የፌደራል መንግሥት የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 235/2013

ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር

ጥቅምት 2009 ዓ.ም

የፌደራል መንግሥት የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 235/2013

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እንደተሻሻለ አንቀጽ 7(1) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌደራል መንግሥት የወስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 235/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ወስጥ ያሉ ቃላትና ሀረጎች በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 648/2001 (እንደተሻሻለ)፤ በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 190/2002፣ በፌደራል መንግሥት የወስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003፤ በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 እና ይህንን አዋጅ ተከትለው በወጡ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና፤ የዝውውር፣ እና የመሳሰሉት መመሪያዎች የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ወስጥ፡-

3.1 **"አስተዳደራዊ ተጠሪነት"** ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች የወስጥ ኦዲት የስራ ክፍል በሰው ሃብት አስተዳደርና ልማት ረገድ ለሚኒስቴሩ የሚኖረው ተጠሪነት ነው፡፡

3.2 **"የሰው ሀብት አስተዳደር"** ማለት የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል አደረጃጀትና የሠራተኞች የምደባ፣ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የዝውውር፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና፣ የሥራ ማስቀቂያ፤ የሥልጠና፤ የማህበራዊ ዋስትና የሥነ ሥርዓት ዕርምጃዎችና የመሳሰሉትን ተግባራት የሚያካትት ነው፣

3.3 **"የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል"** ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅር ወስጥ የወስጥ ኦዲት ሥራዎችን ለማከናወን የተደራጀ የኦዲት ኃላፊና የኦዲት ባለሙያዎችን አጣምሮ የያዘ የሥራ ክፍል ነው፡፡

3.4 በዚህ መመሪያ ወስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

5. ዓላሞች

የዚህ መመሪያ ዓላሞች፡-

5.1 የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የወስጥ ኦዲት ኃላፊ እና ባለሞያዎች ነፃና ገለልተኛ ሆነው በሞያቸው የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት እንዲያከናወኑ ማድረግ፣

5.2 በመንግሥት ማስሪያ ቤቶች ወጤታማ የሆነ እና ብቃት ባላቸው ባለሞያዎች የተሟላ የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል እንዲኖር ማድረግ፣

5.3 በመንግሥት ማስሪያ ቤቶች ያሉ የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ኃላፊነታቸውን በሚገባው በመወጣት የመንግሥት ሀብትና ንብረት ለታለመለት ዓላማ ብቻ መዋሉን ለሚረጋገጥ እንዲችሉ ማጠናከር፣

ናቸው፡፡

6. ተጠሪነት

6.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የወስጥ ኦዲት አስተዳደራዊ ተጠሪነት ለሚኒስቴሩ ነው፣

6.2 የወስጥ ኦዲት በዕለት ተዕለት ሥራው ተጠሪነቱ ለሚሰራበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ነው፤

6.3 የመንግሥት መ/ቤቶች ቅርንጫፎች የወስጥ ኦዲት የስራ ክፍል አስተዳደራዊ ተጠሪነታቸው በዋናው ማስሪያ ቤት ለሚገኘው የወስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ ነው፤

6.4 የቅርንጫፍ ማስሪያ ቤቶች የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች በኦዲት ስራቸው ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለሚሰሩበት ቅርንጫፍ ማስሪያ ቤት ኃላፊ ሆኖ የኦዲት ሪፖርታቸውን በአድራሻ ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ሲያቀርቡ በግልባጭ ለዋናው መ/ቤት የኦዲት የሥራ ክፍል ያስተላልፋሉ፡፡

ክፍል ሁለት
ተግባርና ኃላፊነት

7. የሚኒስቴሩ ተግባርና ኃላፊነት

ሚኒስቴሩ፡ –

7.1 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚመደብላቸውን በጀት፣ የሚያስተዳድሩትን የንብረት መጠን እና የሚያከናውኑትን የሥራ ስፋት ከግምት ውስጥ ያስገባ የውስጥ ኦዲት አደረጃጀትና ምደባ እንዲኖር ያደርጋል፤ ለየስራ መደቦቹም የስራ ዝርዝር ያዘጋጃል ፤

7.2 የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ባለሙያዎችን በየመንግሥት መስሪያ ቤቶች ይመድባል፣ ያሰናብታል፡፡

7.3 በየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተር ከመመደቡ በፊት ተመዳቢው አስፈላጊው የሙያ ብቃት ያለው መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

