

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

**የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና
መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር**

88/2014

የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 88/2014

መግቢያ

ተቋሙ የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ እና የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎችን ወጥ በሆነ መልኩ እያጠና በወቅቱ ለሰራተኞች እንዲቀርቡ የማድረግ ኃላፊነት ያለበት መሆኑን በመገንዘብ፤

ተቋሙ ሲጠቀምበት የነበረውን የኢትዮ-ያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባስልጣን ያመወጠው መመሪያ ቁጥር 105/2007 ሲሆን ተቋሙ ከታህሳስ 2010 ዓ.ም ጀምሮ ራሱን ችሎ ስለተደራጀ የራሱን መመሪያ ማውጣት በማስፈለጉ

የነበረው መመሪያም የራሱ ውሳኔዎች ስለነበሩት ፤ የቅሬታ ምንጭ ስለነበሩትና ተቋሙ በ2011 ዓ፡ም ባስጠነው የመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት መሰረት ምላስ የሚያስፈልጋቸው አዳድስ የስራ መደቦች ስለተፈጠሩ ተቋሙ በደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 47 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 88/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል፡-

- 1/ “የደንብ ልብስ” ማለት የተቋሙ ሰራተኞች ከሌላ መ/ቤት ሰራተኞችና ተገልጋዮች በከፊል ወይም በሙሉ እንዲለይ ታስቦ የሚሰጥ በስራ ሰዓት የሚለበስ ልብስ ነው፡፡
- 2/ “የስራ ልብስ” ማለት የተቋሙ ሰራተኞች ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ እንደሰራው ፀባይ ለሰራተኛው ሥራ አፈፃፀም ውጤታማነት እንዲያግዝ እንዲሁም ከሌሎች የሥራ ባልደረቦች ለመለየት እንዲረዳ ታስቦ የሚሰጥ ልብስ እና ጫማ ነው፡፡
- 3/ “የአደጋ መከላከያ ወይም የጤና መጠበቂያ መሳሪያ” ማለት የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶች ሲሆኑ ሰራተኛው ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ እንደሰራው ፀባይ ለሰራተኛው ደህንነት፣ ጤንነትና ንጽህና ሲባል ሰራተኛው የሚያስረታውና የሚያጠልቃቸው መሳሪያዎች ሲሆኑ የስራ መሳሪያን ይጨምራል፡፡
- 4/ “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ነው፡፡
- 5/ “ዳይሬክቶሬት” ማለት የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

6/ “የስራ ሂደት “ማለት የቅርንጫፍ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት ማለት ነው።

7^ሥ የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ባለሙያ” ማለት በተቋሙ ውስጥ ከስራ ልብስ፣የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያ እና የጤና መጠበቂያ በተያያዘ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን በመመርመርና ጥናት በማካሄድ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ባለሙያ ማለት ነው።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የደንብ ወይም የስራ ልብስ መጠቀም የሚመለከታቸው ሰራተኞች የደንብ ወይም የስራ ልብስ እና መሳሪያ አጠቃቀም እና አሰጣጥ እንደዚሁም ከዚህ ጋር በተያያዘ ሰራተኞች ያላቸው መብትና ግዴታዎች ላይ ተፈጻሚነት ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ

አስፈላጊነቱ የሚወሰንበትና የሚሰጥበት ሁኔታ

4. የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ የሚሰጥበት ሁኔታ

1/ ማንኛውም የተቋሙ ቋሚ ሰራተኛ የስራው ባህሪ መሳሪያ ወይም፣የስራ ልብስ የሚያስፈልገው ከሆነ ቢሮው ጥናት አድርጎ ተገቢውን የስራ መሳሪያና አልባሳት ያቀርባል።

2/ የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች ለተፈቀደላቸው የስራ መደቦች እና ሰራተኞች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዙ አባሪ ሰንጠረዦች ላይ በተገለፀው መሰረት ይሰጣል።

3/ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ የሚሰጠው ቋሚ ለሆነ ወይም ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረ ሰራተኛ ሊሆን ይችላል።

4/ ሰራተኞች ለበጀት ዓመቱ የተወሰነውን የደንብ ወይም የስራ ልብስና መሳሪያን በየስድስት ወሩ ወይም የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በሚወሰነው ጊዜ እንዲያገኙ ይደረጋል።

