

10

10



81000250/62
20/5/2008

706/2013

ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የሰው ሀብት ሥራ አመራር ቢሮ
ክ/ል/ክ/ሚ/ር

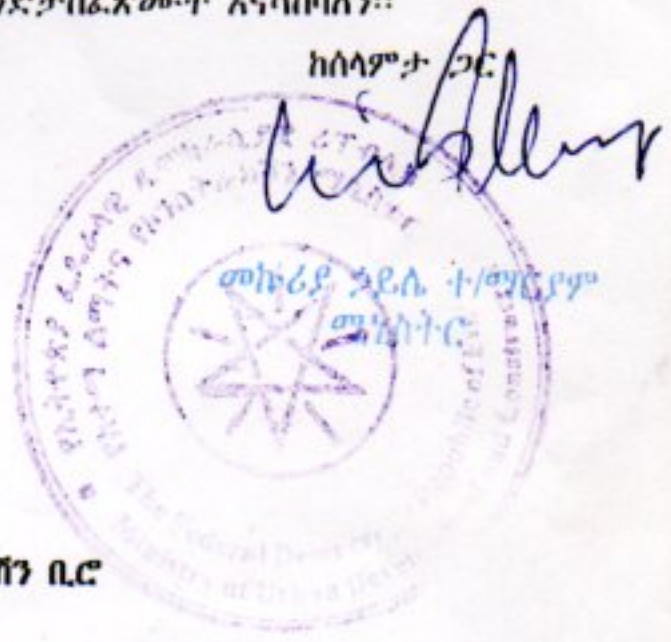
ጉዳዩ:- የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ፤

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሥር በሚገኙ ሁሉም ቢሮዎች እና ጽ/ቤቶች ተፈጻሚ የሚሆነው የአመራር፣ የአሰራርና የተግባር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 10/2004 ከታህሳስ 1/2004 ጀምሮ የፀደቀ መሆኑ ይታወቃል። በዚህ መሠረት የመመሪያውን አፈጻጸም እንድትከታተሉ የፀደቀ 1 ጥራዝ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተላከ መሆኑን እየገለጸን የሰነዱ ግልባጭ የተመዘገበላችሁም መመሪያውን እንድትስፈጽሙት እናሳስባለን።

ግልባጭ

- ለክቡር ሚኒስትር ዶክተር (የኮንስትራክሽን ዘርፍ)
- ለክቡር ሚኒስትር ዶክተር (የከተማ ልማት ዘርፍ)
- ለሚኒስትር ጽ/ቤትና የሚኒ-ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ
- ለከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ
- ለተቀናጀ የከተማ መሬት መረጃ ፕሮጀክት ጽ/ቤት
- ለመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግሥት ሕንፃዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ
- ለመሬትና መሬት ነዝ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ኤጀንሲ
- ለኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬፐላይት ቢሮ
- ለከተማ ፕላን፣ ጽዳትና ውበት ቢሮ
- ለከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ
- ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ እና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ
- ፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ
- ለድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ
- ለሚኒስትሩ ለማኅሪ ቡድን
- ለሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ጽ/ቤት
- ለአዲት መምሪያ
- ለሕግ መምሪያ

ክ/ል/ክ/ሚ
ከ1 ጥራዝ አባሪ ጋር



አቶ ዘርዘር
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን
የሚኒስትር ጽ/ቤት
የሚኒ-ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ
23/05/08

10948

706/2013

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የአመራር፣ የአሠራርና የተግባር አፈፃፀም መመሪያ

ቁጥር 706/2013



ታህሳስ 2004 ዓ.ም

ከ/ል/ኮ/ሚ

መግቢያ 1

ክፍል አንድ 4

ጠቅላላ 4

1. አጭር ርዕስ 4

2. ትርጓሜ 4

3. ዓላማ 7

4. የመመሪያው አስፈላጊነት 8

5. የተፈጻሚነት ወሰን 9

6. የጾታ አገላለፅ 9

7. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሥልጣንና ተግባራት 9

8. የሚኒስትሮች የወል ሥልጣንና ተግባር 10

9. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ተልዕኮ 12

10. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ራዕይ 12

11. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ዕሴቶች 12

12. ቁልፍ የትኩረት መስክን ስለመለየት 12

13. የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅዱን ለማሳካት በየቢሮው የሚከናወኑ ዋና ዋና ሥራዎች 13

ክፍል ሁለት 21

የዕቅድ(የሥራ እና የበጀት) አዘገጃጀት፣ አፈጻጸም፣ እና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት 21

14. ስለ ዕቅድ አዘገጃጀት 21

15. የዓመታዊ ዕቅድ ትግበራን በተመለከተ 24

16. የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብን በተመለከተ 25

17. የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ሰነድ ይዘት 26

18. የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ሰሌዳ 27

19. የፕሮግራም በጀት ዝግጅት፣ አጠቃቀምና ግምገማን በተመለከተ 31

ክፍል ሶስት 35

የግዢ ጥያቄ አቀራረብ፣ ንብረት አያያዝና አጠቃቀም በተመለከተ 35

20. ስለ ግዥ ጥያቄ አቀራረብ፣ ንብረት አያያዝና አጠቃቀም 35

ክፍል አራት 37

21. የክትትል፣ ግምገማና ግብረ መልስ ሥርዓት 37

22. የተቀናጀ የውጤት ተኮር ምዘና አሠራር 43



ክፍል አምስት.....	46
23. ለተግባር ስኬት ወሳኝና በተደማሪነት አጋዥ የሆኑ የችግር መፍቻ ስልቶችን በተመለከተ	46
24. በሚኒስቴር መ/ቤቱ በየደረጃው የሚገኙ ታታሪ ሠራተኛ (የሞዴል ፈ.ዓሚ.) መገለጫ ባህሪያትና የሥራ ግምገማ	55
25. ስለአመራር፣ ክትትልና ድጋፍ ዘይቤ	58
26. የሥራ ውክልናን በተመለከተ	59
27. የኮሚቴ ሥራን በተመለከተ.....	63
28. ስለ ጊዜ ሠሌዳ አከባቢ	64
ክፍል ስድስት	65
ተጠሪነት፣ የግንኙነትና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት.....	65
29. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር አደረጃጀት እና የአስተዳደር እርከን	65
ክፍል ሰባት.....	66
የጉባኤ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር፣ ሚኒ. ካቢኔ፣ የሥራ አመራር ኮሚቴና የቴክኒክ ቲም አካላት አደረጃጀት፣ መርሆዎች	66
ተግባርና ኃላፊነት.....	66
30. የጉባኤ፣ ፣ የሚኒ. ካቢኔ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር ፣ የሥራ አመራር ኮሚቴና	66
የቴክኒክ ቲም አካላት አደረጃጀት	66
31. የሚኒስቴር መ/ቤቱ ስትራቴጂያዊ አመራር	68
32. ሚኒ. ካቢኔ	69
33. የጉባኤ ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር ፣ የሚኒ-ካቢኔ ፣ የሥራ አመራር ኮሚቴና	71
የቴክኒክ ቲም ሰብሳቢና ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት	71
34. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ቢሮዎች ሥራ አመራር ኮሚቴዎች.....	76
35. ተጨማሪ አባላትን ስለማሳተፍ	83
ክፍል ስምንት.....	83
የስብሰባ ሥርዓትና የውሳኔ አፈጻጸም	83
36. መደበኛ የስብሰባ ጊዜና አስቸኳይ ስብሰባ ስለመጥራት	83
37. የውሳኔ አሰጣጥ አግባብ	88
38. ውሳኔን በተግባር ስለመፈፀም	88
39. የውሳኔ አፈጻፀምን ስለመከታተል.....	89
ክፍል ዘጠኝ.....	90
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች.....	90
40. መመሪያውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ አደረጃጀቶችና አሠራሮችን ማመቻቸት.....	90

41. ተፈጻሚነት የሌላቸው መመሪያዎች	91
42. መመሪያውን ስለማሻሻል	91
43. የሽግግር ጊዜ	91
44. መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ	91
45. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ	91



መግቢያ

ሀገራችን የጀመረችውን ፈጣን የኢኮኖሚ፣ የልማትና የዲሞክራሲ ሥርዓት ግንባታ በማስቀጠል የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅዱን በላቀ ደረጃ ለማሳካት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የተለያዩ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን በመንደፍ ሴክተር አቀፍ የትኩረት መስኮችን ለይቶ የተለያዩ ተግባራትን በማከናወን ላይ ይገኛል። የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅዱ በጥረት ተደራሽ የሆነና ሀገራችን ከድህነትና ከጎሳ ቀርነት ተላቃ በዕድገትና የልማት ጉዳይ እንድትገሰገስ የታለመና ተስፋ ሰጪ ጅምሮችን እያላየ ያለ ዕቅድ መሆኑ ይታወቃል።

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሀገራዊ ዕቅዱን ከማሳካት አኳያ በጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት ልማትና ሥራ ፈጠራ፣ በከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት፣ በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማት፣ በከተሞች መሠረተ ልማትና ማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎቶች፣ በከተሞች መልካም አሰተዳደር፣ የመኖሪያና የመንግሥት ቤቶች ልማት እና በመሳሰሉት ዘርፎች በርካታ ተግባራትን በማከናወን ላይ ይገኛል። ነገር ግን የበላይ አመራሩ በተዋረድ ለሚገኙ አመራሮች ስልጣንና ሃላፊነትን በመስጠት ስትራቴጂክ ዕቅዱን በማሳካት የሚጠበቀውን ውጤት ለማምጣት የተለያዩ የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ማከናወንና ዘመኑ የሚጠይቀውን የአመራር ዘይቤ፣ ክህሎት፣ አሠራር፣ ሠራተኛ፣ መዋቅር/አደረጃጀት እና የጋራ ዕሴቶችን መገንባት ይጠበቅበታል።

በመሆኑም ለላቀ ውጤታማነት መሠረት የሚሆኑትን ማለትም ትክክለኛ የአመራር ዘይቤ፣ ክህሎት፣ አሠራር፣ ሠራተኛ፣ መዋቅር/አደረጃጀት እና የጋራ ዕሴቶችን እየተተገበረ ካለው የመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥና ሚዛናዊ የውጤት ተኮር ሥርዓት ትግበራ ጋር በማቀናጀትና በማስተሳሰር የአሠራር ሥርዓትን በማሻሻል የአገልግሎት ቅልጥፍና፣ የሥራ ውጤታማነትን፣ ተጠያቂነትንና ግልፅኝነትን ባጣመረ መልኩ ዕውን በማድረግ ተቋማት ተልዕኳቸውን በላቀ ደረጃ እንዲወጡ ማድረግ ያስፈልጋል። ትክክለኛ የአደረጃጀትና የአሠራር ሥርዓት ብቻ ለላቀ ውጤት ስለማያበቃ የአመለካከት ለውጥ ማምጣት ወሳኝ ጉዳይ ነው። በተለይ የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባራት በነገሠባቸው የሥራ ዘርፎች የልማታዊ አስተሳሰብ እንዲሰፍን በማድረግ የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትን በመፀየፍ በቁርጠኝነት የሚታገል አስፈፃሚና ፈፃሚ ለመፍጠር ግልጽኝነትና ተጠያቂነትን ሊያሰፍን የሚችል



የአሰራር ሥርዓት ከመፍጠር ባሻገር የተለያዩ የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ማከናወን ይጠይቃል።

በዚህም መሠረት የበላይ አመራሩ የጋራ ዕምነቶችን በመገንባትና የጠራ አመለካከትን በመፍጠር የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተልዕኮ የማሳካት ሚናቸውን ለመወጣት የተለያዩ መመሪያዎችንና ማንዋሎችን ማዘጋጀትና ለተግባራዊነታቸው ግንባር ቀደም ሆኖ መፈጸምና ማስፈጸም ይጠበቅበታል።

በመሆኑም በየደረጃው የሚታየውን የማስፈጸም አቅም ችግሮች ደረጃ በደረጃ በመፍታት ያልተማከለ አስተዳደርን አጠናክሮ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅዱን ለማሳካት ዓመታዊ አቅዱ እስከ ግለሰብ በሚወርድ መንገድ ምን እንደሚሰራ፣ ለምን እንደሚሰራ፣ መቼ እንደሚሰራና በማን እንደሚሰራ በአግባቡ መመለስ የሚያስችል የአመራር፣ የአሰራርና የተግባር አፈፃፀም መመሪያ መኖሩ ከፍተኛ አስተዋፅኦ እንዳለው ይታመናል።

በመሆኑም የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የፌዴራል አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 691/2003 አንቀፅ 25 በተሠጠው ሥልጣን መሠረት በየእርከን ደረጃው ያለውን አሰራር በተቀናጀ መልኩ በሥርዓት ለመምራት እንዲቻል ይህን የአመራር፣ የአሰራርና የተግባር አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

መመሪያው ዘጠኝ ክፍሎችና 39 አንቀጾች ሲኖሩት የመጀመሪያው ክፍል የመመሪያውን ዓላማ፣ አስፈላጊነት፣ የተፈፃሚነት ወሰን፣ ሚኒስቴር መ/ቤቱ በአዋጅ የተሠጠውን ሥልጣንና ተግባራት፣ የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕቅዶች፣ ቁልፍ የትኩረት መስኮችና በየቢሮው የሚከናወኑ ዋና ዋና ሥራዎችን ያካትታል።

በክፍል ሁለት ስለ (የሥራና በጀት) ዕቅድ ዝግጅት የአፈፃፀም ክንውንና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓትን የተመለከቱ ጉዳዮች ተካተዋል። ክፍል ሶስት የግዢ ጥያቄ አቀራረብ እና የንብረት አጠባበቅ መርሆዎችን ይዟል ። በክፍል አራት አጠቃላይ የክትትል፣ ግምገማና ግብረ-መልስ ሥርዓት እና የተቀናጀ የውጤት ተኮር ምዝና ትግበራን የተመለከቱ ጉዳዮች ተካተዋል።

በክፍል አምስት ለተግባር ስኬት ወሳኝና አጋዥ የሆኑ የችግር መፍቻ ስልቶችን፣ የአመራራ፣ ክትትልና ድጋፍ ዘይቤ፣ የውክልና አሰጣጥ አግባብ፣ የኮሚቴ ሥራንና የጊዜ ሰሌዳ አከባበርን የተመለከቱ ጉዳዮች ተካተዋል። በክፍል ስድስት የተጠሪነት፣ የግንኙነትና የሪፖርት አቀራረብ

ሥርዓትን የተመለከቱ ጉዳዮች ተካተዋል። በክፍል ሰባት የጉባኤ፣ የሚኒ ካቢኔ፣ ስትራቴጂያዊ አመራር፣ የሥራ አመራር ኮሚቴና የቴክኒክ ተም፣ አካላት አደረጃጀት፣ መርሆዎች እና ተግባርና ኃላፊነቶችን ይመለከታል።

በክፍል ስምንት የሰብሰባ ሥርዓትና የውሳኔ አፈፃፀም አግባብን የተመለከቱ ጉዳዮች ተካተዋል። በመጨረሻም በክፍል ዘጠኝ መመሪያውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ አደረጃጀቶችና አሰራሮችን ማመቻቸትን የተመለከቱ ጉዳዮች ተካተዋል።



ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የአመራር፣ አሠራርና የተግባር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 706/2013 ተብሎ ሲጠቀስ ይችላል።

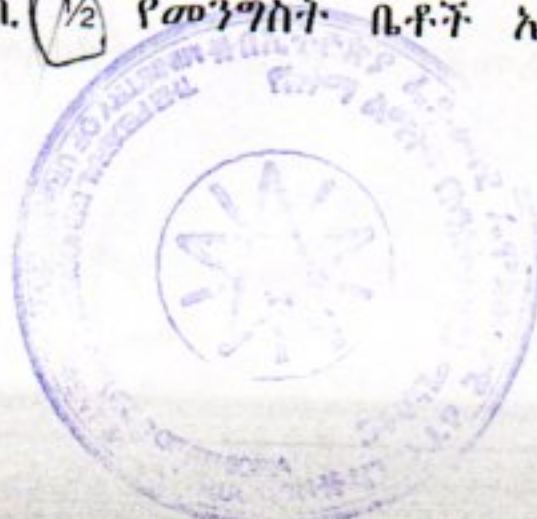
2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

- 1) "ሚኒስቴር" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ነው፤
- 2) "የመ/ሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትሩ፣ ሚኒስቴር ዴኤታዎች፣ የቢሮ ሃላፊዎች፣ በኤጀንሲ ደረጃ የሚገኙ ዋና ዳይሬክተሮችና ም/ዋና ዳይሬክተሮችን ያካተተ የአመራር ስብስብ ነው፤
- 3) "አሠራር" ማለት ሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሠጠውን ተልዕኮ በተሳካ ሁኔታ ለመወጣት ይችል ዘንድ የወጡ አዋጆች፣ ህጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ፕሮሲደሮችን ተከትሎ የግብ ስኬትን ለማረጋገጥ የሚፈጸም የክንውን ሂደት ነው።
- 4) "አመራር" ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱና በተጠሪ ተቋማት መዋቅራዊ አደረጃጀት መሠረት በተለያዩ የዕርክን ደረጃ የሚገኙ አስፈጻሚዎች/ፈጻሚዎችን አስተባብሮ ወደ ግብ ስኬት ለመምራት የተደራጀ በሥሩ የታቀፉ አስፈጻሚዎች/ፈጻሚዎችን የያዘ የተጠያቂነትና የውሳኔ ሰጪነት ሃላፊነት የተሰጠው ከከፍተኛ እስከ ታችኛው የአመራር ዕርክን ድረስ ያለውን የአመራር ስብስብ ያካትታል፤
- 5) "የተግባር አፈጻጸም" ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱና በተጠሪ ተቋማት መዋቅራዊ አደረጃጀት መሠረት በተለያዩ የዕርክን ደረጃ የሚገኙ አመራሮችና ፈጻሚዎች የዕለት-ከዕለት የዕቅድ ክንውን አፈጻጸምን የሚያመለክት ነው፤
- 6) "ሠራተኛ" ማለት በሚኒስቴር መ/ሥሪያ ቤቱ፣ በክልልና በከተማ አስተዳደር ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮዎች ወይም በተጠሪ ተቋማት በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው። ሆኖም ሚኒስትሩን፣ ሚኒስትር ዴኤታዎችን፣ ዳይሬክተሮችን፣ ም/ዋና

ዳይሬክተሮችን እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃና ከዚያ በላይ ያሉ የሥራ ሃላፊዎችን አይጨምርም።

- 7) "ሴክተር" ማለት በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሚመሩና በየአስተዳደር እርከኖች የሚገኙ በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት የወል/ የጋራ መጠሪያ ነው።
- 8) "ተቋም" ማለት በአዋጅ የተቋቋመና ግልፅ ተልዕኮ የተሰጠው መንግስታዊ አስፈጻሚ አካል ማለት ነው።
- 9) "ጉባኤ" ማለት በከተማ ልማትን ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትሩ፣ ሚኒስትር ዴኤታዎች፣ ቢሮ ኃላፊዎች፣ መምሪያ ኃላፊዎች፣ የተጠሪ ተቋማት፣ የክልሎች፣ የአዲስ አበባና የድሬደዋ ከተማ አስተዳደር ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮ ኃላፊዎች በየሰዓት ወሩ የሚያደርጉት ጠቅላላ ጉባኤ ነው።
- 10) "የቢሮ ሃላፊዎች" ማለት በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር መዋቅራዊ አደረጃጀት መሠረት ተጠሪነታቸው ለሚኒስትሩ ወይም ለሚኒስቴር ዴኤታዎች የሆኑ የቢሮ ሃላፊዎችን ነው።
- 11) "የመምሪያ ሃላፊዎች" ማለት በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር መዋቅራዊ አደረጃጀት መሠረት በመካከለኛ የአመራር ደረጃ የሚገኙና የሥራ ሂደት ፈጻሚዎችን የሚመሩ ተጠሪነታቸው ለቢሮ ሃላፊዎች/ምክትል ቢሮ ሃላፊዎች ወይም ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለሚኒስትሩ የሆኑ የሥራ ሂደት ሃላፊዎችን ነው።
- 12) "ልማታዊ አስተሳሰብ" ማለት የኪራይ ሰብሳቢነት ፖለቲካዊ ኢኮኖሚ በማስወገድ ፈጣንና ቀጣይነት ያለው ልማት ለማረጋገጥ የሚያስችል ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታና አሴት በማይጨምር መልኩ እና የልማትና የዲሞክራሲ ስርዓት ግንባታ ውስጥ ሳይሳተፉ በአቋራጭ የመክበር፣ በሙስና፣ በአድልዎና በህገወጥ መንገድ መጠቀምን አምርሮ ለመታገል የሚያስችል በአመለካከትና በተግባር የሚገለፅ አስተሳሰብ ነው።
- 13) "ተጠሪ ተቋማት" ማለት በአዋጅ የተቋቋሙና በመዋቅራዊ አደረጃጀታቸው ተጠሪነታቸው ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ^{የሆኑ} አካላት ሲሆኑ፣ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ኤጀንሲ ^(V2) የመንግስት ቤቶች ኤጀንሲ፣ የተገጣጣሚ



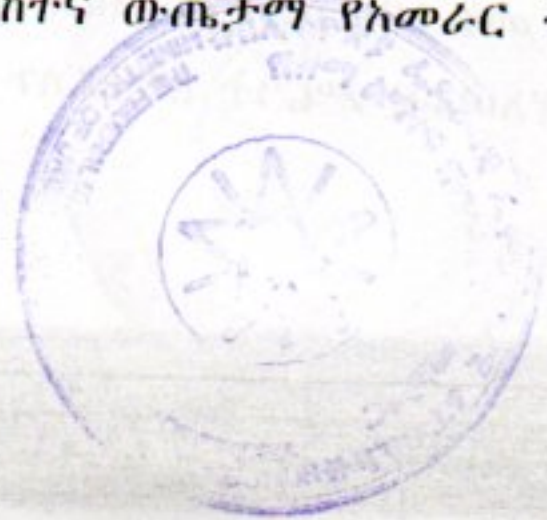
ሕንጻ እካላት ማምረቻ ድርጅት እና የከተማ መሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ሌጅንሲ ናቸው።

- 14) "የከተማ እስተዳደር" ማለት በሕግ ወይም በሚመለከተው መንግስታዊ አካል ውክልና የከተማ እስተዳደር ስልጣንና ተግባር የተሠጠው የራሱ ምክር ቤት ያለው አካል ሲሆን የአድስ አበባና የድሬዳዋ ከተማ እስተዳደርን ያካትታል ነው።
- 15) "ስትራቴጂዊ አመራር" ማለት በሚኒስትሩ ሰብሳቢነት የሚመራና ሁለቱ ሚኒስትር ዴኤታዎች አባል የሆኑበት እንዲሁም በሚኒስትሩ የሚወከል አንድ ግንባር ቀደም አመራር አባልና ፀሐፊ የሆነበት በአጠቃላይ አራት አባላት ያሉት በሚኒስቴር መ/ቤቱ የተቋቋመ ፖለቲካዊ አመራር ሰጪ አካል ነው።
- 16) "ሚኒ-ካቢኔ" ማለት የሚኒስቴር መ/ቤቱን ሥራዎች በተቀናጀና አሳታፊ በሆነ ዲሞክራሲያዊ አሠራር ለመምራት እንዲያስችል የተቋቋመ ሚኒስትሩን፣ ሚኒስትር ዴኤታዎችን፣ በሚኒስትር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎችን፣ እና ለሚኒስትሩ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ መምሪያዎችን በአባልነት የያዘ ከፍተኛ የምክክር መድረክ ነው።
- 17) "የሥራ አመራር ኮሚቴ" ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱ ሥር የሚገኙ የቢሮ፣ የመምሪያ ሃላፊዎችን እና በተጠሪ ተቋማት ደረጃ የተጠሪ ተቋማት ሥራ ሃላፊዎችን በአባልነት ያቀፈ ሥራዎችን በተቀናጀና አሳታፊ በሆነ ዲሞክራሲያዊ አሠራር ለመምራት እንዲያስችል የተቋቋመ ውሳኔ ሰጪ አካል ነው።
- 18) "የቴክኒ ቲም/ቡድን" ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱ በየዕርክን ደረጃው በሚገኙ መምሪያዎች ልዩ ሙያዊ ግብአት የሚጠይቁ ሥራዎችንና የዕለት ተዕለት የዕቅድ ትግበራ አፈጻጸምን ለመከታተል የሚቋቋምና በአንድ ቲም ቻርተር የሚመራ አካል ነው።
- 19) "የሥራ ሂደት" ማለት ከግብዓት እስከ ውጤት ያሉ ለተገልጋዩ ሕብረተሰብ ዕሴት በመፍጠር ምሉዕ አገልግሎት ለመስጠት የሚለሩ ተያያዥነትና ተመጋጋቢነት ያላቸው ተግባራት የሚከናወኑበት ሲሆን በዋናው መ/ቤትና በተጠሪ ተቋማት መዋቅር የተደራጁትን ዋና፣ ንዑስና ደጋፊ የሥራ ሂደቶችን ያጠቃልላል።

- 20) “ዕሴቶች” የሚኒስቴር መ/ቤቱ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ የሚመሠረትባቸው መርሆዎችና በሚኒስቴር መ/ቤቱ ውስጥ የሠረዙ ዕምነቶችን፣ አስተሳሰቦችንና አመለካከቶችን የሚያንፀባርቁ የሚኒስትር መ/ቤቱ አሠራር ፍልስፍና መገለጫዎች ናቸው።
- 21) “ምርጥ ተሞክሮ” ማለት ባነሰ ወጪ፣ በላቀ ጥራት፣ በአጠረ ጊዜ እና በውጤታማነት በተጨማሪም በለውጡ በተግባር ካረጋገጠ አፈፃፀም የተገኘና ሌላው ያንን በማየት የራሱን አፈፃፀም የሚያነፃፅርበትና ወደዚያ የሚያድግበት ምርጥ የአፈፃፀም ስታንዳርድ ነው።
- 22) “ተገልጋይ” ማለት በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በሁለቱም ዘርፎች ሴክተር አቀፍ በሚሰጡ አገልግሎቶች በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ተጠቃሚ የሆኑ የጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት አንቀሳቃሾች፣ የከተማ ልማታዊ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ተሳታፊዎችና አንቀሳቃሾች፣ የመኖሪያ ቤቶች ፈላጊዎችና ማህበሮቻቸው፣ የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች አከራዮችና ባለቤቶች፣ የኮንስትራክሽን ዕቃ አቅራቢዎችና አምራቾች፣ ሪል ስቴት አልሚዎችና ተጠቃሚዎች፣ በሴክተሩ የተሰማሩ ልዩ ልዩ የምህንድስና ባለሙያዎች፣ የከተማ ነዎሪዎችና የዜጎች ማህበራት፣ በከተማ ዙሪያ የሚኖሩ ነዋሪዎችን የሚያጠቃልል ነው።
- 23) “ግንባር ቀደም ወይንም ሞዴል ፈጻሚ/ሠራተኛ” ማለት በስራውና ባለፈው የለውጥ አፈጻጸም ውስጥ በተጨማሪም በተግባር ተፈትኖ ውጤት ያመጣና በአጠቃላይ በለውጥ እንቅስቃሴ ውስጥ ጉልህ አስተዋጾ ያበረከተ፣ ታታሪ፣ ተባባሪ፣ ችግር ለመፍታት በርትቶ የሚሰራ ትጉህ ሰራተኛ ነው።
- 24) “ሕዝብ” ማለት በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሴክተር ትኩረት ተሰጥቶ በሚፈፀመው የልማትና መልካም አስተዳደር ስራዎች በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ የሚሳተፉትን (ተባባሪ አካላት/አጋሮች)፣ ተጠቃሚ የሚሆኑትን የህብረተሰብ ክፍሎች (ተገልጋዮች) እና ባለሚና አካላትን ያጠቃልላል።

3. ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዋና ዓላማ በሚኒስቴር መ/ቤቱና በተጠሪ ተቋማት ወጥ፣ ግልፅ፣ ውጤታማ፣ ፍትሃዊ፣ አሳታፊና ተጠያቂነትን ለማስፈን የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት፣ የተግባራ አፈፃፀም፣ አመለካከትና ውጤታማ የአመራር ብቃትን ዕውን



በማድረግ ደረጃውን የጠበቀ አገልግሎት በከተሞች እንዲቀርብ ማድረግና ከተሞች የልማት ማዕከል እንዲሆኑ እና ተወዳዳሪ የኮንስትራክሽን እንዲሰጡ በመገንባት ነዋሪውን ተጠቃሚ ማድረግ ነው።

ዝርዝር ዓላማዎች

- 1) የአመለካከት፣ የክህሎት፣ የአቅርቦት፣ የዕቅድ፣ የሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ችግሮችን በዘላቂነት ለመፍታት የሚያስችል የአሠራር ሥርዓትና ክህሎት ዕውቀት ማድረግ፤
- 2) የጋራ ራዕይ፣ ዕሴቶችን/ ዕምነቶችን ማዕከል ያደረገ አሠራር፣ ሠራተኛ፣ ክህሎት፣ መዋቅር፣ አደረጃጀትና የአመራር ዘይቤ መፍጠር፤
- 3) ቀልጣፋና ውጤታማ የአሠራር ሥርዓት ማስፈን፤
- 4) በየደረጃው የሚገኝ አመራርና ሠራተኛ የሚኒስቴር መ/ቤቱን አሠራርና አደረጃጀት ጠንቅቆ እንዲያውቅ በማድረግ ተልዕኮውን ለመወጣት አስፈጻሚና ፈጻሚ ሃይል እንዲሆን ማብቃት፣ የአመራር ሥርዓትን ማጎልበት፤
- 5) የተግባራት አፈጻጸም ውጤታማ፣ ወጥነት ያላቸው፣ ግልፅኝነትና ተጠያቂነትን የሚያረጋግጡ እንዲሆኑ ማድረግ፤
- 6) መልካም አፈጻጸሞችን በሚገባ በመለየት በሌሎች አስፈጻሚ አካላት በመተግበር ስኬቶችን ለማስፋት የሚያስችሉ ምቹ ሁኔታዎችን መፍጠር፤
- 7) ትክክለኛ የግምገማ፣ ክትትልና ግብረ-መልስ እንዲሁም የሪፖርት ሥርዓት በመፍጠር በዕቅድ አፈጻጸም ሂደት የሚታዩ ዝንባሌዎችንና ችግሮችን አስቀድሞ በመለየት መፍትሄ ለመስጠትና የሚኒስቴር መ/ቤቱ አቅዶችና ግቦች በአግባቡ እንዲሳኩ ማድረግ፤

4. የመመሪያው አስፈላጊነት

- 1) አዳዲስ የአሠራር ሥርዓቶችንና የለውጥ መሣሪያዎችን አስተሳሰብና አቀናጅቶ ለመተግበር የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት አስፈላጊ በመሆኑ፤
- 2) የሚኒስቴር መ/ቤቱን ሀብትና ንብረት በላቀ ደረጃና በውጤታማነት ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት በማስፈለጉ፤

3) ራዕዩን እውቆ ዕውን ለማድረግ፣ ተልዕኮን ተገንዝቦ ለማሳካትና ለተግባር ስኬት መሰናክል የሆኑ ችግሮችን በማስወገድ የግብ ስኬትን ለማረጋገጥ የሚተጋ ፈፃሚና አስፈፃሚ መፍጠር የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት በማስፈለግ፤

4) የጠራ አመለካከት፣ የላቀ ክህሎትና ውጤታማ የአመራር ዘይቤ ያለው አመራርና ሠራተኛ አስፈላጊ በመሆኑ፤

5. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሚኒስቴር መ/ቤቱ በሚገኙ ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ መምሪያዎች፣ ኬዝ ቲሞች፣ እና ተጠሪ ተቋማት እንዲሁም በክልል ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮዎችና ከተማ አስተዳደሮች ኃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ ተጣጥሞ ተፈጻሚ ይሆናል።

6. የፆታ አገላለፅ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴት ፆታንም ያካትታል።

7. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሥልጣንና ተግባራት

በአዋጅ ቁጥር 691/2003 የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ተሰጥተዋል፤

- 1) አካታተምን በሚመለከት ጥናት ያካሂዳል፤ የከተሞችን ደረጃ መመዘኛ ያወጣል፤
- 2) ከተሞች የአካባቢያቸው የልማት ማዕከል እንዲሆኑ ሁለገብና የተቀናጀ ድጋፍ ይሰጣል፤
- 3) ከተሞች የአገልግሎት አሰጣጣቸውን እንዲያሻሽሉ የአቅም ግንባታ እገዛ ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በከተሞች ልማት መስክ የማሠልጠኛና የምርምር ማዕከሎችን ያደራጃል፤
- 4) ከክልሎች ጋር በመተባበር የከተሞች ልማት ከገጠር ልማት ጋር በተቀናጀ መንገድ የሚከናወኑትን ሁኔታ በሚመለከት ጥናት ያደርጋል፤ ተግባራዊ እንዲሆን ያግዛል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤
- 5) ለፌዴራል መንግሥት ተጠሪ የሆኑ የከተማ አስተዳደሮችን የሥራ እንቅስቃሴዎች ይከታተላል፤



- 6) የከተማ ነዋሪው ሕዝብ ከአቅሙ ጋር የተመጣጠነ መኖሪያ ቤት እንዲሠራ አጠቃላይ እቅጣጫ ለመቀየስ የሚያስችሉ ጥናቶችን ያካሂዳል፤ ለተግባራዊነታቸውም ለከተሞች የእቅም ግንባታ ድጋፍ ይሰጣል፤
- 7) የከተማ ልማት ሥራ ከድህነት ቅንሳ ጋር የተቀናጀ እንዲሆን ጥናቶችን ያካሂዳል፤ ለተግባራዊነታቸውም ድጋፍ ይሰጣል፤
- 8) የጥቃቅንና የአነስተኛ ተቋሞች ልማት እንዲስፋፋ ያደርጋል፤
- 9) ለሌሎች አካላት በሕግ የተሰጠው ሥልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ የኮንስትራክሽን ሥራ ደረጃዎች ያወጣል፤ መከበራቸውን ይከታተላል፤
- 10) ዓለም አቀፍ የተወዳዳሪነት ብቃት ያለው የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ለመገንባት የሚያስችሉ የተመቻቹ ሁኔታዎች እንዲፈጠሩ ያደርጋል፤
- 11) በፌዴራል መንግሥት በጀት ለሚሠሩ ሕንፃዎች ዲዛይናችና የግንባታ ውሎችን እንዲዘጋጁ በማድረግና የግንባታ ሥራዎችን መቆጣጠር ረገድ አስፈላጊውን ድጋፍ ይሰጣል፤
- 12) መሐንዲሶችንና አርክቴክቶችን ይመዘግባል፤ የሙያ ችሎታ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤ የሥራ ተቋራጮችንና የአማካሪዎችን ደረጃ ይወስናል፤ ከአንድ በላይ በሆኑ ክልሎች ውስጥ መሥራት ለሚችሉ የሥራ ተቋራጮችና አማካሪዎች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤
- 13) በአገር ውስጥ የሚመረቱ የኮንስትራክሽን ዕቃዎችን ዓይነትና ጥራት ለማሻሻል የሚያስፈልገውን ምርምር ያካሂዳል፤
- 14) ለሌላ የመንግሥት አካል በህግ የተሰጠ ሥልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ፤ በፌዴራል መንግሥት ባለቤትነት ስር የሚገኙ ቤቶች አስተዳደር በአግባቡ እንዲከናወን መደረግ ያረጋግጣል።

8. የሚኒስትሮች የወል ሥልጣንና ተግባር

በአዋጅ ቁ. 691/2003 አንቀጽ 10 የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ለሚኒስትሮች ተሰጥቷል። እያንዳንዱ ሚኒስቴር፦

- 1) በሥራው መስክ፦
 - ሀ) ፖሊሲዎችንና ሕጎችን ያመነጫል፤ ዕቅድና በጀት ያዘጋጀል፤ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፤

- ለ) የፌዴራል መንግሥቱ ሕጎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጡ፤
- ሐ) የጥናትና ምርምር ተግባሮችን ያከናውናል፤ መረጃዎችን ይሰበስባል፤ ያቀነባብራል ያሰራጫል፤
- መ) የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ያከናውናል፤
- ሠ) ለክልሎች እንደ አስፈላጊነቱ ድጋፍና ምክር ይሰጣል፤ እንዲሁም ልዩ ድጋፍ ይሰጣል፤ እንዲሁም ልዩ ድጋፍ ለሚሹ ክልሎች በፌዴራል ጉዳዮች ሚኒስቴር አስተባባሪነት የተቀናጀ ድጋፍ ያደርጋል።
- ረ) በሕግ መሠረት ውሎችንና ዓለም አቀፍ ስምምነቶችን ያደርጋል ፤
- 2) በማቋቋሚያ ሕጎቻቸው ወይም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 3 ተጠሪ የተደረጉለትን አስፈፃሚ አካላት አፈፃፀም በበላይነት ይመራል ፤ ያስተባብራል አደረጃጀቶቻቸውን እንዲሁም የሥራ ንግግራቸውንና በጀቶቻቸውን መርምሮ ለሚመለከተው የመንግሥት አካል እንዲቀርቡ ይወስናል፤
- 3) ተጠሪ የተደረጉለትን የመንግሥት የልማት ድርጅቶች በመንግሥት የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁ. 5/09/4 መሠረት ይቆጣጠራል፤ የልማት አጋዥ ሆነው መሥራታቸውንም ያረጋግጣል፤
- 4) የሚያዘጋጃቸው ፖሊሲዎች፣ ሕጎች የልማት ንግግራቸውንና ንግግራቸውን የሴቶችንና የወጣቶችን ጉዳይ እንዲያካትቱ መደረጋቸውን ያረጋግጣል፤
- 5) የአካል ጉዳተኞችና የኤች. አይ.ቪ. ኤድስ ተጠቂዎች በኃላፊነቱ ክልል የእኩል ዕድል ተጠቃሚና ሙሉ ተሳታፊ የሚሆኑበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤
- 6) በዚህ አዋጅና በሌሎች ሕጎች የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባሮች በሥራ ላይ ያውላል፤
- 7) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከሥልጣንና ተግባሩ በከፊል ለሌላ የፌዴራል ወይም የክልል አካል በውክልና ሊሰጥ ይችላል፤
- 8) ስለሥራው ክንዋኔ በየወቅቱ ለጠቅላይ ሚኒስትሩና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ሪፖርት ያቀርባል፤



9. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ተልዕኮ

የተቋሙን ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላትን በማስተባበርና በማቀናጀት ደረጃውን የጠበቀ አገልግሎት በከተሞች እንዲቀርብ በማድረግ ከተሞች የልማት ማዕከላት እንዲሆኑ ተወዳዳሪ የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ በመገንባት ነዋሪውን ተጠቃሚ ማድረግ ነው።

10. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ራዕይ

ለነ-ሮ ምቹና ተወዳዳሪ የሆኑ ከተሞችና ዓለም አቀፍ ደረጃን የጠበቀ የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ በ2012 ተፈጥሮ ማየት ነው።

11. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ዕሴቶች

- 1) የተጠያቂነትና የግልፅነት አሠራር መርህን ተከትሎ አሠራሉ፤
- 2) ለውጤታማነትና ለቅልጥፍና አተጋለህ፤
- 3) ሁሌም በማያቋርጥ የመማርና የመማማር ሃደት ላይ መሆኔን እገነዘባለሁ የሚሉት ናቸው።

12. ቁልፍ የትኩረት መስክን ስለመለየት

1) ስለ ሴክተር አቀፍ የትኩረት መስኮች

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሴክተር አቀፍ ቁልፍ ተግባር የማስፈጸም አቅምና የለውጥ ሠራዊት ግንባታ ሲሆን በውጤት ተኮር ሥርዓት ግንባታ ጥናት የተለዩት አምስት አበይት የትኩረት መስኮች ተፈጻሚ በሚሆኑበት ቅደም ተከተ መሠረት እንደሚከተለው የቀረቡት ናቸው።

- ሀ) ቀልጣፋና ውጤታማ አሠራርና አመራር የማረጋገጥ ሥራዎች፤
- ለ) የኢንተርፕራይዞች የተወዳዳሪነት አቅም ግንባታ ሥራዎች፤
- ሐ) የላቀ የካዳስተር ሥርዓት ዝርጋታ ሥራዎች፤
- መ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ የተወዳዳሪነት አቅም ግንባታ ሥራዎች፤
- ሠ) የማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎቶችን የማብቃት ሥራዎች፤

13. የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅዱን ለማሳካት በየቢሮው የሚከናወኑ ዋና ዋና ሥራዎች

1) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ሥራዎች

የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሥራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ የጠራ አመለካከት፣ የላቀ ክህሎትና የአመራር ብቃት ያለው የልማትና የለውጥ ሥራዊት መገንባት ፣ በየደረጃው ተግባራዊ የሚሆኑና የልማት ሥራውን የሚያሳልጡ አደረጃጀቶችና የአሰራር ሥርዓቶች መዘርጋት፣ የለውጡን አፈጻጸም በየጊዜው በመከታተል፣ በመገምገምና ግብረ መልስ በመስጠት ቀጣይነቱን የማረጋገጥና ወደ ላቀ የአፈጻጸም ደረጃ ማድረስ እና በከተሞች የህዝብ ንቅናቄ በመፍጠር የኪራይ ሰብሳቢነትን ፖለቲካል ኢኮኖሚ በልማታዊ አስተሳሰብ የመተካት ሥራዎች ማከናወን ናቸው።

2) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ሥራዎች

ሀ) የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሥራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ ለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ሰፊ የሥራ ዕድል በመፍጠር ድህነትንና ሥራ አጥነትን መቅረፍ።

ለ) ወጥ፣ ግልፅና ተጠያቂነት የሰፈነበት የአንድ ማዕከል አገልግሎት ሥርዓት በመዘርጋት ቀልጣፋ አገልግሎት መስጠት እና አመቺ የሆነና ህጋዊነትን የተከተለ የኢንተርፕራይዞች አደረጃጀት በመፍጠር ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ያለባቸውን የፋይናንስ ችግር በመቅረፍና በተሰማሩበት የሥራ ዘርፍ ውጤታማ በማድረግ ለሀገር ኢኮኖሚ የላቀ አስተዋጽኦ እንዲያበረክቱ ማስቻል፣ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ችግርና ፍላጎትን መሰረት ያደረገ ብቁና ተወዳዳሪ የሚያደርጓቸው የስልጠና፣ የቴክኖሎጂ፣ የንግድ ልማትና መረጃ አገልግሎት ተጠቃሚ እንዲሆኑ ማስቻል።

ሐ) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ያሉባቸውን የማምረቻ፣ የማሳያና የመሸጫ ቦታ አቅርቦት ችግር በመቅረፍ በተሰማሩበት የሥራ ዘርፍ ውጤታማ እንዲሆኑ ማድረግ፣ ኢንተርፕራይዞች ለገበያ የሚያቀርቧቸውን ምርቶችና አገልግሎቶች ያለችግር መገበያየት እንዲችሉ ምርትና ምርታማነትን በማሳደግና የገበያ ዕድልን በማስፋት በጥራት፣ በዋጋ፣ በጊዜና በአቅርቦት ተወዳዳሪ እንዲሆኑ



ማስቻል እና በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ውስጥ የሴቶች ተሳታፊነትና ተጠቃሚነትን ማረጋገጥና የዘርፉ ተዋናዮች የሌች አይ ቪ ኤድስ በመግታት ሂደት ጉልህ ድርሻ እንዲኖራቸው ማስቻል ናቸው።

3) የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ሥራዎች

ሀ) የወላጅ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ በከተሞች የመሬት ሀብትን በመመዘገብ፣ ባንክ በማድረግ፣ በማልማት እና በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ የግብይት ሥርዓት በመፍጠር ከኪራይ ሰብሳቢነት ከወረራ ነጻ የሆነ ውጤታማ የመሬት አጠቃቀምን ማረጋገጥ፣ የመሬት ክለሳ ምልክታ፣ ወሰን ማስከበርና መመዘገብ የመሬት ሀብትን ለይቶ ማወቅና መረራ መከላከል፣ የመሬት አጠቃቀምን ውጤታማና ቀልጣፋ በሆነ መልኩ ለመምራት የሚያስችል የግንባታ ፈቃድ ስርዓት መዘርጋት።

ለ) በከተሞች የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ ምዝገባና መረጃ አያያዝ ስርዓት በመዘርጋት ወጥ፣ ግልጽ፣ ተጠያቂነት የሰፊነበትና ዘመናዊ የሆነ የመሬት ይዘታ አስተዳደር አሠራር መመስረትና ተግባራዊ ማድረግ፣ ውጤታማና ቀልጣፋ የአገልግሎት አሰጣጥ ማስፈን።

ሐ) የከተሞች የቦታ ደረጃን በማዘጋጀት የቦታ ኪራይና የቤት ግብር ትመና በማሻሻል የከተሞችን የገቢ አቅም ማሳደግ፣ በከተሞች ዘመናዊ የካዳስተር ቅየሳ በመጠቀምና የማህደር መረጃዎችን ዲጂታይዝ በማድረግ ጥራቱና ደህንነቱ የተጠበቀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ እንዲፈጠር ማመቻቸት እና ግልጽ ፍትሃዊ እና ደረጃ በደረጃ ወጥ ወደ ሆነ የሊዝ ሥርዓት በማሸጋገር ከተሞች ያላቸውን ውስን የመሬት ሀብት በአግባቡ እንዲጠቀሙ ማድረግ።

መ) የከተሞችን የመሬት ይዘታ በማስተካከልና ህጋዊ በማድረግ ከተሞች በኅላ እንዲመሩ ማድረግ፣ በከተሞች ደረጃውን የጠበቀ የአድራሻ ስርዓት በመተግበር የአገልግሎት አሰጣጥ ቀልጣፋ እንዲሆን ማስቻል።

ሠ) የከተሞችን የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ስራ በአግባቡ ለመምራት የሚያስችል የክህሎትና የአመለካከት ስልጠና በመስጠት ብቃት ያለው ባለሙያ ማፍራት እና ለከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት የሚያገዙና የሚያሳልጡ ዘመናዊ የመረጃ

ቴክኖሎጂ በመጠቀም በመሬት ተቋማት መካከል የሚደረገውን የመረጃ ቅብብሎች ማፋጠን፣ ወቅታዊ መረጃ ለተጠቃሚው ተደራሽ እንዲሆን ማድረግ ነው።

4) የመሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ሥራዎች

የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ የከተማ የካዳስተርና የማይንቀሳቀስ ንብረት ምዝገባና መረጃ ተቋም በመሬትና መሬት ነክ የከተማ ንብረት ላይ ፖሊሲዎችን የመቅረጽ፣ የአቅም ግንባታ ተግባራትን የማከናወን፣ የህግ ማዕቀፍ የማዘጋጀት፣ ውጤታማ የአሰራር ሥርዓት የመዘርጋት፣ ካዳስተር ካርታ የማዘጋጀት፣ የካዳስተር አማካሪነት የስራ ፍቃድ የመስጠት፣ የማይንቀሳቀስ ንብረት መመዝገብና መረጃ የማደራጀት፣ ህጋዊ የከተማ መሬት

መረጃ ወቅታዊ የማድረግ፣ ድጋፍና ክትትል የማድረግ እና የመረጃ ማዕከል ሆኖ የማገልገል ተልዕኮን ይወጣል።

5) የፌዴራል የተቀናጀ የመሬትና መሬትነክ መረጃ ስርዓት ዝርጋታ ሥራዎች

ሀ) የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ በከተሞች፣ በክልልና በፌዴራል ደረጃ የሚዘረጋውን የመሬትና መሬት ነክ ምዝገባ ሥርዓት የመረጃ አያያዝ፣ አጠባበቅና አመራር የማገዝ።

ለ) ተግባራዊ የሚደረገው የመሬትና መሬት ነክ መረጃ ሥርዓት ውጤታማነት የሚያረጋግጡ ዑደቶችን ለማስቀጠል የሚስፈልጉ የፖሊሲ፣ የህግና ስታንዳርድ ማዕቀፎችን እንደየአግባቡ እንዲቀረፁና ተግባራዊ እንዲሆኑ መከታተልና የመደገፍ።

ሐ) ተግባራዊ የሚደረገው የመረጃ ሥርዓት ቀጣይነት ባለው መልኩ ለተጠቃሚው አገልግሎት መስጠት እንዲችል በመስኩ የሰለጠነ የሰው ኃይል ልማት ፕሮግራም/ ፕሮጀክት በመቅረጽ ተግባራዊ የማድረግ።

መ) ለሥርዓቱ ዝርጋታ አስፈላጊ የሆኑትን የቅየሳ መሳሪያ፣ የሃርድዌርና ሶፍትዌር ግዢ እንዲሁም የግንኙነት መስመር /ኔትወርክ/ እንዲደራጀ መከታተልና እንዲሟላ ድጋፍ የማድረግ።



ሠ) በክልል/ በከተሞች የሚገኙ ፕሮጀክት ጽ/ቤቶች አገልግሎት መስጠት እንዲጀምሩ የማዘጋጀትና የማስጀመር፤

ረ) በተከታታይም ሥርዓቱ በአግባቡ እንዲቀጥል መከታተልና ድጋፍ የማድረግ፤

ሰ) በክልል/ከተሞች የሚገኙ የመሬትና መሬት-ነክ ንብረት ምዝገባና መረጃ እያያዝ ሥርዓት ዝርጋታ ፕሮጀክት ጽ/ቤቶች የማጥ ዝግጅትና የተለያዩ መረጃዎች ለማሰባሰብና ለመተንተን የሚያገለግል ሲስተም ጥናት በማካሄድ ምዝገባና መረጃ ለሚይዙት ተቋማት እስኪያስረክብ ድረስ የመከታተልና የመደገፍ ተግባራትን ያከናውናል።

6) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ሬጉላቶሪና አቅም ግንባታ ስራዎች

ሀ) የወላኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ በኮንስትራክሽን ዘርፍ የሚገኙትን ተዋንያን አቅም በመገንባትና ደረጃቸውን በማሳደግ ተወዳዳሪ የሆኑ የሥራ ተቋራጮች፣ አማካሪዎችንና ኢንተርፕራይዞችን መፍጠር፣ የተሻሻሉ የግንባታ ግብአቶችንና ቴክኖሎጂዎችን በማስፋፋት እንዲሁም የመሳሪያዎች አቅርቦትን በማሻሻል የግንባታ አቅምን ማጎልበት የሰው ሀይል ልማትን በስልጠና፣ በክህሎትና በአመለካከት በማነጻ የዘርፉን የማስፈጸም አቅም ማጎልበት ።

ለ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪውን በጠንካራና አስተማማኝ የሬጉላቶሪ ሥርዓት (ፖሊሲ፣ ህጎች፣ ስታንዳርዶች፣ አደረጃጀቶች) እንዲመራ ማድረግ እና ግንባታዎች በተፈቀደላቸው ዲዛይንና የጥራት ደረጃ እንዲገነቡና አስተማማኝ አገልግሎት እንዲሰጡ ማድረግ።

7) የመኖሪያ ቤት ልማትና የመንግሥት ህንጻዎች ኮንስትራክሽን ስራዎች

ሀ) የወላኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ በቤቶች ልማትና ተያያዥ የመንግሥት ፕሮጀክቶች ውስጥ የሚገነቡ ቤቶች ግንባታ ተዋንያን ክህሎት በማሳደግ የግንባታ ንፍቆችን በጥራት፣ በተመጣጣኝ ዋጋ እና በተቀመጠላቸው መርሃ ግብር እንዲፈጸሙ ማድረግ፣ የቤቶች ግንባታ ወጪ ቆጣቢነትና ጥራትን ለማረጋገጥ ፣ ቀልጣፋ የሎጂስቲክስ ሥርዓት በመዘርጋት

እንዲሁም የኮንስቲትራክሽን ግብዓቶችን በማቅረብ የኮንስቲትራክሽን ኢንዱስትሪውን አቅም ማሳደግ።

ለ) የቤት ልማት ንግግራሙ የከተሞች ገጽታን በማሻሻል ከተሞች ለነዋሪዎቻቸው ምቹና ተስማሚ እንዲሆኑ ማድረግ፣ በጥናትና ምርምር የተደገፉ የቴክኖሎጂ ውጤቶችን በመጠቀም የከተማ ነዋሪዎች በአቅማቸው ሊገዟቸው የሚችሉ ወጪ ቆጣቢ ቤቶችን መገንባት፣ የግንባታ አስተዳደርና ቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት የቤቶች ግንባታ በተያዘላቸው ጊዜና ወጪ እንዲጠናቀቁና ጥራታቸውን በአስተማማኝ ደረጃ ማረጋገጥ።

ሐ) ለቤት ልማት የሚውል የመሬትና የመሠረተ ልማት አቅርቦትን ለማሟላት ክትትል በማድረግ ተፈጻሚነቱን ማረጋገጥ፣ የተለያዩ የግል የመኖሪያ ቤት አልሚዎች የቤቶች ልማት አቅጣጫን በመከተል ልማቱን እንዲያስፋፉ ማድረግ ።

8) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ሥራዎች

ሀ) የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ የከተሞች የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አቅርቦትን ማሻሻል፣ በከተሞች ጉልበት ተኮር የሆነና የጥራት ደረጃውን የጠበቀ መሠረተ ልማት ግንባታን በማስፋፋት ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ልማትን ማፋጠን።

ለ) በየደረጃው የሚገኙ ፈጻሚ አካላትን ማብቃት እና የከተሞችን የሰው ሃይል ፍላጎት ማሟላት፣ የህዝብን ንቅናቄን በማቀጣጠል ህብረተሰቡ በልማትና መልካም አስተዳደር ያለውን ሁሉን አቀፍ ተሳትፎ ማረጋገጥ።

ሐ) ያልተማከለ አደረጃጀትን በማጠናከር አገልግሎቶች ለነዋሪው ተደራሽ ማድረግና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፣ ልዩ ድጋፍ የሚሹ ክልል ከተሞችን የማስፈጸም አቅም መገንባት፣ የማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎቶችን ብቁ ለማድረግ ዓለም ዓቀፍ ስታንዳርዶች እንዲኖራቸው ማስቻል እና በከተሞች ግልጽ ውጤታማና ቀልጣፋ ተጠያቂነት ያለው አገልግሎት አሰጣጥ ማስፈን።



9) የከተማ ፕላን፣ ጽዳትና ውበት ሥርዓት ማሻሻያ ሥራዎች

ሀ) የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ በከተማ ፕላን ዝግጅትና አፈጻጸም ዙሪያ ድጋፍና ክትትል በማድረግ በፌደራል፣ በክልሎች፣ በከተሞችና በግሉ ዘርፍ ደረጃ አቅም ማሳደግ፤

ለ) አነስተኛ ከተሞች በፕላን እንዲመሩ በማድረግ እድገታቸውን ማፋጠን፣ የገጠር የከተማና የከተማ-ከተማ ትስስሮችን ማጠናከርና ለሀገሪቱ የኢኮኖሚ እድገት የሚያበረክቱትን አስተዋጽኦ ማሳደግ፤

ሐ) ከተሞች በፕላን እንዲመሩ በማድረግና የአስፈጻሚ አካላትን አቅም በመገንባት ከተሞች የተሻለ የልማት ማዕከላት እንዲሆኑ ማጠናከር።

መ) በመዋቅራዊና አካባቢ ልማት ፕላን ዝግጅት ክልሎች፣ ከተሞችና የግሉ ዘርፍ አቅማቸው እንዲጎለብትና የተሻለ ጥራት ያለው ፕላን እንዲዘጋጅ ማስቻል፤

ሠ) ከተሞች ጽዳትና ውብ እንዲሆኑ የደረቅና ፍሳሽ ቆሻሻ አያያዝና አወጋገድን ስርዓት ለማስያዝ የክትትልና ድጋፍ ስራዎችን በፌደራል፣ በክልሎችና በከተሞች ማከናወን፤

ረ) ከተሞች ውብና ማራኪ እንዲሆኑ የአረንጓዴ ቦታዎች አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም የከተሞችን ገጽታ በማሻሻል ዙሪያ በተሟላ መልክ ለማከናወን የድጋፍና ክትትል ሥራዎችን በፌደራል፣ በክልሎችና በከተሞች ማከናወን ናቸው።

10) የመንግሥት ቤቶች ሥራዎች

የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ ኤጀንሲው የተወረሱ ቤቶችን የማስተዳደር፣ አበል የሚከፈልባቸውን ቤቶች አበል ለማመለከታቸው የመክፈል፣ ቤቶችን እንዳስፈላጊነቱ የመገንባት፣ ያከራያቸውን ቤቶች ኪራይ የመሰብሰብ እና ቤቶችን በሽያጭ የማስተላለፍ ተግባራትን ያከናውናል።

11) የተገጣጣሚ ህንጻ አካላት ማምረቻ ሥራዎች

የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ የተገጣጣሚ ህንጻ አካላትን (የብሎኬት፣ የፕሪካስት ቢም፣ የPVC ፍሬምና

የአግሮስቶን) እና ሌሎች የኮንክሪት ውጤቶችን የማምረትና የመሸጥ እንዲሁም የህንጻ አካላትን በመገጣጠም ህንጻ የመገንባት መደበኛ ሥራዎችን ያከናውናል።

12) የፖሊሲ፣ ፕሮግራም እና የዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ሥራዎች

ሀ) የወላኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ በከተማ ዘርፍና በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ የሚታዩ ክፍተቶችን በመለየትና የፖሊሲ አቅጣጫዎችን በማመላከት ዘርፎቹ ለሃገሪቱ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ልማት መፋጠን የሚያበረክቱትን አስተዋጽኦ ማሳደግ፤

ለ) የልማት ዕቅዶችን በማዘጋጀትና ወቅታዊ ክትትል በማድረግ የፖሊሲዎችንና ፕሮግራሞችን የተፈጻሚነት ደረጃ ማሳደግ፤

ሐ) የሴቶች ተጠቃሚነትና ተሳታፊነት ለማረጋገጥ፣ የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ስርጭትን መግታት እንዲሁም የሚካሄዱ የልማት ስራዎች የአከባቢ ጥበቃን ግምት ውስጥ ያስገቡና ለአረጋዊያንና ለአካል ጉዳተኞች ተደራሽና ለሀፃናት ምቹ እንዲሆኑ ማድረግ ናቸው።

13) የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ እና የዳታቤዝ (ኢቴዳቤ) ልማት ሥራዎች

የወላኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ በዘርፉ ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥና ደህንነት ማስፈን፣ አስተማማኝና የተቀናጀ የአፕሊኬሽንና ዳታቤዝ ሥርዓት እንዲኖር ማስቻል እና የኢ.ኮ.ቴ አጠቃቀም አቅም በማጎልበት ለልማት ያለውን አስተዋጽኦ ማረጋገጥ።

14) የሚኒስትሩ ጽ/ቤት እና የሚኒ-ካቢኔ ጉዳዮች ሥራዎች

የወላኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ ለበላይ አመራሩ የክትትል፣ ግምገማና የሥነ-ምግባር ጉዳዮች፣ የምክርና የድጋፍ አገልግሎት፣ የሕግ ጉዳዮች፣ የሥርዓተ-ዖታ ሜይንስትራሚንግ እንዲሁም የሕዝብ ግንኙነትና ኮሙዩኒኬሽን ሥራዎችን በማስተባበር፣ በመምራት፣ የቅርብ ድጋፍ የመስጠት ሥራዎችን ያከናውናል።



15) የድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ሥራዎች

ሀ) የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና የአመራር ግንባታ ቁልፍ ተግባር ሆኖ በድጋፍ ሰጪ ለታቀፉት የስራ ሂደቶች የሚያስፈልጉ የስራ መሳሪያዎች፣ አቅርቦቶች እና ጥቅማ ጥቅሞችን እንዲሟሉ ማድረግ፣ በወቅቱ የፀደቀና ውሳኔ ያገኘ በጀት እና የውል ስምምነት ላይ የተመሰረተ የአቅርቦት ጥያቄ እና ክፍያዎችን በተሰጠው የስልጣን ጣሪያ መሰረት ማፀደቅ፣ ከዚያም በመለስ ያሉት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አፈፃፀሙን ማረጋገጥ፣

ለ) የበጀት ዝውውርን በተመለከተ እንደ አስፈላጊነቱ ከሚመለከተው የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር ከአንድ የሥራ ሂደት ወደ ሌላው እና ከአንድ ርዕስ ወደ ሌላ ርዕስ በበላይ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው አካል ውሳኔ መሠረት እንዲፈፀም ማድረግ፣

ሐ) በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የስራ ሂደቶች ፍላጎትና ጥያቄ መሰረት የሰው ሀይል ቅጥር፣ እድገት እና ስንብት በተሰጠው የስልጣን ጣሪያ መሰረት ማፀደቅ፣ ከዚያም በመለስ ያሉትን አፈፃፀሞች አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማረጋገጥ፣

መ) ለድጋፍ አሰጣጥ ሥራው ያግዛሉ ተብለው የሚታመንባቸውን ሥልጠናዎች በመለየት እና ለመልካም አስተዳደር ውጤታማ አገልግሎት አሰጣጥ የሚያግዙ ጥናቶችን በማጥናት ተግባራዊ ማድረግ፣

ሠ) የአቅርቦት፣ የፋይናንስ እና የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ እንቅስቃሴ ወቅታዊ መረጃዎችን ከየሥራ ሂደቶቹ ማግኘት፣

ረ) የማስተባበሪያ ቢሮውን በተመለከተ የመፃፃፍ ሥራዎችን ማከናወን ሌሎች ወቅታዊ የድጋፍ ሥራዎችንና ከበላይ አካላት የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን መፈፀም ናቸው።

ሰ) የደንበኞችን ፍላጎት ለማርካት የሚኒስቴር መ/ቤቱን የጋራ ውጤት ለማምጣት ከሁሉም የሥራ ሂደቶች /ተገልጋዮች/ ጋር በጋራ ተቀናጅቶ /Interface/ መሥራት፣

ሸ) የፋይናንስ አስተዳደር፣ የሰው ኃይል አቅርቦት፣ የዕቃና አገልግሎት አቅርቦት ጥያቄዎችን በወቅቱና በጊዜው እንዲያገኙ ማድረግ፣

- ቀ) ደንበኞችና ባለድርሻ አካላት ከሂደቱ ማግኘት የሚገባቸውን መረጃዎችና ማስረጃዎች በወቅቱ እንዲያገኙ ማድረግ፤
- በ) የበላይ አመራር አካላትና የሚመለከታቸው ክፍሎች በሙሉ ሂደቱን የሚመለከቱ ሪፖርቶችና አስፈላጊ መረጃዎች በወቅቱ እንዲያገኙ ማድረግ፤
- ተ) በቀረበው የአቅርቦት ፍላጎት መሰረት ግዢን ፈፅሞ ለየሥራ ሂደቱ እንዲደርስ ማድረግ፤ ፋይናንስ ነክ መረጃዎችን ማለትም የበጀት አፈፃፀም፣ የከተሞች ደርሻ መዋጮ ገቢና አፈፃፀም፣ የአለም ባንክና የKFW ብድርና ዕርዳታ የፋይናንስ እንቅስቃሴን የሚያሳይ ሪፖርት በየሩብ ዓመቱ ተዘጋጅቶ ለሚመለከተው የሥራ ሂደት እንዲደርስ ይደረጋል።

ክፍል ሁለት

የዕቅድ(የሥራ እና የበጀት) አዘገጃጀት፣ አፈፃፀም፣ እና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት

14. ስለ ዕቅድ አዘገጃጀት

1) በማንኛውም ደረጃ (የሥራ እና የበጀት) ዕቅድ ሲዘጋጅ በጥናት ላይ የተመሠረተ፣ የማስፈፀም አቅምንና የባለፈው ዕቅድ አፈፃፀምን ግምት ውስጥ ያስገባ፣ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ታሳቢ ያደረገና በሚመለከታቸው አካላት በቂ ውይይት፣ ግምገማና ግብረ መልስ የተካሄደበት መሆን አለበት። በይዘት ደረጃም ዕቅዱ በያንስ የሚከተሉትን ነጥቦች ያካተተ መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል።

- ሀ) መግቢያ
- ለ) የዕቅዱ መነሻ ሁኔታ ግምገማ
- ሐ) አጠቃላይ ዓላማ
- መ) አጠቃላይ ግብ
- ሠ) ቁልፍ ተግባራት
- ረ) ዋና ዋና ግቦችና ዝርዝር ተግባራት
- ሰ) ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች
- ሸ) የተለዩ ማነቆዎች



- ቀ) መፍትሄዎች
- በ) የአፈ.ፃፀም አቅጣጫዎች/ስልቶች/
- ተ) የክትትልና ግምገማ ሥርዓት
- ቸ) ማጠቃለያ
- ኀ) መርሀ ግብር

2) በአመታዊ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት አጠቃላይ ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች

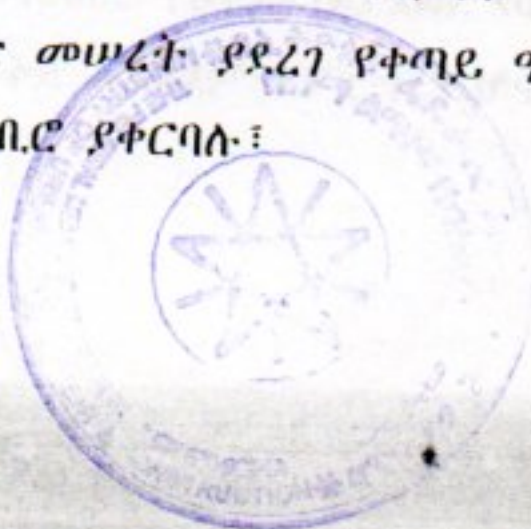
- ሀ) ያለፈውን ዓመት የአፈ.ጸጸም ደረጃ በመዳሰስ ለሚቀጥለው ዓመት ስትራቴጂያዊ አቅጣጫ ማስቀመጥ፤
- ለ) በዕቅድ ዝግጅቱ ውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታዎችን መዳሰስ እና ስትራቴጂክ ዕቅድን መክለስ የሚሹ ጉዳዮችን ለይቶ ማውጣት፤
- ሐ) ለሚቀጥለው ዓመት ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን በግልፅ ማስቀመጥ፤
- መ) ክለሳ ለሚያስፈልጋቸው ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ምን ሁኔታ ሲያጋጥም ሊከለሱ እንደሚገባ በግልጽ ማስቀመጥ፤
- ሠ) በተከለሰው የስትራቴጂክ ዕቅድ ላይ ከባለድርሻ አካላት ጋር መወያየት፤
- ረ) ዓመታዊ ዕቅድ በስትራቴጂክ ዕቅድ ላይ የተመለከቱትን ፋይዳ / ስኬት ለማሳካት በዓመቱ የሚተገበሩ የተለዩ ተግባራት፣ ተግባራቱን ለማከናወን የሚያስፈልገው የሀብት መጠን፣ የውጤት አመለካከቶችና የድርጊት መርሃ-ግብር በዝርዝር ማስቀመጥ፤
- ሰ) የዓመታዊ ዕቅድ ወደ ትግበር ከመገባቱ በፊት አስፈላጊ ሀብቶች መሟላታቸው ሊረጋገጥ ይገባል።

3) ተቋማዊ ዓመታዊ ዕቅድ አዘገጃጀት

- ሀ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ዓመታዊ መሪ ዕቅድ ስትራቴጂያዊ ዕቅድን መነሻ የሚያደርግና በየወሩ እየተመነዘረ የሚተገበር ይሆናል፤
- ለ) እያንዳንዱ ተቋም ወይም የሥራ ክፍል መሪ ዕቅዱን መነሻ አድርጎ ለአፈ.ፃፀም የሚረዳ ዝርዝር ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት፤
- ሐ) ዕቅድ ሲዘጋጅ ያለፈውን ዕቅድ አፈ.ጸጸም ግምገማ በማድረግ ባለፈው የዕቅድ አፈ.ፃፀም ወቅት የተገኘውን ስኬትና ውጤቶች፣ በአፈ.ፃፀም ሂደት ያጋጠሙ

ዋና ዋና ችግሮችንና መንስኤያቸውን በመለየትና ለቀጣዩ ዕቅድ መነሻ የሚሆኑ ግብዓቶችን አንጥሮ በመለየት ትክክለኛ አቅጣጫ ለመስተል የሚያስችል መሆን አለበት።

- መ) ዓላማ /Goal/ በዕቅድ ዘመነ በሚኒስቴር መ/ቤቱና በሴክተሩ ሊደረስበት የተፈለገውን ለውጥ የሚያመለክት መሆን አለበት።
 - ሠ) በዓመታዊ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት እንደ ሴክተር ልንደርስበት ከምንፈልገው ደረጃ ጋር በተገናዘ መልኩ ግብ ከተጣለ በኋላ በየተቋማዊ አደረጃጀቱ እየተቆረሰ የሚተገበር ይሆናል።
 - ረ) ዕቅድ ላይ የሚቀመጡትን ግቦች እንዳሉ መተግበር አስቸጋሪ ስለሚሆንበየአንዳንዱ ግብ ስር ግቡን ለማሳካት የሚያስችሉ ዝርዝር ተግባራትን መቅረጽ ያስፈልጋል። እንዲሁም ተግባራት በውጤት ተኮር መታቀድና ሲገለጹም በውጤት መቀመጥ ይኖርባቸዋል።
 - ሰ) ዓመታዊ የአፈጻጸም መርሃ-ግብር የተመረጡ ዓመታዊ ግቦችና የሚጠበቁ ውጤቶችን የሚያሳይ፣ የክንውን ወቅት የያዘና ፈፃሚ አካላትን የሚጠቁም መሆን አለበት። እንዲሁም ለሥራዎቹ ማስፈጸሚያ የሚውል የፋይናንስ መጠንና ምንጭ አካላት ሊይዝ ይገባል።
 - ሸ) የተቋሙን ተልዕኮ ለማስፈጸምና የታቀደውን ግብ ለማሳካት ዝርዝር የሆነ የሰው ሃይልና የበጀት ዕቅድ በአግባቡ ሊካተት ይገባል።
 - ቀ) በሚኒስቴር/መ/ቤቱ በየደረጃው የተዋቀሩ አካላት በተጨማሪም አስገዳጅ ሁኔታዎች አማካኝነት የዕቅድ ክለሳ ወይም ማሻሻል ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩን በየአርክን ደረጃው ለሚመለከታቸው ክፍሎች በማሳወቅ በውይይት ዳብሮ በሴክተሩ ተቀይሳንት ሊያገኝ ይገባዋል።
 - በ) በተቋም ደረጃ የተዘጋጀው ዕቅድ በንዑስ አንቀጽ 2 በፊደል "ቀ" በተገለጸው አግባብ ከተከለሰ በኋላ በሚመለከታቸው አካላት ሙሉ ተሳትፎ ሊጸድቅ ይገባል።
- 4) የሚኒስቴር መ/ቤቱ ዓመታዊ ዕቅድ ዝግጅት የጊዜ ሠሌዳ
- ሀ) በጥር ወር የመጨረሻ ሳምንት በከተማ ልማትና ክንስትራክሽን ሚኒስቴር፣ በ.ሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ መመሪያዎች እና ተጠሪ ተቋማት ለመካከለኛ ጊዜ የተዘጋጀውን ስትራቴጂያዊ ዕቅድ መሠረት ያደረገ የቀጣይ ዓመት ዕቅድ ዋና ዋና ግቦች ለፖሊሲና ፕሮግራም በ.ሮ ያቀርባሉ።



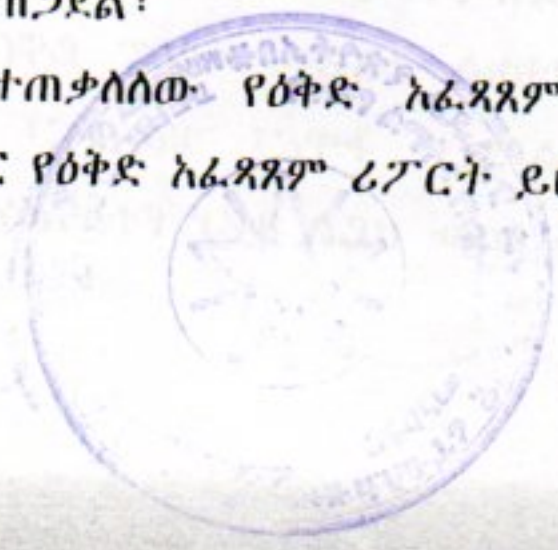
- ለ) በየካቲት ወር የመጀመሪያ ሳምንት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ስትራቴጂያዊ አመራርና ሚኒ-ካቢኔ በቀጣይ ዓመት ዕቅድ ዋና ዋና ግቦች ላይ ይወያያል፤
- ሐ) በመጋቢት ወር የመጨረሻ ሳምንት በተስማሙበት የቀጣይ ዓመት ዕቅድ ዋና ዋና ግቦች መነሻነት ረቂቅ ዕቅዱን በማዘጋጀት ለፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ ያቀርባሉ። በዚህም መሠረት የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የቀረበውን ረቂቅ ዕቅድ ያጠናቅራል፤
- መ) በሚያዝያ ወር ሁለተኛው ሳምንት የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የተደራጀ የቀጣይ ዓመት ረቂቅ ዕቅድ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ፣ ለስትራቴጂያዊ አመራርና ሚኒ ካቢኔው ያቀርባል፤
- ሠ) በግንቦት ወር የመጨረሻ ሳምንት ላይ በተፈቀደው በጀት መነሻነት የቀጣይ በጀት ዓመት ዝርዝር የድርጊት መርሐ-ግብር ይዘጋጃል፤
- ረ) በሰኔ ወር መጨረሻ በሚደረገው የስትራቴጂያዊ አመራርና ሚኒ ካቢኔ ስብሰባ የዕቅድ አረንጎቹን ይሰጣል፤
- ሰ) የረቂቅ ዕቅድ ማቅረቢያ ፎርማቶች በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉት ቅጾች ወይም ፎርማቶች ይሆናሉ፤

15. የዓመታዊ ዕቅድ ትግበራን በተመለከተ

- 1) የተዘጋጀው ዕቅድ በስትራቴጂክ ዕቅድ የተቀመጡትን ግቦች ለማሳካት በተቀመጠው መርሃ-ግብር መሠረት ተግባራዊ መሆን አለበት፤
- 2) የዓመታዊ ዕቅድ አፈፃፀም ክትትል የዕቅድ ትግበራ ከተጀመረበት ጊዜ ጀምሮ እስከ ዓመቱ መጨረሻ ድረስ የሚከናወን ተግባር መሆን አለበት፤
- 3) የአፈፃፀም ሪፖርቱ የተገኙ ውጤቶች ከተቀመጡት የውጤት አመለካኾች ጋር የተገናዘበ ሆኖ በቂ ትንታኔ ሊኖረው ይገባል፤
- 4) በአፈፃፀም ወቅት የተፈጠረ ክፍተት ካለም የክፍተቶቹን መንስኤዎች መለየት እና የመፍትሔ ሃሳብ ባመለከተ መልኩ መዘጋጀት አለበት፤
- 5) በአፈፃፀም ክትትል ወቅት የተለዩ ምርጫ ተሞክሮዎችም መካተት ይኖርባቸዋል፤

16. የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብን በተመለከተ

- 1) የሦስት ወሩ የተከፋፈለ ሪፖርት የማቅረቡ ሂደት እንደተጠበቀ ሆኖ የማንኛውም ዕቅድ ክንውን ሪፖርት ሰነድ ይዘት በዚህ መመሪያ በተመለከተው መሠረት ሲሆን ዝርዝር ጉዳዮች ተፈጻሚ የሚሆኑት የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ መመሪያ ላይ በተመለከተው መሠረት ይሆናል።
- 2) እያንዳንዱ ተጠሪ ተቋማት፣ ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ መምሪያዎች፣ የዕቅድ ክንውን ሪፖርቶችን ለፖሊሲና ፕሮግራም ወይም የለውጥ ሥራዎችን አፈፃፀም በተመለከተ ለማስፈፀም አቅም ግንባታና ለለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ በተዘጋጁት የሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማቶች መሰረት አስፈላጊ መረጃዎች በአግባቡ ሞልተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
- 3) እያንዳንዱ ተቋም/መመሪያ/ኬዝ ቲም/ቡድን የዕቅድ ክንውን ሪፖርቶችን ሲያቀርቡ በሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማቶችና ለፎርማቶቹም በተሰጡ የመለያ ኮዶች ብቻ መሆን አለበት።
- 4) አሠራሮቻችንን ወጥ ከማድረግና ለስራዎች ትክክለኛ ባለቤት ከመፍጠር አኳያ እያንዳንዱ ተቋም/ቢሮ/ መምሪያ/ኬዝ ቲም/ቡድን ሪፖርቶችን በተዘጋጁት ፎርማቶች መሠረት የሚያዘጋጁ ባለሙያ መመደብ ወይም በቋሚነት ውክልና መሰጠት ይኖርበታል።
- 5) የአፈጻጸማቸው ከ90 በመቶ በታችና ከ100 በመቶ በላይ ለሆኑ ተግባራት ዝርዝር ማብራሪያ ሊሰጥባቸው ይገባል።
- 6) ዕቅድ ፈጻሚው አካል በተጠቀሰው የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ መሰረት በየደረጃው ለሚመለከተው አካል የተዘጋጁትን የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾች /ከአልኮሚ.-02/ቅጽ -001 እስከ ከአልኮሚ.-02/ቅጽ-004/ ደረስ ያሉ ቅጾችን በመጠቀም ሪፖርት ማቅረብ ይገባቸዋል።
- 7) የዕቅድ ሪፖርቱ ከተለያዩ ቢሮዎች /መምሪያዎች/ ኬዝ ቲሞች/ ቡድኖች ወይም ከየተቋማቱ የደረሰው አካል ከግምገማና የአፈጻጸም ዝንባሌ ትንተና ውጤቱን ከለየ በኋላ የተጠቃለለውን ሪፖርት ያዘጋጃል።
- 8) በመጨረሻም በዚህ መልክ የተጠቃለለው የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ይሆናል።



9) ሪፖርቱ በተቋሙ ወይም በሌክተሩ ይገመገማል፤ የተገመገመውም የዕቅድ አፈጻጸም የተቋሙ ወይም የሌክተሩ የዕቅድ አፈጻጸም ውጤት ሪፖርት ሆኖ ለሚመለከተው የበላይ አካል ይተላለፋል።

17. የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ሰነድ ይዘት

በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች፣ ኬዝ ቲሞች/ቡድኖችና ተጠሪ ተቋማት የተጠናቀረ የዕቅድ ክንውን ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው። የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ሰነዱም የሚከተሉትን ያካተተ መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል፤

1) መግቢያ

ይህ ክፍል በዋናነት የተቋሙን ዓላማና በሪፖርቱ የተካተቱ ዋና ዋና ጉዳዮች መግለጫ፣ የክንውኑ ጊዜ መነሻና ወሰኑን፣ የክንውን ስትራቴጂዎች/ ስልቶችን መግለጽ እንዲሁም ከስራው የሚጠበቁ ውጤቶችን ማስቀመጥ፣ የተከናወኑ ቁልፍ ተግባራትንና ተግባራቱን ለማከናወን የተጠቀመውን የበጀት መጠን በአጭሩ ማመላከት ይገባል።

2) ዋና ክፍል / በሪፖርት ውስጥ ሊካተቱ የሚገባቸው ዋና ዋና ጉዳዮች/

- ሀ) የመሠረታዊ አሠራር ስርዓት ሂደት ለውጥ ሚዛናዊ የውጤት ተኮር ምዘና ትግበራ ያለበት ደረጃና ከሥራው ዓላማና ግብ አኳያ የተገኙ ውጤቶችን ጠቀሜታ በንጽጽር ማብራራት እንዲሁም የተገኙ ውጤቶችን ከቀድሞው ሪከርድ ጋር በማነጻጸር ማስቀመጥ ያስፈልጋል። እንደ አስፈላጊነቱ በምሳሌዎች፣ በማነጻጸሪያ ቻርት እና ደጋፊ መረጃዎች መጠቀም ተገቢ ነው።
- ለ) በዚህ ክፍል በዋናነት ከተቋሙ የውጤት ተኮር የሥራ ዕቅድ ጋር ተያያዥነት ያላቸው የክንውን ውጤቶችን ማመላከት ተገቢ ነው።
- ሐ) ከአፈጻጸም የተገኘው ስኬትና መልካም ልምድ /ተሞክሮ/ (Best Practice) ወይም አዳዲስ ፈጠራ፣ ሰራተኛው አዲስ የአሰራር ስርዓት መከተሉንና ብቃት ወይም /ድክመት/ ውድቀት (Weakness/Failur) ካለና በቀጣይ መማር ያለብን ነገር በትክክል ተለይቶ መገለጽ ይኖርበታል። የተቋሙን አደረጃጀት፣ የሰው ኃይል ልማት፣ ቅጥር፣ ዝውውር፣ የጥቅማጥቅም አፈጻጸም እና ሌሎች በተቋሙ በሰው ሀይል ዙሪያ የተከናወኑ ተግባራትን መግለጽ ያስፈልጋል።

3) በሥራ ሂደት ያጋጠሙ ችግሮችና መወሰድ ስለሚገባቸው የመፍትሄ እርምጃዎች

በዚህ ክፍል በዕቅድ ክንውኑ ወቅት ያጋጠሙ ችግሮች በትክክል ተገምግመው ቁልፍ ችግሮች ነጥረው እንዲወጡ መደረግ አለበት። በተጨማሪም የአሰራር/አፈጻጸም ችግሮችና መፍትሄዎቻቸውን መግለጽ፣ የአዋጅ፣ ደንብና መመሪያ ክፍተት መዳሰስ እንዲሁም ችግሮችን ለመፍታት የተወሰዱ እርምጃዎችና የመፍትሄ ሃሳቦች ተለይተው መገለጽ ይኖርባቸዋል።

4) ማጠቃለያ

በማጠቃለያ ክፍል አበይት ክንውን ውጤቶችን በክለሳ /Summary/ በአጭሩ መግለጽና ክፍተኛ ትኩረት ሊሰጥባቸው የሚገቡና የሥራ አመራሩን ትኩረትና ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮችን መለየት አስፈላጊ ነው። በክንውኑ ግኝቶችና የወደፊት የዕቅድ ክንውን በተመለከተ የተሰጠ አስተያየት /Reccommendations/ ያካተተ መሆን ይኖርበታል።

5) ዕዘል

ዕዘል በተለያዩ ቅጾችና ፎርማቶች የተሰሩ ሥራዎችን በሪፖርቱ የመጨረሻ ክፍል የያዘ መሆን አለበት።

18. የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ሰሌዳ

1) የወርሃዊ ሪፖርት አቀራረብ

- ሀ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ መምሪያዎችና ኬዝቲሞች ወርሃዊ ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርታቸውን ለፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ እና ለሚንስትሮች ም/ቤት ወር በገባ በመጀመሪያው ሳምንት የሚያቀርቡ ይሆናል።
- ለ) የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቱ 2 ገፅ በ narration 1 ገፅ በ table መቅረብ አለበት።
- ሐ) ሪፖርቱም በወሩ ውስጥ የተከናወነውን የዕቅድ አፈጻጸም የሚያሳይ መሆን አለበት።



2) የአንደኛ ሩብ ዓመት ዕቅድ ክንውን ሪፖርት አቀራረብ

- ሀ) የመጀመሪያው ሩብ ዓመት ዕቅድ ክንውን ሪፖርት የሚያጠቃልለው የበጀት ዓመቱን የመጀመሪያ ሶስት ወራት (የሐምሌ፣ ነሐሴና መስከረም) ወራት ዕቅድ አፈፃፀምን ነው።
- ለ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች/ ሥራ ሂደቶች/ ቡድኖች እና የተጠሪ ተቋማት የዕቅድ ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ከጥቅምት 1-3 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል።
- ሐ) የተጠቃለለው ሪፖርት ለሚኒስቴር ጽ/ቤትና የሚቀርብበት ጊዜ ከጥቅምት 7-9 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል።
- መ) የተጠቃለለውን ሪፖርት መሠረት በማድረግ የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የግምገማ አስተያየትና የአፈፃፀም ዝንባሌ ትንተና (trend analysis) ይሰጣል።
- ሠ) ስትራቴጂያዊ አመራርና ሚኒ ካቢኔው በሪፖርቱ ላይ ግምገማ ካካሄደ በኋላ ጥቅምት 15 የተደራጀ የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ዕቅድ ክንውን ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚኒስቴር ጽ/ቤት፣ ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤትና ለመገናኛ ቤተሰብን እንዲቀርብ ይደረጋል።

3) የሁለተኛ ሩብ ዓመትና የስድስት ወር ዕቅድ ክንውን ሪፖርት

- ሀ) በዚህ ሪፖርት የሚጠቃለለው የመጀመሪያው መንፈቀ ዓመት 6 ወራት /ከሐምሌ- ታህሳስ/ ያለው አፈፃፀም ነው።
- ለ) የስድስት ወሩን በጥቅሉና የሁለተኛውን ሩብ ዓመት ለብቻው /ጥቅምት፣ ሀዳርና ታህሳስ/ የዕቅድ ክንውን ከዕቅዱ ጋር ተነፃፅሮ ይቀርባል።
- ሐ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች/ ኬዝ ቲሞች/ ቡድኖች እና የተጠሪ ተቋማት የዕቅድ ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ከጥር 1-3 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል።
- መ) የተጠቃለለ የዕቅድ ክንውን ሪፖርት ለሚኒስትር ጽ/ቤት የሚቀርብበት ጊዜ ከጥር 7-9 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል።
- ሠ) የተጠቃለለውን ሪፖርት መሠረት በማድረግ የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የግምገማ አስተያየትና የአፈፃፀም ዝንባሌ ትንተና (trend analysis) ይሰጣል።
- ረ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ስትራቴጂያዊ አመራርና ሚኒ ካቢኔው

በዕቅድ ክንውን ሪፖርቱ ላይ ግምገማ ካካሄደ በኋላ ሚያዝያ 15 የተደራጀ የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚኒስቴር ጽ/ቤት፣ ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤትና ለመገናኛ ብዙሀን እንዲቀርብ ይደረጋል።

4) የሦስተኛው ሩብ ዓመት እና የዘጠኝ ወር ዕቅድ ክንውን ሪፖርት

ሀ) ይህ ሪፖርት የሚያጠቃልለው የበጀት ዓመቱን የዘጠኝ ወራት /ከሐምሌ እስከ መጋቢት/ ያለውን አፈጻጸም ይሆናል። ሪፖርቱ የዘጠኝ ወሩን በጥቅልና የሦስተኛ ሩብ ዓመት ለብቻው / ጥር ፣ የካቲትና መጋቢት / ዕቅድ ክንውን ከዕቅዱ ጋር ተነፃፅሮ ይሆናል።

ለ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች/የሥራ ሂደቶች/ ቡድኖች እና የተጠሪ ተቋማት የዕቅድ ክንውን የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ከሚያዝያ 1-3 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል።

ሐ) የተጠቃለለ ሪፖርት ለሚኒስትር ጽ/ቤት የሚቀርብበት ጊዜ ከሚያዝያ 7-9 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል።

መ) የተጠቃለለውን ሪፖርት መሠረት በማድረግ የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የግምገማ አስተያየትና የአፈፃፀም ዝንባሌ ትንተና (trend analysis) ይሰጣል።

