8100ወ3ም/10/
30/9/2008

741/2013

ለፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ
<u>አዲስ አበባ</u>

ጉዳዩ፡ **የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ**

የኤጀንሲው ሠራተኞች የድልድል አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 53/2008 ሆኖ ከግንቦት 21 ቀን 2008 ዓ.ም ጀምሮ በሚኒ ካቢኔ የጸደቀ መሆኑ ይታወቃል።

በዚሁ መሠረት የመመሪያውን ተፈጻሚነት እንድትከታተሉና እንድታስፈጽሙ የጸደቀ 1 ጥራዝ መመሪያ (ሰነድ) ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተላከ መሆኑን አስታውቃለሁ።

ከሰላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም
ሚኒስትር

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Urban Development & Housing

**ግልባጭ**

- ለኢ.ፌ.ዲ.ሪ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
  <u>አዲስ አበባ</u>
- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የከተማ ልማት ዘርፍ)
- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ ( የቤቶች ልማት ዘርፍ)
- ለሚኒስትር ጽ/ቤትና ሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ
- ለሕግ መምሪያ

<u>ከ/ል/ቤ/ሚ/ር</u>

# በከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር
# የፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና
# የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ

## የድልድል መመሪያ ቁጥር 741/2013

ግንቦት 2008 ዓ.ም

# ማውጫ

| ርዕስ | ገጽ |
|---|---|

መግቢያ 1

1. አጭር ርዕስ ....... 2
2. ትርጓሜ ....... 2
3. የመመሪያው ዓላማ ....... 3
4. የተፈጻሚነት ወሰን ....... 3
5. የድልድል ኮሚቴ አመሰራረት ....... 3
6. የድልድል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት ....... 4
7. የሰራተኞች ድልድል አፈጻጸም ታሳቢ የተደረጉ ነጥቦች ....... 5
8. የድልድል መስፈርቶችና የነጥብ አሠጣጥ ....... 6
9. የድልድል መስፈርቶችና የሚይዙት ክብደት ....... 6
10. የግምገማ ውጤት የነጥብ አሰጣጥ ....... 8
11. የድልድል አፈጻጸም ስርዓት ....... 9
12. ስለቅሬታ አቀራረብ ....... 10
13. በዚህ ድልድል መሥፈርት ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ....... 10
14. የድልድል መስፈርቱ በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ ....... 11
15. የተሻሩ ህጎች ....... 11
16. የድልድል መመሪያውን ስለማሻሻል ....... 11
17. ዕዝሎች ....... 12

## መግቢያ

የፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ የካቲት 2008 ዓ.ም በአዲስ መልክ ተቋቋሟል፡፡ ኤጀንሲው የሚያከናወናቸውን ተግባርና ኃላፊነት በደንብ ቁጥር 374/2008 የተሰጡት በመሆኑ ይህንኑ ለማስፈጸም እንዲያግዘው መዋቅራዊ አደረጃጀቱን በማጥናት ለመንግስት በማቅረብ አጸድቋል፡፡

በዚሁ መሠረት ለኤጀንሲው የተዘጋጀውን መዋቅራዊ አደረጃጀት ተግባራዊ ለማድረግ እና እያንዳንዱ ሠራተኛ ይበልጥ ውጤታማ ሊሆን በሚችልበት የሥራ መደብ ፍትሃዊ በሆነ መልኩ ለመመደብ እንዲያስችል የድልድል መመሪያ ማዘጋጀት አስፈልጓል፡፡ የድልድል መስፈርቱ ሲዘጋጅ ለመስሪያ ቤቱ የተሰጠውን ተልዕኮ ለማስፈጸም የተቀመጡ አቅጣጫዎች፣ የዘርፉን እና የሁለተኛውን የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ እንዲሁም የሌሎች ተቋማት ተሞክሮዎችን በመውሰድ እና የመስሪያ ቤቱን ተጨባጭ ሁኔታ ባገናዘበ መልኩ ተለይተው ተቀምጠዋል፡፡ በተፈቀደው መዋቅራዊ አደረጃጀት ላይ የሠራተኞችን ድልድል ለማከናወን የተለዩት የድልድል መስፈርቶችም በተቻለ መጠን ሊለኩ የሚችሉ እንዲሆኑ ጥረት ተደርጓል፡፡

በመሆኑም በከተሞች የሥራ እድል ፈጠራና ምግብ ዋስትና ኤጀንሲ የተያዘውን ሁለተኛውን የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድን ለማሳካት የሠራተኛውን የሥራ ባህሪ፣ ከሠራተኛው የሚጠበቁ የስነምግባር ሁኔታዎች፣ የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም ውጤትና የማህደር ጥራት ታሳቢ በማድረግ እያንዳንዱን ሠራተኛ ለመመዘን የሚያስችሉ መስፈርቶችንና መለኪያዎችን የያዘ የድልድል መመሪያና መስፈርት የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ህዳር 2000 ዓ.ም ያወጣውን የመንግስት ሠራተኞች የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 መነሻ በማድረግ ሚኒስቴሩ በኤጀንሲው ማቋቋሚያ በደንብ ቁጥር 374/2008 ዓ.ም አንቀፅ 14 በተሠጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

## ክፍል አንድ

## ጠቅላላ

### 1. አጭር ርዕስ

ይህ የድልድል አፈጻጸም መመሪያ *"የፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ መዋቅራዊ አደረጃጀት ላይ የሠራተኞች ድልድል ለማድረግ የተዘጋጀ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር* **741/2013** " ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

