በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የከተማ ልማት፣ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT, HOUSING & CONSTRUCTION

የተሻሻለው የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ

ቁጥር 739/2013

ሰኔ/2007

ከ/ል/ቤ/ኮ/ሚ/ር

ማ ው ጫ

መ ግ ቢ ያ 1
ክፍል አንድ፡- ጠቅላላ 2
1. አጭር ርዕስ 2
2. ትርጓሜ 2
3. የመመሪያው ክለሳ አስፈላጊነት 3
4. የመመሪያው ዓላማ 4
5. የምዘናው መርሆዎች 4
6. የምዘናው ተፈፃሚነት ወሰን 4
7. ከምዘናው የሚጠበቅ ውጤት 4
8. የምዘና ጊዜ እና ቦታ 4
ክፍል ሁለት፡- በመደበኛ ሥራ ላይ የነበሩ ሠራተኞች እና በመደበኛ የምዘና ፕሮግራም የሚመዘኑ ሠራተኞች ምዘና አፈጻጸም 5
9. የምዘና አስተባባሪዎች 5
10. የምዘና መስፈርቶች እና የሚይዙት ክብደት 5
11. መዛኞች 6
12. የውጤት ተኮር/ግብ ተኮር ተግባራት/ ምዘና አካሄድ 7
13. የዙሪያ መለስ ምዘና አካሄድ 8
14. የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ ምዘና አካሄድ 9
15. ራስን የማብቃት ምዘና አካሄድ 10
16. የምዘና አስተባባሪዎች የሚመዘኑበት ጊዜ 11
17. የተጠቃለለ የአፈጻጸም ምዘና ውጤት እና ደረጃ አሰጣጥ 11
ክፍል ሶስት፡- በመደበኛ ሥራ ላይ ያልነበሩ ሠራተኞች እና በመደበኛ የምዘና ፕሮግራም ያልተመዘኑ ሠራተኞች ምዘና 12
18. በፍቃድ፣ በትምህርት እና በሌሎች ሕጋዊና ተቀባይነት ባላቸው ተመሳሳይ ምክንያቶች በሥራ ላይ ያልነበሩ ሠራተኞች ምዘና የሚከናወንበት አግባብ 12
19. በኮሚቴ ሥራ ላይ የነበሩ ሠራተኞች ምዘና የሚከናወንበት አግባብ 12
20. የኮሚቴ ሥራን መመዘን 12
21. የኮሚቴ አባላትን መመዘን 13
22. የኮሚቴ አባላት የምዘና መስፈርቶችና የምዘናው ሂደት 13

23. በመደበኛ የምዘና ፕሮግራም ያልተመዘኑ ሰራተኞችን የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜ........14
ክፍል አራት፡- የምዘና ሪፖርት እና መረጃዎችን ስለማደራጀት 15
24. የምዘና ሪፖርት ማጠቃለያ አዘገጃጀት..15
25. የምዘና ሪፖርት አቀራረብ 15
26. የምዘና ሪፖርት ስለማጽደቅ እና ስለማሳወቅ....................................16
27. የምዘና መረጃ ስለማደራጀት..16
28. በምዘና ውጤት ላይ ተመስርቶ ስለሚሰጥ ዕውቅና ፣ማበረታቻ እና የማሻሻያ እርምጃዎች...17
ክፍል አምስት፡- የምዘና አስፈጻሚዎች እና ፈጻሚዎች ተግባርና ኃላፊነት 17
29. ሚኒስትር/ሚኒስቴር ዴኤታ..17
30. የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት..........18
31. የቢሮ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት..18
32. የመምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት...19
33. የፈፃሚ ተግባርና ኃላፊነት..19
34. የምዘና ሂደት አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት 20
35. የኦዲት መምሪያ ተግባርና ኃላፊነት..20
36. ኮሚቴን የሚያቋቁም የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 20
37. የ1ለ5 ቡድን ተግባርና ኃላፊነት 20
ክፍል ስድስት፡- ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች... 21
38. ምዘናን በቅደም ተከተል ስለማከናወን..21
39. ከሠራተኛ የሚመዘንበትን የሥራ ክፍል ስለመወሰን 21
40. የቅሬታ አፈታት..21
41. በምዘና ወቅት የተገኘ ውጤትን ስለመሠረዝ...................................22
42. የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜን ስለማክበር....................................22
43. የምዘና ሥነ-ሥርዓት ስለማክበር 22
44. የፆታ አገላለጽ 23
45. መመሪያውን ስለማስፈጸም 23
46. መመሪያውን ስለ ማሻሻል...23
47. ከመመሪያው ጋር የሚቃረን መመሪያ ወይም አሰራር...............................23
48. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ 23

መ ግ ቢ ያ

የከተማ ልማት ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሰራዊት ገንብቶ በልማት ሠራዊት ኃይል የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን ራዕይና ተልዕኮ ለመሣካት እና የዘርፉን የእድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ በየምዕራፉ በላቀ ደረጃ ለማስፈጸም ሚኒስቴር መ/ቤታችን ጠንካራ የመንግስት ክንፍ በመፍጠር አመራሮችና ፈጻሚዎች ቆጥረው በማቀድ፣ ወደ ተግባር በመግባት ቆጥረው በመፈጸም የሚጠበቅባቸውን ሲወጡ ይገባል፡፡ ይህንንም ተግባራዊ ለማድረግ እያንዳንዱ አመራርና ፈጻሚ በምን ደረጃ ዕቅዱን አሳክቶ ኃላፊነቱንና ተልዕኮውን እንደተወጣ መለካትና በውጤታቸው መሠረት ደረጃቸውን በመለየት ጥሩ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ግንባር ቀደም አመራሮችና ፈጻሚዎች የሚበረታቱበት እና ደካማ አፈጻጸም ያስመዘገቡትን ለማሻሻል የሚያስችል ተገቢ ድጋፍ የሚሰጥበት አሰራር መዘርጋት ያስፈልጋል፡፡ ከዚህም በተጨማሪ በአፈጻጸም ሂደት የሚያጋጥሙ ማነቆዎችን ለመፍታት ማነቆዎች በምዘና ሂደት በግልጽ ተለይተው በየደረጃው ባለው የሰራዊት ግንባታ አደረጃጀት በዕቅድ ተይዞ ሊሰራባቸው ይገባል፡፡

በዚሁ መሠረት ሚኒስቴር መ/ቤቱ የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 9/2004 ሐምሌ 2004 ማዘጋጀቱ ይታወቃል፡፡ ይሁን እንጂ በአፈጻጸም ሂደት መመሪያው የማይዳስሳቸው ጉዳዮች በማጋጠሙ ምክንያት የአመራርና ፈጻሚ ምዘናን ሙሉ ከማድረግ አንጻር እነዚህን ጉዳዮች ማካተት አስፈላጊ ሆኗል፡፡ ስለሆነም ይህ የተሻሻለው መመሪያ የቀድሞ መመሪያ ክፍተቶችን ከመድፈኑም ባሻገር ግልጽና ወጥነት ያለው አሰራር በመፍጠር በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ቅልጥፍናን በማበረታታ በግልጽነት፣ በተጠያቂነት እና በውጤታማነት መርህ አገልግሎት እንዲሰጥ በማድረግ የዜጎችን ተጠቃሚነት እና እርካታን ያሳድጋል ተብሎ ይጠበቃል፡፡

በመሆኑም የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያን እና የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የተቀናጀ የውጤት ተኮር ስርዓት በማጣጣም ይህ የከተማ ልማት ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የአመራርና ፈጻሚ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ተሻሽሎ ተዘጋጅቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ "የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የተሻሻለው የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ቁጥር 739/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. <u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1) **"ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር"** ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር፣ የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ ሚኒስትር ወይም ሚኒስትር ዴኤታ ማለት ነው፡፡
2) **"አመራር"** ማለት የቢሮና ምክትል የቢሮ፣የፅ/ቤት፣ የፕሮጀክት እና የመምሪያ ኃላፊዎች ናቸው፡፡
3) **"ፈጻሚ"** ማለት አመራር ያልሆኑ ሠራተኞች ሲሆኑ የኬዝ ቲም አስተባባሪዎችንም የሚጨምር ነው፡፡
4) **"መዛኝ"** ማለት አንድ ተመዛኙን በምዘና ነጥቦች መሠረት ገምግሞ ነጥብ የሚሰጥ የቅርብ ኃላፊ፣ የሥራ ባልደረባ፣ ፈጻሚ፣ ራሱ ተመዛኙ እና ተገልጋይ ናቸው፡፡
5) **"ተመዛኝ"** ማለት በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም፣ በዙሪያ መለስ እና በራስን የማብቃት የምዘና መስፈርቶች መሰረት ተገምግሞ ውጤት የሚሰጠው አመራርና ፈጻሚ ማለት ነው፡፡
6) **"ምዘና"** ማለት በዚህ የምዘና መመሪያ መሠረት ከውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም፣ ከዙሪያ መለስ ምዘናና ራስን ከማብቃት አንፃር ገምግሞ ውጤት መስጠት ማለት ነው፡፡
7) **"የሥራ ባልደረባ"** ማለት ለአመራሩ አቻ አመራር እና ለፈጻሚው በመምሪያ ውስጥ አብረው የሚሰሩ ፈጻሚዎች ናቸው፡፡
8) **"የምዘና አፈጻጸም ደረጃ"** ማለት አንድ ተመዛኝ በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም፣ በዙሪያ መለስ ምዘና እና በራስን የማብቃት ምዘና የሚያገኘው ውጤት ድምር መሠረት በማድረግ የሚሰጠው የአፈጻጸም ደረጃ ስያሜ ነው፡፡
9) **"ቢሮ"** ማለት በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የተደራጁ ቢሮዎች፣ፕሮጀክት ጽ/ቤቶች እና ጽ/ቤቶች ናቸው፡፡

10) "የውስጥ ተገልጋይ" ማለት በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ሥር በየደረጃው የተደራጁ የስራ ክፍሎችን ነው፡፡

11) "የውጪ ተገልጋይ" ተገልጋዩ ህብረተሰብ፣ ክልሎች፣ የከተማ አስተዳደሮች እና ተጠሪ መሥሪያ ቤቶች ናቸው፡፡

12) "የኮሚቴ ሥራ" ማለት ሙሉ የመንግስት የስራ ሰዓትን በተመደቡበት የኮሚቴ ሥራ ላይ የማሳለፍ ሁኔታን የሚያመላክት ነው፡፡

13) "የ1ለ5 ቡድን" ማለት በሠራዊት ግንባታ አደረጃጀት በመምሪያ ደረጃ ያሉ ወይም በአንድ መምሪያ ሥር የተደራጁ ከ3-7 አባላት ያለው በሚኒስቴር መ/ቤቱ ውስጥ የሚገኝ ቡድን ነው፡፡

14) "ሕጋዊና ተቀባይነት ላቸው ምክንያቶች" ማለት በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ የመንግስት ሠራተኞች መተዳደሪ አዋጅ ቁጥር 515/99 የተፈቀዱ ማለትም የዓመት ዕረፍት፣ የህመም ዕረፍት፣ የጋብቻ ዕረፍት፣ ትምህርትና ሥልጠና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፡፡

15) "ልዩ አፈጻጸም" ማለት ከ100 % በላይ አፈጻጸም ማለት ሲሆን ይህም አመራሩ ወይም ፈጻሚው ዕቅዱን 100% ፈጽሞ በተጨማሪነት ቢያንስ በተቋም ደረጃ ዕውቅና ሊሰጠው የሚችል ወይም ዕውቅና የተሰጠው የተለየ ሥራ የሰራ ማለት ነው፡፡

16) "ግብ ተኮር ተግባራት" ማለት በአራቱ ዕይታ ታቅደው እስከ ፈጻሚ የወረዱ ውጤት ተኮር ተግባራት ናቸው፡፡

17) በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለጹት ሃሳቦች በሙሉ በተመሳሳይ የሴት ፆታንም የሚያመለክቱ ይሆናሉ፡፡

3. <u>የመመሪያው ክለሳ አስፈላጊነት</u>

ሐምሌ 2004 ተዘጋጅቶ በሥራ ላይ የዋለው የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 9/2004 ያሉበትን ክፍተቶች ለመሙላት ማለትም፡-

1) በኮሚቴ ሥራ ላይ የነበሩት ሠራተኞች የሚመዘኑበትን አግባብ ለማስቀመጥ ፣
2) የወልድ ፍቃድን ጨምሮ በፍቃድና በሌሎች ህጋዊ ምክንያቶች ሳይመዘኑ የሚቀሩ ሠራተኞችን ጉዳይ መፍትሔ ለማስቀመጥ፣
3) በመደበኛ የምዘና ፕሮግራም የማይመዘኑ ሠራተኞች የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜን በግልጽ ለማስቀመጥ፣
4) የዙሪያ መለስ ምዘና ነጥብ አሰጣጥ ላይ መለስተኛ ማስተካከያ ለማድረግ፣
5) ራስን የማብቃት ምዘና ነጥብ አሰጣጥ ላይ መለስተኛ ማስተካከያ ለማድረግ፣
6) የዙሪያ መለስ አካል የሆነውን የተገልጋይ ተኮርነት ምዘና የሚለውን የተገልጋይ እርካታ ምዘና በሚለው ማስተካከል በማስፈለጉ እና

7) ሌሎች አነስተኛ እርማቶች ለማድረግ ታስቦ ይህን የስራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ አሻሽሎ ማውጣት አስፈልጓል፡፡

4. የመመሪያው ዓላማ

በሐምሌ ወር 2004 ዓ.ም ተዘጋጅቶ ሥራ ላይ የዋለውን የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ውስጥ ያልተካተቱ ወሳኝ ጉዳዮችን በማካተት ክፍተቱን ለመሙላትና የአፈጻጸም ምዘናን ግልጽ፣ ወጥ እና ፍትሃዊ በሆነ አሰራር በማስፈጸም ግንባር ቀደሞችንና ክፍተት ያለባቸውን ሠራተኞች በትክክኛ ውጤት ለይቶ ተገቢውን ግብረመልስ በመስጠት በርካታ ግንባር ቀደሞች እንዲፈጠሩ ለማድረግ እና የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን ዕቅድ አፈጻጸም የላቀ ደረጃ ላይ ማድረስ ነው፡፡

5. የምዘናው መርሆዎች

1) የሠራተኛን ዕቅድ ከፈጻሚው አቅም በታች ወይም ያነሰ እንዳይሆን ማድረግ እና የአፈጻጸም ምዘና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ ሆኖ ይከናወናል፡፡
2) የአፈጻጸም ምዘና አስቀድሞ ስምምነት በተደረሰበት የውጤት ተኮር ዕቅድ፣ መለኪያዎች፣ ዒላማዎች፣ የዙሪያ መለስ ቼክሊስት እና ራስን የማብቃት ዕቅድ ላይ ተመስርቶ ይከናወናል፡፡
3) የውጤት ተኮር/ግብ ተኮር/ ዕቅድ አፈጻጸም ፣ራስን ማብቃት እና ዙሪያ መለስ ምዘና በተቀመጡላቸው መስፈርቶችና ነጥቦች መሠረት ብቻ ይፈጸማሉ፡፡
4) የአፈጻጸም ምዘና አሳታፊ፣ ግልጽነት፣ ወጥነት፣ ፍትሃዊ፣ ከወገንተኝነት እና ከቡድንተኝነት ነጻ ሆኖ ይከናወናል፡፡

6. የምዘናው ተፈፃሚነት ወሰን

ምዘናው በከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በዋና መ/ቤት የሚገኙ አመራር እና ፈጻሚዎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡በተጨማሪም ተጠሪ ተቋማት እንደየተጨባጭ ሁኔታቸው አጣጥመው መጠቀም ይችላሉ፡፡

