

በፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

የፈቃድ መግቢያ ሰነድ የምልመላና መረጃ ማጠቃለያ ሰነድ ቁጥር

37/2013

ጥቅምት 5/2011 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መገቢያ

በስራ ላይ ያለው የፊደራል የመንግሥት ሠራተኞች የቅጥር፣ ደረጃ እድገት፣ ዝውውር እና የተጠበቀነት ምደባ አፈጻጸም መመሪያዎች ላይ የታዩ የአሰራር ክፍተቶችን ማስተካከል የሚያስችል እና አጋጥሞ የነበሩ ችግሮችን በመፍታት ግልጽ፣ ፍትህዊና ተጠቃሚነትን የሚያሰፍን አሰራር ለመዘርጋት፣ በፊደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተስማሚ የሆነ የስራ ምዝና ዘዴን ተግባራዊ ሲደረግ በሁለገብነት ሊያገልግል የሚችልና ከአዋጁ ጋር የተናበበ ማስፈጸሚያ መመሪያ ማዘጋጀት በማስፈለጉ እንዲሁም -

- በፊደራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሠራተኛ ቅጥር ግልጽነትና ተጠቃሚነትን በሚደረግ ማስፈጸም ለመፈጸም ወጥ የሆነ አሰራር መዘርጋት ተገቢ በመሆኑ፣
- የመንግሥት ሠራተኛውን ከያዘው የስራ ደረጃ ክፍ ወዳለ ስራ ደረጃ የሚደግበትን አሰራር በመዘረጋት የመሥሪያ ቤቱን ወጠት ለማሻሻልና ሠራተኛውን ማዘረጋታት አስፈላጊ በመሆኑ፣
- አንድ ስራ መደብ ለተወሰነ ጊዜ ክፍት ሆኖ ሲቆይ የስራ መደቡ በቋሚነት በሠራተኛ አስከፊፊን ድረስ በተቋሙ የተልዕኮ አፈጻጸም ላይ ተጽዕኖ የሚፈጥር ሆኖ ከተገኘ በተጠበቀነት መደብ ማስረት አስፈላጊ በመሆኑ፣
- ከአንድ የፊደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፊደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት እና ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፊደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ዝውውር ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል ወጥነት ባለው መንገድ መፈጸም ያለበት በመሆኑ፣

በፊደራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ (4) ፣ አንቀጽ 25 ንዑስ አንቀጽ 3 ፣ አንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ 4 እና አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የፊደራል መንግስት ሠራተኞች የምልመላና መረጃ አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል ፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፊደራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጃ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 37/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. "አዋጅ" ማለት የፊደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው ፡፡
2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሠጡ ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ ፡፡

3. "ምልመላ" ማለት በአንድ ማህያ ቤት ውስጥ ባለ ወይም ወደፊት ሊኖር በሚችል ክፍት የሥራ ሚዛን በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ወይም በድልድል ወይም በዝውውር ሠራተኛ ለመሥሪያ ቤቅት ያላቸው አመልካቾችን ለይቶ ማወቅና ለወድድር የመጋባት ሂደት ነው፡፡
 4. "ሚጣጣ" ማለት በአንድ ማህያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ ሚዛን ላይ ብቃት ያላቸው ሠራተኞች በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ወይም በድልድል ወይም በዝውውር ለመሥሪያ ቤቅት ያመለከቱትን ዕጩቶች አወዳድሮ የመሥሪያ ቤቅት ሂደት ነው፡፡
 5. "ሜት" ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በዕውቀት፣ በክህሎትና በችሎታ ላይ የተመሰረተ የምልመላና ሚጣጣ አፈጻጸም ስርአት ነው፡፡
 6. "ዕውቀት" ማለት አንድን የሥራ ሚዛን ለመገናኛ ሥራውን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው የሚያስፈልገው ወቅት ማህያ ቤቅት የተገኘ ዕውቀት ነው፡፡
 7. "ክህሎት" ማለት ሥልጠና በመስጠት ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፊ ሁኔታ ለማከናወን የሚዳሰሰውን አንድን ተግባር በማከናወን አዕምሮንና ሌሎች አካላት የሚተባበርና የማህያ ቤቅት ነው፡፡
 8. "ችሎታ" ማለት የተቀሰመውን ዕውቀትና በሥራ ላይ የተገኘን ልምድ በተግባር ለማሞል ወይም የሥራ ሚዛንን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወንና ማህያ ቤቅት ያቀደውን ዓላማ ለማካካት የሚያስችል ነው፡፡
 9. "ቅጥር" ማለት በአንድ መስሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ ሚዛን ላይ አመልካቾችን በማወዳደር ብልጫ ያገኘውን ተወዳዳሪ በትክክለኛው ጊዜና በትክክለኛው ሚዛን ላይ የሚቀመጥ ሂደት ነው፡፡
-
10. "የደረጃ ዕድገት" ማለት የመግቢያ ሠራተኛው ከያዘው የሥራ ደረጃ ክፍ ወዳለው የሥራ ደረጃ ማደግ ነው፡፡
 11. "ድልድል" ማለት የመግቢያ ሠራተኞችን በማወዳደር በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ክፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ ሚዛን ማህያ ቤቅት ነው፡፡
 12. "ሚጭ በድን" ማለት ለቅጥር ወይም ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል ያመለከቱ ተወዳዳሪዎችን በተዘጋጀው መሰሪያ ወይም መሰረት መሰረት አወዳድሮ አብላጫ ወጠቅ ያስመዘገበውን ተወዳዳሪ እንዲመርጥ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፡፡
 13. "መሰረት" ማለት የፊደራል መግቢያ ማህያ ቤቅት ሠራተኛ ቅጥር ወይም ደረጃ ዕድገት ወይም ድልድል የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ አሟላተው በዕጩት የቀረቡ ሠራተኞችን ለማወዳደር ነጥብ በመሰጠት የሚጠነቅቁትና አሸናፊው የሚለይበት ማወዳደሪያ ነው፡፡
 14. "ደመወዝ" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተሞላው ሥራዎች የተወሰነ ማህያ ክፍያ ወይም የእርከን ጭምር ነው፡፡

- 15. "ከሌላ መሰሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር" ማለት ከአንድ የፊደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፊደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፊደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ የሥራ ደረጃና ደመወዝ የሠራተኛ እጥረት የታየባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች ለመሙላትና የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ሥራ ወጠታማ ስኬታማ ለማድረግ እንዲቻል የሚከናወኑ የሰው ሀብት ስምሪት ዘዴ ነው።
- 16. "የዝውውር ስምምነት" ማለት ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶችና ሠራተኛው መስማማታቸውን የሚያረጋግጥ የጽሑፍ ማረጃ ነው።
- 17. 'ተጠባባቂነት' ማለት በአንድ ተመዘኛ በተመደበና ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ መመደብ የሚያስፈልግበት አስገዳጅ ሁኔታ ሲፈጠር አንድን ሠራተኛ ክፍ ያለ የሥራ መደብ ላይ ለተወሰነ ጊዜ እንዲሰራ ማድረግ ነው።
- 18. "ዳይሬክተር" ማለት በመንግስት መሰሪያ ቤቱ አንድ የሥራ ሂደትን በበላይነት የሚሟሟ ሰው ነው።

3. የጾታ አገላለጽ፤

በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ላይ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ይጨምራል።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዋጁ "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" እና "የመንግሥት ሠራተኛ" በሚል ትርጉም በሚሰጡ መሰሪያ ቤቶችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ምህራፍ አንድ

የፌዴራል ማግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም

5. የሠራተኛ ቅጥር ምልመላና መረጣ

1) የሰራተኛ ቅጥር ቅድመ ዝግጅት

- ሀ) ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማህያዝ የሚቀረጹ በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለጸው የመሥሪያ ቤቱን የሰው ኃብት ዕቅድ መሰረት በሚረጋገጥ ይሆናል፡፡
- ለ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በእቅድ ተይዞ ከየሰራ ሂደቱ የተላኩትን እና በመረጃ የያዘቸውን የቅጥር ፍላጎቶችን አደራጅቶ ለማሳደግ ያደረጋል፡፡
- ሐ) የሥራ መደቡ የሚኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በፌዴራል ለ በተገለጸው መሰረት ተደራጅቶ የተላኩትን የሰራ ሂደቱ የቅጥር ፍላጎትን በሚጋገጥ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይልካል፡፡
- መ) የክፍት የሥራ መደብ ማሳደግ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር ተዘጋጅቶ የሰው ኃይል ፍላጎት ጥያቄ በቀረበበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር አስተያየት ተሰጥቶበት ስምምነት ሲያገኝ ማሳደግ ይደረጋል፡፡
- ሠ) ክፍት የሰራ መደቡ የሚኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር ለሰራ መደቡ ተስማሚ የሆኑ የሰራ ልምዶችን በዝርዝር በመለየት ከምዝገባው በፊት ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት መለክ አለበት፡፡ ሆኖም ከሰራ ክፍሉ የተላኩትን የሰራ ልምድ አግባብነት ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ጋር ስምምነት ላይ መድረስ ይኖርባቸዋል፡፡

6. አጭላካቸን ለወደድር ማበዝ፤

1) ማስታወቂያ አወጣጥ

ሀ/ ከስራ ደረጃ VII እና በታች ለሚጠቡ ክፍት የሥራ ሚዛን ማስታወቂያዎች በመሥሪያቤቱ ወይም በአካባቢው በሚገኝ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ በመጠቀም አለበት፡፡

ለ/ ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ ሚዛን ስርጭት ባላቸው ጋዜጦች ወይም በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያ ብዙሀን መውጣት ወይም መገለጽ አለበት፡፡

ሐ/ መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ መሆኑን ሲያምንበት ማንኛውንም ክፍት የሥራ ሚዛን ስርጭት ባላቸው የመሳሪያ ብዙሀን እንዲገለጽ ማድረግ ይችላል፡፡

መ/ ከስራ ደረጃ VII እና በታች ለሚጠቡ ክፍት የሥራ ሚዛን በማንኛውም ጊዜ ማስታወቂያ ማውጣት የሚችል ሲሆን ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ ሚዛን ግን በአመት ከሶስት ጊዜ በላይ ማስታወቂያ ማውጣት አይፈቀድም፡፡

2) ክፍት የሥራ ሚዛን ማስታወቂያ ቢያንስ፤

ሀ) የመሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ

ለ) የክፍት ሥራ ሚዛን መጠቀሚያ፤ ደረጃና ደመወዝ፤

ሐ) የክፍት ሥራ ሚዛን ብዛትና የሚዘጋጀው ቁጥር/ኮድ፤

መ) ለሥራ ሚዛን የሚጠቀሙ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፤

ሠ) ለሥራ ሚዛን የሚያስፈልገውን ዕውቀት፤ ክህሎት፤ ችሎታና ሌሎችም ተፈላጊ ሁኔታዎች፤

ረ) ለምዘገባ መቅረብ የሚገባቸውን መረጃዎችና ማጭላከቻዎች ወይም ቅጽ/ እንዳስፈላጊነቱ/፤

ሰ) የሥራ ፀባይ /እንደአስፈላጊነቱ የሚከፈል ጉዞ ካለ፤ በትርፍ ሰዓት የሚሰራ ከሆነ፤ ወዘተ/

ረ) ምዘገባ የሚደረግበትና የሚጠቀሙበት ቀንና ሰዓት፤

ሸ) ፈተና የሚጠየቀው ቀን፤

ቀ) የምዘገባ ቦታና የቢሮ ቁጥር፤

መግዢያ ይኖርበታል፡፡

3) ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ፤

ሀ/ አስከ ስራ ደረጃ ክፍታ VII እና በታች የተመዘገቡ የሥራ ሚዛን ለ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት፤

ለ/ ከስራ ደረጃ ክፍታ VIIIእና በላይ የተመደቡ የሥራ መደቦች 10 ተከታታይ የሥራ ቀናት ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ ይቆያል፡፡

ሐ/ ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ በማቆይባቸው ተከታታይ የሥራቀናት ወስጥም የአመልካቾች ምዝገባ ይካሄዳል፡፡

መ/ አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፤ በመልዕክተኛ፤ በፖስታ፤ በፋክስና ሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች መመዘገብ ይችላሉ፡፡ ሆኖም ከማሞልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቾቹ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /curriculum vitae/ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

7. የማሞልከቻ አቀባበል ሥርዓትና ቅድመ ቅበላ ገለጻ

1) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት ሀላፊነት

ሀ) በአዋጁ አንቀጽ 14 ላይ ከፊደል ሀ - ሐ በተመለከተው መሰረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸውን በሚጋገጥ አለበት፡፡

ለ) የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሙላቱን፤ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማሞልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽና ከፈተና ጊዜ በፊት የሚሉ ሚጃዎች ተጫተው መቅረባቸውን ሚጋገጥ አለበት፡፡

ሐ) ለሥራ መደቡ በማስታወቂያ ለተገለጹት ተፈላጊ ችሎታዎች የቀረቡት ሚጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማጥራት የማሞልከቻቸው መቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊትአመልካቾችን ይመዘግባል፡፡

2) ቅድመ ምዝገባ ገለጻ

አመልካቾች ሲቀርቡ ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በሚገኝበት ባለሙያ ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማ ተግባርና ስለ ክፍት የሥራ መደቡ በተናጠል ወይም በርከት ብለው ለማቅርብ ተመዘጋቢዎች በጋራ አጭ ገለጻ ይደረጋል፡፡ አመልካቾችም ግልጽ ባልሆኑላቸው ጉዳዮች ላይ የሚቀርቡት ጥያቄ ቢኖር ተገቢውን ማሰራሪያ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

8. ምልመላ አፈጻጸም

1) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተርና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ኃላፊ በጋራ የምልመላና ሚጣ አፈጻጸም ዕቅድ ያወጣሉ፡፡

2) በዕቅዱ መሰረት ሁለቱ የሥራ ሂደት ዳይሬክተሮች ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መጫቱን ያረጋግጣሉ፡፡

3) በጥብሉ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚስቴር ተቀባይነት ባገኘው የተቋሙ የሚመዘገቡ መሰረት የሚጭቡ በደኑ በጋራ ምርጫ እንዲከናወን ያደርጋል፡፡

4) በወጣው ማስታወቂያ መሰረት የቀረበው ብቸኛ ተመዘጋቢ ሆኖ ቢገኝ የምርጫ ሂደቱ እንዲከናወን ይደረጋል፡፡

9. ሚሜታ በድን

1) ለሥራ መደቡ የቀረቡት ዕጩተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚከናወነው፤

ሀ) ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክቶር.....ሰብሳቢ

ለ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶር.....አባል

ሐ) በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚሟሉ አንድ ባለሞያ ----- ቃለ - ጉባኤ ፀሐፊና አባል

በመሆን ነው፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከፊደል ሀ አስከ ሐ የተመለከተው ቢኖርም ቅጥሩ የሚጸመው በክፍተኛ የመንግስት የትምህርት ተቋማት ለጆሮ ወይም በቅርንጫፍ መስሪያ ቤት ባሉ ክፍት የሰራ መደቦች ላይ ከሆነ የኮሌጁ ሀላፊ (ዲን) ወይም የቅርንጫፍ መስሪያ ቤቱ ሀላፊ ወይም በቅርንጫፍ መስሪያ ቤቱ የሰው ሀብት የሰራ ሂደት ሀላፊ ሰብሳቢ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

10. የሚሜታ በድን ተግባርና ኃላፊነት

1) በመሥሪያ ቤቱ የተዘጋጀውንና በፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የጸደቀውን የቅጥር መስፈርት መሰረት በማድረግ ዕጩተወዳዳሪዎች እንዲወዳደሩ ያደርጋል፡፡

2) በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት ዕጩቶችን አወዳድሮ በወድድሩ ያሸነፈውንና የበለጠ ብቃት ያለውን ይመርጣል፡፡

3) በመስፈርቱና በምርጫው ሂደት ላይ የሚደረገውን ወይም ሚኒስቴሩን ይጠበቃል፡፡

4) በወድድሩ አሸናፊ የሆነውን ሠራተኛ በመሟረጥ እንዲቀጠር የወሳኔ ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ያስወስናል፡፡

5) የበላይ ሀላፊው ከሚሜታ በድን አባላቱ በስተቀር የሚጸደቅ ስልጣኑን በወክልና ለሰጥ ይችላል፡፡

11. የማወዳደሪያ መስፈርት

1) በየመሥሪያ ቤቱ እንደየሥራ መደቡ ጠባይ የሚታይ ሆኖ የሚከተሉት አጠቃላይ የማወዳደሪያ መስፈርቶች በመሳሻነት ሊታዩ ይችላሉ፡፡ ለሥራው የሚደረገውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ የሚመዘን የቃል ወይም የጽሁፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ እንደየሥራ ባሕሪው በሁለቱ ወይም በሶስቱም መስፈርት መጠቀም ይቻላል፡፡ ለየሥራ መደቦቹ የሚከጠው ፈተና መሥሪያ ቤቶች የሥራ መደቡን ባሕሪ በማጥፋት የሚያስከት ይሆናል፡፡

2) እያንዳንዱ መሥሪያ ቤት ያዘጋጀውን የማወዳደሪያ መስፈርት ለፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በመለክ መስፈርቱ ተቀባይነት ሲያገኝ ብቻ ሥራ ላይ እንዲወልድ ማድረግ አለበት፡፡

12. የመሟረጫ ፈተና

- 1) የመሥሪያቤት ፈተና ከሥራው ጋር ግንኙነት ያለውና አስተማማኝነቱ የተረጋገጠ መሆን አለበት፡፡
- 2) ፈተናው የቃል ወይም የጽሁፍ ወይም የተግባር ሊሆን ይችላል፡፡ ፈተናዎቹን በጣም ወይም በተናጠል መስጠት ይቻላል፡፡
- 3) ፈተናው በቀጣይ በመሰሪያ ቤቱ ወይም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በፈተና ሰጭ ተቋማት ተዘጋጅቶ ሊሰጥ ይችላል፡፡
- 4) ፈተናው የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚደረገውን እወቀት፣ ክህሎት ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት በሚገባ መዛኝ የሚያስችል መሆኑን በሚረጋገጥ ለእያንዳንዳቸው እኩል ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት፡፡
- 5) የቃል መጠይቅ ፈተና የሚሰጠው በሠራተኛው ሚዛን ሆኖ ተወዳዳሪዎቹ በቡድን ወይይት ወይም በተናጠል መልስ የሚሰጡት ሊሆን ይችላል፡፡

13. የፈተናዎች ዝግጅት፣ አሰጣጥና ውጤትን ማስወቅ

- 1) የጽሁፍ ፈተና አዘገጃጀትና የፈተና አሰጣጥ ሂደት
 - ሀ/ ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ በተመደቡ የስራ መደቦች ላይ የጽሁፍ ፈተና በፈተና ሰጭ ተቋማት ወይም በከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ወይም በቀጣይ የመንግስት መሰሪያ ቤቱ ተዘጋጅቶ መስጠት አለበት፡፡
 - ለ/ የስራ ደረጃ VII እና በታች ድረስ በተመደቡ የስራ መደቦች ላይ የጽሁፍ ፈተና በቀጣይ የመንግስት የመሰሪያ ቤቱ ወይም በሌላ ፈተና ወን ለሰጥ በሚችል ተቋም መሰጠት፡፡
 - ሐ/ የጽሁፍ ፈተና ለሚሞከሩት የስራ መደቦች የሚጭኑ ኮሚቴና ማዕከላዊ የሚገባበላቸው ባለሙያዎች በጋራ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡
 - መ/ ለእያንዳንዱ ጥያቄ የሚሰጠው ነጥብ በቅድሚያ መወሰን አለበት፡፡
 - ሠ/ ተፈታኞች ፈተና ወን እንዴት መሥራት እንዳለባቸው የሚረዳ ወይም መግለጫ ሊሰጥ ይገባል፡፡
 - ረ/ ተዘጋጅቶ የታሸገው ፈተና ተፈታኙ/ኞች በተገኙበት ገንታው እንዲከፈት ይደረጋል፡፡
 - ሰ/ ፈተናው በሚሰጥበት ወቅት ፈተና ወን ካዘጋጀው ወይም ከሚኖርበት የተለየ ፈታኝ /invigilator/ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር አማካይነት መደብ አለበት፡፡
 - ሸ/ ከፈተና ወረቀቱ ጋር በመልስ መስጫው ወረቀት ላይ የሚያያዝ የሚሰጥ ቁጥርና ስም የሚጻፍበት ቅጽ አብሮ ይሰጣል፡፡ ስለ አጠቃቀም መግለጫ ሊሰጥ፡፡
 - ቀ/ የጽሁፍ ፈተናው እንዳለቀ ፈታኙ ለእያንዳንዱ የመልስ ወረቀት የሚሰጥ ቁጥር /code/ በመስጠት በገንታ አሸንፎ ፈተና ወን ላዘጋጀው አካል ማስረከብ ይኖርበታል፡፡

በ/ የሚጠየቅ ቁጥሩ የሚታወቅ /decoding/ የሠራተኛ መራራቅ ቡድን አባላት በሚገኙበት ወቅት በፈታኑ አማካኝነት ይሆናል፡፡

2) የጽሁፍ ፈተና አስተራረም፤

ሀ) የጽሁፍ ፈተናውን ባዘጋጀው አካል ይታረማል፡፡ አራማጁ ምሳሌ እንደታሸገ የቀረበለት መሆኑን በሚገልግል እርምጃ አከናወኖ ለመራራቅ ቡድኑ ያስረክባል፡፡

ለ) እንደ ስራ መደቡ ባህሪ የሚጠየቀው የፈተና አይነት ለሌሎች የሚሻል በመሆኑ በፈተና ሰጪ ተቋማትም ሆነ በመሰሪያ ቤቱ የጽሁፍ ፈተና የሚጠየቀው ከሆነ የጽሁፍ ፈተናው ከ50 በመቶ ያላነሰ ክብደት የሚኖረው ሆኖ በፈተናው ወጠቅም ተወዳዳሪዎች ቢያንስ 50 በመቶ እና በላይ መሆኑን ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ) የስራ መደቡ ባህሪ የተግባር ፈተናን የሚጠይቅ ሆኖ ከተገኘ ከላይ በፊደል ለ የተጠቀሰው ለተግባር ፈተናው ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

3) የተግባር የፈተና አዘገጃጀት

የተግባር ፈተና ወጠቅ የሚታየው ፈተናው በመካሄድ ላይ እያለና ከተፈጸመ በኋላ በሚገኘው ወጠቅ ስለሆነ፤

ሀ) ፈተናው በመኖሩ ዕውቀት ባለው ወይም ባላቸው ሠራተኞች ወይም ተቋማት ተዘጋጅቶ መሰጠት አለበት፡፡

ለ) ፈተናው ሲዘጋጅ ለየትኞቹ ክንውኖች ነጥብ እንደሚጠየቅ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ መዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡

ሐ) ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚጠየቀው ነጥብ በቅድመ ለውጥ ይወሰናል፡፡

መ) በፈተናው ሂደት ላይ በፈተናው መጨረሻ ነጥብ የሚጠየቀው መስፈርቶች በቅድመ ለውጥ ይዘጋጃሉ፡፡

4) የተግባር ፈተና አፈጻጸም፤

ሀ) ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመሩ በኋላ አንስቶ እስከ መጨረሻ ድረስ ለሚከተሉት ጊዜ ድረስ ለሚከተሉት ነጥብ የሚጠየቀው ስለመሆኑ በቅድመ ለውጥ ተፈታኞች እንዲያወቁ መደረግ አለበት፡፡

ለ) በመጨረሻም ፈተናው ሂደት ላይ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው ተሰጠው ነጥቦች ተደምረው አማካይ ወጠቅ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

5) የቃለ መጠይቅ ፈተና /interview/

ሀ) በመሥሪያ ቤቶች የሚገኙ ቃለ መጠይቅ የመሥሪያ ፈተና ዓላማ ግለሰቡን ስነምግባርና ሰብስቦና በመገምገም ሥራውን በታማኝነትና በፈቃደኝነትና በእምነት ለሰራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመሥሪያ ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን ወጠክ ለማወቅ እንዲሁም በሥራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላውን መግለጫ ትክክለኛነት ለሚጋገጥ ነው፡

ለ) ከተወዳዳሪዎች የሚጠበቀው ብቃት /ችሎታ/፤ ዕውቀት፤ ልምድ፤ መኖርና አስተሳሰብን ግምት ወስኖ ስንገባ ቃለ መጠይቅ ማዘጋጀት፤

ሐ) በቃለ መጠይቅ ለመገምገም የሚያስችሉ ጥያቄዎችን አለመከተት፤

መ) ሥራው የሚጠይቀውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዘሮ ማክቀመጥ፤

ሠ) የተወዳዳሪዎችን በጎ ፍቃድ፤ ሥራውን የፈለጉበት ምክንያት፤ ፍላጎታቸውና ዓላማቸው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎች መገደብ፤

ረ) ትኩረት ለሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች የጥንቃቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን፤ ጥያቄዎችን ለቃለ መጠይቅ አድራጊዎች ማክፋፈል፤ በቃለ መጠይቅ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ማጠቃለያ፤ ተፈታኞችን እንደገና ማትጋት እንደሚቻል መጋገር፤

ሰ) ሁኔታዎችን ማመኛቸት ማለትም ጊዜውን፤ ቃለ መጠይቁ የሚገኘበትን ቦታ እና ሌሎችም ካሉ ማስወቅ፤

ሸ) የቃለ መጠይቅ አቀራረብ /structure/ የሚከተሉትን መከተል ያለበት ሲሆን ይህም ለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ እኩል ሰዓት/ጊዜ መስጠት፤ በሰላምታ መጀመር፤ ተወዳዳሪው ተመኝቶች እንዲቀመጥ መገደብ፤ የቃለ መጠይቁን ዓላማ ለተጠየቀው መግለጽ፤ ቃለ መጠይቁን ማክናወን፤ ከወይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎች እንዲናገሩ ማድረግ፤ የወይይቱን ሂደት አቅጣጫ በዝግታ መቆጣጠር፤ በሚገባ ማዳመጥና አዕምሮን ክፍት አድርጎ የሚጠሩ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል፤ በሚጠሩ መልስ መሰረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት /በተቀጽላ 5 መሠረት/፤ ወሳኔ መስጠት ያለበት ቃለ መጠይቁ ከተጠናቀቀ በኋላ ቢሆንም የሚሞዘኑ ተግባር ግን ከሂደቱ ጋር የተቆራኘ መሆኑን መገንዘብ፤

አለበት፡፡

ቀ) የእያንዳንዱን ፈታኝ ወጠክ በአንድ ላይ አጠቃሎ ደረጃ መስጠት /በተቀጽላ 5 መሠረት/ ይሆናሉ፡፡

6) የቃል መጠይቅ መዝጊያ

ሀ) ወጠቱ የሚለጸበትን ሁኔታ ማስቀመጥ፤

ለ) ቃል መጠይቁ መጠናቀቁን በመገለጽ ተነስቶ በመጨረሻ ወይም በር ከፍቶ በትህትና እና በመልካም ምኞት መገለጫ ማስናበት፤

ያስፈልጋል፡፡

7) ሜ በሌለው የቡድን ወይይት የሚካሄድ ፈተና

አላማው ሜ ወይም ሰብብሊ ባልተሟላበት ሁኔታ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአሜሪካ ብቃታቸውን፣ የግንኙነት ክህሎት /communication skills/ እና ሌሎችንም ባህሪያት እንዲሁም በጽሁፍ ከቀረበው ችግር በመሳሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ ጭንቀት ብቃት ለመገምገም ነው፡፡

8) ሜ በሌለው የቡድን ወይይት የሚካሄድ ፈተና ዝግጅት

ሀ) አንድ ሊታወቅና ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚያሳይና ከተፈታኞች የቀን ተቀን ህይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለወድድር ክፍት ለሆነው የሥራ መደብ በምሳሌነት ሊቀርብ የሚችል ክስተት ያለ ጉዳይ /case/ በጽሁፍ ማዘጋጀት

ለ) ጽሁፉ ችግሮችን ለማዳደር የሚረዱ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የጭንቀት ሃሳብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሐ) ፈታኞች የሥራ ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠይቀው ተፈላጊነት መሠረት በወይይቱ ወቅት የሚመጡ መላቸው መዝገቦች /factors/ ምን እንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ፤

መ) ፈታኞች ጸጥታ ባለው ምክራፍ የእያንዳንዱን ተፈታኝ /አባል/ ገጽታ በሚገባ እንዲያዩ በመጽሐፍ ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፤

ሠ) በእያንዳንዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም /name card/ በማስቀመጥ ፈታኞች እያንዳንዱን ተፈታኝ በስም ለይተው እንዲያወቁ ማድረግ፤

ረ) የወይይት ጽሁፉን ለተፈታኞች ማደልና ጽሁፍ ላይ ከተገለጸው መሆኑ በስተቀር ሌላ ምንም ዓይነት ገለጻ ለተፈታኞች አለመድረግ፤

ያስፈልጋል፡፡

9) የፈተናው ሂደት

ሀ) ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሁፉን እንዲያነቡ ይደረጋል፡፡ በዚህ ወቅት ፈታኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም ዓይነት ጥያቄ መቀበል የለባቸውም፡፡

ለ) ተፈታኞች በጽሁፉ ላይ ወይይት እንደጀመሩ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣው መስፈርት አኳያ መከታተል በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመገማል፡፡

10) እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚመጣቸው መከራዎች

ሀ/ በወይይቱ ላይ የሚደረግ ተሳትፎ ብዛት፣ የሃሳብ ጥራትና አስተዋጽኦ፣

ለ/ በተፈታኞች የቀረቡ ሃሳቦች በወይይት በድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፣

ሐ/እያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሳብ ላይ ጣልቃ ባለመጣባት የሚዳምጥበት ሁኔታ፣

መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት፣

ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፣ ለምሳሌ፡- ሳሽነት፣ የፈጠራ ችሎታ፣ ወሃኝነት፣ በራስ መተማመን፣ ሌላውን የመከተል፣ ቀልድኝነትን የመሰሉ /humor/ ባህሪያትን ማየት፣

ሊሆን ይችላል፡፡

ረ/ ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ መከታተል በመያዝ የራሳቸውን ምዝና ነጥብ ይሰጣሉ፡፡ በተሰጠው የግምገማ ወጠት መሠረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ወይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል፡፡

14. ምርጫ ማጠናቀቅ

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

- 1) በአዋጁ አንቀጽ 48 - 50 በተመለከተው መሠረት ልዩ ድጋፍ ለሚሰጡ ህብረተሰብ ክፍሎች ስለሚሰጡ የድጋፍ እርምጃዎች በሚጠጡ መሆናቸው መሆኑን መረጃ መስጠት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
- 2) የሚጭቡ ቡድን አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ወይይት በሚደረግ ልዩነቱን አስወግደው የጋራ ስምምነት ላይ በደርሱ ይመረጣል፡፡ የጋራ ስምምነትና ውሳኔ ላይ ለመድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሃሳብ ልዩነታቸውን ካላስወገዱ ልዩነቱ በዝርዝር በጽሁፍ እንዲሰፍር ተደርጎ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚጸናቸው ወሳኔ ይሰጥበታል፡፡

