

የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

የድሬዳዋ ከስተዳደር የመንግስት መሥሪያ ቤቶች

የእቅድ ዝግጅት፣ ትግበራ እና

የመንግስት ሰራተኞች የውጤት ተኮር

የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ ቁጥር 01/2015

ጥር/ 2015 ዓ.ም

ድሬዳዋ

መመሪያ ቁጥር 01/2015

የድራዳዎ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች እቅድ ዝግጅት ፣ትግበራ እና የመንግስት ሰራተኞች የውጤት ተኮር የአፈፃፀም ምዘና መመሪያ

በድራዳዎ አስተዳደር በሚገኙ የመንግስት ተቋማት ከመንግስታዊ ስራዎች ጋር ተያይዞ በስትራቴጂያዊ የዕቅድ ዘመን ውስጥ የሚጠበቅ ውጤትን ለማሳካት የተቋም ስትራቴጂዎችን ወደ የዕለት ተዕለት ተግባር መንዘድ ከሰራተኛው ጋር መግባባትን በመፍጠር፣ የግለሰቦችንና የቡድኖችን አፈጻጸም በማሻሻል የማያቋርጥ ዕድገትን ለማስመዘገብ፣ ለውጤቱ ስኬታማነት የሰራተኛው አስተዋፅኦ ለመመዘን፣ የሰራተኛውን አቅም በቀጣይነት በመገንባት ለማሳደግና በአጠቃላይ ስራን በውጤታማነት ለመምራት የሚያስችል የአፈጻጸም አመራር ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፣

- የተቋም እቅድ ከሀገራዊ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች እንዲሁም ከአስተዳደሩ አቅጣጫዎች እንዲነሳ ማድረግ፣ አፈጻጸምን በተቋም፣ በዳይሬክቶሬትና በፈጻሚ ደረጃ በተናበበ መልኩ ለማዘጋጀት እና የመንግስት ሰራተኛውን ለመመዘን ፣
- በአፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ባሕርይን ከዕለት ተዕለት የስራ አፈጻጸም ነጥሎ ሳይሆን ከአፈጻጸም ጋር ያለውን ውሁድ ገፊታውን ተቀብሎ በተያያዥነትና በአግባቡ መመዘን አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣
- የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ነጥብ መስጠትን ብቻ ሳይሆን ለነጥብ አሰጣጥ መሠረት የሆነውን መረጃ መያዝን ከዕቅድ ዝግጅት ጀምሮ እስከ ማጠቃለያ ምዕራፍ ባሉ ሂደቶች የቡድን ሥራ አድርጎ በጥብቅ ዲሲፕሊን መተግበር ስላለበት፣
- የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር እቅድ አፈፃፀም ምዘና ከተቋሙ ስትራቴጂክ ግቦች ፣ ዋና ዋና ተግባራት እና ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) በተናበበ መልኩ በመተግበር አሰራሩን ቀጣይነት ባለው መልኩ መተግበር አስፈላጊ በመሆኑ፣

የድራዳዎ አስተዳደር የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በድራዳዎ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 አንቀጽ 34/3 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች እቅድ ዝግጅት፣ ትግበራ እና የመንግስት ሰራተኞች የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ ቁጥር 01/2015 ዓ.ም ” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

1. “**ተቋም**” ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ሙሉ ለሙሉ ወይም በክፍል አስተዳደሩ በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ነው።
2. “**የበላይ ኃላፊ**” ማለት የአስተዳደሩን መንግሥት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ፣ ምክትሎቹ ወይም በእነርሱ የተወከሉ ናቸው።
3. “**የቅርብ የስራ ኃላፊ**” ማለት በአስተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ስራንና ሰራተኛን በቅርብ የሚከታተልና የሚመራ ኃላፊ ነው።
4. “**ዳይሬክቶሬት**” በድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ውጤት ለማምጣት ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን የሥራ አፈፃፀም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነት ተከታታይነት ያላቸው ተግባራት ከመነሻ እስከ መድረሻ የሚከናወኑበት የክፍለ ሥራ ፍሰት የሚያሳይ አደረጃጀት ነው።
5. “**ማስተባበሪያ**” በድሬዳዋ አስተዳደር ቀበሌዎች የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ውጤት ለማምጣት ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን የሥራ አፈፃፀም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነት ተከታታይነት ያላቸው ተግባራት ከመነሻ እስከ መድረሻ የሚከናወኑበት የክፍለ ሥራ ፍሰት የሚያሳይ አደረጃጀት ነው።
6. “ **ቡድን** ” ማለት በአንድ የስራ ክፍል አግባብ ያለውና ሁሉም የተስማሙበትን ዓላማ ውጤታማና ብቃት ባለው ሁኔታ ተረዳድተው ለማከናወን የተጣመሩ ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ የሰራተኛ ስብስብ ነው።
7. “**ዳይሬክተር ወይም ማስተባበሪያ ሃላፊ** ” ማለት በተቋሙ ውስጥ የዳይሬክቶሬቱ/ማስተባበሪያ ስራንና በስሩ ያሉ ሰራተኞችን የሚመራ ነው።