5/ አንድ ሰራተኛ ከዓመቱ አጋማሽ በኋላ የሚቀጠር ከሆነ በዚህ መመሪያ በተያያዘው አባሪ ሰነድ መሰረት ሁለት የስራ ወይም የደንብ ልብስ የሚሰጠው ከሆነ አንድ ብቻ እንዲሰጥ ይደረጋል።

6/ በአንድ በጀት ዓመት ያልተሰጠ የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ለሚቀጥለው በጀት ዓመት አይተላለፍም፤

7/ የስራ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች ከሚተኩበት የጊዜ ቆይታ በፊት በማለቃቸው ምክንያት መተካት ሲያስፈልግ ለአገልግሎት ብቁ አይደሉም የተባሉት አልባሳትና መሳሪያዎች በአካል ቀርበው አገልግሎት እንደማይሰጡ በሰራተኛው የቅርብ ኃላፊ እየተረጋገጠ በዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደት ሲታመንበት ይሰጣል፡፡

8/ የሥራ ልብስና የደንብ ልብስ የተፈቀደላቸው ሠራተኞች ብትን ጨርቁ ተገዝቶ ከነማሰራያ ወጭው ይሰጣቸዋል፡፡

9/ ለሠራተኞች የተፈቀደ ኮት ወይም ጃኬት ገበር እንዲኖረው ይደረጋል፡፡

10/ ለልብስ ማሰራያ የሚሰጠው ገንዘብ መጠን በየበጀት ዓመቱ ገበያው እየተጠና የግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በጋራ በሚወሰኑት መሠረት ይፈጸማል፡፡

11/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደለትን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ ሳይወሰድ ሥራ የለቀቀ ወይም እንዲሰናበት የተደረገ ሰራተኛ ልብስና መሳሪያዎቹ አይሰጡትም፡፡

12/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደ ለጥበቃ ሠራተኞች የሚሰጥ ልብስ ግሬይ ቀለም ሲሆን የደንብ ልብስ የቀለም ዓይነት ደግሞ ሰማያዊ ቀለም ይኖረዋል፡፡ የልብስና የመሣሪያ ግዥ ሲፈጸም በገበያ ላይ ባይገኝ (በዓይነት ወይም በቀለም ወይም በብዛት) ችግሩን እንደሁኔታው ለዋናው መ/ቤት ወይም ለቅ/ጽ/ቤቱ አመራር እየቀረበ በሚወሰነው መሠረት ይፈጸማል፡፡

5. የስራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም የአደጋ መከላከያ እና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ የሚወሰንበት ሁኔታ

1/ ይህ መመሪያ ከፀደቀ በኋላ በመመሪያው ያልተካተተ የስራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም የአደጋ መከላከያ ወይም የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ይቀርባል፡፡

2/ ዳይሬክቶሬቱ ከስራ ክፍሎችና ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በቀረበው ጥያቄ ላይ ተገቢውን ጥናት በባለሙያ ወይም በኮሚቴ እንዲጠናና እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

3/ ዳይሬክቶሬቱ የጥናቱን ውጤት ለሞደርናይዜሽን እና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ አቅርቦ በማፀደቅ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል።

4/ የሥራ ልብስ ተፈቅዶላቸው የነበሩ ሠራተኞች የደንብ ልብስ ተጠቃሚ የሚሆኑበት ውሳኔ ሲያጋጥም የሥራ ልብሱ ቀሪ ሆኖ የደንብ ልብሱ ብቻ ይሰጣቸዋል።

6. የስራ ወይም የደንብ ልብስና መሳሪያ የሚመለስበት ሁኔታ

ሠራተኛው ወደ ሌላ መስሪያ ቤት ከተዛወረ ወይም ሥራውን ከለቀቀ የተቋሙ አርማ ያለበትን የደንብ ልብስ፣ የሥራ ልብስ እና መሳሪያዎች እንዲመለስ ይደረጋል።

7. የደንብ/ የስራ ልብስ አስተዳደርና አጠቃቀም

ወደ ግምጃ ቤት የተመለሰ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ በሚከተለው ሁኔታ ይጠበቃል።

1/ ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ አልባሳትና መሳሪያዎች በየዓመቱ እንዲወገዱ መደረግ አለበት።

2/ ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ ልብስና መሳሪያዎች የሚወገዱት በማቃጠል ይሆናል።

