

**የድሬዳዋ አስተዳደር
ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ**

**የድሬዳዋ አስተዳደር ቋሚ የመንግስት
ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ
ቁጥር 3/2010**

**ግንቦት 2010 ዓ.ም
ድሬዳዋ::**

የድሬዳዋ አስተዳደር ቋሚ የመንግስት ሰራተኞች ቅጥር አፈጻጸም
መመሪያ ቁጥር 3/2010

በስራ ላይ ያለው የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ በሂደት የታዩበትን የአፈጻጸም ክፍተቶች በመሙላት ግልጽ፣ ፍትህዊና ተጠያቂነትን ለማስፈን የሚያስችል አፈጻጸም መመሪያን አዘጋጅቶ ስራ ላይ ማዋል በማስፈለጉ፤

በመሆኑም በድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሲሰራበት የቆየው የሥራ ምዘና እና ምደባ ዘዴ በነጥብ የሥራ ምዘና እና ምደባ ዘዴ እንዲተካ በመደረጉ የሰው ሀብት ስራ አመራር የቅጥር አፈጻጸምን መመሪያ በስራ ላይ ከዋለው የስራ ምዘና እና ምደባ ዘዴ ጋር እንዲጣጣም ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከዚህ ጋር ተያይዞ በቅርቡ በአስተዳደሩ ምክር ቤት ጸድቆ ስራ ላይ የዋለው የአስተዳደሩ መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 ያስከተላቸውን ለውጦች እንዲያካትት በማድረግ የአስተዳደሩ መንግስት መሰሪያ ቤቶች የሠራተኛ ቅጥር በዚህ አግባብ እንዲመራ በማድረግ የተገልጋዩን እርካታ ማስፈን ተገቢ በመሆኑ፤

በዚህም መሰረት ቢሮው በአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ (4) እና አንቀጽ 100 ንዑስ አንቀጽ (2) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የአስተዳደሩ ቋሚ የመንግስት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 3/2010 አውጥቷል ፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ፤

ይህ መመሪያ “ቋሚ የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 3/2010” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ፤

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

- 1) «አስተዳደር» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው።
- 2) «አዋጅ» □ጁም «አዋጁ» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 ነው።
- 3) «ቢሮ» □ጁም «ቢሮ ኃላፊ» ማለት እንደ ቅደም ተከተላቸው □ትሬቴሻር አስተባባሪ □ጅብሊ □ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ወይም የቢሮው ኃላፊ ነው።
- 4) «የመንግስት መሥሪያ ቤት» ማለት ራሱን ችሎ በአስተዳደሩ አዋጅ ወይም ደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በክፍል ከአስተዳደሩ በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ነው።
- 5) «የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ» ማለት በሴክተር መስሪያ ቤቶች የቢሮው ኃላፊ፣ ምክትሉ ወይም በእነርሱ የሚወክለው፣ የጽ/ቤት ኃላፊ □ጁም የሚሰጠው፣ በቀበሌ □ቀበሌ ሻፍ ሥራ አስፈጻሚ □ጁም የሚሰጠው፣ በት/ቤቶች ርክሰ መምህር □ጁም የሚሰጠው፣ በሆስፒታል የሆስፒታሉ ሥራ አስኪያጅ □ጁም የሚሰጠው፣ በጤና ጣቢያ የጤና ጣቢያ ኃላፊው □ጁም የሚሰጠው፣ በኮሌጆች □ኮሌግ ቴን ወይንም የሚወክለው ነው።
- 6) “ዳይሬክቶሬት” ማለት አንድ ወይንም ከአንድ በላይ የሆኑ ግብአቶችን በመጠቀም በመጨረሻ የተገልጋዩን እርካታ የሚያረጋግጡና ተጨማሪ እሴት የሚያስገኙ ምርት ወይንም አገልግሎት ለማቅረብ ተፈጥሮአዊ ትስስርና ተመጋጋቢነትን ጠብቀው የሚከናወኑ የተግባራት ስብስብ ነው።
- 7) “ዳይሬክተር” ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቱ አንድን ዳይሬክቶሬት በበላይነት የሚመራ ሰው ነው።
- 8) «ክ□ ተ□ቴቴ» ማለት ለቅጥር በማስታ□ቂጸ □□□□ን □ተ□ላቱ ችሎታ መስፈርት አሟልቶ □ተመ□ጠ ተወዳዳሪ ነው።
- 9) «የመንግሥት ሠራተኛ» ማለት በአስተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤት እና በድሬዳዋ አስተዳደር ፖሊስ ኮሚሽን ውስጥ በመግስት ሠራተኞች ህግ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤
 - ሀ. ቢሮ ኃላፊዎች፣ ምክትል ቢሮ ኃላፊዎች፣ ኮሚሽነሮች፣ የጽህፈት ቤት ኃላፊዎች እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ እና ሌሎች የመንግሥት ተሟላቾች፤
 - 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፤

10. «አካል ጉዳተኛ» ማለት በአካል ጉዳተኞች የስራ ስምሪት መብት አዋጅ ቁጥር 568/2000 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተመለከተው በደረሰበት የአካል፣ የአእምሮ ወይም የስሜት ሕዋሳት ጉዳት ተከትሎ የሚመጣ የኢኮኖሚያዊ፣ የማህበራዊ ወይም የባህላዊ መድሎ ሳቢያ በሥራ ሥምሪት የእኩል እድል ተጠቃሚ ያልሆነ ሰው ነው።

11. "ምልመላ" ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ወይም ወደፊት ሊኖር በሚችል ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር ሠራተኛ ለመመደብ ይቻል ዘንድ ብቃት ያላቸው አመልካቾችን ለውድድር የመጋበዝ እና ለይቶ የማወቅ ሂደት ነው።

12. "መረጣ" ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በቅጥር ለመመደብ ያመለከቱትን ዕጩዎች አወዳድሮ የመምረጥ ሂደት ነው።

13. "ሜሪት" ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በዕውቀት፣ በክህሎትና በችሎታ ላይ የተመሰረተ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ነው።

14. "ዕውቀት" ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራውን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው የሚያስፈልገው በትምህርት የተገኘ ዕውቀት ነው።

15. "ክህሎት" ማለት ሥልጠና በመውሰድ ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ ሲሆን አንድን ተግባር በማከናወን አእምሮንና ሌሎች አካላት የማስተባበር የማዋህድ ችሎታ ነው።

16. "ችሎታ" ማለት የተቀሰመውን ዕውቀት በሥራ ላይ ለማዋል ወይም የየሥራ መደቡን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወንና መሥሪያ ቤቱ ያቀደውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ነው።

17. "ቅጥር" ማለት በአንድ መስሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ የውጭ አመልካቾችን በማወዳደር ብልጫ ያገኘውን ተወዳዳሪ በትክክለኛው ጊዜና በትክክለኛው መደብ ላይ የማስቀመጥ ሂደት ነው።

18. "መራጭ ቡድን" ማለት ለቅጥር ያመለከቱ ተወዳዳሪዎችን በተዘጋጀው መለኪያ ወይም መስፈርት መሰረት አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያስመዘገበውን ተወዳዳሪ እንዲመርጥ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው።

19. "መስፈርት" ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሰራተኛ ቅጥር የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው በዕጩነት የቀረቡ ሠራተኞችን ለማወዳደር ነጥብ በመስጠት የሚመዘንበትና አሸናፊው የሚለይበት ማወዳደሪያ ነው።

20. "ደመወዝ" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ጭማሪ ነው።

21.«ሥራ መብ» ማለት በአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሙሉ ሥራ ቱ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።

3. የጾታ አገላለጽ፤

በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ላይ በወንድ ጾታ የተገለጹ ቃላትና ሀረጎች የሴትንም ጾታ ይጨምራሉ።

4. የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣን፤

እጸንቴንዐ ትራፔኛ አስተፎ መንግስት መስሪያ ቤት በአሻጣፍ በህ መመሪያ መሠረት የሚያስፈልገውን የሠው ኃብት ቅጻ ሊገም ጁችላል።

5.የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 58/2010 በሚተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች እና በቋሚነት በሚቀጠሩ መንግስት ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት፤

የመንግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም

6. የሠራተኛ ቅጥር ቅድመ ዝግጅት

1. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው በአዋጁ አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ እንደተገለጸው የመሥሪያ ቤቱን የሰው ኃብት ዕቅድ መሰረት በማድረግ ይሆናል።
2. የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የቅጥር ፍላጎት በማረጋገጥ ለሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ይልካል።
3. የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በእቅድ ተይዘው ከየዳይሬክቶሬቱ የተላኩለትን እና በመረጃ የያዛቸውን የቅጥር ፍላጎቶች አደራጅቶ ለማስታወቂያ ዝግጁ ያደረጋል።
4. የክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክተር ወይም ባለሙያ ተዘጋጅቶ የሰው ኃይል ፍላጎት ጥያቄ በቀረበበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ተወካዩ አስተያየት ተሰጥቶበት ስምምነት ሲያገኝ ማስታወቂያው እንዲወጣ ይደረጋል።

