የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመንግስት ሠራተኞች
የቋሚ ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ

መስከረም 2015 ዓ.ም

<u>አዲስ አበባ</u>

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የተሻሻለው የቋሚ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪጸ ቁዓ ር---------2015 □.ም

መግቢያ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞ አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 13 በተቀመጠው መሰረት ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂካዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሣካትና ስራው ብቃት ባለው ሰራተኛ እንዲከናወን ለማስቻል፣ የሰው ኃይሉን በዓይነትና በብዛት ለማሟላት በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ አዋጁን በጠበቀ መልኩ እንዲከናወን ለማድረግ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሃብት ልማት ቢሮ በኩል የመንግስት ሰራተኞች የቋሚ ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ ይህ የአፈጻጸም መመሪያ እንዲዘጋጅ ተደርጓል::

- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች በስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን መሰረት በማድረግ ወደ ሙሉ ትግበራ መግባታቸው የሚታወቅ ነው፡፡ ሆኖም፡-
- አሁን በሥራ ላይ ያለው የቋሚ መንግስት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ በስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት መሰረት ያልተቃኘ በመሆኑ፣
- በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መ/ቤቶች ውስጥ የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬቶች/ቡድኖች ለመሥሪያ ቤቱ አስፈላጊውን የሰው ኃይል ቅጥር የሚፈጽሙ በመሆናቸው እንዲሁም የቅጥር አፈጻጸም ሥርዓቱ አዲስ በተጠናው የስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን መሰረት እንዲከናወንና ወጥነት ያለው እንዲሆን በማስፈለጉ፣
- ወደ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት መ/ቤቶች የሚገባው የሰው ሃብት ምልመላና መረጣ ስርዓቱ በብቃት ላይ የተመሰረተ እንዲሆን በማስፈለጉ ፣
- አመልካቾች በችሎታቸው ለመወዳደር እኩል ዕድል የሚያገኙበትና የአሰራር መርህ መዘርጋቱ ተገቢ በመሆኑ፣
- የመምረጫ ፈተናዎች የሚፈለገውን የብቃት ደረጃ የሚለኩና አስተማማኝ እንዲሆኑ ማድረግ በማስፈለጉ

  በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 በአንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ይህ የቋሚ የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ተሻሽሎ እንዲወጣ ተደርጓል፡፡

ክፍል አንድ ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የቋሚ መንግስት ሰራተኞች የተሻሻለው የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ::

2. ትርጓሜ፡-

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

2.1 **"አዋጅ"**፡- *ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 56/2010 ማለት ነው፡፡*

2.2 **"ከተማ"** *ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፡፡*

2.3 **"የመንግስት መስሪያ ቤት"** *ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግስትበሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የከተማው አስተዳደር መስሪያ ቤት ነው*

2.4 **"ቢሮ"**ወይም **"የቢሮ ኃላፊ"** *ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሃብት ልማት ቢሮ ወይም የቢሮ ኃላፊ ነው፡፡*

2.5 **"የበላይ ኃላፊ ማለት"** *በማዕከል መ/ቤቶች የየተቋሙ ኃላፊ ወይም ምክትሎች፣ በክ/ከተማ የክ/ከተማ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ምክትሉ ፣ የጽ/ቤት ኃላፊዎች ወይም የሚወክሉት በወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ምክትሉ፤ በት/ቤቶች ርዕሰ መምህር ወይም ም/ርዕሰ መምህር ወይም የሚወክሉት በሆስፒታል የሆስፒታል ስራ አስኪያጅ ወይም ሜዲካል ዳይሬክተር ወይም የሚወክሉት በጤና ተቋማት ስራ አስኪያጅ ወይም ሜዲካል ዳይሬክተር ወይም የሚወክለው በኮሌጅ የኮሌጁ ዲን /ምክትል ዲን/ ወይንም የሚወክሉት ማለት ነው፡*

2.6 **"አስተዳደር"**፡- *ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ማለት ነው፡*

2.7 **"የመንግስት ሠራተኛ"**፡ *ማለት በአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ማለት ሲሆን በማንኛውም ደረጃ ያሉ ተሿሚዎችን፣ የፖሊስ አባላትን ፣ ዳኞችንና ዓቃብያን ሕጎችን እንዲሁም በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፣ አይጨምርም፡፡*

2.8 **"የሥራ መደብ"**፡- *ማለት በአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲያከናውን ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ሃላፊነቶች ናቸው*

2.9 **"ዳይሬክተር"**፡-*ማለት በማእከል መ/ቤቶች፤ በሆስፒታሎች፤ በኮሌጆች የሚገኙ ዳይሬክቶሬት ስር የሚገኙ ተግባራትን የሚመራ ነው፡፡*

2.10 **“ቡድን መሪ ማለት”፡-** በማዕከል እና በክፍለ ከተማ እና በስሩ ባሉ ጽ/ቤቶች የወረዳ ጽ/ቤት፤ት/ቤት፣ ጤና ጣቢያ፤ እና ተቋማት ቡድን ስር የሚገኙ ተግባራትን የሚመራ ነው፡፡

2.11 **2.11 “የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን”፡-** ማለት የሥራ ክፍሉ አንድና ከአንድ በላይ የሆኑ ሌሎች ቢሮዎችን፣ ጽ/ቤቶችን ፣ የሥራ ክፍሎች ውስጥ የሰው ሃብት አስተዳደር ተግባራትን ለመፈጸም የተቋቋመ የስራ ክፍል ነው፡፡

2.12 **“ባለሙያ/ሠራተኛ”** ፡-ማለት አንድን ተግባር ወይንም የሥራ ቡድን ከመነሻ እስከ መጨረሻበተሰጠው ተግባራት የሚሰራ ሰው ማለት ነው ፡፡

2.13 **“ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት”** ፡- ማለት በእያንዳንዱ ስራ መደብ ላይ የተቀመጠ የስራ ልምድ እና የትምህርት ዝግጅት ሆኖ በዕጩነት የቀረቡ ሠራተኞች የሚወዳደሩበትና ባገኙት ውጤት መሰረት አሸናፊ የሚለይበት መሣሪያ ማለት ነው

2.14 **“የሥራ ደረጃ”** ፡- ማለት ለአንድ የስራ መደብ የሥራ መዘርዝር መሠረት አድርጎ በተለያዩ አገልግሎት ዓይነቶች የስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ከደረጃ አንድ እስከ ደረጃ ሀያ ሁለት ያሉትን የደረጃ ከፍታ ማለት ነው፡፡

2.15 **“ዕጩ ተወዳዳሪ”፡-** ማለት ለቅጥር የወጣውን ማስታወቂያ የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት አሟልቶ የተመዘገበ ተወዳዳሪ ማለት ነው፡፡

2.16 **“ምልመላ”፡-** ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ወይንም በዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ውስጥ ባለ ወይም ወደፊትሊኖር የሚችል ክፍት ስራ መደብ በቋሚ ቅጥር ሠራተኛ ለመመደብ ብቃት ያላቸው አመልካቾችን ለይቶ ማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው ፡፡

2.17 **“መረጣ”** ፡- ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ወይንም ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ተፈላጊ ችሎታውን በማሟላት ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በቅጥር ለመመደብ ያመለከቱትን ዕጩዎች አወዳድሮ የመምረጥ ሂደት ነው፡፡

2.18 **“ሜሪት”፡-** ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ የስራ ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ በዕውቀት፣ በክህሎት፣ በችሎታና በብቃት ላይ ብቻ በመመስረት ተፈላጊ ችሎታውን ሲያሟላ በውድድር ብቻ የሚመደበበት አፈጻጸም ስርአት ነው፡፡

2.19 **“ደመወዝ”፡-** ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የዕርከን ክፍያ ነው፡፡

2.20 **“እርከን”፡-** ማለት ለሥራ መደብ ከተሰጠው የደረጃ መነሻ ደመወዝ ቀጥሎ ወደ ጎን እስከ ጣሪያ ድረስ የሚሄድ የደመወዝ መጠን ነው፡፡

2.21 **“የቅጥር ኮሚቴ”፡-** ማለት በመንግስት በመስሪያ ቤት በሚኖር ክፍት የስራ መደብ ለቅጥር የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎችን በማስታወቂያ መሰረት አወዳድሮ

ከምልመላ እስከ መረጣ ድረስ የተቀመጡ ተግባራትን በማከናወን የውሳኔ ኃሳብ ለበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ማለት ነው፡፡

2.22 **"የብቃት ማረጋገጫ ስርዓት"** ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ ወይም አዲስ ተቀጣሪ ሰው ስለተመደበበት ወይም ስሚቀጠርበት የስራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት ስርዓት ነው፡፡

3. ***<u>የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን</u>***

በዚህ መመሪያ እያንዳንዱ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መ/ቤት በአዋጁና በመመሪያ መሰረት የሚያስፈልገውን የሰው ሃይል ቅጥር እንዲያከናውን ከቢሮው በተሰጠው ውክልና መሰረት ይፈጽማል፡፡

4. **የተፈፃሚነት ወሰን፡-** ይህ የቋሚ ሰራተኛ ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ በከተማ አስተዳደሩ ሥር በየደረጃው የሚገኙ መስሪያ ቤቶች እና ቋሚ ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ሁለት ጠቅላላ</u>

5. ***<u>የሠራተኛ ቅጥር ምልመላና መረጣ</u>***

5.1 **<u>ቅድመ ዝግጅት</u>**

5.1.1 በመስሪያ ቤቶች ያሉትን ክፍት የሥራ መደቦች በቅጥር በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው አስቀድሞ በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር ማሟላት ሳይቻል ሲቀር ብቻ ነው፡፡

5.1.2 ቅጥር እንዲፈፀም የሚፈለግ ክፍት የስራ መደብ በሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/ቡድን እንዲሁም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በጀት የተያዘለት መሆኑን በማረጋገጥ የቅጥር መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ በ3 የስራ ቀናት ውስጥ ለሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን በማቅረብ ቅጥር እንዲፈጸምለት ይጠይቃል፡፡

5.1.3 **የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን** በጥያቄው መሰረት ክፍት የስራ መደብ ከሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/ቡድን መረጃውን በመሰብሰብና ጥያቄውን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ አቅርቦ በማፀደቅ የምልመላና መረጣ ዕቅድ በማውጣት ለሥራ መደቡ በጸደቀው የተፈላጊ ችሎታ መሰረት የቅጥር ማስታወቂያ አዘጋጅቶ እንዲወጣ ያደርጋል፡፡

