



በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት
የፕብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ

Central Ethiopia Regional State,
Bureau Of Public Service and Human Resource Development

በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሰው ሀይል ስምሪት የሶስትዮሽ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 16-/2017.



የካቲት / 2017 ዓ.ም
ወራቤ





የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት ማዕከላዊ ነጋሪት ጋዜጣ

MAEKELAWI NEGARIT GAZETA OF THE CENTRAL ETHIOPIA REGIONAL STATE

በማእከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት የፕብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ

Central Ethiopia Regional State, Bureau of Public Service and Human Resource Development

ወሩ-ቤ 2ኛ ዓመት ቁጥር- ፕር
_____ 2017 ዓ.ም

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ፕብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ

Worabe 2nd Year No__
January __/2025

መመሪያ ቁጥር- /2017 ዓ.ም

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት መስሪያ ቤቶች ሰው ሀይል ስምሪት የሰጠት የሽ
አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 16/2017.



መግቢያ

በሰው ኃይል ማሻሻያ ንዑስ ፕሮግራም የነጥብ ስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ፕሮግራም ወደ ሙሉ ትግበራ መሸጋገሩን ተከትሎ አዳዲስ ስርአቶችን በመዘርጋት በየደረጃው የሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሰው ኃይል ስምሪት ስራን ባልተማከለ የአስተዳደር ስርአት በአገልጋይነትና በተጠያቂነት መንፈስ እንዲያከናውኑ የተጣለባቸውን ኃላፊነት የበለጠ ማጠናከር በማስፈለጉ ፤

የተዘረጉ የሰው ሀብት ስራ አመራር የአሰራር ስርአቶችን ባለመከተል የሚፈጸሙ ሕገ-ወጥ የሰው ሀይል ስምሪት አፈጻጸሞችን በተቀናጀና በተደራጀ አግባብ አስቀድሞ በመከላከል የአፈጻጸም ጥሰቶች ተፈጽመው ሲገኙም በወቅቱ በማረም ሕጋዊነትን እያረጋገጡ መሄድ በማስፈለጉ፤

በየደረጃው የሚገኙ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ተቋማት፤ የመንግስት መስሪያ ቤቶች እና ባለ ድርሻ አካላት ሕገወጥ የሰው ሀብት ስምሪቶችን በመከላከልና በማረም ረገድ የሚኖራቸውን ሚና ማጠናከር የተጣለባቸውን ኃላፊነት በአግባቡ የሚወጡበትን ግልጽ የሆነ የአሰራር ስርአት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመሩ የመጣውን ሕገ-ወጥ የሰው ኃይል ስምሪት ችግር ከምንጩ በማድረቅ በዘላቂነት ቀልጣፋ ፤ውጤታማና ፍትሃዊ የሰው ኃይል ስምሪት ስርአት ማስፈንና ለዜጎች ልማትና ዕርካታ የበኩሉን አስተዋጽኦ የሚያበረክት ፕብሊክ ሰርቪስ መፍጠር አስፈላጊ በመሆኑ፤

የማእከላዊ ኢትዮጵያ ክልል አስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 199/2015 አንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ 11 ለቢሮው በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሰው ኃይል ስምሪት የሶስትዮሽ አሰራር መመሪያ ወጥቷል።



ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አንቀጽ 1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የማእከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት" የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሰው ኃይል ስምሪት የሰነድ የአሰራር ስርዓት መመሪያ ቁጥር 16/2017 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2 ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. "ክልል" ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት ነው።
2. "ቢሮ" ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት ፐብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ነው።
3. "የመንግስት ሰራተኛ" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ነው። ሆኖም የመንግስት ተሟጋጅዎችን አይመለከትም
4. "የመንግስት መስሪያ ቤት" ማለት የክልሉን መንግስት አስፈጻሚ አካላት ስልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 199/2015 ላይ በመንግስት መስሪያቤትነት የተካተተ እና በዝርዝሩ ውስጥ ባይካተትም የሰው ሀብቱን በፐብሊክ ሰርቪስ ህግ ሚያስተዳድር መስሪያ ቤት ነው።
5. "የደረጃ ደንብ" ማለት የሰው ሀብት አቅድን መሰረት በማድረግ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ

የሚያሟላውን ሰራተኛ በብቃት መመዘኛ መስፈርት መሰረት በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ሰራተኞች በማወዳደር ብቁ ሆኖ የተገኘውን ሰራተኛ መርጦ ክለንድ የስራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የስራ ደረጃ መመደብ ነው።



6. "ዝውውር" ማለት አንድ መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተጨማሪ የሰው ሀብት ለማሟላት ያስችል ዘንድ እኩል በሆነ የስራ ደረጃና ደመወዝ ከውስጥም ሆነ ከውጪ ዕጩዎችን አወዳድሮ የተሻለ ብቃት ያለውን መርጦ ማሟላት ነው።
7. "ቅጥር" ማለት አንድ መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተጨማሪ የሰው ሀብት ለማሟላት ያስችል ዘንድ ከውጪ እጩዎችን አወዳድሮ የተሻለ ብቃት ያለውን መርጦ ማሟላት ነው።
8. "የሰው ሀብት እቅድ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት የወደፊቱን የሰው ሀብት ፍላጎት የሚተነብይበትንና ውስጣዊና ውጫዊ የሰው ሀብት እቅርቦት ትንተና በማድረግ በክፍትነት የስራ መደቦች ላይ በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በደረጃ እድገት የሚያሟላበት እና በየጊዜው እየተገመገመ ማሻሻያ የሚደረግበት የማያቋርጥ የሰው ሀብት ስራ አመራር ሂደት ነው።
9. "የትምህርት ማስረጃ" ማለት ከመንግስት ትምህርት ቤት /ተቋም/ እንዲሁም በትምህርት ሚኒስቴር ሕጋዊ እውቅና ባገኙ ከሕዝብ እና ከግል ትምህርት ቤቶች ከቴክኒክና ልዩ ሙያ ትምህርት ቤቶች /ማሰልጠኛዎች፣ ከኮሌጅና ዩኒቨርሲቲዎች በቀን በተልእኮ በማታ ወይም በክረምት የሚሰጠውን ትምህርት በመከታተል የሚገኝ ማስረጃ ነው።
10. "የስራ ልምድ ማስረጃ" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቶች ወይም መንግስታዊ ባለሆኑና ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ወይም ሕጋዊ አቋምና የተሟላ የውስጥ አደረጃጀት ኖራቸው ተገቢውን የስራ ሰአትና የስራ አፈጻጸም ውጤት በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር በማድረግ መደበኛ ወርሃዊ ደመወዝ እየተከፈለ በመደበኛ የስራ ሰአት የተወሰነ ስራ እንደተከናወነ የሚገልጽ ማስረጃ ነው።
11. "የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ" ማለት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ፐሮግራም በ10፣1 10፣2 10፣3 ዲፕሎማ ወይም ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 5 የትምህርት ዝግጅት የተመረቁ ምሩቃን በየሙያ መስመሩና በየትምህርት ደረጃው የተዘጋጀውን የብቃት



ማረጋገጫ ፈተና ተፈትነው ማለፋቸውን የሚያረጋግጥ ህጋዊ እውቅና ካለው ልሀቀት ማእከል የሚሰጥ የምስክር ወረቀት ነው።

12. "መውጫ ፈተና" ማለት በከፍተኛ የትምህርት ተቋማት የመጀመሪያ ዲግሪ በጤና፣ በህግ፣ እና ትምህርት ሚኒስቴር እየወሰነ በሚያወጣቸው የሙያ መስመሮች ትምህርታቸውን ጨርሰው በተማሩበት ሙያ በቂ እውቀት ስለመጨበጣቸው ስልጣን ባለው አካል የሚሰጥ የምዘና ፈተና ነው።

አንቀጽ 3 የመመሪያው ዓላማ

1. በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈጸሙ የሰው ሀይል ማሟላት ተገባራት በክልል መንግስት በወጡ ህጎች አዋጅ ደንብ መመሪያ፣ ማኑዋልና ሰርኩላት መሰረት ብቻ እንዲፈጸሙ ሰማስቻል፤
2. በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈጸሙ የሰው ሀይል ማሟላት ተገባራት የሰው ሀብት እቅድን መሰረት በማድረግ በተጠያቂነት መንፈስ እንዲከናወኑ ሰማስቻል እንዲሁም ቅንጅታዊ እና የሶስትዮሽ አሰራርን ለመተገበር ነው።

