

**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት**

**ዋና አዲተር መ/ቤት**

**የአዲተሮች የምልመላና መረጣ አፈጻጸም**

**መመሪያ**

**ሚያዚያ ፣ 2013 ዓ.ም**

**ባሕር ዳር**

**መግቢያ**

የመሥሪያ ቤቱን የአፈጻጸምና ውጤታማነት ይበልጥ ለማጠናከር ተፈላጊ ችሎታና የሥራ አፈጻጸምን መሠረት ያደረገ የሰው ኃይል ስምሪትን፣ ለእኩል ሥራ እኩል ክፍያ የሚለውን መርህ ማስጠበቅ ተገቢ በመሆኑ በተለይ መሥሪያ ቤቱ ባለው ሙያዊ ነፃነት መሠረት የሌሎችን ልምድ በመቀመር፣ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች ምልመላ መረጣ መመሪያና የመሥሪያ ቤቱን ማቋቋሚያ አዋጅና ደንብ መሠረታዊ መርሆዎች መሰረት በማድረግ ምልመላ መረጣ መመሪያ ማዘጋጀት አስፈልጓል።

**የመመሪያው አስፈላጊነት**

- ❖ በአብዛኛው ዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት ኦዲተሮች የሰው ኃብት ስምሪት በችሎታ፣ በብቃት፣ በስነምግባር፣ ግልጽነት ተጠያቂነት እና ከአድሎ ነፃ በሆነ ውድድር በሚያረጋግጥ መልኩ ለመፈጸም ወጥ የሆነ አሰራር መዘርጋት ተገቢ በመሆኑ፤
- ❖ ኦዲተሮች ከያዙት የስራ ደረጃ ከፍ ወዳለ ስራ ደረጃ የሚያድጉበትን አሰራር በመዘርጋት የመስሪያ ቤቱን ውጤታማነት ለማሳደግና የሰው ኃብት ለመሳብና ለማቆየት የሚያስችል ስርዓት አስፈላጊ በመሆኑ፤
- ❖ አንድ ስራ መደብ ለተወሰነ ጊዜ ክፍት ሆኖ ሲቆይ የስራ መደቡ በቋሚነት በኦዲተር እስኪሸፈን ድረስ በተቋሙ የተልእኮ አፈጻጸም ላይ ተጽእኖ የሚፈጥር ሆኖ ከተገኘ በተለያዩ አማራጮች መድቦ ማሰራት አስፈላጊ በመሆኑ፤
- ❖ መ/ቤቱ የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ አጥንቶ ያፀደቀ በመሆኑና የአፈጻጸም መመሪያው ከዚህ ጋር የተናበበ እንዲሆን በማስፈለጉ፤
- ❖ በስራ ላይ ያሉ የመ/ቤቱ ኦዲተሮች የሰው ኃብት ስምሪት አፈጻጸም መመሪያዎች ያጋጠማቸውን ችግሮች በመፍታት ግልጽ ፍትሀዊና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን አሰራር መዘርጋት በማስፈለጉ፤
- ❖ በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15 /2012 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 6 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን በአብዛኛው ዋና ኦዲተር መ/ቤት ኦዲተሮች የምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ በስራ ላይ እንዲውል አውጥቷል ።

# ክፍል አንድ

## ጠቅላላ

### 1.1. አጭር ርዕስ፤

ይህ መመሪያ “በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና አዲተር መ/ቤት የአዲተሮች የምልመላና መረጣ መመሪያ” ቁጥር 1/2013 ተብሎ ይጠቀሳል፡፡

### 1.2. ትርጓሜ፤

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1.2.1. "ምክር ቤት " ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ነው፡፡

1.2.2. "መሥሪያ ቤት" ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት ነው፡፡

1.2.3. "የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት መ/ቤቱን በበላይነት የሚመሩት ዋና አዲተር እና ምክትሎቹ ናቸው፡፡

1.2.4. "የአዲት ዳይሬክተር" ማለት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ከሚገኙት ከአላማ ፈጻሚ ዳይሬክቶራቶች መካከል አንዱን የሚመራ ሆኖ ተጠሪነቱ ለቴክኒክ ዘርፍ ምክትል ዋና አዲተር ነው፡፡

1.2.5. "ቡድን መሪ " ማለት ቡድንን የሚመራ፣ እንዲሁም ሌሎች ለወደፊት በተመሳሳይ መደብ ሊመደብ የሚችል የሥራ መሪ ማለት ነው፡፡

1.2.6. "አዲተር" ማለት በክልሉ ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት በፋይናንስና ሕጋዊነት፣ በክዋኔና አካባቢ ጥበቃ፣ በአዲት ምርምርና ስርዓት፣ በመረጃ ቴክኖሎጂ፣ በልዩ አዲትና ወደፊት መሥሪያ ቤቱ በሚጀምራቸው የአዲት አይነቶች በማንኛውም ደረጃ በአዲተርነት ተቀጥሮ የሚያገለግል ሙያተኛ ሲሆን የኮንትራት ቅጥርን ይጨምራል፤ ነገር ግን የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና የውስጥ አዲተሮችን በዚህ መመሪያ አይጨምርም፡፡

1.2.7. "ሠራተኛ" ማለት በዋና አዲተር መ/ቤት ውስጥ ከአዲተር ከስራ መደብ ውጭ በመ/ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራና ፣ በጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው ፡፡

- 1.2.8. “ሜሪት” ማለት በአመልካቾች መካከል ከተጠቀሱት መስፈርቶች ውጭ ልዩነት ሳይደረግ በዕውቀት፣ በክህሎት፣ በችሎታና በብቃት ላይ የተመሰረተ የምልመላና መረጣ አፈጻጸም ነው።
- 1.2.9. “ዕውቀት” ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራውን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን ኦዲተሩ የሚያስፈልገው በትምህርት የተገኘ ዕውቀት ነው።
- 1.2.10. “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።
- 1.2.11. “ችሎታ” ማለት የተቀሰመውን ዕውቀት በሥራ ላይ ለማዋል ወይም የሥራ መደቡን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወንና መሥሪያ ቤቱ ያቀደውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ነው።
- 1.2.12. “የሰው ኃብት ሥራ አመራር ዳይሬክተር” ማለት መ/ቤቱ ውስጥ ወይም በቅርንጫፍ ወይም በማዕከል ከመነሻ እስከ መድረሻ የሰው ኃብት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውኑ የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያዎችን የሚመራ ኃላፊ ነው።
- 1.2.13. “ቅጥር” ማለት በመ/ቤቱ ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ አመልካቾችን በማወዳደር ብልጫ ያገኘውን ተወዳዳሪ በተወዳደረበት የሥራ መደብና የሥራ ደረጃ ላይ የማስቀመጥ ሂደት ነው።
- 1.2.14. “የደረጃ ዕድገት” ማለት አንድን ኦዲተር/ሠራተኛ ከያዘው የሥራ ደረጃና ደመወዝ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ወይም ደመወዝ ማሳደግ ነው።
- 1.2.15. “ተፈላጊ ችሎታ” ማለት ለአንድ የሥራ መደብ የሚጠየቅ አግባብ ያለው የሥራ ልምድ፣ የትምህርት ዝግጅትና ደረጃ ነው።
- 1.2.16. “የትምህርት ደረጃ” ማለት ከመንግስት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር በታወቁ የግልና የኮሙዩኒቲ ትምህርት ቤቶች፣ ከቴክኒክና ልዩ ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርስቲዎች በመማር የመጀመሪያ ዲግሪ/አቻ እና ከዚያ በላይ የተገኘ ማስረጃ ነው።
- 1.2.17. “የትምህርት ዝግጅት” ማለት ከመንግስት፣ ከህዝብ ወይም በትምህርት ሚኒስቴር በታወቁ የግልና ኮሙዩኒቲ ትምህርት ቤቶች፣ በቴክኒክና ሙያ ትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆች፣ በዩኒቨርስቲዎችና አለም አቀፍ የትምህርት ተቋማት በቀን፣ በርቀት፣

በማታ ፣ በክረምት፣ ሳንዱች የሚሰጠውን መደበኛ ትምህርት በመማር የተገኘ የትምህርት ዓይነት የሚገልፅ ነው።

1.2.18. “የሥራ ልምድ” ማለት ህጋዊ እውቅና ካላቸው የግል፣ መንግስታዊ፣ መንግስታዊ ያልሆኑና ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ውስጥ ሥራ ግብር እና በየወሩ ቋሚ ደመወዝ እየተከፈለበት ሥራውን ለሚያሠራው መሥሪያ ቤት በመደበኛ የሥራ ሰዓት የተወሰነ ሥራ በማከናወን የተገኘ የሥራ ልምድ /ችሎታ/ ነው። ነገር ግን በቀን ስራ እየተከፈላቸው የተገኘ ስራ ልምድ አይጨምርም።፡፡

1.2.19. “አግባብ ያለው የሥራ ልምድ” ማለት ለአንድ የሥራ መደብ የሚፈፀም ስምሪት ላይ ከሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ጋር ቀጥታ ግንኙነት ያለውና ቀደም ሲል በተሰጠ አገልግሎት የተቀሰመ የሥራ ልምድ /ችሎታ/ ነው።

1.2.20. “ተዛማጅ የስራ ልምድ” ማለት በመ/ቤቱ በተዛማጅነት የተፈረጀ የሥራ ልምድ ሲሆን ከተፈረጀ የሥራ ልምድ ውጭ ሌላ የሥራ ልምድ ተቀባይነት የለውም።፡፡

1.2.21. “የሙያ ስልጠና ፈተና” ፡- ማለት ከ5 ቀን በላይ ወይም 40 ሰዓት በሚሰጥ ስልጠና ላይ ከስልጠናው ቀን መጨረሻ ስልጠናውን በሰጠው ባለሙያ የሚሰጥ የጽሁፍ ፈተና ውጤት ነው።፡፡

1.2.22. “ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ” ማለት በህመም፣ በእሥራት፣ ወይም በሌላ መደበኛ ሥራን ለማከናወን አለመቻል ነው።፡፡

1.2.23. “የሥራ መደብ” ማለት አንድ ኦዲተር ሙሉ የሥራ ጊዜውን እንዲያከናውን ስልጣን ባለው አካል ተለይተው የተጠቀሱ ተግባራትና ኃላፊነቶችን የሚገልፅ የወል መጠሪያ ነው።

1.2.24. “ምልመላ” ማለት በመ/ቤታችን ባለ ወይም ወደፊት ሊኖር በሚችል የኦዲት ክፍት የሥራ መደብ ላይ ኦዲተሩ በቅጥር፣ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት ለመመደብ ብቃት ያላቸው ተወዳዳሪዎችን ለይቶ ማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው።

1.2.25. “መረጣ” ማለት በመ/ቤታችን ባለ የኦዲት ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸው ሆነው በቅጥር፣ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት ለመመደብ ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ የመለየት ሂደት ነው።

1.2.26. “ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።

- 1.2.27. “ዝውውር” ማለት አንድን ኦዲተር/ሠራተኛ ከአንድ የሥራ መደብ እኩል ደረጃ እና ደመወዝ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ አዛውሮ መመደብ ነው፤
- 1.2.28. “የውስጥ ዝውውር” ማለት በመ/ቤቱ ውስጥ አንድን ኦዲተር ከአንድ የሥራ መደብ እኩል ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ እንዲሁም በቅርንጫፍ/ማዕከል/ወኪል/ በእኩል የሥራ ደረጃና ደመወዝ የኦዲተር እጥረት የታየባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች በመሙላት የመ/ቤቱን ሥራ ውጤታማና ስኬታማ ለማድረግ እንዲቻል አዛውሮ መመደብ ነው፡፡
- 1.2.29. “የውጭ ዝውውር” ማለት አንድን ኦዲተር ከአንድ የሥራ መደብ እኩል ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ በየትኛውም የአስተዳደር እርከን የሚገኝ የመንግስት ተቋም ወደ መ/ቤቱ አዛውሮ መመደብ ነው፤
- 1.2.30. “ተጠባባቂ” ማለት በሌላ ሰው ተደርቦ ሊሰራ በማይችል ክፍት የሥራ መደብ ላይ ለተወሰነ ጊዜ በኃላፊነት ተመድቦ የሚሰራ ኃላፊ ወይም ኦዲተር ነው፡፡
- 1.2.31. “ድልድል” ማለት በመ/ቤታችን በከፊል/ሙሉ በሙሉ የአደረጃጀት ለውጥ በሚያደርግበት ጊዜ በሚወጣ የማስፈጸሚያ መመሪያ ላይ በተቀመጡ የማወዳደሪያ መስፈርቶች መሠረት የመ/ቤቱን ኦዲተሮች በተፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ አወዳድሮ መመደብ /መደልደል ነው፡፡
- 1.2.32. “ምደባ” ማለት ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1.2.29 በተገለጸው መሰረት በሚደረግ ድልድል ምደባ የማያገኙ ኦዲተሮች፣ የስራ መደብ ሲታጠፍ በታጠፈው ስራ መደብ ላይ የሚሰሩ ኦዲተሮችና፣ ከሃላፊነት የሚነሱ ተጀሚዎች፣ ትምህርታቸውን አጠናቀው የሚመለሱ ኦዲተሮችና በተለያዩ ምክንያት ይዘውት የነበረውን የስራ መደብ የሚለቁ ሲኖሩ ክፍት የስራ መደብ በማፈላለግ ምደባ የመስጠት ሂደት ነው፡፡
- 1.2.33. “አካል ጉዳተኛ” ማለት ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም በደረሰበት የአካል፣ የእእምሮ ወይም የስሜት ሕዋሃት ጉዳትን ተከትሎ በሚመጣ የኢኮኖሚያዊ እና ማህበራዊ መድሎ ሣቢያ በሥራ ስምሪት የእኩል ዕድል ተጠቃሚ ያልሆነ ሰው ሲሆን አንድ ሰው የአካል ጉዳተኛ ተደርጎ የሚወሰደው ሙሉ በሙሉ አይነ ስውር ወይም ሙሉ በሙሉ መስማት የተሳነው ወይም በተጨማሪ ድጋፍ የሚንቀሳቀስ ወይም በተጨማሪ ድጋፍ ባይንቀሳቀስም በግልጽ በሚታይ ሁኔታ በተፈጥሮ

ወይም በሰው ሰራሽ አደጋ ምክንያት በአጋጠመው ጉዳት የተነሳ የእንቅስቃሴ ችግር ያለበት ሰው ነው።

1.2.34. “በህመም ምክንያት የሚደረግ ምደባ” ማለት ከመንግስት ሪፈራል ሆስፒታሎች የህክምና ቦርድ ማስረጃ የሚያቀርቡ ኦዲተሮች መ/ቤት በኩል የተሰጣቸውን ምክረ ሀሳብ መነሻ በማድረግ ተስማሚ ወደ ሆኑ ቦታ አዛውሮ መመደብ ነው።

1.2.35. “ደንብ” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ማለት ነው።

1.2.36. በዚህ መመሪያ በወንድ ያታ የተገለፀው ሴትንም ይጨምራል።

**1.3. የሰው ኃብት ስምሪት መርህ**

1.3.1. ማንኛውም የሰው ኃይል ስምሪት የሚፈጸመው ግልጽ ማስታወቂያ አውጥቶ እጩ ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ እና የሜሪት ስርዓትን በተከተለ መልኩ በውድድር ብቻ ይሆናል።

