የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የሠራተኞች የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 81/2014

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የሠራተኞች የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 81/2014

መግቢያ

ቢሮው ስራንና ሠራተኛውን በማገናኘት የሠራተኛውን ምርታማነት ለማሳደግ እና በአገልግሎት አሰጣጡም ቀልጣፋ እና ሁለገብ ሆኖ እንዲሠራ ቀደምሲል ስንጠቀምበት የነበረነዉን በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የወጣውን የውስጥ ዝውውር መመሪያ ቁጥር 98/2006 ሲሆን ቢሮው ከታህሳስ 2010 ዓ፣ም ጀምሮ ራሱን ችሎ የተዋቀረ በመሆኑና ካለዉ ነባራዊ ሁኔታ ጋር የሚጣጣም መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ በመሆኑ ፤እንዲሁም በሰራተኛዉ በኩል የሚነሱትን የውስጥ መልካም አስተዳደር ጥያቄዎች በተገቢ ጊዜ እና ፍታዊ በሆነ መልኩ ምላሽ በመስጠት ምቹ የሥራ አካባቢ በመፍጠር፤ ውጤታማ የሆነ የሰው ኃይል ለማቆየት የሚያስችል የህግ ማዕቀፍ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በሰራተኛ ዝዉዉር አተገባበር ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ለመፍታት እና በግል የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄ በህግ አግባብ ሊስተናገድ የሚችልበትን አሰራር መዘርጋት በማስፈለጉ፤

ሠራተኞች በአንድ አካባቢ ለረጅም ጊዜ መሥራታቸው በሥራ ላይ የሚፈጥረውን አሉታዊ ተጽዕኖ በመቅረፍ ተነሣሽነታቸውን መገንባት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 10(2) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ቢሮው ይህን የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሠራተኞች የዉስጥ ዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 81/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም፡-

1) **"ዝውውር"** ማለት አንድን ሠራተኛ በቢሮው ውስጥ ከያዘው ደረጃና ደመወዝ ትይዩ ወደሆነ የሥራ መደብ ማዛወር ሲሆን፤

(ሀ) ከዋናው መሥሪያ ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሥሩ ወደሚገኙ ወረዳዎች ወይም ታክስ ማዕከላት፣

(ለ) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ዋናው መሥሪያ ቤት፣

(ሐ) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ወረዳዎችና ታክስ ማዕከላት፣

(ሠ) ከወረዳዎችና ታክስ ማዕከላት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ወደ ዋናው መሥሪያ ቤት፣

(ረ) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ማዕከል የሚደረጉ ዝውውሮችን፣ እና

(ሰ) በአንድ የሥራ ቦታ ከሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ማዛወርን

ይጨምራል፡፡

2) **"ሠራተኛ"** ማለት በቢሮው/በተቋሙ/ ውስጥ በቋሚነት የሙከራ ጊዜ ቅጥርን ጨምሮ ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ሲሆን የቢሮው ሃላፊውን እና ምክትል ቢሮ ሃላፊዎችን አይጨምርም፤

3) **"የሥራ መደብ"** ማለት አንድ ሠራተኛ ተመድቦ እየሰራበት ያለው ወይም ክፍት የሆነና ሠራተኛ ሊመደብበት የሚችል በመዋቅር የተፈቀደ የሥራ መደብ ማለት ነው፤

4) **"መስፈርት"** ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት የሠራተኞችን የዝውውር ጥያቄ ለመቀበል፣ አመልካቾችን ለማወዳደር ወይም ለሥራው የተሻለውን አመልካች ለመምረጥ ጥቅም ላይ የሚውል መመዘኛ ነው፤

5) **"የሥራ ቦታ"** ማለት ሠራተኛው ተመድቦ የሚሰራበት ዋናው መ/ቤት፤ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፤ ወረዳ፤ ወይም ታክስ ማዕከል ናቸው፤

6) **"ማህበራዊ ችግር"** ማለት ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራቸውን ለማከናወን እንቅፋት የሚሆንባቸውና ለሥራቸው መስጠት ያለባቸውን ተገቢውን ትኩረት በማዛባት በሥራ ውጤታቸው ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ የሚያሳድር ለምሳሌ

ለመሥራትና ለመንቀሳቀስ የማይችል ታማሚ የቤተሰብ አባል /ሚስት ወይም ልጅ/ ሕመም ወይም የሚስት /የባል ሞት፣ የቤተሰብ ድጋፍ የሚፈልግ የአካል ጉዳት፣ ልዩ ድጋፍ የሚሻ የጤና ጉድለት ያለበት ሕፃን ወላጅ መሆንና ተመሣሣይ ክብደት ያለው ማህበራዊ ችግር ማለት ነው፤

7) **"የሥራ አካባቢ"** ማለት ሠራተኛው ተመድቦ የሚሰራበት ቦታና በዙሪያው ያለ ሥራውን ለመስራት አስቸጋሪ ወይም ምቹ የሆነ ነባራዊ ሁኔታ ነው፤

8) **"የጤና ተቋም"** ማለት የመንግሥት ወይም የግል ዘመናዊ የሕክምና አገልግሎት የሚሰጥ በጤና ጥበቃ ሚ/ር ወይም በክልል ጤና ቢሮ ፈቃድ የተሰጠው ተቋም ማለት ሲሆን የባህላዊ እና የፀበል አገልግሎት መስጫ ተቋማትን አይጨምርም፤

9) **"የሕክምና ማስረጃ"** ማለት አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሀገር ውስጥ የጤና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው አካል የተረጋገጠ ስለ ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚገልጽ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው፤

10) **"በሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ማስረጃ"** ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9 የተገለፀው ማስረጃ ሆኖ ማስረጃውን በሚሰጠው የጤና ተቋም የሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ ማስረጃ ነው፤

11) **"የበላይ ኃላፊ"** ማለት የቢሮው ሀላፊ ፤ ም/ ቢሮ ሃላፊዎች ወይም የቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ወይም ም/ ሥራ አስኪያጆች ማለት ነው፤

12) **"ደንብ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ሠራተኞች አስተዳደር . ደንብ ቁጥር 99/2010 ነው፤

13) **"ቢሮ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ነው፤

14) በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴት ጾታም ተፈጻሚ ይሆናል፤

15) በዚህ መመሪያ የተጠቀሱ ሌሎች ቃላቶች ወይም ሀረጎች በደንብ ቁጥር 99/2010 ላይ ያላቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. <u>ዓላማ</u>