7. ከምዘናው የሚጠበቅ ውጤት

1) የአመራሩ እና ፈጻሚዎች የግብ ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም፣ የዙሪያ መለስ ምዘና እና ራስን የማብቃት ምዘና ውጤት ተለይቶ ይታወቃል፡፡
2) የአመራሩ እና የፈጻሚዎች የአፈጻጸም ደረጃ ተለይቶ ይታወቃል፡፡
3) በአፈጻጸም ሂደት የታዩ ጥንካሬዎች፣ ድክመቶች እና ያጋጠሙ ማነቆዎች ተለይተው ይታወቃሉ፡፡

8. የምዘና ጊዜ እና ቦታ

1) የአመራርና የፈጻሚ የግማሽ ዓመት ምዘና በተቋሙ በየደረጃው በዓመት ሁለት ጊዜ በተመሳሳይ ቀንና ሰዓት የሚካሄድ ሲሆን የመጀመሪያው ግማሽ ዓመት አፈጻጸም ምዘና በጥር ወር 3ኛው

ሳምንት እና የሁለተኛው ግማሽ ዓመት ምዘና ደግሞ በሐምሌ ወር 3ኛ ሳምንት የሚካሄድ ይሆናል፡፡

2) ምዘና በተቋሙ በየደረጃው ያለው አመራር በሚያመቻቸው ቦታ ይከናወናል፡፡

ክፍል ሁለት

በመደበኛ ሥራ ላይ የነበሩ ሠራተኞች እና በመደበኛ የምዘና ፕሮግራም የሚመዘኑ ሠራተኞች ምዘና አፈጻጸም

9. <u>የምዘና አስተባባሪዎች</u>

1) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ አጠቃላይ የምዘና ሂደቱን ያስተባብራል፡፡

2) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ በየቢሮው ድጋፍ የሚያደርጉ አስተባባሪዎችን ይመድባል፡፡

10. <u>የምዘና መስፈርቶች እና የሚይዙት ክብደት</u>

1) የአመራርና ፈጻሚ ግብ ተኮር ተግባራት ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች 60% ክብደት ያለው ሲሆን ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ሲሆን 40% ክብደት ይኖረዋል፡፡

2) የዙሪያ መለስ ምዘና ለዓለማ አስፈጻሚ ቢሮዎች 25% ክብደት ያለው ሆኖ ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ደግሞ 45% ክብደት ኖሮት በሚከተለው መንገድ በሁለት ይከፈላል፡-

   ሀ) የአመራርና ፈጻሚ ዙሪያ መለስ ምዘና ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች 16% እና ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች 30% ክብደት አለው፣/ዝርዝር መስፈርቱ አባሪ በተደረገው ቅጽ 2 እና 3 ላይ ተመላክቷል/፣

   ለ) የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ ምዘና ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች 9% ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች 15% ክብደት አለው፣/ዝርዝር መስፈርቱ አባሪ በተደረገው ቅጽ 7 እና 9 ላይ ተመላክቷል)፣

3) ራስን የማብቃት ምዘና መስፈርት 15% ክብደት አለው፣ /ዝርዝር መስፈርቱ አባሪ በተደረገው ቅጽ 11 ላይ ተመላክቷል/፡፡

4) የዙሪያ መለስ ምዘና እና ራስን የማብቃት ምዘና ድምር ውጤት ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች 40% ሲሆን ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ደግሞ 60% ክብደት ይኖረዋል፡፡

11. <u>መዛኞች</u>

1) የግብ ተኮር ተግባራት ዕቅድ አፈጻጸም መዛኝ የቅርብ ኃላፊ ሆኖ ከ60% (ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች) ወይም ከ40% (ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች) ይመዝናል፡፡

2) የዙሪያ መለስ ምዘና መዛኞች በድምሩ ከ25%(ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች) ወይም ከ45% (ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች) የሚመዝኑ ሲሆን ዝርዝሩ ቀጥሎ ቀርቧል፡-

ሀ) የዓለማ አስፈጻሚ ቢሮዎች የአመራሩ ዙሪያ መለስ መዛኞች የቅርብ ኃላፊው 4% ፣ የሥራ ባልደረቦቹ 4% ፣የግል ምዘና 4% እና በሥሩ ያሉ አመራሮች/ ፈጻሚዎች 4% የሚመዝኑ ሲሆን በድምሩ 16% ክብደት አለው፣

ለ) የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች የአመራሩ ዙሪያ መለስ መዛኞች የቅርብ ኃላፊው 12% ፣ የሥራ ባልደረቦቹ 10%፣ የግል ምዘና 4% እና በሥሩ ያሉ አመራሮች/ ፈጻሚዎች 4% የሚመዝኑ ሲሆን በድምሩ 30% ክብደት አለው፣

ሐ) የዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች የፈጻሚ ዙሪያ መለስ መዛኞች የቅርብ ኃላፊው 6% ፣የሥራ ባልደረቦቹ 5% እና የግል ምዘና 5% የሚመዝኑ ሲሆን በድምሩ 16% ክብደት አለው፣

መ) የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች የፈጻሚ ዙሪያ መለስ መዛኞች የቅርብ ኃላፊው 13% ፣የሥራ ባልደረቦቹ 12% እና የግል ምዘና 5% የሚመዝኑ ሲሆን በድምሩ 30% ክብደት አለው፣

ሠ) የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ መዛኞች የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ቢሮ/ጽ/ቤት ኃላፊዎችና መምሪያ ኃላፊዎች ሲሆኑ ዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎችን ከ9% የሚመዝኑ ሲሆን ድጋፍ ሰጪ ቢሮዎችን ከ15% ይመዝናሉ፡፡

3) ራስን የማብቃት መዛኝ የቅርብ ኃላፊ ሆኖ ከ15% ይመዝናል፡፡

ሠንጠረዥ1፡ የአመራር ዙሪያ መለስ ምዘና መዛኞች የሚሰጡት የምዘና ነጥብ የሚይዘው ክብደት

ተ ቁ.	መዛኙ	ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች በመዛኞች የሚሰጥ ነጥብ የሚይዘው ክብደት	ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች በመዛኞች የሚሰጥ ነጥብ የሚይዘው ክብደት
1	የቅርብ ኃላፊ	4	12%
2	የሥራ ባልደረባ	4	10%
3	የግል ምዘና(የራስ ምዘና)	4	4%
4	በሥሩ ያሉ ፈጻሚዎች/አመራሮች	4	4%
	ድምር	16	30
5	የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ምዘና	9	15
	ጠቅላላ ድምር	25%	45%

ሀ)በፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የጸደቀው የቢሮ/ የመምሪያውን የአካል የግብ ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጃ ማደራጀት፣

ለ) ቢሮውን/መምሪያውን ከ100% ያገኘውን የምዘና ውጤት ለዓለማ አስፈጻሚ ቢሮዎች ወደ 60% እና ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ወደ 40% በመቀየር የቢሮ ኃላፊውን ወይም የመምሪያ ኃላፊውን የግብ ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ማግኘት፣

ሐ) በግብ ተኮር አፈፃፀም ውጤት ለግቦች አፈፃፀም በፖሊስና ፕሮግራም ቢሮ ከተሰጠው የምዘና ውጤት መብለጥ አይችልም።

13. የዙሪያ መለስ ምዘና አካሄድ

1) የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ሰብሳቢዎችና ጸሐፊዎችን መመደብ

ሀ) የመምሪያ የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ሰብሳቢ የመምሪያ ኃላፊው ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የቢሮ ኃላፊው ሊሰበስብ ይችላል፣

ለ) የቢሮ ዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ሰብሳቢ የቢሮ ኃላፊው ነው፣

ሐ) የቢሮ እና የመምሪያ ዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ጸሀፊዎች በቢሮው ኃላፊ ይመደባሉ።

2) መረጃ ማደራጀትና መመዘን

ሀ) የመድረኩ ሰብሳቢና ጸሀፊ ከሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የምዘና የጊዜ ሰሌዳን በማይጣረስ መልኩ ምዘናው የሚካሄድበትን ቦታ አዘጋጅተውና፣ ቀንና ሰዓት ወስነው ተመዛኞችና መዛኞች ከአንድ ሳምንት በፊት እንዲያውቁት ያደረጋሉ፣

ለ) ለምዘናው የሚበቃ የዙሪያ መለስ ምዘና ቅጽ ይዘጋጃል፣

ሐ) በመድረኩ ጸሀፊ አማካኝነት በምዘናው ላይ የተገኙና ያልተገኙትን ከነምክንያታቸው በመመዝገብ ለተሳታፊዎች ግልጽ ይደረጋል፣

መ) የምዘና ቅጽ /አባሪ የተደረገው ቅጽ 2 እና 3/ ለመዛኞችና ተመዛኞች ይበተናል፣

ሠ) ምዘናው በተነቃቃ እና መተጋገል ባለበት ሁኔታ እንዲካሄድ ለማድረግ የመድረኩ ሰብሳቢ የምዘናውን ዓላማ፣ ውጤት እና ፋይዳ በአጭሩ ለመድረኩ ተሳታፊዎች ያብራራል፣

ረ) ሠራተኞችን የዙሪያ መለስ ግምገማ ተጨባጭ የአመለካከት፣የክህሎትና በቡድን የመስራት መስፈርቶችን መነሻ በማድረግና አንዱን ሠራተኛ ከሌላው በሚኖረው የተግባር አፈጻጸም ልክ በሚያበላልጥ መንገድ/ forced ranking/ ዘዴን በመጠቀም መመዘን፣

The Federal Democratic Republic ... Ministry of Urban Development Housing & Construction

ሰ) ተመዛኙ እራሱን ከእያንዳንዱ መመዘኛ መስፈርት አንጻር መዝኖ ይገባኛል የሚለውን ነጥብ እንዲሰጥ ከተደረገ በኋላ የራስ ምዘና ባለው ክብደት ማባዛትና ውጤቱን ማስቀመጥ፣[2]

ሸ) የተመዛኙ የቅርብ ኃላፊ ተመዛኙን ከእያንዳንዱ የአመራር ወይም የፈጻሚ የመመዘኛ መስፈርት አንጻር መዝኖና አስተያየት ሰጥቶ ይገባዋል የሚለውን ነጥብ እንዲያስቀምጥ ከተደረገ በኋላ የቅርብ ኃላፊ ምዘና በያዘው ክብደት ማባዛትና ውጤቱን ማስቀመጥ፣

ቀ) የተመዛኙ የሥራ ባልደረቦች ከእያንዳንዱ የአመራርና የፈጻሚ የመመዘኛ መስፈርት አንጻር በተመዛኙ ላይ ያላቸውን አስተያየት እየሰጡ እንዲወያዩ ከተደረገ በኋላ በያዙት የምዘና ቅጽ ላይ ነጥብ እንዲሰጡ አድርጎ አማካዩን ማውጣት፡፡ አማካይ የምዘና ነጥቡን በሥራ ባልደረቦች ምዘና ክብደት በማባዛት ውጤቱን ማስቀመጥ፣

በ) ተመዛኙ አመራር ከሆነ በሥሩ ያሉ አመራሮች ወይም ፈጻሚዎች ከአመራር መመዘኛ መስፈርት አንጻር በተመዛኙ ላይ ያላቸውን አስተያየት እየሰጡ እንዲወያዩ ከተደረገ በኋላ በያዙት የምዘና ቅጽ ላይ ነጥብ እንዲሰጡ አድርጎ አማካዩን ማውጣት፡፡ አማካይ ነጥቡን በሥሩ ያሉ አመራሮች ወይም ፈጻሚዎች ምዘና ክብደት ማባዛትና ውጤቱን ማስቀመጥ፣

ተ) ተመዛኙ ከእያንዳንዱ መዛኝ ያገኘውን ውጤት በመደመር የምዘና ውጤቱን ማስቀመጥ፣

ቸ) በዙሪያ መለስ ምዘና መስፈርቶች ዙሪያ ሠራተኛው የሚያሳየው መሻሻል በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም የተሻለ ውጤት ለማስመዝገብ እንዲያግዘው እስከሆነ ድረስ ከ25% (ለዓላማ አስፈጻሚ) ወይም ከ45% (ለድጋፍ ሰጪ) የተገኘው የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት ከ60% (ለዓላማ አስፈጻሚ) ወይም ከ40% (ለድጋፍ ሰጪ) ከተገኘው የግለሰቡ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጋር የተናበበና የተጣጣመ መሆን ይኖርበታል፡፡

14. የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ ምዘና አካሄድ

1) የመድረክ ሰብሳቢዎችና ጸሐፊዎችን መመደብ፣
   - ሀ) የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ ምዘና መድረክ ሰብሳቢ የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ኃላፊ ነው፣
   - ለ) የውስጥ ተገልጋዮች እርካታ ደረጃ ምዘና ፀሀፊ የኮርፖሬት ሀብት ሥራ አመራር ቢሮ ኃላፊ ነው፡፡

2) መረጃ ማደራጀትና መመዘን፣

[2] የሠራተኛው ጥንካሬውንና ጉድለቱን በግልጽ የማየት ዝግጁነቱ የተሻለ ውጤት ሊያሰጠው ይገባል፡፡

ሀ) በማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የምዘና የጊዜ ሰሌዳን በማይጣረስ መልኩ ምዘናው የሚካሄድበትን ቦታ አዘጋጅቶ እና ቀንና ሰዓቱን ወስኖ ሁሉም ቢሮዎች በቅድሚያ እንዲያውቁት ይደረጋል፣

ለ) ለምዘናው የሚበቃ የምዘና ቅጽ ይዘጋጃል፣

ሐ) በመድረኩ ጸሀፊ አማካኝነት በምዘናው ላይ የተገኙ እና ያልተገኙትን ከነምክንያታቸው በመመዝገብ ለተሳታፊዎች ግልጽ ይደረጋል፣

መ) የምዘና ቅጽ ለመዛኞችና ተመዛኞች ይበተናል፣

ሠ) ምዘናው በተነቃቃ እና መተጋገል ባለበት ሁኔታ እንዲካሄድ ለማድረግ የመድረኩ ሰብሳቢ የምዘናውን ዓላማ፣ ውጤት እና ፋይዳ በአጭሩ ለመድረኩ ተሳታፊዎች ያብራራል፣

ረ) የተመዛኙ ቢሮ ኃላፊ የራሱን ቢሮ ከእያንዳንዱ መመዘኛ መስፈርት አንጻር ገምግሞ አስተያየት እንዲሰጥ ይደረጋል፣

ሰ) በተመዛኙ ቢሮ ላይ መዛኝ ቢሮዎች ያላቸውን አስተያየት እያቀረቡ እንዲወያዩ ይደረጋል፣

ሽ) የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ከለውጥ እና የድጋፍ ሥራዎች ክትትልና አፈጻጸማቸው አንጻር በግ/ም ቅጽ 7 እና ለሌሎች ቢሮዎች ከሚያቀርቡት ድጋፍ አንጻር በግ/ም ቅጽ 9 ተመዝነው የተገኘውን ውጤት በመደመር ከ10% ያገኙት ውጤት ይታወቃል። ይህ ከ10% የተገኘው ውጤት ወደ 15% ተቀይሮ ይቀመጥላቸዋል፣

ቀ) የዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች ከለውጥ እና የድጋፍ ሥራዎች ክትትልና አፈጻጸም አንጻር በግ/ም ቅጽ 7 ተመዝነው ያገኙትን ውጤት አማካይ በማውጣት ከ5% ያገኙት ውጤት ይታወቃል። ይህ ከ5% ያገኙት ውጤት ወደ 9% ተቀይሮ ይቀመጥላቸዋል።