8. “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በአስተዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤት እና በድሬዳዋ አስተዳደር ፖሊስ ኮሚሽን ውስጥ በመንግስት ሰራተኞች ህግ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤
 - ሀ) ቢሮ ኃላፊዎች፣ ምክትል ቢሮ ኃላፊዎች፣ ኮሚሽነሮች፣ የጽህፈት ቤት ኃላፊዎች እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ እና ሌሎች የመንግሥት ተጽእኖዎችን፤
 - ለ) የአስተዳደሩ የከተማ ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዓቃቢያነ ሕግን፤
 - ሐ) የአስተዳደሩ ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፤
9. “የአፈፃፀም ስራ አመራር ስርዓት” ማለት ከህገመንግስቱ ከማስፈፀሚያ አዋጆች ከመንግስት ፖሊሲዎች እና ስትራቴጂዎች በመነሳት የተቋም ተልኮና ራዕይን ለማሳካት ስትራቴጂያዊ ግቦች የሚዘጋጁበት በየደረጃው ለሚገኙ ፈፃሚዎች የሚወርዱበት ግቦቹን ለማሳካት የተሰሩ ስራዎች በየደረጃው የሚገመገሙበት የሚመዘኑበትና የአፈፃፀም ውጤታቸው ተለይቶ የሚታወቅበት አሰራር የሚመራበት ስርዓት ነው፤
10. “የአፈጻጸም አዝማሚያ” ማለት በየደረጃው ያለውን የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸምን በሚመለከት በየጊዜው በሚደረግ ግምገማ ጥንካሬንና ጉድለትን በሚገልጽ መልኩ እየተያዘ የሚሄድ የአፈጻጸም አመለካኝ መረጃ ነው፤
11. “የአፈጻጸም ስምምነት” ማለት በመንግስት ሠራተኛው እና በቅርብ ኃላፊው እንዲሁም በዳይሬክተር/ማስተባበሪያ እና ከዳይሬክተር/ማስተባበሪያው በላይ በሆነ ሀላፊ መካከል በውጤት አመለካኝ ዕቅድን ለመፈጸም የሚደረግ መግባባት ወይም ውል ነው፤
12. “ዋና ዋና ተግባራት ” ማለት በየደረጃው የተዘጋጁና ስትራቴጂክ ግቦችን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፤
13. “ስትራቴጂክ ግቦችን ማውረድ” ማለት በተቋም ደረጃ የተቀረጹ ስትራቴጂክ ግቦች እንዲሰርፁና የእለት ተዕለት ስራ እንዲሆን በየደረጃው ላሉ ዳይሬክቶራቶች /ማስተባበሪያዎች እና የመንግስት ሰራተኞች የሚያወርዱበት ዘዴ ነው፤
14. “የድርጊት መርሃ ግብር” ማለት የተቋም፣ የዳይሬክቶራት/ማስተባበሪያ እና የመንግስት ሠራተኛው ስራውን ለማከናወን የዓመት፣ የመንፈቅ፣ የሩብ፣ የወር፣ የሳምንት እና የዕለት ዝርዝር ዕቅድ ነው፤

15. “የአፈጻጸም መረጃ” ማለት ከዕቅድ ዝግጅት እስከ አፈፃፀም ምዘና ድረስ ስለተፈጸሙ ክንውኖች በየደረጃው በሰነድነት የሚያዝ መረጃ ነው።
16. “የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት” ማለት በየወቅቱ በሚያዙ መረጃዎችና የአፈጻጸም አዝማሚያዎች ላይ ተመስርቶ በየስድስት ወሩ ተጠቃሎ የተመዘነ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ነው።
17. “የአፈጻጸም ደረጃ” ማለት የመንግስት ሠራተኞች ውጤትን መሰረት ያደረገ አፈፃፀም ምዘና መሰረት የሚያገኙት የውጤት ደረጃ ነው።
18. “ሞዴል ” ማለት በአንድ ተቋም ወይም ዳይሬክቶሬት/ማስተባበሪያ ውስጥ ካሉት የመንግስት ሰራተኞች ውስጥ በስራ አፈፃፀሙ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ በተደረገ የተጠቃለለ የስራ አፈፃፀም ምዘና በጣም ከፍተኛ የአፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ የመንግስት ሰራተኛ ነው።
19. “አዋጅ” ማለት የአስተዳደሩ መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 ነው።
20. በዚህ መመሪያ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴት ፆታንም ያካትታል።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሁሉም የአስተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ዓላማና የአፈፃፀም መርሆዎች

4. ጥቅል ዓላማዎች

1. የድሬዳዎ አስተዳደር የልማት እቅድ ዝግጅት እና ክትትልና ግምገማ አሰራርን የተናበበ፣ ውጤት ተኮር፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋ እንዲሁም በአንድ ዕቅድ አንድ ሪፖርት (One Plan One Report) መርህ መተግበር።
2. የድሬዳዎ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የውጤት ተኮር የአፈፃፀም ውጤት ምዘና የሚለካበትን እና ወጥ የሆነ ሥርዓት መዘርጋት።

3. የመንግስት ሠራተኞች የውጤት ተኮር የአፈፃፀም ውጤት ምዘና ተከትለው የሚከናወኑ የብቃት ልኬቶች፣ ስልጠናዎችና የአቅም ግንባታ ተግባራትን የአፈፃፀም ምዘና ውጤቶችን መሰረት አድርጎ በተገቢው ስርዓት መተግበር።

5. ዝርዝር ዓላማዎች

1. የአስተዳደሩ ተቋማትን የተልዕኮ አፈጻጸም በአንድ ዕቅድ አንድ ሪፖርት (One Plan One Report) መርህ መሰረት ባደረገ ከአገራዊ የልማት ፖሊሲዎችና ከአስተዳደሩ ስትራቴጂዎች ጋር በማስተሳሰር ውጤታማነትን ለማሳደግ፣
2. በአስተዳደሩ ተቋማት የሚኖረውን የሰው ሀብት በማልማት የመፈጸም አቅምን ቀጣይነት ባለው መልኩ እየገነቡ ለመሄድ፣
3. በውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ውጤት ላይ ተመስርቶ የአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች በማበረታታት ብቃትንና ውጤታማነትን ለማሳደግ የሚያስችል ስርዓት ለመዘርጋት ነው።

6. መሰረታዊ የአፈፃፀም አመራር መርሆዎች

1. የአስተዳደሩ ተቋማት የልማት እቅድ በአንድ ዕቅድ አንድ ሪፖርት (One Plan One Report) መርህ መሰረት ባደረገ እና የተቋማት ስትራቴጂያዊ ግቦች ከአገራዊ ፖሊሲና ከአስተዳደራዊ ስትራቴጂዎች የመነጨ መሆን አለባቸው፣
2. የአስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች ምዘና የውጤት ተኮር ሥርዓትን የተከተለ መሆን አለበት፣
3. የመንግስት ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም ምዘና በተቋም፣ በዳይሬክቶሬት/ በማስተባበሪያ እቅድ በተናበበና ሚዛናዊ በሆነ መልኩ መከናወን አለበት፣
4. በተቋም አመራርና የመንግስት ሠራተኞች መካከል የአንድ ዕቅድ አንድ ሪፖርት (One Plan One Report) እንዲሁም ስለመንግስት ሰራተኞች የውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት መከናወኑ በቂ ግንዛቤ እና የጋራ መግባባት መፈጠር አለበት፣
5. በተቋማት እቅድ ዝግጅትና የአፈፃፀም ግምገማ የህዝብ ክንፍ ሙሉ ተሳትፎ መኖር አለበት፣

