



Procurement, Finance and Property Administration Director

የፕሮኩየርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፣

TWO YEARS STRATEGIC PLAN (BSC)

የሁለት አመት ስትራቴጂክ እቅድ (ባላንስድ ስኮር ካርድ)

2013/14 – 2014/15

ሰኔ 2013

Our motto: We are committed to deliver quality service

1. መግቢያ

ሐረማያ ዩኒቨርሲቲ የሶስት አመት ስትራቴጂክ እቅድ ነድፎ በትምህርት፣ በምርምርና በማህበረሰብ ተሳትፎ የሚሰጠውን አገልግሎት ወደ ላቀ ደረጃ በማሳደግ በሀገር አቀፍ ደረጃ ለተነደፈው የእድገትና ትራንስፎርሜሽን እቅድ መሳካትና አገሪቱን መካከለኛ ገቢ ካላቸው አገሮች ተርታ እንድትሰለፍ ለማድረግ ብቁ ዜጎችን በማፍራት የበኩሉን ድርሻ ለመወጣት እየተንቀሳቀሰ ይገኛል። በመሆኑም ይህንኑ እቅድ በተያዘለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ለማሳካት በዩኒቨርሲቲው የሚገኙ ኮሌጆች፣ የምርምር ተቋማትና በአስተዳደር ዘርፍ ያሉ የሥራ ሂደቶች የበኩላቸውን መወጣት ይጠበቅባቸዋል።

የፕሮኩዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬትም በዩኒቨርሲቲው ከሚገኙት የአስተዳደር ዘርፎች አንዱ እንደመሆኑ ዩኒቨርሲቲው የነደፈው የሶስት አመት ስትራቴጂክ እቅድ ከግብ እንዲደርስ ለአካዳሚክና አስተዳደር ሠራተኞች ምቹና መልካም የሥራ አካባቢ እንዲፈጠር በማድረግ የበኩሉን ድርሻ ለመወጣት ይህንን የሁለት አመት ስትራቴጂክ እቅድ ነድፏል።

2. የፕሮኩዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አመሠራረትና ታሪክ

የፕሮኩዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በሚል መጠሪያ ስም የተቋቋመው በአዲሱ የመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት መሰረት በ2001 እ.ኤ.አ. ሲሆን ሐረማያ ዩኒቨርሲቲ በኮሌጁ ደረጃ ከነበረበት ከ2013 እ.ኤ.አ. ጀምሮ እቃ ግዥና ሽያጭ ዋና ክፍል፣ ፋይናንስና በጀት መምሪያ እና ጠቅላላ አገልግሎት በሚባሉ መጠሪያዎች የሚታወቁ ሶስት የሥራ ክፍሎች እንደነበሩ ማስረጃዎች ያመለክታሉ። ዳይሬክቶሬቱ እነዚህን ሶስት የሥራ ክፍሎች በማቀፍ በአዲሱ አወቃቀር መሠረት የፕሮኩዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተብሎ በዋናው ገቢ ወደ 83 የሚጠጉ ባለሞያዎች የሚኖሩት ሲሆን እነዚህም ባለሙያዎች በሶስት ንኡስ የሥራ ሂደቶችና በአንድ ዳይሬክቶሬት ሥር በመሆን ሥራቸውን ያከናውናሉ። ከዚህም በተጨማሪ በሐረርና ጭሮ ካምፓሶች በተባባሪ ዳይሬክቶሬት ደረጃ የተዋቀሩ በሐረር 46 ባለሙያዎች በጭሮ ደግሞ 23 ባለሙያዎችን ይዞ ተደራጅቶ ይገኛል።

ዳይሬክቶሬቱ በዩኒቨርሲቲው ለሚገኙ የተለያዩ ኮሌጆች የምርምር፣ የማህበረሰብ ተሳትፎና የአስተዳደር ዘርፍ ተመጣጣኝ የሆነ አገልግሎት በትክክለኛው ቦታ በትክክለኛ ጊዜና በትክክለኛው ጥራት በመስጠት የውስጥና የውጪ ባለድርሻ አካላትን ለማርካት በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት መሰረት የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል በሚሟላት የዩኒቨርሲቲውን ራዕይ ለማሳካት ከዩኒቨርሲቲው የበላይ አመራር ጎን በመቆም የበኩሉን አስተዋጽኦ በመስጠት ላይ ይገኛል።

3. ለዳይሬክቶሬቱ የባላንስድ ስኮር ካርድ አስፈላጊነት

አንድ ተቋም ስትራቴጂክ እቅዱን በባላንስድ ስኮር ካርድ በመቃኘት ከነደፊ በኋላ የተቋሙን ራዕይ ለማሳካት ግቦቹን ከፋፍሎ በየደረጃው ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የሚደረስበትን ሁኔታ ካመቻቸ ተቋሙ በስትራቴጂክ እቅድ ጊዜ ውስጥ ሊደርስ ካሰበበት ቦታ ለመድረስና ራዕዩን እውን ለማድረግ እንደሚችል በተለያዩ አገራት ውስጥ የሚገኙ የግልም ሆነ የመንግስት ተቋማት ተግባራዊ በማድረግ ውጤታማ መሆን ችለዋል። በመሆኑም የባላንስድ ስኮር ካርድ ለፕሮኩዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አስፈላጊነቱ ከዚህ እንደሚከተለው ተገልጿል።

