በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን
Federal Democratic Republic of Ethiopia
CIVIL SERVICE COMMISSION

ቁጥር/Ref.No ፌሲሰኮ/ኮቢ/463/14
ቀን/ Date 22 ህዳር 2014

በዝርዝሩ ለተመለከቱት የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶች በሙሉ

አዲስ አበባ፣

ጉዳዩ፡- በአዲሱ የፌደራል 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 በተሳተፉ ሚኒስትሮችና ሚኒስትር ዴኤታዎች ጋር በረቂቅ መመሪያው ላይ ህዳር 8 ቀን 2014 ዓ.ም በገንዘብ ሚኒስቴር አዳራሽ ውይይት የተደረገበትና የተሰጡት አስተያየቶች በግብዓትነት በመውሰድ ተካተዋል፡፡ በመቀጠልም ረቂቁን ህዳር 13 ቀን 2014 ዓ.ም ለፍትህ ሚኒስቴር ተልኮ ከዚያም የተሰጡ ማሻሻያዎች በግብአትነት ተወስደዋል፡፡

መኩሪያ ኃይሌ (ፒ.ኤች.ዲ)
ኮሚሽነር

ስልክ /Tel +251115 54 96 66/67
ፋክስ /Fax +251 115 54 97 07
Email:- ethiocsc@gmail.com
Website:- www.csc.gov.et
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ
Addis Ababa Ethiopia
ማገልገል ክብር ነው! ድህነትን ለማሸነፍ ማገልገል ደግሞ ድርብ ክብር ነው!
Serving to Beat Poverty is Double Honor!

2. ረቂቅ የድልድል መመሪያው ህዳር 20 ቀን 2014 ዓ.ም በሲቪል 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፡፡

ከሠላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ (ፒ.ኤች.ዲ)
ኮሚሽነር

ግልባጭ፣

- ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት
  አዲስ አበባ፣
- ለኮሚሽነር ጽ/ቤት
- ለሰው ሃብት ህጎች ጥናትና ኦዲት ዳይሬክተር ጀኔራል
- ለአደረጃጀት የሥራ ምዘናና ክፍያ ጥናት ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ሃብት ህጎች ጥናትና ሥርፀት ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ሃብት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
  ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን፣

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 አከባቢ ሚኒስቴር

ለፕላንና ልማት ሚኒስቴር

ለሥራና ክህሎት ሚኒስቴር

ለሴቶችና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር

መኩሪያ ኃይሌ (ፒ.ኤች.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 ለማሳከት፣ ውጤታማ የሀብት አጠቃቀምን ለማረጋገጥ፣ ጠንካራና መፈፀም የሚችል የመንግስት ቢሮክራሲ ለመፍጠር በሚያስችል መልኩ እንደገና እንዲደራጅ የተደረገ በመሆኑ፣

ይህንን አደረጃጀትን ተከትሎ በሚደራጁ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች የሰው ሀይል ድልድልን በግልጽነትና በፍትሃዊነት ለማከናውን 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፤

የኢፌዴሪ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

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 የፌደራል መንግሥት አስፈፃሚ 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) "የስራ መደብ" ማለት ለአንድ የመንግስት ሰራተኛ ሙሉ የስራ 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 የስራ 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 ተወዳደሪ እንዲመርጥ ሀላፊነት የተሰጠው አካል ነው፤
7) "ድልድል ያላገኘ ሰራተኛ" ማለት በዚህ የድልድል አፈጻጸም መመሪያ በሚፈፀም ድልድል በተለያዩ ምክንያቶች ምደባ ያላገኘ ሰራተኛ ነው፤
8) በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሠጡ ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡
9) በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር ለሴትም ያገለግላል፡፡

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 የሚቀነስባቸው ተቋማት ውስጥ ያሉ ሰራተኞች፣ ቀጣይ እድል ፋንታና የስራ ስምሪትን በሚመለከት የተለያዩ አማራጮችን ተጠቅሞ በግልጸኝነትና 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፡፡

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 ቤቶቹ 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 የስራ መደቦች ላይ የነበሩ ሰራተኞች አዲስ በተደራጁት ባህልና ስፖርት ሚኒስቴር እና ቱሪዝም ሚኒስቴር ብቁ በሆኑባቸው የስራ መደቦች ላይ ይወዳደራሉ፤

