

በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ

ሰውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት (BSC)

ስተራቴጂን በየደረጃው ለማውረድ

(cascading)

የተዘጋጀ መመሪያ

ታህሳስ 2004 ዓ.ም

1 መግቢያ 1

1 የተከናወነ ቅድመ ሁኔታዎች 2

2 ስትራቴጂን በየደረጃው ለማውረድ የሚገለግሉ ቅጾች 3

 2.1 BSC ቅጽ 1 4

 2.2 BSC ቅጽ 2 4

 2.3 BSC ቅጽ 3 5

 2.4 BSC ቅጽ 4 5

 2.5 BSC ቅጽ 5 የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ማጠቃለያ 6

 2.6 BSC ቅጽ 6 የሰራተኛ/ባለሙያ የሥራ ባህሪ መገለጫ 8

 2.7 BSC ቅጽ 7 የሩብ ዓመት የሥራ አፈፃፀም ውጤት ማጠቃለያ 9

3. ዕዘል

 ከ BSC ቅጽ 1- BSC ቅጽ 7 10-17



በአገራችን የተጀመረውን የልማትና የዲሞክራሲያዊ ሥርዓት ግምባታ ለማፋጠን ተቋማት የሚያከናውኑት የሰው ሥራ የተልዕኳቸውን ውጤታማነትና ቅልጥፍና አሟልቶ እንዲይዝ ማድረግና የፈጻሚዎችን ብቃት በቀጣይነት ማላደግና ምርጥ ተሞክሮዎችን የማስፋት አቅጣጫን መከተል መንግስት ቅድሚያ የሰጠው ጉዳይ ሆኗል።

በዚህ መሰረት በመንግስት ተቋማት የውጤት ተኮር ሥርዓት ለመዘርጋትና የሥራ አፈጻጸምን ሚዛናዊ በሆነ ዕይታ በምክንያትና ውጤት (cause and effect) ሉጂክ አስተሳሰር ለመምራት የሚፈለገውን ውጤት ከበጀት ጋር አጣጥሞ የቁጠባን መርህ በተከተለ መልኩ መተግበር፣ የተቋማትን መግለጫ ዕድል የሚወስኑና ስትራቴጂያዊ ግቦችን ወደ ትግበራና አፈጻጸም ለመቀየር የቅድሚያ ትኩረት የሚያስፈልጋቸውን እርምጃዎች ለይቶ በማውጣት ስትራቴጂን የዕለት ተዕለት ሥራ ለማድረግ የባላንስ ድስትርካርድ የአፈጻጸም ማዕቀፍ ተመራጭ ሆኗል።

የውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት (Balanced Score Card (BSC)) ስድስት የግንባታና ሶስት የትግበራ በድምሩ 9 ደረጃዎች ያሉት ሲሆን በዚህ ጽሁፍ ላይ ስምንተኛውን ደረጃ ስትራቴጂን በየደረጃው ማውረድ (cascading) በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ እንዴት እንደተፈጸመ የሚያብራራ ይሆናል። በቀጥታ (cascading) እንዴት እንደተሠራ ከመግለጻችን በፊት ለተፈጻሚነቱ መሰረት (ግብዓት) የሆኑ፣ የተከናወኑ ቅድመ ሁኔታዎችና ለአፈጻጸም የተጠቀሙንባቸው ቅጾች የሚከተሉት ናቸው።

1. የተከናወኑ ቅድመ ሁኔታዎች

የባላንስ ስኮር ካርድ ማዕቀፍ እንደ አፈጻጸም ሥርዓት ለመጠቀም የማዕቀፍ 6 የግንባታ ደረጃዎችን በመከተል፣ የኤጀንሲውን 4 የትኩረት መስክ አቅጣጫዎች (Pillar of Excellence) ተለይተው እንዲወጡ ተደርጓል።

እነሱም፣

1. የብሔራዊ ስታቲስቲክስ ሲስተምን አቅም መገንባት፣
2. የብሔራዊ ስታቲስቲክስ ሲስተምን ማስተባበር፣
3. የስታቲስቲክስ መረጃ አቅርቦትና የአሠራር ሥልቶችን (ሜቶዶሎጂ) ዘመናዊ ማድረግ፣
4. ስታቲስቲክስን የማስተዋወቅና ጥቅምን ማስገንዘብ ሥራ በሰፊው መሥራት፣

እነዚህ አቅጣጫዎች መሠረት በማድረግ ኤጀንሲው ለአምስት ዓመታት (ከ2003-2007 ዓ.ም) የሚያገለግሉ የስታቲስቲክስ ልማት ስትራቴጂያዊ ዕቅድ አዘጋጅቷል። ይህ ዕቅድ ሲዘጋጅ የተገልጋይ ዕይታን፣ የፋይናንስ (ሀብት) ዕይታ፣ የውስጥ አሰራር ዕይታ እና የመማማርና

