በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

የመንግስት ሠራተኞች ድልድል

አፈፃፀም መመሪያ

መስከረም 2015 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ክፍል አንድ

መግቢያ

በከተማ አስተዳደሩ ከዚህ በፊት ሰራተኞችን መድቦ የሚያሰራበት መመሪያ የነበረ ቢሆንም አገልግሎት አሰጣጥን ይበልጥ ማዘመንና ተፈላጊውን ሰው በተፈላጊው ቦታ መድቦ በማሰራት ሰራተኛውንም ሆነ ተገልጋዩን ህብረተሰብ ለማርካት እንዲሁም እያንዳንዱ ተቋም ውጤታማ ከማድረግ አንፃር በነጥብ የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ተግባራዊ ለማድረግ ለአንድ ጊዜ የሚያገለግል የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ፀድቆ በአስተዳደሩ ባሉ ተቋማት ስር የሚገኙ ሰራተኞችን ደልድሎ ወደ ስራ ማስገባቱ ይታወቃል፡፡

በመሆኑም በአሁኑ ወቅት በከተማ አስተዳደር በሚገኙ ተቋማት በሙሉ የነጥብ ስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት ተደርጎ በተፈጠሩ የስራ መደቦች ላይ ተግባራዊ የሚሆን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የስራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመሞዝ ስኬል ደንብ ቁጥር 124/2014 እንዲሁም የነጥብ የስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት የደመወዝ ስኬል አፈፃፀም መመሪያ ፀድቆ ስራ ላይ የዋለ በመሆኑ እንዲሁም ከዚህ እና ከሌሎች ደንቦች ጋር የተጣጣመ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ በቋሚነት ማውጣት በማስፈለጉ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በአዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀፅ 97 ንዑስ አንቀፅ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የሠራተኞች የድልድል አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "በነጥብ ሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች"የመንግስት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ›› ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

2.1 ‹‹ድልድል/ምደባ›› ማለት አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃ እና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሰራት ነው ፡፡

2.2 ‹‹**የመንግሥት ሠራተኛ**›› ማለት በአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም ተሿሚዎችን፣ የፖሊስ አባላትን፣ ዳኞችን፣ አቃቢያነ ህግ እንዲሁም አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዲሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፡፡

2.3 "**ቢሮ**"ወይም "**የቢሮ ኃላፊ**"፡- ማለት እንደ ቅደም ተከተላቸው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ ወይም ኃላፊ ማለት ነው።

2.4 ‹‹**የአስተዳደር እርከን**›› ማለት የከተማ አስተዳደር፣ የክፍል ከተማ አስተዳደር እና የወረዳ አስተዳደር መዋቅራዊ አደረጃጀት ነው፡፡

2.5 ‹‹**ማዕከል መሥሪያ ቤት**›› ማለት በከተማ ደረጃ የሚገኙ ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ ባለስልጣን መሥሪያ ቤቶች፣ ኤጀንሲዎች፣ ኮሚሽኖች፣ ኮሌጆችና ሆስፒታሎች ነው፡፡

2.6 ‹‹**የመንግሥት መሥሪያ ቤት**›› ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የከተማው አስተዳደር መሥሪያ ቤት ነው፤

2.7 ‹‹**ጊዜያዊ ሠራተኛ**›› ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዚያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤

2.8 ‹‹ **የበላይ ኃላፊ**›› ማለት በማዕከል መ/ቤቶች የመስሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም ምክትሎች፣ በክፍለ ከተማ የክፍለ ከተማው ዋና ሥራ አስፈፃሚ ወይም ምክትሉ የጽ/ቤት ሃላፊዎች ወይም የሚወክሉት፣ የወረዳ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ወይም ምክትሎቹ ፣ በት/ቤቶች ርዕሰ መምህር ወይም ምክትሎቹ ፣ በጤና ተቋማት ሜዲካል ዳይሬክተሩ ወይም ምክትሎቹ በሌሎች ተቋማት የተቋሙ ኃላፊ፣ በኮሌጆች የኮሌጁ ዲን ወይም ምክትሉ ነው፡፡

2.9 “**የሥራ መደብ**” ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤

2.10 “**ደመወዝ**” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፡፡

2.11 “**ተፈላጊ ችሎታ**”/ “**መስፈርት**”:- ማለት በእያንዳንዱ ስራ መደብ ላይ የተቀመጠ የስራ ልምድና ትምህርት ዝግጅት ሆኖ ለምደባ በዕጩነት የቀረቡ ሰራተኞች የሚወዳደሩበትና ባገኙት ውጤት መሠረት አሸናፊው የሚለይበት መሳሪያ ነው::

2.12“**የብቃት ማረጋገጫ ስርዓት**” ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ ወይም አዲስ ተቀጣሪ ስሚቀጠርበት ወይም በደረጃ እድገት ስለሚመደብበት የስራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት ስርዓት ነው፡፡

2.13”**ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን**” 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፡፡

2.14 ”**ዳይሬክተር** ”ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቱ ውስጥ ያለን ቡድን እና በሥሩ ያሉ ተግባራትን በበላይነት የሚመራ ሰው ነው፡፡

2.15 ” **ቡድን መሪ** ” ማለት በሥሩ ያሉ ተግባራትንና ሠራተኞችን የሚመራ

ሰው ነው፡፡

2.16 ”ድልድል/የምደባ ኮሚቴ” ማለት በየደረጃው ባሉ የአስተዳደሩ መስሪያ ቤቶች በነጥብ ስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ በተዘጋጀው መስፈርት መሠረት ሠራተኞችን አወዳድሮ ምደባ በመስጠት የውሣኔ ኃሣብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ነው፡፡

2.17 ‹‹ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ›› ማለት በነጥብ ስራ ምዘና ደረጃ አወሳሰን ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ በተደረገ የሠራተኛ ምደባ ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን የሚመረምርና የውሣኔ ኃሣብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ነው፡፡

2.18 “የሥራ ሁኔታ” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሠራተኞች የሥራ ስንብት ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፤

3. የፆታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

4. የመመሪያው ዓላማና አስፈላጊነት

4.1. ዓላማ፡-

ሠራተኞችን በግልጸኝነት፣ በፍትሀዊነትና በተጠያቂነት አወዳድሮ በመደልደል ፐብሊክ ሰርቪሱን ውጤታማ ማድረግ በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት እና የነጥብ የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ዘዴ የተመዘኑና ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ ተገቢውን ሠራተኛ በተገቢው ቦታ መመደብ ነው፡፡

4.2. አስፈላጊነት

የሰራተኞች ምደባ በምን መልኩ መፈጸም እንደሚገባው ግልፅ የሆነ የአፈፃፀም መርሀና የሰራተኞች ምደባ በምን መልኩ መፈፀም እንደሚገባው ግልፅ የሆነ የአፈፃጸም መርሀና ቅደም ተከተል እንዲኖር ለማድረግና ለየስራ መደቦች በተሰጠው ደረጃ ላይ ሠራተኞችን ለመመደብ

የሚያስችሉ የምደባ ኮሚቴዎችን ለማቋቋም ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል፡፡

4.3. የመመሪያው መርሆዎች

4.3.1 የሠራተኞች ድልድል የሠራተኞችን ተሳትፎ ግልጽነትንና ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ መልኩ ለማከናወን፣

4.3.2 የሠራተኞች ድልድል የሜሪት ሥርዓትን መሠረት ያደረገ መሆን ስላለበት፣

4.3.3 የሠራተኞች ድልድል ብቃትንና ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታን መሠረት በማድረግ ትክክለኛውን ሠራተኛ በትክክለኛው ቦታ የሚለውን መርህ የተከተለ መሆን ስለሚገባው፣

