

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
የመንግሥት ሠራተኞች  
የቋሚ ቅጥር አፈጻጸም  
መመሪያ 50/2013**

**የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ  
ጥቅምት 2002  
አዲስ አበባ**

**መጠቃለያ**

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመሰረዋ አሰራር ሂደት ለውጥ በማድረግ ወደሙሉ ትግበራ መግባቸው የሚጠበቅ ነው በመሆኑም፡-

- አሁን በሥራ ላይ ያለው የቋሚ መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ በመሠረዋ የአሠራር ሂደት ለውጥ ጥናት ያልተቃኘ በመሆኑ፤
- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መ/ቤቶች ገቢ፣ ገቢ አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደቶች ለመሥሪያ ቤቱ አስፈላጊውን የሰው ገቢ ቅጥር ፈጻሚዎች በመሆናቸው በንዲሁም የቅጥር ሥርዓቱ አዲስ በተጠናው የመሠረዋ አሠራር ሂደት ለውጥ መሠረት በንዲከናወንና ወጥነት ጸለብ በንዲሆን በማስፈለጉ፤
- ወደ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት መ/ቤቶች የሚገባው የሰው ሀብት ምልመላና መረጣ በብቃት ላይ የተመሰረተ በንዲሆን በማስፈለጉ፤
- አመልካቾች በችሎታቸው ለመወዳደር ገቢ ሰድገት የሚያገኙበትን የአሠራር መርህ መዘርጋቱ ተገቢ በመሆኑ፤
- የመምረጫ ፈተናዎች የሚፈለገውን የብቃት ደረጃ የሚለኩና አስተማማኝ በንዲሆኑ ማትረፍ በማስጠበቅ፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 በአንቀጽ 16/3 መሠረት ይህ የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ንዲዘጋጅ ተደርጓል፡፡

# ክፍል አንድ ጠቅላላ

## 1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የቋሚ መንግሥት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ 50/2013» ተብሎ ሊታቀስ ይችላል።

## 2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ስህተት ፣

2.1 «ኤጀንሲ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ ማለት ነው።

2.2 «ምልመላ» ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ሂደት ስህተት ባለ ጊዜ ወደፊት ሊኖር በሚችል ክፍት የሥራ መደብ በቋሚ ቅጥር ሠራተኛ ለመመዘብ ብቃት ያላቸው አመልካቾችን ለይቶ ማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው።

2.3 «መረጣ» ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ሂደት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በቅጥር ለመመደብ ያመለክቱትን ዕጩዎች አወዳድሮ የመምረጥ ሂደት ነው።

2.4 «ሜሪት» ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በዕውቀት፣ በክህሎት፣ በችሎትና በብቃት ላይ የተመሰረተ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ስርአት ነው።

2.5 «የሥራ ሂደት» ማለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ግብአቶችን በመጠቀም በመጨረሻ የተገልጋዩን ርዕስ የሚያረጋግጡና ተጨማሪ ሌት የሚያስገኙ ምርት ወይም አገልግሎት ለማቅረብ ተፈጥሮአዊ ትስስርና ተመጋጋቢነትን ጠብቀው የሚከናወኑ የተግባራት ስብስብ ማለት ነው።

2.6 «የሥራ ሂደት መሪ / አስተባባሪ» ማለት አንድን የሥራ ሂደት ማሟላት በሠራተኛ ምልመላና ቅጥር ሂደት ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበትን የሥራ አፈጻጸም ስርአት ለማሳደግ የተሰጠው ርዕስ የሚሰጥ ሥልጣን የተሰጠው ርዕስ ስርአት ለማሟላት ማለት ነው።

- 2.7 «የሥራ ሂደት አኝሰር» ማለት አንድን ተግባር ወይንም የሥራ ሂደት ከመነሻ ግብር መሬ ረሻ በራሱ ማሰራ ላለሙያ ማለት ነው።
- 2.8 «ዕውቀት» ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራውን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛ/ች/ሚጸሕፈቱ/ሚያስፈልጋት በትምህርት የተገኘ ዕውቀት ነው።
- 2.9 «ክህሎት» ማለት ሥልጠና በመጠራት ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ ሲሆን አንድን ተግባር በማከናወን አምራችን ሌሎች አካላት የማስተባበር የማዋሃድ ችሎታ ነው።
- 2.10 «ችሎ» ማለት የተቀሰመውን ዕውቀት በሥራ ላይ ለማዋል ወይም የሥራ መደቡን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወንና መ/ቤቱ ያቀደውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ብቃት ነው።
- 2.11 «ቺጻዊ መራጭ ቡድን (virtual team)» ማለት ለቅጥር የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ ለሥራው ተስማሚ የሆነውን የሚመርጥ ከሰው ጋር አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደትና ቅጥር ከሚፈጸምለት የሥራ ሂደት ማህበራዊ ጊዜያዊ ቡድን ነው።
- 2.12 «መስሪያ ቤቱ በላጁ ላይ» ማለት በማዕከል መ/ቤቶች የየተቋሙ ላይ ገጽ የሚወክለው፣ በክፍለ ከተማ የክፍለ ከተማ ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የጽ/ቤት ላይ ወይም የሚወክሉት፣ በቀበሌ የቀበሌ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም የሚወክለው በት/ቤቶች ርዕሰ መምህር ወይም የሚወክለው በጤና ተቋማት ሜዲካል ዳይሬክተሩ ገጽ ማህበራዊ፣ በኮሌጆች የኮሌጁ ዲን ወይንም የሚወክለው ማለት ነው።
- 2.13 «ሰው ጋር አስተዳደር ላይ የሥራ ሂደት» ማለት የሥራ ሂደቱን ወይንም ከአንድ በላይ የሆኑ የሥራ ሂደቶችን የሠው ጋር አስተዳደር ተግባራትን ለመፈጸም የተቋቋመ የሥራ ሂደት ሆኖ ፣ በሥራ ማህበራዊ በሰው ጋር አስተዳደር ሥራ ተስማሩ የሥራ ሂደቱን አፈሰሮችንና የሥራ ሂደቱ መሪን ወይንም አስተባባሪን የሚያጠቃልል ነው።
- 2.14 «መሥሪያ ቤት» ማለት ራሱን ችሎ በአስተዳደሩ አዋጅ ወይም ደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከከተማ/ት አስተዳደር በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር ሆኖ በከተማው ካቢኔ በሚወጣው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር ውስጥ ተካተተ በአንድ ወይንም ከአንድ በላይ በሆኑ የሥራ ሂደቶች የተዋቀረ ማለት ነው።
- 2.15 «ዕጩ ተወዳዳሪ» ማለት ለቅጥር በማስተካከል የወጣውን የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት አሟልቶ የተመዘገበ ተወዳዳሪ ማለት ነው።

2.16 «የመንግሥት ሠራተኛ» ማለት በአስተዳደሩ የመንግሥት መ/ቤት በቋሚነት ተቀጥሮ  ማሠራ ሠራተኛ ማለት ሲሆን ተሻሻላቸውን፣ የመከላከያና የፖሊስ አባላትን፣ የአዲስ አበባ ከተማ ፍርድ ቤት ዳኞችን  ንዲሁም በአዋጁ የማይሸፈኑ ሠራተኞችን አይጨምርም፤

2.17 «አካል ጉዳተኛ» ማለት ስለአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት በወጣው አዋጅ ቁጥር 101/86  ንደተመለከተው ትርጉም ይሆናል።

2.18 «የሥራ መደብ» ማለት በአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሙሉ  ሥራ ቱ  ንዲክናውን ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና  ላፊነቶች ናቸው፤

2.19 «ደመወዝ» ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ክፍለ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።

2.20 «አዋጅ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 6/2000 ማለት ነው፤

### **3. የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን**

የንዳንዱ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መ/ቤት ወይም የሥራ ሂደት ከሰ   ጁል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ጋር በመሆን በአዋጁና በመመሪያው መሠረት የሚያስፈልገውን የሠው  ጁል ቅጥር ያከናውናል፤

## ክፍል ሁለት ጠቅላላ

### 4. በሠራተኛ ቅፅ ምስመሳና መረጣ

#### 4.1 ቅድመ ዝግጅት

4.1.1 በመስሪያ ቤቶች ያሉትን ክፍት የሥራ መደቦች በቅጥር በሠራተኛ ማስጻዎ የሚቻለው አስቀድሞ በግራፍ ማሳሰቢያ ወይም በዌብ-ሳይት ማሟላት ሳይቻል ሲቀር ብቻ ነው።

4.1.2 ቅጥር በንዲፈጸምለት የሚፈልግ ማሳሰቢያ የሥራ መደብ የሚገኝበት የሥራ ሂደት መሪ ወይም አስተባባሪ በንዲሁም በሥራ የሥራ መደብ ተጠሪነቱ ለመሥሪያ ቤቱ በላይ ላይ ከሆነ በመሥሪያ ቤቱ በላይ ላይ በጀት የተያዘላቸው መሆኑን በማረጋገጥ ቅጥር መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ለሰው ሀብት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት በማቅረብ ቅጥር በንዲፈጸምለት ጽታጽቃል።

4.1.3 ሰው ሀብት አስተዳደር ማሳሰቢያ የሥራ ሂደት በጥያቄው መሰረት የምልመላና መረጣ ቅጽ በማውጣት ለሥራ መደብ በሰው ሀብት አስተዳደር ማሳሰቢያ መሰረት የቅጥር ማስጠየቂያ አዘጋጅቶ በንዲፈጸምለት ይደርፋል።

