

ፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች

የሥራ አፈጻጸም ምዘና

መመሪያ

/ተሻሻሎ የቀረበ/

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 በተጨማሪም 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፤

በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515 /1999 አንቀጽ 31 ንዑስ 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 አፈጻጸም 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 ሰርቪስን 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) እና ለውጤቱ መገኘት መንስኤ በሚሆኑ ሊለኩ በሚችሉ ባህሪያት የሚገለጹ ክንውንና ለክንውኑ መንስኤ የሆኑትን የሚመለከት ነው፤
4. “የሥራ አፈጻጸም አመራር” ማለት የሥራ አፈጻጸምን በማቀድ፣ በመከታተል፣ በመመዘን፣ ፈጻሚውን በማልማት፣ በመገምገምና በማበረታታት ቀጣይነት ያለው የአፈጻጸም መሻሻልን ማረጋገጥ የሚመለከት የተቀናጀ የሥራ አፈጻጸም አመራር ሂደት ነው።
5. “የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባር” ማለት የተቋም ስትራቴጂያዊ ግቦችን ለመመገብ ለስራ ክፍልና ለቡድኑ የተዘጋጁ ግቦች ዋና ዋና ተግባራት ማለት ነው። ዋና ዋና ተግባራቱም ለስራተኞች 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 የሃምንት ዝርዝር የሥራ ዕቅድ ማለት ነው። የድርጊት መርሃ ግብር አፈጻጸም እንደ አግባብነቱ ከጊዜ፣ ከጥራትና ከመጠን አንጻር ተዘርዘሮ 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 ውጤትን የሚመለከት ነው።
10. “የአፈፃፀም ደረጃ” ማለት ከተቀመጠው ዲላማ አንጻር የሠራተኛው አፈጻጸም ውጤት የሚኖረው ትርጉም የሚገለጽበት ነው።
11. “ዳይሬክቶሬት” ወይም “የሥራ ሂደት” በአንድ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ መ/ቤት የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ውጤት ለማምጣት አንድ ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን በአንድ ነጠላ የሥራ አፈጻጸም ደረጃ

በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነትና ተከታታይነት ያላቸው የሥራ ተግባራት ከመነሻ እስከ መድረሻ የሚከናወኑበት የአንድ ክፍለ ስራ ፍላጎት አደረጃጀት ነው።

12. “ቡድን” ማለት በአንድ የሥራ ሂደት ውስጥ ያለ ንኡስ የስራ ሂደት ፍላጎት አደረጃጀት ነው።
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 የሚያስፈልገው ዕውቀት፣ ክህሎትና ዝንባሌን 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 የተቋማትን 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 ደረጃ ጋር ተመጣጣኝ በሆኑ ደረጃዎች ላይ የሚገኙ የሲቪል ሰርቪስ 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 ሰርቪስ የአመራር ደረጃ ነው።
19. “ማብቃት ወይም ኮኔቺንግ” ማለት የሰራተኛውን የመፈጸም አቅም ለማሳደግ በኃላፊዎችና ለዚህ 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 በማሻሻል ሠራተኞች ለተቋማት ስትራቴጂና የኦፕሬሽን አፈጻጸም የሚኖራቸውን ድርሻ ማሳደግ ነው፤

አንቀጽ 4

የአፈጻጸም ምዘና መርሆዎች

1. የአፈጻጸም ዕቅድ ሲዘጋጅ ከተቋሙ ስትራቴጂያዊ ግቦችና ከሥራ ክፍሉ ግቦች ጋር በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በሚመጋገቡበት አግባብ ይሆናል፤
2. ሠራተኞች ስለተግባርና ኃላፊነታቸው እና ስለሚጠበቅባቸው ውጤት በግልጽ መረዳትና የአፈጻጸም ግብረ መልስ ቀጣይነት ባለው መልኩ እንዲያገኙ ይደረጋል፤
3. የአፈጻጸም ዕቅድ በሠራተኛው ግንባር ቀደም ተሳትፎ ይዘጋጃል፤
4. የሠራተኛ 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 ሊለኩ የሚችሉ፣ ሊደረስባቸው የሚችሉ ነገር ግን ሰፊ የአቅም ግንባታን የሚጠይቁ ዓላማዎችን የያዙ፣ የሰራተኛውን ተነሳሽነት የሚያሳድጉ እና ተጨባጭ ሁኔታን 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 አፈጻጸም 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 የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ቀጣይነት ባለው ክትትልና ግብረ መልስ ላይ ይመሰረታል፤
12. የመካከለኛ አመራር አባላትና የቡድን መሪዎች ሠራተኞችን በማብቃት እና የሥራ ሂደት፣ የቡድንና የግለሰብ ፈጻሚ 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 ዲካማዎች ላይ የጋራ መግባባት ላይ በመድረስ፤
3. የሠራተኛውን ተግባርና ኃላፊነት ከቡድን ወይም ሂደት ግቦች ጋር በማስተሳሰር፤
4. የሠራተኛ ግብ ተኮር ተግባራት እንደ አግባብነቱ ከጥራት፣ ወጪ፣ መጠንና ጊዜ አንጻር ሊለኩ በሚችሉበት አግባብ በማዘጋጀት፤
5. የሠራተኛውን የአፈጻጸም ደረጃ በእዚህ መመሪያ በቅጽ አስራ አንድ በቀረበው መሰረት በማዘጋጀት፤
6. የሠራተኛ አፈጻጸም መረጃ መሰባሰቢያ 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 በመንፈቅና በሩብ ዓመት፣ በየወሩና በየሳምንቱ የሚፈጽማቸውን ተግባራት አስቀድሞ በሥራ መርሀ-ግብሩ ለይቶ በማሳየት፣ የፈጻሚውን የመፈጸም ዝግጅት በማረጋገጥ፣ እና
10. በመጨረሻም የአፈጻጸም ስምምነት በመፈራረም፤

