



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

Federal Democratic Republic of Ethiopia
CIVIL SERVICE COMMISSION

ቁጥር/Ref.No ሐሳብ/ጥቅም/463114
ቀን/ Date 22 ህዳር 2014

በዝርዝር ለተመለከቱት የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶች በሙሉ
አዲስ አበባ፣

ጉዳዩ፡- በአዲሱ የፌዴራል መንግሥት መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት
የሠራተኞች የድልድል አፈጻጸም መመሪያ ስለመላክ፣

የፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መሠረት የፌዴራል አስፈጻሚ አካላት እንደገና መደራጀታቸው ይታወቃል።

በአዲሱ የመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት መሠረት በመጀመሪያ ዙር የሚኒስቴር መ/ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀታቸው እየሠሩ ሲሆን በቅርቡ የሚጠናቀቅ ይሆናል።

በዚህም መሠረት ለመሥሪያ ቤቶቹ በሚፈቀደው መዋቅር በሚኖረው የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል በወጥነት ስለሚከናወንበት ሁኔታ ረቂቅ የድልድል መመሪያ በኮሚሽኑ ተዘጋጅቶ ከባለሚናዎች ጋር ውይይት ተደርጎበታል።

በኮሚሽናችን የተዘጋጀው ይህ ዝርዝር የአፈጻጸም ረቂቅ መመሪያ፣

1. ከሁሉም የሚኒስቴር መ/ቤቶች በተላተፉ ሚኒስትሮችና ሚኒስትር ዴኤታዎች ጋር በረቂቅ መመሪያው ላይ ህዳር 8 ቀን 2014 ዓ.ም በገንዘብ ሚኒስቴር አሳራሽ ውይይት የተደረገበትና የተሰጡት አስተያየቶች በግብዓትነት በመውሰድ ተካተዋል። በመቀጠልም ረቂቁን ህዳር 13 ቀን 2014 ዓ.ም ለፍትህ ሚኒስቴር ተልኮ ከዚያም የተሰጡ ማሻሻያዎች በግብዓትነት ተወስደዋል።

መኪና (ፒ.ሲ.ቲ.ዲ)
ኮሚሽን



2. ረቂቅ የድልድል መመሪያው ህዳር 20 ቀን 2014 ዓ.ም በሲ.ቪ.ል ሰርቪስ ኮሚሽን የማኔጅመንት ኮሚቴ አባላት ታይቶ የፀደቀ እና መመሪያው ለፍትህ ሚኒስቴር በድጋሚ ተልኮ መመሪያ ቁጥር 859/2014 ተብሎ የተመዘገበ እና በሚኒስቴር መ/ቤቱ ድረ-ገፅ የተጫነ መሆኑን ህዳር 22 ቀን 2014 ያሳወቀን ስለሆነ፤

በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በተፈቀደው አዲሱ መዋቅራዊ አደረጃጀት መሠረት 22 ገፅ ያለው የመንግሥት ሠራተኞችን ለመደልደል የወጣ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 859/2014 ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን የላክን በመሆኑ ተግባራዊ እንዲደረግ እናሳስባለን።

ግልባጭ፣

- ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት
አዲስ አበባ፣
- ለኮሚሽነር ጽ/ቤት
- ለሰው ሃብት ህጎች ጥናትና አዲት ዳይሬክተር ጅኔራል
- ለአደረጃጀት የሥራ ምዘናና ክፍያ ጥናት ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ሃብት ህጎች ጥናትና ሥርፀት ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ሃብት አዲት ዳይሬክቶሬት

ሲ.ቪ.ል ሰርቪስ ኮሚሽን፣



ከሠላም ስ.ፖር
ሲ.ቪ.ል
 ስ/ሪ/የ ጋደሌ (ፒ.አቶ.ዲ)
 ኮሚሽነር

ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር

ለከተማና መሠረተ ልማት ሚኒስቴር

ለንግድና ቀጣናዊ ትስስር ሚኒስቴር

ለማዕድን ሚኒስቴር

ለባህልና ስፖርት ሚኒስቴር

ለኢንዱስትሪ ሚኒስቴር

ለጤና ሚኒስቴር

ለቱሪዝም ሚኒስቴር

ለፍትህ ሚኒስቴር

ለግብርና ሚኒስቴር

ለትራንስፖርትና ሎጀስቲክስ ሚኒስቴር

ለትምህርት ሚኒስቴር

ለገንዘብ ሚኒስቴር

ለውሃና ኢነርጂ ሚኒስቴር

ለኢኖቬሽንና ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር

ለሰላም ሚኒስቴር

ለመስኖና ቆላማ አካባቢ ሚኒስቴር

ለፕላንና ልማት ሚኒስቴር

ለሥራና ክህሎት ሚኒስቴር

ለሴቶችና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር

መከራኛ ኃይል (ፒ.ኔ.ቶ.ዲ)
ኮሚሽነር





መመሪያ ቁጥር 859/2014

የፌዴራል መንግስት መሥሪያ ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት የመንግስት ሠተኞች የድልድል አፈጻጸም መመሪያ



መግቢያ

የፌዴራል አስፈጻሚ አካላት አደረጃጀት የአስር አመት የልማት ዕቅድን ሊያሳካ በሚያስችል መልኩ፣ በመንግስት የተነደፉ የልማትና የብልፅግና ግቦች በውጤታማነት ለማሳካት፣ ውጤታማ የሀብት አጠቃቀምን ለማረጋገጥ፣ ጠንካራና መፈጸም የሚችል የመንግስት ቢሮክራሲ ለመፍጠር በሚያስችል መልኩ እንደገና እንዲደራጅ የተደረገ በመሆኑ፣

ይህንን አደረጃጀትን ተከትሎ በሚደራጁ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች የሰው ሀይል ድልድልን በግልጽነትና በፍትሃዊነት ለማከናወን እንዲቻል፣ ብቃትን መሰረት ያደረገ የሰው ሀብት ስምሪት የሚደረግበትን ስርዓት በመመሪያ መደንገግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የአውንታዊ ድጋፍ ለሚመለከታቸው አካላት ተገቢውን ትኩረት በመስጠት በውድድሩ የሚበረታቱበትን ሁኔታ ተሳቢ ባደረገ መልኩ የስራ ስምሪት ለማድግ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡



[Handwritten signature]

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሰረት የመንግስት ሰራተኞች ድልድል አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 859/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

