በመንግሥት ግዥና ንብረት ባለሥልጣን

የተቋማዊ ለውጥ ሥራ አመራር ሥርዓት አተገባበር ማንዋል

ነሐሴ /2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን
የተቋማዊ ለውጥ ሥራ አመራር ሥርዓት አተገባበር
ማንዋል

ነሐሴ 2016 ዓ.ም

አዲስ አበባ

5.1. የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 23
5.2. የባለስልጣኑ ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት 24
5.3. የስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት 24
5.4. የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት 25
5.5. የብቃትና ለው ኃብት አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት 26
5.6. የስራ ክፍል ሀላፊዎችና ተግባርና ኃላፊነት 26
5.7. የዴስክ/የቡድን መሪዎች ተግባርና ኃላፊነት 28
5.8. የሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት 28
ክፍል ስድስት 29
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 29
የተሻሩ ህጎች 30
ማንዋሉን አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት 30
ማንዋሉን ስለማሻሻል 30
ማንዋሉ የሚፀናበት ጊዜ 30

1.2.4. **"የበላይ አመራር"**:- ማለት ዋና ዳይሬክተር እና ማክትል ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው

1.2.5. **"ክልል"** ማለት በህገ መንግስቱ አንቀጽ 47 መሰረት የተቋቋመ የህገሪቱ ፌዴራላዊ መንግስት አካል ነው፡፡

1.2.6. **"ሥራ ክፍል"** ማለት በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የሚገኙ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ፣ ጽ/ቤቶች እና የኤሌክትሮንክስ ግዥ ፕሮጀክት ጽ/ቤት የስራ ክፍሎት ማለት ነው፡፡

1.2.7. **"አመራር"** ማለት በባለስልጣን መ/ቤቱ መዋቅራዊ አደረጃጀት መሠረት በተለያየ የዕርከን ደረጃ የሚገኙ አስፈፃሚዎችን/ፈፃሚዎችን አስተባብሮ ወደ ግብ ሥኬት ለመምራት የተደራጀ በሥሩ የታቀፉ አስፈፃሚዎችን/ፈፃሚዎችን የያዘ የተጠያቂነትና የውሳኔ ሰጪነት ኃላፊነት የተሰጠው ከከፍተኛ እስከ ታችኛው የአመራር ዕርከን ድረስ ያለውን የአመራር ስብስብ ያካትታል፣

1.2.8. **"የባለስልጣኑ ማኔጅመንት ኮሚቴ"**:- ማለት ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተር፣ በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኙ መሪ ስራ አስፈጻሚዎች፣ ስራ አስፈጻሚዎች፣ የጽ/ቤት ኃላፊዎች የሚገኙበት መድረክ ነው፡፡

1.2.9. **"የተቋም መካከለኛ አመራር"** ማለት በባለስልጣን መ/ቤቱ የስልጣን ተዋረድ መሠረት ከበላይ አመራር ቀጥሎ ባለው አደረጃጀት ውስጥ በሙያው አመራር የሚሰጥ በሚሪት የተመደቡ መሪ ስራ አስፈጻሚዎች፣ ስራ አስፈጻሚዎችና ጽ/ቤት ሀላፊዎችን የሚያጠቃልል አመራር ነው፣

1.2.10. **"መሪ ስራ አስፈጻሚዎች"** ማለት በመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን መዋቅራዊ አደረጃጀት መሠረት በመካከለኛ የአመራር ደረጃ የሚገኙና ተጠሪነታቸው ለዋና ዳይሬክተር ወይም ለምክትል ዋና ዳይሬክተር የሆኑ አላማ ፈጻሚ የስራ ክፍሎችን የሚመሩ ኃላፊዎችን ነው፣

1.2.11. ጽፈት ቤት ኃላፊ ማለት ዋና ዳይሬክተሩ የባለስልጣኑን በብቃት በመምራት በአዋጅ ቁጥር 649/2001 የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት እንዲወጣ ለማስቻል ለባለስልጣኑን በሕግ በተሰጡት የግዥ አፈፃፀም እና የንብረት አስተዳደር ላይ በሕጎቹ፣ በመመሪያዎቹ፣ በቴክኒካል ጉዳዮች፣ በአሠራር፣ በማስፈፀሚያ ማኑዋሎቹና በውሳኔ አሰጣጥ ሂደቱ ላይ ዕውቀቱ፣ ልምድና ብቃቱ ባላቸው አማካሪዎች መታገዝ እንደሚገባቸው በመታመኑ የዋና ዳይሬክተሩ አማካሪ ሶስት የሥራ መደቦች ይዞ የሚደረጅ የሥራ ክፍል ነው ::

1.2.12. የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈፃሚ ማለት ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ሆኖ በአደረጃጀቱ የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ፤ የፋይናንስ ግዥና ሥራ አስፈፃሚ ፤ የብቃትና ሰው ሃብት አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ ፣ የሴቶችና ማህበራዊ ጉዳይ አካትቶ ስራ አስፈጻሚ፤ የስትራቴጅክ ጉዳዩች ስራ አስፈጻሚ እና የመሰረታዊ አገልግሎት ስራ አስፈጻሚን ይዞ የሚደረጅ የሥራ ክፍል ነው ::

ሊከናወን የሚችል ነው። ትኩረቱም በአተገባበር ሂደት የሚያጋጥሙና የተለመዱ እንቅፋቶችን (የቁሳቁስ፣ የገንዘብ፣ የክህሎት...) መፍትሄ እየሰጡ ስራው እንዲፋጠን ማድረግ ነው።

