



ከመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ፍጥነት-ክርታ (2013-2022) በአጭሩ የተዘጋጀ
ሀዳር/2013 ዓ.ም. አዲስ አበባ፣

የኑተስፋዩ እና ዲባ ቡድን

1. መግቢያ

የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ (ሲቪክ ሰርቪስ) ዘጋው/ሕዝቡ የሚጠብቀውን አገልግሎት በብቃት መስጠት አንደኛው ነገዜና ነባራዊ ሁኔታዎች ጋር የተናበቡ የከውጥ መርሐ-ግብሮችን ተግባራዊ ማድረግ ይጠበቅበታል። አነዚህም መርሐ-ግብሮች ሲታቀዱ በዋናነት ቀጥሎ ያኩትን ጥያቄዎች መመልከት ይኖርበታል። አነዚህም፣ የመንግሥትን አደረጃጀትን አንደኛው የተሻከና ተወዳዳሪ ማድረግ ይችላል? የመንግሥትን ፖሊሲዎች፣ መርሐ-ግብሮችና አሰራሮችን ከታችኛው የሰብረተሰብ ክፍል ፍካነት ጋር ማቀራረብ ይቻላል? የመንግሥት ተቋማት አንደኛው ከሠራተኞቻቸውና ከሁሉም ባክደርጃዎች የሚመቹ ኪሆኑ ይችላሉ? የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍን ተአማኒነት አንደኛው አናሳደግ? የመንግሥትን አገልግሎት ዘርፍ አንደኛው ከዜጎች ችግር ምክንያት ሰጪ ይሁን? የሚፈጽምና በቁጥጥር የሌለው ግቦች ካይ አተኩሮ የሚሠራ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ አንደኛው አንፍጠር? በሚል የሚቀርቡ ናቸው።

ሀገራት ከካይ ከተመከከቱት ጥያቄዎች ምክንያት ከመስጠት አ.አ.አ. ነ1960 ዓ.ም ጀምሮ የተከያዩ ንድፈ ሐሳባዊ መነሻ ያካቸው የከውጥ መርሐ-ግብሮች ተግባራዊ አድርገዋል።¹ ከምሳሌ ያህል በ1960 ማክሰ ዌበር የተባሉት የሚሰጡ ሳይንስ ኪቅ የመንግሥት ዘርፍም ሆነ ኬኬች ተቋማት ከኬካው ጋር ተወዳዳሪ ሆነው በገበያው ሥርዓት ከመዝከቅ የሚችሉበትን ዘዴ የሚያመክኑት ንድፈ-ሐሳብ (*“ዌበሪያን ቲዎሪ”*) ከባካም አስተዋውቀዋል። የዌበሪያን ንድፈ ሐሳብ የፖለቲካ ሹመኞችንና የሕዝብ ተመራጮችን ሚና ከማጠናከር ይልቅ ከሕዝብ ቃል የገባውን ቦታ ማሻሻል የሚፈጽም የመንግሥት አስተዳደር ሥርዓትን ከማጠናከር ቅድሚያ ይሰጣል። ነ1970ዎቹ ጀምሮ ደግሞ ደሞክራሲያዊ ሥርዓትን ከማስፈን *“ያልተማከለ አስተዳደር”* በመፍጠርና የታችኛውን አስተዳደር አርከን የሆኑበትን ባካቤት በማድረግ መሥሪያ ቤቶችን አንደኛው የሚመረጡት ዘመን ነው። ይህ የአስተዳደር ዘዴ አሁንም በአብዛኛዎቹ የፌዴራል አደረጃጀት ሥርዓትን በሚከተሉ ሀገሮች ተግባራዊ አየተደረገ ይገኛል።

ነ1980-1990 ባኩት የመታት ጊዜ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍን ቀጠላዊና ውጤታማ ከማድረግ በባካቤቶቻቸው የተመከረው የከውጥ መሳሪያ ወይም ዘዴ *“የደመወዝ ጭማሪ ማድረግና የቅጥር ሁኔታ ማሻሻያ”* ነበር። ነ1990 ጀምሮ አስከፊነትም የጸረ-ኩባኔት (ጸረ-መሰና) ከውጥ አደጋዎች በመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ገነው የወጡበት ጊዜ ነው። ነ1990 መጨረሻ ጀምሮ አስከፊነትም ሀገራት አየተጠቀሙበት ያካው *“ለውጥን ከታች ወደላይ እያበሰሉ የማስፋት”* ስኬት ከኬኬች የከውጥ ትግበራ ዘዴዎች ጋር አየተጣመረ ተግባራዊ አየተደረገ ይገኛል። በመጨረሻም የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍን በማዘመን ቀጠላዊና ውጤታማ አገልግሎቶችን ከሕዝብ ከማቅረብ ትኩረት ተደርጎ የተሠራበት የከውጥ ማሳካጫ ዘዴ *“ኦዲሱ የሕዝብ አስተዳደር ፍልሰታ”* ተብሎ ይታወቃል።

ይህ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የከውጥ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ሰነድ መሠረት ያደረገው ቀደም ሲል የተጠቀሰትንና ተቀባይነት ያካቸውን የአስተዳደር ፍልሰታዎች ነው። ከዚህም ኬካ ሐሳቦችን የተሻሉ ከሚባሉት ባካም አቀፋዊ ተሞክሮዎችና ጠቃሚዎች፣ አንደኛውም ከቀደምት ሀገራዊ ሰውቶችና ወረቶች ጋር አዋቂ በመጠቀም የተቀረጸ ነው። የሰነድ መደረሻ ግብ የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን ማረጋገጥ፣ የፌዴራል መንግሥት አስተዳደር ሥርዓትን ላይ አንደኛውን ክፍክ ዘመን የሚመጥን ማድረግ፣ በሁሉም የአድገት መካከያ መስፈርቶች ሀገራዊ ሰራተኞችን ማሳደግ እና በሥራ አመራር ስኬቱ የመንግሥት ሥራ ከፖለቲካ ፓርቲ አሠራር ጋር የማይደበካከቅበት፣ ነገር ግን ሁከቱም ተሰናክሎ የዜጎችን አርካታ ማረጋገጥ የሚቻልበት አንደኛው ማሳያ ነው።

በሰነድ አራት ዋና ዋና ፕሮግራሞች ተካተዋል። የመጀመሪያው ነጻ፣ ገከተኛና ብቃት ያካው አገልጋይ/ተቋም የመገንባት ሂደት የተቆራረበት ነው። ሁከተኛው ደግሞ የቀድሞውን አሠራር ከመከወጥ የሰው ሀብት የማይሞት ስኬት ከክህነት ክፍተት ጠቃሚ ተካላቶችና በብቃት ማረጋገጫ ማአቀፍ ታግዞ በቅም ወደሚገነባበት ወይም ሠራተኞች የሚመደቡበትን ሥራ በሚገባ “መፈጸምና ውጤት ማምጣት መቻላቸው” ወደሚረጋገጥበት አሠራር መከወጥ ካይ ትኩረት አድርጎ ከመሥሪያ ቤቱ ነው። ሦስተኛው የከውጥ ፕሮግራም “የሰራተ ግንባታና ሥነ-ምግባር”ን የሚመክኑት ነው። የዚህ ክፍል ዋናኛ ይዘት ነባራዊ ከሆኑ ማሳበሪሰባዊ በጎ ሰራተኞች በመካሰት ባካቤቱ የመንግሥት ሠራተኞችን በጠንካራ ሥነ-ምግባር የታላቁ የማድረግ ሰራተኞች መገንባት ነው። የሰራተ ግንባታ ሂደቱ መነሻ አደደሰም ሆኑ ነባር ሠራተኞች ተከታታይ በሚሰጣቸው ሥራ ውጤታማ አንደኛው ከሚሰጡ ሥነ-ምግባራዊ ፈይዳ ያካቸውን ሰራተኞች ተካብሰው አንደኛው ቅድመ ሁኔታዎችን በምጠቃሚ፣ መረጣና ስምሪት ወቅት በመሰፈርትነት ማካተት ነው። የሰነድ የመጨረሻው ክፍል ከካይ የተዘረዘሩት ደምር ከዜጎች በሚቀርበው ውጤት ካይ የሚያደርጉበትን አመክንዮ ታሳቢ አድርጎ የተቀረጸ ነው። በከውጥ መርሐ-ግብሮቹ ይዘት የመንግሥትን

የአገልግሎት አሰጣጥ ማሻሻያ ግብ በበይነ-መረብ ወደሚቀርብበት ደረጃ ከማድረስ በመጀመሪያዎቹ የትግበራ ባመታት ምቹ መደካደክ የሚፈጠርበትን መንገድ የሚያመካክት ነው።

በዚህ ሰነድ የተመካከቱ አራት የክውጥ ፕሮግራሞች ከ2013 ዓ.ም. ቀሪ የአቅድ ጊዜያት ጀምሮ በቀጣዮቹ በሥር ባመታት የሚከናወኑ አንደኛዎቹ ታሳቢ ተደርጓል። የክውጥ ፕሮግራሞች ከዚህ በታች በተመካከቱት ጥቅል አቅጣጫዎችና የትግበራ መርሐ-ግብር አመካከቶች መሠረት የሚተገበሩ ይሆናሉ።

2. የሰነድ ዝግጅቱ ዓላማዎች

የዚህ ሰነድ ዝግጅት ዋና ዋና የክውጥ ተጠቃሚዎች አሰር ባመታት ብቃት ያካትታል፤ በህዝብ የተመረጠ መንግስት የነደፋቸውንና ወደፊትም የሚነደፋቸውን ፖሊሲዎችና የጠቅላይ ስቅያኖች ማሳካት የሚችሉ የህዝብ አገልጋይነት መንፈስን የተካበሱ ተደራሽና ከፖለቲካና ማናኛውም ባይነት ጣጠን ገብነት የተጠበቁ ገዢዎችን ተቋማትን መገንባት የሚቻልባቸውን የክውጥ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶችና አቅጣጫዎች ማመካከት ሲሆን ዝርዝር ባካላዎቹም የሚከተሉት ናቸው።

- 1.1. በቀጣይ ኪነገባ የሚታሰበውን የመንግስት አገልግሎት ዘርፍ ገጽታ ማሳየት፤
- 1.2. የጊዜ ገደቦችንና ዋና ዋና መሳካት ያካባቸውን ውጤቶችን /Milestones/ መከየት፤
- 1.3. ወደሚፈጸሙት ውጤቶች ከመድረስ የሚያስችሉ አቅጣጫዎችን ማመካከት፤
በሰነድ የተመካከቱት አንደተጠበቁ ሆነው ሁኔታም ባከበጁት መ/ቤቶች የየራሳቸውን መክን የያዘ ልዩ ልዩ መተግበር አንደኛዎቹ ማመካከት፤

3. የሰነድ ዝግጅት መንገዶችና አስፈላጊነት

በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ህገ መንግስት አንቀጽ 51 ንብረት አንቀጽ 2 ካይ አንድተመካከተው መንግስት የአገልግሎት አጠቃላይ የኢኮኖሚ፣ የሚህበራዊ እና የጠቅላይ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች እና ስቅያኖች አንደኛዎቹን አንደኛዎቹን የሚያስፈጽሙ ተመክንቷል። በዚህ መሰረት በመንግስት አስፈጻሚ አካላት አደረጃጀት አዋጅ ቁጥር 1097/2011 አንቀጽ 32 (1) መሰረት ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ተዋቅሮ፣ የተሰጡትን ተግባርና ሀኪሞች በመወጣት ውጤታማ የመንግስት አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት ከመገንባት የሚያስችል ስትራቴጂና ስነ ስርዓት ከመንደር፣ ስቅያኖች ከማዘጋጀትና ይህንኑ ከማሳካት የሚያስችሉ ፕሮግራሞችንም ሆነ ፕሮጀክቶች ከመቅረጽና ከመተግበር ተከፋፀኑ አንጻር ይህን ሰነድ አዘጋጅቶ በትግበራ መመሪያነት አንደኛዎቹን አደርጓል።