5.4.4 የሰራተኛ ቅጥር ምልመላና መረጣ አፈጻጸም

ክፍት የሥራ መደቦችን በቅጥር በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለጸው የመስሪያ ቤቱን የሰው ኃይል ዕቅድ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

5.4.5 አመልካቾችን ለውድድር መጋበዝ

ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ በሠራተኛ የሚሞላው በግልጽ የቅጥር ማስታወቂያ አውጥቶ በውድድር ብቻ ይሆናል፡፡

6. <u>ማስታወቂያ አወጣጥ</u>

6.1 በትምህርት ዝግጅታቸው ዲፕሎማ እና ከዲፕሎማ በላይ ለሚጠይቁ በሠራተኛ እና በባለሙያ ደረጃ የሚወጡ ክፍት የሥራ መደቦች ሰፊ ሰርጭት ባላቸው ጋዜጦችና በተለያዩ የኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሃን እንዲገለጽ ይደረጋል፡፡ ሆኖም ግን የበጀት እጥረት ካጋጠመ ህዝብ በሚሰበሰብበቸው ህጋዊ ግብር በሚከፈልባቸው የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ እንዲገለጽ መደረግ አለበት፣

6.2 በትምህርት ዝግጅታቸው ከዲፕሎማ በታች ለሚጠይቁ ሠራተኛ ለሆኑ ክፍት የስራ መደቦች በመሥሪያ ቤቱ የውስጥ ማስታወቂያ ቦርድ በመለጠፍና ህዝብ በሚሰበሰብባቸው ህጋዊ ግብር በሚከፈልባቸው የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ እንዲገለጽ መደረግ አለበት፡፡

6.2.1 ክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያ ይዘት ቢያንስ የሚከተሉትን ማሟላት ይጠበቅበታል፡-

ሀ/ የመስሪያ ቤቱን ወይም ዳይሬክቶሬቱን ወይም ፣የሥራ ቡድኑ ስምና አድራሻ፣

ለ/ ክፍት ሥራ መደቡ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፣

ሐ/ ክፍት የሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ ፣

መ/ ክፍት የሥራ መደቡ የወጣበት ማስታወቂያ ቀንና ቁጥር፣

ሠ/ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን፡-

- የትምህርት ችሎታ መገለጽ ያለበት ከዝቅተኛ እስከ ከፍተኛ የትምህርት ደረጃ በቅደም ተከተል መሆን አለበት፣
- የሥራ ልምድን በተመለከተ ተፈላጊው ልምድ የሚጠይቀው የትምህርት ደረጃ የመጀመሪያ ዲግሪ እና በላይ ከሆነ ከዲፕሎማ ትምህረት ዝግጅት ጀምሮ የተሰሩ የስራ ልምዶች ቀጥታ አጋባብነት ያላቸው የስራ ልምዶች መሆን ይኖርበታል፣
- ዲፕሎማ እና ከዲፕሎማ በታች የትምህርት ዝግጅት ለሚጠይቅ የስራ ልምድ ቀጥታ አግባብነት ብቻ ያለው አንድ ዓመት እንደ አንድ ዓመት ብቻ የሚያዝ መሆኑን፡፡

ረ/ ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ዕውቀት ፣ ክህሎት፣ችሎታና ሌሎችም ተፈላጊ ችሎታዎች፣

ሰ/ ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች ወይም ቅጽ፣እንደ አስፈላጊነቱ

ሸ/ የሥራ ፀባይ እንደ አስፈላጊነቱ የመስክ ጉዞ ካለ፣ በትርፍ ሰዓት የሚሠራ ከሆነ ወዘተ መግለጽ አለበት፣

ቀ/ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅም የሚያስገኝ ከሆነ የሚያስገኘው ጥቅማ ጥቅም መገለጽ አለበት፣

በ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፣

ተ/ የምዝገባ ቦታና የቢሮ ቁጥር፣

ቸ/ የመስሪያቤቱ ፖስታ ሣ.ቁ፣ ፋክስ ቁጥር ፣ዌብ ሳይት ፣

ነ/ በአዋጅ አንቀጽ 12 ቁጥር 1 አመልካቾች የመግቢያ የብቃት ማረጋገጫ ስርአት ፌደራል መንግስት የሚያዘጋጀውን መመዘኛ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

ኘ/ የደረጃ (ሌቭል) ተማሪዎች ከሆኑ ለተማሩበት ት/ት ዝግጅት እና ክፍት የስራ ምደብ ለሚጠይቀው ት/ት ዝግጅት በሙሉ የብቃት ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

አ/ የመስሪያ ቤቱን ማህተም መካተት ይኖርበታል፡፡

6.2.2 ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ጋር በተያያዘ ሁኔታ በቅጥር ወቅት የተቀጣሪውን የግል ሁኔታ የሚገልጽ ወይም የሚጠይቅ ማንኛውንም የማወዳደሪያ መስፈርት ማውጣት የተከለከለ ነው፡

6.2.3. ማንኛውም ክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያ ወጥቶ አመልካቾች ከቀረቡ በኋላ ኤች.አይ.ቪ. በደማቸው ውስጥ በመኖሩ ምክንያት ልዩነት አይደረግባቸውም፡፡

6.2.4 ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ፣

ለማንኛውም የሥራ መደብ የወጣ የቅጥር ማስታወቂያ ክፍት ሆኖ የሚቆየው ለ10 ተከታታይ ሙሉ የሥራ ቀናት ሆኖ የምዝገባው ማስታወቂያ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ዘወትር በሥራ ሰዓት ይሆናል ::

6.2.5 አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፣ በመልዕክተኛ፣ በፖስታ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎች መመዝገብ ይችላሉ፣ ሆኖም ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ

ተሞልቶ መቅረብ አለበት፡፡ የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቾች የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /Curriculum vitae/ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

7. <u>የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት፣</u>

የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን

7.1 አመልካቾች በአዋጅ አንቀጽ 14 ንኡስ አንቀጽ 1 ከፊደል ሁ-መ በተመለከተው መሰረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

7.2 አመልካቾች ለምዝገባ ሲቀርቡ ከተመረቁበት ተቋም ኦርጅናል የትምህርት ማስረጃ /OFFICIAL TRANSCRIPT /ማቅረብ የሚገባቸው ሲሆን በወቅቱ ማቅረብ ካልቻሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፡

7.3 የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን፣ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ሞልተው መላካቸውንና ከፈተና ጊዜ በፊት የትምህርት ማስረጃ እና ዋናውን የስራ ልምድ ማሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት፡

7.4 ለሥራ መደቡ በማስታወቂያ ለተገለጹት ተፈላጊ ችሎታዎች የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማጣራት የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል፡፡

7.5 የተሰጠው የምዝገባ ቀንና ሰዓት ካለፈ በኋላ ምዝገባ ማካሄድ አይፈቀድም፡፡

8. <u>ቅድመ ምዝገባ ገለጻ</u>

አመልካቾች ለቅጥር ሲቀርቡ ክፍት የስራ መደቡ ከሚገኝበት መ/ቤትና ከዳይሬክቶሬቱ/ከቡድኑ በሚመደቡ ባለሙያዎች ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማ፣ ተግባርና ስለ ክፍት የሥራ መደቡ አጠር ያለ ገለፃ በተናጠል ወይም በርከት ብለው ለሚቀርቡ ተመዝጋቢዎች በጋራ ይሰጣል፡፡ አመልካቾችም ግልጽ ባልሆነላቸው ጉዳዮች የሚያቀርቡት ጥያቄ ቢኖር ተገቢውን ማብራሪያ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

9. <u>የቅጥር ኮሚቴ አባላት፣</u>

ማንኛውም ቋሚ ቅጥር የሚፈፀመው በቅጥር ኮሚቴ አባላት ሲሆን የኮሚቴው አባላት የጊዜ ቆይታ ለ2 ዓመት ሆኖ በቀጣይ ለአንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ፡፡

የቅጥር ኮሚቴ አባላት ጥንቅር በተመለከተ፡-

9.1 <u>በማዕከል /ቢሮ ደረጃ</u>

ሀ/ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም --ሰብሳቢ

ለ/ ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዷ ሴት መሆን አለባት ---አባል

ሐ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም አንድ ተወካይ ------------------አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት ስራ ክፍል/ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ተወካይ/------------------አባል

ሠ/ የሰው ሃብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ-----------------------------------ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.2 <u>በኮሌጆች ደረጃ</u>

ሀ/ በኮሌጁ ዲን የሚሰየም --ሰብሳቢ

ለ/ ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት ---አባል

ሐ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም ተወካይ ------------------------------አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት ስራ ክፍል/ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ተወካይ/---------------------አባል

ሠ/ የሰው ሃብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ---------------------------------ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.3 <u>በሆስፒታል ደረጃ</u>

ሀ/ በሆስፒታሉ ሥራ አስኪያጅ የሚሰየም ---ሰብሳቢ

ለ/ ከሆስፒታሉ ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት ---አባል

ሐ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም ተወካይ -------------------------------አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት ስራ ክፍል/ዳይሬክቶሬት/ቡድን መሪ/ተወካይ/---------------አባል

ሠ/ የሰው ሃብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ--------------------------------- ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.4 <u>በክፍለ ከተማ ዋናሥራ አፈፃሚ ፑል፣</u>

ሀ/ በዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም ……………………………………............ ሰብሳቢ

ለ/ በዋና ሥራ አስፈፃሚ ፑል ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆንአለባት…………………አባል

ሐ/ የዋና ሥራ አስፈፃሚ ፑል የሰው ኃብት አስተዳደር ቡድን መሪ ወይም ተወካይ….አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት ስራ ክፍል/ቡድን/ተወካይ/--አባል

ሠ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያ/ ሠራተኛ ---------------------------------ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.5 <u>በክፍለ ከተማ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት</u> ፑል፣

ሀ/ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ጽ/ቤት ኃላፊ ፣ የሚሰየም…………ሰብሳቢ

ለ/ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ፑል፣ ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለትተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት ……………………………………………………………………………..አባል

