ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን
CIVIL SERVICE COMMISSION

ከኮሚሽነር ጽ/ቤት

በዝርዝር ለተገለጹት ዳይሬክተር ጀነራሎች፣ ጽ/ቤቶች እና ዳይሬክተሬቶች

ቀን 01/05/2012 ዓ.ም

ጉዳዩ፡- ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የተቋም፣የሥራ ክፍል እና፣የሰራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ይመለከታል

አገራችን ውስን የፋይናንስ፣ የሰው እና ሌሎች ሀብቶች በአግባቡ በመጠቀም ዜጎች የሚፈልጓቸው አገልግሎቶችን በተገቢው መጠን፣ ጥራትና የጊዜ ገደብ በማቅረብ በዚህም የተገልጋዩን እርካታ ለማሳደግና ለሀገር ዕድገት የሚጠበቅባቸውን ሚና በብቃት ለመወጣት የሲቪል ሰርቪሱ አፈፃፀም የሚመራበትንና የሚለካበትን አሳታፊ ስርዓት ቀርፆ ተግባራዊ ማድረግ የሁሉም የመንግስት ተቋማት መሠረታዊ ሚና መሆኑ ይታወቃል፡፡ ውስን በሆነው ሀብት እና በየጊዜው እያደገ በሚሄደው የህዝብ ፍላጎት መካከል የሚታየውን ሰፊ ክፍተት በማጣጣም ተገልጋዮችን በሲቪል ሰርቪሱ በሚቀርብለት አገልግሎት ላይ የሚኖረው እርካታ እንዲያድግ ለማድረግ ውስብስብነት የሌለው፣ ለመረዳትና ለመተግበር የማያዳግት፣ የአጠቃላይ የሰራተኛውና የስራ ክፍል የወልና ልዩ ባህሪያት ከግምት ያስገባ፣ ብቃት ባለውና በተሟላ መረጃ ላይ የተመሰረተ የአፈፃፀም መለኪያ ስርዓት የማበጀትና ተግባራዊ የማድረግ ያስፈልጋል፡፡ ይህ በእንዲህ እንዳለ አሁን በስራ ላይ ያለው የስራ አፈጻጸም ምዘና መመርያ ከላይ የዘረዘርናቸውን ፍላጎቶቻችንና አደረጃጀቶቻችን የማይመጥን በመሆኑ በኮሚሽናችን ያሉ ዳይሬክተር ጀነራል እና ዳይሬክተሮች አስተያየት ዳብሮ የተዘጋጀ ይህ የስራ አፈጻጸም ምዘና መመርያ ተግባራዊ ይደረግ ዘንድ አሳስባለሁ፡፡

ከሰላምታ ጋር

በዛብህ ገብረየስ በየነ
ኮሚሽነር

1. ለኮሚሽነር ጽ/ቤት
2. ለለውጥ ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
3. ለህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
4. ለሴቶች፣ወጣቶችና ህጻናት ዳይሬክቶሬት
5. ለኦዲት ዳይሬክቶሬት
6. ለኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት
7. **ለስትራቴጂ ሥራ አመራር ጽ/ቤት**
8. ለዕቅድና በጀት ዝግጅት፡ ክትትል ግምገማ ዳይሬክቶሬት
9. ለአፈጻጸም ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
10. **ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ጀነራል**
11. ለተቋማዊ አደረጃጀት፡ የሥራ ምዘና፡ የደረጃ አወሳሰንና ክፍያ ጥናት ዳይሬክቶሬት
12. ለሰው ሀብት ልማት ዳይሬክቶሬት
13. **ለሰው ሀብት ሀጎች ጥናትና ኦዲት ዳይሬክቶሬት ጀነራል**
14. ለሰው ሀብት ህጎች ጥናትና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
15. ለሰው ሀብት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
16. **ለመንግስት ዘርፍ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጀነራል**
17. ለአገልግሎት ስታንዳርድ ዝግጅት ክትትልና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት
18. ለአገልግሎት ጥራት ዳይሬክቶሬት
19. **ለተቀናጀ የሰው ሀብት መረጃ ዳይሬክተር ጀነራል**
20. ለሰው ሀብት መረጃ አያያዝ ዳይሬክቶሬት
21. ለተቀናጀ የሲቪል ሰርቪስ መረጃ አያያዝ ሥርዓት ፕሮጀክት ማናጀር፡፡
22. **ለለውጥ አመራርና አጋርነት ዳይሬክቶሬት ጀነራል**
23. ለስትራቴጂክ አጋርነት ዳይሬክቶሬት
24. ለተቋማት ልማት ዳይሬክቶሬት
25. ለልዩ ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት
26. ለተሞክሮ ቅመራና እውቀት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
27. **ለኮርፖሬት አገልግሎት ዳይሬክተር ጀነራል**
28. ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት
29. ለንብረትና የጋራ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
30. ለግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ

ታህሳስ 2012
አዲስ አበባ

የመመሪያው አስፈላጊነት

የአፈጻጸም ስራ አመራር/ Performance Managemenet/ አንድን ስራ በማቀድና በተቀናጀ መልኩ በመተግበር፣ አተገባበሩን በመከታተልና በመመዘን እንዲሁም የፈጻሚዎችን አቅም በማጎልበት የታሰበውን ውጤት የማስመዝገብ ስራዎችን የሚያካትት ስርዓት ነው፡፡ በመንግስታዊ አገልግሎት አሰጣጥና በልማት ተልዕኮ ላይ የተሰማሩ መስሪያ ቤቶች፣ የስራ ክፍሎችንና ግለሰብ ፈጻሚዎች የጋራና የግል ተልዕኮ፣ ተግባራትና ሀላፊነቶችን በመለየት አስፈላጊውን የአቅም ግንባታ ስራ በማከናወንና ዕቅድ እንዲያዘጋጁ በማድረግ ከበጀት ዓመቱ መጀመርያ አንስቶ አስፈላጊውን ዝግጅት ሲያደርጉ ቆይተዋል፡፡

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽንም በስሩ ያሉ የስራ ክፍሎችንና ግለሰብ ፈጻሚዎችን ለማብቃትና የመፈጸም አቅምን ለማሳደግ የተለያዩ መደበኛና መደበኛ ያልሆኑ መንገዶችን በመጠቀም ተግባራዊ እንቅስቃሴዎችን በማድረግ ላይ ይገኛል፡፡ ኮሚሽኑ በአዲስ መልክ ከተዋቀረ በኋላ ተቋማዊ መሻሻልን ለማምጣትና በሚጠበቀው ደረጃ ውጤታማ ለመሆን ተጀምሎ ከመሄድ በመውጣት ሁሉም ሁሉን አውቆ የስራ ክፍሎችና ግለሰብ ፈጻሚዎች የሚጠበቅባቸውን ውጤት በአግባቡ ተረድተው ለመፈጸም እንዲተጉ በሚያስችል መንገድ የአፈጻጸም ስራ አመራር ሥርዓታችንን ለማሻሻል የሚያስችሉ የዕቅድ አዘገጃጀትና የድጋፍ ክትትልና ግምገማ አግባቦችን ለመፈተሽና እያስተካከሉ ለመሄድ ጥረቶች ተደርገዋል፡፡

