ፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች
የሥራ አፈፃፀም ምዘና
መመሪያ

/ተሻሽሎ በድጋሚ የተሠራ/

መጋቢት 2004 ዓ.ም

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ

መግቢያ

ለተቋማት ራዕይና ተልዕኮ መሳካት ከሠራተኞች የሚጠበቁ ውጤቶችን በማሳወቅ ሠራተኞች የተቋማቸውን ራዕይና ስትራቴጂ ከየዕለት ሥራቸው ጋር የሚያስተሳስሩበትን አግባብ ለመፍጠር፤

የሠራተኛውን አፈጻጸም በተጨባጭ የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት ለመለካትና ለማሻሻል የሚያስችል የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት በመዘርጋት ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ መማማርን እውን ለማድረግ፤

ሠራተኞች ለጥሩ አፈጻጸማቸው የሚበረታቱበትን፣ደካማ አፈጻጸምን ለማሻሻል የሚያስችል ተገቢ ድጋፍ ለመስጠት እና በአፈጻጸም ሂደት የሚያጋጥሙ ማነቆዎችን ለመፍታት የሚያስችል የአመለካከትና የአሠራር ብቃት በመገንባት የሲቪል ሰርቪሱን ውጤታማነት ለማሳደግ፤

የመንግስት አገልግሎት በግልፅነት በተጠያቂነትና በውጤታማነት አግባብ እንዲሰጥ በማድረግ የዜጎችን ተጠቃሚነትና እርካታ ለማሳደግ፤

በፌዴራልመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515 /1999 አንቀጽ 31 ንኡስ አንቀጽ 3 መሠረት ይህ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ተዘጋጅቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አንቀጽ 1

አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ«የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ቁጥር --- 2004» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፤

አንቀጽ 2

ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በእዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. “ሲቪል ሰርቪስ” ማለት በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515 /1999 በሚተዳደሩ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚሰጡ አገልግሎቶችን፣ አሠራሮችን፣አደረጃጀቶችን እና ሲቪል ሰርቫንቱን በጥቅል የሚመለከት ነው፤

2. **ሚኒስቴር” ወይም “ሚኒስትር”** ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፡፡

3. “አፈፃፀም” ማለት በመጨረሻ በሚጠበቀው ውጤት (በጊዜ፣ በጥራትና በመጠን የሚለካ) እና ለውጤቱ መንስኤ በሚሆኑ ሊለኩ በሚችሉ ባህሪያት የሚገለጽ ክንውን ነው፤

4. **“የሥራ አፈጻጸም አመራር”** ማለት የሥራ አፈጻጸምን በማቀድ፣ በመከታተል፣ በመመዘን፣ ፈጻሚውን በማልማት፣ በመገምገምና በማበረታታት ቀጣይነት ያለው የአፈጻጸም መሻሻልን ማረጋገጥ የሚያስችል የተቀናጀ አንድ የሥራ አመራር ሂደት ነው፡፡

5. “**የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባር**” ማለት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦችን ለመመገብ ለሥራ ክፍልና ለቡድን የተዘጋጁ ግቦች ዋና ዋና ተግባራት ማለት ነው፡፡ ዋና ዋና ተግባራቱም ለሠራተኞች ካላቸው ኃላፊነት አኳያ ይከፋፈላሉ፡፡

6. “**የአፈፃፀም ስምምነት**” ማለት በሠራተኛውና በቅርብ ኃላፊው መካከል በውጤት ተኮር እቅድ ላይ የሚደረግ ውል ነው ፡፡

7. “የድርጊት መርሃ ግብር” ማለት የሠራተኛ የግማሽ ዓመት እና ወይም የሩብ ዓመት እና ወይም የወር እና ወይም የሣምንት ዝርዝር የሥራ ዕቅድ ማለት ነው፡፡ የድርጊት መርሃ ግብር አፈጻጸም እንደአግባብነቱ ከጊዜ፣ ከጥራትና ከመጠን አንጻር ተዘርዝሮ የሚቀርብበት የሠራተኛ ዝርዝር እቅድ ነው፡፡

8. **“የሥራ አፈጻጸም ምዘና”** ማለት በጊዜ፣ በጥራትና በመጠን የተገኘ የሥራ ክንውን ቀደም ሲል ከተዘጋጀ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ዕቅድ ጋር እንዲሁም የባህሪ አፈጻጸምን ከባህሪ መለኪያ ጋር በማነጻጸር የቡድን ወይም የግል ሥራ አፈጻጸም ውጤትን መለካትና መመዘን ማለት ነው፡፡

9. “ክንውን” ማለት በፈፃሚ ሠራተኛ ደረጃ የሚጠበቅ ውጤት ነው::

10. “የአፈፃፀም ደረጃ” ማለት ከተቀመጠው ዒላማ አንጻር የሠራተኛው አፈጻጸም ውጤት የሚኖረው ትርጉም የሚገለጽበት ነው፡፡

11. **“ዳይሬክቶሬት”** ወይም **“የሥራ ሂደት”** ማለት በአንድ የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ መ/ቤት የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ውጤት ለማምጣት አንድ ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን በአንድ ነጠላ የሥራ አፈጻጸም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነትና ተከታታይነት ያላቸው ተግባራት ከመነሻ እስከ መድረሻ የሚከናወኑበት የአንድን ክፍለ ሥራ ፍሰት የሚያሳይ አደረጃጀት ነው፡፡

12. “ **ቡድን”** ማለት በአንድ የሥራ ሂደት ውስጥ ያለ ንኡስ የስራ ሂደትን የሥራ ፍሰት የሚያሳይ አደረጃጀትነው፡፡

13. **“የለውጥ ሠራዊት”** ማለት አመራሩን፣ ግንባር ቀደሙን፣ ሰራተኛውንና ሕዝቡን አስተባብሮ ፀረ - ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል በማካሄድ ልማታዊ አስተሳሰብ እንዲሰፍንና ከፍተኛ የልማት ውጤት እንዲመጣ የሚሠራ በየሴክተሩ የሚደራጅ የለውጥ ኃይል ነው፤

14. “ብቃት” ማለት ከሠራተኛው የሚጠበቀውን ውጤት ለማግኘት የሚያስፈልገውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ዝንባሌ የሚመለከት ነው::

15. “ባህሪ” ማለት ሠራተኛው የሚፈለገውን ውጤት ለማምጣት ሊኖረው የሚገባውን በእዚህ መመሪያ ውስጥ በባህሪ መለኪያ መስፈርትነት የተቀመጡትን የሚመለከት ነው::

16. **‹‹የበላይ አመራር/ኃላፊ››** ማለት የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ተቋማትን በበላይነት ለመምራት በመንግስት የሚሾሙ ሚኒስትሮች፣ ሚኒስትር ዴኤታዎች፣ዋና

ዳይሬክተሮች፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች እና በተመሳሳይ ደረጃ ላይ የሚገኙ ኃላፊዎች ናቸው ፤

17. **“መካከለኛ አመራር”** ማለት በዳይሬክተር፣ በመምሪያ እና በአገልግሎት ኃላፊ ደረጃና ከተጠቀሱት የኃላፊነት ደረጃዎች ጋር ተመጣጣኝ በሆኑ ደረጃዎች ላይ የሚገኙ የሲቪል ሰርቪሱ የስራ ኃላፊዎች ማለት ነው ፤