አንቀጽ 4 የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል ። ሆኖም የሰው ሀብታቸውን ከፕብሊክ ሰርቪስ ህግ ውጭ ማለትም በቦርድና በሌሎች ህጎች የሚያስተዳድሩ መስሪያ ቤቶችን አይመለከትም።

አንቀጽ 5 የጾታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው ለሴት ጾታም ያገለግላል።



ክፍል ሁለት

በደረጃው የሚገኙ የፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች የሚያከናውናቸው ተግባራት

አንቀጽ 6 የክልሉ ፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ዋና ዋና ተግባራት

6.1 ለቢሮው በሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ላይ እንዲያከናውናቸው የተሰጡ ተግባራት እና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፤

1. የሰው ሀብት ስራ አመራር ህጎች በትክክል ስራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤
2. የስልጠና ሰነዶችን ያዘጋጃል፤
3. ስልጠና ይሰጣል፤
4. የማማከር አገልግሎት ይሰጣል፤
5. በሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራሮች ላይ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
6. የሰው ሀብት የአሰራር ሥርዓቶችን በአግባቡ ስራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤ ግድፈቶች ሲገኙ እንዲታረሙ ግብረ-መልስ ይሰጣል፤
7. በክልሉ መስሪያ ቤቶች የሚፈጸሙ የሰው ሀብት የማሟላት ተግባራትን አሰራርን ተከትለው መፈጸማቸውን የኢንሰፕክሽን ስራ ይሰራል፤ ግኝቶች ላይ ተገቢውን የእርምጃ እርምጃዎችን ይወስዳል።
8. ትክክለኛና ጥራት የሌላቸው መረጃዎች በሚቀርቡለት ጊዜ ጥራት ያለው መረጃ እንዲላክለት እንደገና የመጠየቅና መረጃውን በማግኘት እንዲስተካከል ያደርጋል፤
9. ተጣርተው ህጋዊ ያልሆኑ የትምህርታ ብቃት ማረጋገጫ እና ሌሎችም ማስረጃዎች ሲገኙ ተገቢውን አስተዳደራዊና ህጋዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል።



እንቀጽ 7 በዞን፣ በልዩ ወረዳ፣ በወረዳና ከተማ አስተዳደር ደረጃ የሚገኙ የፕብሊክ ስርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች ዋና ዋና ተግባራት፡

1. ለቢሮው በሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራር ላይ እንዲያከናውናቸው የተሰጡ ተግባራት እና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው በተቋማት የተፈጸሙ የስምሪት ተግባራት በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ መምጣታቸውን አረጋግጦ መቀበል፤
2. የቀረቡ የስምሪት ተግባራት በተዘረጋው አሰራር ሥርዓት መሰረት መሆናቸውን በመፈተሽ ማረጋገጥ፤
3. ህጋዊ የስምሪት አፈጻጸምን በማጽደቅ ለፋይናንስ መስሪያ ቤት የክፍያ ትእዛዝ መግለጽ እና ስምሪቱን ለሰጠው ተቋምም በአድራሻ ማሳወቅ፤
4. ህጋዊ አሰራርን ያልተከተለ አፈጻጸም ከሆነ ያልተሟላውን ጉዳይ በግልጽ በማስቀመጥ ስምሪቱ እንዲጸድቅለት ላቀረበው ተቋም ግብረመልስ መስጠት፤
5. ትክክለኛና ጥራት የሌላቸው መረጃዎች በሚቀርቡለት ጊዜ ጥራት ያለው መረጃ እንዲላክለት እንደገና የመጠየቅና መረጃውን በማግኘት እንዲስተካከል ያደርጋል።

እንቀጽ 8 የክልል ሴክተር መስሪያ ቤቶች የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና ተግባራት

1. ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት /ቡድን/ እንዲያከናውኑ የተሰጡ ተግባራት እንደተጠበቀ ሆነው በሰው ሀብት ስራ አመራር ደንቦች፣ መመሪያዎችና መስፈርቶች ላይ ድጋፍና ክትትል በማድረግ በየደረጃው ሚገኙ መዋቅሮቻቸውንና ተጠሪ ተቋማትን አቅም ማሳልበት፤
2. በመዋቅራቸው በየደረጃው በሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች የሚፈጸሙ የሰው ሀይል ማሟላት ተግባራት ላይ የሚወሰዱ የእርምጃ እርምጃዎችን በተመለከተ በክልሉ ፕብሊክ ስርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ ጋር በጋራ ተቀናጅቶ መስራት፤



3. በመዋቅራቸው በየደረጃው በሚገኙ የሰው ሀይል አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ቡድን የሚከናወኑ የሰው ሀይል ማሟላት ተግባራትን መከታተልና ሰው ሀብት ልማት ስራዎችን ማስተባበር፤
4. ነባሩም ሆነ አዲስ የሚገቡ ሰራተኞችን የትምህርት የሙያ ብቃትና ሌሎች ለስምሪት የቀረቡ ማስረጃዎችን ትክክለኛነትና ህጋዊነት አጣርቶ ማረጋገጥ፤
5. ተጣርተው ህጋዊ ያልሆኑ የትምህርታ ብቃት ማረጋገጫ እና ሌሎችም ማስረጃዎች ሲገኙ ተገቢውን አስተዳደራዊና ህጋዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል፤
6. ክታችኛው መዋቅር የሚተላለፉ ማናቸውንም የሰው ሀይል ስምሪት ክንውን መረጃዎችን ህጋዊነት በማረጋገጥ ለክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ማስተላለፍ፤
7. ቢሮ የሚጠይቃቸው ማናቸውም የሰው ሀብት መረጃዎች በጊዜና በጥራት ማስተላለፍ፡፡

እንቀጽ 9 በዞን፣ በልዩ ወረዳ ፣ በወረዳና ከተማ አስተዳደር ደረጃ የሚገኙ መስሪያ ቤቶች ዋና ዋና ተግባራት፤

1. ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት /ቡድን/ እንዲያከናውኑ የተሰጡ ተግባራት እንደተጠበቀ ሆነው በሰው ሀብት ስራ አመራር ደንቦች፣ መመሪያዎችና መስፈርቶች ላይ ለዞን፣ ለወረዳና ለከተማ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች ድጋፍና ክትትል በማድረግ በየደረጃው የሚገኙ መዋቅሮቻቸውና ተጠሪ ተቋማትን አቅም ማጎልበት፤
2. በየደረጃው በሚገኙ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች በተፈጸሙ እና እንዲፈጸሙ በሚቀርቡ የሰው ሀይል ስምሪት አፈጻጸም ተግባራት ላይ የሚወሰዱ የእርምት እርምጃዎችን በተመለከተ ተቀብሎ ተግባራዊ ማድረግና ቅንጅታዊ አሰራርን ተክትሎ በጋራ መስራት፤
3. በዞን አስተዳደር እርከን በሚገኙ ተቋማት የሚከናወኑ የሰው ሀይል ስምሪት ተግባራትን መከታተል እና የሰው ሀብት ልማት ስራዎችን ማስተባበር፤



4. ነባሩም ሆነ እዲስ የሚገቡ ሰራተኞችን የትምህርት፣ የሙያ ብቃት እና ሌሎች ለስምሪት የቀረቡ ማስረጃዎችን ትክክለኛነትና ህጋዊነት አጣርቶ ማረጋገጥ፤
5. ከወረዳና ከከተማ መዋቅሮች የሚተላለፉ ማናቸውንም የሰው ሀይል ስምሪት ክንውን መረጃዎችን ህጋዊነት በማረጋገጥ በየደረጃው ላሉ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች ማስተላለፍ፤
6. ተጣርተው ህጋዊ ያልሆኑ የትምህርት ብቃት ማረጋገጫ እና ሌሎችም ማስረጃዎች ሲገኙ ተገቢውን አስተዳደራዊና ህጋዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል።