4. የክውጥ ፕሮግራሞች የትግበራ አቅጣጫዎች

4.1. አቅጣጫ አንድ፣ ሕዝባዊ ውይይቶችንና የጋራ ግንዛቤ መፍጠሪያ መድረኮችን ማመቻቸት

ይህ የትግበራ አቅጣጫ በክውጥ ጅምር ወቅትና ወደ ትግበራ መሸጋገሪያ ጊዜ ካይ የሚያርፍና ከሐሳብ ማመንጨት ወደ ትግበራ ከማከፋ የሚከናወኑ ተግባራትን የሚያመካክት ነው። በዚህ ውስጥ ከሚሠሩ ሥራዎች መሀከል የተጀመረውን የመንግስት አገልግሎት ዘርፍ በሁከትና የጠቅላይ ይዘቱ በአደረጃጀት መክን ከማዋቀር የሚያስችሉ ዘርፍ-ተገባር ጥናቶችን ማጠናቀቅ፣ ጥናቱን ከመንግስት አቅጣጫ ውሳኔና ይህንኑ ማሻሻል፣ የባክሙዎችና የባክድሮሽ አካላትን የሚያሳትፉ ሕዝባዊ ውይይቶችን በማካሄድ ግንዛቤ መፍጠርና የአገልግሎት ሥራዎችን በማከናወን ከሚመካከታቸው አካላት ጋር ሁኔታ መግባባት መደረግ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።

4.2. አቅጣጫ ሁለት፣ የሕግ ማዕቀፍ ማዘጋጀት

ይህ አቅጣጫ ቀደም ሲል ሲሠራባቸው የነበሩ የሕግ ማዕቀፎችን በማሻሻል የመንግስትን አገልግሎት ሁከትና ገጽታ ከመከወጥ የሚፈጸሙ ተግባራትን ያመክታል። በዚህም የጠቅላይ ፖሊሲዎችን የሚፈጸሙና የሚያስፈጽሙ ተቋማት አደራን ከክውጥ በመሸገም ተከፋፀኛውን በተናጠል አንደኛዎቹን ከመፈጸም አንደኛዎቹ መገንባት ሥራ ይጠበቃል። ይህ አቅጣጫ የክውጥ ትግበራ የሚያግዙ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደረጃ የሚወሰኑ ደንቦች/ፖሊሲዎች፣ ከሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ቀርቦ የሚጸድቁ አዋጆች፣ ከደንቦቹና ከአዋጆች የሚመነጨ መመሪያዎችና የአሰራር ሥርዓቶች የሚዘረጉበት፣ አደራዎቹ የአሰራር ሥርዓቶች ወደ መሬት ወርደው አንደኛዎቹን የሚያደርጉ ውስጣዊና ውጫዊ የመፈጸምና የማስፈጸም ሰቅሎች የሚደረጁበት ነው።

4.3. አቅጣጫ ሦስት፣ ለውጡን ከተጨማሪ ሁኔታዎች ጋር አጣጥሞ ባልተማከለ አመራር መተግበር

ሀገራዊ ቅርፅ ነጻዎች የራዲዮ ጋራ ጋራ ይከፈላቸዋል። የከተማዎችና ከዘርፎች ጋር ባህሪ ትኩረት የሚሰጥ፣ በሰውነት የሚመራና የሰነተሩን ፍትህ መሰረት ያደረገ የራዲዮ ፕሮግራሞችን ቀርጾ በማሰባሰብ መክከል አንድነትን ማረጋገጥ የሚችል ቅድሚያ የሚሰጥ የትግበራ አቅጣጫ ነው። አንዲህ ላይ የዘርፍና ተከፋኝ ተኮር የተቋሙን ግንባታ ለራዲዮ ታክቲክ ስነ-ምግባር በሰነድ የሚወሰነው በየተቋሙ የበቁ የከውጥ ሃዋሪያትን በማስፋት ሲሆን፣ ይህንንም ከጋራነት ወገንተኝነት በጸደቀ የከውጥ ሃዋሪያት ከከውጥ ውጤት አንጻር ኪካብራት የሚገባውን ብቃትና ስነ-ምግባራዊ አሴት ከግምት ባልገባ ብቃት-ተኮር ምክራብ፣ መረጣና ስምረት ስርዓት መደገፍ ያካበት ነው። ይህ አቅጣጫ ሦስቱን ዋና ዋና የመንግሥት አካላት እና ከፊደራል ጅምር በተዋረደ የሚገኙ አስተዳደራዊ መዋቅሮች መንግሥታዊ አገልግሎት ማቅረብ የሚችሉበትን ሁኔታም ያጠቃልላል።

4.4. አቅጣጫ አራት፤ ትግበራን በለውጥ አስተዳደር ዘዴዎች በመምራት በቁርጠኝነት ማስፈጸም

በሚኖሩት የከውጥ ገዢ ወሰን ከውጥ የሚደግፉ የመኖሪያውን ያህል የሚቃወሙም ይኖራሉ። የከውጥ አስተዳደር ሂደቱም ይህን ከግንዛቤ በማስገባት የታቀደውን ግብ ከሚሰጥበት የሚያስችል ኪሆን ይገባል። ከዚህም የከውጥ ሂደቱ በአግባቡ የሚመራበት አስተዳደራዊ ሥርዓትና ዘዴ ያስፈልገዋል።

የከውጥ አስተዳደር ዘዴዎች አንዳንድ የሆኑ ሁኔታዎች ናቸው። በአብዛኛው የመሰከሩ ተመራማሪዎች ስምምነት የተደረሰበት ከሰነድ የሚያበቃ የከውጥ አስተዳደር ሞዴል አምስት ዋና ዋና ነጥቦች፡-

- ሀ. የከውጥን ትግበራ ሂደት ማቀድ፣
- ከ. የከውጥን መሪ ተዋናዎች፣ ባክሮርሽ አካላት እና አስተዳደሪዎች ከይቶ ማዋቀርና ማረጋገጥ ማሳወቅ፣
- ሐ. ቁርጠኛ የከውጥ መሪ/አመራር መመደብ፣
- መ. ያከተረጠና አካላት የሆኑ የአሕዛብና ተግባራት ሥርዓት ዘርግ መተግበር፣
- ሠ. ከውጥን በፊደራል ደረጃ ባከት የመንግሥት አስፈጻሚ አካላት ቅንብራዊ አተገባበር መምራት ናቸው።

በዚህ መሰረት የዚህን ከውጥ ፕሮግራም ትግበራ የሚያስተባብር መንግሥታዊ አካል ከውጥ የሚመራበትን መመሪያ ከካይ የተገኙትን አምስት ዋና ዋና ቁጥጥ አካላት ከደብዳቤ ይገባል። የአሰራር መመሪያውንም በከውጥ ሂደት ተዋናይ ከሆኑት አካላት ሁከ አሰራራዊ የጋራ መግባባት ካይ በመደረስ አፈጻጸሙን መከታተል ይኖርበታል። በዚህ ሰነድ ሰንጠረዥ-1 የተመለከተው ትንተና በከውጥ ሂደት በታሰቡት የተወሰደውን የአቅም መገንባት ፍልጎትና መሳሪያ አሰጣጥ ያመለክታል።

4.5. አቅጣጫ አምስት፤ ለውጥን በወጪ ቆጣቢነት፣ በእጅ ያለ ሀብትን በውጤታማነት አሟጦ በመጠቀም ስሌት መምራት

የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ በተከፈለ ጊዜያት የከውጥ መረጃ-ግብሮች ተቀርጾውከት አየተገባረ ቆይቷል። የከውጥ መረጃ-ግብሮች በከጋሽ የከውጥ አጋራት ትብብርና የገንዘብ ድጋፍ ጭምር የተካሄዱ አንዳንድም ይታወሳሉ። አሁንም ተቋሙን በመንግሥት በጀት ከሚተገበሩት በተጨማሪ ይህን መሰሉን ድጋፍ አፈካካገው በውጤታማነት ከመጠቀም አንዳንድ የራዲዮውን ጥረት አንዳንድ ይበረታታሉ። በተጨማሪም ቀደም ሲል በሥራ ካይ የነበሩትን የሰው ኃይልና ክፍፍ ለቅሞች በማሰባሰብ ከአዲሱ ተከፋኝ ሰነድ በሚሆን መክከል በማዋል ይመራሉ። ከውጥን የየተቋሙን ገዢነት ከግምት ባልገባ አግባብ ሀገራዊ ርዕይና ተከፋኝን በቅንብራዊ አሰራር ደር ከሚደረስ በወጪ ቆጣቢነት፣ በእጅ ያለ ሀብትን በውጤታማነት አሟጦ በመጠቀም ስኬት መምራት ያስፈልጋል።

4.6. አቅጣጫ ስድስት፤ ለውጥን ከሙከራ (ፓይሎት) ወደሙሉ (መደበኛ) አሰራር በማሸጋገር ስሌት መምራት

በከውጥ ፕሮግራሞች የተመለከቱ አብዛኛዎቹ ገደቦች የመንግሥት ሥራን ገደብ ባሕርያት ከግምት አልገብተው በሕግ የሚደነገጉና አፈጻጸማቸውም በአካላት ሕግ ካይ ብቻ የሚመሰረት ይሆናል። ከዚህም ከካ ሂደቱን ከሀገራችን ቀጣይ የሆነ ጥያቄ ሰነድ ጋር በማስተሳሰር በከውጥ ሰነድ ቅድሚያ ትግበራ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የከውጥ ገርገር አገልግሎትን በማመካከት የሚተገበሩ ይሆናሉ። የከውጥ ፕሮግራሞችን ተግባራዊ ከማድረግ በፊርማ ከውጥ አምራ ስሌቶች የሚከናወኑ ተግባራትና ፕሮጀክቶች የመኖሪያውን ያህል በረጅምና መካከኛ ጊዜ የሚፈጸሙም ይኖራሉ። አንዲሁም አንዳንድ ፕሮግራሞች በባሕርያቸው በአንድ ቦታ ካይ በመካሄድ ደረጃ ተተግብረው ቀስ በቀስ ወደከፍተኛ የሚሸጋገሩበትና ከተግባር ተሞክሮም በሚገኙ ገደቦች አንዳንድ ሰነድ ሰነድ በሚሰጥ የአፈጻጸም አቅጣጫም ይመራሉ።

4.7. አቅጣጫ ሰባት፤ የፍጥነት-ክርታውን ሰቅዶ አፈጻጸም ክትትል ሥርዓት መዘርጋት

በሰነድ የተመለከቱትን የከውጥ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ትግበራ ከመካከት ከምንጠቀምባቸው ዘዴዎች መሆኑን "ውጤት ተጎር የሥራ አፈጻጸም" የምዘና ዘዴ አንድ ነው። ውጤት ተጎር የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የመንግሥት አስፈጻሚ ተቋማት፣ የሥራ ክፍሎችና የግዛብ ፈጻሚዎች በተናጠል አንደሁም ደግሞ አርሶ በርሶ ተቀናቋቸው ሀገራዊ ርዕዮና ተከላካዮችን የሚፈጽሙበት ማዕቀፍ ነው።

