

የሐረማያ ዩኒቨርሲቲ የሚዛናዊ ውጤት ተኮር ስርዓት- የስራ ማውረጃ፣ መከታተያና መገምገሚያ ፎርማቶች

በኮሌጅ/ዳሬክቶሬት ደረጃ- ቅፅ-1

የሥራ ክፍል ግብ ተኮር ስኮር ካርድ ማዘጋጃ ቴምፕሌት

የሥራ ክፍል ሥም _____

እይታ	ከተቋም ወደ ሥራ ክፍሉ የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦች	በሥራ ክፍሉ ደረጃ ተመንገረው የተቀመጡ ስትራቴጂያዊ ግቦች	የግቡ ክብደት በመቶ	ከስትራቴጂያዊ ግቡ የሚጠበቅ ውጤት	ስትራቴጂያዊ ግቡን ለማሳካት የሚፈፀሙ ዋና ዋና ተግባራት	መለኪያ	ዲላማ				የሚያከናውነው አካል	
							የዓመቱ	ሩብ ዓመት				
								1ኛ	2ኛ	3ኛ		4ኛ
የተገልጋሪ/ደንበኛ/ባለድርሻ ዕይታ												
ፋይናንስ												
ውስጥ አሰራር												
መማሪያና እድገት												

የሥራ ክፍል ኃላፊ ሥምና ፊርማ..... ያፀደቀው የበላይ ኃላፊ ሥም.....

የቡድን ስኮር ካርድ(ቅፅ-2)

የኮሌጁ/የዳራክቶሬቱ ስም _____

ቡድን _____

እይታ	ከስራ ክፍሉ ወደ ቡድኑ የወረዱ ስትራቴጂያዊ ግቦች	በቡድን ደረጃ ተመንዝረው የተቀመጡ ስትራቴጂያዊ ግቦች	የግቡ ክብደት በመቶ	ከስትራቴጂያዊ ግቡ የሚጠበቅ ውጤት	ስትራቴጂያዊ ግቡን ለማሳካት የሚፈፀሙ ዋና ዋና ተግባራት	መለኪያ	ዲላማ				ምርመራ	
							የዓመቱ	ሩብ ዓመት				
								1ኛ	2ኛ	3ኛ		4ኛ
የተገልጋሪ/ደንበኛ/ባለድርሻ ዕይታ												
ፋይናንስ												
ውስጥ አሰራር												
መማማርና እድገት												

የቡድን መሪው ስም _____

ያፀደቀው የበላይ ኃላፊ ስም _____

ፊርማ _____

ፊርማ _____

የግለሰቦች ስኮር ካርድ (የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የአፈፃፀም ስምምነት) ቅፅ - ቅጽ 3

(ውጤትን የሚመለከት ከ60% የሚወሰድ)

የኮሌጁ/የዳሬክቶሬቱ ስም _____

ቡድን _____

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ ደረጃ _____

የአፈፃፀም ስምምነቱ ዘመን ከ _____ እስከ _____

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባራት	የአፈፃፀም ተግባር ከ100 የሚኖረው ክብደት	የአፈ. /ደረ. ጃ	የአፈፃፀም ተግባር መለኪያዎች			የአፈፃፀም ክትትል ስልት	ከቅርብ ኃላፊው የሚጠበቁ የድጋፍ ዓይነቶች
				ጥራት	ጊዜ	መጠን		
1			4					
			3					
			2					
			1					
2			4					
			3					
			2					
			1					

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

ፊርማ _____

የግል አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ ማዘጋጃ ቅፅ - ቅጽ 4 (ከአፈጻጸም ስምምነት ቅጽ ጋር ተያይዞ የሚቀርብ)

የሥራ ክፍል _____

ቡድን _____

የሠራተኛው ሥም _____

ጊዜ _____

ተራ ቁጥር	አሁን ያለኝ የክህሎት/የብቃት/የአመለካከት ክፍተት	ራሴን ለማብቃብ ዓላማዎቼ	ዓላማዎቼን ለማሳካት የማከናወናቸው ተግባራት	ዓላማዎችን ለማሳካት የተቀመጠ የጊዜ ገደብ	ዓላማዎቼን ለማሳካት የምፈልጋቸው ድጋፎች		ምርመራ
					የሚያስፈልጉ ድጋፎች	ድጋፍ የሚያደርገው አካል	

የሥራ ክፍል ኃላፊ ሥም _____

ፊርማ _____

ያፀደቀው የበላይ ኃላፊ ሥም _____

ፊርማ _____

የሠራተኛ የሳምንታዊ ዕቅድ መግለጫ ቅጽ - ቅጽ 5 (በሠራተኛው የሚሞላ)

