



ቁጥር: 3012-6/26  
 Ref. No: MAG 17 2016  
 ቀን: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

ለስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ  
 ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ  
 ለሁሉም መሪ ስራ አስፈጻሚዎችና ስራ አስፈጻሚዎች  
ኢ.ኢ.ል

**ጉዳዩ ፣ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም ምዘና ማኑዋል ትግበራን ይመለከታል፤**

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ ሲሆን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቅረብ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። የልማት መ/ቤቱ አነስተኛ እና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዞች እንዲስፋፉ እና እንዲጠናከሩ በማድረግ ገቢ ምርቶችን የመተካት፣ የወጪ ምርት አቅም የማሳደግ እና ለዜጎች የሥራ ዕድል የመፍጠር ሥራ እየሰራ ይገኛል። በስትራቴጂካዊ የዕቅድ ዘመን የሚጠበቅ ውጤት ለማሳካት የልማት መ/ቤቱ ስትራቴጂዎችን ወደ ዕለት ተዕለት ተግባር መንዘድ ከሰራተኞች ጋር መግባባት በመፍጠር አፈጻጸም ለማሻሻል ጥረት ተደርጓል። በየደረጃው የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅት እንዲሁም የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና በግልፅነት፣ ተጠያቂነት፣ በተናበበ መልኩ እንዲፈጸም እና የፈጻሚ አካላትን አቅም በቀጣይነት ለመገንባትና ስራን በውጤታማነት ለመምራት ማኑዋል ተዘጋጅቷል። ስለሆነም የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ታህሳስ 19/2010 ዓ.ም በቁጥር ፐሰ/ሚ/ሚ.4-1/42/2014 በተፃፈው ደብዳቤ ስንጠቀምበት የነበረው መመሪያ በዚህ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም ምዘና ማኑዋል የተተካ መሆኑን እየገለጸኩ የ2016 የመጀመሪያ ግማሽ በጀት አመት ምዘና ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ በቀረበው ማኑዋል መሰረት የሚፈጸም መሆኑን አሳስባለሁ።

**ግልባጭ**

- ለም/ዋና ዳይሬክተሮች  
ኢ.ኢ.ል



ከሰላምታ ጋር  
 ስሰባቸው ንጉሤ  
 ሸዋረጋ /ፕ.ሴ.ዳ./  
 ዋና ዳይሬክተር





ማዕጫ ..... 1

መግቢያ ..... 2

ክፍል አንድ ..... 3

ጠቅላላ ..... 3

1. አጭር ርዕስ ..... 3

2. ትርጓሜ ..... 4

3. የጸታ አገላለጽ ..... 4

4. ዓላማ ..... 5

5. የተፈጻሚነት ወሰን ..... 5

6. መርሆች ..... 6

ክፍል ሁለት ..... 6

የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና ..... 6

7. የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት ..... 9

8. የአፈጻጸም ግምገማ ..... 9

9. የአፈጻጸም ምዘና ..... 11

10. የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ደረጃ አሰጣጥ ..... 11

11. ድሀረ ምዘና ተግባራት ..... 12

12. ስለቅሬታ አቀራረብ ..... 13

ክፍል ሶስት ..... 13

13. የልዩ ልዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት ..... 16

ክፍል አራት ..... 16

14. ልዩ ልዩ ጉዳዮች ..... 18

15. ማኑዋሉን አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት ..... 18

16. ማኑዋሉን ስለማሻሻል ..... 18

17. የአሰራር ማኑዋሉ የሚጸናበት ጊዜ ..... 19

አባሪ ቅጾች ..... 19



መግቢያ

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ የፌዴራል መንግሥት ተቋም ሲሆን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቅረብ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። አነስተኛ እና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዞች እንዲስፋፉ እና እንዲጠናከሩ በማድረግ ገቢ ምርቶችን የመተካት፣ የወጪ ምርት አቅም የማሳደግ እና ለዜጎች የሥራ ዕድል መፍጠር ሥራ እየሰራ ይገኛል። በስትራቴጂካዊ የዕቅድ ዘመን የሚጠበቅ ውጤት ለማሳካት የልማት መ/ቤቱ ስትራቴጂዎችን ወደ ዕለት ተዕለት ተግባር መንዘድ አሰራተኞች ጋር መግባባት በመፍጠር አፈጻጸም ለማሻሻል ጥረት ተደርጓል። ይሁን እንጂ በልማት መስሪያ ቤቱ የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅት፣ ግምገማና ምዘና ክፍተት ያለባቸውና ግልፅኝነት፣ ተጠያቂነት እንዲሁም ወጥነት የሚጎላቸው መሆኑን ለማየት ተችሏል። ስለሆነም በየደረጃው የውጤት ተኮር እቅድ ዝግጅት እንዲሁም የአፈፃፀም ግምገማና ምዘና በተናበበ መልኩ እንዲፈፀም እና የፈፃሚ አካላትን አቅም በቀጣይነት ለመገንባትና ስራን በውጤታማነት ለመምራት ይህ ማኑዋል ተዘጋጅቷል።





ጠቅላላ

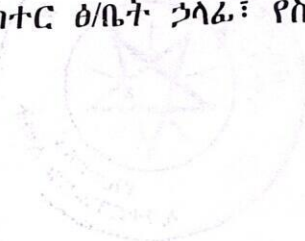
1. አጭር ርዕስ

ይህ ማኅ-ዋል “የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም ምዝና ማኅ-ዋል” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፤

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ማኅ-ዋል ውስጥ፡-

- 2.1. “ልማት መስሪያ ቤቱ” ማለት የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ነው፤
- 2.2. “የስራ ክፍል” ማለት በልማት መ/ቤቱ መዋቅር ውስጥ የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ እና ስራ አስፈጻሚ ደረጃ የሚገኝ አደረጃጀት ነው፤
- 2.3. “የበላይ ኃላፊዎች” ማለት የልማት መ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር እና ም/ዋና ዳይሬክተሮች ናቸው፤
- 2.4. “የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ” ማለት ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆነና በስሩ ያሉ የስራ አስፈጻሚዎችን የሚመራ ነው፤
- 2.5. “የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ” ማለት ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆነና የስራ አስፈጻሚዎችን የሚመራ ነው፤
- 2.6. “የቅርብ ኃላፊ ማለት” ስራንና ሰራተኛን ወይም ስራን፣ ሰራተኛንና መካከለኛ አመራሮችን በቅርበት የሚከታተልና የሚመራ ነው፡፡
- 2.7. “አመራሮች ማለት” በልማት መስሪያ ቤቱ ውስጥ ያሉ የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ፣ የደብዳቤ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት አገልግሎት ስምሪት ኃላፊ፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የመሳሰሉት ማለት ነው፤
- 2.8. “ሠራተኞች” ማለት በልማት መስሪያ ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተቀጥሮ የሚሰሩ ሰው ነው፤
- 2.9. “ግቦችን ማውረድ” ማለት በልማት መ/ቤቱ ደረጃ የተቀረጹ ግቦች በየደረጃው ላሉ የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚዎች



፡ ስራ አስፈጻሚዎች፣ የዴሞክራሲ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት አገልግሎት ስምሪት ኃላፊ፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊና ሰራተኞች በማስረጃና ዕቅድ በማዘጋጀት የዕለት ተዕለት ስራ እንዲሆን ማድረግ ማለት ነው።

2.10. “ግብተኮር ተግባራት” ማለት ግቦችን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት ናቸው።

2.11. “የአፈጻጸም መረጃ” ማለት ከዕቅድ ዝግጅት እስከ አፈጻጸም ምዘና ስለተፈጸሙ ክንውኖች በየደረጃው በሰነድነት የሚያዝ መረጃ ነው።

2.12. “የስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት” ማለት በየወቅቱ በሚያዙ መረጃዎችና የአፈጻጸም አዝማሚያዎች ላይ ተመስርቶ በየስድስት ወሩ ተጠቃሎ የተመዘነ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ውጤት ነው።

2.13. “የአፈጻጸም ደረጃ” ማለት ልማት መ/ቤቱ የዋና ዳይሬክተር ዕ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ መሪ ስራ አስፈጻሚዎች፣ ስራ አስፈጻሚዎች፣ የዴሞክራሲ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት አገልግሎት ስምሪት ኃላፊ፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊና ሰራተኞች በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና መሰረት የሚያገኙት የውጤት ደረጃ ነው።

2.14. “የተሻለ ፈጻሚ” ማለት በልማት መ/ቤቱ ወይም የስራ ክፍል ውስጥ ካሉት ሰራተኞች ውስጥ በሚደረጉ የአፈጻጸም ግምገማዎች በውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸሙ ከፍተኛ እና ከዚያ በላይ የአፈጻጸም አዝማሚያ ያስመዘገበ ሰራተኛ ነው።

2.15. “ምርጥ ፈጻሚ” ማለት በልማት መ/ቤቱ ወይም በስራ ክፍል ውስጥ ካሉት ሰራተኞች ውስጥ በውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸሙ በየግማሽ ዓመቱ መጨረሻ በተደረገ የተጠቃለለ የስራ አፈጻጸም ምዘና በጣም ከፍተኛ የአፈጻጸም ውጤት ያስመዘገበ ሰራተኛ ወይም አመራሮች ነው።

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ የአሰራር ማኑዋል ውስጥ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴት ጾታንም ያካትታል።

4. ዓላማ

4.1. የልማት መ/ቤቱን ተልዕኮ ከሀገራዊ የልማት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር በማስተሳሰር ውጤታማ የሆነ እቅድ ለማዘጋጀት እንዲሁም እስከ ባለሙያ ድረስ ለማውረድ የሚረዳ የአሰራር ስርዓት ለመዘርጋት።





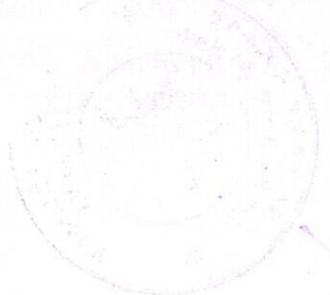
- 4.2. በልማት መ/ቤቱ ሰራተኞች እና አመራሮች መካከል የተናበበ፣ ግልፅነትና ተጠያቂነት ያለው ምዘና ለማካሄድ፤
- 4.3. በልማት መ/ቤቱ የሚኖረውን የሰው ሀብት በማልማት የመፈጸም አቅምን ቀጣይነት ባለው መልኩ እየገነቡ ለመሄድ፤
- 4.4. በውጤት ተኮር ስርዓት አፈጻጸም ውጤት ላይ ተመስርቶ ፈፃሚ ሰራተኞችን እና አመራሮችን በማበረታታት ብቃትን እና ውጤታማነትን ለማሳደግ የሚያስችል ስርዓት ለመዘርጋት ነው፤

5. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የአሰራር ማነ-ዋል በኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

6. መርሆች

- 6.1. የልማት መ/ቤቱ ስትራቴጂያዊ ግቦች ከአገራዊ ፖሊሲና ስትራቴጂዎች የመነጨ መሆን አለባቸው፤
- 6.2. የስራ አፈጻጸም ግምገማና ምዘና በልማት መ/ቤቱ ፣ በቅርብ ኃላፊ፣ በፈጻሚ ደረጃ በተናበበና ሚዛናዊ በሆነ መልኩ መከናወን አለበት፤
- 6.3. በልማት መ/ቤቱ አመራርና መላው ሰራተኛ መካከል ስለውጤት ተኮር ስርዓት በቂ ግንዛቤና የጋራ መግባባት መፈጠር አለበት፤
- 6.4. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ በአንድ የተወሰነ ወቅት ብቻ የሚከናወን ሳይሆን ከዕቅድ ዝግጅት ምዕራፍ ጀምሮ በትግበራና ማጠቃለያ ምዕራፍ ውስጥ በተከታታይ የሚከናወን የዕለት ተዕለት ተግባር ሊሆን ይገባል፤
- 6.5. የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም መረጃ በአግባቡ መያዝ አለበት፤
- 6.6. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ቀድሞ ስምምነት የተደረሰባቸውን ግቦች፣ መለኪያዎችና ዲላማዎች በተግባር አፈጻጸም ከተገኙ ውጤቶች ጋር በማነጻጸር የሚከናወን ይሆናል፤
- 6.7. የውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ምዘና በግልጽነትና በተጠያቂነት መንፈስ መከናወን አለበት፤
- 6.8. የውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም ምዘና አቅምን በሚገነባ መልኩ መከናወን አለበት፤



ክፍል ሁለት

የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና

7. የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

7.1. የልማት መ/ቤቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

7.1.1. የልማት መ/ቤቱ የመንግስት የልማት ዕቅድ ዘመንን መሰረት ያደረገ የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ያዘጋጃል፤

7.1.2. የአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት የልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ሀላፊነት ሆኖ የስትራቴጂካዊ ጉዳዮች እና የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚዎች በራሳቸው ወይም የበላይ ኃላፊዎች በሚያዋቅሩት ኮሚቴ ከተዘጋጀ በኋላ በየደረጃው የጋራ መግባባት ተደርሶበት ይጸድቃል፤