3/ አልባሳቱ በሚወገዱበት ጊዜ አስወጋጁ አካል በአወጋገድ ሥርዓቱ ላይ የሚሳተፉ ሦስት አባላት ያሉት ኮሚቴ መርጦ ያደራጃል።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው አንደተጠበቀ ሆኖ ያገለገሉ አልባሳትና መሳሪያዎች አስወጋጅ ኮሚቴ ዋና ተግባር የሚወገዱ ዕቃዎች ዝርዝርን መሠረት በማድረግ ለሌላ ሠራተኛ ቢሰራጩ ሊጠቅሙ የሚችሉና መወገድ ያለባቸውን መለየት፣ የሚወገዱትን ዕቃዎች ማስወገድ፣ የማስወገድ ሥራውን የተመለከተ ሪፖርት ማቅረብና ተመሳሳይ ተግባራትን መፈፀም ይሆናል።

5/ አልባሳቱ ከተወገዱ በኋላ የኮሚቴው ሪፖርት በዋናው መ/ቤት ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በቅ/ጽ/ቤቶች ደግሞ ለንብረት አስተዳደር ና ጠቅላላ አገልግሎት የሥራ ሂደት በወቅቱ መቅረብ አለበት።

6/ ወደ ግምጃ ቤት ከተመለሱ መሳሪያዎች መካከል እንደገና ጥቅም ላይ የሚውሉ ስለመሆኑ አስወጋጅ ኮሚቴው ካመነ መሳሪያዎቹ እንዲጸዱ ተደርጎ ለሌሎች ሠራተኞች እንዲሰራጩ ማድረግ ይችላል።

ክፍል ሦስት

የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች አጠቃቀምና አያያዝ

8. የሰራተኛው መብት

- 1/ የሚመለከተው የተቋሙ ሰራተኛ በዚህ መመሪያ መሰረት የተፈቀደውን የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያ የማግኘት መብት አለው።
- 2/ በመመሪያው አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ሲያጋጥም ለዳይሬክቶሬቱ/ለስራ ሂደቱ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው።

9. የሰራተኛው ግዴታ

- 1/ በዚህ መመሪያ እና ወደፊት በሚከናወኑ ጥናቶች ላይ ተመስርቶ የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያ የሚሰጠው ሰራተኛ በስራ ሰዓት የመልበስ እና በአግባቡ የመጠቀም ግዴታ አለበት።
- 2/ የተሰጠውን የስራና የደንብ ልብስ ንጽህና መጠበቅ አለበት።
- 3/ የተሰጠውን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያ እና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች በሽያጭ ወይም በስጦታ ለሌላ አካል ማስተላለፍ የለበትም።
- 4/ በሥራው አካባቢ አደጋ ሊያስከትል የሚችል ሁኔታ መኖሩን ሲገምት ወዲያውኑ ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ አለበት።
- 5/ አሰፍቶ እንዲለብስ የተሰጠውን ብትን ጨርቅ በተረከበ 30 ቀናት ውስጥ በታዘዘው የስፌት ዲዛይን መሠረት ማሰፋትና መልበስ አለበት።
- 6/ ሰራተኛው የተሰጠውን ብትን ጨርቅ አሰፍቶ ስለመልበሱ የሚመለከተው የስራ ክፍል ሃላፊ አረጋግጦ ለዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደቱ ሪፖርት ማድረግ አለበት።
- 7/ ከሥራ ሲለቅ በመጨረሻ ጊዜ የተሰጠውን አርማ ያለውን ልብስና መሳሪያ ለግምጃ ቤት መመለስ አለበት።

ክፍል አራት

የተለያዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

10. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ ከሥራ ክፍሎችና ከቅ/ጽ/ቤቶች ለሚቀርቡ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች ጥያቄዎችን ይቀበላል። በጥናት ላይ ተመስርቶ ከሌሎች ከሚመለከታቸው ዳይሬክቶሬቶች ጋር በመመካከር ምላሽ ይሰጣል።

- 2/ የተለያዩ ሥራዎችን ባህርይ እያጠና ሥራውን የሚያከናውኑ ሠራተኞች ሥራውን ለመፈፀም፣ ከአደጋ ለመጠበቅና የጤና ጉዳት እንዳያጋጥማቸው ሲባል ሊፈቀድ በሚገባው የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያ ረገድ ሃሳብ ያቀርባል፤
- 3/ የተቀፈደ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- 4/ በሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት አጠባበቅ ዙሪያ ጥቅም ላይ የሚውል የመከላከያ መሳሪያዎችን ዝርዝር፣ በሥራ ላይ የደረሱ አደጋዎችን ዓይነትና መጠን፣ በየጊዜው የተወሰዱ እርምጃዎችን የሚገልፁ መረጃዎች እንዲያዙ ያደርጋል፤
- 5/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፤
- 6/ ሰራተኛው በስራ ወይም በደንብ ልብስና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ ላይ የሚያቀርበውን ቅሬታና ጥቆማ በማጣራት ይወስናል፡፡

