666/2013

Company Name		Document No.
	የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለሥልጣን ETHIOPIAN CIVIL AVIATION AUTHORITY	ECAA/OF/020
Document Title የውስጥ መፃፃፊያ INTEROFFICE CORRESPONDANCE	Issue No. 1	Page No Page 1 of 1

ለ ሁሉም የስራ ሂደቶች

ቀን 3/8/2011
ቁጥር ኳ-54/6/11
Rfe

ከ ዋና ዳይሬክተር
From
በ------------------------------
Through

ኮፒ-----------------
CC

ጉዳዩ:- የተሻሻለ እቅድ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ መላክን ይመለከታል

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ከጥር 1/2010ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ እንዲደረግ በላከው የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅት ትግበራና የአፈጻጸም መመሪያ መሰረት የአፈጻጸም ምዘናን ተግባራዊ ስናደርግ መቆየታችን ይታወቃል።ሆኖም የውጤት ተኮር ትግበራውን የበለጠ ለማጎልበትና የአፈጻጸም ምዘናውን ከግሽበት የጸዳ ለማድረግ መመሪያውን በተቋማችን ተጨባጭ ስራ ባህል አንጻር መቃኘት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ አንዳንድ ማስተካከያዎችን በማድረግ እንዲተች ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በተላከው መሰረት የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በቁጥር ሲስኮ/ኮቢ/226/2011 በቀን 18/6/2011 በመመሪያውን ከወቅቱ የተቋማችን ሁኔታ ጋር በማጣጣም መጠቀም የምንችል መሆኑን ተገልጸልናል። በዚሁ መሰረት መመሪያው የተሻሻለ ስለሆነ የተሻሻለውን መመሪያና የተለያዩ የእቅድ፣ሪፓርትና የስራ መመዘኛ ቅጻቅጾችን በዚህ ሸኝ ደብዳቤ 23 ገጽ አባሪ በማድረግ የተላከ መሆኑን እየገለጽኩ መመሪያው ከሚያዚያ 1/2011 ዓ.ም ጀምሮ የጸና መሆኑን አውቃችሁ ከዚህ በኋላ የሚካድ ማንኛውንም የስራ አፈጻጸም ምዘና በዚሁ መሰረት እንድታከናውኑ አሳስባለሁ።

ከሰላምታ ጋር

ወሰንየለህ ሁነኛው (ኰ/ል)
ዋና ዳይሬክተር

የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን

የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ

666/2013

ሚያዚያ 2011

መግቢያ

የኢትዮጲያ ሲቪል አቪየሽን ባለስልጣን የለውጥ መሳሪየዎችን ከተቋሙ የስራ ባህሪ አንጻር በመተግበር ውጤታማነታቸውን ለመጨመርና በተቋሙ ውስጥ ተቸባጭ ለውጥ ለማምጣት የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በ ታህሳስ 9/2010 ዓ.ም በተጻፈውና ከጥር 1/2010ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ እንዲደረግ በተላከው የተሻሻለ የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅት ትግበራና የአፈጻጸም መመሪያ ላይ ማሻሻያዎችን በማድረግ ይህን መመሪያ አዘጋጅቷል፡፡

በመመሪያው ፣ የ1ለ5 የመወያያ ጊዜ፣ የስራ ሂደት መሪዎችና የፈጻሚዎች የውጤት ተኮር ትግበራ አፈጻጸም ውጤት አሰጣጥ /አሰላልን እና ለስራ መመዘኛ አባሪ ተደርገው የተላኩ 18 ፎርማቶችን ወደ 6 በመቀነስ ለጸሀፊዎችና ለተላላኪዎች ስራቸው ሊመዘን የሚችልበት መስፈርቶችንና ተጨማሪ ፎርማት መቅረጽ ከተቋሙ የስራ ባህሪ አንጻር ማሻሻያ የተደረገባቸው ነጥቦች ሲሆኑ ዝርዝር መመሪያው እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

666/2013

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የኢትዮጲያ ሲቪል አቪየሽን ባለስልጣን የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፤

2. ትርጓሜ

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

1. "የውጤት ተኮር ስርዓት" ማለት ከመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች በመነሳት የተቋምን ራዕይና ተልዕኮ ለማሳካት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች የሚዘጋጁበት ,ቤደረጃው ለሚገኙ ፈጻሚዎች የሚወርዱበት ፣ ግቦችን ለማሳካት የተሰሩ ስራዎች በየደረጃው የሚመዘኑበትና የአፈጻጸም ውጤያታቸው ተለይቶ ተለይቶ የሚታወቅበት አሰራር የሚመራበት ስርዓት ነው
2. "ተቋም" ማለት ራሱን ችሎ በደንብ ወይም በአዋጅ የተቋቋመና ከመንግስት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የፌደራል መንግስት መስሪያ ቤት ነው
3. "የስራ ሂደት" ማለት በተቋም መዋቅር ውስጥ ከተቋም የበላይ ሀላፊ ወይም ምክትል ቀጥሎ ወደታች የሚገኝ ሆኖ ዳይሬክቶሬት ወይም በተመሳሳይ ደረጃ የሚገኝ አደረጃጀት ነው
4. "የህዝብ ክንፍ" ማለት የተገልጋዩን መብት ለማስጠበቅ ህዝቡን ወክሎ ከተቋማት ጋር የሚሰራ በተለያየ መልኩ የተደራጀ የህዝብ አካል ነው፤
5. "የመንግስት ክንፍ" ማለት በማንኛውም ደረጃ በተቋቋመ የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚገኙ የተቋሙ የበላይ ሃላፊዎችን፣የስራ ሂደትን መሪ እና ሰራተኛው ተቀናጅተው ተቋማዊ ተልዕኮን የሚያሳኩበት የቡድን አሰራር ነው
6. "የአፈጻጸም አዝማሚያ" ማለት በየደረጃው ያለውን የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም በሚመለከት በየጊዜው በሚደረግ ግምገማ ጥንካሬና ጉድለትን በሚገልጽ መልኩ እየተያዘ የሚሄድ የአፈጻጸም አመላካች መረጃ ነው