አንቀጽ 6

የአፈጻጸም ስምምነት

የሚከተለውን ዝርዝር ሃሳብ የያዘ የአፈጻጸም ስምምነት የዘርፍ ኃላፊዎች ከተቋሙ የበላይ ኃላፊ፤ የሂደት መሪዎች እንደተጠራነታቸው ከተቋሙ የበላይ ኃላፊ ወይም ምክትል የበላይ ኃላፊ፤ የቡድን መሪዎች ከስራ ሂደት መሪዎች እና ሠራተኞች ደግሞ ከቡድን መሪ ጋር መፈራረም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ግን ከማን ጋር የአፈጻጸም ስምምነት መፈራረም እንዳለበት በየመ/ቤቱ መዋቅር መሰረት የሚወሰን ይሆናል፤ የአፈጻጸም ስምት ይዘትም፤

- 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፣
- 4) የአፈጻጸም መለኪያዎች፣ ዲላማዎችና ደረጃዎች፣
- 5) ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ተጨማሪ ዕውቀት፣ ክህሎትና አመለካከት፣
- 6) ተግባራቱን ለማስፈጸም የሚያስችል ሀብትና አስፈላጊ ድጋፎች፣ እና
- 7) የአፈጻጸም መከታተያ ስልቶችና የግምገማ ስርዓትን፣ ያካትታል፤

አንቀጽ 7

ሳምንታዊ የሠራተኛ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

ሳምንታዊ የሠራተኛ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ በሚከተለው አግባብ ይከናወናል፤

- 1) የቡድንና የግለሰብ አፈጻጸም የሚገኝበትን ደረጃ በተጨማሪም የአፈጻጸም መረጃ በማሳየት፤
- 2) የቡድንና ግለሰብ አመለካከት፣ ዕውቀትና ክህሎት ጥረትን በመለየት፤
- 3) በቡድንም ሆነ በግል አፈጻጸም የታየ የባህሪ ጥንካሬና ጉድለትን በማሳየት፤
- 4) በተለይ ለውጤቱ መገኘት የአመራሩን ድርሻ ለይቶ በማሳየት፤
- 5) ግንባር ቀደም መካከለኛና ዝቅተኛ አፈጻጸምን በመለየትና ለውጤቱ ባለቤቶች እውቅና በመስጠት፤
- 6) አፈጻጸም በቀጣይነት የማሻሻልበትን ስልት በማሳየት፤
- 7) ተጨማሪነት ያላቸው የአፈጻጸም መረጃዎችን በመጠቀም ሲሆን ሳምንታዊ የአፈጻጸም ክትትልም የሚከተሉትን የአፈጻጸም የመረጃ ምንጮች ይጠቀማል፤
 - ሀ) የሠራተኛው ሳምንታዊ አፈጻጸም ሪፖርቶች፤
 - ለ) በኃላፊው በሠራተኛውና በቡድኑ የሚያዙ የአፈጻጸም ማስታወሻዎችን፤

ሐ) የሥራ መርሃ ግብር፣ እና

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 የባህሪ አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው በራሱ በግለሰቡ፣ በሥራ ቡድን አባላትና በኃላፊው ሲሆን አሰራሩም አሳታፊ ግልጽና ተጠያቂነት የሰፈነበት ይሆናል። በሶስቱ መዛኞች የሚሰጥ የባህሪ ምዘና የሚከተለው የነጥብ ክብደት ክፍፍል ይኖረዋል።