15. ራስን የማብቃት ምዘና አካሄድ

1) የተመዛኙን የራስ ማብቃት ዕቅድ እና የአፈጻጸም መረጃ አደራጅቶ ማዘጋጀት።
2) የራስ ማብቃት ዕቅዱ የሚመዘንበት ቀን፣ ሰዓት እና ቦታ የሚኒስቴር መሥሪያቤቱ ያወጣውን የምዘና ጊዜ ሰሌዳ በማይጣረስ መልኩ መወሰን።
3) ተመዛኙ የራስን የማብቃት ዕቅድ አፈጻጸሙን የተመለከተ ሪፖርት ወይም መረጃ ይዞ እንዲቀርብ የግምገማውን ሰዓትና ቀኑን ከሳምንት በፊት ማሳወቅ።
4) በምዘናው ጊዜ በመዛኙ እና በተመዛኙ ተደራጅተው በቀረቡ መረጃዎች ላይ በዝርዝር መወያየት።
5) መዛኙ የተመዛኙን የራስን ማብቃት ዕቅድ፣ የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ መረጃዎችና በተጨባጭ መሻሻሉን መነሻ በማድረግ እና ከውይይቱ ያገኘውን ግብዓት በመጠቀም አባሪ በተደረገው ቅጽ 11 መሠረት ነጥብ መስጠት።

6) ተመዛኙ ከእያንዳንዱ የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና መስፈርቶች ያገኘውን ውጤት ደምሮ የራስን ማብቃት አፈጸጸም ምዘና ውጤት ማግኘት፡፡

7) ራስን በማብቃት ሠራተኛው የሚያሳየው መሻሻል በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም የተሻለ ውጤት ለማስመዝገብ እንዲያግዘው እስከሆነ ድረስ ከ15% የተገኘው ራስን የማብቃት ምዘና ውጤት ከ60% (ለዓላማ አስፈጻሚ) ወይም ከ40% (ለድጋፍ ሰጪ) ከተገኘው የግለሰቡ የግብ ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጋር የተናበበና የተጣጣመ መሆን ይኖርበታል፡፡

16. የምዘና አስተባባሪዎች የሚመዘኑበት ጊዜ

የምዘና አስተባባሪዎች ምዘና እንዲያስተባብሩ የተመደቡበት ቢሮ ምዘና እንደተጠናቀቀ በየሥራ ክፍላቸው ይመዘናሉ፡፡

17. የተጠቃለለ የአፈጻጸም ምዘና ውጤት እና ደረጃ አሰጣጥ

1) ከ100%[3] በላይ ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ አምስት ይሆናል፡፡ አፈጻጸሙ እጅግ የላቀ አፈጻጸምን የሚያመለክት በመሆኑ በሞዴሎች ሞዴል አመራርነት ወይም ፈጻሚነት ይመደባል፡፡

2) ከ95% እስከ 100% ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ አራት ይሆናል፡፡ አፈጻጸሙ የላቀ አፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት በመሆኑ በሞዴል አመራርነት ወይም ፈጻሚነት ይመደባል፡፡

3) ከ80% እስከ 94% ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ ሶስት ይሆናል፡፡ አፈጻጸሙ ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት ነው፡፡

4) ከ60% እስከ 79% ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ ሁለት ይሆናል፡፡ አፈጻጸሙ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት ነው፡፡

5) ከ50% እስከ 59 ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ አንድ ይሆናል፡፡ አፈጻጸሙ ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት ሆኖ ሊያድግ የሚችል አፈጻጸም ነው፡፡

6) ከ50% በታች አፈጻጸሙ በጣም ዝቅተኛ ነው፡፡

[3] ከ100 % በላይ አፈጻጸም የሚገኘው አመራሩ ወይም ፈጻሚዎች ዕቅዳቸውን 100% ፈጽመው በተጨማሪነት ቢያንስ በተቋም ደረጃ ዕውቅና ሊሰጠው የሚችል የተለየ ሥራ ከሰሩ ብቻ ነው፡፡

ክፍል ሶስት

በመደበኛ ሥራ ላይ ያልነበሩ ሠራተኞች እና በመደበኛ የምዘና ፕሮግራም ያልተመዘኑ ሠራተኞች ምዘና

18. **በፍቃድ፣ በትምህርት እና በሌሎች ሕጋዊና ተቀባይነት ባላቸው ተመሳሳይ ምክንያቶች በሥራ ላይ ያልነበሩ ሠራተኞች ምዘና የሚከናወንበት አግባብ**

1) አንድ ሠራተኛ ምዘናው በሚሸፍናቸው ቀናት ውስጥ ¾(75%) ጊዜ በመደበኛ ሥራው ላይ ከነበረ በሥራ ክፍሉ በሰራው ሥራ እንዲመዘን ይደረጋል፡፡
2) በወልድ ህጋዊ ፍቃድ ምክንያት አንዲት ሴት ሠራተኛ ምዘናው የሚሸፍነውን ጊዜ መደበኛ ሥራዋ ላይ ካልነበረች ቀደም ሲል የተመዘነችው የተመሳሳይ ጊዜ ምዘና ውጤት የሚወሰድላት ሆኖ ወደ ኋላ ተከዶ የሚወሰደው እስከ 6 ወር ላለው ምዘና ጊዜ ብቻ ይሆናል፡፡
3) አንድ ሠራተኛ ሚዘናው በሚሸፍናቸው ቀናት ውስጥ በአንድ ጊዜም ሆነ በተቆራረጠ ሁኔታ በድምሩ ከ¾ (75%) በታች በሥራ ላይ ያሳለፈ ከሆነ የማይመዘን ሆኖ ያልተመዘነበት ምክንያት ተገልጾ ከግል ማህደሩ ውስጥ እንዲያያዝ ይደረጋል፡፡
4) ሠራተኛው ባልተመዘነበት ወቅት ውጤት ላይ ተመስርቶ ለሚሰጥ ማበረታቻና ጥቅማ ጥቅም ተጠቃሚ ሊሆን አይችልም፡፡

19. **በኮሚቴ ሥራ ላይ የነበሩ ሠራተኞች ምዘና የሚከናወንበት አግባብ**

1) አንድ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በሚሸፍነው ጊዜ ውስጥ 50% እና ከዚያ በላይ በቢሮ ሥራ ላይ እና ከ50% በታች በኮሚቴ ሥራ ላይ ካሳለፈ ሙሉ በሙሉ በቢሮ ሥራ ይመዘናል፡፡
2) አንድ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በሚሸፍነው ጊዜ ውስጥ ከ50% በላይ በኮሚቴ ሥራ ላይ ያሳለፈ ከሆነ በኮሚቴው ሥራ ባከናወናቸው ሥራዎች እና በነበረው ባህሪ ተመዝኖ ከ100% የስራ አፈጻጸም ውጤቱ የሚሞላ ሆኖ አፈጻጸሙ በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 21-22 በተደነገገው መሠረት ይፈጸማል፡፡

20. **የኮሚቴ ሥራን መመዘን**

የኮሚቴ አባላት ከመመዘናቸው በፊት የኮሚቴው ሥራ እንደተጠናቀቀ ኮሚቴው የሰራው ሥራ ሙሉ በሙሉ በተፈለገው መልክ መጠናቀቁንና የተፈለገውን ዓላማ የሚያሳካ መሆኑን ኮሚቴውን ያቋቋመው የሚኒስቴር መ/ቤቱ የበላይ አመራር/ ክቡር ሚኒስትር፣ ክቡራን ሚኒስትር ዴኤታዎች፣ የቢሮ ኃላፊዎችና የጽ/ቤት ኃላፊዎች/ ተመዝኖ ኮሚቴው የሰራው ሥራ የአፈጻጸም ውጤቱ ከ100% ይቀመጣል፡፡

21. የኮሚቴ አባላትን መመዘን

1) ኮሚቴ ሲቋቋም ሥራውን ለመመዘን እንዲያመች የኮሚቴውን ዝርዝር የስራ ዕቅድ ከድርጊት መርሀ ግብር ጋር ኮሚቴውን ላቋቋመው ኃላፊ በማቅረብ ማጸደቅ ይኖርበታል፡፡
2) ሥራው ሲጀመር የኮሚቴው አባላት የጋራና የተናጠል አስተዋጽኦ የኮሚቴው ሰብሳቢና ፀሐፊ መረጃውን አደራጅቶ ይይዛሉ፡፡
3) የኮሚቴው ሥራ ሲጠናቀቅ ከላይ በአንቀጽ 20 ላይ በተገለጸው መሠረት የኮሚቴው ሥራ በሚመለከተው ኃላፊ ተመዝኖ ከ100% የተገኘውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት መነሻ በማድረግ የኮሚቴው አባላት ምዘና የሚካሄድ ሲሆን የኮሚቴው አባላት አማካይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ለኮሚቴው ሥራ ከ100% ከተሰጠው የምዘና ውጤት መብለጥ አይችልም፡፡
4) የዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች ሠራተኞች የሆኑት የኮሚቴ አባላት የሩብ ዓመትና የግማሽ ዓመት ምዘና በግብ ተኮር ተግባራት ከ60% በዙሪያ መለስ ከ25% እና በራስን ማብቃት ከ15% ይመዘናሉ፡፡
5) የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ሠራተኞች የሆኑት የኮሚቴ አባላት የሩብ ዓመትና የግማሽ ዓመት ምዘና በግብ ተኮር ተግባራት ከ40% በዙሪያ መለስ ከ45% እና በራስን ማብቃት ከ15% ይመዘናሉ፡፡
6) የኮሚቴ አባላት ሳምንታዊና ወራዊ ምዘና በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ብቻ ይሆናል፡፡
7) የኮሚቴ አባላት ምዘናው በሚሸፍነው ጊዜ ከቢሮ ውጪ የነበሩ ስለሆነ የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ምዘናው ውጤት በዙሪያ መለስ ምዘና ውጤታቸው ላይ አይደመርም፡፡

22. የኮሚቴ አባላት የምዘና መስፈርቶችና የምዘናው ሂደት

1) የኮሚቴ አባላት የግብ ተኮር ተግባራት አፈጻጸም ከ60% ወይም ከ40% በሚከተለው መንገድ ይመዘናሉ፣
   ሀ) የኮሚቴው ሰብሳቢ ለኮሚቴ አባላት በተናጠል ወይም በጋራ በሰጣቸው የስራ ክፍፍል መሠረት በያዘው የአፈጻጸም ማስታወሻ መሠረት አፈጻጸማቸውን ከ60% (ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮ ሠራተኞች) እና ከ40% (ለድጋፍ ሰጪ ቢሮ ሰራተኞች) ይመዝናል፣
   ለ) የኮሚቴው ሰብሳቢ የግብ ተኮር ተግባራት ምዘና በኮሚቴው ሥራ ምዘና ከ100% የተገኘው ውጤት ወደ 60%(ለዓላማ አስፈጻሚ ሠራተኞች) ወይም 40%(ለድጋፍ ሰጪ ሰራተኞች) ተቀይሮ ይቀመጥለታል፡፡ ዝርዝር መስፈርቱ አባሪ በተደረገው ቅጽ 18 ላይ ተመላክቷል፡፡
2) የኮሚቴ አባላት የዙሪያ መለስ ከ25% ወይም ከ45% ቀጥሎ በቀረበው መንገድ ይመዘናሉ፣
   ሀ) የኮሚቴው ሰብሳቢና አባላት በኮሚቴው ሥራ ወቅት ገንቢ ሐሳብ የማቅረብ፣ የሌሎችን ሐሳብ በአግባቡ ተቀብሎ የማስተናገድ እና የኮሚቴውን ሥነ-ምግባር ከማክበር አንጻር እርስ

በርስ እኩል ከ40% ይመዘዘናሉ።የሁሉም አማካይ ተወስዶ ለእያንዳንዳቸው ወደ 25% (ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮ ሰራተኞች) ወይም ወደ 45% (ለድጋፍ ሰጪ ቢሮ ሠራተኞች) ተቀይሮ ይቀመጣል፣

ለ) በዚህ ምዘና የኮሚቴ አባላትም ሆነ ሰብሳቢ ራሳቸውን መመዘን አይችሉም። ዝርዝር አፈጻጸሙ አባሪ በተደረገው ቅጽ 19 ላይ ተመላክቷል።

3) የኮሚቴ አባላት ራስን የማብቃት ቀጥሎ በቀረበው መንገድ ከ15% ይመዘናሉ፤

ሀ) በኮሚቴው ሥራ ወቅት ከኮሚቴ አባላት የሚሰጠውን አስተያየት ተቀብሎ የኮሚቴውን ሥራ እና ራሱን የማሻሻል ሁኔታ ከ15% ይመዘናል፣

ለ) የኮሚቴው አባላት ራስን የማብቃት ምዘና በኮሚቴው ሰብሳቢ ይመዘናል፣

ሐ) የኮሚቴው ሰብሳቢ ራስን የማብቃት ምዘና ኮሚቴውን ባቋቋመውና የኮሚቴውን ሥራ አፈጻጸም በመዘነው ከፍተኛ አመራር ወይም የበላይ አመራር የሚከናወን ይሆናል። ዝርዝር መስፈርቱ አባሪ በተደረገው ቅጽ 20 ላይ ተመላክቷል።

23. <u>በመደበኛ የምዘና ፕሮግራም ያልተመዘኑ ሰራተኞችን የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜ፤</u>

1) አንድ የስራ ክፍል በተለያዩ ህጋዊ ምክንያቶች ያልተመዘነን ሠራተኛ የመመዘን ግዴታ አለበት። በሥራ አፈጻጸም ሂደት ያላለፈ ሰራተኛ በመንግስት ሠራተኞች አስተዳዳር አዋጅ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።ይህም በሥራ ክፍሉ በሚደረግ ሪፖርት መነሻነት በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት በኩል ክትትል ተደርጎ ተፈጻሚ ይደረጋል።

2) አንድ በመደበኛ ፕሮግራም ያልተመዘነን ሠራተኛ የስራ ክፍሉ ሠራተኛውን መዝኖ በመደበኛ ፕሮግራም ያልተመዘነበት ህጋዊና ተቀባይነት ካለው ምክንያት ጋር በማያያዝ ቀጥሎ በቀረቡት ቀናት ብቻ ውጤቱን ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ማቅረብ ይኖርበታል፣

ሀ) ወራዊ ምዘና ውጤት፤- በሚቀጥለው ወር እስከ 7 ቀን ድረስ ባለው ጊዜ ብቻ መቅረብ ይኖርበታል፣

ለ) የሩብ ዓመት ምዘና ውጤት፡- ሩብ ዓመቱ አልፎ በሚቀጥለው 15 ቀናት ጊዜ ውስጥ ብቻ መቅረብ ይኖርበታል፤

ሐ) የግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ፡- ግማሽ ዓመቱ አልፎ በሚቀጥለው 21 ቀናት ጊዜ ውስጥ ብቻ መቅረብ ይኖርበታል፤

3) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮም በምዘና መመሪያ መሠረት ምዘናው መከናወኑን አረጋግጦ ውጤቱ ከሥራ ክፍሉ በአፈጻጸም ውጤት ማሳወቂያ ቅጽ /ግ/ም ቅጽ 17/ ተሰብስቦና ከጥቅል ውጤቱ ጋር ተገናዝቦ ከሠራተኛው ማህደር ጋር መያያዝ እንደሚችል

በመግለጽ ውጤቱ ትክክል መሆኑ ከተረጋገጠበት ጊዜ ጀምሮ በ 7/ሰባት/ ቀናት ጊዜ ውስጥ ጥቅል ውጤቱን በደብዳቤ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ያስተላልፋል፡፡

4) የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬትም ዝርዝር ውጤቱን ሠራተኛው ከሚሰራበት የስራ ክፍል አባሪ በተደረገው ቅጽ 17 መረጃውን በመሰብሰብ በ 7/ሰባት/ ቀናት ጊዜ ውስጥ ከሠራተኛው የግል ማህደር ውስጥ እንዲያያዝ ያደርጋል፡፡

