በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ የሰው ሀይል አስተዳደር ክትትልና ድጋፍ የአፈፃፀም ማንዋል

ነሐሴ 2005 ዓ/ም
አዲስ አበባ

ማ ው ጫ

ምዕራፍ አንድ

1. መግቢያ 1
2. የኢንስፔክሽንና የግምገማ ትርጉም ምንነት 3
2.1.የኢንስፔክሽን ትርጉም 3
2.2.የግምገማ ምንነት..3
3. የኢንስፔክሽን ዓላማ 4
4. የኢንስፔክሽን ዋና ዋና ተግባራት 4
5. የግምገማው ወሰን 5
6. ከኢንስፔክሽን ባለሙያዎች የሚጠበቅ ሥነ- ምግባር..5
7. ለግመገማው የሚያስፈልጉ መረጃዎች 7
7.1 የመረጃ ምንነት 6
7.2 የመረጃ ምንጮች...6
8. የሰ.ሀ.ሥ.አመራር የኢንስፔክሽን ግምገማ ሂደት 9
8.1 የሰ.ሀ.ሥ.አመራር ክንዋኔ የኢንስፔክሽን ግምገማ መሠረተ ሀሳብ 10
8.2 የኢንስፔክሽን ግምገማ የአፈጻጸም ቅደም ተከተል 11
9 የሰው ሀ..ሥራ አመራር የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማነት ግምገማ መሠረተ ሃሣብ 26
9.1 የሰ.ሀ.ሥራ አመራር የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማነት ግምገማ የአፈጻጸም ደረጃዎች 26
10 የማብራሪያና የምክር አገልግሎት..26
10.1 የማብራሪያ አገልግሎት መሠረተ ሃሣብ...26
10.2 የማብራሪያ አገልግሎት የአፈጻጸም ቅደም ተከተል 29
10.3 ምክር አገልግሎት የአፈጻጸም ቅደም ተከተል...............................31
11 ለተቋማት ሠራተኞችና ኃላፊዎች የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረክ ማዘጋጀት፣ 31
12 በሰው ሃብት ሥራ አመራር ዙሪያ የሚቀርቡ ጥቆማዎችን ማጣራትና ውሣኔ መስጠት፣ 32

ምዕራፍ ሁለት

1. የግምገማ ማመሣከሪያዎች (Check Lists)..33

1.1 የቅጥር አፈጻጸም ግምገማ ማመሣከሪያዎች..................................33

1.1.1 የቋሚ ቅጥር አፈጻጸም ግምገማ ማመሣከሪ......................33

1.1.2 የጊዜያዊ ቅጥር አፈጻጸም ግምገማ ማመሣከሪያዎች.........39

1.2 የደረጃ እድገት አፈጻጸም ግምገማ ማመሣከሪያ.............................41

1.3 የዝውውር አፈጻጸም ግምገማ ማመሣከሪያ...................................44

1.3.1 የውስጥ ዝውውር አፈጻጸም ግምገማ ማመሣከሪያ............44

1.3.2 ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር አፈጻጸም ግምገማ ማመሣከሪያ...46

1.4 የትርፍ ሰዓት ስለተከናወነ ሥራ አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ 47

1.5 የሥልጣን ውክልና አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ.......................48

1.6 የሥራ አካባቢ ደህንነት ጤንነት አጠባበቅ ግምገማ ማመሳከሪ.......49

1.7 የአገልግሎት ማራዘም አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ...................50

1.8 የአገልግሎት ማቋረጥ (ስንብት) አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ.......50

1.9 የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ክንዋኔ ግምገማ ማመሳከሪያ...51

1.10 የትምህርትና ሥልጠና ዕድል አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣.......52

1.11 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ ግምገማ ማመሳከሪያ፣ 53

1.12 በአካል ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና ፈቃድ፣ የጡረታ አበልና የጉዳት ዳረጎት አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣.................54

1.13 ማመሳከሪያዎቹ የተመሠረቱባቸው ሕጎች 55

ተቀጽላዎች.. 1-7

ምዕራፍ አንድ

1. መ ግ ቢ ያ

የኢንስፔክሽን ግምገማ የሚከናወነው በሰው ሃብት ሥራ አመራር ዙሪያ በመንግሥት የወጡትን አዋጆችና ደንቦች እንዲሁም ኤጀንሲው አጥንቶ ያስተላለፋቸውን መመሪያዎችና ሠርኩላሮች አተገባበር በሕጉ በተቀመጠው መልኩ ተቋማት ሥራ ላይ እያዋሉ ስለመሆናቸው እንዲሁም በሥራ ላይ ያሉት ሕጎችና መመሪያዎች የማስፈጸም ብቃታቸውንና ወቅታዊነታቸውን በየጊዜው የመፈተሽ ይህንኑም ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት የማድረግ ሥራ በቡድን ቢደራጅም በዋናው የሥራ ሂደት ተፈጥሮአዊ ፍሰት ውስጥ ማለትም ከተገልጋይ ፍላጎት እስከ ተገልጋይ እርካታ ባለው ሂደት ውስጥ ቁልፍ ሚና ያለው መሆኑን ማረጋገጥ ይቻላል፡፡ ለዚሁም መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናትን ተመርኩዞ መዘጋጀት የሚገባውና በኤጀንሲው የሚከናወኑ ተግባራት የአፈጻጸም ደረጃዎችን (ስታንዳርድ) የሚያመለክት የትግበራ ማንዋል እንዲዘጋጅ ተደርጎ አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል፡፡

ይህ የማስፈጸሚያ ማንዋል በተለየ አቀራረብ እንዲዘጋጅ አስፈላጊ የሆነበት ምክንያት የግምገማ ባለሙያዎች እያንዳንዱን ተግባር ደረጃውን በጠበቀና ወጥነት ባለው አኳኋን ለማከናወን ምን ዓይነት ስልቶችን መጠቀም እንደሚገባቸው በዝርዝር በማመላከትና ከህግ አኳያም በጥንቃቄና በትክክል ውሣኔ መስጠት የሚያስችላቸው ማመሳከሪያዎች (check lists) እንዲኖራቸው ማድረግ ለግምገማው ሥራ አጋዥ ሆኖ የሚያገለግላቸው መሣሪያ መሆኑ ስለታመነበት ነው፡፡

ማንዋሉ በየምዕራፎቹ የግምገማዎቹ መሠረተ ሃሣቦች እንዲሁም ለተለያዩ ግምገማዎች የግምገማ ባለሙያው ሊከተለው ስለሚገባ የአሠራር ቅደም ተከተል፣ የመረጃዎች ማሰባሰቢያ ስልቶችንና ውጤቱ የሚገለጽበት ሪፖርት ምን መምሰል እንዳለበት በዝርዝር በማመላከት ለዚሁ የሚያገለግሉ ማመሣከሪያዎች (check list) አካቶ ተዘጋጅቷል፡፡ በመጨረሻም ግምገማ ሲካሄድ በተገኙ ጉድለቶች

የተነሳ ያለአግባብ የተከፈለ ወይም ሊከፈል የነበረን የገንዘብ መጠን በማስላት በዝርዝር ማቅረብ ለሪፖርቱ ተጠቃሚ አስፈላጊነቱ ስለታመነበት ይህንኑ ለማጠናቀር የሚረዱ ቅጾች እንዲሁም የግምገማ ባለሙያዎች የዕለት ሥራዎቻቸውንና በወር ያከናወኗቸውን ተግባራት ሪፖርት የሚያቀርቡባቸው ቅጾች በተቀጽላነት እንዲቀመጡ ተደርጓል፡፡

2. የኢንስፔክሽንና የግምገማ ትርጉም ምንነት፡-

2.1 የኢንስፔክሽን ትርጉም ፡-

የአንድን ተቋም አጠቃላይ መደበኛ የስራ እንቅስቃሴዎች ከተለያዩ መመዘኛዎች ዕይታ አንፃር ምን እንደሚመስል በተደራጀ መልኩ መገምገም ማለት ነው፡፡ ይህም እንደየ ተቋማት የስራ ባህሪ ይገለፃል፡፡ የኤጀንሲው ትኩረት በሲቪል ሰርቪስ አዋጅ፣ መመሪያ የሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶችን መደበኛ የሰው ሀይል ክንውኖችን እና የሲቪል ሰርቪስ መስሪያ ቤቶች ለዜጎች የሚሰጠውን አገልግሎት በአግባቡ እያከናወኑ መሆኑን በተደራጀ መልኩ የሚገመገምበት ሂደት ነው፡፡

- *ሆኖም የኢንስፔክሽን ስራ አሁን በደረሰበት የዕድገት ደረጃ ወደ ክትትልና ግምገማ አሰራር ከፍ በማለቱ የቁጥጥሩ ዓላማ ከውጤት ላይ ብቻ ሳይሆን በሂደቶችም ላይ ያነጣጠረ እንዲሆን በመደረጉ ለቀጣይ ስራዎች አፈፃፀም መሰረት ሊሆኑ የሚችሉ መደላድሎችን መጠቆም ስለሚጠበቅበት ከውጤት ይልቅ ስኬት ላይ እንዲያተኩር ተደርጓል፡፡*

2.2 የግምገማ ምንነት፡-

ግምገማ በእንግሊዝኛ ትርጉም Evaluation የሚለውን የሚመለከት ሲሆን ይህም የሚያመለክተው አንድ ተግባር ከታለመለት ዓላማ ወይም ከተቀመጠለት ግብ አንጻር በመለካት ወደስኬት እየተጓዘ ያለበት ሂደትንም ሆነ ውጤቱን በመመዘን ተጨባጭ እውነታን የሚያመለክት መረጃ የሚሰበሰብበት ሂደት ነው፡፡ ግምገማ በየወቅቱ በሚከናወን ክትትል (monitoring) መደገፍ አለበት፡፡ ምክንያቱም ክትትልና ግምገማ እንደኢንስፔክሽን ሥራ አንድ ተግባር ተከናውኖ የታቀደውን ውጤት ማሳካቱን መለካት ብቻ ሣይሆን ተግባሩ የሚከናወንበት ሂደትንም በየወቅቱ

በመፈተሽ በትክክለኛው መንገድ እየተጓዘ መሆኑን ማረጋገጡ ቁልፍ ጉዳይ በመሆኑ ነው፡፡ ለዚሁም የስኬት ጠቋሚዎች በማስቀመጥ ክትትል ማድረግ ይገባል፡፡ ለምሣሌ፣ ቀደም ሲል ከነበረ መረጃ አንጻር ሕግና መመሪያን ባልተከተለ መልኩ ተፈጽመው የተገኙ ጉዳዮች በምን ያህል መቶኛ ቀንሰዋል፣ የሠራተኞች ቅሬታ/አቤቱታ በምን ያህል ቀንሷል፤ በመመሪያዎች ብቃት ዙሪያ የነበረው ቅሬታ ምን ያህል ነበር፤ በምን ያህል ቀንሷል፣ በሚሉ ጉዳዮች ላይ የክትትል መረጃ በመሰብሰብ ወደዋናው ስኬት ለመድረስ ማለትም የተገልጋዮችን ፍላጎት /እርካታ ሙሉ ለማድረግ በትክክለኛው ጎዳና ላይ እየተጓዘን ስለመሆኑ ጠቋሚ መረጃ ይሰጣል፡፡

በመሆኑም ቢሮው በሰው ሃብት ሥራ አመራር ዙሪያ የሚያከናውናቸው ግምገማዎች ከፍ ሲል በተገለጸው መልኩ ሂደትንና ውጤትን ያካተቱ መሆን ይገባቸዋል፡፡

3. የኢንስፔክሽን ዓላማ

- በኤጀንሲው የወጡ አዋጆች፣ ህጎች፣ መመሪያዎችና ደንቦች በአግባቡ መፈፀማቸውን ለማረጋገጥ፣
- በአዋጆች፣ ህጎች፣ መመሪያዎችና ደንቦች ላይ ያሉ አፈፃፀሞችን ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ለማጠናከር፣
- በአፈፃፀም ላይ ያጋጠሙ የአሰራር ችግሮችን በመለየት የመፍትሄ እርምጃዎችን ለማስቀመጥ፣
- የሲቪል ሰርቪስ መስሪያ ቤቶች ለዜጎች የሚሰጡትን አገልግሎት በተመለከተ ስታንዳርድ ማስቀመጣቸውን ለዜጎች የተቀመጡ ስታንዳርዶችን ማሳወቃቸውን በዚህም መሰረት ስራዎችን እያከናወኑ መሆኑን ለመከታተል ለመገምገም፤

4. የኢንስፔክሽን ዋና ዋና ተግባራት

1. የሰው ሃብት ሥራ አመራር ክንዋኔ ወቅታዊ ግምገማ፣
2. የሰው ሃብት ሥራ አመራር የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማነት ግምገማ፣
3. የድጋፍ ሥራ ማለትም ማብራሪያ፣ ስልጠናና ምክር የመስጠት፣
4. የመልካም አስተዳደርን ለማስፈን የሚቋቋሙ ኮሚቴዎች መቋቋማቸውንና አፈፃፀማቸውን መገምገም

5. የሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች ስለሚሰጡት አገልግሎት ስታንዳርድ ማውጣታቸውን ይህንን ለዜጎች ማሳወቃቸውንና በዚህ መሰረት ማከናወናቸውን መከታተልና መገምገም፣ የሚሉት ተግባራትን በዋናነት ያከናውናል፡፡

ከፍ ሲል የተጠቀሱትን ተግባራት ለማከናወን የተመደቡ ባለሙያዎች ከተግባራቱ ጽንሰ ሀሣብ እስከ አፈጻጸም ባሉ ጉዳዮች ላይ በቂ ዕውቀትና ክሕሎት ሊኖራቸው የግድ ይሆናል፡፡ ከዚህ በተጨማሪም የኢንስፔክሽን መሠረቱ የተሰባሰቡ መረጃዎችን ተመርኩዞ በሚደረግ የመረጃ ትንተና አማካኝነት የተጨመቁ እውነታዎችን ለይቶ ማቅረብ በመሆኑ ባለሙያዎቹ ምን ዓይነት መረጃዎችን እንደሚሰበስቡ፣ መረጃዎቹ እንዴት እንደሚሰበሰቡ፣ እንደሚጠናቀሩና እንደሚተነተኑ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ጠቅለል ባለ መልኩ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

