# የጋሞ ዞን አርባ ምንጭ ከተማ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት

የአሥር ዓመት መሪ ዕቅድ

# (ከ2013-2022 ዓ.ም)

**ሰኔ/2ዐ12**

**አርባ ምንጭ**

ተራ ቁጥር ርዕስ ገጽ

መግቢያ …………………………………………………………………………………………………2

**ክፍል አንድ**

1. ዞናዊ ገጽታ……………………………………………………………………………….……………… 3

***ደረጃ አንድ***

1. የመመሪያው አጠቃላይ ገጽታ ………………………………………………………………………….. 4
	1. የመስሪያ ቤቱ መነሻ አቅሞች ወይም ሰብዓዊና ቁሳዊ ሀብት ………...…………………… 4
		1. የሰው ሀብትን በተመለከተ…………………………………..………………………….… 4
		2. ምቹ የስራ አከባቢን መፍጠር……………………...……………………………………… 5
2. የሰክተሩ የመጀመሪያና ሁለተኛ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ አፈፃም ግምገማ ……..…….. 6
	1. ዋና ዋና ጥቅል የአፈፃፀም ግምገማ…………………..…………………………………….. 7
	2. . የስትራቴጅክ ዘመኑ ቁልፍ ችግሮች ………………………………………...…………….. 18
	3. መፍትሔዎች ………………………………..………………………………………………… 18
	4. የዕቅዱ ዓላማ፤*የዕቅዱ አስፈላጊነትየዕቅዱ ወሰን*………………………….***……….….. 19***

***ደረጃ ሁለት***

2..ውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታ ትንተና እና የተገልጋይና የባለድርሻ አካላት ፍላጎት ትንተና. 20

3. የሴክተሩ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት ዝርዝርና ዳሰሳ ………………………….………... 30

4. የሰክተሩ ተልዕኮ እሴትና ራዕይ ……………….……………………………………….…….... 30

5. የአስር ዓመት መሪ ዕቅድ የትኩረት አቅጣጫዎች…………………………..…………….... 31

6. የትኩረት መስክ፤ ስትራቴጂያዊ ውጤትና እይታዎች ……………………………..……….. 34

7. በሰክተሩ የተመረጡ ዕይታዎች ዝርዝርና መግለጫ ………………………………..…...….. 35

***ደረጃ ሶስት***

1. ስትራቴጂያዊ ግቦች……………………………………………………………..………..… 37
	1. *የትኩረት መስክ የተቋማት የማስፈጸም አቅም ግንባታ …………………………. 37*
	2. *የትኩረት መስክ መልካም አስተዳደር……………………………..…………..….. 39*
	3. የትኩረት መስክ ሰውሀብት አመራርና ልማት………………………………….. 41

***ደረጃ አራት***

1. ስትራቴጂያዊ ማፕ……………………..…………………………………………………..…… 44

**ደረጃ አምስት**

1. መለኪያዎችና ዒላማዎች………………………….…………………………………..………. 49

***ደረጃ ሰባት***

1. የአፈፃፀም ደረጃ ሥርዓት መዘርጋት………………………………………………………… 62

***ደረጃ ስምንት***

1. ዕቅድን በየደረጀ ማውረድ………………………………………………………………………….. 67

***ደረጃ ዘጠኝ***

1. የአፈፃፀም ክትትል ግምገማ ሪፖርትና ግብረ-መልስ ሥርዓት ……………..…………………… 68

# መግቢያ

መንግስትባለፉት ሁለት አስርት ዓመታት በሀገር ደረጃ የተነደፈው የእድገትና -ትራንስፎርሜሽን እቅድ የማስፈጸም አቅም ግንባታ ፕሮግራም በከተማችን ተግባራዊ መደረጉ ይታወቃል፡፡ እንደ ክልላችን ተጨባጭ ሁኔታ ተዘጋጅቶ የዞኑን እቅድ መነሻ በማድረግ መሪ እቅድ ተዘጋጅቶ ባለፉት መጀመሪያና ሁለተኛ ትራንስፎርሜሽን እቅዶች ሲተገበር የቆየ ሲሆን በርካታ ውጤትም መመዝገባቸውን በየዓመቱ ከተደረጉ የእቅድ አፈፃፀም ግምገማ ማረጋገጥ ተችሏል፡፡ በተለይ የማስፈፀም አቅም ግንባታ ስትራቴጂና ኘሮግራምን ተግባራዊ ለማድረግ የተዘጋጀውን የፖሊሲ ሰነድ መነሻ በማድረግ ኘሮግራሞችበመቅረጽ ወደ ተግባር በመግባት በርካታ ለውጦች ተመዝግበል ፡፡ በመሆኑም የተመዘገበውን ውጤት ዘላቂነት ባለው መልኩ ለማስቀጠል የመንግሥት ተቋማት የመፈፀምና የማስፈፀም አቅማቸውን በመገንባት ለሀገራችን ብልጽግናና ለዜጐች እርካታ አስተዋጽዶ የሚያደርጉ ጠንካራ ተቋማት መገንባት በሚቀጥሉት ስትራቴጂክ ዘመኖች ትኩረት ተሰጥቶ የሚገተገበሩ ቁልፍ ሥራዎች ናቸው ፡፡

በዚህ መሠረት በከተማችን በየደረጃው የሚገኙትን የመንግስት ተቋማትን የማስፈጸም አቅም ለመገንባትና ለዞናችን ብሎም ለሃገራችን ብልጽግና አስተዋጽኦ ሊያደርጉ የሚችሉ ጠንካራ ተቋማትን ለመገንባት ትኩረት ያደረገ የቀጣይ አሥር ዓመት መሪ ዕቅድ ተዘጋጅቷል፡፡ ዕቅዱ በዋናነት በሴክተር ተኮር ሪፎርም ትግበራና አመራር ላይ የተመሠረተ ሲሆን ያለፉትን የአንደኛና የሁለተኛ የዕድገትና ትራንፎርሜሽን ዕቅዶችን አፈጻጸም ገምግሞ ጠንካራና ደካማ ጎኖች እንዲሁም የቀጣይ ዕቅድ ዘመን መልካም አጋጣሚዎችንና ሥጋቶችን ለይቷል፡፡ በቀጣይ አስር ዓመታት በሴክተሩ በየደረጃው በሚገኙ ተቋማትና ባለድርሻ አካላት ጋር የሚከናወኑ ጉዳዮችን ሶስት የትኩረት አቅጣጫዎች ይዳስሳል፡፡ እነዚህም የትኩረት አቅጣጫዎች ***የተቋማትን የማስፈጸም አቅም መገንባት፤ የሰዉ ሀብት ልማትና ስራ አመራር ስርዓት ማሻሻል፣ እናመልካም አስተዳደርን ማስፈን*** ናቸው፡፡በእነዚህ ሶስት የትኩረት አቅጣጫዎች ሥር ወደአስራ ሶስትየሚሆኑ ስትራቴጂክ ግቦች ከነ ውጤቶቻቸውና ዒላማዎቻቸው ጭምር ተጥለዋል፡፡ይህንን መሪ ዕቅድ ለማከናወን በቀጣይ አስር ዓመታት የሚያስፈልጉ የመስሪያ ቤቱ መነሻ አቅሞች ወይም ሰብአዊና ቁሣዊ ሀብት ማለትም የሰው ሀብትን በተመለከተ፣ የቴክኖሎጂ መሳሪያዎች አቅርቦትና አጠቃቀም፣ ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር ተተንትኖ ተቀምል፡፡

**ክፍል አንድ**

**የከተማውና የጽ/ቤቱ ገጽታ**

**ሀ. የአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር አጠቃላይ ገጽታ**

የአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር በክልሉ ከሚገኙ 22 የሪፎርም ከተሞች አንዷ ናት፡፡ አርባ ምንጭ ከክልሉ ዋና ከተማ ሐዋሳ 275 ኪ.ሜ እንዲሁም ከአገራችን ርዕሰ መዲና አዲስ አበባ በ505 ኪ.ሜ ርቀት ላይ ትገኛለች፡፡ በከተማ አስተዳደሩ 19 ጽ/ቤቶች፣ 2 ዩኒቶች እንዲሁም በ4 ክ/ከተሞች እና 11 ቀበሌዎች የተዋቅረዋል፡፡ የከተማዋ ህዝብ ብዛት በ1999 ዓ.ም የሕዝብና ቤት ቆጠራ መሠረት ወንድ 35671 ሴት 39208 በድምሩ 74879 በክልሉ የህዝብ እድገት ምጣኔ 4.8 በመቶ ሲሰላ በ2007 ዓ.ም ወንድ 51905 ሴት 57050 በድምሩ 108955 ሊሆን እንደሚችል ይገመታል፡፡ የከተማው አጠቃላይ ስፋት 5557 ሄክታር ወይም 55.57 ኪ/ሜ2 ሲሆን ከባህር ጠለል በላይ 1300 እስከ 1500 ሜትር ከፍታ ላይ የሚትገኝ ሲሆን ዓመታዊ አማካይ የሙቀት መጠን 24 ዲ.ሴ እንዲሁም አመታዊ የዝናብ መጠኑ 900 ሚ.ሜ ነው፡፡

 የአርባ ምንጭ ከተማን በክልሉ ካሉት ከተሞች ልዩ የሚያደርጋት የብዙ ተፈጥሮ ሀብት መስህብ ባለቤት መሆኗ ከነዚህም ውስጥ የአባያና ጫሞ ሀይቆች ከተማዋን በመክበብ ልዩ ግርማ ሞገስ ከመስጠቱም በላይ ሀይቆችን በልዩ ጥበብ የከፈለው በተለምዶ የእግዚዬር ድልድይ ተብሎ የሚጠራው ከፍታ ቦታና የቱርስት መስህብነት ያለው ለገቢ ምንጭነት የሚያገለግል የነጭ ሣር ብሔራዊ ፓርክ፣ የአዞ ገበያና የአዞ እርባታ ለከተማዋ ኢኮኖሚ እድገት የጐላ አስተዋጽኦ ያለው ቢሆንም የሚፈለገውን ያህል አገልግሎት እየሰጠ አለመሆኑ ቁጭት በመፍጠሩ በቀጣይነት ለማልማት እየተደረገ ያለው እንቅስቃሴ እየተጠናከረ መጥቷል፡፡

 በከተማዋ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማት ህብረተሰቡን ፈጣን፣ ጥራት፣ጊዜና ወጪ ተቆጥቦለት ከማገልገሉም በላይ ለብዙ ሥራ አጦች የሥራ ዕድል የፈጠሩና የራሳቸውን ገቢ(ጥሪት) በማፍራት ከጥገኝነት መላቀቅ ችለዋል፡፡ በተለይም በጥቃቅንና አነስተኛ የተደራጁ ማህበራት ተጠቃሾች ናቸው፡፡ በመሆኑም ተቋማት በአገራችን ቀጣይነት ያለውን የእድገትና ትራንስፎርሜሽን እቅድ በብቃት ለማሳካት እና ልማታዊ ዴሞክራሲያዊ ሥርዓትን ለማስቀጠል ተኪ የሌለ ሚና አላቸው፡፡

**ደረጃ አንድ**

**ለ. የጽ/ቤቱ አጠቃላይ ገጽታ**

**ባ**ለፉት አመታት በከተማችን የሰላም፣ የዲሞክራሲና የመልካም አስተዳደር እንዲሁም የልማት ተግባሮች ለማከናወን በክልሉ ብሎም በፌደራሉ የተነደፉትን ፖሊሲዎች በብቃትና በጥረት ሊያስፈጽም የሚችል አቅም የተሟላ ሊሆን ባለመቻሉ በየመስሪያ ቤቱ መዋቅር የሚታየውን የማስፈጸም አቅም ክፍተት ለመቅረፍ የአቅም ግንባታ ስትራቴጂዎችና ፕሮግራሞችን የሚያስተባብርና በበላይነት የሚመራ ተቋም ማደራጀት አስፈላጊ በመሆኑ የክልሉን አስፈጻሚና ፈጻሚ አካላት ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 36/1994 እንደገናም ለማሻሻል በወጣው አዋጅ ቁጥር 64/95 የአቅም ግንባታ ማህበራዊ አገልግሎት ጽ/ቤት ሆኖ ሲቋቋም ለጽ/ቤቱ ተጠሪ የሆኑ 2 ዘርፎች የትምህርት እና ጤና የነበሩ ሲሆን ከመሰረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ በኋላ በ3 ዋናና በ2 ደጋፊ እንዲሁም በአንድ የጋራ አገልግሎት የሥራ ሂደት ተግባሩን ሲያከናውን ቆይቷል፡፡ በሚቀጥሉት አምስት አመታት መንግስት የነደፋቸውን የአንደኛው ዕድገትና የትራንስፎርመሽን ዕቅድ ተግባራዊ ለማድረግ የክልሉ መንግስት አስፈጻሚ አካላትን አደረጃጀት ለመወሰን ባወጣው አዋጅ 133/2003 መሠረት የሲቪል ሰርቪስ ጽ/ቤት ሆኖ ተቋቁሟል፡፡

በአሮገው አደረጃጀትና አሠራር ጽ/ቤቱ ከተቋቋመበት ዓላማ አንጻር ሥራውን በስትራቴጂክ ዕቅድ እንዲመሩና የስትራቴጂክ ዕቅድ ሥራ አመራር ተግባራዊ እንዲደረግ በርካታ ሥልጠናዎች ሰጥቷል፡፡ በከተማ አስተዳደሩ ሥራን በስትራቴጂክ ዕቅድ ለመምራት ከተደረጉ እንቅስቃሴዎች ከ1996-1998 ዓ/ም እና ከ1999-2002 ዓ/ም ሊያገለግሉ የሚችሉ ስትራቴጂክ ዕቅዶች መነደፋቸው ሲሆን ከነዚህ እቅዶች በመውሰድ አመታዊ እቅዶች ተነድፈው ሥራዎች ሲተገበሩ ቆይተዋል፡፡

ክልሉ ካስቀመጠው አቅጣጫ በመነሳት ከ2000 ዓም መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጡን ተግባራዊ በማድረግ በየሴክተሩ ድጋፍ በመስጠት የለውጡ ሥራ መሠረት እንዲይዝ የፈጻሚ አካላትን አፈጻጸም ውጤታማነትን ለመለካት ውጤት ተኮር ስርዓትም ተግባራዊ ተደርጓል፡፡

በቀበሌ መዋቅራችን ህብረተሰቡ ከአካባቢው ሳይርቅ ባለበት ቦታ አገልግሎቱን እንዲያገኝ በተዘረጋው አደረጃጀት በመልካም አስተዳደር ዙሪያና በህብረተሰብ ተሳትፎ ያለውን ክፍተት ለመድፈን በቀበሌያት ሣምንቱን በሙሉ በመንግስት የሥራ ሰዓት ለነዋሪው አገልግሎት በቅርበት እንዲያገኙ ለማስቻል የቀበሌ ሥራ አስኪያጆች በመቅጠር አቅማቸውን ለመገንባት ስልጠናዎችና ድጋፎች ተደርገዋል፡፡

ከ2004 ዓ.ም ጀምሮ ተልዕኮውን በተደራጀ፣በተቀናጀ እና ወትሮ ዝግጁ በሆነ የለውጥ ሠራዊት ተግባራትን መፈፀም እንዲያስችል በየተቋማት ተደራጅቶ ወደ ትግበራ የተገባ ሲሆን አዎንታዊ ውጤትም ተገኝቷል፡፡ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን፣ ፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ለማጠናከር እና አገልግሎት አሰጣጡን ለማሳለጥ የዜጐች ቻርተር ተግባራዊ ተደርጓል፡፡

በሚቀጥሉት አምስት አመታት መንግስት የነደፋቸውን የሁለተኛው ዕድገትና የትራንስፎርመሽን ዕቅድ ተግባራዊ ለማድረግ የክልሉ መንግስት አስፈጻሚ አካላትን አደረጃጀት ለመወሰን ባወጣው አዋጅ 161/2007 መሠረት እንደገና ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት በሚል ስያሜ ተልዕኮውን ለማስፈፀም ተቋቁሟል፡፡

# የመስሪያ ቤቱ መነሻ አቅሞች ወይም ሰብአዊና ቁሣዊ ሀብት፡-

## የሰው ሀብትን በተመለከተ

ሰብዓዊ ሀብትን በተመለከተ ባለፉት ሁለት የስትራቴጂ ዘመናት በክልላችን በተለያዩ የሙያ መስኮች የሰለጠኑና በማገልገል ላይ ያሉ አመራርና ፈጻሚዎች ያሉ ሲሆን ቁጥራቸዉም ከጊዜ ወደ ጊዜ እያደገ የመጣበት ሁኔታ ይታያል፡፡ ይሁን እንጂ ከክልሉ ተጫባጭ ሁኔታና የስራ ሰፋት ጋር ሲነጻጸር አሁን ባለዉ የሰዉ ሀብት ዜጋዉን ሊያረካ የሚችልና ተደራሽ የሆነ አገልግሎት ለመስጠት አያስችልም፡፡ በቀጣይ የአስር ዓመት መሪ ዕቅድ በየሴክተሩ ያሉ ተቋማት የሴክተራቸዉን ልዩ ባህሪይ በመረዳት እና ከክልላዊ ነባራዊ ሁኔታ ጋር በመቃኘት እንዲሁም ከሀገራዊ ራእይ ጋር በተሳሰረ መልኩ የሰዉ ሀይል ልማታቸዉን በዕቅድ አስደግፈዉ መምራት የሚችሉበት ቁመና መያዝ ይገባቸዋል፡፡ በተለይም በክልላችን በግብርና ልማት፣ በኢንቨስትመንት፣ በኢንዱስትሪ ልማት፣ በመሰረተ ልማት ግንባታ እንዲሁም በጤና ዘርፍ ከሚያስፈልግ ዕዉቀትና ቴክኒካዊ ክህሎት ጋር ተናቦ ይሰራል፡፡ አሁን በከተማ በሚገኙ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሉ አመራሮችና ባለሙያዎች በሙያ መስክ እና በትምህርት ደራጃ እንደሚከተለዉ ቀርቧል፡፡

**ሰንጠረዥ 1፡-*የ2012 ዓ.ም በከተማ የሚገኙ ጠቅላላ ቋሚ የመንግስት ሠራተኞች ብዛት በትምህርት ደረጃና በፆታ***

| t.qÜ | yTMHRT dr© | y¿‰t¾W B²T | pRsNT |
| --- | --- | --- | --- |
| wND | s¤T | DMR |
| 1 | ¥NbBÂ mÉF y¥YClù | - | - | - |  |
| 2 | ¥NbBÂ mÉF y¸Clù | - | - | - |
| 3 | k1¾-4¾ KFL | 24 | 4 | 28 |
| 4 | k5¾-8¾ KFL | 60 | 37 | 97 |
| 5 | k9¾-12¾ KFL | 52 | 49 | 101 |
| 6 | yMSKR wrqT/10+1/ | - | 4 | 4 |  |
| 7 | t½KnþKÂ ÑÃ ÄþPlÖ¥/10+2/ | 4 | 15 | 19 |
| 8 | ሌቭል 1 /**Level**1/ | - | - | - |
| 9 | ሌቭል 2 /**Level**2/ | - | 5 | 5 |
| 10 | ሌቭል 3 /**Level**3/ | 3 | 4 | 7 |
| 11 | ሌቭል 4 /**Level**4/ | 19 | 42 | 61 |  |
| 12 | ሌቭል 5 /**Level**5/ |  - |  - |  - |
| 13 | ÄþPlÖ¥/÷l¤J/†nþvRsþtE/10+3/ | 206 | 327 | 533 |
| 14 | bþ.x¤/bþ.x¤S.sþ | 531 | 404 | 935 |  |
| 15 | x¤L.x¤L.bþ | 27 | 14 | 41 |
| 16 | x¤M.Äþ | - | - | - |  |
| 17 | Äþ.vþ.x¤M | 2 | 2 | 4 |
| 18 | x¤M.x¤/x¤M.x¤S.sþ | 53 | 12 | 65 |
| 19 | x¤L.x¤L.x¤M | - | - | - |
| 20 | pE.x¤C.Äþ | - | - | - |  |
| DMR | 981 | 919 | 1900 |  |

**የመረጃምንጪ፡-***የሰው ሀብት መረጃና ስታትስቲክስ አቅርቦትና ስርጪት ዳሬክቶሬት*

## 2.1.2ምቹየስራአካባቢመፍጠር

በመንግስት ተቋማት ለሚሰጡ አገልግሎቶች ዉጤታማት ትልቁን ድርሻ የሚወስደው ፈጻሚና አመራሩ ናቸዉ፡፡ በመሆኑ ለነዚህ አመራሮችና ፈጻሚዎች ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር ተገቢ ነዉ፡፡ ምቹ የስራ አከባቢ ሲባል የትራንስፖርት ፋሲሊቲ፣ የሰራተኛ ክበባት፣ የህጻናት ማቆያ፣ የሰራተኛ መረዳጃ እድሮችና ርቦት ወዘተ የመሳሰሉት ናቸዉ፡፡ ይሁን እንጂ እንደ አጠቃላይ ሲታይ ውስን የሠራተኛ የትራንስፖርት አገልግሎት፣ ለስራ የሚገለግሉ ውስን ተሽከርካሪ መኪና፣ ለተወሰኑ ባለሙያዎች ሞተር ብስክሌቶች፣የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች፣ ዉስን መስሪያ ቢሮዎች ያሉ ቢሆንም ካለዉ ፍላጎት ጋር የሚጣጣም ባለመሆኑ በቀጣይ የአስር አመት የመሪ ዕቅድ ዘመን ትኩረት ተሰጥቶ ምቹ የስራ አካባቢን መፍጠር ይጠይቃል፡፡

# የሴክተሩ የመጀመሪያና ሁለተኛ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ የአፈፃፀምግምገማ

 ባለፉት ሁለት ስትራቴጂክ ዘመናት (በአስር ዓመት ውስጥ) ሴክተሩ ሶስት የትኩረት መስኮችን ለይቶ ሲሰራባቸዉ ቆይቷል፡፡ እነዚህም የሰዉ ሃብት አመራርና ልማት፣የህዝብ ተሣትፎ ማሳደግ(መልካም አስተዳደር) እና የማስፈጸም አቅም ግንባታ ናቸዉ፡፡በሰው ሃብት አመራርና ልማት የትኩረት መስክ ስር የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የሰው ሃብት ልማትና ስራ አመራር ብቃትን ማሳደግ፣ የመረጃ አያያዝና አቅርቦትን ማሻሻል፣ የሰው ሃብት ስራ አመራር ስርዓቶች ትግበራ ማጠናከር፣ የቅሬታ ውሳኔዎችን ጥራትና ቅልጣፌ ማሻሻልእና ለሚካሄደዉ የክፍያና የጥቅማጥቅም ስርዓት ጥናት ማሻሻል ግብአት መስጠት የመሳሰሉት ናቸዉ፡፡

የማስፈጸም አቅም ግንባታ የትኩረት መስክ የሚከናወኑ ሥራዎች ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት መስጠት የቻሉ ተቋማትን ለማፍራት የመንግሰት ተቋማትን አሰራርና አደረጃጀት በማሻሻል፣ ለውጡን ለማስተግበር ሥራ ላይ የዋሉትን የለውጥ ማምጫ መሳሪያዎችን ትስስር በማጠናከር፣ በሴክተሩ የአመራሮችንና የባለሙያዎችን የሥልጠና፣ የማማከርና ድጋፍ የመስጠት ብቃትን በማሳደግ እንዲሁም የእርስ-በርስ ግንኙነትንና ቅንጅታዊ አሰራርን በማጠናከር በዞኑ በየደረጃው ያሉትን የመንግስት ተቋማትን የለውጥ ትግበራ በስልጠና፣ በድጋፋና ክትትል ማጠናከር ነው፡፡ በአጭሩ በዚህ የትኩረት መስክ ከአቅም ግንባታ ገጽታዎች ሁለቱ ማለትም አደረጃጀትና አሰራርን ተግባራዊ ነው፡፡