15. ወጠትን ስለማሃወቅ

የተመረጡ ፣ ያልተመረጡ ለቅጥር በመቆያ መዘገብ የሚገዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ወጠታቸው በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በከፊት መሰሪያ ቤቱ በወሰጥ መከታተያና በሌላ አመቺ በሆነ መንገድ እንዲገለጽላቸው ይደረጋል፡፡

16. ተመሥጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማስሚት

ተመሥጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማስሚቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አማካኝነት ሆኖ በተካሄደው ወድድር ብቁ ሆነው የተመረጡ

- 1) ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በስራ ላይ የነበረ ከሆነ፤ ከነበረበት መስሪያ ቤት የሥራ መልቀቂያ መስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

- 2) የጠባቤት ምክክር ወረቀትና ከወንጀል ነጻ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ የገለጸ የጣት አሻራ ምርመራ ወጠቅ ማቅረብ አለበት፡፡
- 3) በአዋጅ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ቃለ መሀላ የፈጸሙትን ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
- 4) ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ተቀጽላ 3 የሕይወት ታሪክ ቅጽ የተሞላበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
- 5) ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች ለስድስት ወር የመክራ ጊዜ መቀጠላቸውን የሚያረጋግጥ የቅጥር ደብዳቤ፣ የሚከናወኑት የሥራ ዝርዝር፣ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ለሠራተኞቹ መሰጠት አለበት፡፡ የመክራ ቅጥር ደብዳቤውም የተቀጣሪ ሰራተኛውን ማህተም የሚሠራበትን የሥራ ሂደት፣ የተቀጣሪነትን የሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር /ኮድ/ እና ሠራተኛው ሥራ የሚጀምረበትን ቀን፣ ወርና ዓ.ም መያዝ ይኖርበታል፡፡
- 6) የአዋጁ አንቀጽ 83 ንዑስ አንቀጽ 3 እንደተጠበቀ ሆኖ የቅጥር አፈጻጸሙ ቀልጣፋና ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል ምክንያቱ ከተጠናቀቀበት ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የተመረጠውን ሰራተኛ ሥራ ማስጀመር ይኖርበታል፡፡
- 7) የቅጥር ማስታወቂያ በይፋ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የቅጥር ሂደቱን ማቋረጥ አይቻልም፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ የቅጥር ሂደቱን ለማቋረጥ የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲኖሩ ጥያቄው ለፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ቀርቦ ሚኒስቴሩ የቀረበውን ምክንያት መርምሮ የተቀበለው መሆኑን በጽሁፍ ሲገልጽ ብቻ የቅጥር ሂደቱ ለቋረጥ ይችላል፡፡
- 8) የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለ ሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨጠጥ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አስተባባሪነት በታወቀ መልኩ የማስተዋወቂያ ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ይደረጋል፡፡

በዚህም መሰረት የማስተዋወቂያ ፕሮግራሙ ይዘት፡ -

- ሀ/ የመንግስትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች፣
 - ለ/ የመሥሪያ ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ዓላማና ዕቅዶች፣
 - ሐ/ የመሥሪያ ቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፣
 - መ/ በመሥሪያ ቤቱ የሚጠጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፣
 - ሠ/ የመንግሥት ሠራተኛ መብቶችና ግዴታዎች ዙሪያ ስልጠና፣ እና
 - ረ/ ከመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር ትውልድ የሚደረግ፣
- ስራዎች ይከናወናሉ፡፡ (ዝርዝር ማሰራሪያ በተቀጽላ 6 ተያይዟል)

17. የመክራ ጊዜ ቅጥር

- 1) በመክራ ቅጥር ወቅት ሠራተኛ ስለ ሥራው ዕውቀትና መጽ እንዲቀስምብን ቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጠዋል፡፡ ሥራውን በአግባቡ ስለመከናወኑ ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈጻጸሙ ይገመገማል፡፡

- 2) የመከራ ጊዜ የስራ አፈጻጸም ግምገማው የሚካሄደው የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ባወጣው የወጠት ተኮር አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ይሆናል፡፡
- 3) ሠራተኛው የሚሻበት የስራ ሂደት ዳይሬክተር ሠራተኛው በመከራ የማይቀርበት ጊዜን የሥራ አፈጻጸም በወቅቱ በመመዘኑ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት፡፡
- 4) በ6 ወር መከራ ወቅት የሥራ አፈጻጸም ወጠቱ ከመከላከያ በታች የሆነ ሠራተኛ ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የመከራ ቅጥር ጊዜው እንዲረዘም ይደረጋል፡፡
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገለት መከላከያ የሥራ አፈጻጸም ወጠት ያላገኘ ወይም የሌለው ተቀጣሪ የመከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የሰንብት ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡ ሆኖም የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የመከራ ጊዜው ካለፈ በአዋጁ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይፈጸማል፡፡
- 6) የመከራ ቅጥር ጊዜውን በመከላከያና ከዚያ በላይ ወጠት በማስመዘገብ ያጠናቀቀ ሠራተኛ መከራውን ከመጠናቀቁ ከአምስት የስራ ቀን በፊት የቋሚ ሠራተኛነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡
- 7) በሥራ አፈጻጸሙ መከላከያና ከዚያ በላይ ወጠት ያስመዘገበ የመከራ ቅጥር ሠራተኛ ለመከራ ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ ቋሚ ሠራተኛነቱ ይመዘገባል፡፡
- 8) ለመከራ የተቀጠረ ሠራተኛ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ደመወዝ እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡

18. በተጠባቂነት ማቆየት

- 1) ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ በሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በማድረግ ወድድር ለአንድ የስራ መደብ የሚገፈፍ ወጠት ያላቸውን እንደ ቅደም ተከተላቸው ከአምስት ያልበለጡ ተወዳዳሪዎች በተጠባቂነት መቆያ መዘገብ ቅጥሩ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ እንዲያዙ ይደረጋል፡፡
- 2) ከስራ ደረጃ VII እና በታች ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በማድረግ ወድድር ለአንድ የስራ መደብ የሚገፈፍ ወጠት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች እንደ ቅደም ተከተላቸው በተጠባቂነት መቆያ መዘገብ ቅጥሩ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ እንዲያዙ ይደረጋል፡፡
- 3) በዚህ አንድ አመት ጊዜ ውስጥ በመሥሪያ ቤቱ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባቂዎች ውስጥ በወጠታቸው ቅደምተከተል መሠረት ለመከራ እንዲቀጠሩ ማድረግ ይቻላል፡፡
- 4) በአንድ የመግቢያ መሥሪያ ቤት ለወጣ የክፍት የስራ መደብ የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድረው በተጠባቂነት የተያዙ ግለሰቦች በሌላ የመግቢያ መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ የስራ ደረጃ ክፍት የስራ መደብ ላይ ለመቅጠር መሥሪያ ቤቱ ጥያቄ ካቀረበ ቅጥሩን ለጠየቁት ተቋም ማስተላለፍ ይቻላል፡፡

19. የልዩ ልዩ መረጃዎች

1) ስለ መረጃዎችና ሰነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ሕግየተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የምልመላና መረጃውን ሂደት የሚሰጥ መረጃዎችን ለሀላት ዓመታት ጠበቆ ይቆያል። ይህ የመረጃዎች መቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆሞች ከቀረቡ ለራዘም ይችላል። በመቆያው ጊዜ የሚጸዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ወሳኔውን ለመጠየቅና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የሚገለግሉናቸው።

2) በዚህ መሠረት አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሰረት ለቅጥር በተጠበቀበት የተያዙ ግለሰቦች ዝርዝርና መረጃዎች ቅጥሩ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ አስከ አንድ አመት በመሄዳት መያዝ አለበት።

ከፍል ሀላት

ምዕራፍ ሀላት

የዕጩ ምድቃን ቅጥር

20. የዕጩ ምድቃን የምልመላና ምርጫ ሂደት አፈጻጸም

አዲስ ምድቃንን በማክበብ የሥራ መደቦች ላይ ከገበያ ባለሙያ ለማግኘት የሚቻል መሆኑ ሲረጋገጥ መሥሪያ ቤቶች ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩ ተመራጭዎችን በቀጥታ መመለመልና በመሥሪያ ቤቱ ሲመረቁ መቅጠር የሚችሉ ሲሆን አፈጻጸም እንደሚከተለው ይሆናል።

1) ቀጣይ መሥሪያ ቤቶች ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚደረግ ስለመሥሪያ ቤቱ ሥርዓት፣ የሥራ እድገት፣ ሥልጠና፣ ተጨማሪ የትምህርት ዕድል የሚሰጥ ከሆነ፣ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማጥቅሞችን የሚያስፈልጉ መግለጫ / ብሮሽር / ያዘጋጃል።

2) ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎቹ የምረቃ ጊዜ በያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ወስጥ በመገኘት ገለጻ ማድረግ አለበት።

3) መሰሪያ ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን ዕጩ ተመራጭዎች ለመመለመል ከምረቃው ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ወስጥ ማስታወቂያ መጠየቅ ይኖርበታል። የማስታወቂያው ይዘትም፡

- ሀ/ የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ፤
- ለ/ የሚረጋገጠው የሙያ አይነት
- ሐ/ ከተመራጭዎች የሚረጋገጠው የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካኝ የትምህርት ወጠታ፤
- መ/ ስለሥራውና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ
- ረ/ የምዝገባና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ
- ሠ/ የምዝገባ፣ የፈተና ቀንና ቦታ፣ የመሳሰሉትን፤

ያካተተ ይሆናል።

- 4) የምድቃን ምርጫ የሚከናወነው በመሥሪያ ቤቱ የቅጥር ሚዛን ቡድን አሜካኝነት ሲሆን የምርጫውም አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር ሂደትን ይከተላል፡፡

ክፍልሦስት

ምዕራፍ አንድ

ደረጃ ዕድገት አፈጻጸም

21. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

በአዋጁ አንቀጽ 24 ላይ እንደተመለከተው የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ዓላማ ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን ለማሳካት፣ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ወጠት ለማሻሻል እና ሠራተኛውን በማህበረሰቡ የሥራ ተነሻሽነቱ ለማሳደግ ነው፡፡ ስለሆነም በአንድ የሥራ መደብ ላይ የደረጃ ዕድገት የሚከናወነው፣

- 1) ተመዘኛ ደረጃ የወጣለት ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር፣
- 2) በደረጃ ዕድገት ሠራተኛ እንዲመደብበት በሰው ሀብት ዕቅድ የተያዘ ሲሆን፣
- 3) በግልጽ አሰራርወድድር ተካሂዶ የነጥብ ብልጫ ያለው ተወዳዳሪ ክፍተኛ የሥራ ወጠት ለማሳካት ችለታል ብቃት አለው ተብሎ ሲገመት፣

ነው፡፡

22. የደረጃ ዕድገት የቅድመ ምልመላ ዕቅድ

- 1) ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማህያዝ የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለጸው የመሥሪያ ቤቱን የሰው ሀብት ዕቅድ መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡
- 2) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በእቅድ ተይዞ ከየሰራ ሂደቱ የተላኩለትን እና በደረጃ እድገት እንዲሞሉ በሚረጃ የያዛቸውን ክፍት የሥራ መደቦች አደራጅቶ ለማሳካት ዝግጁ ያደርጋል፡፡ ክፍት የሥራ መደቡ በወሰጥ ማሳካታዊያ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

3) የሥራ መደቡ በወሰጥ ማሳካታዊያ የሚሞገጠው፣

- ሀ) ለደረጃ ዕድገት የቀረበ ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ለማሳወቅና የተፈላጊ ችለታዊያዎችን የሚጠይቀውን መሰረት የሚያሟሉ ሠራተኞችን ለመግባት፣
- ለ) በተለይ በየጊዜው ችለታዊያውንና የሰራ አፈፃፀማቸውን ያሻሻሉ ሠራተኞች ለደረጃ ዕድገቱ የመወዳደር ዕድል እንዲያገኙ ለማድረግ፣

ሐ) ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች እኩል፣ ተደራሽና ግልፅነት ያለው አሠራር እንዲኖር፤

ለማድረግ ነው፡፡

23. የማሳካታዊያ ወላወጣጥና ይዘት

1) ለክፍት የሥራ መደቡ በማሞጣው የወስጥ ማህታወቂያ ላይ

- ሀ/ የስራ መደቡ ማጠሪያ፤
- ለ/ የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፤
- ሐ/ የስራ ደረጃ፤ ማሻሻ ደመወዝና ሌሎችም ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ፤
- መ/ የሥራ ቦታ፤
- ሠ/ ብዛት፤

2) ክፍት የሥራ መደቡ የሚጠይቀው

- ሀ/ የትምህርት ደረጃ እና የትምህርት ዓይነት/መስክ/፤
- ለ/ አግባብ ያለውና ተዛማጅ የሥራ ልምድ
- ሐ/ ዕውቀት፤ ክህሎት፤ ችሎታና ሌሎች የሥራ ባህሪያት፤

3) የመመዘን ቦታ፤ ቀንና ሰዓት

- ሀ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም የተወካዩ ፊርማ የመሥሪያ ቤቱ ማህተም እና
- ለ) የወስጥ ማህታወቂያው የወጣበት ወር፤ ቀንና ዓ.ም፤

በትክክል ማለጽ አለበት፡፡

4) ማህታወቂያው የሚሞጣበት ሥፍራ፤ የሚቆይበት ጊዜና የዕጩዎች አመዘጋገብ

- ሀ/ የክፍት የሥራ መደቡ ማህታወቂያ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ በቀላሉና በግልጽ ሊያየው በማቻልበት ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ የወስጥ ማህታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡
- ለ/ መሥሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ካሉት የክፍት የሥራ መደቡ ማህታወቂያ በሚከፈል በዋናው መሥሪያ ቤት እንዲወጣበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችም በተመሳሳይ ጊዜና ሰዓት እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡
- ሐ/ ለደረጃ እድገት ለወጣ አንድ ክፍት የስራ መደብ የሚጠጥ ፈተናን በተለያየ ጊዜና ሰዓት እንዲሰጥ ማድረግ አይቻልም፡፡
- መ/ በመሥሪያ ቤቱ የወጣ የወስጥ ማህታወቂያ ለተከታታይ አምስት የሥራ ቀናት ክፍት ሆኖ ይቆያል፡፡
- ሠ/ የክፍት የሥራ መደቡ የወስጥ ማህታወቂያ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ክፍት ሆኖ የዕጩዎች ምዝገባ ተካሄዶ ይጠናቀቃል፡፡

24. ለደረጃ እድገት ምዝገባው ብቁ መሆን

ማንኛውም ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት ወድድር በዕጩት ለመመዘን ብቻ

- 1) በመሥሪያ ቤቱ የሥራ አፈጻጸሙ አንድ ጊዜ የተሞላለትና መካከለኛና ከዚያ በላይ ወጠው ያለው፤
- 2) የመከራ ጊዜውን ያጠናቀቀና ቋሚ የሆነ፤
- 3) የጊዜያዊ ሰራተኛ ወይም የኮንትራት ቅጥር ያልሆነ፤