ባለፉት ዓመታት በነበሩት አሰራሮችና ልምዶች በተላይ የዕትድና ሪፖርት ዝግጅቱ አድካሚና በራሱ ስራ የሆነ፣ የድጋፍ ክትትሉ በበቂ ዕውቀትና ክህሎት ያልታገዘ፣ የምዘና ፎርማቶች የወረቀት ስራ የበዛባቸው፣ የምዘና ስርዓቱም ከተመዘገቡ ውጤቶች ጋር ያልተጣጣመ መሆኑን በኮሚሽኑ በተካሄደ የዳሰሳ ጥናት እንዲሁም በኮሚሽኑ በ2009 እና 2010 በጀት ዓመታት የተደረጉ የምዘና መረጃዎች ያሳያሉ፡፡ ይህም የታዩ ክፍተቶችን በሚደፍን መልኩ የአፈጻጸም አመራር መመሪያን አሻሽሎ ማዘጋጀትና ስራ ላይ ማዋል የሚያስፈልግ መሆኑን አመላካች ነው፡፡

በመሆኑም ከላይ ከተጠቀሱት ከስራ አፈጻጸም ምዘና ጋር የተያያዙ ችግሮችን ለመቅረፍ እንዲሁም ኮሚሽኑ ያደረገውን የአደረጃጀት ለውጥ የሚመጥን ተጨባጭ ለውጥ ለማምጣት እንዲቻል አሁን በስራ ላይ ያለውን መመሪያ በማሻሻል አዲስ ይህንን የስራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ሆኗል፡፡ በዚሁ መሰረት ይህ መመሪያ በ2012 ዓ.ም በኮሚሽኑ ሁሉም ስራ ክፍሎች አገልግሎት ላይ ሲውል እንዲችል ታስቦ ተዘጋጅቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የስራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ቁጥር 01/2012» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፤

2.ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1. "ኮሚሽን" ማለት የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ማለት ነው።
2. "የበላይ ሀላፊ" ማለት ኮሚሽኑን በዋና ወይም በምክትል ሀላፊነት ደረጃ የሚመራ ተሿሚ ነው፣
3. "ኮር አመራር" ማለት ኮሚሽነር፣ ም/ኮሚሽነር፣ የኮሚሽነር ጽ/ቤት ኃላፊ እና ዳይሬክተር ጀነራሎችን ያካተተ የስራ አመራርን የሚያሳልጥ አካል ነው፤
4. "ዳይሬክቶሬት" ማለት በኮሚሽኑ መዋቅር ውስጥ ከበላይ ሀላፊው ወይም ምክትሉ እንዲሁም ጀነራል ዳይክቶሬት ቀጥሎ ወደታች የሚገኝ ዳይሬክቶሬት ወይም በተመሳሳይ ደረጃ የሚገኝ አደረጃጀት ነው፣
5. "ዳይሬክተር" ማለት በኮሚሽኑ ውስጥ የዳይሬክቶሬቱ ስራንና በስሩ ያሉ ሰራተኞችን የሚመራ ሰው ነው፤
6. "ሠራተኛ" ማለት በኮሚሽኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ሲሆን የሙከራ ጊዜያቸውን ያላጠናቀቁትን ቋሚ ሰራተኞችን ያካትታል፤
7. "የአፈጻጸም ስራ አመራር ስርዓት" ማለት ከህገመንግስቱ፣ ከማስፈጸሚያ አዋጆች ከመንግስት ፖሊሲዎች እና ስትራቴጂዎች በመነሳት የተቋም ተልዕኮና ራዕይን ለማሳካት ስትራቴጂያዊ ግቦች የሚዘጋጁበት፣ በየደረጃው ለሚገኙ ፈጻሚዎች የሚወርዱበት፣ ግቦቹን ለማሳካት የተሰሩ ስራዎች በየደረጃው የሚገመገሙበት፣ የሚመዘኑበትና የአፈጻጸም ውጤታቸው ተለይቶ የሚታወቅበት አሰራር የሚመራበት ስርዓት ነው፤

8. "የአፈጻጸም ስምምነት" ማለት በሠራተኛው እና በዳይሬክተሩ እንዲሁም በዳይሬክተርና ከዳይሬክተሩ በላይ በሆነ ሀላፊ መካከል በውጤት አመላካች ዕቅድን ለመፈጸም የሚደረግ መግባባት ነው፣

9. 'ግብ ተኮር ተግባራት' ማለት በዳይሬክቶሬት ደረጃ የተዘጋጁና ግቦችን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት ናቸው፤

10. 'ግቦችን ማውረድ" ማለት በተቋም ደረጃ የተቀረጹ ግቦች እንዲሰርጹና የዕለት ተዕለት ስራ እንዲሆኑ በየደረጃው ላሉ ዳይሬክቶሬቶችና ሰራተኞች የሚወርዱበት ዘዴ ነው፣

11. 'የድርጊት መርሃ ግብር" ማለት የዳይሬክቶሬትና ሠራተኛው ስራውን ለማከናወን የዓመት፣ የመንፈቅ፣ የሩብ በጀት ዓመት፣ የወር፣ የሳምንት እና የዕለት ዝርዝር ዕቅድ የሚተገበርበትን የጊዜ ሰሌዳ ማመላከቻ ነው፣

12. 'የአፈጻጸምመረጃ" ማለት ከዕቅድ ዝግጅት እስከ አፈፃፀም ምዘና ድረስ ስለተፈጸሙ ክንውኖች በየደረጃው በስነድነት የሚያዝ መረጃ ነው፣

13. "የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት" ማለት በየወቅቱ በሚያዙ መረጃዎችና የአፈጻጸም አዝማሚያዎች ላይ ተመስርቶ በየስድስት ወሩ ተጠቃሎ የተመዘነ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ነው፣

14. "የአፈጻጸም ደረጃ" ማለት ተቋሙ፣ የዳይሬክቶሬት እና ሠራተኞች ውጤትን መሰረት ያደረገ አፈጻጸም ምዘና መሰረት የሚያገኙት የውጤት ደረጃ ነው፤

15. "ሞዴል ፈጻሚ" ማለት በአንድ የስራ ሂደት ውስጥ ካሉት ሰራተኞች ውስጥ በስራ አፈጻጸሙ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ በተደረገ የተጠቃለለ የስራ አፈጻጸም ምዘና በጣም ከፍተኛ የአፈጻጸምውጤት ያስመዘገበ ሰራተኛ ወይም ዳይሬክተር ነው፣

16. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው፤

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴት ፆታንም ያካትታል፤

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ውስጥ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. መሰረታዊ የአፈጻጸም አመራር መርሆዎች

1. የኮሚሽኑ ስትራቴጂያዊ ግቦች በአዋጅ ቁጥር 1097/2010 አንቀጽ 32 በተደነገጉት ተግባርና ኃላፊነቶች እና የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን አቅም ግንባታን በሚመለከቱ አገራዊ ፖሊሲና ስትራቴጂዎች መነሻ የተቀረጹ ናቸው፡፡
2. የኮሚሽኑ የዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና እንዲሁም የሪፖርት አቀራረብ ሂደት የመንግስትን ስራ አፈጻጸም አመራር ማዕቀፍ የሚከተል ነው፣
3. የኮሚሽኑ ስራ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና በተቋም፣ በዳይሬክቶሬት እና በግለሰብ ፈጻሚ ደረጃ በተናበበና ሚዛናዊ በሆነ መልኩ ይከናወናል፣
4. የኮሚሽኑ የአፈጻጸም ምዘና ስርዓት ለማጎናጸፍ ስራ አስፈላጊ የሆነ የብቃት ማዕቀፍ፣ ከስራው የሚጠበቀውን ተጨባጭ ውጤት እና ለውጤቱ መገኘት አስተዋጽኦ ያላቸውን እሴት የሚጨምሩ ዳይሬክቶሬቶች በተቀናጀ እይታ ይለካል፡፡
5. የዕቅድ አፈጻጸም መረጃ አመቺና ቀላል በሆኑ ዘዴዎች (ኢኮቴን ጨምሮ) በአግባቡ ይያዛል፣
6. የስራ አፈጻጸም ምዘና ቀድሞ ስምምነት የተደረሰባቸውን መለኪያዎችና ዒላማዎች በተግባር አፈጻጸም ከተገኙ ውጤቶች ጋር በማነጻጸር የሚከናወን ይሆናል፣
7. የስራ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና በግልጽነትና በተጠያቂነት መርሆች ውጤትን በመለካት ይከናወናል፣