### 2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ የድልድል አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ፦

1) "ሚኒስቴር"፦ ማለት የከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር ማለት ነው።
2) "ኤጀንሲ" ፦ ማለት የፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ ማለት ነው።
3) "የበላይ ኃላፊ"፦ ማለት የከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር ሚኒስትር ነው።
4) "የተቋም ከፍተኛ አመራር"፦ ማለት የፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር ወይም ም/ዋና ዳይሬክተር ነው።
5) "መካከለኛ አመራር"፦ ማለት የዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ማለት ነው።
6) "ፈጻሚ"፦ ማለት በኤጀንሲው ውስጥ በተለያዩ የሥራ መደቦች ላይ በቋሚነት የተመደቡ ሠራተኞችን ማለት ነው ።
7) "ድልድል"፦ ማለት የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሳይወጣ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሣሣይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው።
8) "የሠራተኞች የድልድል ኮሚቴ"፦ ማለት በኤጀንሲው የተቋም ከፍተኛ አመራር የመስሪያ ቤቱን ሠራተኞች እንዲደለድል የተሰየመ እና በሰራተኞች የተመረጠ ኮሚቴ ነው።
9) የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ማለት በደንብ ቁጥር 77/1994 ዓ.ም መሰረት የተቋቋመ ኮሚቴ ነው።
10) በዚህ አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

## 3. የመመሪያው ዓላማ

በኤጀንሲው የተፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞችን ወጥነት ባለው የአሠራር ሥርዓት፣ ግልጽነትና ፍትሃዊነት ባረጋገጠና አግባብነት ካላቸው የመንግስት ደንቦችና መመሪያዎች ጋር በተጣጣመ ሁኔታ በማወዳደር ለመመደብ ነው፡፡

## 4. የተፈጻሚነት ወሰን

1) ይህ የድልድል መስፈርት ተፈጻሚ የሚሆነው በቀድሞ የፌዴራል የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ ሥር የነበሩት

   ሀ) የፋሲሊቴሽን ዘርፍ ሰራተኞች

   ለ) የማስፈጸም አቅም ግንባታ ዘርፍ ሰራተኞች

   ሐ) በደጋፊ የስራ ሂደት ውስጥ ይሰሩ የነበሩ ሠራተኞች

   መ) የፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ ከተቋቋመ በኂላ ወደ ኤጀንሲው በዝውውር የመጡ ሰራተኞች

   ሠ) ሌሎች ሥራቸው ከኤጀንሲው ተግባርና ኃላፊነት ጋር ግንኙነት ያላቸውን የስራ ክፍሎች ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

2) የመካከለኛ አመራር ድልድልን በሚመለከት በከፍተኛ አመራር በሚሰጥ አስተያየት መሰረት በመመደብ የውሣኔ ሀሣብ ለይሁንታ እስከ ማቅረብና ማፀደቅ ድረስ ይሆናል፡፡

# ክፍል ሁለት

## ስለ ድልድል ኮሚቴ

## 5. የድልድል ኮሚቴ አመሰራረት

1) የሰራተኞች የድልድል መስፈርት በከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር ከጸደቀ እና በተግባር ላይ እንዲውል ለኤጀንሲው ከተላከ በኂላ የኤጀንሲው ከፍተኛ አመራሮች ከየስራ ክፍሉ እስከአሁን ያላቸውን መልካም የሥራ አፈጻጸም መሰረት በማድረግ እና የጾታ ተዋጽኦን ጠብቆ ሰባት አባላት ያሉት የሠራተኞች የድልድል ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

2) በድልድል ኮሚቴው ውስጥ ከሚመደቡት አባላት መካከል ሁለቱ ከሰራተኞች በምርጫ የሚወከሉ ሲሆን ካጠቃላዩ ሰባት አባላት መካከል ቢያንስ ሁለት ሴቶች ይኖሩታል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ ቁጥር 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በኮሚቴው ላይ በተጨማሪ አንድ ያለድምጽ የሚሰራ የሰው ሀብት አስተዳደር ሰራተኛ ይመደባል፡፡

4) በድልድል ኮሚቴው ውስጥ የሚመደቡ ሰራተኞች በተቋሙ ውስጥ ቢያንስ ሁለት አመትና ከዚያ በላይ የሰሩ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

5) የድልድል ኮሚቴው ሰብሳቢ፣ም/ሰብሳቢ እና ጸሀፊ ይኖረዋል ከነዚህ ከሶስቱ ቢያንስ አንዷ ሴት ትሆናለች ፡፡

6) የድልድል ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ የሚያጸድቀው በአብላጫ ድምጽ ሆኖ የድምጽ አሰጣጡ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው ድምጽ የሰጠበት እንዲያልፍ ይደረጋል፡፡

7) የምደባ ስራው የኮሚቴ አባላትን የሚመለከት ከሆነ የሚመደበው የኮሚቴ አባል ከስብሰባው እንዲወጣ ተደርጎ ጉዳዩ በሌሎች የኮሚቴ አባላት ይወሰናል፡፡