11. የሌሎች ዳይሬክቶሬቶች እና ቅ/ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ በመመሪያው ያልተሸፈኑ አዳዲስ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያዎች የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ እንዲፈቀድላቸው ጥያቄአቸውን ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባሉ፤
- 2/ በዚህ መመሪያ ለተሸፈኑ የሥራ መደቦች የተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ላይ ለውጥ ሲያስፈልግ ጥያቄአቸውን ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባሉ፤
- 3/ በዚህ መመሪያ በተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ማስፈፀሚያ የሚያስፈልግ በጀት እንዲያዝና በወቅቱ እንዲሟላ ያደርጋሉ፤
- 4/ ባለሙያዎች የተሰጧቸውን የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች ወይም መሳሪያ በአግባቡ መጠቀማቸውን ይከታተላሉ፤ ይቆጣጠራሉ፤ የመሳሪያዎቹን አጠቃቀም ለሠራተኞቹ ያሳውቃሉ፡፡
- 5/ ሠራተኞች የተሰጧቸውን የሥራ እና የደንብ ልብስ በ30 ቀናት ውስጥ አሰፍተው መልበሳቸውን ይከታተላሉ፤ ያረጋግጣሉ፤ ይቆጣጠራሉ፡፡ ያልለበሱትን ሠራተኞች ወደ ቤታቸው እንዲመለሱ በማድረግ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ከሥራ የቀሩ ስለመሆኑ ሪፖርት ያቀርባሉ፡፡

- 6/ የተሰጣቸውን የደንብ፣ የሥራ ልብስ ወይም መሳሪያ በማይጠቀሙ ሠራተኞች ላይ በተቋሙ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 እና በዚህ ደንብ አንቀጽ 31 መሠረት በወጣው የሠራተኞች ሥነ-ምግባር ደንብ በተደነገገው መሠረት በሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ወይም የሥነ-ምግባር መከተተያ ቡድን አማካኝነት የዲ.ሲ.ነ.ን እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።
- 7/ በአንዳንድ የሥራ መደቦች ላይ በሚከሰት ለውጥ ወይም ሠራተኛው ከሥራ መደቡ በመነሳት ምክንያት ተፈቅዶ የነበረውን የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ አቅርቦት ማቆም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አፋጣኝ እርምጃ ይወስዳል።
- 8/ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያ እና የጤና መጠበቂያ መሣሪያዎች ከተሰጣቸው በኋላ ሥራ የሚለቁ ሠራተኞች ለመጨረሻ ጊዜ የተሰጣቸውን ልብስና መሣሪያ እንዲመልሱ ያደርጋል።
- 9/ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለሠራተኞች ስለተሰራጩ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች፣ መሳሪያ የተጠቃለለ ሪፖርት ለዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደቱ ያቀርባል።

12. የዕቅድና በጀት ክትትል ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ በየበጀት ዓመቱ ለሥራ ወይም ለደንብ መሳሪያ የሚያስፈልገውን በጀት አዘጋጅቶ ያስፈቅዳል።
- 2/ የተፈቀደውን በጀት ለዋና መ/ቤትና ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በአግባቡ ይመድባል።

13. የግዥና የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶችን ወይም መሳሪያ በመንግስት የግዥ መመሪያ መሠረት እንዲገዙ ያደርጋል።
- 2/ በሥራ ልብስ ወይም በደንብ ልብስ ወይም በአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ ግዥ ላይ የሠራተኞች ተወካዮች እንዲሳተፉ ያደርጋል። የተወካዮቹ ብዛት በሥራ ሂደቱ የሚወሰን ሆኖ በአልባሳቱ ወይም በመሣሪያዎቹ ተጠቃሚ ሠራተኞች ይመረጣል።
- 3/ ከሥራቸው ባህርይ የተነሳ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ፣ መሳሪያ የተፈቀደላቸው ሠራተኞች በወቅቱ እንዲያገኙ ያደርጋል።
- 4/ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ ግዥ መረጃ ያጠናቅራል። ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል።

5/ ቅ/ጽ/ቤቶች በአካባቢው ገበያ አልባሳትና መሣሪያዎች ለመግዛት አዳጋች ሲሆንባቸው በማዕከል እንዲገዛላቸው ሲጠይቁ ድጋፍ ይሰጣል።