ክፍል አራት

የምዘና ሪፖርት እና መረጃዎችን ስለማደራጀት

24. <u>የምዘና ሪፖርት ማጠቃለያ አዘገጃጀት</u>

1) የተመዛኞችን የግብ ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ፣ ራስን የማብቃት ምዘና እና የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤቶችን ማሰባሰብ፡፡
2) ለሠራተኛ የተሰጠው ነጥብ ክፍልፋይ ካለው ከነጥብ በኃላ ያለው ሁለተኛው ቁጥር ከ0.05 በታች ከሆነ ወደ ታችኛው ሙሉ ቁጥር፣0.05 እና ከዚያ በላይ ከሆነ ወደ ላይኛው ሙሉ ቁጥር በማጠጋጋት እንዲሰላ ማድረግ፡፡
3) የየሥራ ክፍሉን ምዘና ሪፖርት ለምዘና ማጠቃለያ አባሪ በተደረገው ቅጽ 15 መሠረት ማዘጋጀት፣
   ሀ) የቢሮ ኃላፊዎች የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በሚኒስትር ጽ/ቤት እና በሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ ይዘጋጃል፣
   ለ) የመምሪያ ኃላፊዎች እና የፈጻሚዎች የምዘና ሪፖርት በየሥራ ክፍላቸው ከተዘጋጀ በኂላ ለቢሮ ቀርቦ በቢሮው የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት ይዘጋጃል፣
   ሐ) የቢሮዎች /ጽ/ቤቶች የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ለምዘና የተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ በተጠናቀቀ በ3 /ሶስት/ ቀናት ጊዜ ውስጥ ለማስፈፀም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

25. <u>የምዘና ሪፖርት አቀራረብ</u>

1) የፈጻሚዎች እና የመምሪያ ኃላፊዎች የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በአዘጋጁ ተፈርሞበት እና በቢሮ ኃላፊ ተረጋግጦ በሶፍት ኮፒ እና አንድ ቅጂ ሀርድ ኮፒ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ይቀርባል፡፡

2) የቢሮ ኃላፊዎች ምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በአዘጋጁ ተፈርሞበት ለሚኒስትሩና ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ይቀርባል፤ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሚቀርበው ሪፖርት አንድ ቅጂ ሀርድ ኮፒ እና በሶፍት ኮፒ ይሆናል።

3) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን የግማሽ ዓመት ምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት አባሪ በተደረገው ቅጽ 16 መሠረት አዘጋጅቶ ለሚኒ ካቢኔ አቅርቦ ያጸድቃል።

26. የምዘና ሪፖርት ስለማጽደቅ እና ስለማሳወቅ

1) የቢሮ ኃላፊዎች፣የመምሪያ ኃላፊዎች እና የፈጻሚዎች ምዘና ውጤት በማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ለሚኒ ካቢኔ ቀርቦ ይጸድቃል።

2) የጸደቀ ምዘና ውጤት በማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ በኩል ለቢሮዎችና ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት እንዲደርስ ይደረጋል።

3) የጸደቀ የምዘና ውጤት የደረሳቸው የሥራ ክፍሎች ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ሠርተፊኬት አባሪ በተደረገው ቅጽ 17 መሠረት በማዘጋጀት የፈጻሚ እና የመመሪያ ኃላፊዎች በቅርብ ኃላፊ ተረጋግጦና ተፈርሞበት በቢሮ ኃላፊ በሚኒ ካቢኔ ከጸደቀው ውጤት ጋር ትክክለኛነቱ ይረጋገጣል፤የቢሮ ኃላፊዎች ደግሞ በሚኒስትሩ ወይም በሚመለከተው የሚኒስትር ዴኤታ ትክክለኛነቱ ይረጋገጣል።

4) የምዘና ውጤት ሠርተፊኬት ምዘናው ውጤት በጸደቀ በ 5 /አምስት/ ቀናት ውስጥ በቢሮዎች ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ተልኮ በየግል ማህደር ውስጥ እንዲያያዝ መደረግ ይኖርበታል።

27. የምዘና መረጃ ስለማደራጀት

1) የሥራ ክፍሎች የምዘና ዝርዝር አፈጻጸም መረጃዎች ማህደር በማዘጋጀት በአግባቡ አደራጅተው መያዝ ይኖርባቸዋል።

2) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የጸደቀ የምዘና ውጤት ማጠቃለያ ሪፖርቶችን አደራጅቶ መያዝ ይኖርበታል።

3) የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት የምዘና ውጤት ሠርተፊኬት ከየሥራ ክፍሎች በማሰባሰብ በግል ማህደር ማያያዝ ይኖርበታል።

28. <u>በምዘና ውጤት ላይ ተመስርቶ ስለሚሰጥ ዕውቅና ፣ማበረታቻ እና የማሻሻያ እርምጃዎች</u>

1) በምዘና ውጤት የሞዴሎች ሞዴል፣ሞዴልና ከፍተኛ አፈጻጸም ደረጃ ያገኙ ሠራተኞች ዕውቅና እና ሽልማት ይሰጣቸዋል፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ በሚዘጋጀው የእውቅናና ሽልማት መመሪያ መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

2) በምዘና ውጤት አፈጻጸሙ ከ50 እስከ 59 በመቶ የሆነ ሠራተኛ ተገቢው ምክርና ድጋፍ እየተደረገለት በቀጣይ 6 ወር እንዲያሻሽል ይደረጋል። በተጠቀሰው ጊዜ አፈጻጸሙን በማሻሻል ቢያንስ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ ካልደረሰ ለሁለተኛ 6 ወር ጊዜ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር አስፈላጊው ምክርና ድጋፍ ይደረግለታል፤ ድጋፍ እየተሰጠው ቢያንስ አፈጻጸሙ መካከለኛ አፈጻጸም ላይ ካልደረሰ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 መሠረት አስፈላጊው እርምጃ ይወሰድበታል።

3) የምዘና ውጤት አፈጻጸሙ ከ50 በመቶ በታች የሆነ ሠራተኛ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር በሚቀጥሉት 6 ወራት አፈጻጸሙ 50 በመቶ እና በላይ እንዲሆን የሚያስችል ምክር እና ድጋፍ ይሰጠዋል፤ በዚህ ሁኔታ ተገቢው ድጋፍ እየተሰጠው በቀጣይ 6 ወር አፈጻጸሙን ለማሻሻል ያልቻለ ሠራተኛ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 መሠረት አስፈላጊው እርምጃ ይወሰድበታል።

ክፍል አምስት

የምዘና አስፈጻሚዎች እና ፈጻሚዎች ተግባርና ኃላፊነት

29. <u>ሚኒስትር/ሚኒስቴር ዴኤታ</u>

1) ምዘናን በተመለከተ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የሚወጣ የምዘና አፈጻጸም ማስፈጸሚያ መመሪያ ያጸድቃል።
2) የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን የአፈጻጸም ምዘና የጊዜ ሰሌዳ ያጸድቃል።
3) የሚኒ ካቢኔ የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ይመራል።
4) የቢሮ ኃላፊዎችን የዙሪያ መለስ ምዘና የቅርብ ኃላፊን ድርሻ ይመዝናል።
5) የቢሮ ኃላፊዎችን ውጤት ተኮር እና የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ይመዝናል።
6) የቢሮ ኃላፊዎችን አጠቃላይ የምዘና ውጤት ያፀድቃል።
7) ክቡራን ሚኒስቴር ዴኤታዎች ቢሮዎች በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ማቅረባቸውን ይከታተላሉ።

30. <u>የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1) በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ መሠረት በማድረግ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ምዘና የሚፈጸምበትን የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ያዘጋጃል፣ ያሻሽላል፤ ያፀድቃል።
2) በምዘና መመሪያዎች እና ማንዋሎች ላይ ግንዛቤ ያስጨብጣል።
3) የተቋሙ ምዘና የሚካሄድበት የጊዜ ሰሌዳ ያዘጋጃል፤ ሲፀድቅ ለየቢሮዎቹ ያሳውቃል።
4) በየቢሮው የምዘና አስተባባሪዎችን ይመድባል።
5) ምዘናው በመመሪያው መሠረት ስለመካሄዱ ክትትልና ግምገማ ያደርጋል።
6) በምዘናው ሂደት ክትትልና ግምገማ በማካሄድ ለበላይ አመራሩ ሪፖርት ያቀርባል።
7) አጠቃላይ የግምገማ ውጤት ከየቢሮው በማሰባሰብ የተጠቃለለ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሚኒካቢኔ አቅርቦ ያፀድቃል።
8) የፀደቀውን ውጤት ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬትና ለየሚመለከታቸው ቢሮዎች ያስራጫል።
9) የምዘና ሂደት ክትትል፣ የምዘና ውጤት ማጠቃለያ እና ሌሎች ተያያዥ መረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል።
10) ቢሮዎች በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ማቅረባቸውን ተከታትሎ ያስፈጽማል።

31. <u>የቢሮ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1) በምዘና መመሪያና በሂደቱ ላይ ለቢሮው ሠራተኞች ማብራሪያ ይሰጣል።
2) የተቋሙን ምዘና የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በማድረግ የቢሮው ዝርዝር የምዘና የጊዜ ሰሌዳ ያወጣል። ይህ መርሀ-ግብር ማስፈጸም አንዱ የብቃት ምዘና አካል መሆኑን በመገንዘብ በጠንካራ ዲሲፒሊን እየታገዘ ያስፈጽማል።
3) ለምዘናው አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል።
4) ለምዘና ተስማሚ ቦታ መዘጋጀቱን ያረጋግጣል።
5) የመምሪያ ኃላፊዎችን የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያጸድቃል።
6) የመምሪያ ኃላፊዎችን ራስን የማብቃት ይመዝናል።
7) ምዘናው በመመሪያው መሠረት እየተካሄደ ስለመሆኑን ይከታተላል ያረጋግጣል፤ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ይፈታል።
8) የቢሮውን ማነጅመንት የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ይመራል፣የመምሪያ ኃላፊዎችን የዙሪያ መለስ ምዘና የቅርብ ኃላፊ ድርሻን ይመዝናል።

Ministry of Urban Development Housing & Construction

9) በቢሮው ማጅመንት በሚደረገው የዙሪያ መለስ ምዘና ከወገንተኝነት በፀዳ መልኩ፣ በግልፀኝነትና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ አስተያየት ይሰጣል፡፡

10) በሚኒ ካቢኔ የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ በመገኘት አቻ ምዘና ያደርጋል፡፡

11) የቢሮው ምዘና ሲያበቃ የውጤቱን ትክክለኛነት አረጋግጦ በሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ መሠረት የተጠቃለለ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የሰውጥ ሥራ አመራር ቢሮ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

12) የቢሮው ሠራተኞች የአፈጻጸም ውጤት ሠርተፊኬት ተሞልቶ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት እንዲደርስና በግል ማህደር ውስጥ እንዲያያዝ ያደርጋል፡፡

32. የመምሪያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

1) ከቢሮ ኃላፊ ጋር በምዘና መመሪያውና በሂደቱ ላይ ለሠራተኞች ግንዛቤ ያስጨብጣል፡፡
2) በመምሪያ ደረጃ ለሚካሄደው ምዘና አስፈላጊ መረጃዎችን ያዘጋጃል፡፡
3) ለመምሪያ ምዘና ተስማሚ ቦታና ጊዜ ያመቻቻል፡፡
4) ለምዘና የሚያስፈልጉ ቅጾችን ዝግጁ ያደርጋል፡፡
5) የመምሪያውን ሠራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸማቸውንና ራስን የማብቃት ይመዝናል፡፡
6) በመምሪያ ደረጃ የሚካሄድ የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክን ይመራል፣የቅርብ ኃላፊ ድርሻን ይመዝናል፡፡
7) የአንድ የመምሪያውን አባል ውጤት ከሌላው የመምሪያው አባል ውጤት ለሥራው በአበረከተው አስተዋጽኦ ልክ ንጽጽራዊ ምዘናን /forced ranking/ ማዕከል በማድረግ ውጤት ይሰጣል፡፡
8) በቢሮ ማነጅሜንት የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ የአቻና የቢሮ ኃላፊ ምዘና ያከናውናል፤በምዘናው መድረክ በሚደረገው ውይይት ከወገንተኝነት በፀዳ መልኩ፣ በግልጸኝነትና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ አስተያየት ይሰጣል፡፡
9) በምዘናው ሂደት የሚያጋጥሙ ችግሮች ከቢሮ ኃላፊ ጋር በመመካከር ይፈታል፡፡
10) የመምሪያውን የፈጻሚ ምዘና እና አጠቃላይ የምዘና ሂደት ሪፖርት አዘጋጅቶ እና ትክክለኛነቱን አረጋግጦ ለቢሮው እንዲደርስ ያደረጋል፡፡

33. የፈፃሚ ተግባርና ኃላፊነት

1) የራሱን አፈጻጸም የሚገልጹ ትክክለኛ መረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል፡፡
2) በምዘና መመሪያ እና በሂደቱ ላይ የሚሰጠው የግንዛቤ ማስጨባጫ ይከታተላል፡፡
3) የቅርብ ኃላፊውን፣የሥራ ባልደረቦቹ እና ራሱን በተጨባጭ መረጃ በመደገፍ ይመዝናል፡፡

4) በዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ በሚደረገው ውይይት ከወገንተኝነት በጸዳ መልኩ፣በግልጸኝነትና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ አስተያየት ይሰጣል፡፡

5) ያለምንም ፍርሃትና ስጋት ሀሳቡን በነጻነት ይገልጻል፣የሚሰጠውን ተጫባጭ አስተያየት ይቀበላል፡፡

34. የምዘና ሂደት አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት

1) የምዘና መመሪያ እና ሂደቱ ላይ ማብራሪያ ይሰጣል፡፡
2) በምዘና ሂደት ድጋፍ ያደርጋል፤ ያጋጠሙ ችግሮችን በራሱ እና ከማስፈጸም አቅም ግንባታና የሰውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ጋር በመመካከር ይፈታል፡፡
3) ምዘናው በተያዘው የጊዜ ሰሌዳ እና በመመሪያው መሠረት መከናወኑን እየተከታተለ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የሰውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የየዕለቱን የምዘና ሂደት ሪፖርት ያቀርባል፤ ሲጠናቀቅም የማጠቃለያ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

35. የኦዲት መምሪያ ተግባርና ኃላፊነት

1) ሠራተኛ ካልተመዘነና በየሥራ ክፍሉ የተፈጸሙ ምዘናዎች የአፈጻጸም ሪፖርት በወቅቱ ካልቀረበ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ ሪፖርት ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡
2) ከዚሁ ምዘና ጋር በተያያዘ አንድ ጊዜ እና ከዚያ በላይ ምዘናቸው ሳይሞላ የወር ደመወዝ የሚከፈላቸው ሠራተኞች ካሉ እያጠና ዝርዝሩን ለሚኒስትሩ በየስድስት ወሩ ያቀርባል፡፡

36. ኮሚቴን የሚያቋቁም የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1) ለኮሚቴ የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፡፡
2) የኮሚቴ ሥራ በዕቅዱ መሠረት መፈጸሙን መዝኖ ውጤቱን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፡፡
3) የኮሚቴ ሰብሳቢን ውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻም ምዘና እና ራስን የማብቃት መዝኖ ውጤቱን ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የሰውጥ ሥራ አመራር ቢሮ እና ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፡፡

37. የ1ለ5 ቡድን ተግባርና ኃላፊነት

1) የ1ለ5 ቡኑን አባል የምዘና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን አስፈላጊ መረጃዎችን ይሰጣል፡፡
2) የአንድ የቡድኑ አባል ውጤት ከሌላው የቡድኑ አባል ውጤት ለሥራው በአበረከተው አስተዋጽኦ ልክ ንጽጽራዊ ምዘናን /forced ranking/ ማዕከል በማድረግ ውጤት ይሰጣል፡፡
3) የ1ለ5 ቡድኑን አባል በትክክል መመዘኑን ያረጋግጣል፡፡
4) የ1ለ5 ቡድኑን አባል ትክክለኛ የምዘና ውጤት እንዲተላለፍ ይከታተላል፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