ጊዜ _____

ተ. ቁ	የሠራተኛው /ኃላፊው ሳምንታዊ የሥራ ዕቅድ	ሳምንታዊ የሥራ ዕቅዱ ከግብ ተኮር ተግባራት ጋር ያለው ትስስር	የሚፈጸምበት ጊዜ					የአፈጻጸም መለኪያ			የሚጠበቅ ክንውን ደረጃ
			ሰ	ማ	ዕ	ሐ	ዓ	ጊዜ	መጠን	ጥራት	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

የሠራተኛው ሙሉ ስም

የተሞላውን ቅጽ ያረጋገጠው ኃላፊ ሙሉ ስም

ፊርማ -----

ፊርማ -----

የሠራተኛ የየዕለት አፈጻጸም መከታተያ ቅጽ - ቅጽ 6 (በሠራተኛው የሚሞላ)

ተራ ቁጥር	የሠራተኛው /ኃላፊው ማምንታዊ የሥራ ዕቅድ	ማምንታዊ የሥራ ዕቅድ ከግብ ተኮር ተግባራት ጋር ያለው ትስስር	ሥራውን ለማከናወን የታቀደበት ቀን					የአፈጻጸም መለኪያ				የየዕለት ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር	የዕቅድና አፈጻጸም ልዩነት ምክንያት	
			ሰ	ማ	ረ	ሐ	ዓ	ጊዜ	ጥራት	መጠን	የተለየ መለኪያ ከሆነ			

የሠራተኛው ሙሉ ስም -----

የተሞላውን ቅጽ ያረጋገጠው ኃላፊ ሙሉ ስም -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የአፈፃፀም መገምገሚያ ቅፅ - ቅጽ 7

(ውጤትን የሚመለከት ከ60% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ ደረጃ _____

የአፈፃፀም ስምምነቱ ዘመን ከ _____ እስከ _____

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባራት	የአፈፃፀም ተግባሩ ከ100% የሚኖረው ክብደት	የዕቅድ መለኪያ			አፈፃፀም			አፈፃፀምና ዕቅድ ንጽጽር በ%	በአፈፃፀሙ ላይ የተሰጡ አስተያየቶች ማጠቃለያ
			ጥራት	ጊዜ	መጠን	ጥራት	ጊዜ	መጠን		

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የቅርብ ኃላፊው ሙሉ ስም _____

ፊርማ _____

ፊርማ _____

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የባህሪ አፈፃፀም ስምምነት መግለጫ ቅጽ - ቅጽ 8

(ባህሪን ለመለካት ከ40% የሚወሰድ)

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የሥራ መደቡ መጠሪያና ደረጃ _____

ተራ ቁጥር	የባህሪ ብቃት መለኪያዎች (Competencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
1	የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ለማስወገድ የሚያደርገው ጥረት	25%	<ul style="list-style-type: none"> በአመለካከትም በተግባርም በኪራይ ሰብሳቢነት አዙሪት ውስጥ አለመውደቁ፤ ኪራይ ሰብሳቢነትን የመታገሉ አዝማሚያ፤ የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮችን ለማድረቅ የወጡ ስትራቴጂዎችን የመፈጸም ብቃት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ኪራይ ሰብሳቢነትን የመደገፉ ወይም የመቃወም አዝማሚያን የሚያሳዩ ልዩ ልዩ መረጃዎች ፤ የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት ወይም የኪራይ ሰብሳቢነት ድርጊት መረጃ፤
2	ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	20%	ብቃቱን ለማሳደግ ያቀረበው ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር	<ul style="list-style-type: none"> ያቀረባቸው ራስን ማብቂያ ፕሮጀክቶች አግባብነት፤ ክሌሎች ለመማር ያለው ቅንነት፤ ተግባራዊ ያደረጋቸው ራስን የማብቂያ ፕሮጀክቶች አፈጻጸም፤
3	ለተገልጋዩ የሚሰጠው ክብርና በማገልገሉ የሚሰማው ኩራት	15%	ስለአገልግሎት አሰጣጡ በተገልጋዩ ወይም በሥራ ባልደረቦቹ የሚሰጥ ግብረ መልስ	<ul style="list-style-type: none"> ከውጭ ወይም ከውስጥ ተገልጋይ የሚሰበሰብ መረጃ ላይ ይመሰረታል፤
4	ሌሎችን ለመደገፍና ለማብቃት የሚያደርገው ጥረት፤	15%	<ul style="list-style-type: none"> ለሌሎች ድጋፍ ለመስጠት ያቀረበው ዕቅድና አፈጻጸም ንጽጽር፤ የድጋፉ ውጤታማነት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ድጋፍ የሰጣቸው ግለሰቦች ስለተሰጣቸው ድጋፍ ጥራት በመረጃ አስደግፈው የሚያቀርቡት አስተያየት፤

