



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

Federal Democratic Republic of Ethiopia  
CIVIL SERVICE COMMISSION

ቁጥር/Ref.No 2/3 ገ/30/ጠ5/543/14  
ቀን/ Date ገን 2014

በዝርዝር ለተመለከቱት የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶች  
አዲስ አበባ

ጉዳይ:- በፌዴራል አዲሱ አደረጃጀት ድልድል ወቅት ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት የአፈጻጸም መመሪያ ስለመላክ

የፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መነሻነት የፌዴራል አስፈጻሚ አካላት እንደገና መደራጀታቸው ይታወቃል። በዚህ መሠረት በተካሄደው የሠራተኞች ድልድል ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት ሥርዓትን በተመለከተ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ግንቦት 13 ቀን 2014 ዓ.ም. ባካሄደው 8ኛ መደበኛ ስብሰባ ውሳኔ አስተላልፏል። የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽህፈት ቤትም ስለውሳኔው በቁጥር 6/መ8/ው46/2014 ንዑስ ቁጥር 2 በግልፅ እንደተመለከተው ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የምደባ አሰጣጥ መመሪያ አውጥቶ እንዲያስተገብር አዟል።

ስለሆነም በቀጣይ በየመሥሪያ ቤቶቹ በሚኖረው ክፍት የሥራ መደቦች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት የአፈጻጸም መመሪያ ተዘጋጅቶ ግንቦት 16 ቀን 2014 ዓ.ም. ለፍትህ ሚኒስቴር ተልኮ የተሠጡ አስተያየቶች በግብዓትነት በመውሰድና በፍትህ ሚኒስቴር ቁጥሩ በማስመዘገብ ለአፈጻጸም ዝግጁ ሆኗል።

በአዲሱ አደረጃጀት ድልድል ወቅት ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት የጸደቀውን የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 909/2014 ከዚህ ሽኝ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን በመሆኑ ተግባራዊ እንዲደረግ እየገለጽን፤ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶችም በሥራችሁ ለሚገኙ ተጠሪ ተቋማት ግንዛቤ እንዲይዙ በማድረግ እና መመሪያውን በማሰራጨት ስለተፈጻሚነቱ ክትትል እንድታደርጉ እናሳስባለን።



ከሠላምታ ጋር  
*E. B. Mengistu*  
መኮሪያ ኃይሌ (ፒ.ኤች.ዲ)  
ኮሚሽነር

- ግልባጭ፡
- ለክቡር ምክትል ኮሚሽነር ጽ/ቤት
  - ለክብርት ምክትል ኮሚሽነር ጽ/ቤት
  - ለኮሚሽነር ጽ/ቤት
  - ለሰው ሀብት ህጎች ጥናትና ኦዲት ዳይሬክተር ጄኔራል
  - ለሰው ሀብት ህጎች፣ ጥናትና ሥርዓት ዳይሬክተራት
  - ለሰው ሀብት ኦዲት ዳይሬክተራት
- ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት

ለግብርና ሚኒስቴር

ለኢንዱስትሪ ሚኒስቴር

ለንግድና ቀጠናዊ ትስስር ሚኒስቴር

ለማዕድን ሚኒስቴር

ለቱሪዝም ሚኒስቴር

ለሥራና ክህሎት ሚኒስቴር

ለገንዘብ ሚኒስቴር

ለፕላንና ልማት ሚኒስቴር

ለኢኖቪሽንና ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር

ለትራንስፖርትና ሎጂስቲክስ ሚኒስቴር

ለከተማና መሠረት ልማት ሚኒስቴር

ለውሃና ኢነርጂ ሚኒስቴር

ለመስኖና ቆላማ አካባቢ ሚኒስቴር

ለትምህርት ሚኒስቴር

ለጤና ሚኒስቴር

ለሴቶችና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር

ለባህልና ስፖርት ሚኒስቴር

ለመከላከያ ሚኒስቴር

ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር

ለፍትህ ሚኒስቴር

ለሰላም ሚኒስቴር

ለገቢዎች ሚኒስቴር



መመሪያ ቁጥር 909/2014

በፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች በድልድል ያልታቀፉ  
ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈጻጸም መመሪያ

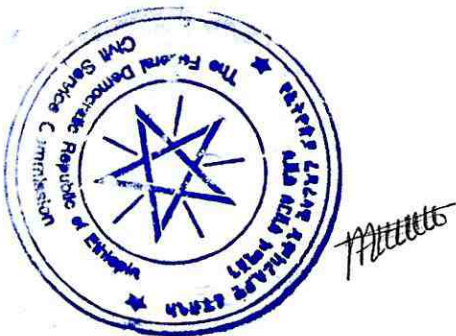
መግቢያ

በፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 1263/2014 እና በሌሎች ሕጎች መሰረት የተቋቋሙ የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደላቸው አዲሱ መዋቅራዊ አደረጃጀት መሰረት የሠራተኞች ድልድል እየተከናወነ የሚገኝ ሲሆን በዚህ የአደረጃጀት መዋቅር ማሻሻያ ምክንያት ምደባ የማያገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት ስርዓትን በተመለከተ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ሚኒስትሮች ምክር ቤት በ8ኛ መደበኛ ስብሰባ ተወያይቶ ግንቦት 17 ቀን 2014 ዓ/ም በቁጥር 6/መ8/ወ-46/2014 ያስተላለፈውን ውሳኔ ለማስፈጸም መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

መስሪያ ቤት መስሪያ ቤቶች በየትኛውም ተቋም ትርፍ የሰው ሀይል ሲኖር ወይም መስሪያ ቤት ከተዘጋ ወይም የሰራ መደብ በመሰረዙ ምክንያት ወይም በመንግስት ሲታዘዝ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 30 መሰረት የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት ባሉት ክፍት የሰራ መደቦች ላይ ሠራተኞችን ለመመደብ እንደሚችል የተደነገገ በመሆኑ እና ይህን ድንጋጌ ለማስፈጸም መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 502/2014 መሰረትም የሰራተኞች ስራ ስምሪትና አስተዳደር ስራን ለማከናወን ኮሚሽኑ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ውክልና መስጠት እንደሚችል የተመለከተ በመሆኑ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟሉና በድልድል ያልታቀፉ ሰራተኞችን የመንግስት መስሪያ ቤቶች በራሳቸው እና በተጠሪ ተቋማት አወዳድረው እንዲመደቡ ለማስቻል መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በአዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡



# ክፍል አንድ

## ጠቅላላ ድንጋጌ

### 1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “በፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 909/ 2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