- የዳይሬክቶሬቱ ደንበኞች የሆኑትን የውስጥ ሰራተኞችንም ሆነ የውጪ ተገልጋዮችን በተመለከተ በዩኒቨርሲቲው ስትራቴጂክ እቅድ ውስጥ የተቀመጡ ግቦችን ለማስፈፀም ትኩረት በመስጠት ውጤታማ ስራ እንዲሰራ ያግዛል።
- በዳይሬክቶሬቱ ውስጥም ሆነ በዩኒቨርሲቲው ከሚገኙ ሌሎች የስራ ክፍሎች ጋር በትብብር በመናበብና በቅንጅት እንዲሰራ ይረዳዋል።
- የተቋሙን ተልእኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱ ሊጫወት የሚገባውን ሚና በግልጽ ለይቶ ያሳውቃል።
- በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት አሰራር እንዲዘረጋና እያንዳንዱ ሰራተኛ በእኔነት ስሜት ስራውን በብቃት የሚያከናውንበት መልካም የስራ አካባቢ እንዲሆን የሚረዳው ሲሆን በአጠቃላይም የዳይሬክቶሬቱ ስራ በተቀመጠው አቅጣጫ ላይ ሆኖ በውጤት ላይ የተመሰረተ እንዲሆን እገዛ ያደርጋል።
- በስትራቴጂክ እቅዱ ጊዜ ውስጥ የዳይሬክቶሬቱ ስራ በተቀመጠው መለኪያ አንጻር መከናወኑ የሚቃኝበትና የተመዛገበው ትክክለኛ ውጤት ሊሆን ከሚገባው ጋር በንጽጽር

ታይቶ የሚለካበት ሲሆን በአጠቃላይ ዳይሬክቶሬቱ ለዩኒቨርሲቲው ራዕይ መሳካት የሚጫወተው ሚና በግልጽ የሚታይበት ይሆናል።

- በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ የሚገኙ ሰራተኞች ሁሉ ብቃታቸውንና ችሎታቸውን አውቀው እንዲጠቀሙ ከማድረጉም በላይ ሁሉም በውጤታቸው የሚለኩበትና የተለያዩ ማበረታቻዎችን የሚያገኙበት እንዲሁም ጠንካራው ከደካማው የሚለይበት ስርአት እንዲዘረጋ ያደርጋል።

4. የዳይሬክቶሬቱ ራዕይ

በከፍተኛ ደረጃ ጥራት ያለው አገልግሎት በመስጠት ሐረማያ ዩኒቨርሲቲ እስከ 2015 እ.ኤ.አ. ድረስ ለትምህርትና ለስራ ተመራጭ ስፍራ እንዲሆን ማስቻል።

5. የዳይሬክቶሬቱ ተልእኮ

በዩኒቨርሲቲው ራዕይ በመንተራስ ወጥነት ያለው፣ ጊዜን ያማከለ ደንበኛ ተኮር አገልግሎቶችን በመስጠት የተገልጋዮችን እርካታ ማሳደግ።

6. የዳይሬክቶሬቱ ሞቶ

(We are committed to deliver quality service) /ጥራት ያለው አገልግሎት እንሰጣለን

7. እሴቶች

የፕሮኩዩርመንት፣ ፋየናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ከዚህ በታች የተዘረዘሩት እሴቶች ይኖሩታል።

7.1. ተጠያቂነት

- ግልጽነትና ከሌሎች መማር መግባባትና እውቀትን ለሁሉም ማካፈል ።
- በተገቢው ጊዜ ተገቢውን አገልግሎት መስጠት
- የተመጣጠነ የሀብት ስርጭት እንዲኖር ማድረግ

7.2. ተባብሮ መስራት

- የመተጋገዝና እውቀትን በማጋራት አብሮ መስራት
- ትብብርና አጋርነት፣ ለሌሎች የውጭና የውስጥ ተገልጋዮችና ደምበኞች ቅድሚያ መስጠት

➤ አቅምን ባገናዘበ መልኩ አቅዶ መስራት

7.3. አቅምን አሟጦ መጠቀም

- የሙያ ብቃትን ማሳደግ
- ውጤታማነት
- ብቃት

7.4. የአገልጋይነትን ስሜት ማሳደግ

- ትሁትነት
- ታማኝነት
- ቁርጠኝነት
- መልስ ሰጭነት፣ ለችግሮችና ለለውጥ ምላሽ መስጠት

7.5. ከሌሎች ጋር ተባብሮ መስራት

- በቡድን የመስራት መንፈስ
- እየተማማሩ አብሮ መኖር
- አሳታፊነት፣ ሁሉም ሰራተኛ በውሳኔ ሰጭነት ላይ እንዲሳተፍ ማድረግ

8. የፕሮኩዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት SWOT ግምገማ

8.1.ጥንካሬ/ strength

- ዳይሬክቶሬቱ የሚከተሉት ጥንካሬዎች ይኖሩታል።
- ❖ የመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ መተግበርና አዲስ ሲስተምና አወቃቀር መፈጠር የተፈጠረው አወቃቀር ወይም ሲስተም የአሠራር ቅልጥፍናና ብቃት በአገልግሎት አሰጣጥ ውስጥ እንዲጎለብቱ ያደርጋል።
- ❖ የአገልግሎት አሰጣጡ ቀልጣፋና የደንበኞችን እርካታ እንዲያሳድግ እንዲሆን
- ❖ የተዘረጋ መሰረተ ልማት /Infrastructure / መኖር
- ❖ ለሠራተኛው /ባለሙያው የተሰጠው የመወሰን ስልጣንና አመኔታ

ድክመት/ Weaknesses

- የሠራተኛው (ባለሙያው) በየጊዜ መልቀቅ / Staff turnover

- ❖ በዩኒቨርሲቲው ውስጥ ያለ የተለያዩ አገልግሎት አሰጣጥ ዝቅተኛ መሆን ዩኒቨርሲቲው የተቋቋመው ገጠር ውስጥ ለመሆኑ በእኩልነትና በተሰራው መልካም ስራ ላይ ያልተመሰረተ የሽልማት አሰጣጥ መኖር
- ❖ በዘመኑ ቴክኖሎጂ የመጠቀምና ስራን የማቀላጠፍ ባህሪያት ያለመኖር
- ❖ ብቁ የሆኑ ፋሲሊቲዎች አለመኖር
- ❖ በሀብት/ንብረት አከፋፈል አጠቃቀምና አያያዝ ዙሪያ የሚታዩ ችግሮች
- ❖ ንብረቶችን ያለአግባብ መጠቀምና ለንብረቶች ተገቢው አያያዝ አለማድረግና የሚሰጡ አገልግሎቶች በሙያው በሰለጠነ ሰራተኞች አለመሆን
- ❖ የመረጃ ስርአቱ ሙሉ በሙሉ አውቶሜትድ ያለመሆን