ሥራና ሠራተኛን በማገናኘት ሂደት በአንድ ቦታ ለረጅም ጊዜ መቆየት የሚፈጥረውን የሥነ ምግባር ችግሮችና በሥራ ላይ የሚያሳድረውን አሉታዊ ተፅዕኖ ለመቀነስ፣

የሠራተኞችን የግል እና ማህበራዊ ችግር በመለየትና ወቅታዊ መፍትሄ በመስጠት፤ ለቢሮዉ የዕቅድ አፈፃፀም ስኬት የበለጠ አስተዋጽኦ ሊያበረክት በሚችልበት ቦታ መድቦ በማሠራት የቢሮዉን የስራ ውጤማነት ማሻሻል ነው፡፡

4. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ፤ በዋና መ/ቤት፤ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፤ በወረዳ ማይክሮ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና በታክስ ማዕከላት ባሉ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5. <u>ዝውውር የሚፈፀምበት መርህ</u>

1) በዋና መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚፈጸም የሠራተኛ ዝውውር ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት ታሳቢ ተደርጎ ይፈፀማል፤
2) የሠራተኛ ዝውውር በቢሮው ወይም በሠራተኞች ፍላጎት እንዲሁም የሰራተኛውን የጤና እና የማህበራዊ ችግሮችን በማገናዘብ ሊፈጸም ይችላል፣
3) የሠራተኛን ዝውውር ፍትሃዊ በሆነ አግባብ ለመፈጸም እንዲያስችል በውድድር ላይ ሊመሰረት ይችላል፤
3) የሠራተኛ ዝውውር ግልጽ የማወዳደሪያ መስፈርቶችን፣ የትምህርት መስፈርትና የሥራ ልምድ አያያዝ ማኑዋል መሠረት በማድረግ ይፈፀማል፤
4) ማንኛውም ዝውውር ቅድሚያ በስራ ላይ ተጽእኖ በማይፈጥር መልኩ በሠራተኛ ጥያቄ በተቋሙ ተነሳሽነት ላይ ተመስርቶ ሊፈፀም ይቻላል፡፡
5) የሠራተኛ ዝውውር የሚፈጸመው እኩል በሆነ የሥራ ደረጃ ላይ ይሆናል፡፡
6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 የተደነገገው ቢኖርም በተቋሙ ላይ አደጋ እንዳይደረስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል እንድን ሰራተኛ ደመወዙ ሳይቀንስ ደረጃው ወይም የስራ አይነት ሳይጠብቅ በበላይ ኃላፊ ውሳኔ ዝቅ ባለ ደረጃ ከአንድ አመት ላልበለጠ ጊዜ አዛውሮ ማሰራት ይችላል፡፡
7) በሥነ-ምግባር መከታተያ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞች ዝውውር የሚፈፀመው በዚህ መመሪያ የተደነገጉት በሙሉ እንደተጠበቁ ሆነው የቢሮ ኃላፊ፤ የቅርንጫፍ ስ/አስኪያጅ እና የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ይሁንታ ሲሰጥ ሲሆን በተመደቡበት ቦታ ቢያንስ 1 ዓመት ማገልገል አለባቸው፡፡

ክፍል ሁለት

በሠራተኞች ፍላጎት የሚፈጸም መደበኛ ዝውውር

6. **በሠራተኞች ጥያቄ የሚፈፀም ዝውውር**

የሠራተኞችን ፍላጎት መሠረት አድርጎ ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚደረግ የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ፡-

1) ዝውውር የሚፈፀምበት ክፍት የሆነ ትይዩ የሥራ ደረጃና አግባብነት ያለው የስራ መደብ መኖር፤
2) ቢሮዉ ባዘጋጀው የማመልከቻ ቅጽ በጥንቃቄ ሞልቶ ከአስፈላጊ ማስረጃዎች ጋር ማያያዝ ፣
3) ሊዛወር የሚፈልግበትን የሥራ መደብ መስፈርት አሟልቶ መገኘት፣
4) የሰራተኛ የቆይታ ጊዜ፤ ማስረጃና ሌሎች የሚጠየቁ መስፈርቶች ተሟልተው መገኘት አለባቸው፡፡

7. **የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ በቢሮው ተቀባይነት ያላቸው ምክንያቶች፡-**

1) ከዋናው መ/ቤት፤ ከ ቅ/ጽ/ቤቶች ወደሌላ ቅ/ጽ/ቤቶች የመዛወር ፍላጎት፣
2) የዝውውር ጠያቂው የጤና እና ማህበራዊ ችግር የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ ምክንያት ይሆናል፡፡

8. **የቀደምትነት መብት**

የሠራተኞችን ፍላጎት መሠረት አድርጎ ሠራተኛው ባለበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሥሩ በሚገኝ ወርዳዎች እና ታክስ ማዕከል ዉሰጥ የሚደረግ ዝውውር የሥራ መደቡን በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ከመሙላት ቀደም ብሎ ይፈጸማል፣

9. **ዝውውርን ስለመወሰን**

1) ሠራተኞች ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅ/ጽ/ቤት፣ ከቅ/ጽ/ቤት ወደ ቅ/ጽ/ቤት፣ ከቅ/ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት ለመዛወር ለሚያቀርቡት ጥያቄ ምላሽ የሚሰጠው በዋናው መ/ቤት ሲሆን ዝውውሩ አመልካቾችን በማወዳደር ይፈጸማል፡፡

2) ሠራተኞች በሚሰሩበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ውስጥ ወደ ወረዳ ወይም ወደ ታክስ ማዕከል ወይም ከእነዚህ የሥራ ቦታዎች ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እንድሁም ከሥራ ክፍል ወደ ሌላ ሥራ ክፍል ለመዛወር ለሚያቀርቡት ጥያቄ ምላሽ የሚሰጠው ሠራተኛው ባለበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሲሆን ዝውውሩ አመልካቾችን በማወዳደር ይፈጸማል፡፡

3) ፍትሃዊነትን ለማረጋገጥ የሠራተኛ ዝውውር ውድድር የሚከናወነው በዋናው መ/ቤት ወይም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚደራጅ የዝውውር ኮሚቴ አማካኝነት ይሆናል፡፡

10. <u>የዝውውር አመልካቾች ምዘገባ</u>

ዝውውር የሚፈልጉ ሠራተኞች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 በተገለጸው የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ፣ በዋናው መ/ቤት ያሉ ሠራተኞች በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት፣ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚገኙ ሠራተኞች ደግሞ በሚሰሩበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት በመቅረብ የዝውውር ማመልከቻ ቅፅ በመሙላት መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡

11. <u>የዝውውር ማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ</u>

1) ከሠራተኛው የጤና ችግር ጋር የተያያዘ የዝውውር ጥያቄ በማንኛውም ጊዜ ሊቀርብ ይችላል፡፡

2) መደበኛ የዝውውር ጥያቄ ማመልከቻዎች በሠራተኞች የሚቀርቡት በዓመት ሁለት ጊዜ ከህዳር 1 እስከ ህዳር 15 እና ከግቦት 1 አስከ ግንቦት 15 ባሉት የሥራ ቀናት ይሆናል፡፡

3) ሠራተኞች ጥያቄያቸውን ለማቅረብ የሚችሉት የዝውውር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላትና አስፈላጊ ማስረጃዎችን በማቅርብ መሆን ይኖርበታል፡፡

4) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሠራተኞ የዝውውር ማመልከቻን በጥንቃቄ አስሞልተው ተገቢውን መረጃ አሟልተው የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ በተጠናቀቀ ስድስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በቅድሚያ በሶፍት ኮፒ በማስከተልም በሀርድ ኮፒ መላክ አለባቸው፡፡

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) በተገለፀው ጊዜ ገደብ ውስጥ የተመዘገበ ሠራተኛ መረጃ ለዋናው መ/ቤት ሳይላክ ቀርቶ ከውድድር ውጭ ቢደረግ ለችግሩ መከሰት ምክንያት የሆነው ሠራተኛ ኃላፊነቱን ይወስዳል፡፡

6) በሠራተኛ ጥያቄ ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ዝውውር በበጀት ዓመቱ ሁለት ጊዜ ሆኖ የመጀመሪያዉ እስከ ታህሳስ 30 መፈፀም ያለበት ሲሆን ሁለተኛዉ እስከ ሰኔ 30 የሚፈፀም ይሆናል

7) በዋናው መ/ቤት ወይም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለሚከናወን የሠራተኛ ዝውውር ለውድድር መቅረብ የሚፈልግ ሠራተኛ የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ የሚችለው ቀጥሎ ባለው ሠንጠረዥ የተመለከተውን የአገልግሎት ጊዜ እና ማስረጃ አሟልቶ ሲገኝ ብቻ ይሆናል፡፡

<u>የዝውውር አመልካቾች ማሟላት ያለባቸው የቆይታ ጊዜና የሚቀርብ ማስረጃ</u>

ተ.ቁ	የዝውውር ምክንያት	የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ ብቁ የሚያደርግ				
		በዋናው መ/ቤት ለሚፈጸም ዝውውር		በቅ/ጽ/ቤት ለሚፈጸም ዝውውር		
		ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ	ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ	
1	ባለበት መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የተሰጠ አገልግሎት	2 ዓመት	– የምደባ ደብዳቤ፣ – የማመልከቻ ቅጽ	2 ዓመት	– የምደባ ደብዳቤ፣ – የማመልከቻ ቅጽ	
2	የዝውውር አመልካች ጤና ችግር	-	በሐኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የህክምና ማስረጃ የሚሰሩበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት አስተያየት (በደብዳቤ)	ሠራተኛው ባለበት ቦታ ሆኖ መሥራት የማይችል ስለመሆኑ ሕጋዊ የህክምና ማስረጃ	-	

8) የዝውውር ማመልከቻ ካቀረበ በኋላ በውድድር ወይም በምደባ የደረጃ ዕድገት ያገኘ ሠራተኛ የዝውውር ውድድሩን ካሸነፈ የዝውውር ጥያቄው ይሰረዛል፡፡

12. የሠራተኛ ዝውውር ማወዳደሪያ መስፈርትና የነጥብ ድልድል

1) በዚህ መመሪያ መሠረት ለሚደረግ የውስጥ ዝውውር የማወዳደሪያ መስፈርቶች፡-

(ሀ) በቢሮው ወይም በቅርንጫፍ ለተሰጠ አገልግሎት፣----40%

(ለ) ለሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት፣----------40% ይሆናል፡፡

(ሐ) የማህደር ጥራት----------20

1) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት 40% (በመቶ) ሆኖ ለዝውውር የሚወሰደው የሥራ አፈጻጸም ምዘና፡-

(ሀ) በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት ተሞልቶ የተገኘ የሁለት የቅርብ ጊዜ ሥራ አፈፃፀም ይሆናል፡፡

(ለ) ለሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት የሚሰጠው ነጥብ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያዘው ተቀጽላ ሁለት መሠረት ይሆናል፡፡

2) የግል ችግር ምክንያት ያለውድድር ዝውውር እንዲፈቀድላቸው ጥያቄ የሚቀርቡ ሠራተኞች ከሌሎች የዝውውር አመልካቾች የተለየ ምክንያት ያላቸው ስለመሆኑ በበላይ ኃላፊ ታይቶ ሊወሰን ይችላል፣

3) በቢሮው ከፍተኛ አመራር የተመደቡ ሠራተኞች ዝውውር የሚወሰነው በመደባቸው አካል ይሆናል፡፡

4) በሥነ ምግባር ክትትል ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞች ዝውውር በቢሮ ኃላፊ፤ በቅርንጫፍ ስ/አስኪያጅ እና በሥነ ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት አስተያየት መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

ሐ) ለማህደር ጥራት የሚሰጠዉ ነጥብ ከ20 በመቶ ሆኖ አሰጣጡ የሰራተኛን የስነ-ምግባር ሁኔታን መሰረት ተደርጎ የሚሰጥ ዝርዝሩ በተቀፅላ ዉስጥ በተቀመጠዉ አግባብ ይሆናል፡፡

13.የማወዳደሪያ መስፈርት ዝርዝር የነጥብ አሰጣጥ

በቢሮ ወይም በቅርንጫፍ ለተሰጠ አገልግሎት 40 በመቶ ሆኖ

1) **በቢሮው ዋና መ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ለመዘዋወር የሚያመለክቱ ተወዳደሪዎች የነጥብ አሰጣጥ በሚከተለዉ ሰንጠረዥ የተመለከተ ይሆናል**

የስራ ልምድ(በዓመት)	የሚሰጥ ነጥብ
1	3
2	6
3	9
4	12
5	15
6	18
7	21
8	24
9	27
10	30
11	33
12	36
13	39
14 እና በላይ	40

2) **ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ በሚከተለዉ ሰንጠረዥ የተመለከተ ይሆናል**