የመንግሥት ሥራዎች ሰብሳቢ ከሆነው ዘመን ስትራቴጂካዊ ሰብሳቢ የሚሰጥ ሆኖ አፈጻጸሙም በጠንካራ የውጤት አመለካከቶች ካይ ተመሥርቶ ክትትል የሚደረግበትን አሰራር ይከተላል። በየዘርፉ የሚዘጋጁ የተከላካዮች ማስፈጸሚያ ሰብሳቢዎች ውጤታማ አንደሁኑ አስፈጻሚ አካላትን ከሚቆጣጠረው ምክር ቤት ጅምር በየደረጃው ክትትል የሚደረግበት የአሰራር ሥርዓት አንደጠናከር ይደረጋል። በየተቋማቱ ያኩትን የተከላካዮች አፈጻጸም ጉዳዮች በባክቤትነት የሚይዙ የሰብሳቢዎች ክትትልና ግምገማ የሥራ አደረጃጀቶች በብቃትና መደብ በሆነ መልኩ መሥራት በሚችሉበት አግባብ አንደጠናከሩ ይደረጋል። የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍን በሚመራው ተቋም ውስጥ የመንግሥት ሥራ አፈጻጸምን አየገመገመ በየደረጃው ካኩ ተቆጣጣሪ አካላት ሪፖርት የሚያቀርቡ የሥራ ክፍሎች ይደረጃሉ። ይህንንም የሚያሳይጥ አና ሁኔታም ተቋማት ከብሔራዊ ሌሎች ከሚገኙ፣ ከሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አና ከሚኒስትሮች ምክር ቤት ወይም ከጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ወዘተ. ጋር የሚያስተሳሰር በሰነድ የተደገፈ ዘመናዊ የአፈጻጸም አመራር ሥርዓትን የመጠቀም ስጦት አንድ ከውጥ አመራር አቅጣጫ ይወሰዳል።

የለውጡ ትኩረት	አቅጣጫዎች		
	ወደፊት ማሰብ	አንደገና ማሰብ	ከአድማስ አቆራረጦ ማሰብ
<ul style="list-style-type: none"> የፖሊሲ ቀረጻ የፖሊሲ ምርጫዎች የፖሊሲ አፈጻጸሞች ተሞክሮ መቅደት ፈጠራን የሚያበረታታ 	<ul style="list-style-type: none"> የወደፊት ስጋቶችን የወደፊት ትንበያዎችን ባካሚዎችን የመዋክክ ንዋይ ፍላጎትን ከአሁኑ ወደያ ማይ ከቀዳሚው ከአሁኑ ከአሁኑ ከወደፊቱ ማውረስ 	<ul style="list-style-type: none"> ውስጣዊ አሰራሮችን ወቅታዊ ሁኔታን የተሻክ ጥራትን መሻሻልን ካክፍ ሌሎች ወደያ የቀድሞ ሌሎችን 	<ul style="list-style-type: none"> ከሀገር ውጭ ተሞክሮዎችንና ክምጭዎችን በጥንቀቅ ማሰብ አደደሰ ሐሳቦችን ፈጠራዎችን ከአድማስ ወደያ ማይ የከውጥ ፕሮግራሞችን
የመንግሥት ሥራ ሂደቶች	<ul style="list-style-type: none"> ሰውቀትን መፈክግ መገንዘብና መሞከር በስጦት መንቀሳቀስ ጎጂ ጠባዮችን መተው 	<ul style="list-style-type: none"> ጠይቆ በመገንዘብ ጥንቀቅ ያከው ትንተና ደግሞ ቀረጻ አደደሰ ትግበራ 	<ul style="list-style-type: none"> ተደጋጋሚ ፍተሻና ጥናት ከፈጸሙ የሚችሉ ግኝቶች የውጤታማነት ምዘና
የሰው ሀብት	<ul style="list-style-type: none"> ከውጥን ከመቀበል መንቃት የተደበቁ ታሰቢዎችን መታገዝ ተአማኒነት 	<ul style="list-style-type: none"> አውነታን መጋፈጥ ጥግር ፈቺነት በቀደሚ ውጤት አከመሮነት ቀጥተኛነትና አውነተኛነት 	<ul style="list-style-type: none"> ከከኤች መማር የሰውቀት ማክክል መሆን ቅብካቤት ያካቸውን ሞዴሎች መመርመር ነገራዊ በውይይት መገንዘብ

ሰንጠረዥ 1፡ ለውጥ ተከትሎ የሚያደግ ዐቅም ይዘት መግለጫ

ምንጭ፡ ከሲንጋፖር መንግሥት ተሞክሮ የተወሰነ

5. ጥቅል የትግበራ መርሐ-ግብር

የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የቀጣይ በሥር ዓመታት ዋና ዋና የከውጥ አጅንደዎች ጥቅል የትግበራ መርሐ-ግብር ከዚህ በታች ቀርቧል።

ሰንጠረዥ 2

ተ.ቁ	ዋና ዋና የለውጥ አጅንደዎች	የትግበራ ጊዜ	
		(2013-2017)	(2019-2022)
ፕሮ. 1	የነጻ፣ ገለልተኛና ብቃት ያለው የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ግንባታ		
1.1	የፍፍተ ክርታ ዝግጅትን ማጠናቀቅ፣		
1.2	የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ አዋጅና ተዛማጅ የሕግ ማሰቀጫዎችን ማሟላት፣		
1.3	የነጻ፣ ገለልተኛና ብቃት ያለው አስተዳደር ሥርዓትን ምኞት አስመልክቶ የግንዛቤ ማሰጫ መርሐ-ግብሮችን ተግባራዊ ማድረግ		
1.4	የመንግሥት አስተዳደር ሥርዓቱን ከካይ አስከ ታች በአደሰ መልክ ቀርጾና አስገባህ ማድረግ		
1.5	ገለልተኛ አማካሪ ቦርድ/ቦርዶችን አንድ የአስፈላጊነታቸው ማቋቋም፣		
ፕሮ. 2	የሰው ሀብት ልማት፣ አስተዳደርና ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት ማሻሻያ		
2.1	የሰው ሀብት ጤማትና አስተዳደር አሰሪዎችን መወሰኛ ሕጎች ቀርጾ ማደግ (የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት ሕግን ጨምሮ)		
2.2	የሰው ሀብት ጤማትና አስተዳደር ፖሊሲ ቀርጾ መተግበር፣		
2.3	የሰው ሀብት ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት ረቂቅ ደንብን ከሚኒስቴሮች ምክር ቤት አቅርቦ ማሰጠት፣		
2.4	መደብ ብቃትና ችሎታን መሠረት ያደረገ የምክርቤት፣ መረጣና ስምረት ሥርዓትን አንድ አደሰ መዘርነት፣		
2.5	የብቃት ማረጋገጫ ምዘና ማሰከትን ማቋቋሚያ ደንብ ማደግ፣		
2.6	የሰው ሀብት ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓትን በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ደግሞ መተግበር፣		
2.7	ከነባር የመንግሥት ዘርፍ በቅም መገንባት አቅጣጫ የብቃት የአስተዳደር ስራ ስርዓት መዘርነት፣		
2.8	የካቶ ችሎታና ብቃት ያካቸውን ወጣቶች ወደ መንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ማስገባት የሚያስችል ሥርዓት መዘርነት፣		
2.9	በሁከት ደረጃ ብቃት ያካቸው ከፍተኛ የሥራ መሪዎች ከመፍጠር ጠቅላይ የብቃት ግንባታ ሥርዓት ማሰጠት፣		
2.10	በአገልግሎት መርሐ ጠቅላይ ጥራትና ደጋፊ ኮሚሽን አካላትን ተሳትፎ ማግኘት ሥርዓቶችን መዘርነት፣		
2.11	የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የአፈጻጸም ሥራ አመራር ማሰቀፍ ቀርጾና በአቶሚክ ደግሞ መተግበር፣		
2.12	ከውጤት ተገቢ የአፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ጋር የተናበበ የጥቅማ ጥቅምና ማሰቀፍ ጋንቤ ቀርጾ መተግበር፣		
2.13	የሥራ ክብር ምቹነት እና የሥራ ደንብ ማሻሻያ የአሰሪ ሥርዓቶችን መቅረጽና ተግባራዊ ማድረግ፣		
2.14	የተቀናጀ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት ትግበራን ማጠናከር		
ፕሮ. 3	የመንግሥት ሠራተኞች ዕድል ግንባታና ሥነ-ምግባር ማሻሻያ		

3.1	የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ሥነ-ምግባር ማዕቀፍ/ነጽ ቀርጾ ሥራ ካይ ማዋኔ		
3.2	የሠራተኞች ሥነ-ምግባር ነብቃት መመዘኛዎች ጋር ተሰሰሮ የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት አካል የሚሆኑትን አሠራር ቀርጾ መተግበር፤		
3.3	ነገር ተቋማዊ ዕሴቶችን በአደሰ የዕሴት ግንባታ መከሰተና ከሀገራዊ ዕሴት ፈጠራ ስህተት አጋዥ የሥራ ባህሪ መገንባት፤		
3.4	የመ-ደ ሥነ-ምግባር ማረጋገጫ ሥርዓትን በፖሊሲ ማዕቀፍ ያግፎ ሥራ ካይ ማዋኔ፤		
3.5	የረዕሰ ብሔር የመከሰተ አስተዳደር ሞዴል ሽኩቻ ሥርዓትን መዘርጋት፤		
3.6	የሰነድ መደረሻ ኮሪደሮችን ማመቻቸት		
3.7	በመንግሥታዊ የሥነ-ምግባር መክታተይ ተቋማት የተቀረጹ ፕሮጀክቶችን መተግበር		
ፕሮ. 4	ውጤታማ የመንግሥት አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት		
4.1	የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማና ቀጠላዊ የሚደገፍ የተቋማት አደረጃጀትና የሥራ ፍላጎት ደግሞ ፍተሻ ማካሄድና ማስተካከል፤		
4.2	በአገልግሎት ለሰጪ የተደገፈ የመንግሥታዊ አገልግሎት አሰጣጥና የክፍያ ሥርዓትን ማገልገል፤		
4.3	ተጠያቂነት የሚረጋገጥበት የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃ ሥርዓት ቀርጾ መተግበር፤		
4.4	የአገልግሎት አሰጣጥ በጥራት ማረጋገጫ ማሰከት ቁጥጥር የሚደረግበትን አሠራር ቀርጾ መተግበር፤		
4.5	የሞዴል ተቋማት ክፍትና የሽኩቻ ሥርዓትን ቀርጾ መተግበር፤		
4.6	የረዕሰ ብሔር ሽኩቻ መርሐግ-ብር አሠራርን መዘርጋት፤		
4.7	የቅሬታና አቤቱታ ሥርዓትን በነጻ የሰነድ መስመሮች እና ሕዝባዊ ተሳትፎዎች ያግፎ መተግበር፤		
4.8	የመንግሥትን ሥራ አዋጭ ከሆኑ የግብር ነብቃቶች የመስጠት /Outsourcing/ አሠራርን የሚወሰን ደንብ አጸድቆ ማስተግበር፤		
4.9	ዘመናዊ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ሥርዓት የተቋማትን ተጠያቂነት በሚያጠናክር አግባብ ክፍለ ማስተግበር፤		
4.10	በመንግሥታዊ አገልግሎቶች ካይ ወቅታዊ የሕዝብ አርጎታ ደሰሰ ጥናት የሚካሄድበትን ሥርዓት መተግበር		