ሀ) በራሱ በግለሰቡ ለባህሪ አፈጻጸም የሚሰጥ ነጥብ ለባህሪ አፈጻጸም ከተያዘው 25%፣

ለ) በቡድን አባላት ለግለሰቡ የባህሪ አፈጻጸም የሚሰጥ ነጥብ ለባህሪ አፈጻጸም ከተያዘው 37.5%፣

ሐ) በኃላፊው ለግለሰቡ የሚሰጥ የባህሪ አፈጻጸም ውጤት ከአጠቃላይ ለባህሪ አፈጻጸም ከተያዘው 37.5%፣

ክብደት የሚይዝ ይሆናል።

11) ሣምንታዊ የቡድኖች የአፈጻጸም ክትትል ሪፖርት ለሥራ ሂደት መሪ፣ የአስራ አምስት ቀን የስራ ሂደት የአፈጻጸም ክትትል ሪፖርት ለዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ወይም ለምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ወይም በተመሳሳይ ደረጃ ላለ ኃላፊ፣ የዘርፍ ወርሃዊ የክትትል ሪፖርት ደግሞ ለሚኒስትሮች፣ ለዋና ዳይሬክተሮች ወይም በተመሳሳይ ደረጃ ለሚገኙ ኃላፊዎች እየቀረበ ይገመገማል።

12) ሳምንታዊ ወይም የአስራ አምስት ቀን ወይም የወር የአፈጻጸም ሪፖርት የቀረበለት የስራ ኃላፊም ሪፖርቱ በቀረበለት በሶስት ቀን ጊዜ ውስጥ ግብረ መልሱን ማሳወቅ ይኖርበታል።

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

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

አንቀጽ 8

የአፈጻጸም ምዘናን ስለማጠቃለል

1. የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ

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

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

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

መ/ ከፍ ብሎ በፊደል “ሐ” የተገለጸው የገምጋሚዎች 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፣ዲላማዎችና የአፈጻጸም ደረጃዎች ላይ ከስምምነት ላይ ይደርሳል፤

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 አመቱ 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 አምስት የአፈጻጸም ደረጃዎች ውስጥ ይወድቃል፤

- 1) ደረጃ አምስት - የላቀ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ95-100% የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡
- 2) ደረጃ አራት - ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ 80-94% የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡
- 3) ደረጃ ሶስት - መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ60-79% የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡
- 4) ደረጃ ሁለት - ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ50-59% የሚደርስ የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል፡፡

5) ደረጃ አንድ - በጣም ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ50% በታች የተጠቃለለ ምዘና ውጤትን ያመለክታል።

አንቀጽ 10

የአፈጻጸም ማሻሻያ እርምጃ አወሳሰድ

የአፈጻጸም ክትትልና 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 ቀደምት እየተማሩ አፈጻጸማቸውን የበለጠ የሚያሻሽሉበትንና ግንባር ቀደምትም 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. ከመካከለኛ አፈጻጸም ደረጃ በታች ያገኘ ሰራተኛ፤

(ሀ) በመጀመሪያው ስድስት ወር በዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ ለቀጣዩ 6 ወር አስፈላጊውን ምክርና ድጋፍ እያገኘ አፈጻጸሙን እንዲያሻሽል ይደረጋል፤ ሆኖም ግን በቀጣዩ 6 ወር አፈጻጸሙ ቢያንስ ቢያንስ በአማካይ የአፈጻጸም ደረጃ ውስጥ ካልወደቀ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 80 መሰረት በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ታይቶ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል፤

(ለ) በመጀመሪያው ስድስት ወር አፈጻጸሙ በጣም ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ ለቀጣዩ 6 ወር አስፈላጊውን ምክርና ድጋፍ እያገኘ አፈጻጸሙን እንዲያሻሽል ይደረጋል፤ አስፈላጊው ድጋፍና ምክር ተደርጎለት አፈጻጸሙ ወደ ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ካላደገ ለቀጣዩ ስድስት ወር አፈጻጸሙን እንዲያሻሽል በፌደል «ሀ» በተገለጸው መሠረት ተገቢው ድጋፍ ይደረግለታል፤ ነገር ግን በሁለተኛው ስድስት ወር አፈጻጸሙ ቢያንስ ቢያንስ አማካይ አፈጻጸም ደረጃ ላይ ካልደረሰ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 80 መሰረት በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ታይቶ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል፤

ክፍል ሦስት

የልዩ ልዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

አንቀጽ 11

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ተግባርና ኃላፊነት

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

- (ሀ) መመሪያውን አግባብነት ላላቸው አካላት ሁሉ ማስተዋወቅና አስፈላጊውን ሥልጠና ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎችና የሰው ኃብት ስራ አመራር ኃላፊዎችና ባለሙያዎች መስጠት፤
- (ለ) መመሪያውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያግዙ ተጨማሪ ስልጠናዎችን ማደራጀት፤
- (ሐ) የመመሪያውን አፈጻጸም መከታተልና መገምገም፤
- (መ) መመሪያውን አስመልክቶ አስፈላጊውን ድጋፍና ምክር መስጠት፤ እና
- (ሠ) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መመሪያውን በወቅቱ ማሻሻል፤

አንቀጽ 12

የሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የበላይ አመራር ተግባርና ኃላፊነት

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች የበላይ አመራር አካላት የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሯቸዋል።