- 4) ለከፍት ሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ (ትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምድ) መሉ በመሉ ያሟሉ፤
- 5) ቀደም ሲል የደረጃ ዕድገት ያገኘ ከሆነ ዕድገት ባገኘበት የሥራ መደብ ላይ ለአንድ አመትና በላይ የሰራ፤
- 6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም ከአንድ የፊደራል የመንግስት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፊደራል መንግስት መሥሪያ ቤት ወይም ከክልል መሥሪያ ቤት ወደ ፊደራል መሥሪያ ቤት በዝወድ የተመዘገበ ሠራተኛ ወይም በተመሳሳይ የስራ ደረጃ ለመቀጠር አመልክቶ በአዋጅ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 3 በተገለጸው መሠረት በወድድሩ የተመዘገበ የመንግስት ሠራተኛ የደረጃ እድገት ማግኘት የሚችለው ቀደም በነበረበት መስሪያ ቤት በቅርብ የተጠየቀ አንድ ጊዜ የስራ አፈጻጸም ወጠቅ የተጠየቀ ሆኖ ሲገኝ፤
- 7) በዲሲፕሊን አፈጻጸም ደንብ መሰረት፤
 - ሀ/ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ምክንያት በጊዜ ገደብ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት የመንግስት ሠራተኛ የጊዜ ገደቡን ጨሶ ወደ ቀደም ደረጃና ደመወዙ እንዲመለስ የተደረገ፤
 - ለ/ ለደረጃ ዕድገት ወድድር ምክንያት በመክሄድበት ጊዜ የደመወዝ ጭምር ያልታገደበት፤

ሐ/ በዲሲፕሊን ጉዳት ተከሶ ጉዳዩ በመጣራት ሂደት ላይ ያለና የመጨረሻ ውሳኔ ያላገኘ ከሆነ፤

- መ/ ለጠረታ በሕግ ከተወሰነው የዕድሜ ጣሪያ ለመድረስ ሦስት ወራት እና በላይ የሚቻለው፤
- ሠ/ ለአንድና ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ለመቆየት ማሻሻያ ወይም ለትምህርት ተልኮ በመከታተል ላይ ያለ፤
- መሆን አለበት፡፡

8) የመንግስት ሰራተኛው በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ የደረጃ እድገት ወድድር በአንድ ጊዜ አስከ ሁለት የስራ መደቦች ላይ ተመዝገቦ ሊወዳደር ይችላል፡፡

25. በመከታተያ አወጣጥና በአመዘገብ ረገድ የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- 1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ክፍት የሥራ መደቡ በወስጥ ማከታተያ እንዲወጣ የሚደረግ ኃላፊነት አለበት፡፡
- 2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ 1 አስከ 8 በተመለከተው መሠረት በዕጩት ለመመዘገብ ብቁ የሆነ ሠራተኛ፤
 - ሀ) በህመም ፈቃድ ላይ ያለ፤
 - ለ) በወሊድ ፍቃድ ላይ ያለች፤
 - ሐ) በዓመት እረፍት ፈቃድ ላይ ያለ፤
 - መ) ለሥራ ታዘዙ ወደ መከከል የሄደ፤

ሠ) በመቼ ተፈላጊነት በትወስት ዝወወር በሌላ ማሪያ ቤት ወይም ድርጅት ወስጥ በመሥራት ላይ ያለ፤

ረ) በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወደ ኘሮጀክት ተዛወሮ በመስራት ላይ ያለ ሠራተኛ፤

ሠ) ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ለመቼ ማሻሻያ ወይም ለትምህርት ተልኮ በመከታተል ላይ ያለ፤

ሸ) ማሪያ ቤቱ ባወቀው ሌላ ምክንያት በሥራው ላይ በማይገኝበት ጊዜ የሠራተኛውን ይሁንታ በመጠየቅ በወስጥ ማስታወቂያ ከወጠት ክፍት የሥራ መደቦች መካከል ሠራተኛው በይበልጥ ለሥራው ብቁ በሚሆንበትና መስሪያ ቤቱን በሚጠቅምበት የሥራ መደብ ላይ እንዲወዳደር የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዕጩት እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት፡፡ ሆኖም ሠራተኛውን ማገኘት ካልተቻለ የማስታወቂያና ምዝገባ ጊዜው ከመጠናቀቁ ህለት ቀናት በፊት የጥሪ ማስታወቂያ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

3) የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የማስታወቂያውና የምዝገባው የጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ የተመዘገቡትን ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝርዝር በተወዳዳሪዎች ማቅረቢያ ቅጽ ላይ በጥንቃቄ በመጣት ለወድድሩ ከንቀኔ ከመቆሰፊልጉት ልዩ ልዩ ማስረጃዎች ጋር ለምርጫ ዝግጁ ያደርጋል፡፡

4) ከደረጃ /ከሌቭል 1 እስከ ሌቭል 5/ ከቴክኒክና መቻ ትምህርትና ስልጠና ተቋማት የሚቀርቡ የትምህርት ማስረጃዎች የምዝገባ ፈተና ወስደው የብቃት ሚጋገጫ ሰርተፍኬት /COC/ ማቅረባቸውን ይከታተላል፡፡

5) ትክክለኛና ቀልጣፍ የዕጩ ተወዳዳሪዎች የአመዘገብ ሥርዓት እንዲኖር ለማድረግ ወቅታዊና የተሟላ የሠራተኞች ሪከርድ ወይም ፕሮፋይል እንዲኖር ያላስለሰ ክትትል ያደርጋል፡፡

6) በየጊዜው የሠራተኞች የትምህርት፣ የልዩ መቻና የሥራ ልምድ ማስረጃዎች እንዲሰጥላቸውና በጥንቃቄ እየተጣፉ የፎቶ ኮፒ ማስረጃዎች ከዋናው ጋር በሚጣከሩበት አካል እንዲገናኙና በአንዳንድ ሁኔታዎቻቸው በማድረግ ከሠራተኛው የግል ማንደራቸው ጋር ተያይዘው እንዲቀመጡ ያደርጋል፡፡

7) በተለይም ከወጭ አገር የክፍተኛ ትምህርት ተቋሞች የሚዋጡ የትምህርት ማስረጃዎችና አልፎ አልፎ ደረጃቸው ያልተለመደ የአገር ወስጥ የትምህርት ማስረጃዎች ሲያጋጥሙ በቅድመ ሥልጣን ላለው የመንግሥታዊ አካል ቀርበው የአቻ ግምት የተሰጣቸው መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

8) የማሪያ ቤቱ የደረጃ ዕድገት ሚጋገጫ በድን ተግባር የተሟላና የተቃና እንዲሆን፣ ብቃት ያለውና እምነት የሚጠልበት ሠራተኛ ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በቃለ ጉባኤ ፀሐፊነትና በሠራተኛ ሚጋገጫ በድን አባልነት እንዲያገለግል ይመደባል፡፡

ክፍል ሶስት

ምህራፍሁለት

26. የመወዳደሪያ መስፈርቶች

1) እያንዳንዱ የፊደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል የሚሆኑ የመወዳደሪያ መስፈርቶችን በመዘጋጀት ለጥብቅ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚስቴር በመሆኑና በሚደቅ በሥራ ላይ እንዲወልድ ያደርጋል፡፡

2) ለመወዳደሪያነት የሚዘጋጁ መስፈርቶችም የሚኖሩ ብቃትን በተጨማሪም የሚሰጡ ማለትም -

ሀ) የሥራ አፈጻጸም ወጠት ፣

ለ) የሚደር ጥራት፣

ሐ) የጽሁፍ፣ የቃልና የተግባር ፈተናዎች እንደ ስራ ባህሪ፣

መ) ለሥራ መደቡ ደረጃ ያለው ቅርበት እንዳስፈላጊነቱ፣

መሆን አለባቸው፡፡

27. የመወዳደሪያ ነጥብ አመዳደብ

1) የስራ አፈጻጸም ወጠት በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚዘጋጀው ደረጃ እድገት መስፈርት ወስጥ መካተት ያለበት ሲሆን ከፍተኛውን የነጥብ ድርሻ መስጠት ያለበት ለስራ አፈጻጸም ወጠት ሆኖ ይህም ከ60 በመቶ ማሰብ የለበትም፡፡

2) በዚህ መሥሪያ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ለ አስከ መ የመወዳደሪያ መስፈርቶች ቀሪውን 40 በመቶ እንደየሥራ መደቡ ባህሪ በይበልጥ ነጥብ ለሰጠው ለሚባ የመወዳደሪያ መስፈርት በመስጠት እንዲዘጋጅ ይደረጋል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም የተግባር ፈተና ለሚከፈሉት የስራ መደቦች የተግባር ፈተና ከፍተኛውን የነጥብ ድርሻ መያዝ አለበት፡፡ በተግባር ፈተና ወጠቱም ተወዳዳሪው 50 በመቶ ካላገኘ በወድድሩ አይሟጥም፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ዕጩ ተወዳዳሪ በተወዳደረበት የሥራ መደብ ደረጃ እድገት ሊያገኝ የሚችለው በመወዳደሪያ መስፈርቶች ጠቅላላ ድምር 50% እና በላይ ነጥብ ሲያገኝ ብቻ ነው፡፡

ክፍል ሶስት

ምህራፍሶስት

28. የደረጃ ዕድገት መጫኔ ቡድን ማቋቋምና አባላት

1) ማንኛውም የፊደራል መንግሥት ማህሪያ ቤት ለደረጃ ዕድገት የቀረቡ ዕጩዎችን በደንቡ መሠረት አወዳድሮ የሚጠጥ ሦስት አባላት ያሉት የደረጃ ዕድገት መጫኔ ቡድን ያቋቋማል፡፡

2) በፊደራል መንግሥት ማህሪያ ቤቶች የሚቋቋም የሠራተኞች የደረጃ ዕድገት መጫኔ ቡድን የሚከተሉት ሦስት አባላት ይኖሩታል፡፡

ሀ) ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር..... ሰብሳቢ

ለ) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር..... አባል

ሐ) ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚገኙ አንድ ቃለ-ጉባዔ ፀሐፊና አባል በመሆን ናቸው፡፡

3) የሠራተኛ ደረጃ ዕድገት መጫኔ ቡድን አባል ወይም ሰብሳቢ የደረጃ ዕድገት ወድድር በሚከላከሉበት ወቅት ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት እንዲነሱ ወይም እንዲሰረዙ የሚደረገው፤

ሀ) ለደረጃ ዕድገት ወድድር በዕጩት በቀረበ ጊዜ፤

ለ) ለደረጃ ዕድገት በዕጩት ከቀረበው ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ሲሆን ለዚህ ጉዳይ ብቻ ከሰብሳቢ እንዲነሳ ተደርጎ የምርጫ ሂደቱ ባለት የመጫኔ ቡድን አባላት መሣሪያ ለመስጠት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ የበላይ ኃላፊ መሣሪያ እንዲሰጥበት ይደረጋል፡፡

4) ማንኛውም የመጫኔ ቡድን አባል ወይም ሰብሳቢ የተጠለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት፤

ሀ) በሥራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያጓድል፤

ለ) አድላዊነት ሲያሳይ፤

ሐ) ምሥጠር ያወጣ ወይም ቃለ-ጉባዔዎችንና መገጃዎችን ከአባላቱ ወጪ ለሆኑ ሰዎች ያሳየ ፣ የገለጸ ወይም የሰጠ እንደሆነ፤

መ) ሌሎች ተመሳሳይ የዲስፕሊን ጥፋቶች መፀመሥ ሲረጋገጥ፤

ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በማህሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መሣሪያ ከአባልነቱ ይሰረዛል፡፡ በተጨማሪም በዲስፕሊን አፈፃፀም ስነ ስርዓት ደንብ መሠረት የሥነ ሥርዓት እርምጃ ለመስደብት ይችላል፡፡

29. የሠራተኛ ደረጃ ዕድገት መጫኔ ቡድን አሠራር

1) የደረጃ ዕድገት ምርጫ በሚከናወነበት ጊዜ ምልዓተ-ጉባዔው የሥራ ሂደቱ ዳይሬክተር፣ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር እና አንድ ቃለ-ጉባዔ ፀሐፊ እና አባል ሲሆኑ ተጫተው መገኘት አለባቸው፡፡

2) በደረጃ እድገት የደምጭ አሰጣጥ ሂደት አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም መጫኔ በመተማመን አንድ ዓይነት መሣሪያ ላይ ይደርሳሉ፡፡ ይህ ሳይሆን ሲቀር መሣሪያው የሚገለፈው በደምጭ ብልጫ ይሆናል፡፡ በሃሳብ የተለየ አባል ወይም ሰብሳቢ ካለ የተለየበትን ምክንያት በቃለ ጉባዔው ላይ በጽሑፍ እንዲያሰፍር ይደረጋል፡፡

- 3) የሠራተኛደረጃ እድገት ሚጭ ቡድን የሰብሰባ ጊዜ እንደሥራው ብዛት የሚወሰን ሆኖ የሚሰበሰቡበትን ቀንና ሰዓት የሚሳይ ፕሮግራም አወጥተው በማዛወቅ በሥራ ላይ ያወላሉ፡፡
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ የፌደራል የማግሥት ማሥሪያ ቤት ለአንድ ወይም ከአንድ በላይ ለሆኑ የሥራ ሚዛኖች ለወጣ የደረጃ እድገት ማስታወቂያው ከወጣት የሚሰጠው ቀን ጀምሮ የሚከተሉ ሆኖ በሀያ የሥራ ቀናት ውስጥ ተጠቆ ወጠቱ/ወሳኔው ማለጽ አለበት፡፡

30. የሠራተኛ ሚጭ ቡድን ሥልጣንና ኃላፊነት

- 1) የዕጮችን ምዝገባ ማረጋገጥ ሚጭ ቡድኑ ለደረጃ ዕድገት ወድድር የተመዘገቡት ግለሰቦች ለስራ ሚዛኑ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፡፡
- 2) የዕጮችን ማረጃ መግቢያ
 - ሀ) እንደአስፈላጊነቱ የሠራተኞችን የግል ማዘድ በመከታተል የደረጃ ዕድገት ዕጭ ተወዳዳሪዎችን የትምህርት፣ የልዩ መጻፍ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈፃፀም ወጠታና የሌሎች ማረጃዎችን ትክክለኛነት ይመረምራል፡፡
 - ለ) ከቀረበት የፎቶ ኮፒ ማረጃዎችም መካከል ከዋናው ማረጃ ጋር ያልተመሳሰረ ወይም አጠራሪ ሆኖ ያገኘውን ማንኛውንም ማረጃ በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር በኩል ተመሳክሮና ትክክለኛነቱ ተረጋግጦ እንዲቀርብለት ያደርጋል፡፡

31. ዕጮችን ማወዳደርና ወሳኔ አሰጣጥ

- 1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ሀ አስከ መ በተገለጹት የማወዳደሪያ መስፈርቶችና የመዛኛ ነጥቦች መሠረት ዕጮችን ያወዳደራል፡፡
- 2) አዎንታዊ ድጋፍ የሚያስጠይቁት ዕጮች በተደረገው ወድድር እኩል ሲሆኑ በአገልግሎት ዘመን ከፍ ያለው ቅድመ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡ ይህም ሆኖ እኩል ከሚሆኑ የሥራ ሂደቱ ዳይሬክተር በሚሰጠው አስተያየት ይወሰናል፡፡
- 3) የሠራተኛ ሚጭ ቡድን የምርጫ ወሳኔ ወን ግልጽ በሆነ አሠራር ለዚህ በተዘጋጁት የደረጃ ዕድገት ዕጮች ማወዳደሪያ ቅጽ እና የደረጃ ዕድገት የወሳኔ መስጫ ቅጽ በመላኩና በሚራራም ለወሳኔ ለማሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡
- 4) ሚጭ ቡድኑ የቀረበት ዕጮች በሙሉ ለደረጃ ዕድገቱ የሚመጡና መስፈርቱን የሚያሟሉ ሆነው ካገኛቸው ምክንያቱን በዝርዝር በመግለጽ የወሳኔ ሀሳቡን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