38. ምዘናን በቅደም ተከተል ስለማከናወን

1) የግለሰብ ምዘና ከመጀመሩ በፊት የአካል (የሥራ ክፍል) ዕቅድ አፈጻጸም ተመዝኖ ውጤቱ በፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡
2) የግለሰብ ምዘና የጸደቀውን የሥራ ክፍሉን የእቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤት መሠረት አድረጎ ይከናወናል፡፡
3) የግለሰብ ምዘና ቅደም ተከተል መጀመሪያ ውጤት ተኮር/የግብ ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም/ ምዘና፣ቀጥሎ የዙሪያ መለስ ምዘና እና በመጨረሻ ራስን የማብቃት ምዘና ይከናወናል፡፡

39. ሠራተኛ የሚመዘንበትን የሥራ ክፍል ስለመወሰን

1) በተቋሙ ውስጥ በዝውውር ወይም በዕድገት ወደ ሌላ የስራ ክፍል የሄደ ሠራተኛ ምዘናው የሚሸፍነው ጊዜ ከ50% በላይ በሠራበት የስራ ክፍል ይመዘናል፣ ሠራተኛው እኩል 50% ሁለት ሥራ ክፍል ውስጥ ቢሰራ ምዘናው በተከናወነበት ወቅት እየሰራ ባለበት የስራ ክፍል/በአዲሱ የስራ ክፍል / ውስጥ ይመዘናል፡፡
2) የሥራ ክፍሉ ኃላፊ በሌለበት የሥራ መደብ ላይ በውክልና ምዘናው ከሚሸፍነው ጊዜ 50% እና ከዚያ በላይ የሰራ ሠራተኛ በተወካይነቱ መመዘን የሚገባቸውን ሠራተኞች ይመዝናል፤ ለራሱ ግን በመደበኛነት የተመደበበት የሥራ መደብ ታሳቢ ተደርጎ እሱ ከተወከለበት የኃላፊ የስራ መደብ ቀጥሎ ባለው የበላይ የሥራ ኃላፊ ይመዘናል፡፡
3) አዲስ የተቀጠረና የሙከራ ጊዜውን ያልጨረሰ ሠራተኛ ምዘና በመደበኛ ምዘና ሳይሆን በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 20/5 እና 6 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፤የሙከራ ምዘና ውጤት እንደ መደበኛ ምዘና ውጤት ለውድድር ጥቅም ላይ አይውልም፡፡
4) በዙሪያ መለስ ምዘና ወቅት በአንድ የሥራ ክፍል (መምሪያ) ያሉ ሠራተኞች ቁጥር ከ3 የሚያንስ ከሆነ የቢሮ ኃላፊው ለቡድኑ ሥራ ቅርበት ካለው ሌላ ቡድን ጋር ተቀላቅለው ምዘናው እንዲከናወን ያደርጋል፡፡

40. የቅሬታ አፈታት

1) በመምሪያ ደረጃ የአፈጻጸም ምዘና ውጤት አሰጣጥ አለአግባብ ነው ወይም ተቀንሶብኛል የሚል ቅሬታ ከተፈጠረ በቢሮ ወይም በበላይ አመራር ደረጃ ውይይት በማድረግ ልዩነቱ እንዲፈታ ይደረጋል፡፡
2) ቅሬታው በተራቁጥር "1" መሠረት በውይይት ካልተፈታ በሲቪል ሰርቪስ ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ውሳኔ ያገኛል፡፡

41. በምዘና ወቅት የተገኘ ውጤትን ስለመሠረዝ

1) ለምዘናው ጥቅም ላይ የዋለው መረጃ ሀሰት መሆኑ ሲረጋገጥ ውጤቱ ይሰረዛል፡፡
2) ምዘናው በሌለ ወይም ተጨባጭ ባልሆነ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የተካሄደ መሆኑ ሲረጋገጥ፡፡
3) የምዘና ውጤቱ በአድልዎ እና በድብቅ በተደረገ ስምምነት፣ በዛቻ ወይም በማስፈራራት የተሰጠ መሆኑ ሲረጋገጥ ይሰረዛል፡፡

42. የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜን ስለማክበር

1) በዚህ መመሪያ የተቀመጠው የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜ 1 ወር ካለፈ የስራ ክፍሉ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
2) በዚህ መመሪያ ከተቀመጠው የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜ 2 ወር ካለፈ የማስፈፀም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሚመለከተው ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
3) በዚህ መመሪያ ከተቀመጠው የምዘና ውጤት ማቅረቢያ ጊዜ 3 ወር ካለፈ ተመዛኙ ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
4) በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1-3) የተመለከተው የተጠያቂነት ሁኔታ አግባብ ባለው ህግ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

43. የምዘና ሥነ-ሥርዓት ስለማክበር

1) ማንኛውም መዛኝ እና ተመዛኝ ምዘናው ተጀምሮ እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ በምዘና ቦታው ላይ መገኘት ይኖርበታል፡፡
2) ማንኛው መዛኝና ተመዛኝ የዙሪያ መለስ ምዘና እና የተገልጋይ ዕርካታ ደረጃ ምዘና እየተካሄደ እያለ በተደጋጋሚ መውጣትና መግባት፣ ስልክ ማነጋገር፣ የጎንዮሽ ውይይት ማድረግ፣ መሳደብ፣ ሌሎችን የሚያሸማቅቁ ቃላት መጠቀም እና ሌሎች የሥነ ምግባር ግድለቶችን ማሳየት የተከለከለ ነው፡፡
3) በምዘና ወቅት አንድን ተመዛኝ ለመጥቀም ወይም ለመጉዳት በማሰብ፣ ወይም በቸልተኝነት በመረጃ ያልተደገፈ ውጤት መስጠት ወይም ውጤት ማሳነስ ስለ መንግስት ሠራተኞች አስተዳደር በወጣው አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌዴራል መንግስት የዲስፒሊን አፈፃፀም ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
4) በምዘና ፕሮግራም ላይ ካለበቂ ምክንያት ያለመገኘት፣ ማርፈድ፣ አቋርጦ መውጣት፣ የምዘና ሂደቱን ማደናቀፍ እና ለመመዘን ፍቃደኛ አለመሆን በመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌዴራል መንግስት የዲስፒሊን አፈፃፀም ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

44. የፆታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለጹት ሃሳቦች በሙሉ በተመሳሳይ የሴት ፆታንም የሚያመለክቱ ይሆናሉ።

45. መመሪያውን ስለማስፈጸም

1) ይህ መመሪያ በየደረጃው ያሉ አመራሮች እና ፈጻሚዎች በተሟላ ሁኔታ መፈጸም እና ማስፈጸም ይኖርባቸዋል።
2) መመሪያው እንዳይፈጸም ማድረግ በሲቪል ሰርቪስ የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሠረት እንደጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላል እና ከባድ የዲስፒሊን ቅጣት ያስከትላል።
3) መመሪያውን በማወቅም ወይም በቸልተኝነት ያልፈጸመ ማንኛውም አመራር እና ፈጻሚ በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌደራል የመንግስት ሠራተኞች የዲስፒሊን አፈጻጸም እና የቅሬታ አቀራረብ ሥነሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

46. መመሪያውን ስለ ማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

47. ከመመሪያው ጋር የሚቃረን መመሪያ ወይም አሰራር

1) ሐምሌ 2004 ዓ.ም የወጣው የሚ/ር መ/ቤቱ የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚ መመሪያ ቁጥር 9/2004 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።
2) ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

48. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሰኔ 20 ቀን 2007 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

መኩሪያ ኃይሌ

የከተማ ልማት፣ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር

ሰኔ 2007

ከ/ል/ቤ/ኮ/ሚ/ር

አባሪዎች

ግ/ም ቅጽ 1፡- የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የፈጻሚ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ቅጽ

የተመዛኙ ስም :--------------------------የምዘናው ጊዜ የ --------------በጀት ዓመት የ------------------ወር/ሩብ/ግማሽ ዓመት

የፈጻሚው ሥም			የሚሰራበት ቢሮ									የሚሰራበት መምሪያ	
ተ.ቁ	ተቋማዊ ግብ	ግቡን ለማስፈጸም ከሚከናወኑ ዋና ዋና ግብ ተኮር ተግባራት ውስጥ የፈጻሚው ድርሻ	ለተግባሩ ከመቶ የተሰጠው ክብደት (ተክ) በ %	ዒላማ		ክንውን		አፈጻም በመቶኛ		የተግባሩ አፈጻጸም ውጤት በመጠንና በጊዜ ከ5%		የተግባሩ አፈጻጸም ውጤት ከ10% ተአውመ+ተአውጊ	ፈጻሚው ያገኘው ውጤት= (ተአውመ+ተአውጊ / 10) X ተክ
				መጠን	ጊዜ	መጠን	ጊዜ	ተአመ	ተአጊ	ተአውመ	ተአው ጊ		
1	ግብ 1፡	ተግባር 1፡የክህሎት ሥልጠና ፍላጐት በመለየት ሰነድ ማዘጋጀት											
		ተግባር 2፡ የሥልጠና ዝክረ ተግባርማዘጋጀት											
ድምር													
የአፈጻጸም ውጤት ከ60% (ለዓለማ አስፈጻሚ ሠራተኞች) ወይም ከ40% (ለድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች)													

የተመዛኙ ፊርማ----------------------- ቀን---------------------------

ቅርብ ኃላፊ ስም-----------------------------------ፊርማ---------------------------ቀን--------------------

ማስታወሻ1. ተክ ማለት ተግባሩ የያዘው ክብደት ነው፡፡

2. ተአመ ማለት የተግባሩ አፈጻጸም በመጠን በመቶኛ ማለት ነው፡፡
3. ተአጊ ማለት የተግባሩ አፈጻጸም በጊዜ በመቶኛ ማለት ነው፡፡
4. ተአውመ ማለት የተግባሩ አፈጻጸም በመጠን ከ5 የተሰጠው ነጥብ ማለት ነው፡፡
5. ተአውጊ ማለት የተግባሩ አፈጻጸም በጊዜ ከ5 የተሰጠው ነጥብ ማለት ነው፡፡
6. "ልዩ አፈጻጸም" ማለት ከ100 % በላይ አፈጻጸም ማለት ሲሆን ይህም አመራሩ ወይም ፈጻሚው ዕቅዱን 100% ፈጽሞ በተጨማሪነት ቢያንስ በተቋም ደረጃ ዕውቅና ሊሰጠው የሚችል ወይም ዕውቅና የተሰጠው የተለየ ሥራ የሰራ ማለት ነው፡፡ለልዩ አፈጻጸም /100% በላይ ለሆነ አፈጻጸም) 5^{+} ውጤት ይሰጣል፡፡
7. ለተግባር አፈጻጸም የሚሰጥ ውጤት ማመላከቻ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

የአፈጻጸም ደረጃ በመጠን/በጊዜ	ከ100% በላይ	ከ95 እስከ 100	ከ80-94	ከ60-79	ከ50-59	ከ50 በታች	ምንም ካልተፈጸመ
ውጤት	5^{+}	5	4	3	2	1	0

ግ/ም ቅጽ 2:- በከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የአመራሩ ዙሪያ መለስ ምዘና ቅጽ

የተመዛኙ ስም :-------------------------------የምዘናው ጊዜ የ ---------------በጀት ዓመት የ-------------------ሩብ/ግማሽ ዓመት

ተ.ቁ	የምዘናው መስፈርት	ለመስፈርቱ የተሰጠ ማብራሪያ	ልዩ አፈጻጸም 5⁺	በጣም ከፍተኛ 5	ከፍተኛ 5>ው≥4	መካከለኛ 4>ው≥3	ዝቅተኛ 3>ው≥2	በጣም ዝቅተኛ 2>ው≥0	ምንም ድርሻ የሌለው 0	ለእያንዳንዱ መስፈርት ከ5 የተሰጠ ውጤት
1	ልማታዊና ዲሞክራሲያዊ አመለካከትና ተግባር	አመራሩ በሕግ የበላይነት ማመንና ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን በዕውቀትና በዕምነት ከመፈጸምና ከማስፈጸም እንዲሁም ሠራተኛውንም ሆነ ተገልጋዩን እኩል ከማየትና የተለያዩ ሐሳቦችን ከማስተናገድ አንጻር የሚመዘንበት ነው፤								
2	የቡድን ሥራ ውጤታማነት እና መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት	አመራሩ በስሩ ያሉ አመራር አካላትንና ሠራተኞችን አሳምኖና አስማምቶ በመምራት ውጤት ከማስመዝገብ እና ፈጻሚዎችን ወደ ተቋሙ ተልዕኮ እንዲያተኩሩ ከማነሳሳትና ከማብቃት አንጻር እንዲሁም ከተቋሙ የስራ ክፍሎችና ሰራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ ከመሥራት እና በሥራ ግንኙነት የሚያጋጥሙ አለመግባባቶችንና ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድ ከመፍታት አንጻር የሚመዘንበት ነው፤								
3	የሙያና የሥራ አካባቢ ሥነ-ምግባር መላበስና የአመራሩን የጋራ እሴቶች አምኖ መተግበር	አመራሩ በሥራ ላይ ያሉ ህጎችን፤ መመሪያዎችን፤ ደንጋጌዎችንና የተቋሙና የአመራር እሴቶችን ጠንቅቆ በማወቅ ከመተግበርና ከማስተግበር እንዲሁም ሙያዊ ስነ-ምግባር ከማክበርና የስራ አካባቢን ከሚያውኩ መጥፎ ሥነ ምግባሮችና ድርጊቶች ከመራቅ አንጻር የሚመዘንበት ነው፤								
4	ውሳኔ ሰጪነት	አመራሩ ተቀባይነት ያላቸውን ችግር ፈቺ የመፍትሔ ሀሳቦችን ከማመንጨት እና ውሳኔዎችን በአስፈላጊ ጊዜ ከመስጠትና ለውሳኔዎች ኃላፊነት ከመውሰድ እንመዲሁም የውሳኔዎችን ተፈጻሚነት ከመከታተል አንጻር የሚመዘንበት ነው፤								
5	የግብዓት አጠቃቀምና አመራር	አመራሩ ለሥራ ክፍሉ የሚያስፈልግ በጀት በአግባቡ ከማቀድ እና የተፈቀደ በጀትን በወቅቱና በአግባቡ ከመጠቀም፣ለሥራ ክፍሉ የሚያስፈልጉ ቋሚና አላቂ ቁሳቁሶችን በአግባቡ ከማቀድ፣የቀረበውን በአግባቡ ከመጠቀምና አጠቃቀሙን ከመምራት አንጻር የሚመዘንበት ነው፤								
6	ለውጥን ተቀብሎ መፈጸምና ማስፈጸም	አመራሩ ለውጥን ወይንም አዳዲስ የአሠራር መሳሪያዎችንና ዘዴዎችን አምኖ ከመቀበል፣ ፈጥኖ ከማስተዋወቅና ሥራ ላይ ከማዋል እንዲሁም በለውጥ ትግበራ ሂደት የሰራተኞችን ግንዛቤ ከማሳደግ፣ ከመደገፍ፣ በትግበራ ሂደት የሚያጋጥሙ ስጋቶችን፣ ችግሮችንና ያልተጠበቁ ሁኔታዎችን በብቃት ከመምራት አንጻር የሚመዘንበት ነው፤								
		ድምር ከ30%								
		ተመዛኙ ከ5% ያገኘው አማካይ ውጤት								