5. **የግምገማው ወሰን**/ Scope of the Evaluation/

ግምገማው በአዲስ አበባ ከተማ መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 6/2000 ዓ.ም መሰረት ሙሉ በሙሉ የሚተዳደሩ የመንግሰት መ/ቤቶችንና በዚሁ አዋጅ መሰረታዊ መርሆችን ተግባራዊ ማድረግ እንደሚገባቸው በማቋቋሚያ አዋጆቻቸው የተደነገገላቸው ተቋማትን ያጠቃልላል፡፡

እነሱም፡-

- የአስተዳደሩ ቢሮዎች
- የአስተዳደሩ ኤጀንሲዎች
- ኢንስቲትዩቶች
- ባለስልጣን መ/ቤቶች
- የአስተዳደሩ ጽ/ቤቶች
- ሆስፒታሎች
- የቴክኒክና ሙያ ኮሌጆችን
- የክ/ከተማ ሴክተር መ/ቤቶች
- የቴክኒክና ሙያ ተቋማት
- የወረዳ ሴክተር መ/ቤቶች
- የመሰረታዊና መለስተኛ ቴክኒክና ሙያ ተቋማት

- አንደኛ ሁለተኛ እና መሰናዶ ት/ቤቶች
- ጤና ጣቢያዎች

6. ከኢንስፔክሽን ባለሙያዎች የሚጠበቅ ሥነ- ምግባር

6.1. የግምገማ ባለሙያ ከፍተኛ ኃላፊነትን፣ የህሊና ዳኝነትንና የሙያ ስነ ምግባር በሚጠይቅ ሥራ ላይ የተሰማራ መሆኑን ሁል ጊዜ በማስታወስ እውነትን በመከተል በተጨባጭ ማስረጃ የተደገፈ ሪፖርት ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

6.2. ማንኛውም ኢንስፔክተር ኪራይ ሰብሳቢነትን አምርሮ የሚታገል መሆን ይገባዋል፡፡

6.3. ማንኛውም ኢንስፔክተር የአገልጋይነት ስሜቱ ለሌሎች ምሳሌ የሚሆን፣ በአገልግሎት አሰጣጡ ለዜጎች በቻርተሩ የገባውን ቃል ተግባራዊ በማድረግ ግንባር ቀደም መሆን ይጠበቅበታል፡፡

6.4. ማንኛውም ገምጋሚ ባለሙያ ከሚገመገመው ተቋም የሥራ ኃላፊዎች ጋር ባለው ወዳጅነት ወይም ጥላቻ ላይ ተመስርቶ ውሣኔ መስጠት አይገባውም፡፡

6.5. ባለሙያው ግልጽ ባልሆነለትና ትክክለኛነቱን ባላረጋገጠ መልኩ ለተቋማት ጥያቄ መልስ ለመስጠት መሞከር የለበትም፡፡

6.6. ከሥራ ሂደቱ ባልደረቦች ጋር በመመካከር ለመሥራት ፈቃደኝነት ያለው መሆን ይገባዋል፡፡

6.7. የሲቪል ሰርቪስ የሰው ሃብት ሥራ ዓመራርን የሚመለከቱ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ጠንቅቆ ማወቅ ይገባዋል፡፡

6.8. በግምገማው ሥራ ለሚያገኛቸው የሰው ሀብት ሥራ ዓመራር ኃላፊዎችም ሆነ ሠራተኞች ተገቢውን አክብሮት በመስጠት በመስኩ ያለውን ዕውቀት ለማካፈል ሙሉ ፈቃደኛ ሆኖ መገኘት ይገባዋል፡፡

6.9. ከተቋማት ጋር በሚደረጉ ውይይቶች ላይ የሚቀርቡ አስተያየቶችን ለማዳመጥ ዝግጁ መሆን ይጠበቅበታል፡፡

6.10. የግል ንጽህናና አለባበስ ላይ ተገቢውን ጥንቃቄ ማድረግ የኤጀንሲውን መልካም ገጽታ ከመገንባት አኳያ ከፍተኛ ድርሻ እንዳለው የተረዳ መሆን ይገባዋል፡፡

7. ለግምገማ የሚያስፈልጉ መረጃዎች፡-

7.1. የመረጃ ምንነት፣

በመሠረታዊ የአሠራር ሂደት የትግበራ ማንዋል መረጃ ማለት ጥናት ከሚካሄድበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያለውና የጥናቱ ውጤት የሚመሠረትበትን እውነታ የሚያመላክት ማንኛውም ዓይነት ጠቃሚ ግብዓት እንደሆነ ትርጓሜ ተሰጥቶታል፡፡ ይህንኑ ጠቃሚ ግብዓት ለማሰባሰብ በተለይ የኤጀንሲው ለሚያከናውነው የሰው ሃብት ሥራ አመራር ግምገማ ባለሙያዎች እንደአስፈላጊነታቸው ሊገለገሉባቸው የሚችሉ የመረጃ ምንጮችንና መረጃዎቹን የማሰባሰቢያ ስልቶችን ለመጠቀም ተሞክሯል፡፡ በዚሁም መሠረት፣

7.2. የመረጃ ምንጮች

1. <u>የጽሑፍ መረጃዎች፣</u>

የጽሑፍ መረጃዎች በአስተማማኝነታቸው የተነሳ ከፍተኛ ጠቀሜታ ያላቸው በመሆኑ ቅድሚያ ትኩረት ሊሰጣቸው ይገባል፡፡ የጽሑፍ መረጃዎች የሚባሉት፣

- *ከሠራተኞች የግል ማህደሮች ውስጥ የሚገኙ መረጃዎች፣*
- *በሰው ሀብት ሥራ ዓመራር ዙሪያ ተቋሙ ከሌሎች ወገኖች ጋር የተጻጻፈባቸውና በተለየ ማህደር ውስጥ የሚገኙ መረጃዎች፣*
- *ከሕትመት ውጤቶች ማለትም ከመጽሐፍት፣ ጋዜጦች፣ መጽሄቶች፣ ወዘተ..*
- *በድረ-ገጽ ላይ ከተቀመጡ ጽሑፎች፣*
- *የጽሑፍ መጠይቆች፣*
- *በሰው ሃብት ሥራ ዓመራር ዙሪያ የወጡ አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ሠርኩላሮች፣*
- *የሰው ሀብት ክንውን ሪፖርቶች፣*

- በውይይት ወቅት የተያዙ ቃለ-ጉባዔዎች፣ ወዘተ.. ያጠቃልላል፡፡

የጽሑፍ መረጃዎች ትክክለኛነታቸውና ተአማኒነታቸውን ለማረጋገጥ በፊርማና በማህተም ወይም ለጽሑፎቹ ዕውቅና ሊሰጥ በሚገባው አካል የተረጋገጡ ሊሆኑ ይገባል፡፡

2. ***በዕይታ የሚገኙ መረጃዎች፡***

የዕይታ መረጃዎች የሚሰበሰቡት ድርጊቱ በተከናወነበት ወይም እየተከናወነ ባለበት ስፍራ በአካል በመገኘትና ከሚታዩ ነገሮች በመነሳት ለውሣኔ የሚያግዝ መረጃ የሚሰበሰብበት ነው፡፡

የዕይታ መረጃዎች ብዙውን ጊዜ ድንገተኛ ጉብኝት በማድረግ የሚገኙ መረጃዎች ሲሆኑ ከሌሎች መረጃዎች ጋር ተዳብለው ስለ አንድ ጉዳይ አፈጻጸም ትክክለኛና ተአማኒነት ያለው የተሟላ ስዕል ይሰጣሉ፡፡ ለምሳሌ፡- መ/ቤቱ /ተቋሙ/ ለሰራተኞች ምቹ አካባቢ መሆኑን፣ የቅሬታ አቀራረብ ስርዓቶችን በመመልከትና ሌሎችንም ያጠቃልላል፡፡

3. ***በቃለ-መጠይቅ የሚገኝ መረጃ፣***

በግምገማ ላይ ካለው ጉዳይ ጋር በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ግንኙነት እንዳላቸው ከሚታመኑ አካላት ጋር በሚደረግ ቃለ ምልልስ ወይም ውይይት የሚሰበሰቡ መረጃዎች ናቸው፡፡

በቃለ መጠይቅ መረጃ መሰብሰብ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ቃለ መጠይቁን የሚያደርገው ባለሙያ የሚፈልገውን መረጃዎች በቀላሉ ለማግኘት እንዲችል የቃለ መጠይቅ አቀራረብ ሥርዓትን በሚገባ መከተል ይገባዋል፡፡ ለምሣሌም፣

- ጥያቄው ዙሪያ ጥምጥም ሣይሄድ ተጠያቂው ሊረዳው በሚችለው ሁኔታ አጭርና ግልጽ ማድረግ፣
- ተጠያቂው ምላሽ በሚሰጥበት ጊዜ ጣልቃ እየገቡ አለማቋረጥ፣
- በቃለ መጠይቁ ሂደት የማሸነፍና የመሸነፍ መልክ እንዳይኖረው አስፈላጊውን ጥንቃቄ ማድረግ፣

- ተጠያቂው ተገቢውንና ትክክለኛ መልሱን እንዲሰጥ ማረጋጋትና ማግባባት፣
- ጥያቄዎችን ደራርቦ አለማቅረብ፣ አንድ ጥያቄ አንድ ጊዜ ማቅረብ፣

ወዘተ.. ዓይነት አካሄድ መከተል ይገባል፡፡ በመሆኑም ከዚህ በታች ለሚቀርቡት የግምገማ ዓይነቶች ባለሙያዎች እነዚህኑ የመረጃ ማሰባሰቢያ ስልቶች እንደአመችነታቸው ሊጠቀሙባቸው ይገባል፡፡

4. <u>ከመጠይቅ የሚገኝ መረጃ</u>

ከኢንስፔክሽን ስራዎች ጋር በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ግንኙነት ላላቸው አካላት መጠይቅ በፅሁፍ አዘጋጅቶ በመበተን የሚሰበሰቡ መረጃዎች ናቸው፡፡ የሚዘጋጀው መጠይቅ ምን መምሰል አለበት

- ለተጠያቂዎች ስለመጠይቁ ዓላማና ምንነት ግንዛቤ እንዲኖራቸው ማመላከትና ግልፅ የሆነ መልስ እንዲሰጡ ማነሳሳት፣
- አጭርና ግልፅ የሆኑ ጥያቄዎችን ማዘጋጀት፣
- ጥያቄዎችን ደራርቦ አለማቅረብ(አንድ ጥያቄ ለአንድ መልስ)፣
- ጥያቄዎች አመላካች መሆን የለባቸውም፣
- ተጠያቂዎች ሊረዱት በሚችሉት መልኩ ዝግ ወይም ክፍት ጥያቄዎችን በአማራጭነት ማዘጋጀት፣

8. <u>የሰው ሃብት ሥራ ዓመራር ክንዋኔ የኢንስፔክሽን ግምገማ ሂደት፣</u>

8.1.1. የሰው ሃብት ሥራ ዓመራር ክንዋኔ የኢንስፔክሽን ግምገማ መሠረተ ሃሣብ፣

ኤጀንሲው በአዋጅ የተሰጠውን የአስተዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሰው ሃብት ሥራ አመራር ጉዳዮች ላይ የሚሰጧቸው ውሣኔዎች ለዚሁ ከተቀመጡ ሕጎች ጋር የተጣጣሙ ስለመሆናቸው የማረጋገጥና የመከታተል ኃላፊነቱን ለመወጣት ተቋማቱ ያከናወኗቸውንና ያስተላለፏቸውን ዉሣኔዎች የሚያመላክቱ መረጃዎችን በቅርብ ተገኝቶ መገምገምና በአፈጻጸማቸውም ዙሪያ ከተቋማቱ የሰው ሃብት ሥራ አመራር ኃላፊዎች ጋር መወያየትን ይጠይቃል፡፡ ከዚህም ጋር ተያይዞ የታዩ ጉድለቶች ካሉ ምክንያቶቹን ለይቶ ማውጣት ስለሚያስፈልግ የሚከናወነው ግምገማ በተቋሙ ያለውን የሰው ሃብት

ሥራ አመራር አደረጃጀትና የሰው ኃይል ዓይነት፣ መጠንና ብቃትን በማካተት ሁሉን አቀፍ ዳሰሳ ይደረግበታል፡፡

በመሆኑም ለዚሁ ተግባር በዕቅድ በተያዘና የአንድ በጀት ዓመት ክንውንን ሊያስዳስስ በሚችል መልኩ የውሣኔዎችን ህጋዊነት (compliance) እንዲሁም የተቋሙን የሰው ሀብት ሥራ ዓመራር የአሠራር ሥርዓት የሚገመገምበት ወቅታዊ ግምገማ (Programmed evaluation) ዓይነተኛ መሣሪያ ሆኖ በመገኘቱ በተለያዩ ሀገራትም ተግባራዊ እየተደረገ ይገኛል፡፡ ሚኒስቴር በኤጀንሲውበ በመሠረታዊ አሠራር ለውጥ ጥናቱ ይህንኑ የግምገማ አሠራር ወቅታዊ የኢንስፔክሽን ግምገማ በሚል ሰይሞ በየበጀት ዓመቱ ሁሉንም የአስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ማዳረስን ዒላማ በማድረግ ለዚሁ የሚረዳ የአሠራር ሂደት ዘርግቶ በመንቀሳቀስ ላይ ይገኛል፡፡የሰው ሃብት ሥራ አመራር ወቅታዊ ግምገማ ለማከናወን የተመረጠው ስልት የቡድን አሠራር ሲሆን የሥራ ሂደቱ ባለቤት ባለው የሰው ሀብት ዓይነትና መጠን ተመርኩዞ ቡድኖችን በማደራጀትና ከፍተኛ የኢንስፔክሽን ባለሙያዎች ቡድኖቹን እንዲመሩ በማድረግ በመሠረታዊ የአሠራር ሂደት ጽንሰ ሃሣብ ሥራዎች በቡድን እንዲሠሩ ማድረግ የሚያስገኛቸውን በጎ ጎኖች ጥቅም ላይ ማዋል እንደሚቻል ታምኖበታል፡፡

8.1.2. የኢንስፔክሽን ግምገማ የአፈጻጸም ቅደም ተከተል፣

ሀ/ ቅድመ ግምገማ ተግባራት፣

በዚህ ደረጃ የሚከናወኑ ተግባራት ገምጋሚው በተቋሙ /ተገምጋሚ መ/ቤት/ ተገኝቶ ግምገማ ማካሄድ ከሚጀምርበት ጊዜ በፊት ያሉ ተግባራትን ያጠቃልላል፡፡ በዚህም መሠረት፣