4.3.4 ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ለሚያሚሉ አካል ጉዳተኞች፣ ሴቶችና በአንፃራዊነት እና በተቋሙ አነስተኛ ቁጥር የብሔረሰብ ተዋጽኦ ያላቸውን ተወዳዳሪዎችን በሚያበረታታ ሁኔታ ማከናወን ስለሚገባው፣

4.3.5 ምደባው በተጨባጭ ባሉ ማስረጃዎች ላይ ብቻ ተመስርቶ እንዲከናወን ለማድረግ፡፡

5. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ተፈፃሚነት የሚኖረው በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 በሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶች ሆኖ በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት እና ነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ የተመዘኑና ደረጃ በወጣላቸው የስራ መደቦች ላይ ብቻ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

6. የሠራተኛ ድልድል አፈፃፀም

6.1. ጠቅላላ

6.1.1. የሠራተኛ ድልድል የሚካሄደው በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት እና

በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ ተመዝነው ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ ብቻ ይሆናል፡፡

6.1.2. ለአንድ የሥራ መደብ ላይ ብቸኛ እጩ ሆኖ የቀረበ ሠራተኛ ለሥራ

መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ ማሟላቱ ከተረጋገጠ

ያለውድድር በቀጥታ ይደለደላል፡፡

6.1.3. ለዚህ ድልድል/ምደባ ማንኛውም ሠራተኛ እስከ ሶስት የሥራ መደቦች ተመዝግቦ መወዳደር ይችላል፡፡

6.1.4. ሠራተኛው በተወዳደረባቸው ሶስቱንም መደቦች ካልተመረጠ የድልድል ኮሚቴው በሌላ ተመጣጣኝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ስራ መደብ ላይ ሊመድበው ይችላል፡፡

6.1.5. በተቋሙ እቅድ መሠረት ተቋሙ ፈቅዶላቸው አንድ ዓመት እና በላይ ቆይታ በሚጠይቅ ትምህርት ወይም ሥልጠና ላይ የሚገኙ ሠራተኞች በዚህ ምደባ ውድድር ውስጥ አይካተቱም፡፡

6.1.6. የሠራተኛው ምደባ የሚካሄደው ሠራተኛው በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት እና የነጥብ ሥራ ምዘና ዘዴ የተመዘኑና ደረጃ በወጣላቸው የስራ መደቦች በሚገኙባቸው ቢሮዎች ወይም ጽ/ቤቶች ሆኖ ባለው የስራ መደብ መጠሪያ ላይ ይሆናል፡፡ ሆኖም ሠራተኛው ባለበት ጽ/ቤት መመደብ ካልቻለ ክፍት በሆኑ በሌሎች ቢሮዎች ወይም ጽ/ቤቶች የስራ መደቦች ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

6.1.7. የምደባ ማወዳደሪያ መስፈርት የሚሆነው ለሥራ መደቡ በተሰጠው ደረጃ መሰረት መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟሉ መሆን አለበት::

6.1.8. የስራ ልምድ ሆነ የትምህርት ዝግጅት የሚያዘው፡

6.1.9. በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ የተመዘኑ እና መሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ምደባ ኮሚቴው ምደባ ለመስጠት ማስረጃዎቹ እንዲቀርቡ በወሰነው ጊዜ ውስጥ ብቻ ነው፣

6.1.10. በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ የተመዘኑ ደረጃ በወጣላቸው እና በመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት የስራ መደቦች መሰረት የሰራተኞች ምደባ ከተከናወነ በኋላ በዝውውር ከፌደራል ወይም ከክልል የመንግስት መስሪያ ቤቶች ወደ አስተዳደሩ

የተዘዋወሩ ሰራተኞችን በተመለከተ አገልግሎት የሚያዘው በመልቀቂያው /በክሊራሱ/ ላይ የተገለፀውና በአዲስ አበባ አስተዳደር የሰሩበት ተደምሮ ይሆናል፡፡

6.1.11. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ የተቀጠረበትን የሥራ መደብ ስያሜ ያገኘውን ደረጃና ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል ሆኖም ግን የተቀጠረበት የስራ መደብ የተለያዩ ደረጃዎች ወጥተውለት ከሆነና በቅጥር የተሰጠው ደረጃ በደረጃዎች ዝርዝር የተካተተ ከሆነ ከሌሎች ሰራተኞች ጋር ተወዳድሮ ይመደባል፡፡ ነገር ግን የተቀጠረበት ደረጃ በስራ ቡድኑ ውስጥ ካልተካተተ ወይንም ቀድሞ ደረጃውን ካላገኘ የተቀጠረበትን ደመወዝ እንደያዘ ከተቀጠረበት ደረጃ በታች በሚገኙ የስራ መደቦች ላይ ይመደባል::

6.1.12. የኮንትራት/ጊዜያዊ ቅጥር ሠራተኛን ቋሚና የሠራተኛ ምደባ በሚካሄድባቸው የሥራ መደቦች ላይ ማወዳደርም ሆነ መመደብ የተከለከለ ነው፡፡

6.1.13. በሰው ሀብት አስተዳደር መመሪያ መሰረት መስሪያ ቤቱ ፈቅዶና ዕውቅና በሰጣቸው ምክንያቶች በድልድል ወቅት በሥራ ላይ ያልተገኘ ሰራተኛ በሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን መረጃ አቅራቢነት ሠራተኛው በሚመጥነው የስራ ደረጃ ላይ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጡት የአመዳደብ ስርአት እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

6.1.14. ከሥራ ስንብት ውጭ ቀደም ሲል ውሳኔ ያገኙም ሆነ በሂደት ላይ ያሉውሳኔ ያላገኙ የዲሲፕሊን ጉዳዮች በዚህ የሰራተኛ ምደባ ውድድር ወቅት እንደመስፈርት ተይዘው ሰራተኛውን ከውድድርና ከምደባ አያግዱትም፣ ሆኖም ውሳኔ ያገኙ የዲሲፕሊን ቅጣቶች በፍርድ ቤት ውሳኔ ካልታገዱ ወይም ካልተሻሩ በስተቀር በተመደበበት መደብ ላይ ሆኖ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡ በመታየት ላይ ያሉ የዲሲፕሊን ጉዳዮችም ሠራተኛው በተመደበበት የስራ መደብ ላይ ሆኖ የመታየት ሂደቱ ይቀጥላል፡፡

6.1.15. በዚህ ድልድል ውድድር ወቅት ባልተጠኑ የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞች ማወዳደርም ሆነ መመደብ ክልክል ነው፡፡

6.1.16. በመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ እና የነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ የተመዘኑና ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች መሠረት ከተመደበ በኋላ የተገኘ የትምህርት ማስረጃ ለውድድር ሊቀርብ ይችላል፣ ሆኖም ግን ማስረጃውበመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ጥናት እና የነጥብ ሥራ ምዘና ዘዴየተመዘኑና ደረጃ የወጣላቸው ደረጃዎች የስራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታ ላይ ያልተጠቀሰ ከሆነ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

6.1.17. አንድ ሠራተኛ ባለው የስራ ልምድና የትምህርት ዝግጅት ሊያሟላየሚችልበት ደረጃ የወጣለት የስራ መደብ እያለ ለከፍተኛ የስራ መደብ በታሳቢነት ሊወዳደርም ሆነ ሊመደብ አይችልም፡፡

6.1.18. በሠራተኛ ድልድል ወቅት በቡድኑ/በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ በያዘው የሥራ መደብ ስያሜ ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ ምደባ ሊያገኝያልቻለ ሠራተኛ ሲያጋጥም ከዚህ ቀጥሎ ከሀ›› እስከ ‹‹ሠ›› በቅደም ተከተል በተቀመጠው አኳኋን መፍትሄ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