ሠ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ስትራቴጂያዊ አመራርና ሚኒ ካቢኔው በሪፖርቱ ላይ ግምገማ ካካሄደ በኋላ ሚያዝያ 15 የተደራጀ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስትር ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚኒስቴር ጽ/ቤት፣ ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤትና ለመገናኛ ብዙሀን እንዲቀርብ ይደረጋል።

5) የአራተኛው ሩብ ዓመትና የአስራ ሁለት ወር /የበጀት ዓመቱ / ዕቅድ ክንውን ሪፖርት

ሀ) በዚህ የዕቅድ ክንውን ሪፖርት የ12 ወራት /ከሐምሌ እስከ ሰኔ/ ያለውን የበጀት ዓመቱን ጠቅላላ ሥራዎች ዕቅድ ክንውን የሚቀርብበት ነው።

ለ) በሪፖርቱ የበጀት አመቱ ጠቅላላ አፈጻጸምና የአራተኛ ሩብ ዓመትም /ሚያዝያ፣ ግንቦትና ሰኔ / ሪፖርት ለብቻው ከሩብ ዓመቱ ዕቅድ ጋር ተነፃፅሮ መቅረብ አለበት።



- ሐ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች/የስራ ሂደቶች/ ቡድኖች እና የተጠሪ ተቋማት የዕቅድ ክንውን ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ከሀምሌ 1-3 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል፤
- መ) የተጠቃለለ ሪፖርት ለሚኒስትር ጽ/ቤት የሚቀርብበት ጊዜ ከሀምሌ 7-9 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል፤
- ሠ) የተጠቃለለውን ሪፖርት መሠረት በማድረግ የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የግምገማ አስተያየትና የአፈፃፀም ዝንባሌ ትንተና (trend analysis) ይሰጣል፤
- ረ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ስትራቴጂያዊ አመራርና ሚኒ ካቢኔው፣ በሪፖርቱ ላይ ግምገማ ካካሄደ በኋላ ሀምሌ 15 የተደራጀ የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚኒስቴር ጽ/ቤት፣ ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤትና ለመገናኛ ብዙሀን እንዲቀርብ ይደረጋል።

6) የሌሎች የተለያዩ ሪፖርቶች አቀራረብ

ሚኒስቴር መ/ቤቱን በመወከል በተናጠልም ሆነ በቡድን በተለያዩ ወርክሾፖች፣ የልምድ ልውውጦችና ሌሎች ተመሳሳይ የሆኑ የሀገር ውስጥና የውጭ የመስክ ተግባራት ተሳትፎ ያደረገ አባል የሪፖርቱን አጭር መግለጫ ከሶስት ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለቅርብ ኃላፊው/ ስምሪቱን ለሰጠው አካል ማቅረብ ይኖርበታል። ዋናውን ሪፖርት ደግሞ በስምንት ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት።

7) የዕቅድ እና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማቶች

- ሀ) የዕቅድ እና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶች አቀራረብ፣ በተዘጋጀው የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ መመሪያ በዝርዝር የተገለፀ ሲሆን በዚህ መመሪያ ውስጥ አባሪ በተደረጉ ወጥ የዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማቶች ይፈፀማል፤
- ለ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ሥር የተደራጁ ቢሮዎችና ተጠሪ ተቋማት ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ ሆነው በተያያዙት ፎርማቶች መሠረት ዕቅድና የዕቅድ ክንውን ሪፖርት የማቅረብ ግዴታ አለባቸው።

19. የፕሮግራም በጀት ዝግጅት፣ አጠቃቀምና ግምገማን በተመለከተ

የበጀት አጠቃቀም የአንድን ድርጅት ውጤታማነት ከሚያመለክቱት አመለካኞች አንዱና ዋናው ነው። በመሆኑም ተቋማት ትክክለኛና ለታለመለት ዓላማ ሊውል የሚችል የበጀት ድልድልና አጠቃቀም ሥርዓት ሊኖራቸው ይገባል። በዚህ መነሻነት በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በጀትን ለታለመለት ዓላማ በማዋል በውጤታማነት መጠቀም እንዲቻል በቀጣይ አጠቃላይ የበጀት አጠቃቀም ማንዋል የሚዘጋጅ ሲሆን የፕሮግራም በጀት አዘገጃጀት፣ አጠቃቀምና ግምገማን በተመለከተ የሚከተሉት ዋና ዋና ነጥቦች ሊታወቁ ይገባል።

1) የፕሮግራም በጀት ዝግጅት አጠቃላይ መርሆዎች

የሚኒስቴር መ/ቤቱ የፕሮግራም በጀትን በሚያዘጋጀበት ወቅት የሚከተሉትን አጠቃላይ የበጀት ዝግጅት መርሆዎች ከግምት ውስጥ ሊያስገባ ይገባል፤

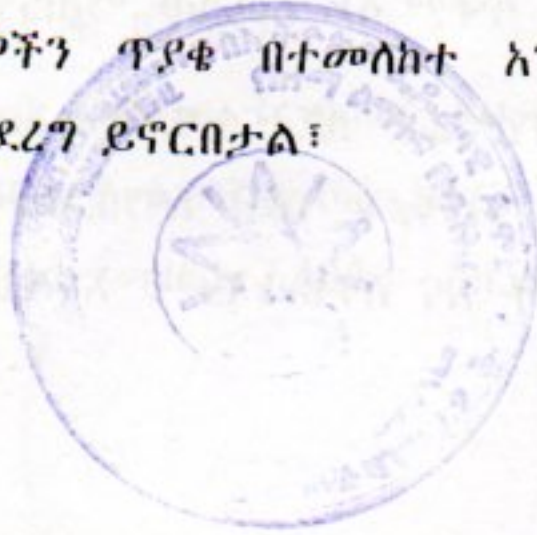
ሀ) የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የሚያዘጋጀው በጀትና የድርጊት መርሀ ግብር ከተሰጠው ተግባር እና ኃላፊነት አንጻር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። የበጀት ጥያቄ ቅደም ተከተል በሚወሰንበት ወቅት የእድገት እና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድን፣ የሴክተሩን ፖሊሲዎች እና እስትራቴጂዎች እንዲሁም የትኩረት አቅጣጫዎችን እና በበጀት የዓመቱ የተተኮረባቸውን የልማት መስኮች ከግምት ውስጥ ማስገባት ወይም ማስተባበር ይገባል፤

ለ) የበጀት ጥያቄው የመስሪያ ቤቱን ዋና ዋና ዓላማ ለመተግበር የሚያስችሉ ፕሮግራሞች እና ፕሮጀክቶች ተገቢ የሆነ ቅደም ተከተል ተሰጥቷቸው የበጀት ጥያቄው መቅረብ ይኖርበታል፤

ሐ) የፕሮግራም በጀት ዝግጅት መከናወን ያለበት ከገ/አ/ል/ሚ/ር የሚተላለፈውን የበጀት ጣሪያ ወሰን ሳያልፍ መሆን ይኖርበታል፤

መ) የፕሮግራም በጀት ጥያቄ በተገቢው እና ግልጽ በሆነ መረጃዎች መደገፍ ይኖርበታል፤

ሠ) የመደበኛ እና ካፒታል ወጭዎችን ጥያቄ በተመለከተ አንዱ በአንዱ ስር ድግግሞሽ እንዳይኖር ጥንቃቄ መደረግ ይኖርበታል፤



2) የመደበኛ ፕሮግራም በጀት ዝግጅትና አጠቃቀም

- ሀ) የፕሮግራም በጀት ጥያቄው የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ህግ፣ ደንብና መመሪያ መሰረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፤
- ለ) የሚቀርበው የበጀት ጥያቄ በፕሮግራም በጀት አሰራር መሥሪያቤት መሰረት መከናወን ያለበት ሲሆን፣ ይህም ቀደም ሲል በነበረው በጀት ላይ የተወሰነ በመጨመር በጀትን አሳድጎ የመጠየቅ አሰራርን በማስቀረት ባለፈው በጀት ላይ በጭማሪም ሆነ በቅናሽ የሚጠየቀው በጀት በፕሮግራሞች እቅድ አፈጻጸም መነሻነት ላይ ያተኮረ ሊሆን ይገባል፤
- ሐ) ከፕሮግራም በጀት ጋር ግንኙነት ባላቸው ጉዳዮች በ ገ/አ/ል/ሚ/ርም ሆነ በሚኒስትር መ/ቤቱ የተላለፉ ውሳኔዎችን በፕሮግራም በጀት ዝግጅት ወቅት ከግምት ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል፤
- መ) በደንቡ መሰረት መስሪያ ቤቱን የቢሮ ኃላፊዎች እና መምሪያ ኃላፊዎች የተወሰነላቸው የሙያ እና መዘዎወሪያ አበል ካለ በፕሮግራም በጀት ውስጥ መካተት ይኖርበታል፤
- ሠ) መስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የሚያስፈልገው የደንብ ልብስ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ባሉ እና ወደፊትም በሚቀጠሩት ሰራተኞች ልክ በነጠላ የደንብ ልብስ ዋጋ በማስላት ጠቅላላው ወጪውን በፕሮግራም በጀት ውስጥ ማካተት ይገባል፤
- ረ) ደሞዝ እና በስራ ማስኬጃያ የወጪ በጀት መካካል ተገቢ የሆነ እና ሚዛኑን የጠበቀ ግንኙነት እንዲኖር ማስፈለጉን ከግምት ውስጥ ያስገባ ጥያቄ መቅረብ ይኖርበታል፤
- ሰ) በአያንዳንዱ የወጭ መደብ የተጠየቀው የፕሮግራም በጀት እንዴት እንደተሰላ በግልጽ የሚታይ እና የማያሻማ መሆን ይኖርበታል፤
- ሸ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች /ጽ/ቤቶች /መምሪያዎች/ ኬዝ ቲሞች የተመደበላቸውን መደበኛ የፕሮግራም በጀት እስከ ሰኔ ወር መጨረሻ ድረስ በአግባቡ ጥቅም ላይ አውለው ማጠናቀቅ አለባቸው፤

3) የካፒታል ፕሮግራም በጀት ዝግጅትና አጠቃቀም

- ሀ) የካፒታል ፕሮግራም በጀት ለማዘጋጀት ፕሮግራሞች እና ፕሮጀክቶች ከመንግስት ፖሊሲዎች እና ስትራቴጂዎች እንዲሁም ከሴክተር ፖሊሲዎች እንዲኖሩ ያላቸው

ድርሻ መገምገም የሚኖርባቸው ሲሆን የሚዘጋጀው እቅድ የሴክተሩን የልማት ፕሮግራሞች እና ዓላማዎች የትኩረት ዓቅጣጫ መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

ለ) በመካሄድ ላይ ያሉ እና በሚቀጥሉት ዓመታት ቀጣይ የሆኑ ፕሮጀክቶች መለየት ይኖርባቸዋል። በተያዘው በጀት ዓመት ስራቸው የሚጠናቀቅ ፕሮጀክቶች ተለይተው መታወቅ ያለባቸው ሲሆን ከመንግስት የልማት ስትራቴጂዎች እንጻር መቋረጥ ያለባቸው ካሉ ደግሞ ዝርዝራቸውን መለየት ያስፈልጋል።

ሐ) ለአዲሱ ፕሮጀክት በጀት በሚዘጋጅበት ወቅት ያለፉት ፕሮጀክቶች አፈጻጸም በቂ የሆነ መረጃ ሊኖር ይገባል።

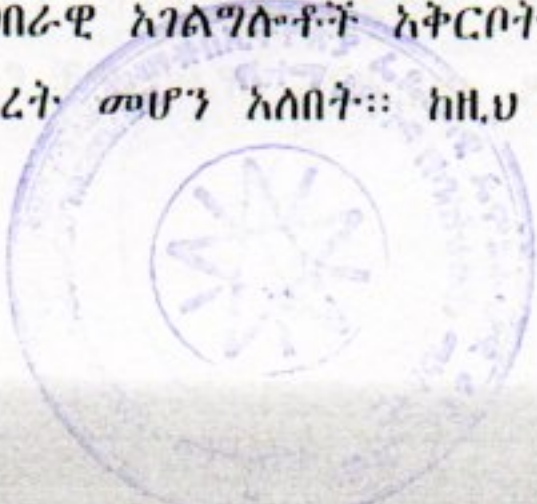
መ) ለፕሮጀክቶች ካፒታል በጀት ጥያቄ በሚቀርብበት ወቅት የመስሪያ ቤቱ የማስፈጸም እቅድ ከግምት ውስጥ መግባት ይኖርበታል።

ሠ) ከዕርዳታ ሰጪና ከአባዳሪ ተቋማት የሚገኝ ፈንድ በተቻለ መጠን ትክክለኛ እና ፍላጎት የተረጋገጠውን በመለየት የፕሮግራም በጀት መዘጋጀት ይኖርበታል። ከዚህ አኳያ ፈንዱን የሚጠቀሙ ቢሮዎችም ምን ያህል ለዕቃ እና ለአማካሪ ግዥ፣ ፕሮጀክት ስራ ማስኬጃ እና ለስልጠና ወዘተ... እንደሚያስፈልግ መለየት ይኖርባቸዋል።

ረ) ከዚህ ጋር በተያያዘ እንደ ዕቃ ወይም አገልግሎት ተገዝተው በእጅ በመግባቱ በፊት ብዙ የአሰራር ሂደቶችን የሚያልፍ በመሆኑ በፕሮግራም በጀት ዝግጅት ወቅት ይህንኑ ከግምት ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል። ከዚህ በተጨማሪ ወጪዎች መቼ መፈጸም እንዳለባቸው ማመላከት እና ከዚህ ጋር በተያያዘም በክልል ከተሞች የሚካሄዱትን የመሰረት ልማት ግንባታ ሥራዎች ሰፊና ብዙ ጊዜ የሚወስዱ ስለሆነ ከፋይናንስ ጋር የተናበበ ዕቅድ ሊዘጋጅላቸው ይገባል።

ሰ) የበጀት ዕቅዶች ሲዘጋጁ ዓመታት አፈጻጸም ፕሮጀክቶቹ ያሉበትን ደረጃ ግምገማ ያካተቱ መሆን ይኖርባቸዋል። በበጀት ዓመቱ ስለሚጠናቀቁና ስለ ቀሪ ሥራዎች በቂ መረጃ ማግኘት በቀጣዩ በጀት ዓመት ስለሚከናወኑ የፕሮጀክት ሥራዎች አስፈላጊውን በጀት ለመደገፍ ይረዳል።

ሱ) የፕሮግራሞችና የፕሮጀክቶች ሃሳብ መመንጨት ያለበት የህብረተሰቡን ችግሮች በመለየት በኢኮኖሚያዊ እና ማህበራዊ አገልግሎቶች አቅርቦት ረገድ የሚታዩ ተጨባጭ ችግሮች ላይ በመመስረት መሆን አለበት። ከዚህ ጋር በተያያዘም



በተቻለ መጠን የፕሮጀክት ዝግጅት የተጠቃሚዎች ተሳትፎ ሊኖርበት እና በሁሉም ደረጃ የህብረተሰቡ ተሳትፎ ሊረጋገጥበት ይገባል።

- ቀ) አዲስ ፕሮጀክቶች በጥናት ላይ የተመሰረቱ፣ ግልጽ የሆነ ዓላማና ግብ ሊኖራቸው ይገባል።
- በ) በመስሪያ ቤቱ የተዘጋጀውን በጀት ግምት ውስጥ ያስገባ ግልጽ የድርጊት መርህ ግብር እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት በየዜው መዘጋጀት ይኖርበታል።
- ተ) በካፒታል በጀት የሚከናወኑ የኮንስትራክሽን ፕሮጀክቶችን በተመለከተ ሂደቱ ረጅም ጊዜ የሚወስድ በመሆኑ ግንባታውን ለማክናወን የዲዛይን ሥራው መጠናቀቁን፣ ግንባታው የሚካሄድበት መሬት መገኘቱን እና የሚኖረውን የሥራ ሁኔታ እና ሥራው የሚከናወነው (በራስ ኃይል በሥራ ተቋራጭ፣ አማካሪዎች ወዘተ..) መሆኑ ከግምት ውስጥ መግባት ይኖርበታል። ከዚህ በተጨማሪ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችና መፍትሄዎች በካፒታል የፕሮግራም በጀት ረቂቅ ውስጥ መካተት ይኖርባቸዋል።
- ቸ) በፌደራል መንግስት ድጋፍ በክልል ከተሞች የሚካሄዱ የአቅም ግንባታ ሥራዎች እና የመሰረተ ልማት ማስፋፊያ ፕሮጀክቶችን ከማስፈጸም አኳያ ግልጽ የሆነ የሥራ ግንኙነት እና መደጋገፍ ሊኖር ይገባል።
- ኘ) የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ግምገማ በየ15 ቀኑ በቢሮዎች ደረጃ የሚካሄድ ሲሆን በስትራቴጂዊ አመራርና ሚኒ ካቢኔ ደረጃ ደግሞ በየወሩ የሚከናወን ሆኖ አፈፃፀሙን አስመልክቶ በሚሰጠው ግብረ መልስ መሠረት የፕሮግራም በጀት አጠቃቀሙ በዕቅድ እንዲመራ ይደረጋል።
- ነ) ሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች /መምሪያዎች/ ኬዝ ቲሞች የተመደበላቸውን የካፒታል ፕሮግራም በጀት እስከ ግንቦት ወር መጨረሻ ድረስ በአግባቡ ጥቅም ላይ አውለው ማጠናቀቅ አለባቸው።

4) የበጀት አፈፃፀም ሪፖርትን በተመለከተ

የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ሪፖርት ከዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ጋር በአንድ ላይ የሚቀርብ ሆኖ የሚከተሉትን ዋና ዋና ነጥቦች ሊያካትት ይገባል።

- ሀ) የተፈቀደ ዓመታዊ በጀት፣
- ለ) የታቀዱ ሥራዎችና ለየሥራዎቹ የተመደበው የበጀት መጠን፣

- ሐ) ሪፖርቱ እስከተጠናቀቀበት ጊዜ ድረስ ያለውን አፈፃፀም፤
- መ) በበጀት አፈፃፀም ላይ ስለሚካሄደው ክትትልና ቁጥጥር ስልት፤
- ሠ) የበጀት አፈፃፀም ንፅፅር ከባለፈው ዓመት ተመሳሳይ ጊዜ ጋር ሲነፃፀር ያለው ልዩነት ከነ ምክንያቱ፤
- ረ) ዝቅተኛ የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ካለ ከነ - ምክንያቱ፤
- ሸ) የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ከታቀደውና ከተፈፀመው ሥራ ጋር ያለው የመጣጣም ሁኔታ፤
- ቀ) በፕሮግራም በጀት አፈፃፀም የነበሩ ዋና ዋና ችግሮች፤
- በ) የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ህግና ደንብን የተከተለ ስለ መሆኑ፤

ክፍል ሶስት

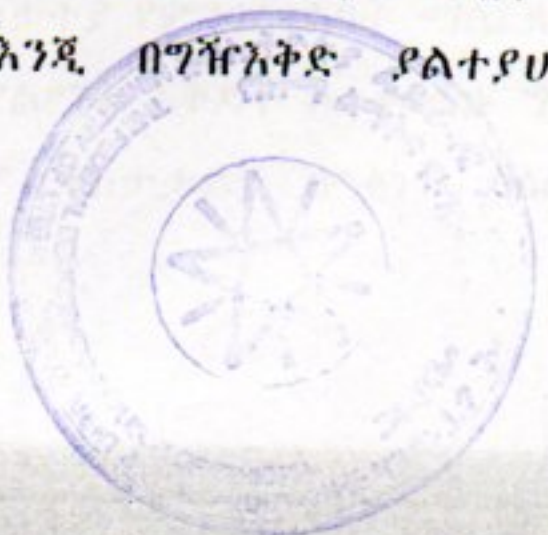
የግዢ ጥያቄ አቀራረብ፣ ንብረት አያያዝና አጠቃቀም በተመለከተ

20. ስለ ግዢ ጥያቄ አቀራረብ፣ ንብረት አያያዝና አጠቃቀም

በየበጀት ዓመቱ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ጥቅም ላይ የሚውሉ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች ግዢ አያያዝና አጠቃቀምን በተመለከተ የንብረት ብክነትን በመከላከል በዘላቂነት ጥቅም ላይ ማዋል እንዲቻል የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ስለሚሆን ለአፈፃፀም የሚረዳ መመሪያ ተዘጋጅቶ ተግባራዊ እንዲሆን ይደረጋል። በመሆኑም ዝርዝር ጉዳዮች በሚዘጋጀው መመሪያ የሚካተቱ ሲሆን በዋናነት የሚኒስቴር መ/ቤቱ ሠራተኞች የሚከተሉትን ዋና ዋና ነጥቦች ማወቅና ከዚህ በታች በተቀመጠው አግባብ መሠረት የግዢ ጥያቄያቸውን ማቅረብና የንብረት አያያዝና አጠቃቀም መርሆዎችን መተግበር አለባቸው።

1) ስለ ግዢ ጥያቄ አቀራረብ

- ሀ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ያሉ ቢሮዎችና የሥራ ክፍሎች የበጀት ዓመት ዕቅዳቸውን ለማክናወን የሚያስፈልጋቸውን የማይረዳል አቅርቦት በግዢ ዕቅድ ማስያዝ እንደሚገባቸውና በግዢ ዕቅድ ያልተካተቱ ወይም ያልተያዙ ግዢዎች ጥያቄ ሊቀርብባቸው አይችሉም። ይሁን እንጂ በግዢዎች ያልተያሉ የግዢ



ጥያቄዎች ያልተያዙበት ምክኒያት ተብራቶና ማስረጃ ቀርቦበት በቢሮ ሃላፊ ሲጸድቅ ሊስተናገዱ ይችላሉ።

- ለ) የግዢ አፈጻጸም ሪፖርት ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በሆነው ቅጽ መሰረት ብቻ ይቀርባል፤
- ሐ) የግዥ ፍላጎት ጥያቄ የሚሰሩ ሥራዎች ብቻ መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፤
- መ) የዕቃ ወይም የአገልግሎት የግዥ ጥያቄ ሲቀርብ የሚፈለገው የዕቃ ዓይነት በዝርዝር ዓይነቱን፣ መጠኑን በሚገልፅ መልኩ Specification ተያይዞ መቅረብ አለበት፤ የአገልግሎት ግዥም ከሆነ ቢጋር (TOR) መቅረብ እንደሚገባው፣ ይህ ተሟልቶ ባልቀረበበት ሁኔታ ግዥን ማከናወን እንደማይቻልና፣ ለግዥ ሂደት ቀልጣፋ አፈፃፀም እንቅፋት እንደሆነ መገንዘብ ያስፈልጋል፤
- ሠ) ማንኛውም ግዥ በጀት ካልተያዘለት /ከሌለው/ በስተቀር የግዥ ጥያቄ መቅረብ የለበትም፤
- ረ) የግዥ ጥያቄ ሊስተናገድ የሚችለው ለግዥ አፈፃፀም የተዘጋጁ ፎርማቶች በሚመለከተው ኃላፊ ተሞልተውና ተፈቅደው ሲቀርቡ ብቻ መሆኑ፤
- ሰ) እስከ ብር 1,500.00 /አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር/ ድረስ ያሉ ግዥዎች በፒተካሽ ሊፈጸሙ ይችላሉ ግዢው ከ1500.00 /አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር/ በላይ ከሆነ በአቅርቦት ስራ አመራር በኩል ይፈጸማል፤
- ሸ) የመኪና ጥገና /Spare Parts/ ግዥ ጥያቄ በባለቤትነት በጠቅላላ አገልግሎት በኩል ተጣርቶና ተረጋግጦ መቅረብ ይገባዋል፤ በመሆኑም እያንዳንዱ አሽከርካሪ የግዢ ጥያቄውን ለአቅርቦት መምሪያ ሊያቀርብ አይችልም፤
- ቀ) አልፎ አልፎ ለሚቀርቡ የግዥ ጥያቄዎች አገልግሎቱ / ዕቃው ከሚፈለግበት ጊዜ አስቀድሞ ቢያንስ /15/ አሥራ አምስት/ ቀን በፊት የግዥው ጥያቄ መቅረብ ይኖርበታል፤

2) የንብረት አጠባበቅን በተመለከተ

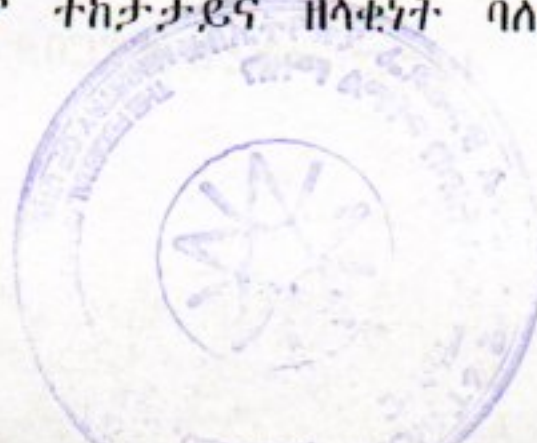
- ሀ) ማንኛውም ሠራተኛ የተረከባቸውን ንብረቶች በቆጠራ ወቅት ማስቆጠር ይኖርበታል፤
- ለ) ቆጠራ በተካሄደበት ወቅት ያልተቆጠሩ ንብረቶች በጉድለት ተይዘው በእዳ ይመዘገባሉ፤
- ሐ) ቋሚ ንብረቶችን ከአንዱ ቢሮ ወደ ሌላ ቢሮ ወይም ከአንዱ ሠራተኛ ወደ ሌላ ሠራተኛ የንብረት ክፍሉ ሳያውቀው ማዛወር የተከለከለ መሆኑ፤
- መ) በተለየ ሁኔታ ለሥራ ጉዳይ አስፈላጊ መሆኑ በበላይ አካል ካልታመነበት በስተቀር አንድ ሠራተኛ ከአንድ በላይ ተመሳሳይ ቋሚ ንብረት መረከብ የለበትም፤
- ሠ) በትውስት ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተቀመጠላቸው የጊዜ ገደብ መሠረት ተመላሽ መደረግ ይኖርባቸዋል፤
- ረ) ቢሮዎች/መምሪያዎች/ኬዝ ቲሞች/ቡድኖች እንዲገዙላቸው ጠይቀው የተገዙ ንብረቶች በወቅቱ ከንብረት ክፍሉ ወጪ ማድረግ አለባቸው፤
- ሰ) ግዢው እንዲፈጸምለት የጠየቀው ክፍል የተገዙትን እቃዎች በወቅቱ ወጪ አድርጎ ስራ ላይ ባለማዋሉ ለሚደርሰው ብልሽት ወይም የመንግስት ሃብት ብክነት ተጠያቂ ይሆናል፤
- ሸ) ከንብረት ክፍል የሚሰራጩ አላቂ የጽህፈት መሣሪያዎች ለመንግስት ሥራ ብቻ የመጠቀም የእያንዳንዱ ቢሮ፣ መምሪያዎች/ኬዝ ቲሞች/ቡድኖች ኃላፊነት ነው።

ክፍል አራት

21. የክትትል፣ ግምገማና ግብረ መልስ ሥርዓት

1) ክትትልን ሥርዓት

የክትትል ስርአት የእቅድ አንድ አካል ሆኖ የቢሮዎችን የመምሪያዎችንና የኬዝ ቲሞችን/ቡድኖችን የሥራ እንቅስቃሴ ለመከታተያ የምንገለገልበት ማስፈጸሚያ ስልት ሆኖ ያገለግላል። የክትትል ዋና ተልዕኮ የልማት እቅዶች ከተቀመጡ ግዦች አንጻር ስለመከናወናቸውና አገልግሎት አሰጣጡም ተከታታይና ዘላቂነት ባለው መልኩ



እየተራመደ ስለመሆኑ ያለማቋረጥ መፈተሽ፣ መመዝገብ፣ ማረምና መደገፍ ሲሆን የግብ ስኬቱም የአገልግሎት አሰጣጥ ብቃት በማጎልበት የደንበኛውን እርካታ ማረጋገጥ ነው።

ሀ) ክትትል ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን እና ሌሎች እንደ ሁኔታው የሚጨመሩ ጉዳዮችን በማማከል ይከናወናል።

ለ) የልማት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ከተቀመጡት ዓላማና ግቦች አንጻር ተግባራዊ ስለመሆናቸው፤

ሐ) ዕቅዶችና የአፈጻጸም ሪፖርቶች በተቀመጠው የጊዜ ክልል ስለመቅረባቸው፤

መ) የአገልግሎት መስጫ ማዕከል ተገልጋዮችን ያለ ችግር አገልግሎት መስጠት የሚያስችል የፀዳና የተሟላ ፋሲሊቲ ያለው የአንግዳ ማረፊያ ኖሮት ለሥራ ዝግጁ መሆናቸውን እና

ሠ) በየደረጃው የሚገኙ በቢሮዎች፣ የጽ/ቤቶች፣ መምሪያዎችና ኬዝ ቲሞች የሚገኙ ፈጻሚዎች ተግባሮቻቸውን በታቀደና በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት ማከናወናቸውንና የሚሰጡ አገልግሎቶች በተቀመጠላቸው ስታንዳርድ /ከጊዜ፣ ከወጪ፣ ከጥራትና ከመጠን/ አኳያ ስለመከናወናቸው።

2) የግምገማ ሥርዓት

የግምገማ ሥርዓት የእቅድ እንደ አካል ሆኖ የአንድን ሥራ እቅድ አፈጻጸም በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ለመፈተሽ የሚያገለግል ስልት ነው። የግምገማ አላማ በሴክተሩ የተቀመጡ ቁልፍ የትኩረት መስኮች እቅድ አፈጻጸምና፣ አገልግሎት አሰጣጥ በክትትል ከተደረሰበት አንጻር በተቀመጠለት የስኬት መስፈርት ስለመከናወን በተወሰነ የጊዜ ገደብ ጥራትና ውጤታማነቱን መፈተሽ፣ መለካትና ደረጃ መስጠት ሲሆን የመጨረሻ ግቡም ተከታታይነትና ዘላቂነት ባለው መልኩ የአደረጃጀት፣ የስው ሃይል ብቃትና ውጤታማነት በማጎልበት ፍትሃዊነትን የተላበሰ አገልግሎት በመስጠት ፈጣንና ዘላቂነት ያለው ልማት ማምጣትና መልካም አስተዳደርን ማስፈን መሆን ይኖርበታል። በመሆኑም፡-

ሀ) ግምገማ ተጨባጭ ሠነዶችንና የአካል ምልክታዎችን መሠረት አድርጎ የሚንቀሳቀስ ሲሆን የበለጠ አስተማማኝ እንዲሆን ውጤቱ በምስልና በመረጃ ተደግፎ መቅረብ ይኖርበታል፤

ለ) የመገምገሚያ መስፈርቱ እንደ ሴክተሩ ባህርይ የሚለያይ ቢሆንም ሁሉን አቀፍ በሆነ መልኩ ሲታይ ሥነ ምግባርን፣ ወጪ ቆጣቢነትን እንዲሁም ከቁልፍ የትኩረት መስኮች አንጻር የግብ ስኬትን የተመለከቱ ጉዳዮች በግምገማ ወቅት ሚዛን የሚደፉ ይሆናሉ።

3) ክትትልና ግምገማ የሚያደርጉ አካላት

ሀ) ክትትልና ግምገማ የተቋሙን የሥራ ባህርይ በሚያውቁና ተቋሙን በበላይነት በሚመሩ በየእርካኑ በሚገኙ አካላት የሚከናወን መሆን ይኖርበታል።

ለ) ክትትል በዋናነት የሚደረገው ከየተቋማት ማኔጅመንት አካላት /በየተቋማቱ ከሚገኙ የቢሮዎች፣ የመምሪያዎችና የኬዝ ቲሞች /ቡድኖች ሃላፊዎች/ አስተባባሪዎችና የተቋማቱ ከፍተኛ አመራሮችና / እና ፈጻሚዎች ነው። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከሥራው ጋር አግባብነት ካላቸው ሴክተሮች ጋር በመሆን ቅንጅታዊ ግምገማ ማከናወን ይገባል።

4) ግብረ-መልስን

ሀ) ግብረ-መልስ በየጊዜው የሚደረግ የክትትልና ግምገማ ውጤትና የግብረ-መልስ ምንጮችን መነሻ አድርጎ በፁሁፍ የሚሰጥ መሆን ይገባዋል።

ለ) ግብረ-መልስ የአቅድ አፈጻጸሙ በጠንካራነት የሚፈረጅ ከሆነ አዎንታዊ /Positive Response/ ድክመት የታየ ከሆነ ድጋፋዊ ወይም አሉታዊ /Supportive or negative / ምላሽ የሚሰጥበት ይሆናል።

5) የዕቅድ አፈጻጸም ክትትልና ድጋፍ ሥርዓት ስለመዘርጋት

ሀ) በዕቅዱ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ስር የተደራጁ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች ኬዝ ቲም ወይንም ኬዝ ቲሞች በአቅዳቸው ባስቀመጡዋቸው ዝርዝር ሥራዎች አፈጻጸም ላይ ያተኮረ የሥራ ክትትልና ድጋፍ በየደረጃው በየቀኑ፣ በሳምንት እና በየወሩ ይደረጋል። በዚህ መሠረት፡-

የዕለት ተዕለት አፈጻጸም ክትትል በቅርብ አለቃ ተጠሪ በሚደረግ ክትትል የሚፈፀም ሲሆን እያንዳንዱ ፈጻሚና አስፈጻሚ ዕለታዊ



የሥራ አፈፃፀምን በየዕለቱ በመመዘገብ ከቅርብ አለቃው ጋር ራሱን መገምገም ይኖርበታል።

የሳምንታዊ ዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ እና የቀጣዩ ሳምንት ዕቅድ ዘወትር አርብ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች፣ ኬዝ ቲሞች/ቡድኖች በየተቋሙ ለሚገኘው ለሚመለከተው የኘሮግራም ማኔጅመንት ኮሚቴ እያቀረቡ የጋራ ግንዛቤ እንዲያዝበት የሚደረግበት ይሆናል። የሳምንታዊ የእቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ዘወትር ሰኞም ለሚመለከተው ክፍል መቅረብ ይኖርበታል።

ወርሃዊ ዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ ቢሮዎች፣ መምሪያዎች/ኬዝ ቲሞች/ ያለፈው ወር ዕቅድ አፈፃፀማቸውን እና የቀጣይ ወር እቅዳቸውን ለተቋሙ ሚኒ ካቢኔ ወይም ይስራ አመራር ኮሚቴ በማቅረብ የሚገመገሙበት ሲሆን በየወሩ መጨረሻ ባለው ሳምንት ረቡዕ እስከ የሚካሄድ ይሆናል። የውርሃዊ ግምገማ የተጠቃለለ ሪፖርትም በወሩ መጀመሪያ ባለው ሳምንት አርብ እስከ ለሚቀጥለው የተቋሙ የበላይ አመራር እየቀረበ የዕቅድ አፈፃፀም ደረጃ የጋራ ግንዛቤ ይጨበጥበታል።

- ለ) እያንዳንዱ ተቋም ወይም ፈጻሚ አካል የክትትልና ድጋፍ ሰርአት ለመዘርጋት ክትትልና ድጋፍ በተቋማዊ መልክ መፈጸም ይኖርበታል። ሰርአቱ በየደረጃው ስለመዘርጋቱ በኢንሰፔክሽን ወቅት የሚረጋገጥ ይሆናል።
- ሐ) በኘሮግራምና በኘሮጀክት የታቀዱ ሥራዎችን በተመለከተ የሚመለከታቸውን የህብረተሰብ ክፍሎች የሚከታተሉበትና ህብረተሰቡ የሰጣቸው አስተያየቶች በቀጣይ ዕቅዶች ላይ የተካተቱ ወይም ግንዛቤ የተወሰደባቸው መሆኑን የሚያረጋግጥ ሥርዓት መዘርጋት አለበት።
- መ) የዕቅዶችን አፈፃፀም፣ ውጤት፣ ያጋጠሙ ችግሮችና መፍትሄዎቻቸው፣ የታዩ ጠንካራና ደካማ ጎኖች ወዘተ... በማጥናት ለላቀ አፈፃፀም ድጋፍ የሚሰጡ የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የምርምር ተቋማት፣ አማካሪ ድርጅቶች፣ ወዘተ... በማጠናከር በዚህ ሥራ እንዲሳተፉ ማድረግ ተገቢ ነው።

6) የመረጃና የሪፖርት ልውውጥ ሥርዓት ስለመዘርጋት

በማ/ር መስሪያ ቤቱ የስትራቴጂክ እቅዱን አፈጻጸም የሚከታተሉበት የተጠናከረ የመረጃና የሪፖርት ልውውጥ ስርዓት የተዘረጋ ሲሆን በዚህም፤

- ሀ) አስፈጻሚና ፈጻሚ አካላት ስለ ስትራቴጂክ ዕቅዱ አፈጻጸም በየወሩ ፣ በየሩብ ዓመቱና በየዓመቱ ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚመለከታቸው አካላት ያስተላልፋሉ፤
- ለ) የሪፖርቶች አቀራረብ በዕቅዱ ላይ የተቀመጡትን ግቦችና ተግባራት አፈጻጸም መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፤
- ሐ) የዕቅዱን አፈጻጸም የሚያሳዩ ማንኛውም ዓይነት መረጃዎች በአግባቡ በየተቋማቱ ወጥ በሆነ መንገድ ተደራጅተው ይያዛሉ፤ ለሚመለከታቸው ቢሮ እንዲተላለፉም መደረግ አለበት፤
- መ) ኘሮግራሞችን ከሚያስፈጽሙ አካላት ጋር በቪዲዮ ኮንፍረንስ የሚደረግ ውይይት ነው። ይኸውም በክልሎችና በከተሞች ኘሮግራሞችን ከሚያስፈጽሙ አካላት ጋር በየወሩ / ወር ተጠናቆ የመጀመሪያው ማክሰኞ በ8:00 ሰዓት/ የቪዲዮ ኮንፍረንስ በማካሄድ የሥራዎችን አፈጻጸም በመከታተል ላጋጠሙ ችግሮች መፍትሄዎችን በጋራ በማፈላለግ ከማዕከል የሚጠበቀው ድጋፍ መሰጠቱ ይረጋገጣል። የፖሊሲና ኘሮግራም ቢሮም ግብረ-መልሱ በፅሁፍ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፤

7) የቅንጅት ሥርዓት ስለመዘርጋት

- ሀ) እያንዳንዱ ባለድርሻ አካል ስትራቴጂክ እቅዱን ተግባራዊ ለማድረግ የተቀመጡት ዓላማዎችና ግቦች እንዲሳኩ እያንዳንዱ ባለድርሻ አካል በግልፅ ተገንዝቦ ተግባራትን ለማከናወን መረባረብ ይጠበቅበታል።
- ለ) ከፍተኛ ውሳኔ፣ ማስተባበርና ክትትል ለሚያስፈልጋቸው ሥራዎች ብቻ የሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት አባል የሆኑበት አስተባባሪ ኮሚቴዎች ይቋቋማሉ።



8) የግምገማና ግብረ-መልስ ሥርዓት

1) የግምገማ ሥርዓት

ሀ) ባለድርሻ አካላት በዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ የተቀመጡትን ግቦች መሠረት ያደረገ ዝርዝር ግምገማ በጋራ በዓመት ሁለት ጊዜ / በየስድስት ወሩ እና በየዓመቱ መጨረሻ /ማድረግ አለባቸው፤

ለ) የስድስት ወራት የዕቅድ አፈፃፀም ለሚመለከተው የኘሮግራም ማኔጅመንት ኮሚቴ በስድስተኛው ወር መጨረሻ ባለው ዓርብ ወይም ቅዳሜ እየቀረበ ዝርዝር ግምገማ መካሄድ አለበት።

ሐ) የቀጣዩ ስድስት ወራት ዕቅድም እንዲቀርብ በማድረግ ውይይት ይደረግበታል።

መ) /መክለስ ካስፈለገም እንዲከለስ ይደረጋል/፤

ሠ) የግምገማው ሪፖርትም ሰባተኛው ወር በገባ በ3ኛው ቀን / በዓል ከሆነ በሚቀጥለው ቀን / ለሚመለከተው የበላይ አካል እንዲቀርብ በማድረግ ውይይት መደረግ አለበት።

ረ) የፖ.ሊ.ሲ.ና ኘሮግራም ቢሮም የሚቀርቡለትን ሪፖርቶች በ10 ቀናት ውስጥ በማጠቃለል ለጋራ ግምገማ ማቅረብ አለበት፤

ሰ) ዓመታዊ የዕቅድ አፈፃፀም የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ5 ቀናት ውስጥ ለሚመለከተው የኘሮግራም ማኔጅመንት ኮሚቴ እየቀረበ ዝርዝር ግምገማ መደረግ አለበት፤ የቀጣዩ ዓመት እቅድም እንዲቀርብ ይደረጋል።

ሸ) የግምገማው ሪፖርትም እስከ ህምሌ 10 ቀን /በአል ከሆነ በሚቀጥለው ቀን/ ለሚመለከተው የበላይ አካል መቅረብ አለበት፤

ቀ) የፖ.ሊ.ሲ.ና ኘሮግራም ቢሮም የሚቀርቡለትን ሪፖርቶች በ10 ቀናት ውስጥ በማጠቃለል ለጋራ ግምገማ ማቅረብ አለበት፤

በ) በየደረጃው የሚደረገው የእቅድ ክንውን ሪፖርት ከግምገማ አስተያየትና የአፈፃፀም ዝንባሌን /Trend/ በሚያሳይ መልኩ እንዲቀርብ መደረግ አለበት ይህም ሪፖርቱ በእቅዱ የተቀመጡ ግቦች በምን ያህል እንደተሳኩ ካልተሳኩም ለምን እንዳልተሳኩ ያጋጠሙ ችግሮችና ትኩረት የሚሹ

ጉዳዮችን ያመለክተ መሆን አለበት። ሪፖርቶቹ በስብሰባ ውይይት ተደርጎባቸው በዝንባሌዎቹ ላይ የጋራ መግባባት መፈጠር አለበት።

2) የግብረ-መልስ ሥርዓት

ሀ) በየደረጃው በሚደረጉ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርተና የዕቅድ ዝግጅት ውይይቶችና ግምገማዎች የሚደረሱባቸው ድምዳሜዎች በአግባቡ እየተያዙ ግምገማውን መሠረት ያደረገ ግብረ-መልስ ለሚመለከታቸው አካላት በጹሑፍ እንዲደርስ በማድረግ ለትይዩ መሥሪያ ቤቶችም እንዲደርስ መደረግ አለበት፤

ለ) የትምህርት፣ ሽልማትና ሌሎች የማበረታቻ ጥቅማጥቅሞች ከዚህ ግብረ-መልስ ጋር የተያያዙ መሆን አለባቸው፤

ሐ) በተደጋጋሚ ድክመት በሚያሳዩት ላይ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገር ማስተካካያዎች እንዲደረጉ የሚያስችሉ የውይይት መድረኮች እንዲዘጋጁ ማድረግ ተገቢ ነው።

መ) በሁሉም የሴክተሩ መሥሪያ ቤቶች የለውጥ ሃይል ለማበራከት የማስፈጸም አቅማችንን ለማጠናከር ያስችለን ዘንድ የ360 ድግሪ/ዙሪያ መለስ/ ግምገማ አሠራር እንዲጠናከርና ግንባር ቀደሞችን ታታሪዎችን ከሚኖራቸው የአፈጻጸም ብቃት አንጻር ትኩረት ሰጥቶ መለየት ያስፈልጋል።

ሠ) ለውጡን ለመምራት የተዘጋጀ ሃይል በአመለካከትና በክህሎት ተጠናክሮ እንዲገኝ ተገቢውን ድጋፍ ማድረግ ያስፈልጋል፤

ረ) የለውጥ ኃይሉን ተልዕኮ በመስጠት በየጊዜው ስለ አፈጻጸሙ ክትትልና ድጋፍ በማድረግ በተልዕኮው አፈጻጸም ዙሪያ ደካማ የሆነው እንዲገዋለል እና ብቁ የሆነው እንዲጠናከር ማድረግ ያስፈልጋል፤