8) የኮሚቴው የስራ ጊዜ የኤጀንሲው የሰራተኞች ድልድል ሲጠናቀቅ የሚያበቃ ይሆናል፡፡

## 6. የድልድል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1) በመንግስት ለኤጀንሲው የፀደቁ የሥራ መደቦች በዝርዝር እንዲቀርቡ ማድረግ፤
2) በፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች የደረጃ ዕድገትና የድልድል መመሪያ መሰረት የድልድል መስፈርት በማዘጋጀት በበላይ ኃላፊ ማጸደቅ፤
3) በአሁኑ ወቅት በኤጀንሲው በሥራ ላይ ያሉ ሠራተኞች መረጃ /Profile/ በአግባቡ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ማድረግ፤
4) በጸደቁ የሥራ መደቦች ላይ ምደባ ለማድረግ ተፈላጊ የትምህርት፣ የሥራ ልምድና ሌሎች መረጃዎች ተሰባስበውና ተጠናቅረው መቅረባቸውን ማረጋገጥና ግልጽ ባልሆኑ ጉዳዮች ላይ ማብራሪያ መጠየቅና እንዲጣራ ማድረግ፤
5) የድልድል መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ የተዘጋጁት የመለኪያ ነጥቦች በሥራ ኃላፊዎች አስተባባሪነት የመካከለኛ አመራሩን በሚመለከት በዋና ዳይሬክተር፣በም/ዋና ዳይሬክተር እና በማኔጅመንት አባላት ፈጻሚን በሚመለከት ደግሞ በመካከለኛ አመራር እና በአንድ ለአምስት አባላት ተሞልተውና ተረጋግጠው እንዲቀርቡ ማድረግ፣
6) ምደባውን በሚፈለገው ጥራትና ፍጥነት ለማካሄድ እንዲያመች ወደ ዝርዝር ሥራው ከመግባቱ በፊት ግልፅ ባልሆኑ ጉዳዮች ላይ እንደአስፈላጊነቱ

ማህደሮችና ሠነዶችን መመርመር፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሚመለከተው አካል ማብራሪያ እንዲሰጥበት ማድረግ፣

7) የኤጀንሲው ከፍተኛ አመራር ውሳኔና አስተያየት የሚሹ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ ለይቶ በማቅረብ በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት ተግባራዊ ማድረግ፣

8) በተዘጋጀው የሰራተኞች የድልድል መስፈርት መሰረት የሠራተኞችን ድልድል በማካሄድ የውሳኔ ሀሳብ ለተቋሙ ከፍተኛ አመራር ማቅረብ ይሆናል።

## ክፍል ሶስት

## ታሳቢ የተደረጉ ነጥቦች

### 7. የሰራተኞች ድልድል አፈጻጸም

#### 1) ሜሪትን ከግምት ውስጥ ማስገባት

የኤጀንሲው ሠራተኞች በፖለቲካ፣ በሀይማኖት፣ በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በአካል ጉዳትና በግላዊ ሁኔታዎች ልዩነት ሳይደረግባቸው በብቃት ላይ የተመሠረተ ዕኩል ዕድል ተሰጥቶአቸው በውድድር ስርዓት እንዲመደቡ ማድረግ ነው።

#### 2) እውቀት እና ችሎታን ታሳቢ ማድረግ

ሀ) እውቀት በተወሰኑ መስኮች በረጅምና በአጭር ጊዜ ትምህርትና ስልጠና የተገኘና የተጨበጠ የንድፈ-ሀሳብ ግንዛቤ ሲሆን ከታወቁ የትምህርት ወይም ሌሎች አግባብነት ካላቸው ተቋማት ማረጋገጫ የሚቀርብበት ይሆናል።

ለ) ችሎታ ደግሞ በንድፈ-ሀሳብ የተገኘ እውቀትን በተፈጥሮ ከተገኘ ተሰጥኦ ጋር በማጣመር የተወሰነ ዓላማን ወደ ውጤትና ስኬት መለወጥ ሲሆን፣ ይህም በሥራ ክፍሉ እና በተገልጋዩ የሚረጋገጥ ይሆናል።

#### 3) የተገልጋዩን ሕብረተሰብ እርካታ ታሳቢ ማድረግ

የሰራተኞች ድልድል የሚካሄደው የኤጀንሲውን ተልዕኮ በአግባቡ ለማሳካት እንዲቻል ተገቢውን ሰራተኛ በተገቢው ቦታ በመመደብ ሥራና ሠራተኛን አገናኝቶ የሠራተኛው በአገልጋይነት ስሜት የተጣለበትን ኃላፊነት በመወጣት የተገልጋዩን ሕብረተሰብ እርካታ ለማረጋገጥ ነው። ስለሆነም የተገልጋይ እርካታን ሊያሟላ በሚችል ሁኔታ ስራንና ሰራተኛን ባገናኘ መልኩ መመደብ እንደመርህ ተወስዷል።

ማህደሮችና ሠነዶችን መመርመር፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሚመለከተው አካል ማብራሪያ እንዲሰጥበት ማድረግ፣

7) የኤጀንሲው ከፍተኛ አመራር ውሳኔና አስተያየት የሚሹ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ ለይቶ በማቅረብ በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት ተግባራዊ ማድረግ፣

8) በተዘጋጀው የሰራተኞች የድልድል መስፈርት መሰረት የሠራተኞችን ድልድል በማካሄድ የውሳኔ ሀሳብ ለተቋሙ ከፍተኛ አመራር ማቅረብ ይሆናል፡፡

## ክፍል ሶስት

## ታሳቢ የተደረጉ ነጥቦች

### 7. የሰራተኞች ድልድል አፈጻጸም

#### 1) ሜሪትን ከግምት ውስጥ ማስገባት

የኤጀንሲው ሠራተኞች በፖለቲካ፣ በሀይማኖት፣ በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በአካል ጉዳትና በግላዊ ሁኔታዎች ልዩነት ሳይደረግባቸው በብቃት ላይ የተመሠረተ ዕኩል ዕድል ተሰጥቶአቸው በውድድር ስርዓት እንዲመደቡ ማድረግ ነው፡፡