- 1) "ኮሚሽን" ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የፌዴራል መንግሥት አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መሰረት የተቋቋመው የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ነው፤
- 2) "አዋጅ ማለት" ማለት የፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው።
- 3) "የሰራ መደብ" ማለት ለአንድ የመንግስት ሰራተኛ ሙሉ የሰራ ጊዜ እንዲያከናውን ስልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነት ነው፤
- 4) "ድልድል" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቱ አዲስ አደረጃጀት መሰረት ተመዝነው ደረጃ በወጣላቸው እና የመደብ መታወቂያ ቁጥር በተሰጣቸው የሰራ መደቦች ላይ ማስታወቂያ በማውጣትና ብቁ ሠራተኞችን በማወዳደር መመደብ ነው፤
- 5) "መስፈርት" ማለት ዝቅተኛውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው ለድልድል የቀረቡ ዕጩዎችን በማወዳደር የተሻለውን ለመምረጥ የተቀመጠ መለኪያ ነው፤
- 6) "የድልድል ኮሚቴ" ማለት ለድልድሉ ያመለከቱ ተወዳዳሪዎችን በተዘጋጀው የድልድል አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ሰራተኞችን አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያስመዘገበውን ተወዳዳሪ እንዲመርጥ ሀላፊነት የተሰጠው አካል ነው፤
- 7) "ድልድል ያላገኘ ሰራተኛ" ማለት በዚህ የድልድል አፈጻጸም መመሪያ በሚፈጸም ድልድል በተለያዩ ምክንያቶች ምደባ ያላገኘ ሰራተኛ ነው፤
- 8) በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሠጡ ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ።
- 9) በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር ለሴትም ያገለግላል።



Handwritten signature or mark.

3. ዓላማ

የመመሪያው ዓላማ የሚከተሉት ናቸው፡-

- 1) አዲስ የተደራጁ የፌዴራል አስፈጻሚ አካላት ለተሰጣቸው ተልዕኮ የሚመጥን ብቃት ያለው የሰው ሃይል ስምሪት እንዲያካሂዱ ማስቻል፤
- 2) አደረጃጀቱን ተከትሎ የሚታጠፉ ወይም የሚፈርሱ ወይም የሰው ሀይል የሚቀንሰባቸው ተቋማት ውስጥ ያሉ ሰራተኞች፣ ቀጣይ እድል ፋንታና የስራ ስምሪትን በሚመለከት የተለያዩ አማራጮችን ተጠቅሞ በግልጽኝነትና በፍትሀዊነት መርህ ሰራተኞችን መደልደል፡፡

4. መርሆዎች

የመመሪያው መርሆዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

- 1) እንደገና በተደራጁ የፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚታቀፈው የሰው ሀይል ለተሰማራበት የስራ መስክ ተፈላጊው ብቃትና ችሎታ ያለው እንዲሆን ይደረጋል፤
- 2) የሰራተኞች ድልድል የሠራተኞችን ተሳተፎ ግልጽነትንና ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ መልኩ መከናወን አለበት፤
- 3) የሰራተኞች ድልድል/ከቡድን መሪ በላይ የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓትን መሰረት ያደርገ መሆን አለበት፤
- 4) የሰራተኞች ድልድል ብቃትንና ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታን መሰረት በማድረግ ትክክለኛውን ሠራተኛ በትክክለኛው ቦታ ለመመደብ በሚያስችል መልኩ መሆን አለበት፤
- 5) ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ለሚያሟሉ እና ከተወዳዳሪዎቻቸው በተመጣጠነ ውጤት ደረጃ ሲሆኑ አካል ጉዳተኞች፣ ሴቶችና በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ቁጥር ያለው የብሔረሰብ ተዋጽኦ ተወዳዳሪዎችን በሚያበረታታ መልኩ ማከናወን አለበት፤
- 6) የሠራተኞች ድልድል ውጤት ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ በምስጢር መያዝ አለበት፡፡



Handwritten signature or mark.

5. የተፈጻሚነት ወሰን

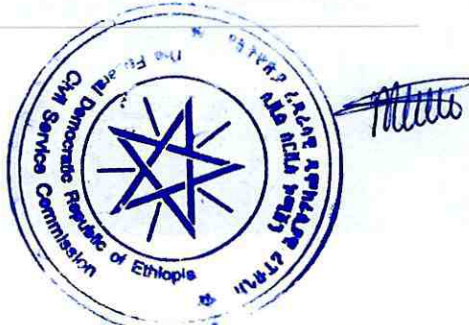
ይህ መመሪያ የፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መሰረት በተደራጁ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች እና በፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 በሚተዳደሩ ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የሠራተኛ ድልድል አፈፃፀም

6. ጠቅላላ

- 1) የሰራተኛ ድልድል የሚካሄደው በመንግስት መስሪያ ቤቶች አዲስ አደረጃጀት መሠረት በነጥብ የስራ ምዘና ዘዴ ተመዝነው ደረጃ እና የመደብ መታወቂያ ቁጥር በተሰጣቸው የስራ መደቦች ላይ ብቻ ነው፤
- 2) ቀድሞ የራሳቸው መቋቋሚያ ህግ የነበራቸውና በአዲሱ የፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መሰረት እርስ በእርሳቸው እንዲዋሃዱ በተደረጉ መስሪያ ቤቶች ያሉ ሰራተኞች በአዲስ በተቋቋመው መስሪያ ቤት በአዲሱ አደረጃጀት መሰረት በሚኖሩ የስራ መደቦች ላይ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን በሚያሟሉበት የስራ መደብ ላይ እንዲወዳደሩ ይደረጋል፤
- 3) በቀድሞው አደረጃጀት አንድ መስሪያ ቤት የነበሩና በአዲሱ አደረጃጀት ወደ ሁለት መስሪያ ቤት ስልጣንና ተግባራቸው የሄደ መስሪያ ቤቶች ውስጥ ባሉ የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የስራ መደቦች ላይ የነበሩ ሰራተኞች አዲስ በተደራጁት በሁለቱም መስሪያ ቤት ባሉ የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የስራ መደቦች ላይ የመወዳደር መብት አላቸው። ለምሳሌ፡-
 - ሀ) በቀድሞው የንግድና ኢንዱስትሪ ሚኒስቴር የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የስራ መደቦች ላይ የነበሩ ሰራተኞች በንግድና ቀጣናዊ ትስስር ሚኒስቴር እና በኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ብቁ በሆኑባቸው የስራ መደቦች ላይ ይወዳደራሉ፤