18. **“የቡድን መሪ”** ማለት ከዳይሬክተር፣ መምሪያ ሃላፊ፣ አገልግሎት ኃላፊ እና ከተመሳሳይ ደረጃ ቀጥሎ የሚመጣ የአመራር ደረጃ ሲሆን የስራ ቡድኖችን ውጤታማ ከማድረግ አኳያ ከፍተኛ ሚና ያለው የመጨረሻው የሲቪል ሰርቪሱ የአመራር ደረጃ ነው፡፡

19. **“ማብቃት ወይም ኮኦቺንግ”** ማለት የሰራተኛውን የመፈጸም አቅም ለማሳደግ በኃላፊዎችና ለዚሁ ተግባር በተመረጡ ባለሙያዎች የሚሰጥ የሥራ ላይ ልምምድ ነው፤

20. ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡፡

አንቀጽ 3
ዓላማ

የመመሪያው ዓላማ ግልጽና አሳታፊ እንዲሁም የሠራተኛውን አመለካከት፣ ዕውቀትና ክህሎት ለመለወጥና ለማሻሻል የሚያስችል የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት በመዘርጋት የሠራተኛውን አፈጻጸም በቀጣይነት ማሻሻልና ሠራተኞች ለተቋማት ስትራቴጂና የኦፐሬሽን አፈጻጸም የሚኖራቸውን ድርሻ ማሳደግ ነው፤

?ንቀጽ 4
የአፈጻጸም ምዘና መርሆዎች

1. የአፈፃፀም ዕቅድ የሚዘጋጀው ከተቋሙ ስትራቴጂያዊ ግቦችና ከሥራ ክፍሉ ግቦች ጋር በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በሚመጋገብበት አግባብ ይሆናል፣
2. ሠራተኞች ስለተግባርና ኃላፊነታቸው እንዲሁም ስለሚጠበቅባቸው ውጤት በግልጽ እንዲረዱና የአፈጻጸም ግብረ መልስም ቀጣይነት ባለው መልኩ እንዲያገኙ ይደረጋል፣
3. የአፈፃፀም ዕቅድ በሠራተኛው ግንባር ቀደም ተሳትፎ ይዘጋጃል፣

4. የሠራተኞች አፈጻጸም ዕቅድ የሁኔታዎች ግምገማን መሰረት ያደረገ ለውጥ ሊደረግበት ይችላል ፣

5. የሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና አስቀድሞ ስምምነት በተደረሰባቸው ግብ ተኮር ተግባራት፣ መለኪያዎችና የአፈጻጸም ደረጃዎች መሠረት ዕቅድንና አፈጻጸምን በማነጻጸር የሚለካ ይሆናል፣ የሚለካውም የሠራተኛው ክንውን ወይም ውጤት ይሆናል፣

6. የአፈጻጸም ምዘና እና ምዘናውን መሰረት በማድረግ የሚሰጡ ውሳኔዎች በጽሁፍ የተደራጁ የአፈጻጸም መረጃዎችን መሠረት ያደርጋሉ ፤

7. የሠራተኛው ክንውን በታወቁ ውስንና ተጨባጭ የአፈጻጸም መለኪያዎች አማካኝነት የሚመዘን ይሆናል፤ በመሆኑም የግለሰብ ፈጻሚ ክንውን መለኪያዎችም ጊዜ፣ ጥራት፣ እና መጠን ይሆናሉ፤ የአፈጻጸም መለኪያዎች የተወሰኑ የአፈጻጸም መገለጫዎችን ብቻ የሚለኩ፣ በአሃዝ ሊለኩና ሊደረስባቸው የሚችሉ ነገር ግን ሰፊ የአቅም ግንባታን የሚጠይቁ ዒላማዎችን የያዙ፣የሰራተኛውን ተነሳሽነት የሚያሳድጉ እና ተጨባጭ ሁኔታዎችን የሚያገናዝቡ ይሆናሉ፣

8. የአፈጻጸም መለኪያ 60% በሚጠበቀው ውጤት፤ 40% ደግሞ ለውጤቱ መገኘት ምክንያት በሚሆኑ ከቅጽ አራት እስከ ቅጽ ስምንት በተዘረዘሩ የባህሪ መለኪያዎች ላይ ይመሰረታል፤

9. የግለሰብ አፈፃፀም ምዘና የሚካሄደው በራሱ በግለሰቡ፣በሥራ ቡድን አባላትና በኃላፊው ሲሆን አሰራሩም አሳታፊ ግልጽና ተጠያቂነት የሰፈነበት ይሆናል፡

10. የሠራተኞች ሳምንታዊ አፈጻጸም በነጥብ ማስፈሪያ ሰሌዳ ላይ በግልጽ ሰፍሮ እንዲታወቅ ይደረጋል፤ አሰራሩን እውን ለማድረግም ሰራተኛው ስለዕለታዊ አፈጻጸሙ መረጃ መያዝ ይኖርበታል፤

11. በዓመት ሁለት ጊዜ የሚከናወነው የሠራተኞች የአፈፃፀም ምዘና ማጠቃለያ ቀጣይነት ባለው ክትትልና ግብረ መልስ ላይ ይመሰረታል፤

12. የመካከለኛ አመራር አባላትና የቡድን መሪዎች ሠራተኞችን ማብቃት እና የሥራ ሂደት፣የቡድንና የግለሰብ ፈፃሚ ችግሮችንና የአፈጻጸም ማነቆዎችን በመፍታት ላይ

ትኩረት አድርገው ይሰራሉ፣በተጨማሪም በፈጻሚ ሠራተኛ አፈጻጸም ሪፖርት ላይ ተገቢውን ግብረ መልስ በወቅቱ ይሰጣሉ፤

13. አፈጻጸምን መሰረት ያደረገ የማበረታቻ ፕሮግራም ተጨባጭ በሆኑ የአፈጻጸም መለኪያዎች ላይ የሚመሰረት ይሆናል፤

ክፍል ሁለት

የሠራተኛ አፈጻጸም ምዘና

አንቀጽ 5

የአፈጻጸም ዕቅድ ዝግጅት

የሠራተኛ ውጤት ተኮር ዕቅድ የሚዘጋጀው በሚከተለው አግባብ ይሆናል፤

1. በተቋም ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ እሴቶች፣ ስትራቴጂዎችና ስትራቴጂያዊ ግቦች ላይ የጋራ መግባባት ላይ በመድረስ፣
2. የሂደትና የቡድን ግቦች፣መለኪያዎችና ዒላማዎች ላይ የጋራ መግባባት ላይ በመድረስ፤
3. የሠራተኛውን ተግባርና ኃላፊነት ከቡድን ወይም ሂደት ግቦች ጋር በማስተሳሰር፣
4. የሠራተኛ ግብ ተኮር ተግባራት እንደ አግባብነቱ ከጥራት፣ መጠንና ጊዜ አንጻር ሊለኩ በሚችሉበት አግባብ በማዘጋጀት፣
5. የሠራተኛውን የአፈጻጸም ደረጃ በዚህ መመሪያ በቅጽ አስራ አንድ በቀረበው መሰረት በማዘጋጀት ፤
6. የሠራተኛ አፈጻጸም መረጃ ማሰባሰቢያ ስልቶችን አስቀድሞ በመቀየስ፣
7. አፈጻጸምን ለመለካት፣ ለመገምገምና የቡድን መማማርን ለመፍጠር ቀጣይነት ያለው የክትትልና ግምገማ ሥርዓት በመዘርጋት፤
8. የሠራተኛ ብቃት ማሻሻያ ሥርዓት በመዘርጋት፣