7. "ግቦችን ማውረድ" ማለት በተቋም ደረጃ የተቀረጹ ግቦችን በየደረጃው ላሉ ስራ ሂደቶችና ፈጻሚዎች በማስረጽና እቅድ በማዘጋጀት የዕለት ተዕለት ስራ እንዲሆኑ ማድረግ ማለት ነው
8. "የስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት" ማለት በየወቅቱ በሚያዙ መረጃዎችና የአፈጻጸም አዝማሚያዎች ላይ ተመስርቶ በየስድስት ወሩ ተጠቃሎ የተመዘነ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ውጤት ነው፣
9. "የአፈጻጸም ደረጃ" ማለት ተቋም ፣ስራ ሂደትና ሰራተኛ በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና መሰረት የሚያገኙት የውጤት ደረጃ ነው

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኢትዮጲያ ሲቪል አቪየሽን ባለስልጣን ቋሚ ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. **ኢላማ**

1. የተቋሙን ተልዕኮ አፈጻጸም ከአገራዊ የልማት ፖሊሲዎችና ስትቴጂዎች ጋር በማስተሳሰር ውጤታማነትን ለማጎልበት
2. ለተቋሙ ውጤት የሰራተኞችን አስተዋጽኦ ለመመዘንና በውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት ላይ ተመስርቶ የሰራተኞችን አቅም በቀጣይነት በመገንባት ለማሳደግና ስራን በውጤታማነት ለመምራት የሚያስችል የአፈጻጸም አመራር ስርዓት ለመዘርጋት

5. **መርህ**

1. የተቋሙ ስትራቴጂያዊ ግቦች ከአገራዊ ፓሊሲና ስትራቴጂዎች የመነጩ መሆን አለባቸው፤
2. የስራ አፈጻጸምና ምዘና በተቋም፣በስራ ሂደትና በፈጻሚ ደረጃ በተናበበና ሚዛናዊ በሆነ መልኩ መከናወን አለበት
3. በተቋሙ የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም ግምገማ የህዝብ ክንፍ ሙሉ ተሳትፎ መኖር አለበት
4. የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም ግምገማ በአንድ የተወሰነ ወቅት ብቻ የሚከናወን ሳይሆን ከእቅድ ዝግጅት ምዕራፍ ጀምሮ በትግበራና ማጠቃለያ ምዕራፍ ውስጥ በተከታታይ የሚከናወን የዕለት ተዕለት ተግባር ሊሆን ይገባል፡፡
5. የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም መረጃ በአግባቡ መያዝ አለበት

6. የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ቀድሞ ስምምነት የተደረሰባቸውን ግቦች ፣መለኪያዎችና ኢላማዎች በተግባር አፈጻጸም ከተገኙ ወጤቶች ጋር በማነጻጸር የሚከናወን ይሆናል፤

ክፍል ሁለት
የአፈጻጸም ክትትል፣ግምገማና ምዘና

6. **የአፈጻጸም ክትትል፣ግምገማ**

1. በየደረጃው ያለው ሀላፊ የውጤት ተኮር እቅድ ክንውን በተመለከተ ተገቢውን መረጃ መያዝና ማደራጀት አለበት፤
2. በየሳምንቱ የ1ለ5 አደረጃጀት የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም ግምገማ ይካሄዳል፤
3. የህዝብ ክንፉ ከመንግስት ክንፉ ጋር በመሆን በየሩብ አመቱ የተቋሙ የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም ይገመገማል፤

7. **የአፈጻጸም ምዘና**

7.1. **የተቋም አፈጻጸም ምዘና**

ሀ. የተቋም አፈጻጸም ምዘና በአመት ሁለት ጊዜ እንደ ቅደም ተከተሉ በጥር ወርና በሀምሌ ወር ውስጥ ይካሄዳል

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

ሐ. የተቋም የግቦች እቅድ አፈጻጸም በግማሽ አመቱ መጨረሻ የተመዘገበው የግቦች አማካኝ የአፈጻጸም ውጤት ይሆናል፣ ይህ የግቦች አፈጻጸም የምዘና ውጤት ከተቋሙ አጠቃላይ የአፈጻጸም ውጤት 80 % ይይዛል፤

መ. ተቋሙ ዋና ዋና መስፈርቶችን በያዘ የምዘና ቅጽ መሰረት በየግማሽ አመቱ በህዝብ ክንፉ አደረጃጀት አመራሮች ወይም ተወካዮች መገምገም መመዘን አለበት ይህ የግምገማና የምዘና ውጤት ከተቋሙ አጠቃላይ የአፈጻጸም ውጤት 20 % ይይዛል፤