7. አመልካቾችን ለውድድር ስለ መጋበዝ፤

1. ማንኛውም ክፍት የሥራ መጠቀሚያ በቅጥር በሠራተኛ ማረጋገጫ ስለሚገኝ ማስታወቂያ አጠቃላይ በማጠቃለያ ላይ ስለሚገኝ ነው።
2. አመልካቾችን ለውድድር በማስታወቂያ መፋቀስ ማረጋገጫ በህዝብ አደባባይ የማስታወቂያ ሠሌዳ ወይም ለህዝብ በብዛት የሚተይበት ቦታ፣ በአራቱም የገጠር ክላስተር ማዕከላት የማስታወቂያ ሠሌዳ እንዲሁም ሰፊ ስርጭት ባላቸው ጋዜጦች ወይም በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሀን መውጣት ወይም መገለጽ አለበት።
3. ለክፍት የሥራ መደቦች ማስታወቂያ ማወጣት የሚቻል በአመት አራት ጊዜ ብቻ ይሆናል።
4. ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ ቢያንስ ከዚህ በታች የተመለከቱትን መግለጫዎች ሊያካትት ይገባል፤

ሀ) የመሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፤

ለ) የክፍት ሥራ መደቡን መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፤

ሐ) የክፍት ሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር/ኮድ፤

- መ) ለሥራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ የስራ ልምድ መጠን፤
- ሠ) ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎችም ተፈላጊ ሁኔታዎች፤
- ረ) ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች ወይም ቅጽ፤ እንዳስፈላጊነቱ፤
- ሰ) የሥራ ፀባይ/እንደአስፈላጊነቱ የመስክ ጉዞ ካለ፤ በትርፍ ሰዓት የሚያሰራ ከሆነ፤ ወዘተ/
- ሸ) ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፤
- ቀ) ፈተና የሚሰጥበት ቀን፤
- በ) የምዝገባ ቦታና የቢሮ ቁጥር፤ መያዝ ይኖርበታል።

5. በሁሉም የስራ ደረጃዎች ለተመደቡ የሥራ መደቦች የቋሚ መንግስት ሰራተኞች ቅጥር ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆየው ለ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት ብቻ ይሆናል። ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ በሚቆይባቸው ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥም የአመልካቾች ምዝገባ ይካሄዳል።

8. ስለ አመልካቾች ምዝገባ፤

አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፣ በመልዕክተኛ፣ በፖስታ፣ በፋክስና ሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችን በመጠቀም መመዘገብ ይችላሉ። ሆኖም ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቾቹ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /curriculum vitae/ መቅረብ ይኖርበታል።

9. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት፤

1. የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በአዋጁ አንቀጽ 16 ላይ ከፊደል ተራ “ሀ” እስከ “ሐ” በተመለከተው መሰረት ለመቀጠር ያልተገደቡ መሆናቸውን፤
2. የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን፤ አመልካቾች በግንባር ያልቀረቡ ከሆነ ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽና ከፈተና ጊዜ በፊት የሚፈለጉ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን ማረጋገጥ፤
3. ለምዝገባ ከሚቀርቡት አመልካቾች ውስጥ ለሥራ መደቡ በማስታወቂያው የተገለጹትን ዘቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎች አሟልተው የቀረቡትን ብቻ የመመዘገቢያው ጊዜ ገደብ እስከሚጠናቀቅበት ቀን እና ሰዓት ድረስ መመዘገብ፤

10. ቅድመ ምዝገባ ገለጻ፤

አመልካቾች ሲቀርቡ ከሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በሚመደብ ባለሙያ ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማ፣ ተግባርና ስለ ክፍት የሥራ መደቡ በተመለከተ በተናጥል ወይም በርከት ብለው

ለሚቀርቡ ተመዝጋቢዎች በጋራ አጭር ገለጻ ይደረጋል። አመልካቾችም ግልጽ ባልሆኑላቸው ጉዳዮች ላይ የሚያቀርቡት ጥያቄ ቢኖር ተገቢውን ማብራሪያ እንዲያገኙ ይደረጋል።

11. የምልመላ አፈጻጸም፤

1. የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክተር ወይም ባለሙያ እና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ተወካዩ በጋራ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ዕቅድ ያወጣሉ።
2. በዕቅዱ መሰረት ሁለቱ ዳይሬክተሮች ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ያሟሉ አመልካቾች ብቻ መመዘገባቸውን ያረጋግጣሉ።
3. በቢሮው ተቀባይነት ባገኘው የተቋሙ የማወዳደሪያ መስፈርት መሠረት የመራጭ ቡድኑ በጋራ ምርጫውን እንዲከናወን ያደርጋል።
4. በወጣው ማስታወቂያ መሰረት የቀረበው ብቸኛ ተመዝጋቢ ሆኖ ሲገኝ ሁለተኛ ማስታወቂያ እንዲወጣ ይደረጋል። በዚህም ማስታወቂያ አንድ ተወዳዳሪ ብቻ ከተገኘ ለሶስተኛ ጊዜ በተመሳሳይ ሁኔታ ማስታወቂያ እንዲወጣ ይደረጋል። በሶስተኛው ማስታወቂያ ተጨማሪ ተወዳዳሪዎች ካልቀረቡ ብቸኛ ተወዳዳሪውን የመምረጥ ሂደቱ እንዲቀጥል ይደረጋል።

12. ስለ መራጭ ቡድን አመሰራረት፤

1. የቅጥር መራጭ ቡድን የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል

ሀ) የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክተር.....ሰብሳቢ

ለ) ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር.....አባል

ሐ) በሰው ሀብት ልማት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት የሚመደብ አንድ ባለሙያ.. ፀሐፊና አባል፤

2. አንድ የሰው ሀብት ባለሙያ ብቻ ባላቸው ተቋማት የሰው ሀብት ስራ አመራር ባለሙያ የመራጭ ቡድን ሰብሳቢ ይሆናል። አንድ የቡድኑ አባልና ፀሐፊ በተቋሙ ኃላፊ የሚመደብ ይሆናል።

13. የመራጭ ቡድን ተግባርና ኃላፊነት፤

1. በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት ዕጩዎችን አወዳድሮ በውድድሩ ያሸነፈውንና የበለጠ ብቃት ያለውን ይመርጣል፤
2. በመስፈርቱና በምርጫው ሂደት ላይ የሚደረገውን ውይይት ሚስጢራዊነት ይጠብቃል።
3. በውድድሩ አሸናፊ የሆነውን ሠራተኛ በመምረጥ እንዲቀጠር የውሳኔ ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ያስወስናል።
4. የበላይ አመራሩ ከመራጭ ቡድን አባላቱ በስተቀር የማጽደቅ ስልጣኑን በውክልና ሊሰጥ ይችላል።
5. በመሥሪያ ቤቱ የተዘጋጀውንና በቢሮው የጸደቀውን የቅጥር መስፈርት መሰረት በማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲወዳደሩ ያደርጋል፤

14. ስለ ማወዳደሪያ መስፈርት፤

1. በየመሥሪያ ቤቱ እንደየሥራ መደቡ ጠባይ የሚታይ ሆኖ የሚከተሉት አጠቃላይ የማወዳደሪያ መስፈርቶች በመገኘት ሊታዩ ይችላሉ። ለሥራው የሚፈለገውን ዕውቀት፤ ክህሎትና ችሎታ የሚመዘን የቃል፤ የጽሁፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ እንደየሥራ ባሕሪው በሁለቱ ወይም በሶስቱም መስፈርት መጠቀም ይቻላል። ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጠው ፈተና መሥሪያ ቤቶች የሥራ መደቡን ባሕሪ በማየት የሚወስኑት ይሆናል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጠው ፈተና ከ100% እንዲያዝ በማድረግ ለየሥራ መደቦቹ የሚሰጡት ፈተናዎች ከዚህ በታች በተዘረዘረው ሁኔታ የመቶኛ ምጣኔ ወይም ድርሻ ይኖራቸዋል።

