

- የሕዝብ ተወካዮች ምክርቤት ጽ/ቤት
- ለጠቅላይ ሚ/ር ጽ/ቤት
- ለፌዴራልና አርብቶ አደር ልማት ጉዳዮች ሚኒስቴር
- ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር
- ለፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ
- ለገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር
- ለፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
- ለእርሻና የተፈጥሮ ሃብት ሚኒስቴር
- ለእንስሳትና ዓሳ ሃብት ሚኒስቴር
- ለኢንዱስትሪ ሚኒስቴር
- ለንግድ ሚኒስቴር
- ለሳይንስና ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር
- ለትራንስፖርት ሚኒስቴር
- ለመገናኛና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር
- ለከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር
- ለኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
- ለውሃ፣ መስኖና ኤሌክትሪክ ሚኒስቴር
- ለማዕድን፣ የነዳጅና የተፈጥሮ ጋዝ ሚኒስቴር
- ለትምህርት ሚኒስቴር
- ለጤና ጥበቃ ሚኒስቴር
- ለሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር
- ለባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር
- ለሴቶችና ህፃናት ጉዳይ ሚኒስቴር
- ለአካባቢ፣ ደንና የአየር ንብረት ለውጥ ሚኒስቴር
- ለወጣቶችና ስፖርት ሚኒስቴር
- ለመንግሥት የልማት ድርጅቶች ሚኒስቴር
- ለብሔራዊ ፕላን ኮሚሽን
- ለገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
- ለመንግሥት ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት
- ለፌዴራል ሥነምግባርና ፀረ-መስኖ ኮሚሽን
- ለብሔራዊ ባንክ

የፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

የፌዴራል ፕብሊክ ሰርቪስ መስሪያ ቤቶች የውጤት
ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና የአፈጻጸም ምዘና
መመሪያ



ታህሳስ/ 2010 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ቆ

መግቢያ

1. ከመንግስታዊ ስራዎች ጋር ተያይዞ በስትራቴጂያዊ የዕቅድ ዘመን ውስጥ የሚጠበቅ ውጤትን ለማሳካት የተቋም ስትራቴጂዎችን ወደ የዕለት ተዕለት ተግባር መንዘር ከሠራተኞች ጋር መግባባትን በመፍጠር፣ የግለሰቦችንና የቡድኖችን አፈጻጸም በማሻሻል የማያቋርጥ ዕድገትን ለማስመዘገብ፣ ለውጤቱ ስኬታማነት የሠራተኞችን አስተዋዕክ ለመመዘን፣ የሠራተኞችን አቅም በቀጣይነት በመገንባት ለማሳደግና በአጠቃላይ ስራን በውጤታማነት ለመምራት የሚያስችል የአፈጻጸም አመራር ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤
2. የተቋም ዕቅድ ከሀገራዊ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ከመነጨ፣ የተቋም ስትራቴጂዎች እንዲነሳ ለማድረግ፤
3. አፈጻጸምን በተቋም፣ በስራ ሂደትና በፈጻሚ ደረጃ በተናበበ መልኩ ለመገምገምና ለመመዘን እንዲቻል፤
4. በአፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ባሕርይን ከዕለት ተዕለት የስራ አፈጻጸም ነጥሎ ሳይሆን ከአፈጻጸም ጋር ያለውን ውሁድ ገፅታውን ተቀብሎ በተያያዥነትና በአግባቡ ለመመዘን እንዲቻል፤
5. የለውጥ ሠራዊቱ የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ መስጠትን ብቻ ሳይሆን ለነጥብ አወጣጥ መሠረት የሆነውን መረጃ መያዝን ከዕቅድ ዝግጅት ጀምሮ እስከ ማጠቃለያ ምዕራፍ ባሉ ሂደቶች የቡድን ሥራ አድርጎ በጥብቅ ዲ.ፕሊ.ን እንዲተገበር ለማስቻል፤
6. የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና ክሊሎች የለውጥ መሳሪያዎች ጋር በቅንጅትና በትስስር የመተግበር አሰራርን ለማጎልበት፤

የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 31 እና አንቀጽ 32/3 መሰረት በስራ ላይ የነበረውን የሰራተኞች ስራ አፈጻጸም መመሪያ አሻሽሎ አቅርቧል።



ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ « የፌዴራል ፕብሊክ ሰርቪስ መስሪያ ቤቶች የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

1. "ተቋም" ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግስት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት ነው።
2. "የስራ ሂደት" ማለት በተቋም መዋቅር ውስጥ ከተቋም የበላይ ሀላፊ ወይም ምክትል ቀጥሎ ወደታች የሚገኝ ሆኖ ዳይሬክቶሬት ወይም በተመሳሳይ ደረጃ የሚገኝ አደረጃጀት ነው።
3. "ሠራተኛ" ማለት በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው።
4. "የስራ ሂደት መሪ" ማለት በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች የስራ ሂደት ስራንና ስራተኞችን የሚመራ ሰው ነው።
5. "የቅርብ የስራ ኃላፊ" ማለት በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች ውስጥ ስራንና ስራተኛን በቅርበት የሚከታተልና የሚመራ ሰው ነው።
6. "የበላይ ሀላፊ" ማለት ተቋምን በዋና ወይም በምክትል ሀላፊነት ደረጃ የሚመራ ተሿሚ ነው።
7. "የአፈጻጸም አዝማሚያ" ማለት በየደረጃው ያለውን የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸምን በሚመለከት በየጊዜው በሚደረግ ግምገማ ጥንካሬንና ጉድለትን በሚገልጽ መልኩ እየተያዘ የሚሄድ የአፈጻጸም አመሳካች መረጃ ነው።
8. "የአፈጻጸም መረጃ" ማለት ከዕቅድ ዝግጅት እስከ አፈጻጸም ምዘና ስለተፈጸሙ ክንውኖች በየደረጃው በሰነድነት የሚያዝ መረጃ ነው።
9. "የውጤት ተኮር ስርዓት" ማለት ከመንግስት ፖሊሲዎች እና ስትራቴጂዎች በመነሳት የተቋም ተልዕኮና ራዕይ ለማሳካት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች የሚዘጋጁበት፣ በየደረጃው ለሚገኙ ፈጻሚዎች የሚወርዱበት፣ ግቦቹን ለማሳካት የተሰሩ ስራዎች በየደረጃው የሚመዘኑበትና የአፈጻጸም ውጤታቸው ተለይቶ የሚታወቅበት አሰራር የሚመራበት ስርዓት ነው።