የመልካም አስተዳደርየትኩረት መስክ የህዝብ ተጠቃሚነትን፣ እርካታና አመኔታን ለማረጋገጥና ዘለቄታ እንዲኖረው ለማድረግ በዞኑ በየደረጃው ባለው የአስተዳደር እርከን የመንግስት ተቋማትን የመልካም አስተዳደር የዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤት ግምገማ ላይ ህዝብን በማሳተፍ፣ የፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል ማጠናከሪያ የአሠራር ሥርዓቶችን እና ስልቶችን በመንደፍና በማስተግበር፣ የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትንና ተግባርን በመቀነስ መልካም አስተዳደርን ማስፈን ነው፡፡ እነዚህን ተግባራት በባለቤትነት የሚመራና ባለድርሻ ሆኖ አጻጸምን የሚገመግም የህዝብ ክንፍ አደረጃጀት የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት ለሚመለከታቸው የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥራ ይሰራል፡፡ የተዘረዘሩት ነጥቦች በመተግበራቸው ብቃት ያለውና በሚፈጸሙ ህገወጥ ሥራዎች ተጠያቂነት ያለው የሰው ሃብት ማፍራት፣ ያደገ የህዝብ ተጠቃሚነት እርካታና አመኔታ እና ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት መስጠት የቻሉ ተቋማት መፍጠር ናቸዉ፡፡

## ዋናዋና ጥቅል የአፈፃፀም ግምገማ፣

* + 1. **¾}ÑMÒÃ እ`"ታ ማሳደግ**
1. በመንግሥት ተቋማት በሚሰጡ አገልግሎት የተገልጋይ እርካታ ተለይቶ ለአገልግሎት አሰጣጥ በግብአትነት የሚውልበት የአሰራር ስርዓት ተግባራዊ የሚደረግበት እና በየተቋሙ የተገልጋይ እርካታ የሚያድግበት አፈፃፀም እንዲተገበር በሁለቱም የእድገትና ትራንሰፎሮሜሽን እቅድ ዘመናት ግብ ተጥሎ ተግባራዊ ተደርጓል ፡፡ በዚህም ግቡቡን ለማሳካት በተገልጋይ እርካታ ዳሰሣ ጥናት አፈፃፀም ሰነድ ላይ ስልጠና ተሰጥቶ በአፈፃፀሙ ላይ ድጋፍና ክትትል በማድረግ የማጠናከር ሥራዎችን ግቡን ለማሳካት የታቀዱ ተግባራት ናቸው ፡፡
2. በዚሁ መሠረት ግቡን ለማሳካት በተገልጋይ እርካታ አለካክ ላይ ለተቁማት ስልጠና ተሰጥትል ፡፡ ተቋማትም በየእቅድ ዘናቸው አጋማሸ ላይ የተቋሙን አገልግሎት አሰጣጥ በመለካት ያሉትን የአፈፃፀም ደረጃ በማወቅ ለቀጣጥ ጊዜ በግብአትነት እንዲውሉ ተከታታይነት ያለው የድጋፍና ክትተል ሥራ ተከናውኗል ፡፡ በስትራቴጃክ ዘመኑ መጨረሻ በከተማ አስተዳደር የተገልጋይ እርካታን በመለየት ተቋማት በግብአትነት እንዲያውሉ ተቋማትን 1ዐዐ ለማድረስ ታቅዶ 75 በመቶ መሆኑን ያለው የአፈፃፀም መረጃ ያመላክታል ፡፡ በዚህም በዞን ማዕከላት ስርዓቱ በተሻለ መልኩ እየተፈፀመ የሚገኝ መሆኑና በወረዳና እና ከተማ አስተዳደር መዋቅሮች ላይ መጠናከር ያለበት አፈፃፀም እንዳለ ያለው የግምገማ መረጃ ያመላክታል ፡፡

### የህብረተሰብ እና የህዝብ ክንፍ ተሳትፎን ማሳደግ

የህብረተሰብ እና የህዝብ ክንፍ ተሳትፎን በየደረጃዉ በሚገኙ ተቋማት ከማሳደግ አንጻር በመጀመሪያዉና በሁለተኛዉ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ዘመናት ግብ ተጥሎ ተግባራዊ ተደርጓል፡፡ በአንደኛዉ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ዘመን የህብረተሰብ ተሳትፎን ለማሳደግ የህብረተሰብ ተሳትፎ ማረጋገጫ ስርዓትና ተከልሰው የተዘጋጀ የገጠር ቀበሌ ፓኬጅ ሰነዶችን ተግባራዊ ተደርገዋል ፡፡ በአሰራሩ ላይ በየደረጃዉ ለሚገኙ ሁሉም የመንግስት ተቋማት አመራሮችና ፈጻሚዎች እንዲሁም የቀበሌ ስራ አስኪያጆች ሰልጠና ለመስጠት ታቅዶ 100% ለሚሆኑ አመራሮችና ፈጻሚዎች ስልጠና የተሰጠ ሲሆን 95% ለሚሆኑ የቀበሌ ስራ አስኪያጆች ስልጠና ተሰጥቷል፡፡ የታችኛውን እስከ ቀበሌ ያለ የሴክተሩን መዋቅር ለማጠናከር ተገዝተው የቀረቡ የኢኮቴ መሣሪያዎች የማሰራጨት ሥራ ተሰርቷል፡፡ ተሳትፎን ከማረጋገጥ አንጻር ህብረተሰቡ በተወካዮቻቸዉ በኩል በልዩ ልዩ ጉዳዮች በቀበሌ ምክር ቤት፣ በብዙሀን ማህበራት፣ በወጣቶችና በሴቶች፣ በልማት ቡድኖች ተሳትፎ አድርገዋል፡፡

በሁለተኛ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ዘመን የህዝብ ክንፍ መለያና ማሳተፊያ ስርዓትና በዘጋጀዉ ማስተግበሪያ ማኑዋል ከተለያዩ የባለድርሻ አካላት ጋር በሰነዱ ላይ ዉይይት በማድረግ በዞን ደረጃ የጋራ ግንዛቤና አቅጣጫ በመያዝ ወደ ትግበራ ተገብቷል፡፡ በዚሁም መሠረት በሁሉም የአስተዳደር እርከን ለሚገኙ የመንግስት ተቋማት አመራርና ፈጻሚዎች እንዲሁም ለህዝብ ክንፍ አባላት ከ2010 እስከ 2012 ዓ.ም 100 ፐርሰንት ስልጠና ለመስጠት ታቅዶ 70 ፐርሰንት ተከናውኗል፡፡ በዚሁም 95 በመቶ የሚሆኑት ተቋማት የህዝብ ክንፎቻቸዉን በመለየትና አቅም በመገንባት በዕቅድ ዝግጅትና በአፈጻጸም ግምገማ፣ በተቋም አፈጻጸም ምዘና እንዲሁም በተለያዩ በየተቋሙ በሚካሄዱ የምክክር መድረኮች እንዲሳተፉ ተደርጓል፡፡

አጠቃላይ በሁለቱም የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ዘመን የግቡ አፈፃፀም ሲታይ ክንዉኑ የተሻለ ቢሆንም ከሚጠበቀዉ አንጻር ክፍተት እንዳለ ለመገምገም ተችሏል፡፡ በመሆኑም ተቋሙ በቀጣይ ስትራቴጂክ ዘመን የህዝብ ክንፍ ሚና፣ አሰራር፣ አደረጃጀትና ምዘና ማኑዋል ተግባራዊትን በማረጋገጥ የህዝብ ክንፍ አደረጃጀቶች የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ከመፍታት አንፃር የራሳቸውን ሚና እንዲወጡ ማድረግና በየደረጃው ያሉ ሴክተሮችን በማስተባበርና በማቀናጀት አቅዶ አፈፃፀሙ ላይ ትኩረት ሰጥቶ ሊሰራ ይገባል፡፡

### በለውጥ ሥራዎች ትግበራ የወጣቶችን ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ

በየደረጃዉ በሚገኙ የመንግስት ተቋማት የለዉጥንና የሰዉ ሀብት የአሰራር ስርዓቶች ትግበራ ለማሳለጥና ተተኪ ኃይል ለማፍራት ለወጣት ወንድ እና ሴት ሠራተኞች ስልጠና በመስጠት ዕውቀትና ክህሎታቸውን ለማሳደግ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ ይሁን እንጂ በስትራቴጄክ ዘመኑ100 ፐርሰንት ወጣቶችን ለማብቃት ታስቦ የታቀደ ቢሆንም የግቡን አፈፃፀም በተመለከተ በየደረጃው ሊሠሩ የታቀዱ ዕቅዶች አልተከናወኑም፡፡ ስለሆነም ከዚህ ግብ አኳያ በየተቋማቱ ያሉትን ወጣቶች በአሰራር ስርዓቶች ላይ በተለየ ሁኔታ ለማሰልጠን ከማቀድ ይልቅ ወደ ሲቪል ሰርቪሱ አዲስ የሚቀላቀሉትን ሠራተኞች በየደረጃው በሚታዩ የክህሎት ክፍተቶች ላይ ለመሰራት ቢታቀድ የተሻለ ነው፡፡

### 3.1.4 አገልግሎት በስታንዳርድ መሠረት የሚሰጡ ተቋማት መጨመር

በየደረጃው ባሉ የመንግስት ተቋማት በተዘጋጀው የዜጎች ቻርተር የአሠራር ሥርዓት መሠረት ስታንዳርዱን የጠበቀ አገልግሎት እንዲሰጡና የተለመደ ተቋማዊ አሠራር እንዲያደርጉ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ በስትራቴጂክ ዘመኑ የዜጎች ቻርተር የአሰራር ስርዓት ማሻሻል፣ ለተቋማት የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠትና እንዲሁም ትግበራውን በድጋፍ ክትትል የማጠናከር ግቡን ለማሳካት የታቀዱ ተግባራት ናቸዉ፡፡

በዚሁ መሰረት ግቡን ለማሳካት ከታቀዱት ተግባራት በዜጎች ቻርተር ላይ ለተቋማት ስልጠና ተሰጥቷል፡፡ እንዲሁም ተግባራዊነቱን ለማረጋገጥ በየደረጃው ተከታታይነት ያለዉ የድጋፍ ክትትል ስራ ተሰርቷል፡፡ በስትራቴጂክ ዘመኑ መጨረሻ በዞን ፣ ከተማ እና በወረዳ አገልግሎት በስታንዳርድ መሠረት የሚሠጡ የመንግስት ተቋማት 100 ፐርሰንት ለማድረስ ታቅዶ ክንውኑ 65 በመቶ መሆኑን በ2010 ዓ.ም በተደረገ የዳሰሳ ጥናት ማረጋገጥ ተችሏል፡፡ በተጨማሪም በ2012 ዓ.ም ግማሽ ዓመት ማጠቃለያ ድጋፍ ክትትል ግብረመልስ ሪፖርት እንደሚያሳየዉ ተቋማት በስታንዳርድ አገልግሎት ከመስጠት አንጻር ክፍተት እንደሚታይ ተገምግሟል፡፡

### በለውጥሥራዎችትግበራየወጣቶችንዕውቀትናክህሎትማሳደግ

በየደረጃዉ በሚገኙ የመንግስት ተቋማት የለዉጥንና የሰዉ ሀብት የአሰራር ስርዓቶች ትግበራ ለማሳለጥና ተተኪ ኃይል ለማፍራት ለወጣት ወንድ እና ሴት ሠራተኞች ስልጠና በመስጠት ዕውቀትና ክህሎታቸውን ለማሳደግ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ ይሁን እንጂ በስትራቴጄክ ዘመኑ100 ፐርሰንት ወጣቶችን ለማብቃት ታስቦ የታቀደ ቢሆንም የግቡን አፈፃፀም በተመለከተ በየደረጃው ሊሠሩ የታቀዱ ዕቅዶች አልተከናወኑም፡፡ ስለሆነም ከዚህ ግብ አኳያ በየተቋማቱ ያሉትን ወጣቶች በአሰራር ስርዓቶች ላይ በተለየ ሁኔታ ለማሰልጠን ከማቀድ ይልቅ ወደ ሲቪል ሰርቪሱ አዲስ የሚቀላቀሉትን ሠራተኞች በየደረጃው በሚታዩ የክህሎት ክፍተቶች ላይ ለመሰራት ቢታቀድ የተሻለ ነው፡፡

### አገልግሎትበስታንዳርድመሠረትየሚሰጡተቋማትመጨመር

በየደረጃው ባሉ የመንግስት ተቋማት በተዘጋጀው የዜጎች ቻርተር የአሠራር ሥርዓት መሠረት ስታንዳርዱን የጠበቀ አገልግሎት እንዲሰጡና የተለመደ ተቋማዊ አሠራር እንዲያደርጉ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ በስትራቴጂክ ዘመኑ የዜጎች ቻርተር የአሰራር ስርዓት ማሻሻል፣ ለተቋማት የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠትና እንዲሁም ትግበራውን በድጋፍ ክትትል የማጠናከር ግቡን ለማሳካት የታቀዱ ተግባራት ናቸዉ፡፡

በዚሁ መሰረት ግቡን ለማሳካት ከታቀዱት ተግባራት በዜጎች ቻርተር ላይ ለተቋማት ስልጠና ተሰጥቷል፡፡ እንዲሁም ተግባራዊነቱን ለማረጋገጥ በየደረጃው ተከታታይነት ያለዉ የድጋፍ ክትትል ስራ ተሰርቷል፡፡ በስትራቴጂክ ዘመኑ መጨረሻበከተማ አገልግሎት በስታንዳርድ መሠረት የሚሠጡ የመንግስት ተቋማት 100 ፐርሰንት ለማድረስ ታቅዶ ክንውኑ 62 በመቶ መሆኑን በ2010 ዓ.ም በተደረገ የዳሰሳ ጥናት ማረጋገጥ ተችሏል፡፡ በተጨማሪም በ2012 ዓ.ም ግማሽ ዓመት ማጠቃለያ ድጋፍ ክትትል ግብረመልስ ሪፖርት እንደሚያሳየዉ ተቋማት በስታንዳርድ አገልግሎት ከመስጠት አንጻር ክፍተት እንደሚታይ ተገምግሟል፡፡

### በሚዛናዊየውጤትተኮር ስርዓትተቋማዊውጤታማነትማሳደግ

በስትራቴጂክ ዕቅድ ዘመኑ የሚዛናዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ የአሠራር ሥርዓት በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት ተቋማት ስታንዳርዱን ጠብቆ እንዲተገበር፤ የሥልጠና ሰነድ ማዘጋጀት፣ ሥልጠና በመስጠት ሥርዓቱ የተሟላ የሥራ አመራር፣ የመለኪያ እና የግንኙነት መሳሪያ እንዲሆን እና የተቋማትን የዕቅድ አፈፃፀም ውጤታማነት ለማረጋገጥ ታስቦ የተጣለ ግብ ነዉ፡፡ ግቡን ለማሳካትየሚከናወኑ ተግባራት ዕቅዳቸውን ማቀድ የቻሉ ተቋማት ማፍራት፣ መረጃ ላይ ተመስረተው አፈጻጸማቸውን መመዘን የቻሉ እና በተመዘነው ምዘና ውጤት መሰረት የዕውቅናና የማበረታቻ ስርዓትን ተግባራዊ ያደረጉ ተቋማት 100 ፐርሰንት ለማድረስ ታቅዷል፡፡

በስትራቴጂክ ዘመኑ የውጤት ተኮር ዕቅድ የአሰራር ስርዓት ሰነድ የተከለሰ ሲሆን በተከለሰው ሰነድ ላይ በየደረጃው ላሉ የመንግስት ተቋማት ስርዓቱን ለማጠናከር አመራርና ፈፃሚዎች የአቅም ግንባታ ስልጠናና የድጋፍ ክትትል ሥራ ተሰርቷል፡፡ በየተቋማቱ የውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት የአመራሩ በባለቤትነት የማቀድ ሚናውን ያለመወጣት፣ ፈፃሚው በበቂ ዕውቀትና ክህሎት ያለመተግበር እና በየደረጃው በዕቅድ ዝግጅትና ትግበራ ላይ ውይይትና ግምገማ ያለመደረጉና መቀዛቀዝ በዋናነት የሚጠቀሱ ቢሆንም በውጤት ተኮር ዕቅድ በየደረጃው ማቀድና ካስኬድ አድርጎ በማውረድ የተለመደ አሠራር ያደረጉ ተቋማት 92 ፐርሰንት ደርሷል፡፡በአፈፃፀም መረጃ ላይ የተመሰረተ ምዘና ከማካሄድ አንፃር የምዘና አፈፃፀም ከተቋም ተቋም የሚለያይ ቢሆንም በተደራጀ መረጃ ላይ ተመስርቶ መመዘን የቻሉ ተቋማት 50 በመቶ የሚሆኑት ናቸው፡፡

በውጤት ላይ የተመሰረተ የዕውቅናና ማበረታቻ የመስጠት ስራን በተመለከተ በየዓመቱ የፐብሊክ ሰርቪስን ቀን አስመልክቶ በየተቋማቱ በወጣው የሪፎርም ማወዳደሪያ መሰረት ከአንድ እስከ ሶስት ለሚወጡ ፈፃሚዎች የማበረታቻ ሽልማትና ዕውቅና የተሰጠ ሲሆን ከ2010 በጀት ዓመት ወዲህ በተፈጠረው ሀገራዊና ክልላዊ ነባራዊ ያለመረጋጋት ሁኔታዎች የተነሳ የዕውቅና አሰጣጡ ተቋርጦ ቆይቷል፡፡ የዉጤት ተኮር ዕቅድ ስርዓት ትግበራ ከተከናወኑት ተግባራት አንጻር አወንታዊ ለዉጥ የመጣ ቢሆንም በተቋማት የዕቅድ አፈፃፀም የውጤታማነት ደረጃ በጥናት ተለይቶ አልተረጋገጠም፡፡ በመሆኑም በቀጣይ ስትራቴጂክ ዘመን የአፈፃፀም ስራ አመራር ስርዓትን በማጠናከር የፈጻሚ፣ የስራ ክፍልንና የተቋምን አፈፃፀም የሚመጋገብበትንና የሚተሳሰሩበትን አግባብ በህግ ማዕቀፍ እንዲመራ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

### በመሠረታዊየሥራሂደትለውጥትግበራተቋማዊለውጥደረጃላይየደረሱተቋማትንቁጥርማሳደግ

የመንግስት ተቋማትን አገልግሎት አሰጣጥና ዕቅድ አፈጻጸምን ለማሻሻል ነባር አደረጃጀቶችን በመከለስና አዳዲስ አደረጃጀቶችን በመቅረጽ ተቋሟዊ ለውጥ ለማምጣት ግብአት ለመስጠት ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ በመሆኑም ነባርና አዳዲስ አደረጃጀቶችን ለመቅረጽ ተግባራዊ ለማድረግ የምክር አገልግሎት መስጠት፣ የተጠናውን አደረጃጀት ማስተግበር፣ የመከታተልና የመደገፍ ሥራዎች ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡

በመሆኑም በከተማ ከሚገኙ የመንግስት ተቋማት ውስጥ በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ትግበራ ተቋማዊ ለውጥ ደረጃ ላይ የደረሱ ተቋማት መጠን በስትራቴጂክ ዘመኑ መጨረሻ በሁሉም የአስተዳደር ዕርከን 50 ፐርሰነት ለማድረስ ታቅዷል፡፡ የግቡንም አፈፃፀም በተመለከተ በመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ /ቢፒአር/ ጽንሰ ሀሳብ ላይ ለበርካታ ጊዜ ስልጠና የመስጠት፣ በነባርና በአዲስ የመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት ላይ ሙያዊ ድጋፍ የማድረግ ፤ የክትትልና ድጋፍ ስራ ተሠርቷል፡፡

በመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት ዝግጅትና ትግበራ ለተቋም ተልእኮ መሳካት አስተዋጽኦ የሌላቸዉ የአደረጃጀትና የስራ መደቦች እንዳይቀረጹ ጥንቃቄ የተሞላበት ቴክኒካል ስራና ድጋፍ ተደርጓል፡፡ በዚህም የሰዉ ህይል ቁጥር እንዳይጋሽብ በማድረግ የከተማውን መንግስት ከአላስፈላጊ የደመወዝና ስራ ማስኬያጃ ወጪ ማዳን አስችሏል፡፡

በየተቋማቱ የመሰረታዊ የስራ ሂደት ትግበራን በተመለከተ የሥራ ሂደት ብስለትን እና የተቋማዊ ሽግግርን በተቀመጠው ማኑዋል መሰረት የመመዘን ሥራ ባለመሰራቱ ተቋማዊ ለውጡ ምን ደረጃ ላይ እንዳለ ማወቅ አልተቻለም፡፡ በመሆኑም በቀጣይ ስትራቴጂክ ዘመን በተቋማዊ ሽግግርና የስራ ሂደት ብስለት ማኑዋል እና በሌሎችም መመዘኛ መስፈርቶች በመጠቀም አደረጃጀቶች ለተቋሟዊ ሽግግር የሚያበረክቱትን አስተዋጽኦ መለካት የሚቻልበትን አሰራር መዘርጋት ይገባል፡፡

### የለውጥሠራዊትማፍራትየቻሉተቋማትንመጠንማሳደግ

በለውጥ ሠራዊት ግንባታና ትግበራ የለዉጥ ሠራዊት ማፍራት የቻሉ ተቋማት መጠን ለማሳደግ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ በዚህም ከአደረጃጀቶችና ከፈጻሚ አንጻር በየደረጃው የሚገኙ የመንግስት ተቋማት ውስጥ ሞዴል 25 ፐርሰንት፣ ግንባር ቀደም 50 ፐርሰንት፣ ሠራዊት 25 ፐርሰንት ለመፍጠር፤ ታቅዶ ግቡን ለማሳካት በየደረጃው ለሚገኙ ተቋማት ስልጠና መሥጠት፣ ድጋፋዊ ክትትል ማድረግና አፈፃፀም በለውጥ ሠራዊት ግንባታ መመዘኛ ማኑዋል መሰረት መመዘንና ደረጃ መስጠት የተቃዱ ተግባራት ናቸዉ፡፡

በስትራቴጂክ ዘመናቱ በዕቅድ ከተዘረዘሩት ተግባራት ማለትም የተሸሻሉ የአሰራር ስርዓቶቹን የመጸግበር ስራ ተሰርቷል፣ በየደረጃው ለሚገኙ ተቋማት ስልጠና ተሰጥቷል፣ ድጋፋዊ ክትትል የማድረግና አፈፃፀምን በለውጥ ሠራዊት ግንባታ መመዘኛ ማኑዋል መሰረት መመዘንና ደረጃ የመስጠት ተግባራት ተከናውኗል፡፡ በዚህም የመንግስት ተቋማት ተግባራትን በቲም የመስራት፣ የዕውቀት ሽግግር ማድረግ፣ አፈጻጸምን በጋራ የመገምገም፣ በስራ ምክንያት የሚፈጠሩአለመግባባቶች የማስተካከያ እርምጃ የመዉሰድ እና ሥራን ተተካክቶ የመስራት ፍላጎትና ዝንባሌ እያደገ መጥቷል፡፡ በተጨማሪም የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባራትን ከመታገል አኳያ አወንታዊ ተጽእኖ አሳድሯል፡፡ ከአገልግሎት አሰጣጥ ረገድ ለተገልጋዮች በየተቋማቱ ዉስጥ ፈጣንና ቀልጣፋ አገልግሎት በመስጠት ፈጣን ምላሽ ሰጪነት የተፈጠረበት ሁኔታ ታይቷል፡፡