#### 4.2 የምስመሳ አፈጻጸም፡

ክፍት የሥራ መደቦችን በቅጥር በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ በንደተገለጸው የመሥሪያ ቤቱን የሰው ሀብት አስተዳደር ክፍት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

#### 4.3. አመልካችን ሰውድድር መጋበዝ፡

4.3.1. ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር በሠራተኛ ማሟላት ላይ ማስጠየቂያ አውጥቶ በውድድር ይሆናል።

**4.3.2. ማስጠቀሻ ወይንም ማስጠቀሻ፡**

4.3.2.1 ዲፕሎማና ከዚያ በላይ የትምህርት ዝግጅት ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች ሰፊ ስርጭት ባላቸው ጋዜጦችና የተለያዩ የኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሃን ማስጠቀሻ ይደረጋል።

4.3.2.2 ከዲፕሎማ በታች የትምህርት ዝግጅት ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች በመስሪያ ቤቱ ስራ ማስጠቀሻና በተለጸገ ሰኝ ህዋስ ማስጠቀሻ ላይ ባላቸው ሰራተኞችና በማስጠቀሻ ሰራተኞች ማስጠቀሻ ይደረጋል።

**4.3.3. የክፍት ሥራ መደብ ማስጠቀሻ ቢያንስ ፡-**

- መስሪያ ቤቱን ፣ ሥራ ሂደቱ ስምና አድራሻ፤
- ክፍት ሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፤
- ክፍት የሥራ መደብ ብዛትና የመደብ መጠቀሻ ቁጥር፤
- ለሥራ መጠቀሻ ማረጋገጫ ተፈላጊ ችሎታ፡-
  - የትምህርት ተፈላጊ ችሎታ መገለጽ ያለበት ከሚፈለጉ የቅተኛ ጸምሮ ስነ ክፍተኛ ለጽ በቅም ተከተል መሆን አለበት፤
  - የሥራ ልምድን በተመለከተ ተፈላጊው ልምድ የተጠየቀው የትምህርት ደረጃ ከመገኘቱ በፊት ወይም ከተገኘ በኋላ መሆኑና በምን ሥራ መስክ ሁሉን ልምድ መሆኑ በግልጽ መቀመጥ ይኖርበታል።
- ለሥራ መጠቀሻ ማረጋገጫን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎችም ተላላቂ ሁኔታዎች፤
- ለምቁብ መቅረብ የሚገባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች ወይም ቅጽ ፣ /የደንበኞች ስም/፤
- ሥራ ናባጁ /የደንበኞች ስም/ የመስክ ጉዞ ካለ፣ በትርፍ ሰዓት የሚሠራ ከሆነ፣ ወዘተ/፤
- ልዩ ልዩ ጥቅም ጥቅም የሚያስገኝ ከሆነ የሚያስገኝ ጥቅም ጥቅም፤
- ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፤
- ምቁብ ስም ፣ የቢሮ ቁጥር፤
- መስሪያ ቤቱ ስም ማረጋገጫ፣ ፋክስ ቁጥር፣ ዌብ ሳይት፤
- የመስሪያ ቤቱን ማህተም ማካተት ይኖርበታል፤

4.3.5 ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ጋር በተያያዘ ሁኔታ በቅጥር ወቅት የተቀረፀውን የግል ሁኔታ የሚገልጽ ወይም የሚጠይቅ የማወዳደሪያ መስፈርት ማውጣት የተከለከለ ነው።

4.3.6 ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ ማስጠበቂያ ግብዓት አመልካቾች ከቀረቡ በኋላ ኤች.አይ.ቪ በደማቸው ውስጥ በመኖሩ ምክንያት ልዩነት አይደረግባቸውም።

4.3.7 ማስጠበቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ፣ የማንኛውም የሥራ መደብ ማስጠበቂያ ክፍት ሆኖ የሚቆየው ለ5 ተከፋፋይ የሥራ ቀናት ሆኖ ምዝገባው ማስጠበቂያው ከወጣበት ቀን ጀምሮ በማከናወን በማስጠበቂያው ማብቂያ ቀን ያበቃል።

4.3.8 አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፣ በመልዕክተኛ፣ በስጦታ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎች ለመመዋቱ ይችላሉ። ሆኖም ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ መቅረብ አለበት። የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቾች የግልና የሥራ ሁኔታ መለጠፍ /curriculum vitae/ መቅረብ ይኖርበታል።

**4.4 የማመልከቻ አቀጣጠል ሥርዓት፣**

□ስ□ □ይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት፡-

4.4.1 አዋጁ አንቀጽ 14 ላይ ከፊደል ሀ-መ በተመለከተው መሠረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት።

4.4.2 የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን፣ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ሞልተው መላካቸውን □ና ሞልተው ያላኩ ከሆነ CV መላካቸውን □ና ከፈተና ጊዜ በፊት የሚፈለጉ መረጃዎችን ማሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት።

4.4.3 ለሥራ መደብ በማስጠበቂያ ለተገለጹት ተፈላጊ ችሎታዎች የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማጣራት የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል።

4.4.4 የተሰጠው የምዝገባ ቀን ካለፈ በኋላ ምዝገባ ማንኛውም አይፈቀድም።

**4.5 ቅትመ ምጣቻ ተሰጦ**

አመልካቾች ለቅጥር ሲቀርቡ ክፍት የሥራ መደብ ከሚገኝበት መ/ቤትና ከሥራ ሂደት በሚመጡ ባለሙጽ ስለመሥሪያ ቤቱ ላይ፣ ተቀባይ □ና ስለ ክፍት



የሥራ መብት አጠር ያለ ገለጻ በተናጠል ወይም በርከት ብለው ለሚቀርቡ ተመዝጋቢዎች በጋራ ይሰጣል። አመልካቾችም ግልጽ ባልሆነላቸው ጉዳዮች የሚቀርቡት ጥያቄ ቢኖር ተገቢውን ማብራሪያ በንዲያገኙ ጁረታል።

## 5. ጊዜያዊ መራጭ ቡድን (virtual team)

- 5.1. ማንኛውም ቋሚ ቅፅ ለሚሰጠው በገዢው በሚቋቋመው ተጽዕኖ መራጭ ቡድን ሲሆን ቡድኑ የሚያገለግለው አንድ ጊዜ ቅጥር ለመፈጸም ብቻ ይሆናል፤
- 5.2. የጊዜያዊ መራጭ ቡድኑን ጥንቅር በተመለከተ :-
  - ጊዜው በይዘት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪ ወይም አስተባባሪ
  - ጊዜው በይዘት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት አኝሰር
  - ቅጥር የሚፈጸምለት የሥራ ሂደት መሪ ወይም አስተባባሪ ጁም ተካፋይ ይሆናል።የደጋፊ የሥራ ሂደት ላኝ ቅጥር ሂደቱን በቋሚነት የሚመራ ሆኖ ሌሎች አባላት ተለዋዋጭ ይሆናሉ።

### 5.3 የጊዜያዊ መራጭ ቡድን ተግባርና ላይነት፤

- 5.3.1 ተዘጋጀውን የቅጥር መስፈርት መሰረት በማድረግ ጤና ተወዳዳሪዎችን ለመመዘን የሚያስችለውን ዝርዝር ማወዳደሪያ መስፈርት ያወጣል፤
- 5.3.2 በተፈጻሚ ወርቁር መስፈርት መሰረት የተመዘገቡትን አመልካቾች መረጽ በማጣራት የበለጠ ብቃት ያለውን በመምረጥ ለትኩረት ጸቀርባል፤
- 5.3.3 በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ የማጣሪያ ምርጫ መስፈርት በማውጣት ተመራጭ ችሎታና የተሻለ ብቃት ያላቸውን ዕጩዎች ብቻ በመመምረጥ ለውድድር ሊያቀርብ ይችላል፤
- 5.3.4 በመስፈርቱና በምርጫው ላይ የሚያደርገውን ውይይት ምሥጢራዊነት ጁታብቃል፤
- 5.3.5 ለትኩረት ተመራጭ የሆኑ ዕጩዎችን በማወዳደርና በውድድሩ አሸናፊ የሆኑትን ሠራተኞች በመምረጥ በንዲቀጠሩ ውሳኔ ይሰጣል።

## 6. የግብርና ጥራት መስፈርት፤

- 6.1 አጠቃላይ የማወዳደሪያ መስፈርቶቹ በንዲየመሥሪያ ቤቱ የሥራ ባህሪ የሚለይ ሆኖ ለሥራው የሚጠበቅ ዕውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ የሚመዘን የቃል፣ የጽሑፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ ከዚህ በፊት በተዘረዘረው መሠረት ይሆናል፤
  - ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጠው ፈተና ከ100% የሚያዝ ይሆናል
  - ሀ) የተግባር ፈተና ለማይጠጁ የሥራ መደቦች :-
    - የጽሑፍ ፈተና 85%

- የቃል ፈተና 15%

ለ) የተግባር ፈተና ለሚጠይቁ

- የተግባር ፈተና 60%
- የጽሑፍ ፈተና 25%
- የቃል ፈተና 15%

6.2. በምልመላና መረጣ ሂደት ተወዳዳሪው ለማለፍ አጠቃላይ መስፈርቱ ውጤት ቢያንስ 50% ማግኘት ይኖርበታል።

6.3. የተግባር ፈተና ለሚጠየቁ የጽሑፍ ፈተናውን ለመፈተን በቅድሚያ የተግባር ፈተናውን ማለኝጸ (50%) ማምጣት ይኖርባቸዋል።

**6.4 ቅጥር መለጸ ፈተና፣**

6.4.1 መራጭ ቡድኑ ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች ለመምረጥ ከሥራው ጋር ግንኙነት ያለውንና ቷቀሜታቸውና አስተማማኝነታቸው በመራጭ ቡድኑ ስምምነት ቃል፣ በጽሑፍ የተግባር ፈተናዎች በተናጠል ወይም በጣምራ ሊሠጥ ይችላል። ይህንንም ለማከናወን ከቡድኑ ውጭ ያሉ ባለሙያዎችን ድጋፍ ሊጠይቅ ይችላል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም በፈተና ሰጭ ተቋማት ተዘጋጅቶ ሊሰጥ ይችላል።