ሀ) የተግባር ፈተና ለማይጠይቁ የሥራ መደቦች፤

- የጽሁፍ ፈተና 80%
- የቃል ፈተና 20%

ለ) የተግባር ፈተና ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች ፡-

- የተግባር ፈተና 70%
- የጽሁፍ ፈተና 20%
- የቃል ፈተና 10%

3. የተግባር ፈተና ለማይጠይቁ የሥራ መደቦች የቃል ፈተናውን ለመፈተን በቅድሚያ የጽሁፍ ፈተናውን ማለፍ ወይም የ(50%) እና በላይ ውጤት ማምጣት ይኖርባቸዋል። ጁህን ውጤት ጸላቶች ጽሁፍ ፈተና ተ ታኞች ከውድድሩ ቴጾ ጁስናበታሉ።
4. የተግባር ፈተና ለሚጠየቁ የሥራ መደቦች የጽሁፍ ፈተናውን ለመፈተን በቅድሚያ የተግባር ፈተናውን ማለፊያ (50%) ማምጣት ይኖርባቸዋል። ይህን ውጤት ያላገኙ የተግባር ፈተና ተ ታኞች ከውድድሩ ቴጾ ጁስናበታሉ።
5. በምልመላና መረጣ ሂደት ማጠናቀቂያ ተወዳዳሪው ለማለፍ አጠቃላይ ውጤት ቢያንስ 50% እና ከዚያ በላይ ማ ኘት ይኖርበታል። ተ ቴቴ- ች ባመጡት ከፍተኛ አ ቃላይ ውጤት መሰረት በቅ ም ተከተል እንቴመ ቁ ረፋል። በተ ባባቂነት መዘገብ የሚያ ትም በከፍተኛ ታቸ ቅ ም ተከተል መሰረት ይሆናል። ከ50% በታች ውጤት ያመጡ ተወዳዳሪዎችን በተጠባባቂነት በማቆያ ዝርዝር ውስጥ ማስገባት አይቻልም።

15. ስለ መምረጫ ፈተና በተመለከተ፤

1. የመምረጫው ፈተና ከሥራው ጋር ግንኙነት ያለውና አስተማማኝነቱ የተረጋገጠ መሆን አለበት።
2. ፈተናው የቃል፣ የጽሁፍ ወይም የተግባር ሊሆን ይችላል። ለተፈተኞች ፈተናውን በጣምራ ወይም በተናጠል መስጠት ይቻላል።
3. ፈተናው በተቋሙ ወይም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በፈተና ሰጭ ተቋማት ተዘጋጅቶ ሊሰጥ ይችላል።
4. ፈተናው የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገውን እውቀት፣ ክህሎት ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት በሚገባ መመዘን የሚያስችል መሆኑን በማረጋገጥ ለእያንዳንዳቸው እኩል ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት።
5. የቃለ መጠይቅ ፈተና የሚሰጠው በመራጭ ቡድን ሆኖ ተወዳዳሪዎቹ በቡድን ውይይት ወይም በተናጠል መልስ የሚሰጡበት ሊሆን ይችላል።

16. አግባብነት ስላለው የትምህርት ማስረጃ፤

1. የትምህርት ማስረጃ ከመንግሥት፣ ከሕዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር በታቀዱ ግል፣ በኮሚሽኑ እና በቴኒሽን ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጎችና በኒቨርስቲ-ች በቀንም ሆነ በማታ እንጅሁም በተልክኮ ማሰባሰቢያ ትምህርት ማኅበራት በመለየት በእነዚህ ተቋማት ማሰባሰቢያ ሲሆን ይህ የትምህርት ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው ባለማስረጃው ስልጣን ባለው አካል ማሰባሰቢያን የብቃት ማረጋገጫ ፈተና ተፈትኖ ከሚሰጠው የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ጋር ተያይዞ ሲቀርብ ብቻ ነው።
2. የትምህርት ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው፤
 - ሀ) ከመንግሥት፣ ከሕዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር እቅድና ካቶሊክ ግል፣ ኮሚሽኑ ትምህርት ቤቶች የሚቀርቡ ማስረጃዎች ወይም ትራንስክሪፕቶች ስርዝ ድልዝ የሌለባቸው፣ የትምህርት ቤቶቹ ርዕሰ መምህራን ወይም ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊ-ች የፈረሙበት፣ የፈራሚዎች ስምና ማዕረግ፣ ማስረጃዎቹ የተሰጡበት ቀን፣ ወርና ፕ.ም. እንጅሁም የትምህርት ቤቶቹ ማህተምና የባለማስረጃዎቹ ፎቶግራፍ የተለጠፈባቸውና በግልጽ የሚታዩ ሆኖ ሲገኝ፣
 - ለ) ከዩኒቨርሲቲ ወይም ከኮሌጁ የተሰጠ የትምህርት ደረጃ ማስረጃና /Certificate/ ትራንስክሪፕት፣ /Student Copy/ በፊደልነት ጽ/ቤት ወይም በዩኒቨርሲቲው ወይም በኮሌጁ ማህተም ሲረጋገጥና ከተቻለም የተቋሙ ማህተም ያረፈበት የባለማስረጃው ፎቶ ማህተም ጽቀበት ሆኖ ሲገኝ፣

ሐ) የቀረበው የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ቤት የክፍል ውጤት መግለጫ (Transcript) ከሆነ እንግሊዘኛው ቀደም ብሎ ከተወሰደው የአንጻር ምርመራ መልቀቂያ ብሔራዊ ትምህርት ማስረጃም ሆኖ ደረጃ መልቀቂያ ብሔራዊ ፈተና የምስክር ወረቀት ጋር ተያይዞ ሲቀርብ፤

መ) የኮሌጁ ወይም የዩኒቨርሲቲው ትምህርት ከሆነ ለተፈጸመው የትምህርት ዓመት የተወሰነውን የትምህርት ሰዓት /Credit Hour/ መጠናቀቁን የሚገልጽ የተማሪ የውጤት መግለጫ /student copy/ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

3. ማንኛውም ከወጭ አገር የተገኘ የትምህርት ማስረጃ ሲያጋጥም አስቀድሞ ለሚመለከተው አካል ቀርቦ የአቻ ግምት የተሰጠው መሆን አለበት። ከወጭ አገር የተገኘው የትምህርት ማስረጃ በአቻ ግምት-ነት ከተሰጠው ማስረጃ ጋር ተጣምሮ መቅረብ ይኖርበታል።

4. የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃም (certificate of compitancy)/(COC) በተመሳሳይ ሁኔታ ተገቢውን መስፈርት ስለማሟላቱ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።፤

17. ሥራ ልምት ማስረጃ፤

1. የሥራ ልምድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ወይም መንግሥታዊ ባለሆኑና ገለም አቀአ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ ተቋምና የተሟላ የውስጥ አደረጃጀት ኖሯቸው ተገቢውን የሥራ ሰዓትና የሥራ አፈጻጸም ውጤት በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር በሚያደርጉ የግል ድርጅቶች ስራ ቋሚ መሆን እየተከፈለ በመደበኛ የሥራ ሰዓት የተወሰነ ሥራ-ን በማከናወን ሊቀስም የሚችለውን የሥራ ችሎታ ጸቃልላል።

2. አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ከሥራ መደቡ ጋር በቀጣይ ሁኔታ መሆኑን በመሆኑ ግንኙነት ጸልፎ ሲሆን በነጥብ የስራ ምዘናና ምደባ ስርአት እያንዳንዱን የተመዘነ ስራ መደብ ዝርዝር ተግባራት በብቃት ለማከናወን ያስችላል ተብሎ የታመነበት በስራ ሂደት የተገኘ ልምድ መሆን ይኖርበታል።

3. በሥራ ልምድነት የሚቀርብ ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው፤

- ሀ) ስርዝ ድልዝ የሌለበትና በግልጽና በጥንቃቄ የተጻፈ ሆኖ ሲገኝ፤
- ለ) ሠራተኞች የነበራቸውን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት የሥራ ምዘናው የተከናወነባቸውን ጊዜያት ለይቶ የሚገልጽ፤
- ሐ) በግልጽ በአሰሪው መስሪያ ቤት ሲከፈል የነበረውን የደመወዝ መጠን የሚገልጽ፤
- መ) የሥራ ልምዱ የተገኘበትን የሥራ መደብ መጠሪያ፣ ደረጃ፣ የሥራ መደብ መለያ ቁጥር (ኮድ) እና አገልግሎቱ የተሰጠበትን ጊዜ መጠን የሚያስረዳ ሆኖ ሲገኝ

ሠ) የአሠሪዎችን ሙሉ ስም፣ ፊርማ፣ የሥራ ደረጃና የድርጅቶቹ ወይም የተቋሞቹ ማህተም ታተመባቸው፣ ማስረጫ ች የተሰጡበት ቀን፣ ርና ፕ.ም. እንዲሁም ነርቶኮል ቁጥር የያዙ፣

ረ) እን አስ ላቱነቱ ባለማስረጫ ተግራፍ ያለበት እና የድርጅቱ ወይም የተቋሙ ማህተም በግማሽ ፎቶግራፍ ላይ በግማሽ ደግሞ በማስረጃው ላይ ያረፈበት ሆኖ ሲገኝ፣

