



በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

የተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር፣

የደረጃ እድገትና የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ

ቁጥር .. /2013

ግንቦት /2013 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ማውጫ

1. የመመሪያው አስፈላጊነት	7
ክፍል አንድ	9
ጠቅላላ	9
1. አጭር ርዕስ	9
2. ትርጓሜ	9
3. የጾታ አገላለጽ፣	12
4. የተፈጻሚነት ወሰን	12
ክፍል ሁለት	13
ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ኃይል የመሙላት አማራጮች	13
5. ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ኃይል የመሙላት ዓላማ	13
6. ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ኃይል የመሙላት አፈጻጸም	13
ክፍል ሦስት	14
የሰው ሀብት እቅድ	14
7. ዓላማ	14
8. የሰው ሀብት እቅድ አዘጋጅጂት	14
9. የሰው ሀብት እቅድ ትግበራ፣ ክትትልና ክለሳ	15
ክፍል አራት	16
የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች መደበኛ ቅጥር አፈጻጸም	16
10. የሠራተኛ ቅጥር ምልመላና መረጣ	16
1/ የሠራተኛ ቅጥር ቅድመ ዝግጅት	16
2/ አመልካቾችን በማስታወቂያ ለውድድር ስለመጋበዝ	16
3/ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ የሚያካትታቸው መሠረታዊ ጉዳዮች፣	17
4/ ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ በአየር ላይ የሚቆይበት ጊዜ፣	18
11. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓትና ቅድመ ቅበላ ገላጻ፣	19

1/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ኃላፊነት	19
2/ ቅድመ ምዝገባ ገለጻ.....	19
12. የምልመላ አፈጻጸም	20
13. መራጭ ቡድን.....	20
14. የመራጭ ቡድን ተግባርና ኃላፊነት.....	21
15. የምዘና አፈጻጸም	21
16. የውድድር ውጤትን ስለማሳወቅ	22
17. የተመረጡ ተወዳዳሪዎችን ወደ ሥራ ስለማሰማራት	23
18. የሙከራ ጊዜ ቅጥር	24
19. በተጠባባቂነት ስለማቆየት	25
20. ልዩ ልዩ ማስረጃዎች.....	26
ክፍል አምስት	27
የእጩ ምሩቃን ቅጥር አፈጻጸም	27
21. ዓላማ.....	27
22. የአፈጻጸም መመሪያው አስፈላጊነት	27
23. የዕጩ ምሩቃን የምልመላና ምርጫ አፈጻጸም	28
ክፍል ስድስት.....	30
የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም	30
24. የደረጃ ዕድገት ዓላማ	30
25. የደረጃ ዕድገት የቅድመ ዝግጅት	30
26. የማስታወቂያ አወጣጥና ይዘት	31
27. ለደረጃ እድገት ምዝገባ ብቁ ስለመሆን.....	32
28. በደረጃ እድገት አሰጣጥ ሂደት የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ኃላፊነት.....	33
29. የደረጃ እድገት አፈጻጸም.....	35
30. የሙያ መሰላልን ጠብቆ የሚሰጥ የደረጃ ዕድገት	35

31.	የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ማቋቋም.....	36
32.	የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን አሠራር.....	37
33.	የመራጭ ቡድኑ ሥልጣንና ኃላፊነት.....	37
34.	ዕጩዎችን የማወዳደርና ውሳኔ አሰጣጥ.....	38
35.	ቃለ-ጉባዔዎችን እና የውድድር ሠነዶችን በተገቢው መንገድ ስለመያዝ.....	39
36.	የደረጃ ዕድገት ደመወዝ አወሳሰን.....	39
37.	የደረጃ ዕድገት ውሳኔ አፈጻጸም.....	40
38.	ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ.....	41
ክፍል ሰባት.....		43
የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ዝውውር አፈጻጸም.....		43
39.	የዝውውር ዓላማ.....	43
40.	የዝውውር አፈጻጸም ሂደት.....	43
41.	የሠራተኛው ኃላፊነት.....	44
42.	የዝውውር ጥያቄው በሠራተኛው ሲቀርብ የተቀባይ መሥሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት....	44
43.	የዝውውር ጥያቄ ለተቀባይ መሥሪያ ቤት ሲቀርብ የተቀባይ መሥሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት.....	45
44.	የሰው ሀብት አስተዳዳርና ልማት የሥራ ዘርፍ ተግባርና ኃላፊነት.....	45
45.	በተለያዩ ቦታ የሚሠሩ የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል የሚከናወን ዝውውር.....	46
ክፍል ስምንት.....		47
ከክፍተኛ ትምህርት ተቋማት ለተግባር ልምምድ የሚላኩ ዕጩ ምሩቃንን በክፍት የሥራ መደቦች ላይ በጊዜያዊነት መድቦ ስለማሠራት.....		47
46.	ዓላማ.....	47
47.	የተግባር ልምምድ የሚያደርጉ እጩ ምሩቃን ምደባ አፈጻጸም.....	47
48.	የክፍያ ሁኔታ.....	48
ክፍል ዘጠኝ.....		49
በጎ ፈቃደኞችን በክፍት የሥራ መደቦች ላይ መድቦ ስለማሠራት.....		49

49.	ዓላማ.....	49
50.	በጎ ፈቃደኞችን በክፍት የሥራ መደብ ስለመመደብ.....	49
ክፍል አሥር.....		50
የተግባር ልምምድ ለሚያደርጉ እና ለበጎ ፍቃደኞች ምደባ ኮሚቴ ስለ ማቋቋም እና የአገልግሎት እውቅና ስለመስጠት.....		50
51.	ዓላማ.....	50
52.	ኮሚቴ ስለማቋቋም.....	50
53.	የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት.....	50
54.	የተመዳቢዎች የኃላፊነት ገደብ.....	51
55.	የአገልግሎት ሰርተፊኬትና እውቅና አሰጣጥ.....	51
ክፍል አሥራ አንድ.....		53
በአደረጃጀት ወይም በመዋቅር ለውጥ ምክንያት በሚፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል ስለሚከናወንበት ሁኔታ.....		53
56.	ዓላማ.....	53
57.	በአደረጃጀት ወይም በመዋቅር ለውጥ የሠራተኞች ድልድል አፈጻጸም.....	53
58.	የድልድል ኮሚቴ ማቋቋም.....	55
59.	የድልድል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት.....	55
60.	የድልድል መስፈርትና አፈፃፀም.....	56
61.	የድልድል አፈጻጸምን በምስጢር መጠበቅ.....	56
ክፍል አሥራ ሁለት.....		57
የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የተጠባባቂነት ምደባ አፈጻጸም.....		57
62.	ዓላማ.....	57
63.	ሠራተኛን በተጠባባቂነት መደብ ማሠራት ስለሚቻልበት ሁኔታ.....	57
64.	በተጠባባቂነት መደብ የማሠራት ሂደት አፈጻጸም.....	58
65.	የተጠባባቂነት አበል.....	59
ክፍል አሥራ ሦስት.....		60

የማስረጃዎች አቀራረብ፣ አያያዝ፣ ምርመራና ተጠያቂነት	60
66. ዓላማ.....	60
67. የትምህርት ደረጃ ማስረጃ.....	60
68. ተቀባይነት ስለሚኖረው የትምህርት ደረጃ ማስረጃ.....	60
69. የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ.....	61
70. የሥራ ልምድ ማስረጃ.....	62
71. ተጠያቂነት.....	63
ክፍል አሥራ አራት	64
የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም	64
72. ዓላማ.....	64
73. ለሴት ሠራተኞች የሚደረግ ተጨማሪ የድጋፍ.....	64
74. ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኛ የሚሰጥ ተጨማሪ ድጋፍ.....	65
75. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ አነስተኛ ብሔር ተዋዕኦ ላላቸው ተወዳዳሪዎች የሚሰጥ ተጨማሪ ድጋፍ.....	66
76. የተለያዩ ተጨማሪ ድጋፍ ተጠቃሚዎች እኩል ውጤት አፈጻጸም.....	67
77. የተጨማሪ ድጋፍ አፈጻጸምን በሚመለከት የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት.....	67
ክፍል አሥራ አምስት	69
ሥራዎችን በፕሮጀክት አደረጃጀት ስለማሠራት	69
78. ዓላማ.....	69
79. የፕሮጀክት አደረጃጀት፣.....	69
80. የፕሮጀክት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም	70
ክፍል አሥራ ስድስት.....	72
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች.....	72
81. የሥራ መደብ ላይ ስለመወሰን	72
82. የተከለከሉ ተግባራትና ተጠያቂነት.....	72

83.	የመረጃ አያያዝና ሀሰተኛ ማስረጃዎች.....	72
84.	የቅሬታ አቀራረብ.....	73
85.	ምርመራ.....	73
86.	የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን.....	74
87.	የተሻሻሉ መመሪያዎች.....	74
88.	መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ.....	74

DRAFT

1. የመመሪያው አስፈላጊነት

- የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የመንግሥት አገልግሎት ዘርፉን የሰው ሀብት ሥራ አመራር በብቃት ላይ የተመሠረተ ለማድረግ በሥራ ላይ ያለውን የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ በአጭር፣ በመካከለኛ እና በረጅም ጊዜ ሊተገበሩ የታቀዱ ፕሮግራሞችን መፈጸም የሚችል ብቃት ያለው የመንግሥት ሠራተኛ መገንባት አስፈላጊ በመሆኑ፤
- በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያሉ ክፍት የሥራ መደቦች ብቃትን መሠረት ባደረገ ውድድር በቅጥር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር ለመሸፈን የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት ለመዘርጋትና ወጥ የሆነ አሠራር እንዲኖር ለማድረግ፤
- ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በከፍተኛ ውጤት የሚመረቁና ሌሎችም ፍላጎቱና ብቃቱ ያላቸው ወጣት ምሩቃን ወደ መንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የሚሳቡበትን የአሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት፤
- በመንግሥት የሥራ ቦታዎች በመደበኛነት ተቀጥረው ከሚሠሩ ሠራተኞች በተጨማሪ ወጣት ባለሙያዎች የከፍተኛ ትምህርታቸውን ለማጠናቀቅ የተግባር ልምምድ ወይም ተሞክሮ ለመጋራት ከተዘጋጀ መርሀግብር (Apprenticeship) የሚፈለገውን ክህሎት ቀስመው ዝግጁ የሆኑት የሚሳተፉበት ሥርዓት ለመዘርጋት፤
- የተለያዩ ሙያ ያላቸው በጎ ፈቃደኞችንና እንደየሙያቸው በነጻ ሕዝባዊ አገልግሎቶችን መስጠት የሚፈልጉ ሰዎችን ጥያቄ ተቀብሎ ማስተናገድ የሚያስችል ሥርዓት ለመዘርጋት፤
- በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በረጅም ጊዜ ትምህርት፣ በወሊድ፣ በህመም፣ በእስራት እንዲሁም በሌሎች ምክንያቶች በሚፈጠሩ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በተጠባባቂነት መድቦ ማሠራት ስለሚቻልበት ሁኔታ ወጥ የሆነ ሥርዓት ለመዘርጋት፤

- በአስር ዓመቱ የመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ፍኖተ-ለውጥ ሰነድ የተመላከቱ አዳዲስ አስተሳሰቦችንና አሠራሮችን ትግበራ በማሳለጥ ተፈላጊ ብቃት ያለው የሰው ኃይል የሚገኝባቸውን አማራጮች ለማስፋት፤
- በመንግስት ተቋማት ተቀጥረው ወይም በሹመት አገልግሎት ሲሰጡ ቆይተው በዕድሜ ጣሪያ ምክንያት በክብር የተሸኙ ነገር ግን በሙያቸው አቅማቸው እስካስቻላቸው ማገልገል የሚፈልጉ ዜጎችን ዳግም በሥርዓቱ ለማካተት፤

የተሰኙ አዳዲስ ጉዳዮችን ለማካተት እና ተበታትነው በሥራ ላይ ያሉ የተለያዩ የአፈጻጸም መመሪያዎችን ወደ አንድ በማሰባሰብ መመሪያውን አሻሽሎ ማዘጋጀት በማስፈለጉ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 11(4)፣ 12(1)፣ 13 (1)፣ 15፣ 16(4)፣ 25(3)፣ 27(4)፣ 28፣ 30 ፣ 48(6)፣ 49፣ 50፣ 51፣ እና 97 (2) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ኮሚሽኑ ይህን የተሻሻለ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር፣ የደረጃ እድገትና የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር፣ የደረጃ እድገትና የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር .. /2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “አዋጅ” ማለት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው።

2. “ኮሚሽን” ማለት የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ነው።

3. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

4. “ምልመላ” ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ወይም ወደፊት ሊኖር በሚችል ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ወይም በድልድል ወይም በዝውውር ሠራተኛ ለመመደብ ዝቅተኛውን መስፈርት የሚያሟሉ አመልካቾችን የመለየትና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው።

5. “መረጣ” ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ወይም በድልድል ወይም በዝውውር ለመመደብ ያመለከቱትን ዕጩዎች አወዳድሮ በብቃታቸው መሠረት የመምረጥ ሂደት ነው።

6. “የብቃት ምዘና” ማለት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በሚመደብበት የሥራ መደብ ላይ የተመለከቱ የሥራ ዝርዝሮችን ለመፈጸም ብቁ መሆኑ የሚረጋገጥበት ሂደት ነው።

7. “እውቀት” ማለት ከመደበኛ ትምህርት፣ ከሥልጠና፣ ከተሞክሮ ወይም ከአገር በቀል እውቀትና ልምድ የሚገኝና አንድ ግለሰብ በአእምሮው የሚይዘው የተደራጀ ወይም ጥቅም ላይ የዋለ መረጃ ነው።
8. “ክህሎት” ማለት በተሰጥኦ ወይም በልምድ የሚገኝ እና በዕለት ተዕለት ተግባር የሚገለጽ፣ በተሞክሮ ወይም በሥልጠና የሚዳብርና የአእምሮና አካላዊ እንቅስቃሴ መስተጋብር ውጤት ነው።
9. “የአስተሳሰብ ዝግጁነት” ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራውን ሲያከናውን ለግለሰቦች፣ ለአካባቢ ክስተቶች ወይም ለአሠራሮች የሚኖረው አዎንታዊ ወይም አሉታዊ ምላሽ የመስጠት የባህሪ መገለጫ ነው።
10. “ብቃት” ማለት ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታ እና ለሥራ አስፈላጊ የሆነ የአስተሳሰብ ዝግጁነት የመጠቀም እና ሥራንና ኃላፊነትን በውጤታማነት የማከናወን አቅም ማለት ነው።
11. “መደበኛ ቅጥር” ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ በሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ላይ አመልካቾችን ከገበያ በማወዳደር ሥራው የሚፈልገውን ብቃት በሚሟላት ብልጫ ያገኘውን ተወዳዳሪ በትክክለኛው ጊዜና በትክክለኛው የሥራ መደብ ላይ የማስቀመጥ ሂደት ነው።
12. “የእጩ ምሩቃን ቅጥር ማለት” በክፍት የሥራ መደቦች ላይ ሥራው የሚጠይቀውን የሥራ ልምድ ሳይጠብቅ ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በከፍተኛ ውጤት የሚመረቁ፣ ፍልጎቱ ያላቸውና ብቃታቸው የተረጋገጠ ወጣት ምሩቃን በመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ቀጥሮ ማሠራት ማለት ነው።
13. “መራጭ ቡድን” ማለት ለቅጥር ወይም ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል ያመለከቱ ተወዳዳሪዎች ብቃትን መሰረት በማድረግ አወዳድሮ ብልጫ ውጤት ያስመዘገበውን ተወዳዳሪ እንዲመርጥ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው።
14. “የምዘና መስፈርት” ማለት የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሠራተኛ ቅጥር ወይም ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ

ችሎታ አሟልተው በዕጩነት የቀረቡ ሠራተኞች ብቃታቸው የሚፈተሽበትና አሸናፊው የሚለይበት ማወዳደሪያ ነው።

15. “ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።

16. “ዝውውር” ማለት ከአንድ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከፌዴራል መሥሪያ ቤት ወደ ክልል መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ የሥራ ደረጃና ደመወዝ የሠራተኛ እጥረት የታየባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች ብቃት ባላቸው ሠራተኞች የመሙላት የሰው ሀብት ስምሪት ዘዴ ነው።

17. “የዝውውር ስምምነት” ማለት ላኪ እና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች የዝውውር ጥያቄ ባቀረበ ሠራተኛ ዝውውር ላይ መስማማታቸውን የሚገልጹበት የጽሑፍ ማስረጃ ነው።

18. “በተጠባባቂነት መመደብ” ማለት ተመዝኖ ደረጃ በወጣለት እና በተለያዩ አሳማኝ ምክንያቶች ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛን ለአጭር ጊዜ መመደብ የሚያስፈልግበት አስገዳጅ ሁኔታ ሲፈጠር አንድን ሠራተኛ ከፍ ባለ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ እንዲሠራ ማድረግ ነው።

19. “አካል ጉዳተኛ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 568/2000 ስለአካል ጉዳተኛ የተሰጠው ትርጓሜ የሚመለከተው ሰው ነው።

20. “ለረዥም ጊዜ የሚቆይ ጉዳት” ማለት ጉዳቱ ከተከሰተ እስከ 12 ወራት መታየት እንደሚቀጥል ሲገመት ወይም ከ12 ወራት በላይ የቆየ ወይም በግለሰቡ በተቀረው የህይወት ዘመኑ አብሮት የሚቆይ የጉዳት ዓይነት ነው።

21. “የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎች” ማለት ለሴት፣ ለአካል ጉዳተኛ እና በሌሎች የፍትሀዊ አካታችነትን መርህ መሠረት አድርገው በሚወጡ የመንግስት ፖሊሲዎች