22. የተቀናጀ የውጤት ተኮር ምዘና አሠራር

ውጤት ተኮር ዕቅድ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ስር በየዕርክነት በተደራጁ ተቋማት፣ ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ መምሪያዎችና ኬዝ ተሞች ደረጃ እየተመነዘረ የሚዘጋጅ ሆኖ የዕቅድ ዝግጅቱ ውጤት ተኮር አፈፃፀም ዘዴን የተከተለ መሆን ይኖርበታል።



የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ዝርዝር ጉዳዮች በተዘጋጀው የተቀናጀ የውጤት ተኮር ምዘና ምዕራፍ መስፈጸሚያ ማንዋል ላይ የተመለከተ ሲሆን በየደረጃው የተም ቻርተርን መሠረት ባደረገ መልኩ በሚከተለው አግባብ በውል ፊርማ ተረጋግጦ ተፈጻሚ ይሆናል፤

ውጤት ተኮር እቅድ ላይ ስለመፈራረም፤

1) በክፍለ ኢኮኖሚ ደረጃ

- ሀ) የሚኒስቴሩ የበላይ ኃላፊ ከሕዝብ ተወካዮች ምክርቤት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ ቋሚ ኮሚቴ ኃላፊ ጋር ይፈራረማል፤
- ለ) የሚኒስቴሩ የበላይ ኃላፊ በየክልሉ ከሚገኙ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ ተቋማት የበላይ ኃላፊዎች ጋር ይፈራረማሉ፤
- ሐ) የሚኒስቴሩ የበላይ ኃላፊና ተጠሪ ተቋማት ይፈራረማሉ፤

2) በተቋም ደረጃ

- ሀ) ሚኒስትሩ ከሁለቱ ሚኒስቴር ዴኤታዎችና ለእርሱ በቀጥታ ተጠሪ ከሆኑ ተቋማት/ቢሮዎች/መምሪያዎች/ኬዝ ቲሞች ጋር ይፈራረማል፤
- ለ) ሚኒስቴር ዴኤታዎች ተለይተው ከተሰጧቸው ቢሮዎች ኃላፊዎች ጋር ይፈራረማሉ፤
- ሐ) ቢሮዎች /ኃላፊዎች / ለእነርሱ ተጠሪ ከሆኑ ተቋማት ጋር ይፈራረማሉ፤
ቢሮዎች /ኃላፊዎች / በክልል ከሚገኙ እቻ ተቋማት ጋር ይፈራረማሉ፤

3) በቢሮ ደረጃ

- ሀ) ቢሮ ኃላፊዎች ከመምሪያ ኃላፊዎች ጋር ይፈራረማሉ፤
- ለ) የመምሪያ ኃላፊዎች ከሠራተኞች ጋር ይፈራረማሉ፤

4) በሚ/ር መስሪያ ቤቱ፤ በየደረጃው ባሉ አደረጃጀቶች

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በየደረጃው ባለው የአደረጃጀት እርከን በሰራተኛ ደረጃ የሚከናወን የዕቅድ የውል ስምምነት የበጀት ዓመቱ የመጀመሪያ 6 ወራት የዕቅድ የመፈራረሚያና ስምምነቱን የማጽደቁያ ጊዜ ከዚህ በታች በተገለጸው መሰረት ይሆናል።

ሀ) የበጀት ዓመቱ የመጀመሪያ ግማሽ ዓመት የበጀት አመቱ ከመግባቱ በፊት ባለው ወር ማለትም ከሰኔ 15 — 30 ባሉት ቀናት

ለ) የሁለተኛው ግማሽ ዓመት ከታህሣሥ 15 — 30 ባለው ጊዜ ይሆናል።

5) የዕቅድ ትግበራ ጊዜ

የበጀት ዓመቱ የመጀመሪያ ግማሽ አመት አቅድ ከሃምሌ አንድ ቀን ጀምሮ እና የሁለተኛ ግማሽ አመት ከጥር 1 ጀምሮ የሚተገበር ይሆናል።

6) የአቅድ ምዘና

ሀ) የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ተቋማት የተቋቋሙበትን ዓላማና ራዕይ ከማስፈፀም አኳያ የደረሱበትን ደረጃ የሚለኩበት መሆን አለበት።

ለ) በተቀናጀ የውጤት ተኮር ምዘና አሠራር መሠረት በሰራተኛ ደረጃ የሚከናወን የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ወይም ግምገማን በተመለከተ በየሃምንቱ በተከፋፈለ ዕቅድ ላይ በቂ የክትትል መረጃን መሠረት በማድረግ በየመንፈቅ ዓመቱ የሚካሄድ ሆኖ የመጀመሪያው ግማሽ አመት ከጥር 1 እስከ ጥር 20 እና ሁለተኛው ግማሽ ዓመት ከሃምሌ 1 እስከ ሃምሌ 20 ድረስ ይከናወናል።

ሐ) በሚኒስቴር መስሪያቤቱ ሥር በሚገኙ የአደረጃጀት እርከኖችና በተጠሪ ተቋማት ሥር ውጤት ተኮር ምዘና አፈፃፀምን መሠረት ያደረገ ሆኖ የአፈፃፀም መለኪያዎች ወይም መመዘኛዎች / በመጠን፣ በጥራት፣ በጊዜና በወጪ / የሚለካ ይሆናል።

መ) የአፈፃፀም መለኪያዎች ሠራተኞች ዕቅዶችን በምን መጠን፣ የጥራት ደረጃ፣ ጊዜና ወጪ ሊሰሩ እንደሚገባቸውና ውጤቱም እንዴት እንደሚመዘን ግልፅ በሆነ መንገድ የሚያሳዩ መሆንና በቅድሚያም ስምምነት ላይ የተደረሰባቸው መሆን አለባቸው። ይህ ምዘና በአባሪ ቁጥር - ከልኮሚ-09/ቅፅ-005 ላይ ይሞላል።

ሠ) ከውጤት ተኮር ምዘና በተጨማሪ እያንዳንዱ በመምሪያ/ኬዝ ተም/ቡድኖች የሚገኝ ፈፃሚ በ360⁰ / ዙሪያ መለስ/ ግምገማና ራስን በማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና ትግበራ መሠረት የሚመዘን ይሆናል። ከሰባቱ ምዘናዎች የተገኘው አጠቃላይ ውጤትም በአባሪ ቁጥር ከልኮሚ-10/ቅፅ-001 ይሞላል።



- ረ) የሶስቱ ምዘናዎች አጠቃላይ ነጥብ ከ100% የሚሰላ ሆኖ የውጤት ተኮር ምዘና ከ45% ፣ የ360 ዲግሪ /ዙሪያ መለስ/ ከ40% እና ራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅት ከ15% ይሆናል።
- ሰ) የማንኛውም ሠራተኛ የሥራ ምዘና ውጤት በየግማሽ ዓመቱ በመ/ቤቱ በግልፅ እንዲታወቅ በማስታወቂያ ሠሌዳ ይለጠፋል። ይህ ውጤት በፀደቀ በአንድ ሳምንት ውስጥ በሠራተኛው ቋሚ ፋይል ተያይዞ ይቀመጣል። ከዚህም በተጨማሪ በቢ.ሮ/መምሪያ/ኬዝ ተም/ቡድኑ በተደራጀ መልኩ ፋይል ተደርጎ ይቀመጣል። ይህም ተደራጅቶ ለበላይ አካላ በሪፖርት ይቀርባል።
- ሸ) ከላይ የተገለፀውን የምዘና ውጤት መሠረት በማድረግ ሞዴል ተቋም፣ ቢ.ሮ፣ መምሪያ፣ ቡድንና ፈፃሚ የሚመረጥ ሲሆን ምርጥ ልምዳቸውንና ተሞክሯቸውን የሚያካፍሉበት ሥርዓትም መዘርጋት አለበት። በምዘናው ውጤት መሠረት ለሁሉም ሠራተኞችና አመራሮች ግብረ - መልስና ስልጠና የላቀ ውጤት ላስመዘገቡት ሽልማትና ሌሎች የማበረታቻ ጥቅማ ጥቅሞች የሚሰጥ ይሆናል።

ክፍል አምስት

23. ለተግባር ስኬት ወሳኝና በተደማሪነት አጋዥ የሆኑ የችግር መፍቻ ስልቶችን በተመለከተ

ለተግባር ስኬት ወሳኝ ስለሆኑ የችግር መፍቻ ስልቶች

- 1) የአመለካከት ለውጥ ማምጣትና መፍጠር/ የጋራ ዕምነቶችን መገንባት/ በሚኒስቴር መ/ቤቱ በየትኛውም የዕርክን ደረጃ የሚገኙ አመራሮችና ሠራተኞች የሚከተሉትን የጠራ አመለካከት ለመፍጠርና የጋራ ዕሴቶችን ለመገንባት የሚያስችሉ መርሆዎችንና የቀና አመለካከት ዲ.ሲ.ፕሊ.ኖችን ጠንቅቆ ማወቅና መርሆዎችን ለመተግበር በቁርጠኝነት መነሳት ይጠበቅባቸዋል።
 - ሀ) በጊዜ የለኝም ቅኝት/ መንፈስ ሥራዎችን ማከናወን፤

- ለ) የመንግስትን ንብረት ባግባቡ መጠቀምና የሥራ ሰዓት ማክበር፤
- ሐ) የአድርባይነት፣ የቸልተኝነትና የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትን ማስወገድ፤
- መ) ለተመረጡ የአሠራር ዘዴዎችና ምርጥ ተሞክሮዎች ትኩረት ሰጥቶ መንቀሳቀስ፤
- ሠ) ግብረ-መልስን የመቀበልና የመጠቀም ልምድን ማዳበር፤
- ረ) የመንግሥት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ተገንዝቦ በሙሉ ልብ የመፈጸምና የማስፈጸም ዝግጁነትና ብቃትን ማጎልበት፤
- ሰ) አዳዲስ የአሠራር ሥርዓት ዘዴዎችን መርሆዎችንና እርምጃዎችን መቀበልና ሥራ ላይ ማዋል፤
- ሸ) የጋራ ተቋማዊ ራዕይና ዕሴቶችን ፈጥሮ መንቀሳቀስና መለያ ባህሪ አድርጎ መውሰድ፤
- ቀ) ሥራዎችን በኃላፊነት መፈጸምና የጠባቂነት አመለካከትን ማስወገድ፤
- በ) የግልፀኝነትና ተጠያቂነትን ባህል ማዳበር፤
- ተ) ለተቋሙ የማይጠቅሙ ልማዳዊ አስተሳሰቦችን ማስወገድ፤
- ቸ) ራስን ለዓላማ የማስገዛት ልምድን ማዳበር፤
- ኘ) በመጥፎም ሆነ በጥሩ ሁኔታ ለተከናወኑ ተግባራት ኃላፊነትን መውሰድ
- ነ) ለመማር ዝግጁ መሆን፤
- ኘ) መልካም ሥነ-ምግባርን መላበስ፤
- አ) በመሠረታዊ ጉዳዮች ላይ ፅኑ አቋም መውሰድ ጠንካራ ጎንን ይበልጥ ማጎልበት
- ከ) የአገልጋይነት ባህሪን መላበስ፤

2) የአመራር ብቃትን በተመለከተ

የተለያዩ የአመራር ሥልጣኖች ቢኖሩም አንዱ የአመራር ስልት ብቻ ውጤታማ ሊያደርግ ስለማይችል በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ ከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች የተለያዩ የአመራር ስልጣኖችን ጠንቅቆ በማወቅ እንደአስፈላጊነቱ አንዱን ወይም ደርቦ ተግባራዊ በማድረግ ውጤታማ መሆን



ይጠበቅባቸዋል። በተለይ ለውጥ ተኮር የአመራር ስልትን በመከተል ተከታዮቻቸውን የወደፊቱን ራዕይ በማካፈልና በማሳየት የማነሳሳትና የራዕይ ባለቤት እንዲሆኑ የማድረግ ኃላፊነታቸውን መወጣት አለባቸው። በመሆኑም በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተለያዩ የዕርክን ደረጃ የሚገኙ አመራሮች አጠቃላይ የአመራር ብቃትን በማጎልበትና ለውጥ ተኮር የአመራር ስልት በመከተል የሚከተሉት ውጤቶች በተጨማሪም ማስመዘገብ አለባቸው፡

3) በከፍተኛ አመራር ደረጃ

ሀ) ልማታዊ አስተሳሰብን በማስፈን የኪራይ ሰብሳቢነት ተግባርን ከተቋሙ ማስወገድ

የተቋማትን ውጤታማነት በማረጋገጥና ሙሉ በሙሉ በመቀየር ተቀባይነትን በከፍተኛ ደረጃ መለወጥ፡

ለ) ማኔጅመንቱንና ሠራተኛውን አስማምቶ በመምራት ውጤት ማምጣት፡
ተደራሽ፣ ችግር ፈቺና መንገድ ክፋች መሆን፡

ሐ) ከአድርባይነት ነፃ ሆኖ የመንግስት ፖሊሲዎችን በጥራት የመፈጸምና የማስፈጸም ሃላፊነትን መወጣት፡

መ) ልማታዊና ዲሞክራሲያዊ ባህሪ መላበስ፡

ሠ) በሠራተኛው ዘንድ ያለውን ተቀባይነት ከ75% በላይ ማሳደግ፡

በተቋሙ ተልዕኮ ላይ በቂ ግንዛቤ ያለውና የተቋሙን አፈፃፀም ወደ ተልዕኮ ስኬት በውጤታማነት የመምራት ብቃት ማጎልበት፡

ረ) ቡድን የመገንባት ብቃትን ማሳደግ፤ ቡድንን በተልዕኮ ዙሪያ እያሰባሰቡ ማሰማራት፡

ሰ) በተቋምም ሆነ በሚመሯቸው አካል አፈፀፀም ላይ ተዕዕና የሚኖራቸውን ከባቢያዊ ሁኔታዎችን እየተከታተሉ መፍትሄ ማስቀመጥ፡

ሸ) አደጋዎችንና ስጋቶችን (Risks and Challenges) ቀድሞ በመለየት ተገቢውን ምላሽ መስጠት፣ በነዚህ ውስጥ የተሰጠውን ተልዕኮ ለመፈፀም መቻልናመጣጣር፤

ቀ) ከሌሎች ጋር ገንቢ፣ ጥራትና ውጤታማነት ያለው ግንኙነት፣ ተዘምዶና ትብብር (partnership) መፍጠር፤

በ) በተጨማሪም ተተኪ አመራር ለይቶ በተግባር አቅማቸውን እያጎለበቱ ወደ አመራር ማምጣት፤

4) በመካከለኛ አመራር ደረጃ

ሀ) የልማታዊ አስተሳሰብ በመላበስ ኪራይ ሰብሳቢነትን አጥብቆ መጥላትና ለማስወገድ መታገል፤

ለ) የሚመራቸውን አካላት አሳምኖ ከኪራይ ሰብሳቢነት እንዲወጡ የትግል መድረክ መፍጠር፤

ሐ) ለለውጥና ለልማት ሠራዊት ግንባታ ወሳኝ ባለ ድርሻ ሆኖ መንቀሳቀስ፤

መ) በውይይት ማመን፤

ሠ) ሥነ ሥርዓትን ማክበር፤

ረ) ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም፤

ሰ) ለመማር ዝግጁ መሆን፤

ሸ) መልካም ሥነ-ምግባርን መላበስ፤

ቀ) በራስ መተማመን፣ አወንታዊ አመለካከትን ማጎልበት፤

በ) በአስፈላጊ ጊዜ ፈጣን ውሳኔ መስጠት፤

ተ) በሥራ ላይ ያሉ ሕጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችን ጠንቅቆ ማወቅና ተግባራዊ ማድረግ፣ በቀጣይነትም የሚሻሻሉና የሚዳብሩትን እየለዩ ተግባራዊ ማድረግ፤

ቸ) ከበታች ሠራተኞች ጋር ዲሞክራሲያዊ ግንኙነት መፍጠር፤

- ጎ) በመተማመን ላይ የተመሠረተ ግንኙነት መፍጠር፤
- ነ) ለጥራት፣ ለውጤታማነት፣ ለሰመራ-ግንኙነትና ለቡድን ሥራ ትልቅ ዋጋ መስጠት፤
- ኘ) አዳዲስና ተቀባይነት ያላቸውን ሐሳቦች የመቀበል ዝግጁነትን ማጎልበት፤
- አ) ተገቢ ያልሆነ ወቀሳና ገንቢ ያልሆነ ትችትን ማስወገድ፤
- ከ) ፈፃሚዎችን ማሳመንና ማነቃቃት፤
- ኸ) የበታች ሠራተኞችን ልዩ ችሎታ የማወቅና ለላቀ ተግባር ማስማራት፤
- ወ) ግልፅ፣ አሳታፊና ፍትሃዊ ውሳኔዎችን የመወሰንና የማስፈፀም ኃላፊነትን መወጣት፤
- ዐ) ውሳኔ ለሚሹ ጉዳዮች ላይ ፈፃሚዎችን ማማከር፤
- ዘ) ለመልካም አፈፃፀም በግልጽ ዕውቅና መስጠትና ማመስገን፤
- ዠ) በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ የሃሳብ አለመግባባቶችን ገንቢ በሆነ መንገድ መፍታት፤
- የ) ኃላፊነቱን ባግባቡ ለሚወጣ ሠራተኛ ሥልጣንና ሃላፊነትን ቆርሶ መሥጠት፤
- ደ) ግልፅ የአሠራር ሥርዓትን በመከተል ሠራተኞችን የማነሳሳት፣ የባለቤትነት ስሜት የመፍጠርና ለሌላ ጥቅም ላይሆነ ለውስጥ እርካታ እንዲሠሩ ማበረታታትና መደገፍ፤
- ጀ) ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ጉዳዮች መለየት፤
- ገ) የሥራና የዕቅድ አፈፃፀሞችን መከታተልና መደገፍ፤
- ጠ) ዝቅተኛ አፈፃፀም ያላቸውን ሠራተኞች መከታተልና መደገፍ፤
- ጨ) የዕድገት ዕድሎችን መፍጠር፤
- አ) አፈፃፀምን በተጨባጭ መመዘን፤
- አ) በተጨባጭ ተተኪ አመራሮችን በመለየት አቅማቸውን በመገንባት በተግባር ወደ አመራር ማምጣት፤

ፀ) አስፈላጊ የሆኑ ግባቶችን እንዲሟሉና በአግባቡ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤

ፈ.) ለተግባር ስኬት መሰናክል የሆኑ ማነቆዎችን መለየትና ማስወገድ፤

ፐ) የአመራር ክህሎትን ለማዳበር የሚጠቅሙ ሥልጠናዎችን መውሰድ፤

5) ክህሎትን በተመለከተ

በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ አመራሮችና ሠራተኞች የአፈፃፀም ክህሎትን ለማዳበር እና የክህሎት ክፍተት ችግሮችን ለመፍታት የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን አለባቸው።

ሀ) የፈፃሚዎችን የክህሎት ክፍተቶችን እየለዩ የአቅም ግንባታ ሥልጠናዎችን መስጠት፤

ለ) የአፈፃፀም የክህሎት ክፍተት ለመሙላት የሚያስችል የእርስ በእርስ የመማሪያ ሥርዓት መዘርጋት፤

ሐ) በማያቋርጥ የመማርና የመማማር ሂደት የመፈፀም አቅምን ማጎልበት፤

መ) የለውጥ መሣሪያዎችን መገንዘብና ለተግባራዊነታቸው መትጋት፤

ሠ) የክህሎት ክፍተቶችን በግምገማ ነክ ሥልጠና የመፍታት ልምድን ማዳበር፤

ረ) ውድቀትና የውድቀት ሥጋትን ማስወገድ

ሰ) መልካም አጋጣሚዎችን መጠቀም፤

ሸ) ምርጥ ተሞክሮ የመቀመርና የማስፋፋት ልምድን ማዳበር፤

ቀ) በስልጠና የተገኘን እውቀት ማካፈል፤

በ) የግል የአፈፃፀም ክፍተትን በመለየት ጥራት ያለው እራስን የማብቃት ዕቅድ አዘጋጅቶ ተግባራዊ በማድረግ፡-

የዕቅድ አዘጋጅነት ክህሎት ማሳደግ፤

የሪፖርት አጻጻፍ ክህሎት ማሳደግ፤

የኮምፒውተር አጠቃቀም ክህሎት ማሳደግ፤

የቡድን ሥራ ክህሎት ማሳደግ፤

የአመራር ክህሎት ማጎልበት፤



- ራስን የመምራትና በራስ የመተማመን ክህሎት ማሳደግ፤
- የችግር አፈታትና ውሳኔ አሰጣጥ ክህሎት ማሳደግ፤
- የስትራቴጂና ፖሊሲ ቀረጻ ክህሎት ማሳደግ፤
- የመረጃ አሰጣሪነትና ትንተና ክህሎት ማሳደግ፤
- የኘሮጀክት አመራር ክህሎት ማሳደግ፤
- የሃብት(ጊዜ፣ ገንዘብና አላቂና ቋሚ ዕቃዎች) አያያዝ/አመራር ማሳደግ፤
- የሰዎችና የተቋም ሥራ አመራር ክህሎት ማሳደግ፤
- የፈጠራ፣ የተለዋዋጭነት (flexibility) እና ራስን ከሁኔታዎች ጋር የማስማማት ክህሎት ማሳደግ፤
- የራስን የዕድገት መሰላል ማቀድ ክህሎት ማሳደግ፤

በተደማሪነት ለተግባር ስኬት ወሳኝ የሆኑ ስልቶች

- 1) ግልፅ ዕቅድ፣ ስትራቴጂ እና ደረጃውን የጠበቀ ሪፖርት ማዘጋጀት
 - ሀ) በግልጽ ሆነ በተቋም ደረጃ ግልፅ ዕቅድ አዘጋጅቶና ለአፈፃፀሙ ስትራቴጂ ነድፎ መንቀሳቀስ፤
 - ለ) የዕቅድ አዘገጃጀትና የሪፖርት አቀራረብ ክህሎት የማዳበር ሥራ መሥራት፤
 - ሐ) በዕቅዱ ውስጥ የተቀመጡት ግቦች፡-
 - ውስን-ተለይተው የተቀመጡ(አጭርና ግልፅ)፤
 - ለመለካት የሚቻሉ፤
 - ተደራሽ የሆኑ
 - እውነታን ያገናዘቡና ጊዜን መሠረት ያደረጉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
 - መ) ግቦችን ከዕሴቶች ጋር አብረው እንዲሄዱ ማድረግ፤

2) ዕቅድ፣ አደረጃጀትና፣ የለውጥ መሳሪያዎችን እናቦ መጠቀም

- ሀ) በፌዴራል፣ በክልሎችና በከተሞች ስትራቴጂክ ዕቅዱ /SPM/ የለውጥ መሳሪያዎች /BPR እና BSC/ መዋቅራዊ አደረጃጀትና አሰራር እንዲናበቡና ተቀናጅተው እንዲተገበሩ ማድረግ

ለ) ለተግባር ስኬት ወሳኝ የሰው ሃይል በመሆኑ በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት የተጠኑ የሥራ መደቦች ቦታውን ሊመጥን በሚችል የሰው ኃይል እንዲሟሉ ማድረግ፤

3) ግብዓትን ማሟላት

ሀ) በጀት ፣ ማቴሪያልና ቁሳቁሶች በአግባቡ እንዲሟሉ ማድረግ፤

ለ) የመኪና አቅርቦትና ጥገና በወቅቱ እንዲቀርብ ማድረግ፤

ሐ) ለተሳለጠ የዕቅድና ሪፖርት ልውውጥ ዘመናዊ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂን መጠቀም፤

መ) የኢንተርኔት አገልግሎት ባስተማማኝ ሁኔታ እንዲሰጥ ማድረግ፤

4) የአሠራር ግልፅኝነት ማስፈን

የአሰራር ግልፅኝነትን ለማስፈን ፈጻሚዎችና አስፈጻሚዎች የተዘረጋውን የአሰራር ስርአት ተገንዝበው ስራዎች ህግና ደንብን በተከተለ አግባብ እንዲያከናውኑና ውሳኔ አሰጣጥና አፈጻጸምን ህግና ደንብን ተከትሎ እንዲፈጸም ማድረግ ይገባል። በመሆኑም፡-

ሀ) ትክክለኛ የማትጊያና የማበረታቻ ሽልማት ሥርዓት መዘርጋት፤

ለ) በተቋሙ ግልፅ አሳታፊ ሁሉን አቀፍ የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት፤

ሐ) የሠራተኞች የአፈጻጸም ምዘና በትክክል ሊመዘገብና ካለአድልዎ መፈፀም የሚያስችል ማነዋል ማዘጋጀትና ተግባራዊ ማድረግ፤

መ) አገልግሎቶችን በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት ሥርዓትና ደንብን ተከትሎ ለመሥጠት የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት፤

ሠ) በኘሮግራምና ኘሮጀክቶች የታቀዱ ሥራዎች በወቅቱና በተቀመጠው ስታንዳርድ መፈጸማቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት፤

ረ) አስተማማኝ የመረጃና የልውውጥ ሥርዓት መዘርጋት፤

ሰ) በአፈጻጸም ረገድ ያልተዘረዘሩ መመሪያዎችንና ማንዋሎች ካሉ ግልፅኝነትና ተጠያቂነትን ለማረጋገጥ በሚያስችል መልኩ ማዘጋጀትና ለትግበራ ምቹ ማድረግ ይጠበቃል፤



5) የክትትልና ድጋፍ ሥርዓትን ስለመዘርጋት

የተጠናከረ የክትትልና ድጋፍ ስርዓት መዘርጋት ለአቅድ መሳካት አይነተኛ መሳሪያ እንደመሆኑ መጠን ስርዓቱ እንዴት እየተመራ እንደሆነ የሚደረገው ድጋፍ የአስፈጻሚዎችን አቅም በሚገባ መልኩ መፈጸሙን ማረጋገጥ፡-

- ሀ) የክትትልና ድጋፍ ሥርዓት በየደረጃው መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፤
- ለ) በየደረጃው የዕቅድ ክንውን ሪፖርት በየወሩ፣ የተደራጀ ሪፖርት ደግሞ በየሦስት ወሩ ከግምገማ እስተያየትና የአፈጻጸም ዝንባሌን (trend) በሚያሳይ መልኩ እንዲቀርብ ማድረግ። ሪፖርቶቹ በስብሰባ ውይይት እንዲደረግባቸው በማድረግ በዝንባሌዎቹ ላይ የጋራ መግባባት መፍጠር፤
- ሐ) በየስድስት ወሩ ከአፈጻጸም ሪፖርት በተጨማሪ በዝርዝር የተለዩ ውጤት ተኮር መለኪያዎችን (KPI) መሠረት ያደረጉ የአካል እይታና የአፈጻጸም ጥናት በማድረግ በኢንስፐክሽን ቡድን ተደራጅተው የሚቀርቡ ሪፖርቶችን ማዘጋጀት፤
- መ) የአፈጻጸም እና የኢንስፐክሽን ሪፖርቶችን መሠረት በማድረግ በጋራ መድረክ መገምገም ይኖርበታል። ግምገማውን መሠረት ያደረገ ግብረ-መልስ መሰጠት አለበት።
- ሠ) የትምህርትና ሌሎች የማበረታቻ ጥቅማ ጥቅሞች ከዚህ ግብረ-መልስ ጋር የተያያዙ መሆን አለባቸው።
- ረ) በተደጋጋሚ ድክመት በሚያሳዩት ላይ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገር ማስተካካያዎች እንዲደረጉ የሚያስችሉ የአቅም ግንባታና የውይይት መድረኮች እንዲዘጋጁ ማድረግ።

6) ግምገማና ግብረ-መልስን በተመለከተ

- ሀ) የዕቅድ አፈጻጸም ያስገኘው ፋይዳና ውጤት የታዩ ደካማና ጠንካራ ጎኖች የተገኙ የተሻሉ ልምዶች..ወዘተ በተመለከተ መ.ያዊ ጥናት በማካሄድ ለተሻለ ቀጣይ አፈጻጸም መጠቀም የሚቻልበትን ሁኔታ ማመቻቸት።
- ለ) በዘርፉ በሚደረጉ ግምገማዎችና ጥናቶች የሚለዩ የተሻሻሉ ልምዶች በዝርዝር እንዲጠኑ ማድረግ ፋይዳቸው ከፍተኛ ሆኖ ሲገኝ እንዲቀመሩ በማድረግ፣ ለሌሎች እንዲተላለፍ ማድረግ።

24. በሚኒስቴር መ/ቤቱ በየደረጃው የሚገኙ ታታሪ ሠራተኛ (የሞዴል ፈ.ዓሚ.) መገለጫ ባህሪያትና የሥራ ግምገማ

የታታሪ ሠራተኛ (የሞዴል ፈ.ዓሚ.) መገለጫ ባህሪያት

በሚኒስቴር መ/ቤቱ የታታሪ ሠራተኛ (ሞዴል ፈ.ዓሚ.) የሚባሉት ባለፈው የለውጥ እፈፃሚነት ውስጥ በተጨማሪም በተግባር ተፈትነው ውጤት ያመጡና በአጠቃላይ በለውጥ እንቅስቃሴ ውስጥ ጉልህ አስተዋፅኦ ያበረከቱ መሆን አለባቸው። በመሆኑም በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚገኙ አመራሮችና ሠራተኞች ታታሪ (ሞዴል ፈ.ዓሚ.) ለመሆን የሚከተሉት መገለጫ ባህሪያት ሊኖራቸው ይገባል።

1) ልማታዊ አስተሳሰብ ያላቸው

- ሀ) ልማታዊ አስተሳሰብን በመላበስ የኪራይ ሰብሳቢነትን አመለካከትና ተግባርን በተሰማሩበት የሥራ መስክ አጥብቀው የሚጠሉ፤
- ለ) ሰርተው በድካማቸው ውጤትና ጥቅምን ለማግኘት የሚተጉ፤ በኪራይ ሰብሳቢነት ስሌት የሚገኝ ጥቅማ ጥቅምና ድገትን የሚጠሉና የሚታገሉ፤
- ሐ) የጠባቂነት አመለካከትን የሚጠሉና የሚታገሉ፤
- መ) በህዝቡ ላይ የሚፈፀሙ አስተዳደራዊ በደሎችንና መልካም አስተዳደርን የሚፃረሩ ተግባራትን በቁርጠኝነት የሚታገሉ፤
- ሠ) በለውጥ ሥራዎችና እንቅስቃሴዎች አወንታዊና ይመለከተኛል የሚል አስተሳሰብ ያላቸው፤
- ረ) ከውሸት ከአድርባይነትና ከአስመሳይነት የራቁ፤
- ሰ) አደገኛ አዝማሚያዎች፣ ድርጊቶችና ተግባሮች ሲፈፀሙ ለሚመለከተው በተገቢው መንገድ የሚያጋልጡ፤

2) ታታሪነት፣ ሥራ ወዳድነት፣ ጠንካራ የሥራ ሥነ ምግባርና የሥራ ክቡርነትን የተረዱ

- ሀ) ታታሪነትና የሥራ ወዳድነት መንፈስ የተላበሱ፣ ከፍተኛ ጥረት የሚጠይቁ ሥራዎችን ለመፈፀም ዝግጁ የሆኑ፤
- ለ) በጎላ ቀር ልምዶች እያላበሱ መደበኛ ሥራቸውን የማይበድሉና ከሥራቸው የማይቀሩ፤



- ሐ) መሥሪታዊ ደረጃውን በሥራቸው ላይ በውጤታማነት የሚያሳልፉ፤
- መ) የተሰማሩበትን የሥራ መስክ ለመተግበር ከስሜተኝነት፣ ከተጠራጣሪነትና መሰል ዝንባሌዎች የፀዱ፣ ጠንካራ የሥራ መንፈስና ቁርጠኝነት የተላበሱ፤
- ሠ) በተሰማሩበት የሥራ መስክ ራሳቸውን ከአንገራ ሱሶች፣ ከመጥፎ ሥነ-ምግባሮችና ድርጊቶች የራቁና በመልካም ስነምግባር የተመሰገኑ፤
- ረ) ተገልጋይን ለማገልገል ፍላጎትና ዝግጁነት ያላቸው፤

3) የተሰማሩትን ሥራ በአግባቡ፣ በወቅቱ፣ በጥራት የሚፈፀሙ

- ሀ) ሀገራዊ ራዕይን፣ የተቋሙን ተልዕኮና ራዕይን ጠንቅቀው የሚያውቁና የሚረዱ፣ ለሀገራዊና ለተቋም ተልዕኮና ራዕይ ስኬት የራሳቸውን ድርሻ በግልፅ የሚያውቁና ተግባራዊ የሚያደርጉ፤
- ለ) የሀገሪቱ ችግር የሚሰማቸው፣ አላግባብ የሆነ የሥራ አፈፃፀም የሚቆጫቸው፣ አላግባብ የመንግሥት በጀትና ንብረት አያያዝ የሚያሳስባቸውና ለማሻሻል የሚጥሩ፤
- ሐ) በመንግሥት ፖሊሲዎችና የልማት አጀንዳዎች ላይ ጥብቅ እምነትና እንቅስቃሴ ያላቸው፤
- መ) ተገቢ የሆነ አቋም ያላቸውና አቋማቸውን በቅንነት ለማስረዳት ዝግጁ የሆኑ፤
- ሠ) በዕለት ተዕለት ሥራቸው የተግባር ሰው የሆኑና ተጨባጭ ለውጥ የሚያመጡ፤
- ረ) የተሰማሩትን ሥራ /Assignment / በጥራት፣ በፍጥነት፣ በመልካም ስነምግባር፣ ወጪን በቆጠባ ሁኔታና በውጤታማነት 85% የሚፈፀሙ፤

4) አቅማቸውን በየጊዜው የሚገነቡ

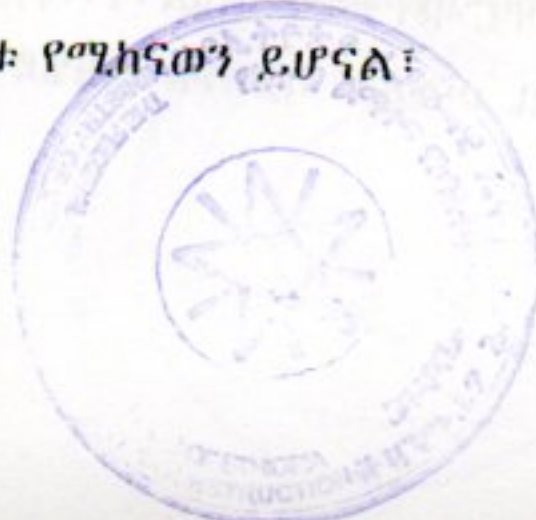
- ሀ) ለሰው ጥ ዝግጁ የሆኑ፤
- ለ) ራሳቸውን ለማሻሻል ሁሌም የሚያነቡና ለሥልጠና ዝግጁ የሆኑ፤ የሰለጠኑበትን ወደ ሥራ ፈጥነው የሚቀይሩ፤
- ሐ) አዳዲስ ዕውቀቶችን ተቀብለው ተግባራዊ የሚያደርጉና ያገኙትን ዕውቀትና ልምድ ለሌሎች ለማስተላለፍ ፈቃደኛ የሆኑና ጥረት የሚያደርጉ፤
- መ) በቡድን የመስራት ፍላጎትና አቅም ያላቸው፤

- ሠ) የሌላውን ሀሳብ በጥሞና ሰምተው የራሳቸውን ሀሳብ በነፃነት የሚያቀርቡ፤
- ረ) የማይኮረኩሱ ሁሌም ለማወቅ ዝግጁ የሆኑ፤

- 5) በራስ ተነሳሽነት አብነታዊ ሥራን በመፍጠር ለሌሎች ምሳሌ የሆኑ
 - ሀ) አዳዲስ ሀሳቦችን የሚያመነጨና ወደ ተግባር እንዲቀየሩ የሚያደርጉ፤
 - ለ) ለሚፈፀማቸው ተግባራት ክልብ በመነጨ ስሜት /Emotional Engagement / የሚንቀሳቀሱ፤

- 6) በመርህ ላይ የተመሠረተ መተባበር፣ መደጋገፍ እና በጋራ ውጤት ለማምጣት የሚሰሩ
 - ሀ) ተልዕኮንና ሥራን ማዕከል ያደረገ መደጋገፍ የሚያደርጉ፤
 - ለ) ሀሳብን በመርህ ላይ በተመሰረተ አግባብ የሚገልፁ፣ በራሳቸው ላይ የሚሰጡትን በመርህና ቀናነት የሚቀበሉ፤
 - ሐ) የታታሪ /የሞዴል ፈፃሚ / ሠራተኞች ሳምንታዊ የሥራ ግምገማ መ) መነሻ ነጥቦች፤
 - ሠ) ያለፈውን ሳምንት መልካም አፈጻጸም መለየት፤
 - ረ) ያጋጠሙ ችግሮችን በግልጽ ለይቶ ማወቅ፤
 - ሰ) በጠንካራ ወይም በደካማ አፈጻጸም መፈረጅ የሚያስችል የኃላፊነት ተጠያቂነት አግባብ ለይቶ ማስቀመጥ፤
 - ሸ) ለቀጣይ ሳምንት መልካም አሠራር ተጠናክሮ እንዲቀጥልና ድክመት እንዲስተካከል የሚያስችል አቅጣጫ ማስቀመጥ፤
 - ቀ) የውይይቱን ይዘት አስመልክቶ የተደራጀ ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ
 - በ) ከሥራ ግምገማው ጋር በተያያዘ የታታሪ ሠራተኛ አባላትን መረጃ አደራጅቶ መያዝ ናቸው፤

- 7) የሥራ ግምገማ ጊዜ
 - ሀ) የታታሪ ሠራተኞች የሥራ ግምገማ ጊዜ በየሳምንቱ እርብ ከቀን 8 ሰዓት ጀምሮ በቢሮ ደረጃ፤
 - ለ) በሳምንት ሁለት ቀን በመምሪያ ደረጃ ማክሰኞና ሐሙስ ከ10:30 ጀምሮ የሚካሄድ ይሆናል፤
 - ሐ) በቡድንና በግለሰብ ደረጃ በየዕለቱ የሚከናወን ይሆናል፤



8) የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት

የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት እንዲቀርብ የሚደረግ ሲሆን አቀራረቡን በተመለከተ የሚኒስቴር መ/ቤቱንና የተጠሪ ተቋማትን አደረጃጀት ተከትሎ የሚፈፀም ይሆናል።

9) የሥራ ግምገማው ተፈጻሚነት

ግምገማው በሚኒስቴር መ/ቤቱና በተጠሪ ተቋማት በተለያዩ የዕርክን ደረጃ በሚገኙ ታታሪ ሠራተኞች ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

25. ስለአመራር፣ ክትትልና ድጋፍ ዘይቤ

- 1) በማንኛውም የኃላፊነት ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ በሥራ ያሉ ሠራተኞችና ኃላፊዎች የሚያቀርቡትን የሥራ ዕቅድና አፈጻጸም ሪፖርት በማህደር አደራጅቶ መያዝ ይኖርበታል፤
- 2) ማህደሩ በዕቅድ አቀራረብና የዕቅድ አፈጻጸም ላይ የተሰጡ አስተያየቶች፣ ውሳኔዎችና የወደፊት አቅጣጫዎችን አሟልቶ መያዝ ይኖርበታል፤
- 3) በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሴክተር ባለው የአደረጃጀትና እርክን በየሩብ ዓመቱ ተከፋፍሎ የተዘጋጀው ዕቅድ መጀመሪያ ላይ በየውሩ ተከፋፍቶ ዝርዝር ዕቅድ የሚዘጋጅ ሆኖ በእያንዳንዱ የሚመለከተው ሠራተኛ ደግሞ የየሳምንቱን መዘርዘር ይኖርበታል፤
- 4) በየሳምንቱ ዘወትር ሰኞ ወይም እርብ በእያንዳንዱ የሥራ ዘርፍ ባለፈው ሳምንት ውስጥ የተከናወኑ አበይት ተግባራት፣ የዚህ ሳምንት ሥራ መረጃ ግብር እና ቁልፍ ተግባሩን አንጥሮ በመለየት ለኃላፊው ማቅረብ ይኖርበታል፤
- 5) በማንኛውም የአደረጃጀት እርክን የሚካሄዱ የዕቅድ አፈጻጸም ግምገማዎች ከላይ የተቀመጡትን ተጨባጭ የእንቅስቃሴ ሪፖርቶች መሠረት ያደረጉ የማስፈፀም አቅምን የሚገነቡ እና ከአድልዎ ነጻ መሆን አለባቸው፤
- 6) እነዚህን በአንቀጽ 24 ከንዑስ አንቀጽ «24.1» እስከ «24.5» የተገለጹ የአመራር፣ ክትትልና ድጋፍ ሥርዓቶችን በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሴክተር በተዋረድ በሚገኙ የአደረጃጀት እርክኖች የሚገኙ ኃላፊዎች ተወካዮች የጊዜ ሠሌዳው ሳይዛነፍ ማካሄድ ይኖርባቸዋል።

26. የሥራ ውክልናን በተመለከተ

1) ጊዜያዊ የውክልና አሰጣጥ አግባብን በተመለከተ

- ሀ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተለያዩ የዕርክን ደረጃ በኃላፊነት ላይ የሚገኙ የሥራ ኃላፊዎች በታወቀና በአሳማኝ ምክንያት በሥራ ገበታቸው ላይ የማይገኙ ከሆነ ሥራው እንዳይበደል ኃላፊነቱን በሚገባ መወጣት ለሚችል ኃላፊ/ሠራተኛ ውክልና መስጠት አለባቸው፤
- ለ) ውክልናውን የሚሰጠው ኃላፊ/ባለሙያ እንደውክልናው ዓይነት ለተወካይ እና የስራ ግንኙነት ላላቸው ክፍሎች ተጠያቂነትን ባገናዘበ መልኩ የመወሰን፣ የተጠያቂነት አግባብ ስልጣንና ሃላፊነት እንዲሁም በውክልና ሊሰሩ የሚገባቸውን ዋና ዋና ስራዎች በደብዳቤ ማሳወቅ አለበት፤
- ሐ) ወካይና ተወካይ አግባብነት ያላቸው ደንቦችና መመሪያዎች በሚያዙት መሰረት የውክልና ፎርማሊቲ ማሟላት አለባቸው፤
- መ) ወካይ ውክልናውን በሥራ ገበታው ከማይገኝበት አንድ ቀን በፊት ለሚመለከተው ክፍል በጽሁፍ እንዲደረስ ማድረግ ይገባዋል፤
- ሠ) ውክልና የሰጠው አካል በተለያዩ ምክንያቶች ውክልናው ከተሰጠው የውክልና ጊዜ ገደብ በላይ የሚቆይ ከሆነ ከወካዩ በላይ ስልጣን ያለው አካል ውክልናውን ማራዘም፣ ማቋረጥ ወይም ሌላ ሊወክል ይችላል።

2) ጊዜያዊ ውክልናን ስለማንሳት

በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሥራ ውክልና ሊነሳ የሚችለው በሚከተሉት ሁኔታዎች ይሆናል።

- ሀ) የውክልናው ጊዜ ሲያልቅ፤
- ለ) ተወካዩ በሞት የተለየ እንደሆነ፤
- ሐ) ተወካይ ከውክልናው የሚያሰርዝ ከባድ ጥፋት ሠርቷል ተብሎ በበላይ አካል ከታመነ፤
- መ) ተወካይ በተለያዩ ምክንያቶች እንደ ሥራው ባህሪ በሥራ ገበታው ላይ መገኘት ካልቻለ፤
- ሠ) ተወካይ ውክልናው እንዲነሳለት የማስጠንቀቂያ ጊዜ በመስጠት በደብዳቤ ከጠየቀ፤