6.4.2 ፈተናው የሥራ መደቡን ተግባርና ላይነት በሚቀጥ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት ለመመዘን የሚያስችልና ለየሥራ መደቡ ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ሆኖ ለያንዳንዳቸው ቅጽ ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት።

6.4.3 የቃል መጠይቅ ፈተና የሚሰጠው መራጭ ቡድኑ ሆኖ ተወዳዳሪዎቹ በቡድን ውይይት ወይም በተናጠል መልስ የሚሰጡበት ሊሆን ይችላል።

6.4.4 በጽሑፍ ፈተና የሚዘጋጀው በመራጭ ቡድኑ ወይም በሚጋብዛቸውና በሚመለከታቸው ሙያውን በሚገባ በሚያውቁ ባለሙያዎች አማካይነት ሲሆን ፈተናው ከሚሰጥበት ከአንድ ሠዓት በፊት ተዘጋጅቶ ወዲያውኑ መሰጠት ይኖርበታል።

**6.5 የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ**

**6.5.1 የጽሑፍ ፈተና**

**6.5.1.1 የጽሑፍ ፈተና አዘገጃጀት**

- ሀ) የጽሑፍ ፈተና በመራጭ ቡድኑ ወይም በሚጋብዛቸው ሙያውን በሚገባ በሚያውቁና በሚመለከታቸው ባለሙያዎች መዘጋጀት ይኖርበታል።

ለ) ተ□□ኞች ፈተናውን □ንዴት መሥራት □ንዳለባቸው የሚያሳይ መግለጫ ሊኖር ጁብል፤

ሐ) ፈተናው በሚሰጥበት ወቅት ፈተናውን ካ□ኑጸ□ /ከሚያዘጋጀው ወይም ከሚያርመው/ከም□ርመ□ □ተለ□ □□ኝ /Invigilator/ ካስ□ለቱ በቡድኑ አማካይነት መመደብ ይቻላል።

መ) ከ□ተና ወረቀቱ ጋር በመልስ መስጫው ወረቀት ላይ የሚያያዝ የሚሰጥር ቁጥርና ስም □ሚጻፍበት ቅጽ አብሮ ይሰጣል። ስለአጠቃቀሙም መግለጫ ይሰጣል።

ሠ) ከላይ በፊደል ተራ መ የተፈጸመ ሆኖ የጽሑፍ ፈተናው □ንዳለቀ ፈ□ኙ/ኛ ለ□ያንዳንዱ የመልስ ወረቀት የሚሰጥር ቁጥር /code/ በመስጠት በ□ስ□ አሽጎ/ጋ በቡድኑ ማስረከብ ይኖርበ□ል/ይኖርባ□ል።

ረ) ከላይ በተራ ቁጥር መ □ተ□□□ □ሚስቷር ቁጥሩ □ሚ□□□□ /decoding/ በመራ□ ቡድን አባላት አማካይነት ይሆናል።

6.5.1.2 የጽሑፍ ፈተና አስተራረም

የጽሑፍ ፈተናው በመራጭ ቡድኑ ወይንም በባለሞያ አማካይነት ይ□ረማል።

6.6 የተግባር ፈተና

6.6.1 □ተግባር ፈተና ዝግጅት፤

በመራጭ ቡድኑ የተግባር ፈተናው ሙሉ ለሙሉ በሌላ ድርጅት /ተቋም/ አማካይነት □ንዲሰጥ በማድረግ □-ጤቱን መቀበሉ □ንደተጠበቀ ሆኖ የፈተናውን ተግባር ቡድኑ የሚያከናውን ከሆነ፤ የተግባር ፈተና ውጤት የሚ□የው ፈተናው በመካሄድ ላይ □ያለና ከተፈጸመም በኋላ በሚገኘው ውጤት ስለሆነ፤

ሀ) ፈተናው በሙያው ዕውቀት ባለው ወይም ባላቸው ባለሙያዎችና በቡድኑ ተዘጋጅቶ መስጠት አለበት፤

ለ) ፈተናው ሲዘጋጅ ለየትኞቹ ክንውኖች ነጥብ □ንደሚሰጥ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፤

ሐ) ለ□ያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚሰጠው ነጥብ በቅድሚያ ይወሰናል፤

መ) በፈተናው ሂደት ላይና በፈተናው መጨረሻ ነጥብ የሚሰጥባቸው መስፈርቶች በቅትሚያ ጁ□ኑጸሉ።

6.6.2 አፈጻጸም፤

ሀ) ተ□□ኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ □ከሚያልቅበት ድረስ ለሚያከናውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ ስለመሆኑ በቅድሚያ □ንዲያውቁ ማትረ□ ጸስ□ልፉል፤

ለ) በመጨረሻ በፈተናው ሂደት ላይ ለጸንዳንዱ ተፈጻሚ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካይ ውጤቱ በንዲወጣ ይደረጋል፤

**6.7. በቃለ መጠይቅ ፈተና /interview/፤**

6.7.1 በሲቪል ስርቪስ መ/ቤቶች የሚሰጥ የመምረጫ ቃለ መጠይቅ ዓላማ ሥራውን በፈቃደኝነትና በብቃት ሊሠራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመምረጥና ለመስሪያ ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን ውጤት ለማወቅ በንዲሁም በሥራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላውን መግለጫ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ነው፤

6.7.2 ለቃለመጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት፤

ሀ) ከተወዳዳሪዎች የሚጠበቀው ብቃት /ችሎ/፣ ዕውቀት፣ ልምድ፣ ሙያና አስተሳሰብ ግምት በስድስት ዓመታት ያህል ቃለ መጠይቅ ማጋጀት፤

ለ) በቃለ መጠይቅ ለመገምገም የማያስችሉ ጥያቄዎችን አለማካተት፤

ሐ) ሥራው በሚፈጸምበት የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዘሮ ማስቀመጥ፤

መ) የተወዳዳሪዎችን በጎ ፈቃድ፣ ሥራውን የፈለጉበት ምክንያት፣ አላቶችውና ዓላማቸው ምን በንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎች መንደፍ፤

ሠ) ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች፤

- ❖ የጥያቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን፤
- ❖ ጥያቄዎችን ለቃለ መጠይቅ አድራጊዎች ማከፋፈልና በየደንዳንዱ ፈጻሚ በንዲጠይቅ ማድረግ በንዲሁም በየደንዳንዱ በጽሑፍ በሁሉም ጥያቄ ላይ ነጥብ በንዲሰጥ ተደርጎ አማካይ ውጤት በንዲወጣ ይደረጋል፤
- ❖ በቃለመጠይቅ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ማጤን፤
- ❖ ተጠያቂዎችን በንዲት ማትጋት በንዲሚቻል መነጋገር፤

ረ) ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤

- ❖ ጊዜውን፤
- ❖ ቃለመጠይቅ በሚሰጥበትን ቦታ በሆስቴሎችም ካሉ፤

ሰ) የቃለ መጠይቅ አቀራረብ /structure/

- ❖ በሰላም መጸመር

- ❖ ተጠቅሞቹ/ ተመዝኖች/ የጥያቄ መግቢያ/ የጥያቄ መቀጠያ መረጃዎችን
- ❖ የቃል መጠይቁን ዓላማ ለተጠያቂው መጠቀም፤
- ❖ ቃል መጠይቁን ማከናወን፤
- ❖ ከሁሉም አባዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎች የሚጠይቁ ማትረፍ፤
- ❖ የውይይቱን ሂደት አቅጣጫ በዝግግ መቆጣጠር፤
- ❖ በሚገባ ማዳመጥና አጭሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል፤
- ❖ በሚሰጡ መልስ መሠረት ለጥያቄዎች መመሪያ ነጥብ መስጠት፤
- ❖ ውሳኔ መስጠት ያለበት ቃል መጠይቁ ከተጠናቀቀ በኋላ ቢሆንም የማይመዘኑ ተግባር ግን ከሂደቱ ፋር ተቆይቶ መሆኑን መገንዘብ፤
- ❖ የጥያቄዎችን ፈጠራ ስራዎች አጠቃሎ ደረጃ መስጠት፤
- ❖ በቃል መጠይቁ ላይ ከተሰጠው ጥያቄ ውጭ የመልስ አቅጣጫ ጠቋሚ ጥያቄ አለመጠቀም፡፡

**6.7.3 ቃል መጠይቅ መቆጣጠር፤**

- ❖ ውይይቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ ማሳደግ፤
  - ❖ ቃል መጠይቁ መጠናቀቁን በመግለጽ ተነስቶ በመጨረሻ ወይም በርካታ ክፍተት በትኩረትና በጥሞና በመልካም ምኞት መግለጫ ማሳናት፤
- ጸስጠል፡፡