10. "የግብ መግለጫ" ማለት ግቡን ለማክናወን የሚከናወኑ ዋና ዋና ወይም ግብተኮር ተግባራትን፣ የግቡን ወሰን እንዲሁም ከግቡ የሚጠበቅ ውጤትን የያዘ መግለጫ ነው።
11. "ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች" ማለት በግቦች የአፈጻጸም መነሻ እና በተቀረጹት ዲላማዎች መካከል ያለውን ክፍተት ለመሙላት የሚቀረጹ ኘርግራሞች፣ ኘርጀክቶች እና ዋና ዋና ተግባራት ናቸው።
12. "ግቦችን ማውረድ" ማለት በተቋም ደረጃ የተቀረጹ ግቦች በየደረጃው ላሉ የስራ ሂደቶችና ስራተኞች በማስረጃና ዕቅድ በማዘጋጀት የዕለት ተዕለት ስራ እንዲሆኑ ማድረግ ማለት ነው።
13. "ግብ የሚያወርድ ቡድን" ማለት በተቋም ደረጃ የተቀረጹ ግቦችን ለሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች የሚደለድል ቡድን ማለት ነው።
14. "ግብ ተኮር ተግባራት" ማለት በየደረጃው የተዘጋጁና ግቦችን ለማሳካት የሚከናወኑና ከግብ መግለጫ የሚመነጨ ዋና ዋና ተግባራት ናቸው።
15. "የአፈጻጸም ስምምነት" ማለት በሠራተኛው እና በቅርብ ኃላፊው እንዲሁም በስራ ሂደትና ክስራ ሂደቱ በላይ በሆነ ሀላፊ መካከል የውጤት ተኮር ዕቅድን ለመፈጸም የሚደረግ መግባባት ወይም ውል ነው።
16. "የድርጊት መርሃ ግብር" ማለት የተቋም፣ የሥራ ሂደትና ሠራተኛው ስራውን ለማክናወን የዓመት፣ የመንፈቅ፣ የሩብ በጀት ዓመት፣ የወር፣ የሳምንት እና የዕለት ዝርዝር ዕቅድ ነው።
17. "የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት" ማለት በየወቅቱ በሚያዙ መረጃዎችና የአፈጻጸም አዝማሚያዎች ላይ ተመስርቶ በየስድስት ወሩ ተጠቃሎ የተመዘነ የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ውጤት ነው።
18. "የአፈጻጸም ደረጃ" ማለት ተቋም፣ የሥራ ሂደት እና ሠራተኛ በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና መሰረት የሚያገኙት የውጤት ደረጃ ነው።
19. "የ1ለ5 የለውጥ ስራዊት አደረጃጀት" ማለት የስራ ሂደት መሪ እና ሠራተኛው ተቀናጅተው ተቋማዊ ተልዕኮን የሚያሳኩበት የቡድን አሰራር ነው።
20. "የመንግስት ክንፍ" ማለት በማንኛውም ደረጃ በተቋቋመ የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚገኙ የተቋሙ የበላይ ሀላፊዎችን ፣ የስራ ሂደት መሪን፣ የቅርብ የስራ ሀላፊንና መላውን ስራተኛ የሚያጠቃልል ነው።
21. "የህዝብ ክንፍ" ማለት የተገልጋዩ/ቤጋውን ጥቅም ለማስጠበቅ ህዝብን ወክሎ ከተቋማት ጋር የሚሰራ በተለያዩ መልኩ የተደራጀ የህዝብ አካል ነው።



22. "የተሻለ ፈጻሚ" ማለት በአንድ የስራ ሂደት ውስጥ ካሉት ሰራተኞች ውስጥ በየወሩ በሚደረጉ የአፈጻጸም ግምገማዎች በውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸሙ ከፍተኛ እና ከዚያ በላይ የአፈጻጸም አዝማሚያ ያስመዘገበ ሰራተኛ ነው።
23. "ግንባር ቀደም" ማለት በተቋም ወይም በአንድ የስራ ሂደት ውስጥ ካሉት ሰራተኞች ውስጥ በውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸሙ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ በተደረገ የተጠቃላሽ የስራ አፈጻጸም ምዘና በጣም ከፍተኛ የአፈጻጸም ውጤት ያስመዘገበ ሰራተኛ ወይም የስራ ሂደት መሪ ነው።
24. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው።

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ያታ የተገለጸው የሴት ያታንም ያካትታል።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. ዓላማ

1. የፌዴራል መንግስት ተቋማትን የተልዕኮ አፈጻጸም ከአገራዊ የልማት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር በማስተሳሰር ውጤታማነትን ለማጎልበት፤
2. በፌዴራል ተቋማት የሚኖረውን የሰው ሀብት በማልማት የመፈጸም አቅምን ቀጣይነት ባለው መልኩ እየገነቡ ለመሄድ፤
3. በውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ውጤት ላይ ተመስርቶ የፌዴራል ተቋማትን፣ የሥራ ሂደቶችንና ሠራተኞችን በማበረታታት ብቃትንና ውጤታማነትን ለማሳደግ የሚያስችል ስርዓት ለመዘርጋት ነው።

6. መርህ

1. የተቋማት ስትራቴጂያዊ ግቦች ከአገራዊ ፖሊሲና ስትራቴጂዎች የመነጨ መሆን አለባቸው።
2. የተቋማት የዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና የውጤት ተኮር ሥርዓትን የተከተለ መሆን አለበት።



3. የስራ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና በተቋም፣ በስራ ሂደትና በፈጻሚ ደረጃ በተናበበና ሚዛናዊ በሆነ መልኩ መከናወን አለበት፤
4. በተቋም አመራርና መላው ሠራተኛ መካከል ስለውጤት ተኮር ሥርዓት በቂ ግንዛቤና የጋራ መግባባት መፈጠር አለበት፤
5. በተቋማት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅትና የአፈፃፀም ግምገማ የህዝብ ክንፍ ሙሉ ተሳትፎ መኖር አለበት፤
6. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ በአንድ የተወሰነ ወቅት ብቻ የሚከናወን ሳይሆን ከዕቅድ ዝግጅት ምዕራፍ ጀምሮ በትግበራና ማጠቃለያ ምዕራፍ ውስጥ በለውጥ ሠራዊት አግባብ በተከታታይ የሚከናወን የዕለት ተዕለት ተግባር ሊሆን ይገባል፤
7. የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም መረጃ በአግባቡ መያዝ አለበት፤
8. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ቀድሞ ስምምነት የተደረሰባቸውን ግቦች፣ መለኪያዎችና ዓላማዎች በተግባር አፈጻጸም ከተገኙ ውጤቶች ጋር በማነጻጸር የሚከናወን ይሆናል፤
9. የውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና በግልጽነትና በተጠያቂነት መንፈስ መከናወን አለበት፤

ክፍል ሁለት

የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈፃፀም ክትትል፣ ግምገማና ምዘና

7. የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

7.1 የተቋም የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

1. አያንዳንዱ ተቋም የመንግስት የልማት ዕቅድ ዘመንን መሰረት ያደረገ የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ያዘጋጃል፤
2. የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት የበላይ አመራሩ ሀላፊነት ሆኖ በዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ የስራ ሂደት በራሱ ወይም በተቋሙ የበላይ አመራር በሚሞቀር 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 ስትራቴጂዎች ላይ የጋራ መግባባት ሊፈጠር ይገባል፤