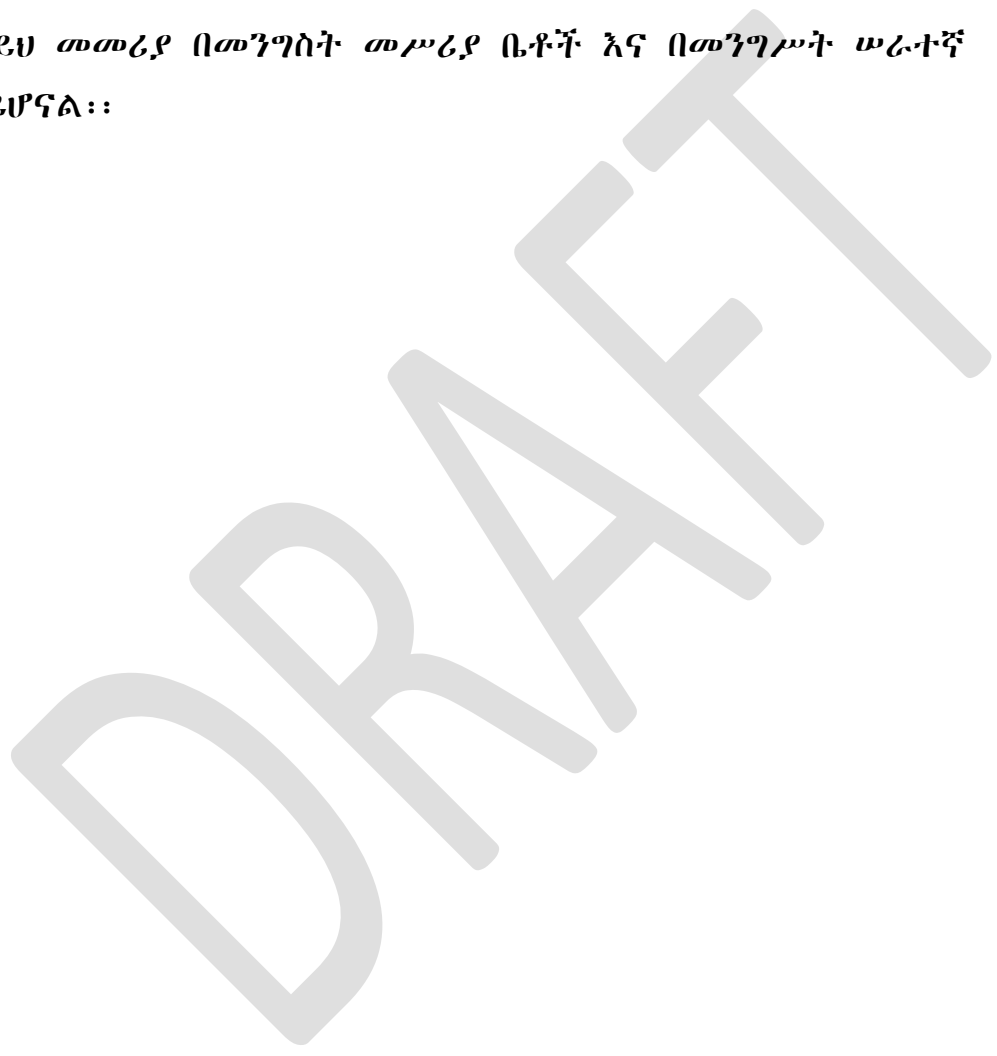
አስገዳጅነት በምልመላና መረጣ አፈጻጸም ወቅት የሚደረጉ ተጨማሪ ድጋፎች ናቸው።

3. የጾታ አገላለጽ፤

በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ይጨምራል።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በመንግስት መሥሪያ ቤቶች እና በመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።



ክፍል ሁለት

ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ኃይል የመሙላት አማራጮች

5. ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ኃይል የመሙላት ዓላማ

- 1/ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተልዕኳቸውን ለማሳካት የሚያስችል ብቃት ያለው የሰው ኃይል እንዲኖራቸው ማድረግ፤
- 2/ በመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ሙያዊ አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት ማስፈን፤
- 3/ የክፍተኛ ትምህርት አዲስ ምሩቃንን የተወዳዳሪነት እድል ማስፋት፤

እንዲቻል ነው፡፡

6. ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ኃይል የመሙላት አፈጻጸም

በማንኛውም የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ተመዝነው ደረጃ የወጣላቸውን ክፍት የሥራ መደቦች በሰው ኃይል መሙላት የሚቻለው፡-

1/ በመደበኛ ቅጥር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር ወይም ድልድል ይሆናል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ (1) መሠረት የመንግስት መ/ቤቶች የሚፈልጉትን ሠራተኛ ማሟላት ካልቻሉ ተልዕኳቸውን ማሳካት እንዲችሉ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ በተግባር የተሞክሮ ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶችን እና በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚገኙ በጎ ፈቃደኛ ኢትዮጵያውያንን በማወዳደር ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ መድቦ እንዲሠሩ በማድረግ ነው፡፡

3/ የዘላቂነት ባህርይ በሌላቸው የሥራ መደቦች ላይ በሁኔታዎች አስገዳጅነት መሠረት ጊዜያዊ ሠራተኞችን በመቅጠር ይሆናል፡፡

4/ ሥራዎችን በፕሮጀክት አደረጃጀት መሠረት ማሠራት ሲያስፈልግ ልዩ ሙያዊ ችሎታና ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በጊዜያዊነት ቀጥሮ በማሠራት ይሆናል፡፡

ክፍል ሦስት
የሰው ሀብት እቅድ

7. ዓላማ

- 1/ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች በስትራቴጂያዊ እቅዳቸው ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሚያስፈልጋቸውን የሰው ሀብት ፍላጎት በዓይነት፣ በብቃት እና በብዛት ለመተንበይ፣ ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድ እና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገሙ ማሻሻያ ማድረግ፤
- 2/ ተቋማት ዓላማቸውን ለማሳካት የሚያስፈልጋቸውን ተገቢ የሰው ኃይል በተገቢው የሥራ መደብ እና በተገቢው ወቅት መመደብ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት፤ ነው፡፡

8. የሰው ሀብት እቅድ አዘገጃጀት

ተቋማት፡-

- 1/ ያላቸውን የሰው ሀብት ብቃት፣ ብዛት፣ ዓይነት እና የአፈፃፀም ሁኔታ ዳሰሳ በማካሄድ፤
 - 2/ በቀጣይ ዓመታት ሊያከናውኑ ያቀዷቸውን ተግባራት ግምት ውስጥ በማስገባት፤
 - 3/ ለወደፊት ሊኖሩ የሚችሉ ሀገራዊ እና ተቋማዊ ለውጦችን በመተንበይ፤
 - 4/ የሰው ኃይል ፍላጎት እና አቅርቦት ዳሰሳና ትንተና በማካሄድ፤
 - 5/ በጡረታ፣ በፍልሰት እና በልዩ ልዩ ምክንያቶች ክፍት ሊሆኑ የሚችሉ የሥራ መደቦችን ግምት ውስጥ በማስገባት፤
 - 6/ ወደፊት የሚያስፈልጋቸውን የሰው ሀብት በብቃት፣ በዓይነት እና በብዛት በመተንበይ፤
- የአጭር፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ የሰው ሀብት እቅድ በማዘጋጀት ተግባራዊ ያደርጋሉ፡፡

9. የሰው ሀብት እቅድ ትግበራ፣ ክትትልና ክለሳ

ተቋማት ያዘጋጁትን የሰው ሀብት እቅድ አፈጻጸም በመከታተል፣ ተግዳሮቶችን በመለየትና አስፈላጊ ለውጦችንና መልካም አጋጣሚዎችን በማካተት ክለሳ በማድረግ እንዲተገበር ያደርጋሉ፡፡

DRAFT

ክፍል አራት

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች መደበኛ ቅጥር አፈጻጸም

10. የሠራተኛ ቅጥር ምልመላና መረጣ

1/ የሠራተኛ ቅጥር ቅድመ ዝግጅት

ሀ/ ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ መሙላት የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 11 (3) መሠረት የመሥሪያ ቤቱን የሰው ሀብት ዕቅድ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

ለ/ ክፍት የሥራ መደብ የሚገኝባቸው የሥራ ክፍሎች የሥራ መደቦቹ ብቃት ባለው የሰው ኃይል እንዲሞላላቸው ጥያቄአቸውን ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ያቀርባሉ።

ሐ/ ይህ የሥራ ዘርፍ ከየሥራ ክፍሉ የሚላኩለትን ጥያቄዎችና በእቅድ የተያዙ የቅጥር ፍላጎቶችን አደራጅቶ ሥራው የሚፈልገውን መሠረታዊና ቴክኒካዊ የብቃት መስፈርቶችን የያዘ ዝርዝር በማካተት ለማስታወቂያ ዝግጁ ያደርጋል።

መ/ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል በዚህ አንቀጽ (1) በፊደል (ሐ) በተገለጸው መሠረት ተደራጅተው የተላኩለትን የቅጥር ፍላጎት ትክክለኝነት በማረጋገጥ ለሰው ሀብት አስተዳደር ወይም ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ይልካል።

ሠ/ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዘርፍ ተዘጋጅቶ የሰው ኃይል ፍላጎት ጥያቄ ባቀረበው የሥራ ክፍል አስተያየት ተሰጥቶበት ስምምነት ሲያገኝ በልዩ ልዩ ዘዴዎች እንዲገለጽ ይደረጋል።

2/ አመልካቾችን በማስታወቂያ ለውድድር ስለመጋበዝ

ሀ/ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር 455/2011 ከአንቀጽ 5 እስከ 13 በተመለከቱ መስፈርቶች መሠረት ተመዝነው በሚሰጣቸው ደረጃ

መሠረት ከሥራ ደረጃ I - VII የሚወጡ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎች በመሥሪያ ቤቱ ወይም በአካባቢው በሚገኝ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ መለጠፍ አለባቸው።

ለ/ ከሥራ ደረጃ VIII እና በላይ የሆኑ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎች ሰፊ ስርጭት ባላቸው ጋዜጦች ወይም በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሀን መውጣት ወይም መገለጽ አለባቸው።

ሐ/ በዚህ አንቀጽ (2) ፊደል ተራ (ሀ) የተገለጸው ቢኖርም መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ማንኛውንም ክፍት የሥራ መደብ ሰፊ ስርጭት ባላቸው የመገናኛ ብዙሀን እንዲገለጽ ማድረግ ይችላል።

መ/ ከሥራ ደረጃ I - VII ላሉ የሥራ መደቦች በማንኛውም ጊዜ ማስታወቂያ ማውጣት ይቻላል።

ሠ/ ከሥራ ደረጃ VIII እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች አስገዳጅ ሁኔታ መፈጠሩ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ካልታመነበት በስተቀር ማስታወቂያ የሚወጣው ክፍት የሥራ መደቦችን ሰብሰብ በማድረግ በዓመት እስከ ሶስት ጊዜ ብቻ ይሆናል።

3/ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ የሚያካትታቸው መሠረታዊ ጉዳዮች፤

ሀ/ የመሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፤

ለ/ የክፍት ሥራ መደቡ መጠሪያ፤ ደረጃና ደመወዝ፤ የተመደቡ ጥቅማጥቅሞች ካሉ፤

ሐ/ ክፍት የሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፤

መ/ የሥራ መደቡ የሚጠይቀው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ እና ልምድ፤

ሠ/ የሥራ መደቡ የሚፈልገውን መሠረታዊና ቴክኒካዊ የብቃት ልክ የዕውቀት፤ የክህሎት፤ አመለካከትና ሌሎችም ተፈላጊ ችሎታዎች፤

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

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

ረ/ ምዝገባ የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፤

ሸ/ የምዝገባ ቦታና የቢሮ ቁጥር፤

መያዝ ይኖርበታል፡፡

4/ ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ በአየር ላይ የሚቆይበት ጊዜ፤

ሀ/ ከሥራ ደረጃ I - VII የሚገኙ የሥራ መደቦች ማስታወቂያ ለ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት፤

ለ/ ከሥራ ደረጃ VIII እና በላይ የሚገኙ የሥራ መደቦች ለ10 ተከታታይ የሥራ ቀናት ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ ይቆያል፡፡

ሐ/ የአመልካቾች ምዝገባ የሚጀምረው ማስታወቂያው ከወጣበት ቀን ቀጥሎ ባለው የሥራ ቀን ሆኖ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) ለተጠቀሱት ተከታታይ የሥራ ቀናት ይካሄዳል፡፡

መ/ አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፤ በመልዕክተኛ፤ በፖስታ፤ በፋክስ፤ በኢ-ሜል ወይም ሌሎች የኤሌክትሮኒክስ ዘዴዎችን በመጠቀም መመዝገብ ይችላሉ፡፡ ሆኖም በአካል ቀርበው መመዝገብ ያልቻሉ አመልካቾች ከማመልከቻቸው ጋር የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /curriculum vitae/ ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

ሠ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (መ) መሠረት በአካል ቀርበው ያልተመዘገቡ አመልካቾች የማስረጃዎቻቸውን ሕጋዊነት ዋናውን በመያዝ ከምዘናው ቀን በፊት በአካል ቀርበው የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

11. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓትና ቅድመ ቅበላ ገላጻ፤

1/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ኃላፊነት

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ 14 ላይ ከፊደል (ሀ) — (ሐ) በተደነገገው መሠረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸውን የማረጋገጥ፤

ለ/ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ደንብ ቁጥር ---/2013 መሠረት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ መርሆዎችና አሠራሮች መተግበራቸውን የማረጋገጥ፤

ሐ/ የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን፤ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽና በሥራ ማስታወቂያው መሠረት የሚፈለጉ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን የማረጋገጥ፤

መ) የቀረቡት ማስረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን ከሚመለከተው የመንግስት አረጋጋጭ አካል በማጣራት በመመዘገቢያ ጊዜ ገደቡ ብቻ አመልካቾችን የመመዘገብ፤

ኃላፊነት አለበት፡፡

2/ ቅድመ ምዝገባ ገለጻ

አመልካቾች ሲቀርቡ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማ፣ ተግባር፣ ክፍት የሥራ መደብ ስለሚጠይቀው መሠረታዊ እና ቴክኒካዊ ብቃት እንዲሁም ምዘና ስለሚካሄድበት አግባብ እና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች በተቋሙ ድረገጽ እና ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ በመለጠፍ እንዲያውቁት ያደርጋል፡፡ አመልካቾችም ግልጽ ባልሆኑላቸው ጉዳዮች ላይ የሚያቀርቡት ጥያቄ ቢኖር ተገቢውን ማብራሪያ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

12. የምልመላ አፈጻጸም

- 1/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ እና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ዘርፍ በጋራ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ዕቅድ ያወጣሉ።
- 2/ በዕቅዱ መሠረት ሁለቱ የሥራ ዘርፎች ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ያሟሉትን በመምረጥ ለቀጣይ የብቃት ምዘና ሂደት ዝግጁ ያደርጋሉ።
- 3/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በመሠረታዊ እና ቴክኒካዊ ብቃት ማእቀፍ መሠረት ብቃታቸው እንዲረጋገጥ ለሚመለከታቸው መዛኝ ተቋማት/ማዕከላት/ የተመረጡ አመልካቾችን ዝርዝር በማስተላለፍ ተመዝነው ውጤቱ እንዲገለጽለት ጥያቄ ያቀርባል።
- 4/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ከመራጭ ቡድን የሚቀርብለትን የውሳኔ ሀሳብ ለተቋሙ ከፍተኛ አመራር አቅርቦ ያስወስናል።
- 5/ የበላይ ኃላፊው የማጽደቅ ስልጣኑን በውክልና ሊሰጥ ይችላል።
- 6/ የበላይ ኃላፊው የማጽደቅ ስልጣን ውክልና የመራጭ ቡድን አባላቱን አያካትትም።

13. መራጭ ቡድን

1/ ለሥራ መደቡ ከቀረቡት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ብልጫ ያገኘው ተወዳዳሪ የሚመረጠው ከዚህ በታች በቀረበው መሠረት በሚቋቋም መራጭ ቡድን አማካይነት ብቻ ይሆናል፡-

- ሀ/ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ ሰብሳቢ
 - ለ/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ኃላፊአባል
 - ሐ/ በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ የሚመደብ አንድ ባለሙያ ---- ፀሐፊና አባል
- በመሆን ነው።

2/ በዚህ አንቀጽ (1) ከፊደል ተራ (ሀ) አስከ (ሐ) የተመለከተው ቢኖርም ቅጥሩ የሚፈጸመው በከፍተኛ የመንግስት የትምህርት ተቋማት፣ ኮሌጆች ወይም በቅርንጫፍ መሥሪያ ቤት ባሉ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ከሆነ የኮሌጁ ኃላፊ (ዲን) ወይም የቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም በቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት አስተዳደር ኃላፊ ሰብሳቢ ሊሆኑ ይችላሉ።

14. የመራጭ ቡድን ተግባርና ኃላፊነት

1/ ከመሃኝ ተቋም ወይም ቡድን በሚደርሰው ውጤት መሠረት ብልጫ ያገኘውን ይመርጣል።

2/ በውድድሩ አሸናፊ የሆነውን እጩ በመምረጥ እንዲቀጠር የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

3/ በወጣው ማስታወቂያ መሠረት የቀረበው አንድ ብቸኛ ተመዝጋቢ ሆኖ ቢገኝ መስፈርቱን ማሟላቱን በማረጋገጥ የቅጥር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

4/ በመስፈርቱና በምርጫው ሂደት ላይ የሚደረገውን ውይይት ቃለጉባኤ ይይዛል፤ ውጤቱ እስከሚገለጽ ሚስጢራዊነቱን ይጠብቃል።

15. የምዘና አፈጻጸም

1/ ምዘና የሚካሄደው በሰው ሀብት ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ማእከል ወይም ማእከሉ በሚወክለው ተቋም ብቻ ነው።

2/ ምዘና የሚካሄደው ሥራው የሚጠይቀውን መሰረታዊ እና ቴክኒካዊ የብቃት ልኮች በሚገባ መመዘን የሚያስችሉ የተለያዩ ስልቶችን በመጠቀም ይሆናል።

3/ ኮሚሽኑ ለምዘና ተግባር በተቋቋመው የሰው ሀብት ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ማእከል ተመዝነው ደረጃ ለወጣላቸው የሥራ መደቦች ተገቢው የመሠረታዊና ቴክኒካዊ ብቃት ልክና የምዘና ስልት በማእከሉ ተዘጋጅቶና ተደራጅቶ በምስጢር የተያዘ መሆኑን ያረጋግጣል።

4/ ለየሥራ መደቦቹ ለሚሰጠው ምዘና መሥሪያ ቤቶች የሥራ መደቡን የሥራ ዝርዝር፣ ተፈላጊውን ብቃት እና የባሕሪ መገለጫ በመለየት ለመዛኙ አካል ይልካሉ።

5/ ማዕከሉ ከተቋማት የሚቀርብሉትን የምዘና ጥያቄ በመቀበልና ምዘናውን በማከናወን ውጤቱን ጥያቄው በቀረበ በሰባት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ለተቋሙ ያሳውቃል።

6// ለቅጥር በወጣ ክፍት የሥራ መደብ በማዕከሉ የብቃት ምዘና ውጤት ዝቅተኛው የብቃት ማረጋገጫ ማለፊያ ነጥብ 80 ከመቶ ነው።

7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የምዘና ውጤት የደረሰው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሌላ ተጨማሪ ምዘና ሳያስፈልገው በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገቡትን ተወዳዳሪዎች በክፍት የሥራ መደቡ ላይ እንዲቀጠሩ ያደርጋል።

