

**በድሬዳዋ አስተዳደር ፕብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሃብት
ልማት ቢሮ**

**የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች የድልድል
አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 6/2010**

ግንቦት 2010 ዓ.ም

ድሬዳዋ

መመሪያ ቁጥር 6/2010

የድሬደዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች የድልድል አፈፃፀም መመሪያ

መንግሥት የሀገሪቱን የሲቪል ሰርቪስ ችግሮች በማጥናትና በመለየት የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ኘርግራምን ነድፎ ተግባራዊ እንቅስቃሴ በማድረግ ላይ ሲሆን ከእነዚህ የለውጥ ኘርግራሞች መካከል የሰው ሀብት አስተዳደር ማሻሻያ ኘርግራም አንዱ ሲሆን የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት የዚህ ኘርግራም ንዑስ ኘርጅክት ነው። ይህንንም መሠረት በማድረግና በአሁኑ ወቅት በሲቪል ሰርቪሱ አሠራር፣ አደረጃጀትና የሰው ሀብት ሥራ አመራር ላይ እየተካሄዱ ያሉ ለውጦችን ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት የሲቪል ሰርቪስ ሥራዎችን በመመዘን ወደ ነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ በመቀየር አዲስ የምዘና ሥርዓት ማዕቀፍ ተዘርግቷል።

ይህንን ተግባራዊ ለማድረግ የተከናወነውን የሙከራ ትግበራ ወደ ሙሉ ትግበራ ለማሸጋገር እና በአዲስ መዋቅር ወይም በአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ሲደረግ በህግ ማዕቀፍ መምራት በማስፈለጉ ወጥ የሆነ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ እንዲዘጋጅ ተደርጎዋል።

በዚህ መሰረት ቢሮው በአዋጅ ቁጥር 58/2010 አንቀፅ 100 ንዑስ ቁጥር 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የመንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ <<የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 6/2010>> ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. "አስተዳደር" ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው።
2. "አዋጅ" ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 ማለት ነው።
3. "ቢሮ" ወይም "የቢሮ ኃላፊ" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ወይም የቢሮው ኃላፊ ነው።
4. "የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት በሴክተር መስሪያ ቤቶች የቢሮው ኃላፊ፣ ምክትል ወይም በአነርሱ የሚወክለው፣ የጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ ማረጋገጥ፣ በቀበሌ ጠቅላይ ሥራ አስፈጻሚ ወይም የሚወክለው፣ በት/ቤቶች ርክስ መምህር ሆኖ ማረጋገጥ፣ በሆስፒታል የሆስፒታሉ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ማረጋገጥ፣ በጤና ጣቢያ የጤና ጣቢያ ኃላፊ ሆኖ የሚወክለው፣ በኮሌጆች የኮሌጁ ዲን ወይም የሚወክለው ማለት ነው።
5. "የመንግስት መሥሪያ ቤት" ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ሙሉ ለሙሉ ወይም በከፊል ከአስተዳደሩ በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የአስተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤት ነው።
 - ሀ) ቢሮ ኃላፊዎች፣ ምክትል ቢሮ ኃላፊዎች፣ ኮሚሽነሮች፣ የጽህፈት ቤት ኃላፊዎች እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ እና ሌሎች የመንግሥት ተሟላጭዎችን፣
 - ለ) የአስተዳደሩ የከተማ ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዓቃቢያን ሕግን፣
 - ሐ) የአስተዳደሩ ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፣
6. "የመንግሥት ሠራተኛ" ማለት በአስተዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤት እና በድሬዳዋ አስተዳደር ፖሊስ ኮሚሽን ውስጥ በመንግስት ሰራተኞች ህግ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤
 - ሀ) ቢሮ ኃላፊዎች፣ ምክትል ቢሮ ኃላፊዎች፣ ኮሚሽነሮች፣ የጽህፈት ቤት ኃላፊዎች እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ እና ሌሎች የመንግሥት ተሟላጭዎችን፣
 - ለ) የአስተዳደሩ የከተማ ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዓቃቢያን ሕግን፣
 - ሐ) የአስተዳደሩ ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፣

