404/2013

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service & Human Resource Development

ቁጥር ፐሰሠፈ/ሠፈዶ-1/42/2010
Ref.No
ቀን 19 ታህሳስ 2010
Date

በዝርዝሩ ለተያያዙት

ጉዳዩ:- <u>የተሻሻለ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ ስለመላክ</u>

በ2004 ዓ/ም የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም መመሪያ ወጥቶ የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘናን በዚሁ መመሪያ መሰረት ተግባራዊ ስናደርግ ቆይተናል፡፡ ይሁንና በትግበራ ወቅት የሚነሱ ለአብነትም የባህሪ ምዘና ፣ ከሰራተኞች የውጤት አሰጣጥ ጋር ተያይዞ የግንባር ቀደም ልየታ ፣ የምዘና ፎርማቶች አጠቃቀም እና የመሳሰሉት ጉዳዮች እንደነበሩ ይታወሳል፡፡

በእነዚህ ጉዳዮች ላይ የተሻለ ግልጽነትን በመፍጠር የውጤት ተኮር ስርዓት ትግበራውን የበለጠ ለማጎልበት መመሪያው ተሻሽሎ ተዘጋጅቷል፡፡ መመሪያው ከየወቅቱ ሁኔታ ጋር እየተሻሻለ ሊፈጸም የሚችል መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ አሁን በተደረገው የማሻሻል ሂደት ከፌደራልም ሆነ ከክልሎች ጋር ተደጋጋሚ ውይይቶች ተደርገው ግብዓቶች ተወስደዋል፡፡

በዚሁ መሰረት የተሻሻለው መመሪያ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተላከላችሁ መሆኑን እየገለፅኩ ከጥር 1 ቀን 2010 ዓ/ም ጀምሮ ተግባራዊ ይደረግ ዘንድ አሳስባለሁ፡፡

ከሠላምታ ጋር

ታገሠ ጫፎ
ሚኒስትር

ግልባጭ:-

- ለጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት

☎ +251 11-554 96 66/67/68 ⌘ 1082
Fax +251-11-552 81 63 / +251-11-552 96 63
E-mail: mocis@ethionet.et
Website:- www.mocis.gov.et
አዲስ አበባ፣ ኢትዮጵያ
Addis Ababa, Ethiopia

- የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት ጽ/ቤት
- ለጠቅላይ ሚ/ር ጽ/ቤት
- ለፌዴራልና አርብቶ አደር ልማት ጉዳዮች ሚኒስቴር
- ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር
- ለፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ
- ለገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር
- ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
- ለእርሻና የተፈጥሮ ሃብት ሚኒስቴር
- ለእንስሳትና ዓሳ ሃብት ሚኒስቴር
- ለኢንዱስትሪ ሚኒስቴር
- ለንግድ ሚኒስቴር
- ለሳይንስና ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር
- ለትራንስፖርት ሚኒስቴር
- ለመገናኛና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር
- ለከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር
- ለኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
- ለውሃ፣ መስኖና ኤሌክትሪክ ሚኒስቴር
- ለማዕድን፣ የነዳጅና የተፈጥሮ ጋዝ ሚኒስቴር
- ለትምህርት ሚኒስቴር
- ለጤና ጥበቃ ሚኒስቴር
- ለሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር
- ለባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር
- ለሴቶችና ህፃናት ጉዳይ ሚኒስቴር
- ለአካባቢ፣ ደንና የአየር ንብረት ለውጥ ሚኒስቴር
- ለወጣቶችና ስፖርት ሚኒስቴር
- ለመንግሥት የልማት ድርጅቶች ሚኒስቴር
- ለብሔራዊ ፕላን ኮሚሽን
- ለገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
- ለመንግሥት ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት
- ለፌዴራል ሥነምግባርና ፀረሙስና ኮሚሽን
- ለብሔራዊ ባንክ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

የፌዴራል ፐብሊክ ሰርቪስ መስሪያ ቤቶች የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ

404/2013

ታህሳስ/ 2010 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መግቢያ

1. ከመንግስታዊ ስራዎች ጋር ተያይዞ በስትራቴጂያዊ የዕቅድ ዘመን ውስጥ የሚጠበቅ ውጤትን ለማሳካት የተቋም ስትራቴጂዎችን ወደ የዕለት ተዕለት ተግባር መንዝሮ ከሠራተኞች ጋር መግባባትን በመፍጠር፣ የግለሰቦችንና የቡድኖችን አፈጻጸም በማሻሻል የማያቋርጥ ዕድገትን ለማስመዝገብ፣ ለውጤቱ ስኬታማነት የሠራተኞችን አስተዋፅኦ ለመመዘን፣ የሠራተኞችን አቅም በቀጣይነት በመገንባት ለማሳደግና በአጠቃላይ ስራን በውጤታማነት ለመምራት የሚያስችል የአፈጻጸም አመራር ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፣
2. የተቋም ዕቅድ ከሀገራዊ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ከመነጩ የተቋም ስትራቴጂዎች እንዲነሳ ለማድረግ፣
3. አፈጻጸምን በተቋም፣ በስራ ሂደትና በፈጻሚ ደረጃ በተናበበ መልኩ ለመገምገምና ለመመዘን እንዲቻል፣
4. በአፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ባሕርይን ከዕለት ተዕለት የስራ አፈጻጸም ነጥሎ ሳይሆን ከአፈጻጸም ጋር ያለውን ውሁድ ገፅታውን ተቀብሎ በተያያዥነትና በአግባቡ ለመመዘን እንዲቻል፣
5. የለውጥ ሠራዊቱ የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ መስጠትን ብቻ ሳይሆን ለነጥብ አሠጣጥ መሠረት የሆነውን መረጃ መያዝን ከዕቅድ ዝግጅት ጀምሮ እስከ ማጠቃለያ ምዕራፍ ባሉ ሂደቶች የቡድን ሥራ አድርጎ በጥብቅ ዲሲፕሊን እንዲተገበር ለማስቻል፣
6. የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና ከሌሎች የለውጥ መሳሪያዎች ጋር በቅንጅትና በትስስር የመተግበር አሰራርን ለማጎልበት፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በመንግስት ሰራኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 31 እና አንቀጽ 32/3 መሰረት በስራ ላይ የነበረውን የሰራተኞች ስራ አፈጻጸም መመሪያ አሻሽሎ አቅርቧል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ ‹‹ የፌደራል ፐብሊክ ሰርቪስ መስሪያ ቤቶች የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣
404/2013
ትግበራና የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ›› ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፤

2.ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ተቋም" ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግስት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት ነው፣
2. "የስራ ሂደት" ማለት በተቋም መዋቅር ውስጥ ከተቋም የበላይ ሀላፊ ወይም ምክትል ቀጥሎ ወደታች የሚገኝ ሆኖ ዳይሬክቶሬት ወይም በተመሳሳይ ደረጃ የሚገኝ አደረጃጀት ነው፣
3. "ሠራተኛ" ማለት በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤
4. "የስራ ሂደት መሪ" ማለት በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች የስራ ሂደት ስራንና ሰራተኞችን የሚመራ ሰው ነው፤
5. "የቅርብ የስራ ኃላፊ" ማለት በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች ውስጥ ስራንና ሰራተኛን በቅርበት የሚከታተልና የሚመራ ሰው ነው፤
6. "የበላይ ሀላፊ" ማለት ተቋምን በዋና ወይም በምክትል ሀላፊነት ደረጃ የሚመራ ተሿሚ ነው፣
7. "የአፈጻጸም አዝማሚያ" ማለት በየደረጃው ያለውን የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸምን በሚመለከት በየጊዜው በሚደረግ ግምገማ ጥንካሬንና ጉድለትን በሚገልጽ መልኩ እየተያዘ የሚሄድ የአፈጻጸም አመላካች መረጃ ነው፣
8. "የአፈጻጸም መረጃ" ማለት ከዕቅድ ዝግጅት እስከ አፈፃፀም ምዘና ስለተፈጸሙ ክንውኖች በየደረጃው በሰነድነት የሚያዝ መረጃ ነው፣
9. "የውጤት ተኮር ስርዓት" ማለት ከመንግስት ፖሊሲዎች እና ስትራቴጂዎች በመነሳት የተቋም ተልዕኮና ራዕይ ለማሳካት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች የሚዘጋጁበት፣ በየደረጃው ለሚገኙ ፈጻሚዎች የሚወርዱበት፣ ግቦቹን ለማሳካት የተሰሩ ስራዎች በየደረጃው የሚመዘኑበትና የአፈጻጸም ውጤታቸው ተለይቶ የሚታወቅበት አሰራር የሚመራበት ስርዓት ነው፤

