የፌዴራል ጤና ጥበቃ ሚኒስቴር
የሠራተኞች ጥቅማጥቅም
መመሪያ 380/2013

መስከረም 2011 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ማውጫ

መግቢያ:---1

1. አውጪው ባለሥልጣን ---2
2. አጭር ርዕስ---2
3. ትርጓሜ ---2
4. የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን---2
5. የመመሪያው ዓላማ--2
6. መልካም የስራ አካባቢ መፍጠር---3
7. ጥቅማ ጥቅሞችና አገልግሎቶች ---3
8. የትራንስፖርት ሰርቪስ አቅርቦት---4
9. የፍጆታ እቃዎች አቅርቦት ---4
10. የመኖሪያ ቤት አቅርቦት--4
11. የህክምና ---4
12. የስልክ አበል ክፍያ ---5
13. በጥናትና ምርምር ስልጠና የሚሳተፉ ባለሙያዎች ማበረታታት-------------------------5
14. የሠራተኞት አቅም መገንባት --6
15. የሙያ ማሻሻያ --6
16. ትምህርት---7
17. ሠራተኞች ትምህርት የሚለዋወጡበትና እውቀትና ክህሎታቸው የሚያጎለብቱበት እድል መፍጠር ---7
18. ሠራተኞች በ□ሮጀክቶች ተቀጥረው የሚሰሩበት እድል መፍጠር--------------------------7
19. ስለ ጥቅማ ጥቅም ተጠቃሚዎች---8
20. የሕግ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት--8
21. የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት--------------------------------------8
22. የሜዲካል አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት-------------------------------------8
23. የፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት --8
24. የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት ----------------------------------9
25. የሰው ሀብት ልማት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት ---------------------------------------9
26. የሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት /ሪፎርምና አስተዳደር ዘርፍ/ ተግባርና ኃላፊነት--------------9
27. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች---9
28. መመሪያው ስለሚሻሻልበት አግባብ---10
29. የመሸጋገሪያ ድንጋኔዎች--10
30. የተሻሩና ተፈፃሚ የማይሆኑ ሕጎችና አሰራሮች---10
31. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ--10

መግቢያ:

የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ጤናማ፣ አምራች እና የበለጸገ ማህበረሰብ የመፍጠር አገራዊ ራዕይ ለማሳካት አገራዊ ሃላፊነት (Mandate) ወስዶ መከላከልን መሠረት ያደረገ የጤና ሊሲና ስትራቴጂዎችን ቀርፆ የተለያዩ ዓላማዎችና ግቦች በማስቀመጥ ከፍተኛ ርብርብ በማድረግ ላይ ይገኛል፡፡

ከዚህ አኳያ ተፈላጊውን የሰው ሃብት በማሟላት የጤና አገልግሎቱን ተደራሽነትና ጥራት ለማሻሻል እና ፍትሃዊ በሆነ መንገድ ለሁሉም ሕብረተሰብ በማዳረስ የህብረተሰቡን ጤ ለመጠበቅና ለማጎልበት የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ባለፉት ዓመታች የአገልግሎት አድማሱን በስፋትና በጥራት እያሳደገ የመጣ ቢሆንም ከፍተግ የሆነ የሰራተኞት ፍልሰት እና የስራ ተነሳሽነት ማነስ የጤናው ዘርፍ ተግዳሮት ሆኖ ይታያል፡፡

በመሆኑም የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር የሠራተኞቹን እርካታ በማሳደግ የሠራተኛውን ፍልሰት ለመቀነስና አዲስ ሠራተኞትንም ለመሳብ በማስፈለጉ፣ የተሻለ የስራ አፈፃፀም ያላቸውን ሠራተኞ ውቅና በመስጠት ሌሎችን ሠራተኞች ለማነሳሳት በማስፈለጉ፣ የተለያዩ የማትጊያ ስርዓቶችን በመዘርጋት የሠራተኛውን የስራ ተነሳሽነት በመጨመር የስራውን ምርታማነት ማሳደግ በማስፈለጉ ይህ መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ይህን የሠራተኞች ጥቅማ ጥቅም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አውጪው ባለሥልጣን

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር በዋናው መ/ቤት ለሚሰሩ ሠራተኞት የጥቅማ ጥቅም ስርዓት ለመዘርጋት እንዲያስችል ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የጤና ጥበቃ የጥቅማ ጥቅም መመሪያ ቁጥር 380/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የማያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

