

አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን

መመሪያ ቁጥር 168/2017

**የልማት ድርጅቶች የዋና እና የምክትል ሥራ አስፈጻሚዎች የምልመላ
እና ምደባ የአፈጻጸም መመሪያ**

መጋቢት 2017 ዓ.ም

የልማት ድርጅቶች የዋና እና የምክትል ሥራ አስፈጻሚዎች የምልመላ እና ምደባ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 168/2017

ለባለስልጣኑ ተጠሪ የሆኑ የልማት ድርጅቶች የየራሳቸውን መመሪያ በማዘጋጀት እና በቦርድ በማጸደቅ የዋና እና የምክትል ሥራ አስፈጻሚዎችን ቅጥርና ምደባ እያከናወኑ የሚገኙ ቢሆንም አካሄዱ በወጥነት እንዲመራ ማድረግ በማስፈለጉ

ድርጅቶቹን ውጤታማ ለማድረግ ግልጽ የሆነ የአሰራር ስርዓት በማበጀት የተጠያቂነት ስርዓት እንዲጎለብት እና በሥራ አስፈጻሚዎች ቅጥርም ሆነ ስንበት ላይ ባለስልጣኑ ይሁንታ እንዲሰጥበት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የባለስልጣኑን ተግባርና ኃላፊነት ለመወሰን በወጣው ደንብ ቁጥር 159/2016 አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 12 እና አንቀጽ 57 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የዋና እና የምክትል ሥራ አስፈጻሚዎች የምልመላ እና ምደባ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 168/2017” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ ወይም የሀረጉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1) “ዋና ሥራ አስፈጻሚ” ማለት ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ቦርድ ሆኖ በማንኛውም ስያሜ የሚጠቀስ ሆኖ ዋና ሃላፊነቱም የድርጅቱን የአለት ክፍለት ተግባራት የሚያስኬድ፣ አመራር የሚሰጥ እና የሚወክል ሰው ነው፤
- 2) “ስራ አመራር” ማለት ዋና ሥራ አስፈጻሚ እና ተጠሪነታቸው ለዋና ሥራ አስፈጻሚ የሆኑ የልማት ድርጅቱ የሥራ አመራር አባላት የሚገኙበት አደረጃጀት ነው፤

- 3) "መስፈርት" ማለት የሥራ አስፈጻሚና ተጠሪ የሥራ ኃላፊዎችን የአመራር ብቃት፣ የሥራ ችሎታ፣ ዕውቀት እና ሥነ-ምግባር ለመመዘንና ለማወዳደር ሥራ ላይ የሚውሉ መለኪያዎች ናቸው።
- 4) "ምልመላ" ማለት በአንድ የልማት ድርጅት ውስጥ ባለ ወይም ወደፊት ሊኖር የሚችል ክፍት የዋና ስራ አስፈጻሚ እና ምክትል ዋና ስራ አስፈጻሚ የሥራ መደብ በቅጥር ወይም በምደባ ለሚሟላት ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች ለይቶ የማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው።
- 5) "መረጣ" ማለት በአንድ የልማት ድርጅት ውስጥ ባለ ክፍት የዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች በቅጥር እና በምደባ ለማሰማራት ያመለክቱትን እጩዎች አወዳድሮ የሚካሄድ ምርጫ ነው።
- 6) "ምደባ" ማለት በልማት ድርጅቶች የአመራር መስፈርት መሰረት የአመራር መደቡን በአብላጫ ውጤት ያሸነፈ ተወዳዳሪ የሚመደብበት ስርአት ነው።
- 7) በደንብ ቁጥር 159/16 ትርጉም የተሰጣቸው ቃላት ወይም ሃረጎች ለዚህ መመሪያም ተመሳሳይ ፍቺ የሚኖራቸው ይሆናል።

3. የመመሪያው የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለባለስልጣኑ ተጠሪ በሆኑ የመንግስት የልማት ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የባለሥልጣኑ እና የቦርድ ሚና

4. የባለስልጣኑ ሚና

- 1) መስፈርቱን የሚያሟላ ዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ምልመላ እና ምደባ በባለስልጣኑ ስራ አመራር ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል።
- 2) የዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ የስራ መደብ ላይ ውጤታማ የሆነ ተኪ አመራር በመመልመል በአመራር ቋት ያስቀምጣል ቦርዶችን በማሳተፍ የተኪ አመራር መረጃን በየጊዜው ያሻሽላል።