1.2.23. **"የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት"**፡- የሥራ ክፍሎች የሥራቸውን ክንውኖች፣ ግኝቶችና አጠቃላይ አፈጻጸሞች ሊሰሩ ካቀዱት ጋር በማነጻጸር ተንትነው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ/በምስል ወይም በመድረክ የማቅረብ ሂደት ሲሆን ይህንኑ መሰረት በማድረግም ፈጻሚዎች፣ አስፈጻሚዎችና ባለድርሻ አካላት/ተጠቃሚዎች በአተገባበር ወቅት ያጋጠሙ ችግሮችንና የተገኙ ውጤቶችን ለመገምገም የሚረዳ መረጃ ነው።

1.2.24. **"ሱፐርቪዥን"** በትግበራ ላይ ላሉት አላማ ፈጻሚዎች የፕሮጀክቱን/ ዕቅዱን አተገባበር የሱፐርቪዥን ቡድኑ በመስክ በመመልከት ወይም ቀደም ሲል በሪፖርት/በክትትል ወቅት የተሰበሰቡ መረጃዎችን መሰረት በማድረግ የአፈጻጸም የመረጃዎችን ተአማኒነትና ተቀባይነት የማረጋገጥበት ተግባርና ሙያዊ የማሻሻያ አስተያየት ነው።

1.2.25. **"ግምገማ"** የፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ/ተግባሩ አፈጻጸም በትግበራው ጅማሮ፣ አጋማሽ ወይም መጨረሻ ወቅቶች ክትትልንና ዕቅድን መሰረት በማድረግ የሚከናወን የአሰራር ሂደት ሲሆን በጭብጥም ስለዕቅዱ ጠቃሚነት (Relevance)፣ ስለአፈጻጸሙ ቅልጥፍናና ውጤታማነት (Efficiency and Effectiveness)፣ በተጠቃሚዎች ዘንድ ስለፈጠረው ተጽዕኖና ፋይዳ (Outcome/Impact) እንዲሁም ስለ ስራው ቀጣይነትና ተከታታይነቱ (Sustainability) ያተኮረ ነው።

1.2.26. **"የዕቅድ ግምገማ መድረክ"** ማለት የዘርፉን የመካከለኛ ዘመን እቅድ በላቀ ደረጃ ለማሳካት የስራ ክፍሎችን ወቅታዊ የአፈፃፀም ሁኔታ ለመገምገም የሚዘጋጅና በበላይ አመራሩ የሚመራ የግምገማ መድረክ ነው።

1.2.27. **"መካከለኛ ዘመን ዕቅድ"** ማለት አንድ መስሪያ ቤት /የስራ ክፍል ወደፊት ባሉ ከ3 - 5 ዓመት ጊዜያት ሊያከናውናቸው ያሰባቸውን ዋና ዋና ስራዎችና የአፈፃፀም አቅጣጫዎች የያዘ የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ነው።

1.2.28. **"ግብ"** ማለት አንድ የሥራ ክፍል እንዲያሳካ ወደሚፈልገው ዓላማ ለማሳካት ሊያስመዘግብ የሚገባውን ውጤት የሚያመላክት የዕቅድ አካል ነው።

1.2.29. **"ተግባር"** ማለት አንድን ግብ ለማሳካት እንዲያስችሉ ተደርገው የተቀረፁና በቅደም ተከተል የሚከናወኑ ስራዎች ማለት ነው።

1.2.30. **"ክብደት"** ማለት ስራዎች በሚወስዱት የዕውቀት፣ የገንዘብና ሌሎች ግብዓቶች እንዲሁም በስራዎቹ ውስብስብነት አንፃር ደረጃ ለማውጣትና ለመለየት የሚሰጥ ነጥብ ነው።

1.2.41. **"ሰራተኛ"** ማለት በባለስልጣን መሥሪያ ቤቱ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው። ሆኖም ዋና ዳይሬክተሩን፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሩን፣ መሪ ስራ አስፈጻሚዎችን፣ ስራ አስፈጻሚዎችን፣ ጽ/ቤት ሀላፊዎችን እንዲሁም በተመሣሣይ ደረጃና ከዚያ በላይ ያሉ የሥራ ኃላፊዎችን ይጨምራል፣

1.2.42. **"ባለሙያ"** ማለት በባለስልጣን መሥሪያ ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥረው በሙያቸው የሚሠሩ ሰዎችን የሚያካትት ነው።

1.3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ ማንዋል ውስጥ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴት ፆታንም ያካትታል፤

1.4. *የተፈጻሚነት ወሰን*

ይህ ማንዋል በመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን መስሪያ ቤት ስራ ክፍሎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

9. የተቋሙን የውጤት ተኮር ዕቅድ ላይ የተቀመጡ ግቦች በላቀ ደረጃ ለማስፈጸም ቅንነት፣ ግልጸኝነትና ተጠያቂነት ያለው አሰራር መከተል፣
10. ተአማኒነት፣ ወቅታዊነትና ተደራሽነት ያለው መረጃ ላይ የተመሰረተ የዕቅድ ዝግጅት፣ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት፣ ክትትል፣ ምዘና፣ ግምገማና ግብረመልስ ሥርዓት መከተል፣
11. የተቀናጀ፣ የተደራጀ፣ ተመጋጋቢና ተደጋጋፊ አሰራርን መከተል፣ እና ለጋራ ውጤት/ስኬት የመስራት ባህልን ማጎልበት ናቸው።

