በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የሥራ፣ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ
ልማት ቢሮ

የሥራ ፈላጊዎች ምዝገባ እና የአካባቢ ፀጋ ልየታ
አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 119/2014

2014 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መግቢያ

ሥራ ፈላጊ የከተማ ነዋሪ ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ በመሆኑ ይህን የሰው ኃብት በተገቢው የህግ ማዕቀፎች በመምራት ሥራ ላይ ማሰማራትና ውጤታማ ማድረግ በማስፈለጉ፤

ሥራ ፈላጊዎችንና ክፍት የሥራ ቦታዎችን መመዝገብ የሥራ ፈላጊ የከተማችን ነዋሪ እንግልት ለመቀነስና ለሁሉም ዜጎች እኩል የሥራ ዕድል የሚያገኙበትን ምቹ ሁኔታ ለመፍጠር እና አሠሪም ለሥራው ብቁ የሆነ ሠራተኛ እንዲያገኝ እገዛ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሥራ፣ኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 74/2014 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ (2) ተራ ፊደል (ሠ) በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የሥራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ የሥራ ፈላጊዎች ምዝገባ እና የአካባቢ ፀጋ ልየታ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 119/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የማይሰጥ ከሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
2. **«አስተዳደር»** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
3. **«ቢሮ»** የሥራ፣ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ነው፤
4. **"አዋጅ"** በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ 1156/2011 ማለት ነው፤
5. **"ጽህፈት ቤት"** ማለት የወረዳ የሥራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ጽህፈት ቤት ነው፤
6. **«ኤጀንሲ»** ማለት በሀገር ውስጥ በግል ሥራና ሰራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ገንዘብ ሳይቀበል፡-

   ሀ) የሥራ ውል ተዋዋይ ሳይሆን ሥራና ሰራተኛን ማገናኘት፣

   ለ) ከሰራተኛው ጋር የስራ ውል ስምምነት በማድረግ ሠራተኛውን ለአገር ውስጥ ሥራ አገልግሎት ተጠቃሚ ድርጅት የሚያቀርብና ሠራተኛውን ማስተዳደር ኃላፊነት ያለው ሰው ወይም ሁለቱንም አገልግሎቶች አጣምሮ የሚሰራ አካል ነው፤
7. **"ድርጅት"** ማለት ለንግድ፣ ለኢንዱስትሪ፣ ለእርሻ፣ ለኮንስትራክሽን ወይም ለሌላ ህጋዊ ዓላማ የተቋቋመ በአንድ አመራር የሚካሄድ ተቋም ነው፤
8. **"አሠሪ"** ማለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎችን በአዋጅ 1156/2011 አንቀፅ 4 በተመለከተው መሰረት ቀጥሮ የሚያሰራ ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው፤

9. **«አገልግሎት»** ማለት ለተቋማት ከተሰጠው ሥልጣንና ተግባር አንፃር ከቢሮው ፍላጎት ያላቸው ህብረተሰብ ለማርካት ወይም ግዴታዎችን ለመፈፀም ሆነ ለማስፈፀም የሚሰጥ ተግባር ነው፤

10. **"ስራ ፈላጊ"** ማለት ዕድሜው 18 እስከ 60 ዓመት የሆነ፣ የመሥራት ፍላጐትና ችሎታ እያለው የራሱን ሥራ በመፍጠርም ሆነ በመቀጠር ቋሚ የሥራ መስክ የሌለው፣ ያልተማረና በተለያየ የትምህርት ደረጃ የሚገኝ ነዋሪ ነው፤

11. **"የዩኒቨርሲቲና የኮሌጅ ምሩቅ ስራ ፈላጊ"** ማለት ከመንግስትና ከግል ዩኒቨርሲቲ በዲግሪና ከዚያ በላይ፣ ከመንግስትና ከግል ኮሌጅ፣ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋማት ከደረጃ I-V የተመረቀና የመስራት ፍላጎትና ችሎታ እያለው የራሱን ሥራ በመፍጠርም ሆነ በመቀጠር ቋሚ የሥራ መስክ የሌለው የከተማዋ ነዋሪ ነው፤