6. የመንግስት ሰራተኞች የውጤት ተኮር ምዘና መረጃ በአግባቡ መያዝ አለበት፤
7. የውጤት ተኮር የመንግስት ሰራተኞች አፈጻጸም ምዘና ቀድሞ ስምምነት የተደረሰባቸውን የተቋም ስትራቴጂክ ግቦች ፣ ዋና ዋና ተግባራት ፣ ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) መለኪያዎች እና ዲላማዎች በተግባር አፈፃፀም ከተገኙ ውጤቶች ጋር በማነፃፀር የሚከናወን ይሆናል፤
8. የውጤት ተኮር የመንግስት ሰራተኞች ምዘና በግልጽነትና በተጠያቂነት መንፈስ መከናወን አለበት፤

ክፍል ሦስት

የእቅድ ዝግጅት፣ የአፈፃፀም ክትትል፣ ግምገማና የመንግስት ሰራተኞች ምዘና

7. የተቋም እቅድ ዝግጅት

1. እያንዳንዱ ተቋም የመንግስት የልማት ዕቅድ ዘመንን መሰረት ያደረገ የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ያዘጋጃል፤
2. የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት በተቋሙ የበላይ አመራር በሚዋቀር ኮሚቴ ከተዘጋጀ በኋላ በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ የጋራ መግባባት ተደርሶበት ይፀድቃል፤
3. በአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት ሂደት የመንግስትና የህዝብ ክንፍ ተሳትፎን በማረጋገጥ በተቋሙ ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂ ግቦች፣ ዋና ዋና ተግባራት እና ዝርዝር ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) ላይ የጋራ መግባባት ሊፈጠር ይገባል፤
4. እያንዳንዱ ተቋም ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅዱ የተወሰደ ዝርዝር ዓመታዊ ዕቅድ የአንድ ዕቅድ አንድ ሪፖርት (One Plan One Report) መርህ መሰረት በማድረግ ያዘጋጃል፤
5. አመታዊ እቅዱ እንደ ተቋም ከተዘጋጀ በኋላ በመንግስት ሰራተኛው እና በሚመለከታቸው አካላት በማወያየትና ተገቢውን ግንዛቤ እንዲያዝቡት ከተደረገ በኋላ በተቋሙ ማኔጅመንት የጋራ መግባባት ተደርሶበት ይፀድቃል፤
6. በተቋም ደረጃ ለሚዘጋጁ ስትራቴጂያዊ ግቦች ክብደት ይሰጣል ይህም ስትራቴጂክ ግቦች ክብደት ተቋማዊ የማስፈጸም አቅም፣ የሀብት አጠቃቀም እና የአገልግሎት አሰጣጥ አሰራርን ማሳልበት ክብደት 15 በመቶ ድርሻ ይኖረዋል እንዲሁም የተቋሙ

የመደበኛ ሥራዎች ክብደት 85 በመቶ ድርሻ ይኖረዋል በአጠቃላይ ክብደቱ 100 ይሆናል፤

7. በየደረጃው የሚዘጋጁ ስትራቴጅክ ግቦች ፣ ዋና ዋና ተግባራት ፣ ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) እና ዲላማዎች ጥረትን የሚጠይቁ እና ሊተገበሩ የሚችሉ መሆን አለባቸው፤
8. በዚህ አንቀጽ በተራ ቁጥር (6) ላይ የተገለጸው የስትራቴጅክ ክብደት ለዋና ዋና ተግባራት እና ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) እንደ ግብደቱ መጠን በመከፋፈል በየደረጃው ለፈፃሚ አካል ለዳይሬክቶሬት/ለማስተባበሪያ ለቡድን እና ለግለሰብ ፈጻሚ በየደረጃው ካስኬድ የሚደረግ ይሆናል፤
9. በየደረጃው በሚዘጋጅ እቅድ የተቀመጡ መለኪያዎችና ዲላማዎች ከሚጠበቁ ውጤቶች አንጻር የተቃኙ መሆን አለባቸው፤
10. በየደረጃው በሚዘጋጅ እቅድ ላይ የሚቀመጡ ስትራቴጅክ ግቦች፣ ዋና ዋና ተግባራት እና ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) መለኪያዎች፣ የመለኪያ መግለጫዎች፣ መነሻዎች፣ እና ዲላማዎች የተናበቡ ሊሆኑ ይገባል፤
11. ተቋማት በጀት ዓመቱ በገባ በመጀመሪያው ወር ውስጥ ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ የተመነዘረ ዓመታዊ ዕቅዳቸውን አዘጋጅተውና በየደረጃው ለሚገኙ አካላት አውርደው ወደ ተግባር መግባት አለባቸው፤

8. የዳይሬክቶሬት/የማስተባበሪያ እቅድ ዝግጅት

1. የዳይሬክቶሬት/የማስተባበሪያ እቅድ መታወቂያ እቅዳቸውን በሚያዘጋጁበት ወቅት የዳይሬክቶሬት/የማስተባበሪያውን ተግባርና ሀላፊነት እንዲሁም ጠንካራና ደካማ ጎኖች በአግባቡ መለየት አለባቸው፤
2. የዳይሬክቶሬት/የማስተባበሪያ እቅድ የሚዘጋጀው ከተቋም እቅድ ተመንዝረው የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦችን መሠረት በማድረግ ነው፤
3. ለእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት/የማስተባበሪያ የሚወርዱት ዋና ዋና ተግባራት በተቋሙ ማኔጅመንት መጽደቅ አለባቸው፤
4. የዳይሬክቶሬት/የማስተባበሪያ እቅድ በዋናነት የዳይሬክቶሬት/ የማስተባበሪያውን ዋና ዋና ግቦች ፣ የግቦቹን መግለጫ፣ መነሻዎችን፣ መለኪያና ዲላማዎችን ይይዛል፤