**6.8 መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና**

**6.8.1 ጠቃሚ :-**

ሀ) መሪ ወይም ስብሰባ ባልተመረጠበት ሁኔታ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃቶችን፤ የግንኙነት ክህሎት /communication skills/ በጥሞና ሌሎችንም ባህሪያት የሚያሳዩ በጽሑፍ ክቀረበው ችግር በመነሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሔ ብቃት ለመገምገም ነው፡፡

**6.8.2 የፈተናው ዋና ዋና ነጥቦች፤**

ሀ) አንድ ሊመንገድ ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚገልጽና ከተፈጠሩ የቀን ተቀን ሕይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለውድድር ክፍት ለሆነው የሥራ መደብ በምሳሌነት ሊቀርብ የሚችል ክስተት ያለ ጉዳይ /case/ በጽሑፍ ማዘጋጀት፤

- ለ) ጽሑፉ ችግሮችን ለማሳየት የሚረዱ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የመፍትሔ ሃሳብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሐ) □□ኞች የሥራው ዝርዝር ተግባርና □ለፊነት በሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎ□ መሠረት በውይይቱ ወቅት የሚገመገሙባቸው መመዘኛዎች /factors/ ምን □ንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ፤
- መ) □□ኞች ፀጥ□ ባለ□ □አል □□ያንዳንዱን ተፈ□ኝ /አባል/ ገጽ□ በሚቆጠ □ንዲያየ በሚያስችል ሁኔ□ □ንዲቀመጡ ማድረግ፤
- ሠ) በ□□ያንዳንድ ተ□□ኝ ፊት የተፈ□ኙን ስም /name card/ በማስቀጥ □□ኞች □□ያንዳንዱን ተፈ□ኝ በስም ለይተ□ □ንዲያውቁ ማድረግ፤
- ረ) የውይይት ጽሑፉን ለተፈ□ኞች ማደልና ጽሑፉ ላይ ከተገለጸው መመሪያ በስተቀር ሌላ ምንም ዓይነት ገለጻ ለተፈ□ኞች አለማድረግ፤  
ጸስ□ልፉል።

6.8.3 የፈተናው ሂደት፤

- ሀ) ተ□□ኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሑፉን □ንዲያነቡ ይደረጋል። በዚህ ወቅት □□ኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም ዓይነት ጥያቄ አይቀበሉም።
- ለ) ተ□□ኞች በጽሑፉ ላይ ውይይት □ንደጀመሩ □□ያንዳንዱ ፈ□ኝ ከወጣ□ መስፈርት አኳያ ማስ□□ሻ በመጸዌ □□ያንዳንዱን ተፈ□ኝ ይገመግማል።

6.8.4 □□ያንዳንድ ተ□□ኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች፤

- ሀ) በውይይቱ ላይ የሚደረግ ተሳትፎ ብዛት፤ የሃሳብ ጥራትና አስተዋጽኦ፤
- ለ) በተ□□ኙ የቀረቡ ሃሳቦች በውይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፤
- ሐ) □□ያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሳብ ላይ ጣልቃ ባለመግባት የሚያዳምጥበት ሁኔ□ ፤
- መ) □□ያንዳንዱ አባል በሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት፤
- ሠ) ስለ□□ያንዳንድ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፤ ለምሳሌ ተነሳሽነት፤ የፈጠራ ችሎ□ ፤ ወሳኝነት፤ በራስ መተማመን፤ ሌላውን የመከተል፤ ቀልደኝነት የመሳሰሉ /humor/ ባህሪያት ማየት፤  
ሊሆን ይችላል።

6.8.5 □□ኞች ስለ □ዎንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስ□□ሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ። በሰጡት የግምገማ ውጤት መሠረት ስለ □ዎንዳንዱ ተፈ□ኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ውይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል።

**6.9 . ምርጫን ማጠናቀቅ**

ዕጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ተጠቃልለው ይጠናቀራሉ። በዚህም መሠረት ፡-

6.9.1 በአዋጁ አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 3 ከፊደል ሀ-ሐ በተመለከተው መሠረት፣ አዎን□ዊ ትፋክ /Affirmative action/ □ተሰጣቸው ሴቶች፣ የአካል ጉዳተኞች፣ በአንጻራዊ ሁኔ□ በቀጣሪው መ/ቤት አነስተኛ ተዋጽኦ ያላቸው ብሔረሰብ አባላት ልዩ አስተያየት □ንደ ቅደም ተከተላቸው ይደረግላቸዋል።

- ሀ) ከላይ በተራ ቁጥር 6.9.1. ሀ/ ላጁ በተመለከተው መሠረት ወንድና ሴት አመልካቾች ለቅጥር ተወዳድረው የሴቷ አጠቃላይ አማካይ ውጤቷ □ማለኝጸ ውጤት አምጥተው ለቅጥር ወይም ለተጠባባቂነት ከተመረጡት አዎን□ዊ ድጋፍ ከማይደረግለት በአንድ ደረጃ ከሴቷ በፊት ካለ ዕጩ ጋር ሲነፃፀር በ3% /ሶስት ከመቶ/ □ና ከዚያም በ□ች ብቻ ከተበለጠች ለሴቷ ቅድሚያ ይሰጣል፤
- ለ/ □ሥራ መ□ቡ አካል ጉዳተኞችን የሚጋብዝ ሆኖ አካል ጉዳተኛ ተወዳዳሪ ካለና ተወዳዳሪው ወንድ ሆኖ በአንድ ደረጃ ከሱ በፊት ካለች አካል ጉዳተኛ ካልሆነች ሴትም ሆነ ወንድ ተ□ቴፎ በ3%ና ከዚያ በ□ች ቢበለጥ ለአካል ጉዳተኛ□ ቅትሚጸ ጁሰ□ል፤
- ሐ/ □ንዲሁም በአንፃራዊ ሁኔ□ በቀጣሪው መሥሪያ ቤት አነስተኛ ብሔራዊ ተኻ□ኦ ላለው ብሔረሰብ አባል □ንደቅደም ተከተላቸው የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል።

6.9.2 የመራጭ ቡድን አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸ□ በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግዶ የጋራ ስምምነት ላይ መድረስ ይኖርባቸዋል። ስምምነት ካልተደረሰበት ግን አብላጫው □ተስማማበት ይወሰናል፤

**6.10 ውጤትን ስለማሳወቅ**

የተመረጡ፣ ያልተመረጡና ለቅጥር በመቆያ መዝገብ የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው □ታ□ቸው በሰው □ይል አስተዳደር □ፉኝ □ሥራ ሂ□ቱ በኩል □ንዲለጠፍ ይ□ረፉል በተጨማሪ ከተቻለ በሌላ አመቺ በሆነ መንገድ □ንዲገለጽላቸው ይደረፋል።

**6.11 ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማሰማራት**

ተመራ፣ ተዳዳሪን ወደ ሥራ የማሠማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ጭል አስተዳደር ፋች ሥራ ሂደቱ አማካይነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት፤

ሀ) ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በሥራ ላይ ከነበሩ ከነበሩበት መ/ቤት ሥራ መልቀቂያ ማስረጃ፣ በተለይም የመንግስት መስሪያ ቤት ከሆነ ሙሉ መልቀቂያ ማስረጃ፤

ለ) የጤንነት ምስክር ወረቀት ኤች.አይ.ቪ ምርመራን ሳያካትትና ከወንጀል ነፃ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት፤

ሐ) በአዋጁ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ቃለ መሃላ የፈጸሙበት ማስረጃ፤

መ) የሕይወት ርክ ቅጽ የተሞላበት ማስረጃ ተሟልተው መቻላት አለባቸው፡፡

ሠ) ብቃቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች ለስድስት ወር የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልጽ የቅጥር ደብዳቤ፣ የሚያከናውኑት የሥራ ዌርዌር፣ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሰማራቸው በፊት ይሰጣቸዋል፡፡

**የሙከራ ቅጥር ደብዳቤውም፡**

- ❖ ተቀራሪ ሠራተኛን ሙሉ ስም፤
- ❖ የሚሰራበትን መስሪያ ቤትና ሥራ ሂደት፤
- ❖ የተቀጠረበት የሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፤
- ❖ ሥራ መብት መቆይ ቁጥር፤
- ❖ ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበት ቀን፣ ወርና ዓ.ም. መያዝ ይኖርበታል፡፡

**6.12 ተመራጭ ሠራተኞችን ማሰልጠንና ማስተዋወቅ**

6.12.1 የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከማሰማራት በፊት ስለ ሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስፈጸም በሰው ጭል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደትና በሥራ ክፍሉ ገለጻ ማድረግ ሥልጠና ይሰጣቸዋል፡፡

6.12.2 በአንድ መ/ቤት ውስጥ አዲስ የሚመደቡ ሠራተኞች በቅድሚያ ማወቅ የሚገባቸው ዋና ዋና ጉዳዮች ፡-

- ❖ የመ/ቤቱን ራዕይ፣ ተልዕኮና ዓላማ፤



- ❖  መ/ቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች ና አደረጃጀት፣ በቡድንና በግል የሚያከናውናቸው ዝርዝር ተግባራት በጽሑፍ፣
- ❖ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያሉ የሥራ ሂደቶች ገማን ንደሆኑ
- ❖ ሠራተኛው ስለተመደበበት የሥራ ሂደት አጠቃላይ ሁኔታ
- ❖ በመ/ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችንና የሚደረጉ ድጋፎች፣
- ❖ ሠራተኛን ግዴታ  የሚገልጹ መረጃዎችን ንዲያገኙ ጁረፋል።
- ❖ በተፊ ማሪም ሠራተኛው በተመደበበት የሥራ ሂደት ሰን ጸለብ ቲም ቻርጅ ተነባሳት ንዲፈርም ደረጃ ንዲሁም ከመ/ቤቱና ከሥራ ሂደቱ ላፊዎችና ሠራተኞች ጋር ንዲተዋወቅ ጁረፋል።