1. ሠራተኛ፡- ማለት በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም ሚኒስትር፣ ሚኒስትር ዴኤታዎችን፣ እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግሥት ተሿሚዎችን፣
2. የሥራ ኃላፊ፡- ማለት የጽ/ቤት ኃላፊ፣ ዳይሬክተር ጄኔራል ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተር፣ ዳይሬበክተር እና ተጠባባቂ ዳይሬክተር ማለት ነው፡፡
3. ሚኒስቴር መ/ቤት፡- ማለት የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ማለት ነው፡፡

4. የመመሪያው ተፈፃሚነት

መመሪያው በዋናው መ/ቤት በሚሠሩ አጠቃላይ ሠራተኞች ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

5. የመመሪያው ዓላማ

1. መ/ቤቱ የሚፈልጋቸው ብቃት ያላቸው ባለሙያዎችን ለማሟላት፣ ለመሳብና ለማቆየት
2. የስራ ተነሳሽነትን፣ የፈጠራ ችሎታንና የአገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል
3. በሠራተኞት መካበከል ጤናማ ግንኙነት ለማጎልበት
4. የመ/ብቱን ተቋማዊ ጥንካሬ ለማጎልበትና የአገልግሎትን ቀጣይነት ለማስጠበቅ
5. በተከታታይ ከፍተኛ የስራ አፈፃፀም ለሚያሳዩ ሠራተኞች እውቅና ለመስጠትና ለማበረታታት ነው፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

6. <u>መልካም የስራ ካባቢ መፍጠር</u>

6.1. <u>እውቅናና ሽልማት መስጠት</u>

በስራቸው አፈጻጸም የላቀ ውጤት ላስመዘገቡ እና በራስ ተነሳሽነት ለሚሰሩ እና አዳዲስ ፈጠራዎችን ለሚያቀርቡ ሠራተኞች እውቅና ይሰጣቸውል፣ የማበረታቻ ሽልማትም ይበረከትላቸዋል፡፡

6.1.1. የቡድን መንፈስ እና የቡድን አሰራር ማስፈን

6.1.2. የሚኒስቴር መ/ቤቱ አመራር ቀልጣፋና ብቁ አገልግሎት መስጠትን ማእከል ያደረገ በመስሪያ ቤቱ የቡድን መንፈስና የቡድን አሰራር ለማስፈን ተግቶ ይሰራል፣

6.1.3. ሰራተኞችን ለማቀራረብ እና በመካከላቸው የቤተሰብ ስሜት ለማሳደር በዓመት አንድ ጊዜ የሰራተኞት የመዝናኛ መርሃ ግብር (Get Together) ይዘጋጃል፣

6.2 <u>የስራ መሳሪያዎች ማሟላትና የተመቸ የስራ ቦታ ማዘጋጀት</u>

6.2.1 የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የፅዳት፣ የጥበቃ፣ የመካኒኮች እና ኤሌክትሪሽያን ሰራተኞት ደረጃውን የጠበቀ የልብስ መቀየሪያ፣ ማረፊያ እንዲሁም የወንድና የሴት መታጠቢያ ክፍሎች ያዘጋጃል፣

<u>ክፍል ሶስት</u>

7. <u>ጥቅማ ጥቅሞችና አገልግሎቶች</u>

7.1. ለሚኒስቴር መ/ቤቱ የጽ/ቤት ኃላፊዎች፣ ዳይሬክተር ጄኔራል፣ዳይሬክተሮች እና ረዳት ዳይሬክተሮች ተሽከርካሪና በየወሩ የ200 ሊትር ነዳጅ ያገኛሉ፣

7.1.1 መስሪያ ቤቱ ተሽከርካሪ ለመደበላቸው የስራ ኃላፊት ሹፌር አይመደብም፣ ነገር ግን መንጃ ፈቃድ የሌላቸው ኃላፊዎች መንጃ ፈቃድ እስኪያወጡ ድረስ ሹሬፈ ይመደብላቸዋል ሆኖም የሾፌር እጥረት ካለ ከሌሎች ኃላፊዎች ጋር በጥምረት እንዲጠቀሙ ይደረጋል፣

7.2 <u>የትራንስፖርት ሰርቪስ አቅርቦት</u>

የስራ ባህሪያቸው የሰራተኞችን ሰርቪስ መጠቀም የማይችሉ እንደ የፅዳት ሠራተኞች በየወሩ ብር 600 የትራንስፖርት አበል ይከፈላቸዋል፣