9) በሥራ ክፍሎች የሚታቀዱ ዕቅዶች የተገልጋይ እርካታ ደረጃን የሚያሳድጉ፣ የእርስ በርስ መስተጋብርን የሚያሳድጉ፣ የተገልጋይ ቻርተር ስታንዳርድን ወዘተ... ማካተት ይኖርበታል።

10) በሥራ ክፍሎች የሚታቀዱ ዕቅዶች የዘርፈ ብዙ ጉዳዮችን፣ የሰው ሀይልን አቅምን የሚያገልብቱ ማለትም የራስ ማብቃትን፣ የእርስ በርስ መማማርን፣ ስልጠናን፣ የቡድን ስሜትን የሚፈጥሩ ወዘተ... ማካተት ይኖርበታል።

11) በየሥራ ክፍሎች የሚታቀዱ ዕቅዶች የበጀት አጠቃቀምን የሚያሻሽሉ መሆን አለባቸው።

12) የግብ ክብደት አሰጣጥ የመካከለኛው ዘመን እቅድ ከማሳካት አንፃር ያለውን ድርሻ፣ ግቡን ለማከናወን ከሚያስፈልግ ግብዓት፣ ከሚፈጀው ጊዜ፣ ከሚጠይቀው የሰው ሃይል እና ከስራው ውስብስብነት አኳያ እንዲሁም ቀና የውድድር መንፈስ ለመፍጠርና ማበረታቻ ለመስጠት በሚያስችል መልኩ መቀመጥ ይኖርበታል። በዚህም መሰረት ለውጤት አመላካች ተግባራት ቢያንስ የግቡን 50 በመቶ ክብደት ይሰጣል እንዲሁም የስራ ክፍሎች አመታዊ እቅዶችን በሚያቅዱበት ወቅት በመካከለኛው ዘመን እቅድ ለበጀት ዓመቱ ለተያዙ ግቦች ቢያንስ 75 በመቶ መያዝ ይኖርባቸዋል።

13) በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ለሚገኙ የስራ ክፍሎች በፕሮጀክቶች የጸደቀ የዘርፉ ዓመታዊ የበጀት ዕቅድ ለፊዚካል ስራዎች አፈጻጸም ክትትል በሚመችና በተናበበ መንገድ መዘጋጀት አለበት።

14) የዕቅዱ የድርጊት መርሐ-ግብር የዝግጅት፣ የተግባር እና የማጠቃለያ ምዕራፍ ሥራዎችን ያካተተ ሆኖ በአራቱም ሩብ ዓመቶች ላይ ተመጣጣኝ የሆነ የስራ ክብደት በመደልደል መታቀድ ይኖርበታል። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ቢያንስ በመጀመሪያው ሩብ ዓመት የአጠቃላይ ሥራውን 15%፣ በሁለተኛው ሩብ ዓመት 35%፣ በሦስተኛው ሩብ ዓመት 35% እና በአራተኛው ሩብ ዓመት 15% አድርገው ማቀድ አለባቸው።

15) የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የስራ ክፍሎች ዕቅድ ከበጀት ጋር በማስተሳሰር የቀጣይ በጀት ዓመታዊ መነሻ ዕቅዶቻቸውን በሚጠናቀቀው በጀት ዓመት እስከ መጋቢት 30 ድረስ ለስትራቴጅክ ጉዳዮች ማቅረብ አለባቸው።

16) የስትራቴጅክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ፣ የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ፣ የብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር ስራ አስፈጻሚና የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት የስራ ክፍሎች በጋራ አይተውት ለዚሁ ስራ በተዘጋጀ የጋራ መረጃ መለዋወጫ ኢ-ሜይል ወይም በሀርድ ኮፒ ያቀረቡትን ዓመታዊ እቅድ ተቀብለውና በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት

3.2. የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት

1) የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የስራ ክፍሎች ሪፖርቶችን የቀጣዩ ወር በገባ እስከ ሶስተኛው ቀን በዓመት 12 ሪፖርቶችን በስራ ክፍሎቹ ኃላፊዎች ተረጋግጦ ለስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ እና ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ለዚሁ ስራ በተዘጋጀ የጋራ መረጃ መለዋወጫ ኢ-ሜይል ወይም ዋትስአፕ መቅረብ ይኖርበታል። ይኸውም፡-

ሀ. 8 ወርሃዊ ሪፖርቶች ወር በገባ በ5ኛ ቀን፣

ለ. የመጀመሪያ ሩብ ዓመት ሪፖርት በ3ኛ ወር በቀን 20፣

ሐ. የመጀመሪያ ግማሽ ዓመት ሪፖርት በ6ኛው ወር በቀን በ20፣

መ. የዘጠኝ ወር ሪፖርት በ9ኛ ወር በቀን 20፣

ሠ. የሁለተኛ ግማሽ ዓመት እና ዓመታዊ የአፈፃፀም ሪፖርቶች እስከ ሰኔ 20 የሚቀርቡ ናቸው።

2) የሚቀርቡ ሪፖርቶች በመረጃ የተደገፉና ስራዎች ያሉበትን ደረጃ በትክክል በሚያሳይ መልኩ መሆን አለበት። በዚሁ መሰረት፡-

- በመረጃ ላይ ያልተደገፉና የሃሰት ሪፖርቶችን የሚያቀርብ የስራ ክፍል በሀሰት የተገኘውን የምዘና ውጤት መቀነስ እንደተጠበቀ ሆኖ ከተገኘ ለተቋሙ የበላይ አመራር በጽሁፍ ሪፖርት ይደረጋል። እንዲሁም የሀሰት መረጃ ያቀረበው የስራ ኃላፊ በአመራር ስነ ምግባር መመሪያ (Code of Ethics) መሰረት ተጠያቂ እንዲሆን ይደረጋል።