መ) አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፤

7. "ዳይሬክተር" ማለት ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበትን ዳይሬክቶሬት በበላይነት የሚመራ ሰው ነው።
8. "የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት" ማለት ዳይሬክቶሬቱን ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ዳይሬክቶሬቶችን የሠው ሀብት ሥራ አመራር ተግባራትን ለመፈጸም የተቋቋመ ነው።
9. "የሥራ መደብ" ማለት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።
10. "የነጥብ ምዘና ዘዴ" ማለት ሥራዎችን ለመመዘን የሚያስችሉ መስፈርቶችን በመጠቀም ሥራዎችን መዘናኛ በሚያገኙት አጠቃላይ ነጥብ መሠረት በደረጃ የማስቀመጥ ዘዴ ነው።
11. "ድልድል" ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛ ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው።
12. "መስፈርት" ማለት ለድልድል የቀረቡ ዕጩዎችን ለማወዳደር የተቀመጠ የማበላላጫ መለኪያ ነው።
13. "ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ" ማለት በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ በተቀረጸው የሥራ መዘርዘር ላይ የተቀመጠ የትምህርት ደረጃ እና የሥራ ልምድ መጠን ነው።
14. "የድልድል ኮሚቴ" ማለት በተቀመጠው መሥፈርት መሠረት ሠራተኞችን አወዳድሮ ለመደልደል የተቋቋመ ኮሚቴ ነው።
15. "ሜሪት" ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በዕውቀት፣ በክህሎት፣ በችሎታና በብቃት ላይ ተመሥረቶ በማወዳደር ድልድል መፈጸም ነው።
16. "ድልድል ያላገኘ ሠራተኛ" ማለት በዚህ የድልድል አፈጻጸም መመሪያ በሚፈጸም ድልድል በተለያዩ ምክንያቶች ምደባ ያላገኘ ሠራተኛ ነው።

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጹት ቃላት እና ሀረጎች የሴትንም ጾታ ያካትታል።

4. የመመሪያው ዓላማ

1. ሠራተኞችን በግልጽኝነት፣ በፍትህዊነትና በተጠያቂነት አወዳድሮ በመደልደል ፕብሊክ ሰርቪሱን ውጤታማ ማድረግ፤
2. በአዲስ መዋቅር ወይም በአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት በተፈጠሩ የሥራ መደቦች ላይ ተገቢውን ሠራተኛ በተገቢው ቦታ መመደብ ነው።

5. የመመሪያው መርሆዎች

1. የሠራተኞች ድልድል የሠራተኞችን ተሳትፎ ግልጽነትና ተጠያቂነት በሚያረጋግጥ መልኩ ይከናወናል።

2. የሠራተኞች ድልድል የሜሪት ሥርዓት መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

3. የሠራተኞች ድልድል ትክክለኛውን ሠራተኛ በትክክለኛው ቦታ የሚለውን መርህ የተከተለ መሆን አለበት።

4. ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ለሚያሟሉ አካል ጉዳተኞች፣ ቤቶችና አነስተኛ ቁጥር የብሔረሰብ ተዋጾ ተወዳዳሪዎችን በሚያበረታታ መልኩ ማከናወን አለበት።

5. የሠራተኞች ድልድል ውጤት ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ውሳኔ አስከሚያገኝ ድረስ በምስጢር መያዝ አለበት።

6. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በድሬደዋ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 በሚተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች እና ቋሚ የመንግስት ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የመንግስት ሠራተኞች ድልድል ስለሚከናወንበት ሁኔታ

7. በአዲስ መዋቅር ወይም በአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ሲደረግ፤

1. በአዋጁ አንቀጽ 32 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ማስታወቂያ በማውጣት ሠራተኞች ከሁለት ያልበለጡ የስራ መደቦችን በመመረጥ እንዲያመለክቱ ይደረጋል።
2. ሠራተኞች ላመለከቱበት የስራ መደብ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው በውድድሩም ብልጫ ያላቸው መሆኑ ሲረጋገጥ በአሸነፉበት የስራ መደብ ላይ እንዲደለደሉ ይደረጋል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም፣ በድልድል ወቅት ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን የስራ ልምድ እስከ አንድ አመት የሚቀረው ከሆነና ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ሙሉ በሙሉ የሚያሟላ ሠራተኛ ከሌለ ሠራተኛውን በታሣቢነት ደልድሎ ቀደም ሲል ሲከፈል የቆየውን የወር ደመወዝ እየተከፈለው መድቦ ማሰራት ይቻላል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት የተመደበ ሠራተኛ አገልግሎቱን ወይም የሥራ ልምዱን ሲያሟላ የተመደበበትን የስራ መደብ ያለ ተጨማሪ የደረጃ እድገት እንዲይዝ ይደረጋል። ለስራ ደረጃው የተቀመጠውን ደመወዝም አገልግሎቱን ወይም የሥራ ልምዱን ካሟላበት ወር የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ ይከፈላል።
5. የሙከራ ቅጥር ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን በሚያሟላበት የሥራ መደብ ላይ ይመደባል።
6. የድልድሉ ውድድር የሚጀምረው ከከፍተኛ ደረጃዎች ካሉ የሥራ መደቦች ሆኖ በቅደም ተከተል ወደታች እስከ ዝቅተኛው የሥራ መደቦች በመውረድ ይሆናል።
7. ድልድል የሚካሄደው በየዳይሬክቶሬቱ ወይም በየስራ ክፍሉ ሆኖ ባሉበት ዳይሬክቶሬት ወይም ስራ ክፍሉ ተወዳድረው ድልደለ ካላገኙ ብቻ በተቋም ደረጃ ተወዳድረው እንዲደለደሉ ይደረጋል። እንዲሁም ሆኖ በተቋም ደረጃ መደልደል ያልቻሉ ሠራተኞች ለቢሮው ተልከው በሌላ ተቋም ላይ እንዲመደቡ ይደረጋል።
8. በአንድ የሥራ መደብ ላይ ብቸኛ እጩ ሆኖ የቀረበ ሠራተኛ ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ ማሟላቱ ከተረጋገጠ ያለውድድር በቀጥታ ይደለደላል።