8.3. አጋጣሚ/አድል Opportunities

- የሠራተኛውን አቅም ለማጎልበት አስተዳደሩ ሙሉ ፍላጎት ያሰው መሆኑ
- የአገልግሎቱን አሰጣጥ ጥራትና ምጥቀት ያለው እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችሉ ዘመናዊ ቴክኖሎጂዎችን በቀላሉ ማግኘት የሚቻል መሆኑ

8.4. ስጋቶች Threat

- የመንግስት መመሪያዎች ፣ ደንቦች ፣ ፖሊሲዎች በፍጥነት መለዋወጥ
- ዩኒቨርሲቲው ያለበት ቦታ ከማእከላዊ መንግስት ጋር ጋር ከተማና ከአካባቢው ከተሞችም ርቆ ገጠር ውስጥ መገኘት ለመማር ማስተማር የሚያስፈልጉ እቃዎችን በሚፈለግበት ቦታ ጊዜና ጥራት ለማቅረብ የማይቻል መሆኑ፡
- በጣም ረዥምና ግዥዎችን በወቅቱ ፈጽሞ ለጠያቂው ክፍል የሚፈልጓቸውን እቃዎች በፈጥራት በመመጠን ዋጋና በሚፈለግበት ጊዜ ገዝቶ ለማቅረብ የሚያስችል ፈጣን የግዥ መመሪያ ያለመኖር

የፕሮኮ-ዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ስትራቴጂካዊ ግቦች

እይታ	የፕሮኮ-ዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ስትራቴጂካዊ ግቦች
ደንበኞች /የባለድርሻ አካላት	<ul style="list-style-type: none"> - የደንበኞች /የባለድርሻ አካላት ተሳትፎና እርካታ ማሻሻል
ፋይናንስ	<ul style="list-style-type: none"> - የሀብት አጠቃቀምን ማሻሻል - የወጪ/ባደት አጠቃቀምን ማሻሻል /ለፕሮግራም
የውስጥ አሰራር ሂደት	<ul style="list-style-type: none"> -የውስጥ አሰራርና አደረጃጀትን ማሻሻል -በመልካም አፈጻጸም ላይ የተመሰረተ የሽልማት አሰጣጥን ማቀናጀት - የቁጥጥርና ግምገማ ሥርዓትን ማጠናከር
መማርና እድገት	<ul style="list-style-type: none"> -የአመራር ብቃትን፣ የጾታ እኩልነትን(የሴቶች ተሳትፎን) የመስራት ችሎታን(አቅምን) እና ማበረታቻን ማሻሻል በጣም ጥሩ ተሞክሮንና የሥራ ተነሳሽነት አስተሳሰብን እንደተሞክሮ መውሰድ

9. የአፈጻጸም መመዘኛዎችና ግቦች

የፕሮክዩርመንት፣ ፋየናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የአፈጻጸም መመዘኛዎችና ግቦች ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል፡

- ✓ እይታ (perspective) ደንበኛ ስትራቴጂክ ግብ የደንበኞችን የእርካታ ደረጃ ማሳደግ
- ✓ የመመዘኛ ስም :- የደንበኛ / ባለድርሻ እርካታ በመቶኛ
- ✓ መግለጫ :- የደንበኛ / ባለድርሻ አካላት እርካታ መመዘኛ በዳይሬክቶሬት አገልግሎት አሰጣጥ ረክተናል ያሉትን ሰዎች በመቶኛ ይመዘናል።
- ✓ ባለቤት:- የዳይሬክቶሬቱ ቢሮ
- ✓ ፎርሙላ :- በዳይሬክቶሬቱ አገልግሎት አሰጣጥ ረክተናል በተመጣጣኝ ደረጃ ረክተናል እና በከፍተኛ ደረጃ ረክተናል ያሉ ደንበኞች ቁጥር ሲካፈል ለጠቅላላ ምላሽ ለሰጡ ደንበኞች ቁጥር ሲባዛ በመቶ
- ✓ የዳታ ምንጭ:- የዚህ ምዘና ዳታ የሚገኘው በአመት ከደንበኞች ጥናት ከሚሰጣለበው ዳታ ነው። በሃሳብ መስጫ ሳጥን በውይይት ፎርም ከድረ ገጽ ከመሳሰሉት ነው።
- ✓ የሪፖርት ማድረጊያ ጊዜ:- በየሩብ ዓመትና በአመት አንድ ጊዜ
- ✓ የዳታው ጥራት:- ከፍተኛ ነው ሁሉም ዳታዎች የዋናው ምንጭ የሚሰጣለቡ በመሆኑ
- ✓ ዝቅተኛ መስመር :- ትክክለኛ የደንበኛ / ባለድርሻ አካላት የርካታ ደረጃ መመዘኛ ባይኖርም ከ50% በላይ ያለውን እንደ አጥጋቢ መውሰድ ይቻላል።
- ✓ ዳታ/መረጃ ሰብሳቢ:- የዳይሬክቶሬቱ ቢሮ
- ✓ ግብ/Target
- ✓ ዳይሬክቶሬቱ:- የደንበኛ / ባለድርሻ አካላትን የርካታ መጠንን በ20/14/05 ወደ 75% ከፍ ለማድረግ አቅዷል።
- ✓ እይታ - ደንበኛ ስትራቴጂካዊ ግብ አገልግሎትን ያገኙ የደንበኛ / ባለድርሻ አካላት ቁጥርና ማሳደግ
- ✓ የመመዘኛው ስም:- የጨመረ የደንበኞች/ተገልጋዮች ሬት መቶኛ
- ✓ መግለጫ:- የደንበኞች/ተገልጋዮች ሬት ጭማሪ የሚመዘነው ዳይሬክቶሬቱ ተገልጋዮች ቁጥር ያደገበትን ሬት ነው
- ✓ የመመዘኛ ነጥብ:- ፐርሰንቴጅ /መቶኛ
- ✓ መዛኝ / ባለቤት:- ዳይሬክቶሬቱ ቢሮ ከፍተኛ ቁጥር ጥሩ ነው።
- ✓ ፎርሙላ:- ጠቅላላ የደረሰው ተእዛዝ የግዥ ጥያቄ የክፍያ ጥያቄ ሲቀነስ ድሮ ሲቀርብ የነበረ ትእዛዝ የግዥ ወይም የክፍያ ጥያቄ ሲካፈል ድሮ በነበረ ትእዛዝ ቁጥር ሲባዛ በመቶ