7.4 በየመ/ቤቱ ተመድበው በሥራ ላይ ያሉት የውስጥ ኦዲተሮች የትምህርት ደረጃ፤ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ እና ሥራውን በተመለከተ የወሰዱትን ሥልጠና በመገምገም ተፈላጊው የሙያ ብቃት የሌላቸውን ብቃት እንዲኖራቸው ያደርጋል፡፡

7.5 የየመንግሥት መ/ቤቶችን የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች የሥራ አፈጻጸም ይመዝናል፡፡

7.6 የውስጥ ኦዲተሮችን ይቀጥራል፣ የደረጃ ዕድገት ይሰጣል፣ በአጠቃላይ የውስጥ ኦዲት ሠራተኞችን የሰው ሀብት ያስተዳድራል፡፡

7.7 የውስጥ ኦዲት ባለሙያዎችን ከአንድ መ/ቤት ወደሌላ መ/ቤት ያዛውራል፣

7.8 በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍልና በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ መካከል የሥራ አለመግባባት ሲኖሩ በቅርበት ክትትል በማድረግ መፍትሔ እንዲያገኝ ያደርጋል፤

7.9 የውስጥ ኦዲት የሚመራበትን ፖሊሲ፣ ደረጃዎችና የአሠራር ሥርዓቶች ያወጣል፣ያሻሽላል እንዲሁም ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፡፡

7.10 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞችን ሪከርድና ልዩ ልዩ መረጃዎች በሚፈለገው ዓይነትና ጥራት በዘመናዊ መረጃ ቴክኖሎጂ ይይዛል፣በየጊዜውም የተሻሻሉ ዘመናዊና ቀልጣፋ የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ሥርዓቶችን በመተግበር የፐርሶኔል መረጃ አገልግሎት ይሰጣል፡፡

7.11 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የሰው ኃይል ፍላጎትን መሠረት በማድረግ በሙያ ዓይነትና ብዛት በመለየትና በመተንተን የሰው ኃይል ዕቅድ መረጃዎችን ወቅታዊነት ያረጋግጣል፣

7.12 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞችን የሥልጠና ፍላጎት የዳሰሳ ጥናት በማድረግ፣ የአጭር እና የረዥም ጊዜ የሥልጠና ፍላጎቶችን ለይቶና አደራጅቶ ይይዛል፣

7.13 የሥልጠና በጀት ይይዛል፣ የአጭርና የረዥም ጊዜ ሥልጠናዎች እንዲሰጡ በማድረግ የውስጥ ኦዲት ሠራተኞችን አቅም ይገነባል፡፡

7.14 በየጊዜው የተሰጡ ሥልጠናዎች በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ላይ ያመጡትን ለውጦች ይገመግማል፣ ጥንካሬና ድክመታቸውን ለይቶ የማጠናከሪያ እርምጃዎች ይወስዳል፡፡

7.15 የየመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት ሠራተኞች የማህበራዊ ዋስትና ጉዳዮች አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ይፈጽማል፡፡

7.16 የወስጥ ኦዲት ሠራተኞችን ቅሬታዎችና የዲስፕሊን ጉዳዮች በመመርመር በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የደሲፒሊንና የቅሬታ አቀራረብ ደንብ ቁጥር 77/1994 መሠረት ወሳኔ ይሰጧል፡፡

8. የመንግሥት መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፡ –

8.1 ለወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ምቹ የሆነ የሥራ አካባቢ እና ጠፍማ የስራ ግንኙነት ይፈጥራሉ፣ ተስማሚ ቢሮዎችንም ያዘጋጃሉ፤

8.2 ለወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የቢሮ አስተዳደር የቢሮ ረዳቶችን እና ሌሎች ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞችን (ፀዳት፣ ተላላኪ፣ ወዘተ..) በበቂ ሁኔታ ይመድባሉ፣

8.3 የወስጥ ኦዲት ሠራተኞች ሌሎች የማስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚያገኙዋቸው ጥቅማ ጥቅሞች እንዲሟሉላቸው ያደርጋሉ፣

8.4 ለወስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሠራተኞች ደመወዝ ይከፍላሉ፤ ለሥራው ተመጣጣኝ የሆነ የስራ ማስኬጃ በጀት ይመድባሉ፣ ለሥራው የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንም በበቂ ሁኔታ ያሟሉ፣