1. **የሥራ ማዘዣ ከሰው ሀብት ክትትልና ድጋፍ መረጃ ዋና የስራ ሂደት መረከብ፣**

   የስራ ሂደቱ ከኢንስፔክሽን ባለሙያዎች ጋር በመወያየት የበጀት ዓመቱን የሥራ ዕቅድ ማለትም የትኞቹ ተቋማት እንደሚገመገሙ፣ የግምገማውን ቅደም ተከተልና እነማን እንደሚገመግሙ ካስቀመጠው ዕቅድ በመነሳት ለእያንዳንዱ

ግምገማ መነሻ እንዲሆን ደብዳቤ አዘጋጅቶ ለባለሙያዎቹ የሚሰጥበት አሠራር ሲሆን ይሕም ሥራው ከመቼ እስከመቼ እንደተከናወነ፣ ለሥራው በተቀመጠው ጊዜ ስለመጠናቀቁ መረጃ የሚያገኝበት ባለሙያዎቹም ከዚሁ ጊዜ ጀምረው የተግባር እቅዳቸውን ማዘጋጀት እንዳለባቸው የሚመራ በመሆኑ ገምጋሚዎች በደብዳቤ የሥራ ትእዛዝ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

2. **የግምገማ ማሳወቂያ ደብዳቤ ለተገምጋሚ መሥሪያ ቤት ማቅረብ፣**

ከፍ ሲል የተገለጸዉ የሥራ ማዘዣ ለግምገማ ባለሙያዎች እንዲደርስ የሚደረገው ለተገምጋሚ ተቋም በተጻፈው የግምገማ ማስታወቂያ ደብዳቤ ግልባጭ ነው፡፡ የተቋሙ ድርሻ በገምጋሚው እጅ ለተቋሙ እንዲደርስ የተፈለገው ገምጋሚው ባለሙያ እግረ መንገዱን ከተቋሙ የሰው ሃብት ሥራ አመራር ተወካዮች ጋር በመተዋወቅ የደብዳቤውን ዓላማና ከተቋሙ ስለሚጠበቁ ጉዳዮች በቃል ጭምር የማስረዳት ዕድል እንዲያገኝ በማሰብ ነው፡፡ በዚህም መሠረት የግምገማ ባለሙያ /ቡድን/ በአካል በመገኘት ይህንኑ ተግባር ይፈጽማል፡፡ የግምገማ ጊዜው መቼ እንደሚፈፀም ፕሮግራም/ቀጠሮ/ ይይዛል፡፡

3. **የግምገማ ዕቅድ ማዘጋጀት፣**

ይህ ተግባር የግምገማ ባለሙያው /ቡድኑ/ በተቋሙ በመገኘት የግምገማ ማስታወቂያ ደብዳቤውን ካስረከበና በግምገማው ዙሪያም ማብራሪያ ከሰጠ በኋላ ተቋሙ በታቀደው ጊዜ ለመገምገም አስፈላጊ ሁኔታዎችን እንዲያመቻች በተደረሰው ስምምነትና ምርመራውን ከመቼ ጀምሮ ማካሄድ እንደሚቻል የሰጠውን ቀጠሮ መነሻ በማድረግ ባለሙያዎቹ የተግባር እቅዳቸውንና የጊዜ ሰሌዳቸውን በማዘጋጀት ግምገማው በተቀመጠለት የጊዜ ሰሌዳ እንዲከናወን እንዲሁም የሥራ ሂደቱ መሪ/አስተባባሪ ግምገማው በተያዘለት ጊዜ መሠረት እየተከናወነ መሆኑን ክትትል ማድረግ ስለሚያስችለው ከእያንዳንዱ ግምገማ በፊት እቅድ ማዘጋጀት ተገቢም ግዴታም ይሆናል፡፡

4. **የመግቢያ ውይይት ማካሄድ፡-**

በዚህ ውይይት ወቅት ከሚመለካታቸው የመ/ቤቱ ሃላፊዎች ጋር ትውውቅ በማድረግ ስለግምገማው ዓላማ አስፈላጊነት፣ ለግምገማው የሚያስፈልጉ መረጃዎች፣ የግምገማው አካሄድን በተመለከተ ገለፃ የሚደረግበት የውይይት መድረክ ነው፡፡ በዚህም መድረክ በተገምጋሚው መ/ቤት እና በገምጋሚዎች መካከል የጋራ ግንዛቤን በመፍጠር ግምገማው የተሳካ እንዲሆን ይረዳል፡፡

5. የሥራ ማካሄጃ ቢሮ መረከብና አገናኝ ሠራተኛ መተዋወቅ፣

በዚህ ደረጃ ተቋሙ ቀደም ሲል በተገለጸለት መሠረት ለገምጋሚ ባለሙያው /ቡድን/ አመቺ የሆነ የሥራ ቦታ ማዘጋጀቱን ማለትም የምርመራ መረጃዎችን በኃላፊነት ተረክቦ ማስቀመጥ የሚያስችል መሆኑን በማረጋገጥ የቢሮ ርክክብ የሚፈጸም ሲሆን ከዚሁ በተያያዘ መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ መረጃዎችን ለባለሙያዎች የሚያቀርብና በግምገማው ሂደት ለሚነሱ ጥያቄዎች ምላሽ የሚሰጥ ወይም መልስ ሊሰጡ ከሚችሉ ኃላፊዎች ጋር የሚያገናኝ ሠራተኛ ማስመደቡ ግንኙነቱን ፈጣንና ቀልጣፋ ለማድረግ የሚረዳ በመሆኑ የግምገማ ባለሙያው /ቡድኑ/ ይህንን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

ለ/ ግምገማ ማካሄድ፣

በዚህ ደረጃ የግምገማ ባለሙያው /ቡድኑ/ ከተቋሙ በተሰጠው የክንዋኔ ዝርዝር ላይ በመመርኮዝ የህግና መመሪያ መከበርን የሚፈትሽበት፣ አጠቃላይ የሰው ሃብት ሥራ አመራሩ ደረጃውን የጠበቀ መሆኑን የሚገመግምበት ነው፡፡ በዚህም መሠረት ዋና ዋና ተግባራቱ በቅደም ተከተል እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

1. የአስተዳደሩ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል መተግበራቸውን ማረጋገጥ፣

ይህ ተግባር እንደማንኛውም የኢንስፔክሽን ምርመራ መረጃ መሰብሰብ፣ ማጠናቀርና መተንተን የሚጠይቅ በመሆኑ እነዚህ ተግባራት የሚከናወኑባቸው መንገዶች ጠቅለል ተደርገው የተቀመጡ በመሆኑ ገምጋሚው እንደአስፈላጊነቱ ሊገለገልባቸው ይገባል፡፡

1.1 መረጃ ማሰባሰብ፣

- ግምገማው የሚከናወነው የአፈጻጸምን ሕጋዊነት ለማረጋገጥ በመሆኑ ለዚህ ግምገማ የሚረዱ መረጃዎች የሚገኙት ተቋማቱ በየወቅቱ በሰው ሀብት ሥራ አመራር ጉዳዮች ላይ የሰጧቸውን ውሣኔዎች በመፈተሽ የተሰጠው ውሣኔ ከሕጉ አንጻር ተቀባይነት ያለው መሆኑን ማረጋገጥ ነው፡፡ ለዚሁም፣
- ግምገማው በሚሸፍነው የክንውን ዘመን ውስጥ በሠራተኛ ስምሪትም ሆነ በሌላ ምክንያት ውሣኔ የተሰጠባቸውን ሠራተኞች ማህደራት እንደብዛቱ በአጠቃላይ ወይም ወካይ ናሙና በመውሰድ በውስጡ የያዛቸውን ጉዳዮች ከሕጉና አግባብ ካላቸው መመሪያዎች ጋር በማመሳከር፣
- ውሣኔዎቹ በሌሎች አጠቃላይ ማህደራት ውስጥ የሚገኙ ከሆነ አስቀርቦ በመፈተሽ፣

- በዕይታ እና በቃል መጠይቅ መረጋገጥ ያለባቸው ጉዳዮች ለምሣሌ እንደ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት አጠባበቅ ያሉ ጉዳዮች ላይ ለዚሁ የተዘጋጁ ቁሳቁሶች መኖራቸውንና በትክክል ሥራ ላይ እየዋሉ እንደሆነ፣ያረጋግጣል፡፡
- በሌላም በኩል በክንዋኔዎቹ ዙሪያ በመጠይቅ ምላሽ ሊያገኙ የሚገባቸውን ጉዳዮች ግምገማ ከመጀመሩ በፊት መጠይቁን ለኃላፊዎችና ሰራተኞች በመስጠት ለመጠይቁ በተሰጠው መልስና በተጨባጭ ከግምገማው በተገኘው እውነታ መካከል ልዩነት ካለ ይህንኑ መነሻ በማድረግ ለቀጣዩ ውይይት እንዲቀርብ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

1.2. **መረጃ መተንተን፣**

- ከፍ ሲል በተጠቀሰው መንገድ የተሰባሰቡትን መረጃዎች ከተቀመጡ ሕጎች ጋር በማገናዘብ ትክክለኛነታቸውን ወይም ግድፈት ካለም ግድፈቶቹን በማውጣት እንዲሁም ግድፈቶቹ ያስከተሉትን ውጤት ለምሣሌ ያለአግባብ የተከፈለ ገንዘብ መጠን፣ የተሰጠ ቁሳቁስ በገንዘብ ተመን፣ …ወዘተ በመለየትና በተጨማሪም የግደፈቶቹ መነሻ ሊሆኑ ይችላሉ የሚባሉትን ጉዳዮች በማመላከት ግድፈቶቹ ለምን ያህል ጊዜ እንደተደጋገሙ፣ ግድፈቶች በብዛት የታዩት በምን ጉዳዮች ላይ እንደሆነ በዝርዝር በማስቀመጥ በቀጣይነት በሚከናወነው የማጠቃለያ ስብሰባ /Exit conference/ ላይ የመወያያ አጀንዳ እንዲሆኑ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

1.3. **ግምገማ ተደረጎ ከመልስ በኋላ የነበረውን ግምገማ ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ/ዎች በተገኙበት ውይይት ማድረግ፡-**

- በተግምጋሚው መ/ቤት ግምገማው ከተደረገ በኋላ አጠቃላይ የግምገማ መረጃዎችን በማደራጀትና በመተንተን በግምገማው የታዩ ጠንካራ ጎኖችን፣ የታዩ እጥረቶችን፣ መስተካከል ያለባቸው ጉዳዮችንና ተጠናክረው መሄድ ያለባቸው ጉዳዮችን፣ በግምገማው ያጋጠሙ ችግሮችን በዝርዝር በማቅረብ ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ/ዎች በተገኙበት ውይይት በማድረግ ለመውጫ ስብሰባ/Exit confrenence/ የጋራ ግንዛቤ ይያዛል፡፡

1.4. **ለመውጫ ስብሰባ/Exit confrenence/ ለማድረግ የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎች፡፡**

- ❖ የውይይቱን አጀንዳ ማዘጋጀትና ለመ/ቤቱ በመስጠት ቀጠሮ መያዝ፣
- ❖ በውይይቱ መገኘት ያለባቸውን ሃላፊዎችና በላሙያዎች እንዲገኙ ማድረግ፣ መገኘት ያለባቸው፡-
  - የተገምጋሚው መ/ቤት የበላይ ኃላፊ/ዎች
  - የሰው ሀይል አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት መሪ
  - የኦዲት ስራ ሂደት

- ከሰው ሀብት ክንውኖች ጋር በተየያዘ የተቋቋሙ ኮሚቴዎች/ የቅሬታ፣ ዲስፕሊን፣
- የሰው ሀይል አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት መሪዎችና ባለሙያዎች በውይይቱ መገኘት አለባቸው፡፡

1.5. ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ጋር የመውጫ ስብሰባ ውይይት ማካሄድ /Exit conference/፣

➢ የማጠቃለያ ስብሰባ /Exit conference/ አስፈላጊ የሆነው የኤጀንሲው የሚያካሂደው ግምገማ ዋና ዓላማ በሰው ሀብት ሥራ አመራር የሜሪት ሥርዓትን በአግባቡ የተረዱ አስፈጻሚዎችን ለማፍራት ከተቋማት ጋር የሚኖረው ግንኙነት የቁጥጥር ሣይሆን የመማማርና የመተጋገዝ ግንኙነት እንዲፈጠር ማድረግ ከመሆኑ አንጻር በግምገማ የተገኙ ጉዳዮች እንዲሁም ተቋማቱ የኤጀንሲውን አሠራርና ካወጣቸው ሕጎች አንጻር የሚያቀርቧቸው አስተያየቶች ካሉ ተወያይቶ ለመተራረም አስፈላጊ በመሆኑ ነው፡፡ በመሆኑም የመውጪያ ስብሰባ ከመካሄዱ አስቀድሞ፣

- የውይይቱን መንፈስ በቁጥጥርና በውንጀላ መልኩ እንዳይታይ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ፣ ለዚሁም ውይይቱ ከመጀመሩ በፊት ይህንኑ ግልጽ ማድረግ፣
- ለውይይቱ የሚረዱ አስፈላጊ የሆኑትን የሰው ሃብት ሥራ አመራር ሕጎች መያዝ፣
- በውይይቱ ወቅት ቃለ ጉባዔ የመያዙን አስፈላጊነትና ምክንያቶቹን በመግለጽ በዚህ ረገድ ሊፈጠር የሚችለውን ጥርጣሬ ማስወገድ፣
- አጠቃላይ በኢንስፔክሽን አሰራሮች ላይ እና በሲቪል ሰርቪስ አሰራር ዙሪያ አጠቃላይ ያላቸውን አስተያየት እንዲሰጡ መጋበዝ፣
- ቃለ-ጉባዔውን አጠናቅሮ ተሣታፊዎችን በማስፈረም ለሪፖርት ግብዓት ማድረግ ይገባል፡፡
- የኢንስፔክሽን ባለሙያዎችን አፈፃፀም በሚመለከት የተዘጋጀ መጠይቅ ሞልተው በፖስታ አሽገው ለስራ ሂደቱ እንዲደርስ ማድረግ፣

2. የሰው ሃብት ሥራ አመራሩን መገምገም፣

❖ በዚህ ግምገማ በመሥሪያ ቤቱ መዋቅር የተፈቀደው የሰው ሀብት መጠን ዓይነትና ብዛት፣ በተጨባጭ በሥራ ሂደቱ ያለው የሰው ሀብት በዓይነትና በብዛት፣

1. ዓላማ አስፈጻሚ ሠራተኞች በቁጥርና በመቶኛ፣

2. ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች በቁጥርና በመቶኛ፣

- በሰው ሃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ያሉ ባለሙያዎች በብዛትና በዓይነት በተፈቀደውና በተጨባጭ ያለውን በንጽጽር መገምገም፣