7.1.3. በአምስት ዓመት የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት ሂደት የመንግስትና የተገልጋይ ተሳትፎን በማረጋገጥ በተቋሙ ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕቅዶችና ስትራቴጂዎች ላይ የጋራ መግባባት ሊፈጠር ይገባል፤

7.1.4. ልማት መ/ቤቱ ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ የተወሰደ ዝርዝር ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፤

7.1.5. ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት በሚመለከታቸው አካላት በማወያየትና ተገቢውን ግንዛቤ እንዲያዝ ከተደረገ በኋላ በልማት መ/ቤቱ የስራ አመራር የጋራ መግባባት ተደርሶበት ይጸድቃል፤

7.1.6. የሚዘጋጁ ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦች ዓላማዎች እንዲሁም ግብ ተኮር ተግባራት ጥረትን የሚጠይቁ እና ሊተገበሩ የሚችሉ መሆን አለባቸው፤

7.1.7. በልማት መ/ቤቱ ደረጃ ለሚዘጋጁ ስትራቴጂያዊ ዕይታዎች፣ ግቦችና መለኪያዎች ክብደት ይሰጣል፤ ለዕይታዎች የሚሰጠው ክብደት ድምሩ 100% ሆኖ ለተገልጋይ እይታ ከ20-25%፣ ለፋይናንስ ዕይታ ከ10-15%፣ ለውስጥ አሰራር ዕይታ ከ30-40% እና ለመማማርና እድገት ዕይታ ከ20-30% ባለው ገደብ ውስጥ ማረፍ ያለበት ሲሆን በበጀት አመቱ እቅድ ሲታቀድ ትክክለኛው ክብደት የሚወሰን ይሆናል፤

7.1.8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7.1.7 ላይ የተገለጹት የዕይታዎች ክብደት በቅርብ ኃላፊዎች እና በግለሰብ ፈጻሚዎች በተመሳሳይ የሚወሰድ ይሆናል፤





- 7.1.9. የልማት መ/ቤቱ በጀት ዓመት በገባ በመጀመሪያ ወር ውስጥ ከአምስት ዓመቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ የተመነዘረ ዓመታዊ ዕቅድ በየደረጃው ለሚገኙ አካላት አውርዶ ወደ ተግባር መግባት ያለበት ሲሆን ዕቅዱ እንደሁኔታው በየ6 ወሩ መከለስ ይኖርበታል።
- 7.2. የዋና ዳይሬክተር ዕ/ቤት ኃላፊ እና የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት
  - 7.2.1. የውጤት ተኮር ዕቅድ የሚዘጋጀው ከልማት መ/ቤቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ ተመንዝረው የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦችን መሰረት በማድረግ ነው፤
  - 7.2.2. የውጤት ተኮር ዕቅድ በዋናነት ግቦች፣ መነሻዎች፣ መለኪያና ዲላማዎችን ይይዛል፤
  - 7.2.3. ለተቀረጹ ግቦችና መለኪያዎች የክብደት ነጥብ ይሰጣቸዋል፤
  - 7.2.4. የተዘጋጀውን የውጤት ተኮር ዕቅድ መሰረት በማድረግ የድርጊት መርሃ ግብር መዘጋጀት አለበት፤
- 7.3. የመሪ ስራ አስፈጻሚዎችና ስራ አስፈጻሚዎች የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት
  - 7.3.1. ዓመታዊ ዕቅዳቸውን በሚያዘጋጁበት ጊዜ ተግባርና ኃላፊነት መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፤
  - 7.3.2. የውጤት ተኮር ዕቅድ የሚዘጋጀው ከልማት መ/ቤቱ የዘርፍ ኃላፊ፣ የጽ/ቤት ኃላፊ እና የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ የውጤት ተኮር ዕቅድ ተመንዝረው የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦችን መሰረት ያደረገ መሆን አለባቸው፤
  - 7.3.3. የሚዘጋጀው የውጤት ተኮር ዕቅድ በዋናነት ግቦች፣ መነሻዎች፣ መለኪያና ዲላማዎችን ይይዛል፤
  - 7.3.4. ለተቀረጹ ግቦችና መለኪያዎች የክብደት ነጥብ ይሰጣቸዋል፤
  - 7.3.5. የተዘጋጀውን የውጤት ተኮር ዕቅድ መሰረት በማድረግ የድርጊት መርሃ ግብር መዘጋጀት አለበት፤
  - 7.3.6. የሚወርዱ ግቦች በልማት መ/ቤቱ የስራ አመራር (ማኔጅመንት) መጽደቅ ይኖርባቸዋል።
- 7.4. ለዴብክ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት
  - 7.4.1. የውጤት ተኮር ዕቅድ ሲዘጋጅ ከስራ መዘርዘር ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤





7.4.2. የሚዘጋጀው እቅድ ለመሪ ስራ አስፈጻሚዎች ወይም ስራ አስፈጻሚዎች ከተዘጋጀ እቅድ ግብ በማውረድ ይሆናል፤

7.4.3. ለተቀረጹ ግቦችና መለኪያዎች ክብደት ይሰጣቸዋል፤

7.4.4. የውጤት ተኮር ዕቅዱን ማሳኪያ የድርጊት መርሃ ግብር መዘጋጀት አለበት፤

7.5. የፈጻሚ ሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት

7.5.1. የውጤት ተኮር ዕቅድ የሚዘጋጀው በስራ አስፈጻሚ፣ የዴቭክ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ደረጃ ከተዘጋጁ ግብ ላይ ተግባራትን በማውረድ ይሆናል፤

7.5.2. የውጤት ተኮር ዕቅድ ሲዘጋጅ ከስራ መዘርዘር ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤

7.5.3. የሚዘጋጀው የፈጻሚ ሰራተኞች የውጤት ተኮር ዕቅድ ከአቅም በታች እንዳይሆን ማድረግና የዴቭክ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ግብ ስኬት ቀጥታ አስተዋጾ ሊያበረክት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል፤

7.5.4. የውጤት ተኮር ዕቅዱን ማሳኪያ የድርጊት መርሃ ግብር መዘጋጀት አለበት፤

7.6. የውጤት ተኮር ዕቅድ የአፈጻጸም ስምምነት

7.6.1. ም/ዋና ዳይሬክተሮች፣ የዋና ዳይሬክተር ዕ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ ግቦችን ለማሳካት ከዋና ዳይሬክተር ጋር የአፈጻጸም ስምምነት መፈራረም አለባቸው፤

7.6.2. ም/ዋና ዳይሬክተሮች፣ ዋና ዳይሬክተር ዕ/ቤት ሀላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ ከመሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ከስራ አስፈጻሚዎች ጋር የአፈጻጸም ስምምነት መፈራረም አለባቸው፤

