በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰዉ ሀብት ልማት ቢሮ

ከፍተኛ የህብረተሰብ መስተንግዶና የመልካም አስተዳደር ችግር በሚታይባቸው ተቋማት ላይ የሰራተኞች ዝውውር ለማድረግ የተዘጋጀ መመሪያ ቁጥር 68/2013

የካቲት /2013

አዲስ አበባ

ከፍተኛ የህብረተሰብ መስተንግዶና የመልካም አስተዳደር ችግር በሚታይባቸው መ/ቤቶች ላይ የሰራተኞች ዝውውር ለማድረግ የተዘጋጀ መመሪያ ቁጥር 68/2013

1. መግቢያ

አዲስ አበባ የኢትዮጵያና የአፍሪካ መዲና፣ የታላላቅ ዓለም አቀፋዊና አህጉራዊ ዲፕሎማቲክ ተቋማት መቀመጫ ከመሆኗ አንጻር በከተማዋ የሚሰጡ አገልግሎቶች ጥራትና ደረጃቸውን የጠበቁ ሊሆኑ ግድ ይላቸዋል፡፡ ከዚህ አኳያ በከተማአስተዳደሩየሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማሻሻልና ለነዋሪው ህዝብ ተደራሽ ለማድረግ በርካታ ጥረቶች እየተደረጉ ይገኛሉ፡፡ በመሆኑም በከተማችን እየተካሄደ ያለውን ለውጥ ውጤታማ ዘላቂናተቋማዊ ለማድረግ ከማእከል እስከ ወረዳ የሚገኙ ተቋማትን በአደረጃጀት፣ በአሰራር በግብአትና በሰው ሀይል የመልሶ ማደራጀት ስራ የተሰራ ሲሆን እንደ ከተማ የተገኙ ለውጦችም አበረታች ናቸው ብሎ መውሰድ ይቻላል፡፡

ይሁን እንጂ ከተማዋ ለነዋሪዎቿ መስጠት ከሚገባት ማህበራዊ፣ ፖለቲካዊና ኢኮኖሚያዊ አገልግሎት አንጻር ሲታይ አሁንም ገና ብዙ ስራ የሚጠይቅ መሆኑን ለማየት የተቻለ ሲሆን የለውጡ ዋነኛ ሀይልነው የሚባለው አመራርና የመንግስት ሰራተኛ በአመለካከቱ፣ በስነ-ምግባሩና በውጤታማነቱ ሲመዘን ቀላል የማይባሉ ችግሮችያሉበት መሆኑንበከተማ አስተዳደሩ በተደረገው የሱፐርቪዥን ስራ፣ የህዝብ ውይይት እና በአመራር ኮንፈረንሶች ተረጋግጧል፡፡ በተለይም ደግሞ ከፍተኛ የተገልጋይ ቁጥር በሚበዛባቸውና የብልሹ አሰራር በስፋት የሚታይባቸው ሆነው ለከተማ አስተዳደሩ የማህበራዊና የኢኮኖሚ ፋይዳ ወሳኝ የሆኑ እንደ መሬትና መሬት ነክ ተቋማት፣ የቤቶች ልማት አስተዳደር፣የመንገድና ትራንስፖርት፣ የወሳኝ ኩነት አገልግሎት...ወዘተ ተቋማት ላይ የሚሰጠው አገልግሎት ህብረተሰቡን ለከፍተኛ እንግልትናምሬት ውስጥ እንዲገባ አድርጎታል፡፡

በመሆኑም የከተማ አስተዳደሩ ከዚህ ነባራዊ ሁኔታ በመነሳት ከማእከል እስከ ወረዳ የሚገኙ አመራሮች እንደገና የመልሶ ማደራጀትና የማሸጋሸግ ስራ በተሟላ መንገድ እንዲፈጸም በማድረጉ ተገልጋዩ ህብረተሰብም ይህን የአመራር ለውጥ ተገቢና ወቅታዊ መሆኑን ገልጾ ነገር ግን ደግሞ ችግር ያለባቸውን የመንግስት ሰራተኞች ለውጡ ባለመመልከቱ ለውጡን የተሟላ አያደርገውምና ተመሳሳይ ማስተካከያ እንደሚያስፈልግ በተለያየ መንገድ ሀሳቡን ገልጿል፡፡

በዚህም መሰረት የከተማ አስተዳደሩ የለውጡን አስፈላጊነት በማመንና ለህብረተሰቡ የሚሰጠውን አገልግሎት ፍትሐዊ፣ተደራሽ፣ ቀጣይነት ያለውና ከብልሹ አሰራር የፀዳ በማድረግ የተጀመረውን የለውጥ ስራ ማስቀጠል ትኩረት የሚሻ ጉዳይ በመሆኑ በስነ-ምግባራቸው፣ በእውቀታቸውና በክህሎታቸው የተመሰገኑ ሰራተኞችን በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ 56/2010 በአንቀጽ 26 መሰረት እና በአንቀፅ 97 ንዑስ አንቀጽ2 መሰረት አዘዋውሮ ለማሰራት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ይህንን የመንግስት ሠራተኞች የ**ዝውውር አፈፃፀም መመሪያ** ለአንድ ጊዜ አውጥቷል፡፡