14. የንብረት አስተዳደርና የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት እና የቅ/ጽ/ቤት የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1/ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝርና አስፈላጊ መረጃዎች በጋራ መዝግበው ይይዛሉ፤

2/ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ለሠራተኞች ስለተሰራጩ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች፣ መሳሪያ የተጠቃለለ ሪፖርት ለዳይሬክቶሬቱ/ለስራ ሂደት ያቀርባሉ።

15. የመረጃና ኢንሰፔክሽን ቡድን ተግባርና ኃላፊነት

1/ ሠራተኞች ሥራቸውን የሚያከናውኑባቸው ቦታዎችና ለሥራ የሚጠቀሙባቸው መሳሪያዎች በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትሉ መሆናቸውን በጥናት በማረጋገጥ ለሚመለከተው አካል የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤

2/ ለአደጋ መከላከያና ጤና መጠበቂያ አስፈላጊ የሆኑ መሳሪያዎችን አጥንቶ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

16. ግዥ ስለሚፈጸምበት ሁኔታ

የደንብ/የስራ ልብስ ግዥ በየጊዜው በስራ ላይ በሚኖረው የመንግስት የግዥ አፈፃፀም መመሪያ መሰረት ይከናወናል።

17. ተጠያቂነት

1/ የደንብ ልብስ ወይም የሥራ ልብስ አሰፍቶ እንዲለብስ በብትን የተሰጠውን ጨርቅ በ30 ቀናት ጊዜ ውስጥ ያላሰፋ፤

2/ በሥራ ሰዓት በሥራ ቦታ የደንብ ልብስ ወይም የሥራ ልብስ መልበስ እየተገባው ሳይለብስ የተገኘ፤

- 3/ የተሰጠውን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ ለሌላ ሰው በስጦታ፣ ወይም በሽያጭ ወይም በማንኛውም መንገድ ያስተላለፈ፤
- 4/ የተሰጠውን አዲስ ልብስ ትቶ ደረጃውን ያልጠበቀ ከሌሎቹ የሥራ ባልደረቦቹ ሲነፃፀር የተለየ አሮጌ ወይም ንጽህናውን ያልጠበቀ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያ ወይም የጤና መጠበቂያ ለብሶ የተገኘ፤
- 5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ከ1-4 ከተጠቀሱት የዲ.ሲ.ኅ.ሊ.ን ጉድለቶች ጋር ተያያዥና ተመሳሳይ የሆኑ ሌሎች ጥፋቶችን ፈጽሞ የተገኘ ማንኛውም ሠራተኛ በተቋሙ ደንብ ቁጥር 99/2010 እና የድስጥሊን እርምጃዎች አፈጻጸምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ 1/2011 መሠረት በዲ.ሲ.ኅ.ሊ.ን ተጠያቂ ይሆናል፡፡
- 6/ በዚህ መመሪያ መሠረት የደንብ ልብስ፣ የሥራ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች የተፈቀደለት ሠራተኛ በአግባቡ ሥራ ላይ እንዲያውል ያላደረገ የቅርብ ኃላፊና በተዋረድ ያሉ ኃላፊዎች በቢሮው የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 እና የድስጥሊን እርምጃዎች አፈጻጸምና ይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ቁ.1/2011 መሠረት በዲ.ሲ.ኅ.ሊ.ን ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

18. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ሙሉጌታ ተፈራ ደበላ

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ

ሰኔ/ 2013 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ

የሥራ ልብስ ፤ የአደጋ መከላከያና የጤና/የጽዳት ልብስ የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦችና የሚሰጥበት ሁኔታ