ሰ) ሠራተኛ የግል ድርጅት ሠራተኛ ከሆነ በሕጉ መሠረት የገቢ ግብር የክፈለ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከግብር ሰብሳቢው መስሪያ ቤት የተሰጠ መሆኑን ሚጸረፉ ማስረጫ ተጻጻፀዘ ሲቀርብ፣

18. የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ፤

1. የጽሁፍ ፈተና አዘገጃጀትና የፈተና አሰጣጥ ሂደት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች ማሟላት ይኖርበታል፤

ሀ/ ከስራ ደረጃ VIII እና በላይ በተመደቡ የስራ መደቦች ላይ የጽሁፍ ፈተና በፈተና ሰዎቹ ተቋማት ወይም በከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ተዘጋጅቶ መሰጠት አለበት። ሆኖም በነዚህ ተቋማት ፈተናው ሊሰጥ አለመቻሉ በተጨማሪ ከተረጋገጠ መስሪያ ቤቱ ፈተናውን ሊሰጥ ይችላል።

ለ/ከስራ ደረጃ VII እና በታች ድረስ በተመደቡ የስራ መደቦች ላይ የጽሁፍ ፈተና በየመስሪያ ቤቱ ወይም በሌላ ፈተናውን ሊሰጥ በሚችል ተቋም ይሰጣል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል (ለ) መሰረት የጽሁፍ ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ በሚመለከታቸው የመራጭ ኮሚቴና ሙያውን በሚገባ በሚያውቁ ባለሙያዎች በጋራ መዘጋጀት ይኖርበታል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የሚዘጋጀው የጽሁፍ ፈተና እያንዳንዱ ጥያቄ የሚሰጠው ነጥብ በሚመለከታቸው የመራጭ ኮሚቴና ሙያውን በሚገባ በሚያውቁ ባለሙያዎች በጋራ በቅድሚያ መወሰን አለበት።
4. ተፈታኞች ፈተናውን እንዴት መሥራት እንዳለባቸው የሚያሳይ መግለጫ ሊኖር ይገባል።
5. ተዘጋጅቶ የታሸገው ፈተና ተፈታኞች/ኞች በተገኙበት ፖስታው እንዲከፈት ይደረጋል።

6. ፈተናው በሚሰጥበት ወቅት ፈተናውን ካዘጋጀው ወይም ከሚያርመው የተለየ ፈታኝ /invigilator/ በሰው ሆኑት ስራ አመራር ዳይሬክተር ወይም ባለሙያ አማካይነት መመደብ አለበት።
7. ከፈተና ወረቀቱ ጋር በመልስ መስጫው ወረቀት ላይ የሚያያዝ የሚሰጥር ቁጥርና ስም የሚጻፍበት ቅጽ አብሮ ይሰጣል። ስለ አጠቃቀሙም መግለጫ ይሰጣል።
8. የጽሁፍ ፈተናው እንዳለቀ ፈታኙ ለእያንዳንዱ የመልስ ወረቀት የሚሰጥር ቁጥር /code/ በመስጠት በፖስታ አሸንፎ ፈተናውን ላዘጋጀው አካል ማስረከብ ይኖርበታል።
9. የሚሰጥር ቁጥሩ የሚፈታው /decoding/ የሠራተኛ መራጭ ቡድን አባላት በሚገኙበት ወቅት በፈታኙ አማካኝነት ይሆናል።

19. የጽሁፍ ፈተና አስተራረም፤

1. የጽሁፍ ፈተናውን ባዘጋጀው አካል ይታረማል። አራሚው ፖስታው እንደታሸገ የቀረበለት መሆኑን በማረጋገጥ እርማቱን አከናውኖ ለመራጭ ቡድኑ ያስረክባል።
2. እንደ ስራ መደቡ ባህሪ የሚሰጥ የፈተና አይነት ሊላይይ የሚችል በመሆኑ በፈተና ሰጪ ተቋማትም ሆነ በመስሪያ ቤቱ የጽሁፍ ፈተና የሚሰጥ ከሆነ ተወዳዳሪዎች ቢያንስ 50 በመቶ እና በላይ ማስመዝገብ ይኖርባቸዋል።

20. ስለ ተግባር የፈተና ዝግጅት፤

1. የተግባር ፈተና ውጤት የሚታየው ፈተናው በመካሄድ ላይ እያለና ከተፈጸመም በኋላ በሚገኘው ውጤት ስለሆነ ፈተናው በሙያው ዕውቀት ባለው ወይም ባላቸው ሠራተኞች ተዘጋጅቶ መሰጠት አለበት።
2. ፈተናው ሲዘጋጅ ለየትኞቹ ክንውኖች ነጥብ እንደሚሰጥ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ ማዘጋጀት ያስፈልጋል።
3. ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚሰጠው ነጥብ በቅድሚያ ይወሰናል።
4. በፈተናው ሂደት ላይ እና በፈተናው መጨረሻ ነጥብ የሚሰጥባቸው መስፈርቶች በቅድሚያ ይዘጋጃሉ።

21. ስለ ተግባር የፈተና አፈጻጸም፤

1. ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ለሚያከናውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ ስለመሆኑ በቅድሚያ ተፈታኞች እንዲያውቁ መደረግ አለበት።

2. በመጨረሻም ፈተናው ሂደት ላይ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካይ ውጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል።

22. የቃለ መጠይቅ ፈተና /interview/ ዓላማ፣ ዝግጅት እና ነጥብ አሰጣጥ ሂደት፤

1. በአስረዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች አደስ ለሚቀጠሩ ቋሚ የመንግስት ሰራተኞች የሚሰጥ ቃለ መጠይቅ የመምረጫ ዓላማ የግለሰቡን ስነምግባርና ሰብዕና በመገምገም ሥራውን በታማኝነት፣ በፈቃደኝነትና በእምነት ሊሰራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመምረጥ፣ ለመሥሪያ ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን ውጤት ለማወቅ እንዲሁም በሥራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላውን መግለጫ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ነው።
2. ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች ማሟላት ይኖርበታል፤

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

ለ/ በቃለ መጠይቅ ለመገምገም የሚያስችሉ ጥያቄዎችን አለማካተት፤

ሐ/ ሥራው የሚጠይቀውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዘሮ ማስቀመጥ፤

መ/ የተወዳዳሪዎችን በጉፈቃድ፣ ሥራውን የፈለጉበት ምክንያት ፍላጎታቸውና ዓላማቸው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎች መንደፍ፤

ሠ/ ትኩርት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች፤

- የጥያቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን፤
- ጥያቄዎችን ለቃለ መጠይቅ አድራጊዎች ማከፋፈል፤
- በቃለ መጠይቅ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ማጤን፤
- ተፈታኞችን እንዴት ማትጋት እንደሚቻል መነጋገር

ረ/ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤

- ጊዜውን
- ቃለ መጠይቁ የሚሰጥበትን ቦታ እና ሌሎችም ካሉ፤

3. የቃለ መጠይቅ አቀራረብ /structure/ ከዚህ በታች የተመለከቱትን ቅደም ተከተሎች ጠብቆ መከናወን ይኖርበታል።

ሀ. ለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ እኩል ሰዓት/ጊዜ መስጠት

ለ.በሰላምታ መጀመር፤

ሐ.ተወዳዳሪው ተመቻችቶ እንዲቀመጥ መጋበዝ፤

መ.የቃለ መጠይቁን ዓላማ ለተጠያቂው መግለጽ፤

ሠ.ቃለ መጠይቁን ማከናወን፤

ሰ.ከውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎች እንዲናገሩ ማድረግ፤

ሸ.የውይይቱን ሂደት አቅጣጫ በዝግታ መቆጣጠር፤

በ.ሚገባ ማዳመጥና አዕምሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል፤

ተ.በሚሰጠው መልስ መሠረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት /በተቀጽላ 5 መሠረት/

ቸ.ውሳኔ መስጠት ያለበት ቃለ መጠይቁ ከተጠናቀቀ በኋላ ቢሆንም የማመዛዘኑ ተግባር ግን ከሂደቱ ጋር የተቆራኘ መሆኑን መገንዘብ፤

ዩ.የእያንዳንዱን ፈታኝ ውጤት በአንድ ላይ አጠቃልሎ ደረጃ መስጠት /በተቀጽላ 5 መሠረት/

4.የቃለ መጠይቅ መዝጊያ ከዚህ በታች የተመለከቱትን ተግባራት በቅደም ተከተል ማከናወን አስፈላጊ ነው፡፡

ሀ. ውጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ ማሳወቅ፤

ለ.ቃለ መጠይቁ መጠናቀቁን በመግለጽ ተነስቶ በመጨበጥ ወይም በር ከፍቶ በትህትና እና በመልካም ምኞት መግለጫ ማሰናበት ያስፈልጋል፡፡