2. የመመሪያው አስፈላጊነት

- በከተማአስተዳደሩ ከሚገኙ ዘርፎች መካከል የብልሹ አሰራርናሰፊ የሆነ ተገልጋይ በሚታይባቸው ተቋማት ማስተካከያ ለማድረግና የህብረተሰቡን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ፣
- ከፍተኛ የሆነ የአገልግሎት አሰጣጥናብልሹ አሰራር በሚታይባቸው ዘርፎች በተከናወነውከተማ አቀፍ የማጣራት ስራማስተካከያ በሚያስፈልጋቸው ተቋማት አስፈላጊውን አሰራር ተግባራዊ ለማድረግ ፣
- የአገልግሎት አሰጣጥ ችግር ባለባቸው ሴክተሮች ላይ መልካም ስነ-ምግባርና ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች በጥንቃቄ ለይቶ በመመደብ የህብረተሰቡን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ፣

3. የመመሪያው ወሰን

ይህ መመሪያ በከፍተኛ ደረጃ አገልግሎት በሚሰጥባቸው ተቋማት፣ ለብልሹ አሰራር መንስዔ ይሆናሉ ተብለዉ ለሚገመቱና ሰፊ የሆነ የህብረተሰብ ቅሬታ የሚቀርብባቸውሆነው በማዕከል ተቋማት፣ ክፍለ ከተማ እና በወረዳ ጽ/ቤት በሚገኙ የመንግሰት ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡ በዚህም መሰረትይህ የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ ተግባራዊ የሚሆንባቸዉ ተቋማት እንደሚከተሉት ይሆናል፡፡

3.1 በማዕከል ደረጃና በቅርንጫፍ፣

1. መሬት ልማት ማኔጅመንት ቢሮ እና በስሩ ያሉ ተቋማት በሙሉ፣
2. ቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ እና በስሩ የሚገኙ ተቋማት በሙሉ፣
3. ንግድ ቢሮ፣
4. ኮንስትራክሽን ቢሮ፣
5. ትራንስፖርት ባለስልጣን፣
6. አሽከርካሪና ተሽከርካሪ ፈቃድና ቁጥጥር ባለሥልጣን፣
7. መሰረተ ልማት ቅንጅት፣ ግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን፣
8. መሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኢጀንሲ፣
9. ወሳኝ ኩነት ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ፣
10. ህብረት ስራ ማህበራት ኢጀንሲ
11. ደንብ ማስከበር፣

3.2. በተራ ቁጥር 3.1 የተጠቀሱት የማእከል ተቋማት በተመሳሳይ በሁሉም ክፍለ ከተማ ላይ በተዋረድ የሚገኙት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

3.3. በተራ ቁጥር 3.1 የተጠቀሱት የማእከል ተቋማት በተመሳሳይ በሁሉም ወረዳዎች ላይ ሆኖ መዋቅራቸው በሚገኘው ላይ ተግባራዊ ይሆናል፣

4. የመመሪያው ዓላማ

በከፍተኛ ደረጃ በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታ የሚነሳባቸዉና በህዝቡ ዉስጥ የሚነሱ የመልካም አስተዳደርችግርችን በፍጥነት ተገንዝቦ ለመፍታት የሚችል ብቃትና ስነምግባር የተላበሰ ሰሲቪል ሰርቫንት አዛውሮ በማሰራት በከተማችን የተጀመረውን ለውጥ እውን ለማድረግነው፡፡

5. ርእስ

ከፍተኛ የህብረተሰብ መስተንግዶና የመልካም አስተዳደር ችግር በሚታይባቸው ተቋማት ላይ የሰራተኞች ዝውውር ለማድረግ የተዘጋጀ መመሪያ ቁጥር 68/2013 ነው፡፡

6. ትርጓሜ

6.1. "ቢሮ" ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰዉ ሀብት ልማት ቢሮ ማለት ነው፣

6.2. "ተቋማት" ማለት በዚህ የዝዉዉር መመሪያ የተካተቱ ቢሮዎች ባለስልጣንመስሪያቤቶች፣ ኤጀንሲዎች ማለት ነው፣

6.3. "ጽ/ቤት" ማለት በቢሮ ስር ካሉ በክፍለ ከተማዎች እና በወረዳ ዉስጥ የሚገኙ ጽ/ቤቶች ማለት ነው፣

6.4. "የበላይ ሀላፊ" ማለት በማእከልና በክፍለ ከተማ ተቋማትን በበላይነት የሚመሩት ዋናና ምክትሎቹ ናቸው፣

6.5. "ዳይሬክተር" ማለት በስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት በማእከል መ/ቤት ወይም በልዩ ሁኔታ በክ/ከተማ ደረጃ የተፈቀደ ዳይሬክቶሬትን በበላይነት የሚመራ ነው፣

6.6. "ቡድን መሪ" ማለት በስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት በዳይሬክቶሬት ስር ወይም ራሱን ችሎ የተዋቀረና ቡድንን በበላይነት የሚመራ ነው፣

6.7. "የመንግስት ሰራተኛ" ማለት በአስተዳደሩየመንግስት መስሪያ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰራተኛ ነው፡፡

