**የአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት የ2014 በጀት ዓመት ዕቅድ**

 **ሐምሌ 2013 ዓ/ም**

**አርባ ምንጭ**

**መግቢያ**

 በሀገራችን እንዲሁም በክልላችን ብሎም በዞናችንና በአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር ቀጣይነት ያለው የኢኮኖሚ እድገት ለማምጣት እንዲሁም ሕብረተሰቡን በልማቱ እኩል ተሣታፊና ተጠቃሚ ለማድረግ ይቻል ዘንድ መልካም አስተዳደር የሰፈነበት ዴሞክራሲያዊ ሥርዓትን መገንባት ወሳኝና ቁልፍ ሥራ ነው፡፡ በዚህ መሠረት በየደረጃው የተዋቀሩ አስፈጻሚ ተቋማት የማስፈጸም አቅም ተገንብቶላቸው ፈጻሚ አካላት ፈጣን፣ቀልጣፋና ወጪቆጣቢ አገልግሎት እየሰጡ እንዲሁም ጊዜና ገንዘቡ ተቆጥቦለት ቀልጣፋ አገልግሎት ማግኘት የቻለ ሕብረተሰብ መፍጠር አስፈላጊና የሚጠበቅ ነው ፡፡

 በየደረጃው የሚታየውን የማስፈጸም አቅም ችግሮችን ደረጃ በደረጃ በመፍታት የመልካም አስተዳደር ጥያቄዎችን ፈጥኖ ለመመለስ የሚያስችል ስልት በመቀየስ በተግባር ላይ እንዲውል ማድረግና አጠቃላይ የለውጥ ሥራዎችን በተጠናከረ መልኩ በማስተግበር በመንግሥት ተቋማት ተጨባጭ ለውጥ ማምጣት እንዲቻል መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ተግባራዊነትን ማጠናከር፣የለዉጥ ሠራዊት አደረጃጀትን፣ ትግበራ እና የውጤት ተኮር ሥርዓትን ማጠናከር እንዲሁም በየተቋማት የዜጎችን ቻርተር ተግባራዊ በማድረግ በአንድ በኩል የተቋማትን የማስፈፀም አቅም ማሳደግ በሌላ በኩል ደግሞ የተገልጋይ እርካታ ማረጋገጥ እጅግ ወቅታዊ ጉዳይ ነው ፡፡

 ከዚህ አኳያ በአርባ ምንጭ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክሰርቪስና የሰዉ ሀብት ልማት ጽ/ቤት በሦስተኛው ስትራቴጂክ ዘመን (ከ2013-2022 ዓ.ም) ግብ ጥሎ ለማሳካት ካቀደው የስትራቴጂክ ዘመኑ ሁለተኛዉን ዓመት ማለትም የ2014ዓ.ም እቅድ እንደሚከተለው ተዘጋጅቶ ቀርቧል፡፡

**የሴክተሩ ተልዕኮ፣ ራዕይና እሴቶች**

* 1. **የሴክተሩ ተልዕኮ**

በከተማ አስተዳደሩ የመንግስትን ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎች በብቃት ለመፈፀም የሚያስችሉ አዳዲስ አሰራሮችንና አደረጃጀቶችን በመዘርጋት፣ የአመራሩንና የሠራተኛውን አመለካከት በመለወጥና ብቃቱን በማሳደግ፣ ህዝብን በቅንነትና ታማኝነት የሚያገለግል ጠንካራነና ውጤታማ ፐብሊክ ሰርቪስ መፍጠር ነው፡፡

* 1. **ራዕይ**

በ2022 ተልዕኮን በብቃት መፈፀም የሚችል በሥነ-ምግባሩ የተመሰገነ ፐብሊክ ሰርቪስ ተፈጥሮ ማየት፡፡

* 1. **እሴቶች**
		+ - ለለውጥ መስራት
* ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት
* ቅንነት፣ ታማኝነትና አገልጋይነት
* ሁሌም መማር
* ውጤት ያሸልማል
* በጋራ መስራት
* አለማዳላት

**የዕቅዱ አላማ**

 የዚህ ዕቅድ ዋና ዓላማ በተቋሙ የተዘጋጀዉ ስትራቴጂ የሚያመጣዉን ዉጤት ከተቋሙ የትኩረት አቅጣጫ ጋር በማስተሳሰር መሠረታዊ የአሠራር ሂደት ለዉጥ/BPR/ ወደ ላቀ ደረጃ ማድረስና ቀጣይነቱን ማረጋገጥ፤ እንዲሁም የተቋሙን ተልዕኮና ዓላማ እንዲሳካና የከተማ አስተዳደሩን ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ልማት ብሎም ዴሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታና መልካም አስተዳደርን ማስፈን የሚያስችል አሠራር መፍጠርና የሥራ ሂደቱን አፈጻጸም ማረጋገጥ ነዉ፡፡

**የዕቅዱ አዘገጃጀት ዘዴ**

ይህ የተቋሙ ዉጤት ተኮር ዕቅድ/BSC /

* የጽ/ቤቱን የ10 ዓመት መሪ ዕቅድ ፣
* የ2013 ዓ.ም የተቋሙ ዓመታዊ ዕቅድ አፈጻጸም ፤
* የሥራ ሂደቱን ጥናት ሰነድ እና የመልካም አስተዳደር መርሆዎችና ትግበራ ማኑዋል፣
* የዉጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት ማሰልጠኛ ሰነድን በማገናዘብ፤
* የድጋፋዊ ክትትል ዉጤቶችን እንደ ግብዓት በመጠቀም፤

**ደረጃ -አንድ**

**የ2013 ዓ.ም እቅድ አፈጻጸም አጭር ግምገማ**

**በጠንካራ ጎን**

* + ¾SW[ታ© ¾Y^ H>Åƒ K¨<Ø Ø“ƒ uG<K<U ¾S”ÓYƒ S/u?„‹ }Ö”„ u}Ö“Ÿ[“ u}TEL G<’@ታእ”Ç=}Ñu` u}Á²¬ዕpÉ SW[ƒ uK¨<Ø W^©ƒ ›Å[ÍËƒ øwK=¡ c`z”~¡õ}„‹ u=•\U u”p“o SU^ƒ ተችሏል፡፡
	+ ðíT>­‹ u+U }Å^Ï}¨<ኃLò” dÃÖwl u}ÖÁm’ƒ S”ðe“ u^e }’di’ƒ u¾dU”~ እየ}¨Á¿ K}ÑMÒ¿ Iw[}cw ›ÑMÓKAƒ SeÖƒ uSËS^†¨<¾SM"U ›e}ÇÅ`‹Óa‹” ለይቶ በማቀድ e^­‹ ŸkÉVu}hK SMŸ<Sታ¾ƒና መጎልበት ËUbM:: እ”Ç=G<U }}"¡„ ¾Se^ƒ MUÉ Sኖ\“ }Ö“¡a SkÖK< ¾Y^ Ñ>²?” u›Óvu< Y^ LÃ uTªM ¾Ÿ=^Ã cwdu=’ƒ አመለካከትና ተግባርንከመታገልመሻሻል Sታ¾~& }ÑMÒÃ” ðØ• ¾Te}“ÑÉ“ S[Í” ¾SeÖƒ MUÉ LÃ K¬Ø TU×ƒ }‹LDM:: በለዉጥ መሳሪያዎች ላይያለዉ አመለካከት በተለያዩ ዉይይቶች እና ድጋፋዊ ክትትሎች መሻሻሎች መታየታቸዉ፤
	+ T>³“© ¨<Ö?ƒ }¢` °pÉ ›}Ñvu`” uT>SKŸƒ ¾}ËS[¨<” K¨<Ø በተሟላ SMŸ< eŸ?ታT“ k×Ã’ƒ ÁK¨< KTÉ[Ó Ÿ}sU እeŸ ðéT> °pÉ” uT¨<[É ðéT>¨< uc^¨< M¡ ¾U²“ ¨<Ö?ƒ እ”Ç=Å`e Ø[ƒ }Å`ÕM::
	+ በተቋማትየሚታቀዱ እቅዶችን ለማሳካት የሚጣሉ ግቦችን ወደ ውጤት ሊቀየሩ በሚችሉ ሁኔታ በመቃኘት የማቀድ፣ የግቦቹ ውጤቶች መሳካት አለመሳካታቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ መለኪያዎችን በአግባቡ በመቅረጽና ለመለኪያዎች ፍቺ በማዘጋጀት በአመራር ደረጃ በባለቤትነት ተቀብሎ የዕለት ተዕለት ክትትል የማድረግ ልምድ ውስንነት*፣*ቢኖርም መሻሻሎች ታይቷል፡፡
	+ የለውጥ ሥራዎችን ተግባራዊ ከማድረግ አንጻር በሩብ ዓመቱ ቼክ ሊስት በማዘጋጀት የተቋማትን የለውጥ ሥራዎችን አፈፃፀም ድጋፍና ክትትል ማድረግ የቻለ ሲሆን በአፈፃፀም ጊዜ የታዩ ጠንካራና ደካማ ጉኖችን በመለየት ግብረ-መልስ በመስጠት የአፈፃፀም ክፍተቶችን ለመድፈን ተሞክሯል፡፡
* በመልካም አስተዳደር ዕቅድ ዝግጅትና ትግበራ ማኑዋል ላይ ለተቋማት ስልጠና መሰጠቱ፣
* በአብዛኛው ተቋም የመልካም አስተዳደር እቅድ እንደተቋሙ ባህሪይ ተለይቶ መታቀዱ፣
* ለተቋማት አፈጻጸፀሙን በየጊዜዉ በመከታተል የማስተካከያ እርምጃ በመዉሰድና ግብረ-መልስ ለመስጠት መቻሉ፤
* የዕቅድ አፈጻጸሙንና የተገኘዉን ዉጤት ለመገምገም፤ ለመመዘንና አፈጻጸሙ ያለበትን ደረጃ ለይቶ ለማወቅ መቻሉ፤
* በዓመቱ የተጣሉ ግቦች፤ የታቀዱ ዋናና ዝርዝር ተግባራት አፈጻጸም ከስትራቴጂዉ ጋር መተሳሰራቸዉና ለሚጠበቀዉ ስትራቴጂያዊ ዉጤት አስተዋጽኦ ማድረግ መቻላቸዉ፤