12. **"የሥራ ዕድል ፈጠራ"** ማለት የመስራት አቅም እያላቸው በተለያየ ምክንያት ወደ ስራ ያልገቡ ዜጎችን በቋሚ ፣ ኮንትራት እና በጊዜያዊ የስራ ዘርፎች ማሠማራት ነው፤

13. **"ቋሚ የሥራ ዕድል"** ማለት የራሳቸውን ኢንተርፕራይዝ ፈጥረው የሚሰሩ ወይም ከአንድ ዓመት ላላነሰ ጊዜ ሊያሰራ በሚችል ድርጅት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥረው በፔይሮል ክፍያ በማግኘት የሥራ ዕድል የተፈጠረላቸው ነው፤

14. **"ጊዜያዊ የሥራ ዕድል"** ማለት ከአንድ አመት በታች ለሚሆን ጊዜ በቅጥር የሥራ ዕድል የተፈጠረላቸው እና በጥሪት ማፍሪያ ዘርፍ የተደራጁ ነው፤

15. **"ሥራ ስምሪት"** አንድ ሰው በቅጥር ወይም በግል ሥራ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ በአንድ የኢኮኖሚ እንቅስቃሴ ውስጥ መሳተፍ ነው፤

16. **"የሥራ ስምሪት አገልግሎት"** በመንግስት ወይም በግል ተቋማት የሚሰጡ የሥራ ገበያ መረጃና ስምሪት-ነክ አገልግሎቶችን ያጠቃልላል፤

17. **"ክፍት የስራ ቦታ ወይም የአከባቢ ፀጋ ልየታ"** **ማለት** በአንድ ቀጣሪ ተቋም የሚገኝ ክፍት የስራ መደብ ማላት ሲሆን የአከባቢ የፀጋ ልየታ ማለት የመስሪያ ቦታ እና ለዜጎች የስራ ዕድል መፍጠሪያ መንገድ ነው፣

18. **"አደረጃጀት"** ማለት ዕውቀቱን፣ ሃብቱን፣ ጊዜውንና ጉልበቱን በማቀናጀት በጥቃቅንና አነስተኛ ዘርፍ ድጋፍ ለማግኘት የሚደራጁበት ነው፤

19.“**ኢንተርፕራይዝ**” ማለት በንግድ ህጉ የተመዘገበና ህጋዊ ፍቃድ ያለው ነው፤

20."**ሰው**" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ ሕጋዊ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

21."**ፆታ አገላለፅ**" በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

3. <u>**የመመሪያው ዓላማ**</u>

የዚህ መመሪያ ዋነኛ ዓላማ ዘመናዊ እና ፈጣን የምዝገባ ሥርዓት በመዘርጋት ሥራ ፈላጊውንና አሰሪዉን በተሻለ መልኩ ለማገናኘት ነው፡፡

4. <u>**መርሆዎች**</u>

1.የሥራ ዕድል ፈጠራው በዋናነት በስራ ፈላጊነት ለተለዩና ለተመዘገቡ የከተማዋ ነዋሪዎች ተግባራዊ ይደረጋል፣

2.የወጣቶች፣ የሴቶች እና የአካል ጉዳተኞችን እንዲሁም ከስደት ተመላሽ ዜጎች ተሳትፎና ተጠቃሚነትን ማረጋገጥ፣

3.የስራ ዕድል ሊፈጥሩ የሚችሉ አማራጭ ፀጋዎችን አሟጦ መጠቀም፣

4.ለሥራ ፈላጊዎች አስፈላጊውን ድጋፍ በመስጠት የሥራ ዕድል እንዲፈጠርላቸው ማድረግ፣

5.ኢንተርፕራይዞችን እና ኢንዱስትሪዎች በማጠናከር ዋነኛ የስራ ፈጣሪዎች እንዲሆኑ ማስቻል፤

6.የስራ ገበያ መረጃ እና ግንኙነቶችን ማጠናከር፤

7.በኢንተርፕራይዞች ምስረታና ውጤታማነት የቤተሰብ፤ የባለድርሻ አካላት እና የማህበረሰብ ሚና ማጠናከር፤

8.የፈጠራ ስራ እንዲጎለብትና አዳዲስ የፈጠራ ሀሳቦች እንዲስፋፉ ለጀማሪ ኢንተርፕራይዞች የተመቸ ከባባዊ ሁኔታ እንዲኖር ማስቻል፤