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

10. **"የግብ መግለጫ"** ማለት ግቡን ለማከናወን የሚከናወኑ ዋና ዋና ወይም ግብተኮር ተግባራትን፣ የግቡን ወሰን እንዲሁም ከግቡ የሚጠበቅ ውጤትን የያዘ መግለጫ ነው፣

11. **"ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች"** ማለት በግቦች የአፈጻጸም መነሻ እና በተቀረጹት ዒላማዎች መካከል ያለውን ክፍተት ለመሙላት የሚቀረጹ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶች እና ዋና ዋና ተግባራት ናቸው፤

12. **"ግቦችን ማውረድ"** ማለት በተቋም ደረጃ የተቀረጹ ግቦች በየደረጃው ላሉ የስራ ሂደቶችና ሰራተኞች በማስረጽና ዕቅድ በማዘጋጀት የዕለት ተዕለት ስራ እንዲሆኑ ማድረግ ማለት ነው፣

13. **"ግብ የሚያወርድ ቡድን"** ማለት በተቋም ደረጃ የተቀረጹ ግቦችን ለሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች የሚደለድል ቡድን ማለት ነው:

14. **"ግብ ተኮር ተግባራት"** ማለት በየደረጃው የተዘጋጁና ግቦችን ለማሳካት የሚከናወኑና ከግብ መግለጫ የሚመነጩ ዋና ዋና ተግባራት ናቸው፣

15. **"የአፈጻጸም ስምምነት"** ማለት በሠራተኛው እና በቅርብ ኃላፊው እንዲሁም በስራ ሂደትና ከስራ ሂደቱ በላይ በሆነ ሀላፊ መካከል የውጤት ተኮር ዕቅድን ለመፈጸም የሚደረግ መግባባት ወይም ውል ነው፣

16. **"የድርጊት መርሃ ግብር"** ማለት የተቋም፣የሥራ ሂደትና ሠራተኛው ስራውን ለማከናወን የዓመት፣ የመንፈቅ፣ የሩብ በጀት ዓመት፣ የወር፣ የሳምንት እና የዕለት ዝርዝር ዕቅድ ነው፣

17. **"የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት"** ማለት በየወቅቱ በሚያዙ መረጃዎችና የአፈጻጸም አዝማሚያዎች ላይ ተመስርቶ በየስድስት ወሩ ተጠቃሎ የተመዘነ የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ውጤት ነው፣

18. **"የአፈጻጸም ደረጃ"** ማለት ተቋም፣ የሥራ ሂደት እና ሠራተኛ በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና መሰረት የሚያገኙት የውጤት ደረጃ ነው፣

19. **"የ1ለ5 የለውጥ** ሰራዊት አደረጃጀት" ማለት የስራ ሂደት መሪ እና ሠራተኛው ተቀናጅተው ተቋማዊ ተልዕኮን የሚያሳኩበት የቡድን አሰራር ነው፤

20. **"የመንግስት ክንፍ"** ማለት በማንኛውም ደረጃ በተቋቋመ የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚገኙ የተቋሙ የበላይ ሀላፊዎችን ፣ የስራ ሂደት መሪን፣ የቅርብ የስራ ሀላፊንና መላውን ሰራተኛ የሚያጠቃልል ነው።

21. **"የህዝብ ክንፍ"** ማለት የተገልጋዩ/ዜጋውን ጥቅም ለማስጠበቅ ህዝብን ወክሎ ከተቋማት ጋራ የሚሰራ በተለያየ መልኩ የተደራጀ የህዝብ አካል ነው፣

22. "የተሻለ ፈጻሚ" ማለት በአንድ የስራ ሂደት ውስጥ ካሉት ሰራተኞች ውስጥ በየወሩ በሚደረጉ የአፈጻጸም ግምገማዎች በውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸሙ ከፍተኛ እና ከዚያ በላይ የአፈጻጸም አዝማሚያ ያስመዘገበ ሰራተኛ ነው፣
23. "ግንባር ቀደም" ማለት በተቋም ወይም በአንድ የስራ ሂደት ውስጥ ካሉት ሰራተኞች ውስጥ በውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸሙ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ በተደረገ የተጠቃለለ የስራ አፈጻጸም ምዘና በጣም ከፍተኛ የአፈጻጸም ውጤት ያስመዘገበ ሰራተኛ ወይም የስራ ሂደት መሪ ነው፣
24. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው፤

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴት ፆታንም ያካትታል፤

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5. ዓላማ

1. የፌዴራል መንግስት ተቋማትን የተልዕኮ አፈጻጸም ከአገራዊ የልማት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር በማስተሳሰር ውጤታማነትን ለማጎልበት፣
2. በፌዴራል ተቋማት የሚኖረውን የሰው ሀብት በማልማት የመፈጸም አቅምን ቀጣይነት ባለው መልኩ እየገነቡ ለመሄድ፣
3. በውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ውጤት ላይ ተመስርቶ የፌዴራል ተቋማትን፣ የሥራ ሂደቶችንና ሠራተኞችን በማበረታታት ብቃትንና ውጤታማነትን ለማሳደግ የሚያስችል ስርዓት ለመዘርጋት ነው፤

6. መርህ

1. የተቋማት ስትራቴጂያዊ ግቦች ከአገራዊ ፖሊሲና ስትራቴጂዎች የመነጩ መሆን አለባቸው፤
2. የተቋማት የዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና የውጤት ተኮር ሥርዓትን የተከተለ መሆን አለበት፣

3. የስራ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና በተቋም፣ በስራ ሂደትና በፈጻሚ ደረጃ በተናበበና ሚዛናዊ በሆነ መልኩ መከናወን አለበት፣

4. በተቋም አመራርና መላው ሠራተኛ መካከል ስለውጤት ተኮር ሥርዓት በቂ ግንዛቤና የጋራ መግባባት መፈጠር አለበት፤

5. በተቋማት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅትና የአፈፃፀም ግምገማ የህዝብ ክንፍ ሙሉ ተሳትፎ መኖር አለበት፤

6. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ በአንድ የተወሰነ ወቅት ብቻ የሚከናወን ሳይሆን ከዕቅድ ዝግጅት ምዕራፍ ጀምሮ በትግበራና ማጠቃለያ ምዕራፍ ውስጥ በለውጥ ሠራዊት አግባብ በተከታታይ የሚከናወን የዕለት ተዕለት ተግባር ሊሆን ይገባል፣

7. የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም መረጃ በአግባቡ መያዝ አለበት፤

8. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ቀድሞ ስምምነት የተደረሰባቸውን ግቦች፣ መለኪያዎችና ዒላማዎች በተግባር አፈጻጸም ከተገኙ ውጤቶች ጋር በማነጻጸር የሚከናወን ይሆናል፣

9. የውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና በግልጽነትና በተጠያቂነት መንፈስ መከናወን አለበት፣

ክፍል ሁለት

የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈፃፀም ክትትል፣ ግምገማና ምዘና

7.የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

7.1 የተቋም የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

1. እያንዳንዱ ተቋም የመንግስት የልማት ዕቅድ ዘመንን መሰረት ያደረገ የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ያዘጋጃል፣

2. የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት የበላይ አመራሩ ሀላፊነት ሆኖ በዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ የስራ ሂደት በራሱ ወይም በተቋሙ የበላይ አመራር በሚዋቀር ኮሚቴ ከተዘጋጀ በኋላ በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ የጋራ መግባባት ተደርሶበት ይፀድቃል፡

3. በአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት ሂደት የመንግስትና የህዝብ ክንፍ ተሳትፎን በማረጋገጥ በተቋሙ ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂዎች ላይ የጋራ መግባባት ሊፈጠር ይገባል፣

Federal ... Republic of Ethiopia ... Service ... Development

4. እያንዳንዱ ተቋም ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅዱ የተወሰደ ዝርዝር ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣

5. ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ በዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ የሥራ ሂደት ከተዘጋጀ በኋላ በሰራተኛና በሚመለከታቸው አካላት በማወያየትና ተገቢውን ግንዛቤ እንዲያዝበት ከተደረገ በኋላ በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ የጋራ መግባባት ተደርሶበት ይፀድቃል፡

6. የተቋም የውጤት ተኮር ዕቅድ በዋነኛነት ከዕይታዎች አንጻር የተቀረጹ ስትራቴጂያዊ ግቦችን፣ የስትራቴጂያዊ ግቦች መግለጫ፣ የግቦችን የምክንያትና ውጤት ትስስር የሚያሳይ ስትራቴጂያዊ ማፕ፣ መለኪያዎችንና የመለኪያ መግለጫዎችን፣ መነሻዎችን፣ ዒላማዎችን፣ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችን፣ የአፈጻጸም ክትትል ግምገማ ስርዓትን እንዲሁም የሚያስፈልግ በጀትን ማካተት አለበት፣

7. በየደረጃው የሚዘጋጁ ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦች ዒላማዎች እንዲሁም ግብ ተኮር ተግባራት ጥረትን የሚጠይቁ እና ሊተገበሩ የሚችሉ መሆን አለባቸው፣

8. በተቋም ደረጃ ለሚዘጋጁ ስትራቴጂያዊ ዕይታዎች፣ ግቦችና መለኪያዎች ክብደት ይሰጣል፣ ለዕይታዎች የሚሰጠው ክብደት ድምሩ 100% ሆኖ ለተገልጋይ ዕይታ ከ20-25%፤ ለፋይናንስ ዕይታ ከ10-15%፤ ለውስጥ አሰራር ዕይታ ከ30-40% እና ለመማማርና እድገት ዕይታ ከ 20-30% ባለው ገደብ ውስጥ ማረፍ አለበት፣

9. በዚህ አንቀጽ በተራ ቁጥር (9) ላይ የተገለጸውን የዕይታዎች ክብደት በተቋም፣ በስራ ሂደት እና በግለሰብ ፈጻሚ ደረጃ በተመሳሳይ የሚወሰድ ይሆናል፣

10. በየደረጃው በሚዘጋጅ የውጤት ተኮር ዕቅድ የተቀመጡ መለኪያዎችና ዒላማዎች ከሚጠበቁ ውጤቶች አንጻር የተቃኙ መሆን አለባቸው፣

11. በየደረጃው በሚዘጋጅ የውጤት ተኮር ዕቅድ ላይ የሚቀመጡ ግቦች፣ የግብ መግለጫዎች፣ መለኪያዎች፣ የመለኪያ መግለጫዎች፣ መነሻዎች፣ እና ዒላማዎች የተናበቡ ሊሆኑ ይገባል፣

12. ተቋማት በጀት ዓመቱ በገባ በመጀመሪያው ወር ውስጥ ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ የተመነዘረ ዓመታዊ ዕቅዳቸውን አዘጋጅተው በየደረጃው ለሚገኙ አካላት አውርደው ወደ ተግባር መግባት አለባቸው፣

7.2 የስራ ሂደት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

1. የስራ ሂደቶች ዓመታዊ ዕቅዳቸውን በሚያዘጋጁበት ወቅት የስራ ሂደቱን ተግባርና ሀላፊነት እንዲሁም ጠንካራና ደካማ ጎኖች በአግባቡ መለየት አለባቸው፣

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

2. ግቦች ለስራ ሂደቶች የሚወርዱት በተቋሙ ግብ የሚያወርድ ቡድን አማካይነት ይሆናል፣

3. ለእያንዳንዱ የስራ ሂደት የሚወርዱት ግቦች በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ መጽደቅ አለባቸው፣

4. የሥራ ሂደት የውጤት ተኮር ዕቅድ የሚዘጋጀው ከተቋም ውጤት ተኮር ዕቅድ ተመንዝረው የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦችን መሠረት በማድረግ ነው፤

5. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር ዕቅድ በዋናነት የስራ ሂደቱን ግቦች፣ የግቦቹን መግለጫ፣ መነሻዎችን፣ መለኪያና ዒላማዎችን ይይዛል፣

6. በስራ ሂደት ደረጃ ለተቀረጹ ግቦችና መለኪያዎች የክብደት ነጥብ ይሰጣቸዋል፣

7. የተዘጋጀውን የውጤት ተኮር ዕቅድ መሰረት በማድረግ በሥራ ሂደት ደረጃ የድርጊት መርሃ-ግብር መዘጋጀት አለበት፣

8. የሥራ ሂደቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ ሠራተኛውን ባሳተፈ መልኩ ከፀደቀ በኋላ ግብ ተኮር ተግባራትን መሰረት አድርጎ ለሰራተኞች መውረድ አለበት፤

7.3 የሰራተኛ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

1. ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ሲያዘጋጅ የግሉን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በአግባቡ መለየት ይኖርበታል፣

2. ሰራተኛው የግል ዕቅዱን የሚያዘጋጀው በስራ ሂደቱ ደረጃ ከተዘጋጁ የግብ መግለጫዎች ላይ ግብ ተኮር ተግባራት በማውረድ ቀጣይ መሻሻልን በሚያመላክት መልኩ በግብ መልክ በማስቀመጥ ይሆናል፣

3. የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ ሲዘጋጅ ከስራ መዘርዝር ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፣

4. የሚዘጋጀው የሠራተኛ የውጤት ተኮር ዕቅድ ከአቅም በታች እንዳይሆን ማድረግና ለስራ ሂደቱ ብሎም ለተቋሙ ግብ ስኬት ቀጥታ አስተዋጽዖ ሊያበረክት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፣

5. ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ማሳኪያ የድርጊት መርሃ-ግብር በማዘጋጀት ለቅርብ ኃላፊው በወቅቱ ማቅረብ አለበት፤

8. የአፈፃፀም ስምምነት

1. የሥራ ሂደት መሪ የወረዱለትን ግቦች ለማሳካት ከሚመለከተው የበላይ ሀላፊ ጋር የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፣
2. ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ለማሳካት ከሚመለከተው የቅርብ ሀላፊ ጋር የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፣
3. የአፈጻጸም ስምምነቶች በየግማሽ ዓመቱ የመጀመሪያ ሁለት ሳምንታት ውስጥ መጠናቀቅ አለባቸው፣
4. የተፈረሙ የአፈፃፀም ስምምነቶች በአግባቡ በሰነድነት መያዝ አለባቸው፤

9. የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና ምዘና

9.1 የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

1. በየደረጃው ያለው ሀላፊ የውጤት ተኮር ዕቅድ ክንውንን በተመለከተ ተገቢውን መረጃ መያዝና ማደራጀት አለበት፣
2. በየዕለቱ በ1ለ5 አደረጃጀት በየሳምንቱ ደግሞ በስራ ሂደት ደረጃ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፣
3. ከአንድ በላይ የቡድን አወቃቀርና የ1ለ5 አደረጃጀት ያላቸው የስራ ሂደቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.1) በተራ ቁጥር (2) ላይ የተጠቀሰውን መሰረት በማድረግ እንደአመቺነቱ የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ መርሀግብር በማውጣት ይተገብራሉ፣
4. ለዘርፍ ተጠሪ የሆኑ የስራ ሂደቶች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም በዘርፍ ሀላፊው በየአስራ አምስት ቀኑ ክትትልና ግምገማ ይደረግበታል፣
5. በየወሩ በተቋም የበላይ ሀላፊ በሁሉም የስራ ሂደቶች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ላይ ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፣
6. በየሩብ ዓመቱ የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማ በስራ አመራር ኮሚቴ እና በአጠቃላይ ሰራተኞች ደረጃ ይካሄዳል፣
7. የህዝብ ክንፉ ከመንግስት ክንፉ ጋር በመሆን በየሩብ ዓመቱ የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸምን ይገመግማል፣
8. በየደረጃው የሚካሄደው ክትትልና ግምገማ በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ለማድረግ እንዳስፈላጊነቱ በዳሰሳ ጥናት መደገፍ አለበት፣
9. በየደረጃው የሚካሄደው የክትትልና ግምገማ ሂደት የመፈጸም ብቃት፣ ጥንካሬና እጥረትን በመለየት መረጃዎችን የመያዝ፣ የአፈጻጸም አዝማሚያን የማመላከት

