የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የሠራተኞች የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 81/2014

አዲስ አበባ

ሰኔ 2013 ዓ.ም

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የሠራተኞች የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 81/2014

መግቢያ

ቢሮው ስራንና ሠራተኛውን በማገናኘት የሠራተኛውን ምርታማነት ለማሳደግ እና በአገልግሎት አሰጣጡም ቀልጣፋ እና ሁለገብ ሆኖ እንዲሠራ ቀደምሲል ስንጠቀምበት የነበረነውን በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የወጣውን የውስጥ ዝውውር መመሪያ ቁጥር 98/2006 ሲሆን ቢሮው ከታህሳስ 2010 ዓ፣ም ጀምሮ ራሱን ችሎ የተዋቀረ በመሆኑና ካለዉ ነባራዊ ሁኔታ ጋር የሚጣጣም መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ በመሆኑ ፤እንዲሁም በሰራተኛዉ በኩል የሚነሱትን የውስጥ መልካም አስተዳደር ጥያቄዎች በተገቢ ጊዜ እና ፍታዊ በሆነ መልኩ ምላሽ በመስጠት ምቹ የሥራ አካባቢ በመፍጠር፤ ወጤታማ የሆነ የሰው ኃይል ለማቆየት የሚያስችል የህግ ማዕቀፍ አስፈላጊ ሆኖ በማኘቱ፤

በሰራተኛ ዝውውር አተገባበር ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ለመፍታት እና በግል የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄ በህግ አግባብ ለስተናገድ የሚቻልበትን አሰራር ማዘርጋት በማስፈለጉ፤

ሠራተኞች በአንድ አካባቢ ለረጅም ጊዜ መሥራታቸው በሥራ ላይ የሚፈጥረውን አሉታዊ ተጽዕኖ በመቅረፍ ተነሣሽነታቸውን ማጎልበት አስፈላጊ ሆኖ በማኘቱ፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 10(2) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ቢሮው ይህን የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ "**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሠራተኞች የዉስጥ ዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 81/2014**" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም፡-

   1) "**ዝውውር**" ማለት አንድን ሠራተኛ በቢሮው ወስጥ ከያዘው ደረጃና ደመወዝ ትይዩ ወደሆነ የሥራ መደብ ማዛወር ሲሆን፤

      (ሀ) ከዋናው መሥሪያ ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሥሩ ወደሚገኙ ወረዳዎች ወይም ታክስ ማዕከላት፣

      (ለ) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ዋናው መሥሪያ ቤት፣

      (ሐ) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ወረዳዎችና ታክስ ማዕከላት፣

(ሠ) ከወረዳዎችና ታክስ ማዕከላት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም
ወደ ዋናው ማሥሪያ ቤት፣

(ረ) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት
ወይም ማዕከል የሚደረጉ ዝውውሮችን፣ እና

(ሰ) በአንድ የሥራ ቦታ ከሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ማዛወርን ይጨምራል፡፡

2) **"ሠራተኛ"** ማለት በቢሮው/በተቋሙ/ ውስጥ በቋሚነት የሙከራ ጊዜ ቅጥርን ጨምሮ ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ሲሆን የቢሮው ሃላፊውን እና ምክትል ቢሮ ሃላፊዎችን አይጨምርም፤

3) **"የሥራ መደብ"** ማለት አንድ ሠራተኛ ተመድቦ እየሰራበት ያለው ወይም ክፍት የሆነና ሠራተኛ ለመደብበት የሚችል በመዋቅር የተፈቀደ የሥራ መደብ ማለት ነው፤

4) **"መስፈርት"** ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት የሠራተኞችን የዝውውር ጥያቄ ለመቀበል፣ አመልካቾችን ለማወዳደር ወይም ለሥራው የተሻለውን አመልካች ለመምረጥ ጥቅም ላይ የሚውል መመዘኛ ነው፤

5) **"የሥራ ቦታ"** ማለት ሠራተኛው ተመድቦ የሚሰራበት ዋናው መ/ቤት፤ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፤ ወረዳ፤ ወይም ታክስ ማዕከል ናቸው፤

6) **"ማህበራዊ ችግር"** ማለት ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራቸውን ለማከናወን እንቅፋት የሚሆንባቸውና ለሥራቸው ማስጠት ያለባቸውን ተገቢውን ትኩረት በማዛባት በሥራ ውጤታቸው ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ የሚያሳድር ለምሳሌ ለመሥራትና ለመንቀሳቀስ የማይችል ታማሚ የቤተሰብ አባል /ሚስት ወይም ልጅ/ ሕመም ወይም የሚስት /የባል ሞት፣ የቤተሰብ ድጋፍ የሚፈልግ የአካል ጉዳት፣ ልዩ ድጋፍ የሚሻ የጤና ጉድለት ያለበት ሕፃን ወላጅ መሆንና ተመሣሣይ ክብደት ያለው ማህበራዊ ችግር ማለት ነው፤

7) **"የሥራ አካባቢ"** ማለት ሠራተኛው ተመድቦ የሚሰራበት ቦታና በዙሪያው ያለ ሥራውን ለማሰራት አስቸጋሪ ወይም ምቹ የሆነ ነባራዊ ሁኔታ ነው፤

8) **"የጤና ተቋም"** ማለት የመንግሥት ወይም የግል ዘመናዊ የሕክምና አገልግሎት የሚሰጥ በጤና ጥበቃ ሚ/ር ወይም በክልል ጤና ቢሮ ፈቃድ የተሰጠው ተቋም ማለት ሲሆን የባህላዊ እና የፀበል አገልግሎት መስጫ ተቋማትን አይጨምርም፤

9) **"የሕክምና ማስረጃ"** ማለት አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሀገር ውስጥ የጤና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው አካል የተረጋገጠ ስለ ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚገልጽ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው፤

10) **"በሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ማስረጃ"** ማለት በዚህ አንቀጽ ንዐስ አንቀጽ 9 የተገለፀው ማስረጃ ሆኖ ማስረጃውን በሚሰጠው የጤና ተቋም የሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ ማስረጃ ነው፤

11) **"የበላይ ኃላፊ"** ማለት የቢሮው ሀላፊ ፤ ም/ ቢሮ ሃላፊዎች ወይም የቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ወይም ም/ ሥራ አስኪያጆች ማለት ነው፤

12) "ደንብ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ሠራተኞች አስተዳደር . ደንብ ቁጥር 99/2010 ነው፤

13) "ቢሮ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ነው፤

14) በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴት ጾታም ተፈጻሚ ይሆናል፤

15) በዚህ መመሪያ የተጠቀሱ ሌሎች ቃላቶች ወይም ሀረጎች በደንብ ቁጥር 99/2010 ላይ ያላቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. ዓላማ

ሥራና ሠራተኛን በማገናኘት ሂደት በአንድ ቦታ ለረጅም ጊዜ መቆየት የሚፈጥረውን የሥነ ምግባር ችግሮችና በሥራ ላይ የሚያሳድረውን አሉታዊ ተፅዕኖ ለመቀነስ፣ የሠራተኞችን የግል እና ማህበራዊ ችግር በማየትና ወቅታዊ መፍትሄ በመስጠት፤ ለቢሮዉ የዕቅድ አፈፃፀም ስኬት የበለጠ አስተዋጽኦ ሊያበረክት በሚችልበት ቦታ መድቦ በማሠራት የቢሮዉን የስራ ወጤማነት ማሻሻል ነው፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ፤ በዋና መ/ቤት፤ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፤ በወረዳ ማይክሮ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና በታክስ ማዕከላት ባሉ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5. ዝውውር የሚፈፀምበት መርህ

1) በዋና መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚፈጸም የሠራተኛ ዝውውር ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት ታሳቢ ተደርጎ ይፈፀማል፤