**6.13 ስለ ሙከራ ጊዜ ቅጥር፤**

6.13.1 በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለ ሥራው በቂ ዕውቀትና ሙያ ንዲቀስሙ ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጣቸዋል። ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል የተደረገ የሥራ አፈጻጸማቸው ይገመገማል።

6.13.2 ሠራተኞች በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ ስድስት ወር ይሆናል። የሠራተኞች የሙከራ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም በቲም ቻርጅተኛ መሠረት መከናወኑ ሠራተኛው የተመደበበት በሥራ-ሂደት መሪ ወይንም አስተባባሪ በወቅቱ ተሞልቶ ለሰው ይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ጁቀርባል።

6.13.3 በ6 ወር ሙከራ ወቅት የሥራ አፈጻጸም ውጤቶቻቸው ከአጥጋቢ በች የሆኑ ሠራተኞች ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸው ንዲራዘም ጁረፋል።

6.13.4 ከላይ በ6.13.3 ላይ ተቷቀሰ ንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ የተደረገላቸው የሥራ አፈጻጸም ውጤቶቻቸው አጥጋቢ ያልሆኑ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ ንዲደርሳቸው ይደረጋል። ሆኖም የሠራተኞቹ የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈ በአዋጁ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይፈጸማል።

6.13.5 የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዝገብ ያጠናቀቁ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚ ሠራተኝነት ብቴሌ ንዲደርሳቸው ይደረጋል።

- 6.13.6 በሥራ አፈጻጸማቸው አጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የሙከራ ቅጽ ሠራተኞች ከተቀጠሩበት ጊዜ ጀምሮ ቋሚ ሠራተኛነታቸው ይመዘገባል።
- 6.13.7 በተለያዩ ምክንያቶች የሙከራ ጊዜውን የሚያቋርጥ የሙከራ ጊዜ ቅጽ ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 21/ ከ4ኛውን በተገለጸው መሰረት ተግባራዊ ይሆናል።
- 6.13.8 በአዋጁ አንቀጽ 21/7 በተደነገገው መሰረት በሙከራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ ሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ጁኖሩ አልባ።

**6.14 የልዩ ልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ**

- 6.14.1 ስለ መረጃዎችና ሠነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ሕግ ተቀባይ ሆኖ የሰው ጊዜ አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳይ መረጃዎችን ለሁለት ዓመት ጠብቆ ጸቆል፤ ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱኞችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል፤ በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የጋራ ጋርምጽ ለመቆየት የሚያገለግሉ ናቸው።
- 6.14.2 ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ክፍተኛ ውጤት ያላቸው ጸልተቀቷሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ ስለሌላ ስድስት ሰዓት ማቆየት ይቻላል። በስድስት ሰዓት ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መቆያ መዝገብ ስለሌላ ሰዓት ተከተል መሠረት ለሙከራ መቅጠር ይቻላል።
- 6.14.3 ሥራ ለመቀጠር የሚያመለክቱ አመልካቾች ወይም የተቀጠሩ ሠራተኞች ከኤች.አይ.ቪ ጋር በተያያዘ ሁኔታ ያላቸው የጤና ህክምና ማስረጃ በሚሰጥበት ጊዜ በጠበቅ አለበት።

**ክፍል ሶስት**

**ግራም 5 ምረቃን ቅጥር**

**7. ምስመሳና መረጣ**

አዲስ ምረቃንን በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ባለሙያ ከገበያ ላይ ለማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ መሥሪያ ቤቶች ከክፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩ ተመራቂዎችን

በቀዓ □ በመመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር የሚችሉ ሲሆን አፈጻጸሙ □ንደሚከተለው ይሆናል።

**7.1 ምልመላ**

7.1.1 ቀ□ሪ መሥሪያ ቤቶች ተወዳዳሪዎችን ለመሰብ የሚረዳ ስለ መሥሪያ ቤቱ ሕግ፣ ሥርዓት፣ የሙያ ዕድገት፣ ሥልጠና ተጨማሪ የትምህርት ዕድል፣ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማጥቅሞችን የሚገልጽ መግለጫ /ብርሽር/ ጸ□ፉጸሉ።

7.1.2 ስለ መሥሪያ ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔ□ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎች የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ገለ□ ማድረግ አለበት።

7.1.3 ለመ/ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸ□ን ዕጩ ተመራቂዎችን ለመመልመል ከምረቃ□ ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስ□□ቂጸ መለጠፍ ይኖርበ□ ል። □ማስ□ ወቂያው ይዘትም ፡-

- የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ፣
- የሚፈለገው የሙያ ዓይነት፣
- ከተመራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ውጤት፣
- ስለሥራውና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ፣
- የምዝገባና □ንደ አስፈላጊነቱ የፈተና ቀንና ቦ□ን የመሳሰሉትን ያካተተ ይሆናል።

**7.2 ምር□ ፣**

□ምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመሥሪያ ቤቱ □ቅዓር □መራ□ ቡድን አማካይነት ሲሆን የምርጫው አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር የምርጫ ሂደትን ይከተላል።

**8. ስዩ ስዩ ድንጋጌዎች፡-**

**8.1 ተጠያቂነት**

በአዋጁ አንቀጽ 91 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ማንኛ□ም የመራጭ ቡድን ባለ□ ሥልጣን ከሕግ ውጭ ለሚፈጽማቸው የምልመላና መረጣ ተግባራት ሁሉ ተጠያቂ ይሆናል።

**8.2 ሌሎች ሁኔ□ዎች ፡-**

- 8.2.1 በመንግስት ሠራተኝነት ለመቀጠር የማይችሉትን በተመለከተ በአዋጁ አንቀጽ 14 ስና 15 የተደነገገው ተግባራዊ(ተፈጻሚ) ይሆናል፤
- 8.2.2 በሚጠበቅ ማስጠበቂያ መሠረት ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ ቢያንስ ሶስት አመልካች መመዝገብ ያለበት ሲሆን ፣ ለሥራ መጠቀሚያ ማረጋገጫ ሞገስ በብቃት ስራ ስለሚሰጡ መሆኑ በጊዜያዊ መራጭ ቡድን ማመኘት ከሆነ የተጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ ሌሎች መስፈርቶችን ያሟሉ ሁለት ወይንም ብዥሳ ተወዳዳሪ ቢቀርብ ፈተና በመስጠት ካለፈ ቅጥር መፈጸም ይቻላል፤
- 8.2.3 በአንድ የሥራ መደብ ላይ ለመወዳደር ከሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎች በላይ ማስረጃ ጽሑፍ ማቀርቡ ቢኖሩ ከመወዳደር የሚከለክላቸው አይኖርም፤
- 8.2.4 በመንግሥት መሥሪያ ቤት በሥራ ላይ ያለ ተወዳድሮ ያሸነፈ ዕጩ ተወዳዳሪ ማህበሩ የተሟላ ከሆነ ተፈ ማሪ ቅጥር ማረጋገጫ ማሟላት ሳያስፈልገው/ጋት ማህበሩን ከሚሰራበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በማስመጣት የምደባ ደብዳቤ ብቻ በመስጠት ሥራ ማስጀመር ይቻላል፤
- 8.2.5 ቀደም ሲል በመንግሥት መሥሪያ ቤት ሲያገለግሉ የነበሩና በአዲስ መልክ ማቀጠል ሠራተኞች ቀደም ሲል በመንግስት መስሪያ ቤት ያላቸው ሥራ ልምድ በዓመት ፈቃድ ቀን አወሳሰን ላይ ጽሑፍ ስብላቸዋል፤
- 8.2.6 በውድድር አሸንፈው ቀርበው ቅጥር ማረጋገጫ ማረጋገጫ ማረጋገጫ ተደርጎላቸው በአምስት ቀን ስንት ሊቀርቡ ባልቻሉ ምትክ በተጠባባቂነት ከተያዘ ሲሆን በቅደም ተከተል ጥሪ ይደረጋል፤

**8.3. የተከለከሉ ተግባራት :-**

- 8.3.1. ማንኛውም መራጭ ቡድን አባል በሚሠራበትና በሚሰራበት በሚመራው መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ሂደት፣ ሥራ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ሲቀጠር ተሳታፊ ሆነ ውሳኔ ሰጪ መሆን አይችልም። ስለዚህ በምትኩ ሌላ አባል መተካት አለበት። ስለሆነ ማረጋገጫ አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደቱ መሪ ከሆነ ደጋፊ የሥራ ሂደቱ የሚገኝበት መሥሪያቤት ላኝ ቅጥርን ለመፈጸም ሌላ ሰብሳቢ ማረጋገጫ ይደረጋል፤
- 8.3.2. በመንግሥት መ/ቤት በኮንትራት፣ በጊዜያዊነት ማረጋገጫ በተለማማጅነት ማረጋገጫ ያለን ሠራተኛ በቀጣይ ቋሚ ማድረግ የተከለከለ ነው።
- 8.3.3. አንድ የአስተዳደር ሠራተኛ ለቅጥር ማመልከት የሚችለው ከሚሠራበት ከክፍለ ከተማ ወይም የማዕከል መሥሪያ ቤት ውጭ ብቻ ነው፤
- 8.3.4. ኤች.አይ.ቪ ቫይረስ በደማቸው ውስጥ የሚገኝ ዕጩዎች ላይ መድሎና መገለል ማድረግ የተከለከለ ነው።