5. በዳይሬክቶሬት/በማስተባበሪያ ደረጃ ለተቀረጹ ዋና ዋና ተግባራት የክብደት ነጥብ ይሰጣቸዋል፤
6. የተዘጋጀውን የተቋሙን እቅድ መሰረት በማድረግ በዳይሬክቶሬት/ በማስተባበሪያ ደረጃ የድርጊት መርሃ-ግብር መዘጋጀት አለበት፤
7. የዳይሬክቶሬቱ/ የማስተባበሪያው እቅድ ሠራተኛውን ባሳተፈ መልኩ ከፀደቀ በኋላ ዋና ዋና ተግባራትን መሰረት ያደረገ ዝርዝር ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) እና ዝርዝር ተግባራት ለሰራተኞች መውረድ አለበት፤

8. የሰራተኛው የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅት

1. የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ሲያዘጋጅ የግሉን ጠንካራና ደካማ ነጥቦች በአግባቡ መለየት ይኖርበታል፤
2. የመንግስት ሰራተኛው የግል ዕቅዱን የሚያዘጋጀው በዳይሬክቶሬቱ/ በማስተባበሪያው ደረጃ ከተዘጋጁ ዋና ዋና ተግባራት መግለጫዎች ላይ ዝርዝር ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) እና ዝርዝር ተግባራት በማውረድ ቀጣይ መሻሻልን በሚያመለክት መልኩ በግብ መልክ በማስቀመጥ ይሆናል፤
3. የመንግስት ሰራተኞች የውጤት ተኮር እቅድ ሲዘጋጅ ከስራ መዘርዘር ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤
4. የሚዘጋጀው የመንግስት ሠራተኛ የውጤት ተኮር ዕቅድ ከአቅም በታች እንዳይሆን ማድረግና ለዳይሬክቶሬቱ/ ለማስተባበሪያው ብሎም ለተቋሙ ግብ ስኬት ቀጥታ አስተዋጽኦ ሊያበረክት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤
5. ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ማሳኪያ የድርጊት መርሃ-ግብር በማዘጋጀት ለቅርብ ኃላፊው በወቅቱ ማቅረብ አለበት፤

9. የአፈፃፀም ስምምነት

1. ዳይሬክቶሬቱ/ማስተባበሪያው የወረዱለትን ስትራቴጅክ ግቦች እና ዋና ዋና ተግባራት ለማሳካት ከሚመለከተው የበላይ ሀላፊ ጋር የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፤
2. የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ለማሳካት ከሚመለከተው የቅርብ ሀላፊ ጋር የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፤
የአፈጻጸም ስምምነት ሰነድ የሚከተሉትን ዝርዝር ይይዛል
 - ሀ. የግለሰቡን ሙሉ ስም፣ የሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃ ፣

ለ. የአፈጻጸም ስምምነት ዘመን፤

ሐ. በዳይሬክቶሬት ለመተግበር ከተቋሙ የተወሰዱ ዋና ዋና ተግባራት ከነ ክብደታቸው

መ. ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) ከክብደታቸው እና ዝርዝር ተግባራት መለኪያዎች፤

ሠ. ተግባራቱን ለማስፈጸም የሚያስችል ሀብትና አስፈላጊ ድጋፎች፤

ረ. የአፈጻጸም መከታተያ ስልቶችና የግምገማ ስርዓትን ማካተት አለበት፤

ሰ. በአፈጻጸም ስምምነት ሰነድ መሰረት የድርጊት መርሃ ግብር አያይዞ ያቀርባል፤

ሸ. ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልግ ተጨማሪ ዕውቀት፣ ክህሎትና ብቃት ከድርጊት መርሃ ግብር ጋር የግል እቅድ ማጎልበቻ እቅድ ማቅረቢያ ቅጽ መሠረት ይቀርባል፤

3. የአፈጻጸም ስምምነቶች በየግማሽ ዓመቱ የመጀመሪያ ሁለት ሳምንታት ውስጥ መጠናቀቅ አለባቸው፤

4. የተፈረሙ የአፈጻጸም ስምምነቶች በአግባቡ በሰነድነት መያዝ አለባቸው፤

10. የመንግስት ሰራተኞች አፈጻጸም ምዘና

1. የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር አፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ የሚካሄደው በዳይሬክቶሬት/በማስተባበሪያው በየሳምንቱ ይሆናል፤

2. የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር የአፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ የሚካሄደው የሰራተኛውን የሳምንት ውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ መሰረት በማድረግ ነው፤

3. የመንግስት ሰራተኛው የባህሪ መስፈርቶች አፈጻጸም ከስራው ጋር ተያይዞ በየሳምንቱ ክትትልና ግምገማ ሊደረግባቸው ይገባል፤

4. በዳይሬክቶሬት /በማስተባበሪያ/ በቡድን በየሳምንቱ የተካሄደው የመንግስት ሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድና የባህሪ መስፈርቶች አፈጻጸም አዝማሚያ በዳይሬክቶሬቱ /በማስተባበሪያ ተረጋግጦ በሰነድነት መቀመጥ አለበት፤

5. የመንግስት ሰራተኛው ወርሀዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ መረጃ ላይ ተመስርቶ በተከናወነ የአፈጻጸም ውጤት መሰረት የወሩ የተሻለ ሰራተኛ ከተለየ በኋላ በዳይሬክቶሬቱ/በማስተባበሪያ ይጸድቃል፤

