

**በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት**

**ገቢዎች ባለስልጣን**

**የቋሚና የጊዜያዊ /ኮንትራት / ሠራተኞች**

**የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ**

**መመሪያ ቁጥር 4/2003**

**ገቢዎች ባለስልጣን**

**ሐምሌ 2003 ዓ/ም**

**ባህር ዳር**

# **የአማራ ገቢዎች ባለሥልጣን**

## **የሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ**

**መመሪያ ቁጥር 4/2003 ዓ.ም**

### **መግቢያ**

የሰው ሀብት ምልመላና መረጣ ተግባር በመልካም ሥነ ምግባር የታነጸና ብቃት ያለውን ሠራተኛ መቅጠርን መሠረት ያደረገ መሆን ስላለበት፤

አመልካቾች በሥነ መግባራቸውና በችሎታቸው ለመወዳደር እኩል እድል የሚያገኙበትን የአፈጻጸም መመሪያ ማውጣት ተገቢ በመሆኑ፤

በባለሥልጣን መ/ቤቱ ውስጥ ስለሚቀጠሩ ቋሚና ጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኞች አቀጣጠር ግዴታዎች በግልጽ እንዲቀመጥ በማስፈለጉ፤

በቀጣሪና በተቀጣሪ መካከል ለሚነሱ አለመግባባቶች ፍትህ ለመስጠት እንዲረዳ፤

ባለሥልጣኑ በአማራ ገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚከተለውን የቋሚና የጊዜያዊ/ኮንትራት/ ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል።

## **ክፍል አንድ**

### **ጠቅላላ**

#### **1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የአማራ ገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 4/2003 ዓ.ም” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### **2. ትርጉም**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ

- 1) “ባለስልጣን” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የገቢዎች ባለስልጣን ነው።

- 2) “ምልመላ” ማለት በባለስልጣኑ አደረጃጀት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኛ ለመቅጠር ብቃት ያላቸውን አመልካቾች ለይቶ የማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው።
- 3) “መረጣ” ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ለመቀጠር ያመለክቱትን አመልካቾች አወዳድሮ እጩዎችን የመምረጥ ሂደት ነው።
- 4) “የሜሪት ሥርዓት” ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በእውቀት፣ በክህሎት በችሎታና በብቃት ላይ የተመሰረተ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ሥርዓት ነው።
- 5) “ብቃት” ማለት አጠቃላይና ተከታታይ በሆነ ተጨባጭ የሥራ ውጤት የሚለካ የሠራተኛ ብቃት ሲሆን፤ እውቀትን ክህሎትን ችሎታንና መልካም ሥነ ምግባርንም ይጨምራል።
- 6) “ዕውቀት” ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራውን በተሳካና ውጤትን በተላበሰ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው የሚያስፈልገው በትምህርት የተገኘ መሠረታዊ እውቀት ነው።
- 7) “ክህሎት” ማለት በስልጠና ወይም በስራ ልምድ የሚገኝ ሲሆን፤ አእምሮንና ሌሎች አካላትን በማስተባበርና በማዋሃድ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ ችሎታ ነው።
- 8) “ችሎታ” ማለት የሥራ መደቡን ተግባር በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን የሚያስችል የሥነ ልቦናና የትምህርት ዝግጅት ነው።
- 9) “የሥራ ሂደት ባለቤት” ማለት በአብዛሙ የገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 የተመለከተው ትርጉም ይኖረዋል።
- 10) “ደንብ” ማለት በአብዛሙ የገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም ነው።
- 11) “ሠራተኛ” ማለት በአብዛሙ የገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 2 የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል።
- 12) “ጊዜያዊ ሠራተኛ” ማለት በአብዛሙ የገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 10 የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል።

**3. መርህ**

1. ማንኛውም ቅጥር የሚፈጸመው ግልጽ ማስታወቂያ አውጥቶ እጩ ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ እና የሜሪት ስርዓትን በተከተለ መልኩ በውድድር ብቻ ይሆናል።
2. በየትኛውም የአስተዳደር እርከን ውስጥ የሚገኝ የባለስልጣኑ ሠራተኛ በየትኛውም የባለስልጣኑ ተቋም ውስጥ በቅጥር አግባብ ተወዳድሮ ሊቀጠር አይችልም።
3. ባለስልጣኑ ከጥር 2003 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ ባደረገው አዲስ አደረጃጀት መሠረት የሠራተኛ ድልድል ተካሂዶ በባለስልጣኑ መዋቅር ሊታቀፉ ባለመቻላቸው እንዲሰናበቱ የተደረጉና ወደ ክልሉ የሲቪል ሰርቪስ ተቋም የተመደቡ ሠራተኞችም ሆነ ያልተመደቡ ሠራተኞች እንዲሁም በማንኛውም በክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ተቋም ሠራተኛ የነበረ በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ትግበራ የሠራተኞች ድልድል ወቅት መመደብ ባለመቻሉ በዳረጎት የተሰናበተ ሠራተኛ ባለስልጣኑ በሚያወጣው የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድሮ መቀጠር አይችልም።
4. የባለስልጣኑ ሠራተኛ ሆኖ በህጋዊ መልቀቂያ የለቀቀ ከሆነ በማንኛውም ጊዜ በሚወጣ የቅጥር ማስታወቂያ እንደማንኛውም ተወዳዳሪ የመወዳደር መብት ይኖረዋል።
5. በሰው ሀብት ስምሪት ወቅት (በቅጥር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በውስጥ ዝውውር) የሠራተኛ ስምሪት ይፈጸም የሚለውን የመወሰን ኃላፊነት በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት እና ስምሪቱን እንዲፈጸምለት በጠየቀው አካል የጋራ ስምምነትና የመ/ቤቱ ኃላፊ በስምሪቱ ሲስማ ይሆናል።
6. ባለስልጣኑ በሚያወጣው የቅጥር ማስታወቂያ የሥራ መደቦች ሁለትና በላይ በሚሆንበት ጊዜ መወደድ የሚቻለው አንዱን በመምረጥ ብቻ ይሆናል።
7. በየትኛውም ደረጃ ለሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ቅጥር የሚፈጸመው በየደረጃው ባለ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ይሆናል።

**4. የጾታ አገላለጽ**

በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው በሁሉም ጾታ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ የቋሚና የጊዜያዊ/ኮንትራት/ ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ በባለሥልጣኑ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79/2003 ዓ.ም አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 2 እና 10 በተመለከተው ትርጉም የሚሸፈኑ ሠራተኞችን ለመቅጠር የሚያገለግል ነው።

**ክፍል ሁለት**  
**የቋሚ ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም**  
**ምዕራፍ አንድ**  
**የቋሚ ሠራተኞች ምልመላና መረጣ**

**6. ቅድመ ዝግጅትና ምልመላ**

- 1) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት የባለሥልጣኑንና የሥራ ሂደቶችን የሰው ኃይል ፍላጎት በየጊዜው እየተከታተለ ፦  
ሀ/ ክፍት የሥራ መደቦችን ይመዘግባል፤ የተሟላና ወቅታዊ የሰው ሀብት መረጃ ይይዛል፤  
ለ/ በሰው ሀብት ፍላጎቶች ዙሪያ ሊከሰቱ የሚችሉ ለውጦችን አስቀድሞ ይተነብያል፤ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል፤
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት የሰው ኃይል ፍላጎት መግለጫ ቅጽ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው በተቀጽላ ሁለት መሰረት በመሙላት ሠራተኛ እንዲመደብለት ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ጥያቄ ያቀርባል። ሆኖም የክፍት የሥራ መደቡ ተጠሪነት ለመ/ቤቱ ኃላፊ ከሆነ ጥያቄው የሚቀርበው በመ/ቤቱ ኃላፊ/ተወካይ ይሆናል።
- 3) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት መደቡ ቀደም ብሎ የተፈቀደና በጀት የተያዘለት መሆኑን ካረጋገጠ በኋላ ክፍት የሥራ መደቡ እንዲሟላለት ጥያቄ ካቀረበው የስራ ሂደት ጋር ክፍት የስራ መደቡ የሚጠይቀውን እውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታ፣ የሥነ ምግባር ደረጃና ሌሎች ተፈላጊ መመዘኛ ፈተና ከስራው ባህሪ አንጻር አገናዝበው ይወስናሉ።
- 4) ስለቅጥር አፈጻጸም በባለሥልጣኑ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 1 ከፊደል ተራ ለ እስከ ሠ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በማውጣት ሊሞላ ይችላል።
- 5) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያውን ካዘጋጀ በኋላ፦

ሀ/ ማስታወቂያው፦

- 1) በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤
- 2) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስታወቂያውን በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ከመለጠፍ በተጨማሪ ሰፊ ሥርጭት ባለው የመንግስት ወይም የግል ጋዜጣ በይፋ ታትሞ እንዲወጣ ሊያደርግ ይችላል፤ ወይም
- 3) በባለስልጣኑ ድረ-ገጽ እንዲለቀቅ ሊያደርግ ይችላል፤ ወይም
- 4) በሌሎች የብዙሃን የመገናኛ ዘዴዎች እንዲገለጽ ሊያደርግ ይችላል፤

ለ/ ክፍት የሥራ መደቡን ለከፍተኛ የትምህርት ተቋማት በደብዳቤ በመግለጽ የተመራቁ አመልካቾች ዝርዝርና አስፈላጊ መረጃዎች እንዲላክለት ሊያደርግ ይችላል፤

**7. የማስታወቂያ ይዘት**

- 1) ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያው አጭር፣ ግልጽ እና የተሟላ መሆን አለበት፡፡
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ጠቅላላ አገላለጽ እንደተጠበቀ ሆኖ የማስታወቂያው ይዘት ቢያንስ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡፡

ሀ/ የመስሪያ ቤቱን እና የስራ ሂደቱን ስምና አድራሻ፤

ለ/ የስራ መደቡን መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፤

ሐ/ የስራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር፤

መ/ ለስራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፤

ሠ/ ለስራ መደቡ የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታ፣ የሥነ ምግባር ደረጃና ሌሎችም ተፈላጊ መመዘኛዎች፤