ሐ/ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት የሰው ኃብት አስተዳደር ቡድን መሪ/

ተወካይ………………………………………………………………………….. አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት ስራ ክፍል/ቡድን/ተወካይ/---------------------------------------አባል

ሠ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያ/ ሠራተኛ .... ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.6 **በክፍለ ከተማ ስራ አስኪያጅ ቱል**

ሀ/ በስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰየም…………………………………………………ሰብሳቢ

ለ/ በሥራ አሥኪያጅ ቱል ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች

የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት/……….…………አባል

ሐ/ በሥራ አሥኪያጅ ቱል የሰው ኃብት አስተዳደር ቡድን መሪ ወይም ተወካይ...አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት ስራ ክፍል/ቡድን/ተወካይ/---አባል

ሠ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያ/ ሠራተኛ ....ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.7 **በክፍለ ከተማ ዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ቱል፡-**

ሀ/ በዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ጽ/ቤት ኃላፊ

የሚሰየም………………………………………………………………………………………ሰብሳቢ

ለ/ በዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ቱል ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች ከሚመረጡ ሁለት

ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት/ተወካይ………………………………………አባል

ሐ/ በዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ቱል የሰው ኃብት አስተዳደር ቡድን መሪ ወይም

ተወካይ………………………………………………………………………………………አባል

መ/ ቅጥር ከሚፈፀምለት ሥራ ስራ ክፍል/ቡድን/ተወካይ/-------------------------------------አባል

ሠ/ የሰውኃብት አስተዳደር ኦፊሰር ………………………………………………ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

9.8 **<u>በወረዳ ደረጃ</u>**

ሀ/ በዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም ……………………………………………………ሰብሳቢ

ለ/ ከወረዳው ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆኑ

አንዱ ሴት መሆን አለባት --አባል

ሐ/ የሰው ሃይል አስተዳደር ቡድን መሪ/ተወካይ ---------------------------------አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት ጽ/ቤት /ቡድን/ተወካይ/----------------------------------አባል

ሠ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያ/ ሠራተኛ …………………………ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.9 **<u>በትምህርት ተቋማት፡-</u> <u>በሁለተኛ ደረጃ እና መጀመሪያ ደረጃ ት/ቤቶች፤</u>**

ሀ/ በርዕሰ መምህር/በተቋሙ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም ----------------------------------ሰበሳቢ

ለ/ በሰራተኞች የሚመረጡ ሁለት የሠራተኛ ተወካዮች ሲሆን አንዷ ሴት መሆን አለባት ---አባል

ሐ/ የሰው ሃይል አስተዳደር ቡድን መሪ/ተወካይ --አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት የትምህርት ተቋም /ቡድን/ተወካይ/-------------------------አባል

ሠ/ የሰው ሃብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ--------------------------------ድምጽ የሌለው ጸሃፊ

9.10 <u>ጤና ጣቢያ</u>

ሀ/ በሜዲካል ዳይሬክተር የሚሰየም --ሰብሳቢ

ለ/ በጤና ጣቢያው ሰራተኞች የሚመረጡ ሁለት የሠራተኛ ተወካዮች ሲሆን አንዷ ሴት መሆን አለባት --አባል

ሐ/ የሰው ሃይል አስተዳደር ቡድን መሪ ወይም ተወካይ -----------------------------አባል

መ/ ቅጥር የሚፈፀምለት የጤና ጣቢያው ቡድን/ተወካይ/------------------------------አባል

ሠ/ የሰው ሃብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ------------------------ድምጽ የሌለው ጸሃፊ ሆኖ በየደረጃው ይዋቀራል፡፡

10 የቅጥር ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

የወጣውን የቅጥር መስፈርት መሰረት በማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ለመመዘን የሚያስችለውን ዝርዝር ማወዳደሪያ መስፈርት ያወጣል፡፡

10.1 በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት መሰረት የተመዘገቡትን አመልካቾች መረጃ በማጣራት የበለጠ ብቃት ያለውን በመምረጥ ለውድድር ያቀርባል፣

10.2 በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ጊዜ የማጣሪያ ምርጫ መስፈርት በማውጣት ከተመልማዮች ውስጥ የተሻለ ችሎታና ብቃት ያላቸውን ዕጩዎች ብቻ በመምረጥ ለውድድር ሊያቀርብ ይችላል፣ ሆኖም በእጣና የተወዳዳሪዎችን በአማካይ ውጤት(GPA) እንደመስፈርት መውሰድ አይቻልም::

10.3 በመስፈርቱና በምርጫው ላይ የሚያደርገውን ውይይት ሚሥጠራዊነት ይጠብቃል፣

10.4 ለውድድር ተመራጭ የሆኑ ዕጩዎችን በማወዳደርና በውድድሩ አሸናፊ የሆኑትን ዕጩ አመልካቾች በመምረጥ ለውድድር እንዲቀርቡ ውሣኔ ይሰጣል፤

11 . <u>የማወዳደሪያ መስፈርት</u>

11.1 በየመሥሪያ ቤቱ እንደየሥራ መደቡ የስራ ባህሪያት የሚታይ ሆኖ የሚከተሉት አጠቃላይ የማወዳደሪያ መስፈርቶች በመነሻነት ሊታዩ ይችላሉ፡-

ለሥራው የሚፈለገውን ዕውቀት ፤ክህሎትና ችሎታ የሚመዝን የቃል ፤የጽሁፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ እንደ የሥራ ባሕሪ በሁለቱ ወይም በሶስቱም መስፈርት መጠቀም ይቻላል ፡፡ ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጠው ፈተና በአዋጅ አንቀጽ 13 /1 /በሀገር አቀፍ ደረጃ

በሚወጣው መመዘኛ ፈተና ወይም በከተማ አስተዳደሩ በሚዘጋጀው መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

11.2 ለስራ መደቦች የሚሰጠው ፈተና ከ100% የሚያዝ ይሆናል፡-

ሀ) የተግባር ፈተና ለማይጠይቁ የስራ መደቦች

- የጽሑፍ ፈተና 85%
- የቃል ፈተና 15%

ለ) የተግባር ፈተና ለሚጠይቁ የስራ መደቦች

የተግባር ፈተና 60%

የጽሑፍ ፈተና 25%

የቃል ፈተና 15%

11.3 በምልመላና መረጣ ሂደቱን አልፈው የተግባር ፈተና ለማይጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ የተወዳደሩ አመልካቾች ለማለፍ የጽሁፍ እና የቃል ፈተና ድምር ውጤት 60% እና ከዚያ በላይ ማግኘት ይኖርባቸዋል፡፡

11.4 የተግባር ፈተና ለሚጠይቁ የጽሁፍ ፈተናውን ለመፈተን በቅድሚያ የተግባር ፈተና በመውሰድ ውጤታቸው 50% መሆን ይኖርበታል:: ሆኖም ተወዳዳሪዎች ለማለፍ የተግባር፣ የጽሁፍና የቃል ፈተና አጠቃላይ ድምር ውጤት 60% እና ከዚያ በላይ ማምጣት ይኖርባቸዋል::

12 . የቅጥር መለያ ፈተና

12.1 የቅጥር ኮሚቴው ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች ለመምረጥ ከሥራው ጋር ግንኙነት ያለውን በኮሚቴው ስምምነት የተደረሰባቸውን የቃል፣የጽሑፍና የተግባር ፈተናዎች በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወጣው መመዘኛ በሚሰጠው የፈተና ውጤት ወይም በሌላ ማናቸውም አይነት ተጨባጭ የሙያና የሥራ ብቃት ማረጋገጫ ላይ ብቻ ተመስርቶ ይሆናል፣ ፈተናውም እንደአስፈላጊነቱ በተናጠል ወይንም በጣምራ ሊሰጥ ይችላል::

12.2 ፈተናው የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት ለመመዘን የሚያስችልና በየሥራመደቡ ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ሆኖ ለእያንዳንዳቸው እኩል ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት::

12.3 የቃለ መጠይቅ ፈተና የሚሰጠው በኮሚቴው ሆኖ ተወዳዳሪዎቹ በቡድን ውይይት ወይም በተናጠል መልስ የሚሰጡበት ሊሆን ይችላል፡፡

13 የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ

13.1 የጽሑፍ ፈተና

የጽሑፍ እና የተግባር ፈተና አዘገጃጀት እና ውጤት በአዋጅ አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 1 መነሻነት በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወጣው መመዘኛ ፈተና ወይም በከተማ አስተዳደሩ

በሚዘጋጀው መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡ውጤቱም በሚመለከተው አካል ሲገለጽ በተግባር ላይ የሚውል ይሆናል፡፡

14. የቃለ መጠይቅ ፈተና /interview/

14.1 ለመንግስት ሰራተኞች የሚሰጥ የመምረጫ ቃለ መጠይቅ ዓላማ፡-

የግለሰቡን ስነ-ምግባር በራስ መተማመን በመገምገም ሥራውን በታማኝነት፣ በፈቃደኝነት፤ በእምነትና በብቃት ሊሰራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመምረጥ፣ ለመሥሪያ ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን ውጤት ለማወቅ እንዲሁም በሥራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላውን መግለጫ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ነው፣

14.2 ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት፡-

ሀ) ከተወዳዳሪዎች የሚጠበቀው ብቃት /ችሎታ/ዕውቀት፣ልምድ፣ሙያና አስተሳሰብ ግምት ውስጥ ያስገባ ቃለ መጠይቅ ማዘጋጀት፣

ለ) በቃለ መጠይቅ ለመገምገም የማያስችሉ ጥያቄዎችን አለማካተት፣

ሐ) ሥራው የሚጠይቀውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዝሮ ማስቀመጥ፣

መ) የተወዳዳሪዎችን ፍላጎት እና ምክንያት ወይም ዓላማቸው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎች መንደፍ፣

ሠ) ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች ፣

ረ) ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣

14.3 የጥያቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን

14.4 ጥቄዎችን ለቃለ መጠይቅ አድራጊዎች ማከፋፈልና እያንዳንዱ ፈታኝ እንዲጠይቅ ማድረግ እንዲሁም እያንዳንዱ ፈታኝ በሁሉም ጥያቄ ላይ ነጥብ እንዲሰጥ ተደርጎ አማካይ ውጤት እንዲወጣ ይደረጋል፣

