የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ኤጀንሲ
የሠራተኞች ቅጥር እና ምዘና አፈፃፀም መመሪያ
ቁጥር 11/2012

1. መግቢያ

የሰው ሃብት ምልመላ፣ መረጣና ቅጥር ተግባር በመልካም ሥነ ምግባር የታነፀና ብቃት ያለውን ሠራተኛ መሰረት ያደረገ መሆን ስላለበት፤

አመልካቾች በሥነ ምግራቸውና በችሎታቸው ለመወዳደር እኩል ዕድል የሚያገኙበትን የአፈፃፀም መመሪያ ማውጣት ተገቢ በመሆኑ፤

በአስተዳደሩ መ/ቤት ውስጥ ስለሚቀጠሩ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ ግዴታዎች በግልፅ እንዲቀመጥ በማስፈለጉ፤

በቀጣሪና በተቀጣሪ መካከል ለሚነሱ አለመግባባቶች ፍትህ ለመስጠት እንዲረዳ በማስብ አስተዳደሩ የሚከተለውን የሠራተኞች ቅጥር እና ምዘና አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ ‹‹ የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ኤጀንሲ የሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 11/2012›› ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. ‹‹አስተዳደር›› ማለት የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር ነው፡፡
2. ‹‹ የበላይ ኃላፊ›› ማለት የአስተዳደሩ ዳይሬክተር እና ም/ዳይሬክተር ናቸው፡፡
3. ‹‹ ምልመላ›› ማለት በአስተዳደሩ ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኛ ለመቅጠር ብቃት ያላቸውን አመልካቾች ለይቶ የማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው፡፡
4. ‹‹ መረጣ›› ማለት በአስተዳደሩ ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ለመቀጠር ያመለከቱትን አመልካቾች አወዳድሮ እጩዎችን የመምረጥ ሂደት ነው፡፡
5. ‹‹የሜሪት ሥርዓት›› ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በእውቀት፣ ክህሎት፣ በችሎታ፣ በአመለካከት፣ በብቃት ላይ የተመሰረተ የምልመላና መረጣ አፈፃፀም ሥርዓት ነው፡፡
6. ‹‹ብቃት›› ማለት አጠቃላይና ተከታታይ በሆነ ተጨባጭ የሥራ ውጤት የሚለካ የሠራተኛ ብቃት ሲሆን፣ እውቀትን ክህሎትን ችሎታንና መልካም ሥነ ምግባርንም ይጨምራል፡፡
7. ‹‹እውቀት›› ማለት እንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራን በተሳካ፣ ውጤትን በተላበሰ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው የሚያስፈልገው በትምህርት የተገኘ መሰረታዊ ብቻ እውቀት ነው፡፡
8. ‹‹አመለካከት›› ማለት የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን በመታገል ልማታዊ አመለካከትና ተግባር በመላበስ ሥራዎችን ሊፈፅም የሚችል ለስደተኛውና ለተቋሙ ውጤታማና ፈጣን አገልግሎት የመስጠት ብቃትና ስብእና በመልበስ የሚፈፅም በግል የሚገለፅ ተግባር ነው፡፡
9. ‹‹ክህሎት›› ማለት በሥልጠና ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሲሆን፣ አእምሮንና ሌሎች አካላትን በማስተባበርና በማዋሃድ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ ችሎታ ነው፡፡
10. ‹‹መራጭ ቡድን›› ማለት ለቅጥር የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ ለሥራው ተስማሚ የሆነውን የሚመርጥ ቡድን ነው፡፡
11. ‹‹ሠራተኛ›› ማለት በአስተዳደሩ ውስጥ ከUNHCR, WFP እና ከሌሎች ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ጋር በየዓመቱ በሚፈረም የፕሮጀክት ስምምነት መሰረት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፡፡

ሆኖም፡-

ሀ/ በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሰሩ የቀን ሠራተኞችን፣ የሙያ ሥልጠና የስራ ልምድ ለማግኘት የሚመደቡ ተለማማጆችን፣

ለ/ ከአስተዳደሩ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም ኃላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፣

ሐ/ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት በሚገቡት ውል መሰረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን፣ አይጨምርም፡፡

3. የፆታ አገላለፅ

በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለፀው በሁሉም ፆታ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ የሠራተኛ ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ አስተዳደሩ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 11 በፊደል ሀ፣ ለ እና ሐ ከተመለከቱት ውጭ ያሉ ሠራተኞችን ለመቅጠር የሚያገለግል ነው፡፡

ክፍል ሁለት

የሠራተኞች ምልመላ፣ መረጣ፣ ቅጥርና ኦሪዮንቴሽን

5. ቅድመ ዝግጅትና ምልመላ

5.1 የሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስተዳደር መምሪያ የተቋሙን የሥራ ሂደቶች የሰው ኃይል ፍላጎት በየጊዜው እየተከታተለ፡-

ሀ/ ክፍት የሥራ መደቦችን ይመዘግባል፣ የተሟላና ወቅታዊ የሰው ሃብት መረጃ ይይዛል፣

ለ/ በሰው ሃብት ፍላጎቶች ዙሪያ ሊከሰቱ የሚችሉ ለውጦችን አስቀድሞ ይተነብያል፣ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል፣

5.2 በዚህ ንዑስ አንቀጽ 5.1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ የሥራ መደቡ የሚገኝበት መምሪያ የሰው ኃይል ፍላጎት መግለጫ ቅጽ በመሙላት ሠራተኛ እንዲመደብለት ለሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ጥያቄ ያቀርባል፡፡

5.3የምልመላው ሂደት ከመጀመሩ በፊት የሰው ኃይል ልማት አስተዳደር መምሪያ የምልመላና የመረጣ አፈፃፀም ዕቅድ ያወጣል፡፡

5.4በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5.3 በተጠቀሰው ዕቅድ መሰረት መምሪያው ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት መምሪያ ጋር በጋራ የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን እውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታ፣ የስነ ምግባር አመለካከት ደረጃና ሌሎች ተፈላጊ መመዘኛዎች ከሥራው ባህሪ አንፃር አገናዝቦ ይወስናል፡፡

5.5የሰው ኃይል ልማትና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ክፍት የሥራ መደብ በውስጥ ዕድገት መሟላት አለመቻሉን ሲያረጋግጥ እጩዎችን፣

ሀ/ በመገናኛ ብዙሃን ማስታወቂያ በማውጣት፣

ለ/ ለከፍተኛ የትምህርት ተቋማት የሚያስፈልጉንን የሰው ኃይል በደብዳቤ በመጠየቅ ለክፍት የሥራ መደቡ ብቃት ያላቸውን ተመራቂ ተማሪዎች ዝርዝርና አስፈላጊ መረጃዎች እንዲላኩለት በማድረግ፣

ሐ/ ከጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ጋር በተደረገው ስምምነት መሰረት የሚያስፈልገንን የባለሙያ ፍላጎት በማሳወቅ እንዲመደብ በማድረግ፣

መ/ የፀጥታና ተያያዥ በሆነ ክፍት የሥራ መደቦች በሚኖሩበት ወቅት ከአገልግሎቱ ዋና መ/ቤት ጋር በመነጋገር እጩዎች እንዲላኩለት በማድረግ፣ ለክፍት የሥራ መደቦች አመልካቾች ይጋብዛል፣

ሠ/ ከላይ ከተገለፁት ውጪ በማንኛውም ሁኔታ በግለሰብ ደረጃ የሚቀርብ የቅጥር ማመልከቻ ጥያቄ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

6. የማስታወቂያ ይዘት

6.1የክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ አጭር፣ ግልፅና ሁሉም ሰው ማየት የሚችልበት ቦታ መሆን አለበት፡፡

6.2በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 6.1 የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ የማስታወቂያ ይዘት ቢያንስ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡፡

ሀ/ የመ/ቤቱን ስምና አድራሻ፣

ለ/ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ በመ/ቤቱ ስኬል መሰረት፣

ሐ/ ለሥራ መደቡ የሚያስፈልገው የሰው ኃይል ብዛት፣

መ/ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፣

ሠ/ በሥራ መደቡ የተመለከተው የሥራ ኃላፊነትና የሥራ ቦታ፣

ረ/ ለምዝገባ መቅረብ ያለባቸው መረጃዎችና ማመልከቻዎች፣

ሰ/ የሥራው ፀባይ፣

ሸ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፣

ቀ/ የምዝገባ ቦታ፣ የቢሮ ቁጥርና የመረጃ ስልክ ቁጥር፣

7. ማስታወቂያ ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜና የአመልካቾች ምዝገባ

7.1ማናቸውም ማስታወቂያ ከተገለፀበት ዕለት ጀምሮ እስከ አምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ለአመልካቾች ክፍት ሆኖ ይቆያል፡፡

7.2አመልካቾች በግንባር በመቅረብና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7.1 በተገለፀው ጊዜ ውስጥ የሥራ መጠየቂያ ቅፅ በመሙላት ከሚከተሉት መረጃዎች ጋር አያይዘው ያቀርባሉ፡፡

ሀ/ የትምህርት ማስረጃ

ለ/ የሥራ ልምድ ማስረጃ፣

ሐ/ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ

8. የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ይዘት

8.1የሰው ኃይል ልማትና ንብረት አስተዳደር መምሪያ እጩ ተወዳዳሪዎችን ለምዝገባ ሲመጡ በአመልካቾች የሚሞላ ደረጃውን የጠበቀና ስለአመልካቹ በቂ መረጃ ሊሰጥ የሚችል ግልፅና አመልካቾች በቀላሉ የሚረዱት የሥራ መጠየቂያ ቅፅ ያዘጋጃል፡፡

8.2የሥራ መጠየቂያው ቅፅ ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡፡

ሀ/ ዝርዝር የግል ሁኔታ መግለጫ፣

ለ/ ትምህርትና ሥልጠና

ሐ/ የሥራና ቅጥር ታሪክ መግለጫ፣

መ/ የጤና ሁኔታ መግለጫ፣

ሠ/የወንጀል ሪከርድና የሥራ ምግባር ሁኔታ፣

ረ/ ስለ አመልካቹ ባህሪ የሚያውቁ አስረጂዎች፣

ሰ/ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች፣

9. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት

9.1የሰው ኃይል ልማት፣ ዶክሜንቴሽንና ኮሚኒኬሽን ቡድን፣

ሀ/ የሥራ መጠየቂያ ቅፁ በትክክል መሞላቱን፣

ለ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ /8.2/ የተጠቀሱት አስፈላጊ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል፡፡

9.2የሰው ኃይል ልማት፣ ዶክመንቴሽንና ኮሚኒኬሽን ቡድን

ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9.1/ለ/ የተጠቀሱትን መረጃዎች ከዋናው ጋር በማገናዘብ ትክክለኛ ቅጂዎች መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ ንቀጥ 9.1/ለ/ ከተመለከቱት በተጨማሪ የአመልካቹን ብቃት ለማረጋገጥ የሚረዱ ሌሎች መረጃዎችንም ጭምር ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ መቀበል ይችላል፡፡

9.3የሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስተዳደር መምሪያ በዚህ ሁኔታ የተመዘገቡ እጩ ተወዳዳሪዎችን በአግባቡ በማደራጀት ለምልመላ ኮሚቴ ይልካል፡፡

10. የእጩ ተወዳዳሪዎች ምልመላ፤

የምልመላ ቡድን ስለማቋቋም

የተወዳዳሪዎች ምዝገባ በሰው ኃይል ልማት ኮሚኒኬሽን ቡድን ከተጠናቀቀ በኋላ ዝርዝሩ ለምልመላ ቡድን ይቀርባል፡፡

10.1 ለሥራ መደቡ የቀረቡት እጩ ተወዳዳሪዎች ምልመላ የሚከናወነው፡-

ሀ/ በዋናው መ/ቤት ከሆነ

- የሰው ኃይል ልማትና ንብረት አስተዳደር ም/መምሪያ ኃላፊ ሰብሳቢ

- በአስተዳደሩ ስር ካሉ እያንዳንዱ መምሪያዎች የሚወከል አባል
- የፅ/ቤት ኃላፊ አባልና
- የሰው ኃይል ልማት ቡድን መሪ ቃለጉባኤ

ፀሐፊ በመሆን የሚያካሄዱት ስብሰባ ነው፡፡

ለ/ በዞንና በካምፕ ከሆነ

- በዞን ወይም በካምፕ የሰው ኃይል ልማት ኃላፊ ሰብሳቢ
- በዞኑ ወይም በካምፑ አስተባባሪ የሚሰየም አንድ የማኔጅመንት አባል
- ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት ተወካይ አባል
- በዞኑ ማስ/ጽ/ቤት አስተባባሪ ወይም በካምፑ አስተባባሪ የሚመደብ ቃለ ጉባኤ ፀሐፊና አባል በመሆን የሚካሂዱት ስብሰባ ነው፡፡

10.2 የምልመላ ኮሚቴ ለክፍት የሥራ መደቡ የተመዘገቡ እጩ ተወዳዳሪዎችን ዝርዝር ከሰው ኃይል ልማት በመረከብ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

10.3 እያንዳንዱ እጩ ተወዳዳሪ ያቀረበው ሰነድ ለክፍት የሥራ መደቡ የወጣውን መስፈርት፣ የትምህርት ዝግጅት፣ የአገልግሎት ዘመን፣ የሚጠይቀውን ክህሎት/ መሟላቱን ያረጋግጣል፣

10.4 ለምልመላና ማጣራት የሚያግዙ የተለያዩ ቅፆችን በእጩዎች ያስሞላል፣

10.5 በየደረጃው ለሚገኙ ክፍት የአመራር ቁልፍ የሥራ መደቦች ከአስተዳደሩ ራዕይና ተልዕኮ አኳያ የእጩ ተወዳዳሪዎችን አመለካከት፣ የኋላ ታሪክና ተቋሙን ለማገልገል ያላቸውን ዝግጁነት ካቀረቧቸው ልዩ ልዩ ማስረጃዎች በማጣራት መረጃዎችን ይሰበስባል፣

10.6 በተጨማሪም የኮሚቴው አባላት እጩ ተወዳዳሪዎች በሚኖሩበት ወረዳ መስተዳድር ወይም ቀደም ሲል ይሰሩበት በነበረው መ/ቤት በአካል በመገኘት ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች መረጃዎችን ይሰበስባል፣

10.7 በሌሎች የስራ መደቦች የሚወዳደሩ እጩ አመልካቾች ከሚኖሩበት የወረዳ መስተዳድር ወይም እየሰሩ ከሚገኙበት መ/ቤት ወይም ዩንቨርስቲ ተመርቀው የወጡ ከሆነ ይማሩበት ከነበረው ዩኒቨርስቲ ስለነበራቸው እንቅስቃሴ የፅሁፍ ማስረጃ እንዲያቀርቡ ተደርጎ ማስረጃውን ይገመግማሉ፣

10.8 የእያንዳንዱ እጩ ተወዳዳሪ ብሔራዊ ተዋፅኦ፣ ፆታና የሥራ መደቡ የሚጠይቀው ተጨማሪ የቋንቋ ችሎታ ካለ ይመለከታል፣

10.9 ከቀረቡት እጩ ተወዳዳሪዎች በወንጀል ተከሶ በፍ/ቤት የተቀጣ ከሆነ ከውድድር ይሰረዛል፣

10.10 ከላይ በተቀመጠው ሁኔታ ኮሚቴው የምልመላ ሂደቱን ካጠናቀቀ በኋላ ከቀረቡት እጩዎች መካከል ለተጠየቀው ክፍት የሥራ መደብ ብቃት ያላቸውንና የሌላቸውን በመለየት ሪፖርቱን በቃለ ጉባኤ አስደግፎ ለሰው ኃይል ልማት እና የንብረት አስተዳደር መምሪያ ያቀርባል፣