ተራ ቁጥር	የባህሪያቱ ብቃት መለኪያዎች (Competencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
				<ul style="list-style-type: none"> • ያበቃቸውና የደገፋቸው ግለሰቦች ብዛት ፤
5	አሠራሩን ለማሻሻል የሚያደርገው ጥረትና የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን የመጠቀም ዝንባሌ	15%	<ul style="list-style-type: none"> • አሠራርን ለማሻሻል ያቀረባቸው ሃሳቦች ወይም ፕሮጀክቶች፤ • በማሻሻያ ሂደቱ ያለው ተሳትፎ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • አፈፃፀሙን ከጊዜ ጥራትና መጠን አንፃር እንዲሻሻል ያቀረበውን ሃሳብ ተግባራዊ ስለማድረግ፤ • አሰራሩን በኢኮኔ ለመደገፍ ያደረገው ጥረትና ያስገኘው ውጤት ፤
6	የአፈፃፀም ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10 %	<p>በአፈፃፀም ግምገማ ወቅት ያለው ተሳትፎ፤</p> <ul style="list-style-type: none"> • ለራሱ ተጨባጭ ሂስታሪ በማቅረብ፤ • ለሌሎች ተጨባጭ ሂስታሪ በማቅረብ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ሂሶችን አዎንታዊ በሆነ አግባብ ስለማቅረቡ የተመዘገቡ መረጃዎች ፤ • ተገቢ የሆኑ ሂሶችን ተቀብሎ ከመተግበሩ አኳያ የተመዘገቡ መረጃዎች ፤

ለሲቪል ሰርቪስ የመካከለኛ አመራር የባህሪ አፈፃፀም ስምምነት መግለጫ ቅፅ - ቅፅ 9 (40%)

የኃላፊው ስም _____ የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ የሥራ መደቡ ደረጃ _____

ተራ ቁጥር	የባህሪ ብቃት መለኪያዎች (Competencies)	ክብደት	መለኪያ	የአፈፃፀም መረጃ ምንጭ
1	የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ድርጊት ለማስወገድ የሚያደርገው ዝንባሌና ጥረት	25%	በአመለካከትም በተግባርም በኪራይ ሰብሳቢነት አዙሪት ውስጥ አለመውደቁ፤ የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮችን በአግባቡ መለየቱና ለምንጮቹ ማድረቂያ ስትራቴጂዎችን ማስቀመጡና ተግባራዊ ውጤት ማምጣቱ፤	<ul style="list-style-type: none"> - የቡድን አባላት አስተያየት፤ - የዲስፕሊን ሪከርዶች፤ - የወንጀል ሪከርዶች - ሌሎች ተጨባጭነት ያላቸው መረጃዎች - የጸረ ኪራይ ሰብሳቢነት ስትራቴጂ ውጤታማነትን ማሳያ መረጃዎች ፤
2	የአመራር ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት፤	20%	ብቃቱን ለማሳደግ ያከናወናቸው ተግባራት ከግለሰቡ የአፈጻጸም ውጤት ጋር ያላቸው ተመጋጋቢነትና ያስገኙት ውጤት፤	<ul style="list-style-type: none"> - የኃላፊው የቅርብ ኃላፊ፤ - የኃላፊው ራስን የማብቂያ ዕቅድና አፈፃፀም፤
3	ሌሎችን ለማብቃትና ለማበረታታት ያለው ዝንባሌና ጥረት	15 %	<ul style="list-style-type: none"> ✚ ያበቃቸው የቡድን አባላት ብዛት፤ ✚ በኃላፊው ድጋፍ የበቁ የቡድን አባላት አስተያየት፤ ✚ የቡድን አባላት ተነሳሽነት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> - በሠራተኛው የሰው ሀብት ልማት አፈፃፀም ቅፅ ላይ የተሞሉ አስተያየቶች፤ - የቡድን አባላት ሰርቪይ፤
4	ከቡድን አባላት ጋር አብሮ የመሥራት ዝንባሌና የቡድን አፈጻጸምን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	15%	<ul style="list-style-type: none"> • በቡድን አባላቱ ዘንድ ያለው ተቀባይነት • የቡድን አፈጻጸም ዕድገት 	<ul style="list-style-type: none"> - የቡድን አባላት፤ - የቡድን አፈጻጸምን ለማሳየት የቀረቡ ተጨባጭ የሆኑ መረጃዎች ፤ - ከቡድን መሪው ቀጥሎ ያለ ኃላፊ አስተያየት ፤
5	የሂደቱን አፈጻጸም ለማሻሻልና አሰራሩን በኢኮኔ ለመደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ	15%	ያቀረባቸው የአሰራር ማሻሻያ ሃሳቦችና ውጤታማነት፤	<ul style="list-style-type: none"> - የቡድን አባላት ሰርቪይ፤ - የአፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት
6	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10%	<ul style="list-style-type: none"> • ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠት ዝንባሌ ፤ • በግብረ መልስ አሰጣጡ የረኩ የቡድን አባላት፤ 	<ul style="list-style-type: none"> - የቡድን አባላት፤ - ሳምንታዊ የአፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት፤