ሠ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (7.1) በፊደል ተራ(ሐ) እና (መ) የተመለከቱት የምዘና ውጤቶች ድምር የተቋሙ አጠቃላይ የ100% የውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት ይሆናል

ረ. ተቋሙ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በሰራተኛውና በህዝብ ክንፉ የጋራ ውይይት ሊካሄድበትና በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ ሊጸድቅ ይገባል

7.2. **የስራ ሂደት የአፈጻጸም ምዘና**

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

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

ሐ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ስራ ሂደቱ ግቦች አማካኝ የአፈጻጸም ውጤት ነው

መ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ከመካሄዱ በፊት መጠናቀቅ ይኖርበታል

7.3 **የስራ ሂደት መሪ የአፈጻጸም ምዘና**

ሀ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የስራ ሂደቱን የግብ አፈጻጸም ውጤት ከ70% በመለወጥና ሌሎች የአመራርነት ክህሎትና ብቃትን ለመመዘን የሚስችሉ መመዘኛዎችን የቅርብ ሀላፊው ከ20% በመመዘን ለውጥ ሰራዊቱ ከ5 እና በራሱ በተመዛኙ ከ5 % በመመዘን በሚገኘው የ 100% አጠቃላይ ውጤት ይሆናል፡፡

ለ. የስራ ሂደት መሪ የሚመዘነው በየግማሽ አመቱ መጨረሻ ላይ ይሆናል፡፤

7.4 **የሠራተኛ የአፈጻጸም ምዘና**

ሀ. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የስራ ሂደቱን የግማሽ አመት የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም ውጤት መሰረት በማድረግ በየግማሽ አመቱ መጨረሻ ላይ የሰራተኛውን አፈጻጸም ከእቅድ ጋር በማነጻጸር ከ70% በመለወጥና ሌሎች በዕቅድ አፈጻጸም ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ባህሪያት አፈጻጸምን ከ 30% በመውሰድ ነው፤

ለ. ከ 30% የሚወሰደው የባህሪያት አፈጻጸም ምዘና የቅርብ ሀላፊው ከ20 % የለውጥ ሰራዊቱ በቡድን ከ5% እና በራሱ በተመዛኙ ከ5 % ድርሻ በመስጠት በሶስትዮሽ የሚካሄድ ይሆናል፡፡

ሐ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (7.4) በፊደል ተራ (ሀ) የተጠቀሰው የ70% ምዘና እና በፊደል ተራ (ለ) የተጠቀሰው የ30 % የሶስትዮሽ ምዘና ድምር የተጠቃለለ የሰራተኛ የ 100% የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት ይሆናል፤

መ. የተጠቃለለ የሰራተኛ የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው ስድስት ወር እና የበጀት አመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ ባሉት ሁለት ሳምንታት ውስጥ መከናወን አለበት፤

ሠ. በሰራተኛው ወርሀዊ የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ

የሚካሄደው በ1 ለ 5 የለውጥ ሰራዊት ግምገማ በየሳምንቱ ና በአውቶሜሽን በየሳምንቱና በየወሩ በሚገቡ የአቅድና የአፈጻጸም ውጤት ላይ ተመስርቶ ይሆናል

ረ. በሰራተኛው ወርሀዊ የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ መረጃ ላይ ተመስርቶ በተከናወነ የአፈጻጸም ውጤት መሰረት የወሩ የተሻለ ስራተኛ በለውጥ ሰራዊት ከተለየ በኋላ በስራ ሂደት መሪው ተረጋግጦ በሰነድነት መቀመጥ አለበት፤

ሰ. በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በሰራተኛው ተፈርሞና በሚመለከተው የቅርብ ሃፊ ጸድቆ ከሰራተኛው ግል ማህደር ጋር መያያዝ አለበት

8. **የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ደረጃ አሰጣጥ**

በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የተቋም፣ የስራ ሂደት መሪና የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ደረጃ በተቋሙ የጥቅማጥቅም መመሪያ ላይ በተገለጸው መሰረት ተግባራዊ ይሆናል

9. **ድህረ ምዘና ተግባራት**

1. መካከለኛ አፈጻጸምና ከዚያ በላይ ያስመዘገቡ የስራ ሂደቶች ፣የስራ መሪዎችና ስራተኞችን በመለየትና የተቋሙን የማበረታቻ መመሪያን መሰረት በማድረግ የእርከን ጭማሪ ና የተለያዩ የማበረታቻ ክፍያ ለመስጠት አመቺ ሁኔታዎችን መፍጠርና ተግባራዊ ማድረግ ያስፈልግል፤
2. በክትትል፣ግምገማና፣ምዘና በተገኘው ውጤት መነሻነት የሰራተኞችንና የስራ ሂደት መሪዎችን ብቃት በስልጠናና ምክር በማጎልበት ቀጣዩ ስራቸውን በሚጠበቀው የአፈጻጸም ውጤታማነት ደረጃ እንዲከናወኑ ለማድረግ ክፍተትን መሰረት ያደረገ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን ይገባል፤
3. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ስራተኞች በዚህ አንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት በተቋሙ 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 ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ስራተኞች በዚህ አንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት በተቋሙ በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ስራ ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሶስት ተከታታይ ምዘናዎች አፈጻጸማቸውን ወደ መካከለኛ ደረጃ ካላሻሻሉ ከመስሪያ ቤቱ እንዲሰናበቱ ይደረጋል፤