5. የቦርድ ሚና

- 1) የድርጅቱ የዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ የሥራ መደብ በቅጥር፣ በምደባ ወይም በዝውውር እንዲሟላ የውሳኔ ሀሳብ ለባለስልጣኑ ያቀርባል፤
- 2) ከባለሥልጣኑ ጋር በመመካከር ብቃትንና በዘርፉ ያለውን ልምድን ጨምሮ ችሎታን እና በግልጽ በተቀመጠ የምልመላ መስፈርቶች መሠረት በውድድር ላይ በተመሠረተ የምልመላ ሂደት ለልማት ድርጅቱ ዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚነት የሚቀጠሩ እና የሚሾሙትን በመለየት፣ ለውሳኔ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፤
- 3) የድርጅቱ የዋና እና ምክትል ስራ አስፈጻሚ የስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሪፖርት በዓመት ሁለት ጊዜ ለባለስልጣኑ ያቀርባል፤
- 4) በዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ቅጥር እና ምደባ ላይ ለሚነሳ ማንኛውም ዓይነት ቅሬታ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል።

6. የምደባ እና የቅጥር ሂደት

- 1) የድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ ክፍት የዋና እና የም/ስራ አስፈጻሚ የሥራ መደብ በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በምደባ የሚሟላ ስለመሆኑ ይወስናል፤
- 2) ድርጅቱ የቦርድ ውሳኔን ተከትሎ ከዚህ በታች በተገለጸው መሰረት ግልጽ የቅጥር ወይም የደረጃ እድገት ማስታወቂያ ማውጣት አለበት፤
- 3) የክፍት የስራ መደቡ ማስታወቂያ ቢያንስ፡-
 - ሀ) የዋና እና የም/ስራ አስፈጻሚ የስራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃ፣
 - ለ) ለስራ መደቡ ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ እና የትምህርት አይነት፣
 - ሐ) ለስራ መደቡ የሚያስፈልገው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ልምድ፣
 - መ) የስራ መደቡ ደመወዝና ጥቅማ ጥቅም፣
 - ሠ) ምዝገባው የሚጀምርበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፣
 - ረ) የምዝገባ ቦታና ቢሮ ቁጥር፣
 - ሰ) ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸው መረጃዎች ወይም ማስረጃዎች፤

7. የምደባ እና የቅጥር መረጣ ኮሚቴ አወቃቀር

ቦርዱ ለዋና እና ለምክትል ሥራ አስፈጻሚ የሥራ መደብ የቀረቡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ ለማከናወን ከዚህ በታች የተዘረዘሩ አምስት (5) የኮሚቴ አባላትን በማደራጀት ተግባራዊ ያደርጋል፡-

- 1) በድርጅቱ ቦርድ የሚወከል የቦርድ አባል -----ሰብሳቢ፤
- 2) ሌሎች በቦርድ የሚወከሉ የስራ መሪ ----- ሁለት አባል፤
- 3) የሰራተኛ ተወካይ----- አንድ አባል፤
- 4) የሰው ሃብት ስራ አመራር ኃላፊ -----ጸሃፊ።

8. የቅጥር ወይም የምደባ መረጣ ኮሚቴ አባላት ተግባርና ኃላፊነት

- 1) ለዋና እና ም/ሥራ አስፈጻሚ የሥራ ምደባ የቀረቡ ዕጩ አመልካቾች ያቀረቡትን ማመልከቻና ማስረጃ በመመርመር ለሥራ መደቡ ብቁ የሆኑትን ተወዳዳሪዎች ይመርጣሉ፤
- 2) የቅጥር ወይም የምደባ መረጣ ኮሚቴ አባላት ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ለመምረጥ የሚደረገውን የምርጫ ሂደት ሚሥጥራዊነት መጠበቅ ግዴታ አለባቸው፤
- 3) የተወዳደሩበት የሥራ መደብ ላይ ቀጣይ ሊሰሯቸው ስለሚያስፈልጋቸው ኢንቬቲቮችን ግምገማ እና ምዘና ያደርጋል፤
- 4) ምርጫውን የሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ በውሣኔ ሀሣብ ለቦርድ ያቀርባል፤
- 5) ቦርዱ የቀረበለት የውሳኔ ሃሳብን መርምሮ በማረጋገጥ እንዲጸድቅለት ለባለስልጣኑ ያቀርባል።