### 2. ትርጓሜ

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

1. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው።
2. "ኮሚሽን" ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የአስፈጻሚ አካላትን ተግባርና ሃላፊነት ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀፅ 42 ንዑስ አንቀፅ 1 መሰረት የተቋቋመ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ነው።
3. "ደንብ" ማለት የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ስልጣን እና ተግባር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 502/2014 ነው።
4. "የሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ" ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ሚኒስትሮች ምክር ቤት በ8ኛ መደበኛ ስብሰባ ተወያይቶ ግንቦት 17 ቀን 2014 ዓ/ም በቁጥር 6/መ8/ው46/2014 ያስተላለፈው ውሳኔ ነው።
5. "የመንግስት መስሪያ ቤቶች" ማለት የፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 እና በሌሎች ህጎች መሰረት የፌዴራል መንግስት አስፈጻሚ አካል ሆነው የተቋቋሙና በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ መንግስት መስሪያ ቤቶች ናቸው።
6. "የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ነው።
7. "ክፍት የስራ መደብ" ማለት አንድ የመንግስት ሰራተኛ በሙሉ የስራ ጊዜ እንዲያከናውን ስልጣን ባለው አካል የተሰጠ እና ድልድል ከተጠናቀቀ በኋላ ሠራተኞች ሳይመደቡበት የቀረ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።
8. "ድልድል" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቶች አዲስ አደረጃጀት መሰረት ተመዝነው ደረጃ በወጣላቸው እና የመደብ መታወቂያ ቁጥር በተሰጣቸው የስራ መደቦች ላይ ማስታወቂያ



በማውጣትና ብቁ ሠራተኞችን በማወዳደር በመመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት ተካሄዶ የነበረ የሰራተኞች ስራ ስምሪት (ድልድል) ነው።

9. "ምደባ ያላገኘ ሰራተኛ" ማለት በፌዴራል አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተግባራዊ በተደረገው መዋቅራዊ አደረጃጀት እና በመመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት በተደረገው የሠራተኛ ድልድል በመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ መደብ ያላገኘ ሰራተኛ ማለት ነው።
10. "ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ" ማለት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ ነው።
11. "መስፈርት" ማለት ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ያሟሉ ሰራተኞች ለማወዳደር እና አብላጫ ውጤት ያመጣውን በመለየት የስራ ምደባ ለመሥጠት የተቀመጠ መለኪያ ነው።
12. "ምደባ" ማለት ከድልድል የተረፉ ሠራተኞች ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸው ተረጋግጦ በነጥብ ምዘና ዘዴ ተመዝነው ደረጃ እና መደብ መታወቂያ ቁጥር በተሰጠ ክፍት የስራ መደቦች ላይ ቀደም ሲል በድልድል በተቀመጠ መስፈርት ተወዳድረው ባመጡት አብላጫ ውጤት መሰረት ሰራተኞች የሚመደቡበት ስርአት ነው።
13. "ምደባ ኮሚቴ" ማለት የክፍት ስራ መደቦች ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መሟላቱን በማረጋገጥ በመስፈርት አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያስመዘገበውን ሰራተኛ በመንግስት መስሪያ ቤት የስራ ምደባ ለመስጠት ሀላፊነት የተሰጠው አካል ነው።
14. በአዋጁ የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህም መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ፤
15. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ይመለከታል።

**3. የመመሪያው ዓላማ**

በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በመመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት በድልድል ያልታቀፉ ሠራተኞች በክፍት የስራ መደቦች ላይ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸውን በማረጋገጥ እና ይህንን መመሪያ መሠረት በማድረግ ቀደም ሲል በመስሪያ ቤታቸው በድልድል ወቅት ያገኙትን የመስፈርቶች ድምር ውጤት በመውሰድ አወዳድሮ ምደባ ለመስጠት ነው።

**4. የምደባ አሰጣጥ መርሆዎች**

የሰራተኞች ምደባ አሰጣጥ በሚከተሉት መርሆዎች ይመራል፡-

1. አካታችነት፤
2. ፍትሃዊነትና ብቃት ማጣጣም፤



*[Handwritten signature]*

3. ግልፅነትና ሚስጥር መጠበቅን ማጣጣም፤

**5. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በአዋጅ ቁጥር 1263/2014 እና በሌሎች ሕጎች መሰረት የፌዴራል መንግስት አስፈጻሚ አካል ሆነው በተቋቋሙና በመንግስት በጀት በሚተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች እና በነዚህ መስሪያ ቤቶች በሚሰሩ ድልድል ባላገኙ የመንግስት ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት**

**የኮሚሽኑ እና የሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት፣ ስለ ጡረታ መብት እና ደመወዝ ክፍያ ሥርዓት**

**6. የኮሚሽኑ ተግባር እና ኃላፊነት**

ኮሚሽኑ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች አሉት፡-

1. ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች ምደባ እስኪጠናቀቅ ድረስ በማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት የአዲስ ሰራተኛ ቅጥር እንዳይፈጸም መቆጣጠር፤
2. በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ መሰረት በዚህ መመሪያ ምደባ ያልተሰጣቸውን ሰራተኞች ፍላጎት መሰረት በማድረግ የሥራ ዕድል እንዲያገኙ ኮሚሽኑ እና የሥራና ክህሎት ሚ/ር በቅንጅት ይሰራሉ፤
3. ክፍት የሥራ መደቦች የሚጠይቁት ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መሟላቱን እና የሰራተኞች ምደባ አፈጻጸም በውድድር ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ያደርጋል።
4. ኮሚሽኑ ስም ዝርዝራቸው ከሙሉ መረጃ ጋር የተላኩለትን ሰራተኞች በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 30 ንዑስ አንቀፅ 2 ድንጋጌ እና በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ተራ ቁጥር 1 መሰረት በመንግስት መስሪያ ቤቶች በሚገኙ ክፍት የሥራ መደቦች የሥራ ምደባ ያከናውናል፤ ስለምደባውም ለሠራተኞቹ ቀደም ሲል በሚሰሩበት መስሪያ ቤት አማካይነት እንዲያውቁት ይደረጋል።



## 7. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት አላቸው፡-

1. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱና በተጠሪ ተቋማት የሚደረገውን ምደባ ሚኒስትሩ በበላይነት ይመራዋል።
2. በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ፣ በሚንስትሮች ምክር ቤት አደረጃጀት ስልጣንና ተግባር የተወሰነላቸው እና ለሚንስቴር መስሪያ ቤት ተጠሪ ያልሆኑ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በየተቋማቸው ምደባ ኮሚቴ ያቋቁማሉ።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተቋቁመው ምደባ ኮሚቴ ከድልድል የተረፉ የተቋማቸውን ሠራተኞች ባላቸው ክፍት ስራ መደብ ላይ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸውን እያረጋገጡ በውጤታቸው መሰረት ቀጥታ በማወዳደር ምደባ ይሰጣሉ።
4. ለሚንስቴር መስሪያ ቤቶች ተጠሪ የሆኑ ተቋማት በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ እና በተጠሪ ተቋማት ከሚገኙ ሰራተኞች አንድ ሰብሳቢ፣ አራት አባላት እና ፀሀፊ ያለው አንድ ምደባ ኮሚቴ በሚኒስትሩ ይቋቋማል።
5. ድልድል ያላገኙ ከ25 ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ኖሯቸው 55 ዓመት እና በላይ እድሜ ያላቸው የጡረታ መብት ማስከበር የሚፈልጉ ሰራተኞችን መረጃ በዝርዝር አደራጅተው ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ይልካሉ።
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 5 የተጠቀሰውን ተግባራዊ ካደረጉ በኋላ ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች ዝርዝር እና ክፍት የስራ መደቦች ከሙሉ መረጃው ጋር በማያያዝ ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ያስተላልፋሉ።
7. በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ ሆነው በልዩ አዋጅና በራሳቸው የደምዎዝ ስኬል የሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶች በመዋቅራቸው ያልተደለደሉና ሌላ መስሪያ ቤት የሚመደቡ ሠራተኞች ሲልኩ ክፍት የስራ መደቦቻቸውን ከኮሚሽኑ በሚላከው ቅፅ መሠረት አያይዘው መላክ ይገደዳሉ።