6. ዓላማ

6.1. ጥቅል ዓላማዎች

6.1.1 በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የእያንዳንዱ የበላይ ሀላፊ፣ የስራ ሂደት መሪ እና ሠራተኛ የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት የሚለካበትን ወጥ የሆነ ሥርዓት መዘርጋት፣

6.1.2 የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ምዘናን ተከትለው የሚከናወኑ የብቃት ልኬቶች፣ ስልጠናዎችና የአቅም ግንባታ ተግባራትን የአፈጻጸም ምዘና ውጤቶችን መሰረት አድርጎ በተገቢው ስርዓት መተግበር፣

6.2. ዝርዝር ዓላማ

6.2.1 የኮሚሽኑን የተልዕኮ አፈጻጸም ከአገራዊ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር በማስተሳሰር ውጤታማነትን ማጎልበት፣

6.2 .2 የኮሚሽኑን የሰው ሀብት በማልማት ተቋማዊ የመፈጸም አቅምን ቀጣይነት ባለው መልኩ መገንባት፣

6.2.3 በስራ አፈጻጸም ውጤት ላይ ተመስርቶ በኮሚሽኑ አመራሮችን፣ የሥራ ክፍል መሪዎችንና ሠራተኞችን በማበረታታት የመፈጸም ብቃትን፣ ምርታማነትንና ተጨባጭ ውጤትን ለማሳደግ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት፣

ክፍል ሁለት

የዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና ምዘና

7. የምዘና መርሆዎች

7.1. የአፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው ከላይ (ከኮሚሽኑ) ጀምሮ ወደ ታች (ወደ ስራ ክፍሎች/ግለሰብ ፈጻሚዎች) በሚወርድ አግባብ /Top-Down Approach/ በመከተል ይሆናል።

7.2. ኮሚሽኑ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ረገድ ህጎችን በማስከበር የሜሪቶክራሲ ስርዓትን ሊያሰፍን፣ የመንግስትን ቢሮክራሲ የሚያዘምኑ ሪፎርሞችን ሊያስተባብር እና አጠቃላይ የመንግስት አገልግሎት አሰጣጥን ለማሻሻል የተቋማትን አቅም ለማጎልበት የተቋቋመ መሆኑን ግምት ውስጥ በማስገባት የአፈጻጸም ምዘና ሂደቱ የህግ ማስፈጸም እና የአቅም ግንባታ ፋይዳ ባላቸው ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች ያተኮረ ይሆናል።

7.3. የኮሚሽኑ ላዕላይ ውጤት በፕሮግራም በጀት የተመለከቱ አምስት ፕሮግራሞችን ማሳካቱን (ውጤት 1)፣ ከተጠሪ ተቋማት ጋር ባለው የስራ ግንኙነትን ስኬታማነቱ (ውጤት 2)፣ አገራዊ የሰው ሀብት ስራ አመራር ሂደት ህጋዊነትን ባረጋገጠበት ልክ (ውጤት 3) እና የተፈቀዱለትን ፕሮጀክቶች ውጤታማነት (ውጤት 4) አንጻር ይለካል።

7.4. የዳይሬክቶሬት ውጤቶች የኮሚሽኑ ውጤቶች ከሚመዘኑባቸው አራት (4) ውጤቶች መካከል እንደየአደረጃጀታቸው የሚመለከታቸውን እንደሚፈጽሙ ታሳቢ ተደርጎ በግቦች መለኪያ ወይም በውጤት አመልካቾች አማካይነት ይለካሉ።

7.5. የሰራተኞች የስራ አፈጻጸም ምዘና በያሉባቸው የስራ ሂደቶች የሙያ ብቃታቸውና የስራ ድርሻቸው መሰረት ተደርጎ የወረዱላቸውን ግብ ተኮር ተግባራት በአግባቡ መፈጸማቸውን ለማረጋገጥ ውጤትን በተጨባጭ በሚያሳዩ የውጤት አመልካቾች በመታገዝ አስተዋጽኦቸውን በመለካት ይፈጸማል።

8. የዕቅድ ዝግጅት

8.1. የኮሚሽኑ ዕቅድ ዝግጅት

1. ኮሚሽኑ የመንግስት የልማት ዕቅድ ዘመንን መሰረት ያደረገ ስትራቴጂያዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣

2. ስትራቴጂያዊ ዕቅድ በበላይ አመራሩ በሚዋቀር የዕቅድ ዝግጅት ቡድን በረቂቅ ደረጃ የተዘጋጀና ሠራተኛውንና የሚመለከታቸውን አካላት በማሳተፍ ከዳበረ በኋላ በኮር አመራር የጋራ መግባባት ተፈጥሮበት ይፀድቃል፣
3. በስትራቴጂያዊ ዕቅድ ዝግጅት ሂደት የባለ ድርሻ አካላት ተሳትፎን በማረጋገጥ በተቋሙ ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂዎች ላይ የጋራ መግባባት ሊፈጠር ይገባል፣
4. ኮሚሽኑ ከስትራቴጂያዊ ዕቅዱ የተወሰደ ዝርዝር ዓመታዊ ዕቅድ የሚያዘጋጅ ሆኖ ዓመታዊ ዕቅዱ የሚይዛቸው ግቦችና ግብ ተኮር ተግባራት የክብደት ነጥብ ይሰጣቸዋል፣
5. ከስትራቴጂያዊ ዕቅድ የተወሰደ ዓመታዊ ዕቅድ በሚመለከተው ዳይሬክቶሬት ከተዘጋጀ በኋላ በሰራተኛ ውይይት በማድረግ በኮር አመራር የጋራ መግባባት ተፈጥሮበት ይፀድቃል፤
6. በኮሚሽኑ ዕቅድ ላይ ሁሉም የሚመለከታቸው አካላት ተገቢውን ግንዛቤ እንዲይዙበት ማድረግ ይገባል፣
7. የኮሚሽኑ ስትራቴጂያዊ ዕቅድ በዋነኛነት ስትራቴጂያዊ ግቦችን፣ የስትራቴጂያዊ ግቦች መግለጫ፣ ግብ-ተኮር ተግባራትን፣ የግቡን ወሰንና የሚጠበቀውን ውጤት፣ መለኪያዎችን፣ መነሻዎችን፣ ዒላማዎችን፣ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችን፣ የግቦችን የምክንያትና ውጤት ትስስር የሚያሳይ ስትራቴጂያዊ ማፕ፣ የአፈጻጸም ክትትል ግምገማ ሂደትን እንዲሁም የሚያስፈልገውን በጀትና የሰው ሀይልን ማካተት አለበት፣
8. በየደረጃው የሚዘጋጁ ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦች እንዲሁም የግብ ተኮር ተግባራት ዒላማዎች ጥረትን የሚጠይቁ እና ሊተገበሩ የሚችሉ መሆን አለባቸው፣
9. በተቋም ደረጃ ለሚዘጋጁ የኮሚሽኑ ስትራቴጂያዊ ግቦች ክብደት ይሰጣል፣ ለግቦች የሚሰጠው ክብደት ድምር 100% ሆኖ በኮር አመራር ይወሰናል።
10. በተራ ቁጥር '9' የተገለጸው የግቦች ክብደት እንደተጠበቀ ሆኖ ዳይሬክቶሬቶችም ላወረዷቸው ግቦች ከ100% ክብደት በመስጠት ዕቅዳቸውን ያዘጋጃሉ።
11. ለስትራቴጂያዊም ሆነ በየደረጃው ለሚዘጋጅ ዕቅድ የተቀመጡ መለኪያዎችና ዒላማዎች ከሚጠበቁ ውጤቶች አንጻር የተቃኙ ሊሆኑ ይገባል፣
12. በየደረጃው በሚዘጋጅ ዕቅድ ላይ የሚቀመጡ ግቦች ወይም ግብ ተኮር ተግባራት፣ መለኪያዎች፣ የግብና የመለኪያ መግለጫዎች፣ መነሻዎች፣ እና ዒላማዎች እርስ በርሳቸው የተናበቡ ሊሆኑ ይገባል፣
13. ኮሚሽኑ በጀት ዓመቱ በገባ በመጀመሪያው ወር ውስጥ ከስትራቴጂያዊ ዕቅዱ የተመነዘረ ዓመታዊ ዕቅዱን አዘጋጅቶና በየደረጃው ለሚገኙ ፈጻሚዎች አውርዶ ወደ ተግባር መግባት አለበት፣