ረ/ በሥራ መደቡ የተመለከተው የሥራ ኃላፊነት፤

ሰ/ ለምዝገባ መቅረብ ያለባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች፤

ሸ/ የስራው ፀባይ /የመስክ ስራ፣ የትርፍ ሰዓት ስራ፣ ወዘተ...../

ቀ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት

በ/ የምዝገባ ቦታ፣ የቢሮ ቁጥርና የመረጃ ስልክ ቁጥር

ተ/ ምዝገባ በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ማድረግ እንደሚቻል፤

ቸ/ ፈተና የሚሰጥበትን ጊዜና ቦታ፤

ነ/ ለሥራ መደቡ ተያዥ የሚያስፈልግ ከሆነ ተያዥ ማቅረብ እንደሚያስፈልግ መያዝ ይኖርበታል፡፡

**8. የቅጥር ማስታወቂያው በአየር ላይ የሚቆይበት ጊዜና የአመልካቾች ምዝገባ**

- 1) ማናቸውም የቅጥር ማስታወቂያ ከተገለጸበት ዕለት ጀምሮ እስከ ሰዓት ተከታታይ የሥራ ቀናት ለአመልካቾች ክፍት ሆኖ ይቆያል። በባለስልጣኑ ቅዳሜ ጠዋት /ግማሽ ቀን/ የሥራ ቀን በመሆኑ እንደ አንድ የሥራ ቀን ይቆጠራል።
- 2) አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፣ በመልዕክተኛ፣ በፖስታ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች በመጠቀም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተገለጸው ጊዜ ውስጥ በማስታወቂያው ለተጠቀሰው ክፍት የስራ መደብ መመዝገብ ይችላሉ። ሆኖም ከማመልከቻው ጋር የሚከተሉት መረጃዎች ተያይዘው መቅረብ አለባቸው።
  - ሀ/ የትመህርት ማስረጃ፣
  - ለ/ የስራ ልምድ ማስረጃ
  - ሐ/ የግልና የስራ ሁኔታ መግለጫ /CV/፣

**9. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት**

የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት

- 1/ አመልካቾች በደንቡ አንቀጽ 12 መሠረት በባለስልጣኑ ለመቀጠር የማያስችላቸው ሁኔታ መኖሩን፣
- 2/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7/2/ የተጠቀሱት አስፈላጊ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል።
- 3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሱትን መረጃዎች ከዋናው ጋር በማገናዘብ ትክክለኛ ቅጂዎች መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።
- 4/ በመመሪያው አንቀጽ 7/2/ ከተመለከቱት በተጨማሪ የአመልካቹን ብቃት ለማረጋገጥ የሚረዱ ሌሎች መረጃዎችንም ጭምር ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ መቀበል ይችላል።

**10. የእጩ ተወዳዳሪዎች የማጣሪያ ምርጫ**

- 1) ለክፍት የሥራ መደቡ ያመለከቱት አመልካቾች ቁጥራቸው በጣም በርካታ ከሆነ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት እና የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት በጋራ የማጣሪያ ምርጫ በማድረግ ተመረጭ ችሎታ ያላቸውና የተሻለ ብቃት ይኖራቸዋል ተብለው የሚታመንባቸው ዕጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ያቀርባሉ።
- 2) የማጣሪያ ምርጫ ተጨማሪ መመዘኛዎች የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደትና የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት በጋራ ተወያይተው አስቀድመው መወሰን አለባቸው። ሆኖም ከእጣ አሰራር ውጭ የሆነ የማጣሪያ መስፈርት የሚጠቀሙ ከሆነ በቅጥር ማስታወቂያው አስቀድሞ መገለፅ አለበት።

- 3) ከዲፕሎማ በታች የትምህርት ዝግጅት ያለው ባለሙያ ብቸኛ ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ ሊወዳደር የሚችለው በድጋሚ ማስታወቂያ ወጥቶ ብቻውን ክብረትና ሌሎች መስፍርቶችን ካሟላ ብቻ ነው። ዲፕሎማና ከዚያ በላይ የትምህርት ዝግጅት ያላቸው ተወዳዳሪዎች ግን በመጀመሪያ ማስታወቂያ ብቸኛ ሆነው ቢቀርቡም ተወዳድረው ሊቀጠሩ ይችላሉ።

**11. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

የሥራ ሂደቱ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

- 1) እጩ ተወዳዳሪዎችን ለመመዘን የሚያስችል ዝርዝር የማወዳደሪያና የመምረጫ መስፈርት ክፍት የሥራ መደቡ እንዲሟላለት ጥያቄ ካቀረበው ሂደት ጋር በጋራ ያወጣል።
- 2) በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት እጩዎችን አወዳድሮ በውድድሩ አሸናፊ የሆነውንና የተሻለ ብቃት ያለውን ይመርጣል።
- 3) በምዘናውና በምርጫው ሂደት የሚደረገውን ውይይት ምስጢራዊነት ይጠብቃል።
- 4) የተወዳዳሪዎችን አድራሻ በመያዝ ሲፈለጉ ጥሪ የማድረግ፤
- 5) የምልመላና መረጣ ሂደቱን የሚያሳይ ግልጽ መረጃ ያደራጃል።
- 6) በውድድር አሸናፊ የሆነውን ለሠራተኛነት በመምረጥ ተወዳድሮ ባሸነፈበት የስራ መደብ እንዲቀጠር የውሳኔ ሃሳብ ከተሟላ መረጃ ጋር በክልል ደረጃ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ዳይሬክተር/ተተኪ፣ በዞን፣ በከተማና በወረዳ አስተዳደር ደረጃ ደግሞ እንደቅደም ተከተላቸው ለቅርጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ/ተወካይና ለጽ/ቤት ኃላፊ/ተወካይ ያቀርባል።

**12. የማወዳደሪያና የመምረጫ መስፈርት**

- 1) ክፍት የሥራ መደቡ እንዲሟላለት ጥያቄ ያቀረበው እና የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት እጩዎችን ለማወዳደርና ተቀጣሪዎችን ለመምረጥ የሚያወጡት መስፈርት እንደየስራው ባህሪ ከሚከተሉት ቢያንስ አንዱን ወይም ከአንድ በላይ የሆኑትን በማጣመር ማካተት ይኖርበታል።

- ሀ/ የተግባር ፈተና
- ለ/ የጽሁፍ ፈተና
- ሐ/ የቃል ፈተና

- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለእጩ ተወዳዳሪዎች የሚሰጠው ማናቸውም ፈተና የስራ መደቡ የሚጠይቀውን መሠረታዊ እውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ ለመመዘን የሚያስችል ለተቋሙና እና ለሥራ መደቡ የተገለጸውን የስራ ፀባይ ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት።



3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት መስፈርቶች ጥቅም ላይ ሲውሉ፡-

ሀ/ ሶስቱንም መጠቀም ከተፈለገ የተግባር፣ የጽሁፍ እና የቃል ፈተና

እደየቅደም ተከተላቸው መሰጠት ይኖርባቸዋል።

ለ/ ከሶስቱ ውስጥ ሁለቱን መጠቀም ሲያስፈልግ ማለትም፡-

1. የተግባር እና የጽሁፍ ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ የተግባር ፈተና በቅድሚያ መሰጠት አለበት።
2. የተግባር እና የቃል ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ የተግባር ፈተና በቅድሚያ መሰጠት አለበት።
3. የጽሁፍ እና የቃል ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ የጽሁፍ ፈተና በቅድሚያ መሰጠት አለበት።

### 13. የጽሁፍ ፈተና ዝግጅትና አሰጣጥ

1) የጽሁፍ ፈተናው፡-

ሀ/ የፈተና አዘገጃጀት ሥርዓትን በተከተለ መልኩ በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ባለሙያዎች (እንደአስፈላጊነቱ የውጭ ባለሙያ በመጋበዝ) ፈተናው ይዘጋጃል። የፈተና ወረቀቱ በተፈታኞቹ ቁጥር ልክ መሆኑ ተረጋግጦ የባለሥልጣኑ ማህተም በታተመበት ፖስታ እንዲታሸግ ይደረጋል።

ለ/ ፈተናው የሚታረመው ፈተናውን ባዘጋጀው አካል ሆኖ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ባለሙያዎችም የእርማት ሥርዓቱን ይከታተላሉ።

2) የፈተና ወረቀቱ፡-

ሀ/ ተፈታኞች እንዴት መስራት እንዳለባቸው የሚያስረዳ መግለጫ በመግቢያው ላይ ሊኖረው ይገባል።

ለ/ ከራስጌ በኩል የተፈታኙ ኮድ/መለያ/ የሚጻፍበትና በእያንዳንዱ ጥያቄ ግርጌ ለመልስ መስጪያ የሚሆን ክትፍ ቦታ ይኖረዋል።

3) ፈተናው በሚጀመርበት ጊዜ ፈተኞቹ የጥያቄና መልስ መስጫ ወረቀቱ የመስሪያ ቤቱ ማህተም በታተመበት ፖስታ የታሸገ መሆኑን ለተፈታኞች በማሳየት ፖስታውን ቀድደው የጥያቄና መልስ ወረቀቱን ያድላሉ።

4) በፈተና ሂደት መልስ የሚያስከርጅና የሚከርጅ ተፈታኝ ሁለቱም ከውድድር ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል።

5) ለፈተና የተፈቀደው ጊዜ እንዳለቀ ፈታኞች ወዲያውኑ የጥያቄና መልስ ወረቀቱን በተፈታኞች ቁጥር ልክ መሆኑን በማረጋገጥ ይሰበሰባሉ።