የፕሮኮኖር መንት፣ ፋየናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

የፕሮኮ-ዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ስትራቴጂካዊ ግቦች መመዘኛዎች ውጤቶች

አይታ	ስትራቴጂካዊ ግቦች	ስትራቴጂካዊ ግቦን ለማሳካት የሚፈጸሙ ተግባራት	መለኪያ	ውጤት
ደንበኛ ወይም ተገልጋይ	የደንበኞችን እርካታና ተሳትፎን ማሳደግ	<ul style="list-style-type: none"> - ችግር ፈቺ ጥራት ያለው ከፍላጎት የመነጨ እና ቀጣይነት ያለው አገልግሎት መስጠት - የግብረ መልስ ሥርዓትን በማሳደግ 	<ul style="list-style-type: none"> - የደንበኞችና የሠራተኞች ተሳትፎ - የደንበኞች እርካታ ደረጃ 	-የተሸሻለ የደንበኞች ተሳትፎ እና እርካታ
ፋይናንስ	የሀብት አጠቃቀምን ማሻሻል	<ul style="list-style-type: none"> -በዲርጊት ላይ የተመሠረተ አሠራርን በመተግበር - -ብክነትን በመቀነስ ፣ የመፈጸም አቅምን በማጎልበት፣ በትክክል በማቀድና ሀብትን በትክክል በመደልደል፣ ንብረትን በአግባቡና በሰአቱ በመጠገን -በሀብት አጠቃቀም ተጠያቂነት እንዲኖር በማድረግ -ሰነዶች በጥንቃቄና በአግባቡ እንዲያዙ በማድረግ -- -የንብረት አስተዳደር ስትራቴጂን በመተግበር -ሀብትን መልሶ በጥቅም ላይ እንዲውል በማድረግ 	-የሀብት ብክነት ቀንሷል	- ጥቅም ላይ የዋለ ሀብት መጠን ነዩተመጣጠነ ሆል
	የወጪ/በጀት አጠቃቀምን ማሻሻል	<ul style="list-style-type: none"> - በውጤት ላይ ያተኮረ አሰራርን በመተግበር - ሥራዎችን እንደየአስፈላጊነታቸው ቅደም ተከተል በመፈጸም - የአገልግሎት አሰጣጥን በማሻሻል/ማሳደግ - የአሠራር ስልጠትን በማሳደግ - ለረጅም ጊዜ የሚያገለግሉ ጥራት ያላቸውን ግዥዎችን በመፈጸም - የሥራ ድግግሞሽና መደራረብን በመከላከል 	በየፕሮግራሞቹ ጥቅም ላይ በዋለው በጀት መጠን ለዋለለት አላማ	አላማዎች ግባቸውን መቷል ወጪዎች ቀንሷል።
የውስጥ አሰራር	የውስጥ አሰራርና አደረጃጀትን ማሻሻል	<ul style="list-style-type: none"> - ለመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ በመተግበር ሥራዎችን በማቀናጀት - ዘመናዊ ቴክኖሎጂ በመጠቀም - የሠራተኛ የመወሰን አቅምን በማጎልበት - ያልተማከለ የአሰራር ሥርዓትን በመተግበር - የቡድን ሥራን በማበረታታት/በመፍጠር - በሠራተኛው ውስጥ የተጠያቂነት ስሜት እንዲሰፍን ከግለሰብ ጥቅም ለተቋም ጥቅም ቅድሚያ የማሰጠት ባህሪ እንደነበር በማድረግ 	በአገልግሎት አሰጣጥ የቀነሰ ሰአት በመቶኛ cycle time percentage /cycle time reduced	ቀልጣፋና ስልጠት ያለው የአገልግሎት አወጣጥ ሥርዓት ተፈጥሯል