7.3 <u>የሠራተኞች ክበብ</u>

7.3.1 መስሪያ ቤቱ ለሠራተኞች በተመጣጣኝ ዋጋ አገልግሎት የሚያገኙበትን ደረጃውን የጠበቀ ክበብ አገልግሎት እንዲኖር ያደርጋል፣

7.3.2. ሠራተኛው የምሳ አገለግሎት ለማግኘት የዋጋውን ከሠራተኛው 20 % ፐርሰንት ከመስሪያ ቤቱ 80 % ፐርሰንት በማዋጣት ደረጃውን የጠበቀ የምሳ አገልግሎት እንዲያገኝ ያደርጋል፣

7.4 <u>የፍጆታ እቃዎች አቅርቦት</u>

የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ላይ ሀዘን እክል በሚያጋጥምበት ወቅት ፍላጎት ያላቸውን የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞት በቀብር ስነ ስርዓቱ ላይ ለመገኘት እንዲችሉ ትራንስፖርት ይመቻቻል፣ ሆኖም ግን በአዲስ አበባ ክልል ውስጥ መሆን ይኖርበታል፣

7.5 <u>የሠራተኞት ሀዘን መጋራት</u>

በሠራተኛ ላይ ሀዘን በደረሰ ጊዜ መስሪያ ቤቱ እንደአስፈላጊነቱ መኪና ከነዳጅ እና ሾፌር ጋር እንዲመደብላቸው ትብብር ያደርጋል፣

7.6 <u>የመኖሪያ ቤት አቅርቦት</u>

7.6.1 የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የጽ/ቤት ኃላፊዎች፣ ጄኔራል ዳይሬክተሮች እና ዳይሬክተሮችበስራ ላይ እስካሉ ድረስ ተጠቃሚ ይሆናሉ፣

7.6.2 በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር የቤቶች አስተዳደር መመሪያ መሠረት ይስተናገዳል፣ የመ/ቤቱ ሠራተኞች አገልግሎት የሚውል አፓርትመንት በመገንባት ሠራተኞች በተመጣጠኝ የኪራይ ክፍያ እንዲኖሩ ይደረጋል፣

7.7 <u>ህክምና</u>

7.7.1 መንግሥት ለሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞት የሕክምና ሽፋን ያወጣው ህግ እንደተጠበቀ ሆኖየጤና ጥበቃ ሰራተኞችና ኃላፊዎች በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ስር ባሉ ሆስፒታሎች ከነቤተሰባቸው 100 % ፐርሰንት የሕክምና ሽፋን ያገኛሉ፣

7.7.2 የሕክምና ሽፋኑ የምርመራ፣ የላቦራቶሪና በሆስፒታሎቹ የሚተዳደሩ ፋርማሲዎች የሚገኙ መድኃኒቶች ወጪን ይጨምራል፣

7.7.3 ቤተሰብ ሲባል የሰራተኛው የሕግ ባለቤትና ከ18 ዓመት እድሜ በታች የሆኑ ልጆችን ያጠቃልላል፣

7.7.4 ሠራተኞች በስራ ቦታ ላይ ለሚገጥማቸው ድንገተኛ አደጋ ወይም ህመም መ/ቤቱ ፈጣን የአንቡላንስ አገልግሎት ይሰጣል፣

7.8. የስልክ አበል

7.8.1. የጽ/ቤት ኃላፊዎች ጀኔራል ዳይሬክተሮች፤ ዳይሬክተሮች፣ ረዳት ዳይክተሮች የሞባይል ቀፎ

ይገዛላቸዋል

7.8.2. የጽ/ቤት ኃላፊዎች ጀኔራል ዳይሬክተሮች፤ ዳይሬክተሮች በወር የ1500 ብር የሞባይል ካርድና የ600 ብር የሲ.ዲ ኤም ይሰጣቸዋል