14.5 በቃለ መጠይቅ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ማጤን፣

14.6 ተፈታኞችን እንዴት ለቃለ መጠይቁ መዘጋጀት እንዳለባቸው አመቺ ሁኔታ መፍጠር፣ጊዜውን፣

14.7 ቃለ-መጠይቁ የሚሰጥበትን ቦታና ሌሎችም ካሉ፣

ሀ/ የቃለ መጠይቅ አቀራረብ /structure/

ለ/ በሠላምታ መጀመር

ሐ/ ለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ እኩል ሰዓት መስጠት፣

መ/ ተወዳዳሪው እንዲቀመጥ መጋበዝ፣

ሠ/ የቃለ መጠይቁን ዓላማ ለተጠያቂው መግለጽ፣

ረ/ ቃለ መጠይቁን ማካሄድ፣

ሰ/ ከውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎች እንዲናገሩ ማድረግ፣

ሸ/ የውይይቱን ሂደት አቅጣጫ በዝግታ መቆጣጠር፣

ቀ/ በሚገባ ማዳመጥና አእምሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል ፣

በ/ በሚሰጠው መልስ መሠረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት፣

ተ/ ውሳኔ መሰጠት ያለበት ቃለ መጠይቁ ከተጠናቀቀ በኋላ ቢሆንም የማመዛዘኑ ተግባር ግን ከሂደቱ ጋር የተቆራኘ መሆኑን መገንዘብ፣

ቸ/ የእያንዳንዱን ፈታኝ ውጤት አጠቃሎ ደረጃ መስጠት ፣

ነ/ በቃለ-መጠይቁ ሂደት ላይ ከተሰጠው ጥያቄ ውጭ የመልስ አቅጣጫ ጠቋሚ ጥያቄ አለመጠየቅ፣

ኘ/ የቃለ መጠይቅ መዝጊያ ናቸው፡፡

14.8 ተፈታኙ ስለ ቃለ መጠይቁ ሂደት ሃሳብ የሚሰጥ ከሆነ እድሉን መስጠት

- ❖ ውጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ ማሳወቅ፣
- ❖ ቃለመጠይቁ መጠናቀቁን በመግለጽ ሠላምታ በመለዋወጥ በትህትና በመልካም ምኞት መግለጫ ማሰናበት ያስፈልጋል፡፡

15. <u>መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና</u>

15.1 ዓላማ:-

መሪ ወይም ሰብሳቢ ባልተመረጠበት ሁኔታ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃታቸውን፣የግንኙነት ክህሎት/communication skills/ ሌሎችንም ባህሪያት እንዲሁም በጽሑፍ ከቀረበው ችግር በመነሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሔ ብቃት ለመገምገም ነው፡፡

15.2 የፈተናው ዝግጅት፤

ሀ) አንድ ሊታመንና ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚገልጽና ከተፈታኞች የቀን ተቀን ሕይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለውድድር ክፍት ለሆነው የሥራመደብ በምሳሌነት ሊቀርብ የሚችል ከበድ ያለ ጉዳይ /case/በጽሁፍ ማዘጋጀት፣

ለ) ጽሑፉ ችግሮችን ለማሳየት የሚረዱ በቂ መረጃዎን የያዘና የተለያየ የመፍትሔ ሃሳብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ) ፈታኞች የሥራው ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታ መሰረት በውይይት ወቅት የሚገመገሙባቸው መመዘኛዎች /factors/ ምን እንደሚሆን ስምምነት ላይ መድረስ

መ) ፈታኞች ፀጥታ ባለው ክፍል የእንዳንዱን ተፈታኝ /አባል/ ገጽ በሚገባ እንዲያዩ በሚያስችል ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፣

ሠ) በእያንዳንዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም በማስቀመጥ ፈታኞች የእያንዳንዱን ተፈታኝ በስም ለይተው እንዲያውቁ ማድረግ፣

ረ) የውይይት ጽሑፉን ለተፈታኞች ማደልና ጽሑፉ ላይ ከተገለጸው መመሪያ በስተቀር ሌላ ምንም ዓይነት ገለጻ አለማድረግ ያስፈልጋል፡፡

15.3 <u>የፈተናው ሂደት</u>

ሀ) ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሁፉን እንዲያነቡ ይደረጋል፡፡ በዚህ ወቅት ፈታኞች ከተወዳዳሪወች ምንም ዓይነት ጥያቄ አይቀበሉም፡፡

ለ)ተፈታኞች በጽሁፉ ላይ ውይይት እንደጀመሩ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣው መስፈርት አኳያ ማስታወሻ በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመግማል::

15.4 <u>እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች</u>

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 መሆን አለበት'

መ) እያንዳንዱ አባል በሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት፣

ሠ) ስለ እያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፣ ምሳሌ ተነሳሽነት፣የፈጠራ ችሎታ፣ ወሳኝነት፣ በራስ መተማመን ፣ ሌላውን መከተል፣ ቀልደኝነት የመሳሰሉት /humor/ ባህሪያት ማየት ሊሆን ይችላል ::

ረ/ ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስታወሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ፡፡ በሰጡት የግምገማ ውጤት መሰረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ውይይት ካደረጉ በኃላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል፡፡

16. <u>ምርጫን ማጠናቀቅ</u>

° ዕጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ተጠቃለው ይጠናቀራሉ፡፡

በዚሁ መሰረት ፡-

16.1 በአዋጁ አንቀጽ 48 እስከ 50 በተመለከተው መሰረት ፣

ሀ) አወንታዊ ድጋፍ/የተሰጣቸው ሴቶች ፣አካል ጉዳተኞች ፣ በአንፃራዊ ሁኔታ በቀጣሪው መ/ቤት አንስተኛ ተዋፅዖ ያላቸው ብሔረሰብ አባላት አወንታዊ ድጋፍ ይደረግላቸዋል፣

ለ/ ከላይ በተ.ቁ 16.1 ሀ/ ላይ በተመለከተው መሰረት ወንድና ሴት አመልካቾች ለቅጥር ተወዳድረው የሴቷ አጠቃላይ አማካይ ውጤት የማለፊያ ውጤት አምጥተው ለቅጥር ወይንም ለተጠባባቂነት ከተመረጡ አወንታዊ ድጋፍ ከማይደረግለት አንድ ደረጃ ከሴቷ በፊት ካለ ከዕጩ ጋር ሲነፃፀር በ3% /ሶስት ከመቶ /ሕና ከዚያም በታች ብቻ ከተበለጠች ለሴቷ ቅድሚያ ይሰጣል፣

ሐ) በአዋጅ ቁጥር 568/2000 አካል ጉዳተኛ የስራ ስምሪት መብት ለመጠበቅ የወጣው አዋጅ እንደተጠበቀ ሆኖ የስራ መደቡ አካል ጉዳተኞችን የሚጋብዝ ሆኖ አካል ጉዳተኛ ተወዳዳሪ ካለና ተወዳዳሪው ወንድ ሆኖ በአንድ ደረጃ ከሱ በፊት ካለች አካል ጉዳተኛ ካልሆነች ሴትም ሆነ ወንድ በ3% እና ከዚያ በታች ቢበለጥ ለአካል ጉዳተኛው ቅድሚያ ይሰጣል፣

መ) እንዲሁም በአንፃራዊ ሁኔታ በቀጣሪው መስሪያ ቤት አነስተኛ ብሄራዊ ተዋፅኦ ላለው ብሄረሰብ አባል እንደ ቅደም ተከተላቸው የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል::

16.2 የቅጥር ኮሚቴው አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግደው የጋራ ስምምነት ላይ መድረስ ይኖርባቸዋል፡፡ስምምነት ካልተደረሰበት ግን አብላጫው የተስማማበት ይወሰናል::

17. ውጤትን ስለማሳወቅ

የተመረጡ ፣ያልተመረጡና (በተጠባባቂነት የሚያዙ) ተወዳደሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ኃብት አስተዳር ዳይሬክተር/ቡድን በኩል እንዲለጠፍ ይደረጋል፣ በተጨማሪ ከተቻለ ለሌላ አመቺ በሆነ መንገድ የተወዳዳሪው ውጤት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት ሶስት ተከታታይ የስራ ቀናት እንዲገለፅላቸው ይደረጋል፡፡

18. ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ስራ ስለማሰማራት

ተመራጭ ተወዳዳሪ ወደ ስራ የማሰማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /ቡድን አማካይነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት፣

ሀ) ስራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በስራ ላይ ከነበሩበት መ/ቤት የስራ መልቀቂያ ማስረጃ በተለይም የመንግስት መስሪያ ቤት ከሆነ ሙሉ የመልቀቂያ ማስረጃ እና የእዳና ዲሲፕሊን ቅጣት ነፃ ፣ መሆኑን ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

ለ) ኤች.አይ.ቪ. ምርመራውን ሳያካትት የጤንነት ማስረጃ ምስክር ወረቀት እና ከወንጀል ነፃ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

ሐ) አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት ቃለ መሃላ መፈፀም ይኖርባቸዋል፣

መ) የህይወት ታሪክ ቅፅ የተሞላበት ማስረጃ ተሟልቶ መገኘት አለባቸው::

ሠ) ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች ለ6 ወር የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልፅ የቅጥር ደብዳቤ፣የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር፣ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎች እና የአሰራር ማንዋል ካሉ ወደ ስራ ከመሰማራታቸው በፊት ይሰጣቸዋል፡፡

የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ፡-

- የተቀጣሪው ሠራተኛን ሙሉ ስም ፣
- የሚሰራበትን መሥሪያ ቤት ዳይሬክቶሬት/ቡድን፣
- የተቀጠረበት የስራ መደብ መጠሪያ ፣ደረጃና ደመወዝ፣

- የስራ መደቡ መታወቂያ ቁጥር፣
- ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበት ቀን፣ወርና ዓ.ም መያዝ ይኖርበታል።

ረ/ የቅጥር አፈጻጸሙ ቀልጣፋና ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል ምዝገባው ተጠናቆ የውድድሩን አሸናፊ ሥራ ለማስጀመር ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ መጠናቀቅ ይኖርበታል፡፡ይህ ሳይሆን ከቀረ የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክተር/ ቡድንና የመስሪያ ቤቱ ሃላፊ እንዲጠየቁ ይደረጋል፤