**14. የተግባር ፈተና ዝግጅትና አፈጻጸም**

- 1) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት የተግባር ፈተና በሚሰጥባቸው የሥራ መደቦች ላይ የተግባር ፈተናውን የሚሰጡ ባለሙያዎችን ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር ይመድባል።
- 2) የተግባር ፈተናውን እንዲፈትኑ የተመደቡ ባለሙያዎች የፈተናው ጊዜ ከመድረሱ በፊት፦
  - ሀ/ ነጥብ የሚሰጥባቸውን ክንውኖች ዝርዝር
  - ለ/ ለእያንዳንዱ ክንውን የሚሰጠውን ነጥብ
  - ሐ/ የተግባር ፈተናው ለስንት ሰዓት እንደሚቆይ አስቀድሞ ይወስናል።
- 3) የተግባር ፈተናውን እንዲፈትኑ የተመረጡት ባለሙያዎች በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተፈታኞችን ወደ ሥራው በማሰማራት ወይም የተመረጠውን ሥራ በመስጠት የቅርብ ክትትል እያደረጉ ነጥቡን ይሰጣሉ።
- 4) የተግባር ፈተና በሚከናወንበት ጊዜ ተፈታኞች በመሃል የሚያጋጥሙትን ችግሮች ወይም እጥረቶች ለመፍታት የሚያደርጋቸው ጥረቶች፣ ስሜቱን ለመግዛት ያለው ብቃት፣ ከደንበኞች ወይም ከሌሎች ሠራተኞች ጋር በስራ ላይ የሚኖረው ግንኙነትና የጊዜ አጠቃቀም እንዲሁም የሥራ ቅልጥፍናውና የተጠቀመው ሀብት በተወሰነለት ጊዜ ውስጥ ካስገኘው ውጤት ጋር ተገናዝቦ መታየት አለበት።
- 5) ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያልቅበት ጊዜ ድረስ ለሚያከናውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ መሆኑን በቅድሚያ እንዲያውቁት ማድረግ ያስፈልጋል።
- 6) በፈተናው ሂደት ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካኝ ውጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል።
- 7) የተወሰነው የፈተና ጊዜ ሲያልቅ ሥራውን በማስቆም የተገኘውን የሥራ ውጤትና ለእያንዳንዱ ተግባር የተሰጠውን ነጥብ ከበቂ ምክንያትና አስተያየት ጋር ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ሥራ ሂደት ያስተላልፋሉ።

**15. ቃለ መጠይቅ (interview)**

የቃለ መጠይቅ ፈተና ዓላማ፦

- ሀ/ ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የሚያስፈልጉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ መሆኑንና ሥራውን በትክክል ሊሰራው የሚችል መሆኑን ለማረጋገጥ፣
- ለ/ ተወዳዳሪው በባለሥልጣኑ ውስጥ ተቀጥሮ የሚወዳደርበትን ሥራ ለመስራት ሙሉ ፍላጎት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ፣
- ሐ/ የተወዳዳሪውን ዝንባሌዎችና ልዩ ተሰጥኦዎች ለይቶ ለማወቅ፣

**16. ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት**

1) ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት የሚከተሉትን ይጨምራል፦

- ሀ/ ቃለ መጠይቁ የሚካሄድበትን ጊዜና ቦታ መወሰንና ለተወዳዳሪው ቀደም ብሎ ማሳወቅ፤
- ለ/ ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የተመለከቱትን የብቃት መመዘኛዎችና ተወዳዳሪው ሊያሟላቸው የሚገቡ ቅድመ ሁኔታዎችን እንዲሁም የየስራ መዘርዘሩን አስቀድሞ ማንበብና መረዳት፤
- ሐ/ ለተወዳዳሪው የሚቀርቡ ጥያቄዎችን አግባብነት ካላቸው አውደ ርዕሶች (topics) በማውጣት የጥያቄዎችን ዝርዝር ማዘጋጀትና ቅደም ተከተላቸውን መወሰን፤
- መ/ ለቃለ መጠይቅ የተዘጋጁ ጥያቄዎችን ለፈታኞች ማከፋፈልና ስለጥያቄው ወይም ስለመጠይቁ አቀራረብ መነጋገር፤
- ሠ/ በተወዳዳሪው የቀረቡትን መረጃዎችና ማስረጃዎች በትክክል ማየትና መገንዘብ፤
- ረ/ አስፈላጊ ማስታወሻዎችን አስቀድሞ መያዝና ከዚህ በላይ ከፊደል ለ እስከ ሠ የተመለከቱትን መረጃዎች ጭምር ይዞ መጠይቅ ወደሚደረግበት አዳራሽ ወይም ክፍል በሰዓቱ መግባትና ለቃለ መጠይቁ መዘጋጀት፤

**17. ቃለ መጠይቅ የሚሆኑ ጥያቄዎችን ስለማዘጋጀት**

1) ለቃለ መጠይቅ የሚቀርቡ ጥያቄዎች፦

- ሀ/ ከተወዳዳሪው የሚጠበቀውን ብቃት /ችሎታ፣ እውቀት፣ ክህሎት፣ ሙያ፣ ልምድና አስተሳሰብ/ ከግምት ውስጥ የሚያስገቡ፤
- ለ/ የተወዳዳሪውን ሥነ-ምግባርና ልዩ ባህሪያት ለመገምገም የሚያስችሉ፤
- ሐ/ ተወዳዳሪው ያለውን በጎ ፈቃድ፣ ሥራውን የፈለገበትን ምክንያት፣ ፍላጎቱና ዓላማው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ፤
- መ/ ግልጽነት ያላቸውና ቅደም ተከተላቸውን የጠበቁ መሆን አለባቸው።

**18. ቃለ መጠይቅ አቀራረብ**

- 1) ለተወዳዳሪዎቹ የቃለ መጠይቅ ፈተናውን የሚያደርጉት የቃለ መጠይቅ ፈተናውን ባዘጋጀው አካል እና የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት አማካኝነት ይሆናል።
- 2) ፈታኞች ለተወዳዳሪው ቃለ መጠይቁን ከማቅረባቸው 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/ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ተቀጥሮ ለመስራት ጽኑ ፍላጎትና የሥነ-ልቦና ዝግጅት ያለው መሆኑን፤

መ/ የቃለ መጠይቁን ዓላማ በትክክል የተረዳው መሆኑን፤

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

3) ፈታኞች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ከ ሀ እስከ መ የተመለከቱትን ሁኔታዎች ለማረጋገጥ፦

ሀ/ ከተወዳዳሪው ጋር ሰላምታዎችንና ቀልዶችን በመለዋወጥ፤

ለ/ የተወዳዳሪውን አቀማመጥና እንቅስቃሴ በመከታተልና ዘና እንዲል በማበረታታት፤

ሐ/ የቃለ መጠይቁን ዓላማ በማስረዳት ወደ ቃለ መጠይቁ ይገባል፤

4) ፈታኞች ቃለ መጠይቁና ውይይቱ ሲካሄድ፦

ሀ/ በውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪው እንዲናገር ዕድል መስጠት፤

ለ/ የውይይቱን ሂደትና አቅጣጫ በርጋታ መቆጣጠር፤

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

መ/ ተወዳዳሪው በሚሰጠው መልስ መሠረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት አለበት።

5) ቃለ መጠይቁ ሲጠናቀቅ ፈታኞች

ሀ/ ቃለ መጠይቁ መጠናቀቁን ለተወዳዳሪው በመግለጽ፤

ለ/ ውጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ በማሳወቅ፤

ሐ/ ተወዳዳሪውን ተነስቶ በመጨበጥና በር ከፍቶ በትህትና ከመልካም ምኞት መግለጫ ጋር ተወዳዳሪውን ያሰናብታል።

6) ፈታኞች ተወዳዳሪዎችን ካሰናበቱ በኋላ የእያንዳንዱን ተፈታኝ ውጤት በማጠቃለልና ደረጃ በመስጠት የተወዳዳሪዎችን አጠቃላይ ውጤት ይወስናል።

**19. መሪ /ሰብሳቢ/ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና**

መሪ ወይም ሰብሳቢ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና ዋናው ዓላማ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃታቸውን፣ የግንኙነት ክህሎትና ራስን የመግለጽ ችሎታ እንዲሁም በጽሁፍ ከቀረበው ችግር በመነሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሄ ብቃትና ደረጃ ለመገምገም ነው።

**20. የቡድን ውይይት ፈተና ዝግጅት**

- ሀ/ አንድ ሊታመንና ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚገልጽና ከተፈታኞች የቀን ተቀን ሕይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለውድድር ክፍት ለሆነው የሥራ መደብ በምሳሌነት ሊቀርብ የሚችል ከበድ ያለ ጉዳይ (Case) በጽሁፍ ማዘጋጀት፤
- ለ/ ጽሁፉ ችግሮችን ለማሳየት የሚበቁ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የመፍትሄ ሃሳብ ሊቀርብብት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሐ/ ፈተኞች የሥራው ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታ መሠረት በውይይቱ ወቅት የሚገመገሙባቸው መመዘኛዎች (factors) ምን እንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ፤
- መ/ ፈተኞች ፀጥታ ባለው ክፍል የእያንዳንዱን ተፈታኝ/አባል/ ገጽታ በሚገባ እንዲያዩ በሚያስችል ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፤
- ሠ/ በእያንዳንዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም (name card) በማስቀመጥ ፈተኞች እያንዳንዱን ተፈታኝ በስም ለይተው እንዲያውቁ ማድረግ፤
- ረ/ የውይይት ጽሁፉን ለተፈታኞች ማደልና ጽሁፉ ላይ ከተገለጸው መመሪያ በስቀተር ሌላ ምንም አይነት ገለጻ ለተፈታኞች አለማድረግ ያስፈልጋል።

**21. የውይይት ፈተና ሂደት**

- ሀ/ ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሁፉን እንዲያነቡ ይደረጋል። በዚህ ወቅት ፈተኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም አይነት ጥያቄ አይቀበሉም።
- ለ/ ተፈታኞች በጽሁፉ ላይ ውይይት እንደጀመሩ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣው መስፈርት አኳያ ማስታወሻ በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመግማል።

**22. በቡድን ውይይት ፈተና እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች**

- 1) በውይይት ፈተና ጊዜ ተፈታኞች የሚገመገሙት በሚከተሉት ነጥቦች ነው።
  - ሀ/ በውይይቱ ላይ የሚደረግ ተሳትፎ ብዛት፤ የሃሳብ ጥራትና አስተዋጽኦ፤
  - ለ/ በተፈታኙ የቀረቡ ሃሳቦች በውይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፤
  - ሐ/ እያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሳብ ላይ ጣልቃ ባለመግባት የሚያዳምጥበት ሁኔታ፤
  - መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት፤
  - ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፤ ለምሳሌ ተነሳሽነት፤ የፈጠራ ችሎታ፤ ወሳኝነት፤ በራስ መተማመን፤ ሌላ ወገን የመከተል፤ ቀልደኝነት የመሳሰሉ (humor) ባህሪያት ማየት፤

2) ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስታወሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ። በሰጡት የግምገማ ውጤት መሠረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ውይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል።