8.2. የዳይሬክቶሬት ዕቅድ ዝግጅት

1. ለእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት የሚወርዱት ግቦች በተቋሙ ኮር አመራር ይወሰናሉ፣

2. የዳይሬክቶሬት ዓመታዊ ዕቅድ የሚዘጋጀው በተቋም ደረጃ ከተዘጋጀው የኮሚሽኑ ዕቅድ ተመንዝረው የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦችን መሠረት በማድረግ ነው፤
3. የዳይሬክቶሬት ዕቅድ በዋናነት የዳይሬክቶሬትን ግቦች፣ የግቦቹን መግለጫ ግብ ተኮር ተግባራትን፣ የግቡን ወሰንና የሚጠበቀውን ውጤት፣ መነሻዎችን፣ መለኪያና ዒላማዎችን ይይዛል፣
4. በዳይሬክቶሬት ደረጃ ለተቀረጹ ግቦችና ግብ ተኮር ተግባራት የክብደት ነጥብ ይሰጣቸዋል፣
5. የተዘጋጀውን ዕቅድ መሰረት በማድረግ በዳይሬክቶሬት ደረጃ የድርጊት መርሃ-ግብር መዘጋጀት አለበት፣
6. የዳይሬክቶሬት ዕቅድ ሠራተኛውን ባሳተፈ መልኩ ከፀደቀ በኋላ ግብ ተኮር ተግባራትን መሰረት አድርጎ ለሰራተኞች መውረድ አለበት፤
7. የግብ ተኮር ተግባራት ሲወርዱ ከሰራተኛው የብቃት ማእቀፍ ጋር የተናበቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባል፤

8.3. የሰራተኛ ዕቅድ ዝግጅት

1. የሰራተኛ ዕቅድ ከዳይሬክቶሬት በወረዱ ግብ ተኮር ተግባራት መነሻ በዳይሬክተርና በሰራተኛው የጋራ መግባባት ተደርሶባቸው ይዘጋጃሉ፣
2. የሰራተኛው ዕቅድ ከዳይሬክቶሬት ግቦች ጋር ተያያዥነት ያላቸው ግብ ተኮር ተግባራት ተወስደው እንደአስፈላጊነቱ በዝርዝር ስራዎች ተተንትነው እና በመለኪያና ዒላማ ተደግፈው ይዘጋጃሉ፡፡
3. የሚዘጋጀው የሠራተኛ ዕቅድ ከአቅም በታች እንዳይሆን ማድረግና ለዳይሬክቶሬቱ ብሎም ለተቋሙ ግብ ስኬት ቀጥታ አስተዋጽዖ ሊያበረክት በሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤
4. ሰራተኛው ለተዘጋጀው ዕቅድ የድርጊት መርሃ-ግብር በመቅረጽ ከዳይሬክተር ጋር በወቅቱ ስምምነት ሊደረስበትና የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፣

8.4. የአፈፃፀም ስምምነት

1. ዳይሬክተር የወረዱለትን ግቦች ለማሳካት ከሚመለከተው የበላይ ሀላፊ ጋር የግማሽ ዓመት የአፈፃፀም ስምምነት ይፈራረማል፣

2. ሰራተኛው ከሚመለከተው ዳይሬክተር ጋር የግል ዕቅዱን ለማሳካት የማማሽ ዓመት የአፈፃፀም ስምምነት መፈራረም አለበት፣
3. የአፈጻጸም ስምምነቶች በየግማሽ ዓመቱ የመጀመሪያ ወር ውስጥ መጠናቀቅ አለባቸው፣
4. የተፈረሙ የአፈፃፀም ስምምነቶች በአግባቡ በሰነድነት መያዝ አለባቸው፤

8.5. የምዘና መነሻና የግቦች ክፍፍል

1. የኮሚሽኑ የአፈጻጸም ምዘና ተልዕኮውንና ራዕዩን ለማሳካት የተቀረጹ የስትራቴጂያዊ እቅድ ግቦች እና ግብ ተኮር ተግባራትን መሠረት ያደረገ ይሆናል፡፡
2. የተቋሙ ዕቅድ ሁሉን አሳታፊ በሆነ መልክ ከተዘጋጀና አሪዬንቴሽን ተሰጥቶ መግባባት ከተደረሰበት በኋላ ለስራ ዘርፎች፣ ለዳይሬክቶሬቶችና ፈጻሚዎች እንደየ ባህርያቸው ይከፈላል/ይዳረሳል፡፡
3. ዕቅዱ የወረደላቸው አካላት ከዋናው እቅድ የተመነዘሩ ግቦችን በግብ ተኮር ተግባራት ወይም በስትራቴጂያዊ እርምጃዎች (Stratogic initiatives) አማካይነት ለቡድኖች ወይም ለግለሰብ ፈጻሚዎች ያከፋፍላሉ፡፡

8.6. የተቋማዊ ውጤት አመልካቾች

በተቋም ደረጃ ለተዘጋጀው የኮሚሽኑ ዕቅድ የውጤት የውጤት አመልካቾች ከተቋሙ ተልዕኮ፣ ራዕይና ዋና ዋና የትኩረት መስኮች የሚመነጩ ሆነው ስትራቴጂያዊ ግቦች ተሳኩ የሚባለው ምን ውጤቶች ሲመዘገቡ እንደሆነ በቀላሉ ለማመልከት ይጠቅማሉ፡፡ የሲቪል ሰቪስ ኮሚሽን ሳዕሳይ ውጤት አመልካቾች ከዚህ በታች የተመለከቱት ናቸው፡፡