6.8. "ዝዉዉር" ማለት በዚህ መመሪያ በአፈፀፃምና በስነ-ምግባራቸዉ የተሻሉ ሆነው በመስሪያ ቤቱ እና ከሌሎች ተቋማት ከፐብሊክ ሰርቪስና የሰዉ ሀብት ልማት ቢሮ፣ በክፍለ ከተማና በወረዳ በዝዉዉር የሚመደብ ነዉ፡፡

6.9. "ምደባ" ማለት በሚያገለግሉበት ተቋማት ምደባ ያላገኙ በሌሎች ተቋማት በዝዉዉር ወደ ተለያዩ መ/ቤቶች ከሙያ ቀረቤታቸው አንጻር የሚመደቡበት ይሆናል፣

6.10 "**የዝውውር ኮሚቴ**" በዚህ መመሪያ በማእከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ አስተዳደር ዝዉዉር እንዲያደርጉ በተመረጡ ተቋማት የስዉ ኃይል አዘዋውሮ ለመመደብ በየተቋማቱ ኃላፊዎች የሚዋቀርና ይህንን መመሪያ ለማስፈፀም ለአንድ ጊዜ ብቻ የሚሰራ ማለት ነዉ፡፡

7. የመመሪያው መርሆዎች

ይህ የዝውውር መመሪያ መርሆዎችን መሰረት በማድረግ የሚፈጸም ይሆናል፣

ሀ.የህዝብ/ተገልጋይ/ የባለጉዳዮች ተደማጭነት፣

ለ. ወቅታዊና ችግር ፈቺነት፣

ሐ. ሀቀኝነትና ገለልተኛ ሆኖ መስራት፣

መ. የህግ የበላይነትን ማረጋገጥ፣

ረ. ተጠያቂነትና ግልጽነት፣

ሰ. ውጤታማነት ፣

8. የዝውውር አፈጻጸም በተመለከተ ፣

1. ማንኛውም ሰራተኛ ተመድቦ በሚሰራበት ስራ መደብ ላይ በስነ-ምግባር፣ በተነሳሽነትና በብቃት ውጤታማመሆን ላይ የተቀመጠውን መስፈርት ቅድሚያ ማሟላታቸው የሚረጋገጥ ይሆናል፡፡
2. የተቋማቱን ልዩ ባህሪ መሰረት ባደረገ መልኩ በተራ ቁጥር አንድ በተገለጸው መሰረት ሰራተኞች መስፈርቱን አሟልተው ሲገኙና ተፈላጊ ችሎታ ሲያሟሉ ምደባው የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡
3. የሰራተኞች ውድድር የሚኖረው በተራ ቁጥር አንድ በተገለጸው አግባብ ቅድሚያ የአፈጻጸም መስፈርቱን ባሟሉት መካከል ሲሆን ይህም ክፍት የስራ መደብ በየስራ ክፍሎች የሚኖረው መስፈርቱን ሳያሟሉ ቀርተው ወደ ሌሎች ተቋማት በሚመደቡ ሰራተኞች ምትክ የሚፈጸም ይሆናል፡፡
4. በሰራተኞች መካከል በሚኖረው ውድድር የስራ መደቡን ለመያዝ እኩል ወይም ከወንድ ሰራተኞች በሶስት ነጥብ ያነሰ ከሆነ ቅድሚያ ለሴት ሰራተኞች ይሰጣል፡፡
5. አካል ጉዳተኛ የሆኑ ሰራተኞች ከጤነኞች ጋር ውድድር ሲያደርጉ የስራ መደቡን ለመያዝ እኩል ወይም እስከ አራት ነጥብ ያነሰ ከሆነ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኞች ይሰጣል፡፡

6. ከመ/ቤቱ ጋር ውል ገብቶ በሀገር ውስጥና በውጪ አገር ከ3 ወር ጊዜ በላይ በሚወስድ የረዥም ጊዜ ስልጠና እና ትምህርት ላይ የሚገኙ ሰራተኞች በዚህ ዝውውር ውስጥ አይካተቱም፣ ሆኖም የነበራቸውን ደረጃና ደመወዝ እያገኙ በተቋሙ ውስጥ ይቀጥላሉ፤

9. የዝውውር ኮሚቴ አባላት

ይህ የዝውውር አፈጻጸም በበላይ ሀላፊ የሚመደብ አምስት የኮሚቴ አባላት የሚኖሩት ሲሆን በማእከል መ/ቤቶች ደረጃ ለበላይ ሀላፊዎች፣ በክ/ከተማና በወረዳ ደረጃ ለዋና ስራ አስፈጻሚ ተጠሪነት ይኖራቸዋል፡፡

ሀ/ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም.....ሰብሳቢ፣

ለ/ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም ሁለት ባለሙያ.....አባል፣

ሐ/ በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚወከል ሁለት ሆኖ አንድ ሴት....አባል፣

ሠ/ በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚወከል.....አባልና ድምጽ የሌለው ጸሀፊ

9.1. የዝውውር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት፣

ሀ/ ለሚያከናውናቸው ተግባራት የድርጊት መርሀ-ግብር ያዘጋጃል፣

ለ/ ለየስራ ክፍሎች በዝውውር አፈጻጸሙ መመሪያ ላይ ግንዛቤ ያስጨብጣል፣

ሐ/ ውድድር በሚያስፈልግበት የስራ መደቦች ላይ የስራ አፈጻጸም መስፈርቱን የማለፊያ ነጥብ ያስመዘገቡትን ሰራተኞች በማወዳደር ይመድባል፣