የለውጥ ሠራዊት ግንባታ በመንግስት ተቋማት ላይ ያለው ውጤታማነትን ለማወቅ በተካሄደው የድጋፍ ክትትልና እና የአፈፃፀም ግምገማ መድረኮች የለውጥ ሠራዊት ትግበራን እና ሞዴል ተቋማትን፣ አደረጃጀቶችን እና ፈፃሚዎችን ከማፍራት አንፃር አዎንታዊ ውጤት እንደሌለና በርካታ ክፍተቶች እንዳሉ ያመላክታል፡፡

በመሆኑም ከለውጥ ሠራዊት ግንባታ የአሰራ ስርዓት ዝርጋታና አተገባበር አንፃር በጥቂት ተቋማት ካልሆነ በስተቀር በአብዛኛው ተቋም በሞዴልነትና በግንባር ቀደምትነት ሊፈረጁ የሚችሉ ተቋማት፣ አደረጃጀቶች እንዲሁም ፈፃሚዎች በሚፈለገው ልክ ተፈጥሯል ማለት አያስደፍርም፡፡ በቀጣይ ስትራቴጂክ ዘመን ሴክተር ተኮር ሪፎርም ትግበራና አመራር ስልት በመከተል ተቋማት ከተልኳቸውና ከተሰጣቸው ተግባርና ኃላፊነት አንጻር ምቹ የሪፎርም መሣሪያ በመምርጥ እንዲተገብሩ ግንዛቤ ማስጨበጥና ድጋፍ ክትትል ማድረግ ይጠበቃል፡፡

### የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት ትግበራን ማጠናከር

ተቋማት በሚሰጡት አገልግሎት ከተገልጋይ አለመርካት የተነሳ የሚቀርቡ ቅሬታዎች ፈጣን ውጤታማ ምላሽ እንዲያገኙ የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት ተግባራዊ ያደረጉ ተቋማትን ለመፍጠር፣ በአገልግሎት አሠጣጥ ጉድለት ከዜጎች ከሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ እንዲያገኙ እና የተገልጋይ ዕርካታን 100 ፐርሰንት ለማድረስ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ ግቡን ለማሳካት ሰነድ የማዘጋጀት፣ በየደረጃው ለሚገኙ ተቋማት ስልጠና መስጠት እንዲሁም ትግበራውን ለማጠናከር ቀጣይነት ያለው ድጋፍ ክትትል ማድረግ የታቀዱ ተግባራት ናቸው፡፡

በዚሁ መሰረት የአሰራር ስርዓት ሰነዱ ተዘጋጅቶ በማኔጅመንት ፀድቆ በየሴክተሩ በየደረጃው በሚገኙ አመራርና ፈፃሚ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና የተሰጠ ቢሆንም ወደ ሌሎች ሴክተር መስሪያ ቤቶች ስርዓቱን የማውረድና የመዘርጋት ስራ መጠናከር ያለበት ቢሆንም ተከናውኗል፡፡ እንደምክንያት የሚጠቀሰው በየሴክተሩ የመልካም አስተዳደርና የለውጥ ስራዎችን የሚከታተል አደረጃጀት ባለመውረዱ የቅሬታውንና የአቤቱታውን ስራ በባለቤትነት የሚያስተገበር አካል በሌለበት ስርዓቱን አጠናክሮ ማውረድና አልተቻለም የሚል ስለሆነ ፡ በቀጣይ ስትራቴጂክ ዘመን የተጠናው የመልካም አስተዳደርና የሪፎርም አደረጃጀት ወደ ተቋማት በማውረድ ስርዓቱ እንዲጠናከር በማድረግ የዜጋውን ቅሬታ ተቀብሎፈጣን መልስ መስጠት ያስፈልጋል፡፡

### የተቋማትን አደረጃጀት ማሻሻል

የተቋማት አደረጃጀት ማሻሻል የሚለው ግብ ለአደረጃጀት ድጋፍ ጥያቄዎች ምላሽ ለመስጠትና አዳዲስ የሙያ መስመሮችን በየአደረጃጀቱ ለማካተት ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ ግቡንም ለማሳካት፡- የሥራ ደረጃ ለማሻሻያ፣ የሥራ ደረጃ ምዘና ለማድረግ ፣ በአደረጃጀትና በስራ ምዘና ስልጠናዎችን፣ የምክር አገልግሎትነ ፣ ድጋፋዊ ክትትል እና የክፍተት ዳሰሳ ጥናት ማድረግ ግቡን ለማሳካት የታቀዱ ዋና ዋና ተግባራት ናቸው፡፡

በስትራቴጂክ ዘመኑ ከላይ የተዘረዘሩት ተግባራት 100 ፐርሰንት የተከናወነ ቢሆንም የተቋማት አደረጃጀት መሻሻሉን እና የተጣለው ግብ በተግባራቱ አፈፃፀም ልክ ለውጥ መምጣቱን በተቋሙ የፋይዳ ዳሰሳ ጥናት ባለመደረጉ የግቡን የስኬት መጠን ማወቅ አልተቻለም፡፡ ስለሆነም በቀጣይ መሪ ዕቅድ ላይ ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠርን፣ የስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን (JEG) ስርዓት ማጠናከር፣ የክፍያ፣ የጥቅማ ጥቅምና የማበረታቻ ስርዓትን መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣ የሠራተኛ ፍልሰት መቀነስና የተረጋጋና ሳቢ መዋቅር መፍጠር እና የሰራተኛውን ማህበራዊ ፍላጎቶች መሠረት ያደረጉ ስራዎች ግብ ተጥለው በፕሮግራም ተቀርፀው ሊከናወኑ ይገባል፡፡

### የሰው ሀብት ስራ አመራር ትግበራን ማሻሻል

የሰው ሃብት ስራ አመራር ትግበራን ማሻሻል የሚለው ግብ በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት ተቋማት ውስጥ ኢንስፔክሽን ተደራሽ በማድረግ የእርምት ዕርምጃ መዉሰድ፣ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ቀልጣፋ እና ጥራት ያለው ውሳኔ ለመስጠት፣ ዉጤታማ የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ስርዓት ለማስፈን እና አመራሩንና ፈጻሚዉን ግንዛቤ ለማሳደግ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡

ግቡን ለማሳካት የሰው ሃብት ስምሪት ክፍተት ዳሰሳ ጥናት ማድረግ፣ ከእስር የተፈቱና ወደ ስራ የመመለስና የአገልግሎት ማራዘም ጥያቄ በመቀበል ምላሽ መስጠት፣ የትምህርት ደረጃቸውን አሻሽለው ለሚመጡና ከኃላፊነት ለሚነሱ አመራሮች የስራ ስምሪት መስጠት፣ የሰው ሃብት ሥምሪት ተገቢነትን ማረጋገጥ፣ ሀሰተኛ የትምህርት፣ የስራ ልምድና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃዎች ህገ ወጥነትን ለመከላከልና በአሰራር ስርዓትን ለመከላከል ታቅዶ የሰው ሀብት ስራ አመራር የአሰራር ስርዓቶችን ለማስፈጸም የወጣ መመሪያ ወደ ተግባር የተገባ ሲሆን በዚህም የአሰራር ስርዓት መሰረት በከተማ አስተዳደር የ293 የመንግስት ሰራኞች የትምህርትና የሙያ ብቃት ማስረጃ ተጣርቶ 1 ህገወጥነት የተረጋገጠ ሲሆን ይህም በመቶኛ ከተጠራው 3 ፐርሰንት ነው፡፡

በሰው ሃብት ሥራ አመራር አፈጻጸም ላይ መደበኛና ልዩ ምርመራ /ኢንስፔክሽን/ ማከናወንና የዕርምት ዕርምጃ መውሰድ፤ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ተገቢና ወቅታዊ ምላሽ መስጠት፣ ነባርና አዳዲስ የሰው ሃብት የህግ ማዕቀፎችን መከለስ፣ ማመንጨት፣ የአሠራር ሥርዓቶችን ተደራሽ ማድረግ፣ በህግ ማዕቀፎች ሥልጠና በመስጠት ድጋፋዊ ክትትል የማድረግ ስራዎች ሙሉ በሙሉ ተከናዉነዋል፡፡

ይሁን እንጂ የግቡ አፈፃፀምና ውጤታማነት ሲታይ የአፈፃፀም ብቃት፣ ከቅልጣፌና ውጤታማነት እና ከተጠያቂነት አንፃር በርካታ ክፍተቶች እንዳሉ በስትራቴጂክ ዘመኑ ከተደረጉ የዕቅድአፈፃፀም ግምገማ ሪፖርት፣ የምክክር መድረኮች እና በተለያዩ አካላት በተደረጉ ጥናቶች ተረጋግጧል፡፡ ስለሆነም በቀጣይ መሪ ዕቅድ ዘመን የሰው ሀብት ስራ አመራር ስምሪት ማሻሻል ረገድ የብቃት ማረጋገጫ ስርዓትን መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣ የአፈጻጸም አመራር ስርዓትን ማጠናከር፣ በብቃት ላይ የተመሰረተ የሰው ሀይል ስምሪት ስርዓትን መዘርጋት፣ ልዩ ትኩረት የሚሹ አካላትን ተሳትፎ ማሻሻል እና የስራ ከባቢ ምቹነትን የማሻሻል ስራዎች የተለያዩ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ቀርፆ በዕቅድ ሊሠራበት ይገባል፡፡

### የሰው ሃብት ልማት አፈጻጸምን ማሻሻል

የሰው ሃብት ልማት አፈጻጸምን ማሻሻል የሚለው ግብ በክልሉ የሥልጠና ፈንድ ለማቋቋምና ተቋማትን የሥልጠና ፈንድ ተጠቃሚ ለማድረግ፣ የሰው ሃብት ልማት አሠራርን ለማሻሻልና የአፈጻጸም ጥራት ለማሳደግና የሰው ሃብት ልማት ዕቅድ አፈጻጸም ለማሳደግ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ በስትራቴጂክ ዘመኑ ግቡን ለማሳካት አዋጆችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን ማዘጋጀትና ማስተግበር፣ ክልል ዓቀፍ የሥልጠና ፈንድ ማቋቋም፣ የሥልጠና አፈጻጸም ክፍተት መለየት፣ የሥልጠና ፍላጎት መለየት፣ በሰው ሃብት ልማት ዙሪያ የፋይዳ ዳሰሳ ጥናት ማድረግ፣ የስልጠና አፈጻጸም ሥርዓት ማዘጋጀትና ማስተግበር፣ ዋና ዋና የሚከናወኑ ተግባራትናቸው፡፡

የግቡም አፈፃፀም ሲታይ ከላይ ከተዘረዘሩት ተግባራት ውስጥ የሰው ሃብት ልማት ስራዎችን ለመምራት የሚያስችል መመሪያና ማኑዋል የማዘጋጀትና የማጸደቅ ስራ፣ የስልጠና አፈፃፀም ክፍተት ዳሰሳ ጥናት የማድረግና ፍላጎት የመለየት ስራ እና የዞኑን የሰው ሃብት ልማት ዕቅድ የማዘጋጀት ስራ ተከናውኗል፡፡

በቀጣይ መሪ ዕቅድ በፖሊሲ ማዕቀፍ የሚመራ የሰው ሀብት ልማት ስርዓትን መዘርጋት፣ የሴክተሮች የሰው ሀብት ልማት በዕቅድ የሚመራ ማድረግ፣ የሰው ሀብት ልማት ፋይዳ ጥናትማከናወን፣ በከተማ ደረጃ በፖሊሲው ማዕቀፍ የተቃኙ የስልጠና ማዕከላትን ማቋቋምና ማደራጀት እንዲሁም ዞን ዓቀፍ የሥልጠና ፈንድ የማቋቋምና ተቋማትን ተጠቃሚ የማድረግ ስራዎች በትኩረት ሊስሩ ይገባል፡፡

### የሰው ሀብት ብቃት ማሣደግ

የሰው ሀብት ብቃትን ማሳደግ የሚለው ግብ የሰው ሃብታቸውን በውጤታማነት መምራት የቻሉ ተቋማትን ለማፍራት፣ የወል ሥልጠናዎችን ተደራሽ ለማድረግ፣ ወጣት ምሩቃን ወደ ሲቪል ሰርቪሱ የሚቀላቀሉትን መጠን ለመጨመር፣ የረዥምና የአጭር ጊዜ ስልጠና ተደራሽነትን ለማሳደግ እና የሰው ሃብት የአፈጻጸም ብቃትን ለማሳደግ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ ግቡን ለማሳካት አዳዲስ ወጣት ምሩቃንን ወደ ሲቪል ሰርቪሱ የሚቀላቀሉበትን ሥርዓት መዘርጋትና ማስተግበር፣ የአመራርና የፈጻሚ የአጭርና የረዥም ጊዜ ስልጠናና ትምህርት መስጠትና ማስተባበር፣ የወል የስልጠና ፍላጎት መለየትና ማስተግበር፣ ወደ ሲቪል ሰርቪሱ መግቢያና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማዕቀፍ በክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ መከለስና ማስተግበር እና በሰው ሀብት ህጎች ላይ ሥልጠና መስጠት የመሳሰሉት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትናቸው፡፡

በዚሁ መሰረት ከላይ ከተዘረዘሩት ተግባራት ውስጥ አዳዲስ ወጣት ምሩቃንን ወደ ሲቪል ሰርቪሱ የሚቀላቀሉበትን ሥርዓት መዘርጋትና ማስተግበርን በተመለከተ የአሰራር ስርዓት በመዘርጋት በክልሉ በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት ተቋማት እስከ ፕሣ-5 በዜሮ ዓመት አገልግሎት እንዲቀጠሩ ተደርጓል፡፡ የአመራርና የፈጻሚ የአጭርና የረዥም ጊዜ ስልጠና ትምህርት መስጠትና ማስተባበር በተመለከተ አመራሮች፣ ፈፃሚዎች፣ የቀበሌ ሥራ አስኪያጆችና የሴቶች የረዥም ጊዜ ስልጠና ትምህርት አግኝተዋል፡፡ የወል የስልጠና ፍላጎት መለየትና ማስተግበር በተመለከተ በጥናት የመለየት ስራ ተሰርቶ በተወሰኑትና ቅድሚያ ሊሰጣቸው በሚገባ የስልጠና ርዕሶች ላይ በክልሉ በየደረጃው ለሚገኙ አመራሮችና ፈፃሚዎች ስልጠና ተሰጥቷል፡፡ ወደ ሲቪል ሰርቪሱ መግቢያና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማዕቀፍ በክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ መከለስን በተመለከተ በሀገር አቀፍ ደረጃ ወጥ የሆነ የአሰራር ስርዓት ባለመውረዱ ተግባራዊ ማድረግ አልተቻለም፡፡ በሰው ሀብት ህጎች ላይ ሥልጠና መስጠት በተመለከተ በየደረጃው ላሉ የመንግስት ተቋማት አመራሮችና ፈፃሚዎች ስልጠና ተሰጥቷል፡፡

### የሰውሀብትስራአመራርየመረጃአያያዝናአቅርቦትንማሻሻል

የሰው ሀብት የመረጃ አያያዝና አቅርቦትን ማሻሻል የሚለው ግብ መረጃዎችን በዘመናዊ መልክ ለማደራጀት እና የመረጃ አቅርቦትን ለማሳደግ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ ግቡን ለማሳካት የመንግስት ሰራተኞችን መረጃ በዘመናዊ የመረጃ ቋት ማደራጀትና ማጠናከር፣ የከተማ መንግስት ሰራተኞች ስታትስቲካል አብስትራክት ማዘጋጀት፣ የፔርሶኔል ፋይሎች በላተራል ፋይሊንግ ካቢኔት ማደራጀት፣ ለተገልጋይ በሚመችና በሚፈለገው መልኩ የመንግስት ሠራተኞችን መረጃ ማቅረብ፣ የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም የአሰራር ሥርዓት መዘርጋትና ማስተግበር፣ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ ናቸው፡፡

የባለፉት ዓስር ዓመታት የግቡ አፈፃፀም ሲታይ የሰው ሀብት ስታቲስቲካል መረጃ በማጠናቀር ለባለድርሻ አካላትና ተገልጋዮች ተደራሽ ተደርገዋል፣ እንዲሁም ከ2005 እስከ 2009 በጀት ዓመት ድረስ ያሉትን የ5 ዓመታት አብስትራክት በማዘጋጀት በመጽሄት ደረጃ ተደራሽ እንዲሆኑ ተደርጓል፣ ከጊዜ ወደ ጊዜ እያደገና እየተለዋወጠ የመጣውን የተገልጋዮች የመረጃ ፍላጎት ለማርካት ይቻል ዘንድ የአሠራር ሥርዓቱን ማሻሻል በማስፈለጉ በ26ቱ መምሪያዎች ፣ አራቱ ከተማ አስተዳደር እና አስራ አራቱ ወረዳዎች ጥሬ መረጃ ሰብስቦ ማጠናቀር ወደ ሚያስችል አሠራርለመሸጋገርተችሏል፡፡
የፔርሶኔል ፋይሎችን በዘመናዊ መልኩ ከማደራጀት አኳያ 100% ወደ ሲስተም ዳታቤዝ ኢንኮድ ተደርጓል ፡፡ በዞናችን የሚገኙ አጠቃላይ 1900 ማኅደራት በፋይሊንግ ካቢኔት የማደራጀት ሥራ አልተጀመረም ፡፡ በየዓመቱ ይመደብ የነበረው በጀት ከሚያስፈልገው በጀት አንጻር በጣም ያነሰ በመሆኑ ማኅደራትን በፋይሊንግ ካቢኔት ለማደራጀት አልተቻለም፡፡

የሰው ሀብት አሠራርና የመረጃ አያያዝ ሥርዓት በማዘመን የዕለት ተዕለት ተግባራትን ከማኑዋል አሰራር ይልቅ በሲስተም ዳታቤዝ የታገዘ ዘመናዊ አሠራር የተከተለ እንዲሆን የተቀናጀ የሲቪል ሰርቪስ መረጃ አያያዝ ሥርዓት (ICSMIS) በመተግበር E-Governance እውን ለማድረግ በስትራቴጂክ ዘመኑ ከታቀዱ ግቦች መካከል አንዱ ቢሆንም በተከሰቱ የተለያዩ ችግሮች ምክንያት በሚፈለገው ደረጃ ለመተግበር ወደ ትግበራ በዞንና በ3 ወረዳዎች ላይ ትግበራንዉ በአግባቡ ለመምራት አልተቻለም፡፡ በቀጣይም በነባር ተቋማት ላይ ትግበራውን የማጠናከር እና አዳዲስ ተቋማትን ወደ ትግበራ የማስገባት ተግባር ትኩረት ተሰጥቶት ሊከናወን ይገባል፡፡

* + 1. **የመልካምአስተዳደርመርሆዎችንትግበራማጠናከር**

የመልካም አስተዳደር መርሆዎችን ትግበራ ማጠናከር የሚለው ግብ በየተቋማቱ የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻና ማምከኛ ስትራቴጂ የአሰራር ስርዓት ተግባራዊ ለማድረግ፣ ተቋማት የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ለይተው ብቁ ዕቅድ እንዲያቅዱ ማድረግ፣ በየተቋሙ ለሚከሰት የመልካም አስተዳደር ችግሮች ምላሽ መስጠት እንዲሁም በተቋማት አገልግሎት አሰጣጥ ተገልጋዮች እንዲረኩ ለማስቻል ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡

ግቡን ለማሳካት የመልካም አስተዳደር መርሆዎችን ሰነድ ላይ ሥልጠና መስጠትና ማስተግበር፣ ድጋፍና ክትትል ማድረግ፣ የመልካም አስተዳደር ችግሮች ላይ ጥናት ማድረግ፣ የገጠር የመልካም አስተዳደር ፓኬጅ ለመከለስ ግብአት መሰጠት ፣ የከተማ የመልካም አስተዳደር ፓኬጅ አፈፃፀም መከታተልና ድጋፍ መስጠት፣ በየተቋማቱ የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻና ማምከኛ ስትራቴጂ መቅረጽና መተግበር፣ የተሻለ አፈፃፀም መለየት፣ መልካም ተሞክሮ መቀመርና ማስፋት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡

በመሆኑም የግቡ አፈፃፀም ሲታይ ከላይ የተዘረዘሩት ተግባራት ማለትም የመልካም አስተዳደር መርሆዎችን ማስተግበሪያ ማኑዋል ማሻሻል በተመለከተ ሰነዱ ተከልሶ ስልጠና የተሰጠበት ሲሆን በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት ተቋማት ተግባራዊ ተደርጓል፡፡ ቢሆንም መርሆቹን ከመተግበር አንፃር በርካታ ክፍተቶች እንዳሉ ከተደረጉ የጋራ የምክክር መድረኮች ለማወቅ ተችሏል፡፡ የከተማ የመልካም አስተዳደር ፓኬጅ አፈፃፀም መከታተልና ድጋፍ ማድረግ በተመለከተ የድጋፍ ክትትሉ ስራ እና የፓኬጁን አፈፃፀም ክፍተት በጥናት የመለየት ስራ ተስርቷል፡፡

በየተቋማቱ የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻና ማምከኛ ስትራቴጂ መቅረጽና ተግባራዊ ማድረግ በተመለከተ በሁሉም ተቋማት የመልካም አስተዳደር ችግሮች ላይ የማምከኛ ስትራቴጂ የመቅረጽ ስራ የተሰራ ቢሆንም የተሻለ አፈፃፀም መለየት፣ መቀመርና የማስፋት ስራ አልተከናወነም፡፡

በመሆኑም በቀጣይ የመሪ ዕቅድ ዘመን በሲቪል ሰርቪሱ የሚሰጡ አገልግሎቶች ተደራሽ ዘመናዊ ግልጽ ተጠያቂ ቀልጣፋና ተገልጋይን የሚያረኩ እንዲሆኑ መስራት፣ ምቹ የስራ አካባቢ ማረጋገጥ፣ የአመራሩና የፈፀሚውን የስነ ምግባር ሁኔታና የአገልጋይነት መንፍስ የማጠናከር ስራ፣ በተቆጣጣሪና በፈፃሚ አካላት መካከል ውጤታማ ቅንጅታዊ የአሰራር ስርዓት መዘርጋትና የማስተግበር ስራ በትኩረት መስራት ይጠይቃል፡፡

### በመንግስትተቋማትውስጥየጸረ-ኪራይሰብሳቢነትንትግልማጠናከር

በመንግስት ተቋማት ውስጥ የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር የሚለው ግብ የፀረ-ኪራይ ሰባሳቢነት ትግል ማቀጣጠያ ሰነድ በማዘጋጀት በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት ተቋማት ተግባራዊ ለማድግ፣ የኪራይ ሰብሳቢነት ድርጊት ለመቀነስ እና በኪራይ ሰብሳቢነት ላይ አስተዳደራዊና ህጋዊ እርምጃ ለመወስድ ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡ ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት የፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል ማጠናከሪያ ስልቶችን መንደፍና ማስተግበር፣ በኪራይ ሰብሳቢነት ላይ በተደራጀ ሁኔታ መታገል የሚያስችሉ አሰራሮችን መዘርጋትና የክትትልና ድጋፍስራዎችን መስራት እና በየደረጃው ባሉ የመንግስት ተቋማት የአሰራር ግልጽንት ማስፈን ናቸው፡፡

አፈጻጸምን በተመለከተ የፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል ማጠናከሪያ ስልቶችን መንደፍና ማስተግበር፣ የኪራይ ምንጮችን መለያና ማታገያ ሰነድ ማዘጋጀት ግንዛቤ ማስጨበጥ ሥልጠና መስጠት፣ የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢት ትግል ማቀጣጠያ ሰነድ ማዘጋጀትና ገለጻ ተሰጥቶ ወደ ንቅናቄ ማስገባት፣ የኪራይ ሰብሳቢነትን ማምከኛ ሞዴል ዕቅድ ማዘጋጀትና ለሁሉም ተቋማት ግንዛቤ መፍጠርና ተደራሽ ማድረግና ተግባራዊነታቸውን ለማጠናከር ድጋፍና ክትትል ማድረግ፣ የአሠራር ግልጸኝነትን ለማምጣትና የኪራይ ምንጮችን በአሠራርየመዝጋት ሥራ ተከናወኗል፡፡