7.8.3. ለረዳት ዳይሬክተሮች በወር የ500 ብር የሞባይል ካርድ ይሰጣቸዋል

7.8.4. የቡድን አስተባባሪዎች በወር የ250 ብር የሞባይል ካርድ ይሰጣቸዋል

7.8.5. የፕሮቶኮል ሰራተኞችና የመስተንግዶ ባለሙያዎች በወር የ250 ብር ሞባይል ካርድ ይሰጣቸዋል

7.8.6. ከበላይ አመራሮች የተመደቡ ሾፌሮች በየወሩ የብር 250 ካርድ ይሰጣቸዋል

7.9. በጥናትና ምርምር እና ስልጠና የሚሳተፉ ባለሙያዎችን ማበረታታት

7.9.1. የጤና አገልግሎት ደረጃና ጥራት ለማሻሻል ጥናትና ምርመራ ላይ ለሚሰሩ ከፍተኛ የጤና ባለሙያዎች የጥናታቸው ፋይዳ በስራ አመራና በባለሙያዎች ተገምግሞ ተቀባይነት ካገኘ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የገንዘብና ቁሳቁስ ድጋፍ ያደርግላቸዋል፡፡ የጥናት/ምርምር ውጤታቸው በአገር ውስጥና በውጭ አገር መድረኮች እንዲቀርቡ አስፈላጊውን ድጋፍ ይሰጣቸዋል

7.9.2. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ስትራቴጂክ እቅድ ነደፋ፣ በፖሊሲ መመሪያና ደንብ ቀረፃ የሚሳተፉ ባለሙያዎች ስራው የፈጀው ጊዜ በቀን ተሰልቶ በቀን ብር 1000.00 ይከፈላቸዋል

7.9.3. መስሪያ ቤቱ በሚሰጠው በአሰልጣኝነትስልጠና የሚመደቡ በቀን ብር 1000.00 በስልጠና ቀናት ተባዝቶ ይከፈላቸዋል

7.9.4. የአሰልጣኞች ክፍያ በአጋር ድርጅቶች የሚሸፈን ከሆነ አጋር ድርጅቶቹ ለአሰልጣኞች ባስቀመጡት የክፍያ መጠን (Rate) መሰረት እንዲከፈላቸው ይደረጋል፡፡

7.10. የሰራተኞች አቅም መገንባት

ዘዝርዝር አፈፃፀም በትምህርትና ስልጠና መመሪያ የሚከናወን ሆኖ የመስሪያ ቤቱ ተቋማዊ እና የሰራተኞች አቅም ለመገንባት የሚከተሉት አቅጣጫዎች ተፈፃሚ ያሆናሉ፡፡

7.10.1. ሙያ ማሻሻያ

7.10.1.1. ሰራተኞች ስራቸውን በአግባቡ ለመፈፀም ብቁ የሚያደርጋቸው አዲስ የወጡ ስትራቴጂዎች የተዘረጉ አሰራሮች እና ቴክኖሎጂዎች ጋር ለማስተዋወቅና ክህሎትና እውቀት ለማስጨበጥ በስራ ላይና ከስራ ውጭ የአጭር ጊዜ ስልጠና ለሰራተኞች ይሰጣል

7.10.1.2. ከአገር ውስጥና ከውጭ አገር ተቋማት የሚመጡ የአጭር ጊዜ የስልጠና እና የልምድ ልውውጥ እድሎች ከስራ ጋር ያላቸው አግባብ የልምድና የእውቀት ክፍተት የተገኘ ስልጠና ወይም

ልምድ ወደ ስራ ተመልሶ ተግባራዊ የማድግና ለስራ ባልደረቦች እውቀት ክህሎትና ልምድ ለማስተላለፍ ብቃት ታይቶ ባለሙያዎ ተመልምለው ይላካሉ፡፡

7.10.2. ትምህርት

7.10.2.1. የሰው ሀብት እቅድና ፍላጎት እና የስራ አፈፃፀም ውጤት መሰረት ያደረገና ከሚሰሩት ስራ ጋር ተያያዥነት ያው መሆኑ እየተመዘነ ለሰራተኞች ሁለተኛ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ደመወዝ እየተከፈላቸው እንዲማሩ የትምህርት እድል ይሰጣል

7.10.2.2. በራሳቸው ስፖንሰር ያገኙ ሰራተኚች ያገኙት ትምህርት ተገምግሞ ከስራቸው ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት/ተያያዥነት ያለው እና በመ/ቤቱ ውስጥ ያው የሰለጠነ ባለሙያ እጥረት ሊሸፍን እንደሚችል ሲታመንበት ትምህርታቸውን ለማጠናቀቅ የሚያስፈልጋቸው ደመወዝ የማይከፈልበት እረፍት ይሰጣቸዋል ስፖንሰርነት በከፊል ከሆነና ሰራተኛው የገንዘብ እጥረት የሚያጋጥመው ሆኖ ከተገኘ ትምህርቱን አጠናቅቆ እስኪመለስ ለመስሪያ ቤቱ አመራር አቅርቦ ለማስወሰን ደመወዝ ሊከፈለው ይችላል፡፡