1. የተልዕኮ ስኬት

የሲቪል ሰርቪሱን የመፈጸም ብቃት በማሳደግ፣ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደርን በማጎልበት፣ የመንግስት አገልግሎት አሰጣጥን ለማሻሻል የሚያስችሉ የአቅም ግንባታ ተግባራትን በውጤታማነት በማከናወን፣ ተቋማዊ አቅም መገንቢያ ፕሮጀክቶችን በተመደበላቸው ጊዜ በማጠናቀቅ እና የሜሪቶክራሲ ስርዓትን በማስፈን ጠንካራ የመንግስት ቢሮክራሲ መፍጠር፤

2. የራዕይ ስኬት

በስነ-ምግባርና በመፈጸም ብቃት በዜጎች የሚወደድና የሚከበር ችግር-ፈቺ ተቋም መሆን፣

3. የግብ ስኬት ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs)

የተቋም ውጤት አመልካቾች

- የሰው ሀብት ልማት/አቅም ግንባታ
  - ጸድቀው ስራ ላይ የዋሉ አሰራሮች፣
  - የግንዛቤ መፍጠሪያ መድረኮች
  - በልዩ ድጋፍ የተሰጡ አገልግሎቶች
  - የሰው ሀብት ልማት ፕሮግራሞች ውጤታማነት
- የሰው ሀብት ስራ አመራር
  - ጸድቀው ስራ ላይ የዋሉ የሰው ሀብት አስተዳደር ስርዓቶች
  - የሴቶችና ወጣቶች ማብቂያ ፕሮግራሞች
  - በብቃት ማእቀፍ ማረጋገጫ መሰረት የተሞሉ የስራ መደቦች
  - በሰው ሀብት ህጎች አዲት መፍትሄ ያገኙ ክፍተቶች
  - ህግና ስርዓትን ተከትለው የጸደቁና ስራ ላይ የዋሉ አደረጃጀቶች
- መንግስታዊ አገልግሎትን ማዘመን
  - የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃን የሚያሳዩ የዳሰሳ ጥናቶች
  - ተቀርጸው ስራ ላይ የዋሉ የአገልግሎት አሰጣጥ ማሻሻያ ስርዓቶች
  - ተሻሽሎ ስራ ላይ የዋለ የቅሬታና አቤቱታ አፈታት ስርዓት
  - የተሻሻለ ስታንዳርድ የታየባቸው አገልግሎቶች
- አስተዳደራዊ ፍትህ
  - በህጎችና ደንቦች ላይ የተካሄዱ ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች
  - ስኬታማ የስተዳደር ፍርድ ቤት ፎረሞች
  - ስታንዳርዱን ጠብቀው ፍትሃዊ ውሳኔ ያገኙ ጉዳዮች /ፋይሎች/
- በውጤታማነት የተከናወኑ ፕሮጀክቶች
  - የተቀናጀ የሲቪል ሰርቪስ መረጃ ስርዓት አፈጻጸም
  - የብቃት ማረጋገጫ ፕሮጀክት አፈጻጸም
- የተጠሪ ተቋማት ክትትልና ድጋፍ (ውጤት ጠቋሚዎቹ በየተቋሙ ስር የሚቀመጡለት)
  - የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢንስቲትዩት

- የኢትዮጵያ ሲቪል ሰርቪስ ዩኒቨርሲቲ
- የመንግስት ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ
- የኢትዮጵያ ካይዘን ኢንስቲትዩት

8.7. የውጤት ምዘና አምዶችና የነጥብ ክብደቶች

የኮሚሽኑ የፕሮግራም በጀትና ስትራቴጂያዊ ዕቅድ ሰነዶች እና የስራ መሪዎችና የሰራተኞች የስነምግባር ኮድ ወዘተ. መሰረት በማድረግ ከዚህ በታች የውጤት አምዶችና የነጥብ ክብደቶች ተመልክተዋል፤

- የሰው ሀብት ልማት/አቅም ግንባታ =15%
- የሰው ሀብት ስራ አመራር =25%
- መንግስታዊ አገልግሎት ማዘመን =15%
- አስተዳደራዊ ፍትህ =10%
- የተጠሪ ተቋማት ክትትልና ድጋፍ (በአመራሩ የሚሰራ) =10%
- የክትትል ግምገማና ቁጥጥር ውጤታማነት (Effective M & E & Prudent Reporting) =15%
- ኮዱን መሰረት ያደረገ የአመራርና ሰራተኞች ስነ-ምግባር =10%

8.8. የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና ምዘና

8.8.1 የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

1. በየደረጃው ያለው ሀላፊ ውጤትን መሠረት ያደረገ ዕቅድ አፈጻጸምን በተመለከተ ተገቢውን መረጃ መያዝና ማደራጀት አለበት፣
2. የየአደረጃጀቱን ባህርይና የሰው ሀይል ብዛትን መሰረት በማድረግ በዳይሬክቶሬት ወይም በቡድን ወይን ከዚያ በታች ባለ የስራ አስተባባሪ ደረጃ በተያዘለት ፕሮግራም የዕቅድ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፣
3. ለዳይሬክቶሬት ጄነራል ወይም ለጽ/ቤት ተጠሪ የሆኑ ዳይሬክቶሬት የዕቅድ አፈጻጸም በዳይሬክተር ጄነራል አማካኝነት በየወሩ ክትትልና ግምገማ ይደረግበታል፣
4. በኮሚሽኑ የማኔጅመንት ካውንስል ደረጃ በየወሩ የዕቅድ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ይካሄዳል፣
5. የተቋም የዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ በየሩብ ዓመቱ በማኔጅመንቱ ካውንስል እና በአጠቃላይ ሰራተኞች ደረጃ ይካሄዳል፣

6. በየደረጃው የሚካሄደው ክትትልና ግምገማ በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ለማድረግ እንዳስፈላጊነቱ በዳሰሳ ጥናት መደገፍ አለበት፣
7. 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፤

8.8.2 የአፈጻጸም ምዘና

የኮሚሽኑ ስራ አፈጻጸም ምዘናዎች በየደረጃው የሚካሄዱ መሆናቸው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ለምዘናው መነሻ የሚሆኑ መረጃዎች ጥንቅር የሚከተለውን ሂደት ተከትሎ ይዘጋጃል፡፡

1. በስትራቴጂያዊ ስራ አመራር ጽ/ቤት አማካይነት የሚካሄድ ተቋማዊ ምዘና

1.1. ለኮሚሽነሩና ለም/ኮሚሽነሩ ተጠሪ የሆኑ የስራ ዘርፎችን፣ ፕሮጀክት ጽ/ቤቶችንና አማካሪዎችን ለመመመዘን በስትራቴጂያዊ ወይም በዓመታዊ የዕቅድ ሰነድ የተመለከቱ ግቦችን በዚህ መመሪያ ተ.ቁ 8.7 ከውጤት አምዶችና የውጤት አመልካቾች ጋር ተናበው እንዲዛመዱ ያደርጋል፡፡

1.2. በስትራቴጂያዊ ወይም ዓመታዊ ዕቅድ ሰነዶች የነጥብ ክብደት የተሰጣቸው ግቦች በክትትል ሂደት ያስመዘገቡት ነጥብ በዚህ መመሪያ ተ.ቁ 8.7 ከተመለከቱት የውጤት ምዘና አምዶችና የነጥብ ክብደቶች አንጻር ተናበውና ትርጉም ተሰጥቷቸው ወደ ውጤት አመልካች አሃዛዊ መረጃዎች ይለውጣል፡፡

1.3. ኮሚሽኑ መንፈቀ-ዓመት ወይም ዓመታዊ የምዘና ወቅት ከውጤት ምዘና አምዶችና የነጥብ ክብደቶች አንጻር የደረሰበትን የአፈጻጸም ምዘና ውጤት አጠቃሎ በቅድሚያ ለኮር አመራር ውይይት ያቀርባል፤