የማህደር ጥራት	የሚሰጥ ነጥብ
ምንም ዓይነት የዲስኘሊን ግድፈት የሌለዉ	20
የቃል ማስጠንቀቂያ	16
የፁሑፍ ማስጠንቀቂያ	10
የወር ደሞወዝ የተቀጣ	8
ከደረጃና ደሞወዝ ዝቅ ያለ	6

14. የዝውውር አፈፃፀም ሥርዓት

1) በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በሚፈፀም ዝውውር ምክንያት ክፍት የሚሆኑ የሥራ መደቦች በአፋጥኝ የሚሸፈኑበት አግባብ መመቻቸት ይኖርበታል፡፡

2) የዝውውር አመልካቾች ውድድር የሚካሄደው በተወዳደሩበት የሥራ ቦታ፣ የሥራ መደብ እና ደረጃ ይሆናል፡፡

3) በአንቀጽ 12 (1) የተመለከቱ መስፈርቶችን በመጠቀም ሲሆን ውድድሩ የሚፈፀመው ሠራተኞች በቢሮው ያላቸውን ጠቅላላ አገልግሎት ግምት ውስጥ በማስገባት ይሆናል፡፡

4) የሚዛወረው ሠራተኛ ምርጫ ለየመስፈርቶቹ በሚሰጠው ነጥብ ድምርና የደረጃ ቅደም ተከተል መሠረት ይወሰናል፡፡

5) በዚህ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የደረጃ ቅደም ተከተል የሚወጣው አመልካቾች መዛወር በፈለጉበት ቦታና ሥራ ደረጃ ተለይቶ መሆን አለበት፡፡

6) በውድድሩ ውስጥ ሴቶች ወይም አካል ጉዳተኞች ተሣታፊ ከሆኑ እንደቅደም ተከተላቸው 3 % (በመቶ) እና 4% (በመቶ) አወንታዊ ድጋፍ ያገኛሉ፡፡

7) የዝውውር አመልካቹ ብቸኛ ተወዳዳሪ ከሆነ ዝውውሩ በቀጥታ ይፈፀማል፡፡

8) በተመሳሳይ መደብ በመቀያየር ለመዛወር የሚቀርብ የሠራተኞች ጥያቄ ችግሩን ከግምት ውስጥ በማስገባት ከስራ ክፍሉ ተቀባይነት ካገኘ ሊፈፀም ይችላል፡፡

9) ማንኛውም ዝውውር የሚፈጸመው ሠራተኛው የሚዛወርበትን ክፍት የሥራ መደብ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት አሟልቶ ሲገኝ ብቻ ይሆናል፡፡

10) የዝውውር ደብዳቤ ለደረሰው ሠራተኛ ሲሰራበት የነበረው የሥራ ክፍል ሠራተኛውን የሚያስቆይ ልዩ ምክንያት ካለው በ20 (ሃያ) ቀናት ውስጥ ከዕዳ ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ በመሰጠት ወደ ተመደበበት ቦታ ሄዶ ሪፖርት እንዲያደርግ ማመቻቸት ይኖርበታል፡፡

15. የጤና ችግርን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ

1) ማንኛውም ሠራተኛ በጤና ችግር ምክንያት ዝውውር ለመጠየቅ የሚችለው ከሀኪሞች ቦርድ በሚቀርብ የሕክምና ማስረጃ ይሆናል፡፡

2) ከላይ በተ.ቁ 1 መሰረት ዝውውር የሚፈፀመው፡-

(ሀ) ሠራተኛው ባቀረበው ማስረጃ ያጋጠመው የጤና ችግር ከፍተኛ የሕክምና አገልግሎት ባለበት ቦታ ለረጅም ጊዜ ወይም በቋሚነት የሕክምና ክትትል የሚያስፈልገው ሲሆን፤

(ለ) ባለበት ቦታ ከሚገኝ ጤና ተቋም አቅም በላይ የሆነ ቋሚ የጤና ችግር ሲያጋጥመው፣

(ሐ) ያጋጠመው የጤና ችግር በቤተሰቡ ድጋፍ ካልተደረገለት ከፍተኛ ችግር የሚያጋጥመው መሆኑ ሲታመንበት፣

(መ) ከፍተኛ ሕክምና ባለበት ቦታ ከታከመ በኃላ ወደ ሥራ ቦታው ቢመለስ የጤና ችግሩ የማይቀረፍለት ወይም ተመልሶ የሚያገረሽ ሆኖ ሲገኝ፤

3) በጤና ችግር ምክንያት የዝውውር ጥያቄ ሲቀርብ ከሀኪሞች ቦርድ የሚቀርበው የሕክምና ማስረጃ ከማመልከቻ ጋር እንዲሁም ማስረጃው አመልካቹ በሚሰራበት ቅ/ጽ/ቤት ትክክለኝነቱ ተረጋግጦ መቅረብ አለበት፡፡

4) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በጤና ችግር ምክንያት በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ውስጥ ለመዛወር በሚቀርበላቸው የዝውውር ጥያቄ ላይ ውሳኔ የሚሰጡት አመልካቾች ከጤና ተቋም ያቀረቡትን የሕክምና ማስረጃ ትክክለኛነት በማረጋገጥ ይሆናል፡፡

5) በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚደረግ ዝውውር በውድድሩ ወቅት እኩል ነጥብ ያመጡ ተወዳዳሪዎች የሚለዩበት አግባብ፡-

(ሀ) ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ ለሴቶች ወይም ለአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

(ለ) ሴቶችና አካል ጉዳተኞች በአንድነት ሲወዳደሩ እኩል ነጥብ ካመጡ ለአካል ጉዳተኛው ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

(ሐ) ተወዳዳሪዎች ተመሣሣይ ፆታ ወይም አካል ጉዳተኞች ብቻ ከሆኑ አሸናፊው በዕጣ ይለያል፡፡

(መ) ተወዳዳሪዎች የተለያየ ጾታ ያላቸው አካል ጉዳተኞች ከሆኑ ለሴት አካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

6) ለዋናው መ/ቤትም ሆነ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቀረበን የዝውውር ማመልከቻ ስለመለወጥና ስለመሠረዝ፤

(ሀ) ሠራተኞች የዝውውር ጥያቄ ከማቅረባቸው አስቀድመው ዝውውሩ የሚያስከትለውን ውጤት በጥሞና ማገናዘብ አለባቸው፡፡

(ለ) ሠራተኞች ለመዛወር ያመለከቱበትን ቦታ በማንኛውም ምክንያት ለመለወጥ ወይም ጥያቄያቸውን ለመሰረዝ ከፈለጉ የዝዉዉር ሂደቱ ከመፈፀሙ በፊት በዋናው መ/ቤት ለሚካሄድ ዝውውር ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ለሚደረግ ዝውውር ለሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ማቅረብ ያለባቸው ሲሆን ዝዉወሩ ከተፈፀመ በኋላ የሚቀርብ ማንኛውም ማመልከቻን የመለወጥ ወይም የመሰረዝ ጥያቄ ተቀባይነት የለውም፡፡