9. አንድ ዓመት እና በላይ በሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና ላይ ያለ ሠራተኛ የያዘውን ደመወዝ ይዞ ሥልጠናውን ጨርሶ ሲመጣ በሚያሟላበት የሥራ መደብ ላይ ይመደባል።
10. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ ሁለት ላይ የተጠቀሰው ቢኖርም በዲሲፕሊን ቅጣት ከደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት ሠራተኛ በቅጣት ቆይታ ጊዜ ውስጥ በያዘው ደረጃ ተመጣጣኝ በሆኑ የስራ መደቦች ላይ ብቻ እንዲወዳደር ይደረጋል።
11. አንድ ሠራተኛ ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ ባለው ቅርበት መጠን ሙሉ ለሙሉ አግባብ ያለው የሥራ ልምድ (100 %) ብቻ ለድልድል ይያዝላታል።

8. ስለ አዎንታዊ ድጋፍ

1. በአዎጁ በአንቀጽ 49፣50፣እና 51 ላይ ለተጠቀሱት የአዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚ ሠራተኞች ድልደላ ሲፈጸም ሴት አመልካቾች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና በመስሪያ ቤት ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ላላቸው ብሔረሰቦች ባገኙት ውጤት ላይ 5(አምስት) ነጥብ ይጨመርላቸዋል።
2. የአዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚዎች በውድድር ውጤታቸው እኩል ከሆኑ በቅድሚያ ለአካል ጉዳተኞች፣ በመቀጠልም ለሴቶችና አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ላላቸው ብሔረሰቦች እንደቅደም ተከተላቸው የማለፍ እድል እንዲያገኙ ይደረጋል።
3. ተወዳዳሪዎች ከአዎንታዊ ድጋፍ በኋላ የአዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚ ካልሆኑ ተወዳዳሪዎች ጋር እኩል የማለፊያ ውጤት ካገኙ ተወዳዳሪዎችን ለመለየት በቅድሚያ በስራ አፈጻጸም ውጤታቸው እንዲለዩ ይደረጋል።ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ የተሻለ የትምህርት ዝግጅት ላለው ቅድሚያ ይሠጣል።በትምህርት ዝግጅታቸው እኩል ከሆኑ በመጨረሻ በአገልግሎት ዘመናቸው እስከ ቀናት ልዩነት ድረስ በማስላይ አሸናፊው ሰራተኛ እንዲለይ ይደረጋል።
4. አንድ ሠራተኛ ከአንድ በላይ አዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚ ከሆነ አንድ የአዎንታዊ ድጋፍ ማበላለጫ ብቻ ይያዝላታል።

9. የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ ወይም መሸጋገሪያ አፈቃቀድ

1. የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ ማለት የአንድን ሠራተኛ ደመወዝ ወደ አዲሱ የደመወዝ ስኬል ለማሸጋገር ሲባል ቅርብ እየታየ የነበረውን ደመወዝ እንደሁኔታው ወደ አዲሱ የደመወዝ ስኬል የመነሻ፣ የእርከን ወይም የጣሪያ ደመወዝ ላይ ለማሳረፍ የሚፈቀድ የደመወዝ ስኬል መሸጋገሪያ ጭማሪ ወይም ማስተካከያ ነው።
2. አንድ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ በደመወዝ ስኬል ለሚደለደልበት የሥራ መደብ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ፣ የሠራተኛው ደመወዝ ወደ መነሻ ደመወዝ ከፍ እንዲል ይደረጋል።
3. የሠራተኛው ደመወዝ ከመነሻ በላይ ሆኖ፣ በመነሻና በ1ኛው የእርከን ደመወዝ መካከል ወይም በሁለት የእርከን ደመወዞች መካከል ከሆነ፣ በአቅራቢያው ወደ አለው ከፍ ያለ የእርከን ደመወዝ ይስተካከላል።
4. የሠራተኛው ደመወዝ ከደመወዝ ስኬል የመነሻ፣ የእርከን ወይም የጣሪያ ደመወዝ ጋር ከገጠመ፣ ወይም ከጣሪያ በላይ ከሆነ፣ የደመወዝ ስኬል መሸጋገሪያ ጭማሪ ወይም ማስተካከያ አያገኝም።
5. ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ ጣሪያ እኩል ወይም ከዚያ በላይ ሆኖ ከተገኘ የቀድሞ ደመወዙን ይዞ ይቀጥላል።