- ለ) በቀድሞው ባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የሥራ መደቦች ላይ የነበሩ ሰራተኞች አዲስ በተደራጁት ባህልና ስፖርት ሚኒስቴር እና ቱሪዝም ሚኒስቴር ብቁ በሆኑባቸው የሥራ መደቦች ላይ ይወዳደራሉ፤
- ሐ) በቀድሞው የሰራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የሥራ መደቦች ላይ የነበሩ ሰራተኞች አዲስ በተደራጁት የሴቶችና ማህበራዊ ሚኒስቴር እና በስራና ክህሎት ሚኒስቴር ብቁ በሆኑባቸው የሥራ መደቦች ላይ ይወዳደራሉ፤
- 4) በሕግ በሚዘረጋ ሥርዓት መሰረት የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የሥራ መደቦች እንዳይኖራቸው የሚደረጉ ተቋማት በሚኖሩበት ጊዜ ቀድሞ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የሥራ መደቦች ላይ ተደልድለው የነበሩ ሰራተኞች ተጠሪ ለሆኑበት ሚኒስቴር መስሪያ ቤት በሚኖሩ ብቁ በሆኑባቸው የሥራ መደቦች ላይ የመወዳደር መብት ይኖራቸዋል፤
- 5) የሙከራ ቅጥር ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ወይም ሌላ ተመሳሳይ ደረጃ ላይ ይመደባል፤ ሆኖም ሰራተኛው በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ሌላ ቋሚ ሰራተኛ ለውድድሩ ካመለከተ ቅድሚያ ለቋሚው ሰራተኛ ተሰጥቶ ውድድሩ እንዲካሄድ ይደረጋል፤
- 6) የድልድል ውድድር የሚጀምረው ከከፍተኛ ደረጃዎች ካሉ የሥራ መደቦች ሆኖ በቅደም ተከተል ወደታች እስከ ዝቅተኛው የሥራ መደቦች በመውረድ ይሆናል፤
- 7) በአንድ የሥራ መደብ ላይ ብቸኛ እጩ ሆኖ የቀረበ ሠራተኛ ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ ሟሟላቱ ተረጋግጦ በመስፈርቶቹ መሰረት የማለፊያ ነጥቡን ካገኘ በተወዳደረበት መደብ ላይ ሊመደብ ይችላል፤
- 8) ለዚህ ድልድል ማንኛውም ሠራተኛ እስከ ሁለት የሥራ መደቦች ተመዝግቦ መወዳደር ይችላል፤
- 9) ሠራተኛው በተወዳደረባቸው ሁለቱም የሥራ መደቦች ካልተመረጠ የድልድል ኮሚቴው በሌላ ተመጣጣኝ ወይም በሰራተኛው ሰምምነት ዝቅ ባለ መደብ ሊመደበው ይችላል፤
- 10) ማንኛውም የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት ባለው ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃቱ ተመዝኖ ከሌላ መስሪያ ቤት ወደ መስሪያ ቤቱ እንዲመደብ በኮሚሽኑ



Handwritten signature or initials.

የተላከለትን ሰራተኛ በመቀበል በክፍት የሥራ መደቡ ላይ መድቦ የማሰራት ግዴታ አለበት፤

- 11) በሚካሄደው የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ምደባ ካላገኙ ሰራተኞች መካከል ነፍሰ ጡሮች ወይም አካል ጉዳተኞች ወይም የሀገር ህልውናን ለማስከበር በፈቃደኝነት ወደ ጦር ሜዳ የዘመቱ ሰራተኞች ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ አስከጧሉ ድረስ በድልድሉ የመመደብ ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፤
- 12) ተቋሙ ፈቅዶለት አንድ አመት እና በላይ በሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና ላይ ያለ ሰራተኛ ከፍ ላለ ደረጃ መወዳደር አይችልም፤ ሆኖም ቀድሞ በያዘው ወይም በተመሳሳይ ደረጃ በድልድል ኮሚቴው ምደባ ሊሰጠው ይችላል፤
- 13) በቴክኒክ እና ሙያ ተቋማት ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 4 ሰልጥነው የምስክር ወረቀት ያቀረቡ ቋሚ ሠራተኞች በዚህ ድልድል ለመሳተፍ የብቃት የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለባቸው፤
- 14) ዲግሪ እና የስራ ልምድ ጭምር በሚጠይቁ የስራ መደቦች እስከ 2ኛ አመት ኮሌጅ ድረስ ያሉት የትምህርት ደረጃዎች ከመፈጸማቸው በፊትም ሆነ በኋላ የተገኘው የስራ ልምድ ከሰራው ጋር አግባብ ያለው ከሆነ በግማሽ ታስቦ ይያዛል፤
- 15) በድልድል ወቅት የመጀመሪያ ዲግሪ ለሚጠይቅ የስራ መደብ ላይ ዲፕሎማ ካገኘ ወይም የ3ኛ አመት ትምህርት ካጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብነት ያለው የአንድ አመት የስራ ልምዱን እንደ አንድ አመት ስራ ልምድ ይያዛል፤
- 16) የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ 3 እና በላይ የትምህርት ዝግጅት ኖሯቸው በቀድሞ ድልድል የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ተመድበው በማገልገል ላይ ያሉ ሰራተኞች በድልድሉ ሊመደቡ የሚችሉት የመጀመሪያ ዲግሪ የሚጠይቅ ሆኖ በሙያ ተዋረድ I ወይም በሙያ ተዋረድ II በተመዘኑ የስራ መደቦች ላይ ብቻ ነው፤
- 17) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (16) ከተገለጸው ውጪ የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ 3 እና በላይ የትምህርት ዝግጅት ያለቸው ሰራተኞችን የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ መመደብ አይቻልም፤
- 18) የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም በታች የትምህርት ዝግጅት በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ የትምህርት ዝግጅቱን ሳያሟሉ ተመድበው በማገልገል ላይ ያሉ ሰራተኞች ካሉ በዚህ ድልድል እያገለገሉ ላሉበት የስራ መደብ የተቀመጠውን የትምህርት ዝግጅት



[Handwritten signature]

ባያሟሉም እያገለገሉበት ላለው የስራ መደብ ብቻ ባላቸው የትምህርት ዝግጅት ተመዝግበው መወዳደር ይችላሉ፤ ሆኖም ለስራ መደቡ የሚፈለገውን የትምህርት ደረጃ በተወሰነ ጊዜ ለማሟላት ከመስሪያ ቤታቸው ጋር በመወያየት የጊዜ ገደብ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፤

19) አንድ ሠራተኛ ቀድሞ ያለው የስራ ልምድ ለሚወዳደርበት የስራ መደብ ባለው ቅርበት መጠን አግባብ ያለው ወይም ተዛማጅነት ያለው መሆኑ እየተመዘነ ለድልድል ይያዛል፤

20) በድልድል ወቅት አንድ ሠራተኛ ለአንድ የስራ መደብ የተቀመጠውን የስራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ አመት ከጎደለው እና ለስራ መደቡ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ ሌላ ሰራተኛ ከሌለ ሠራተኛውን በታሳቢነት ደልድሎ ማስራት ይችላል፤

21) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (20) መሰረት የተደለደለ ሠራተኛ ለስራ መደቡ የተወሰነውን የተፈላጊ ችሎታ ወይም የስራ ልምድ ሲያሟላ የስራ መደቡን ያለተጨማሪ ውድድር በዘላቂነት እንዲይዝ ተደርጎ ደመወዝና ጥቅማ ጥቅሙንም እንዲያገኝ ይደረጋል፤

22) በጽህፈት ሙያ የተገኘ የስራ ልምድ አያያዝን በተመለከተ በሴክራተሪ የስራ መደብ ላይ ያገለገሉ ሠራተኞችና ትምህርታቸው በዲግሪ ደረጃ ያሻሻሉ ሰራተኞች ከሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ጥቅምት 25 ቀን 2007 ዓ.ም በቁጥር መ30/ጠ46/27/537 በተላለፈው የአፈጻጸም መመሪያ በተጠቀሱ ስራ መደቦች ላይ በድልድሉ አስከፊ ባለሙያ ለ ድረስ ብቻ ተመዝግበው መወዳደር ይችላሉ፤

23) በሴክራተሪ የስራ መደብ ላይ ሲያገለግሉ ቆይተው ትምህርታቸውን በዲግሪ ደረጃ በማሻሻል የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቅ የስራ መደብ ላይ ተመድበው በማገልገል ላይ ያሉ ሰራተኞች በድልድሉ ከሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ጥቅምት 25 ቀን 2007 ዓ.ም በቁጥር መ30/ጠ46/27/537 በተላለፈው የአፈጻጸም መመሪያ በተጠቀሱት ከባለሙያ ለ በላይ በሆኑ የስራ መደቦች ላይ ሲወዳደሩ የስራ ደረጃው ከሚጠይቀው የስራ ልምድ መጠን 50 በመቶውን ዲግሪ በሚጠይቀው የስራ መደብ ላይ ካገለገሉ ቀሪው 50 በመቶ በፀሀፊነት ያገለገሉበት የስራ ልምድ ይያዝላቸዋል፡፡



[Handwritten signature]

7. አዎንታዊ ድጋፍ

- 1) አካል ጉዳተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ ባገኙት የነጥብ ድምር ላይ ለአካል ጉዳተኞች 4% ተደምሮ ቢያንስ እኩል ነጥብ ካገኙ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤
- 2) ሴት ሰራተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ በህግ በተፈቀደላቸው የልዩ ድጋፍ ተጠቃሚነት መሠረት 3% ተደምሮላቸው ቢያንስ እኩል ውጤት ካገኙ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤
- 3) ለአንድ የስራ መደብ በሚደረግ ውድድር ተወዳዳሪዎቹ እኩል ነጥብ ካመጡ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ቁጥር የብሔር ተዋጽኦ ያላቸው ሰራተኞች ባገኙት የነጥብ ድምር 3% ተደምሮ በውድድሩ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤
- 4) ተመሳሳይ ወይም የተለያየ መጠን ያለው አዎንታዊ ድጋፍ የሚሰጣቸው ዕጩዎች በውድድር እኩል ውጤት ካመጡ ቅድሚያ በስራ አፈጻጸም፣ ከዚያም በትምህርት ደረጃ እና የስራ ልምዳቸው እንዲበላለጡ ይደረጋል፤ እጩዎቹ በእነዚህ ማበላለጫዎች ካልተለዩ በድልድል ኮሚቴው በሚሰጥ ድምፅ እንዲለዩ ይደረጋል፤
- 5) አንድ ሠራተኛ ከአንድ በላይ አዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚ ከሆነ (ለምሳሌ ሴት እና የአካል ጉዳተኛ በመሆን) ትልቅ ነጥብ የሚያሰጠው አንድ የአዎንታዊ ድጋፍ ማበላለጫ ብቻ ይያዝላታል፡፡

8. በድልድል ወቅት የደመወዝ አከፋፈል ሁኔታ

- 1) አንድ ሰራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ ለሚደለደልበት የስራ መደብ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ የሰራተኛው ደመወዝ ወደ መነሻው ደመወዝ ከፍ እንዲል ይደርጋል፤ ሆኖም ከፍ ያለው የስራ ደረጃ ለሰራተኛው የሚያስገኘው የደመወዝ መጠን ከሶስት እርከን በታች ከሆነ ደመወዙ ሠራተኛው እያገኘው ካለው ደመወዝ ቀጥሎ ባሉት ሶስተኛው እርከን ላይ እንዲያርፍ ይደረጋል፤
- 2) የሠራተኛው ደመወዝ ከመነሻ በላይ ሆኖ በመነሻና በ1ኛው የእርከን ደመወዝ መካከል ወይም በሁለት የእርከን ደመወዞች መካከል ከሆነ በአቅራቢያው ወደ አለው ከፍ ያለ የእርከን ደመወዝ ይስተካከላል፤
- 3) የሠራተኛው ደመወዝ ከደመወዝ ስኬሉ የመነሻ የእርከን ወይም የጣሪያ ደመወዝ ጋር ከገጠመ ወይም ከጣሪያ በላይ ከሆነ የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ መሸጋገሪያ ጭማሪ ወይም ማስተካከያ አያገኝም፤



- 4) የአዲሱ የስራ መደብ ደረጃ ጣሪያ እኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ የቀድሞ ደመወዙን ይዞ ይቀጥላል፤
- 5) በአዲሱ የስራ መደብ ምደባ ያገኘ ሰራተኛ ለስራ መደቡ የተወሰነውን ደመወዝ የሚያገኘው ድልድሉ ለበላይ ኃላፊ ቀርቦ ከፀደቀበት ወር የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

9. የሠራተኞች ድልድል ቅድመ ሁኔታዎች

አንድ ሰራተኛ ለስራ መደብ ለመወዳደር፡-

- 1) ለክፍት የስራ መደቡ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታዎች ያሟላ መሆን አለበት፤
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው ቢኖርም በድልድሉ ወቅት ቀደም ሲል ይዞት ለነበረው የስራ መደብ የተቀመጠውን የትምህርት መስክን የማያሟላ ሰራተኛ ካጋጠመ ቀድሞ ሲሠራበት ለነበረው የስራ መደብ ተመዝግቦ መወዳደር ይችላል፤
- 3) የሙከራ ቅጥር ጊዜውን የፈጸመና ቋሚ ሰራተኛ መሆን አለበት፤
- 4) የውጤት ተኮር ምዘናው ቢያንስ አንድ ጊዜ ተሞልቶ በአማካይ መካከለኛና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገበ መሆን አለበት፤
- 5) በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ምክንያት በጊዜ ገደብ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት የመንግስት ራተኛ የጊዜ ገደቡን ጨርሶ ወደ ቀድሞ ደረጃና ደመወዝ እንዲመለስ የተደረገ መሆን አለበት፤
- 6) በዲሲፕሊን ጉድለት ወይም በተለያዩ ሁኔታዎች ተከሶ ጉዳዩ በመጣራት ሂደት ላይ ያለና ውሳኔ ያላገኘ መሆን አለበት፡፡