9. ማንኛውም የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ ከሥራ ኃላፊውና ከቡድን አባላቱ ጋር በመመካከር ከዓመታዊ ዕቅዱ በመነፈቅና በሩብ ዓመት፣ በየወሩና በየሣምንቱ የሚፈጽማቸውን ተግባራት አስቀድሞ በሥራ መርሀ-ግብሩ ለይቶ በማሳየት፤ የፈጻሚውን የመፈጸም ዝግጁነት በማረጋገጥ፣

10.በመጨረሻም የአፈጻጸም ስምምነት በመፈራረም፣

አንቀጽ 6

የአፈጻጸም ስምምነት

የሚከተሉትን ዝርዝር ሃሳቦች የያዘ የአፈጻጸም ስምምነት ሰነድ ተዘጋጅቶ የዘርፍ ኃላፊዎች ከተቋሙ የበላይ ኃላፊ፤የሂደት መሪዎች እንደተጠሪነታቸው ከተቋሙ የበላይ ኃላፊ ወይም ምክትል የበላይ ኃላፊ፤ የቡድን መሪዎች ከስራ ሂደት መሪዎች እና ሠራተኞች ደግሞ ከቡድን መሪ ጋር መፈራረም ይኖርባቸዋል፡፡ ሆኖም የአፈጻጸም ስምምነት ማን ከማን ጋር መፈራረም እንዳለበት የሚወሰነው በየመ/ቤቱ መዋቅር መሰረት ይሆናል፤

የአፈጻጸም ስምምነት ሰነድ ፣

1) የግለሰቡን ሙሉ ስም፣የሥራ መደብ መጠሪያ፣ደረጃና ደመወዝ፣
2) የአፈጻጸም ስምምነት ዘመን፣
3) የሂደት ወይም የቡድን ግቦችን መመገብ የሚችሉ ለሰራተኛ የተሰጡ ግብ ተኮር ተግባራት እና የባህሪ መገለጫዎች ፣
4) የባህሪና የውጤት የአፈጻጸም መለኪያዎች፣ ዒላማዎችና ደረጃዎች፣
5) ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልግ ተጨማሪ ዕውቀት፣ ክህሎትና አመለካከት፣
6) ተግባራቱን ለማስፈጸም የሚያስችል ሀብትና አስፈላጊ ድጋፎች ፣
7) የአፈጻጸም መከታተያ ስልቶችና የግምገማ ስርዓትን፣

ማካተት አለበት፤

አንቀጽ 7

ሣምንታዊ የሠራተኛ አፈጻጸም ክትልና ግምገማ

ሣምንታዊ የሠራተኛ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ በሚከተለው አግባብ ይከናወናል፤

1) የቡድንና የግለሰብ አፈጻጸም የሚገኝበትን ደረጃ በተጨባጭ የአፈጻጸም መረጃ በማሳየት፣

2) የቡድንና ግለሰብ አመለካከት፣ዕውቀትና ክህሎት ጥንካሬና እጥረትን በመለየት፣

3) በቡድንም ሆነ በግል አፈጻጸም የታየ የባህሪ ጥንካሬና ጉድለትን በማሳየት፣

4) በተለይ ለውጤቱ መገኘት የአመራሩን ድርሻ ለይቶ በማሳየት፣

5) የላቀ፣ መካከለኛና ዝቅተኛ አፈጻጸምን በመለየትና ለውጤቱ ባለቤቶች እውቅና በመስጠት፣

6) አፈጻጸም በቀጣይነት የሚሻሻልበትን ስልት በማሳየት ፣

7) ተጨባጭነት ያላቸው የአፈጻጸም መረጃዎችን በመጠቀም ሲሆን ሳምንታዊ የአፈጻጸም ክትትልም የሚከተሉትን የአፈጻጸም የመረጃ ምንጮች ይጠቀማል፤

ሀ) የሠራተኛው ሣምንታዊ አፈጻጸም ሪፖርቶች፣

ለ) በኃላፊው፣ በቡድኑና በሠራተኛው የሚያዙ የአፈጻጸም ማስታወሻዎች፣

ሐ) የሥራ መርሃ ግብር፣

መ) ስትራቴጂያዊ ግቦችና መለኪያዎቻቸው ፣

8) የሠራተኛ አፈጻጸም ክትትል ቀጣይነት ባለው አግባብ አስቀድሞ ከተያዘ ወቅታዊ የስራ ዕቅድ አኳያ መከናወን አለበት፤

9) ማንኛውም የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ በሣምንት አንድ ጊዜ በየሥራ ሂደቱ በሚደረግ የአፈጻጸም ግምገማ በንቃት በመሳተፍ በለውጥ ሠራዊት ግንባታ ሂደት ሁነኛ ሚናውን መጫወት ይኖርበታል፤

10) የግለሰብ አፈፃፀም ምዘና የሚካሄደው በራሱ በግለሰቡ፣በሥራ ቡድን አባላትና በኃላፊው ሲሆን አሰራሩም አሳታፊ ግልጽና ተጠያቂነት የሰፈነበት ይሆናል፡፡ በሶስቱ መዛኞች የሚሰጥ የምዘና ውጤት የሚከተለው የነጥብ ክብደት ክፍፍል ይኖረዋል፤

ሀ) በራሱ በግለሰቡ የሚሰጥ የአፈጻጸም ውጤት የነጥብ ክብደት 25%፣

ለ) በቡድን አባላት ለግለሰቡ አፈጻጸም የሚሰጥ የነጥብ ክብደት 37.5%፣

ሐ) በኃላፊው ለግለሰቡ የሚሰጥ የአፈጻጸም ውጤት የነጥብ ክብደት 37.5%፣ የሚይዝ ይሆናል፤

11) ? ? ?? ? የቡድን አፈጻጸም ክትትል ሪፖርት ለሥራ ሂደት መሪ፣ የአስራ አምስት ቀን የስራ ሂደት የአፈጻጸም ክትትል ሪፖርት ለዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ወይም ለምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ወይም በተመሳሳይ ደረጃ ለሚገኝ ኃላፊ፣ የዘርፍ ወርሃዊ

የክትትል ሪፖርት ደግሞ ለሚኒስትር፣ለዋና ዳይሬክተር ወይም በተመሳሳይ ደረጃ ለሚገኝ ኃላፊ እየቀረበ ይገመገማል፣

12) በተራ ቁጥር ‹‹11›› መሠረት የአፈጻጸም ሪፖርት የቀረበለት የሥራ ኃላፊም ሪፖርቱ በቀረበለት በሶስት ቀን ጊዜ ውስጥ ግብረ መልሱን ማሳወቅ ይኖርበታል፣

13) ውጤታማ የአፈጻጸም ግብረ መልስ ለመስጠት የሚያስችል የአቅም ግንባታ ስራ መከናወን ይኖርበታል፣

14) የሠራተኛ አፈጻጸም ክትትል፣ ድጋፍና ሪፖርት ሣምንታዊ የሠራተኛውን የውጤት ተኮር ዕቅድና ግምገማን መሠረት ያደርጋል፤

???? 8

?አፈጻጸም ምዘና? ??ማጠቃለ?

1. የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ

ሀ/ የተጠቃለለ የአፈጻጸም ምዘና በሠራተኛው ሣምንታዊ የአፈፃፀም ክትትል መረጃዎችና የግምገማ ውጤት ላይ ይመሠረታል፤

ለ/ የመንፈቅ ዓመትና ዓመታዊ የማጠቃለያ የአፈፃፀም ምዘናዎች በሥራ ሂደት ወይም ቡድን አባላት ተሳትፎ በግልጽነትና በተጠያቂነት ይከናወናል ፤

ሐ/ በመንፈቅ ዓመትና በዓመታዊ የአፈጻጸም ማጠቃለያ ምዘና ውጤት ላይ በግል፣ በቡድንና በስራ ኃላፊው የአፈጻጸም ግምገማ ውጤቶች መካከል ልዩነት ካለ መጀመሪያ የሥራ ሂደት ኃላፊውን ባካተተ የቡድን ውይይት ልዩነቱን ለመፍታት ይሞከራል፤

መ/ በፊደል “ሐ” የተገለጸው የገምጋሚዎች የአፈጻጸም ውጤት ልዩነት በቡድን ውይይት የማይፈታ ከሆነ ጉዳዩ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ እንዲያገኝ ይደረጋል፤

2. የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ጊዜ

ሀ) በዓመት አንድ ጊዜ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በአፈጻጸም ግቦች፣ መለኪያዎች፣ ዒላማዎችና የአፈጻጸም ደረጃዎች ላይ ከስምምነት ላይ ይደርሳሉ፤

ለ) የመጀመሪያው ግማሽ ዓመት ግምገማና የሥራ አፈጻጸም ማጠቃለያ እስከ ታህሳሥ 30 ይከናወናል፣

ሐ) የሁለተኛው ግማሽ ዓመት የአፈጻጸም ግምገማና የዓመቱ የሥራ አፈጻጸም ማጠቃለያ እስከ ሰኔ 30 ይከናወናል፣

መ) የአፈጻጸም ክትትል፣ ድጋፍና ግብረ መልስ በበጀት ዓመቱ ሙሉ ጊዜ (ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ /30) በቀጣይነት ይሰጣል፤ አስፈላጊው የአፈጻጸም ማሻሻያ እርምጃም በየወቅቱና በየደረጃው ይወሰዳል፤

አንቀጽ 9
የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ደረጃ አሰጣጥ

ለሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ በዓመቱ መጨረሻ የሚሰጥ የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ በሚከተሉት አራት የአፈጻጸም ደረጃዎች ውስጥ ይወድቃል፤

1) ደረጃ **አራት** - የላቀ የአፈፃፀም ደረጃ ሲሆን ከ95-100% የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡
2) ደረጃ **ሶስት** - ከፍተኛ የአፈፃፀም ደረጃ ሲሆን ከ80 -94%የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡
3) ደረጃ **ሁለት** - መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ60 -79% የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡
4) ደረጃ **አንድ** - ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ 50—59 %የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡

አንቀጽ 10
የአፈጻጸም ማሻሻያ እርምጃ አወሳሰድ

የአፈጻጸም ክትልና የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን መሰረት በማድረግ የሚከተሉት ዋና ዋና እርምጃዎች መወሰድ አለባቸው፡፡

1. የሠራተኛውን የአፈጻጸም ውጤት መሰረት በማድረግ የአመለካከት፣ዕውቀት፣ ክህሎት እና የአቅርቦት እጥረቶችን መለየትና መፍታት፣
2. በየቡድኑ የሚገኘውን ግንባር ቀደም ፈጻሚ በመለየት ሰራተኞች ከግንባር ቀደሞች እየተማሩ አፈጻጸማቸውን የበለጠ የሚያሻሽሉበትንና ግንባር ቀደሞችም ሌሎች ፈጻሚዎችን በብቃት የሚደግፉበትን ስልት መቀየስ፣

3. ሠራተኞች የምክር አገልግሎት የሚያገኙበትን ሁኔታ ማመቻቸት፣
4. የሂደት፣የቡድንና የግለሰብ አፈጻጸም በቀጣይነት የሚሻሻልበትን ሌሎች እርምጃዎችን በጥናት እየለዩ መውሰድ ፣
5. ከ 50 % - 59 % አፈጻጸም ያለው ሰራተኛ ተገቢውን ምክርና ድጋፍ እያገኘ አፈጻጸሙን በቀጣይ ስድስት ወር እንዲያሻሽል ይደረጋል፤ ሰራተኛው በተጠቀሰው ጊዜ አፈጻጸሙን በማሻሻል ቢያንስ ቢያንስ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ ካልደረሰ ለሁለተኛ ስድስት ወር ጊዜ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር አስፈላጊው ምክርና ድጋፍ እየተሰጠው አፈጻጸሙ ቢያንስ ቢያንስ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ ካልደረሰ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 80 መሰረት በዲሲፐሊን ታይቶ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል፤

6. ከ50% በታች የአፈጻጸም ውጤት ያገኘ ሰራተኛ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር በሚቀጥሉት ስድስት ወራት አፈጻጸሙ 50% እና በላይ እንዲሆን የሚያስችል ምክርና ድጋፍ ይሰጠዋል፤ በእዚህ ሁኔታ ተገቢው ድጋፍ እየተሰጠው በቀጣዩ ስድስት ወር አፈጻጸሙን ለማሻሻል ያልቻለ ሠራተኛ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515 /1999 አንቀጽ 80 መሰረት በዲሲፐሊን ታይቶ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል፤

ክፍል ሦስት

የልዩ ልዩ ???? ????? ኃላፊነቶች

አንቀጽ 11

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ተግባርና ኃላፊነቶች

የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

(ሀ) መመሪያውን አግባብነት ላላቸው አካላት ሁሉ ማስተዋወቅና ለፌደራል ሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች፣ የሰው ኃብት ሥራ አመራር ኃላፊዎችና ባለሙያዎች አስፈላጊውን ሥልጠና መስጠት፣

(ለ) መመሪያውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያግዙ ተጨማሪ ሥልጠናዎችን ማደራጀት፣

(ሐ) የመመሪያውን አፈጻጸም መከታተልና መገምገም፣

(መ) መመሪያውን አስመልክቶ አስፈላጊውን ድጋፍና ምክር መስጠት፣

(ሠ) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መመሪያውን በወቅቱ ማሻሻል፣

አንቀጽ 12

የሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የበላይ አመራር ተግባርና ኃላፊነቶች

የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የበላይ አመራር አካላት የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሯቸዋል፤