10. የሠራተኞች ድልድል ቅድመ ሁኔታዎች

1. ለክፍት የሥራ መደብ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታዎች ያሟላ፣
2. የሙከራ ቅጥር ጊዜውን የፈጸመና ቋሚ ሠራተኛ የሆነ፣
3. የሥራ አፈፃፀሙ ቢያንስ አንድ ጊዜ ተሞልቶ በአማካይ መካከለኛ እና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገበ፣
4. በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ምክንያት በጊዜ ገደብ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት የመንግሥት ሠራተኛ የጊዜ ገደቡን ጨርሶ ወደ ቀድሞ ደረጃና ደመወዙ እንዲመለስ የተደረገ፣
5. በዲሲፕሊን ጉድለት ተከሶ ጉዳዩ በመጣራት ሂደት ላይ ያለና ውሳኔ ያላገኘ፣

6. ለጡረታ በህግ ከተወሰነው የዕድሜ ጣሪያ ለመድረስ ከ3 ወራት የበለጠ ጊዜ የሚቀረው መሆን አለበት።

11. የሠራተኞች ድልድል ኮሚቴ ስለመቋቋም

1. በአዲስ መዋቅር ወይም በአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት የተፈጠሩ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል ለማከናወን ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የተውጣጡ አምስት አባላትን የያዘ ጊዜያዊ የድልድል ኮሚቴ እና አንድ ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ ይቋቋማል።

2. የኮሚቴው አወቃቀር ከዚህ በታች የተመለከተውን ይዘት ይኖረዋል፤

ሀ. በተቋሙ የበላይ አመራሮች የሚወከሉ ----- ሰብሳቢ እና 2 አባላት

ለ. በተቋሙ ሠራተኞች ተመርጠው የተወከሉ -----2 አባላት

ሐ. አንድ ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት የሚመደብ ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ ይሆናል።

መ. የኮሚቴው አባላት ስብጥር ሁለቱንም ጾታ ያካተተ መሆን ይገባዋል።

12. የድልድል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነቶች

1. የድልድል ዝርዝር የድርጊት መርሀ-ግብር አዘጋጅቶ በማቅረብ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ በማስጸደቅ ድልድሉን ያከናውናል።

2. የሠራተኞች መረጃ በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በኩል ተደራጅቶ እንዲደርሰው ያደርጋል፤ ትክክለኛነቱን ይፈትሻል።

3. አሻሚና አጠራጣሪ የሠራተኛ መረጃ ሲያጋጥም በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት አማካኝነት እንዲጣራ ያደርጋል።

4. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የእያንዳንዱ ዕጩ ሠራተኛ ማህደር ይመለከታል፤ ሠራተኛውን በአካል ማነጋገር አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ሠራተኞችን ያነጋግራል።

5. የድልድል ኮሚቴው ድልድሉን ወይም ምደባውን ካጠናቀቀ በኋላ የውሳኔ ሃሳብ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ፤ እንዲፀድቅ ያደርጋል።

6. የድልድል አፈፃፀም ሂደት፣ የታዩ ችግሮችና የተወሰዱ መፍትሄዎችን የሚገልፅ ወቅታዊ ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል። የድልድል ኮሚቴው ያልተስማማበት አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ውሳኔ ያሰጣል።

13. የድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

1. በወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት የሠራተኞች ድልድል እስኪጠናቀቅ ድረስ የድልድል ኮሚቴውን ያስተባብራል፤ ይመራል፤
2. የሠራተኛ ድልድል ኮሚቴውን በመወከል የሠራተኛ ድልድል ነክ የሆኑ ውይይቶች ወይም ሰብሰባዎች ላይ ይካሄዳል፤ ለሚነሱ ጥያቄዎች አስፈላጊውን ማብራሪያ ይሰጣል።
3. በድልድል ወቅት ቀደም ሲል የተጀመሩ አጀንዳዎች ሳይጠናቀቁ አዲስ አጀንዳ አለመጀመሩን ያረጋግጣል።
4. በድልድል ኮሚቴ አባላት መካከል የሃሳብ ልዩነት ሲፈጠር መፍትሄ በመስጠት እንዲስማሙ ያደርጋል፤ ከአቅም በላይ ከሆነ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ መፍትሄ እንዲያገኝ ያደርጋል።
5. የድልድሉን ሂደት በተመለከተ በየጊዜው ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