2) የሠራተኛ ዝውውር በቢሮው ወይም በሠራተኞች ፍላጎት እንዲሁም የሰራተኛውን የጤና እና የማህበራዊ ችግሮችን በማገናዘብ ሊፈጸም ይችላል፣

3) የሠራተኛን ዝውውር ፍትሃዊ በሆነ አግባብ ለሚፈጸም እንዲያስችል በወድድር ላይ ሊማከረት ይችላል፤

4) የሠራተኛ ዝውውር ግልጽ የማወዳደሪያ መስፈርቶችን፣ የትምህርት መስፈርትና የሥራ ልምድ አያያዝ ሙዋል መሠረት በማድረግ ይፈፀማል፤

5) ማንኛውም ዝውውር ቅድሚያ በስራ ላይ ተጽእኖ በሚፈጥር መልኩ በሠራተኛ ጥያቄ በተቋሙ ተነሳሽነት ላይ ተመስርቶ ሊፈፀም ይቻላል፡፡

6) የሠራተኛ ዝውውር የሚፈጸመው እኩል በሆነ የሥራ ደረጃ ላይ ይሆናል፡፡

7) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 የተደነገገው ቢኖርም በተቋሙ ላይ አደጋ እንዳይደረስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል እንድን ሰራተኛ ደመወዙ ሳይቀንስ ደረጃው ወይም የስራ አይነት ሳይጠበቅ በበላይ ኃላፊ ወሳኔ ዝቅ ባለ ደረጃ ከአንድ አመት ላልበለጠ ጊዜ አዛውሮ ማሰራት ይችላል፡፡

8) በሥነ-ምግባር መከታተያ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞች ዝውውር የሚፈፀመው በዚህ መመሪያ የተደነገጉት በመሉ እንደተጠበቁ ሆነው የቢሮ ኃላፊ፤ የቅርንጫፍ ስ/አስኪያጅ እና የሥነ-ምግባር

ማካታተያ ዳይሬክቶሬት ይሁንታ ሲሰጥ ሲሆን በተመደበበት ቦታ ቢያንስ 1 ዓመት ማገልገል አለባቸው፡፡

ክፍል ሁለት
በሠራተኞች ፍላጎት የሚፈጸም መደበኛ ዝውውር

6. **በሠራተኞች ጥያቄ የሚፈፀም ዝውውር**

የሠራተኞችን ፍላጎት መሠረት አድርጎ ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚደረግ የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ፡-

1) ዝውውር የሚፈፀምበት ክፍት የሆነ ትይዩ የሥራ ደረጃና አግባብነት ያለው የስራ መደብ መኖር፤
2) ቢሮዉ ባዘጋጀው የማመልከቻ ቅጽ በጥንቃቄ ሞልቶ ከአስፈላጊ ማስረጃዎች ጋር ማያያዝ ፣
3) ለዘወር የሚፈልግበትን የሥራ መደብ መስፈርት አሟልቶ መገኘት፣
4) የሰራተኛ የቆይታ ጊዜ፤ ማስረጃና ሌሎች የሚጠየቁ መስፈርቶች ተሟልተው መገኘት አለባቸው፡፡

7. **የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ በቢሮው ተቀባይነት ያላቸው ምክንያቶች፡-**

1) ከዋናው መ/ቤት፤ ከ ቅ/ጽ/ቤቶች ወደሌላ ቅ/ጽ/ቤቶች የማዛወር ፍላጎት፣
2) የዝውውር ጠያቂው የጤና እና ማህበራዊ ችግር የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ ምክንያት ይሆናል፡፡

8. **የቀደምትነት መብት**

የሠራተኞችን ፍላጎት መሠረት አድርጎ ሠራተኛው ባለበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሥሩ በሚገኙ ወርዳዎች እና ታክስ ማዕከል ዉስጥ የሚደረግ ዝውውር የሥራ መደቡን በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ከመሙላት ቀደም ብሎ ይፈጸማል፣

9. **ዝውውርን ስለመወሰን**

1) ሠራተኞች ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅ/ጽ/ቤት፣ ከቅ/ጽ/ቤት ወደ ቅ/ጽ/ቤት፣ ከቅ/ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት ለማዛወር ለሚያቀርቡት ጥያቄ ምላሽ የሚሰጠው በዋናው መ/ቤት ሲሆን ዝውውሩ አመልካቾችን በማወዳደር ይፈጸማል፡፡
2) ሠራተኞች በሚሰሩበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወስጥ ወደ ወረዳ ወይም ወደ ታክስ ማዕከል ወይም ከእነዚህ የሥራ ቦታዎች ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እንደሁም ከሥራ ክፍል ወደ ሌላ ሥራ ክፍል ለማዛወር ለሚያቀርቡት ጥያቄ ምላሽ የሚሰጠው ሠራተኛው ባለበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሲሆን ዝውውሩ አመልካቾችን በማወዳደር ይፈጸማል፡፡
3) ፍትሃዊነትን ለሚረጋገጥ የሠራተኛ ዝውውር ወድድር የሚከናወነው በዋናው መ/ቤት ወይም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚደራጅ የዝውውር ኮሚቴ አማካኝነት ይሆናል፡፡

10. **የዝውውር አመልካቾች ምዝገባ**

ዝውውር የሚፈልጉ ሠራተኞች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 በተገለጸው የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ ወስጥ፣ በዋናው መ/ቤት ያሉ ሠራተኞች በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት፣ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚገኙ ሠራተኞች ደግሞ በሚሰሩበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት በመቅረብ የዝውውር ማመልከቻ ቅፅ በመሙላት መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡

11. የዝውውር ማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ

1) ከሠራተኛው የጤና ችግር ጋር የተያያዘ የዝውውር ጥያቄ በማንኛውም ጊዜ ሊቀርብ ይችላል፡፡
2) መደበኛ የዝውውር ጥያቄ ማመልከቻዎች በሠራተኞች የሚቀርቡት በዓመት ሁለት ጊዜ ከህዳር 1 እስከ ህዳር 15 እና ከግቦት 1 አስከ ግንቦት 15 ባሉት የሥራ ቀናት ይሆናል፡፡
3) ሠራተኞች ጥያቄያቸውን ለማቅረብ የሚችሉት የዝውውር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላትና አስፈላጊ መረጃዎችን በማቅርብ መሆን ይኖርበታል፡፡
4) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሠራተኞ የዝውውር ማመልከቻን በጥንቃቄ አስሞልተው ተገቢውን ሚረጃ አሟልተው የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ በተጠናቀቀ ስድስት የሥራ ቀናት ወስጥ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በቅድሚያ በሶፍት ኮፒ በማስከተልም በሀርድ ኮፒ መላክ አለባቸው፡፡
5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) በተገለፀው ጊዜ ገደብ ወስጥ የተመዘገበ ሠራተኛ ሚረጃ ለዋናው መ/ቤት ሳይላክ ቀርቶ ከወድድር ውጭ ቢደረግ ለችግሩ ጣስት ምክንያት የሆነው ሠራተኛ ኃላፊነቱን ይወስዳል፡፡
6) በሠራተኛ ጥያቄ ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ዝውውር በበጀት ዓመቱ ሁለት ጊዜ ሆኖ የመጀመሪያዉ እስከ ታህሳስ 30 ሚፈፀም ያለበት ሲሆን ሁለተኛዉ እስከ ሰኔ 30 የሚፈፀም ይሆናል
7) በዋናው መ/ቤት ወይም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለሚከናወን የሠራተኛ ዝውውር ለወድድር መቅረብ የሚፈልግ ሠራተኛ የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ የሚችለው ቀጥሎ ባለው ሠንጠረዥ የተመለከተውን የአገልግሎት ጊዜ እና ሚረጃ አሟልቶ ሲገኝ ብቻ ይሆናል፡፡