**9. መረጃ አያያዝ፣**

9.1 በመ/ቤቱ ውስጥ የቅጥር ውድድር የተከናወነባቸውና ውሳኔ የተሰጠባቸው መረጃዎች ለምርመራ ሥራ ንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው።

9.2 የንዳንዱ በማክል ያለ የአስተዳደሩ መ/ቤት የሚያከናውነውን የቅጥር ጉዳዮች ሁሉ ለመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ፣ በክፍለ ከተማ ደረጃ ባሉ ፉኝ ሥራ ሂደቶች በሙሉ የተፈጸሙ ከሆነ ደግሞ በክፍለከተማው ላለው በአቅም ግንባ ጽ/ቤት ሥር ለሚቶኛ ሠ ይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ሠራተኛ መረጃና ሪከርድ አኝሰር በልባ ጸሳቃል።

**10. ስለ ሐሰተኛ መረጃዎች**

በአዋጁ አንቀጽ 90 ንደተደነገገው ለቅጥር የቀረቡ መረጃዎች ሀሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት ንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ርምጃዎች ጁሱቴሉ፡-

- 10.1. የሐሰት ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ ንዲሰረዙ ይደረጋሉ።
- 10.2. የሐሰት ማስረጃ በማቅረብ የተመለመሉ ወይም የተመረጡ ሠራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ንዲሰረዝ ይደረጋል።
- 10.3. የዚህ አይነት ድርጊት ከተፈጸመ ለአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ ለሪከርድ አያያዝ ንዲረዳ የሐሰት መረጃው ኮፒና ዝርዝር ሁኔውን ጸ መለ በሠ ጁል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት በኩል ጁላካል።

**11. ስለማስረጃዎች አቀራረብና ማጣሪያ ሂደት**

11.1. የትምህርት ደረጃ ማስረጃ ፡-

ይህ ማስረጃ ከመንግሥት፣ ከሕዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር በ ወቅ የግልና ኮሚኒቲ ትምህርት ቤቶች፣ በቴኒክና ልዩ ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርሲቲዎች በቀንም ሆነ በማ ንዲሁም በተልኮ የሚሰጠውን መደበኛ ትምህርት በመከተል የሚገኝ መረጃ ነው።

11.1.1. የትምህርት ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው፣

ሀ) ከመንግሥት፣ ከሕዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር ከ ወቅ ከግልና ኮሚኒቲ ትምህርት ቤቶች የሚቀርቡ ማስረጃዎች ወይም ትራንስክሪፕቶች ስርዝ ድልዝ

የሌለባቸው፣ የትምህርት ቤቶቹ ርዕሰ መምህራን ወይም ሥልጣን የተሰጣቸው ሰራተኞች ለሥራ ስራ ስምና ማዕከላዊ፣ ማስረጃዎች የተሰጡበት ቀንና ስም. በንዲሁም የትምህርት ቤቶቹ ማህተምና የባለማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለባቸውና በግልጽ የሚገኙ፤

ለ) ከዩኒቨርሲቲ ወይም ከኮሌጅ የተሰጠ የትምህርት ደረጃ ማስረጃና ትራንስክሪፕት፣ በሬጅስትራር ጽ/ቤት ወይም በት/ቤቱ ማህተም ሲረጋገጥና ከተቻለም የባለማስረጃው/ዋ ፎቶግራፍ ያለበት፤

ሐ) የቀረበው የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ቤት የክፍል ስም መግለጫ ከሆነ በንዲሁኔታ ቀጭን ብሎ ከተወሰደው የአንደኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና ስርም በሁለተኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና የምስክር ወረቀት ጋር ተጻጽዞ፤

መ) የኮሌጅ ወይም የዩኒቨርሲቲው ትምህርት ከሆነ ለተፈፀመው የትምህርት ዓመት የተወሰነው የትምህርት ሰዓት /ክሬዲት ሀወርስ/ መጠናቀቁን የሚገልጽ ሲሆን ነው፡፡

11.1.2. ከማንኛውም ከወጭ አገር የተገኘ ት/ሪ ስርም ቴክኖሎጂና ደረጃው ያልተወሰነ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚመለከተው አካል የቀረበ የአቻ ግምት በንዲሰጠው በንዲደረግ ወይም ትክክለኛነቱ በሚመለከተው ክፍል በንዲረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

**11.2. የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ**

የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማለት አንድ ሠራተኛ በተመደበበት /በተመደበችበት ሥራ ላይ የተሰጠውን/ የተሰጣትን ሰራተኛነትና ተግባር በተሻለ ብቃት ለማከናወን በንዲችል/ በንድትችል ወይም ከአዳዲስ የአሠራር ዘዴዎችና መሣሪያዎች ጋር በንዲተዋቅ/ በንድትዋወቅ በና በንዲለማመድ/ በንድትለማመድ ለማትረፍ ስርም ወደፊት ለሚመደብበት/ለምትመደብበት ሥራና ሙያ በንዲዘጋጅ/በንድትዘጋጅ ለማድረግ የሚሰጥ የሥራ ልምምድ ትምህርት ወይም ሥልጠና ነው፡፡ በማዕከላዊ ማሠልጠኛ ተቋምም ሆነ መሥሪያ ቤቱ በሚቀይሰው ሌላ ሁኔታ ለተወሰነ ጊዜ በሥርዓት የተሰጠና በምስር ወረቀት የተረጋገጠ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ከመደበኛው የትምህርት ደረጃ ተነጥሎ ራሱን በቻለ ሁኔታ ከክፍት ሥራ መደቡ ጋር አግባብ ያለው መሆኑ በተረፉቱ በመምረጫ መስፈርትነት ሊያዝ ይችላል፡፡

**11.3. ሥራ ልምት ማስረጃ፣**

የሥራ ልምድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ወይም መንግሥት ባልሆኑና ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ አቋምና የተሟላ የውስጥ አደረጃጀት ኖሯቸው ተጠቃሚ የሥራ ሰዓትና የሥራ አፈጻጸም ውጤት በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር በሚያደርጉ የግል ድርጅቶች ውስጥ ቋሚ ደመወዝ ጸድቀው በመደበኛ የሥራ ሰዓት የተወሰነ ሥራውን በማከናወን ሊቀስም የሚችሉትን የሥራ ችሎታ ጸቷቃልላል።

11.3.1. ለሥራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው፤

- ሀ) ስርዝ ድልዝ የሌለባቸውና በግልጽና በጥንቃቄ የተጻፉ፤
- ለ) ሠራተኞች የነበራቸውን የሥራ አፈጻጸም፣ ሥራውን የለቀቁበትን ምክንያትና ከመቼ ስኬት መቼ ስሜት ጊዜውን ለይተው የሚገልጹ፤
- ሐ) በጠቅላላ ወይም በሌላ ሁኔታ በቋሚነት ሲከፈል የነበረውን የደመወዝ መጠን የሚቆይ፤
- መ) የተከናወኑትን የሥራ ዓይነቶች ስም መጠን ደረጃቸውን የሚገልፁ፤
- ሠ) የአሠሪዎችን ሙሉ ስም፣ ፊርማ፣ የሥራ ደረጃና የድርጅቶቹ ጽም የተቋሙ ማህተም የተመዘገቡ፣ ማስረጃዎቹ የተሰጡበት ቀን፣ ወርና ስም. በንዲሁም የኘርቶኮል ቁጥር የያዙ፤
- ረ) በንደአስፈላጊነቱ የባለማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለባቸው፤
- ሰ) ሠራተኞቹ በሕገ መሠረት የገቢ ግብር የከፈሉ መሆኑን የሚያረጋግጡ ሆነው ሲገኙ ነው።
- ሸ) በአፓረንትሺፕ፣ በፈሪላንስ፣ በግርግር ወይም በቀን ሠራተኝነት የሚቀርብ የሥራ ልምት ማስረጃ አይጸደም።

11.3.2. የሥራ ልምት ከሥራ መደቡ ጋር በንደሁኔታ፤

- ሀ) በቀዳሚ አግባብ ያለው ስም፤
- ለ) ተዛማጅነት ያለው መሆኑ ለሥራ ላይ ይሻላል፤
- ሐ) የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያ በላይ ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች በቅዳሜ ማስጠበቅ ወይም ላይ ከድግሪ በፊት የተሰራ የሥራ ልምድ የሚጋብዝ ከሆነ ወይም በማስጠበቅ ወይም ላይ የሥራ ልምዱን አያያዝ ተለይቶ ካልተቀረጸም ሲል በቴክኖሎጂ ተሠራ በቀዳሚ ስምና በተዛማጅነት አግባብነት ያለው

የሥራ ልምድ ሙሉውን የሚያዝ ሲሆን በአዲሱ የትምህርት ፖሊሲ 10ኛና በቀደመው የትምህርት ፖሊሲ 12ኛ ቅጥብ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ በግማሽ የሚያዝ ሆኖ ከዚያ በፊት የተሠራ የሥራ ልምድ አያገለግልም።

**12. ቅሬታ ፣ አቤቱታ ወይም ጥቆማ ስለማቅረብ፤**

12.1. አግባብ ያልሆነ ምልመላና መረጣ ተፈጽሟል ተብሎ ሲገመት ለመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ ለሠጡ ቅሬታ ሥራ አመራር ወሳኝ የሥራ ሂደት ቅሬታ ፣ አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል።