14. የድልድል ኮሚቴ ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. በየዕለቱ የሚካሄደውን የሠራተኛ ድልድል ኮሚቴ ስብሰባዎች ቃለ-ጉባኤ ይይዛል፤ አባላት እንዲፈረሙበት በማድረግ በጥንቃቄ ይይዛል።
2. ለተለያዩ ጉዳዮች አስፈላጊውን ፋይል ከፍቶ ያደራጃል፤ ሲፈለገም ያቀርባል፤
3. በድልድሉ ምደባ የተሰጣቸውን ሠራተኞች ከቀጣይ የውድድር ዝርዝር ይሰርዛል። ለቀጣይ ውድድር መወዳደር የሚችሉ ሠራተኞች ሙሉ መረጃ አደራጅቶ ያቀርባል።

15. የመሥሪያቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥልጣንና ኃላፊነት

1. አጠቃላይ የሠራተኞችን ድልድል በተመለከለት ከሠራተኞች ጋር ውይይት እንዲደረግ ያደርጋል፤
2. ከድልድል ኮሚቴ አቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮች ሲቀርቡለት አፋጣኝ ምላሽ ይሰጣል፤ አፈጻጸሙን 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፤

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 አማካኝነት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤ ቅሬታዎች በአግባቡ እንዲስተናገዱ ይደርጋል፤
7. በድልድል ወደ ተለያዩ የሥራ ዘርፎች የተመደቡ ሠራተኞች በወቅቱ ወደ የተመደቡበት የሥራ ዘርፎች በመሄድ ሥራ መጀመራቸውን ያረጋግጣል።
8. ከመሥሪያ ቤቱ የሥራ መደቦች ያልተመዘኑት እንዲለዩ በማድረግ የሥራ ዝርዝር መግለጫቸው ተዘጋጅቶ ለቢሮ እንዲላክ ያደርጋል።
9. የሥራ ዝርዝራቸው በአግባቡ ያልተዘጋጁ እና የምደባ ቅሬታ የተነሳባቸው የሥራ መደቦችን በመለየት የምደባና የደረጃ ማሻሻያ ጥያቄዎችን ለቢሮ ይልካል።
10. በሙከራ ትግበራ ወቅት ከተነሱ ወይም ካጋጠሙ ሁኔታዎች መካከል ለፕሮጀክቱ ግብዓት ሊሆኑ የሚችሉትን በመለየት ቢሮ ይልካል።

16. ድልድሉ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ

1. ሠራተኞች በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ተጠቃልሎ የሚሰጠውን የራሳቸውን መረጃ ትክክለኛነት መፈተሽና ስለትክክለኛነቱ በፊርማቸው እያረጋገጡ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት በመመለስ ወይም መስተካከል ያለበት መረጃ ካለ ከህጋዊ ማረጋገጫ ጋር የማስተካከያ የጊዜ ገደብ ሳያልፍ የይስተካከልን ጥያቄ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
2. ሠራተኛው አስቀድሞ በማህደሩ ካስገባው የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ ውጪ ሌላ ማስረጃ ካለው ማስረጃውን እንዲያቀርብ በግልጽ ማስታወቂያ ጥሪ በተደረገለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት።

17. ከድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢነት እና አባልነት ስለመነሳትና ስለመሰረዝ

1. ከድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢነት እና አባልነት በጊዜያዊነት ስለመነሳት
 ሀ/ አንድ የድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል ለድልድል በዕጩነት በቀረበ ጊዜ፤

ለ/ ለድልድል በዕጩነት ከቀረበው ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ሲሆን፤

2. ከድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባልነት ስለመሰረዝና ስለመተካት

ሀ. ማንኛውም የድልድል ኮሚቴ አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት በሥራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያጓድልና አድሏዊነት የሚያሳይ ከሆነ፤

ለ. ምስጢር ያወጣ ወይም ቃለ-ጉባኤዎችንና መረጃዎችን ከአባላቱ ውጪ ለሆኑ ሰዎች ያሳየ ወይም የገለጸ ወይም የሰጠ ከሆነ፤

ሐ. ሌሎች ተመሳሳይ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጥፋቶችን መፈጸሙ ሲረጋገጥ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል። በተጨማሪም በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን አፈጻጸም መመሪያ መሠረት የሥነ-ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል።