1.3.2. በመ/ቤቱ ውስጥ ያለ ቋሚ ሰራተኛ (ኦዲተር) በመ/ቤቱ ውስጥ በቅጥር አግባብ ተወዳድሮ ሊቀጠር አይችልም።

1.3.3. በስነ-ምግባር ጉድለት ከሥራ የተሰናበተ ግለሰብ ኦዲተር የስራ መደብ መ/ቤቱ በሚያወጣው የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድሮ መቀጠር አይችልም።

1.3.4. መ/ቤቱ በሚያወጣው የቅጥር ማስታወቂያ የሥራ መደብ ሁለትና በላይ በሚሆንበት ጊዜ መወዳደር የሚቻለው አንዱን በመምረጥ ብቻ ይሆናል።

1.3.5. በየትኛውም ደረጃ ለሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ የሰው ሀብት ስምሪት የሚፈጸመው በመ/ቤቱ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይሆናል።

1.3.6. በኦዲተር የስራ መደብ ላይ በቅጥርም ሆነ በውጭ ዝውውር ከትምህርት፣ ከጤና ተቋማት፣ ከፖሊስ እና ከሚመለከታቸው ሌሎች አካላት ከወንጀል፣ ከደባል ሱስ እና ከሥነ-ምግባር ጉድለት ነፃ መሆኑን ስለሚመለከቱ ማረጋገጫዎች ማቅረብ አለበት። ሆኖም በሥራ ልምድ የሚቀጠር ኦዲተር በምዝገባ ወቅት ቀደም ሲል ከሚሰራበት መስሪያ ቤት የስነ ምግባር መግለጫ ድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ ይኖርበታል።

1.3.7. መ/ቤቱ በማንኛውም የሰው ሀብት ስምሪት ማለት ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገትና ዝውውር ሲካሄድ በጽሁፍ ፈተና ግማሽ እና በላይ ካላመጡ ወደ ቀጣይ ወድድር አይጋበዝም።

1.3.8. መሥሪያ ቤቱ የኦዲትን ጥራት ለማስጠበቅና የጥቅም ግጭትን ለመከላከል ሲባል አንድን ኦዲተር የያዘውን ደመወዝና ለቦታው የተፈቀደውን ጥቅማጥቅም እንዲሁም የቀን አበል እንደተጠበቀ ሁኖ በዋናውና በአሉት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት/ማዕከል/ወኪል አሟላጭ ለአንድ ዓመት ማሰራት ይችላል።

1.4. ስምሪት ከመካሄዱ በፊት የሚከናወኑ ተግባራት

1.4.1. ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የእነዚህን ኃላፊነት ተግባር ደርቦ እንዲሠራ የተወከለ ባለሙያ/ተተኪ ክፍት የሥራ መደቡ በጀት የተያዘለት መሆኑን በማረጋገጥ በኦዲተሩ መጠየቂያ ቅጽ አንድ ሞልቶ ኦዲተሩ እንዲሟላለት ጥያቄውን ለመ/ቤቱ ኃላፊ /ምክትል ኃላፊ/በኃላፊነት ለተወከለ አቅርቦ ኃላፊው ሲፈቅድለት ቅፁን ለሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ያቀርባል።

1.4.2. የክፍት የሥራ መደቡ ተጠሪነት ለመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ከሆነ ጥያቄው የሚቀርበው በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ/ምክትል ኃላፊ/ተወካይ ይሆናል፤

1.4.3. የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት መደቡ ቀደም ብሎ የተፈቀደ መሆኑን እና በኦዲተሩ መጠየቂያ ቅጽ አንድ የሠፈሩ መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውንና ጥያቄው በመ/ቤቱ ኃላፊ/ምክትል ኃላፊ/ተወካይ የተፈቀደ መሆኑን አረጋግጦ የሥራ መደቡን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መሠረት በማድረግ በቀረበው የስምሪት ዓይነት ለመፈፀም በቂ ዝግጅት ያደረጋል፤

1.4.4. የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የማማከር ሥራው እንደተጠበቀ ሆኖ የስምሪቱ ዓይነት የሚወሰነው ስምሪቱ እንዲፈፀምለት በጠየቀው መ/ቤት ኃላፊ /ምክትል ኃላፊ/ተወካይ ኃላፊ ይሆናል፤ በውሳኔው መሠረትም ስምሪቱ በዝውውር ወይም በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ሊሆን የሚችል ሆኖ ስምሪቱ ለመፈፀም ማስታወቂያ ከመውጣቱ በፊት በቅድሚያ በምደባ ሊስተናገዱ የሚችሉ ከታች የተዘረዘሩት ኦዲተሮች ስለመኖራቸው አለመኖራቸው የማረጋገጥ ሥራ ሊከናወን ይገባል፤

1.4.4.1. ከትምህርት የሚመለሱ ፣ ቅጣታቸውን አጠናቀው ወደ ቀድሞ ደረጃቸው የሚመለሱ፣ እንዲሁም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ገበታቸው የተለዩና ወደ ሥራ የሚመለሱ፣ ካሉ በቅድሚያ እንዲመደቡ ማድረግ፤



1.4.4.2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1.4.4.1. በተጠቀሰው አግባብ መስተናገድ ያለባቸው ኦዲተሮች ከተስተናገዱ በኋላ በቀሪ ክፍት የሥራ መደቦች በአደረጃጀትና በተለያዩ ምክንያት የያዙትን ደመወዝ እንደያዙ ዝቅ ብለው የተመደቡ ኦዲተሮች ቀደም ሲል በነበራቸው የሥራ ደረጃ ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ ሌሎች ስምሪቶች ከመካሄዳቸው በፊት በቅድሚያ እንዲመደቡ ማድረግ፤

**1.5. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ አፈጻጸም መመሪያ በመ/ቤቱ የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም አንቀጽ 16 በተመለከተው ትርጉም የሚሸፈኑ ኦዲተሮችን ለመቅጠር የሚያገለግል ነው፡፡

**ክፍል ሁለት**

**የቋሚ ኦዲተሮች የቅጥር አፈጻጸም**

**2.1. ቅድመ ዝግጅትና ምልመላ**

2.1.1. የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የመ/ቤቱን የሰው ሀብት ፍላጎት በየጊዜው እየተከታተለ፡-

ሀ/ ክፍት የሥራ መደቦችን ይመዘግባል፤ የተሟላና ወቅታዊ የሰው ሀብት መረጃ ይይዛል፤

ለ/ በሰው ሀብት ፍላጎቶች ዙሪያ ሊከሰቱ የሚችሉ ለውጦችን አስቀድሞ ይተነብያል፤ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል፤

2.1.2. ስለቅጥር አፈጻጸም በደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 1 ከፊደል ተራ ለ እና ሐ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በማውጣት ሊሞላ ይችላል፡፡

2.1.3. የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያውን ካዘጋጀ በኋላ፡-

ሀ/ ማስታወቂያው፡-

1. በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤

- 2. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስታወቂያውን በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ከመለጠፍ በተጨማሪ ሰፊ ሥርዓት ባለው የመንግስት ወይም የግል ጋዜጣ በይፋ ታትሞ እንዲወጣ ሊያደርግ ይችላል፤ ወይም
- 3. በመ/ቤቱ ድረ-ገጽ እንዲለቀቅ ሊያደርግ ይችላል፤ ወይም
- 4. በሌሎች የብዙሃን የመገናኛ ዘዴዎች እንዲገለጽ ሊያደርግ ይችላል

ለ/ ክፍት የሥራ መደቡን ለከፍተኛ የትምህርት ተቋማት በደብዳቤ በመግለጽ የተመራቁ አመልካቾች ዝርዝርና አስፈላጊ መረጃዎች እንዲላክለት ሊያደርግ ይችላል፤

**2.2. የማስታወቂያ ይዘት**

- 2.2.1. ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያው አጭር፣ ግልጽ እና የተሟላ መሆን አለበት፡፡
- 2.2.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2.2.1 የተመለከተው ጠቅላላ አገላለጽ እንደተጠበቀ ሆኖ የማስታወቂያው ይዘት በአባሪ ቅጽ 2 በተያያዘው መሰረት ይሆናል፡፡

**2.3. የቅጥር ማስታወቂያው በአየር ላይ የሚቆይበት**

- 2.3.1. ማናቸውም የቅጥር ማስታወቂያ ከተገለጸበት ዕለት ጀምሮ እስከ ሰባት ተከታታይ የሥራ ቀናት ይሆናል፡፡
- 2.3.2. ማስታወቂያው የወጣበት ቀን አንድ ተብሎ የሚቆጠረው አየር ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ ሲሆን በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ አየር ላይ የሚውለውም ማስታወቂያው ወጭ በሆነበት ቀን ይሆናል፡፡
- 2.3.3. ተወዳዳሪዎች በግንባር በመቅረብ፣ በአካል፣ ማስረጃ አስይዞ ሰው በመላክ፣ በመ/ቤቱ ፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች በመጠቀም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2.3.1 በተገለጸው ጊዜ ውስጥ በማስታወቂያው ለተጠቀሰው ክፍት የስራ መደብ መመዝገብ ይችላሉ፡፡

**2.4. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት**

የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፡-

- 2.4.1. አመልካቾች በደንቡ አንቀጽ 15 ከንዑስ አንቀጽ ከ1 እስከ 7 በተገለጹት መሠረት በመ/ቤቱ ሊቀጠሩ አይችሉም፤ ሆኖም በደንቡ አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 3 የብቃት

ማረጋገጫ ማቅረብ እንዳለበት ቢደነግግም የከፍተኛ ትምህር ተቋማት በድግሪ ደረጃ የብቃት ማረጋገጫ እየተሰጡ ባለመሆኑ እንዲያቀርቡ አይገደድም ።

2.4.2. በዚህ አንቀጽ ንጉስ አንቀጽ 2.4.1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት ሲጀመር ከሚመለከተው አካል ሲገለጽ ማቅረብ ግዴታ ነው።

2.4.3. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 2.2.2 የተጠቀሱት አስፈላጊ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል።

2.4.4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2.4.2 የተጠቀሱትን መረጃዎች ከዋናው ጋር በማገናዘብ ትክክለኛ ቅጅ መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

2.4.5. በመመሪያው አንቀጽ 2.4.2 ከተመለከቱት በተጨማሪ የአመልካቹን ብቃት ለማረጋገጥ የሚረዱ ሌሎች መረጃዎችን ጭምር ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ መቀበል አለበት።

**2.5. የእጩ ተወዳዳሪዎች ምልመላ**

2.5.1. የተለያዩ መጠሪያ ያላቸው የኦዲተር ክፍት የሥራ መደብ ላይ ውድድር ሲካሄድ ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች ከማግኘት አኳያ የተመዘጋቢዎች ቁጥር ለአንድ ሥራ መደብ 60 ከሆነ በቀጥታ ለፈተና እንዲቀርቡ ይደረጋል፤ ቁጥራቸው ከ60 በላይ ሲሆን ለፈተና የሚቀርቡ 60 አመልካቾች በዕጣ ተለይተው ለፈተና እንዲቀርቡ ይደረጋል፤ ቁጥራቸው ከአንድ በላይ ለሆኑ አንድ ዓይነት መጠሪያ ላላቸው የሥራ መደቦች ለእያንዳንዳቸው 50 አመልካቾች በእጣ ተለይተው ወይም የተወዳዳሪዎች ቁጥር ከሚፈለገው በታች ከሆነ በቀጥታ ያለእጣ ለፈተና እንዲቀርቡ ይደረጋል።

2.5.2. በወጣው ማስታወቂያ መሰረት የቀረበው ብቸኛ ተወዳዳሪ ሆኖ ቢገኝ ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ድጋሚ ማስታወቂያ እንዲወጣ ይደረጋል። በድጋሚ ማስታወቂያ ወጥቶ ብቸኛ ተወዳዳሪ ሆኖ ከቀረበ መቅጠር ይቻላል።

**2.6. የኦዲተር መረጣ፤**

2.6.1. ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ የቀረቡ እጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚፈፀመው በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ውስጥ በሚመደቡ ባለሙያዎች አማካኝነት ይሆናል፤ ቅጥሩም የሚፀድቀው በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክተር፤ ወይም የማስተባበሩን ሥራ ደርቦ እንዲሠራ በተወከለ ፈፃሚ ባለሙያ ይሆናል።

2.6.2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2.6.1 ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ዳይሬክተሩ በሌሊት ጊዜ ተተኪ ቅጥሩን ያፀድቃል፤ በመረጣው ሂደት መሳተፍ የለበትም፤

2.6.3. በተለያዩ አስገዳጅ ምክንያቶች ዳይሬክተር በምልመላና መረጣ ሂደት ከተሳተፈ ቅጥሩን የሚያፀድቀው የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ /ተወካይ ይሆናል፡፡

**2.7. የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

2.7.1. በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት መሠረት እጩዎችን ማስረጃ መመርመርና ፈተና በማዘጋጀት አወዳድሮ የበለጠ ብቃት ያለውን ይመረጣል፡፡

2.7.2. በምርጫው ወቅት የሚደረገውን ውይይትና ፈተናው ሚስጢራዊነት መጠበቅ፤

2.7.3. ፈተናው የሚዘጋጀው ፈተናው በሚሰጥበት ዕለት ሆኖ ፈታኙ/ፈተና አዘጋጆች ከተፈታኞች ጋር በግል ሊገናኙ በማይችሉበት ሁኔታ መሆኑን፤ የፈተና ጥያቄ ሲዘጋጅ ለእያንዳንዱ ጥያቄ አስቀድሞ የነጥብ ክብደት የተሰጠው መሆኑን እና ተወዳዳሪዎች በትክክል ስለመመዝገባቸው ማረጋገጥ አለበት፡፡ ሆኖም በፈታኝና በተፈታኝ መካካል እስከ ሁለት ደረጃ የሚቆጠር የሥጋና የጋብቻ ዝምድና አላቸው ተብሎ ጥቆማ ከተሰጠ ስምሪቱ ይታገድና ስምሪቱን በሚፈፅመው አካል ተጣርቶ በ2 የስራ ቀናት ውስጥ ማስተካከያ ይደረግበታል፡፡

2.7.4. በቅጥር አፈፃፀም ወቅት ከህግ ውጭ በሚፈፀሙ ተግባራት ላይ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች እና ዳይሬክተር ለሚፈፀሙ ስህተቶች በጋራም ሆነ በግል ተጠያቂ ይሆናሉ፤

2.7.5. በምርጫው ወቅት ባለሙያዎች በጋራ ውይይት ወደ ተመሳሳይ ውጤት መድረስ ይጠበቅባቸዋል፤ በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሠፊ ልዩነት ካለ ልዩነትን ለማጥበብ በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግዶ የጋራ ስምምነት ላይ ለመድረስ ጥረት ማድረግ ይመረጣል፤

2.7.6. ስምምነት ላይ በማይደረስበት ጊዜ በዳይሬክተሩ ወይም የማስተባበሩን ሥራ ደርቦ እንዲሠራ በተወከለ ፈፃሚ ወይም በተተኪው ይወሰናል፤

2.7.7. የሰው ሀብት ባለሙያዎች የደረሱበትን የውሳኔ ሃሳብ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክተር በተወከለ ፈፃሚ ወይም ለተተኪው ያቀርባሉ፤

2.7.8. የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአግባቡ መሞላቱን ማረጋገጥ አለበት፤

2.7.9. የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የቅጥርን ሆነ የሌሎች ስምሪት አፈፃፀም ሂደትን የሚያሳዩ ማስረጃዎችን ቢያንስ ለ2 ዓመት ጠብቆ ያቆያል፡፡ ይህ

ማስረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል። በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችሉ መሆን ይኖርባቸዋል።

**2.8. የማወዳደሪያ መስፈርቶች**

**2.8.1. የቅጥር ፈተና የተሰጠን ክብደት፡-**

ሀ/ የጽሑፍ ፈተና 90%

ለ/ የቃል ፈተና 10% በድምሩ ከ100% የሚያዝ ፈተና በመስጠት ከፍተኛ ውጤት ያመጣ አሸናፊ የሚሆንበት ይሆናል። ሆኖም አንድ ተወዳዳሪ አሸናፊ ለመሆን ቢያንስ 50% ማምጣት ይጠበቅበታል።

**2.8.2. በቅጥር ወቅት የጽሑፍ ፈተና ወደ ቃል መጠይቅ ፈተና ሊቀርብ የሚችል ተወዳዳሪ ቢያንስ የጽሑፍ ፈተናውን ግማሽ ወይም 50% ማምጣት አለበት።**

**2.9. ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች፤**

2.9.1. በአንድ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ለመወዳደር ከሚጠየቁ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎች በላይ ማስረጃ ይዘው የሚቀርቡ ቢኖሩ ማስረጃው ተጨማሪ ነጥብ አያስገኝላቸውም ወይም የትምህርት ደረጃና የአገልግሎት ዘመን የሚጠቅም ለመመዘገቢያነት ብቻ ነው፤

2.9.2. በክልሉ ለመንግስት ሠራተኛ የተሰጠ በሴቶች ልዩ ድጋፍ እርምጃ መመሪያ ላይ ለሴቶች የተሰጡ ልዩ ድጋፎች እንደተጠበቁ ሆኖ ሴቶች ከወንዶች ጋርም ሆነ ሴቶች ከሴቶች ጋር ሲወዳደሩ ከፈተና በፊት ለኃላፊነት ቦታዎች 5 ነጥብ ለሌሎች የሥራ መደብ 3 ነጥብ ይሰጣል፤ ይህም ሆኖ ሴቶች ከወንዶች ጋር ተወዳድረው እኩል ከመጡ ቅድሚያ ለሴቷ ይሰጣል፤

2.9.3. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2.9.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ሁለት ተመሳሳይ የታያላቸው ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ ለሥራ መደቡ አግባብ ያለው የትምህርት ዝግጅት ሆኖ ከፍተኛ ያለ የትምህርት ደረጃ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል፤ ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ ሥራ ልምድ ይዘው የተመዘገቡ ከሆነ ለሥራ መደቡ አግባብ ያለው የሥራ ልምድ ብልጫ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል፤ ይህም ሆኖ እኩል

ከመጡ አግባብ ያለውና የሌለው ሣይባል በቁጥር የአገልግሎት ብልጫ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል፤ ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ አሸናፊው በዕጣ ይለያል፤

2.9.4. ለቅጥር ተመዝግቦው ሲወዳደሩ አጠቃላይ አማካይ ውጤታቸው አንደኛ ከወጣው አዎንታዊ ድጋፍ ከማይደረግለት እጩ ጋር ሲነጻጸር የተበለጡት ከ3 ነጥብ ካልበለጠ ለአካል ጉዳተኞች እና ለሴቶች እንደቅደም ተከተላቸው የመመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል። ሆኖም አካል ጉዳተኞች ወንድ እና ሴት ከሆኑ ለሴት አካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል። ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ ልዩ ድጋፍ የማይደረግላቸው ተወዳዳሪዎች በሚለዩበት መለያ መስፈርት መሠረት ይለያሉ። ልዩ ድጋፍ የሚደረግላቸው በሌሎች ሁኔታ ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ አግባብ ያለውና ከፍ ያለ የትምህርት ደረጃ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል። ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ አግባብ ያለውና የሌለው ሣይባል በቁጥር የአገልግሎት ብልጫ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል፤ ይህም ሆኖ እኩል ከመጡ አሸናፊው በዕጣ ይለያል፤

2.9.5. የቅጥር ማስታወቂያ ከመውጣቱ በፊት የአካል ጉዳተኞችን የመስራት አቅማቸውንና ችሎታቸውን መዝኖ የሚቀጠሩበትንና የማይቀጠሩበትን የሥራ መደብ ለይቶ የቅጥር ማስታወቂያው ከመውጣቱ በፊት በቃለ-ጉባዔ በመደገፍ የመወሰን ሥልጣን የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና ቅጥሩ የሚፈጸምለት ዳይሬክቶሬት ሲሆን ቅድሚያ የሚሰጣቸውም አንድም ሙሉ በሙሉ ማየትና መስማት የተሳናቸው ከሆነ ወይም በሌሎች የአካል ክፍሎቻቸው ጉዳት ደረሰባቸው ተጨማሪ ድጋፍ የሚጠቀሙ ከሆነ ብቻ ነው። ሆኖም የአካል ጉዳተኝነታቸው በግልጽ የሚታይና አሳማኝ ሆኖ ከተገኘ ተጨማሪ ድጋፍ ባይጠቀሙም በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ውሳኔ የልዩ ድጋፍ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ይደረጋል።

2.9.6. በመንግስት ስፖንሰር አድራጊነት የረዥም ጊዜ የትምህርት ዕድል አግኝቶ እየተማረ ያለ በቋሚነት የተቀጠረ ኦዲተር በተመሳሳይ ጊዜ መንግስታዊ ሆነ መንግስታዊ ባልሆነ ድርጅቶች በጊዜያዊነት ወይም በቋሚነት ተቀጠሮ መስራት አይችልም ።

2.10. የመምረጫ ፈተና፤

2.10.1. የቅጥር ፈተናዎች የሚዘጋጁት በሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ባለሙያዎች በባለሙያ አቅም ፈተናውን ማዘጋጀት የማይቻል ከሆነ እንደአስፈላጊነቱ በመ/ቤቱ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ወይም በአቅራቢያ ከሚገኙ ዩኒቨርሲቲዎች/ኮሌጆች ፈታኝ መጋበዝ ይቻላል፤ የመፈተንና የማረም ተግባርም የሰው ኃብት አስተዳደር

ዳይሬክተር ባለሙያዎች ነው፤ ሆኖም ፈተናው ከዳይሬክቶሬቱ ውጭ በሆነ ባለሙያ የተዘጋጀ ከሆነ የማረመው ተግባርም ፈተናውን ባዘጋጀው ባለሙያና በዳይሬክቶሬቱ ባለሙያዎች በጋራ ይከናወናል፤ የተወዳዳሪዎች የፈተና ውጤትም በአራሚዎች ፊርማ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

**2.10.2. የፈተናው ይዘት፡-**

ሀ/ የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገውን እውቀት (Knowledge)፣ ችሎታ ወይም ብቃት (Skill or competence) ለመመዘን የሚያስችል፤

ለ/ የተወዳዳሪዎችን የስራ ፍላጎትና ተነሣሽነት ሊመዘን የሚችልና፤

ሐ/ ለሁሉም ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ሆኖ ለእያንዳንዳቸው እኩል ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት፡፡

2.10.3. የመምረጫ ፈተና የሚሰጠው ምዝገባው በተጠናቀቀ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ይሆናል፤ ይህም እንደሚሆን አስቀድሞ በወጣው የቅጥር ማስታወቂያ መገለፅ ይኖርበታል፡፡

**2.11. ምርጫን ማጠናቀቅ፤**

2.11.1. እጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ተጠቃለው ይጠናቀራሉ፤

2.11.2. የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ምዝገባው በተጠናቀቀ በ5 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ውስጥ የቅጥር ሂደቱን አጠናቆ ለተቀጣሪው የቅጥር ደብዳቤ በመስጠት ሥራ እንዲጀምር ያደርጋል፤ ሆኖም ተወዳዳሪዎች በሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት እየሠሩ ያሉ ከሆነ ግን በ15 የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ መልቀቂያ እንዲያመጡ ይደረጋል፤

2.11.3. በቅጥር ወቅት የአሸናፊው ቅጥር በተለያዩ ምክንያት ፈራሽ የተደረገ ከሆነና በቅጥሩ ሂደት የተከሰተ የአሠራር ችግር እስከሌለ ድረስ እንደቅደም ተከተላቸው በተጠባባቂነት የተያዙ ዕጩዎች ተጠርተው እንዲቀጠሩ ይደረጋል፡፡

**2.12. ውጤትን ስለማሳወቅ፤**

2.12.1. የተመረጡ፣ ያልተመረጡና በተጠባባቂነት የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው ፈተናው በተሰጠበት እለት በማስታወቂያ መገለፅ አለበት፤ ሆኖም

ውጤቱን በእለቱ መግለፅ የማያስችል አስገዳጅ ሁኔታ ካጋጠመ በ5 የሥራ ቀናት ባልበለጠ በማስታወቂያ መግለፅ ይኖርበታል፤

2.12.2. በአንቀጽ 1.4 ከንዑስ አንቀጽ 1.4.4.1 እና ንዑስ አንቀጽ 1.4.4.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በተጨማሪ መ/ቤቱ በደረጃ ዕድገትና በውስጥ ዝውውር ማሸፈን ካልፈለገ በስተቀር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2.11.1 መሠረት በተጠባባቂነት የተያዙ ተወዳዳሪዎች የበጀት ዓመትን ሳይመለከት በ1 ዓመት ውስጥ ተጠባባቂ የሆኑበት የሥራ መደብም ሆነ ሌላ በሙያውና በሥራ ደረጃው፣ በሥራ መደቡ መጠሪያ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ሲገኝ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ጥሪ ተደርጎላቸው እንዲቀጠሩ ይደረጋል፤ በተጠባባቂ የተያዙ እጩዎች ጥሪ ተደርጎላቸው መገኘት ካልቻሉ ወይም የጊዜ ገደቡ ካላለፈ በስተቀር ተጠባባቂ በተያዘበት ተመሳሳይ ሥራ መደብ ላይ ሌላ የቅጥርም ሆነ የውጭ ዝውውር ማስታወቂያ አውጥቶ ስምሪት መፈፀም አይቻልም፤

2.12.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2.11.2 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድሮ በተጠባባቂነት የተመዘገበ ዕጩ የተወዳደረበት የሥራ መደብ ደረጃው ቢያድግ የስራ መደቡ መጠሪያና ተግባር እስካልተቀየረ፣ እንዲሁም የስራ መደቡ መጠሪያ ቢቀየርም ተግባሩ እስካልተቀየረ ድረስ ተጠባባቂው ያደገውን የስራ ደረጃና ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ካሞላ የተጠባባቂ ጥሪ ተደርጎ ሊቀጠር ይችላል። ሆኖም ማስረጃው በውድድሩ ጊዜ የቀረበ መሆን አለበት። ተጠባባቂው የስራ መደቡን የማያሟላ ከሆነ ጥሪ አይደረግለትም።

2.12.4. በአንድ የቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድሮ የተቀጠረን በሙከራ ላይ ያለ ቋሚ አዲተር ከሆነ በኋላ የሥራ መደብ ደረጃው ቢያድግ የስራ መደቡ መጠሪያና ተግባር እስካልተቀየረ ድረስ እንዲሁም የስራ መደቡ መጠሪያ ቢቀየርም ተግባሩ እስካልተቀየረ ድረስ የሥራ ደረጃውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ ከሆነ ያደገውን ደረጃ ጥቅም ይሰጠዋል። ሆኖም ማስረጃው በውድድሩ ጊዜ የቀረበ መሆን አለበት። የተቀጠረው ባለሙያ የተሻሻለውን የስራ ደረጃ ተፈላጊ ችሎታ የማያሟላ ከሆነና በአንድ አመት ውስጥ የስራ ደረጃውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ ከሆነ በተጠባባቂነት ተመድቦ የስራ መደቡን ደረጃ ጥቅም ያለውድድር በሚያሟላበት ጊዜ የሚያገኘው ይሆናል ። በ1 አመት ውስጥ የማያሟላ ከሆነ ግን በታሳቢ



እንዲመደቡ ተደርጎ የስራ ደረጃውን ጥቅም የሚያገኘው በደረጃ እድገት ከሌሎች ኦዲተሮች ጋር ተወዳድሮ ሲያሸንፍ ብቻ ይሆናል።

2.12.5. ለአንድ የሥራ መደብ ለተካሄደ ቅጥር በተጠባባቂነት የሚያዙ እጩዎችን ቁጥር ብዛት እያንዳንዱ የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ይወስናል፤ ዝቅተኛ የማለፊያ ነጥቡን ያገኙ በቂ ተወዳዳሪዎች እስካሉ ድረስ በአንድ የሥራ መደብ በተጠባባቂነት የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ቁጥር ከ5 ማነስ አይኖርበትም፤ አስቀድሞ በተጠባባቂነት ያልተያዘን እጩ የሥራ መደብ ሲገኝ ጥሪ አድርጎ መቅጠር አይቻልም፤

2.12.6. መ/ቤቱ ለተጠባባቂዎች ጥሪ ሲያደርጉ ለ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት በአየር ላይ የሚቆይ ማስታወቂያ በማውጣት በመ/ቤቱ ውስጥና ከመ/ቤቱ ውጭ በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ መለጠፍ ይኖርባቸዋል።

**2.13. ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማሳማራት፤**

2.13.1. ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማሳማራት ተግባር የሚከናወነው የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሆኖ፤

ሀ/ በወቅቱ የመንግስት ሠራተኛ የሆኑም ሆነ ያልሆኑ ተመራጮች ምርጫው እንደተጠናቀቀ በማስታወቂያ ሲጠሩ በጊዜ ገደቡ ውስጥ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፤ የጥሪ ማስታወቂያውም ለ3 የሥራ ቀናት የሚቆይ ይሆናል፤ የጥሪ ማስታወቂያው የወጣበት ቀን አንድ ተብሎ ይቆጠራል።

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ ሀ የተጠቀሱት የሪፖርት ማድረጊያ ጊዜያት ካለፉ በኋላ ሪፖርት የሚያደርጉ ተቀጣሪዎች ተቀባይነት አያገኙም በምትካቸው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን አሟልተው በተጠባባቂነት የተመዘገቡ እጩዎች እንደቅደም ተከተላቸው በማስታወቂያ ተጠርተው እንዲቀጠሩ ይደረጋል፤

ሐ/ መ/ቤቱ ባወጣው የቅጥር ማስታወቂያ በተደረገ ውድድር አሸናፊው የሆነው ደመወዝ የሚከፈለው በማስታወቂያ የተጠቀሰውን ይሆናል።

ሠ/ በቅጥር አሸናፊ ለሆነ ተወዳዳሪ ደመወዝ የሚታሰበው ቅጥሩ ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፤

ረ/ በቅጥር ወቅት በውድድሩ አሸናፊ በሆነው ተመራጭ ላይ እና በአፈፃፀም ሂደቱ ላይ ቅሬታ ከቀረበ ለቀረበው ቅሬታ በሚመለከተው አካል ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ቅሬታ በቀረበበት ሥራ መደብ ላይ ቅጥር መፈፀም የለበትም። ሆኖም ውሳኔ

ለመስጠት የቀጠሮው ጊዜ አንድ ወርና ከዚያ በላይ የሚወስድና የስራው ባህሪ ጊዜ የማይሰጥ ሁኖ ሲገኝ እንዳስፈላጊነቱ በጊዜያዊነት ቀጥሮ ማሰራት ይቻላል።