9.ፍትሃዊ፣ ውጤታማ እና ቀልጣፋ አገልግሎት መስጠት መርሆዎች አሉት፡፡

5. <u>**የመመሪያው የተፈጻሚነት ወሰን**</u>

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሚገኙ የሥራ ፈላጊዎች፣ ኤጀንሲዎች እና መመሪያውን በሚያስፈጽሙ የመንግሥት አካላት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የስራ ፈላጊዎች ምዝገባ፣ ግንዛቤ ፈጠራ፣ ክፍት የስራ ቦታ ወይም የአከባቢ ፀጋ፣ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ስለሚሰጠው የሥራ ሥምሪት አገልግሎት

6. ስለ ሥራ ፈላጊዎች ምዝገባ

1. ማንኛውም ሥራ ፈላጊ የሚከተሉት ማስረጃዎች በአካል በመቅረብ በወረዳው ጽህፈት ቤት ሊመዘገብ ይችላል፣ ለምዝገባው ሲመጣ፡-

ሀ) የአዲስ አበባ ከተማ የታደሰ የነዋሪነት መታወቂያ ካርድ ያለው መሆን አለበት፣

ለ) ዕድሜው ከ18 ዓመት እስከ 60 መሆን አለበት፣

ሐ) በግሉ ቋሚ ስራ የሌለው ወይም በቋሚ ቅጥር ተቀጥሮ የማይሰራ መሆን አለበት፣ ከህዝብ አደረጃጀት ምንም አይነት ስራ እንደሌለው የሚገልጽ ማስረጃ መቅረብ አለበት፣

መ) የዩኒቨርሲቲና የቴክኒክና ሙያ ምሩቃን ከሆኑ በስራ ፈላጊነት ለመመዝገብ ሲመጡ የተመረቁበትን ዋናውና ኮፒ የትምህርት ማስረጃ ይዘው መቅረብ አለበት፣

ሠ) እንደአስፈላጊነቱ ሌሎች ጠቃሚ ማስረጃዎችን ሊያካትት ይችላል፣

ረ) የአዲስ አበባ ከተማ ነዋሪ ሆኖ መታወቂያ የሌለው ከሆነ በአከባቢው የብሎክ ኮሚቴ ነዋሪነቱ የተመሰከረለት ሲሆን ፣

2. የከተማ ነዋሪነት ያለው ሆኖ መታወቂያ የሌለው የስደት ተመላሽ ስራ ፈላጊዎች ከሆኑ የስደት ተመላሽ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ከሚመለከተው ከሥራና ክህሎት ሚኒስቴር፣ ከውጪ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ መንግስታዊ ያልሆኑ ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ወይም ሌሎች አግባብነት ካላቸው ተቋማት ህጋዊ ማሥረጃ የሚያቀርብ፣

3. የከተማ ነዋሪነት መታወቂያ የሌለው ከሆነ ቀድሞ ከሚኖርበት የገጠርም ሆነ የከተማ ቀበሌ አስተዳደር ማንነቱን የሚገልጽ መሸኛ የሚያቀርብ፣

4. ሥራ ፈላጊው ከምዝገባ በኋላ የሙያ ወይም የትምህርት ማሻሻል ካደረገ ይህንኑ ያስመዘግባል፡፡

7. <u>ስለ ምዝገባ ማረጋገጫ ካርድ</u>

1. ሥራ ፈላጊው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ከተመለከቱት ማስረጃዎች ካሟላ በተዘጋጀው ቅጽ ወይም ባህር መዝገብ በቅደም ተከተል ተመዝግቦ የምዝገባ ማረጋገጫ ካርድ ይሰጠዋል፤

2. ሥራ ፈላጊው የተሰጠው የምዝገባ ማረጋገጫ ካርድ ከጠፋበት ከፖሊስ ጣቢያ መጥፋቱን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ሲያቀርብ የሥራ ፈላጊ መታወቂያ ካርዱን መልሶ ማውጣት ይችላል፤ ሆኖም ተጨማሪ የምዝገባ ማረጋገጫ አሳስቶ ከወሰደ በወንጀል ይጠየቃል፤