**8. ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች የደምወዝ ክፍያ የሚፈጸምበት ሥርዓት**

1. ምደባ ያላገኙ እና ዝርዝራቸው ለኮሚሽኑ የተላለፈ ሰራተኞች ምደባ ማግኘታቸውን ኮሚሽኑ ለተቋማት ካላሳወቀ በስተቀር በመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ ቁጥር 1267/2014 መሰረት ጡረታ ለመውጣት እድሜያቸው ያልደረሱ ሰራተኞች የመንግስት መስሪያ ቤቱ ድልድል መጠናቀቁ በማስታወቂያ ይፋ ከተደረገበት የሚቀጥለው ወር ጀምሮ እስከ 12 ወር ጊዜ ድረስ ሲያገኙ የነበረውን የወር ደመወዝ ቀድሞ ሲሰሩ በነበሩበት ተቋማት እየተከፈላቸው ሊቆዩ ይችላሉ።
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ ሰራተኛው ሊመደብ ካልቻለ ወይም በተሰጠው የመጀመሪያው ምደባ ፈቃደኛ ሆኖ በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ በአካል ቀርቦ ሪፖርት ካላደረገ ይሰራበት የነበረው ተቋም የአንድ ዓመት የተጣራ ደመወዙን በአንድ ጊዜ ከፍሎት የሚሰናበት ሲሆን፣ በዚህ ንዑስ አንቀፅ መሰረት የሚከፈለው ክፍያ ከአስራ ሁለት ሺህ ብር(12000) ማነስ የለበትም።
3. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 92 መሰረት የሰራ ስንብት የአገልግሎት ጊዜ ክፍያ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ተግባራዊ ማድረጉ አይከለክልም።

**9. የጡረታ መብት ማስከበር የሚፈጸምበት ሥርዓት**

1. በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ተራ ቁጥር 1 መሰረት በመንግስት መስሪያ ቤቶች ድልድል ወይም ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን በጡረታ መብት ተጠቃሚነት ለማስተናገድ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ድልድል ወይም ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን መረጃ በዝርዝር አደራጅተው ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር እና ለሚመለከታቸው አካላት መላክ ይጠበቅባቸዋል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንቀፅ 8 ንዑስ አንቀፅ /2/ እና /3/ ድንጋጌ መሰረት የደመወዝ ክፍያ ተከፍሎት እንዲሰናበት ያልተደረገ ሰራተኛ ሆኖ ቢያንስ 25 ዓመት ያገለገለ ከሆነ የጡረታ መውጫ እድሜው ሊደርስ 5 ዓመት ከሚቀረው ጊዜ ጀምሮ በመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ ቁጥር 1267/2014 መሰረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት

እንዲሰናበት ከጠየቀ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረለት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

3. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ድልድል ተጠናቆ ለሰራተኞች የድልድል ደብዳቤ ከተሰጠ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ አማካይነት ምደባ ያላገኙ ወይም መመደብ እንደማይፈልጉ በፅሁፍ ያሳወቁ ሰራተኞች አገልግሎታቸው ከ25 ዓመት እና እድሜያቸው ከ50 ዓመት ያላነሰ ከሆነ በሲ.ቪ.ሌ ሰርቪስ ኮሚሽን በኩል ዝርዝራቸው ለሚኒስቴሮች ምክር ቤት ቀርቦ ሲወሰን የጡረታ መብታቸው ተከብሮ እንዲሰናበቱ ይደረጋል።
4. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 እና 3 ድንጋጌ መሰረት የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሰራተኞች እድሜያቸው 60 ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በስራ ላይ ቢቆዩ ኖሮ በስንብቱ ወቅት ሲከፈላቸው በነበረው ደመወዝ ሲሰላ ሊፈለግባቸው ይችላል የነበረውን የሰራተኞች እና የመንግስት መስሪያ ቤቱ የጡረታ መዋጮ ድርሻ ሰራተኛው ይሠራበት በነበረበት መስሪያ ቤት አማካኝነት በጀት እንዲያዝ ተደርጎ ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር እንዲከፈል ወይም እንዲተላለፍ ይደረጋል።

**10. መረጃዎችን ስለማስተላለፍ**

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በድልድል መመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት ድልድልና በዚህ መመሪያ መሠረት የምደባ ጥረት ካደረገ በኋላ ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች ሙሉ መረጃና እና ከድልድል የተረፉ ክፍት የስራ መደቦች የተሟላ መረጃ ለኮሚሽኑ የማስተላለፍ ግዴታ አለበት።
2. ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች እና ከድልድል የተረፉ ክፍት የስራ መደቦች ዝርዝር መረጃ ኮሚሽኑ በሚልከው የመረጃ ቅፅ መሰረት ተጠናቅሮ እስከ ሕዳር 30 ቀን 2015 ዓ.ም ድረስ ለኮሚሽኑ መላክ አለበት።
3. ኮሚሽኑ ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች በተላከለት መረጃ መሰረት የሠራተኞች ምደባ እስከ የካቲት 30 ቀን 2015 ዓ.ም አጠናቆ ከመጋቢት 1 ቀን 2015 ዓ.ም ጀምሮ በተሰጠው ምደባ መሰረት ሠራተኞች መደበኛ ስራ ማከናወን መጀመራቸውን ክትትል ማድረግ ይጠበቅበታል።



4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 ድንጋጌ መሰረት ዝርዝር መረጃዎች በወቅቱ ለኮሚሽኑ ያላሰረከቡ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በሰራተኞች ላይ ለሚደርሰው ችግር ኃላፊነት እና ተጠያቂነት ይወስዳሉ።

**11. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች ምደባ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነቶች**

1. ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር አዘጋጅቶ ለሚኒስትሩ /ለበላይ ኃላፊው/ በማቅረብና በማፀደቅ ምደባ ያከናውናል፤
2. የሰራተኞች ሙሉ መረጃ እና ክፍት የሥራ መደቦች ዝርዝር ተደራጅቶ እንዲደርሰው ያደርጋል፤ ትክክለኛነቱን ይፈትሻል፤ ያረጋግጣል
3. አሻሚና አጠራጣሪ የሰራተኞች መረጃ ሲያጋጥም በሰው ሀብት ስራ አመራር አማካይነት እንዲጣራ ያደርጋል፤
4. ኮሚቴው የእያንዳንዱን ሰራተኛ ማህደር ይመለከታል፤ ሰራተኛውን በአካል ማነጋገር አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ሰራተኛውን ያነጋግራል፤
5. የምደባ ኮሚቴው ምደባውን ካጠናቀቀ በኋላ የውሳኔ ሀሳብ ለመስሪያ ቤቱ/ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ያፀድቃል፤
6. በምደባ አፈፃፀም ሂደት የታዩ ችግሮችን፣ የተወሰዱና ሊወሰዱ የሚገባቸውን መፍትሄዎች የሚገልፅ ወቅታዊ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