7.10.2.3. ሰራተኛው ቀደም ሲል በደረጃና በአይነት የሚመሳሰል በሌላ የትምህርት ሙያ ዓይነት የሰለጠነ ወይም የተማረ ከሆነ ከነበረው የተገኘው የትምህርት እድል ተጠቃሚ መሆን አይችልም፡፡ የትምህርት እድል ማግኘት የሚቻለው ወደ ላይ (Vertical) የሚያድግ ወይም የሚጨምር ሲሆን እንጂ የጎን (Horizontal) የትምህርት እድል አይፈቀድም፡፡

7.10.3. ሰራተኞች ተሞክሮ የሚለዋወጡበት እውቀትና ክህሎታቸው የሚያጎለብቱበት እድል መፍጠር

7.10.3.1. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ

- ቤተ መፅሀፍት ማቋቋምና ማደራት

7.11. ሰራተኞች በፕሮጀክቶች ተቀጥረው የሚሰሩበት እድል መፍጠር

7.11.1. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ውስጥ ቢያንስ ለአምድት (5) ተከታታይ አመታት ያገለገለ ሰራተኛ በመ/ቤቱ ውስጥ በሚገኙ ፕሮጀክቶች ውስጥ በሚወጡ ክፍት የስራ መደቦች ላይ መወዳደር ይችላል ፕሮጀክቱ ሲጠናቀቅ ወደ ቀድሞ የስራ መደቡ ወይም በተመሳሳይ የስራ መደብ ላይ ተመድቦ እንዲሰራ ይፈቀድለታል

- የትም ይለፍ መወዳደር ቢችል

ክፍል አራት

8. ለጥቅማ ጥቅም ተጠቃሚዎች

8.1. በመስሪያ ቤቱ የሚገኙ ቋሚ እና የኮንትራት ሰራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል

ክፍል አምስት

9. የህግ ጉዳዮች ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

1. ከዚህ መመሪያ ጋር ተያያዞ የሚፈፀሙ ማንናንም አይነት ህገ-ወጥ ተግባራት ላይ ህጋዊ እርምጃ ያስወስዳል

ከዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች አተረጓገም እና አፈፃፀም ጋር በተያያዘ በሚነሱ ጉዳዮች ላይ ሙያዊ አስተያየት ይሰጣል

10. የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ተግባር ኃላፊነት

1. የሰራተኞች ጥቅማ ጥቅም ማበረታቻን በተመለከተ ባጋማሽ ዓመቱ ተገቢውን ክትትል ወይም ምልከታ ያደርጋል፡፡ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊውን በመሰለው ጊዜ ድንገተኛ ምልከታ ያደርጋል

2. የተለያዩ የስራ ደህንነት ጤንነት መሳሪያዎችን ለሰራተኞች ለስራ ያቀርባል፤ ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ጋር በሚገባው ውል መሰረት እየሄደ ስለመሆኑ ያረጋግጣል

3. የተሽከርካሪ ሾፌሮች የስራ ላይ ደህንነት ዋስትና ይጠብቃል

4. በአዋጅ ቁጥር 1064/2010 የወጣው እንዳለ ሆኖ ሰራተኞች የስራ ደህንነት ጤንነት መሳሪያዎችን በስራ ቦታ ስለመጠቀማቸው ማረጋገጥ ያስፈልጋል

በተለያዩ ማህበራዊ ጉዳዮች (በሀዘን) ወቅት አስፈላጊው ትራንስፖርት ለተጎጅው ወገን መስጠት ቢቻል

11. የሜዲካል አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት

1. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ቃሚ እና ኮንትራት ሠራተኞች ሙሉ ህክምና አገልግሎት ማግኜቱን ይከታተሉ፤

2. የተዘጋጀውን ሠነድ ኮሊ መያዝ ይኖርበታል

12. <u>የፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት</u>

1. በመመሪያው ላይ የተቀመጡ ጥቅማ ጥቅሞች የሚመለከታቸው ሠራተኞች ከሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በሚላክላቸው ደብዳቤ መሰረት ተገቢው ክፍያ ይደረጋል፤