ክፍል ሶስት

ስለ ምርጫና አስያሪ

9. የዕጩዎች አመራረጥ

- 1) ከባለስልጣኑ ጋር በመመካከር ቦርዱ የዋና እና ምክትል ስራ አስፈጻሚ ዕጩዎችን ከለዩ በኋላ ለአያንዳንዱ የስራ አስፈጻሚ መደብ ቢበዛ አምስት እጩዎችን እንዲገመገሙ ከመግለጫው ጋር ያቀርባል፤
- 2) የዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ቅጥር ቦርዱ ግምገማ በማድረግ ዕጩዎች ባስመዘገቡት ውጤት ቅደም ተከተል እስከ ሦስተኛ ደረጃ የወጡትን ይለያል፤
- 3) ባለሥልጣኑ ከለያቸው መካከል የተሻለ ነው የሚለውን ከጎ ምክንያቱ በማካተት ለባለስልጣኑ አቅርቦ የልማት ድርጅቱ ሥራ አስፈጻሚ ምደባ እንዲፀድቅ ያደርጋል፤
- 4) የዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ መብትና ጥቅም እንደዚሁም ግዴታ በድርጅቱ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ይፈጸማል፤
- 5) የዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቃትና ዝግጁነት የሚከተሉትን መመዘኛዎች መሰረት በማድረግ ይወሰናል፡-
 - ሀ) መልካም ስነ-ምግባር፤
 - ለ) የትምህርት ደረጃ፤
 - ሐ) የሥራ ልምድ፤
 - መ) ስልታዊ ዕይታ፤
- 6) እጩ ተወዳዳሪዎች ድርጅቱን ትርፋማ ለማድረግ የሚያስቀምጧቸው እቅዶች፤ ከባለድርሻ አካላት ጋር ሊፈጥሩት ያሰቡት ግንኙነት፤ የድርጅቱን መልካም ዝና ከፍ ለማድረግ ያላቸው ዕቅድ፤ ድርጅቱ የተሰማራበትን ኢንዱስትሪ የመገንዘብ ሁኔታ፤ ስልታዊ ዕቅዶች የማዘጋጀት ችሎታ፤ መልካም ስም፤ የህዝብ ግንኙነት ክህሎት፤ የግንኙነት መረብ የመዘርጋት ችሎታ እና ከኢንዱስትሪው ወቅታዊነት ጋር ተያያዥነት ያለው የህግ ዕውቀት፡፡

10. የምልመላና መረጣ መስፈርት

- 1) ቦርዱ እንደ ድርጅቱ የሥራ ባህርይና ውስብስብነት ለዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ ቅጥር፤ ምደባና ዝውውር የሚመጥን ዝርዝር የማወዳደሪያ መስፈርቶችን ያወጣል፤
- 2) የምልመላና መረጣ መስፈርቶች የሙያ ብቃትን፣ ክህሎትን እና ችሎታን በተጨማሪም መለካት የሚያስችል ሆኖ ቢያንስ የሚከተሉትን መስፈርቶች መያዝ አለበት፡-
 - ሀ) የትምህርት ዓይነትና ደረጃን በተመለከተ የ2ኛ ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ዝግጅት፣ በመስኩ 5 ዓመትና ከዚያ በላይ በኃላፊነት የሰራ፤
 - ለ) ድርጅቱ የተሠማራበትን ኢንዱስትሪ ስለማወቅና ድርጅቱን ለመለወጥ ወይም ለማሻሻል የሚያስፈልጉ ዕርምጃዎችን ማሳየት መቻል፤
 - ሐ) የመምራት፣ የማስተባበር እና የመግባባት ችሎታ ያለው፤
 - መ) መልካም ሥነ ምግባር ያለው፤
 - ሠ) የተወዳዳሪውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት፤
 - ረ) የማህደር ጥራት፤
 - ሰ) እንደ አስፈላጊነቱ የጽሑፍ፣ የቃል እና የተግባር ፈተና፤
 - ሸ) ለሥራ መደቡ ያለው ቅርበትና ተያያዥነት፡፡

11. ስለ ስንብት

የድርጅቱ ዋና እና ምክትል ሥራ አስፈጻሚ የሥራ ውል በሚከተሉት ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡-

- 1) በጤና እክል ምክንያት ሥራውን ለመስራት አለመቻሉ በህክምና ተቋም ሲረገጥ፤
- 2) ድርጅቱ በመክሰሩ ወይም በመዋሃዱ ወይም በመዘጋቱ፤
- 3) በፈቃዱ ሥራውን ለመልቀቅ ሲያመለክት፤
- 4) በጡረታ ሲገለል ወይም በሞት ሲለይ፤
- 5) በድርጅቱ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ከሥራ ሊያሰናብተው የሚችለውን ጥፋት ሲፈጽም፤

- 6) የሥራ አፈፃፀም ለሁለት ተከታታይ ጊዜያት ከ75% በታች ሲሆንና ኃላፊነቱን በአግባቡ ለመወጣት በቂ ችሎታ እንደሌለው ሲረጋገጥ፤
- 7) የጡረታ ጊዜው ደርሶ በሚመለከተው አካል ፈቃድ ካልተራዘመ፤
- 8) ከላይ በተዘረዘሩት ምክንያቶች ዋና ወይም ምክትል ሥራ አስፈፃሚው ከሥራ ሲሰናበት በጅምር ላይ የሚገኙ ሥራዎች፣ ያሉበት ደረጃ እና የሚያስፈልግ ድጋፍና ክትትል በጽሁፍ ለቦርድ ማቅረብ አለበት፤
- 9) በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ ንዑስ አንቀጽ 8 ድረስ በተጠቀሱት ምክንያቶች ቦርዱ የዋና እና ምክትል ሥራ አስፈፃሚውን ስንበት የውሳኔ ሀሳብ ለባለስልጣኑ በማቅረብ ማስወሰን አለበት፡፡