1) የተቋሙን ስትራቴጂ ማጋራት፤ መመሪያውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን ማረጋገጥ፤
2) በስራ ክፍሎች ወርሃዊ የአፈጻጸም ሪፖርት ላይ ተገቢውን ግብረ መልስ በወቅቱ መስጠት፣
3) የመካከለኛ አመራሩን ማብቃት እና የሥራ ኃላፊዎችንና ግንባር ቀደም የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞችን ቁልፍ በሆኑ ብቃቶች ማለትም በማብቃትና በራስ አምሳያ በመቅረጽ (coaching & mentoring) በማስማማት (mediation)፣ በማማከር (Counseling) እና በአፈጻጸም ምዘናና ግምገማ እንዲሁም በውጤታማ የግብረ መልስ አሰጣጥ ተገቢውን ዕውቀትና ክህሎት ለመያዝ የሚያስችል ሥልጠና ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፣
4) ከመካከለኛ አመራሩ አቅም በላይ የሆኑ የአቅርቦት ችግሮችን መፍታት፣
5) የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ትግበራና ውጤታማነትን የሚገመግም ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የመንፈቅ ዓመትና ዓመታዊ ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ማቅረብ ፣
6) ለመመሪያው ውጤታማነት ከሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ጋር በቅንጅት መስራት፣

አንቀጽ 13

የመካከለኛ አመራር ተግባርና ኃላፊነቶች

የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ መካለኛ አመራር የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ እሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ስትራቴጂውን የጋራ ማድረግ፤
2) ሠራተኞችን ለዕቅድ ትግበራ ማዘጋጀት፣

3) ለቡድን መሪዎችና ለሰራተኞች አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረ መልስ በወቅቱ መስጠት፣

4) የቡድን መሪዎችንና ከፍተኛ ባለሙያዎችን ማብቃት፣

5) የሥራ ሂደቱን የአቅርቦት ችግር መፍታት፣

6) የሥራ ሂደቱ አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፣

7) የግል የብቃት ፍላጎትን ለይቶ ማውጣትና የራስ አመለካከትን፣ ዕውቀትንና ክህሎትን ለማሻሻል ጥረት ማድረግ፣

8) በሂደቱ የአፈጻጸም ምዘና ሂደት ሊነሱ የሚችሉ አለመግባባቶችን ውጤት በሚያስገኙበት አግባብ መፍታት፣

9) የሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና ወቅታዊ፣ ከአድሎ የጸዳና የሥራ ዕቅድን ማዕከል ያደረገ መሆኑን ማረጋገጥ፣

አንቀጽ 14

የቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነቶች

የቡድን መሪ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፣

1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ እሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳት፣ ሠራተኞችን ለዕቅድ ትግበራ ማዘጋጀት፣

2) ሠራተኞች በአፈጻጸም አመራርና ምዘና ሂደቱ እኩል መስተናገዳቸውን ማረጋገጥ፣ በአፈጻጸም ምዘናና አመራር ሂደት የሚነሱ አለመግባባቶችን መፍታት፤

3) በሚጠበቁ የአፈጻጸም ውጤቶችና የምዘና መስፈርቶች ላይ ከሠራተኛው ጋር ለመወያየት የሚያስችል ዝግጅት ማድረግ፤ሠራተኞች ውጤት ተኮር እንዲሆኑ ማገዝ፣

4) የቡድኑ አፈጻጸም በየሳምንቱ እንዲገመገም ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤ ሣምንታዊ የአፈጻጸም ግምገማ ግብረ መልስ መስጠት ፣

5) በሥራ ሂደት መሪው ተለይተው የሚሰጡ ሠራተኞችን የማብቃት ሥራዎችን ማከናወን፣

6) ግንባር ቀደሞችን በመለየት አስፈላጊውን ድጋፍና ምክር መስጠት፣

7) የሠራተኛውን የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ማዘጋጀት፣

8) የተሰበሰቡ የሠራተኛ፣ የቡድን እና ወይም የሂደት አፈጻጸም መረጃዎችን አግባብነትና ትክክለኛነት ማረጋገጥና ከአፈጻጸም መረጃዎችም በመነሳት የቡድንና የግለሰብ አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስ፣

9) የግል የብቃት ፍላጎትን ለይቶ ማውጣትና በግል ጥረቱ አመለካከቱን፣ ዕውቀቱንና ክህሎቱን ማሻሻል፤

አንቀጽ 15

የፈጻሚ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነቶች

ፈጻሚ ሠራተኛ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ እሴቶች፣ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳት፤

2) ሠራተኛው የሚሰራበትን የሥራ መደብ ኃላፊነትና የተግባራት ይዘትና ወሰን በሚገባ ማወቅና መረዳት፤

3) የሥራ አፈጻጸም ግብ ተኮር ተግባራት፣ መለኪያዎች፣ የአፈጻጸም ድርሻዎች እና የተለያዩ የምዘና ውጤቶች የሚኖራቸውን አንደምታ ማወቅ፤

4) የግል አፈጻጸም መረጃን መሰብሰብ፣መለካትና መተንተን ፣

5) በተጨባጭ የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሠራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣

6) አመለካከትን፣ዕውቀትና ክህሎትን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤

???? 16

የሰው ሀብት ሥራ አመራር ??? ????? ?????

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

1) የመ/ቤቱ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ላይ በቂ አመለካከት፣ ዕውቀትና ክህሎት መያዛቸውን ማረጋገጥ፤

2) የሥራ ኃላፊዎች አፈጻጸምን የመመዘንና የማሻሻል ኃላፊነታቸውን በሚገባ ለመወጣት የሚያስችላቸው አስፈላጊ ምክርና ድጋፍ መስጠት፤

3) የአፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ለተቋሙ እያስገኘ ያለውን ውጤት መከታተልና መገምገም ፣

4) የሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና መረጃዎችን በአግባቡ መያዝና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፣

5) የአፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ወጥነትን ማረጋገጥ፤

ክፍል 4

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 17

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

1. በውጤት ላይ የተመሠረተ የማበረታቻ ሥርዓት ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይወሰናል፤
2. በሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የውጤት ተኮር ምዘና ሂደት የሚነሱ ቅሬታዎች በይግባኝ አፈታትና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 29 ንኡስ ቁጥር 2/ሠ መሠረት ውሳኔ ያገኛሉ፤
3. የሙከራ ጊዜ ቅጥር ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና በዚህ መመሪያ አግባብ የሚፈጸም ይሆናል፣
4. አንድ ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ ለማግኘት የዓመቱ ማጠቃለያ የአፈጻጸም ምዘና ውጤት ደረጃ መካከለኛና በላይ መሆን አለበት፣
5. በእርግዝና እና ወሊድ ምክንያት እስከ ስድስት ወር ለሚሆን ጊዜ በሥራ ላይ ያልተገኘች ሴት የመንግሥት ሠራተኛ በበጀት ዓመቱ ውስጥ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ያላት አፈጻጸም ተመዝኖ አፈጻጸሟ መካከለኛና በላይ ከሆነ የደመወዝ እርከን ጭማሪ እንድታገኝ ይደረጋል፣

6. ነገር ግን በተራ ቁጥር አምስት የተጠቀሰችው ሴት የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ በሙከራ ቅጥር ላይ ያለች ከሆነ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 20 ተራ ቁጥር 6 መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፤