6. የመንግስት ሰራተኛው አፈጻጸምን ለመመዘን ከውስጥና ከውጭ ተገልጋዮች የሚሰበሰቡ መረጃዎች ግብዓት ሊሆኑ ይገባል፤
7. የመንግስት ሰራተኛው የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የየሳምንቱንና የየወሩን አፈጻጸም መረጃዎች እንዲሁም የዳይሬክቶሬቱን /የማስተባበሪያውን የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ውጤት መሰረት በማድረግ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይ የሰራተኛውን አፈጻጸም ከእቅድ ጋር በማነፃፀር ከ70% እና በዕቅድ አፈጻጸም ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ባህሪያት አፈፃፀምን ከ30% በመውሰድ ነው፤
8. ከ30% የሚወሰደው የባህሪያት አፈፃፀም ምዘና በቡድን ከ100% ወደ 15%፣ የቅርብ ሀላፊ የተገኘውን ወደ 10% እና በተመዘኙ የተገኘውን ወደ ከ5% ድርሻ በመስጠት በሶስትዮሽ የሚካሄድ ይሆናል፡፡
9. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) የተጠቀሰው የ70% ምዘና እና ንዑስ አንቀጽ (8) የተጠቀሰው የ30% የሶስትዮሽ ምዘና ድምር የተጠቃለለ የሰራተኛ የ100% የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ይሆናል፤
10. የተጠቃለለ የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው ስድስት ወር እና የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ ባሉት ሁለት ሳምንታት ውስጥ መከናወን አለበት፤ በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት የመንግስት ሰራተኛው ተፈርጥና በሚመለከታቸው የቅርብ ሀላፊዎች ጸድቆ ከሰራተኛው የግል ማህደር ጋር መያያዝ አለበት፤

11. በምዘና ወቅት የሚታዩ ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ጉዳዮች

1. በወሊድ ምክንያት ስራ ላይ የማይገኙ ሴት የመንግስት ሰራተኛ በሚመለከት ከወሊድ ፍቃድ ጋር በተያያዘ ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ ዓመት ውስጥ አራት ወር እና በላይ በስራ ገበታቸው ላይ ከተገኙ ስራ ላይ የነበሩበት ጊዜ ታስቦ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላላቸዋል፡፡
2. በእርግዘና እና ወሊድ ምክንያት እስከ ስድስት ወር ለሚሆን ጊዜ በሥራ ላይ ያልተገኘች ሴት የመንግስት ሰራተኛ በበጀት ዓመቱ ውስጥ በሥራ ላይ በቆየበት ጊዜ ያላቸው የስራ አፈጻጸም ተመዘኖ አፈጻጸማቸው መካከለኛና ከዚያ በላይ ከሆነ የማበረታቻ መመሪያን መሰረት በማድረግ የእርከን ጭማሪ የሚደረግ ይሆናል፤

3. በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ (2) መሰረት የመንግስት ሰራተኛዎች በሙከራ ቅጥር ላይ ያሉት ከሆነ የወሊድ ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል። ሆኖም በስራ ላይ ያልተገኘባቸው ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የስራ አፈጻጸም ውጤቷ በስራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል።
4. አንድ የመንግስት ሰራተኛ የተሰጠውን ዕቅድ ለተወሰነ ጊዜ ካከናወነ በኋላ መስሪያ ቤቱ በሚያውቀውና አሳማኝ በሆነ ምክንያት ከስራ ገበታው ቢለይ የስራ አፈጻጸም ውጤቱ በስራ ላይ በቆየበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል።
5. በዚህ አንቀጽ በተራ ቁጥር 4 የተጠቀሰው ቢኖርም ሰራተኛው ከስራ ገበታው የተለየው ለአንድ ሙሉ የምዘና ጊዜ ማለትም ለስድስት ወራት ከሆነ ምዘና አይደረግም።
6. ለሙከራ ጊዜ የተቀጠሩ የመንግስት ሰራተኛዎች አፈጻጸም በዚህ መመሪያ መሰረት የቋሚ ሰራተኞች የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና አሞላል ስርዓትን በመከተል የሚፈጸም ሆኖ የሙከራ ጊዜው የሚጠናቀቀው ከግማሽ ዓመት አፈጻጸም ምዘና ወቅት ጋር በአንድ ጊዜ ከሆነና የመንግስት ሰራተኛው በሙከራ ምዘና ውጤቱ ቋሚ ሆኖ ከተቀጠረ የሙከራ ጊዜ ምዘና ውጤቱ የግማሽ ዓመት አፈጻጸም ውጤት ተደርጎ ይያዛል። ከዚያ ውጭ ከሆነ ቋሚ ከሆነበት ጊዜ በኋላ ላለው ጊዜ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚሞላለት ይሆናል፤
7. በዝውውር የሚመጡ የመንግስት ሰራተኛዎች በምዘናው ወቅት ሶስት ወር እና በላይ በተዛወሩበት መስሪያ ቤቱ ከሰሩ ይኸው ተመዝኖ የግማሽ ዓመት የምዘና ውጤት ሆኖ የሚሞላላቸው ሲሆን የሰሩበት ጊዜ ከሶስት ወር በታች ከሆነ በፊት በነበሩበት መስሪያ ቤት ውጤታቸውን ተመዝኖ መምጣት አለበት፤
8. በዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱና በበላይ አመራሩ የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎች አንዲሁም ከተቋሙ ተልዕኮ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሳምንት እና በላይ ጊዜ የሚወስዱ ወይም ከሳምንት በታች ሆነው በተደጋጋሚ የሚመጡ የኮሚቴ ስራዎች ክብደት ተሰጥቷቸውና በመረጃ ተደግፈው የምዘና ሂደቱ ውስጥ የሚካተቱ ሲሆን አፈጻጸሙም የኮሚቴ አባላት እንደ ቡድን በመገምገም፣ የአፈጻጸም ምዘና በማድረግና በኮሚቴው ሰብሳቢ በማጸደቅ ውጤቱ ለሚመለከታቸው ለዳይሬክቶራቶች/ ማስተባበሪያዎች እንዲደርስ በማድረግ ይሆናል፤

12. የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

1. በየደረጃው ያለው ሀላፊ የውጤት ተኮር ዕቅድ ክንውንን በተመለከተ ተገቢውን መረጃ መያዝና ማደራጀት አለበት፤
2. እንደተቋሙ ነባራዊ ሁኔታ ሆኖ የዕለት አፈፃፀም በቡድን አደረጃጀት በየሳምንቱ ደግሞ በዳይሬክቶሬት/በማስተባበሪያ ደረጃ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፤
3. ከአንድ በላይ የቡድን አወቃቀርና የቡድን አደረጃጀት ያላቸው ዳይሬክቶሬቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ላይ የተጠቀሰውን መሰረት በማድረግ እንደ አመቺነቱ የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ መርሀ ግብር በማውጣት ይተገብራሉ፤
4. በየወሩ በተቋም የበላይ ሀላፊ በሁሉም ዳይሬክቶሬቶች/ማስተባበሪያዎች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ላይ ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፤
5. በየሩብ ዓመቱ የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማ በማኔጅመንት እና በአጠቃላይ ሰራተኞች ደረጃ ይካሄዳል፤
6. የህዝብ ክንፉ ከመንግስት ክንፉ ጋር በመሆን በየሩብ ዓመቱ የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸምን ይገምገማል፤
7. በየደረጃው የሚካሄደው ክትትልና ግምገማ በተጨማሪም የአፈጻጸም ማስረጃ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ለማድረግ እንዳይከፈላለንቱ በዳሰሳ ጥናት መደገፍ አለበት፤
8. በየደረጃው የሚካሄደው የክትትልና ግምገማ ሂደት የመፈጸም ብቃት፣ ጥንካሬና እጥረትን በመለየት መረጃዎችን የመያዝ፣ የአፈጻጸም አዝማሚያን የማመላከት እንዲሁም ግብረ መልስ የመስጠትንና ለቀጣይ ግብዓት እያደረጉ መሄድን ማካተት አለበት፤

13. የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ደረጃ አሰጣጥ

በበጀት ዓመቱ በመጀመሪያው ስድስት ወር መጨረሻና በዓመቱ መጨረሻ ላይ የተሰጠና የጸደቀ የተቋም፣ የዳይሬክቶሬት እቅድ መሰረት በማድረግ የመንግስት ሰራተኛው የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ በሚከተሉት አምስት የአፈጻጸም ደረጃዎች ውስጥ ይወድቃል፤

1. በጣም ከፍተኛ አፈጻጸም- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ የሚመደብ የመንግስት ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት 95% እና በላይ ሲሆን የተጠቃለለ ውጤት ምዘና 5 ነጥብ ፤

2. ክፍተኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ውስጥ የሚመደብ የመንግስት ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ የአፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ85% -94.99% ሲሆን የተጠቃለለ ውጤት ምዘና 4 ነጥብ ፤
3. መካከለኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ የመንግስት ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ65%-84.99% ሲሆን የተጠቃለለ ውጤት ምዘና 3 ነጥብ ፤
4. ዝቅተኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ የመንግስት ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ50%-64.99% ሲሆን የተጠቃለለ ውጤት ምዘና 2 ነጥብ ፤
5. በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም፡- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ የመንግስት ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ50% በታች ሲሆን የተጠቃለለ ውጤት ምዘና 1 ነጥብ ፤

14. ድህረ ምዘና ተግባራት

1. መካከለኛ አፈጻጸምና ከዚያም በላይ ውጤት ያስመዘገቡ ፈፃሚዎችን የማበረታቻ መመሪያን መሰረት በማድረግ የእርዕስ ጭማሪ፣ የዕውቅና ሽልማትና የማበረታቻ ክፍያ ለመስጠት አመቺ ሁኔታዎችን መፍጠርና ተግባራዊ ማድረግ ይገባል፤
2. በክትትል፣ ግምገማና ምዘና በተገኘው ውጤት መነሻነት የመንግስት ሰራተኞች ብቃት በስልጠናና ምክር በማሳልባት ቀጣዩ ስራቸውን በሚጠበቀው የአፈጻጸም ውጤታማነት ደረጃ እንዲያከናውኑ ለማድረግ ክፍተትን መሰረት ያደረገ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን ይገባል፤
3. ሠራተኞች የምክር ድጋፍ አገልግሎት የሚያገኙበትን ሁኔታ ማመቻቸት፤
4. ከ50- 64.99% ዝቅተኛ የሥራ አፈጻጸም ወይም ከ50% በታች በጣም ዝቅተኛ የሥራ አፈጻጸም ያመጣ የመንግስት ሰራተኛ ተገቢውን ምክርና ድጋፍ እያገኘ አፈጻጸሙን በቀጣይ ስድስት ወር እንዲያሻሽል ይደረጋል፤ ሰራተኛው በተጠቀሰው ጊዜ አፈጻጸሙን በማሻሻል ቢያንስ ቢያንስ መካከለኛ የሥራ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ ካልደረሰ ለሁለተኛ ስድስት ወር ጊዜ አስፈላጊው ምክርና ድጋፍ እየተሰጠው ሄዶ አፈጻጸሙ ቢያንስ ቢያንስ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ በድጋሚ ካልደረሰ ለሶስተኛ ስድስት ወር ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር

አስፈላጊው ምክርና ድጋፍ እየተሰጠው ሄዶ አፈጻጸሙ ቢያንስ ቢያንስ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ ካልደረሰ በድሬዳዋ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 አንቀጽ 87 መሠረት ከሥራ ይሠናበታል።

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከ85%-94.99% ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከ50- 64.99% ዝቅተኛ የሥራ አፈጻጸም እና ከዚህ አፈጻጸም ከ50% በታች በጣም ዝቅተኛ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ያመጣ የመንግስት ሰራተኛ ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።

15. ስለ ቅሬታ አቀራረብ

1. የመንግስት ሰራተኛው በተሰጠው የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታውን ለቅርብ ኃላፊው በማቅረብ እንዲታይለትና ውሳኔ እንዲሰጠው መጠየቅ ይችላል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ሠራተኛው በቅርብ ኃላፊው በተሰጠው ውሳኔ የማይስማማ ከሆነ በአዋጁ አንቀጽ 78 እንዲሁም የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን አፈጻጸም የቅሬታና ይግባኝ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 25/ 2010 መሠረት ውሳኔ እንዲሰጠው በተቋሙ ለተቋቋመው የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፤ ኮሚቴውም በደንቡ አንቀጽ መሠረት ውሳኔውን ለመንገስት ሠራተኛው በጽሁፍ መሰጠት አለበት፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ምላሽ ካላገኘ ወይም በተሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ ለመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ የማቅረብ መብት አለው።

16. የአፈጻጸም ማሻሻያ አወሳሰድ

1. ተቋማት በየወቅቱ በሚደረጉ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማዎች መሰረት በተለዩ ክፍተቶች ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለባቸው፤