የሲቪል ሰርቪስ መካከለኛ አመራር የባህሪ አፈጻጸም መለኪያ ስኬል ቅጽ - ቅጽ 10

ተ/ቁ	የባህሪ መገለጫዎች	ለመገለጫው የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ				አስተያየት
			4	3	2	1	
1	የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ለማስወገድ የሚያደርገው ጥረት ፣	25 %					
2	የአመራር ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት፣	20 %					
3	ሌሎችን ለማብቃትና ለማበረታታት ያለው ዝንባሌ	15 %					
4	ከቡድን አባላት ጋር ተግባብቶ የመስራት ዝንባሌና የቡድን ውጤታማነትን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	15 %					
5	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱ የመስጠትና የመቀበል ዝንባሌ፣	10 %					
6	የሂደቱን አፈጻጸም ለማሻሻልና አሰራሩን በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ለመደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ፣	15 %					
	የተጠቃለለ ውጤት						

🌟 ከፍ ብሎ በቀረበው ስኬል መሰረት አራት ከፍተኛ አፈጻጸም ሲሆን አንድ ዝቅተኛ አፈጻጸም ነው።

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የባህሪ አፈጻጸም መለኪያ ስኬል ቅጽ - ቅጽ 11

ተ/ቁ	የባህሪ መግለጫዎች	ለመገለጫው የተሰጠው ክብደት	የአፈጻጸም ደረጃ				አስተያየት
			4	3	2	1	
1	ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ለማስወገድ የሚያሳየው ጥረትና ዝንባሌ	25%					
2	ብቃቱን ለማሳደግ የሚያደርገው ጥረት	20%					
3	ለተገልጋዩ የሚሰጠው ክብርና በማገልገሉ የሚሰማው ኩራት	15%					
4	ሌሎችን ለመደገፍና ለማብቃት የሚያደርገው ጥረት፣	15%					
5	አሠራሩን ለማሻሻልና በኢኮኔ ለማስደገፍ የሚያደርገው ጥረትና ዝንባሌ	15%					
6	የአፈጻጸም ግብረ መልስ በወቅቱና በአግባቡ የመስጠትና መቀበል ዝንባሌ	10 %					
	የተጠቃለለ ውጤት						

የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ማጠቃለያ ቅፅ - ቅጽ 12

የግለሰብ አፈፃፀም ማጠቃለያ
የግማሽ ዓመት ማጠቃለያ
የሠራተኛው ስም _____
የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ ደረጃ _____
የሥራ ክፍል/ቦታ _____
የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ዘመን ከ _____ እስከ _____
የአፈፃፀም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም _____
የአፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም _____
የሥራ መደብ መጠሪያ _____ ቀን _____ ወር _____ ዓ.ም

የመንፈቅ ዓመት ማጠቃለያ፣			
በግለሰብ የተሰጠ ነጥብ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	በቡድን የተሰጠ ነጥብ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	ጠቅላይ ኃላፊው የተሰጠ ነጥብ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
የሦስቱ ገምጋሚዎች አማካይ ውጤት <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			

የሠራተኛው የሥራ መደቡ መጠሪያ _____ ደረጃ _____

የሥራ ክፍል/ቦታ _____

የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ዘመን ከ _____ እስከ _____

የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ ስም _____

የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ የሥራ መደብ /ኃላፊነት መጠሪያ _____

ቀን _____ ወር _____ ዓ.ም _____

የዓመት

በግለሰብ የተሰጠ የዓመት ማጠቃለያ

በቡድን የተሰጠ የዓመት ማጠቃለያ ነጥብ

በቅርብ ኃላፊው የተሰጠ የዓመት የአፈጻጸም ማጠቃለያ ነጥብ

የመንፈቅ ዓመት	የዓመት
የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ አስተያየት	የሥራ አፈጻጸም ግምገማውን የመራው ኃላፊ አስተያየት፤