በአጠቃላይ የስትራጂክ ዘመን ግቡን ማለትም በመንግስት ተቋማት ውስጥ የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከርበተመለከተአፈጻጸሙም በክልሉ እየታየ ባለው ነባራዊ ሁኔታ ከላይ የተዘረዘሩትን ተግባራት ለማከናወን ያልተቻለ በመሆኑ እየታየው ካለው ከኪራይ ሰብሳቢነት ሁኔታ፣ አስተሳሰብና ተግባር ሥፋት አንጻር እንዲሁም ከባህሪው ተለዋዋጭና የሁሉንም አካላት ቁርጠኝነት የሚጠይቅ ከመሆኑ ጋር ተያይዞ ከላይ የተጠቀሱት ተግባራት የተከናወኑ ቢሆንም በመልካም አስተዳደር ችግሮች ላይ በሚፈለገው ልክ ለውጥ ማምጣት አልተቻለም፡፡ በመሆኑም በቀጣይ ግቡን ማሳካት የሚያስችሉ፣ የተጠያቂነትን የሚያሰፈኑ የተሻሻሉ አደረጃጀቶች፣ አሰራሮች እንዲሁም በአመራሩና በፈፃሚው ላይ የአመለካከት ለውጥ የሚያመጡ ተግባራትን በፕሮግራም፣ በፕሮጀክትና በመደበኛ ተግባር መፈፀም ይጠይቃል፡፡

### የስትራቴጂክዘመኑቁልፍችግሮች

ባለፉት የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዘመን የተጣሉ ስትራቴጂክ ግቦች አፈፃፀም ያለበት ደረጃ ተገምግሟል፡፡ በዚህም የመንግስት የተቋማትን አገልግሎት አሰጣጥ፣ አሰራርና አፈጻጸም ለማሻሻል ከፍተኛ ጥረት የተደረገ ቢሆንም ሁሉም ግቦቻችን በተሟላ መልኩ ተሳክቷል ማለት አይቻልም፡፡ በዚሁ መሰረት እቅድን ከማሳካት እና የተፈለገውን ውጤት ከማረጋገጥ አንጻር የታዩ ዋና ዋና ችግሮችና ትኩረት ተሰጥቷቸው ሊታረሙ የሚገባቸው ጉዳዮች ከዚህ በታች በዝርዝር ቀርበዋል፡-

* ሀገር አቀፍ የሰዉ ሀብት ፖሊሲ አለመኖር፣
* የተሟላ ብቃት ያለዉ የሰዉ ሀይል አለመኖር፣
* በፐብሊክ ሰርቫንቱ የተሟላ የህዝብ አገልጋይነት ስሜት አለመጎልበት፣
* ህዝቡ ለሚጠይቀዉ የልማት የዲሞክራሲና የመልካም አስተዳደር ጥያቄ ምላሽ የሚሰጥ የማስፈጸም አቅም አለመገንባት፣
* ስትራቴጂ ተኮር በሆኑ ተግባራት ላይ አትኩሮ ያለመፈጸም፣
* የአፈፃፀም መረጃ አደራጅቶ በመያዝ ለውሳኔ አለመጠቀምና ግምታዊ ሪፖርት ማቅረብ፣
* በየደረጃው ባሉ ተቋማት በቅንጅት የሚደረጉ የድጋፍና ክትትል ስራዎች የተጠናከረና ተደራሽ አለመሆን፣
* የሪፎርም ትግበራ ሴክተር ተኮር አለመሆን እና የተማከለ መሆን፣
* በፐብሊክ ሰርቪሱ የቴክኖሎጂ አጠቃቀም ክህሎት አናሳ መሆን፣

### መፍትሔዎች

* + በአመራሩና ፈጻሚ ዘንድ ስትራቴጂክ ስራ አመራር አስተሳሰብን ማጎልበት፣
	+ ቀጣይነትና ዉጤታማ የድጋፍና ክትትል ግምገማ ስርዓትን መዘርጋትና ማጠናከር፣
	+ ሴክተር ተኮር የሲቪል ሰርቪስ ሪፎርም ትግበራና አመራር ማጠናከር፣
	+ ዉጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን አጠናክሮ መተግበር፣
	+ ቀልጣፋና ዉጤታማ አደረጃጀትና አሰራር መዘርጋት፣
	+ የሴክተሩን የዉስጥ አቅም ቀጣይነት ባለዉ መልኩ መገንባት፣
	+ የዘመናዊ ቴክኖሎጂ መዘርጋትና መተግበር፣
	+ በስትራቴጂክ ዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና ግምገማ ሂደት ውስጥ ጠንካራ የኮሚኒኬሽን ስራ መስራት፣
	+ የተጠያቂነት ስርኣትን ማረጋገጥ፣
	+ ምቹ የስራ አካባቢን መፍጠር፣
	1. **የዕቅዱ ዓላማ**

ሴክተሩየተሰጠውንኃላፊነትናተግባርበስትራቴጂያዊ አስተሳሰብ ለመምራት፣አፈጻጸምንለመከታተል፣ የፈጻሚዎችን አቅም ለማሳደግ፣ ለመለካትና ውጤት መገኘቱን ለማረጋገጥ ነው፡፡

* + 1. **የዕቅዱ አስፈላጊነት**
* በሴክተሩ የተመረጡትን የትኩረት መስኮችና የተጣሉትን ስትራቴጂያዊ ግቦች በየደረጃው ያሉ ፈጻሚ አካላት በባለቤትነት ስሜት እንፈጽሙና ለሚመዘገበው ውጤት ተሸላሚና ተጠያቂ እንዲሆኑ ለማስቻል፣
* በሁሉም ደረጃ የተቀናጀ አፈጻጸምን እውን ለማድረግና ተሳትፎአዊ አሠራርን ለማስፈን፣
* ስትራቴጂያዊ በሆነ አስተሳሰብ የዕቅድ አፈጻጸምን ለመምራትና ለእርምት እርምጃ አወሳሰድ ምቹ ሁኔታ ለመፈጠር ነው፡፡
	+ 1. **የዕቅዱ ወሰን**

ይህ ዕቅድ ከ2013-2022 ዓ.ም ባለው የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ዘመን ውስጥ የሚከናወን ሴክቶራል ዕቅድ ነው፡፡ዕቅዱ በየደረጃው ላሉ ለሴክተሩ ፈጻሚ አካላት በማውረድ የሚከናወን ይሆናል፡፡ ይ£ውም በክልል በሲቪል ሰርቪስ ቢሮ፣ በዞን ሲቪል ሰርቪስ መምሪያዎች፣በልዩ ወረዳዎች፣ በወረዳዎች፣ በከተሞች አስተዳደር ሲቪል ስርቪስ ጽ/ቤቶች እንዲሁም በገጠርቀበሌ ጽ/ቤቶች የሚከናወን ይሆናል፡፡

# ደረጃ ሁለት

# 2. ውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታ እና የተገልጋይና የባለድርሻ አካላት ፍላጎት ትንተና

# 2.1 የውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታ ትንተና

# በዚህ ደረጃ የሴክተሩ ውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታዎች ማለትም የጥንካሬ፣ድክመት፣ መልካም አጋጣሚና ስጋት ትንተናን የሚያሳይ ነው፡፡ በዚህ ደረጃ በውጫዊና ውስጣዊ ዝርዝር ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ የአዎንታዊ (አስቻይ) እና አሉታዊ(ፈታኝ) ሁኔታዎች ትንተና ይደረጋል፡፡ *ከትንተናው የሚገኘው ውጤትም ስትራቴጂያዊ የትኩረት አቅጣጫን ለማመላከት እንደ አንድ መነሻ* በመሆን ያገለግላል፡፡

# በዚሁ መሠረት በሴክተሩን ውስጣዊ ሁኔታ ትንተና (ጥካሬዎችና ድክመቶች) ለማድረግ አሰራር ስርዓትና አደረጃጀት፣ አገልግሎት አሰጣጥ፣ የሰው ሃይል፣ የአመራር ብቃት፣ ስትራቴጂ፣ ፋሲሊቲዎች፣ ተቋማዊ ባህልና የፋይናንስ አጠቃቀም የሚሉ መስፈርቶች ጥቅም ላይ ውለዋል፡፡ በሌላ በኩል ውጫዊ ሁኔታዎች (መልካም አጋጣሚዎችና ሥጋቶች) ከፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማሕበራዊ፣ ቴክኖሎጂያዊና አካባቢያዊ ሁኔታዎች አንጻር ተተንትነዋል፡፡ ዝርዝሩ በሚከተለው ሰንጠረዥ ቀርቧል፡፡

## 2.1.1 የውስጣዊ ሁኔታ ትንተና

| **ተ.ቁ** | **የጥንካሬና ድክመት ማሳያ ዋና ጉዳዮች** | **ጥንካሬ** | **ድክመት** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **የአሰራር ስርዓትና አደረጃጀት**  | * አፈጻጸምን ለማቀላጠፍ የሚያስችል ሂደት ተኮር አደረጃጀት መኖሩ፣
* የነጥብ የስራ ምዘና ዘዴ የአሰራር ስርዓት መተግበሩ፣
* የአሰራር ስርዓቶች በሚፈለገው ደረጃ መዘጋጀቸዉና መተግበራቸዉ፣
* ሜሪት መሠረት ያደረገ ቴክኒካል አመራር ስርዓት መተግበሩ
 | * የክትትል፣ የግምገማ ፣ሪፖርቲንግና ግብረ-መልስ ስርዓቱ ስርዓት በዘመናዊ ቴክኖሎጂ አለመደገፍ ጠንካራ አለመሆኑ፣
* የአሰራር ስርዓቶች በሚፈለገው ጊዜ/ወቅት የማይወጡ መሆናቸው፣
* የለውጥ ሰራዊት አደረጃጀት አለመጠናከር፣
 |
| **2** | **የአገልግሎት አሰጣጥ**  | * በቀበሌዎች ህብረተሰብ መንግስታዊ አገልግሎት የሚያገኝበት መዋቅር መፈጠሩ፣
* ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ ሁኔታ የፈጠሩ ፈጣን ለዉጥ ማምጫ(Quick-wins) መኖሩ፣
 | * አገልግሎት አሰጣጥን በዘመናዊ ቴክኖሎጂ አለማስደገፍ፣
* ለተገልጋይ መሰጠት የሚገባዉን ተገቢ አክብሮት የሚፈለገው ደረጃ አለመድረስ ፣
* የአገልግሎት ተደራሽነት ችግር መኖር፣
* በሚፈለገው ደረጃ ስታንዳርዱን የጠበቀ አገልግሎት አለመስጠት፣፤
 |
|  |
| **3** | **የሰው ሀብት** | * ሴክተሩ የተሰጠውን ተልዕኮ ለመወጣት የሚችል የትምህርት፣ ልምድ ያለው የሰው ሃይል መኖሩ፣
* የተሻለ ተነሳሽነት ያለው የሰው ሃይል መኖሩ፣
* መልካም ስነ ምግባር ያለዉ የሰዉ ሀይል መኖር፣
 | * የሰው ሃይል ፍልሰት መኖሩ
* በተወሰነ ደረጃ የአቅም ውስንነት መኖር፣
* ክፍት መደቦች በተገቢ ሰዉ ሀይል ያልተሟሉ መሆኑ፣
* ሀሰተኛ የትምህርት ማስረጃ መበራከት፣
 |
| 4 | **የአመራር ብቃት** | * የአመራሩን ዕዉቀትና ክህሎት ለማሳደግ የአቅም ግንባታ ስራ መሰራቱ፣
* የአቅም መገንቢያ አፈፃፀም መኖሩ ፣
 | * በየዕርከኑ የሚገኙ አመራሮች በየጊዜው መቀያየር፣
* ዉጤታማ የቅንጅታዊ አሰራር አለመጠናከር፣
* ጠንካራ የኮሚኒኬሽን ስራ አለመሰራቱ፣

   |
| **5** | **ስትራቴጂ** | * የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፍኖተ ካርታ መኖሩ፣
* አፈጻጸምን ለመምራት የሚያስችል ስትራቴጂያዊ ዕቅድ ተዘጋጅቶ እየተተገበረ መሆኑ፣
* የረጅም እና አጭር ጊዜ ዕቅድ አፈጻጸም ግምገማዎች ወቅቱን ጠብቆ መደረጉ፣
 | * ስትራቴጂክ ዕቅዶችና ዓመታዊ ዕቅዶችን አጣጥሞና ለቅሞ ያለመተግበር፣
* ስትራቴጂያዊ የሆነ የአፈጻጸም መረጃ አያያዝ ስርዓት አለመጠናከር፣

  |
| 6 | **ፋሲሊቲዎች** | * የሠራተኞች የትራንስፖርት አገልግሎት መኖሩ፣
* በየደረጃው ላሉ ዉስን ተቋማት የዘመናዊ አይ ቲ ቴክኖሎጂ መሳሪዎች መኖር፣
* የኢንተርኔት መሰረተ ልማት መኖር፣
 | * በየደረጃው የቢሮ እጥረትና ጥበት መኖሩ፣
* የተሸካርካሪ ችግር፣
* የእናቶች ህጻናት ማቆያ አለመኖር፣
* ምቹ የስራ ከባቢ ያለመፈጠር፣
 |
| 7 | **ተቋማዊ ባህል** | * ጤናማ የሆነ የስራ ግንኙነት መኖሩ፣
* የቡድን መንፈስ /team spirit/ እየተፈጠረ መሆኑ

  | * የተገኙ ዉጤቶች ቀጣይነት እንዲኖራቸው የማድረግ ልምድ ያለመዳበር፣
* የፈጠራ ልምድ አናሳ መሆኑ፣
* መልካም ተሞክሮዎች ቀምሮ ያለማስፋት፣
* ለተሻለ አፈጻጸም የዕዉቅና አሰጣጥ አካሄድ ግልጸኝነት መጓደል፣
* የአፈፃፀም መረጃ አደራጅቶ አለመያዝና ለዉሳኔ አሰጣጥ አለመጠቀም፣
 |
|   |  |
| **8** | **ፋይናንስ** | * ዕቅድን ለማስፈጸም የሚያስችል በጀት መኖር
 | * በስትራቴጂያዊ አስተሳሰብና አቅድ ላይ የተመሠረተ የበጀት ድልድልና አጠቃቀም ልምድ ማነስ፣
* የበጀት አስተዳደር ውስንነት መኖር
 |

### 2.1.2. ውጫዊ ሁኔታ ትንተና

| **ተ.ቁ** | **የመመዘኛ መስፈርት** | **መልካም አጋጣሚዎች** | **ስጋቶች** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ፖለቲካዊ** | * ሀገር በቀል የመደመር ፍልስፍና መፈጠር፤
* ነጻና ገለልተኛ ሲቪል ሰርቪስ ለመፍጠር በመንግስት አቅጣጫ መቀመጡ፤
* የዴሞክራሲ ተቋማት ሪፎርም መደረጋቸዉ፤
 | * የሲቪል ሰርቪሱ ስራዎች ከፖለቲካ ጋር መቀላቀል፤
* ጤናማ ያልሆነ የፖለቲካ ፓርቲዎች ፉክክር የሚፈጥረዉ አለመረጋጋት፣
* የመዋቅርና የአደረጃጀት ጥያቄዎች መበራከት፤
* ፖለቲካዊ ጥያቄዎች ምክንያት በክልሉ የሚፈጠሩ ግጭት፣
* ጎሰኝነትና አካባቢዊነት እንዲሁም ፀረ-ዲሞክራሲያዊነት አሰራር መኖር፤
 |
| 2 | **ኢኮኖሚያዊ** | * ሀገር በቀል የኢኮኖሚ ማሻሻያ እየተካሄደ መሆኑ፣
* ገበያ መር ኢኮኖሚ ስርኣት መከተል፣
* የተለያዩ መሰረተ ልማት መስፋፋት፣
 | * ለእኩል ስራ እኩል ክፍያ ጥናቱን መሠረት አድርጐ አለመተግበሩ
* ዋጋ ግሽበት፣
* የስራ እድል ፈጠራ አናሳ መሆን፣
* የስራ አጥነት መበራከት፣
* የኪራይ ሰብሳቢነት ድርጊት መስፋፋት፣
 |
| 3 | **ማህበራዊ**  | * የማህበራዊ ተቋማት መስፋፋት፣
* የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት መስፋፋት፣
* የሰለጠነ ሰዉ ሀይል ገበያዉ ላይ መኖር፣
* የሲቪክ ማህበራት መኖር፣
* በጎ አድራጎት ድርጅቶች በክልሉ መኖራቸዉ፣
 | * የኤች አይቪ ኤድስ እና ሌሎች መሰል ተላላፊ በሽታዎች አምራቹ ሃይል ላይ ጉዳት ሊያስከትሉ የሚችሉበት ሁኔታ መኖሩ፣
* የኮረና ቨይረስ ወረርሽኝ መፈጠር
* የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ብቃት ያለዉ ሰዉ ሀይል በጥራት አለማፍራት፣
* የስራ ባህል አለመዳበር፣
* የማህበራዊ አገልግሎቶች ጥራት መጓደል፣
 |
| 4 | **ቴክኖሎጂ** | * የኢኮቴ መሰረት ልማት በዉስን አከባቢ መዘርጋት፣
* አፈጻጸምን ለማሳለጥ የሚስችሉ ቴክኖሎጂዎች አማራጮች ማግኘት መቻሉ፣
* ቴክኖሎጂውን በብቃት ለማልማትና ለመጠቀም የሚችል የሰው ሃይል በብዛት በገበያ ላይ መገኘት፤
 | * ከአዳዲስ ቴክኖሎጂዎች ፈጣን ዕድገት ጋር ተጣጥሞ አለመሄድ፣
* የማህበራዊ ሚዲያ አጠቃቀም ስርዓት ችግር ያለዉ መሆን፣
* አጥፊ የሆኑ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሶፍትዌር ስርጭት እየጨመረ መሆኑ፣
* ሳይበር ጥቃት መበራከት፣
 |
| 5 | አካባቢያዊ | * የከተማ አየር ንብረት በአብዛኛው ለሥራ ምቹ መሆኑ፣
* የአከባቢ ስነ ምህዳር ለመጠበቅ የሚያስችሉ የአከባቢ ጥበቃ ስራዎች እየተሰሩ መሆኑ፣
 | * ሰራተኞች በከተማ በሚገኙ ኃላቀር ቦታዎች ለመስራት የፍላጎት ማነስ፤
* በአየር ለዉጥ ምክንያት የተፈጥሮ አደጋዎች መጨመር፣
 |
| **6** | **ህጋዊ** | * ሊያሰሩ የሚችሉ የህግ ማእቀፎች መኖራቸዉ፣
* ነባር ህጎች የሚሻሻሉበት ምቹ ሁኔታ መኖሩ
 | * የህግ በላይነት አለመከበር፣
* በየደረጃዉ የህጎች ተፈጻሚነት ችግር መኖር፣
 |

**2.1.3 አስቻይና ፈታኝ ሁኔታዎች ትንተና**

|  |  |
| --- | --- |
| **አስቻይ ሁኔታዎች** | **ፈታኝ ሁኔታዎች** |
| **ውስጣዊ ጥንካሬ** | **ውስጣዊ ድክመት** |
| * አፈጻጸምን ለማቀላጠፍ የሚያስችል ሂደት ተኮር አደረጃጀት መኖሩ፣
* የለውጥ ሰራዊት አደረጃጀት መፈጠሩ፣
* ተገልጋይ ተኮር አመለካከት እያደገ መምጣቱ፣
* ተልዕኮ ለመወጣት የሚችል ልምድ፣ ችሎታና ተነሳሽነት ያለው የሰው ሃይል መኖሩ፣
* ስትራቴጂ ተኮር አመራር እየተፈጠረ መሆኑ፣
* የጠራ ስትራቴጂ መኖሩ፣
* በየደረጃው ላሉ ተቋማት የዘመናዊ ቴክኖሎጂ መሳሪዎችን ማቅረብ መቻሉ፣
* ጤናማ የሆነ የስራ ግንኙነት መኖሩ፣
* የቡድን መንፈስ /team spirit/ እየተፈጠረ መሆኑ፣
* ዕቅድን ለማስፈጸም የሚያስችል በጀት መኖር
 | * በለውጥ ሰራዊት አደረጃጀትእቅድን ከማስፈጸም አንጻር የሚፈለገው ደረጃ ላይ አለመደረሱ፣
* አገልግሎቶችበሚፈለገው ቅልጥፍና እየተሰጡ አለመሆኑ፣
* የሚወጡ የአሰራር ማኑዋሎችና መመሪያዎች እርስ በርስ የሚጣረሱ መሆናቸው፣
* የአሰራር ስርዓቶች በሚፈለገው ጊዜ/ወቅት የማይወጡ መሆናቸው፣
* የተለያዩ ፈጻሚዎች በአንድ ጉዳይ ላይ የተለያዩ ማብራሪያዎችን የሚሰጡ በመሆኑ የተገልጋይ እርካታና አመኔታ ዝቅተኛ መሆኑ፣
* የሰው ሃይል ፍልሰት መኖሩ፣
* የአመለካከትና የአቅም ውስንነት መኖር፣
* የተጠናከረና ቀጣይነት ክትትልና ግምገማ ከማድረግ አንጻር ውስንነት መኖሩ፣
 |
| **ውጫዊ መልካም አጋጣሚ** | **ውጫዊ ስጋት** |
| * መንግስት የተቋማትን አገልግሎት አሰጣጥ ለማሻሻል ለሚሰሩ የሪፎርም ስራዎች ከፍተኛ ትኩረትየሰጠ መሆኑ፣
* የመሰረተ ልማት መስፋፋት፣
* የትራንስፖርት አገልግሎትመስፋፋት፣
* የሰራተኛው ገቢ ማደግ፣
* የማህበራዊ ተቋማት መስፋፋት፣
* የኢኮቴ መሰረት ልማት በክልሉ እየተስፋፋ መሆኑ፣
* የቴክኖሎጂ አማራጮች ማግኘት መቻሉና በዘርፉ የሰለጠነ የሰው ሃይል መኖር፣
* የክልሉ አየር ንብረት በአብዛኛው ለሥራ ምቹ መሆኑ፣
 | * የሪፎርም ፕሮግራሞችን ለማሳካትናለማሰቀጠል የቁርጠኝነት ችግር መኖር፣
* የዋጋ ግሽበት፣
* የኤች አይቪ ኤድስ እና ሌሎች መሰል ተላላፊ በሽታዎች አመምራቹ ሃይል ላይ ጉዳት ሊያስከትሉ የሚችሉበት ሁኔታ መኖሩ፣
* የማህበራዊ አገልግሎቶች ጥራት መጓደል፣
* ከአዳዲስ ቴክኖሎጂዎች ፈጣን ዕድገት ጋር ተጣጥሞ አለመሄድ፣
* አጥፊ የሆኑ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሶፍትዌር ስርጭት እየጨመረ መሆኑ፣
* ሰራተኞች በክልሉ በሚገኙ በረሃማ ቦታዎች ለመስራት የፍላጎት ማነስ
* የሰው ሃይል ላይ አሰራር ስርዓት ጥሰት
* የመረጃ አደረጃጀትና ልውውጥ ሥርዓት ውሥንነት
 |