12. ምስጢር ስለመጠበቅ

- 1) በዋና እና ምክትል ሥራ አስፈፃሚ ቅጥር ወይም ምደባ ወይም ዝውውር የመጨረሻ ውሳኔ ተሰጥቶበት ማረጋገጫ ደብዳቤ ለተመረጠው ግለሰብ እስኪሰጥ ድረስ በማናቸውም የአፈፃፀም ደረጃ የሚወሰኑ ውሳኔዎች ሚስጥርነት መጠበቅ አለበት፤
- 2) የምልመላና መረጣ ኮሚቴ እና ሌሎች ከሥራው ጋር ግንኙነት ያላቸው አካላት ሁሉ ምስጢሩን የመጠበቅ ግዴታ አለባቸው፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

13. የቅሬታ አቀራረብ

- 1) አግባብ ያልሆነ ቅጥር ወይም ምደባ ወይም ዝውውር ተፈፅሟል የሚል ባለጉዳይ ወይም ሌላ ያገባኛል የሚል አካል ወይም ግለሰብ አቤቱታ ወይም ጥቆማ ቅር የተሰኘበት ውሳኔ ከተሰጠ ወይም አግባብ ያልሆነ ድርጊት መፈፀሙን ካወቀ ጀምሮ ባለው 10 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ወይም ጥቆማውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ማቅረብ ይችላል፤

2) በምልመላና መረጣ አፈፃፀም ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች ቦርዱ አጣሪ በመመደብ የቅሬታውን አግባብነት በማጣራት ለቅሬታ አቅራቢው ቦርዱ አጣሪ ከሚመደብበት ጊዜ አንስቶ በሚቆጠር በአስራ አምስት ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት፤

3) ቦርዱ በሚሰጠው ውሳኔ ያልተስማማ ቅሬታ አቅራቢ ቅሬታውን ምላሽ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ባሉት 5 ተከታታይ የስራ ቀናት ለባለስልጣኑ በማቅረብ በሚሰጠው ምላሽ ያልረካ ጉዳዩን ወደ ፍርድ ቤት ሊወስደው ይችላል፤

4) በምልመላና መረጣው አፈፃፀም ላይ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች በድርጅቱ የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥርዓት መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

14.ክልከላ

1) ማንኛውም የድርጅቱ የቦርድ አባል፣ የድርጅቱ ሠራተኛ ወይም የኮሚቴ አባል ተወዳዳሪው የሆነ የስጋ፣ የጋብቻ፣ ጥብቅ የሆነ ግንኙነት ያለው ጓደኛ ወይም ወዳጅ እና የመሳሰሉትን ከሆነ ራሱን ከቦርዱ ወይም ከምልመላ ኮሚቴ ማግለል ይኖርበታል፤ ከዚህ ተቃራኒ በመሆን የምልመላ ወይም የመረጣ ሥራ ማከናወን የለበትም፤

2) ለምልመላ ከወጣው መስፈርት ውጪ በማናቸውም ሁኔታ የምልመላ ተግባር ማከናወን የተከለከለ ነው።

15.ተጠያቂነት

1) ከተወዳዳሪው ጋር ዝምድና ማለትም የስጋ፣ የጋብቻ፣ ጥብቅ የሆነ ግንኙነት ያለው ጓደኛ ወይም ወዳጅ እና የመሳሰሉትን እያለው ራሱን ከቦርዱ ወይም የኮሚቴ ሥራ ሳያገል የማወዳደር ተግባር ላይ የተሳተፈ የቦርድ አባል ወይም ሠራተኛ አግባብነት ባለው ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፤

2) ማንኛውም የኮሚቴ አባል ወይም የሥራ ኃላፊ ከመመዘኛ መስፈርቱ ውጪ ለሚፈፀማቸው ተግባራት ተጠያቂ ይሆናል።

16.መመሪያውን ስለማሻሻል

ባለሥልጣኑ ይህን መመሪያ እንዳስፈላጊነቱ ሊያሻሽለው ይችላል።

17.መመሪያው ስለሚጻፍበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ የመንግስት የልማት ድርጅት አስተዳደር ባለስልጣን ድህረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል ።

አዲስ አበባ 2017ዓ.ም

አቶ ተንኩዌይ ጆክ ሮም

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን

ዋና ሥራ አስፈጻሚ