23.መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና ዓላማ፣ዝግጅትእና የፈተናው ሂደት፤

1.መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና ዓላማ መሪ ወይም ሰብባቢ ባልተመረጠበት ሁኔታ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃታቸውን፣ የግንኙነት ክህሎት /communication skills/ እና ሌሎችንም ባህርያት እንዲሁም በጽሁፍ ከቀረበው ችግር በመነሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሔ ብቃት ለመገምገም ነው፡፡

2.መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ የፈተና ዝግጅት ከዚህ በታች የተመለከቱትን ሁኔታዎች ማሟላት ይኖርበታል፤

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

ለ) ጽሁፉ ችግሮችን ለማሳየት የሚረዱ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የመፍትሔ ሃሳብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሐ) ፈታኞች የሥራ ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታ መሠረት በውይይቱ ወቅት የሚገመገሙባቸው መመዘኛዎች /factors/ ምን እንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ፤

መ) ፈታኞች ጸጥታ ባለው ምዕራፍ የእያንዳንዱን ተፈታኝ /አባል/ ገጽታ በሚገባ እንዲያዩ በሚያስችል ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፤

ሠ) በእያንዳንዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም /name card/ በማስቀመጥ ፈታኞች እያንዳንዱን ተፈታኝ በስም ለይተው እንዲያውቁ ማድረግ፤

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

3. መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ የፈተና ከዚህ በታች የተመለከቱት ሂደቶች ይኖሩታል፤

ሀ/ ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሁፉን እንዲያነቡ ይደረጋል፡፡ በዚህ ወቅት ፈታኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም ዓይነት ጥያቄ አይቀበሉም፤

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

4. እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች ከዚህ በታች የተመለከቱት ናቸው፡፡

ሀ/ በውይይቱ ላይ የሚደረግ ተሳትፎ ብዛት፤ የሃሳብ ጥራትና አስተዋጽኦ፤

ለ/ በተፈታኙ የቀረቡ ሃሳቦች በውይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፤

ሐ/ እያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሳብ ላይ ጣልቃ ባለመግባት የሚያዳምጥበት ሁኔታ፤

መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት፤

ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፤ ለምሳሌ ተነሳሽነት፤ የፈጠራ ችሎታ፤ ወሳኝነት፤ በራስ መተማመን፤ ሌላውን የመከተል፤ ቀልደኝነትን የመሳሰሉ /humor/ ባህሪያትን ማየት ሊሆን ይችላል፡፡

5. ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስታወሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ። በተሰጡት የግምገማ ውጤት መሠረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ውይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል።

24. ስለ አወንታዊ ድጋፍ አሰጣጥ

1. በአዋጁ ከአንቀጽ 49 - 51 ላይ የተመለከቱትን ልግ ትፋክ ሚሽ ህብረተሰብ አሎች በተመለከተ በቅጥር ወቅት በትትር ስታቸ ላይ ተፈ ማሪ አምስት ፐርሰንት ስንቴሬ መርላቸ ረቆል።
2. በትትር ስታቸ ላይ (5%) አምስት ፐርሰንት ተጨበሮላቸ አንታዊ ትፋክ እከማያስፈልጋቸው ጋር ሲነጻጸር አብላጫ ውጤት ማግኘታቸ ሲረፉ ለአካል ጉዳተኞች፣ ለሴቶች እና አነስተኛ የብሔር ተዋጽኦ ለሚታይባቸው እን ቅም ተከተላቸው ቅድሚያ ይሰጣቸዋል።
3. የሠራተኞች ቅጥር ሲሆን በትትር ስታቸ አምስት ፐርሰንት ተጨበሮላቸ አወንታዊ ትፋክ ከማያስፈልጋቸው ፋር ሲነገር እኩል ውጤት ማግኘታቸ ሲረፉ ለማካይ የትምህርት ውጤት /G.P.A/ ብል ጸለ አላኝ ጁሆናል። በአማካይ የትምህርት ስታቸ /G.P.A/ እኩል ከመጡ አላፊው በእጣ የሚለይ ይሆናል
4. አወንታዊ ትፋክ ሚጸስልፋቸ ግንት እና ሴት አካል ቶቴተኞች በተሰጣቸ ትፋክ ተቅመ እኩል ውጤት ካመ ለሴት አካል ቶቴተኛ ቅትሚጸ ጁሰል።

25. የምርጫ ሂደትን ስለማጠናቀቅ፤

1. የመራጭ ቡድን አባላት ባስቀመጡት መስፈርት መሰረት የተገኘውን የእጩ ተወዳዳሪዎች የማጠቃለያ ውጤት በማስላት በተዘጋጁት መመዘገቢያ ቅጾች ያጠናቅራሉ። በመጨረሻም የተመዘገበውን ውጤት አግባብነት በማረጋገጥ በቀጥታ የሚቀጠሩትንና በተጠባባቂነት የሚያዙትን በመለየት ይይዛሉ።
2. ስላ ምልመላና መረጣው ሂደት እና በመጨረሻም ስለተገኘውን ውጤት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የውሳኔ ሀሰብ ያቀርባሉ።

26. የፈተና ውጤትን ስለማሳወቅ፤

የተመረጡ ፣ ያልተመረጡና ለቅጥር በመቆያ መዝገብ የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብት ስራ አመራር ድይረተክቶሬት በኩል አመች በሆነ መንገድ እንዲገለጽላቸው ይደረጋል።

27.ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማስማራት፤

1. ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማስማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት አማካኝነት ሆኖ የሚሰማሩት በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት ብቻ ናቸው።የስምሪቱ ቅደም ተከተልም ከዚህ በታች በተገለጸው መሰረት ይሆናል።

ሀ/ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በስራ ላይ የነበሩ ከሆነ፤ ከነበሩበት መስሪያ ቤት የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ፤ ክሊራንስ፤ የግል ማህደር፤ የጤንነት ምርመራ እን የአሻራ ምርመራ ውጤት፤

ለ/የጤንነት ምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነጻ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት፤

ሐ/ በአዋጁ አንቀጽ 19 መሰረት ቃለ መሀላ የፈጸሙበት ማስረጃ፤

መ/ከዚህ መመሪያ ጋር በአባሪ ቅጽ 3 የተያያዘው የሕይወት ታሪክ ቅጽ የተሞላበት ማስረጃ፤

ሠ/በቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች ለስድስት ወር የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልጽ የቅጥር ደብዳቤ፤ የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር፤ ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ለሠራተኞቹ ይሰጣቸዋል።

2. አሸናፊ በመሆን ወደ ስራ የተሰማራው አዲስ ተቀጣሪ ሰራተኛ ስምሪቱ በተሰጠበት ቀን በሚመለከተው የስራ ሃላፊ የተፈረመበት የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ መሰጠት ይኖርበታል። ደብዳቤውም የሚከተሉትን ሁኔታዎች ያሟላ መሆን አለበት።

- ሀ) የተቀጣሪ ሰራተኞችን ሙሉ ስም፤
- ለ) የሚሠራበትን ዳይሬክቶሬት፤
- ሐ) የተቀጠረበትን የስራ መደብ መጠሪያ፤ ደረጃ እና ደመወዝ፤
- መ) የሥራ መደቡ መታወቂያ ቁጥር /ኮድ፤

ሠ) ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበት ቀን፣ ወር እና ዓ.ም መያዝ ይኖርበታል። በተመሳሳይ ሁኔታ የደብዳቤው ኮፒ ለቢሮው፣ ለማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ፣ ለመስሪ ቤቱ ተጠሪ ለሆኑ ተቋማት እንዲደርስ መደረግ አለበት።

3. ቀጣሪው መስሪያ ቤት በአዋጁ አንቀጽ 85 ንዑስ አንቀጽ 3 እንደተጠበቀ ሆኖ የቅጥር አፈጻጸሙ ቀልጣፋና ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል ምዝገባው ከተጠናቀቀበት ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የተመረጠውን ሰራተኛ ሥራ ማስጀመር ይኖርበታል።

4. የቅጥር ማስታወቂያ በይፋ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የቅጥር ሂደቱን ማቋረጥ አይቻልም። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ የቅጥር ሂደቱን ለማቋረጥ የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲኖሩ ጥያቄው ለቢሮው ቀርቦ የቀረበውን ምክንያት መርምሮ የተቀበለው መሆኑን በጽሁፍ ሲገልጽ የቅጥር ሂደቱ ሊቋረጥ ይችላል።

28.ተመራጭ ሠራተኞችን ማሰልጠንና ማስተዋወቅ፤

የተመረጡ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለ ሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት አስተባባሪነት በታቀደ መልኩ የማስተዋወቂያ ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ይደረጋል። በዚህም መሰረት የማስተዋወቂያ ፕሮግራሙ ከዚህ በታች የተመለከቱት ይዘቶች ሊኖሩት ያገባል።