3. የሥራ ፈላጊ ካርድ በየአመቱ ይታደሳል፤

4. ሥራ ፈላጊው በቋሚነት ሥራ ከጀመረ የሥራ ፈላጊ ካርዱ መመለስ አለበት፤ ካልመለሰ ካርዱ እንደተመለሰ የሚቆጠር ይሆናል፤ ሥራ ካቋረጠ ግን እንደ አዲስ ተመዝግቦ የሥራ ፈላጊ ካርድ ሊወስድ ይችላል፤

5. የምዝገባ ማረጋገጫ ካርድ ሲቀደድ፣ ሲላጥ ወይም ሲበላሽ ሥራ ፈላጊው ይህንኑ በማሳየት እና በማስረዳት ካርዱ እንዲለወጥለት ሲጠይቅ በቀድሞው የምዝገባ ቅደም ተከተል መሠረት አዲስ የምዝገባ ማረጋገጫ ካርድ ይሰጠዋል፤

6. ሥራ ፈላጊ ከጽህፈት ቤቱ ለሚሰጠው የምዝገባ ማረጋገጫ ካርድ ምንም ዓይነት ክፍያ አይጠየቅም፡፡

8. <u>ስለ ምዝገባ ማረጋገጫ ይዘት</u>

1. የሥራ ፈላጊ የምዝገባ ማረጋገጫ ካርድ በዋናነት የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፡-

   ሀ) የሥራ ፈላጊውን ሙሉ ስም ከነአያት፣ እድሜ፣ ፆታ፣ አድራሻ፣ ከተማ፣ ክፍለ ከተማ እና ወረዳ ስልክ ቁጥር፣

   ለ) ካርዱ የተሰጠበትና እና የሚጠናቀቅበት ጊዜ ፤

   ሐ) የሙያ መደብ ኮድ፣

   መ) የትምህርት ደረጃ እና ዝግጅት፣

   ሠ) የሥራ ፈላጊ ምዝገባ ካርድ ቁጥር፣

   ረ) የመዝጋቢው ሙሉ ስም ፣ፊርማ እና የተቋሙ ክብ ማህተም መያዝ አለበት፡፡

9. <u>የስራ ፈላጊዎች ግንዛቤ ፈጠራ</u>

1. ለስራ ፈላጊዎችና ለተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎች ስለ ስራ ዕድል ፈጠራ፣ ስራ ስምሪት ፖሊሲና ስትራቴጂ፣ አዋጆች፣ ደንቦች እና ስለ ኢንተርፕራይዝ አደረጃጀት በተለያዩ መድረኮችና ሚዲያዎች የግንዛቤ ፈጠራ ስራ መሰራት አለበት፤
2. ለስራ ፈላጊዎች የስራ ፈጠራ ክህሎት ላይ በቂ የግንዛቤ ማስጨበጫ እንዲይዙ መደረግ አለበት፤
3. የግንዛቤ ፈጠራ ስራው በዋናነት ወጣቶች፣ ሴቶች፣ የዩኒቨርስቲ እና የኮሌጅ ምሩቃን፣ አካል ጉዳተኞች፣ ስደት ተመላሾች እና ኤች አይ ቪ ተጋላጭ ለሆኑ የህብረተሰብ ክፍሎች ላይ ትኩረት ማድረግ አለበት፡፡

10.<u>ስለ ክፍት የሥራ ቦታዎች አመዘጋገብ ወይም የአካባቢ ፀጋ ልየታ</u>

ክፍት የሥራ ቦታ ከአሠሪ ሲገለጽ ወይም በጥናት ክፍት የሥራ ቦታ ወይም የአከባቢ ፀጋ ሲገኝ ይመዘገባል፣ መረጃው የሚመዘገብበት ቅፅ ከዚህ በታች የተመለከቱትንና እንደ አስፈላጊነቱም ሌሎች መረጃዎችን መያዝ ይኖርበታል፡-