ክፍል ሶስት

የሰው ሀይል ስምሪት አፈጻጸሙን ትክክለኛነትና ህጋዊነት ስለማረጋገጥ

አንቀጽ 10 በሰው ሀይል ስምሪት ወቅት የሚከናወነውን የክፍያ አፈጻጸም በተመለከተ

1. በልዩ ወረዳ ፣ በወረዳና ከተማ አስተዳደር ደረጃ የሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች የሰው ሀይል ስምሪት ተግባራትን ከፈጸሙ በኋላ ባሉት 5 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ማንኛውም አይነት ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ለልዩ ወረዳው፣ ለወረዳው ወይም ለከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች የማሳወቅ ግዴታ አለባቸው።
2. በልዩ ወረዳ፣ ወረዳና ከተማ አስተዳደር ደረጃ በሚገኙ መስሪያ ቤቶች የሚፈጸሙ የሰው ሀይል ማሟላት ተግባራትን በተመለከተ የልዩ ወረዳው፣ ወረዳው ወይም የከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት ጥያቄው ከመንግስት መስሪያ ቤቶች ከደረሰበት ቀን ጀምሮ በተከታታይ ባሉት 5 የስራ ቀናት ውስጥ አፈጻጸሙን ትክክለኛና በህጉ መሰረት የተፈጸም መሆኑን ካረጋገጠ በኋላ ይህንኑ በእነዚህ 5 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ለልዩ ወረዳው/ወረዳው/ከተማው ፋይናንስ መስሪያ ቤት ወይም በራሱ የግዢ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /ቡድን ላለው ቀጣሪ መስሪያ ቤት ሲገልጽ ብቻ ክፍያ ይፈጸማል፤
3. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 2 የተገለጸው ከተፈጸመ በኋላ ባሉት 5 የስራ ቀናት የወረዳ/የከተማ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች የማሟላት አፈጻጸሙንና የተገኙ ውጤቶችን በተመለከተ ለዞኑ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት



ልማት መስሪያ ቤት የማሳወቅ ሃላፊት አለባቸው። የልዩ ወረዳ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ጽህፈት ቤቶችም ባሉት 5 የስራ ቀናት ለክልሉ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ማሳወቅ አለባቸው።

4. በዞን ደረጃ የሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች የሰው ሀይል ስምሪት ተግባራትን ከፈጸሙ በኋላ ባሉት 5 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ማንኛውም አይነት ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ለዞን ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት ማሳወቅ አለባቸው።
5. በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀፅ 4 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዞን ደረጃ የሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች በወረዳ በሚገኙ መዋቅራቸው የሚፈጸሙ የማሟላት ተግባራትን ትክክለኛነት በማጣራትና በማረጋገጥ ለዞን /ለከተማው ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት እና ለክልል መስሪያ ቤታቸው ማሳወቅ አለባቸው።
6. በዞን በሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች የሚፈጸሙ የማሟላት ተግባራትን በተመለከተ የዞን ፕብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት ስለአፈጸጸሙ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች ማስረጃው በደረሰ በተከታታይ ባሉት 5 የስራ ቀናት ውስጥ አፈጻጸሙ በህጉ መሰረት መሆኑን ካረጋገጠ በኋላ ትክክለኛ ስለመሆኑ በእነዚህ ቀናት ውስጥ ለዞን ፋይናንስ መስሪያ ቤቶች ወይም በራሱ የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን ላለው ቀጣሪ መስሪያ ቤት ሲገልጽ ብቻ ክፍያ ይፈጽማል።
7. በዞንና በልዩ ወረዳ ደረጃ በሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈጸሙ የሰው ሀይል ኃይል ማሟላት አፈጻጸሞችን የተገኙ ውጤቶችንና የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን እንዲሁም የፔርሶኔል መረጃዎችን በ15 ቀናት ውስጥ ለክልል ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ያስተላልፋል።
8. በክልል ማእከል የሚፈጸሙ የማሟላት ተግባራት ትክክለኛ ስለመሆናቸው በየተቋማቱ የሚገኘው የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት በተጠያቂነት መንፈስ በመቆጣጠርና በማረጋገጥ ትክክለኛ የሆኑትን ብቻ በመለየት ለመስሪያ ቤቱ የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የክፍያ ትእዛዝ ሲያስተላልፍ ብቻ ክፍያ ይፈጽማል።