7.6.3. መሪ ስራ አስፈጻሚና ስራ አስፈጻሚ ከዴቭክ ኃላፊዎች፣ ከቡድን መሪዎች፣ ከጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ፣ ከትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ወይም ከፈጻሚ ሰራተኞች ጋር የአፈጻጸም ስምምነት መፈራረም አለባቸው፤

7.6.4. የዴቭክ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ከፈጻሚ ሰራተኞች ጋር የአፈጻጸም ስምምነት መፈራረም አለባቸው፤





7.6.5. የተፈረመ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ስምምነቶች በአግባቡ በሰነድ መያዝ አለባቸው፤

8. የአፈጻጸም ግምገማ

- 8.1. በየደረጃው ያለው አካላት የውጤት ተኮር ዕቅድ ክንውንን በተመለከተ ተገቢውን መረጃ መያዝና ማደራጀት አለበት፤
- 8.2. የሰራተኞች የመመማሪያ መድረክ አደረጃጀት በየሳምንቱ፣ በደብዳቤ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ደረጃ በየሁለት ሳምንቱ እንዲሁም በመሪ ስራ አስፈጻሚና ስራ አስፈጻሚ ደረጃ በየወሩ የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ ያካሂዳል፤
- 8.3. ለም/ዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆኑ መሪ ስራ አስፈጻሚዎች፣ ለዋና ዳይሬክተር ዕ/ቤት ኃላፊ፣ ለስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆኑ ስራ አስፈጻሚዎች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም በየሁለት ሳምንቱ ግምገማ ያደርጋሉ፤
- 8.4. የበላይ ኃላፊ በየወሩ የሁሉም የስራ ክፍል ኃላፊዎች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ላይ ግምገማ ያካሂዳል፤
- 8.5. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማ በአጠቃላይ ሰራተኞች በየሩብ ዓመቱ ይገመገማል፤
- 8.6. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ከተገልጋይና ባለድርሻ አካላት ጋር በየሩብ ዓመቱ ይገመገማል፤
- 8.7. በየደረጃው የሚካሄደው የግምገማ ሂደት የመፈጸም ብቃት፣ ጥንካሬና ድክመትን በመለየት መረጃዎችን የመያዝ፣ ግብረ- መልስ የመስጠትና ለቀጣይ ግብዓት የሚሆኑትን ማካተት አለበት፤

9. የአፈጻጸም ምዘና

በየደረጃው የሚካሄደው ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ በጥር ወርና በሀምሌ ወር ይሆናል።

- 9.1. የልማት መ/ቤቱ አፈጻጸም ምዘና
  - 9.1.1. የልማት መ/ቤቱ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው በልማት መ/ቤቱ የግቦች አፈጻጸም ውጤት ላይ በመመስረት ነው፤
  - 9.1.2. የልማት መ/ቤቱ የግቦች ዕቅድ አፈጻጸም የምዘና ውጤት ድምር 100% ይሆናል።
- 9.2. የስራ ክፍል አፈጻጸም ምዘና





9.2.1. እያንዳንዱ የስራ ክፍል ከልማት መ/ቤቱ የወረዱለትን ግቦች አፈጻጸሙን መመዘን አለበት፤

9.2.2. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚካሄደው ለስራ ክፍል በወረዱለት ግቦች ክብደት ስሌት ላይ በመመስረት ይሆናል፤

9.2.3. የስራ ክፍሉ የግቦች ዕቅድ አፈጻጸም የምዘና ውጤት ድምር 100% ይሆናል።

9.3. የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ እና የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ የአፈጻጸም ምዘና

9.3.1. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የእቅዱን የግብ አፈጻጸም ውጤት እና ሌሎች የአመራር ክህሎትና ብቃት ውጤታማነት መመዘኛዎች መሰረት በማድረግ ነው፤

9.3.2. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት የሚሰላው የግብ አፈጻጸም ውጤት ከ85% በመለወጥና ሌሎች የአመራር ክህሎትና ብቃትን ለመመዘን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን ከ15% በቅርብ ኃላፊው በመመዘን 100% አጠቃላይ ውጤት ይሆናል፤

9.4. የመሪ ስራ አስፈጻሚና ስራ አስፈጻሚ የአፈጻጸም ምዘና

9.4.1. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የስራ ክፍሉን የግብ አፈጻጸም ውጤት እና ሌሎች የአመራር ክህሎትና ብቃት ውጤታማነት መመዘኛዎች መሰረት በማድረግ ነው፤

9.4.2. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚሰላው የግብ አፈጻጸም ውጤት ወደ 85% በመለወጥና ሌሎች የአመራር ክህሎትና ብቃትን ለመመዘን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን ከ15% በቅርብ ኃላፊው በመመዘን አጠቃላይ ውጤት 100% ይሆናል።

9.5. የዴቪዥ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ የአፈጻጸም ምዘና

9.5.1. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የግብ አፈጻጸም ውጤት እና ሌሎች የአመራር ክህሎትና ብቃት ውጤታማነት መመዘኛዎች መሰረት በማድረግ ነው፤

9.5.2. የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚሰላው የግብ አፈጻጸም ውጤት ወደ 85% በመለወጥና ሌሎች የአመራር ክህሎትና ብቃትን ለመመዘን የሚያስችሉ መመዘኛዎችን ከ15% በቅርብ ኃላፊው በመመዘን አጠቃላይ ውጤት 100% ይሆናል።

9.6. የፈጻሚ ሰራተኛ የአፈጻጸም ምዘና

9.6.1. የግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የሳምንቱንና የወሩን የተግባር አፈጻጸም መረጃዎችን መሰረት በማድረግ የተገባው አፈጻጸም ውጤት ወደ 85% በመለወጥና እና በዕቅድ አፈጻጸም ላይት አስፈላጊ የሆኑ ሰህሪያት አፈጻጸም





ከ15% በቅርብ ኃላፊ በመስጠት ነው። የተጠቃለለ የሰራተኛ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ድምር ከ100% ይሆናል።

9.6.2. በየስድስት ወሩ መጨረሻ ላይ የሚካሄደው የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት በፈጻሚ ሰራተኛና በቅርብ ኃላፊው ተፈርሞ ከቅርብ ኃላፊው ቀጥሎ ባለው ኃላፊ ፀድቆ ከሰራተኛው የግል ማህደር ጋር መያያዝ ይኖርበታል።

10. የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ደረጃ አሰጣጥ የልማት መ/ቤቱ፣ የስራ ክፍል፣ አመራሮችና ፈፃሚ ሰራተኞች የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ በሚከተሉት አምስት የአፈጻጸም ደረጃዎች ውስጥ ይመደባል።