10. የሰራተኞች ድልድል ኮሚቴ ስለማቋቋም

የኮሚቴው አወቃቀር፡-

- 1) የሠራተኞች ድልድል የሚያከናውኑ አምስት አባላት እና አንድ ድምጽ የማይሰጥ ቃለ ጉባዔ ጸሀፊ ያሉት ድልድል ኮሚቴ ይቋቋማል፤
- 2) የኮሚቴው አባላት

የኮሚቴው አባላትና ስብጥር በሚከተለው መልኩ ይሆናል፡-

 - ሀ) በበላይ አመራር የሚወከሉ ሰብሳቢ እና አንድ አባል፤ (አንድ ወንድ እና አንድ ሴት)
 - ለ) በሠራተኞች ተመርጠው የሚወከሉ ሶስት አባላት (አንዲት ሴት) ፤



ሐ) አንድ ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ድምፅ የማይሰጥ ፀሐፊ፤

ይሆናል፡፡ (በተዋሃዱ መስሪያ ቤቶች ፀሃፊው ከተቋማቱ የአንዱ ሊሆን ይችላል)

- 3) በተዋሃዱ መስሪያ ቤቶች የኮሚቴው አባላት ስብጥር በተቻለ መጠን የየቀድሞ መስሪያ ቤቶች አንድ አንድ ተወካይ እንዲኖራቸው ማድረግን ታላቢ ያደረገና ቢቻል ሁለቱንም ያታ ያካተተ መሆን አለበት፡፡
- 4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም አዲስ በተደራጀው መስሪያ ቤት የተወሃዱት መስሪያ ቤቶች ከሶስት በላይ ከሆኑ ከሁሉም መስሪያ ቤቶች አንድ አንድ ተወካይ እንዲኖራቸው መደረግ አለበት፡፡

11. የድልድል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነቶች

የድልድል ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

- 1) የድልድል ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር አዘጋጅቶ ለበላይ ኃላፊ በማቅረብና በማፀደቅ ድልድሉን ያከናውናል፤
- 2) የሰራተኞች መረጃ በሰው ሀብት በኩል ተደራጅቶ እንዲደርስ ያደርጋል፤ ትክለኛነቱን ይፈትሻል፤
- 3) አሻሚና አጠራጣሪ የሰራተኞች መረጃ ሲያጋጥም በሰው ሀብት ስራ አመራር አማካይነት እንዲጣራ ያደርጋል፤
- 4) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የእያንዳንዱን እጩ ሰራተኛ ማህደር ይመለከታል፤ ሰራተኛውን በአካል ማነጋገር አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ሰራተኛውን ያነጋግራል፡፡
- 5) የድልድል ኮሚቴው ድልድሉን ወይም ምደባውን ካጠናቀቀ በኋላ የውሳኔ ሀሳቡ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ያጸድቃል ፡፡
- 6) የድልድል አፈፃፀም ሂደት፣ የታዩ ችግሮችን፣ የተወሰዱና ሊወሰዱ የሚገባ መፍትሄዎችን የሚገልፅ ወቅታዊ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤
- 7) የድልድል ሂደት የሠራተኞችን ተሳትፎ ባረጋገጠና ግልጽነት በተላበሰ መልኩ እንዲከናወን ለመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች መመሪያውን ያስተዋውቃል፡፡

12. የድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የድልድል ኮሚቴው ሰብሳቢ የሚኖረው ሲሆን ተግባርና ኃላፊነቶቹም የሚከተሉት ናቸው፡-



Handwritten signature

- 1) በወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት የሠራተኞች ድልድል እስኪጠናቀቅ ድረስ የድልድል ኮሚቴውን ያስተባብራል፤ ይመራል፤
- 2) የሰራተኛ ድልድል ኮሚቴውን በመወከል የሠራተኛ ድልድል ነክ የሆኑ ውይይቶች ወይም ስብሰባዎች ላይ ይካፈላል፤ ለሚነሱ ጥያቄዎች አስፈላጊውን ማብራሪያ ይሰጣል፤
- 3) በድልድል ወቅት ቀደም ሲል የተጀመሩ ወይም ሳይቋጩ ያደሩ አጀንዳዎች ካሉ እነዚህ አጀንዳዎች ሳይጠናቀቁ አዲስ አጀንዳ አለመጀመሩን ያረጋግጣል፤
- 4) በድልድል ኮሚቴ አባላት መካከል የሃሳብ ልዩነት ሲፈጠር መፍትሔ በመስጠት እንዲሰማሙ ያደርጋል፤ ከአቅም በላይ ከሆነ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ በማቅረብ መፍትሔ እንዲገኝ ያደርጋል፤
- 5) የድልድሉን ሂደት በተመለከተ በየጊዜው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

13. የድልድል ኮሚቴ ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

የድልድል ኮሚቴው ፀሐፊ የሚኖረው ሲሆን ተግባርና ኃላፊነቶቹም የሚከተሉት ናቸው፡-

- 1) በየእለቱ የሚካሄደውን የሰራተኛ ድልድል ኮሚቴ ስብሰባዎች ቃለ-ጉባኤ ያዘጋጃል ፤ አባላት እንዲፈረሙበት በማድረግ በጥንቃቄ ይይዛል፤
- 2) ለተለያዩ ጉዳዮች አስፈላጊ መረጃዎችን ይይዛል፤ ሲፈለግም ያቀርባል፤
- 3) በድልድሉ ምደባ የተሰጣቸውን ሰራተኞች ከቀጣይ የውድድር ዝርዝር ይሰርዛል፤ ለቀጣይ ውድድር መቅረብ የሚችሉ ሰራተኞች ሙሉ መረጃ አደራጅቶ ያቀርባል፤

14. ከድልድል ኮሚቴ አባልነት በጊዜያዊነት ስለመነሳትና ስለመሰረዝ

- 1) አንድ የድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል፡
 - ሀ) ለድልድል በዕጩነት ሲቀርብ ወይም፤
 - ለ) ለድልድል በእጩነት ከቀረበ ሰራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ከሆነ፤
 በጊዜያዊነት ከድልድል ኮሚቴው ይነሳል፡፡
- 2) ከድልድል ኮሚቴ አባልነት ስለመሰረዝና ስለመተካት
 - ሀ) ማንኛውም የድልድል ኮሚቴ አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ሀላፊነት በመዘንጋት በስራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያንድልና አድጋዊነት የሚያሳይ ከሆነ፤



[Handwritten signature]