**2.14. ተመራጭ ተወዳዳሪዎች የሚከተሉትን ማስረጃዎች ማሟላት አለባቸው፤**

- ሀ/ ከወንጀል ነፃ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ፤
- ለ/ ከመንግስት የጤና ጣቢያዎችና ሆስፒታሎች ወይም እውቅና ካላቸው የግል ሆስፒታሎች የጤና ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት፤
- ሐ/ ከትምህርት፣ ከጤና ተቋማት፣ ከፖሊስ እና ከሚመለከታቸው ሌሎች አካላት ከወንጀል፣ ከደባል ሱስ እና ከሥነ-ምግባር ጉድለት ነፃ መሆናቸውን ስለሚመለከት ማረጋገጫዎች ማቅረብ አለባቸው። ሆኖም በሥራ ልምድ የሚቀጠሩ ኦዲተር በምዝገባ ወቅት ቀደም ሲል ከሚሰራበት መስሪያ ቤት የስነ-ምግባር መግለጫ ድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
- መ/ ቃለ መጋላ እንዲፈፀሙና የህይወት ታሪክ ቅጽ እንዲሞሉ ይደረጋል፤
- ሠ/ ከላይ በፊደል ሆስፒታል እና መላካይ የተመለከቱት ቢኖሩም በውድድር አሸናፊ የሆነው በክልሉ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ እየሠራ ያለ ሠራተኛ ከሆነ ማህደሩን ከነበረበት መ/ቤት ጠይቆ ማስመጣት ካልሆነ በስተቀር እንደ አዲስ የህይወት ታሪክ ፎርምና ቃለ-መጋላ እንዲሞላ እንዲሁም የጣት አሻራ እንዲያቀርብ አይደረግም። ይሁን እንጂ ቀድሞ ከነበረበት መ/ቤት የግል ማህደሩን ማስመጣት ግዴታ ይሆናል፤
- ረ/ ከላይ በፊደል ሠ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በውድድር አሸናፊ የሆኑት ከክልሉ ውጭ የመንግስት ሠራተኞች የነበሩ ከሆኑ ቃለ-መጋላና የጣት አሻራ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፤ ሆኖም ማህደራቸውን ማስመጣት እስከተቻለ ድረስ የህይወት ታሪክ ፎርም እንዲሞሉ አይገደዱም፤ ለዚህም ሠራተኞች ከመቀጠራቸው በፊት የህይወት ታሪክ ፎርም ያላቸው መሆኑን መ/ቤቱ ማረጋገጥ ይኖርበታል፤
- ሰ/ በውድድር አሸናፊ የሆኑት በክልሉ ውስጥም ሆነ ከክልሉ ውጭ ሲሠሩ የነበሩ ሠራተኞች የህይወት ታሪክ ፎርም ያልሞሉ ከሆኑ እንደማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የጤና ማስረጃ፣ የጣት አሻራ ውጤት ማቅረብና የህይወት ታሪክ ፎርምና ቃለ-መጋላ መሙላት ይጠበቅባቸዋል፤

ሸ/ የግል ማህደራቸው እንዲተላለፍ ቀጣሪው መ/ቤት ሲጠይቅ መ/ቤቱ የሚፈልገው ማስረጃ ካለ ኮፒውን በማስቀረት የመላክ ግዴታ አለበት፤

ቀ/ በውድድር አሸናፊ የሆኑት የማህበራዊ ዋስትና ሽፋን ተጠቃሚ በሆኑ የመንግስት ልማት ድርጅቶች በቋሚነት ያገለገሉ ሠራተኞች የነበሩ ከሆኑ ቃለ-መጋላት የጣት አሻራ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፤ ሆኖም ማህደራቸውን ማስመጣት እስከተቻለ ድረስ የህይወት ታሪክ ፎርም እንዲሞሉ አይገደዱም፤ ለዚህም ሠራተኞች ከመቀጠራቸው በፊት የህይወት ታሪክ ፎርም የሞሉና ያላቸው መሆኑን መ/ቤቱ ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

**2.15. ተመራጭ አዲተርን ወደ ሥራ ስለማሠማራት፣ ማስተዋወቅና ግንዛቤ ማስጨበጥ፤**

ሀ/ አዲተሮች ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት በመ/ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮና እንዲሁም በሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር መመሪያ ላይ መ/ቤቱ የአጭር ጊዜ ስልጠና ይሰጣል፤

ለ/ አዲተሮች ወደ ሥራ ከመሠማራታቸው በፊት ለስድስት ወር የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልፅ የቅጥር ደብዳቤና የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝር ይሰጣቸዋል፤

- የተቀጣሪውን አዲተር ሙሉ ስም፤
- የሥራ መደቡን መጠሪያና የሚሠራበትን ዳይሬክቶሬትና የሥራ ደረጃ፤
- የአዲተሩን ደመወዝ፤
- የመደብ መታወቂያ ቁጥር፤
- አዲተሩ ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፣ ወርና ዓ.ም መያዝ ይኖርበታል፡፡

ሐ/ መ/ቤቱ ተመራጭ አዲተር ወደ ሥራ ከማሠማራቱ በፊት ስለሚሠራው ሥራ በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ ይቻል ዘንድ በሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና በሚመለከተው ዳይሬክቶሬት አማካኝነት አጠር ያለ ገለፃ ይሰጣል፤

መ/ በመ/ቤቱ እንደ አዲስ የሚቀጠሩ፣ ከሌላ መ/ቤት በውጭ ዝውውር፣ በምደባ፣ በደረጃ ዕድገት መ/ቤቱ ከአንድ ዳይሬክቶሬት ወደ ሌላ ዳይሬክቶሬት በውስጥ ዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በድልድል የሚመደቡ አዲተሮች፤

- የመ/ቤቱን ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴት፤
- የመ/ቤቱን ዋና ዋና ፖሊሲዎች፣ ደንቦች፣ የአፈፃፀም መመሪያዎችና አገልግሎቶች፤

- የመንግስትን ዋና ዋና ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች፤
- ስለ ቡድን ሥራ ምንነትና ጠቀሜታ፤
- የሥራ ግንኙነት፤
- የተመደበበት የሥራ መደብን ተግባርና ኃላፊነት የሚገልፅ መረጃ፤
- የኦዲተሩን ግዴታዎችና መብቶች እንዲሁም ስነ-ምግባር የሚገልፁ ልዩ ልዩ መረጃዎችን እንዲያገኙና የሥራ ማስጀመሪያ ትውውቅ እንዲሠጣቸው ይደረጋል፤ በተጨማሪም ከተቀጠሩበት ዳይሬክቶሬት/ቡድንና ከሌሎች የመስሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር እንዲተዋወቁ መደረግ ይኖርበታል፡፡

**2.16. የሙከራ ጊዜ ቅጥር፤**

- 2.16.1. በሙከራ ቅጥር ወቅት ኦዲተሮች ስለ ሥራው በቂ እውቀት እንዲያገኙ ተገቢው ስልጠናና ድጋፍ በመ/ቤቱ በሚወከሉ ባለሙያዎች አማካይነት ይሰጣቸዋል፤ ሆኖም ሥራውን በሚመራው ዳይሬክቶሬት ሥራው በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈፃፀማቸው ይሞላል፤
- 2.16.2. ኦዲተሩ በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ ስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈፃፀሙ የሚመዘነው በየ3 ወሩ ይሆናል፤
- 2.16.3. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2.16.2 የተገለፀው ቢኖርም ኦዲተር በየ3 ወሩ የሚሞላለት የ2 ጊዜ የስራ አፈፃፀም ውጤት አማካይ መካከለኛና በላይ ከሆነ ከተመደበበት ዳይሬክቶሬት የስራ አፈፃፀም ውጤት መሠረት በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡ ውጤቱ አማካይ መካከለኛ በታች ከሆነ ግን የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ የሶስት ወር ሙከራ ጊዜ እንዲራዘምለት ይደረጋል፡፡
- 2.16.4. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2.16.3 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በዘጠኝ ወሩ በሚሞላ ሶስት የሙከራ ጊዜ የስራ አፈፃፀም ውጤቱ አማካይ መካከለኛና በላይ ከሆነ ኦዲተሩ ከተመደበበት ዳይሬክቶሬት የስራ አፈፃፀም ውጤት መሠረት በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የቋሚነት ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡ ይህም ሆኖ የሥራ አፈፃፀሙ ከመካከለኛ በታች ከሆነ ከተመደበበት ዳይሬክቶሬት የስራ አፈፃፀም ውጤት መሠረት ያለ ተጨማሪ ስነ-ስርዓት በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት አማካኝነት እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

- 2.16.5. ከላይ ከንዑስ አንቀጽ 2.16.2 - 2.16.4. የተገለጸው ቢኖርም በሙከራ ቅጥር ላይ የሚገኝ ኦዲተር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ጊዜውን ጠብቆ ካልተሞላለት የሚመለከተው ዳይሬክቶሬት የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈፃፀም እንዲሞላለት የሚደረግ ሲሆን ዘግይቶ በተሞላ የሥራ አፈፃፀም ኦዲተሩን ማሰናበት አይቻልም፤
- 2.16.6. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2.16.3 - 2.16.5 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ አፈፃፀም የሚሞላው ከተመደበበት ዳይሬክቶሬት በወቅቱ ሞልቶ ለሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ ግዴታ ሲሆን የሰው ኃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት በሙከራ ቅጥር ላይ ያለን ኦዲተር ሥራ አፈፃፀሙ በወቅቱ ተሞልቶ ስለመላኩ የመከታተል ግዴታና ኃላፊነት አለበት፤
- 2.16.7. የሙከራ ጊዜውን መካከለኛና እና በላይ በሆነ የስራ አፈፃፀም ውጤት ያጠናቀቀ ኦዲተር የሚሰጠው የቋሚነት ደብዳቤ ከተቀጠሩበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

**2.17. የኮንትራት ወይም ጊዜያዊ ቅጥር አፈጻጸም**

- 2.17.1. መ/ቤቱ የኮንትራት ወይም ጊዜያዊ ቅጥር በሚያከናውንበት ጊዜ የምልመላና መረጣ ሂደቱ፣ በሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሁኔታ እና ሌሎች ጉዳዮች የቋሚ ቅጥር ሂደትን ተከትለው ይከናወናሉ፡፡
- 2.17.2. የኮንትራት ወይም ጊዜያዊ ቅጥር ኦዲተርን በደረጃ ዕድገት፣ በተጠባባቂነት፣ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በማዛወር በቋሚ ሰራተኞች በሚፈጸም የሰው ሀብት አፈጻጸም ዘዴዎች ላይ ማወዳደርም ሆነ መመደብ አይቻልም፡፡
- 2.17.3. ለኮንትራት ወይም ጊዜያዊ ሰራተኛ ስለተፈቀዱ መብቶቹና ስለሚጠበቅበት ግዴታዎቹ አግባብ ባለው የአገሪቱ ህግ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል፡፡

**2.18. የዕጩ ምሩቃን ምልመና መረጣ**

- 2.18.1. አዲስ ምሩቃን በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ መ/ቤቱ ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት እጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር የሚችል ሲሆን አፈጻጸሙም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡
  - 2.18.1.1. መ/ቤቱ ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዳ ስለመስሪያ ቤቱ ሕግ፣ ስርዓት፣ የሙያ እድገት፣ ስልጠና፣ ተጨማሪ የትምህርት እድል፣ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማ ጥቅሞችን የሚገልጽ መግለጫ/ብሮሽር/ ያዘጋጃል፡፡

2.18.1.2. መ/ቤቱ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከእጩዎቹ የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከ3 ወር በፊት ቢቻል በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ወይም በመ/ቤቱ ዋብ ሳይት ማስረጃዎች እንዲወጣ ማድረግ አለበት።

2.18.1.3. ለመ/ቤቱ ተፈላጊ የሆነ ሙያ ያላቸውን እጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃው 1 ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል።

**የማስታወቂያው ይዘትም፡-**

- ሀ/ መ/ቤቱ ስምና አድራሻ፤
- ለ/ የሚፈለገው የሙያ አይነት፤
- ሐ/ ከተማራቂዎች የሚፈለግ የትምህርት አይነትና አጠቃላይ አማካይ የትምህርት ውጤት፤
- መ/ ስለስራውና ጥቅማ ጥቅሞች አጭር መግለጫ፤
- ሠ/ በወጣው ወጭ ዋስ የማቅረብ፤
- ረ/ የምዝገባ፣ የፈተና ቀንና ቦታን የመሳሰሉትን ያካተተ ይሆናል።

2.18.2. የምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመስሪያ ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አማካይነት ሲሆን የምርጫው አፈጻጸም የመደበኛ ቅጥር የምርጫ ሂደትን ይከተላል።

**ክፍል ሦስት፤**

**3. የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ፤**

**3.1. አመልካቾችን ለውድድር ስለመጋበዝ፤**

3.1.1. መ/ቤት በዝውውር የሚሸፈን ክፍት የሥራ መደብ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት እጩ ተወዳዳሪዎችን መጋበዝ ይኖርበታል።

3.1.2. መ/ቤቱ የዝውውር ማስታወቂያ በውስጥ የማስታወቂያ ሰሌዳ፣ በህዝብ አደባባዮች በመለጠፍ አመልካቾችን መጋበዝ ይኖርበታል። ሆኖም የውስጥ ዝውውር ከሆነ ማስታወቂያ የሚለጠፉት በመ/ቤቱ በውስጥ የማስታወቂያ ሰሌዳ ብቻ ይሆናል።

3.1.3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.1.2 ላይ የተገለጸው ቢኖርም መ/ቤቱ የውጭ ዝውውር ማስታወቂያ በጋዜጦች ወይም በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሃን እንዲወጡ ማድረግ ይችላሉ። ሆኖም አይገደድም።

3.1.4. የዝውውር ማስታወቂያው ይዘት በዚህ መመሪያ ቅጽ 2 ላይ ተመላክቷል።

3.1.5. ማስታወቂያው በአየር ላይ የሚቆይበት ጊዜ፡-

ሀ/ የዝውውር ማስታወቂያው ለ7 ተከታታይ የስራ ቀናት ተለጥፎ ይቆያል።

ለ/ ማስታወቂያው የወጣበት ቀን አንድ ተብሎ የሚቆጠረው ደብዳቤው ወጭ ከሆነበት ቀን ጀምሮ ነው።

ሐ/ ማስታወቂያው በአየር ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ በተከታታይ ባሉት የስራ ቀናት ምዝገባው ይካሄዳል።

**3.2. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት፤**

በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት መረጋገጥ ያለባቸው

3.2.1. አመልካቾች ለምዝገባ ሲቀርቡ የሚፈለግባቸውን ማስረጃዎች ማሟላታቸውን፤

3.2.2. አመልካቾች ከሌላ መ/ቤት የሚመጡ ከሆነ በመጣራት ላይ ያለ የዲስፕሊን ክስ የሌለባቸው ስለመሆኑ እና የገንዘብና የንብረት ጉድለት የሌለባቸው መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረባቸውን፤

3.2.3. አመልካቾች በስራ ልምድ የሚቀጠር ከሆነ ማስረጃው የተሰጠው ከአንድ ዓመት ያልበለጠው የስራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል።

3.2.4. ካሉበት መ/ቤት የስምምነት ደብዳቤ ማቅረባቸውን፤

3.2.5. ለክፍት የሥራ መደቡ በማስታወቂያ ለተጠየቁ ተፈላጊ ችሎታዎች የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማረጋገጥ በማስታወቂያው ላይ በተገለጸው የጊዜ ገደብ መሠረት አመልካቾችን ይመዘግባል። ፈተናው በሚሰጥበት እለት አመልካቾች ራስን የሚገልፅ መታወቂያ በመያዝ በአካል መቅረብ ይጠበቅባቸዋል።