እንዲሁም ግብረ መልስ የመስጠትንና ለቀጣይ ግብዓት እያደረጉ መሄድን ማካተት አለበት፣

9.2 የአፈጻጸም ምዘና

9.2.1. የተቋም አፈጻጸም ምዘና

ሀ. የተቋም አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ እንደቅደም ተከተሉ በጥር ወርና በሀምሌ ወር ውስጥ ይካሄዳል፣ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋማት በየሩብ ዓመቱ የአፈጻጸም አዝማሚያቸውን እየገመገሙና እያመላከቱ መሄድ ይገባቸዋል፣

ለ. የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው በተቋሙ የግቦች አፈጻጸም ውጤት ላይ በመመስረት ነው፣

ሐ. የተቋም የግቦች ዕቅድ አፈጻጸም በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ የተመዘገበው የግቦች አማካኝ የአፈጻጸም ውጤት ይሆናል፣ ይህ የግቦች አፈጻጸም የምዘና ውጤት ከተቋሙ አጠቃላይ የአፈጻጸም ውጤት 80% ድርሻ ይይዛል፣

መ. ተቋማት ዋና ዋና መስፈርቶችን በያዘ የምዘና ቅጽ መሰረት በየግማሽ ዓመቱ በህዝብ ክንፉ አደረጃጀት አመራሮች ወይም ተወካዮች መገምገምና መመዘን አለበት፣ ይህ የግምገማና የምዘና ውጤት ከተቋሙ አጠቃላይ የአፈጻጸም ውጤት 20% ድርሻ ይይዛል፣

ሠ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.2.1) በፊደል ተራ (ሐ) እና (መ) የተመለከቱት የምዘና ውጤቶች ድምር የተቋሙ አጠቃላይ የ 100% የውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት ይሆናል፣

ረ. ከህዝብ /ተገልጋይ እርካታ ጋር የተያያዙ ግቦች አፈጻጸም ሙያዊ ብቃት በጠበቀ መልኩ በተደረገ ዓመታዊ የዳሰሳ ጥናት የተረጋገጠ መሆን አለበት፣

ሰ. የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በሰራተኛውና በህዝብ ክንፉ የጋራ ውይይት ሊካሄድበትና በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ ሊጸድቅ ይገባል፣

9.2.2 የስራ ሂደት አፈጻጸም ምዘና

ሀ. እያንዳንዱ የስራ ሂደት ከተቋሙ የወረዱለትን ግቦች አፈጻጸም በመገምገም የውጤት ተኮር አፈጻጸሙን መመዘን አለበት፣

ለ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው ለስራ ሂደቱ በወረዱለት ግቦች ክብደት ስሌት ላይ በመመስረት ይሆናል፣

ሐ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም የምዘና ውጤት የስራ ሂደቱ ግቦች አማካኝ የአፈጻጸም ውጤት ነው፣

መ. የስራ ሂደቱ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው በየስድስት ወሩ ሲሆን ወቅታዊነታቸውን ጠብቀው በተከታታይ በተያዙ መረጃዎች ላይ ተመስርቶ መሆን አለበት፣

ሠ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የተቋም የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ከመካሄዱ በፊት መጠናቀቅ ይኖርበታል፣

ረ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና በለውጥ ሰራዊቱ የጋራ ውይይት ተካሂዶበት በስራ ሂደቱ ሀላፊ መረጋገጥና ቀጥሎ ባለው ሀላፊ መጽደቅ አለበት፣

9.2.3 የስራ ሂደት መሪ የአፈጻጸም ምዘና

ሀ. የስራ ሂደት መሪ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የስራ ሂደቱን የግብ አፈጻጸም ውጤት እና ሌሎች የአመራር ውጤታማነት መመዘኛዎችን መሰረት በማድረግ ነው፣

ለ. የስራ ሂደቱ መሪ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት የሚሰላው የስራ ሂደቱን የግብ አፈጻጸም ውጤት ከ 70% በመለወጥና ሌሎች የአመራርነት ክህሎትና ብቃትን ለመመዘን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን የቅርብ ሃላፊው ከ 15 % በመመዘን፣ የለውጥ ሰራዊቱ ከ10% እና በራሱ በተመዛኙ ከ5 % በመመዘን በሚገኘው የ100% አጠቃላይ ውጤት ይሆናል፣

ሐ. የስራ ሂደት መሪ የሚመዘነው በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይ ይሆናል፣

9.2.4 የሰራተኛ አፈጻጸም ምዘና

ሀ. የሰራተኛ የውጤት ተኮር አፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ የሚካሄደው በ1ለ5 የለውጥ ሰራዊት አደረጃጀት አግባብ በየሳምንቱ ይሆናል፣

ለ. የሰራተኛ የውጤት ተኮር የአፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ የሚካሄደው የሰራተኛውን የሳምንት ውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም መሰረት በማድረግ ነው፣

ሐ. የሰራተኛው የባህሪ አፈጻጸም በመማማርና ዕድገት ውስጥ ከሚቀረጹ ግቦች አማካይነት ከስራው ጋር ተያይዞ በየሳምንቱ ሊታቀዱና ክትትልና ግምገማ ሊደረግባቸው ይገባል፣

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የሲቪል ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Civil Service and Human Resource Development

መ. በለውጥ ሰራዊቱ በየሳምንቱ የተካሄደው የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ በስራ ሂደት መሪው ተረጋግጦ በሰነድነት መቀመጥ አለበት፣

ሠ. በሰራተኛው ወርሀዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ መረጃ ላይ ተመስርቶ በተከናወነ የአፈጻጸም ውጤት መሰረት የወሩ የተሻለ ሰራተኛ በለውጥ ሰራዊቱ ከተለየ በኋላ በስራ ሂደት መሪው ይጸድቃል፣

ረ. የሰራተኛ አፈጻጸምን ለመመዘን ከውስጥና ከውጭ ተገልጋዮች የሚሰበሰቡ መረጃዎች ግብዓት ሊሆኑ ይገባል፣

ሰ. የሰራተኛ የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የየሳምንቱንና የየወሩን አፈጻጸም መረጃዎች እንዲሁም የስራ ሂደቱን የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ውጤት መሰረት በማድረግ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይ የሰራተኛውን አፈጻጸም ከእቅድ ጋር በማነፃፀር ከ70% እና በዕቅድ አፈጻጸም ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ባህሪያት አፈፃፀምን ከ30% በመውሰድ ነው፣

ሸ. ከ30% የሚወሰደው የባህሪያት አፈፃፀም ምዘና የለውጥ ሰራዊቱ በቡድን ከ15%፣ የቅርብ ሀላፊ ከ 10% እና ተመዛኙ ከ5% ድርሻ በመስጠት በሶስትዮሽ የሚካሄድ ይሆናል።

ቀ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.2.4) በፊደል ተራ (ሰ) የተጠቀሰው የ70% ምዘና እና በፊደል ተራ (ሸ) የተጠቀሰው የ30% የሶስትዮሽ ምዘና ድምር የተጠቃለለ የሰራተኛ የ100% የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ይሆናል፣

በ. የተጠቃለለ የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው ስድስት ወር እና የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በሁዋላ ባሉት ሁለት ሳምንታት ውስጥ መከናወን አለበት፣

ተ. በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በሰራተኛው ተፈርሞና በሚመለከታቸው የቅርብ ሀላፊዎች ጸድቆ ከሰራተኛው የግል ማህደር ጋር መያያዝ አለበት፣

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
...public of Ethiopia ... Service ... Development

10. የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ደረጃ አሰጣጥ

በበጀት ዓመቱ በመጀመሪያው ስድስት ወር መጨረሻና በዓመቱ መጨረሻ ላይ የተሰጠና የጸደቀ የተቋም፣ የስራ ሂደትና የሰራተኛ የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ በሚከተሉት አምስት የአፈጻጸም ደረጃዎች ውስጥ ይወድቃል፣