32. ቃለ-ጉባዔዎችና ሰነዶችን በተገቢው መንገድ ስለመዘገብ

በቃለ ጉባኤ ፀሐፊው አማካይነት

- 1) የሰብሰባ አጀንዳ በቅደም ተከተል እንዲያዘና ቃለ-ጉባዔዎችም በጥንቃቄ እየተዘጋጁ አባላት እየፈረመባቸው እንዲቀመጡ

- 2) ለደረጃ ዕድገቱ ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ማስታወሻዎች፣ ዝርዝር መግለጫዎችና ሌሎች ማስረጃዎች በወቅቱ ተማሪው እንዲገኘውና በጥንቃቄ ተመዝግቦው እንዲያዘው፤
- 3) በወሳኔ መስጫ ቅጽ ላይ የተመረጠው ተወዳዳሪ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ምክንያቶች በዝርዝር እንዲመዘገቡ፤ በማወዳደሪያ ቅጽ ላይም የተወዳደሩት ዕጩዎች ሁሉ ያገኛቸው ነጥቦች በጥንቃቄ እንዲሞሉና አባላቱ በቅጾቹ ላይ እንዲፈርመባቸው፤
- 4) ስለደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ማናቸውም ሥነ ሥርዓት ከተማላ በኋላ የወድድሩን ወጠት የሚያሳይበት ቅጽ፣ የቡድኑ ወሳኔ ያረፈበት ቅጽና ቃላት-ባህሪዎች እንዲሁም አግባብ ያላቸው ማስረጃዎችና መግለጫዎች ሁሉ በወቅቱ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር እንዲተላለፉና አንዳንድ ኮፒም በመዝከርነት እንዲቀመጡ፤

ይደረጋል፡፡

ክፍል ሶስት

ምዕራፍ አራት

33. የደረጃ ዕድገት ደመወዝ አወሳሰን

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የደረጃ ዕድገት ሲያገኝ የቀድሞ ደመወዙ፤

- 1) ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ መሻሻ ደመወዝ ዝቅ ብሎ የተገኘ እንደሆነ፤ ደመወዙ የአዲሱ የሥራ መደብ ለደረጃው የተቀመጠው መሻሻ ደመወዝ ይሆናል፡፡
- 2) ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ መሻሻ ደመወዝ እኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ፤ ደመወዙ በሶስት እርከን ከፍ ይላል፡፡
- 3) ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ ጣይያ ዕኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ የቀድሞ ደመወዙን ይዞ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

34. የደረጃዕድገት በደመወዝ ጭምር መቆያ ላይ የሚከተለው ውጤት

አንድ ሠራተኛ ካለበት የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ በደረጃ ዕድገት በመጣው ወይም በመዛዣ ምክንያት የሚገኘው ደመወዝ በዕድገት ባይዘወር ኖሮ በሚቀጥለው የጭምር ጊዜ ማገኘት ከማቻለው የእርከን ደመወዝ ጋር እኩል ከሆነ ወይም በደረጃ ዕድገቱ ሶስት እርከን በላይ እስካላገኘድረስ የሚቀጥለው የደመወዝ ጭምር መቆያ ጊዜው ከእድገቱ በፊት የደመወዝ ጭምር ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠርለታል፡፡

35. የደረጃ ዕድገት ውሳኔ አፈፃፀም

- 1) የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የደረጃ ዕድገት ውሳኔው እንደደረሰው የሥራ መደቡን ማጠቃለያ፣ የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፣ የስራ ደረጃ፣ የሚከፈለው የወር ደመወዝና ከመቼ ጀምሮ የደረጃ እድገቱን እንደሚገኝ የሚልጽ ደብዳቤ በበላይ ኃላፊው ወይም ወክልና

በተሰጠው ኃላፊ ተፈርሞ ከአዲሱ የሥራ ሚዛን የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር በወድድር አሸናፊ ለሆነው ሠራተኛ እንዲሰጥ ይደርጋል፡፡

- 2) የደረጃ ዕድገት ማግኘቱን የሚያሳይ ደብዳቤ ለሠራተኛው በአድራሻ እንዲጻፍለት ሲደረግ አስፈላጊ መሆኑን አባሪ በሚደረግ ግልጽ ማረጋገጫ ስፈልጋቸው ከፍለች ሁሉ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡
- 3) ማንኛውም የደረጃ ዕድገት የሚከተለው አና ሠራተኛው ጥቅሙን የሚገኘው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ በተጠቀሰው መሰረት ደብዳቤው ወጪ ከሚሆንበት ወር የሚኖረው ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡
- 4) ለደረጃ እድገት በተደረገ ወድድር አሸናፊው ሆነው ከተሚሰጡ ወጪ ተጠባቂዎች ማዘዝ አይቻልም፡፡

36. ማስታወቂያ ማወቅት ሳያስፈልግ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ

የደረጃ ዕድገት ወድድር ለማካሄድ አስቀድሞ ከፍት የሥራ ሚዛን በወሰጥ ማስታወቂያ ማወቅት ግዴታ ነው፡፡ ሆኖም የሥራ ሚዛን እንደገና ተመዝኖ ከፍ ባለ የሥራ ደረጃ ከተሚሰጠው የሥራ ሚዛን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ፤

- 1) አዲሱ የሥራ ደረጃ የሚከበረውን መሰረት ካሟላቸው ከፍ ያለ የሥራ ደረጃ ከፍት የሥራ ሚዛን በወሰጥ ማስታወቂያ ማወቅት ሳያስፈልግ በብቸኛ ተወዳዳሪነት ለደረጃ ዕድገት መራጮች ቀርቦ ከታየና ወሳኔው ከፀደቀ በኋላ ከፍ ያለው የሥራ ደረጃ ለሠራተኛው እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡ ሠራተኛው ጥቅሙን የሚገኘውና እድገቱ የሚከተለው በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው መሠረት ይሆናል፡፡
- 2) ሰራተኛው አዲሱ የሥራ ደረጃ የሚከበረውን የሥራ ልምድ ለማሟላት ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ጊዜ የሚቆይ ከሆነ ይህንኑ አስኪያጭ ድረስ በታሳቢነት በሥራ ደረጃው ላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለጸው መሰረት እድገቱ እንዲሰጠው የሚደረግ ሲሆን አገልግሎቱን አስኪያጭ ድረስ በያዘው የሥራ ደረጃ የቀድሞ ደመወዝን እያገኘ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡
- 3) ከአንድ ዓመት በላይ የሚቆይ ከሆነ ሰራተኛው በያዘው ደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ ሚዛን እንዲዘወርና ከፍ ብሎ የተመዘነው የሥራ ሚዛንም በከፍተኛነት ተይዞ ማስታወቂያ በማወቅት በወድድር እንዲሞላ ይደረጋል፡፡
- 4) አንድ የሥራ ሚዛን እንደገና ተመዝኖ ዝቅ ባለ ደረጃ የተሚሰጠው እንደሆነ የሥራ ሚዛን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው የሥራ ደረጃ የቀድሞ ደመወዝን እያገኘ እንዲቆይ ተደርጎ በአንድ ዓመት ጊዜ ወስጥ፤
 - ሀ) ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ሌላ የሥራ ሚዛን ተገኝቶ ካልተዛወረ ወይም አግባብ ያለውን ሥርዓት ተከትሎ ከፍ ያለ ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ ሚዛን ካላደገ፤ እና

ለ) ዝቅ ባለው ደረጃ ለማስገልጻል ፈቃደኛ ካልሆነ በአዋጁ አንቀጽ 87(1) በተመለከተው መሠረት ይፈጸማል፡፡

- 5) በአዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል ዝቅ ባለ የስራ ደረጃ በተፈጸመ ዝወውሮ የተመደበ ሰራተኛ ዝወውዱ ከተፈጸመ አስከ ሀላት አመት ድረስ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ከመሳሰሉ በፊት ይዘት ከነበረ የስራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የስራ መደብ ከተገኘና ሰራተኛው ለስራ ደረጃው የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ማሉ ማሉ አሟልቶ ከተገኘ ያለተጨማሪ የደረጃ እድገት ስነ ስርአት የስራ ደረጃው እንዲሰጠው ያደረጋል፡፡
- 6) በአዋጁ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ዝወውዱ ከተፈጸመ አስከ ሀላት አመት ድረስ ከተዛወረበት ደረጃ ክፍ ያለ ደረጃ ላይ በደረጃ እድገት ወድድር አሸንፎ ከተመደበ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ተፈጻሚ አይሆንም፡፡
- 7) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 5ስር ከተገለጸው ወጪ ማኛውንም ክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያ ሳይወጣ እና ወድድር ሳይካሄድ በደረጃ እድገት መስጠት የተከለከለ ነው፡፡

ክፍል አራት

በአዲስ የአደረጃጀት ወይም የመቅር ለውጥ ምክንያት በሚቀዱ የሥራ መደቦች ላይ አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ስለሚከናወነበት ሁኔታ

37. በአዲስ መቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ የሠራተኞች ድልድል ሁኔታ

በአዲስ መቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ሲደረግ አፈጻጸሙ

- 1) በአዋጁ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ማስታወቂያ በማወጣት ሠራተኞች ከሁለት ያልበለጡ የስራ ሚዛኖችን በመሠረጥ እንዲያመለክቱ ይደረጋል፡፡
- 2) ሠራተኞች ላመለከቱበት የስራ ሚዛኑ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው በወድድሩም ብልጫ ያላቸው መሆኑ ሲረጋገጥ በአሸነፊነት የስራ ሚዛኑ ላይ እንዲደለደሉ ይደረጋል፡፡
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም በድልድል ወቅት ለሥራ ሚዛኑ የተቀመጠውን የስራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ አመት የሚቆይ ከሆነ ለስራ ሚዛኑ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ቃል በቃል የሚሟላ ሠራተኛ ከለለ ሠራተኛውን በታላቁነት ደልድሎ ቀደም ሲል ሲከፈል የቆየውን የወር ደመወዝ እየተከፈለው ሚዛኑን ይቻላል፡፡
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት የተሟላ ሠራተኛ አገልግሎቱን ወይም የሥራ ልምዱን ሲያሟላ የተሟላበትን የስራ ሚዛኑ ያለ ተጨማሪ የደረጃ እድገት ስነ ስርአት እንዲይዝ ይደረጋል፡፡ ለስራ ደረጃው የተቀመጠውን ደመወዝም አገልግሎቱን ወይም የሥራ ልምዱን ካሟላበት ወር የሚቆይ ቀን ጀምሮ ይከፈላል፡፡
- 5) ቀደም በስራ ላይ የነበሩ የአፈጻጸም መመሪያዎች በሚቀይሩት መሰረት በኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሦስትና በላይ የትምህርት ዝግጅት የዲግሪ የትምህርት ዝግጅት በሚጠይቁ የስራ ሚዛኖች ላይ ተመድበው በማገልገል ላይ ያሉ ሠራተኞች በአዲስ መቅር ለውጥ ምክንያት በሚደረግ የሠራተኞች ድልድል ወቅት ተፈላጊ ችሎታውን ሙሉ በሙሉ የሚሟላ ሠራተኛ ካልተገኘ የሚቆይ ዲግሪ በሚጠይቁ እስከ ፕላ-5 የስራ ደረጃ ወይም የባለሙያ ተዋረድ I እና II የስራ ሚዛኖች ላይ ተወዳድረው ሊሟሉ ይችላሉ፡፡
- 6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 በተጠቀሰው ምክንያት ከተሟሉ ሠራተኞች ወጪ በመቅር ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ሲከናወን እና ለደረጃ ዕድገት በወጣ ክፍት የሥራ ሚዛኑ ማስታወቂያ ላይ ሠራተኞች ተወዳድረው እንዲሟሉ ሲደረግ ሠራተኛው ለየስራ ደረጃው የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ሙሉ በሙሉ አሟልቶ ማኘት አለበት፡፡

38. የድልድል ኮሚቴ ማቋቋሚያ አባላት

- 1) በአዲስ መቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ መሠረት በተሟሉ አዲስ የሥራ ሚዛኖች ላይ የሠራተኞች ድልድል ለማከናወን ከሙሪያ ቤቱ ሠራተኞች የተወጣጡ አምስት አባላትን የያዘ ጊዜያዊ የድልድል ኮሚቴ እና አንድ ድምጽ የሚሰጥ ቃለ-ጉባኤ ፀሐፊ ይቋቋማል፡፡
- 2) የኮሚቴው አወቃቀርም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡
 - ሀ) በተቋሙ የበላይ አሚሮች የሚወከሉ ----- አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት አባላት፤
 - ለ) በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የሚወከሉ ----- 2 አባላት (አንድ ወንድና አንድ ሴት)፤
 - ሐ) ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚሟሉ አንድ ባለሙያ ድምጽ የሚሰጥ ፀሐፊ፤

ይሆናሉ፡፡

3) በተቋሙ የበላይ ሀላፊ የሚወከሉት የኮሚቴው አባላት ስብጥር ሁለቱንም ጾታ ያካተተ መሆን ይገባዋል፡፡

39. ድልድል ሚጭ በድን ተግባርና ኃላፊነት

የድልድል ሚጭ በድን ለደረጃ እድገት ሚጭ በድን የተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት የሚኖረው ሆኖ በተጨማሪም ፣

- 1) በድልድል አፈጻጸም ሂደት፣ የታዩ ችግሮችንና የተወሰዱ ጭነቶችን የሚገልጽ ወቅታዊ ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡ ሚጭ በድን ያልተሰማጠነ አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ወሳኔ ያሰጣል፡፡
- 2) የድልድል ኮሚቴው ድልድሉን ወይም ምደባውን ካጠናቀቀ በኋላ የወሳኔ ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ እንዲፀደቅ ያደርጋል ፡፡

40. የድልድል መሰፈርትና አፈፃፀም

ከፍ ባለ የሥራ መደብ ላይ ለመደልደል ስለሚገባቸው ሁኔታ፣ አማካይ የሥራ አፈፃፀም፣ የዲስፕሊን ሁኔታ፣ ድልድሉ የማኖርበት ጊዜ፣ ወሳኔ አሰጣጥ፣ የደመወዝ አከፋፈሉና ሌሎችም በዚህ መመሪያ ስለደረጃ ዕድገት አፈፃፀም በተገለጸው መሠረት ይሆናል፡፡

41. የመቼ መሰላልን ጠበቆ የሚሰጥ የደረጃ ዕድገት

በአንዳንድ መደቦች ላይ ባለመደቦችን በቅድሚያ አወዳደሮ በመሠረጥና በማሰልጠኝ ወይም ከፍተኛ ትምህርት እንዲያገኙ በማድረግ ወይም በልምምድ መቻላቸውን እንዲያሻሽሉ በማድረግ ብቃታቸውን ማሻሻላቸውና የሥራ አፈፃፀማቸው ብቁ የሚደርጋቸው መሆኑ ሲረጋገጥ፣ በደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት መሰታወቂያ ማወጣት እና ማወዳደር ሳያስፈልግ በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀው የመቼ ዕድገት መሰላል አፈጻጸም መመሪያ መሠረት የደረጃ ዕድገቱን እንዲያገኙ ማድረግ ይቻላል፡፡ ሆኖም የመሥሪያ ቤቱ የመቼ ዕድገት መሰላል የአፈጻጸም መመሪያ ለጥብላክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ተልኮ በሚኒስቴሩ የጸደቀ መሆን አለበት፡፡

42. የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል አፈጻጸምን በምሥጢር ማጠበቅ

- 1) የደረጃ ዕድገት የመጠጫ ወሳኔ ተሰጥቶት የዕድገት ሚጋገጫ ደብዳቤ ለተመራጩ ሠራተኛ በደብዳቤአስከሚሰጥ ድረስ በማኖራቸውም አፈጻጸም ደረጃ ምሥጢር ሆኖ ማጠበቅ ይኖርበታል፡፡
- 2) የደረጃ ዕድገት መጠጫ አባላትና ሌሎች ከሥራው ጋር ግንኙነት ያላቸው ሁሉ ምሥጢሩን የማጠበቅ ኃላፊነት አለባቸው፡፡ ምሥጢሩ ሳይጠበቅ ቢቀር፣ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር በሚሰጠው አረጋግጦ በሚቀርበው መሰታወሻ መሠረት ኃላፊነቱን በዘነጋው አባል ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፡፡