9. በክልል የአስተዳደር እርከን በተቋማቱ የሚገኘው የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት በሴክተሩ አስከታችኛው የአስተዳደር እርከን የሚፈጸሙ የሰው ሀይል ስምሪት ተግባራት ትክክለኛነት ላይ በየበጀት ዓመቱ እቅድ በመያዝ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ አለበት።

10. ከላይ የተጠቀሱት ተግባራት መኖር የክልሉ ፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በመደበኛና በኢ-መደበኛ ፕሮግራም የኢንሰፔክሽን ስራዎችን ከማከናወን አያግድም።

እንቀጽ 11 የሰው ሀይል ስምሪት ተግባራት በየደረጃው ለሚገኝ የፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት መተላለፍ የሚገባቸው ዋና ዋና የፔርሶኔል መረጃዎች

1. ዋና ዋና የፔርሶኔል መረጃዎች

ሀ/ ሰው-ድድር የወጣው የሰው ሀይል ማሟላት ማስታወቂያ፤

ለ/ ለሰራተኛው የተሰጠ ህጋዊ የስምሪት ደብዳቤ፤

ሐ/ የትምህርት ማስረጃ ኦርድናሉ ጋር የተገናዘበ ስለ ትክክለኛነቱ በጀርባው በሰው ሀብት ስራ አመራር ባለሙያ ፊርማ እና በተቋሙ ማህተም የተረጋገጠ፤

መ/ የስራ ልምድ ማስረጃ /እንደ አስፈላጊነቱ/፤

ሠ/ የጡረታና ማህበራዊ ዋስትና ቅጽ /ለአዲስ ቅጥር/፤

ረ/ በሰራተኛውና በተያዥ ፎቶ ላይ የመስሪያ ቤቱ ማህተም ያረፈበት የተያዥ ፎርም

/እንደአስፈላጊነቱ ለነባርና አዲስ ተመዳቢዎች/፤

ሰ/ የጤናና የጣት አሻራ ምርመራ /ለአዲስ ቅጥር/፤

ሸ/ ቃለ-ጉባኤ /የውድድር ውጤት ሰንጠረዥ አብሮ ሊያያዝ ይገባል/፤

ቀ/ ቃለ-ማህላ /ለአዲስ ቅጥር/

በ/ የመልቀቂያ /የመሸኛ/ደብዳቤ እንደ አስፈላጊነቱ



+/ የህይወት ታሪክ ቅጽና በቅጽ ፎቶ ግራፍ ላይ የመስሪያ ቤቱ ክብ ማሕተም ያረፈበት /ለአዲስ ቅጥር/ ከዚህ በላይ በዝርዝር የተመለከቱት መረጃዎች በክልሉ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 01/2017 ጋር የተገናዘበ መሆኑን አረጋግጦ ማቅረብ አለባቸው።

2. ዋና ዋና የፔርሶኔል መረጃዎችን ስለመላክ

በመንግስት ሰራተኞች ፔርሶኔል ማህደራት አደረጃጀትና ልውውጥ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 07/2006 አንቀጽ 14 ላይ በየደረጃው ከሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች ወደ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ተቋማት የአዲስ ተመዳቢ ሰራተኛ የፔርሶኔል መረጃዎች ስለሚላኩበት የጊዜ ገደብ የተደነገገው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 10 ላይ በተደነገገው መሰረት እየተናበበ የሚፈጸም ይሆናል።

አንቀጽ 12 ክፍት የስራ መደቦችን የማሳወቅና ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን የመቀበል ግዴታ!