እይታ	ስትራቴጂካዊ ግቦች	ስትራቴጂካዊ ግቦች ለማሳካት የሚፈጸሙ ተግባራት	መለኪያ	ውጤት
የውስጥ አሰራር	በሁሉም ደረጃ (የሶስቱም ቡድን ውስጥ) የመምራትና የመገምገም ሥርዓትን ማጠናከር	<ul style="list-style-type: none"> - ቁጥጥርና የመገምገሚያ ሥርዓትን ወጥና አንድ አይነትና የማይለዋወጥ ማድረግ። (institutionalizing and standardizing monitoring evaluation system) - ቁጥጥርና ግምገማና ሥርዓት ከሽልማት ፓኬጅ ጋር በማያያዝ - ኃላፊነትና ተጠያቂነትን ከአሰራር ስርዓቱ ውስጥ ጋር በማያያዝ 	ግምገማው የተካሄደት ጊዜ ድግግሞሽ ብዛት	አስተማማኝ የሆነ የቁጥጥርና ግምገማ ሥርዓት ተፈጥሯል
	መልካም ሥራንና የሽልማት አሰጣጥን ማቀናጀት	ግልጽ የሆነ በእኩልነትና በተሰራው ስራ (በተገኘው ውጤት) ላይ የተመሰረተ የሽልማት አሰጣጥ ስርዓት በመዘርጋት	የተሰጠ የሽልማት ብዛት	የኢንስቲቱቱን ሽልማት ያገኙ ሠራተኞች ቁጥርና እድገት
መማርና እድገት	አመራር ብቃትን የጸታ እኩልነትን የመስራት አቅምንና ቁጥጥርን ማሻሻል	<ul style="list-style-type: none"> - የሠራተኞች አቅም በሥልጠና ማብቃት - በልምድ ልውውጥ - ሥራ ጥራትን በማሻሻል - የሠራተኛውን የመምራትና የማስተዳደር አቅምን በማሳደግ 	<ul style="list-style-type: none"> - የሠለጠነ የሠራተኛ ቁጥር - በስልጣን ዘመን ላይ የተመሰረቱ የአሰራር ቦታዎች ብዛት - የቤት ሠራተኛ ቁጥር በመቶኛ 	የተሻለ ሠራተኛና የተሻሻለ አፈጻጸም ያለበት ተቋም
	እጅግ በጣም ተሞክሮን	<ul style="list-style-type: none"> - እጅግ በጣም ጥሩ አመራር እንደምሳሌ (Landmark) መውሰድ - አዲስ የአገልግሎት አሰጣጥ የሥልጠና አሰራርን ማስተዋወቅና በሥራ መተግበር - አዲስ ሀሳቦች አሠራሮችንና ቤስት ተሞክሮዎችን በማፈላለግ በመተግበርና በማስፋፋት 	<ul style="list-style-type: none"> - በምሳሌነት ተወስዶ የተገበረ አዲስ አሠራር ብዛት 	-የጨመረ አበረታች አስተሳሰብ የተገኘ የተገበረ ቤስት ፕራክቲስ

የመመዘኛዎች መግለጫ

ተ. ቁ	አይታ	መመዘኛ መለኪያ	ፎርሙላ	የመለኪያዎች / መመዘኛዎች/ ገለጻ	መለኪያ	የዳታ ምንጭ	የዳታ ማሰባሰቢያ ሪፖርት ጽሑፍ	የረገጠው	አጽዳቂ
1	የደንበኞች/ባለ ድርሻ አካላትን ተሳትፎና እርካታ ማሳደግ	የቀረበ የግዥ ክፍያና የአገልግሎት ጥያቄና የተስተናገዱ ጥያቄዎች ብዛት	የተስተናገዱ ደንበኞች ጠቅላላ ድምር	ጠቅላላ የተስተናገዱ ደንበኞች/ባለድርሻ አካላት ብዛት	በቁጥር	ባለድርሻ አካላት	በየሩብ ዓመት	ቡድን መሪ	የሥራ ሂደት ባለቤት
2		የእርካታ ደረጃ	ከማእከላዊ በላይ የመጡ ተገልጋዮች ብዛት	የርካታ ደረጃ የሚለከው የምርጫ ጥያቄ አዘጋጅቶ በመበተን ነው	በመቶኛ	ባለድርሻ አካላት	በአመት	ቡድን መሪ	የሥራ ሂደት ባለቤት
3	የሀብት አጠቃቀምን ማሻሻል	የቀነሰ ብክነት	የቀነሰ የሀብት ብክነት ከወጣው እስታንዳርድ አኳያ	ይህ የሚለከው በጥቅም ላይ የዋለ ሀብት ድምር ከተቀመጠው እስታንዳርድ ጋር ሲነፃፀር	በመቶኛ	ባለድርሻ አካላት	በአመት	ቡድን መሪ	የሥራ ሂደት ባለቤት
4	የበጀት አጠቃቀምን ማሻሻል	በጥቅም የዋለ በጀት / በፕሮግራም (አላማ)ተግባር	በጠቅላላ በጥቅም ላይ የዋለ በጀት ከተገበረው አላማ አንጻር	ይህ የሚለከው የተቀመጠውን ስታንደርድ ለማሳካት ጥቅም ላይ የዋለውን ሀብት በመደመር ነው	በቁጥር	ባለድርሻ አካላት	በየሩብ ዓመት	ቡድን መሪ	የሥራ ሂደት ባለቤት
5	የሥራ ሂደት ወጥና ቅልጥፍና ስልጠት መጨመር	በአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት ውስጥ የቀነሰ ሰአት	ስራን ለማከናወን የቀነሰ ሰአት ከተቀመጠው እስታንዳርድ አኳያ	ይህ የሚለከው የቀነሰ የሥራ ሰአትን ከተቀመጠውን እስታንዳርድ ሬሺዮ ጋር በመውሰድ ነው	በመቶኛ	ባለድርሻ አካላት	በአመት	ቡድን መሪ	የሥራ ሂደት ባለቤት
ተ. ቁ	ስትራቴጂካዊ ግቦች	መለኪያ	ፎርሙላ	የመለኪያዎች መመዘኛዎች ገለጻ	መለኪያ	የዳታ ምንጭ	የዳታ ማሰባሰቢያ ሪፖርት ጽሑፍ	የረገጠው	አጽዳቂ
6	የቁጥጥርና	ግምገማው	Were if stands	ይህ የሚመዘነው	በቁጥር	ባለድርሻ አካላት	በየሩብ ዓመት	የቡድን	የሥራ ሂደት

የፕሮኩዩርመንት፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በሂደት ተደራሽ ግቦች

እይታ	ዳይሬክቶሬት ስትራቴጂካዊ ግቦች	መለኪያ		መነሻ ነጥብ	ግቦች						
					2013/14	2014/15	red	yellow	light	Green	
ደንበኛ/ባለ ድርሻ አካላት	ደንበኛ/ባለድርሻ አካላት ተሳትፎና እርካታ ማሳደግ	የተገልጋዮች ቁጥር	ተማሪዎች		30.508						
			ሠራተኞች	አካዳሚክ		1.136					
				አስተዳደር		3.141					
		የውጪ ተገልጋዮች ደንበኞች (አቅራቢ)	የተገልጋዮች ቁጥር								
		የእርካታ ደረጃ	ተማሪዎች								
			ሠራተኞች								
ፋይናንስ	የሀብት አጠቃቀም ማሻሻያ	የቀነሰ የሀብት ብክነት									
	የውጪ/በጀት አጠቃቀም ማሻሻል	ሥራ ላይ የዋለ በጀት መጠን በፕሮግራም									
የውስጥ አሰራር	የውስጥ አሰራር አደረጃጀትና ቅልጥፍናን	በአገልግሎት አሰጣጥ ውስጥ የቀነሰ ሰአት	ክፍያ፣ ግዥና ክሊራንስ ላይ								