1.4. ኮር አመራሩ በምዘና ሂደቱና በተገኘው ውጤት ላይ ተወያይቶ መግባባት ላይ ከደረሰ በኋላ ለቀጣዮቹ የውጤት ምዘና ደረጃዎች ግብዓት በሚሆንበት መልኩ ለሚመለከታቸው የስራ ዘርፎች እንዲተላለፍ ያደርጋል፤

2. በዘርፎች ደረጃ የሚካሄድ ተቋማዊ ምዘና

2.1. ለኮሚሽነሩና ለም/ኮሚሽነሩ ተጠሪ የሆኑ ጄኔራል ዳይሬክተሮች፣ የጽ/ቤት ኃላፊዎች እና የፕሮጀክት ጽ/ቤት ኃላፊዎች የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማቸውን እንዳጠናቀቁ በቅድሚያ በዚህ መመሪያ ተ.ቁ 8.7 ከተመለከቱት ሰባት የውጤት

አምዶችና በተ.ቁ 3 ከተዘረዘሩት የግብ ስኬት ቁልፍ የውጤት አመልካቾች (KPIs) አንጻር የተናበቡና የተዛመዱ እንዲሆኑ አድርገው ለስትራቴጂያዊ ስራ አመራር ጽ/ቤት በተገቢው ወቅት ያስተላልፋሉ።

2.2. ዘርፎች ከስትራቴጂያዊ ስራ አመራር ጽ/ቤት የተጠቃለለ የኮሚሽኑ ውጤት መረጃ እንደደረሳቸው የየራሳቸውን ዘርፍ ውጤቶች ከኮሚሽኑ ውጤት ጋር በማናበብ በድጋሚ ማስተካከያዎችን ያደርጋሉ፤ ከዳይሬክተሮች ወይም የስራ ሂደቶች የተላለፉላቸውን የምዘና ውጤቶች ከግሽበት ያነጻሉ።

3. በዳይሬክቶሬቶች ደረጃ የሚካሄድ ምዘና

3.1. እያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት ከተቋሙ የወረዱለትን ግቦች አፈጻጸም በመገምገም ውጤትን መሰረት ያደረገ አፈጻጸሙን መመዘን አለበት፣

3.2. የዳይሬክቶሬት አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው ለዳይሬክቶሬት በወረዱለት ግቦች ክብደት ስሌት ሆኖ ውጤት ላይ የተመሰረተ መመዘኛ መስፈርት በማዘጋጀት ይሆናል፣

3.3. የዳይሬክቶሬት አፈጻጸም የምዘና ውጤት የስራ ሂደቱ ግቦች ክብደት ወደ ውጤትን መሰረት ያደረገ መመዘኛ መስፈርት ካመጣው አማካይ የአፈጻጸም ውጤት ነው፣

3.4.የዳይሬክቶሬት ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው በየስድስት ወሩ ወቅታዊነታቸውን ጠብቀው በተከታታይ በተያዙ መረጃዎች ላይ ተመስርቶ መሆን አለበት፤

3.5. የዳይሬክቶሬት ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና የተቋም የአፈጻጸም ምዘና ከተካሄደ በኋላ የሚካሄድ ይሆናል፣

3.6. የዳይሬክቶሬት ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና በዳይሬክቶሬቱ ሰራተኞች የጋራ ውይይት ተካሂዶበት በዳይሬክተሩ መረጋገጥና ቀጥሎ ባለው ሀላፊ መጽደቅ አለበት፣

8.9. በየደረጃው ያሉ ከፍተኛ አመራሮች ውጤት ምዘና አካሄድ

1. የጄኔራል ዳይሬክቶሬቶች የጽ/ቤት ኃላፊዎች የአፈጻጸም ምዘና

ሀ. የጄኔራል ዳይሬክተሮችና የጽ/ቤት ኃላፊዎች (ፕሮጀክቶችን ጨምሮ) የስራ አፈጻጸም የሚመዘነው ከዚህ በታች ከተመለከቱት መመዘኛዎች አንጻር ይሆናል፤

- ከተቋም የወረዱለት ግቦች አፈጻጸም 70%
- የአመራር ብቃትና የቅንጅት ስራዎች አፈጻጸም 10%
- የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ግምገማ 10%
- የተቀናጀ የስነምግባርና ብክነት መከላከል ስትራቴጂ

አፈጻጸም 10%

ለ. የጀኔራል ዳይሬክቶሬቶች የጽ/ቤት ኃላፊዎች ከተቋሙ የወረዱላቸው ግብ ተኮር ተግባራት አፈጻጸም በክትትልና ግምገማ ሂደት የተደራጁ መረጃዎች ተወስደው ከ70% እንዲሁም የአመራር ብቃትና የቅንጅት ስራዎች አፈጻጸም ከ10% በኮሚሽነሮች አማካይነት ይመዘናሉ፤በእቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት በኩል ከ10% የሚመዘን ሲሆን፣ ለኮሚሽኑ ሀብትና ንብረት በሁሉም ፈርጁ በተቀናጀ የስነምግባርና ብክነት መከላከል ስትራቴጂ አማካይነት የተደረገ አስተዋጽኦ ከ10% የሚመዘን ሆኖ ከዚሁ ነጥብ 5% በአቻ ደረጃ ባሉ ኃላፊዎች፣ 5% በኮሚሽነር ጽ/ቤት የሚሞሉ የምዘና ነጥቦች ተደምረው የሚወሰዱ ይሆናል።

ሐ. የጀኔራል ዳይሬክቶሬቶች የጽ/ቤት ኃላፊዎች የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው ስድስት ወር እና የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በሁዋላ ባለው 15 ቀን ውስጥ መከናወን አለበት፣

መ. በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የጀኔራል ዳይሬክቶሬቶች እና የጽ/ቤት ኃላፊዎች አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተፈርሞና በሚመለከታቸው የቅርብ ሀላፊዎች ጸድቆ ከሰራተኛው የግል ማህደር ጋር መያያዝ አለበት፣

2. የዳይሬክተሮች የአፈጻጸም ምዘና

ሀ. የዳይሬክተሮች የስራ አፈጻጸም የሚመዘነው ከዚህ በታች ከተመለከቱት መመዘኛዎች አንጻር ይሆናል፤

- ከዘርፍ የወረዱለት ግቦች አፈጻጸም 70%
- የአመራር ጥበብና የቅንጅት ስራዎች ግምገማ 10%
- የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ግምገማ 10%
- የተቀናጀ የስነምግባርና ብክነት መከላከል ስትራቴጂ አፈጻጸም 10%

ለ. ዳይሬክቶሬቶች ከተቋሙ የወረዱላቸው ግብ ተኮር ተግባራት አፈጻጸም በክትትልና ግምገማ ሂደት የተደራጁ መረጃዎች ተወስደው ከ70% እንዲሁም የአመራር ብቃትና የቅንጅት ስራዎች አፈጻጸም ከ10% በዘርፍ ኃላፊዎች አማካይነት ይመዘናሉ፤ የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ግምገማ በበጀት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት በኩል ከ10% የሚመዘን ሲሆን፣ ለኮሚሽኑ ሀብትና ንብረት በሁሉም ፈርጁ በተቀናጀ የስነምግባርና