12.2 በምልመላና መረጣ ሂደት ላይ የሚቀርቡ ጥቆማዎችና ቅሬታዎች ለከተማው አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የዲስክሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነሥርዓትን ለመወሰን በወጣው ደንብ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናሉ።

12.3 የአስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ በመሥሪያቤቱ ጸሎት ሠጡ ቅሬታ አስተዳደር አፈጻጸሞች በአግባቡ መፈጸማቸውን በመከታተል በአዋጁ አንቀጽ 93 መሠረት ተገቢውን ውሳኔ በንዲያገኙ ጸርፏል።

**13. ቅጥብ መመሪያዎች**

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ሌላ መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**27 መመሪያው በስራ ላይ የሚውልበት ጊዜ**

ጁህ መመሪያ ጥቅምት 2002 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ**



**ክፍት የሥራ መደብ በሠራተኛ ንዲሞላ መጠየቂያ ቅጽ**

ቀን \_\_\_\_\_

ለ \_\_\_\_\_ ሰ.ቆል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት

ከ \_\_\_\_\_ ሥራ ሂደት

1. ሥራ መጠቀም መታሰቢያ \_\_\_\_\_ ረጅ \_\_\_\_\_ መጠየቂያ \_\_\_\_\_

2. የሥራው ዓይነት

በቋሚነት  በኮንትራት  በጊዜያዊነት

3. ክፍት ሥራ መደብ፣

አዲስ የተመደበ  ተለዋዋጭ  ቋሚ መደብ ያልሆነ

4. ሥራ መጠቀም

በጀት የተያዘለት  በጀት ያልተያዘለት

4. ለሥራ መጠቀም የሚፈለገው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት፣

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ሠራተኛው ሥራውን ንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ጥያቄውን ያቀረበው የሥራ ሂደት(የመስሪያ ቤት) ላኝ

ስም \_\_\_\_\_

ኝርምር \_\_\_\_\_

### የክፍት የሥራ ስራ ማስጠንቀቂያ ቅጽ

ቁጥር \_\_\_\_\_  
ቀን \_\_\_\_\_

1. መሥሪያ ቤቱ ስም \_\_\_\_\_
2. ክፍት የሥራ መደብ \_\_\_\_\_
  - መታሪያ \_\_\_\_\_
  - ርዕሰ \_\_\_\_\_
  - መሥሪያ \_\_\_\_\_
  - ብዛት \_\_\_\_\_
  - ያለበት የሥራ ሂደት \_\_\_\_\_
3. ለሥራ መብት ማረጋገጫ ወይንም ተፈላጊ ችሎታ / የትምህርት ደረጃ፣ ሙያና የሥራ ልምት/
 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
4. በተፈጻሚ ለሥራ መብት ማረጋገጫ
  - 4.1 ክፍሎች \_\_\_\_\_
  - 4.2 ችሎታ \_\_\_\_\_
  - 4.3 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች /ባህሪያት/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
5. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸውን ማስረጃዎች
 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
6. የሥራ መብት ናባጁ \_\_\_\_\_
 

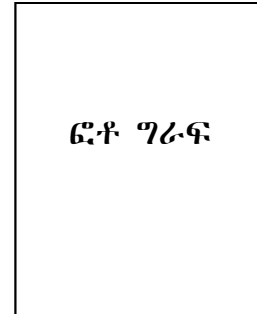
\_\_\_\_\_
7. ለሥራ መደብ የሚሰጡ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች /ካሉ/ \_\_\_\_\_
 

\_\_\_\_\_
8. ምድብ ስም \_\_\_\_\_
9. ምድብ የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት \_\_\_\_\_
 

\_\_\_\_\_

ሴት አመልካቾች ይበረታታሉ

መ/ቤቱ ማጎተም፣



### የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

### የመንግሥት ሠራተኞች የህይወት ሪፖርት መሙላት ቅጽ

ማሳሰቢያ፣ ይህ ቅጽ ግልጽና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

<input type="checkbox"/> መሥሪያ ቤቱ ስም _____					
1 የግል ሁኔታ መጠን	<input type="checkbox"/> ሠራተኛ ስም _____ የአባት ስም _____ የወንድ አያት ስም _____ የትውልድ ቦታ _____ የትውልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም. _____ ብሔር/ብሔረሰብ _____ ዜግነት _____ <input type="checkbox"/> ወንድ <input type="checkbox"/> ሴት <input type="checkbox"/>				
	2 የሠራተኛው መኖሪያ	<input type="checkbox"/> ልል	ክፍለ ከተማ	ዞን	<input type="checkbox"/> ረቴ
3 የቤተሰብ ሁኔታ	<input type="checkbox"/> ያገባች <input type="checkbox"/> ያላገባች <input type="checkbox"/> የተለያየች <input type="checkbox"/> በፍቺ የተለያየች <input type="checkbox"/> በሞት የተለያየች <input type="checkbox"/> የሚስት/የባል ስም _____				
	የወንድ ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም.	የሴት ልጆች ስም	የተወለደችበት ቀን ወርና ዓ.ም.	
4 ለአደጋ ጊዜ ተቋራ	መ-ሰ- ስም _____ <input type="checkbox"/> ልል <input type="checkbox"/> ክ/ከተማ <input type="checkbox"/> ቀበሌ <input type="checkbox"/> የቤት ቁጥር <input type="checkbox"/> ስል <input type="checkbox"/> ቁጥር <input type="checkbox"/> ቢሮ _____ የቤት _____				
5 የንደአስፈላጊነቱ ተጻፎ	መ-ሰ- ስም _____ <input type="checkbox"/> ልል <input type="checkbox"/> ዞን <input type="checkbox"/> ረቴ <input type="checkbox"/> ቀበሌ <input type="checkbox"/> ቤቁ. <input type="checkbox"/> ስል <input type="checkbox"/>				
6 ትምህርት	የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ቤት ስም	የትምህርት ዓይነት	<input type="checkbox"/> ተሰቷ <input type="checkbox"/> ምስር ወረቀት/ዲፕሎማ/ዲግሪ	
	1ኛ <input type="checkbox"/> ረጽ ት/ቤት				
	2ኛ ደረጃ ት/ቤት				
	ኮሌጅ				
	የኒቨርሲቲ				
ሌላ					

7 የአካል ጉዳት	የአካል ጉዳት ካለ የደረሰው የአካል ጉዳት ዓይነትና ደረጃው ይገለጽ፤ ----- -----												
8 ል <input type="checkbox"/> ሙያና ችሎ <input type="checkbox"/>  ል <input type="checkbox"/> ሙጻ	ቋንቋ	መናገር			መ <input type="checkbox"/> ክ			ማንበብ			መስማት		
		በ <input type="checkbox"/> ም ዓ.ሩ	ዓ.ሩ	መታ ነኛ	በ <input type="checkbox"/> ም ዓ.ሩ	ዓ.ሩ	መ	በ <input type="checkbox"/> ም ዓ.ሩ	ዓ.ሩ	መታ ነኛ	በ <input type="checkbox"/> ም ዓ.ሩ	ዓ.ሩ	መታ ነኛ
		ል <input type="checkbox"/> ሙያው ዓይነት			ል <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> ቶ <input type="checkbox"/>			ት ስታ ሙጻ ማስረጽ					
		የመኪና መንጃ ፈቃድ ካለ			ረጽ			መለጸ ቁፃ ር					
		ሌሎች ሙያዎች											
9 <input type="checkbox"/> ቀትሞ <input type="checkbox"/> ሥራ ልምት	ከ - ስከ		<input type="checkbox"/> ቀ <input type="checkbox"/> ራ <input type="checkbox"/> ሙሥሪጸ ቤት ስምና አድራሻ		የሥራ ዓይነት		ደረጃና <input type="checkbox"/> መ <input type="checkbox"/> ዌ		የተዘዋወረበት <input type="checkbox"/> ጁም የለቀቀበት ምክንያት				
10 ምስጋና	ለምሥጋና <input type="checkbox"/> ስሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር												
	ት <input type="checkbox"/> ሙ <input type="checkbox"/> ተግባር ባ <input type="checkbox"/> ሩ					የተሰጠው ምሥጋና ወይም ሽልማት							
11 በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢታቀስ	<input type="checkbox"/> ቀ <input type="checkbox"/> ቱ ዓይነት			ምክንያት			የቀጣው ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት						
12 አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢታቀስ	የቅጣት ምክንያት		ከ - ስከ		<input type="checkbox"/> ቀ <input type="checkbox"/> ራ <input type="checkbox"/> ሙ/ቤት		ት ስታ ሙጻ						
13 <input type="checkbox"/> ባለ ቶቱ <input type="checkbox"/> ማረፊያ	ይ ስሜ ከዚህ በ <input type="checkbox"/> ች የተመለከተው ከዚህ በላይ የተገለጸው በሙሉ <input type="checkbox"/> ውነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፊርማዎ አረጋግጣለሁ፡፡												
	ስምና ፊርማ			የሥራ መጠሪያ			ቀን						
14 የትክክለኛ ነት ማረፊያ	-----												
	ጸረፋ-የታ <input type="checkbox"/> ለ <input type="checkbox"/> ስምና ለሌሎች			ፊርማ			ቀን						
ል <input type="checkbox"/> ሙሥሪጸ ቤቱ ማጎተም													

**የሰጪዎች የፈተና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ**

ቀን .....