አንቀጽ 18

መመሪያውን ስለማሻሻል

በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ሲታመንበት መመሪያው ሊሻሻል ይችላል፡፡

አንቀጽ 19

መመሪያውን አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

1. ይህ መመሪያ አለመፈጸሙ ሲረጋገጥ መመሪያው እንዳይፈጸም ባደረገው አካል ላይ አግባብ ባለው የመንግሥት ሠራተኛ አዋጅ፣ ደንብና የሲቪል ሰርቪስ የሥራ መመሪያዎች መሠረት እንደ ጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ሊወሰን ይችላል፡፡
2. በዚህ መመሪያ የተደነገገውን በማወቅ ወይም በቸልተኝነት ያልፈጸመ ማንኛውም ኃላፊና ሠራተኛ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 67-70 ባሉት እና በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
3. ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚወሰነው ኃላፊው ወይም ሠራተኛው ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፡፡

አንቀጽ 20

መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 19 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

ጁነይዲ ሳዶ

የሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ሚኒስትር

ልዩ ልዩ ቅጾች

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የአፈፃፀም ስምምነት ቅፅ - ?? 1

(ውጤትን የሚመለከት ከ60% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም ________________________ የሥራ መደቡ መጠሪያ ________________________ደረጃ _______

የአፈፃፀም ስምምነቱ ዘመን ከ_____________ እስከ __________________________

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ?????	አፈፃፀም ???? ከ100% የሚኖረው ክብደት	መለኪያ			??? ??? ???? ???	???? ???? ?? ??? ???? ?????
			ጥራት	ጊዜ	መጠን		

የሠራተኛው ሙሉ ስም ________________________ የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም ___________________________

ፊርማ ____________________ ፊርማ ____________________________

?? ? ? ? ????? ?? ??? ? ?? ? ? ?? - ?? 2 (?? ? ? ?? ?? ? ?)

? ? ? ? ?	?? ? ? ?? /??? ? ? ? ?? ? ?? ? ???	? ? ?? ? ?? ? ??? ??? ? ?? ? ??? ? ?? ??? ? ???	? ? ? ? ?? ??? ? ?? ???? ??					??? ??? ? ?? ?				????? ??? ? ?? ??? ?? ? ?	??? ? ? ?? ??? ? ??? ? ????
			?	?	?	?	?	??	? ? ?	? ? ?	?? ?? ? ?? ? ?? ?		

?? ? ? ?? ? ? ?? --------------------------------- ?? ? ?? ? ?? ??? ?? ? ??? ? ? ?? -----------------------

? ?? --------------- ? ?? ------------------

?? ? ? ? ? ? ?? ? ?? ? ????? ?? ??? ? ?? ? ? ?? - ?? 3

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

? ? ? ?? ?? ? ? ? ? ? ? ?? ----------------------------------
? ? ? -------------------------------

?? ? ?? ? ? ? ??? ?? ?
??? ? ? ?? -----------------------
? ? ? -------------------------------

ራስን ለማብቃት የሚያስችል የሥልጠናና ??? ??? ልማት ዕቅድ ማዘጋጃ ቅፅ - ?? 4

(?????? ?? ? ?? ?? ?? ???? ?? ???)

? ???? ???? ???? ?? ???? ?? ? ? ?? ? ???? ???	የተለየ የሥልጠና? ??? ፍላጎት	የሥልጠናና ልማት ፍላጎ? የሚሟ?ባቸው ዘዴዎች	?ሥልጠናና የሰው ሀብት ልማት ???? ከተቋሙ ግቦች ጋር ያ?ው ትስስር	?ሥልጠናና የሰው ሀብት ልማ? ????	?ሥልጠናና የሰው ሀብት ል? ? ??????	በሥልጠናና የሰው ሀብት ልማቱ የሚሻሻል ብቃትና አፈፃፀም

- ??? ??? ? ???? ??? ???? ?? ??? ??? ?????? ???? ????? ???? ????? ?????? ?? ?? ?? ? ? ?? ???? ??? ???? ? ?? ???????

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የአፈፃፀም መገምገሚያ ቅፅ - ?? 5

(ውጤትን የሚመለከት ከ60% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም ________________________ የሥራ መደቡ መጠሪያ ________________________ደረጃ _______

የአፈ??ም ስምምነቱ ዘመን ከ____________ እስከ __________________________

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ?????	የአፈፃፀም ???? ከ100% የሚኖረው ክብደት	???? መለኪያ			?????			????? ? ??? ???? ?%	?????? ?? ???? ??????? ? ????
			ጥራት	ጊዜ	መጠን	ጥራት	ጊዜ	መጠን		

የሠራተኛው ሙሉ ስም ________________________ የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም ___________________________

ፊርማ __________________________ ፊርማ _______________________________

?? ? ? ???? ? ? ?? ____________________
??? ____________________

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የባህሪ አፈፃፀም ስምምነት ? ??? ቅጽ - ?? 6
(ባህሪን ለመለካት ከ40% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም ______________________ የሥራ መደቡ መጠሪያና ደረጃ______________________

ተራ ቁጥር	የባህሪይ ብቃት መለኪያዎች (Comptencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
1	ፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ለማስወገድ የሚያደርገው ጥረት	25%	• በአመለካከትም በተግባርም በኪራይ ሰብሳቢነት አዙሪት ውስጥ አለመውደቁ፣ ኪራይ ሰብሳቢነትን የመታገሉ አዝማሚያ፣ • የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮችን ለማድረቅ የወጡ ስትራቴጂዎችን የመፈጸም ብቃት፣	• ኪራይ ሰብሳቢነትን የመደገፉ ወይም የመቃወም አዝማሚያን የሚያሳዩ ልዩ ልዩ መረጃዎች ፣ • የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት ወይም የኪራይ ሰብሳቢነት ድርጊት መረጃ፣
2	ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	20%	ብቃቱን ለማሳደግ ያቀረበው ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር	• ያቀረባቸው ራስን ማብቂያ ፕሮጀክቶች አግባብነት፣ • ከሌሎች ለመማር ያለው ቅንነት፤ • ተግባራዊ ያደረጋቸው ራስን የማብቂያ ፕሮጀክቶች አፈጻጸም፣
3	ለተገልጋዩ የሚሰጠው ክብርና በማገልገሉ የሚሰማው ኩራት	15%	ስለአገልግሎት አሰጣጡ በተገልጋዩ ወይም በሥራ ባልደረቦቹ የሚሰጥ ግብረ መልስ	• ከውጭ ወይም ከውስጥ ተገልጋይ የሚሰበሰብ መረጃ ላይ ይመሰረታል፤
4	ሌሎችን ለመደገፍና ለማብቃት የሚያደርገው ጥረት፣	15%	• ለሌሎች ድጋፍ ለመስጠት ያቀረበው ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር፣ • የድጋፉ ውጤታማነት፣	• ድጋፍ የሰጣቸው ግለሰቦች ስለተሰጣቸው ድጋፍ ጥራት በመረጃ አስደግፈው የሚያቀርቡት አስተያየት፤ • ያበቃቸውና የደገፋቸው