### 23. ምርጫን ማጠናቀቅ

ዕጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ከተጠቃለሉ በኋላ፦

1) በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 171/2002 ዓ.ም አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 3 እና 4 በተመለከተው መሠረት፦

ሀ/ አዎንታዊ ድጋፍ (affirmative action) የተሰጣቸው ሴቶች እና የአካል ጉዳተኞች ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል፤

ለ/ ከላይ በተራ ፊደል /ሀ/ ላይ በተመለከተው መሠረት ለቅጥር ተመዝግበው ሲወዳደሩ አጠቃላይ አማካይ ውጤታቸው አንደኛ ከወጣው አዎንታዊ ድጋፍ ከማይደረግለት እጩ ጋር ሲነጻጸር የተበለጡት ከ3 ነጥብ ካልበለጠ ለአካል ጉዳተኞች እና ለሴቶች እንደቅደም ተከተላቸው የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል። ሆኖም አካል ጉዳተኞች ወንድ እና ሴት ከሆኑ ለሴት አካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል። ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ ልዩ ድጋፍ የማይደረግላቸው ተወዳዳሪዎች በሚለዩበት መለያ መስፈርት መሠረት ይለያሉ። ልዩ ድጋፍ የሚደረግላቸው በሌሎች ሁኔታ ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ አግባብ ያለውና ከፍ ያለ የትምህርት ደረጃ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል። በዚህ መለያት ካልተቻለ በአገልግሎቱ አግባብና በቁጥር ብለጫ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል። መጨረሻም እኩል ከመጡ የሚያልፈው በእጣ ይለያል።

ለ/ የአካል ጉዳተኞችን የመስራት አቅማቸውንና ችሎታቸውን መዘና የሚቀጠሩበትንና የማይቀጠሩበትን የሥራ መደብ ለይቶ የመወሰን ሥልጣን የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት እና ቅጥሩ የሚፈጸምለት የሥራ ሂደት ሲሆን ቅድሚያ የሚሰጣቸውም አንድም ሙሉ በሙሉ ማየትና መስማት የተሳናቸው ከሆነ ወይም በሌሎች የአካል ክፍሎቻቸው ጉዳት ደረሰባቸው ተጨማሪ ድጋፍ የሚጠቀሙ ከሆነ ብቻ ነው። ሆኖም የአካል ጉዳተኝነታቸው በግልጽ የሚታይና አሳማኝ ሆኖ ከተገኘ ተጨማሪ ድጋፍ ባይጠቀሙም በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ውሳኔ የልዩ ድጋፍ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ይደረጋል።

2) ፈታኝ 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 በጽሁፍ እንዲሰፍር ተደርጎ በክልል ደረጃ ለሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክተር በዞን፤

በከተማ እና በወረዳ አስተዳደር ደረጃ ደግሞ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል።

- 3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12/1 የምርጫ መስፈርት መሠረት ውድድሩ ሲካሄድ ውድድሩ ከ100% የሚወሰድ ሆኖ የማለፊያ ነጥብ ግማሽ ወይም 50% ይሆናል። ይህም እጩዎችን ለመለየት በሚሰጡ የፈተና አይነቶች ከመጀመሪያው ወደ ሚቀጥለው ፈተና ለመሸጋገር የመጀመሪያውን ፈተና ከያዘው ነጥብ ውስጥ ግማሹን ማምጣት ይጠበቅባቸዋል።

## 24. ውጤትን ስለማሳወቅ

- 1. የተመረጡ፣ ያልተመረጡና በተጠባባቂነት የተያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት በኩል ቅጥሩ በጸደቀበት አለት ወይም በሚቀጥለው ቀን በማስታወቂያ እንዲገለጽላቸው ይደረጋል።
- 2. በወቅቱ የመንግስት ሠራተኛ የሆኑም ሆነ ያልሆኑ ተመራጮች ምርጫው እንድተጠናቀቀ በማስታወቂያ ሲጠሩ በጊዜ ገደቡ ውስጥ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው። የጥሪ ማስታወቂያውም ለሁለት ተከታታይ የሥራ ቀናት ተለጥፎ የሚቆይ ይሆናል።
- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሁለት ቢኖርም ተመራጭ ተወዳዳሪዎች በሌላ መ/ቤት ቋሚ ሠራተኛ ሆነው መልቀቂያ ሳይዙ የተወዳደሩ ከሆነ ሪፖርት የሚያደርጉበት ጊዜ አንድ ወር ይሆናል።
- 4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 የተሰጡት የሪፖርት ማድረጊያ ጊዜያት ካለፉ በኋላ ሪፖርት የማያደርጉ ተቀጣሪዎች ወይም ተመራጮች ተቀባይነት አያገኙም። በምትካቸው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን አሟልተው በተጠባባቂነት የተያዙ እጩዎች ሊጠሩ ይችላሉ።
- 5. በቅጥር ወቅት የአሸናፊው ቅጥር በተለያዩ ምክንያት ፈራሽ የተደረገ ከሆነና በቅጥሩ ሂደት የተከሰተ የአሰራር ችግር እስከሌለ ድረስ እንደቅደም ተከተላቸው በተጠባባቂነት የተያዙ እጩዎች ተጠርተው እንዲቀጠሩ ይደረጋል። ለደረግ ይችላል ቢባል
- 6. በተጠባባቂነት የሚያዙ የእጩዎች ቁጥር ከሶስት መብለጥ የለበትም። ሆኖም አስቀድሞ በተጠባባቂነት ያልተያዙን እጩ ጥሪ አድርጎ መቅጠር አይቻልም። የገቢ ተቋማት ለተጠባባቂዎች ጥሪ ሲያደርጉ ለሶስት ተከታታይ የሥራ ቀናት በአየር ላይ የሚቆይ ማስታወቂያ ማውጣት ይኖርባቸዋል።

**25. ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማሰማራት**

1) ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማሰማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት አማካይነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት።

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

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

ሐ/ ተመራጮች ተያዥ በሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ላይ ያለፉ ከሆነ በህጉ መሰረት ተያዥ የማቅረብ፤

መ/ በባለስልጣኑ መ/ቤት የሥነ - ምግባር መመሪያ ቁጥር 1 /2003 ዓ.ም በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት ቃለ መሳሰል መፈጸም፤

ሠ/ የሕይወት ታሪክ ቅጽ የተሞላበት ማስረጃዎች ተሟልቶ መገኘት ፤

ረ/ ከላይ በፊደል ለ፣ ሐ እና መ የተመለከቱት ቢኖሩም በውድድሩ አሸናፊ የሆነው በክልሉ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ እየሰራ ያለ ሰው ከሆነ ማህደሩን ከነበረበት መ/ቤት ማስመጣት ካልሆነ በስተቀር እንደ አዲስ የህይወት ታሪክ ፎርምና ቃለ መሀላ እንዲሞላ እንዲሁም የጣት አሻራ እንዲያቀርብ አይገደድም።

ሰ/ ከላይ በፊደል ሠ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በውድድር አሸናፊ የሆኑት ከክልሉ ወጭ የመንግስት ሠራተኛ የነበሩ ከሆኑ ቃለ መሀላና የጣት አሻራ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል ሆኖም ማህደራቸውን ማስመጣት እስከተቻለ ድረስ የህይወት ታሪክ ፎርም እንዲሞሉ አይገደዱም።

ሸ/ በውድድሩ አሸናፊ የሆኑት በክልሉ ውስጥም ሆነ ከክልሉ ወጭ ከሲቪል ሰርቪስ እና ከማህበራዊ ዋስትና ህግ ወጭ በሆነ ተቋም ውስጥ ሲሰሩ የነበሩ ሠራተኞች ከሆኑ እንደማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የጤና ማስረጃ፣ የጣት አሻራ ውጤት ማቅረብና የህይወት ታሪክ ፎርምና ቃለ መሀላ መሙላት ይጠበቅባቸዋል።

2) ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች በባለሥልጣኑ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 13 /1/ እና 14 /2/ መሠረት እንደሁኔታው ከስድስት ወር እስከ ዘጠኝ ወር የሚደርስ የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልጽ የቅጥር ደብዳቤ፣ የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር፣ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ አመሰማራታቸው በፊት ይሰጣቸዋል።



3) የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ፦

ሀ/ የተቀጣሪ ሠራተኛን ሙሉ ስም

ለ/ የሚሰራበት የሥራ ሂደት

ሐ/ የተቀጠረበት የሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፣

መ/ የሥራ መደቡ መታወቂያ ቁጥር፣

ሠ/ ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፣ ወርና ዓ.ም መያዝ ይኖርበታል።

4) በቅጥር አሸናፊ ለሆነ ተወዳዳሪ ደመወዝ የሚታሰበው ቅጥሩ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ ይሆናል። የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማትም ምዝገባው በተጠናቀቀ በሶስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለተቀጣሪው የቅጥር ደብዳቤ በመስጠት ተቀጣሪው ሥራ እንዲጀምር ያደርጋል።

**26. ተመራጭ ሠራተኞችን ማሰልጠንና ማስተዋወቅ**

1) የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለስራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት እንዲሁም ክፍት የስራ መደቡ በሚገኝበት የሥራ ሂደት ገለጻ ይደረግላቸዋል፣ እንደሁኔታውም በሰራተኞች አስተዳደር ደንብ፣ በስልጠና ፖሊሲና መመሪያ መሰረት ሥልጠና ይሰጣቸዋል።

2) በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አዲስ የሚመደቡ ሠራተኞች፦

ሀ/ የመ/ቤቱን ራዕይ፣ ተልዕኮና ዓላማ፣

ለ/ የመ/ቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፣

ሐ/ በመ/ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፣

መ/ የሠራተኛን ግዴታ የሚገልጹ መረጃዎች እንዲያገኙ ይደረጋል። በተጨማሪ ከሚመደቡበት የሥራ ሂደት አባላትና እንደአስፈላጊነቱ ከመ/ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር እንዲተዋወቁ ይደረጋል።

**27. ስለሙከራ ጊዜ ቅጥር**

1) በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለ ሥራው በቂ እውቀትና ሙያ እንዲቀስሙ ተገቢው ስልጠናና ድጋፍ ይሰጣቸዋል። ስራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገ የስራ አፈጻጸማቸው ይገመገማል።