1. በቅጥር ክፍት የስራ ቦታዎችን የሚመለከቱ መረጃዎች፡-
   ሀ) የአሠሪውን ድርጅት ስም፣ አድራሻና የድርጅቱ የሥራ ዓይነት ወይም ዘርፍ፣
   ለ) ቀጣሪው ድርጅት ሁኔታ የግል፣ የመንግስት ፣ ግዙፍ ፕሮጀክት ፣ ነባር ኢንተርፕራይዝ፣
   ሐ) ክፍት የሥራ ቦታ ዓይነት፣ የሚፈልገው የሰው ብዛት፣ ደረጃ እና ደመወዝ፣
   መ) ክፍት የሥራ ቦታው የሚፈልገው ሙያ፣ የትምህርት ዝግጅት፣ ደረጃ፣ ዘርፍ ፣ የሥራ ልምድ፣
   ሠ) የቅጥር ሁኔታ ቋሚ፣ ኮንትራት ወይ ጊዜያዊ መሆኑ፣
   ረ) በጀት የተያዘለት ክፍት የሥራ ቦታ ብዛት እና በጀት ያልተያዘለት ክፍት የሥራ ቦታ ብዛት እና አይነት፣
   ሰ) ክፍት የሥራ ቦታው የተመዘገበበት ወር፣ ቀን፣ ዓ.ም፣

ሸ) ቅጥሩን የሚፈፀምበት ወር፣ቀን፣ ዓ.ም መረጃዎች መያዝ አለበት፡፡

2. የአከባቢ ፀጋ ልየታ ከመስሪያ ቦታ ጋር የተያያዙ የሚመለከቱት መረጃዎች መያዝ አለባቸው፡-

ሀ) ሼድ ፤

ለ) ተለጣፊ ሱቅ፤

ሐ) ህንፃ፤

መ) የኮንዶሚኔዬም ሱቅ፤

ሠ) ተንቀሳቃሽ ሱቅ ወይ የከተማ አንበሳ አውቶቡስ፤

ረ) ክፍት ቦታ እና ሌሎችም፤

ሰ) የሚይዘው ኢንትርፕራይዝ ብዛት ፣ የአንቀሳቃሽ ብዛት፣ የተለየው ቦታ በካሬ፣ የኢንተርፕራይዙ ዘርፍ ወይም ንኡስ ዘርፍ መረጃዎችን መያዝ አለበት፡፡

11. <u>ክፍት የሥራ ቦታዎች ማስታወቂያ</u>

1. ከአሠሪ ክፍት የሥራ ቦታ መኖሩ የተገለጸለት ጽህፈት ቤት መረጃው ሲደርሰው በየተቋማቱ አሰራር መሰረት ለዚሁ በተዘጋጀው የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ ያወጣል፣

2. ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ የሚከተሉትን የመግለጽ ግዴታ ይኖርበታል፤

ሀ) የተወዳዳሪዎቹ ምዝገባ የሚካሄድበትን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፣

ለ) የቀጣሪው ድርጅት ወይም ባለቤት ስም፣

ሐ) ተፈላጊ ችሎታ፣

መ) የሚፈለገው ሰራተኛ ብዛት፣

ሠ) ሥራው የሚገኝበት ቦታ፣

ረ) የደሞዝ መጠን፣

ሰ) የቅጥር ሁኔታ፣

ሸ) የስራ ልምድ፣

3. ማንኛውም ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ከውድድሩ በፊት ቢያንስ ለ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው ክፍት የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲቆይ መደረግ አለበት፣

4. በወጣው ማስታወቂያ መሠረት ተወዳዳሪ ካልቀረበ ለአንድ ጊዜ ብቻ ለ3 ተከታታይ የሥራ ቀናት የሚቆይ ማስታወቂያ ድጋሜ እንዲወጣ ይደረጋል፣

5. ድጋሜ ማስታወቂያ ወጥቶ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ማስታወቂያው በወጣ በ2 የሥራ ቀናት ውስጥ ሁኔታው የቅጥር ጥያቄ ላቀረበው አሠሪ ይገለጻል፡፡

12.<u>መራጭ ቡድንን ስለማቋቋምና ሥራ ፈላጊዎችን ስለመምረጥ</u>

1. በአሠሪዎች ለሚገለጹ ክፍት የሥራ ቦታዎች ሥራ ፈላጊዎችን የሚመርጥ መራጭ ቡድን በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ይቋቋማል፣

2. ለተገኘ ክፍት የሥራ ቦታ የሚደረገው ምርጫ ከተመዘገቡና ከቀረቡ ሥራ ፈላጊዎች መካከል ብቻ ሲሆን፣ ምርጫው ለሥራው የተጠየቀውን መመዘኛ መሠረት በማድረግ መካሄድ ይኖርበታል፣