***ደካማ ጎን***

* + የእቅዶችን ተፈጻሚነት ለማረጋገጥ በየደረጃው ባሉ ተቋማት የሚደረጉ የድጋፍና ክትትል ስራዎችን ለማካሄድ የተዘረጋውን ስርዓት ጠብቆ ያለመተግበርና ከስትራቴጂያዊ ጉዳዮች ይልቅ በደራሽ ሥራዎች ላይ መጠመድና ለስትራቴጅያዊ ግቦች መሳካት ያለው ትኩረት በአመራሩም ሆነ በፈጻሚው አናሳ መሆን፣
* ከተቋማት ጋር የሚኖር የቅንጅት አግባብ በሪፖርቲንግ የተጠናከረ አለመሆኑ፣አብዛኛው ተቋም የተንጠባጠበ ሪፖርት መላክ
* ዕቅድን ለማሳካት በየጊዜው ፈጻሚ ሃይላትን የማብቃት ስራ መሰራት እንዳለበት የሚጠበቅ ቢሆንም በዕቅድ ውስጥ በመማማርና ዕድገት ዕይታ ስር የፈጻሚዎችን ዕውቀትና ክህሎት እንዲሁም የመረጃ ልውውጥ ስርዓቱን ለማሳለጥ ታስበው የሚጣሉ ግቦችን ትኩረት ሰጥቶ በመፈጸም ረገድ ጉድለቶች መኖሩ፣
* በተቋማት የለውጥ ሰራዊት በተገቢው ደረጃ ገንብቶ ዕቅድን ለማሳካት ከማዘጋጀት፣ ከማሰማራትና አፈጻጸምን ተከታትሎ ውጤቱን ከመገምገም፣ በየደረጃው የሚታዩ ህገ-ወጥ አሰራሮችን የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትንና ድርጊት ፈጥኖ ከማረም አንጻር በየደረጃው ያለው አመራር ቁርጠኝነትና ተነሳሽነት ቁልፍ ሚና ያለው መሆኑ ይታመናል፡፡ ይሁንእንጂየለውጡ ስራ የአመራር ፕሮጀክት ነው ብሎ ከመምራት አኳያ ውስንነት መኖሩ፣
* የተቋማትን የአገልግሎት አሰጣጥና የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በየጊዜው እየፈተሹ አገልግሎቱን ወደ ላቀ ደረጃ በማድረስ የህዝቡን እርካታና ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ የሚያስችል የዜጎች ቻርተር በየተቋማቱ ተዘጋጅቶ ተግባራዊ እንዲደረግ አቅጣጫ ተቀምጦ ወደ ትግበራ የተገባ ቢሆንም ከዝግጅት በዘለለ ትርጉም ባለው ደረጃ ወደ ትግበራ ያልተገባ መሆኑ፣ተቋማት የህዝብ ክንፍን በሩብ ዓመቱ 1 ጊዜ በማሣተፍ የአገልግሎት አሰጣጡን የማስገምገም ውስንነቶች መኖሩ፣
* በየተቋማቱ ውጤት ተኮር ሥርዓቱ ተግባራዊ መሆኑ የሚታወቅ ቢሆንም ፈጻሚ አካላት (ተቋም፣ የሥራ ሂደት እና ግለሰብ ፈጻሚ) የምዘና ሂደቱ አግባብነትና ወቅታዊነት ላይ የጐላ ችግር መኖሩ፣
* ስትሪንግ ኮሚቴ፣ እና የተቋም ማናጅመንት የለውጡን ሥራ ከመምራት፣ ከመከታተል፣ ለክፍተቶች ቀጣይ አቅጣጫ በማስቀመጥ ተፈጻሚነቱን ከመገምገም አንጻር ውስንነት መኖሩ፣
	+ በለውጥ ሠራዊት አደረጃጀትና ትግበራ መሠረት የአደረጃጀቶች ውይይትና ሪፖርት ከማድረግ አንጻር መንጠባጠቦች መታየቱና ወቅቱን ጠብቆ ምዘና አድርጐ የአፈጻጸም ደረጃ ያለመለየት ችግር ዋና ዋና በዓመቱ ያጋጠሙ ማነቆዎች ናቸው፡፡
* ከላይ የተጠቀሱ ውስንነቶች ቢኖሩም u›ÑMÓKAƒ ›c×Ø ²<]Á ¾}Ñ–< ShhKA‹ k×Ã’ƒ እ”Ç=•` በሁሉም የከተማ አስተዳደሩ ተቋማት¾Tu[ታቻ ሥርዓት መዘርጋት ወሳኝ ጉዳይ መሆኑ አጠያያቅ አይደለም፡፡
* በየተቋማት ውጤት ተኮር ሥርዓቱ ተግባራዊ መሆኑ የሚታወቅ ቢሆንም የሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና ሂደት አግባብነትና ወቅታዊነት ላይ የጐላ ችግር መኖሩ፣
	+ በአንዳንድ መ/ቤቶች የሰው ሀብት ማሟላት አፈጻጸም በተቀመጠው የአሠራር ሥርዓት መሠረት ያለመፈፀምና መመሪያን ያልተከተሉ ቅጥር፣ ዝውውር እና ደረጃ ዕድገት እንዲሰረዝ ተደርጓል፡፡
	+ በአንዳንድ ተቋማት የዲስፕሊን እና ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በአግባቡ ያለማዋቀር እና ከሠራተኞች ለሚነሱ ቅሬታዎች አፋጣኝ ምላሽ ያለመስጠት ችግር ጎልቶ የታዩ ዋና ዋና የበጀት ዓመቱ ጉዳዮች ናቸው፡፡
* ተቋማት በተቀመጠላቸው ጊዜ ባለድርሻ አካላትንና ተገልጋይ የሚሳተፉበት ሂደት ውስን መሆኑ፣
* የተለዩ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በየጊዜው የተፈቱንና ያልተፈቱትን በመለየት ለህዝብ እያስታወቁ ከመሄድ አንፃር ውስንነት መኖር፣
* በመልካም አስተዳዳር የተቋሙን ዕቅድ አፈጻጸም ዉጤታማ ለማድረግ ቀጣይነት ያለዉ ድጋፍና ክትትል የማድረግ ሥራ በሚጠበቀዉ ደረጃ አለመሆኑ፣
* በአፈጻጸም ወቅት የሚታይ የአመራር ቁርጠኝነት ማነስ የየተቋሙን የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ለይቶ በስትሪንግ ኮሚቴ ያለመገምገም
* የዕቅዱ ዝግጅትና ትግበራ በተያዘለት የጊዜ ሰሌዳ አለመፈጸሙ፣ (በተለይ ከኮረና ቫይረስ ጋር በተያያዘ)
* ተግባራትን በተቀመጠላቸዉ የአፈጻጸም ስታንዳርዶች መሠረት አለማከናወን፣
* አንዳንድ ተቋማት የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻ ዕቅድ ያለማቀድ ችግሩን ያለመገምገም የታዩ ድክመቶች ናቸዉ፡፡

**በአፈጻጸም ወቅት ያጋጠሙ ችግሮች**

* ተቋሙን የሚመራው አመራር በአብዛኛው ለለውጥ ስራው ትኩረት ያለመስጠት
* የሠራተኛ ፍልሰት በሥራ ሂደቱ አፈጻጸም ላይ ጫና መፍጠር
* የአፈጻጸም መረጃ አያያዝ በተሚፈለገው መጠን አለማደግ
* በቲም (በቡድን) መሪዎች ውይይት ላይ ጽ/ቤቶች ትኩረት ሰጥተው የሪፎርሙን አባላት በስብሰባው ቀን በተሟላ ሁኔታ ያለመላክ
* ተቋማት ከወረቀት ስራ ባለፈ የዜጎችን ቻርተር ትግበራ የህዝብ ክንፍ በቁጥር ለይቶ ከተገልጋዮች ጋር የጋራ ውይይት አለመጀመር ባነሩንለተገልጋዩ በግልጽ በሚታይበት ቦታ አንዳንድ ተቀማት ያለመለጠፍ
* የቲም (ቡድን) ውይይትና ሪፖርት መቆራረጥ
* ለተቋማት የሚሰጠውን ግብረ-መልስ በቀናነት ተቀብሎ ያለማስተካከል
* ወቅቱን የጠበቀና የተሟላ ምዘና ውጤት ያለመላክ እና በአንዳንድ ተቋማት የውጤት መጋሸብ መኖር
* በአጠቃላይ የሪፎርም ፕሮግራም ሥራዎች በተሟላ ሁኔታ በተቋም ኃላፊዎችና በቲም መሪዎችበትኩረት ያልተመሩ መሆናቸው፡፡
* የቅጥር/ዝውውር/የደረጃ ዕድገት መረጃዎችን የማሟላት አፈጻጸም ከተፈፀመ በኋላ በወቅቱ ያለማድረስ፣
* የመንግስት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ ባስቀመጠው አግባብ መሠረት የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት ወይም ዝውውር ወቅት በማወዳደሪያ መስፈርት የመጠቀም ችግር፣
* ተቋማት በሠራተኞች ምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 20/2011 አንቀጽ 59 መሠረት በቅጥር፣ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት እና ምደባ ወቅት የትምህርት ማስረጃ አግባብነት ለማጣራት ዝግጁ ያለመሆን ችግር፣
* በአንዳንድ ተቋማት የዲስፕሊን እና ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በአግባቡ ያለማደራጀት እና የዲስፕሊን እና ቅሬታ ጉዳዮች ስከሰቱ ፈጣን ምላሽ ያለመስጠት ችግር፣
* የሠራተኞች ውጤት ተኮር ምዘና ወቅታዊ ያለማድረግዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

**የተወሰዱ መፍትሔዎች**

* በግብረ መልስ ውይይት ሁሉም ተቋም ለለውጡ ስራ ትኩረት እንዲሰጥ ተደርጓል
* ባሉት ሠራተኞች ሥራውን ለማስከድና ስራዉንእንዲሸፍኑጥረትተደርጋል፣
* በተደጋጋሚ የመረጃ አያያዝ ሥርዓታቸውን እንዲያሻሽሉ ድጋፍ ተሰጥተል፣
* በተገኙ አባላት ፎረሙን በማስከድ ለተቋማት ከችግሩ እንዲወጡ ግብረ-መልስ በመስጠትና ስትሪንግ ኮሚቴ በችግሩ ዙሪያ እንዲወያይበት ተደርጓል፣
* የዜጎች ቻርተር ትግበራው የዘገየ ቢሆንም በተደጋጋሚ በችግሩ ዙሪያ ፈፃሚዎችን በማወያየት ሁሉም ተቋማት ከባለ ድርሻ አካላት ጋር ተወያይተው ወደ ትግበራ እንድገቡ ሥልጠና ተሰጥተል፤
* የአፈጻጸም መረጃ አያያዝ ችግሩ አሁንም ሙሉ በሙሉ የተቀረፈ ባይሆንም ግብረ-መልሶችን በመስጠትና ፈፃሚዎችን በማወያየት በተወሰነ መልኩ ለውጥ ማምጣት ተችሏል፡፡
* ወቅቱን የጠበቀ ምዘና እንዲደረግ የችግሩን አሳሳብነት ለስትሪንግ ኮሚቴ በማቅረብና በአካል ወደ ተቋማት በመውረድ በችግሩ ዙሪያ የጋራ መግባባት ላይ መድረስ ተችሏል፡፡
* የቅጥር/ዝውውር/የደረጃ ዕድገት መረጃዎችን የማሟላት አፈጻጸም በመከታተልና ግብረ-መልስ በመስጠት ለማስተካከል ሙከራ ተደርጓል
* በመንግስት ሠራኞች የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ማወዳደሪያ መስፈርት እንዲፈጸም ማድረግ፣
* ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገትና ምደባ ወቅት የትምህርት መስረጃ አግባብነት እና ህጋዊነት በማጣራት የማጽደቅ ስራ እንዲከናወን ተደርጓል፣
* በዲስፕሊን እና ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዙሪያ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና በመስጠት ችግሩን ለመቀነስ ተሞክሯል፣
* የሠራተኞችን አፈጻጸም ምዘና ወቅታዊ ለማድረግ በተደጋጋሚ ወደ ተቋማት በአካል በመውረድ ችግሩን ለማቃለል ተሞክሯል፡፡