መ/ ከምዝገባ ስራው ጀምሮ እስከማጠናቀቂያ ድረስ የዝውውር ስራዎች ሂደቱን ይከታተላል፣

ሠ/ በሚኖሩ ክፍት ስራ መደቦች ላይ ከሌሎች ተቋማት መስፈርቱን አሟልተው የሚቀርቡ አመልካቾችን በሚዘጋጀው አሰራር መሰረት ዝውውር ይፈጽማል፣

ረ/ የዝውውር ሥራውን ሚስጢር ይጠብቃል፣

ሰ/ የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ጉዳዮችን በድምጽ ውሳኔ ይሰጥበታል፣

ሸ/ የዝውውር ኮሚቴ ውሳኔው ለበላይ ሀላፊ ቀርቦ እንዲጸድቅ ይደረጋል፣

10. የምዘና መስፈርትና የተሰጣቸው ክብደት፣/ ሰራተኞች/

ተ.ቁ.	ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶች	ክብደት (ከ100%)	አፈጻጸሙን የሚሞላው አካል
1	አጠቃላይ የስራ አፈጻጸም	60	በበላይ አመራሮች፣ በዳይሬክተሮችና በቡድን መሪዎች ይሆናል፣
2	የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	20	በቅርብ የስራ ኃላፊ10%፣ በስራ ክፍሉ ሰራተኞች 6%፣ ራሱ ተመዛኙ ሰራተኛ 4%፣ /ዙሪያ መለስ 360 ዲግሪ / <u>በግምገማ መልክ የሚሞላ ይሆናል፣</u>
3.	የተገልጋይ አስተያየት	15	አስተያየት መስጫ መዝገብ/ሳጥን፣ የፐብሊክ ሰርቪስ ሱፐርቪዥን ግብረ-መልስ ሪፖርት፣ የግምገማ ሪፖርት፣ የ2013 የወርሀዊ፣ የሩብ ዓመትና የግማሽ አመት አፈጻጸም፣ ለስራ መሪዎች ለአመራሮች ከቀረቡ አስተያየቶች፣ የህዝብ ውይይቶች ላይ የቀረቡ አስተያየቶች፣ የምክር ቤቶች ሱፐርቪዥንና የተሰጡ ግብረ-መልሶች እና ሌሎች ተመሳሳይ ማስረጃዎች <u>በበላይ ሀላፊዎች በጋራ</u> ለነጥብ አሰጣጡ ጥቅም ላይ ይውላል፣
3	የማህደር ጥራት	5	ከተመዛኙ የግል ማህደር

10.1 <u>የ60 ፐርሰንት የስራ አፈጻጸም አሞላል በተመለከተ የሚያሳይ ሰንጠረዥ</u>

ተራ.ቁ	የስራ አፈጻጸም የሚሞላው አካል	ስራ አፈጻጸም የሚሞላለት አካል	የአፈጻጸም ማረጋገጫ
1	**የበላይ አመራሮች**	የማእከል ዳይሬክተሮችና ቡድን መሪዎችን እና የክ/ከተማና የወረዳ ቡድን መሪዎችን በየተቋማቸው የሚሞሉ ይሆናል እና ለተቋማት የበላይ ሀላፊ ቀጥታ ተጠሪ ለሆኑሰራተኞች፣	በበላይ አመራሮች በጋራ ተገምግሞ ይጸድቃል፣

ተራ.ቁ	የስራ አፈጻጸም የሚሞላው አካል	ስራ አፈጻጸም የሚሞላለት አካል	የአፈጻጸም ማረጋገጫ
2	የማእከል መ/ቤት ዳይሬክተሮች	በየመ/ቤቶቹ ለሚገኙ ባለሙያ አራት፣ እና ባለሙያ ሶስት ስራ መደብ ላይ የተመደቡ ሰራተኞችን ይሞላሉ፣	በበላይ አመራሮች ከተገመገመ በኋላ እንዲጸድቅ ይደረጋል፣
3	የማእከል መ/ቤት ቡድን መሪዎች፣	ለባለሙያ ሁለት፣ ለባለሙያ አንድ፣ እና በየትኛውም የስራ ደረጃ ለተመደቡ ቋሚ ሰራተኞች በሙሉ ይሞላሉ፣	በበላይ አመራሮች ከተገመገመ በኋላ እንዲጸድቅ ይደረጋል፣
4	የክከተማ እና የወረዳ ቡድን መሪዎች	በባለሙያና በሰራተኛ ስራ መደብ ላይ ለተመደቡ በሙሉ የስራ አፈጻጸም የሚሞሉ ይሆናል፣	በበላይ አመራሮች ከተገመገመ በኋላ እንዲጸድቅ ይደረጋል፣

10.1 <u>አጠቃላይ የስራ አፈፃፀም / 60% /</u>

ተ/ቁ	የምዘና መስፈርት እና ዝርዝር መገለጫዎች		ከመቶ ያላቸዉ ነጥብ ድርሻ በ(%)
1	ስነምግባር	ስነምግባር	30
		• ብልሹ አሰራርን አይቶ የማያልፍ፣ የሚያጋልጥ የሚያውግዝ፣	6
		• የመንግስት የስራ ሰዓት ማክበር፣	2
		• በመንግስት የስራ ሰዓት የግል ተግባርን አለማክናወን፣	2
		• -የተቋሙን ሀብትና ንብረት በአግባቡ ስራ ላይ ማዋልና መጠቀም፣	2
		• የዲሲፕሊን ጉድለት አለመኖር፣	2
		• ከስራ ኃላፊና ባልደረቦች ጋር መልካም ግንኙነት መኖር፣	4
		• ከደባል ሱስ መጽዳት ለሌሎች አርአያ መሆን	2