	ማሻሻል											
	የቁጥጥርና ግምገማ ሥርዓትን በየደረጃው ማጠናከር	ግምገማው የተካሄደበት ድግግሞሽ	በአመት	1	2	2	< 90%					
	መልካም ሥራን ያማከለ የሽልማት ስርዓትን ማቀናጀት	በተለያዩ አፈጻጸሞችን እውቅና ለመስጠት የተጀመረ የሽልማት አይነት	በጣም ጥሩ መሪ ቤት ሠራተኛ	1	9	12	< 90%					
መመሪያና እድገት	ፋሲሊቲዎችን ማስፋፋትና ዘመናዊ ማድረግ		ቢሮዎች	56	130	150	< 90%					
	አውቶሜት-ድ የሆነ የአገልግሎት አሰጣጥ ብዛት		ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር	3	5	6	< 90%					

እይታ	ዳይሬክቶሬት ስትራቴጂካዊ ግቦች	መለኪያ		መነሻ ነጥብ	ግቦች						
	የአመራር ብቃትን እኩልነት የመስራት ችሎታንና ቁጥጥር		ሰራተኞች	የቴክኒክ ረዳት	2013/14	2014/15	Red	Yellow	Light Green	Green	
ማስተርስ											
<input type="checkbox"/> መ <input type="checkbox"/> መሪ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ሪ											

ስትራቴጂክ ግቦቹን ለማሳካት የሚፈጸሙ ዋና ዋና ተግባራት

ተ/ቁ	Initiative ዋና ዋና ተግባራት	የዋና ዋና ተግባራቱ አስተባባሪ	የሚያስፈልገው የቦጂት መጠን	እይታ
1	የሰው ሃብት የተቋም ልማትና እድገት ፕሮግራም/ትክክለኛ ክህሎት ያለውን ሠራተኛ መቅጠርና ማሰልጠን	የዳይሬክቶሬቱ ቢሮ እና የሰው ሃብት ልማት ዳይሬክቶሬት	920000.00	<ul style="list-style-type: none"> - በአመራር ብቃት አቅም ግንባታ - በሠራተኛ ልማት ፕሮጀክት - በሥራና እቅድ ማሻሻያ ፕሮግራም - በሠራተኛ አቅም ግንባታ
2	የመሠረተ ልማትና ፋሲሊቲ እድገት ፕሮግራም/ሶፍትዌርና ICT equipment purchase	የዳይሬክቶሬቱ ቢሮ እና ICT	9000000.00	
3	የተቋሙ አመራርና መልካም አስተዳደር ማሳልጠት ፕሮግራም/ሠራተኞችን ለማብቃት የአቋር ጊዜ ሥልጠና መስጠት	የዳይሬክቶሬቱ ቢሮና ባለሙያ አሰልጣኞች	498000.00	
4	የልምድ ልውውጥ/መልካም ተሞክሮ ያለቸውን ተቀዋሞች መጎብኘትና መተግበር	የዳይሬክቶሬቱ ቢሮና በዳይሬክቶሬቱ ሥር ያሉ ሦስቱ ንዑስ የሥራ ሂደቶች	249000.00	
5	መልካም ሥራን ያማክለ ሽልማት	የዳይሬክቶሬቱ ቢሮና በዳይሬክቶሬቱ ሥር ያሉ ሦስቱ ንዑስ የሥራ ሂደቶች	100000.00	

ለእይታና ለዳይሬክቶሬቱ ግቦች የተሰጠ ክብደት

እይታ	ለእይታዉ የተሰጠ ክብደት	የዳይሬክቶሬቱ ግቦች	ለግቦቹ የተሰጠ ክብደት
ደንበኞች	35%	የደንበኞች /ባለድርሻ አካላትን ተሳትፎ ማሳደግ	18%
ባለድርሻ አካላት		የደንበኞች /ባለድርሻ አካላትን እርካታ ማሻሻያ	17%
ፋይናንስ	15%	የሀብት አጠቃቀምን ማሻሻያ	8%
		የወጪ /በጀት አጠቃቀምን ማሻሻል	7%
የውስጥ አሰራር	30%	የሂደት ቅልጥፍና መጨመር	12%
		መላካም ሥራን ያማከለ የሽልማት አሰጣጥ ሥርዓትን	6%
		በቁጥጥርና የመምራት ማቀናጀት ሥርዓትን ማጠናከር	12%
መማርና እድገት	20%	የአመራር ብቃትን የሴቶች ተሳትፎን እኩልነትን	10%
		መልካም ተሞክሮ	10%