<p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>	<p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>
<p>የፈጻሚ ሠራተኛው አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>	<p>የፈጻሚ ሠራተኛው አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>
<p>ከቅርብ ኃላፊው ቀጥሎ ያለው ኃላፊ አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>	<p>ከቅርብ ኃላፊው ቀጥሎ ያለው ኃላፊ አስተያየት</p> <p>ፊርማ _____ ቀን _____</p>

የአፈጻጸም ግምገማ ማጠቃለያና አፈጻጸምን ለማሻሻል ሊወሰዱ የሚገባቸው እርምጃዎች መገምገማያ ቅጽ - ቅጽ 13

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____ የሥራ መደቡ መጠሪያ _____

የሥራ ክፍሉ መጠሪያ _____

ጥሩ አፈጻጸም የታየባቸው ተግባራት የትኞቹ ናቸው? ለምን?

ደካማ አፈጻጸም የታየባቸው ተግባራት የትኞቹ ናቸው? ለምን?

የአፈጻጸሙን ቅልጥፍናና ውጤታማነት ለማሻሻል ምን መደረግ አለበት?

የውይይቱ ማጠቃለያ

ሠራተኛው ራሱን ለማብቃት ያደረገው ጥረትና ያስገኘው የአፈጻጸም ውጤት መገምገሚያ ቅጽ - ቅጽ 13

ሠራተኛው ራሱን ለማብቃት ያደረገው ጥረትና ያስገኘው አፈጻጸም ግምገማ

- ሠራተኛው በአፈጻጸም ግምገማ ጊዜው ያገኛቸውን የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማት ዕድሎች በዝርዝር ማስቀመጥና ሠራተኛው በሥልጠናውና በሰው ሀብት ልማት ሥራው የነበረውን ተሳትፎ መገምገም፤
 - የመንፈቀ ዓመት ግምገማ፤
 - የሙሉ ዓመት ግምገማ፤
 - ሠራተኛው የአካል ጉዳት ካለበት ሥልጠናው ከአካል ጉዳቱ ጋር ተስማሚ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሠራተኛው በቀጣዮቹ ሦስት እስከ አምስት ዓመት በሙያው የት መድረስ ይፈልጋል ወይም ይኖርበታል፤ የሙያ ዕድገት ፍላጎቱን መግለጽ፤

- በረዥም ጊዜ የት መድረስ ይፈልጋል?
- በአጭር ጊዜ የት መድረስ ይፈልጋል?
- የሠራተኛው የማደግ ብቃት ላይ የሚሰጥ አስተያየት፤

የተጠቃላሉ ግቦችን መሠረት በማድረግ የተቋም አፈፃፀም ምዘና ሠንጠረዥ-ቅጽ 14

ተራ ቁጥር	የተጠቃላሉ ግቦች	መለኪያ	ዲላማ	ክንውን	ከዲላማው ጋር ሲነፃፀር ክንውን በመቶኛ	ለአፈፃፀሙ የተሰጠው ውጤት ከ5 ነጥብ	የግቦቹ ክብደት	በክብደት ተባዝቶ የተገኘው ውጤት