(ሐ) ሠራተኛው የዝውውር ማመልከቻውን አለመሰረዙን ተከትሎ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በማንኛውም አግባብ የሚያቀርቡት የሠራተኛ ዝውውር ይሰረዝ ጥያቄ አይስተናገድም፡፡

ክፍል ሦስት

በቢሮው አነሳሽነት የሚፈፀም መደበኛ ዝውውር

16.በቢሮ አነሳሽነት (በዋና መ/ቤት ወይም በቅ/ጽ/ቤት) የሚፈፀም መደበኛ ዝውውር

1) ዋናው መ/ቤት አንድ ሠራተኛን ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ዝውውር የሚፈፀመው፡-

(ሀ) ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት፣

(ለ) ከሥራ አንፃር የተቃኘ የሰው ኃይል ስምሪት ሚዛን ለመጠበቅ፣

(ሐ) የሥራ መደብ ክፍተትን ለመሙላት፣

(መ) የሰው ኃይል ግንኙነትን ለማሻሻል፣

(ሠ) የዲሲፕሊን ጉዳይ ምርመራን ለማሳካት፣

(ረ) የሥነ-ምግባር ችግርን ለመፍታት፣

(ሰ) የሠራተኞችን መብት ለማስከበር፣

(ሸ) የሥራ መደቡ የተሰረዘበትን ሠራተኛ አዛውሮ ለመመደብ፣

(ቀ) የቢሮዉን ጥቅም ለማረጋገጥ በሚያስችሉ ሌሎች ምክንያቶች ነው፡፡

2) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት ወይም ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሠራተኛ ዝውውር የሚፈፀመው በዋናው መ/ቤት ይሆናል፡፡

3) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ወረዳ ወይም ወደ ታክስ ማዕከል ወይም በተቃራኒው ዝውውር የሚፈፀመው በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሲሆን የተፈጸመውን ዝውውር ለዋናው መ/ቤት ማሳወቅ አለበት፡፡

4) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ፍላጎት ከወረዳ ወይም ከታክስ ማዕከል ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለሚደረግ ዝውውር ፍላጎት ያላቸው ሠራተኞች ከአንድ በላይ ከሆኑ ዝውውሩ በውድድር ይፈጸማል፡፡ ውድድሩ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (1) ላይ በተደነገገው መስፈርትና በአንቀጽ 32 ንዑስ አንቀጽ (2) ላይ በተገለፀው ኮሚቴ ይፈፀማል፡፡

5) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ፍላጎት ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ወረዳ እና ታክስ ማዕከል የሚደረግ ዝውውር በሠራተኞች ፈቃድና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ይሁንታ ይፈጸማል፣

17.<u>የዝውውር ደብዳቤ ፈራሚ አካላት</u>

1) በዋናው መ/ቤት በዳይሬክቶሬት በቅርንጫፍ ስ/አስኪያጆችና ም/ስ/አስኪያጆች ደረጃ ባሉ የስራ መደቦች በሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ እንዲሁም በሥራ ሂደት አስተባባሪ እና በቡድን የሥራ መደቦች ለሚገኙ የሠራተኞች ዝውውር በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተፈርሞ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል፡፡ ነገር ግን ከቡድን በታች ላሉ የሥራ መደቦች ላይ ለሚፈጸምዝውውርና ዕድገት በስራ ሂደት አስተባባሪ ወይም በቡድን አስተባባሪ በሚፈረሙ ደብዳቤዎች ተግባራዊ ይደረጋሉ፡፡

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደረጃ በቡድን አስተባባሪ እና በላይ የሆኑ ሥራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ዝውውር በሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ምክትል ሥራ አስኪያጅ እንዲሁም ከቡድን አስተባባሪ በታች በሆኑ ሥራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ዝውውር በሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት አስተባባሪ በሚፈረሙ ደብዳቤዎች ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት ተፈርሞ የዝውውር ደብዳቤ የደረሰው ሠራተኛ ሥራውን ወዲያውኑ በተመደበበት የሥራ ቦታ ተገኝቶ ሪፖርት በማድረግ መጀመር አለበት፡፡ የሠራተኛው ተቀባይ ዋና መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ

ጽ/ቤት ወይም ወረዳ ወይም የታክስ ማዕከል ሠራተኛው በዝውውር ደብዳቤው መሰረት ሪፖርት ካላደረገ በሠራተኛ አስተዳደር ደንብ ወይም በቢሮው ባወጣቸው መመሪያዎች መሰረት ተከታታይ እርምጃዎችን መውሰድ ይኖርበታል፡፡

4) ሠራተኛው ከመዛወሩ በፊት ይሰራበት የነበረው አካል ወደ ዋና መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ወረዳ ወይም የታክስ ማዕከል የተዛወረ ሠራተኛ ወዲያውኑ ክሊራንስ እንዲያጠናቅቅ በማድረግ ወደ ተመደበበት ቦታ መላክ አለበት፡፡

18.<u>የተከለከሉ ተግባራት</u>

1) ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ክፍት የሥራ መደብ እንዲያሳውቁ በዋናው መ/ቤት ሲጠየቁ ትክክለኛ መረጃ መስጠት አለባቸው፡፡ በክፍት ሥራ መደቡ ላይ በየትኛውም የሙሌት ዘዴ ለመመደብ ወይም ባልተገባ ግንኙነት ያለውድድር ግለሰቦች እንዲዛወሩበት ለማመቻቸት በማሰብ ክፍት ሥራ መደብ መረጃ መሸሸግ በዲሰፕሊን የሚያስጠይቅ ይሆናል፡፡

2) ዋናው መ/ቤት በጽሁፍ ካልጠየቀ በስተቀር ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በማንኛውም መልኩ ቢሆን የሠራተኞች የዝውውር ጥያቄ እንዲፈጸም በማለት ለዋናው መ/ቤት የድጋፍ ደብዳቤ መፃፍ አይችሉም፡፡

3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ (7) የተደነገገዉ እንደተጠበቀ ሆኖ በሠራተኞች ጥያቄም ቢሆን ሠራተኞችን ከያዙት የሥራ ደረጃ ዝቅ አድርጎ ማዛወር አይቻልም፡፡