ለ) ሚስጢር ያወጣ ወይም ቃለ ጉባኤዎችንና መረጃዎችን ከአባላት ውጭ ለሆኑ ሰዎች ያሳየ ወይም የገለፀ ወይም የሰጠ ከሆነ ፣ ሌሎች ተመሳሳይ የዲሲፕሊን ጥፋቶችን መፈፀሙ ሲረጋገጥ፤

ያለ ተጨማሪ ሥነ ሥርዓት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል፤ በተጨማሪም በዲሲፕሊን አፈጻጸም ደንብ መሠረት የሥነ ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል።

ሐ) በድልድል ሂደት ላይ አጥጋቢ በሆነ ምክንያት በኮሚቴ አባልነት የማይቀጥል አባል ሲያጋጥም በወከለው አካል ሌላ አባል ይተካል።

15. ምልአተ ጉባኤ

ድልድሉ በተቻለ መጠን የድልድል ኮሚቴ አባሎች በሙሉ በተገኙበት ይፈፀማል። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነና በተለያዩ ምክንያቶች የኮሚቴ አባሎች ከተጓደሉ ሰብሳቢውን ጨምሮ ሀምሳ ሲደመር አንድ (50%+1) ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ሆኖ ድልድል ማካሄድ ይቻላል።

16. የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ

- 1) ሁሉም የድልድሉ የውሳኔ ሀሳቦች ዲሞክራሲያዊ በሆነ መንገድ በአብላጫ ድምጽ እንዲያልፍ ይደረጋል፤
- 2) የድልድል ኮሚቴው በአንዳንድ የሥራ መደቦች ላይ በሚደረገው ውድድር በሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ እኩል ድምፅ ከሰጡ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የኮሚቴው ውሳኔ ሀሳብ ሆኖ ያልፋል።

17. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥልጣንና ኃላፊነት

- 1) አጠቃላይ የሠራተኞችን ድልድል በተመለከተ ከሠራተኞች ጋር ግልጽ ውይይት በማድረግ በሂደቱም ሆነ በውጤቱ ላይ የጋራ ግንዛቤ እንዲያገኙ ያደርጋል፤
- 2) ከድልድል ኮሚቴ አቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮች ሲቀርቡለት አፋጣኝ ምላሽ ይሰጣል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤



- 3) ድልድሉ በተያዘለት የጊዜ ሠሌዳ መሠረት እንዲጠናቀቅ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፤ አፈፃፀሙን ይገመግማል፤ ድልድሉንም ያፀድቃል፤
- 4) በኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ካልተሰማ ምክንያቱን በመዘርዘር ለአንድ ጊዜ ኮሚቴው ጉዳዩን በድጋሚ አይቶ አስተያየት እንዲያቀርብ ያዛል፤ ድጋሚ የሚቀርቡለትን አስተያየት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤
- 5) በድልድል ውጤት ላይ ከሠራተኞች የሚነሱ ቅሬታዎችን በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ተጣርተው የሚቀርቡ የውሳኔ ሀሳቦችን በመመርመር ውሳኔ ይሰጣል፤
- 6) የሠራተኞች ድልድል ሲጠናቀቅ ውጤቱ በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት አማካይነት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤ ቅሬታዎች በአግባቡ እንዲሰተናገድ ያደርጋል፤
- 7) በድልድል ወደ ተለያዩ የሥራ ዘርፎች የተመደቡ ሠራተኞች በወቅቱ ወደ የተመደቡበት የሥራ ዘርፎች በመሄድ ሥራ መጀመራቸውን ያረጋግጣል፡፡

18. ድልድሉ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ

- 1) ሠራተኞች በየመስሪያ ቤታቸው የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተጠቃላሎ የሚሰጠውን የራሳቸውን መረጃ ትክክለኛነት መፈተሽና ስለ ትክክለኛነቱ በፈርማቸው እያረጋገጡ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ በመመለስ ወይም መስተካከል ያለበት መረጃ ካለ ከህጋዊ ማረጋገጫ ጋር የማስተካከያ የጊዜ ገደብ ሳያልፍ የይስተካከልኝ ጥያቄ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡
- 2) ሠራተኛው አስቀድሞ በማህደሩ ካሰገባው የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ ውጪ ሌላ ማስረጃ ካለው ማስረጃውን እንዲያቀርብ በግልፅ ማስታወቂያ ጥሪ በተደረገለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ዘርፍ ማቅረብ አለበት፡፡



ክፍል ሶስት

የሰራተኞች ድልድል መስፈርቶችና ክብደት

19. ጠቅላላ

ድልድል የሚካሄደው ዕጩ ተወዳዳሪው ለሰራ መደቡ ብቃትንና ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን ሟሟላቱ ተረጋግጦ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት የመመዘኛ መስፈርቶች ነጥቦች እና ለነጥቦቹ የተሰጡትን የክብደት መጠን በመጠቀም ይሆናል፡፡

20. ከቡድን መሪ እና በላይ ላሉ የኃላፊነት የሰራ መደቦች

ለቡድን መሪ፣ ለዴሰክ ሀላፊ፣ ለሰራ አስፈጻሚ፣ ለዋና ስራ አስፈጻሚ እና ለጽ/ቤት ሀላፊ ላሉ የሀላፊነት የሰራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል ከዚህ በታች ሠንጠረዥ - 1 በተመለከቱት መስፈርቶች ላይ የተመሰረተ ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ - 1

ለቡድን መሪ፣ ለዴሰክ ሀላፊ፣ ለሰራ አስፈጻሚ፣ ለዋና ስራ አስፈጻሚ እና ለጽ/ቤት ሀላፊ ላሉ የሀላፊነት የሰራ መደቦች የመመዘኛ መስፈርቶች አጠቃላይ ነጥብ አሰጣጥ

ተ.ቁ	የመመዘኛ መስፈርቶች	የማወዳደሪያ ነጥብ (ከ100%)
1	ለትምህርት ዝግጅት የሚሰጥ ነጥብ	25
2	ለሰራ ልምድ አገልግሎት የሚሰጥ ነጥብ	15
3	ለውጤት ተኮር ምዘና	10
4	ለፈተና ውጤት (የጽሁፍ፣ የቃል)	15
5	በበላይ አመራር ለአመራርነት ክህሎት የሚሠጥ ነጥብ	35
	ጠቅላላ ድምር	100



Handwritten signature

21. ለአማካሪ እና ከቡድን መሪ በታች ላሉ የባለሞያ ወይም ሰራተኛ የሥራ መደቦች ለአማካሪ እና ከቡድን መሪ በታች ላሉ የባለሞያ ወይም ሰራተኛ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል መስፈርት ከዚህ በታች ሠንጠረዥ -2 በተመለከቱት ላይ የተመሰረተ ይሆናል፡፡