1. በጣም ከፍተኛ አፈጻጸም- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ95% በላይ ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፤
2. ከፍተኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ውስጥ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ የአፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ80% -94.99% ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፣
3. መካከለኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ65%-79.99% ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፤
4. ዝቅተኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ55%-64.99% ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፤
5. በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ55% በታች የሆነ ነው፣
6. የመቶኛ ገደቡ ወደፊት የሚሻሻል ሆኖ በየግማሽ ዓመቱ በሚደረገው የሰራተኛ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ከአጠቃላይ የተቋም ሠራተኛ ቁጥር እስከ 5% የሚደርሰው በጣም ከፍተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ ፣ እስከ 15% የሚደርሰው ከፍተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ ፣ እስከ 60% የሚደርሰው መካከለኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ፣ እስከ 15% የሚደርሰው ዝቅተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ፣ እንዲሁም እስከ 5% የሚደርሰው በጣም ዝቅተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ የሚያርፍ ይሆናል፣
7. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (6) ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በለውጥ ሰራዊት ግንባታ ግንባር ቀደም የማበራከት ሂደት ከማዕቀፉ ውጭ ውጤት የሚያስመዘግቡ ሰራተኞች ካሉ ተቋማት ይህንን በጠንካራ ማብራሪያ ማስደገፍ ይኖርባቸዋል፣

በሌሎችም ደረጃዎች ከተቀመጠው ማዕቀፍ ውጪ በሚሆንበት ጊዜም በበቂ ማብራሪያ ሊደገፍ ይገባል፣

11. ድህረ ምዘና ተግባራት

1. መካከለኛ አፈጻጸምና ከዚያም በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የስራ ሂደቶች፣ የስራ ሂደት መሪዎችና እና ሰራተኞችን በመለየትና የማበረታቻ መመሪያን መሰረት በማድረግ የእርከን ጭማሪ፣ የዕውቅና ሽልማትና የማበረታቻ ክፍያ ለመስጠት አመቺ ሁኔታዎችን መፍጠርና ተግባራዊ ማድረግ ይገባል፣
2. በክትትል፣ ግምገማና ምዘና በተገኘው ውጤት መነሻነት የሠራተኞችን እና የሥራ ሂደት መሪዎችን ብቃት በስልጠናና ምክር በማጎልበት ቀጣዩ ስራቸውን በሚጠበቀው የአፈጻጸም ውጤታማነት ደረጃ እንዲያከናውኑ ለማድረግ ክፍተትን መሰረት ያደረገ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን ይገባል፣
3. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ሰራተኞች በዚህ በአንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት በተቋማት በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ስራ ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሁለት ተከታታይ ምዘናዎች አፈጻጸማቸውን ወደ መካከለኛ ደረጃ ካላሻሻሉ ካሉበት ደረጃ አንድ ደረጃ ዝቅ ብለው እንዲሰሩ ይደረጋል፣
4. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ሰራተኞች በዚህ በአንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት በተቋማት በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ስራ ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሶስት ተከታታይ የምዘና ጊዜ አፈጻጸማቸውን ካላሻሻሉ ከመስሪያ ቤቱ እንዲሰናበቱ ይደረጋል፣

12. ስለ ቅሬታ አቀራረብ

1. የስራ ሂደት መሪ ወይም ሠራተኛው በተሰጠው የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታውን ለቅርብ ኃላፊው በማቅረብ እንዲታይለትና ውሳኔ እንዲሰጠው መጠየቅ ይችላል፣
2. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (1) መሰረት የስራ ሂደት መሪው ወይም ሠራተኛው በቅርብ ኃላፊው በተሰጠው ውሳኔ የማይስማማ ከሆነ በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 77/5 እንዲሁም በዲሲፒሊን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርአት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀፅ 29 መሠረት ውሳኔ እንዲሰጠው በተቋሙ

ለተቋቋመው የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፣ ኮሚቴውም በደንቡ አንቀጽ 33/2 መሠረት ውሳኔውን ለሠራተኛው በጽሑፍ መስጠት አለበት፣

3. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት የስራ ሂደት መሪው ወይም ሠራተኛው በዲሲፒሊን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርአት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀፅ 32 እና 33 መሰረት ምላሽ ካላገኘ ወይም በተሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ በዚሁ ደንብ አንቀፅ 35/1 መሰረት ለመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ የማቅረብ መብት አለው፣

ክፍል ሶስት

ልዩ ልዩ ጉዳዮች

13. የአፈጻጸም ማሻሻያ አወሳሰድ

   1. ተቋማት በየወቅቱ በሚደረጉ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማዎች መሰረት በተለዩ ክፍተቶች ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለባቸው፣
   2. የተቋም የበላይ ሀላፊ በተለዩት ክፍተቶች ላይ መወሰድ የሚገባቸውን የማሻሻያ እርምጃዎች ተፈጻሚነት በቅርበት መከታተል ይገባዋል፣
   3. የሥራ ሂደቶች በየወቅቱ በሚደረጉ የክትትልና ድጋፍ እንዲሁም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማዎች መሰረት በታዩ የአመለካከት፣ የዕውቀትና የክህሎት ክፍተቶች እንዲሁም አሰራርና አደረጃጀት ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለባቸው፣
   4. የሥራ ሂደት መሪዎች በስራ ሂደቱም ሆነ በሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ዙሪያ የተሰጡትን የማሻሻያ እርምጃዎች ተፈጻሚነት በቅርበት መከታተል ይጠበቅባቸዋል፣
   5. የሰራተኞች የማሻሻያ እርምጃ በውጤት ተኮር አፈጻጸም ሂደት ወቅት በሥራ ላይ ያጋጠሙትን ችግሮች ለመፍታት ከአመለካከት፣ ክህሎትና ከዕውቀት እንዲሁም ከአሰራርና አደረጃጀት አኳያ ያለውን ጥንካሬና ዕጥረት በመለየት የራስ አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ ማድረግን ያካትታል፣

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

ክፍል አራት

14. የልዩ ልዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

14.1 የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. ለፌዴራል ተቋማት የበላይ ኃላፊዎች እንዲሁም በውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና አተገባበር ዙሪያ ለሚመለከታቸው ስራ ሃደት መሪዎችና ባለሙያዎች በዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት ላይ አቅጣጫ መስጠት እና የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፣

ለ. የዕቅድ ዝግጅት እንዲሁም የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና ምዘናን በሚመለከት ከውጤት ተኮር መመሪያው ጋር የተጣጣመ አሰራር እንዲኖራቸው ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅንጅት መስራት፣

ሐ. የመመሪያውን አፈጻጸም መከታተል፣ መገምገምና አስፈላጊ ድጋፎችን መስጠት፣

መ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መመሪያውን ማሻሻል፣

14.2 የፌዴራል መስሪያ ቤቶች

14.2.1 የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋሙ የአምስት አመት እንዲሁም አመታዊ ዕቅድ በመላው ሠራተኛ ተሳታፊነት በውጤት ተኮር ስርዓት መሰረት እንዲዘጋጅ ማድረግ፣

ለ. ዕቅዱ ከአገራዊ ራዕይ፣ ከፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር የተሳሰረና የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ. የውጤት ተኮር ስርዓቱ ከበጀት ጋር የተሳሰረ መሆኑን ማረጋገጥ፣

መ. የተዘጋጀው ዕቅድ በህዝብ ክንፍ ተሳትፎና ግብዓት እንዲዳብርና የተሟላ ግንዛቤ እንዲያገኝ አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣

ሰ. የመካከለኛ አመራሩን የአመራር ክፍተቶች ለይቶ መደገፍና ማብቃት፣

ረ. ለዕቅድ ስኬቱ አስፈላጊ ግብዓቶችን በወቅቱ ማሟላት፣

ሠ. የውጤት ተኮር ዕቅድ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤታማነትን በየጊዜው መከታተል፣ መደገፍ፣ መገምገም እና በበላይነት መምራት፣

ሸ. ለመመሪያው ውጤታማነት ከፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ጋር በቅንጅት መስራት፣

14.2.2 የስራ ሂደት መሪ ተግባርና ኃላፊነት

ሀ.የተቋሙን ተልዕኮ፣ ዕሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ከሠራተኞች ጋር የጋራ ማድረግ፣

ለ. የስራ ሂደቱን ጠንካራና ደካማ ጎን መለየት፣

ሐ.የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ግብ በመመንዘር የሥራ ሂደቱን ግብ እንዲሁም የግብ መግለጫዎችን እና የሚጠበቁ ውጤቶችን ከሠራተኛው ጋር በመሆን ማዘጋጀት፣

መ. ለሠራተኞች አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረ-መልስ በወቅቱ መስጠት፣

ሠ. የሥራ ሂደቱን የአቅርቦት ችግር መፍታት፤

ረ. የሥራ ሂደቱ አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፤ የሚገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችንም መቀመር፣