ተ. ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	የጤና/የጽዳት መጠበቂያ
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
1	የጥበቃ ሠራተኛ /ጥበቃ አስተባባሪ/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ ክራሻት በዓመት 2 ▪ ብርድ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ አንሶላ በዓመት 2 ▪ ትራስ ጨርቅ በዓመት 2 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ የዝናብ ልብስ ባለ ኮፍያ በ2 ዓመት 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ የሱፍ ካፖርት በ 2 ዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት (የሹራብ/የጨርቅ) በዓመት 6 ▪ የልብስ ሳሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ 		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ የጨርቅ ኬፕ በዓመት 2 		
2	የዕዳት ሠራተኛ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ /ሴ/ቀሚስ በዓመት 2 ወይም ኮትና ጉርድ ቀሚስ ወይም ሱሪ ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¾ ካፖርት ያለገበር በአመት 2/ወ/ ▪ የኘላስቲክ የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የሚሰጥ/ የእጅ ማድረቂያ ፎጣ (ከ0.5x0.5 ያልበለጠ) በዓመት 2 ▪ አፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 4 ▪ የፀጉር መሸፈኛ ቆብ በዓመት 4 ▪ የልብስ ሳሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም ▪ ሙሉ ሽርጥ በዓመት 2/ሴ/
3	ሞተረኛ ፖስተኛ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ አጭር ቡትስ/safety shoes/ የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ▪ ሱሪ በዓመት 2 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ ክራሻት በዓመት 2 ▪ ሄልሜት 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ የብረት ቆብ /እንዳለቀ የሚሰጥ/ ▪ ንፋስ መከላከያ መነፅር /እንዳለቀ የሚሰጥ/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ የቆዳ ጃኬት በ3 ዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት የሹራ /እንዳለቀ የሚሰጥ/ ▪ ንፋስ መከላከያ መነፅር /እንዳለቀ የሚሰጥ/

ተ. ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		የጤና/የጽዳት መጠበቂያ
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	የጤና/የጽዳት መጠበቂያ
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
		<ul style="list-style-type: none"> ጥቁር መነጽር 2 		
4	ሾፊር (ለቢሮ ኃላፊ እና ለም/ቢ/ኃፊዎች የተመደበ)	<ul style="list-style-type: none"> ሙሉ ኮትና ሱሪ ደረጃውን የጠበቀ በአመት 1 ሸሚዝ በዓመት 2/ደረጃውን የጠበቀ አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ክራሻት በዓመት 2/ደረጃውን የጠበቀ 		<ul style="list-style-type: none"> ቱታ በዓመት 1 የእጅ ጓንት የሽራ /እንዳለቀ የሚሰጥ/ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግ
5	ሾፊር (ለቢሮ ኃላፊ እና ለም/ቢ/ኃፊዎች ከተመደበ ሾፊር በስተቀር)	<ul style="list-style-type: none"> ኮትና ሱሪ በዓመት 2 /ሴ/ኮትና ጉርድ ቀሚስ ወይም ሱሪ በዓመት 2 ሸሚዝ በዓመት 2 አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ክራሻት በዓመት 2 		<ul style="list-style-type: none"> ቱታ በዓመት 1 የእጅ ጓንት የሽራ /እንዳለቀ የሚሰጥ/ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
6	የመልዕክት/የውሳኔ ስርጭት ሠራተኞች	<ul style="list-style-type: none"> ኮትና ሱሪ በዓመት 2 /ሴ/ኮትና ሱሪ ለሚፈልግ ወይም ጃኬትና ጉርድ ቀሚስ በዓመት 2 የውስጥ ልብስ በዓመት 2 ሸሚዝ በዓመት 2 አጭር ቆዳ ጫማ በዓመት 2 ክራሻት በዓመት 2 		የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግ
7	የመረጃ ደስክ ሠራተኞች	<ul style="list-style-type: none"> ኮትና ሱሪ በዓመት 2 /ሴ/ኮትና ጉርድ ቀሚስ በዓመት 2 /ሴ/የውስጥ ልብስ በዓመት 2 ሸሚዝ በዓመት 2 ክራሻት በዓመት 2 ጉርድ ቆዳ ጫማ በአመት 2 		የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 250 ግ
8	ሁለገብ የጥገና ሠራተኞች	<ul style="list-style-type: none"> ቱታ በዓመት 2 ¾ ካፖርት ያለገበር በዓመት 1 ቡትስ የቆዳ ጫማ በዓመት 1 ጥንድ 	<ul style="list-style-type: none"> ከቆዳና ከፕላስቲክ የሚሰራ 2 አይነት የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የሚሰጥ/ የአደጋ መከላከያ መነጽር እንዳለቀ የሚተካ 	<ul style="list-style-type: none"> የልብስ ሣሙና በወር 3ባለ 250 ግራም አልኮል በአመት 2 ሊትር