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራ ፈላጊዎች እኩል ወይም ተመሳሳይ የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ሲኖራቸው ለሴቶች እና አካል ጉዳቶኞች የሚሰጠው ድጋፍ እንደተጠበቀ ሆኖ የምዝገባቸው ቅደም ተከተል የመመረጥ ቅድሚያን ያሰጣል፣

4. የተመዘገቡ ሥራ ፈለጊዎች ለክፍት የሥራ ቦታው የተጠየቀውን መመዘኛ የማያሟሉ ሆኖ ሲገኝ ይኸው በታወቀ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ለአሠሪው ሁኔታው ይገለጻል፣

5. ለጠያቂው ድርጅት ተወዳዳሪዎችን ለመላክ ለአንድ ክፍት የሥራ ቦታ የሚመረጡ እጩዎች ከሰባት ያላነሱ ከአሥር ያልበለጡ ይሆናሉ፡፡ ሆኖም የቀረቡት ሥራ ፈላጊዎች ከሰባት ካነሱ እነዚሁ ይላካሉ፣

6. የተመረጡ ሥራ ፈላጊዎች ወደ አሠሪ ሲላኩ ከላኪው ጽህፈት ቤት ህጋዊ ማህተም ያለው የማገናኛ ካርድ ወይም ደብዳቤ ይሰጣቸዋል፣

7. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሰረት በቋሚነት የሥራ ዕድል የተፈጠረለት ግለሰብ የሥራ ፈላጊ ካርዱን መመለስ ይኖርበታል፡፡

13.<u>ሥራና ሠራተኛን ስለማገናኘት</u>

1. ጽህፈት ቤቱ እና የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናሉ፡-

ሀ) ጽህፈት ቤቱ ከአሠሪ ጋር በሚኖረው ግንኙነት መሠረት ስለሚፈጠር

ክፍት የሥራ ቦታዎች መረጃ ይሰበስባል፣ ክፍት የሥራ ቦታዎቹም በወቅቱ እንዲገለጹለት አሠሪዎቹን ያበረታታል፣

ለ) በዚህ መመሪያ መሠረት ሥራ ፈላጊዎችንና ክፍት የሥራ ቦታዎችን ይመዘግባል፣ የክፍት ሥራ ቦታ ማስታወቂያ ሠሌዳዎችን እንደአስፈላጊነቱ አመቺ በሆኑ ሥፍራዎች በማቋቋም የተመዘገቡ ክፍት የሥራ ቦታዎች በሚጠይቁት መመዘኛዎች መሠረት ለሥራ ፈላጊዎች ማስታወቂያ ያወጣል፤በማስታወቂያ ለወጣውም ክፍት የሥራ ቦታ የሚመጥኑ ሥራ ፈላጊዎች መልምሎ ለአሠሪ ይልካል፣

ሐ) በጥያቄው መሠረት ለአሠሪ የተላኩ ሥራ ፈላጊዎች መቀጠራቸውን ወይም አለመቀጠራቸውን ይከታተላል፣

መ) የሥራ ፈላጊዎችንና የክፍት የሥራ ቦታዎችን የምዝገባ ሪከርድ ይይዛል፣ ስታትስቲክስ ያዘጋጃል፣ ይህንም ለቢሮው ወይም ለጽህፈት ቤቱ ሪፖርት ያደርጋል፣

ሠ) የተቀጠሩ ሥራ ፈላጊዎችን ከሥራ ፈላጊነት መዝገብ ላይ ማስወጣት ማቀናነስ እና ሥራ ያገኙ ላይ መዝግቦ አደራጅቶ መያዝ፡፡

14.<u>የአሰሪው ግዴታ</u>

1. በሌሎች ሕጎች የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም አሰሪ የሚከተሉት ተጨማሪ ግዴታዎች አሉበት፡-

ሀ) ማንኛውም አሠሪ በዚህ መመሪያ መሠረት ሥራ ፈላጊን ለላከለት አካል የሚጠይቀውን ተገቢ መረጃ ማቅረብ አለበት፤

ለ) ማንኛውም አሰሪ ሽሥራ ፈላጊ እንዲቀርብለት ጥያቄ ካቀረበ ለጥያቄው በ12 የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ ምላሽ ሳያገኝ በራሱ መንገድ ቅጥር መፈፀም የለበትም፤