ምሳሌዎች

የኮሌጁ/የዳሬክቶሬቱ ስም: ሲ/ሲ/ተ/ሲ/ዳሬክቶሬት

ቡድን እቅድ፣ክትትልና ግምገማ

የሠራተኛው ሙሉ ስም ወጋየሁ በቀለ

የሥራ መደቡ መጠሪያ:- የእቅድና ፕሮግራም ባለሙያ

የአፈፃፀም ስምምነቱ ዘመን ከ ህዳር 1/2006 እስከ ታህሳስ 30/2006

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባራት	የአ/ተ/ክ ከ100%	የአፈ/ደ ረጃ	የተግባራት መለኪያዎች			የአፈፃፀም ክትትል ስልት	ክቅርብ ኃላፊው የሚጠበቁ የድጋፍ ዓይነቶች
				ጥራት	ጊዜ	መጠን		
1	የዩኒቨርሲቲውን የ1ኛ ዓመት ሪፖርት ማዘጋጀት፤	20	4	የተዘጋጀው ዕቅድ አንድ ጊዜ እርማት የሚያስፈልገው ከሆነ	በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ	በዩኒቨርሲቲው ስር ያሉትን የስራ ክፍሎች በሙሉ ያካተተ ከሆነ	<ul style="list-style-type: none"> - በደብዳቤ - በስልክ - በአካል ከክፍል ኃላፊዎች ጋር ውይይት በማድረግ 	<ul style="list-style-type: none"> - ፅብቀቶችን ማሟላት - ርዕሰ ስራ ስልጠና መስጠት - ከአቅም በላይ ርዕሰ ስራ ችግሮችን መለዋወጥ
			3	የተዘጋጀው ዕቅድ ሁለት ጊዜ እርማት የሚያስፈልገው ከሆነ	ከተሰጠው ቀን ከ1-2 ቀን ከዘገየ	በዩኒቨርሲቲው ስር ካሉት የስራ ክፍሎች መካከል 90% ብቻ ካካተተ		
			2	የተዘጋጀው ዕቅድ ሦስት ጊዜ እርማት የሚያስፈልገው ሆኖ ከተገኘ	ከተሰጠው ቀን ከ3-5 ቀን ከዘገየ	በዩኒቨርሲቲው ስር ካሉት የስራ ክፍሎች መካከል 80% ብቻ ካካተተ		
			1	የተዘጋጀው ዕቅድ አራት ጊዜ እርማት የሚያስፈልገው ሆኖ ከተገኘ	ከተሰጠው ቀን ከ5 ቀን በላይ ከዘገየ	በዩኒቨርሲቲው ስር ካሉት የስራ ክፍሎች መካከል 70% በታች ካካተተ		
	የውጤት ተኮር ባለሙያዎችን መድረክ ማስተባበር	10	4	የተሳታፊዎችን እርካታ 80% ማድረስ		በዕቅድ የተያዙ መድረኮችን በሙሉ ማስተባበር		
			3	የተሳታፊዎችን እርካታ 70% ማድረስ		በዕቅድ ከተያዙ መድረኮች ለስትራቴጂውን አራተኛውን ማስተባበር		
			2	የተሳታፊዎችን እርካታ 60% ማድረስ		በዕቅድ ከተያዙ መድረኮች ግማሹን ማስተባበር		
			1	የተሳታፊዎችን እርካታ 70% ማድረስ		በዕቅድ ከተያዙ መድረኮች ከግማሽ በታች ማስተባበር		

የኮሌጁ/የዳይሬክቶሬቱ ስም: ቢዝነስና ኢኮኖሚክስ

ቡድን : Econometrics and research methods module team

የሠራተኛው ሙሉ ስም አበበ አምባቸው

የሥራ መደቡ መጠሪያ:- ሌክቸረር

የአፈፃፀም ስምምነቱ ዘመን ከ ህዳር 1/2006 እስከ የካቲት 30/2006

ተራ ቁጥር	የአፈፃፀም ግብ ተኮር ተግባራት	የአ/ተ/ክ ከ100%	የአፈ/ደ ረጃ	የተግባራት መለኪያዎች			የአፈጻጸም ክትትል ስልት	ክትርብ ኃላፊው የሚጠበቁ የድጋፍ ዓይነቶች
				ጥራት	ጊዜ	መጠን		
1	ግራድ ማስገባት	10	4	የተዘጋጀው ግራድ ያለምንም የግራድ ለውጥ ካለፈ	በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ	ላስተማራቸው ኮርሶች በሙሉ	የት/ት ክፍል ሃላፊው በሚያደርገው ክትትል	- ፅብቆችን ማሟላት - ቋሚነትን ፅሬት በሰጠው ማንኛውም -
			3	የተዘጋጀው ግራድ 2 እና ከዚያ በታች የግራድ ለውጥ ካለው	ከተሰጠው ቀን ከ1-2 ቀን ከዘገየ	ካስተማራቸው ውስጥ ከአንድ በስተቀር		
			2	የተዘጋጀው ግራድ 4 እና ከዚያ በታች የግራድ ለውጥ ካለው	ከተሰጠው ቀን ከ3-5 ቀን ከዘገየ	ካስተማራቸው ኮርሶች ውስጥ ከሁለቱ በስተቀር		
			1	የተዘጋጀው ግራድ 4 እና ከዚያ በላይ የግራድ ለውጥ ካለው	ከተሰጠው ቀን ከ5 ቀን በላይ ከዘገየ	ሁለትና ከዚያ በላይ		