8/ ለቅጥር የሚሰጥ የብቃት ማረጋገጫ የሚያገለግለው ለ3 ዓመት ብቻ ነው።

9/ በዚህ መመሪያ ክፍል አሥራ አራት በተመለከተው መሠረት ልዩ ድጋፍ ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች የሚሰጥ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

16. የውድድር ውጤትን ስለማሳወቅ

የተመረጡ እና ለቅጥር በመቆያ መዝገብ የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በኩል በመሥሪያ ቤቱ የውስጥ ማስታወቂያ እና እንደአመቺነቱ በሌሎች መንገዶች እንዲገለጽላቸው ይደረጋል።

17. የተመረጡ ተወዳዳሪዎችን ወደ ሥራ ስለማሰማራት

1/ ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማሰማራት ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ አማካይነት ነው። በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡ፡-

ሀ/ ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በሥራ ላይ የነበሩ ከሆነ፤ ከነበሩበት መሥሪያ ቤት የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ፤

ለ/ የጤንነት የምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነጻ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት፤

ሐ/ በአዋጁ አንቀጽ 17 መሠረት ቃለ-መሀላ የፈጸሙበትን ማስረጃ፤

መ/ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ተቀጽላ 3 የሕይወት ታሪክ ቅጽ የተሞላበት ማስረጃ፤

ማቅረብ አለባቸው።

2/ የተመረጡ ሠራተኞች ለስድስት ወር የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልጽ የቅጥር ደብዳቤ፤ የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር፤ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ለሠራተኞቹ መሰጠት አለበት።

3/ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤው የተቀጣሪ ሠራተኛውን ሙሉ ስም፤ የሚሠራበትን የሥራ ክፍል፤ የተቀጠረበትን የሥራ መደብ መጠሪያ፤ ደረጃና ደመወዝ፤ የሥራ መደቡ መታወቂያ ቁጥር፤ የሥራ መደብ መለያ ኮድ እና ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፤ ወርና ዓ.ም መያዝ ይኖርበታል።

4/ የአዋጁ አንቀጽ 83 ንዑስ አንቀጽ 3 እንደተጠበቀ ሆኖ የቅጥር አፈጻጸሙ ቀልጣፋና ግልጽ የሆነ አሠራርን በመከተል ምዝገባው ከተጠናቀቀበት ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ተቋሙ የተመረጠውን ሠራተኛ ሥራ ማስጀመር ይኖርበታል።

5/ የቅጥር ማስታወቂያ በይፋ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የቅጥር ሂደቱን ማቋረጥ አይቻልም። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅጥር ሂደቱን ለማቋረጥ

የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲኖሩ ጥያቄውን ለኮሚሽኑ በማቅረብ ኮሚሽኑ ምክንያቱን መርምሮ የተቀበለው መሆኑን በጽሁፍ ሲገልጽ ብቻ የቅጥር ሂደቱ ሊቋረጥ ይችላል።

6/ የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ አስተባባሪነት በታቀደ መልኩ የማስተዋወቂያ ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ይደረጋል።

በዚህም መሠረት የማስተዋወቂያ ፕሮግራሙ ይዘት፡-

ሀ/ ለሥራው አስፈላጊ የሆኑና ተዛማጅ የመንግስትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች፤

ለ/ የመሥሪያ ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ዓላማና ዕቅዶች፤

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

መ/ በመሥሪያ ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፤

ሠ/ በመንግሥት ሠራተኛ መብቶችና ግዴታዎች ዙሪያ ስልጠና፣ እና

ረ/ ከመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር ትውውቅ የማድረግ፤

ሥራዎች ይከናወናሉ።

18. የሙከራ ጊዜ ቅጥር

1/ ለሙከራ ጊዜ የሚቀጠር ሠራተኛ በ6 ወሩ ውስጥ የሚያከናውናቸውን ዋና ዋና ተግባራት የያዘ እቅድ ከቅርብ ኃላፊው ጋር በመሆን እንዲያዘጋጅ ይደረጋል።

2/ በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኛው ስለሥራው ዕውቀትና ሙያ እንዲቀስም ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጠዋል። ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወኑ ክትትል እየተደረገለትና ግብረ-መልስ እየተሰጠው የሥራ አፈጻጸሙ ይገመገማል።

- 3/ የሙከራ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ የሚካሄደው ኮሚሽኑ ባወጣው የአፈጻጸም ምዘና ማዕቀፍ እና በቀጣሪው መሥሪያ ቤት ተዘጋጅቶ በኮሚሽኑ በሚመዘገበው የውጤት ተኮር አፈጻጸም መመሪያ መሠረት ይሆናል።
- 4/ ሠራተኛው የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ ሠራተኛው በሙከራ የሚቆይበትን ጊዜ የሥራ አፈጻጸም በወቅቱ በመሙላት የሙከራ ጊዜው ከማለቁ 15 ቀን በፊት ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ማቅረብ አለበት።
- 5/ በሙከራ ጊዜው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜው ከማለቁ 5 የሥራ ቀናት በፊት ለሙከራ ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ በቋሚነት መቀጠሩን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።
- 6/ በ6 ወር ሙከራ ወቅት የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከመካከለኛ በታች የሆነ ሠራተኛ ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የሙከራ ቅጥር ጊዜው እንዲራዘም ይደረጋል።
- 7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገለት መካከለኛና ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ያላስመዘገበ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከ5 የሥራ ቀናት በፊት የሰንብት ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል።
- 8/ የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈ በአዋጁ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ይፈጸማል።
- 9/ ለሙከራ የተቀጠረ ሠራተኛ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ደመወዝ እንዲከፈለው ይደረጋል።

19. በተጠባባቂነት ስለማቆየት

- 1/ በማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ ላይ በሚደረግ ውድድር ለአንድ የሥራ መደብ የማለፊያ ውጤት ያላቸውን ከአምስት ያልበለጡ ተወዳዳሪዎች እንደ ቅደም ተከተላቸው ቅጥሩ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ድረስ በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እንዲያዙ ይደረጋል።

2/ በዚህ ስድስት ወር ጊዜ ውስጥ በመሥሪያ ቤቱ በተመሳሳይ ሥራና ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ከተጠባባቂዎች ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ለመከራ እንዲቀጠሩ ይደረጋል።

3/ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድረው በተጠባባቂነት የተያዙ ተወዳዳሪዎች በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ ሥራና ደረጃ በተፈጠረ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ለመቅጠር መሥሪያ ቤቱ ጥያቄ ካቀረበ ቅጥሩን ለጠያቂው ተቋም ማስተላለፍ ይቻላል።

20. ልዩ ልዩ ማስረጃዎች

1/ ስለማስረጃዎችና ሰነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ሕግ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ ማስረጃዎችን ለሁለት ዓመታት ጠብቆ ያቆያል።

2/ ይህ ማስረጃዎችን የማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል። በመቆያው ጊዜ የሚያዙ ማስረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙ ሆነው አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ ያገለግላሉ።

3/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለቅጥር በተጠባባቂነት የተያዙ ተወዳዳሪዎች የሥም ዝርዝርና ማስረጃዎች ቅጥሩ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወራት በማስረጃነት መያዝ አለባቸው።

ክፍል አምስት

የእጩ ምሩቃን ቅጥር አፈጻጸም

21. ዓላማ

- 1/ ብቃት ያላቸውን ወጣት ምሩቃን ወደ መንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ለመሳብ፤
- 2/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚፈጠሩ ክፍት የሥራ መደቦችን አዲስ ለሚመረቁ ወጣቶች ተደራሽ ለማድረግ፤
- 3/ ተተኪዎችን በበቂ ደረጃ ለማፍራት እና ለማሰማራት የሚያግዝ የአሠራር ስርዓት ለመዘርጋት፤

ነው፡፡

22. የአፈጻጸም መመሪያው አስፈላጊነት

የእጩ ምሩቃን ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ አስፈላጊ የሆነባቸው ዋና ዋና ምክንያቶች፡-

- 1/ ብቃት ያላቸው ወጣት ምሩቃንን ወደ መንግሥት አገልግሎት ዘርፍ ለመሳብና ሲቪል ሰርቪሱን ለማዘመን፤
- 2/ በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሚፈጠሩ ክፍት የሥራ መደቦችን በአጭር ጊዜ በሰው ኃይል ለመሙላት፤
- 3/ በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚታየውን የሰው ኃይል ፍልሰት ለመከላከል፤
- 4/ በመንግሥት አገልግሎት ዘርፍ የሚታየውን ደካማ የቴክኖሎጂ ውጤቶች አጠቃቀም ባህል ለማሻሻል፤
- 5/ ሁለገብ ተተኪ ባለሙያዎችንና የወደፊት አመራሮችን በአጭር ጊዜ ማፍራት እንዲቻል ለማድረግ፤

ናቸው ፡፡

23. የዕጩ ምሩቃን የምልመላና ምርጫ አፈጻጸም

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ልምድ በሚጠይቁ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ዕጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት በመመልመል፣ በማስመዘንና ሲመረቁ በውጤታቸው መሠረት መቅጠር የሚችሉ ሲሆን አፈጻጸሙም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

1/ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቶች ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዱ ስለመሥሪያ ቤቱ ተልዕኮ፣ ራዕይ፣ እሴቶች፣ የአሠራር ሥርዓቶች፣ መሥሪያ ቤቱን ተመራጭ ሊያደርጉ የሚችሉ እና አመልካቾችን የሚስቡ ዋና ዋና ጉዳዮችን የያዘ መግለጫ /ብሮሽር/ ያዘጋጃሉ፡፡

2/ ተቋማት ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን በማቋቋም ከዕጩዎች የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ በመገኘት ገለጻ እንዲሰጥ ያደረጋሉ፡፡

3/ መሥሪያ ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን ዕጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃው ሦስት ወር በፊት ከዩኒቨርሲቲዎች ጋር በመነጋገር በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡ የማስታወቂያው ይዘትም፡

- ሀ/ የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ እና ቀን፤
 - ለ/ የሚፈለገው የሙያ ዓይነት፤
 - ሐ/ ከተመራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ውጤት፤
 - መ/ ሥራው የሚጠይቀውን መሠረታዊና ቴክኒካዊ ብቃቶች፤
 - ሠ/ ስለሥራውና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ፤
 - ረ/ ምዝገባው የሚጀመርበት እና የሚያበቃበት ጊዜ፤
 - ሰ/ የምዝገባና የምዘና ቀንና ቦታ እና የመሳሰሉትን፤
- ያካተተ ይሆናል፡፡

4/ የእጩ ምሩቃን ቅጥር የሚፈጸመው ቀደም ሲል በሥራ ዓለም ላልነበሩ አዲስ ምሩቃን ብቻ ነው፡፡

5/ ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት የሚደረገው ምልመላ ከሰኔ ወር በፊት መከናወን አለበት፡፡

- 6/ እጩ ምሩቃን በዚህ መመሪያ መሠረት እንዲቀጠሩ የሚደረገው እስከ 4 ዓመት የሥራ ልምድ በሚጠይቅ የሥራ መደብ ላይ ብቻ ነው። ሆኖም የጤና፣ የአማካሪነት፣ የምርምር እና የመምህርነት ሙያዎችን አያካትትም።
- 7/ የእጩ ምሩቃን ቅጥር የሚፈጸመው ተወዳዳሪው ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን የትምህርት ደረጃ እና አይነት ማሟላቱን በማረጋገጥ እና ለውድድር ለቀረበበት የሥራ ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘና ሲያልፍ ብቻ ነው።
- 8/ ለቅጥር የሚመለመሉ ዕጩ ምሩቃን ምርጫ ሥነ-ምግባራቸውን፣ ውጤታቸውንና ዝንባሌያቸውን በሚመለከት ከተማሩበት ዩኒቨርሲቲ በተመረቁበት የትምህርት ክፍል ወይም ኮሌጅ በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ይሆናል።
- 9/ ለተመዘገቡ ተወዳዳሪዎች የሚሰጠው የብቃት ምዘና በሰው ሀብት ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ማእከል ወይም ማእከሉ ስምምነት ባደረገባቸው የምዘና ተቋማት አማካኝነት ይከናወናል።
- 10/ ተመዝነው ብቁ መሆናቸው የተረጋገጠ ዕጩ ምሩቃን በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት በተወዳደሩበት ክፍት የሥራ መደብ ላይ በሙከራ ቅጥር መሠረት እንዲቀጠሩ ይደረጋል።
- 11/ የእጩ ምሩቃን ቅጥር ምርጫ የሚከናወነው በመሥሪያ ቤቱ የቅጥር መራጭ ቡድን አማካኝነት ሲሆን የምርጫውም አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር ሂደትን ይከተላል።
- 12/ በሙከራ የተቀጠሩ ወጣት ምሩቃን ለሥራ መደቡ የተወሰነውን መነሻ ደመወዝ እንዲያገኙ ይደረጋል።
- 13/ ለቅጥር የተመረጡ እጩ ምሩቃን በአጠቃላይ ለሥራው አስፈላጊና ተዛማጅ የመንግሥት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች እንዲሁም በሚሰማሩበት ሙያ ወይም የሥራ መስክ ስልጠና እንዲያገኙ ይደረጋል።
- 14/ የእጩ ምሩቃን ሙከራ ጊዜ አፈጻጸም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 ከንኡስ አንቀጽ (1) እስከ (8) በተጠቀሰው መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ስድስት
የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም

24. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ዓላማ ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን ማስቻል፤ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻል እና የተቋማትን የሥራ ባህልና እሴት ግንባታ ዘላቂ የሙያ እድገትን ወዘተ ማበረታታት 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/ ከውስጥ ሠራተኞች መካከል ክፍት የሥራ መደብ የሚጠይቀውን መሠረታዊ እና ቴክኒካዊ ብቃት የሚያሟላ ሠራተኛ መኖሩ ሲታመን፤
- 4/ ለሥራ መደቡ የተያዘ በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ፤
- 5/ ከሥራ ዘርፉ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት እንዲሞላ ጥያቄ ሲቀርብ፤

ነው።

25. የደረጃ ዕድገት የቅድመ ዝግጅት

- 1/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በእቅድ ተይዞ ከየሥራ ክፍሉ የተላኩለትን እና በደረጃ እድገት እንዲሞሉ በመረጃ የያዛቸውን ክፍት የሥራ መደቦች አደራጅቶ ለማስታወቂያ ዝግጁ ያደርጋል፤ በበላይ አመራሩ ሲፈቀድ ክፍት የሥራ መደብ በውስጥ ማስታወቂያ እንዲወጣ ይደረጋል።

2/ የሥራ መደቡ በውስጥ ማስታወቂያ የሚወጣው፡-

ሀ/ ለደረጃ ዕድገት የተለየ ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ለማሳወቅና እና የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን የተፈላጊ የብቃት መስፈርት የሚያሟሉ ሠራተኞችን ለመጋበዝ፤

ለ/ በተለይ በየጊዜው ብቃታቸውንና የሥራ አፈጻጸማቸውን ያሻሻሉ ሠራተኞች ለደረጃ ዕድገቱ የመወዳደር ዕድል እንዲያገኙ ለማድረግ፤

ሐ/ ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች እኩል፣ ተደራሽና ግልፅነት ያለው አሠራር እንዲኖር ለማድረግ፤

ነው፡፡

26. የማስታወቂያ አወጣጥና ይዘት

1/ ለክፍት የሥራ መደቡ በሚወጣው የውስጥ ማስታወቂያ ላይ፡-

ሀ/ የውስጥ ማስታወቂያው የወጣበት ወር፣ ቀንና ዓ.ም፤

ለ/ የሥራ መደቡ መጠሪያ፣ የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፤

ሐ/ የሥራ መደቡ የሚጠይቀው መሠረታዊ እና ቴክኒካዊ ብቃቶች እና ሌሎች የሥራ ባህርያት፤

መ/ የብቃት ማረጋገጫ ምዘና ስለሚካሄድበት አግባብ፤

ሠ/ የሥራ ደረጃ፣ መነሻ ደመወዝና ሌሎችም ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ፤

ረ/ የሥራ ቦታና የሥራ ሁኔታ፤

ሰ/ የሚፈለግ ሠራተኛ ብዛት፤

ሸ/ የትምህርት ደረጃ እና የትምህርት ዓይነት ወይም መስክ፤

ቀ/ አግባብ ያለው የሥራ ልምድ፤

በ/ የመመዝገቢያ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፣ እና

ተ/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ኃላፊ ወይም የተወካዩ ፊርማና የመሥሪያ ቤቱ ማህተም፤

በትክክል መገለጽ አለበት፡፡

2/ ማስታወቂያው የሚወጣበት ቦታ፣ የሚቆይበት ጊዜና የዕጩዎች አመዘጋገብ

ሀ/ የክፍት ሥራ መደቡ ማስታወቂያ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች በቀላሉና በግልጽ ሊያዩ በሚችሉበት ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ የውስጥ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል።

ለ/ መሥሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ካሉት ማስታወቂያው በዋናው መሥሪያ ቤት እንዲወጣና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችም በተመሳሳይ ጊዜና ሰዓት እንዲለጠፍ ይደረጋል።

ሐ/ ለደረጃ እድገት ለወጣ አንድ ክፍት የሥራ መደብ የሚሰጥ ምዘና በተመሳሳይ ቀንና ሰዓት እንዲሰጥ መደረግ አለበት።

መ/ የክፍት ሥራ መደቡ ማስታወቂያ ከተለጠፈበት ቀን ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ ለአምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ክፍት ሆኖ በእነዚህ ቀናት ውስጥ ምዘገባው ይጠናቀቃል።

27. ለደረጃ እድገት ምዘገባ ብቁ ስለመሆን

1/ ማንኛውም ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት ውድድር በዕጩነት ለመመዘገብ፡-

ሀ/ በመሥሪያ ቤቱ የሥራ አፈጻጸሙ ቢያንስ አንድ ጊዜ የተሞላለትና መካከለኛና ከዚያ በላይ ውጤት ያለው፤

ለ/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀና ቋሚ የሆነ፤

ሐ/ ለክፍት ሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ (ትምህርት ዝግጅትና የሥራ ልምድ) ሙሉ በሙሉ የሚያሟላ፤

መ/ ቀደም ሲል የደረጃ ዕድገት ያገኘ ከሆነ ዕድገት ባገኘበት የሥራ መደብ ላይ ቢያንስ ለአንድ ዓመት የሠራ፤

ሠ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ከአንድ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም

ከክልል መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል መሥሪያ ቤት በዝውውር የተመደበ ሠራተኛ ወይም በተመሳሳይ የሥራ ደረጃ ለመቀጠር አመልክቶ በአዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 3 በተገለጸው መሠረት በምዘናው ያለፈ ሠራተኛ የደረጃ እድገት ማግኘት የሚችለው ቀድሞ በነበረበት መሥሪያ ቤት ሲለቅ መጨረሻ ላይ የተሞላ የአንድ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ማቅረብ ሲችል ብቻ ነው።

2/ ለደረጃ ዕድገት ብቁ የማይሆኑ ሠራተኞች፡-

ሀ/ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ምክንያት በጊዜ ገደብ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት እና የቅጣት የጊዜ ገደቡን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ፤

ለ/ ለደረጃ ዕድገት ውድድር ምዝገባ በሚካሄድበት ጊዜ የደመወዝ ጭማሪው የታገደበት፤

ሐ/ በዲሲፕሊን ጉድለት ተከሶ ጉዳዩ በመጣራት ሂደት ላይ ያለና የጥፋተኛነት ውሳኔ የተላለፈበት፤

መ/ ለጡረታ በሕግ ከተወሰነው የዕድሜ ጣሪያ ለመድረስ ሦስት ወራት እና በታች የሚቀረው ሠራተኛ፤

ሠ/ ለአንድና ከአንድ ዓመት በላይ ለሙያ ማሻሻያ ወይም ለትምህርት ተልኮ በመከታተል ላይ ያለ ሠራተኛ፤

ለደረጃ እድገት መወዳደር አይችልም።

3/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ የደረጃ እድገት ውድድር ሠራተኞች በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት የሥራ መደቦች ላይ ተመዝግበው መወዳደር ይችላሉ።

28. በደረጃ እድገት አሰጣጥ ሂደት የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ኃላፊነት

1/ ለደረጃ ዕድገት የወጣው የሥራ መደብ ከተዘጋጀለት የሥራ ዝርዝር አንጻር የሥራ መደቡ የሚፈልገውን መሠረታዊ እና ቴክኒካዊ ብቃቶች ይለያል።

2/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት ክፍት የሥራ መደቡ በውስጥ ማስታወቂያ እንዲወጣ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

3/ በማስታወቂያው መሠረት መስፈርቱን የሚያሟሉ አመልካቾችን የመመዘገብና የማጣራት ኃላፊነት አለበት።

4/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 27 በተመለከተው መሠረት በዕጩነት ለመመዘገብ ብቁ የሆነ ሠራተኛ፤

ሀ/ በህመም ፍቃድ ላይ ያለ፤

ለ/ በወሊድ ፍቃድ ላይ ያለ፤

ሐ/ በዓመት እረፍት ፈቃድ ላይ ያለ፤

መ/ ለሥራ ታዝዞ ወደ መስክ የሄደ፤

ሠ/ በሙያ ተፈላጊነት በትውስት ዝውውር በሌላ መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት ውስጥ በመሥራት ላይ ያለ፤

ረ/ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወደ ኘሮጀክት ተሳታፊ በመሥራት ላይ ያለ፤

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 መሥሪያ ቤቱን በሚጠቅምበት የሥራ መደብ ላይ እንዲወዳደር የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በዕጩነት እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት። ሆኖም ሠራተኛውን ማግኘት ካልተቻለ የማስታወቂያና ምዝገባ ጊዜው ከመጠናቀቁ ሁለት ቀናት በፊት የጥሪ ማስታወቂያ እንዲለጠፍ ይደረጋል።

4/ የምዝገባው ጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ የተመዘገቡትን ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝርዝር በተወዳዳሪዎች ማቅረቢያ ቅጽ ላይ በጥንቃቄ በመሙላት ለውድድሩ ክንዋኔ ከሚያስፈልጉት ልዩ ልዩ ማስረጃዎች ጋር ለምርጫ ዝግጁ ያደርጋል።

5/ የመሥሪያ ቤቱ የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ተግባር የተሟላና የተቃና እንዲሆን፤ ብቃት ያለው ሠራተኛ ከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተመርጦ በቃለ ጉባኤ ጸሐፊነትና በሠራተኛ መራጭ ቡድን አባልነት እንዲያገለግል ይመድባል።

29. የደረጃ እድገት አፈጻጸም

1/ እያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ለደረጃ ዕድገት የተመረጡ ተወዳዳሪዎችን ለሰው ሀብት ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ማእከል በመላክ ብቃታቸው እንዲመዘኑ ያደርጋል።

2/ መሥሪያ ቤቱ ከማእከሉ በሚደርሰው የምዘና ውጤት 75% እና በላይ ያስመዘገቡ ሠራተኞችን ውጤት ወደ 75% በመቀየር እና በመጨረሻ ጊዜ የተሞላውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት ወደ 25% በመቀየር በሁለቱ ድምር ውጤት ብልጫ ያገኘው ሠራተኛ የደረጃ እድገቱን እንዲያገኝ ይደረጋል።

3/ አንድ ዕጩ ተወዳዳሪ በተወዳደረበት የሥራ መደብ የደረጃ እድገት ሊያገኝ የሚችለው በመወዳደሪያ መስፈርቶች ጠቅላላ ድምር 75% እና በላይ ነጥብ ሲያገኝ ብቻ ነው።

4/ ለደረጃ እድገት የሚሰጥ የብቃት ማረጋገጫ የሚያገለግለው ለ2 አመት ብቻ ነው።

30. የሙያ መሰላልን ጠብቆ የሚሰጥ የደረጃ ዕድገት

በአንዳንድ ሙያዎች ላይ ባለሙያዎችን በቅድሚያ አወዳድሮ በመምረጥና በማሰልጠን ወይም ከፍተኛ ትምህርት እንዲያገኙ በማድረግ ወይም በልምምድ ሙያቸውን እንዲያሻሽሉ በማድረግ ብቃታቸው እና 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 ለኮሚሽኑ ተልኮ የጸደቀ መሆን አለበት።

31. የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ማቋቋም

1/ ማንኛውም የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ለደረጃ ዕድገት የቀረቡ ዕጩዎችን በመመሪያው መሠረት አወዳድሮ የሚመርጥ ሦስት አባላት ያሉት የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ያቋቁማል።

2/ የኮሚቴው ስብዕርም፡-

ሀ/ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ ሰብሳቢ

ለ/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ኃላፊአባል

ሐ/ ከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ክፍል የሚመደብ አንድ ባለሙያ አባልና ፀሐፊ

ናቸው።

3/ ከደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት

የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን አባል ወይም ሰብሳቢ ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት እንዲነሳ የሚደረገው፡-

ሀ/ ለውድድር በዕጩነት በቀረበ ጊዜ፤

ለ/ ለደረጃ ዕድገቱ በዕጩነት ከቀረበው ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ሲሆን፤

ለዚህ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሳ ተደርጎ የምርጫ ሂደቱ ባሉት የመራጭ ቡድን አባላት እንዲከናወን ይደረጋል። ባሉት አባላት የእድገት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ እንዲሰጥበት ይደረጋል።

4/ ማንኛውም የመራጭ ቡድን አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት፤

ሀ/ በሥራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያንድል፤

ለ/ አድጎላቸው ሲያሳይ፤

- ሐ/ ምሥጢር ያወጣ ወይም ቃለ-ጉባዔዎችንና መረጃዎችን ከአባላቱ ውጪ ለሆኑ ሰዎች ያሳዩ ፣ የገለጸ ወይም የሰጠ እንደሆነ፤
- መ/ ሌሎች ተመሳሳይ የዲስፕሊን ጥፋቶች መፈፀሙ ሲረጋገጥ፤

ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል። በተጨማሪም በዲስፕሊን አፈፃፀም ሥነ-ሥርዓት ደንብ መሠረት እርምጃ ሊወስድበት ይችላል።

32. የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን አሠራር

- 1/ የደረጃ ዕድገት ምርጫ በሚከናወንበት ጊዜ የቡድኑ አባላት ተግልጿልተው መገኘት አለባቸው።
- 2/ በደረጃ እድገት የድምፅ አሰጣጥ ሂደት አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም መራጮች በመተማመን አንድ ዓይነት ውሳኔ ላይ ይደርሳሉ። ይህ ሳይሆን ሲቀር ውሳኔው የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል። በሃሳብ የተለየ አባል ወይም ሰብሳቢ ካለ የተለየበትን ምክንያት በቃለ ጉባዔው ላይ በጽሑፍ እንዲያሰፍር ይደረጋል።
- 3/ የእድገት መራጭ ቡድን የስብሰባ ጊዜ እንደሥራው ብዛት የሚወሰን ሆኖ የሚሰበሰቡበትን ቀንና ሰዓት የሚያሳይ ፕሮግራም አውጥተው በማሳወቅ በሥራ ላይ ያውላሉ።
- 4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ለአንድ ወይም ከአንድ በላይ ለሆኑ የሥራ መደቦች ለወጣ የደረጃ እድገት ማስታወቂያው ከወጣበት የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ የሚቆጠር ሆኖ በሀያ የሥራ ቀናት ውስጥ ተጠናቆ ውጤቱ/ውሳኔው መገለጽ አለበት።

33. የመራጭ ቡድኑ ሥልጣንና ኃላፊነት

- 1/ መራጭ ቡድኑ ለደረጃ ዕድገት ውድድር የተመዘገቡት አመልካቾች ለሥራ 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 እና የብቃት ምዘና ውጤትና የሌሎች ማስረጃዎችን ትክክለኛነት ይመረምራል፡፡

ለ/ ከቀረቡት የፎቶ ኮፒ ማስረጃዎች መካከል ከዋናው ማስረጃ ጋር ያልተመሳከረ ወይም አጠራጣሪ ሆኖ ያገኘውን ማንኛውንም ማስረጃ በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በኩል ከሚመለከተው አካል ተመሳክሮና ትክክለኛነቱ ተረጋግጦ እንዲቀርብለት ያደርጋል፡፡

34. ዕጩዎችን የማወዳደርና ውሳኔ አሰጣጥ

1/ መራጭ ቡድኑ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 30 በተገለጸው የማወዳደሪያ መስፈርት መሠረት ዕጩዎችን ያወዳድራል፡፡

2/ በተደረገው ውድድር እጩዎች እኩል ውጤት ካመጡ በአገልግሎት ዘመን ከፍ ያለው ቅድሚያ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡ ይህም ሆኖ እኩል ውጤት ካመጡ በተቋሙ ውስጥ ከመደበኛ ሥራ ውጭ ልዩ አስተዋጽኦ ያበረከተ ቅድሚያ እንዲሰጠው ይደረጋል፤ ውሳኔውም የመጨረሻ ይሆናል፡፡

3/ መራጭ ቡድኑ የደረጃ ዕድገት የውሳኔ ሀሳቡን ግልጽ በሆነ አሠራር ለዚህ በተዘጋጁት የደረጃ ዕድገት ዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ እና የደረጃ ዕድገት የውሳኔ መስጫ ቅጽ በመሙላትና በመፈራረም ለውሳኔ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

4/ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቀረበው የውሳኔ ሀሳብ ከተስማማ አጽድቆ ለአፈጻጸም ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ይመልሳል፡፡

5/ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቀረበው የውሳኔ ሀሳብ ተጨባጭ በሆነ ምክንያት የማይስማማ ከሆነ እድገቱን እንደገና እንዲጣራ ወይም እንዲሰረዝ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

6/ መራጭ ቡድኑ የቀረቡት ዕጩዎች በሙሉ ለደረጃ ዕድገቱ የማይመጥኑና መስፈርቱን የማያሟሉ ሆነው ካገኛቸው ምክንያቱን በዝርዝር በመግለጽ የውሳኔ ሀሳቡን ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

35. ቃለ-ጉባዔዎችን እና የውድድር ሠነዶችን በተገቢው መንገድ ስለመያዝ

በቃለ-ጉባዔ ጸሐፊው አማካኝነት፡-

- 1/ የሰብሰባ አጀንዳ በቅደም ተከተል እንዲያዝና ቃለ-ጉባዔዎችም 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 ያገኛቸው ነጥቦች በጥንቃቄ እንዲሞሉና አባላቱ በቅጾቹ ላይ እንዲፈረሙባቸው፤
- 4/ ስለደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ማናቸውም ሥነ-ሥርዓት ከተሟላ በኋላ የውድድሩን ውጤት የሚያመለክተው ቅጽ፣ የቡድኑ ውሳኔ ያረፈበት ቅጽና ቃለ-ጉባዔዎች እንዲሁም አግባብ ያላቸው ማስረጃዎችና መግለጫዎች ሁሉ በወቅቱ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ኃላፊ እንዲተላለፉና አንዳንድ ኮፒም በመዘክርነት እንዲቀመጡ፤

ይደረጋል።

36. የደረጃ ዕድገት ደመወዝ አወሳሰን

ማንኛውም ሠራተኛ የደረጃ ዕድገት ሲያገኝ የቀድሞ ደመወዙ፡-

- 1/ ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በሶስት እርከን ዝቅ ብሎ የተገኘ እንደሆነ፣ ደመወዙ ለአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ የተቀመጠው መነሻ ደመወዝ ይሆናል።
- 2/ ሠራተኛው የሚያገኘው ደመወዝ ከአዲሱ የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ በሁለት እርከን ዝቅ ብሎ ከተገኘ ከመነሻው ደመወዝ አንድ እርከን ገባ ብሎ ይመደባል።
- 3/ ሠራተኛው የሚያገኘው ደመወዝ ከአዲሱ የሥራ መደብ ደመወዝ በአንድ እርከን ዝቅ ብሎ ከተገኘ ከመነሻው ደመወዝ ሁለተኛ እርከን ላይ ይመደባል።
- 4/ ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ እኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ፣ ደመወዙ በሦስት እርከን ከፍ እንዲል ይደረጋል።
- 5/ ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ ጣሪያ ዕኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ የቀድሞ ደመወዙን ይዞ እንዲቀጥል ይደረጋል።

37. የደረጃ ዕድገት ውሳኔ አፈጻጸም

- 1/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ የደረጃ ዕድገት ውሳኔው እንደደረሰው የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፣ የሥራ 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 እንዲሰጠው ያደርጋል።
- 2/ የደረጃ ዕድገት ማግኘቱን የሚገልጽ ደብዳቤ ለሠራተኛው በአድራሻ እንዲጻፍለት ሲደረግ አስፈላጊ ማስረጃዎችን አባሪ በማድረግ ግልባጭ ለሚያስፈልጋቸው የሥራ ክፍሎች ሁሉ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

3/ ማንኛውም የደረጃ ዕድገት የሚጸናው እና ሠራተኛው ጥቅሙን የሚያገኘው በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) ላይ በተጠቀሰው መሠረት ደብዳቤው ወጪ ከሚሆንበት ወር የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ ይሆናል።

4/ ለደረጃ እድገት በተደረገ ውድድር ምርጫ ከተደረገ በኋላ ተጠባባቂዎችን መያዝ አይቻልም።

38. 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 ሠራተኛ፡-

1/ የሥራ ደረጃው የሚጠይቀውን መስፈርትና መሰረታዊ እና ቴክኒካዊ ብቃት ልኮችን ካሟላ ይኸው ክፍ ያለ የሥራ ደረጃ ክፍት የሥራ መደቡን በውስጥ ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በብቸኛ ተወዳዳሪነት ለደረጃ ዕድገት መራጮች ቀርቦ ከታየና ውሳኔው ከፀደቀ በኋላ ቦታው ለሠራተኛው እንዲሰጠው ይደረጋል። ሠራተኛው ጥቅሙን የሚያገኘውና እድገቱ የሚፀናው በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 37 ከንኡስ አንቀጽ (1) እስከ (3) በተመለከተው መሠረት ይሆናል።

2/ ሠራተኛው የሚፈለገውን መስፈርትና ብቃት ካላሟላ በያዘው ደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ እንዲዛወርና ከፍ ብሎ የተመዘነው የሥራ መደብ በክፍትነት ተይዞ የደረጃ እድገት ማስታወቂያ በማውጣት በውድድር እንዲሞላ ይደረጋል።

3/ አንድ የሥራ መደብ እንደገና ተመዝኖ ዝቅ ባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ የሥራ መደቡን የያዘው 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 ከፍተኛ ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ ካላደገ፣ እና

ለ/ ዝቅ ባለው ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ፤

በአዋጁ አንቀጽ 87 ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው መሠረት ይፈጸማል፡፡

4/ በአዋጁ አንቀጽ 28(5) መሠረት የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ በተፈጸመ ዝውውር የተመደበ ሠራተኛ ዝውውሩ ከተፈጸመ አስከ ሁለት አመት ድረስ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ከመዛወሩ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘና ሠራተኛው ለሥራ ደረጃው የተቀመጠውን ብቃት ሙሉ በሙሉ አሟልቶ ከተገኘ ያለተጨማሪ የደረጃ እድገት ሥነ-ስርዓት የሥራ ደረጃው እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

5/ በአዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ (5) መሠረት ዝውውሩ ከተፈጸመ አስከ ሁለት ዓመት ድረስ ከተዛወረበት ደረጃ ከፍተኛ ደረጃ ላይ በደረጃ አድገት ውድድር አሸንፎ ከተመደበ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (4) ስር ከተገለጸው ውጪ በማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ ላይ ማስታወቂያ ሳይወጣ እና ውድድር ሳይካሄድ የደረጃ እድገት መስጠት የተከለከለ ነው፡፡

7/ በእድገት መሰላል በተደራጁ ሙያዎች ላይ የሚሰጥ የሙያ መሰላል እድገት የሚከናወነው ለመደቡ የተቀመጠውን የቆይታ ጊዜ እና የተዘጋጀውን የብቃት መስፈርት ሲያሟሉ ነው፡፡

ክፍል ሰባት

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ዝውውር አፈጻጸም

39. የዝውውር ዓላማ

- 1/ በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የባለሙያ እጥረት በሚታይባቸው ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ያለተጨማሪ የቅጥርና የሥልጠና ወጪ በቀጥታ በሥራው ላይ ተመድቦ ሊሠራ የሚችል ብቃት ያለው ሠራተኛ አዛውሮ በመመደብ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ሥራ ውጤታማ ለማድረግ፤
- 2/ ብቃት ያላቸው የመንግሥት ሠራተኞች በሚፈልጉትና ውጤታማ በሚሆኑበት መሥሪያ ቤት ተዛውረው እንዲሠሩ እድል ለመስጠት፤

ነው፡፡

40. የዝውውር አፈጻጸም ሂደት

የዝውውር ጥያቄ የሚስተናገደው፡-

- 1/ በአግባቡ ተመዝኖ የተመደበ ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር እና ልምድ ያለው ሠራተኛ ከሌላ ቦታ በዝውውር እንዲመደብ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ ሲስማማ እና በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲጸድቅ፤
- 2/ ሠራተኛው ለሚዛወርበት የሥራ መደብ የተቀመጠውን የብቃት መስፈርት የሚያሟላ መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- 3/ የዝውውር ጥያቄው ዝውውር ከሚጠይቀው ሠራተኛ ሲቀርብ፤
- 4/ በዝውውሩ ላኪ እና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች 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 የክልል ሲቪል ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ኮሚሽን ወይም ቢሮ ዝውውሩ ተቀባይነት ማግኘቱ ሲያረጋግጥ፤