10.11 የሰው ኃይል ልማት እና የንብረት አስተዳደር መምሪያ ከምልመላ ኮሚቴ ከደረሰው ሪፖርት ብቃት ያላቸውን እጩ ተወዳዳሪዎች በፈተና እንዲለዩ ለምዘና ኮሚቴ ይልካል፣

11. ምዘና ቡድን

11.1 ለሥራ መደቡ የቀረቡት እጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚከናወነው፡-

ሀ/ በዋናው መ/ቤት ከሆነ፣

- የሰው ኃይል ልማት ዳክ/ኮሚኒኬሽን ቡድን ሰብሳቢ
- ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት መምሪያ አባል
- በም/ዳይሬክተር የሚመደብ አባልና ቃለ ጉባኤ ፀሐፊ በመሆን በሚያካሂዱት ስብሰባ ነው፡፡

ለ/ በዞንና በካምፕ ከሆነ

- የዞን ወይም የካምፕ የፕሮቴክሽን ኦፊሰር ሰብሳቢ
- ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ተወካይ አባል
- በዞኑ ማ/ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም በካምፑ ኃላፊ የሚመደብ ቃለጉባኤ ፀሐፊና አባል መበሆን በሚካሂዱት ስብሰባ ነው፡፡

11.2 የቅጥር አፈፃፀም

11.2.1 የዋናው መ/ቤት የቅጥር ኮሚቴ የሥልጣን ክልል ከደረጃ 6 በላይ ለሆኑ የሥራ መደቦች ነው፣

11.2.2 የዞን ማ/ጽ/ቤት የቅጥር ኮሚቴ የሥልጣን ክልል ከደረጃ 4 እስከ ደረጃ 5 የሥራ መደቦች ነው፣

11.2.3 የመጠለያ ጣቢያ የቅጥር ኮሚቴ የሥልጣን ክልል ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 3 የሥራ መደቦች ይሆናል፡፡

11.3 የምዘና ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

11.3.1 በምልመላ ኮሚቴ ተጣርተው የተለዩ እጩ ተወዳዳሪዎችን ለክፍት የሥራ መደቡ ብቃት ያለውን ለመምረጥ ክፍት የሥራ መደቡ ከሚጠይቀው ሙያዊ ክህሎትና ችሎታ አኳያ ሊመጥን የሚችለውን የፈተና ዓይነት ይወስናል፣

11.3.2 በምዘናውና በምርጫው ሂደት የሚደረገውን ውይይት ሚስጥራዊነት ይጠብቃል፣

11.3.3 የምልመላና መረጣ ሂደቱን የሚሳይ ግልፅ መረጃና ቃለ ጉባኤ ያደራጃል፣

11.3.4 ለምዘና የሚሆኑ የተለያዩ ቅፆችን ያዘጋጃል፣

11.3.5 ፈተና የሚሰጥበትን የጊዜ ሠሌዳ ያዘጋጃል፣

11.3.6 እጩ ተወዳዳሪዎች ለፈተና ከመቀመጣቸው በፊት ፈተናውን ለማለፍ የሚያስችል ዝቅተኛ የማለፊያ ነጥብ ይወስናል፣

11.3.7 እጩ ተወዳዳሪዎችን ለመለየት የሚያስችል ፈተና ከሚመለከተው ጋር በመነጋገር እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣

11.3.8 እጩ ተወዳዳሪዎች የተዘጋጀውን ፈተና ፈተናው በሚሰጥበት ቦታና ሰዓት ተገኝተው ፈተናውን እንዲፈተኑ ጥሪ እንዲተላለፍላቸው ለሰው ኃይል ዶክመንቴሽን ኮሚኒኬሽን ቡድን ያሳውቃል፣

11.3.9 ለእጩ ተወዳዳሪዎች ፈተና በሚሰጥበት ወቅት በአካል ተገኝቶ ሂደቱን ይከታተላል፣

11.3.10 በፅሁፍ ፈተናው የማለፊያ ነጥብ ያመጡትን ተወዳዳሪዎች ለቀጣይ የቃል ወይም የተግባር ፈተና ይጠራል፣

11.3.11 በቃል ወይም በተግባር ፈተና እጩ ተወዳዳሪዎች ያመጡት ውጤት ከፅሁፍ ፈተና ውጤት ጋር ተዳምሮ የተገኘውን ድምር በደረጃ በማስቀመጥና ሂደቱን አስመልክቶ የተያዘውን ቃለ ጉባኤ በመፈራረም ለውሳኔ ለሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስተዳደር መመሪያ ያቀርባል፣ ሆኖም ቅጥሩ የሚፈፀምበት የሥራ መደብ

በቡድን መሪ የደረጃ እና ከዚያ በላይ ከሆነ የመምሪያው ኃላፊ የራሱን አስተያየት በማከል ለም/ዳይሬክተሩ ለውሳኔ ያቀርባል፣

11.4 የማወዳደሪያና መመዘኛ መስፈርት፣

11.4.1 የምዘና ቡድኑ እጩዎችን ለማወዳደርና ተቀጣሪዎችን ለመምረጥ የሚያወጣው መስፈርት እንደየሥራው ባህሪ ከሚከተሉት ቢያንስ አንዱን ወይም ከአንድ በላይ የሆኑትን በማጣመር ማካተት ይኖርበታል።

11.4.1.1 የፅሁፍ ፈተና

11.4.1.2 የተግባር ፈተና

11.4.1.3 የቃል ፈተና

11.4.2 በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 11.4.1 መሰረት ለእጩ ተወዳዳሪዎች የሚሰጠው ማናቸውም ፈተና የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን መሰረታዊ እውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ ለመመዘን የሚያስችል መሆን አለበት፣

11.4.3 የዚህ ንዑስ አንቀፅ 11.4.1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ለተወዳዳሪዎቹ የሚሰጠው የፈተና ዓይነት በሥራ መደቡ የተገለፀውን የስራ ፀባይ ከግምት ውስጥ በማስገባት በምዘና ቡድኑ ይወሰናል፣

11.5 የፅሁፍ ፈተና ዝግጅትና አሰጣጥ

11.5.1 የፅሁፍ ፈተናው፡

የፈተና አዘገጃጀት ሥርዓትን በተከተለ መልኩ የስራ መደቡ በሚገኝበት የስራ ሂደት ባለቤት ወይም እንደአስፈላጊነቱ በውጭ አካል ተዘጋጅቶ ከፈተናው ቀን በፊት በመራጭ ቡድኑ አባላት ተቀባይነት እንዲያገኝና አባላቱ ባሉበት የፈተና ወረቀቱ በተፈታኞቹ ቁጥር ልክ መሆኑ ተረጋግጦ የአስተዳደሩ ማህተም በታተመበት ፖስታ እንዲታሸግ ይደረጋል።

11.5.1.1 ፈተናው በፈተና ጥያቄ ዝግጅት ሂደት ባልተሳተፉና በሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስተዳደር መምሪያ በተመደቡ ሁለት ፈታኞች (Invigilators) አማካኝነት እንዲሰጥ ይደረጋል፣

11.5.2 የፈተና ወረቀቱ፡-

11.5.2.1 ተፈታኞች እንዴት መስራት እንዳለባቸው የሚያስረዳ መግለጫ በመግቢያው ላይ ሊኖረው ይገባል።

11.5.2.2 ከራስጌ በኩል የተፈታኙ የኮድ ቁጥር የሚፃፍበትና በእያንዳንዱ ጥያቄ ግርጌ ለመልስ መስጫ የሚሆን ክፍት ቦታ ይኖረዋል፡፡

11.5.3 ፈተናው በሚጀምርበት ጊዜ ፈታኞቹ የጥያቄና መልስ መስጫ ወረቀቱ የመ/ቤቱ ማህተም በታተመበት ፖስታ የታሸገ መሆኑን ለፈታኞች በማሳየት ፖስታውን ቀድደው የጥያቄና መልስ ወረቀቱን ያድላሉ፡፡

11.5.4 በፈተና ሂደት መልስ የሚያስኮርጅና የሚኮርጅ ተፈታኝ ሁለቱም ከውድድር ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል፡፡