- በሰው ሀብት ሥራ አመራር ረገድ በየወቅቱ ከኤጀንሲው የተላለፉ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ ሠርኩላሮች፣ ወዘተ.. በሥራ ሂደቱ እንደ ቋሚ ንብረት በአግባቡ ተሟልተው መገኘታቸውን፣

- የሥራ ሂደቱ ባለሙያዎች በየወቅቱ በሰው ሃብት ሥራ አመራር ረገድ ሥልጠና እንዲያገኙ መደረጋቸውን፣

- በቅጥርና በደረጃ እድገት የተዘጋጀ የማወዳደሪያ መስፈርት መኖሩንና በኤጀንሲው የተመዘገበ መሆኑን፣

- የሠራተኞች የግል ማህደራት አያያዝን፣ የቅጥርና የደረጃ እድገት ሂደትን የሚያሣዩ መረጃዎች በጥንቃቄ እንዲያዙ ስለመደረጉ፣ የሥራ ዝርዝር ለሠራተኞች የሚሰጥ ስለመሆኑ፣ ወዘተ.. የተመለከቱ ጉዳዮች ትኩረት ሊሰጣቸው ይገባል፡፡

3. ልዩ ድጋፍ ስለሚያስፈልጋቸው የህብረተሰብ ክፍሎች በሲቪል ሰርቪሱ ውስጥ ሊደረግ ስለሚገባው ልዩ ድጋፍ የወጣውን ሕግ አፈጻጸም መገምገም፣

- በሠራተኛ ቅጥር ወቅት፣
- በሠራተኛ የደረጃ ዕድገት ወቅት፣

ለሴቶች፣ ለአካል ጉዳተኞችና በአንጻራዊ ሁኔታ በመ/ቤቱ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ያላቸው የሕብረተሰብ ክፍሎች ለማበረታታት የወጡ ሕጎች አፈጻጸም

በአግባቡ ተግባራዊ መደረጉንና ይህንንም ለማስፈጸም ግልጽና ተአማኒነት ያለው የአፈጻጸም ሥርዓት መዘርጋቱን ገምጋሚው ማረጋገጥና የተቀመጡ ህጎች ያስከተሉት ችግር ካለም መረጃ ማሰባሰብ ይኖርበታል፡፡ ልዩ ድጋፍ ለሚያስፈልጋቸው የህ/ሰብ ክፍሎች የ3% አሰራር ቀመር

4. **በሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት እንዲሁም ኤች አይ ቪ ኤድስን በተመለከተ የወጡ መመሪያዎች አተገባበርን መገምገም፣**

የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ 56/2010 6/2000 መሠረት በመ/ቤቱ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነትን አስመልክቶ በአዋጅ የተቀመጠው በየተቋማቱ ተግባር ላይ መዋሉንና አተገባበሩ ህጉን የተከተለ መሆን አለመሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት ተሰጥቶታል፡፡ በመሆኑም ገምጋሚው በዚህ ዙሪያ በቂ ግንዛቤ ኖሮት የተቋማትን አፈጻጸም የመገምገምና አስተያየት የማቅረብ ግዴታ ይኖርበታል፡፡ በዚህም የህግ አተገባበርንና በሙያው ዘርፍ ባሉ ባለሙያዎች የተሰጡ አስተያየቶችን ተቋማቱ ተግባራዊ ስለማድረጋቸው መረጃ ማሰባሰብና ሪፖርቱ ውስጥ ማካተት ይኖርበታል፡፡

5. የመልካም አስተዳደርን ለማስፈን የሚቋቋሙ ኮሚቴዎች መቋቋማቸውንና አፈፃፀማቸውን መገምገም በመንግስት ሠራተኞች የዲሲፒሊንና ቅሬታ ደንብ ቁጥር 42/2002 መሰረት ኤጀንሲው በደንቡ በተቀመጠው መሰረት፡-
   - የቅሬታ ሰሚና የዲሲፒሊን ኮሚቴ መቋቋሙንና ተቋቁሞ ከሆነ የአገልግሎት ጊዜውን በደንቡ በተቀመጠው መሰረት መሆኑን፣
6. የሲቪል ሰርቪስ መ/ቤቶች ለዜጎች ስለሚሰጡት አግልግሎት ስታንዳርድ ማውጣታቸውንና ይህንኑ ለዜጎች ማሳወቃቸውንና በዚሁ መሰረት ማከናወናቸውን መገምገም፡፡ የአስተዳደር ተቋማት በመ/ቤት ደረጃ ሲቋቋሙ ለዜጎች የሚሰጡት አገልግሎት ያለ መሆኑ ተረጋግጦ በግምገማ ወቅት

- መ/ቤቱ ስለሚሰጠው አገልግሎት ስታንዳርድ ማውጣቱን
- ተገልጋዮች ወደ መ/ቤት አገልግሎት ፈልገው ሲመጡ በቀላሉ የሚሰተናገዱበት ሥርዓት መዘርጋቱን ማለትም የመረጃ ዴስክ መኖሩንና የሚሰጠው አገልግሎት ግልፅና የሚያረካ መሆኑን የአቅጣጫ ጠቋሚዎች መኖራቸውን፣ የስራ ክፍሎችን በግልፅ የሚያመለክት ጠቋሚ መኖሩን፣ ሰራተኞች፣ የስራ ኃላፊነታቸውን የሚገልፅ ጠቋሚ በጠረንጴዛቸውና በቢሮዎች በራፍ ላይ ስለመኖሩ፣ ደንብ ልብስ ተጠቃሚ የሆኑ ሰራተኞች የደንብ ልብሱን በወቅቱ ስለማግኘታቸውና በስራ ወቅትም ለብሰው

ስለመገኘታቸውና የመሳሰሉትን እንደ አስፈላጊነቱ በአካል በማየትና በቃል መጠይቅ ማረጋገጥ ይገባል፡፡

- ተገልጋዮች ስለአገልግሎት አሰጣጡ አስተያየት የሚሰጡበት አስተያየት መስጫ መኖሩን እና መ/ቤቱ የተገልጋዮችን እርካታ የሚለካበት ሥርዓት መኖሩን መገምገም ያጠቃልላል፡፡

ከፍ ሲል በ6 ጉዳዮች ዙሪያ የተቀመጡትና የሰው ሃብት ሥራ አመራር ክንዋኔ ወቅታዊ ግምገማ ሊያነጣጥርባቸው እንደሚገባ ከተገለጹት በተጨማሪ እንደሁኔታው ሌሎች ጉዳዮችም ካጋጠሙ በግምገማው እንዲካተቱ ሊደረግ ይገባል፡፡

ሐ/ ሪፖርት ማዘጋጀት፣

ወቅታዊ ግምገማውን ያከናወነ ባለሙያ ከግምገማው ግኝቶች በመነሳት የግምገማውን ውጤትና አስተያየቱን ያካተተ ደረጃውን የጠበቀ ሪፖርት አዘጋጅቶ በሪፖርቱ ላይ ውሣኔ ለሚሰጥ አካል ወይም ለሪፖርቱ ተጠቃሚ ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡ በመሆኑም የግምገማውን ሥራ የሚያከናውኑ ባለሙያዎች አንድ ወጥ የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት መከተል ያለባቸው በመሆኑ የሚቀርቡ ሪፖርቶች ማካተት የሚገባቸውን ጉዳዮች ማመላከት ተገቢ ይሆናል፡፡

መ/ የሪፖርት ይዘት፣

1. መግቢያ፣

የሪፖርቱ መግቢያ ግምገማው ከመቼ እስከ መቼ እንደተከናወነ፣ ግምገማው የሚከናወንበት መሥ/ቤት የማቋቋሚያ አዋጅና የመሥ/ቤቱ ተልዕኮ ምን እንደሆነ እንዲሁም ግምገማው የዳሰሳቸውን ጉዳዮች እና የሪፖርቱ አቀራረብ በአጭር በአጭሩ ይገለጽበታል፡፡

2. የግምገማው መነሻ፣

ግምገማው እንዲደረግ ስለተወሰነበት ሁኔታ ይገልጻል፡፡ በዚህም ግምገማው በልዩ ትዕዛዝ፣ ቀደም ሲል በተያዘ እቅድ ወይም ሌላ መነሻ ያለው ስለመሆኑ በአጭሩ ማብራራት ያስፈልጋል፡፡

3. *የግምገማው ዓላማ፣*

የተከናወነው ግምገማ ዓላማ ምን እንደሆነ በአጠቃላይ ዓላማ ደረጃ ወይም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ልዩ ዓላማ /specific objective/ ለሪፖርቱ አንባቢ ግልጽ በሚሆን መንገድ በአጭሩ ይቀመጣል፡፡

4. *የግምገማው ወሰን፣*

ግምገማው ከምን ተነስቶ ምን ድረስ እንደሚሄድ ማለትም የግምገማው የትኩረት አቅጣጫ ምን እንደሚሆን ይገለጽበታል፡፡

5. *የግምገማው ዘዴ፣*

የሰው ሀብት ክንዋኔ ወቅታዊ ግምገማ ለማካሄድ ግምገማው ሊከናወን የሚቻልበት ዘዴ ከተቋም ተቋም ሊለያይ ስለሚችል ግምገማው የተከናወነበትን ዘዴ፣ በሪፖርቱ ማካተት የግድ ይሆናል፡፡

6. *የግምገማው ግኝቶች፣*

በዚህ ክፍል ግምገማው ሲካሄድ የታዩ ዋና ዋና ጉዳዮች ከተገኙበት ሁኔታ አንጻር በቅደም ተከተል ይቀርባሉ፡፡ በዚህም የታዩ ጉዳዮች በዓይነትና በብዛታቸው እንዲሁም በአፈጻጸም የተገኙበት ሁኔታ መገለጽ ይኖርበታል፣

7. *ማጠቃለያና አስተያየት፣*

በዚህ የሪፖርት ክፍል በግምገማው ግኝቶች ላይ ከተገለጹ ዕውነታዎች በመነሳት ገምጋሚው የግምገማውን የተጨመቁ ግኝቶች ከምክንያትና ውጤት ጋር በማስተሳሰር የታዩ ጠንካራ ጎኖችን ለማበረታታትም ሆነ የተገኙ ጉድለቶችን ለመለወጥም ሆነ ለማሻሻል ሊወሰዱ ይገባል የሚላቸውን የማስተካከያ እርምጃዎች ነጥብ በነጥብ በማስቀመጥ በሪፖርቱ ላይ ውሣኔ ለሚሰጠው አካል የውሣኔ አስተያየቱን ማመላከት ይጠበቅበታል፡፡

ከፍ ሲል በተገለጸው መልኩ የተዘጋጀው ሪፖርት ግምገማውን በቡድን መሪነት ባከናወነው ባለሙያ በኩል ለሥራ ሂደቱ ባለቤት ቀርቦ በሚሰጠው ውሣኔ መሠረት በሚመለከተው አካል ፊርማ ለተቋሙ እንዲገለጽ ይደረጋል፡፡

ሠ/ በተላለፉ ውሣኔዎች አፈጻጸም ላይ ክትትል ስለማድረግ፣

በመሠረታዊ የአሠራር ለውጥ ጥናት ሰነድ እንደተመለከተው ግምገማ ከተከናወነ በኋላ የሚቀርቡ የግምገማ ሪፖርቶች በግምገማው ወቅት የታዩ ድክመቶችንም ሆነ ጠንካራ ጎኖችን አንጥሮ በማውጣት አመርቂ አፈጻጸም ያሣዩ ተቋማትና ኃላፊዎች ዕውቅና የሚያገኙበትና በተቃራኒው ድክመት የታየባቸው ደግሞ ትክክለኛ ባልሆነ መንገድ የሰጧቸው ውሣኔዎች እንዲቀለበሱ ማስደረግ እንደሚገባ ተገልጿል፡፡ በዚህም የድክመቶቹን ምክንያት በመለየት ያለአግባብ በተሰጡ ውሣኔዎች ለተደረገው ወጪ ውሣኔ ሰጭዎች ተጠያቂነት እንዲኖርባቸው ወይም ችግሩ የተከሰተው ከዕውቀት ማነስ ወይም ከማስፈጸሚያ ሰነዱ ጉድለት መሆኑ ተለይቶ በዚሁ ላይ የተመሠረተ የመፍትሄ ውሣኔ ይሰጣል፡፡ በመሆኑም ገምጋሚ ቡድኑ ባከናወነው ግምገማ መነሻነት የተሰጡ ውሣኔዎች በተለይ የማስተካከያ እርምጃ ሊወሰድባቸው በሚገባ የደንብና መመሪያ ጥሰቶች ላይ ተቋሙ አስፈላጊውን ማስተካከያ ስለማድረጉ ክትትል በማድረግ የውሣኔዎችን ተፈጻሚነት ማረጋገጥ ይጠበቅበታል፡፡ በዚሁም መሠረት ቡድኑ ሊከተል የሚገባው የክትትል አቅጣጫ የሚከተለው ሊሆን ይችላል፡፡

1. በሪፖርቱ ላይ በተሰጡ የውሣኔ አስተያየቶች ላይ ከስራ ሂደት መሪው/ ጋር በመወያየት ለመሥሪያ ቤቱ በደብዳቤ እንዲገለጽለት ስምምነት ላይ መድረስ፣
2. የውሣኔ ማሳወቂያ ደብዳቤ አዘጋጅቶ ለመሥሪያ ቤቱ መላክ፣
3. የተላከው ደብዳቤ ላይ የተሰጠው ውሣኔ በጊዜ ገደብ ተፈጻሚ ተደርጎ ኤጀንሲው እንዲያውቀው መደረግ እንዳለበት መግለጽ፣
4. በኤጀንሲው የተሰጡ ውሳኔዎች በመ/ቤታችን በሚገኘው የሠራተኛ ማህደር ላይ የደብዳቤው ጭብጥ ተወራርሶ እንዲቀመጥ ማድረግ፣
5. በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሥሪያ ቤቱ ተግባራዊ ካላደረገ ለኤጀንሲው ስራ ሂደት መሪ በማሣወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ፣
6. ውጤቱን ፋይል አድርጎ ማስቀመጥ ይገባል፣

9. የሰው ሀብት ሥራ አመራር የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማነት ግምገማ፣

