በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት
ልማት ሚኒስቴር

ቁጥር ፐ/ስ/ሀ/ል 30/ጠ5/14/228
ቀን 05/02/2011

ለእንጅባራ ዩኒቨርስቲ

እንጅብራ

ጉዳዩ፡- <u>የፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ስለመላክ፡-</u>

በስራ ላይ የነበሩትን የፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች የቅጥር፣የደረጃ ዕድገት የዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ አፈፃፀም መመሪያዎች ላይ የታዩ የአሰራር ክፍተቶችን ማስተካከል የሚያስችልና በየጊዜው ይነሱ የነበሩ ችግሮችን በመፍታት ግልፅ ፍትሀዊና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን አሰራር ለመዘርጋት የሚያስችል እንዲሁም ከተሻሻለው የፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ጋር ማናበብ በማስፈለጉ ይህ የፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ተዘጋጅቶ የተላከ መሆኑን እናስታውቃለን፡፡

ከሠላምታ ጋር

<u>ግልባጭ</u>

- ለሰው ሀብት ስራ አመራር ዘርፍ ሚኒስትር ዲኤታ
- ለሰው ሀብት ህጎች ጥናት፣ትግበራና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት
- ለኢንስፔክሽን ጽ/ቤት

<u>ፐ/ስ/የሰ/ሀ/ል/ሚኒስቴር</u>

በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ

ጥቅምት 5/2011 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መግቢያ

በስራ ላይ ያለው የፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች የቅጥር፣ ደረጃ እድገት፣ዝውውር እና የተጠባባቂነት ምደባ አፈጻጸም መመሪያዎች ላይ የታዩ የአሰራር ክፍተቶችን ማስተካከል የሚያስችል እና አጋጥመው የነበሩ ችግሮችን በመፍታት ግልጽ; ፍትሀዊና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን አሰራር ለመዘርጋት፣ በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተስማሚ የሆነ የስራ ምዘና ዘዴን ተግባራዊ ሲደረግ በሁለገብነት ሊያገለግል የሚችልና ከአዋጁ ጋር የተናበበ ማስፈጸሚያ መመሪያ ማዘጋጀት በማስፈለጉ እንዲሁም፡-

- በፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሠራተኛ ቅጥር ግልጽነትና ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ መልኩ ለመፈጸም ወጥ የሆነ አሰራር መዘርጋት ተገቢ በመሆኑ፣
- የመንግሥት ሠራተኛውን ከያዘው የስራ ደረጃ ከፍ ወዳለ ስራ ደረጃ የሚያድግበትን አሰራር በመዘረጋት የመሥሪያ ቤቱን ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛውን ማበረታታት አስፈላጊ በመሆኑ፣
- አንድ ስራ መደብ ለተወሰነ ጊዜ ክፍት ሆኖ ሲቆይ የስራ መደቡ በቋሚነት በሠራተኛ እስኪሸፈን ድረስ በተቋሙ የተልዕኮ አፈጻጸም ላይ ተጽዕኖ የሚፈጥር ሆኖ ከተገኘ በተጠባባቂነት መድቦ ማሰራት አስፈላጊ በመሆኑ፣
- ከአንድ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት እና ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ዝውውር ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል ወጥነት ባለው መንገድ መፈጸም ያለበት በመሆኑ፣

በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ (4) ፣ አንቀጽ 25 ንዑስ አንቀጽ 3 ፣ አንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ 4 እና አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል ::

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

10. "የደረጃ ዕድገት" ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለው የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፡፡

11. "ድልድል" ማለት የመንግሥት ሠራተኞችን በማወዳደር በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መደቦ ማሠራት ነው፡፡

12. "መራጭ ቡድን" ማለት ለቅጥር ወይም ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል ያመለከቱ ተወዳዳሪዎችን በተዘጋጀው መለኪያ ወይም መስፈርት መሰረት አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያስመዘገበውን ተወዳዳሪ እንዲመርጥ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፡፡

13. "መስፈርት" ማለት የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሰራተኛ ቅጥር ወይም ደረጃ ዕድገት ወይም ድልድል የተቀመጠውን ዝቀተኛ ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው በዕጩነት የቀረቡ ሠራተኞችን ለማወዳደር ነጥብ በመስጠት የሚመዝንበትና አሸናፊው የሚለይበት ማወዳደሪያ ነው፡፡

14. "ደመወዝ" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ጭማሪ ነው፡፡

15. "ከሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር" ማለት ከአንድ የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ የሥራ ደረጃና ደመወዝ የሠራተኛ እጥረት የታየባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች ለመሙላትና የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ሥራ ውጤታማና ስኬታማ ለማድረግ እንዲቻል የሚከናወኑ የሰው ሀብት ስምሪት ዘዴ ነው፡፡

16. "የዝውውር ስምምነት" ማለት ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶችና ሠራተኛው መስማማታቸውን የሚገልጹበት የጽሑፍ ማስረጃ ነው፡፡

17. "ተጠባባቂነት" ማለት በአንድ ተመዝኖ በተመደበና ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ መመደብ የሚያስፈልግበት አስገዳጅ ሁኔታ ሲፈጠር አንድን ሠራተኛ ከፍ ያለ የሥራ መደብ ላይ ለተወሰነ ጊዜ እንዲሰራ ማድረግ ነው ፡፡

18. "ዳይሬክተር" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቱ አንድ የሥራ ሂደትን በበላይነት የሚመራ ሰው ነው፡፡

3. **የጾታ አገላለጽ፤**

በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ላይ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ይጨምራል፡፡

4. **የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በአዋጁ "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" እና "የመንግሥት ሠራተኛ" በሚል ትርጉም በሚሸፈኑ መስሪያ ቤቶችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

ምዕራፍ አንድ

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም

5. የሠራተኛ ቅጥር ምልመላና መረጣ
   1) የሰራተኛ ቅጥር ቅድመ ዝግጅት
      ሀ) ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለጸው የመሥሪያ ቤቱን የሰው ኃብት ዕቅድ መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡
      ለ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በእቅድ ተይዞ ከየስራ ሂደቱ የተላኩለትን እና በመረጃ የያዛቸውን የቅጥር ፍላጎቶችን አደራጅቶ ለማስታወቂያ ዝግጁ ያደረጋል፡፡
      ሐ) የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በፊደል ለ በተገለጸው መሰረት ተደራጅቶ የተላኩለትን የስራ ሂደቱ የቅጥር ፍላጎትን በማረጋገጥ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይልካል፡፡
      መ) የክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር ተዘጋጅቶ የሰው ኃይል ፍላጎት ጥያቄ በቀረበበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር አስተያየት ተሰጥቶበት ስምምነት ሲያገኝ ማስታወቂያው እንዲወጣ ይደረጋል፡፡
      ሠ) ክፍት የስራ መደቡ የሚገኝብት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር ለስራ መደቡ ተስማሚ የሆኑ የስራ ልምዶችን በዝርዝር በመለየት ከምዝገባው በፊት ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት መላክ አለበት፡፡ ሆኖም ከስራ ክፍሉ የተላከውን የስራ ልምድ አግባብነት ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ጋር ስምምነት ላይ መድረስ ይኖርባቸዋል፡፡

6. አመልካቾችን ለውድድር መጋበዝ፤
   1) ማስታወቂያ አወጣጥ
      ሀ/ ከስራ ደረጃ VII እና በታች ለሚወጡ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎች በመሥሪያ ቤቱ ወይም በአካባቢው በሚገኝ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ በመለጠፍ አለበት፡፡

ለ/ ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ሰፊ ስርጭት ባላ... ጋዜጦች ወይም በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሀን መውጣት ወይም መገለጽ አለበ...

ሐ/ መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ መሆኑን ሲያምንበት ማንኛውንም ክፍት የሥራ መደብ ሰፊ ስርጭት ባላቸው የመገናኛ ብዙሀን እንዲገለጽ ማድረግ ይችላል፡፡

መ/ ከስራ ደረጃ VII እና በታች ለሚወጡ ክፍት የሥራ መደቦች በማንኛውም ጊዜ ማስታወቂያ ማወጣት የሚቻል ሲሆን ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ግን በአመት ከሶስት ጊዜ በላይ ማስታወቂያ ማውጣት አይፈቀድም፡፡

2) **ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ ቢያንስ፤**

ሀ) የመሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ

ለ) የክፍት ሥራ መደብ መጠሪያ፤ደረጃና ደመወዝ፤

ሐ) የክፍት ሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፤

መ) ለሥራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፤

ሠ) ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ዕውቀት፤ ክህሎት፤ ችሎታና ሌሎችም ተፈላጊ ሁኔታዎች፤

ረ) ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች ወይም ቅጽ/ እንዳስፈላጊነቱ/፤

ሰ) የሥራ ፀባይ /እንደአስፈላጊነቱ የመስክ ጉዞ ካለ፤ በትርፍ ሰዓት የሚያሰራ ከሆነ፤ወዘተ/

ረ) ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፤

ሸ) ፈተና የሚሰጥበት ቀን፣

ቀ) የምዝገባ ቦታና የቢሮ ቁጥር፤

መያዝ ይኖርበታል፡፡

3) **ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ፤**

ሀ/ እስከ ስራ ደረጃ ከፍታ VII እና በታች የተመደቡ የሥራ መደቦች ለ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት፤

ለ/ ከስራ ደረጃ ክፍታ VIII እና በላይ የተመደቡ የሥራ መደቦች 10 ተከታታይ የሥራ ቀናት ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ ይቆያል፡፡

ሐ/ ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ በሚቆይባቸው ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥም የአመልካቾች ምዝገባ ይካሄዳል፡፡

መ/ አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፤ በመልዕክተኛ፤ በፖስታ፤ በፋክስና ሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች መመዝገብ ይችላሉ፡፡ ሆኖም ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቾቹ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /curriculum vitae/ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

7. **የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓትና ቅድመ ቅበላ ገላጻ**

1) **የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት ሀላፊነት**

ሀ) በአዋጁ አንቀጽ 14 ላይ ከፊደል ሀ - ሐ በተመለከተው መሰረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸውን በማረጋገጥ አለበት፡፡

ለ) የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን፤ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽና ከፈተና ጊዜ በፊት የሚፈለጉ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ሐ) ለሥራ መደቡ በማስታወቂያ ለተገለጹት ተፈላጊ ችሎታዎች የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማጣራት የማመልከቻቸው ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል፡፡

2) **ቅድመ ምዝገባ ገለጻ**

አመልካቾች ሲቀርቡ ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በሚመደብ ባለሙያ ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማ፤ ተግባርና ስለ ክፍት የሥራ መደቡ በተናጠል ወይም በርከት ብለው ለሚቀርቡ ተመዝጋቢዎች በጋራ አጭር ገለጻ ይደረጋል፡፡ አመልካቾችም ግልጽ ባልሆኑላቸው ጉዳዮች ላይ የሚያቀርቡት ጥያቄ ቢኖር ተገቢውን ማብራሪያ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

8. **ምልመላ አፈጻጸም**

1) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተርና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ኃላፊ በጋራ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ዕቅድ ያወጣሉ፡፡

2) በዕቅዱ መሰረት ሁለቱ የሥራ ሂደት ዳይሬክተሮች ለሥራ መደቡ የተቀመ[...] ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መሟላቱን ያረጋግጣሉ፡፡

3) በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ተቀባይነት ባገኘው የተቋ[...] የማወዳደሪያ መስፈርት መሠረት የመራጭ ቡድኑ በጋራ ምርጫው እንዲከናወን ያደርጋል፡፡

4) በወጣው ማስታወቂያ መሰረት የቀረበው ብቸኛ ተመዝጋቢ ሆኖ ቢገኝ የምርጫ ሂደቱ እንዲከናወን ይደረጋል፡፡

9. **መራጭ ቡድን**

1) ለሥራ መደቡ የቀረቡት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚከናወነው፤

ሀ) ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር......ሰብሳቢ

ለ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር ....አባል

ሐ) በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚመደብ አንድ ባለሞያ ------ ቃለ - ጉባኤ ፀሐፊና አባል

በመሆን ነው፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከፊደል ሀ እስከ ሐ የተመለከተው ቢኖርም ቅጥሩ የሚፈጸመው በከፍተኛ የመንግስት የትምህርት ተቋማት ኮሌጆች ወይም በቅርንጫፍ መስሪያ ቤት ባሉ ክፍት የስራ መደቦች ላይ ከሆነ የኮሌጁ ሀላፊ (ዲን) ወይም የቅርንጫፍ መስሪያ ቤቱ ሀላፊ ወይም በቅርንጫፍ መስሪያ ቤቱ የሰው ሀብት የስራ ሂደት ሀላፊ ሰብሳቢ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

10. **የመራጭ ቡድን ተግባርና ኃላፊነት**

1) በመሥሪያ ቤቱ የተዘጋጀውንና በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የጸደቀውን የቅጥር መስፈርት መሰረት በማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲወዳደሩ ያደርጋል፡፡

2) በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት ዕጩዎችን አወዳድሮ በውድድሩ ያሸነፈውንና የበለጠ ብቃት ያለውን ይመርጣል፡፡

3) በመስፈርቱና በምርጫው ሂደት ላይ የሚደረገውን ውይይት ሚስጢራዊነት ይጠብቃል፡፡

4) በውድድሩ አሸናፊ የሆነውን ሠራተኛ በመምረጥ እንዲቀጠር የውሳኔ ሃሣብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ያስወስናል፡፡

5) የበላይ ሀላፊው ከመራጭ ቡድን አባለቱ በስተቀር የማጽደቅ ስልጣኑን በውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

11. **የማወዳደሪያ መስፈርት**

1) በየመሥሪያ ቤቱ እንደ የሥራ መደቡ ጠባይ የሚታይ ሆኖ የሚከተሉት አጠቃላይ የማወዳደሪያ መስፈርቶች በመነሻነት ሊታዩ ይችላሉ፡፡ ለሥራው የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ የሚመዝን የቃል ወይም የጽሁፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ እንደየሥራ ባሕሪው በሁለቱ ወይም በሶስቱም መስፈርት መጠቀም ይቻላል፡፡ ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጠው ፈተና መሥሪያ ቤቶች የሥራ መደቡን ባሕሪ በማየት የሚወስኑት ይሆናል፡፡

2) እያንዳንዱ መሥሪያ ቤት ያዘጋጀውን የማወዳደሪያ መስፈርት ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በመላክ መስፈርቱ ተቀባይነት ሲያገኝ ብቻ ሥራ ላይ እንዲውል ማድረግ አለበት፡፡