11.5.5 ለፈተና የተፈቀደው ጊዜ እንዳለ ፈታኞቹ ወዲያውኑ የጥያቄና መልስ ወረቀቱን ከተፈታኞች በመሰብሰብና በተፈታኞች ቁጥር ልክ መሆኑን በማረጋገጥ የአስተዳደሩ ማህተም በተደረገበት ሌላ ፖስታ አሽገው ለምዘና ቡድኑ ማስረከብ አለባቸው፡፡

11.5.6 የምዘና ቡድኑ ከተፈታኞች ታሽጎ የቀረበለትን ፖስታ ትክክለኛነት በማረጋገጥ ከፍቶ ፈተናው እንዲታረም ያደርጋል፡፡

11.6 የተግባር ፈተና ዝግጅትና አፈፃፀም

11.6.1 የሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስተዳደር ም/መምሪያ ኃላፊ የተግባር ፈተና በሚሰጥባቸው የሥራ መደቦች ላይ የተግባር ፈተናውን የሚሰጡ ባለሙያዎችን ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት መምሪያ ኃላፊ ጋር በመመካከር ይመድባል፡፡

11.6.2 የተግባር ፈተና ከመ/ቤቱ ውጪ በሆነ አካል ሊሰጥ የሚችልበት ሁኔታ ያለ በመሆኑ በውጭ አካል ጭምር ሊሰጥ እንደሚችል ሊታወቅ እንደሚገባ፣

11.6.3 የተግባር ፈተናውን እንዲፈትኑ የተመደቡ ባለሙያዎች የፈተናው ጊዜ ከመድረሱ በፊት ስለሙያው ምዘና ኮሚቴው እንዲያብራሩ ከተደረገ በኋላ፡-

11.6.3.1 ነጥብ የሚሰጥባቸውን ክንውኖች ዝርዝር

11.6.3.2 ለእያንዳንዱ ክንውን የሚሰጠውን ነጥብ

11.6.3.3 የተግባር ፈተናው ለስንት ሰዓት እንደሚቆይ፣ መዛኝ ኮሚቴው አስቀድሞ ይወስናል፡፡

11.6.4 የተግባር ፈተናውን እንዲፈተኑ የተመረጡት ባለሙያዎች በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተፈታኞችን ወደ ሥራው በማሰማራት ወይም የተመረጠውን ሥራ በመስጠት የቅርብ ክትትል እያደረጉ ነጥቡን ይሰጣሉ፡፡

11.6.5 የተግባር ፈተና በሚከናወንበት ጊዜ ተፈታኙ በመሃል የሚያጋጥሙትን ችግሮች ወይም እጥረቶች ለመፍታት የሚያደርጋቸው ጥረቶች፣ ስሜቱን ለመግዛት ያለው

ብቃት፣ የጊዜ አጠቃቀም እንዲሁም የሥራ ቅልጥፍናውና የተጠቀመው ሃብት በተወሰነለት ጊዜ ውስጥ ካስገኘው ውጤት ጋር ተገናዝቦ መታየት አለበት።

11.6.6 ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመሩበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያልቅበት ጊዜ ድረስ ለሚያከናውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ መሆኑን በቅድሚያ እንዲያውቁት ማድረግ ያስፈልጋል።

11.6.7 በፈተናው ሂደት ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካኝ ውጤቱ እንዲወጣ ያደርጋል።

11.6.8 የተወሰነው ጊዜ ሲያልቅ ሥራን በማስቆም የተገኘውን የሥራ ውጤትና ለእያንዳንዱ ተግባር የተሰጠውን ነጥብ ከበቂ ምክንያትና አስተያየት ጋር ለሥራ ሂደት ባለቤቱ ያስተላልፋሉ። የሥራ ሂደት ባለቤቱም የራሱን አስተያየት ጨምሮ ውጤቱን መዛኝ ቡድኑ ያቀርባል።

11.7 ቃለ መጠየቅ

የቃለ መጠየቅ ፈተና ዓላማ:-

ሀ/ በአመለካከቱ በአስተሳሰቡና በክህሎቱ ካለው የለውጥ እንቅስቃሴ ጋር መራመድ የሚችል መሆኑን በሚመለከት፤

ለ/ ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የሚያስፈልጉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ መሆኑንና ሥራውን በትክክል ሊሰራው የሚችል መሆኑን ለማረጋገጥ፤

ሐ/ ተወዳዳሪው በአስተዳደሩ ውስጥ ተቀጥሮ የሚወዳደርበትን ሥራ ለመሥራት ሙሉ ፍላጎት ያለው መሆኑን፣

መ/ የተወዳዳሪውን ዝንባሌዎችና ልዩ ተሰጥኦዎች ለይቶ ለማወቅ፣

ሠ/ ተወዳዳሪው ከሥራ መጠየቂያ ቅፁ ጋር በማያያዝ ያቀረባቸው የሰነድ ማስረጃዎችና በማስረጃዎቹ ላይ የሰፈሩት ቁም ነገሮች (Facts) ወይም መግለጫዎች ትክክለኛ መሆናቸውን ለማረጋገጥ፣

11.8 ለቃለ መጠየቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት

11.8.1 ለቃለ መጠየቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት የሚከተሉትን ይጨምራል።

ሀ/ ቃለ መጠየቁ የሚካሄድበትን ጊዜና ቦታ መወሰንና ለተወዳዳሪው ቀደም ብሎ ማሳወቅ

ለ/ ኮሚቴው ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የተመለከቱትን የብቃት መመዘኛዎችና ተወዳዳሪው ሊያሟላቸው የሚገቡ ቅድመ ሁኔታዎችን እንዲሁም የየሥራ መዘርዝሩን አስቀድሞ ማንበብና መረዳት፤

ሐ/ ለተወዳዳሪው የሚቀርቡ ጥያቄዎችን አግባብነት ካላቸው አውደ ርዕሶች (Topics) በማውጣት የጥያቄዎችን ዝርዝር ማዘጋጀትና ቅደም ተከተላቸውን መወሰን፤

መ/ ለቃለ መጠየቅ የተዘጋጁ ጥያቄዎችን ለፈታኞች ማከፋፈልና ስለጥያቄው ወይም ስለመጠይቁ አቀራረብ መነጋገር፤

ሠ/ በተወዳዳሪው የተሞላውን የሥራ መጠየቂያ ቅፅና ተያይዘው የቀረቡትን መረጃዎችና ማስረጃዎች በትክክል ማየትና መገንዘብ፤

ረ/ አስፈላጊ ማስታወሻዎችን አስቀድሞ መያዝና ከዚህ በላይ ከፊደል ለ እስከ ሠ የተመለከቱትን መረጃዎች ጭምር ይዞ መጠየቅ ወደሚደረግበት አዳራሽ ወይም ክፍል በሰዓቱ መግባትና ለቃለ መጠየቁ መዘጋጀት፤

11.8.2 በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 11.8..1/ሀ/ መሰረት ቃለ መጠየቁ የሚደረግበት ጊዜና ቦታ ለተወዳዳሪው የሚገለፅበት ቃለ መጠየቁ ከሚደረግበት ቀን ሶስት የሥራ ቀናት ቀደም ብሎ መሆን አለበት፤

11.9 ቃለ መጠየቅ የሚሆኑ ጥያቄዎችን ስለማዘጋጀት

11.9.1 ለቃለ መጠየቅ የሚቀርቡ ጥያቄዎች፤

ሀ/ ከተወዳዳሪው የሚጠበቀውን ብቃት /ችሎታ፣ እውቀት ፣ ክህሎት፣ ሙያ፣ ልምድና አስተሳሰብ/ እንዲሁም አመለካከት ከግምት ውስጥ የሚያስገቡ፤

ለ/ የተወዳዳሪውን ሥነ ምግባርና ልዩ ባህሪያት ለመገምገም የሚያስችሉ፤

ሐ/ ተወዳዳሪው ያለውን በጎ ፈቃድ፣ ሥራውን የፈለገበት ምክንያት፤

መ/ ግልፅነት ያላቸውና ቅደም ተከተላቸውን የጠበቁ መሆን አለባቸው፤

ለቃለ መጠየቅ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን መዛኝ ቡድኑ ቅጥሩ ከሚፈፀምለት መምሪያ ጋር በጋራ በመሆን እንዲዘጋጅ ይደረጋል።