ተራ ቁጥር	የባህሪይ ብቃት መለኪያዎች (Comptencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
				ግለሰቦች ብዛት ፣
5	አሠራሩን ለማሻሻል የሚያደርገው ጥረትና የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን የመጠቀም ዝንባሌ	15%	• አሠራርን ለማሻሻል ያቀረባቸው ሃሳቦች ወይም ፕሮጀክቶች፣ • በማሻሻያ ሂደቱ ያለው ተሳትፎ፣	• አፈፃፀሙን ከጊዜ፣ጥራትና መጠን አንፃር እንዲሻሻል ያቀረበውን ሃሳብ ተግባራዊ ስለማድረጉ፤ • አሰራሩን በኢኮቴ ለመደገፍ ያደረገው ጥረትና ያስገኘው ውጤት ፣
6	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10 %	በአፈፃፀም ግምገማ ወቅት ያለው ተሳትፎ፣ • ለራሱ ተጨባጭ ሂስ በማቅረብ፣ • ለሌሎች ተጨባጭ ሂስ በማቅረብ፣	• ሂሶችን አዎንታዊ በሆነ አግባብ ስለማቅረቡ የተመዘገቡ መረጃዎች ፣ • ተገቢ የሆኑ ሂሶችን ተቀብሎ ከመተግበሩ አኳያ የተመዘገቡ መረጃዎች ፣

ለሲቪል ሰርቪስ የመካከለኛ አመራር የባህሪ አፈፃፀም ስምምነት ? ??? ቅፅ - ?? 7 (40%)

የኃላፊው ስም ________________________ የሥራ መደቡ መጠሪያ__________________የሥራ መደቡ ደረጃ________

ተራ ቁጥር	የባህሪይ ብቃት መለኪያዎች (Competencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
1	የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከና ድርጊት ለማስወገድ የሚያደርገው ዝንባሌና ጥረት	25%	በአመለካከትም በተግባርም በኪራይ ሰብሳቢነት አዙሪት ውስጥ አለመውደቁ፣ የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮችን በአግባቡ መለየቱና ለምንጮቹ ማድረቂያ ስትራቴጂዎችን ማስቀመጡና ተግብሮ ውጤት ማምጣቱ፣	- የቡድን አባላት አስተያየት፣ - የዲስፕሊን ሪከርዶች፣ - የወንጀል ሪከርዶች - ሌሎች ተጨባጭነት ያላቸው መረጃዎች - የጸረ ኪራይ ሰብሳቢነት ስትራቴጂ ውጤታማነትን ማሳያ መረጃዎች ፣
2	የአመራር ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት፣	20%	ብቃቱን ለማሳደግ ያከናወናቸው ተግባራት ከግለሰቡ የአፈጻጸም ውጤት ጋር ያላቸው ተመጋጋቢነትና ያስገኙት ውጤት፤	- የኃላፊው የቅርብ ኃላፊ፣ - የኃላፊው ራስን የማብቂያ ዕቅድና አፈፃፀም፣
3	ሌሎችን ለማብቃትና ለማበረታታት ያለው ዝንባሌናጥረት	15 %	- ያበቃቸው የቡድን አባላት ብዛት፣ - በኃላፊው ድጋፍ የበቁ የቡድን አባላት አስተያየት፣ - የቡድን አባላት ተነሳሽነት፣	- በሠራተኛው የሰው ሀብት ልማት አፈፃፀም ቅፅ ላይ የተሞሉ አስተያየቶች፣ - የቡድን አባላት ሰርቬይ፣
4	ከቡድን አባላት ጋር አብሮ የመሥራት ዝንባሌና የቡድን አፈጻጸምን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	15%	• በቡድን አባላቱ ዘንድ ያለው ተቀባይነት • የቡድን አፈጻጸም ዕድገት	- የቡድን አባላት፣ - የቡድን አፈጻጸምን ለማሳየት የቀረቡ ተጨባጭ የሆኑ መረጃዎች ፣ - ከቡድን መሪው ቀጥሎ ያለ ኃላፊ አስተያየት ፣
5	የሂደቱን አፈጻጸም ለማሻሻልና አሰራሩን በኢኮቴ ለመደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ	15%	ያቀረባቸው የአሰራር ማሻሻያ ሃሳቦችና ውጤታማት፣	- የቡድን አባላት ሰርቬይ፣ - የአፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት
6	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10%	• ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠት ዝንባሌ ፣	- የቡድን አባላት፣ - ሳምንታዊ የአፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት፣

ተራ ቁጥር	የባህሪይ ብቃት መለኪያዎች (Competencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
			• በግብረ መልስ አሰጣጡ የረኩ የቡድን አባላት፣	

???? ???? ? ???? ?? ?? ????? ????? ? ??? ??? ?? - ?? 8

?/?	???? ? ??? ? ?	?? ??? ? ???? ? ????	?????? ???				አስተያየት
			4	**3**	**2**	**1**	
1	ፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ለማስወገድ የሚያደርገው ጥረት ፣	25 %					
2	የአመራር ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት፣	20 %					
3	ሌሎችን ለማብቃትና ለማበረታታት ያለው ዝንባሌ	15 %					
4	ከቡድን አባላት ጋር ተግባብቶ የመስራት ዝንባሌና የቡድን ውጤታማነትን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	15 %					
5	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱ የመስጠትና የመቀበል ዝንባሌ፣	10 %					
6	የሂደቱን አፈጻጸም ለማሻሻልና አሠራሩን በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ለመደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ፣	15 %					
	የተጠቃለለ ውጤት						

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

?? ? ? ??? ? ? ? ? ? ???? ?? ??? ? ?? ? ??? ?? - ?? 9

? /?	???? ? ??? ? ?	?? ??? ? ?? ?? ? ????	?????? ???				??????
			4	3	2	1	
1	ፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ለማስወገድ የሚያሳየው ጥረትና ዝንባሌ	25%					
2	ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	20%					
3	ለተገልጋዩ የሚሰጠው ክብርና በማገልገሉ የሚሰማው ኩራት	15%					
4	ሌሎችን ለመደገፍና ለማብቃት የሚያደርገው ጥረት፣	15%					
5	አሠራሩን ለማሻሻልና በኢኮቴ ለማስደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ	15%					
6	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10 %					
	የተጠቃለለ ውጤት						

- ?? ?? ????? ?? ? ? ??? ?? ? ?? ? ? ????? ? ? ? ??? ???? ? ????? ?? ?