የዝውውር አመልካቾች ማሟላት ያለባቸው የቆይታ ጊዜና የሚቀርብ ማስረጃ

ተ.ቁ	የዝውውር ምክንያት	የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ ብቁ የሚያደርግ				
		በዋናው መ/ቤት ለሚፈጸም ዝውውር		በቅ/ጽ/ቤት ለሚፈጸም ዝውውር		
		ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ	ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ	
1	በለበት መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የተሰጠ አገልግሎት	2 ዓመት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ	2 ዓመት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ	

ተ.ቁ	የዝውውር ምክንያት	የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ ብቁ የሚያደርግ				
		በዋናው መ/ቤት ለሚፈጸም ዝውውር		በቅ/ጽ/ቤት ለሚፈጸም ዝውውር		
		ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ	ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ	
2	የዝውውር አመልካች ጤና ችግር	-	በሐኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የህክምና ማስረጃ የሚሰሩበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት አስተያየት (በደብዳቤ)	ሠራተኛው ባለበት ቦታ ሆኖ መሥራት የሚችል ስለመሆኑ ሕጋዊ የህክምና ማስረጃ	-	

8) የዝውውር ማመልከቻ ካቀረበ በኋላ በወድድር ወይም በምደባ የደረጃ ዕድገት ያገኘ ሠራተኛ የዝውውር ወድድሩን ካሸነፈ የዝውውር ጥያቄው ይሰረዛል፡፡

‹

12. <u>የሠራተኛ ዝውውር ማወዳደሪያ መስፈርትና የነጥብ ድልድል</u>

1) በዚህ መመሪያ መሠረት ለሚደረግ የወስጥ ዝውውር የማወዳደሪያ መስፈርቶች፡-

(ሀ) በቢሮው ወይም በቅርንጫፍ ለተሰጠ አገልግሎት፣ ----40%

(ለ) ለሥራ አፈጻጸም ምዘና ወጤት፣ ------------------40% ይሆናል፡፡

ሐ) የማህደር ጥራት-----------------------------------20

1) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ወጤት 40% (በመቶ) ሆኖ ለዝውውር የሚወሰደው የሥራ አፈጻጸም ምዘና፡-

(ሀ) በወጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት ተሞልቶ የተገኘ የሁለት የቅርብ ጊዜ ሥራ አፈፃፀም ይሆናል፡፡

(ለ) ለሥራ አፈጻጸም ምዘና ወጤት የሚሰጠው ነጥብ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያዘው ተቀጽላ ሁለት መሠረት ይሆናል፡፡

2) የግል ችግር ምክንያት ያለወድድር ዝውውር እንዲፈቀድላቸው ጥያቄ የሚቀርቡ ሠራተኞች ከሌሎች የዝውውር አመልካቾች የተለየ ምክንያት ያላቸው ስለመሆኑ በበላይ ኃላፊ ታይቶ ሊወሰን ይችላል፣

3) በቢሮው ከፍተኛ አመራር የተመደቡ ሠራተኞች ዝውውር የሚወሰነው በመደባቸው አካል ይሆናል፡፡

4) በሥነ ምግባር ክትትል ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞች ዝውውር በቢሮ ኃላፊ፤ በቅርንጫፍ ስ/አስኪያጅ እና በሥነ ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት አስተያየት መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

ሐ) ለማህደር ጥራት የሚሰጠዉ ነጥብ ከ20 በመቶ ሆኖ አሰጣጡ የሰራተኛን የስነ-ምግባር ሁኔታን ማስረት ተደርጎ የሚሰጥ ዝርዝሩ በተቀፅላ ዉስጥ በተቀመጠዉ አግባብ ይሆናል፡፡

13.የማወዳደሪያ መስፈርት ዝርዝር የነጥብ አሰጣጥ

በቢሮ ወይም በቅርንጫፍ ለተሰጠ አገልግሎት 40 በመቶ ሆኖ

1 በቢሮው ዋና መ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ለማዛዋወር የሚያመለክቱ ተወዳደሪዎች የነጥብ አሰጣጥ በሚከተለዉ ሰንጠረዥ የተመለከተ ይሆናል

የስራ ልምድ(በዓመት)	የሚሰጥ ነጥብ
1	3
2	6
3	9
4	12
5	15
6	18
7	21
8	24
9	27
10	30
11	33
12	36
13	39
14 እና በላይ	40

2.**ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ በሚከተለዉ ሰንጠረዥ የተመለከተ ይሆናል**

የማህደር ጥራት	የሚሰጥ ነጥብ
ምንም ዓይነት የዲስኘሊን ግድፈት የሌለዉ	20
የቃል ማስጠንቀቂያ	16
የፁሑፍ ማስጠንቀቂያ	10
የወር ደሞወዝ የተቀጣ	8
ከደረጃና ደሞወዝ ዝቅ ያለ	6

14. የዝወወር አፈፃፀም ሥርዓት

1) በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በሚፈፀም ዝወወር ምክንያት ክፍት የሚሆኑ የሥራ መደቦች በአፋጣኝ የሚሸፈኑበት አግባብ መመቻቸት ይኖርበታል፡፡
2) የዝወወር አመልካቾች ወድድር የሚካሄደው በተወዳደሩበት የሥራ ቦታ፣ የሥራ መደብ እና ደረጃ ይሆናል፡፡

3) በአንቀጽ 12 (1) የተመለከቱ ማስፈርቶችን በማጠቃም ሲሆን ወድድሩ የሚፈፀመው ሠራተኞች በቢሮው ያላቸውን ጠቅላላ አገልግሎት ግምት ወስጥ በማስገባት ይሆናል፡፡

4) የሚዛወረው ሠራተኛ ምርጫ ለየማስፈርቶቹ በሚሰጠው ነጥብ ድምርና የደረጃ ቅደም ተከተል መሠረት ይወሰናል፡፡

5) በዚህ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የደረጃ ቅደም ተከተል የሚወጣው አመልካቾች ማዛወር በፈለጉበት ቦታና ሥራ ደረጃ ተለይቶ መሆን አለበት፡፡

6) በወድድሩ ወስጥ ሴቶች ወይም አካል ጉዳተኞች ተሣታፊ ከሆኑ እንደቅደም ተከተላቸው 3 % (በመቶ) እና 4% (በመቶ) አወንታዊ ድጋፍ ያገኛሉ፡፡

7) የዝወወር አመልካቹ ብቸኛ ተወዳዳሪ ከሆነ ዝወወሩ በቀጥታ ይፈፀማል፡፡

8) በተመሳሳይ መደብ በመቀያየር ለማዛወር የሚቀርብ የሠራተኞች ጥያቄ ችግሩን ከግምት ወስጥ በማስገባት ከስራ ክፍሉ ተቀባይነት ካገኘ ሊፈፀም ይችላል፡፡

9) ማንኛወም ዝወወር የሚፈጸመው ሠራተኛው የሚዛወርበትን ክፍት የሥራ መደብ የሚጠይቀወን ተፈላጊ ችሎታ ማስፈርት አሟልቶ ሲገኝ ብቻ ይሆናል፡፡

10) የዝወወር ደብዳቤ ለደረሰው ሠራተኛ ሲሰራበት የነበረው የሥራ ክፍል ሠራተኛወን የሚያስቀይ ልዩ ምክንያት ካለው በ20 (ሃያ) ቀናት ወስጥ ከዕዳ ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ በማስጠት ወደ ተመደበበት ቦታ ሄዶ ሪፖርት እንዲያደርግ ማማቸት ይኖርበታል፡፡

15. <u>የጤና ችግርን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ የዝወወር ጥያቄ</u>