2) ሥልጠና የሚያስፈልጋቸው ሠራተኞች በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ በባለስልጣኑ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ አንቀጽ 13/1 በተመለከተው መሠረት የዘጠኝ ወር የሙከራ ጊዜ ነው። በዘጠኝ ወር የሙከራ ጊዜ የሥራ አፈጻጸሙ አጥጋቢ ወይም አጥጋቢ በላይ ከሆነ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል። ሆኖም አፈጻጸሙ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በባለስልጣኑ የሠራተኞች

አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 40 መሠረት ከነበረበት አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል ይህም ሆኖ በቀጣዩ የሥራ አፈጻጸም የማያሻሽል ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል።

ሀ/ በዚህ ዘጠኝ ወር የሙከራ ጊዜ ውስጥ በሙከራ ጊዜው የመጀመሪያዎቹ የ3 ወራት የስልጠና ጊዜ ውስጥ በሚሰጥ ፈተና፤

ለ/ በስድስት ወር የሙከራ ጊዜ የስራ አፈጻጸም ውጤት፤

ሐ/ ሠራተኛው የባለስልጣኑ ቋሚ ሠራተኛ የሚሆነው ከላይ በፊደል ተራ (ሀ) እና(ለ) በተገለፀው መሰረት ውጤቱ ተደምሮ ከአጥጋቢ በላይ ሆኖ ሲገኝ ይሆናል።

መ/ የሠራተኞች የሙከራ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም በወቅቱ ተሞልቶ ከሚሰራበት የስራ ሂደት ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት መቅረብ አለበት።

3) ስልጠና የማያስፈልጋቸው ሠራተኞች የ6 ወር የሙከራ ጊዜ ይሰጣቸዋል። የሙከራ አፈጻጸም ውጤት አጥጋቢና ከዚያ በላይ ከሆነ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሰጣቸዋል።

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው እንደጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው የስራ አፈጻጸም ውጤታቸው አጥጋቢ ያልሆኑ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንበት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

5) የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዘገብ ያጠናቀቁና በሙከራ ጊዜ ውስጥ ስልጠና ወስደው ፈተናውን ያለፉና በሥነ-ምግባራቸው የተመሰገኑ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚ ሠራተኝነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል። ሆኖም የሠራተኞቹ የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈና ሠራተኛው በቋሚነት እንዳይቀጠር የሚያደርገው የሥነ ምግባር ችግር ያለበት ካልሆነ በስተቀር ቋሚ ሠራተኛ እንደሆነ ይቆጠራል።

6) በስራ አፈጻጸማቸው አጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የሙከራ ቅጥር ሠራተኞች ቋሚነታቸው አንድ ተብሎ የሚቆጠረው ከተቀጠሩበት ቀን ጀምሮ ይሆናል። ሆኖም የጊዜ ገደቡ ካለፈ በኋላ ሪፖርት የሚያደርጉ ተቀጣሪዎች ተቀባይነት አያገኙም በምትካቸው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን አሟልተው በተጠባባቂነት የተመዘገቡ ይጠራሉ። የተጠባባቂ ጥሪ የሚደረገውም ለ3 ተከታታይ የሥራ ቀናት ይሆናል።

**28. የልዩ ልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ**

1) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለስድስት ወር ጠብቆ ያቆያል። ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል። በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር

የአስራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የሚያገለግሉ ናቸው።

2) ለአንድ ክፍት ሥራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ክፍተኛ ውጤት ያላቸው ያልተቀጠሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ የበጀት ዓመትን ሳይመለከት እስከ ስድስት ወር ይቆያል። በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ የመደብ መጠሪያና የሥራ ደረጃ /ለምሳሌ በደረጃ አንድ የጽዳትና የሥራ መልዕክት ሠራተኛ በተጠባባቂ በዚህ መደብ በተጠባባቂነት ከተያዙት/ ክፍት የስራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መቆያ መዝገብ ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ለሙከራ መቅጠር ይቻላል።

29. በአማራ ገቢዎች ባለስልጣን የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003ዓ.ም አንቀጽ 42 ስር የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆኖ የባለሥልጣኑ ሠራተኞች መ/ቤቱ ባላወቀው ሁኔታ በልዩ ልዩ ምክንያቶች ከስራ ከጠፉ ከጠፋበት ቀን ጀምሮ ለተከታታይ 5 ቀናት ተጠብቀው ለ5 ተከታታይ ቀናት የሚቆይ የመጀመሪያ የጥሪ ማስታወቂያ ይወጣል፤ አሁንም ካልቀረቡ ለተጨማሪ 5 ተከታታይ ቀናት የሚቆይ ድጋሚ ማስታወቂያ ይወጣል፤ በዚህ ጊዜ ካልቀረቡ ከሥራ እንዲሰናበቱ ይደረጋል።

## **ምዕራፍ ሁለት**

### **የዕጩ ምሩቃን ምልመና መረጣ**

30. አዲስ ምሩቃን በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ባለስልጣኑ ከክፍተኛ የትምህርት ተቋማት እጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር የሚችል ሲሆን አፈጻጸሙም እንደሚከተለው ይሆናል።

#### **31. ምልመላ**

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 /5/ /ለ/ /1/ የተመለከተው እንደጠበቀ ሆኖ

- 1) ባለሥልጣኑ ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዳ ስለመስሪያ ቤቱ ሕግ፣ ስርዓት፣ የሙያ እድገት፣ ስልጠና፣ ተጨማሪ የትምህርት እድል፣ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማ ጥቅሞችን የሚልጽ መግለጫ/ብሮሽር/ ያዘጋጃል።
- 2) ስለባለስልጣኑ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከእጩዎቹ የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ገለፃ ማድረግ አለበት።

3) ለባለስልጣኑ መስሪያ ቤት ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን እጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃው ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል። የማስታወቂያው ይዘትም፦

ሀ/ የባለስልጣኑ ስምና አድራሻ፤

ለ/ የሚፈለገው የሙያ አይነት፤

ሐ/ ከተማራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት አይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ውጤት፤

መ/ ስለስራውና ጥቅማ ጥቅሞች አጭር መግለጫ፤

ሠ/ በወጣው ወጭ ዋስ የማቅረብ፤

ረ/ የምዝገባ፤ የፈተና ቀንና ቦታን የመሳሰሉትን ያካተተ ይሆናል።

32. የምረቃን ምርጫ የሚናወነው በመስሪያ ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት አማካይነት ሲሆን የምርጫው አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር የምርጫ ሂደትን ይከተላል።

**ክፍል ሶስት**

**የጊዜያዊ ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም**

**ምዕራፍ አንድ**

**የጊዜያዊ ሠራተኞች ምልመላና መረጣ**

33. የጊዜያዊ ሠራተኛ ቅጥር ዓላማ

- 1) በአቅድ የተያዘ የሠራተኛ አገልግሎት ጥያቄ ሲቀርብ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የስራ መደብ ላይ ለጊዜው ሠራተኛ መመደብ ሲያስፈልግ፤
- 2) በተለየ ምክንያቶች አጣዳፊና በአጭር ጊዜ የሚጠናቀቁ ስራዎች ሲያጋጥሙ፤
- 3) በኘሮጀክት መልክ የሚሰሩ ስራዎች ሲፈጠሩ፤ ሥራዎችን ለማከናወን ሲባል የሚፈጸም ቅጥር ነው።

34. የጊዜያዊ ሠራተኛ የቅጥር አፈጻጸም

1. ቅድመ ዝግጅት፤

ሀ/ ጊዜያዊ ሠራተኛ እንዲቀጠርለት የሚፈልገው የስራ ሂደት ጊዜያዊ ቅጥር መፈጸም ያስፈለገበትን ምክንያት፤ የቅጥር ጊዜውን በመጥቀስ፤ የስራ ዝርዝሩን በማዘገጀትና

የሚያስፈልገውን ተፈላጊ ችሎታ በመዘርዘር ጥያቄውን ለመ/ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት ያቀርባል፤

ለ/ የቅጥር ጥያቄ ያቀረበው የስራ ሂደትና የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት በቅጥሩ አፈጻጸም ላይ በመወያየት የቅድመ ምልመላ እቅድ ያወጣሉ።

1. ከዚህ በፊት የስራ መደቡ ያልተፈቀደ ከሆነ የስራ ዝርዝሩን በማዘጋጀት በባስልጣኑ ምደባ እንዲሰጠው ያደርጋል፤
2. ጊዜያዊ ቅጥሩ የሚቆይበትን ጊዜ ይወስናሉ፤
3. በእቅድ የተያዘ ወይም ደራሽ ስራ መሆኑን ያረጋግጣሉ፤
4. ለስራ መደቡ በጀት መኖሩን ያረጋግጣሉ።

**35. የክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ አወጣጥ**

1. ማናቸውም ማስታወቂያ ከተገለጸበት አለት ጀምሮ እስከ ሰዓት ተከታታይ የስራ ቀናት ለአመልካቾች ክፍት ሆኖ ይቆያል።
2. አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፣ በመልእክተኛ፣ በፖስታ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች በመጠቀም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተገለፀው ጊዜ ውስጥ በማስታወቂያው ለተጠቀሰው ክፍት የስራ መደብ መመዝገብ ይችላሉ። ሆኖም ከማመልከቻው ጋር የሚከተሉት መረጃዎች ተያይዞ መቅረብ አለበት።

ሀ/ የትመህርት ማስረጃ፤

ለ/ የስራ ልምድ ማስረጃ፤

ሐ/ የግልና የስራ ሁኔታ መግለጫ፤

3. የክፍት የሥራ ቦታው የማስታወቂያ ይዘት፤

ሀ/ የመስሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፤

ለ/ የስራ መደቡን መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፤

ሐ/ የስራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር፤

መ/ ለስራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ፤

ሠ/ ለስራ መደቡ የሚፈለገውን እውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታ፣ የሥነ ምግባር ደረጃና ሌሎችም ተፈላጊ መመዘኛዎች፤