የግል አቅም ማጎልበቻ ዕቅድ ማዘጋጃ ቅፅ - ቅጽ 4 (ከአፈጻጸም ስምምነት ቅጽ ጋር ተያይዞ የሚቀርብ):-ምሳሌ

የሥራ ክፍል ስ/ስ/ተ/ለ/ዳ

ቡድን እ/ክ/ግ

የሠራተኛው ሥም ወ.ጋየሁ በቀለ

ጊዜ ከመስከረም 1/2007-ታህሳስ 30//2007

ተ. ቁ	አሁን ያለኝ የክህሎት/የብቃት/የአመለካከት ክፍተት	ራሴን ለማብቃት ዲላማዎቼ	ዓላማዎቼን ለማሳካት የማከናውናቸው ተግባራት	ዓላማዎችን ለማሳካት የተቀመጠ የጊዜ ገደብ	ዓላማዎቼን ለማሳካት የምፈልጋቸው ድጋፎች		ምርመራ
					የሚያስፈልጉ ድጋፎች	ድጋፍ የሚያደርገው አካል	
1	የፕሮጀክት ስራ አመራር ዕውቀትና ክህሎት	-ፕሮጀክት የመቅረጽና የመተግበር ዕውቀትና ክህሎት ማዳበር፤	-የስልጠና ፍላጎትን ማሳወቅ፤ -ስልጠና ሰጪ አካል ማፈላለግና ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ፤ -ስልጠና መውሰድ -በስልጠና የተገኘውን እውቀት በስራ መተርጎም	ታህሳስ 2006	-በጀት እንዲመደብና ስልጠና ለመውሰድ እንዲቻል ማድረግ፤	ሀረማያ ዩ. ስ/ስ/አ/ተ/ለ/ዳ- (በበጀት) የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢኒስትትዩት (ስልጠናውን በማቅረብ)	
2	የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ዕውቀትና ክህሎት	ተቋማት የሚያካሂዱትን የለውጥ ትግበራ ተከታትሎ የመገምገም ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ	-በጉዳዩ ዙሪያ የተዘጋጁ መጣጥፎችን ማንበብ - የስልጠና ፍላጎትን መግለጽ፤ -ስልጠና መውሰድ -በስልጠና የተገኘውን እውቀት በስራ መተርጎም	ህዳር 2006	-የስልጠና ድጋፍ - የመጣጥፎች አቅርቦት	ሀረማያ ዩ. ስ/ስ/አ/ተ/ለ/ዳ- (በበጀት) -የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢኒስትትዩት (ስልጠናውን በማቅረብ) ቤተ መጽሀፍት/ኢንተርኔት	

የሠራተኛ የሳምንታዊ ዕቅድ መግለጫ ቅጽ - ቅጽ 5 (በሠራተኛው የሚሞላ)

ከመስከረም 4 - 8 ቀን 2007 ዓ.ም

ተ. ቁ	የሠራተኛው /ኃላፊው ሳምንታዊ የሥራ ዕቅድ	ሳምንታዊ የሥራ ዕቅዱ ከግብ ተኮር ተግባራት ጋር ያለው ትስስር	የሚፈጸምበት ጊዜ					የአፈጻጸም መለኪያ			የሚጠበቅ ክንውን ደረጃ
			ሰ	ማ	ዕ	ሐ	ዓ	ጊዜ	መጠን	ጥራት	
1	የዳይሬክቶሬቱን የህዳር ወር ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ማዘጋጀት	በለውጥ አተገባበሮች ዙሪያ ግንዛቤ የሚፈጥሩ መረጃዎች እንዲኖሩ መደረጋቸው	*					3 ሰዓት	1 ስብሰባ	የሪፖርቱ ተቀባይነት	የዳይሬክቶሬቱን/የተቋሙን የውተሥ ትግበራ ደረጃ የሚያሳይ የተጠናቀቀ ሪፖርት
2	የባለሙያዎችን ሳምንታዊ የውተሥ ዕቅድ አዘገጃጀትና ዕለታዊ አፈጻጸም መረጃ አያያዝ መከታተልና ግብዓት መስጠት፤	የለውጥ ሠራዊት ግንባታውን ማጎልበት	*	*	*	*	*	4 ሰዓት	የ6 ባለሙያዎችን	በግብረመልሱ የተደረጉ ማስተካከያዎች	ሁሉም ወጥ የሆነ አስተቃቀድና የመረጃ አያያዝ ይከተላሉ
3	የሪፎርም ሱፐርቪዥን ማንዋል ማዘጋጀት፤	የተገልጋዮችን የለውጥ ተጠቃሚነት ማሳደግ		*	*	*	*	5:30 ሰዓት	3 ርዕሰ ጉዳዮች	የዝግጅቱ ተቀባይነት	የማንዋሉን አጠቃላይ ጉዳዮች ጨምሮ 3 ርዕሶችን ማጠናቀቅ፤
4	የዳይሬክቶሬቱን ሳምንታዊ ዕቅድና አፈጻጸም መገምገም	የአሠራር ውጤታማነትና ቅልጥፍና ማሳደግ					*	4 ሰዓት	1 መድረክ	የተደረገ ተሳትፎ	በውይይቱ ክፍተቶች ተለይተው እንዲሞሉ ይደረጋል

የሠራተኛው ሙሉ ስም ...አበበች ደመላሽ..... የተሞላውን ቅጽ ያረጋገጠው ኃላፊ ሙሉ ስም ...አበበ አምባቸው.....