ሰ. በራሱና በሥሩ ባሉ ሠራተኞች ዘንድ በአመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ለመድፈን የግል አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

ሸ. በሥራ ሂደቱ የማብቃትና ማቅናት ሥራዎችን የመስራት እና ጥሩ የሥራ ከባቢን መፍጠር፤

ቀ. በስራ ሂደቱ ተከታታይ መረጃዎች ላይ በመመስረት የስራ ሂደቱንም ሆነ የስራተኞችን ወቅታዊ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማና ምዘና ማካሄድ፤

14.2.3 የሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂዎች በሚገባ መረዳት፣

ለ. የተመደቡበትን የሥራ መደብ ኃላፊነትና ተግባራት በሚገባ ማወቅ፣ መረዳትና ራስን ለትግበራ ዝግጁ ማድረግ፣

ሐ. የውጤት ተኮር ስርአትን በአግባቡ መረዳትና ተግባራዊ ማድረግ፣

መ. የግለሰብ የውጤት ተኮር ዕቅድ አዘጋጅቶ መፈጸም፣

ሠ. በተጨባጭ የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሠራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣

ረ. ከአመለካከት፣ ከዕውቀትና ከክህሎት አንጻር ጠንካራና ደካማ ጎኖችን መለየትና የመፈጸም አቅምን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣

14.2.4 የዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋም የአምስት ዓመት እንዲሁም አመታዊ የውጤት ዕቅድ ዝግጅትን ስራን መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል፣

ለ. በጸደቀው የውጤት ተኮር ዕቅድ መሰረት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች ለስራ ሂደቶች እንዲወርዱና ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድም በየስራ ሂደቶች እንዲዘጋጅ ማስተባበር፣ መከታተልና መደገፍ፣

ሐ. የጸደቁ የየስራ ሂደት ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅዶችን በማሰባሰብ ከበጀት ጋር የተሳሰረ የተቋም ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ በማዘጋጀት በተቋም የበላይ ሀላፊ እንዲጸድቅ በማድረግ ለስራ ሂደቶች ማስራጨት፣ ትግበራውንም መከታተል፣

መ. የየሩብ ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ከየስራ ሂደቶች በማሰባሰብና በመገምገም ግብረመልስ መስጠት፣ በተቋም ደረጃ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ሪፖርቶችን በወቅቱ ማዘጋጀት፣

ሠ. በውጤት ተኮር ዕቅድ ላይ በተቀመጡት መለኪያዎችና ዒላማዎች መሰረት የተቋም ስትራቴጂክ ግቦች የአፈጻጸም አዝማሚያን በመገምገም ለተቋም የበላይ ሀላፊ ማቅረብ፣

ረ. የስትራቴጂያዊ ግቦች የአፈጻጸም ደረጃን ለማወቅ የሚረዱ የዳሰሳ ጥናቶችን ማካሄድ፣

ሰ. የየሩብ ዓመት የስራ ሂደቶችን የውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤቶችን በማሰባሰብና በመተንተን ለተቋም የበላይ ሀላፊ ውሳኔ ማቅረብ፣ ሲጸድቅም የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመላክት መረጃ ማዘጋጀት፣

14.2.5 የለውጥና መልካም አስተዳደር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ላይ የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በቂ ግንዛቤ መያዛቸውን ማረጋገጥ፣

ለ. የውጤት ተኮር ስርዓት በተቋሙ በአግባቡ መተግበሩን መከታተል፣

ሐ. በውጤት ተኮር ስርዓት ትግበራ ዙሪያ ቴክኒካዊ ድጋፍና ምክር መስጠት፣

መ. በተቋም፣ በስራ ሂደትና በፈጻሚዎች ደረጃ የተካሄደው የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና እርስ በርሱ የተናበበና ከግሽበት የጸዳ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣

ሠ. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ስርአቱ ለተቋሙ እያስገኘ ያለውን ውጤት መከታተልና መገምገም፣

14.2.6 የሰው ኃብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ወቅቱን ጠብቆ እንዲሞላና ለሰው ኃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት እንዲደርስ ክትትል ማድረግ፣

ለ. የሰራተኞች የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ፣ የአፈጻጸም መረጃ ትንተና በማዘጋጀትም ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፣

ሐ. ከውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት በመነሳትም የሠው ኃብት ልማትን ለማሳደግ የሚያስችል አሠራር መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ፣

ክፍል አምስት

15. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1. በወሊድ ምክንያት ስራ ላይ የማይገኙ ሴት ሰራተኞችን በሚመለከት ከወሊድ ፍቃድ ጋር በተያያዘ ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ ዓመት ውስጥ ሶስት ወር እና በላይ በስራ ገበታቸው ላይ ከተገኙ ስራ ላይ የነበሩበት ጊዜ ታስቦ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላላቸዋል፤ ስራ ላይ የተገኙበት ጊዜ ከሶስት ወር በታች ከሆነ ግን ከዚያ በፊት የነበረው ግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል፣

2. በህክምና የተረጋገጠ ስራ ለመስራት የማያስችል ህመም፤ በማረሚያ ቤት ሆኖ ጉዳዩን በወቅቱ ለሚሰሩበት ተቋም ማሳወቅ ያልቻሉ እና በሰው ሰራሽ፣ በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ወይም ደግሞ መስሪያ ቤቱ ባወቀውና ተቀባይነት ባለው በሌላ ምክንያት፣ በመደበኛ ሥራቸው ላይ ያልተገኙ እና ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ ሰራተኞችን በሚመለከት ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ ዓመት ውስጥ ሶስት ወር እና በላይ በሥራ ገበታቸው ላይ መገኘታቸው ከተረጋገጠ ስራ ላይ የነበሩበትን ጊዜ መሰረት ያደረገ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘናና ይሞላላቸዋል፣ ከሶስት ወር ካነሰ ግን ከዚያ በፊት የነበረው ግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል፣

3. ለሙከራ ጊዜ የተቀጠሩ ሰራተኞች አፈጻጸም በዚህ መመሪያ መሰረት የቋሚ ሰራተኞች የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና አሞላል ስርዓትን በመከተል የሚፈጸም ሆኖ የሙከራ ጊዜው የሚጠናቀቀው ከግማሽ ዓመት አፈጻጸም ምዘና ወቅት ጋር በአንድ ጊዜ ከሆነና ሰራተኛው በሙከራ ምዘና ውጤቱ ቋሚ ሆኖ ከተቀጠረ የሙከራ ጊዜ ምዘና ውጤቱ የግማሽ ዓመት አፈጻጸም ውጤት ተደርጎ ይያዛል፡፡ ከዚያ ውጭ ከሆነ ቋሚ ከሆነበት ጊዜ በኋላ ላለው ጊዜ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚሞላለት ይሆናል፣

4. በዝውውር የሚመጡ ሰራተኞች በምዘናው ወቅት ሶስት ወር እና በላይ በተዛወሩበት መስሪያ ቤቱ ከሰሩ ይኸው ተመዝኖ የግማሽ ዓመት የምዘና ውጤት ሆኖ የሚሞላላቸው ሲሆን የሰሩበት ጊዜ ከሶስት ወር በታች ከሆነ በፊት በነበሩበት መስሪያ ቤት ውጤታቸውን ተመዝኖ መምጣት አለበት፣

5. በዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱና በበላይ አመራሩ የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎች እንዲሁም ከተቋሙ ተልዕኮ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሳምንት እና በላይ ጊዜ የሚወስዱ ወይም ከሳምንት በታች ሆነው በተደጋጋሚ የሚመጡ የኮሚቴ ስራዎች ክብደት ተሰጥቷቸውና በመረጃ ተደግፈው የምዘና ሂደቱ ውስጥ የሚካተቱ ሲሆን አፈጻጸሙም የኮሚቴ አባላት እንደ ስራዊት በመገምገም፣ የአፈጻጸም ምዘና በማድረግና በኮሚቴው ስብሳቢ በማጸደቅ ውጤቱ ለሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች እንዲደርስ በማድረግ ይሆናል፣

16.የተሻሩ ህጎች

1. መጋቢት 2004 ዓ.ም. የወጣው የፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም መመሪያ ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል፣
2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም የአሰራር ልማድ በዚህ መመሪያ ላይ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፣