ረ/ በስራ መደቡ የተመለተው የሥራ ኃላፊነት፤

ሰ/ ለምዝገባ መቅረብ ያለባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች፤

ሸ/ የስራው ፀባይ /የመስክ ስራ፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ፣.../

- ቀ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፤
- በ/ የምዝገባ ቦታ፤ የቢሮ ቁጥርና የመረጃ ስልክ ቁጥር፤
- ተ/ ምዝገባ በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ማድረግ እንደሚቻል፤
- ቸ/ የጊዜያዊ ቅጥሩ ጊዜ ፤
- ነ/ የሥራ መደቡ ተያዥ የሚያስፈልግ ከሆነ ተያዥ ማቅረብ እንደሚያስፈልግ መያዝ ይኖርበታል።

**36. የምዝገባ ሥርዓት**

የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት

- 1) በአብዛኛው የገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 1 ከተራ ቁጥር 1 እስከ 8 በተገለጸው መሠረት ለመቀጠር ያልተገደበ፤
- 2) ለሥራ መደቡ በማስታወቂያ የተጠየቁትን ተፈላጊ ችሎታዎች ማሟላቱና የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል።

**37. የማጣሪያ ምርጫ**

1. በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ ላይ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደትና የቅጥር ጥያቄውን ያቀረበው የሥራ ሂደት በጋራ ሆነው ተመራጭ ችሎታና የተሻለ ብቃት ያላቸውን አጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ሊያቀርቡ ይችላሉ።
2. ጊዜያዊ ሠራተኛ ቀደም ብሎ ከያዘው የሥራ መደብ ከፍ ባለ ደረጃ ላይ በጊዜያዊነት መመደብ ካስፈለገ በአዲስ መልክ ውድድር ተካሂዶ አዲስ ውል መፈፀም አለበት። ሆኖም ጊዜያዊ ሠራተኞች ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎችን አሟልተው እስከተገኙ ድረስ በውድድሩ ወቅት ፈተና ላይ ለመቀመጥ መለያው እጣ ከሆነ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ፈተና ላይ እንዲቀመጡ ይደረጋል።
3. ቀደም ብሎ በጊዜያዊ የተቀጠረን ሠራተኛ ካለውድድር ወደ ቋሚነት መመደብ አይቻልም። ሆኖም ጊዜያዊ ሠራተኞች ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎችን አሟልተው እስከተገኙ ድረስ በውድድሩ ወቅት ፈተና ላይ ለመቀመጥ መለያው እጣ ከሆነ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ፈተና ላይ እንዲቀመጡ ይደረጋል።

**38. የሠራተኛ ምርጫ**

- 1) ከዚህ ቀደም ለቋሚ ሠራተኛነት ተወዳድረው ባላቸው ክፍተኛ ውጤት በመቆያ መዝገብ ከተያዙ ተጠባባቂ አመልካቾች መካከል እንደቅደም ተከተላቸው በመምረጥ፤ እነዚህ በሌሎች ጊዜ ደግሞ ከዚህ ቀደም ለተመሳሳይ ሥራ በጊዜያዊነት ተቀጥረው ሲሰሩ የነበሩ ግለሰቦችን በመጥራት ለተወሰነ ጊዜ በጊዜያዊ ሠራተኛነት መቅጠር ይቻላል።
- 2) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሃይት በተዘጋጁት መስፈርቶች መሠረት አመልካቾችን ያወዳድራል።
- 3) ለሴት አመልካቾችና ለአካል ጉዳተኞች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 23/1/ ሀ ፣ ለ እና ሐ ላይ የተጠቀሱት ለጊዜያዊ ተቀጣሪዎችም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**39. ከተቀጣሪው ጋር የሚፈጸም ውል**

- 1) በተቀጣሪው ሠራተኛና በባለሥልጣኑ መ/ቤት መካከል የሥራ ውል ይፈጸማል።
- 2) የሥራ ውሉ
  - ሀ/ ሥራው የሚጀመርበትና የሚያልቅበት ጊዜ፤
  - ለ/ ሠራተኛው የሚከፈለውን የደመወዝ መጠንና ጥቅማ ጥቅሞች፤
  - ሐ/ የተቀጣሪው ሠራተኛና የቀጣሪው መ/ቤት መብቶችና ግዴታዎችን፤ በዝርዝር ያስቀመጠ መሆን ይኖርበታል። /ለሞዴልነት የሚያገለግሉ የሥራ ውል ቅጽ ተቀጽ 1 ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል።
- 3) የቅጥሩ ውል ከተፈጸመ በኋላ የሥራ ውሉ ኮፒና ሠራተኛው የሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር አባሪ በማድረግ ለሠራተኛው/ዋ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል/ይሰጣታል።
- 4) የጊዜያዊ ሠራተኛው/ዋ አገልግሎት እንዲራዘም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች ሲስማሙበት የውሉ ዘመን ከማለቁ ከአንድ ወር በፊት ውሉን ማደስ ይቻላል።

**ምዕራፍ ሁለት**

**የፕሮጀክት ሠራተኛ ቅጥር ወይም ምደባ**

**40. ለፕሮጀክት ሥራ ሠራተኞችን ስለመመደብ**

- 1) የተሰወሰነ የባለሥልጣኑን ሥራ ለማከናወን የሚቋቋሙ ፕሮጀክቶች ከባለሥልጣኑ የተፈቀዱ መሆናቸውንና የገንዘብ ምንጩ በሚመለከተው አካል ተቀባይነት ካገኘ ቅጥሩ ይፈጸማል።
- 2) በፕሮጀክቱ ውስጥ የሚመደበው ባለሙያ ከውጭ ሃገር ከሚመጡ ኤክስፐርቶች ጋር በመስራት እውቀቱን እንዲዳብር ሲፈለግና በሌሎች ተመሳሳይ ሁኔታዎችም ለፕሮጀክት የሚያስፈልጉ

ባለሙያዎች ከመ/ቤቱ ነባር ሠራተኞች መካከል በማስታወቂያ በመጋበዝና በማወዳደር ብልጫ የሚያገኙትን በባለሥልጣኑ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 23 መሠረት ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ በመስጠት በጊዜያዊ ሠራተኛነት በውል መቅጠር ይቻላል።

- 3) ቋሚ ሠራተኞችን በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወደ ፕሮጀክት አዛውሮ ለማለራት የሚያስፈልግ ከሆነ ሠራተኞቹ በፕሮጀክቱ ውስጥ የተለየ ጥቅም እስካላገኙ ድረስ እንደማንኛውም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ በደንቡ መሠረት የደመወዝ ጭማሪና የዝውውር መብታቸው ይጠበቃል፤ በአሉበት የአስተዳደር ደረጃ በሚገኙበት ተቋም በደረጃ እድገት መወዳደር ሲፈልጉ አይከለከሉም።
- 4) ወደ ፕሮጀክት የሚመደብ ቋሚ ሠራተኛ በፕሮጀክቱ ውስጥ ወደ ሌላ ክፍተኛ የሥራ መደብ ለማደግ የሚችለው በፕሮጀክቱ ውስጥ ካሉት ተመሳሳይ ሠራተኞች ጋር በደረጃ እድገት ሥነ-ስርዓት አፈጻጸም መመሪያ መሠረት ተወዳድሮ ብልጫ ሲያገኝ ነው።
- 5) ቋሚ ሠራተኛው የፕሮጀክቱን ሥራ በማጠናቀቅ ወደ መደበኛ ሥራው ሲመለስ ሌሎች በተዋረድ በሚገኙ መ/ቤቶች ውስጥ ቀደም ብሎ ክርሱ ጋር በተመሳሳይ ደረጃ ለነበሩ ሠራተኞች የተሰጣቸው ደመወዝ ጭማሪ ታስቦ ደመወዙ እንዲስተካከል ይደረጋል።

### **ምዕራፍ ሶስት**

#### **በጡረታ የተገለሉ ሠራተኞች እና የውጭ ሀገር ዜጎች ጊዜዊ ቅጥር**

##### **41. በጡረታ የተገለለ ሠራተኛ በጊዜዊ ሠራተኛነት ስለሚቀጠርበት ሁኔታ**

በጊዜያዊነት ሠራተኛ እንዲቀጠርበት የሚፈለግ የሥራ መደብ የክፍት ቦታ ማስታወቂያ ወጥቶ የተመዘገቡት በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ብቻ ከሆነ ወይም ከተወዳደሪዎች መካከል ለሥራው ይበልጥ ጠቃሚ የሚሆኑት በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ከሆኑ በየደረጃው በሚገኝ በባለሥልጣኑ የበላይ ሃላፊ ውሳኔ በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦችን አወዳድሮ ግማሽና በላይ ወይም 50% እና በላይ ውጤት ካገኙ መቅጠር ይቻላል።

##### **42. በአገር ውስጥ (Local) እና በዓለምአቀፍ (International) ደረጃ በኮንትራት ስለሚቀጠሩ የውጭ አገር ዜጎች**

ክፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ፣ በሁለት ዓይነት መንገድ የውጭ አገር ዜጎችን በኮንትራት መቅጠር ይቻላል።



1) ቀደም ሲል በጥገኝነት፣ በቱሪስት ቪዛ ወይም በሌላ አካሄድ አገር ውስጥ የገቡ የውጭ አገር ዜጎችን በኮንትራት ለመቅጠር አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ፣

ሀ/ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፣

ለ/ ተቀጣሪዎቹ የመኖሪያና የሥራ ፈቃድ ከሚመለከተው የኢትዮጵያ መንግስት መ/ቤት የተሰጣቸው መሆኑን፣

ሐ/ በኮንትራት የሚቀጠሩበትን የሥራ መደብ ይዘት የሚገልጽ የሥራ ዝርዝር ተዘጋጅቶ ምደባ የተሰጠው መሆኑን፣

መ/ የትምህርት ማስረጃው በሚመለከተው አካል አቻ ግምት የተሰጠው መሆኑን፣

ሠ/ የሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃው በሚመለከተው አካል ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ መሆኑን፣

ረ/ ከሥራ ዝርዝርና ከስምምነቱ አንፃር እንዲከፈላቸው የታሰበውን የደመወዝ ልክ የሚያሳይ መግለጫ መኖሩን፣

ሰ/ የኮንትራት ውል መኖሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደጠበቀ ሆኖ የውጭ አገር ዜጎችን በኮንትራት ለመቅጠር በሚፈለግበት ጊዜ፣