12. **የመምረጫ ፈተና**

1) የመምረጫው ፈተና ከሥራው ጋር ግንኙነት ያለውና አስተማማኝነቱ የተረጋገጠ መሆን አለበት፡፡

2) ፈተናው የቃል ወይም የጽሁፍ ወይም የተግባር ሊሆን ይችላል፡፡ ፈተናዎቹን በጣምራ ወይም በተናጠል መስጠት ይቻላል፡፡

3) ፈተናው በቀጣሪ በመስሪያ ቤቱ ወይም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በፈተና ሰጭ ተቋማት ተዘጋጅቶ ሊሰጥ ይችላል፡፡

4) ፈተናው የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገውን እውቀት፣ ክህሎት ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት በሚገባ መመዘን የሚያስችል መሆኑን በማረጋገጥ ለእያንዳንዳቸው እኩል ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት፡፡

5) የቃለ መጠይቅ ፈተና የሚሰጠው በሠራተኛው መራጭ ቡድን ሆኖ ተወዳዳሪዎቹ በቡድን ውይይት ወይም በተናጠል መልስ የሚሰጡበት ሊሆን ይችላል፡፡

13. **የፈተናዎች ዝግጅት፣አሰጣጥና ውጤትን ማሳወቅ**

1) **የጽሁፍ ፈተና አዘገጃጀትና የፈተና አሰጣጥ ሂደት**

ሀ/ ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ በተመደቡ የስራ መደቦች ላይ የጽሁፍ ፈተና በፈተና ሰጭ ተቋማት ወይም በከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ወይም በቀጣሪ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ተዘጋጅቶ መስጠት አለበት፡፡

ለ/ የስራ ደረጃ VII እና በታች ድረስ በተመደቡ የስራ መደቦች ላይ የጽሁ
በቀጣሪ የመንግስት የመስሪያ ቤቱ ወይም በሌላ ፈተናውን ሊሰጥ በሚችል
ይሰጣል፡፡

ሐ/ የጽሁፍ ፈተና ለሚመለከታቸው የስራ መደቦች የመራጭ ኮሚቴና ሙያውን በሚገባ በሚያውቁ ባለሙያዎች በጋራ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡

መ/ ለእያንዳንዱ ጥያቄ የሚሰጠው ነጥብ በቅድሚያ መወሰን አለበት፡፡

ሠ/ ተፈታኞች ፈተናውን እንዴት መሥራት እንዳለባቸው የሚያሳይ መግለጫ ሊኖር ይገባል፡፡

ረ/ ተዘጋጅቶ የታሸገው ፈተና ተፈታኙ/ኞች በተገኙበት ፖስታው እንዲከፈት ይደረጋል፡፡

ሰ/ ፈተናው በሚሰጥበት ወቅት ፈተናውን ካዘጋጀው ወይም ከሚያርመው የተለየ ፈታኝ /invigilator/ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር አማካይነት መመደብ አለበት፡፡

ሸ/ ከፈተና ወረቀቱ ጋር በመልስ መስጫው ወረቀት ላይ የሚያያዝ የሚስጥር ቁጥርና ስም የሚጻፍበት ቅጽ አብሮ ይሰጣል፡፡ ስለ አጠቃቀሙም መግለጫ ይሰጣል፡፡

ቀ/ የጽሁፍ ፈተናው እንዳለቀ ፈታኙ ለእያንዳንዱ የመልስ ወረቀት የሚስጥር ቁጥር /code/ በመስጠት በፖስታ አሽጎ ፈተናውን ላዘጋጀው አካል ማስረከብ ይኖርበታል፡፡

በ/ የሚስጥር ቁጥሩ የሚፈታው /decoding/ የሠራተኛ መራጭ ቡድን አባላት በሚገኙበት ወቅት በፈታኙ አማካኝነት ይሆናል፡፡

2) **የጽሁፍ ፈተና አስተራረም፤**

ሀ) የጽሁፍ ፈተናውን ባዘጋጀው አካል ይታረማል፡፡ አራሚው ፖስታው እንደታሸገ የቀረበለት መሆኑን በማረጋገጥ እርማቱን አከናውኖ ለመራጭ ቡድኑ ያስረክባል፡፡

ለ) እንደ ስራ መደቡ ባህሪ የሚሰጠው የፈተና አይነት ሊለያይ የሚችል በመሆኑ በፈተና ሰጪ ተቋማትም ሆነ በመስሪያ ቤቱ የጽሁፍ ፈተና የሚሰጥ ከሆነ

የጽሁፍ ፈተናው ከ50 በመቶ ያላነሰ ክብደት የሚኖረው ሆኖ በፈተናው ውጤትም ተወዳዳሪዎች ቢያንስ 50 በመቶ እና በላይ ማስመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ) የስራ መደቡ ባህሪ የተግባር ፈተናን የሚጠይቅ ሆኖ ከተገኘ ከላይ በፊደል ለ የተጠቀሰው ለተግባር ፈተናው ተግበራዊ ይደረጋል፡፡

3) **የተግባር የፈተና አዘገጃጀት**

የተግባር ፈተና ውጤት የሚታየው ፈተናው በመካሄድ ላይ እያለና ከተፈጸመም በኋላ በሚገኘው ውጤት ስለሆነ፤

ሀ) ፈተናው በሙያው ዕውቀት ባለው ወይም ባላቸው ሠራተኞች ወይም ተቋማት ተዘጋጅቶ መሰጠት አለበት፡፡

ለ) ፈተናው ሲዘጋጅ ለየትኞቹ ክንውኖች ነጥብ እንደሚሰጥ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡

ሐ) ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚሰጠው ነጥብ በቅድሚያ ይወሰናል፡፡

መ) በፈተናው ሂደት ላይና በፈተናው መጨረሻ ነጥብ የሚሰጥባቸው መስፈርቶች በቅድሚያ ይዘጋጃሉ፡፡

4) **የተግባር ፈተና አፈጻጸም፤**

ሀ) ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ለሚያከነውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ ስለመሆኑ በቅድሚያ ተፈታኞች እንዲያውቁ መደረግ አለበት፡፡

ለ) በመጨረሻም ፈተናው ሂደት ላይ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካይ ውጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

5) **የቃለ መጠይቅ ፈተና** /interview/

ሀ) በመሥሪያ ቤቶች የሚሰጥ ቃለ መጠይቅ የመምረጫ ፈተና ዓላማ የግለሰቡን ስነምግባርና ሰብዕና በመገምገም ሥራውን በታማኝነትና በፈቃደኝነትና በእምነት ሊሰራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመምረጥ፣ ለመሥሪያ ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን ውጤት ለማወቅ እንዲሁም በሥራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላውን መግለጫ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ነው፡፡

ለ) ከተወዳዳሪዎች የሚጠበቀው ብቃት /ችሎታ/፣ ዕውቀት፣ ልምድ፣ መ... አስተሳሰብን ግምት ውስጥ ያስገባ ቃለ መጠይቅ ማዘጋጀት፣

ሐ) በቃለ መጠይቅ ለመገምገም የማያስችሉ ጥያቄዎችን አለማካተት፣

መ) ሥራው የሚጠይቀውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዝሮ ማስቀመጥ፣

ሠ) የተወዳዳሪዎችን በጎ ፍቃድ፣ ሥራውን የፈለጉበት ምክንያት፣ ፍላጐታቸውና ዓላማቸው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎች መንደፍ፣

ረ) ትኩርት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዩች የጥንቃቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን፣ ጥያቄዎችን ለቃለ መጠይቅ አድራጊዎች ማከፋፈል፣ በቃለ መጠይቅ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ማጤን፣ ተፈታኞችን እንዴት ማትጋት እንደሚቻል መነጋገር፣

ሰ) ሁኔታዎችን ማመቻቸት ማለትም ጊዜውን፣ ቃለ መጠይቁ የሚሰጥበትን ቦታ እና ሌሎችም ካሉ ማሳወቅ፣

ሸ) የቃለ መጠይቅ አቀራረብ /structure/ የሚከተሉትን መከተል ያለበት ሲሆን ይኸውም ለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ እኩል ሰዓት/ጊዜ መስጠት፣ በሰላምታ መጀመር፣ ተወዳዳሪው ተመቻችቶ እንዲቀመጥ መጋበዝ፣ የቃለ መጠይቁን ዓላማ ለተጠያቂው መግለጽ፣ ቃለ መጠይቁን ማከናወን፣ ከውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎች እንዲናገሩ ማድረግ፣ የውይይቱን ሂደት አቅጣጫ በዝግታ መቆጣጠር፣ በሚገባ ማዳመጥና አዕምሮን ክፍት አድርጐ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል፤ በሚሰጠው መልስ መሠረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት /በተቀጽላ 5 መሠረት/፣ ውሳኔ መስጠት ያለበት ቃለ መጠይቁ ከተጠናቀቀ በኋላ ቢሆንም የማመዛዘኑ ተግባር ግን ከሂደቱ ጋር የተቆራኘ መሆኑን መገንዘብ፣

አለበት፡፡

ቀ) የእያንዳንዱን ፈታኝ ውጤት በአንድ ላይ አጠቃሎ ደረጃ መስጠት /በተቀጽላ 5 መሠረት/ ይሆናሉ፡፡

6) **የቃለ መጠይቅ መዝጊያ**

ሀ) ውጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ ማሳወቅ፣

ለ) ቃለ መጠይቁ መጠናቀቁን በመግለጽ ተነስቶ በመጨበጥ ወይም በር ከፍቶ በትህትና እና በመልካም ምኞት መግለጫ ማሰናበት፣

ያስፈልጋል፡፡

7) **መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና**

አላማው መሪ ወይም ሰብሳቢ ባልተመረጠበት ሁኔታ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃታቸውን፣ የግንኙነት ክህሎት /communication skills/ እና ሌሎችንም ባህርያት እንዲሁም በጽሁፍ ከቀረበው ችግር በመነሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሔ ብቃት ለመገምገም ነው፡፡

8) **መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና ዝግጅት**

ሀ) አንድ ሊታመንና ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚገልጽና ከተፈታኞች የቀን ተቀን ህይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለውድድር ክፍት ለሆነው የሥራ መደብ በምሣሌነት ሊቀርብ የሚችል ከበድ ያለ ጉዳይ /case/ በጽሁፍ ማዘጋጀት

ለ) ጽሁፉ ችግሮችን ለማሣየት የሚረዱ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የመፍትሔ ሃሣብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ) ፈታኞች የሥራ ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታ መሠረት በውይይቱ ወቅት የሚገመገሙባቸው መመዘኛዎች /factors/ ምን እንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ፣

መ) ፈታኞች ጸጥታ ባለው ምዕራፍ የእያንዳንዱን ተፈታኝ /አባል/ ገጽታ በሚገባ እንዲያዩ በሚያስችል ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፣

ሠ) በእያንዳዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም /name card/ በማስቀመጥ ፈታኞች እያንዳንዱን ተፈታኝ በስም ለይተው እንዲያውቁ ማድረግ፣

ረ) የውይይት ጽሁፉን ለተፈታኞች ማደልና ጽሁፍ ላይ ከተገለጸው መመሪያ በስተቀር ሌላ ምንም ዓይነት ገለጻ ለተፈታኞች አለማድረግ፣

ያስፈልጋል፡፡

9) የፈተናው ሂደት

ሀ) ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሁፉን እንዲያነቡ ይደረጋል፡፡ በዚህ ወቅት ፈታኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም ዓይነት ጥያቄ መቀበል የለባቸውም፡፡

ለ) ተፈታኞች በጽሁፉ ላይ ውይይት እንደጀመሩ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣው መስፈርት አኳያ ማስታወሻ በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመግማል፡፡

10) እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች

ሀ/ በውይይቱ ላይ የሚደረግ ተሳትፎ ብዛት፣ የሃሳብ ጥራትና አስተዋጽኦ፣

ለ/ በተፈታኙ የቀረቡ ሃሳቦች በውይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፣

ሐ/ እያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሳብ ላይ ጣልቃ ባለመግባት የሚያዳምጥበት ሁኔታ፣

መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት፣

ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፣ ለምሳሌ ተነሳሽነት፣ የፈጠራ ችሎታ፣ ወሣኝነት፣ በራስ መተማመን፣ ሌላውን የመከተል፣ ቀልደኝነትን የመሳሰሉ /humor/ ባህሪያትን ማየት፣

ሊሆን ይችላል፡፡

ረ/ ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስታወሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ፡፡ በተሰጡት የግምገማ ውጤት መሠረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ውይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል፡፡

14. ምርጫን ማጠናቀቅ

ዕጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ተጠቃልለው ይጠናቀራሉ፡፡ በዚህም መሠረት፡-

1) በአዋጁ አንቀጽ 48 - 50 በተመለከተው መሠረት ልዩ ድጋፍ ለሚሹ ህበረተሰብ ክፍሎች ስለሚሰጡ የድጋፍ እርምጃዎች በሚወጣው መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

2) የመራጭ ቡድን አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግደው የጋራ ስምምነት ላይ ቢደርሱ ይመረጣል፡፡ የጋራ ስምምነትና ውሣኔ ላይ ለመድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሃሳብ ልዩነታቸውን ካላስወገዱ ልዩነቱ በዝርዝር በጽሁፍ እንዲሰፍር ተደርጎ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

ቅት

15. ውጤትን ስለማሣወቅ

የተመረጡ ፣ ያልተመረጡና ለቅጥር በመቆያ መዝገብ የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል በመስሪያ ቤቱ በውስጥ ማስታወቂያና በሌላ አመቺ በሆነ መንገድ እንዲገለጽላቸው ይደረጋል፡፡

16. ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማስማራት

ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማስማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አማካኝነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡ፣

1) ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በስራ ላይ የነበረ ከሆነ፣ ከነበረበት መስሪያ ቤት የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
2) የጤንነት ምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነጻ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት ማቅረብ አለበት፡፡
3) በአዋጅ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ቃለ መሀላ የፈጸመበትን ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
4) ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ተቀጽላ 3 የሕይወት ታሪክ ቅጽ የተሞላበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
5) ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች ለስድስት ወር የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልጽ የቅጥር ደብዳቤ፣ የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር፣ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ለሠራተኞቹ መሰጠት አለበት፡፡ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤውም፣ የተቀጣሪ ስራተኛውን ሙሉ ስም፣ የሚሠራበትን የሥራ ሂደት፣ የተቀጠረበትን የስራ መደብ መጠሪያ፣ደረጃና ደመወዝ የሥራ መደቡ መታወቂያ ቁጥር /ኮድ/ እና ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፣ወርና ዓ.ም መያዝ ይኖርበታል፡፡
6) የአዋጁ አንቀጽ 83 ንዑስ አንቀጽ 3 እንደተጠበቀ ሆኖ የቅጥር አፈጻጸሙ ቀልጣፋና ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል ምዝገባው ከተጠናቀቀበት ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የተመረጠውን ስራተኛ ሥራ ማስጀመር ይኖርበታል፡፡
7) የቅጥር ማስታወቂያ በይፋ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የቅጥር ሂደቱን ማቋረጥ አይቻልም፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ የቅጥር ሂደቱን ለማቋረጥ የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲኖሩ ጥያቄው ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት

ልማት ሚንስቴር ቀርቦ ሚኒስቴሩ የቀረበውን ምክንያት መርምሮ የተቀበለው መሆኑን በጽሁፍ ሲገልጽ ብቻ የቅጥር ሂደቱ ሊቋረጥ ይችላል፡፡

8) የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለ ሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አስተባባሪነት በታቀደ መልኩ የማስተዋወቂያ ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ይደረጋል፡፡

በዚህም መሰረት የማስተዋወቂያ ፕሮግራሙ ይዘት፡-

ሀ/ የመንግስትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች፣

ለ/ የመሥሪያ ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ዓላማና ዕሴቶች፣

ሐ/ የመሥሪያ ቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፣

መ/ በመሥሪያ ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፣

ሠ/ የመንግሥት ሠራተኛ መብቶችና ግዴታዎች ዙሪያ ስልጠና፣እና

ረ/ ከመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር ትውውቅ የማድረግ፣

ስራዎች ይከናወናሉ፡፡ (ዝርዝር ማብራሪያ በተቀጽላ 6 ተያይዟል)

17. የሙከራ ጊዜ ቅጥር

1) በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኛ ስለ ሥራው ዕውቀትና ሙያ እንዲቀስም ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጠዋል፡፡ ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወኑ ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈጻጸሙ ይገመገማል፡፡

2) የሙከራ ጊዜ የስራ አፈጻጸም ግምገማው የሚካሄደው የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ባወጣው የውጤት ተኮር አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ይሆናል፡፡

3) ሠራተኛው የሚገኝበት የስራ ሂደት ዳይሬክተር ሠራተኛው በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜን የሥራ አፈጻጸም በወቅቱ በመሙላት ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት፡፡

4) በ6 ወር ሙከራ ወቅት የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከመካከለኛ በታች የሆነ ሠራተኛ ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የሙከራ ቅጥር ጊዜው እንዲራዘም ይደረጋል፡፡

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገለት መካከለኛ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ያላገኘ ወይም የሌላው ተቀጣሪ የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ

እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡ ሆኖም የሠራተኞቹ የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈ በአዋጁ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይፈጸማል፡፡

6) የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በመካከለኛና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዝገብ ያጠናቀቁ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚ ሠራተኛነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

7) በሥራ አፈጻጸማቸው መካከለኛና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የሙከራ ቅጥር ሠራተኞች ለሙከራ ከተቀጠሩበት ጊዜ ጀምሮ ቋሚ ሠራተኛነታቸው ይመዘገባል፡፡

8) ለሙከራ የተቀጠረ ሠራተኛ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ደመወዝ እንዲከፈለው ይደረጋል

18. **በተጠባባቂነት ማቆየት**

1) ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በሚደረግ ውድድር ለአንድ የስራ መደብ የማለፊያ ውጤት ያላቸውን እንደ ቅደም ተከተላቸው ከሶስት ያልበለጡ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ አንድ ዓመት ድረስ እንዲያዙ ይደረጋል፡፡

2) ከስራ ደረጃ VII እና በታች ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በሚደረግ ውድድር ለአንድ የስራ መደብ የማለፊያ ውጤት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች እንደ ቅደም ተከተላቸው በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ አንድ ዓመት ድረስ እንዲያዙ ይደረጋል፡፡

3) በዚሁ አንድ አመት ጊዜ ውስጥ በመሥሪያ ቤቱ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ለሙከራ እንዲቀጠሩ ማድረግ ይቻላል፡፡

4) በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለወጣ የክፍት የስራ መደብ የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድረው በተጠባባቂነት የተያዙ ግለሰቦች በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ የስራ ደረጃ ክፍት የስራ መደብ ላይ ለመቅጠር መሥሪያ ቤቱ ጥያቄ ካቀረበ ቅጥሩን ለጠያቂው ተቋም ማስተለለፍ ይቻላል፡፡

19. **የልዩ ልዩ መረጃዎች**

1) ስለ መረጃዎችና ሰነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ሕግ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለሁለት ዓመታት ጠብቆ ያቆያል፡፡ ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም

ይችላል፡፡ በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የ... የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምት እርምጃ ለ... የሚያገለግሉ ናቸው፡፡

2) ከላይ በአንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሰረት ለቅጥር በተጠባባቂነት የተያዙ ግለሰቦች ዝርዝርና መረጃዎች ቅጥሩ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ አመት በመረጃነት መያዝ አለበት፡፡

ክፍል ሁለት

ምዕራፍ ሁለት

የዕጩ ምሩቃን ቅጥር

20. የዕጩ ምሩቃን የምልመላና ምርጫ ሂደት አፈጻጸም

አዲስ ምሩቃን በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ከገበያ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ መሥሪያ ቤቶች ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ መመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር የሚችሉ ሲሆን አፈጻጸሙም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

1) ቀጣሪ መሥሪያ ቤቶች ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዳ ስለመሥሪያ ቤቱ ሕግ፣ ሥርዓት፣ የሙያ እድገት፣ ሥልጠና፣ ተጨማሪ የትምህርት ዕድል የሚሰጥ ስለመሆኑ፣ የደመወዝስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማጥቅሞችን የሚገልጽ መግለጫ /ብሮሸር/ ያዘጋጃል፡፡

2) ስለ መሥሪያ ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎቹ የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ገለጻ ማድረግ አለበት፡፡

3) መስሪያ ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን ዕጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃው ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡ የማስታወቂያው ይዘትም፣

ሀ/ የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ፣

ለ/ የሚፈለገው የሙያ አይነት

ሐ/ ከተመራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ውጤት፣

መ/ ስለሥራውና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ፣

ረ/ የምዝገባና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ፣

ሠ/ የምዝገባ፣ የፈተና ቀንና ቦታን፣ የመሳሰሉትን፣

ያካተተ ይሆናል፡፡

4) የምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመሥሪያ ቤቱ የቅጥር መራጭ ቡድን አማካኝነት ሲሆን የምርጫውም አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር ሂደትን ይከተላል፡፡

ክፍል ሦስት

ምዕራፍ አንድ

ደረጃ ዕድገት አፈጻጸም

21. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

በአዋጁ አንቀጽ 24 ላይ እንደተመለከተው የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ዓላማ ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን ለማስቻል፣ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻል እና ሠራተኛውን በማበረታታት የሥራ ተነሻሽነቱ ለማሳደግ ነው። ስለሆነም በአንድ የሥራ መደብ ላይ የደረጃ ዕድገት የሚከናወነው፣

1) ተመዝኖ ደረጃ የወጣለት ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር፣
2) በደረጃ ዕድገት ሠራተኛ እንዲመደብበት በሰው ሀብት ዕቅድ የተያዘ ሲሆን፣
3) በግልጽ አሰራር ውድድር ተካሂዶ የነጥብ ብልጫ ያለው ተወዳዳሪ ከፍተኛ የሥራ ውጤት ለማስገኘት ችሎታና ብቃት አለው ተብሎ ሲገመት፣

ነው።

22. የደረጃ ዕድገት የቅድመ ምልመላ ዕቅድ

1) ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለጸው የመሥሪያ ቤቱን የሰው ሀብት ዕቅድ መሰረት በማድረግ ይሆናል።
2) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዕቅድ ተይዞ ከየስራ ሂደቱ የተላኩለትን እና በደረጃ እድገት እንዲሞሉ በመረጃ የያዛቸውን ክፍት የሥራ መደቦች አደራጅቶ ለማስታወቂያ ዝግጁ ያደርጋል። ክፍት የሥራ መደቡ በውስጥ ማስታወቂያ እንዲወጣ ይደረጋል።
3) የሥራ መደቡ በውስጥ ማስታወቂያ የሚወጣው፣
   ሀ) ለደረጃ ዕድገት የቀረበ ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ለማሳወቅና የተፈላጊ ችሎታ መመሪያ የሚጠይቀውን መስፈርት የሚያሟሉ ሠራተኞችን ለመጋበዝ፣
   ለ) በተለይ በየጊዜው ችሎታቸውንና የስራ አፈፃፀማቸውን ያሻሻሉ ሠራተኞች ለደረጃ ዕድገቱ የመወዳደር ዕድል እንዲያገኙ ለማድረግ፣
   ሐ) ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች እኩል፣ ተደራሽና ግልፅነት ያለው አሠራር እንዲኖር፣

ለማድረግ ነው።

23. የማስታወቂያው አወጣጥና ይዘት

1) ለክፍት የሥራ መደቡ በሚወጣው የውስጥ ማስታወቂያ ላይ

ሀ/ የስራ መደቡ መጠሪያ፣

ለ/ የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፣

ሐ/ የስራ ደረጃ፣ መነሻ ደመወዝና ሌሎችም ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ፣

መ/ የሥራ ቦታ፣

ሠ/ ብዛት፣

2) ክፍት የሥራ መደቡ የሚጠይቀው

ሀ/ የትምህርት ደረጃ እና የትምህርት ዓይነት/መስክ/፣

ለ/ አግባብ ያለውና ተዛማጅ የሥራ ልምድ

ሐ/ ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች የሥራ ባህርያት፣

3) የመመዝገቢያ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት

ሀ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም የተወካዩ ፊርማና የመሥሪያ ቤቱ ማህተም፣ እና

ለ) የውስጥ ማስታወቂያው የወጣበት ወር፣ ቀንና ዓ.ም፣

በትክክል መገለጽ አለበት።

4) ማስታወቂያው የሚወጣበት ሥፍራ፣የሚቆይበት ጊዜና የዕጩዎች አመዘጋገብ

ሀ/ የክፍት ሥራ መደቡ ማስታወቂያ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ በቀላሉና በግልጽ ሊያየው በሚችልበት ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ የውስጥ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል።

ለ/ መሥሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ካሉት የክፍት ሥራ መደቡ ማስታወቂያ በማዕከል በዋናው መሥሪያ ቤት እንዲወጣና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችም በተመሳሳይ ጊዜና ሰዓት እንዲለጠፍ ይደረጋል።

ሐ/ ለደረጃ እድገት ለወጣ አንድ ክፍት የስራ መደብ የሚሰጥ ፈተናን በተለያየ ጊዜና ሰዓት እንዲሰጥ ማድረግ አይቻልም።

መ/ በመሥሪያ ቤቱ የወጣ የውስጥ ማስታወቂያ ለተከታታይ አምስት የሥራ ቀናት ክፍት ሆኖ ይቆያል።

ሠ/ የክፍት ሥራ መደቡ የውስጥ ማስታወቂያ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ክፍት ሆኖ የዕጩዎች ምዝገባ ተካሄዶ ይጠናቀቃል፡፡

24. ለደረጃ እድገት ምዝገባው ብቁ መሆን

ማንኛውም ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት ውድድር በዕጩነት ለመመዝገብ፣

1) በመሥሪያ ቤቱ የሥራ አፈጻጸሙ አንድ ጊዜ የተሞላለትና መካከለኛና ከዚያ በላይ ውጤት ያለው፣
2) የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀና ቋሚ የሆነ፣
3) የጊዚያዊ ሰራተኛ ወይም የኮንትራት ቅጥር ያልሆነ፣
4) ለክፍት ሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ (ትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምድ) ሙሉ በሙሉ ያሟላ፣
5) ቀደም ሲል የደረጃ ዕድገት ያገኘ ከሆነ ዕድገት ባገኘበት የሥራ መደብ ላይ ለአንድ አመትና በላይ የሰራ፣
6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም ከአንድ የፌዴራል የመንግስት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከክልል መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል መሥሪያ ቤት በዝውውር የተመደበ ሠራተኛ ወይም በተመሣሣይ የስራ ደረጃ ለመቀጠር አመልክቶ በአዋጅ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 3 በተገለጸው መሠረት በውድድሩ የተመረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የደረጃ እድገት ማግኘት የሚችለው ቀድሞ በነበረበት መስሪያ ቤት በቅርብ የተሞላ የአንድ ጊዜ የስራ አፈጻጸም ወጤት የተሞላለት ሆኖ ሲገኝ፣
7) በዲስፕሊን አፈጻጸም ደንብ መሰረት፣

ሀ/ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ምክንያት በጊዜ ገደብ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት የመንግሥት ሠራተኛ የጊዜ ገደቡን ጨርሶ ወደ ቀድሞ ደረጃና ደመወዙ እንዲመለስ የተደረገ፣

ለ/ ለደረጃ ዕድገት ውድድር ምዝገባ በሚካሄድበት ጊዜ የደመወዝ ጭማሪው ያልታገደበት፣

ሐ/ በዲሲፕሊን ጉድለት ተከሶ ጉዳዩ በመጣራት ሂደት ላይ ያለና የመጨረሻ ውሳኔ ያላገኘ ከሆነ፣

መ/ ለጡረታ በሕግ ከተወሰነው የዕድሜ ጣሪያ ለመድረስ ሦስት ወራት እና በላይ የሚቀረው፣

ሠ/ ለአንድና ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ለሙያ ማሻሻያ ወይም ለትምህርት ተልኮ በመከታተል ላይ ያለ፣

መሆን አለበት፡፡

8) የመንግስት ሰራተኛው በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ የደረጃ እድገት ውድድር በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት የስራ መደቦች ላይ ተመዝገቦ ሊወዳደር ይችላል፡፡

25. በማስታወቂያ አወጣጥና በአመዘጋገብ ረገድ የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ክፍት የሥራ መደቡ በውስጥ ማስታወቂያ እንዲወጣ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 24 ንዑስ ከአንቀጽ 1 እስከ 8 በተመለከተው መሠረት በዕጩነት ለመመዝገብ ብቁ የሆነ ሠራተኛ፣

ሀ) በህመም ፈቃድ ላይ ያለ፣

ለ) በወሊድ ፍቃድ ላይ ያለች፣

ሐ) በዓመት እረፍት ፈቃድ ላይ ያለ፣

መ) ለሥራ ታገዞ ወደ መስክ የሄደ፣

ሠ) በሙያ ተፈላጊነት በትውስት ዝውውር በሌላ መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት ውስጥ በመሥራት ላይ ያለ፣

ረ) በተመሣሣይ ደረጃና ደመወዝ ወደ ፕሮጀክት ተዛውሮ በመስራት ላይ ያለ ሠራተኛ፣

ሰ) ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ለሙያ ማሻሻያ ወይም ለትምህርት ተልኮ በመከታተል ላይ ያለ፣

ሸ) መሥሪያ ቤቱ ባወቀው ሌላ ምክንያት በሥራው ላይ በማይገኝበት ጊዜ የሠራተኛውን ይሁንታ በመጠየቅ በውስጥ ማስታወቂያ ከወጡት ክፍት የሥራ መደቦች መካከል ሠራተኛው በይበልጥ ለሥራው ብቁ በሚሆንበትና መስሪያ ቤቱን በሚጠቅምበት የሥራ መደብ ላይ እንዲወዳደር የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዕጩነት እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት፡፡ ሆኖም ሠራተኛውን ማግኘት ካልተቻለ የማስታወቂያና ምዝገባ ጊዜው ከመጠናቀቁ ሁለት ቀናት በፊት የጥሪ ማስታወቂያ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

3) የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የማስታወቂያውና የምዝገባው የጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ የተመዘገቡትን ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝርዝር በተወዳዳሪዎች

ማቅረቢያ ቅጽ ላይ በጥንቃቄ በመሙላት ለውድድሩ ክንዋኔ ከሚያስፈ... ማስረጃዎች ጋር ለምርጫ ዝግጁ ያደርጋል።

4) ከደረጃ /ከሌቭል 1 እስከ ሌቭል 5/ ከቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋ... የሚቀርቡ የትምህርት ማስረጃዎች የምዘና ፈተና ወስደው የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት /COC/ ማቅረባቸውን ይከታተላል።

5) ትክክለኛና ቀልጣፋ የዕጩ ተወዳዳሪዎች የአመዘጋገብ ሥርዓት እንዲኖር ለማድረግ ወቅታዊና የተሟላ የሠራተኞች ሪከርድ ወይም ፕሮፋይል እንዲኖር ያላሰለሰ ክትትል ያደርጋል።

6) በየጊዜው የሠራተኞች የትምህርት፣ የልዩ ሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃዎች እንዲሰባሰቡና በጥንቃቄ እየተጣሩ የፎቶ ኮፒ ማስረጃዎች ከዋናው ጋር በሚመለከተው አካል እንዲገናዘቡና እንዲፈርምባቸው በማድረግ ከሠራተኛው የግል ማኅደራቸው ጋር ተያይዘው እንዲቀመጡ ያደርጋል።

7) በተለይም ከውጭ አገር የከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች የሚመጡ የትምህርት ማስረጃዎችና አልፎ አልፎም ደረጃቸው ያልተለመደ የአገር ውስጥ የትምህርት ማስረጃዎች ሲያጋጥሙ፣ በቅድሚያ ሥልጣን ላለው የመንግሥታዊ አካል ቀርበው የአቻ ግምት የተሰጣቸው መሆኑን ያረጋግጣል።

8) የመሥሪያ ቤቱ የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ተግባር የተሟላና የተቃና እንዲሆን፣ ብቃት ያለውና እምነት የሚጣልበት ሠራተኛ የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክተር በቃለ ጉባኤ ፀሐፊነትና በሠራተኛ መራጭ ቡድን አባልነት እንዲያገለግል ይመድባል።

ክፍል ሶስት

ምዕራፍ ሁለት

26. የማወዳደሪያ መስፈርቶች

1) እያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል የሚሆኑ ማወዳደሪያ መስፈርቶችን በማዘጋጀት ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በመላክና በማጸደቅ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡

2) ለማወዳደሪያነት የሚዘጋጁ መስፈርቶችም የሙያ ብቃትን በተጨባጭ የሚለኩ ማለትም፡-

ሀ) የሥራ አፈጻጸም ውጤት ፣

ለ) የማህደር ጥራት፣

ሐ) የጽሁፍ፣ የቃልና የተግባር ፈተናዎች እንደ ስራ ባህሪው፣

መ) ለሥራ መደቡ ደረጃ ያለው ቅርበት እንዳስፈላጊነቱ፣

መሆን አለባቸው፡፡

27. የመመዘኛ ነጥብ አመዳደብ

1) የስራ አፈጻጸም ውጤት በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚዘጋጅ የደረጃ እድገት መስፈርት ውስጥ መካተት ያለበት ሲሆን ከፍተኛውን የነጥብ ድርሻ መሰጠት ያለበት ለስራ አፈጻጸም ውጤት ሆኖ ይህም ከ60 በመቶ ማነስ የለበትም፡፡

2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ለ እስከ መ የማወዳደሪያ መስፈርቶች ቀሪውን 40 በመቶ እንደየሥራ መደቡ ባህርይ በይበልጥ ነጥብ ሊሰጠው ለሚገባ የማወዳደሪያ መስፈርት በመስጠት እንዲዘጋጅ ይደረጋል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም የተግባር ፈተና ለሚስጥባቸው የስራ መደቦች የተግባር ፈተና ከፍተኛውን የነጥብ ድርሻ መያዝ አለበት፡፡ በተግባር ፈተናው ውጤትም ተወዳዳሪው 50 በመቶ ካላገኘ በውድድሩ አይመረጥም፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ዕጩ ተወዳዳሪ በተወዳደረበት የሥራ መደብ ደረጃ እድገት ሊያገኝ የሚችለው በመወዳደሪያ መስፈርቶች ጠቅላላ ድምር 50% እና በላይ ነጥብ ሲያገኝ ብቻ ነው፡፡

ክፍል ሶስት

ምዕራፍ ሶስት

28. የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ማቋቋምና አባላት

1) ማንኛውም የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ለደረጃ ዕድገት የቀረቡ ዕጩዎችን በደንቡ መሠረት አወዳድሮ የሚመርጥ ሦስት አባላት ያሉት የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ያቋቁማል፡፡

2) በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚቋቋም የሠራተኞች የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን የሚከተሉት ሦስት አባላት ይኖሩታል፡፡

ሀ) ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር....... ሰብሳቢ

ለ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር...... አባል

ሐ) ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚመደብ አንድ ...... ቃለ-ጉባዔ ፀሐፊና አባል

በመሆን ናቸው፡፡

3) የሠራተኛ ደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን አባል ወይም ሰብሳቢ የደረጃ ዕድገት ውድድር በሚካሄደበት ወቅት ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት እንዲነሱ ወይም እንዲሰረዙ የሚደረገው፣

ሀ) ለደረጃ ዕድገት ውድድር በዕጩነት በቀረበ ጊዜ፣

ለ) ለደረጃ ዕድገቱ በዕጩነት ከቀረበው ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ሲሆን ለዚህ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባ እንዲነሳ ተደርጎ የምርጫ ሂደቱ ባሉት የመራጭ ቡድን አባላት ውሣኔ ለመስጠት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ የበላይ ኃላፊ ውሣኔ እንዲሰጥበት ይደረጋል፡፡

4) ማንኛውም የመራጭ ቡድን አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት፣

ሀ) በሥራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያጓድል፣

ለ) አድሏዊነት ሲያሳይ፣

ሐ) ምሥጢር ያወጣ ወይም ቃለ-ጉባዔዎችንና መረጃዎችን ከአባላቱ ውጪ ለሆኑ ሰዎች ያሳየ ፣ የገለጸ ወይም የሰጠ እንደሆነ፣

መ) ሌሎች ተመሳሳይ የዲስፕሊን ጥፋቶች መፈፀሙ ሲረጋገጥ፣

ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሣኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል፡፡ በተጨማሪም በዲስፕሊን አፈፃፀም ስነስርአት ደንብ መሠረት የሥነ ሥርዓት እርምጃ ሊወስድበት ይችላል፡፡

29. **የሠራተኛ ደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን አሠራር**

1) የደረጃ ዕድገት ምርጫ በሚከናወንበት ጊዜ ምልዓተ- ጉባዔው የሥራ ሂደቱ ዳይሬክተር፣ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር እና አንድ ቃለ-ጉባዔ ፀሐፊ እና አባል ሲሆኑ ተሟልተው መገኘት አለባቸው፡፡
2) በደረጃ እድገት የድምፅ አሰጣጥ ሂደት አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም መራጮች በመተማመን አንድ ዓይነት ውሣኔ ላይ ይደርሳሉ፡፡ ይህ ሳይሆን ሲቀር ውሣኔው የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፡፡ በሃሳብ የተለየ አባል ወይም ሰብሳቢ ካለ የተለየበትን ምክንያት በቃለ ጉባዔው ላይ በጽሑፍ እንዲያሰፍር ይደረጋል፡፡
3) የሠራተኛ ደረጃ እድገት መራጭ ቡድን የስብሰባ ጊዜ እንደሥራው ብዛት የሚወሰን ሆኖ የሚሰበሰቡበትን ቀንና ሰዓት የሚያሣይ ፕሮግራም አውጥተው በማሣወቅ በሥራ ላይ ያውላሉ፡፡
4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ የፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለአንድ ወይም ከአንድ በላይ ለሆኑ የስራ መደቦች ለወጣ የደረጃ እድገት ማስታወቂያው ከወጣበት የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ የሚቆጠር ሆኖ በሀያ የሥራ ቀናት ውስጥ ተጠናቆ ውጤቱ/ውሳኔው መገለጽ አለበት፡፡

30. **የሠራተኛ መራጭ ቡድን ሥልጣንና ኃላፊነት**

1) የዕጩዎችን ምዝገባ ማረጋገጥ መራጭ ቡድኑ ለደረጃ ዕድገት ውድድር የተመዘገቡት ግለሰቦች ለስራ መደቡ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፡፡
2) የዕጩዎችን ማስረጃ መመርመር
   ሀ) እንደአስፈላጊነቱ የሠራተኞችን የግል ማኅደር በማስቀረብ የደረጃ ዕድገት ዕጩ ተወዳዳሪዎችን የትምህርት፣ የልዩ ሙያ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈፃፀም ውጤትና የሌሎች ማስረጃዎችን ትክክለኛነት ይመረምራል፡፡
   ለ) ከቀረቡት የፎቶ ኮፒ ማስረጃዎችም መካከል ከዋናው ማስረጃ ጋር ያልተመሳከረ ወይም አጠራጣሪ ሆኖ ያገኘውን ማንኛውንም ማስረጃ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር በኩል ተመሳክሮና ትክክለኛነቱ ተረጋግጦ እንዲቀርብለት ያደርጋል፡፡

31. ዕጩዎችን ማወዳደርና ውሳኔ አሰጣጥ

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ሀ እስከ መ በተገለጹት የማወዳደሪያ መስፈርቶችና የመመዘኛ ነጥቦች መሠረት ዕጩዎችን ያወዳድራል፡፡

2) አዎንታዊ ድጋፍ የማይመለከታቸው ዕጩዎች በተደረገው ውድድር እኩል ሲሆኑ በአገልግሎት ዘመን ከፍ ያለው ቅድሚያ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡ ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ የሥራ ሂደቱ ዳይሬክተር በሚሰጠው አስተያየት ይወሰናል፡፡

3) የሠራተኛ መራጭ ቡድን የምርጫ ውሣኔውን ግልጽ በሆነ አሠራር ለዚሁ በተዘጋጁት የደረጃ ዕድገት ዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ እና የደረጃ ዕድገት የውሣኔ መስጫ ቅጽ በመሙላትና በመፈራረም ለውሳኔ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

4) መራጭ ቡድኑ የቀረቡት ዕጩዎች በሙሉ ለደረጃ ዕድገቱ የማይመጥኑና መስፈርቱን የማያሟሉ ሆነው ካገኛቸው ምክንያቱን በዝርዝር በመግለጽ የውሣኔ ሀሳቡን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃለፊ ያቀርባል፡፡

32. ቃለ-ጉባዔዎችና ሠነዶችን በተገቢው መንገድ ስለመያዝ

በቃለ ጉባኤ ፀሐፊው አማካይነት

1) የስብሰባ አጀንዳ በቅደም ተከተል እንዲያዝና ቃለጉባዔዎችም በጥንቃቄ እየተዘጋጁ አባላት እየፈረሙባቸው እንዲቀመጡ፣

2) ለደረጃ ዕድገቱ ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ማስታወሻዎች፣ ዝርዝር መግለጫዎችና ሌሎች ማስረጃዎች በወቅቱ ተሟልተው እንዲገኙና በጥንቃቄ ተመዝግበው እንዲያዙ፣

3) በውሳኔ መስጫ ቅጽ ላይ የተመረጠው ተወዳዳሪ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ምክንያቶች በዝርዝር እንዲመዘገቡ፣ በማወዳደሪያ ቅጽ ላይም የተወዳደሩት ዕጩዎች ሁሉ ያገኟቸው ነጥቦች በጥንቃቄ እንዲሞሉና አባላቱ በቅጾቹ ላይ እንዲፈርሙባቸው፣

4) ስለደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ማናቸውም ሥነሥርዓት ከተሟላ በኋላ የውድድሩን ውጤት የሚያመለክተው ቅጽ፣ የቡድኑ ውሳኔ ያረፈበት ቅጽና ቃለጉባኤዎች እንዲሁም አግባብ ያላቸው ማስረጃዎችና መግለጫዎች ሁሉ በወቅቱ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር እንዲተላለፉና አንዳንድ ኮፒም በመዘክርነት እንዲቀመጥ፣

ይደረጋል፡፡

ክፍል ሶስት

ምዕራፍ አራት

33. የደረጃ ዕድገት ደመወዝ አወሳሰን

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የደረጃ ዕድገት ሲያገኝ የቀድሞ ደመወዙ፣

1) ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ ዝቅ ብሎ የተገኘ እንደሆነ፣ ደመወዙ የአዲሱ የሥራ መደብ ለደረጃው የተቀመጠው መነሻ ደመወዝ ይሆናል፡፡
2) ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ እኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ፣ ደመወዙ በአንድ እርከን ከፍ ይላል፡፡
3) ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ ጣሪያ ዕኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ የቀድሞ ደመወዙን ይዞ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

34. የደረጃ ዕድገት በደመወዝ ጭማሪ መቆያ ላይ የሚያስከትለው ውጤት

አንድ ሠራተኛ ካለበት የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ በደረጃ ዕድገት በመመደቡ ወይም በመዛወሩ ምክንያት የሚያገኘው ደመወዝ በዕድገት ባይዛወር ኖሮ በሚቀጥለው የጭማሪ ጊዜ ማግኘት ከሚችለው የእርከን ደመወዝ ጋር እኩል ከሆነ ወይም በደረጃ ዕድገቱ በአንድ እርከን በላይ እስካላገኘ ድረስ የሚቀጥለው የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከእድገቱ በፊት የደመወዝ ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠርለታል፡፡

35. የደረጃ ዕድገት ውሣኔ አፈፃፀም

1) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የደረጃ ዕድገት ውሣኔው እንደደረሰው የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፣ የስራ ደረጃ፣ የሚከፈለው የወር ደመወዝና ከመቼ ጀምሮ የደረጃ እድገቱን እንደሚያገኝ የሚገልጽ ደብዳቤ በበላይ ኃላፊው ወይም ውክልና በተሰጠው ኃላፊ ተፈርሞ ከአዲሱ የሥራ መደብ የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር በውድድር አሸናፊ ለሆነው ሠራተኛ እንዲሰጥ ይደርጋል፡፡
2) የደረጃ ዕድገት ማግኘቱን የሚገልጽ ደብዳቤ ለሠራተኛው በአድራሻ እንዲጻፍለት ሲደረግ አስፈላጊ ማስረጃዎችን አባሪ በማድረግ ግልባጭ ለሚያስፈልጋቸው ክፍሎች ሁሉ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡
3) ማንኛውም የደረጃ ዕድገት የሚፀናው እና ሠራተኛው ጥቅሙን የሚያገኘው በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ላይ በተጠቀሰው መሰረት ደብዳቤው ውጪ ከሚሆንበት ወር የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