 **ደረጃ-ሁለት**

**የትኩረት መስክና ዓመታዊ ውጤት**

**የተመረጡ ትኩረት መስኮች፡-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የትኩረት መስኮች** |  **ውጤት** | **ክበደት በ%** |
| 1 | የማስፈጸም አቅም ግንባታ | ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት መስጠት | **32%** |
| 2 | መልካም አስተዳደር | ያደገ የህዝብ ተጠቃሚነት፤እርካታና አመኔታ |  **34%** |
| 3 | የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት  | ብቃት ያለውና ውጤታማ የሆነ የሰው ሀብት  | **34%** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ተ/ቁ** | **እይታዎች** | **የስትራቴጂያዊ ግቦች** | **የተቋሙ ዓመታዊ ግቦች** |
| 1 | ተገልጋይ | የተገልጋይ እርካታ ማሳደግ | የተገልጋይ እርካታ ማሳደግ |
| የዜጎች ቻርተር ስርዓትን ማሳደግ  | የህዝብ ክንፍ አደረጃጀትን ማሳደግ  |
| 2 | ፋይናንስ/በጀት | የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ | የፊዚካል ስራዎች ከበጀት ጋር ያለውን ጥምርታ ማሳደግ |
| 3 | የአሰራር ሂደት | የለውጡን ትግበራ ማጠናከር | መሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ትግበራ ማጠናከር |
| ውጤት ተኮር ሥርዓትን ማጠናከር |
| የለውጥ ሠራዊት አደረጃጀትና ትግበራን ማጠናከር |
| የርስ በርስ ግንኙነትና ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር | ስልጠና እና ምክር አገልግሎት በመስጠት የፈጻሚውን እውቀትና ክህሎት ማሳደግ |
| የቲም/ቡድን/ መሪዎች ወርሐዊ ፎረም ማጠናከር |
| ድጋፋዊ ክትትልን ማጠናከር | ድጋፋዊ ክትትል ውጤታማነትና ሽፋንን ማሳደግ እና |
| የግብረ -መልስ ሥርዓትን ማሳደግ |
| 4  | መማማርና እድገት | ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ | የቲም ግንባታና አፈጻጸምን ማሳደግ |
| ተተካክቶ የመስራት ባህልን ማሳደግ |
| መረጃ አያያዝ፣ አደረጃጀትና አጠቃቀም ማሳደግ | የመረጃ አያያዝ፣ አደረጃጀትና አጠቃቀምን ማሳደግ |
| በኤች አይ ቪ ኤድስ በስርዓተ ጾታና በሌሎች ርዕሶች ዙሪያ የሰው ሀብት ዕውቀትና ክህሎት በአጫጭር ስልጠናዎች ግንዛቤ እንዲያድግ ድጋፍ ማጠናከር  | በስርዓተ ጾታና ኤች አይ ቪ ዙሪያ የሠራተኞችን ግንዛቤ እንዲያድግ በድጋፍ ማጠናከር  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ተ/ቁ** | **የተቋሙ ስትራቴጂያዊ ግቦች** | **የተቋሙ አመታዊ ግቦች** |
| 1 | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ |
| 2 | የመልካም አስተዳደር ችግሮችን መቀነስ | የመልካም አስተዳደር ትግበራ ውጤታማነትን ማሳደግ |
| 3 | በየደረጃው የሚገኙ ተቋማት የሕብረተሰብ ተሳትፎን ማሳደግ | በየደረጃው በሚገኙ ተቋማት የሕብረተሰብ ተሳትፎን ማሳደግ |
| 4 | የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር |
| 5 | ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ | ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ |
| 6 | የከተማ ቀበሌ ነዋሪዎችን ፍትሃዊ ተጠቃሚነት እና የኑሮ ጥራት ማሳደግ | በከተማ ቀበሌ መዋቅር ቅንጅታዊ አሰራር በማጐልበት ሕብረተሰብ ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት ማሳደግ |
| 7 | ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ | ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ተ/ቁ | የተቋሙ ስትራቴጂያዊ ግቦች | የተቋሙ አመታዊ ግቦች |
| 1 | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ |
| 2 | የሰው ሀብት ልማት ማሻሻል | የሰውሀብትልማትማሻሻል |
| 3 | የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር |
| 4 | የሰውሀብትአስተዳደርንበማሻሻልየሲቪልሰርቫንቱንናየተቋምተጠቃሚነትንማሳደግ፣ | የሰውሀብትአስተዳደርንበማሻሻልየሲቪልሰርቫንቱንናየተቋምተጠቃሚነትን ማሳደግ |
| 5 | የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል፣ | የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል |
| 6 | ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ | ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ |
| 7 | ውጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር፣ | ውጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር |
| 8 | መንግስት ተቋማት ውስጥ የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር | መንግስት ተቋማት ውስጥ የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር |
| 9 | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራ ማጠናከር፣ | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራ ማጠናከር |
| 10 | ለቅሬታዎች ውሳኔ ሰጪነትን ማሻሻል | ለቅሬታዎች ውሳኔ ሰጪነትን ማሻሻል |
| 11 | አዳዲስም ሆነ ተሻሽለው ወደ ትግበራ የሚገቡ ነባር የሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥርዓቶች ላይ የሚታዩ የአፈጻጸም ክፍተትን መቀነስ | አዳዲስም ሆነ ተሻሽለው ወደ ትግበራ የሚገቡ ነባር የሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥርዓቶች ላይ የሚታዩ የአፈጻጸም ክፍተትን መቀነስ |
| 12 | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል፣ | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል |
| 13 | የሲቪል ሰርቪስ ስነ-ምግባር ማሻሻል፣ | የሲቪል ሰርቪስ ስነ-ምግባር ማሻሻል |
| 14 | የሰው ሀይል ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ | የሰው ሀይል ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ |
| 15 | ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ | ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ |
| 16 | የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል | የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል |

**ደረጃ -ሶስት**

**ዓመታዊ ግቦችና ውጤት ትስስር**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ተ/ቁ** | **ግቦች** | **ውጤት** |
| 1 | የተገልጋይ እርካታ ማሳደግ | ያደገ የተገልጋይ እርካታ |
| 2 | የዜጎች ቻርተር ሥርዓትንበህዝብ ክንፍ አደረጃጀት አፈጻጸምን ማሳደግ  | ያደገ የዜጎች ቻርተር የህዝብ ክንፍ ትግበራ |
| 3 | መሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ትግበራ ማጠናከር | የተጠናከረ መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ |
| 4 | ውጤት ተኮር ሥርዓትን ማጠናከር | የተጠናከረ ውጤት ተኮር ሥርዓት |
| 5 | የለውጥ ሠራዊት አደረጃጀትና ትግበራን ማጠናከር | የተጠናከረ የለውጥ ሠራዊት አደረጃጀት  |
| 6 | ስልጠና እና ምክር አገልግሎት በመስጠት የፈጻሚውን እውቀትና ክህሎት ማሳደግ | በተሰጠ ስልጠናና ምክር አገልግሎት ያደገ የፈጻሚ እውቀትና ክህሎት |
| 7 | የቲም/ ቡድን/ መሪዎች ወርሐዊፎረምማጠናከር | የተጠናከረ የቲም/ቡድን/ መሪዎች ወርሀዊ ፎረም |
| 8 | የድጋፋዊ ክትትል ውጤታማነትና ሽፋንን ማሳደግ | ያደገድጋፋዊክትትልውጤታማነትናሽፋን |
| 9 | የቲም ግንባታና አፈጻጸምን ማሳደግ | ያደገ የቲም ግንባታና አፈጻጸም |
| 10 | ተተካክቶ የመስራት ባህልን ማሳደግ | ያደገ ተተካክቶ የመስራት ተቋማዊ ባህል |
| 11 | በስርዓተ ጾታና ኤች አይ ቪ ዙሪያ የሠራተኞችን ግንዛቤ እንዲያድግ ድጋፍ መጨመር | ያደገ የሠራተኛ ግንዛቤና እርካታ ድጋፍ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ተ/ቁ** | **ግቦች** | **ውጤት** |
| 12 | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ | ያደገ የተገልጋይ እርካታ |
| 13 | የመልካም አስተዳደር ችግሮችን መቀነስ | የቀነሰ የመልካም አስተዳደር ችግሮች |
| 14 | በየደረጃው የሚገኙ ተቋማት የሕብረተሰብ ተሳትፎን ማሳደግ | በየደረጃው በሚገኙ ተቋማት የሕብረተሰብ ተሳትፎን ማሳደግ |
| 15 | የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | የተጠናከረ የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት |
| 16 | ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ | ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ |
| 18 | የከተማ ቀበሌ ነዋሪዎችን ፍትሃዊ ተጠቃሚነት እና የኑሮ ጥራት ማሳደግ | በከተማ ቀበሌ መዋቅር ቅንጅታዊ አሰራር በማጐልበት ሕብረተሰብ ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት ማሳደግ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 | የሰውሀብትልማትማሻሻል፤ | የተሻሻለ የሰው ሀብት ልማት ትግበራ |
| 20 | የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | የተጠናከረ የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት |
| 21 | የሰውሀብትአስተዳደርንበማሻሻልየሲቪልሰርቫንቱንናየተቋምተጠቃሚነትንማሳደግ፣ | ያደገ የሲቪል ሰርቫንት ተጠቃሚነት |
| 22 | የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል፣ | የተሻሻለ አሠራር ስርዓት |
| 23 | መንግስት ተቋማት ውስጥ የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር | የቀነሰ ብልሹ አሠራር |
| 25 | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራማጠናከር፣ | የተጠናከረ የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራ |
| 26 | የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል፣ | የተሻሻለ መረጃ አያያዝና አደረጃጀት |
| 27 | የሲቪል ሰርቪስ ስነ-ምግባርማሻሻል፣ | በስነ-ምግባር የተገነባ ሠራተኛ |
| 28 | የሰው ሀይል ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ | ያደገ የፈጻሚ እውቀትና ክህሎት |
| 29 | የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል | የተሻሻለ መረጃ አያያዝ፣ አደረጃጀትና አጠቃቀም  |