ሀ/ ሠራተኛው ድልድል እንዳያጣ ትምህርት ዝግጀቱን አሟልቶ የስራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ(1) ዓመት ከጎደለው በታሣቢነት ሊመደብ በሚችልበት በቡድኑ ወይም በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ ባሉ ሌሎች ስያሜ ባላቸው የሥራ መደቦች ላይ ምደባ ሊሰጠው ይችላል፡፡

ለ/ ሰራተኛው ባለበት ጽ/ቤት ውስጥ ምደባ የማያገኝ ከሆነ በሌሎች ጽ/ቤቶች ውስጥ ባሉ የተጠኑ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ትምህርት ዝግጅቱን አሟልቶ የስራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ(1) ዓመት ከጎደለው በታሣቢነት ምደባ ይሰጠዋል፡፡

ሐ/ በክፍል ከተማም ሆነ በወረዳ ደረጃ ሠራተኛው ባለበት ጽ/ቤት ምደባ ያላገኘ ከሆነ በሌሎች ጽ/ቤቶች ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡ ያም ሆኖ ሰራተኛውን መመደብ ካልተቻለ በክ/ከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት ስር ባሉ ክፍት የስራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታውን በሚያሟላበት የስራ መደብ ላይ ምደባ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡ ለዚህም በክፍለ ከተማው ያሉ መሥሪያ ቤቶች ያልተመደቡ ሠራተኞችን ዝርዝር እና ምደባ ያልተደረገባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች ለዚህ ሥራ በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት ሞልቶ በክፍለ ከተማው በሚገኘው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

መ. ሰራተኛው በክ/ከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት ስር ባሉ ክፍት የስራ መደቦች መመደብ ካልቻለ የክፍለ ከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት ያልተመደቡ ሠራተኞችን ዝርዝር እና ምደባ ያልተደረገባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች ለዚህ ሥራ በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት ሞልቶ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ማሳወቅ አለበት፡፡

ሠ. ቢሮው ከክ/ከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽ/ቤት በተላከለት ዝርዝር መሰረት ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን ምደባ እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡

6.1.19. በየትኛውም የሥራ መደብ ደረጃ ላይ የትምህርት ዝግጅት ለስራ ልምድ ተመንዝሮ የሠራተኛ ድልድል ማካሄድ አይፈቀድም፡፡

6.2. የውድድር አፈፃፀምን በተመለከተ

6.3. በዚህ መመሪያ 6.1.18 በተዘረዘረው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር አንድን ሰራተኛ ከሚገኝበት ጽ/ቤት ውጭ ወደ ሌላ ጽ/ቤት አወዳድሮ ድልድል መስጠት አይቻልም::

6.4. በዳይሬክተሩ /በቡድኑ/ ውስጥ የነበረ አንድ የስራ መደብ ከአንድ በላይ ደረጃ የወጣለት ከሆነ ውድድሩ የሚጀምረው ከፍተኛ ደረጃ ካለው የሥራ ደረጃ ሆኖለደረጃው መወዳደር የሚችሉት ታሳቢውን ሳያካትት የተጠየቀውን ተፈላጊችሎታ ሙሉ በሙሉ የሚያሟሉ ሰራተኞች ብቻ ይሆናሉ፡፡ ሆኖም ግን መስፈርቱን የሚያሟሉ ካልተገኙ በታሳቢዎች መካከል ውድድር ተደርጎ የተሻለ ልምድ ያላቸው ሰራተኞች ድልድል እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

6.5. ውድድር የሚደረግባቸው የስራ መደቦች በአንድ ጽ/ቤት ውስጥ ሆኖ ደረጃ ከተሰጣቸው ብቻ ነው፡፡

6.6. በድልድል ወቅት ተመሳሳይ የስራ መደብ መጠሪያ ያለው ሆኖ የስራመደቡና የሰራተኛው ብዛት እኩል ከሆነ በስራ መደቦች መካከል የደረጃልዩነት እስከ ሌለ ድረስ ሰራተኛው ተፈላጊ ችሎታውን ማሟላቱ እየተረጋገጠ ያለውድድር ቀጥታ እንዲመደብ ይደረጋል፣ በቀጥታ የማያሟሉምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የስራ ልምድ አንድ አመት (1) ከቀራቸውበታሣቢ እንዲመደቡ ተደርጐ ያለታሣቢ የሚያሟላውን ደረጃ ደመወዝእንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

6.7. በሰራተኞች መካከል ውድድር ሊደረግ የሚችለው በአንድ የስራ መደብመጠሪያ ላይ የስራ ደረጃ ልዩነት ካለና ለመደቡ ሁለት እና ከዚያ በላይተወዳዳሪ ሲኖር ብቻ ይሆናል፡፡ ነገር ግን በብቸኘነት የሚያመለክትና ተፈላጊ ችሎታውን የሚያሟላ ብቸኛ ሠራተኛ በቀጥታ ምደባው እንዲሰጠውይደረጋል፡፡

6.8. ለአንድ የስራ መደብ ተፈላጊ ችሎታውን የሚያሟሉ ሁለትና ከዚያ በላይ ተወዳዳሪዎች ሲቀርቡ ተወዳዳሪዎችን ለመለየት ለውድድር የሚያዘው የስራ ልምድ ሠራተኛው ያለው ልምድ ሆኖ ከአመት፣ እስከ ወርና ቀን ድረስ ተሰልቶ ይሆናል፡፡

6.9. በውድድር ወቅት የስራ መደቡን ለመያዝ እኩል ልምድ ያላቸው ሲያጋጥሙ ለሴት ወይም ለአካል ጉዳተኛ ተወዳዳሪ ቅድሚያ ይሰጣል፣ ሆኖም አካል ጉዳተኛ እና ሴት ተወዳዳሪዎች ካጋጠሙ ለአካል ጉዳተኛ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

6.10. ተመሳሳይ ፆታ ያላቸው እና እኩል የስራ ልምድ ያላቸው ሲያጋጥሙ ከመካከላቸው ከፍተኛ የትምህርት ዝግጅት ላለው ቅድሚያ ይሰጣል፡፡ **ለምሳሌ የመጀመሪያ ዲግሪና ሁለተኛ ዲግሪ ያላቸው ሲሆኑ ሁለተኛ ዲግሪ ላለው ቅድሚያ ይሰጠዋል፡፡**

6.11. ከላይ በተራ ቁጥር 6.9 እና 6.10 በተቀመጠው መሰረት ተወዳዳሪዎቹን መለየት ካልተቻለ ተወዳዳሪው በሚገኝበት በመስሪያ ቤት ሃላፊ በሚሞላና ከ10 ነጥብ በሚያዝ የስራ አፈፃፀም ምዘና እንዲለዩ ይደረጋል፡፡ የነጥብ አሰጣጥም እንደሚከተለው ይሆናል

ሀ/ ለእቅድ ክንውንና ስራዎችን በተቀመጠው ስታንዳርድ መፈፀም 4.7

ለ/ ተገልጋዮችን በተገቢው መንገድ ማስተናገድ 3

ሐ/ በስራ ላይ ያለው ሥነ-ምግባር 2

መ/ለሴት ተወዳዳሪ ወይም አካል ጉዳተኛ.......................................0.3

6.12. ተወዳዳሪዎች **በነጥብ የስራ ምዘና ዘዴ** የተመዘኑ ደረጃ የወጣላቸው ሥራ መደቦች ላይ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላት ይገባቸዋል፡፡

7. የትምህርት ዝግጅትን በተመለከተ

ኮሚቴው ሰራተኛን ሲደለድል ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መስፈርቶች መከተል አለበት፡-