ተ/ቁ	የምዘና መስፈርት እና ዝርዝር መገለጫዎች		ከመቶ ያላቸዉ ነጥብ ድርሻ በ(%)
		• ለዉስጥና ለዉጭ ተገልጋይ መልካም ስነምግባር በተሞላ መልኩ አገልግሎት መስጠት፣	5
		• ቅሬታና አቤቱታ የማስወገድና የመፍታት ችሎታ፣	5
2	**ዝግጁነት /ተነሳሽነት**	**ዝግጁነት/ተነሳሽነት**	10
		• ተልዕኮ ለመቀበልና ለመፈፀም ያለዉ ዝግጁነት	3
		• አዳዲስ ሀሳቦችን መቀበልና መፈፀም	2
		• ችግሮችን በራስ አቅም ለመፍታት የሚያደርገዉ ጥረት፣	3
		• ከጠባቂነት መንፈስ የጸዳ መሆን፣	2
3	**የመፈፀምና የማስፈፀም ብቃት**	**የመፈፀምና የማስፈፀም ብቃት**	20
		• የስራ እቅድ በጥራት ማዘጋጀትና መፈጸም፣	5
		• በስታንዳርድ መሰረት አገልግሎት መስጠት፣	5
		• የእቅድ አፈፃፀም ሪፖርትና ሌሎች መረጃዎች በእዉቀትና በጥራት ማዘጋጀት፣	4
		• በቡድን የመስራት አቅምና እዉቀትን የማጋራት ብቃት፣	4
		• የፈጠራ ስራ በተመለከተ	2

10.2 የእቅድ አፈጻጸም ምዘና / 20% /

ሀ) ከመንግስት ሰራተኛ የሚጠበቅ ግዴታ10 %

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርቶች	ክብደት 10%	የተሰጠ ነጥብ
1	ራዕይ ተልእኮ እና ዕሴቶች መገንዘብና ተግባራዊ ማድረግ፣	1	
2	በተመደበበት የስራ ዘርፍ ላይ የተግባር/የቴክኒክ እውቀትና ክህሎት ደረጃ፣	1	
3	የተሰጠውን ስራ በመስፈርቱ (Standard) መሰረት መስራት፣	1	
4	ወቅታዊ ሁኔታን በማገናዘብ እውቀቱንና ክህሎቱን በማጎልበት የሚሰራ፣	1	
5	ውሳኔ የመስጠት ብቃት	1	
6	ሕግና ስርዓትን ተከትሎ ስራዎችን ማከናወን	1	
7	ደንበኞችን በአግባቡ ማስተናገድ፣	1	
8	ችግር የመፍታት ብቃትና የፈጠራ ችሎታ መኖር፣	1	
9	በቡድን ስራ ላይ በንቃትና በተደራጀ መንፈስ መስራት፣	1	
10	የተቋሙን ተልዕኮ ለማሳካት ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡት ተጨማሪ ስራዎች ተቀብሎ ከመፈጸም አንፃር	1	
	ድምር	10	

ለ) ከመንግስት ሰራተኛ የሚጠበቀውን የስራ ስነ- ምግባር በተመለከተ /10% /

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርቶች	ክብደት 10%	የተሰጠ ነጥብ
1	ተገልጋይን በእኩልነትና ፍትሐዊነት ከማገልገል አንጻር፤	2	
2	የመስሪያ ቤቱን ሀብትና ንብረት አያያዝና አጠቃቀም	0.5	
3	ራስን መግዛትና አለመግባባቶችን የመፍታት ብቃት	1	
4	ከስራ ኃላፊዎችና ከስራ ባልደረቦች ጋር ያለ መልካም ግንኙነት፤	1	

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርቶች	ክብደት 10%	የተሰጠ ነጥብ
5	የመንግስት የስራ ሰዓት አከባበር፣	1	
6	የመንግስት ስራ ሰዓትን ለመንግስት ስራ ብቻ መጠቀም፣	1	
7	የመስሪያ ቤቱን ሚስጥር ጠባቂነት	1	
8	የቢሮ ስነ ምግባር (ከግል ባህሪ፣ አለባበስና ከሱስ ተገዢነት ነፃ የሆነ)	0.5	
9	በተቋሙ ውስጥ ከአፍራሽ ቡድን ነጻ የሆነ በተመለከተ፣	2	
	ድምር	10	