9.1. የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማነት ግምገማ መሠረተ ሃሣብ፣

ኤጀንሲው በሕግ በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት በአስተዳደሩ መንግሥት ተቋማት በሰው ሀብት ሥራ ዓመራር ረገድ የሜሪት ሥርዓትን ለማስከበር የሚያግዙ የማስፈጸሚያ ሰነዶችን እያጠና ለተቋማት በማሠራጨት እንዲተገበሩ የማድረግና አዳዲስና ዘመናዊ የአሠራር ዘዴዎችን በሲቪል ሰርቪሱ ውስጥ ለማስረጽ የሚያግዙ ጥናቶችን በማካሄድ ተቋማት እንዲጠቀሙባቸው ያደርጋል፡፡ እነዚህኑም ሰነዶች በየወቅቱ

በመፈተሽ የታለመላቸውን ዓላማ በማሳካት ረገድ ምን ያህል ውጤታማ እንደሆኑ ማረጋገጥም ይጠበቅበታል፡፡ በመሆኑም የሰው ሀብት ሥራ አመራር የማስፈጸሚያ ሰነዶችን ውጤታማነት የማረጋገጥ ተግባር እንደ አንድ ቁልፍ ሥራ ተወስዷል፡፡ በዚህም ሰነዶቹ ምን ያህል ችግር ፈቺ እንደሆኑ፣ ጠቀሜታቸውን፣ ወቅታዊነታቸውን፣ ወዘተ.. ላይ በማተኮር የማስፈጸም ብቃታቸው የተረጋገጠ ሰነዶች እንዲኖሩ ለማድረግ የሚያስችል ስልት ሆኖ ተገኝቷል፡፡

9.2. የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማነት ግምገማ የአፈጻጸም ደረጃዎች፣

ሀ/ ቅድመ ግምገማ ተግባራት፣

1. ለግምገማ የተመረጠውን ሰነድ ይዘትና ቅርጽ በሚገባ ማጥናት፣ በዚህ ደረጃ የሚገመገመው ሰነድ የያዛቸውን ቁልፍ ጉዳዮች በሚገባ አንጥሮ በማውጣት ከተገልጋዮች ቀደም ሲል የቀረቡ አስተያየቶችና ቅሬታዎችን አሰባስቦ ከሰነዱ ጋር በማስተያየት ግምገማው ሊያተኩርባቸው የሚገቡ ነጥቦችን ለይቶ ማውጣት ያስፈልጋል፣

2. ለግምገማ ከተመረጠው ሰነድ ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ሌሎች ሕጎች፣ ሰርኩላሮች፣ ቃለ ጉባዔዎች፣ ወዘተ.. አሰባስቦ አስፈላጊ ነጥቦችን መለየት፣ የእነዚህ ሰነዶች አስፈላጊነት በዋናው ሰነድ የሚታየው ችግር ከእነዚሁ ሰነዶች ጋር የተያያዘ ሊሆን ስለሚችል አሰባስቦ ማጥናቱ አስፈላጊ ይሆናል፡፡

3. ከሰነዱ ባሕርይ በመነሳት የመረጃ ማሰባሰቢያ ስልቶች መምረጥ፣ የሰነዱ ባሕርይ ሲባል በሰነዱ የተመለከቱ ጉዳዮች በሰው ሃብት ሥራ አመራሩ ሊከወኑ ስለሚገባቸው ተግባራትና ኃላፊነቶች ወይም ሠራተኞች ሊፈጽሟቸው ስለሚገቡ ተግባራትና ኃላፊነቶች ወይም በሁለቱም መከበር ስላለባቸው ሕጎች ሊሆን ስለሚችል ገምጋሚው ከእነዚህ ክፍሎች መረጃ ለማሰባሰብ ምን ዓይነት ስልት ቢጠቀም ትክክለኛ፣ ፈጣን፣ ወጪ ቆጣቢና አስተማማኝ መረጃ ማግኘት እንደሚያስችለው በመለየት መወሰን ይጠበቅበታል፡፡

ለ/ ግምገማ ማካሄድ፣

1. **በተመረጠው የመረጃ ማሰባሰቢያ ስልት መረጃዎችን ማሰባሰብ፣**

በዚህ ደረጃ ገምጋሚው በተመረጠው የመረጃ ማሰባሰቢያ ስልት ከግምገማ ዓላማ ጋር ተያያዥነት ባለውና ግልጽና ቀጥተኛ ምላሽ ሊያስገኝለት በሚችል መልኩ ነጥቦቹን ማዘጋጀት ይገባዋል፡፡ ለዚህም እንዲረዳ የተለያዩ ስለመረጃ አሰባሰብ የተጻፉ ጽሑፎችን ከመጽሃፍት፣ ከኢንተርኔት፣ ወዘተ.. በማንበብ ራሱን ማብቃት ይጠበቅበታል፣ በዚህ መልኩ ደረጃውን ጠብቆ በተዘጋጀ የመረጃ ማሰባሰቢያ ስልት በመጠቀም ለጥናቱ ግብዓት የሚሆኑ አስፈላጊ መረጃዎችን ያሰባስባል፣

2. የተሰበሰቡ መረጃዎችን ማደራጀትና መተንተን፣

መረጃዎች ለትንተና በሚመች መልኩ በዓይነት በዓይነት እንዲያዙ ወይም እንዲደራጁ በማድረግ እንደ አግባብነታቸው ይተነተናሉ፡፡ ትንተና በሚካሄድበት ጊዜ ድምዳሜ ላይ ለመድረስ ቀደም ሲል በምርመራ ስለሚገኝ መረጃ እንደተገለጸው የራስን ስሌት ወይም የትንተና ዘዴ በመጠቀም ወይም ስለጉዳዩ ዕውቀት ያላቸውን ባለሙያዎች ስሌት ወይም አስተያየት ማካተት ይቻላል፡፡

3. ሪፖርት ማዘጋጀት፣

የሪፖርት አዘገጃጀቱ ቀደም ሲል ስለወቅታዊ ግምገማ በተመለከተው መሠረት ቢሆንም በሪፖርቱ ላይ ግን ውሣኔ የመስጠቱና ፊርሞ የማስተላለፉ ተግባር ለዋና ስራ ሂደቱ መሪ መሆን እንደሚገባው በሚወስነው መሠረት ይሆናል፡፡

10. የማብራሪያና ምክር አገልግሎት፣

ኤጀንሲው አጥንቶ ያሠራጫቸው የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማ በሆነ መልኩ አገልግሎት እየሰጡ ስለመሆናቸው ማረጋገጥ ስለሚገባው በዚሁ ዙሪያ የሚታዩ ችግሮችን ከሥር ከሥር እንዲስተካከሉ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡ የችግሮቹ መንስዔ በሕጉ ክፍተት መኖር ወይም በአግባቡና ግልጽ ባልሆነ መልኩ የቀረቡ አንቀጾች ሲኖሩ ወይም አስፈጻሚዎች ካላቸው ዕውቀትና ክሕሎት አንጻር ባለ የብቃት ችግር የተነሳ ሊሆን ስለሚችል አስፈጻሚዎች በዚህ ዙሪያ ግልጽ በሆነ ሁኔታ በትክክል ሊረዱቸው ባልቻሉ የሕጉ ክፍሎች ላይ ማብራሪያም ሆነ የምክር አገልግሎት ተጠቃሚ እንዲሆኑ በማበረታታት አተገባበሩ በትክክለኛው ጎዳና ላይ እንዲሆን ለማድረግ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ሊያበረክት እንደሚችል በመታመኑ ይኸው ተግባር በዚሁ ስራ ሂደት እንዲከናወን ተደርጓል፡፡ ማብራሪያ የመስጠት ተግባር ሂደትና

የምክር አገልግሎት አሰጣጥ በአፈጻጸም ረገድ የተለየ ባሕርይ ያላቸው በመሆኑ እንደቅደም ተከተላቸው በተናጠል በሚከተለው መልኩ መረዳት ይቻላል፡፡

10.1. የማብራሪያ አገልግሎት መሠረተ ሃሣብ፣

የዚህ ተግባር ዓላማ በኤጀንሲው ተጠንተው ለተቋማት የተሠራጩ መመሪያዎችና ሌሎች የማስፈጸሚያ ሰነዶችን በአግባቡ ተረድተው ትክክለኛ ውሣኔ መስጠት እንዲችሉ ለተቋማት የሰው ሃብት ሥራ አመራር ስራ ሂደት መሪዎችና ድጋፍ ለማድረግ የሚከናወን ተግባር ነው፡፡

- የማብራሪያ ጥያቄዎች ከተቋማት የሚቀርቡት ሁለት መሠረታዊ ሁኔታዎችን ተንተርሰው ነው፡፡በአዋጅና በመመሪያዎች ላይ የሰፈሩ አንቀጾች አተረጓጎም ላይ ችግር ሲያጋጥማቸውና በአንድ የተለየ ጉዳይ ላይ ውሣኔ ከመስጠታቸው በፊት በመመሪያው ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለው አንቀጽ እንዲብራራላቸው ሲጠይቁ ለጥያቄያቸው ቀጥተኛ የጽሑፍ ምላሽ እንዲያገኙ የሚደረግበት አሠራር ሲሆን፣ ሌላው፣
- በአንድ የቀረበ ጉዳይ ላይ ውሣኔ ለመሰጠት ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያላቸውን ህጎች ማገናዘብ ይጠይቃል፡፡ ሆኖም መመሪያዎች ሁሉንም ጉዳዮች መቶ በመቶ ለማስፈጸም ፍጹም ናቸው ለማለት ስለማይቻልና በብዙ ምክንያቶችም በየወቅቱ ማሻሻያ ሊደረግባቸው የሚገቡ ከመሆናቸው አንጻር አንዳንድ ጊዜ በአንድ በቀረበ ጉዳይ ላይ ውሣኔ ላይ መድረስ ሲሞከር መመሪያው ይህንኑ ጉዳይ የሚሸፍን አንቀጽ ያላካተተ ሆኖ ይገኛል፡፡ በመሆኑም ጉዳዩ ያጋጠመው ተቋም የመመሪያውን ክፍተት በመጠቆም በምን መንገድ ውሣኔ ላይ መድረስ እንደሚችል ማብራሪያ እንዲሰጠው በሚጠይቅበት ጊዜ አስፈላጊውን ጥናት በማድረግ ለተቋሙ ጥያቄ ምላሽ የሚሆንና ሌሎችም በዚህ መልኩ እንዲፈጽሙ የሚያስችል ሠርኩላር ለተቋማት እንዲሠራጭ የሚደረግበት አሠራር ነው፡፡

10.2. የማብራሪያ አገልግሎት የአፈጻጸም ቅደም ተከተል፣

ማብራሪያ የመስጠት ሥራ እንደሌሎቹ ተግባራት መነሻና መድረሻ ያለው ሲሆን በመሠረታዊ የአሠራር ለውጥም ለተገልጋዮች ቀልጣፋ አገልግሎት ከመስጠት አንጻር በመመሪያዎች ላይ ግልጽ ያልሆኑ ነገሮችን የማብራራቱን ተግባር አንድ ባለሙያ ራሱን ችሎ /እንደአስፈላጊነቱ የሚመለከታቸውን በማማከር/ ማብራሪያ እንዲሰጥ ይጠበቃል፡፡ ሆኖም በመመሪያው ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ዙሪያ የቀረበ

ማብራሪያ ከሆነ ጥያቄው የቀረበለት ባለሙያ ይህንኑ በትክክል አጥንቶ ለሚመለከተው አካል በማቅረብ መመሪያውን የተሟላ የሚያደርግ ማብራሪያ ለተቋማት እንዲሠራጭ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡ ሂደቱም የሚከተሉት ቅደም ተከተሎች ይኖሩታል፡፡

1. ባለሙያው ከተቋሙ የተላከውን ደብዳቤ አጣርቶ ይረከባል፡፡ በዚህም፣

- ደብዳቤው ሣይዘገይ የቀረበለት መሆኑን ያጣራል፣ ዘግይቶ የቀረበ ከሆነ ምክንያቱን ጠይቆ ይህንኑ ማስታወሻ ይይዛል፣
- የተረከበበትን ቀንና ሰዓት በመሙላት ፊርሞ ይረከባል፣

2. የማብራሪያ ጥያቄ የያዘውን ደብዳቤ በማንበብ የተገልጋዩን ፍላጎት የያዘውን ፍሬ ሃሣብ ለይቶ ያወጣል፣ ይህ ያስፈለገበት ምክንያት የተገልጋዮች ጥያቄ አንዳንድ ጊዜ በአጭሩ መቅረብ ሲገባው ዙሪያ ጥምጥም ሆኖ የሚገኝበት አጋጣሚ ስላለ ፈጣንና ትክክለኛ መልስ ለመስጠት እንዲቻል ቁልፍ የሆነውን ጥያቄ መለየት ይገባል፡፡
3. ጥያቄው በግልጽ ከተለየ በኋላ ይህንኑ የሚመለከተውን ሕግ ወይም መመሪያ ይሰበስባል፣ የሚሰጠው ማብራሪያ ላይ ማብራሪያው የተመሠረተበት ሕግና መመሪያ መጠቀስ ስላለበትና ባለሙያውም ትክክለኛ መልስ ስለመስጠቱ እርግጠኛ እንዲሆን ስለሚያደርገው ከህጉ ጋር ማመሳከር ይጠበቅበታል፡፡
4. የተሰበሰቡ መረጃዎችን በመፈተሽ የችግሩን ምንጭ መረዳት፣ ጥያቄው የቀረበው ከአተረጓጎም ችግር ወይም በሕጉ ወይም በመመሪያው ያልተሸፈነ ጉዳይ በመኖሩ መሆኑን ማረጋገጥ ለውሣኔ አሰጣጥ ስለሚረዳ ይህንኑ በሚገባ መፈተሽ ይገባል፡፡
5. ማብራሪያ የተጠየበቀት ጉዳይ የአተረጓጎም ችግር ከሆነ ባለሙያው አስፈላጊውን ማብራሪያ ያዘጋጃል፣ በሕግ ወይም በመመሪያ ባልተሸፈነ ጉዳይ ከሆነ ከስራ ሂደት መሪው ጋር በመወያየት በግል ወይም በቡድን የሚከናወንበትን ሁኔታ ያስወስናል፣
6. ማብራሪያውን ለጠያቂው መሥሪያ ቤት መላክ፣ የማብራሪያ ጥያቄ መልስ የሚሰጠው ማብራሪያ ለማስተላለፍ የሥልጣን ውክልና በተሰጠው ባለሙያ ፊርማ መሆን ስላለበት ጥናቱን ያካሄደው ባለሙያ የመፈረም ውክልና ካልተሰጠው ለሚመለከተው ባለሙያ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማቅረብ

ይኖርበታል፡፡በዚህ ደረጃ ቀደም ሲል ባለሙያው ደብዳቤውን ሲረከብ በፈረመበት ሰነድ ላይ ያስረከበበትን ቀን ሞልቶ ያስረክባል፡፡

10.3 *የምክር አገልግሎት የአፈጻጸም ቅደም ተከተል፣*

ይህ የድጋፍ ሥራ የተቋማት የሰው ሃብት ሥራ አመራር ኃላፊዎች በኤጀንሲው በአካል በመገኘት ወይም በስልክ በሚደረግ ውይይት ላጋጠሟቸው ችግሮች መፍትሄ የሚያገኙበት አሠራር ነው፡፡ ይህንኑ ለማከናወን ከባለሙያው የሚጠበቀው፣

1. ተገቢውን ዝግጅት ለማድረግ ምክር የተፈለገበትን ጉዳይ በመጠየቅ ለውይይት ቀጠሮ መስጠት፣
2. በጉዳዩ ዙሪያ ያሉ ሰነዶችን ማሰባሰብና አስፈላጊውን ግንዛቤ መውሰድ፣
3. በቀጠሮው ሰዓት ዝግጁ ሆኖ መጠበቅ፣ /አስፈላጊ ከሆነ ሌሎች ባለሙያዎች እንዲያግዙት መጠየቅ፣
4. የምክር አገልግሎቱን መስጠት፣
5. ምክር የጠየቀውን ተቋም፣ ምክር የተጠየቀበትን ርዕስና ስምምነት ላይ የተደረሰበትን አካሄድ በተመለከተ በተሟላ ሁኔታ ማስታወሻ መያዝ፣
6. አገልግሎቱን ያገኘው አካል ስለአገልግሎቱ አሰጣጥ ግብረ- መልስ እንዲሰጥ የተዘጋጀውን መጠይቅ እንዲሞላ ማድረግ፣

11. ለተቋማት ሠራተኞችና ኃላፊዎች የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረክ ማዘጋጀት፣

- ከተቋሙ የተላከውን ጥያቄ ይዘት መቀበል፣
- የደብዳቤውን ይዘት በአግባቡ በመረዳት መሥሪያ ቤቱ ሥልጠናውን የፈለገበትን ቁልፍ ጉዳይ መረዳት፣
- ከተቋሙ ጋር በስልክ ወይም በአካል በመገኘት ሥልጠናው የሚሰጥበትን ጊዜ መወሰን፣
- በተፈለገው ርዕስ ዙሪያ ያሉ ሰነዶችን ማሰባሰብ፣
- ለውይይት በሚሆን መንገድ Power Point ማዘጋጀት፣
- በተዘጋጀው ርዕስ ላይ በአግባቡ ጥናት ማድረግ፣
- በተቀመጠው ቀን ተቋሙ ባዘጋጀው ቦታ ተገኝቶ ሥልጠናውን መስጠት፣

- በተዘጋጀው መጠይቅ ግብረ መልስ መቀበል፣

12. *በሰው ሃብት ሥራ ዓመራር ዙሪያ የሚቀርቡ ጥቆማዎችን ማጣራትና ውሣኔ መስጠት፣*

- ጥቆማ የቀረበበት ደብዳቤን መቀበል፣
- የጥቆማውን ይዘት እና ጥቆማ የቀረበበት መሥሪያ ቤትም ሆነ ኃላፊ የሲቪል ሰርቪስ ተቋም መሆኑን መገምገም፣
- ከጥቆማው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን መረጃዎች፣
  - ከሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ መሥሪያ ቤታችን፣
  - መሥሪያ ቤቱ ድረስ በአካል በመሄድ፣
  - ወይም ሌሎች የተሻሉ አማራጮችን በመጠቀም ማሰባሰብ፣
- የተሰባሰቡትን ማስረጃዎች ማጠናቀር፣ መተንተንና ከህጉ አንጻር በመፈተሽ መደምደሚያ ላይ መድረስ፣
- ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቅርብ ኃላፊ ማቅረብና ውሣኔ ማሰጠት፣
- ጥቆማው ትክክለኛ ካልሆነ ጉዳዩ እንዲዘጋ ማስደረግ፣ ትክክለኛ ሆኖ ከተገኘ አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድ ለተቋሙ በደብዳቤ ማሣወቅ፣
- አፈጻጸሙን መከታተል፣

ምዕራፍ ሁለት

በዚህ ምዕራፍ ሥር የተቀመጡት ማመሳከሪያዎች (Check Lists) የግምገማው ባለሙያ ተግባሩን በሚያከናውንበት ጊዜ በተለይ የሰው ሃብት ሥራ አመራርን አስመልክቶ ከተቋማት የተላለፉ ውሣኔዎች ለዚሁ ዓላማ የወጡ ህጎችን ተከትለው አለመፈጸማቸውን (Compliance) ለማረጋገጥ በሚያደርገው ግምገማ እያንዳንዱን የሕግ አንቀጽ በቃሉ እንዲያጠና የማይጠበቅ በመሆኑ እነዚህኑ ማመሳከሪያዎች ለሥራ በሚንቀሳቀስባቸው ስፍራዎች ሁሉ በእጁ ሊገኙ በሚችሉበት መልኩ የህጎቹን ዋና ዋና ክፍሎች በየርዕሳቸው ግርጌ እንዲቀመጡ ለማድረግ ተሞክሯል፡፡

በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዙሪያ የሚወጡ ህጎች ውጤታማነታቸውና ወቅታዊነታቸው በየጊዜው በሚደረግ የማስፈጸሚያ ሰነዶች ውጤታማነት ግምገማ እየተፈተሸ የሚሻሻል ወይም ሙሉ በሙሉ እንዲለወጡ የሚደረግበት አሠራር ስላለ በዚህ ማንዋል የቀረቡ ማመሳከሪያዎች ይህንኑ ተከትለው የሚሻሻሉ ወይም የሚለወጡ ይሆናሉ፡፡ በሌላም በኩል ኤጀንሲው በአዋጅ በተሰጠው ኃላፊነት መሠረት መመሪያ ሊያወጣባቸው የሚገቡ ግን ጥናታቸው አልቆ ለአፈጻጸም ያልተሰራጩትም ተጠናቀው በተግባር ላይ እንዲውሉ ሲወሰን በዚሁ ማንዋል እንዲካተቱ ይደረጋል፡፡

1. <u>የግምገማ ማመሣከሪያዎች (Check Lists)</u>

1.1. <u>የሠራተኛ ቅጥር አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣</u>

1.1.1. <u>የቋሚ ቅጥር አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣</u>

ሀ/አጠቃላይ፣

- በክፍትነት የሚገኙና በበጀት ዓመቱ በቅጥር እንዲሟሉ የተያዘ ዕቅድን /ከየሥራ ሂደቱ የቀረቡ ጥያቄዎችን ወይም በስትራቴጂክ ዕቅድ የሚታዩ / አስቀርቦ በመገምገም፣
- የሥራ ሂደቶች ክፍት ቦታዎችን በቅጥር ለመሙላት ጥያቄ ያቀረቡ መሆን አለመሆኑን፣

- ጥያቄውን ተከትሎ የቅድመ ምልመላ ዕቅድ መዘጋጀቱን፣
- ቅጥር እንዲከናወንበት የተደረገ የሥራ መደብ አስቀድሞ የተፈቀደ መሆኑን፣ማረጋገጥ፣

ለ/ አፈጻጸሙን ከሕግና መመሪያ አኳያ መገምገም፣

1. ቅድመ ዝግጅትን በተመለከተ፣

- ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ሴክተር መ/ቤት፣ ተቋም በሠራተኛ መጠየቂያ ቅጽ የቅጥር ጥያቄ ለሰው ሃብት ሥራ አመራር ማቅረቡን ማረጋገጥ፣ /ጥያቄው የቀረበበትን ቀን ማስታወሻ መያዝ/ የሥራ መደቡ ላይ ሠራተኛ ለመመደብ የፈጀውን ጊዜ ለማመሣከሪያነት ይረዳል/
- ለሥራ መደቡ ግልጽ ማስታወቂያ መውጣቱን፣ ስለማስታወቂያ አወጣጥ በመመሪያው እንደተመለከተው ከደረጃ ከፍታVIII እና በታች ለሆኑ የሥራ መደቦች በመሥሪያ ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ፣ ለደረጃ ከፍታ IX እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ሰፊ ሥርጭት ባላቸው ጋዜጦች ወይም በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሃን ወይም መሥሪያ ቤቱ አምኖበት ሁሉንም ማስታወቂያዎች ሰፊ ሥርጭት ባላቸው የመገናኛ ብዙሀን እንዲገለጽ ማድረጉን ማረጋገጥ፣
- የክፍት የሥራ ቦታ የቅጥር ማስታወቂያን በተመለከተ፣

  መሥሪያ ቤቱ እንደአስፈላጊነቱ ሁሉንም ማስታወቂያዎች ሰፊ ሥርጭት ባላቸው የመገናኛ ብዙሀን መጠቀም የሚችል ቢሆንም ይህ ካልሆነ ግን፣

  - ለደረጃ ከፍታ VIII እና በታች ለሆኑ የሥራ መደቦች በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ሆኖ ጎን ለጎን ምዝገባ በማካሄድ ማስታወቂያው 5 የሥራ ቀናት ተለጥፎ መቆየቱን ማረጋገጥ፣
  - ለደረጃ ከፍታ IX እና ከዚያ በላይ ለሆኑ የሥራ መደቦች ማስታወቂያው ሰፊ ሥርጭት ባላቸው ጋዜጦች ወይም ኤሌክትሮኒክስ የመገናኛ ብዙኃን

መገለጹንና ምዝገባው ጎን ለጎን እየተከናወነ ማስታወቂያው 10 ቀን ክፍት ሆኖ የቆየ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- በክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ላይ፣

✓ የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ፣

✓ የክፍት ሥራ መደቡ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፣

✓ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፣ /ዕውቀት፣ ክሕሎት፣ ችሎታና ሌሎችም ተፈላጊ ሁኔታዎች/

✓ ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች፣መያዙን ማረጋገጥ፣

  - ለፈተና የቀረቡ ተወዳዳሪዎች በምዝገባው ጊዜ ውስጥ የተመዘገቡት ብቻ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
  - የሚሰጠው ፈተና በመሥሪያ ቤቱ የማወዳደሪያ መስፈርት መመሪያ ላይ በተመለከተው መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
  - ለቅጥር የተመረጠው ሠራተኛ፣

✓ ዕድሜው ከ18 ዓመት በላይ መሆኑን፣

✓ የእምነት ማጉደል፣ የሥርቆትና የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ሥልጣን ባለው ፍ/ቤት ያልተፈረደበት መሆኑን፣

✓ ቃለ መሐላ መፈጸሙን፣

✓ ውጤት ኖሯቸው ያልተቀጠሩ ሠራተኞች በተጠባባቂነት እንዲያዙ መደረጉንና ለዚሁም የመቆያ ሊስት አያያዝ ሥርዓት መኖሩን፣ ማረጋገጥ፣

➢ የሙከራ ጊዜ ቅጥሩን የፈጸመ ሠራተኛ፣

  - ለሙከራ የቆየው ለ6 ወር መሆኑን፣

- በአግባቡ ሥራ አፈጻጸሙ መገምገሙን፣

- ቋሚ የተደረገው ከአጥጋቢ በላይ ውጤት በማምጣቱ መሆኑን፣ ከአጥጋቢ በታች ያገኘ ሠራተኛ ለ3 ወር የሙከራ ቅጥሩ እንዲራዘም መደረጉን፣

- በተራዘመው ጊዜም ብቁ ያልሆነ ሠራተኛ የሙከራ ቅጥሩ ከመፈጸሙ ከ5 ቀን በፊት የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሰው መደረጉን፣

- የሠራተኛ የሙከራ የሥራ አፈጻጸም ሣይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈ በተጨማሪ አንድ ወር ጊዜ ውሰጥ እንዲሞላለት መደረጉን፣

- የሙከራ ጊዜውን አጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት ያጠናቀቀ ሠራተኛ የቋሚ ቅጥሩ ጊዜ ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ መሆኑ እንዲገለጽለት መደረጉን፣ ማረጋገጥ

➢ **የእጩ ምሩቃን ቅጥር ከሆነ፣**

- እጩ ምሩቃንን ለመቅጠር በተፈለገው ሙያ ከገበያ ላይ በቂ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት ባለመቻሉ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- ተወዳዳሪዎችን ለመሣብ የሚያስችል ስለመሥሪያ ቤቱ የሚገልጽ ብሮሸር በማዘጋጀት ቢያንስ ከምረቃ ጊዜ 6 ወር በፊት በተመረጡ ተቋማት ውስጥ ገለጻ መደረጉን እንዲሁም ከምረቃ 3 ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ የቅጥር ማስታወቂያ እንዲለጠፍ መደረጉን፣

- ምርጫው ስለመደበኛ ቅጥር በተገለጸው መልኩ መከናወኑን፣ማረጋገጥ ይገባል

1.1.2. ***<u>የጊዜያዊ ቅጥር አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣</u>***

➢ *መሥሪያ ቤቱ ጊዜያዊ ቅጥር ሊፈጽም የቻለው፣*

- የሠራተኛው አገልግሎት የሚፈለግበት ዕቅድ ወይም ሥራ ለተወሰነ ጊዜ ሆኖ በመገኘቱ ወይም አስገዳጅ ሁኔታዎች በመፈጠራቸው መሆኑን፣

- በተለያዩ ምክንያቶች አጣዳፊና በአጭር ጊዜ የሚጠናቀቁ ሥራዎች በማጋጠማቸው መሆኑን፣
- በፕሮጀክት መልክ የሚሠሩ ሥራዎች በመፈጠራቸው መሆኑን፣ማረጋገጥ፣

➢ የጊዜያዊ ቅጥር አፈጻጸም ሂደትን በተመለከተ፣

- የክፍት ሥራ ቦታ ማስታወቂያው ለቋሚ ቅጥር በተወሰነው መሠረት መፈጸሙን፣
- ተቀጣሪው ሠራተኛ በማስታወቂያው የተጠየቁትን ተፈላጊ ችሎታዎች የሚያሟላ መሆኑን፣
- በቀጣሪው መሥሪያ ቤትና በሠራተኛው መካከል የሥራ ውል መፈጸሙንና ውሉም፣
  - ✓ ሥራው የሚጀመርበትና የሚያልቅበትን ጊዜ፣
  - ✓ ለሠራተኛው የሚከፈለውን የደመወዝ መጠንና ጥቅማ ጥቅሞች፣
  - ✓ የተቀጣሪው ሠራተኛና የቀጣሪው መሥ/ቤት መብትና ግዴታዎችን፣