7.1 ድልድሉ የሚካሄደው በመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት መሰረት የተቀመጠው የትምህርት ዝግጅት ይሆናል፣

7.2 ከላይ የተጠቀሰው እንዳለ ሆኖ በድልድል ወቅት ሰራተኛው ቀደም ሲል በተመደበበት በቂ የስራ ልምድ ካለው በመደቡ ላይ ውጤታማ መሆኑ ካስመዘገበው የስራ አፈጻጸም ውጤት በማረጋገጥ የትምህርት አይነት /profession/ ባይመሳሰልም የትምህርት አይነት ሳይታይ ሰራተኛውን ተመድቦ እየሰራበት ያለው ስራ ልምድ ተገናዝቦ በጨኛ ተወዳደሪ ከሆነ የበላይ ኃላፊው ካመነበት እና በፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሃብት ልማት በኩል እንዲጸድቅ ሲደረግ መደልደል ይቻላል፣

7.3 በቴክኒክና ሙያ ተቋም ከደረጃ I እስከ ደረጃ V ሰልጥነው የምስክር ወረቀት ያቀረቡ ቋሚ ሠራተኞች ለዚህ ድልድል ለአንድ ጊዜ በቻ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ባይኖራቸውም ባላቸው የትምህርት ደረጃ እንዲወዳደሩ ይደረጋል፡፡ ሆኖም ሠራተኞቹ በመሥሪያ ቤታቸው ልዩ ድጋፍ ተደርጎላቸው የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃውን በቀጣይ አንድ አመት ጊዜ ውስጥ እንዲያገኙ ክትትል የደረጋል፣

7.4 በቀድሞ 12ኛ በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያላጠናቀቁ ሆነው የስራ መደቡን የትምህርት ዝግጅት ማሟላት የማይችሉ ለዚህ የድልድል ስራ ብቻ ባላቸው የትምህርት ደረጃና ስራ ልምድ እያገለገሉ በነበሩበት የስራመደብ ላይ ምደባ ይሰጣቸዋል፣

7.5 የስራ መደቡ ከሚጠይቀው የትምህርት ዝግጅት በላይ ያሉ የትምህርት ደረጃዎች ለድልድል መቅረብ የሚችሉ ሲሆን ከፍ ላለው የትምህርት ደረጃ በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን ነጥብ ያገኛሉ፣

7.6 በሴክሬተሪ የስራ መደቦች ላይ እያገለገሉ ለሚገኙ ትምህርታቸውን አሻሽለው በዲግሪ የተመረቁ ሰራተኞች ዲግሪና እስከ አራት አመት ልምድ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ከትምህርት ደረጃቸው ጋር ያለው ተዛማጅነት እየታያ በሰው ሃይል አስተዳደር ፣ በግዢ ንብረትና ጠቅላላ አገልግሎት እና በመረጃ ስራ መደቦች ላይ በውድድር ሊደለደሉ ይችላሉ፡፡

7.7 ያልተጠናቀቀ የትምህርት ዝግጅት ለድልድል ስራው ተግባራዊ ማድረግ የተከለከለ ነው፣

7.8 በከተማ አስተዳደሩ ከትምህርት ዝግጅታቸው ውጭ የተቀጠሩ አዲስ የመጀመሪያ ዲግሪ ምሩቃን በውድድር፣

ሀ/ በተመረቁበት ሙያ ቀረቤታው እየታየ ምደባ እንዲሰጣቸው ይደረጋል፣

ለ/ ከዲግሪ የስራ መደቦች በታች በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ የተመደቡ ዲግሪ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፣

ሐ/ አዲስ ምሩቃን ከመቀጠራቸው በፊት የነበራቸው አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ሕጋዊ መሆኑ እየተረጋገጠ መወዳደር ይችላሉ፣

8. የስራ ልምድ በተመለከተ

ኮሚቴው የስራ ልምዱን እንደመስፈርት በሚከተለው አኳኃን መጠቀም አለበት

8.1 አንድ ሠራተኛ ለሚወዳደርበት የስራ መደብ አግባብ ያለው የስራ ልምድ (100%) ለድልድል ይያዝለታል፣

8.2 ተፈላጊ ችሎታው የመጀመሪያ ዲግሪ እና በላይ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለሚደረገው ውድድር የኮሌጅ ዲፕሎማ፣ 10+3፣ ሌቭል3፣4፣5 ከተጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብ ያለው የአንድ ዓመት የስራ ልምድ እንደአንድ ዓመት ይያዛል፣

8.3 የመጀመሪያ ዲግሪ እና በላይ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለሚደረገው ውድድር የቴክኒክና ሙያ ዲፕሎማ፣ /10+2/ እና ሌቭል2 ወይም 10+1 እና ሌቭል 1 በቀድሞው 12ኛ በአዲሱ 10ኛ ክፍል የተሰሩ የስራ ልምዶች ቀጥታ አግባብነት ያላቸው ብቻ በግማሽ ታጥፎ ወይም 50 ፐርሰንት እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

8.4 የኮሌጅ ዲፕሎማ / 10+3/ ሌቭል3፣4፣5 / እና በቀድሞ የቴክኒክና ሙያ ዲፕሎማ፣ 10+2/ እና ሌቭል 2 በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለውድድር የሚቀርበው አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ይሆናል፡፡

8.5 የአንድ ዓመት ሰርተፍኬት 10+1 እና ሌቭል1 የሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለውድድር አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ይሆናል፣

8.6 በቀድሞ 12ኛ ክፍል በአዲሱ 10ኛ ክፍል በማጠናቀቅ የቀለም ትምህርት በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለመወዳደር አግባብነት ያለው የስራ ልምድ የሚያዝ ይሆናል፣

8.7 በሹመት ላይ ያገለገሉ አመራሮች የስራ ልምድ የሚያዘው ቀጥተኛ ልምድ የሚፈልጉ እንደ መሀንዲስ፣ፕላነር፣ የጤና ባለሙያ፣ የሕግ ባለሙያ ፣ የፋይናንስ ባለሙያ ፣ ኦዲተር ፣ መምህርነት ፣ የቴክኒክና ሙያ ትምህርት አሰልጣኞችና የአይሲቲ ባለሙያ ፣ የኪነጥበብ ባለሙያ ሳይጨምር በሌሎች የስራ መደቦች ላይ የአመራርነት ልምዶች የሚያዝላቸው ይሆናል፡፡

8.8 በአመራርነት ሲያገለግል የነበረ ሹመኛ ቀደም ሲል በሹመት ሲያገለግልበት የነበረው ተቋም በድልድል ከሚወዳደርበት ስራ መደብ ጋር ተያያዥነት ካለው የሹመት ስራ ልምዱ በቀጥታ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

8.9 ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተመራቂ ሆነው በ0 ዓመት ልምድ በታሳቢነት እስከ 4 ዓመት የስራ ልምድ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ ጽ/ቤት በኩል የተቀጠሩ የከተማ ነዋሪ የሆኑ ምሩቃን ከመቀጠራቸው በፊት የነበራቸው አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ሕጋዊ መሆኑ እየተረጋገጠ መወዳደር ይችላሉ፡፡

8.10 ለአንድ የስራ መደብ ተፈላጊ ችሎታውን የሚያሟሉ ሁለት እና ከእዚያ በላይ ተወዳዳሪዎች ሲቀርቡ ተወዳዳሪዎቹን ለመለየት ለውድድር የሚያዘው የስራ ልምድ ሠራተኛው ያለው ልምድ ሆኖም ከዓመት፣እስከ ወርና ቀን ድረስ ተሰልቶ ይሆናል፡፡