ሀ/ የፍላጎት መግለጫ ማስታወቂያ መውጣቱን፣

ለ/ በተዘጋጀው ዝክረ ተግባር / Terms of Reference/ መሠረት ተወዳዳሪው መገምገሙን፣

ሐ/ የመረጃ ቴክኖሎጂን በመጠቀም ከአሸናፊው ባለሙያ ጋር የክፍያ ድርድር መደረጉን፣

መ/ የመረጃ ቴክኖሎጂን በመጠቀም ከአሸናፊው ጋር ውል መፈረሙን፣

ሠ/ ወደ አገር ውስጥ እንዲገባ ከሚመለከተው የመንግስት አካል ጋር ግንኙነት በማድረግ አስፈላጊው ሁሉ መፈፀሙን፣

ረ/ ባለሙያውን ሥራ ለማስጀመር አስፈላጊው ቅድመ ዝግጅት መደረጉን መረጋገጥ አለበት።

## **ምዕራፍ አራት**

### **የጊዜያዊ ሠራተኞች የደመወዝና የአበል አከፋፈል**

#### **43. የጊዜያዊ ሠራተኞች የደመወዝና የአበል አከፋፈል**

1) እንደሥራው እና ገበያው ሁኔታ ለጊዜያዊ/ ሠራተኞች ባለሥልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ባለሥልጣን መ/ቤቱ የሚከፈለው ደመወዝ የሥራ መደቡን መነሻ ደመወዝ ይሆናል።

2) የልዩ ልዩ አበል ክፍያዎች ለባለሥልጣኑ ሠራተኞች በወጣው የልዩ ልዩ አበል መመሪያ መሠረት ይፈፀማል።

- 3) በጊዜያዊነት የሚቀጠር ሠራተኛ እንደ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ለደረጃ እድገት አይወዳደርም፤ በየሁለት አመት የሚሰጠው መደበኛ የደመወዝ ጭማሪም ተጠቃሚ አይሆንም።

## **ምዕራፍ አምስት**

### **የባለሥልጣን እና የጊዜያዊ ሠራተኛ ግዴታዎች**

#### **44. የጊዜያዊ ሠራተኛ ግዴታ**

- 1) ለሥራው ብቃት ያለው ስለመሆኑ የትምህርት፣ የሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃዎችንና እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ባለሥልጣኑ ሲጠይቀው ከኤች.አይ. ቪ /ኤድቪ/ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የማቅረብ፤
- 2) ከባለሥልጣኑ የሚሰጡትን ደንቦች፣ የሥራ መመሪያዎችና ትእዛዞችን በሙሉ አክብሮት የመፈፀም፤
- 3) መላ እውቀቱንና ጉልበቱን በተመደበበት ሥራ ላይ የማዋልና ሥራውን በታማኝነት፣ በትጋትና በጥንቃቄ የመስራት፤
- 4) ለመልካም ስነ ምግባር ተቃራኒ የሆነ ጠባይ ያለማሳየትና ባለሥልጣኑ የሚያወጣቸውን የስነ-ሥርዓት /ዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን/ ደንቦችን የማክበር፤
- 5) ሥራውን ለማከናወን የተሰጡትን መሣሪያዎች በጥንቃቄ የመያዝና ማንኛውንም የተረከባቸውን የሥራ መሣሪያዎች እንዲያስቆጥር ወይም እንዲያስረክብ በባለሥልጣኑ ሲጠየቅ የማቅረብ፤
- 6) ራሱን ለአደጋ በማያጋልጥ ሁኔታ ላይ እያለ በሥራው ወይም በሥራ ባልደረቦቹ ላይ አደጋ ሲደርስ የመርዳት፤
- 7) በሥራ አጋጣሚ ያወቀውን ምስጢር፣ በእጁ የገባውን ማንኛውንም ማስረጃ ወይም ሰነድ በባለሥልጣኑ ካልታዘዘ በቀር ለሦስተኛ ወገን ያለመግለጽ፤
- 8) አስቀድሞ ከባለሥልጣኑ ስምምነትና ፈቃድ ሳያገኝ በመደበኛም ሆነ በትርፍ ሰዓት ማንኛውንም ስራ ያለመስራት፤
- 9) ተቀጣሪው የሚያከናውነው ሥራ ከተቀጣሪው ከራሱ፣ ከዘመዶቹ ወይም ከወዳጆቹ ጥቅም ጋር የተያያዘ ሆኖ ሲያኘው ለባለሥልጣኑ የማሳወቅ፤
- 10) የሥራ ውሉ ከመጠናቀቁ በፊት ሥራውን መልቀቅ የሚፈለግ ከሆነ ከአንድ ወር አስቀድሞ ለባለሥልጣኑ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት ግዴታ አለበት፤

**45. የባለሥልጣት ግዴታዎች**

- 1) ተቀጣሪው የሚሰራውን ሥራ የሚገልጽ ደብዳቤ ከሥራ ዝርዝር ጋር የመስጠት፤
- 2) ለሥራው ክንውን አስፈላጊ የሆኑት ባለሥልጣኑ የሚያስፈጽማቸውን መመሪያዎችን፤ እንዲሁም ለሥራው የሚያስፈልጉ የሥራ መሣሪያዎችን የሥራ መደቡ የደንብ ልብስ የሚያስፈልገው ከሆነ የማቅረብ፤
- 3) ተቀጣሪው ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ካልሆነ በቀር የተቀጠረበትን ሥራ ሲያከናውን አደጋ ቢደርስበት ከሥራ ውሉ ዘመን ሳያልፍ ፈቃድ የመስጠት፤
- 4) ተቀጣሪውን የሥራ ውሉ ከማለቁ በፊት ለማሰናበት የሚፈለግ ከሆነ ምክንያቱን ጭምር በመግለጽ ከአንድ ወር አስቀድሞ የጽሑፍ ማስጠነቀቂያ የመስጠት፤
- 5) በየወሩ መጨረሻ የሠራበትን ደመወዝ የመክፈል፤
- 6) ተቀጣሪው ሲሰናበት የምስክር ወረቀት የመስጠት፤ ግዴታ አለበት።

**ምዕራፍ ስድስት**

**ጊዜያዊ ሠራተኞችን የተመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች**

**46. መደበኛ የሥራ ሰዓት**

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

**47. ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመስራት**

- 1) ተቀጣሪው ከመደበኛው የሥራ ሰዓት በላይ እንዲሰራ ከታዘዘ የሠራበት ሰዓት ታስቦ በሥራ ውሉ ጊዜ ውስጥ አመች በሆኑ ወቅት በምትኩ የእረፍት ፈቃድ ሊሰጠው/ሊሰጣት ይችላል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መሠረት መፈፀም ካልተቻለ በትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል/ይሰጣታል። ይህም የሚሆነው ባለሥልጣን መ/ቤቱ ለቋሚ ሠራተኞች አስመልክቶ በሚያወጣው የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች ስለክፍያው መጠንና የማካካሽ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ መሠረት የሚታይ ይሆናል።

**48. የዓመት እረፍት ፈቃድ፤**

- 1) አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኛ ለ11 /ለአስራ አንድ/ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ /ከመስጠትዋ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ ሊጠይቅ /ልትጠይቅ/ አይችልም /አትችልም/።
- 2) ተቀጣሪው /ዋ/ ለአንድ ዓመት አገልግሎት አስራ አራት የሥራ ቀን የዓመት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ያገኛል /ታገኛለች/።
- 3) ውሉ የሚቆይበት ዘመን ሁለት ዓመት ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ወይም ውሉ የታደሰ እንደሆነ ከላይ በንዑስ ቁጥር /2/ ከተወነው በላይ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለ የዓመት እረፍት ፈቃድ ያኛል /ታገኛለች/። ሆኖም የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ከ20 የሥራ ቀን መብለጥ የለበትም።
- 4) ለዓመቱ የተመደበው የዓመት እረፍት ፈቃድ በጽሑፍ ተጠይቆ በዚያው ዓመት ውስጥ መወሰድ አለበት፤ በዚህ መሠረት መፈፀም ካልተቻለ በሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ መሠረት ያስተናገዳል።

**49. የሕመም ፈቃድ፤**

ተቀጣሪው ሲታመም /ስትታመም የሕክምና አገልግሎት ለመስጠት ሥልጣን ባለሙ አካል ከተፈቀደለት የሕክምና ድርጅት ማስረጃ የሚያቀርብበት ሆኖ በዓመት ከ20 ቀን ያልበለጠ የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል /ይሰጣታል/።

**50. የወሊድ ፈቃድ፤**

- 1) ነፍሰጡር የሆነች ጊዜዋ ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ “እወልዳለሁ” ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፤ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
- 2) የወሊድ ፈቃድ ተግባራዊ የሚሆነው የቅጥር ውሉ ከመቋረጡ በፊት ሲሆን ብቻ ነው።

**51. ልዩ ፈቃድ፤**

ተቀጣሪው/ዋ ከፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ካላቸው መንግስታዊ ወይም ሕዝባዊ ድርጅቶች መጥሪያ ሲደርሰው/ሳት ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል/ይሰጣታል/።

**52. የሥራ ውሉ ስለሚቋረጥበት ሁኔታ፤**

- 1) ሁለት ተዋዋይ ወገኖች የውሉ ጊዜ ከማለቁ በፊት ለማቋረጥ ሲስማሙ፤
- 2) ተቀጣሪው /ዋ ሲሞት/ስትሞት፤
- 3) የውሉ ዘመን ከመደረሱ በፊት ሥራው የተጠናቀቀ ወይም ሊሠራ የታቀደው ሥራ በተለያዩ ክስቅም በላይ በሆኑ ወይም በሌሎች ምክንያቶች የቀረ እንደሆነ፤
- 4) የባለሥልጣኑ ሥራ በመቀነሱ ምክንያት የሰው ሃይል ሲቀንስ፤
- 5) ውሉን ለማቋረጥ ባለሥልጣኑ ወይም ተቀጣሪው የሰጠው የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜ ሲያበቃ፤
- 6) ተቀጣሪው ለተቀጠረበት ሥራ የሚፈለግበትን እውቀት በሥራ ያላሳየ፤ ወይም ሥራውን በሚገባ ለማከናወን ያልቻለ ወይም ችሎታ የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- 7) ተቀጣሪው በሕመም በዓመት ከ20 ቀን በላይ ከሥራ በመቅረቱ ምክንያት ከሥራ ሲሰናበት፤
- 8) ከሥራ የሚያስወጣ የሥነ- ስርዓት እርምጃ ሲወሰድ የሥራ ውሉ ይቋረጣል።