**3.3. የኦዲተር ምርጫ፤**

3.3.1. ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ የቀረቡ እጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚፈፀመው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 2.7 በተደነገገው አግባብ ይሆናል።

**3.4. ከሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**

3.4.1. በዝውውር ጊዜ የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት አንቀጽ 2.7 የተዘረዘሩት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሯቸዋል።

**3.5. የውስጥ ዝውውር ማወዳደሪያ መስፈርቶች፣**

የውስጥ ዝውውር ውድድር በሚከተሉት መስፈርቶች የሚፈፀም ይሆናል።

3.5.1. የውስጥ ዝውውር የማወዳደሪያ መስፈርቶች፡-

- ሀ/ የጽሁፍ ፈተና 40%
- ለ/ ውጤት ተኮር 20%
- ሐ/ የአግባብ ያለው ስራ ልምድ 25%
- መ/ የሙያ ስልጠና ውጤት 10%
- ሠ/ የማህደር ጥራት 5%

3.5.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.5.1 በፊደል ተራ “ለ” በውጤት ተኮር ማወዳደሪያ መስፈርት መሠረት የሁለት ጊዜ ኦዲተሩ የዕቅድ አፈፃፀም አማካይ ውጤት በ0.2 ተባዝቶ የሚያዝ ሆኖ በስራ ላይ ሁነው ለሚዛወሩ ግን የሙከራ ጊዜያቸውን ከማጠናቀቃቸው በፊት በሌላ የመንግስት ተቋም የተሞላላቸውና የሙከራ ጊዜያቸውን ሲያጠናቅቁ የተሞላላቸው የሶስት ወሩ እንደ ስድስት ወር ውጤት ተኮር ተወስዶ የሚያዝላቸው ይሆናል።

3.5.3. እንዲሁም በፊደል ተራ “ሐ” የተገለፀው የሥራ ልምድ የማወዳደሪያ መስፈርት አግባብ ያለው የአንድ ዓመት አገልግሎት በ0.5 ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ይያዛል።

3.5.4. የስራ አፈፃፀም ነጥብ አያያዙ በደረጃ እድገት አፈፃፀም መመሪያ ክፍል 4 አንቀጽ 4.4.3. እስከ 4.4.8. ድረስ ያሉትን አንድ በአንድ ተከትሎ ይፈጸማል።

3.5.5. የሙያ ስልጠና በደንብ ቁጥር 15/2012 በአንቀጽ 89 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ከሙያ ስልጠና በኋላ የሚሰጠው ፈተና የቅርብ የሁለት ጊዜ አማካኝ የፈተና ውጤት ይሆናል። ሆኖ የሁለት ጊዜ ከሌለ የቅርብ የአንድ ጊዜ ውጤት የሚያዝ ሲሆን ሴሊቱ በ0.10 ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ይያያዛል።

3.5.6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.5.5 እንደተጠበቀ ሆኖ አሰልጣኙ የሚያወጣው ጥያቄ ካሰለጠነበት ርዕስ መውጣት እንደለለበት እንዲሁም ለሚወጣው እያንዳንዱ ጥያቄ ግልጽና አሻሚ ያልሆነ የእያንዳንዱ የጥያቄ ክብደት የሚገልጽ ሆኖ በአጠቃላይ ከ100% የሚወስድ መሆን አለበት።



- 3.5.7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.5.5 እና 3.5.6 እንደተጠበቀ ሆኖ ፈተናውን የሚሰጠው አሰልጣኝ የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ባለብት የሚሰጥ ሆኖ የእርምጃ ስራውም አሰልጣኝ እና የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች ባለብት ይታረማል።
- 3.5.8. በሙያ ስልጠና ፈተና አስመልክቶ የሚነሳ ቅሬታ ካለ በቅሬታ ስነ-ስርዓት መሰረት ይፈጸማል።
- 3.5.9. የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አሰልጣኝ የሰጠውን የፈተና ውጤት ለሰልጣኞች በማስታወቂያ ፈተና በተሰጠበት ቀን ማሳወቅ አለበት።
- 3.5.10. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሁለት ዓመት ውስጥ ምንም አይነት የሙያ ስልጠና ካልወሰደ የጽሁፍ ፈተናው ወደ 50% ተለውጦ ይያዛል። ነገር ግን የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ከአቅም በላይ አለመሆኑን ከአረጋገጠ የሙያ ስልጠና ከ10% ዜሮ የሚያገኝ ይሆናል።
- 3.5.11. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.5.10 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ኦዲተር ወደ ስልጠና መግባትና መሳተፍ ያልቻለበትን ምክንያት ከስልጠና በፊት ወይም ስልጠና እየተሰጠ ባለበት ጊዜ ስራው ተመድቦ በሚሰራበት ዳይሬክቶሬት በጽሁፍ ለሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ስልጠናው ከመጠናቀቁ በፊት ማሳወቅ አለበት።
- 3.5.12. መ/ቤቱ የአስተዳደር ሠራተኞች በዝውውር ወደ ኦዲተር የሥራ መደብ በሚወዳደሩበት ጊዜ ከኦዲት ሙያ ውጭ ስለሆኑ የኦዲት ሙያ ስልጠና ስለማይወስድ የጽሁፍ ፈተናው ወደ 50% እንዲያድግ ሆኖ በአንቀጽ 3.5. ንዑስ አንቀጽ 3.5.1 — 3.5.4 በሌሎቹ መስፈርቶች ውድድር ይደረጋል።
- 3.5.13. የማህደር ጥራት አያያዝ በአንቀጽ 4.4.10 በተመላከተው ሠንጠረዥ ከተራ ቁጥር አንድ እስከ አምስት የተደነገጉ ጉዳዮች ተፈጻሚ ይሆናሉ። በዝውውሩ አሸናፊ የሚሆነው ኦዲተር በአጠቃላይ ውጤት ቢያንስ 50% እና በላይ ማምጣት ይጠበቅበታል።

3.6. የውስጥ ዝውውር የስምሪት አፈፃፀም ፣

3.6.1. ለሥራው ሲባል የመ/ቤቱ ኃላፊ ካመነበት አንድን ኦዲተር እኩል ደረጃና ደመወዝ ወዳለው የሥራ መደብ በመ/ቤቱ ውስጥ ከአንድ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ ዳይሬክቶሬት ወደ ሌላ ዳይሬክቶሬት ያለውድድር መደብ ማሰራት ይችላል። ሆኖም ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን ማሟላቱን ማረጋገጥ የግድ ይሆናል።

3.6.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.6.1 የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን ኦዲተር ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

3.6.3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ኦዲተር በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሰራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-

ሀ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያዘውን ደረጃ፤

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ኦዲተሩ ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ይዛወራል።

3.6.4. አንድ ኦዲተር የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የስራ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል። ተመሳሳይ የስራ ደረጃ ካልተገኘ ግን አንድ ደረጃ ከፍ ወይም በተገኘው ዝቅ ባለ መደብ ይመደባል።

3.6.5. በውስጥ ዝውውር ውድድር ጊዜ በሴቶች ልዩ ድጋፍ እርምጃ መመሪያ ላይ ለሴቶች በተሰጡ ልዩ ድጋፎች መሠረት ሴቶች ከወንዶች ጋርም ሆነ ሴቶች ከሴቶች ጋር ሲወዳደሩ ከፈተና በፊት ለኃላፊነት ቦታዎች 5 ነጥብ ለሌሎች የሥራ መደቦች 3 ነጥብ መሰጠቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ሴቶች ከወንዶች ጋር ተወዳድረው እኩል ከመጡ ቅድሚያ ለሴቷ ይሰጣል።

3.6.6. ለሴት አካል ጉዳተኞች 5 እና ለወንድ አካል ጉዳተኞች 4 ነጥብ ይሰጣል። ይህም ሆኖ ሴቶች ከወንዶች ጋር እኩል ነጥብ ካገኙ ቅድሚያ ለሴቶች ይሰጣል። ሆኖም ተመሳሳይ ጾታ ያላቸው ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ አሸናፊው በዚህ

መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 2.9.2 እና ንዑስ አንቀጽ 2.9.3 በተገለፀው መሠረት ይለያል።

**3.7. የውጭ ዝውውር ማወዳደሪያ መስፈርት**

3.7.1. የማወዳደሪያ መስፈርቱ ከ100% የሚያዝ ሲሆን፡-

ሀ/ የውጤት ተኮር 20%

ለ/ የማህደር ጥራት 5%

ሐ/ የጽሁፍ ፈተና 75%

መ/ ከላይ በዝርዝር የተቀመጡትን መስፈርቶች መሠረት በማድረግ አሸናፊው ቢያንስ 50% ውጤት ማምጣት ይጠበቅበታል።

3.7.2. በአንድ የሥራ መደብ ላይ ለመወዳደር ከሚጠየቁ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎች በላይ ማስረጃ ይዘው የሚቀርቡ ቢኖሩ ማስረጃው ተጨማሪ ነጥብ አያስገኝላቸውም ወይም የትምህርት ደረጃና የአገልግሎት ዘመን የሚጠቅሙት ለመመዝገቢያነት ብቻ ነው።

3.7.3. በውጭ ዝውውር ውድድር ጊዜ ለአካል ጉዳተኞች እና ለሴቶች በንዑስ አንቀጽ 3.6.5. እና 3.6.6 መሠረት ይፈፀማል።

3.7.4. የሥራ መደቡ ካልታጠፈ ወይም መ/ቤቱ ካልተዘጋ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ ኦዲተር ከመ/ቤት መ/ቤት ሊዛወር አይችልም።

3.7.5. የሚቀርበው የጋብቻ ማስረጃ ህጋዊ ከሆነ የመንግስት ተቋም ወይም የሀይማኖት ተቋም ወይም ከሀገር ሽማግሌዎች የተሰጠ እና መረጃው የዝውውር ማስታወቂያው ከመውጣቱ በፊት ቢያንስ ከ6 ወር አስቀድሞ ዝውውሩ ከሚፈፀምለት ከኦዲተር የግል ማህደር የተያያዘ ስለመሆኑ ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርበታል።

**3.9. የክልል ክልል ዝውውር፣**

3.9.1. ከሌላ ክልል ወደ መ/ቤቱ ተዛውረው ለመስራት የሚፈልጉ ኦዲተሮች ጥያቄአቸውን የሚያቀርቡት ለመ/ቤቱ ሲሆን መ/ቤቱም የሚስማማ ከሆነ በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል ለሚሰሩበት ክልል መስሪያ ቤት ስምምነት በመስጠት እንዲመጡ ያደርጋል። ሆኖም ዝውውሩን ለመፈፀም በመታየት ላይ ያለና ውሳኔ ያላገኘ የዲስፕሊን ክስ እንዲሁም ያልተተካ የንብረትና የገንዘብ ጉድለት የሌለባቸው መሆን አለባቸው።

3.9.2. ከመ/ቤቱ ወደ ሌላ ክልል በዝውውር መሄድ የሚፈልጉ ኦዲተሮች ሲኖሩ። በላኪና ተቀባይ መ/ቤት ስምምነት ብቻ የሚፈጸም ይሆናል።

3.9.3. ከክልል ክልል ለሚደረግ ዝውውር ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታን እና በንዑስ አንቀጽ 3.7.1 መሠረት ተወዳድሩ አሸናፊ ሲሆን የሚፈጸም ይሆናል። ::

**3.10. የትውስት ዝውውር፣**

3.10.1. ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ኦዲተሩ ሲስማሙ አንድን ኦዲተር በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሰራ ማድረግ ይቻላል።

3.10.2. በትውስት ሃይ የቆየ ኦዲተር ጊዜውን አጠናቆ ሲመለስ በነበረበት የሰራ ደረጃና ሙያ ተመድቦ እንዲሰራ ይደረጋል። ቀጣሪው መ/ቤትም ይህንኑ በማሰብ ቅድሚያ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርበታል።

3.10.3. በትውስት የተዛወረ ኦዲተር በቀጣሪው መ/ቤት በሚወጣ የደረጃ እድገት ስልጠና ወዘተ ... ተሳታፊ ይሆናል።

3.10.4. በትውስት የተዛወረ ኦዲተር ከአንድ ዓመት በኋላ ወደ ነበረበት መ/ቤት የመመለስ ግዴታ አለበት።

**ክፍል አራት**

**4. የደረጃ እድገት አፈፃፀም፣**

**4.1. አመልካቾችን ለውድድር ስለመጋበዝ**

4.1.1. ማንኛውም ክፍት የሰራ መደብ በደረጃ እድገት የሚሸፈነው በግልጽ ማስታወቂያ አማካኝነት ይሆናል።

4.1.2. የደረጃ እድገት ማስታወቂያ የሚለጠፈው በውስጥ የማስታወቂያ ሰሌዳዎች እንደ አስፈላጊነቱ መ/ቤቱ ድህረ-ገጽ ይሆናል።

4.1.3. የደረጃ እድገት ማስታወቂያ ይዘት በዚህ መመሪያ ቅጽ 2 ላይ ተያይዟል።

4.1.4. ማስታወቂያው በአየር ላይ የሚቆይበት ጊዜ፦

ሀ/ የደረጃ እድገት ማስታወቂያ በአየር ላይ የሚቆየው ለ7 ተከታታይ የሰራ ቀናት ይሆናል።

ለ/ ማስታወቂያው የወጣበት ቀን አንድ ተብሎ የሚቆጠረው አየር ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ ሲሆን በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ አየር ላይ የሚውለውም ወጭ በሆነበት ቀን ይሆናል።

ሐ/ ማስታወቂያው አየር ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ ባሉት ተከታታይ የስራ ቀናት ምዝገባው ይካሄዳል።

4.1.5. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ ቁጥር 4.1.1 እስከ 4.1.4 ድረስ የተገለፀውን ተግባራት በአግባቡ መፈፀሙን ስምሪቱ እንዲፈፀምለት የጠየቀው ዳይሬክቶሬት ክትትል ማድረግ አለበት።

4.2. የተወዳዳሪዎች አመዘጋገብ፤

ከሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች የሚጠበቅ ተግባርና ኃላፊነት፤

4.2.1. አመልካቾች በምዝገባው ወቅት በማስታወቂያ የተገለጹ ማስረጃዎችን ማሟላታቸውን እና ትክክለኛ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

4.2.2. አመልካቾች ለደረጃ እድገት ለመወዳደር የሙከራ ጊዜያቸውን ያጠናቀቁ ከሆነ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች መኖር አለመኖራቸውን ማረጋገጥ

4.2.3. የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ማቅረብ ሳይጠበቅባቸው እንዲወዳደሩ የተፈቀዳለቸው ከኃላፊነት የተነሱና ከትምህርት መልስ የተመደቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

4.2.4. አመልካቾች በጡረታ ለመገለል ከሦስት ወር የበለጠ ቆይታ ያላቸው መሆኑን በማረጋገጥ፤

4.2.5. ተፈላጊ ችሎታ የስራ ልምድ አያያዝ በውጭ ኦዲተርነት የሰራ ብቻ ለሚሉ የስራ መደቦች በመ/ቤቱ በኩል ከተቀመጠው የስራ ልምድ 80% አግባብ ያለው የስራ ልምድ መሆን አለበት። ሆኖም 20% ደግሞ በመ/ቤቱ ተዛማጅ የስራ ልምድ ተብሎ የተፈረጀ የስራ ልምድ መሆኑን ማረጋገጥ።