17. መመሪያውን አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

1. ይህ መመሪያ አለመፈጸሙ ሲረጋገጥ መመሪያው እንዳይፈጸም ባደረገ ማንኛውም አካል ላይ አግባብ ባለው ህግ፣ በፌደራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንብና የፐብሊክ ሰርቪስ የሥራ መመሪያዎች መሠረት እንደ ጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ሊወሰን ይችላል፣

2. ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚወሰነው ኃላፊው ወይም ሠራተኛው ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ መሪ/ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፤

18. መመሪያውን ስለማሻሻል

አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህ መመሪያ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ሊሻሻል ይችላል።

19. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጥር 1 ቀን 2010 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ታገሰ ጫፎ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስትር

አዲስ አበባ

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

አባሪዎች

ቅጽ -1

1. የተቋም የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ እና አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ዕይታዎች	የዕይታ ክብደት	ዕቅድ						የአፈፃፀም ሪፖርት		
		ስትራቴጂያዊ ግቦች	የግብ ክብደት	መለኪያ	የመለኪያ ክብደት	መነሻ	ዒላማ	ክንውን	ንጽጽር	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ

ቅጽ - 2

2. የተቋም/የስራ ሂደት የዓመት/ የስድስት ወር የውጤት ተኮር ዕቅድ እና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

		ዕቅድ						የአፈፃፀም ሪፖርት		
ዕይታዎች	የዕይታ ክብደት	ስትራቴጂያዊ ግቦች	የግብ ክብደት	መለኪያ	የመለኪያ ክብደት	መነሻ	ዒላማ	ክንውን	ንጽጽር	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ

3. የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦችን ወደ ስራሂደቶች ማውረጃ ቅጽ

ዕይታዎች	የዕይታ ክብደት	የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች	የግብ ክብደት	የስራ ሂደቶች					
				የስራ ሂደት 1	የስራ ሂደት 2	የስራ ሂደት 3	የስራ ሂደት 4	የስራ ሂደት 5	የስራ ሂደት 6

ቅጽ-4

4.ዓመታዊ የተቋም/ የስራ ሂደት ስትራቴጂያዊ ግቦች ማሳኪያ ዋና ዋና ተግባራት የድርጊት መርሃ-ግብር

ተ.ቁ	ዓመታዊ ግቦች	ግብ ማሳኪያ ዋና ዋና ተግባራት	የሚከናወንበት ጊዜ																የዓመቱ አጠቃላይ ዒላማ
			1ኛ ሩብ ዓመት			ዒላማ	2ኛ ሩብ ዓመት			ዒላማ	3ኛ ሩብ ዓመት			ዒላማ	4ኛ ሩብ ዓመት			ዒላማ	
			ሀ	ነ	መ		ጥ	ህ	ታ		ጥ	የ	መ		ሚ	ግ	ሰ		

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

5. የተቋም/ የስራ ሂደት/ቡድን እና የግለሰብ ፈጻሚ የሩብ ዓመት እና ወርሃዊ የውጤት ተኮር ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ዕቅዱ/ሪፖርቱ የሚሸፍነው ጊዜ ከ ____________________ እስከ ____________________

ዕይታዎች	የስራሂደቱ/ቡድኑ ዓመታዊ ግቦች	ዕቅድ			የአፈፃፀም ሪፖርት		
		ዋና ዋና/ ዝርዝር ተግባራት	ክብደት	ዒላማ	ክንውን	ንፅፅር	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ

ቅጽ-6

6.የስራ ሂደት/ የግለሰብ ፈጻሚ ሳምንታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድና የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

የስራ ሂደት/ የግለሰብ ፈጻሚው ስም:- ------------------------------ ቀን:- ከ------/--------/------- እስከ -----/-------/-------

ዕቅድ									የአፈፃፀምሪፖርት		
የስራ ሂደት/ የፈጻሚ ግቦች	ዝርዝር ተግባራት	መለኪያ	ዒላማ	የሚከናወንበት ጊዜ					ክንውን	ንጽጽር	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ
				ሰ	ማ	ረ	ሀ	ዓ			

የቅርብ ኃላፊ አስተያየት:- ____________________

የፈጻሚው/ አመራሩ አስተያየት:- ____________________

ያዘጋጀው ፈጻሚ/ አመራር ስም

ፊርማ

ቀን

ያጸደቀው የቅርብ ኃላፊ ስም

ፊርማ

ቀን

7. ሳምንታዊ የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ ማጠቃለያ ቅጽ

ተ.ቁ	የሰራኞች ስም	የዕቅድ አፈጻጸም ሁኔታ				የ1 ለ5 አስተባባሪ አስተያየት
		የታቀዱ ተግባራት	የተከናወኑ ተግባራት	የታዩ ጥንካሬዎች	የታዩ ጉድለቶች	
1						
2						
3						
4						
5						

በግምገማው የተሳተፉ የለውጥ ሰራዊት አባላት ስምና ፊርማ

1.--

2. --

3.--

4.--

5--

ያጸደቀውየቅርብ ሀላፊ ስምና ፊርማ

ቅጽ -8

a. የግለሰብ ፈጻሚ የ6 ወር ጥንካሬና ክፍተት መለያና ቅጽ

መስፈርት	ጠንካራጎን	ክፍተት
አመለካከት		
ክህሎት		
እውቀት		

9. የግለሰብ ፈጻሚ የራስ አቅም ማጎልበቻ እቅድ

ተ.ቁ	የተለየ ክፍተት	ክፍተቱን ለመሙላት የሚያስችሉ ዘዴዎች	ክፍተቱን የሚሞላው አካል				የክንውን ጊዜ					
			በግለሰቡ	በለውጥ ሰራዊቱ	በቅርብ ኃላፊ	በተቋም	ሀ	ነ	መ	ጥ	ህ	ታ

10. የግለሰብ ፈፃሚ የ6 ወር ስኮርካርድ እቅድ

ዕይታዎች	የዕይታ ክብደት	የስራ ሂደቱ ዓመታዊ ግቦች	የፈጻሚ ግቦች	የግብ ክብደት	መለኪያ	የመለኪያ ክብደት	መነሻ	ዒላማ	በግለሰብ ደረጃ የሚያስፈልጉ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች	የመረጃ ምንጭ	የፈጻሚ ግቦችና መለኪያዎች ማብራሪያ

ማስታወሻ፡- የግለሰብ ፈጻሚ እቅድ ሲዘጋጅ በስራ ሂደቱ የግብ መግለጫ ላይ የተቀመጡትን ዋና ዋና ተግባራት/ ግብ-ተኮር ተግባራት/ በመውሰድ ቀጣይ መሻሻልን በሚያመላክት መልኩ በግብ መልክ ማስቀመጥ ያስፈልጋል።

ቅጽ -11

11. የግለሰብ ፈጻሚ ግቦች ማሳኪያ ዝርዝር ተግባራት የድርጊት መርሃ-ግብር

ዕይታዎች	የ6 ወር የፈጻሚ ግቦች	ዝርዝር ተግባራት	የሚከናወንበትጊዜ								አጠቃላይ ዒላማ
			1ኛ ሩብ ዓመት			ዒላማ	2ኛ ሩብ ዓመት			ዒላማ	
			ሀ	ነ	መ		ጥ	ሀ	ታ		

12.ወርሀዊ የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

ተ.ቁ	የፈፃሚዎች ስም	ወርሀዊ የአፈፃፀም ውጤት						አማካይ ውጤት	በአፈፃፀም ውጤት ላይ የኃላፊ አስተያየት
		1ኛ ወር	2ኛ ወር	3ኛ ወር	4ኛ ወር	5ኛ ወር	6ኛ ወር		

በግምገማውና ምዘናው የተሣተፉ ሠራተኞች ስምና ፊርማ

1. --
2. --
3. --
4. --
5. --

የኃላፊው ስም ______________

ፊርማ ______________

ቀን ______________

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

13. የግለሰብ የፈጻሚ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ቅጽ

የፈጻሚው ስም --

ግምገማው የሚሸፍነው ጊዜ ከ ---------------- እስከ --------------

ዕቅድ									የአፈፃፀም ሪፖርት	
ዕይታዎች	ክብደት	የስራ ሂደቱ ዓመታዊ ግቦች	የፈጻሚ ግቦች	ክብደት	መለኪያ	ክብደት	መነሻ	ዒላማ	ክንውን	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ

ፈጻሚ ስም .... የኃላፊ ስም ....