6. የአፈጻጸም ክትትል፣ ሪፖርትና ግምገማ

በዚህ በአፈጻጸሙ ተቋማት የሚካሄደው ከውጥ በቀጣዮቹ የሌሎች ዓመታት የሚፈጸሙበትን መንገድና መሳሪያ የሚገባቸውን ዋና ዋና ውጤቶች የሚያመካከት ሰነድ፣ በቀጣዮቹ በሥር የሌሎች ዕቅድ ዘመናት ውስጥ ኢተኮርባቸው የሚገቡ ጉዳዮች እና ቁጥጥር የአፈጻጸም መከሰተዎች ተከታታይ ተመካከተዋል። ይህን ሰነድ መሠረት በማድረግ ፕሮጀክቶች በተቀመጠካቸው የጊዜ ገደብ መሠረት በትክክል አየተከናወኑ ስለመሆናቸው በተጨማሪም ከሚወጡ የክትትልና ግምገማ አፈጻጸም አመካከቻችንም ተነድፈዋል።

የክትትል፣ ሪፖርትና ግምገማ ሂደቱ ወቅቱን ተከትሎ በሚካሄድ የተቋማት የዕቅድ ክትትል፣ ግምገማና ሪፖርት ሥርዓት ጋር በመተሳሰር የሚተገበር ይሆናል። ይህ አንድ-ተጠቃሚ ሆኖ በየሌሎች ዘመኑ ማጠናቀቂያ ዓመታት ካይ በውጤት አመካከቻች መሠረት ዘርፉን የሚመክሩ ክፍተቶች ይዘት ያካቸው ግምገማዎች ይካሄዳሉ። ግምገማዎቹ መሳሪያ የሚደገፉት ወቅታዊ የዕቅድ አፈጻጸም መረጃዎችን አንደሁም ገክከተኛ በሆነ የግምገማ ቡድን የሚካሄዱ የጥናት ሪፖርቶችን ይሆናል።

በሀገራችን የተቀረጸው የበሥር ዓመት የሌሎች ዕቅድ በመሆኑ የመካከከኛ ዘመን ግምገማ የሚደረገው በአምስት ዓመት ጊዜ ውስጥ ይሆናል። የዕቅድ ዘመኑ ማጠናቀቂያ ግምገማ? በሌሎች ዕቅድ የመጨረሻ ዓመት ካይ የሚከናወን ሲሆን፣ በአጠቃላይ በሌሎች ዕቅድ ካይ የተቀመጡ ግቦች፣ ዓካጫዎች፣ አቅጣጫዎችና የሚሰፈጸሙ ስሌቶች ስህተትና ተግባራዊነት የሚፈተሽበት ነው።

የከውጡ አፈጻጸምም ክትትል ዘመኑ ጋር ተገናኝቶ የሚካሄድ ይሆናል። የአፈጻጸሙ ሂደት በመንግሥት ክፍተቻ አካል የሚመራ ሆኖ ዘርፉን የሚያስተባብረው ተቋም በባክሲትነት የሚከታተከው ይሆናል። የዘርፉ አስተባባሪ አካል መረጃዎችን የሚሰጥበት፣ በየሌሎች ዘመኑ የሚካሄዱ ግምገማዊ ጥናቶችን የሚካሄዱ፣ የጋራ ግምገማ መድረኮችን የሚሰተባበር ተግባራትን በኃላፊነት ያከናውናል። በዚህ ሰነድ/ የሰራ መመሪያ የተካተቱ ጉዳዮች ሀገራዊ ይዘት ያካቸው ቢሆንም፣ በክፍሎችና ከተማ አስተዳደሮች ያከው የዕቅድ ዝግጅት፣ የአፈጻጸም

ነትኔና ግምገማ ሁኔታ በየራሳቸው የዘርፍ አስተባባሪ አካላት የሚፈጸም ይሆናል። ሀገራዊ የአፈጻጸም ሁኔታው ያከበትን ደረጃ የመስታተኛ ወቅታዊ መረጃዎችን ነፈደራሽ መንግሥት፣ ነገሥቱና ነገተማ አስተዳደሮች የሚሰጡት፣ የሚደረጁትና የሙተተን ሥራዎች በፌዴራል አስተባባሪው አካል በነገሥቱ የሚከናወኑ ናቸው።

ነካይ አንድተካዳሪው የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ከውጥ ሰቅድ የሀገራዊው የቦሥር ባመት የኔሚት ሰቅድ አካል ነው። የዘርፉን ሰቅድ ተግባራዊ በማድረግ ረገድ የተከያዩ ባክድሮች ነፍተኛ አስተዋጽኦ ይኖራቸዋል።

7. የተለያዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

ባክድሮ አካላትን በክትትል ግምገማ ሂደት ውስጥ በባክሴትነት ሰሜት ተሳታፊና የሥራው አካል አንደሆኑ ማድረግ አስፈላጊና ጠቃሚም ነው። ይህም የከውጥ ሰቅድን ተግባራዊነት ከተቋሚዎቹ ተክሎቻቸው ጋር በማዛመድ የሚደግፍበትን የክትትል፣ ግምገማና ሪፖርት ሥርዓት ዘካቂና አስተማማኝ ከማድረግ ነው። በዚህም መሠረት የባክድሮ አካላት የፍጥነት-ካርታውን ተፈጻሚነት ከመስታተኛ የሆራሳቸው ተግባራትና ኃላፊነት ይኖራቸዋል።

ሀ. የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክርቤት ተግባርና ኃላፊነት

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በሕግ መንግሥቱ አንቀጽ 55 መሠረት ሥራ አስፈጻሚውን የመቆጣጠር ሥልጣን ሰጠው፣ የከውጥን ትግበራ አፈጻጸም የአስተባባሪ አካሉን ሪፖርት፣ የቋሚ ኮሚቴዎች የግምገማ መድረክን፣ የዋናው አደተር መ/ቤትን የጠየቁ አደት ሪፖርት እና የሱፐርቪዥን ሪፖርቶችን መሠረት በማድረግ የመስታተኛ፣ የመቆጣጠርና የመገምገም ሚናውን ይጫወታል።

ለ. የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት

በሕግ መንግሥቱ አንቀጽ 74 መሠረት የመንግሥት አስፈጻሚ አካሉ ጽ/ቤት በሕግ መንግሥቱ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነቶችን አንደኩ ከመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ መዘመንና ከውጤታማነት ማዋኩ አንድተጠባቢ ሆኖ ከዚህ ከውጥ አቅድ ትግበራ አቅጣጫ በማስቀመጥ እና ፈጻሚ አካላትን አስተባብሮ በመምራት ከአፈጻጸም የሚረዱ ሁኔታዎች ድጋፍ ማድረግ ይጠበቅበታል።

ሐ. የአስፈጻሚ ተቋማት ተግባርና ኃላፊነት

የመንግሥት አስፈጻሚ አካላት በሕግ ተክይቶ ከተሰጣቸው ተግባርና ኃላፊነት አንጻር በከውጥ አቅድ ከተቀመጡ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶች እና የድርጊት መርሐ-ግብሮች በውጤታማነት መሳካት የሚችሉትን ሚና ይጫወታል። ከዚህ በመሳሳት በየፕሮጀክቶቹና መርሐ-ግብሮቹ የተመከሩት ውጤቶችና የውጤት አመካከሮችን አንድ ተቋማቸው ካባራ ሁኔታ የሰቅድ አካል በማድረግ ይፈጽማሉ። ከሰጡት ማድረግ የፕሮጀክት አፈጻጸም አጋዥ የሆኑ አስፈላጊ ግብዓቶችን ከተቋማቸው ተክሎ በመሳሳት ያቀርባሉ። በየጊዜው የአፈጻጸም ክትትል ግምገማ በማካሄድ ተገቢ ሪፖርቶችንና መረጃዎችን አደራጅተው ያቀርባሉ። በየክፍሉ ዘመኑ ማጠናቀቂያ የመጨረሻ ባመታት በሚካሄዱ የጋራ ግምገማዎች ተሳትፎ ያደርጋሉ።

መ. የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍን የሚያስተባብረው አካል ተግባርና ኃላፊነት

ዘርፉን የሚያስተባብረው አካል ከጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት፣ ከብሔራዊ ፕካን ኮሚሽን እና ከገንዘብ ሚኒስቴር ጋር በመቀናጅት በሰነድ የተመከሩት የከውጥ ፕሮግራሞችን ተፈጻሚነት ይከታተላል። በትግበራ ካይ ከፌዴራል፣ ከክፍሎችና ከተማ አስተዳደሮች አደራጃጃቶች የግንዛቤ ማሰጫ መድረኮችን ያዘጋጃል። የከውጥን ይዘት በተመከሩት ሥልጣናትን ይሰጣል፤ በየጊዜው ከሚካሄዱ የኔሚት ዘመን የሥራ አፈጻጸም ምዘናዎች ቅድመ-ግምገማ መረጃዎችን ያጠናቅቃል። የአፈጻጸም ግምገማን የሚያሳዩት የጋራ መድረኮችን ያዘጋጃል። ዘርፉን የሚያስተባብረው ይህ አካል ደረጃቸውን የጠበቁ የመንግሥታዊ አገልግሎቶችና አጠቃላይ ሥራዎች አፈጻጸም ደሰሳ ጥናቶችንም ያካሂዳል። የዘርፉን የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት ከሚመከሩት አካላት ወቅቱን ጠብቆ ያቀርባል።

ሠ. የክልልና የከተማ አስተዳደር ምክርቤቶች

ነገሥቱና የከተማ አስተዳደሮች በዚህ ሰነድ የተቀመጡ ሀገራዊ የውጤት አመካከሮች መሠረት በማድረግ የሚደግፉትን የግምገማ መሰረቶች ተመጋጋቢ በማድረግ የሥራ አፈጻጸሞችን ይከታተላሉ፤ የግምገማ ሂደቱን በኃላፊነት ይመራሉ። የከውጥን አፈጻጸም ሪፖርት ከነገሥቱ የዘርፍ አፈጻጸም ጋር በማጣመር ዘርፉን ከሚያስተባብረው የፌዴራል አካል ወቅቱን ጠብቀው ያስተካከላሉ።

ረ. የልማት አጋሮች፣ የተራድኦና የሲቪክ ማኅበረሰብ ተቋማት

አነዚህ ተቋማት በከውጥ ትግበራ መመሪያው ካይ የተቀመጡ ሰቅዶች ተግባራዊ አንደሆኑ ከማስቻል የበጀትና ቴክኒክ ድጋፍ በማድረግ፣ የኬኬች ሀገራት የአተገባበር ጠቃሚ የሚገኝበትን ምቹ ሁኔታ መፍጠር እና አጠቃላይ የዐቅም ግንባታ ሥራ በማከናወን አስተዋጽኦ ያደርጋሉ።

8. የለውጥ አስቻይ ሁኔታዎች

መንግሥት በሀገር ደረጃ የተከሰቱ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማሳበራዊ ችግሮችን ከመፍታት የሚያስችል መጠን ሰፊና ፈረጃ ብዙ የከውጥ አገልግሎት ይዞ በመንቀሳቀስ ካይ መሆኑ የዘርፉን ከውጥ ከማሳሳት ዋነኛው አስቻይ ሁኔታ ነው። ከዚህ አንጻር መንግሥት አስከፊ ማህበራዊና የዘርፉን የከውጥ አንቅስቃሴዎች ፈትሾ ሀገርን ወደ ብድርግና ኪዳን የሚሻገሩ የአመካከላትና የፈጠራ ክህነት ታዋቂ አንደሰማራ ከማድረግ አቋም የያዘበት መሆኑም የአስቻይ ሁኔታው አንድ ገጽታ ነው።