10. **ስለ ቅሬታ አቀራረብ**

1. የስራ ሂደት መሪ ወይም ሰራተኛ በተሰጠው የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታውን ለቅርብ ሀላፊው በማቅረብ እንዲታይለትና ውሳኔ እንዲጠው መጠየቅ ይችላል
2. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (1) መሰረት የስራ ሂደት መሪው ወይም ሰራተኛው ከቅርብ ሀላፊው በተሠጠው ውሳኔ የማይስማማ ከሆነ በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ደንብ ቁጥር 77/5 አንቀጽ 29 መሰረት ውሳኔ እንዲሰጠው በተቋሙ ለተቋቋመው የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፤ኮሚቴው በደንቡ አንቀጽ 33/2 መሰረት ውሳኔውን ለሰራተኛው በጽሁፍ መስጠት አለበት
3. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት የስራ ሂደት መሪው ወይም ሰራተኛው በዲሲፒሊን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ስነ ስርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 33/2 መሰረት ምላሽ ካላገኘ ወይም በተሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ በዚሁ ደንብ አንቀጽ 35/1 መሰረት ለመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል

ክፍል ሶስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1. በወሊድ ምክንያት ስራ ላይ የማይገኙ ሴት ሰራተኞችን በሚመለከት ከወሊድ ፍቃድ ጋር በተያያዘ ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ አመት ውስጥ ሶስት ወርና በላይ በስራ ገበታቸው ከተገኙ ስራ ላይ የነበሩበት ጊዜ ታስቦ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላላቸዋል፣ስራ ላይ የተገኙበት ጊዜ ከሶስት ወር በታች ከሆነ ግን ከዚያ የነበረው ግማሽ አመት የውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል
2. በህክምና የተረጋገጠ ስራ ለመስራት የማያስችል ህመም፣በማረሚያ ቤት ሆኖ ጉዳዩን ለሚሰሩበት ተቋም ማሳወቅ ያልቻሉ እና በሰው ሰራሽ ፣በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ፣በመደበኛ ስራቸው ላይ ያልተገኙ እና ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ ሰራተኞችን በሚመለከት ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ አመት ውስጥ ሶስት ወርና በላይ በስራ ገበታቸው መገኘታቸው ከተረጋገጠ ስራ ላይ የነበሩበትን ጊዜ መሰረት ያደረገ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላላቸዋል፣ስራ ላይ የተገኙበት ጊዜ ከሶስት ወር በታች ከሆነ ግን ከዚያ የነበረው ግማሽ አመት የውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል

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

4. በዝውውር የሚመጡ ሰራተኞች በምዘናው ወቅት ሶስት ወር እና በላይ በተዛወሩበት መስሪያ ቤት ከሰሩ ይኸው ተመዝኖ የግማሽ አመት ውጤት ሆኖ የሚሞላላቸው ሲሆን የሰሩበት ጊዜ ከሶስት ወራት በታች ከሆነ በፊት ከነበሩበት መስሪያ ቤት ውጤታቸው ተመዝኖ መምጣት አለበት

5. በእቅዱ ውስጥ ያልተካተቱና በበላይ አመራሩ የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎች እንዲሁም ከተቋሙ ተልዕኮ ጋር ተያያዥነት ያለቸው ሳምንት እና በላይ የሚወስዱ ወይም ከሳምንት በታች ሆነው በተደጋጋሚ የሚመጡ የኮሚቴ ስራዎች ክብደት ተሰጥቷቸውና በመረጃ ተደግፈው የምዘና ሂደቱ ውስጥ የሚካተቱ ሲሆን አፈጻጸሙም የኮሚቴ አባላት እንደ ሰራዊት በመገመገም ፣የአፈጻጸም ግምገማ በማድረግና በኮሚቴው ሰብሳቢ በማጸደቅ ውጤቱ ለሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች እንዲደርስ በማድረግ ይሆናል፡፡

11. የመመሪያው አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

1. ይህ መመሪያ አለመፈጸሙ ሲረጋገጥ መመሪያው እንዳይፈጸም ባደረገ ምንኛውም አካል ላይ አግባብ ባለው ህግ ፣በፌደራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ፣ደንብና የፐብሊክ ሰርቪስ የስራ መመሪያዎች መሰረት እንደ ጥፋቱ ሁኔታ እየታዩ ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ሊወሰን ይችላል፣

12. መመሪያውን ስለማሻሻል

አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህ መመሪያ በኢትዮጲያ ሲቪል አቪየሽን ባለስልጣን ሊሻሻል ይችላል

13. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሚያዚያ 1/2011 ጀምሮ የጸና ይሆናል

ክፍል 4

14.1 የበላይ ሀላፊ ተግባርና ሀላፊነት

ሀ. የተቋሙ የአምስት አመት እንዲሁም አመታዊ እቅድ በመላው ሰራተኛ ተሳታፊነት በውጤት ተኮር ስርዓት መሰረት እንዲዘጋጅ ማድረግ

ለ. እቅዱ ከአገራዊ ራዕይ ፣ፖሊሴዎችና ስትራቴጂዎች ጋር የተሳሰረና የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ

ሐ. የተዘጋጀው እቅድ በህዝብ ክንፍ ተሳትፎና ግብዓት እንዲዳብርና የተሟላ ግንዛቤ እንዲያዝበት አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ

መ. የመካከለኛ አመራሩን የአመራር ክፍተቶች መለየትና መደገፍ

ሠ. ለእቅድ አስፈላጊ የሆነ በጀትና ግብዓቶች እንዲሟሉ ማድረግ

ረ. የውጤት ተኮር እቅድ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤታመነትን በየጊዜው መከታተል ፣መደገፍ ፣መገምገምና በበላይነት መምራት

14.2 የስራ ሂደት መሪ ተግባርና ሀላፊነት

ሀ. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ ፣እሴቶችና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ከሠራተኞች ጋር የጋራ ማድረግ

ለ. ስራ ሂደቱን ጠንካራና ደካማ ጎን መለየት

ሐ. የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ግብ በመመንዘር ስራ ሂደቱን ግብ እንዲሁም የግብ መግለጫዎችና የሚጠበቁ ውጤቶችን ከሰራተኛው ጋር በመሆን ማዘጋጀት

መ. ለሰራተኛው አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረመልስ በወቅቱ መስጠት

ሠ. የስራ ሂደቱን አቅርቦት ችግር መፍታት

ረ. በስራ ሂደቱ የመብቃትና የማቅናት ስራዎችን የመስራትና ጥሩ ስራ አካባቢን መፍጠር

ሰ. በስራ ሂደቱ ተከታታይ መረጃዎች ላይ በመመስረት የስራ ሂደቱንም ሆነ ሰራተኞችን ወቅታዊ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማና ምዘና ማካሄድ

14.3 የሰራተኛው ተግባርና ሀላፊነት

ሀ. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ ፣እሴቶችና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳት

ለ. የተመደቡበትን የስራ መደብ ሀላፊነትና ተግባር በሚገባ ማወቅ ፣ መረዳትና ራስን ለትግበራ ዝግጁ ማድረግ

ሐ. ውጤት ተኮር ስርዓትን በአግባቡ መረዳትና ተግባራዊ ማድረግ

መ. የግለሰብ ውጤት ተኮር እቅድ አዘጋጅቶ መፈጸም

ሠ. ከአመለካከት ፣ከእውቀትና ከክህሎት አንጻር ጠንካራና ደካማ ጎኖችን መለየትና የመፈጸም አቅምን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ

14.4 የእቅድ ዝግጅት ፣ክትትልና ግምገማ የስራ ሂደት ተግባርና ሀላፊነት

ሀ. የተቋሙ የአምስት አመት እንዲሁም አመታዊ እቅድ ዝግጅት ስራን መምራት ፣ማስተባበርና መከታተል

ለ. በጸደቀው የውጤት ተኮር እቅድ መሰረት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች ለስራ ሂደቶች እንዲወርዱና አመታዊ የውጤት ተኮር እቅድም በየስራ ሂደቱ እንዲዘጋጅ ማስተባበር ፣መከታተልና መደገፍ

ሐ. የፀደቁ አመታዊ የየስራ ሂደት እቅዶችን በማሰባሰብ ከበጀት ጋር የተሳሰረ የተቋም የውጤት ተኮር እቅድ በማዘጋጀት በተቋሙ የበላይ ሀላፊ እንዲጸድቅ በማድረግ ትግበራውን መከታተል

መ. የየሩብ አመት የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ኬስራ ሂደቶች በማሰባሰብና በመገምገም ግብረመልስ መስጠት፣ በተቋም ደረጃ የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን በወቅቱ ማዘጋጀት

ሠ. በውጤት ተኮር እቅድ ላይ በተቀመጡት መለኪያዎችና ኢላማዎች መሰረት የተቋም ስትራቴጂክ

ግቦች የአፈጻጸም አዝማሚያን በመገምገም ለተቋም የበላይ ሀላፊ ማቅረብ

ረ. የስትራቴጂያዊ ግቦች አፈጻጸም ደረጃን ለማወቅ የሚረዱ የዳሰሳ ጥናቶችን ማካሄድ

14.4 የለውጥና የመልካም አስተዳደር ስራ ሂደት ተግባርና ሀላፊነት

ሀ. በውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ ላይ የተቋሙ የስራ ሀላፊዎችና ሰራተኞች በቂ ግንዛቤ መያዛቸውን ማረጋገጥ

ለ. የውጤት ተኮር ስርዓት በተቋሙ ውስጥ በአግባቡ መተግበሩን መከታተል

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

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

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

14.5 የሰው ሀብት አስተዳደር ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የሠራተኞች ውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ወቅቱን ጠብቆ እንዲሞላና ለሰው ሀብት አስታዳደር ወቅቱን ጠብቆ እንዲደርስ ክትትል ማድረግ

ለ. የሠራተኞች ውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ፣

ሐ. ከውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት በመነሳትም የሰው ሀብት ልማትን ለማሳደግ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ

አባሪዎች

	Organization Name: የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን **Ethiopian Civil Aviation Authority**	Document NO **ECAA/RIG/OF//2**	
DOCUMENT TITLE	የተቋም/ስራ ሂደት/የፈጻሚ የዓመት /የስድስት ወር /የሩብ አመት ውጤት ተኮር እቅድ እና ሪፖርት ማቅቢያ ቅጽ 2 **Organization's/Sub pro./employees Annual / 6 month/quarter/monthly BSC Plan and Report format**	Issue No 1	Page No Page1of 1

ከ------------------------------------እስከ---------------------------------

ዕይታዎች	የእይታ ክብደት	እቅድ						የአፈጻጸም ሪፖርት		
		ስትራቴጂያዊ ግቦች	የግብ ክብደት	መለኪያ	የመለኪያ ክብደት	መነሻ	ዒለማ	ክንውን	ንጽጽር	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ

Organization Name: የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን **Ethiopian Civil Aviation Authority**		Document NO ECAA/RIG/OF/4	
DOCUMENT TITLE	አመታዊ የተቋም/የስራ ሂደት ስትራቴጂያዊ ግቦች ማሳኪያ ዋና ዋና ተግባራት የድርጊት መርሀ ግብር ቅጽ 4 **Organization's/Sub pro. Annual Activities BSC Action Plan**	Issue No 1	Page No Page1of 1

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

ዕቅዱ/ሪፖርቱ የሚሸፍነው ጊዜ ከ--እስከ --

ዕይታዎች	የስራ ሂደቱ/ቡድኑአመታዊ ግቦች	እቅድ			የአፈጻጸም ሪፖርት		
		ዋና ዋና /ዝርዝር ተግባራት	ክብደት	ዒለማ	ክንውን	ንጽጽር	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ

	Organization Name: የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን Ethiopian Civil Aviation Authority	Document NO ECAA/RIG/OF/14	
DOCUMENT TITLE	የግለሰብ ፈጻሚዎች የ6 ወር የባሃሪ መገምገሚያ መነሻ መስፈርት ቅጽ 14 Employees 6 Month Behavioral Evaluation Form	Issue No 1	Page No Page1of 1

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 ዕሴቶችን ተላብሶ ስራን መተግበር	10 %						
2.	የቅርብ ሃላፊ ሳይጠበቅ ስራን ማከናወን	5 %						
3.	ከለውጥ ሰራዊቱ ጋር በመግባባትና በቡድን ስሜት መስራት	15 %						
4.	ልመድን በማካፈል ሌሎች በአመለካካት፣በክህሎትና በእውቀት ያለባቸውን ክፍተት ለመሙላት ያለ ጥረት	10 %						
5.	የአቅም ማጎልበቻ ተግባራትን በማቀድና በመተግበር የራስን አቅም ለማጎልበት የሚደረግ ጥረት	15 %						
6.	ለውጥ የሚያመጡ አዳዲስ ሀሳቦችንና አሰራሮችን ማመንጨትና መተግበር	5 %						
7.	ተገልጋዮችን በተገቢው ክብርና ስነ-ምግባር ማስተናገድ	10 %						
8.	ታታሪና ስራ ወዳድ መሆን	10 %						
9.	በመልካም ስነ ምግባርና ተልዕኮ ፈጻሚነት ለሌሎች ምሳሌ መሆን	10 %						
10.	ከኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባር የጸዳ መሆን	10						
	የተጠቃለለ ውጤት							

ማስታወሻ:-

ከላይ የተመለከቱት መስፈርቶች በየሳምንቱ ከመማማር እድገት ግቦች ጋር ከዕለት ከዕለት ስራ ጋር በተያያዘ መልኩ መታቀድ፣መተግበርና መገምገም አለባቸው፡፡ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ግማሽ አመቱ መጨረሻ ላይም አጠቃላይ የሰራተኛ ባህሪ ከ 30% ሆኖ አመራሩ 20 % በቡድን 5% በራሱ በግለሰቡ 5% ቦስትዮሽ በዚህ ቅጽ የሚመዘን ይሆናል፡፡

	Organization Name: የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን **Ethiopian Civil Aviation Authority**	Document NO **ECAA/RIG/OI/15**	
DOCUMENT TITLE	የግለሰብ ፈጻሚዎች የ6ወር የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃልያ ቅጽ 15 **Employee's 6 Month Performance Evaluation summation Form**	Issue No 1	Page No Page1of

የሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት------------------------የስራ መደብ መጠሪያ---------------------------ደረጃ-
የስራ ሂደት መጠሪያ--------------------------
የአፈጻጸም ምዘናው ጊዜ ከ------------------እስከ ----------------------

የአፈጻጸም ምዘናው ውጤት መግለጫ

በአፈጻጸም ወቅት ሰራተኛው ያሳያቸው ጠንከራ ጎኖች---

የምዘናው ጊዜያት	ውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም የአፈጻጸም ደረጃ				
	አፈጻጸምን ከዕቅድ ጋር በመነጻጸር (70%)	ስራዎች በሚከናወኑበት ሂደት አስፈላጊ የሆነ ባሃሪያት አፈጻጸም (30%)			የአፈጻጸም ደረጃ
		በተመዛኙ የተሰጠ ውጤት (5%)	በቡድን የተሰጠው ውጤት (5%)	በቅርብ ኃላጊው የተሰጠው ውጤት (20%)	
የግማሽ ዓመት የተጠቃለለ አፈጻጸም					