ፊርማ -----

ፊርማ -----

የሠራተኛ የዕለት አፈጻጸም መከታተያ ቅጽ - ቅጽ 2.1 (በሠራተኛው የሚሞላ)

h ህዳር 6- 10 2007 ዓ.ም

ተ. ቁ	የሠራተኛው /ኃላፊው ሃምንታዊ ክንውን	የሠራተኛው /ኃላፊውን ሳምንታዊ ዕቅድ ለማሳካት የተከናወኑ ተግባራት	የተፈጸመበት ጊዜ					የአፈጻጸም መለኪያ			የተደረሰበት የክንውን ደረጃ	የዕቅድ አፈጻጸም ንጽጽር	ለዕቅድ አፈጻጸም ልዩነት ምክንያት
			ሰ	ማ	ዕ	ሐ	ዓ	ጊዜ	መጠን	ጥራት			
1	የዳይሬክቶሬቱን የግንቦት ወር ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ተዘጋጅቷል፤	<ul style="list-style-type: none"> - ሪፖርቱን ለማዘጋጀት የሚገዙ ደጋፊ ሰነዶች ተሰባስበዋል፤ - ሰነዶቻችን መሰረት ያደረገ የመጀመሪያ ረቂቅ ተዘጋጅቶ ለአስተያየት ቀርቧል፤ - ከዳይሬክቶሬቱ የተሰጡ አስተያየቶችን አካትቶ በማሻሻል ለሚመለከታቸው አካላት እንዲላክ ተደርጓል፤ 	*					1 ሰዓት 5 ሰዓት 30 ደቂቃ	1 ሪፖርት	በአንድ እርማት ተጠናቅቋል	ሪፖርቱ ተጠናቅቆ ተልኳል	በዕቅዱ መሰረት ተፈጽሟል	ልዩነት የለም
2	በባለሙያዎች ሳምንታዊ ዕቅድና የክንውን መረጃ አያያዝ ክትትልና ድጋፍ ተደርጓል፤	<ul style="list-style-type: none"> - የባለሙያዎችን ሳምንታዊ የውተሥ ዕቅድ አዘገጃጀት እና የዕለታዊ አፈጻጸም መረጃ አያያዝ ክፍተቶችን በመለየት የማስተካከያ አስተያየቶች ተሰጥተዋል፤ - የተሰጡ አስተያየቶች በተዘጋጀው ቅጽ ተሞልተው በኮምፒዩተር ተጽፈዋል፤ - በተሰጡ አስተያየቶች ላይ ከባለሙያዎች ጋር በመወያየት በማህደር እንዲያያዝ ተደርጓል፤ 	*		*			2 ሰዓት 2 ሰዓት 2 ሰዓት	የ ባለሙያዎች 6	የባለሙያዎች ዕርካታ ደረጃ	ክፍተቶች ተለይተው ማስተካከያ ተሰጥቷል	በዕቅዱ መሰረት ተፈጽሟል	ልዩነት የለም
3	የሪፎርም ሱፐርቪዥን ማንዋል ትግጅት ተጀምሯል፤	<ul style="list-style-type: none"> - ለማንዋሉ ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሰነዶችን የማሰባሰብ ሥራ ተሰርቷል፤ 		*				1			ክትትልና ግምገማ ማንዋል ተገኝቷል፤	በዕቅዱ መሰረት አልተከናወነም	ለውተሥ ትግበራና ለባለሙያዎች ድጋፍ ትኩረት በመስጠት
4	የዳይሬክቶሬቱ ሳምንታዊ ዕቅድና አፈጻጸም ግምገማ ተደርጓል	<ul style="list-style-type: none"> - የዳይሬክቶሬቱን ሳምንታዊ አፈጻጸም፣ የታዩ ጠንካራ አፈጻጸሞች እና ሊሻሻሉ የሚገባቸው ጉዳዮችን በመለየት ሳምንታዊ ዕቅድ የተለየበት ውይይት ተካሂዷል። 				*	4 ሰዓት	1 መድረክ	የአባላት ተሳትፎ	ውይይት ተካሂዷል	በዕቅዱ መሰረት ተፈጽሟል	ልዩነት የለም	

የሠራተኛው ሙሉ ስምና ፊርማ..... የተሞላውን ቅጽ ያረጋገጠው ኃላፊ ሙሉ ስምና ፊርማ -----