#### 2) እውቀት እና ችሎታን ታሳቢ ማድረግ

ሀ) እውቀት በተወሰኑ መስኮች በረጅምና በአጭር ጊዜ ትምህርትና ስልጠና የተገኘና የተጨበጠ የንድፈ-ሀሳብ ግንዛቤ ሲሆን ከታወቁ የትምህርት ወይም ሌሎች አግባብነት ካላቸው ተቋማት ማረጋገጫ የሚቀርብበት ይሆናል፡፡

ለ) ችሎታ ደግሞ በንድፈ-ሀሳብ የተገኘ እውቀትን በተፈጥሮ ከተገኘ ተሰጥኦ ጋር በማጣመር የተወሰነ ዓላማን ወደ ውጤትና ስኬት መለወጥ ሲሆን፣ ይህም በሥራ ክፍሉ እና በተገልጋዩ የሚረጋገጥ ይሆናል፡፡

#### 3) የተገልጋዩን ሕብረተሰብ እርካታ ታሳቢ ማድረግ

የሰራተኞች ድልድል የሚካሄደው የኤጀንሲውን ተልዕኮ በአግባቡ ለማሳካት እንዲቻል ተገቢውን ሰራተኛ በተገቢው ቦታ በመመደብ ሥራና ሠራተኛን አገናኝቶ የሠራተኛው በአገልጋይነት ስሜት የተጣለበትን ኃላፊነት በመወጣት የተገልጋዩን ሕብረተሰብ እርካታ ለማረጋገጥ ነው፡፡ ስለሆነም የተገልጋይ እርካታን ሊያሟላ በሚችል ሁኔታ ስራንና ስራተኛን ባገናኘ መልኩ መመደብ እንደመርህ ተወስዷል፡፡

**4) ተቋማዊ ተልዕኮንና የሥራ ውጤትን ማዕከል ማድረግ**

ሀ) የኤጀንሲውን ተቋማዊ ግቦችን በማስቀመጥ ሥራዎችን በማከናወን የሚጠበቀውን ውጤት ለማስገኘት ያስችላሉ ተብሎ የሚታመንባቸው ነጥቦች ጉልበትንና ጊዜን በማጣመር ድጋፍ ማድረጉን፣

ለ) የመ/ቤቱን ዓላማና ተልዕኮ ለማሣካት ጤናማ የሥራ ጥምረትን በመፍጠር ብክነትን በማስወገድ በቡድንና በነጠላ የሚጠበቁ የሥራ ውጤቶችን በማረጋገጥ ትርጉም ያለውና ግንዛቤ የጨበጠ መሆኑን፤

ሐ) የኤጀንሲው ዓላማ ግቡን እንዲመታ ተጨባጭ ውጤት ሲያስገኝ የሚችል ሠራተኛ ለመመደብ ሠራተኛው ካከናወናቸው ተግባራት አኳያ በመገምገም ድጋፍ ማድረጉን እንደመርህ ተወስዷል፡፡

**5) የመንግስትን ፖሊሲዎች፣ስትራቴጂዎች እና ለተቋሙ የተሰጡ ኃላፊነትና ተግባራትን አምኖ መቀበል መፈጸም እና ማስፈጸም ታሳቢ ማድረግ**

ሀ) የመንግስት ፖሊሲዎችን ፣ስትራቴጂዎችን እና የዘርፉን ልማት ስትራቴጂ ማወቅና ማሳወቅ እንዲሁም አምኖ ለመተግበር ያለው ተነሳሽነት

ለ) የተቋሙን ተግባርና ሀላፊነት አውቆ ለማሳወቅ እና እየተገበረ ለማስተግበር ያለው ፍላጎት እና ተነሳሽነት እንደመርህ ተወስዷል፡፡

## ክፍል አራት

## የድልድል መስፈርቶች

### 8. የድልድል መስፈርቶችና የነጥብ አሠጣጥ

የድልድል መስፈርቶች የተዘጋጁት ከመንግስት ፖሊሲዎች ስትራቴጂዎች እና የተቋሙ ተልዕኮ እንዲሳካ የሚሰራና የሰው ሀይልን በየስራ መደቡ አወዳድሮ ለመመደብ የሚያስችል መመዘኛ አስፈላጊ በመሆኑ ነው፡፡ የነጥብ አሰጣጡም መስፈርቶቹ በሚኖራቸው ክብደት አንጻር ይሆናል፡፡

### 9. የድልድል መስፈርቶችና የሚይዙት ክብደት

በተፈቀዱት የሥራ መደቦች ዝርዝር ውስጥ በተፈላጊ ችሎታ ላይ የተጠየቀው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ እንዲሁም የሥራ ልምድ መሟላቱን በማረጋገጥ የሚከተሉት መስፈርቶች እንደመመዘኛ መስፈርት በድልድሉ ላይ ታሳቢ ተደርገዋል፡፡

1) **የሥራ አፈጻጸም ውጤት (60%)**

ሀ) ሠራተኛው ቀደም ሲል በነበረበት የሥራ መደብ ላይ በየስድስት ወሩ ተገምግሞ የመጨረሻ ሁለት ጊዜ የተሞላለት የሥራ አፈጻጸም አማካይ ውጤት ታሳቢ ይደረጋል።