ረ) የውክልና ጊዜው አልቆ ወካይ ወደ ሥራ ገበታው የሚመለስ ከሆነ ውክልናው መነሳቱንና ወደ መደበኛ ሥራው መመለሱን ለቅርብ አሊቃተጠሪ፣ ለተወካይና የሥራ ግንኙነት ላላቸው ቢሮዎች በደብዳቤ ማሳወቅ ይኖርበታል።

3) በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተዋረድ ማብቃትን መሠረት ባደረገ መልኩ ኃላፊነትና ሥልጣን በውክልና ስለመሥጠት

የማብቃት ውክልና ዋና ዓላማው ውጤታማና አመርቂ የተግባር ስኬት ማረጋገጥ ነው። በመሆኑም፡-

ሀ) የበላይ አመራሩ በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተፈጠረው አደረጃጀት መሠረት የሥራ ኃላፊነትና የመወሰን ሥልጣን በተለያዩ የዕርክን ደረጃ ለሚገኙ አመራሮች በውክልና ይሰጣል።

ለ) ውክልና የሚሰጠው በትጋታቸው በሥራ ውጤታቸው የላቀ ውጤት ላስመዘገቡ ተሸላሚዎች መሆን አለበት።

ሐ) ውክልናው ቢሮዎች/መምሪያዎች/ኬዝ ቲሞች/ ወይም የቡድን ሃላፊዎች/ አስተባባሪዎች በሥራቸው ያሉ ሠራተኞች ከሁሉም የተሻለ አፈጻጸም እንዲያስመዘገቡ ምቹ ሁኔታን የሚፈጥር መሆን አለበት።

መ) ተወካይ የሚጠበቅበትን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት እንዲያስችለው ተቆጥሮ የሚሰጠው ተግባር ከሚኒስቴሩ ተልእኮ፣ አሴቶችና እምነቶች ጋር ያለው ተዛምዶ በግልጽ ሊቀመጥለት ይገባል።

ረ) ውክልና ፈጻሚዎች ያለምንም ጉትጎታ በራሳቸው ተነሳሽነት ተጨማሪ የፈጠራ ሥራዎችን በማክል ቢሮው፣ መምሪያው ኬዝ ቲሙ ወይም ቡድኑ የላቀ አፈጻጸም እንዲያስመዘገቡ ምቹ ሁኔታን የሚፈጥር መሆን አለበት።

4) የማብቃት ውክልና ሲሰጥ

ሀ) የመንግስትን ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ፕሮግራሞችን በውጤታማነት ላስፈጸም የሚረዳ መሆን አለበት።

ለ) ለውጤት የሚያበቃ የሰው ሃይል በማፍራት ያለማቋረጥ ብቃትን በመገንባት ሚኒስቴሩ ተልእኮውን እንዲወጣ የሚያስችል መሆን አለበት።

- ሐ) በፍላጎት፣ በፈቃደኝነትና በእምነት ላይ የተመሰረተ ሆኖ በጽሁፍ የሚሰጥና በውል ፊርማ የሚረጋገጥ ይሆናል።
- መ) በውክልና ሊገኙ የሚችሉ ጥቅሞችም በወካይና በተወካይ በግልፅ ሊታወቁ ይገባል።
- ሠ) ወካይ አመራር ወይም የስራ ሃላፊ የተወካዮችን የአመለካከትና የአመራር ብቃትን ሊያዳብሩ የሚችሉ የማብቂያ ዘዴና ስርአቶችን በማዘጋጀት በአቅድ ላይ የተመሰረተ የማብቃት ስራዎችን ማክናወን ይጠበቅበታል። በሮዎች/ መመሪያዎች/ ኬዝ ቲም/ቡድኖች የቡድን ኃላፊዎች/ አስተባባሪዎች በስራቸው ለሚገኙ ሰራተኞች የሚኒስትሩን አመታዊ እቅድ ከመንግሥት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች አንጻር በመተንተን ተገቢውን /Orientation/ በተደጋጋሚ በመስጠት የባለቤትነት ስሜት መፍጠር ይጠበቅባቸዋል።
- ረ) እያንዳንዱ በሮ/መመሪያ/ ኬዝ ቲም/ቡድን ፈፃሚዎች በንቃት እንዲሳተፉ በማድረግና በቢሮው፣ በመምሪያው፣ በኬዝ ቲም/ቡድን የተቀመጡ ስታንዳርዶችን በመከተል የሚኒስትሩን ዓመታዊ ዕቅድ ወደ ራሱ መምሪያ ዓመታዊ ዕቅድ መመዝገር ይኖርበታል።
- ሰ) እያንዳንዱ በሮ/መመሪያ/ ኬዝ ቲም/ቡድን ፈፃሚዎች በንቃት እንዲሳተፉ በማድረግና በቢሮው፣ በመምሪያው፣ በኬዝ ቲም/ቡድን ዕቅድ ውጤትና የአፈጻጸም መለኪያዎች በፈጻሚዎች በግልጽ ውይይት ተደርጎባቸውና ታምኖባቸው የተቀመጡ፣ የውድድር መንፈስ ሊፍጥሩ የሚችሉና ለላቀ አፈጻጸም የሚያበቁ መሆን አለባቸው።
- ሸ) ለዓመታዊ ዕቅድ የተቀመጡት ግቦች መሳካታቸውን ለማረጋገጥ በዕቅድ ላይ የተመሠረተ ወቅታዊ የግምገማ ዓህል በየቢሮው /መመሪያው/ኬዝ ቲም/ ቡድን የተለመደ አሠራር እንዲሆን ማስቻል ይገባል።
- ቀ) እያንዳንዱ በሮ/መመሪያ/ ኬዝ ቲም/ቡድን ሃላፊ ማብቃት ያለበትን ባለሞያ እየለየ ተገቢውን እግዛ በተለያዩ መንገድ እይሰጠና የማብቃት ስራ እየሰራ ሰራተኛውን ለላቀ ውጤት በማብቃት ቢሮው፣ መምሪያው፣ ኬዝ ቲምና ቡድን ያለውን የሰው ሃይል አሟጦ የመጠቀም መርሆችን የሚከተልበትን ሁኔታ ማመቻቸት ይገባዋል።



በ) እያንዳንዱ የቢ.ሮ /የመመሪያ/ የኬዝ ቲም/ የቡድን ኃላፊ የዕለት ክዕለት ሥራዎች በዕቅድ ላይ የተመሠረቱ በዘፈቀደ የማይፈፀሙና ወጥ የአፈፃፀም ስታንዳርድ የተቀመጠላቸውና የተለመደ የአሠራር ሥርዓት የተከተሉ መሆን አለባቸው፤

ተ) የቢ.ሮ/የመመሪያ/የኬዝ ቲም/የቡድኑ ዕገዛ አቅጣጫ ከመስጠት ከማማከርና ከመደገፍ ያላላፊ ሆኖ በትዕዛዝ የመሥራትና የማሰራት ባህልን የሚያስወግድ መሆን አለበት፤

5) የቢ.ሮ፣ የመምሪያ ወይም የቡድን ኃላፊዎች፡-

ሀ) ተከታታይነት ያለው ክትትል በማድረግ ቡድኑ ራሱን በመምራትና ስልጣኑን በመጠቀም ተጠያቂነት ባለው ሁኔታ ተልእኮውን የመወጣት ደረጃ ላይ የደረሰ በመሆኑ የዕለት ክዕለት የማስተባበርና የመቆጣጠር ሥራ የቀነሰላቸውና መሆኑን ማረጋገጥ ይገባቸዋል፤

ለ) ቡድኑ የመወሰን ኃላፊነቱን ተጠቅሞ ተጠያቂነት ባለው ሁኔታ ተልእኮውን ሥልጣኑንና ተጠያቂነቱን እያሳካ መሆኑን በመመዘገብ ቡድኑ ራሱን እየመራ ወደ ተሻለ አፈፃፀም ደረጃ መሸጋገሩን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፤

ሐ) በየደረጃው ያለ ተጠሪ የሆነ ኃላፊ ኃላፊነቱን ወደላይም ወደታችም የሚገፋበት ሁኔታ እንዳይኖር በማድረግ በቡድኑ ውስጥ ሁሉም ሥራ ፍፃሜ እንዲያገኝ ማድረግ አለበት፤

መ) በቡድኑ ውስጥ ያለ ሁሉም ሠራተኛ አንዱ ከሌላው ያላነሰ ስራ ከሌላው ሰራተኛ ያላነሰ ሥራ እየሰራ መሆኑን፣ የሥራ ሰዓት ማክበሩን፣ ተጨማሪ ሠዓት በመሥራት የተሻለ ውጤት እያስመዘገበ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል፤

ሠ) ቡድኑ ራሱን የሚገመግምበትና የለውጥ ሃይልነቱን በሥራ ውጤት የሚለካበት መሆን አለበት፡፡

5) ሌሎች ውክልናዎችን በተመለከተ

- ሀ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ከመደበኛ ውጭ ተጨማሪ ኃላፊነቶችና ሥራዎች ሲኖሩ ወይም ሥራዎቹ/ኃላፊነቶቹ በሌላ አካል በሰሩ የተሻለ ነው ተብሎ ከታመነባቸው ሚኒስትሩ ሥራውን ወይም ሃላፊነቱን በብቃት ይወጣሉ ብሎ ላመነባቸው ተቋማት፣ ኃላፊዎች ወይም ሠራተኞች የኃላፊነት ቦታውን ወይም ሥራውን በውክልና እንዲሰሩ ሊያደርግ ይችላል፤
- ለ) ውክልናውን በሚቀበለው አካል ከመደበኛ ኃላፊነቱ በተጨማሪ ደርቦ ወይም የውክልና ሥራውን ብቻ ሊያከናውን ይችላል፤
- ሐ) ከላይ በተገለጸው መልኩ የተሠጠ ውክልና በሚሰጥበት ጊዜ በኃላፊነት የሚሰሩ ሥራዎችና በውክልና ሊገኝ ስለሚችል ጥቅም በወካይና በተወካይ የውል ስምምነት በግልጽ መቀመጥ ይኖርበታል፤
- መ) የውክልናው ቀን-ገደብና ሲያልፍ ሊወሰዱ ስለሚገባቸው ዕርምጃዎች በወካይና በተወካይ የውል ስምምነት በግልጽ መቀመጥ አለባቸው።

27. የኮሚቴ ሥራን በተመለከተ

በሚኒስቴር መ/ቤቱ ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮች ወይም እንደአስፈላጊነቱ ሌሎች ጉዳዮች በኮሚቴ መፈጸም እንዳለባቸው ሲያምን ስራውን የሚያከናውን ጊዜያዊ ኮሚቴ በማቋቋም ሊያሰራ ይችላል። በመሆኑም የተሰወነ ሥራ ለማከናወን ኮሚቴ በሚቋቋምበት ወቅት፡-

- 1) ኮሚቴውን ያቋቋመው አካል ግልፅ የሥራ መመሪያና ኃላፊነት መስጠት አለበት፤
- 2) የኮሚቴው አባላትም ባላቸው የሥራ ቅርበትና ብቃት አማካኝነት ከየትኛውም ቢሮ ሊመረጡ ይችላሉ፤
- 3) የሚቋቋሙት ኮሚቴዎች ሰብሳቢና ፀሐፊ ሊኖራቸው ይገባል፤
- 4) የኮሚቴው አባላት በኮሚቴው ውስጥ የተጣለባቸውን የግልና የጋራ ሃላፊነትና ግዴታዎች በሚገባ መወጣት አለባቸው፤
- 5) በተለየ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር አንድ ሠራተኛ በአንድ ጊዜ የሁለትና ከዚያ በላይ ኮሚቴዎች አባል መሆን የለበትም፤
- 6) ኮሚቴውን ያቋቋመው አካል የኮሚቴውን እንቅስቃሴ የመከታተልና አስፈላጊ ድጋፎችን የመስጠት ኃላፊነት አለባቸው፤



- 7) የኮሚቴው አባላት ከየተቋሞቻቸው /ቢ.ሮ/መምሪያ/ ኬዝ ቲም/ቡድን ግልፅ ፈቃድና ትብብር ማግኘት አለበት፤
- 8) ከኮሚቴው አባላት መካከል በአቅም ማነስና በተለያዩ ምክንያቶች የኮሚቴው አባላት ሃላፊነታቸውን በሚገባ መወጣት ካልቻሉ ኮሚቴውን ያቋቋመው አካል ከኮሚቴ አባልነት ሊሠርዛቸውና በምትካቸው ሌላ አባል ሊተካ ይችላል፤
- 9) የኮሚቴውን የሥራ እንቅስቃሴና አፈፃፀምን በተመለከተ ኮሚቴው ሪፖርትና አስፈላጊ መረጃዎችን በተገቢው ጊዜ ላቋቋመው አካል ማቅረብ አለበት፤
- 10) የኮሚቴው አባላት በኮሚቴ ሥራ ያስመዘገቡት ውጤትና በግል ያበረከቱት አስተዋፅኦ ተመዝኖ ውጤትና አስፈላጊው ዕውቅና ሊሰጣቸው ይገባል።

28. ስለ ጊዜ ሠሌዳ አከባቢር

- 1) ስትራቴጂያዊ አመራሩና የቢ.ሮ ሃላፊዎች ሳምንታዊ ፕሮግራማቸውን በማውጣት፣ የማሳወቅ፣ እርስ በርስ የመለዋወጥና ባስቀመጡት የጊዜ ሠሌዳ መሠረት መንቀሳቀስ ይጠበቅባቸዋል፤
- 2) ስትራቴጂያዊ አመራሩና የቢ.ሮ ሃላፊዎች አንዱ የሌላውን ሳምንታዊ ፕሮግራም በማውቅ ለእርስ በርስ ግንኙነት የሚያስፈልጉ ቀጠሮዎች ከፕሮግራም ውጭ በማድረግ የበላይ አመራሩንና የቢ.ሮ ሃላፊዎችን ሳምንታዊ የጊዜ ሠሌዳ በማያፋልስ መልኩ መሆን አለበት፤
- 3) ሁሉም ሥራዎች በወጣላቸው የሥራ መርሃ ግብር መሠረት በሚፈለገው ጥራትና ጊዜ መፈጸም አለባቸው።
- 4) ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ በተቀመጠው የጊዜ ሠሌዳ መድረስ ካልቻሉ በቀጣይ የሚፈፀሙበትን ጊዜ አሻሽሎ በማስታወሻ ወይም በተገኘው የመገናኛ ዘዴ ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ወይም ማሳወቅ ያስፈልጋል።

ክፍል ስድስት

ተጠሪነት፣ የግንኙነትና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት

29. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር አደረጃጀት እና የአስተዳደር እርከን

1) የአስተዳደር እርከን

ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ተጠሪ የሆኑ ተቋማት የየራሳቸው የአደረጃጀት እርከን እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋማት እንደየሥራቸው ባህሪ የሚከተሉትን የአስተዳደር እርከኖች መሠረት ያደረገ አወቃቀር ይኖራቸዋል።

- ሀ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ደረጃ
- ለ) በቢ.ሮና ተጠሪ ተቋማት ደረጃ
- ሐ) በሥራ ሂደት፣ በመምሪያና ዳይሬክቶሬት ደረጃ

2) ተጠሪነት

ሀ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ደረጃ የሚገኙ ቢሮዎችና ተቋማት ተጠሪነታቸው ለሚኒስትሩ/ ለሚኒስቴር ዴኤታዎች ይሆናል፤

ለ) በቢ.ሮና ተጠሪ ተቋማት ደረጃ የሚገኙ መምሪያዎች፣ ኬዝ ቲሞችና ዳይሬክቶሬቶች ተጠሪነታቸው ለየቢ.ሮው ኃላፊዎችና ለየተጠሪ ተቋማቱ ኃላፊዎች ይሆናል።

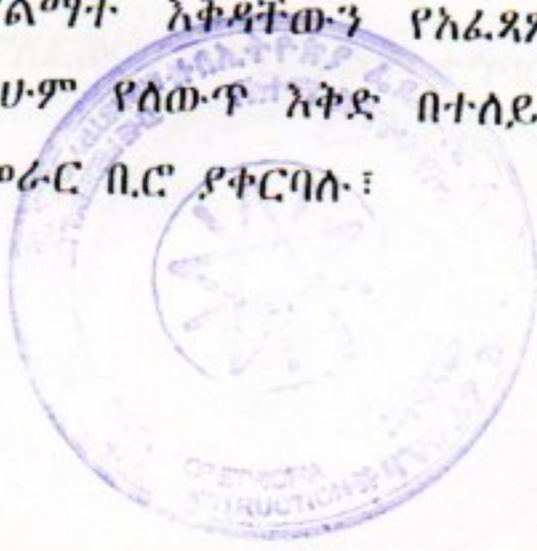
ሐ) በአዋጅ በተደነገገው መሠረት ተጠሪነታቸው ለሚኒስትሩ የሆኑ መምሪያዎች ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለሚኒስትሩ ይሆናል፤

3) የሥራ ግንኙነትና ሪፖርት አቀራረብ

በሚኒስቴር መ/ቤቱ ሥር የሚገኙ ቢሮዎችና ተጠሪ ተቋማት

ሀ) የተጠቃለለ የለውጥና የልማት ስራዎች አቅዳቸውንና የአፈጻጸም ሪፖርታቸውን ለሚኒ. ካቢኔ /የስራ አመራር ኮሚቴ/ ዕቅድና ሪፖርታቸውን አቅርበው ያፀድቃሉ፤

ለ) የተጠቃለለ የለውጥና ዕቅድና የልማት አቅዳቸውን የአፈጻጸም ሪፖርት ለፖ.ሊ.ሲ.ና ፕሮግራም ቢሮ እንዲሁም የለውጥ አቅድ በተለይ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና ለለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ያቀርባሉ፤



- ሐ) በሚኒስቴር መስሪያቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች ከመምሪያዎችና ከኬዝ ቲሞች ወይንም ቡድኖች ጋር ቀጥተኛ የሆነ የእቅድና የሪፖርት አዘገጃጀት እና አቀራረብ ስርአትና ግንዛቤ ይኖራቸዋል፤
- መ) የመምሪያ/ኬዝ ቲም/ቡድን ኃላፊዎች /አስተባባሪዎች/ የመሠረታዊ አሠራር ስርዓት ትግበራና ማሻሻያ ቁልፍ ማዕከል ሆነው የሚያገለግሉ ሲሆን በመምሪያ /ኬዝ ቲም/ ቡድን ደረጃ በሚዘጋጅ የሥራ ንግግርም መሠረት በየዕርክነት የሚገኙ የመምሪያ/ኬዝ ቲም/ ቡድን ፈጻሚዎችን በማስተባበር የጋራ አመራርን መሠረት ያደረገ የሥራ ግንኙነት ይኖራቸዋል።
- ሠ) የሥራ ሃደት ፈጻሚዎች ከመነሻ እስከ መድረሻ በተቀናጀ ሁኔታ በጋራ በመሥራት የጋራ ስኬት የማምጣት መርህን የሚከተሉ ስለሆነ በፈጻሚዎች መካከል የሚኖረው የሥራ ግንኙነት የጎንዮሽ /Horizontal/ ይሆናል።

ክፍል ሰባት

የጉባኤ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር፣ ሚኒ ካቢኔ፣ የሥራ አመራር ኮሚቴና የቴክኒክ ቲም አካላት አደረጃጀት፣ መርሆዎች ተግባርና ኃላፊነት

30. የጉባኤ፣ የሚኒ ካቢኔ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር፣ የሥራ አመራር ኮሚቴና የቴክኒክ ቲም አካላት አደረጃጀት

ጉባኤ፣

- 1) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሴክተር ጉባኤ አባላት
 - ሀ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሰብሳቢ
 - ለ) የከተማ ልማት ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ አባል
 - ሐ) የኮንስትራክሽን ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ አባል
 - መ) የክልሎች፣ የአዲስ አበባና የድራዳዋ ከተማ አስተዳደሮች የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮ ከ10 ያልበለጡ ሥራ አስኪያጆችና ቢሮ ኃላፊዎች አባል

- ሠ) የመንግሥት ቤቶች ኤጀንሲ ኃላፊዎች አባል
- ረ) የተገጣጣሚ ህንጻ አካላት ማምረቻ ድርጅት ኃላፊዎች አባል
- ሰ) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርኔት-ይዘቶች ልማት ኤጀንሲ ኃላፊዎች አባል
- ሸ) የከተማ መሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ኤጀንሲ አባል
- ቀ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ቢሮና መምሪያ ኃላፊዎች አባል
- በ) የሕዝብ ግንኙነት መምሪያ ኃላፊ አባል
- ተ) የፖሊሲና ንግግር ቢሮ ኃላፊ አባልና ፀሐፊ

2) የሴክተር ጉባኤ ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ) በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ በተነደፈው ስትራቴጂያዊ ዕቅድ መነሻነት በየእርካት በሚገኙ ተቋማት ዓመታዊ የልማት ዕቅዶች ወቅታቸውን ጠብቀው እንዲያቀርቡ ይከታተላል፤ ሲቀርቡም በወቅቱ ያፀድቃል፤ ያጋጠሙ ችግሮችን በመፈተሽ ለመፍትሄው ሥልት ይቀይላል።
- ለ) በሚቀርቡ የአፈጻጸም ሪፖርቶችና ቁልፍ ችግሮች ላይ ተወያይቶ አስፈላጊ የአመራር ውሳኔዎችን ያስተላልፋል፤ ግብረ-መልስ ያደርጋል።
- ሐ) በከተሞች መካከል ተመጣጣኝ ዕድገት እንዲኖር፤ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ እንዲዳብርና ተደጋጋፊነት እንዲኖር ለማስቻል የሌሎች ሀገሮችን ልምዶችና መረጃን በማሰባሰብ ከከተሞች ተጨባጭ ሁኔታዎች ጋር በሚስማማ መልኩ ተግባራዊ እንዲሆኑ አቅጣጫ ያስቀምጣል።
- መ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ አጠቃላይ የማስፈፀም አቅም የሚጠናከርበትን ስልት ይነድፋል ተግባራዊ እንዲሆን አቅጣጫ ያስቀምጣል አፈጻፀሙን ይከታተላል፤ ልዩ ድጋፍም ያደርጋል።
- ሠ) የሴክተሩ ዓመታዊ መደበኛና የልማት ሥራዎች በሁለት ምዕራፍ ተከፍለው እንዲፈጸሙ ለአያንዳንዱ ምዕራፍ የአኘራሽን ስም ተሰጥቶት እንዲከናወን ያደርጋል፤ አንድ ጉባኤ ሲካሄድ ያለፈው ምዕራፍ ቁልፍ ተግባር በአግባቡ



መፈፀሙን ይገመግማል፤ የቀጣይ ምዕራፍ ቁልፍ ተግባር እንጥር በማስቀመጥ መሪ ዕቅዱን ያፀድቃል፤ የአኘራሽንን ስምም ይሰይማል።

31. የሚኒስቴር መ/ቤቱ ስትራቴጂያዊ አመራር

1) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ስትራቴጂያዊ አመራር አባላት

- ሀ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር.....ሰብላቢ
- ለ) የከተማ ልማት ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ.....አባል
- ሐ) የኮንስትራክሽን ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታአባል
- መ) በሚኒስትሩ የሚወከል አንድ ግንባር ቀደም ኃላፊ.....አባልና ፀሐፊ

2) የሚኒስቴር መ/ቤቱ ስትራቴጂያዊ አመራር ተግባርና ኃላፊነት

ስትራቴጂያዊ አመራሩ፣ በሚኒስቴር መ/ቤቱ የተቋቋመ ከፍተኛ ፖለቲካዊ ውሳኔ ሰጭ አካል ሲሆን ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

ሀ) ተቋማዊ ለውጥ በመ/ቤቱ ቀጣይነትና ወጥ በሆነ አግባብ እንዲተገበር ስትራቴጂያዊ አመራር መስጠት፤

ለ) በሴክተርና በተጠሪ ተቋማት መካከል የመደጋገፍና የመተሳሰብ አመለካከትን በማጎልበት ሚኒስቴር መ/ቤቱ ሥር ነቀል በሆነ መንገድ የአሠራር ለውጥ እንዲያመጣና ውጤታማ እንዲሆን ተገቢውን ድርሻ መወጣት፤

ሐ) የሚኒስቴር መ/ቤቱን ገጽታ መገንባት፣ የመገናኛ ብዙሃን መረጃ ነጻነት ሕግን ተከትሎ አስፈላጊውን መረጃ ለሕዝብ ማቅረብ፤

መ) የሚኒስቴር መ/ቤቱ በሕግ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በመመርኮዝ በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሴክተር የሚመነጩ አዳዲስ የፖሊሲ ሐሳቦችንና ፕሮግራሞችን በመመርመር ውሳኔ ለሚሰጥ አካል እንዲቀርቡ ያደርጋል፤

ሠ) የመንግሥትና የሕዝብ ሃብት በአግባቡ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥ የሥነ-ምግባርና የሙስና ጉድለቶችን የሚከላከልና የሚቆጣጠር የአሠራር ሥርዓትና አፈጻጸም እንዲኖር አስፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

- ረ) በየደረጃው ካሉ አካላት በላይ የሆኑና የጋራ ውሳኔ በሚሹ ጉዳዮች ላይ ውሳኔዎችን ማስተላለፍ፣ ለችግሮች መፍትሔ መስጠት፤
- ሰ) የተሻለ የሥራ አካባቢ በመፍጠር አመራሩንና ሠራተኛውን ማበረታታት፣ የማበረታቻ ዓይነቶችንና ደረጃዎችን መወሰን፤
- ሸ) ለሥራው አፈጻጸም የሚያግዙ ኮሚቴዎችን ማደራጀት ጨምሮ ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ተግባራትን ማከናወን፤
- ቀ) በሴክተሩ የሰው ኃይል ልማትና አደረጃጀት ጉዳዮች የሚቀርቡ ማሻሻያ ሐሳቦችን በመመርመር ውሳኔ ለሚሰጥ አካል እንዲቀርቡ ያደርጋል፤
- በ) የስትራቴጂያዊ አመራር በጉባዔና ሚኒ - ካቢኔ አማካኝነት በሴክተር ደረጃ ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮች ሲቀርቡ ተወያይቶ ውሳኔ መስጠት፤
- ተ) ፖሊሲ ሃሳቦችን ያመነጫል፤ ከዚህም በመነሳት ዝርዝር ኘሮግራሞችና ኘሮጀክቶች እንዲዘጋጁና እንደ አስፈላጊነቱ እንዲከለሱ የአፈጻጸም አቅጣጫ ያስቀምጣል፤
- ቸ) የተላለፉ ውሳኔዎችን በመከታተል ያስፈጽማል፤ የሴክተሩን ዕቅድ ከመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች አንጻር ይገመግማል፤
- ኘ) ሌሎች በሚኒስትሩ የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናል፤

32. ሚኒ ካቢኔ

- 1) የሚኒስትር መ/ቤቱ ሚኒ-ካቢኔ አባላት
 - ሀ) ሚኒስትሩ ሰብሳቢ
 - ለ) ሚኒስትር ዴኤታዎች አባል
 - ሐ) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ኃላፊ..... አባል
 - መ) የከተማ ኘላን፣ የፅዳትና ውበት ቢሮ ኃላፊ አባል
 - ሠ) የኮንስትራክሽን አ.ንዱስትሪ ልማትና ሪፐላይት ቢሮ ኃላፊ..... አባል
 - ረ) የመኖሪያ ቤቶች ልማት እና የመንግስት ሕንፃዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ ኃላፊ አባል
 - ሰ) የመሪት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ ኃላፊ አባል



- ሸ) የመልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ ኃላፊ አባል
- ቀ) የድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- በ) የሚኒስትሩ ጽ/ቤት እና የሚኒ-ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ተ) የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ቸ) ለአንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ኀ) ተጨማሪ ከሶስት ያልበለጡ ኃላፊዎች.....አባል
- ነ) የሕዝብ ግንኙነት መምሪያ ኃላፊ.....ፀሐፊ

2) የሚኒ-ካቢኔው ፣ ተግባርና ኃላፊነት

ሚኒ ካቢኔው የሚኒስቴር መ/ቤቱን ሥራዎች በተቀናጀና አላታፊ በሆነ ዲሞክራሲያዊ አሠራር ለመምራት እንዲያስችል የተቋቋመ ከፍተኛው የምክክር መድረክ ሲሆን የሚከተሉት ተግባራትና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፤

ሀ) ዕቅድንና በጀትን ማጽደቅ፣ የአፈጻጸም ሪፖርቶችን መገምገምና አቅጣጫዎችን ማስቀመጥ፣ ለበላይ አካል መቅረብ ያለባቸው ሪፖርቶች ጊዜያቸውን ጠብቀው እንዲቀርቡ ማድረግ፤

ለ) የገምገማ አሠራርና ባህልን ማዳበር እንዲሁም አቅም መገንቢያና የተሞክሮ ልምድ ልውውጥ መድረኮችን ማመቻቸት፤

ሐ) የመንግሥትና የሕዝብ ሃብት በአግባቡ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥ የሥነ-ምግባርና የሙስና ጉድለቶችን የሚከላከልና የሚቆጣጠር የአሠራር ሥርዓትና አፈጻጸም እንዲኖር አስፈላጊውን ሁሉ ማድረግ፤

መ) የተሻለ የሥራ አካባቢ በመፍጠር አመራሩንና ሠራተኛውን ማበረታታት፤ የማበረታቻ ዓይነቶችንና ደረጃዎችን መወሰን፤ ለሥራው አፈጻጸም የሚያግዙ ኮሚቴዎችን ማደራጀት ጨምሮ ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ተግባራትን ማከናወን፤

ሠ) የአገልግሎት አቅርቦትና ልማት አቅጣጫዎች ተግባራት ላይ ውይይት ያደርጋል፤

ረ) የተላለፉ ውሳኔዎችን በመከታተል ያስፈጽማል፤ የሴክተሩን ዕቅድ ከመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች አንጻር ይገመግማል፤

ሰ) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የታቀዱ ሥራዎችን አፈጻጸም፣ የሥራ አመራርና የበጀት አጠቃቀም በየወቅቱ እየተከታተለ በመገምገም የማስተካከያ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል።

ሸ) ሌሎች በሚኒስትሩ የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናል።

33. የጉባኤ ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር ፣ የሚኒ-ካቢኔ ፣ የሥራ አመራር ኮሚቴና የቴክኒክ ተም ሰብሳቢና ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

1) የጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራርና የሚኒካቢኔው ፣ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት የጉባኤ ፣ የስትራቴጂያዊ አመራርና የሚኒ ካቢኔው ሰብሳቢ ሚኒስትሩ ወይም እርሱ የሚወክለው ሚኒስትር ዴኤታ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

ሀ) ጉባኤውን፣ ስትራቴጂያዊ አመራርንና ሚኒ ካቢኔውን፣ በበላይነት ይመራል።

ለ) የሰብሳቢውን አጀንዳዎች ይወስናል።

ሐ) መደበኛና አስቸኳይ ሰብሳቢ እንዲጠራ ያደርጋል።

መ) አጀንዳዎችን ቅደም ተከተል በማስያዝ ሰብሳቢውን ይመራል።

ሠ) ቃለ-ጉባኤ መያዙን ያረጋግጣል።

ረ) የጉባኤውን፣ የስትራቴጂያዊ አመራርንና የሚኒ ካቢኔውን፣ ውሳኔዎች ተፈጻሚነት ይከታተላል።

ሰ) የጉባኤውን፣ የስትራቴጂያዊ አመራርንና የሚኒ ካቢኔውን ውሳኔዎች ይፋ የሚሆኑበትን መንገድ ይወስናል።

ሸ) የአባላት የግልና የጋራ ኃላፊነታቸውን መወጣት እንዲችሉ ያስተባብራል፣ ያግዛል፣ ይከታተላል።

ቀ) አባላቱ በየወቅቱ በሚነደፉ የፖ.ሊ.ሰ. አቅጣጫዎችና የልማትና የመልካም አስተዳደር ወቅታዊ ጉዳዮች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ያደርጋል።

በ) የአመራር አካሉ ወሳኝ በሆኑ ጉዳዮች ላይ የሚያተኩር፣ በመርህ ላይ የተመሠረተ ዲሞክራሲያዊ አመለካከት ያለው እንዲሆን ይደግፋል፣ ይከታተላል።



2) የጉባኤው ፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔው፣ ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት የጉባኤው ፀሐፊ የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ ኃላፊ፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ በሚኒስትሩ የሚወከል አንድ አባል፣ የሚኒ ካቢኔው ፀሐፊ የሚኒስትር ጽ/ቤት እና የሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ ሲሆኑ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል፡

ሀ) የአጀንዳ ቅደም ተከተል ያዘጋጃል፡

ለ) የመደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎችን ጥሪና አስፈላጊ ሰነዶችን ከሚመለከታቸው አካላት በመቀበል ጭምር ስብሰባው በፊት ቢያንስ 1 ቀን ቀደም ብሎ ያስተላልፋል፡

ሐ) ቃለ ጉባኤና የጉባኤውን እና የስትራቴጂያዊ አመራሩን እና የሚኒ ካቢኔውን ሰነዶች አደራጅተው ይይዛሉ፡

መ) ውሳኔዎችን አሳጥረው ያዘጋጃሉ፣ ከሰብሳቢው በሚቀመጥላቸው አቅጣጫ መሠረት አግባብ ላላቸው አካላት ያስተላልፋሉ፡

ሠ) ስብሰባው በተቃራኒ መንገድ እንዲካሄድ የሚያስችሉ የመስተንግዶና የአዳራሽ ሁኔታዎችን ከሚኒስትሩ ጽ/ቤት ጋር በመሆን ያመቻቻሉ፡

ረ) የጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔው፣ አባላት አቀማመጥ ሥርዓት ቋሚ አሠራርን እንዲከተሉ ያደርጋሉ፡

ሰ) አስረጅዎች በስብሰባው መካፈል የሚሰፈሩባቸውን ፈቃድ ይሰጣሉ፡

ሸ) የጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩና የሚኒ ካቢኔውን፣ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች በቁጥር ይለያሉ፡

ቀ) ለጉባኤው፣ ለስትራቴጂያዊ አመራሩና ለሚኒ ካቢኔው፣ የሚቀርቡ ጉዳዮችንና አስተያየቶችን ይቀበላሉ፡

የጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔው፣ አባላት መብቶችና ግዴታዎች

1) መብቶች፡-

ሀ) አጀንዳ የማስያዝና አስፈላጊ ሰነዶችን የማቅረብ፣

ሃሳብን በገጸ የመግለጽ፣

ለ) ድምጽ የመስጠት ወይም የልዩነት ሃሳብ የማስመዘገብ፣ መ/ቤቱ በሚወከልባቸው በተለያዩ የተሳትፎ አደረጃጀቶች ወይም ጥሪዎች ላይ እንዲሳተፉ ወይም እንዲገኙ ሲወከሉ የመሳተፍና የመገኘት፣

ሐ) ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ሲያጋጥም ለፀሐፊው በጽሑፍ አስቀድሞ በማሳወቅ ቋሚ ተወካይ የመሰየምና የመሳተፍ መብት አላቸው።

2) ግዴታዎች፡-

ሀ) የስብሰባ ሰዓት ማክበር፣

ለ) ቋሚ የስብሰባ አቀማመጥ ስርዓት መከተል፣

ሐ) በቂ ዝግጅት አድርጎ የመምጣትና በንቃት የመሳተፍ፣

መ) በስብሰባው ላይ እጅ በማውጣት ሲፈቀድ መናገር እንደዚሁም ሌላው እየተናገረ ንግግሩን ያለማቋረጥ፣

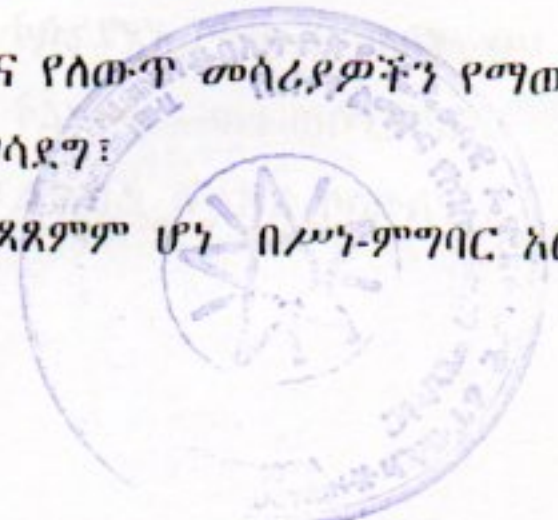
ሠ) በጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና በሚኒ ካቢኔው የሚሰጠውን የግልና የቡድን ተልዕኮ የመወጣት፣

ረ) የጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔውን፣ ማናቸውም ወሳኔዎች ወይም አስተያየቶች ጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና ሚኒ ካቢኔው፣ በሚያስቀምጠው አቅጣጫ መሰረት የሚገለጽ ካልሆነ በስተቀር ምስጢር የመጠበቅ፣

ሰ) የዴሞክራሲያዊ ማዕከላዊነት አሠራርን የማክበር፣

ቀ) ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሕጎችንና የለውጥ መሳሪያዎችን የማወቅ፣ ግንዛቤ የመጨመርና ችሎታን ማሳደግ፣

በ) ለመ/ቤቱ ሠራተኞች በሥራ አፈጻጸም ሆነ በሥነ-ምግባር አርአያ



ሆኖ መገኘት።

ተ) ዕቅድና ሪፖርት በተፈለገው ጊዜና በጥራት ማቅረብ።

የጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔው፣ ክብርና ሞገስ የሚያስጠብቅ አለባበስ መከተል።

የጉባኤው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔው፣ ውሳኔዎችን በግልና በጋራ የማስፈጸም ግዴታዎች አለባቸው።

3) የጉባኤው የስብሰባ ጊዜና ቦታ

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሴክተር ጉባኤ በአመት አራት ጊዜ በየሩብ ዓመቱ የሚከናወን ሆኖ።

ሀ) የመጀመሪያው በጥቅምት ወር መጀመሪያ ሳምንት የሚከናወን ሲሆን የመጀመሪያ ሩብ ዓመትን የክትትል ደረጃና የዕቅድ አፈጻጸም ይገመግማል።

ለ) ሁለተኛው በጥር ወር የመጀመሪያ ሳምንት የሚከናወን ሲሆን የመጀመሪያውን መንፈቀ ዓመት እቅድ አፈጻጸም ይገመግማል። የመንፈቀ ዓመቱ የግምገማ ውጤት ያስቀመጠውን ደረጃ ያጸድቃል። የተከለሰ የቀጣይ መንፈቀ ዓመት ዕቅድን ያጸድቃል እንዲሁም ለቀጣይ በጀት ዓመት ዕቅድ ዝግጅት በሚቀርቡ ዋና ዋና መነሻ ግቦች ላይ ይወያያል።

ሐ) ሶስተኛው በሚያዝያ ወር የመጀመሪያ ሳምንት የሚከናወን ሲሆን የዘጠኝ ወራት የዕቅድ አፈጻጸምና በቀጣይ በጀት ዓመት የተጣሉትን ዋናዎች ግቦችን መሰረት አድርጎ በተዘጋጀው የቀጣይ በጀት ዓመት ረቂቅ ዕቅድ ይወያያል። የዘጠኝ ወራት የክትትል ደረጃን ይገመግማል።

መ) አራተኛው በሀምሌ ወር የመጨረሻ ሳምንት የሚከናወን ሲሆን የበጀት ዓመቱን ዕቅድ አፈጻጸም ይገመግማል። እንዲሁም የተጠናቀቀውን በጀት ዓመት ዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ መሰረት ያደረገ ግብረ መልስ ያከናውናል። ለቀጣይ ዓመትም እንደ ግብዓት ይወሰዳል።

ሠ) የስብሰባ ቦታ የሚኒስትር ጽ/ቤትና የሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ አስቀድሞ በሚያሳውቀው መሠረት የድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ በሚያዘጋጀው የስብሰባ አዳራሽ ይሆናል።

4) የስትራቴጂያዊ አመራሩ፣ የስብሰባ ጊዜና ቦታ

ሀ) የስትራቴጂያዊ አመራሩ፣ መደበኛ ስብሰባ በየአስራ አምስት ቀን የሚካሄድ ይሆናል።

ለ) አስቸኳይ ስብሰባ በማንኛውም ጊዜ ሊጠራ ይችላል።

ሐ) የስትራቴጂያዊ አመራሩ ስብሰባ የሚኒስቴር ፅ/ቤትና የሚኒካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ አስቀድሞ በሚያሳውቀው መሠረት የድጋፍ ሰጭ ማስተባበሪያ በሚያዘጋጀው የመሰብሰቢያ አዳራሽ የሚካሄድ ይሆናል።

5) የሚኒ ካቢኔው፣ የስብሰባ ጊዜና ቦታ

ሀ) የሚኒ ካቢኔው፣ መደበኛ ስብሰባ በየወሩ መጨረሻ ረቡዕ ጠዋት ከ3:00-7:00 ሰዓት ድረስ የሚደረግ ሆኖ ሙሉ ቀን ከሆነ አስቀድሞ የሚገለጽ ይሆናል።

ለ) አስቸኳይ ስብሰባ በማንኛውም ጊዜ ሊጠራ ይችላል።

ሐ) የስብሰባ ቦታ በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የሚኒ ካቢኔው፣ ስብሰባ የሚኒስቴር ፅ/ቤትና የሚኒካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ አስቀድሞ በሚያሳውቀው መሠረት የድጋፍ ሰጭ ማስተባበሪያ በሚያዘጋጀው የመሰብሰቢያ አዳራሽ ይሆናል።

6) የጉባዔው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ፣ ሚኒ ካቢኔው አሠራር

ሀ) በማንኛውም የጉባዔ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር እና የሚኒ ካቢኔ፣ ስብሰባ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤ ይሆናል።

ለ) የስብሰባው አጀንዳና አስፈላጊ ሰነዶች ከስብሰባው ቢያንስ አንድ ቀን ቀደም ብሎ ለጉባዔው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔ፣ አባላት መድረስ ይኖርባቸዋል።

ሐ) ያለፈው ስብሰባ ቃለ ጉባኤ በሚቀጥለው ስብሰባ እንዲጸድቅና እንዲፈረም ይደረጋል።

መ) አጀንዳዎችን በማጽደቅ በየአጀንዳው ላይ አጠር ያለ መግለጫ እየተሰጠ ውይይት ይካሄዳል።

ሠ) አስቸኳይ ጉዳዮች ካጋጠሙ እንደሁኔታው ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይችላል።



ረ) ከውይይት በኋላ ውሳኔዎች በተባበረ ወይም በስምምነት ድምጽ እንዲተላለፉ ይደረጋል።

ሰ) የድምጽ አሰጣጡ ስርዓት እጅ በማውጣት ይሆናል።

ሸ) አከራካሪ ጉዳዮች ሲያጋጥሙና የአባላት ድምጽ እኩል ከተከፈለ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የደገፈው ይወሰናል።

ቀ) አስረጂዎችን መጋበዝ ሲያስፈልግ በፀሐፊው አማካኝነት ሰብሳቢው በማስታወቅ እንዲሳተፉ ማድረግ ይቻላል።

በ) የጉባዔ፣ የስትራቴጂያዊ አመራር እና የሚኒ ካቢኔው፣ ውሳኔዎች ይፋ የሚሆኑበት አግባብ እንደየውሳኔው ባህርይ በየስብሰባው ማጠቃለያ በሚቀመጥ አቅጣጫ የሚገዛ ይሆናል።

ተ) የጉባዔው፣ የስትራቴጂያዊ አመራሩ እና የሚኒ ካቢኔው፣ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች የቁጥር ቅደም ተከተል እንዲይዙና እንዲለዩ ይደረጋል።