<u>ምሳሌ</u>፣ የዙሪያመለስ (360^0) የምዘና አፈጻጸምን በተመለከተ

የምዘናው ሂደት በዙሪያ መለስ(360^0) የምዘና ዘዴ የሚከናወን በመሆኑ የተቀመጡ መመዘኛ መስፈርቶች በቅርብ ኃላፊ፣ በስራ ባልደረቦች(በቡድን አባላትና) በተመዛኝ ሰራተኛ የሚሞሉ ሲሆን አጠቃላይ ያላቸው ክብደት 20% ነው፡፡ እያንዳንዱ መዛኝ ከ 20% የሚመዝኑ ሲሆን ይህም ውጤት ከዚህ በታች ለእያንዳንዱ መዛኝ በተቀመጠው ክብደት መሰረት ውጤቱ ይቀየራል ወይም ተሰልቶ ይቀመጣል፡፡ በዚሁ መሰረት፡-

1. **በቅርብ ኃላፊ ከ20%** የተደረገው ምዘና ወደ 10% ይቀየራል፡፡
2. **በስራ ባልደረቦች(በቡድን አባላት)** ከ20% የተደረገው ምዘና ወደ 6% ይቀየራል፡፡
3. **በተመዛኝ ሰራተኛ ከ20%** የተደረገው ምዘና ወደ 4% ይቀየራል፡፡

   ምሳሌ፡- የአንድ ፈጻሚ ውጤት

   - በቅርብ ኃላፊ ከ10% የተሞላው ውጤት 7%፤

   የፈጻሚው ውጤት= <u>በቅርብ ኃላፊው የተሞላው ውጤት 16 X 10</u>= 8

   20

   - ከስራ ክፍል ባልደረቦች ወይም የቡድን አባላት ከ20% የተሞላው አማካይ ውጤት 15፤

   የፈጻሚው ውጤት= <u>በቡድን አባላት የተሞላው አማካይ ውጤት(15 X 6</u>= <u>4.5</u>

   20

   - በተመዛኙ (ፈጻሚው) ለራሱ ከ20% የሞላው ውጤት 18%፤

   የፈጻሚው ውጤት= <u>በተመዛኙ (ፈጻሚው) የሞላው ውጤት 18 X 4</u>= <u>3.6</u>

   20

ይህን ውጤት ከላይ በተሰጠው ክብደት አስልተን ሲቀመጥ ተመዛኝ ፈጻሚው ከ20% የሚያገኘው ውጤት **16.1%** ይሆናል፡፡ በመጨረሻም የሶስቱ ድምር ከ20% የተገኘው ውጤት (16.1%) ከበላይ ሀላፊ 60%፣ ከተገልጋይ15% እና የማህደር ጥራት ከ5% ተደምረው በአጠቃላይ ከ100% ይቀመጣል፡፡

10.3 የዳይሬክተርነት እና የቡድን መሪነት ከ100% የምዘናመስፈርት፤

ተ.ቁ.	ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶች	ክብደት (ከ100%)	አፈጻጸሙን የሚሞላው አካል
1	አጠቃላይ የስራ አፈጻጸም	60	በበላይ አመራሮች በጋራ የሚሞላ
2	የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	20	በቅርብ የስራ ኃላፊ 10፣ በዳይሬክተሮች እና በቡድን መሪዎች /በየዘርፉ በሚገኙ/ 6፣ ራሱ በተመዛኙ 4/ዙሪያ መለስ 360 ዲግሪ / <u>በግምገማ መልክ የሚሞላ ይሆናል፤</u>
3.	የተገልጋይ አስተያየት	15	አስተያየት መስጫ መዝገብ/ሳጥን፣ የፐብሊክ ሰርቪስ ሱፐርቪዥን ግብረ-መልስ ሪፖርት፣ የግምገማ ሪፖርት፣ የ2013 የወርሀዊ፣የሩብ ዓመትና የግማሽ አመት አፈጻጸም፣ለስራ መሪዎች ለአመራሮች ከቀረቡ አስተያየቶች፣ የህዝብ ውይይቶች ላይ የቀረቡ አስተያየቶች፣ የምክር ቤቶች ሱፐርቪዥንና የተሰጡ ግብረ-መልሶች እና ሌሎች ተመሳሳይ ማስረጃዎች መሰረት ተደርጎ <u>በበላይ ሀላፊዎች በጋራ</u>ነጥብ አሰጣጡ ጥቅም ላይ ይውላል፣
4	የማህደር ጥራት	5	ከተመዛኙ የግል ማህደር

10.4 አጠቃላይ ስራ አፈጻጸም /60% /

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርቶች	ክብደት 60%	የተሰጠ ነጥብ
1	ራዕይ ተልእኮ እና ዕሴቶች በመገንዘብ መምራት፣	6	
2	በተመደበበት የስራ ዘርፍ ላይ የተግባር/የቴክኒክ እውቀትና ክህሎት ደረጃ፣	5	
3	የተሰጠውን ስራ በመስፈርቱ (Standard) መሰረትና እንዲሰራ ማድረግ፣	8	

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርቶች	ክብደት 60%	የተሰጠ ነጥብ
4	ወቅታዊ ሁኔታን በማገናዘብ እውቀቱንና ክህሎቱን ተጠቅሞ የሚሰራ፣	5	
5	ውሳኔ የመስጠት ብቃት፣	6	
6	ተገልጋይን በእኩልነትና ፍትሐዊነት ከማየት አንጻር፤	8	
7	የመስሪያ ቤቱን ሀብትና ንብረት አያያዝና አጠቃቀም	3	
8	ራስን መግዛትና አለመግባባቶችን የመፍታት ብቃት	4	
9	ከስራ ኃላፊዎችና ከስራ ባልደረቦች ጋር ያለ መልካም ግንኙነት፤	5	
10	የመንግስት ስራ ሰዓትን ለመንግስት ስራ ብቻ መጠቀም፣	4	
11	በተቋሙ ውስጥ ከአፍራሽ ቡድን ነጻ የሆነ፣	6	
	ድምር	60	