በአዲስ የተሰራ/የተሰራ/ቁጥር-2

የግዥ፣ፋይናንስና ንብረት አስተዳድር ዳይሬክቶሬት ግብ ተኮር ስኮር ካርድ ማዘጋጃ ቅጽ

እይታ	ለእይታው የተሰጠ ክብደት	ከዳይሬክቶሬቱ ወደ ቡድኑ የወረዱ ስትራቴጂካዊ ግቦች	በቡድኑ ደረጃ ተመንዝረው የተቀመጡ ስትራቴጂካዊ ግቦች	ከስትራቴጂካዊ ግብ የሚጠበቅ ውጤት	የግቡ ክብደት በመቶኛ	የ2006 በጀት ዓመት ዒላማ	መለኪያ (Performance Measure)	ስትራቴጂካዊ ግቡን ለማሳካት የሚፈጸሙ ዋናዎች ተግባራት (Major Activities)	የተግባራት ክብደት በመቶኛ	ድርጊቱ የሚከናወንበት ወቅት			
										1ኛ ፋብ ዓመት	2ኛ ፋብ ዓመት	3ኛ ፋብ ዓመት	4ኛ ፋብ ዓመት
ደንበኛ ወይም ተገልጋይ	35%	የደንበኞችን እርካታ ማሳደግ	የግዥ ቡድኑን ደንበኞች እርካታን ማሳደግ	የተሻሻለ የደንበኞች እርካታ	17%	80	የደንበኞች እርካታ በመቶኛ	የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም የተገልጋዮች እርካታ ዳሰሳ ማድረግ	2%		80		80
								የውስጥ አሰራርንና የአገልግሎት ፍጥነትን ማሻሻል /በወቅቱ ግዥዎችን በማከናወንና ጨረታዎችን አውጥቶ በመገምገም/	8%	✓	✓	✓	✓
								ፍትሃዊና ቀልጣፋ የግዥ ስርዓትን ተግባራዊ ማድረግ/ ለሁሉም አቅራቢዎች ማዳረስ/	7%	✓	✓	✓	✓
		በግዥ ሂደቶች ውስጥ ጠያቂ /ተጠቃሚ/ ክፍሎች እንዲሳተፉ ማድረግ	7%	✓	✓	✓	✓						
		የደንበኞችንና የሠራተኞችን ተሳትፎ	የአቅራቢዎች እና የተገልጋዮችን	የተገልጋዮች ስሞታ	18%	90	የደንበኞች እነ	በዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ላይ ከግዥ ቡድኑ /ከንዑስ የሥራ	3%	✓			

		ማሳደግ	ተሳትፎ ማሳደግ	ቀንሷል			የሠራተኞች ተሳትፎ በመቶኛ	ሂደቱ/ ሰራተኞች ጋር ውይይት ማድረግ	6%				
								ሠራተኞች እና ተገልጋዮች /ተጠቃሚዎች/ በግዥ አፈፃፀም እና በታዩ ችግሮች ላይ ግልጽ ግምገማ እንዲያደርጉ መድረክ መፍጠር/ማበረታታት/	2%	✓	✓	✓	✓

እይታ	ለእይታው የተሰጠ ክብደት	ከዳይሬክቶሬቱ ወደ ቡድኑ የወረዱ ስትራቴጂካዊ ግቦች	በቡድኑ ደረጃ ተመንዝረው የተቀመጡ ስትራቴጂካዊ ግቦች	ከስትራቴጂካዊ ግብ የሚጠበቅ ውጤት	የግቡ ክብደት በመቶኛ	የ2006 በጀት ዓመት ዓላማ	መለኪያ (Performance Measure)	ስትራቴጂካዊ ግቡን ለማሳካት የሚፈጸሙ ዋናዎች ተግባራት (Major Activities)	የተግባራት ክብደት በመቶኛ	ድርጊቱ የሚከናወንበት ወቅት			
										1ኛ ሩብ ዓመት	2ኛ ሩብ ዓመት	3ኛ ሩብ ዓመት	4ኛ ሩብ ዓመት
ፋይናንስ	15%	የሀብት አጠቃቀምን ማሻሻል	<p>የበጀት፣ የቋሚ እና አላቂ ንብረቶችን አጠቃቀምን ማሻሻል/የሀብት ብክነትን መቀነስ/</p>	የተቋቋሙ ሀብቶች ውጤታማ በሆነ መንገድ እና በቁጠባ ለመጠቀም ተችሏል	15%	90	በዕቅድ እና በግልጽ ጨረታ የተፈጸመ የተቋቋሙ ግዥ በመቶኛ	ዓመታዊ የግዥ እቅድ ማዘጋጀት	1%	X			
								ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታን ለማግኘት ግዥዎችን በጥቅል መፈጸም	3%	✓	✓	✓	✓
							በሥራ ላይ የዋለ በጀት ግዥ በመቶኛ	የግዥ አፈጻጸምን ማሻሻያ /ለግዥ የተመደበን በጀት ስራ ላይ ማዋል/	1.5%	20	45	72	99
							በዋጋ ማቅረቢያ የተፈጸሙ ግዥዎች ብዛት በመቶኛ	የተበጠጠ/የቁጥቁጥ ግዥዎችን መቀነስ	2%				100
							ለግዥ ስራ የሚደረጉ ተመሳሳይ ምልልሶች በመቶኛ	ለግዥ ስራ ሚደረጉ ተመሳሳይ ምልልሶችን መቀነስ	3%		80		90
							ከተበላሹት መካከል የተጠገኑ ንብረት በመቶኛ	የተበላሹ ንብረቶች ተጠገነው አገልግሎት ላይ እንዲወሉ ማድረግ	2.5%		30		60

							ከአገልግሎት ውጭ ከሆኑት መካከል የተወገደ ንብረት በመቶኛ	ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ ንብረቶችን ማስወገድ	2%		40		80
--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------	----	--	----	--	----