 **ደረጃ -አራት**

**የአፈጻጸም መለኪያዎች ፣ዒላማዎችና ዓመታዊ ግቦች ትስስር**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦች** | **መለኪያ**  | **የአፈጻጸም መነሻ 2013** | **ዒላማ 2014** |
| የተገልጋይን እርካታ ማሳደግ  | ዳሰሳ ጥናት በማድረግ ተዘጋጅቶ የተሰራጨ የዳሰሳ ጥናት መጠይቅ በቁጥር | 100 | 100 |
| የተሰራጨን መጠይቅ በማሰባሰብ ተንትኖ ያደገ የተገልጋይ እርካታ በመቶኛ | 100 | 100 |
| የፊዚካል ስራዎች ከበጀት ጋር ያለው ጥምርታ ማሳደግ  | የበጀትና የፊዚካል ሥራዎች ንጽጽር በመቶኛ  | 1፡1 | 1፡1 |
| የተካሄደ የበጀት አጠቃቀም ግምገማ በቁጥር  | 4 | 4 |
| መሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ትግበራ ማጠናከር  | የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት በቁጥር  | 8 | 10 |
| በለውጥ ስራዎች ላይ ግንዛቤ የወሰዱ ሠራተኞች በቁጥር  | 200 | 200 |
| በለውጥ ስራዎች ላይ የምክር አገልግሎት የወሰዱ ተቋማት በመቶኛ | 100 | 100 |
| ውጤት ተኮር ሥርዓትን ማጠናከር  | የእቅድ ዝግጅት ክለሳ በዙር  | 2 | 2 |
| የተደረገ የአፈጻጸም ምዘና በቁጥር  | 2 | 2 |
| የተደረገ ድጋፍና ክትትል በዙር  | 4 | 4 |
| የለውጥ ሰራዊት አደረጃጀትና ትግበራን ማጠናከር  | የተደረገ የአደረጃጀቶች ውይይት በመቶኛ  | 100 | 100 |
| የተደረገ የአደረጃጀቶች ምዘና በቁጥር  | 4 | 4 |
| የተደረገ የቲም የመሪዎች ፎረም በቁጥር | 12 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ምርጥ ተሞክሮ መቀመርና ማስፋፋት  | የተደረገ ልምድ ልውውጥ በዙር  | 1 | 1 |
| የተቀመረ ምርጥ ተሞከሮ በቁጥር  | 1 | 1 |
| የለውጥ ስራዎችን ውጤታማ ለማድረግ ከቲም /ከቡድን/ መሪዎች ጋር ወርሃዊ የጋራ መድረክ ማጠናከር | የተዘጋጀ የውይይት አጀንዳ በቁጥር  | 12 | 12 |
| የተደረገ የጋራ መድረክ በቁጥር  | 12 | 12 |
| ድጋፋዊ ክትትልን ማሳደግ  | ለድጋፋዊ ክትትል የተዘጋጀ ቼክ ሊስት በቁጥር  | 4 | 4 |
| ድጋፋዊ ክትትል የተደረገላቸው ተቋማት በቁጥር | 120 | 104 |
| ልዩ ድጋፋዊ ክትትል የተደረገላቸው ተቋማት በቁጥር  | 12 | 12 |
| የተሰጠ ግብረ መልስ በቁጥር | 4 | 4 |
| የህዝብ ክንፍ እውቀትና ክህሎት በስልጠናዎችና በውይይቶች ማጠናከር  | የተሰጠ ስልጠናና ውይይት በቁጥር  | 2 | 3 |
| የቲም ግንባታና አፈጻጸምን ማሳደግ  | ያደገ የቲም ግንባታ አፈጻጸም በመቶኛ  | 100 | 100 |
| ተተካክቶ የመስራት ባህልን ማሳደግ  | ያደገ ተተካክቶ የመስራት ባህል በመቶኛ  | 100 | 100 |
| የመረጃ አያያዝ፣አደረጃጀትና አጠቃቀም ማሳደግ | ያደገ የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት በመቶኛ | 100 | 100 |
| በኤች አይ ቪ ኤድስ ፣በስርዓተ ጾታና በሌሎች ርዕሶች ዙሪያ የሰው ሀብት እውቀትና ክህሎት በአጫጭር ስልጠናዎች ግንዛቤ እንዲያድግ ድጋፍ መጨመር  | ያደገ የሰራተኞች ግንዛቤ በመቶኛ  | 100 | 100 |
| የጨመረ ድጋፍና ያደገ የሰራተኞች እርካታ በመቶኛ  | 100 | 100 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ዕይታዎች | ዓመታዊ ግቦች | ግቡን የሚያሳኩ ተግባራት | መለኪያ | መነሻ2013 | ዒላማ 2014 |
|
| ተገልጋይ43% | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ውጤታማ ለማድረግ ግብዓት መስጠት | የተሰጠ ግብዓት በዙር  | - | 2 |
| በወጣው ስታንዳርድ መሠረት የአገልግሎት መስጠት | በወጣላቸው ስታንዳር አገልግሎት መስጠት የቻሉ ተቋማት በመቶኛ | - | 75 |
| የተገልጋይ እርካታ ደረጃ እንዲለይ ማድረግ | ያደገ የተገልጋይ ዕርካታ በመቶኛ | - | 95 |
| የሰው ሃብት ልማት አፈጻጸምን ማሳደግ | የተቋማት የሰዉ ሀብት ልማት በዕቅድ የሚመራ እንዲሆን ማድረግ፣ | በሰው ሀብት ልማት በዕቅድ የሚመሩ ተቋማት በቁጥር | 22 | 24 |
| የስልጠና ፍላጐት መለየት | የተለየ የስልጠና ፍላጐት በዙር  | 1 | 2 |
| የሚመጡ የረጅምና የአጫጭር ሥልጠናዎችን ተደራሽ በማድረግ የፈጻሚ አካላትን ተጠቃሚ ማድረግ | ተደራሽ የተደረገ የረጅምና አጫጭር ሥልጠናዎች በመቶኛ | 100 | 100 |
| የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት መዘርጋት | የቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት የዘረጉ ተቋማት በቁጥር | 22 | 24 |
| ከተገልጋዩ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች በስታንዳርዱ መሠረት ምላሽ መስጠት  | በስታንዳርዱ መሠረት ምላሽ የተሰጣቸው ቅሬታዎች በመቶኛ | 88 | 95 |
| የሰው ሀብት አስተዳደርን በማሻሻል የሲቪል ሰርቫንቱንና የተቋም ተጠቃሚነትን ማሳደግ | የሠራተኛው ጥቅማጥቅም በወቅቱ እንዲጠበቅ መከታተል | ጥቅማጥቅማቸው የተጠበቀላቸው የሠራተኞች በመቶኛ | 90 | 100 |
| ምቹ የስራ አከባቢ መፍጠር | ምቹ የስራ አካባቢ የፈጠሩ ተቋማት በመቶኛ | 77 | 85 |
| የስራ አከባቢ ደህንነት ማረጋገጥ | የስራ አከባቢ ደህንነት ማረጋገጥ የቻሉ ተቋማት በመቶኛ | 77 | 85 |
| ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞችን ለማስተዳደር የወጡ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎችን በተሟላ ሁኔታ ማስተግበር፣ | የወጡ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎችን በተሟላ ሁኔታ ተግባራዊ ያደረጉ ተቋማት በመቶኛ | 80 | 100 |
| የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል | ነባርና አዳዲስ የሰው ሀብት ሥራ አመራር አሰራር ሥርዓቶችን መተግበር | ተደራሽ የተደረገ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ማስፈፀሚያ መመሪያ በመቶኛ | 100 | 100 |
| ተግባራዊ የተደረገ ነባርና አዳዲስ የሰው ሀብት የአሰራር ሥርዓት በመቶኛ | 80 | 100 |
| በሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥርዓት ላይ ሥልጠና መስጠት | ሥልጠና የተሰጣቸው ፈጻሚዎችና አስፈፃሚዎች በቁጥር | 20 | 48 |
| የብቃት ማረጋገጫ ስርዓትን ተግባራዊ ማድረግ | ከአጠቃላይ ሠራተኛ የብቃት ማረጋገጫ የወሰዱ በመቶኛ | - | 20 |
| በብቃት(ሜሪት)ላይ የተመሰረተ የሰው ሀይል ስምሪት ተግባራዊ ማድረግ | በብቃት(ሜሪት)ላይ የተመሰረተ የሰው ሀይል ስምሪት በመቶኛ | 95 | 100 |
| የተቋማትን የምልመላና መረጣ ሥራዎችን በመመርመር ህጋዊ ምላሽ መስጠት | መመሪያን የተከተለ የምልመላና መረጣ ሥራዎች በመቶኛ | 96 | 100 |
| የወጣቶችና የሴቶች ተሳታፊነትና ተጠቃሚነትን መከታተል | በሰው ሀብት ስራ አመራር አተገባበር የወጣቶችና ሴቶችን ተጠቃሚነት በመቶኛ | 75 | 85 |
| ፋይናንስ5% | የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ | የፊዚካል ስራዎች ከበጀት ጋር ያለውን ጥምርታ አጣጥሞ መተግበር | የበጀትና የፊዚካል ስራዎች ጥምርታ | 1፡0.95 | 1:1 |
| የበጀት አጠቃቀም ግምገማ ማድረግ | የተደረገ የበጀት ግምገማ በቁጥር | 4 | 4 |
| የየውስጥ አሠራር42% | ውጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር | ከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ጋር በተያያዘ ቅንጅታዊ አሰራርን ተግባራዊ ማድረግ | የጋራ ምክክር መድረክ በዙር | 1 | 2 |
| የምርጥ ተሞክሮ በመቀመር ማሰራጨት | ተቀመሮ የተስፋፋ ተሞክሮ በቁጥር | - | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ዕይታዎች | ዓመታዊ ግቦች | ግቡን የሚያሳኩ ተግባራት | መለኪያ | መነሻ2013 | ዒላማ 2014 |
|
|  | በመንግስት ተቋማት የጸረ-ኪራይሰብሳቢነትንትግል ማጠናከር | ከምልመላና መረጣ ጋር በተያያዘ የሚፈፀሙ የኪራይ ምንጮችን ማድረቅ | የቀነሰ ኪራይ ሰቢሳቢነት በመቶኛ | 95 | 95 |
| የተጠያቂነት አሰራር ማስፈን | የኪራይ ችግር የታየባቸውን ተጠያቂ ማድረግ በመቶኛ | - | 95 |
| በየተቋሙ በፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል የተወሰዱ እርምጃዎችና የተገኙ ውጤቶች መረጃን ማደራጀትና ተደራሽ ማድረግ | ተደራጅተው ተደራሽ የተደረገ በዙር | 2 | 4 |
| የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራ ማጠናከር | የሰዉ ሀብት አሰራር ህጎች ክፍተት መለየት | የተለየ የአፈጻጸም ክፍተት በዙር | 1 | 2 |
| ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ | የተደረገ ድጋፋዊ ክትትል ዙር | 1 | 2 |
| ግብረ-መልስ መስጠት | የተሰጠ ግብረ-መልስ በዙር | 1 | 2 |
| ለተቋማት ድጋፍ እና የምክር አገልግሎት መስጠት | የተሰጠ ድጋፍና የምክር አገልግሎት በመቶኛ | 100 | 100 |
| የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል | የሠራተኞችን መረጃ በዘመናዊ መረጃ አያያዝ ማጠናቀር  | በዘመናዊ ዘዴ የተያዘ የሠራተኞች መረጃ በመቶኛ | 80 | 100 |
| በሰዉ ሀብት መረጃ አያያዝና ዙሪያ የአቅም ግንባታ ስራ መስራት | አቅማቸው የተገነባ ፈጻሚዎች በቁጥር | 32 | 48 |
| የሲቪል ሰርቪስ ስነ-ምግባር ማሻሻል | የአመራሩና የፈጻሚውን የስነ ምግባርና አመለካከት በመለወጥ የአገልጋይነት ስሜት ለማጎልበት በሥነ-ምግባር መመሪያ ላይ ሥልጠና መስጠት | ተደራሽ የተደረገ የሥነ-ምግባር ኮድ መመሪያ በቁጥር | 1 | 1 |
| በሥነ ምግባር ኮድ መመሪያ ላይ ሥልጠና ያገኙ አመራሮችና ፈፃሚዎች በቁጥር | - | 48 |
| የመልካም ሥነ ምግባር እሴቶችን ለተቋማዊ ዕቅድ ስኬት እንዲውሉ ማድረግ | የመልካም ስነ-ምግባር አፈጻጸም በመቶኛ | - | 75 |
| መማማርና ዕድገት 10% | የሰው ሀይል ክህሎትና እውቀት ማሳደግ | ለተቋሙ ፈጻሚዎች በሰው ሀብት ሥራ አመራር ህጎች ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስሥልጠና መስጠት | ስልጠና ያገኙ ፈጻሚዎች በቁጥር | 16 | 19 |
| የልምድ ልውውጥ ማድረግ | ልምድ ልውውጥ በቁጥር | - | 1 |
| ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ | ለስራ የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን ማሟላት | የተሟላ ቋሚና አላቂ እቃዎች በመቶኛ | 78 | 90 |
| ዕቅድና አፈፃፀምን በመገምገም ማሻሻያ መውሰድ | በዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ የተደረገ ማሻሻያ በመቶኛ | 85 | 100 |
| የዕውቅናና ማበረታቻ ሥርዓትን ተግባራዊ ማድረግ | በዕቅድ አፈጻጸም ውጤታማነት እውቅና የተሰጣቸው ፈጻሚዎች በቁጥር | 3 | 3 |
| የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል | የዕቅድ አፈጻጸም መረጃዎችን በዘመናዊ መረጃ አያያዝ ዘዴ ማደራጀት | በዘመናዊ ዘዴ የመረጃ አያያዝ በመቶኛ | 80 | 95 |
| የሠራተኞችን አፈጻጸም ምዘና መረጃ በጥራት በመያዝ ለተለያዩ የሰው ሀብት ሥራዎች ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ | የመረጃ አያያዝ ጥራት በመቶኛ | 80 | 100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦት** | **ተግባራት** | **የአፈጻጸም መነሻ /2013/** | **ዒላማ 2014** |
| የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ | የተገልጋይ እርካታ ደረጃ መለያ ሥርዓት መዘርጋት  | 85 | 90 |
| የተገልጋይ እርካታ ደረጃ እንዲለይ ማድረግ | - | 26 |
| የመልካም አስተዳደር ትግበራ ውጤታማነትን ማሳደግ | በተቋማት የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻ እቅድ እንዲዘጋጅ ማድረግ | 20 | 26 |
| የተፈቱ የመልካም አስተዳደር ችግሮች ለተገልጋዩ እንዲገልጹ ማድረግ | 20 | 26 |
| አፈጻጸሙ በሚያመላክተው መሠረት ሰነድ በማዘጋጀት የአፈጻጸም መገምገሚያ መድረክ ማዘጋጀት | - | 85 |
| የመልካም አስተዳደር ንቅናቄ መድረክ እንዲካሄድ ማድረግ | - | 1 |
| ተቋማት የሕዝብ ክንፍ ሚና ፣ አደረጃጀት ፣ አሰራርና ምዘና ተግባራዊ እንዲያደርጉ መከታተል  | 26 | 26 |
| የወጣቶችና የሴቶች ተሳታፊነትና ተጠቃሚነትን መከታተል | 26 | 26 |
| የአፈጻጸም መረጃዎችን ማደራጀትና ተደራሽ ማድረግ | 4 | 4 |
| በየደረጃው የሚገኙ ተቋማት የሕብረተሰብ ተሳትፎን ማሳደግ | በአከባቢ ልማት ላይ የሕብረተሰብ ተሣትፎና ተጠቃሚነት ማሳደግ | - | 50000 |
| በሕብረተሰብ ተሣትፎ የመንግሥት ሀብትና ንብረት ማዳን | - | 40000 |
| የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት መዘርጋት | 26 | 26 |
| የዜጐች ቅሬታ ማስተናገጃ ሰነድን መተግበር  | 26 | 26 |
| በስታንዳርዱ መሠረት የቅሬታ ምላሽ መስጠት | 85 | 95 |
| ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ | ¾uËƒ“ ¾°pÉ ›ðíìU ¨<Ö?T’ƒ” TdÅግ | 100 | 100 |
| የከተማ ቀበሌ ነዋሪዎችን ፍትሃዊ ተጠቃሚነት እና የኑሮ ጥራት ማሳደግ | የቀበሌ አደረጃጀትና አሰራርን ማጠናከር | - | 100 |
| ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ | ዕቅድና አፈፃፀምን በመገምገም ማሻሻያ መውሰድ | 100 | 100 |
| የአፈጻጸም መረጃዎችን በዘመናዊ መረጃ አያያዝ ዘዴ ማደራጀት | 85 | 100 |