4) ለደረጃ እድገት በተደረገ ውድድር አሸናፊው ሆነው ከተመረጡት ውጪ ተጠባባቂ መያዝ አይቻልም፡፡

36. ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ

የደረጃ ዕድገት ውድድር ለማካሄድ አስቀድሞ ክፍት የሥራ መደቡን በውስጥ ማስታወቂያ ማውጣት ግዴታ ነው፡፡ ሆኖም የሥራ መደቡ እንደገና ተመዝኖ ከፍ ባለ የሥራ ደረጃ ከተመደበ የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ፣

1) አዲሱ የሥራ ደረጃ የሚጠይቀውን መስፈርት ካሟላ ይኸው ከፍ ያለ የሥራ ደረጃ ክፍት የሥራ መደቡን በውስጥ ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በብቸኛ ተወዳዳሪነት ለደረጃ ዕድገት መራጮች ቀርቦ ከታየና ውሳኔው ከፀደቀ በኋላ ከፍ ያለው የሥራ ደረጃ ለሠራተኛው እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡ ሠራተኛው ጥቅሙን የሚያገኘውና እድገቱ የሚፀናው በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 35 ንኡስ አንቀጽ 3 በተመለከተው መሠረት ይሆናል፡፡

2) ሰራተኛው አዲሱ የስራ ደረጃ የሚጠይቀውን የስራ ልምድ ለሟሟላት ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ጊዜ የሚቀረው ከሆነ ይህንኑ እስኪያሟላ ድረስ በታሳቢነት በስራ ደረጃው ላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለጸው መሰረት እድገቱ እንዲሰጠው የሚደረግ ሲሆን አገልግሎቱን እስኪያሟላ ድረስ በያዘው የሥራ ደረጃ የቀድሞ ደመወዙን እያገኘ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

3) ከአንድ አመት በላይ የሚቀረው ከሆነ ሰራተኛው በያዘው ደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ የስራ መደብ እንዲዛወርና ከፍ ብሎ የተመዘነው የስራ መደብም በክፍትነት ተይዞ ማስታወቂያ በማውጣት በውድድር እንዲሞላ ይደረጋል፡፡

4) አንድ የሥራ መደብ እንደገና ተመዝኖ ዝቅ ባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው የሥራ ደረጃ የቀድሞ ደመወዙን እያገኘ እንዲቆይ ተደርጎ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ፣

ሀ) ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ሌላ ሥራ መደብ ተገኝቶ ካልተዛወረ ወይም አግባብ ያለውን ሥርዓት ተከትሎ ከፍ ያለ ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ ካላደገ፣ እና

ለ) ዝቅ ባለው ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ በአዋጁ አንቀጽ 87(1) በተመለከተው መሠረት ይፈጸማል፡፡

5) በአዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል ዝቅ ባለ የስራ ደረጃ በተፈጸመ ዝውውር የተመደበ ሰራተኛ ዝውውሩ ከተፈጸመ እስከ ሁለት አመት ድረስ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ከመዛወሩ በፊት ይዞት ከነበረ የስራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የስራ መደብ ከተገኘና ሰራተኛው ለስራ ደረጃው የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ሙሉ ሙሉ አሟልቶ ከተገኘ ያለተጨማሪ የደረጃ እድገት ስነስርአት የስራ ደረጃው እንዲሰጠው ያደረጋል፡፡

6) በአዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ዝውውሩ ከተፈጸመ እስከ ሁለት አመት ድረስ ከተዛወረበት ደረጃ ከፍ ያለ ደረጃ ላይ በደረጃ እድገት ውድድር አሸንፎ ከተመደበ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

7) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 5 ስር ከተገለጸው ወጪ ማናኛውንም ክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያ ሳይወጣ እና ውድድር ሳይካሄድ በደረጃ እድገት መስጠት የተከለከለ ነው፡፡

ክፍል አራት

በአዲስ የአደረጃጀት ወይም የመዋቅር ለውጥ ምክንያት በሚፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ስለሚከናወንበት ሁኔታ

37. በአዲስ መዋቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ የሠራተኞች ድልድል ሁኔታ

በአዲስ መዋቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ሲደረግ አፈጻጸሙ፤

1) በአዋጁ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ማስታወቂያ በማውጣት ሠራተኞች ከሁለት ያልበለጡ የስራ መደቦችን በመምረጥ እንዲያመለክቱ ይደረጋል፡፡

2) ሠራተኞች ላመለከቱበት የስራ መደብ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው በውድድሩም ብልጫ ያላቸው መሆኑ ሲረጋገጥ በአሸነፉበት የስራ መደብ ላይ እንዲደለደሉ ይደረጋል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም፣ በድልድል ወቅት ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን የስራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ አመት የሚቀረው ከሆነና ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ቃል በቃል የሚያሟላ ሠራተኛ ከሌለ ሠራተኛውን በታሣቢነት ደልድሎ ቀደም ሲል ሲከፈል የቆየውን የወር ደመወዝ እየተከፈለው መድቦ ማሰራት ይቻላል፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት የተመደበ ሠራተኛ አገልግሎቱን ወይም የሥራ ልምዱን ሲያሟላ የተመደበበትን የስራ መደብ ያለ ተጨማሪ የደረጃ እድገት ስነስርአት እንዲይዝ ይደረጋል፡፡ ለስራ ደረጃው የተቀመጠውን ደመወዝም አገልግሎቱን ወይም የሥራ ልምዱን ካሟለበት ወር የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ ይከፈለዋል፡፡

5) ቀድሞ በስራ ላይ የነበሩ የአፈጻጸም መመሪያዎች በሚፈቅዱት መሰረት በኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሦስትና በላይ የትምህርት ዝግጅት የዲግሪ የትምህርት ዝግጅት በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ተመድበው በማገልገል ላይ ያሉ ሠራተኞች በአዲስ መዋቅር ለውጥ ምክንያት በሚደረግ የሠራተኞች ድልድል ወቅት ተፈላጊ ችሎታውን ሙሉ በሙሉ የሚያሟላ ሠራተኛ ካልተገኘ የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቁ እስከ ፕሳ- 5 የስራ ደረጃ ወይም የባለሙያ ተዋረድ I እና II የስራ መደቦች ላይ ተወዳድረው ሊመደቡ ይችላሉ፡፡

6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 በተጠቀሰው ምክንያት ከተመደቡ ሠራተኞች ውጪ በመዋቅር ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ሲከናወን እና ለደረጃ ዕድገት በወጣ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ ላይ ሠራተኞች ተወዳድረው እንዲመደቡ ሲደረግ ሠራተኛው ለየስራ ደረጃው የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ሙሉ በሙሉ አሟልቶ መገኘት አለበት፡፡

38. **የድልድል ኮሚቴ ማቋቋምና አባላት**

1) በአዲስ መዋቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ መሠረት በተመደቡ አዲስ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል ለማከናወን ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የተውጣጡ አምስት አባላትን የያዘ ጊዜያዊ የድልድል ኮሚቴ እና አንድ ድምጽ የማይሰጥ ቃለ-ጉባኤ ፀሐፊ ይቋቋማል፡፡
2) የኮሚቴው አወቃቀርም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡
   ሀ) በተቋሙ የበላይ አመራሮች የሚወከሉ ------ አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት አባላት
   ለ) በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የሚወከሉ ------ 2 አባላት /አንድ ወንድና አንድ ሴት/፤
   ሐ) አንድ ከሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚመደብ ባለሙያ ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ፣

ይሆናሉ፡፡

3) በተቋሙ የበላይ ሀላፊ የሚወከሉት የኮሚቴው አባላት ስብጥር ሁለቱንም ጾታ ያካተተ መሆን ይገባዋል፡፡

39. **ድልድል መራጭ ቡድን ተግባርና ኃላፊነት**

የድልድል መራጭ ቡድን ለደረጃ እድገት መራጭ ቡድን የተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት የሚኖረው ሆኖ በተጨማሪም ፣

1) በድልድል አፈጻጸም ሂደት፣ የታዩ ችግሮችንና የተወሰዱ መፍትሔዎችን የሚገልጽ ወቅታዊ ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡ መራጭ ቡድኑ ያልተስማማበት አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ውሣኔ ያሰጣል፡፡
2) የድልድል ኮሚቴው ድልድሉን ወይም ምደባውን ካጠናቀቀ በኋላ የውሳኔ ሃሣብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ እንዲፀድቅ ያደርጋል ፡፡

40. **የድልድል መስፈርትና አፈፃፀም**

ከፍ ባለ የሥራ መደብ ላይ ለመደልደል ስለሚያበቃው አማካይ የሥራ አፈፃፀም፣ የዲስፕሊን ሁኔታ፣ ድልድሉ የሚፀናበት ጊዜ፣ ውሳኔ አሰጣጥ፣ የደመወዝ አከፋፈሉና ሌሎችም በዚህ መመሪያ ስለደረጃ ዕድገት አፈፃፀም በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡

41. **የሙያ መሰላልን ጠብቆ የሚሰጥ የደረጃ ዕድገት**

በአንዳንድ ሙያዎች ላይ ባለሙያዎችን በቅድሚያ አወዳድሮ በመምረጥና በማሰልጠን ወይም ከፍተኛ ትምህርት እንዲያገኙ በማድረግ ወይም በልምምድ ሙያቸውን እንዲያሻሽሉ በማድረግ ብቃታቸውን ማሻሻላቸውና የሥራ አፈፃፀማቸው ብቁ የሚያደርጋቸው መሆኑ ሲረጋገጥ፤ በደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት ማስታወቂያ ማውጣት እና ማወዳደር ሳያስፈልግ በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀው የሙያ ዕድገት መሰላል አፈጻጸም መመሪያ መሠረት የደረጃ ዕድገቱን እንዲያገኙ ማድረግ ይቻላል፡፡ ሆኖም የመሥሪያ ቤቱ የሙያ ዕድገት መሰላል የአፈጻጸም መመሪያ ቅጂ በቅድሚያ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት፡፡

42. **የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል አፈጻጸምን በምሥጢር መጠበቅ**

1) የደረጃ ዕድገት የመጨረሻ ውሳኔ ተሰጥቶት የዕድገት ማረጋገጫ ደብዳቤ ለተመራጩ ሠራተኛ በደብዳቤ እስከሚሰጥ ድረስ በማናቸውም አፈጻጸም ደረጃ ምሥጢር ሆኖ መጠበቅ ይኖርበታል፡፡

2) የደረጃ ዕድገት መራጮች አባላትና ሌሎች ከሥራው ጋር ግንኙነት ያላቸው ሁሉ ምሥጢሩን የመጠበቅ ኃላፊነት አለባቸው፡፡ ምሥጢሩ ሳይጠበቅ ቢቀር፣ የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት በማስረጃ አረጋግጦ በሚያቀርበው ማስታወሻ መሠረት ኃላፊነቱን በዘነጋው አባል ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፡፡

ክፍል አምስት

ምዕራፍ አንድ

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የተጠባባቂነት ምደባ አፈጻጸም

43. **በተጠባባቂነት ማሰራት ዓላማ**

በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራው ባህሪ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ ሠራተኞች ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር፣ በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር በቋሚነት በሰው ሀይል እንዲሸፈን እስከሚደረግ ድረስ በመሥሪያ ቤቱ ተልዕኮ አፈጻጸምን የሚያስተጓጉል ሆኖ ሲገኝ ሠራተኞችን በተጠባባቂነት በመመደብና የአበል ክፍያ በመክፈል የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛው በሚሰራው ሥራ ሙሉ ኃላፊነትና ተጠያቂነትን በመስጠት ሥራው በውጤታማነት እንዲከናወን ለማድረግ ነው፡፡

44. **የመንግስት ሠራተኛን በተጠባባቂነት ማሰራት ስለሚቻልበት ሁኔታ**

1) በስራ መደቡ የሚከናወነውን ተግባር ለሌሎች ሠራተኞች ከፋፍሎ በመስጠት ሊሸፈን የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ፣
2) የሥራው ባህሪው ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ ሠራተኞችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት የሥራ መደብ ሆኖ ሲገኝ፣
3) በአንድ የሥራ መደብ ላይ የተመደበ ሠራተኛ በህመም፣ በወሊድ ወይም በመሰል ምክንያቶች ለተወሰነ ጊዜ ከመደበኛ ሥራው ሲለይ፣
4) የቆይታው ጊዜ አንድ ዓመት እና ከዚያም በላይ ለሚወስድ ጊዜ ለትምህርት ወይም ለስልጠና በሄደ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ ሲገኝ፣
5) በስራ መደቡ የሚከናወነውን ተግባር ሳይከናወን ቢቀርና ቢስተጓጐል ተጠያቂነትን የሚያስከትል ሁኔታ ሲያጋጥም፣ እና
6) ሠራተኛው በተጠባባቂነት ለሚመደብበት የሥራ መደብ ብቁ መሆኑ ሲታመንበት

ነው፡፡

45. **በተጠባባቂነት ማሰራት አፈጻጸም**

1) ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ክፍት ለሆነው የስራ መደብ ያላቸው የትምህርት ዝግጅት፣ የትምህርት አይነትና ያለው የስራ ልምድን አግባብ መሆኑን በማገናዘብ

ከአንድ አመት ላልበለጠ ጊዜ ክፍ ያለ ደረጃ ባለው የስራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት መድቦ ማሰራት ይቻላል፡፡

2) ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛን ለመተካት ከሆነ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው ለሚፈጀው ወይም ለሚወስደው ጊዜ ድረስ የስራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች መካከል በማወዳደር ምደባ ይደረጋል፡፡ ማስታወቂያውም በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል በመሥሪያ ቤቱ ለሦስት የስራ ቀናት እንዲለጠፍ ተደርጎ በዚሁ ጊዜ ውስጥ የአመልካቾች ምዝገባ እንዲከናወን መደረግ አለበት፡፡

3) ክፍት በሆነው የስራ መደብ ላይ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት የሚመደበው ሠራተኛው በያዘው የስራ መደብና ክፍት በሆነው ከፍ ያለ የስራ መደብ መካከል ያለው ልዩነት እስከ ሁለት የስራ ደረጃ ብቻ መሆን አለበት፡፡

4) የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሶስትና በላይ የትምህርት ዝግጅት ኖራቸው የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቅ የስራ መደብ ላይ በባለሙያ እስከ ፕሳ -5 ወይም በተዋረድ I እና II ላይ ተመድበው የሚገኙ የመንግስት ሠራተኞችን የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቅ የፕሳ-6ና በላይ ወይም የባለሙያ ተዋረድ III እና በላይ በሆኑ የስራ መደቦች ላይ በተጠባባቂነት ማሰራት አይፈቀድም፡፡