በአፈጻጸም ወቅት በሰራተኛው የታዩና መስተካከል የሚገባቸው ክፍተቶች--

የቅርብ ሀላፊው ሙሉ ስም-------------------ፊርማ ---------------------------------ቀን-------------------------

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተስማምቻለሁ
የሰራተኛው ስም-------------------------- ፊርማ--------------------------ቀን---------------------------

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘናው ውጤት በሚከተለው ምክንያት አልተስማማሁም-------------------------
----

ሰራተኛው ስም---------------------------------ፊርማ --------------------------------ቀን--------------------------

ተ.ቁ	የአመራርነት ክህሎትና ብቃት መግለጫ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ					ውጤት	አስተያየት
			5	4	3	2	1		
1.	አፈጻጸምን የመከታተል ወቅታዊ ግብረመልስ የመስጠት ብቃት	15%							
2.	የስራ ሂደቱን በማስተባበር በሰራዊት አግባብ የመምራት ብቃት	15%							
3.	ሰራተኞችን 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.	ህዝብ የማገልገልና የህዝብን ጥቅም የማስቀደም ብቃት	10%							
7.	በአስቸጋሪ ሁኔታ 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 30% የተቀየረ								
	የእቅድ አፈጻጸም ውጤት ከ 70%								
	የተጠቃለለ የስራ ሂደት መሪው ውጤት	ከ100%							

ማስታወሻ:-

ከላይ የተመለከቱት መስፈርቶች በየሳምንቱ ከመማማር እድገት ግቦች ጋር ከዕለት ከዕለት ስራ ጋር በተያያዘ መልኩ መታቀድ፣መተግበርና መገምገም አለባቸው።ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ግማሽ አመቱ መጨረሻ ላይም አጠቃላይ የሰራተኛ ባህሪ ከ 30% ሆኖ አመራሩ 20 % በቡድን 5% በራሱ በግለሰቡ 5% ቦስትዮሽ በዚህ ቅጽ የሚመዘን ይሆናል።

የሠራተኛው ሙሉ ስም---------------------------------- የስራ መደብ መጠሪያ ሴክሬታሪ
የስራ ዘርፍ------------------------
የአፈፃፀም ስምምነት ከ---------------------------እስከ ----------------------------

ተ.ቁ	የባህሪ መገለጫዎች	ለመገለጫው የተሰጠው ክብደት	የአፈፃፀም ደረጃ 4	3	2	1	አስተያየት
1.	ተገልጋዮችን በተገቢው ክብርና ስነ-ምግባር ማስተናገድ	15%					
2.	ከሥራ ሂደቱ ባለሙያዎች ጋር ጤናማ የሥራ ግንኙነት ፈጥረው በመግባባትና በቡድን ስሜት መስራት	15%					
3.	በመልካም ስነ ምግባርና ተልዕኮ ፈጻሚነት ለሌሎች ምሳሌ መሆን	14%					
4.	ከኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባር የጸዳ መሆን	11%					
5.	ታታሪና ስራ ወዳድ መሆን	10%					
6.	የቅርብ ሃላፊ ሳይጠበቅ ስራን ማከናወን	10%					
7.	በአመለካካት፣በክህሎትና በእውቀት ያለባቸውን ክፍተት ለመሙላት ያለ ጥረት	12%					
8.	የተቋምን ራዕይና ዕሴቶችን ተላብሶ ስራን መተግበር	13%					
	የተጠቃለለ ውጤት 100%						
	20%						

የገምጋሚው ኃላፊ ሙሉ ስም : ____________________ ፊርማ____________________

ማስታወሻ:-

ይህ የባህሪ መገምገሚያ ቅጽ የሚሞላው ከ 30% ሆኖ አመራሩ 20% በቡድን 5% በራሱ በግለሰቡ 5% በሶስትዮሽ በዚህ ቅጽ የሚመዘን ይሆናል።

	Organization Name: የኢትዮጵያሲቪልአቪዬሽንባለስልጣን **Ethiopian Civil Aviation Authority**	Document NO ECAA/RIG/OF/13	
DOCUMENT TITLE	የፅኃፊ የ 6 ወር ከ70 የውጤት ተኮር እቅድ አፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ቅጽ **secretary's 6 months BSC plan Accomplishment Evaluation Summation Form**	Issue No 1	Page No Page1of 1

የፈጻሚው ስም ------------------------

ግምገማው ሚሸፍነው ጊዜ ከ ------------------------------ እስከ --------------------------------