- 10.1. በጣም ከፍተኛ፡- የውጤት ተኮር ምዘና ከ95% እና በላይ የሆነ፣
- 10.2. ከፍተኛ አፈጻጸም፡- የውጤት ተኮር ምዘና ከ80% - 94.99 የሆነ፣
- 10.3. መካከለኛ አፈጻጸም፡- የውጤት ተኮር ምዘና ከ65% - 79.99% የሆነ፣
- 10.4. ዝቅተኛ አፈጻጸም፡- የውጤት ተኮር ምዘና ከ55% - 64.99% የውጤት ተኮር ምዘና፣
- 10.5. በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም፡- የውጤት ተኮር ምዘና ከ55% በታች የሆነ ነው።

11. ድህረ ምዘና ተግባራት

11.1. መካከለኛ አፈጻጸምና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ ፈፃሚ ሰራተኞችና አመራሮች በመለየትና የማበረታቻ መመሪያን መሰረት በማድረግ የእርከን ጭማሪ፣ የዕውቅና፣ ሽልማትና የማበረታቻ ክፍያ ለመስጠት አመቺ ሁኔታዎችን መፍጠርና ተግባራዊ ማድረግ ይቻላል።

11.2. በክትትል ግምገማና ምዘና በተገኘ ውጤት መነሻነት መሰረት በማድረግ ለፈጻሚ ሰራተኞች እና አመራሮች ብቃት በስልጠናና ምክር ለማጎልበት ቀጣዩ ስራቸውን በሚጠበቀው የአፈጻጸም ውጤታማነት ደረጃ እንዲያከናውኑ ለማድረግ ክፍተትን መሰረት ያደረገ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን ይገባል።

11.3. የአፈጻጸም ምዘና ሲከናወን ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ፈጻሚ ሰራተኞች እና አመራሮች በዚህ በአንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 11.2 መሰረት በልማት መ/ቤቱ በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ከተሰራ በኋላ በተካሄዱት ሁለት ተከታታይ ምዘናዎች አፈጻጸማቸውን ወደ መካከለኛ ደረጃ ካላሻሻሉ ካሉበት ደረጃ አንድ ደረጃ ዝቅ ብለው እንዲሰሩ ይደረጋል።





11.4. አፈጻጸም ምዘና ሲከናወን በጣም ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡ ፈጻሚ ሰራተኞች እና አመራሮች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 11.2 መሰረት በልማት መስሪያ ቤቱ በሚደረግላቸው የአቅም ግንባታ ከተሰራ በኋላ በተካሄዱ ሶስት ተከታታይ የምዘና ጊዜ አፈጻጸማቸውን ካላሻሻሉ ከልማት መስሪያ ቤቱ እንዲሰናበቱ ይደረጋል።

12. ስለቅሬታ አቀራረብ

12.1. በተሰጠው የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ቅር የተሰኘ አካል ሲኖር ቅሬታውን ለቅርብ ኃላፊው በማቅረብ እንዲታይለትና ውሳኔ እንዲሰጠው መጠየቅ ይችላል፤

12.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 12.1 መሰረት በተሰጠው ውሳኔ የማይስማሙ ከሆነ በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 77/5 እንዲሁም በዲ.ስ.ፕ.ሊ.ን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ስነ ስርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 29 መሰረት ውሳኔ እንዲሰጠው በልማት መስሪያ ቤቱ ለተቋቋመው የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፤ ኮሚቴውም በደንቡ አንቀጽ 33/2 መሰረት ውሳኔውን ለቅሬታ አቅራቢው በጽሁፍ መስጠት አለበት፤

12.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 12.2 መሰረት ቅሬታ አቅራቢው በዲ.ስ.ፕ.ሊ.ን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ስነ ስርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 32 እና 33 መሰረት ምላሽ ካላገኘ ወይም በተሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ በዚህ ደንብ አንቀጽ 35/1 መሰረት ለመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ የማቀረብ መብት አለው።





13. የልዩ ልዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

13.1. የበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

13.1.1 የልማት መ/ቤቱ የአምስት ዓመት እንዲሁም አመታዊ ዕቅድ በመላው ስራተኛ ተሳታፊነት በውጤት ተኮር ስርዓት መሰረት እንዲዘጋጅ ማድረግ፤

13.1.2 ዕቅዱ ከአገራዊ ራዕይ፣ ከፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር የተሳሰረና የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ፤

13.1.3 የውጤት ተኮር ስርዓቱ ከበጀት ጋር የተሳሰረ መሆኑን ማረጋገጥ፤

13.1.4 የተዘጋጀው ዕቅድ በተገልጋይና በባለድርሻ አካላት ተሳትፎና ግብዓት እንዲዳበርና የተሟላ ግንዛቤ እንዲያዝበት አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

13.1.5 የመካከለኛ አመራሩን የአመራር ክፍተቶች ለይቶ መደገፍና ማብቃት፤

13.1.6 ለዕቅድ ስኬቱ አስፈላጊ ግብዓቶችን በወቅቱ ማሟላት፤

13.1.7 የውጤት ተኮር ዕቅድ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤታማነትን በየጊዜው መከታተል፣ መደገፍ፣ መገምገም እና በበላይነት መምራት፤

13.2. የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ መሪ ስራ አስፈጻሚዎች፣ ስራ አስፈጻሚዎች፣ የደብዳቤ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት አገልግሎት ስምሪት ኃላፊ፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

13.2.1 የልማቱን መ/ቤት ተልዕኮ፣ ዕቅዶች፣ ራዕይና ስትራቴጂ በሚገባ መረዳትና ከቅርብ ኃላፊዎችና ከስራተኞች ጋር የጋራ ማድረግ፤

13.2.2 የስራ ክፍሉን ጠንካራና ደካማ ጎን መለየት፤

13.2.3 የልማት መ/ቤቱን ስትራቴጂያዊ ግብ በመመንዘር የስራ ክፍሉን ግብ እንዲሁም እና የሚጠበቁ ውጤቶችን ከቅርብ ኃላፊዎችና ስራተኛው ጋር በመሆን ማዘጋጀት፤

13.2.4 የስራ ክፍሉን የአቅርቦት ችግር መፍታት፤

13.2.5 የስራ ክፍሉን አፈጻጸም የሚሻሻልበትን ስልት መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፣ የሚገኙ ምርጥ ተሞክሮችን መቀመር፤



13.2.6 በራሱ፣ በስሩ ባሉ አመራሮችና ሰራተኞች ዘንድ በአመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ለመድፈን የግል አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣

13.2.7 በስራ ክፍሉ ተከታታይ መረጃዎች ላይ በመመስረት የስራ ክፍሉንም ሆነ የአመራሮችን እና ሰራተኞችን ወቅታዊ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ግምገማና ምዘና ማካሄድ፣