4) ሠራተኞች በማከናወን ላይ ካሉት ሥራ ወይም ቀደም ሲል ከነበራቸው የሥራ ልምድና

ትምህርት ጋር አግባብነትና ተያያዥነት በሌለው ሌላ ሥራ መደብ ላይ ወይም የትምህርት መስካቸው በማይጋብዛቸው የሥራ መደብ ላይ ማዛወር አይቻልም፡፡

5) ያለዋናው መ/ቤት ውሳኔ ሠራተኞችን በተጠባባቂነት አዛውሮ መመደብ የተከለከለ ነው፡፡

6) ማንኛውም ዝውውር ሲፈፀም ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በግልባጭ አለማሰወቅ፤

7) የሠራተኛው የዝውውር ውሳኔ እንዲለወጥ ጠይቄአለሁ ብሎ የዝውውሩን አፈፃፀም ማቆየት፣

8) ለተዛወረው ሠራተኛ ደመወዝ ክፍያ ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በጀት መፈፀም፤ ክሊራንስ ያለ አግባብ ማዘገየት እና የመሳሰሉት የተከለከሉ ተግባራት ናቸው፡፡

19. <u>በዋና መሥሪያ ቤት መደበኛ ዝውውር አፈፃፀም ላይ የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት</u>

1) **የሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ**

(ሀ) የዳይሬክቶሬቶችንና የስ/አስኪያጆችን የዝዉዉር ጥያቄ ተቀብሎ ያፀድቃል፡

(ለ) የዳሬክቶሬቶች እና የስራ አስኪያጆች የዝዉዉርና ማንኛዉንም የምደባ ደብዳቤ ይፈርማል፡፡

(ሐ) የዝዉዉር አፈፃፀም መመሪያን በበላይነት ይመራል፡፡

2) **የሰው ሀብት ስራ አመራር እና ልማት ዳሬክቶሬት**

(ሀ) በሠራተኞች አነሳሽነት የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ላይ የቀረበለትን የዝውውር ውሳኔ ሃሣብ መርምሮ ማጽደቅ፤

(ለ) በሥራ ሂደት አስተባባሪ እና በቡድን አስተባባሪ የሥራ መደብ ላይ የሚገኙ ሠራተኞችን የዝውውር ደብዳቤ መፈረም፤

(ሐ) የዝውውር አፈፃፀም መመሪያን ተግባራዊነት በበላይነት መምራት እና መከታተል

3) **የሰው ሀብት ሙሌት የስራ ሂደት አስተባባሪ ወይም ቡድን፦**

(ሀ) የሠራተኞች የተሟላ መረጃ እንዲደራጅ ማድረግ፤

(ለ) ዝውውር የሚፈጸምባቸውን ክፍት ሥራ መደቦች ከየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና ከየስራ ክፍል በማሰባሰብ ማደራጀትና ለሠራተኞች ክፍት ሥራ መደቦቹን እንዲያውቁት ማድረግ፤

(ሐ) የዝውውር አመልካቾችን ጉዳይ በመመሪያው መሠረት የሚያይ ኮሚቴ ለይቶ ለኃላፊ ማቅረብ፤ኮሚቴውን ሥራ የመምራትና የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሣብ አግባብነት መርምሮ ለውሳኔ ማቅረብ፤

(መ) በዝውውር ውድድር ያለፉና ወደ ጠየቁበት ቦታና ሥራ መደብ እንዲዛወሩ የተወሰነላቸውን ሠራተኞች ዝውውር ማስፈጸም፤

(ሠ) በጤና ችግር ምክንያት የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄዎችን በጥንቃቄ በመመርመርና ማስረጃዎችን በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ

(ረ) ህገወጥ ማስረጃ ያቀረቡ ሠራተኞች ጉዳያቸው በዲሲፕሊንና በሕግ አስከባሪ አካል (ፖሊስ) እንዲታይ ማድረግ፤

(ሰ) ከዚህ መመሪያ በወጣ መንገድ የተፈፀሙ የውስጥ ዝውውሮችን የማስተካከል፤ ለተዛባው አፈጻጸም ኃላፊነት ያለባቸውን ተጠያቂ ማድረግ፤

4) **የዋናው መ/ቤት የዝውውር ኮሚቴ፡-**

(ሀ) የዝውውር አመልካቾች በመመሪያው የተቀመጠውን መስፈርትና አሠራር አሟልተው የተመዘገቡ መሆኑን ማጣራት፤

(ለ) የዝውውር አመልካቾችን ማመልከቻ በዝርዝር መመርመር፤

(ሐ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን መረጃ ትክክለኛነት ማጣራት፤

(መ)የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ አመልካቾችን በማወዳደር ባገኙት ውጤት ቅደም ተከተል መሠረት የውሳኔ ሃሣብ ማቅረብ፤

(ሠ) ሠራተኞች በተደጋጋሚ ዝውውር የሚያቀርቡበትን ምክንያት መዝግቦ በመያዝ የዝውውር መንስዔዎችን ለመቀነስ የሚረዳ ሃሣብ አዘጋጅቶ ማቅረብ፤

(ረ) ሌሎች ዝውውርን የሚመለከቱ ተግባራትን ማከናወን፤

20. <u>**በቅርንጫፍ ጽ/ቤት መደበኛ ዝውውር አፈፃፀም ላይ የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**</u>

1) **የቅርንጫፍ የሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ስ/አስከያጅ፡-**

(ሀ) በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሠራተኞች አነሳሽነት የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ላይ የቀረበለትን የዝውውር ውሳኔ ሃሣብ መርምሮ ማጽደቅ፤

(ለ) የቡድን አስተባባሪና ከዚያ በላይ የሆኑ ሠራተኞችን የዝውውር ደብዳቤ መፈረም፤

(ሐ) የዝውውር አፈፃፀም መመሪያን ተግባራዊነት በበላይነት መምራት፤

2) **የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራሂደት፡-**

(ሀ) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱን ሠራተኞች የተሟላ መረጃ ማደራጀት፤

(ለ) ዝውውር የሚፈጸምባቸውን ክፍት ሥራ መደቦች አደራጅቶ በመያዝ በቅርንጫፍ የሚፈጸሙትን ዝውውሮች መፈጸም በዋና መስሪያ ቤት ለሚፈጸሙት መደቦች በተሟላ መንገድ መረጃውን ማስተላለፍ፤

(ሐ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን ጉዳይ በመመሪያው መሠረት የሚያይ ኮሚቴ ሰብሳቢ ሆኖ መሥራት፤