**የአስቻይና ፈታኝ ሁኔታዎች ትንተና**

ከላይ በሰንጠረዡ ላይ እንደተመለከተው ሴክተሩ ያሉት ውስጣዊ ጥንካሬዎችና ድክመቶች፣ ውጫዊ መልካም አጋጣሚዎችና ፈታኝ ሁኔታዎች ተለይተዋል፡፡ ይህም የትንተናው ውጤት ከዚህ በታች የቀረበውን ስትራቴጂ ሊከተል የሚገባው መሆኑን ያመላክታል፡፡

*በ*ዚሁ መሰረት ሴክተሩከአደረጃጀት፣ አሰራር፣ የሰው ሃይል፣ ፋሲሊቲ አንጻር ውስጣዊ ድክመቶችና ውጫዊ ስጋቶች ቢኖሩበትም በርካታ ጥንካሬዎች ከመኖራቸውም በላይ ተልዕኮውን ለማሳካት የሚረዱ በርካታ ውጫዊ መልካም አጋጣሚዎች እንዳሉ ለማየት ይቻላል፡፡ በመሆኑም ውስጣዊ ድክመቶችን ለመቀነስ፣ ተገልጋዮቻችንን ለማርካትና አመኔታን ለመፍጠር የሚያስችል ስትራቴጂ መከተል እንዳለብን ከትንታኔው ለመረዳትይቻላል፡፡

#### 2.2.የተገልጋዮች ፍላጎት ዳሰሳ

| ተቁ | ተገልጋዩች/ባለድርሻ አካላት | ሴክተሩ የሚሰጠው አገልግሎት | የተገልጋዩ ፍላጎት መግለጫ | ተገልጋዩ የሚጠብቀው |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| አገልግሎቱ ለምን ዓላማ ይፈለጋል | ጥራት | ወቅታዊነት | የአገልግሎት ዋጋ | የግንኙነት ሁኔታ | የሴክተሩ ገፅታ |
|  |  ተገልጋይ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | የመንግስት ሰራተኞች | ትምህርትና ስልጠና | አቅም ለማጎልበት | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | * በተ በተፈለገ ጊዜ
 | - | በህግ አግባብ | ግልጽና ፍትሃዊነት |
| ላቀረቡት ቅሬታና ይግባኝ ምላሽ | መብታቸዉንና ጥቅማቸዉን ለማሰጠበቅ | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተፈለገ ጊዜ | , | በህግ አግባብ | ግልጽና ተአማኒ |
| ፔርሶኔል መረጃ | ለትምህርት ዕድል | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተፈለገ ጊዜ | , | በህግ አግባብ | ግልጽና ተአማኒ |
| 2 | ሴክተር መ/ቤቶች | የአመራሩን አቅም በትምህርትና ስልጠና መገንባት | አፈጻጸምን ለማሻሻልና ተልዕኮን ለማሳካት | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተፈለገ ጊዜ | - | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ | አጋርነት |
| ብቃት ያለዉ የሰዉ ሃይል ለሟሟላት | አፈጻጸምን ለማሻሻልና ተልዕኮን ለማሳካት | በተቀመጠ ስታንዳርድ |  በተፈለገ ጊዜ |  | በጋራ መግባባት | አጋርነት |
| የአጭር ጊዜ ስልጠናና የምክር አገልግሎት | አፈጻጸምን ለማሻሻል | በተቀመጠ ስታንዳርድ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ | አጋርነት |
| አዳዲስ አሰራሮችና አደረጃጀቶች | ተቋማዊ ለዉጥ ለማምጣት | በተቀመጠ ስታንዳርድ | አ በተጠየቀ ጊዜ | - | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ | አጋርነት |
| የሰው ሀብት ስራ አመራር የህግ ማዕቀፎች  | የሰዉ ሃብታቸዉን በብቃት ለማስተዳደር | በተቀመጠ ስታንዳርድ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ | አጋርነት |
| ስታትስቲካል መረጃ | ለዉሳኔ አሰጣጥና ለልዩ ልዩ ጥናት ስራዎች |  ከስህተት የጸዳና ተአማኒ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ | አጋርነት |
|  | ድጋፋዊ ክትትልና ወቅቱን የጠበቀ ግብረመልስ | አፈጻጸማቸውን ለማሻሻል |  ከስህተት የጸዳና ተአማኒ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ | አጋርነት |
| የስራ ምዘናና ደረጃ እንዲወሰን | የሰው ሃብታጨውን ለሟሟላትና  |  ከስህተት የጸዳና ተአማኒ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ | አጋርነት |
| 3 | የመንግስት ሰራተኞች ቤተሰቦች | የፕርሶኔል መረጃዎች | መብታቸውን ለማስከበር | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በህግ አግባብ | ግልጽና ተአማኒ |
| 4 | ህብረተሰቡ | የተለያዩ በቀበሌ ጽ/ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶችን | ፍላጎራቸውን ለማሟላት | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በህግ አግባብ | ግልጽና ተአማኒ |
| ተአማኒነት ያለው መረጃ | አገልግሎቱን በሚፈለገው ሁኔታ ለማግኘት | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በህግ አግባብ | ግልጽና ተአማኒ |
| 5 | ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ | ፔርሶኔል መረጃ | ውሳኔ ለመስጠት | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በህግ አግባብ | ግልጽና ተአማኒ |
| 6 | የከተማ የልማት ድርጅቶች | የተለያዩ አሰራሮቸና ልዩ ልዩ ድጋፎችን | አፈጻጸማቸውን ለማሻሻልና የሰው ሃይላቸውን በአግባቡ ለማስተዳደር  | በተቀመጠ የአገልግሎት ስታንዳርድ | በተጠየቀ ጊዜ | - | በህግ አግባብ | ግልጽና ተአማኒ |

#### 2.3. የባለድርሻ አካላት ፍላጎት ዳሰሳ

| ተቁ | ባለድርሻ አካላት | ሴክተሩ የሚሰጠው አገልግሎት | የባለድርሻው ፍላጎት መግለጫ | ባለድርሻው የሚጠብቀው |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| አገልግሎቱ/ምርቱ ለምን ዓላማ ይፈለጋል | ጥራት | ወቅታዊነት | የአገልግሎዋጋ | የግንኙነትሁኔታ | የሴክተሩ ገፅታ |
| 1 | የከተማ መንግሥት | በየደረጃውየሚገኘውንአመራርብቃትማሳደግ | * የማስፈጸምአቅምን
* ተልዕኮንለማሳካት
 | የመወሰብቃትመሻሻሉራዕይማስፈጸምመቻሉ | አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ | - | ተልኮንበማሳካትላይየተመሰረተ | አጋርነት |
| 2 | የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ል/ማት ጽ/ቤት | * መረጃ
* ሪፖርት
 | * ለውሳኔአሰጣጥ
* ፖሊሲዎችናመመሪያዎችለማዘጋጀት
 |  | በተፈለገጊዜ | - | በትብብርናየጋራመግባባት | አጋርነት |
| * መረጃ
* ሪፖርት
 | * የማስፈጸም አቅም ለማጎልበት
* ለመደጋገፍ
 | * የአፈጻጸም
* ብቃት ማደጉ
 | በዕቅድ ዘመኑ |  | በትብብርናየጋራመግባባት | አጋርነት |
| 3 | መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች | * መረጃ
 | * ለውሳኔአሰጣጥ
 | በተቀመጠየጋራመግባቢያመሰረት | በተጠየቀበት ወቅት | - | በትብብርናየጋራመግባባት | አጋርነት |
| 4 | ሚዲያ | * መረጃ
 | * ለህዘቡወቅታዊመረጃተደራሽለማድረግ
 | * ተዓማኒነት
* ወቅታዊነት
 | በተጠየቀበትወቅት | - | በህግአግባብ | አጋርነት |

####

##  2.4. የተገልጋዮች እናባለድርሻ አካላት የጋራፍላጎቶች (Customer Value proposition)

| **ተ.ቁ** | **ሴክተሩ የሚሰጠው አገልግሎት** | **ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት የሚፈልጉት** |
| --- | --- | --- |
| የአገልግሎቱ ባህሪያት | የግንኙነት ሁኔታ | **የሴክተሩ**  ገጽታ |
| 1 | ድጋፋዊ ክትትል | በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ፣ አርኪ፣ወቅታዊና ቀጣይነት ያለው | * በህግ አግባብ የሚፈጸም
 | * ተአማኒ ፣
* ተገልጋይ ተኮር የሆኑ ፈጻሚዎች፣
* አገልጋይ መሪዎች ያሉት፣መልካም ስምና ዝና ያለው ሴክተር
 |
| 2 | አዳዲስና የአሰራር ስርዓቶች | ችግር ፈቺና ተቀባይነት ያለው |
| 3 | አደረጃጀት | ችግር ፈቺና ተቀባይነት ያለው |
| 4 | መረጃ | ተዓማኒ፣ ወቅታዊነና  |
| 5 | ስልጠና | ችግር ፈቺ፣ አርኪና ተደራሽ፣ |
| 6 | የምክር አገልግሎት | ችግር ፈቺና አርኪ |
| 7 | የቅሬታና ይግባኝ ጉዳዮችን ተቀብሎ ውሳኔ መስጠት | ፍሀዊ፣ወቅታዊነት፣ተደራሽነት፣ግልጽና ተፈፃሚ፣ አስተማማኝ |

**2.4.1. የውጫዊና ውስጣዊ ጉዳዮችና የተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት ፍላጎት ትንተና ማጠቃለያ**

ከላይ በዝርዝር የተመለከተቱት ተገልጋዮቻችን በተናጠል ከሴክተሩ ማግኘት የሚፈልጉት አገልግሎት ምን እንደሆነና አገልግሎቱን በምን አይነት ሁኔታ ማግኘት እንደሚፈልጉ በዝርዝር ከመቀመጡም በላይ የእነዚህ አካላት የጋራ ፍላጎቶች እና የአገልግሎቱ ባህሪይ ምን መሆን እንዳለበት ከላይ በተቀመጠው ሰንጠረዥ በግልጽ ተመልክቷል፡፡

በዚሁመሰረት ከላይ የተዘረዘሩት ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት አገልግሎት አሰጣጣቸውንና የዕቅድ አፈጻጸማቸውን ለማሳለጥ የሚያስችሉ ችግር ፈቺ፣ ወቅታዊ፣ ግልጽ እና ተደራሽ የሆኑ አዳዲስ አሰራሮችን፣ አደረጃጀቶችን፣ የሰው ሃይል አቅማቸውን ለመገንባት የሚያስችሉ ስራዎችን በአጠቃላይ የማስፈጸም አቅማቸውን ለመገንባት የሚያስችሉ ስራዎችን እንድንሰራ ይፈልጋሉ፡፡

በሌላ በኩል ከላይ በተደረገው የውስጣዊና ውጫዊ ሁኔታዎች ትንተና መነሻ የለየናቸውን ውስጣዊ ድክመቶችለመቀነስ እንዲሁም የተገልጋዮችን ፍላጎት ለማርካትና አመኔታቸውን ለማግኘት የሚያስችል ስትራቴጂ መከተል እንዳለብን ተገንዝበናል፡፡ በመሆኑም በሚቀጥሉት አመታት ውስጣዊ ድክመታችንን ለመቀነስና የተገልጋዮችን እና የባለድርሻ አካላትን የማስፈጸምአቅም ግንባታ ፍላጎት ለማሟላት በሚያስችሉ ጉዳዮች ላይ ትኩረት ሰጥተን መስራት እንዳለብን መረዳት ተችሏል፡፡

## 3. የሴክተሩ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት ዝርዝርና ዳሰሳ

### 3.1. የተገልጋዮችና የባለድርሻ አካላት

#### 3.1.1. ተገልጋዮች

* የከተማ መንግሥት መ/ቤቶች
* የመንግስት ሰራተኞች
* ሕብረተሰቡ
* መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች
* የከተማ መንግስት የልማት ድርጅቶች

**3.1.2. ባለድርሻ አካላት**

* የከተማ መንግሥት
* የዞኑ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መምሪያ
* ሚዲያ

## 4. የሴክተሩ ራዕይ፣ ተልዕኮእና እሴቶች

# 4.1. ራዕይ

# በ2022 የከተማውን የመንግስት ተቋማት የማስፈጸም አቅም ለመገንባት የሚያስችሉ አሰራሮችና አደረጃጀቶችን የሚያፈልቁ፣ በአመለካከታቸው፣ በእውቀታቸውና በስነምግባራቸው አርዓያ የሆኑና ተገልጋዮችን ለማርካት ዘወትር የሚጥሩ፣ በተገልጋዮች ዘንድ ተቀባይነትና አመኔታ ያገኙ አመራሮችና ፈጻሚዎች ባለቤት የሆነ የአቅም መገንቢያ ተቋም መሆን ነው፡፡

# 4.2 ተልዕኮ

* የከተማ የመንግስትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጀዎች በብቃት ለመፈጸም የሚያስችሉ አዳዲስ አሰራሮችንና አደረጃጀቶችን በመዘርጋት፣ የአመራሩንና የሰራተኛዉን አመለካከት በመለወጥና ብቃቱን በማሳደግ፣ ህዝብን በቅንነትና በታማኝነት የሚያገለግል ጠንካራና ዉጤታማ ሲቪል ሰርቪስ መፍጠር ነዉ፡፡

# 4.3. እሴቶች

* ለለውጥ መስራት
* ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት
* ቅንነት፣ ታማኝነትና አገልጋይነት
* ሁሌም መማር
* ውጤት ያሸልማል
* በጋራ መስራት
* አለማዳላት
1. **የአስርዓመትመሪዕቅድየትኩረትአቅጣጫዎች**
2. የተቋማትን የማስፈጸም አቅም መገንባት፤
3. የሰዉ ሀብት ልማትና ስራ አመራር ስርዓት ማሻሻል፣
4. አገልግሎት አሰጣጥን ማሻሻል፣
5. የመልካም አስተዳደርን ማስፈን፣
6. የፐብሊክ ሰርቪስ ስነ ምግባርን ማሻሻል ስራን መተግበር፣

###  የአስርዓመትመሪዕቅድየትኩረትአቅጣጫዎች ማብራሪያ

## የተቋማትን የማስፈጸም አቅም መገንባት፤

የተቋማት ማስፈጸምአቅምግንባታ በተቋም ዉስጥ ያሉ ሀብቶችን የሰዉ ሀብት፣ የአሰራር ማእቀፎችን፣ ዉጤታማ አደረጃጀቶችንና ልዩ ልዩ ግብኣቶችን እንዲሁም ጊዜን በአግባቡ ተጠቅሞ ተቋማዊ ተልዕኮን በውጤታማነት ለማከናወን ከሚያስፈልጉ ብቃቶች ጋር የሚያያዝ ነው፡፡ በዚህ የትኩረት አቅጣጫ ስር የሚሰሩ ስራዎች ሴክተር ተኮር ሪፎርም ትግበራና አመራርን ስርዓት መዘርጋት፣ አፈጻጸምና የምዘና ሥርዓትን ማጠናከር፣ የተቋማት አደረጃጀት መሻሻያ ላይ የምክርና ድጋፍ አገልግሎት መስጠት፣ ዉጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር፣ የለዉጥ ማምጫ መሳሪያዎችን ማመንጨትና ማስተግበር፣ የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌን ማሳደግ፣ ተቋማዊ የስራ ባህልን ማሳደግ እና ሌሎች መሰል ስራዎች የሚከናወኑበት ነዉ፡፡

* + 1. **የሰዉ ሀብት ልማትና ስራ አመራር ስርዓት ማሻሻል፣**

በፖሊሲ ማዕቀፍና በዕቅድ የሚመራ ብቃት ያለው የሰው ሀይል ማፍራት እና በሲቪል ሰርቪሱ ውስጥ የሚታየውን የአሰራር ሂደት በየወቅቱ በመፈተሽና በቀጣይነት በማሻሻል፣ የተቋማት አደረጃጀትን ማሻሻል፣ሰው ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራን ማጠናክር እና ሀሰተኛ የትምህርት፣ የስራልምድና የሙያ ብቃት ማረጋገጫን ማጣሪያ ሰርዓትን ተግባርዊ ማድረግ፣ ዘመናዊ ቀልጣፋና ውጤታማ እንዲሁም ሜሪትን የተከተለ የሰው ሀብት አስተዳደር ስርዓትን በማስፈን ተቋማዊ አፈጻጸምን ማሳደግ ላይ የሚያተኩር ነው፡፡

በዚህ የትኩረት አቅጣጫ ስር የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት በፖሊሲ ማዕቀፍ የሚመራ የሰው ሀብት ልማት ስርዓትን መዘርጋት፣ የሰዉ ሀብት ልማት ተግባራትን በዕቅድ የሚመራበትን ስርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣ በፖሊሲ ማዕቀፍ የተቃኙ የስልጠና ተቋማትን ማጎልበት፣ በብቃት ላይ የተመሰረተ የሰው ሀይል አሰራር ስርዓቶችን መዘርጋት፣ የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራን ማጠናከር፣ የክፍያና የማበረታቻ ስርዓትን መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣ ልዩ ትኩረት የሚሹ አካላትን ተሳትፎ ማሻሻል፣ የስራ አከባቢ ምቹነትን ማሻሻል፣ የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀትን ማሻሻል፣ ስታትስቲካል መረጃ አጠነቃቀርና አቅርቦትን ማሻሻል፣ የመንግስት ሰራተኞች ቅሬታ መመልከትና ዉሳኔ መስጠት ናቸዉ፡፡

* + 1. **የመልካም አስተዳደርን ማስፈን፣**

የመልካም አስተዳደርየትኩረት መስክ የህዝብ ተጠቃሚነትን፣ እርካታና አመኔታን ለማረጋገጥና ዘለቄታ እንዲኖረው ለማድረግ በክልሉ በየደረጃው ባለው የአስተዳደር እርከን የመንግስት ተቋማትን የዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና የአፈጻጸም ውጤት ግምገማ ላይ ህዝብን በማሳተፍ፣ የፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል ማጠናከሪያ የአሠራር ሥርዓቶችን እና ስልቶችን በመንደፍና በማስተግበር፣ የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትንና ተግባርን በመቀነስ መልካም አስተዳደርን ማስፈን ነው፡፡ በትኩረት መስኩ ስር የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የህዝብ ክንፍ ተሳትፎን ማጠናከር፣ የመልካም አስተዳር ችግሮች የሚቀረፉበት የአሰራር ስርዓት መዘርጋትና ማስተግበር፣ የጸረ ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር፣ የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር ናቸዉ፡፡

* + 1. **አገልግሎት አሰጣጥን ማሻሻል፣**

የሲቪል ሰርቪስ አገልግሎት መንግስታዊ ተቋማት የተገልጋዮቻቸውን ፍላጎት ለማርካት በተሰጣቸው ተልዕኮ መሰረት የሚፈጽሙት ተግባር ነው፡፡ ይህ አቅጣጫዉ የሚያተኩረዉ በሲቪል ሰርቨሱ የሚሰጡ ልዩ ልዩ መንግስታዊ አገልግሎቶች፣ ተደራሽ፣ ዘመናዊ፣ ግልጽ፣ ተጠያቂ፣ ቀልጣፋና ተገልጋይን የሚያረኩ ማድረግ ላይ ነዉ፡፡ በዚህም የትኩረት አቅጣጫ ስር የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት መንግስታዊ አገልግሎቶችን በኤሌክትሮኒክ የተደገፉ ማድረግ፣ የቻርተር ማርኪንግ ስርዓትን መዘርጋት፣ የኦን ላይን የህዝብ ማሳተፊያ ስርዓትን መዘርጋት ተቋማዊ ስራዎችን በውጪ አካል ማሠራት፣ የከይዘን ስራ አመራር ፍልስፍና መተግበር፣ የአገልግሎት ስታንዳርድ ማዘጋጀትና ማስተግበር ናቸዉ፡፡

* + 1. **የፐብሊክ ሰርቪስ ስነ ምግባርን ማሻሻል፣**

የሲቪል ሰርቪስ ስነ ምግባርየአመራሩንና የፈጻሚዉን መልካም ወይም መጥፎ፣ ትክክል ወይም ስህተት፣ ፍትሀዊ ወይም ኢ-ፍትሀዊ የሆኑ ባህሪያትን ለይቶ ለማውጣት ፣ቅቡልነት የሌላቸውን ባህሪያት ለመቆጣጠር የሚረዳ የሥነልቦና መሳሪያ ነው፡፡ ስለሆነም በዕለት ተዕለት መንግስታዊ የስራ እንቅስቃሴዎች ላይ ትልቅ ፋይዳ ያለው ጉዳይ በመሆኑ አገልግሎት አሰጣጥን በማሳለጥ መልካም አስተዳደርን ለማረጋገጥና እና የህዝብ አመኔታን ለማግኘት ዋነኛ የመሰረት ድንጋይ ተደርጎ ይወሰዳል፡፡ የሲቪል ሰርቪስ ስነምግባር ማሻሻል ትኩረት የሚያደርገዉ በመልካም ስብዕና እና በሙያዊ ኃላፊነት የታነጸ፣ ህዝብን በብቃት ለማገልገል የሚተጋ፣ ለልማት ግቦች መሳካት የራሱ አስተዋጽኦ የሚያደርግ፣ ተቋማዊ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን በእምነት ተቀብሎ መፈፀም የሚችል ሲቪል ሰርቫንት መገንባት ላይ ነዉ፡፡

በዚህ የትኩረት አቅጣጫ ስር የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የአመራሩና የፈጻሚውን የስነ ምግባርና አመለካከት የመለወጥ ስራ በመስራት የአገልጋይነት መንፈስ ማጎልበት፣ተቋማዊ ባህልና ሙያዊ ስነ ምግባር እሴቶችን ለማዳበር የስልጠና ማዕቀፎችን ማዘጋጀትና የአነቃቂ ንግግሮች መርሀ ግብር ማመቻቸት፣ የስራ ቦታ ላይ ያልሆኑ የመልካም ሥነ ምግባር እሴቶችን ማጎልበት፣ የአመራር ስነምግባርና ብቃት ማረጋገጫ ስርዓት መዘርጋት እና የሙያ ሥነ-ምግባር መርሆዎችን ተጨባጭነት ማመቻቸት ናቸዉ፡፡

# 6.የትኩረት መስክ፣ ስትራቴጂያዊ ውጤትና ዕይታዎች

# በዚህ ደረጃ በሰነዱ ውስጥ የተካተቱት ዋና ዋና ጉዳዮች ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስክ፣ ስትራቴጂያዊ ውጤትና ዕይታዎች ናቸው፡፡የትኩረት መስኩ በዕቅድ ዘመኑ በሴክተሩ ትኩረት የሚሰጣቸውን ዋና ዋና ተግባራትየሚገልጽና በቅድሚያ መሠራት የሚገባቸውን ቁልፍ ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች የሚያመላክት ነው፡፡ይህ ስትራቴጂያዊ ትኩረት መስክ የሴክተሩ የስኬት አምድእንደመሆኑ መጠን ሰትራቴጂያዊ ውጤት ተቀምጦለታል፡፡በተጨማሪም የተቋሙን ተጨባጭ ሁኔታ ከግምት ውስጥ በማስገባት የትኩረት መስኩን የአፈጻጸም ውጤት ሚዛናዊ በሆነ እይታለመቃኘት አራት እይታዎች ተለይተው ተቀምጠዋል፡፡ ዝርዝር መግለጫውም እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| የትኩረት መስክ | ስትራቴጂያዊ ውጤት | ክብደት |
| የማስፈጸም አቅም ግንባታ | የማስፈጸም አቅማቸው ያደገ ተቋማት |  32% |
| የመልካም አስተዳደር | ያደገ የህዝብ ተጠቃሚነት፤ እርካታና አመኔታ |  34% |
| የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት | ብቃት ያለውና ውጤታማ የሆነ የሰውሀብት |  34% |