13.3. የሰራተኛው ተግባርና ሃላፊነት

13.3.1 የተቋሙን ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂዎች በሚገባ መረዳት፣

13.3.2 የተመደቡትን የስራ መደብ ኃላፊነትና ተግባራት በሚገባ ማወቅ፣ መረዳትና ራስን ለትግበራ ዝግጁ ማድረግ፣

13.3.3 የውጤት ተኮር ስርዓትን በአግባቡ መረዳትና ተግባራዊ ማድረግ፣

13.3.4 የግለሰብ የውጤት ተኮር ዕቅድ አዘጋጅቶ መፈጸም፣

13.3.5 በተጨማሪም የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመስረት አሰራርን ለማሻሻል ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣

13.3.6 ከአመለካከት፣ ከዕውቀትና ከክህሎት አንጻር ጠንካራና ደካማ ጎኖችን መለየትና የመፈጸም አቅምን ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፣

13.4. የስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

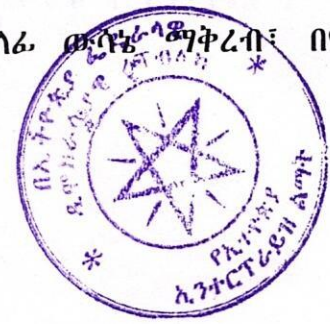
13.4.1 የልማት መ/ቤቱ የአምስት አመት እንዲሁም አመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት ስራን መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል፣

13.4.2 የልማት መ/ቤቱ ዓመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ በማዘጋጀት በልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲጸድቅ ማድረግ እና ወደ ትግበራ እንዲገባ ማድረግ

13.4.3 የየሩብ አመት የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ከስራ ክፍሎች በማሰባሰብና በመገምገም ግብረ መልስ መስጠት፣ በልማት መ/ቤቱ ደረጃ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ሪፖርቶችን በወቅቱ ማዘጋጀት፣

13.4.4 በውጤት ተኮር ዕቅድ ላይ በተቀመጡት መለኪያዎችና ዲላማዎች መሰረት የልማት መ/ቤቱ ስትራቴጂክ ግቦች የአፈጻጸም አዝማሚያን በመገምገም ለልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፣

13.4.5 የየሩብ ዓመት የስራ ክፍሎችን የውጤት ተኮር አፈጻጸም በማሰባሰብና በመተንተን ለልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፣ በየሩብ አመቱ





የእቅድ አፈፃፀም ከተገልጋይና ባለድርሻ አካላት ጋር ውይይቶች እንዲካሄዱ ያደርጋል፤

13.5. የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈፃሚ ተግባርና ሃላፊነት

13.5.1 በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ማኑዋል ላይ የልማት መ/ቤቱ አመራሮችና ሰራተኞች በቂ ግንዛቤ መያዛቸውን ማረጋገጥ፤

13.5.2 የውጤት ተኮር እቅድ ከስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈፃሚ ጋር በመተባበር ማዘጋጀት

13.5.3 የውጤት ተኮር እቅድ ካስኬድ እንዲሆን ድጋፍ ማድረግ እና የጋራ ስምምነት እንዲካሄድ በማድረግ ወደ ስራ እንዲገቡ ያደርጋል፤ በውጤት ተኮር ስርዓት በልማት መ/ ቤቱ በአግባቡ መተግበሩን መከታተል፤

13.5.4 በውጤት ተኮር ስርዓት ትግበራ ዙሪያ ድጋፍ መስጠት፤

13.5.5 በልማት መ/ቤቱ፣ የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈፃሚ፣ መሪ ስራ አስፈፃሚዎች፣ ስራ አስፈፃሚዎች፣ የዴቨክ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት አገልግሎት ስምሪት ኃላፊ፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና በፈጻሚዎች ደረጃ የተካሄደውን የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና እርስ በእርሱ የተናበበና ከግሽበት የጸዳ እንዲሆን አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

13.5.6 የአመራሮችና ሰራተኞች የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ወቅቱን ጠብቆ እንዲሞላ በማድረግ እና በማረጋገጥ ለብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር ስራ አስፈፃሚ እንዲደርስ ማድረግ፤

13.6. የብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር ስራ አስፈፃሚ ተግባርና ኃላፊነት

13.6.1 የሰራተኞችን የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ፤

13.6.2 የአፈጻጸም መረጃ ትንተና በማዘጋጀት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤

13.6.3 ከውጤት ተኮር አፈጻጸም ውጤት በመነሳት የሰው ሀብት ልማትን ለማሳደግ የሚያስችል አሰራር መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ፡፡



14.ልዩ ልዩ ጉዳዮች

14.1. 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፤

14.2. በህክምና የተረጋገጠ ስራ ለመስራት የማያስችል ህመም፣ በማረሚያ ቤት ሆኖ ጉዳዩን በወቅቱ ለሚሰሩበት የልማት መ/ቤቱ ማሳወቅ ያልቻሉ እና በሰው ስራሽ፣ በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ወይም ደግሞ ልማት መ/ቤቱ ባወቀውና ተቀባይነት ባለው በሌላ ምክንያት፣ በመደበኛ ስራቸው ላይ ያልተገኙ እና ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ ፈፃሚ ሰራተኞችና አመራሮች በሚመለከት ምዘናው በሚካሄድበት ግማሽ ዓመት ውስጥ ሶስት ወር እና በላይ በስራ ገበታቸው ላይ መገኘታቸው ከተረጋገጠ ስራ ላይ የነበሩበትን ጊዜ መሰረት ያደረገ የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላላቸዋል፤ ከሶስት ወር ካነሰ ግን ከዚያ በፊት የነበረው ግማሽ ዓመት የውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት እንዲያዝላቸው ይደረጋል፤

14.3. ለሙከራ ጊዜ የተቀጠሩ ፈፃሚ ሰራተኞችም ሆነ አመራሮች አፈጻጸም በዚህ ማኑዋል መሰረት ቋሚ የሆኑ ፈፃሚ ሰራተኞች እና አመራሮች ምዘና አሞላል ስርዓትን በመከተል የሚፈጸም ሆኖ የሙከራ ጊዜው የሚጠናቀቀው ከግማሽ ዓመት አፈጻጸም ምዘና ወቅት ጋር በአንድ ጊዜ ከሆነና ፈፃሚ ሰራተኞች እና አመራሮች በሙከራ ምዘና ውጤቱ ቋሚ ሆኖ ከተቀጠረ ሙከራ ጊዜ ምዘና ውጤቱ የግማሽ ዓመት አፈጻጸም ውጤት ተደርጎ ይያዛል። ከዚያ ውጪ ከሆነ ቋሚ ከሆነበት ጊዜ በኋላ ላለው ጊዜ የውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና የሚሞላለት ይሆናል፤