1) ዜሮ ውጤት ከተሰጠ ማብራሪያ መጻፍ ይኖርበታል፤
2) ውጤት ሲሰጥ ከነጥብ በኃላ ከአንድ ድጂት በላይ መጠቀም አይቻልም። ለምሳሌ፦ 4.45 አይቻልም። 4.5 ነጥብ መስጠት ግን ይቻላል።
3) በእያንዳንዱ ዙሪያ መለስ ምዘና ጀርባ ከ2-3 የሚደርሱ የምዘና አስተባባሪዎች ስም፣ ፊርማ ፣ቀንና ሰዓት ተጽፎ መረጃው ተደራጅቶ በቢሮ ደረጃ መቀመጥ ይኖርበታል።(በጀርባው ላይ ታትሟል)።
4) "ልዩ አፈጻጸም" ማለት ከ100 % በላይ አፈጻጸም ማለት ሲሆን ይህም አመራሩ ወይም ፈጻሚው ዕቅዱን 100% ፈጽሞ በተጨማሪነት ቢያንስ በተቋም ደረጃ ዕውቅና ሊሰጠው የሚችል ወይም ዕውቅና የተሰጠው የተለየ ሥራ የሰራ ማለት ነው።ለልዩ አፈጻጸም (100% በላይ ለሆነ አፈጻጸም) 5⁺ ውጤት ይሰጣል።
5) "ው" ማለት መዛኙ የሚሰጠው የምዘና ውጤት ነው።
6) የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት የሚሞላው የዕቅድ ክንውን ቀርቦ በተገመገመበት ወቅት በተደረሰበት ስምምነት መሠረት መሆን ይኖርበታል።
7) የዙሪያ መለስ መዛኞች የየራሳቸው ኮድ አላቸው። የራስ ምዘና ኮድ 01፣ የቅርብ ኃላፊ ኮድ 02፣ የሥራ ባልደረቦች ኮድ 03 እና በስሩ ያሉት አመራሮች ወይም ፈጻሚዎች ኮድ 04 ነው። ስለሆነም በምዘናው ወቅት የመዛኙ ቁጥርና ኮድ መጻፍ ይኖርበታል።

መዛኙ ቁጥር------------- ኮድ-------------

ግ/ም ቅጽ 3:- የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የፈጻሚ ዙሪያ መለስ ምዘና ቅጽ

የተመዛኙ ስም :-------------------------------የምዘናው ጊዜ የ --------------በጀት ዓመት የ--------------ሩብ/ግማሽ ዓመት

ተ.ቁ	የምዘናው መስፈርት	ለመስፈርቱ የተሰጠ ማብራሪያ	ልዩ አፈጻጸም 5⁺	በጣም ከፍተኛ 5	ከፍተኛ 5>ው≥ 4	መካከለኛ 4>ው≥3	ዝቅተኛ 3>ው≥2	በጣም ዝቅተኛ 2>ው≥0	ምንም ድርሻ የሌለው 0	ለእያንዳንዱ መስፈርት ከ5 የተሰጠ ውጤት
1	ልማታዊና ዲሞክራሲያዊ አመለካከትና ተግባር	ፈጻሚው በሕግ የበላይነት ከማመንና ፖሊሲዎችን፣ስቴራቴጂዎችንና የለውጥ ሥራዎችን በዕውቀትና በዕምነት ከመፈጸም እንዲሁም ካለአግባብ ጥቅማ ጥቅም ከመፈለግ ርቆ በውጤት ጥቅምን ለማግኘት ከመሥራት አንጻር የሚመዘንበት ነው								
2	በቡድን ሥራ ውጤታማ ተሳትፎ ማድረግና መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት	ፈጻሚው በጠንካራ የቡድን ስሜት ተባብሮና ተደጋግፎ ከቡድንተኝነት ስሜት ጸድቶ ከመሥራት፣ ከተቋም የስራ ክፍሎች፣ቢሮዎችና ሰራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ ከመሥራት እንዲሁም ለበድን ሥራ የጋራ ተጠያቂነት ከመውሰድ፣ሐሳብ ከመስጠትና ከመቀበል፣በሥራ ግንኙነት የሚያጋጥሙ ያለመግባባቶችንና፣ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድና በትዕግስት ከመፍታት አንጻር የሚመዘንበት ነው፡								
3	የሙያና የሥራ አካባቢ ሥነምግባር እና የጋራ እሴቶችን ጠንቅቆ በማወቅ በእምነት መተግበር	ፈጻሚው በሥራ ላይ ያሉ ህጎች፣ መመሪያዎች፣ ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ ከማወቅና ከመተግበር እንዲሁም ሙያዊ ስነምግባር ማክበርና የስራ አካባቢን ከሚያውኩ መጥፎ ሥነ ምግባሮችና ድርጊቶች ከመራቅ አንጻር የሚመዘንበት ነው፣								
4	ተነሳሽነትና ቁርጠኝነት	ፈጻሚው ካለጠባቂነት በኃላፊነት ስሜትና በጊዜ የለኝም ስሜት ከመሥራት፣ እንዲሁም ከቅርብ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን በሙሉ ፍላጎት ተቀብሎ ከመፈጸም አንጻር የሚመዘንበት ነው፣								
5	ግብዓትን በአግባቡ መያዝና በውጤታማነት መጠቀም	ፈጻሚው ለሥራ የተሰጡና የቀረቡ ቋሚ እና አላቂ ዕቃዎችን እና የሥራ መሣሪያዎችን በአግባቡና በቁጠባ ከመጠቀም እንዲሁም በመስክ እና በቢሮ ለሚያከናውነው ሥራ የተለያየ ወጪዎችን ለመሸፈን የተመደ በጀትን በቁጠባ ከመያዝና ከመጠቀም አንጻር የሚመዘንበት ነው፣								
6	ለውጥን መቀበልና መተግበር	ፈጻሚው ለውጥን ወይንም አዳዲስ የአሠራር መሳሪያዎችን፣ ዘዴዎችንና መርሆዎችን በእምነት ከመቀበል እንዲሁም የለውጥ መሳሪያዎችን በሚፈለገው መሠረት ከመተግበር አንጻር የሚመዘንበት ነው፣								
	ድምር ከ30%									
	ተመዛኙ ከ5% ያገኘው አማካይ ውጤት									

1) ዜሮ ውጤት ከተሰጠ ማብራሪያ መጻፍ ይኖርበታል፣
2) ውጤት ሲሰጥ ከነጥብ በኃላ ከአንድ ድጂት በላይ መጠቀም አይቻልም። ለምሳሌ፡- 4.45 አይቻልም። 4.5 ነጥብ መስጠት ግን ይቻላል።
3) በእያንዳንዱ ዙሪያ መለስ ምዘና ጆርባ ከ2-3 የሚደርሱ የምዘና አስተባባሪዎች ስም፣ ፊርማ ፣ቀንና ሰዓት ተሞልቶ መረጃው ተደራጅቶ በቢሮ ደረጃ መቀመጥ ይኖርበታል።(በጀርባው ላይ ታትሟል)።
4) "ልዩ አፈጻጸም" ማለት ከ100 % በላይ አፈጻጸም ማለት ሲሆን ይህም አመራሩ ወይም ፈጻሚው ዕቅዱን 100% ፈጽሞ በተጨማሪነት ቢያንስ በተቋም ደረጃ ዕውቅና ሊሰጠው የሚችል ወይም ዕውቅና የተሰጠው የተለየ ሥራ የሰራ ማለት ነው።ለልዩ አፈጻጸም (100% በላይ ለሆነ አፈጻጸም) 5+ ውጤት ይሰጣል።
5) "ው" ማለት መዛኙ የሚሰጠው የምዘና ውጤት ነው።
6) የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት የሚሞላው የዕቅድ ክንውን ቀርቦ በተገመገመበት ወቅት በተደረሰበት ስምምነት መሠረት መሆን ይኖርበታል።
7) የዙሪያ መለስ መዛኞች የየራሳቸው ኮድ አላቸው። የራስ ምዘና ኮድ 01፣ የቅርብ ኃላፊ ኮድ 02፣ የሥራ ባልደረቦች ኮድ 03 እና በስሩ ያሉት አመራሮች ወይም ፈጻሚዎች ኮድ 04 ነው። ስለሆነም በምዘናው ወቅት የመዛኝ ቁጥርና ኮድ መጻፍ ይኖርበታል።

ግ/ም ቅጽ 4፡- ለአመራር በሥሩ ያሉ ፈጻሚዎች ወይም አመራሮች የሚሰጡት የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

የ --------------በጀት ዓመት የ--------------ሩብ/ግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ማጠቃለያ

ተ.ቁ	የተመዛኙ አመራር ስም	በሥሩ ያሉ ፈጻሚዎች ወይም አመራሮች ለተመዛኙ ከ5 የሰጡት አማካይ ውጤት										ድምር (ከሰም 1-10 ድምር)	አማካይ ውጤት ከ5= (11)/መዛኝ ብዛት	ወደ 4% ሲቀየር የተገኘ ውጤት*
		መዛኝ ቁጥር 1	መዛኝ ቁጥር 2	መዛኝ ቁጥር 3	መዛኝ ቁጥር 4	መዛኝ ቁጥር 5	መዛኝ ቁጥር 6	መዛኝ ቁጥር 7	መዛኝ ቁጥር 8	መዛኝ ቁጥር 9	መዛኝ ቁጥር 10			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		

* በአመራር ዙሪያ መለስ ምዘና በሥሩ ያሉ ፈጻሚዎች ወይም አመራሮች የሚሰጡት ውጤት ለዓለማ አስፈጻሚም ሆነ ለድጋፍ ሰጪ ቢሮ አመራሮች 4% ክብደት ስላለው ከ5 የተገኘው አማካይ ውጤት ወደ 4% ይቀየራል፡፡

ውጤቱን ያጠቃለለው የመድኩ ጸሐፊ ስም---------------------------- ፊርማ--------------- ቀን----------------

ውጤቱን ያረጋገጠው የመድረኩ ሰብሳቢ ስም---------------------------ፊርማ----------------ቀን----------------

ግ/ም ቅጽ 5፡- የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ለአመራር የሥራ ባልደረቦቹ የሚሰጡት የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

የ --------------በጀት ዓመት የ--------------ሩብ/ግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ማጠቃለያ

ተ.ቁ	የተመዛኙ አመራር ስም	የሥራ ባልደረቦቹ ለተመዛኙ ከ5 የሰጡት አማካይ ውጤት										ድምር (ከሰም 1-10 ድምር)	አማካይ ውጤት ከ5= (11)/መዛኝ ብዛት	ወደ 4% (ለዓላማ አስፈጻሚ) ወይም ወደ 10% (ለድጋፍ ሰጪ) ሲቀየር የተገኘ ውጤት**
		መዛኝ ቁጥር 1	መዛኝ ቁጥር 2	መዛኝ ቁጥር 3	መዛኝ ቁጥር 4	መዛኝ ቁጥር 5	መዛኝ ቁጥር 6	መዛኝ ቁጥር 7	መዛኝ ቁጥር 8	መዛኝ ቁጥር 9	መዛኝ ቁጥር 10			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		

** በአመራር ዙሪያ መለስ ምዘና የሥራ ባልደረቦች የሚሰጡት ውጤት ለዓለማ አስፈጻሚ ቢሮ አመራሮች 4% እና ለድጋፍ ሰጪ ቢሮ አመራሮች 10% ክብደት ስላለው ከ5 የተገኘው አማካይ ውጤት ወደ 4% ወይም ወደ 10% ይቀየራል፡፡

ውጤቱን ያጠቃለለው የመድረኩ ጸሐፊ ስም-------------------------------- ፊርማ---------------------- ቀን--------------

ውጤቱን ያረጋገጠው የመድረኩ ሰብሳቢ ስም--------------------------------ፊርማ-----------------------ቀን---------------

ግ/ም ቅጽ 6፡- ለፈጻሚ የሥራ ባልደረቦቹ የሚሰጡት ዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

የ --------------በጀት ዓመት የ--------------ሩብ/ግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ማጠቃለያ

ተ.ቁ	የተመዛኙ ፈጻሚ ስም	የሥራ ባልደረቦቹ ለተመዛኙ ከ5 የሰጡት አማካይ ውጤት										ድምር (ኮለም 1-10 ድምር)	አማካይ ውጤት ከ5= (11)/መዛኝ ብዛት	ከ5% (ለዓላማ አስፈጻሚ) ወይም ወደ 12% ተቀይሮ (ለድጋፍ ሰጪ) የተገኘ ውጤት***
		መዛኝ ቁጥር 1	መዛኝ ቁጥር 2	መዛኝ ቁጥር 3	መዛኝ ቁጥር 4	መዛኝ ቁጥር 5	መዛኝ ቁጥር 6	መዛኝ ቁጥር 7	መዛኝ ቁጥር 8	መዛኝ ቁጥር 9	መዛኝ ቁጥር 10			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		

*** የፈጻሚ የዙሪያ መለስ ምዘና ባልደረቦች ከ5% የሰጡት አማካይ ውጤት ለድጋፍ ሰጪ ቢሮ ፈጻሚች ወደ 12% የሚቀየር ሲሆን ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮ ፈጻሚዎች እንዳለ ከ5% ይወሰዳል።

ውጤቱን ያጠቃለለው የመድረኩ ጸሐፊ ስም---------------------------------- ፊርማ----------------------- ቀን---------

ውጤቱን ያረጋገጠው የመድረኩ ሰብሳቢ ስም----------------------------------ፊርማ------------------------ቀን-------

ግ/ም ቅጽ 7፡- የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ ምዘና ቅጽ

/ድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ሁሉንም ቢሮዎች የሚመዝኑበት ቅጽ/

የተመዛኝ ቢሮ ስም:---------------------------የምዘናው ጊዜ የ --------------በጀት ዓመት የ----------ሩብ/ግማሽ ዓመት

ተ ቁ.	የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ መለኪያ መስፈርቶች	የተገልጋዩ የእርካታ ደረጃ					
		5	4	3	2	1	0
1	ተመዛኙ ቢሮ ዕቅድና ሪፖርት በወቅቱ እና በጥራት ከማቅረብ እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር ፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የነበረው የእርካታ ደረጃ						
2	ተመዛኙ ቢሮ የበላይ አመራሩን የጋራ ውሳኔዎች እና አቅጣጫዎች በትክክል ከመፈጸም ፣በወቅቱ ሪፖርት ከማድረግ እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር የሚኒስትር ጽ/ቤትና ሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ የነበረው የእርካታ ደረጃ						
3	ተመዛኙ ቢሮ የለውጥ መሳሪያዎችና ፕሮግራሞች ትግበራና ምዘናን በትክክል ወቅቱን ጠብቆ ከመፈጸም እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የነበረው የእርካታ ደረጃ						
4	ተመዛኙ ቢሮ የድጋፍ ጥያቄዎችን (የሰው ኃይል፣ የፋይናንስ፣ የንብረት፣ የትራንስፖርት) ቅድመ ሁኔታዎችን አሟልቶ በትክክልና በወቅቱ ከማቅረብ እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር የኮርፖሬት ሀብት ሥራ አመራር ቢሮ የነበረው የእርካታ ደረጃ						
5	ተመዛኙ ቢሮ ኢኮቴን በቀጣይነትና በትክክል ከመጠቀም እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር የኢንፍርሜሽን ቴክኖሊጂና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ የነበረው የእርካታ ደረጃ						
6	ተመዛኙ ቢሮ በልማታዊ ኮሙኒኬሽን ከነበረው ተሳትፎ እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር የልማታዊ ኮሙኒኬሽንና ህዝብ ተሳትፎ ጽ/ቤት የነበረው የእርካታ ደረጃ						
7	ተመዛኙ ቢሮ ለኦዲት አገልግሎት ድጋፍ ከመስጠት እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር የኦዲት መምሪያ የነበረው የእርካታ ደረጃ						
8	ተመዛኙ ቢሮ ለአማካሪ ቡድን አገልግሎት ድጋፍ ከመስጠት እና ከምላሽ ሰጪነት አንጻር የአማካሪ ቡድን የነበረው የእርካታ ደረጃ						

ማሳሰቢያ፣

1) የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች በዚህ መመዘኛ ከ5 % ይመዘናሉ፣
2) ዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች በዚህ መመዘኛ ከ5% ይመዘኑና ውጤቱ ወደ 9% ይቀየርላቸዋል፡፡
3) ሁሉም ቢሮዎች ራሳቸውን አይመዝኑም፣
4) ዜሮ ውጤት ከተሰጠ ምክንያት መጻፍ ይኖርበታል፡፡