3) የሪፖርት ጥራት ጠብቀው የማይቀርቡ ሪፖርቶች ካሉ ጠቅላላ ድምር ውጤት ላይ እስከ 2 ነጥብ ተቀናሽ ይደረጋል።

4) ለሪፖርት ማቅረቢያ ከተቀመጠው ጊዜ ከ3 ቀን በላይ ያዘገዩ የስራ ክፍሎች የስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ እና የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚና የብቃትና ለው ሃብት አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ ከሚያጠቃልለው የአፈጻጸም ውጤት ላይ እስከ 3 ነጥብ ተቀናሽ ይደረግባቸዋል።

5) የባለስልጣኑ ሪፖርት አቀራረብ ወጥነት ያለው እንዲሆን ሁሉንም የባለስልጣኑ ስራዎችን ያካተተ አንድ ሪፖርት ስርዓት ሊዘረጋ ይገባል። የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት በሚዘጋጀው የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ፎርማት መሠረት መዘጋጀት አለበት። (ሆኖም ግን ተቋሙ ወደ ተለያዩ ተቋማት የሚልካቸው የተለያዩ ሪፖርቶች እንደየ ተቋማቱ ፍላጎቶት መዘጋጀት ይኖርባቸዋል)።

የመንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1

3.4. የግምገማ ስርዓት

1) በባለስልጣን መስያ ቤቱ ሥራ ክፍሎች የቡድን ውይይት በቡድን/በዴስክ/በስራ አስፈጻሚ/ ዋና ስራ አስጻሚ/ጽ/ቤት ሀላፊ/በመሪ ስራ አስፈጻሚ ደረጃ በየ15 ቀኑ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ ይካሄዳል። ሆኖም ግን እንደየስራ ባህሪያቸው አንዳንድ የስራ ክፍሎች ከሳምንት ባነሰ ጊዜ የዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ ማድረግ ይችላሉ።

2) በባለስልጣኑ የሥራ ክፍሎች አወቃቀር በአንድ መሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ሰራ አስፈጻሚ ውስጥ ከአንድ በላይ የዴስክ ወይም የቡድን አደረጃጀት ያላቸው የስራ ክፍሎች ዴስክ ሀላፊዎች ወይም ቡድን መሪዎች ከመሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ስራ አስፈጻሚ ጋር በየሳምንቱ እንዲሁም መሪ ስራ አስፈጻሚው ወይም ስራ አስፈጻሚው ከሰራተኞቹ ጋር በየወሩ ዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

3) በቡድን ውይይት ወቅት በየወሩ የስራ ክፍሉ ሰራተኞች አቅም በሚገነቡ እና ከስራ ክፍሉ ጋር ተያያዥነት ያላቸውን የመወያያ አጀንዳዎች በመቅረጽ የእርስ በርስ መማማር መደረግ ይኖርበታል።

4) ስራ አስፈጻሚውና መሪ ስራ አስፈጻሚው በየወሩ ከሁሉም ሰራተኛ ጋር አፈጻጸም ላይ ግምገማ መካሄድ ይኖርበታል።

5) ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ከሚመለከታቸው የስራ ክፍል ሃላፊዎች ጋር በየወሩ አፈጻጸም ላይ ግምገማ መካሄድ ይኖርበታል።

6) የባለስልጣኑ የስራ ክፍሎች የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ወራት እና ዓመታዊ እቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ሁሉም የስራ ክፍል ሀላፊዎች በሚሳተፉበት እና ከፍተኛ ሀላፊዎች በሚመሩት የዕቅድ ግምገማ መድረክ በሪፖርቱ ማቅረቢያ የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ባሉት ሰባት(7) ቀናት ውስጥ ይገመገማል። የስራ ክፍል የውጤት ተኮር አፈጻጸም በመሪ ስራ አስፈጻሚና በስራ አስፈጻሚ ደረጃ ውይይት ተካሂዶበት በክፍል ሀላፊው መረጋገጥና ቀጥሎ ባለው ሀላፊ መጽደቅ አለበት።

7) ከግምገማ መድረኩ በኋላ የተሰጡ አቅጣጫዎችና የግምገማ መደምደሚያዎችን በማከተት የስትራቴጅክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ይልካል።

8) በየወሩ በተቋም የበላይ ሀላፊ በሁሉም የስራ ክፍሎች አፈጻጸም ላይ በተቋም ማኔጅመንት ክትትልና ግምገማ መካሄድ ይኖርበታል።

9) በየሩብ ዓመቱ የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም እና በመልካም አስተዳደር ጉዳዮች ላይ ግምገማ በአጠቃላይ ሰራተኞች በየዘርፉ ደረጃ ይካሄዳል። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ

የመንግስት ግዥና ንብረት የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1 ባለስልጣን

3.6 የአፈጻጸም ምዘና

1) የተቋም አፈጻጸም ምዘና

1. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የስራ ክፍሎች ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ እንደቅደም ተከተሉ አስከ ጥር 15 እና እስከ ሀምሌ 15 ይካሄዳል፣ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋሙ በአንደኛ የሩብ ዓመት እና በዘጠኝ ወር የአፈጻጸም አዝማሚያውን ሊመዝን ይችላል።
2. የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው በተቋሙ የግቦች አፈጻጸም ውጤት ላይ በመመስረት ነው።
3. የአጠቃላይ የስራ ክፍሎቹ የምዘና ውጤት አማካኝ የተቋሙ የምዘና ውጤት ተደርጎ ይቀመጣል።
4. የተቋም የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በሰራተኛው የጋራ ውይይት ሊካሄድበትና በባለስልጣኑ ማኔጅመንት ኮሚቴ ሊጸድቅ ይገባል።