1) ማንኛወም ሠራተኛ በጤና ችግር ምክንያት ዝወወር ለማጠየቅ የሚችለው ከሀኪሞች ቦርድ በሚቀርብ የሕክምና ማስረጃ ይሆናል፡፡

2) ከላይ በተ.ቁ 1 መሰረት ዝወወር የሚፈፀመው፡-

   (ሀ) ሠራተኛው ባቀረበው ማስረጃ ያጋጠመው የጤና ችግር ከፍተኛ የሕክምና አገልግሎት ባለበት ቦታ ለረጅም ጊዜ ወይም በቋሚነት የሕክምና ክትትል የሚያስፈልገው ሲሆን፤

   (ለ) ባለበት ቦታ ከማገኝ ጤና ተቋም አቅም በላይ የሆነ ቋሚ የጤና ችግር ሲያጋጥመው፣

   (ሐ) ያጋጠመው የጤና ችግር በቤተሰቡ ድጋፍ ካልተደረገለት ከፍተኛ ችግር የሚያጋጥመው መሆኑ ሲታመንበት፣

   (መ) ከፍተኛ ሕክምና ባለበት ቦታ ከታከመ በኃላ ወደ ሥራ ቦታው ቢመለስ የጤና ችግሩ የሚቀረፍለት ወይም ተመልሶ የሚያገረሽ ሆኖ ሲገኝ፤

3) በጤና ችግር ምክንያት የዝወወር ጥያቄ ሲቀርብ ከሀኪሞች ቦርድ የሚቀርበው የሕክምና ማስረጃ ከሞሚልከቻ ጋር እንዲሁም ማስረጃው አመልካቹ በሚሰራበት ቅ/ጽ/ቤት ትክክለኝነቱ ተረጋግጦ መቅረብ አለበት፡፡

4) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በጤና ችግር ምክንያት በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ወስጥ ለማዛወር በሚቀርበላቸው የዝውውር ጥያቄ ላይ ወሳኔ የሚሰጡት አመልካቾች ከጤና ተቋም ያቀረቡትን የሕክምና ማስረጃ ትክክለኛነት በሚረጋገጥ ይሆናል፡፡

5) በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚደረግ ዝውውር በወድድሩ ወቅት እኩል ነጥብ ያመጡ ተወዳዳሪዎች የሚለዩበት አግባብ፦

(ሀ) ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ ለሴቶች ወይም ለአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

(ለ) ሴቶችና አካል ጉዳተኞች በአንድነት ሲወዳደሩ እኩል ነጥብ ካመጡ ለአካል ጉዳተኛው ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

(ሐ) ተወዳዳሪዎች ተመሣሣይ ፆታ ወይም አካል ጉዳተኞች ብቻ ከሆኑ አሸናፊው በዕጣ ይለያል፡፡

(መ) ተወዳዳሪዎች የተለያየ ጾታ ያላቸው አካል ጉዳተኞች ከሆኑ ለሴት አካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

6) ለዋናው መ/ቤትም ሆነ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቀረበን የዝውውር ማመልከቻ ስለማለወጥና ስለመሠረዝ፤

(ሀ) ሠራተኞች የዝውውር ጥያቄ ከማቅረባቸው አስቀድመው ዝውውሩ የሚያስከትለወን ወጤት በጥሞና ማገናዘብ አለባቸው፡፡

(ለ) ሠራተኞች ለማዛወር ያመለከቱበትን ቦታ በማንኛውም ምክንያት ለማለወጥ ወይም ጥያቄያቸውን ለማስረዝ ከፈለጉ የዝውውር ሂደቱ ከሚፈፀሙ በፊት በዋናው መ/ቤት ለሚከሄድ ዝውውር ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ለሚደረግ ዝውውር ለሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ማቅረብ ያለባቸው ሲሆን ዝውውሩ ከተፈፀመ በኋላ የሚቀርብ ማንኛውም ማመልከቻን የማለወጥ ወይም የማስረዝ ጥያቄ ተቀባይነት የለውም፡፡

(ሐ) ሠራተኛው የዝውውር ማመልከቻውን አለማስረዙን ተከትሎ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በማንኛውም አግባብ የሚያቀርቡት የሠራተኛ ዝውውር ይሰረዝ ጥያቄ አይስተናገድም፡፡

ክፍል ሦስት

በቢሮው አነሳሽነት የሚፈፀም መደበኛ ዝውውር

16. በቢሮ አነሳሽነት (በዋና መ/ቤት ወይም በቅ/ጽ/ቤት) የሚፈፀም መደበኛ ዝውውር

1) ዋናው መ/ቤት አንድ ሠራተኛን ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ዝውውር የሚፈፀመው፡ –

(ሀ) ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት፣

(ለ) ከሥራ አንፃር የተቃኘ የሰው ኃይል ስምሪት ሚዛን ለማጠበቅ፣

(ሐ) የሥራ መደብ ክፍተትን ለመሙላት፣

(መ) የሰው ኃይል ግንኙነትን ለማሻሻል፣

(ሠ) የዲሲፕሊን ጉዳይ ምርመራን ለማካካት፣

(ረ) የሥነ-ምግባር ችግርን ለመፍታት፣

(ሰ) የሠራተኞችን መብት ለማስከበር፣

(ሸ) የሥራ መደቡ የተሰረዘበትን ሠራተኛ አዛወሮ ለመመደብ፣

(ቀ) የቢሮዉን ጥቅም ለሚጋገጥ በሚያስችሉ ሌሎች ምክንያቶች ነው፡፡

2) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት ወይም ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሠራተኛ ዝውውር የሚፈፀመው በዋናው መ/ቤት ይሆናል፡፡

3) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ወረዳ ወይም ወደ ታክስ ማዕከል ወይም በተቃራኒው ዝውውር የሚፈፀመው በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሲሆን የተፈጸመውን ዝውውር ለዋናው መ/ቤት ማሳወቅ አለበት፡፡

4) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ፍላጎት ከወረዳ ወይም ከታክስ ማዕከል ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለሚደረግ ዝውውር ፍላጎት ያላቸው ሠራተኞች ከአንድ በላይ ከሆኑ ዝውውሩ በወድድር ይፈጸማል፡፡ ወድድሩ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (1) ላይ በተደነገገው ማስፈርትና በአንቀጽ 32 ንዑስ አንቀጽ (2) ላይ በተገለፀው ኮሚቴ ይፈፀማል፡፡

5) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ፍላጎት ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ወረዳ እና ታክስ ማዕከል የሚደረግ ዝውውር በሠራተኞች ፈቃድና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ይሁንታ ይፈጸማል፣

17.የዝውውር ደብዳቤ ፈራሚ አካላት

1) በዋናው መ/ቤት በዳይሬክቶሬት በቅርንጫፍ ስ/አስኪያጅችና ም/ስ/አስኪያጅች ደረጃ ባሉ የስራ መደቦች በሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ እንዲሁም በሥራ ሂደት አስተባባሪ እና በቡድን የሥራ መደቦች ለሚገኙ የሠራተኞች ዝውውር በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተፈርሞ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል፡፡ ነገር ግን ከቡድን በታች ላሉ የሥራ መደቦች ላይ ለሚፈጸምዝውውርና ዕድገት በስራ ሂደት አስተባባሪ ወይም በቡድን አስተባባሪ በሚፈረሙ ደብዳቤዎች ተግባራዊ ይደረጋሉ፡፡