ሰ/ የቅጥር ማስታወቂያ በይፋ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የቅጥር ሂደቱን ማቋረጥ አይቻልም፡ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መስሪያ ቤቱ የቅጥር ሂደቱን ለማቋረጥ የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲኖሩ በሚመለከተው አካል ከተጣራ በኋላ ቅጥሩ እንዲሰረዝ ወይም እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

ሸ/ ተወዳዳሪው ወደ ሥራ መሰማራቱ ከተረጋጠ በኋላ የሰው ኃብት አስተዳር ዳይሬክቶሬት/ቡድን ሰራተኛው የጡረታ መለያ ቁጥር እንዲያገኝ ያደርጋል፤

ቀ/ የስራ ልምድ ለሚጠይቁ የስራ መደቦች በሙሉ ክሊራንስ ሳይቀርብ ቅጥር መፈፀም የተከለከለ ነው፡፡

19. <u>ተመራጭ ሠራተኞችን ማሰልጠንና ማስተዋወቅ</u>

19.1 የተመረጡ ሠራተኞችን ወደ ሥራ ከማሰማራት በፊት ስለ ስራውና ስለተቀጠረበት መስሪያ ቤት እና ከተቀጣሪው ስለሚጠበቀው ኃላፊነት የስራ ላይ ዲሲፕሊን ግንዛቤ ማስጨበጥ በሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /ቡድንና በሥራ ክፍሉ ገለፃ እንደ ሁኔታው ሥልጣን ባላቸው አካላት ይሰጣቸዋል።

19.2 በአንድ መስሪያ ቤት ውስጥ አዲስ የሚመደቡ ሠራተኞች በቅድሚያ ማወቅ የሚገባቸው ዋና ዋና ጉዳዮች፡-

- የመስሪያ ቤቱን ራዕይ፣ተልዕኮና ዓላማ፤
- የመስሪያቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች እና ስትራቴጆዎች፣ የአፈፃፀም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፣በቡድንና በግል የሚያከናውናቸው ዝርዝር ተግባራት በፅሁፍ፣
- በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያሉ የሥራ ሂደቶች ወይም ዳይሬክቶሬቶች /ቡድኖች እነማን እንደሆኑ፣
- ሰራተኛው ስለተመደበበት የስራ ቡድን አጠቃላይ ሁኔታ፣
- በመስሪያ ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማ ጥቅሞችን እና የሚደረጉ ድጋፎች፣
- የሰራተኛን ግዴታ የሚገልፁ መረጃዎችን እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡
- በተጨማሪም ሰራተኛው በተመደበበት ዳይሬክቶሬት/ቡድን ውስጥ ያለው የስራ ዝርዝር ተነቦለት እንዲፈርም ይደረጋል፤እንዲሁም ከመስሪያ ቤቱና ዳይሬክተሮች ቡድን ኃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር እንዲተዋወቅ ይደረጋል፡፡

20. <u>ስለ ሙከራ ጊዜ ቅጥር</u>

20.1 በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለስራው በቂ ዕውቀትና ሙያ እንዲቀስሙ ተገቢው ስልጠናና ድጋፍ ይደረግላቸዋል:: ስራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገ የስራ አፈፃፀማቸው ይገመገማል፡፡

20.2 የምልመላና መረጣ ስራውን በማጠናቀቅ ቅጥር የፈፀመ ሰራተኛ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ ዋናውን የትምህርት ማስረጃ /Official Transcript/ ከተማረበት ትምህርት ተቋም ወይም አዲስ ምሩቃን ሆነው የትምህርት ማስረጃው ከወጪ መጋራት ጋር የተያያዘ ያልተሰጣቸው ከሆነ በትምህርት ተቋሙ ውስጥ ስለመማራቸው የሚገልጽ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለባቸው፡፡ይህ ካልሆነ ቅጥሩ እንዲቋረጥ በማድረግ በምትኩ በውጤት ደረጃቸው እንደቅደም ተከተላቸው ተጠባባቂ የሆኑት እንዲጠሩ ይደረጋል፡፡

20.3 ሰራተኞች በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ ስድስት ወር ይሆናል፡፡ የሠራተኞች የሙከራ ጊዜ የስራ አፈፃፀም በዕቅድ መሰረት መከናወኑ ሠራተኛው ከተመደበበት ዳይሬክቶሬት /ቡድን በወቅቱ ተሞልቶ ለሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /ቡድን ይቀርባል::

20.4 በ6 ወር ሙከራ ወቅት የስራ አፈፃፀም ውጤታቸው ከአማካይ በታች የሆኑ ሠራተኞች ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸው እንዲራዘም ይደረጋል::

20.5 ከላይ በአንቀጽ 20.4 ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው የስራ አፈፃፀም ውጤታቸው አማካይ ያልሆኑ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ 5 ቀን በፊት ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡ሆኖም የሰራተኞች የስራ አፈፃፀም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈ በአዋጁ አንቀፅ 20 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተፈፃሚ ተደርጎ ወቅቱን ጠብቆ የስራ አፈፃፀሙን ያልሞላ ሃላፊ በዲስፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

20.6 የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን አማካይ እና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዝገብ ያጠናቀቁ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት ቋሚ ሠራተኛ መሆናቸውን የሚገልፅ ደብዳቤ ይሰጣቸዋል ::

20.7 በሥራ አፈፃፀማቸው አማካይ ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የሙከራ ቅጥር ላይ ያሉ ሠራተኞች ከተቀጠሩበት ግዜ ጀምሮ ቋሚ ሠራተኝነታቸው ተመዝግቦላቸው የተቀጠሩበትን የስራ መደብ መነሻ ደመወዝ እንዲከፈላቸው ይደረጋል፡፡

20.8 በተለያዩ ምክንያቶች የሙከራ ግዜውን የሚያቋርጥ የሙከራ ቅጥር ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 5 እስከ ንዑስ አንቀጽ 9 በተገለፀው መሠረት ተግባራዊ ይሆናል::

20.9 በአዋጁ አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 8 በተደነገገው መሠረት በሙከራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖሩታል::

21. **የልዩ ልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ**

21.1 ስለ መረጃዎችና ሰነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ህግ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /ቡድን የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለሁለት አመት ጠብቆ ያቆያል፣

21.2 ከላይ በአንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 21.1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ይህ የመረጃዎች የማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል፣ በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሰራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምት እርምጃ ለመውሰድ በሚያስችል መንገድ የሚያገለግሉ ሊሆኑ ይገባል፡፡

21.3 ለአንድ ክፍት የስራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ከፍተኛ ውጤት ያላቸው ያልተቀጠሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ ስድስት ወር ማቆየት ይቻላል:: በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የስራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መዝገብ ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ተጠርተው እንዲቀጠሩ የህደረጋል፡፡

21.4 ስራ ለመቀጠር የሚያመለክቱ አመልካቾች ወይም የተቀጠሩ ሠራተኞች ከኤች.አይ.ቪ. ጋር በተያያዘ ሁኔታ ያላቸው የጤና ህክምና ማስረጃ በሚስጥር መጠበቅ አለበት፡፡

ክፍል ሶስት

የዕጩ ምሩቃን ቅጥር

22. **ምልመላና መረጣ**

አዲስ ምሩቃንን በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ባለሙያ ከገበያ ላይ ለማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ መስሪያ ቤቶች ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር በመነጋገር ዕጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በመምረጥ ትምህርታቸውን ሲያጠናቅቁ (ሲመረቁ) መቅጠር የሚችሉ ሲሆን አፈፃፀሙ እንደሚከተለው ይሆናል::

23. **ምልመላ**

23.1 መስሪያ ቤቶች ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዳ መስሪያቤቱ ስለተቋቋመበት ዓላማና ስለሚሰጠው አገልግሎት ስርዓት፣የሙያ ዕድገት፣ ስልጠና ተጨማሪ የትምህርት ዕድል ፣ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማ ጥቅሞችን የሚገልፅ መግለጫ /ብሮሸር/ያዘጋጃሉ::

23.2 ስለ መስሪያ ቤቱ አላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎች የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ገለፃ ማድረግ አለበት::

23.3 ለመ/ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን ዕጩ ተመራቂዎችን ለመመልመል ከምረቃው ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡

የማስታወቂያው ይዘትም፡-

- የመስሪያቤቱ ስምና አድራሻ፣
- የሚፈለገው የሙያ ዓይነት፣
- ከተመራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካይ፣ የትምህርት ውጤት፣
- ስለስራውና ጥቅማ ጥቅሞች አጭር መግለጫ፣
- የሙያና የስራ ብቃት ተጨባጭ ማረጋገጫ የሚያቀርብ መሆኑ፣
- የምዝገባና እንደ አስፈላጊነቱ የፈተና ቀንና ቦታና የመሳሰሉት ያካተተ ይሆናል::

24. <u>ምርጫ</u>

የምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመስሪያ ቤቱ የቅጥር ኮሚቴ አማካይነት ሲሆን የምርጫው አፈፃፀም የመደበኛ ቅጥር የምርጫ ሂደትን ይከተላል::

25. <u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች:-</u>

25.1 ተጠያቂነት

በአዋጁ አንቀጽ 94 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ማንኛውም የቅጥር ኮሚቴ ባለው ሥልጣን ከህግ ውጭ ለፈፀማቸው የምልመላና መረጣ ቅጥር ተግባራትን በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የስራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ካለው የዲሲፕሊን፣ የወንጀል እና ፣የፍትሀብሔር ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ተግባራት ሁሉ ተጠያቂ ይሆናል::

ሌሎች ሁኔታዎች :-

- በመንግስት ሠራተኝነት ለመቀጠር የማያስችሉትን ሁኔታዎች በተመለከተ በአዋጁ አንቀጽ 14 እና 15 የተደነገገው ተግባራዊ ይሆናል፣
- በሚወጣው ማስታወቂያ መሠረት ለአንድ ክፍት የስራ መደብ ቢያንስ ሶስት አመልካች መመዝገብ ያለበት ሲሆን ፣ለሥራ መደቡ የሚፈለገው ሙያ በገበያ ላይ የማይገኝ መሆኑ በቅጥር ኮሚቴ የታመነበት ሲሆን የተጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታና ሌሎች መስፈርቶችን ያሟሉ ሁለት ወይንም ብቸኛ ተወዳዳሪ ቢቀርብ ፈተና በመስጠት በውጤቱ መሰረት ቅጥር መፈፀም ይቻላል፡፡
- በአንድ የስራ መደብ ላይ ለመወዳደር ከሚጠይቀው ዝቅተኛ የትም/ት ዝግጅት በላይ ማስረጃ ይዘው የሚቀርቡ ቢኖሩ ከመወዳደር የሚከለክላቸው አይኖርም፣ ነገር ግን

ደመወዝና ጥቅማጥቅምን በተመለከተ በተወዳደሩበት ስራ መደብ የመነሻ ደመወዝ ብቻ ይሆናል፡፡

- ከላይ በቁጥር 25.2.3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የስራ ልምድን በተመለከተ ለተወዳደረበት የስራ መደብ የሚጠይቀውን አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ማሟላት ይጠበቅበታል፡፡

25.2. በመንግስት መስሪያ ቤት ሥራ ላይ ያለ እጩ ለመቀጠር ፈተናውን ካለፉ ማህደሩ የተሟላ ከሆነ ተጨማሪ የቅጥር ፎርማሊቲ ማሟላት ሳያስፈልገው ማህደሩን ከሚሰራበት የመንግስት መሥሪያ ቤት በማስመጣት የምደባ ደብዳቤ ብቻ በመስጠት ሥራ ማስጀመር ይቻላል፣

25.3 በውድድር አሸንፈው ቅጥር እንዲፈጽሙ ጥሪ የተደረገላቸው እጩዎች በአምስት ቀን ውስጥ ሊቀርቡ ካልቻሉ ለስድስት ወር ያህል ብቻ በተጠባባቂነት ከተያዘው ዝርዝር በቅደም ተከተል ካሉት ውስጥ ጥሪ ይደረጋል፣

25.4 በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ በጊዜያዊነት ተቀጥረው ሲያገለግሉ የቆዩ ሰራተኞች፡-

- በመደበኛ የቅጥር አፈፃፀም ስርዓትመሰረት ተወዳድረው ከተቀጠሩ እና የጊዜያዊ ቅጥር ውላቸው ዓመታዊ ከሆነና በተቋሙ ውስጥ ለ3 ተከታታይ ዓመት እና ከዚያ በላይ ያገለገሉ ሲሆን፣
- በተቋሙ ውስጥ አማካይ እና ከዚያ በላይ የስራ አፈፃፀም ውጤት ሲያስመዘግቡ፣
- የፕሮጀክት ስራው ከተጠናቀቀ ወይም የተፈቀደው የስራ መደብ በቋሚነት እንዲቀየር ከተፈቀደና የሥራ መደቡን ተፈላጊ ችሎታ ላሟላ በጊዜያዊነት ሲሰራ የቆየው ሰራተኛ ያለውድድር በቋሚነት እንዲቀጠር ይደረጋል::

25.5 የቅድመ መደበኛ ትምህርት ቤት ላይ ክፍት የስራ መደብ ሲኖር ቅጥሩ የሚፈፀመው ትምህርት ቤቱን በሚመራው የመጀመሪያ ደረጃ ትምህርት ቤት የሰው ሃብት አስተዳደር ቡድን ይሆናል::

26. መረጃ አያያዝ

በመ/ቤቱ ውስጥ የምልመላ ፣መረጣ እና ቅጥር የተከናወነባቸውና ውሳኔ የተሰጠባቸው መረጃዎች ለምርመራ ሥራ እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው:: በማዕከል ከሆነ ግልባጩ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ ያሳውቃል፡፡ በክፍለ ከተማ ደረጃ ባሉ የሰው ኃብት ቡድን ጽ/ቤቶች ወረዳ እና ት/ቤቶች ፣ጤና ጣቢያዎች ለክፍለ ከተማው ቴክኒክና ሙያ ተቋማት የተፈፀሙ ከሆነ ደግሞ በክፍለ ከተማው ላለው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ጽ/ቤት ሥር ለሚገኘው የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ቡድን የሰራተኛ መረጃና ሪከርድ ባለሙያ /ሠራተኛ በግልባጭ ያሳውቃል፡፡

27. ስለ ሐሰተኛ መረጃዎች

27.1 በአዋጁ አንቀጽ 94 ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተደነገገው ለቅጥር የቀረቡ መረጃዎች ሐሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ:-

27.2 የሐሰት ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ::

27.3 የሐሰት ማስረጃ በማቅረብ የተመለመሉ ወይም የተመረጡ ሰራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው እንዲሰረዝ ይደረጋል::

27.4 የዚህ ዓይነት ድርጊት ከተፈፀመ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ/ለክፍለ ከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሃብት ልማት ጽ/ቤት ለሪከርድ አያያዝ እንዲረዳ የሐሰት መረጃው ኮፒና ዝርዝር ሁኔታውን የያዘ መግለጫ በሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክተር/ቡድን በኩል ይላካል::

28 . ስለ ማስረጃዎች አቀራረብና ማጣራት ሂደት

28.1 የትምህርት ደረጃ ማስረጃ :-

ይህ ማስረጃ በአገር ውስጥና በውጭ አገር ከመንግስት ወይም በትምህርት ሚኒስቴር በታወቁ የግልና ኮሚኒቲ ትምህርት ቤቶች ፣በቴክኒክና ልዩ ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርስቲዎች በቀንም ሆነ በማታ እንዲሁም በተልዕኮ የሚሰጠውን መደበኛ ትምህርት በመከታተል የሚገኝ መረጃ ነው::

28.2 የትምህርት ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው፡-

ሀ) ከመንግስት ወይም በትምህርት ሚኒስቴር ከታወቀ ከግልና ኮሚኒቲ ትምህርት ቤቶች የሚቀርቡ ማስረጃዎች ወይም ትራንስኪሪፕቶች ስርዝ ድልዝ የሌለባቸው፣ የትምህርት ቤቶቹ ርዕሰ መምህራን ወይም ስልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች የፈረሙበት ስምና ማዕረግ፣ ማስረጃዎች የተሰጡበት ቀንና ዓመተምህረት እንዲሁም የትምህርት ቤቶቹ ማህተምና የባለ ማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለባቸውና በግልጽ የሚታዩ፣

ለ) ከዩኒቨርሲቲ ወይም ከኮሌጁ የተሰጠ የትምህርት ደረጃ ማስረጃና ትራንስክሪፕት በሬጅስትራር ጽ/ቤት ወይም በትምህርት ቤቱ ማህተም ሲረጋገጥና ከተቻለም የባለማስረጃው/ዋ ፎቶግራፍ ያለበት ሲሆን፣

ሐ) የቀረበው የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ቤት የክፍል ውጤት መግለጫ ከሆነ እንደሁኔታው ቀደም ብሎ ከተወሰደው የአንደኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሄራዊ ፈተና ወይም የሁለተኛ ደረጃ መልቀቂያ ብሄራዊ ፈተና የምስክር ወረቀት ጋር ተያይዞ መቅረብ ያለበት ሲሆን፣

መ) የኮሌጁ ወይም የዩኒቨርስቲው ትምህርት ከሆነ ለተፈፀመው የትምህርት ዓመት የተወሰነው የትምህርት ሰዓታት /ክሬዲት ሀወርስ/መጠናቀቁን የሚገልጽ ሲሆን ነው::

ሠ) ከማንኛውም ከውጭ አገር የተገኘ ድግሪ ወይም ዲፕሎማ እና ደረጃው ያልተወሰነ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚመለከተው አካል የቀረበ የአቻ ግምት እንዲሰጠው እንዲደረግ ወይም ትክክለኛነቱ በሚመለከተው ክፍል እንዲረጋገጥ ያስፈልጋል::

29 የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማስረጃ

የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ማለት አንድ ሰራተኛ በተመደበበት ስራ ላይ የተሰጠውን ሃላፊነትና ተግባር በተሻለ ብቃት ለማከናወን እንዲችል ወይም ከአዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችና መሳሪያዎች ጋር እንዲተዋወቅ እንዲለማመድ ለማድረግ ወይም ወደፊት ለሚመደብበት ስራና ሙያ እንዲዘጋጅ ለማድረግ የሚሰጥ ስራ ልምድ ትምህርት ወይም ስልጠና ነው:: በማዕከል ማሰልጠኛ ተቋም ሆነ መስሪያ ቤቱ በሚቀይሰው ሌላ ሁኔታ ለተወሰነ ጊዜ በዕቅድና ፕሮግራም የተሰጠና በምስክር ወረቀት የተረጋገጠ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ከመደበኛው የትምህርት ደረጃ ተነጥሎ እራሱን በቻለ ሁኔታ ከክፍት ስራ መደቡ ጋር አግባብ ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ በመምረጫ መስፈርትነት ሊያዝ ይችላል፡፡

30 የስራ ልምድ ማስረጃ

የስራ ልምድ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ወይም መንግስታዊ ባልሆኑና ዓለማቀፍ ድርጅቶች ወይም ህጋዊ አቋምና የተሟላ የውስጥ አደረጃጀት ኖሯቸው ተገቢውን የስራ ሰዓትና የስራ አፈፃፀም ውጤት በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር በሚያደርጉ የግል ድርጅቶች ውስጥ ቋሚ ደመወዝ የተከፈለ በመደበኛ የስራ ሰዓት /በቀን ስምንት ሰዓት/የሚያሰራ ሆኖ የተወሰነ ስራውን በማከናወን ሊቀስም የሚችለውን የስራ ችሎታ ያጠቃልላል::

30.1 ለስራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው፡-

ሀ) ስርዝ ድልዝ የሌለባቸውና በግልፅና በጥንቃቄ የተፃፉ፣

ለ) ሰራተኞች የነበራቸውን የስራ ልምድ ከመቼ እስከ መቼ እንደሰሩ ጊዜውን ለይተው የሚገልፁ መሆን አለባቸው

ሐ) በየወሩ ወይም በሌላ ሁኔታ በቋሚነት ሲከፈል የነበረው የደመወዝ መጠን የሚገልፁ ሲሆን

መ) የተከናወኑትን የስራ ዓይነቶችና መጠን ደረጃቸውን የሚገልፁ ስለመሆኑ

ሠ) የአሰሪዎችን ሙሉ ስም፣ፊርማ ፣የስራ ደረጃና የድርጅቶቹ ወይም የተቋሞቹ ማህተም የታተመባቸው ፣ማስረጃዎቹ የተሰጡበት ቀን ፣ ወርና ዓመተ ምህረት እንዲሁም የፕሮቶኮል ቁጥር የያዙ መሆኑን

ረ) እንዳስፈላጊነቱ የባለማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ ያለበት፣

ሰ) የስራ ልምዱ በህጉ መሰረት የስራ ግብር መከፈሉን የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል

ሸ) በአፓረንት ሺፕ፣በፊሪላንስ፣በፓርታይም ወይም በቀን ሰራተኝነት የሚቀርብ የስራ ልምድ ማስረጃ ተቀባይነት የለውም::

30.2 **የስራ ልምድ ከስራ መደቡ ጋር ፡-**

ሀ) በቀጥታ አግባብነት ያለውና፣

ለ) የመጀመሪያ ድግሪና ከዚያ በላይ የሚጠይቁ የስራ መደቦች በቅጥር ማስታወቂያው ላይ ከድግሪ በፊት የተሰራውን የስራ ልምድ የሚጋብዝ ከሆነ ወይንም በማስታወቂያው ላይ የስራ ልምዱን አያያዝ ተለይቶ ካልወጣ ቀደም ሲል በዲፕሎማ የተሰራ በቀጥታና አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ሙሉውን የሚያዝ ሲሆን በአዲሱ የትምህርት ፖሊሲ 10ኛ እና በቀደመው የትምህርት ፖሊሲ 12ኛ የተገኘ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ በግማሽ የሚያዝ ሆኖ ከዚያ በታች የተሰራ የስራ ልምድ አያገለግልም::

ሐ) በመስሪያ ቤቱ የተቀጠረ ወይም በዝውውር የተመደበ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ከመጀመሪያ ቅጥሩ ጀምሮ የስራ ልምዱ እንዲጻፍለት ማመልከቻ ካቀረበ ማህደሩን በማየት አጠቃላይ ለሰራበት ጊዜ ህጋዊ የሆነው የሥራ ልምድ ብቻ ተጠቃሎ እንዲጻፍለት ይደረጋል፡፡

31. ቅሬታ፣አቤቱታ ወይንም ጥቆማ ስለማቅረብ

31.1 አግባብ ያልሆነ ምልመላና መረጣ ተፈፅሟል ተብሎ ሲገመት ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ/ጽ/ቤት ቅሬታ፣አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል::

31.2 በምልመላና መረጣ ሂደት ላይ የሚቀርቡ ጥቆማዎችና ቅሬታዎች በማእከል መ/ቤት ላይ ለሚቀጠሩ በመጀመሪያ ቅጥሩ በሚከናወንበት ጽ/ቤት/መ/ቤት ሆስፒታል ፣ ኮሌጆች ይቀርባል በምላሹ ካልረካ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ ያቀርባል በክፍለ ከተማ እና በስሩ በሚገኙ ጽ/ቤቶች ወይም ጤና ጣቢያ ፣ ት/ቤት ላይ በሚቀርቡ ቅሬታዎች ቅሬታውን ለሰው ኃይል ቡድን ቅሬታ አቅርቦ በምላሹ ካልረካ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ ያለአግባቡ መፈፀማቸው ሲረጋገጥ ለቅሬታና አቤቱታ ዳይሬክቶሬት ቅሬታውን ያቀርባል

31.3 .የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ/ጽ/ቤት በየመስሪያ ቤቱ ያሉ የሰው ኃብት አስተዳር አፈፃፀሞች በአግባቡ መፈፀማቸውን በመከታተል በአዋጁ አንቀጽ 96 መሰረት ተገቢውን ውሳኔ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

32. የተከለከሉ ተግባራት :-

32.1 ማኛውም የቅጥር ኮሚቴ አባል በሚሰራበትና በኃላፊነት በሚመራው መስሪያ ቤት ወይም ዳይሬክቶሬት ውስጥ በሚታዩ ጉዳዮች ሰብሳቢ መሆን አይችልም፡፡ ሆኖም በተቀሩት የኮሚቴ አባላት ውሳኔ ይሰጣል፡፡ ከአባልነት እንዲነሳ የተደረገው የኮሚቴው ሰብሳቢ ከሆነ በምትኩ ሌላ አባል የመስሪያቤቱ ኃላፊ ቅጥሩን ለመፈፀም ሌላ ሰብሳቢ እንዲወከል ይደረጋል፣

32.2 ኤች.አይ.ቪ ቫይረስ በደማቸው ውስጥ የሚገኝ እንዲሁም የኤድስ ህሙማን የሆኑ

የመንግስት ሰራተኞች ላይ አድልዎ እና ማግለል የተከለከለ ነው::

33. የሽግግር አፈፃፀም በተመለከተ፡-

በአገር አቀፍ ደረጃ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ፈተና በስራ ላይ እስኪውል ድረስ ለቅጥር የሚወዳደሩ አመልካቾች በአዋጁ 56/2010 አንቀፅ 25 ንኡስ አንቀፅ 1 መሰረት የብቃት ማረጋገጫ ማቅረብ አይጠበቅባቸውም፤

34. የተሻሩ መመሪያዎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ሌላ መመሪያ እና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም ::

35. መመሪያው በስራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ሐምሌ-------ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ሂክማ ኬይረዲን መሀመድ

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

ኃላፊ

ተቀፅላ 1

ክፍት የሥራ መደብ በሠራተኛ □እንዲሞላ መጠየቂያ ቅጽ

ቀን ----------------------

ለ ------------------------------- □ሰ□□ሀብት አስተዳደር ቡድን/ዳይሬክቶሬት

ከ ------------------------------ ጽ/ቤት---------------------- ቡድን

- □ሥራ መ□ቡ መ□ሪጸ ---------------- □ረጃ -------------- □መ□□ ----------
- የሥራው ዓይነት

በቋሚነት □ በኮንትራት □ በጊዜያዊነት □

- ክፍት ሥራ መደቡ፣

አዲስ የተመደበ □ □ተለቀቀ □ ቋሚ መደብ ያልሆነ □

4. □ሥራ መ□ቡ

□ በጀት የተያዘለት □ በጀት ያልተያዘለት

- ለሥራ መ□ቡ □ሚፈለገው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት፣

❖ ሠራተኛው ሥራውን □እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣

❖ ዓጸቁ□ን ያቀረበው የሥራ ቡድን(የመስሪያ ቤት) ሃላኝ

ስም --

ኘርማ --

ተቀፅላ 2

<u>የክፍት የሥራ ቦታ ማስታ□ቂጸ ቅ□</u>

ቁዓ ር ---------------------

ቀን ---------------------

➢ □መሥሪጸ ቤቱ ስም -----------------------

➢ ክፍት የሥራ መደቡ :-

1. መ□ሪጸ --------------------------------
2. □ረጽ ---------------------------------
3. □መ□□ --------------------------------
4. ብዛት ---------------------------------
5. ያለበት የሥራ ቡድን -------------------

➢ ለሥራ መ□ቡ □ሚ□□ቅ□ □ቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ/የትምህርት ደረጃ፣ሙያና □ሥራ ልምት/

➢ በተፊ ማሪ ለሥራ መ□ቡ □ሚ□ለቱ□

4.1 ክህሎት ---------------------------
4.2 ችሎታ---------------------------
4.3 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች /ባህሪያት/

➢ በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸውን ማስረጃዎች

➢ □ሥራ መ□ቡ ናባ□ --

➢ ለሥራ መደቡ የሚሰጡ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች /ካሉ/ --

➢ □ም□ቶባ ቦታ---

➢ ም□ቶባ የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት ---

ሴት አመልካቾች ይበረታታሉ

□መ/ቤቱ ማኅተም

ተቀፅላ 3

ፎቶ ግራፍ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመንግሥት ሠራተኞች የህይወት ታሪ□ መሙጸ ቅ□

ማሳሰቢጸ፣ □ህ ቅ□ ግልጽና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

□መሥሪጸ ቤቱ ስም ---					
1 የግል ሁኔታ□ መ□ለ□	□ሠራተኛ□ ስም ------------------ የአባት ስም---------------- የወንድ አያት ስም ----------- የትውልድ ቦታ□ -- የትወልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም. -- ብሔር/ብሔረሰብ ---------------------------- ዜግነት --------------------------------- □ታ□ ወንድ ▢ ሴት▢				
2 □ሠራተኛ□ መኖሪያ	□ልል	ክፍለ ከተማ	ዞን	□ረ□	ቀበሌ
	የቤት ቁጥር			□ስል□ ቁዓ ር	
3 □ቤተሰብ ሁኔታ□	ያገባ/ች▢ ያላገባች ▢ የተለያየ/ች ▢ በፍቺ የተለያየ/ች▢ በሞት የተለያዩ▢				
	የሚስት/የባል ስም				
	የወንድ ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም.	የሴት ልጆች ስም	የተወለደችበት ቀን ወርና ዓ.ም.	

4 ለአደጋ ጊዜ ተ□ሪ	ሙሉ ስም --				
	□ልል	ክ/ከተማ	ቀበሌ	የቤት ቁጥር	□ስል□ ቁዓር □ቢሮ ------------------- የቤት -------------------

5 □እንደአስፈላጊነቱ ተጸ□	ሙሉ ስም --					
	□ልል	ዞን	□ረ□	ቀበሌ	□ቤቁ.	ስል□

6 ትምህርት	የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ቤት ስም	የትምህርት ዓይነት	□ተሰ□ □ምስ□ር ወረቀት/ዲፕሎማ/ዲግሪ
	1ኛ □ረጽ ት/ቤት			
	2ኛ ደረጃ ት/ቤት			
	ኮሌፀ			
	ዩኒቨርሲቲ			
	ሌላ			

የአካል ጉዳት	የአካል ጉዳት ካለ የደረሰው የአካል ጉዳት ዓይነትና ደረጃው ይገለጽ፣ -- --

8 ል□ ሙያና ችሎታ□	ቋንቋ	መናገር			መ□አ			ማንበብ			መስማት		
		በ□ም ዓ ሩ	ዓ ሩ	መ□ ነኛ	በ□ም ዓ ሩ	ዓ ሩ	መ□ ነኛ	በ□ም ዓ ሩ	ዓ ሩ	መ□ ነኛ	በ□ም ዓ ሩ	ዓ ሩ	መ□ ነኛ

8 ል□ ሙያና ችሎታ□	ል□ ሙጸ	□ል□ ሙያው ዓይነት	□□ጹ□ ቲ□	□ተሰ□ □ሙጸ ማስረጽ
		የመኪና መንጃ ፈቃድ ካለ	□ረጽ	መለጸ ቁዓር
		ሌሎች ሙያዎች		

9 □ቀትሞ □ሥራ ልምት	ከ - □ስከ	□ቀ□ሪ□ መሥሪጸ ቤት ስምና አድራሻ	የሥራ ዓይነት	ደረጃና □መ□□	የተዘዋወረበት □□ም የለቀቀበት ምክንያት

1ወ ምስጋና	ለምሥጋና ለሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር	
	□ተ□□መ□ ተ□ባር ባ□ ሩ	የተሰጠው ምሥጋና ወይም ሽልማት

11 በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢ□ቀስ	□ቅ□ቱ ዓይነት	ምክንያት	የቀጣው ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት

12 አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ	የቅጣት ምክንያት	ከ - □ስከ	□ቀ□ሪ□ መ/ቤት	□ተሰ□ □ሳኔ

ቢ□ቀስ				
13 □ባለ ቶ□□ ማረፋቱ□	□እኔ ስሜ ከዚህ በታች የተመለከተው ከዚህ በላይ የተገለጸው በሙሉ እውነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፃርማ□ አረጋግጣለሁ:: ---------------------------- ስምና ፊርማ	---------------------------- የሥራ መጠሪያ	---------------------------- ቀን	
14 የትክክለኛ ነት ማረፋቱ□	---------------------------- ጸረፋቱ□□· ኃላኝ ስምና □ኃላፊነት	---------------------------- ፊርማ	---------------------------- ቀን	
	□መሥሪጸ ቤቱ ማኅተም			

ተቀፅላ 4

<u>የዕጩዎች የፈተና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ</u>

ቀን ....

1. የቀጣሪ መ/ቤት ስም ....
2. □ሥራ መ□ቡ መ□ሪጃ ....
3. □ረጃ ....
4. □ሥራ ሂደት ....

5. ማስታወቂያ የወጣበት ------------- ቀን ------------ □ር .... □.ም.
6. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቀን .... □ር ....□.ም
7. □□ሁአ ፈተና የተሰጠበት ቀን ------------- □ር ------------ □.ም ....
8. የተግባር ፈተና የተሰጠበት ቀን................ወር .... ዓ.ም ------------

ተ.ቁ	□ተ□ታኙ ስም	ከ□ያንዳንዱ የመራጭ ቡድን አባል የተገኘ የቃል ፈተና ውጤት				ሌላ ፈተና		□ቅላላ ትምር 1-2-3	□ረጃ
		አባል 1	አባል 2	አባል 3	አማካይ ውጤት -1-	□□ሁአ % -2-	□ጨ.ር % -3-		

<u>የመራጭ ቡድን አባላት ፤</u>

ስም .... ፊርማ ....

ስም .... ፊርማ ....

ስም .... ፊርማ ....

የመጨረሻ ውሳኔ

....

ቀንና ዓ.ም. ....

ተቀፅላ 5

አዲስ ሠራተኛ ማስተኘ□ቂጸ

1. የሚሸፈኑ ርዕሶች፣
   - ሮ. □እንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት፣
   - ሯ. ስለ ሥራ ቡድኖች □ኃላፊዎች፣
   - ሰ. ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎችና ሕጎች፣
   - ሳ. ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚሰጣቸው ጥቅማ ጥቅሞች፣
   - ስ. የሥራ አፈጻጸም ስለ መገምገም፣
   - ሶ. ማ□ ቃለጸ፣
2. የመ/ቤቱ አመጣጥ/ አመሰራረት
   - ➢ መ/ቤቱ የተመሠረተበት ጊዜና ሁኔታ፣
   - ➢ የመ/ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮና ዓላማ፣
   - ➢ የመ/ቤቱ ምርቶች /አገልግሎት/፣
3. ስለ ሥራ ቡድኖችና□ኃላፊነቶች፣
1. ስለ መ/ቤቱና የሥራ ቡድኖች ዋና ዋና የሥራ □ኃላፊነቶች ዝርዝር ገለጻ ማድረግ፣
2. የመ/ቤቱን የሥራ ፍሰት የሚያሳዩ ቻርቶችን መግለጽ፣
4. የመ/ቤቱ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች፣
   - ➢ በ□ም ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎችን፣ ቅጾችንና መመሪያዎችን ማስተዋወቅ፣
   - ➢ ስለ መ/ቤቱ የሥራ ሰዓት ማብራራት፣
   - ➢ መ/ቤቱ ከሠራተኛ የሚጠብቀውን የሥራ ውጤት መግለጽ፣
   - ➢ በዕድገት መሰላል የተተኪ ሠራተኞች ዝግጅትና አመራረጥ ሁነታ ማስረዳት፣
5. ስለ ጥቅማ ቅጥሞች፣
   - ➢ ስለ ነጻ ህክምናና ትምህርት ክፍያ፣
   - ➢ ስለ □ዕረፍት ቀናት፣ ስለ የህመም ፈቃድ፣ ስለ ወሊድ ፈቃድ፣
   - ➢ በሥራ ላ□ ስለሚ□ርስ የአካል ጉዳት ካሳ፣
   - ➢ ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ መዘርዘር፣
6. ስለ ሥራ አፈጻጸም ግምገማ፣
   - ➢ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ጊዜና ዑደት፣
   - ➢ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሂደትን በዝርዝር ማቅረብ፣
7. ሌሎች ጉዳዮች፣
   - ➢ ስለ መ/ቤቱ □ማስተኘ□ቂጸ □ሁአ □□ም መ□ለ□ ፣
   - ➢ ሌሎች የፖሊሲና የመመሪያ ሰነዶችን፣
   - ➢ □□እያንዳንዱን የሥራ ክፍል □ኃላፊና ሠራተኞች የስልክ ቁጥር ማውጫ፣ መስጠት፣
8. ማ□ ቃለጸ፣
   - ➢ በገለጻው በተሸፈኑ ርዕሶች ላይ መወያየት፣
   - ➢ ውይይቱን በማጠቃለል መዝጋት፣
9. ተመራ□ ሠራተኛ □□ መ□በኛ ሥራ ከመሠማራቱ በፊት ስለ ሥራው ክንውንና አፈጻጸም ግንዛቤ □እንዲኖረው ሥልጠናና ምክር □እን□ሰ□□ ማ□ረ□ ጸስ□ልፉል፡

ተቀፅላ 6

<u>□ሥራ መ□ □ቂጸ ቅ□</u>

<u>ማሳሰቢጸ</u>

በ□ህ ቅ□ ለሚቶለ□□ ሁሉ □ፋኝ ማስረጽ □እንዲቀርብበት ስለሚጠየቅ በጥንቃቄ ይሞላ፣

የክፍት የሥራ መደብ ሁኔታ□	□ቀጣሪው መሥሪያ ቤት ሥም ------------------------------ □ሥራ መ□ቡ መ□ሪጸ --------------------- □ረጽ --------------- □መ□□ --------------
የአመልካች የግል ሁኔ□	የአመልካች ስም --------------- የአባት ስም--------------- የወንድ አያት ስም ----------- የአመልካች የትወልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም. --------------------- አድራሻ፡- □ልል --------------- ዞን --------- □ረ□ ------- ቀበሌ ------- የቤት ቁጥር ------- ስል□ ቁዓ ር -------------------------- □ ስ□ ሳጥን ቁጥር ---------------------------- □□ ወንድ ▢ ሴት▢ ዜግነት -------------------------------------- ብሔር/ብሔረሰብ -------------------------- የቤተሰብ ሁኔታ□ ያገባ/ች▢ ያላገባች ▢ የተለያየ/ች ▢ በፍቺ የተለያየ/ች▢ በሞት የተለያዩ▢ የልጆች ብዛት -- የአካል ወይም የጤና ጉድለት ካለ ይገለጽ --- ከዚህ በፊት ተከሰው ያውቃሉ? አዎ ▢ አላውቅም ▢ መልስዎ አዎን ከሆነ ምክንያቱን ይግለ□ --- በዚህ መሥሪያ ቤት ውስጥ የጋብቻ ወይም የሥራ ዘመድ አለዎት? አዎ ▢ የለኝም ▢ ካለዎት ስም ይጥቀሱ ---------------------------

	ትምህርት ቤት		□ተማሩበት ጊዜ		የትምህርት ዓይነት	የትምህርት □ረጽ ማስረጽ
	ስም	ቦ□	ከ	□ስከ		
የትምህርት □ረጽ						

	ቋንቋ	መናገር	መስማት	ማንበብ	መ□ኣ
የቋንቋ ችሎ□ ዓ ሩ፣ በ□ም ዓ ሩ □ፀ □ በ□ም ዓ ሩ በማለት □ቶለ□					

	የመሥሪያ ቤት		□ሠሩበት ጊዜ		በመሬ ረሻ የነበረበት			ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት
□ሥራ ልምት /ከቅርብ ጊዜው □ጸምሩ	ስም	አድራሻ	ከ	□ስከ	□ሥራ መ□ብ መ□ሪጸ	□ረጽ	□መ□□	

	የሙያ ዓይነት	የተሳተፉበት ጊዜ	□ተኛ ማስረጃ	ምርመራ
የሙያ ስልጠና ተሳትፎ				

በልዩ ልዩ የሙያ ማህበራትና የማህበረሰብ ተሳትፎ ካለዎት ይግለጹ

ከኮሌጅ ወይም ከትምህርት ቤት ውጭ ያደረጉት ልዩ ጥናት ወይም ምርምር ካለ በዝርዝር ይገለጽ

በትርፍ ሰዓትዎ የሚያዘወትሩት ወይም ዝንባሌዎች

	ስም	ሥራ	አድራሻ
ምስክርነት ሊሰ□ሉ- የሚችሉ ሰዎች /ዋቢ ተጠቃሾች/			

ተሬ ማሪ መ□ለ□ ካለ- □□ለ□፣

ከዚህ በላይ በዝርዝር ያቀረብኩት መግለጫ □ውነትና ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጣለሁ፣

የአመልካች ስምና ፊርማ --

ቀን፣ ወርና ዓ.ም. ------------------------------