ክፍልአምስት

ግህዳሴ አንድ

የፊደራል መንግሥት ሠራተኞች የተጠበባቸውት ግደባ አፈጻጸም

43. በተጠበባቸውት ማሰራት ዓላማ

በመንግሥት ማህሪያ ቤት የሥራው ባህሪ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አሙር የመከተት፣ ሠራተኞች ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር፣ በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር በቋሚነት በሰው ሀይል እንዲሸፈን እስከሚደረግ ድረስ በማህሪያ ቤቱ ተልዕኮ አፈጻጸምን የሚያስተጓጉል ሆኖ ሲገኝ ሠራተኞችን በተጠበባቸውት በመገደብና የአበል ክፍያ በመከፈል የማህሪያ ቤቱን የሥራ ወጠታ ለማሻሻልና ሠራተኛው በሚሰራው ሥራ ሙሉ ኃላፊነትና ተጠያቂነትን በመከተት ሥራው በወጠታማነት እንዲከናወን ለማድረግ ነው፡፡

44. የመንግሥት ሠራተኛን በተጠበባቸውት ማሰራት ስለሚከተሉት ሁኔታ

- 1) በስራ መደቡ የሚከናወነውን ተግባር ለሌሎች ሠራተኞች ከፋፍሎ በመከተት ለሸፈን የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- 2) የሥራው ባህሪው ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አሙር የመከተት፣ ሠራተኞችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት የሥራ መደብ ሆኖ ሲገኝ፤
- 3) በአንድ የሥራ መደብ ላይ የተመደበ ሠራተኛ በህመም፣ በወሊድ ወይም በመከፈል ምክንያቶች ለተወሰነ ጊዜ ከመደበኛ ሥራው ሲለይ፤
- 4) የቆይታው ጊዜ አንድ ዓመት እና ከዚያም በላይ ለሚከተሉት ጊዜ ለትምህርት ወይም ለስልጠና በሄደ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ ሲገኝ፤
- 5) በስራ መደቡ የሚከናወነውን ተግባር ሳይከናወን ቢቀርና ቢስተጓጉል ተጠያቂነትን የሚያስከትል ሁኔታ ሲያጋጥም፣ እና
- 6) ሠራተኛው በተጠበባቸውት ለሚከተሉት የሥራ መደብ ብቁ መሆኑ ሲታመንበት

ነው፡፡

45. በተጠባቂነት ማሰራት አፈጻጸም

- 1) ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ክፍት ለሆነው የስራ መደብ ያላቸው የትምህርት ዝግጅት፣ የትምህርት አይነትና ያለው የስራ ልምድን አግባብ መሆኑን በማገናዘብ ከአንድ አመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የስራ መደብ ላይ በተጠባቂነት መደብ ማሰራት ይቻላል። ሆኖም ስራተኛው ለስራ መደቡ የተቀመጠውን አገልግሎት ዘመን ሙሉ በሙሉ ማሟላት አይጠበቅበትም።
- 2) ከአንድ አመት በላይ ለሚገኙ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛን ለመተካት ከሆነ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው ለሚጀምረው ወይም ለማድረግ ጊዜ ድረስ የስራ መደቡን ግልጽ በሆነ መከፈር ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች መካከል በመወዳደር ምደባ ይደረጋል። ማስታወቂያውም በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል በመሥሪያ ቤቱ ለሦስት የስራ ቀናት እንዲለጠፍ ተደርጎ በዚህ ጊዜ ወስጥ የአመልካቾች ምዝገባ እንዲከናወን መደረግ አለበት።
- 3) ክፍት በሆነው የስራ መደብ ላይ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባቂነት የሚሟሟው ሠራተኛው በያዘው የስራ መደብና ክፍት በሆነው ክፍት ያለ የስራ መደብ መካከል ያለው ልዩነት አስከፊ ሆኖ የስራ ደረጃ ብቻ መሆን አለበት።
- 4) የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሶስትና በላይ የትምህርት ዝግጅት ኖራቸው የሚጀምሩ ዲግሪ በማጠቃለያ የስራ መደብ ላይ በባለጥያ አስከፊ ጥሳ -5 ወይም በተዋረድ I እና II ላይ ተመድበው የሚገኙ የመንግሥት ሠራተኞችን የሚጀምሩ ዲግሪ በማጠቃለያ የጥሳ-6ና በላይ ወይም የባለጥያ ተዋረድ III እና በላይ በሆኑ የስራ መደቦች ላይ በተጠባቂነት ማሰራት አይፈቀድም።

46. የተጠባቂነት አበል

- 1) ከፍተኛ ደረጃ ስራ ወይም የሥራ መደብ የሚጠይቀውን ተጨማሪ አስፈጻሚና አካላዊ ጥረት ለመከካስ በተጠባቂነት ለሚሟሟው የመንግሥት ሠራተኛ የተጠባቂነት አበል ይከፈላል።
- 2) በተጠባቂነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው የተጠባቂነት በተመደበበት የሥራ መደቦች መካከል ደመወዝ መካከል ያለው የደመወዝ ልዩነት በማግኘት ደመወዝ ላይ ታክሎ በአበል መልክ ይከፈላል።
- 3) በተጠባቂነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ ቀደም ሲል በነበረበት የሥራ መደብ ላይ የመዘዋወሪያ አበል፣ የኃላፊነት አበልና ሌሎች አበሎች የሚከፈሉ ሆኖ፣ በተጠባቂነት ለተመደበበት የሥራ መደብ የተፈቀደ ማንኛውም አይነት አበል ቢኖር ይኸው እንዲከፈለው ይደረጋል።
- 4) አንድኛ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባቂነት የተመደበበት የሥራ መደብ የሚከፈለው የአበል መጠኖች ቀደም ሲል በነበረበት የስራ መደብ ይከፈሉ ከነበረው የአበል መጠኖች የበለጠ ከሆነ ይኸው አበል እንዲከፈለው ይደረጋል።

- 5) በተጠባቂነት የተመዘኑ ሠራተኛ የሚከፈሉ የወር ደመወዝበተጠባቂነት ከተመዘኑበት የሥራ መደብ ደመወዝ እኩል ወይም በላይ ከሆነ ሶስት እርከን ተጨምሮአበል ማለክ ይከፈላል፡፡
- 6) ከአንድ አመት በላይ ለሚገኙ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደ የመግቢያ ሠራተኛን ለመተካት የተከናወነ የተጠባቂነት ምደባ ከሆነና ለስራ መደቡ የተፈቀዱ ልዩ ልዩ አበሎች ካሉ ክፍያው ለትምህርት ወይም ስልጠና ከሄደው የመግቢያ ሠራተኛ እንዲቋረጥ ተድረጎ በተጠባቂነት ለተመዘኑ የመግቢያ ሠራተኛ እንዲከፈሉ ይደረጋል፡፡
- 7) የመግቢያ ሠራተኛው በወክልና ወይም በተደራሲነት ወይም በጊዜያዊነት ተመደቦ ለሚሠራው ሥራ የተጠባቂነት አበል አይከፈልም፡፡

47. ልዩ ልዩ ደንጋጌዎች

- 1) ከአንድ አመት በላይ ለሚገኙ ለትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን መግቢያ ሠራተኛን ለመተካት ካልሆነ በስተቀር አንድን የመግቢያ ሠራተኛ ከአንድ አመት በላይ በተጠባቂነት መደብ ማስራት አይቻልም፡፡
- 2) በክፍት የስራ መደብ ላይ በተጠባቂነት ተመደቦ በመሆኑ ላይ ያለን የመግቢያ ሠራተኛ በተጠባቂነት የተመዘኑበትን የስራ መደብ ላይ በቋሚነት እንዲመደብ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡
- 3) መግቢያ ሠራተኛው በተጠባቂነት ተመደቦ የቆየበትን ጊዜ ወይም አገልግሎት የሰጠበት ጊዜ በስራ ልምድነት ይያዛል፡፡ እንዲሰጠው ሲጠይቅም በስራ ልምዱ ላይ ተካቶ እንዲጸፍለት ይደረጋል፡፡
- 4) ክፍት የስራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ወይም በተደራሲነት ወይም በወክልና የሚሰጥ ምደባ መስጠት የተከለከለ ነው፡፡

ክፍል ስድስት

ምዕራፍ አንድ

የፈጠራ መግቢያ ሠራተኞች ዝውውር አፈጻጸም

48. ከአንድ መስሪያ ቤት ወደ ሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር ዓላማ

- 1) በፌዴራል የመንግሥት ማህሪያ ቤቶች እና በክልል መንግሥት መ/ቤቶች መካከል ያለውን የሥራ ግንኙነት በማጠናከር የሰው ኃይል አቅምን ተጠቅመው የአገልግሎት አሰጣጠን እንዲያሳድጉ ለማሳካት፤
- 2) በፌዴራል የመንግሥት ማህሪያ ቤቶች ውስጥ የባለሙያ እጥረት በታየባቸው ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ያለ ተጨማሪ ሥልጠና በቀጥታ በሥራው ላይ ተመድቦ ለሠራ የሚችል ሠራተኛ አዛውን በመግቢያ የመንግሥት ማህሪያ ቤቶችን ሥራ ወጠታማ ስኬታማ፤

ለማድረግ ነው፡፡

49. የዝመድ ቅድመ ሁኔታዎች

የዝመድ ጥያቄ የሚከተሉት ናቸው፡

- 1) በአግባቡ ተመዘኛ የተመደበ ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር እናልምድ ያለው ሠራተኛ ከሌለ በታ በዝመድ እንዲመደብ ክፍት የሥራ መደብ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር ሲስማም እና በማህሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሰጸደቅ፤
- 2) ሠራተኛው ለሚዘወርበት የሥራ መደብ በተፈለገ ችሎታዎች መመሪያ የሚጠየቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ እና ለሥራው የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ ያለው ሆኖ ሲገኝ፤
- 3) የዝመድ ጥያቄው ከተቀባይ ማህሪያ ቤት ወይም ዝመድ ከሚጠይቀው ሠራተኛ ሲቀርብ፤
- 4) በዝመድ ላይ ተቀባይ ማህሪያ ቤቶችና ሠራተኛው ሲስማም፤
- 5) የሚዘወረው ሠራተኛ የመሥሪያ ቤቱን ያጠናቀቀ ቋሚ ሠራተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- 6) ዝመድ ከክልል የመንግሥት ማህሪያ ቤት ወደ ፌዴራል የመንግሥት ማህሪያ ቤት የሚደረግ ከሆነ ሠራተኛው ተዛውን ከሚመጣበት ክልል ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ወይም መመሪያ ወይም ጽ/ቤት ዝመድ ተቀባይነት ማግኘቱ ሲያረጋግጥ፤

ነው፡፡

50. የሠራተኛው ኃላፊነት

- 1) ለዘመን ባሰበበት ማህሪያ ቤት ለሚኖረው ክፍት የሥራ መደብ አግባብነት ያለው የትምህርት ዝግጅትና የሥራ ልምድ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 2) ለዘመን ለፈለገበት ማህሪያ ቤት ሠራተኛው ያለውን የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድ፣ ማህላከቻና የሕይወት ታሪክ /CV/ አያይዞ ማቅረብ፤
- 3) የሚሰራበት መስሪያ ቤት ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ይሆናል፡፡

51. የዝመድ ጥያቄው በሰራተኛው ሲቀርብ የተቀባይ ማህሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት

- 1) ሠራተኛ የዝመድ ጥያቄ ሲያቀርብ ለጥያቄ አቅራቢው የሚሆኑን ተመዝኖ ደረጃ የተሰጠው ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ማረጋገጥ፤
- 2) የክፍት የሥራ መደቡ ደረጃና ደመወዝ ከአጭላካቹ ሠራተኛ ካለው የሰራ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 3) የዝመድ አስፈላጊነት ሲታመንበት ሠራተኛው ለማሥራብት ማሥሪያ ቤት የሠራተኛውን የዝመድ ጥያቄ መሻሻል ለላኪ ማሥሪያ ቤቱ ሠራተኛው በዘመን ፈቃደኛ ስለመሆኑ በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፤

ናቸው :

52. የዝመድ ጥያቄው በተቀባይ ማሥሪያ ቤቱ ሲቀርብ

- 1) በክፍት የሥራ መደቡ ላይ የባለሙያ እጥረት መኖሩን ማረጋገጥ፤
- 2) ሠራተኛው የሚኝበትን ማሥሪያ ቤት በቅድሚያ መለየት፤
- 3) ለማሥሪያ ቤቱ የሠራተኛውን ዝመድ በተመለከተ ጥያቄ ማቅረብ፤

ናቸው :

53. የሰው ሀብት ልማትና አስተዳዳሪ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

- 1) የክፍት የሥራ መደቡ የሥራ ሂደት ዳይሬክተር የቀረበውን ጥያቄ መሠረት በሚደረግ በዝመድ ሠራተኛ የመደቡን አስፈላጊነትና አፈጻጸሙን በተመለከተ ዝመድ ከሚጸጸጠበት ስራ ሂደት ዳይሬክተር ጋር መዛካከር፤
- 2) ለላኪው ማሥሪያ ቤት በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፤
- 3) ከላኪው መስሪያ ቤት አወንታዊ ምላሽ ከተገኘ ዝመድን ማጸጸም፤

ናቸው :

54. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል ዝመድ የሚከናወነው

- 1) በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ባለትዳሮችን ለማገናኘት ዝቅ ባለ ስራ ደረጃም በሆነ በመንግሥት ማሥሪያ ቤት ተቀጥሮ የሚሰራ የትዳር አጋርን ማዘወር ስለሚቻልበት ሁኔታ የተደነገገው ተግባራዊ ሲደረግ : -
 - ሀ) ላኪና ተቀባይ ማሥሪያ ቤቶች ስምምነታቸውን በጽሁፍ ሲገልጹ ፤
 - ለ) ዝመድ አቅራቢው ሠራተኛ ህጋዊ የሆነ የጋብቻ ማረጋገጫ ሰነድ ማቅረብ ሲችል፤
 - ሐ) የሚዘወረው ሠራተኛ የመከራ ቅጥሩን ያጠናቀቀ ቋሚ ሠራተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- መ) በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ባለትዳሮችን ለማገናኘት ዝቅ ባለ ስራ ደረጃ የሚደረገው ዝመድ ሠራተኛው ከያዘው የስራ ደረጃ አስከ ሦስት ደረጃ ዝቅ ባለ የስራ ደረጃ ብቻ ሲሆን፤

ነው :

- 2) የትዳር አጋሮችን ለማግኘት ሲባል የሚቀርብን የዝወውር ጥያቄ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አመልካቹ ሊዘወርበት የሚችል ክፍት የስራ መደብ ካለው ተቀብሎ የሚተናገድ ኃላፊነት አለበት፡፡
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተዛወረ ስራተኛ ቀደም ይዞት በነበረው የስራ ደረጃ ሲያገኝ የነበረው ደመወዙ አይቀንስበትም፡፡

ክፍል ሰባት

የሚረጃዎች አቀራረብ፣ የተቀባይነት ሂደት፣ ምርመራና ተጠያቂነት

55. የትምህርት ደረጃ ማረጃ

የትምህርት ደረጃ ማረጃ ከመንግሥት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚ/ር በታወቁ የግልና ኮሙኒቲ ትምህርት ቤቶች፣ በቴክኒክና ልዩ መያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርሲቲዎች በቀን፣ በማኑ፣ በክረምትና በርቀት የሚሰጠውን መደበኛና ተከታታይ ትምህርት በመከታተል የሚገኝ መረጃ ነው፡፡