2) የሥራ ክፍሎች አፈጻጸም ምዘና

1. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የሥራ አስፈፃሚዎች የተቋማዊ አቅም ማጎልበቻ ግብን ለማሳካት ከተቀረጹ ግብ ተኮር ተግባራት መካከል ከሥራ አስፈፃሚው ዓላማ ጋር የተያያዙ ተግባራትን በመውሰድ የሥራ ክፍሉን ዓላማ መሰረት ያደረጉ ግቦች ይቀርባሉ።
2. ተቋማዊ አቅምን ለማጎልበት የሚከናወኑ ዋና ዋና ግብ ተኮር ተግባራት ክብደት የሚሰጠው ለግቡ የተቀመጠውን 15% የባለሥልጣኑ የበላይ አመራር ሚዛናዊ በሆነ መንገድ ክብደት የሚሰጥ ሲሆን፤ የሥራ አስፈፃሚዎች የሥራ ክፍላቸውን ዓላማ መሠረት በማድረግ የተቀረጹ ግቦች እና መሪ ሥራ አስፈፃሚዎች ከባለሥልጣኑ ስትራቴጂያዊ ግቦች መካከል ካስኬድ ተደርጎ የወረዱላቸው ግቦች 85% ክብደት ድርሻ እንዲይዙ በማድረግ የሥራ ክፍላቸውን ዕቅድ የሚያዘጋጁ ይሆናል።
3. የሥራ ክፍሎች የተገልጋዮች ምዘና በሥራ ክፍሉ የተገልጋዮችን ዕርካታ ለማሳደግ ታቅዶ የተከናወኑ ተግባራትን በመመዘን ሲሆን፤ ተቋማዊ የተገልጋዮች ዕርካታ ምዘና በተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ በኩል በታቀደው ዕቅድ መሰረት የሚመዘን ይሆናል። የሚላከው መነሻ ዕቅድ የተገልጋይ እርካታ ደረጃን የሚያሳድጉ፣ የእርስ በርስ መስተጋብርን የሚያሳድጉ፣ የተገልጋዮች ቻርተር ስታንዳርድን ወዘተ... ማካተት ይኖርበታል። የውስጥና የውጭ ተገልጋይ የእርካታ ደረጃ ለተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ በኩል ወይም በውጭ አጥኚ በሚካሄደው የዳሰሳ ጥናት መሰረት ይሆናል።

3) የመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/የዴስክ ሀላፊ/የቡድን መሪ የአፈጻጸም ምዘና

1. የመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/ የዴስክ ሀላፊ/ የቡድን መሪ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/ የዴስክ ሀላፊ/ የቡድኑን የግብ አፈጻጸም ውጤት እና ሌሎች የአመራር ውጤታማነት መመዘኛዎችን መሰረት በማድረግ ነው።
2. የመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/ የዴስክ ሀላፊ/ የቡድን የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት የሚሰላው የመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/ የዴስክ ሀላፊ/ የቡድኑን የግብ አፈጻጸም ውጤት ከ70% በመለወጥና ሌሎች የአመራርነት ክህሎትና ብቃትን ለመመዘን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን የቅርብ ሃላፊው ከ20% በመመዘን፣ የስራ ባልደረባ ከ10% በመመዘን በሚገኘው የ100% አጠቃላይ ውጤት ይሆናል።
3. የመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/ የዴስክ ሀላፊ/ የቡድን መሪው የሚመዘነው በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይ ይሆናል።

4) የሰራተኛ አፈጻጸም ምዘና

1. የሰራተኛ የውጤት ተኮር አፈጻጸም አዝማሚያ ክትትልና ግምገማ የሚካሄደው በቡድን አደረጃጀት በየሳምንቱ የሰራተኛውን የሳምንት ውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም መሰረት በማድረግ ነው።
2. የሰራተኛው የባህሪ አፈጻጸም በባህሪ መመዘኛ መስፈርቶቹ መሰረት በየሳምንቱ በመረጃ ተይዘው ክትትልና ግምገማ ሊደረግባቸው ይገባል። አፈጻጸም አዝማሚያ በየመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/ የዴስክ ሀላፊ/ የቡድን መሪው ተረጋግጦ በየወሩ በሰነድነት መቀመጥ አለበት፣
3. በቡድን አደረጃጀቱ በየሳምንቱ የተካሄደው የሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ የመሪ ስራ አስፈጻሚ/ የስራ አስፈጻሚ/ የዴስክ ሀላፊ/ የቡድን መሪው ተረጋግጦ በየወሩ በሰነድነት መቀመጥ አለበት፣
4. በሰራተኛው ወርሀዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም አዝማሚያ መረጃ ላይ ተመስርቶ በተከናወነ የአፈጻጸም ውጤት መሰረት በሩብ ዓመት የተሻለ ሰራተኛ በቡድን አደረጃጀቱ ከተለየ በኋላ መሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ስራ አስፈጻሚ ጸድቆ እንዲለጠፍ ይደረጋል።
5. የሰራተኛ የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የየወሩን አፈጻጸም መረጃዎች እንዲሁም መሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ስራ አስፈጻሚን የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም በመዛኝ አካላት በሚረጋገጠው ውጤት መሰረት በማድረግ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ ላይ የሰራተኛውን አፈጻጸም ከእቅድ ጋር በማነፃፀር ከ70% እና በዕቅድ አፈጻጸም ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ባህሪያት አፈፃፀምን ከ30% በመውሰድ ነው።