1. በየደረጃው የሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሰው ሀይል ስምሪት ስራን በራሳቸው ማከናወናቸው እንደተጠበቀ ሆኖ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት በኩል ክፍት የስራ መደብ መረጃ ሲጠየቁ ትክክለኛ መረጃ የመስጠትና በክፍት የስራ መደቦች ላይ የክልሉ የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 06/2016 በሚፈቅደው አግባብ እና በክልሉ መንግስት ሲታዘዝ ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች ተመድበው ሲላኩ የመቀበል ግዴታ አለባቸው።
2. በዚህ አንቀጽ የንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱትን ግዴታዎች የማይወጡ የመንግስት መስሪያ ቤቶች አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናሉ።

አንቀጽ 13 ቅንጅታዊ አሰራርን በተመለከተ

1. የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

ሀ/ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች ለቀረበለት የሰው ሀይል ስምሪት ህጋዊነት ይረጋገጥልኝ ጥያቄ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ፈጣን ምላሽ መስጠት፤



ለ/ የጸደቀውን የሰው ኃይል ስምሪት አፈጻጸም መረጃ በማዕከል የማደራጀትና በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለሚመለከተው አካል ማስተላለፍ፤

ሐ/ ህገ ወጥ አሰራርን ለመከላከል የሰው ሀይል ስምሪት አፈጻጸምን በወቅቱ አንስፔክሽን ማድረግ፤

መ/ የሶስትዮሽ አሰራር ስርዓትን ለማጠናከር ከባለድርሻ አካላት ጋር በሚደረገው የጋራ መግባቢያ ሰነድ ላይ የሚገለጹ ጉዳዮችን መፈረም።

2. የባለ ድርሻ አካላት ኃላፊነት

በሰው ሀይል ስምሪት ተግባራት ወቅት የሚከናወኑ ህገ-ወጥ አሰራሮችን ለመከላከል እንዲቻል በየደረጃው የሚገኙ ባለድርሻ አካላት የሚከተለው ተግባርና ሀላፊነት ይኖራቸዋል።

2.1. የፋይናንስ ሴክተር

ሀ/ በየደረጃው የሰው ሀይል ስምሪት የሚፈጸሙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች ስምሪቱ የጸደቀበት ደብዳቤ ሲያመጡ ክፍያ መፈጸም፤

ለ/ ከፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች ውጪ ስልጣን ባልተሰጣቸው አካላት ክፍያ እንዲፈጸም ትእዛዝ ቢሰጥ ክፍያ ያለመፈጸም፤

ሐ/ ህገወጥ የሰው ሀይል ስምሪት መሆኑ በህግ የማረም ስልጣን ያለው አካልና በደረጃው

ያለው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ተቋም ህገወጥ ክፍያው እንዲቋረጥ

ሲያዝ ወይም ሲያሳውቅ መቋረጥ፤

መ/ የሶስትዮሽ አሰራርን ለማጠናከር ከባለ ድርሻ አካላት ጋር በመግባቢያ ሰነድ ላይ

የሚገለጹ ጉዳዮችን መፈጸም፤



2.2. ቀጣሪ የመንግስት መስሪያ ቤት

ሀ/ የሰው ሀይል ስምሪቱ በእቅድና በበጀት የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ለ/ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ስምሪቱ መፈጸሙ

ማረጋገጥ፤

ሐ/ የሶስትዮሽ የሰው ሀይል ስምሪት አሰራር ስርዓት ላይ በተቀመጠው ጊዜ መሰረት በደረጃው ላለው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት አስፈላጊውን መረጃ ማቅረብ፤

መ/ የሰው ሀይል ስምሪቱ ህጋዊና ትክክለኛ መሆኑን በደረጃው ያለው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት አጣርቶ ካጸደቀ በኋላ የክፍያ ጥያቄ በደረጃው ላለ ሰፋይናንስ ተቋም ማቅረብ።

አንቀጽ 14 የትምህርት፣ የስራ ልምድና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃዎችን በተመለከተ

1. በሰው ሀይል ስምሪት ወቅት ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርቡ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃዎችን በደረጃው የሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ቅንጅታዊ አሰራር በመፍጠር ህጋዊነታቸውንና ትክክለኛነታቸውን ማስረጃው ከቀረበበት ጊዜ ጀምሮ የማጣራትና የማረጋገጥ ግዴታ አለባቸው።