46. የተጠባባቂነት አበል

1) ከፍ ያለው ኃለፊነት ወይም የሙያ የሥራ መደብ የሚጠይቀውን ተጨማሪ አእምሮአዊና አካላዊ ጥረት ለማካካስ በተጠባባቂነት ለሚመደብ የመንግሥት ሠራተኛ የተጠባባቂነት አበል ይከፈላል፡፡

2) በተጠባባቂነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በያዘውና በተጠባባቂነት በተመደበበት የሥራ መደቦች መነሻ ደመወዞች መካከል ያለው የደመወዝ ልዩነት በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ታክሎ በአበል መልክ ይከፈለዋል፡፡

3) በተጠባባቂነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ ቀደም ሲል በነበረበት የሥራ መደብ ላይ የመዘዋወሪያ አበል፣ የኃላፊነት አበልና ሌሎች አበሎች የማይከፈለው ሆኖ፣ በተጠባባቂነት ለተመደበበት የሥራ መደብ የተፈቀደ ማንኛውም አይነት አበል ቢኖር ይኸው እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡

4) አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት የተመደበበት የሥራ መደብ የሚያስከፍለው የአበል መጠኖች ቀደም ሲል በነበረበት የስራ መደብ ይከፈለው ከነበረው የአበል መጠኖች የበለጠ ከሆነ ይኸው አበል እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡

5) በተጠባባቂነት የተመደበ ሠራተኛ የሚከፈለው የወር ደመወዝ በተጠባባቂነት ከተመደበበት የሥራ መደብ ደመወዝ እኩል ወይም በላይ ከሆነ ሶስት እርከን ተጨምሮ በአበል መልክ ይከፈለዋል፡፡

6) ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛን ለመተካት የተከናወነ የተጠባባቂነት ምደባ ከሆነና ለስራ መደቡ የተፈቀዱ ልዩ ልዩ አበሎች ካሉ ክፍያው ለትምህርት ወይም ስልጠና ከሄደው የመንግሥት ሠራተኛ እንዲቋረጥ ተድረጎ በተጠባባቂነት ለተመደበው የመንግሥት ሠራተኛ እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡

7) የመንግሥት ሠራተኛው በውክልና ወይም በተደራቢነት ወይም በጊዜያዊነት ተመድቦ ለሚሠራው ሥራ የተጠባባቂነት አበል አይከፈልም፡፡

47. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

1) ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ለትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን መንግሥት ሠራተኛን ለመተካት ካልሆነ በስተቀር አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ አመት በላይ በተጠባባቂነት መድቦ ማሰራት አይቻልም፡፡

2) በክፍት የስራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ተመድቦ በመስራት ላይ ያለን የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት የተመደበበትን የስራ መደብ ላይ በቋሚነት እንዲመደብ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

3) መንግሥት ሠራተኛው በተጠባባቂነት ተመድቦ የቆየበትን ጊዜ ወይም አገልግግሎት የሰጠበት ጊዜ በስራ ልምድነት ይያዛል፡፡ እንዲሰጠው ሲጠይቅም በስራ ልምዱ ላይ ተካቶ እንዲጻፍለት ይደረጋል፡፡

4) ክፍት የስራ መደብ ላይ በጊዚያዊነት ወይም በተደራቢነት ወይም በውክልና የሚል ምደባ መስጠት የተከለከለ ነው፡፡

ክፍል ስድስት

ምዕራፍ አንድ

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ዝውውር አፈጻጸም

48. ከአንድ መስሪያ ቤት ወደ ሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር ዓላማ

1) በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና በክልል መንግስት መ/ቤቶች መካከል ያለውን የሥራ ግንኙነት በማጠናከር የሰው ኃይል አቅምን ተጠቅመው የአገልግሎት አሰጣጡን እንዲያሳድጉ ለማስቻል፣

2) በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የባለሙያ እጥረት በታየባቸው ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ያለ ተጨማሪ ሥልጠና በቀጥታ በሥራው ላይ ተመድቦ ሊሠራ የሚችል ሠራተኛ አዛውሮ በመመደብ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ሥራ ውጤታማና ስኬታማ፣

ለማድረግ ነው፡፡

49. የዝውውር ቅድመ ሁኔታዎች

የዝውውር ጥያቄ የሚስተናገደው፣

1) በአግባቡ ተመዝኖ የተመደበ ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር እና ልምድ ያለው ሠራተኛ ከሌላ ቦታ በዝውውር እንዲመደብ ክፍት የስራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር ሲስማማና እና በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲጸድቅ፣

2) ሠራተኛው ለሚዛወርበት የሥራ መደብ በተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ የሚጠየቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ እና ለሥራው የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ ያለው ሆኖ ሲገኝ፣

3) የዝውውር ጥያቄው ከተቀባይ መሥሪያ ቤት ወይም ዝውውር ከሚጠይቀው ሠራተኛ ሲቀርብ፣

4) በዝውውሩ ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶችና ሠራተኛው ሲስማሙ፣

5) የሚዛወረው ሠራተኛ የሙከራ ቅጥሩን ያጠናቀቀ ቋሚ ሠራተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

6) ዝውውሩ ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚደረግ ከሆነ ሠራተኛው ተዛውሮ ከሚመጣበት ክልል ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ወይም መምሪያ ወይም ጽ/ቤት ዝውውሩ ተቀባይነት ማግኘቱ ሲያረጋግጥ፣

ነው።

50. የሠራተኛው ኃላፊነት

1) ሊዛወር ባሰበበት መሥሪያ ቤት ለሚኖረው ክፍት የሥራ መደብ አግባብነት ያለው የትምህርት ዝግጅትና የሥራ ልምድ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣
2) ሊዛወር ለፈለገበት መሥሪያ ቤት ሠራተኛው ያለውን የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድ፣ ማመልከቻና የሕይወት ታሪክ /CV/ አያይዞ ማቅረብ፣
3) የሚስራበት መስሪያ ቤት ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ይሆናል።

51. የዝውውር ጥያቄው በሰራተኛው ሲቀርብ የተቀባይ መሥሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1) ሠራተኛ የዝውውር ጥያቄ ሲያቀርብ ለጥያቄ አቅራቢው የሚመጥን ተመዝኖ ደረጃ የተሰጠው ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ማረጋገጥ፣
2) የክፍት የሥራ መደቡ ደረጃና ደመወዝ ከአመልካቹ ሠራተኛ ካለው የስራ ደረጃና ደመወዝ ተመሣሣይ መሆኑን ማረጋገጥ፣
3) የዝውውሩ አስፈላጊነት ሲታመንበት ሠራተኛው ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት የሠራተኛውን የዝውውር ጥያቄ መነሻነት ለላኪ መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛው ቢዛወር ፈቃደኛ ስለመሆኑ በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፣

ናቸው።

52. የዝውውር ጥያቄው በተቀባይ መሥሪያ ቤቱ ሲቀርብ

1) በክፍት የሥራ መደቡ ላይ የባለሙያ እጥረት መኖሩን ማረጋገጥ፣
2) ሠራተኛው የሚገኝበትን መሥሪያ ቤት በቅድሚያ መለየት፣
3) ለመሥሪያ ቤቱ የሠራተኛውን ዝውውር በተመለከተ ጥያቄ ማቅረብ፣

ናቸው።

53. የሰው ሀብት ልማትና አስተዳዳር ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

1) የክፍት የሥራ መደቡ የሥራ ሂደት ዳይሬክተር የቀረበውን ጥያቄ መሠረት በማድረግ በዝውውር ሠራተኛ የመመደቡን አስፈላጊነትና አፈጻጸሙን በተመለከተ ዝውውር ከሚፈጸምበት ስራ ሂደት ዳይሬክተር ጋር መመካከር፣
2) ለላኪው መሥሪያ ቤት በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፣

3) ከላኪው መስሪያ ቤት አውንታዊ ምላሽ ከተገኘ ዝውውሩን መፈጸም፣

ናቸው።

54. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል ዝውውር የሚከናወነው

1) በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ባለትዳሮችን ለማገናኘት ዝቅ ባለ ስራ ደረጃም ቢሆን በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተቀጥሮ የሚሰራ የትዳር አጋርን ማዛወር ስለሚቻልበት ሁኔታ የተደነገገው ተግባራዊ ሲደረግ ፡-

ሀ) ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች ስምምነታቸውን በጽሁፍ ሲገልጹ ፣

ለ) ዝውውር አቅራቢው ሠራተኛ ህጋዊ የሆነ የጋብቻ ማረጋገጫ ሰነድ ማቅረብ ሲችል፣

ሐ) የሚዛወረው ሠራተኛ የሙከራ ቅጥሩን ያጠናቀቀ ቋሚ ሠራተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

መ) በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ባለትዳሮችን ለማገናኘት ዝቅ ባለ ስራ ደረጃ የሚደረገው ዝውውር ሠራተኛው ከያዘው የስራ ደረጃ እስከ ሦስት ደረጃ ዝቅ ባለ የስራ ደረጃ ብቻ ሲሆን፣

ነው።

2) የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል የሚቀርብን የዝውውር ጥያቄ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አመልካቹ ሊዛወርበት የሚያስችል ክፍት የስራ መደብ ካለው ተቀብሎ የማስተናገድ ኃላፊነት አለበት።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተዛወረ ሰራተኛ ቀድሞ ይዞት በነበረው የስራ ደረጃ ሲያገኝ የነበረው ደመወዙ አይቀነስበትም።

ክፍል ሰባት

የማስረጃዎች አቀራረብ፣ የተቀባይነት ሂደት፣ ምርመራና ተጠያቂነት

55. የትምህርት ደረጃ ማስረጃ

የትምህርት ደረጃ ማስረጃ ከመንግሥት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚ/ር በታወቁ የግልና ኮሙኒቲ ትምህርት ቤቶች፣ በቴክኒክና ልዩ ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርሲቲዎች በቀን፣ በማታ፣ በክረምትና በርቀት የሚሰጠውን መደበኛና ተከታታይ ትምህርት በመከታተል የሚገኝ መረጃ ነው፡፡

56. ተቀባይነት ስለሚኖረው የትምህርት ደረጃ ማስረጃ

1) ከመንግሥት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር ከታወቀ ከግልና ኮሙኒቲ ትምህርት ቤቶች የሚቀርቡ ማስረጃዎች ወይም ትራንስክሪፕቶች ስርዝ ድልዝ የሌለባቸው፣ ትምህርት ቤቶቹ ርዕስ መምህራን ወይም ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች የፈረሙበት፣ የፈራሚዎች ስምና ማዕረግ ማስረጃዎች ፣የተሰጡበት ቀንና ዓ.ም፣የትምህርት ቤቶቹ ማህተምና ማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለባቸውና በግልጽ የሚታዩ፣
2) ከዩኒቨርሲቲ ወይም ከኮሌጁ የተሰጠ የትምህርት ደረጃን የሚያሳይ ማስረጃና ትራንስክሪፕት በሬጅስትራር ጽ/ቤት ወይም በትምህርት ቤቱ ማህተም የተረጋገጠ ሲሆን ከተቻለም የባለማስረጃው ፎቶግራፍ ያለበት፣
3) የቀረበው የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ቤት የምዕራፍ ውጤት መግለጫ ከሆነ እንደ ሁኔታው ቀደም ብሎ ከተወሰደ የአንደኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና የምስክር ወረቀት ጋር ተያይዞ የቀረበ፣
4) የኮሌጅ ወይም የዩኒቨርሲቲ ትምህርት ከሆነ ለተፈጸመው የትምህርት ዓመት የተወሰደው የትምህርት ሰዓታት /ክሬዲት ሃወርስ/ መጠናቀቁን የሚገልጽ፣
5) ከማንኛውም እውቅና ከተሰጠው ከመንግሥትም ሆነ ከግል የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋም በደረጃ /በሌቭል/ የተመረቀ ከሆነ የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት ያለው፣

ሲሆን ነው፡፡

6) ከማንኛውም የውጭ አገር የተገኘ ዲግሪ ወይም ዲኘሎማና ደረጃው ያልተወሰነ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚመለከተው አካል እየቀረበ የአቻ ግምት

እንዲሰጠው እንዲደረግ ወይም ትክክለኛነቱ በሚመለከተውና ኃላፊነት በተሰጠው አ መረጋገጥ አለበት፡፡

57. **የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ**

1) የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማለት አንድ ሠራተኛ በተመደበበት ሥራ የተሰጠውን ኃላፊነትና ተግባር በተሻለ ብቃት ለማከናወን እንዲችል ወይም ከአዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችና መሣሪያዎች ጋር እንዲተዋወቅ እና እንዲለማመድ ለማድረግ ወይም ወደፊት ለሚመደብበት ሥራና ሙያ እንዲዘጋጅ ለማድረግ የሚሰጥ የሥራ ላይ ልምምድ ወይም ሥልጠና ነው፡፡

2) በማዕከላዊ ማሠልጠኛ ተቋምም ሆነ መሥሪያ ቤቱ በሚቀይሰው ሌላ ሁኔታ ለተወሰነ ጊዜ በስርዓት የተሰጠና በምስክር ወረቀት የተረጋገጠ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ከመደበኛው የትምህርት ደረጃ ተነጥሎ እራሱን በቻለ ሁኔታ ክፍት ሥራ መደቡ ጋር አግባብ ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ በማወዳደሪያ መስፈርትነት መያዝ ይቻላል ፡፡

58. **የሥራ ልምድ ማስረጃ**

1) የሥራ ልምድ በመንግስት መሥሪያ ቤቶች ወይም መንግስታዊ ባልሆነ ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ አቋምና የተሟላ የውስጥ አደረጃጀት ኖሯቸው ተገቢው የሥራ ሰዓትና የሥራ አፈጻጸም ውጤት በየወቅቱ ክትተልና ቁጥጥር በሚያደርጉ የግል ድርጅቶች ውስጥ ቋሚ ደመወዝ እየተከፈለ በህግ በተቀመጠ መደበኛ የሥራ የተወሰነ ሥራ በማከናወን ሊቀሰም የሚችለውን የሥራ ችሎታ ያጠቃልላል፡፡

2) ለሥራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው፣

ሀ) ስርዝ ድልዝ የሌለባቸውና በግልጽና በጥንቃቄ የተጻፉ፣

ለ) ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት ወይም መጠሪያ፣ የአገልግሎት ዘመኑ ከመቼ እስከ መቼ እንደነበረና ሲከፈለው የነበረውን የደመወዝ መጠንና የአከፋፈሉን ሁኔታ የሚገልጽ፣

ሐ) የአሠሪዎች ሙሉ ስም፣ ፊርማ የሥራ ደረጃ፤ የድርጅቶቹ ወይም የተቋሞቹ ማህተም የታተመባቸው፣ ማስረጃዎች የተሰጡበት ቀን፤ ወርና ዓመተ ምህረት እንዲሁም የፕሮቶኮል ቁጥር የያዘ፣