7) የሥራ አመራር ኮሚቴዎች

- ሀ/ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ቢሮዎች/ሥራ አመራር ኮሚቴዎች፣
- ለ/ የተጠሪ ተቋማት ሥራ አመራር ኮሚቴዎች።

34. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ቢሮዎች/ሥራ አመራር ኮሚቴዎች

1) የማስፈፀም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሥራ አመራር ቢሮ አመራር ኮሚቴ አባላት

(ሀ) የማስፈፀም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ኃላፊ.....ሰብሳቢ

(ለ) የለውጥ ትግበራ ክትትል፣ ግምገማና ግብረ-መልስ መምሪያ ኃላፊ ..አባል

(ሐ) የወሳኝ አቅም፣ የለውጥ ሠራዊትና አመራር ግንባታ መምሪያ ኃላፊ አባል

(መ) ሰብሳቢው የሚሰየም አንድ ሰው.....አባልና ፀሐፊ

2) የከተማ ኘላን፣ ፅዳትና ውበት ቢሮ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት

(ሀ) የከተማ ኘላን፣ ፅዳትና ውበት ቢሮ ኃላፊ ሰብሳቢ

- (ለ) የከተማ ኘላን አፈፃፀም ክትትል ግምገማና ግብረ መልስ መምሪያ ኃላፊ
..... አባል
- (ሐ) የከተማ ኘላን ዕዳትና ውበት ጥናትና ምርምር መምሪያ.....አባል
- (መ) የከተሞች ዕዳትና ውበት፣ ህግና ስታንዳርድ ፣ የአፈፃፀም ክትትልና ግብረ - መልስ መምሪያ ኃላፊ አባል
- (ሠ) የከተማ ኘላን ዕዳትና ውበት ሥልጠና መምሪያ.....አባል
- (ረ) በሰብሳቢው የሚሰየም አንድ ሰው.....አባልና ፀሐፊ

3) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬገላቶሪ ቢሮ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት

- (ሀ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ የሰው ኃይል ልማትና የደረጃዎች ዝግጅት መምሪያ ሰብሳቢ
- (ለ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ህግ ዝግጅትና ማስፈጸም መምሪያ ኃላፊ
.....አባል
- (ሐ) የሥራ ተቋራጮች፣ የአማካሪዎች፣ የባለሙያዎችና የኮንስትራክሽን መሣሪያዎች ምዝገባ መምሪያ ኃላፊ አባል
- (መ) የኮንስትራክሽን ልማት ጥናት፣ ምርምርና ቴክኖሎጂ ሥርዓት መምሪያ ኃላፊአባል
- (ሠ) በሰብሳቢው የሚሰየም አንድ ሰው.....አባልና ፀሐፊ

4) የመኖሪያ ቤቶች ልማት እና የመንግሥት ህንጻዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት

- (ሀ) የቤቶችና ህንፃ ልማት ፣ አቅራቢና አቅም ግንባታ መመሪያ ኃላፊሰብሳቢ
- (ለ) የቤቶች ፋይናንስና ማስተላለፍ መምሪያ ኃላፊአባል
- (ሐ) የቤቶች ልማት ስትራቴጂና ህግ ጉዳዮች መምሪያ ኃላፊአባል
- (መ) የኮንስትራክሽን ግብዓት አቅርቦትና ድጋፍ መምሪያ ኃላፊአባል
- (ሠ) የቤቶችና የህንፃ ኘርጅክቶች ክትትል ግምገማና ግብረ መልስ መምሪያ ኃላፊ አባል



- (ረ) የህንፃ ዲዛይን ዝግጅት፣ ትግበራና ክትትል መምሪያ ኃላፊአባል
- (መ) በሰብሳቢው የሚሰየም አንድ ሰው.....አባልና ፀሐፊ

5) የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት

- (ሀ) የመሬት አቅርቦትና አስተዳደር መምሪያ ኃላፊሰብሳቢ
- (ለ) የመሬት ልማትና የከተማ ማደስ መምሪያ ኃላፊአባል
- (ሐ) የተቀናጀ ካዳስተር መምሪያ ኃላፊአባል
- (መ) በሰብሳቢው የሚሰየም አንድ ሰው.....አባልና ፀሐፊ

6) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ ሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት

- (ሀ) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ ኃላፊ ሰብሳቢ
- (ለ) የኘሮጀክቶች ዝግጅት፣ ፋይናንሲንግ አፈጻጸምና ክትትል መምሪያ ኃላፊ.....አባል
- (ሐ) የከተሞች የሰው ኃይል ልማትና ስታንዳርዳይዜሽን የአፈፃፀም ክትትልና ድጋፍ መምሪያ ኃላፊ አባል
- (መ) የህዝብ ተሳትፎና ያልተማከለ አስተዳደር ማጠናከሪያ መምሪያ ኃላፊ አባል
- (ሠ) የማዘጋጃ ቤታዊ ስታንደርዳይዜሽን እና የአፈፃፀም ምዘና መምሪያ ኃላፊ አባል
- (ረ) በሰብሳቢው የሚሰየም አንድ ሰው.....አባልና ፀሐፊ

7) የድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት

- (ሀ) የድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ ኃላፊሰብሳቢ
- (ለ) የሰው ሀብት ሥራ አመራር መምሪያ ኃላፊ.....አባል
- (ሐ) የፋይናንስ ሥራ አመራር መምሪያ ኃላፊ.....አባል
- (መ) የአቅርቦት ሥራ አመራር መምሪያ ኃላፊአባል
- (ሠ) የጠቅላላ አገልግሎት መምሪያ ኃላፊአባል



- ሀህዱህ.....ጋተሳገጃኝ ነው ወህረጃሂል (በ)
- ትህህሃ ቶኤሳ ጋግመሃ ግጥ ህረጃሂ ቋቋህ ተሀራራመል (11)
- ግሃፀ.....ህህሃ ሄረሃ ልልሀኤመል ወሀህሀሀሀ (መ)
- ህህሃ.....ቋግህሩ ተግታሳገጃኝል (ሃ)
- ህህሃ.....ቋጋተሳገጃኝ ነው /ላል ወህረጃሂል (ሀ)
- ሀህዱህ.....ጋተሳገጃኝ ነው ወህረጃሂል (በ)

ትህህሃ ቶኤሳ ጋግመሃ ግጥ ህረጃሂ ተከፀጋጋተረሃ ኋተሀሃ ነረቁፍልል
 ቋግቶኤሳ ጋግመሃ ግጥ ተከፀፍተ ገወተል (01)

- ግሃፀ ነህህሃ.....ወህ ሄረሃ ልልሀኤመል ወሀህሀሀሀ (ሀ)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ ሳህጽ ተሀራራህህህ ነጋሳመል (ሀ)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ ሲህህህህህህህህ ነቶካካካካካ ሀዘሂል (7)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ ሌኤኤግቶህረጃኤ ቶሄ ተኮጋጠል (ጠ)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ ሳህጽ ኃሩኃ
- ነህቶካካ ነጋሳመላ ቋቋህ ተጠራራመል ነቶኤሳ ቋግቶኤሳ ጋግመሃ ግጥ (መ)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ ተሀራራህህህ ሌሂል (ሃ)
- ህህሃ.....ግህሩ ሳህጽ ነጋሳመላጠ/ ነጋሳመላ ፣ህቶካካል (ሀ)
- ሀህዱህ.....ግህሩ ጋህ ቋግቶካካ ሳህህህህህ ነሃ ተሀ/ሄ ኃቶህህህህ (በ)
- ትህህሃ ቶኤሳ ጋግመሃ ግጥ ጋህ ቋግቶካካ ሳህህህህህ ነሃ ተሀ/ሄ ኃቶህህህህ (6)

- ግሃፀ ነህህሃ.....ወህ ሄረሃ ልልሀኤመል ወሀህሀሀሀ (7)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ ጋላጋላ ነቶካካ ፣ህህህህህህ (ጠ)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ ህቶካካ ልላላግሃ ነቶኤሳ ሄቁፀል (መ)
- ህህሃ.....ግህሩ ስገላመላ/ሌ/ሌሌ/ካ/ረል/ካረ/ህህህህህህህ (ሃ)
- ህህሃ.....ግህሩ /ሄረሃ/ ስገላመላ/ሌ/ሌሌ/ካ/ረል ኃጋዘ ከተሃል (ሀ)
- ሀህዱህ.....ግህሩ ጋህ ልግሌጋጋ ነህህህህህ (በ)
- ትህህሃ ቶኤሳ ጋግመሃ ግጥ ጋህ ልግሌጋጋ ነህህህህህ (8)

- ግሃፀ ነህህሃ.....ወህ ሄረሃ ልልሀኤመል ወሀህሀሀሀ (7)

፤ ማርጋሪት ኔግሮታይት ገቢ

ቲህቲጋሪት ቲሻሻው ግርጌ ሆጋቆህ ሞላሪጋኒ ቲሻሻ ሩብከል ያከፈገህከ
ቲሻሻ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፱)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲)

፤ ማርጋሪት

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፩)

፤ ማርጋሪት

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፪)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፫)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፬)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፭)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፮)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፯)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፰)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፲፱)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፳፬)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፳፭)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፳፮)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፳፯)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፳፰)

፤ ማርጋሪት ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ ገቢ (፳፻፳፱)

፤ ህይወት

፡ከርኅ ሁጋቀኝረሃ ሁህሌሃህ ተጋረገ ልሄሄገሃል ኃያቂባ ተከላላል ሕቶመሪ (ሃ)

፤ ህርጋጽጽ ከረሃ ሕጽመ ጽህ ቷሕኑረ ህክሙህ ከርኅ ጸሃ

ጋሄረሃ ጋህሌተ ወጽቀቶሃ ገመዘ ተጀህህ ልት ሣረሃቶል ወኪረከመል ሳህጋሃልህ (ሀ)

፤ ህርጋጽጽ ሁጋቀኝረሃ ተጋረገ ህሣሃ

ወተሃህመከህ ቶህባልህ ልሌልሌሙህ ገመዘ ልመከገሃ ጽቂባል ሕቶህባ ተረከህህ (ሀ)

ተረገህረ ኃጋህሌተ ልት ሣረሃቶል ወመቆቆከመል ሳህጋባልህ (81)

፡፡ህይወት ቷሕኑረ ህህወተል

ቷሕከሄግ ተጽኑ ገህሃ ኃቷታጋረህሣሃ ፤ ቷታጋረህሣሃ ቷተኃሃሃ ፤ ቷሕገህረ ጽግሌሙሃ ቶህህሃ ገሙህ ጋቂቀጽከመል ልት ሣረሃቶ ገህገል ጽግሌሙ ጽረከረሃ (ሀ)

ተህህሃ ልት ሣረሃቶል (1)

፤ ልት ሣረሃቶ ተከላላ

ገሀተ ኃሃ ጽግሌሙል ቷረከመል ወጀገጽህ ጋቶህረከሙ ረህሃገቶህረሃ ኃቷከላህ ልተህህ

ተህህሃ ልት ሣረሃቶል (17)

ልት ሣረሃቶ

፡፡ወታህህሃ ተከላላ ገርል

ልሌል ቶከሃ ጽረሃ ተከላላ ህሌል ፤/ቶህህህህ ተቀጽወ ልጽወ ተህህ ልሄሄገሃ ልቆተ ልጽወ ህኃሃ ገሙል ወገሙከሙ ህህሃ ጋገሙሃል ጽረከረሃ (ሃ)

፤ ህይወት ተገመተል ጽህ /ጋተጋቶ

ልት/ ሁረኅ ጽግጽተመ ገህህል ቷሕኑህ ልጽወ ተከላላ ገሀተህ

፤ ቷሕቂባ ተህሌህረሃል

ጸህጽመ ኃቷከላህ ሕቶመሪ ኃቷሕቂባ ሣጽቶገቶህ ፤ ቷሕገሌጋኪ ቶህረሌ

ልቂሃል ኃቷከላህ ጀከቀተል ጋቶህረከሙ ረህሃገቶህረሃ ኃቷከላህ ልተህህ

፤ ቷሕከህቂሃ ተገሃቶል ኃቷሕገሌጋኪ ቶህረሌ ልቂሃል ኃቷከላህ ቶገረህህ

፤ ቷሕጽገመመ

ኃቷሀረኅ ሳረከተሃ ጋቶህረከሙ ረህሃገቶህረሃ ኃቷከላህ ልተህህ



፤ ለአጠቃላይ ለሚኖሩት ሕዝብ ለሥራ ለሥራ ለሥራ

ቅሬታ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ (ሆ)

፤ ለአጠቃላይ ለሚኖሩት ሕዝብ ለሥራ ለሥራ ለሥራ

፤ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ፤ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ (ሀ)

፤ ወይ ለሚኖሩት ሕዝብ ለሥራ ለሥራ

ሕዝብ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ (በ)

፡፡ ለሕግ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ (ገ)

፤ ለሕግ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

፡፡ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ (ገ)

፡፡ ለሕግ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

፡፡ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ (ገ)

፡፡ ለሕግ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

፤ ለአጠቃላይ ለሚኖሩት ሕዝብ ለሥራ ለሥራ

ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ

፡፡ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ ስራ (ገ)



፡ ለጤና ህብረት ስራ

የሕዝብ ጤና ስራ ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡ ለጤና ህብረት ስራ ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡

5) የጤና ስራ ስራዎች

፡ ለጤና ስራ ስራዎች

ጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡ ለጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡

፡ ለጤና ስራ ስራዎች

ጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡ ለጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡

4) የጤና ስራ ስራዎች

፡ ለጤና ስራ ስራዎች

ጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡ ለጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡

፡ ለጤና ስራ ስራዎች

ጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡ ለጤና ስራ ስራዎች ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ስራዎች ለማሰጠት ፡፡

፡ ለጤና ስራ ስራዎች

3) የጤና ስራ ስራዎች

ኃቁጆሠህ ናውህህሁህ ተሠላሙህ ተሳላሙ ጀላህ ሌላገኛህ ተሠላሙህ
ተገገህህ ወህህኛህ ተሠላሙ ተገገህህ ህህህ ሌላውኛህ (መ)

፤ ህህህ፤ ጋራህህ ናህህ ወህህኛህ ህህ ህህህ ናህህ ወህህህህህ
ተህህህህ ተህህ ህህህ ናህህ ጋራህህ ህህህ ህህ ናህህ ህህህ ህህህ
ህህህ ወህህህህ ህህ ናህህ ናህህ ናህህ ህህ ህህህ ፤ ህህህ፤ ጋራህህ ናህህ
ናህህ ወህህኛህ ህህ ቀህህህ ተህህህህ ህህህ ናህህ ናህህህህህ (ሠ)

፤ ህህህ፤ ተህህ ተህህህህ ህህህ ህህህ ተገገህህ ናህህ ህህህ ህህህ
ህህህ ወህህህ ናህህ ህህህ ወህህህ ህህ ናህህ ናህህህህህ (ሀ)

፤ ህህህ፤

ጋራህህ ተህህህ ናህህ ተህህህ ጋራህ ህህህ ህህህ ናህህ ህህህ ህህህ
ጋራህህ/ጋራህህ ህህህ ወህህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ
ህህ ናህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ (ሀ)

ተህህ ተህህህ (ገ)

፤ ህህህ፤

ቀህህ ናህህ ተህህህ ቀህህህ ቀህህ ተህህህ ተህህህ ናህህ ህህህ
ቀህህ ወህህህ ወህህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ
ቀህህ ናህህ (፩)

፤ ህህህ፤ ህህህ ናህህ

ተህህህ ወህህህ ተህህህ ወህህህ ህህ ህህ ህህ ናህህ ህህህ ተህህ
ተህህ ተህህ ህህህ ናህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ (መ)

፤ ህህህ፤ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ወህህህ ህህህ ተህህህ ናህህ
ተህህ ተህህ ተህህ ናህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ (ሠ)

፤ ህህህ፤ ህህህ ህህህ ተህህ ናህህ ተህህ ህህህ ህህህ ህህህ
ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ ህህህ (ሀ)



፤ ህክምና

ተከታታይ ተጀምሮ ጋር ህክምናዎች ስላልተደረገባቸው ለህክምና ተሳታፊዎች ማዕከላዊ ሥራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ (ፊ)

፤ ህክምና ተከታታይ

ጋር ህክምናዎች ስላልተደረገባቸው ለህክምና ተሳታፊዎች ማዕከላዊ ሥራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ ፤ ወደህክምና ማዕከላዊ ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ (ሠ)

፤ ህክምና

ሁኔታዎች ህክምና ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ ፤ ህክምና ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ (ሀ)

፤ ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ

፤ ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ (ቦ)

ትምህርት ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ (8)

፤ ህክምና ተከታታይ ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ

ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ ፤ ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ (7)

፤ ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ

ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ ፤ ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ ፤ ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ ፤ ህክምና ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ (ጠ)

፤ ወላጅ ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ

፤ ወላጅ ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ ፤ ወላጅ ስለሆነው ስራ ለማድረግ የሚጠበቅበት ሁኔታ ማረጋገጥ

- 2) በማንኛውም ደረጃ የሚተላለፍ ውሳኔ ከተወሰነ በኋላ በፈፃሚዎቹ መሠረታዊ ዕቅድ፣ የአፈፃፀም አቅጣጫና አጠቃላይ የጊዜ ሠሌዳው በግልፅ መቀመጥ ይኖርበታል፤
- 3) በማንኛውም ደረጃ ውሳኔ ከተላለፈ በኋላ ተግባራዊ የማድረግ ጉዳይ በግል ኃላፊነት መርህ ላይ የተመሠረተ ሆኖ ሁሉም የየራሱን ሥራና ኃላፊነት ወስዶ ተፈፃሚ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤
- 4) በእያንዳንዱ ጉባዔ ወይም ኮሚቴ ስብሰባ ባለፈው ስብሰባ የተወሰነው ጉዳይ የአፈፃፀም ደረጃው ምን ላይ እንደደረሰ በዕለቱ ስብሰባ የመጀመሪያ አጀንዳ ተደርጎ ይገመገማል፤

39. የውሳኔ አፈፃፀምን ስለመከታተል

- 1) በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተለያዩ የእርከን ደረጃ የሚወሰን ውሳኔ የውሳኔ አፈፃፀምን ለመከታተል ይረዳ ዘንድ በተዘጋጀው ቅጽ ከልኮሚ-01/ቅጽ-003 ላይ በፀሐፊው መሞላት አለበት፤
- 2) ምንጊዜም ባለፈው ስብሰባ ላይ የተወሰኑ ውሳኔዎች አፈፃፀም በምን ደረጃ ላይ እንዳለ በሚቀጥለው ስብሰባ የመጀመሪያ አጀንዳ ሆኖ መገምገም አለበት፤
- 3) የአፈፃፀም ደረጃው ሲገመገም በመጀመሪያ ውሳኔ የተሰጠበት ቀን፣ ለምን ያህል ጊዜ በስብሰባ እንደታየ፣ የውሳኔው ይዘት፣ የፈፃሚ አካላት ተሳትፎና ውሳኔውን
- 4) ለመፈፀም/ለማስፈፀም ያጋጠሙ ችግሮችን በጥልቀት በመመርመር የአፈፃፀም ደረጃውን ለይቶ በቀጣይ የሚፈፀምበትን ጊዜ ማስቀመጥ ያስፈልጋል፤
- 5) በስብሰባ የተወሰኑ ውሳኔዎች ከተፈፀሙ በኋላ በፋይል ተደራጅተው መቀመጥ አለባቸው፤



ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

40. መመሪያውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ አደረጃጀቶችና አሰራሮችን ማመቻቸት

1) ኃላፊነት

ሀ) ለዚህ መመሪያ ትግበራ ተገቢውን ክትትል ማድረግ የሚኒስቴር ጽ/ቤት፣ የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ እና የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮዎች ቀዳሚ ተግባራቸው ይሆናል።

ለ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሠራተኞች ይህን የአመራር፣ የአሰራርና የተግባር አፈጻጸም መመሪያ በሚገባ አውቀው በሥራ ላይ ማዋል እንዲችሉ ሚኒስቴር መ/ቤቱ የማስፈጸም ግዴታ አለበት።

ሐ) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሥራ ኃላፊዎች ይህን መመሪያ የመፈጸም የማስፈጸምና የመከታተል ኃላፊነት አለባቸው።

መ) የሚኒስቴር መ/ሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይህንን መመሪያ የማክበር ተጥሶ ሲገኝም የማላወቅ ኃላፊነት አለባቸው።

ሠ) ይህ የሚኒስቴር መ/ቤቱን የአስፈጻሚ አካላት አደረጃጀት መሠረት ተደርጎ የተዘጋጀው የአመራር፣ የአሰራርና የተግባር አፈጻጸም መመሪያ ሲሆን በሥሩ በተደራጁ አካላት እንደ አስፈላጊነቱ ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ አደረጃጀቶችና አሰራሮች ይህንን መመሪያ ሳያፋልሱ በሠርኩላር መልክ ተዘጋጅቶ ሊሰራጭ ይችላል።

ረ) በሚኒስቴር መ/ቤቱ እና በተጠሪ ተቋማት ውስጥ ባሉ አደረጃጀቶች ተጠሪነትን መሠረት አድርጎ ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ መልኩ ሪፖርት የሚቀርብበትን ሥርዓት መንደፍና አስፈላጊውን ፎርማቶች ማዘጋጀት ይገባል።

ሰ) በዚህ መመሪያ ውስጥ ከተጠቀሰው የስብሰባ ጊዜ ውጪ ማንኛውም አካል በየትኛውም የአስተዳደር ዕርክን ደረጃ ስብሰባ መጥራት አይችልም።

ሸ) አስቸኳይ ዕልባት የሚሹ ጉዳዮች ሲያጋጥሙም በቴሌ ኮም አማካኝነት ግንኙነት በማድረግ መፍትሄ ሊሰጣቸው ይገባል።

41. ተፈጻሚነት የሌላቸው መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም በሚኒስቴር መ/ቤቱ ውስጥ የወጣ መመሪያና ልማዳዊ አሠራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

42. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ እንደ አስፈላጊነቱ የሚሻሻል ይሆናል።

43. የሽግግር ጊዜ

ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ከመስከረም 11 እስከ ታህሳስ 30 ቀን 2004 ዓ.ም ድርስ ባለው ጊዜ ውስጥ መጠናቀቅ አለባቸው።

44. መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጥር 1 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል።

45. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጥር 1 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።



 መከራይ ኃይሌ

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
 ሚኒስትር

አባሪዎች

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

በየዕርክን ደረጃው የሚገኙ የሥራ አመራር አካላት ስብሰባ አጀንዳ ማስተላለፊያ ቅፅ

ክልሎ - 01/ቅፅ - 001

- 1. የተቋሙ/የቢሮው/የመምሪያ/የኬዝ ቲም/ቡድን መጠሪያ -----
- 2. የስብሰባ ቦታና ጊዜ -----
 - 2.1. ስብሰባው የሚካሄድበት ቦታ -----
 - 2.2. ስብሰባው የሚካሄድበት ቀን -----
 - 2.3. ስብሰባው የሚካሄድበት ሰዓት -----

3. አጀንዳ

ለስብሰባው በመነሻነት የቀረቡ አጀንዳዎች

ሀ. ቀደም ሲል በነበረው ስብሰባ የተወሰኑ ውሳኔዎች የአፈፃፀም ደረጃ መገምገም

ለ. -----

ሐ. -----

መ. -----

አጀንዳውን ያስተላለፈው ፀሐፊ ስምና ፊርማ -----

ቀን -----

ሰዓት -----

ማሳሰቢያ: ይህ ቅፅ በቅድሚያ በፀሐፊው ተሞልቶ በአባላቱ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ እንዲደርስ ያደረጋል። አባሉ በተጨማሪነት በአጀንዳ እንዲያዙ የሚፈልጋቸውን ነጥቦች በመጨመር ቅፁን ለፀሐፊው ከስብሰባው ሁለት ቀን በፊት እንዲደርስ ያደርጋል።



በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
በየእርከን ደረጃው ለሚካሄደው የጉባኤ፣ ሚኒ ካቢኔ፣ ስትራቴጂያዊ አመራር፣
ሥራ አመራር ኮሚቴና ቴክኒክ ቴም አካላት ስብሰባ

ቃለ-ጉባዔ ማስፈሪያ ቅጽ

ከልኮሚ-01/ቅጽ-002

ቃለ ጉባዔ ቁጥር / _____

I ቦታና ጊዜ

1. ስብሰባው የተካሄደበት ቦታ _____
2. ስብሰባው የተካሄደበት ቀን _____
3. ስብሰባው የተጀመረበት ሰዓት _____
4. ስብሰባው የተጠናቀቀበት ሰዓት _____

II በስብሰባው የተገኙ አባላት

ተ/ቁ	የአባሉ ስም	የሥራ ኃላፊነት	የኮሚቴ ኃላፊነት	ፊርማ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

III በስብሰባ ያልተገኙ አባላት

ተ/ቁ	የአባሉ ስም	የሥራ ኃላፊነት	ያልተገኙበት ምክንያት
1			
2			
3			

IV የውይይት ሂደት፡ የተነሱ አስተያየቶችና ውሳኔዎች

አጀንዳ አንድ ያለፉ ውሳኔዎች አፈፃፀምን መገምገም

አጀንዳ ሁለት _____

1. የተነሱ ሀሳቦች

2. በአጀንዳው ላይ የተላለፈ ውሳኔ

2.1 ውሳኔ

2.2 ውሳኔው የተላለፈበት መንገድ በመግባባት _____ በድምፅ ብልጫ _____ (ለ _____ በሆነ) በአያንዳንዱ አጀንዳ ላይ ከላይ በተገለፀው መሠረት አስተያየትና ውሳኔ ይመዘገባል፡፡



በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ጉባኤዎች፡ የስትራቴጂዊ አመራር ኮሚቴና የሥራ አመራር ኮሚቴ ውሳኔዎች አፈፃፀም መከታተያ

ከልኮሚ-01/ቅጽ-003

ውሳኔ ቁጥር _____

ውሳኔ የተላለፈበት ቀን _____

ተ.ቁ	የተወሰኑ ውሳኔዎች	በመጀመሪያ ውሳኔ የተሰጠበት ቀን	ለምን ያህል ጊዜ በስብሰባ እንደታየ	የውሳኔው ይዘት	ፈጻሚ አካል	የሚፈጸምበት ጊዜ	የውሳኔ አፈጻጸም ደረጃው	ያጋጠሙ ችግሮችና የመፍትሔ አስተያየት	ሰምና ፊርማ

ሪፖርቱን ያዘጋጀው ሥም _____

ሪፖርቱን ያረጋገጠው ሥም _____

የስራ ማዕረግ _____

የስራ ማዕረግ -----

ፊርማ _____

ፊርማ -----

ቀን _____

ቀን -----

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የተቋም/የቢ.ሮዎች/ የመምሪያዎች/ሌዝ-ቲዎች ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ከልኮሚ-02/ቅጽ-001

ማ ወ ጫ

መግቢያ-----

ክፍል አንድ:- የማሰፈጸም አቅም ግንባታና የልማት ሥራዎች አፈጻጸም-----

- I. የማሰፈጸም አቅም ግንባታ ሥራዎች አፈጻጸም-----
- II. የልማት ሥራዎች አፈጻጸም-----
- III. ጠንካራና ደካማ ጎኖች-----
- IV. አጠቃላይ አቅጣጫዎች-----
- V. የበጀት ዕቅድ አፈጻጸም-----
- VI. የሰው ሃይል ዕቅድ አፈጻጸም-----

ክፍል ሁለት:- ያጋጠሙ ችግሮች፣ የተወሰዱ መፍትሄዎች እና ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች-----

- I. ያጋጠሙ ችግሮች -----
- II. የተወሰዱ መፍትሄዎች -----
- III. ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች-----
- IV. ማጠቃለያ -----



በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት መርሐ-ግብር

ከልኮሚ-02/ቅጽ-002

ተ.ቁ	ፕሮግራም/ ፕሮጀክት/ ሰትራቴጂያዊ ግቦችና ተግባራት	የአፈጻጸም መላኪያ	የዓመቱ አላማ	ፈጻሚ አካል	ተባባሪ አካላት	የ..... ወር			የ..... ሩብ ዓመት			የበጀት አፈጻጸም (በሺ.ህ ብር)	በጀት አፈጻጸም በምንጭ			
						ዕቅድ	ከገዛ	ንጽጽር	ዕቅድ	ከገዛ	ንጽጽር		ከግምጃ ቤት	ከዕርዳታ	ከብድር	

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የተቋም/የቢሮዎች/ የመምሪያዎች/ኬዝ-ቲሞች ዕቅድ ማቅረቢያ ቅጽ

ክልሎች-02/ቅጽ-003

ማ ው ጫ

መግቢያ-----

ክፍል አንድ:- የዕቅድ መነሻ ሁኔታዎች

- I. የ2003 በጀት ዓመት ዕቅድ አፈጻጸምና የተገኙ ውጤቶች-----
- II. የተለዩ ማነቆዎች -----
- III. ትኩረት የሚሸጉ ጉዳዮች-----

ክፍል ሁለት:- የበጀት ዓመቱ የማስፈጸም አቅም ግንባታ እና የልማት ሥራዎች

- I የ..... ጥቅል ዓላማ -----
- II.የ..... ጥቅል ግብ -----
- III. ቁልፍ ተግባር:- የማስፈጸም አቅም ግንባታ ሥራዎች

- 1 ጥቅል ዓላማ -----
- 2 ጥቅል ግብ -----
- 3 ዝርዝር ግብና ተግባራት -----
 - 3.1 የጠራ ዕቅድ እና የአፈጻጸም ሪፖርት ከማዘጋጀት አንጻር-----
 - 3.2 ከአመለካከት -----
 - 3.3 ከክህሎት -----
 - 3.4 ከግብአት -----
 - 3.5 የክትትልና ድጋፍ፣ ግምገማና ግብረመልስ ስርዓት ከመዘርጋት አንጻር -----

- V. የልማት ሥራዎች -----
 1. የ.....ፕሮጀክት/ሥራዎች -----
 - 1.1 ጥቅል ዓላማ -----



1.2 ጥቅል ግብ -----

1.3 ዝርዝር ግቦችና ተግባራት -----

VI የበጀት ዕቅድ -----

VII. የአፈጻጸም አቅጣጫ -----

VIII. ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች እና ሊወሰዱ የሚገቡ የመፍትሔ እርምጃዎች-----

- ከአንድ በላይ ለሆኑ ፕሮጀክቶች/ሥራዎች በዚህ አንጻር ዕቅድ ውስጥ ይካተታል

ክፍል ሦስት:- የክትትል፣ ግምገማና ግብረ መልስ ሥርዓት -----

I. የክትትል፣ የግምገማና ግብረ-መልስ ሥርዓት-----

1. የክትትልና ድጋፍ ስርዓት-----

2. የግምገማና ግብረ-መልስ ስርዓት -----

II. ማጠቃለያ -----

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ከቅርብ አለቃ ለባለሙያዎች/ሠራተኞች (ዘይ. ወደ ታች) የታታሪነት ምዘና አስተያየት ማሰባሰቢያ ቅጽ

ክልሉ-08/ቅጽ-001

የባለሙያው ስም:

የሥራ መደቡ መጠሪያ:

የምዘናው ጊዜ:

ዋና ዋና የምዘና መሰረቶችና ዝርዝር አመልካቾች	ዘመን ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	ዘመን ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ክልል=0
1 ልማታዊ አስተሳሰብ						
1.1	የተሰማራዘት የስራ መስክ ልማታዊ አስተሳሰብን ማንጸባረቅ					
1.2	ከጥቅም ጥቅምና ድጋግ አስተሳሰብ ርቀ ዘመዱ ጥቅምን ለማግኘት መግባቱ					
1.3	ከውሽት፣ ከአድርገደነትና ከአስመሳይነት የራቀ					
1.4	በልሹ እና ከመልካም አስተዳደር የራቀ አሰራሮችን በግልጽ መታገል					
2. ዘመናዊ ሥራ ውጤታማነት						
2.1	በጠንካራ የዘመናዊ ስሜት ተባብሮና ተደጋግሮ የመሥራት ዝንባሌ					
2.2	ለዘመናዊ ሥራ የጋራ ተጠያቂነት መውሰድ					
2.3	ዘመናዊ ሥራ ውስጥ የሌላውን ሰላጠኛ ጥያቄ ስምቶ የራሱን ሰላጠኛ ዘንጻነት የሚያቀርብ					
2.4	ዘመናዊ ውስጥ ከዘመናዊነት ስሜትና ድብቅ እድገት መጸዳት					
3 ተነሳሽነትና ቁርጠኝነት						
3.1	ታታሪነት፣ የሥራ ወዳደነት መንፈስና ዘሊዜ የሌላው ስሜት መስራት					
3.2	ካለጠባቂነት በራስ ተነሳሽነትና በሃላፊነት ስሜት መሥራት					
3.3	ከፍተኛ ጥረት የሚጠይቁ ሥራዎችንና ኃላፊነቶችን ለመቀበል ዝግጁ መሆን					
3.4	በዕለት ተዕለት ሥራ ተጨማሪ ለውጥ ለማምጣት በመግባቱ አርእስት መሆን					

11.2 የምዘና መስፈርቶችና የምዘና ነጥብ አሰጣጥ ሂደት

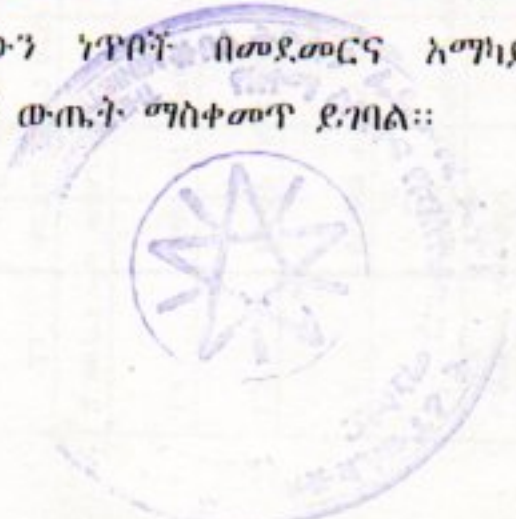
ከልኮሚ-08/ቅጽ-001 እስከ 009 ላይ እንደተቀመጠው ለአመራሩና ለሰራተኛው በተናጠል የመመዘኛ መስፈርቶች የተዘጋጁ ሲሆን ማብራሪያው እንደሚከተለው ቀርቧል።

- 1) በዙሪያ መለስ ምዘና የሚሰጠው አጠቃላይ ውጤት ለአመራሩም ሆነ ለሰራተኛው 40 በመቶ ድርሻ ይይዛል።
- 2) ለአመራሩም ሆነ ለሰራተኛው በተናጠል 10 ዋና ዋና የመመዘኛ መስፈርቶች የተቀመጡ ሲሆን እያንዳንዳቸው መመዘኛዎች 4 ነጥብ ክብደት ያላቸው ሆነው በጥቅሉ 10 መመዘኛዎች 40 ነጥብ ይይዛሉ።
- 3) በ10 ዋና ዋና መመዘኛዎች ስር ደግሞ ለእያንዳንዱ 4 አመላካቾች የተቀመጡ ሲሆን በጠቅላላው 40 አመላካቾች በድምሩ 40 ነጥብ እንዳላቸው ታሳቢ ተደርጓል። በሌላ አገላለጽ እያንዳንዱ ዋና መመዘኛ የሚይዘው 4 ነጥብ በስሩ ያሉ 4 አመላካቾች የሚይዙት ነጥብ ድምር ነው።
- 4) በእያንዳንዱ አመላካች ስር በ5 የተከፈሉ የውጤት መጠቀሚያ ደረጃዎች ያሉ ሲሆን እነዚህም የሚከተሉት ናቸው፡-

- ✓ በጣም ከፍተኛ፡- የሚይዘው ነጥብ 5
- ✓ ከፍተኛ፡- የሚይዘው ነጥብ 4
- ✓ መካከለኛ፡- የሚይዘው ነጥብ 3
- ✓ ዝቅተኛ፡- የሚይዘው ነጥብ 2
- ✓ በጣም ዝቅተኛ፡- የሚይዘው ነጥብ 1
- ✓ ምንም ድርሻ የሌለው፡- የሚይዘው ነጥብ 0

በእንደ መመዘኛ ለ4 አመላካቾች ለእያንዳንዳቸው በጣም ከፍተኛ ውጤት (5) ቢሰጥ የሚኖረው ከፍተኛ ነጥብ $20 = (4 \times 5)$ ስለሚሆን ነገር ግን እንደ ዋና መመዘኛ ሊኖረው የሚገባው ከፍተኛ ነጥብ 4 መሆን ስለሚገባው ወደ 4 ነጥብ ለመለወጥ ከ4 አመላካቾች ከ20 የተገኘውን ድምር ውጤት ለ5 በማካፈል አማካይ ውጤቱን ለዋና መመዘኛው መውሰድ ይገባል።

- 5) ከስራ ባልደረባ፣ ከቅርብ አለቃ፣ ከራስ ግምገማ፣ ከሥር ያሉ ሰራተኞች እና ከተገልጋይ የሚገኘውን ነጥቦች በመደመርና አማካይ ውጤት በመውሰድ ለእያንዳንዱ አመላካች ውጤት ማስቀመጥ ይገባል።



11. የዙሪያ መለስ የምዘና ሥርዓትን ለመተግበር የምዘና የመረጃ ምንጮች

እንደሚታወቀው የዙሪያ መለስ የምዘና ሥርዓት ከተለመደው የምዘና ሥርዓት የሚለየው ከበላይ የሥራ ኃላፊ ብቻ በሚገኝ ግብረ-መልስ የምዘና ለሰራርን (በተለምዶ 180 ዲግሪ የሚባለውን) በማስቀረት ከተለያዩ ምንጮች ግብረ-መልስ በመሰብሰብ ለመመዘን ሚዛናዊ እካሄድን የሚፈቅድ መሆኑ ነው። ከዚህ አንጻር በመስሪያ ቤታችን የዙሪያ መለስ የምዘና ሥርዓትን ለመተግበር ለአመራሩ የአመራር ብቃት እና ለሰራተኛው የታታሪነት ብቃት ምዘና ለመካሄድ የመረጃ ምንጮች ወይም መዛኞች (Raters) እንደሚከተለው ተለይተዋል ።

I. ለአመራሩ

- 1) የአመራሩ የቅርብ አለቃ
- 2) የአመራሩ የቅርብ የስራ ባልደረቦች
- 3) አመራሩ ራሱን በመመዘን
- 4) በአመራሩ ስር ያሉ ሰራተኞች
- 5) ከውስጥና ከውጭ ተገልጋይ በሚሰበሰብ ግብረ-መልስ

II. ለሰራተኛው

- 1) የሰራተኛው የቅርብ አለቃ
- 2) የሰራተኛው የቅርብ የስራ ባልደረቦች
- 3) ሰራተኛው ራሱን በመመዘን
- 4) ከተገልጋይ በቀጥታ ለሚገናኙ ሰራተኞች ከተገልጋይ በሚሰበሰብ ግብረ-መልስ
- * ከተገልጋይ ጋር ቀጥታ ግንኙነት ለሌላቸው ሰራተኞች ከ 1 እስከ 3 ባሉት የመረጃ ምንጮች ግምገማውን ማካሄድ ይገባል።

11.1 የምዘና ዘዴዎች

ግብረ መልስ የመሰብሰቢያ ወይም የመገምገሚያ ዘዴዎች ከተቋም ተቋም ሊለያዩ የሚችል ሲሆን በመሥሪያ ቤታችን ታሳቢ የተደረገው በፊት ለፊት ግምገማ (face to face evaluation /appraisal) ሲሆን ከተገልጋይ የሚገኝ ግብረ-መልስን ለማሰባሰብ ደግሞ ለዚህ ተብሎ በሚዘጋጁ የግብረ መልስ ማሰባሰቢያ ቅጾች ላይ እንዲሞሉ በ ማድረግ ማለትም በተዘረዘሩት መመዘኛዎች አንጻር በተቀመጡት የውጤት ደረጃዎች ላይ ምልክት (√) እንዲያደርጉ በማድረግ ይሆናል። የመገምገሚያ ዘዴዎች ለውጥ ወይም ማሻሻያ ካስፈለገ በበላይ አመራሩ በሚሰጥ መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

ለግለሰብ ረጻጫዎች ተለይተው የተሰጡ ውጤት ተኮር ተግባራት አፈጻጸም ውጤት መመዘኛና መመዘኛ ቅፅ

የ----- መምሪያ

ክልሎች-07/ትጽ-005

ግብ 1:-

ግቡን ለማስፈጸም የሚከናወኑ ዋና ዋና ውጤት ተኮር ተግባራት	ለአያንዳንዱ ዋና ዋና ውጤት ተኮር ተግባር ከመቶ የተሰጠው ክብደት (K%)	ረጻጫ ሰራተኛ	መለኪያ	ዲላማ (-ጊ.ም)	የክንውን ግምት	የአረግጥም ደረጃ					የተገኘ ውጤት	ውጤት ከተግባሩ ክብደት አንጻር (K% * X/10)
						> 95 =5 ጎጥብ	80-95% =4 ጎጥብ	65-79% =3 ጎጥብ	50-64% =2 ጎጥብ	<50% =1 ጎጥብ		
ተግባር 1:												
ተግባር 2:												
ተግባር 3:												
ተግባር 4:												



ውጤት ተኮር ተግባራትን ለባለሙያዎች በውጤት ተኮር ተግባሮችና በመቶኛ ክብደታቸው የማከፋፈያ ቅፅ

ክልሎች-07/ቅጽ-004

10. የግለሰብ ፈጻሚዎችን አፈጻጸም በውጤት ተኮር ተግባራት አፈጻጸም መከታተልና መመዘን

ለግለሰብ ፈጻሚዎች የተሰጡ ውጤት ተኮር ተግባራት በሩብ፣ በግማሽ፣ በዘጠኝ ወር እና በበጀት ዓመቱ መጨረሻ አፈጻጸማቸው ሊመዘን ይገባል። በዚህ የሥራ አፈጻጸም ምዘና አንድ ግለሰብ ፈጻሚ ከተለያዩ ውጤት ተኮር ተግባራት በ2ቱ መለኪያዎች የሚያገኛቸው ውጤቶች ተጨምቀው ከ45 በመቶ ነጥብ እንዲሰጥ ይደረጋል። የአሰራሩ ቅደም ተከተልም እንደሚከተለው ነው።

1) ለአንድ ውጤት ተኮር ተግባር 2ቱ መለኪያዎች (መጠንና ጊዜ) እያንዳንዳቸው 5 ነጥብ እንዲይዙ በማድረግ ዲላማውን በማሳካት ከ10 ስንት እንዳገኘ ይለካል። ከ10 ለመለካት በ 2ቱ መለኪያዎች የተቀመጠ ዲላማ ከክንውን ተነጻጽሮ፡

- > ከ95% በላይ አፈጻጸም 5 ነጥብ፡
- > ከ80 - 95% 4 ነጥብ፡
- > ከ65 — 79% 3 ነጥብ፡
- > ከ50 — 64 % 2 ነጥብ፡
- > ከ50 % በታች 1 ነጥብ
- > ምንም ካልተፈጸመ ዜሮ ይሰጣል።

2) ከ10 የተገኘው ውጤት ለ10 ተካፍሎ የሚገኘው ውጤት (1 እና ከ 1 ያነሱ ክፍልፋይ ቁጥሮች) ለውጤት ተኮር ተግባሩ በተሰጠው የመቶኛ ድርሻ ይባላል። ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ግለሰቡ የተጠቀሰውን አንድ ውጤት ተኮር ተግባር (የራሱ የመቶኛ ክብደት ያለውን) በመፈጸም ያገኘውን ውጤት ያመለክታል።