ለ) አንድ የስራ አፈጻጸም ውጤት ያለው ሰራተኛ አንድ ጊዜ የተሞላለት ውጤት ይያዝለታል።

ሐ) ለአዲስ ሠራተኛ በሙከራ ጊዜ የተሞላለት የሥራ አፈጻጸም ውጤት እንዲያዝለት ይደረጋል፣

መ) የሥራ አፈጻጸም ያልተሞላለት ሠራተኛ ቀድሞ ይዞት በነበረው የሥራ መደብ መጠሪያ ትይዩ በሚገኘው አዲስ የሥራ መደብ መጠሪያ ላይ ይመደባል።

2) **የማህደር ጥራት (5%)**

የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽመው በመስሪያ ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ ወይም በቅርብ የሥራ ኃላፊ ቅጣትና ማስጠንቀቂያ የተሰጠው ወይም በሌላ በማናቸውም ምክንያቶች ከስነ-ምግባር ደንብ ውጪ የተፈፀመ ድርጊት የሚያመለክቱ ተጨባጭ ማስረጃዎች በተጨማሪ የመመዘኛ መስፈርትነት ተይዟል።

3) **ለሥራው ውጤታማነት የሚፈለጉ ባህርያት (20%)**

ሀ) መካከለኛ አመራሩ በቅንነትና በተነሳሽነት መንፈስ አገልግሎት መስጠት፣ ትዕግስተኛ አድማጭና አሳታፊ መሆኑ የተረጋገጠ፣ መረጃ የመስጠትና የመቀበል ልምድ፣ ሠርቶ የማሰራት፣ በቡድን ሥራ የማመን፣ አለመግባባትን በውይይትና በወቅቱ የመፍታት ልምድ።

ለ) ከሁሉም በፊት የተሰጠውን የተቋም ሥራ እና ተልዕኮ የራሱ ማድረግ እና ሥራን በባለቤትነት መያዝና መተግበር፣

ሐ) ከጊዜ ወደ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም ለማሻሻል የሚደረግ ጥረትና ተነሳሽነት እንዲሁም ለተገልጋዩ ውጤታማ የሆነ አገልግሎት ለመስጠት ያለው ዝግጁነት፣

መ) ሥራዎችን በአግባቡ፣ በፈቃደኛኝነትና በቅንነት የመፈፀም፣ የሥራ ጫና በሚኖርበት ጊዜ ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጪም ጭምር በስራ ላይ በመገኘት ሥራን የማከናወን፣

ሠ) ተገልጋዮችን በቅንነት ለመርዳት ያለው ዝግጁነት፣ ትዕግስተኛ ወይም አድማጭ የሆነ እና የመግባባት ችሎታ ያለው ሠራተኛ መሆኑ ይረጋገጣል።

4) ከመንግስት ሠራተኛ የሚጠበቅ ስነ-ምግባር መላበስ (15%)

ሠራተኛው በህግ የተደነገገ ተግባራትን ለማከናወን የሚጠበቅበትን ግዴታዎች መወጣት እንዲችል ስነ-ምግባሩ የተሟላ መሆን እንዳለበት መገለጫ የሆኑትን፣

ሀ) ከኪራይ ሰብሳቢነት አስተሳሰብና ድርጊት የፀዳ፣ሌሎችንም ለማረም ጥረት የሚያደርግ

ለ) ለመንግስት ሥራ ማከናወኛ የተረከቡትን የሥራ መገልገያ መሳሪያዎችንና ንብረቶችን በአግባቡ መጠቀምና መንከባከብ

ሐ) የሥራ ሰዓትን ማክበር፣

መ) የቢሮ የሥራ ዲሲኘሊን ያለው (የግል ንጽህና መጠበቅ፣ የስልክ አጠቃቀምና ቢሮን ለሥራ ብቻ መጠቀም)

ሠ) ሀቀኛ፣ ታማኝ፣ ቀናነት፣ በሥራው አድሎአዊ አሰራር የማይከተል፣

ረ) ከአጉል ሱሶች የፀዳ እና

ሰ) የቡድንተኝነት ስሜት የማያራምድ የሚሉት የመገምገሚያ መስፈርቶች ተደርገው ተቀምጠዋል።

## 10. የግምገማ ውጤት የነጥብ አሰጣጥ

በተቀመጠው የድልድል መስፈርት መሰረት በሥራ ላይ ለሚገኙ ሠራተኞች ውጤት እንዲሰጥ በማድረግ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ተግባራት ይከናወናሉ።

1) የእያንዳንዱን ሠራተኛ የግል ማህደር በመመርመር የትምህርት ዝግጅትና የሥራ ልምድ እንዲሁም የማህደር ጥራት መረጃን በማረጋገጥ በሰው ሀብት በኩል እንዲቀርብ ይደረጋል። *(ዝርዝር ውጤት አሰጣጡ በቅጽ 02 ላይ ተመልክቷል።)*

2) የሠራተኛውን ለሥራው የሚፈለጉ ባህርያትና ስነ-ምግባርን የሚመለከቱ መስፈርቶች ለፈጻሚ በቅርብ የሥራ ክፍል ኃላፊ አስተባባሪነት በ አንድ ለአምስት ቡድን አባላት ከ 25 የተሰጠ አማካይ ነጥብ እና በመካከለኛ አመራሩ ከ 10 የተሰጠ ነጥብ፣ ለመካከለኛ አመራሩ ደግሞ በተቋሙ ዋና ዳይሬክተር አስተባባሪነት በማኔጅመንት አባላት ከ 25 የተሰጠ አማካይ ነጥብ እንዲሁም በም/ዋና ዳይሬክተር ከ 6 የተሰጠ እና በዋና ዳይሬክተር ከ4 የተሰጠ ነጥብ የሚሞላ ሲሆን አፈጻጸሙም በተቀመጠው መስፈርት መሰረት ይሆናል *(ዝርዝር ውጤት አሰጣጡ በቅጽ 03 ላይ ተመልክቷል።)*

3) አንድ ሠራተኛ ምደባ የሚደረግለት በመካከለኛ አመራር የሥራ መደብ ላይ አጠቃላይ ያገኘው ውጤት 80 በመቶና ከዚያም በላይ ሲሆን ይገባል፡፡

4) በፈጻሚ የሥራ መደብ ላይ 50 በመቶ እና ከዚያም በላይ ውጤት ሲያገኝ ይሆናል፡፡

5) በፈጻሚ የሥራ መደብ ላይ ከ 50 በመቶ በታች ያመጡ ሰራተኞችን ምደባ በተመለከተ ለከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር ቀርቦ የሚወሰን ይሆናል፡፡

6) ቀደም ሲል የፌዴራል የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ ሥር የፋሲሊቴሽን ዘርፍ እና የማስፈጸም አቅም ግንባታ ዘርፍ እንዲሁም በደጋፊ የስራ ሂደት ስር የነበሩ ሠራተኞች ከላይ በተጠቀሰው አካሄድ መሠረት ተጣርቶ ምደባ ይደረግላቸዋል፡፡

7) ኤጀንሲው ከተቋቋመ በኋላ በዝውውር እና በቅጥር የተመደቡ ሰራተኞች የግል ማህደራቸው ከቀድሞ መስሪያ ቤታቸው ከመጣ የቀድሞ የሥራ አፈጻጸም ውጤትና በማህደር ጥራት ታይቶ እና የስራ ባህርይና ስነ ምግባር በተመለከተ በአንቀጽ 10 ንዑስ ቁጥር 2 በተገለጸው መሠረት ምደባ ይደረግላቸዋል፡፡ ሆኖም ማህደራቸው ካልቀረበ በአንድ ለአምስት ቡድን አባላት እና በመካከለኛ አመራሩ ነጥብ ተሰጥተው አሁን በያዙት የሥራ መደብ ደረጃ ትይዩ ምደባ ይደረግላቸዋል፡፡

8) በዳይሬክተር የሥራ መደቦች ላይ የሚመደቡ ባለሙያዎችን በማወዳደርና በመመደብ ሂደት ለተቋሙ ከፍተኛ አመራር ቀርቦ አስተያየት እየተሰጠበት የሚወሰን ይሆናል፡፡

## ክፍል አምስት
## የድልድል አፈጻጸም ስርዓት

### 11. የአፈጻጸም ስርዓት

1) ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች በተውጣጡ የሥራ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች የድልድል ሥራውን ለማከናወን የሚያስችል የድልድል ኮሚቴ በተቋሙ ከፍተኛ አመራር እና በሰራተኞች ምርጫ እንዲቋቋም ይደረጋል፡፡

2) የሠራተኛው የድልድል መስፈርት ተዘጋጅቶ በሠራተኛው አስተያየት ተሠጥቶበት በከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር ከጸደቀ በኋላ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በማሳወቅ በሥራ ላይ እንዲውል ይደረጋል፡፡

3) የሰራተኛውን የትምህርት ዝግጅትና ተያያዥ መረጃዎችን በተመለከተ የድልድል ኮሚቴው ካጠናቀረ በኋላ ምደባ ከመከናወኑ በፊት ለሶስት ቀን ያህል ለሰራተኛው በማስታወቂያ ሰሌዳ አማካኝነት እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

4) የሠራተኞች የሥራ ባህሪና የስነ-ምግባር ግምገማ ውጤት አሞላልን በተመለከተ በሥራ ክፍሉ አስተባባሪነት በአንድ ለአምስት ተሞልቶ ያገኘው አማካይ ውጤት በማስታወቂያ ሰሌዳ በግልጽ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

5) ለኤጀንሲው የጸደቁትን የሥራ መደቦች ሠራተኛው በግልጽ በማስታወቂያ እንዲያውቀው ከተደረገ በኋላ ለመወዳደር የሚፈልጋቸውን የሥራ መደቦች በቅደም ተከተል ከአንድ እስከ ሦስት በመምረጥ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ሞልቶ ያቀርባል፡፡

6) በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡

7) በዚህ አንቀጽ ንዑስ 4 መሠረት በተመረጡት የሥራ መደቦች ላይ ተወዳድሮ ያልተመደበ ሠራተኛ በሌሎች በሚያሟላባቸው የሥራ መደቦች ላይ ይመደባል፡፡

8) በውድድር ውጤታቸው እኩል ነጥብ ያገኙ ተወዳዳሪዎች በአዎንታዊ ነጥብ አሠጣጥ መሰረት ለሴቶች 3% ጭማሪ እንደተጠበቀ ሆኖ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኞች የሚሰጥ ሲሆን በሌሉ ጊዜ ደግሞ ለሴቶች እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡

9) የድልድል ውጤቱ ለሠራተኛው በማስታወቂያ ሰሌዳ እንዲገለጽ ይደረጋል፤

## ክፍል ስድስት

## ልዩ ልዩ

### 12. ስለቅሬታ አቀራረብ

1) በድልድል አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች በመንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1994 ዓ.ም. መሠረት የሚስተናገድ ሆኖ ይህንን የሚያስፈጽም ኮሚቴ በደንቡ መሰረት እንዲቋቋም ይደረጋል፡፡

2) በድልድል ሂደቱ ላይ ቅሬታ ያለው ሠራተኛ ቅሬታውን ለኤጀንሲው ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ እንዲያቀርብ ይደረጋል፡፡

### 13. በዚህ ድልድል መሥፈርት ያልተሸፈኑ ጉዳዮች

በዚህ የድልድል መስፈርት ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 እና ህዳር 2000 ዓ.ም. የወጣው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የደረጃ ዕድገት አፈፃፀም መመሪያ ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

14. **የተሻሩ ህጎች**

ይህንን መመሪያ የሚቃረኑ በኤጀንሲው የወጡ መመሪያዎች ወይም መስፈርቶች እና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

15. **የድልድል መመሪያውን ስለማሻሻል**

ይህ የድልድል መመሪያ አስፈላጊ በሆነ ጊዜ በከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር ሊሻሻል ይችላል።

16. **የድልድል መስፈርቱ በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ**

ይህ የፌዴራል የከተሞች የስራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ የድልድል መሥፈርትና መመሪያ ለዚህ የሰራተኞች ድልድል ብቻ የሚያገለግል ሆኖ በከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር ከጸደቀበትና የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር እንዲያውቀው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።

አዲስ አበባ ግንቦት 21 ቀን 2008 ዓ.ም

------------------------

**መኩሪያ ኃይሌ**

የከተማ ልማትና ቤቶች ሚኒስቴር
ሚኒስትር

17.ዕዝሎች

ቅጽ 01፤ የድልድል መስፈርቶችና መለኪያ ነጥቦች ከማህደር ጥራት /5%/

| ተ.ቁ. | ዋና ዋና የመመዘኛ መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች | የተሰጠ ክብደት /ከመቶ/ |
|---|---|---|
| 1 | የማህደር ጥራት | 5 |
| 1.1. | ምንም የዲስፕሊን ሪከርድ የሌለበት | 5 |
| 1.2 | ባለፉት ሁለት ዓመታት ቀላል የዲሲኘሊን ቅጣት ሪከርድ ካለ፣ | 3 |
| 1.3 | ባለፉት ሁለት ዓመታት ከባድ የዲሲኘሊን ቅጣት ሪከርድ ካለ፣ | 0 |

ቅጽ 02፤ የድልድል መስፈርቶችና መለኪያ ነጥቦች ከሥራ አፈጻጸም የተሰጠ ነጥብ /60%/

| ተ.ቁ. | የሠራተኛው ሙሉ ስም | ያገኘው ውጤት | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | የመጀመሪያ አፈጻጸም ከ100% | ሁለተኛ አፈጻጸም ከ100% | አማካይ ውጤት ከ100% | ከ60% ያገኘው ውጤት |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

## ቅጽ 03 የሠራተኞች የሥራ ድልድል ማመልከቻ

አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት ..............................................................................በአሁኑ ወቅት በ..........................................................................ሥራ መደብ መጠሪያ እና.............................................ደረጃ በመስራት ላይ የምገኝ፣ ለኤጀንሲው በፀደቀው የሥራ መደብ ላይ በሚደረገው ድልድል ለመወዳደር እንድንችል የምፈልግበትን የሥራ መደብ እንዳመለከት በ......................................ቀን 2008 ዓ.ም በቁጥር.....................................................በወጣው ማስታወቂያ መሠረት ከዚህ በታች በቅደም ተከተል አቅርቤያለሁ፡፡

| የምርጫ ቅደም ተከተል | የስራ መደቡ በማስታወቂያ ላይ የተገለጸበት ተራ ቁጥር | የሥራ መደብ መጠሪያ | የስራ መደብ ደረጃ |
|---|---|---|---|
| 1ኛ ምርጫ | | | |
| 2ኛ ምርጫ | | | |
| 3ኛ ምርጫ | | | |

የአመልካች ስም..................................................

ፊርማ..........................................................................

ቀን ..........................................................................

**ቅጽ 04፣ የድልድል መስፈርቶችና መለኪያ ነጥቦች ለመካከለኛ አመራር በቅርብ የሥራ ኃላፊ አስተባባሪነት በማኔጅመንት ኮሚቴ አባላትና በከፍተኛ አመራር ከ35% የሚሞላ**

| ተ.ቁ. | ዋና ዋና የመመዘኛ መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች | የተሰጠ ክብደት /ከመቶ/ |
|---|---|---|
| 1 | **ለሥራው የሚፈለጉ ባህርያት (20%)** | **20** |
| 1.1 | ተገልጋዮችን በቅንነትና በተነሳሽነት የማገልገል ፍላጎት | 3 |
| 1.2 | ትእግስተኛ /አድማጭ አሳታፊ ዴሞክራት/ የሆነ | 1 |
| 1.3 | ገንቢ ግንኙነትና መረጃ የመስጠትና የመቀበል ብቃት (Communication Skill) | 1 |
| 1.4 | ሠርቶ የሚያሰራ (Leader) | 2 |
| 1.5 | ሀቀኝነት፣ ታማኝነትና ቀናነት | 1 |
| 1.6 | አለመግባባቶችን በወቅቱ የመፍታት ብቃት (Grievance Handling) | 2 |
| 1.7 | የተቋም ሥራ የራሱ ማድረግ ወይም ሥራን በባለቤትነት መያዝና በጊዜ የለኝም ቅኝት እየፈጸመ ማስፈጸም፣ | 8 |
| 1.8 | የሥራ አፈጻጸም ለማሻሻል የሚደረግ ጥረት | 2 |
| 2 | **ከመካከለኛ አመራር የሚጠበቅን ሥነ-ምግባር መላበስ** | **15** |
| 2.1 | የመንግስት የስራ ሰዓትን ማክበር | 2 |
| 2.2 | የስራ መገልገያ ንብረቶች አያያዝ፣ አጠቃቀምና ያለው ተቆርቋሪነት | 1 |
| 2.3 | የቢሮ የስራ ዲሲፕሊን (ተገቢ አለባበስ የግል ንጽህና መጠበቅ የስልክ አጠቃቀም እና ቢሮን ለሥራ ብቻ መጠቀም) | 1 |
| 2.4 | በአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት የደንበኞች አያያዝ | 4 |
| 2.5 | ከኪራይ ሰብሳቢነት አስተሳሰብና ድርጊት የፀዳ፣ በሥራው አድሎአዊ አሰራር ያልሆነ | 4 |
| 2.6 | ከአጉል ሱሶች የፀዳ | 1 |
| 2.7 | የቡድንተኝነት ስሜት የማያራምድ | 2 |

**ቅጽ 05፣ የድልድል መስፈርቶችና መለኪያ ነጥቦች ለፈጻሚ በቅርብ የሥራ ኃላፊ አስተባባሪነት በአንድ ለአምስት አባላትና በመካከለኛ አመራር ከ35% የሚሞላ**

| ተ.ቁ. | ዋና ዋና የመመዘኛ መስፈርቶችና ዝርዝር አመላካቾች | የተሰጠ ክብደት /ከመቶ/ |
|---|---|---|
| 1. | ለሥራው የሚፈለጉ ባህርያት (20%) | 20 |
| 1.1 | የሚሠጠውን ሥራዎች በፈቃደኝነት በቅንነት መፈፀም | 2 |
| 1.2 | ያለጠባቂነት ሥራን መሥራት | 5 |
| 1.3 | ሀቀኝነት፣ ታማኝነትና ቀናነት | 1 |
| 1.4 | ተገልጋዮችን በቅንነትና በተነሳሽነት የማገለገል ፍላጎት | 2 |
| 1.5 | የሥራ አፈጻጸም ለማሻሻል የሚደረግ ጥረት | 2 |
| 1.6 | ገንቢ ግንኙነትና መረጃ የመስጠትና የመቀበል ብቃት (Communication Skill | 4 |
| 1.7 | የሥራ ጫና በሚኖርበት ጊዜ ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጪም ጭምር ስራን በጊዜ የለኝም ቅኝት ለመሥራት ፈቃደኝነት፣ | 3 |
| 1.8 | ትእግስተኛ እና አድማጭ መሆን | 1 |
| 2 | **የመንግስት ሠራተኛ የሚጠበቅን ሥነ-ምግባር መላበስ** | **15** |
| 2.1 | የመንግስት የስራ ሰዓትን ማክበር | 2 |
| 2.2 | የስራ መገልገያ ንብረቶች አያያዝ፣ አጠቃቀምና ያለው ተቆርቋሪነት | 1 |
| 2.3 | የቢሮ የስራ ዲሲፕሊን (ተገቢ አለባበስ የግል ንጽህና መጠበቅ የቴሌፎን አነጋገር እና ቢሮን ለሥራ ብቻ መጠቀም) | 1 |
| 2.4 | በአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት የደንበኞች አያያዝ እና የለውጥ መሳሪያዎችን ይዞ በቀጣይነት ለማሻሻል የሚጥር | 4 |
| 2.5 | ከሙስና የፀዳ ሀቀኛ ታማኝ በስራው አድሎአዊ አሰራር የማይከተል | 4 |
| 2.6 | ከአጉል ሱሶች የፀዳ | 1 |
| 2.7 | የቡድንተኝነት ስሜት የማያራምድ | 2 |

# ቅጽ 06 ለመካከለኛ አመራር የምደባ መስፈርቶች ነጥብ ማወዳደሪያ ቅጽ

የመስሪያ ቤቱ ስም ____________________

| ተ/ቁ | የተወዳዳሪው ስም | አሁን የያዙት የሥራ መደብ | | | ከቅርብ የሥራ ኃላፊ እና ከማኔጅመንት አባላት የሚሰጥ ነጥብ 35% | ከሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት 60% | ለማህደር ጥራት 5% | ጠቅላላ ድምር 100% |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | መጠሪያ | ደረጃ | ደመወዝ | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

የሠራተኞች ድልድል ኮሚቴ

1. ስም ______________ ፊርማ ______________
2. ስም ______________ ፊርማ ______________
3. ስም ______________ ፊርማ ______________
4. ስም ______________ ፊርማ ______________
5. ስም ______________ ፊርማ ______________
6. ስም ______________ ፊርማ ______________

______________ቀን 2008 ዓ/ም

## ቅጽ 07 ለፈጻሚ የምደባ መስፈርቶች ነጥብ ማወዳደሪያ ቅጽ

የመስሪያ ቤቱ ስም ______________________

| ተ/ቁ | የተወዳዳሪው ስም | አሁን የያዙት የሥራ መደብ | | | ከቅርብ የሥራ ኃላፊ እና ከአንድ ለአምስት አባላት የሚሰጥ ነጥብ 35% | ከሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት 60% | ለማህደር ጥራት 5% | ጠቅላላ ድምር 100% |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | መጠሪያ | ደረጃ | ደመወዝ | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

የሠራተኞች ድልድል ኮሚቴ

1. ስም ______________ ፊርማ ______________
2. ስም ______________ ፊርማ ______________
3. ስም ______________ ፊርማ ______________
4. ስም ______________ ፊርማ ______________
5. ስም ______________ ፊርማ ______________
6. ስም ______________ ፊርማ ______________

______________ቀን 2008 ዓ/ም