በዝርዝር መያዙንና ከመንግሥት ሠራተኞች የተፈላጊ ችሎታ መመሪያና የደመወዝ ስኬል ወይም ለተቋሙ የተፈቀደ የተለየ ስኬል ካለም ከዚሁ ጋር የተጣጣመ መሆኑን ማረጋገጥ፣

➢ **የፕሮጀክት ምደባ ከሆነ፣**

- ፕሮጀክቱ በመንግሥት የተፈቀደና የገንዘብ ምንጩ በሚመለከተው አካል የፀደቀ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የፕሮጀክት ምደባው አፈጻጸምን በተመለከተ፣
  - ✓ ከቋሚ ሠራተኞች መካከል በውድድር የተመረጠ ሠራተኛ ከሆነ ወደፕሮጀክቱ በጊዜያዊነት ሲዛወር መሥ/ቤቱ ያለደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ያደረገ መሆኑን፣

- ✓ ሠራተኛው የፕሮጀክት ሥራውን አጠናቆ ሲመለስ ሌሎች በአስፈጻሚው መ/ቤት ውስጥ ቀደም ብሎ ከርሱ ጋር ተመሳሳይ ደረጃ የነበሩ ሠራተኞች የተሰጣቸው የደመወዝ ጭማሪ ታስቦ ደመወዙ እንዲስተካከል መደረጉን፣ማረጋገጥ፣

- ➢ **በጡረታ የተገለለ ሠራተኛን በጊዜያዊነት ተቀጥሮ ከሆነ፣**

  - ቅጥሩ የተፈጸመው ለወጣው ማስታወቂያ የተመዘገቡት በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ብቻ በመሆናቸው ወይም ከተወዳዳሪዎች መሀል ይበልጥ ጠቃሚ ሆነው የተገኙት በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ስለሆኑ መሆኑን፣

  - በጡረታ የተገለሉና በጊዜያዊነት የተቀጠሩ ግለሰቦች የጡረታ አበል ክፍያቸው እንዳይቋረጥ መደረጉን፣ማረጋገጥ፣

- ➢ የውጭ አገር ዜጎች ጊዜያዊ ቅጥር ከሆነ የውጭ አገር ዜጋ እንዲቀጠር የተደረገው በደረጃ እድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ማግኘት ባለመቻሉ መሆኑን፣

- ➢ **የውጭ አገር ዜጋ ቅጥር ጊዜያዊ ቅጥር ከሆነ፣**

  - የተፈቀደ በጀት መኖሩን፣

  - ተቀጣሪዎቹ የመኖሪያ ፈቃድ ያላቸው መሆኑን፣

  - የተቀጠሩበትን የሥራ መደብ ይዘት የሚገልጽ የሥራ ዝርዝር ተዘጋጅቶ ምደባ የተሰጠው መሆኑን፣

  - የትምህርት ማስረጃቸው አቻ ግምት የተሰጠው መሆኑን፣

  - የሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃው በሚመለከተው አካል ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ መሆኑን፣

  - ከሥራ ዝርዝሩና ከስምምነቱ አንጻር እንዲከፈላቸው የታሰበውን ደመወዝ ልክ የሚያሣይ መረጃ መኖሩን፣

- የኮንትራት ውል መፈራረማቸውን፣ማረጋገጥ፣

1.2. የደረጃ እድገት አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣

ሀ/ ጠቅላላ፣

- ለደረጃ እድገት የተዘጋጀው የሥራ መደብ የተመደበ መሆኑን፣ የሥራ መደቡን በደረጃ እድገት ለመሙላት የተቋም ኃላፊ ጥያቄ የቀረበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ/ አፈጻጸሙን ከሕግና መመሪያ አኳያ መገምገም፣

- ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት የሠራተኛ መጠየቂያ ሞልቶ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ማቅረቡን ማረጋገጥ /ጥያቄው የቀረበበትን ቀን ማስታወሻ በመያዝ በምን ያህል ጊዜ ውስጥ በደረጃ እድገት ቦታው እንደተሸፈነ መረጃ ለማግኘት ይረዳል/ የቅድመ ምልመላ ዕቅድ መሠራቱን፣ ወዘተ. ማረጋገጥ፣
- ለክፍት የሥራ መደቡ የወጣው የክፍት ሥራ ቦታ ማስታወቂያ፣
    - የክፍት የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የመደብ መታወቂያ ቁጥር፣ ደረጃውን፣ መነሻ ደመወዙንና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ፣ የሥራ ቦታውንና የክፍት መደቡን ብዛት እንዲሁም በተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ መሠረት የሚፈለገውን ዝቅተኛውን የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ፣ የመመዝገቢያ ቀን፣ የሰው ሃብት ሥራ አመራር ወይም የሥራ ሂደቱ ባለቤት ፊርማና ማስታወቂያው የወጣበት ቀንና ዓ.ም. የያዘ መሆኑን፣
    - የክፍት ሥራ ቦታ ማስታወቂያው ለ10 ቀናት ክፍት ሆኖ መቆየቱን፣ማረጋገጥ፣
- የደረጃ እድገቱ ቀደም ሲል በተዘጋጀ የማወዳደሪያ መስፈርት መመሪያ መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ፣
- በውድድር ያሸነፈ ሠራተኛ፣

- በሙከራ ቅጥር ላይ አለመሆኑን፣

- ጊዜያዊ ወይም ኮንትራት ሠራተኛ አለመሆኑን፣

- ቀደም ሲል የደረጃ እድገት ያገኘ ከሆነ 9 ወር የሞላው መሆኑን፣
- በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ማምጣቱንና የሥራ ልምዱም ለሥራ መደቡ ቀጥታ አግባብ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣

➢ የደረጃ እድገት የተሰጠው ሠራተኛ ደመወዙ ከአዲሱ የሥራ ደረጃ መነሻ በታች ከሆነ ደመወዙ የአዲሱ የሥራ ደረጀ መነሻ እንዲሆን መደረጉን፣ ወይም ከደረጃ እድገቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዝ በደረጃ ዕድገት ከሚይዘው አዲሱ የሥራ ደረጃ መነሻ ደመወዝ እኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ የአንድ እርከን ጭማሪ እንዲሰጠው መደረጉን ማረጋገጥ፣

➢ **ማስታወቂያ ሣይወጣ የተሰጠ የደረጃ እድገት ከሆነ፣**

  - የደረጃ እድገቱ የተሰጠው የሥራ መደቡ በመዋቅር ለውጥ ወይም በሌላ ሁኔታ የምደባ ደረጃው እንዲሻሻል በመደረጉ መሆኑን፣

  - ሠራተኛው ከፍ ተደርጎ የተመደበውን የሥራ ደረጃ እንዲይዝ የተደረገው ቀደም ሲል በዚሁ የሥራ ደረጃ ላይ ያለ በመሆኑና ማሟላቱም በደረጃ እድገት ኮሚቴ ተረጋግጦ መሆኑን፣

  - ሠራተኛው የተሻሻለውን የሥራ ደረጃ ለማሟላት ሁለት ዓመት የቀረው ከሆነ ለሚያሟላበት ደረጃ የተመደበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

➢ **በአዲስ መዋቅር በተፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል የተከናወነ ከሆነ፣**

- ለየስራ መደቡ ተፈላጊ ችሎታ መመሪያ ያሟላ መሆኑን

- በስራ ልምድ ማነስ ምክንያት ከሁለት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ የቀራቸው ተመደቡ መሆናቸው፣

- ድልድል ለማካሄድ ከሥራ ሂደት ባለሙያዎች የተውጣጡ ሦስት አባላትና አንድ ቃለ ጉባዔ ፀሐፊ ያሉበት የድልድል ኮሚቴ መቋቋሙን ማረጋገጥ፡፡

1.3. የዝውውር አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣

1.3.1.የውስጥ ዝውውር አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣፣

- የውስጥ ዝውውር መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ወይም የሥራ መደቡ የተሠረዘ እንደሆነ ሠራተኛው በተመሳሳይ የሥራ ደረጃና ደመወዝ እንዲዛወር የሚደረግ ቢሆንም ከዚህ ውጭ ተፈጽሞ ከተገኘ፣ አፈጻጸሙ፣
    - በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ወይም አደጋ ያስከተለውን ጉዳት ለማስተካከል የተደረገ ዝውውር ሆኖ ዝውውሩ በጊዜያዊነት ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ መሆኑን፣ ወይም
    - በጤና መታወክ ምክንያት ሠራተኛው ባለበት የሥራ መደብ ሊሠራ ባለመቻሉ መሆኑን፣ማረጋገጥ፣
- **ሁኔታዎች በማስገደዳቸው በተጠባባቂነት የሚደረግ ዝውውር ከሆነ፣**
    - አንድን የሥራ መደብ በተጠባባቂነት በተመደበ ሠራተኛ ለመሸፈን ውሣኔ ከመሰጠቱ በፊት ሥራው በባሕሪው ያለምንም መቋረጥ መከናወን ያለበት መሆኑንና /ፋታ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ ሠራተኞችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት የሥራ መደብ/ ሥራውን ለሌሎች ሠራተኞች በማከፋፈል ለማሠራት እንደማይቻል ተመዛዝኖ መሆኑን፣
    - በተጠባባቂነት የተመደበ ሠራተኛ ከአንድ ዓመት በላይ በተጠባባቂነት እንዲቆይ አለመደረጉን፣
    - ከዚህ ውጪ በጊዜያዊነት፣ በውክልና፣ በተደራቢነት በሚል ዝውውር ያልተፈጸመ መሆኑን ማረጋገጥ፣

1.3.2. ከሌላ መሥሪያ ቤት የተደረገ ዝውውር አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣

- ዝውውሩ የተከናወነው ከአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከአዲ አበባ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል መንግሥት ወይም ወደ ክልል መሥሪያ ቤት የተከናወነ መሆኑን፣ በሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ በኩል መፈፀሙን
- ዝውውሩ በተመሣሣይ ደረጃና ደመወዝ የተከናወነ መሆኑን፣
- በሚዛወርበት የስራ መደብ አግባብ ያለው ትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ ያለው መሆኑን፣
- ዝውውሩ የተከናወነው ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም የሚዛወረው ሠራተኛ በተስማሙበት ሁኔታ መሆኑን፣
- ከክልል ወደ አዲስ አበባ የተከናወነ ዝውውር ከሆነ የሚዛወረው ሠራተኛ ላኪና ተቀባይ መሥ/ቤቶች እንዲሁም ዝውውሩን ለመፍቀድ ሥልጣን ባለው የክልሉ አካል ፀድቆ መሆኑን፣ማረጋገጥ፣

➢ **የትውስት ዝውውር ከሆነ፣**

- የትውስት ዝውውሩ የተከናወነው አሰፈላጊ ሁኔታ በማጋጠሙና ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ሆኖ በላከው መሥሪያ ቤትና በሠራተኛው ስምምነት ከአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት መሆኑን ፡፡
- የሠራተኛው ስምምነት ሣይጠየቅ የተከናወነ ከሆነ ጉዳዩ በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋ ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ተብሎ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ መንግሥት መሥሪያ ቤት ለማይበልጥ ጊዜ የተደረገ ዝውውር መሆኑን፣

➢ **በድልድል መልክ የተከናወነ ዝውውር ከሆነ፣**

- ዝውውሩ የተከናወነው አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሲዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ካለው የመንግሥት መሥ/ቤት ክፍት የሥራ መደብ ላለው ለሌላ የመንግሥት መሥ/ቤት በሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲው አማካይነት እንዲዛወር በመደረጉ መሆኑን፣ማረጋገጥ፣

1.4. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም ማካካሻ አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣

➢ የትርፍ ሰዓት እንዲሠራ የተደረገው፣

- በድንገት የተከሰተን ልዩ ሁኔታ ለመቋቋም ወይም ሊደርስ የሚችል ጥፋትን ለመከላከል የሚያስገድድ ሁኔታ በመፈጠሩ መሆኑን፣ ወይም
- መሥሪያ ቤቱ ከአቅሙ በላይ የሆነ ልዩ ሁኔታ ስላጋጠመው የሠራተኛውን ድጋፍ በመፈለጉ መሆኑን፣ ወይም
- ከጊዜ ገደብ ጋር በተያያዘ በመደበኛ የሥራ ጊዜ ሊጠናቀቅ ያልቻለ አስቸኳይ ሥራ በማጋጠሙ መሆኑን፣ ወይም
- የተጓደለን ሠራተኛ የሥራ ድርሻ ለመሸፈን ሌላ አማራጭ ባለመገኘቱ መሆኑን፣ ወይም
- የሥራ ብዛትና የሰው ኃይል ባለመመጣጠኑ መሆኑን፣ ወይም

- በመሥሪያ ቤቱ ልዩ የሥራ ባሕሪይ ምክንያት በሚፈጠሩ አስገዳጅ ሁኔታዎች ምክንያት መሆኑን፣
- ሊቋረጥ የማይቻል ተከታታይ ሥራ ላይ የተመደበ ሠራተኛ በወቅቱ ባለመገኘቱ መሆኑን፣
- በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተፈቅዶ መሆኑን፣

1.5. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት አጠባበቅ ግምገማ ማመሳከሪያ፤

- ሠራተኞች በሥራ አካባቢ ደህነነትና ጤንነት ዙሪያ ሥልጠና እንዲያገኙ መደረጋቸውን፣
- ከሥራ ሂደቶችም ሆነ ከሠራተኞች የቀረበ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት መከላከያ መሣሪያዎችና ቁሳቁሶች በአግባቡና በወቅቱ ምላሽ እንዲያገኙ መደረጉን፣
- ለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት መከላከያ የተሰጡ አልባሳት በትክክል ጥቅም ላይ እየዋሉ ስለመሆናቸው፣
- የተለየ ትኩረት የሚያስፈልጋት ነፍሰጡር የመንግሥት ሠራተኛ ከእርግዝናዋ በፊት ትሠራበት የነበረው የሥራ መደብ በጤንነቷ ላይ አደጋ የሚያስከትል መሆኑ በሀኪም ሲረጋገጥ እስከምትወልድ ድረስ ወደሌላ የሥራ መደብ እንድትዛወር የሚደረግ መሆኑን፣
- በሥራ ምክንያት በመጣ አደጋ አካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግሥት ሠራተኛ ድጋሚ ጉዳት እንዳይደርስበት የሥራ አካባቢው ወይም ቢሮው በደህንነቱ ወይም በጤንነቱ ላይ አደጋ የማያስከትልና ለእንቅስቃሴ ምቹ እንዲሆን ማድረጉን፣ማረጋገጥ፣