3) በዚህ አይነት ግለሰቡ በተለያዩ ግቦች ውስጥ ከሚያከናውናቸው ውጤት ተኮር ተግባራት ያገኘው ውጤት ይደመርና ያከናውናቸው ውጤት ተኮር ተግባራት በድምር ካላቸው የመቶኛ ድርሻ አንጻር ስንት እንዳገኘ ይታወቃል (ግለሰቡ ከአንድ በላይ ባሉ ግቦች ከተሳተፈ የውጤት ተኮር ተግባሮች የመቶኛ ድርሻው ድምር ከ100 በላይ ሊሆን ይችላል) ። በመቀጠል እንዲያከናውናቸው ከተሰጡት ውጤት ተኮር ተግባራት ክብደት ሲነጻጸር ያገኘው ውጤት ይህን ያህል ከሆነ ከ45 % ስንት ሊያገኝ እንደሚችል በማስላት ውጤቱ ወደ 45 በመቶ ይቀየራል።

4) ከ45 በመቶ የተገኘው ውጤት ከታወቀ በኋላም ከዙሪያ መሰረት ግምገማ ከሚሰጠው ከ40 በመቶ እና ራሱን የማብቃት/የማሻሻል ዕቅድና አተገባበር ተመዘኛ ከሚሰጠው ከ15 በመቶ ውጤት ጋር ተጻምሮ የግለሰቡ የአፈጻጸም ደረጃ ከ 100 % ይታወቃል።

ስትራቴጂያዊ ግቦችን በውጤት ተኮር ተግባራት የመመዘኛና ለተግባራት የመተኛ ድርሻ የማመላከቻ ቅፅ

የ-----መምሪያ

ክልሎች-07/ቅጽ-003

ለመምሪያው የተለዩ ግቦች	ግቡን ለማስፈጸም የሚከናወኑ ዋና ዋና ውጤት ተኮር ተግባራት	ለእያንዳንዱ ዋና ዋና ውጤት ተኮር ተግባር ከመቶ የተሰጠው ክብደት በ %
ግብ 1:-	ተግባር 1:	
	ተግባር 2:	
	ተግባር 3	10
	ተግባር 4:-	

9. ግቦችን ለማስፈጸም የተለዩትን ውጤት ተኮር ተግባራት በስራ መዘርዘርና በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ሰነድ መሰረት ለግለሰብ ፈጻሚዎች ማክፋፈል

በዚህ ደረጃ ለየግቡ ከመቶ ክብደት (Weight) እየተሰጣቸው የተለዩትን ዋና ዋና ውጤት ተኮር ተግባራት የሥራ መዘርዘር ሰነድና የመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ሰነድን በመጠቀም ውጤት ተኮር ተግባራቱ የትኛው የስራ መደብና ደረጃን እንደሚመለከቱ በመለየት ለግለሰብ ፈጻሚዎች ይከፋፈላል። ይህን ለማክናወን የሚከተሉትን ጉዳዮች መነሻ ማድረግ ያስፈልጋል፡-

- 1) የሥራ መዘርዘርን በመጠቀም የእያንዳንዱን ሰራተኛ ከስራ መደብ እኳያ የሚኖረውን የስራ ድርሻ መለየት፤
- 2) የሥራ ሂደት ለውጥ ሰነድን መሰረት በማድረግ ለእያንዳንዱ ውጤት ተኮር ተግባር የተመለከተውን ፈጻሚ በስራ መደብና በሙያ መለየት፤

- 3) ከላይ በሥራ መዘርዘር የተለየውን የሥራ ድርሻና የመሰረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ሰነድ የሚያመላክተውን በማናበብ ማን የትኛውን ውጤት ተኮር ተግባር መፈጸም እንዳለበት መለየት፡
- 4) ዋና ዋና ውጤት ተኮር ተግባራቱ ከመቶ የተቀመጠ ድርሻ (ክብደት) ያላቸው በመሆኑ ለግለሰብ ፈጻሚዎች ሲከፋፈሉ በሁለት መንገድ ማየት ያስፈልጋል፡፡ ይህም በአንድ ውጤት ተኮር ተግባር ላይ ከአንድ ሰው በላይ የሚካፈል ከሆነ የውጤት ተኮር ተግባሩ የመቶኛ ድርሻ ለፈጻሚዎቹ እንደ የሥራ መደባቸው፡ እንደሰራው ሁኔታ፡ ሌሎች ውጤት ተኮር ተግባራት ላይ እንደሚኖራቸው ድርሻና በሌሎች መስፈርቶች የውጤት ተኮር ተግባሩ የመቶኛ ድርሻ ለግለሰብ ፈጻሚዎቹ ተከፋፍሎ ይቀመጣል፡፡ ነገር ግን አንድን ውጤት ተኮር ተግባር አንድ ግለሰብ ብቻውን የሚፈጽመው ከሆነ ለውጤት ተኮር ተግባሩ የተቀመጠው የመቶኛ ድርሻ ግለሰቡም ከውጤት ተኮር ተግባሩ የሚወሰደው ድርሻ ይሆናል ማለት ነው፡፡
- 5) እያንዳንዱ ፈጻሚ ከእያንዳንዱ ውጤት ተኮር ተግባር የሚኖረው የመቶኛ ድርሻን በመለየት በመምሪያው ስር ካሉ ግቦች የሚኖረው አጠቃላይ ድርሻ ከተለየ በኋላ አፈጻጸሙ ተቆጥሮ ከተሰጠው ከውጤት ተኮር ተግባሮቹ የመቶኛ ድምር ይነጻጸራል፡፡
- 6) በዚህም መሰረት አንድ ግለሰብ ከአንድ ግብ ውጤት ተኮር ተግባራት 60 % ድርሻ ቢኖረውና ከሌላ ግብ 50 % ድርሻ ቢኖረው በድምሩ 110 % ክብደት ያላቸው ውጤት ተኮር ተግባራት ላይ ስለሚላተፍ አፈጻጸሙ ከ110 ይመዘንና ወደ 45 በመቶ ይለወጣል ማለት ነው፡፡



7. የመምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲምና ቢሮ ኃላፊዎች ከዚህ በታች በተቀመጡ መስፈርቶች ይመዘናሉ፡፡

1ኛ) 45 % ከግቦች አፈጻጸም፡

ሀ/ መምሪያው፣ ቡድኑ፣ ኬዝ ቲም የሚያስፈጽሟቸው ግቦች አማካይ አፈጻጸም ተመዝኖ የሚገኘው ውጤት ወደ 45 በመቶ በመለወጥ ለኃላፊው ከ 45 ይያዛል፡

ለ/ ቢሮዎች በስራቸው ያሉ መምሪያዎች፣ ቡድኖችና ኬዝ ቲሞች ከሚያስፈጽሟቸው ግቦች የሚያገኙት የአፈጻጸም ውጤት አማካይ ወደ 45 በመቶ ተለውጦ ለቢሮ ኃላፊ ከ 45 ይያዛል፡

2ኛ) 40 % ከዙሪያ መለስ ምዘና፡- የመምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲምና ቢሮ ኃላፊዎች በዙሪያ መለስ ምዘና ከ40% የሚያገኙት ውጤት ከ40 ይያዛል፡

3ኛ) 15 % ከራስን ማብቃት ዕቅድና ትግበራ፡

ሀ/ የመምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲምና ቢሮ ኃላፊዎች በራስን ማብቃት ዕቅድ ማዘጋጀትና መተግበር ከ 15 የሚሰጥ ውጤት ከ15 ይወሰዳል፡

አፈጻጸም ማመላከት

ለ/ በሶስቱ መስፈርቶች ከመቶ የሚገኝ ውጤት የኃላፊዎችን የአፈጻጸም ደረጃ እንዲያመለክትና ግብረ መልስ እንዲያገኙ፣ እንዲወዳደሩና እንዲማማሩ ይደረጋል፡፡

8. የአያንዳንዱን ውጤት ተኮር ተግባር የመቶኛ ድርሻ ለማስላት የሚከተሉትን ጉዳዮች መነሻ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

1) በየግቦቹ የተቀመጡ ውጤት ተኮር ተግባራትን ለማከናወን የመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ሰነድን መሰረት በማድረግ ለአያንዳንዱ ውጤት ተኮር ተግባር የተቀመጠ የስራ ፍሰትን የሚያሳዩ ዝርዝር ተግባራትን መለየት፡

- 2) በመሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ሰነድ ላይ ለተለዩት ዝርዝር ተግባራት የተሰጣቸውን የጊዜ መጠን በመደመር ውጤት ተኮር ተግባሩን ለማከናወን የሚስፈልገውን ጊዜ መለየት፡
- 3) የእንዳንዱን ውጤት ተኮር ተግባር የጊዜ መጠን በግዙ ስር ካሉ ሁሉም ውጤት ተኮር ተግባራት የጊዜ መጠን ድምር ጋር በማነጻጸር የእንዳንዱን ውጤት ተኮር ተግባር የመቶኛ ድርሻ መለየት፡
- 4) ለእያንዳንዱ ውጤት ተኮር ተግባር የተለየው የመቶኛ ድርሻ ውጤት ተኮር ተግባሩ ግዙን ለማስፈጸም ያለውን የመቶኛ ድርሻ (Weight) ያመለክታል፡ በግዙ ስር የመቶኛ ድርሻ የተሰጣቸው ውጤት ተኮር ተግባራት የመቶኛ ድርሻ ድምር 100 መሆኑን ማረጋገጥ፡
- 5) በሌላ በኩል በግዞች አፈጻጸም ምዘና ላይ እንደተገለጸው ከሌላ መምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ተቆርሶ የመጣ የግብ ክፋይ በሚኖርበት ጊዜ ለግብ ክፋይ ማስፈጸሚያ የተቀመጡት ውጤት ተኮር ተግባራት የመቶኛ ድርሻ (ክብደት) ድምር 100 % የሚሆነው በሌላ መምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ከቀረው የግብ ክፋይ ውጤት ተኮር ተግባራት የመቶኛ ድርሻ ጋር ሲደመር በመሆኑ ለተቆረሰው የግብ ክፋይ ማስፈጸሚያ የተለዩት ውጤት ተኮር ተግባራት የሚሰጠው የመቶኛ ድርሻ ወደ መምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም የመጡትን ውጤት ተኮር ተግባራት ክብደት በመደመር ድርሻቸውን በመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ካላቸው የድርሻ ድምር በማነጻጸር ነው፡፡



- 1ኛ) በመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ስር ላሉ ግቦች ከፍ ብሎ ባለው ደረጃ በተገለጸው መስፈርት መሰረት የመቶኛ ክብደታቸውን መለየት፤
- 2ኛ) የእያንዳንዱን ግብ የአፈጻጸም ውጤት በግቡ መቶኛ ክብደት ማባዛት፤
- 3ኛ) ተባዝቶ የሚገኘውን ውጤት ድምር ከግቦቹ የመቶኛ ክብደት ድምር አንጻር ማነጻጸር፤
- 4ኛ) ንጽጽሩን ወደ 45 % መለወጥ፤
- 5ኛ) ከ 45 % የተገኘው ውጤት የመምሪያውን፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም የእቅድ አፈጻጸም ደረጃ ከ 45 በመቶ ስለሚወክል ከሌሎቹ መስፈርቶች ከሚገኘው 55 % ውጤት ጋር በመደመር በቀለማት በተለየው የአፈጻጸም ደረጃ (Threshold) መሰረት የመምሪያውን የአፈጻጸም ደረጃ ማሳየት ይገባል፡፡

6. የቢሮን አፈጻጸም መመዘን

የቢሮን አፈጻጸም ለመመዘን እንደ መምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ምዘና በተመሳሳይ 3 መስፈርቶችን እንጠቀማለን፡፡ እነዚህም፡-

- 1ኛ) በቢሮው ስር ያሉ መምሪያዎች፣ ቡድኖች፣ ኬዝ ቲሞች በምዘና ያገኙትን አፈጻጸም አማካይ ውጤት በመውሰድ፣ የሚይዘው ነጥብ 40 ከመቶ፤
- 2ኛ) ክልሎች በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ቢሮዎች አፈጻጸም ላይ በሚሰጡት የአፈጻጸም ግብረ መልስ የሚሰጥ የግምገማ ነጥብ፣ የሚይዘው ነጥብ 30 በመቶ፤
- 3ኛ) የቢሮው ኃላፊ አስተዋጽኦ ለቢሮው አፈጻጸም የሚኖረው ድርሻ ከዙሪያ መለስ ግምገማ ከ 40 የሚያገኘው ውጤት ወደ 20 ተለውጦ ከ 20 እና ራስን ከማብቃት እቅድና ትግበራ ከ 15 የሚያገኘው ውጤት ወደ 10 ተለውጦ ከ10 በድምሩ ከ 30 ይወሰዳል ፡፡ ይህም ማለት የቢሮው ጠንካራ ወይም ደካማ አፈጻጸም የቢሮው ኃላፊ ድርሻ ስላለው በቢሮው አፈጻጸም ምዘና ስሌት ውስጥ እንዲገባ ተደርጓል፡፡



5. የመምሪያን፣ ቡድንና ኬዝ ቲምን አፈጻጸም መመዘን

የግቦችን አፈጻጸም እና ሌሎች 2 ተጨማሪ መስፈርቶችን በመጠቀም የመምሪያዎችን፣ ቡድኖችንና ኬዝ ቲሞች አፈጻጸም ይመዘናል። ይህን ለማከናወን ደግሞ 3 መስፈርቶችን እንጠቀማለን። እነዚህም፦

- 1ኛ) ለመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ተለይተው የተሰጡ ግቦችን አፈጻጸም አማካይ ውጤት በመውሰድ፣ የሚይዘው ነጥብ 45 በመቶ፤
- 2ኛ) ክልሎች በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ቢሮዎች አፈጻጸም ላይ በሚሰጡት የአፈጻጸም ግብረመልስ ላይ ለየመምሪያዎች፣ ቡድኖች፣ ኬዝ ቲሞች የሚሰጡትን ነጥብ መሰረት በማድረግ፣ የሚይዘው ነጥብ 25 በመቶ፤
- 3ኛ) የመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ኃላፊ አስተዋጽኦ ለመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም አፈጻጸም የሚኖረው ድርሻ በሁለት መስፈርቶች ተለክቶ፦ ከዙሪያ መለስ ግምገማ (20 በመቶ) እና ራስን ከማብቃት አቅድና ትግበራ (10 በመቶ) በድምሩ 30 በመቶ። ይህም ማለት ለመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ጠንካራ ወይም ደካማ አፈጻጸም የኃላፊ ብቃት ድርሻ አስተዋጽኦ ስላለው በመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም አፈጻጸም ምዘና ስሌት ውስጥ እንዲገባ ተደርጓል።

ማስታወሻ፡

በተራ ቁጥር 2 ላይ የተገለጸው ከክልሎች ስለቢሮዎች አፈጻጸም የሚገኘው ግብረ መልስ በመምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ደረጃ ለመለየት አስቸጋሪ በሚሆንበት ጊዜ የመምሪያዎች፣ ቡድኖች፣ ኬዝ ቲሞች አፈጻጸም በ1ኛ እና በ3ኛ ተራ ቁጥር ላይ በተቀመጠው ብቻ ከ75 በመቶ የሚገኘው ውጤት ከተመዘነ በኋላ ወደ 100% ተለውጦ የመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም አፈጻጸም ይመዘናል።

4. የግቦችን አፈጻጸም ለመመዘን የነጥብ አሰጣጥ ሂደት

1) ከላይ በተገለጹት 3ቱ መለኪያዎች የተቀመጠ አፈጻጸምን ከኢላማ ጋር በማነጻጸር ከ 5 ነጥብ ይሰጣል። ነጥብ አሰጣጡ በሚከተለው መስፈርት ይፈጸማል፡-

ከልኮሚ-07/ቅጽ-002

በ 3ቱ መለኪያዎቹ የአፈጻጸም ደረጃ	ከ 5 የሚሰጥ ነጥብ
1. ከ 95 % በላይ ሲሆን	5
2. ከ 80% እስከ 95 %	4
3. ከ65% እስከ 79 %	3
4. ከ50 እስከ 64 %	2
5. ከ 50 % በታች	1
6. ምንም ካልተፈጸመ	0

2) ከላይ በተቀመጠው መስፈርት መሰረት በየመለኪያው ከ 5 የተገኘው ውጤት መለኪያው ባለው የመቶኛ ክብደት ይባላል፤

3) ለሦስቱም መለኪያዎች ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ይደመርና የግቡ አፈጻጸም ከ 5 ይታወቃል። ይህን ከ 5 የተገኘ ውጤት ወደ መቶኛ በመቀየር ከኢላማው አንጻር ግቡ በስንት ፐርሰንት እንደተፈጸመ ይታወቃል፤

4) በመቶኛ የተገኘው የግቡ አፈጻጸም በ5ቱ ቀለማት ተለይተው ከተቀመጡት የአፈጻጸም ደረጃ ማመላከቻዎች (Threshold) የትኛው ውስጥ እንደሚወድቅ ያመለክታል።

በዚህ አይነት በመምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ስር ያሉ ከስትራቴጂያዊ ጠቀሜታቸው አንጻር የተለያዩ ክብደት የተሰጣቸውን ግቦች አፈጻጸም መከታተልና መመዘን ይገባል። በመቀጠል ይህንን የግቦች አፈጻጸም ምዘና መሰረት በማድረግ እና ሌሎች ተጨማሪ መስፈርቶችን በመጠቀም የመምሪያን፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲምንና የቢሮን አፈጻጸም፣ እንዲሁም የኃላፊዎችን አፈጻጸም እንዴት መመዘን እንደሚገባ እንደሚከተለው ቀርቧል።



4) የጋራ ወጪዎች (ለምሳሌ የሰቴሽን/ሪ ወጪ፣ ስልክ...ወዘተ) ለአንድ ግብ ተብሎ የግብ በጀት ስሌት ውስጥ ሳይገባ ነገር ግን የተለየ የህትመት ወጪ ሆኖ ለአንድ ግብ ተለይቶ የሚታወቅ ከሆነና የበጀቱን ክፍተኛ ድርሻ የሚይዝ ከሆነ በግብ ወጪ ስሌት ውስጥ ሊገባ ይችላል። ለምሳሌ ለስልጠና ስራ ለሰልጣኞች የሚከፋፈል የስልጠና ሞጁል ህትመት ወጪ ለስልጠና ለተግባር ግብ በጀት ስሌት ውስጥ ሊካተት ይችላል።

3. ለሦስቱ መለኪያዎች፡- ለመጠን፣ ለጊዜና ለበጀት/ወጪ የሚሰጥ የመቶኛ ድርሻ

የግቦችን አፈጻጸም ለመከታተልና አፈጻጸምን ለመመዘን በዛም ላይ በመመስረት የመምሪያን፣ የቡድን፣ ኬዝ ቲምና የቢሮን አፈጻጸም ለመከታተልና ለመመዘን 3ቱን መለኪያዎች ማለትም መጠን፣ ጊዜና በጀት/ወጪን መጠቀም ይገባል። በዚህ መሰረት የ3ቱ መለኪያዎች የመቶኛ ድርሻ/ክብደት/ እንደሚከተለው ቀርቧል።

የመለኪያዎች የመቶኛ ድርሻ

ክልሎ-07/ቅጽ-001

የመለኪያ አይነት	የሚይዘው የመቶኛ ድርሻ (%)
1. መጠን	50
2. ጊዜ	30
3. በጀት/ወጪ	20
ድምር	100

ማስታወሻ

ከላይ ከተጠቀሱት 3 መለኪያዎች በተጨማሪ መለኪያ እንዲሆን የሚጠበቀው የጥራት መለኪያ ነው። ይሁንና አሁን ባለው ተጨማሪ ሁኔታ የግቦችንና ተግባራትን አፈጻጸም ጥራት ለመመዘን አዳጋች በመሆኑና የስራ ሃይት ለውጥ ሰነዶቻችንም ከመጠንና ከጊዜ ስታንዳርዶች ውጪ ጥራትን የተጠቀሙበት ሁኔታ በጣም ጥቂት ከሚባል በስተቀር ስለሌለ ወደፊት ለካተት እንደሚችል ታሳቢ በማድረግ አሁን ባለው ሁኔታ ጥራትን በተመለከተ በዙሪያ መለስ ምዘና የተቀመጡ አጠባቂዎቹ መስፈርቶች የአፈጻጸም ሃይትን ጥራት በተዘዋዋሪም ቢሆን የሚመዘኑ በመሆኑ የጥራት መለኪያነት ለጊዜው በዚህ አግባብ እንደታየ መገንዘብ ይቻላል።

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የሥራ ውክልና መስጫ ቅጽ

ከልኮሚ-06/ቅጽ-001

የቢ.ሮ/መምሪያ ስም	ውክልና የሰጠው ኃላፊ/ባለሙያ ስም	የሥራ ኃላፊነት ደረጃ	በሥራ ኃላፊነት የማይገኙበት ጊዜ ከ ---- እስከ ----	በሥራ ገበታ ላይ የማይገኙበት ምክንያት	የተወካይ ስም	የተወካይ የኃላፊነት ደረጃ

ማሳሰቢያ:

- ❖ ከዚህ ቅጽ ጋር ተወካይ በኃላፊነት ሊሠራቸው የሚገቡ ዋና ዋና ሥራዎች አባሪ ሆነው መቅረብ አለባቸው።
- ❖ ይህ ቅጽ ወካይ በሥራ ገበታ ላይ ከማይገኙበት ከ2 ቀን በፊት ተሞልቶ በቅርብ ተጠሪ ሃላፊ ተቀባይነት ማግኘት አለበት።

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የተቀናጀ የውጤት ተኮር ምዘና ትግበራ አፈጻጸም ሂደትና ማስፈጸሚያ ቅጽ ቅጾች

1. ለግቦች የመቶኛ ክብደት ለመስጠት መነሻ መስፈርቶች

- 1) የመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ሰነድን መነሻ በማድረግ የግቡን የስራ ስፋት (Work volume) እና የሚወስደውን ጊዜ በመለየት፡
- 2) በመምሪያው፣ ቡድኑ፣ ኬዝ ቲሙ ስር ለተጣሉት ግቦች ስትራቴጂያዊ ማህ በማዘጋጀት ተመጋጋቢነታቸውንና የምክንያት ውጤት ትስስራቸውን በመለየት የትኛው ግብ ወሳኝ ሚና እንዳለው በመለየት፡
- 3) የትኛው ግብ የቢሮና የተቋም አላማ ለማሳካት የበለጠ ሚና እንደሚጫወት መያዝ ትንታኔና በመስጠት ፡
- 4) ከላይ በተጠቀሱትና መምሪያዎች፣ ቡድኖች፣ ኬዝ ቲሞች በየራሳቸው ተጨባጭ የስራ ሁኔታ ግቦችን በስትራቴጂያዊ ጠቀሚታቸው ለመለየት በሚያስቀምጡት ተጨማሪ መስፈርቶች መሰረት በቅደም ተከተል ለተለዩ ግቦች የመቶኛ ድርሻ ይሰጣሉ፡
- 5) ከዚህም በተጨማሪ እንደ መምሪያ፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ከሌላ ጋር በጋራ የሚፈጸሙ ግቦች ካሉት ከላይ በቀረቡት መስፈርቶች መሰረት ለጋራ ግብ የመቶኛ ድርሻ በመስጠት ግቡን በውጤት ተኮር ተግባራት በመከፋፈል ከግቡ ጠቅላላ ክብደት የየራሳቸውን የመቶኛ ድርሻ ለይተው ይወስዳሉ፡፡

2. በጀትን ለግቦች ለማከፋፈል መነሻ መስፈርቶች

- 1) ግቦቹን ለማስፈጸም ለሚከናወኑት ውጤት ተኮር ተግባራት ይዘትና መጠን፣ ውጤት ተኮር ተግባራት የሚፈልጉት የግብፀት አይነትና መጠን ላይ ተመስርቶ የሚሰራ ስሌት (ለምሳሌ የመስክ ስራ የሚፈልግ ከሆነ ለመስክ ስራ የሚያስፈልጉ ሎጂስቲክስ፣ የመስክ ምልልስ ብዛት፣ የባለሙያ ብዛት፣ ሌሎች ክፍያዎችና ግዥዎች፣ የስልጠና ወጪዎች ወዘተ)፣ ይህም ማለት የውጤት ተኮር ተግባራትን ወጪ ለመገመት ተግባራቱን ለማስፈጸም የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራትን ለይቶ ወጪያቸውን ማስላት ያስፈልጋል፡፡ ስለዚህ ከዝርዝር ተግባራት የወጪ ግመታ የዋና ውጤት ተኮር ተግባሩን የወጪ ግምት፣ ከዋና ውጤት ተኮር ተግባሩ የወጪ ግምት የግቡን የወጪ ግምት ከታች ወደ ላይ እያሰሉ በመሂድ የግቡን ወጪ ማስቀመጥ ይቻላል፡፡
- 2) ግቡን ለማስፈጸም የተቀመጡ አላማዎች መጠንና ይዘት፣ አላማዎቹን ለመምታት የሚያስፈልጉ ግብአቶች አይነትና መጠን፡
- 3) ከቢሮ፣ መምሪያው፣ ቡድን፣ ኬዝ ቲም ተልዕኮ እንጻር ግቦች ያላቸው ስትራቴጂያዊ ጠቀሚታና የተሰጧቸው የመቶኛ ድርሻ ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት፡



በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ወርሃዊ አላቂ የጽህፈት ዕቃዎችና ፎቶ ኮፒ ወጪ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ፡

ክልሎ-05/ቅፅ-001

ተ.ቁ.	መግለጫ/የሥራ ሂደት	አላቂ የጽህፈት መሣሪያ					ፎቶ ኮፒ			ጥራዝ			ምርመራ
		የዕቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንድ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት	የአንድ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት	የአንድ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	



በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የተሸከርካሪ ጥገና አፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ከልኮሚ-04/ቅጽ-002

ተ.ቁ	ተሸከርካሪው አገልግሎት የሚሰጠው አካል ሥም	ተሸከርካሪው ብልሽት የደረሰበት ጊዜ	የብልሽቱ ዓይነት	ጥገና የተደረገበት ጋራ ሕድ	ለጥገና የወጣው ወጪ መጠን	ጥገናው የወሰደው ጊዜ	ምርመራ

ብልሽቱን ያረጋገጠው ባለሙያ ሥምና ፊርማ _____

የፈቀደው ሃላፊ ሥምና ፊርማ _____

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
ወርሃዊ የነዳጅ አጠቃቀም መከታተያ ቅፅ

ከልኮሚ-04/ቅጽ-001

ተ.ቁ.	ተሽከርካሪው አገልግሎት የሚሰጠው አካል ስም	የሰሊዳ ቁጥር	ነዳጅ የተተዳደረበት ቀን	የተተዳደረው የነዳጅ መጠን		በወር ውስጥ የተተዳደረው የነዳጅ መጠን/ሊትር	በወርሀዊ ኮታው ያለው ልዩነት		ተሽከርካሪው የሂደው በኪሎ ሜትር	ምርመራ
				ቤንዚል /ሊትር	ናፍጣ /ሊትር		በመብለጥ	በማነስ		

ያረጋገጠው ኃላፊ ሥምና ፊርማ _____



በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የግዢ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ክልሉ-03/ቅጽ-001

ተ. ቁ	የቢሮ/መምሪያ/ የሰራ ሂደት ሥም	የዕቃ/ አገልግሎት ዓይነት	የገዢው ዘዴ	የገዢው ዓይነት	የገንዘብ ምንጭ				በመደበኛ በጀት	በካፒታል በጀት	ድምር	ምርመራ
					ግ	እ	ብ	የው				

ያረጋገጠው ኃላፊ ሥምና ፊርማ _____

- ፍቺ:- ግ= ግምጃ ቤት፣
- እ= እርዳታ፣
- ብ= ብድር፣
- የው= የውስጥ ገቢ

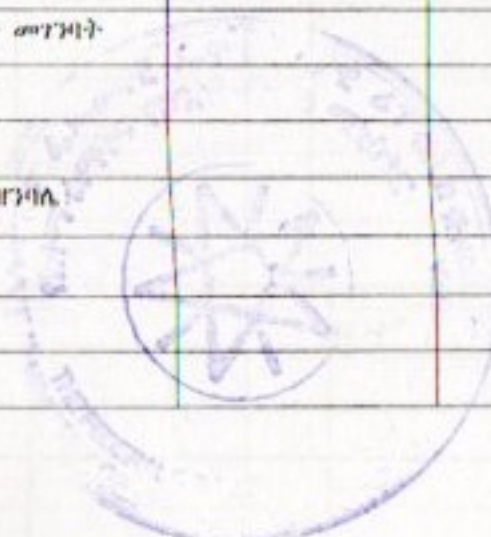
በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የድጋት መርሐ-ግብር

ከልኮሚ-02/ቅጽ-004

ተ.ቁ	ፕሮግራም/ ፕሮጀክት/ ሰትራቴጂያዊ ግቦችና ተግባራት	የአፈጻጸም መስኪያ	የዓመቱ አላማ	ፊደላዊ አካል	ተባባሪ አካላት	አንደኛ ፍብ ዓመት			ሁለተኛ ፍብ ዓመት			ሶስተኛ ፍብ ዓመት			አራተኛ ፍብ ዓመት			የዓማኑቲቦጀት (በሺህ ብር)	የበጀት ምንጭ					
						ሐምሌ	ነሐሴ	መስከረም	ጥቅምት	ህዳር	ታህሳስ	ጥር	የካቲት	መጋብት	ሚያዝያ	ግንቦት	ሰኔ		ከግምጃ ቤት	ከሶርያታ	ከብድር			
1																								
2																								
3																								



ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ክለሌ=0
4. ዘላቅ የመመሪያ ዝግጠራ							
4.1	የተቋም ራዕይና ተልዕኮን ያገናኝበት የግል የሥራ እቅድ መኖር						
4.2	የአፈጻጸም ሪፖርቶችን፣ መረጃዎችን፣ ተግባራዊነትን ወይንም ሌሎች በተላላው ዘመናዊነት፣ ተግባራዊነት፣ ግልጽነትና በጥራት የማቅረብና የመግለጽ ብቃት						
4.3	መረጃዎችን እደራጅቶ የመያዝና ለተጠቃሚዎች በማገናኘትም ጊዜ ተደራሽ እንዲሆኑ ማድረግ						
4.4	ክፍትና በላይ የላቀ ውጤትን ለማስመዘገብ የሚደረግ ጥረት						
5. የሙያ ስነምግባርና ተቋማዊ እሴቶችን የማክበር ዝግጠራ							
5.1	ለተጠያቂነት፣ ለግልጽነት፣ ለውጤታማነትና ለቅልጥፍና ዘወትር መትጋት፣ የአሠራር መርህን ተከትሎ መስራት						
5.2	በሥራ ላይ ያሉ ህጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ ማወቅና መተግበር						
5.3	የተቋም ሚሰጥር ጠባቂነትና ታማኝነት						
5.4	ሙያዊ ስነምግባር፣ ለሙያ ያለ ታማኝነትና ሙያን የማክበር ዝግጠራ						
6. መልካም የሥራ ገንኘት መገንባት							
6.1	ከባለድርሻዎች ጋር ገንቢ፣ በላይና ውጤታማ የሥራ ገንኘትና ትብብር መፍጠር						
6.2	ከተቋሙ የሥራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ሠራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ መሥራት						
6.3	እሴቶችን፣ የሥራ እንቅስቃሴዎችንና ውጤቶችን ማስተዋወቅና የተቋም መልካም ገጽታ መገንባት						
6.4	በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ አስመገባዎችን በትዕግስትና በመቻቻል በገንቢነት መፍታት						
7. ለውጥን መቀበል							
7.1	አዳዲስ የአሠራር መሳሪያዎችን፣ ዘዴዎችንና መርሆዎችን በቅንነት የመቀበል ዝግጠራ						
7.2	በለውጥ ሥራዎችና እንቅስቃሴዎች አወጣጥብና ይመለከተኛል የሚል አስተሳሰብ						
7.3	የለውጥ መሣሪያዎች ሥራ ላይ እንዲውሉ በግል የሚደረግ ጥረት						
7.4	ለተቋም ከማይጠቅሙ ልማዳዊ አስተሳሰቦችና አሰራሮች የመላቀቅ ቁርጠኝነት						



የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ከሥራ ባልደረቦች ለባለሙያዎች/ሠራተኞች (ወደ ጉን) የታታሪነት ምዘና እስተያየት ማሰባሰቢያ ቅጽ

ክልሉ-08/ቅጽ-002

የባለሙያው ስም: የሥራ መደቡ መጠሪያ: የምዘናው ጊዜ:

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		ወጪ ክፍተት=5	ክፍተት=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	ወጪ ክፍተት=1	ምንም ድርሻ ክልል=0
1. ልማታዊ እስተሳሰብ							
1.1	የተስማሚነት የሥራ መስክ ልማታዊ እስተሳሰብን ማንጸባረቅ						
1.2	ከጥቅም ጥቅምና ደንብ እስተሳሰብ ርቀ በውጤት ጥቅምን ለማግኘት መግባር						
1.3	ከውሸት፣ ከአድርገደነትና ከአስመሳይነት የራቀ						
1.4	ብልሹ እና ከመልካም እስተዳደር የራቀ አሰራሮችን በግልጽ መታገል						
2. ሰው ኃይል ጥበቃ							
2.1	በጠንካራ የሰው ኃይል ስሜት ተባብሮና ተደጋግሮ የመሥራት ዝንባሌ						
2.2	ሰው ኃይል የሥራ ላይ ተጠያቂነት መውሰድ						
2.3	ሰው ኃይል ጥበቃ የሌለውን ሀሳብ በጥምና ለምቶ የራሱን ሀሳብ በገንዘብ የሚያቀርብ						
2.4	ሰው ኃይል ጥበቃ ከሰው ኃይል ተገኝነት ስሜትና ድብደባ አይገና መጽዳት						
3. ተገቢነትና ቁርጠኝነት							
3.1	የተቋም ራዕይና ተልዕኮን ያገናኘው የግል የሥራ እቅድ መኖር						
3.2	በአስተዳደር ሀሳብ ጥበቃ ሆኖ እቅድን ለማስፈጸም በግል የሚደረግ ጥረት						
3.3	የተግባር ስው መሆንና ለዘቅተኛ የግል አፈጻጸም ሃላፊነትን መውሰድ						



ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ደርሻ አለል=0
8. ተገልጋይ ተኮር መሆን							
8.1	ተገልጋይን ለማስተናገድ ያለው ቅንነት፣ ተባባሪነትና ተገልጋይን የማክበር ዝንባሌ						
8.2	ለተገልጋይ በቂና አስፈላጊ መረጃ በሚፈለግበት ጊዜ መስጠት						
8.3	የተገልጋይን ፍላጎትና ዝንባሌን መለየት						
8.4	ከተገልጋይ የሚገኝ ጉዳይ መልስ የመስጠትና የመጠቀም ጥረት						
9. የጉዳይ አያያዝ፣ የወጪ ቆይታና የሥራ ሰዓት አካባቢና ሌሎች ግለሰብ ባህሪ							
9.1	አዘወትር በሥራ ላይ የመገኘት፣ መደበኛ የሥራ ሰዓት የማክበር እና የሥራ ሰዓትን ለመስሪያ ቤቱ ሥራ ብቻ የማዋል ዝንባሌ						
9.2	ሥራን በከፍተኛ ደረጃ ወጪ ቆይታ በሆነ መንገድ በጥንቃቄ የማከናወን ዝንባሌ						
9.3	የቢሮ መገልገያ መግሪዎች እና ጉዳዮች በጥንቃቄ የመያዝ፣ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ ብቻ የማዋል ዝንባሌ						
9.4	በሥራ ሰዓት አስጠቃሚ ጸባይ ያለማሳየት፣ የሥራ አካባቢን የሚያውኩ መጥፎ ሥነ ምግባርና ድርጊቶችን ያለመፈጸምና የግል ጉዳዮችን የመጠበቅ ዝንባሌ						
10. ግላዊ ክህሎትና ዝንባሌ							
10.1	የአገልግሎት ስሜትና ስሜት ለሌሎች በአግባቡ የመጠቀም ችሎታ						
10.2	አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን የማፍለቅ ፍላጎትና ጥረት						
10.3	ተለዋዋጭ ሁኔታዎችን የመገንዘብ፣ የመተንተንና የመተበል ብቃት						
10.4	ከችግሮች ለመግጠም ዝግጁ መሆንና ችግር ፈቺ መፍትሄዎችን አመንጭነት						

3.4	በዕለት ተዕለት ሥራ ተጨማሪ ሰው ለማምጣት በመጣር አርአያ መሆን						
ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዘርዘር አመልካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
4. በአቅድ የመመራት ዝንባሌ							
4.1	የተጽዕኖ ራዕይና ተልዕኮን ያገናኘዘ የግል የሥራ አቅድ መኖር						
4.2	የአረጋጃም ሪፖርቶችን፣ መረጃዎችን፣ ተግባርዎችን ወዘተ... ሌሎች በተሳሳተ በሚረዱት፣ ተግባራት፣ ግልጽነትና በጥራት የማቅረብና የመግለጽ ብቃት						
4.3	መረጃዎችን እንዲገኙ የመያዝና ለተጠቃሚዎች በማገናኘትም ጊዜ ተደራሽ እንዲሆኑ ማድረግ						
4.4	ከዕቅድ በላይ የላቀ ውጤትን ለማስመዘዝ የሚደረግ ጥረት						
5. የንብረት አያያዝ፣ የወጪ ቆጣቢነትና የሥራ ስለት አካባቢና ሌሎች ግለሰብዎ ባህርያት							
5.1	አዘወትሮ በሥራ ላይ የመገኘት፣ መደበኛ የሥራ ስለት የማከበር እና የሥራ ስጋትን ለመስሪያ ቤቱ ሥራ ብቻ የማዋል ዝንባሌ						
5.2	ሥራን በከፍተኛ ደረጃ ወጪ ቆጣቢ በሆነ መንገድ በጥንቃቄ የማከናወን ዝንባሌ						
5.3	የቢሮ መገልገያ መሣሪያዎች እና ንብረቶች በጥንቃቄ የመያዝና፣ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ ብቻ የማዋል ዝንባሌ						
5.4	በሥራ ቦታ አስነዋሪ ጸባይ ያለማሳየት፣ የሥራ አካባቢን የሚያውኩ መጥፎ ሥነ ምግባርና ድርጊቶችን ያለመፈጸምና የግል ገጽባታን የመጠበቅ ዝንባሌ						
6. ግላዊ ክህሎትና ዝንባሌ							
6.1	የአገልግሎት ስሜትን ለማሳደግና ለማስፈጸም የሚጠቀም ችሎታ						
6.2	አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን የማፍለቅ ፍላጎትና ጥረት						
6.3	ተለዋዋጭ ሁኔታዎችን የመገንዘብ፣ የመተንተንና የመቀበል ብቃት						
6.4	ከችግሮች ለመማገር ዝግጁ መሆንና ችግር ፈቺ መፍትሄዎችን አመንጭነት						

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ከሥራ ባልደረቦች ለባለሙያዎች/ሠራተኞች (ወደ ጉን) የታታሪነት ምዘና እስተያየት ማሰባሰቢያ ቅጽ

ከልኮሚ-08/ቅጽ-002

የባለሙያው ስም: የሥራ መደቡ መጠሪያ: የምዘናው ጊዜ:

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		ዘጠኝ ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	ዘጠኝ ዝቅተኛ=1	ምንም ደርሻ ከሌለ=0
1. ልማታዊ እስተሳሰብ							
1.1	የተሰማራቤት የሥራ መስክ ልማታዊ እስተሳሰብን ማንጸባረቅ						
1.2	ከጥቅማ ጥቅምና ድጎማ እስተሳሰብ ርቶ በውጤት ጥቅምን ለማግኘት መግባቱ						
1.3	ከወሽት፣ ከአድርባይነትና ከአስመሳይነት የራቶ						
1.4	ብልሹ እና ከመልካም እስተፋይር የራቶ አሰራሮችን በግልጽ መታገል						
2. በቡድን ሥራ ውጤታማነት							
2.1	በጠንካራ የቡድን ስሜት ተባብሮና ተደጋግሮ የመሥራት ዝንባሌ						
2.2	ለቡድን ሥራ የጋራ ተጠያቂነት መውሰድ						
2.3	በቡድን ሥራ ውስጥ የሌላውን ሀሳብ በጥምና ስምቶ የራሱን ሀሳብ በነጻነት የሚያቀርብ						
2.4	በቡድን ውስጥ ከቡድንተኝነት ስሜትና ድብቅ እጅገጻዊ መጽዳት						
3. ተገባሽነትና ቁርጠኝነት							
3.1	የተቋም ራዕይና ተልዕኮን ያገናዘበ የግል የሥራ እቅድ መኖር						
3.2	በአስቸጋሪ ሁኔታ ውስጥም ዘና እቅድን ለማስፈጸም በግል የሚደረግ ጥረት						
3.3	የተግባር ስዎ መሆንና ለዘቅተኛ የግል አፈጻጸም ሃላፊነትን መውሰድ						



የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ከራሱ ከባለሙያው/ሠራተኛው የታታሪነት ምዘና እስተያየት ማሰባሰቢያ ቅጽ

ከልኮሚ-08/ቅጽ-003

የባለሙያው ስም: የሥራ መደብ መጠሪያ:

የምዘናው ጊዜ:

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
1. ልማታዊ እስተሳሰብ							
1.1	በተሰማራበት የስራ መስክ ልማታዊ እስተሳሰብን ማንጸባረቅ						
1.2	ከጥቅማ ጥቅምና ደጎማ እስተሳሰብ ርቆ በውጤት ጥቅምን ለማግኘት መጣር						
1.3	ከውሸት፣ ከአድርባይነትና ከአስመሳይነት የራቀ						
1.4	ብልሹ እና ከመልካም እስተዳደር የራቁ አሰራሮችን በግልጽ መታገል						
2. በቡድን ሥራ ውጤታማነት							
2.1	በጠንካራ የቡድን ስሜት ተባብሮና ተደጋግፎ የመሥራት ዝንባሌ						
2.2	ለቡድን ሥራ የጋራ ተጠያቂነት መውሰድ						
2.3	በቡድን ሥራ ውስጥ የሌላውን ሀሳብ በጥምና ሰምቶ የራሱን ሀሳብ በነጻነት የሚያቀርብ						
2.4	በቡድን ውስጥ ከቡድንተኝነት ስሜትና ድብቅ አጀንዳ መጽዳት						
3. ተነሳሽነትና ቁርጠኝነት							
3.1	ታታሪነት፣ የሥራ ወዳድነት መንፈስና በጊዜ የለኝም ስሜት መስራት						
3.2	ካልጠባቂነት በራስ ተነሳሽነትና በሃላፊነት ስሜት መሥራት						
3.3	ከፍተኛ ጥረት የሚጠይቁ ሥራዎችንና ኃላፊነቶችን ለመቀበል ዝግጁ መሆን						
3.4	በዕለት ተዕለት ሥራ ተጨባጭ ለውጥ ለማምጣት በመጣር አርአያ መሆን						