**12. የምደባ ኮሚቴው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት**

1. በወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት የሠራተኞች ምደባ እስኪጠናቀቅ ድረስ የምደባ ኮሚቴውን ያስተባብራል፤ ይመራል፤
2. የሰራተኛ ምደባ ኮሚቴውን በመወከል የሠራተኛ ምደባ ነክ የሆኑ ውይይቶች ወይም ስብሰባዎች ላይ ይካፈላል፤ ለሚነሱ ጥያቄዎች አስፈላጊውን ማብራሪያ ይሰጣል፤
3. በምደባ ወቅት ቀደም ሲል የተጀመሩ ወይም ሳይቋጩ ያደሩ አጀንዳዎች ካሉ እነዚህ አጀንዳዎች ሳይጠናቀቁ አዲስ አጀንዳ አለመጀመሩን ያረጋግጣል፤
4. በምደባ ኮሚቴ አባላት መካከል የሃሳብ ልዩነት ሲፈጠር መፍትሔ በመስጠት እንዲሰማሙ ያደርጋል፤ ከአቅም በላይ ከሆነ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ መፍትሔ እንዲገኝ ያደርጋል፤



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

5. የምደባ ሂደት በተመለከተ በየጊዜው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

**13. የምደባ ኮሚቴው ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት**

1. የምደባ ኮሚቴውን ሰብሰባዎች ቃለ ጉባኤ ይጽፋል፤ አባላት እንዲፈረሙበት በማድረግ በጥንቃቄ ይይዛል፤
2. ምደባ የተሰጣቸውን ሰራተኞች ከቀጣይ የውድድር ዝርዝር ይሰርዛል፤ ለቀጣይ ውድድር መቅረብ የሚችሉ ሰራተኞች ሙሉ መረጃ አደራጅቶ ያቀርባል።

**14. የምደባ ኮሚቴ አባላት ከአባልነት በጊዜያዊነት ስለመነሳትና ስለመሰረዝ**

1. አንድ የምደባ ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል በጊዜያዊነት ስለመነሳት፡
  - ሀ. ለምደባ በዕጩነት ሲቀርብ ወይም፤
  - ለ. ለምደባ በእጩነት ከቀረበ ሰራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ከሆነ፤ በጊዜያዊነት ከኮሚቴው ሰብሰባ ይነሳል።
2. ከምደባ ኮሚቴ አባልነት ስለመሰረዝና ስለመተካት
  - ሀ. ማንኛውም የምደባ አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ሀላፊነት በመዘንጋት በሰራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያጓድልና አድጎታል የሚያሳይ ከሆነ፤
  - ለ. ሚስጢር ያወጣ ወይም ቃለ ጉባኤዎችንና መረጃዎችን ከአባላት ውጭ ለሆኑ ሰዎች ያሳዩ ወይም የገለፀ ወይም የሰጠ ከሆነ፤ ሌሎች ተመሳሳይ የዲሲፕሊን ጥፋቶችን ስለመፈፀሙ ከተጠረጠረ፤

ያለ ተጨማሪ ሥነ ሥርዓት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል፤ በተጨማሪም በዲሲፕሊን አፈጻጸም ደንብ መሠረት የሥነ ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል።
  - ሐ. በምደባ ሂደት ላይ አጥጋቢ በሆነ ምክንያት በኮሚቴ አባልነት የማይቀጥል አባል ሲያጋጥም በወከለው አካል ሌላ አባል ይተካል።

**15. ምልአተ ጉባኤ**

ምደባው በተቻለ መጠን የምደባ ኮሚቴ አባሎች በሙሉ በተገኙበት ይፈፀማል። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነና በተለያዩ ምክንያቶች የኮሚቴ አባሎች ከተጓደሉ ሰብሳቢውን



*[Handwritten signature]*

ጨምሮ ሀምሳ ሲደመር አንድ (50%+1) ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ሆኖ ምደባ ማካሄድ ይቻላል።

### 16. የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ

1. ሁሉም የምደባ ሀሳቦች በአብላጫ ድምጽ በተሰጠ ውሳኔ እንዲያልፍ ይደረጋል፤
2. የምደባ ኮሚቴ በአንዳንድ የሥራ መደቦች ላይ በሚደረገው ውድድር የሚያቀርበው ሀሳብ እኩል ድምፅ ከሰጠ የኮሚቴው ሰብሳቢ ያለበት ወገን ውሳኔ ሆኖ ያልፋል።

### 17. የበላይ ኃላፊ ሥልጣንና ኃላፊነት

1. አጠቃላይ የሠራተኞችን ምደባ በተመለከተ ከሠራተኞች ጋር ግልጽ ውይይት በማድረግ በሂደቱም ሆነ በውጤቱ ላይ የጋራ ግንዛቤ እንዲያገኙ ያደርጋል፤
2. ከምደባ ኮሚቴ አቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮች ለበላይ ኃላፊ ሲቀርቡለት አፋጣኝ ምላሽ ይሰጣል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤
3. ምደባው በተያዘለት የጊዜ ሠሌዳ መሠረት እንዲጠናቀቅ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፤ አፈፃፀሙን ይገመግማል፤ ምደባውንም ያፀድቃል፤
4. በኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ካልተሰማ ምክንያቱን በመዘርዘር ለአንድ ጊዜ ኮሚቴው ጉዳዩን በድጋሚ አይቶ አስተያየት እንዲያቀርብ ያዛል፤ ድጋሚ የቀረበለትን አስተያየት መርምሮ ተግባራዊ የሚደረግ የመጨረሻ ውሳኔውን ይሰጣል።
5. በምደባ ውጤት ላይ ከሠራተኞች የሚነሱ ቅሬታዎችን በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አማካኝነት ተጣርቶ የሚቀርቡ ሀሳቦችን በመመርመር ውሳኔ ይሰጣል፤
6. የሠራተኞች ምደባ ሲጠናቀቅ ውጤቱ በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤ ቅሬታዎች በአግባቡ እንዲሰተናገድ ያደርጋል፤
7. በምደባው ወደ ተለያዩ የሥራ ዘርፎች የተመደቡ ሠራተኞች ከሰባት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ወደ የተመደቡበት የስራ ዘርፎች በመሄድ ሥራ መጀመራቸውን ያረጋግጣል። በተቀመጠው የጊዜ ገደብ በተመደቡበት የሥራ ቦታ ካልተገኙ በገዛ ፈቃዳቸው ከሥራ እንደተሰናበቱ በመቁጠር ያለምንም ቅድመ ሁኔታ በህጉ መሠረት ያስፈጽማል።



*Handwritten signature or initials.*

## ክፍል ሶስት

### የትምህርት፣ የስራ ልምድ ማስረጃ አያያዝ እና ተጨማሪ ድጋፍ አሰጣጥ

#### 18. የምደባ አፈጻጸም ጠቅላላ ሁኔታዎች

1. የሰራተኛ ምደባ በነጥብ የስራ ምዘና ዘዴ ተመዝነው ደረጃ እና የመደብ መታወቂያ ቁጥር በወጣላቸው ክፍት ስራ መደቦች እና በልዩ አዋጅ ከሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶች በተላኩ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ብቻ ይሆናል።
2. ውድድሩ የሚጀምረው ከክፍተኛ ደረጃዎች ካሉ የሥራ መደቦች ሆኖ በቅደም ተከተል ወደታች እስከ ዝቅተኛው የስራ መደቦች በመውረድ ይሆናል፤
3. የምደባ ኮሚቴው ሠራተኛውን በድልድል ወቅት ባገኘው ውጤት መሰረት ቀድሞ ይሰራበት በነበረበት በተመጣጣኝ ወይም በሰራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ስራ መደብ ላይ ሊመደብው ይችላል፤
4. በተካሄደው የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ምደባ ካላገኙ ሰራተኞች መካከል ነፍሰጡሮች ወይም አካል ጉዳተኞች ወይም የሀገር ህልውናን ለማስከበር በፈቃደኝነት ወደ ጦር ሜዳ የዘመቱ ሰራተኞች ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ እስከሚሉ ድረስ ተወዳድረው እኩል ውጤት ካመጡ ቅድሚያ የመመደብ መብት ይሰጣቸዋል፤
5. በቴክኒክ እና ሙያ ተቋማት ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 4 ሰልጥነው የምስክር ወረቀት ያቀረቡ ቋሚ ሠራተኞች በዚህ ምደባ ለመሳተፍ የብቃት የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለባቸው።

#### 19. ተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ አሰጣጥ

በሚሰሩበት መስሪያ ቤት በድልድል ወቅት የተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ ያልተጠቀሙ መሆኑ ተረጋግጦ የሚከተሉት ነጥቦች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡-

1. አካል ጉዳተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ ባገኙት የነጥብ ድምር ላይ ለአካል ጉዳተኞች 4% ተደምሮ ቢያንስ እኩል ነጥብ ካገኙ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤



*Mulugeta*

2. ሴት ሰራተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ በህግ በተፈቀደላቸው የልዩ ድጋፍ ተጠቃሚነት መሠረት 3% ተደምሮላቸው ቢያንስ እኩል ውጤት ካገኙ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤
3. ለአንድ የሰራ መደብ በሚደረግ ውድድር ተወዳዳሪዎቹ እኩል ነጥብ ካመጡ ብቻ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ቁጥር የብሔር ተዋጽኦ ያላቸው ሰራተኞች ባገኙት የነጥብ ድምር 3% ተደምሮ በውድድሩ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤
4. ተወዳዳሪዎች ተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ ከተሰጣቸው በኋላ እኩል ውጤት ካመጡ እጣ በማውጣት እንዲለዩ ይደረጋል፤
5. አንድ ሠራተኛ ከአንድ በላይ ተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ ተጠቃሚ ከሆነ (ለምሳሌ ሴት እና የአካል ጉዳተኛ በመሆን ከተወዳደሩ) ትልቅ ነጥብ የሚያሰጠው ተመርጦ ይያዝላታል፡፡

### ክፍል አራት

#### በድልድሉ ያልታቀፉ ሠራተኞች መብትና ግዴታዎች

#### 20. የሠራተኞቹ መብቶች

1. ድልድሉ ከተጠናቀቀ በኋላ በሚኖሩት ክፍት የሰራ መደቦች የመወዳደር እድል አለው፤
2. ህጉ በሚፈቅደው መሰረት የጡረታ መብቱን የማስከበር፤ በተቀመጠው የህግ ማዕቀፍ መሰረት ጡረታ የማይወሰንለት ከሆነ የሥራ ስንብት የአገልግሎት ክፍያ የማግኘት፤
3. በጥቃቅን እና አነስተኛ ለመደራጀት ከፈለገ ለሰራና ክህሎት ሚ/ር ይሰራ ከነበረበት መስሪያ ቤት የድጋፍ ደብዳቤ የማስገኘት፤

#### 21. የሠራተኞቹ ግዴታዎች

1. ድልድል ያላገኘ ሰራተኛ የጡረታ መብቱን ለማስከበር ወይም የአገልግሎት የስንብት ክፍያ ለማግኘት ወይም ምደባ ለማግኘት የሚፈልግ መሆኑን ድልድል ያለማገኘቱ ከመስሪያ ቤቱ በተገለጸለት በ10 ቀን ውስጥ ውሳኔውን የማሳወቅ፤



*Handwritten signature or initials.*

2. ሰራተኛው ምደባ የሚፈልግ ከሆነ የመስሪያ ቤቱን ስም፣ እና የሥራውን ዓይነት ለነበረበት ተቋም አንድ ጥቆማ ይሰጣል/ ያሳውቃል።
3. በተራ ቁጥር 1 እና 2 የተጠቀሱትን መረጃዎች በአግባቡ ካላሳወቀ በራሱ ፈቃድ እንደለቀቀ ተቆጥሮ ከምደባ ውጪ ያሉ ሌሎች በህግ የተደነገጉለትን መብቶች የማስከበር ሂደቱ ማስቀጠል፤
4. በሲቪል ሰርቪስ በኩል የሚደረግ የሠራተኞች የምደባ ውጤት ለመስሪያ ቤቱም ሆነ ለሰራተኛው በነበረበት መስሪያ ቤት በኩል የሚገለፅ ስለሚሆን በነበሩበት መስሪያ ቤት በኩል ውጤቱን መጠበቅ፤
5. ሰራተኛው በመስሪያ ቤቱ ወይም በኮሚሽኑ የተሰጠውን የመጀመሪያዎቹ ምደባዎች ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ በራሱ ፈቃድ ስራ እንደለቀቀ ይቆጠራል፤ ሌሎች በህግ የተደነገጉ መብቶች ግን ይከበሩለታል፤
6. ሠራተኛው በእጁ ያለውን ሃብት፣ንብረትና ሥራ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ የማስረከብ ኃላፊነት አለበት፤

**ክፍል አምስት**

**የምደባ ሁኔታና የዝቅተኛ ማለፊያ ነጥብ**

**22. የምደባ ሁኔታ**

1. በአዲሱ ድልድል ወቅት በመስፈርትነት የተቀመጡት ለትምህርት ዝግጅት፣ ለስራ ልምድ አገልግሎት እና ለውጤት ተኮር ምዘና ለተወዳዳሪ ሠራተኛው የተሰጠውን ድምር ነጥብ በሰራ ላይ በማዋል ምደባ ይሰጣል።
2. በኃላፊነት እና በባለሙያ የሥራ መደብ ላይ የነበረ ሠራተኛ ምደባ የሚሰጠው ከኃላፊነት ውጭ ባሉ የሙያ መደቦች ብቻ ይሆናል። ነገር ግን የተመደበለት መስሪያ ቤት የመቆያ ጊዜ ገደብ ሳያግደው የተመደበለትን ሠራተኛ በኃላፊነት ቦታ ምደባ የመስጠት መብቱ የተጠበቀ ነው።



*Handwritten signature or initials.*



**23. የምደባ ዝቅተኛ ማለፊያ ነጥብ**

1. በክፍት የሥራ መደቦች ላይ ለምደባ የሚወዳደር ሰራተኛ ዝቅተኛው ለምደባ ውድድር ብቁ የሚያደርግ ነጥብ በድልድል ወቅት በሥራ ላይ በዋሉት ማወዳደሪያ መስፈርቶች ጠቅላላ ድምር 50% እና ከዛ በላይ ነጥብ ያገኘ ብቻ ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ተወዳድረው እኩል ውጤት ያመጡ ተወዳዳሪዎች በአንቀጽ 19 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አሸናፊው በዕጣ ይለያል፡፡

**24. የምደባ ውጤት ይፋ ማድረግ**

ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የሰራተኞች ምደባ ውጤት በምደባ ኮሚቴ ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ ይሰሩበት በነበረው መስሪያ ቤት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡ በመቀጠልም ምደባ ለተሰጣቸው ሰራተኞች እና ለተመደቡበት መንግስታዊ መስሪያ ቤቶች መመደባቸውን የሚገልጽ ምደባ ደብዳቤ ይሰጣል፡፡

**ክፍል ስድስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**25. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሂደት**

1. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ሀላፊ በምደባ አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ያላቸውን ሰራተኞች ቅሬታ መርምሮ ውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ አንድ ሰብሳቢ፣ አራት አባላት እና አንድ ፀሀፊ ያሉት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
2. የኮሚቴውን አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት አባላትና ፀሃፊው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የሚመደቡ ሲሆን ሁለቱ አባላት ደግሞ በሰራተኞች ይመረጣሉ፡፡
3. በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶችና ተጠሪ በሆኑት ተቋማት በአዲሱ ድልድል ወቅት ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች ተሰባስበው ሁለት የሠራተኛ ተወካይ ይመርጣሉ፡፡ ይህን ሁኔታ ሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ያመቻቻል፡፡



*Handwritten signature or initials.*

4. ማንኛውም ሰራተኛ በምደባው አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ካደረገ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ለተቋቋመው የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የምደባ ውሳኔውን ካወቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት ሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በማቅረብ ውሳኔ የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው።
5. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታው በጽሁፍ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል።
6. ሠራተኛው ለሚያቀርበው ቅሬታ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምላሹን በጽሁፍ በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ መስጠት አለበት።
7. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ የማጠቃለያ፣ ምደባው እንደገና እንዲታይ የማድረግ ወይም የመሻር መብት አለው።

**26. የመመሪያው አባሪ ሰነዶች**

1. የኢ.ፌ.ዴ.ሪ ሚኒስትሮች ምክር ቤት በ8ኛ መደበኛ ስብሰባ ተወያይቶ ግንቦት 17 ቀን 2014 ዓ/ም በቁጥር 6/መ8/ው46/2014 የተላለፈ ውሳኔ አባሪ አንድ ፣
2. በድልድል ያልታቀፉ ሠራተኞች ፍላጎት ማሳወቂያ ቅጽ - 1
3. በድልድል ያልታቀፉ እና በ25፣ 50 የጡረታ መብት የሚፈልጉ ሠራተኞች ፍላጎት ማሳወቂያ ቅጽ - 2
4. በድልድል ያልታቀፉ እና ምደባ የሚፈልጉ ሠራተኞች ማሳወቂያ ቅጽ - 3
5. ክፍት የሥራ መደብ ማሳወቂያ ቅጽ - 4
6. በራሳቸው ልዩ አዋጅ የሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶች የክፍት የሥራ መደብ ማሳወቂያ ቅጽ - 5

**27. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች**

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።



*Handwritten signature or initials.*

**28. በዚህ መመሪያ ስላልተሸፈኑ ጉዳዮች**

በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲገጥሙ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እና በድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014 መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

**29. መመሪያውን ስለማሻሻል**

አላማኝ ምክንያቶች ቀርበው በኮሚሽኑ ተቀባይነት ካገኙ በማንኛውም ጊዜ መመሪያውን ማሻሻል ይቻላል።

**30. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

በኮሚሽኑ የበላይ አመራር ከፀደቀበት ሰኔ 10 ቀን 2014 ዓ.ም. ጀምሮ ይህ መመሪያ የፀና ይሆናል።

መከራያ ኃይሌ (ፒ. ኤች. ዲ)  
የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ኮሚሽነር



*[Handwritten signature]*



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት

Federal Democratic Republic of Ethiopia  
OFFICE OF THE PRIME MINISTER

ቀን/Date: 17 ግንቦት 2014

ቁጥር/Ref. No.: 099030-5/54

ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

አዲስ አበባ

ጉዳይ:- በሚኒስትሮች ምክር ቤት የተላለፈ ውሳኔ ስለማስታወቅ፤

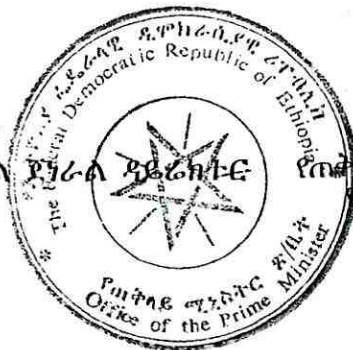
የሚኒስትሮች ምክር ቤት ግንቦት 13 ቀን 2014 ዓም ባካሄደው 8ኛ መደበኛ ስብሰባ የፌዴራል አስፈጻሚ ተቋማት የመዋቅር ማሻሻያ ማድረጋቸውን ተከትሎ በቀጣይ የአፈጻጸም አቅጣጫዎች ላይ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ባቀረበው የውሳኔ ሃሳብ ላይ ተወያይቶ ማጽደቁ ይታወሳል።

ስለሆነም የምክር ቤቱን ውሳኔ 3 ገጽ ከዚህ ደብዳቤ ጋር የላክን ሲሆን በውሳኔው መሰረት ተገቢው ሁሉ እንዲፈጸም እናስታውቃለን።

ግልባጭ

- ለካቢኔ ጉዳዮች ሚኒስትር ይኔታ
- ለህግ ማርቀቅና አፈጻጸም ክትትል

ጠ/ሚ/ጽ/ቤት



ከሰላምታ ጋር

ተፈሪ ፍቅሪ ጉሣዬ  
የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ኃላፊና  
ካቢኔ ጉዳዮች ሚኒስትር

በፌዴራል አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተግባራዊ በሚሆነው  
አዲስ አደረጃጀት ምደባ የማያገኙ ሠራተኞች  
የሚስተናገዱበት ስርዓት ለማበጀት በሚኒስትሮች ምክር  
ቤት የተሰጠ ውሳኔ

ውሳኔ ቁጥር 6/መ8/ው46/2014

ግንቦት 13 ቀን 2014 ዓ.ም.  
አዲስ አበባ



Handwritten signature and initials in blue ink.

**መግቢያ**

የፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣውን አዋጅ ቁጥር 1263/2014 ተከትሎ በአዲስ መልክ የተደራጁ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች ከአዲሱ ተግባርና ኃላፊነታቸው ጋር የተጣጣመ ተቋማዊ አደረጃጀት በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን መጽደቁ የሚታወቅ ሲሆን በዚህ መሠረት በተፈቀደው መዋቅርና የሥራ መደቦች የሠራተኞች ድልድል በመከናወን ላይ ይገኛል። በሁሉም አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች የተቀረጸው እና የጸደቀው መዋቅር በህግ የተሰጣቸውን ስልጣንና ሃላፊነት በውጤታማነት ለመፈጸም የሚያስችል እንዲሆን በመደረጉ በየተቋሙ ምደባ ላያገኙ የሚችሉ ጥቂት ሰራተኞች ሊያጋጥሙ እንደሚችሉ ይጠበቃል።

ስለሆነም በመንግስት መስሪያ ቤቶች የመዋቅር ማሻሻያ ምክንያት ቀደም ሲል በነበሩበት መስሪያ ቤት በሥራ ምደባ ውስጥ የማይታቀፉ ሠራተኞች ስለሚስተናገዱበት ሁኔታና አሠራር ከፕላንና ልማት ሚኒስትር ጋር በመነጋገር የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ያቀረበው የውሳኔ ሀሳብ ምክር ቤቱ ግንቦት 13 ቀን 2014 ዓ.ም. ባካሄደው 8ኛ መደበኛ ስብሰባ የሚከተለውን ውሳኔ በሙሉ ድምጽ አጽድቋል።

**የምክር ቤቱ ውሳኔ አላማ**

የእዚህ ውሳኔ ዓላማ አዲስ የአደረጃጀት መዋቅር የተሰራላቸው የፌዴራል መንግሥት አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች በአዋጅ ቁጥር 1263/2014 መሰረት በአዲስ መልክ መደራጀታቸውን ተከትሎ የመዋቅር ማስተካከያ በማድረጋቸው ምክንያት እንደ አዲስ በሚካሄደው የሥራ ምደባ የማይታቀፉ ሠራተኞች የሚስተናገዱበትን ስርዓት ማጠገን ነው።

**ለውሳኔው በተሞክሮነት የተወሰደ ልምድ**

ይህ ውሳኔ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ሚያዝያ 20 ቀን 2001 ዓ.ም. በቁጥር ጠ80-ሠጠ5/01/09 በተጻፈ ደብዳቤ ለፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች መሠረታዊ አሠራር ለውጥ /ቢፒአር/ ምክንያት በሚፈጠር አደረጃጀት ያልታቀፉ ሠራተኞች ሲሰናበቱ የማቋቋሚያ ድጋፍ ከብር 6000 ያላነሰ ሆኖ የአንድ አመት ደመወዝ በአንድ ጊዜ መክፈል፤ በወቅቱ በስራ ላይ በነበረው ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት የጡረታ መብት ተከብሮ እንዲሰናበቱ ማድረግ እና በጋራ ተደራጅተው መስራት ለሚችሉ በአነስተኛ እና ጥቃቅን ሀብረት ስራ ማህበራት ማእቀፍ የስራ ዕድል ተፈጥሮ በሥራ ላይ የዋለበት ልምድ በበጎነት ተወስዷል።



የምክር ቤቱ ውሳኔ

ውሳኔ ቁጥር 6/መ8/ው46/2014

1. ሁሉም አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን እራሳቸውን ለማስቻል ልዩ ልዩ አማራጭ መንገዶችን እንዲያዩ እና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት ጋር ጭምር በመተባበር ስራ እንዲያገኙ ተገቢው ጥረት እንዲያደርጉ። ከዚህ በላይ በተጠቀሰው አግባብ አማራጭ መፍትሄዎች በአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተሞክረው መፍትሄ ያልተገኘላቸው ሰራተኞች ከሙሉ መረጃ ጋር ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን እንዲያስተላልፉ፤
2. ኮሚሽኑም በእያንዳንዱ መስሪያ ቤት በተደረገ ድልድል ያልተመደቡ እና በሌሎች አማራጮች መፍትሄ ያልተገኘላቸውን ሰራተኞች በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 መሠረት በሌሎች መሥሪያ ቤቶች በሚገኙ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ እንዲመድብ ሆኖ ኮሚሽኑ ምደባውን ሲያከናውን የስራ መደቦቹ የሚጠይቁትን ዝቅተኛ መስፈርት በማማከል፣ የውድድር መርህን ተከትሎ በሚያወጣው የምደባ አሰጣጥ የውስጥ መመሪያ መሰረት ምደባውን እንዲፈጽም፤ በዚህ ረገድ ሁሉም የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች ተገቢውን ትብብር እንዲደርጉ፤
3. በተራ ቁጥር ሁለት መሰረት ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች በኮሚሽኑ ምደባ እንዲያገኙ ጥረት የሚደረግላቸው ሆነው በመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ ቁጥር 1267/2014 መሰረት ጡረታ ለመውጣት እድሜያቸው ያልደረሰ ሰራተኞች ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ስራ እንዲያገኙ ከሚደረገው ጥረት ጎን ለጎን የቀድሞ የወር ደመወዛቸው እየተከፈላቸው ክፍት የሥራ መደብ እስኪገኝላቸው ድረስ እንዲቆዩ ሆኖ በዚህ የአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው ባለው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምድ መሠረት ሊመደብበት የሚችል የሥራ መደብ ሊገኝለት ካልተቻለ ወይም በተሰጠው ምደባ ፈቃደኛ ያለመሆኑን በጽሁፍ ያሳወቀ እንደሆነ ከብር 12,000 (አስራ ሁለት ሺህ) ያላነሰ ሆኖ የአንድ ዓመት የተጣራ ደመወዙ በአንድ ጊዜ ተከፍሎት የስራ ስንብት እንዲፈጸም፤
4. በተራ ቁጥር ሶስት የተጠቀሰው የስንብት ክፍያ ተከፍሎት እንዲሰናበት ያልተደረገ ሰራተኛ ሆኖ ቢያንስ 25 ዓመት ያገለገለ ከሆነ የጡረታ መውጫ ዕድሜው ሊደርስ 5 ዓመት የቀረው ከሆነ ከሚቀረው ጊዜ ጀምሮ በመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ ቁጥር 1267/2014 መሰረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ

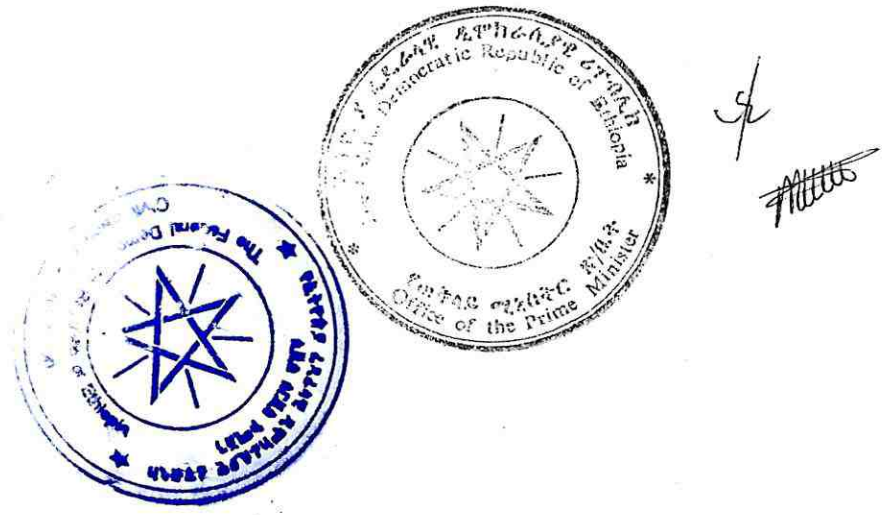


Handwritten signature and the number 2.