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደረጃ በቡድን አስተባባሪ እና በላይ የሆኑ ሥራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ዝውውር በሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ምክትል ሥራ አስኪያጅ እንዲሁም ከቡድን አስተባባሪ በታች በሆኑ ሥራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ዝውውር በሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት አስተባባሪ በሚፈረሙ ደብዳቤዎች ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት ተፈርሞ የዝውውር ደብዳቤ የደረሰው ሠራተኛ ሥራውን ወዲያውኑ በተመደበበት የሥራ ቦታ ተገኝቶ ሪፖርት በማድረግ መጀመር አለበት፡፡ የሠራተኛው ተቀባይ ዋና መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ወረዳ ወይም የታክስ ማዕከል ሠራተኛው በዝውውር ደብዳቤው መሰረት ሪፖርት ካላደረገ በሠራተኛ አስተዳደር ደንብ ወይም በቢሮው ባወጣቸው መመሪያዎች መሰረት ተከታታይ እርምጃዎችን መወሰድ ይኖርበታል፡፡

4) ሠራተኛው ከማዛወሩ በፊት ይሰራበት የነበረው አካል ወደ ዋና መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ወረዳ ወይም የታክስ ማዕከል የተዛወረ ሠራተኛ ወዲያውኑ ክሊራንስ እንዲያጠናቅቅ በማድረግ ወደ ተመደበበት ቦታ መላክ አለበት ፡፡

18 **የተከለከሉ ተግባራት**

1) ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ክፍት የሥራ መደብ እንዲያሳውቁ በዋናው መ/ቤት ሲጠየቁ ትክክለኛ መረጃ ማስጠት አለባቸው፡፡ በክፍት ሥራ መደቡ ላይ በየትኛውም የሚሔት ዘዴ ለመመደብ ወይም ባልተገባ ግንኙነት ያለወድድር ግለሰቦች እንዲዛወሩበት ለማመቻቸት በማሰብ ክፍት ሥራ መደብ መረጃ ማሸሽግ በደሰፕሊን የሚያስጠይቅ ይሆናል፡፡

2) ዋናው መ/ቤት በጽሁፍ ካልጠየቀ በስተቀር ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በማንኛውም ሚልኩ በሆን የሠራተኞች የዝውውር ጥያቄ እንዲፈጸም በማለት ለዋናው መ/ቤት የድጋፍ ደብዳቤ መፃፍ አይችሉም፡

3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ንዐስ አንቀጽ (7) የተደነገገዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በሠራተኞች ጥያቄም በሆን ሠራተኞችን ከያዙት የሥራ ደረጃ ዝቅ አድርጎ ማዘወር አይቻልም፡

4) ሠራተኞች በማከናወን ላይ ካሉት ሥራ ወይም ቀደም ሲል ከነበራቸው የሥራ ልምድና ትምህርት ጋር አግባብነትና ተያያዥነት በሌለው ሌላ ሥራ መደብ ላይ ወይም የትምህርት ማስካቸው በማይጋብዛቸው የሥራ መደብ ላይ ማዘወር አይቻልም፡

5) ያለዋናው መ/ቤት ወሳኔ ሠራተኞችን በተጠባባቂነት አዛወሮ መመደብ የተከለከለ ነው፡፡

6) ማንኛውም ዝውውር ሲፈፀም ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በግልባጭ አለማሳወቅ፤

7) የሠራተኛው የዝውውር ወሳኔ እንዲለወጥ ጠይቁአለሁ ብሎ የዝውውሩን አፈፃፀም ማቆየት፣

8) ለተዛወረው ሠራተኛ ደመወዝ ክፍያ ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በጀት ሚፈፀም፤ ክሊራንስ ያለ አግባብ ማዘገየት እና የመሳሰሉት የተከለከሉ ተግባራት ናቸው፡፡

19.በዋና መሥሪያ ቤት መደበኛ ዝውውር አፈፃፀም ላይ የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

1.**የሞድርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ**

(ሀ) የዳይሬክቶሬቶችንና የስ/አሰኪያጆችን የዝወወር ጥያቄ ተቀብሎ ያፀድቃል፡

(ለ) የዳሬክቶሬቶች እና የስራ አስኪያጆች የዝወወርና ማንኛዉንም የምደባ ደብዳቤ ይፈርማል፡፡

(ሐ) የዝወወር አፈፃፀም መመሪያን በበላይነት ይመራል፡፡

2) **የሰው ሀብት ስራ አመራር እና ልማት ዳሬክቶሬት**

(ሀ) በሠራተኞች አነሳሽነት የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ላይ የቀረበለትን የዝውውር ወሳኔ ሃሣብ መርምሮ ማጽደቅ፤

(ለ) በሥራ ሂደት አስተባባሪ እና በቡድን አስተባባሪ የሥራ መደብ ላይ የሚገኙ ሠራተኞችን የዝውውር ደብዳቤ መፈረም፤

(**ሐ)** የዝውውር አፈፃፀም መመሪያን ተግባራዊነት በበላይነት ማምራት እና መከታተል

3) **የሰው ሀብት ሚሔት የስራ ሂደት አስተባባሪ ወይም ቡድን፡-**

(ሀ) የሠራተኞች የተሟላ መረጃ እንዲደራጅ ማድረግ፤

(ለ) ዝውውር የሚጸምባቸውን ክፍት ሥራ መደቦች ከየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና ከየስራ ክፍል በማሰባሰብ መረጃትና ለሠራተኞች ክፍት ሥራ መደቦቹን እንዲያውቁት ማድረግ፤

(ሐ) የዝውውር አመልካቾችን ጉዳይ በመመሪያው መሠረት የሚያይ ኮሚቴ ለይቶ ለኃላፊ ማቅረብ፤ ኮሚቴውን ሥራ የማሠራትና የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሣብ አግባብነት መርምሮ ለውሳኔ ማቅረብ፤

(መ) በዝውውር ወድድር ያለፉና ወደ ጠየቁበት ቦታና ሥራ መደብ እንዲዘዋሩ የተወሰነላቸውን ሠራተኞች ዝውውር ማስፈጸም፤

(ሠ) በጤና ችግር ምክንያት የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄዎችን በጥንቃቄ በመመርመርና ማስረጃዎችን በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ

(ረ) ህገወጥ ማስረጃ ያቀረቡ ሠራተኞች ጉዳያቸው በዲሲፕሊንና በሕግ አስከባሪ አካል (ፖሊስ) እንዲታይ ማድረግ ፤

(ሰ) ከዚህ መመሪያ በወጣ መንገድ የተፈፀሙ የወስጥ ዝውውሮችን የማስተካከል፤ ለተዛባው አፈጻጸም ኃላፊነት ያለባቸውን ተጠያቂ ማድረግ፤

4) የዋናው መ/ቤት የዝውውር ኮሚቴ፡-

(ሀ) የዝውውር አመልካቾች በመመሪያው የተቀመጠውን መስፈርትና አሠራር አሟልተው የተመዘገቡ መሆኑን ማጣራት፤

(ለ) የዝውውር አመልካቾችን ማመልከቻ በዝርዝር መመርመር፤

(ሐ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን መረጃ ትክክለኛነት ማጣራት፤

(መ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ አመልካቾችን በማወዳደር ባገኙት ወጤት ቅደም ተከተል መሠረት የውሳኔ ሃሣብ ማቅረብ፤

(ሠ) ሠራተኞች በተደጋጋሚ ዝውውር የሚቀርቡበትን ምክንያት መዝግቦ በመያዝ የዝውውር መንስዔዎችን ለመቀነስ የሚረዳ ሃሣብ አዘጋጅቶ ማቅረብ፤

(ረ) ሌሎች ዝውውርን የሚመለከቱ ተግባራትን ማከናወን፤

20. <u>በቅርንጫፍ ጽ/ቤት መደበኛ ዝውውር አፈፃፀም ላይ የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት</u>

1) የቅርንጫፍ የሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ስ/አስከያጅ፡-

(ሀ) በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሠራተኞች አነሳሽነት የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ላይ የቀረበለትን የዝውውር ወሳኔ ሃሣብ መርምሮ ማጽደቅ፤

(ለ) የቡድን አስተባባሪና ከዚያ በላይ የሆኑ ሠራተኞችን የዝውውር ደብዳቤ መፈረም፤

(ሐ) የዝውውር አፈፃፀም መመሪያን ተግባራዊነት በበላይነት መምራት፤

2) የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራሂደት፡-

(ሀ) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱን ሠራተኞች የተሟላ መረጃ መደራጀት፤

(ለ) ዝውውር የሚጸምባቸውን ክፍት ሥራ መደቦች አደራጅቶ በመያዝ በቅርንጫፍ የሚጸመትን ዝውውሮች መጸም በዋና መስሪያ ቤት ለሚጸመት መደቦች በተሟላ መንገድ መረጃውን ማስተላለፍ፤

(ሐ) የዝወውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን ጉዳይ በመመሪያው መሠረት የሚያይ ኮሚቴ ሰብሳቢ ሆኖ ማሠራት፤

(መ) በዝውውር ወድድሩ ያለፉና ወደ ጠየቁበት ቦታና ሥራ መደብ እንዲዛወሩ የተወሰነላቸውን ሠራተኞች ዝውውር ማስፈጸም፤

(ሠ) በጤና ችግር ምክንያት የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄዎችን በጥንቃቄ በመመርመርና የማስረጃዎችን ሕጋዊነት በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፤

(ረ) ህገወጥ ማስረጃ ያቀረቡ ሠራተኞች ጉዳያቸው በዲሲፕሊንና በሕግ አስከባሪ አካል እንዲታይ ማድረግ፤

3) **የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የዝውውር ኮሚቴ ተግባረና ኃላፊነት**

(ሀ) የዝውውር አመልካቾች በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን ማስፈርትና አሠራር አሟልተው የተማዘገቡ መሆኑን ማጣራት፤

(ለ) የዝውውር አመልካቾችን ማመልከቻ በዝርዝር መመርመር፤

(ሐ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን ሚረጃ ትክክለኛነት ማጣራት፤

(መ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ አመልካቾችን በማወዳደር ባገኙት ወጤት ቅደም ተከተል መሠረት የወሳኔ ሃሣብ ማቅረብ፤

(ሠ) ሠራተኞች በተደጋጋሚ ዝውውር የሚያቀርበብትን ምክንያት ማዝግቦ በማየዝ የዝውውር መንስዔዎችን ለመቀነስ የሚረዳ የወሳኔ ሃሣብ አዘጋጅቶ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የበላይ አመራር ማቅረብ፤

(ረ) ሌሎች ዝውውርን የሚመለከቱ ተግባራትን ማከናወን ናቸው፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>ሠራተኛን በሚራረቅ ስለማዛወርና ስለዝውውሩ አፈፃፀም</u>

21. <u>**የሠራተኞችን የሥራ መደብና የሥራ ቦታ በሚራረቅ ስለማዛወር**</u>

1) በቢሮው ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 10(2) እና በአዲስ አበባ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁ.56/2010 አንቀጽ 26/1 መሠረት ሠራተኞችን በሚራረቅ ማዛወር ይቻላል፡፡

ሠራተኛ በሚራረቅ እንዲዛወር የሚደረገው፡-

(ሀ) በዋናው መ/ቤት ወስጥ እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ካለበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ ሥራ መደብ በማዛወር ወይም፤

(ለ) ከዋና መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ወደ ዋናው መ/ቤትእንዲሁም ከአንድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በማዛወር ነው፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) አግባብ ዝውውር የሚፀመው ለዋናው መ/ቤት ሠራተኞች በዋናው መ/ቤት ወይም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወስጥ ለሚገኙ ሠራተኞች በቅርንጫፍ ጽ/ቤት አማካኝነት ይሆናል፡፡

3) በቢሮው የበላይ ኃለፊ የተመደቡ አሜሮችና ባለሞያዎች የሚራረቅ ዝወውር አስፈላጊነቱ በቢሮው በታመነ ጊዜ በበላይ ኃላፊ ወሳኔ መሠረት የሚፀም ይሆናል፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) አግባብ በቢሮው/ዋና መ/ቤት ለሚገኙ ሠራተኞች በሙሉ ዝወውር የሚፀመው በዋናው መ/ቤት ይሆናል፡፡

5) ዋናው መ/ቤትና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሠራተኞችን አፈራርቆ ለማዘወር እንዲያስችላቸው አስፈላጊ የሆነ የተሟላና ቀደም ሲል የተከናወነ ዝወውር ሚጃ ጭምር አደራጅተው ማያዝ አለባቸው፡፡

6) የሠራተኞች የሚራረቅ ዝወውር የሚከሄደው በትይዩ የሥራ ደረጃ ይሆናል፡፡

7) በሚራረቅ ዝወውር ወቅት ሠራተኛው ለሚዛወርበት የሥራ መደብ የተፈቀደውን ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኝ መደረግ አለበት፡ ሆኖም በፊት በነበረበት የሥራ መደብ ሲያገኝ የነበረው ጥቅማ ጥቅም እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

8) የሚራረቅ ዝወውር የሚፀምባቸው ዋና ዋና ሥራ መደቦች በዚህ መመሪያ ተቀጽላ 3 በተያያዘው ቅጽ ላይ የተመለከቱት ይሆናሉ፡፡

9) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8) ድንጋጌ ቢኖርም በቢሮው ተጨማሪ የሚራረቅ ዝወውር የሚጸምባቸው ሥራ መደቦችን በማለየት ማካተት ይቻላል፡፡

22.የሚራረቅ ዝወውር የሚደረግበት ጊዜ

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) መሠረት የሚደረግ ዝወውር በየዓመቱ ከሰኔ 01 እስከ ሰኔ 30 ባለው ጊዜ ይፈፀማል፡፡

2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) መሠረት የሚደረግ ዝወውር በየዓመቱ ከጥር 01 እስከ ጥር 30 ባለው ጊዜ ይፈፀማል፡፡

3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ሠራተኛን ማዘዋወር አስፈላጊ ነው ተብሎ በበላይ ኃላፊ ከታመነ በማንኛውም ጊዜ በየትኛውም የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ ዝወውር ሊፈፀም ይችላል፡፡

4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም የዋና የቢሮዉ ጽ/ቤት ኃላፊ፤ አማካሪዎች፤ ዳይሬክተሮች፤ ሥራ አስኪያጆች እና ም/ሥራ አስኪያጆች፤ የሚራረቅ ዝወውር የሚፀምበት ጊዜ በቢሮው ከፍተኛ አሜራር በሚሰጥ ወሳኔ ይሆናል፡፡

23.የሚራረቅ ዝወውር የቆይታ ጊዜ

1) ከዋና መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ወደ ዋናው መ/ቤት እንዲሁም ከአንድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚራረቅ ዝወውር የተዘዋወረ ሠራተኛ በቀጣዩ ተመሳሳይ ዝወውር ወስጥ የሚካተተው በተዛወረበት ቦታ ቢያንስ ሁለት ዓመት ከሠራ በኃላ ይሆናል፡፡

24. የሚራረቅ ዝወውር ስለማይመለከታቸው ሠራተኞች

1) በጤና ጉድለት ምክንያት በተቋሙ የዝወውር ሥርዓት ማስረት ተዛወረው የነበሩና ተመልሰው ወደ ነበሩበት የሥራ መደብ ወይም ቦታ ቢዛወሩ የጤና ችግር የሚያጋጥማቸው ሠራተኞች፤

2) ነፍሰጡር (እርጉዝ) የሆነች ሠራተኛ፤

3) በወሊድ ፈቃድ ላይ የምትገኝ ሠራተኛ ከወለደችበት ቀን አንስቶ እስከ አንድ ዓመት ድረስ፤

4) በግልጽ የሚታይና የሌላ ሰው ድጋፍ የሚጠይቅ የአካል ጉዳት ያለበት ሠራተኛ፤ በራሳቸው ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር የሚፈረረቅ ዝውውር አይመለከታቸውም፡፡

25.የሚፈራርቅ ዝውውር የሚፈፀምበት ጊዜ

1) ሠራተኛውን ባለበት ቦታ እንዲቆይ ማድረግ አስፈላጊነቱ በተቋሙ ከታመነ የሚፈራረቅ ዝውውር ከሚፈፀምበት ቆይታ በላይ ባለበት እንዲቆይ ማድረግ ይቻላል፡፡

26.የሚፈራርቅ ዝውውር የሚደረግበት የሠራተኛ ብዛት

በአንድ የሥራ አካባቢ ለሥራው አዲስ ከመሆን ጋር ተያይዞ የሚከሰት ችግርን ለመከላከል እንዲቻል በሚፈራረቅ ዝውውር ሲካሄድ በአንድ ጊዜ የሚዛወረው ሠራተኛ ብዛት ከዋናው መ/ቤት ሠራተኞች ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሠራተኞች ወይም ከጠቅላላው ሠራተኞች ከ25% (በመቶ) መብለጥ የለበትም፡፡ የተጠቀሰው የመቶኛ ምጣኔ የሚስላው ዝውውር ከሚፈጸምባቸው የሥራ መደቦች አንፃር ይሆናል፡፡

27.የሠራተኞች ግዴታ

1) በሚፈራረቅ ዝውውር ሥርዓት መሠረት የሚዛወር ማንኛውም ሠራተኛ በተዛወረበት ቦታ እና የሥራ መደብ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ወስጥ ተገኝቶ ሥራ መጀመር አለበት፡፡

2) ሠራተኛው በተመደበበት ቦታ ውጤታማ መሆን እንዲያስችለው ከሚደረግለት የአቅም ግንባታ ድጋፍ በተጨማሪ አዲሱን ሥራ ለማወቅና ለማለማመድ በራሱ በኩል ጥረት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

3) ሠራተኛው ወደ ተዛወረበት ቦታ ከመንቀሳቀሱ አስቀድሞ በእጁ የሚገኝ ጀምር ሥራ፤ ልዩ ልዩ ንብረቶች እና ሰነዶችን ለሚመለከተው አካል ማስረከብ አለበት፡፡

4) ከሌብነትና ከብልሹ አሰራር አመለካከትና ተግባር የፀዳ መሆን አለበት፤

5) በሂደት ያለ የዲሲፕሊን ጉዳይ የሌለበትና ውሳኔ ያገኘ ከሆነ በህግ የተቀመጠውን የቆይታ ጊዜ ያጠናቀቀ፤

6) የወጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ መካከለኛ እና ከፍተኛ የሆነ፤ እንዲሁም

7) በምክንያታዊ ሰው አስተሳሰብ የስራ መደቡ የሚፈልገውን የአካል ጠንነት የያዘ መሆን አለበት፡፡

ክፍል አምስት
የሠራተኞች ዝውውር ኮሚቴ ስለማቋቋም እና ስለኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር

28. የሠራተኞች ዝውውር ኮሚቴ ስለማቋቋም

1) በሠራተኛ ፍላጎት እና በቢሮው አነሳሽነት የሚፈፀም ዝውውር የኮሚቴ አባላት የሚሰየሙት በዋናው መ/ቤት በሞደርናይዜሽንና የኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ ወይም በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሲሆን በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደግሞ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ወይም በሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ስራ አስኪያጅ ይሆናል፡፡

2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ **21(1)** የሚፈራረቅ ዝወውር የሚከናወነው ለዚሁ ተግባር ተብሎ በሚቋቋም ኮሚቴ አማካኝነት ይሆናል፡፡

29.በሠራተኛ ፍላጎት ለሚደረግ ዝውውር የኮሚቴ አደረጃጀት፡

1) በዋናው መ/ቤት፡-

(ሀ) የሰዉ ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰዉ ኃይል ሚኔት ቡድን አስተባባሪ------ ሰብሳቢ፤

(ለ) ከሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት የሚወከል ወይም የሴቶች ጉዳይ------- አንድ አባል፣

(ሐ) ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ልማት ዳይሬክቶሬት ከሌሎች ቡድኖች የሚመደብ አንድ ባለሙያ--- ፀሐፊ እና አባል ይሆናሉ፡፡

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት፡ -

(ሀ) የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ሰብሳቢ፤

(ለ) የሴቶች ጉዳይ እንዲያስፈፅም የተወከለዉ ባለሙያ አባል፣

(ሐ) ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ቡድን የሚመደብ አንድ ባለሙያ ፀሐፊ እና አባል ይሆናሉ፡፡

30.ሠራተኛን በሚፈራረቅ ለማሰራት ለሚደረግ ዝውውር የኮሚቴ አደረጃጀት፡ -

1) በዋና መ/ቤት፡-

(ሀ) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክተር ሰብሳቢ፤

(ለ) የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክተር አባል፤

(ሐ) የሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክተር አባል፤

(መ) የሰው ሀብት ሚኔት ቡድን አስተባባሪ አባል

(ሠ) የዝውውር ሥራ የሚከታተው ከፍተኛ ኦፊሰር አባልና ፀሐፊ ይሆናል፡፡

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት፡-

(ሀ) የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ሰብሳቢ

(ለ) የሥነ-ምግባር መከታተያ ቡድን አስተባባሪ አባል

(ሐ) የሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ላማስፈፀም የተወከለ ባለሙያ አባል

(መ) በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ የሚመደብ አንድ ባለሙያ አባልና ፀሐፊ

(ሠ) ከሰው ሀብት ስራ አመራር የስራ ሂደት የሚመደብ አንድ ባለሙያ አባል ይሆናል፡፡

31. **የሚፈራረቅ ዝወውር ውሳኔ ሰጪ አካላት**

1) በዋናው መ/ቤት ባሉ ሥራ መደቦች ወይም ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤትና ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ እንዲሁም ከአንድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚደረግ የሚፈራረቅ ዝወውር ላይ ውሳኔ የሚሰጠው በበላይ ኃላፊዎች ይሆናል፡፡

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወስጥ የሚደረግ የሚራረቅ ዝወወር ላይ ወሳኔ የሚሰጠው በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ስራ አሰኪያጆች ይሆናል፡፡

32. **የሚራረቅ ዝወወር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

1) በሚራረቅ ዝወወር የሚከተቱ ሠራተኞችን ዝርዝር እና ዝወወር የሚጸምበትን የሥራ መደብ ያደራጃል፤

2) ለዝወወር የሚቀርበለትን የሠራተኞች ፕሮፋይል ይመረምራል፤ ከትምህርትና ሥራ ልምድ አያያዝ ሙዋል አንፃር ያገናዝባል፡፡

3) የሚዛወሩ ሠራተኞችን ዝርዝር በማዘጋጀት የወሳኔ ሃሣቡን ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

4) የዝወወር የወሳኔ ሃሣብ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገወን ማንኛወንም ማስረጃ ይመረምራል፤ እንዲጣራለት ያደርጋል፤

5) የሚራረቅ ዝወወር የተከናወነባቸወን ሰነዶች ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም ለሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ያስረክባል፡፡

6) ሥራወን የተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለበላይ ኃላፊ/ዎች ያቀርባል፡፡

33. **የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት፤**

1) በሚከሄደው የሚራረቅ ዝወወር ፕሮግራም ወስጥ የሚከተቱ ሠራተኞችን ዝርዝር መረጃ በማዘጋጀት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 መሠረት ለሚደራጀው የሚራርቅ ዝወወር ኮሚቴ በወቅቱ ያስተላልፋል፡፡

2) የዝወወር ወሳኔወን ለሠራተኞች በማስታወቂያ ሠሌዳ ያሳወቃል፡፡

3) በዚህ መመሪያ መሠረት የተሰጠ የሚራረቅ ዝወወር ወሳኔን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

4) በሚራረቅ ዝወወር የተመደቡ ሠራተኞችን ሪከርድ አሟልቶ ይይዛል፡፡

5) የሚራረቅ ዝወወር ኮሚቴ የሚሰጠወን ማስረጃ የማጥራት ሥራዎች ያከናወናል፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

34. **ተጠያቂነት**

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 10 መሠረት የተመዘገቡ የዝወወር አመልካቾችን የዝወወር ሙሌከቻ ለሰው ኃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በተወሰነው ጊዜ ገደብ ወስጥ ያላቀረበ አካል በተቋሙ የሰራተኞች አስተዳደር ደንብና የስነ ምግባር መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይደረጋል፡፡

2) የተጭበረበረ ወይም የተሳሳተ መረጃ ወይም ማስረጃ በማቅረብ የዝወወር ወሳኔ እንዲሰጥ ያደረገ ማንኛወም አካል የዝወወሩ መሠረዝ እንደተጠበቀ ሆኖ ለፈፀመው ጥፋት በተቋሙ የሰራተኞች አስተዳደር ደንብና የስነ ምግባር መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይደረጋል፡፡

35. **የቅሬታ አቀራረብ**

1) ማንኛውም ሠራተኛ በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በተሰጠ የዝውውር ውሳኔ ላይ ቅር ቢሰኝ ቅሬታውን በቢሮው የቅሬታ አቀራረብና አፈታት መመሪያ መሠረት እንደሁኔታው ጉዳዩ ለሚመለከተው ዋናው መ/ቤት ወይም የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በማቅረብ ውሳኔ ማግኘት ይችላል፡፡

36. <u>**የተሻሩ መመሪያዎች**</u>

ቀደም ሲል ስንጠቀምበት የነበረው የገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የሠራተኞች የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 98/2006 በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

37. <u>**መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**</u>

ይህ መመሪያ በቢሮዉ ሀላፊ ተፈርሞ ወጪ ከሆነበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ማስቴታ ተፈራ ደበላ

የአዲስአበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ

ተቀጽላ አንድ

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ

<u>የዝውውር ማመልከቻ ቅጽ</u>

<u>**ማስሰቢያ፡-**</u> በቅጹ ላይ የሚሞሉ ሚረጃዎች በጥንቃቄና በትክክል የተሞሉ መሆኑን ያረጋገጡ፡

1. የአመልካች ሙሉ ስም ከነአያት .... ጾታ.........................

ሠራተኛው/ዋ የሚሠራበት ቅ/ጽ/ቤት .... የሥራ መደብ ማጥሪያ ....

ደረጃ .... አካል ጉዳት (ካለ የጉዳቱ ዓይነት ይገለጽ) ....

የዝውውር ጥያቄ የቀረበበት ምክንያት (በሣጥኑ ወስጥ የ "X" ምልክት ያድርጉ ፡- በአገልግሎት ☐
በጋብቻ ☐ በጤና ☐ በቦታ ርቀት (ለአ.አ) ☐

ሠራተኛው ሊዘወሩ የፈለጉበት ቦታ/ቅ/ጽ/ቤት/፡ ....

የአመልካች ፊርማ .... ቀን .... ስልክ ቁጥር ....

2. በዋናው መ/ቤት ወይም በቅ/ጽ/ቤት **የሰው ሀብት ሥራ አመራር ቡድን/** የሥራ ሂደት/ የሚሞላ፡-

ሀ/ ሠራተኛው አሁን ያሉበት ቅ/ጽ/ቤት ላይ ከመመደቡ በፊት የነበረበት ቅ/ጽ/ቤት
....

ለ/ ሠራተኛው በቅ/ጽ/ቤቱ ከመቼ ጀምሮ ተመደበ (በቀን/ወር/ዓ.ም ይገለጽ)፡-
....

ሐ/ ሠራተኛው በቅ/ጽ/ቤቱ የተመደበበት ሁኔታ (ቅጥር፣ ዝውውር፣ ምደባ ወዘተ..)
....

መ/ ሠራተኛው በቅ/ጽ/ቤቱ ያገለገሉበት ጊዜ (በዓመትና በወር ይገለጽ) ....

ከዚህ በላይ የተገለጹት የሠራተኛው ሚረጃዎች እወነትና ትክክል መሆኑን አረጋግጣለሁ፡

ስም .... ኃላፊነት ....ፊርማ .... ቀን ....

ተቀፅላ ሁለት

ለሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት የሚሰጥ ነጥብ 30%

ተ/ቁ	የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ
1	60	0.73
2	61	1.46
3	62	2.19
4	63	2.92
5	64	3.65
6	65	4.38
7	66	5.11
8	67	5.84
9	68	6.57
10	69	7.3
11	70	8.03
12	71	8.76
13	72	9.49
14	73	10.22
15	74	10.95
16	75	11.68
17	76	12.41
18	77	13.14
19	78	13.87
20	79	14.6
21	80	15.33
22	81	16.06
23	82	16.79
24	83	17.52
25	84	18.25
26	85	18.98
27	86	19.71
28	87	20.44
29	88	21.17
30	89	21.9
31	90	22.63
32	91	23.36
33	92	24.09
34	93	24.82
35	94	25.55
36	95	26.28
37	96	27.01
38	97	27.74
39	98	28.47
40	99	29.2
41	100	30

ተቀጽላ ሦስት

በሚፈራረቅ /Roration/ ዝውውር አፈፃፀም መሜዪያ መሠረት ዝውውር

የሚደረግባቸው የሥራ መደቦች

ተ/ቁ	የሥራ መደቡ ማጠሪያ	ደረጃ
1	የሕግ አገልግሎት ቡድን አስተባባሪ ከ/ባለሙያ II፣ ከ/ባለሙያ I፤ የሕግ ባለሙያ፣ ጀ/የሕግ ባለሙያ	ከደረጃ 7-11
2	የኢንተለጀንስ ስራ ሂደት አስተባባሪ ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
3	የኢንቨስቲጌሽን ኦዲት ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦዲተር II፤ ከ/ኦዲተር I፤ ኦዲተር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
4	የግብር አወሳሰን ስራ ሂደት አስተባባሪ ቡድን አተባባሪ፣ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
5	ያላሳወቁ ቡድን አስተባባሪ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
6	የግብር አሰባሰብና ክትትል ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
7	የግብር ተማላሽ ቡድን አስተባባሪ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
8	የታክስ ኦዲት ስራ ሂደት ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦዲተር ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
9	የ ታክስ ሚጃና ደረሰኝ አስተዳደር የስራ ሂደት ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ቡድን ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር፤ሽ/መ/መ/ተቆጣጣር ስራተኛ	ከደረጃ 5-11
10	.የግብር ከፋዮች ት/ትና ህግ ተገዥነት የስራ ሂደት፤ ቡድን፤ ከ/ኦፊሰር ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
11	የታክስ ወሳኔ ቅሬታ አጣሪ የስራ ሂደት አስተባባሪ፤ ከፍተኛ ባለሙያ	ከደረጃ 8-11
12	የደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት አስተባባሪ፤ ቡድን አስተባባሪ፤ጀ/ኦፊሰር፤ኦፊሰር፤ እና ከፍተኛ ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11