የባሕሪ አፈጻጸም ደረጃ አሰጣጥ መግለጫ

የአፈጻጸም ደረጃ	የባሕሪ አፈፃፀም ደረጃ መግለጫ
4	የላቀ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ95 — 100% ባለው የአፈጻጸም ውጤት ክፍል ውስጥ ይወድቃል፣ በእዚህ ደረጃ የሚወድቅ የአፈጻጸም ውጤት ያለው ግለሰብ በአርአያነት የሚጠቀስ አፈጻጸም ያለው ነው፤ በእዚህ ደረጃ የሚወድቅ ፈጻሚ ሞዴል ፈጻሚ ሲሆን ከግለሰቡ ምርጥ አሠራርና አፈጻጸም ሌሎች ሊማሩበት የሚገባ ነው፤ በእዚህ ደረጃ ላይ የሚገኝ ፈጻሚ የባህሪ መገለጫዎቹ ወደ ቋሚ አሠራርነት /system/ የተሸጋገሩና ሌሎች አፈጻጸማቸውን ለማሻሻል ሊማሩባቸው የሚገቡ ናቸው፤ በእዚህ ደረጃ አፈጻጸማቸው የሚወድቅ ሠራተኞች የባህሪ አፈጻጸማቸው ከውጤት አፈጻጸማቸው ጋር ጠንካራ ትስስር ያለው ነው፡፡
3	ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ 80 — 94% ባለው የአፈጻጸም ውጤት ክፍል ይወድቃል፤ አፈጻጸሙ ከዚህም በላይ ሊሻሻል የሚችል ሆኖ ከመካከለኛ አፈጻጸም ከፍ ያለ አፈጻጸም ነው፤ ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚወድቅ አፈጻጸም ሞዴል ሠራተኛ የሚያስብል ባይሆንም ከተለመደው መካከለኛ አፈጻጸም ወደ ላይ ከፍ ያለ ነው፡፡ ከአፈጻጸሙ መካከለኛና ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ያላቸው ሠራተኞች ሊማሩበት ይችላሉ፡፡ የባህሪ አፈጻጸሙ ከውጤት አፈጻጸሙ ጋር ሊሻሻል የሚችል ግን ጠንካራ ትስስር ያለው ነው፡፡
2	ይህ ደረጃ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ነው፤ከ60 — 79 % ያለ አፈጻጸም ምርጥ ተብሎ ልምድ የሚቀስምበት ባይሆንም በዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ አፈጻጸሙን ሊማሩበት ይችላሉ፤ አፈጻጸሙ የመካከለኛ የአፈጻጸም ባህሪ መገለጫ ሲሆን በሥራ መደቡ ላይ ለመቆየትና ከአፈጻጸም ደረጃው ጋር የሚመጣጠን ሽልማትና የእርከን ጭማሪ የሚያስገኝ ነው፡፡ በዚህ ደረጃ የሚገኝ አፈጻጸም ብዙ መሻሻል የሚገባው ሲሆን አስፈላጊው ማሻሻያ ካልተደረገበት ወደ ዝቅተኛ አፈጻጸም ደረጃ የመውረድ ዕድል አለው፡፡ በእዚህ ደረጃ ያለ አፈጻጸም በርካታ ሊሻሻሉ የሚገባቸው የባህሪና የውጤት አፈጻጸም ጉድለቶች የሚታዩበት ነው፡፡
1	ይህ የአፈጻጸም ደረጃ ዝቅተኛ ሲሆን ከ 50 — 59 % የሆነ አፈጻጸምን ያሳያል ፣ በመሆኑ በቀጣዩ ስድስት ወር ለሠራተኛው

	በሚሰጥ ልዩ ልዩ ድጋፍና ምክር የአፈጻጸም ደረጃው እንዲሻሻል ጥረት ይደረጋል ። በእዚህ ደረጃ አፈጻጸሙ የሚወድቅ ሠራተኛ ለመሻሻል ከፍተኛ እድል ያለው ነው።

- ? ?? ?????? ? ? ? ?????? ? ? ?? ???? ????? ??? ? ? ? ?? ?

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተ? የሥራ አፈፃፀም ምዘና ማጠቃለያ ቅፅ - ?? 10

የግለሰብ አፈፃፀም ማጠቃለያ

የግማሽ ዓመት ማጠቃለያ

የሠራተኛው ስም ________________________________

የሥራ መደቡ መጠሪያ ______________________________ደረጃ_________

የሥራ ክፍል/ቦታ _______________________________

የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ዘመን ከ________________________እስከ__________________

የአፈፃፀም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም ______________________________

የአፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ?? __________________________________

የሥራ መደብ መጠሪያ ______________________________ ቀን _______________ ወር _________ ዓ.ም ________________

?? ??? ?? ? ማጠቃለያ?

????? ???? ??? ☐ ???? ???? ??? ☐ ???? ???? ???? ??? ☐

???? ???? ?? ???? ??? ☐

የሠራተኛው የሥራ መደቡ መጠሪያ ______________________________ደረጃ ___________

የሥራ ክፍል/ቦታ _______________________________

የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ዘመን ከ_________________ እስከ ___________________

የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም ______________________________

የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ የሥራ መደብ /ኃላፊነት መጠሪያ________________________

ቀን ______________ ወር _________ ዓ.ም ________________

የዓመት

በግለሰቡ የተሰጠ የዓመት ማጠቃለያ ነጥብ ☐	በቡድን የተሰጠ የዓመት ማጠቃለያ ነጥብ ☐	በቅርብ ኃላፊው የተሰጠ የዓመት የአፈጻጸም ማጠቃለያ ነጥብ ☐

የመንፈቅ ዓመት	የዓመት
የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ አስተያየት ፊርማ_________________ቀን_________________	የሥራ አፈጻጸም ግምገማው? የመራው ኃላፊ አስተያየት፣ ፊርማ________________ቀን_______________
የፈጻሚ ሠራተኛው አስተያየት ፊርማ_________________ቀን_________________	የፈጻሚ ሠራተኛው አስተያየት ፊርማ_________________ቀን______________
ከቅርብ ኃላፊው ቀጥሎ ያለው ኃላፊ አስተያየት ፊርማ_______________ ቀን _________________	ከቅርብ ኃላፊው ቀጥሎ ያለው ኃላፊ አስተያየት ፊርማ________________ቀን_______________

?አፈ??ም ?? ?? ? ? ???? ????? ? ?? ??? ? ??? ?? ??? ?

??? ?? ? ? ?? ?? ? ቅጽ - ?? 11

የሠራተኛው ሙሉ ስም ______________________ የሥራ መደቡ መጠሪያ__________________

የሥራ ክፍሉ መጠሪያ ________________________________

ጥሩ አፈጻጸም የታየባቸው ? ??? ? የትኞቹ ናቸው? ለምን?
??? ????? ?? ??? ? ???? ? የትኞቹ ናቸው? ለምን?
የአፈ??ሙን ቅልጥፍና? ውጤታማነት ለማሻሻል ምን መደረግ አለበት?
የውይይቱ ማጠቃለያ

ሠራተኛው ራሱን ለማብቃት ያደረገው ጥረትና ????? ?አፈ??ም ? ? ? ? ?ምገ? ? ቅጽ - ?? 12

ሠራተኛው ራሱን ለማብቃት ያደረገው ጥረትና ያስገኘው አፈፃፀም ግምገማ

- ሠራተኛው በአፈጻጸም ግምገማ ጊዜው ያገኛቸውን የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማት ዕድሎች በዝርዝር ማስቀመጥና ሠራተኛው በሥልጠናውና በሰው ሀብት ልማት ሥራው የነበረውን ተሳትፎ መገምገም፤
  - የመንፈቀ ዓመት ግምገማ፤
  - የሙሉ ዓመት ግምገማ፤
  - ሠራተኛው የአካል ጉዳት ካለበት ሥልጠናው ከአካል ጉዳቱ ጋር ተስማሚ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሠራተኛው በቀጣዮቹ ሦስት እስከ አምስት ዓመት በሙያው የት መድረስ ይፈልጋል ወይም ይኖርበታል፤የሙያ ዕድገት ፍላጎቱን መግለጽ፤

- በረዥም ጊዜ የት መድረስ ይፈልጋል?
- በአጭር ጊዜ የት መድረስ ይፈልጋል?
- የሠራተኛው የማደግ ብቃት ላይ የሚሰጥ አስተያየት፣