(መ) በዝውውር ውድድሩ ያለፉና ወደ ጠየቁበት ቦታና ሥራ መደብ እንዲዛወሩ የተወሰነላቸውን ሠራተኞች ዝውውር ማስፈጸም፤

(ሠ) በጤና ችግር ምክንያት የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄዎችን በጥንቃቄ በመመርመርና የማስረጃዎችን ሕጋዊነት በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፤

(ረ) ህገወጥ ማስረጃ ያቀረቡ ሠራተኞች ጉዳያቸው በዲሲፕሊንና በሕግ አስከባሪ አካል እንዲታይ ማድረግ፤

3) **የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የዝውውር ኮሚቴ ተግባረና ኃላፊነት**

(ሀ) የዝውውር አመልካቾች በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን መስፈርትና አሠራር አሟልተው የተመዘገቡ መሆኑን ማጣራት፤

(ለ) የዝውውር አመልካቾችን ማመልከቻ በዝርዝር መመርመር፤

(ሐ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን መረጃ ትክክለኛነት ማጣራት፤

(መ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ አመልካቾችን በማወዳደር ባገኙት ውጤት ቅደም ተከተል መሠረት የውሳኔ ሃሣብ ማቅረብ፤

(ሠ) ሠራተኞች በተደጋጋሚ ዝውውር የሚያቀርቡበትን ምክንያት መዝግቦ በመያዝ የዝውውር መንስዔዎችን ለመቀነስ የሚረዳ የውሳኔ ሃሣብ አዘጋጅቶ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የበላይ አመራር ማቅረብ፤

(ረ) ሌሎች ዝውውርን የሚመለከቱ ተግባራትን ማከናወን ናቸው፡፡

ክፍል አራት

ሠራተኛን በማፈራረቅ ስለማዛወርና ስለዝውውሩ አፈፃፀም

21. የሠራተኞችን የሥራ መደብና የሥራ ቦታ በማፈራረቅ ስለማዛወር

1) በቢሮው ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 10(2) እና በአዲስ አበባ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁ.56/2010 አንቀጽ 26/1 መሠረት ሠራተኞችን በማፈራረቅ ማዛወር ይቻላል፡፡

   ሠራተኛ በማፈራረቅ እንዲዛወር የሚደረገው፡-

   (ሀ) በዋናው መ/ቤት ውስጥ እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ካለበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ ሥራ መደብ በማዛወር ወይም፤

   (ለ) ከዋና መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ወደ ዋናው መ/ቤትእንዲሁም ከአንድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በማዛወር ነው፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) አግባብ ዝውውር የሚፈፀመው ለዋናው መ/ቤት ሠራተኞች በዋናው መ/ቤት ወይም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ውስጥ ለሚገኙ ሠራተኞች በቅርንጫፍ ጽ/ቤት አማካኝነት ይሆናል፡፡

3) በቢሮው የበላይ ኃለፊ የተመደቡ አመራሮችና ባለሙያዎች የማፈራረቅ ዝውውር አስፈላጊነቱ በቢሮው በታመነ ጊዜ በበላይ ኃላፊ ውሳኔ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) አግባብ በቢሮው/ዋና መ/ቤት ለሚገኙ ሠራተኞች በሙሉ ዝውውር የሚፈፀመው በዋናው መ/ቤት ይሆናል፡፡

5) ዋናው መ/ቤትና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሠራተኞችን አፈራርቆ ለማዛወር እንዲያስችላቸው አስፈላጊ የሆነ የተሟላና ቀደም ሲል የተከናወነ ዝውውር መረጃ ጭምር አደራጅተው መያዝ አለባቸው፡፡

6) የሠራተኞች የማፈራረቅ ዝውውር የሚካሄደው በትይዩ የሥራ ደረጃ ይሆናል፡፡

7) በማፈራረቅ ዝውውር ወቅት ሠራተኛው ለሚዛወርበት የሥራ መደብ የተፈቀደውን ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኝ መደረግ አለበት፡ ሆኖም በፊት በነበረበት የሥራ መደብ ሲያገኝ የነበረው ጥቅማ ጥቅም እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

8) የማፈራረቅ ዝውውር የሚፈፀምባቸው ዋና ዋና ሥራ መደቦች በዚህ መመሪያ ተቀጽላ 3 በተያያዘው ቅጽ ላይ የተመለከቱት ይሆናሉ፡፡

9) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8) ድንጋጌ ቢኖርም በቢሮው ተጨማሪ የማፈራረቅ ዝውውር የሚፈጸምባቸው ሥራ መደቦችን በመለየት ማካተት ይቻላል፡፡

22. <u>የማፈራረቅ ዝውውር የሚደረግበት ጊዜ</u>

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) መሠረት የሚደረግ ዝውውር በየዓመቱ ከሰኔ 01 እስከ ሰኔ 30 ባለው ጊዜ ይፈፀማል፡፡

2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) መሠረት የሚደረግ ዝውውር በየዓመቱ ከጥር 01 እስከ ጥር 30 ባለው ጊዜ ይፈፀማል፡፡

3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ሠራተኛን ማዘዋወር አስፈላጊ ነው ተብሎ በበላይ ኃላፊ ከታመነ በማንኛውም ጊዜ በየትኛውም የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ ዝውውር ሊፈፀም ይችላል፡፡

4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም የዋና የቢሮዉ ጽ/ቤት ኃላፊ፣ አማካሪዎች፣ ዳይሬክተሮች፣ ሥራ አስኪያጆች እና ም/ሥራ አስኪያጆች፣ የማፈራረቅ ዝውውር የሚፈፀምበት ጊዜ በቢሮው ከፍተኛ አመራር በሚሰጥ ውሳኔ ይሆናል፡፡

23. <u>የማፈራረቅ ዝውውር የቆይታ ጊዜ</u>

ከዋና መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ወደ ዋናው መ/ቤት እንዲሁም ከአንድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በማፈራረቅ ዝውውር የተዘዋወረ ሠራተኛ በቀጣይ ተመሳሳይ ዝውውር ውስጥ የሚካተተው በተዛወረበት ቦታ ቢያንስ ሁለት ዓመት ከሠራ በኃላ ይሆናል፡፡

24. <u>የማፈራረቅ ዝውውር ስለማይመለከታቸው ሠራተኞች</u>

1) በጤና ጉድለት ምክንያት በተቋሙ የዝውውር ሥርዓት መሰረት ተዛውረው የነበሩና ተመልሰው ወደ ነበሩበት የሥራ መደብ ወይም ቦታ ቢዛወሩ የጤና ችግር የሚያጋጥማቸው ሠራተኞች፤