9. የደመወዝ አወሳሰን በተመለከተ፡-

በነጥብ የስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት የደመወዝ ስኬል አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ከነባሩ የሥራዎች ምዘና ሥርዓት ወደ ነጥብ የሥራዎች ምዘና ዘዴ የሚደረገውን የደመወዝ ስኬል ሽግግር አፈጻጸም ከዚህ በታች በተመለከተው መሠረት ይሆናል ::

1. የነባር የሥራ መደብ መጠሪያና ደረጃ በአዲስ መጠሪያና ደረጃ መቀየሩን የሚያረጋግጥ የመሸጋገሪያ ሠንጠረዥ በቢሮው ጸድቆ ያልደረሰው ተቋም የሠራተኛ ድልድል መፈጸምም ሆነ የደመወዝ ማስተካከያ ማድረግ አይችልም፡፡
2. በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ በተመዘኑ የሥራ መደቦች ላይ የመጀመሪያ ድልድል ከተፈጸመ በኃላ በተካሄደ የአደረጃጀት ለውጥ ወይም ሌላ ምክንያት ዳግም መመዘን ባለበት የሥራ መደብ ላይ የተደለደለ ሠራተኛ ክፍያውን እንዲያገኝ የሚደረገው በቅድሚያ የሥራ መደቡ ምዘና በፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሃብት ልማት ቢሮ ከጸደቀ በኃላ ነው፡፡
3. በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ ተመዝነው ደረጃ በወጣለቸው የሥራ መደቦች ላይ የተደለደሉ ሠራተኞች ለተመደቡበት ደረጃ የተወሰነውን ደመወዝ በዚህ በነጥብ ስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት የደመወዝ ስኬል አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ 8 በተገለጸው መሰረት ከአዲሱ የደመወዝ ስኬል ጣሪያ ሳያልፍ ከተመደቡበት ጊዜ ጀምሮ ይከፈላቸዋል፡፡
4. የነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ የመንግስት ሠራተኞች ድልድል አፈጻጸም መመሪያ የሚጠይቀውን መስፈርት ማሟላታቸው ተረጋግጦ ድልድል የጸደቀላቸው ሠራተኞች፡-
   ሀ/ የመደበኛ የደመወዝ ጭማሪ ኡደት አይለወጥም፣
   ለ/ ለደረጃ እድገት የአንድ ዓመት መቆያ ጊዜ አይጠበቅበትም፣
5. ከነባሩ የሥራዎች ምዘና ዘዴ ወደ ነጥብ የሥራዎች ምዘና የሚደረገውን ሽግግር ተግባራዊ ለማድረግ በተደረገ የሠራተኞች ድልድል ሠራተኛው የያዘው የሥራ መደብ በእንደገና ምደባ ከፍ ብሎ ከተመደበ የሥራ መደቡን የያዘው ሠራተኛ መስፈርቱን አስካሟላ ድረስ የሥራ መደቡ የሚያስገኘውን ደረጃና ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡
6. ከፍ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ በተጠባባቂነት የተመደበ ሠራተኛ የደመወዝ ስኬል መሸጋገሪያ ልዩነት የሚታሰብለት በድልድሉ በተመደበበት ደረጃ ላይ ነው፡፡

7. በጥር ወር 2009 ዓ.ም ተሻሽሎ በሥራ ላይ በዋለው የደመወዝ ስኬል ጣሪያ ላይ የደረሰና በአዲሱ የደመወዝ ስኬል ጣሪያው የሚነሳለት ሠራተኛ በተመደበበት የሥራ ደረጃ የአዲሱን የደመወዝ ስኬል ጣሪያ ሳያልፍ ማስተካከያውን እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡
8. የነጥብ ስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት የደመወዝ ስኬል አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ 8 እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

   ሀ/ አንድ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ በደመወዝ ስኬሉ ለተደለደለበት የሥራ መደብ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ፣ የሠራተኛው ደመወዝ ወደ መነሻ ደመወዝ ከፍ እንዲል የደረጋል፣

   ለ/ የሠራተኛው ደመወዝ ከመነሻ በላይ ሆኖ በመነሻና በአንደኛው የእርከን ደመወዝ መካከል ወይም በሁለት የእርከን ደመወዞች መካከል ከሆነ በአቅራቢያው ወደ አለው ከፍ ያለ የእርከን ደመወዝ ይስተካከላል፣

   ሐ/ የሠራተኛው ደመወዝ ከደመወዝ ስኬሉ የመነሻ የእርከን ወይም የጣሪያ ደመወዝ ጋር ከገጠመ ወይም ከጣሪያ በላይ ከሆነ የያዘውን ደመወዝ እንደያዘ ይቀጥላል፣
9. የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በአንድ ተቋም ከተፈጸሙ የሠራተኞች ድልድል መካከል በተለያዩ ሕግን ባልተከተሉ አሠራሮች ምክንያት ያልተቀበለው ካለ የደመወዝ ስኬል መሸጋገሪያ ጭማሬው የሚሰጠው በድልድል አፈጻጸም መመሪያው መሠረት ሠራተኛው በሚያሚላበት ደረጃ ከተደለደለ በኋላ ነው፣
10. ከፍ ካለ የስራ ደረጃ ላይ በሚታሰብ ደመወዝ ተቀጥሮ እየተቀነሰ የሚከፈለው ሠራተኛ የደመወዝ ስኬል መሸጋገሪያ ተጠቃሚ የሚሆነው በሚያሚላበት ደረጃ ላይ ተመስርቶ ይሆናል፣
11. በሙከራ ቅጥር ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የዚህ የደመወዝ ስኬል መሸጋገሪያ ተጠቃሚ ይሆናል፡፡
12. በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከደረጃው ዝቅ ያለና ደመወዙ የተቀነሰበት ሠራተኛ ማስተካከያው የሚሰጠው በተቀነሰው ደረጃና ደመወዝ ላይ ታስቦ ነው፡፡ ሆኖም በተወሰነ የጊዜ ገደብ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የተደረገ ሠራተኛ የጊዜ ገደቡ ደርሶ ወደ ቀድሞ ደረጃው ሲመለስ ከተመለሰበት ጊዜ ጀምሮ በአዲስ የደመወዝ ስኬል ተገቢው ደመወዝ የሰጠዋል፡፡
13. ተቋሙ ፈቅዶለት አንድ ዓመትና በላይ በሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና ላይ ያለ ሠራተኛ ታይቶ በዚህ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6.1.5 መሠረት ለተመደበበት የሥራ ደረጃ የተወሰነው አዲሱ ደመወዝ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 መሠረት ይከፈለዋል፡፡
14. ልዩ ፈቃድ ተሰጥቶት በፕሮጀክት የአፈፃፀም መመሪያ መሠረት ወደ ፕሮጀክት የተዛወረ ሠራተኛ፡-

ሀ. መደበኛ ደመወዙ በነበረበት መሥሪያ ቤት የሚከፈለው ከሆነ ወደ ፕሮጀክት ከመዛወሩ በፊት የነበረ መደበኛ ደመውዙ መሠረት በማድረግ ለተደለደለበት የሥራ መደብ /ደረጃ/ የተወሰነው አዲሱ ደመወዝ ተጠቃሚ ይሆናል፡፡

ለ. ደመውዙ ከፕሮጀክቱ እየተከፈለው የሚሠራ ከሆነ ወደ መደበኛ ሥራ ሲመለስ ለሚደለደልበት የሥራ መደብ /ደረጃ/ የተወሰነው አዲሱ ደመወዝ ተጠቃሚ ይሆናል፡፡

15 በደመወዝ ስኬል ማስተካካያ መመሪያ መሠረት ጊዜያዊ ወይም የኮንትራት ሠራተኛን አይመለከትም፡፡ ሆኖም በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ ተመዝኖ ደረጃ በወጣለት ቋሚ የሥራ መደብ ላይ መመሪያውን ተከትሎ የተቀጠረ ጊዜያዊ ወይም የኮንትራት ሠራተኛ የደመወዝ ማስተካከያው ተጠቃሚ ይሆናል፡፡.