ወይም ፈቃደኛ ከሆነ ተገቢው ማስረጃዎች ለማህበራዊ ዋስትና ባለስልጣን ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረለት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት እንዲደረግ፤

5. በተራ ቁጥር ሁለት መሰረት በኮሚሽኑ ምደባ ሊሰጣቸው ያልቻለ ወይም ምደባ እንደማይፈልጉ ፈቃደኝነታቸውን በጽሁፍ ያስታወቁ ሰራተኞች ከ25 ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ኖሯቸው ዕድሜያቸው ከ50 ዓመት ያላነሰ ከሆነ ዝርዝራቸው ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ቀርቦ ሲወሰን የጡረታ መብታቸው ተከብሮ እንዲሰናበቱ እንዲደረግ፤
6. በተራ ቁጥር አራት እና አምስት በተገለጸው አግባብ የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሰራተኞች ዕድሜያቸው 60 ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በሥራ ላይ በቆዩ ኖሮ በስንብቱ ወቅት ይከፈላቸው በነበረው ደመወዝ ሲሰላ ሊፈለግባቸው ይችላል የነበረውን የሠራተኞች እና የመንግስትን የጡረታ መዋጮ ድርሻ በአሰሪ መስሪያ ቤቶቻቸው አማካይነት በጀት እንዲያዝ በማድረግ ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ እንዲተላለፍ፤
7. በድልድል ያልታቀፉ ሠራተኞች በአነስተኛ እና ጥቃቅን ወይም በሌሎች አማራጮች ተደራጅተው ለመስራት ወይም ለመደራጀት ከፈለጉ የሚመለከታቸው መንግስታዊ መስሪያ ቤቶች አስፈላጊውን ትብብርና ድጋፍ እንዲያደርጉ፤ በተለይም የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን እና የሰራና ክህሎት ሚኒስቴር በዚህ ረገድ ተቀናጅተው እንዲፈጽሙ፤
8. ይህ ውሳኔ ከተላለፈበት ከ13/09/2014 ዓ.ም. ጀምሮ ማንኛውም አስፈጻሚ መስሪያ ቤት የሰራተኛ ቅጥር እንዳይፈጽም፤ ይህንንም የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በጥብቅ ክትትል እንዲያደርግ፤ አንደዚሁም በተራ ቁጥር አንድ በተጠቀሰው አግባብ ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የተላለፉ ሰራተኞች አላግባብ ከአንድ በላይ እድል ተጠቃሚ እንዳይሆኑ ተገቢው ጥንቃቄ እንዲደረግና የተሟላ መረጃ እንዲያዝ ተወስኗል።

የፌዴራል አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ከዚህ በላይ የተመለከቱትን በተገቢ ጥንቃቄ ተከታትለው እንዲያስፈጽሙ እና ተግባራዊ እንዲያደርጉ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ግንቦት 13 ቀን 2014 ዓ.ም. ባካሄደው 8ኛ መደበኛ ስብሰባ በሙሉ ድምጽ ወስኗል።





በድልድል ያልታቀፉ ሠራተኞች ፍላጎት ማሳወቂያ ቅጽ -1

ቀን -----

----- መሥሪያ ቤት

1. የሠራተኛው ሙሉ ስም----- ጾታ-----ዕድሜ-----  
የትምህርት ደረጃ -----የትምህርት ዓይነት -----  
የነበሩበት የሥራ መደብ መጠሪያ-----የሥራ ደረጃ-----  
የአገልግሎት ዘመን ----- ደመወዝ -----

2. ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች ከዚህ በታች የተመለከቱትን አንዱን አማራጭ መምረጥ አለባቸው።

- 2.1 ምደባ ማግኘት----- ወይም
- 2.2 ቢያንስ 25 ዓመት ያገለገለና የጡረታ መውጫ ዕድሜው 5 ዓመት የቀረው በመሆኑ የጡረታ መብት እንዲከበርለት ስለመፈለጉ ----- ወይም
- 2.3 ከ25 ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ኖሮት ዕድሜው ከ50 ዓመት ያላነሰ እና የጡረታ መብት እንዲከበርለት ስለመፈለጉ ----- ወይም
- 2.4 የሥራ ስንብት የአገልግሎት ክፍያ ለማግኘት ስለመፈለጉ----- እና
- 2.5 በጥቃቅን አነስተኛ ተደራጅቶ ለመስራት የድጋፍ ደብዳቤ ስለመፈለጉ -----

3. ጥያቄውን ያቀረበው ሠራተኛ ሥም-----

ፊርማ -----

ቀን -----



*Handwritten signature*

በድልድል ያልታቀፉ እና በ25፣ 50 የጠረታ መብት የሚፈለጉ ሠራተኞች ፍላጎት ማሳወቂያ ማጠቃለያ ቅጽ - 2

የመ/ቤቱ ሥም -----

| ተ.ቁ | የሠራተኛው ስም | ጾታ | ዕድሜ | የክብርብት የሥራ መደብ መጠሪያ | የሥራ ደረጃ | የትምህርት ደረጃ | ከትምህርት ዓይነት ጋር ቀጥታ ግንኙነት ያለው የአገልግሎት ዘመን | ደመወዝ | ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች ከዚህ በታች የተመለከቱትን አንዱን አማራጭ መምረጥ አለባቸው |                                 |                          |      |
|-----|-----------|----|-----|---------------------|---------|------------|--|------|--|---------------------------------|--------------------------|------|
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      | ምደባ ማግኘት ስለመፈለጉ                                      | 25 ዓመት ለምድ 55 ዓመት ዕድሜ ጠረታ ማስከበር | የስራ ስንብት ክፍያ ማግኘት ስለመፈለጉ | ምርመራ |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |
|     |           |    |     |                     |         |            |  |      |  |                                 |                          |      |

መረጃውን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም \_\_\_\_\_ ፊርማ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_  
 መረጃውን ያረጋግጠው የበላይ ኃላፊ ሥም \_\_\_\_\_ ፊርማ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_



ክፍት የሥራ መደብ ማሳወቂያ ቅጽ - 4

የመሥሪያ ቤቱ ስም.....

| ተ.ቁ | ክፍት የሥራ መደብ መጠሪያ | የሥራ ደረጃ | የመደብ መታወቂያ ቁጥር | ተፈላጊ የትምህርት ዓይነት | ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ | ቀጥታ አግባብ ያለው የስራ ልምድ | ደመወዝ | ምርመራ |
|-----|------------------|---------|----------------|------------------|-----------------|----------------------|------|------|
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |                      |      |      |

መረጃውን ያዘጋጀው ስልጠናዎቹ ስም ..... ፊርማ ..... ቀን .....  
 መረጃውን ያረጋገጠው የበላይ ኃላፊ ስም ..... ፊርማ ..... ቀን .....



ቤተሰቡ ልዩ አዋጅ የሚተዳደሩ መ/ቤቶች የክፍት የሥራ መደብ ማሳወቂያ ቅጽ - 5

የመሥሪያ ቤቱ ስም \_\_\_\_\_

| ተ.ቁ | ክፍት የሥራ መደቡ መጠሪያ | የሥራ ደረጃ | የመደብ መታወቂያ ቁጥር | ተፈላጊ የትምህርት ዓይነት | ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ | ደመወዝ | ምርመራ |
|-----|------------------|---------|----------------|------------------|-----------------|------|------|
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |
|     |                  |         |                |                  |                 |      |      |

መረጃውን ያረጋገጠው የሀላፊ ኃላፊ ስም ..... ፊርማ ..... ቀን .....  
መረጃውን ያረጋገጠው የሀላፊ ኃላፊ ስም ..... ፊርማ ..... ቀን .....