ሐ) ማንኛውም አሠሪ በዚህ መመሪያ መሠረት ሥራ ፈላጊን ለላከለት ጽህፈት ቤት የሚጠይቀውን ተገቢ መረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

15.<u>የሥራና ሠራተኛ አገናኝ ግዴታ</u>

1. ማንኛውም ሥራና ሠራተኛን አገናኝ በመመሪያው ከተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉት ግዴታዎች አሉበት፡-

   ሀ) አሰሪው ለጠየቀው ጥያቄ በ12 የሥራ ቀናት ውስጥ ተገቢውን ምላሽ በጽሁፍ ማሳወቅ፣

   ለ) የሥራ ዕድል የተፈጠረላቸውን ሥራ ፈላጊዎች ከሥራ ፈላጊዎች ዝርዝር መሰረዝ እና ሥራ ዕድል የተፈጠረላቸውን ዝርዝር መረጃዎች አደራጅቶ መያዝ፣

   ሐ) የሥራ ፈላጊዎችን መረጃ በተገቢው ሁኔታ አደራጅቶ የመያዝ፣

   መ) ክፍት የሥራ ቦታዎችን መረጃ በተገቢው ሁኔታ አደራጅቶ የመያዝ፡፡

   ሠ) ለሚመለከተው አካል ወይም ተቋም የተመዘገቡ ስራ ፍላጊዎች እና የስራ ዕድል የተፈጠረላቸውን ሪፖርት በየወሩ ማድረግ፣ አለበት፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

16. <u>ስለክልከላ</u>

1. ከስራ ፈላጊዎች ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ገንዘብ መቀበል፤
2. የሥራ ፈላጊዎችን አመዘጋገብ ቅደም ተከተል ማዛባት፤
3. ማንኛውም ሥራ ፈላጊ የተሰጠውን የሥራ ፈላጊ ምዝገባ ካርድ መሰረዝ ወይም መደለዝ የተከለከለ ነው፡፡

17. <u>የመተባበር ግዴታ</u>

1. በዚህ መመሪያ ውስጥ በተደነገጉት ጉዳዮች የሚመለከታቸው አካላት የመተባበር ግዴታ አለባቸው፡፡
2. ማንኛዉም አሠሪ ሥራ ፈላጊን ለላከለት ዕህፈት ቤት የሚጠይቀውን ተገቢ መረጃ ማቅረብ አለበት፣

18. <u>ስለ ተሻሩና ተፈፃሚነት ስለሌላቸው መመሪያዎች</u>

1. የመስሪያ ቦታ አሰጣጥ፣ አጠቃቀምና አስተዳደርን በሚመለከት ከዚህ በፊት ወጥቶ ሥራ ላይ የነበረ መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል፤
2. ማንኛውም ቢሮው ያወጣው መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር ይህን መመሪያ የሚቃረን ከሆነ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

19. <u>መመሪያውን ስለማሻሻል</u>

ቢሮው ይህን መመሪያ በማናቸውም ጊዜ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

20. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 15 ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፤

አዲስ አበባ መጋቢት 15 ቀን 2014 ዓ.ም

ጃንጥራር አባይ ይግዛው
የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ምክትል ከንቲባ እና የስራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ኃላፊ

አባሪ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የሥራ ፣ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥራ ፣ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ

ጽህፈት ቤት የሥራ ፈላጊዎች መለያ መታወቂያ ካርድ

□□

ሥም ከነአያት-----------------------------ፆታ-------

የትምህርት ደረጃ-------------------------ዕድሜ-------

የሙያ መደብ ኮድ---------------

አድራሻ፡- ክ/ከተማ-------ወረዳ-------ስ.ቁ---------------------

ስልክ ቁጥር -------------------------------------

መታወቂያዉ የተሰጠበት ቀን-------------የመታወቂያ ቁጥር------

የባለሥልጣኑ ፊርማ----------------------

ማሳሰቢያ፡-በጀርባዉ የቢሮዉ ማህተም መኖሩን ያረጋግጡ

ስራ ፈላጊዎች መረጃ መሰብሰቢያ ቅፅ ቅጽ 01

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳዳር የሥራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ፅ/ቤት/ ክ/ከተማ ------------------ወረዳ------------