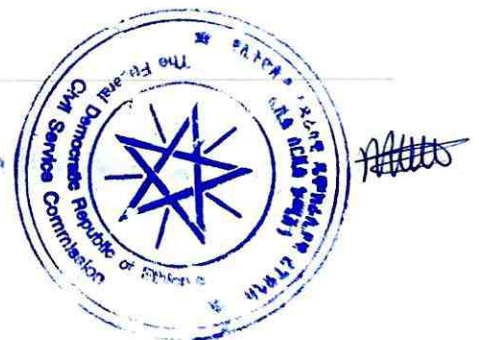
ሠንጠረዥ 2

ለአማካሪ እና ከቡድን መሪ በታች ላሉ የባለሞያ ወይም ሰራተኛ የሥራ መደቦች ላይ የመመዘኛ መስፈርቶች አጠቃላይ ነጥብ አሰጣጥ

ተ.ቁ	የመመዘኛ መስፈርቶች	የማወዳደሪያ ነጥብ (ከ100%)
1	ለትምህርት ዝግጅት የሚሰጥ ነጥብ	40
2	ለስራ ልምድ አገልግሎት የሚሰጥ ነጥብ	30
3	የውጤት ተኮር ምዘና	30
	ጠቅላላ ድምር	100

22. ለትምህርት ዝግጅት የሚሰጥ ነጥብ

ማንኛውም ተወዳዳሪ ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የትምህርት ዝግጅት አሟልቶ ለውድድሩ ከተመዘገበ በኋላ ለትምህርት ዝግጅት የሚሰጠው ነጥብ ከዚህ በታች ባለው ሰንጠረዥ- 3 መሰረት ይሆናል፡፡



ሠንጠረዥ -3

ለትምህርት ዝግጅት የሚሰጥ ነጥብ አፈጻጸም

ተ.ቁ	የማወዳደሪያ መስፈርት	ቡድን መሪ እና በላይ (25%)	ከቡድን መሪ በታች (40%)
1	የስራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ትምህርት ዝግጅት የመጀመሪያ ዲግሪ ለሆኑ የስራ መደቦች		
1.1	ፒ.ኤች.ዲ (ሶስተኛ ዲግሪ) የትምህርት ዝግጅት ያለው	25	40
1.2	ሁለተኛ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት ያለው	23	36
1.3	የመጀመሪያ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት ያለው	20	32
2	የስራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ትምህርት ዝግጅት የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሶስት ለሆኑ የስራ መደቦች		
2.1	የመጀመሪያ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት ያለው		40
2.2	ደረጃ 4 ወይም ደረጃ 5 የትምህርት ዝግጅት ያለው		36
2.3	የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሶስት የትምህርት ዝግጅት ያለው		32
2.4	10+2 ወይም ደረጃ 2 የትምህርት ዝግጅት ያለው		28
2.5	10+1 ወይም ደረጃ 1 የትምህርት ዝግጅት ያለው		24
2.6	በቀድሞ 12ኛ ወይም በአዲሱ 10ኛ ክፍል እና በታች የትምህርት ዝግጅት ያለው		20



Handwritten signature

23. ለስራ ልምድ አግባብነት የሚሰጥ ነጥብ

- 1) ማንኛውም ሰራተኛ ለሚወዳደርበት ስራ መደብ የተቀመጠውን ዝቅተኛ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ማሟላት አለበት።
- 2) ዕጩ ተወዳዳሪው ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ አግባብነት ያለው የስራ ልምድን አሟልቶ ለውድድሩ ከተመዘገበ በኋላ ሰራተኛው ከዝቅተኛው የስራ ልምድ በላይ ላለው አግባብ ያለው የስራ ልምድ በተጨማሪነት ነጥብ ተሰጥቶት በማወዳደሪያ መስፈርትነት ይያዛል።
- 3) ለስራ ልምድ አግባብነት የሚሰጠው ነጥብ አፈጻጸም ከዚህ በታች ባለው ሰንጠረዥ-4 መሰረት ይሆናል።

ሠንጠረዥ -4

ከዝቅተኛ የተፈላጊ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ በላይ በተጨማሪነት ለስራ ልምድ አግባብነት የሚሰጥ ነጥብ አፈጻጸም

ተ.ቁ	የማወዳደሪያ መስፈርት	ቡድን መሪ እና በላይ (15%)	ከቡድን መሪ በታች (30%)
1	አስር ዓመት እና በላይ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው	15	30
2	ሰባት ዓመት እና ከአስር ዓመት በታች አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው	12.5	25
3	አምስት ዓመት እና ከሰባት ዓመት በታች አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው	10	20
4	ከአምስት አመት በታች አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው	7.5	15



[Handwritten signature]

24. የውጤት ተኮር ምዘና ማወዳደሪያ መስፈርት ነጥብ አሰጣጥ

- 1) የውጤት ተኮር ምዘና በቅርብ ጊዜ የተከናወኑ የሁለት ተከታታይ ጊዜ የግምገማ ውጤት አማካኝ ነጥብ ነው። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ ለሠራተኛው የተሞላ የውጤት ተኮር ምዘና የአንድ ጊዜ ብቻ ከሆነ ይኸው ይያዝላታል።
- 2) ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የሰራተኛው የቅርብ ጊዜ የስራ አፈፃፀም ያልተሞላለት ከሆነ በሰራተኛው ማህደር ያለው የመጨረሻው የስራ አፈፃፀም ውጤት ለውድድሩ እንዲያዝ ይደረጋል።
- 3) ለቡድን መሪና በላይ ላሉ የስራ መደቦች የሰራተኞችን አማካይ የውጤት ተኮር ውጤትን ለማግኘት በ0.1 በማባዛት ከ10 በመቶ ሊሰጥ የሚገባውን ነጥብ ማግኘት ይቻላል።
- 4) ከቡድን መሪ በታች ላሉ የስራ መደቦች የሰራተኞችን አማካይ የውጤት ተኮር ውጤትን ለማግኘት በ0.3 በማባዛት ከ30 በመቶ ሊሰጥ የሚገባውን ነጥብ ማግኘት ይቻላል።

25. የፈተና ውጤት ከ15%

- 1) ለቡድን መሪ እና በላይ ላሉ የስራ መደቦች የሚሰጥ የፈተና ወይም የብቃት ምዘና የጽሁፍ ወይም የቃል ወይም የገለጻ ወይም ሶስቱንም ያካተተ ሊሆን ይችላል።
- 2) መስሪያ ቤቱ ከአንድ በላይ የፈተና ወይም ምዘና ተግባራዊ ማድረግ ከፈለገ ለዚህ የተሰጠውን ነጥብ ክብደት ለእያንዳንዱ በማከፋፈል ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።
- 3) መስሪያ ቤቱ ፈተናው ወይም ምዘናው በመስሪያ ቤቱ ወይም በሌሎች ፈታኝ ተቋማት እንዲሰጥ ማድረግ ይችላል።