ብክነት መከላከል ስትራቴጂ አማካይነት የተደረገ አስተዋጽኦ ከ10% የሚመዘን ሆኖ ከዚሁ ነጥብ 5% በአቻ ደረጃ ባሉ ኃላፊዎች፣ 5% በኮሚሽነር ጽ/ቤት ተሞልተውና የምዘና ነጥቦች ተደምረው የሚወሰዱ ይሆናል፡፡

ሐ. የዳይሬክቶሬቶች የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው ስድስት ወር እና የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በሁዋላ ባለው 15 ቀን ውስጥ መከናወን አለበት፣

መ. በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የዳይሬክተሮች አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተፈርሞና በሚመለከታቸው የቅርብ ሀላፊዎች ጸድቆ ከሰራተኛው የግል ማህደር ጋር መያያዝ አለበት፣

3. የሰራተኞች የአፈጻጸም ምዘና

ሀ. የሰራተኞች የስራ አፈጻጸም የሚመዘነው ከዚህ በታች ከተመለከቱት መመዘኛዎች አንጻር ይሆናል፤

- ከስራ ሂደት የወረዱለት ግብ ተኮር ተግባራት አፈጻጸም 70%
- የቡድን/ቅንጅት ስራ ተሳትፎ አፈጻጸም 15%
- ለስራ አስፈላጊ ስነስርዓቶችና እሴቶች አፈጻጸም 15%

ለ. ለሰራተኛው ከስራ ሂደቱ የወረዱለት ግብ ተኮር ተግባራት አፈጻጸም በክትትልና ግምገማ ሂደት በተደራጁ መረጃዎች አማካይነት በቅርብ የስራ ኃላፊው ከ70%፣ የቡድን/ቅንጅት ስራ ተሳትፎ አፈጻጸም ደግሞ ከ15% የሚመዘን ሆኖ ከዚሁ ነጥብ 5% በቅርብ ኃላፊው ቀሪው 10% አቻ የቡድን አባላት የሚሰጡት የምዘና ነጥብ በአማካይ ተወስዶ በድምር የሚሞላ እንዲሁም የሰራተኛው ከስራ ጋር ተዛማጅነት ያላቸው አስፈላጊ ስነስርዓቶችና እሴቶች ሁኔታ ከ15% የሚመዘን ሆኖ ከዚሁ ነጥብ 5% በቅርብ ኃላፊው፣ 5% አቻ የቡድን አባላት የሚሰጡት የምዘና ነጥብ በአማካይ ተወስዶ እንዲሁም ቀሪው 5% ደግሞ በኮሚሽኑ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተሞልቶ በድምር የሚወሰድ ይሆናል፡፡

ሐ. የሰራተኞች የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ ማለትም የመጀመሪያው ስድስት ወር እና የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በሁዋላ ባለው 15 ቀን ውስጥ መከናወን አለበት፣

መ. በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የሰራተኞች አፈጻጸም ምዘና ውጤት በሰራተኛው ተፈርሞና በሚመለከታቸው የቅርብ ሀላፊዎች ጸድቆ ከሰራተኛው የግል ማህደር ጋር መያያዝ አለበት፣

8.10. የምዘና ደረጃዎችና የነጥብ ክብደት አሞላል

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የአፈጻጸም ምዘና ደረጃዎች ብዛት አምስት (5) ይሆናሉ፤ እነዚህም በጣም ከፍተኛ፣ ከፍተኛ፣ መካከለኛ፣ ዝቅተኛ እና በጣም ዝቅተኛ ናቸው። የደረጃዎቹ ትርጉምና የሚኖራቸው የነጥብ ክብደት የሚከተለው ነው፤

1. በጣም ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃ (ደረጃ 5)

በዕቅድ የተመለከቱት ግቦች/ዒላማዎች በተቀመጠላቸው መለኪያዎች ተመዝነው በሁሉም ግቦች የተገኘው አፈጻጸም ውጤት እንዲሁም ከዕቅድ በላይ የተከናወኑ ወይም የተፈፀሙ ሥራዎች በመቶኛ ነጥብ ≥95% ሆኖ ከተመዘገበ አፈጻጸሙ በምዘና ደረጃ 5 ስር የሚወድቅ ይሆናል፣

2. ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃ (ደረጃ 4)

በዕቅድ የተመለከቱት ግቦች/ታርጌቶች በተቀመጠላቸው መለኪያዎች ተመዝነው በአብዛኛዎቹ አመልካቾች ታርጌቱን የመቱና ከታርጌቱ በላይ የሆነ የአፈጻጸም ውጤት ተገኝቶባቸው በመቶኛ ነጥብ ከ85-94.9% ከተመዘገበባቸው አፈጻጸሙ በምዘና ደረጃ 4 ስር የሚወድቅ ይሆናል፣

3. መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ (ደረጃ 3)

በዕቅድ የተመለከቱት ግቦች/ታርጌቶች በተቀመጠላቸው መለኪያዎች ተመዝነው በሁሉም ቁልፍ የውጤት አመልካቾች ታርጌቱን የመታ የአፈጻጸም ውጤት ተገኝቶባቸው በመቶኛ ነጥብ 65-84.9% ሆኖ ከተመዘገበ አፈጻጸሙ በምዘና ደረጃ 3 ስር የሚወድቅ ይሆናል፣

4. ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ (ደረጃ 2)

በዕቅድ የተመለከቱት ግቦች/ታርጌቶች በተቀመጠላቸው መለኪያዎች ተመዝነው በሁሉም ቁልፍ የውጤት አመልካቾች ከታርጌቱ በጥቂቱ የወረደ የአፈጻጸም ውጤት ተገኝቶባቸው በመቶኛ ነጥብ ከ50-64.9% ሆኖ ከተመዘገበ አፈጻጸሙ በምዘና ደረጃ 2 ስር የሚወድቅ ይሆናል፣

5. በጣም ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃ (ደረጃ 1)

በዕቅድ የተመለከቱት ግቦች/ታርጌቶች በተቀመጠላቸው መለኪያዎች ተመዝነው በሁሉም ቁልፍ የውጤት አመልካቾች ከታርጌቱ በእጅጉ የወረደ የአፈጻጸም ውጤት ተገኝቶባቸው በመቶኛ ነጥብ ከ 50% በታች ከሆነ አፈጻጸሙ በምዘና ደረጃ 1 ስር የሚወድቅ ይሆናል፤

9. ድህረ ምዘና ተግባራት

ሀ. መካከለኛ አፈጻጸምና ከዚያም በላይ ውጤት ያስመዘገቡ ፈጻሚዎችን በመለየት ማበረታቻ፣ የእርከን ጭማሪ፣ ዕውቅናና ሽልማት ለመስጠት የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት መመሪያ ያዘጋጃል፡፡

ለ. በክትትል፣ ግምገማና ምዘና በተገኘው ውጤት መነሻነት የፈጻሚዎችን ብቃት በስልጠናና ምክር በማጎልበት ቀጣዩ ስራቸውን በሚጠበቀው የአፈጻጸም ውጤታማነት ደረጃ እንዲያከናውኑ ለማድረግ ክፍተትን መሰረት ያደረገ የአቅም ግንባታ ስራዎች ይከናወናሉ፤

ሐ. በአፈጻጸም ምዘና ሃደት ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ፈጻሚዎች ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሁለት ተከታታይ ምዘናዎች አፈጻጸማቸውን ወደ መካከለኛ ደረጃ ካላሻሻሉ በኮሚሽኑ የአስተዳደር መመሪያ መሰረት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ይወሰዳሉ፤