4.2.6. በህጋዊ ፈቃድ፣ በትውስት ወደ ሌላ መ/ቤት የሄዱ ወይም በመንግሥት ስራ ጉዳይ በምዝገባ ወቅት የሌሉ ኦዲተሮች መመዝገባቸውን ማረጋገጥ ፤

4.2.7. በዲስፕሊን ቅጣት ምክንያት ለደረጃ ዕድገት የተገደቡ ኦዲተርን መለየት፤

4.2.8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.2.6 መሠረት በተለያዩ ምክንያት በስራ ገበታቸው ላይ ባለመኖራቸው መ/ቤቱ ለደረጃ ዕድገት ያስመዘገባቸው ዕጩዎች ፈተናው በሚሰጥበት ዕለት በአካል መገኘት አለባቸው።

4.2.9. አንድ ኦዲተር በተመሳሳይ ጊዜ በወጣ የደረጃ እድገት ውድድር ላይ ከአንድ የስራ መደብ በላይ ያልተመዘገበ መሆኑን እያረጋገጠ በማስታወቂያው በተገለፀው የጊዜ ገደብ መሠረት አመልካቾችን ይመዘግባል።

4.3. የደረጃ እድገት ምርጫ፤

4.3.1. ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ የቀረቡ እጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚፈፀመው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 2.7 በተደነገገው አግባብ ይሆናል።

4.4. የደረጃ እድገት የማወዳደሪያ መስፈርት፤

4.4.1. የደረጃ እድገት የማወዳደሪያ መስፈርቱ ከ100% የሚያዝ ሲሆን፡-

- ሀ/ የጽሁፍ ፈተና 60%
- ለ/ ውጤት ተኮር 20%
- ሐ/ የሙያ ስልጠና ውጤት 10%
- መ/ የክፍት ሥራ መደቡ ቀረቤታ 5%
- ሠ/ የማህደር ጥራት 5%

4.4.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.1 በፊደል ተራ “ለ” በውጤት ተኮር ማወዳደሪያ መስፈርት መሠረት የሁለት ጊዜ የኦዲተሩ ዕቅድ አፈፃፀም አማካይ ውጤት በ0.2 ተባዝቶ የሚያዝ ሆኖ በስራ ላይ ሁነው ለማደግ ግን የሙከራ ጊዜያቸውን ከማጠናቀቃቸው በፊት በሌላ የመንግስት ተቋም የተሞላላቸውና የሙከራ ጊዜያቸውን ሲያጠናቅቁ የተሞላላቸው የሶስት ወሩ እንደ ስድስት ወር ውጤት ተኮር ተወስዶ የሚያዝላቸው ይሆናል።

4.4.3. ለደረጃ እድገት ለመቅረብ የቅርብ ጊዜ ተከተታይ የ2 ጊዜ የእቅድ አፈፃፀም ሊኖር ይገባል።

4.4.4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.3 እና 4.4.4 ላይ የተመለከተው ቢኖርም ውድድሩ የሚካሄድበት የመ/ቤት ኃላፊ ተጨባጭ ምክንያት ካለው እንደሁኔታው የአንድ ጊዜ ሥራ አፈፃፀም ብቻ እንዲያዝ ሊወሰን ይችላል።

4.4.5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.3 እና 4.4.5 ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የቅርብ ጊዜ ተከተታይ የሁለት ጊዜ የዕቅድ አፈፃፀም ማለት የደረጃ እድገቱ

ከመታየቱ በፊት ባሉት ሁለት የመጨረሻ የእቅድ አፈፃፀም መገምገሚያ ወቅቶች የተሞላ ማለት ሲሆን ከእቅድ በላይ በሆነ ምክንያት የአንድ ጊዜ ዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ይያዛል ሲባልም ከነዚህ ጊዜያት የአንዱን ማለት ነው። በመጨረሻዎቹ ሁለት የመገምገሚያ ወቅቶች የአንድ ጊዜ ወይም የሁለት ጊዜ ዕቅድ አፈፃፀም ውጤት የሌላቸው ኦዲተሮች ቢያንስ የአንድ ጊዜ የስራ አፈፃፀም እስከሚሞላላቸው ድረስ በደረጃ እድገት ሊሳተፉ አይችሉም። ቢሆንም ግን የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ማቅረብ ሳይጠበቅባቸው እንዲወዳደሩ የተፈቀዳላቸው ከኃላፊነት የተነሱና ከትምህርት መልስ የተመደቡት ግን ለመወዳደር አይከለከሉም።

4.4.6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.5. እስከ 4.4.6 ላይ የተመለከተው ቢኖርም አንድ ኦዲተር ለደረጃ እድገት ለመወዳደር የሚያበቃው የዕቅድ አፈፃፀም መካከለኛ እና በላይ መሆን ይኖርበታል።

4.4.7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.5 እስከ 4.4.7 የተመለከተው ቢኖርም እያንዳንዱ የዕቅድ አፈፃፀም መካከለኛ እና በላይ እስካልሆነ ድረስ አማካይ ነጥቡ መካከለኛ እና በላይ ቢሆንም ለደረጃ እድገት ውድድር መቅረብ አይቻልም።

4.4.8. የማህደር ጥራት በተመለከተ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ቅጣቱን እስኪፈጽሙ ድረስ ለደረጃ እድገት ውድድር መቅረብ አይችሉም። በመንግስት የሰራተኞች በዲስፕሊን መመሪያ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 መሠረት ቅጣቱን ከጨረሱ በኋላ ግን የቅጣቱ ውሳኔ ካረፈበት ቀን ጀምሮ 3 ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በሠንጠረዥ ላይ የተመለከተው ነጥብ እየተቀነሰባቸው ሊወዳደሩ ይችላሉ።

4.4.9. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ኦዲተር በማንኛውም ጊዜ እንዳይወዳደሩ የማይታገዱ ሆኖ የቅጣቱ ውሳኔ ከተላለፈበት ቀን ጀምሮ አንድ ዓመት እስኪሞላው ድረስ ከዚህ በታች በሰንጠረዥ ላይ የተመለከተው ነጥብ እየተቀነሰበት ሊወዳደር ይችላል።

ተ.ቁ	የተወሰደው የዲስፕሊን እርምጃ	የሚቀነስነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ
1	እስከ 2 ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ	5	0
2	እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ የደመወዝ ቅጣት	4	1
3	እስከ አስራ አምስት ቀን የሚደርስ የደመወዝ ቅጣት	3	2
4	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ቅጣት	2	3
5	የቃል ማስጠንቀቂያ ቅጣት በጽሁፍ ከተቀመጠ	1	4
6	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	0	5

4.4.10. የሙያ ስልጠና ፈተና አያያዝ በአንቀጽ 3.5 ንዑስ አንቀጽ 3.5.5. እስከ 3.5.8 በተመለከተው የተደነገጉ ጉዳዮች በደረጃ እድገት ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

4.4.11. የክፍት ሥራ መደቡ ቀረቤታ በተመለከተ የሥራ መደብ ቅርበት ሰራተኛው አሁን ተመድቦ /በመስራት/ ላይ ያለው የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት ከሚወዳደርበት ክፍት የሥራ መደብ ጋር ያለው ቅርበት ነው፡፡

ተ.ቁ	የሥራ መደብ ቅረቤት	ከ5% የተሰጠው ክብደት
1	ተወዳዳሪው የያዘው ክፍት ስራ መደብ ከሚወዳደርበት መደብ ስያሜና ተግባር ጋር ተመሳሳይ ከሆነ	5
2	ከመ/ቤቱ ኦዲት አላማ ፈፃሚ ዳይሬክቶራቶች መካካል ከአንዱ ወደ ሌላው ሲወዳደር	3
3	የአስተዳደር ሠራተኞች ወደ አላማ ፈፃሚ የኦዲት ዳይሬክቶራቶች ሲወዳደር	2

4.4.12. ከሌሎች የኦዲት ዳይሬክቶራት ወደ ኦዲት ምርምርና ስርፀት ዳይሬክቶራት እንዲሁም ከኦዲት ምርምርና ስርፀት ዳይሬክቶራት ወደ ሌሎች የኦዲት ዳይሬክቶራት ሲወዳደሩ የስራ ቀረቤታ የውጤት ለውጥ ስለማያስገኝ የስራ ቀረቤታ የሚለው ይቀርና የጽሁፍ ፈተናው 65% ይሆናል፡፡ ሆኖም ወደ ፊት የሚፈጠሩ የኦዲት ዳይሬክቶራቶች በዚህ ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡



4.4.13. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.1. በተቀመጡት ዝርዝር የማወዳደሪያ መስፈርቶች መሠረት አሸናፊ የሚሆነው ተወዳዳሪ በአጠቃላይ ውጤት 50% እና በላይ ማምጣት ይጠበቅበታል። ሆኖም በአጠቃላይ ውጤት 50% ባለማምጣታቸው ምክንያት ከውድድር ውጭ የሚሆኑ እጩዎች መ/ቤቱ የደረጃ እድገቱን በድጋሚ ማስታወቂያ የሚያወጣው ከሆነ ከመወደድ አይታገዱም።

4.4.14. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.12. መሠረት የሚሰጥ የክፍት ሥራ መደቡ ቀረቤታ ውጤት አሰጣጥ የክፍት ሥራ መደቡ ቀረቤታ የሚታያው በመጨረሻ ላይ እየሰሩ ባሉበት የሥራ መደብ መጠሪያ ይሆናል።

4.4.15. በንዑስ አንቀጽ 4.4.2. የተጠቀሰው ቢኖርም በተለያዩ ምክንያት የአንድ ጊዜ የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት 3 ወርና በላይ ነገር ግን ከ6 ወር ባነሰ ጊዜ የተሞላላቸው ኦዲተሮች ቢኖሩ በነዚህ ጊዜያት የተሞላላቸው የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት እንደ አንድ ጊዜ የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ተይዞ ከሌላ የ6 ወር የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ጋር ተደምሮ ውጤቱ ለውድድር ሊያዝላቸው ይችላል።

4.4.16. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.2. እና 4.4.3 የተጠቀሰው ቢኖርም በትምህርት ላይ የነበረ ኦዲተር ወደ ትምህርት ከመግባታቸው በፊት በሥራ ላይ ባለው የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት የአንድ ወይም የሁለት ጊዜ የስራ አፈፃፀም ውጤት ካላቸው የተሞላላቸው የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ተይዞላቸው እንዲወዳደሩ ይደረጋል። ሆኖም ግን በሥራ ላይ ባለው የሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት የአንድም ጊዜ የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት ከሌላቸው የአንድ ጊዜ የስራ አፈፃፀም ውጤት እስከሚሞላላቸው ድረስ የዕቅድ አፈፃፀም ሳያስፈልጋቸው በሌሎች መስፈርቶች ወደ 100% ተቀይሮ እንዲወዳደሩ ይደረጋል።

4.4.17. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.4.8 እና 4.4.9 የተጠቀሰው ቢኖርም በትምህርት ማሻሻል እና በተናጠል በስራ መደብ ደረጃ መሻሻል ምክንያት ከሚገኝ ጥቅም በስተቀር በደረጃ እድገት ከአንድ እርከን በላይ ጥቅም ያገኘ ኦዲተር ከሆነ ጥቅም ካገኘበት ጊዜ አንስቶ አንድ ዓመት ሳይሞላው የደረጃ ዕድገት መወዳደር አይችልም።

4.4.18. አንድ ኦዲተር መ/ቤት ውስጥ ካደገበት ደረጃ በላይ የደረጃ እድገት ለመወዳደር አንድ ዓመት መቆየቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በሙከራ ጊዜ በየሶስት ወሩ የተሞላለት የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት እያንዳንዱ መካከለኛ እና በላይ መሆኑ ተረጋግጦ አማካኝ

እንደ አንድ ጊዜ የዕቅድ አፈፃፀም የሚያዝለት ሲሆን ቋሚ ከሆነ በኋላ የአንድ ጊዜ የዕቅድ አፈፃፀም ውጤቱ አብሮ ይያዛል።

4.4.19. በደረጃ እድገት አሸናፊ የሆነው ኦዲተር አሳማኝ ባልሆነ ምክንያት የደረጃ እድገቱን አልቀበልም ቢል ለአንድ ዓመት በሌላ ደረጃ እድገት ከመወዳደር ይታገዳል።

4.4.20. ወደ መ/ቤቱ በዝውውር የገቡ ኦዲተሮች ከለቀቁበት የመንግሥት መ/ቤት በደረጃ እድገት ወይም በድልድል ከአንድ እርከን በላይ ጥቅም አግኝተው አንድ ዓመት ያልሞላቸው ከሆነ መ/ቤቱ ለማደግ በነበሩበት መ/ቤት እድገቱን ካገኙበት ጊዜ ጀምሮ አንድ ዓመት መጠበቅ ይኖርባቸዋል።

**4.5. የደረጃ ዕድገት መምረጫ ፈተና፣**

4.5.1. የደረጃ እድገት ፈተና ዝርዝር አፈፃፀም በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት አንቀጽ 2.7 መሠረት ይሆናል።

4.5.2. በሴቶች ልዩ ድጋፍ እርምጃ መመሪያ ላይ ለሴቶች በተሰጡ ልዩ ድጋፎች መሠረት ሴቶች ከወንዶች ጋርም ሆነ ሴቶች ከሴቶች ጋር ሲወዳደሩ ከፈተና በፊት ለኃላፊነት ቦታዎች 5 ነጥብ ለሌሎች የሥራ መደቦች 3 ነጥብ መሰጠቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ሴቶች ከወንዶች ጋር ተወዳድረው እኩል ከመጡ ቅድሚያ ለሴቷ ይሰጣል። የአካል ጉዳተኞችም በውድድር ጊዜ ከፈተና በፊት 3 ነጥብ ይጨመርላቸዋል።

4.5.3. ተወዳዳሪ አካል ጉዳተኞች ሴቶች ከሆኑ ሴቶች ከሴቶች ጋርም ሆነ ሴቶች ከወንዶች ጋር ሲወዳደሩ ለኃላፊነት ቦታዎች 6 ነጥብ፣ ለሌሎች የሥራ መደቦች 5 ነጥብ ይሰጣቸዋል።

**4.6. ውጤትን ስለማሳወቅ፣**

4.6.1. የተመረጡና ያልተመረጡ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በማስታወቂያ በእለቱ እንዲገጽላቸው ይደረጋል።

4.6.2. የደረጃ ዕድገት ውድድሩ በተጠናቀቀ በአምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ በደረጃ ዕድገት ፈተና ውጤት አሸናፊ የሆነ ኦዲተር የደረጃ ዕድገቱን አለመቀበሉ ሲረጋገጥና በተለያዩ የአሰራር ጉድለት ምክንያት የመጀመሪያው አሸናፊ የሆነው

ውጤት ቢሰረዝ በውጤት ሁለተኛ አሸናፊ ለሆነው ኦዲተር /ሰራተኛ/ የደረጃ ዕድገቱ የሚሰጠው ይሆናል።

**4.7. ምርጫን ማጠናቀቅ**

4.7.1. እጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ተጠቃልለው ይጠናቀራሉ። በዚህም መሠረት የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ምዝገባው በተጠናቀቀ በሁለት ቀን ውስጥ የደረጃ እድገት ሂደቱን አጠናቆ እድገት ላገኘው ኦዲተር/ሠራተኛ ደብዳቤ በመስጠት ስራ እንዲጀምር ያደርጋል።