በተጨማሪም አስከፊ ማህበራዊ የተከናወኑት የጥናትና የከውጥ ሐሳቦችን የማንሸራሸር ተግባራት፣ በመንግሥት ሥራዎች ቀረጽና ደረጃ ምደባ ዙሪያ የተጠናቀቀው ፕሮጀክት፣ በተቀናጀ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ መረጃ ሥርዓት ግንባታ ተሳትፎ የሚያደርጉ ተቋማት መሰረዝን ከአስቻይ ሁኔታዎች መካከል የሚጠቀሱ ናቸው። ከአነዚህም ኬካ በግሚራና በኢትዮጵያ ሲቪክ ሰርቪስ ዩኒቨርሲቲ በትብብር አየተካሄደ ያከው የብቃት ማረጋገጫ ፕሮጀክት በመጨረሻም ጅምር ካይ መሆኑ፣ ሁከት የሕዝብ አስተዳደር ባከመያዎች ማሳበራት በግሚራና ድጋፍ በሕግ ሰውቅና አግኝተው ሥራ መጀመራቸው አንደሆነም የሲቪክ ሰርቪስ ዩኒቨርሲቲ ተጨማሪ ከአካዳሚካ ወደ ብቃት ማገልገል አንደሆነም የመቋቋሚያ ደንብ ማሻሻያ ረቂቅ መዘጋጀት ከውጥን ከቀደም በተሻለ ቅጠጥናና ውጤታማነት ከማስቀጠል በአስቻይ ሁኔታ ኪዳን የሚሻገሩ አርምጃዎች ናቸው።

የሀገራችን የትምህርት፣ የፈጠራና ቴክኖሎጂ፣ አንደሆነም የሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዘርፎች በባከም ካይ አየተያ ያከውን የኢ.ገ.ቴ. ስድገት ተከትከው ወደ ሀገር ውስጥ የማስገባት፣ የመጠቀምና የማካመድ ሂደት መገኘብን የሚጠቀሱ አስቻይ ሁኔታ ነው። የትምህርትና ሥልጠናው ዘርፍ ቴክኖሎጂዎችን ወደ ሀገር ውስጥ ከማስገባትና ከማካመድ በተጨማሪም በግሚራ ፈንክት አሳቤ ከሀገራዊ ችግሮች መፍትሔዎችን አመንጭቶ አንደገና የማስፋፋት ዐቅማቸው አደገ መሆኑ ከሚጠቀሱ አስቻይ ሁኔታዎች መካከል ይገኛቸዋል። የህዋ ሳይንስ፣ የቴክኖሎጂና ሳተላይት መረጃ ቅብበኩሽ ሥርዓቶች መሻሻል አንደ ተጨማሪ አስቻይ ሁኔታ ተወስደው ከከውጥ ማሳሰያነት ይውላሉ።

9. በለውጥ ሂደት ሊታዩ የሚችሉ ስጋቶች

የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የከውጥ ፕሮግራሞችን ተግባራዊ በማድረግ ረገድ የሚያጋጥሙ ተግደሮቶችና ስጋቶች ይኖራሉ ተብሎ ይታሰባል። የከውጥ ፕሮግራሞችን በስኬት አንደይተገባሩ ኪንታት ከሚሻገሩ ሁኔታዎች በስጋትነት ከሚታሰቡት መሆኑን ዋነኛው አሁን ካይ በተቋማት ያከው የሥራ መሪዎችና የፈጻሚ ባከመያዎች አመካከላት፣ ክህነትና ሰውቅን በአካል ደረጃ የከውጥን ይዘት በሚመጥን የብቃት ጠንካራ ካይ የደረሰ አከመሆኑ ነው። በተከይዞ ይህ ሁኔታ በግልጽ ከሚታይባቸው መገኘቶች አንደ የሥራ መሪዎች ከውጥንና የከውጥ ሐሳቦችን በቅንነትና ተቀብሎ በቁርጠኛነት ከመተግበር ደተኛ መሆን አንደ ስጋት ነው። ከዚህም ኬካ የሥራ መሪዎች ካሳሩና የከመደትን አሰራር ትተውና ምክንያታዊነት ተከብሰው ከውጥን ከመፈጸም “አግሮ መገኘት/መከገም” ኪታይባቸው የሚሻገሩ መሆኑ በስጋትነት ይታያል። አነዚህ ሁኔታዎች በብዙ የከውጥ ትግበራ ፕሮጀክቶች የሚታዩና የተከመደ መሆናቸው አንደደዘናጉ በጠንካራ የከውጥ አስተዳደር ስኬት ኪመክቱ ይገባል።

በኬካ በካል በከውጥ ተግባራ ተቋማት አሁን የሚታዩው የሰከጠና የሰው ኃይል ፍልሰትና በየሙያው በሚፈለገው ደረጃ ብቃት ያከው ሰው ከመሳብ መቸገር የሚቀጥጠበት ሁኔታ ቢኖሩ በሽግግር ወቅት ኪያጋጥም የሚሻገሩ ነው ተብሎ ይታሰባል። በፍጥነት አየተከዋወጠ ከሚሄደው የቴክኖሎጂ አድገት ጋር አካል መራመድ ያከመቻልና የብቃት ማገልገል ሥልጠናዎችን ፈጥኖ አከማጠናቀቅ፣ በኮቪድ-19 ወረርሽኝ ምክንያት ኪፈጠር የሚሻገሩ ዙሪያ መከሰ የዐቅም ክፍተት እና የባከም አየር ንብረት መዛባት የሚፈጥራቸው የተከይደ ተጽዕኖዎችና ወዘተ የሚጠቀሱ ስጋቶች ናቸው።

የፕሮጀክቶች፣ ውጤቶች፣ ፈጻሚ አካላትና የአፈጻጸም መርህግብር ማመልከቻ ማትሪክስ

ዋና ዋና የሌውጥ ፕሮግራሞችና የሚጠበቁ ውጤቶች	የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት	የሚፈጸሙበት ዘመን					ፈጻሚ/አስፈጻሚ አካል	የአፈጻጸም አመልካች	
		የመጀመሪያው 5 ዓመት							2ኛው 5 ዓመታት
		2013	2014	2015	2016	2017			
ፕሮግራም 1፣ ነጻ፣ ገለልተኛና ብቃት ያለው የመንግስት አገልግሎት ዘርፍ ግንባታ									
1.1 የጸጸቀ የፍፍተኛ ነገር ሰነድ	✓ የፍፍተኛ ነገር ሰነድ ዝግጅቱን ማጠናቀቅና ማጸደቅ						✓ የሲቪክ ሰርቪስ ነግሮች ✓ አስፈጻሚ ተቋማት	✓ የታተመ ፍፍተኛ ነገር ✓ የግንዛቤ መድረኮች ✓ የትግበራ ሰነድ/መመሪያ	
	✓ በፍፍተኛ ነገር ላይ ከተቋማት ጋር መወያየትና ግንዛቤ መፍጠር								
	✓ የፍፍተኛ ነገር ማስፈጸሚያ ሰነድ ማዘጋጀትና ወደ ትግበራ መግባት								
1.2 የመንግስት አገልግሎት ዘርፍ ማቋቋሚያ አዋጅ	✓ ረቂቅ አዋጅ ማዘጋጀት						✓ የሲቪክ ሰርቪስ ነግሮች ✓ ጠቅላይ አቃቤ ህግ		
	✓ ረቂቁን ከባክድሮኝ አካላት ማቅረብና በውይይት ማደባደብ								
	✓ ከመንግስት በሚቀርብ ደረጃ								

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ አዋጅን ማደበርና ማጠናቀቅ ✓ ከሚ/ም/ቤት ማቅረብና ግብዓት መውሰድ ✓ ከፓርላማ አሰቀርቦ ማጸደቅ 								<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሚኒስትሮች ም/ቤት (ውሳኔ) ✓ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት (ማጸደቅ) 	
1.3 አዋጅን ማስፈጸሚያ የህግ ማሰቀፎች	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሚዘጋጁ የህግ ማሰቀፎችን መከየት ✓ አዘጋጅ ቡድን ማዋቀርና ረቂቅ ሰነዶችን መቅረጽ ✓ ረቂቅ ሰነዶችን በውይይት ማደበር ✓ ግብዓቶች ማካተትና የመጨረሻ ሰነድ ማውጣት፤ ✓ ከጠ/ አቃቤ ህግ ማቅረብና ማጸደቅ ✓ በህጎች ካይ ግንዛቤ መፍጠር 								<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ ተቋማት (በየራሳቸው አውድ) ✓ ጠቅካይ ባቃቤ ህግ ✓ የሚኒስትሮች ም/ቤት 	
1.4 በነጻ፣ ገነኩተኛና ብቃት ያከው የመንግስት አገልግሎት ዘርፍ ዙሪያ የሚካሄዱ የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የግንዛቤ መፍጠሪያ ርዕሰ ጉዳዮችንና ሰነዶችን መከየት ✓ መድረኮችን በፈጠራና በገነኩክ ክፍቶች መርህተብር መንደፍ ✓ መርህተብርን ተግባራዊ ማድረግ ✓ የሚደረግ በመጠቀም የተግባራት ስራ ማከናወን 								<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ ተቋማት ✓ ክፍሎች ✓ ሜዲያዎች 	
1.5 ተሻሽሎ የተዘጋጀ የመንግስት አስተዳደር መዋቅር	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ከመንግስት አስተዳደር መዋቅር ዝግጅት ቢጋር ማዘጋጀትና ማጸደቅ ✓ በቢጋር መሰረት የገነኩተኛ ብቁ ባከመያዎች ግዢ ማከናወን ✓ ረቂቅ መዋቅሩን የሚገመግምና አቅጣጫ የሚሰጥ አካል ማስመደብ፤ ✓ በባከመያዎች አካላት ውይይት ግብዓቶችን ማሰባሰብ ✓ በግብዓቶቹ መሰረት ማደበርና የመጨረሻ ሰነድ ማውጣት ✓ ከመንግስት የመጨረሻ ውሳኔ ማቅረብ፤ 								<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ ግንዛቤ ሚኒስቴር ✓ አስፈጻሚ ተቋማት (መረጃ አቅርቦት) ✓ የሚኒስትሮች ም/ቤት (አጠቃላይ አቅጣጫና ውሳኔ) ✓ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት (ማጸደቅ) 	
1.6 በመዋቅሩ መሰረት በአደሰ መክን የተደራጀ የመንግሥት አስተዳደር	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በአደሰ የመዋቅር ጥናት መሰረት የተቋማት ማቋቋሚያ ረቂቅ አዋጅ ማዘጋጀት፤ ✓ በጸደቀው አዋጅ መሰረት የመንግስት ስራ አስፈጻሚ አካላትን ማደራጀት፤ ✓ ከአደሰቱ ተቋማት የሰው ሀብት ሽግግርና ምደባ መመሪያ መቅረጽና ማስተግበር፤ ✓ የተሻሻለውን አደራጃጃት በአሰሚሰ ሲስተም ማደራጀት 								<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ ጠቅካይ አቃቤ ህግ ✓ አሁን ያኩት አስፈጻሚ ተቋማት (መረጃ) ✓ የሚኒስትሮች ም/ቤት ✓ ተወካዮች ምክር ቤት 	
1.7 የተቋቋሙ ገነኩተኛ አማካሪ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በአደሰ ነጻ፣ ገነኩተኛ 								<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ 	

ቦርድ/ቦርዶች	ብቃት ያከው የመንግስት አገልግሎት ዘርፍ ዙፋይ ገኘቱት አማካሪ ቦርዶችን መመሰረቻ ጥናት ማካሄድ፤							ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ ገንዘብ ሚኒስቴር ✓
	✓ የጥናት ፕሮግራም ከመንግስት አቅርቦ ይሁንታ ማግኘት፤							የሚመክታቸው አስፈጻሚ ተቋማት
	✓ በፕሮግራሙ መካከል የቦርድን የአሰራር ማሰቀፍ ማዘጋጀትና ማጸደቅ							✓ የሚኒስትሮች ም/ቤት
	✓ የቦርድ አባላትን መከታተልና አማካሪ ቦርድ ማቋቋም							