26. በበላይ ሀላፊ ለአመራርነት ክህሎት የሚሰጥ ነጥብ ከ35%

- 1) ለቡድን መሪ፣ ለዴቨክ ሀላፊ፣ ለስራ አስፈጻሚ፣ ለዋና ስራ አስፈጻሚ እና ለጽ/ቤት ሀላፊ የስራ መደቦች ላይ ለሚወዳደሩ ሰራተኞች በዚህ መመሪያ ከተቀመጡ መስፈርቶች በተጨማሪ ሌሎች የአመራር ክህሎትን የሚለኩ መስፈርቶችን በመጠቀም ተወዳድረው እንዲመደቡ ይደረጋል።



[Handwritten signature]

- 2) ለቡድን መሪ፣ ለዴብክ ሀላፊ፣ ለሰራ አስፈጻሚ፣ ለዋና ሰራ አስፈጻሚ ና ለጽ/ቤት ሀላፊ የሰራ መደብ ላይ ለሚወዳደሩ ሰራተኞች ለአመራር ክህሎትን ለመለካት የሚሰጠውን 35% ነጥብ የሚሞላው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
- 3) በበላይ ሀላፊ የአመራርነት ክህሎት የሚለካው ከዚህ በታች በሠንጠረዥ- 5 በተመለከተው መስፈርት መሰረት ይሆናል።

ሠንጠረዥ- 5

የአመራር ክህሎት መለኪያ መስፈርት ነጥብ ዝርዝር አፈጻጸም (35%)

ተ.ቁ	የመመዘኛ መስፈርት	የነጥብ ክብደት	የተሰጠ ነጥብ (35%)
1	የመንግስትን ሀብት በቁጠባ መጠቀም፣ ታማኝነትና ቅንነት መላበስ	5	
2	በወቅቱ ተገቢነት ያለው ውሳኔ መስጠት	5	
3	የሴክተሩን ፖሊሲ፣ ስትራቴጂና ፕሮግራሞችን ከተቋሙ ራዕይና ተልእኮ ጋር በማቀናጀት ለስኬት የራሱን ድርሻ ለመወጣት በቂ ግንዛቤ የያዘና ሌላውን ለማስገንዘብ የሚተጋ	5	
4	ተጨማሪ ተልእኮ ወስዶ የመፈጸምና በወቅቱ የማቅረብ ብቃት፣ ቁርጠኝነትና ክፍተኛ የተነሳሽነት ስሜት መኖር	5	
5	የአመራር ብቃት ፣ የተግባቦት ብቃት ፣ የዕቅድ ዝግጅት ጥራት ፣ የሪፖርት ዝግጅት ጥራት፣ በውስጡ ያሉ ሰራተኞችን የመምራት ብቃት፣ ሁልጊዜ ከሰራተኞች ጋር አብሮ የመስራት	5	
6	የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን በብቃት ለሰራ መጠቀም	5	
7	ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ	5	
	ጠቅላላ ድምር	35	



[Handwritten signature]

27. ዝቅተኛ የማለፊያ ነጥብ

- 1) ከቡድን መሪ በታች ባሉ የስራ መደቦች ላይ ዕጩ ተወዳዳሪው ዝቅተኛው የማለፊያ ነጥብ በመወዳደሪያ መስፈርቶቹ ጠቅላላ ድምር 60% እና ከዚያ በላይ ነጥብ ሲያገኝ ብቻ ነው፤
- 2) ለቡድን መሪ፣ ለስራ አስፈጻሚ፣ ለዴብክ ሀላፊ፣ በዋና ስራ አስፈጻሚ እና የጽ/ቤት ሀላፊ የስራ መደቦች ላይ ዕጩ ተወዳዳሪው በውድድሩ በመወዳደሪያ መስፈርቶች ጠቅላላ ድምር 75% እና በላይ ካላመጣ በውድድሩ አይመረጥም፡፡

28. የሰራተኞች ድልድል ውጤት ይፋ ስለማድረግ

- 1) የድልድል ውጤቱ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ በመስሪያ ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፤
- 2) በመጨረሻም በድልድሉ ለተካተቱ ሰራተኞች መደልደላቸውን የሚገልጽ ደብዳቤ ይሰጣቸዋል፡፡

ክፍል አራት

ልዩልዩ ድንጋጌዎች

29. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሂደት

- 1) መስሪያ ቤቱ በድልድሉ አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ያላቸውን ሰራተኞች ቅሬታ መርምሮ ውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ አንድ ሰብሳቢ፣ አራት አባላትና አንድ ፀሀፊ ያሉት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል፤
- 2) የኮሚቴውን አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት አባላትና ፀሀፊው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የሚመደቡ ሲሆን ሁለቱ አባላት ደግሞ በሰራተኞች ይመረጣሉ፤
- 3) በተዋሃዱ መስሪያ ቤቶች ውስጥ የሚቋቋመው የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በተቻለ መጠን ከሁሉም መስሪያ ቤቶች የተውጣጣ እንዲሆን ማድረግን ታሳቢ ማድረግ አለበት፤
- 4) ማንኛውም ሰራተኛ በድልድሉ አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ካደረገ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ለተቋቋመው የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የድልድል ውሳኔውን ካወቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት አምስት የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በማቅረብ ውሳኔ የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው፤



- 5) የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታው በጽሁፍ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በአስር የሰራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል፤
- 6) ሰራተኛው ለሚያቀርበው ቅሬታ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ምላሹን በጽሁፍ በአስር የሰራ ቀናት ውስጥ መስጠት አለበት።
- 7) የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ የማፅደቅ፣ እንደገና እንዲታይ የማድረግ ወይም የመሻር መብት አለው፤
- 8) በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በኩል በሚቀርብለት የውሳኔ ሃሳብ መሰረት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ በሚሰጠው ውሳኔ ያልረካ ቅሬታ አቅራቢ ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን አስተዳደር ፍርድ ቤት በይግባኝ አቅርቦ የማስወሰን መብቱ የተጠበቀ ነው።
- 9) ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ መሰረታዊ የህግ ስህተት አለበት ብሎ ካመነ ለፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ሰበር ሰሚ ችሎት በማቅረብ ሊያስወስን ይችላል።

30. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሀጎች

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

በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች

በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲገጥሙ ጥያቄው ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን እየቀረበ ውሳኔ የሚሰጥበት ይሆናል።

31. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከህዳር 21 ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

መኮሪያ ኃይሌ (ፒ. ኤች. ዲ)

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

ኮሚሽነር



[Handwritten signature]