ዕይታዎች	ክብደት	የስራ ሂደቱ/ቡድኑ አመታዊ ግቦች	እቅድ			የአፈጻጸምሪፖርት				
			የፈጻሚው ተግባራት	የተግባራቱ ክብደት	መለኪያ	መነሻ	ዒላማ	ክንው ን	ንጽጽ ር	ያጋጠመ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ
ከተገልጋይ ዕይታ	32 %	የደንበኛ እርካታን ማሳደግ	.1.ከሥራ ሂደቱ ባለሙያዎች ጋር ጤናማ የሥራ ግንኙነት ፈጥረው ተገቢውን አገልግሎት መስጠት	8%	የተገል.ጋዮች እርካታ በ%					
			2.ወደ ሥራ ክፍሉ የሚመጡ የውጭም ሆነ የውስጥ ደንበኞችን በአግባቡ ተቀብሎ ማስተናገድ	8%	የተገል.ጋዮች እርካታ በ%					
			3.በስልክ የሚቀርቡ የአገልግሎት ጥያቄዎችን እና መልዕክቶችን በመቀበል ተገቢ.ና አፋጣኝ ምላሽ መስጠት	8%	የተገል.ጋዮች እርካታ በ%					
			4.ጽ/ቤቱን በአደረጃጀት ለተገል.ጋዮች/ደንበኞች ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት በሚያስችል መልኩ ማደራጀት	8%	የተገል.ጋዮች እርካታ በ%					
ከፋይናንስ ዕይታ	12%	የሃብት አጠቃቀምን ማሳደግ	1.በክፍሉ የሚገኙ ንብረቶችን ግብአቶችን በአግባቡ መጠቀም	6%	የቀነሰ የሀብት ብክነት በመቶኛ					

			2.በክፍሉ የሚገኙ ንብረቶችን ግብአቶችን በአግባቡ መያዝ	6%	የቀነሰ የሀብት ብክነት በመቶኛ					
ከውስጥ አሰራር ዕይታ	26%	የአገልግሎት አሰጣጥን ማሻሻል	1ከውጭም ሆነ ከተለያዩ ክፍሎች የሚመጡ ጉዳዮች/ሰነዶች የተሟሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ እና ሚስጢራዊነታቸውን በመጠበቅ ለሚመለከተው አካል ማስተላለፍ	7%	ዲዛይን በተደረገው ስታንዳርድ የተከናወኑ ስራዎች በመቶኛ					
			2.የተሰጡ የጽሑፍ ሥራዎችን ጥራታቸውንና ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ ማከናወን	7%	ዲዛይን በተደረገው ስታንዳርድ የተከናወኑ ስራዎች በመቶኛ					
			3.እንደአስፈላጊነቱ አነስተኛ ጽሑፎችን አርቅቆ ማዘጋጀት፣ ቃለ-ጉባኤዎችን መያዝ እና መረጃዎችን ማጠናከር	6%	ዲዛይን በተደረገው ስታንዳርድ የተከናወኑ ስራዎች በመቶኛ					
			4.ለጽ/ቤቱ ለስራ ሂደቱ የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ የጽሕፈትና የመገልገያ መሣሪያዎች በወቅቱ እንዲሟሉ ማድረግ	7%	ዲዛይን በተደረገው ስታንዳርድ የተከናወኑ ስራዎች በመቶኛ					
ከመማርና ዕድገት	30%	ስትራቴጂያዊ የኮሙኒኬሽን ሥራ ማሳደግ	1.በ1ለ5 ውይይት ላይ ተሳትፎ ማድረግ፤	15%	ያደገ ተሳትፎ በቁጥር					
			2.የቴክኖሎጂ አጠቃቀመን ማሳደግ	15	ያደገ የቴክኖሎጂ አጠቃቀም በመቶኛ					
			ጠቅላላ ድምር ከ70 %ውጤት							

የፈጻሚ ስም-----------------------------------

ፊርማ---

የኃላፊ ስም--

ፊርማ--

Organization Name: የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን **Ethiopian Civil Aviation Authority**	Document NO ECAA/RIG/OF/001	
DOCUMENT TITLE **የተላላኪ መመዘኛ (ከ100% የሚወሰድ)**	Issue No 1	Page No Page1of 1

የሠራተኛው ሙሉ ስም________________________ የስራ መደብ መጠሪያ -------------------ደረጃ------------------------

የአፈፃፀም ስምምነት ዘመን ከ__________________ እስከ ____________________ ደመወዝ--------------------

ተራ ቁጥር	የቅርብ ሃላፊ ሳይጠበቅ ስራን ማከናወን	የአፈፃፀም ተግባሩ ከ100% የሚኖረው ክብደት	የተሰጠ ነጥብ
1	ከሥራ ሂደቱ ባለሙያዎች ጋር ጤናማ የሥራ ግንኙነት ፈጥረው በመግባባትና በቡድን ስሜት መስራት	10%	
2		13%	
3		11%	
4	ልምድን በማካፈል ሌሎች በአመለካካት፣በክህሎትና በእውቀት ያለባቸውን ክፍተት ለመሙላት ያለ ጥረት	13%	
5	በስልክም ሆነ በአካል የሚቀርቡ የአገልግሎት ጥያቄዎችን እና መልዕክቶችን በመቀበል ተገቢና አፋጣኝ ምላሽ መስጠት	13%	
6	ታታሪና ስራ ወዳድ መሆን	11%	
7	በመልካም ስነ ምግባርና ተልዕኮ ፈጻሚነት ለሌሎች ምሳሌ መሆን	14%	
8	ከውጭም ሆነ ከተለያዩ ክፍሎች የሚመጡ ጉዳዮች/ሰነዶች የተሟሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ እና ሚስጢራዊነታቸውን በመጠበቅ ለሚመለከተው አካል ማስተላለፍ	15%	
	ድምር	100%	

የሠራተኛው ሙሉ ስም ____________________ የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም____________________

ፊርማ ____________________ ፊርማ ____________________