ዋና ዋና የምዘና መሰረቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ አለል=0
4. በአቅድ የመመራት ዝንባሌ							
4.1	የተቋም ራዕይና ተልዕኮን ያገናኘው የግል የሥራ አቅድ መኖር						
4.2	የአረጋጊ ሪፖርቶችን፣ መረጃዎችን፣ ተምክርዎችን ወዘተ... ሌሎች በተላላው የሚረዱት ፣ ተጓጊነት፣ ግልጽነትና በጥራት የማቅረብና የመግለጽ ቁልፍ						
4.3	መረጃዎችን አደራጅቶ የመያዝና ለተጠቃሚዎች በማገኛውም ጊዜ ተደራሽ አንዲሆኑ ማድረግ						
4.4	ከዕቅድ በላይ የላቀ ውጤትን ለማስመዘገብ የሚደረግ ጥረት						
5. የሙያ ሥነምግባርና ተቋማዊ እሴቶችን የማክበር ዝንባሌ							
5.1	ለተጠያቂነት፣ ለግልጽነት፣ ለውጤታማነትና ለትልቅና ዘወትር መትጋት፣ የአሰራር መርህን ተከትሎ መስራት						
5.2	በሥራ ላይ ያሉ ህጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ ማወቅና መተግበር፣						
5.3	የተቋም ሚስጥር ጠባቂነትና ታማኝነት						
5.4	ሙያዊ ስነምግባር፣ ለሙያ ያለ ታማኝነትና ሙያን የማክበር ዝንባሌ						
6. መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት							
6.1	ከባለድርሻዎች ጋር ገንቢ፣ በላይና ውጤታማ የሥራ ግንኙነትና ትብብር መፍጠር						
6.2	ከተቋሙ የሥራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ሠራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ መሥራት						
6.3	እሴቶችን፣ የሥራ እንቅስቃሴዎችንና ውጤቶችን ማስተዋወቅና የተቋም መልካም ገጽታ መገንባት						
6.4	በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ አለመግባባቶችን በትዕግስትና በመቻቻል በገንቢነት መፍታት						
7. ለውጥን መቀበል							
7.1	አዳዲስ የአሰራር መሳሪያዎችን፣ ዘዴዎችንና መርዎችን በቅንነት የመቀበል ዝንባሌ፣						
7.2	በለውጥ ሥራዎችና እንቅስቃሴዎች አወገዳዊና ይመለከተኛል የሚል አስተሳሰብ						
7.3	የለውጥ መሣሪያዎች ሥራ ላይ እንዲውሉ በግል የሚደረግ ጥረት						
7.4	ለተቋም ከማይጠቅሙ ልማዳዊ አስተሳሰቦችና አሰራሮች የመላቀቅ ቁርጠኝነት						

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመለካኝት	በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
8. ተገልጋይ ተኮር መሆን						
8.1 ተገልጋይን ለማስተናገድ ያለው ቅንነት፣ ተባባሪነትና ተገልጋይን የማክበር ዝንባሌ						
8.2 ለተገልጋይ በቂና አስፈላጊ መረጃ በሚፈለግበት ጊዜ መስጠት						
8.3 የተገልጋይን ፍላጎትና ዝንባሌን መለየት						
8.4 ከተገልጋይ የሚገኝ ግብረ መልስ የመቀበልና የመጠቀም ጥረት						
9. የንብረት እያያዝ፣ የወጪ ተግባርነትና የሰራ ሰላት አካባቢና ሌሎች ግለሰባዊ ባህርያት						
9.1 አዘውትሮ በሰራ ላይ የመገኘት፣ መደበኛ የሥራ ሰላት የማክበር እና የሰራ ሰዓትን ለመስሪያ ቤቱ ሥራ ብቻ የማዋል ዝንባሌ						
9.2 ስራን በከፍተኛ ደረጃ ወጪ ቆይታ በሆነ መንገድ በጥንቃቄ የማከናወን ዝንባሌ						
9.3 የቢሮ መገልገያ መሣሪያዎች እና ንብረቶች በጥንቃቄ የመያዝ፣ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ ብቻ የማዋል ዝንባሌ						
9.4 በሰራ ቦታ አስነዋሪ ጸባይ ያለማሳየት፣ የሰራ አካባቢን የሚያውኩ መጥፎ ሥነ ምግባሮችና ድርጊቶችን ያለመፈጸምና የግል ንጽህናን የመጠበቅ ዝንባሌ						
10. ግላዊ ክህሎትና ዝንባሌ						
10.1 የአገልግሎት ስሜትና ስሜት ተከናውኗልን በአግባቡ የመጠቀም ችሎታ						
10.2 አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን የማፍለቅ ፍላጎትና ጥረት						
10.3 ተለዋዋጭ ሁኔታዎችን የመገንዘብ፣ የመተንተንና የመቀበል ብቃት፣						
10.4 ከችግሮች ለመማሪያ ዝግጁ መሆንና ችግር ፈቺ መፍትሄዎችን አመንጭነት፣						



የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ከተገልጋይ (ከውስጥና ከውጭ ተገልጋይ በተጥታ ለሚገኙት) ለባለሙያዎች/ሠራተኞች የታታሪነት ምዘና አስተያየት ማሳገጫ ቅጽ

ከልኮሚ-08/ቅጽ-004

የባለሙያው ስም:-

የሥራ መደብ መጠሪያ:-

የምዘናው ጊዜ:-

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመለካከቶች	በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ አለም=0
1. መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት						
1.1 ከባለድርሻዎች ጋር ገንቢ በላይ ውጤታማ የሥራ ግንኙነትና ትብብር መፍጠር						
1.2 ከተቋሙ የሥራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ሠራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ መሥራት						
1.3 አላቶችን፣ የሥራ አገልግሎቶችንና ውጤቶችን ማስተዋወቅና የተቋም መልካም ገጽታ መገንባት						
1.4 በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ አለመግባባቶችን በትዕግስትና በመቻቻል በገንቢነት መፍታት						
2. ተገልጋይ ተኮር መሆን						
2.1 ተገልጋይን ለማስተናገድ ያለው ቅንነት፣ ተባባሪነትና ተገልጋይን የማክበር ዝንባሌ						
2.2 ለተገልጋይ ወቅት አስፈላጊ መረጃ በሚፈለግበት ጊዜ መስጠት						
2.3 የተገልጋይን ፍላጎትና ዝንባሌን መለየት						
2.4 ከተገልጋይ የሚገኝ ግብረ መልስ የመተባበልና የመጠቀም ጥረት						

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ከቅርብ አለቃ ለአመራሮች (ከላይ ወደ ታች) የአመራር ብቃት ምዘና አስተያየት ግብዓታዊ ቅጽ

ክልሎች -08/ቅጽ-005

የኃላፊው ስም የሥራ መደቡ መጠሪያ

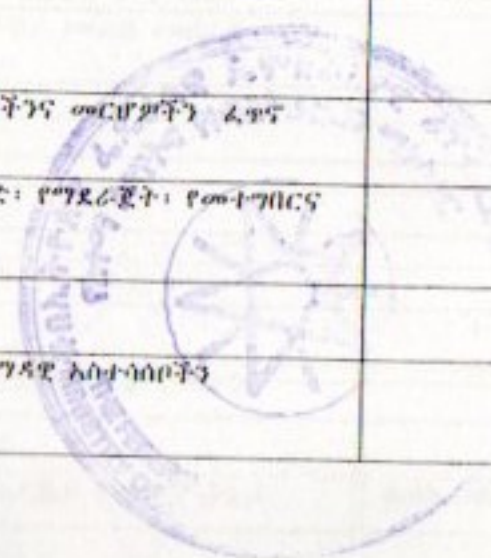
የምዘናው ጊዜ

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች	በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
1. ልማታዊና ዲፕሎሞሲያዊ አስተሳሰብ						
1.1	ልማታዊ አስተሳሰብን መላበስና በተቋም እንዲሰፍን ማድረግ					
1.2	የመንግስት ፖሊሲዎችን የመፈጸምና የማስፈጸም ብቃት					
1.3	ዲፕሎሞሲያዊ ባህል የተላበሰና መልካም አስተዳደር ለማስፈን ጥረት ማድረግ					
1.4	ከአድርባይነት ነጻ የሆነና የተሟላ ስብዕና ያለው					
2. በቡድን ሥራ መጠቃሚያ						
2.1	በሰሩ ያሉ አመራር አካላትንና ሠራተኞችን አሳምኖና አስማምቶ በመምራት ውጤት በማስመዘገብ ረገድ					
2.2	በተለያዩ ዙሪያ ጠንካራ የቡድን ስሜት የመገንባት ብቃት					
2.3	ለፈጻሚዎች ድጋፍ፣ ሚዛናዊና ገዢ ግብር መልስ የመስጠት ቁታ					
2.4	በቡድን ሥራ ኃላፊነት የመስጠትና የመቀበል ቁታ					
3. በሰሩ ያሉ አመራሮችንና ሠራተኞችን የመፈጸም አቅም የማሻሻል ጥረት እና ማበረታታት						
3.1	ፈጻሚዎችን ወደ ተቋሙ ተልዕኮ እንዲያተኩሩ የማገናኘት ብቃት					
3.2	ለመልካም አፈጻጸም በግልጽ ዕውቅና መስጠትና ማበረታቻ መገንዘብ ማመቻቸት፣ አፈጻጸምን መመዘገብና ግብረመልስ መስጠት					



3.3	ፈጻሚዎች ተግባርና ኃላፊነታቸውን እንደሚወጡ እምነት መጣልና ይህን እንዲገነዘቡት ማድረግ፣ የቅርብ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ						
3.4	በውሳኔዎች ላይ የማሳተፍ፣ የማሳመንና የማገባወጥ ብቃት						
	ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች	በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ፍንጭ ድርሻ ክለሌ=0
4. ውሳኔ ሰጪነት							
4.1	በአፈጻጸም ላይ ተጽዕኖ የሚኖራቸው ከባዙያዊ ውኔታዎችን መከተታልና መረጃ በመያዝ ረገድ ነበረው ሚና						
4.2	ውሳኔ በሚሹ ጉዳዮች ላይ ፈጻሚዎችን የማማከር ውኔታ፡						
4.3	ተተባይነት ያላቸውን ችግር ፈቺ የመፍትሔ ዕሳሎችን የማመንጨት ውኔታ						
4.4	ጠንካራ ውሳኔዎችን በአስፈላጊ ጊዜ መስጠትና ለውሳኔዎች ኃላፊነት የመውሰድ፣ የውሳኔዎችን ተፈጻሚነት የመከታተል ውኔታ						
5. በዕቅድ መመራት፣ መምራትና አፈጻጸምን መከታተል							
5.1	ጥራቱንና ጊዜውን የጠበቀና የሚተገበር የአጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ተቋማዊ ተልዕኮንና ሃብትን በእገናዘብ መልክ የማዘጋጀት ብቃት፡						
5.2	ግልጽና የሚለኩ ዲላማዎችንና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት በቅደም ተከተል የመለየት ውኔታ፡						
5.3	ሥራ ለፈጻሚዎች ከፋፍሎ መስጠት፣ ከፈጻሚዎች ምን እንደሚጠበቅ በግልጽ የማስተመጥ ውኔታ፡						
5.4	አፈጻጸምን መከታተልና ወቅታዊና ተጨባጭ ሪፖርት የማዘጋጀት፣ በግብረ መልስ መሰረት ዕቅዶችንና አፈጻጸምን የመፈተሽ ውኔታ						
6. የሙያ ሥነምግባር፣ የተሟላ ሰብዕናና ተቋማዊ እሴቶችን ማክበር							
6.1	በራስ መተማመንና አወንታዊ አመለካከት እንዲጎለብት የማድረግ ሚና፡						
6.2	የተጠያቂነት፣ ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም፣ ግልጽነትና ከአድርባይነት የመንጸት ውኔታ						
6.3	በሥራ ላይ ያሉ ዕጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ የማወቅ፣ የመተግበርና የማስተግብር ሃላፊነትን የመወጣት ውኔታ፡						
6.4	ሙያዊ ሰነምግባር፣ ለሙያ ያለ ታማኝነትና ሙያን የማክበር ዝንባሌና አርእስት የመሆን ውኔታ						

ዋና ዋና የምዘና መሰረቶችና ዝርዝር እመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
7. የሃብት አጠቃቀምና ውጤት ላይ አተኩሮ መስራት							
7.1	የተመደበለትን ሃብት (በጀት፣ የሰው ኃይል እና ቁሳቁስ) ተልዕኮና ውጤታማ በሆነ አግባብ የማስተዳደር ብቃት፡						
7.2	የተመደበለትን በጀት ቅድሚያ በሚሰጣቸው ተግባራት ላይ ወጪ ቆጣቢ በሆነ አግባብ ሥራ ላይ የማዋል ችሎታ፡						
7.3	ውጤት ላይ አተኩሮ ለመሥራት ያለው ተነሳሽነት፡						
7.4	ለችግሮች ወቅታዊና ተጥተኛ ምላሽ የመስጠት ችሎታ፡፡						
8. መልካም የሥራ ገንኘት መገንባት							
8.1	ከዛጅና ሰዎች ጋር ገንቢ፣ ዘላቂና ውጤታማ የሥራ ገንኘትና ትብብር የመፍጠር ፀኒታ						
8.2	ከተቋም የሥራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ሰራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ የመሥራት ዝግጋራ						
8.3	የተቋም አሰባሰብ፣ የሥራ እንቅስቃሴዎችንና ውጤቶችን የማስተዋወቅና የተቋም መልካም ገጽታ የመገንባት ሚና						
8.4	በሥራ ገንኘት የሚያጋጥሙ ያለመግባባቶችንና ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድ የመፍታት ፀኒታ						
9. ለሌሎች ተቀባሎ መምራት							
9.1	አስተዳደር ለሌሎች ወይንም አዳኝ የአጠቃላይ መሳሪያዎችንና ዘዴዎችን የማስተዋወቅና ሀሳቦችንና መርዎችን ፈጥና የመቀበልና ሥራ ላይ የማዋል ዝግጋራ፡						
9.2	ለሌሎች የሚያስፈልጉ ቁሳቁስ ሰብአዊ ሀብቶችን፣ ሰልጠናና ተምክርዎችን በአግባቡ የማቀድ፣ የማደራጀት፣ የመተግበርና ውጤታማነቱን የመከታተል ብቃት						
9.3	ሰዎችን፣ ችግሮችንና ያልተጠበቁ ፀኒታዎችን በብቃት የመምራት ፀኒታ						
9.4	በሌሎች ትግበራ ሂደት የሰራተኞችን ገንቢ የማሳደግ፣ የማግኘትና ለተቋም የማይጠቀሙ ልግግር አሰተሳሰቦችን የማስተካከልና የማስወገድ ጥረት						



ዋና ዋና የምዘና መሰረቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
4. ውሳኔ ሰጪነት							
4.1	በአፈጻጸም ላይ ተጽዕኖ የሚኖራቸው ከባዘያዊ ውኔታዎችን መከተታልና መረጃ በመያዝ ረገድ ነበረው ሚና						
4.2	ውሳኔ በሚሹ ጉዳዮች ላይ ፈጻሚዎችን የማማከር ውኔታ፡						
4.3	ተቀባይነት ያላቸውን ችግር ፈቺ የመፍትሔ ዘላቶችን የማመንጨት ውኔታ						
4.4	ጠንካራ ውሳኔዎችን በአስፈላጊ ጊዜ መስጠትና ለውሳኔዎች ኃላፊነት የመውሰድ፣ የውሳኔዎችን ተፈጻሚነት የመከታተል ውኔታ						
5. በዕቅድ መመሪት፣ መምራትና አፈጻጸምን መከታተል							
5.1	ጥራቱንና ጊዜውን የጠበቀና የሚተዘር የአብዮርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ተቋማዊ ተልዕኮንና ሃብትን በአገናዘበ መልክ የማዘጋጀት ብቃት፡						
5.2	ግልጽና የሚለኩ ዓላማዎችንና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት በቅደም ተከተል የመለየት ውኔታ፡						
5.3	ሥራ ለፈጻሚዎች ከፋፍሎ መስጠት፣ ከፈጻሚዎች ምን እንደሚጠበቅ በግልጽ የማስቀመጥ ውኔታ፡						
5.4	አፈጻጸምን መከታተልና ወቅታዊና ተጨባጭ ሪፖርት የማዘጋጀት፣ በግብረ መልስ መሰረት ዕቅዶችንና አፈጻጸምን የመፈተሽ ውኔታ						
6. የሙያ ሥነምግባር፣ የተሟላ ስብዕናና ተቋማዊ እሴቶችን ማክበር							
6.1	በራስ መተማመንና አወንታዊ አመለካከት እንዲጎለብት የማድረግ ሚና፡						
6.2	የተጠያቂነት፣ ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም፣ ግልጽነትና ከአድርባይነት የመንጸት ውኔታ						
6.3	በሥራ ላይ ያሉ ዘጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ የማወቅ፣ የመተግበርና የማስተገብር ሃላፊነትን የመውጣት ውኔታ፡						
6.4	ሙያዊ ስነምግባር፣ ለሙያ ያለ ታማኝነትና ሙያን የማክበር ዝንባሌና እርዳታ የመስጠት ውኔታ						



የአመራሩ ስም የሥራ መደቡ መጠሪያ

የምዘናው ጊዜ

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዘቅተኛ=2	በጣም ዘቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
1. ልማታዊና ዲሞክራሲያዊ አስተሳሰብ							
1.1	ልማታዊ አስተሳሰብን መላበስና በተቋም አንዲሰፍን ማድረግ						
1.2	የመንግስት ፖሊሲዎችን የመፈጸምና የማስፈጸም ብቃት						
1.3	ዲሞክራሲያዊ ባህል የተላበሰና መልካም አስተዳደር ለማስፈን ጥረት ማድረግ						
1.4	ከአድርባይነት ነጻ የሆነና የተሟላ ስብዕና ያለው						
2. በቡድን ሥራ ውጤታማነት							
2.1	በሰሩ ያሉ አመራር አካላትንና ሠራተኞችን አሳምናና አስማምቶ በመምራት ውጤት በማስመዘገብ ረገድ						
2.2	በተለዎት ዙሪያ ጠንካራ የቡድን ስሜት የመገንባት ብቃት						
2.3	ለፈጻሚዎች ድጋፍ፣ ሚዛናዊና ገንቢ ግብር መልስ የመስጠት ፀኒታ						
2.4	ለቡድን ሥራ ኃላፊነት የመስጠትና የመተዘል ፀኒታ						
3. በሰሩ ያሉ አመራሮችንና ሠራተኞችን የመፈጸም አቅም የማሻሻል ጥረት እና ማበረታታት							
3.1	ፈጻሚዎችን ወደ ተቋሙ ተለዎት አንዲያተኩሩ የማንሳሳት ብቃት						
3.2	ለመልካም አፈጻጸም በግልጽ ዕውቅና መስጠትና ማበረታቻ መንገዶችን ማመቻቸት፣ አፈጻጸምን መመዘንና ግብረመልስ መስጠት						
3.3	ፈጻሚዎች ተግባርና ኃላፊነታቸውን እንደሚወጡ እምነት መጣልና ይህን እንዲገነዘቡት ማድረግ፣ የቅርብ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ						
3.4	በውሳኔዎች ላይ የማሳተፍ፣ የማሳመንና የማንቃቃት ብቃት						

		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዘቅተኛ=2	በጣም ዘቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
7. የሃብት አጠቃቀምና ውጤት ላይ አተኩር መስራት							
7.1	የተመደበለትን ሃብት (ዘጀት፣ የሰው ኃይል እና ቁሳቁስ) ተልዕኳና ውጤታማ በሆነ አግባብ የማስተዳደር ብቃት፡						
7.2	የተመደበለትን ዘጀት ቅድሚያ በሚሰጣቸው ተግባራት ላይ ወጪ ቆይታ በሆነ አግባብ ሥራ ላይ የግዋል ችሎታ፡						
7.3	ውጤት ላይ አተኩር ለመሥራት ያለው ተነሳሽነት፡						
7.4	ለችግሮች ወቅታዊና ተተኛ ምላሽ የመስጠት ችሎታ፡						
8. መልካም የሥራ ገንኙነት መገንባት							
8.1	ከባለድርሻዎች ጋር ገንቢ፣ ዘላቂና ውጤታማ የሥራ ገንኙነትና ትብብር የመፍጠር ሁኔታ						
8.2	ከተቋም የሥራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ሰራተኞች ጋር በትብብርና በመደገፍ የመሥራት ዝንባሌ						
8.3	የተቋም አሰሪዎች፣ የሥራ አንቅስቃሴዎችንና ውጤቶችን የማስተዋወቅና የተቋም መልካም ገጽታ የመገንባት ሂደት						
8.4	በሥራ ገንኙነት የሚያጋጥሙ ያለመግባባቶችንና ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድ የመፍታት ሁኔታ						
9. ለውጥን ተቀብሎ መምራት							
9.1	አስተዳደራዊ ለውጥን ወይንም አዳዲስ የአወራር መሳሪያዎችንና ዘዴዎችን የማስተዋወቅና ዕሰዎችንና መርዎችን ፈጥኖ የመቀበልና ሥራ ላይ የግዋል ዝንባሌ፡						
9.2	ለለውጥ የሚያስፈልጉ ቁሳቁስ ሰጠው ሰጠውና ተግባርዎችን በአግባቡ የማቀድ፣ የማደራጀት፣ የመተግበርና ውጤታማነቱን የመከታተል ብቃት						
9.3	ሲጋቶችን፣ ችግሮችንና ያልተጠበቁ ሁኔታዎችን በብቃት የመምራት ሁኔታ						
9.4	በለውጥ ትግበራ ሂደት የሰራተኞችን ግንባቢ የማሳደግ፣ የማግኘትና ለተቋም የማይጠቅሙ ልማዳዊ አስተሳሰቦችን የማስተካከልና የማስወገድ ጥረት						

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
 ከአመራሩ የራሱን የአመራር ብቃት ምዘና እስተያየት ግሰባሲያ ቅጽ

ከልኮሚ-08/ቅጽ-007

የአመራሩ ስም -----

የሥራ መደብ መጠሪያ -----

የምዘናው ጊዜ -----

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ= 2	በጣም ዝቅተኛ= 1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
1. ልማታዊና ዲፕሎሞሲያዊ እስተሳሰብ							
1.1	ልማታዊ እስተሳሰብን መላክና በተቋም እንዲሰፍን ማድረግ						
1.2	የመንግስት ፖሊሲዎችን የመፈጸምና የማስፈጸም ብቃት						
1.3	ዲፕሎሞሲያዊ ባህል የተላበሰና መልካም እስተጻፈር ለማስፈን ጥረት ማድረግ						
1.4	ከአድርባይነት ነጻ የሆነና የተሟላ ስብዕና ያለው						
2. በቡድን ሥራ ውጤታማነት							
2.1	በሰሩ ያሉ አመራር አካላትንና ሠራተኞችን አሳምናና አስማምቶ በመምራት ውጤት በማስመዘገብ ረገድ						
2.2	በተለይ ቁራኝ ጠንካራ የቡድን ስሜት የመገንባት ብቃት						
2.3	ለፈጻሚዎች ድጋፍ፣ ሚዛናዊና ገንቢ ግብረ መልስ የመስጠት ፁኔታ						
2.4	ለቡድን ሥራ ኃላፊነት የመስጠትና የመቀበል ፁኔታ						
3. በሰሩ ያሉ አመራሮችንና ሠራተኞችን የመፈጸም አቅም የግሻሻል ጥረት እና ማበረታታት							
3.1	ፈጻሚዎችን ወደ ተቋሙ ተልዕኮ እንዲያተኩሩ የማገዳገት ብቃት						
3.2	ለመልካም አፈጻጸም በግልጽ ዕውቅና መስጠትና ማበረታቻ መንገዶችን ማመቻቻ፣ አፈጻጸምን መመዘንና ግብረመልስ መስጠት						
3.3	ፈጻሚዎች ተግባርና ኃላፊነታቸውን እንደሚወጡ እምነት መጣልና ይህን እንዲገነዘቡ ማድረግ የቅርብ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ						
3.4	በውሳኔዎች ላይ የማሳተፍ፣ የማሳመንና የማገታታት ብቃት						



ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ= 2	በጣም ዝቅተኛ= 1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
4. ውሳኔ ሰጪነት							
4.1	በአፈጻጸም ላይ ተጽዕኖ የሚኖራቸው ከባቢያዊ ዑኔታዎችን መከተታልና መረጃ በመያዝ ረገድ ነበረው ሚና						
4.2	ውሳኔ በሚሸጉ ጉዳዮች ላይ ፈጻሚዎችን የማማከር ዑኔታ						
4.3	ተቀባይነት ያላቸውን ችግር ፈቺ የመፍትሔ ዐሳሶችን የማመንጨት ዑኔታ						
4.4	ጠንካራ ውሳኔዎችን በአስፈላጊ ጊዜ መስጠትና ለውሳኔዎች ኃላፊነት የመውሰድ፣ የውሳኔዎችን ተፈጻሚነት የመከታተል ዑኔታ						
5. በዕቅድ መመሪት፣ መምራትና አፈጻጸምን መከታተል							
5.1	ጥራቱንና ጊዜውን የጠበቀና የሚተገበር የአጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ተቋማዊ ተልዕኮንና ሃብትን በአገናዘበ መልክ የማዘጋጀት ብቃት						
5.2	ግልጽና የሚለኩ ጊላማዎችንና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት በቅደም ተከተል የመለየት ዑኔታ						
5.3	ሥራ ለፈጻሚዎች ከፋፍሎ መስጠት፣ ከፈጻሚዎች ምን እንደሚጠበቅ በግልጽ የማስቀመጥ ዑኔታ						
5.4	አፈጻጸምን መከታተልና ወቅታዊና ተጨባጭ ሪፖርት የማዘጋጀት፣ በግብረ መልስ መሰረት ዕቅዶችንና አፈጻጸምን የመፈተሽ ዑኔታ						
6. የሙያ ሥነምግባር፣ የተሟላ ሰብዕናና ተቋማዊ እሴቶችን ማክበር							
6.1	በራስ መተማመንና አወንታዊ አመለካከት እንዲጎለብት የማድረግ ሚና						
6.2	የተጠያቂነት፣ ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም፣ ግልጽነትና ከአድርገደነት የመንጸት ዑኔታ						
6.3	በሥራ ላይ ያሉ ዐጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ የማወቅ፣ የመተግበርና የማስተግበር ሃላፊነትን የመወጣት ዑኔታ						
6.4	ሙያዊ ሰነምግባር፣ ለሙያ ያለ ታማኝነትና ሙያን የማክበር ዝንባሌና አርእያ የመሆን ዑኔታ						

ዋና ዋና የምዘና መሰረቶችና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ= 2	በጣም ዝቅተኛ= 1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
7. የግብት አጠቃቀምና ውጤት ላይ አተኩር መስራት							
7.1	የተመደበለትን ግብት (በጀት፣ የሰው ኃይል እና ቁሳቁስ) ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ አግባብ የማስተዳደር ብቃት።						
7.2	የተመደበለትን በጀት ቅድሚያ በግልጽ ተግባራት ላይ ወጪ ቆጣቢ በሆነ አግባብ ሥራ ላይ የማዋል ችሎታ።						
7.3	ውጤት ላይ አተኩር ለመሥራት ያለው ተነሳሽነት።						
7.4	ለችግሮች ወቅታዊና ተጥተኛ ምላሽ የመስጠት ችሎታ።						
8. መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት							
8.1	ከባለድርሻዎች ጋር ገንቢ፣ ዘላቂና ውጤታማ የሥራ ግንኙነትና ትብብር የመፍጠር ሁኔታ						
8.2	ከተቋም የሥራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ሰራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ የመሥራት ዝንባሌ						
8.3	የተቋም አሴቶችን፣ የሥራ እንቅስቃሴዎችንና ውጤቶችን የማስተዋወቅና የተቋም መልካም ገጽታ የመገንባት ሚና						
8.4	በሥራ ግንኙነት የሚያጋጥሙ ያለመገባባቶችንና ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድ የመፍታት ሁኔታ						
9. ለውጥን ተቀብሎ መምራት							
9.1	አስቀድሞ ለውጥን ወይም አዳዲስ የአሠራር መሳሪያዎችንና ዘዴዎችን የማስተዋወቅና ሀሳቦችንና መርሆዎችን ፈጥኖ የመተበልና ሥራ ላይ የማዋል ዝንባሌ።						
9.2	ለለውጥ የሚያስፈልጉ ቁሳዊና ሰብአዊ ሀብቶችን፣ ስልጠናንና ተሞክሮዎችን በአግባቡ የማቀድ፣ የማደራጀት፣ የመተግበርና ውጤታማነቱን የመከታተል ብቃት						
9.3	ሰጋቶችን፣ ችግሮችንና ያልተጠበቁ ሁኔታዎችን በብቃት የመምራት ሁኔታ						
9.4	በለውጥ ትግበራ ሂደት የሰራተኞችን ግንባቢ የማሳደግ፣ የማግኘትና ለተቋም የማይጠቅሙ ልማዳዊ አስተሳሰቦችን የማስተካከልና የማስወገድ ጥረት						
10. ተገልጋይ ተኮር መሆን							
10.1	ተገልጋይን ለማስተናገድ ያለው ቅንነት፣ ተባብሮትና የማክበር ዝንባሌ						
10.2	ለተገልጋይ በቀን አስፈላጊ መረጃ በሚረዱበት ጊዜ በፍጥነት፣ በጥራትና በበቂ ሁኔታ መስጠት						
10.3	ከተገልጋይ ግብረ መልስ የሚሰጡበትን ግልጽና አመቺ ሥርዓት መዘርጋት						
10.4	የተገልጋይን ፍላጎትና ዝንባሌን ከተልዕኮና ከተገልጋይ ግብረ መልስ አንጻር በቋሚነት እየፈተሹ እንዲሁትን የማሻሻል ዝንባሌ						

የአመራሩ ስም ----- የሥራ መደቡ መጠሪያ -----

የምዘናው ጊዜ -----

ዋና ዋና የምዘና መሰረቶችና ዝርዝር አመላካቾች	በጣምከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርጅ ክለሉ=0
1. ልማታዊና ዲሞክራሲያዊ እስተሳሰብ						
1.1 ልማታዊ እስተሳሰብን መላክና በተቋም እንዲሰፍን ማድረግ						
1.2 የመንግስት ፖሊሲዎችን የመፈጸምና የማስፈጸም ብቃት						
1.3 ዲሞክራሲያዊ ባህል የተላከበትና መልካም እስተዳደር ለማስፈን ጥረት ማድረግ						
1.4 ከአድርባይነት ነጻ የሆነና የተሟላ ስብዕና ያለው						
2. በሱድን ሥራ ውጤታማነት						
2.1 በሱድ ያሉ አመራር አካላትንና ሠራተኞችን አሳምናና አስማምቶ በመምራት ውጤት በማስመዘገብ ረገድ						
2.2 በተለዕኮ ዙሪያ ጠንካራ የሱድን ስሜት የመገንባት ብቃት						
2.3 ለፈጻሚዎች ድጋፍ፣ ሚዛናዊና ገንቢ ግብረ መልስ የመስጠት ሁኔታ						
2.4 ለሱድን ሥራ ኃላፊነት የመስጠትና የመቀበል ሁኔታ						
3. በሱድ ያሉ አመራሮችንና ሠራተኞችን የመፈጸም አቅም የግሻሻል ጥረት እና ማበረታታት						
3.1 ፈጻሚዎችን ወደ ተቋሙ ተለዕኮ እንዲያተኩሩ የማገዳገት ብቃት						
3.2 ለመልካም አፈጻጸም በግልጽ ሰውነትና መስጠትና ማበረታቻ መንገዶችን ማመቻቸት፣ አፈጻጸምን መመዘንና ግብረመልስ መስጠት						
3.3 ፈጻሚዎች ተግባርን ኃላፊነታቸውን እንደሚወጡ እምነት መጣልና ይህን እንዲገነዘቡት ማድረግ፣ የቅርብ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ						
3.4 በውሳኔዎች ላይ የማሳተፍ፣ የማሳመንና የማገታታት ብቃት						

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዘርዘር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ ከሌለ=0
4. ውሳኔ ሰጪነት							
4.1	በአረጋጃም ላይ ተጽዕኖ የሚኖራቸው ከባድ ወይንም ሁኔታዎችን መከተታልና መረጃ በመያዝ ረገድ ነበረው ሚና						
4.2	ውሳኔ በሚሹ ጉዳዮች ላይ ረጅም ጊዜ የሚገኝ ሁኔታ:						
4.3	ተቀባይነት ያላቸውን ችግር ፈቺ የመፍትሔ ዓላማዎችን የማመንጨት ሁኔታ						
4.4	ጠንካራ ውሳኔዎችን በአስፈላጊ ጊዜ መስጠትና ለውሳኔዎች ጋላፊነት የመውሰድ፣ የውሳኔዎችን ተፈጻሚነት የመከታተል ሁኔታ						
5. በዕቅድ መመሪያ፣ መምራትና አረጋጃምን መከታተል							
5.1	ጥራቱንና ጊዜውን የጠበቀና የሚተገበር የአጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ተቋማዊ ተልዕኮንና ገብትን በአገናዘብ መልክ የማዘጋጀት ብቃት:						
5.2	ግልጽና የሚለኩ ዓላማዎችንና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ተግባራት በቅደም ተከተል የመለየት ሁኔታ:						
5.3	ሥራ ለረጅም ጊዜ ከፋፍሎ መስጠት፣ ከረጅም ጊዜ ምን እንደሚጠበቅ በግልጽ የማስቀመጥ ሁኔታ:						
5.4	አረጋጃምን መከታተልና ወቅታዊና ተጨባጭ ሪፖርት የማዘጋጀት፣ በግብረ መልስ መሰረት ዕቅዶችንና አረጋጃምን የመፈተሽ ሁኔታ						
6. የሙያ ስነምግባር፣ የተገባ ስብዕናና ተቋማዊ እሴቶችን ማከበር							
6.1	በራስ መተማመንና አወንታዊ አመለካከት እንዲገለጹት የማድረግ ሚና:						
6.2	የተጠያቂነት፣ ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም፣ ግልጽነትና ከአድርባይነት የመገደብ ሁኔታ						
6.3	በሥራ ላይ ያሉ ዕጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ የማውቀት የመተግበርና የማስተግበር ግላፊነትን የመወጣት ሁኔታ:						
6.4	ሙያዊ ስነምግባር፣ ለሙያ ያለ ታማኝነትና ሙያን የግክብር ዝንባሌና አርእያ የመሆን ሁኔታ						



	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	የጥያቄው ዓይነት	
7. የጥያቄው አጠቃቀምና ውጤት ላይ አተኮር መስፈርት	7.1 የተመዘገበውን ማሳሰቢያ (በጀት፣ የሰው ኃይል እና ቁሳቁስ) ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ አገልግሎት የማስተዳደር ማሳሰቢያ	7.2 የተመዘገበውን በጀት ትኩረት በሚያሳዩ የተገለጹት ላይ ወዲህ ቀጠለ በሆነ አገልግሎት ሥራ ላይ የሚሳተፉ ችሎታ	7.3 ውጤት ላይ አተኮር ለመስፈርት ያለው ተገቢነት	7.4 ለትግር ወቅታዊና ተተኪ ምላሽ የመስጠት ችሎታ	8. መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት	8.1 ከሰራተኛዎች ጋር ገንቢ፣ ዘላቂና ውጤታማ የሥራ ግንኙነትና ትብብር የመፍጠር ፀኒታ	8.2 ከተቋም የሥራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ስራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገም የመስፈርት ዝግጋራ	8.3 የተቋም አሰሪዎችን፣ የሥራ እንቅስቃሴዎችንና ውጤቶችን የማስተዋወቅና የተቋም መልካም ገጽታ የመገንባት ሚና	8.4 በሥራ ግንኙነት የሚያገጥሙ ያለመግባባቶችንና ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድ የመፍታት ፀኒታ	9. ለውጥን ተቀብሎ መምራት	9.1 አስቀድሞ ለውጥን ወይንም አድጋሚ የአሰሪ መሳሪያዎችንና ዘዴዎችን የማስተዋወቅና በሰራተኛዎችና መርቆዎችን ፈጣኛ የመተባበር ሥራ ላይ የሚሳተፉ ዝግጋራ	9.2 ለሰው ጥያቄዎች ማሟላት ስላለባቸው ሰራተኞችን፣ ስልጠናንና ተዋክሮዎችን በአገልግሎት የማቀድ፣ የማደራጀት፣ የመተግበርና ውጤታማነትን የመከታተል ማሳሰቢያ	9.3 ስራዎችን፣ ችግሮችንና ያልተጠበቁ ፀኒታዎችን በሰራተኛዎች የመምራት ፀኒታ	9.4 በሰው ጥንቅቅ ላይ የሰራተኞችን ግንባቢ የማደግ፣ የማሳደግ፣ ለተቋም የማይጠቅሙ ለማደግ አስተሳሰቦችን የማስተካከልና የማስወገድ ጥረት

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

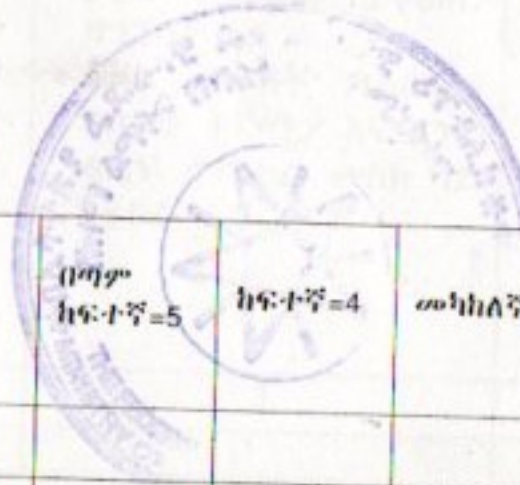
ከውስጥና ከውጭ ተገልጋይ ለአመራርች የአመራር ብቃት ምዘና እስተያየት ግሰባሰቢያ ቅጽ

ክልሎ-08/ቅጽ-009

የአመራሩ ስም _____

የሥራ መደብ መጠሪያ _____

የምዘናው ጊዜ _____



ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶችና ዘርዘር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንጥ ድርሻ ክልል=0
1. ተገልጋይ ተኮር መሆን							
1.1	ተገልጋይን ለማስተናገድ ያለው ቅንነት፣ ተባባሪነትና የግንዛቤ ዝንባሌ						
1.2	ለተገልጋይ ዘቅና እስፈላጊ መረጃ በሚፈለግበት ጊዜ በፍጥነት፣ በጥራትና በበቂ ውጪያ የመስጠት ውጤት						
1.3	ከተገልጋይ ግብረ መልስ የሚሰጠውን ግልጽና አመቺ ሥርዓት የመዘርጋት ውጤት						
1.4	የተገልጋይን ፍላጎትና ዝንባሌን ከተልዕኮና ከተገልጋይ ግብረ መልስ እንጻር በቋሚነት እየፈተሹ አገልግሎትን የማሻሻል ዝንባሌ						

12. ራስን የማብቃት ዕቅድ ማዘጋጀትንና መተግበርን መመዘን

ከ 15 በመቶ የምዘና ድርሻ የሚወስደው ይህ ክፍል በ 4 ዋና ዋና መስፈርቶች ተከፍሎ የመጀመሪያው 3 ነጥብ፣ ሁለተኛው 5 ነጥብ፣ ሶስተኛው 5 ነጥብ እና አራተኛው 2 ነጥብ እንዲኖራቸው የተደረገ ሲሆን በእያንዳንዱ ዋና መስፈርት ስር አራት ደረጃ ያላቸው የአፈጻጸም አመላካቾች ተለይተው የተለያዩ ክብደት (ነጥብ) እንዲይዙ ተደርጎ ተቀምጧል። ራስን የማብቃት ዕቅድ የማዘጋጀትና የመተግበር መመዘኛ አመላካቾችን በማስቀመጥ እንዴት ነጥብ እንደምንሰጥ እንደሚከተለው ቀርቧል።

ክልሎች-009/ቅጽ-001

12.1. የራስን የክህሎት ክፍተት መመርመር (የሚይዘው ክፍተት ነጥብ 3)

የዝግጅት ደረጃ	የክህሎት ክፍተት ምርመራ ካልተካሄደ	የክህሎት ክፍተት ምርመራው ከሞላ ጉደል ከተዘጋጀ	የክህሎት ክፍተት ምርመራው በጥሩ ሁኔታ ከተዘጋጀ
የሚሰጥ ነጥብ	0	1	3

12.2 የተዘጋጀው ዕቅድ ጥራት (የሚይዘው ክፍተኛ ነጥብ 5)

የዝግጅት ደረጃ	ዕቅድ ካልተዘጋጀ	<ul style="list-style-type: none"> • በራስ ተልዕኮና እና በተቋሙ ግቦች እና በተዘጋጀው የማልማት ዕቅድ መካከል ቀጥታ ግንኙነት ከሌለ • ዕቅዱ በጣም ጥቂት ወይንም በጣም በርካታ በሆኑ የጥንካሬ መስኮች እና ልማት ላይ ካተኮረ 	<ul style="list-style-type: none"> • በራስ ተልዕኮና እና በተቋሙ ግቦች እና በተዘጋጀው የማልማት ዕቅድ መካከል የተወሰነ ግንኙነት ካለ • ዕቅዱ ከሁለት ባልበለጡ የብቃት ቅድሚያ እና አንድ ቁልፍ የጥንካሬ መስክ ላይ ካተኮረ 	<ul style="list-style-type: none"> • በራስ ተልዕኮና በተቋሙ ግቦች እና በተዘጋጀው የማልማት ዕቅድ መካከል በጣም ግልጽ የሆነ ግንኙነት ካለ • የተለዩት የመብቃት መስኮች በተቋሙ ግቦችና በራስ ባህሪ ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ ሆነው ከተዘጋጁ
የሚሰጥ ነጥብ	0	1	3	5

12.3 የተዘጋጀው ዕቅድ ትግበራ ሃይት (progress) (የሚይዘው ክፍተኛ ነጥብ 5)

የዝግጅት ደረጃ	በፍላጎት ማጣት ወይንም በሌላ ምክንያት ምንም ዓይነት ጥረት/አርምጃ ካልተወሰደ	<ul style="list-style-type: none"> • በልማት መስኮች ዙሪያ ከቅርብ አለቃ ወይንም ከሌሎች ግብረ-መልስ የማይፈልግ ከሆነ • በተለዩት የልማት መስኮች ዙሪያ የባህሪ ለውጥ ካልታየ 	<ul style="list-style-type: none"> • በልማት መስኮች ዙሪያ ድጋፍና ግብረ-መልስ የሚሰጡትን የተወሰኑ ሰዎች ለይቶ ከሆነ • በተወሰነ ደረጃ ወደ ተግባር ከተሸጋገረና ለመማር የተቻለውን ጥረት ካደረገ 	<ul style="list-style-type: none"> • በልማት መስኮች ዙሪያ ከተለያዩ ሰዎች ግብረ-መልስ የሚፈልግ ከሆነ • በግል ባህሪ መለወጥ ምክንያት በተቋሙ ሥራ ላይ አዎንታዊ ተጽዕኖ ከታየ
የሚሰጥ ነጥብ	0	1	3	5

12.4 የትግበራ መረጃ እያያዝ (የሚይዘው ከፍተኛ ነጥብ 2)

የዝግጅት ደረጃ	የዕቅድ ትግበራው ሃይት መረጃ የማይያዝ ከሆነ	መረጃዎች ከሞላ ጉደል የሚያዙ ከሆነ	መረጃዎች በጥሩ ሁኔታ የሚያዙ ከሆነ
የሚሰጥ ነጥብ	0	1	2

13. የውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት ውጤት ማጠቃለያ

ለሰራተኛው የተግባር ተኮር ምዘና መሰረት በማድረግ የሚከናወንን የስራ አፈጻጸም ምዘና (45 በመቶ)፣ የዙሪያ መለስ ምዘና (40 በመቶ) እና ራስን የማብቃት እቅድና ትግበራ ምዘና (15 በመቶ) የሚሰጥ ውጤትን በማቀናጀት/በመደመር የግለሰብ ፈጻሚዎችን የአፈጻጸም ደረጃ እንዴት ማጠቃለል እንደሚቻል በምሳሌ ቀርቧል።

የአመራርና የሰራተኛ የአፈጻጸም ምዘና ጠቅላላ ውጤት ማቅረቢያ ቅጽ

የ _____ ቤር

የ _____ መምሪያ

ከልኮሚ-10/ቅጽ-001

ተራ ቁጥር	የግለሰብ ፈጻሚው ስም	የስራ መደብ	ተግባር ተኮር ሥራን መሰረት ባደረገ ምዘና ከ 45 የተገኘ ውጤት	ከዙሪያ መለስ ምዘና ከ 40 የተገኘ ውጤት	ራስን ከማብቃት እቅድ ከ 15 የተገኘ ውጤት	የምዘና ውጤት ድምር	የአፈጻጸም ደረጃ					
							>95%	80-95%	65-79%-	50%-64%	<50%	
1												
2												
3												
4												
5												
6												