56. ተቀባይነት ስለሚኖረው የትምህርት ደረጃ ማረጃ

- 1) ከመንግሥት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚስቴር ከታወቁ ከግልና ኮሙኒቲ ትምህርት ቤቶች የሚቀርቡ ማረጃዎች ወይም ትራንስክሪፕቶች ስርዝ ድልዝ የሌላባቸው፣ ትምህርት ቤቶቹ ርዕስ መሠራት ወይም ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች የፈረመዋት፣ የፈራሚዎች ስምና ማረጃ ማረጃዎች፣ የተሰጠዋት ቀንና ዓ.ም፣ የትምህርት ቤቶቹ ማህተም ማረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለባቸውና በግልጽ የሚታዩ፡፡
- 2) ከዩኒቨርሲቲ ወይም ከኮሌጅ የተሰጠ የትምህርት ደረጃን የሚረጋገጥ ማረጃና ትራንስክሪፕት በሬጅስትራር ጽ/ቤት ወይም በትምህርት ቤቱ ማህተም የተረጋገጠ ሲሆን ከተቻለም የባለሙሉ ማረጃው ፎቶግራፍ ያለበት፡፡
- 3) የቀረበው የትምህርት ማረጃ የትምህርት ቤት የምራራ ወጠቱ መግለጫ ከሆነ እንደ ሁኔታው ቀደም ብሎ ከተወሰደ የአንደኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና የሚከከር ወረቀት ጋር ተያይዞ የቀረበ፡፡

- 4) የኮሌጅ ወይም የዩኒቨርሲቲ ትምህርት ከሆነ ለተፈጸመው የትምህርት ዓመት የተወሰደው የትምህርት ሰዓታት /ክሬዲት ሃወርስ/ መጠናቀቁን የሚያሳድፍ፤
- 5) ከመንኛውም እወቅና ከተሰጠው ከመግቢያውም ሆነ ከግል የቴክኒክና ማዕከላዊ ትምህርትና ስልጠና ተቋም በደረጃ /በሌቨል/ የተመረቀ ከሆነ የብቃት ሚረጋገጫ ስርተፍኬት ያለው፤

ሲሆን ነው፡፡

- 6) ከመንኛውም የወጭ አገር የተገኘ ዲግሪ ወይም ዲፕሎማ ደረጃው ያልተወሰነ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚሞከረው አካል እየቀረበ የአቻ ግምት እንዲሰጠው እንዲደረግ ወይም ትክክለኛነቱ በሚሞከረው ስራ ላይነት በተሰጠው አካል ሚረጋገጥ አለበት፡፡

57. የሚያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ

- 1) የሚያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ አንድ ሠራተኛ በተመደበበት ሥራ የተሰጠውን ስራ ስርዓትና ተግባር በተሻለ ብቃት ለማከናወን እንዲችል ወይም ከአዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችና መሣሪያዎች ጋር እንዲተዋወቅ እና እንዲለማገጥ ለማድረግ ወይም ወደፊት ለማድግበት ሥራና ሚያ እንዲዘጋጅ ለማድረግ የሚጠየቀው ላይ ልምድ ወይም ሥልጠና ነው፡፡
- 2) በሚያ ላይ ልምድ ተቋም ሆነ ማሥሪያ ቤቱ በሚቀይሰው ሌላ ሁኔታ ለተወሰነ ጊዜ በስርዓት የተሰጠ በምክክር ወረቀት የተረጋገጠ የሚያ ማሻሻያ ትምህርት ከመደበኛው የትምህርት ደረጃ ተነጥሎ እራሱን በቻሎ ሁኔታ ክፍት ሥራ መደቡ ጋር አግባብ ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ በመደባደሪያ መስፈርትነት ማወቅ ይቻላል፡፡

58. የሥራ ልምድ ማስረጃ

- 1) የሥራ ልምድ በመግቢያው ማሥሪያ ቤቶች ወይም መግቢያው ላይ ያለው አቀፍ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ አቋምና የተሟላ የወስጥ አደረጃጀት ኖሯቸው ተገቢው የሥራ ሰዓትና የሥራ አፈጻጸም ወጠኑ በየወቅቱ ክትተልና ቁጥጥር በሚደርጉ የግል ድርጅቶች ወስጥ ቋሚ ደመወዝ እየተከፈለ በህግ በተቀመጠ መደበኛ የሥራ የተወሰነ ሥራ በማከናወን ሊቀሰም የሚችለውን የሥራ ችሎታ ያጠቃልላል፡፡
- 2) ለሥራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው፤
 - ሀ) ስርዓት ድልዝ የሌለባቸውና በግልጽና በጥንቃቄ የተጻፉ፤
 - ለ) ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት ወይም ማጠሪያ፣ የአገልግሎት ዘመኑ ከመቼ አስከ መቼ እንደነበረና ሲከፈለው የነበረውን የደመወዝ መጠንና የአከፋፈሉን ሁኔታ የሚያሳድፍ፤
 - ሐ) የአሠሪዎች ማህተም ስም፣ ፊርማ የሥራ ደረጃ፣ የድርጅቶቹ ወይም የተቋሞቹ ማህተም የታተሙባቸው ማስረጃዎች የተሰጡበት ቀን፣ ወርና ዓመት ምህረት እንዲሁም የፕሮቶኮል ቁጥር የያዘ፤

መሆን አለበት፡፡

3) የሥራ ልምድ ከሥራ መደቡ ጋር እንደሚስማማው፡ -

ሀ) ቀጥታ አግባብ ያለው፤

ለ) ለሥራ መደቡ ተዛማጅነት ያለው፤

መሆኑ እየታየ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

4) እስከ ደረጃ ሁለት የኮሌጅ ትምህርት ድረስ ያሉት የትምህርት ደረጃዎች ከመጸዳማቸው በፊትም ሆነ በኋላ የተገኘው የሥራ ልምድ ከሥራው ጋር አግባብ ያለው ከሆነ በግብር እየታሰበ ይያዛል፡፡

5) የሚጀመሩ ዲግሪ በሚጠይቁ የሥራ መደብ ላይ የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሶስትና በላይ ትምህርት ካጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብ ያለው የአንድ ዓመት የሥራ ልምዱን እንደአንድ ዓመት ይያዛል፡፡

6) በተደራሰነት ወይም በወክል ወይም በጊዜያዊነት ምደባ የተሰጠ አገልግሎት በስራ ልምድነት አይያዝም፡፡

7) አንድ የመንግሥት ሠራተኛ መሥሪያ ቤቱ በሰጠው የትምህርት ዕድል ትምህርቱን ጀምሮ እስከመጨረሻ ቅጥት ሙሉ ጊዜውን ከስራ ወጪ ሆኖ በትምህርት ላይ ከቆየ በትምህርት ላይ የቆየበት ጊዜ በስራ ልምድነት አይያዝም፡፡

8) በመሥሪያ ቤቱ የተቀጠረ ወይም በዝውውር የተመደበ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሚጀመሩ ቅጥሩ ጀምሮ የስራ ልምዱ እንዲጸናለት በማጥለክቻ ጥያቄ ካቀረበ የሰራተኛውን የግል ማህደር በማጥፋት አጠቃላይ የሰራተኛ ጊዜ የሥራ ልምድ ተጠቃሎ እንዲጸናለት ይደረጋል፡፡

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

59. የሥራ ሚዛን ላይ ስለመወሰን

በመሰሪያ ቤቱ ያለ ክፍት የሥራ ሚዛን በሰራተኛ እንዲሸፈን የሚደረገው በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ ሚዛን በቅጥር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር እንዲሆን የመወሰን ሀላፊነት ክፍት የሥራ ሚዛን የሚኝበት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር ይሆናል፡፡

60. የተከለከሉ ተግባራትና ተጠቃሚነት

- 1) ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣ የሥራ ኃላፊና ተሟላጭ በሚሠራበትና በኃላፊነት በሚሆኑ መሥሪያ ቤት ወይም የሥራ ምክርቤት የሥራ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ለቅጥር ወይም ለደረጃ ዕድገት ወይም ለድልድል ሲወዳደር በአፈጻጸሙ ላይ መወሰንም ሆነ መተካት አይችልም፡፡
- 2) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ እና የቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል መሥሪያ ቤቱን አባል ከሕግ ውጭ ለሚጽማቸው የቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል ተግባራት ሁለንተናዊ አንቀጽ 94 ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ መሠረት ተጠቃሚ ይሆናል፡፡

61. ሚጃ አያያዝና ሀሰተኛ ሚጃዎች

- 1) በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የቅጥር፣ ደረጃ ዕድገትና የድልድል ወደድር የተከናወነባቸው ወሳኔ የተሰጠባቸውና የዝውውርና የተጠበባቸው ምደባ ወሳኔ ሚጃዎች ለምርመራና ለሌሎች ሥራዎች እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው፡፡
- 2) በአዋጁ አንቀጽ 94 አንቀጽ 1 መሠረት እንደተደነገገው ለቅጥር፣ ለደረጃ ዕድገት ለድልድል፣ ለዝውውርና የተጠበባቸው ምደባ የቀረቡ ሚጃዎች ሐሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚሰጡት ተጠቃሚነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ፡፡
 - ሀ) የሐሰት ማረጋገጫ አቅራቢዎቹ ከወደድኑ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ፡፡
 - ለ) የሐሰት ማረጋገጫ በማቅረብ የተቀጠሉ ወይም የደረጃ ዕድገት ያገኙ ወይም ድልድል ያገኙ ወይም የተመረጡ ሠራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ወይም ድልድላቸው ወይም የደረጃ ዕድገታቸው በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ይሰረዛል፡፡

62. የቅሬታ አቀራረብ

- 1) አግባብ ያልሆነ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ድልድል፣ ዝውውርና የተጠበባቸው ምደባ ተግባር ተፈጽሟል ተብሎ ሲገመት ባለጉዳዩ ወይም ሌላ ያገባኛል የሚል አካል ስለ ጉዳዩ ለሚጥላከተው አካል አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይችላል፡፡

2) ለቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ድልድል፣ ዝወወርና የተጠበቀነት ምደባ አፈጻጸም ጉዳይ ላይ የሚከተሉት ቅሬታዎች በመግለጫ ሠራተኞች የቅሬታ አቀራረብና አፈጻጸም ሥነ-ምግባር ደንብ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

63. ምርመራ

1) በመግለጫ መሥሪያ ቤት የሚገኙ የወሰጥ አዲትና ኤንስፔክሽን የሥራ ክፍሎች የመሥሪያ ቤቱን የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የድልድል፣ የዝወወርና የተጠበቀነት ምደባ ክንዎች በዝርዝር በመመዘኛ ከደንብና መሥሪያ ወጭ የተፈፀሙ የአሰራር ግድፈቶች ቢኖሩ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ ወሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋሉ፡፡

2) በአዋጁ አንቀጽ 96 ከንዑስ አንቀጽ 1 አስከ ንዑስ አንቀጽ 3 በተደነገገው መሠረት የፊደራል ፕላን ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የመግለጫ መሥሪያ ቤቶችን የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ ድልድል፣ የዝወወርና የተጠበቀነት ምደባክንዎች በአዋጁና በመሥሪያው መሠረት በአግባቡ መፈጸሞቻቸውን ይመረምራል፡፡

64. የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን

እያንዳንዱ የፊደራል መግለጫ መሥሪያ ቤት በአዋጁ በተሰጣቸው የሥልጣን ወክልና መሰረት የሠራተኞችን ቅጥር ወይም ደረጃ እድገት ወይም ድልድል ወይም ዝወወር ኃላፊነትና ተጠያቂነት ባለው ሁኔታ ያከናውናል፡፡

65. መሥሪያው የሚጽናበት ጊዜ

ይህ መሥሪያ ከጥቅምት 5/2011 ዓ.ም ጀምሮ የሚከናወኑ የሆኑት፡፡

ታገሰ ጫፎ

የፕላን ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

ሚኒስትር

ልዩ ልዩ ቅጾች

(ተቀጽላዎች)

ተቀጽላ 1

ክፍት የሥራ መደብ በሠራተኛ እንዲሞላ መጠየቂያ ቅጽ 1

ቀን -----

ለ-----

ከ-----ዳይሬክቶሬት

1. የሥራ መደብ መጠየቂያ -----ደረጃ -----
ደመወዝ-----ብዛት-----

2. የሥራው ዓይነት
 - 2.1 በቋሚነት ----- በኮንትራት/በጊዜያዊነት-----
3. ክፍት ሥራ መደብ፣
 - 3.1 አዲስ የተመደበ -----የተለቀቀ-----ቋሚ መደብ ያልሆነ -----

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

5. ሠራተኛው ሥራውን እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣

6. ጥያቄውን ያቀረበው ዳይሬክተር
 - ስም -----
 - ፊርማ-----
 - የሥራ ኃላፊነት-----
7. የሰው ሀብት ሥራ አመራር
8. ዳይሬክተር ወሳኔ /አስተያየት

ስም -----
 ፊርማ-----
 ቀን-----

ቅጥር -----
ቀን -----

1. የመሥሪያ ቤቱ ስም-----

2. ክፍት የሥራ መደብ-----
መከሪያ-----
ደረጃ-----
ደመወዝ-----
ብዛት-----

3. የሥራ መደብ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፤

4. በተጨማሪ ለሥራ መደብ የሚፈለገው
4.1 ዕውቀት-----
4.2 ክህሎት-----
4.3 ችሎታ-----
4.4 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች/ባህሪያት/

-----5. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸውን
ማስረጃዎች

6. የሥራ መደብ ፀባይ-----

7. ለሥራ መደብ የሚሰጥ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች/ካሉ/-----

8. የምዝገባ ቦታ-----

9. ምዝገባ የሚጠይቀው ቀንና ሰዓት -----

ሴቶች አመልካቾች ይበረታታሉ፡፡
የ መ/ቤቱ ማህተም

የፈደራል የመግቢያ ሠራተኞች የህይወት ታሪክ ቅፅ 3

ፎቶ ግራፍ

መላኪያዎ፤ ይህ ቅፅ ግልፅና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

የመሥሪያ ቤቱ ስም					
1	የሠራተኛ ስም-----የአባት ስም-----የወንድ አያት ስም-----				
የግል ሁኔታ መግለጫ	የትወልድ ቦታ----- የትወልድ ቀን----- ወር----- -----ዓ.ም.----- ዜግነት-----				
	የታ	ወንድ	<input type="checkbox"/>	ሴት	<input type="checkbox"/>
2	የሠራተኛው መኖሪያ	ክልል	ክፍለ ከተማ	ዞን	ወረዳ
		የቤት ቁጥር			የስልክ ቁጥር
3	የቤተሰብ ሁኔታ	ያገባ <input type="checkbox"/> ያላገባ/ች <input type="checkbox"/> የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በፍቺ የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በሞት የተለያየ <input type="checkbox"/>			
		የመኪት/የባል ስም			
		የወንድ ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም	የሴት ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም
4	በአደጋ ጊዜ ተጠሪ	ስሙ ስም	ክልል-----	ዞን-----	ወረዳ-----
		---	---	---	---
				የስልክ ቁጥር	የቦታ-----
				---	---
				የቦታ-----	---

5 እንደአስፈላጊ ነቱ ተያዥ	ሙሉ ስም														
	ክልል-----	ዞን-----	ወረዳ-----	ቀበሌ-----	የስልክ ቁጥር										
6 ትምህርት	የትምህርት ደረጃ			የትምህርት ቤት ስም			የትምህርት ዓይነት			የተሰጠ የምክክር ወረቀት/ዲፕሎማ/ዲግሪ					
	1ኛ ደረጃ ት/ቤት														
	1ኛ ደረጃ ት/ቤት														
	ኮሌጅ														
	የኒቨርስቲ														
	ለላ														
7 የአካል ጉዳት	የአካል ጉዳት ካለ የደረሰው የአካል ጉዳት ዓይነትና ደረጃው ይገለፅ፤ ----- ----- -----.														
8 ልዩ ሙያ ችሎታ	ቋንቋ	ሚናገር			ማፍ			ማንበብ			መሳሰታ				
		በጣም ጥሩ	ጥሩ	መካከኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መካከኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መካከኛ	በጣም ጥሩ	ጥሩ	መካከኛ		
	ልዩ ሙያ	የልዩ ሙያው ዓይነት			የፈጀው ጊዜ			የተሰጠ የሙያ ማስረጃ							
9 የቀድሞ የሥራ	ከ--- እስከ			የቀጣይው ማሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ			የሥራ ዓይነት			ደረጃና ደመወዝ			የተዛወረበት ወይም የለቀቀበት ምክንያት		