4. እያንዳንዱ ተቋም ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅዱ የተወሰደ ዝርዝር ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፤
5. ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ በዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ የሥራ ሂደት ከተዘጋጀ በኋላ በሰራተኛና በሚመለከታቸው አካላት በማወያየትና ተገቢውን ግንዛቤ እንዲያገቡት ከተደረገ በኋላ በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ የጋራ መግባባት ተደርሶበት ይፀድቃል፤
6. የተቋም የውጤት ተኮር ዕቅድ በዋነኛነት ከዕይታዎች አንጻር የተቀረጹ ስትራቴጂያዊ ግቦችን፣ የስትራቴጂያዊ ግቦች መግለጫ፣ የግቦችን የምክንያትና ውጤት ትስስር የሚያሳይ ስትራቴጂያዊ ማፕ፣ መለኪያዎችንና የመለኪያ መግለጫዎችን፣ መነሻዎችን፣ ዲላማዎችን፣ ስትራቴጂያዊ አርምጃዎችን፣ የአፈጻጸም ክትትል ግምገማ ስርዓትን እንዲሁም የሚያስፈልግ በጀትን ማካተት አለበት፤
7. በየደረጃው የሚዘጋጁ ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦች ዲላማዎች እንዲሁም ግብ ተኮር ተግባራት ጥረትን የሚጠይቁ እና ሊተገበሩ የሚችሉ መሆን አለባቸው፤
8. በተቋም ደረጃ ለሚዘጋጁ ስትራቴጂያዊ ዕይታዎች፣ ግቦችና መለኪያዎች ክብደት ይሰጣል፤ ለዕይታዎች የሚሰጠው ክብደት ድምሩ 100% ሆኖ ለተገልጋይ ዕይታ ከ20-25%፣ ለፋይናንስ ዕይታ ከ10-15%፣ ለውስጥ አሰራር ዕይታ ከ30-40% እና ለመማሪያና እድገት ዕይታ ከ 20-30% ባለው ገደብ ውስጥ ማረፍ አለበት፤
9. በዚህ አንቀጽ በተራ ቁጥር (9) ላይ የተገለጸውን የዕይታዎች ክብደት በተቋም፣ በስራ ሂደት እና በግለሰብ ፈጻሚ ደረጃ በተመሳሳይ የሚወሰድ ይሆናል፤
10. በየደረጃው በሚዘጋጁ የውጤት ተኮር ዕቅድ የተቀመጡ መለኪያዎችና ዲላማዎች ከሚጠበቁ ውጤቶች አንጻር የተቃኙ መሆን አለባቸው፤
11. በየደረጃው በሚዘጋጁ የውጤት ተኮር ዕቅድ ላይ የሚቀመጡ ግቦች፣ የግብ መግለጫዎች፣ መለኪያዎች፣ የመለኪያ መግለጫዎች፣ መነሻዎች፣ እና ዲላማዎች የተናበቡ ሊሆኑ ይገባል፤
12. ተቋማት በጀት ዓመቱ በገባ በመጀመሪያው ወር ውስጥ ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ የተመነዘረ ዓመታዊ ዕቅዳቸውን አዘጋጅተውና በየደረጃው ለሚገኙ አካላት አውርደው ወደ ተግባር መግባት አለባቸው፤

7.2 የስራ ሂደት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

1. የስራ ሂደቶች ዓመታዊ ዕቅዳቸውን በሚያዘጋጁበት ወቅት የስራ ሂደቱን ተግባርና ሀላፊነት እንዲሁም ጠንካራና ደካማ ኅድሶች በአግባቡ መለየት አለባቸው፤



2. ግቦች ለስራ ሂደቶች የሚወርዱት በተቋሙ ግብ የሚያወርድ ቡድን አማካይነት ይሆናል፤
3. ለአያንዳንዱ የስራ ሂደት የሚወርዱት ግቦች በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ መጽደቅ አለባቸው፤
4. የሥራ ሂደት የውጤት ተኮር ዕቅድ የሚዘጋጀው ከተቋም ውጤት ተኮር ዕቅድ ተመንዝረው የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦችን መሠረት በማድረግ ነው፤
5. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር ዕቅድ በዋናነት የስራ ሂደቱን ግቦች፣ የግቦቹን መግለጫ፣ መነሻዎችን፣ መለኪያና ዲላማዎችን ይይዛል፤
6. በስራ ሂደት ደረጃ ለተቀረጹ ግቦችና መለኪያዎች የክብደት ነጥብ ይሰጣቸዋል፤
7. የተዘጋጀውን የውጤት ተኮር ዕቅድ መሰረት በማድረግ በሥራ ሂደት ደረጃ የድርጊት መርሃ-ግብር መዘጋጀት አለበት፤
8. የሥራ ሂደቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ ሠራተኛውን ባሳተፈ መልኩ ከፀደቀ በኋላ ግብ ተኮር ተግባራትን መሰረት አድርጎ ለስራ-ተኞች መውረድ አለበት፤

7.3 የሰራተኛ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

1. ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ሲያዘጋጅ የግሉን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በአግባቡ መለየት ይኖርበታል፤
2. ሰራተኛው የግል ዕቅዱን የሚያዘጋጀው በስራ ሂደቱ ደረጃ ከተዘጋጁ የግብ መግለጫዎች ላይ ግብ ተኮር ተግባራት በማውረድ ቀጣይ መሻሻልን በሚያመለክት መልኩ በግብ መልክ በማስቀመጥ ይሆናል፤
3. የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ ሲዘጋጅ ከስራ መዘርዘር ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤
4. የሚዘጋጀው የሠራተኛ የውጤት ተኮር ዕቅድ ከአቅም በታች እንዳይሆን ማድረግና ለስራ ሂደቱ ብሎም ለተቋሙ ግብ ስኬት ቀጥታ አስተዋጽኦ ሊያበረክት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤
5. ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ማሳኪያ የድርጊት መርሃ-ግብር በሚዘጋጀት ለቅርብ ኃላፊው በወቅቱ ማቅረብ አለበት፤



8. የአፈፃፀም ስምምነት

1. የሥራ ሂደት መሪ የወረዳ-ለትን ግቦች ለማሳካት ከሚመለከተው የበላይ ሀላፊ ጋር የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፤
2. ሰራተኛው የውጤት ተኮር ዕቅዱን ለማሳካት ከሚመለከተው የቅርብ ሀላፊ ጋር የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፤
3. የአፈፃፀም ስምምነቶች በየግማሽ ዓመቱ የመጀመሪያ ሁለት ሳምንታት ውስጥ መጠናቀቅ አለባቸው፤
4. የተፈረሙ የአፈፃፀም ስምምነቶች በአግባቡ በሰነድነት መያዝ አለባቸው፤

9. የአፈፃፀም ክትትል፣ ግምገማና ምዘና

9.1 የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ

1. በየደረጃው ያለው ሀላፊ የውጤት ተኮር ዕቅድ ክንውንን በተመለከተ ተገቢውን መረጃ መያዝና ማደራጀት አለበት፤
2. በየዕለቱ በ1ለ5 አደረጃጀት በየሳምንቱ ደግሞ በስራ ሂደት ደረጃ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፤
3. ከአንድ በላይ የቡድን አወቃቀርና የ1ለ5 አደረጃጀት ያላቸው የስራ ሂደቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.1) በተራ ቁጥር (2) ላይ የተጠቀሰውን መሰረት በማድረግ እንደአመቺነቱ የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ መርሀግብር በማውጣት ይተገብራሉ፤
4. ለዘርፍ ተጠሪ የሆኑ የስራ ሂደቶች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም በዘርፍ ሀላፊው በየአስራ አምስት ቀኑ ክትትልና ግምገማ ይደረግበታል፤
5. በየወሩ በተቋም የበላይ ሀላፊ በሁሉም የስራ ሂደቶች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ላይ ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፤
6. በየሩብ ዓመቱ የተቋም የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ በስራ አመራር ኮሚቴ እና በአጠቃላይ ሰራተኞች ደረጃ ይካሄዳል፤
7. የህዝብ ክንፉ ከመንግስት ክንፉ ጋር በመሆን በየሩብ ዓመቱ የተቋም የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀምን ይገምገማል፤
8. በየደረጃው የሚካሄደው ክትትልና ግምገማ በተጨማሪም መረጃ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ለማድረግ እንዳስፈላጊነቱ በዳሰሳ ጥናት መደገፍ አለበት፤
9. በየደረጃው የሚካሄደው የክትትልና ግምገማ ሂደት የመፈጸም ብቃት፣ ጥንካሬና እጥረትን በመለየት መረጃዎችን በመያዝ፣ የአፈፃፀም አዝማሚያን የማመልከት