መ. በድልድል ሂደት ላይ አሳማኝ በሆነ ምክንያት በኮሚቴ አባልነት የማይቀጥል አባል ሲያጋጥም በወከለው አካል ሌላ አባል ይተካል።

18. የኮሚቴው ምልክተ-ጉባዔ

ድልድሉ በተቻለ መጠን ሁሉም የድልድል ኮሚቴ አባሎች በተገኙበት ይፈፀማል። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነና በተለያዩ ምክንያቶች የኮሚቴ አባሎች ከተጓደሉ ሰብሳቢውን ጨምሮ አንድ የበላይ አመራር ተወካይ እና አንድ የሠራተኛ ተወካይ ከተገኙ ምልክተ ጉባኤ ሆኖ ድልድል ማካሄድ ይቻላል።

19. የውሳኔ ኃላብ አሰጣጥ

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 ድምጽ ከሰጡ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የኮሚቴው ውሳኔ ሀሳብ ሆኖ ያልፋል። ሆኖም በሀሳብ የተለየው ወገን የልዩነት ሀሳቡን በፀ-ሁፍ በማቅረብ ከውሳኔው ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል።

20. የድልድል አፈጻጸምን በምስጢር ስለ መጠበቅ፣

1. የድልድላ የመጨረሻ ውሳኔ ተሰጥቶት ውጤቱ ለሠራተኛ በደብዳቤ እስከሚገለግ ድረስ በማናቸውም አፈጻጸም ደረጃ ምስጢር ሆኖ መጠበቅ ይኖርበታል።
2. የድልድላ ኮሚቴ አባላት ምስጢሩን የመጠበቅ ኃላፊነት አለባቸው። ምስጢሩ ሳይጠበቅ ቢቀር፣ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት በማስረጃ አረጋግጦ በሚያቀርበው ማስታወሻ መሠረት ኃላፊነቱን በዘነጋው አባል ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል።

21. ሐሰተኛ መረጃዎች፣

1. በአዋጁ አንቀጽ 97 አንቀጽ 1 መሠረት እንደተደነገገው ለድልድል የቀረቡ መረጃዎች ሐሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሠረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት እርምጃዎች ይወስዳሉ።
 - ሀ) የሐሰት ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋሉ።
 - ለ) የሐሰት ማስረጃ በማቅረብ በድልድል የተመረጡ እና የተመደቡ ሠራተኞች ቢኖሩ ድልድላቸው በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በቢሮው ይሰረዛል።

ክፍል ሦስት

የሠራተኞች ድልድል መስፈርቶች

22. የድልድል አፈፃፀም መስፈርትና ክብደት

በአዲስ መዋቅር ወይም በአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል የሚካሄደው ለሥራ መደቡ ማሟላት ከሚገባቸው ሁኔታዎች አንጻር ታይቶ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት የመመዘኛ መስፈርቶች ነጥቦች እና ለነጥቦቹ የተሰጡትን የክብደት መጠን በመጠቀም ይሆናል። የሠራተኞች ድልድል ከዚህ በታች በተመለከቱት መስፈርቶች ላይ የተመሠረተ ይሆናል።

ሠንጠረዥ 1

የመመዘኛ መስፈርቶች አጠቃላይ ነጥብ አሰጣጥ ማሳያ

ተ.ቁ	የመመዘኛ መስፈርቶች	የማወዳደሪያ ነጥብ (በ%)
1	የሥራ አፈፃፀም ውጤት	70%
2	ከኪራይ ሰብሳቢነት ተግባር እና አመለካከት የፀዳ እና መልካም ስነ ምግባር ያለው	10%
3	የመንግሥትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ለመፈፀም ያለው ዝግጁነት እና ተነሳሽነት፤	10%
4	የማህደር ጥራት	10%
	ጠቅላላ ድምር	100%

23. የሥራ አፈጻጸም ውጤት ማወዳደሪያ መስፈርት ነጥብ አሰጣጥ

- ይህ የማወዳደሪያ መስፈርት ለሠራተኞች ድልድል መመዘኛ የተዘጋጀ ሲሆን ለማወዳደሪያ መስፈርት እንዲያገለግል የሚወሰድ የሥራ አፈጻጸም ውጤት በቅርብ ጊዜ የተከናወኑ የአንድ ዓመት (የሁለት ጊዜ) የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አማካይ ነጥብ ነው። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ ለሠራተኛው የተሞላ የሥራ አፈጻጸም ውጤት የአንድ ጊዜ ብቻ ከሆነ ይኸው ይያዝላታል።