 **ደረጃ -አምስት**

**ዓመታዊ ግቦችና ተግባራት ትስስር**

**የትኩረት መስክ-1 የማስፈጸም አቅም ግንባታ**

**የተገልጋይ እርካታ ማሳደግ**

* የዳሰሳ ጥናት መጠይቅ ማዘጋጀትና ማሰራጨት
* የተሰራጨውን መጠይቅ መሰብሰብና ተንትኖ የእርካታ ደረጃ መለየት

 **የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ**

* የፊዚካል ስራዎች ከበጀት ጋር ያለውን ጥምርታ መፍጠር
* የበጀት አጠቃቀም ግምገማ ማድረግ፣

**መሠረታዊ የስራ ሂደት የለውጥ ሥራዎችን ትግበራ ማጠናከር**

* የሥልጠና ሰነድ ማዘጋጀት
* ስልጠና መስጠት፣
* የምክር አገልግሎት መስጠት፣

**ውጤት ተኮር ሥርዓትን ማጠናከር**

* የፈጻሚ አካላት እቅድ ማዘጋጀት
* የአፈጻጸም ምዘና ማድረግ
* አፈጻጸሙን ድጋፍና ክትትል ማድረግ

**የለውጥ ሠራዊት አደረጃጀትና ትግበራን ማጠናከር**

* የአደረጃጀቶች ውይይት ማድረግ
* የአደረጃጀቶችን ምዘና ማድረግ
* የቲም መሪዎችን ፎረም ማድረግ

 **ምርጥ ተሞክሮ መቀመርና ማስፋፋት**

* ልምድ ልውውጥ ማድረግ
* ምርጥ ተሞክሮ መቀመርና ማስፋት

 **የለውጥ ሥራዎችን ውጤታማ ለማድረግ የቲም/ቡድን/ መሪዎች ወርሐዊ የጋራ መድረክ ማጠናከር**

* ለጋራ መድረኩ የውይይት አጀንዳ ማዘጋጀት
* ከቲም/ቡድን/ መሪዎች ጋር ወርሐዊ የጋራ መድረክ ማካሄድ

 **ድጋፋዊ ክትትልን ማሳደግ**

* ቼክ-ሊስት ማዘጋጀት
* መደበኛ ድጋፍዊ ክትትል ማድረግ
* በልዩ ሁኔታ በተመረጡ ተቋማት ላይ ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ
* ግብረ -መልስ ሥርዓነትን ማጠናከር

**የዜጎች ቻርተር ስርዓትን በሕዝብ ክንፍ አደረጃጀት ማሳደግ**

* የተገልጋይ እርካታን ለመጨመር የዜጎች ቻርተር ስርዓትን በማሳደግ የህዝብ ክንፍ አደረጃጀቶች እንዲጠናከሩ ማድረግ

**የቲምግንባታናአፈጻጸምን ማሳደግ**

* .በቲም ግንባታና አፈጻጸም ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት

 **ተተካክቶ የመስራት ባህልን ማሳደግ**

* ተተካክቶ በመስራት እቅድ አፈጻጸም ውጤታማ ማድረግ

**መረጃ አያያዝ፣ አደረጃጀትና አጠቃቀም ማሳደግ**

* የእቅድ፣ የአፈጻጸም ሪፖርት፣ የውይይትና የምዘና መረጃዎችን አያያዝና አጠቃቀም ምቹና ቀልጣፋ ማድረግ፣

**በኤች አይ ቪ ኤድስ ፤በስርዓተጾታና በሌሎች ርዕሶች ዙሪያ የሰው ሀብት እውቀትና ክህሎት በአጫጭር ስልጠናዎች ግንዛቤ ማሳደግ**

* በስርዓተ ጾታና ኤች አይ ቪ ዙሪያ የሠራተኞችን ግንዛቤ እንዲጨምር ድጋፍ ማጠናከር ድጋፍ ማድረግ

**ትኩረት መስክ፡-2 መልካም አስተዳደር**

**የአገልግሎት አሰጣጥ ዉጤታማነትን ማሳደግ**

* የተገልጋይ እርካታ ደረጃ መለያ ሥርዓት መዘርጋትና የተገልጋይ እርካታ ደረጃ እንዲለይ ማድረግ

**መልካም አስተዳደር ትግበራ ውጤታነትን ማሳደግ**

* በተቋማት የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻ እቅድ መፍቻ እቅድ እንዲዘጋጅ ማድረግ
* የተፈቱ የመልካም አስተዳደር ችግሮች ለተገልጋዩ እንዲገልጹ ማድረግ
* አፈጻጸሙ በሚያመላክተው መሠረት ሰነድ በማዘጋጀት የአፈጻጸም መገምገሚያ መድረክ ማዘጋጀት
* የመልካም አስተዳደር ንቅናቄ መድረክ እንዲካሄድ ማድረግ
* ተቋማት የሕዝብ ክንፍ ሚና ፣ አደረጃጀት ፣ አሰራርና ምዘና ተግባራዊ እንዲያደርጉ መከታተል
* የወጣቶችና የሴቶች ተሳታፊነትና ተጠቃሚነትን መከታተል
* የአፈጻጸም መረጃዎችን ማደራጀትና ተደራሽ ማድረግ
* በመልካም አስተዳደር መርሆ ላይ ድጋፍና ክትትል ማድረግ

**የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነትነ ማሳደግ**

* የፊዚካል ስራዎች ከበጀት ጋር ያለውን ጥምርታ አጣጥሞ መተግበር
* የበጀት አጠቃቀም ግምገማ ማድረግ

**በየደረጃው በሚገኙ ተቋማት የሕብረተሰብ ተሣትፎ ማሳደግ**

* የሕብረተሰብ ተሳትፎ ማስተባበሪያ የአሰራር ማኑዋል ሰነድ ተደራሽ ማድረግና አፈጻጸሙን መከታተል
* በየተቋሙ ሕብረተሰቡን ያሳተፈ የእቅድ ዝግጅትና ክንውን ግምገማ እንዲካሄድ መከታተል
* የቀበሌ የሕብረተሰብ ተሣትፎ መረጃ ማሰባሰብና ማደራጀት
* በተቋሙ የተሰጡ አገልግሎቶችንና የተመዘገቡ ውጤቶችን በአጫጭር በራሪ ወረቀቶችና ሕብረተሰቡ መረጃ እንዲያገኝ ማድረግ
* በመንግሥት ተቋማት የዜጐች ቻርተር የአሰራር ስርዓት አጠናክሮ ማስቀጠል

**በከተማ አስተዳደር ቀበሌ መዋቅር ቅንጅታዊ አሰራር ማጐልበትና ተጠቃሚነትን ማሳደግ**

* በቀበሌያት ቅንጅታዊ አሰራር በመዘርጋት ከሌሎች አደረጃጀቶች ጋር ለውጤታማነት እንዲሰሩ መከታተል
* የቀበሌ መሠረታዊ መረጃ በአግባቡ እንዲደራጅ ማድረግ
* ሞዴል ቀበሌ መዋቅሮች የሚለዩበትና የሚበረታቱበትን ሥርዓት ማጠናከር

**መንግሥት ተቋማት ውስጥ የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር**

* ተቋማት የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል አጠናክረው መተግበር እንዲችሉ የማቀጣጠያ ሰነድ አዘጋጅተው እንዲተገብሩ መከታተል
* በየተቋሙ የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል የተወሰዱ እርምጃዎችና የተገኙ ውጤቶችን መረጃ ማደራጀት እና ተደራሽ ማድረግ

**ትኩረት መስክ 3፡-የሰው ሀብት ስራ አመራር**

**የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ**

* የአገልግሎትአሰጣጥጥራትና ቅልጣፌ ውጤታማ ለማድረግ ግብዓት መስጠት
* በወጣው ስታንዳርድ መሠረት የአገልግሎት መስጠት
* የተገልጋይ እርካታ ደረጃ እንዲለይ ማድረግ

 **የሰውሃብት ልማት አፈጻጸምን ማሳደግ**

* የተቋማት የሰዉ ሀብት ልማት በዕቅድ የሚመራ እንዲሆን ማድረግ፣
* የረጅምና የአጭር ግዜ ሥልጠና ፕሮግራም መንደፍና ተግባራዊ ማድረግ
* የሚመጡ የረጅምና የአጫጭር ሥልጠናዎችን ተደራሽ በማድረግ የዞኑን ፈጻሚና አስፈፃሚ ተጠቃሚ ማድረግ

**የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር**

* የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት መዘርጋት
* ከተገልጋዩ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች በስታንዳርዱ መሠረት ምላሽ መስጠት

**የሰው ሀብት አስተዳደርን በማሻሻል የሲቪል ሰርቫንቱንና የተቋም ተጠቃሚነትን ማሳደግ**

* የሠራተኛው ጥቅማጥቅም በወቅቱ እንዲጠበቅ መከታተል
* ምቹ የስራ አከባቢ መፍጠር
* የስራ አከባቢ ደህንነት ማረጋገጥ
* ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞችን ለማስተዳደር የወጡ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎችን በተቋላ ሁኔታ ማስተግበር፣

**የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል**

* ነባርና አዳዲስ የሰው ሀብት ሥራ አመራር አሰራር ሥርዓቶችን መተግበር
* ለአስፈፃሚውና ፈፃሚው በሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥርዓት ላይ ሥልጠና መስጠት፣
* የብቃት ማረጋገጫ ስርዓትን ተግባራዊ ማድረግ፣
* በብቃት(ሜሪት)ላይ የተመሰረተ የሰው ሀይል ስምሪት ስርዓቶች ተግባራዊ ማድረግ፣
* የተቋማት የምልመላና መረጣ ሥራዎችን በመመርመር ህጋዊ ምላሽ መስጠት

**ውጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር፣**

* በተቋማትከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ጋር በተያያዘ ቅንጅታዊ አሰራርን ተግባራዊ ማድረግ፣
* የምርጥ ተሞክሮ ቅመራ ሂደት ላይ ግንዛቤ በመፍጠር ስርዓቱን መዘርጋትና የተሸሉ አፈፃፀሞችን በመቀመር ማሰራጨት

**በመንግስት ተቋማት የጸረ-ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር**

* ከምልመላና መረጣ ጋር በተያያዘ የሚፈፀሙ የኪራይ ምንጮችን ማድረቅ፣
* የተጠያቂነት አሰራር ማስፈን
* በየተቋሙ በፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል የተወሰዱ እርምጃዎችና የተገኙ ውጤቶች መረጃን ማደራጀትና ተደራሽ ማድረግ

**የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራ ማጠናከር**

* የሰዉ ሀብት ህጎች ክፍተት በመለየት
* ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ
* ግብረ-መልስ መስጠት
* ለተቋማት የምክር አገልግሎት መስጠት

**የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል**

* የመንግስት ሰራተኞች መረጃ ኮንቨርት ማድረግና በዘመናዊ የመረጃ ቋት ኢንኮድ ማድረግ፣
* በሰዉ ሀብት መረጃ አያያዝና አደረጃጀት ዙሪያ የአቅም ግንባታ ስራ መስራት፣
* የተቀናጀ የሲቪል ሰርቪስ መረጃ አያያዝ ስርዓትን መተግበር፣
* የተጠናቀረውን የሰ/ሀ/ስታ/መረጃ በኮንፒውተር ኢንኮድ ማድረግ
* ተሰብስቦ የተጠናቀረቀውን የሰ/ሀ/ስታ/መረጃ ዞን ሲቪል ሰርቪስ መምሪያ ተደራሽ ማድረግ
* የተዘጋጁ የሰው ሀብት ስታ/መረጃ መሰብሰቢያ ቅጾችን ማሰራጨት
* የከተማውን የሰ/ሀ/ስታ/መረጃ ከ21 ጽ/ቤቶች መሰብሰብ

**የሲቪል ሰርቪስ ስነ-ምግባር ማሻሻል**

* የአመራሩና የፈጻሚውን የስነ ምግባርና አመለካከት በመለወጥ የአገልጋይነት ስሜት ለማጎልበት በሥነ-ምግባር መመሪያ ላይ ሥልጠና መስጠት
* ተቋማዊ ባህልና ሙያዊ ስነ ምግባር እሴቶችን ለማዳበር በአገልግሎት አሰጣጥና የተቋም አፈፃፀም ደረጃ ላይ የውይይት መድረክ መፍጠር፣
* የመልካም ሥነ ምግባር እሴቶችን ለተቋማዊ ዕቅድ ስኬት እንዲውሉ ማድረግ፣