- ሀ) የመንግስትን ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች፤
- ለ) የመሥሪያ ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ዓላማና ዕሴቶች፤
- ሐ) የመሥሪያ ቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፤
- መ) በመሥሪያ ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፤
- ሠ) የመንግሥት ሠራተኛ መብቶችና ግዴታዎች ዙሪያ ስልጠና፣እና
- ረ) ከመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር ትውውቅ የማድረግ ስራዎች ይከናወናሉ። (ዝርዝር ማብራሪያ በአባሪ 6 ተያይዟል)

29. ስለሙከራ ጊዜ ቅጥር፤

1. በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኛ ስለ ሥራው ዕውቀትና ሙያ እንዲቀስም ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጠዋል። ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወኑ ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈጻጸሙ ይገመገማል።
2. የሙከራ ጊዜ የስራ አፈጻጸም ግምገማው የሚካሄደው ቢሮው ባወጣው የውጤት ተኮር አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ይሆናል።
3. ሠራተኛው የሚገኝበት የስራ ሂደት ዳይሬክተር ሠራተኛው በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜን የሥራ አፈጻጸም በወቅቱ በመሙላት ለሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት።
4. በ6 ወር ሙከራ ወቅት የሥራ አፈጻጸም ውጤታቸው ከመካከለኛ በታች የሆኑ ሠራተኞች ለተጨማሪ 3 ወር ጊዜ የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸው እንዲራዘም ይደረጋል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ ዐንቀጽ (4) ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው መካከለኛ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ያላገኙ ወይም የሌላቸው ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል። ሆኖም የሠራተኞቹ የሥራ አፈጻጸም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈ በአዋጁ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይፈጸማል።
6. የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በመካከለኛና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዘገብ ያጠናቀቁ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚ ሠራተኛነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።
7. በሥራ አፈጻጸማቸው መካከለኛና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የሙከራ ቅጥር ሠራተኞች ለሙከራ ከተቀጠሩበት ጊዜ ጀምሮ ቋሚ ሠራተኛነታቸው ይመዘገባል።
8. ለሙከራ የተቀጠረ ሠራተኛ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ደመወዝ እንዲከፈለው ይደረጋል።

30. በተጠባባቂነት ስለ ማቆየት፤

1. ከስራ ደረጃ VIII እና በታች ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በሚደረግ ውድድር ለአንድ የስራ መደብ የማለፊያ ውጤት ያላቸውን እንደ ቅደም ተከተላቸው ከሶስት ያልበለጡ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዘገብ እስከ ሶስት ወር ድረስ እንዲያዙ ይደረጋል።

2. ከስራ ደረጃ VII እና በላይ ለሆኑ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በሚደረግ ውድድር ለአንድ የስራ መደብ የማለፊያ ውጤት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች እንደ ቅደም ተከተላቸው ከሶስት ያልበለጡ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ ስድስት ወር ድረስ እንዲያዙ ይደረጋል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) በቅደም ተከተል በተቀመጡት ጊዜዎች ውስጥ በመሥሪያ ቤቱ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ለሙከራ እንዲቀጠሩ ማድረግ ይቻላል።
4. በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለወጣ የክፍት የስራ መደብ የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድረው በተጠባባቂነት የተያዙ ግለሰቦች በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ የስራ ደረጃ ክፍት የስራ መደብ ላይ ለመቅጠር መሥሪያ ቤቱ ጥያቄ ካቀረበ ቅጥሩን ለጠያቂው ተቋም ማስተላለፍ ይቻላል።

31. ስለ ልዩ ልዩ መረጃዎች አያያዝ፤

1. ስለ መረጃዎችና ሰነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌላ ሕግ የተጠቀሰው እንደ ተጠበቀ ሆኖ በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት የምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለሁለት ዓመታት ጠብቆ ያቆያል። ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል። በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የሚያገለግሉ ናቸው።
2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሰረት ለቅጥር በተጠባባቂነት የተያዙ ግለሰቦች ዝርዝርና መረጃዎች አስከ አንድ አመት በመረጃነት መያዝ አለባቸው።

32. ስለ ዕጩ ምሩቃን ቅጥር አፈጻጸም፤

1. በዚህ አንቀጽ የተጠቀሱትን ሂደቶች በመከተል አዲስ ምሩቃንን በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ከገበያ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ መሥሪያ ቤቶች ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር ይችላሉ። የምልመላና መረጣ አፈጻጸሙም እንደሚከተለው ይሆናል።
2. የዕጩ ምሩቃን ምልመላ በተመለከተ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቶች ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዳ ስለመሥሪያ ቤቱ ሕግ፣ ሥርዓት፣ የሙያ እድገት፣ ሥልጠና፣ ተጨማሪ የትምህርት

ዕድል የሚሰጥ ስለመሆኑ፤ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማጥቅሞችን የሚገልጽ መግለጫ /ብሮሽር/ ያዘጋጃል።

3. ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎቹ የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ገለጻ ማድረግ አለበት።

4. ለመሥሪያ ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን ዕጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃው ሶስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ የሚለጠፈው ማስታወቂያ ከዚህ በታች የተመለከቱትን ያሟላ ሆኖ መገኘት ይኖርበታል።

- ሀ) የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ፤
- ለ) የሚፈለገው የሙያ አይነት፤
- ሐ) ከተመራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ውጤት፤
- መ) ስለሥራውና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ፤
- ሠ) የምዝገባና ጥቅማጥቅሞች አጭር መግለጫ፤
- ረ) የምዝገባ፣ የፈተና ቀንና ቦታ፣ የመሳሰሉትን ያካተተ ይሆናል።

6. ዕጩ የምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመሥሪያ ቤቱ የቅጥር መራጭ ቡድን አማካኝነት ሲሆን የምርጫውም አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር ሂደትን ይከተላል።

ክፍል ሶስት፤
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፤

33. ሌሎች ሁኔታ-ች፤

1. በአንድ የሥራ መደብ ላይ ለመወዳደር ከሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ-ች በላጁ ማስረጃ ይዘው የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ቢኖሩ ለመወዳደር ይችላሉ። ይሁንና የሚሰጣቸው ነጥብ ለዝቅተኛው ተፈላጊ ችሎታ ሚሰጥ ነጥብ ነግሮ።
2. ቀደም ሲል በመንግሥት መሥሪያ ቤት ሲያገለግሉ የነበሩና በአዲስ መልክ የተቀጠሩ ሠራተኞች ቀደም ሲል በመንግስት መስሪያ ቤት ያላቸው የሥራ ልምድ በዓመት ፈቃድ ቀናት መጠን አወሳሰን ላይ የሚታሰብላቸው ጁሆናል።
3. በውድድር አሸንፈው ቀርበው ቅጥር እንዲፈፀሙ በማስታወቂያ ጥሪ ተደርጎላቸው በአምስት ቀን ውስጥ ሊቀርቡ ባልቻሉት ምትክ በተጠባባቂነት ከተያዘው ዝርዝር ለአምስት የሥራ ቀናት በሚቆይ ማስታወቂያ በቅደም ተከተል ጥሪ በማድረግ መቅጠር ይቻላል። የተደረገበት ማስታወቂያ ከተቀጣሪው የግል ማህደር ጋር ተያይዞ መቀመጥ ይኖርበታል።
4. ማንኛውም የሰው ሀብት ስራ አመራር ተግባራት መከናወን ያለበት በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ወይም ባለሙያ በኩል ተፈፅሞ በተቋሙ ኃላፊ ከፀደቀ በኋላ በዳይሬክቶሬቱ በኩል ለቢሮው የሚላክ ይሆናል።

34. የተከለከሉ ተግባራት፤

1. ማንኛውም የመራጭ ቡድን አባል ሰብሳቢውን ጨምሮ የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ሲቀጠር የመራጭ ቡድኑ ተሳታፊ መሆን አይችልም። ከፍ ሲል የተጠቀሰው መፈጠሩን ሲረዳ ሁኔታውን ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ በመግለጽ በምትኩ ሌላ የመራጭ ቡድን አባል እንዲተካ መጠየቅ አለበት።
2. የመስሪያ ቤቱ ኃላፊም ሌላ ሰው በመምረጥ ተክቶ እንዲሰራ መደረጉን በጽሁፍ ያሳውቃል። ከፍ ሲል የተጠቀሰው ሁኔታ መኖሩን እያወቀ ተገቢውን ሳይፈጽም ቀርቶ ተሳታፊ ስለመሆኑ ቅሬታ ከቀረበና ቅሬታው ትክክል ሆኖ ከተገኘ ግዴታውን ባልፈፀመው አባል ላይ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን እርምጃ ይወስድበታል።
3. በመንግሥት መስሪያ ቤት በጊዜያዊነት ወይም በተለማማጅነት እገራ ጸለን ሠራተኛ በቀዳታ ቋሚ ሰራተኛ አትርጎም መቅጠር የተከለከለ ነግሮ። ቅዳር ማስታወቂያውን መሥፈርት የሚያሟላ ከሆነ ግን ተመዝግቦ ከመወዳደር አይከለከልም።

4. አንድ የአስተዳደሩ ሠራተኛ ለቅጥር ማመልከት የሚችለው ከሚሠራበት ቢሮ፣ ሀፈት ቤት፣ ኤጅንሲ ጁም ተጠሪነታቸው ለሚሰራበት መስሪያ ቤት ካልሆኑት ጁም በተመሳሳይ ደረጃ ካሉት ውጭ ብቻ ነው።

35. ቅሬታ፣ አቤቱታ ጁንም ዓቆማ ስለማቅረብ፣

1. አግባብ ያልሆነ ምልመላና መረጣ ተፈጽሟል ተብሎ ሲታመን ለቢሮ ቅሬታ፣ አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል።
2. በምልመላ እና መረጣ ሂደት ላይ ለቢሮው ሚቀርብ ዓቆማና ቅሬታ ተ ርቶ ትክክል መሆኑ ከታ ቀ በአሻጣ ቁዓር አንቀ 96 መሠረት ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል።

36. ቀተሻሩ እና ተ ሚነት የማይኖራቸ መመሪያ- ች፤

1. እየተሠራበት የነበረው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 1 /2006 ተሸሯል።
2. ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛ ም መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

37. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ጁህ መመሪያ ከግንቦት— ቀን 2010 ዓ.ም. ጸምሮ የጸና ይሆናል።

ሀርቢ ቡህ ርሰሜ
የድራዳዋ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስ
እና
የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ።

ክፍት የሥራ መደብ በሠራተኛ እንጅምላ መ□□ቁጸ ቅ□1

ቀን -----

ለ ----- ለሥራ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት

ከ ----- ዳይሬክቶሬት

1. ሥራ መ□ቡ መ□ሪጸ ----- ሪጽ ----- መ□□ -----

2. የሥራው ዓይነት

በቋሚነት በከንትራት በጊዜያዊነት

3. ክፍት ሥራ መደብ፣

አዲስ የተመደበ ተለቀቀ ቋሚ መደብ ያልሆነ

4. ሥራ መ□ቡ

በጀት የተያዘለት በጀት ያልተያዘለት

4. ለሥራ መደቡ የሚፈለገው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባህሪያት፣

5. ሠራተኛው ሥራውን እንዲጀምር የሚፈለግበት ጊዜ፣

5. ዓጸቁ□ን ያቀረበው የሥራ ሂደት(የመስሪያ ቤት) ኃላኝ

ስም -----

ኝርምር -----

ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ቅጽ 2

ቁጥር _____
ቀን _____

1. መሥሪያ ቤቱ ስም _____

2. ክፍት የሥራ መደብ _____

- መሥሪያ _____
- ረጅም _____
- መሥሪያ _____
- ብዛት _____
- ያለበት የሥራ ሂደት _____

3. ለሥራ መብት ማረጋገጫ ማስታወሻ ተፈላጊ ችሎታ/ የትምህርት ደረጃ፣ ሙያና ሥራ ልምት/

4. በተፈጻሚ ለሥራ መብት ማረጋገጫ

- 4.1 ክፍሉ _____
- 4.2 ችሎታ _____
- 4.3 ሌሎች ተፈላጊ ችሎታ - ች /ባህሪያት/
- 4.4 ረጅም _____ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ

5. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸውን ማስረጃዎች

6. ሥራ መብት ናባጁ _____

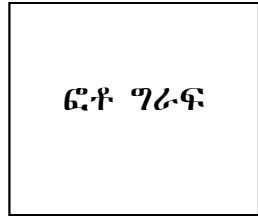
7. ለሥራ መደብ የሚሰጡ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች /ካሉ/ _____

8. ምርመራ ቦታ _____

9. ምርመራ የሚጀምርበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት _____

ሴት አመልካቾች ይበረታታሉ

መ/ቤቱ ማኅተም፣



ቅሬታዎን አስተዳደር

የመንግሥት ሠራተኞች የህይወት ታሪክ መሙላት ቅጽ 3

ማሳሰቢያ፣ ይህ ቅጽ ግልጽና ስርዝ ድልዝ የሌለበት ሆኖ መሞላት አለበት

<input type="checkbox"/> መሥሪያ ቤቱ ስም _____					
1 የግል ሁኔታ መለያ	<input type="checkbox"/> ሠራተኛ ስም _____ የአባት ስም _____ የወንድ አያት ስም _____ የትውልድ ቦታ _____ የትውልድ ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም. _____ ብሔር/ብሔረሰብ _____ ዜግነት _____ <input type="checkbox"/> ታ <input type="checkbox"/> ንት <input type="checkbox"/> ሴት				
	2 <input type="checkbox"/> ሠራተኛ መኖሪያ	<input type="checkbox"/> ልል	ክፍለ ከተማ	ዞን	<input type="checkbox"/> ረፍ
		የቤት ቁጥር		<input type="checkbox"/> ስልቱ ቁጥር	
3 የቤተሰብ ሁኔታ	<input type="checkbox"/> ያገባች <input type="checkbox"/> ያላገባች <input type="checkbox"/> የተለያየች <input type="checkbox"/> በፍቺ የተለያየች <input type="checkbox"/> በሞት የተለያየች የሚስት/የባል ስም _____				
	የወንድ ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወርና ዓ.ም.	የሴት ልጆች ስም	የተወለደችበት ቀን ወርና ዓ.ም.	
4 ለአደጋ ጊዜ ተጠሪ	መ.ሰ. ስም _____ <input type="checkbox"/> ልል <input type="checkbox"/> ክ/ከተማ <input type="checkbox"/> ቀበሌ <input type="checkbox"/> የቤት ቁጥር <input type="checkbox"/> ስልቱ ቁጥር <input type="checkbox"/> ቢሮ _____ የቤት _____				
5 እንደ አስተያየት ተጸጋ	መ.ሰ. ስም _____ <input type="checkbox"/> ልል <input type="checkbox"/> ዞን <input type="checkbox"/> ረፍ <input type="checkbox"/> ቀበሌ <input type="checkbox"/> ቤቁ. <input type="checkbox"/> ስልቱ				
6 ትምህርት	የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ቤት ስም	የትምህርት ዓይነት	<input type="checkbox"/> ተሰ <input type="checkbox"/> ምስር	
	1ኛ ደረጃ ት/ቤት			ወረቀት/ዲፕሎማ/ዲግሪ	
	2ኛ ደረጃ ት/ቤት				
	ኮሌጅ				
	የኒቨርሲቲ				
ሌላ					

7 የአካል ጉዳት	የአካል ጉዳት ካለ የደረሰው የአካል ጉዳት ዓይነትና ደረጃው ይገለጻል፤ ----- -----													
8 ልጅ መያያዣ ችሎታ	ቋንቋ	መናገር			መጻፍ			ማንበብ			መስማት			
		በግምት ዓረፍ	ዓረፍ	መግቢያ	በግምት ዓረፍ	ዓረፍ	መግቢያ	በግምት ዓረፍ	ዓረፍ	መግቢያ	በግምት ዓረፍ	ዓረፍ	መግቢያ	
		የልዩ መያያዣ ዓይነት				□□ጸ□ ቶ□				□ተሰ□ □ሙጸ ማስረጃ				
		የመኪና መንጃ ፈቃድ ካለ				□ረጽ				መለጸ ቁፃር				
		ሌሎች መያያዣ												
9 □ቀት ምስራ ልምት	ከ - እስከ		□ቀ□ሪ□ መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ			የሥራ ዓይነት		ደረጃና □መ□□		የተዘዋወረበት □ጃም የለቀቀበት ምክንያት				
10 ምስጋና	ለምሥጋና እና ለሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር □ተ□□ሙ□ ተግባር ባ□ ሩ የተሰጠው ምሥጋና ወይም ሽልማት													
11 በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢቀስ	የቅጣቱ ዓይነት			ምክንያት				የቀጣው ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት						
12 አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢቀስ	የቅጣት ምክንያት		ከ - እስከ			የቀጣሪው መ/ቤት		□ተሰ□ □ላኔ						
13 □ባለ ቶቱ □ ማረፊያ	እኔ ስሜ ከ□□ ቦታች የተመለከተው ከ□□ በላይ □ተብላ□□ በሙሉ እ□-ነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ። ----- ስምና ፊርማ የሥራ መጠሪያ ቀን													
14 የትክክለኛ ነት ማረፊያ	----- አረፋቱ□□-ኃላኝ ስምና ኃላኝነት ፊርማ ቀን □መሥሪያ ቤቱ ማኅተም													