<p>ልምድ</p>					
<p>10 ምክጋና</p>	<p>ለምክጋና እና ለሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር</p>				
	<p>የተፈጸመው ተግባር ባጭፋ</p>		<p>የተሰጠው ምክጋና ወይም ሽልማት</p>		
<p>11 በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ</p>	<p>የቀጣዩ ዓይነት</p>		<p>ምክንያት</p>		<p>የቀጣው ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት</p>
<p>12 አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ</p>	<p>የቅጣት ምክንያት</p>	<p>ከ----- እስከ</p>	<p>የቀጣው መ/ቤት</p>	<p>የተሰጠ ወሳኔ</p>	
<p>13 የባለ ጉዳይ ሚጋገጫ</p>	<p>እኔ ስሜ ከዚህ በታች የተመለከተው ከዚህ ላይ የተገለጸው በሙሉ እወነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፊርማዬ አረጋግጧለሁ፡፡</p>				
	<p>-----</p>				
	<p>-----</p>				
<p>14 የትክክለኛነት ሚጋገጫ</p>	<p>-----</p>				
	<p>-----</p>				
	<p>-----</p>				
<p>የረጋገጠው ኃላፊ ስም ፊርማ</p>	<p>ፊርማ</p>		<p>ቀን</p>		
	<p>የመሥሪያ ቤቱ ማኅተም</p>				

የዕጩቶች ማጠቃለያ ገጽ 4

ማሳሰቢያ

1. ፈታኝ የተፈታኞችን ዝርዝር መጻፍ
2. ከመጣታቸው ርዕስ ነጥቦች ውስጥ ለሥራ የሚጠቀሙትን መረጃ
3. በተመረጡት የመጣታቸው ርዕስ ነጥቦች ጥያቄ ማወቅ
4. ፈታኞች በመጠቀሙ መረጃ በእያንዳንዱ የመዘዥ ርዕስ ሥር ነጥብ መስጠት
5. ወጠቱን በቃል ፈተና ማጠቃለያ ሠንጠረዥ ላይ ማጠቃለል

ተራ ቁ	የፈታኝ ስም	የታ	የመጣታቸው ርዕስ ነጥቦች							ሌላ	ምርመራ
			የቀለም ትምህርት	የቋንቋ ችሎታ	ተስጥኦ	ዝንባሌ	ለችግሮች የሚጠቀሙ መፍትሔ	በተግባር የሚለፁ ችሎታ	የአካል ሁኔታ /ለሥራው/		

የፈታኝ ስም-----
 ፊርማ-----

የዕጩዎች የቃል የፈተና ወጠት ማጠቃለያ ቅፅ 5

ቀን-----

1. የቀጣይ መ/ቤቱ ስም-----
2. የሥራ መደቡ ማጠቃለያ-----
3. የስራ ደረጃ-----
4. የሥራ ቦታ-----
5. ማስታወቂያ የወጣበት ቀን-----ወር-----ዓ.ም
6. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቦታ-----ቦሮ ቁጥር-----
7. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቀን-----ወር-----ዓ.ም-----

ተራ ቁ	የፈታኙ ስም	ከእያንዳንዱ የሚጫኑ ኮሚቴ አባል የተገኘ የቃል ፈተና ወጠት							ሌላ ፈተና		ጠቅላላ ድምር	ደረጃ
		ሰብሳቢ	አባል 1	አባል 2	አባል 3	አባል 4	ድምር	አማካይ ወጠት	የፅሁፍ ...% 2	የገበር % 3		

የሚጫኑ ኮሚቴ የወሳኔ አስተያየት

የሰብሳቢው ስም-----

ፊርማ-----

የኮሚቴ አባላት

ስም-----

ፊርማ-----

---	ስም-----	ፊርማ-----
---	ስም-----	ፊርማ-----
---	ስም-----	ፊርማ-----
የመጨረሻ ወሳኔ		
	ወሳኔው-----	
	የወሳኙ ስም-----	
	ኃላፊነት-----	
	ፊርማ-----	
	ቀንና ዓ.ም.-----	

ተቀጽላ 6

አዲስ ሠራተኛ ማስተዋወቂያ ቅጽ 6

1. የሚፈረኑ ርዕሶች

እንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት፤

- ስለ ሥራ ክፍሎችና ኃላፊዎች፤
- ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎችና ሕጎች
- ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚጠየቀው ጥቅማጥቅሞች የሥራ አፈጻጸም ስለመገምገም
- ማጠቃለያ

2. የመ/ቤቱ አመጣጥ፤

- መ/ቤቱ የተመሠረተበት ጊዜና ሁኔታ
- የመ/ቤቱ ራዕይ ተልዕኮና ዓላማ
- የመ/ቤቱ ምርቶች /አገልግሎቶች

3. ስለ ስራ ክፍሎችና ኃላፊዎች

- ስለ መ/ቤቱ ዋናዋና የሥራ ኃላፊዎች ዝርዝር ገለጻ ማድረግ፤ የመ/ቤቱ መዋቅር የሚሰጡት ምርቶች መግለጽ፤
- የመ/ቤቱ መዋቅር የሚሰጡት ምርቶች መግለጽ

4. የመ/ቤቱ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች

በጣም ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎች፣ ቅጾችና መመሪያዎች ማስተዋወቅ፤ ስለ መ/ቤቱ የሥራ ሰዓት ማብራራት፤ መ/ቤቱ ከሠራተኛ የሚጠበቀው የሥራ ወጠት መግለጽ፤ በዕድገት መስላል የተተኪ ሠራተኞች ዝግጅት አመራር ሁኔታ ማስረዳት ፤

5. ስለ ጥቅማ ጥቅሞች ፣
 - ስለ ነጻ ህክምና እና ትምህርት ክፍያ፣
 - ስለ ዕረፍት ቀናት፣ ስለ የህክምና ፈቃድ፣ ስለወሊድ ፈቃድ፣
 - በሥራ ላይ ስለሚደርስ የአካል ጉዳት ካላ፣
 - ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ መዘርዘር፣
 6. ስለ ሥራ አፈጻጸም ግምገማታዎቹ
 - የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ጊዜና ዐደት
 - የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሂደት በዝርዝር ማቅረብ፣
 7. ሌሎች ጉዳዮች፣
 - ስለ መ/ቤቱ የሚከተዋወቁ ድህፍ ወይም መግለጫ
 - ሌሎች የፖሊሲና የመሆያ ሰነዶች፣
 - የእያንዳንዱ የሥራ ምዕራፍ ኃላፊና ሠራተኞች የሰልክ ቁጥር ማወጫ መስጠት
 8. ማጠቃለያ፣
 - በገለጻው በተሸፈኑ ርዕሶች ላይ መወያየት፣ ወይይቱ በማጠቃለል መዘጋት፣
 9. ተመራጭ ሠራተኛ ወደ መደበኛ ሥራ ከመሠራቱ በፊት ስለሰራው ክንውን አፈጻጸም ግንዛቤ እንዲኖረው ሥልጠናና ምክር እንዲሰጡ ማድረግ
- ያስፈልጋል፡ ፡

የሥራ ማጠቃለያ ቅጽ 7

ማሳሰቢያ

በዚህ ቅጽ ለማሳለፍ ሁሉ ደጋፊ ማስረጃ እንዲቀርብበት ስለሚጠበቅ በጥንቃቄ ይሞላ፤

<p>የክፍት የሥራ መደብ ሁኔታ</p>	<p>የቀጣይው ማሥሪያ ቤት ስም ----- ----- የሥራ መደቡ ማጠቃለያ ----- ደረጃ ----- ደመወዝ -----</p>
<p>የአመልካች የግል ሁኔታ</p>	<p>የአመልካች ስም ----- የአባት ስም ----- የወንድ አያት ስም ----- የአመልካች የትወልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም ----- ----- አድራሻ ክልል ----- ዞን ----- ወረዳ ----- ቀበሌ ----- ----- የቤት ቁጥር ----- ስልክ ቁጥር ----- ፖስታ ሣጥን ቁጥር ----- ----- ጾታ ሴት <input type="checkbox"/> ወንድ <input type="checkbox"/> ዜግነት ----- ብሔር / ብሔረሰብ ----- ----- <u>የቤተሰብ ሁኔታ</u></p>



	ያገባ	ያላገባ	የተለያየ	የተፋታ	በሞት የተለየ <input type="checkbox"/>
	የልጆች ብዛት ----- -----				
	የአካል ወይም የጤና ጉድለት ካለ ይገለጽ ----- -----				
	ከዚህ በፊት ተከሰው ያወቃሉ? አዎ <input type="checkbox"/> አላወቅም <input type="checkbox"/>				
	መልስዎ አዎን ከሆነ ምክንያቱን ይግለጹ ----- -----				
	በዚህ መሪያ ቤት ውስጥ የጋብቻ ወይም የሥነ ስሜት አለዎት? አዎ <input type="checkbox"/> የለኝም <input type="checkbox"/> ካለዎት ስም ይጠቀሱ ----- -----				
የትምህርት ደረጃ	TMHRT ልማት		የትምህርት ደረጃ		የትምህርት ደረጃ
	SM	፲	k	XSk	
የቋንቋ ርዕስ	ቋንቋ	MናgR	mSየT	የቋንቋ	mሆF

_"í bÈM _"í XJG bÈM _" b¥1T YglA								
yo% LMD /kQRB gþzªW YjM,,	ymo¶Ā bætÜ	y¿„bT gþzª			bm=rš ynb¿bT			o%WN ylqqÜbT MKNĀT
	SM	xD%š	k	XSk	yo% md·¶ m«¶Ā	dr©	dmwZ	
yÑĀ oL«Ā túTĚ	yÑĀW >YnT	ytútûbT gþzª			ytgß ¥Sr©		MRm%	
	bL† Lt yÑĀ ¥^b%TĀ y¥^brsB túTæ µlĀT ୧୨୩୪.?							

÷lαJ wYM kTMHRT bαT Wu ãdrgùT Lt _ÂT wYM MRm%G μl bZRZR YglA
bTRF s>Tã y,ÃzwT,,T wYM ZNElαã

	SM	o%	D%š
MSKRnT lpsTĀāt y.Clù sãC /êbp t«ÝëC			
t=¥¶ mGlÅ µlãT			

kzþH bšY bZRZR ÆqrBkùT mGlÅ XWnTÂ TKKl¾ mçnùn xrUGÈlhù""

yxmLµC SŕĀ òR¥

qN" wRĀ >.M

ተቀጽላ 8

ለደረጃ ዕድገት የወላኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጽ 8

1. በስብሰባ ላይ የተገኙ የደረጃ ዕድገት ሚሜታ በድን አባላት
 - 1.1 ክፍት የሥራ መደቡ የሚሻበት የሥራ ሂደት ባለቤት ስብሰባ
 - 1.2 የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት አባል
 - 1.3 በሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት የሚሟሟ አንድ ...አባልና ፀሐፊ
2. ክፍት የሥራ መደቡ የሚሻበት፤
 - 2.1 መሥሪያ ቤት
 - 2.2 የሥራ ሂደት
3. በዕድገት የሚዘዘው የሥራ መደብ፤
 - 3.1 መሥሪያ
 - 3.2 መታወቂያ ቁጥር
 - 3.3 የምደባ ደረጃ
 - 3.4 ደመወዝ

4. የሠራተኞች የደረጃ ዕድገት ሚሜታ በድን ውሳኔ፤

4.1 ኮሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 3 ለተመለከተው ክፍት የሥራ መደብ ከዚህ ጋር ተያይዞ በሚኘው የዕጩዎች ሚዛን ሪፖርት ቅጽ ላይ በስም የተጠቀሱትን ካወዳደረ በኋላ አቶ/ወ/ሮ/ሪት መጠ የደረጃ ዕድገት እንዲሰጣቸው ወስኗል፡፡

7.2 በወደድር የተመረጠው ሠራተኛ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ነጥቦች፤

4.3 በምርጫው ያልተሰማግ አባል/ስብሰባ ቢኖር በሐሳብ የተለየበት ምክንያት፤

8. የአባሉ ስም

ፊርማ.....

ቀን

9. የኮሚቴው ጠቅላይ አባላት፡ -

ስም

ፊርማ

ቀን

_____	_____	-----	_____
-----	-----		

10. የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሳኔ

ስም

ቀን

ፊርማ

_____	_____	-----
-------	-------	-------

ለድልድል የወላኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጽ 9

1. በስብሰባ ላይ የተገኙ የድልድል ሚ.ጭ ቡድን አባላት
 - 1.1 በበላይ አሜር የሚከተል-----ሰብሳቢ፤
 - 1.2 በበላይ አሜር የሚከተል-----አባል፤
 - 1.3 በበላይ አሜር የሚከተል-----አባል፤
 - 1.4 በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የተወከሉ -----አባል/ሴት፤
 - 1.5. በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የተወከሉ -----አባል /ወንድ፤ እና

1.6 ከሰው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ድምጽ የሚሰጥ-----ፀኃፊ

2. ክፍት የሥራ መደቡ የሚሻገሩት፤

- 1. ማሥሪያ ቤት
- 2. የሥራ ሂደት

3. በድልድል የሚደገው የሥራ መደብ፤

- 1. ማጠሪያ
- 2. ማታወቂያ ቁጥር
- 3. የምደባ ደረጃ
- 4. ደመወዝ

4. የሠራተኞች የድልድል ሚዛን በድን ወሳኔ፤

4.1 ኮሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 3 ለተመለከተው ክፍት የሥራ መደብ ከዚህ ጋር ተያይዞ በሚኘው የዕጩዎች ማወዳደሪያ ቅጽ ላይ በስም የተጠቀሱትን ካወዳደረ በኋላ አቶ/ወ/ሮ መርጦ ለወሳኔ አቅርቧል፡፡

4.2 በወድድር የተመረጠው ሠራተኛ ብልጫ ያገኘባቸው ዋና ዋና ነጥቦች፤

5. በምርጫው ያልተስማማ አባል/ሰብሳቢ ቢኖር በሐሳብ የተለየበት ምክንያት፤

6. የአባሉ ስም
ፊርማ ቀን

7. የኮሚቴው ሰብሰቢና አባላት፡ -

ስም ፊርማ ቀን

8. የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ውሳኔ

ስም ፊርማ ቀን

የፕብሊክ ሰርቨስና የሰው ኃብት ልማት ሚኒስቴር
የደረጃ ዕድገት/ድልድል ዕጩታ ማወዳደሪያ ቅጽ 10

ተራ ቁጥር	የተወዳዳሪዎች ስም ከነ አባት	አሁን የያዘው የሥራ መደብ				የመዳደሪያ መስፈርትና የተሰጠ ነጥብ (ከ100%)					የነጥብ ድምር	የነጥብ ደረጃ
		መጠሪያ	የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ	ደረጃ	ደመወዝ	1	2	3	4	5		
						----	----	----- %	----	----- %		
1												
2												
3												
4												

የደረጃ ዕድገት /የድልድል አባላት

ሥም

ፊርማ

ቀን _____ ዓ.ም

የበላይ ኃላፊ አስተያየት/ወሳኔ

ስም

ፊርማ

ቀን