የመንግስት ግዥና ንብረት የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1 ባለስልጣን

2. **ከፍተኛ አፈጻጸም፡-** በዚህ የአፈጻጸም ደረጃ ውስጥ የሚመደብ ተቋም፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ እና 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፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ እና 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፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ 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፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ እና ሰራተኛ የውጤት ተኮር ጥቅል የዕቅድ አፈጻጸም ውጤቱ የመቶኛ ስሌት ከ55% በታች የሆነ ነው፣

3.8. ድህረ ምዘና ተግባራት

1. ከፍተኛ አፈጻጸምና ከዚያም በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የስራ ክፍሎች፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ፣ ዴስክ ሀላፊ፣ ቡድን መሪ እና ባለሙያዎችን በመለየት የዕውቅና ሊሰጣቸው ይገባል።
2. በምዘና መስፈርቱ መሠረት የሠራተኞች የምዘና ውጤት መሰረት በማድረግ የጽሁፍ ግብረ-መልስ በተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ በኩል ተዘጋጅቶ ለተመዘኑ የስራ ክፍሎች ይላካል።
3. በክትትል፣ ግምገማና ምዘና በተገኘው ውጤት መነሻነት መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ፣ ዴስክ ሀላፊ፣ ቡድን መሪ እና ባለሙያዎችን ብቃት በስልጠናና ምክር በማጎልበት ቀጣዩ ስራቸውን በሚጠበቀው የአፈጻጸም ውጤታማነት ደረጃ እንዲያከናውኑ ለማድረግ ክፍተትን መሰረት ያደረገ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን ይገባል።
4. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ የስራ ሀላፊዎችና ሰራተኞች በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ስራ ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሁለት ተከታታይ ምዘናዎች አፈጻጸማቸውን ወደ መካከለኛ ደረጃ ካላሻሻሉ ካሉበት ደረጃ አንድ ደረጃ ዝቅ ብለው እንዲሰሩ ይደረጋል።
5. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ የስራ ሀላፊዎችና ሰራተኞች በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ስራ ከዚያ በኋላ በተካሄዱት ሶስት ተከታታይ የምዘና ጊዜ አፈጻጸማቸውን ካላሻሻሉ ከመስሪያ ቤቱ እንዲሰናበቱ ይደረጋል።

ክፍል አራት

4. የተቋማዊ ለውጥ የመንግስት መዋቅር አደረጃጀት ሁኔታ

የቡድን አደረጃጀት የተቋሙን መደበኛ አደረጃጀት መሠረት በማድረግ በየደረጃው የሚደራጅ ይሆናል፤ በዚህም መሠረት በመሪ ስራ አስፈጻሚ እና በስራ አስፈጻሚ ውስጥ የቡድን አደራጃጀት ከዚህ በታች በተመለከተው መሠረት ይሆናል፤

4.1. በአንድ መሪ ስራ አስፈጻሚ እና ስራ አስፈጻሚ ውስጥ ያሉ ባለሙያዎች በአንድ ቡድን ይደራጃሉ፡፡ ሆኖም ግን በስራ አስፈጻሚ ስር በዴስክ ወይም በቡድን ደረጃ የተዋቀረ የስራ ክፍል ያላቸው ክፍሎች በመዋቅሩ መሰረት እንዲደራጁ ይደረጋሉ፤

4.2. የቡድን አስተባባሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ዴስክ ሀላፊ ወይም ቡድን መሪው ይሆናል፤

4.3. በተለያዩ ምክንያቶች በአንድ መሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ስራ አስፈጻሚ ወይም ዴስክ ሀላፊ ወይም ቡድን መሪ የሚሰሩ ባለሙያዎች ቁጥር ከሦስት የሚያንስ ከሆነ በመሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም በስራ አስፈጻሚ ሀላፊው እንደስራው ቅርበት በማየት በቢሮው ውስጥ ካሉ ሌሎች ቡድኖች ጋር እንዲደራጁ ያደርጋል፤

4.4. የመሪ ስራ አስፈጻሚ እና የስራ አስፈጻሚ ፀሃፊና የመልዕክት ሰራተኞች ከ3 በታች ከሆኑ እንደየአመችነቱ ወደሚቀርቧቸው ቡድኖች ተቀላቅለው ይወያያሉ፡፡

5.2. የዋና ዳይሬክተሩ ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1) የባለስልጣን መ/ቤቱንና ወቅታዊ መድረኮች ዓመታዊ የጊዜ ሰሌዳ በማዘጋጀት ለሥራ ክፍሎች እንዲደርስና አስፈላጊ ግብዓቶችን በማሟላት በጊዜ ሰሌዳው መሰረት መድረኮች እንዲካሄዱ ማድረግ፡፡
2) የግምገማ መድረኮች ከመካሄዳቸው አስቀድሞ የዕቅድ እና የአፈጻጸም ሪፖርቶች ለበላይ አመራሩ መቅረባቸውን ማረጋገጥ፡፡
3) በበላይ አመራሩ የተሰጡ አቅጣጫዎችን በሚመለከታቸው ስራ ክፍሎች ተፈጻሚ እንዲሆኑ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፡፡
4) በተሰጠው አቅጣጫ መሰረት ያልፈጸሙ የስራ ክፍሎች በቀጣዩ የአፈጻጸም ግምገማ መድረክ ተገቢው የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ሪፖርት ማድረግ፡፡