ሐ) በቀድሞው የሰራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የስራ መደቦች ላይ የነበሩ ሰራተኞች አዲስ በተደራጁት የሴቶችና ማህበራዊ ሚኒስቴር እና በስራና ክህሎት ሚኒስቴር ብቁ በሆኑባቸው የስራ መደቦች ላይ ይወዳደራሉ፤

4) በሕግ በሚዘረጋ ሥርዓት መሰረት የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የስራ መደቦች እንዳይኖራቸው የሚደረጉ ተቋማት በሚኖሩበት ጊዜ ቀድሞ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ የአስተዳደር ወይም ድጋፍ ሰጪ የስራ መደቦች ላይ ተደልድለው የነበሩ ሰራተኞች ተጠሪ ለሆኑበት ሚኒስቴር መስሪያ ቤት በሚኖሩ ብቁ በሆኑባቸው የስራ መደቦች ላይ የመወዳደር መብት ይኖራቸዋል፤

5) የሙከራ ቅጥር ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ በተቀጠረበት የስራ መደብ ወይም ሌላ ተመሳሳይ ደረጃ ላይ ይመደባል፤ ሆኖም ሰራተኛው በተቀጠረበት የስራ 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 የስራ መደቦች በመውረድ ይሆናል፤

7) በአንድ የስራ መደብ ላይ ብቸኛ እጩ ሆኖ የቀረበ ሠራተኛ ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ ሚሟላቱ 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 የስራ መደቦች ካልተመረጠ የድልድል ኮሚቴው በሌላ ተመጣጣኝ ወይም በሰራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ መደብ ሊመድበው ይችላል፤

10) ማንኛውም የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት ባለው ክፍት የስራ መደብ ላይ ብቃቱ ተመዝና ከሌላ መስሪያ ቤት ወደ መስሪያ ቤቱ እንዲመደብ በኮሚሽኑ

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

11) በሚካሄደው የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ምደባ ካላገኙ ሰራተኞች መካከል ነፍሰ ጡሮች ወይም አካል ጉዳተኞች ወይም የሀገር ሀልውናን ለማስከበር በፈቃደኝነት ወደ ጦር ሜዳ የዘመቱ ሰራተኞች ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ እስከሟሉ 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 ከመፈፀማቸው በፊትም ሆነ በኋላ የተገኘው የስራ ልምድ ከስራው 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

Civil Service Commission, Federal Democratic Republic of Ethiopia

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 አንቀጸ ንዑስ አንቀፅ (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 እያያዘን በተመለከተ በሴክሬተሪ 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 እስከ ባለሙያ ‖ ድረስ ብቻ ተመዝግበው መወዳደር ይችላሉ፤

23) በሴክሬተሪ 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 ‖ 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፡፡

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 የሚያስጠው አንድ የአዎንታዊ ድጋፍ ማበላለጫ ብቻ ይያዝለታል፡፡

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 ከደመወዝስኬሉ 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 ደመወዙ 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 ታሳቢ ያደረገና ቢቻል ሁለቱንም ፆታ 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 መፍትሂዎችን የሚገልፅ ወቅታዊ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

7) የድልድል ሂደት የሠራተኞችን ተሳትፎ ባረጋገጠና ግልጸኝነት በተላበሰ መልኩ እንዲከናወን ለመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች መመሪያውን ያስተዋውቃል፡፡

12. የድልድል ኮሚቴ ስብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የድልድል ኮሚቴው ሰብሳቢ የሚኖረው ሲሆን ተግባርና ኃላፊነቶቹም የሚከተሉት ናቸው፡-

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 እንዲስማሙ 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 ፀሀፊ የሚኖረው ሲሆን ተግባርና ኃላፊነቶቹም የሚከተሉት ናቸው፡-

1) በየእለቱ የሚካሄደውን የሰራተኛ ድልድል ኮሚቴ ስብሰባዎች ቃለ- ጉባኤ ያዘጋጃል ፤ አባላት እንዲፈርሙበት 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 ሲያጓድልና አድሏዊነት የሚያሳይ ከሆነ፣

Federal Democratic Republic of Ethiopia Civil Service Commission

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 ሥርአት 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 ካልተስማማ 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 እንዲስተናገድ ያደርጋል፤