መሆን አለበት፡፡

3) የሥራ ልምድ ከሥራ መደቡ ጋር እንደሁኔታው፡-

ሀ) ቀጥታ አግባብ ያለው፣

ለ) ለሥራ መደቡ ተዛማጅነት ያለው፣

መሆኑ እየታየ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

4) እስከ ደረጃ ሁለት የኮሌጅ ትምህርት ድረስ ያሉት የትምህርት ደረጃዎች ከመፈጸማቸው በፊትም ሆነ በኋላ የተገኘው የሥራ ልምድ ከሥራው ጋር አግባብ ያለው ከሆነ በግማሽ እየታሰበ ይያዛል፡፡

5) የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቅ የሥራ መደብ ላይ የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሶስትና በላይ ትምህርት ካጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብ ያለው የአንድ ዓመት የሥራ ልምዱን እንደ አንድ ዓመት ይያዛል፡፡

6) በተደራቢነት ወይም በውክል ወይም በጊዜያዊነት ምደባ የተሠጠ አገልግሎት በስራ ልምድነት አይያዝም፡፡

7) አንድ የመንግሥት ሠራተኛ መሥሪያ ቤቱ በሰጠው የትምህርት ዕደል ትምህርቱን በትምህርት ላይ ከቆየ ጀምሮ እስከ ሚያጠናቅቅበት ሙሉ ጊዜውን ከስራ ውጪ ሆኖ በትምህርት ላይ የቆየበት ጊዜ በስራ ልምድነት አይያዝም፡፡

8) በመሥሪያ ቤቱ የተቀጠረ ወይም በዝውውር የተመደበ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከመጀመሪያ ቅጥሩ ጀምሮ የስራ ልምዱ እንዲጻፍለት በማመልከቻ ጥያቄ ካቀረበ የሰራተኛውን የግል ማህደር በማየት አጠቃላይ የሰራበት ጊዜ የሥራ ልምድ ተጠቃሎ እንዲጻፍለት ይደረጋል፡፡

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

59. የስራ መደብ ላይ ስለመወሰን

በመስሪያ ቤቱ ያለ ክፍት የስራ መደብ በሰራተኛ እንዲሸፈን የሚደረገው በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የስራ መደቡ በቅጥር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር እንዲሆን የመወሰን ሀላፊነት ክፍት የስራ መደቡ የሚገኝበት የስራ ሂደት ዳይሬክተር ይሆናል፡፡

60. የተከለከሉ ተግባራትና ተጠያቂነት

1) ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣ የሥራ ኃላፊና ተሿሚ በሚሠራበትና በኃላፊነት በሚመራው መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ምዕራፍ የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ለቅጥር ወይም ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል ሲወዳደር በአፈጻጸሙ ላይ መወሰንም ሆነ መሳተፍ አይችልም፡፡

2) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ እና የቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል መራጭ ቡድን አባል ከሕግ ውጭ ለሚፈጽማቸው የቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል ተግባራት ሁሉ በአዋጁ አንቀጽ 94 ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

61. መረጃ አያያዝና ሀሰተኛ መረጃዎች

1) በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የቅጥር፣ ደረጃ ዕድገትና የድልድል ውድድር የተከናወነባቸው ውሳኔ የተሰጠባቸውና የዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ ውሳኔ መረጃዎች ለምርመራና ለሌሎች ሥራዎች እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው፡፡

2) በአዋጁ አንቀጽ 94 አንቀጽ 1 መሠረት እንደተደነገገው ለቅጥር፣ ለደረጃ ዕድገት ለድልድል፣ ለዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ የቀረቡ መረጃዎች ሐሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ፡፡

ሀ) የሐሰት ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ፡፡

ለ) የሐሰት ማስረጃ በማቅረብ የተቀጠሩ ወይም የደረጃ ዕድገት ያገኙ ወይም ድልድል ያገኙ ወይም የተመረጡ ሠራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ወይም ድልድላቸው ወይም የደረጃ ዕድገታቸው በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ይሰረዛል፡፡

62. **የቅሬታ አቀራረብ**

1) አግባብ ያልሆነ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ድልድል፣ዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ ተግባር ተፈጽሟል ተብሎ ሲገመት ባለጉዳዩ ወይም ሌላ ያገባኛል የሚል አካል ስለ ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይችላል።

2) ለቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ድልድል፣ ዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ አፈጻጸም ጉዳይ ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች በመንግሥት ሠራተኞች የቅሬታ አቀራረብና አፈጻጸም ሥነ-ሥርዓት ደንብ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

63. **ምርመራ**

1) በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚገኙ የውስጥ ኦዲትና ኤንስፔክሽን የሥራ ክፍሎች የመሥሪያ ቤቱን የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የድልድል፣ የዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ ክንውኖች በዝርዝር በመመርመር ከደንብና መመሪያ ውጭ የተፈፀሙ የአሰራር ግድፈቶች ቢኖሩ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ ውሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋሉ።

2) በአዋጁ አንቀጽ 96 ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ ንዑስ አንቀጽ 3 በተደነገገው መሠረት የፌዴራል ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ ድልድል፣ የዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ ክንውኖች በአዋጁና በመመሪያው መሠረት በአግባቡ መፈጸማቸውን ይመረምራል።

64. **የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን**

እያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት በአዋጁ በተሰጣቸው የሥልጣን ውክልና መሰረት የሠራተኞችን ቅጥር ወይም ደረጃ እድገት ወይም ድልድል ወይም ዝውውር ኃላፊነትና ተጠያቂነት ባለው ሁኔታ ያከናውናል።

65. **መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከጥቅምት 5/2011 ዓ.ም ጀምሮ የሚፀና የሆናል።

ታገሰ ጫፎ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

ሚኒስትር

ተቀጽላ 1

ክፍት የሥራ መደቡ በሠራተኛ እንዲሞላ መጠየቂያ ቅጽ 1

ቀን -------------------------

ለ---

ከ--ዳይሬክቶሬት

1. የሥራ መደቡ መጠሪያ ----------------------------ደረጃ ---------ደመወዝ------ብዛት------
2. የሥራው ዓይነት

   2.1 በቋሚነት ---------- በኮንትራት/በጊዜያዊነት-----------------

3. ክፍት ሥራ መደቡ፣

   3.1 አዲስ የተመደበ -------------የተለቀቀ------ቋሚ መደብ ያልሆነ-----------

4. ለሥራ መደቡ የሚፈለገው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት --

5. ሠራተኛው ሥራውን እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣ --

6. ጥያቄውን ያቀረበው ዳይሬክተር

   ስም -----------------------------------

   ፊርማ-----------------------------------

   የሥራ ኃላፊነት---------------------------------

7. የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክተር ውሣኔ /አስተያየት

____

____

ስም -----------------------------------

ፊርማ-----------------------------------

ቀን-----------------------------------

ተቀጽላ 2

የክፍት የሥራ መደቡ ማስታወቂያ ቅጽ 2

ቁጥር----------------------------

ቀን ----------------------------

1. የመሥሪያ ቤቱ ስም---

2. ክፍት የሥራ መደቡ--

 መጠሪያ----------------------------------

 ደረጃ-----------------------------------

 ደመወዝ--------------------------------

 ብዛት----------------------------------

3. የሥራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፣

 ----

4. በተጨማሪ ለሥራ መደቡ የሚፈለገው

 4.1 ዕውቀት---------------------------

 4.2 ክህሎት---------------------------

 4.3 ችሎታ----------------------------

 4.4 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች/ባህሪያት/

----

5. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸውን ማስረጃዎች

 ----

6. የሥራ መደቡ ፀባይ---

 ----

7. ለሥራ መደቡ የሚሰጥ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች/ካሉ/---

 ----

8 የምዝገባ ቦታ--

9. ምዝገባ የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት --

ሴቶች አመልካቾች ይበረታታሉ።

የመ/ቤቱ ማህተም

ተቀጽላ 3

ፎቶ ግራፍ

የፌደራል የመንግሥት ሠራኞች የህይወት ታሪክ ቅፅ 3

ማሳሰቢያ፤ ይህ ቅፅ ግልፅና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

<table>
<tr><td colspan="5">የመሥሪያ ቤቱ ስም</td></tr>
<tr><td>1
የግል ሁኔታ መግለጫ</td><td colspan="4">የሠራተኛ ስም-------------------የአባት ስም----------------የወንድ አያት ስም---------------
የትውልድ ቦታ-- የትውልድ ቀን--------------- ወር--------------ዓ.ም.---------------------- ዜግነት-------------------
ፆታ ወንድ ☐ ሴት ☐</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2
የሠራተኛው መኖሪያ</td><td>ክልል</td><td>ክፍለ ከተማ</td><td>ዞን</td><td>ወረዳ / ቀበሌ</td></tr>
<tr><td colspan="3">የቤት ቁጥር</td><td>የስልክ ቁጥር</td></tr>
<tr><td rowspan="7">3
የቤተሰብ ሁኔታ</td><td colspan="4">ያገባ ☐ ያላገባ/ች ☐ የተለያየ/ች ☐ በፍቺ የተለያየ/ች ☐ በሞት የተለያዩ ☐</td></tr>
<tr><td colspan="4">የሚስት/የባል ስም</td></tr>
<tr><td>የወንድ ልጆች ስም</td><td>የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም</td><td>የሴት ልጆች ስም</td><td>የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4
በአደጋ ጊዜ ተጠሪ</td><td colspan="4">ሙሉ ስም</td></tr>
<tr><td>ክልል--------------</td><td>ዞን--------------</td><td>ወረዳ-------------- / ቀበሌ--------------</td><td>የስልክ ቁጥር
የቢሮ-----------------
የቤት----------------</td></tr>
</table>

ተቀጽላ 3

ፎቶ ግራፍ

የፌደራል የመንግሥት ሠራኞች የህይወት ታሪክ ቅፅ 3

ማሳሰቢያ፤ ይህ ቅፅ ግልፅና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

<table>
<tr><td colspan="5">የመሥሪያ ቤቱ ስም</td></tr>
<tr><td>1
የግል ሁኔታ መግለጫ</td><td colspan="4">የሠራተኛ ስም-----------------የአባት ስም---------------የወንድ አያት ስም--------------
የትውልድ ቦታ-- የትውልድ ቀን--------------- ወር--------------ዓ.ም.---------------------- ዜግነት-------------------
ፆታ ወንድ ☐ ሴት ☐</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2
የሠራተኛው መኖሪያ</td><td>ክልል</td><td>ክፍለ ከተማ</td><td>ዞን</td><td>ወረዳ / ቀበሌ</td></tr>
<tr><td colspan="3">የቤት ቁጥር</td><td>የስልክ ቁጥር</td></tr>
<tr><td rowspan="7">3
የቤተሰብ ሁኔታ</td><td colspan="4">ያገባ ☐ ያላገባ/ች ☐ የተለያየ/ች ☐ በፍቺ የተለያየ/ች ☐ በሞት የተለያዩ ☐</td></tr>
<tr><td colspan="4">የሚስት/የባል ስም</td></tr>
<tr><td>የወንድ ልጆች ስም</td><td>የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም</td><td>የሴት ልጆች ስም</td><td>የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4
በአደጋ ጊዜ ተጠሪ</td><td colspan="4">ሙሉ ስም</td></tr>
<tr><td>ክልል-------------</td><td>ዞን-------------</td><td>ወረዳ------------- ቀበሌ-------------</td><td>የስልክ ቁጥር
የቢሮ----------------
የቤት----------------</td></tr>
</table>

ተቀጽላ 3

ፎቶ ግራፍ

የፌደራል የመንግሥት ሠራኞች የህይወት ታሪክ ቅፅ 3

ማሳሰቢያ፤ ይህ ቅፅ ግልፅና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

የመሥሪያ ቤቱ ስም	
1 የግል ሁኔታ መግለጫ	የሠራተኛ ስም-----------------የአባት ስም---------------የወንድ አያት ስም--------------- የትውልድ ቦታ-- የትውልድ ቀን-------------- ወር-------------ዓ.ም.-------------------- ዜግነት--------- ----------- ፆታ ወንድ ☐ ሴት ☐
2 የሠራተኛው መኖሪያ	ክልል | ክፍለ ከተማ | ዞን | ወረዳ | ቀበሌ የቤት ቁጥር | የስልክ ቁጥር
3 የቤተሰብ ሁኔታ	ያገባ ☐ ያላገባ/ች ☐ የተለያየ/ች ☐ በፍቺ የተለያየ/ች ☐ በሞት የተለያዩ ☐ የሚስት/የባል ስም

የወንድ ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም	የሴት ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም

4 በአደጋ ጊዜ ተጠሪ	ሙሉ ስም			
	ክልል------------	ዞን-------------	ወረዳ------------	ቀበሌ-------------	የስልክ ቁጥር የቢሮ--------------- የቤት---------------

<table>
<tr><td rowspan="2">5
እንደአስፈላጊነቱ ተያዥ</td><td colspan="4">ሙሉ ስም</td><td colspan="3">ቀበሌ--------------</td><td colspan="3">የስልክ ቁጥር</td></tr>
<tr><td colspan="2">ክልል--------------</td><td colspan="2">ዞን--------------</td><td colspan="6">ወረዳ--------------</td></tr>
<tr><td rowspan="7">6
ትምህርት</td><td colspan="3">የትምህርት ደረጃ</td><td colspan="3">የትምህርት ቤት ስም</td><td colspan="2">የትምህርት ዓይነት</td><td colspan="2">የተሰጠ የምስክር ወረቀት/ዲፕሎማ/ዲግሪ</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">1ኛ ደረጃ ት/ቤት</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">1ኛ ደረጃ ት/ቤት</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ኮሌጅ</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ዩኒቨርስቲ</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ሌላ</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7
የአካል ጉዳት</td><td colspan="13">የአካል ጉዳት ካለ የደረሰው የአካል ጉዳት ዓይነትና ደረጃው ይገለፅ፣

---.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">8
ልዩ ሙያና ችሎታ</td><td rowspan="2">ቋንቋ</td><td colspan="3">መናገር</td><td colspan="3">መፃፍ</td><td colspan="3">ማንበብ</td><td colspan="3">መስማት</td></tr>
<tr><td>በጣም ጥሩ</td><td>ጥሩ</td><td>መጠነኛ</td><td>በጣም ጥሩ</td><td>ጥሩ</td><td>መጠነኛ</td><td>በጣም ጥሩ</td><td>ጥሩ</td><td>መጠነኛ</td><td>በጣም ጥሩ</td><td>ጥሩ</td><td>መጠነኛ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">ልዩ ሙያ</td><td colspan="5">የልዩ ሙያው ዓይነት</td><td colspan="4">የፈጀው ጊዜ</td><td colspan="3">የተሰጠ የሙያ ማስረጃ</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