16 በተለያዩ ምክንያቶች ከመደበኛ ሥራ ተለይቶ የቆየ ሠራተኛ ወደ ሥራው እንዲመለስ ሲደረግ በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ ተመዝኖ ደረጃ በወጣለት የሥራ መደብ ላይ እንዲመደብ ከተደረገ በኃላ ደመወዙ ወደ አዲሱ የደመወዝ ስኬል እንዲሸጋገር ይደረጋል፡፡

17 መሥሪያ ቤቱ ባወቀው በማናቸውም ምክንያት በድልድል ወቅት ሥራ ላይ ባለመኖሩ ያልተደለደለ ሠራተኛ ቅድሚያ በሥራ ላይ ባሉ አግባብ ባላቸው መመሪያዎች መሠረት ወደ ምድብ ሥራው እንዲመለስ ሲደረግ በነጥብ የሥራ ምዘና ዘዴ ተመዝኖ ደረጃ በወጣለት ሥራ መደብ ላይ እንዲመደብ በማድረግ የደመወዝ ስኬል መሸጋጋሪያ ተጠቃሚ ይሆናል፡፡

18 በዚህ ድልድል አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ 6.6 "አንድ ሠራተኛ ለአንድ የሥራ መደብ የተቀመጠውን የሥራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ ዓመት ከጎደለው እና ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ ሌላ ሠራተኛ ከሌለ ሠራተኛውን ደልድሎ ማሠራት ይቻላል፡፡" በሚለው መሠረት ለተደለደለበት ደረጃ እስከ አንድ ዓመት የሚጉድለው ሠራተኛ የደመወዝ ስኬል መሸጋገሪያ ጭማሪ ተጠቃሚ የሚሆነው የተደለደለበት የሥራ መደብ የሚጠይቀውን ቀሪ የሥራ ልምድ ሲያሟላ ነው፡፡.

19 በሥራው ልዩ ባህርይ ምክንያት እያስተማረ የህክምና አገልግሎት የሚያበረክት የጤና ባለሙያ የማስተማር ሥራ እንደተጠበቀው ሆኖ እንደ ሁኔታው በአካዳሚክ ወይም በጤና ሙያ /ከፍ ባለው/ ደረጃ ላይ ተደልድሎ ሊሠራ ይችላል፡፡

20 በነጥብ ስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት የደመወዝ ስኬል አፈፃፀም መመሪያ አንቀፅ 8 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በነባሩ የጤና ባለሙያዎች የእድገት መሰላል በሙያ የመጨረሻ የእድገት ተዋረድ ላይ ደርሰው ከነበሩ ሙያተኞች መካከል በያዙት ሙያ ከ10 ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው ወይም ከጀማሪ ስፔሻሊስቶች በስተቀር በቀድሞው ምደባ ፕሳ-6/1 ደረጃ ላይ ደርሶ በሙያው አንድ ዓመትና በላይ በማገልገል ቢያንስ 11 ዓመት የስራ ልምድ ያለው የጤና

ባለሙያ በአዲሱ የሙያ እድገት መሰላል የመጨረሻ ተዋረድ/ተዋረድ/ IV ላይ ተመድቦ በደረጃው 3ኛ የተመለከተውን ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

21. የከፍተኛ ትምህርት የአካዳሚክ ባለሙያዎች ፣የቴክኒካል ረዳቶች፣ ተመራማሪዎች፣ መደበኛ መምህራን የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና አሰልጣኞች፣ ኢንስትራክተሮችና ሌሎች ለካየር ዕድገት በተዘጋጁ ልዩ መስፈርቶች ይጠቀሙ በነበሩ ተቋማት ያሉ ሙያተኞቻቸውን በነበሩበት ደረጃ ያለ ውድድር ከተደለደሉ በኋላ ወደ ቀጣዩ የእድገት መሰላል የሚሸጋገሩት ለደረጃው የተቀመጡ ነባር መስፈርቶችን ሲያሟሉ ነው፡፡
22. የኮሌጅ የትምህርት ደረጃና በታች የትምህርት ዝግጅት በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ የስራ መደቡ የሚጠይቀው የትምህርት ደረጃ ሳይኖረው በልዩ ሁኔታ ለአንድ ጊዜ እንዲደለደሉ ጳጉሜ 2 ቀን 2009 ዓ.ም በቁጥር ፐሰሚ/30/ጠ10/91/17 በተፃፈ ደብዳቤ ሸኚነት በተላከው ማብራሪያ መሠረት የተደለደለ ሠራተኛ የተመደበበት ደረጃ የሚያስገኘውን የመሸጋገሪያ ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡
23. በድልድል አፈፃፀም መመሪያ አንቀፅ 7 ንዑስ አንቀፅ 7.8 መሠረት ከቴክኒክና ሙያ የትምህርትና ስልጠና ተቋም ከደረጃ I እስከ ደረጃ V ሰልጥነው የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ሳይኖረው ባለው የትምህርት ምስክር ወረቀት ለአንድ ጊዜ የተደለደለ ሠራተኛ የተመደበበት ደረጃ የሚያስገኝለትን የመሸጋገሪያ ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

10 ዳይሬክተሮችን እና ቡድን መሪዎችን በተመለከተ

10.1 **የዳይሬክተሮች** እና ቡድን መሪዎች ምደባ የሚከናወነው የሌሎች ሰራተኞች ምደባ ከመከናወኑ በፊት በውድድር ይሆናል፡፡

10.2 **የዳይሬክተሮች** እና ቡድን መሪዎች በሜሪት በሚደረግ ውድድር በቢሮው ወይም በጽ/ቤቱ ውስጥ ባሉ ሰራተኞች መካከል ሆኖ የማወዳደሪያ ነጥቡም ከ100 የሚያዝ ሲሆን ዝርዝሩም ከ« ሀ» እስከ «ሐ» በተሰጠ ነጥብ ክብደት በቁጥር 8.3 በተቀመጠው ስሌት አግባብ ይሆናል፡-

ሀ/ ለትምህርት 20 ነጥብ

ለ/ ለስራ ልምድ 20 ነጥብ

ሐ/ ለስራ አፈፃፀም 60 ነጥብ

10.3 የነጥብ አያያዝ ዝርዝር ሰንጠረዥ

የቡድን መሪ ወይም ዳይሬክተሮች የማወዳዳሪያ መስፈርት		ለማወዳደሪያ መስፈርቶች ከመቶ ያላቸው የነጥብ ድርሻ
ለትምህርት 20%	• ለዶክትሬት	20
	• ለሁለተኛ ዲግሪ	18
	• ለመጀመሪያ ዲግሪ	16
ለሥራ ልምድ 20%	• ለዳይሬክተር 10 ዓመት • ለቡድን መሪ 8 ዓመት • ለባለሙያ IV 6 ዓመት • ለባለሙያ III 4 ዓመት • ለባለሙያ II 2 ዓመት • ለሰራተኛ IV 6 ዓመት • ለሰራተኛ III 4 ዓመት • ለሰራተኛ II 2 ዓመት ማሟላት ቅድመ ሁኔታ ነው	ተወዳዳሪው ያለው እያንዳንዱ ዓመት አገልግሎት በ 0.476 ተባዝቶ የሚያዝ ይሆናል፡፡
ለሥራ አፈፃፀም 60%	• ዕቅድ አፈፃፀም - በተነሳሽነት ዕቅድ ለማዘጋጀት/6/ - በዕቅድ ክንውን ለፈፃሚዎች ያለው አርአያነት/6/ -የለውጥ መሳሪያዎችን በዕውቀት ለመፈፀምና ለማስፈፀም /6/ -ለፈፃሚዎች ድጋፍና ክትትል በማድረግ አስተባብሮ ለመምራት /6/ - ወቅታዊ የዕቅድ ክንውን ሪፖርት ደረጃውን ጠብቆ ለማዘጋጀት /6/	30
	• መልካም ሥነ ምግባር - ከሙስና አመለካከትና ድርጊት የፀዳ /5/ - ከደባል ሱስ የፀዳ /5/ - ባለፉት ሁለት ዓመታት በዲሲፕሊን ተከሶ ያልተቀጣ /5/ - ለውጤታማ የሀብት አጠቃቀም ተግባር /5/	20
	• የውስጥና የውጭ ተገልጋዮችን ለማስተናገድ - መልካም የሆነ የባለጉዳይ አቀባበል ያለው /5/ - ቅሬታና አቤቱታን የማስወገድና የመፍታት ችሎታ/5/	10