8.5 የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍልን አጠቃላይ አፈፃፀም ይከታተላሉ፤ የወስጥ ኦዲት ሰራተኞች የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ማክበራቸውን፣ ይቆጣጠራሉ፣ በየሩብ ዓመቱ ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ያደርጋሉ፣

8.6 ለወጤታማ የኦዲት ተግባራት ተገቢውን የቅርብ ድጋፍ ያደርጋሉ፣

9. የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

የወስጥ ኦዲት፡ –

9.1 የወስጥ ኦዲት የስራ ክፍልን የበጀት ፍላጎት በማዘጋጀት ለመሥሪያ ቤቱ ያቀርባል፣

9.2 የወስጥ ኦዲት ሠራተኞችን ዝርዝር መረጃ አደራጅቶ ይይዛል፣

9.3 የወስጥ ኦዲት ኃላፊው በየግማሽ ዓመቱ የወስጥ ኦዲት ሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀም ይመዝናል፣ ወጤቱንም ለሚኒስቴሩ ይልካል፣

9.4 የቅርንጫፍ ማስሪያ ቤቶች የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍልን የኦዲት ሪፖርት ይቀበላል፣ ይገመግሟል፣ ግብረ መልስ ይሰጧል፣ ሪፖርቱን ከዋናው ማስሪያ ቤት ሪፖርት ጋር በማጠቃለል ለማስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በአድራሻና ለሚኒስቴሩ በግልባጭ ያቀርባል፣

9.5 የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ክፍት የስራ መደብን በማየት መደቡ በቅጥር ወይም በዕድገት ወይም በዝውውር እንዲሟላ ለሚኒስቴሩ ያሳውቃል፣

9.6 የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ በስሩ የሚገኙትን ሠራተኞች የመንግሥት የሥራ ሰዓትን አክብረው በሥራ ገበታቸው ላይ መገኘታቸውን ይቆጣጠራል፣

9.7 የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ በየወሩ ሚጨረሻ ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለመሆናቸው እና ያለፈቃድ ከሥራ የቀሩበትን በማዘርዘር ደመወዝ ለሚከፍላቸው የሥራ ክፍል በጽሑፍ ያሳውቃል፣

9.8 በየመ/ቤቱ የሚገኙ የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች የዕቅድ፣ የኦዲት ሪፖርቶች እና ግብረ–መልሶችን አቀራረብ በተመለከተ በፌደራል መንግሥት የወስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003 በተደነገገው መሠረት ይፈጽማሉ፡፡

ክፍል ሦስት
የሠራተኞች አስተዳደር

10. ቅጥር

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው፡ –

10.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች ቅጥር የሚከናወነው በፌደራል ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር መመሪያዎች መሠረት ነው፡፡

10.2 ሚኒስቴሩ በየጊዜው በየመንግሥት መ/ቤቶች የሚገኙ የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ክፍት የሥራ መደቦችን ብዛት በማየት በማዕከል ቅጥር እየፈፀመ ለመ/ቤቶች ይደለድላል፡፡

10.3 ለመንግሥት መ/ቤቶች በወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል በሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ቅጥር ሲያስፈልግ የመንግሥት መ/ቤቱ የቅጥር ሂደቶቹን ሁሉ ፈጽሞ በሚኒስቴሩ እንዲፀድቅ እንዲልክለት እንደሁኔታው ውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

10.4 አዲስ የተቀጠሩ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከማሰማራታቸው በፊት ስለሥራው በቂ ግንዛቤ እንዲያገኙ ሚኒስቴሩ የግንዛቤ ማስጨበጫ ዓወደ ጥናት ያካሂዳል፡፡

11. የደረጃ ዕድገት

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው፡ –

11.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች የደረጃ ዕድገት የሚከናወነው በፌደራል ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ሚኒስቴር መመሪያዎች መሠረት ነው፡፡

11.2 ሚኒስቴሩ የመንግሥት መ/ቤቱ የወስጥ ኦዲትን በክፍት የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞችን በማወዳደር እና አሸናፊውን በማየት ሚኒስቴሩ የሚጨረሻ ወሳኔ እንዲሰጥ እንዲልክለት ውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

11.3 በማንግሥት መ/ቤቱ በደረጃ ዕድገት ክፍት የሥራ መደቡን የሚያሟላ ካልተገኘ መ/ቤቱ ይህንኑ ለሚኒስቴሩ ያሳውቃል፡፡

11.4 ሚኒስቴሩ በደረጃ ዕድገት ሊሟሉ ያልቻሉትን ክፍት የሥራ መደቦች ከየማንግሥት መ/ቤቶቹ ካሰባሰበ በኋላ የደረጃ ዕድገቱ ማስታወቂያ በማንግሥት **መሥሪያ ቤቶቹ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል አማካኝነት በውስጥ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ እና በሚኒስቴሩ መሥሪያ ቤት ድረ-ገጽ እንዲወጣ ያደርጋል፣**

11.5 ከላይ በተራ ቁጥር 11.4 መሠረት ለወጣ የደረጃ ዕድገት ምዝገባው በየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተከናውኖ ለሚኒስቴሩ ይላካል፡፡

11.6 ሚኒስቴሩ ለደረጃ ዕድገት ያመለከቱ ተወዳዳሪዎችን በደረጃ ዕድገት አሰጣጥ መመሪያዎች መሠረት አወዳድሮ አሸናፊውን በማለየት ክፍት የሥራ መደቡ ላለበት የማንግሥት መ/ቤት ይልካል፡፡

11.7 በየማንግሥት መ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ክፍት የሥራ መደብ ላይ ለደረጃ ዕድገት መወዳደር የሚችሉት መስፈርቱን የሚያሟሉ የየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች ብቻ ናቸው፡፡

11.8 የየማንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች በየመ/ቤቱ ባሉት ሌሎች የሥራ ክፍሎች ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ለዕድገት መወዳደር አይችሉም፡፡

12. <u>ዝውውር</u>

12.1 ከዚህ በታች የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች ዝውውር የሚከናወነው በፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 26 እና 28 መሠረት ነው፡፡

12.2 በአንድ የማንግሥት መ/ቤት የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ውስጥ ክፍት የሆነ የሥራ መደብ ሲኖር ዝውውሩ በውድድር እንዲፈፀም ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መስፈርት መሠረት የማንግሥት መ/ቤቱ ማስታወቂያ በማውጣት አወዳድሮ አሸናፊውን በማለየት ሚኒስቴሩ የመጨረሻ ውሳኔ እንዲሰጥ እንዲልክለት ውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

12.3 በውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ክፍት የሥራ መደብ ላይ በዝውውር ለመመደብ ሊያመለክቱ የሚችሉት መስፈርቱን የሚያሟሉ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች ብቻ መሆን አለባቸው፡፡

12.4 ሚኒስቴሩ እንደአስፈላጊነቱ አንድን የወስጥ አዲት ሠራተኛ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ከአንድ የመንግሥት መ/ቤት የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ወደ ሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል አዘዋውሮ ሊያሰራ ይችላል፡፡

12.5 በየመንግሥት መ/ቤቱ ከወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ወጪ ባሉ ሌሎች የሥራ ክፍሎች የሚገኙ ሠራተኞችና ኃላፊዎችን ወደ ወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ማዘዋወር አይፈቀደም፡፡

13. ዕቅድና የሥራ አፈፃፀም ምዘና

13.1 የወስጥ አዲት የሥራ አፈጻጸም ዕቅድ የሚዘጋጀው ከተቋሙ ስትራቴጅያዊ ግቦች ጋር በተመጋገበ ወይም የወሳኝ የሥራ ሂደቶችን ግቦች ባገናዘበ አግባብ ይሆናል፣

13.2 ሠራተኞች ስለሚጠበቅባቸው ተግባራት፤ ኃላፊነቶችና ወጤቶች በግልጽ እንዲረዱና የአፈጻጸም ግብረ መልስም ቀጣይነት ባለው ሜኪ እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፣

13.3 የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል በቅድሚያ የዕቅድ ስምምነት ለወስጥ አዲት ሠራተኛው በጽሁፍ እንዲደርሰው የማድረግ ኃላፊነት አለበት፣

13.4 የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና በፌደራል ፐብሊክ ሰርቪስና የሰወሃብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ መሰረት ይከናወናል፣

13.5 የሠራተኞች አፈጻጸም ምዘና አስቀድሞ ስምምነት በተደረሰባቸው ግብ ተኮር ተግባራት፣መለኪያዎችና የአፈጻጸም ደረጃዎች መሰረት ዕቅድንና አፈጻጸምን በማነጻጸር የሚለካ ይሆናል፣ የሚለካወም በሠራተኛው ክንወን ወይም ወጤት መሠረት ይሆናል፣