ተ. ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		የጤና/የጽዳት መጠበቂያ
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
			<ul style="list-style-type: none"> ከቆዳ የተሰራ የደህንነት ጫማ በ2 ዓመት 1 	
9	የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ተቆጣጣሪዎች የግዥ ባለሙያዎች	<ul style="list-style-type: none"> ጃንጥላ በዓመት 1 የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ከቆዳ የተሰራ ሰነድ መያዥያ ቦርሳ በ2 ዓመት 1 		
10	ፎቶ ኮፒና ጥራዝ ሠራተኛ	<ul style="list-style-type: none"> ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ኮትና ጉርድ ቀሚስ በዓመት 2/ሴ/ የውስጥ ልብስ በዓመት 2/ሴ/ ሸሚዝ በዓመት 2 ክራቫት በዓመት 2 ጉርድ ቆዳ ጫማ በአመት 2 		<ul style="list-style-type: none"> 3/4 ካፖርት ያለገበር በዓመት 2 ከቆዳ የተሰራ የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የሚተካ/ አፍና አፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 4 የአንፀባራቂ መከላከያ መነጽር በሁለት ዓመት 1 የእጅ ማድረቂያ ፎጣ (ከ0.5%x0.5% ያልበለጠ) በአመት 2 በወር ብር 500 የወተት አበል ሐኪም በሚያዘው ጊዜ ውስጥ የጨረራ/የኬሚካል የጤና ምርመራ
11	<ul style="list-style-type: none"> ሁለገብ የሪከርድ ሠራተኛ የሪከርድ ሥራ አመራር ቡድን አስተባባሪ እና አፈሰሮች የታክስ መረጃ አደራጅ ሁለገብ መዝገብ አደራጅ የተያዙ ንብረቶች መዝጋቢ ጀ/አፈሰር 			<ul style="list-style-type: none"> 3/4 ካፖርት ያለገበር በዓመት 2 የአፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 2 የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም የፀጉር መሸፈኛ በዓመት 6 ለነርስ እናለሀጻናት ተንከባካቢ ሠራተኛ

ተ. ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		የጤና/የጽዳት መጠበቂያ
		የሥራ ልብሰ	የአደጋ መከላከያ	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
	<ul style="list-style-type: none"> የሀጻናት ማቆያ የሚሰሩ ባለሙያ የቼኪንግ ፖይንት ሰራተኛ የቴምብር ቀረጥ ሽያጭ ሰራተኛ፤ የስምሪት ሰራተኛ የግምጃ ቤት ሰራተኛ ሰነድ አደራጅ ባለሙያ የሽያጭ መመዝገቢያ መጋዘን ሠራተኛ፤ ሁለገብ ባለሙያ 			<ul style="list-style-type: none"> የፕላስቲክ ጋንት በዓመት 2ፓኬት(ለሀጻናት ተንከባካቢ ሠራተኛ
12	<ul style="list-style-type: none"> የካሚራ ባለሙያ 	<ul style="list-style-type: none"> ከሸራ ተሰርቶ የተዘጋጀ ሰደርያ በዓመት 1. የሸራ ሱሪ ከጎን እና ጎን ደኪስ ያለው በዓመት 1 		<ul style="list-style-type: none"> የልብሰ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
13	<ul style="list-style-type: none"> የመረጃ ቴክኖሎጂ ድጋፍ ንዑስ ቡድን አስተባባሪ መረጃ ቴክኖሎጂ ከፍተኛ ኢንጂነር መረጃ ቴክኖሎጂ ኢንጂነር 	<ul style="list-style-type: none"> $\frac{3}{4}$ ካኪ ካፖርት ያለገበር በዓመት 2 	<ul style="list-style-type: none"> የአፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 2 የአዋራ መከላከያ መነጽር በዓመት 2 	<ul style="list-style-type: none"> የልብሰ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
14	<ul style="list-style-type: none"> የህግ አገልግሎት ባለሙያዎች 		<ul style="list-style-type: none"> ሰነድ መያዥያ ቦርሳ በ2ዓመት አንድ 	
15	<ul style="list-style-type: none"> ለኢንተለጀንስ ባለሙያዎች 		<ul style="list-style-type: none"> የፀሀይ መነጽር በዓመት 2 ሁለት ፊት ያለው ጃኬት በ2 ዓመት 1 የእጅ ጋንት በዓመት 2 ድምጽ መቅረጫ በዓመት 1 $\frac{3}{4}$ ካፖርት በ3 ዓመት 1 	<ul style="list-style-type: none"> የልብሰ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም

ለሁሉም ሠራተኞች የሚሰጥ የደንብ ልብስ እና የጽዳት መጠበቂያ ዓይነትና ብዛት

ተ/ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የሚሰጥ ደንብ ልብስ ዓይነትና ብዛት	መግለጫ
17	በሁሉም ሥራ መደቦች ላይ ለተመደቡ ሠራተኞች (የሥራ ልብስና የደንብ ልብስ የማይመለከታቸው)	ሙሉ ልብስ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 (ለሴት ኮትና ጉርድ ቀሚስ) ተሰፍቶ የተዘጋጀ	
		ሸሚዝ በዓመት 4	
		ክራሻት በዓመት 2	
		አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ/ ለሴቶች ትንሽ ተረከዝ ያለው ጫማ/	
		የውስጥ ልብስ በዓመት 2 (ኮትና ጉርድ ቀሚስ ለሚሰጣቸው)	
		የተቋሙ ተሰኪ ሎጎ ወይም አርማ በዓመት 2	
		ሶፍት በወር 3	
		የእጅ ሳሙና ባለ 125 ገራም በወር 3	
		የልብስ ሳሙና 250 ግራም በወር 3	

?? ? ???? ????? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? /Standards/

የጨርቅ ደረጃዎች

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጨርቅ ዓይነት	ስራት	የጨርቅ መጠን በሜትር		የቀለም ዓይነት	የስፊት ዓይነት	ልዩ ምልክት (ሎጎ)	የሚሰጠው ሁኔታ
				አርበ ሰፊ	አርበ ጠባብ				
1	ኮትና ሱሪ ሱሪ	70% ሱፍ እና 30% ፖሊስተር ከሆነ ማቴሪያል የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	3.5 1.25	5.15 1.85	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨርቅ
2	ኮትና ጉርድ ቀሚስ	70% ሱፍ እና 30% ፖሊስተር ከሆነ ማቴሪያል የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	2.9	4.25	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨርቅ
3	ሸሚዝ	ከጥጥ ወይም ከጥጥና ሌላ ተስማሚ ጥሬ ዕቃ ድብልቅ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት			የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
4	ሙሉ ሽርጥ	ከካኪ ጨርቅ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	2.65	4.25	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨርቅ
5	ቀሚስ	ከፖሊስተር የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	3.00	4.85	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨርቅ
6	ውስጥ ልብስ	ቦቢሊን	የሀገር ውስጥ ምርት	2.15	3.15	እንደምርጫ	እንደምርጫ		በብትን ጨርቅ

7	ቱታ	ከፖሊስተር የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	3.15	4.75	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨርቅ
8	የቅዝቃዜ መከላከያ ጃኬት	ቅዝቃዜ ከሚከላከል ጥሬ ዕቃ የተሰራ				የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
9	የዝናብ ልብስ	ውሃ ከማያስገባ ከሴንተቲክ ጥሬ ዕቃ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት/ የውጭ ሀገር ምርት			የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
10	የሱፍ ካፖርት	ከሱፍ ወይም ከጥጥ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት/ የውጭ ሀገር ምርት			ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት /ገበር ያለው/		የተዘጋጀ
11	ኬፕ	ከጨርቅ የተሰራ የተቋሙ አርማ ያለው	የሀገር ውስጥ ምርት/ የውጭ ሀገር ምርት	0.25	0.4	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) ያለው	በብትን ጨርቅ /የተዘጋጀ
12	የእጅ ፎጣ	ከጥጥ የተሠራ	የሀገር ውስጥ ምርት	0.5 x 0.5		እንደምርጫ	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
13	አፍና አፍንጫ መሸፈኛ (የሚሰፋ ሲሆን)	ደረጃውን ከጠበቀ ማቴሪያል የተሠራ	የሀገር ውስጥ ምርት	0.125	0.2	እንደምርጫ	እንደምርጫ		በብትን ጨርቅ /የተዘጋጀ
14	ክራቫት	የተዘጋጀ ከፖሊስተር የተሰራ አንድ ዓይነት ቀለምና የባለሥልጣኑ አርማ ያለው	የሀገር ውስጥ ምርት	-	-	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) ያለው	የተዘጋጀ

የጫማ ደረጃዎች

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጫማ ዓይነት	ስሪት	መጠን	የቀለም ዓይነት	የስፊት ዓይነት	የሚሰጥበት ሁኔታ
1	አጭር ጫማ (የሴት/የወንድ)	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	በሠራተኛው የጫማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፊት	የተዘጋጀ
2	ቡትስ ጫማ (የሴት/የወንድ)	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	በሠራተኛው የጫማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፊት	የተዘጋጀ
3	የደህንነት መጠበቂያ ጫማ	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	በሠራተኛው የጫማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፊት	የተዘጋጀ