- 1) የተቋሙ ስትራቴጂ ማጋራት፤ መመሪያውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን ማረጋገጥ፤
- 2) ለስራ 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 (በኮኦፎንንግና ሜንተሪንግ) በማስማማት (Mediation)፤ በማማከር (Counseling) እና በአፈጻጸም ምዘናና ግምገማ እንዲሁም በውጤታማ የግብረ መልስ አሰጣጥ ተገቢውን ዕውቀትና ክህሎት ለመያዝ የሚያስችል ሥልጠና ማግኘታቸው ማረጋገጥ፤
- 4) ከመካከለኛ አመራሩ አቅም በላይ የሆኑ የአቅርቦት ችግሮችን መፍታት፤
- 5) የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ውጤታማነትን የሚገመገም ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የመንፈቅ ዓመትና ዓመታዊ ሪፖርት ለሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ማቅረብ፤
- 6) ለመመሪያው ውጤታማነትን ከሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ጋር ቅንጅት መስራት፤

አንቀጽ 13

የመካከለኛ አመራር ተግባርና ኃላፊነት

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ መካከለኛ አመራር የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

- 1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ እሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ስትራቴጂውን የጋራ ማድረግ፤
- 2) ሰራተኞችን ለዕቅድ ትግበራ መዘጋጀት፤
- 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፤ እና
- 9) የሰራተኞች አፈጻጸም ምዘና ወቅታዊ፣ ከአድሎ የጸዳና የስራ ዕቅድን ማዕከል ማድረጉን ማረጋገጥ፤

አንቀጽ 14

የቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

የቡድን መሪ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

- 1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ እሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳት፤
- 2) ሰራተኞችን ለዕቅድ ትግበራ ማዘጋጀት፤
- 3) ሰራተኞች በአፈጻጸም አመራርና ምዘና ሂደቱ እኩል መስተናገዳቸውን ማረጋገጥ፤ በአፈጻጸም ምዘናና አመራር ሂደት የሚነሱ አለመግባባቶችንም መፍታት፤
- 4) በሚጠበቁ የአፈጻጸም ውጤቶችና የምዘና መስፈርቶች ላይ ከሰራተኞች ጋር ለመወያየት የሚያስችል ዝግጅት ማድረግ፤ ሰራተኞች ውጤት ተኮር እንዲሆኑ ማገዝ፤
- 5) የቡድኑ አፈጻጸም በየሳምንቱ እንዲገመገም ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤ ሳምንታዊ የአፈጻጸም ግብረ መልስ መስጠት፤
- 6) በስራ ሂደት መሪው ተለይተው የሚሰጡትን ሰራተኞችን የማብቃት ስራዎች ማከናወን፤
- 7) ግንባር ቀደሞችን በመለየት አስፈላጊውን ድጋፍና ምክር መስጠት፤
- 8) የሰራተኛውን የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ማዘጋጀት፤

- 9) የተሰበሰቡ የሠራተኞችና የቡድን እና ወይም የሂደት አፈጻጸም መረጃዎችን አግባብነትና ትክክለኛነት ማረጋገጥና ከአፈጻጸም መረጃዎቹም በመነሳት የቡድኑና የግለሰቦች አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስ፣ እና
- 10) የግል የብቃት ፍላጎትን ለይቶ ማውጣትና በግል ጥረቱ አመለካከቱን፣ ዕውቀቱንና ክህሎቱን ማሻሻል፤

አንቀጽ 15

የፈጻሚ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

ፈጻሚ ሰራተኛ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

- 1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ እሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳት፤
- 2) ሠራተኛው የሚሰራበትን የሥራ መደብ ኃላፊነትና ተግባራት ይዘትና ወሰን በሚገባ ማወቅና መረዳት፤
- 3) የሥራ አፈጻጸም ግብ ተኮር ተግባራት፣ መለኪያዎች፣ የአፈጻጸም ድርሻዎች እና የተለያዩ የምዘና ውጤቶች የሚኖራቸውን እንደምታ ማወቅ፤
- 4) የግል አፈጻጸም መረጃን መሰብሰብ፣ መለካትና መተንተን፤
- 5) በተጨማሪም የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሠራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤
- 6) አመለካከትን፣ ዕውቀትና ክህሎትን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤

አንቀጽ 16

የሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

የሰው ኃብት ስራ አመራር ክፍል የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

- 1) በሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ላይ በቂ አመለካከት፣ ዕውቀትና ክህሎት በመ/ቤቱ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ዘንድ መያዙን ማረጋገጥ፤
- 2) የሥራ ኃላፊዎች አፈጻጸምን የመመዘንና የማሻሻል ኃላፊነታቸውን በሚገባ ለመወጣት የሚያስችል አስፈላጊውን ምክርና ድጋፍ መስጠት፤
- 3) የአፈጻጸም ምዘና ስርዓቱ ለተቋሙ እያስገኘ ያለውን ውጤት መከታተልና መገምገም፤
- 4) የሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና መረጃዎችን በአግባቡ መያዝና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤ እና

5) የአፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ወጥነትን ማረጋገጥ፤

ክፍል አራት

የልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 17

ከሠራተኛ አፈጻጸም ምዘና ጋር ተያዥነት ያላቸው ጉዳዮች አፈጻጸም

1. በውጤት ላይ የተመሠረተ የማበረታቻ ሥርዓት ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይወሰናል።
2. በሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የውጤት ተኮር ምዘና ሂደት የሚነሱ ቅሬታዎች በደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 29 ንዑስ 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 የአመቱ ማጠቃለያ የአፈጻጸም ምዘና ውጤት ደረጃ መካከለኛና ከዚያም በላይ መሆን አለበት፤

አንቀጽ 18

መመሪያውን ስለማሻሻል

በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ሲታመንበት መመሪያው ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 19

መመሪያውን ያለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

1. ይህ መመሪያ ያልተፈጸመ መሆኑ ከተረጋገጠ መመሪያው እንዳይፈጸም ባደረገው አካል ላይ አግባብ ባለው የመንግስት ሠራተኛ አዋጅ፣ ደንብና የሲቪል ሰርቪስ የሥራ መመሪያዎች መሠረት እንደ ጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ሊወሰን ይችላል።
2. በዚህ መመሪያ የተደነገገውን በማወቅ ወይም ቸል በማለት ያልፈጸመ ማንኛውም ኃላፊና ሠራተኛ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 67-70 ባሉት እና በፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

3. ቀላልና ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት የሚወሰነው ኃላፊው ወይም ሠራተኛ ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።

አንቀጽ 20

መመሪያዎ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 12 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ጽ/ይ.ዲ. ሳይ

የሲቪል ስርቪስ ሚኒስቴር ሚኒስትር

AR AR 𐌺𐌹𐍆

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የአፈፃፀም ስምምነት ቅፅ ቅጽ 1

(ወጤትን የሚመለከት ከ60% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____ የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ ደረጃ _____

የአፈፃፀም ስምምነቱ ዘመን ከ _____ እስከ _____

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባራት	የአፈፃፀም ተግባሩ ከ100% የሚኖረው ክብደት	መለኪያ			የአፈፃፀም ክትትል ስልት	ከቅርብ ኃላፊው የሚጠበቁ የድጋፍ ዓይነቶች
			ጥራት	ጊዜ	መጠን		

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

ፊርማ _____

የሠራተኛ የየዕለት አፈጻጸም መከታተያ ቅጽ - ቅጽ 2 (በሠራተኛው የሚሞላ)

ተራ ቁጥር	የሠራተኛው/ኃላፊው ሃምንታዊ የሥራ ዕቅድ	ሃምንታዊ የሥራ ዕቅዱ ከግብ ተኮር ተግባራት ጋር ያለው ትስስር	ሥራውን ለማከናወን የታቀደበት ቀን					የአፈጻጸም መለኪያ				የየዕለት ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር	የዕቅድና አፈጻጸም ልዩነት ምክንያት	
			ሰ	ማ	ረ	ሐ	ዓ	ጊዜ	ጥራት	መጠን	የተለየ መለኪያ ከሆነ			

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የተሞላውን ቅጽ ያረጋገጠው ኃላፊ ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

ፊርማ _____

የቡድን ወይም የሥራ ክፍል የየዕለት አፈጻጸም መከታተያ ቅጽ - ቅጽ 3

ተራ ቁጥር	የሃምንቱ አፈጻጸም ዕቅድ	ዕቅዱ የሚከናወንበት ዕለት					አፈጻጸም			የዕቅድና አፈጻጸም ልዩነት ምክንያት
		ሰ	ማ	ረ	ሐ	ዓ	ጊዜ	ጥራት	መጠን	

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የተሞላውን ቅጽ ያረጋገጠው ኃላፊ ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

ፊርማ _____

ራስን ለማብቃት የሚያስችል የሥልጠናና የሰው ኃብት ልማት ዕቅድ ማዘጋጃ ቅፅ - ቅጽ 4

(ከአፈጻጸም ስምምነት ቅጽ ጋር ተያይዞ የሚቀርብ)

ሠራተኛው በቀጣይ ሊያድግ የሚችልበት የሥራ መደብ መጠሪያና ደረጃ	የተለየ የሥልጠናና ልማት ፍላጎት	የሥልጠናና ልማት ፍላጎቱ የሚሟላባቸው ዘዴዎች	የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማት ፍላጎቱ ከተቋሙ ግቦች ጋር ያለው ትስስር	የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማት አቅራቢ	የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማት አስተባባሪ	በሥልጠናና የሰው ሀብት ልማቱ የሚሻሻል ብቃትና አፈፃፀም

- የሰው ኃብት ሥልጠናና ልማት ፍላጎት የሚለየው ተቋሙ ለሠራተኛው ከሰጠው ተልዕኮና በቀጣይ ሠራተኛው ሊያድግበት ከሚችል የሥራ መደብ ተፈላጊ ብቃት አንጻር መሆን ይኖርበታል፤