- |  |   |
|--|---|
| 1. የቀጣሪ መ/ቤት ስም .....                            | 5. ማስጠንቀቂያ የወጣበት ቀን ----- ቀን ----- <input type="checkbox"/> ር <input type="checkbox"/> ም.                             |
| 2. <input type="checkbox"/> ሥራ መጠቀሚያ መታሰቢያ ..... | 6. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቀን ..... <input type="checkbox"/> ር ..... <input type="checkbox"/> ም                                |
| 3. <input type="checkbox"/> ረጽ .....             | 7. <input type="checkbox"/> ሁኔታ ፈተና የተሰጠበት ቀን ----- <input type="checkbox"/> ር ----- <input type="checkbox"/> ም ..... |
| 4. የሥራ ሂደት .....                                 | 8. የተግባር ፈተና የተሰጠበት ቀን..... <input type="checkbox"/> ር ..... <input type="checkbox"/> ም .....                         |

ተ.ቁ	ጠቅላላ ስም	ከግንዛቤ የመራጭ ቡድን አባል የተገኘ የቃል ፈተና ውጤት				ሌላ ፈተና		ታቅላላ ትምር 1-2-3	ጠቅላላ
		አባል 1	አባል 2	አባል 3	አማካይ ውጤት -1-	<input type="checkbox"/> ሁኔታ % -2-	<input type="checkbox"/> ጠቅላላ % -3-		

**የመራጭ ቡድን አባላት ፤**

- ስም ..... ኝርምር .....
- ስም ..... ኝርምር .....
- ስም ..... ኝርምር .....

**የመጨረሻ ውሳኔ**

.....

ቀንና ዓ.ም. ....

**አዲስ ሠራተኛ ማስተካከያ**

**1. የሚሸፈኑ ርዕሶች፤**

- በገንዘብ ደህና መጣችሁ መልዕክት፤
- ስለ ሥራ ሂደቶችና ገቢዎች፤
- ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎችና ሕጎች፤
- ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚሰጣቸው ጥቅማ ጥቅሞች፤
- የሥራ አፈጻጸም ስለ መገምገም፤
- ማታታሪያ፤

**2. የመ/ቤቱ አመጣጥ፤**

- መ/ቤቱ በተመሠረተበት ጊዜና ሁኔታ፤
- የመ/ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮና ዓላማ፤
- የመ/ቤቱ ምርቶች /አገልግሎት/፤

**3. ስለ ሥራ ሂደቶችና ግብዓቶች፤**

- ስለ መ/ቤቱና የሥራ ሂደቶች ዋና ዋና የሥራ ግብዓቶች ዝርዝር ገለጻ ማድረግ፤
- የመ/ቤቱን የሥራ ፍላጎት የሚያሳዩ ቻርቶችን መግለጽ፤

**4. የመ/ቤቱ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች፤**

- በጣም ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎችን፣ ቅጾችንና መመሪያዎችን ማስተካከል፤
- ስለ መ/ቤቱ የሥራ ስዓት ማብራራት፤
- መ/ቤቱ ከሠራተኛ የሚጠበቀውን የሥራ ውጤት መግለጽ፤
- በዕድገት መሰላል የተተኪ ሠራተኞች ዝግጅትና አመራረጥ ሁኔታ ማስረዳት፤

**5. ስለ ጥቅማ ጥቅሞች፤**

- ስለ ነጻ ህክምና ገንዘብና ትምህርት ክፍያ፤
- ስለ ገቢዎች ቀናት፣ ስለ የህመም ፈቃድ፣ ስለ ወሊድ 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 ሂደትን በዝርዝር ማቅረብ፤

7. ሌሎች ጉዳዮች፤

- ስለ መ/ቤቱ  ማስተኝብ  ቁጻ  ሁኔ  ጁም መጠቀም ፤
- ሌሎች የፖሊሲና የመመሪያ ሰነዶችን፤
- የንግድን የሥራ ክፍል  ላፊና ሠራተኞች የስልክ ቁጥር ማውጫ፤ መስጠት፤

8. ማታቀላጠፍ፤

- በብዙሃኑ በተሻሻሉ ርዕሶች ላይ መወያየት፤
- ውይይቱን በማጠቃለል መዝጋት፤

9. ተመራጭ ሠራተኛ  መጠቀም ሥራ ከመሠማራቱ በፊት ስለ ሥራው ክንውንና አፈጻጸም ግንዛቤ  ንዲኖረው ሥልጠናና ምክር  ንቴሰታ  ማግኘት ያስፈልጋል፡፡

ሥራ መታዘዝ ቅጽ

**ማሳሰቢያ**

በጋራ ቅጽ ለሚገለጹ ሁሉ ጥያቄዎን ማስረጃ በሚያስፈልግበት ስለሚጠየቅ በጥንቃቄ ይሞላ፤

የክፍት የሥራ መደብ ሁኔታ	<input type="checkbox"/> ቅጣሪው መሥሪያ ቤት ሥም _____ <input type="checkbox"/> ሥራ መብት መታረጃ _____ <input type="checkbox"/> ረጅ _____ <input type="checkbox"/> መጠየቅ _____																																							
የአመልካች የግል ሁኔታ	የአመልካች ስም _____ የአባት ስም _____ የወንድ አያት ስም _____ የአመልካች የትውልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም. _____ አድራሻ:- <input type="checkbox"/> ልል _____ ዞን _____ <input type="checkbox"/> ረጅ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ ስልጠና ቁጥር _____ <input type="checkbox"/> ስጦታ ሳጥን ቁጥር _____ <input type="checkbox"/> ወንድ <input type="checkbox"/> ሴት ዜግነት _____ ብሔር/ብሔረሰብ _____ የቤተሰብ ሁኔታ ያገባ/ች <input type="checkbox"/> ያላገባ/ች <input type="checkbox"/> የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በፍቺ የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በሞት የተለያየ <input type="checkbox"/> የልጆች ብዛት _____ የአካል ወይም የጤና ጉድለት ካለ ይገለጽ _____ ከዚህ በፊት ተከሰው ያውቃሉ? አዎ <input type="checkbox"/> አላውቅም <input type="checkbox"/> መልስዎ አዎን ከሆነ ምክንያቱን ይግለጹ _____ በዚህ መሥሪያ ቤት ውስጥ የጋብቻ ወይም የሥራ ዘመድ አለዎት? አዎ <input type="checkbox"/> የለኝም <input type="checkbox"/> ካለዎት ስም ይጥቀሱ _____																																							
የትምህርት ረጅ	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">ትምህርት ቤት</th> <th colspan="2">ፎተማሩበት ጊዜ</th> <th rowspan="2">የትምህርት ዓይነት</th> <th rowspan="2">የትምህርት ረጅ ማስረጃ</th> </tr> <tr> <th>ስም</th> <th>ቦታ</th> <th>ከ</th> <th>እስከ</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	ትምህርት ቤት		ፎተማሩበት ጊዜ		የትምህርት ዓይነት	የትምህርት ረጅ ማስረጃ	ስም	ቦታ	ከ	እስከ																													
ትምህርት ቤት		ፎተማሩበት ጊዜ		የትምህርት ዓይነት	የትምህርት ረጅ ማስረጃ																																			
ስም	ቦታ	ከ	እስከ																																					
የቋንቋ ችሎታዎን ማሳሰቢያ በጋራ ማህበራዊ ጽሑፍ	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>ቋንቋ</th> <th>መናገር</th> <th>መስማት</th> <th>ማንበብ</th> <th>መጻፍ</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	ቋንቋ	መናገር	መስማት	ማንበብ	መጻፍ																																		
ቋንቋ	መናገር	መስማት	ማንበብ	መጻፍ																																				
ሥራ ልምት/ክቅርብ ጊዜው ጽደቅ	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">የመሥሪያ ቤት</th> <th colspan="2">ፎተማሩበት ጊዜ</th> <th colspan="3">በመጨረሻ የነበረበት</th> <th rowspan="2">ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት</th> </tr> <tr> <th>ስም</th> <th>አድራሻ</th> <th>ከ</th> <th>እስከ</th> <th>ሥራ መብት መታረጃ</th> <th>ረጅ</th> <th>መጠየቅ</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	የመሥሪያ ቤት		ፎተማሩበት ጊዜ		በመጨረሻ የነበረበት			ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት	ስም	አድራሻ	ከ	እስከ	ሥራ መብት መታረጃ	ረጅ	መጠየቅ																								
የመሥሪያ ቤት		ፎተማሩበት ጊዜ		በመጨረሻ የነበረበት			ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት																																	
ስም	አድራሻ	ከ	እስከ	ሥራ መብት መታረጃ	ረጅ	መጠየቅ																																		



	የሙያ ዓይነት	የተሳተፉበት ጊዜ	<input type="checkbox"/> ተቶኝ ማስረጃ	ምርመራ
የሙያ ስልጠና ተሳትፎ				
	በልዩ ልዩ የሙያ ማህበራትና የማህበረሰብ ተሳትፎ ካለዎት ይገለጹ			
	ከኮሌጅ ወይም ከትምህርት ቤት ውጭ ያደረጉት ልዩ ጥናት ወይም ምርምር ካለ በዝርዝር ይገለጹ			
	በትርፍ ሰዓትዎ የሚያዘወትሩት ወይም ዝንባሌዎች			
	ምስክርነት ለሰታሉ- የሚችሉ ሰዎች /ዋቢ ተጠቃሾች/	ስም	ሥራ	አድራሻ
	ተፈ ማሪ መ <input type="checkbox"/> ለ <input type="checkbox"/> ካለ- ጁ <input type="checkbox"/> ለ <input type="checkbox"/> ፤			

ከዚህ በላይ በዝርዝር ያቀረብኩት መግለጫ ውነትና ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ፤

የአመልካች ስምና ፊርማ

ቀን፣ ወርና ዓ.ም.