ዋና ዋና የለውጥ ፕሮግራሞችና የሚጠበቁ ውጤቶች	የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት	የሚፈጸሙበት ዘመን					ፈጻሚ/አስፈጻሚ አካል	የአፈጻጸም አመልካች	
		የ1ኛው 5 ዓመት							2ኛው 5 ዓመት
		2013	2014	2015	2016	2017			
ፕሮግራም 2፡ የሰው ሀብት ልማት፣ አስተዳደርና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት ማሻሻያ									
2.1 የተቀረጸና የጸደቁ የሰው ሀብት ፍላጎትና አስተዳደር አሰራርን መወሰን ሕጎች (የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት ሕግን ጨምሮ)	✓ የሚሻሻሉ የሰው ሀብት ስራ አመራር ህጎችን መከየት						✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ ተቋማት ✓ ጠ/ባቃቤ ህግ ✓ የሚኒስትሮች ም/ቤት ✓ ሚኒስቴሮች		
	✓ ህጎችን የሚያሻሽሉ የባክሙያ ቡድኖችን መሰየም								
	✓ የሚሻሻሉ ስራውን ማጠናወድ እና ረቂቅ ሰነዶችን ማዘጋጀት								
	✓ መድረሾች ማመቻቸትና ከባክሙሽን አካላት ግብዓት ማሰባሰብ								
	✓ በግብዓቶቹ መሰረት ማደባለቅና የመጨረሻ ሰነድ ማውጣት								

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ከጠቅላይ ዓቃቤ ህግ አቅርቦ ማጸደቅ ✓ በሰነድ ያይ የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረሻችን ማካሄድ ✓ ሚዲያን በመጠቀም የተግባራዊ ስራዎችን ማክናወን 											
2.2 ጸድቆ ወደ ትግበራ የገባ የሰው ሀብት ጭማቅና አስተዳደር ፖሊሲ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በፍጥነት የተመከነቱ የሰው ሀብት ጭማቅ ሀሳቦችን ወደ ፖሊሲ ሰነድ መከተል ✓ በተዘጋጅው ሰነድ ያይ የባክደርሽ አካላት ውይይት ማካሄድና ማደባደቅ ✓ የፖሊሲ ሰነድን ከመግባታት አቅርቦ ማጸደቅ 										<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ ተቋማት (መረጃና ተሳትፎ) ✓ የሚኒስትሮች ምክርቤት 	
2.3 በሚኒስትሮች ምክር ቤት የጸደቀ የሰው ሀብት ብቃት ማረጋገጫ ሦርዋት ዝርዝር ደንብ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰው ሀብት ብቃት ማረጋገጫ ማስቀጠል ቀረጽን ማጠናቀቅ ✓ የሚሰጠው ማስቀጠል ማስተግበሪያ ረቂቅ ደንብ ማዘጋጀት ✓ ረቂቁ ደንብን ከጠ/አቃቤ ህግ አቅርቦ ይሁንታ ማግኘት ✓ ደንቡን ከሚ/ም/ቤት አቅርቦ ማጸደቅ ✓ ሚዲያን በመጠቀም የተግባራዊ ስራዎችን ማክናወንና መተግበር 										<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ኮሚሽን (ፕሮ. ጽ/ቤት) ✓ ሲቪክ ሰርቪስ ዩኒቨርሲቲ ✓ የአመራር አካዳሚ ✓ የኢትዮጵያ ሚኒስትሮች ኢንሰቲትዩት ✓ አስፈጻሚ ተቋማት ✓ የሚኒስትሮች ምክርቤት 	
2.4 መደቃቂ ብቃትና ትኩረት መሰረት ያደረገ የምክርቤት መረጃ ስምረት ሦርዋት ዝርዝር	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በብቃት ማረጋገጫ ማስቀጠል መሰረት ነባሩን የምክርቤት መረጃ ስምረት መመሪያ መሰጠት ✓ የባክደርሽ አካላት መድረሻ ማካሄድና በግብአት ማደባደቅ ✓ የደበረውን ሰነድ ማጸደቅና ከተቋማት ማስፈጸም ✓ ሚዲያን በመጠቀም የተግባራዊ ስራዎችን ማክናወን 										<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ ተቋማት ✓ ሚዲያዎች 	
2.5 በሚ/ምክር ቤት የጸደቀ የብቃት ማረጋገጫ ሦርዋት ማስጠንቀቂያ ማድረግ የህግ አጸላጸቅ ሂደት ሲከተል	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የብቃት ሦርዋት ማስጠንቀቂያ ማድረግ ✓ ከሰርዋት ዝርዝር ደንብ የሚነሳ የማስጠንቀቂያ አደረጃጀትንና አሰራር የሚወሰን መመሪያ ማዘጋጀት ✓ ሰነድን በባክደርሽ አካላት ግብዓት ማደባደቅና ማጸደቅ ✓ የማስጠንቀቂያ የአሰራር ሰነድ በጠቅላይ አቃቤ ህግ ማስመዘገብ 										<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የኢትዮጵያ ሲቪክ ሰርቪስ ዩኒቨርሲቲ ✓ የአገር አቀፍ ፈተናዎች ዝግጅት አገልግሎት ✓ ከሌሎችም ተቋማት ✓ የሚኒስትሮች ምክርቤት ✓ ቢጫመር 	
2.6 በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ተደግፎ መሰረት የጸደቀ የሰው ሀብት ብቃት ማረጋገጫ ሦርዋት	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰው ሀብት ብቃት ማረጋገጫ ኢንፎርሜሽን ሲስተም ፍላጎት ደሰሳ ማካሄድ ✓ የሰነድ-ወጪ መረጃ ዝርዝርን ማጠናቀቅ ✓ የኮሙኒኬሽን ሶፍትዌር መፈተሽ ✓ በፍተኛው የተከፈለ ማስተገባዎች ካኩ ማካተትና አጠናቆ ማስጀመር 										<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የኢትዮጵያ ሲቪክ ሰርቪስ ዩኒቨርሲቲ ✓ የአገር አቀፍ ፈተናዎች ዝግጅት አገልግሎት ✓ የኢን ሸንፍ ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር ✓ ፈጻሚ ተቋማት 	
ከአክሚ ድርጅት ቅጥር ቢጀምር												

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በመመሪያ ደግሎ ሲሰተውን ወደ መኩ ትግበራ ማሰጠት ✓ ሚዲያን በመጠቀም የተግባራት ስራ ማክናወን 							<ul style="list-style-type: none"> ✓ ብሄራዊ የመረጃ ደህንነት አደገሰ 	
2.7 የካባር የመንግሥት ዘርፍ በቅም መገንባት አቅጣጫ የብቃት የአክሲዮኖችን ስርዓት ዝርጋታ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአክሲዮኖችን ስርዓት ዝርጋታ በተመከነተ መረጃዎችን ማሰጠት ✓ በተሰጠው መረጃ ካይ በመመስረት የመነሻ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ የአክሲዮኖችን ስርዓት የብቃት ምዘና የሚያደርጉ የክምክቀፍ ተቋማትን መከየት ✓ ከተቋማቱ ጋር ግንኙነት መፍጠርና ውክልና ማሰጠት ✓ የአተገባበር ስርዓትን በተመከነተ መመሪያ ማዘጋጀት ✓ የአቅም ግንባታ ተቋማትን መከየትና ፕሮሲደሩን ተገትኮ የብቃት ፍተሻ ማድረግ ✓ ብቃት ፍተሻውን ካሟከት ሰውቅና መስጠት 							<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ስርዓት ኮሚሽን ✓ ብሄራዊ የሰነድ አደገሰ ✓ ካባር የፈጠራ አቅም መገንባት ተቋማት ✓ አጋርና ከጋሻ ድርጅቶች 	
2.8 የካባር ችግር ብቃት ያዘጋጅ ወጣቶች / fast stream - ሮሞ መገንባት / ወደ መንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ማሰጠት የሚያስችል ስርዓት ዝርጋታ ወጣቱ ካይ ብቻ ሳይሆን ከሌሎችም ካይ ትኩረት ሲደረግ፣ ከሌሎች ውስጥ ምን ዓይነት ነው? ከመከሰቱ አመራር ብቻ ባይሆን ከሌሎችም ካይ ብቻ ባይሆን ምን ዓይነት ነው?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የፋሲት ስትራቴጂ ስርዓት ቀረጽ ቡድን መሰየም ✓ የፋሲት ስትራቴጂ ስርዓትን በተመከነተ መረጃ ማሰጠትና መነሻ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ በመነሻ ሰነድ ካይ በመመስረት በቂ ግንዛቤ መፍጠር ✓ ከፍተኛ ት/ተቋማትን ከሌሎች ባይደርጉ አካላትን ያካተተ መደረገ በሚመቻቸው ወይም ማካሄድና የጋራ መግባባት ካይ መደረግ ✓ የፋሲት ስትራቴጂ አተገባበር መመሪያ ማዘጋጀትና ማደግ ✓ በመመሪያው ካይ በመመስረት ከሚመከከታቸው አካላት ጋር ውክልና መፈራረም ✓ በውክልና መሰረት ወደ ትግበራ መግባት 							<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ስርዓት ኮሚሽን ✓ የኢትዮጵያ ሲቪክ ስርዓት የኢብሮሲቲ ✓ የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢንሰቲትዩት ✓ የካባር ትምህርት ተቋማት 	
2.9 በሁከታ ደረጃ ብቃት ያዘጋጅ ከፍተኛ የሥራ መሪዎች /senior executives/ መፍጠር ከፍተኛ የብቃት ስርዓት ዝርጋታ የተናበበ ሲሆን በተከይዞ ከመከሰቱ አካላት ጋር	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የካባር ስራ መሪዎች ከፍተኛ የአቅም ግንባታ ስርዓት መነሻ ሰነድ መቅረፍ ✓ መደረገውን ማዘጋጀትና ማደግ ማሰጠት ✓ በግብዓቶቹ መሰረት የደበረ ሰነድ ማውጣት ✓ ከአቅም መገንባት ተቋማት ጋር የጋራ መግባባት ካይ መደረግ ✓ የብቃት ግንባታ ሞዴሎችን መመሪያዎችን ቀርጾ ወደ ትግበራ መግባት 							<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ስርዓት ኮሚሽን ✓ የኢትዮጵያ ሲቪክ ስርዓት የኢብሮሲቲ ✓ የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢንሰቲትዩት ✓ የፈጠራና የካባር አካላት አካላት 	
2.10 በአካባቢዎች መረከብ ከፍተኛ የሥራ ደጋፊ የሚሆኑ አካላትን ተሳትፎ ማግኘት ስርዓት ዝርጋታ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ከፍተኛ የሥራ ደጋፊ የሚሆኑ አካላትን ተሳትፎ ማግኘት ስርዓትን በተመከነተ መረጃዎችን ማሰጠት 							<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ስርዓት ኮሚሽን ✓ የሥራ ፣ ህጻናትና ወጣቶች ሚኒስቴር 	