5.3. የስትራቴጅክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

1) የሥራ ክፍሎችን ዕቅድና ሪፖርት አዘገጃጀት ላይ አረንቴሽን እና ስልጠና መስጠት፡፡
2) ከሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ ዕቅድና የአፈፃፀም ሪፖርቶች ከባለስልጣኑ ተልዕኮና ግቦች ጋር ተጣጥመው እንዲዘጋጁ ክትትልና ድጋፍ መስጠት፡፡
3) የሥራ ክፍሎችን ወቅታዊ ዕቅዶች፣ ሪፖርቶች፣ ምዘናዎችና የግምገማ መድረኮች እንዲዘጋጁና እንዲካሄዱ ማስተባበር፡፡
4) የሥራ ክፍሎችን ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማት ማዘጋጀት፣ እንደ አስፈላጊነቱ ማሻሻያዎችን ማድረግ፡፡
5) የሥራ ክፍሎችን ዕቅድና የዕቅድ የአፈጻጸም ሪፖርት በተቀመጠው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ማቅረባቸውን መከታተል፣ መመዘን፤ ግብረ መልስ መስጠት፡፡
6) የሥራ ክፍሎችን የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት መሰረት በማድረግ የተሰሩ ስራዎች በአካል በመገኘት ምልከታ (Desk Review) በማድረግ ማረጋገጥና ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ጋር መግባባት ላይ መድረስ:
7) የሥራ ክፍሎችን የአፈፃፀም ምዘና የአሰራር ስርዓት በቴክኖሎጂ የተደገፈ እንዲሆን ማድረግ፡፡ በዘርፉ የሚካሄዱ የምዘና ውጤቶችን በማሰባሰብ የተጠቃለለ የምዘና ውጤት ማዘጋጀት፤ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን የግምገማ መድረኮች መርሀ-ግብር አዘጋጅቶ የእቅድ የአፈፃፀም ሪፖርቶችና የምዘና ውጤቶች ተገምግመው እንዲጸድቁ ማድረግ፡፡ በዘርፉ ዕቅድ አፈጻጸም የግምገማ መድረኮች ከበላይ አመራሩ የተሰጡ አስተያየቶችን፣ አቅጣጫዎችንና ውሳኔዎችን በማካተት ግብረ-መልስ ያጠናቅራል፣ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ማድረግ::
8) የተዘጋጀው፣ የተናበበውና የጸደቀው የ5 ዓመቱና የበጀት ዓመቱ መሪ ዕቅድ በዝግጅት ምዕራፍ ተደራጅቶና ታትሞ ለሚመለከታቸው አካላት ማሰራጨት፡፡

5.5. የብቃትና ሰው ኃብት አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

1) የሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ወቅቱን ጠብቆ እንዲሞላና ለብቃትና ሰው ኃብት አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ እንዲደርስ ክትትል ማድረግ፣
2) የሰራተኞች የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጃዎችን በማደራጀት በሰራተኞች የግል ማህደር ላይ በማያያዝ የአፈጻጸም መረጃ ትንተና በማዘጋጀትም ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፣
3) ከውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት በመነሳትም የሠው ኃብት ልማትን ለማሳደግ የሚያስችል አሠራር መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ፣

5.6. የሴቶችና ማህበራዊ ጉዳይ ስራ አስፈጻሚ

1) ከባለስልጣኑ የሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ ዕቅድና የአፈፃፀም ሪፖርቶች ከዘርፈ ብዙ ጉዳዮች ጋር ተጣጥመው እንዲዘጋጁ ክትትልና ድጋፍ መስጠት፡፡
2) ከባለስልጣኑ የሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ ዕቅድና የአፈፃፀም ሪፖርቶች ከዘርፈ ብዙ ጉዳዮች አንፃር የምዘና ውጤቶችን መገምገምና ድጋፍ መስጠት
3) ለመስክ ክትትልና ድጋፍ የሚያግዙ የቸክሊስት ዝግጅቶች ከዘርፈ ብዙ ጉዳዮች አንፃር በመፈተሽ ግብዓት መስጠት
4) የዕቅድና ሪፖርት ግምገማ መድረኮች ላይ በመገኘት ግብረ መልስ መስጠት
5) በዕቅድና በጀት ዝግጅትና ግምገማ ሂደት ላይ ከስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ ጋር በቅንጅት መስራት

5.7. የስራ ክፍል ሀላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ ዕሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ከሠራተኞች ጋር የጋራ ማድረግ፣
2) የሥራ ክፍሉን ጠንካራና ደካማ ጎን መለየት፣
3) የተቋሙን ስትራቴጂያዊ ግብ በመመንዘር የሥራ ክፍሉን ግብ እንዲሁም የግብ መግለጫዎችን እና የሚጠበቁ ውጤቶችን ከሠራተኛው ጋር በመሆን ማዘጋጀት፣
4) ለሠራተኞች አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረ-መልስ በወቅቱ መስጠት፣
5) የሥራ ክፍሉን የአቅርቦት ችግር መፍታት፤
6) የሥራ ክፍሉን አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፤ የሚገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችንም መቀመር፣
7) በራሱና በሥሩ ባሉ ሠራተኞች ዘንድ በአመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ለመድፈን የግል አቅም ማሳልበቻ አሰራርና ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