10.4 ለዳይሬክተር እና ቡድን መሪ የሥራ መደብ በውድድር ወቅት የሚወሰደው የትምህርት ዝግጅት በመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት እና በነጥብ ሥራ ምዘና ዘዴ የተመዘኑና ደረጃ የወጣላቸው ላይ የተጠቀሱት የትምህርት አይነቶች ብቻ ይሆናሉ፡፡

10.5 **የዳይሬክተሮች** እና ቡድን መሪዎች መደብ በውድድር ወቅት የሚያዘው የስራ ልምድ ተወዳዳሪው አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ብቻ ተደምሮ የሚያይሆናል፡፡

10.6 ለዳይሬክተር እና ቡድን መሪ ለሚደረግ ውድድር የስራ አፈፃፀም የሚሞላው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሆናል፡፡

ክፍል ሶስት

11. የድልድል ኮሚቴ ስለማቋቋም

ሀ/ በየቡድኑ/ዳይሬክቶሬቱ ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ ሰራተኞችን ለመመደብ በየመስሪያ ቤቱ ሦስት አባላትና አንድ ድምፅ የሌለው ጸሐፊ የሚገኙበት የድልድል ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡ ከሦስቱ አባላት መካከል አንደኛዋ ሴት መሆን ይኖርባታል፡፡ የኮሚቴው አወቃቀርም ከዚህ በታች በተዘረዘረው መልኩ ይሆናል፡፡

ለ/ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ደረጃ የሚካሄድ የሠራተኞች ድልድል ኮሚቴ የሚደራጀው የሰው ሀብት አስተዳደር ባለበት ቦታ ሁሉ ነው፡፡

11.1 የኮሚቴ አባላት አወቃቀር

11.1.1 <u>በማዕከል /በቢሮ ደረጃ፡-</u>

ሀ/ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የሚሰየም ……………………………………………………………ሰብሳቢ

ለ/ ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት ……………………………………………………………………………………አባል

ሐ/ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ወይም ተወካይ ……………………………………አባል

C:\Users\Game\Desktop\page\memerya 2015\DILIDILL.docx

መ/ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ......................................ድምጽ የሌለው ፀሃፊ

11.1.2 <u>በክፍለ ከተማ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ፑል :-</u>

ሀ/ በዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም…………………………….............................ሰብሳቢ

ለ/ በዋና ሥራ አስፈፃሚ ፑል ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት……......................................አባል

ሐ/ የዋና ሥራ አስፈፃሚ ፑል የሰው ኃብት አስተዳደር ቡድን መሪ ....አባል

መ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያ /ሰራተኛ/ …….......................... ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

11.1.3 <u>በክፍለ ከተማ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ፑል፡-</u>

ሀ/ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ጽ/ቤት ፣ ኃላፊ የሚሰየም…...............ሰብሳቢ

ለ/ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ፑል፣ ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች ከሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት.......................አባል

ሐ/ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ፑል የሰው ኃብት አስተዳደር ቡድን መሪ/ ተወካይ…..አባል

መ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያ /ሰራተኛ...................................ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

11.1.4 በክፍለ ከተማ ስራ አስኪያጅ ፑል፡-

ሀ/ በስራ አስኪያጅ ፑል ኃላፊ የሚሰየም……..ሰብሳቢ

ለ/ በስራ አስኪያጅ ፑል ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች

ከሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት/

ተወካይ...አባል

ሐ/ በስራ አስኪያጅ ፑል ሥር የሰው ኃብት አስተዳደር ቡድን መሪ ወይም ተወካይ….አባል

መ/ የሰውኃብት አስተዳደር ኦፊሰር ………....................................ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

11.1.5 በዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ፑል :-

ሀ/ በዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰየም…….........................ሰብሳቢ

ለ/ በዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ፑል ሥር ከሚገኙት ሠራተኞች በሠራተኞች ከሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት/…………………..............አባል

ሐ/ በዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ፑል ሥር ካሉት ኦፊሰሮች መካከል የሚመረጠው የሰው ኃብት አስተዳደር ኦፊሰር…...አባል

መ/ የሰውኃብት አስተዳደር ኦፊሰር ………..ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

11.1.6 በወረዳ ደረጃ፡-

ሀ/ በዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም .... ሰብሳቢ

ለ/ ከወረዳው ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት የሠራተኛ ተወካዮች ሲሆኑ

አንዱ ሴት መሆን አለባት .... አባል

ሐ/ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ...አባል

መ/ የሠራተኛ መረጃና ሪከርድ ሠራተኛ..ድምፅ የሌለው ፀሃፊ

11.1.7 በጤና ጣቢያ ደረጃ፡-

ሀ/ በሜዲካል ዳይሬክተር የሚሰየም ....ሰብሳቢ

ለ/ በጤና ጣቢያው ሰራተኞች የሚመረጡ ሁለት የሰራተኞች ተወካዮች ሲሆኑ አንዱ ሴት መሆን አለባት ....አባል

ሐ/ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ/ ....አባል

መ/ የሰራተኛ መረጃና ሪከርድ ሠራተኛ..ድምፅ የሌለው ፀሃፊ

11.1.8 በሆስፒታሎች ደረጃ፡-

ሀ/ በሆስፒታሉሥራአስኪያጅ የሚሰየም ....ሰብሳቢ

ለ/ ከሆስፒታሉ ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት ....አባል

ሐ/ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም ተወካይ ....አባል

መ/ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ ....አባል

11.1.9 በኮሌጆች ደረጃ፡-

ሀ/ በኮሌጁ ዲን የሚሰየም ....ሰብሰቢ

ለ/ ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆን አንዱ ሴት መሆን አለባት...አባል

ሐ/ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም ተወካይ ....አባል

መ/ የሰው ሀይል አስተዳደር ባለሙያ/ሠራተኛ ....ድምጽ የሌለው ፀሀፊ

11.1.10 በትምህርት ቤቶች፣

ሀ/ በትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር የሚሰየም.............................. ሰብሳቢ

ለ/ በትምህርት ቤቱ ሠራተኞች በሰራተኞች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ሲሆኑ አንዱ ሴት መሆን አለባት .... አባል

ሐ/ አንድ የሰው ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባል

መ/ የሠራተኛ መረጃና ሪከርድ ፈፃሚ... ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

11.1.11 በሌሎች ተቋማት በሙሉ

ሀ/ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም .... ሰብሳቢ

ለ/ በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚወከል...................................... አባል

ሐ/ የሰው ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባል

መ/ የሠራተኛ መረጃና ሪከርድ ፈፃሚ.................................... ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