ነው፡፡

41. የሠራተኛው ኃላፊነት

1/ ሊዛወር ባሰበበት መሥሪያ ቤት ለሚኖረው ክፍት የሥራ መደብ አግባብነት ያለው የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድ እና የብቃት ማረጋገጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፤

2/ ሊዛወር ለፈለገበት መሥሪያ ቤት ሠራተኛው ያለውን የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድ፣ ማመልከቻ፣ የሕይወት ታሪክ /CV/ እና የብቃት ማረጋገጫ አያይዞ ማቅረብ፤

3/ የሚሠራበት መሥሪያ ቤት ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ይሆናል፡፡

42. የዝውውር ጥያቄው በሠራተኛው ሲቀርብ የተቀባይ መሥሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1/ ሠራተኛው የዝውውር ጥያቄ ሲያቀርብ ለጥያቄ አቅራቢው የሚመጥን ተመዝኖ ደረጃ የተሰጠው ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ማረጋገጥ፤

2/ የክፍት ሥራ መደቡ ደረጃና ደመወዝ አመልካቹ ሠራተኛ ካለው የሥራ ደረጃና ደመወዝ ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፤

3/ ዝውውሩ ተቀባይነት ካገኘ ሠራተኛው ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት የሠራተኛውን የዝውውር ጥያቄ መነሻ በማድረግ ሠራተኛው ቢዛወር ፈቃደኛ ስለመሆኑ ስምምነቱ እንዲገለጽለት በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፤

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ቢኖርም አመልካቹ ሠራተኛ የያዘው የሥራ ደረጃ ከሚዛወርበት የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ ሆኖ ደመወዙ ከሚዛወርበት የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በላይ ከሆነ ሠራተኛው ከሚያገኘው ደመወዝ ቀጥሎ ባለው እርከን ላይ እንዲያርፍ በማድረግ ዝውውሩ እንዲፈፀም ያደርጋል።

5/ የዝውውር ጥያቄ በሠራተኛው ቀርቦ መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛው ቢዛወር ፈቃደኛ ስለመሆኑ በደብዳቤ ገልጾ ሠራተኛው ከሚሠራበት መሥሪያ ቤት የሥራ መልቀቂያ ከወሰደ በኋላ ዝውውሩን ማቋረጥ አይቻልም።

43. የዝውውር ጥያቄ ለተቀባይ መሥሪያ ቤት ሲቀርብ የተቀባይ መሥሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1/ በክፍት የሥራ መደቡ ላይ የባለሙያ እጥረት መኖሩን ማረጋገጥ፤

2/ ሠራተኛው የሚገኝበትን መሥሪያ ቤት በቅድሚያ መለየት፤

3/ ሠራተኛው ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት ዝውውሩን በተመለከተ የስምምነት ጥያቄ ማቅረብ፤

አለበት።

44. የሰው ሀብት አስተዳዳርና ልማት የሥራ ዘርፍ ተግባርና ኃላፊነት

1/ የቀረበውን ጥያቄ መሠረት በማድረግ ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ ጋር በዝውውር ሠራተኛ የመመደቡን አስፈላጊነትና አፈጻጸሙን በተመለከተ መመካከር፤

2/ ለላኪው መሥሪያ ቤት በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፤

3/ ከላኪው መሥሪያ ቤት አዎንታዊ ምላሽ ከተገኘ ዝውውሩን መፈጸም፤

ናቸው።

45. በተለያዩ ቦታ የሚሠሩ የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል የሚከናወን ዝውውር

1/ የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል የሚቀርብን የዝውውር ጥያቄ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አመልካቹ ሊዛወርበት የሚያስችል ክፍት የሥራ መደብ ካለው ተቀብሎ የማስተናገድ ኃላፊነት አለበት፡፡

2/ በአዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ባለትዳሮችን ለማገናኘት ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃም ቢሆን በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተቀጥሮ የሚሠራ 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) በአዋጁ አንቀጽ 28(5) መሠረት ባለትዳሮችን ለማገናኘት ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ የሚደረገው ዝውውር ሠራተኛው ከያዘው የሥራ ደረጃ እስከ ሦስት ደረጃ ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ብቻ ሲሆን፣

ነው፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተዛወረ ሠራተኛ ቀድሞ ይዞት በነበረው የሥራ ደረጃ ሲያገኝ የነበረው ደመወዙ አይቀነስበትም፡፡

ከፍል ስምንት

ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ለተግባር ልምምድ የሚላኩ ዕጩ ምሩቃንን

በከፍተኛ የሥራ መደቦች ላይ በጊዜያዊነት መድቦ ስለማሠራት

46. ዓላማ

- 1/ ዕጩ ተመራቂዎች በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በንድፈ ሀሳብ ደረጃ ያገኙትን እውቀት በተግባር እንዲለማመዱና ክህሎታቸውና አመለካከታቸው እንዲዳብር ማድረግ፤
- 2/ ተቋማት ከእጩ ምሩቃን አገልግሎት፣ አዲስ እውቀትና ግንዛቤ እንዲያገኙና በሠራተኞች ዘንድ የእውቀት ሽግግር እንዲኖር ማድረግ

ነው፡፡

47. የተግባር ልምምድ የሚያደርጉ እጩ ምሩቃን ምደባ አፈጻጸም

- 1/ የሳይንስና ከፍተኛ ትምህርት ሚኒስቴር ከሁሉም የመንግስት ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የተግባር ተሞክሮ ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶችን መረጃ በማደራጀት ለኮሚሽኑ ያሳውቃል፡፡
- 2/ ማንኛውም የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት በሠራተኛ ያልተሸፈኑ ከፍተኛ የሥራ መደቦችን ለዚህ ተግባር ሲባል ለኮሚሽኑ እንዲያሳውቅ ሲጠየቅ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡
- 3/ ኮሚሽኑ ከመሥሪያ ቤቶች የተላኩ መረጃዎችን በማደራጀት የተግባር ተሞክሮ ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶች ተመድበው ሊሠሩባቸው የሚችሉ የሥራ መደቦችን ይለያል፡፡
- 4/ በማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የተግባር ተሞክሮ ልምምድ በሚያደርጉ ወጣቶች እንዲሸፈኑ የሚደረጉ የሥራ መደቦች ልምድ በማይጠይቁ ብቻ ይሆናል፡፡

- 5/ ማንኛውም የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት የተግባር ተሞክሮ ልምምድ ለሚያደርጉ አዲስ ተመራቂ ወጣቶች በክፍት የሥራ መደቦች ላይ መድቦ እንዲያሠራ ሲጠየቅ ተቀብሎ የማስተናገድ ግዴታ አለበት።
- 6/ ኮሚሽኑ ከሳይንስና ከፍተኛ ትምህርት ሚኒስቴር የተላከለትን የእጩ ምሩቃንን መረጃ በማደራጀት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት በተለዩ የሥራ መደቦች ላይ ይመድባል።
- 7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የሚደረግ ምደባ የተግባር ተሞክሮ ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶችን የትምህርት ደረጃ እና ዓይነት በማገናዘብ የሚፈጸም ይሆናል።
- 8/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ባሉ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ የተግባር ተሞክሮ ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶች ተመድበው እንዲሠሩ የሚደረገው እስከ አንድ ዓመት ድረስ ብቻ ይሆናል።
- 9/ የተግባር ልምምድ ጊዜው ሲጠናቀቅ አሠራው ተቋም ለኮሚሽኑና ለሳይንስና ከፍተኛ ትምህርት ሚኒስቴር ሪፖርት ያደርጋል።
- 10/ ዕጩ ምሩቃን በየተቋማቱ ተመድበው የሚሰሩበት ጊዜ ለመደበኛ ተቀጣሪዎች በህግ በተቀመጡ የመረጃ ማደራጀት፣ አጻጻፍና አያያዝ ሥርዓት ያልፋል።
- 11/ ዕጩ ምሩቃን በተቋማት ተመድበው የሠሩባቸው ጊዜያት በሥራ ልምድነት ይያዛሉ።

48. የክፍያ ሁኔታ

- 1/ የተግባር ልምምድ እንዲያደርጉ ለሚመደቡ እጩ ምሩቃን በተወሰነ መልኩ ወጪያቸውን ለመሸፈን ለተመደቡበት የሥራ ደረጃ የተመለከተውን የመነሻ ደመወዝ ግማሽ በአበል መልክ እንዲከፈላቸው ይደረጋል።
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚፈጸም ክፍያ የጡረታ መዋጮ የማይከፈልበት ሆኖ የሥራ ግብር በሕገ መሠረት የሚቆረጥ ይሆናል።

ክፍል ዘጠኝ

በጎ ፈቃደኞችን በክፍት የሥራ መደቦች ላይ መድቦ ስለማሠራት

49. ዓላማ

እውቀታቸውንና ልምዳቸውን ሊያጋሩ ለሚፈልጉ በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር የሚኖሩ ኢትዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን በጎ ፈቃደኞች ምቹ የአሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት ነው።

50. በጎ ፈቃደኞችን በክፍት የሥራ መደብ ስለመመደብ

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራ መደቦችን ለይቶ እንዲያሳውቅ በኮሚሽኑ ሲጠየቅ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።
- 2/ በጎ ፈቃደኞች እንደየሙያቸው በነጻ ሕዝባዊ አገልግሎቶችን ለመስጠት ለኮሚሽኑ ጥያቄ ሊያቀርቡ ይችላሉ።
- 3/ ኑሯቸውን በውጭ አገራት ያደረጉ ኢትዮጵያውያን በዓመት እረፍት ፈቃዳቸውና በልዩ ፕሮግራሞች አገራቸውን ማገልገል ሲፈልጉ በዲያስፖራ ኤጀንሲ በኩል ለኮሚሽኑ ማመልከት ይችላሉ።
- 4/ ኮሚሽኑ ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶች ጋር በመቀናጀት የቀረበውን የበጎ ፈቃድ አገልግሎት ጥያቄ አደራጅቶ ይይዛል።
- 5/ ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የቀረቡ ጥያቄዎችን በማጥናት እንደ ትምህርት ዝግጅታቸውና ሙያቸው አግባብ በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ባሉ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በመመደብ እንዲሠሩ ያደርጋል።

ክፍል አሥር

የተግባር ልምምድ ለሚያደርጉ እና ለበጎ ፍቃደኞች ምደባ ኮሚቴ ስለ ማቋቋም እና የአገልግሎት እውቅና ስለመስጠት

51. ዓላማ

- 1/ የተግባር ልምምድ የሚያደርጉ እጩ ምሩቃን እና የበጎ ፍቃድ አገልግሎት ሰጪዎች ድልድል ፍትሐዊና ቀልጣፋ እንዲሆን ማድረግ፤
- 2/ የተግባር ልምምድ ላደረጉና የበጎ ፍቃድ አገልግሎት ለሰጡ ግለሰቦች እውቅና መስጠት፤

ነው፡፡

52. ኮሚቴ ስለማቋቋም

- 1/ የኮሚሽኑ የበላይ ኃላፊ የተግባር ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶችን እና የሀገር ውስጥና ዲያስፖራ በጎ ፍቃደኞችን በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚመድብ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
- 2/ የኮሚቴ አባላት ስብጥርም ከሰው ሀብት ዘርፍ እና ከሌሎች የሥራ ክፍሎች የተውጣጡ የሥራ ኃላፊዎችን የያዘ አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት አባላት ያሉት ይሆናል፡፡

53. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ ኮሚቴው ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶች የተላኩ መረጃዎችን ወይም ለኮሚሽኑ የቀረቡ ጥያቄዎችን ተቀብሎ ይመረምራል፤ ያደራጃል፡፡
- 2/ የተግባር ተሞክሮ ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶችን፣ የበጎ ፍቃደኞችን እና የዲያስፖራዎችን የትምህርት ማስረጃ፣ የሥራ ልምድና ሌሎች ተያያዥ ሰነዶችን ተቀብሎ ይመረምራል፡፡

3/ የተግባር ልምምድና የበጎ ፍቃድ አገልግሎት ምደባ በማካሄድ ለውሳኔ ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

4/ የበላይ ኃላፊ ውሳኔን መሠረት በማድረግ ደብዳቤ በማዘጋጀት ምደባውን ለመሥሪያ ቤቶች በጽ/ቤቱ በኩል እንዲደርስ ያደርጋል።

54. የተመዳቢዎች የኃላፊነት ገደብ

1/ በዚህ መመሪያ ከፍል አራት እና ከፍል አምስት አፈጻጸም መሠረት በመሥሪያ ቤቶች የሚመደቡ የተግባር ተሞክሮ ልምምድ የሚያደርጉ ወጣቶች እና በጎ ፈቃደኞች በሚመደቡበት የሥራ መደብ ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጣቸው የሥራ ትእዛዝ መሠረት ሥራቸውን እንዲያከናውኑ ይደረጋል።

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም የተግባር ተሞክሮ ልምምድ ለሚያደርጉ ወጣቶች እና በጎ ፈቃደኞች በተመደቡበት የሥራ መደብ ላይ በሚሰጡት አገልግሎት ውሳኔ በመስጠት ማንኛውንም ዓይነት ደብዳቤ በፊርማቸው ወጪ ማድረግ አይችሉም።

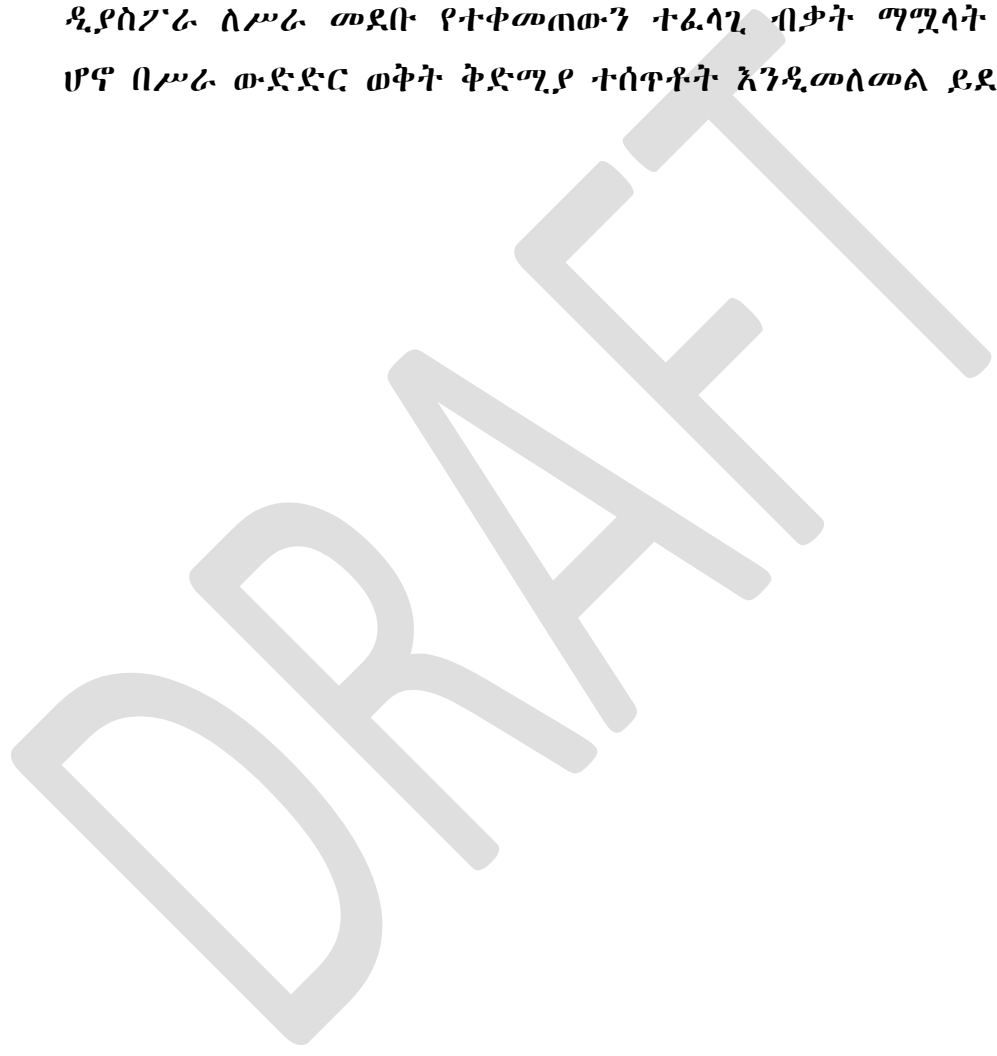
3/ አገልግሎት በሚሰጡበት ወይም ሥራቸውን በሚያከናውኑበት ወቅት ውሳኔ የሚያስፈልገው ጉዳይ ሲኖር የውሳኔ ሀሳብ በማዘጋጀትና ለቅርብ ኃላፊ በማቅረብ እንዲወሰን ያደርጋሉ።

55. የአገልግሎት ሰርትፊኬትና እውቅና አሰጣጥ

1/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት በመሥሪያ ቤቶች ተመድቦ ያገለገለ ማንኛውም የተግባር ተሞክሮ ልምምድ የሚያደርግ ወጣት፣ በጎ ፍቃደኛ እና ዲያስፖራ አገልግሎቱ ሲጠናቀቅ በመሥሪያ ቤቱ ከተመደበበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እስከተቋረጠበት ጊዜ ተመድቦበት የነበረውን የሥራ ደረጃና ያከናወነውን ተግባር በመግለጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ተመድቦ ባገለገለበት ተቋም እንዲሰጠው ይደረጋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) መሠረት የተሰጠ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሚደረግ የሥራ ውድድር በሥራ ልምድነት ይያዛል።

3/ በመንግስት መሥሪያ ቤት ተመድቦ አገልግሎት የሰጠና የአገልግሎት የምስክር ወረቀት የተሰጠው የተግባር ተሞክሮ ልምምድ ያደረገ ወጣት፣ በጎ ፍቃደኛ እና ዲያስፖራ ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ተፈላጊ ብቃት ማሟላት እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራ ውድድር ወቅት ቅድሚያ ተሰጥቶት እንዲመለመል ይደረጋል።



ክፍል አሥራ አንድ

በአደረጃጀት ወይም በመዋቅር ለውጥ ምክንያት በሚፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል ስለሚከናወንበት ሁኔታ

56. ዓላማ

በተቋማት የአደረጃጀትና የመዋቅር ለውጥ በሚኖርበት ጊዜ ሠራተኞች በፍትህህይወት፣ በግልጽነትና በተአማኒነት የሚደለደሉበትን አሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት ነው።

57. በአደረጃጀት ወይም በመዋቅር ለውጥ የሠራተኞች ድልድል አፈጻጸም

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

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሙሉ ወይም በተወሰኑ የሥራ ክፍሎች የመዋቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ ሲያደርግ አዳዲስ ሥራዎችን ለኮሚሽኑ በማቅረብ እንዲመዘኑ ያደርጋል፤
- 2/ ተቋማት ተመዝነው ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ የአጠቃላይ ወይም የተወሰኑ ሠራተኞችን ድልድል ለማከናወን በቅድሚያ የድልድል አፈጻጸም መመሪያ በማዘጋጀት ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በመላክ ማፀደቅ አለባቸው።
- 3/ ኮሚሽኑ የተላከውን የድልድል አፈጻጸም መመሪያ ከዚህ መመሪያና ሌሎች አግባብነት ካለቸው ሕጎች አንጻር በማገናዘብና አስፈላጊውን ማስተካከያ በማድረግ ያጸድቃል።
- 4/ በድልድል ጊዜ በአዲስ የሥራ መደብ ላይ ለመወዳደር የሚያመለክቱ ሠራተኞች የሚወዳደሩት በብቃት ማረጋገጫ ምዘና ውጤትና የአንድ ጊዜ የቅርብ የሥራ አፈጻጸም ድምር ውጤት መሠረት በማድረግ ይሆናል። ለድልድል ጉዳይ ብቻ የብቃት ምዘና ውጤት 75% ከመቶ እና የሥራ አፈጻጸም ውጤት 25% ከመቶ ይወሰዳል።

- 5/ በድልድል ውድድር ጊዜ ያመለከቱበትን የሥራ መደብ በሌሎች በመበለጥ ምክንያት ያጡ ሠራተኞች ተቋሙ በሌሎች በሚመጥናቸው ክፍት የሥራ መደብ ላይ እንዲመደቡ ያደርጋል።
- 6/ በመዋቅር ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ውድድር ሲከናወን ሠራተኛው ለሥራ ደረጃው የተቀመጠውን ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃና ዓይነት እና ልምድ አሟልቶ መገኘት አለበት።
- 7/ በጽህፈት ሙያ የተገኘ የሥራ ልምድ አያያዝን በተመለከተ የብቃት ምዘና ሂደቱ እንደተጠበቀ ሆኖ የጽህፈት /secretary/ የሥራ መደብ ላይ ያገለገለና በማገልገል ላይ ያለ ሠራተኛ ትምህርቱን በዲግሪ ደረጃ ያሻሻለ ከሆነ ከሲ.ቪ.ል ሰርቪስ ኮሚሽን ጥቅምት 25 ቀን 2007 ዓ.ም በቁጥር መ30/ጠ46/27/537 በተላለፈው የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት በተጠቀሱት ሥራ መደቦች ላይ በድልድሉ እስከ ባለሙያ ስኬት ተመዝግበው መወዳደር ይችላሉ።
- 8/ በጸሀፊነት የሥራ መደብ ላይ ሲያገለግሉ ቆይተው ትምህርታቸውን በዲግሪ ደረጃ በማሻሻል የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቅ የሥራ መደብ ላይ ተመድበው በማገልገል ላይ ያሉ ሠራተኞች የብቃት ምዘና ሂደቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በድልድሉ ከሲ.ቪ.ል ሰርቪስ ኮሚሽን ጥቅምት 25 ቀን 2007 ዓ.ም በቁጥር መ30/ጠ46/27/537 በተላለፈው የአፈጻጸም መመሪያ በተጠቀሱት ከባለሙያ ስኬት በላይ በሆኑ የሥራ መደቦች ላይ ሲወዳደሩ የሥራ ደረጃው ከሚጠይቀው የሥራ ልምድ መጠን 50 በመቶውን ዲግሪ በሚጠይቀው የሥራ መደብ ላይ ካገለገሉ ቀሪው 50 በመቶ በጸሀፊነት ያገለገሉበት የሥራ ልምድ ይያዝላቸዋል።
- 9/ መሥሪያ ቤቱ የመዋቅር ለውጥ አድርጎ የአጠቃላይ ሠራተኞች ድልድል በሚያደርግበት ወቅት ቀደም ሲል ይዞት ለነበረው የሥራ መደብ የተቀመጠውን የትምህርት መስክ የማያሟላ ሠራተኛ የትምህርት ዝግጅቱ በሚፈቅድለት ሌላ የሥራ መደብ ላይ ተመዝግቦ መወዳደር ይችላል። ሆኖም የትምህርት ዝግጅታቸው በተቋሙ ውስጥ የማይገኝላቸው እና በድልድሉ ቦታ

ያልተገኘላቸው ሠራተኞች በኮሚሽኑ አማካይነት የትምህርት ዝግጅታቸው በሚገኝባቸው ተቋማት እንዲመደቡ ይደረጋል።

58. የድልድል ኮሚቴ ማቋቋም

1/ በአዲስ መዋቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ መሠረት በተፈጠሩ አዲስ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል ለማከናወን ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የተውጣጡ አምስት አባላትን እና ከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ሥራ ዘርፍ አንድ ድምጽ የማይሰጥ ቃለ-ጉባኤ ጸሐፊ የያዘ ጊዜያዊ የድልድል ኮሚቴ ይቋቋማል።

2/ የኮሚቴው አወቃቀርም

ሀ/ በተቋሙ የበላይ አመራር የሚወከሉ አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት አባላት፤

ለ/ በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የሚወከሉ ሁለት አባላት (አንድ ወንድና አንድ ሴት)፤

ሐ/ ከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ የሚመደብ አንድ ባለሙያ ድምጽ የማይሰጥ ጸሐፊ፤

ይሆናሉ።

3/ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ የሚወከሉት የኮሚቴው አባላት ስብጥር ሁለቱንም ጾታ ያካተተ መሆን አለበት።

59. የድልድል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

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

1/ የድልድል ኮሚቴው ድልድሉን ወይም ምደባውን ካጠናቀቀ በኋላ የውሳኔ ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ እንዲፀድቅ ያደርጋል።

2/ ኮሚቴው ያልተስማማበት አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥመው ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ውሳኔ ያሰጣል።

3/ በድልድል አፈጻጸም ሂደት፣ የታዩ ችግሮችንና የተወሰዱ መፍትሔዎችን የሚገልጽ ወቅታዊ ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

60. የድልድል መስፈርትና አፈፃፀም

ከፍ ባለ የሥራ መደብ ላይ ለመደልደል ስለሚያበቃው ሁኔታ፣ አማካይ የሥራ አፈፃፀም፣ የዲስፕሊን ሁኔታ፣ ድልድሉ የሚፀናበት ጊዜ፣ የውሳኔ አሰጣጥ እና የደመወዝ አከፋፈሉ አፈጻጸም በዚህ መመሪያ ስለደረጃ ዕድገት አፈፃፀም በተገለፀው መሠረት ይሆናል።

61. የድልድል አፈጻጸምን በምስጢር መጠበቅ

1/ ድልድሉ የመጨረሻ ውሳኔ ተሰጥቶት የማረጋገጫ ደብዳቤ ለተመራጩ ሠራተኛ እስከሚሰጥ ድረስ በማናቸውም ሁኔታ ምስጢር ሆኖ መጠበቅ ይኖርበታል።

2/ የድልድል ኮሚቴ አባላትና ሌሎች ከሥራው ጋር ግንኙነት ያላቸው ሁሉ ምስጢሩን የመጠበቅ ኃላፊነት አለባቸው። ምስጢሩ ሳይጠበቅ ቢቀር፣ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በማስረጃ አረጋግጦ በሚያቀርበው ማስታወሻ መሠረት ኃላፊነቱን በዘነጋው አባል ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል።

ክፍል አሥራ ሁለት

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የተጠባባቂነት ምደባ አፈጻጸም

62. ዓላማ

በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራው ባህርይ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ ሠራተኞችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት ክፍት የሥራ መደብ በቋሚነት በሰው ኃይል እንዲሸፈን እስከሚደረግ ድረስ የሥራ መደቡ ክፍት መሆኑ የመሥሪያ ቤቱን ተልዕኮ አፈጻጸም የሚያስተንጉል ሆኖ ሲገኝ በሰው ሀብት የመተካካት እቅድ መሠረት የተለዩ ሠራተኞችን በተጠባባቂነት በመመደብ ሥራው ሳይስተንገል በውጤታማነት እንዲከናወን ለማድረግ ነው።

63. ሠራተኛን በተጠባባቂነት መደብ ማሠራት ስለሚቻልበት ሁኔታ

- 1/ የሥራው ባህርይ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ ሠራተኞችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት የሥራ መደብ ሆኖ ሲገኝ፣
- 2/ በሥራ መደቡ የሚከናወነውን ተግባር ለሌሎች ሠራተኞች ከፋፍሎ በመስጠት ሊሸፈን የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ፣
- 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 ለትምህርት ወይም ለስልጠና በሄደ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ ሲገኝ፣
- 5/ በሥራ መደቡ የሚከናወነው ተግባር ሳይከናወን ቢቀርና ቢስተንገግል ተጠያቂነትን የሚያስከትል ሁኔታ ሲያጋጥም፣ እና
- 6/ ሠራተኛው በተጠባባቂነት ለሚመደብበት የሥራ መደብ ብቁ መሆኑ ሲታመንበት

ነው።

64. በተጠባባቂነት መድቦ የማሠራት ሂደት አፈጻጸም

- 1/ ተቋማት የመተካካት እቅድ መርህን በመከተል ለቀጣይ የሥራ ደረጃ በትምህርት ዝግጅት፣ በትምህርት ዓይነት፣ በሥራ ልምድ፣ በሥራ አፈጻጸም እና በብቃት ምዘና ውጤት መሠረት ሠራተኞችን ለይተው መያዝ አለባቸው።
- 2/ ተቋማት ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኛን በተጠባባቂነት መመደብ ሲያስፈልጋቸው ምደባው የሚከናወነው በመተካካት እቅድ ውስጥ ከተያዙት ሠራተኞች መካከል ይሆናል።
- 3/ ሠራተኛ በተጠባባቂነት የሚመደበው ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ብቻ ነው። ሆኖም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛን ለመተካት ከሆነ የሥራ መደቡ በግልጽ ውድድር በደረጃ እድገት ወይም በቅጥር እንዲሞላ መደረግ አለበት።
- 4/ ክፍት በሆነው የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ በተጠባባቂነት የሚመደበው ከሥራ መደቡ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ ለሚሠራ ሠራተኛ ቅድሚያ በመስጠት ይሆናል። ሆኖም ቀጥሎ ባለው የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ ከሌለ ተጨማሪ አንድ የሥራ ደረጃ ብቻ ዝቅ ብሎ በመሥራት ላይ ያለ ሠራተኛ ሊመደብ ይችላል።
- 5/ በሰው ሀብት መተካካት እቅድ መሠረት በተጠባባቂነት መመደብ የሚችሉ ሠራተኞች ከአንድ በላይ በሚሆኑበት ጊዜ በቅርብ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም ከፍተኛ ውጤት ያለው ሠራተኛ ቅድሚያ እንዲሰጠው ይደረጋል።
- 6/ በክፍት የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ተመድቦ በመሥራት ላይ ያለን ሠራተኛ በተጠባባቂነት በተመደበበት የሥራ መደብ ላይ በቋሚነት እንዲመደብ ማድረግ የተከለከለ ነው።
- 7/ ሠራተኛው በተጠባባቂነት ተመድቦ የቆየበትን ጊዜ ወይም አገልግሎት የሰጠበት ጊዜ በሥራ ልምድነት ይያዛል። ማስረጃ እንዲሰጠው ሲጠይቅም በሥራ ልምዱ ላይ ተካቶ እንዲጻፍለት ይደረጋል።

8/ በቅጥር ወይም በደረጃ እድገት መሞላት በሚገባቸው ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በጊዜያዊነት ወይም በተደራቢነት ወይም በውክልና ወይም በተጠባባቂነት የሚል ምደባ መስጠት የተከለከለ ነው።

65. የተጠባባቂነት አበል

1/ ከፍ ያለው የኃላፊነት ሥራ መደብ የሚጠይቀውን ተጨማሪ አእምሮአዊና ስነልቦናዊ ጥረት ለማካካስ በተጠባባቂነት ለሚመደብ የመንግሥት ሠራተኛ የተጠባባቂነት አበል ይከፈላል።

2/ በተጠባባቂነት የተመደበ ሠራተኛ በያዘውና በተጠባባቂነት በተመደበበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ታክሎ በአበል መልክ ይከፈላል።

3/ በተጠባባቂነት የተመደበ ሠራተኛ ቀደም ሲል በነበረበት የሥራ መደብ ላይ የመዘዋወሪያ አበል፣ የኃላፊነት አበልና ሌሎች አበሎች ይከፈሉት ከነበረ እንዲቆም ተደርጎ በተጠባባቂነት ለተመደበበት የሥራ መደብ የተፈቀደ ማንኛውም ዓይነት አበል ቢኖር ይኸው እንዲከፈለው ይደረጋል።

4/ አንድ ሠራተኛ በተጠባባቂነት የተመደበበት የሥራ መደብ የሚያስከፍለው የአበል መጠን ቀደም ሲል በነበረበት የሥራ መደብ ይከፈለው ከነበረው የአበል መጠን ያነሰ ከሆነ የቀድሞው አበል እንዲከፈለው ይደረጋል።

5/ በተጠባባቂነት የተመደበ ሠራተኛ የሚከፈለው የወር ደመወዝ በተጠባባቂነት ከተመደበበት የሥራ መደብ ደመወዝ እኩል ወይም በላይ ከሆነ ሦስት እርከን ተጨምሮ በአበል መልክ ይከፈላል።

6/ አንድ ሠራተኛ በውክልና ወይም በተደራቢነት ወይም በጊዜያዊነት ተመድቦ ለሚሠራው ሥራ የተጠባባቂነት አበል አይከፈልም። ነገር ግን በተደራቢነት ወይም በጊዜያዊነት የተሰጠው ውክልና ከአንድ ወር የሚበልጥ ከሆነ ለቦታው የተፈቀደ አበል ይከፈላል።

ክፍል አሥራ ሦስት

የማስረጃዎች አቀራረብ፣ አያያዝ፣ ምርመራና ተጠያቂነት

66. ዓላማ

የሚቀርቡ የትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ የብቃት ማረጋገጫ እና ሌሎች ማስረጃዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥና ተጠያቂነትን ማስፈን ነው።

67. የትምህርት ደረጃ ማስረጃ

በመንግሥት እውቅና ካላቸው የትምህርት እና ሙያ ማሰልጠኛ ተቋማት በቀን ወይም በማታ ወይም በክረምት ወይም በርቀት የትምህርት ፕሮግራሞች የሚሰጠውን መደበኛና ተከታታይ ትምህርት በመከታተልና በማጠናቀቅ የሚገኝ የትምህርት ማስረጃ ነው።

68. ተቀባይነት ስለሚኖረው የትምህርት ደረጃ ማስረጃ

1/ በመንግስት እውቅና ካላቸው የትምህርት እና ሙያ ማሰልጠኛ ተቋማት በቀን ወይም በማታ ወይም በክረምት ወይም በርቀት የትምህርት ፕሮግራሞች የሚሰጠውን መደበኛና ተከታታይ ትምህርት በመከታተልና በማጠናቀቅ የሚቀርቡ ማስረጃዎች እና ትራንስክሪፕቶች ስርዝ ድልዝ የሌለባቸው፣ በትምህርት ቤቶቹ ርዕሰ መምህራን ወይም ሥልጣን በተሰጣቸው ኃላፊዎች የተፈረመባቸው፣ የፈራሚዎች ስምና ማዕረግ፣ የተሰጡበት ቀንና ዓ.ም፣ የተቋሙ ማህተም እና የባለቤቱ ፎቶግራፍ ያለባቸውና በግልጽ የሚታዩ መሆን አለባቸው።

2/ የቀረበው የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ቤት የሴሚስተር ውጤት መግለጫ ከሆነ እንደ ሁኔታው ቀደም ብሎ ያለውን የትምህርት ደረጃ ወይም ብሄራዊ ፈተና ካጠናቀቀበት የምስክር ወረቀት ጋር ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል።

3/ የኮሌጅ ወይም የዩኒቨርሲቲ ትምህርት ከሆነ ለተፈጸመው የትምህርት ዓመት የተወሰደው የትምህርት ሰዓታት መጠናቀቁን የሚገልጽ ማስረጃ መቅረብ አለበት፡፡

4/ ከማንኛውም እውቅና ከተሰጠው የመንግሥትም ሆነ የግል የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋም በደረጃ የተመረቀ ከሆነ የብቃት ማረጋገጫ ሰርትፊኬት መቅረብ አለበት፡፡

5/ ከውጭ ሀገር የትምህርት ተቋማት የተገኘ የትምህርት ማስረጃ ወይም ደረጃው ያልተወሰነ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚመለከተው አካል እየቀረበ የአቻ ግምት እንዲሰጠው መደረግ ወይም ትክክለኛነቱ በሚመለከተውና ኃላፊነት በተሰጠው አካል መረጋገጥ አለበት፡፡

69. የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ

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

2/ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ማዕከላት ወይም በCoC ማዕከላት የተሰጠና በምስክር ወረቀት የተረጋገጠ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ከመደበኛው የትምህርት ደረጃ ተነጥሎ እራሱን በቻለ ሁኔታ ከክፍት ሥራ መደቡ ጋር አግባብ ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ በማወዳደሪያ መስፈርትነት መያዝ ይቻላል ፡፡

70. የሥራ ልምድ ማስረጃ

1/ የሥራ ልምድ በመንግስት መሥሪያ ቤቶች ወይም መንግስታዊ ባለሆኑ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ አቋምና የተሟላ የውስጥ አደረጃጀት ኖሯቸው ተገቢው የሥራ ሰዓትና የሥራ አፈጻጸም ውጤት በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር በሚያደርጉ የግል ድርጅቶች ውስጥ ቋሚ ደመወዝ እየተከፈለ በሕግ በተቀመጠ መደበኛ 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 አስከ መቼ እንደነበረና ሲከፈለው የነበረውን የደመወዝ መጠንና የአከፋፈሉን ሁኔታ የሚገልጽ፤

ሐ/ የአሠሪ መሥሪያ ቤት ሙሉ ስም፤ የኃላፊ ስምና ፊርማና የሥራ ደረጃ፤ የድርጅቱ ወይም የተቋሙ ማህተም የታተመባቸው፤ ማስረጃዎች የተሰጡበት ቀን፤ ወርና ዓመት ምህረት እንዲሁም የፕሮቶኮል ቁጥር የያዘ፤

መሆን አለበት።

3/ የሥራ ልምድ አያያዝን በሚመለከት ከሥራ መደቡ ጋር ቀጥታ አግባብነት ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ እንዲያዝ ይደረጋል።

4/ እስከ ደረጃ ለ የኮሌጅ ትምህርት ድረስ ያሉት የትምህርት ደረጃዎች ከመጠናቀቃቸው በፊት የተገኘ የሥራ ልምድ ከሥራው ጋር አግባብ ያለው ከሆነ ትምህርቱን እስኪያጠናቅቅ ድረስ በግማሽ እየታሰበ ይያዛል። ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ የሚገኝ የሥራ ልምድ ግን በቀጥታ ይያዛል።

5/ የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቅ የሥራ መደብ ላይ የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሦስትና በላይ ትምህርት ከተጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብነት ያለው የአንድ ዓመት የሥራ ልምድ እንደ አንድ ዓመት ይያዛል።

6/ በውክልና ወይም በጊዜያዊነት ምደባ የተሰጠ አገልግሎት በሥራ ልምድነት አይያዝም።

7/ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ መሥሪያ ቤቱ በሰጠው የትምህርት ዕድል ትምህርቱን ጀምሮ እስከ ሚያጠናቅቅበት ሙሉ ጊዜውን ከሥራ ውጪ ሆኖ በትምህርት ላይ ከቆየ በትምህርት ላይ የቆየበት ጊዜ በሥራ ልምድነት አይያዝም።

8/ በመሥሪያ ቤቱ የተቀጠረ ወይም በዝውውር የተመደበ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከመጀመሪያ ቅጥሩ ጀምሮ የሥራ ልምዱ እንዲጻፍለት በማመልከቻ ጥያቄ ካቀረበ የሠራተኛውን የግል ማህደር በማየት አጠቃላይ የሠራበት ጊዜ የሥራ ልምድ ተጠቃሎ እንዲጻፍለት ይደረጋል።

71. ተጠያቂነት

1/ የተሳሳተ ወይም ሕጋዊ ያልሆነ ወይም በመንግሥት እውቅና ከሌላቸው ተቋማት የሚቀርቡ ማስረጃዎች ሕገወጥ መሆናቸው በሚመለከተው አካል ሲረጋገጥ አስተዳደራዊ እርምጃ በመውሰድ ማስረጃ አቅራቢና ተቀባይ አካላት በሕግ ተጠያቂ እንዲሆኑ ይደረጋል። ማስረጃዎችን በአግባቡ መርምሮ ያልተቀበለ ወይም አጠራጣሪ ማስረጃዎች እንዲጣሩ ያላደረገ ተጠያቂ ይሆናል።

2/ የተሳሳተ ወይም ሕገወጥ ማስረጃ የሰጠ ማንኛውም ተቋም በሕግ ተጠያቂ እንዲሆን ይደረጋል።

ክፍል አሥራ አራት

የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም

72. ዓላማ

በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚከናወኑ የመደበኛ ቅጥር፣ የታሳቢ ቅጥር፣ የደረጃ እድገት፣ ድልድል እና በትምህርትና ስልጠና ውድድር ወቅት ሴቶች፣ አካል ጉዳተኞች እና በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ላላቸው አባላት፡-

- 1/ የተጨማሪ ድጋፍ ተጠቃሚ እንዲሆኑ በማድረግ በመንግስት መሥሪያ ቤቶች የሰው ኃይል ብዝሃነትን ማረጋገጥ፤
- 2/ በመንግስት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የተጨማሪ ድጋፍ አፈጻጸም በወጥነት እንዲተገበር ማድረግ፤
- 3/ የሥራ አካባቢው ምቹ መሆኑን በማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶችን ለማሟላትና ሰለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ ለማድረግ እንዲሁም ረዳት ለሚያስፈልገው አካል ጉዳተኛ ረዳት መመደብ፤
- 4/ በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ በማድረግ ማበረታታት፤

ነው፡፡

73. ለሴት ሠራተኞች የሚደረግ ተጨማሪ የድጋፍ

- 1/ በመደበኛ ቅጥር፣ በታሳቢ ቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በድልድል እና በትምህርትና ስልጠና ውድድር ወቅት ተወዳዳሪዎች ላገኘችው አጠቃላይ ውጤት ላይ 4 ነጥብ እንዲጨመር ይደረጋል፡፡
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት 4 ነጥብ ተጨምሮላት በውድድሩ በአጠቃላይ ውጤት ከወንድ ተወዳዳሪ እኩል ከሆነች በውድድሩ ለሴቷ የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

3/ ሁለት ሴት ተወዳዳሪዎች እኩል ውጤት ካገኙ በቅድሚያ ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ያላት ትመረጣለች፤ በዚህም እኩል ሆነው ከተገኙ ባላቸው የትምህርት ዝግጅት መሠረት ከፍተኛ የትምህርት ደረጃ ያላት እንድትመረጥ ይደረጋል። እጩዎች በእነዚህ ማበላለጫዎች ካልተበላለጡ ባላቸው የአገልግሎት ዘመን ብልጫ እንዲለዩ ይደረጋል።

74. ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኛ የሚሰጥ ተጨማሪ ድጋፍ

1/ በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በድልድል እና በትምህርትና ስልጠና ውድድር አፈጻጸም ወቅት በተገኘ አጠቃላይ ውጤት ላይ 5 ነጥብ ተጨምሮ በድምሩ አብላጫ ውጤት ያገኘው በውድድሩ እንዲመረጥ ይደረጋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አምስት ነጥብ ተጨምሮለት ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር በአጠቃላይ ውጤቱ እኩል ከሆነ በውድድሩ የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጠዋል።

3/ ተመሳሳይ ምሳ ያላቸው አካል ጉዳተኞች ተጨማሪ ድጋፍ ተደርጎላቸው እኩል ውጤት ካገኙ በቅድሚያ ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ላለው፣ በዚህም እኩል ሆነው ከተገኙ ባላቸው የትምህርት ደረጃ መሠረት ከፍተኛ የትምህርት ደረጃ ያለው እንዲመረጥ ይደረጋል። እጩዎች በእነዚህ ማበላለጫዎች ካልተበላለጡ ከፍተኛ የአገልግሎት ዘመን ያለው እንዲመረጥ ይደረጋል።

4/ ለቅጥር በወጣ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ዝቅተኛውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ የተመዘገበ እጩ አካል ጉዳተኛ በቀጥታ ለብቃት ምዘና እንዲቀርብ መደረግ አለበት።

5/ ዓይነ ስውር የሆነ ተወዳዳሪ ለምዘና በሚቀርብበት ወቅት የብሬል ክህሎት የሌለው መሆኑ ካልተረጋገጠ በስተቀር ብሬል በመጠቀም ብቃቱ መመዘን አለበት። የሚሰጠው የምዘና ሰዓትም ይህንኑ ታሳቢ ማድረግ አለበት።

6/ ሴት አካል ጉዳተኛ ተወዳዳሪዎች ሲኖሩ ሁለት ጊዜ የተጨማሪ ድጋፍ ተጠቃሚ እንዳይሆኑና በተወዳዳሪዎች መካከል የሚኖረውን የነጥብ ልዩነት ለማጥበብ ሲባል በውድድሩ ባገኙት ውጤት ላይ ከፍተኛው ተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ እንዲጨመር ይደረጋል።

75. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ አነስተኛ ብሔር ተዋፅኦ ላላቸው ተወዳዳሪዎች የሚሰጥ ተጨማሪ ድጋፍ

1/ በቅጥር አፈጻጸም ወቅት ተወዳዳሪው ባገኘው አጠቃላይ ውጤት ላይ 2 ነጥብ ተጨምሮለት ከሌሎች ጋር እኩል ከሆነ ወይም አብላጫ ውጤት ካገኘ በውድድሩ እንዲመረጥ ይደረጋል።

2/ በደረጃ ዕድገት፣ በድልድል እና በትምህርትና ስልጠና ውድድር ወቅት ባገኘው ውጤት ላይ አንድ ነጥብ ተጨምሮ እኩል ከሆነ ወይም አብላጫ ውጤት ካገኘ በውድድሩ እንዲመረጥ ይደረጋል።

3/ ተመሳሳይ ጾታ ኖሯቸው በአነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ተጨማሪ ድጋፍ ተጠቃሚ የሆኑ ሁለት ተወዳዳሪዎች እኩል ውጤት ካገኙ በቅድሚያ ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ላለው፣ በዚህም እኩል ሆነው ከተገኙ ባላቸው የትምህርት ደረጃ መሠረት ከፍተኛ የትምህርት ደረጃ ያለው እንዲመረጥ ይደረጋል። እጩዎች በእነዚህ ማበላለጫዎች ካልተበላለጡ ከፍተኛ የአገልግሎት ዘመን ያለው እንዲመረጥ ይደረጋል።

4/ አካል ጉዳተኛና የአነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ብሔረሰብ አባል የሆኑ ሴት ተወዳዳሪዎች እኩል ውጤት ካገኙ በቅድሚያ ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ላላት፣ በዚህም እኩል ሆነው ከተገኙ ባላቸው የትምህርት ደረጃ መሠረት ከፍተኛ የትምህርት ደረጃ ያላት እንድትመረጥ ይደረጋል። እጩዎች በእነዚህ ማበላለጫዎች ካልተበላለጡ ከፍተኛ የአገልግሎት ዘመን ያላት እንድትመረጥ ይደረጋል።

76. የተለያዩ ተጨማሪ ድጋፍ ተጠቃሚዎች እኩል ውጤት አፈጻጸም

1/ በዚህ መመሪያ የተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም መሠረት ባገኙት አጠቃላይ ውጤት ላይ ነጥብ ተጨምሮ የተጨማሪ ድጋፍ ተጠቃሚ ተወዳዳሪዎቹ እኩል ውጤት ካገኙ ቅድሚያ የአካል ጉዳተኛ ለሆነው፣ በመቀጠል ለሴት ተወዳዳሪ በመጨረሻም አነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ላለው በቅደም ተከተላቸው የመመረጥ ቅድሚያ ዕድል እንዲያገኙ ይደረጋል።

2/ አካል ጉዳተኛና የአነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ብሄረሰብ አባል የሆኑ ሴት ተወዳዳሪዎች በሚያጋጥምበት ወቅት በተገኘው ውጤት ላይ ከፍተኛው የተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ እንዲጨመር ተደርጎ ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር እኩል ወይም አብላጫ ውጤት ካመጣች በውድድሩ እንድትመረጥ ይደረጋል።

77. የተጨማሪ ድጋፍ አፈጻጸምን በሚመለከት የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

ማንኛውም የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

- 1/ ለሥራ ፈላጊዎች ፣ ለመንግሥት ሠራተኞች እና ለሚመለከታቸው አካላት ስለ አዎንታዊ ድጋፍ አፈጻጸም ቀጣይነት ባለው መልኩ ግንዛቤ የመፍጠር፣
- 2/ የሥራ አካባቢን ለአካል ጉዳተኞች እና ለሴቶች ምቹ እንዲሆኑ የማድረግ፣
- 3/ ለአካል ጉዳተኛ የመንግሥት ሠራተኛ ለሥራ የሚያስፈልጉት መሳሪያዎች እንዲሟሉለት የማድረግ እና ስለአጠቃቀማቸውም ስልጠና የመስጠት፣
- 4/ ረዳት ለሚያስፈልገው አካል ጉዳተኛ የመንግሥት ሠራተኛ ብቁ ረዳት የመመደብ እና የተመደበውም ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍና እንክብካቤ እንዲያደርግ የመከታተል፣ ስልጠና የመስጠት እና የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ፣

5/ ለአካል ጉዳተኛው የመንግሥት ሠራተኛ የትራንስፖርት አገልግሎት የማመቻቸት፤

6/ የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንጻዎች በሚገነቡበት ወይም በሚከራዩበት ወቅት ለአካል ጉዳተኞች ምቹ መሆናቸውን የማረጋገጥ እና ክትትል በማድረግ ችግሮች ሲኖሩ የማስተካከያ እርምጃዎችን የመውሰድ፤

7/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያዘጋጁባቸው ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶች እና ዕቅዶች የሴቶችን እና የአካል ጉዳተኞችን ጉዳይ መካተታቸውን የማረጋገጥ፤

8/ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም በመመሪያው መሠረት በትክክል መተግበሩን የማረጋገጥ፤

ተግባርና ኃላፊነት አለበት፡፡

ክፍል አሥራ አምስት

ሥራዎችን በፕሮጀክት አደረጃጀት ስለማሠራት

78. ዓላማ

በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ሥራዎችን በፕሮጀክት አደረጃጀት መሠረት የማሠራት ዋና ዋና ዓላማዎች፡-

- 1/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለአጭር ጊዜ የሚቆዩና ልዩ ሙያዊ ችሎታና ብቃት የሚጠይቁ ሥራዎችን ለማሠራት ብቁ ተወዳዳሪዎችን ከገበያ ለመሳብ፤
- 2/ መሥሪያ ቤቶች የተሰጣቸውን ተልእኮ ከመደበኛው አደረጃጀት በተጨማሪ በአጭር ጊዜ የሚከናወኑትን በፕሮጀክት መልክ በማድረግ የተልዕኮ አፈጻጸማቸውን ለማሳደግ፤
- 3/ በመደበኛነት ለአንድ የተወሰነ የሥራ ክፍል ያልተሰጠ ነገር ግን የተቋሙ ተግባርና ኃላፊነት የሆነን ሥራ ለማሠራት እና በሂደት ወደ መደበኛ አደረጃጀት ለማስገባት፤

ነው፡፡

79. የፕሮጀክት አደረጃጀት፤

- 1/ የዚህ መመሪያ ክፍል አሥራ አምስት ተፈጻሚ የሚሆነው የፕሮጀክቱ የገንዘብ ምንጭ የመንግስት በጀት ሲሆን ብቻ ነው፤ ከመንግስት በጀት ውጪ ከሌሎች አካላት በተገኘ ብድር ወይም ድጋፍ የሚፈጸም የፕሮጀክት ሥራን አይመለከትም፡፡
- 2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በእቅድ ከያዛቸው ሥራዎች ውስጥ ዘላቂነት የሌላቸውና በአጭር ጊዜ የሚጠናቀቁ ሆነው ልዩ ሙያዊ ችሎታና ብቃት የሚፈልጉ ሥራዎችን ይለያል፡፡

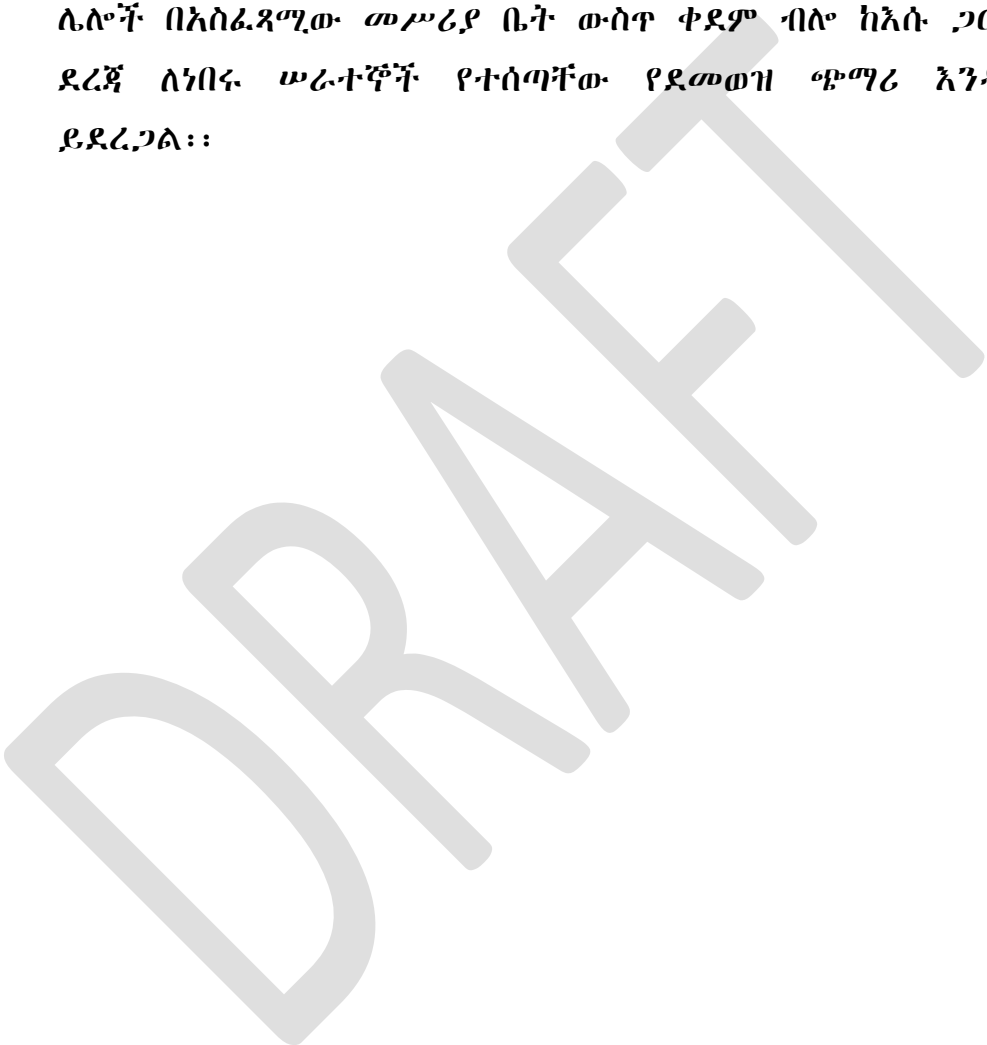
- 3/ በፕሮጀክቱ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትን እና ውጤት የያዘ ዕቅድና በጀት፣ የሚያስፈልገውን አደረጃጀት፣ የሰው ኃይል፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ ደመወዝና ጥቅማጥቅም የያዘ የፕሮጀክት ሰነድ ይቀርጻል።
- 4/ የተዘጋጀውን የፕሮጀክት ሰነድ ለሚመለከተው አካላል በመላክና በማፀደቅ ተግባራዊ ያደርጋል።

80. የፕሮጀክት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም

- 1/ የፕሮጀክቱ ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸምና ሌሎች መብቶች በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጊዜያዊ ሠራተኛ ቅጥር አፈጻጸም በኮሚሽኑ ህዳር/2000 ዓ.ም በወጣው የፌዴራል መንግስት መሥሪያ ቤቶች ጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ በተገለጸው መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- 2/ በፕሮጀክት አስፈጻሚ መሥሪያ ቤት የሚገኝ ባለሙያ ከውጪ ከሚቀጠረው ጋር ሲነጻጸር ለሥራው የተሻለ ብቃትና ጠቀሜታ አለው ተብሎ ሲታመን፣ እንዲሁም በፕሮጀክቱ ውስጥ የሚመደበው ባለሙያ ከውጭ ሀገር ከሚመጡ ባለሙያዎች ጋር በመሥራት እውቀቱን እንዲያዳብር ሲፈለግና በሌሎች ተመሳሳይ ሁኔታዎችም ለፕሮጀክት የሚያስፈልጉ ባለሙያዎች ከመሥሪያ ቤቱ ነባር ሠራተኞች መካከል በማስታወቂያ በመጋበዝና በማወዳደር ብልጫ የሚያገኙትን በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 47 ንዑስ አንቀጽ (1) እና (3) መሰረት ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ በመስጠት በጊዜያዊ ሠራተኛነት በውል መቅጠር ይቻላል።
- 3/ ቋሚ ሠራተኞችን በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወደ ፕሮጀክት አዛውሮ ማሠራት የሚያስፈልግ ከሆነ ሠራተኞቹ በፕሮጀክቱ ውስጥ የተለየ ጥቅም እስካላገኙ ድረስ እንደማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በደንቡ መሠረት የደመወዝ ጭማሪና የዝውውር መብታቸው ይጠበቃል፤ በአስፈጻሚው መሥሪያ ቤትም ለደረጃ እድገት መወዳደር ሲፈልጉ አይከለከሉም።

4/ ወደ ፕሮጀክት የሚመደብ ቋሚ ሠራተኛ በፕሮጀክቱ ውስጥ ወደ ሌላ ከፍተኛ የሥራ መደብ ለማድግ የሚችለው በፕሮጀክቱ ውስጥ ካሉት ተመሳሳይ ሠራተኞች ጋር ለደረጃ እድገት ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም መመሪያ መሠረት ተወዳድሮ ብልጫ ሲያገኝ ነው።

5/ ቋሚ ሠራተኛው የፕሮጀክቱን ሥራ በማጠናቀቅ ወደ መደበኛ ሥራው ሲመለስ ሌሎች በአስፈጻሚው መሥሪያ ቤት ውስጥ ቀደም ብሎ ከእሱ ጋር በተመሳሳይ ደረጃ ለነበሩ ሠራተኞች የተሰጣቸው የደመወዝ ጭማሪ እንዲስተካከልለት ይደረጋል።



ክፍል አሥራ ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

81. የሥራ መደብ ላይ ስለመወሰን

በመሥሪያ ቤቱ ያለ ክፍት የሥራ መደብ በሠራተኛ እንዲሸፈን የሚደረገው በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ መደቡ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ወይም በዝውውር እንዲሆን የመወሰን ኃላፊነት ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ዘርፍ እና የመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ይሆናል።

82. የተከለከሉ ተግባራትና ተጠያቂነት

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣ የሥራ ኃላፊና ተጀሚ በሚሠራበትና በኃላፊነት በሚመራው መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ዘርፍ 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።

83. የመረጃ አያያዝና ሀሰተኛ ማስረጃዎች

1/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት እና የድልድል ውድድር የተከናወነባቸው ውሳኔ የተሰጠባቸውና የዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ ውሳኔ መረጃዎች ለምርመራና ለሌሎች ሥራዎች እንዲያገለግሉ በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው።

2/ በአዋጁ አንቀጽ 94 ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተደነገገው ለቅጥር፣ ለደረጃ ዕድገት፣ ለድልድል፣ ለዝውውር እና ለተጠባባቂነት ምደባ የቀረቡ መረጃዎች ሐሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ፡፡

ሀ/ የሐሰት ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋል፡፡

ለ/ የሐሰት ማስረጃ በማቅረብ የተቀጠሩ ወይም የደረጃ ዕድገት ያገኙ ወይም ድልድል ያገኙ ወይም የተመረጡ ሠራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ወይም ድልድላቸው ወይም የደረጃ ዕድገታቸው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በኮሚሽኑ ይሰረዛል፡፡

84. የቅሬታ አቀራረብ

1/ አግባብ ያልሆነ ቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት ወይም ድልድል ወይም ዝውውር ወይም የተጠባባቂነት ምደባ ተግባር ተፈጽሟል ተብሎ ሲገመት ባለጉዳዩ ወይም ሌላ ያገባኛል የሚል አካል ስለጉዳዩ ለሚመለከተው አካል አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይችላል፡፡

2/ በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በድልድል፣ በዝውውር ወይም በተጠባባቂነት ምደባ አፈጻጸም ጉዳይ ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች በመንግሥት ሠራተኞች የቅሬታ አቀራረብና አፈጻጸም ሥነ-ሥርዓት ደንብ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

85. ምርመራ

1/ በመንግሥት መስሪያ ቤት የሚገኝ የውስጥ ኦዲት የሥራ ዘርፍ የመስሪያ ቤቱን የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የድልድል፣ የዝውውርና የተጠባባቂነት ምደባ ክንውኖች በዝርዝር በመመርመር ከደንብና መመሪያ ውጭ የተፈጸሙ የአሠራር ግድፈቶች ቢኖሩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለገንዘብ ሚኒስቴር የክዋኔ ኦዲት ሪፖርት በማቅረብ ውሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

2/ በአዋጁ አንቀጽ 96 ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (3) በተደነገገው መሠረት ኮሚሽኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የድልድል፣ የዝውውር፣ የተጠባባቂነት ምደባ፣ የተግባር ልምምድ እና የበጎ ፈቃድ አገልግሎት ምደባ ክንውኖች በአዋጁና በመመሪያው መሠረት በአግባቡ መፈጸማቸውን ይመረምራል፤ ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።

86. የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን

1/ እያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት በአዋጁ በተሰጠው የሥልጣን ውክልና መሰረት የሠራተኞችን ቅጥር፣ የደረጃ እድገት፣ ድልድል እና ዝውውር ኃላፊነትና ተጠያቂነት ባለው ሁኔታ ያከናውናል።

2/ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች የሥራ አካባቢን ምቹ የማድረግ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሳሪያዎችንና ቁሳቁሶችን የማሟላትና ተጠቃሚዎች ስለ አጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

87. የተሻሩ መመሪያዎች

በኮሚሽኑ ጥቅምት 5ቀን 2011 ዓ.ም የወጣው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሸሯል።

88. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ጸድቆ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የሚፀና ይሆናል።

በዛብህ ገብረየስ
የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን
ኮሚሽነር

ልዩ ልዩ ቅጾች
(ተቀጽላዎች)

DRAFT

ክፍት የሥራ መደብ በሠራተኛ እንዲሞላ መጠየቂያ ቅጽ 001

ቀን -----

ለ-----

ከ-----የሥራ ክፍል

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 ብቃት /ዕውቀት፣ ክህሎት፣ የአስተሳሰብ ዝግጁነትና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት/

5. ሠራተኛው ሥራውን እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣

6. ጥያቄውን ያቀረበው የሥራ ክፍል ኃላፊ

ስም -----

ፊርማ-----

የሥራ ኃላፊነት-----

7. የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ውሳኔ /አስተያየት

ስም -----

ፊርማ-----

ቀን-----

ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ ቅጽ 002

ቁጥር-----

ቀን -----

1. የመሥሪያ ቤቱ ስም-----
2. ክፍት የሥራ መደብ
 - መጠሪያ-----
 - ደረጃ-----
 - ደመወዝ-----
 - ብዛት-----
3. የሥራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፣
 -
 -
 -
4. በተጨማሪ ለሥራ መደቡ የሚፈለገው ብቃት
 - 4.1 ዕውቀት-----
 - 4.2 ክህሎት-----
 - 4.3 የአስተሳሰብ ዝግጁነት/ባህሪ -----
 -
 - 4.4 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች
 -
 -
5. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸው ማስረጃዎች
 -
 -
6. የሥራ መደቡ የሥራ ጸባይ-----
 -
 -
7. ለሥራ መደቡ የሚሰጥ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች/ካለ/------
 -
 -
8. የምዝገባ ቦታ-----
9. ምዝገባ የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት -----

ሴቶች አመልካች ይበረታታሉ።
የመ/ቤቱ ማህተም

	ልዩ መ.ያ	የልዩ መ.ያው ዓይነት			የፈጀው ጊዜ				የተሰጠ የመ.ያ ማስረጃ				
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	የቅጣቱ ዓይነት			ምክንያት			የቀጣው ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት						
12. አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ	የቅጣት ምክንያት		ከ----- እስከ		የቀጣሪው መ/ቤት		የተሰጠ ውሳኔ						

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

የዕጩዎች ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ 004

ቀን-----

1. የቀጣሪ መ/ቤቱ ስም-----
2. የሥራ መደቡ መጠሪያ-----
3. የስራ ደረጃ-----
4. የሥራ ቦታ-----
5. ማስታወቂያ የወጣበት ቀን-----ወር-----ዓ.ም
6. ምዘናውን ያከናወነው ተቋም ስም -----
7. ምዘና የተካሄደበት ቀን ----- ወር-----ዓ.ም

ተራ ቁ	የተመዛኙ ስም	የምዘና ውጤት			ማጠቃለያ
		መሰረታዊ እና ቴክኒካል ብቃት ውጤት	የሥራ አፈጻጸም ውጤት/ለእድገት ብቻ	ድምር	

የመራጭ ኮሚቴ የውሳኔ አስተያየት

የሰብሳቢው ስም-----

ፊርማ-----

የኮሚቴ አባላት

ስም-----

ፊርማ-----

ስም-----

ፊርማ-----

ስም-----

ፊርማ-----

ስም-----

ፊርማ-----

የመጨረሻ ውሳኔ

ውሳኔው-----

የወሰኙ ስም-----

ኃላፊነት-----

ፊርማ-----

ቀንና ዓ.ም.-----

አዲስ ሠራተኛ ማስተዋወቂያ ቅጽ 005

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 ሥራ 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 የሚጠበቀው 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 ካላ፤
- ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ መዘርዘር፤

6. ስለ ሥራ አፈጻጸም ግምገማ፤

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

7. ሌሎች ጉዳዮች፤

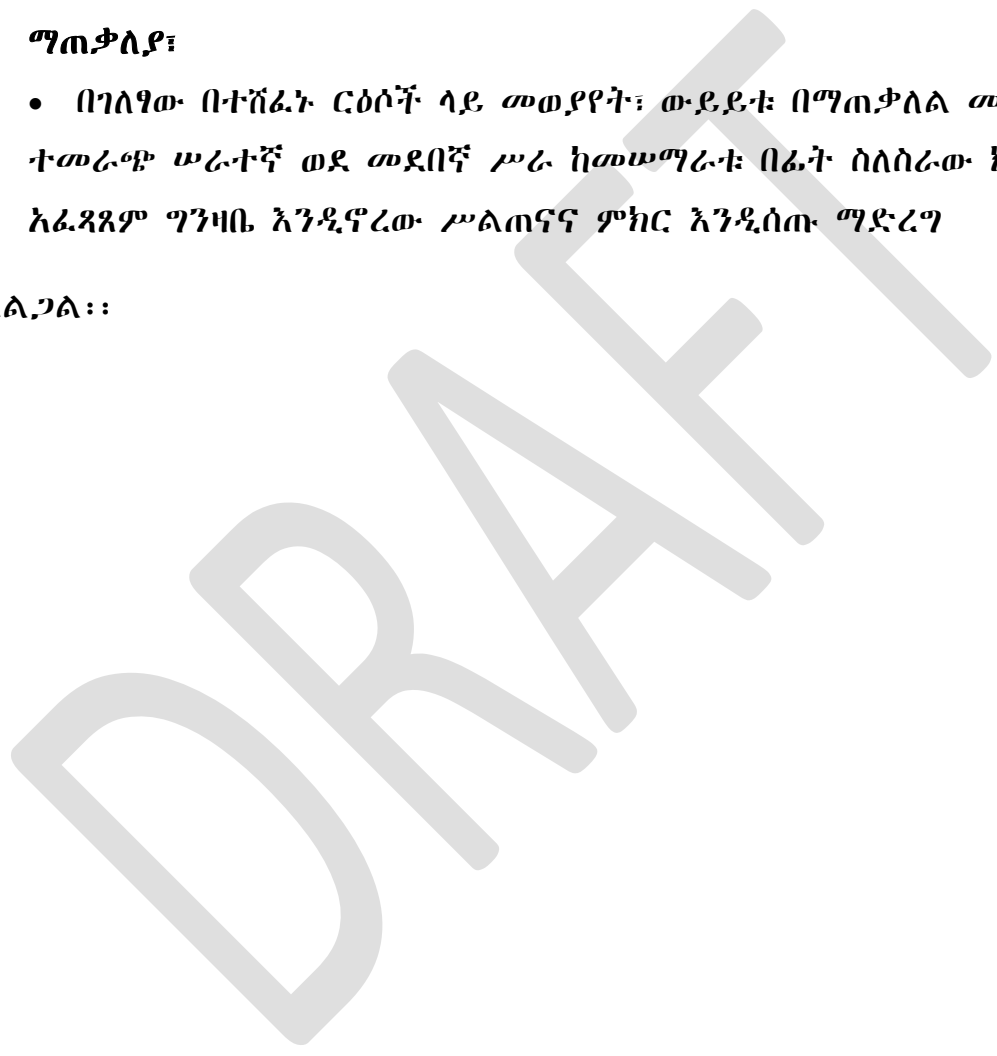
- ስለ መ/ቤቱ የማስተዋወቂያ ጽሁፍ ወይም መግለጫ፤
- ሌሎች የፖሊሲና የመመሪያ ሰነዶች፤
- የእያንዳንዱ የሥራ ምዕራፍ ኃላፊና ሠራተኞች የስልክ ቁጥር ማውጫ፤ መስጠት

8. ማጠቃለያ፤

- በገለጻው 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 ማመልከቻ ቅጽ 006

ማሳሰቢያ

በዚህ ቅጽ ለሚገለጸው ሁሉ ደጋፊ ማስረጃ እንዲቀርብበት ስለሚጠየቅ በጥንቃቄ ይሞላ፤

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

የትምህርት ደረጃ	ትምህርት ቤት		የተማሩበት ጊዜ		የትምህርት አይነት	የትምህርት ደረጃ		
	ስም	ቦታ	ከ	እስከ				
የቋንቋ ችሎታ /ጥሩ፣ በጣም ጥሩ፣ እጅግ በጣም ጥሩ በማለት ይገለጽ/	ቋንቋ	መናገር	መስማት	ማንበብ	መጻፍ			
የሥራ ልምድ /ከቅርብ ጊዜው ይጀምሩ/	የመሥሪያ ቤቱ ስም	የነበሩበት ጊዜ			የሥራው አይነት			ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት
		አድራሻ	ከ	እስከ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ደረጃ	ደመወዝ	
	የሙያ አይነት	የተሳተፉበት ጊዜ		የተገኘ ማስረጃ		ምርመራ		

የሙያ ስልጠና ተሳትፎ				
	በልዩ ልዩ ማኅበራትና የማኅበረሰብ ተሳትፎ ካለዎት ይግለጹ			
	ከኮሌጅ ወይም ከትምህርት ቤት ውጭ ያደረጉት ልዩ ጥናት ወይም ምርምር ካለ በዝርዝር ይግለጹ			
በትርፍ ሰዓትዎ የሚያዘውትሩት ወይም ዝንባሌዎ				

	ስም	ሥራ	አድራሻ ስልክ/ ኢ-ሜይል
ምስክርነት ሊሰጥልዎ የሚችሉ ሰዎች			
ተጨማሪ መግለጫ ክለዎች			

ከዚህ በላይ በዝርዝር ያቀረብኩት መግለጫ እውነትና ትክክለኛ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

የአመልካች ስም -----

ፊርማ -----

ቀን -----

ለደረጃ ዕድገት የውሳኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጽ 007

1. በስብሰባ ላይ የተገኙ የደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን አባላት

- 1.1 ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ ሰብሳቢ
- 1.2 የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ክፍል ኃላፊ አባል
- 1.3 በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ክፍል ኃላፊ የሚመደብ አንድ አባልና ፀሐፊ

2. ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት፤

- 2.1 መሥሪያ ቤት
- 2.2 የሥራ ክፍል

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 ውሳኔ፤

4.1 ኮሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 3 ለተመለከተው ክፍት የሥራ መደብ ከዚህ ጋር ተያይዞ በሚገኘው የዕድገት ማወዳደሪያ ቅጽ ላይ በስም የተጠቀሱትን ካወዳደረ በኋላ አቶ/ወ/ሮ/ሪትመርጦ የደረጃ ዕድገት እንዲሰጣቸው ወስኗል፡፡

4.2. በውድድር የተመረጠው ሠራተኛ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ነጥቦች፤

4.3. በምርጫው ያልተስማማ አባል/ሰብሳቢ ቢኖር በሐሳብ የተለየበት ምክንያት፤

8. የአባሉ ስም

ፊርማ.....

ቀን

9. የኮሚቴው ሰብሳቢና አባላት፡-

ስም

ፊርማ

ቀን

_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሳኔ

ስም

ቀን

ፊርማ

_____	_____	_____
-------	-------	-------

ለድልድል የውሳኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጽ 010

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-----ጸኃፊ

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 ውሳኔ፤

4.1 ከሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 3 ለተመለከተው ክፍት የሥራ መደብ ከዚህ ጋር ተያይዞ በሚገኘው የዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ ላይ በስም የተጠቀሱትን ካወዳደረ በኋላ አቶ/ወ/ሮመርጦ ለውሳኔ አቅርቧል፡፡

4.2 በውድድር የተመረጠው ሠራተኛ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ነጥቦች፤

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

6. የአባል ስም

ፊርማ ቀን

7. የኮሚቴው ሰብሳቢና አባላት፡-

ስም

ፊርማ

ቀን

8. የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሳኔ

ስም

ፊርማ

ቀን

በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን
የደረጃ ዕድገት/የድልድል ዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ 011

ተራ ቁጥር	የተወዳዳሪዎች ሙሉ ስም	አሁን የያዘው የሥራ መደብ				የመወዳደሪያ መስፈርትና የተሰጠ ነጥብ (ከ100%)			ማጠቃለያ	ምርመራ
		መጠሪያ	የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ	ደረጃ	ደመወዝ	የብቃት ምዘና ውጤት	የሥራ አፈጻጸም ውጤት	ድምር		
1										
2										
3										
4										

የደረጃ ዕድገት /የድልድል አባላት

ሥም

ፊርማ

ቀን _____ ዓ.ም

የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሳኔ

ስም

ፊርማ

ቀን