1.6. የአገልግሎት ማራዘም አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፤

- የሠራተኛው የአገልግሎት ጊዜ እንዲራዘም የተደረገው፣
  - የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ በመገኘቱ መሆኑን፣
  - ተተኪ ሠራተኛ በቅጥር፣ በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር ሊገኝ ባለመቻሉ መሆኑን፣
  - ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሀኪም የተረጋገጠ መሆኑን፣
  - ሠራተኛው አገልግሎቱ እንዲራዘም ፈቃደኛ መሆኑ መረጋገጡን፣

- ጉዳዩ ለሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ቀርቦ ስምምነት የተገኘበት መሆኑን፣
- የአገልግሎት ማራዘሙ እንደሁኔታው በአንድ ጊዜ ከአምስት ዓመት በላይ በጠቅላላው ከአሥር ዓመት የበለጠ ጊዜ እንዲራዘም አለመደረጉን፣ማረጋገጥ ይገባል፡፡

1.7. የአገልግሎት ማቋረጥ /ስንብት/ አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣

➢ **በገዛ ፈቃድ የሚደረግ ስንብት ከሆነ፣**

- ሠራተኛው በቅድሚያ የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ መስጠቱን፣
- የስንብት ጥያቄው ለ3 ወራት እንዲራዘም የተደረገ ሠራተኛ ካለ በዚህ መልኩ የተፈጸመው ሠራተኛው አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ በመገኘቱ መሆኑን፣ማረጋገጥ፣

➢ **በሕመም ምክንያት አገልግሎት ማቋረጥ ከሆነ፣**

- ሠራተኛው አገልግሎቱ የተቋረጠው ህጉ በሚፈቅደው መሠረት በህመም ምክንያት በአንድ ዓመት ውስጥ ለ8 ወራት ወይም በ4 ዓመት ውስጥ ለ12 ወራት ከሥራ በመለየቱ መሆኑን፣
- በሥራው ምክንያት አደጋ የደረሰበት ሠራተኛ ከሆነ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሀኪም ማረጋገጥ፣

➢ **በችሎታ ማነስ የተፈጸመ ስንብት ከሆነ፣**

- ሠራተኛው ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ ባለበት የሥራ መደብ ላይ ለሁለት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች አፈጻጸም ያሳየ መሆኑን፣ ወይም ለተከታታይ አምስት አመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና የነበረው ከሆነና ከአጥጋቢ በታች አፈጻጸም ያሳየው ለ3 ጊዜ መሆኑን፣ ማረጋገጥ፣

➢ **ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የተፈጸመ ስንብት ከሆነ፣**

- ሠራተኛው ከሥራ ከተለየበት ቀን አንስቶ በየአሥር ቀናት ልዩነት ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ጥሪ ተደርጎለት ባለመቅረቡ መሆኑን፣

- የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ባመነበት ሁኔታ ሠራተኛው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ለ6 ወራት ከሥራው የተለየና በዚሁ ጊዜም ወደሥራው ባለመመለሱ መሆኑን፣

- የሙከራ ሠራተኛ ሆኖ ከአንድ ወር በላይ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ በመለየቱ መሆኑን፣ማረጋገጥ፣

1.8. የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ግምገማ ማመሳከሪያ፣

- በመሥሪያ ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴና የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴዎች መቋቋማቸውን፣

- እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ ሠራተኛ የቅጣት ጊዜው ሲጠናቀቅ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሣሣይ በሆነ ወይም ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም የደረጃ እድገት ሥነ ሥርዓት እንዲመደብ መደረጉን፣

- በዲስፕሊን የተቀጣ ሠራተኛ ጥፋቱ በሪኮርድነት እንዲያዝ የተደረገው ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለቀላል የዲስፕሊን ጥፋት ለሁለት ዓመት፣ ለከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ደግሞ ለአምስት ዓመት እንዲሆን መደረጉን፣

- ከሥራ እንዲታገድ የተደረገ ሠራተኛ ዕግዱ ከሁለት ወር ላልበለጠ ጊዜ እንዲሆን መደረጉን፣

- የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ለቀረበለት ጉዳይ ከ15 ቀን ባልበለጠ ጊዜ አጣርቶ ከውሣኔ አስተያየት ጋር ለበላይ ኃላፊው ማቅረቡን፣

- ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ቅሬታ ያቀረበ ሠራተኛ የጽሑፍ ምላሽ የሚሰጠው መሆኑን፣ማረጋገጥ፣

- የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው በሰጠው ውሳኔ ውስጥ ምን ያህሉ ለኤጀንሲው አቤቱታ የቀረበበት መሆኑን ማረጋገጥ፣

1.9. የትምህርትና ሥልጠና ዕድል አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣

- በማስታወቂያ ለሚገለጹ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል የመ/ቤቱ ሠራተኞች ለውድድር እንዲመዘገቡ በማስታወቂያ ሰሌዳ የተጋበዙ መሆኑ፣
- ሥልጠናው/የትምህርት ዕድሉ በሠራተኛው የግል ጥረት የተገኘ ከሆነ በአፈ.ቃቀዱ ላይ የሥራ ሂደቱና የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አስተያየትና ውሣኔ ያረፈበት መሆኑ፣
- የትምህርት/የሥልጠና ዕድል ያገኘው ሠራተኛ ሲመለስ እጥፍ አገልግሎት ለመስጠት የግዴታ ውል መግባቱ እንዲሁም ዋስ ያቀረበና ሦስቱም ወገን በውሉ ላይ በፊርማቸው ያረጋገጡ መሆኑ፣
- በውሉ መሠረት ተፈጻሚ መሆኑን፣ ማረጋገጥ፣

1.10. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ ግምገማ ማመሳከሪያ፣

- ✓ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመ/ቤቱን ዕቅድና የሠራተኛውን ፍላጎት ባመዛዘነ ሁኔታ የበጀት ዓመቱ ሥራ ከመጀመሩ አስቀድሞ ከየሥራ ሂደቱ የሰራተኞች የፈቃድ ፕሮግራም ዝርዝር መተላለፉና ተግባራዊ መሆኑ፣
- ✓ ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚያገኘው 11 ወር አገልግሎት ከሰጠ በኋላ መሆኑ፣
- ✓ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ በገዛ ፈቃዱ ሥራውን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ገንዘብ ለመንግሥት ተመላሽ ማድረጉን፣
- ✓ አገልግሎቱ የተቋረጠ ሠራተኛ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 6/2000 በሚፈቅደው መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደ ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ በገንዘብ ተለውጦ መከፈሉ፣

- ✓ ወደ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት የተዛወረ ወይም የተደለደለ ሠራተኛ የተላለፈለት/ያልተጠቀመበት/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ሳይለወጥ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት መ/ቤት መተላለፉን ፣
- ✓ የስራ ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ፈቃዱ ሊሰጠው ያልቻለ ሠራተኛ በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ መተላለፉንና ያልተጠቀመበት የዓመት እረፍት ፈቃድ በሶስተኛው በጀት ዓመት መሰጠቱን፣
- ✓ የስራ ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት ፈቃዱ ተላልፎለት ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ መያዙንና ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የስራ ቀናቶች ብቻ በገንዘብ ተለውጦ መሰጠቱን፣
- ✓ በአዋጁ ላይ የተመለከቱት ሌሎች ፈቃዶች አሰጣጥ በአዋጅ 56/2010 6/2000 መሰረት መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፡፡

1.11. <u>በአካል ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና ፈቃድ፣ የጡረታ አበልና የጉዳት ዳረጎት አፈጻጸም ግምገማ ማመሳከሪያ፣</u>

- ➢ በሥራ ላይ ለሚደርስ ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳትና ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት በአዋጅ 56/2010 6/2000 እና በጡረታ አዋጅ መሠረት ተፈጻሚ መሆኑን ማረጋገጥ ተገቢ ይሆናል፡፡

የግምገማ ማመሣከሪያዎች የተመሠረቱባቸው ህጎች

1. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ 6/2000፣
2. መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 24/2002፣
3. የካቲት 2005 የተሸሻለው የተላለፈ የተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ፣
4. መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር፣ የደረጃ እድገት እና የጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ፣ ሰኔ 2002 እና የተሸሻለ ጥር 2005፣
5. ሰኔ 2002 የተላለፈ የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ፣
6. የመምህራንና የጤና ባለሙያዎች የደረጃ ዕድገት /ካርየር/ አፈፃፀም መመሪያ

ተቀጽላ 1

ቅጽ 01

ከሕግና መመሪያ ውጭ የተፈጸሙ የቅጥር ጉዳዮች መመዝገቢያ ቅጽ

የመስሪያ ቤቱ ስም --------------------------------

ተ.ቁ	የሠራተኛው ስም	ሠራተኛው የተቀጠረበት የሥራ መደብ			ቅጥሩ የተፈጸመበት ቀን/ወር/ዓ.ም	በቅጥሩ አለአግባብ የተከፈለ /ሊከፈል የነበረ/ ገንዘብ መጠን	በውሣኔው የተጣሰ ሕግ ወይም መመሪያ	አስተያየት
		መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ				

ሠንጠረዡን ያጠናቀረው ባለሙያ ስም -----------------------------------

ፊርማ -------------------------------

ቀን ----------------------------------

በመስሪያ ቤቱ የተከናወነ ቅጥር ብዛት-----------------

ተቀጽላ 2

ቅጽ 02

ከህግና መመሪያ ውጭ የተፈጸሙ የደረጃ እድገት/ድልድል ጉዳዮች መመዝገቢያ ቅጽ

ተራ ቁጥር	የሠራተኛው እና የመ/ቤቱ ስም	ያለበት የሥራ መደብ			እድገት/ድልድል የተሰጠበት የሥራ መደብ			እድገቱ ወይም ድልድሉ ተግባራዊ የተደረገበት ቀን/ወር/ዓ.ም	በዕድገቱ /ድልድሉ ያለአግባብ የተከፈለ/ሊከፈል የነበረ ገንዘብ መጠን	አስተያየት/የተጣሰ ሕግ ወይም መመሪያ/	አስተያየት
		መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ	መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ				

ሠንጠረዡን ያጠናቀረው ባለሙያ ስም ----------------------------------

ፊርማ ------------------------------

ቀን ---------------------------------

ተቀጽላ 3

ቅጽ 03

<u>ከህግና መመሪያ ውጭ የተፈጸሙ የውስጥ ዝውውር ጉዳዮች መመዝገቢያ ሠንጠረዥ</u>

ተራ ቁጥር	የሠራተኛው ስም	የዝውውሩ ዓይነት		ሠራተኛው የነበረበት የሥራ መደብ			በዝውውር የተመደቡበት የሥራ መደብ			በዝውውሩ ያለአግባብ የተከፈለ ገንዘብ	በውሣኔው የተጣሰ ሕግ ወይም መመሪያ	አስተያየት
		ቋሚ	ተጠባባቂ	መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ	መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ			

ሠንጠረዡን ያጠናቀረው ባለሙያ ስም ----------------------------------

ፊርማ ------------------------------

ቀን ---------------------------------

ተቀጽላ 4
ቅጽ 04

<u>ዕለታዊ የግምገማ ዕቅድ ክንውን ማጠናቀሪያ ቅጽ</u>

ተ. ቁ	የቀረበው ጉዳይ	መሥሪያ ቤቱ	የተገመገመው የፋይል ብዛት	ሥራው የወሰደው ጊዜ	የተሰጠው ውሣኔ	ሥራውን በማከናወን ላይ ያጋጠሙ ችግሮች	ችግሮቹን ለመቅረብ የተወሰደ እርምጃ	ምርመራ

የሠራተኛው/ የባለሙያው ስም --------------------------- ፊርማ --------------------- ቀን -----------------------------

ያረጋገጠው ስም--------------------------- ፊርማ --------------------- ቀን -----------------------------

<u>ማሳሰቢያ፣</u>

- ይህ ቅጽ በየቀኑ ተሞልቶ ከሥራ መውጫ ሰዓት በፊት 11፡15 በፊት ተሞልቶ ስራውን መምራት ኃላፊነት በተሰጠው የቡድኑ አባል መረጋገጥ አለበት በተጨማሪም ለሥራ ሂደት ባለቤት/ለፀሐፊዋ መሰጠት አለበት፡፡

ተቀጽላ 5
ቅጽ 05

ወርሃዊ የግምገማ ዕቅድ የሥራ ክንውን ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ተራ ቁጥር	የቀረበው ጉዳይ	ጉዳዩ የቀረበበት መ/ቤት	የቀረበው ጉዳይ ብዛት	ሥራውን በማከናወን ላይ ያጋጠሙ ችግሮች	ችግሮቹን ለማቃለል የተወሰደ እርምጃ	ምርመራ
1.	ቅጥር					
2.	የደረጃ እድገት					
3.	ድልድል					
4.	ዝውውር					
5.	የሠራተኛ ስንብት					
6.	ወደሥራ መመለስ					
7.	እንደገና ምደባ					

ተራ ቁጥር	የቀረበው ጉዳይ	ጉዳዩ የቀረበበት መ/ቤት	የቀረበው ጉዳይ ብዛት	ሥራውን በማከናወን ላይ ያጋጠሙ ችግሮች	ችግሮቹን ለማቃለል የተወሰደ እርምጃ	ምርመራ
8	**ዲስፕሊን**					
9	**ማብራሪያ መስጠት**					
10	**የምክር አገልግሎት**					
11	**ሌላም**					
ድምር						

የሪፖርቱ ጊዜ ከ--- **እስከ** ---

የባለሙያው ስም --- **ፊርማ** ----------------------------- **ቀን** -------------------------------

ተቀፅላ 06

ቅፅ 06

ከህግና መመሪያ ውጭ የተፈፀሙ ልዩ ልዩ ጉዳዮች መመዝገቢያ ቅጽ

የመስሪያ ቤቱ ስም---

ተ.ቁ	የጉዳዩ ዓይነት	ጉዳዩ የተከናወነበት ሁኔታ			አግባብ ያልሆነው ውሳኔ ያስከተለው ውጤት	አስተያየት
		ጠቅላላ ክንውን ብዛት	ችግር የታየባቸው ብዛት	የታዩ ችግሮች ምክንያት		

ሠንጠረዡን ያጠናቀረው ባለሙያ ስም -----------------------------------
ፊርማ --------------------------------
ቀን -----------------------------------