4.7.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.7.1 እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ኦዲተር ከነበረበት የኦዲት ዳይሬክቶሬት የያዘውን የኦዲት ሥራ በየኦዲት ደረጃዎች ተዕጽኖ የማያመጣ መሆኑን በዳይሬክቶሬቱና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ሲያረጋግጡ ብቻ ወደ አደገበት ወይም በተዛወረበት ዳይሬክቶሬት ስራ እንዲጀምር ያደርጋል።

**4.8. የደረጃ እድገት ላገኘ ኦዲተር /ሠራተኛ/ የክፍያ ጊዜ፤**

4.8.1. የደረጃ እድገት ያገኘ ኦዲተር /ሠራተኛ/ ክፍያ የሚታሰብለት የደረጃ እድገቱ ከዐደቀበት ቀን ጀምሮ ይሆናል። ሆኖም የደረጃ እድገቱ በተለያዩ ምክንያት ቅሬታ ቢቀርብበት ቅሬታው ተጣርቶ አግባብ ያለው ሆኖ ከተገኘ ክፍያው ሊታሰብ የሚችለው ውሳኔ ከተሰጠበት ጊዜ ጀምሮ ይሆናል። ሆኖም የቀረበው ቅሬታ አግባብ ሆኖ ካልተገኘ ክፍያው የደረጃ እድገት ውጤቱ ከተገለፀበት ጊዜ ጀምሮ ይሆናል።

4.8.2. የደረጃ እድገት ያገኘ አንድ ኦዲተር /ሠራተኛ/ በማንኛውም ሁኔታ የደመወዙ መጠን ከስራ መደቡ መነሻ ደመወዝ ጋር እኩል ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የሥራ ደረጃውንና ከያዘው ደመወዝ ላይ የአንድ ዕርክን ደመወዝ ጭማሪ ይደረግለታል።

**4.9. የሥራ መደብ ተሻሽሎ እንደገና ሲመጣ ኦዲተር ስለመመደብ፤**

4.9.1. የኦዲተር ሥራ ደረጃ እንደገና የስራ መደብ ተነጥሎ ከፍ ወዳለ ደረጃ አድጎ ሲመጣ በመደቡ ላይ የነበረ ኦዲተር ለደረጃው የሚያስፈልገውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ መሆኑ በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሲረጋገጥ ያለምንም ውድድር ከፍ ያለውን ደረጃ እንዲይዝ በማድረግ የደረጃውን ጥቅም እንዲያገኝ ይደረጋል። ሆኖም በሙከራ ቅጥር ላይ የሚገኝ ኦዲተር የተሸሻለውን ደረጃ ጥቅም የሚያገኘው የሙከራ ጊዜውን ካጠናቀቀ በኋላ ይሆናል። ሆኖም

መ/ቤቱ አዲስ መዋቅር የሚሰራ ከሆነ ሁሉም የመ/ቤቱ ኦዲተሮች እኩል ተወዳዳሪ ይሆናሉ።

4.9.2. የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎችን አሟልቶው የተሻሻለውን የስራ መደብ ደረጃ ለማሟላት እስከ አንድ ዓመት ጊዜ ድረስ ብቻ የሥራ ልምድ የሚቀራቸው ከሆነ በመደቡ ላይ በተጠባባቂነት እንዲመደቡ በማድረግ ኦዲተር የተመደበበትን የስራ መደብ የስራ ልምድን እንዳሟላ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4.9.1. መሠረት የተሻሻሉትን የሥራ መደቦች ጥቅም ያለው ድድር እንዲያገኙ ይደረጋል።

4.9.3. የተሻሻለውን የሥራ መደብ ደረጃ ለማሟላት ከአንድ ዓመት በላይ የስራ ልምድ የሚቀራው ኦዲተር ቀድሞ ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር እኩል ወደሆነ ሌሎች የሥራ መደብ በማዛወር ክፍት የሥራ መደቡን በውድድር እንዲሞሉ ይደረጋል።

4.9.4. በመ/ቤቱ በቋሚነት ተመድቦ ሲሰራ የነበረ ኦዲተር በመንግስት ስፖንሰር አድራጊነት በመደበኛ ፕሮግራም ወደ ክፍተኛ ትምህርት ተቋም ከገባ በኋላ ይዞት የነበረው የስራ ደረጃ ቢሻሻል ትምህርት ላይ እያለ የተሻሻለውን የስራ ደረጃ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን እስካሟላ ድረስ በተሻሻለው የስራ ደረጃ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።

4.10. የሥራ መደብ ሲታጠፍ ወይም መ/ቤት ሲዘጋ የሚደረግ የኦዲተር ድልድል

4.10.1. የስራ መደብ ሲታጠፍ ኦዲተሩ በመ/ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የስራ መደብ ምደባ ይደርጋል። ሆኖም መ/ቤቱ ቢዘጋ የክልሉ ምክር ቤት ወይም በወከለው አካል በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

4.10.2. በመ/ቤቱ በቋሚነት ተመድቦ ሲሰራ የነበረ ኦዲተር በመንግስት ስፖንሰር አድራጊነት በመደበኛ ፕሮግራም ወደ ክፍተኛ ትምህርት ተቋም ከገባ በኋላ ይዞት የነበረው የስራ ደረጃ ቢታጠፍ ፣ የስራ መደቡ መጠሪያና የስራ ተግባሩ ቢቀየር ፣ ቀደም ሲል ሲከፈለው በነበረው ደመወዝና ደረጃ ትይዩ እንዲመደብ ይደረጋል።

## ክፍል አምስት

### 5. የኦዲተር የተጠባባቂነት ምደባ አፈጻጸም

#### 5.1. በተጠባባቂነት የማሰራት ዓላማ

5.1.1. በመ/ቤቱ የሥራው ባህሪ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ የኦዲተርን ሥራ የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር፣ በደረጃ እድገት ወይም ዝውውር በቋሚነት በሰው ሀብት እንዲሸፈን እስከሚደረግ ድረስ በመስሪያ ቤቱ ተልዕኮ አፈጻጸም የሚያንትት ሆኖ ሲገኝ ኦዲተርን በተጠባባቂነት በመመደብ የመ/ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ኦዲተሩን በሚሰራው ሥራ ሙሉ ኃላፊነትና ተጠያቂነት በመስጠት ሥራውን በውጤታማነት እንዲከናወን ለማድረግ ነው።

#### 5.2. የመ/ቤቱ ኦዲተር በተጠባባቂነት ማሰራት የሚቻለው፣

5.2.1. በክፍት የስራ መደብ የሚከናወኑ ተግባሮች ለሌሎች ኦዲተሮች ከፋፍሎ በመስጠት ሊሸፈን የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ ፤

5.2.2. የሥራው ባህሪው ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን ፣አመራር የመስጠት፣ ኦዲተሮችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት የሥራ መደብ ሆኖ ሲገኝ፣

5.2.3. በአንድ የሥራ መደብ ላይ የተመደበ ኦዲተር በአቅም በሆነ ምክንያት (በህመም፣ በወሊድ ወይም በመሰል ምክንያቶች ለተወሰነ) ጊዜ ከመደበኛ ሥራው ሲለይ፣

5.2.4. ለትምህርት ወይም ለስልጠና የሚሄድ ኦዲተር የቆይታው ጊዜ አንድ ዓመት እና ከዚያም በላይ ለሚወስድ ጊዜ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ ሲገኝ ፤

5.2.5. ሥራው ሳይከናወን ቢቀርና ቢጓተት ተጠያቂነትን የሚያስከትል ሁኔታ ሲያጋጥም፣

5.2.6. ኦዲተሩ በተጠባባቂነት ለሚመደብበት የሥራ መደብ ብቁ መሆኑ ሲታመንበት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይመደባል።

#### 5.3. በተጠባባቂነት ማሰራት አፈጻጸም

5.3.1. ኦዲተሩ በተጠባባቂነት መመደብ የሚቻለው በቡድን መሪ፣ ከእነዚህ ጋር እኩል ደረጃ ባላቸውና የዳይሬክተር የኃላፊነት የሥራ መደቦች ላይ ብቻ ነው።

5.3.2. ኦዲተሮች ክፍት ለሆነው የስራ መደብ ያላቸው ተፈላጊ ችሎታ መሰረት ከአንድ አመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የኃላፊነት የስራ መደብ በተጠባባቂነት ማሰራት ይቻላል።

- 5.3.3. ክፍት በሆነው የስራ መደብ ላይ ኦዲተር በተጠባባቂነት የሚመደበው ኦዲተሩ በያዘው የስራ መደብና ክፍት በሆነው ክፍ ያለ የስራ መደብ መካከል ያለው ልዩነት እስከ ሁለት የስራ ደረጃ መሆን አለበት።
- 5.3.4. ለተጠባባቂነት የሚመደበው ኦዲተር በተጠባባቂነት ለሚይዘው ስራ መደብ ተፈላጊ ችሎታ ለማሟላት ቢያንስ አንድ አመት የቀረው መሆን አለበት።
- 5.3.5. አንድን ኦዲተር ከአንድ አመት በላይ በተጠባባቂነት መደቦ ማሰራት አይቻልም።
- 5.3.6. በክፍት የስራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ተመድቦ በመስራት ላይ ያለን ኦዲተር በተጠባባቂነት የተመደበበትን የስራ መደብ ላይ በቋሚነት እንዲመደብ ማድረግ የተከለከለ ነው።
- 5.3.7. ኦዲተር በተጠባባቂነት ተመድቦ የቆየበት ጊዜ በስራ ልምድነት ይያዛል። እንዲሰጠው ሲጠይቅም በስራ ልምዱ ተካቶ እንዲጻፍለት ይደረጋል።
- 5.3.8. ከፍ ያለው ኃላፊነት ወይም የሙያ የሥራ መደብ የሚጠይቀውን ተጨማሪ አእምሮአዊና አካላዊ ጥረት ለማካካስ በተጠባባቂነት ለሚመደብ ኦዲተር በተጠባባቂነት የተመደበበትን ማንኛውም ጥቅማጥቅም እንዲሁም የውሎ አበል ይከፈላል።
- 5.3.9. በተጠባባቂነት የተመደበ ኦዲተር ቀደም ሲል በነበረበት የሥራ መደብ ላይ ጥቅማጥቅሞች የማይከፈለው ሆኖ፣ በተጠባባቂነት ለተመደበበት የሥራ መደብ የተፈቀደ ማንኛውም አይነት ጥቅማጥቅሞች ቢኖር ይኸው እንዲከፈለው ይደረጋል።

## ክፍል ስድስት፣

### 6. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፣

#### 6.1. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

6.1.1. በሰልጣኝ ኦዲተር ክፍት የሰራ መደብ በሰው ሃይል የሚሸፈነው በቅጥር አግባብ ሲሆን ተወዳዳሪዎች ከመንግስት ወይም በልማት ድርጅቶች በቋሚነት ተቀጥረው የማይሰሩ መሆን አለበት። በታወቀ ጊዜም ቅጥሩ ይሰረዛል።

6.1.2. በመ/ቤቱ የደረጃ ዕድገት ወይም የውስጥ ዝውውር የሚሰጥበት ጊዜ በተቀናጀ መልኩ በዕቅድ በመምራት በሩብ ዓመት አንድ ጊዜ እንዲሰጥ ሆኖ ማስታወቂያ የሚወጣበት ጊዜ ኦዲተሮች ከመስክ ወደ መ/ቤቱ ለበዓላትና በጀት ዓመቱ መጨረሻ አበል ለማወራረድ በሚመጡበት ይሆናል።

6.1.3. ማንኛውም በየደረጃው ያለ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ባለው ሥልጣን ከህግ ውጭ ለሚፈጽማቸው የምልመላና መረጣ ተግባራት ሁሉ በህግ ተጠያቂ ይሆናል።

6.1.4. ተወዳዳሪዎች እስከ ሁለት ደረጃ የሚቆጠር የስጋ ዝምድና/የጋብቻ ዝምድና ከሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች ወይም ከመ/ቤቱ ኃላፊዎች ጋር ካላቸው ባለሙያዎች ወይም ኃላፊዎች በሰው ኃይል ስምሪቱ ላይ መሳተፍ የለባቸውም። ማለትም ፈፃሚ ሠራተኛው/ባለሙያ ዳይሬክተር ወንድ በሚሆንበት ጊዜ የፈፃሚው ልጅ፣ እናት፣ አባት ፣ እህት፣ ወንድም፣ ሚስት ፣ የሚስት የግል ልጅ፣ የሚስት እህት ወይም ወንድም፣ እንዲሁም ፈፃሚ ሠራተኛው/ባለሙያ/ዳይሬክተር ሴት በምትሆንበት ጊዜ የፈፃሚው ልጅ፣ እናት፣ አባት ፣ እህት፣ ወንድም፣ ባል፣ የባል የግል ልጅ፣ የባል እህት ወይም ወንድም ሲሳተፉ ፈፃሚዎች በስምሪቱ አይሳተፉም።

6.1.5. አንድን የሰራ መደብ በቅጥር ፣ በዝውውር እና በደረጃ እድገት በሰው ሃይል ለማሟላት የወጡ የስምሪት ማስታወቂያዎች አየር ላይ ከዋሉ በኋላ መሰረዝ እና የስምሪት ዓይነቱንም መቀየር አይቻልም። ይሁን እንጂ የስምሪት ማስታወቂያው አየር ላይ ከዋለ በኋላ በተለያዩ ምክንያት ሊመደቡበት የሚችሉበት ክፍት የሥራ መደብ ባለመኖሩ በጊዜያዊነት የተመደቡ ሠራተኞች ፣ ትምህርቱን አጠናቆ ሊመደብ የሚገባው ሠራተኛ ሲኖር ፣ የስምሪት ማስታወቂያ የወጣበት የሥራ ደረጃ ደረጃው ሲሻሻልና ምዝገባው ከተጠናቀቀ በኋላ የፈተና ጊዜው ከአንድ ወር በላይ

የተራዘመ ከሆነ፤ በአሰራር ላይ የተፈጠሩ ስህተቶች ሲያጋጥሙና ስምሪቱን የጠየቀው መ/ቤት ኃላፊ ይህንኑ ሲያረጋግጥ የስምሪት ማስታወቂያው ይሰረዛል።

6.1.6. የአዲት ዳይሬክተሮች በሰው ኃይል ስምሪት ሲፈፀም ከ100% የተገኘው የቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት ውጤት ወደ 85% ተቀይሮ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች የአመራር ብቃት 15% ነጥብ የሚሰጥ ሆኖ በአጠቃላይ ውጤት አብላጫ ነጥብ ያስመዘገበው አሸናፊ ይሆናል።

6.1.7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6.1.6 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በመ/ቤቱ የአዲት ዳይሬክተሮች የስራ አፈፃፀሙ በስራ አመራሩ ተገምግሞ ድክመት ሲኖርና በራሳቸው ፍላጎት ከኃላፊነታቸው ሲነሱ ከያዙት ደመወዝ በ3 እርከን ዝቅ ያለውን ደመወዝ እየተከፈላቸው አንድ ደረጃ ዝቅ ያለ ክፍት የስራ መደብ ተፈልጎ እንዲመደቡ ይደረጋል።

6.1.8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6.1.7 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የአዲት ዳይሬክተሩ ከአቅም በላይና በተለያዩ ማህበራዊ ችግር በሥራ አመራር ቀርቦ ሲታመንበት እና ትክክለኛ መሆኑ ሲረጋገጥ የያዘውን ደመወዝ እንደያዘ አንድ ደረጃ ዝቅ ያለ ክፍት የስራ መደብ ተፈልጎ እንዲመደቡ ይደረጋል።