2. ለፍጆታ አገልግሎት የሚውል ማቴራሎች ከሰው ሀብት አስተዳደር ጋር በመቀናጀት ይገዛሉ ገቢ መደረጉን ይቆጣጠራሉ፤

3. ለአፈጻጸም ይረዳ ዘንድ የዚህ መመሪያ ኮፒ እንዲደረስው ይደረጋል፡፡

13. የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት፡-

1. የሠራተኞች የማትግያና ማቆያ መመሪያ በማዘጋጀት ለበላይ አመራሮች ያቀርባል ፤ ስለመመሪያው ማብራሪያ ይሠጣል ከበላይ አመራሮች የሚመጡ ማስተካከያዎችና ማሻሻያ ሀሳቦች ወስዶ እንዲሻሻሉ ይደረጋል በበላይ አመራሩ በተሰጠው አቅጣጫ መሰረት ማሻሻያ በማድረግ ለማጽደቅ ያቀርባል ሲጸድቅም ተግባራዊ እንዲሁን ይከታተላል፡፡

2. የቤት ፣ ተሽከርካሪዎች እንዲሁም የመገልገያ መሳሪያዎች እንዲሟሉ ከፍተኛ ድርሻውንይወጣል የሚመለከታቸው አካላት/ሠራተኞች/ በጥራት የሠው ኃይሉን መረጃ ለጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ያስተላልፋል፡፡

3. የገንዘብ የሞባይል ካርድ፣ ልዩ ልዩ ፋይናንሻል የሆኑ ጉዳዮችን የሚመለከታቸው ሠራተኞች ማግኜት እንዲችሉ መረጃውን የፋይናንስና ግዥ ዳይሬክቶሬት ያስተላልፋል፣ይከታተላል፣ ያስፈጽማል፡፡

14. <u>የሰው ሀብት ልማት ዳይሬክቶሬት ተግባር ኃላፊነት</u>፡-

1. የሠው ሀብት ልማት ዳይሬክቶሬት በተለይም ከሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ጋር ተዛማጅነት ያለው በመሆኑ በመመሪያው ዝግጅትና አተገባበር ላይ በጋራ ይሰራሉ፣

2. ዳይሬክቶሬቱ የሚፈጸም መመሪያ መሰረት በማድረግ ይፈጻማል፣

15. የሚኒስቴር ዴኤታ ጽ/ቤት /ሪፎርምና አስተዳደር ዘርፍ/ተግባር ኃላፊነት፡-

1. የሠው ሀብት አስተዳደር ዳይረክቶሬት በኩል የተዘጋጀው የሠራተኞች ማትጊያና ማቆያ መመሪያ በማየት ማስተካከያዎች ማሻሻያዎች እንዲሁም አቅጣጫዎች ይሰጣሉ፣

2. በሁሉም የበላይ አመራሮች መመሪያው በጋራ እንዲታይና እንዲጸድቅ ይደረጋል፣ሲጸድቅም ለሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አቅጣጫ ይሠጣል፣

3. ስለአተገባበሩም ይከታተላል ይደግፋል፣

ክፍል ስድስት

16.1 ይህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆንባቸዋል ተብለው በመመሪያ አንቀጽ አራት የተዘረዘሩት አካላት በሙሉ ለመመሪያው ተፈጻሚነት፣ የመተግበር ግዴታ አለባቸው፡፡

16.2 ይህ መመሪያ ተፈጻሚ የሚሆንበት ማንኛውም አካል በመመሪያው የተደነገጉትን ድንጋጌዎች ተላልፎ የተገኘ እንደሆነ አግባብ ባለው ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

17. <u>መመሪያው ስለሚሻሻልበት አግባብ</u>

ይህ መመሪያው ነባራዊ ሁኔታዎች ባገናዘበ መልኩ በሚኒስቴር መ/ቤቱ በማነኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡

18. <u>የተሻሩ እና ተፈጻሚ የማይሆኑ ሕጎችና አሰራሮች</u>

ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን መመሪያ፣የአሰራር ስርዓት፣ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚሁ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፣

19. <u>መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በሚኒስቴር መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከተፈረመበት ቀን አንስቶ የፀና ይሆናል፡፣

ክቡር ዶ/ር አሚር አማን

የኢ.ፌ.ድ.ሪ የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ሚኒስትር

ህዳር 2010 ዓ. ም

አዲስ አበባ