2. የተቋም የበላይ ሀላፊ በተለይ ክፍተቶች ላይ መወሰድ የሚገባቸውን የማሻሻያ እርምጃዎች ተፈጻሚነት በቅርበት መከታተል ይገባዋል፤
3. ዳይሬክቶራቶች/ማስተባበሪያዎች በየወቅቱ በሚደረጉ የክትትልና ድጋፍ እንዲሁም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማዎች መሰረት በታዩ የብቃት፣ የዕውቀትና የክህሎት ክፍተቶች እንዲሁም አሰራርና አደረጃጀት ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለባቸው፤
4. ዳይሬክቶራቶች/ማስተባበሪያው በፈፃሚው የውጤት ተኮር አፈጻጸም ዙሪያ የተሰጡትን የማሻሻያ እርምጃዎች ተፈጻሚነት በቅርበት መከታተል ይጠበቅባቸዋል፤
5. የሰራተኞች የማሻሻያ እርምጃ በውጤት ተኮር አፈጻጸም ሂደት ወቅት በሥራ ላይ ያጋጠሙትን ችግሮች ለመፍታት ብቃት፣ ክህሎትና ክዕውቀት እንዲሁም ከአሰራርና አደረጃጀት አኳያ ያለውን ጥንካሬና ዕጥረት በመለየት የራስ አቅም ማሳሰቢያ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ ማድረግን ያካትታል፤

ክፍል አራት

?? ? ??? ???? ? ???? ???? ???? ?

17. የፕብሊክ ስርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት

1. ለአስተዳደሩ ተቋማት የበላይ ኃላፊዎች እንዲሁም በእቅድ ዝግጅት፣ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና አተገባበር ዙሪያ ለሚመለከታቸው አመራር እና የመንግስት ሰራተኞች በዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት ላይ አቅጣጫ መስጠት እና የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤
2. የእቅድ በጀት ዝግጅት እንዲሁም የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና ምዘናን በሚመለከት ከውጤት ተኮር መመሪያው ጋር የተጣጣመ አሰራር እንዲኖራቸው ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅንጅት መስራት፤
3. የመመሪያውን አፈጻጸም መከታተል፣ መገምገምና አስፈላጊ ድጋፎችን መስጠት፤
4. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መመሪያውን ማሻሻል፤

18. የአስተዳደሩ ተቋማት የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. የተቋሙ የአስር አመት ፣ አምስት አመት እንዲሁም አመታዊ እቅድ በመላው ሠራተኛ ተሳታፊነት እንዲዘጋጅ ማድረግ፤
2. እቅዱ ከአገራዊ ራዕይ፣ ከፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር የተሳሰረና የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ፤
3. አመታዊ እቅዱ ከበጀት ጋር የተሳሰረ መሆኑን ማረጋገጥ፤
4. የተዘጋጀው እቅድ በህዝብ ክንፍ ተሳትፎና ግብዓት እንዲዳበርና የተሟላ ግንዛቤ እንዲያዝበት አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
5. የመካከለኛ አመራሩን የአመራር ክፍተቶች ለይቶ መደገፍና ማብቃት፤
6. ለእቅድ ስኬቱ አስፈላጊ ግብዓቶችን በወቅቱ ማሟላት፤
7. የውጤት ተኮር ዕቅድ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤታማነትን በየጊዜው መከታተል፣ መደገፍ፣ መገምገም እና በበላይነት መምራት፤
8. ለመመሪያው ውጤታማነት ከፐብሊክ ስርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ጋር በቅንጅት መስራት፤

19. የዳይሬክቶሬት ዳይሬክተሩ /ማስተባበሪያ ሃላፊው ተግባርና ኃላፊነት

1. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ዕሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ከመንግስት ሰራተኛው ጋር የጋራ ማድረግ፤
2. የዳይሬክቶሬቱን/ማስተባበሪያውን ጠንካራና ደካማ ጎን መለየት፤
3. የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ግብ በመመዝገር የዳይሬክቶሬቱን/ማስተባበሪያውን ዋና ዋና ተግባራት እንዲሁም መግለጫዎችን እና የሚጠበቁ ውጤቶችን ከሰራተኛ ጋር በመሆን ማዘጋጀት፤
4. ለሠራተኞች አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረ-መልስ በወቅቱ መስጠት፤
5. የዳይሬክቶሬቱን/ማስተባበሪያውን የአቅርቦት ችግር መፍታት፤
6. የዳይሬክቶሬቱን/ማስተባበሪያውን አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፤ የሚገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችንም መቀመጥ፤
7. በራሱና በሥሩ ባሉ ሰራተኛ ዘንድ በአመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ለመድፈን የግል አቅም ማሳልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

8. በዳይሬክቶሬቱ/በማስተባበሪያው የማብቃትና ማቅናት ሥራዎችን የመስራት እና ጥሩ የሥራ ከባቢን መፍጠር፤
9. በዳይሬክቶሬቱ/ በማስተባበሪያው ተከታታይ መረጃዎች ላይ በመመስረት የዳይሬክቶሬቱንም/ የማስተባበሪያውን ሆነ የመንግስት ስራተኛ ወቅታዊ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማና ምዘና ማካሄድ፤

20. የሰራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

1. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂዎች በሚገባ መረዳት፤
2. የተመደበትን የሥራ መደብ ኃላፊነትና ተግባራት በሚገባ ማወቅ፣ መረዳትና ራስን ለትግበራ ዝግጁ ማድረግ፤
3. የውጤት ተኮር ስርአትን በአግባቡ መረዳትና ተግባራዊ ማድረግ፤
4. የግለሰብ የውጤት ተኮር ዕቅድ አዘጋጅቶ መፈጸም፤
5. በተጨማሪም የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሰራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤
6. ከአውቀት፣ ከክህሎት እና ከተቋማዊ ባህል አንጻር ጠንካራና ደካማ ኅኖችን መለየትና የመፈጸም አቅምን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤

21. የዕቅድ በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት

1. የተቋሙን የአስር አመት፣ የአምስት ዓመት እንዲሁም አመታዊ እቅድ ዝግጅትን ስራን መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል፤
2. በጸደቀው እቅድ መሰረት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች ለዳይሬክቶሬቶች እንዲወርዱና ዓመታዊ እቅድም በዳይሬክቶሬቱ እንዲዘጋጅ ማስተባበር፣ መከታተልና መደገፍ፤
3. የጸደቁ የዳይሬክቶሬቶች ዓመታዊ እቅዶችን በማሰባሰብ ከበጀት ጋር የተሳሰረ የተቋም ዓመታዊ እቅድ በማዘጋጀት በተቋም የበላይ ሀላፊ እንዲጸድቅ በማድረግ ለዳይሬክቶሬቶቹ ማሰራጨት፣ ትግበራውንም መከታተል፤
4. የየሩብ ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ከዳይሬክቶሬቶቹ በማሰባሰብና በመገምገም ግብረመልስ መስጠት፣ በተቋም ደረጃ አፈጻጸም ሪፖርቶችን በወቅቱ ማዘጋጀት፤

5. እቅድ ላይ በተቀመጡት መለኪያዎችና ዲላማዎች መሰረት የተቋም ስትራቴጂክ ግቦች የአፈጻጸም አዝማሚያን በመገምገም ለተቋም የበላይ ሀላፊ ማቅረብ፤
6. የየሩብ ዓመት የዳይሬክቶሬቶቹ አፈጻጸም ውጤቶችን በማሰባሰብና በመተንተን ለተቋም የበላይ ሀላፊ ውሳኔ ማቅረብ፤ ሲጸድቅም የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት መረጃ ማዘጋጀት፤
7. የስትራቴጂያዊ ግቦች የአፈጻጸም ደረጃን ለማወቅ የሚረዱ የዳሰሳ ጥናቶችን ማካሄድ፤
8. የተቋሙን የስትራቴጂክ ግቦች አፈጻጸም የአፈጻጸም ደረጃን መመዘን

22. የለውጥና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት

1. በዚህ መመሪያ ላይ የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በቂ ግንዛቤ መያዛቸውን ማረጋገጥ፤
2. የውጤት ተኮር የመንግስት ሰራተኞች ምዘና ስርዓት በተቋሙ በአግባቡ መተግበሩን መከታተል፤
3. የውጤት ተኮር የመንግስት ሰራተኞች ምዘና ስርዓት ትግበራ ዙሪያ ቴክኒካዊ ድጋፍና ምክር መስጠት፤
4. በተቋም፣ በዳይሬክቶሬቶቹና በሰራተኞች ደረጃ የተካሄደው እቅድ እና የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና እርስ በርስ የተናበበና ከግሽበት የጸዳ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
5. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ለተቋሙ እያስገኘ ያለውን ውጤት መከታተልና መገምገም፤

23. የለው ኃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት

1. የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በመንግስት ሠራተኞች? ??? አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ላይ በቂ የስራ ፍላጎትና ዝንባሌ፣ ዕውቀትና ክህሎት መያዛቸውን ማረጋገጥ፤
2. የሥራ ኃላፊዎች አፈጻጸምን የመመዘንና የማሻሻል ኃላፊነታቸውን በሚገባ ለመወጣት የሚያስችላቸውን አስፈላጊ ምክርና ድጋፍ መስጠት፤
3. የአፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ለተቋሙ እያስገኘ ያለውን ውጤት መከታተልና መገምገም

4. የተቋሙን የሠራተኞች የስራ አፈጻጸም ምዘና መረጃዎች በአግባቡ መያዝና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤
5. የተቋሙን የሰው ሀብት የአቅም ክፍተቶችን በጥናት በመለየት ማጤጅ መንገድ በማቅረብ ማስወሰን፤
6. አፈጻጸምን በቀጣይነት ለማሻሻል የፈጻሚዎችን አቅም ለማጎልበት የተያዙ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ተግባራዊነት መከታተል፤
7. የፈጻሚዎች የአፈጻጸም ምዘና ሥርዓትን ወጥነት ማረጋገጥ፤

24. የሲቪል ስርቪስ ማስተባበሪያ ተግባርና ኃላፊነት

1. የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በመንግስት ሠራተኞች? ??? አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ላይ በቂ የስራ ፍላጎትና ዝንባሌ፣ ዕውቀትና ክህሎት መያዛቸውን ማረጋገጥ፤
2. የሥራ ኃላፊዎች አፈጻጸምን የመመዘንና የማሻሻል ኃላፊነታቸውን በሚገባ ለመወጣት የሚያስችላቸውን አስፈላጊ ምክርና ድጋፍ መስጠት፤
3. የአፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ለተቋሙ እያስገኘ ያለውን ውጤት መከታተልና መገምገም
4. የተቋሙን የሠራተኞች የስራ አፈጻጸም ምዘና መረጃዎች በአግባቡ መያዝና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤
5. የተቋሙን የሰው ሀብት የአቅም ክፍተቶችን በጥናት በመለየት ለማጤጅ መንገድ በማቅረብ ማስወሰን፤
6. አፈጻጸምን በቀጣይነት ለማሻሻል የፈጻሚዎችን አቅም ለማጎልበት የተያዙ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ተግባራዊነት መከታተል፤
7. የፈጻሚዎች የአፈጻጸም ምዘና ሥርዓትን ወጥነት ማረጋገጥ፤

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

25. የተሻሩና ተፈጻሚ የማይሆኑ ህጎች

1. የሚከተሉት መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል፡-

ሀ.የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የውጤት ተኮር ምዘና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 14/2007 ፤

ለ.የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች የለውጥ ሰራዊት አደረጃጀትና አሰራር መመሪያ ቁጥር 13/2007 ፤

2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ መመሪያ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

26. መመሪያውን አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

1. ይህ መመሪያ አለመፈጸሙ ሲረጋገጥ መመሪያው እንዳይፈጸም ባደረገ ማንኛውም አካል ላይ አግባብ ባለው ህግ፣ በአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንብና የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ የሥራ መመሪያዎች መሠረት እንደ ጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላልና ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ሊወሰን ይችላል፤
2. ቀላልና ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት የሚወሰነው ፈፃሚው ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ /ሰራተኛው እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፤

27. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ከጥር 01 ቀን 2015 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ድሬዳዋ

ሃዩር ሃጂኑር ኡመር

የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