ዕድገት ዕይታ ታላቢ በማድረግ 14 ስትራቴጂያዊ ግቦች (strategic objectives) ተቀርፀዋል እንሱም፡-

በመሆኑም፤

1. በየዘርፉ የተሟሉ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን በማትረብ የተጠቃሚዎችን እርካታ ማሳደግ፤
2. ከሚ.ሲ.ኤ ውጭ ያሉ የብሔራዊ ስታቲስቲክስ ሲስተም አባል መ/ቤቶችን ስታቲስቲካዊ አሰራር ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ፤
3. የመረጃ ሰጪዎችንና ተጠቃሚዎችን የስታቲስቲክስ ግንዛቤ ማዳበር፤
4. የበጀት/ ፈንድ አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሳደግ፤
5. ከልማት አጋሮች የሚገኝ ፈንድ (የገንዘብ፣ቴክኒክና ማቲሪያል) ድጋፍ ማሳደግ፤
6. የብሔራዊ ስታቲስቲክስ ሲስተም ስታቲስቲካዊ አሰራሮችንና ሜቶዶሎጂዎችን ማሻሻል፤
7. የዶክመንቴሽን ሥርዓትን ማሻሻል፤
8. የብሔራዊ ስታቲስቲክስ ሲስተም የመረጃ ጥራት ቁጥጥርን ማጎልበት፤
9. የስታቲስቲክስ ምርምርና ትንተና ሥራዎችን ማሻሻል፤
10. የመረጃ አሰባሰብና ትንበይ ስርዓትን ማሻሻል፤
11. የሥራ ዕቅድ ክትትልና ግምገማ ስርዓት ማሻሻል፤
12. የሥራ ክባቢ ምቹነትን ማሻሻል፤
13. የመ/ቤቱን ሠራተኞች ዕውቀትና ክህሎት ማሳደግ፤
14. የገንዘብ አጠቃቀም ማሳደግ፤ ናቸው፡፡

ከዚህ በኋላ እያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት ለኤጀንሲው ከታቀዱት ግቦች ውስጥ የሚመለከታቸውን ግቦች የበጀት ዓመቱ ዕቅድ ያዘጋጃል፡፡ ይህ የሚከናወነውም የኤጀንሲው ግቦች ለማዘጋጀት ጥቅም ላይ የዋሉትን ትጽቻና የውጤት መለኪያዎች (ፐርሰንት ወይም ቁጥር) እንዳለ በመጠቀም (በማውረድ) ይሆናል፡፡

ስትራቴጂን በየደረጃው የማውረድ (cascading) ሥራ የእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት የአደረጃጀት ሁኔታ ታላቢ በማድረግ የሚከናወን ነው፡፡ እንዳንድ ዳይሬክቶሬቶች flat structure ያላቸው ሲሆን እንዳንዶቹ ግን Hierarchical Structure ማለትም በሥራቸው ቡድኖች አሉዋቸው፤ ለምሳሌ በሚ.ሲ.ኤ የኤዲቴንግ፣ ዳታ ኢንትሪና ኮምፒዩተር ክሊኒንግ መምሪያ በሥራ ሁለት ቡድኖች አሉት እነዚህ ቡድኖች (የኤዲቴንግ ዶክመንቴሽን እና ቡድን የኮምፒዩተር ዳታ ክሊኒንግ ዳታ ኢንትሪ) የተለያዩ ሥራ ባህሪ ስለሌላቸውና አደረጃጀታቸው ተጣይነት ያለው በመሆኑ ለመምሪያው ከተዘጋጁት ግቦች ውስጥ የሚመለከታቸውን እየመዘዙ በመውሰድና ከተግባራቸው ጋር በማቆራኘት እራት ዕይታዎችን

(የተገልጋይ፣ የበጀት ሀብት አጠቃቀም፣ የውስጥ አሰራርና የመማማርና ዕድገት) ታሳቢ በማድረግ እያንዳንዳቸው የ2004 በጀት ዓመት ለውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት ስትራቴጂያዊ ግቦች፣ መግለጫዎችና መለኪያዎች እንዲያዘጋጁ ይደረጋል። በእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት ለተወሰነ ጊዜ አንድን ሥራ ለማናወጥ የሚሆነው ጊዜያዊ ቡድን (case team) እንደ Hierarchical Structure አይቆጠሩም። በመሆኑም case team የዳይሬክቶሬቱን ግቦችና ግቦችን ለማሳካት የተዘረዘሩትን ተግባራት በመውሰድ ሥራቸውን ያከናውናሉ እንጂ የራሳቸውን ግብ መቅረጽ አያስፈልጋቸውም።

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ በሥራ 25 የስታቲስቲክስ ቅ/ጽ/ቤቶች አሉት ለነዚህ ቅ/ጽ/ቤቶች በኤጀንሲው የአምስት ዓመት (2003-2007 ዓ.ም) ስትራቴጂክ ዕቅድ ከተዘረዘሩት 14 ግቦች ውስጥ የሚመለከታቸውን እየመዘዙ በመውሰድ አራቱን ዕድራዎች ታሳቢ በማድረግ የ2004 በጀት ዓመት ስትራቴጂክ ዕቅድ ያዘጋጃሉ። ቅ/ጽ/ቤቶች በሥራቸው የግዥና ፋይናንስ፣ የሰው ሀብት ልማት፣ የኢዲትና የቴክኒክ ክፍል (ስታቲስቲሻያን፣ ስፐርቫይዘርና መረጃ ሰብሳቢ) ያላቸው ስለሆነ አደረጃጀታቸው እንደ Hierarchical Structure ይቆጠራል። ምክንያቱም እነዚህ የሥራ ክፍሎች የሥራ ባህሪያቸው የተለያዩና ተጣይነት ያለው (ዘላቂ) በመሆኑ ለቅ/ጽ/ቤቱ ከተዘጋጀው የ2004 በጀት ዓመት ስትራቴጂያዊ ግቦች የሚመለከታቸውን ግብ እየመዘዙ በመውሰድ የራሳቸው የ2004 በጀት ዓመት ዕቅድ (ስትራቴጂ ግቦች መግለጫና መለኪያ) ያዘጋጃሉ።

ከዚህ በመነሳትም ስትራቴጂያዊ ግቦችን ከቅጽ1 -ቅጽ7 ያሉት ፎርምዎች በመጠቀም ግቦችን ወደ ግለሰብ የማውረድ (cascading) ሥራ ያከናውናሉ።

2. ስትራቴጂን በየደረጃው ለማውረድ የሚያገለግሉ ቅጾች

ስትራቴጂን በየደረጃው ለማውረድ የምንጠቀምባቸው ቅጾች ከ (BSC ቅጽ 1፣ ቅጽ 2፣ ቅጽ 3) ተብለው የተሰየሙ ሲሆን የዕለት ተዕለት የባለሙያ የሥራ አፈፃፀም ለመከታተል የሚያስችልና በፈፃሚ ሠራተኛ የሚዘጋጅ መርሃ-ግብር BSC ቅጽ- 4 ተብሏል። BSC ቅጽ- 5 የውጤት ማጠቃለያ ሲሆን በሩብ ዓመቱ ሠራተኞች የተሰጣቸውን ተግባር ሲያከናውኑ በተያዘው ረከርድ መሠረት በቅጽ- 5 ላይ የውጤት መመዘኛ ተመር ተሰርቶ ውጤቱ ከ 80% የሚያዘበት ነው። እንዲሁም BSC ቅጽ 6 ፈፃሚው ግለሰብ በሥራ ላይ ያለውን የባህሪ መግለጫ መሠረት በማድረግ ከ20% ውጤት የሚሞላ ይሆናል። በመጨረሻም በቅጽ 5 እና በቅጽ 6 የተሞላው ውጤት ወደ BSC ቅጽ- 7 በመውሰድ ተሞልቶና ተደምሮ ወደ ሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይላካል።

2.1 **BSC ቅጽ 1**

ይህ ቅጽ የሚዘጋጀው በዳይሬክቶሬት/መምሪያ ኃላፊው/ ንዑስ የሥራ ሂደት ኃላፊው ሲሆን በዚህ ቅጽ ዓምድ 3 ላይ የሚሞሉት ግቦች በተጥታ ለዳይሬክቶሬት/መምሪያው/ ንዑስ የሥራ ሂደቱ የበጀት ዓመቱ ተግባራዊ ለማድረግ የተተረጉትን ግቦችና ዕይታዎች በመከተልና በማወራረስ ነው። ሁሉም ግቦች ከተዘረዘሩ በኋላ እያንዳንዱ ግብ የሚያስፈልገውን ዕውቀት የሚጠይቀውን የእእምሮ ሥራ ከግምት በማስገባት ክብደቱ ከመቶ% ይሰጠዋል። በዓምድ 5 የቡድን መሪውን ጨምሮ ሥራውን የሚያከናውኑ ሠራተኞች ስም ይዘረዘራል፤ በዓምድ 6 እና 7 ሥራው የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበት ዕለት፣ ወርና ዓ.ም ይጻፋል ዓምድ 8 ላይ የቡድን መሪው ስም ይሠፍራል።

2.2 **BSC ቅጽ 2**

ቅጽ 2 በበጀት ዓመቱ ለቡድኑ የወረዳ ግቦችን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት በቅደም ተከተል የሚዘረዘሩበት ቅጽ ነው።

በዚህ ቅጽ ዓምድ 3 የሚሞላው በተጥታ ከቅጽ 1 ዓምድ 3 በማወራረስ ይሆናል። በተመሳሳይ መልኩ ዓምድ 4 ግቡ የሚይዘው መጠን በ % የተባለው በተጥታ ከቅጽ 1 ዓምድ 4 በማወራረስ ነው።

ዋና ዋና (አንኳር) ተግባራት ተብሎ በዓምድ 5 የተጠቀሰው የሥራ ክፍሎች እንደ አስፈላጊነቱ የሚጠቀሙበት ነው። ለምሳሌ የግብርና ተፈጥሮ ሀብትና ከባቢ ስታቲ ዳይሬክቶሬት የግብርና መረጃ አሰጣሪና ቅንብር ስርዓት ማሻሻል፣ በሚለው ግብ ዓምድ-3 ላይ ለሚገለጸው በዓምድ- 5 ዋና ዋና (አንኳር) ተግባራትን መግለጽ አስፈላጊ ከሆነ የትንበያ ጥናት በማለት ዓምድ-6 ላይ ጥናቱን ለማሳካት የሚከናወኑ ተግባራት መዘርዘር ይቻላል፤ በመቀጠልም የእንስሳት ቆጠራ ጥናትን እንደ ዋና (አንኳር) ተግባር በመውሰድ ዓምድ-5 ከተጠቀሰ በኋላ ዓምድ 6 ላይ ተግባራትን መዘርዘር ይቻላል።

እምድ-7 ላይ ግቡ ከሚይዘው መጠን ለተግባሩ የተሰጠ ክብደት የሚሞላው በዚህ ቅጽ ዓምድ-4 ለግቡ የተሰጠውን ክብደት ከዓምድ-6 ግቡን ለማሳካት በዝርዝር ለተጻፉት ተግባራት (activities) በመሸንሸን ነው። ለምሳሌ በዓምድ-4 ላይ ግቡ የሚይዘው የክብደት መጠን 12 ቢሆንና ግቡን ለማሳካት በዓምድ-6 የተዘረዘሩት ተግባራት ብዛታቸው 5 ቢሆን ተግባራቱ የሚጠይቁትን የእዕምሮ ሥራ ከግምት ውስጥ በማስገባት ለምሳሌ ለአንዱ 4 ለተቀሩት ተግባራት ለእያንዳንዳቸው ሁለት፣ ሁለት ብንሰጥ የነዚህ ድምር 12 ይሆናል፤ ይህ ማለት በዓምድ-4 ላይ ከተቀመጠው

ጋር እኩል ይሆናል። ዓምድ-8 እና 9 ተግባራቱ (በዓምድ-6 የተዘረዘሩትን) የሚጀመሩበትንና የሚጠናቀቁበትን ቀናት ይሞላል። ዓምድ-10 የፈጻሚው ባለሙያ/ሰራተኛ ስም ይጻፋል።

2.3 BSC ቅጽ 3

ቅጽ 3 በየሩብ ዓመቱ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም የሚዘጋጅ ቅጽ ነው። በዚህ ቅጽ ላይ በዓምድ 3,4,5,6 እና 7 የሚሞሉት በተጥታ ከቅጽ- 2 ዓምድ 3, 6, 7, 8 እና 9 ቅጽም ተከተላቸውን ጠብቆ በማወራረስ ነው።

በቅጽ-3 ዓምድ-8 የሚሞላው የሚከናወነው ተግባር ተጠናቆ ሲቀርብ ተሟልቶ መቅረብ ያለበትን የጥራት መመዘኛና የሚጠበቀው ውጤት በቅድሚያ በማያሻማ እገላለጽ ይጻፋል በቅጽ- 3 ዓምድ-9 ላይ ተግባራት በታቀደው ቀን ተጠናቀው ሲቀርቡ በዓምድ-8 የተጠቀሰውን የጥራት መመዘኛና የሚጠበቀው ውጤት በትክክል ተሟልተው መቅረባቸውን የሚፈተሽበት (የሚታይበት) ቀን ይመዘገባል። ተግባራቱ ተጠናቀው ከቀረቡ በኋላ ብዙ ሳይርቅ ቢበዛ ከሁለት ቀናት ባልበለጠ ርቀት ውስጥ ባለው ጊዜ የጥራት ፍተሻ መደረግ አለበት። በቅጽ- 3 ላይ ሁሉም አምራች ከተሞሉ ፈጻሚው ሰራተኛ የቅርብ ኃላፊው ከተፈራረሙበት በኋላ እንደ ኮፒ ለጻፈክቶሬቱ/ለሥራ ክፍሉ እንደ ኮፒ ለፈጻሚው ባለሙያ/ሰራተኛ ይሠጣል።

ስለ ቅጽ-3 ከላይ የተገለፀው አጠቃላይ መመሪያ ሲሆን በእንዳንድ የሥራ ክፍሎች በእንደ ወቅት እንደ ዓይነት ሥራ የሚያከናውኑ ሠራተኞች ሲያጋጥም/ ሲኖር/ እንደ ኮፒ ብቻ በማዘጋጀትና የሰራተኞቹን ስም ዝርዝርና ፊርማ የያዘ ወረቀት ከኮፒው ጋር በማያያዝ ዶክመንት ማድረግ ይቻላል። ለምሳሌ በዋናው መስሪያ ቤት ብዛት ያላቸው የመልዕክት ሠራተኞች ቢኖሩ ለሁሉም ቅጽ-3 ከማዘጋጀት ይልቅ ከፍ ብሎ የተጠቀሰው አሰራር መከተል በተመሳሳይ መልኩ ለጽዳት ሰራተኞችና ለጥበቃ ሰራተኞች እንደዚህ።

በቅ/ጽ/ቤቶችም ለምሳሌ እንደ የስታቲስቲክስ ቅ/ጽ/ቤት 30 (ሰላላ) የመስክ ሥራ ተቆጣጣሪዎች ቢኖሩት ለሁሉም ቅጽ-3 ከማዘጋጀት ይልቅ የስም ዝርዝራቸውና ፊርማ የያዘ እንደ ወረቀት ከእንደ ቅጽ-3 ጋር በማያያዝ ዶክመንት ማድረግ ይቻላል። ሆኖም ተቆጣጣሪዎቹ በሩብ ዓመቱ ምን ምን እንደሚያከናውኑና ለየትኛው ተግባር ምን ያህል ክብደት እንደተሰጠው እንዲያውቁ ማድረግ የገድ ነው።

2.4 BSC ቅጽ 4

ቅጽ-4 የግለሰብ ፈጻሚ የየዕለት ሥራን አስመልክቶ መርሃ-ግብር የሚዘጋጅበት ቅጽ ነው። እያንዳንዱ ባለሙያ/ሰራተኛ በሩብ ዓመቱ የሚያከናውናቸው ተግባራት

በትጽ-3 ተሞልቶ እንደ ኮፒ ከተሰጠ በኋላ እያንዳንዱ ተግባር ለማጠናቀቅ በየቀኑ የሚያከናውናቸውን ስራዎች በትጽ-4 በመተንተን እዘጋጅቶና ፈርሞበት ለቅርብ አለቃው ያስረክባል።

ይህ ትጽ-4 ባለሙያው/ሠራተኛው በየዕለቱ ምን እንደሚሰራ የሚያሳይ ዝርዝር ሲሆን ስራተኛው ማከናወን ከሚገባው ሥራ ምን ያህሉን እንዳከናወነ ለመመዘን እንደ ቼክ ሊሰጥ ያገለግላል። ከሁሉም በላይ ደግሞ የቅርብ ኃላፊዎች በሠራተኛው የተሰጣቸውን ትጽ-4 መሠረት በማድረግ በየዕለቱ ሠራተኛው/ባለሙያው ምን እያከናወነ እንደሆነ ለመከታተልና ሠራተኛው ስራዎችን ሲፈጽም ማነቆ የሆኑበት ችግሮች ካሉ ለመቅረፍና ለማብቃት (couching) አመቺ ሁኔታን ይፈጥራል። ከዚህ በተጨማሪም የቅርብ አለቃው በሥራ ምክንያትና በሌሎች ልዩ ልዩ ምክንያቶች ከመ/ቤቱ ውጭ በሚሆንበት ጊዜ የሚወከለው ሠራተኛ ትጽ-4 ን መሠረት በማድረግ እያንዳንዱ ሠራተኛ የሚያከናውነውን ሥራ ለመከታተል ያስችለዋል።

በትጽ-4 ዓምድ 1 እና 3 የሚሞሉት በተጥታ በትጽ-3 ዓምድ-3 እና ዓምድ-4 የተጠቀሱት ከዳይሬክቶሬቱ ለፈጻሚው የወረዱ ግቦች እና ፈጻሚው ግለሰብ ከቡድኑ /ከዳይሬክቶሬቱ/ ከት/ጽ/ቤቱ የተረከባቸው ዝርዝር ተግባራት (activity) ናቸው። በትጽ-4 እያንዳንዱ ስራተኛ የሚያዘጋጀው መርሃ-ግብር እንደ ሥራ ክፍሉ የሥራ ባህሪ ሊሆን ይችላል ሆኖም አብዛኛውን ጊዜ ለከትትልና ቁጥጥር በሚያመች መልኩ በማዘጋጀት ቢያንስ የእንደ ወር መርሀ-ግብር ቢሆን ይመረጣል።

2.5 BSC ትጽ 5 የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ

ትጽ 5 የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ማጠቃለያ ነው። ይህ ትጽ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የሚዘጋጅ ሲሆን ትጹ የሚሞላው በሩብ ዓመቱ ማብቅያ ላይ ነው። ይህ ትጽ ለመሞላት በቅድሚያ ከሩብ ዓመቱ መጀመሪያ ጀምሮ እስከ ማብቅያው ድረስ በትጽ 3 የተዘረዘሩት ተግባራት በታተደላቸው ጊዜና ጥራት መሠረት መከናወናቸውን (መጠናቀቃቸውን) ሪከርድ መያዝ እጅግ ወሳኝ ነው። ሥራው በወቅቱ ጥራቱን ጠብቆ ለመከናወኑ በትጽ-3 ዓምድ-6 እና 7 በተገገው ጊዜ ውስጥ ያሉትን የሥራ ቀናት በመቁጠር እንደ ዓይነት ሪከርድ በቅርብ አለቃውና በሰራተኛው መያዝ አለበት። አስፈላጊም ከሆነ ተግባራት እንደተጠናቀቁ የቅርብ ኃላፊው ፊርማና ቲተር ያረፈበት የጽሁፍ ማስረጃ ስለፒ በሁለት ኮፒ ተሠርቶ እንደ ኮፒ በሠራተኛው እጅ ሁለተኛው ኮፒ ደግሞ በቅርብ አለቃው እጅ እንዲኖር ማድረግ ይቻላል።

በቅጽ-5 ዓምድ-2 እና 3 የሚሞላው ከቅጽ-3 ዓምድ-4 እና 5 በተጥታ ማወራረስ ነው። በቅጽ-5 ዓምድ-4 ለተግባራት አፈፃፀም ሁለት ነገሮች የያዘ ነው ይኸውም አንደኛው የመሰኪያ ቀመር ሲሆን ሁለተኛው የዲላማ ውጤት ነው።

ሀ. የመሰኪያ ቀመር

የመሰኪያ ቀመር ለማስላት ምንጭ የሚሆነው በቅጽ-3 ከዓምድ 6-7 ያሉትን የሥራ ቀናት (የታቀዱ የሥራ ቀናት) ቆይታ በመያዝና እንዲሁም የተከናወኑ ሥራዎች የጥራት መመዘኛውንና የሚጠበቀውን ውጤት ማሟላቱ ተረጋግጦ፤ ይህን የሚገልጽ ርክርድ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አንድ ስሊፕ ለሠራተኛው ዋናው ኮፒ በቅርብ አለቃው እጅ ይቀመጣል። ይህ ርክርድ የሚያሳየው ለሥራው የታቀደ ጊዜ ስንት የሥራ ቀናት እንደነበረ፣ ጥራቱንና የሚጠበቀውን ውጤት አሟልቶ ለማስረከብ ምን ያህል ቀናት እንደፈጀ በግልጽ የያዘ ርክርድ መሆን አለበት። ርክርድ የሚያዘው ከሩብ ዓመቱ መጀመሪያ እስከ ማብቃቱ ድረስ ተግባራት በየዕለቱ በሠራተኛው ተጠናቆ ሲቀርብ ነው። ቅጽ-5 ላይ የመሰኪያ ቀመር ለማስላት የሚቻለውም ይህ ርክርድ ሲኖር ነው።

ለምሳሌ

አንድ ሠራተኛ በቅጽ-3 ዓምድ-4 ላይ የሚፈጽመው ተግባር (activity) «የመስክ ዕቃዎች የማይሰሩና የሚሠሩትን በመለየት ሥራ ላይ ሊውሉ የሚችሉትን በጥንቃቄ መዝገብ በሚቀርበው መጠይቅ ለሰራተኞች ማሰራጨት» የሚል ቢሆንና ቅጽ-3 ዓምድ 5 የተሰጠው ክብደት 8 ነው ቢባል እንዲሁም ቅጽ-3 ዓምድ-6 እና 7 ሥራው የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበት ከነሐሴ 9-20/2003 ዓ.ም ቢሆን የታቀዱት የሥራ ቀናት ብዛት 10 ቀናት ይሆናሉ። ሠራተኛው ሥራውን በታቀደለት ቀናት አጠናቆ አቅርቦ ከሆነ ሥራውን ለማከናወን የፈጀው ቀን 10 ቀን ሆነ ማለት ነው። በዚህ መሰረት ቅጽ 5 ዓምድ 4 ላይ የመሰኪያው ቀመር፣

$$\text{ዲላማው ውጤት} = \frac{\text{የታቀደለት ቀን ብዛት}}{\text{የፈጀው ቀን ብዛት}} \times 100 = \frac{10}{10} \times 100 = 100$$

የመሰኪያው ቀመር
የዲላማው ውጤት

ለ. የዲላማ ውጤት

የሠራተኛው የዲላማ ውጤት 100 ሆኗል። ይህ ማለት ደግሞ በቅጽ-5 ዓምድ-3 ለተግባሩ የተሰጠው ክብደት 8 ሙሉ ነጥብ ያገኛል ማለት ነው በመሆኑም ቅጽ-5 ዓምድ-5 ላይ 8 ነጥብ ይመዘገባል።

እንበልና ከላይ ተግባራትን ያከናወነው ሠራተኛ በታቀደለት በ10 ተናት ውስጥ ሥራውን ባይጨርስ ኑሮ ቀመሩ እንዴት ይሆን ነበር ለማለት ሌላ ምሳሌ እንስራ። ሠራተኛው የተሰጠውን ሥራ ለማጠናቀቅ 20 የሥራ ተናት ፈጅቦት እንበል።

$$\text{የመሰኪያ ቀመሩ} = \frac{\text{የታቀደለት የሥራ ተናት}}{\text{የፈጅው የሥራ ተናት}} \times 100 = \frac{10}{20} \times 100 = 50$$

የዲላማ ውጤት 50 ይሆናል።

በቅጽ 5 ዓምድ 3 ለተግባራቱ የተሰጠ ክብደት 8 ነጥብ ነው። ሠራተኛው ይህን ነጥብ የሚያገኘው የዲላማ ውጤቱ 100 ሲሆን ብቻ ነው። አሁን ግን የዲላማ ውጤቱ 50 ነው። ስለዚህ፡-

100 8 የሚያገኝ ከሆነ
 ከ50 ? ስንት ያገኛል ተብሎ ይሰላል

$$\frac{50 \times 8}{100} = 4$$

በቅጽ-5 ዓምድ 5 ላይ 4 ነጥብ ተብሎ ይመዘገባል ማለት ነው።

በዚህ ዓይነት ስሌት ሠራተኛው በሩብ ዓመቱ ለሚያከናውናቸው ተግባራት በተያዘው ሪከርድ መሠረት የሚያገኘውን ነጥብ ዓምድ-5 ላይ ይመዘገባል።

በመጨረሻም በቅጽ-5 ዓምድ-3 ላይ ለሁሉም ተግባራት ቀደም ሲል የተሰጠው ክብደት ወደ ታች ይደመራል። ይህ « K ብንለው እንዲሁም ቅጽ 5 ዓምድ 5 ላይ ቀመሩ ከተሰራ በኋላ ለእያንዳንዱ የተግባር አፈፃፀም የተሰጠውን ነጥብ ወደ ታች ይደመራል ይህ «N ብንለው አንድ ሰራተኛ ከ80 የሚያገኘውን ውጤት ለማስላት፡-

ከጠቅላላ K → N ቢያገኝ ከ 80 ስንት ያገኛል በማለት ይሠራል

ለምሳሌ K = 20 ቢሆን ሰራተኛው ያገኘው ነጥብ ድምር 15 ቢሆን

$$\frac{80 \times 15}{20} = 60$$

ሠራተኛው ከ 80 የሚያገኘው ውጤት 60 ይሆናል ማለት ነው።

2.6 BSC ቅጽ 6 የሠራተኛ /ባለሙያ የሥራ ባህሪ መገለጫ

ይህ ቅጽ በሰራተኛው የቅርብ አለቃ የሚሞላ ነው። ለእያንዳንዱ የባህሪ መመዘኛ ከ 100% ውጤት በመስጠት አማካይ ውጤቱ ይሰላል። ይህን አማካይ ውጤት እንደገና በ0.2 በማባዛት ሠራተኛው ከ 20 የሚያገኘው ውጤት ይሰላል።

ይህ የማጠቃለያ ቅጽ በቅጽ-5 የተገኘው የአፈፃፀም ግቦች ውጤት እና በቅጽ-6 የተገኘው የሠራተኛ/ባለሙያ የሥራ አፈፃፀም ባህሪያት ውጤት የሚመዘገቡበትና የሁለቱ ውህደት ማለትም ከ80 የተገኘውና ከ20 የተገኘው ከድምር ለአንድ ሰራተኛ/ባለሙያ በሩብ ዓመቱ ከ100 የሚያገኘውን ውጤት መመላት ይሆናል። እንዲሁም ለሠራተኛው /ባለሙያው በሩብ ዓመቱ የተሰጠው የሥልጠና ዓይነትና የተገኘው ውጤት እግባብ ባለው ዓምድ ሥር ይሞላል። በመጨረሻም ሠራተኛው/ባለሙያው እና የቅርብ አሰቃው አስተያየታቸውን ሰጥተውበትና ፈርመውበት የዚህ ቅጽ ኦርጅናል ኮፒ ለአጀንሳው የሰው ሃብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይላካል። በመጨረሻም የዕቅድ አፈፃፀም ውጤቱ በወቅቱ ተሞልቶ መቅረቡን የሰው ሃብት አስተዳደር በሰውያ ፊርማውን በማኖር ያረጋግጣል።

0716

በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ የ _____ ዳይሬክቶሬት
በ2004 በጀት ዓመት ለቡድን የወረዳ ግቦችና ለግቦቹ የተሰጠ ክብደት በ% የሚያሳይ ቅጽ

1	2	3	4	5	6	7	8
ዕይታዎች	ተቋ	ከዳይሬክቶሬቱ ለራሳቸው ቡድን የወረዳ ግቦች	ግብ ክለሙ የዳይሬክቶሬቱ ግቦች ውስጥ የሚይዘው መጠን በ%	የራሳቸው ሠራተኞች/ኛች ስም	ሥራው የሚጀምርበት ቀን	ሥራው የሚጠናቀቅበት ቀን	የቡድን መሪው ስም
የተገልጋይ ዕይታ							
የፋይናንስ ዕይታ							
የውስጥ አሰራር ዕይታ							
የመማማርና ዕድገት ዕይታ							

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ

በ _____ ዳይሬክቶሬት

በ2004 በጀት ዓመት ለቡድን የወረደ ግብ ለማግኘት የሚከናወኑ ተግባራት በቅደም ተከተል የሚዘረዘሩበት ቅጽ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ዕይታዎች	+	ከዳይሬክቶሬቱ ለፈጻሚ ቡድን የወረደ ግብ	ግብ የሚይዘው መጠን በ%	ዋና ዋና (አንኳር) ተግባራት	ግብን ለማግኘት የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት (activity) በቅደም ተከተል	ግብ ከሚይዘው መጠን ለተግባሩ የተሰጠ ክብደት	ተግባሩ የሚጀምሩበት ቀን	ተግባሩ የሚጠናቀቁበት ቀን	ተግባሩን የሚፈጽም ባለሙያ ስም
የተገልጋይ ዕይታ									
የፋይናንስ ዕይታ									
የውስጥ አሰራር ዕይታ									
የመማማርና ዕድገት ዕይታ									

የማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ በ _____

ዳይሬክቶሬት

በአንድ ባለሙያ/ሠራተኛ ደረጃ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት ማዘጋጃ ቅጽ

የፈጸሚው ባለሙያ/ሠራተኛ ሙሉ ስም _____

የመደቡ መጠርያ _____

የ2004 በጀት ዓመት የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ወቅት _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ዕይታች	ተ . ቁ	ከዳይሬክቶሬቱ ለፈጸሚው ቡድን የወረዱ ግቦች	ፈጸሚው ግለሰብ ከቡድኑ/ከዳይሬክቶሬቱ የተረከባቸው ዝርዝር ተግባራት(activity) በቅደም ተከተል	ግቡ ከሚይዘው መጠን ለተግባሩ የተሰጠ ክብደት	ተግባራቱ የሚጀምሩበት ጊዜ	ተግባራቱ የሚጠናቀቁበት ጊዜ	የጥራት መመዘኛውና የሚጠበቀው ውጤት	ለተጠናቀቀው ሥራ ጥራት የሚፈተኝበት ጊዜ
የተገልጋይ ዕይታ								
የፋይናንስ ዕይታ								
የውስጥ አሠራር ዕይታ								
የመማማርና ዕድገት ዕይታ								

የባለሙያው/ሠራተኛው ስም _____

የኃላፊው ስም _____

ፊርማ _____

ፊርማ _____

ቀን _____

ቀን _____

በማ.ሰ.አ. የ _____ ዳይሬክቶሬት

የአፈ.ፃፀም ግቦች ምዘና ማጠቃለያ

1. የሠራተኛው መጠን ስም _____
2. የሥራ መደብ መጠሪያ _____
 ደረጃ _____ የመደብ መታወቂያ ቁጥር _____
3. የዕቅድ አፈ.ፃፀም ምዘና ወቅት _____

1	2	3	4		5
ዕይታዎች	በግለሰብ ፈ.ፃሚ(በሠራተኛው) የሚከናወኑ ተግባራት	ለተግባራቱ የተሰጠ ክብደት በ%	ለተግባራት አፈጻጸም		በዓምድ3 ከተሰጠው ክብደት ለዲላማ ውጤት የተሰጠ ነጥብ
			የመለከያ ቀመር	የዲላማ ውጤት	
ተገልጋይ ዕይታ					
የፋይናንስ ዕይታ					
የውስጥ አሠራር ዕይታ					
የመማርና የዕድገት ዕይታ					
ድምር			ድምር		ከ80 የተሰጠ ውጤት

በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ እጅጋሲ የሠራተኛ / ባለሙያ የሥራ ባህሪ መገለጫ(Personal Attributer) መገምገምያ ቅጽ

1. የሠራተኛው ሙሉ ስም _____
2. የሥራ መደብ መጠሪያ _____ የመደብ መታወቂያ ቁጥር _____
3. የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ወቅት _____

ተቁ	የባህሪ መመዘኛ	የገምገማው ውጤት				
		በጣም ከፍተኛ 90%-100%	ከፍተኛ 80% ≥ Y < 90%	መካከለኛ 65% ≥ Y < 80%	አጥጋቢ 50% ≥ Y < 65%	ዝቅተኛ ከ 50% በታች
1	የውጭ ተገልጋይ እና ወይም የውስጥ ተገልጋይ በደንቡ መሰረት የማስተናገድ ብቃት፣ ፍላጎትና ዝግጅት፤					
2	ያለው /ያላት የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመልካካት					
3	የጊዜ አጠቃቀም ክህሎት፣ ሙሉ ጊዜውን በሥራ ላይ በውጤታማነት የሚያሳልፍ					
4	ለሥራው ፋይዳ ያለው ሆኖ በተከታታይ እዲስ ዕውቀት ለመጨመር በግል የሚደረግ ጥረት፣ እቅዱን በየጊዜው የሚገነባ፤					
5	በተናጠልም ሆነ በቡድን ሥራ ከተቋሙና ከዳይሬክቶሬቱ ሠራተኞች ጋር ተግባብቶ የመስራት ባህሪ፤					
6	የሥራ ዕቅድ አዘገጃጀት ክህሎት፣ ሥራዎችንና ሐብትን በአግባቡ የማደራጀት እና የሥራ አመራር ብቃት፤					
7	በዳይሬክቶሬቱ የጋራ መድረክ ላይ ሥራን የመገምገም ችሎታው። የሥራ መሪ ከሆነ የሥራ ክትትልና ገምገማ የማድረግ ብቃት፤					
8	- ሠራተኞችን የማብቃት ችሎታ - ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር የዕውቀት ሽግግር ሥራ የማከናወን ብቃት፤					
	አማካይ ውጤት $(1+2+3+4+5+6+7)/8 = Y$					

ሠራተኛው በባህሪ መመዘኛው ያገኘው ነጥብ Y*0.2 ከ1-8 የተዘረዘሩት መመዘኛዎች የተያዘላቸው ነጥብ 20% ከሆነ በ0.2 ይባላል

በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ

የ _____ ዳይሬክቶሬት ሩብ ዓመት የሥራ አፈፃፀም ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. የሠራተኛው ሙሉ ስም _____ | በጣም ከፍተኛ 90 - 100 |
| 2. የሥራ መደብ መጠሪያ _____ | ከፍተኛ 80 ≤ X < 90 |
| ደረጃ _____ | መካከለኛ 65 ≤ X < 80 |
| የመደብ መታወቂያ ቁጥር _____ | አጥጋቢ 50 ≤ X < 65 |
| 3. የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ወቅት _____ | ዝቅተኛ X < 50 |

የሥራ የአፈፃፀም ባህሪያት	አንደኛው ሩብ ዓመት ውጤት	ሰሠራተኛው በአንደኛው ሩብ ዓመት የተሠጠ የሥልጠና ዓይነትና በስልጠናው መሰረት በተከናወነ ሥራ ላይ የተገኘ ውጤት ካለ ይገለጽ
የአፈፃፀም ግቦች		
የባለሙያ የሥራ አፈፃፀም ባህሪያት		
ድምር		

የሠራተኛው/ባለሙያ አስተያየት _____

የሠራተኛው/ባለሙያው ፊርማ _____ ቀን _____

የኃላፊው አስተያየት _____

የኃላፊ ፊርማ _____ ቀን _____

የአጠቃላይ ማጠቃለያ

የዕቅድ አፈፃፀም ውጤቱ በወቅቱ ተሞልቶ መቅረቡን ያረጋገጠው

የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ ስም _____

የሥራ መደቡ መጠርያ _____

ፊርማ _____

ቀን _____

ማሳሰቢያ:-

- ይህ በኃላፊነት የሚያስጠይቅ ስልፆን በውጤት ተኮር ሥርዓት /BSC/ መሰረት በጥንቃቄ መሞላት አለበት።
- ሪፖርቱ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ አንድ ቅጂ ለሰው ሀብት ልማት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ይላካል።
- በወቅቱ ተሞልቶ ባለመቅረቡ ለሚፈጠረው ችግር የሠራተኛው የቅርብ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።