ግ/ም ቅጽ 8:- የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ለሁሉም ቢሮዎች ከተገልጋይ እርካታ አንጻር የሚሰጡት ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

የ --------------በጀት ዓመት የ--------------ሩብ/ግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ማጠቃለያ

ተ.ቁ	የተመዛኙ ቢሮ ስም	መዛኝ ድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ለተመዛኙ ከ5 የሰጡት ውጤት								ድምር (ከለም 1-8 ድምር)	አማካይ ውጤት ከ5= (ከለም9) /መዛኝ ብዛት	ከ5% የተገኘ አማካይ ውጤት/ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች/ ወይም ወደ 9% ተቀይሮ የተገኘ ውጤት (ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች)****
		መዛኝ ቁጥር 1	መዛኝ ቁጥር 2	መዛኝ ቁጥር 3	መዛኝ ቁጥር 4	መዛኝ ቁጥር 5	መዛኝ ቁጥር 6	መዛኝ ቁጥር 7	መዛኝ ቁጥር 8			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		

**** የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ምዘና በቅጽ 7 ቢሮዎች ከ5% የሰጡት አማካይ ውጤት ለዓለማ አስፈጻሚ ቢሮዎች ወደ 9% የሚቀየር ሲሆን ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች እንዳለ ከ5% ይወሰዳል።

ውጤቱን ያጠቃለለው የመድረኩ ጸሐፊ ስም---------------------------- ፊርማ--------------- ቀን------------------

ውጤቱን ያረጋገጠው የመድረኩ ሰብሳቢ ስም----------------------------ፊርማ----------------ቀን------------------

መዛኝ ቁጥር---------

ግ/ም ቅጽ 9፡- የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ ምዘና ቅጽ

/ሁሉም ቢሮዎች ድጋፍ ሰጪ ቢሮዎችን የሚመዝኑበት ቅጽ/

የተመዛኝ ቢሮ ስም ፡- ድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች የምዘናው ጊዜ የ --------------በጀት ዓመት የ------------------ሩብ/ግማሽ ዓመት

ተ ቁ.	የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ደረጃ መለኪያ መስፈርቶች	የተገልጋዩ የእርካታ ደረጃ					
		5	4	3	2	1	0
1	በዕቅድ፣ ሪፖርት፣ አፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማ፣ ምዘና እና ከሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች አንጻር የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኙ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						
2	በሚኒ ካቢኔ እና በበላይ አመራሩ የተሰጡ ውሳኔዎች፣ የስብሰባ አጀንዳዎች፣ የጊዜ ሰሌዳን በወቅቱ በማሳወቅ እና በአፈጻጸማቸው ላይ ከመደገፍ እንዲሁም ከሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች አንጻር የሚኒስትር ጽ/ቤትና ሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኙ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						
3	በለውጥ መሳሪያዎችና ፕሮግራሞች ትግበራ፣ ምዘና እና ከሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች አንጻር የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኙ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						
4	ለድጋፍ ጥያቄዎች (የሰው ኃይል፣ ፋይናንስ፣ ንብረት፣ ትራንስፖርት)እና በሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች የኮርፖሬት ሀብት ሥራ አመራር ቢሮ የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኙ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						
5	ኢኮቴ በብቃት እና በውጤታማነት ለመጠቀም (ሲስተም ዝርጋታ፣ ስልጠና እና ጥገና) እና ከሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች አንጻር የኢንፎርሜሽን ተክኖሎጂና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኙ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						
6	በልማተዊ ኮሙኒኬሽን እና በሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች ዙሪያ የልማታዊ ኮሙኒኬሽንና ህዝብ ተሳትፎ ጽ/ቤት የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኙ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						
7	ከኦዲት አገልግሎት እና ከሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች ጋር ተያይዞ የኦዲት መምሪያ የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኝ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						
8	ከአማካሪ አገልግሎት እና ከሌሎች የድጋፍ አገልግሎቶች ጋር ተያይዞ የአማካሪ ቡድን የሰጠው ድጋፍ ወቅታዊና የተሟላ ከመሆን አንጻር ለመዛኝ ቢሮ ያስገኘው የእርካታ ደረጃ						

ማሳሰቢያ፣

1) የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች በዚህ መመዘኛ ከ5 % ይመዘናሉ፣
2) ድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ራሳቸውን አይመዝኑም፣
3) ዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች በዚህ መመዘኛ አይመዘኑም፣
4) ዜሮ ውጤት ከተሰጠ ምክንያት መጸፍ ይኖርበታል፡፡
5) ድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች በቅጽ 4 እና 5 ተመዝነው ከ10% ያገኙት ውጤት ወደ 15% ይቀየርላቸዋል፡፡

ግ/ም ቅጽ 10፡- ሁሉም ቢሮዎች ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ከተገልጋይ እርካታ አንጻር የሚሰጡት ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

የ ---------------በጀት ዓመት የ---------------ሩብ/ግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ማጠቃለያ

ተ.ቁ	የተመዛኙ ደጋፍ ሰጪ ቢሮ ስም	መዛኝ ቢሮዎች ለተመዛኙ ከ5 የሰጡት ውጤት										ድምር (ከሰም 1-10 ድምር)	አማካይ ውጤት ከ5= (ከሰም11)/መዛኝ ብዛት	ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ከ5% የተገኘ ውጤት *****
		መዛኝ ቀጥር 1	መዛኝ ቀጥር 2	መዛኝ ቀጥር 3	መዛኝ ቀጥር 4	መዛኝ ቀጥር 5	መዛኝ ቀጥር 6	መዛኝ ቀጥር 7	መዛኝ ቀጥር 8	መዛኝ ቀጥር 9	መዛኝ ቀጥር 10			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		

***** የውስጥ ተገልጋይ እርካታ ምዘና በቅጽ 9 ቢሮዎች ከ5% የሰጡት አማካይ ውጤት ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ብቻ የሚያገለግል ሆኖ ከ5% ይወሰዳል፡፡ ዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች በዚህ ቅጽ አይመዘኑም፡፡

ውጤቱን ያጠቃለለው የመድረኩ ጸሐፊ ስም---------------------------------- ፊርማ----------------------- ቀን-------------------------------

ውጤቱን ያረጋገጠው የመድረኩ ሰብሳቢ ስም----------------------------------ፊርማ-----------------------ቀን-------------------------------

ግ/ም ቅጽ 11፡- የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ራስን የማብቃት አፈጻጸም ምዘና ቅጽ

የተመዛኙ ስም፡-------------------------------የምዘናው ጊዜ የ --------------በጀት ዓመት የ-----------ሩብ/ግማሽ ዓመት

1. የራስን አመለካከትና ክህሎት ክፍተት መተንተን (የሚይዘው ከፍተኛ ነጥብ 3%)

የዝግጅት ደረጃ	የአመለካከትና ክህሎት ክፍተት ትንተና ካልተካሄደ	የአመለካከትና ክህሎት ክፍተት ትንተናው በከፊል ከተካሄደ እና አንድ ትክክለኛ ክፍተትና ሁለት ትክክለኛ ያልሆኑ ክፍተቶች ከተለዩ	የአመለካከትና ክህሎት ክፍተት ትንተናው በጥሩ ሁኔታ ከተካሄደ እና ሁለት ትክክለኛ ክፍተቶችና አንድ ትክክለኛ ያልሆኑ ክፍተቶች ከተለዩ	የአመለካከትና ክህሎት ክፍተት ትንተናው በጣም ጥሩ በሆነ ሁኔታ ከተካሄደ እና ሶስት ትክክለኛ ክፍተቶች ከተለዩ
የሚይዘው ክብደት	0	2>ው≥1	3>ው≥2	3
ለአፈጻጸሙ የተሰጠ ውጤት				

ማሳሰቢያ ፡- ውጤት ሲሰጥ ከነጥብ በኃላ ከአንድ ድጂት በላይ መጠቀም አይቻልም፡፡ ለምሳሌ፡- 2.45 አይቻልም፡፡ 2.5 ነጥብ መስጠት ግን ይቻላል፡፡

2. የተዘጋጀው ዕቅድ በጥራት ስለመዘጋጀቱ (የሚይዘው ከፍተኛ ነጥብ 5%)

የዝግጅት ደረጃ	ዕቅድ ካልተዘጋጀ	• ዕቅዱ የተለዩትን ክፍተቶች ከመሙላት አንጻር ያለው አስተዋጽኦ በጣም ዝቅተኛ ከሆነ እና • በሥራ ክፍሉ ዓላማ እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል ያለው ግንኙነት በጣም ዝቅተኛ ከሆነ	• ዕቅዱ የተለዩትን ክፍተቶች ከመሙላት አንጻር ያለው አስተዋጽኦ ዝቅተኛ ከሆነ እና • በሥራ ክፍሉ ዓላማ እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል ያለው ግንኙነት ዝቅተኛ ከሆነ	• ዕቅዱ የተለዩትን ክፍተቶች ከመሙላት አንጻር ያለው አስተዋጽኦ መካከለኛ ከሆነ እና • በሥራ ክፍሉ ዓላማ እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል ያለው ግንኙነት መካከለኛ ከሆነ	• ዕቅዱ የተለዩትን ክፍተቶች ከመሙላት አንጻር ያለው አስተዋጽኦ ከፍተኛ ከሆነ እና • በሥራ ክፍሉ ዓላማ እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል ያለው ግንኙነት ከፍተኛ ከሆነ	• ዕቅዱ የተለዩትን ክፍተቶች ከመሙላት አንጻር ያለው አስተዋጽኦ በጣም ከፍተኛ ከሆነ እና • በሥራ ክፍሉ ዓላማ እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል ያለው ግንኙነት በጣም ከፍተኛ ከሆነ
የሚይዘው ክብደት	0	2>ው≥1	3>ው≥2	4>ው≥3	5>ው≥4	5
ለአፈጻጸሙ የተሰጠ ውጤት						

ማሳሰቢያ ፡- ውጤት ሲሰጥ ከነጥብ በኃላ ከአንድ ድጂት በላይ መጠቀም አይቻልም፡፡ ለምሳሌ፡- 2.45 አይቻልም፡፡ 2.5 ነጥብ መስጠት ግን ይቻላል፡፡

3. የተዘጋጀው ዕቅድ ትግበራ ሂደት (progress) (የሚይዘው ከፍተኛ ነጥብ 5%)

የትግበራ ደረጃ	በፍላጐት ማጣት ወይንም በሌላ ምክንያት ምንም ዓይነት ራስን የማብቃት ትግበራ ካልተጀመረ	የዕቅዱ ትግበራ አፈጻጸም ከ50% በታች ከሆነና በዕቅዱ መሠረት ራሱን ለማብቃት የሚያርገው ጥረት በጣም ዝቅተኛ ከሆነ	የዕቅዱ ትግበራ አፈጻጸም 50-59% ከሆነና በዕቅዱ መሠረት ራሱን ለማብቃት የሚያርገው ጥረት ዝቅተኛ ከሆነ	የዕቅዱ ትግበራ አፈጻጸም 60-79% ከሆነና በዕቅዱ መሠረት ራሱን ለማብቃት የሚያደርገው ጥረት መካከለኛ ከሆነ	የዕቅዱ ትግበራ አፈጻጸም 80-94% ከሆነና በዕቅዱ መሠረት ራሱን ለማብቃት የሚያርገው ጥረት ከፍተኛ ከሆነ	የዕቅዱ ትግበራ አፈጻጸም 95-100% ከሆነና በዕቅዱ መሠረት ራሱን ለማብቃት የሚያርገው ጥረት በጣም ከፍተኛ ከሆነ
የሚይዘው ክብደት	0	2>ው≥1	3>ው≥2	4>ው≥3	5>ው≥4	5
ለአፈጻጸሙ የተሰጠ ውጤት						

ማሳሰቢያ :- ውጤት ሲሰጥ ከነጥብ በኃላ ከአንድ ድጂት በላይ መጠቀም አይቻልም፡፡ ለምሳሌ፡- 2.45 አይቻልም፡፡ 2.5 ነጥብ መስጠት ግን ይቻላል፡፡

4. የትግበራ መረጃ አያያዝ (የሚይዘው ከፍተኛ ነጥብ 2%)

የትግበራ ደረጃ	የዕቅድ ትግበራ መረጃዎችን የማይዝ ከሆነ	የዕቅድ ትግበራ መረጃዎችን በከፊል የሚይዝ ከሆነ	የዕቅድ ትግበራ መረጃዎችን በተሟል ሁኔታ የሚይዝ ከሆነ
የሚይዘው ክብደት	0	2>ው≥1	2
ለአፈጻጸሙ የተሰጠ ውጤት			

1) ማሳሰቢያ :-1) ውጤት ሲሰጥ ከነጥብ በኃላ ከአንድ ድጂት በላይ መጠቀም አይቻልም፡፡ ለምሳሌ፡- 1.45 አይቻልም፡፡ 1.5 ነጥብ መስጠት ግን ይቻላል፡፡

2) "ው" ማለት መዛኙ የሚሰጠው የምዘና ውጤት ነው፡፡

የተመዛኙ ስም---------------------------ፊርማ----------------- ቀን---------------------

የመዛኙ ስም--------------------------------ፊርማ-------------------ቀን-------------------

ግ/ም ቅጽ 12፦ ራስን የማብቃት አፈጻጸም ምዘና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

የተመዛኝ ስም፡------------------------------የምዘናው ጊዜ የ --------------በጀት ዓመት የ-----------ሩብ/ግማሽ ዓመት

ተ.ቁ	የምዘናው ዋና ዋና መስፈርቶች	መስፈርቱ የያዘው ክብደት	ለአፈፃጸሙ የተሰጠው ውጤት
1	የራስን አመለካከትና ክህሎት ክፍተት መተንተን	3%	
2	የተዘጋጀው ዕቅድ በጥራት ስለመዘጋጀቱ	5%	
3	የተዘጋጀው ዕቅድ ትግበራ (progress)	5%	
4	የትግበራ መረጃ አያያዝ	2%	
	ድምር	15%	

የተመዛኙ ስም---------------------------ፊርማ----------------- ቀን---------------------

የመዛኙ ስም--------------------------------ፊርማ------------------ቀን------------------

ግ/ም ቅጽ 13፡-የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሩብ ዓመትና የግማሽ ዓመት የምዘና ሂደት ክትትል ዕለታዊ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

(የምዘና ሂደት አስተባባሪዎች ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ዕለታዊ ሪፖርት የሚያቀርቡበት)

የ-------------------ቢሮ/ጽ/ቤት የ--------- ቀን የ-----------------ዓ.ም ዕለታዊ የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት

1. የተመዘኑ ዝርዝር

የምዘናው ዓይነት	መመዘን ያለባቸው	የተመዘኑ	ያልተመዘኑ	አስተያየት
1. በግብ ተኮር ተግባራት አፈጻጸም				
2. በዙሪያ መለስ				
2.1 የአመራር ዙሪያ መለስ ምዘና				
2.2 የፈጻሚ ዙሪያ መለስ ምዘና				
2.3 የተገልጋይ እርካታ ደረጃ ምዘና				
3. ራስን የማብቃት ምዘና				

2. በምዘናው ሂደት የታዩ ጠንካራ ጎኖች ፣ ያጋጠሙ ችግሮች፣ የተሰጡ መፍትሔዎችና ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች

2.1 የታዩ ጠንካራ ጎኖች

2.2 ያጋጠሙ ችግሮች እና የተፈቱበት መንገድ

2.3 ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች

የአስተባባሪው ሥም --------------------------ፊርማ-----------------------------ቀን--------------------

ቅጽ 14:-የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሩብ ዓመትና የግማሽ ዓመት የምዘና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