እንዲሁም ግብረ መልስ የመስጠትንና ለቀጣይ ግብዓት እያደረጉ መሄድን ማካተት አለበት፤

9.2 የአፈጻጸም ምዘና

9.2.1. የተቋም አፈጻጸም ምዘና

ሀ. የተቋም አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ እንደቅደም ተከተሉ በጥር ወርና በህምሌ ወር ውስጥ ይካሄዳል፤ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋማት በየሩብ ዓመቱ የአፈጻጸም አገጣጣሚያቸውን እየገመገሙና እያመለከቱ መሄድ ይገባቸዋል፤

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

ሐ. የተቋም የግቦች ዕቅድ አፈጻጸም በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ የተመዘገበው የግቦች አማካኝ የአፈጻጸም ውጤት ይሆናል፤ ይህ የግቦች አፈጻጸም የምዘና ውጤት ከተቋሙ አጠቃላይ የአፈጻጸም ውጤት 80% ድርሻ ይይዛል፤

መ. ተቋማት ዋና ዋና መስፈርቶችን በያዘ የምዘና ቅጽ መሰረት በየግማሽ ዓመቱ በህዝብ ክንፉ አደረጃጀት አመራሮች ወይም ተወካዮች መገምገምና መመዘን አለበት፤ ይህ የገምገማና የምዘና ውጤት ከተቋሙ አጠቃላይ የአፈጻጸም ውጤት 20% ድርሻ ይይዛል፤

ሠ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.2.1) በፊደል ተራ (ሐ) እና (መ) የተመለከቱት የምዘና ውጤቶች ድምር የተቋሙ አጠቃላይ የ 100% የውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት ይሆናል፤

ረ. ከህዝብ /ተገልጋይ እርካታ ጋር የተያያዙ ግቦች አፈጻጸም ሙያዊ ብቃት በጠበቀ መልኩ በተደረገ ዓመታዊ የዳሰሳ ዋናት የተረጋገጠ መሆን አለበት፤

ሰ. የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በስራተኛውና በህዝብ ክንፉ የጋራ ውይይት ሊካሄድበትና በተቋሙ የስራ አመራር ኮሚቴ ሊጸድቅ ይገባል፤

9.2.2 የስራ ሂደት አፈጻጸም ምዘና

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

ለ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው ለስራ ሂደቱ በወረዳለት ግቦች ክብደት ስሌት ላይ በመመስረት ይሆናል፤



- ሐ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም የምዘና ውጤት የስራ ሂደቱ ግቦች አማካኝ የአፈጻጸም ውጤት ነው፤
- መ. የስራ ሂደቱ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው በየስድስት ወሩ ሲሆን ወቅታዊነታቸውን ጠብቀው በተከታታይ በተያዙ መረጃዎች ላይ ተመስርቶ መሆን አለበት፤
- ሠ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የተቋም የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ከመካሄዱ በፊት መጠናቀቅ ይኖርበታል፤
- ረ. የስራ ሂደት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና በለውጥ ሰራዊቱ የጋራ ውይይት ተካሂዶበት በስራ ሂደቱ ሀላፊ መረጋገጥና ቀጥሎ ባለው ሀላፊ መጽደቅ አለበት፤

9.2.3 የስራ ሂደት መሪ የአፈጻጸም ምዘና

- ሀ. የስራ ሂደት መሪ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የስራ ሂደቱን የግብ አፈጻጸም ውጤት እና ሌሎች የአመራር ውጤታማነት መመዘኛዎችን መሰረት በማድረግ ነው፤
- ለ. የስራ ሂደቱ መሪ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት የሚሰላው የስራ ሂደቱን የግብ አፈጻጸም ውጤት ከ 70% በመለወጥና ሌሎች የአመራርነት ክህሎትና ብቃትን ለመመዘን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን የቅርብ ሃላፊው ከ 15 % በመመዘን፣ የለውጥ ሰራዊቱ ከ10% እና በራሱ በተመዘኙ ከ5 % በመመዘን በሚገኘው የ100% አጠቃላይ ውጤት ይሆናል፤
- ሐ. የስራ ሂደት መሪ የሚመዘነው በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይ ይሆናል፤

9.2.4 የሰራተኛ አፈጻጸም ምዘና

- ሀ. የሰራተኛ የውጤት ተኮር አፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ የሚካሄደው በ1ለ5 የለውጥ ሰራዊት አደረጃጀት አግባብ በየሳምንቱ ይሆናል፤
- ለ. የሰራተኛ የውጤት ተኮር የአፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ የሚካሄደው የሰራተኛውን የሳምንት ውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም መሰረት በማድረግ ነው፤
- ሐ. የሰራተኛው የባህሪ አፈጻጸም በመማማርና ዕድገት ውስጥ ከሚቀረጹ ግቦች አማካይነት ከስራው ጋር ተያይዞ በየሳምንቱ ሊታቀዱና ክትትልና ግምገማ ሊደረግባቸው ይገባል፤