10.5 **የእቅድ አፈጻጸም ምዘና** / 20% /

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርቶች	ክብደት 20%	የተሰጠ ነጥብ
1.	ስራዎችን በዕቅድ መምራት፣	3	
2.	አፈፃፀምን መከታተልና ሪፖርት የማዘጋጀት ብቃት፣	3	
3.	በተመደበበት የስራ ዘርፍ ላይ የተግባር/የቴክኒክ እውቀትና ክህሎት ደረጃ፣	2	
4.	የተሰጠውን ስራ በመስፈርቱ (Standard) መሰረት መስራት፣	3	
5.	ውሳኔ የመስጠት ብቃት፣	3	
6.	ስራዎችን ሕግና ስርዓትን ተከትሎ እንዲሰራ የሚያደርግ፣	2	
7.	ደንበኞችን በአግባቡ የሚያስተናግድ፣	1	

ተ.ቁ	የምዘና መስፈርቶች	ክብደት 20%	የተሰጠ ነጥብ
8.	ችግር የመፍታት ብቃትና የፈጠራ ችሎታ መኖር፣	1	
9.	የቡድን ስራ ላይ ትኩረት ሰጥቶ አቅጣጫ የሚያስቀምጥ፣	1	
10.	የተቋሙን ተልዕኮ ለማሳካት ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡት ተጨማሪ ስራዎች ተቀብሎ የሚፈጽም፣	1	
11.	**ድምር**	20	

10.6 **የማህደር ጥራት** /5%/

የማህደር ጥራት		5	**ከተመዛኙ የግል ማህደር**

የማህደር ጥራት የነጥብ አሰጣጥ

ተ.ቁ.	የተወሰደ የስነ ምግባር እርምጃ	ክብደት	የተሰጠ ነጥብ
1	እስከ 2 ዓመት ጊዜ ድረስ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ	0	
2	ከ 1 ወር እስከ 2 ወር የደመወዝ ቅጣት፣	1	
3	እስከ 1 ወር የደመወዝ ቅጣት	2	
4	በፁሁፍ የተሰጠ ማስጠንቀቂያ	3	
5	በቃል የተሰጠ ማስጠንቀቂያ በፁሁፍ የተቀመጠ	4	
6	ምንም ቅጣት የሌለው	5	

11 ስለ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ፤

11.1. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አደረጃጀት፤

ሀ/ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም.....ሰብሳቢ፣

ለ/ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም----------አባል

ለ/ በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚወከል አንድ ፈጻሚ አንዲ ሴት....አባል፣

ሐ/ በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚወከል.....ድምጽ የሌለው ጸሀፊ፡

11.2. የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት፣

ሀ. በዝውውሩ አፈጻጸም ቅሬታ ያለው ማንኛውም ሠራተኛ ለተቋቋመው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታውን በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፣

ለ.ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የሰራተኛውን በጽሁፍ የቀረበ ቅሬታ አጣርቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

ሐ.በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ /በዳይሬክተር/ በቡድን መሪ የሚሰጥ የስራ አፈጻጸም እና የእቅድ አፈጻጸም ነጥብ አሰጣጥ ላይ ቅሬታ አይቀርብበትም፣ ቢቀርብም ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

12 ልዩ ልዩ ድንጋጌ

1. የዝውውር ምደባው በስነ-ምግባር፣በእቅድ አፈጻጸምና በሜሪት መስፈርት ላይ የተመሰረተ ብቻ ይሆናል፡፡
2. ከ60 ፐርሰንት የሚሞላው ነጥብ በሚመለከታቸው አካላት እንዲሞላ ከተደረገ በኋላ በበላይ ሀላፊዎች ተገምግሞ ሳይጸድቅ በስራ ላይ አይውሉም፣
3. በስነ-ምግባርና በእቅድ አፈጻጸም ነጥብ ዝቅተኛውን የማለፊያ ነጥብ 75% ያላሟሉ ሰራተኞች በሙሉ በነበሩበት ተቋማት ውስጥ መቀጠል አይችሉም፤
4. በሁሉምተቋማት በስራ ላይ ከሚገኙ ሰራተኞች መካከል የየስራ ክፍሎችን የስራ ባህርይ በአግባቡ የተገነዘቡና ብቃት ያላቸውን በመስፈርቱ መሰረት በስራቸው ላይ ሊቀጥሉ ይችላሉ፤
5. የዝውውር ኮሚቴ የሰራተኞችን አጠቃላይ ምደባ ከማጠናቀቁ በፊት በሚኖሩ ክፍት መደቦች ላይ ተፈላጊ ችሎታውን ያሟሉና በምዘና ስርአቱ ውስጥ ያለፉትን ሰራተኞች ብቻ በማወዳደር በዝውውር ምደባ ይሰጣል፡፡
6. በየተቋማቱ በሚኖሩ ክፍት ስራ መደቦች ላይ ከተመረጡት ተቋማት መካከል በምዘና መስፈርት ያለፉ ሰራተኞች ከአንዱ ተቋም ወደ ሌላኛው ተቋም በሚቀርብ ማስረጃ መሰረት በዝውውር ኮሚቴ አማካኝነት እንዲመደቡ ይደረጋል፡፡