የዕጩዎች የፈተና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ 4

ቀን

1. የቀጣሪ መ/ቤት ስም
2. ሥራ መ/ቤት መ/ሪ ሪጽ
3. ሪጽ
4. የሥራ ሂደት

5. ማስታወቂያ የወጣበት ቀን ር ፕ.ም.
6. የቃል ፈተና የተሰጠበት ቀን ር ፕ.ም
7. ሁኔታ ፈተና የተሰጠበት ቀን ር ፕ.ም
8. የተግባር ፈተና የተሰጠበት ቀን.....ወር ዓ.ም

ተ.ቁ	<input type="checkbox"/> ተ/ታኙ ስም	ከእጸገቴን <input type="checkbox"/> ምራ <input type="checkbox"/> ቡትን አባል <input type="checkbox"/> ተቶኝ <input type="checkbox"/> ቃል <input type="checkbox"/> ተና ውጤት				ሌላ ፈተና		<input type="checkbox"/> ቀላለ ትምር 1+2+3	<input type="checkbox"/> ሪጽ
		አባል 1	አባል 2	አባል 3	አማካይ ውጤት -1-	<input type="checkbox"/> ሁኔታ % -2-	<input type="checkbox"/> ብር % -3-		

የመራጭ ቡድን አባላት ፣

- ስም ኝርም
 ስም ኝርም
 ስም ኝርም

ምራ ረሻ ውሳኔ

ቀንና ዓ.ም.

የዕጩዎች የፈተና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ 5

ቀን-----

1. የቀጣሪ መ/ቤት ስም----- 5.
ማስታወቂያ የወጣበት ቀን-----ወር-----ዓ.ም
2. የሥራ መደቡ መጠሪያ----- 6. የቃል ፈተና
የተሰጠበት ቦታ-----ቢሮ ቁጥር-----
3. ደረጃ----- 7. የቃል ፈተና
የተሰጠበት ቀን-----ወር-----ዓ.ም-----
4. የሥራ ቦታ-----

ተራ ቁ	የፈታኝ ስም	ከእያንዳንዱ የመራጭ ኮሚቴ አባል የተገኘ የቃል ፈተና ውጤት							ሌላ ፈተና		ጠቅላላ ድምር	ደረጃ	
		ሰብሳቢ	አባል 1	አባል 2	አባል 3	አባል 4	ድምር	አማካይ ውጤት	የዕሁፍ ...% 2	የገቢ. ር % 3			

የመራጭ ኮሚቴ የውሳኔ አስተያየት

የሰብሳቢው ስም----- ፊርማ-----

የኮሚቴ አባላት

ስም----- ፊርማ-----

----- ፊርማ-----

ስም----- ፊርማ-----

----- ፊርማ-----

ስም----- ፊርማ-----

----- ፊርማ-----

የመጨረሻ ውሳኔ

ውሳኔው-----

የወሰኑ ስም-----

ኃላፊነት-----

ፊርማ-----

ቀንና ዓ.ም.-----

አዲስ ሠራተኛ ማስተኝቻ ቁጥር 5

1. የሚሸፈኑ ርዕሶች፤

- ጽንካጫ ህግና መግቢያ መልዕክት፤
- ስለ ሥራ ሂደቶችና ኃላፊዎች፤
- ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎችና ሕጎች፤
- ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚሰጣቸው ጥቅማ ጥቅሞች፤
- የሥራ አፈጻጸም ስለ መገምገም፤
- ማቆላቆል፤

2. የመ/ቤቱ አመጣጥ፤

- መ/ቤቱ የተመሠረተበት ጊዜና ሁኔታ፤
- መ/ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮና ዓላማ፤
- የመ/ቤቱ ምርቶች /አገልግሎት/፤

3. ስለ ሥራ ሂደቶችና ኃላፊነቶች፤

- ስለ መ/ቤቱና የሥራ ሂደቶች ዋና ዋና የሥራ ኃላፊዎች ስልጠና ማስተላለፍ፤
- የመ/ቤቱን የሥራ ፍላጎት የሚያሳዩ ቻርጎችን መግለጽ፤

4. የመ/ቤቱ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች፤

- በጣም ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎችን፣ ቅጾችንና መመሪያዎችን ማስተዋወቅ፤
- ስለ መ/ቤቱ የሥራ ስዓት ማብራራት፤
- መ/ቤቱ ከሠራተኛ የሚጠበቀውን የሥራ ውጤት መግለጽ፤
- በዕድገት መሰላል የተተኪ ሠራተኞች ዝግጅትና አመራረጥ ሁኔታ ማስረዳት፤

5. ስለ ጥቅማ ቅጥሞች፤

- ስለ ነጻ ህክምና እና ትምህርት ክፍያ፤
- ስለ እረፍት ቀናት፣ ስለ የህመም ፈቃድ፣ ስለ ወሊድ ፈቃድ፤
- በሥራ ላይ ስለሚደርስ የአካል ጉዳት ካላ፤
- ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ካሉ መዘርዘር፤

6. ስለ ሥራ አፈጻጸም ግምገማ፤

- የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ጊዜና ዑደት፤
- የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሂደትን በዝርዝር ማቅረብ፤

7. ሌሎች ጉዳዮች፤

- ስለ መ/ቤቱ ማስተካከል ቁጽ ሁኔታ ጽም መለስ ፤
- ሌሎች የፖሊሲና የመመሪያ ሰነዶችን፤
- አጸንፎን ዓላማ ሁኔታ ሁሉንም የስልጠና ቁጥር ማውጫ፤ መስጠት፤

8. ማቃለል፤

- በገለጸው በተሸፈኑ ርዕሶች ላይ መወያየት፤
- ውይይቱን በማጠቃለል መዘጋት፤

9. ተመራጭ ሠራተኛ ማመልከት ሥራ ከመሠማራቱ በፊት ስለ ሥራው ክንውንና አፈጻጸም ግንዛቤ እንዲኖረው ሥልጣናዎ ምርጫ እንዲሰጡ ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

የሥራ መግቢያ ቅጽ

ማሳሰቢያ

በጋራ ቅጽ ለሚገለጹ ሁሉ ግን ማስረጃ እንዲቀርብበት ስለሚጠየቅ በጥንቃቄ ጽሞላ፤

የክፍት የሥራ መደብ ሁኔታ	የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ሥም ----- የሥራ መግቢያ መጠን ----- ለሥራ ----- ለሥራ -----							
የአመልካች የግል ሁኔታ	የአመልካች ስም ----- የአባት ስም ----- የወንድ አያት ስም ----- የአመልካች የትወልድ ቀን፣ ወር፣ ገም. ----- አድራሻ፡- <input type="checkbox"/> ልል ----- ዞን ----- <input type="checkbox"/> ረቱ ----- ቀበሌ ----- የቤት ቁጥር ----- ስልክ ቁጥር ----- <input type="checkbox"/> ስታ ሳዓን ቁጥር ----- <input type="checkbox"/> ታ <input type="checkbox"/> ንት <input type="checkbox"/> ሴት <input type="checkbox"/> ዜግነት ----- ብሔር/ብሔረሰብ ----- የቤተሰብ ሁኔታ ያገባ/ች <input type="checkbox"/> ያላገባች <input type="checkbox"/> የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በፍቺ የተለያየ/ች <input type="checkbox"/> በሞት የተለያየ <input type="checkbox"/> የልጆች ብዛት ----- የአካል ወይም የጤና ጉድለት ካለ ይገለጽ ----- ከዚህ በፊት ተከሰው ያውቃሉ? አዎ <input type="checkbox"/> አላውቅም <input type="checkbox"/> መልስዎ አዎን ከሆነ ምክንያቱን ይግለጹ ----- በዚህ መሥሪያ ቤት ውስጥ የጋብቻ ወይም የሥራ ዘመድ አለዎት? አዎ <input type="checkbox"/> የለኝም <input type="checkbox"/> ካለዎት ስም ይጥቀሱ -----							
	የትምህርት ቤት		የትምህርት ደረጃ		የትምህርት ዓይነት		የትምህርት ለሥራ ማስረጃ	
የትምህርት ለሥራ	ስም	ቦ	እስከ	የትምህርት ዓይነት				
የቋንቋ ችሎታ ዓይነት፡ በጋራ ዓይነት <input type="checkbox"/> በጋራ ዓይነት በማለት ጽሁፍ <input type="checkbox"/>	ቋንቋ	መናገር	መስማት	ማንበብ	መጻፍ			
የሥራ ልምት/ክቅርብ ጊዜው ጽንጻም	የመሥሪያ ቤት		የሥራ ጊዜ		በመጨረሻ የነበረበት			ሥራውን የለቀቁበት ምክንያት
	ስም	አድራሻ	ከ	እስከ	የሥራ መግቢያ መጠን	ለሥራ	ለሥራ	