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የአፈፃፀም መገምገሚያ ቅፅ - ቅጽ 5

(ውጤትን የሚመለከት ከ60% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____ የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ ደረጃ _____

የአፈፃፀም ስምምነቱ ዘመን ከ _____ እስከ _____

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባራት	የአፈፃፀም ተግባሩ ከ 100% የሚኖረው ክብደት	የዕቅድ መለኪያ			አፈፃፀም			አፈፃፀምና ዕቅድ ንጽጽር በ%	በአፈፃፀሙ ላይ የተሰጡ አስተያየቶች ማጠቃለያ
			ጥራት	ጊዜ	መጠን	ጥራት	ጊዜ	መጠን		

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

የቡድን አባላት ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የባህሪ አፈፃፀም ስምምነት መግለጫ ቅጽ- ቅጽ 6

(ባህሪን ለመለካት ከ40% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የሥራ መደቡ መጠሪያና ደረጃ _____

ተራ ቁጥር	የባህሪያቸው ብቃት መለኪያዎች (Comptencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
1	ፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ለማስወገድ የሚያደርገው ጥረት	25%	<ul style="list-style-type: none"> • በአመለካከትም በተግባርም በኪራይ ሰብሳቢነት አዙሪት ውስጥ አለመውደቁ፤ • ኪራይ ሰብሳቢነትን የመታገሉ አዝማሚያ፤ • የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮችን ለማድረቅ የወጡ ስትራቴጂዎችን የመፈጸም ብቃት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ኪራይ ሰብሳቢነትን የመደገፉ ወይም የመቃወም አዝማሚያን የሚያሳዩ ልዩ ልዩ መረጃዎች፤ • የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት ወይም የኪራይ ሰብሳቢነት ድርጊት መረጃ፤
2	ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	20%	<ul style="list-style-type: none"> • ብቃቱን ለማሳደግ ያቀረበው ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር 	<ul style="list-style-type: none"> • ያቀረባቸው ራስን ማብቂያ ፕሮጀክቶች አግባብነት፤ • ክሌሎች ለመማር ያለው ቅንነት፤ • ተግባራዊ ያደረጋቸው ራስን የማብቂያ ፕሮጀክቶች አፈጻጸም፤
3	ለተገልጋዩ የሚሰጠው ክብርና በማገልገሉ የሚሰማው ኩራት	15%	<ul style="list-style-type: none"> • ስለአገልግሎት አሰጣጡ በተገልጋዩ ወይም በሥራ ባልደረቦቹ የሚሰጥ ግብረ መልስ 	<ul style="list-style-type: none"> • ከውጭ ወይም ከውስጥ ተገልጋይ የሚሰበሰብ መረጃ ላይ ይመሰረታል፤
4	ሌሎችን ለመደገፍና ለማብቃት የሚያደርገው ጥረት፤	15%	<ul style="list-style-type: none"> • ለሌሎች ድጋፍ ለመስጠት ያቀረበው ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር፤ • የድጋፉ ውጤታማነት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ድጋፍ የሰጣቸው ግለሰቦች ስለተሰጣቸው ድጋፍ ጥራት በመረጃ አስደግፈው የሚያቀርቡት አስተያየት፤ • ያበቃቸውና የደገፋቸው ግለሰቦች ብዛት፤

ተራ ቁጥር	የባህሪያ ብቃት መለኪያዎች (Comptencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
5	አሠራርን ለማሻሻል የሚያደርገው ጥረትና የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን የመጠቀም ዝንባሌ	15%	<ul style="list-style-type: none"> • አሠራርን ለማሻሻል ያቀረባቸው ሃሳቦች ወይም ፕሮጀክቶች፤ • በማሻሻያ ሂደቱ ያለው ተሳትፎ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • አፈፃፀሙን ከጊዜ ጥራትና መጠን አንፃር እንዲሻሻል ያቀረበውን ሃሳብ ተግባራዊ ስለማድረግ፤ • አሰራርን በኢኮኑ ለመደገፍ ያደረገው ጥረትና ያስገኘው ውጤት፤
6	የአፈፃፀም ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10%	<ul style="list-style-type: none"> • በአፈፃፀም ግምገማ ወቅት ያለው ተሳትፎ፤ • ለራሱ ተጨባጭ ሂስ በማቅረብ፤ • ለሌሎች ተጨባጭ ሂስ በማቅረብ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ሂሶችን አዎንታዊ በሆነ አግባብ ስለማቅረብ የተመዘገቡ መረጃዎች፤ • ተገቢ የሆኑ ሂሶችን ተቀብሎ ከመተግበሩ አኳያ የተመዘገቡ መረጃዎች፤