11.2 የምደባ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

ሀ/ ለሚያከናውናቸው ተግባራት የድርጊት መርሃ - ግብር ያዘጋጃል፣

ለ/ ፀድቆ የመጣውን የስራ መደቦች ዝርዝር ይረከባል፣

ሐ/ የየቡድኑን ደረጃዎች ለአመልካቾች ግልፅ በሆነ ቦታ በመለጠፍ አመልካቾችን በተዘጋጀው ቅፅ መሰረት ምዝገባ ያካሂዳል፣

መ/ በመመሪያው ላይ በተገለፀው መሰረት አመልካቾችን ከከፍተኛ የስራ ደረጃ ጀምሮ በማወዳደር ምደባ ይሰጣል፣

ሠ/ ምደባ እንደተጠናቀቀ የመጀመሪያው ሥራ ለሠራተኛው ለአስተያየት በግልጽ

ቦታ ላይ ይለጠፋል፣

ረ/ የተሰጠው ምደባ እንደገና እንዲታይ ከበላይ ሃላፊ ሲታዘዝ የምደባ መመሪያውን መሰረት በማድረግ እንደገና በማየት መመደብ ወይም ለመመደብ ካልተቻለ ከነምክንያቱ ለበላይ ሃላፊው ማሳወቅ አለበት፣

ሰ/ ምደባ ከተጠናቀቀ በኋላ የውሳኔ ሃሳቡን ለመስሪያቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፣

ሸ/ በበላይ ሃላፊ የፀደቀውን የስራ ምደባ ለየቡድኑ ሰራተኞች ያሳውቃል፣

ቀ/ በቡድኑ ውስጥ ያሉና በሠራተኛ ያልተሸፈኑ ክፍት የሥራ መደቦችን ከተፈላጊ ችሎታ እና ደረጃዎቹ ጋር ለመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ያሳውቃል፡፡

በ/ የአጠቃላይ ክንውን ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል፣

ተ/ አጠቃላይ ምደባው በበላይ ኃለፊ ፀድቆ እሰኪለጠፍ ድረስ ሚስጥር መጠበቅ አለበት፣

ክፍል አራት

12. የቅሬታ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባርና ኃላፊነት አቀራረብና አፈታት በተመለከተ፣

12.1 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም

የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት ሶስት እና አንድ ተጨማሪ ድምጽ የሌለው ፀሃፊ ያለው ሲሆን ከአባላቶቹ አንዷ ሴት መሆን ይኖርባታል፡፡

ሀ/ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም .... ሰብሳቢ

ለ/ በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚወከሉ ሁለት ፈፃሚዎች.............አባል

ሐ/ አንድ የሰው ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር............................ ድምፅ የሌለው ጸሃፊ

12.2 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

ሀ/ የምደባ ኮሚቴው ለሰራተኞች ምደባ ማሳወቅ ከጀመረበት ዕለት ጀምሮ ከምደባ ጋር ተያይዞ የሚቀርቡ የቅሬታ ማመልከቻዎችን ይቀበላል፡፡

ለ/ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ቅሬታዎችን አጣርቶና መርምሮ

የደረሰበትን የውሳኔ ሃሳብ ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል፡፡

ሐ/ ከድልድል ኮሚቴው ተገቢውን መረጃ በመቀበል ከዚህ መመሪያ ጋር

በማገናዘብ የቀረበውን ቅሬታ በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ ያጣራል፡፡

መ/ የቅሬታ ማመልከቻዎችን፣ በማጣራት ስራ ላይ የተገኙ ማስረጃዎችን እና

ቃለ- ጉባኤዎችን አደራጅቶ ይይዛል፡፡

ሠ/ የአጠቃላይ ክንውን ሪፖርት ለበላይ ሃላፊ ያቀርባል፡፡

ረ/ ከአድልዎ በፀዳ መልኩ የኮሚቴ ሰነምግባርን በተላበሰ ሁኔታ የተሰጠውን

ሃላፊነት መወጣት አለበት፡፡

12.3 የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት፡-

ሀ/ ምደባውን አስመልክቶ ቅሬታ ያለው ማንኛውም ሠራተኛ ይህንኑ ጉዳይ ለመፍታት ለተቋቋመው ኮሚቴ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

ለ/ ቅሬታ ኮሚቴው የሰራተኛውን ቅሬታ መርምሮ ለመስሪያቤቱ የበላይ ሃላፊ

የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አለበት፡፡

12.4 ቅሬታ የሚቀርብበት ጊዜ

በምደባው ቅሬታ አለኝ የሚል ሠራተኛ ምደባው ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ ባሉት አምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ማቅረብ አለበት፣ ሆኖም ሰራተኛው በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ቅሬታውን ማቅረብ ያልቻለው በአሳማኝ ወይም ከአቅም በላይ ከሆነ ከአቅም በላይ የሆነው ችግር ከተወገደበት ጀምሮ በሶስት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፡፡

12.5 የውሳኔ አሰጣጥን በተመለከተ

12.5.1 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ቅሬታው በጽሁፍ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በሰባት

የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ለተቋሙ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል::

12.5.2 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካላጋጠመው በስተቀር በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ ካልቻለ በአዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀፅ 70 በከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት ከተዘረዘሩት መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

12.5.3. የበላይ ኃላፊው ከቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የውሳኔ ሀሳብ በቀረበለት በሶስት የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ በመስጠት ለቅሬታ አቅራቢው በጽሁፍ እንዲሰጠው ያደርጋል፤ ሆኖም የበላይ ሃላፊው አሳማኝ ምክንያት ሳይኖረው በተቀመጠለት ጊዜ ገደብ ውሳኔ ካልሰጠ በደንብ ቁጥር 78/2008 መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

12.6 ይግባኝን በተመለከተ

ሀ/ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሰጠው ውሣኔ ያልተስማማ ማንኛውም ቅሬታ አቅራቢ ይግባኙን ለአዲስ አበባ ከተማ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ አስተዳደር ፍ/ቤት ማቅረብ ይችላል፤

ለ/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል ፤ ሆኖም ቅሬታ አቅራቢው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ከሆነ በ60 ቀን ውስጥ ይግባኙን ለአዲስ አበባ ከተማ ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፤

ክፍል አምስት

13 ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

13.1 የሠራተኛ ምደባ ሲከናወን በሥራ መደቦች ደረጃ ማሳወቂያ ቅጽ 02 ላይ ከተገለፀው የሥራ መደብ ደረጃ ጨምሮ ወይም ቀንሶ ሠራተኛ መመደብ በጥብቅ የተከለከለ ነው፡፡

13.2 በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ ጥያቄው ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሲቪል ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ እየቀረበ ውሳኔ የሚሰጥበት ይሆናል፡፡

13.3. ይህን መመሪያ የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ፣የአሰራር ልምድ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም እንዲሁም ከዚህ በፊት የካቲት 2003 ዓ.ም ስራ ላይ የነበረው የምደባ መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

13.4 ይህን መመሪያ ሆን ብሎ ወይንም በቸልተኝነት የተላለፈ በአዋጁ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 94/3 በተገለጸው መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

14.5 ይህን መመሪያ የሚያገለግለው በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ እና በሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት መሠረት በተፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ ይሆናል፡፡

14 ልዩ ልዩ ቅጾች

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚያግዙ ልዩ ልዩ ቅፆች የዚህ መመሪያ አካል ሆነው ሥራ ላይ ይውላሉ፡፡

15 ይህ መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ

ይህን መመሪያ የሚፀናውና ተፈጻሚ የሚሆነው ከሐምሌ ….. ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ ይሆናል፡፡

ሂክማ ከይረዲን መሀመድ

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

ኃላፊ