ፊርማ .... ፊርማ ....

ቀን .... ቀን ....

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

14.የግለሰብ ፈፃሚዎች የ6 ወር የባህሪ መገምገሚያ መነሻ መስፈርት ቅጽ

ምዘናው የተሞላለት ፈጻሚ ስም __________ ምዘናውን የሞላው ስም ------------------

ተ/ቁ	የባህሪ መገለጫ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ					አስተያየት
			5	4	3	2	1	
1	የተቋምን ራዕይና ዕሴቶች ተላብሶ ስራን መተግበር	10 %						
2	የቅርብ ሀላፊን ሳይጠብቅ ስራን ማከናወን	5 %						
3	ከለውጥ ሰራዊቱ ጋር በመግባባትና በቡድን ስሜት መስራት	15 %						
4	ልምድን በማካፈል ሌሎች በአመለካከት፣ በክህሎትና በዕውቀት ያለባቸውን ክፍተት ለመሙላት ያለ ጥረት	10 %						
5	የአቅም ማጎልበቻ ተግባራትን በማቀድና በመተገበር የራስን አቅም ለማጎልበት የሚደረግ ጥረት	15 %						
6	ለውጥ የሚያመጡ አዳዲስ ሀሳቦችንና አሰራሮችን ማመንጨትና መተግበር	5 %						
7	ተገልጋዮችን በተገቢው ክብር እና ስነምግባር ማስተናገድ	10 %						
8	ታታሪ እና ስራ ወዳድ መሆን	10 %						
9	በመልካም ስነምግባርና ተልዕኮ ፈጻሚነት ለሌሎች ምሳሌ መሆን	10 %						
10	ከኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባር የጸዳ መሆን	10 %						
	የተጠቃለለ ውጤት							

ማስታወሻ ፡-

ከላይ የተመለከቱት መስፈርቶች በየሳምንቱ ከመመማርና ዕድገት ግቦች ጋር በመተሳሰር ከዕለት ተዕለት ስራ ጋር በተያያዘ መልኩ መታቀድ፣ መተግበርና መገምገም አለባቸው፡፡ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ በግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይም አጠቃላይ የሰራተኛ ባህሪ ከ30% በዚህ ቅጽ የሚመዘን ይሆናል፡፡ ተቋሙ እንደ ተልዕኮው እና የስራ ባህሪው ሁኔታ ሌሎች የባህሪ መገምገሚያ መስፈርቶች ካሉት በመጨመርም ሆነ ያሉትን በማጣጣም ቅጹን በማሻሻልና በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ በማጸደቅ ሊጠቀም ይችላል፡፡

ቅጽ- 15

15.የግለሰብ ፈፃሚዎች የ6 ወር የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ

የሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት ____________የሥራ መደቡ መጠሪያ _________ደረጃ _

የሥራ ሂደት መጠሪያ ____________________

የአፈጻጸም ምዘናው ጊዜ ከ _______ እስከ ______

የአፈፃፀም ምዘናው ውጤት መግለጫ

የምዘና ጊዜያት	የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም				
	አፈፃፀምን ከእቅድ ጋር በማነፃፀር (70%)	ስራዎች በሚከናወንበት ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ባህሪያት አፈፃፀም (30%)			የአፈፃፀም ደረጃ
		በተመዛኙ የተሰጠ ውጤት (5%)	በቡድን የተሰጠ ውጤት (15%)	በቅርብ ኃላፊ የተሰጠ ውጤት (10%)	
የግማሽ ዓመት የተጠቃለለ አፈፃፀም					

በአፈፃፀም ወቅት ሰራተኛው ያሳያቸው ጠንካራ ጎኖች

____

____

በአፈፃፀም ወቅት በሰራተኛው የታዩና መስተካከል የሚገባቸው ክፍተቶች

____

የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም________________ፊርማ __________ቀን------------------

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተስማምቻለሁ

የሰራኛው ስም ---------------------- ፊርማ ________________ቀን---------------------

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘናው ውጤት በሚከተለው ምክንያት አልተስማማሁም

ሰራኛው ስም ---------------------------ፊርማ____________ቀን ----------------------

16. የግለሰብ ፈጻሚ የዓመቱ ምዘና ማጠቃለያ ቅጽ

የመጀመሪያ ግማሽ ዓመት የአፈጻጸም ውጤት	የሁለተኛ ግማሽ ዓመት የአፈጻጸም ውጤት	የዓመት ማጠቃለያ (አማካይ የአፈጻጸም ውጤት)	የአፈጻጸም ደረጃ

የስራ አፈጻጸም ግምገማውን ያጸደቀው ሃላፊ አስተያየት

ፊርማ ________________ቀን ________________

የፈጻሚው አስተያየት

ፊርማ ________________ቀን ________________

ቅጽ -17

17.የስራ ሂደት መሪ የአመራርነት ክህሎትና ብቃት የአፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ

ተ/ቁ	የአመራርንት ክህሎትና ብቃት መገለጫ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ					ውጤት	አስተያየት
			5	4	3	2	1		
1	አፈጻጸምን የመከታተል፣ወቅታዊ ግብረ-መልስ የመስጠት ብቃት	15 %							
2	የስራ ሂደቱን በማስተባበር በሰራዊት አግባብ የመምራት ብቃት	15 %							
3	ሠራተኞችን የመደገፍና የማብቃት አቅም	15 %							
4	በስራ ሂደቱ ተልዕኮዎች ላይ ያለው ተጨባጭ የዕውቀትና የክህሎት ደረጃ	15 %							
5	የጸረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን የመታገል ሁኔታ	10 %							
6	ህዝብን የማገልገልና ህዝብን ጥቅም የማስቀደም ብቃት	10 %							
7	በአስቸጋሪ ሁኔታዎች ተልዕኮን የመወጣት ብቃት	5 %							
8	ከተቋም የሚሰጥን ተልዕኮ በወቅቱ የመፈጸም ብቃት	10 %							
9	የሠራተኛን አፈጻጸም ሚዛናዊ በሆነ መልኩ የመመዘን ብቃት	5 %							
	የባህሪ ውጤት ድምር								የመዛኙ ድርሻ መቶኛ ውጤት
	የባህሪ ውጤት ከ ከ 30 % የተቀየረ								
	የዕቅድ አፈጻጸም ውጤት ከ ከ 70 %								
	የተጠቃለለ የስራ ሂደት መሪው ውጤት	ከ100 %							

የስራ ሂደት መሪ ስም --------

ፊርማ -----------

ቀን------------

የቅርብ ኃላፊ ስም------------

ፊርማ-------------

ቀን---

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource Development

ቅጽ- 18

18.የህዝብ ክንፍ የተቋም አፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ (20%)

ተ/ቁ	መመዘኛ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ					ውጤት	አስተያየት
			5	4	3	2	1		
1	የህዝብ ክንፉን በዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ውይይት ላይ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ከማሳተፍ ብቃት	10 %							
2	ህዝብን የማገልገልና ህዝብን ጥቅም የማስቀደም ብቃት	15 %							
3	የተቋሙን የዜጎች ቻርተር ለተገልጋዩ/ዜጋው ግልጽ የማድረግና በስታንዳርዱ መሰረት አገልግሎት የመስጠት ብቃት	15 %							
4	በዜጋው/በተገልጋዩ የሚሰጡ አስተያየቶችን በመቀበልና እንደ ግብአት ወስዶ ማስተካከያ የማድረግ ብቃት	10 %							
5	የተለዩ የውስጥና የውጭ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በተቀመጠው እቅድ መሰረት የመፍታት ብቃት	15 %							
6	የአመራሩ ቁርጠኛ ሆኖ የመምራት ብቃት	10 %							
7	የተለዩ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን በስትራቴጂው መሰረት የመቀነስ ብቃት	15 %							
8	የህዝብ ክንፉን አቅም የመገንባት ብቃት	10 %							
	የተጠቃለለ ውጤት (100%)	100 %						ከ 20 % የተቀየረ	

የተቋሙ አመራር ስም----------

ፊርማ----------------

ቀን------------

የህዝብ ክንፍ ተወካይ ስም------------

ፊርማ-----

ቀን--------

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Public Service and Human Resource