መ. ስለ ቅሬታ አቀራረብ

በማንኛውም ደረጃ ያለ ፈጻሚ በስራ አፈጻጸም ምዘናው ቅር ከተሰኘ ቅሬታውን በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 77/5 እንዲሁም በዲሲፒሲን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርአት ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል ሶስት

ልዩ ልዩ ጉዳዮች

10. የአፈጻጸም ማሻሻያ አወሳሰድ

1. ተቋሙ በየወቅቱ በሚደረጉ የተግባር አፈጻጸም ግምገማዎችና ምዘና መሰረት በተለዩ ክፍተቶች ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለበት፣
2. የተቋሙ የበላይ ሀላፊ በተለዩት ክፍተቶች ላይ መወሰድ የሚገባቸውን የማሻሻያ እርምጃዎች ተፈጻሚነት በቅርበት መከታተል ይገባዋል፣
3. ዳይሬክተሮች በየወቅቱ በሚደረጉ የክትትልና ድጋፍ እንዲሁም የተግባር አፈጻጸም ግምገማዎች መሰረት በታዩ የአመለካከት፣ የዕውቀትና የክህሎት ክፍተቶች ላይ የማሻሻያ እርምጃዎች መውሰድ አለባቸው፣
4. ዳይሬክተሮች በዳይሬክቶሬቱም ሆነ በሰራተኞች የተግባር አፈጻጸም ዙሪያ የሰጡትን የማሻሻያ እርምጃዎች ተፈጻሚነት በቅርበት መከታተል ይጠበቅባቸዋል፤
5. የሰራተኞች የማሻሻያ እርምጃ ውጤትን መሰረት ያደረገ አፈጻጸም ሂደት ወቅት በሥራ ላይ ያጋጠሙትን ችግሮች ለመፍታት ከአመለካከት፣ ክህሎትና ከዕውቀት አኳያ ያለውን ጥንካሬና ዕጥረት በመለየት የራስ አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ ማድረግን ያካትታል፣

ክፍል አራት

11. የልዩ ልዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

11.1 የተቋሙ የበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ዕሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂያዊ ግቦች ለመላው ሠራተኛ ማስገንዘብ፣

ለ. የመካከለኛ አመራሩን የአፈጻጸም ምዘና ማካሄድ ክፍተቶች ለይቶ መደገፍና ብቃትን መሰረት ያደረገ ስልጠና ማመቻቸት እና ስተዳደራዊ የእርምት እርምጃዎችን መውሰድ፣

ሐ. ለዕቅድ ስኬቱ አስፈላጊ ግብዓቶችን በወቅቱ ማሟላት፤

መ. ዕቅድ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤታማነትን በተቀመጠለት መርሃ ግብር መሰረት መከታተል፣ መደገፍና መገምገም፤

11.2 የዳይሬክተሮች ተግባርና ኃላፊነት

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

ለ. የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ግብ በመመንዘር የዳይሬክቶሬቱን ግብ እንዲሁም የግብ መግለጫዎችን ግብ ተኮር ተግባራትን፣ የግቡን ወሰንና የሚጠበቀውን ውጤት ከሠራተኛው ጋር በመሆን ማዘጋጀት እና ለዕቅድ ትግበራ ዝግጁ ማድረግ፣

ሐ. ለሠራተኞች አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረ-መልስ በወቅቱ መስጠት፣

መ. የዳይሬክቶሬቱን የአቅርቦት ችግር መፍታት፤

ሰ. የዳይሬክቶሬቱ አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፤

ረ. በራሱና በሥሩ ባሉ ሠራተኞች ዘንድ በአመለካከት፣ክህሎትና ዕውቀትና ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ለመድፈን የግል አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

ሠ. በዳይሬክቶሬቱ የማብቃትና ማቅናት ሥራዎችን የመስራት እና ምቹ የሥራ ከባቢን መፍጠር፤

ሸ. በዳይሬክቶሬቱ ተከታታይ መረጃዎች ላይ በመመስረት የዳይሬክቶሬቱንም ሆነ የሰራተኞችን ወቅታዊ የዕቅድ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና ማካሄድ፤

11.3 የሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶች፣ ስትራቴጂዎችና ዕቅድ በሚገባ መረዳት፣

ለ. የተመደቡበትን የሥራ መደብ ኃላፊነትና ተግባራት በሚገባ ማወቅ፣ መረዳትና ራስን ለትግበራ ዝግጁ ማድረግ፣

ሐ. ከእርሱ/ሷ የሚጠበቅ ውጤትን መሰረት ያደረገ ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም በአግባቡ መረዳትና ተግባራዊ ማድረግ፣

መ. ለዳይሬክቶሬቱ በወረዱ ግቦች መሰረት የግለሰብ እቅድ አቅዶ መፈጸም፣

ሠ. በተጨባጭ የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሠራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣

ረ. አመለካከትን፣ ዕውቀትና ክህሎትን ለማሳደግ ተገቢውን ሂደት በተግባር ማረጋገጥ ይኖርበታል።

ክፍል አምስት

12. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1. በወሊድ ምክንያት በሥራ ገበታ ላይ የማይገኙ እና የአፈጻጸም ምዘና ያልተሞላላቸው ሴት ሰራተኞች ፦

   ሀ. ለወሊድ ፍቃድ ከተፈቀደው 4 ወር ውጪ ከወሊድ በፊትም ሆነ በኋላ በስራ ላይ የቆዩበት ጊዜ 3 ወርና ከዚያ በላይ ከሆነ ይሄው ታስቦ የስራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላላቸዋል፣

   ለ. ሆኖም ግን በሕግ በተፈቀደ ምክንያት ለተከታታይ ስድስት ወራት በሥራ ገበታቸው ላይ ካልተገኙ ከዚያ በፊት የነበረው ግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል፣

   ሐ. 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 ካልተገኙ እና ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ ሆነው በመንፈቅ ዓመት ውስጥ ከሶስት ወር ላላነሰ ጊዜ በሥራ ገበታቸው ላይ መገኘታቸው ከተረጋገጠ የሦስት ወራት አፈጻጸም ውጤት ይሞላላቸዋል፤

2. ለሙከራ ጊዜ የተቀጠሩ ሰራተኞች አፈጻጸም በዚህ መመሪያ መሰረት የቋሚ ሰራተኞች 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፣

3. በዝውውር የሚመጡ ሰራተኞች በምዘናው ወቅት ሶስት ወርና ከሶስት ወር 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፣

4. በዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱና በበላይ አመራሩ የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎች እንዲሁም ከተቋሙ ተልእኮ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ከወር በላይ ጊዜ የሚወስዱ የኮሚቴ ስራዎች

ክብደት ተሰጥቷቸውና በመረጃ ተደግፈው የምዘና ሂደቱ ውስጥ የሚካተቱ ሲሆን አፈጻጸሙም የኮሚቴ አባላት የአፈጻጸም ምዘና በማድረግና በኮሚቴው ስብሳቢ በማጸደቅ ውጤቱ ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች እንዲደርስ በማድረግ ይሆናል፣

13.የተሻሩ ህጎች

1. ጥር 1 ቀን/2010 ዓ.ም. የወጣው የፌዴራል ፐብሊክ ሰርቪስ መስሪያ ቤቶች የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና የአፈጻጸም ምዘና መመሪያ ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡
2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ህግ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ላይ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፣

14. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በኮሚሽነሩ ተፈርሞ ወጪ ከሆነበት ቀን አንስቶ የፀና ይሆናል፡፡

በዛብህ ገብረየስ

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ኮሚሽነር