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

የኃላፊው ስም _____

የሥራ መደቡ መጠሪያ _____

የሥራ መደቡ ደረጃ _____

ተራ ቁጥር	የባህሪያቸው ብቃት መለኪያዎች (Competencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
1	የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ድርጊት ለማስወገድ የሚያደርገው ዝንባሌና ጥረት	25%	<ul style="list-style-type: none"> • በአመለካከትም በተግባርም በኪራይ ሰብሳቢነት አዙሪት ውስጥ አለመውደቅ፤ • የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮችን በአግባቡ መለየትና ለምንጮቹ ማድረቂያ ስትራቴጂዎችን ማስቀመጥና ተግባር ውጤት ማምጣቱ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የቡድን አባላት አስተያየት፤ • የዲሲፕሊን ሪከርዶች፤ • የወንጀል ሪከርዶች፤ • ሌሎች ተጨባጭነት ያላቸው መረጃዎች • የጸረ ኪራይ ሰብሳቢነት ስትራቴጂ ውጤታማነትን ማሳያ መረጃዎች፤
2	የአመራር ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት፤	20%	<ul style="list-style-type: none"> • ብቃቱን ለማሳደግ ያከናወናቸው ተግባራት ከግለሰቡ የአፈጻጸም ውጤት ጋር ያላቸው ተመጋጋቢነትና ያስገኙት ውጤት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የኃላፊው የቅርብ ኃላፊ፤ • የኃላፊው ራስን የማብቂያ ዕቅድና አፈፃፀም፤
3	ሌሎችን ለማበቃቃትና ለማበረታታት ያለው ዝንባሌና ጥረት	15%	<ul style="list-style-type: none"> • ያበቃቸው የቡድን አባላት ብዛት፤ • በኃላፊው ድጋፍ የበቁ የቡድን አባላት አስተያየት፤ • የቡድን አባላት ተነሳሽነት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • በሠራተኛው የሰው ሀብት ልማት አፈፃፀም ቅፅ ላይ የተሞሉ አስተያየቶች፤ • የቡድን አባላት ሰርቪይ፤
4	ከቡድን አባላት ጋር አብሮ የመሥራት ዝንባሌና የቡድን አፈጻጸምን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	15%	<ul style="list-style-type: none"> • በቡድን አባላቱ ዘንድ ያለው ተቀባይነት • የቡድን አፈጻጸም ዕድገት 	<ul style="list-style-type: none"> • የቡድን አባላት፤ • የቡድን አፈጻጸምን ለማሳየት የቀረቡ ተጨባጭ የሆኑ መረጃዎች፤ • ከቡድን መሪው ቀጥሎ ያለ ኃላፊ አስተያየት፤

ተራ ቁጥር	የባህሪያ ብቃት መለኪያዎች (Comptencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈጻጸም መረጃ ምንጭ
5	የሂደቱን አፈጻጸም ለማሻሻልና አሰራሩን በአኩቱ ለመደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ	15%	<ul style="list-style-type: none"> • ያቀረባቸው የአሰራር ማሻሻያ ሃሳቦችና ውጤታማነት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የቡድን አባላት ሰርቪይ፤ • የአፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት፤
6	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10%	<ul style="list-style-type: none"> • ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠት ዝንባሌ፤ • በግብረ መልስ አሰጣጡ የረከ የቡድን አባላት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የቡድን አባላት፤ • ሳምንታዊ የአፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት፤

የሲቪል ሰርቪስ መካከለኛ አመራር የባህሪ አፈጻጸም መለኪያ ስኬል ቅጽ - ቅጽ 8

ተ/ቁ	የባህሪ መገለጫዎች	ለመገለጫው የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ				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 አሰራሩን በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ለመደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ፤	15%					
	የተጠቃለለ ውጤት						

- ከፍ ብሎ በቀረበው ስኬል መሰረት አራት ከፍተኛ አፈጻጸም ሲሆን አንድ ዝቅተኛ አፈጻጸም ነው፤

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የባህሪ አፈጻጸም መለኪያ ስኬል ቅጽ - ቅጽ 9

ተ/ቁ	የባህሪ መገለጫዎች	ለመገለጫው የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ				አስተያየት
			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 በኢኮኑ ለማስደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ	15%					
6	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10%					
የተጠቃለለ ውጤት							