7. በተራ ቁጥር 5. የተገለጸው የዝውውር ምደባ ከተጠናቀቀ በኋላ በተመረጡ ተቋማትላይክፍት የስራመደብ ሲኖር በተመረጡ ተቋማት ውስጥ ካልገቡት ተቋማት መካከል በየመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊዎች ብቃትያላቸውን ሰራተኞች በመለየትና በምዘና መስፈርት መሰረት በማረጋገጥ በዝውውር ኮሚቴ አማካኝነት ዝውውሩ ተግባራዊ ይሆናል፣
8. በማእከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ደረጃ በተመረጡ ተቋማት ላይ ክፍት የስራመደብ በሚኖርበት ወቅት የክፍት የስራ መደቡን ብዛት፣ ደረጃውን እና መጠሪያውን በዝርዝር በመለየት የየተቋማቱ የስራ ሀላፊዎች ፍላጎታቸውን ለፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽቤቶች ያሳውቃሉ፣
9. ቢሮው/ጽ/ቤቶች ከየተቋማቱ የቀረበውን የሰው ሀይል ፍላጎት በማደራጀት በምዘና መስፈርት መሰረት ሰራተኞችን ለይተውና በበላይ ሀላፊ አረጋግጠው እንዲያቀርቡ ለየተቋማቱ ያስተላልፋል፣
10. ከተመረጡ ተቋማት ውጪ የሚገኙ መ/ቤቶች የተላለፈላቸውን የሰው ሀይል ፍላጎት ጥያቄ በመቀበል ብቃት ያላቸውን ሰራተኞች በምዘና መስፈርት መሰረት በመለየትና በበላይ ሀላፊዎች በማረጋገጥ ለፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽቤት ያስተላልፋሉ፣
11. የፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽ/ቤትከየተቋማቱ የተላለፈለትን የሰው ሀይል በማደራጀት የሰው ሀይል ጥያቄ ላቀረቡ መ/ቤቶች ያስተላልፋል፤ የመ/ቤቱ የዝውውር ኮሚቴም የቀረበላቸውን ሰራተኞች በዝውውር መስፈርቱ መሰረት የተለዩ መሆናቸውን እያረጋገጡ ምደባ ይሰጣሉ፡፡
12. በነበሩበትተቋማትሲያገለግሉ የነበሩሠራተኞች በዝውውር ምደባ ካልተሰጣቸው ሲከፈላቸው የነበረውን ደመወዝ እያገኙ ወደ ሌሎች ተቋማት ከሙያቸው አንጻር እየታየ በየደረጃው በሚገኙት የፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽቤት አማካኝነት እንዲመደቡ ይደረጋል፣
13. ማንኛውም ተቋም በተመረጡ ተቋማት ላይ በሚኖረው ክፍት የስራ መደብ ላይ በሚደረገው የሰው ሀይል ፍላጎት በዚህ መመሪያ በሚላክለት የምዘና መስፈርት መሰረት ሰራተኞችን በመመዘን የዝውውር ጥያቄውን ላቀረበው አካል አዎንታዊ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፡፡
14. በዝውውር አፈጻጸም ምክንያት በሚኖረው ክፍት ስራ መደብ በየመ/ቤቶች በቅደም ተከተል በደረጃ እድገት ስነ-ስርአትና በቅጥር የሰው ሀይል እንዲሟላ ይደረጋል፣

13 ስለተጠያቂነት፣

1. የበላይ ሀላፊው አሳማኝ ምክንያት ሳይኖረው በተቀመጠለት ጊዜ ገደብ ውሳኔ ካልሰጠ እና በሚጠበቀው ደረጃ ሂደቱን ካልመራው አግባብ ባለው ህግ መሰረትተጠያቂይሆናል፣
2. የዝውውር ኮሚቴው በተቀመጠው ህግ መሰረት በማከናወን የውሳኔ ሃሳብማ ቅረብ ካልቻሉ በአዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀፅ70 በከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት ከተዘረዘሩትመሰረትተጠያቂይሆናል፣
3. ይህን መመሪያ ሆን ብሎ ወይንም በቸልተኝነት የተላለፈ በአዋጁ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 94/3 በተገለጸው መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፣

14 ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች፣

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር ተፈጻሚነት አይኖረውም፣

17. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህን መመሪያ ፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ እንደ አስፈላጊነቱ ማሻሻልይችላል፤

18. የመመሪያው ተፈጻሚነት ጊዜ፤

ይህ መመሪያ የሚያገለግለው በመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት ለተፈጠሩ የሥራ መደቦች የሰራተኛ ዝውውር ለመስጠት እስከ አንድ ዓመት ጊዜ የሚቆይ ሆኖ ለአንድ ጊዜ ብቻ የሚያገልግል ይሆናል፡፡

19. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ፣

ይህ መመሪያ የሚጸናበት ጊዜ <u>ከየካቲት 24 ቀን 2013 ዓ.ም</u> ጀምሮ ይሆናል፡፡

ሀይሉ ሉሌ

የፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ ሀላፊ