ሠንጠረዥ 2

የሥራ አፈጻጸም ውጤት ነጥብ አሰጣጥ ማሳያ ሠንጠረዥ (70%)

ተ.ቁ	የማወዳደሪያ መስፈርት	የተሰጠ ነጥብ	ምርመራ
	የሥራ አፈጻጸም ውጤት	70%	
1.	የሥራ አፈጻጸም ውጤት ከላይ በተቀመጠው ስሌት መሠረት ይታሰባል	70%	

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተገለጸውን 70% ነጥብ ውጤት የሚመጣው
 ሀ. የሁለት ዙር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት በመደመር እና የሁለቱን አማካኝ በመውሰድ ለ70
 በማባዛት ለ100 በማካፈል ውጤቱ ይገኛል፤

ይህም

$$\text{የሥራ አፈጻጸም ውጤት} = \frac{(\text{የመጀመሪያ ዙር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት} + \text{የሁለተኛ ዙር ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት}) \times 70}{2} \quad 100$$

- ለ. አንድ ዙር ከሆነ ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ለ70 በማባዛት ለ100 በማካፈል ውጤቱ ይገኛል

ይህም

$$\frac{(\text{ሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት}) \times 70}{100}$$

24. ከኪራይ ሰብሳቢነት ተግባር እና አመለካከት የፀዳ (10%)

ከኪራይ ሰብሳቢነት ተግባር እና አመለካከት ለፀዳ መስፈርት የተሰጠው ነጥብ 10% ሲሆን፣ የነጥብ አሰጣጡ እንደሚከተለው ይሆናል። ከኪራይ ሰብሳቢነት ተግባር እና አመለካከት የፀዳ መስፈርት በቅርብ የሥራ ኃላፊው የተያዘ መረጃና አስተያየትን መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው።

ሠንጠረዥ 3

ከኪራይ ሰብሳቢነት ተግባር እና አመለካከት የፀዳ ነጥብ አሰጣጥ ማሳያ ሠንጠረዥ (10%)

ተ.ቁ	የማወዳደሪያ መስፈርት	የተሰጠ	ምርመ
	ከኪራይ ሰብሳቢነት ተግባር እና አመለካከት የፀዳ	10%	
1.	ከኪራይ ሰብሳቢነት ነጻ የሆነ እና የኪራይ ሰብሳቢነትን ድርጊት በግልጽ የሚታገል፣ የመንግሥት የሥራ ሰዓት ለሥራና ለሥራ ብቻ የሚያውል እና የሥራ ሰዓት በአግባቡ የሚያከብር እንዲሁም መልካም ስነ ምግባር የተላበሰ	10%	
2.	ከኪራይ ሰብሳቢነት ነጻ የሆነ የመንግሥት የሥራ ሰዓት ለሥራና ለሥራ ብቻ የሚያውል እና መልካም ስነ ምግባር የተላበሰ	8%	
3.	የመንግሥት የሥራ ሰዓት ለሥራና ለሥራ ብቻ የሚያውል እና የሥራ ሰዓት በአግባቡ የሚያከብር ጥሩ ስነ ምግባር ያለው	5%	

25. የመንግሥትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ለመፈፀም ያለው ዝግጁነት እና ተነሳሽነት፣ (10%)

የመንግሥትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ለመፈፀም ያለው ዝግጁነት እና ተነሳሽነት የተሰጠው ነጥብ 10% ሲሆን ይህም መስፈርት በቅርብ የሥራ ኃላፊው የተያዘ መረጃና አስተያየትን መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው።

ሠንጠረዥ 4

የመንግሥትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ለመፈጸም ያለው ዝግጁነት እና ተነሳሽነት ነጥብ አሰጣጥ ማሳያ (10%)

ተ.ቁ	የማወዳደሪያ መስፈርት	የተሰጠ ነጥብ	ምርመራ
	የመንግሥትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ለመፈጸም ያለው ዝግጁነት እና ተነሳሽነት	10%	
1.	የመንግሥትን ፖሊሲዎችን ተቀብሎ ተግባራዊ ያደረገና ሌሎችም እንዲቀበሉና ተግባራዊ እንዲያደረጉ ያደረገ	10%	
2.	የመንግሥትን ፖሊሲዎችን ተቀብሎ ተግባራዊ ያደረገ	8%	
3.	የመንግሥትን ፖሊሲዎች ተግባራዊ ለማድረግ የግንዛቤ ውስንነት ያለበት	5%	
4.	የመንግሥትን ፖሊሲዎች ተግባራዊ ለማድረግ የግንዛቤና የተነሳሽነት ውስንነት ያለበት	3%	

26. የማህደር ጥራት ማወዳደሪያ መስፈርት (10%)

ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ የሠራተኛውን የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ግድፈት በተመለከተ በሠራተኛው የግል ማህደር ውስጥ የሚገኙ መረጃዎችን መሠረት በማድረግ ድልድል ማወዳደሪያ የሚያገለግል ሲሆን፣ በተለይ ለዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ጉዳዮች ከፍ ያለ ትኩረትን ለመስጠት ነው።

ለማህደር ጥራት በተቀመጠው መመዘኛ ነጥብ መሠረት የሚሰጥ ውጤት በተወዳደሪ ሠራተኛው ላይ ለተወሰደው ከባድ የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን እርምጃ አግባብነት ባለው ህግ እስካልተሻረ ድረስ ቅጣቱ ከተወሰነበት ጊዜ አንስቶ እስከ ሦስት ዓመት ድረስ ተፈጻሚ ሲሆን፣ ለቀላል የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን እርምጃ ቅጣቱ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ተፈጻሚነት አለው።

ሠንጠረዥ 5

የማህደር ጥራት መስፈርት ነጥብ አሰጣጥ ማሳያ (10%)

ተ.ቁ	የማወዳደሪያ መስፈርት	የተሰጠ ነጥብ	ምርመራ
	የማህደር ጥራት	10%	
1.	አባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ተቀጥቶ የመቆያ ጊዜውን ያላጠናቀቀ (አደረጃ ወይም በደመወዝ ዝቅ ማድረግ)፤	0%	
2.	ከ1 ወር በላይ ደመወዝ ድረስ የገንዘብ ቅጣት	2%	
3	እስከ 1 ወር ደመወዝ የሚደርስ የገንዘብ ቅጣት	4%	
4	የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ወይም ተደጋገሚ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው	6%	
5	የመጀመሪያ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	8%	
6	ምንም ዓይነት የዲ.ሲ.ፕሊን ሪከርድ የሌለበት	10%	

27.ዝቅተኛ የማለፍ ነጥብ

አንድ ዕጩ ተወዳዳሪ በተወዳደረበት የሥራ መደብ ሊደለደል የሚችለው በመወዳደሪያ መስፈርቶች ጠቅላላ ድምር 50% እና ከዛ በላይ ነጥብ ሲያገኝ ብቻ ነው።

28.የሠራተኞችን ድልደላ ውጤት ይፋ ስለማድረግ

1. የድልድል ውጤቱ ለመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ቀርቦ ከፀደቀ በኋላ በመሥሪያ ቤቱ የውስጥ ማስታወቂያ መለጠፊያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፤
2. በመጨረሻም በድልድሉ ለተካተቱ ሠራተኞች መደልደላቸውን የሚገልጽ ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

ከፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

29. የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

1. ማንኛውም ሠራተኛ በድልድሉ አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ካደረገበት በመንግሥት ሠራተኞች የቅሬታ አቀራረብና አፈታት አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 1/2010 መሠረት በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ለተቋቋመው የቅሬታ ሰሚኮሚቴ የድልድል ውሳኔውን ካወቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት አስር(10) የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በማቅረብ ውሳኔ የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው።
2. በየደረጃው የተዋቀረው ቅሬታ ሰሚኮሚቴ ቅሬታ በ ሁኔታ ከቀረበለት ጊዜ ምርጫ ባሉት አስር(10) የሥራ ቀናት ውስጥ ሳይሆን ላላቸው ለመሥሪያ ቤቱ በላይኛ ኃላፊ ያቀርባል።
3. በቅሬታ ሰሚኮሚቴ በኩል በሚቀርበለት የውሳኔ ሀሳብ መሠረት ተቋሙ በሚሰጠው ውሳኔ ያልረካ ቅሬታ አቅራቢ በአዋጅ ቁጥር 58/2010 መሠረት ቅሬታውን ለመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት በይግባኝ አቅርቦ የማስወሰን መብቱ የተጠበቀ ነው።
4. ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ መሠረታዊ የህግ ስህተት አለበት ብሎ ካመነ ለድሬዳዋ አስተዳደር ይግባኝ ሰሚኮሚቴ ፍርድ ቤት ስበር ሰሚኮሚቴ ችሎት በማቅረብ ሊያስወስን ይችላል።

30. የተሻፍሩና ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

1. ከዚህ በፊት እየተሳራበት ያለው የመንግስት ሠራተኞች የነጥብ የስራ ምዘና ዘዴ የድልድል አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 21/2009 በዚህ መመሪያ ተሸርዋል
2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና የተለመደ አሠራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

31. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከግንቦት-----/ 2010 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሀርቢ ቡህ ወርሰሜ

የድሬዳዋ አስተዳደር የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