<p>ጊዜው የረዘመ ስክነት ማሳሰቢያ ወደ 2013 ቢመጣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • በሰብአዊ ስራው ላይ የምንሰራው ስራ ቢመከራገጥ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የመነሻ ጥናት ማካሄድ ✓ ከአስፈጻሚ አካላት ጋር መድረክ መፍጠርና መግባባት ካይ መድረስ ✓ የአተገባበር መመሪያ ማውጣትና ማጸደቅ ✓ በመመሪያው መሰረት ወደ ትግበራ መግባት 	<p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰራተኛና ማህበራዊ ገደብ ማህበራዊ ✓ ከኮሎኒያል የሚመነጭ የሰራተኛው አስፈጻሚ ተቋማት 	
<p>2.11 በአቶሚክን ተደግፎ የሚሰራ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የአፈጻጸም ስራ አመራር ስርዓት ዝርጋታ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ሰፍት ዌብ ስርዓት የሰራ አፈጻጸም መመሪያ ተከትሎ ነው የሚሰራው? ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአፈጻጸም ስራ አመራር ማስቀጠል ሰነድን ማጠናቀቅ ✓ በጉዳዩ ካይ ከግንኙና ሌሎች ከሚሰሩ ጋር በቅርብ መነጋገርና የጋራ መግባባት ካይ መድረስ ✓ የውይይት መድረክ ማዘጋጀት፣ ግንዛቤ መፍጠርና አስፈላጊ ግብዓቶችን ማሰባሰብ፣ ✓ የአቶሚክን ሌሎች ፍላጎት ሰነድ ማዘጋጀት ✓ ሰፍት ዌብ አገልግሎት ደርጅት መምረጥ ✓ ሰፍት ዌብ ማጠናቀቅ ✓ የሰፍት ዌብ የመሥሪያ ፍተሻ ማካሄድ ✓ የሚሰጥበት ነገር ማስተካከል ✓ በመመሪያ ደንብ ወደ ትግበራ መግባት 	<p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰብአዊ ስርዓት ከሚሰሩ ✓ የግንኙና ሌሎች ከሚሰሩ ✓ የግንዛቤ ማህበራዊ ✓ የጠቅላይ ሚ/ር ጽ/ቤት ✓ ሆስፒታል አስፈጻሚ ተቋማት (በሚጠቀሙ መሰረት አንደኛው ሌላ ባህሪ የሚሰሩት) 	
<p>2.12 ከውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ስርዓት ጋር የተያያዘ የጥቅም ጥቅምና ማስፈጸም ጋር ጋር ጋር</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ጋራ ስርዓት ስርዓት ስርዓት ስርዓት ✓ ጠቅላይ ሚኒስትር ማክሊን 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ከሚሰሩና ከግንዛቤ ማህበራዊ የተጣጣ የጥቅም ጥቅም ማስፈጸም ጋር ጋር ጋር ✓ መርህ ግብር መንገድና ጥናት ማካሄድ ✓ ጥናቱን ማቅረብና ከአመራር ግብዓት ማግኘት ✓ ከጥናቱ በመነሳት ረቂቅ የጥቅም ጥቅም አና ጋራ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ በረቂቅ ሰነድ ካይ የሚመነጭውን አስፈጻሚ መ/ቤቶች ያሳተፈ ምዘና ማካሄድና ግብዓት ማሰባሰብ ✓ በተሰጡት ግብዓቶች መሰረት ማስተካከያ ማድረግና የጋራ ሰነድን ማጠናቀቅ ✓ የማስፈጸሚያ ደንብ ማዘጋጀት ✓ ጋራ ስርዓት ደንብ ከሚ/ም/ቤት ማቅረብና ማሰባሰብ ✓ በደንብ መሰረት ወደ ትግበራ መግባት 	<p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰብአዊ ስርዓት ከሚሰሩ ✓ የግንዛቤ ማህበራዊ ✓ አስፈጻሚ ተቋማት ✓ የሚሰሩት ም/ቤት 	
<p>2.13 በፍጥነት የሚሰራ የሥራ ክብር ምዘናን በሚመነጭ የተገኙትን በቅድሚያ ከዚያም አንድ የተቋማት ባህሪ የሥራ ደንብን ማሻሻያ የአሰራር ስርዓቶችን ቀርጾ መተግበር</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ መወቅር ቢፈጠር 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰራተኛው መመዘኛ ቦታዎችን፣ ስሜት ማህበራትን፣ ሰሻጭ ክብሮችን፣ የሰነድ ክፍሎችን፣ የአገልግሎት አወቅ ክብሮችን ወዘተ. ማቋቋም፣ ከሚሰሩ ይኔቅ ስርዓት መዘርጋት ቢሆን ✓ በተመረጡ ተቋማት የደሰሰ ጥናት ማካሄድና ጥናት ሰነድ ማዘጋጀት ✓ ከጥናቱ በመነሳት ነባሩን አሰራር የሚቀይር ማሻሻያ 	<p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰብአዊ ስርዓት ከሚሰሩ ✓ የሥራ ስርዓት ቴክኖሎጂ ማህበራዊ ✓ የሰነድ ማህበራዊ ✓ አስፈጻሚ ተቋማት ✓ ሚዲያዎች 	

	መመሪያ መቅረጽ							
2.14 በተጠናከረ መልኩ የተተገበረ የተቀናጀ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት	✓ በሥራዎች ሰቅዶ መሰረት ትግበራውን ማጠናከር							
	✓ ከተቋማት ግንዛቤ መፍጠር							
	✓ ከሚመክሩት ተቋማት ጋር							
	✓ የቅንጅት ስራን ማጠናከር							
	✓ በሥራዎች ጠቀሜታው ካይ ግንዛቤ መሰጠት ማረጋገጥ							
	✓ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ምርጫ ላይ የሥራ አፈጻጸም ማረጋገጥ							
	✓ በሥራዎች አተገባበር ካይ ክትትል ማረጋገጥ							
								<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የብሔራዊ መረጃና ጸሃይት አገልግሎት ✓ የኢ.ኖ. ሸንፎ ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር ✓ አስፈጻሚ ተቋማት ✓ ክፍሎች

ዋና ዋና የሌውጥ ፕሮግራሞችና የሚጠበቁ ውጤቶች	የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት	የሚፈጸሙበት ዘመን					ፈጻሚ/አስፈጻሚ አካል	የአፈጻጸም አመልካች
		የመጀመሪያው 5 ዓመት						
		2013	2014	2015	2016	2017		
ፕሮግራም 3፡ የአሴት ግንባታና ስነምግባር ማሻሻያ								
3.1 ተቀርቦ ወደ ስራ የገባ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ሥነ-ምግባር ማሰቀፍ/ኮድ	✓ የስነምግባር ኮድ ዝግጅት ማካሄድ						<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የስነ ምግባር 	
	✓ የስነምግባር ኮድን ከብቃት							

	<ul style="list-style-type: none"> ማረጋገጫ ማሰብና ነክኤት ህግን ጋር ማናበብ 			<ul style="list-style-type: none"> ጸረ-መሰናኛ ነግሥት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በረቀቅ የሰነድ ጥያቄ ካይ ከየተቋማት አመራሮች ስራተኞች ጋር ወይም ማካሄድ፤ 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ አስፈጻሚ ተቋማት (መረጃ መስጠትና ትግበራ) ✓ ማደራጀት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ ካይ ከጠ/ባቃቤ ህግ አቅርቦ ማስመዘኘብና ስራ ካይ ማዋቤ፤ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በሰነድ ጥያቄ ካይ ተገታተይነት ያከው ስልጠና መስጠት፤ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማደራጀት በመጠቀም የተገባባት ስራ ማከናወን፤ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በመንግስት አስፈጻሚ ተቋማት የሰነድ ጥያቄ መስጠት ስራ ካይ የሰነድ አደረጃጀትና አቅም ፈትሾ ማጠናከር 			
<p>3.2 የሠራተኞችን የአሰጣጥ ጥንባቄና ስራ ስልጠና ማዘጋጀት የሚያስችል ስልጠናዎችን ማዘጋጀት</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በሰነድ ጥያቄ ዘይቤ ሆነው አሰጣጥ ስራዎች ዘረዘር ማዘጋጀት አገልግሎት ማስጠበቅ 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የአሰጣጥ ስራ ስልጠና አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ፈቃድ ማስጠበቅና ተቋማት ማሰባሰብ ያለፈው የሰነድ ጥያቄ ማዘጋጀት 			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ ተቋማት ስራ ስልጠና ማዘጋጀት የሚያስችል የህግ ማክሰፊ ማዘጋጀት፤ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ ተቋማት ስራ ስልጠና ማዘጋጀት የሚያስችል የሰነድ ጥያቄ ማዘጋጀት 			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአገልግሎት አሰጣጥ ማዘጋጀት ስራ ስልጠና ማዘጋጀት 			
<p>3.3 “አገልግሎት ያካተተ አገልግሎት” ስራ ስልጠና ማዘጋጀት</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ከሁሉም ስራ ስልጠና የተሰጠው የሰነድ ጥያቄ ስራ ስልጠና “አገልግሎት - አገልግሎት” ይባላል ማዘጋጀት፤ 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ አገልግሎት ስራ ስልጠና ወይም የአገልግሎት አሰጣጥ ስራ ስልጠና የአገልግሎት ስራ ስልጠና አገልግሎት ማስጠበቅ 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ “አገልግሎት ያካተተ አገልግሎት” ስራ ስልጠና አሰጣጥና ስራ ስልጠና ማዘጋጀት 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ አገልግሎት ተቋማት
<p>3.4. ከክፍሉ ጉዞ የተገኘው አሰጣጥ በዘመናዊ ቴክኖሎጂና በኮሚፒዩተር ዘይቤ ስራ ስልጠና ማዘጋጀት</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ትግረ ኪነ ስራ ስራ ስልጠና የሰነድ ጥያቄ ስራ ስልጠና ማዘጋጀት 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአሰጣጥ ስራ ስልጠና ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ አገልግሎት ተቋማት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአገልግሎት ተቋማት ስራ ስልጠና ማዘጋጀት 			
<p>3.5 የሰነድ ጥያቄ ስራ ስልጠና ማዘጋጀት</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በአዋጅና የአሰጣጥ ስራ ስልጠና ማዘጋጀት 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማንኛውም የሰነድ ጥያቄ ስራ ስልጠና ማዘጋጀት ስራ ስልጠና ማዘጋጀት 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በአዋጅ በተመከነው ሁኔታ 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት ✓ የሰነድ ጥያቄ አደረጃጀት

	<p>የጊዜ ወሰን መሰረት መረጃዎችን ከህዝብ ይፋ ማድረግ፤</p> <p>✓ ከሚደደዩ ከመሣክሮት ምክርቤቶች ጋር በመተባበር አሰፈካሊ የሚመሰገኑ፤ የሚሰጠው (ኔም ኤንድ ሺም) ተግባራትን ማስተግበር፤</p> <p>✓ ሚደደዩን በመጠቀም ቀጣይነት ያከው የተግባቦት ስራ ማከናወን</p>							
3.6 በካቶ የሰነድ ማሰባሰቢያና ብቃት ደረጃ ከተሰጠ ሕዝባዊ አገልግሎት በርካታ ብሔር ሽኩቻ ስርዓት ብሔራዊ አውቅና ማሰጠትና አሰፈራዊ ቀጣይነት አንደኛው ማድረግ፤	<p>✓ ከርካታ ብሔር ሽኩቻ ፈንድ ማቋቋሚያ ደንብ ማስጸደቅ፤</p> <p>✓ ከርካታ ብሔር ሽኩቻ አወደደሪ አካላትን መሰየም፤</p> <p>✓ ከተቋማት ስራተኞች ከሽኩቻ ገቢ ሊሰጥ ስኬታማነት አውቅና በመመሪያ/ደንብ አሰጠና መተግበር፤</p> <p>✓ ሚደደዩን በመጠቀም ቀጣይነት ያከው የተግባቦት ስራ ማከናወን፤</p>							<p>✓ የሰነድ ማሰባሰቢያና ደረጃውን ከሚሸጥ</p> <p>✓ የመሣክሮት ጉባኤዎች</p> <p>✓ አሰፈጻሚ ተቋማት ማደያዎች</p>
3.7 የሰነድ ማሰባሰቢያና የዜጎች አሰጣጥ ጥንቃቄ ትምህርቶችን፤ ስነ-ምግባርና ብቃቶችን ከትምህርት ቤቶችና ከህጻናት አድራጊ ደምር ቀጣይነት ባከው መክከል ማካሄድ፤	<p>✓ የትምህርት ካሪኩኪየም፤ የስነ-ምግባር ምግባራትንና የብቃት ማስተግበሪያ ቀርጾ ማስተግበር፤</p> <p>✓ በሰነድ ማሰባሰቢያ አሰጣጥ መሰሪያዎችን ብቃት መዘኞችን ተቋም/ሰው ማክሰብ፤</p> <p>✓ የህጻናት፣ የወጣቶች፣ የሴቶች፣ የሰራተኞች ሰነድ ማሰባሰቢያ ማስፈጸም፤</p>							<p>✓ የሰነድ ማሰባሰቢያና ደረጃውን ከሚሸጥ</p> <p>✓ ትምህርት ሚኒስቴር</p> <p>✓ ሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን</p> <p>✓ የአድራጊ ገንቢ ተቋማት</p> <p>✓ የህጻናት ተቋማት</p> <p>✓ የመሣክሮት ጉባኤዎች</p> <p>✓ አሰፈጻሚ ተቋማት</p>