- ከፍ ብሎ በቀረበው ስኬል መሰረት አራት ከፍተኛ አፈጻጸም ሲሆን አንድ ዝቅተኛ አፈጻጸም ነው፤

የባሕር አፈጻጸም ደረጃ አሰጣጥ መግለጫ

የአፈጻጸም ደረጃ	የባሕር አፈጻጸም ደረጃ መግለጫ
4	<p>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 መግለጫዎቹ 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።</p>
3	<p>ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ሲሆን ከ80-94% ባለው የአፈጻጸም ውጤት ክፍል ይወድቃል፤ አፈጻጸሙ ከዚህም በላይ ሊሻሻል የሚችል ሆኖ ከመካከለኛ አፈጻጸም ክፍ ያለ አፈጻጸም ነው፤ ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚወድቅ አፈጻጸም ሞዴል ሠራተኛ የሚያስብል ባይሆንም ከተለመደው መካከለኛ አፈጻጸም ወደ ላይ ክፍ ያለ ነው። ከአፈጻጸሙ መካከለኛና ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ያላቸው ሠራተኞች ሊማሩበት ይችላሉ። የባህሪ አፈጻጸሙ ከውጤት አፈጻጸሙ ጋር ሊሻሻል የሚችል ግን ጠንካራ ትስስር ያለው ነው።</p>
2	<p>ይህ ደረጃ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ነው፤ ከ60-79% አፈጻጸሙ ምርጥ ተብሎ ልምድ የሚቀሰምበት ባይሆንም በዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ አፈጻጸሙን ሊማሩበት ይችላሉ፤ አፈጻጸሙ የመካከለኛ የአፈጻጸም ባህሪ መግለጫ 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።</p>
1	<p>ይህ የአፈጻጸም ደረጃ ዝቅተኛ ሲሆን ከ50-59% 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።</p>

- ጥቅል የአፈጻጸም ውጤት የአፈጻጸም ውጤትና የባህሪ አፈጻጸም ድምር ውጤት ነው፤

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈፃፀም ምዘና ማጠቃለያ ቅፅ- ቅጽ 11

የግለሰብ አፈፃፀም ማጠቃለያ		
የግማሽ ዓመት ማጠቃለያ		
የሠራተኛው ስም _____		
የሥራ መደብ/መጠሪያ _____	ደረጃ _____	
የሥራ ክፍል/ቦታ _____		
የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ዘመን ከ _____	እስከ _____	
የአፈፃፀም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም _____		
የአፈፃፀም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም _____		
የሥራ መደብ መጠሪያ _____		
ቀን _____	ወር _____	ዓ.ም _____

የመንፈቅ ዓመት ማጠቃለያ፣		
በግለሰብ የተሰጠ ነጥብ <input type="checkbox"/>	በቡድን የተሰጠ ነጥብ <input type="checkbox"/>	በቡድን ኃላፊው የተሰጠ ነጥብ <input type="checkbox"/>
የሦስቱ ገምጋሚዎች አማካይ ውጤት <input type="checkbox"/>		

የሠራተኛው የሥራ መደብ/መጠሪያ _____	ደረጃ _____	
የሥራ ክፍል/ቦታ _____		
የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ዘመን ከ _____	እስከ _____	
የሥራ አፈፃፀም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም _____		
የሥራ አፈፃፀም ግምገማውን የመራው ኃላፊ የሥራ መደብ/ኃላፊነት መጠሪያ _____		
ቀን _____	ወር _____	ዓ.ም _____
የዓመት		
በግለሰብ የተሰጠ <input type="checkbox"/>	በቡድን የተሰጠ የዓመት <input type="checkbox"/>	በቅርብ ኃላፊው የተሰጠ <input type="checkbox"/>
የዓመት ማጠቃለያ <input type="checkbox"/>	ማጠቃለያ ነጥብ <input type="checkbox"/>	የዓመት የአፈፃፀም <input type="checkbox"/>
ነጥብ _____	ማጠቃለያ ነጥብ _____	

የመንፈቅ ዓመት	የዓመት
<p>የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>	<p>የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>
<p>የፈጻሚ ሠራተኛው አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>	<p>የፈጻሚ ሠራተኛው አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>
<p>ከቅርብ ኃላፊው ቀጥሎ ያለው ኃላፊ አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>	<p>ከቅርብ ኃላፊው ቀጥሎ ያለው ኃላፊ አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>

የአፈጻጸም ግምገማ ማጠቃለያና ለማሻሻል ሊወሰዱ የሚገባቸው

እርምጃዎች መገምገሚያ ቅጽ - ቅጽ 12

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____ የሥራ መደቡ መጠሪያ _____

የሥራ ክፍሉ መጠሪያ _____

ጥሩ አፈጻጸም የታየባቸው ተግባራት የትኞቹ ናቸው? ለምን?

ደካማ አፈጻጸም የታየባቸው ተግባራት የትኞቹ ናቸው? ለምን?

የአፈጻጸሙን ቅልጥፍናና ውጤታማነት ለማሻሻል ምን መደረግ አለበት?

የውይይቱ ማጠቃለያ

ሠራተኛው ራሱን ለማብቃት ያደረገው ጥረትና ያስገኘው አፈጻጸም ውጤት

መገምገሚያ ቅጽ - ቅጽ 13

ሠራተኛው ራሱን ለማብቃት ያደረገው ጥረትና ያስገኘው አፈጻጸም ግምገማ

- ሠራተኛው በአፈጻጸም ግምገማ ጊዜው ያገኛቸውን የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማት ዕድሎች በዝርዝር ማስቀመጥና ሠራተኛው በሥልጠናውና በሰው ሀብት ልማት ሥራው የነበረውን ተሳትፎ መገምገም፤
 - የመንፈቅ 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 እና ወይም ይኖርበታል፤ የሙያ ዕድገት ፍላጎቱን መግለጽ፤

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