**የሰው ሀይል ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ**

* ለተቋሙ ፈጻሚዎች በሰው ሀብት ሥራ አመራር ህጎች ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስሥልጠና መስጠት፣
* የልምድ ልውውጥ ማድረግ

**ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ**

* ለስራ የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን ማሟላት
* ዕቅድና አፈፃፀምን በመገምገም ማሻሻያ መውሰድ
* የዕውቅናና ማበረታቻ ሥርዓትን ተግባራዊ ማድረግ፣

**የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል**

* የአፈጻጸም መረጃዎችን በዘመናዊ መረጃ አያያዝ ዘዴ ማደራጀት
* የሠራተኞችን አፈጻጸም ምዘና መረጃ በጥራት መያዝ ለተለያዩ የሰው ሀብት ሥራዎች ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፡፡

**ደረጃ- ስድስት**

**የ2014 ዓ/ም እቅድና ድርጊት መርሃ ግብር**

**የትኩረት መስክ-1 የማስፈፀም አቅም ግንባታ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ዕይታዎች** | **ተ/ቁ** | **ዓመታዊ ግቦቸ** | **ግቡን የሚያሳኩ ተግባራት** | **መለኪያ** | **ክብደት በ%** | **መነሻ****2013** | **ዒላማ 2014** | **የክንውን ጊዜ** **በየሩብ ዓመት** |
| **1ኛ** | **2ኛ** | **3ኛ** | **4ኛ** |
|  | 1.1 |  | የዳሰሳ ጥናት መጠይቅ ማዘጋጀትና ማሰራጨት | የተሰራጨ የዳሰሳ ጥናት መጠይቅ በቁጥር | 3 | 100 | 100 | - | - | 100 | -- |
| የተሰራጨውን መጠይቅ መሰብሰብና ተንትኖ የእርካታ ደረጃ መለየት | ያደገ የተገልጋይ ዕርካታ በመቶኛ | 4 | 95 | 100 |  | - | - | 100 |
| 1.2 |
| 2.1 | በጀትን ከፊዚካል ስራዎች  | የበጀትና የፊዚካል ስራዎች ንጽጽር በመቶኛ | 2 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 |
| ጋር አጣጥሞ መጠቀም |
| 2.2 |  | የበጀት አጠቃቀም ግምገማ ማድረግ | የተካሄደ ግምገማ በቁጥር | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.1 | የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት | የተዘጋጀ የሥልጠና ሰነድ በቁጥር | 1 | 6 | 8 | - | 4 |  | 4 |
| 3.2 | የስልጠና መስጠት | በለውጥ ስራዎች ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ የወሰዱ ሠራተኞች በቁጥር | 2 | 400 | 200 | - | 100 | - | 100 |
| 3.3 | የምክር አገልግሎት መስጠት | በለውጥ ስራዎች ላይ የምክር አገልግሎት የወሰዱ ተቋማት በመቶኛ | 3 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4.1 | የፈጻሚ አካላት እቅድ ማዘጋጀት | የዕቅድ ዝግጅት በዙር | 15 | 2 | 2 | 1 | - | 1 | - |
|  |  |
| 4.2 | የአፈጻጸም ምዘና ማድረግ | የአፈጻጸም ምዘና በቁጥር | 2 | 2 | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 4.3 | አፈጻጸሙን ድጋፍና ክትትል ማድረግ | ድጋፋዊ ክትትል በዙር | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ዕይታዎች**  | **ተ/ቁ** | **ዓመታዊ ግቦች** | **ግቡን የሚያሳኩ ተግባራት** | **መለኪያ** | **ክብደት በ%** | **መነሻ****2013** | **ዒላማ 2014** | **የክንውን ጊዜ** **በየሩብ ዓመት** |
| **1ኛ** | **2ኛ** | **3ኛ** | **4ኛ** |
|  | 5.1 | የአደረጃጀቶች ውይይት ማድረግ | የአደረጃጀቶች ውይይት በመቶኛ | 3 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  |  |
| 5.2 | የአደረጃጀቶችን ምዘና ማድረግ | የተደረገ ምዘና በቁጥር | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5.3 | መሪዎች ፎረም ማድረግ | የተደረገ የቲም መሪዎች ፎረም በቁጥር | 3 | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 6.1 |  | ልምድ ልውውጥ ማድረግ | የተደረገ ልምድ ልውውጥ በዙር | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - |
| ምርጥ ተሞክሮ መቀመር |
| 6.2 | የተቀመረ ምርጥ ተሞክሮ በቁጥር | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1 |
| 7.1 |  | ለጋራ መድረኩ  | የተዘጋጀ የውይይት አጀንዳ በቁጥር  | 1 | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| የውይይት አጀንዳ ማዘጋጀት |
| 7.2 | ከቲም/ቡድን/ መሪዎች ጋር ወርሐዊ የጋራ መድረክ ማካሄድ | የተካሄደ የጋራ መድረክ በቁጥር | 3 | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 8.1 | ድጋፋዊ ክትትልን ማሳደግ | ቼክ-ሊስት ማዘጋጀት | የተዘጋጀ ቼክ-ሊስት በቁጥር | 1 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8.2 | መደበኛ ድጋፍዊ ክትትል ማድረግ | ድጋፋዊ ክትትል የተደረገላቸው ተቋማት በቁጥር | 4 | 120 | 104 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| 8.3 | በልዩ ሁኔታ ትኩረት በሚሹ በተመረጡ ተቋማት ላይ ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ | ልዩ ድጋፋዊ ክትትል የተደረገላቸው ተቋማት በቁጥር | 2 | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | 8.4 |  | ግብረ መልስ -ሥርዓትን ማጠናከር  | የተሰጠ ግብረ -መልስ በቁጥር | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ዕይታዎች**  | **ተ/ቁ** | **ዓመታዊ ግቦች** | **ግቡን የሚያሳኩ ተግባራት** | **መለኪያ** | **ክብደት በ%** | **መነሻ****2013** | **ዒላማ 2014** | **የክንውን ጊዜ** **በየሩብ ዓመት** |
| **1ኛ** | **2ኛ** | **3ኛ** | **4ኛ** |
|  | 9 | የህዝብ ክንፍእዉቀትና ክህሎት በአጫጭር ስልጠናዎች ግንዛቤ ማሳደግ | የህዝብ ክንፍ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናናውይይት ማድረግ | ውይይትና ስልጠና ያደረጉ የህዝብ ክንፍ በቁጥር  | 2 | 2 | 3 | 1 | - | 1 | 1 |
| መማማርና እና እድገት 7.5% | 10 | የቲም ግንባታና አፈጻጸም ማሳደግ | በቲም ግንባታና አፈጻጸም ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት | ስልጠና የወሰዱ ባለሙያዎችበቁጥር  | 1.5 | 16 | 16 | - | 16 | - | - |
| 11 | ተተካክቶ የመስራት ባህልን ማሳደግ | ተተካክቶ በመስራት እቅድ አፈጻጸም ውጤታማ ማድረግ | ያደገ ተተካክቶ የመስራት ባህል በመቶኛ | 2 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 12 | መረጃ አያያዝ አደረጃጀት አጠቃቀም ማሳደግ | የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት የውይይት እና የምዘና መረጃዎችን አያያዝና አጠቃቀም ምቹና ቀልጣፋ ማድረግ | ያደገ የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት በመቶኛ | 2 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | 13 | በኤች አይ ቪ ኤድስ፣በስርዓተ ጾታና በሌሎች ርዕሶች ዙሪያ የሰው ሀብት እውቀትና ክህሎት በአጫጭር ስልጠናዎች ግንዛቤ እንዲያድግ ድጋፍ መጨመር  | በስርዓተ ጾታና ኤች አይ ቪ ዙሪያ የሠራተኞችን ግንዛቤ እንዲያድግ ለስራ ሂደቱ ድጋፍ መስጠት | ያደገ የሰራተኞች ግንዛቤ በመቶኛ  | 1 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ያደገ የሰራተኞች እርካታ በመቶኛ  | 1 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**የመልካም አስዳደሮች ጉዳዮች *የ2014 ዓ/ም የድርጊት መርሃ ግብር***

| **ዕይታ** | **ዓመታዊ የአፈጻጸም ግቦች** |  **ዋና ዋና ተግባራት**  | **መለኪያዎች** | **ክብደት** | **መነሻ 2013** | **ዒላማ****2014** | **የክንዉን ጊዜ በሩብ ዓመት** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ተገልጋይ (35% )** | የአገልግሎት አሰጣጥ ዉጤታማነትን ማሳደግ | የተገልጋይ እርካታ ደረጃ መለያ ሥርዓት መዘርጋትና የተገልጋይ እርካታ ደረጃ እንዲለይ ማድረግ | ያደገ የተገልጋይ እርካታ በመቶኛ | 3 | *85* | *90* | **-** | **-** | **-** | **90** |
| የተገልጋይ እርካታ መለያ ስርዓት የዘረጉ ተቋማት በቁጥር | 3 | **-** | **26** | **26** | **26** | **26** | **26** |
| የተለየ የተገልጋይ እርካታ በዙር | 3 | - | 1 | **-** | **-** | **-** | **1** |
| መልካም አስተዳደር ትግበራ ውጤታነትን ማሳደግ  | በተቋማት የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻ እቅድ መፍቻ እቅድ እንዲዘጋጅ ማድረግ | የመልካም አስተዳደር ችግር መፍቻ እቅድ ያዘጋጁ ተቋማት በቁጥር | 4 | *20* | *26* | *26* | *-* | *26* | **-** |
| የተፈቱ የመልካም አስተዳደር ችግሮች ለተገልጋዩ እንዲገልጹ ማድረግ | የተፈቱ የመልካም አስተዳደር ችግሮች የገለጹ ተቋማት በቁጥር | 3 | 20 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| አፈጻጸሙ በሚያመላክተው መሠረት ሰነድ በማዘጋጀት የአፈጻጸም መገምገሚያ መድረክ ማዘጋጀት | የተዘጋጀ የመልካም አስተዳደር መገምገሚያ ሰነድ በዙር | 2 | 1 | - | - | - | **1** | **-** |
| የመልካም አስተዳደር ንቅናቄ መድረክ እንዲካሄድ ማድረግ | የተካሄደ ንቅናቄ በዙር | 2 | - | 1 | - | - | - | 1 |
| ተቋማት የሕዝብ ክንፍ ሚና ፣ አደረጃጀት ፣ አሰራርና ምዘና ተግባራዊ እንዲያደርጉ መከታተል  | የሕዝብ ክንፍ ተሳትፎ ስርዓትን ያጠናከሩ ተቋማት በቁጥር | 3 | *26* | *26* | 26 | 26 | 26 | 26 |
| በሕዝብ ክንፋቸው የተመዘኑ ተቋማት በዙር  | 3 | *26* | *26* | - | - | - | 26 |
| የወጣቶችና የሴቶች ተሳታፊነትና ተጠቃሚነትን መከታተል | በሕዝብ ክንፍ ተሳትፎ እቅድ ዝግጀትና አፈጻጸም ግምገማ ወጣቶችና ሴቶችን ያሳተፉ ተቋማት በቁጥር | 3 | *26* | *26* | 26 | 26 | 26 | 26 |
| የአፈጻጸም መረጃዎችን ማደራጀትና ተደራሽ ማድረግ | ተደራጅቶ ተደራሽ የተደረገ የመልካም አስተዳደር መረጃ በዙር | 3 | *4* | *4* | 1 | 1 | 1 | 1 |
| በመልካም አስተዳደር መርሆ ላይ ድጋፍና ክትትል ማድረግ | የተደረገ ድጋፍና ክትትል በዙር | 3 | *4* | *4* | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ፋይናንስ 10% | የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነትነ ማሳደግ | የፊዚካል ስራዎች ከበጀት ጋር ያለውን ጥምርታ አጣጥሞ መተግበር | የበጀትና የፊዚካል ሥራዎች ጥምርታ | 5 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 | 1፡1 |
| የበጀት አጠቃቀም ግምገማ ማድረግ | የተደረገ የበጀት ግምገማ በቁጥር  | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **የውስጥ አሰራር (45% )** | በየደረጃው በሚገኙ ተቋማት የሕብረተሰብ ተሣትፎ ማሳደግ | የሕብረተሰብ ተሳትፎ ማስተባበሪያ የአሰራር ማኑዋል ሰነድ ተደራሽ ማድረግና አፈጻጸሙን መከታተል  | ተደራሽ የተደረገ የሕብረተሰብ ተሣትፎ ሰነድ በቁጥር  | 2 | *1* | 1 | - | - | 1 | - |
| የአፈጻጸም መመሪያው ተግባራዊ ስለመደረጉ የተደረገ ክትትል  | 2 | *4* | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| በየተቋሙ ሕብረተሰቡን ያሳተፈ የእቅድ ዝግጅትና ክንውን ግምገማ እንዲካሄድ መከታተል  | ሕብረተሰቡን በእቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ግምገማ ያሳተፉ ተቋማት በቁጥር | 2 | *12* | **26** | **26** | **26** | **26** | **26** |
|  |  | የቀበሌ የሕብረተሰብ ተሣትፎ መረጃ ማሰባሰብና ማደራጀት | የተደራጀ የሕብረተሰብ ተሳትፎ መረጃ በዙር | 2 | 4 | **4** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| በተቋሙ የተሰጡ አገልግሎቶችንና የተመዘገቡ ውጤቶችን በአጫጭር በራሪ ወረቀቶችና ሕብረተሰቡ መረጃ እንዲያገኝ ማድረግ | ተዘጋጅቶ የተሰራጨ በራሪ ወረቀት በዙር | 3 | 2 | **2** | **-** | **1** | **-** | **1** |
|  |  | በመንግሥት ተቋማት የዜጐች ቻርተር የአሰራር ስርዓት አጠናክሮ ማስቀጠል  | የዜጐች ቻርተር ስርዓት አጠናክረው የተገበሩ ተቋማት በቁጥር | 2 | 22 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| የዜጐች ቻርተር ሰነድ አዘጋጅተው ወደ ተግባር የገቡ ተቋማት በቁጥር | 2 | 22 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| በከተማ አስተዳደር ቀበሌ መዋቅር ቅንጅታዊ አሰራር ማጐልበትና ተጠቃሚነትን ማሳደግ | በቀበሌያት ቅንጅታዊ አሰራር በመዘርጋት ከሌሎች አደረጃጀቶች ጋር ለውጤታማነት እንዲሰሩ መከታተል  | ውጤታማ አሰራር የዘረጉ የቀበሌ መዋቅር አደረጃጀቶች በመቶኛ  | 3 | **-** | 85 | 70 | 75 | 80 | 85 |
| የቀበሌ መሠረታዊ መረጃ በአግባቡ እንዲደራጅ ማድረግ  | የተደራጀ የቀበሌ መሠረታዊ መረጃ በዙር | 2 | **-** | 2 | - | 1 | - | 1 |
| ሞዴል ቀበሌ መዋቅሮች የሚለዩበትና የሚበረታቱበትን ሥርዓት ማጠናከር  | ተጠናክሮ የተተገበሩ የሞዴል ቀበሌ ልየታና የማበረታቻ ሥርዓት በመቶኛ  | 2 | **-** | 2 | - | 1 | - | 1 |

|  | መንግሥት ተቋማት ውስጥ የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነትን ትግል ማጠናከር | ተቋማት የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል አጠናክረው መተግበር እንዲችሉ የማቀጣጠያ ሰነድ አዘጋጅተው እንዲተገብሩ መከታተል  | የማቀጣጠያ ሰነድ አዘጋጅተው ወደ ትግበራ የገቡ ተቋማት በቁጥር | 3 | - | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| በየተቋሙ የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል የተወሰዱ እርምጃዎችና የተገኙ ውጤቶችን መረጃ ማደራጀት እና ተደራሽ ማድረግ | የተወሰዱ እርምጃዎች እና የተገኙ ውጤቶችን መረጃ አደራጅቶ ማሰራጨት በዙር | 3 |  | **4** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| መማማርና ዕድገት 10% | ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ | ዕቅድና አፈፃፀምን በመገምገም ማሻሻያ መውሰድ | በዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ የተደረገ ማሻሻያ በመቶኛ | 5 | 75 | 90 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| የአፈጻጸም መረጃዎችን በዘመናዊ መረጃ አያያዝ ዘዴ ማደራጀት | በዘመናዊ ዘዴ የመረጃ አያያዝ በመቶኛ | 5 | 85 | 100 | 90 | 90 | 95 | 95 |

**ትኩረት መስክ ፡-3**

**የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት 2014 ዓ/ም ድርጊት መርሃ ግብር**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ዕይታዎች | ዓመታዊ ግቦች | ግቡን የሚያሳኩ ተግባራት | መለኪያ | ክብደት በ% | መነሻ2013 | ዒላማ 2014 | የክንውን ጊዜ በየሩብ ዓመት |
| 1ኛ | 2ኛ | 3ኛ | 4ኛ |
| ተገልጋይ43% | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ማሳደግ | የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጣፌ ውጤታማ ለማድረግ ግብዓት መስጠት | የተሰጠ ግብዓት በዙር  | 2 | - | 2 | - | 1 | - | 1 |
| በወጣው ስታንዳርድ መሠረት የአገልግሎት መስጠት | በወጣላቸው ስታንዳር አገልግሎት መስጠት የቻሉ ተቋማት በመቶኛ | 3 | - | 75 | 60 | 65 | 70 | 75 |
| የተገልጋይ እርካታ ደረጃ እንዲለይ ማድረግ | ያደገ የተገልጋይ ዕርካታ በመቶኛ | 3 | - | 95 | - | - | - | 95 |
| የሰው ሃብት ልማት አፈጻጸምን ማሳደግ | የተቋማት የሰዉ ሀብት ልማት በዕቅድ የሚመራ እንዲሆን ማድረግ፣ | በሰው ሀብት ልማት በዕቅድ የሚመሩ ተቋማት በቁጥር | 4 | 22 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| የስልጠና ፍላጐት መለየት | የተለየ የስልጠና ፍላጐት በዙር  | 2 | 1 | 2 | 1 | - | 1 | - |
| የሚመጡ የረጅምና የአጫጭር ሥልጠናዎችን ተደራሽ በማድረግ የፈጻሚ አካላትን ተጠቃሚ ማድረግ | ተደራሽ የተደረገ የረጅምና አጫጭር ሥልጠናዎች በመቶኛ | 2 | 100 | 100 | - | 100 | 100 | - |
| የዜጎች ቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ማጠናከር | የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት መዘርጋት | የቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት የዘረጉ ተቋማት በቁጥር | 4 | 22 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| ከተገልጋዩ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች በስታንዳርዱ መሠረት ምላሽ መስጠት  | በስታንዳርዱ መሠረት ምላሽ የተሰጣቸው ቅሬታዎች በመቶኛ | 4 | 88 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| የሰው ሀብት አስተዳደርን በማሻሻል የሲቪል ሰርቫንቱንና የተቋም ተጠቃሚነትን ማሳደግ | የሠራተኛው ጥቅማጥቅም በወቅቱ እንዲጠበቅ መከታተል | ጥቅማጥቅማቸው የተጠበቀላቸው የሠራተኞች በመቶኛ | 2 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ምቹ የስራ አከባቢ መፍጠር | ምቹ የስራ አካባቢ የፈጠሩ ተቋማት በመቶኛ | 1 | 77 | 85 | 80 | 82 | 84 | 85 |
| የስራ አከባቢ ደህንነት ማረጋገጥ | የስራ አከባቢ ደህንነት ማረጋገጥ የቻሉ ተቋማት በመቶኛ | 1 | 77 | 85 | 80 | 82 | 84 | 85 |
| ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞችን ለማስተዳደር የወጡ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎችን በተሟላ ሁኔታ ማስተግበር፣ | የወጡ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎችን በተሟላ ሁኔታ ተግባራዊ ያደረጉ ተቋማት በመቶኛ | 2 | 80 | 100 | 75 | 85 | 95 | 100 |
| የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ሥርዓት ማሻሻል | ነባርና አዳዲስ የሰው ሀብት ሥራ አመራር አሰራር ሥርዓቶችን መተግበር | ተደራሽ የተደረገ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ማስፈፀሚያ መመሪያ በመቶኛ | 1 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| ተግባራዊ የተደረገ ነባርና አዳዲስ የሰው ሀብት የአሰራር ሥርዓት በመቶኛ | 2 | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| በሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥርዓት ላይ ሥልጠና መስጠት | ሥልጠና የተሰጣቸው ፈጻሚዎችና አስፈፃሚዎች በቁጥር | 3 | 20 | 48 | 24 | - | 24 | - |
| የብቃት ማረጋገጫ ስርዓትን ተግባራዊ ማድረግ | ከአጠቃላይ ሠራተኛ የብቃት ማረጋገጫ የወሰዱ በመቶኛ | 1 | - | 20 | - | - | 10 | 20 |
| በብቃት(ሜሪት)ላይ የተመሰረተ የሰው ሀይል ስምሪት ተግባራዊ ማድረግ | በብቃት(ሜሪት)ላይ የተመሰረተ የሰው ሀይል ስምሪት በመቶኛ | 2 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የተቋማትን የምልመላና መረጣ ሥራዎችን በመመርመር ህጋዊ ምላሽ መስጠት | መመሪያን የተከተለ የምልመላና መረጣ ሥራዎች በመቶኛ | 2 | 96 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የወጣቶችና የሴቶች ተሳታፊነትና ተጠቃሚነትን መከታተል | በሰው ሀብት ስራ አመራር አተገባበር የወጣቶችና ሴቶችን ተጠቃሚነት በመቶኛ | 2 | 75 | 85 | 80 | 83 | 84 | 85 |
| የየውስጥ አሠራር42% | ውጤታማ ቅንጅታዊ አሰራርን ማጠናከር | ከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ጋር በተያያዘ ቅንጅታዊ አሰራርን ተግባራዊ ማድረግ | የጋራ ምክክር መድረክ በዙር | 4 | 1 | 2 | - | 1 | - | 1 |
| የምርጥ ተሞክሮ በመቀመር ማሰራጨት | ተቀመሮ የተስፋፋ ተሞክሮ በቁጥር | 2 | - | 1 | - | - | - | 1 |
| አዳዲስም ሆነ ተሻሽለው ወደ ትግበራ የሚገቡ ነባር የሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥርዓቶች ላይ የሚታዩ የአፈጻጸም ክፍተትን መቀነስ | የአፈጻጸም ክፍተት መለየት | የአፈጻጸም ክፍተት ልየታ በዙር | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| በአፈጻጸም ክፍተት ላይ ማስተካከያ መውሰድ | በአፈጻጸም ክፍተት ላይ የተወሰደ ማስተካከያ በመቶኛ | 10 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | ለሚነሱ ቅሬታዎች ውሳኔ አሰጣጥ ማሻሻል | ለሚቀርቡ ቅሬታዎች በመመሪያና ደንብ መሠረት ወቅታዊ ውሳኔ መስጠት | ቀረበው ውሳኔ ያገኙ ቅሬታ ጉዳዮች በመቶኛ | 4 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ዕይታዎች | ዓመታዊ ግቦች | ግቡን የሚያሳኩ ተግባራት | መለኪያ | ክብደት በ% | መነሻ2013 | ዒላማ 2014 | የክንውን ጊዜ በየሩብ ዓመት |
| 1ኛ | 2ኛ | 3ኛ | 4ኛ |
|  | በመንግስት ተቋማት የጸረ-ኪራይሰብሳቢነትንትግል ማጠናከር | ከምልመላና መረጣ ጋር በተያያዘ የሚፈፀሙ የኪራይ ምንጮችን ማድረቅ | የቀነሰ ኪራይ ሰቢሳቢነት በመቶኛ | 4 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| የተጠያቂነት አሰራር ማስፈን | የኪራይ ችግር የታየባቸውን ተጠያቂ ማድረግ በመቶኛ | 3 | - | 95 | 70 | 80 | 90 | 95 |
| በየተቋሙ በፀረ-ኪራይ ሰብሳቢነት ትግል የተወሰዱ እርምጃዎችና የተገኙ ውጤቶች መረጃን ማደራጀትና ተደራሽ ማድረግ | ተደራጅተው ተደራሽ የተደረገ በዙር | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| የሰዉ ሀብት ስራ አመራር ህጎች ትግበራ ማጠናከር | የሰዉ ሀብት አሰራር ህጎች ክፍተት መለየት | የተለየ የአፈጻጸም ክፍተት በዙር | 1 | 1 | 2 | 1 | - | 1 | - |
| ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ | የተደረገ ድጋፋዊ ክትትል ዙር | 3 | 1 | 2 | - | 1 | - | 1 |
| ግብረ-መልስ መስጠት | የተሰጠ ግብረ-መልስ በዙር | 2 | 1 | 2 | - | 1 | - | 1 |
| ለተቋማት ድጋፍ እና የምክር አገልግሎት መስጠት | የተሰጠ ድጋፍና የምክር አገልግሎት በመቶኛ | 3 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| የሰዉ ሀብት ስራ አመራር የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ማሻሻል | የሠራተኞችን መረጃ በዘመናዊ መረጃ አያያዝ ማጠናቀር  | በዘመናዊ ዘዴ የተያዘ የሠራተኞች መረጃ በመቶኛ | 4 | 80 | 100 | - | 60 | - | 100 |
| በሰዉ ሀብት መረጃ አያያዝና ዙሪያ የአቅም ግንባታ ስራ መስራት | አቅማቸው የተገነባ ፈጻሚዎች በቁጥር | 5 | 32 | 48 | - | 48 | - | - |
| የተጠናቀረውን የሰ/ሀ/ስታ/መረጃ በኮንፒውተር ኢንኮድ ማድረግ | ተተንትኖ የተደራጀ በኮምፐቴር ኢንኮድ የተደረገ መረጃ በቁጥር | 5 | 2000 | 2100 | 525 | 525 | 525 | 525 |
| የሰ/ሀ/ስታ/መረጃ ዞን ሲቪል ሰርቪስ መምሪያ ተደራሽ ማድረግ | ተደራሽ የሆነ መረጃ በዙር | 4 | 2 | 2 | - | 1 | - | 1 |
| የተዘጋጁ የሰው ሀብት ስታ/መረጃ መሰብሰቢያ ቅጾችን ማሰራጨት | የተሰራጩ ቅጾች በዙር | 3 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| የከተማውን የሰ/ሀ/ስታ/መረጃ ከ21 ጽ/ቤቶች መሰብሰብ | የተሰበሰበ ስታ/መረጃ በቁጥር | 4 | 2000 | 2100 | 525 | 525 | 525 | 525 |
| የሲቪል ሰርቪስ ስነ-ምግባር ማሻሻል | የአመራሩና የፈጻሚውን የስነ ምግባርና አመለካከት በመለወጥ የአገልጋይነት ስሜት ለማጎልበት በሥነ-ምግባር መመሪያ ላይ ሥልጠና መስጠት | ተደራሽ የተደረገ የሥነ-ምግባር ኮድ መመሪያ በቁጥር | 2 | 1 | 1 | - | 1 | - | - |
| በሥነ ምግባር ኮድ መመሪያ ላይ ሥልጠና ያገኙ አመራሮችና ፈፃሚዎች በቁጥር | 4 | - | 48 | - | 48 | - | - |
| የመልካም ሥነ ምግባር እሴቶችን ለተቋማዊ ዕቅድ ስኬት እንዲውሉ ማድረግ | የመልካም ስነ-ምግባር አፈጻጸም በመቶኛ | 3 | - | 75 | 50 | 60 | 65 | 75 |
| መማማርና ዕድገት 10% | የሰው ሀይል ክህሎትና እውቀት ማሳደግ | ለተቋሙ ፈጻሚዎች በሰው ሀብት ሥራ አመራር ህጎች ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስሥልጠና መስጠት | ስልጠና ያገኙ ፈጻሚዎች በቁጥር | 2 | 16 | 19 | - | 19 | - | 19 |
| የልምድ ልውውጥ ማድረግ | ልምድ ልውውጥ በቁጥር | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - |
| ተቋማዊ ባህልን ማሳደግ | ለስራ የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን ማሟላት | የተሟላ ቋሚና አላቂ እቃዎች በመቶኛ | 1 | 78 | 90 | 80 | 82 | 85 | 90 |
| ዕቅድና አፈፃፀምን በመገምገም ማሻሻያ መውሰድ | በዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ የተደረገ ማሻሻያ በመቶኛ | 2 | 85 | 100 | 90 | 95 | 100 | 100 |
| የዕውቅናና ማበረታቻ ሥርዓትን ተግባራዊ ማድረግ | በዕቅድ አፈጻጸም ውጤታማነት እውቅና የተሰጣቸው ፈጻሚዎች በቁጥር | 1 | 3 | 3 | - | - | - | 3 |
| የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማሻሻል | የዕቅድ አፈጻጸም መረጃዎችን በዘመናዊ መረጃ አያያዝ ዘዴ ማደራጀት | በዘመናዊ ዘዴ የመረጃ አያያዝ በመቶኛ | 1.5 | 80 | 95 | 85 | 90 | 93 | 95 |
| የሠራተኞችን አፈጻጸም ምዘና መረጃ በጥራት በመያዝ ለተለያዩ የሰው ሀብት ሥራዎች ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ | የመረጃ አያያዝ ጥራት በመቶኛ | 1.5 | 80 | 100 | 82 | 85 | 90 | 100 |

**ደረጃ -ሰባት**

**የክƒƒM' ¾ÓUÑT' ¾]þ`ƒ“ Ów[ SMe Y`¯ƒ**

 የሥራ ሂደቱን እቅድ በተሟላ ሁኔታ በእቅድ ላይ የሠፈሩ ግቦችንና ተግባራትን በተቀመጠላቸው ድርጊት መርሃ-ግብር መሠረት ተገቢ ግብአቶችን ከታለመላቸው ዒላማዎች አንጻር በተሟላ ሁኔታ ለመፈፀምና ለማስፈፀም በሚያስችል ሁኔታ ድጋፋዊ ክትትልና ግምገማ ማድረግ እና ሪፖርት ግብረ-መልስ መስጠት አስፈላጊ ነው፡፡ በዚህ መሠረት የሚከተለው የክትትልና የግምገማ ሥርዓት ተነድፏል፡፡

**የክትትል ሥርዓት**

* የክትትል ሥራ በየደረጃው የሚገኙ የበላይ አመራር አካላትና የማኔጅመንት ኮሚቴ አባላትን ባሳተፈ መልኩ ቢያንስ በሦስት ወር /በሩብ ዓመት/ 1 ጊዜ ከላይ የተገለፁትን ተግባራትንና ሌሎችንም ጭምር ባካተተ መልኩ በጽ/ቤቶች ይካሄዳል፣
* ዘመናዊና ቀልጣፋ የሆነ የሰው ሀብት ሥራና አመራር ሥርዓት በየሴክተር መ/ቤቶች መዘርጋቱን፣
* የለውጥ ሠራዊት ትግበራ እየተረጋገጠ መምጣቱ፣
* የቲም /ቡድን/ አደረጃጀቶች በየተቋሙ እንዲጠናከር እና ለለውጥ እንዲሰራ መከታተል
* በየደረጃው የታቀዱ እቅዶች ተመጋጋቢና ውጤታማ መሆናቸውን፣
* የእቅድ አፈጻጸም ከፊዚካልና ፋይናንስ አጠቃቀም አንጻር ይቃኛል፣
* የአፈጻጸም መረጃ በተዘረጋው የመረጃ አሰባሰብና አያያዝ ሥርዓት መሠረት መሰብሰቡንና ጥቅም ላይ እየዋለ መሆኑን፣
* በአጠቃላይ እቅዱን ከአፈጻጸም ጋር በማነፃፀር ከሚጠበቀው ውጤት አንጻር ይመለከታል
* የእያንዳንዱን ፈጻሚ ባለሙያ አፈጻጸምን በመከታተል መገምገምና መመዘኑን መከታተል፣
* በመጨረሻም የለውጥ ሥራዎች የአመራሩ ፕሮጀክት ስለመሆኑና በተሟላ ተግባራዊ መደረጉን ክትትል ይደረጋል፡፡

**የግምገማ ሥርዓት**

 የግምገማው ሥርዓት ውጤትንና ስኬትን መለካት በሚያስችል የጊዜ ስፋት መከናወን ስለሚገባው ቢያንስ በየሩብ ዓመት መከናወን አለበት ፡፡ ÓUÑT uዕpÉ ¨<eØ u}kSÖ¨< Ñ>ዜ ÑÅw u¡ƒƒM ¾}Ñ–< ¨<Ö?„‹” SW[ƒ uTÉ[Ó ¾ሚŸ“¨” }Óv` ’¨<:: ÃIU ዕpÆ” በተቀመጠው የÑ>²? ÑÅw መሠረትተግባራዊ ለማድረግ ŸታkÅ¨< U” ÁIK<” uU” ÁIM ¨ጪ፣ Ø^ƒ እና መጠን እ”Å}}Ñበ[ እንዲሁም ከSM"U አጋጣሚዎች እና Sሰ“¡KA‹ ›”í` ¾T>ÑSÑUuƒ ’¨< ::

**u²=I SW[ƒ:-**

* የግለሰብ ፈጻሚ/ውጤት ተኮር ምዘና በየ6 ወሩ
* የሥራ ሂደት ምዘና በየሩብ ዓመቱ
* የተቋም ምዘና በየሩብ ዓመቱ ይሆናል

**]þ`ƒ“ ግw[-SMe Y`¯ƒ**

 uዕpÆ ›ðíìU በተካሄደው ክትትልና ÓUÑT SW[ƒ ¨pታ©“ ƒ¡¡K— ]þ`ƒ Sp[w Ã•`uታል:: K²=IU u¾Å[Í¨< ¾T>Ñ–< ðíT> ›"Lƒ KT>SKŸታ†¨< ›"Lƒuk” udU”ƒ በወር፣በሦስት ወር፣ በስድስት ወር፣ በዘጠኝ ወርና በዓመት እንደየሁኔታውና እንደአስፈላጊነቱ ]þ`ƒ Tp[w ይጠበቃል፡፡

u¡ƒƒK<“ በግምገማው SW[ƒ ÁK¨<” Ö”ካ^“ ደካማ Ô” uSK¾ƒ:-

* ለጽ/ቤቱና ለሚመለከተው አካል የግምገማውን ሪፖርት አጠናቅሮ እንደአስፈላግነቱ ማቅረብ
* ለተደረገው የክትትልና ግምገማ ግብረ-መልስ በቃልና በጽሁፍ በቀን፤ በሳምንት፡ በወር ፡ በሩብ ዓመት፡ በስድስት ወር፡ በዘጠኝ ወርና በዓመት እንደአስፈላጊነቱመስጠት ዋና ዋናዎቹ ናቸው ::

***የማናጅሜንት አካላት ዕቅድ ማጽፀደቅ ስምምነት***

 *እኛ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት ማናጅሜንት አካላት የተቋሙን ስትራቴጃያዊ እቅድ መነሻ በማረደግ በ2ዐ14 ዓ.ም የትግበራ የተዘጋጀዉን አመታዊ የውጤት ተኮር ዕቅድ በጽ/ቤቱ ማናጅሜንት ደረጃ ገምግመንና ተወያይተን ዕቅዱ የተቋሙን ተልዕኮ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስችል መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብለን ያጸደቅንና በተቋሙ የሚገኙ ዋናና ደጋፊ የሥራ ሂደቶች የሚመለከታቸውን የትኩረት መስክና ግብ በመውሰድ በተቀመጠው ስታንዳርድ ለሚያከናውነው ተግባርና ለሚያስመዘግቡት ውጤት እኛም የተቋሙ ማናጅሜንት አካላት ለተቋሙ ዕቅድ ስኬት፣ዉጤታማነትና ትግበራ አስፈላጊዉን ሁሉ በማመቻቸትና በመደገፍ ለዉጤት እንዲበቃ የበኩላችንን አሰተዋጽኦ እንወጣለን እያልን በጋር በመስማማት ዕቅዱን ያፀደቅንና የተቀብለን መሆኑን በፊርማችን እናረጋግጣለን፡፡*

**የማናጅሜንቱ አካላት**

 **ስም *ሃላፊነት ፊርማ ቀን***

1. *------------------------------ ---------------------- --------------------- ------------------*
2. *------------------------------ --------------------- -------------------- ----------------*
3. *------------------------------ --------------------- ----------------------- ----------------*
4. *--------------------------- -------------------- ------------------------ ---------------*
5. *--------------------------- ---------------------- ---------------------- -----------------*
6. *--------------------------- ---------------------- ---------------------- -----------------*
7. *--------------------------- ---------------------- ---------------------- -----------------*
8. *--------------------------- ---------------------- ---------------------- -----------------*
9. *--------------------------- ---------------------- ---------------------- -----------------*