14.4. በዝውውር የሚመጡ ፈፃሚ ሰራተኞችና አመራሮች በምዘና ወቅት ሶስት ወር እና በላይ በተዛወሩበት መስሪያ ቤቱ ወይም የስራ ክፍል ከሰሩ ይኸው ተመዝኖ የግማሽ ዓመት ምዘና ውጤት ሆኖ የሚሞላላቸው ሰራተኞችን ጊዜ ከሶስት





ወር በታች ከሆነ በፊት በነበሩበት መስሪያ ቤት ወይም የስራ ክፍል ውጤታቸው ተመዝኖ መምጣት አለበት፤

14.5. በዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱና በበላይ ኃላፊዎች የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎች እንዲሁም ከልማት መ/ቤቱ 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 በመገምገም፣ የአፈጻጸም ምዘና በማድረግና በኮሚቴው ሰብሳቢ በማጸደቅ ውጤቱ ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች እንዲደርስ የሚደረግ ሲሆን ዝርዝር አፈፃፀሙም ፤

14.5.1 ሙሉ ጊዜያቸውን በኮሚቴ ስራ ምክንያት በመደበኛ የስራ ገበታቸው የሌሉ (በብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር ስራ አስፈፃሚ የሰዓት መቆጣጠሪያ ላይ ያልፈረሙ)፤

14.5.2 የኮሚቴ አባላት የራሳቸውን የመመዘኛ መስፈርት ያዘጋጃሉ፤

14.5.3 የኮሚቴ አባላት የሚያወጣቸው የመመዘኛ መስፈርቶች ክብደት 100% ይሆናል፤

14.5.4 በኮሚቴ ለሚሳተፉ አካላት የስራ አፈፃፀም ምዘና የሚሞላው የመደበኛ ስራውን መስራት ያልቻላቸውን የቀን፣ የሳምንት፣ የወር...ወዘተ ዕቅድ ክብደት ያህል ነው፤

14.5.5 የኮሚቴ አባላት በቋሚ የስራ ገበታቸው ባይኖሩም በስራ ክፍሉ ያቀደው ዕቅድ በሌሎች ስራ ባልደረቦቹ ሊፈፀሙ ይችላሉ፤ ይሁን እንጂ ሌሎች ባልደረቦቹ የሰሩት እቅድ አፈፃፀም ውጤት ለኮሚቴ አባላት ውጤት አይሰጣቸውም፤

14.5.6 በኮሚቴው ሰብሳቢነት አማካኝነት ከ100% መዘነው የላኩትን ውጤት ያልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች፣ የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈፃሚ፣ መሪ ስራ አስፈፃሚዎች፣ ስራ አስፈፃሚዎች፣ የዴስክ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ በኮሚቴ ስራ ምክንያት ግለሰቡ አቅዶ ያልፈፀማቸውን ግብ ወይም ተግባራት እቅድ ክብደት በመለወጥ ነጥብ ይሰጣል።



15. ማኑዋሉን አለመፈጸም የሚያስከትለው ተጠያቂነት

ይህንን ማኑዋል አለመፈጸም ሲረጋገጥ ማኑዋሉ እንዳይፈጸም ባደረገ ማንኛውም አካል ላይ አግባብ ባለው ህግ፣ ቀላልና ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ሊወሰን ይችላል።

16. ማኑዋሉን ስለማሻሻል

አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህ ማኑዋል በልማት መ/ቤቱ ሊሻሻል ይችላል።

17. የአሰራር ማኑዋሉ የሚጸናበት ጊዜ

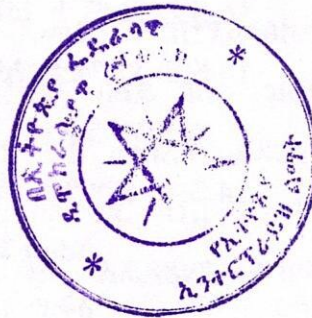
ይህ የአሰራር ማኑዋል የ2016 የመጀመሪያ ግማሽ በጀት አመት ምዘናን ጨምሮ የሚካሄድበት ይሆናል።

አለባቸው ንጉሴ (ፒ.ኤች.ዲ)

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት

ዋና ዳይሬክተር

አዲስ አበባ



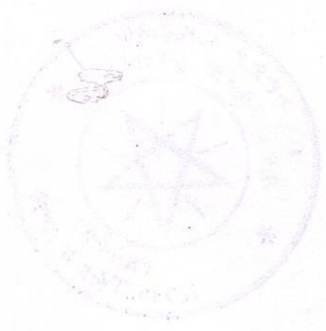




**2.የፈፃሚ ሰራተኞች የ6ወር የባህሪ መገምገሚያ መነሻ መስፈርት ከ 15%**

ምዘና የተሞላለት ፈፃሚ ስም ----- ምዘናውን የሞላው ስም ----- የምዘና ጊዜ ከ----- ዓ.ም እስከ----- ዓ.ም

ተ/ቁ	የባህሪ መግለጫ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት %	የተሰጠ ውጤት
1	የተቋሙን ራዕይና ዕሴቶች ተላብሶ ስራን መተግበር	2	
2	የቅርብ ሀላፊን ሳይጠብቅ ስራን ማከናወን	1.5	
3	ከስራ ባልደረቦቹ ጋር በመግባባትና በቡድን ስሜት መስራት	2	
4	ልምድን በማጠናቀቅ ሌሎች በአመለካከት፣ በክህሎትና በዕውቀት ያለባቸውን ክፍተት ለመሙላት ያለ ጥረት	2	
5	የአቅም ማጎልበቻ ተግባራትን በማቀድና በመተግበር የራሱን አቅም ለማጎልበት የሚደረግ ጥረት	2	
6.	ተገልጋዮችን በተገቢው ስነ-ምግባር ማስተናገድ	1.5	
7	በመልካም ስነ-ምግባርና ተልዕኮ ፈጻሚነት ለሌሎች ምሳሌ መሆን	2	
8	የመንግስት የስራ ሰዓት በአግባቡ የሚጠቀም	2	
	ድምር (15%)		

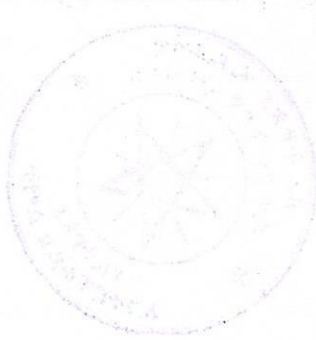




**3.የፅ/ቤት ሀላፊ፣የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ስራ አስፈጻሚ፣የዴቨክ ኃላፊዎች፣ቡድን መሪዎች፣የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ የአመራርነት ክህሎትና ብቃት የአፈጻጸም መመዘኛ ከ15 %**