እይታ	ለእይታው የተሰጠ ክብደት	ከዳይሬክቶሬቱ ወደ ቡድኑ የወረዱ ስትራቴጂካዊ ግቦች	በቡድኑ ደረጃ ተመንገረው የተቀመጡ ስትራቴጂካዊ ግቦች	ከስትራቴጂካዊ ግብ የሚጠበቅ ውጤት	የግቡ ክብደት በመቶ ኛ	የ2006 በጀት ዓመት ዲላማ	መለኪያ (Performance Measure)	ስትራቴጂካዊ ግቡን ለማሳካት የሚፈጸሙ ዋናዎቹ ተግባራት (Major Activities)	የተግባራት ክብደት በመቶ ኛ	ድርጊቱ የሚከናወንበት ወቅት				
										1ኛ ፋብ ዓመት	2ኛ ፋብ ዓመት	3ኛ ፋብ ዓመት	4ኛ ፋብ ዓመት	
የውስጥ አሥራር	30%	የውስጥ አሰራርና አደረጃጀትን ማሻሻል	የግዥ ቡድኑን የውስጥ አሰራር ማሻሻል፣ የሠው ሀይል ማሟላት	ቀልጣፋ እና ደንበኞችን የሚያረካ የአሰራር ሥርዓት ተፈጥሯል	12%	85	የተሻሻለ እና የተተገበረ የውስጥ አሰራር ሥርዓት ብዛት	ሶስት የውስጥ አሰራር እና የቁጥጥር መመሪያዎችን መዘርጋት	6%		1	2		
								ከሌሎች ተቋማት የተሻለ ተሞክሮ በመቅሰም የተሻሻለ አሰራርን ማስጠበቅ	2%	X	✓	✓		
								ተጨማሪ የሰው ሀይል ፍላጎት ዳሰሳ ማካሄድ እና መደብ ማስፈቀድ የሰው ሀይል ቅጥርን በማከናወን የሰው ሀይል ፍላጎትን መሟላት	4%	✓	✓			
			የውስጥ አገልግሎት ጥራትን ማሻሻል	የቡድኑ አገልግሎት ጥራት እና ቅልጥፍና ማሻሻል	የደንበኞች የባለድርሻዎችን ስሞታ መቀነስ	6%	70	የቀነሰ የተገልጋዮች የባለድርሻዎ ስሞታ በመቶ ኛ	ጥራትን ሊያሻሽሉ የሚችሉ አሰራሮችን (Kaizen) ተግባራዊ ማድረግ	6%		50		90
			መልካም አስተዳደርን ማጠናከር	በቡድኑ ደረጃ መልካም አስተዳደርን ማስፈን	ግልጽና ከአድልዎ ነፃ የሆነ አሰራርን ተግባራዊ ማድረግ የዲ.ሲ.ፕሊን ግድፈቶችን መቀነስ	12%	85	የተካሄዱ ያፈፀም ክትትልና ግምገማዎች ብዛት	የግዥ ሂደቱ ሥራዎች ደንብን የተከተሉ መሆናቸውን ክትትል እና ቁጥጥር ማድረግ	4 5%	100	100	100	100
									የቅሬታ ማጠናቀሪያ ሥርዓት መዘርጋት /አስተያየት መቀጠል/	1%	✓	✓	✓	✓
									የግዥ ቡድኑ በየሳምንቱ የአፈፀም ግምገማ ማድረግ	3 4%	40	80	90	90

								በየሩብ ዓመቱ በግዥ ቡድኑ ደረጃ ጥቅል ውይይት ይደረጋል	2%	100	100	100	100
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	----	-----	-----	-----	-----

እይታ	ለእይታው የተሰጠ ክብደት	ከዳይሬክቶሬቱ ወደ ቡድኑ የወረዱ ስትራቴጂካዊ ግቦች	በቡድኑ ደረጃ ተመንገረው የተቀመጡ ስትራቴጂካዊ ግቦች	ከስትራቴጂካዊ ግብ የሚጠበቅ ውጤት	የግቡ ክብደት በመቶ ኛ	የ2006 በጀት ዓመት ዲላማ	መለኪያ (Performance Measure)	ስትራቴጂካዊ ግቡን ለማሳካት የሚፈጸሙ ዋናዎች ተግባራት (Major Activities)	የተግባራት ክብደት በመቶ ኛ	ድርጊቱ የሚከናወንበት ወቅት			
										1ኛ ሩብ ዓመት	2ኛ ሩብ ዓመት	3ኛ ሩብ ዓመት	4ኛ ሩብ ዓመት
		የሠራተኛውን ዕውቀት ክህሎትና አመለካከት ማሳደግ	የሠራተኛውን ዕውቀት ክህሎትና አመለካከት ማሳደግ	በአመለካከትና በመፈጸም አቅም የገለበተ ሰራተኛ	6%	8	የተሰጡ ሥልጠናዎች ብዛት	የሥራ ሂደቱ ሠራተኞች የግዥ ቡድኑ በሶፍትዌር አጠቃቀሞች ላይ ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ	6%	3	3	2	
		የመረጃ እና ደክመንቴሽን አቅምን ማሳደግ	የግዥ መረጃዎችን በአግባቡ ማደራጀት	በመረጃ ቴክኖሎጂ የተደገፉ የሥራ ሂደቶች	7%	4	በአይ.ሲ.ቲ የተደገፉ የሥራ ሂደቶች ብዛት	የግዥ ቡድኑ መረጃዎችን/ ሰነዶችን ማሰባሰብ ማጠናከርና በአግባቡ አደራጅቶ መያዝ	4%	✓	✓	✓	✓
የግዥ ቡድኑን አሰራርና የመረጃ አያያዙን ኮምፒዩተራይዝ ማድረግ	2%							✓	✓	✓	✓		
የተሻለ የግዥ ሶፍትዌር ማሰራት	1							✓	✓	✓	✓		

የመግርና ዕድገት	20%	የተቋማዊ አቅምን ማሳደግ	የሥራ ሂደቱን ሁለንተናዊ አቅም ማሳደግ	የመሬዐም አቅሙ የተገነባ የግዥ ቡድን	7%	85	ከከባድ ግድፈት ነፃ የሆነ የኦዲት አስተያየት	ሥራዎች በተቀመጠው ህግና የውስጥ አሰራር ሥርዓት መሠረት እየተሰሩ መሆናቸውን ማረጋገጥ	4%	75	80	90	95
							በሥራቸው ደስተኛ የሆኑ ሠራተኞች በመቶኛ	ለሁሉም የግዥ ቡድኑ ሠራተኞች ለሥራ ምቹ የሆነ ቢሮ እና ቁሳቁሶችን ማሟላት	2%	60	80	95	95
							ለሽልማቱ ብቁ የሆኑ ሠራተኞች በመቶኛ	የተሻለ የሥራ አፈፃፀም ላሳዩ ሠራተኞች በዓመቱ መጨረሻ አንድ ሠራተኛን ለሽልማት ማቅረብ	1%				85