**53. ባለሥልጣኑ በጊዜያዊ ሠራተኞች ላይ የሚወስዳቸው ልዩ ልዩ የሥነ- ስርዓት እርምጃዎች፤**

በአብዛሙ የገቢዎች ባለሥልጣን የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 79 /2003 ዓ.ም አንቀጽ 25፣27፣28 እና 29 እንዲሁም በሥነ ምግባር መመሪያ ቁጥር 1/2003 ዓ.ም መሠረት፡-

- 1) ተቀጣሪው ሳያሳውቅ ከአሥር ቀን በላይ የቀረ እንደሆነ ውሉ ይቋረጣል። ሆኖም ከሥራ የቀረበት ምክንያት ክስቅም በላይ ለመሆኑ በባለሥልጣኑ ከታመነ የቀረበት ጊዜ ከዓመት ፈቃዱ ተቀንሶ በሕመም ከሆነም በዚህ መመሪያ ላይ የተገለጸው ተፈጻሚ ሆኖ የጊዜያዊ ቅጥር ውሉ ሊቀጥል ይችላል።
- 2) ተቀጣሪው
  - ሀ/ መፈፀም የሚገባውን ሥራ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት በጊዜው ካላከናወነ፤
  - ለ/ የሚሰጠውን የሥራ ትዕዛዝ ያልተቀበለ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ፤
  - ሐ/ ለሥራ የተሰጠውን መሣሪያ ወይም ማንኛውም ለሥራው የሚጠቀመበትን ንብረት በጥንቃቄ የማይዝ ከሆነ፤
  - መ/ በሥራው አጋጣሚ እጁ የገባውን ማንኛውም ንብረት ለግሉ መጠቀሚያ ያዋለ ወይም ለመጠቀም ሙከራ ያደረገ እንደሆነ፤
  - ሠ/ በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ምስጢር ወይም ማንኛቸውንም ሰነዶች ሳይፈቀድለት ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ ወይም ለመስጠት ሙከራ ያደረገ እንደሆነ፤
  - ረ/ በሴት ሠራተኞች ላይ የታዊ ጥቃት ካደረሰ፤

ሰ/ በባለሥልጣን ውስጥ ዝሙት፣ ድብደባ የፈፀመ ወይም ሰክሮ ወደ ስራው የመጣ እንደሆነ፣ እና ከዚህ ጋር ተመሳሳይነት ያላቸውን ሌሎች ከባድ ጥፋቶችን የፈፀመ እንደሆነ ባለሥልጣን ውሉን እስከማቋረጥ የሚደርስ የሥነ- ስርዓት እርምጃ መውሰድ ይችላል።

**54. ስለውሳኔ አሰጣጥ**

በተቀጣሪው ላይ የሚወሰደው ማንኛውም የሥነ-ስርዓት እርምጃ በየደረጃው በሚገኙ በባለሥልጣን የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ኃላፊ መጽደቅ አለበት።

**55. አቤቱታ ወይም ይግባኝ ስለማቅረብ**

1. ተቀጣሪው በዚህ መመሪያ እና በገባው ውል መሠረት መብቶቹ ያልተከበሩ ወይም የተጣሱ እንደሆነ በመደበኛው ቅሬታ አቀራረብ ደንብና ሥነ-ስርዓት መሠረት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።
2. ባለሥልጣን በሚሰጠው ውሳኔ ተቀጣሪው ካልተስማማ በመደበኛ ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል።

**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**56. ተጠያቂነት**

ማንኛውም የስራ ኃላፊ እና ሠራተኛ ከሕግ ውጭ ለሚፈጽማቸው የቅጥር ተግባራት ሁሉ በባለስልጣን የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ 79 /2003 ዓ.ም መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

**57. የተከለከሉ ተግባራት**

ማንኛውም ሠራተኛና የስራ ኃላፊ በሚሰራበትና በኃላፊነት በሚመራው መስሪያ ቤት ወይም የስራ ክፍል እስከ ሁለት ደረጃ የሚቆጠር የስጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ሲቀጠር ተሳታፊም ሆነ ውሳኔ ሰጭ መሆን አይችልም።

**58. የመረጃ አያያዝና የቅጾች አጠቃቀም**

1. በባለስልጣን ውስጥ የቅጥር ውድድር የተከናወነባቸውና ውሳኔ የተሰጠባቸው መረጃዎች ለምርመራ ስራ እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው።
2. ስለመንግስት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም የክልሉ ገቢዎች ባለስልጣን ካወጣቸው መመሪያዎች ጋር ተያይዘው የሚገኙ ልዩ ልዩ ቅጾች ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም እንደአግባብነቱ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

**59. ስለሀሰተኛ መረጃዎች**

ለቅጥር የቀረቡ መረጃዎች ሀሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሰረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወስዳሉ።

ሀ/ የሀሰት መረጃ ወይም ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ፤

ለ/ የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ የተመለመሉ ወይም የተመረጡ ሰራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ይሰረዛል።

**60. ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ስለማቅረብ**

ደንበኛ መመሪያን በመጣስ አግባብ ያልሆነ የቅጥር ተግባር ሲፈጸም ለቅሬታ አጣሪ ወይም ለሥነ-ምግባር የሥራ ሂደት ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል።

**61. ምርመራ**

የባሥልጣኑ የውስጥ ኦዲት የስራ ሂደት የመስሪያ ቤቱን የቅጥር ክንውኖች በዝርዝር በመመርመር ከደንበኛ መመሪያ ውጭ የተፈጸሙ ቢኖሩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ ውሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋል።

**62. የተሻሩ መመሪያዎች**

ከዚህ በፊት በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ሲቪል ሰርቪስ ቢሮ ሲሰራበት የነበረው የቋሚ እና ጊዜያዊ ሠራተኞች የቅጥር መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተሸረዘዋል።

**63. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በዋና ዳይሬክተሩ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ባህር ዳር**

**ነሃሴ 2003 ዓ.ም**

**አስማማው ማሩ ይህ  
የአማራ ገቢዎች ባለስልጣን  
ዋና ዳይሬክተር**

# ተቀጽላ 1

## የጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኛ ቅጥር ውል ናሙና

ቀን .....

1. ይህ የሥራ ውል ከዚህ በታች ቀጣሪው ተብሎ በሚጠቀሰው ..... እና ከዚህ በኋላ ተቀጣሪው/ዋ እየተባለ በሚጠቀሰው ..... መካከል የተደረገ የጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኛ የቅጥር ውል ስምምነት ነው።

2. የተቀጣሪው

1. ዜግነት ..... ፆታ .....

2. አድራሻ ፣

ክልል.....ዞን.....ወረዳ.....ከተማ.....

ቀበሌ ..... የቤት ቁጥር .....

3. የትውልድ ጊዜ ቀን..... ወር ..... ዓ.ም.....

3. ስለቅጥሩ ሁኔታ፣

1. የሥራ መደቡ መጠሪያ .....

2. የሥራ ደረጃ .....

3. የሥራ ቦታ .....

4. የወር ደመወዝ መጠን .....

5. የውሉ ዘመን ከ ..... እስከ .....



4. የቀጣሪውና የተቀጣሪው መብትና ግዴታዎች፤

በባለስልጣኑ የጊዜያዊ /የኮንትራት/ ሠራተኛ ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ላይ የተገለጹትን ሁኔታዎች በማንበብ ሁለቱም ወገኖች ለመፈጸም ተስማምተዋል።

.....

የጊዜያዊ /ኮንትራት/ ቅጥር ሠራተኛው ስምና ፊርማ  
ወይም

የቀጣሪው መ/ቤት የበላይ ሃላፊ

እርሱን የሚወክለው ስምና ፊርማ

**ውሉ ሲፈረም የነበሩ ምስክሮች**

<b>ስም</b>	<b>ፊርማ</b>
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

ክፍት የሥራ መደቡ በሠራተኛ እንዲሞላ መጠየቂያ ቅጽ

ቁጥር .....

ቀን.....

ለሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት

ከ.....

1. የሥራ መደቡ መጠሪያ.....ብዛት..... ደረጃ.....  
ደመወዝ.....
2. ክፍት የሥራ መደብ:

የተለቀቀ  ነባር ክፍት መደብ  አዲስ የተፈቀደ

3. የቅጥር ሁኔታ ቋሚ  ጊዜያዊ /ኮንትራት/

4. ለሥራ መደቡ የሚፈለገው ዕውቀት ክህሎት ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት

.....  
.....  
.....

5. ሠራተኛው እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ.....

6. ጥያቄውን ያቀረበው ኃላፊ

ስም .....

ፊርማ .....

የሥራ ሃላፊነት .....

7.የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት የሥራ ሂደት ውሳኔ

.....  
.....

ስም .....

ፊርማ .....

የሥራ ሃላፊነት .....

ቀን..... ወር..... ዓ.ም.....

የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ ቅጽ

ቁጥር.....

ቀን.....

1. የመ/ቤቱ ስም.....
2. ክፍት የሥራ መደብ
  - የሚገኝበት የሥራ ሃይት.....
  - መጠሪያ.....
  - ደረጃ.....
  - የመደብ መታወቂያ ቁጥር.....
  - ደመወዝ.....
  - ብዛት.....
3. የሥራ መደብ ዋና ዋና ተግባራት
 

.....

.....
4. ለሥራ መደብ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ
 

.....

.....
5. በተጨማሪ ለሥራ መደብ የሚፈለገው
  - 5.1 ዕውቀት.....
  - 5.2 ክህሎት.....
  - 5.3 ችሎታ.....
  - 5.4 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች / ባህሪያት/

.....

.....
6. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸው ማስረጃዎች
 

.....

.....
7. የሥራ መደብ ፀባይ /የመስክ ስራ፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ፣... /
 

.....
8. ለሥራ መደብ የሚሰጡ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች /ካሉ/
 

.....
9. የምዝገባ ቦታ፣የቢሮ ቁጥርና የመረጃ ስልክ ቁጥር.....
- 10.ምዝገባው የሚጠናቀቅበት ቀንና /ሰዓት/
 

.....
11. የፈተና ጊዜና ቦታ.....