**6.1- የተመረጠውየትኩረትመስክማብራሪያ**

## የማሰፈጸም አቅም ግንባታ የትኩረት መስክ በከተማ ያሉትን ተቋማት አገልግሎት አሰጣጣጥ ቅልጥፍናና ፍትሃዊነት ለማሻሻል፣የበከተማ የሚገኙትንአመራሮሮችና ባለሙያዎችየመፈጸምና የማስፈጸም ብቃት ለማሳደግ፣ በከተማ የሚፈለገውን የሰው ሀይል በሚፈለገው አይነትና መጠን ለማልማት የሚያስችሉ የተለያዩ አሰራሮችን እና አደረጃጀቶችን በሁሉም ደረጃ በሚገኙ የመንግስት ተቋማት የመዘርጋት ስራዎችን የሚያጠቃልል ነው፡፡

## በመሆኑም *የትኩረት መስኩ በዋናነት በዚህ ስትራቴጂክ ዘመን የሚያካትታቸው ዋና ዋና ተግባራት*፡-

* በፐብሊክ ሰርቫንቱ የለውጥ ሰራዊት ግንባታና ትግበራ ስርዓትን ማሻሻልና ማጠናከር፣
* የመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ትግበራን ማጠናከር፣
* የመንግስት ተቋማትን አደረጃጀት መፈተሽና ማሻሻል፣
* የውጤት ተኮር ዕቅድ ትግበራንና ምዘና ስርዓቱን ማጠናከር፣
* የዜጎች ቻርተር ትግበራን ማጠናከር፣
* የካይዘን አሰራርን መዘርጋት፣
* ሕዝብን በልማት ሥራዎች ላይ ለማሳተፍ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት መዘርጋትና ማጠናከር፣
* የመልካም አስተዳደር ችግሮችን መለየትና መቅረፊያ ስትራቴጂዎችን ተግባራዊ ማድረግ
* የህዝብ ክንፍ ተሳትፎ አተገባበርን ማጠናከር
* የመልካም አስተዳደር ንቅናቄ መድረክ ማጠናከር፣
* አዳዲስ የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ስርዓቶችን መዘርጋት ነባር አሰራሮችን ማሻሻልና ማፀናከር
* አስተማማኝና የተቀናጀየሰው ሀብት መረጃ ስርዓት መዘርጋት
* የመንግስት ሰራተኞች የቅሬታ ውሳኔ አሰጣጥ ፍትሃዊና ተደራሽ ማድረግ፣
* ቀልጣፋና ፍትሐዊ የቅረታ ውሳኔ አሰጣጥ ፍትሐዊነት ተደራሽ ማድረግ
* የሰው ሀብት ልማት ዕቅድ ማዘጋጀትና ማስተግበር፣
* የስራምዘናና ደረጃ መወሰን፣የሚሉ ሲሆን እነዚህ ተግባራት በስትራቴጂክ ዘመኑ ሲከናወኑ ከትኩረት መስኩ የሚጠበቀውን ውጤት ያሳካሉ ተብሎ ይጠበቃል፡፡

## 7. በሴክተሩ የተመረጡ ዕይታዎች ዝርዝርና መግለጫ

1. ተገልጋይ
2. ፋይናንስ
3. የዉስጥ አሰራር
4. መማማርና ዕድገት

# 7.1. የዕይታዎችመግለጫ

### 7.1.1. የተገልጋይ ዕይታ

ሴክተሩ ለትርፍ ያልተቋቋመ እንደመሆኑ መጠን በሁሉም ደረጃ በሚገኙ ተገልጋዮች አገልግሎት በምን አይነት ቅልጥፍናና ዉጤታማነት እየተሰጠ መሆኑንና የህዝብ አመኔታና እርካታ ማስገኘት እንደቻለ የምናረጋግጥበት እይታ ነዉ፡፡

### 7.1.2.የፋይናንስዕይታ

ፋይናንስ ተቋማት ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጂዎችን፣ ፕሮግራሞችንና ዕቅዶቻቸዉን የሚያሳኩበት ዋና ግብዓት ነዉ፡፡ በመሆኑም በዚህ እይታስር እንደ ሲቪል ሰርቪስ ሴክተር ስትራቴጂ የሚመራዉ፣ ወጭ ቆጣቢ፣ ከዉጤት ጋር የተሳሰረና የግልጸኝነትና ተጠያቂነት አሰራር የሰፈነበት የፋይናንስ አፈጻጸም ስርዓት መኖሩ የሚታይበት መነጽር ነዉ፡፡

### 7.1.3. የዉስጥ አሰራርእይታ

በዚህ እይታስር ለተገልጋይ እሴት የሚጨምሩ አፈጻጸሞች እርስ በዕርሳቸዉ በመጋገብና በጋራ በመሆን ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኩን ስኬት ለማረጋገጥ መቻሉ የሚታይበት እይታ ነዉ፡፡ በመሆኑም በሴክተሩ ዉስጥ፡-

* ዘመናዊ ቴክኖሎጂን በመጠቀም አፈጻጸም መጎልበቱን
* የአገልግሎት ጥራትና ቅልጥፍና መረጋገጡን
* አሰራሮች መሻሻላቸዉን የምናይበት የእይታነዉ፡፡

### 7.1.4. የመማማርናዕድገትእይታ

ይህ እይታበሴክተሩ ዉስጥ፡-

* የሰዉ ሃብት አቅም መገንባቱን
* የኢኮቴ መሰረተ ልማት መሟላቱን
* ተቋማዊ ባህልና ሃብት መጎልበቱን
* ምቹ የሆነ የስራ አካባቢ መፈጠሩን የምናይበት እይታ ከመሆኑም በላይ የተጠቀሱትን

 ዕይታዎች ለማሳካት አቅም የሚገነባበት ነዉ፡፡

## ደረጃ ሦስት

## ስትራቴጀያዊ ግቦች

## የትኩረትመስክ፡- የተቋማት የማስፈጸምአቅምግንባታ

| **ዕይታዎች** | **ክብደት** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግቦች መግለጫ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **የግብ ወሰን** | **የግብ ውጤት** |
| ተገልጋይ | 35% | የአገልግሎትአሰጣጥጥራትናቅልጣፌማሳደግ፣ | 20 | ለህብረተሰቡ ፍላጎትና ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ በወቅቱ መስጠት የሚችሉ ወቅታዊና ጥራት ያላቸው የአሰራር ስርዓቶችን በማዘጋጀት፣ ስልጠና በመስጠት፣ ቴክኒካል ድጋፍ በማድረግ የዞኑን ሴክተር መ/ቤቶች ፍላጎት ለማርካት ታስቦ የተጣለ ግብ ነው፡፡  | * ያደገ የተገልጋይ ዕርካታ
 |
| በየደረጃውበሚገኙተቋማትአፈፃፀም ውጤታማነትን ማሳደግ | 20 | የመንግስት ተቋማትን አገልግሎት አሰጣጥና እቅድ አፈጻጸምን ለማሻሻል የሚረዱ አዳዲስ አሰራሮችን የማመንጨት፣ ነባር አሰራሮችን የማሻሻል፣ ስልጠና የመስጠትና የማስተግበር፣ ምርጥ ተሞክሮ የመቀመርና የማስፋፋት ስርዓትን ማጠናከር፣ የካይዘን ስርአትን መዘርጋት፣ ማሰልጠንና ማስተግበር፣ ስራዎች መስራት ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፣ | * የቀነሰ ቅሬታ
* የጨመረ እርካታ
* የተሻሻሉ አሰራሮች
 |
| ፋይናንስ | 10% | የበጀት አጠቃቀም ዉጤታማነትን ማሳደግ | 10 | በዕቅድ ዘመኑ የበጀትና የዕቅድ አፈጻጸም ዉጤታማነት በመጣጣም፤ የመንግስትን ሀብት በቁጠባ በመጠቀም ለታለመለት ዓላማ ማዋል ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው  | * የቀነሰ ብክነት
* ያደገ ዕቅድ አፈፃፀም
 |
| የውስጥአሰራር | 45% | ሴክተርተኮርየሪፎርምአመራርናትግበራስርዓትንማጠናከር | 15 | በሲቪል ሰርቪሱ የለውጥ ሰራዊት አደረጃጀት ለማጠናከር መመሪዎችን የመከለስና ስልጠናዎችን የመስጠት፣ነባርና አዲስ የመሰረታዊ የስራ ሂደት ማሻሻያ ጥናቶች ላይ የምክር አገልግሎት መስጠት፣የኮማንድ ፖስት አሰራርን ማጠናከር፣ የተቋማትን አደረጃጀት መፈተሽና ማሻሻል፣በአደረጃጀት ማሻሻዎች ላይ ስልጠና መስጠት ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * የተሻሻሉ አደረጃጀቶች
* የተሻሻለ አፈጻጸም
* የተሻሻለ አገልግሎት
 |

| **ዕይታዎች** | **ክብደት** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግቦች መግለጫ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **የግብ ወሰን** | **የግብ ውጤት** |
|  |  | ውጤታማቅንጅታዊአሰራርንማጠናከር፣ | 15 | በስራ ሂደት ፈጻሚዎች መካከል የእርስ በርስ መማማሪያ መድረኮችን መፍጠርና ማጠናከር፣ ምርጥ ተሞክሮ መቀመርና ማስፋት ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * የተሻሻለ አገልግሎት አሰጣጥ
* የተሻሻለ ውስጣዊ ግንኙነት
 |
| የሲቪልሰርቪልስስነምግባርማሻሻል፣ | 10 | በስቪል ሰርቪሱ መዋቅር የአመራሩናየፈጻሚየስነምግባርአመለካከትበመለወጥስራ በመስራት የአገልጋይነትመንፈስን ለማጎልበት፤ ተቋማዊባህልናሙያዊስነምግባርእሴቶችን ለማዳበር የሥልጠና ማዕቀፎችን መተግበር ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋፋት እና የተጠያቂነት ሥርዓትን ማጎልበት ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * የጨመረ ዕርካታ
* የተሻሻሉ አሰራሮች
 |
| መማማርና |  | ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ | 10 | የተጠናከረ ለውጥ ሠራዊት ግንባታ በመተግበር ዕቅድና አፈፃፀም የሚገመገምበት አሰራርን ለማጠናከር የሚያስችሉ የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ለመፈጸም የሚያስችሉ የአሰራር ሥርዓቶችን መዘርጋት የተደራጀና የተቀናጀ የልማት ሠራዊት መገንባት ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው | * የተፈቱ ችግሮች
* የተሻሻሉ ውስጣዊ ግንኙነቶች
 |

## የትኩረትመስክ፡- መልካም አስተዳደር

| **ዕይታዎች** | **ክብደት** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግቦች መግለጫ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **የግብ ወሰን** | **የግብ ውጤት** |
| ተገልጋይ | 35% | የመልካም አስተዳደር ችግሮችን መቀነስ፣ | 20 | በመንግሥት ተቋማት የዜጎች ቻርተር ስርዓትን በመተግበር የህዝብ ክንፍ ተሳትፎን ማጠናከር፣ የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትንና ተግባርን ለመቀነስ የሚረዱ ስልቶችን መንደፍና ማስተግበር፣በመልካም አስተዳደር ስራዎችል ለማጠናከር የክትትልና ድጋፍ ስራዎችን መስራት፣የመልካም አስተዳደር ንቅናቄ መድረኮች የሚመሩባቸውን አሰራሮች መፍጠርና ማስተግበር፣የመልካም አስተዳደር የአመራር ፎረምን ማጠናከር፣ሕዝብን በልማት ሥራዎች ላይ ለማሳተፍ የተዘረጋውን የአሰራር ስርዓት የማሻሻልና የማጠናከር፣የመልካም አስተዳደር ችግሮችን የመለየት፣ የመፍትሄ አቅጣጫ ማስቀመጥ፣ ፍትሃዊና ተደራሽ የሆነ የመንግስት ሰራተኞች የቅሬታ ውሳኔ መስጠት ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * የተፈቱ ችግሮች
* ያደገ ተሳትፎ
* የጨመረ የተጠያቂነትና የግልጸኝነት አሰራር
 |
| .የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | 15 | በመንግስት ተቋማት በሚሰጡ አገልግሎቶች የተሰማውን ቅሬታ የሚገልጽበትን ሥርዓት በመዘርጋትና አፈፃፀሙን በማጠናከር የሚቀርቡ ቅሬታዎች ደንብና መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ ወቅታዊ ምላሽና ውሳኔዎችን የሚያገኙበትን ስራዎችን ለማጠናከር ስልጠና የመስጠት፤ አፈፃፀሙ የሚገመገምበትን መድረክ የማመቻቸትእና የተጠያቂነት ሥርዓት ተፈፃሚ የሚሆንበት ግብ የሚሳካበት ተግባር የሚከናወንበት ነው  | * የተፈቱ ችግሮች
* የጨመረ የተጠያቂነትና የግልጸኝነት አሰራር
 |
| ፋይናንስ | 10% | የበጀት አጠቃቀም ዉጤታማነትን ማሳደግ | 10 | በዕቅድ ዘመኑ የበጀትና የዕቅድ አፈጻጸም ዉጤታማነት በመጣጣም፤ የመንግስትን ሀብት በቁጠባ በመጠቀም ለታለመለት ዓላማ ማዋል ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው  | * የቀነሰ ብክነት
* ያደገ ዕቅድ አፈፃፀም
 |

| **ዕይታዎች** | **ክብደት** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግቦች መግለጫ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **የግብ ወሰን** | **የግብ ውጤት** |
| የውስጥአሰራር | 45% | በመንግስትተቋማትውስጥየጸረ-ኪራይሰብሳቢነትንየትግልየማጠናከር | 20 | የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትንና ተግባርን ለመቀነስ የሚረዱ ስልቶችን መንደፍና ማስተግበር፣በመልካም አስተዳደር ስራዎችል ለማጠናከር የክትትልና ድጋፍ ስራዎችን መስራት፣የመልካም አስተዳደር ንቅናቄ መድረኮች የሚመሩባቸውን አሰራሮች መፍጠርና ማስተግበር ፣ችግሮችን የመለየት፣ የመፍትሄ አቅጣጫ ማስቀመጥ፣ | * የቀነሰ የኪራይ ሰብሣቢ
* የጨመረ የተጠያቂነት አሰራር
 |
| የ ነዋሪዎችን ፍትሃዊ ተጠቃሚነት እና የኑሮ ጥራት ማሳደግ፣ | 10 | የተገበናቀበሌ አመራሮችንና ፈጻሚዎች አቅም በመገንባት የቀበሌንአሰራርና አደረጃጀት፣ ማጠናከር ህብረተሰቡ ኑሮ የሚያሻሽሉ ስልቶችን በመቀየስ ህዝቡ የልማቱ ተሳታፊና ተጠቃሚ የሚሆንበትን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ግባራት ናቸው | * የጨመረ የህዝብ ተሳትፎ
* ያደገ የህዝብ ተጠቃሚነት
 |
| በየደረጃውየበሚገኙተቋማትየህብረተሰብተሳትፎን ማሳደግ | 15 | ሕዝብን በልማት ሥራዎች ላይ ለማሳተፍ የተዘረጋውን የአሰራር ስርዓት የማሻሻልና የማጠናከር፣የመልካም አስተዳደር ችግሮችን የመለየት፣ የመፍትሄ አቅጣጫ ማስቀመጥ፣ | * ያደገ ተሳትፎ

የጨመረ የተጠያቂነትና የግልጸኝነት አሰራር |
| መማማር | 10% | ተቋማዊ ባህልን ማጎልበት | 10 | በመንግስት ተቋማት አገልግሎት አሰጣጥን ውጤታማ ለማድረግ የቲም ግንባታናአፈፃፀም ለማሻሸልለአመራርና ፈፃሚዎች ስልጠና በመስጠት የእርስ በርስ መማማሪያ መድረኮችን በመፍጠር የአገልጋይነት ስሜት የማዳበር ግብና ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራቶች ናቸው  | * የተሸሻለ የአገልግሎት አሰጣጥ
* የተሸሻላ የውስጥ ግንኙነት
 |

## የትኩረትመስክ፡- የሰው ሀብት አመራርና ልማት

| **ዕይታዎች** | **ክብደት** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግቦች መግለጫ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **የግብ ወሰን** | **የግብ ውጤት** |
| ተገልጋይ | 35% | የሰው ሀብት ልማት ማሻሻል፤ | 15 | የከተማውን የሰው ሃብት ልማት ስራዎችን ለመምራት የሚያስችል ስርዓት ማመንጨትና ማስተግበር፣የሰው ሃብት ዕቅድ ስርዓት መፍጠርናየአመራር ስልጠና መስጠት፣ የረዥም ጊዜ የትምህርትና ስልጠናዎችን ማስተባበር ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * በስርዓት የሚመራ የሰው ሃብት ልማት
 |
| የሰውሀብትአስተዳደርንበማሻሻልየሲቪልሰርቫንቱንናየተቋምተጠቃሚነትንማሳደግ፣ | 20 | የስራ ሂደቶችን መከለስና ማሻሻል፣ ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ ሁኔታ መፍጠር፣ ስታንዳርዶችን መከለስ፣ ካይዘንን መተግበር ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * ያደገ የአገልግሎት አሰጣጥ ቅልጥፍናና
* ያደገ የአገልግሎት አሰጣጥ ዉጤታማነት
 |
| የሰውሀብትስራአመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል፣  | 10 | የሚወጡ የማስፈፀሚያ ደንብና መመሪያዎችን መሠረት አድርጐ የሰው ሀብት ሥራ አመራት ግበራውን በፍትሐዊ ተጠቃሚነትና ተጠያቂነት ስርዓት ላይ መገንባት ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፣ | * ያደገ የአገለግሎት አሰጣጥ
* የቀነሱ ህገ ወጥ አሰራር
 |
| ፋይናንስ | 10% | የበጀት አጠቃቀም ዉጤታማነትን ማሳደግ | 10 | በዕቅድ ዘመኑ የበጀትና የዕቅድ አፈጻጸም ዉጤታማነት በመጣጣም፤ የመንግስትን ሀብት በቁጠባ በመጠቀም ለታለመለት ዓላማ ማዋል ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው  | * የቀነሰ ብክነት
* ያደገ ዕቅድ አፈፃፀም
 |

| **ዕይታዎች** | **ክብደት** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግቦች መግለጫ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **የግብ ወሰን** | **የግብ ውጤት** |
|  |  | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል፣ | 10 | የመረጃ ፍላጎትን መለየት፣ሶፍት ዌር እንዲለማ ማድረግ፣መረጃን ማደራጀት ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * ፈጣን የሆነ የመረጃ ልውውጥ
 |
| የውስጥአሰራር | 45% | የተቋማትንአደረጃጀትማሻሻል | 8 | አዳዲስ የሰው ሃብት ስራ አመራር አሰራር ስርዓቶቸን ማመንጨትና ማስተግበር፣ ነባር የሰው ሃብት ስራ አመራር አሰራር ስርዓቶቸን መከለስ፣ የስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ስራዎች፣ የሰው ሃብት ስራ አመራር ስርዓቶች አተገባበር ላይ የኢንስፔክሽንና ድጋፋዊ ክትትልን ማጠናከር፣የሰው ሃብት ቅሬታ አወሳሰንና አፈታት መመሪያን ማስተግበር፣በሰው ሃብት ህጎች አተገባበር ላይ የምክር አገልግሎት መስጠት፣ ማሰልጠንና ማስተግበር፣ የሰው ሃብት መረጃ አደረጃጀትን፣ መረጃ ጥንቅር እና ልውውጥ ለማሻሻል የሚያስችሉ ስራዎች መስራት ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፣ | * ያደገ የአገለግሎት አሰጣጥ
* የቀነሱ ህገ ወጥ አሰራር
 |
| የሰዉሀብትስራአመራርህጎችትግበራማጠናከር፣ | 10 | የሰዉ ሀብት ህጎች ክፍተት መለየትና በጥናት ክፍተቶችን መሙላት፤ የሰው ሀብት ደንብና መመሪያ አፈፃፀሞች ላይ የተፈጠሩ ክፍተቶች ላይ የእርምት እርምጃ መውሰድ የሀሰተኛ ትምህርት ማስረጃ ማጣሪያ ስርዓት ተግባራዊነት ላይ ድጋፋዊ ክትትል ማጠናከር፤ የሰዉ ሀብት ህጎች አተገባበር ላይክትትል ማድረግና በተፈጠሩ ህገወጥ አሰራሮች ላይ የእርምት እርምጃ መውሰድ ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፣ | * ያደገ የአገለግሎት አሰጣጥ
* የቀነሱ ህገ ወጥ አሰራር
 |

| **ዕይታዎች** | **ክብደት** | **ግቦች** | **ክብደት** | **የግቦች መግለጫ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **የግብ ወሰን** | **የግብ ውጤት** |
|  |  | የሰዉ ሀብት ስታትስቲካል መረጃ አጠነቃቀርና አቅርቦትን ማሻሻል | 7 | የሰው ሀብት መረጃ መሰብሰብና መተንተን፤ በሶፍት ኮፒ መረጃን ማደራጀት፤ የሰው ሀብት አብስትራክት መረጃን ማደራጀት ወቅታዊና ተአማኒነት ያላቸውን መረጃዎች ተደራሽ የማድረግ ግብን ለማሳካት የሚተገበሩ ተግባራት ናቸው  | * ያደገ የመረጃ ጥራት
* ያደገ የመረጃ ተደራሽነት
* ፈጣን የመረጃ ልውውጥ
 |
| መማማር | 10% | የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል | 10 | የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ፍላጎትን መለየት፣ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማትን ማሟላት፣ ቴክኖሎጂውን ስራ ላይ ማዋል ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት ናቸው፡፡ | * አፈጻጸሙ ያደገ የሰዉ ሃብት
* የተሻሻለ የቴክኖሎጂ አጠቃቀም
 |

## ደረጃአራት

## ስትራቴጂያዊማፕ

ስትራቴጂክ ማፕ በተመረጡ ዕይታዎች ሥር የተቀመጡ ግቦች በምክንያትና ውጤት ትስስር በመፍጠር ስትራቴጂያዊ ውጤቱን እንዴት እንደሚያስገኙ በግልጽ የምናይበት ስዕላዊ መግለጫ ነው፡፡ በመሆኑም አንድ የትኩረት መስኩ ተመርጦበዚህ የትኩረት መስክ ስር ግቦች ተጥለው በምክንያትና በውጤት ትስስር ለዋናው ውጤት እንዴት ተጨማሪ እሴት እንደሚፈጥሩ ለማሳየት ሰትራቴጂያዊ ማፕ ተዘጋጅቷል፡፡

በተጨማሪም በአራቱ እይታዎች ሥር 13 ግቦች ተወስደው በምክንያትና በውጤት ተሳስረው የተቋሙን አጠቃላይ ውጤት የሚያመጡበትን ሥዕላዊ መግለጫ በተጠቃለለው ማፕ ለማሳየት ተሞክሯል፡፡

* 1. **የትኩረት መስክ-የማስፈጸም አቅም ግንባታ**

**ውጤት- አቅማቸው የተገነባ ተቋማት**

* 1. **የትኩረት መስክ-የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት**

**ውጤት- ብቃት ያለውና ውጤታማ የሆነ የሰው ሀብት**

* 1. **የትኩረት መስክ- መልካም አስተዳደር**

**ውጤት- ያደገ የህዝብ ተሳትፎና ተጠቃሚነት**

* 1. **የተጠቃለለ ስትራቴጂካዊ ማፕ**

**ደረጃአምስት**

# መለኪያዎችናኢላማዎች

# *የአፈጻጸምመለኪያ*ማለት አፈራረምን ከተመረጡ እይታዎችአንጻርየተጣሉ ግቦችን አፈጻጸም ለመለካትየሚያስችል ተጨባጭ የውጤት አመልካች ነው፡፡በሌላአነጋገርለስትራቴጂክየተጣሉግቦችንየስኬትደረጃ(ውጤት) ለመመዘንየሚያስችልመሣሪያነው፡፡በመሆኑምመለኪያበዋናነትምንሥራዎችበትክክልተሰሩ?እንዴትተሰሩ? የሚሉትንመሠረታዊጉዳዮችየሚመልስነው፡፡

# *ዒላማ* የምንለው ደግሞ ወደፊት የሚገነባ ተቋማዊ አቅምን መሠረት በማድረግ የሚተለም፣ ከስትራቴጂያዊ ግብስኬት የሚጠበቅና በራዕዩ ሊደረስበት በታሰበው አጠቃላይ ውጤት ላይ የሚመሰረት ነው፡፡ በመሆኑም ሴክተሩ የነበረውን የመነሻ አፈጻጸም ደረጃ መሠረት በማድረግ ወደፊት ሊደርስባቸው የታሰቡ የግብ ስኬቶችን የሚገልጹ የውጤት አመልካቾች ናቸው፡፡

በአጠቃላይ መለኪያዎችንና ዒላማዎችን ከተቀመጡት የግብ ስኬቶች ጋር ማስተሳሰር ወሳኝነት አለው፡፡ በዚህም መሠረት በዕይታዎች የተቀመጡትን ግቦች ከመለኪያዎችና ዒላማዎች ጋር በማስተሳሰር በሚከተለው ሠንጠረዥ ተዘጋጅቶ ቀርቧል፡፡

**መለኪያዎችና ኢላማዎች**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ዕይታዎች | ግቦች | መለኪያዎች | መግለጫ | መነሻ አፈጻጸም | ዒላማ |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| ተገልጋይ | የአገልግሎትአሰጣጥጥራትናቅልጣፌማሳደግ፣ | የተነደፈውንየአገልግሎትአሰጣጥፖሊሲተግባራዊማድረግ፣ በመቶኛ | የተተገበረየአገልግሎትአሰጣጥፖሊሲ ሰነድን መሠረት ተደርጎ የሚሰላ | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ለሚዘጋጀው የአገልግሎትአሰጣጥየተሰጠግብዓት በመቶኛ | በመንግስት ተቋማት ስታንዳርድ ወጥቶላቸው የአገልግሎትአሰጣጥ ስታንዳርድን መሠረት አድርጎ የሚሰላ | 45 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| በመንግስት ተቋማት ተግባራዊ የተደረገ የኢ-ገቨርንመንት/ ኦቶሜሺን/ አሠራር በመቶኛ | በተዘረጋ የኢ-ገቨርንመንት/ኦቶሜሺን/ አሠራርንያደገ የአገልግሎት አሰጣጥ እርካታን መሠረት አድርጎ በመቶኛ ሚሰላ | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 |
| የተዘረጋ የቅሬታማስተናገጃስርዓትበቁጥር | በመንግስት ተቋማት የቅሬታማስተናገጃስርዓትአተገባበርን በተቋማት ቁጥር የሚሰላ | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 |
| ተግባራዊ የተደረገ የካይዘን ስራ አመራር ፍልስፍናና አደረጃጀትበመቶኛ | ተቋማት ወደ ከይዘን ስራ አመራር ፍልስፍናትግበራ በመግባታቸው የቀነሰ ብክነትን መሠረት አድርጎ በመቶኛ በማካፈል የሚሰላ  | 6 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 43 | 46 | 46 | 47 | 47 |
| በመንግሥት ተቋማት ያደገ አገልግሎት አሰጣጥ እና የተገልጋይ እርካታ በመቶ  | በተቋማት የተዘረጋ የእርካታ መለያ ስርዓትና የተመዘነ የተገልጋይ እርካታን መሠረት አድርጐ በመቶኛ የሚሰላ  | 85 | 9ዐ | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 1ዐዐ |
| የሰው ሀብት ልማት ማሻሻል፤ | በዕቅድ የተመራየሰዉሀብትልማትአፈፃፀም በመቶኛ | የረዥምና የአጫጭር ጊዜ የትምህርት ዕድል ያገኙትን አመራሮችና ባለሙያዎችን ቁጥር ከጠቅላላው የሴክተሩ ሰራተኞችና ባለሙያዎች ውስጥ 10% በመዉሰድ የሚሰላ ነዉ፡፡ | 20 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| የተካሄደ ከተማዊ የስልጠና ፍላጎት ልየታ እና ትግበራ በመቶ | ዕቅድን መሠረት በማድረግ ሥልጠናን ለመስጠት የተካሀደ የፍላጎት ልየታና አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ በመቶኛ የሚሰላ | 30 | 50 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| በየደረጃውበሚገኙተቋማትአፈፃፀም ውጤታማነትን ማሳደግ | የዕቅድ የአፈፃፀምና የምዘናመመሪያናማስተገበሪያ ማኑዋል ለማሻሻል የተሰጠ ግብዓት በቁጥር | የተዘጋጀየዕቅድ የአፈፃፀምና የምዘና መመሪያና ማስተገበሪያ ማኑዋል ለማዘጋጀት የተሰጠ ግብዓትና ማንዋልን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |
| የተዘጋጀውን የዕቅድ የአፈፃፀምና የምዘና ዕድገት ሰነድ መተግበርና ማስተግበር፣ በመቶኛ | የተተገበረ የዕቅድ የአፈፃፀምና የምዘናዕድገትሞዴልሰነድ መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ ነው | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| የተሰጠ የግንዛቤማስጨበጫስልጠናዎችበመቶኛ፣ | የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ያገኙ አመራርና ፈፃሚዎች መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 75 | 80 | 85 | 89 | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 99 | 100 |
| የተሰጠ ወጥነትያለውየቴክኒካልድጋፍ፣ በዙር | የተሰጠውንየዕቅድ የአፈፃፀምና የምዘና ቴክኒካል ድጋፍ ተቋማዊያደረጉተቋማትን መሠረት አድርጎ በዙር የሚሰላ | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| ተግባራዊ የተደረገ የዕቅድ የአፈፃፀምና የምዘናሶፍትዌርበመቶኛ | ያደገ የምዘና ውጤት ጥራት፣ በለማና ተግባራዊ በተደረገ ሶፍትዌርተጠቅመውመመዘንየቻሉተቋማትን መሠረት አድርጎ በመቶኛ የሚሰላ | 50 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 94 | 98 | 100 |
| የተዘረጋና ተግባራዊ የተደረገ የዕውቅናናየሽልማትስርዓት በመቶኛ | የተዘጋጀ የዕውቅና ናሽልማት ስርዓት እና ስርዓቱን ተግባራዊ ያደረጉተቋማት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ በመቶኛ የሚሰላ | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| በዕቅድ የአፈፃፀምና የምዘና ትግበራ ላይ የተደረገ የአፈፃፀም ማሻሻያ በመቶኛ | በተካሄ የአፈፃፀም ግምገማ የተወሰደ የአፈፃፀም ማሻሻያን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 45 | 50 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | ለሚዘጋጀው ሰነድ ግብዓት መስጠት፣ ስልጠና በየደረጃው ለሚገኙ ተቋማት መስጠትና፤ትግበራውን መከታተል በመቶኛ | በመንግስት ተቋማት የተዘረጋ የቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ ከመቶ ሚሰላ | 80 | 85 | 89 | 90 | 92 | 94 | 95 | 96 | 97 | 99 | 100 |
| ደረጃቸውን ጠብቀው ለሚቀርቡ ቅሬታዎች የተሰጠ ውሳኔ በመቶኛ | የቀረቡ ቅሬታዎችን የማስፈጸሚያ ህጎችን መሠረት አድርጎ ወቅታዊና ፍትሐዊ ውሳኔ እንዲያገኝ ከተደረገው አንጻር | 83 | 87 | 89 | 91 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 99 | 100 |
| የሰውሀብትአስተዳደርንበማሻሻልየሲቪልሰርቫንቱንናየተቋምተጠቃሚነትንማሳደግ፣የመልካም አስተዳደር ችግሮች መቀነስ፣ | ምቹየስራአካባቢለመፍጠርየአሰራርስርዓትተግባራዊ ማድረግ በመቶኛ | በተዘረጋምቹየስራአካባቢ ያደገ የሠራተኛ እርካታና ውጤታማነትን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 65 | 70 | 75 | 80 | 89 | 91 | 93 | 95 | 97 | 100 | 100 |
| የተዘረጋ የሥራ አከባቢ ደህንነት በመቶኛ | ተፈጠረየስራአካባቢደህንነትአደረጃጀት በቀነሰ የሠራተኛ ፍልሰትና አደጋ የጨመረ የሠራተኛ ደህንነትን መሠረት አድርጎ በመቶኛ የሚሰላ | 0 | 10 | 15 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 65 | 70 | 80 |
| የመልካም አስተዳደር መርሆች ትግበራ ማኑዋል ለመከለስ የተሰጠ ግብዓት በቁጥር | የየመልካም አስተዳደር መርሆዎች ማንዋልን ለመከለስ የተሰጠ ግብዓት መጠንን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |
| የተሰጠ ሥልጠናና የተተገበረ አፈፃፀም በመቶኛ | በመንግስት ተቋማት ሥልጠና ያገኙ አመራሮችና፤ ፈጻሚዎችና ባለድርሻ አካላት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ የሚሰላ | 75 | 80 | 85 | 89 | 90 | 92 | 95 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| በመልካም አስተዳደር መርሆ አተገባበር ላይ የተደረገ ድጋፍና ክትትል በዙር | በመልካም አስተዳደር አፈፃፀም ላይ ድጋፍና ክትትል የተደረገላቸው ተቋማት ቁጥርን መሠረት አድርጎ የሚሰላ | 22 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| 7928 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| የተካሄደ የመልካም አስተዳደር አፈፃፀም የውይይት መድረክ በቁጥር  | በመንግስት ተቋማት የተደረገ የመልካም አስተዳደር የምክክር መድረክ ውጤታማነትን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 32 | 36 | 40 | 44 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| የቀበሌ መልካም አስተዳደር ፓኬጅ ለመከለስ፣ የተሰጠ ግብዓት በቁጥር | የቀበሌ መልካም አስተዳደር ፓኬጅ ለመከለስ፣ የተሰጠ ግብዓትና አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 9 |  |  |  |
| ለከተማ የመልካም አስተዳደር ፓኬጅ አፈፃፀም የተሰጠ ድጋፍና ክትትል በመቶኛ መስጠት | የከተማ ቀበሌ መልካም አስተዳደር ፓኬጅ ለመከለስ፣ የተሰጠ ግብዓትና አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| በየተቋማቱ የተተገበረ የመልካም አስተዳደር ችግሮች መፍቻና ማምከኛ ስትራቴጂ በመቶኛ | በየተቋማቱ የተቀረጹ የመልካም አስተዳደር ችግሮች መፍቻና ማምከኛ ስትራቴጂዎችን መሠረት አድርጎ በተቋማት የሚሰላ | 22 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |  | 1ዐ | 11 | 12 |
| በስታንዳርዱ አገልግሎት የሰጡ ተቋማት በመቶኛ  | በስታንዳርድ አገልግሎት ተቋማትን አፈፃፀም መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 93 | 97 | 100 |  |
| የተተገቢ ፈጣን ለውጥ ማምጫ /Quick wins/ መሣሪያ አተገባበርን መሠረት አድርጎ መትከል በመቶኛ | በመንግስት ተቋማት የተተገበረ ፈጣን ለውጥ ማምጫ ኪውክንስ አፈፃፀም መረጃ መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ  | 85 | 89 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 100 |  |
| የሰውሀብትስራአመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል፣  | የተተገበረ የሰዉሀብት ስራአመራር ስርዓቶች በመቶኛ  | የተተገበረ አዲስና ነባር የሰዉሀብትስራአመራር የአሰራር ስርዓት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ ከመቶኛ የሚሰላ | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የሰረጸ የሰዉሀብትየአሰራር ስርዓትበመቶኛ | ስልጠና ያገኙ አመራርና ፈጻሚዎችን ቁጥር መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 73 | 75 | 79 | 83 | 87 | 89 | 92 | 94 | 96 | 97 | 100 |
| የተተገበረ የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት በቁጥር | ተግባራዊ የሆነ የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት አፈጻጸምን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| የተተገበረ የብቃትን መሠረት ያደረገ የሰው ሀይል ስምሪት በመቶኛ | ብቃቱ የተመዘነ የስቪል ሰርቫንት መጠንን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የተተገበረ ልዩትኩረትየሚሹ አካላትን(ዘርፈ ብዙ)ተሳትፎስርዓትበመቶኛ | የተተገበረ ልዩትኩረትየሚሹ አካላትን(ዘርፈ ብዙ)ተሳትፎሰነድ አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ |  30 | 40 | 50 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 | 95 | 100 |
| ህግን መሠረት አድርገው የተመሩ የሰው ሀብት አስተዳደር ስራዎችን በመቶኛ | ተሻሽለው የተተገበሩ አዲስና ነባር የሥምሪት ሥርዓት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ በመቶኛ የሚሰላ | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ፋይናንስ | የበጀት አጠቃቀም ዉጤታማነትን ማሳደግ | የበጀትና የዕቅድ አፈጻጸም ዉጤታማነት ንጽጽር | በየበጀት አመቱ የተመደበ በጀትና የፊዚካል ዕቅድ ክንዉንን በማነጻጸር የሚሰላ  | 1፡0.9 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 |
| የውስጥ አራር  | በየደረጃውበሚገኙተቋማትየህብረተሰብተሳትፎን ማሳደግ | የህብረተሰብተሳትፎ ማስተገበሪያየአሰራርማኑዋልን ለማሻሻል፣ የተሰጠግብዓት በመቶኛ | በተሰጠው ግብዓት የተሻሻለየህብረተሰብተሳትፎ ማስተገበሪያማኑዋልንእናየተዘጋጀመመሪያን መሰረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | በተዘረጋውየአሰራርስርዓትላይ የተከናወነ ቀጣይነትያለውየአቅምግንባታስራ በመቶኛ | አቅምየተፈጠረላችውየህብረተሰብክፍል፣ያደገህዝብናምላሽያገኙየህዝብጥያቄዎችን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 75 | 79 | 83 | 87 | 90 | 93 | 85 | 96 | 97 | 98 | 100 |
|  | የህብረተሰብተሳትፎ የአሰራርትግበራላይ የተሰጠ ቴክኒካልድጋፍና የማማከር አገልግሎት በመቶኛ | ቴክኒካልድጋፍናየምክርአገልግሎትያገኙተቋሟትን አፈፃፀም መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 85 | 90 | 93 | 95 | 97 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| በህብረተሰብተሳትፎተቋማትቅንጅታዊአሰራር ተቀምሮ የተስፋፋ ምርጥተሞክሮበቁጥር | የተቀመረየህዝብክንፍተሞክሮ፣የሰፋተሞክሮ፣የተዘጋጀየመማማሪያመድረክን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| የህዝብክንፍአተገባበርላይያመጣውንአውንታዊተጽኖበዳሰሳ ጥናት በመለየትናየማሻሻያዕርምጃለሚወሰደው ግብዓት መስጠት በመቶኛ | የተሰጡ ግብዓቶችን መሰረት ቸድርገው በተካሄዱ ጥናቶች ለችግሮችና ተግዳሮቶች፣የተሰጡ የመፍትሄ ሀሣቦች በመቶኛ የሚሰላ | 85 | 90 | 93 | 95 | 97 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ውጤታማቸቅንጅታዊቸአሰራርንቸማጠናከር፣ | የተዘረጋ ቅንጅታዊየአሰራርስርዓትንበመቶኛ | ለሚዘጋጀውየቅንጅታዊየአሰራርማቀፍናየተሰጠ ግብዓትና የተዘረጋ የአሰራር ሥርዓት በመቶኛ የሚሰላ | 70 | 80 | 85 | 87 | 90 | 92 | 95 | 97 | 100 | 100 | 100 |
| የተዘረጋ የዜጎችቻርተርየአሰራርስርዓት በመቶኛ | የዜጎች ቻርተር ሥርዓት በመዘርጋት የውል ስምምነት በመግባት ወደ ትግበራ የገቡ ተቋማትን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 97 | 100 | 100 |
| በቅንጅት ስራዎች ላይ የተከናወነ የአቅምግንባታስራበመቶኛ፣ | በቅንጅታዊ አሰራሮች ላይ ግንዛቤ የተፈጠረላቸው አካለት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ ከመቶኛ የሚሰላ | 72 | 75 | 79 | 83 | 87 | 89 | 90 | 92 | 95 | 97 | 100 |
| የተፈጠረ የልምድልውውጥመድረክበዙር | የተሻለ አፈጻጸምን ለመተግበር የተካሄዱየልምድልውውጥመድረኮች ክንውንን መሠረት አድርጎ በዙር የሚሰላ | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| የቀበሌ ነዋሪዎችን ፍትሃዊ ተጠቃሚነት እና የኑሮ ጥራት ማሳደግ፣ | የቀበሌ አስተዳደር አደረጃጀትን ለመፈተሸና ለመከለስ የተሰጠ ግብዓት በመቶኛ  | በተሰጠው ግብዓት ተሻሽሎ የተዘጋጀ የገጠር ቀበሌ አደረጃጀትንና አሰራር ማንዋልን መሠረት አድርጎ በመቶኛየሚሰላ | 85 | 90 | 93 | 95 | 97 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የቀበሌ ተቋማት አደረጃጀት፣ አሰራርና ማዕቀፍ ማጠናከርና ማስተግበ በመቶኛ | ወደ ተጠናከረ አፈፃፀምን አገልግሎት አሰጣጥ የገቡ የቀበሌ አደረጃጀቶችን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 80 | 83 | 85 | 87 | 89 | 90 | 92 | 93 | 95 | 97 | 100 |
| የተተገበረ የቀበሌ አመራሮችንና ፈጻሚዎች አቅም በመቶኛ | አቅማቸው የተገነባ አመራሮችና ፈጻሚዎችን ቁጥር መሠረት አድርጎ በመቶኛ የሚሰላ | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| ለቀበሌ የመንግስት ተቋማትን የተሰራጨ ቁሳቁስ በመቶኛ  | ለየመንግስት ተቋማት የተሰራጨ ቁሳቁስ ከመቶ የሚሰላ | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 70 | 75 | 80 | 85 | 85 | 100 |
| በመንግስትተቋማትቸውስጥቸየጸረ-ኪራይሰብሳቢነትንትግልማጠናከር | የፀረ- ኪራይ ሰባሳቢነት ትግል ለ ማቀጣጠልና ለማጠናከር የተዘረጋ የአሠራር ሥርዓት በመቶኛ ፣ | የፀረ- ኪራይ ሰባሳቢነት ትግልን ለማጠናከር በተቋማት የተዘረጋ የአሠራር ሥርዓትን መሠረት አድርጎ ከመቶኛ የሚሰላ | 65 | 75 | 80 | 85 | 89 | 92 | 95 | 97 | 98 | 100 | 100 |
| የኪራይ ምንጭ የሆኑ አሠራሮችን ለመዝጋት የተዘረጋ አሠራርና አደረጃጀት በመቶኛ | የተለዩና በአሰራር የተዘጉ የኪራይ ምንጮች እና ከምዝበራ የዳነ የመንግስት ሀብትና ንብረትን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 63 | 65 | 69 | 72 | 75 | 79 | 80 | 83 | 89 | 95 | 100 |
| የተዘጋጀ የፀረ- ኪራይ ሰባሳቢነት ትግል ማቀጣጠያ መድረኮች በመቶኛ | የተዘጋጀ ማቀጣጠያ ሰነድና የቀነሰ የኪራይሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 55 | 60 | 63 | 65 | 67 | 69 | 70 | 72 | 74 | 75 | 90 |
| ለመንግስትተቋማት የተሰጠ ሥልጠናበመቶኛ | በጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል ላይ ሥልጠናያገኙ አመራርና ፈጻሚዎችን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 85 | 87 | 89 | 90 | 92 | 93 | 95 | 96 | 97 | 99 | 100 |
| በኪራይሰብሳቢነትችግርውስጥየገቡአካላትላይ የተወሰደህጋዊ፣አስተዳራዊናፖለቲካዊእርምጃበመቶኛ | የተወሰደህጋዊናአስተዳደራዊ እርምጃ መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 56 | 58 | 60 | 62 | 65 | 69 | 72 | 75 | 79 | 85 | 100 |
| ሴክተርተኮርየሪፎርምአመራርናትግበራስርዓትንማጠናከር | ለሴክተርተኮርሪፎርምአመራርናትግበራመመሪያናማስተግበሪያማኑዋልዝግጅት ግብዓት መስጠት በቁጥር | በተሰጠው ግብዓት የተዘጋጀሴክተርተኮርሪፎርምአመራርናትግበራመመሪያናማስተግበሪያማኑዋልን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 1 | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| የሴክተርውልስምምነትሰነድዝግጅት ግብዓት መስጠት በቁጥር | የተዘጋየሴክተርተኮርሪፎርምትግበራየውልስምምነትሰነድን ተግባራዊያደረጉተቋማትን ቁጥር መሠረት አድርጎ የሚሰላ | 0 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 42 | 44 | 45 | 46 | 46 |
| የሲቪልሰርቪስፍኖተካርታናየቀጣይየሪፎርምአተገባበርሰነዶችላይግንዛቤመፍጠር፣ በመቶኛ | የሲቪል ሰርቪስ ፍኖተ ካርታና የቀጣይ ግዜ የሪፎርም አተገባበር ሰነዶች ላይ ግንዛቤ መፍጠርና ከተዘረጋው ሥርዓት በመቶኛ የሚሰላ ይሆናል | 20 | 50 | 55 | 60 | 70 | 75 | 80 | 85 | 89 | 95 | 100 |
| ወደ ተቋማት የወረደ የመልካምአስተዳደርናየሪፎርምአደረጃጀትበቁጥር | በመንግስት ተቋማት የተተገበረ የመልካም አስተዳደርና የሪፎርም አፈፃፀም በመቶኛ በማካፈል የሚሰላ ይሆናል | - | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
|  | የተጠናከረ የክትትል፣ግምገማ ሪፖርት አሰራር በመቶኛ | የተቋማት የተሞሉ ክፍተቶችና የተሻለ አፈፃፀምን መሠረት በማድረግ በመቶኛ የሚሰላ  | 75 | 60 | 85 | 89 | 90 | 92 | 93 | 95 | 97 | 98 | 100 |
| የተቋማትንአደረጃጀትማሻሻል | ከተቋማት የሚቀርቡ ነባርናአዳዲስ አደረጃጀቶችንአግባብነቱንበመለየትተወስኖ ምላሽ እንዲያገኝ የተሰጠ ግብዓት በመቶኛ፣ | በጥናትውሳኔ እንዲሰጣቸው ግብዓት የተሰጣቸውን ነባርናአዳዲስአደረጃጀቶች መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 65 | 70 | 75 | 79 | 83 | 85 | 89 | 92 | 95 | 97 | 100 |
| ከተቋማት ለሚቀርቡ መሠረታዊየስራሂደትጥናት የተሰጠ ድጋፍበመቶኛ  | በመሠረታዊየስራሂደትየተሠጠየቴክኒካልድጋፍ መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የተግባራዊ የተደረገ የተቋማዊሽግግርናየስራሂደትብስለትመመዘኛማኑዋልበመቶኛ | ተዘጋጅቶ የተተገረየተቋማዊሽግግርናየስራሂደትብስለትመመዘኛማኑዋል ሰነድን ተግባራዊያደረጉተቋማት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ  | 40 | 60 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ተጠናክሮ የተተገበረ የስራምዘናናደረጃአወሳሰንስርዓትበመቶኛ | ተመዝነው ለወረዱ የሥራ መደቦች ተፈፃሚ እንዲሆኑ የተደረገ ክትትልና ውጤታማነትን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 70 | 75 | 78 | 82 | 85 | 87 | 90 | 93 | 95 | 97 | 100 |
| የተሻሻሉናአዳዲስየክፍያናየጥቅማጥቅምጥናት ግብዓት መስጠትና ሥርዓቱን ተግባራዊ ማድረግ በመቶኛ | በተሰጠው ግብዓት ተጠንቶተግባራዊየሆነየጥቅማጥቅምናየክፍያስርዓት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 84 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የሰዉሀብትስራአመራርህጎችትግበራማጠናከር፣ | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የአሰራር ስርዓቶች ላይ የአፈጻጸም ክፍተት ዳሰሳ ጥናት ለማድረግ የተሰጠ ግብዓት በመቶኛ፣ | ለሰው ሀብት ሥራ አመራር የአፈፃፀም ክፍተት ላይ በተሰጠ ግብዓት የተከናወነ ክፍተት ዳሰሳ ጥናት ሰነድን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 60 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ተግባራዊ የተደረገ የሀሰተኛ ትምህርት ማስረጃ ማጣሪያ ስርዓትን በመቶኛ | የቀነሰ ሀሰተኛ ትምህርት ማስረጃ መጠንን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ  | 55 | 60 | 64 | 68 | 73 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| የሰዉ ሀብት ህጎች ክፍተት ለመለየትና የእርምት እርምጃ ለእንዲወሰድ የተሰጠ ግብዓት በመቶኛ | በተሰጠ ግብዓት በሰው ሀብት ህጎች ላይ የተወሰደ የእርምት እርምጃን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 67 | 70 | 72 | 75 | 77 | 79 | 82 | 87 | 93 | 96 | 100 |
| የሰዉ ሀብት ስራ አመራር አፈጻጸም ላይ ተከናወነ ኢንስፔክሽን የተወሰደ የእርምት እርምጃ በመቶኛ | በሰው ሀብት ሥራ አመራር አፈፃፀም ላይ እንስፐክሽን ሥራ ተደራሽነትን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ  | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| የኢንሰፔክሽን ማኑዋል ለማሻሻል የተሰጠ ግብዓት በመቶኛ፣ | በተሰጠው ግብዓት ተሸሸሎ የተተፈበረ ማንዋልን መሠረት አድርጎ በመቶኛ የሚሰላ | 3ዐ | 7ዐ | 8ዐ | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል፣ | በላተራል ፋይሊንግ ካቢኔት የተደራጀ የመንግስት ሰራተኞች መረጃ በመቶኛ | በላተራል ፋይሊንግ ካቢኔት የተደራጀ መረጃን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| ኮንቨርት በማድረግና በዘመናዊ ቋት ኢንኮድ የተደረገ የመንግስት ሰራተኞች መረጃ በመቶኛ | ኢንኮድ የተደረጉ የመንግስት ሰራተኛ መረጃዎችን መሠረት በማድረግ በመቶኛ የሚሰላ | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ዲጂታይዝድ(ስካኒግ)፤ የተደረገ የመንግስት ሰራተኞች መረጃ በመቶኛ | ዲጂታይዝድ(ስካን) የተደረጉ መረጃዎችን መሰረት ተደርጎ ከመቶ የሚሰላ | 0 | 30 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 | 100 |
| በሰዉ ሀብት መረጃ አያያዝና አደረጃጀት ዙሪያ የአቅም ግንባታ ስራ በመቶኛ | በሰው ሀብት መረጃ አያያና አደረጃጀት ላይ አቅማቸዉ የተገነባ ፈፃሚዎችን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 65 | 70 | 75 | 79 | 83 | 85 | 89 | 92 | 94 | 97 | 100 |
| የተዘረጋ የተቀናጀ የሲቪል ሰርቪስ መረጃ አያያዝ ስርዓት በቁጥር | ተግባራዊ የሆነ የተቀናጀ የሲቪል ሰርቪስ መረጃ አያያዝ ስርዓትን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| የሰዉ ሀብት ስታትስቲካል መረጃ አጠነቃቀርና አቅርቦትን ማሻሻል | የተሰበሰበና የተተነተነ የሰዉ ሀብት መረጃ በቁጥር | ወቅታዊና ጥራቱ የጠበቀ መረጃን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ተደራሽ የተደረገ የሰዉ ሀብት መረጃ በቁጥር | ወቅታዊና ተደራሽነትን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ተዘጋጅቶ የተሰራጨ ዓመታዊ የሰዉ ሀብት ስታትስቲካል መረጃ በቁጥር | የተዘጋጀ እታቲስትካል አብስትራክት መረጃን መሠረት አድርጎ በቁጥር የሚሰላ | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| የሲቪልሰርቪስስነምግባርማሻሻል፣ | የአመራሩና የፈጻሚ የስነ ምግባር አመለካከት በመለወጥ ስራ በመስራት የአገልጋይነ ትስሜት ማሳደግ | የተተገበረ የስነ ምግባር ማጎልበቻ፣ስርዓት አፈፃፀምን መሠረት አድርጎ ከመቶ ሚሰላ | 0 | 20 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 85 | 90 | 100 | 100 |
| የዳበረ ተቋማዊ ባህልና ሙያዊ ስነምባርእሴቶችንበመቶኛ | ያደገ የአመራርና ሠራተኞን ሥነ ምግባር ደረጃን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 0 | 30 | 50 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 100 |
| የጎለበተ የስራቦታ ላይያልሆኑየመልካምሥነምግባርእሴቶችንበመቶኛ | የተገልጋይእርካታደረጃን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ፣ | 0 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 100 |
| መማማርና ዕድገት  | የሰው ኃይል ዕውቀትና ክህሎትን ማሳደግ  | የተጠናከረ ለውጥ ሠራዊት ግንባታ አተገባበር በመቶኛ  | በተቀመጠው ጊዜ ዕቅድና አፈፃፀም የገመገሙና አገልግሎት አሰጣጣቸውን ያሻሻሉ ሠራተኞችን መሠረት አድርጎ ከመቶኛ የሚሰላ |  63 | 70 | 74 | 78 | 81 | 83 | 87 | 90 | 93 | 95 | 100 |
| በተደራጀ መልኩ ትግል በማድረግ የኪራይ ሰብሳቢነትን የቀነሱ አደረጃጀቶች በመቶኛ | በተደራጀ መልኩ ትግል በማድረግ የኪራይ ሰብሳቢነትን የቀነሱ አደረጃጀቶችን መሠረት አድርጎ ከመቶ የሚሰላ | 55 | 60 | 65 | 69 | 73 | 78 | 84 | 89 | 93 | 95 | 100 |
| ተቋማዊ ባህልን ማጎልበት | በቲም ግንባታና አመራር ላይ ስልጠና የወሰዱ ባለሙያዎች በመቶኛ | ስልጠናውን የተካፈሉትን በአጠቃላይ እንዲካፈሉ ከሚጠበቁ ባለሙያዎች ቁጥር ጋር በማነጻጸር የሚሰላ ነው፡፡ | 75 | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የተፈጠሩ ውጤታማ ቲሞች በመቶኛ | የተፈጠሩ ውጤታማ የ1ለ5 አደረጃጀቶች በሴክተሩ ካሉ ጠቅላላ የ1ለ5 አደረጃጀቶጋር በማነጻጸር የሚሰላ ነው፡፡ | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል | የፈጻሚዎች የእቅድአፈጻጸም እድገት በመቶኛ | የፈጻሚዎችን አመታዊ አማካይየዕቅድ አፈጻጸም ውጤት ከዓመታዊ ዕቅዱ ጋር በማነጻጸር የሚሰላ ነው፡፡ | 95  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የተለየ የቴክኖሎጂ ፍላጎት በሰነድ | የተዘጋጀ ሰነድን ከእቅዱ ጋር በማነጻጸር የሚሰላ ነው፡፡ | 0 | 1 |   | 1  |   | 1  |  | 1 |  | 1 |  |
| የተሟላ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት በመቶኛ | ተገዝተው የተሟሉ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማቶችን ከዕቅዱ ጋር በማነጻጸር የሚሰላ ነው፡፡ | 30 | 50 | 70 | 80 | 85 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ተግባር ላይ የዋለ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማቶች በመቶኛ | ተግባር ላይ የዋሉ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማቶችን ከዕቅዱ ጋር በማነጻጸር የሚሰላ ነው፡፡ | 65  | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  |

ደረጃሰባት

1. የአፈፃፀምመረጃሥርዓትመዘርጋት

የአፈፃፀምመረጃሥርዓትሚዛናዊውጤትተኮርዕቅድናየአፈፃፀምመረጃዎችንከግለሰብእስከተቋምድረስበተለያየደረጃየመመዝገብየማሰባስብየመተንተንጥቅምላይየማዋልሥራዎችንየሚያካሂዱናቸው፡፡

ሚዛናዊየውጤትተኮርመረጃሥርዓትየሚከተሉትጠቀሜታዎችአሉት፡፡

* የውጤትተኮርዕቅድአፈፃፀምቀጣይነትያለውናቀልጣፋእንዲሆንለማደረግ
* የተሸለመረጃአሰባሰብናሪፖርትአቀራረብለማስፈን፤
* ትክክለኝውንግብረመልስከትክክለኛውቦታበተፋጠነለማግኘት፤
* የመረጃልውውጥግኑኝነትቀላልእንዲሆን፤
* የአፈፃፀምመረጃስታቲስትካዊመግለጫዎችንለማቅረብ፤

*በዚህደረጃየሚከናወኑዋናዋናተግባራት፡-*

* የተቋምመረጃፍላጎት
* የመረጃምንጭ
* የመረጃአሰባሰብስልት
* መረጃንየመገምገምዘዴ
* የሪፖርትአደራረግናመረጃንየማስተላለፍሥራ
* መረጃንበጥራትናበወቅቱማሰባሰብ፤መተንተንናማደራጀት
* በዘመናዊቴክኖሎጂመረጃንመጠናከር

## የአፈፃፀምመረጃሥርዓትንመዘርጋት

| ዕይታ | ግቦች | መረጃውማዕከልያደረጋቸውጉዳዮች | መግለጫ | የተገኙውጤቶች | ተጨማሪአስተያየት |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2-022 |
| ተገልጋይየውስጥአራር | የአገልግሎትአሰጣጥጥራትናቅልጣፌማሳደግ፣ | በየዕርከኑ የሚገኙ ተቋማት የዕቅድ አፈፃፀም የደረሰበት ደረጃ  | በየዕርከኑየሚገኙ ተቋማት የዕቅድ አፈፃፀም የደረሰበትመረጃ ማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ሴክተርተኮርየሪፎርምአመራርናትግበራስርዓትንማጠናከር | በመንግሥት ተቋማት የተተገበሩ የሪፎርም አመራር ስርዓቶች  | በመንግሥት ተቋማት የሪፎር አመራር ስርዓት አፈፃፀም መረጃን ማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የሰውሃብትልማትማሻሻል | በአጫጭርና ረዥም ስልጠናዎች የመፈፀም አቅማቸውን የተገነባ ፈፃሚዎችና አስፈፃሚዎች  | የፈፃሚናአስፈፃሚውየረዥምናአጭርጊዜየትምህርትዕድልተጠቃሚነትናእርካታመረጃማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የሰውሀብትአስተዳደርንበማሻሻልየሲቪልሠርቫንቱንናየተቋምተጠቃሚትንማሳደግ | የተዘረጉ አዳዲስኘ ነባር የአሰራር ስርዓቶች አፈፃፀም ያለበት ደረጃ  | በየእርከኑ ያለው የተተገበሩ የአሰራር ስርዓቶች አፈፃፀም መረጃን ማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የመልካም አስተዳደር ችግሮች መቀነስ፣ | በእየርከኑ የመልካም አስተዳደር አፈፃፀም ያለበትን ደረጃ  | የመልካምአስተዳደርጉዳይንእቅድንመሠረትአድርጐበመተግበርየቀነሰየመልካምአስተዳደርአፈፃፀምእናየተገልጋይእርካታመረጃንበማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| በየደረጃውበሚገኙተቋማትየህብረተሰብተሳትፎንማሳደግ | በየእርኑ ህዝቡ ከእቅደ ዝግጅት እስከ አፈፃፀም ግምገማ ያለው በብቃት የማሳተፍ ደረጃ | ሕዝብንበልማትሥራዎችላይበማሳተፍተጠቃሚየሆነህብረተሰብመረጃንበማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የበጀትአጠቃቀምውጤታማነትንማሳደግ | በየበጀት ዘመኑ የእቅድና በጀት አፈፃፀም መረጃ  | ለሥራውየተደመደበውንበጀትእናእቅድተጣጥሞመፈፀሙንየሚያመለክቱመረጃዎችንበማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የዜጐችቅሬታማስተናገጃስርዓትመዘረጋት | በየእርከኑ የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት አተገባበር መረጃ  | የተዘረጋየቅሬታማስተናገጃስርዓትእናየተፈቱቅሬታዎችመረጃንበማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ውጤታማቅንጅታዊአሰራርንማጠናከር፣ | የተሻለ ተሞክሮ ቅርመራርና የተቋማት ቅንጅታዊ አሰራር ውጤታማነትን መረጃ  | አሰራንለማጎልበትየተፈጠሩቅንጅታዊአሰራሮችናየተቀመሩየተሻሉተሞክሮዎችሰነድመረጃንማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የቀበሌነዋሪዎችንፍትሐዊተጠቃሚነትናየኑሮጥራትማሳደግ | የሀብረተሰቡ በልማቱ ተሣታፊነተና ተጠቃሚነት መረጃ  | በልማቱተሣታፊናተጠቃሚእንዲሆኑየተዘረጋስርዓትናተጠቃሚየሆኑአርሶደሮችመረጃንማጠናቀር |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| በመንግስትተቋማትውስጥየጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግልማጠናከር | የተዘረጋ የኪራይ ሰብሣበነት ትግል የአሰራር ስርዓትና የዳነ የመንግሥት ሀብትና ንብረት መረጃ  | የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትንና ተግባርን ለመቀነስ የተዘረጋ የአሰራር ስርኣት የዳነ የመንግሥት ሀብትና ንብረት መረጃን በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| በየደረጃው የሚገኙ ተቋማት አፈፃፀምን ማሻሻል  | በመንግሥት ተቋማት ለማስተግበሪያ ወረዱ የማስፀሚያ ደንቦችና መመሪያዎች አፈፃፀም ውጤታማነት መረጃ  | ነባርና አዳዲስ የማስተግባሪያ ሰነዶች አፈፃፀም መረጃን በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የተቋማትን አደጃጀት ማሻሻል  | የመንግሥት ተቋማት አገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማትን መሠረት አድርገው የተተገበሩ አደረጃቶችን መረጃ  | የዞኑን የመንግስት ተቋማት አገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማ ለማድረግ ተሻሽለው የተደራጅ አሰራሮች ውጤታማነት መረጃን በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥራ አመራር አሰራር ስርዓት ማሻሻል  | በየጊዜው ወቅታዊ ተደርገው ለመተግበሪያየወረዱ ሰነዶች ወቅታዊነትና ተደራሽነት መረጃ | ግብዓት ተሰጥቶባቸው የጸደቁ አዳዲስ እና ነባር የሰው ሀብት የአሰራር ስርዓቶችን አፈፃፀም መረጃን ማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የሰዉ ሀብት ሥራ አመራር ህጐች ትግበራን ማጠናከር  | በመንግሥት ተቋማት ለማስፈፀሚያ የወረዱ ደንብና መመሪያዎች ተፈፃሚነት እና ተጠያቂነት መረጃ  | ለማስፈፀሚያ የወረዱ ደንብና መመሪያዎች አፈፃፀም ውጤታነትና ተጠያቂነት መረጃን በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ አያያዝ አደረጃጀትን ማቫሻል  | በየእርከኑ ያለው የሰወ ሀብት መረጃ አያያዝ ጥራትና ተደራሽነት መረጃ | የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ጥራትን ለማዘመን የተተገበሩ የአሰራር ስርዓት ውጤታነት መረጃን በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | የሰው ሀብት ስታስቲኮል መረጃ አጠነቃቀርና አቅርቦትን ማቫቫል | የዞኑ የሰው ሀይል ስታስቲካል መረጃ ወቅታዊነት እና ጥራት | በየዓመቱ ተጠናቆ የተዘጋጀ የሰው ሃብት ስታትስቲካል አብስትራክት ሰነድ መረጃን በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የሲቪል ሠርቪስ ስነ ምግባር ማሻሻል  | በየእርከኑ አገልጋይነት የተላበሰ ሲቪል ሰርሻንት  | የሲቪል ሰርቪስ ስነ ምግባር ማሻሻያ ስርዓት ዝርጋታ ፣የአገሎግሎት ሰጪው የአገልጋይነት አመለካከት እና የተገልጋይ እርካታ መረጃ በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| መማማርና እድገት  | ተቋማዊ ባህልን ማጎልበት | በቲም ግንባታና አመራር ላይ ስልጠና የወሰዱ ባለሙያዎች መረጃ  | የዳበር የእቅድ አፈፃፀም ግምገማ እና የተገልጋይ እርካታ መረጃን በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የሰው ሀይል እውቀትና ክህሎት ማሳደግ  | በአገልግሎት አሰጣጥ የተሻለ አፈፃፀም ያላቸው ፈፃሚዎ ችና አሰፈፃሚዎች መረጃ  | በተቋሙ የተገነባ መልካም እሴት እና የተገልጋይ እርካታ መረጃ በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል | ተግባር ላይ የዋለ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማቶች መረጃ  | ተግባር ላይ የዋሉ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማቶች እና የመረጃ አጠቃቀም ጥራትና ተደራሽነት መረጃ በማጠናቀር  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ደረጃስምንት**

1. ዕቅድን በየደረጃው ማውረድ

|  |
| --- |
| Cascadinge) |
| **ተ.ቁ** | **በተቋሙ የተጣሉ ስትራቴጂያዊ ግቦች** | **ስትራቴጂያዋ ግቦችን የሚያሳኩ ሥራ ሂደቶች** | **ምርመራ** |
| **ሪፎርም** | **መልካም አስ/ር** | **የሰው ሀብት** | **እንስፐ****ክሽን** | **መረጃ ስታቲክስ** | **ልማት ዕቅድና ሀ/አስ/ር** | **ደ/የሰው ሀብት** | **ዘርፈ ብዙ** | **ሥርኣተ-ጾታ በል/ማካ/ተጠቃሚነት** |
| **1** | **አገለግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| **2** | **የሰው ሀብት ልማት ማሻሻል** |  |  | **X** |  |  |  | **X** |  |  |  |
| **3** | **በየደረጃው የሚገኙ ተማት አፈፃፀም ውጤታማነት ማሳደግ** | **X** |  | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
| **4** | **የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት ማጠናከር** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  | **X** |  |  |  |
| **5** | **የሰው ሀብ አስተዳደርን በማሻሻል የሲቪል ሰርቫንቱንና የተቋም ተጠቃሚነትን ማሳደግ፣**  |  | **X** | **X** |  | **X** |  | **X** |  |  |  |
| **6** | **የመልካም አስተዳደር ትግበራ ውጤታማነትን ማሳደግ** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **የሰውሀብትስራአመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል፣** |  |  | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |  |
| **ተ.ቁ** | **በተቋሙ የተጣሉ ስትራቴጂያዊ ግቦች** | **ስትራቴጂያዋ ግቦችን የሚያሳኩ ሥራ ሂደቶች** | **ምርመራ** |
| **ሪፎርም** | **መልካም አስ/ር** | **የሰው ሀብት** | **እንስፐ****ክሽን** | **መረጃ ስታቲክስ** | **ልማት ዕቅድና ሀ/አስ/ር** | **ደ/የሰው ሀብት** | **ዘርፈ ብዙ** | **ሥርኣተ-ጾታ በል/ማካ/ተጠቃሚነት** |
| **8** | **የበጀትና ዕቅድ አፈፃፀም ውጤታማነትን ማሳደግ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| **9** | **በየደረጃው በሚገኙ ተቋማት የህብረተሰብ ተሳትፎን ማሳደግ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| **10** | **ውጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር፣** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **በገጠር ቀበሌ መዋቅር ቅንጅታዊ አሰራር በማጎልበት የአርሶ አደሩን ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት ማሳደግ** |  | **X** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| **12** | **መንግስት ተቋማት ውስጥ የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **የሪፎርም አመራርና ትግበራ ስርዓትን ማጠናከር** | **X** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| **14** | **የተቋማት አደረጃጀት ማሻሻል** | **X** |  | **X** |  |  |  | **X** |  |  |  |
| **15** | **የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራ ማጠናከር፣** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **ተ.ቁ** | **በተቋሙ የተጣሉ ስትራቴጂያዊ ግቦች** | **ስትራቴጂያዋ ግቦችን የሚያሳኩ ሥራ ሂደቶች** | **ምርመራ** |
| **ሪፎርም** | **መልካም አስ/ር** | **የሰው ሀብት** | **እንስፐ****ክሽን** | **መረጃ ስታቲክስ** | **ልማት ዕቅድና ሀ/አስ/ር** | **ደ/የሰው ሀብት** | **ዘርፈ ብዙ** | **ሥርኣተ-ጾታ በል/ማካ/ተጠቃሚነት** |
| **16** | **የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል፣** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| **17** | **የሰዉ ሀብት ስታትስቲካል መረጃ አጠነቃቀርና አቅርቦትን ማሻሻል** |  |  | **X** |  | **X** |  | **X** |  | **X** |  |
| **18** | **የሲቪል ሰርቪስ ስነ-ምግባር ማሻሻል፣** | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| **19** | **የሥርዓተ-ጾታ ተጠቃሚነትና ኤች አይ ቪ ኤድስ መከላከልና መቆጣጠር አፈፃፀምን ማጠናከር** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| **20** | **የሰው ሀይል ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| **21** | **ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| **22** | **የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |

**ደረጃ ዘጠኝ**

1. **የአፈፃፀም ክትትል ግምገም**

**የአፈጻጸም ክትትል ግምገማ**

**ክትትል ግምገማ ሪፖርትና ግብር-መልስ ሥርዓት**

***የማናጅሜንት አካላት ዕቅድ ማጽፀደቅ ስምምነት***

 *እኛ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት ማናጅሜንት አካላት ተቋሙ ከ2ዐ13 እስከ 2ዐ22 ዓ.ም ለማከናወን ያቀደውን የአስር ዓመት ስትራቴጂክ እቅድ በጽ/ቤቱ ማናጅሜንት ደረጃ ገምግመንና ተወያይተን ዕቅዱ የተቋሙን ራዕይና ተልዕኮ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስችል መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብለን ያጸደቅንና በተቀመጠው ስታንዳርድ ለሚያከናዉነዉ እንቅስቃሴ እኛም የተቋሙ ማናጅሜንት አካላት ለእቅዱ ስኬት፣ዉጤታማነትና ትግበራ አስፈላጊዉን ሁሉ በማመቻቸትና በመደገፍ ለዉጤት እንዲበቃ የበኩላችንን አሰተዋጽኦ እንወጣለን እያልን በጋር በመስማማት ዕቅዱን ያፀደቅንና የተቀብለን መሆኑን በፊርማችን እናረጋግጣለን፡፡*

**የማናጅሜንቱ አካላት**

**ስም*ሃላፊነትፊርማቀን***

1. *------------------------------ ---------------------- --------------------- ------------*
2. *------------------------------ --------------------- -------------------- ---------*
3. *------------------------------ --------------------- ----------------------- ---------*
4. *--------------------------- -------------------- ------------------------ --------*
5. *--------------------------- ---------------------- ---------------------- ----------*
6. *--------------------------- ---------------------- --------------------- ----------*
7. *--------------------------- ---------------------- --------------------- ----------*
8. *--------------------------- ---------------------- --------------------- ----------*