7) በድልድል ወደ ተለያዩ የሥራ ዘርፎች የተመደቡ ሠራኞች በወቅቱ ወደ የተመደቡበት የስራ ዘርፎች በመሄድ ሥራ መጀመራቸውን ያረጋግጣል፡፡

18. ድልድሉ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ

1) ሠራተኞች በየመስሪያ ቤታቸው የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተጠቃልሎ የሚሰጠውን የራሳቸውን መረጃ ትክክለኛነት መፈተሽና ስለ ትክክለኛነቱ በፊርማቸው እያረጋገጡ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የስራ ዘርፍ በመመለስ ወይም መስተካከል ያለበት መረጃ ካለ ከህጋዊ ማረጋገጫ ጋር የማስተካከያ የጊዜ ገደብ ሳያልፍ የይስተካከልኝ ጥያቄ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

2) ሠራተኛው አስቀድሞ በማህደሩ ካስገባው የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ውጪ ሌላ ማስረጃ ካለው ማስረጃውን እንዲያቀርብ በግልፅ ማስታወቂያ ጥሪ በተደረገለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የስራ ዘርፍ ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል ሶስት

የሰራተኞች ድልድል መስፈርቶችና ክብደት

19. ጠቅላላ

ድልድል የሚካሄደው ዕጩ ተወዳዳሪው ለስራ 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 የስራ መደቦች

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

ሠንጠረዥ -1

ለቡድን መሪ፣ ለዴስክ ሀላፊ፣ ለስራ አስፈጻሚ፣ ለዋና ስራ አስፈጻሚ እና ለጽ/ቤት ሀላፊ ላሉ የሀላፊነት የስራ መደቦች የመመዘኛ መስፈርቶች አጠቃላይ ነጥብ አሰጣጥ

ተ.ቁ	የመመዘኛ መስፈርቶች	የማወዳደሪያ ነጥብ (ከ100%)
1	ለትምህርት ዝግጅት የሚሰጥ ነጥብ	25
2	ለስራ 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

21. ለአማካሪ እና ከቡድን መሪ በታች ላሉ የባለሞያ ወይም ሰራተኛ የስራ መደቦች

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

ሠንጠረዥ 2

ለአማካሪ እና ከቡድን መሪ በታች ላሉ የባለሞያ ወይም ሰራተኛ የስራ 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 የሚሠጥ 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

23. ለስራ ልምድ አግባብነት የሚሰጥ ነጥብ

1) ማንኛውም ሰራተኛ ለሚወዳደርበት ስራ መደብ የተቀመጠውን ዝቅተኛ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ማሟላት አለበት፡፡
2) ዕጩ ተወዳዳሪው ለሰራ 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	ከአምሰት አመት በታች አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው	7.5	15

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 ይያዝለታል፡፡
2) ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የሰራተኛው የቅርብ ጊዜ የስራ አፈፃፀም ያልተሞላለት ከሆነ በሰራተኛው ማህደር ያለው የመጨረሻው የስራ አፈፀፃም 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 ለዚሁ 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፣ ለዴስክ 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፡፡

2) ለቡድን መሪ፣ ለዴስክ ሀላፊ፣ ለስራ አስፈጻሚ፣ ለዋና ስራ አስፈጻሚ ና ለጽ/ቤት ሀላፊ የስራ 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 ራእይና ተልእኮ ጋር በማቀናጀት ለስኬት የራሱን ድርሻ ለመወጣት በቂ ግንዛቤ የያዘና ሌላውን ለማስገንዘብ የሚተጋ	5	
4	ተጨማሪ ተልእኮ ወስዶ የመፈፀምና በወቅቱ የማቅረብ ብቃት፣ ቁርጠኝነትና ከፍተኛ 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 ለስራ መጠቀም	5	
7	ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ	5	
	ጠቅላላ ድምር	35	

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፣ ለዴስክ ሀላፊ፣ በዋና ስራ አሰፈጻሚ 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 በኃላ 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 አባላቱና ፀሃፊው 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 ካደረበት 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 የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል፤

6) ሰራተኛው ለሚያቀርበው ቅሬታ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ምላሹን በጽሁፍ በአስር የስራ 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 ለፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ሰበር ሰሚ ችሎት በማቅረብ ሊያስወስን ይችላል፡፡

30. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

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፡፡

መኩሪያ ኃይሌ (ፒ. ኤች. ዲ)

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

ኮሚሽነር