ምዘና የተሞላለት ስም ----- ምዘናውን የሞላው ስም ----- የምዘና ጊዜ ከ----- ዓ.ም እስከ-----ዓ.ም

ተ/ቁ	የአመራርነት ክህሎት ብቃት መገለጫ መስፈርቶች	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት (%)	የተሰጠ ውጤት
1	አፈጻጸምን የመከታተል፣ወቅታዊ ግብረ-መልስ የመስጠት ብቃት	2	
2	የስራ ሂደቱን በማስተባበር በስራዊት አግባብ የመምራት ብቃት	1.5	
3	ሠራተኞችን የመደገፍና የማብቃት አቅም	2	
4	በስራ ሂደቱ ተልዕኮዎች ላይ ያለው ተጫባጭ ዕውቀትና ክህሎት	2	
5	የመንግስት የስራ ሰዓት በአግባቡ የሚጠቀም እና የሚመራቸውን አካላት ጊዜን በአግባቡ እንዲጠቀሙ የሚያደርግ	2	
6	በመልካም ስነ-ምግባር ህዝብን የማገልገልና የህዝብን ጥቅም የማስቀደም ብቃት	1.5	
7	በአስቸጋሪ ሁኔታዎች ተልዕኮን የመወጣት ብቃት	1	
8	ከተቋም የሚሰጥን ተልዕኮ በወቅቱ የመፈጸም ብቃት	1.5	
9	የሠራተኞችን አፈጻጸም ሚዛናዊ በሆነ መልኩ የመመዘን ብቃት	1.5	
	ውጤት ከ15 %		



4. የፈጻሚ ሰራተኞች የ6 ወር የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ከ100%

የሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት ----- የስራ መደብ መጠሪያ ----- ደረጃ.....

የስራ ክፍሉ መጠሪያ መጠሪያ -----

የአፈጻጸም ምዘና ጊዜ ከ----- እስከ -----

የምዘና ጊዜያት	አፈጻጸምን ከዕቅድ ጋር በማነፃፀር ከ(85%)	ባሕሪያት አፈጻጸም የተሰጠ ውጤት ከ(15%)	የአፈጻጸም ውጤት ድምር	የአፈጻጸም ደረጃ
የግማሽ ዓመት የተጠቃለለ አፈጻጸም				

በአፈጻጸም ወቅት ሰራተኛው ያሳያቸው ጠንካራ ነገሮች-----

በአፈጻጸም ወቅት በሰራተኛው የታዩና መስተካከል የሚገባቸው ክፍተቶች -----

የመዛኙ ቅርብ ኃላፊ ሙሉ ስም ----- ኃላፊነት----- ፊርማ----- ቀን-----

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተስማምቻለሁ

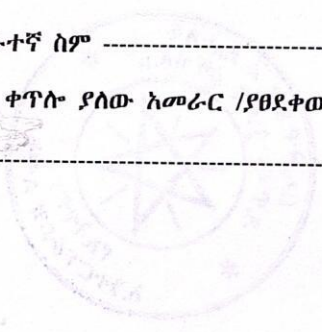
የተመዛኙ ሰራተኛ ስም ----- ፊርማ----- ቀን-----

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘናው ውጤት በሚከተለው ምክንያት አልተስማማሁም-----

የተመዛኙ ሰራተኛ ስም ----- ፊርማ----- ቀን-----

ከቅርብ ኃላፊ ቀጥሎ ያለው አመራር /ያፀደቀው/

ስም ----- ኃላፊነት----- ፊርማ----- ቀን-----







5. መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ፣ የደብዳቤ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ከ100%

ሙሉ ስም ----- የስራ መደብ መጠሪያ ----- ደረጃ -----

የሥራ ክፍሉ መጠሪያ -----

የአፈጻጸም ምዘና ጊዜ ከ----- እስከ -----

የምዘና ጊዜያት	አፈጻጸምን ከዕቅድ ጋር በማነፃፀር ከ(85%)	የአመራርነት ክህሎትና ብቃት አፈጻጸም የተሰጠ ውጤት ከ(15%)	የአፈጻጸም ውጤት ደምር	የአፈጻጸም ደረጃ
የግማሽ ዓመት የተጠቃለለ አፈጻጸም				

በአፈጻጸም ወቅት አመራሩ ያሳያቸው ጠንካራ ኅኖች -----

በአፈጻጸም ወቅት በአመራሩ የታዩና መስተካከል የሚገባቸው ክፍተቶች -----

የመዛኙ የቅርብ ኃላፊ ሙሉ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----

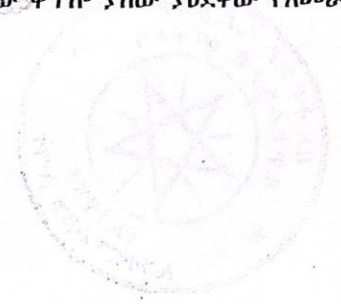
በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተስማምቻለሁ

የተመዛኙ አመራር ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘናው ውጤት በሚከተለው ምክንያት አልተስማማሁም -----

የተመዛኙ የአመራር ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----

ከቅርብ ሀላፊው ቀጥሎ ያለው ያፀደቀው የአመራር ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----





6. የፅ/ቤት ኃላፊ፣ የሥራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ የአፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ከ100%

ሙሉ ስም ----- የስራ መደብ መጠሪያ ----- ደረጃ -----

የሥራ ክፍሉ መጠሪያ -----

የአፈጻጸም ምዘና ጊዜ ከ----- እስከ -----

የምዘና ጊዜያት	አፈጻጸምን ከዕቅድ ጋር በማነፃፀር ከ(85%)	የአመራርነት ክህሎትና ብቃት አፈጻጸም የተሰጠ ውጤት ከ(15%)	የአፈጻጸም ውጤት ደምር	የአፈጻጸም ደረጃ
የግማሽ ዓመት የተጠቃለለ አፈጻጸም				

በአፈጻጸም ወቅት አመራሩ ያሳያቸው ጠንካራ ኅኖች -----

በአፈጻጸም ወቅት በአመራሩ የታዩና መስተካከል የሚገባቸው ክፍተቶች -----

የመዛኙ የበላይ ኃላፊ ሙሉ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተስማምቻለሁ

የተመዛኙ አመራር ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----

በውጤት ተኮር አፈጻጸም ምዘናው ውጤት በሚከተለው ምክንያት አልተስማማሁም -----

የተመዛኙ የአመራር ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----