ተ.ቁ	የሥራ ፈላጊው(ዋ) ሙሉ ስም	ፆታ	ዕድሜ	የሥራ ልምድ ካለው (ካላት)	የሙያ መደብ	የሙያ መደብ ኮድ	የአካል ሁኔታ		የትምህ ርት ደረጃ	የትምህርት ዝግጅት	ሥራ ፈላጊ ሆኖ የቆየበት (ችበት) ጊዜ	ለስራ ፍለጋ የመኖሪያ አካባቢውን ለቆ (ቃ) ወደ አ/አ ከተማ የገባ ቀን/ወር/ዓ.ም	አሁን የሚኖርበት አድራሻ					የሚሰማራበት የስራ ዓይነት		ዘርፍ	ንዑስ ዘርፍ	ፊርማ	ምርመራ
							ጉዳት ያለበት	ጉዳት የሌለበት					ከተማ	ክ/ከተማ	ወረዳ	የቤት ቁ	ስልክ ቁጥር	በቀጥር	በመደራጀት				
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							

መረጃውን የሞላው ባለሙያ ስም --------------

ፊርማ

በሥራ፣ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ጽ/ቤቶች አማካኝነት

በክ/ከተሞች እና ወረዳ የተመዘገቡ ክፍት የሥራ መደቦች ቅጽ 02

[illegible]. [illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]			[illegible]		[illegible]			
		[illegible]/[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible].[illegible].[illegible] [illegible]/[illegible]. [illegible]	[illegible]/[illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]**	[illegible]
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

ሚረጃውን የ ሞላውባለሟ ስም-------------- ፊርማ

የስራ ፈላጊዎች መረጃ በተለያዩ የሙያ ዘርፎች በመደራጀት ለሚሰሩ መሰብሰቢያ ቅጽ 03

በሥራ፣ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ/ጽህፈት ቤት

ክ/ከተማ --------------------------------ወረዳ-----------------------------------

ተ.ቁ	የሥራ ፈላጊው(ዋ) ሙሉ ስም	ፆታ	ዕድሜ	የሥራ ልምድ ካለው(ካላት)	የሙያ መደብ	የሙያ መደብ ኮድ	የአካል ሁኔታ		የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዝግጅት	የአደረጃጀት ሁኔታ		የሥራ ፈላጊው የቆይታ ጊዜ		አድራሻ					
							ጉዳት ያለበት	ጉዳት የሌለበት			ዘርፍ	ን/ዘርፍ	ሥራ አጥቶ የቆየበት	በከተማ የቆየበት ጊዜ	ክልል	ዞን/ከተማ	ወረዳ	ቀበሌ	የቤት ቁ	ስልክ ቁጥር
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
ድምር																				

መረጃውን የሞላው ባለሙያ ስም -------------- ፊርማ--------------

በሥራ፣ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ/ጽህፈት ቤት

ሙያ መደብና በጾታ ዝርዝር ሠንጠረዥ

ተ.ቁ	የሙያ መደብ	የሙያ መደብ ኮድ	ሠራተኛ የተጠየቀባቸው ክፍት ቦታዎች	ለሥራ የተላኩ		ሥራ የያዙ		ሠራተኛ ያልተገኘላቸው ክፍት ቦታዎች	ድምር	
				ወንድ	ሴት	ወንድ	ሴት		ወንድ	ሴት
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

መረጃውን የሞላው ባለሙያ ስም -------------- ፊርማ--------------

በኢንዱስትሪ መደብና በጾታ ዝርዝር ሠንጠረዥ

ተ.ቁ	የሙያ መደብ	የሙያ መደብ ኮድ	ሠራተኛ የተጠየቀባቸው ክፍት ቦታዎች	ለሥራ የተላኩ		ሥራ የያዙ		ሠራተኛ ያልተገኘላቸው ክፍት ቦታዎች	ድምር	
				ወንድ	ሴት	ወንድ	ሴት		ወንድ	ሴት
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
ጠቅላላ ድምር										

መረጃውን የሞላው ባለሙያ ስም -------------- ፊርማ--------------