11.10 ቃለ መጠየቅ አቀራረብ

11.10.1 ለተወዳዳሪዎቹ የቃለ መጠየቅ ፈተናውን የሚያደርገው መዛኝ ቡድኑ ነው።

11.10.2 መዛኝ ቡድኑ ለተወዳዳሪው ቃለ መጠየቁን ከማቅረቡ በፊት ተወዳዳሪው፤

ሀ/ የሚወዳደርበት ሥራ የሚጠይቀውን የአካል ብቃት የሚያሟላ መሆኑን፤

ለ/ የሚቀርቡለትን ጥያቄዎች ለመስማት፣ ለማዳመጥና ለመረዳት እንዲሁም መልስ ለመስጠት የሚያስችል ሥነ አካላዊ ብቃት ያለው መሆኑን፤

ሐ/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተቀጥሮ ለመሥራት ፅኑ ፍላጎትና የሥነ ልቦና ዝግጅት ያለው መሆኑን፤

መ/ የቃለ መጠየቁን ዓላማ በትክክል የተረዳው መሆኑን፤

ሠ/ የተመቻቸ መቀመጫ አግኝቶ መቀመጡንና መንፈሱን የሚረብሹና የሚያስጨንቁ ሁኔታዎች አለመኖራቸውን አስቀድሞ ማረጋገጥ አለበት፡፡

11.10.3 መዛኝ ቡድኑ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 11.10.2 ከሀ እስከ ሠ የተመለከቱትን ሁኔታዎች ለማረጋገጥ፡-

ሀ/ ከተወዳዳሪው ጋር ሰላምታዎችንና ቀልዶችን በመለዋወጥ፤

ለ/ የተወዳዳሪውን አቀማመጥና እንቅስቃሴ በመከታተልና ዘና እንዲሉ በማበረታታት፤

ሐ/ የቃለ መጠየቁን ዓላማ በማስረዳትና መዛኝ ቡድኑን በማስተዋወቅ ወደ ቃለ መጠየቁ ይገባል፤

11.10.4 መዛኝ ቡድኑ ቃለ መጠየቁና ውይይቱ ሲካሄድ፡-

ሀ/ በውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪው እንዲናገር ዕድል መስጠት፤

ለ/ የውይይቱን ሂደትና አቅጣጫ በእርጋታ መቆጣጠር፤

ሐ/ በትክክል ማዳመጥና አእምሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል ወይም ማዳመጥ፤

መ/ ተወዳዳሪው በሚሰጠው መልስ መሰረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት አለበት፤

11.10.5 ቃለ መጠየቁ ሲጠናቀቅ መራጭ ቡድኑ፡-

ሀ/ ቃለ መጠየቁ መጠናቀቁን ለተወዳዳሪው በመግለፅ፣

ለ/ ውጤቱ የሚገለፅበትን ሁኔታ በማሳወቅ፤

ሐ/ ተወዳዳሪውን ተነስቶ በመጨበጥና በር ከፍቶ በትህትና ከመልካም ምኞት መግለጫ

ጋር ተወዳዳሪውን ያሰናብታል፡፡

መ/ ተወዳዳሪው ከወጣ በኋላ ቀጣይ ተወዳዳሪ ከመግባቱ በፊት ለቀደመው ተወዳዳሪ

እያንዳንዱ የመዛኝ ቡድን አባላት ውጤት በመደመር አማካይ ነጥብ እንዲወጣ

ያደርጋል፣

11.10.6 መዛኝ ቡድኑ ተወዳዳሪዎችን ካሰናበተ በኋላ የዕያንዳንዱን ተፈታኝ ውጤት ደረጃ በመስጠት የተወዳዳሪዎችን አጠቃላይ ውጤት ይወስናል፡፡

11.11 መጠይቁ የሚወስደው ጊዜ

ለቃለ መጠየቁ የሚፈቀደው ጊዜ፡-

ሀ/ ለዝቅተኛና ለመካከለኛ ደረጃ የሥራ መደቦች ከ30 እስከ 45 ደቂቃ

ለ/ ለከፍተኛ ደረጃ የሥራ መደቦች ከ60 እስከ 75 ደቂቃ ብቻ ይሆናል፡፡

11.12 ምርጫን ማጠናቀቅ

እጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ከተጠቃለሉ በኋላ፡-

11.12.1 በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ 515/1999 መሰረት፡-

ሀ/ አወንታዊ ድጋፍ (affirmative action) የተሰጣቸው ሴቶች፣ የአካል ጉዳተኞች፣ በአንፃራዊ ሁኔታ በአስተዳደሩ መ/ቤት አነስተኛ ተዋፅኦ ያላቸው ብሔር ብሔረሰብ አባላት ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል፤

ለ/ ከላይ በተራ ቁጥር 11.12.1 በፊደል /ሀ/ ላይ በተመለከተው መሰረት ለቅጥር ተመዝግበው ሲወዳደሩ አጠቃላይ አማካይ ውጤታቸው አንደኛ ከወጣው አወንታዊ ድጋፍ ከማይደረግለት እጩ ጋር ሲነፃፀር የተበለጡት ከ3 /ሶስት ከመቶ/ ካልበለጠ ለአካል ጉዳተኞች፣ ለሴቶችና በአንፃራዊ ሁኔታ በአስተዳደሩ መ/ቤት አነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ላለው ብሔረሰብ አባል እንደቅደም ተከተላቸው የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

11.12.2 የመዛኝ ቡድን አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግደው የጋራ ስምምነት ላይ ቢደርሱ ይመረጣል፡፡ የጋራ

ስምምነትና ውሳኔ ላይ ለመድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሃሳብ ልዩነታቸውን ካላስወገዱ ልዩነቱ በዝርዝር በፅሁፍ እንዲሰፍር ተደርጎ የሥራ ደረጃው የዞን ማኔጅመንት አባል ወይም የካምፕ አስተባባሪ ቦታ ከሆነ ለም/ዳይሬክተር፣ ከዚያ በታች ለሆኑ ቦታዎች ከሆነ ለሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስ/መምሪያ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል።

12. ውጤትን ስለማሳወቅ

የተመረጡ፣ ያልተመረጡና ለቅጥር በመቆያ መዝገብ የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ኃይል ልማት፣ ዶክመንቴሽን ቡድን ኃላፊ በኩል ለእጩ ተወዳዳሪዎች አመቺ በሆነ መንገድ እንዲገለፅላቸው ይደረጋል።

13. ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማሰማራት

13.1 *ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማስማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ኃይል ልማት፣ ዶክመንቴሽንና ኮሚኒኬሽን ቡድን አማካኝነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት፡-*

ሀ/ ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በሥራ ላይ የነበሩ ከሆነ ከነበሩበት መ/ቤት የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ፤

ለ/ የጤንነት ምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነፃ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት፤

ሐ/ በአስተዳደሩ የተዘጋጀውን የህይወት ታሪክ ቅፅ በመሙላት፣

መ/ የመድን ዋስትና ፎርም በመሙላት፣

13.2 *ከላይ በ13.1/ሀ-መ/ አሟልተው ሲቀርቡ ሠራተኞች መቀጠራቸውን የሚገልፅ የቅጥር ደብዳቤ፣ የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር፣ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ይሰጣቸዋል፤*

13.3 *ለቅጥር ብቁ የሚያደርጉ ሁኔታዎች*

ሀ/ ከተመረጡ ሠራተኞች ከዚህ ቀደም በወንጀል ተከሶ በፍ/ቤት ከወር በላይ ቅጣት የተወሰነበት፣

ለ/ ቀደም ሲል ይሰራበት በነበረ መ/ቤት ወይም ድርጅት በዲሲሊፒን ግድፈት የተባረረ ከሆነ፣

13.4 የቅጥር መስፈርቱን አሟልቶ የተቀጠረው ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈፅማል

‹‹ እኔ --- በስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነትና በታማኝነት ስደተኞችን ለማገልገል በማንኛውም ጊዜና ቦታ ሕገ መንግስቱንና የሃገሪቱን ሕጎች በማክበርና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በአሰራርና በሚስጥርነት የተመደቡትን ሥራዎች ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለፅ እንዲሁም የመንግስት ፖሊሲዎችን ለመፈፀም ቃል እገባለሁ፡፡

14. የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ፡-

ሀ/ የተቀጣሪ ሠራተኛን ሙሉ ስም ከነአያት

ለ/ የሚሰራበት የሥራ ክፍል

ሐ/ የተቀጠረበት የሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፣

መ/ ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፣ ወርና ዓ.ም ሊይዝ ይገባል፡፡

15. ለአዲስ ቅጥር ሠራተኞች ኦርዮንቴሽን መስጠትና ማሰማራት፣

አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች በዋናው መ/ቤት፣ በዞን ማ/ጽ/ቤቶችና በካምፖች በሚከተሉት ርዕሶች ዙሪያ ኦረንቴሽን ይሰጣል፣

15.1 የብሔራዊ መረጃና አገልግሎት ራዕይና ተልዕኮ፣

15.2 የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር፣

- ራዕይና ተልዕኮ፣
- ተግባርና ኃላፊነት፣
- የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ መንግስት የስደተኞች ሕግ፣

- በሕዝብ ለሕዝብ ግንኙነት ዙሪያ፣

15.3 ኢትዮጵያ ካወጣቻቸው ሕጎችና ፖሊሲዎች መካከል

- መሰረታዊ የህገ መንግስት መርሆዎች አስፈላጊነት፣
- በውጭ ጉዳይ፣ መከላከያና ደህንነት ፖሊሲ፣
- በልማትና መልካም አስተዳደር ዙሪያ፣
- በፀረ ሽብር ሕጉ ዙሪያ፣

15.4 ስደረኞችን አስመልክቶ በወጡ ዓለም አቀፋዊና አህጉራዊ ስምምነቶች፣

- እ.ኤ.አ በ1951 በወጣው የተባበሩት መንግስታት የስደተኞች ኮንቬንሽን፣
- እ.ኤ.አ በ1967 በወጣው የተባበሩት መንግስታት የስደተኞች ፕሮቶኮል፣
- እ.ኤ.አ በ1967 በወጣው የአፍሪካ ህብረት ፕሮቶኮል፣

15.5 በስ/ጉ/አ በመስተናገድ ላይ ስለሚገኙ ስደተኞች

- ከየት እንደመጡ፣
- ብዛታቸውና የተጠለሉበት ካምፕ ስለሚገኝበት አካባቢ ያለው መረጃ፣

15.6 ስደተኞች የሰፈሩበት አካባቢ፣

- የክልል መስተዳድር ሁኔታ፣
- ከአከባቢው ነዋሪ ሕዝብ ጋር ስለሚኖረን ግንኙነት፣
- ስለአከባቢው የተፈጥሮ ሃብት አጠባበቅ፣

15.7 በስደተኞች ዙሪያ ከአጋር ድርጅቶች ጋር ስለሚኖረን ግንኙነት፣

- ከተባበሩት መንግስታት የስደተኞች ከፍተኛ ኮሚሽነር (UNHCR)፣
- ከተባበሩት መንግስታት የዓለም ምግብ ፕሮግራም (WFP)፣
- ሠራተኛው ስለሚኖረው መብትና ግዴታ፣ በአቅም ግንባታ ዙሪያ
- ስለደመወዝ ክፍያ፣ የበረሃና የምግብ አበል፣
- የዓመት እረፍትና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች ስለሚመደብበት አካባቢ የሥራ ሁኔታና ያለበት ግዴታ፣
- ዕለታዊ ግንባታ የአቅም ግንባታ ቁልፍ ተግባሮች መነሻ ስለመሆኑ፣
- ዕለታዊ ግንባታ ከዕለታዊ ተግባርና የህይወት እንቅስቃሴ ጋር ተያያዥነት ያለው ስለመሆኑ፣
- በለውጥ ሠራዊት ምንነት፣ አስፈላጊነትና ፋይዳ፣

16. ስለሙከራ ጊዜ ቅጥር

16.1 በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለ ሥራው በቂ እውቀትና ሙያ እንዲቀስሙ ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጣቸዋል፡፡ ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈፃፀማቸው ይገመገማል፡፡

16.2 አዲስ የሚቀጠሩ ሠራተኞች በሙከራ ለሚቆዩበት 3 ወራት ሥራ ከጀመሩበት ቀን ጀምሮ በተመደቡበት የሥራ ቦታ የሥራ አፈፃፀማቸው፣ ለተመደቡበት ቦታ ያላቸው ክህሎት፣ የማያውቁትን ነገር ለመማር የሚያደርጉት ጥረት፣ ከነባር ሠራተኞች ጋር ለመዋሃድ የሚያደርጉት እንቅስቃሴ፣ ከተመደቡበት ሥራ ውጪ የሚሰጣቸውን ተግባራት የመቀበልና የመፈፀም ሁኔታቸው፣ የግል ባሪያቸውና ሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮች በየዕለቱ በሪከርድ እየተያዘ በየወሩ ማጠቃለያ ግምገማ ተደርጎ ግለሰቡ የተቀበላቸውንና ያልተቀበላቸውን ከነምክንያታቸው የቅርብ አሰሪው/አለቃው በጽሁፍ ሪፖርት ላለበት የሥራ ቦታ የሰው ኃይል ልማት አስተዳደር ያቀርባል፡፡

16.3 ሠራተኛው በሙከራ በሚቆዩበት የ3 ወር የሥራ አፈፃፀሙ ከ2.5 በላይ ከሆነ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡ አፈፃፀሙ ከ2.5 በታች ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

16.4 የሶስተኛው ወር እና የማጠቃለያ ሪፖርት ሶስተኛው ወር በገባ በ20ኛው ቀን ቅጥሩን ለፈፀመው የካምፕ ወይም የዞን ወይም የዋናው መ/ቤት የሰው ኃይል ልማት አስተዳደር እንዲደርስ ይደረጋል፡፡

16.5 አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች በሙከራ ለሚቆዩበት ጊዜ ከላይ በተቀመጠው አኳኋን የሥራ አፈፃፀማቸው እየተከታተለ የማይሞላ ሠራተኛ የተመደበበት የቅርብ ኃላፊ፣ ጉዳዩን ተከታትለው እንዲፈፀም ያላደረጉ የካምፕ፣ የዞንና የዋናው መ/ቤት የሰው ኃይል ልማት አስተዳደር ሥራ የሚመለከታቸው ኃላፊዎች በአስተዳደሩ የዲሲፕሊን ጉዳዮች አፈፃፀም መመሪያ አንቀፅ 11 ንዑስ አንቀፅ 1 መሰረት ጉዳያቸው በዲሲፕሊን ኮሚቴ ታይቶ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰድባቸዋል፡፡

16.6 በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀፅ 16.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው አጥጋቢ ያልሆኑ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

16.7 የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዝገብ ያጠናቀቁና በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሥልጠና ወስደው ፈተናውን ያለፉና በሥነ

ምግባራቸው የተመሰገኑ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡ ሆኖም የሠራተኞቹ የሥራ አፈፃፀም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈና ሠራተኛው እንዳይቀጠር የሚያደርገው የሥነ ምግባር ችግር ያለበት ካልሆነ በስተቀር የመ/ቤቱ ሠራተኛ እንደሆነ ይቆጠራል፡፡

17. የልዩ ልዩ መረጃዎች የመቆያ መዝገብ አያያዝ

17.1 የሰው ኃይል ልማት፣ ዶክመንቴሽንና ኮሚኒኬሽን ቡድን ኃላፊ የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለሁለት ዓመት ጠብቆ ያቆያል፡፡ ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል፡፡ በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሰራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምት እርምጃ ለመውሰድ የሚያገለግሉ ናቸው፡፡