5.8. የዴስክ/የቡድን መሪዎች ተግባርና ኃላፊነት

1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ ዕሴቶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ከሠራተኞች ጋር የጋራ ማድረግ፣
2) የየዴስክ/የቡድኑን ጠንካራና ደካማ ጎን መለየት፣
3) ለሠራተኞች አፈጻጸም ሪፖርት ተገቢውን ግብረ-መልስ በወቅቱ መስጠት፣ የዴስኩን/የቡድኑን አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፤ የሚገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችንም መቀመር፣
4) በራሱና በሥሩ ባሉ ሠራተኞች ዘንድ በአመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ለመድፈን የግል አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
5) የሥራ ክፍሉን የማብቃትና ማቅናት ሥራዎችን የመስራት እና ጥሩ የሥራ ከባቢን መፍጠር፤
6) የሥራ ክፍሉን ተከታታይ መረጃዎች ላይ በመመስረት የዴስኩን/የቡድኑን ሆነ የሰራተኞችን ወቅታዊ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማና ምዘና ማካሄድ፤

5.9. የሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

1) የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂዎች በሚገባ መረዳት፣
2) የተመደቡበትን የሥራ መደብ ኃላፊነትና ተግባራት በሚገባ ማወቅ፣ መረዳትና ራስን ለትግበራ ዝግጁ ማድረግ፣
3) የውጤት ተኮር ስርአትን በአግባቡ መረዳትና ተግባራዊ ማድረግ፣
4) የግለሰብ የውጤት ተኮር ዕቅድ አዘጋጅቶ መፈጸም፣
5) በተጨባጭ የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሠራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣
6) ከአመለካከት፣ ከዕውቀትና ከክህሎት አንጻር ጠንካራና ደካማ ጎኖችን መለየትና የመፈጸም አቅምን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣
7) ሚዛናዊ በሆነ መልኩ የባህሪ ምዘና ውጤት መስጠት፣
8) በሳምንታዊ የስራ አፈጻጸም ግምገማዎች ወቅት ንቁ ተሳትፎ ማድረግ፣
9) በእቅድ ዝግጅት፣ በአፈጻጸም ሪፖርት ዝግጅት በክትትልና ግምገማ እንዲሁም በምዘና ወቅት የድርሻውን አስተዋጽኦ መወጣት፣

በመገምገም፣ የአፈጻጸም ምዘና በማድረግና በኮሚቴው ሰብሳቢ በማጸደቅ ውጤቱ ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች እንዲደርስ በማድረግ ይሆናል። ለሰራተኛው ከወረዱለት ግቦች ምዘና ውጤት በተጨማሪ በኮሚቴ ያከናወነው ስራ ተደማሪ ሆኖ ውጤቱ ከመቶኛ የሚጠቃለል ይሆናል።

7. ተፈፃሚነት ስለሌላቸው ህጎች

ይህን ማንዋል የሚቃረን ማንኛውም ማንዋል እና የአሰራር ልማድ በዚህ ማንዋል በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፣

የማንዋሉ አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

1) ይህ ማንዋል አለመፈጸሙ ሲረጋገጥ ማንዋሉ እንዳይፈጸም ባደረገ ማንኛውም አካል ላይ አግባብ ባለው ህግ፣ በፌደራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንብና የፐብሊክ ሰርቪስ የሥራ መመሪያዎች መሠረት እንደ ጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ሊወሰን ይችላል፣
2) ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚወሰነው ኃላፊው ወይም ሠራተኛው ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ መሪ/ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፣

ማንዋሉን ስለማሻሻል

ባለስልጣኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኝ ይህ ማንዋል ሊሻሻል ይችላል።

ማንዋሉ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ማንዋል ከነሐሴ 30 ቀን 2016 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1

መሠረት መስቀሌ

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ዋና ዳይሬክተር

አዲስ አበባ

ቅጽ-1

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	ከስራ ክፍሉ ሰራተኞች ጋር በመግባባትና በቡድን ስሜት መስራት	15 %						
4	ልምድን በማካፈል ሌሎች በአመለካከት፣ በክህሎትና በዕውቀት ያለባቸውን ክፍተት ለመሙላት ያለ ጥረት	12 %						
5	የተቋሙን ንብረት በአግባቡ የመያዝ እና መጠቀም	10%						
6	ለውጥ የሚያመጡ አዳዲስ ሀሳቦችንና አሰራሮችን ማመንጨትና መተግበር	8 %						
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	ከሙስናና ብልሹ አሰራር አመለካከትና ተግባር የጸዳ	10 %						
	የተጠቃለለ ውጤት	100%						

ማስታወሻ :-

ከላይ የተመለከቱት መስፈርቶች በየሳምንቱ ከመመማርና 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 የስራ ባህሪው ሁኔታ ሌሎች የባህሪ መገምገሚያ መስፈርቶች ካሉት በመጨመርም ሆነ ያሉትን በማጣጣም ቅጹን በማሻሻልና በተቋሙ ማናጅመንት በማጸደቅ ሊጠቀም ይችላል፡፡

ቅጽ -3

10. የግለሰብ ፈጻሚ የዓመቱ ምዘና ማጠቃለያ ቅጽ

የመጀመሪያ ግማሽ ዓመት የአፈጻጸም ውጤት	የሁለተኛ ግማሽ ዓመት የአፈጻጸም ውጤት	የዓመት ማጠቃለያ (አማካይ የአፈጻጸም ውጤት)	የአፈጻጸም ደረጃ
የስራ አፈጻጸም ግምገማውን ያጸደቀው ሃላፊ አስተያየት ፊርማ _____ቀን _____			
የፈጻሚው አስተያየት ፊርማ _____ቀን _____			