6.1.9. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 6.1.7 እና 6.1.8 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በመ/ቤቱ በአንድ ደረጃ ዝቅ ያለው ክፍት የስራ መደብ ካልተገኘ በአንድ ደረጃ ዝቅታ የሚከፈላቸውን ደመወዝ እንደያዙ በተገኘው ክፍት የስራ መደብ ላይ በጊዚያዊነት ይመደባሉ።

6.1.10. ኦዲተር ከተመደበበት የስራ ደረጃና ኃላፊነት ውጭ የሌላ የስራ ደረጃን ኃላፊነት/ የመስክ ቡድን መሪ/ ቢያንስ ለ6 ወር በውጤታማነት የመራ ወይም ያስተባበር በማንኛውም ውድድር ጊዜ 5 ነጥብ ይጨመርለታል። በበጀት ዓመቱ ውስጥ በአንድ ውድድር ጥቅም አግኝቶበት ከሆነ ለሌላ ማንኛውም ውድድር አያገለግልም። ሆኖም ካለ ደረጃው በቡድን መሪ እየመራ እና ከተነሳ አንድ ዓመት ያልሞላው በዚህ ተጠቃሚ ይሆናል።

6.1.11. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6.1.10 የተጠቀሰው ሆኖ ያለደረጃቸው ቡድን የሚያስተባብሩ ኦዲተሮች እንዲያስተባብሩ የታዘዙበትና ከአስተባባሪነት ሲነሱ ደብዳቤ መኖር አለበት እንዲሁም የታዘዙበትና የተነሱበት ደብዳቤ በግል ማህደራቸው ወጪ ሆኖ ከማህደራቸው እስካልተያያዘ ድረስ 5 ነጥብ አያገኝም ።



ከአስተባባሪነት ሲነሳ ውጤታማ መሆን አለመሆኑ በደብዳቤው ላይ መገለጽ አለበት።

6.1.12. ኦዲት ሙያ ልዩ ሙያ ነው።

6.1.13. ኦዲተር ከአንድ ወር በላይ ለሚፈጅ ውክልና በደብዳቤ ሲወከል ለተወከለበት የስራ መደብ የተፈቀደውን ሙሉ ጥቅማጥቅም ውክልናው እስኪነሳ ድረስ ይከፈለዋል። ነገር ግን ቀደም ሲል ለያዘው የስራ መደብ ጥቅማጥቅም አይከፈልም።

**6.2. የቅሬታ አቀራረብ**

በዚህ መመሪያ አፈፃፀም ላይ የሚነሳ ቅሬታ ቢኖር በደንብ ቁጥር 15/2012 አንቀጽ 72 መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል።

**6.3. በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮችን በተመለከተ**

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ 15/2012 እና በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ሠራተኞች ምልመላ መረጣ ቁጥር 1/2013 መሠረት የሚሸፈኑ ይሆናል።

**6.4. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከፀደቀበት -----/2013 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**የሸለመቤት ደምሴ (ዶ/ር )  
ዋና ኦዲተር  
ባሕርዳር /2013ዓ.ም**

አባሪ አንድ፣

1.1. የፈተና ዝግጅትና አሰጣጥ፣

1.1.1. የጽሑፍ ፈተና፣

የጽሑፍ ፈተና አዘገጃጀት፣

ሀ/ የጽሑፍ ፈተና የሚዘጋጀው በሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያዎች አማካኝነት ይሆናል፤

ለ/ ፈታኝ የሚሆኑት የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያዎች ናቸው፡፡

የጽሑፍ ፈተና እርማት፣

ሀ/ የጽሑፍ ፈተናው የሰው ኃብት አስተዳደር ባለሙያዎች አማካኝነት ይታረማል፤ ሆኖም ፈተናው ከዳይሬክቶሬቱ ውጭ በሆነ ባለሙያ የተዘጋጀ ከሆነ የማረመሩ ተግባር ፈተናውን ባዘጋጀው ባለሙያና በዳይሬክቶሬቱ ባለሙያዎች በጋራ ይከናወናል፤

ለ/ ፈተናው በገለፃ መልስ የሚጠይቅ ከሆነ፣

- ለእርማት የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን በቅድሚያ በማዘጋጀት ማለትም ሙሉ ነጥብ ሊሰጥ የሚችለው ምን ምን ሁኔታዎች ሲጠቀሱ እንደሆነ በቅድሚያ መወሰን፤
- በተዘጋጀው መስፈርት መሠረት የእያንዳንዱን ተፈታኝ ወረቀት ቢቻል ሁለት እና ከዚያ በላይ አራሚዎች ቀደም ብለው የተወሰኑትን /የሰጡትን/ መስፈርት በማድረግ እየተቀባበሉ እንዲያርሙ ማድረግ፤
- አራሚዎቹ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ የሰጡትን ውጤት አማካኝ በማውጣት እንዲያዝ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

**አፈፃፀም፣**

ሀ/ ተፈታኙ ፈተናውን ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያልቅበት ድረስ ለሚያከናውነው ተግባር ነጥብ የሚሰጥ ስለመሆኑ በቅድሚያ እንዲያውቅ ማድረግ ያስፈልጋል፤

ለ/ በመጨረሻም በፈተናው ሂደት ላይ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ የተሰጠውን ነጥብ እና በፈተናው ማጠቃለያ የተሰጠውን ነጥብ በመደመርና አማካይ ውጤት በማውጣት ውጤቱ ለሚመለከተው ኃላፊ ውሳኔ ይቀርባል፡፡

**1.1.2. የቃለ - መጠይቅ ፈተና፤**

- መ/ቤቶች የሚሰጥ የመምረጫ ቃለ-መጠይቅ ዓላማው ሥራውን በፈቃደኝነትና በብቃት ሊሠራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመምረጥና ለመ/ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን አቅም ለመተንበይ ነው።።

**ለቃለ - መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት፤**

ሀ/ ተወዳዳሪው ሊኖረው የሚገባውን ብቃት /ችሎታ/ዕውቀት፣ ልምድ መያያዣ አስተሳሰብ በማገናዘብ ማዘጋጀት፤

ለ/ ለሥራው እጅግ አስፈላጊ የሆነ ነገር ግን በቃለ-መጠይቅ ለመገምገም የሚያስችግር ችሎታዎችን ለይቶ ማውጣት፤

ሐ/ ሥራው ላይ የሚመደበው ሰው ሊኖረው የሚገባውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዘሮ ማስቀመጥ፤

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

ሠ/ መካተት ያለባቸው ጉዳዮች፡-

- የጥያቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን፤
- ጥያቄዎችን ለቃለ-መጠይቅ አድራጊዎች መከፋፈል፤
- በቃለ-መጠይቅ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ማጤን፤

ረ/ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤

- ጊዜውን፤
- የሚሰጥበትን ቦታ እና ሌሎችም ካሉ፤

ሰ/ የቃለ-መጠይቅ አቀራረብ፤

- በሰላምታ መጀመር እና፤
- የቃለ-መጠይቁን ዓላማ ለተጠያቂው መግለፅ ናቸው።።

**ቃለ-መጠይቁን ማከናወን፤**

- ተወዳዳሪዎች ተመቻችተው እንዲቀመጡ መጋበዝ፤
- ከውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎቹ እንዲናገሩ ማድረግ፤
- የውይይቱ ሂደት አቅጣጫ በጥሞና መቆጣጠር መቻል፤

- በሚገባ ማዳመጥና አእምሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል፤
- ውሳኔ መስጠት ያለበት ቃለ-መጠይቁ ከተጠናቀቀ በኋላ ቢሆንም የሚመዘኘው ተግባር ግን ከሂደቱ ጋር የተቆራኘ መሆኑን መገንዘብ ከቃለ-መጠይቅ ፈታኞች ይጠበቃል፡፡

**1.1.3. መዝጊያ፤**

- ውጤቱ የሚገለፅበትን ወይም ሁኔታ መግለጽ፤
- ቃለ-መጠይቁ መጠናቀቁን በግልፅ በማሳወቅ ተነስቶ ወይም በር ከፍቶ በትህትና እና በመልካም ምኞች መግለጫ ማሰናበት ያስፈልጋል፤
- የቃል ጥያቄ ፈተና እና መልስ እንደ ፅሁፍና ተግባር ፈተና ሁሉ ጥያቄውና መልሱ በመረጃነት መያዝ ይኖርበታል፡፡

**1.2. የአዲስ አዲተር ማስተዋወቂያ፤**

**1.2.1. የሚሸፈኑ ርዕሶች፤**

- የእንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት፤
- ስለ ሥራ ክፍሎችና ኃላፊዎች፤
- ስለ መ/ቤቱ ፖሊሲዎች ህጎች፤
- ድርጅቱ ለሠራተኞቹ ስለሚሰጣቸው ጥቅማ ጥቅሞች፤
- የሥራ አፈፃፀም ስለመገምገም፤
- ማጠቃለያ፤

**1.2.2. የመ/ቤቱ አመጣጥ፤**

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

**1.2.3. ስለ ሥራ ክፍሎችና ኃላፊዎች፤**

- ስለ መ/ቤቱ ዋና ዋና የሥራ ኃላፊዎች ዝርዝር ገለፃ ማድረግ፤
- የድርጅቱን መዋቅር የሚያሳዩ ቻርቶችን መግለፅ፤

**1.2.4. የመ/ቤቱ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች፤**

- በጣም ጠቃሚ የሆኑ ፖሊሲዎችንና መመሪያዎችን ማስተዋወቅ፤
- ስለ መ/ቤቱ የሥራ ሰዓት ማብራራት፤

- መ/ቤቱ ከአዲተሩ የሚጠብቀውን የሥራ ውጤት መግለፅ፤

1.2.5. ስለ ጥቅማ ጥቅሞች፤

- ስለ ነፃ ህክምና እና ትምህርት ክፍያ፤
- ስለ እረፍት ቀናት፤ የህመም ፈቃድ፤ ስለ ወሊድ ፈቃድ፤
- በሥራ ላይ ስለሚደርስ የአካል ጉዳት ካላና ለአደጋ ስለሚሰጠው የመድን ሽፋን፤
- ሌሎች ጥቅማጥቅሞች ካሉ መዘርዘር፤

1.2.6. ስለ ሥራ አፈፃፀም ግምገማ፤

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

1.2.7. ሌሎች ጉዳዮች፤

- ስለ መ/ቤቱ የማስተዋወቂያ ዕሉፍ ወይም መግለጫ፤
- ሌሎች የፖሊሲና የመመሪያ ሠነዶችን፤
- የእያንዳንዱ የሥራ ክፍል ኃላፊና ሠራተኞቹ የስልክ ቁጥር ማውጫ መስጠት፤

1.2.8. ማጠቃለያ፤

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

1.2.9. ተመራጭ አዲተር ወደ መደበኛ ሥራ ከመሠማራቱ በፊት ለሥራው ክንውን አፈፃፀም ግንዛቤ እንዲኖረው ስልጠና ምክር እንዲሰጥ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ቅጽ አንድ

ክፍት የሥራ መደቡ በኦዲተር እንዲሟላ መጠየቂያ ቅጽ፤

ቁጥር -----

ቀን -----

በ ----- ዋና ኦዲተር መ/ቤት

ለሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

• የሥራ መደቡ መጠሪያ ----- ደረጃ ----- ደመወዝ -----  
----- ብዛት ----- የመ/መ/ቁጥር -----

• ክፍት የሥራ መደቡ፡-

አዲስ የተፈቀደ  የተለቀቀ  ክፍት የሥራ መደቡ፡-

ሀ/ የሚሟላበት የስምሪት ዓይነት በቅጥር/በውስጥ ዝውውር/በውጭ ዝውውር/በደረጃ ዕድገት  
----- በቅጥር ከሆነ በታሳቢ  ቋሚ

ለ/ ፈተና የሚጠይቅ/የማይጠይቅ መሆኑን ----- ሚጠይቅ መሆኑን

• ለሥራ መደቡ ከ ----- ቀን/20 ----- ዓ.ም ጀምሮ በወር ብር -----  
----- በጀት የተያዘለት መሆኑን፤ ከሥራ ዝርዝሩ ወይም ከጥናት ሠነዱ በመነሣት ለሥራ  
መደቡ የሚፈለገው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ፈላጊ ባህሪያት፤-----  
-----

ጥያቄውን ያቀረበው ዳይሬክተር/ተወካይ

ጥያቄውን ያፀደቀው የመ/ቤት

ኃላፊ/ም/ኃላፊ ተወካይ

ስም -----

ስም -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

የሥራ ኃላፊነት -----

የሥራ ኃላፊነት -----

• የሰው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ውሳኔ/አስተያየት፤-----  
-----  
-----

ስም -----

ፊርማ -----

የሥራ ኃላፊነት -----

----- ቀን ----- ወር ----- ዓ.ም

የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ ቅጽ ይዘት፣

ቁጥር -----

ቀን -----

1. አብክመ ዋና አዲተር መ/ቤት
2. የዳይሬክቶሬት ስም -----
3. ክፍት የሥራ መደቡ መጠሪያ ----- የመ/መ/ቁጥር ----- ደረጃ ----  
ደመወዝ ----- ብዛት ---
4. ለሥራ መደቡ የሚሰጡ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች /ካሊ/ -----  
-----  
-----
5. የሥራ መደቡን ዋና ዋና ተግባርና ኃላፊነት -----
6. ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ -----  
-----  
-----
7. በተጨማሪ ለሥራ መደቡ የሚፈለገው፡-
  - I. ዕውቀት -----
  - II. ክህሎት -----
  - III. ችሎታ -----
  - IV. ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች /ባህሪያት/
8. -----  
-----
9. የሥራ መደቡ ተያዥ የሚጠይቅ ከሆነ ተያዥ ማቅረብ እንደሚያስፈልግ፣
10. ሌሎች ስለሚኖራቸው መብት፣

- I. የብቃት ማረጋገጫ በሚጠየቅባቸው ሥራ መደቦች ተወዳዳሪዎች ስለሚኖራቸው መብት፤
- II. ስልጣን ባለው ፍ/ቤት የተፈረደበት ከሆነ የአዲተር ሆኖ መቀጠር ስለመቻሉ ስልጣን ካለው ፍርድ ቤት ወይም ውሳኔውን በሰጠው ፍ/ቤት የተፈቀደበት ማስረጃ ያቀረበ መሆኑን፤ /ለቅጥር ብቻ/፤
- III. ተወዳዳሪዎች ለፈተና በሚቀርቡበት ጊዜ ማንነታቸውን የሚገልፅ መታወቂያ ይዘው መቅረብ እንዳለባቸው፤
- IV. በፋክስ የተመዘገቡ እጩዎች ኦርጅናል ማስረጃቸውን ለፈተና በሚመጡበት ጊዜ ይዘው መገኘት ያለባቸው መሆኑን፤
- V. በምዝገባ ወቅት መቅረብ የሚገባቸው ማስረጃዎች፡- -----  
-----
- VI. ምዝገባ የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበትን ቀንና ሰዓት፤
- VII. የምዝገባ ቦታ ----- ቢሮ ቁጥር -----
- VIII. ፈተና የሚሰጥበትን ቀን ሰዓት ቦታ መያዝ ይኖርበታል፤

**ማስታወቂያውን ያዘጋጅው**

ስም -----  
 ኃላፊነት -----  
 ፊርማ -----