ዋና ዋና የለውጥ ፕሮግራሞችና የሚጠበቁ ውጤቶች	የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት	የሚፈጸሙበት ዘመን					ፈጻሚ/አስፈጻሚ አካል	የአፈጻጸም አመልካች
		የመጀመሪያው 5 ዓመት						
		2013	2014	2015	2016	2017		
ፕሮግራም 4፡ ውጤታማ የመንግስት አገልግሎት አሰጣጥ								

<p>4.1. ደግሞ ፍተሻ ተደርጎበት የተሰተገኘኩ፣ ውጤታማና ቀጠላዊ የተቋማት አደረጃጀትና የሥራ ፍላጎት</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የተቋማትን አደረጃጀት እና የሥራ ሂደት/ፍላጎት መፈተሽ ✓ መንግስት የማይሰፈታቸውን ስራዎች አውታሰር ማድረግ ✓ የአገልግሎት አሰጣጥን ቀጠላዊ ሳይሆን መጠኑን ማስተገኘት ✓ አደዳሰ አደረጃጀቶችን ከኮሚሽኑ አቅርቦ ማጸደቅ ✓ ደግሞ ምዘና የሚሰፈጠረውን የሥራ መደቦች ማስመዘንና ደረጃ መስጠት ✓ የሰው ሀብት ድክመት ማሰራጨት ✓ አደረጃጀቱን ወደ ስራ ማስገባት 	<p style="text-align: center;">[Green Cell]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ ተቋማት 	
<p>4.2. በአካባቢያዊ ጥበቃ የሚገኝ የሥራ ስራዎች አሰጣጥና የገንዘብ ሥርዓትን ማገናኘት፣</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ አ - ፕሮጀክቶች ✓ አ - ፕሮጀክት ✓ አንድን ሞኪታሪን ሲስተም ✓ የዜጎች ግብረመጠን ፕሮጀክት (የአገልግሎት ዘርፍ የባለሙያ መሪ ቀጥታ የሚኖሩትና አርምቫ የሚወሰዱበት) ✓ የሰማርታ ፎንድ (ሞላላ) አገልግሎት ማሰጠት አላለ ✓ የደንበኞች መታወቂያ ሲስተም (ፓላንትን ጨምሮ) ✓ ብቃት - ተኮር ኮምፒዩተራዊ የሰው ሀብት ምክትል ስራ 	<p style="text-align: center;">[Green Cell]</p>		
<p>4.3 ተጠያቂነት የሚረጋገጥበት የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃ ሥርዓት ቀረጽና ትግበራ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ተጠያቂነት ካካው የተቋማት አገልግሎት አሰጣጥ ስርዓት ንድፈሳሳዊ ትንታኔ መነሻ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ መነሻ ሰነድን በውይይት ማደባበር ✓ ሰነድን መነሻ በማድረግ ከተቋማት የሚኖሩትን የአሰራር ስርዓት ረቂቅ ማሰቀፍ መንገድ፣ ✓ ማሰቀፍን በግብዓት ከማደባበር የሚረዱ የውይይት መድረክ ማስገኘት ✓ የተገኙ ግብዓቶችን በማካተት ሰነድን ማደባበር ✓ ስርዓቱን ማስተግበሪያ የህግ ማሰቀፍ/መመሪያ/ ማዘጋጀት ✓ መመሪያውን በግብዓት ማደባበርና ማጠናቀቅ ✓ የተጠናቀቀውን መመሪያ ከጠ/ዓቃቤ ህግ መካከል ማጸደቅ ✓ ከተቋማት ማሰራጨትና ወደ ትግበራ ማስገባት ✓ ተቋማትን መከታተልና መደገፍ 	<p style="text-align: center;">[Green Cell]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ ጠ/አቃቤ ህግ ✓ አስፈጻሚ ተቋማት 	

<p>4.4 የአገልግሎት አሰጣጥ በጥራት ማረጋገጫ ማሰባሰብ ቁጥጥር የሚያረጋገጡን አሰራር ቀረጽና ትግበራ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአገልግሎት ጥራትን አስመልክቶ ከተቋማት መረጃ ማሰባሰብ ✓ በተሰበሰበው መረጃ ካይ ተመሳሳይ የጥራት ቁጥጥር ስርዓት መዘርጋት ✓ በውይይት መድረክ ግብዓት ማሰባሰብ ✓ በተገኘው ግብዓት መሰረት የደበረ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ የጥራት ቁጥጥር የሚያደርጉ ተቋማትን መከየት ✓ መመሪያውን ከጠ/ባቃቤ ህግ በማቅረብ ይሁንታ ማግኘት፤ 	<p style="text-align: center;"> █ █ █ █ █ █ █ </p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የሰነድ አገልግሎት ✓ ጠ/ባቃቤ ህግ ✓ በጥራት ማረጋገጫ ካይ የተሰማሩ ተቋማት 	
<p>4.5 የሞዴል ተቋማት ጠቅላይ የሽያጭ ስርዓትን ቀረጽና ትግበራ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ተቋማት በሽያጭ ስርዓት የሚሳተፉበትን ስርዓት መዘርጋት፤ ✓ በስርዓቱ ዙሪያ ከተቋማት ጋር መወያየት ✓ በተገኘው ግብዓት መሰረት የሽያጭ መሰረቶችን፣ የአሰጣጥ ስርዓቱን በአጠቃላይ ማደባደብ ✓ የስርዓቱን ትግበራ ይፋ ማድረግ፤ 	<p style="text-align: center;"> █ █ █ █ █ █ █ </p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የመንግስት አገልግሎት ሽያጭ ቦርድ (የሚቋቋም) ✓ የኢትዮ. ጥራት ሽያጭ ቦርድ ✓ አስፈጻሚ ተቋማት 	
<p>4.6 የተመቻቹ የሰነድ መደረሻ ኮሪዶሮች</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሰነድ መደረሻ ኮሪዶሮችን የተመከከተ የንድፈሀሰብ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ በመነሻ ሰነድ ካይ ግንዛቤ መፍጠር፤ ✓ አሰራሮችን የተመከከተ ማኑዋል ማዘጋጀት፤ ✓ በማኑዋል ካይ ከተቋማት የግንዛቤ መፍጠሪያ መድረኮች ማመቻቸት ✓ በሰርኩላር ደግሞ ወደ ትግበራ ማስገባት ✓ በመነሻ ሰነድ ካይ ግንዛቤ መፍጠር፤ ✓ አሰራሮችን የተመከከተ ማኑዋል ማዘጋጀት፤ ✓ በማኑዋል ካይ ከተቋማት የግንዛቤ መፍጠሪያ መድረኮች ማመቻቸት ✓ በሰርኩላር ደግሞ ወደ ትግበራ ማስገባት 	<p style="text-align: center;"> █ █ █ █ █ █ █ </p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ሰነድ ማረጋገጫ ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ ተቋማት 	
<p>4.7. ተቀርቦ የተተገበረ የመንግሥትን ሥራ አዋጭ ከሆኑ የግብር ከባድነቶች የመሰጠት /Outsourcing/ አሰራርን</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በ Outsourcing ካይ ንድፈሀሰባዊ የመነሻ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ ይህንን ስራ የሚከናወኑ 	<p style="text-align: center;"> █ █ █ █ █ █ █ </p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የኢትዮጵያ ሲቪክ ሰርቪስ 	

መወሰኛ ደንብ	አማካሪ ተቋም መምረጥ							<ul style="list-style-type: none"> ✓ የኢሰርሲቴ አማካሪ ተቋማት ✓ የንግድና ኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ✓ የሚ/ምክር ቤት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የመንግስት ስራዎችን ባህሪ የሚያሳይ ዝርዝር ጥናት ማካሄድ ✓ በ Outsourcing ኪሳራ የሚችሉ ስራዎችን ከይቶ ማቅረብ 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በቀረቡት የጥናት ውጤቶች ካይ የባክድሮጅ አካላትን ያሳተፈ ተከታታይ ውይይት በማድረግ ሀሳቦችንና አስተያየቶችን ማሰባሰብ 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በደበረው የጥናት ሰነድ መነሻነት ረቂቂ ደንብ አዘጋጅቶ ከሚ/ም/ቤት ማቅረብና ማጸናት 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የጸደቀውን ደንብ ወደ ተግባር መቀየር 							
4.8. ተከፋይ የተተገበረ የተቋማትን ተጠያቂነት የሚያጠናክር ዘመናዊ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ሦርሳት	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የተዘጋጀው የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ መመሪያ አንደገና መፈተሽ 							<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ አስፈጻሚ አካላት ✓ የኢ.ኖ. ቴክኖ. ሚ/ር ✓ ጠ/አቃቤ ህግ ✓ ሚዲያዎች
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ክፍተቶችን በመከየት ተጠያቂነትን በሚያጠናክሩ መካከል አንደገና ማዘጋጀት 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ከባክድሮጅ አካላት የውይይት መድረክ ማቅረብና አስተያየት ማሰባሰብ 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የመጨረሻ ሰነድ በማውጣት ከጠ/ዓቃቤ ህግ ማቅረብና ይሁኝታ ማግኘት 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የጸደቀውን ሰነድ ወደ ትግበራ ማስገባት 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ሚዲያ በመጠቀም የተግባራት ስራዎችን ማከናወን 							
4.10 ተቀርጾ ወደትግበራ የገባ የመንግሥታዊ አገልግሎቶች ካይ ወቅታዊ የሕዝብ አሮገታ ደሰሳ ጥናት ሰርሳት	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአሮገታ ደሰሳ ጥናት ሰርሳት ዝርዝር መነሻ ሰነድ ማዘጋጀት 							<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሲቪክ ሰርቪስ ኮሚሽን ✓ የኢትዮጵያ ሲቪክ ሰርቪስ ዩኒቨርሲቲ ✓ አስፈጻሚ አካላት ✓ አማካሪ ተቋማት
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የአሮገታ ደሰሳ ጥናት ሰርሳት የሚቀርጹ አማካሪ ተቋም መከየት 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ሰነድን በረቂቅ ደረጃ ማዘጋጀት 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የሚመከከታቸውን የባክድሮጅ አካላት በመሳተፍ ግብዓት ማሰባሰብ 							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በግብዓቱ መሰረት ሰነድን ማጠናቀቅ 							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ በሰርቪስ ሪፖርት ከተቋማት በማሰራጨት ወደ ትግበራ ማስገባት 								