17.2 ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ከፍተኛ ውጤት ያላቸው ያልተጠሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ አንድ ዓመት ማቆየት ይቻላል፡፡ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መቆያ መዝገብ ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሰረት ለሙከራ መቅጠር ይቻላል፡፡

18. ተጠያቂነት

ማንኛውም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ እና የቡድን አባል ከሕግ ውጭ ለሚፈፅማቸው የቅጥር ተግባራት በሕጉ አግባብ የመጠየቅ ኃላፊነትና ግዴታ አለበት፡፡

19. የተከለከሉ ተግባራት

19.1 የሠራተኛ ምልመላና ምዘና ቡድን አባላት ማንኛውም ሠራተኛና የሥራ ኃላፊ በሚሰራበትን በኃላፊነት በሚመራው መ/ቤት ወይም የሥራ ክፍል ፣ በፌደራሉ የቤተሰብ ሕግ መሰረት የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ሲቀጠር ተሳታፊም ሆነ ውሳኔ ሰጪ መሆን አይችልም፡፡

19.2 እጩ ተወዳዳሪ ዘመድ ያለው የአስተዳደሩ ሠራተኛ ዘመዱ እንዲቀጠርለት የምልመላ ወይም የምዘና ኮሚቴ አባላትን በማንኛውም ሁኔታ መጠየቅ አይችልም ፡፡

19.3 ከላይ በአንቀፅ 21.1 እና 21.2 የተገለፀውን አሰራር ተላልፎ የሚገኝ የምልመላ ወይም የምዘና ኮሚቴ አባል የአስተዳደሩ የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ በአስተዳደሩ የዲሲፒሊን ጉዳዮች አፈፃፀም መመሪያ አንቀፅ 11 ንዑስ አንቀፅ 12 መሰረት በዲሲፒሊን ኮሚቴ ታይቶ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰድበታል፡፡

20. የመረጃ አያያዝና የቅፆች አጠቃቀም

20.1 በአስተዳደሩ ውስጥ የቅጥር ውድድር የተከናወነባቸውና ውሳኔ የተሰጠባቸው መረጃዎች ለምርመራ ሥራ እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው፡፡

21. ስለሐሰተኛ መረጃዎች

ለቅጥር የቀረቡ መረጃዎች ሐሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሰረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ፡፡

ሀ/ የሐሰት መረጃ ወይም ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ፣

ለ/ የሐሰት ማስረጃ በማቅረብ ተመልምለውና ተመርጠው የተቀጠሩ ሠራተኞች ቢኖሩ የቀረበው ማስረጃ ሐሰተኛ መሆኑ እንደተረጋገጠ በማንኛውም ጊዜ የሥራ ውል እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

22. የቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ስለማቅረብ፤

ደንብና መመሪያን በመጣስ አግባብ ያልሆነ የቅጥር ተግባር ሲፈፀም ለቅሬታ አጣሪ ቡድኑ ወይም ለአስተዳደሩ የበላይ ኃላፊዎች ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል፡፡

22.1 በሂደቱ አድሎ ተፈፅሟል የሚል አሳማኝ ምክንያት ሲቀርብ የሰው ኃይል ልማትና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ሁኔታው ተጣርቶ እንዲቀርብ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

22.2 ተጣርቶ የቀረበው አድሎ መፈፀሙ ከተረጋገጠ የተሰጠው ቅጥሩ ተሰርዞ በፈፃሚ አባላት ላይ በአስተዳደሩ የዲሲፒሊን ጉዳዮች አፈፃፀም መመሪያ አንቀፅ 11 ንዑስ አንቀፅ 12 መሰረት በዲሲፒሊን ኮሚቴ ታይቶ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰዳል፡፡

23. ምርመራ

አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የአስተዳደሩ ም/ዳይሬክተር ወይም የሰው ኃይል ልማትና ንብረት አስተዳደር መምሪያ በየደረጃው የሚካሄዱ የመ/ቤቱን የቅጥር ክንውኖች በዝርዝር እንዲመረምሩ በማድረግ ከደንብና መመሪያ ውጭ የተፈፀሙ ቢኖሩ የሥነ ሥርዓት እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋሉ፡፡

ክፍል አራት

የአስተዳደሩና የተቀጣሪው ሠራተኛ ግዴታዎች

24. የተቀጣሪው ሠራተኛ ግዴታዎች

24.1 ለሥራው ብቃት ያለው ስለመሆኑ የትምህርት፣ የሙያና የስራ ልምድ ማስረጃዎችንና እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ አስተዳደሩ ሲጠይቀው ከኤች.አይቪ/ኤድስ/ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የማቅረብ፤

24.2 ከአስተዳደሩ የሚሰጡትን ደንቦች፣ የሥራ መመሪያዎችና ትዕዛዞችን በሙሉ አክብሮ የመፈፀም፤

24.3 መላ እውቀቱንና ጉልበቱን በተመደበበት ሥራ ላይ የማዋልና ሥራን በታማኝነት፣ በትጋትና በጥንቃቄ የመሥራት፤

24.4 ለመልካም ስነ ምግባር ተቃራኒ የሆነ ጠባይ ያለማሳየትና አስተዳደሩ የሚያወጣቸውን ሥነ ሥርዓት/ዲሲፕሊን/ ደንቦችን የማክበር፤

24.5 ሥራውን ለማከናወን የተሰጡትን መሳሪያዎች በጥንቃቄ የመያዝና ማንኛውንም የተረከባቸውንም የሥራ መሳሪያዎች እንዲያስቆጥር ወይም እንዲያስረክብ አስተዳደሩ ሲጠየቅ የማቅረብ፤

24.6 በሥራው ወይም በስራ ባልደረቦቹ ላይ አደጋ ሲደርስ የመረዳት፤

24.7 በሥራ አጋጣሚ ያወቀውን ምስጢር፣ በእጁ የገባውን ማንኛውንም ማስረጃ ወይም ሰነድ በአስተዳደሩ ካልታዘዘ በቀር ለሶስተኛ ወገን ያለመግለፅ፤

24.8 ተቀጣሪው የሚያከናውነው ሥራ ከተቀጣሪው ከራሱ፣ ከዘመዶቹ ወይም ከወዳጆቹ ጥቅም ጋር የተያያዘ ሆኖ ሲያገኘው ለአስተዳደሩ የማሳወቅ፤

24.9 የሥራ ውሉ ከመጠናቀቁ በፊት ሥራውን መልቀቅ የሚፈልግ ከሆነ ከ15 ቀናት አስቀድሞ ለአስተዳደሩ በፅሁፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት፤

25. የአስተዳደሩ ግዴታ

25.1 ተቀጣሪው የሚሰራውን ሥራ የሚገልፅ ደብዳቤ ከሥራ ዝርዝር ጋር የመስጠት፤

25.2 ለሥራው ክንውን አስፈላጊ የሆኑት አስተዳደሩ የሚያስፈፅማቸውን መመሪያዎችን፣ እንዲሁም ለሥራው የሚያስፈልጉ የሥራ መሳሪያዎችን የማቅረብ፤

25.3 ተቀጣሪው ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ካልሆነ በቀር የተቀጠሩበትን ሥራ ሲያከናውን አደጋ ቢደርስበት ከሥራ ውሉ ዘመን ሳያልፍ ፈቃድ የመስጠትና የማሳከም፤

25.4 ተቀጣሪውን የሥራ ውሉ ከማለቁ በፊት ለማሰናበት የሚፈለግ ከሆነ ምክንያቱን ጭምር በመግለጽ ከሁለት ወር አስቀድሞ የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤

25.5 በየወሩ መጨረሻ የሰራበትን ደመወዝ የመክፈል፤

25.6 ተቀጣሪው ሲሰናበት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት የመስጠት ግዴታ አለበት።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

26. መደበኛ የሥራ ሰዓት

አስተዳደሩ ሥራውን ለማሰራት የተለየ ተስማሚ ጊዜ ካልወሰነ በቀር የተቀጣሪው የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የአስተዳደሩ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት ይሆናል።

27. የሥራ ውሉ እስከሚቋረጥበት ሁኔታ

27.1 ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች የውሉ ጊዜ ከማለቁ በፊት ለማቋረጥ ሲስማሙ፤

27.2 ተቀጣሪው ሲሞት፤

27.3 የውሉ ዘመን ከመድረሱ በፊት ሥራው የተጠናቀቀ ወይም ሊሰራ የታቀደው ሥራ በተለያዩ ከአቅም በላይ በሆኑ ወይም በሌሎች ምክንያቶች የቀረ እንደሆነ፣

27.4 የአስተዳደሩ ሥራ በፕሮጀክት መዘጋት/መቋረጥ ምክንያት ሥራው ሲቀነስ፣

27.5 ውሉን ለማቋረጥ አስተዳደሩ ወይም ተቀጣሪው የሰጠው የሁለት ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜ ሲያበቃ፣

27.6 ተቀጣሪው ለተቀጠረበት ሥራ የሚፈለግበትን እውቀት በሥራ ያላሳየ፣ ወይም ሥራውን በሚገባ ለማከናወን ያልቻለ ወይም ችሎታ የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ፣

27.7 ተቀጣሪው በሕመም በሕክምና ቦርድ ካልተወሰነ በቀር በዓመት ከ3 ወር በላይ ከሥራ በመቅረቱ ምክንያት ከሥራ ሲሰናበት፣

27.8 ከሥራ የሚያስወጣ የሥነ ሥርዓት እርምጃ ሲወሰድ፣

27.9 በጡረታ ዕድሜ ክልል የሥራ ውሉ ይቋረጣል።

27.10 የቱረታ መውጫ ዕድሜ

27.10.1 ማንኛውም የአስተዳደሩ ሠራተኛ ዕድሜው 60 ዓመት ሲሞላው ከአስተዳደሩ ጋር የነበረው የሥራ ውል ይቋረጣል፣

27.10.2 የጡረታ ዕድሜ የሚቆጠረው ሠራተኛው በአስተዳደሩ ሲቀጠር በሞላው የህይወት ታሪክ ቅፅ ባስመዘገበው የልደት ዘመን መሰረት ነው፣

27.10.3 ሆኖም ሠራተኛው በአስተዳደሩ ከመቀጠሩ በፊት በሌላ መ/ቤት የሞላው የልደት ዘመን በአስተዳደሩ ሲቀጠር ከሞላው ጋር ልዩነት ያው ሆኖ ከተገኘ የጡረታ መውጫ ዕድሜው የሚቆጠረው ቀድሞ በሞላው የልደተ ዘመን መሰረት ይሆናል።

27.10.4 ሠራተኛው የሞላው የልደት ዘመን የተወለደበትን ወርና ቀን ሳይገልጽ ዓመተ ምህረቱን ብቻ የገለፀ እንደሆነ የጡረታ መውጫ ዕድሜው ደረሰ የሚባለው 60 ዓመት በሚሞላበት ዓመተ ምህረት በዓመቱ መጨረሻ ቀን ስለሆነ ከቀጣዩ ዓመት የመጀመሪያ ወር ጀምሮ የሥራ ውሉ ይቋረጣል።

27.10.5 በጡረታ ከሥራ የተቀነሰ የአስተዳደሩ ሠራተኛ ይሰራው የነበረው ሥራ ከሚጠይቀው ልዩ ሙያ አኳያ በሌላ ሠራተኛ በቀላሉ ሊተካ የማይችል ሆኖ ሲገኝ

27.10.6 በም/ዳይሬክተሩ ሲፈቀድ እስከ ሁለት ዓመት ለሚቆይ ጊዜ ብቻ በኮንትራት እንዲሰራ ሊደረግ ይችላል፡፡

27.10.7 በጡረታ ከሥራ የተቀነሰ የአስተዳደሩ ሠራተኛ ካሉት ልጆች አንዱ በአስተዳደሩ በሚኖር ክፍት የሥራ መደብ የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን መስፈርት አሟልቶ ከተገኘ የመቀጠር ቅድሚያ ይሰጠዋል፡፡

28. የተሻሩ መመሪያዎች

የሠራተኛ ቅጥርን አስመልክቶ ከዚህ በፊት ሲሰራባቸው የነበሩ መመሪያዎች ሁሉ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል፡፡

29. መመሪያው የሚሻሻልበት ሁኔታ

በአሰራር ሂደት ከሁኔታዎች መለዋወጥ፣ ከተለያዩ የማይመለከታቸው አካላት የሚሰጡ አስተያየቶችና ጥቆማዎች እንዲሁም ሰ.ጉ.አ በየጊዜው ከሚያደርጋቸው ጥናቶች ግኝቶች በመነሳት የማሻሻል ረቂቅ ተዘጋጅቶ ለም/ዳይሬክተሩ ቀርቦ ሲፀድቅ ይህ መመሪያ የሚሻሻል ይሆናል፡፡

30. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በም/ዳይሬክተሩ ከተፈረመበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ዘይኑ ጀማል

ም/ዳይሬክተር

ተቀፅላ-1

በስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር

የሥራ መጠየቂያ ቅፅ

1. ስም ከነአያት፣____

2. ዕድሜ፣ __________ 3. ፆታ፣_________ 4. ብሔር፣____________

3. የጋብቻ ሁኔታ፣_______________ 5. የልጆች ብዛት፣ ________________

6. የትውልድ ቦታ፤ ክልል፣ _____________ ከተማ፣ _________ ወረዳ፣ __________

7. የአሁኑ የመኖሪያ አድራሻ ክልል፣ ______ ከተማ፣ _________ ዞን፣ ክፍለ ከተማ__

   ወረዳ/ቀበሌ፣ _____________የቤት ቁጥር፣ __________ ስልክ፣ _______________

8. ቀደም ሲል የሰሩባቸው መስሪያቤቶች፣

   1. ________________________ ስልክ፣ _______________ ኃላፊነት፣________

2. ______________________ ስልክ፣ ______________ ኃላፊነት፣________

3. ______________________ ስልክ፣______________ ኃላፊነት፣________

9. ከላይ በተመለከቱት መ/ቤት ሲሰሩ በነበረበት ወቅት በዲሲፒሊን ግድፈት ክስ ተከሰው ነበር ወይ?

አዎ፣ ☐ አልተከሰሱም፣ ☐ አላውቀውም፣ ☐

10. መልስዎ አዎ ከሆነ ምን ውሳኔ ተሰጥቶዎታል?

የቃል ማስጠንቀቂያ፣ ☐ የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ፣ ☐ የገንዘብ ቅጣት፣ ☐

11. የትምህርት ደረጃ፣

ክፍል	ት/ቤት	የቆዩባቸው ጊዜያት
1 እስከ 6	____________________	ከ ________ እስከ __________
7 እስከ 8	____________________	ከ ________ እስከ __________
9 እስከ 12	____________________	ከ ________ እስከ __________
ኮሌጅ	____________________	ከ ________ እስከ __________
ዩኒቨርስቲ	____________________	ከ ________ እስከ __________

ልዩ ሥልጠና፣

የተሰጠበት ቦታ፣____________________________ ዓ.ም _______________

12. የስራ ልምድ

የመ/ቤቱ ስም _________________________ የሰሩበት ጊዜ__________

13. ስለእርስዎ ምስክርነት የሚሰጡ የቅርብ ሰዎች፣

	ስም	አድራሻ	ስልክ
1.	_________________	_______________	_______________
2.	_________________	_______________	_______________

3. ____________________ ____________________ ____________________

ማረጋገጥ

ከዚህ በላይ የሰጠሁት መረጃ በሙሉ እውነትና ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁኝ፡፡

*ፊርማ፣*____________________________ *ቀን፣*____________________________

በመ/ቤቱ ብቻ የሚሞላ

የማመልከቻውን አሞላልና ከማመልከቻው ጋር ተያይዞ የቀረቡ መረጃዎች ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ፡፡

*ስም፣*________________________ *ፊርማ፣*________________ *ቀን፣* ____________