9 የቀድሞ የሥራ ልምድ	ከ--- እስከ	የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ	የሥራ ዓይነት	ደረጃና ደመወዝ	የተዛወረበት ወይም የለቀቀበት ምክንያት

10 ምስጋና	ለምስጋና እና ለሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር	
	የተፈጸመው ተግባር ባጭሩ	የተሰጠው ምስጋና ወይም ሽልማት

11 በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ	የቀጣቱ ዓይነት	ምክንያት	የቀጣው ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት

12 አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ	የቅጣት ምክንያት	ከ----- እስከ	የቀጣሪው መ/ቤት	የተሰጠ ውሳኔ

13 የባለ ጉዳይ ማረጋገጫ	እኔ ስሜ ከዚህ በታች የተመለከተው ከዚህ ላይ የተገለጸው በሙሉ እውነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡ -------------------- -------------------- -------------------- ስምና ፊርማ የሥራ መጠሪ ቀን
14 የትክክለኛነት ማረጋገጫ	-------------------- -------------------- -------------------- ያረጋገጠው ኃላፊ ስምና ፊርማ ፊርማ ቀን የመሥሪያ ቤቱ ማኅተም

ተቀፅላ 4

የዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅፅ 4

ማሳሰቢያ

1. ፈታኝ የተፈታኞችን ዝርዝር መፃፍ
2. ከመገመቻ ርዕስ ነጥቦች ውስጥ ለሥራ የሚስማማውን መምረጥ
3. በተመረጡት የመገመቻ ረዕስ ነጥቦች ጥያቄ ማውጣት
4. ፈታኞች በመልሱ መሠረት በእያንዳንዱ የመመዘኛ ርዕስ ሥር ነጥብ መስጠት
5. ውጤቱን በቃል ፈተና ማጠቃለያ ሠንጠረዥ ላይ ማጠቃለል

ተራቁ	የፈታኝ ስም	ፆታ	የመገመቻ ርዕስ ነጥቦች							ሌላ	ምርመራ
			የቀለም ትምህርት	የቋንቋ ችሎታ	ተሰጥኦ	ዝንባሌ	ለችግሮች የሚሰጠው መፍትሔ	በተግባር የሚገለፅ ችሎታ	የአካል ሁኔታ /ለሥራው/		

የፈታኝ ስም-- ፊርማ--

ተቀፅላ

የዕጩዎች የቃል የፈተና ውጤት ማጠቃለያ ቅፅ 5

ቀን------------------------------

1. የቀጣሪ መ/ቤቱ ስም---
2. የሥራ መደቡ መጠሪያ---
3. የስራ ደረጃ--------------------------
4. የሥራ ቦታ--------------------------
5. ማስታወቂያ የወጣበት ቀን-----------------ወር-----------ዓ.ም
6. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቦታ-----------------------ቢሮ ቁጥር------------------

የቃል ፈተና የተሰጠበት ን--------------- ር--------------- ዓ.ም-------- ተራ ቁ	የፈታኙ ስም	ከእያንዳንዱ የመራጭ ኮሚቴ አባል የተገኘ የቃል ፈተና ውጤት							ሌላ ፈተና		ጠቅላላ ድምር	ደረጃ
		ሰብሳቢ	አባል 1	አባል 2	አባል 3	አባል 4	ድምር	አማካይ ውጤት	የፅሁፍ 2%	የገቢር 3%		

<u>የመራጭ ኮሚቴ የውሳኔ አስተያየት</u>

የሰብሳቢው ስም-- ፊርማ--------------------

<u>የኮሚቴ አባላት</u>

ስም-- ፊርማ--------------------

ስም-- ፊርማ--------------------

ስም-- ፊርማ--------------------

ስም-- ፊርማ--------------------

የመጨረሻ ውሳኔ

ውሳኔው--

የወሳኙ ስም--

ኃላፊነት--

ፊርማ--

ቀንና ዓ.ም.--

ተቀጽላ 6

አዲስ ሠራተኛ ማስተዋወቂያ ቅጽ 6

1. የሚሸፈኑ ርዕሶች

እንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት፣

- ስለ ሥራ ክፍሎችና ኃላፊዎች፣
- ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎችና ሕጎች
- ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚሰጣቸው ጥቅማጥቅሞች የሥራ አፈጻጸም ስለመገምገም
- ማጠቃለያ

2. የመ/ቤቱ አመጣጥ፣

- መ/ቤቱ የተመሠረተበት ጊዜና ሁኔታ
- የመ/ቤቱ ራዕይ ተልዕኮና ዓላማ፣
- የመ/ቤቱ ምርቶች /አገልግሎቶች

3. ስለ ስራ ክፍሎችና ኃላፊዎች

- ስለ መ/ቤቱ ዋናዋና የሥራ ኃላፊዎች ዝርዝር ገለጻ ማድረግ፣ የመ/ቤቱ መዋቅር የሚያሳዩ ቻርቶች መግለጽ፣
- የመ/ቤቱ መዋቅር የሚያሳዩ ቻርቶች መግለጽ

4. የመ/ቤቱ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች

በጣም ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎች፣ ቅጾችና መመሪያዎች ማስተዋወቅ፣ ስለ መ/ቤቱ የሥራ ሰዓት ማብራራት፣ መ/ቤቱ ከሠራተኛ የሚጠብቀው የሥራ ውጤት መግለጽ፣ በዕድገት መሰላል የተተኪ ሠራተኞች ዝግጅት አመራረጥ ሁኔታ ማስረዳት ፣

5. ስለ ጥቅማ ጥቅሞች ፣

- ስለ ነጻ ህክምና እና ትምህርት ክፍያ፣
- ስለ ዕረፍት ቀናት፣ ስለ የህክምና ፈቃድ፣ ስለወሊድ ፈቃድ፣
- በሥራ ላይ ስለሚደርስ የአካል ጉዳት ካሳ፣
- ሌሉች ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ መዘርዘር፣

ስለ ሥራ አፈጻጸም ግምገማ፣

- የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ጊዜና ዑደት
- የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሂደት በዝርዝር ማቅረብ፣

7. ሌሎች ጉዳዩች፣

- ስለ መ/ቤቱ የማስተዋወቂያ ጽሁፍ ወይም መግለጫ፣
- ሌሉች የፖሊሲና የመመሪያ ሰነዶች፣
- የእያንዳንዱ የሥራ ምዕራፍ ኃላፊና ሠራተኞች የስልክ ቁጥር ማውጫ፣ መስጠት

8. ማጠቃለያ፣

- በገለፃው በተሸፈኑ ርዕሶች ላይ መወያየት፣ ውይይቱ በማጠቃለል መዝጋት፣

9. ተመራጭ ሠራተኛ ወደ መደበኛ ሥራ ከመሠማራቱ በፊት ስለስራው ክንውን አፈጻጸም ግንዛቤ እንዲኖረው ሥልጠናና ምክር እንዲሰጡ ማድረግ

ያስፈልጋል፡፡

የሥራ መጠየቂያ ቅጽ

ማሳሰቢያ

በዚህ ቅጽ ለሚገለጸው ሁሉ ደጋፊ ማስረጃ እንዲቀርብበት ስለሚጠየቅ በጥንቃቄ ይሞላ፡

የክፍት የሥራ መደብ ሁኔታ	የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ስም -- የሥራ መደቡ መጠሪያ ------------------------ ደረጃ ---------- ደመወዝ ----------
የአመልካች የግል ሁኔታ	የአመልካች ስም -------------------- የአባት ስም -------------- የወንድ አያት ስም ------- የአመልካች የትውልድ ቀን፡ወር፡ ዓ.ም -- አድራሻ ☐ ክልል --------- ዞን ----------- ወረዳ ----------- ቀበሌ ---------- የቤት ቁጥር ---------- ስልክ ቁጥር ☐ ------------------ ☐ ፖስታ ሣጥን ☐ ቁጥር -------- ☐ ----------------------- ☐ ጾታ ሴት ☐ ወንድ ዜግነት ---------------------------------- ብሔር/ ብሔረሰብ ----------------------- ☐ ☐ የቤተሰብ ሁኔታ ያገባ ☐ ያላገባ ☐ የተለያየ የተፋታ በሞት የተለየ የልጆች ብዛት -- የአካል ወይም የጤና ጉድለት ካለ ይገለጽ -- ከዚህ በፊት ተከሰው ያውቃሉ? አዎ አላውቅም መልስዎ አዎን ከሆነ ምክንያቱን ይግለጹ -- በዚህ መሥሪያ ቤት ውስጥ የጋብቻ ወይም የሥጋ ዘመድ አለዎት?

አዎ	የለኝም	ካለዎት ስም ይጥቀሱ	--

የትምህርት ደረጃ	ትምህርት ቤት		የተማሩበት ጊዜ		የትምህርት ዓይነት	የምህርት ደረጃ
	ስም	ቦታ	ከ	እስከ		

ይቋንቋ ችሎታ ጥሩ፣ በጣም ጥሩ፣ እጅግ በጣም ጥሩ በማለት ይገለጽ	ቋንቋ	ምናገር	መስማት	ማንበብ	መጻፍ

የሥራ ልምድ /ከቅርብ ጊዜው ይጀምሩ	የመሥሪያ ቤቱ		የሠሩበት ጊዜ		በመጨረሻ የነበሩበት			ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት
	ስም	አድራሻ	ከ	እስከ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ	

	የሙያው ዓይነት	የተሳተፉበት ጊዜ	የተገኘ ማስረጃ	ምርመራ

በልዩ ልዩ የሙያ ማኅበራትና የማኅበረሰብ ተሳትፎ ካለዎት ይግለጹ?

የሙያ ሥልጠና ተሳትፎ	
	ኮሌጅ ወይም ከትምህርት ቤት ውጭ ያደረጉት ልዩ ጥናት ወይም ምርመራ ካለ በዝርዝር ይግለጹ
	በትርፍ ሰዓትዎ የሚያዘወትሩት ወይም ዝንባሌዎ

	ስም	ሥራ	ድራሻ
ምስክርነት ሊሰጥልዎት የሚችሉ ሰዎች /ዋቢ ተጠቃሾች			

ተጨማሪ መግለጫ ካለዎት

ከዚህ በላይ በዝርዝር ያቀረብኩት መግለጫ እውነትና ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ::

የአመልካች ስምና ፊርማ ቀን: ወርና ዓ.ም

ተቀጽላ 8

ለደረጃ ዕድገት የውሳኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጽ 8

1. በስብሰባ ላይ የተገኙ የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን አባላት

   1.1 ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት …….. ሰብሳቢ

   1.2 የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት ….. አባል

   1.3 በሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት የሚመደብ አንድ ….አባልና ፀሐፊ

2. ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት፣

   2.1 መሥሪያ ቤት …………………………

   2.2 የሥራ ሂደት ……………………………

3. በዕድገት የሚያዘው የሥራ መደብ፣

   3.1 መጠሪያ ………………………………

   3.2 መታወቂያ ቁጥር ………………………………

   3.3 የምደባ ደረጃ ………………………………

   3.4 ደመወዝ ………………………………

4. የሠራተኞች የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ውሣኔ፣

4.1 ኮሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 3 ለተመለከተው ክፍት የሥራ መደብ ከዚህ ጋር ተያይዞ በሚገኘው የዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ ላይ በስም የተጠቀሱትን ካወዳደረ በኋላ አቶ/ወ/ሮ/ሪት ………………………………መርጦ የደረጃ ዕድገቱ እንዲሰጣቸው ወስኗል፡፡

4.2 በውድድር የተመረጠው ሠራተኛ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ነጥቦች፣

4.3 በምርጫው ያልተስማማ አባል/ሰብሳቢ ቢኖር በሐሳብ የተለየበት ምክንያት፣

---

5. የአባሉ ስም ………………………………….

ፊርማ……………………………………

ቀን ……………………………………

6. የኮሚቴው ሰብሳቢና አባላት፡-

ስም	ፊርማ	ቀን
______________________	__________	--------------------
______________________	----------------	--------------------

7. የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሣኔ

ስም	ቀን	ፊርማ
______________________	__________	-------------------

ለድልድል የውሳኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጽ 9

1. በስብሰባ ላይ የተገኙ የድልድል መራጭ ቡድን አባላት

   1.1 በበላይ አመራር የሚወከል-----------------------------------ሰብሳቢ፤

   1.2 በበላይ አመራር የሚወከል-----------------------------------አባል፤

   1.3 በበላይ አመራር የሚወከል-----------------------------------አባል፤

   1.4 በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የተወከሉ -------------አባል/ሴት፤

   1.5. በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የተወከሉ ---------አባል /ወንድ፤ እና

   1.6 ከሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ድምጽ የማይሰጥ-----ፀሃፊ

2. ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት፣

   1. መሥሪያ ቤት ....

   2. የሥራ ሂደት ....

3. በድልድል የሚያዘው የሥራ መደብ፣

   1. መጠሪያ ....

   2. መታወቂያ ቁጥር ....

   3. የምደባ ደረጃ ....

   4. ደመወዝ ....

4. የሠራተኞች የድልድል መራጭ ቡድን ውሣኔ፣

4.1 ኮሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 3 ለተመለከተው ክፍት የሥራ መደብ ከዚህ ጋር ተያይዞ በሚገኘው የዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ ላይ በስም የተጠቀሱትን ካወዳደረ በኂላ አቶ/ወ/ሮ ....መርጦ ለውሳኔ አቅርቧል፡፡

4.2 በውድድር የተመረጠው ሠራተኛ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ነጥቦች፣

5. በምርጫው ያልተስማማ አባል/ሰብሳቢ ቢኖር በሐሳብ የተለየበት ምክንያት፣

6. የአባሉ ስም ....

ፊርማ .... ቀን ....

7. የኮሚቴው ሰብሳቢና አባላት፡-

<u>ስም</u>	<u>ፊርማ</u>	<u>ቀን</u>

8. የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሣኔ

<u>ስም</u>	<u>ፊርማ</u>	<u>ቀን</u>

ተቀጽላ 10

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ሚኒስቴር
የደረጃ ዕድገት/ድልድል ዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ 10

ተራ ቁጥር	የተወዳዳሪዎች ሙሉ ስም ከነአባት	አሁን የያዘው የሥራ መደብ				የመወዳደሪያ መስፈርትና የተሰጠ ነጥብ (ከ100%)					የነጥብ ድምር	የነጥብ ደረጃ
		መጠሪያ	የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ	ደረጃ	ደመወዝ	1 ---- %	2 ------ %	3 ----%	4 ---- %	5 ----- %		
1												
2												
3												
4												

<u>የደረጃ ዕድገት /የድልድል አባላት</u>

ሥም ፊርማ፡

______________________ ______________________

______________________ ______________________

______________________ ______________________

______________________ ______________________

ቀን ____________________ ዓ.ም

የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሣኔ

<u>ስም</u> <u>ፊርማ</u> <u>ቀን</u>

______________________ ------------------------ ------------------