2. በሰው ሀይል ማሟላት ወቅት ከተወዳዳሪዎች የቀረቡ የትምህርት ፣ የስራ ልምድና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃዎች ትክክለኛና ህጋዊ መሆናቸውን ቀጣሪ መስሪያ ቤቶች የማረጋገጥና ሀሰተኛ መሆናቸው ሲረጋገጥ ሰራተኛው ወይም ግለሰቡ በዲስፕሊን እንዲቀጣ ማድረጋቸው እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው ሌላ ህግ ተጠያቂ የሚሆኑበትን ተግባራት ይፈጽማሉ።



አንቀጽ 15 የተጠያቂነት ሁኔታ

1. በሰው ኃይል ስምሪት ተግባራት ወቅት ከሰው ሀብት ስራ አመራር የአሰራር ስርአቶች ውጪና በዚህ መመሪያ ላይ ከተቀመጠው አሰራሮች ውጪ የፈጸመም ሆነ ያስፈጸመ ኃላፊ ወይም ኮሚቴ ወይም ሰራተኛ በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 06/2016 በአንቀጽ 93 በንዑስ አንቀጽ 3 ላይ በተደነገገው መሰረት በጋራና በተናጠል ተጠያቂ ይሆናሉ።
2. በዚህ አንቀጽ ተራ ቁጥር 1 የተደነገገው በየአስተዳደር እርከኑ የሚገኘው የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት ትክክለኛነቱን ላላረጋገጠው የሰው ሀይል ስምሪት አፈጻጸም ሆን ብሎ በቸልተኝነት ወይም በግድ የለሽነት ክፍያ እንዲፈጸም የፈቀደ የፋይናንስ መስሪያ ቤት ወይም በራሱ የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የፈቀደ ኃላፊና ባለሙያ ላይም ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 16 የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች፤

1. በቀድሞ ደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች መንግስት የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ የሰው ሀብት ስራ አመራር የአሰራር ስርአቶችን ለማስፈጸም የወጣ መመሪያ ቁጥር -04/2014 በዚህ መመሪያ ተሸኛል።
2. ይህንን መመሪያ የሚቃረኑ ማናቸውም መመሪያ እና የአሰራር ልማዶች በዚህ መመሪያ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

አንቀጽ 17 ስለመመሪያው መሻሻል

ይህ መመሪያ እንደ አስፈላጊነቱ በክልሉ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ሊሻሻል ይችላል።



2. በዚህ አንቀጽ ተራ ቁጥር 1 የተደነገገው በየአስተዳደር እርከኑ የሚገኘው የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት ትክክለኛነቱን ላረጋገጠው የሰው ሀይል ስምሪት አፈጻጸም ሆን ብሎ በቸልተኝነት ወይም በግድ የለሽነት ክፍያ እንዲፈጸም የፈቀደ የፋይናንስ መስሪያ ቤት ወይም በራሱ የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የፈቀደ ኃላፊና ባለሙያ ላይም ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 16 የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች

1. በቀድሞ ደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች መንግስት የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ የሰው ሀብት ስራ አመራር የአሰራር ስርዓቶችን ለማስፈጸም የወጣ መመሪያ ቁጥር 01/2014 በዚህ መመሪያ ተሸፎ።
2. ይህንን መመሪያ የሚቃረኑ ማናቸውም መመሪያ እና የአሰራር ልማዶች በዚህ መመሪያ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

አንቀጽ 17 ስለመመሪያው መሻሻል

ይህ መመሪያ እንደ አስፈላጊነቱ በክልሉ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 18 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የአፈጻጸም መመሪያ በቢሮው ማኔጅመንት ፀድቆ በክልሉ ፍትህ ቢሮ ከተመዘገበበት በኋላ ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አቶ ገብረ ገብረ ገብረ
Ato Gebre Gage Gidebo

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ
Public Service and Human Resource Bureau Head



አንቀጽ 18 መመሪያው የሚጻፍበት ጊዜ

ይህ የአፈጻጸም መመሪያ በቢሮው ማኔጅመንት ፀድቆ በክልሉ ፍትህ ቢሮ ከተመዘገበበት ከ
ጥቅምት 2017 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አቶ ገብራ ጋጌ

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ