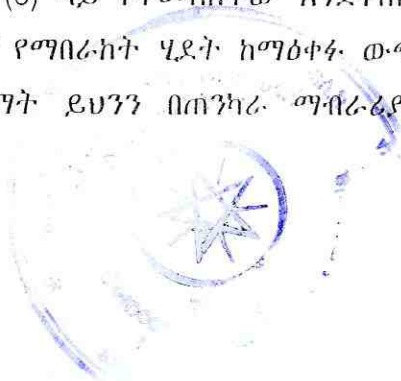
- መ. በለውጥ ስራዊቱ በየሳምንቱ የተካሄደው የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ በስራ ሂደት መሪው ተረጋግጦ በሰነድነት መቀመጥ አለበት፤
- ሠ. በሰራተኛው ወርሀዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ መረጃ ላይ ተመስርቶ በተከናወነ የአፈጻጸም ውጤት መሰረት የወሩ የተሻለ ሰራተኛ በለውጥ ስራዊቱ ከተለየ በኋላ በስራ ሂደት መሪው ይጸድቃል፤
- ረ. የሰራተኛ አፈጻጸምን ለመመዘን ከውስጥና ከውጭ ተገልጋዮች የሚሰበሰቡ መረጃዎች ግብዓት ሊሆኑ ይገባል፤
- ሰ. የሰራተኛ የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የየሳምንቱንና የየወሩን አፈጻጸም መረጃዎች እንዲሁም የስራ ሂደቱን የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ውጤት መሰረት በማድረግ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይ የሰራተኛውን አፈጻጸም ከአቅድ ጋር በማነፃፀር ከ70% እና በዕቅድ አፈጻጸም ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ባህሪያት አፈፃፀምን ከ30% በመውሰድ ነው፤
- ሸ. ከ30% የሚወሰደው የባህሪያት አፈፃፀም ምዘና የለውጥ ስራዊቱ በቡድን ከ15%፣ የቅርብ ሀላፊ ከ 10% እና ተመዛኙ ከ5% ድርሻ በመስጠት በሶስትዮሽ የሚካሄድ ይሆናል።
- ቀ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.2.4) በፊደል ተራ (ሰ) የተጠቀሰው የ70% ምዘና እና በፊደል ተራ (ሸ) የተጠቀሰው የ30% የሶስትዮሽ ምዘና ድምር የተጠቃለለ የሰራተኛ የ100% የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ይሆናል፤
- በ. የተጠቃለለ የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው ስድስት ወር እና የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በሁዋላ ባለት ሁለት ሳምንታት ውስጥ መከናወን አለበት፤
- ተ. በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በሰራተኛው ተፈርሞና በሚመለከታቸው የቅርብ ሀላፊዎች ጸድቆ ከሰራተኛው የግል ማህደር ጋር መያያዝ አለበት፤



10. የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ደረጃ አሰጣጥ

በበጀት ዓመቱ በመጀመሪያው ስድስት ወር መጨረሻና በዓመቱ መጨረሻ ላይ የተሰጠና የጸደቀ የተቋም፣ የስራ ሂደትና የሰራተኛ የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ በሚከተሉት አምስት የአፈጻጸም ደረጃዎች ውስጥ ይወድቃል፤

1. በጣም ከፍተኛ አፈጻጸም- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ95% በላይ ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፤
2. ከፍተኛ አፈጻጸም:- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ውስጥ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ የአፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ80% -94.99% ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፤
3. መካከለኛ አፈጻጸም:- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ65%-79.99% ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፤
4. ዝቅተኛ አፈጻጸም:- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ55%-64.99% ባለው ነጥብ ስር ያርፋል፤
5. በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም:- በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚመደብ ተቋም፣ የስራ ሂደትና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ55% በታች የሆነ ነው፤
6. የመቶኛ ገደቡ ወደፊት የሚሻሻል ሆኖ በየጣም ስድስት ወር በሚደረገው የሰራተኛ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ከአጠቃላይ የተቋም ሠራተኛ ቁጥር እስከ 5% የሚደርሰው በጣም ከፍተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ ፣ እስከ 15% የሚደርሰው ከፍተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ ፣ እስከ 60% የሚደርሰው መካከለኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ፣ እስከ 15% የሚደርሰው ዝቅተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ፣ እንዲሁም እስከ 5% የሚደርሰው በጣም ዝቅተኛ የአፈጻጸም ውጤት ውስጥ የሚያርፍ ይሆናል፤
7. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (6) ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በለውጥ ሰራዊት ግንባታ ግንባር ቀደም የማበራከት ሂደት ከማዕቀፉ ውጭ ውጤት የሚያስመዘግቡ ሰራተኞች ካሉ ተቋማት ይህንን በጠንካራ ማብራሪያ ማስደገፍ ይኖርባቸዋል፤



በሌሎችም ደረጃዎች ከተቀመጠው ማዕቀፍ ውጪ በሚሆንበት ጊዜም በበቂ ማብራሪያ ሊደገፍ ይገባል፤

11. ድህረ ምዘና ተግባራት

1. መካከለኛ አፈጻጸምና ከዚያም በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የስራ ሂደቶች፣ የስራ ሂደት መሪዎችና እና ስራተኞችን በመለየትና የማበረታቻ መመሪያን መሰረት በማድረግ የእርከን ጭማሪ፣ የዕውቅና ሽልማትና የማበረታቻ ክፍያ ለመስጠት አመቺ ሁኔታዎችን መፍጠርና ተግባራዊ ማድረግ ይገባል፤
2. በክትትል፣ ግምገማና ምዘና በተገኘው ውጤት መነሻነት የሠራተኞችን እና የሥራ ሂደት መሪዎችን ብቃት በስልጠናና ምክር በማጎልበት ቀጣዩ ስራቸውን በሚጠበቀው የአፈጻጸም ውጤታማነት ደረጃ እንዲያከናውኑ ለማድረግ ክፍተትን መሰረት ያደረገ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን ይገባል፤
3. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ስራተኞች በዚህ በአንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት በተቋማት በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ስራ ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሁለት ተከታታይ ምዘናዎች አፈጻጸማቸውን ወደ መካከለኛ ደረጃ ካላሻሻሉ ካሉበት ደረጃ አንድ ደረጃ ዝቅ ብለው እንዲሰሩ ይደረጋል፤
4. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ስራተኞች በዚህ በአንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት በተቋማት በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ስራ ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሶስት ተከታታይ የምዘና ጊዜ አፈጻጸማቸውን ካላሻሻሉ ከመስሪያ ቤቱ እንዲሰናበቱ ይደረጋል፤

12. ስለ ቅሬታ አቀራረብ

1. የስራ ሂደት መሪ ወይም ሠራተኛው በተሰጠው የውጤት ተኮር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታውን ለቅርብ ኃላፊው በማቅረብ እንዲታይለትና ውሳኔ እንዲሰጠው መጠየቅ ይችላል፤
2. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (1) መሰረት የስራ ሂደት መሪው ወይም ሠራተኛው በቅርብ ኃላፊው በተሰጠው ውሳኔ የማይስማማ ከሆነ በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 77/5 እንዲሁም በዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 29 መሠረት ውሳኔ እንዲሰጠው በተቋሙ



ለተቋቋመው የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፤ ኮሚቴውም በደንቡ አንቀጽ 33/2 መሠረት ውሳኔውን ለሠራተኛው በጽሁፍ መስጠት አለበት፤

3. በዚህ አንቀጽ ቁጥር (2) መሰረት የስራ ሂደት መሪው ወይም ሠራተኛው በዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 32 እና 33 መሰረት ምላሽ ካላገኘ ወይም በተሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ በዚሁ ደንብ አንቀጽ 35/1 መሰረት ለመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ የማቅረብ መብት አለው፤

ክፍል ሶስት

ልዩ ልዩ ጉዳዮች

13. የአፈጻጸም ማሻሻያ አወሳሰድ

1. ተቋማት በየወቅቱ በሚደረጉ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማዎች መሰረት በተለዩ ክፍተቶች ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለባቸው፤
2. የተቋም የበላይ ሀላፊ በተለዩት ክፍተቶች ላይ መወሰድ የሚገባቸውን የማሻሻያ እርምጃዎች ተፈጻሚነት በቅርበት መከታተል ይገባዋል፤
3. የሥራ ሂደቶች በየወቅቱ በሚደረጉ የክትትልና ድጋፍ እንዲሁም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማዎች መሰረት በታዩ የአመለካከት፣ የዕውቀትና የክህሎት ክፍተቶች እንዲሁም አሰራርና አደረጃጀት ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለባቸው፤
4. የሥራ ሂደት መሪዎች በስራ ሂደቱም ሆነ በሰራተኞች 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 ከአመለካከት፣ ክህሎትና ክፍተት እንዲሁም ከአሰራርና አደረጃጀት አኳያ ያለውን ጥንካሬና ዕጥረት በመለየት የራስ አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ ማድረግን ያካትታል፤



ክፍል አራት

14. የልዩ ልዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

14.1 የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. ለፌዴራል ተቋማት የበላይ ኃላፊዎች እንዲሁም በውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና አተገባበር ዙሪያ ለሚመለከታቸው ስራ ሂደት መሪዎችና ባለሙያዎች በዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት ላይ አቅጣጫ መስጠት እና የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤
- ለ. የዕቅድ ዝግጅት እንዲሁም የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና ምዘናን በሚመለከት ከውጤት ተኮር መመሪያው ጋር የተጣጣመ አስራር እንዲኖራቸው ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅንጅት መስራት፤
- ሐ. የመመሪያውን አፈጻጸም መከታተል፣ መገምገምና አስፈላጊ ድጋፎችን መስጠት፤
- መ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መመሪያውን ማሻሻል፤

14.2 የፌዴራል መስሪያ ቤቶች

14.2.1 የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. የተቋሙ የአምስት አመት እንዲሁም አመታዊ ዕቅድ በመላው ሠራተኛ ተሳታፊነት በውጤት ተኮር ስርዓት መሰረት እንዲዘጋጅ ማድረግ፤
- ለ. ዕቅዱ ከአገራዊ ራዕይ፣ ከፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር የተሰሰረና የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሐ. የውጤት ተኮር ስርዓቱ ከበጀት ጋር የተሰሰረ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- መ. የተዘጋጀው ዕቅድ በህዝብ ክንፍ ተሳትፎና ግብዓት እንዲዳብርና የተሟላ ግንዛቤ እንዲያገበት አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- ሰ. የመካከለኛ አመራሩን የአመራር ክፍተቶች ለይቶ መደገፍና ማብቃት፤
- ረ. ለዕቅድ ስኬቱ አስፈላጊ ግብዓቶችን በወቅቱ ማሟላት፤
- ሠ. የውጤት ተኮር ዕቅድ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤታማነትን በየጊዜው መከታተል፣ መደገፍ፣ መገምገም እና በበላይነት መምራት፤
- ሸ. ለመመሪያው ውጤታማነት ከፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ጋር በቅንጅት መስራት፤



14.2.2 የስራ ሂደት መሪ ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ዕሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ከሠራተኞች ጋር የጋራ ማድረግ፤

ለ. የስራ ሂደቱን ጠንካራና ደካማ ጎን መለየት፤

ሐ. የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ግብ በመመዘኛ የሥራ ሂደቱን ግብ እንዲሁም የግብ መግለጫዎችን እና የሚጠበቁ ውጤቶችን ከሠራተኛው ጋር በመሆን ማዘጋጀት፤

መ. ለሠራተኞች አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረ-መልስ በወቅቱ መስጠት፤

ሠ. የሥራ ሂደቱን የአቅርቦት ችግር መፍታት፤

ረ. የሥራ ሂደቱ አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፤ የሚገኙ ምርጫ ተሞክሮዎችንም መቀመጥ፤

ሰ. በራሱና በሥራ ባሉ ሠራተኞች ዘንድ በአመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ለመድፈን የግል አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

ሸ. በሥራ ሂደቱ የማብቃትና ማቅናት ሥራዎችን የመስራት እና ጥሩ የሥራ ከባቢን መፍጠር፤

ቀ. በስራ ሂደቱ ተከታታይ መረጃዎች ላይ በመመስረት የስራ ሂደቱንም ሆነ የስራተኞችን ወቅታዊ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማና ምዘና ማካሄድ፤

14.2.3 የሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂዎች በሚገባ መረዳት፤

ለ. የተመደቡበትን የሥራ መደብ ኃላፊነትና ተግባራት በሚገባ ማወቅ፤ መረዳትና ራሱን ስትግበራ ዝግጁ ማድረግ፤

ሐ. የውጤት ተኮር ስርአትን በአግባቡ መረዳትና ተግባራዊ ማድረግ፤

መ. የግለሰብ የውጤት ተኮር ዕቅድ አዘጋጅቶ መፈጸም፤

ሠ. በተጨማሪም የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሠራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤

ረ. ከአመለካከት፣ ከዕውቀትና ከክህሎት አንጻር ጠንካራና ደካማ ጎኖችን መለየትና የመፈጸም አቅምን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤



14.2.4 የዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋም የአምስት ዓመት እንዲሁም አመታዊ የውጤት ዕቅድ ዝግጅትን ስራን መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል፣

ለ. በጸደቀው የውጤት ተኮር ዕቅድ መሰረት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦች ለስራ ሂደቶች እንዲወርዱና ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድም በየስራ ሂደቶች እንዲዘጋጅ ማስተባበር፣ መከታተልና መደገፍ፣

ሐ. የጸደቁ የየስራ ሂደት ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅዶችን በማሰባሰብ ከበጀት ጋር የተሳሰረ የተቋም ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ በማዘጋጀት በተቋም የበላይ ሀላፊ እንዲጸድቅ በማድረግ ለስራ ሂደቶች ማስራጨት፣ ትግበራውንም መከታተል፣

መ. የየሩብ ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ከየስራ ሂደቶች በማሰባሰብና በመገምገም ግብረመልስ መስጠት፣ በተቋም ደረጃ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ሪፖርቶችን በወቅቱ ማዘጋጀት፣

ሠ. በውጤት ተኮር ዕቅድ ላይ በተቀመጡት መለኪያዎችና ዲላማዎች መሰረት የተቋም ስትራቴጂክ ግቦች የአፈጻጸም አዝማሚያን በመገምገም ለተቋም የበላይ ሀላፊ ማቅረብ፣

ረ. የስትራቴጂያዊ ግቦች የአፈጻጸም ደረጃን ለማወቅ የሚረዱ የዳሰሳ ጥናቶችን ማካሄድ፣

ሰ. የየሩብ ዓመት የስራ ሂደቶችን የውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤቶችን በማሰባሰብና በመተንተን ለተቋም የበላይ ሀላፊ ውሳኔ ማቅረብ፣ ሲጸድቅም የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት መረጃ ማዘጋጀት፣

14.2.5 የለውጥና መልካም አስተዳደር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ላይ የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በቂ ግንዛቤ መያዛቸውን ማረጋገጥ፣

ለ. የውጤት ተኮር ስርዓት በተቋሙ በአግባቡ መተግበሩን መከታተል፣

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

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

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



14.2.6 የሰው ኃብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ወቅቱን ጠብቆ እንዲሞላና ለሰው ኃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት እንዲደርስ ክትትል ማድረግ፤
- ለ. የሰራተኞች የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ፤ የአፈጻጸም መረጃ ትንተና በማዘጋጀትም ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤
- ሐ. ከውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት በመነሳትም የሰው ኃብት ልማትን ለማሳደግ የሚያስችል አሰራር መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ፤

ክፍል አምስት

15. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1. በወሊድ ምክንያት ስራ ላይ የማይገኙ ሴት ሰራተኞችን በሚመለከት ከወሊድ ፍቃድ ጋር በተያያዘ ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ ዓመት ውስጥ ሶስት ወር እና በላይ በስራ ገበታቸው ላይ ከተገኙ ስራ ላይ የነበሩበት ጊዜ ታስቦ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላላቸዋል፤ ስራ ላይ የተገኙበት ጊዜ ከሶስት ወር በታች ከሆነ ግን ከዚያ በፊት የነበረው ግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል፤

2. በህክምና የተረጋገጠ ስራ ለመስራት የማያስችል ህመም፣ በማረሚያ ቤት ሆኖ ጉዳዩን በወቅቱ ለሚሰሩበት ተቋም ማሳወቅ ያልቻሉ እና በሰው ሰራሽ፣ በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ወይም ደግሞ መስሪያ ቤቱ ባወቀውና ተቀባይነት ባለው በሌላ ምክንያት፣ በመደበኛ ሥራቸው ላይ ያልተገኙ እና ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ ሰራተኞችን በሚመለከት ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ ዓመት ውስጥ ሶስት ወር እና በላይ በሥራ ገበታቸው ላይ መገኘታቸው ከተረጋገጠ ስራ ላይ የነበሩበትን ጊዜ መሰረት ያደረገ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘናና ይሞላላቸዋል፤ ከሶስት ወር ካነሰ ግን ከዚያ በፊት የነበረው ግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል፤



3. ለሙከራ ጊዜ የተቀጠሩ ሰራተኞች 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 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።

4. በዝውውር የሚመጡ ሰራተኞች በምዘናው ወቅት ሶስት ወር እና በላይ በተዛወሩበት መሰሪያ ቤቱ ከሰሩ ይኸው ተመዝኖ የግማሽ ዓመት የምዘና ውጤት ሆኖ የሚሞላላቸው ሲሆን የሰሩበት ጊዜ ከሶስት ወር በታች ከሆነ በራት በነበሩበት መሰሪያ ቤት ውጤታቸውን ተመዝኖ መምጣት አለበት።

5. በዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱና በበላይ አመራሩ የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎች እንዲሁም 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 ሰራዊት በመገምገም፣ የአፈጻጸም ምዘና በማድረግና በኮሚቴው ሰብሳቢ በማጸደቅ ውጤቱ ለሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች እንዲደርስ በማድረግ ይሆናል።

16. የተሻሻሉ ህጎች

- 1. መጋቢት 2004 ዓ.ም. የወጣው የፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም መመሪያ ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።
- 2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም የአሰራር ልማድ በዚህ መመሪያ ላይ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

17. መመሪያውን አስመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

- 1. ይህ መመሪያ አስመፈጸሙ ሲረጋገጥ መመሪያው እንዳይፈጸም ባደረገ ማንኛውም አካል ላይ አግባብ ባለው ህግ፣ በፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንብና የፕብሊክ ሰርቪስ የሥራ መመሪያዎች መሠረት እንደ ጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላልና ከባድ የዲ.ፒ.ሲ.ን ቅጣት ሊወሰን ይችላል።



2. ቀላልና ከባድ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ቅጣት የሚወሰነው ኃላፊው ወይም ሠራተኛው ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ መሪ/ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።

18. መመሪያውን ስለማሻሻል

አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህ መመሪያ በፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ሊሻሻል ይችላል።

19. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከፕሮ 1 ቀን 2010 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ታገሰ ጫፎ

የፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ሚኒስትር

አዲስ አበባ



አባሪዎች



1. የተቋም የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ እና አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ዕይታዎች	የዕይታ ክብደት	ዕቅድ						የአፈጻጸም ሪፖርት					
		ስትራቴጂያዊ ግቦች	የግብ ክብደት	መለኪያ	የመለኪያ ክብደት	መነሻ	ዲላማ	ክንውን	ገጽጽር	ያጋጠሙ ችግርና የተወሰደ መፍትሄ			



[Handwritten signature]

7. ሳምንታዊ የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ ማጠቃለያ ቅጽ

ተ.ቁ	የሰራተኞች ስም	የዕቅድ አፈጻጸም ሁኔታ				የ1 ለ5 አስተያየት
		የታቀዱ ተግባራት	የተከናወኑ ተግባራት	የታዩ ጥንካሬዎች	የታዩ ጉድለቶች	
1						
2						
3						
4						
5						

በግምገማው የተሳተፉ የሰው ሀብት አባላት ስምና ፊርማ

ያጸደቀው የቅርብ ሀሳፊ ስምና ፊርማ

1.
2.
3.
4.
5.



9

2. የግለሰብ ፈጸሚ የ6 ወር ጥንካሬና ክፍተት መለያና ቅጽ

መስፈርት	ጠንካራ	ክፍተት
አመልካች		
ክህሎት		
እውቀት		



9. የግለሰብ ፈጻሚ የራስ አቅም ማጎልበቻ እቅድ

ተ.ቁ	የተለያዩ አጭቶች	አጭቶቹን ዘዴዎች	ለመሙላት የሚያስችሉ	አጭቶቹን የሚመለከት አካል				የክንውን ጊዜ											
				በግለሰብ	በሰው ጥራት	በቅርብ ኃላፊ	በተቋም	ሀ	ነ	መ	ጥ	ሀ	ታ						



(Handwritten signature)

11. የግለሰብ ፈጻሚ ግቦች ማሳኪያ ዝርዝር ተግባራት የድርጊት የድርጊት መርሃ-ግብር

ዕይታዎች	የ6 ወር የፈጻሚ ግቦች	ዝርዝር ተግባራት	የሚከናወንበትጊዜ							አጠቃላይ ዓላማ
			1ኛ ዓመት		ዓላማ	2ኛ ዓመት		ዓላማ		
			ሀ	መ		ጥ	ቃ			
			ሀ	መ	ጥ	ቃ				



(Handwritten signature or mark)



ቅጽ-14

14. የግለሰብ ፈፃሚዎች የ6 ወር የባህሪ መገምገሚያ መነሻ መስፈርት ቅጽ

ምዘናው የተሞላለት ፈጻሚ ስም _____

ምዘናውን የሞላው ስም -----

ተ/ቁ	የባህሪ መገለጫ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ					አስተያየት
			5	4	3	2	1	
1	የተቋምን ራዕይና ዕሴቶች ተላብሶ ስራን መተግበር	10 %						
2	የቅርብ ሀላፊን ሳይጠብቅ ስራን ማከናወን	5 %						
3	ከለውጥ ሰራዊቱ ጋር በመግባባትና በቡድን ስሜት መስራት	15 %						
4	ልምድን በማካፈል ሌሎች በአመለካከት፣ በክህሎትና በዕውቀት ያለባቸውን ክፍተት ለመሙላት ያለ ጥረት	10 %						
5	የአቅም ማሳልበቻ ተግባራትን በማቀድና በመተገበር የራስን አቅም ለማሳልበት የሚደረግ ጥረት	15 %						
6	ለውጥ የሚያመጡ አዳዲስ ሀሳቦችንና አሰራሮችን ማመንጨትና መተግበር	5 %						
7	ተገልጋዮችን በተገቢው ክብር እና ስነምግባር ማስተናገድ	10 %						
8	ታታሪ እና ስራ ወዳድ መሆን	10 %						
9	በመልካም ስነምግባርና ተልዕኮ ፈጻሚነት ለሌሎች ምሳሌ መሆን	10 %						
10	ከኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባር የጸዳ መሆን	10 %						
	የተጠቃለለ ውጤት							

ማስታወሻ :-

ከላይ የተመለከቱት መስፈርቶች በየሳምንቱ ከመመዛኛና ዕድገት ግቦች ጋር በመተሳሰር ከዕለት ተዕለት ስራ ጋር በተያያዘ መልኩ መታቀድ፣ መተግበርና መገምገም አለባቸው። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ በግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይም አጠቃላይ የሰራተኛ ባህሪ ከ30% በዚህ ቅጽ የሚመዘን ይሆናል። ተቋሙ እንደ ተልዕኮው እና የሰራ ባህሪው ሁኔታ ሌሎች የባህሪ መገምገሚያ መስፈርቶች ካሉት በመጨመርም ሆነ ያሉትን በማጣጣም ቅጹን በማሻሻልና በተቋሙ የሰራ አመራር ኮሚቴ በማጸደቅ ሊጠቀም ይችላል።

15. የግለሰብ ፈጻሚዎች የ6 ወር የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ

የሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት _____ የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ ደረጃ _____

የሥራ ሂደት መጠሪያ _____

የአፈጻጸም ምዘናው ጊዜ ከ _____ እስከ _____

የአፈጻጸም ምዘናው ውጤት መግለጫ

የምዘና ጊዜያት	የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም				
	አፈጻጸምን ከአቅድ ጋር በማነፃፀር (70%)	ስራዎች በሚከናወንበት ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ባህሪያት አፈጻጸም (30%)			የአፈጻጸም ደረጃ
		በተመዘኙ የተሰጠ ውጤት (5%)	በቡድን የተሰጠ ውጤት (15%)	በቅርብ ኃላፊ የተሰጠ ውጤት (10%)	
የግማሽ ዓመት የተጠቃለለ አፈጻጸም					

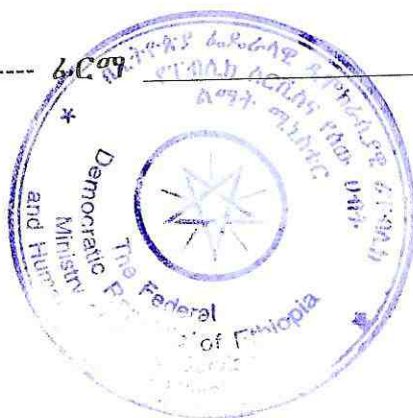
በአፈጻጸም ወቅት ሰራተኛው ያሳያቸው ጠንካራ ነገሮች

በአፈጻጸም ወቅት በሰራተኛው የታዩና መስተካከል የሚገባቸው ክፍተቶች

የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተስማምቻለሁ

የሰራተኛው ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____



Handwritten mark or signature.

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘናው ውጤት በሚከተለው ምክንያት አልተስማማሁም

ሰራኛው ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----



16. የግለሰብ ፈጻሚ የዓመቱ ምዘና ማጠቃለያ ቅጽ

የመጀመሪያ ግማሽ ዓመት የአፈጻጸም ውጤት	የሁለተኛ ግማሽ ዓመት የአፈጻጸም ውጤት	የዓመት ማጠቃለያ (አማካይ የአፈጻጸም ውጤት)	የአፈጻጸም ደረጃ
<p>የስራ አፈጻጸም ግምገማውን ያጸደቀው ሃላፊ አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>			
<p>የፈጻሚው አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>			



17. የስራ ሂደት መሪ የአመራርነት ክህሎትና ብቃት የአፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ

ተ/ቁ	የአመራርነት ክህሎትና ብቃት መገለጫ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ					ውጤት	አስተያየት
			5	4	3	2	1		
1	አፈጻጸምን የመከታተል፣ ወቅታዊ ግብረ-መልስ የመስጠት ብቃት	15 %							
2	የስራ ሂደቱን በማስተባበር በሰራዊት አግባብ የመምራት ብቃት	15 %							
3	ሠራተኞችን የመደገፍና የማብቃት አቅም	15 %							
4	በስራ ሂደቱ ተልዕኮዎች ላይ ያለው ተጨባጭ የዕውቀትና የክህሎት ደረጃ	15 %							
5	የጸረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን የመታገል ሁኔታ	10 %							
6	ህዝብን የማገልገልና ህዝብን ጥቅም የማስቀደም ብቃት	10 %							
7	በአስቸጋሪ ሁኔታዎች ተልዕኮን የመወጣት ብቃት	5 %							
8	ከተቋም የሚለጥን ተልዕኮ በወቅቱ የመፈጸም ብቃት	10 %							
9	የሠራተኛን አፈጻጸም ሚዛናዊ በሆነ መልኩ የመመዘን ብቃት	5 %							
	የባህሪ ውጤት ድምር								የመዛኙ ድርሻ መቶኛ ውጤት
	የባህሪ ውጤት ከ ከ 30 % የተቀየረ								
	የዕቅድ አፈጻጸም ውጤት ከ ከ 70 %								
	የተጠቃለለ የስራ ሂደት መሪው ውጤት	ከ100 %							

የስራ ሂደት መሪ ስም -----
 ፊርማ -----
 ቀን-----



የቅርብ ኃላፊ ስም-----
 ፊርማ-----
 ቀን---

18. የህዝብ ክንፍ የተቋም አፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ (20%)

ተ/ቁ	መመዘኛ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ					ውጤት	አስተያየት
			5	4	3	2	1		
1	የህዝብ ክንፉን በዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ውይይት ላይ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ከማሳተፍ ብቃት	10 %							
2	ህዝብን የማገልገልና ህዝብን ጥቅም የማስቀደም ብቃት	15 %							
3	የተቋሙን የዜጎች ቻርተር ለተገልጋዩ/ዜጋው ግልጽ የማድረግና በስታንዳርዱ መሰረት አገልግሎት የመስጠት ብቃት	15 %							
4	በዜጋው/በተገልጋዩ የሚሰጡ አስተያየቶችን በመቀበልና እንደ ግብአት ወስዶ ማስተካከያ የማድረግ ብቃት	10 %							
5	የተለዩ የውስጥና የውጭ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በተቀመጠው እቅድ መሰረት የመፍታት ብቃት	15 %							
6	የአመራሩ ቁርጠኛ ሆኖ የመምራት ብቃት	10 %							
7	የተለዩ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን በስትራቴጂው መሰረት የመቀነስ ብቃት	15 %							
8	የህዝብ ክንፉን አቅም የመገንባት ብቃት	10 %							
የተጠቃለለ ውጤት (100%)		100 %						ከ 20 % የተቀየረ	

የተቋሙ አመራር ስም-----

ፊርማ-----

ቀን-----

የህዝብ ክንፍ ተወካይ ስም-----

ፊርማ-----

ቀን-----



Handwritten mark or signature at the bottom left corner.