/ሁሉም መምሪያዎች ለቢሮአቸው ሪፖርቱን አጠቃለው የሚያቀርቡበት/

መግቢያ

የምዘናው ሂደት (አጭር ማብራሪያ)

1 ጥቅል የምዘና ውጤት በተመዛኞች

ተ.ቁ.	የተመዛኞች መግለጫ	መመዘን ያነበረባቸው ብዛት	የተመዘኑ ሠራተኞች ብዛት በውጤት ደረጃ							ያልተመዘኑ ሠራተኞች ብዛት
			የሞዴሎች ሞዴል />100 %/	ሞዴል /95-100%/	ከፍተኛ /80-94%/	መካከለኛ /60-79%/	ዝቅተኛ /50-59%/	በጣም ዝቅተኛ /<50%/	ድምር	
1	አመራር									
2	ፈጻሚ									
	ድምር									

.2 የመምሪያው የምዘና ውጤት ሥዕላዊ መግለጫ

ምዘናው የተለዩ ጠንካራ ጎኖች፣ ማነቆዎች እና የቀረቡ የማነቆ መፍቻ መፍትሄዎች

.1 ጠንካራ ጎኖች

.2 ማነቆዎች

3.2.1 የአመለካት፣

3.2.2 የክህሎት፣

3.2.3 የግብዓት፣

3.2.4 የአሰራርና አደረጃጀት፣

3.2.5 የክትትል፣ድጋፍና ግብረ-መልስ፣

3.2.6 የምርጥ ተሞክሮ መፍጠር፣መቀመርና ማስፋፋት።

3.3 ማነቆዎቹን ለመፍታት የተቀመጡ መፍትሔዎች

4. በምዘናው ሂደት ያጋጠሙ ችግሮችና የተሰጡ መፍትሔዎች

4..1 ያጋጠሙ ችግሮች

4.2 የተሠጡ መፍትሔዎች

5. ማጠቃለያ

6. የምዘና ውጤት በዝርዝር

ተ.ራ. ቁ.	የተመዘኙ ሥም	ያገኘው ውጤት (በመቶኛ)				አስተያየት
		ውጤት ተኮር (ከ60% ወይም ከ40)	ዙሪያ መለስ (ከ25% ወይም ከ45)	ራስን ማብቃት (ከ15%)	ድምር ከ100%	

ሪፖርቱን ያዘጋጀው ባለሙያ

ስም-----------------------------

ፊርማ -------------------------

ቀን -------------------------

ሪፖርቱን ተክክለኛነት ያረጋገጠው መምሪያ ኃላፊ

ስም ---

ፊርማ --

ቀን ---

ግ/ም ቅጽ 15:- :-የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሩብ ዓመትና የግማሽ ዓመት የምዘና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

/ሁሉም ቢሮዎች/ጽቤቶች ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ሪፖርቱን አጠቃለው የሚያቀርቡበት/

1. መግቢያ

2. የምዘናው ሂደት (አጭር ማብራሪያ)

2.1 ጥቅል የምዘና ውጤት በተመዛኞች

ተ ቁ.	የተመዛኞች መግለጫ	መመዘን የነበረባቸው ብዛት	የተመዘኑ ሠራተኞች ብዛት በውጤት ደረጃ							ያልተመዘኑ ሠራተኞች ብዛት
			የሞዴሎች ሞዴል />100 %/	ሞዴል /95-100%/	ከፍተኛ /80-94%/	መካከለኛ /60-79%/	ዝቅተኛ /50-59%/	በጣም ዝቅተኛ /<50%/	ድምር	
1	አመራር									
2	ፈጻሚ									
	ድምር									

2.2 የቢሮው የምዘና ውጤት ሥዕላዊ መግለጫ

በምዘናው የተለዩ ጠንካራ ጎኖች፣ ማነቆዎች እና የቀረቡ የማነቆ መፍቻ መፍትሄዎች

3.1 ጠንካራ ጎኖች

3.2 ማነቆዎች

3.2.1 የአመለካት፣

3.2.2 የክህሎት፣

3.2.3 የግብዓት፣

3.2.4 የአሰራርና አደረጃጀት፣

3.2.5 የክትትል፣ድጋፍና ግብረ-መልስ፣

3.2.6 የምርጥ ተሞክሮ መፍጠር፣መቀመርና ማስፋፋት።

3.3 ማነቆዎቹን ለመፍታት የተቀመጡ መፍትሔዎች

4. በምዘናው ሂደት ያጋጠሙ ችግሮችና የተሰጡ መፍትሔዎች

4..1 ያጋጠሙ ችግሮች

4.2 የተሠጡ መፍትሔዎች

5. ማጠቃለያ

6. የምዘና ውጤት በዝርዝር

ተ ቁ.	የተመዛኙ ሥም	ያገኘው ውጤት (በመቶኛ)				አስተያየት
		ውጤት ተኮር (ከ60% ወይም ከ40)	ዙሪያ መለስ (ከ25% ወይም ከ45)	ራስን ማብቃት (ከ15%)	ድምር ከ100%	

የተጠቃለለ የቢሮ ሪፖርት ያዘጋጀው ባለሙያ/ኃላፊ

ስም------------------- የሥራ ድርሻ---------------ፊርማ --------------------ቀን ----------

ሪፖርቱን ያጸደቀው የቢሮ/የጽ/ቤት ኃላፊ ስም -----------------ፊርማ -------------ቀን --------------

ግ/ም ቅጽ 16፡- የሩብ ዓመትና የግማሽ ዓመት የምዘና ውጤት ማጠቃለያ ሪፖርት ቅጽ

(የማስፈጸም አቅም ግንባታና የሰው ሥራ አመራር ቢሮ የግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ለሚኒ ካቢኔ አቅርቦ የሚያጸድቅበት)

1. መግቢያ

2. የምዘናው ሂደት (አጭር ማብራሪያ)

2.1 የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ጥቅል የምዘና ውጤት በተመዛኞች

ተ ቁ.	የተመዛኞች መግለጫ	መመዘን የነበረባቸው ብዛት	የተመዘኑ ሠራተኞች ብዛት በውጤት ደረጃ							ያልተመዘኑ ሠራተኞች ብዛት
			የሞዴሎች ሞዴል />100 %/	ሞዴል /95-100%/	ከፍተኛ /80-94%/	መካከለኛ /60-79%/	ዝቅተኛ /50-59%/	በጣም ዝቅተኛ /<50%/	ድምር	
1	የቢሮ ኃላፊዎች									
2	የመምሪያ ኃላፊዎች									
3	ፈጻሚዎች									
	ድምር									

2.2 የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የምዘና ውጤት ስዕላዊ መግለጫ

3. በምዘናው የተለዩ ጠንካራ ጎኖች፣ ማነቆዎች እና የቀረቡ የማነቆ መፍቻ መፍትሄዎች

3.1 ጠንካራ ጎኖች

3.2 ማነቆዎች

3.2.1 የአመለካት፣

3.2.2 የክህሎት፣

3.2.3 የግብዓት፣

3.2.4 የአሰራርና አደረጃጀት፣

3.2.5 የክትትል፣ድጋፍና ግብረ-መልስ፣

3.2.6 የምርጥ ተሞክሮ መፍጠር፣መቀመርና ማስፋፋት፡፡

3.3 ማነቆዎቹን ለመፍታት የተቀመጡ መፍትሔዎች

4. ማጠቃለያ

5. የምዘና ውጤት በዝርዝር

የቢሮው/ጽ/ ቤቱ ስም	ተመዛኞች	የምዘና ውጤት							ያልተ መዘኑ ብዛት
		የሞዴሎች ሞዴል />100 %/	ሞዴል /95-100%/	ከፍተኛ /80-94%/	መካከለኛ /60-79%/	ዝቅተኛ /50-59%/	በጣም ዝቅተኛ /<50%/	ድምር	
ቢሮ 1	1.1 የቢሮ ኃላፊ								
	1.2 የመምሪያ ኃላፊ								
	1.3 ፈጻሚዎች								
	ድምር								

ሪፖርቱን ያዘጋጀው ባለሙያ

ስም---

ፊርማ --------------------------

ቀን --------------------------

ሪፖርቱን ያረጋገጠው መምሪያ ኃላፊ

ስም ---

ፊርማ ------------------------

ቀን ------------------------

ሪፖርቱን ያጸደቀው ቢሮ ኃላፊ

ስም --

ፊርማ ---

ቀን --

ግ/ም ቅጽ 17፡- የከተማ ልማት ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የእያንዳንዱን ሠራተኛ የግማሽ በጀት ዓመት ምዘና የፀደቀ ውጤት ማሳወቂያ ቅጽ

/የግለሰብ ውጤት በግል ማህደሩ እንዲያያዝ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት የሚላክበት/

የከተማ ልማት፣ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሠርተፊኬት

የቢሮው ሥም ------------------------------------ የመምሪያው ሥም ------------------------------------

የተመዛኙ ሙሉ ሥም ------------------------------------ የሥራ መደቡ መጠሪያ ------------------------------------

የምዘናው ጊዜ የ--------------በጀት ዓመት የ----------------ግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ነው፡፡

ተ.ቁ.	የምዘና መስፈርቶች	የሚይዘው ክብደት ከመቶ		ተመዛኙ ያገኘው ውጤት ከመቶ
		ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች	ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች	
1	የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤት	60	40	
2	የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት	25	45	
	2.1 የአመራር/ፈጻሚ ዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት	16	30	
	2.2 የተገልጋይ እርካታ ምዘና ውጤት	9	15	
3	ራስን የማብቃት ምዘና ውጤት	15	15	
4	የምዘና ውጤት ጠቅላላ ድምር	100	100	
5	የአፈጻጸም ደረጃ			
6	ስለተመዛኙ የተሰጠ ዋና ዋና አስተያየት (በቅርብ ኃላፊ የሚሟላ) ጠንካራ ጎን(ካለ)------------------------------------ ማሻሻል የሚገባው(ካለ)------------------------------------			
7	የተመዛኙ አስተያየት------------------------------------			
8	የጸደቀ ውጤት መሆኑን ምስክርነት የሚሰጥ የቅርብ ኃላፊ ስም------------------------ ፊርማ--------------- ቀን---------------			
9	የተመዛኙ ስም ------------------------------ ፊርማ------------------------------ ቀን------------------------------	የጸደቀ ውጤት መሆኑን ያረጋገጠው የበላይ ኃላፊ ሥም-------------------------- ፊርማ-------------------------- ቀን--------------------------		

ማሳሰቢያ፡- ይህ መረጃ በቢሮ ረዳት ከፍተኛ ኤክስፐርቶች በየቢሮው ተደራጅቶ መያዝ ይኖርበታል፡፡

ግ/ም ቅጽ 18:- የከተማ ልማት ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የኮሚቴ አባላት የግብ ተኮር ተግባራት ምዘና ቅጽ

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርት	የሚይዘው ክብደት(ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች)	የተሰጠው ውጤት
1	በግሉ ተቆጥሮ የተሰጠውን የኮሚቴ ሥራ በተሰጠው ጊዜ፣በሚፈለገው መጠን እና ጥራት ከማከናወን አንጻር የነበረው አፈጻጸም	20%	
2	ከሌሎቹ የኮሚቴ አባላት ጋር በጋራ የተሰጠውን ሥራ በተሰጠው ጊዜ፣በሚፈለገው መጠን እና ጥራት ከማከናወን አንጻር የነበረው አፈጻጸም	20%	
3	የተሰጠውን የማስተካከያ አስተያየት/ግብዓት በትክክል አካቶ የኮሚቴ ሥራውን ከማዳበር አንጻር የነበረው አፈጻጸም	20%	
	ድምር	60%	

ማሳሰቢያ:-ይህ ከ60% የተገኘው ውጤት ለድጋፍ ሰጪ ቢሮ አመራሮችና ፈጻሚዎች ወደ 40% ይቀየራል።

የተመዛኙ ስም --ፊርማ-------------------------- ቀን---------

የመዛኙ/ኮሚቴው ሰብሳቢ/ ስም -----------------------ፊርማ-----------------------ቀን------------

ግ/ም ቅጽ 19:- የከተማ ልማት ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የኮሚቴ አባላት የዙሪያ መለስ ምዘና ቅጽ

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርት	የሚይዘው ክብደት (ለዓላማ አስፈጻሚ ቢሮ አመራሮችና ፈጻሚዎች)	የተሰጠው ውጤት
1	ለቡድን ሥራው ውጤታማነት የሚያደርገው ጥረት	10%	
2	ገንቢ አስተያየት ከመስጠት እና የሌሎችን አስተያየት ከማስተናገድ አንጻር	5%	
3	ለኮሚቴ ሥራው የሚያሳየው ፍላጎት	5%	
4	የኮሚቴ ሥነ-ምግባር ከማክበር አንጻር	5%	
	ድምር	25%	

ማሳሰቢያ:- ይህ ከ 25% የተገኘው ውጤት ለድጋፍ ሰጪ ቢሮ አመራሮችና ፈጻሚዎች ወደ 45% ይቀየራል።

የተመዛኙ ስም --ፊርማ-------------------ቀን-------------------------

የኮሚቴው ሰብሳቢ ስም ----------------------------ፊርማ-------------------ቀን-------------------------

የኮሚቴው ጸሐፊ ስም-------------------------------ፊርማ-------------------ቀን-------------------------

ግ/ም ቅጽ 20:-የከተማ ልማት ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የኮሚቴ አባለት ራስን የማብቃት ምዘና ቅጽ

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርት	የሚይዘው ክብደት	የተሰጠው ውጤት
1	በኮሚቴው ሥራ ወቅት የኮሚቴ አባላት የሚሳዩትን ክፍተት በቀናነት የመቀበልና ራሱን ወደ ውስጥ እያየ ጉድለቱን ለመለየት የሚደርገው ጥረት	8%	
2	ጉድለቶቹን በመሙላት አመለካቱንና ክህሎቱን ለማሻሻል የሚያደርገው ጥረት	7%	
	ድምር	15%	

የተመዛኙ ስም --ፊርማ-------------------------ቀን---------------

የመዛኙ/ኮሚቴ ሰብሳቢ/ ስም ---------------------------ፊርማ----------------- ቀን----------------

ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ
ከ/ል/ቤ/ኮ/ሚ/ር

ጉዳዩ፡ የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ

በሚኒስቴር መ/ቤታችን ሐምሌ 2004 ዓ.ም ተዘጋጅቶ እየተሰራበት ያለው የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 9/2004 ተሻሽሎ የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ቁጥር 49/2007 ሆኖ ከሰኔ 20 ቀን 2007 ዓ.ም ጀምሮ በሚኒ ካቢኔ የጸደቀ መሆኑ ይታወቃል።

በዚሁ መሠረት የመመሪያውን ተፈጻሚነት እንድትከታተሉና እንድታስፈጽሙ የጸደቀው 1 ጥራዝ መመሪያ (ሰነድ) ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተላከ መሆኑን እያስገነዘብኩ በግልባጭ የተመዘገባችሁ ሁሉ የመመሪያውን አፈጻጸም በጥብቅ እንድትከታተሉና እንዲታስፈጽሙ አስታውቃለሁ።

ከሰላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም
ሚኒስትር

ግልባጭ

- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የከተማ ልማት ዘርፍ)፣
- ክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የኮንስትራክሽን ዘርፍ)፣
- ሚኒስትር ጽ/ቤትና ሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ፣
- ፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ፣
- መኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግሥት ሕንፃዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ፣
- ከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ፣
- ኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬጉላቶሪ ቢሮ፣
- ከተማ ፕላን፣ ጽዳትና ውበት ቢሮ፣
- ኮርፖሬትና ሀብት ሥራ አመራር ቢሮ፣
- ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ፣
- ከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ፣
- ልማታዊ ኮሚዩኒኬሽና የሕዝብ ተሳትፎ ጽ/ቤት፣
- የሚኒስትሩ አማካሪ ቡድን ጽ/ቤት
- ኦዲት መምሪያ
- ሕግ መምሪያ

ከ/ል/ቤ/ኮ/ሚ/ር