13.6 የመንግሥት መ/ቤቶች የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል በሥራቸው የሚገኙትን ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና ወቅቱ ተጠብቆ እንዲሞላ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፣

13.7 የአፈጻጸም ምዘና እና ምዘናወን መሰረት በማድረግ የሚሰጡ ወሳኔዎች በጽሁፍ የተደራጁ መሆን አለባቸው፣

13.8 የመንግሥት መ/ቤቶች የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም ምዘና በሦስት ኮፒ ተሰርቶ አንዱን ለሚኒስቴሩ፣ ሁለተኛወን ለመ/ቤቱ በማስተላለፍ አንዱን በሥራ ክፍሉ በሚገኝነት በተገቢው ተደራጅቶ እንዲቀመጥ ያደርጋል፣

14. ልዩ ልዩ ፍቃዶች

14.1 ከዚህ በታች የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው ለወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞች የዓመት ዕረፍት ፈቃድና ሌሎች ልዩ ልዩ ፈቀዶች የሚፈፀሙት በፌደራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ መሠረት ነው፡፡

14.2 የየመንግሥት መ/ቤቶች የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊን የዓመት ዕረፍት ፈቃድ እና ልዩ ልዩ ፍቃዶች አሰጣጥ ሚኒስቴሩ ከመ/ቤቱ ጋር በመነጋገር ይፈጽማል፡፡

14.3 የየመንግሥት መ/ቤቶች የወሰጥ አዲት ሠራተኞች የዓመት ዕረፍት ፈቃድም ሆነ ሌሎች ልዩ ልዩ ፈቃዶች አሰጣጥ የሚፈፀመት በወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊው ሆኖ በቅጂው ሚኒስቴሩ እንዲያወቀው ይደረጋል፡፡

14.4 የዓመት ዕረፍት የማስተላለፍ ኃላፊነት የሚኒስቴሩ ነው፡፡

15. የሥራ ሜልቀቂያ

15.1 ከዚህ በታች የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነዉየሥራ ሜልቀቂያ ጥያቄዎች የሚስተናገዱት በፌደራል ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር መመሪያዎች መሠረት ነው፡፡

15.2 የወስጥ አዲት ሠራተኞች የሥራ ሜልቀቂያ ማመልከቻቸዉን ለሚሰሩበት የመንግሥት መ/ቤት የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ያቀርባሉ፣ የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊወም ክሊራንሱን በማሻኛ ለሚኒስቴሩ ይልካል፡፡

15.3 ሚኒስቴሩ የተላከወን የሠራተኛወን ክሊራንስ ትክክለኛነት በሚረጋገጥ የሥራ ልምድ እና የሥራ ሜልቀቂያ ማስረጃ ለሠራተኛው ይሰጣል፡፡

15.4 የወስጥ አዲት ኃላፊ የሥራ ሜልቀቂያ ጥያቄ የሚስተናገደው በሚኒስቴሩ ነው፡፡

16. የሥራ ልምድ

16.1 የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ የሥራ ክፍሉ ሠራተኞች የሥራ ልምድ፣ ዋስትና እና የመሳሰሉት የድጋፍ ደብዳቤና ማስረጃዎች ሲጠይቁ ሚጃዎችን ከሚኒስቴሩና ከመ/ቤቱ አጥርቶ ይሰጣል፡፡

16.2 የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ የሥራ ልምድ፣ የዋስትና ማስረጃ እና የመሳሰሉትን የድጋፍ ደብዳቤ ሲጠይቅ ሚኒስቴሩ አጥርቶ ይሰጣል፡፡

17. የወስጥ አዲት አደረጃጀት

ሚኒስቴሩ የፌደራል ባለበጀት መ/ቤቶችና ዩኒቨርስቲዎች እንደየሥራ ስፋታቸው ጥበታቸው የወስጥ አዲት የሥራ ክፍል አደረጃጀትን ከፌደራል ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ጋር በመመካከር ይወስናል፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ

18. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጥቅምት 15 ቀን 2009 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ጥቅምት 15 ቀን 2009 □ም

አብዱልአዚዝ መሐመድ
የገንዘብና የኢኮኖሚ ትብብር
ሚኒስትር