2) ነፍሰጡር (እርጉዝ) የሆነች ሠራተኛ፤

3) በወሊድ ፈቃድ ላይ የምትገኝ ሠራተኛ ከወለደችበት ቀን አንስቶ እስከ አንድ ዓመት ድረስ፤

4) በግልጽ የሚታይና የሌላ ሰው ድጋፍ የሚጠይቅ የአካል ጉዳት ያለበት ሠራተኛ፤ በራሳቸው ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር የማፈራረቅ ዝውውር አይመለከታቸውም፡፡

25. **የማፈራርቅ ዝውውር የሚፈፀምበት ጊዜ**

ሠራተኛውን ባለበት ቦታ እንዲቆይ ማድረግ አስፈላጊነቱ በተቋሙ ከታመነ የማፈራረቅ ዝውውር ከሚፈፀምበት ቆይታ በላይ ባለበት እንዲቆይ ማድረግ ይቻላል፡፡

26. **የማፈራርቅ ዝውውር የሚደረግበት የሠራተኛ ብዛት**

በአንድ የሥራ አካባቢ ለሥራው አዲስ ከመሆን ጋር ተያይዞ የሚከሰት ችግርን ለመከላከል እንዲቻል በማፈራረቅ ዝውውር ሲካሄድ በአንድ ጊዜ የሚዛወረው ሠራተኛ ብዛት ከዋናው መ/ቤት ሠራተኞች ወይም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሠራተኞች ወይም ከጠቅላላው ሠራተኞች ከ25% (በመቶ) መብለጥ የለበትም፡፡ የተጠቀሰው የመቶኛ ምጣኔ የሚሰላው ዝውውር ከሚፈጸምባቸው የሥራ መደቦች አንፃር ይሆናል፡፡

27. **የሠራተኞች ግዴታ**

1) በማፈራረቅ ዝውውር ሥርዓት መሠረት የሚዛወር ማንኛውም ሠራተኛ በተዛወረበት ቦታ እና የሥራ መደብ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተገኝቶ ሥራ መጀመር አለበት፡፡

2) ሠራተኛው በተመደበበት ቦታ ውጤታማ መሆን እንዲያስችለው ከሚደረግለት የአቅም ግንባታ ድጋፍ በተጨማሪ አዲሱን ሥራ ለማወቅና ለመለማመድ በራሱ በኩል ጥረት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

3) ሠራተኛው ወደ ተዛወረበት ቦታ ከመንቀሳቀሱ አስቀድሞ በእጁ የሚገኝ ጅምር ሥራ፤ ልዩ ልዩ ንብረቶች እና ሰነዶችን ለሚመለከተው አካል ማስረከብ አለበት፡፡

4) ከሌብነትና ከብልሹ አሰራር አመለካከትና ተግባር የፀዳ መሆን አለበት፤

5) በሂደት ያለ የዲሲፕሊን ጉዳይ የሌለበትና ውሳኔ ያገኘ ከሆነ በህግ የተቀመጠውን የቆይታ ጊዜ ያጠናቀቀ፤

6) የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ መካከለኛ እና ከፍተኛ የሆነ፤ እንዲሁም

7) በምክንያታዊ ሰው አስተሳሰብ የስራ መደቡ የሚፈልገውን የአካል ጤንነት የያዘ መሆን አለበት፡፡

ክፍል አምስት

የሠራተኞች ዝውውር ኮሚቴ ስለማቋቋም እና ስለኮሜቴው ሥልጣንና ተግባር

28. የሠራተኞች ዝውውር ኮሚቴ ስለማቋቋም

1) በሠራተኛ ፍላጎት እና በቢሮው አነሳሽነት የሚፈፀም ዝውውር የኮሚቴ አባላት የሚሰየሙት በዋናው መ/ቤት በሞደርናይዜሽንና የኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ ወይም በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሲሆን በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደግሞ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ወይም በሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ስራ አስኪያጅ ይሆናል፡፡

2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 (1) የማፈራረቅ ዝውውር የሚከናወነው ለዚሁ ተግባር ተብሎ በሚደራጅ ኮሚቴ አማካኝነት ይሆናል፡፡

29. በሠራተኛ ፍላጎት ለሚደረግ ዝውውር የኮሚቴ አደረጃጀት፡

1) በዋናው መ/ቤት፡-

(ሀ) የሰዉ ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰዉ ኃይል ሙሌት ቡድን አስተባባሪ------ ሰብሳቢ፣

(ለ) ከሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት የሚወከል ወይም የሴቶች ጉዳይ------- አንድ አባል፣

(ሐ) ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ልማት ዳይሬክቶሬት ከሌሎች ቡድኖች የሚመደብ አንድ ባለሙያ--- ፀሐፊ እና አባል ይሆናሉ፡፡

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት፡-

(ሀ) የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ሰብሳቢ፣

(ለ) የሴቶች ጉዳይ እንዲያስፈፅም የተወከለዉ ባለሙያ አባል፣

(ሐ) ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ቡድን የሚመደብ አንድ ባለሙያ ፀሐፊ እና አባል ይሆናሉ፡፡

30. ሠራተኛን በማፈራረቅ ለማሰራት ለሚደረግ ዝውውር የኮሚቴ አደረጃጀት፡-

1) በዋና መ/ቤት፡-

(ሀ) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክተር ሰብሳቢ፤

(ለ) የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክተር አባል፤

(ሐ) የሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክተር አባል፤

(መ) የሰው ሀብት ሙሌት ቡድን አስተባባሪ አባል

(ሠ) የዝውውር ሥራ የሚመለከተው ከፍተኛ ኦፊሰር አባልና ፀሐፊ ይሆናል፡፡

2) **በቅርንጫፍ ጽ/ቤት፦**

(ሀ) የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ሰብሳቢ

(ለ) የሥነ-ምግባር መከታተያ ቡድን አስተባባሪ አባል

(ሐ) የሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ላማስፈፀም የተወከለ ባለሙያ አባል

(መ) በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ የሚመደብ አንድ ባለሙያ አባልና ፀሐፊ

(ሠ) ከሰው ሀብት ስራ አመራር የስራ ሂደት የሚመደብ አንድ ባለሙያ አባል ይሆናል፡፡

31. **<u>የማፈራረቅ ዝውውር ውሳኔ ሰጪ አካላት</u>**

1) በዋናው መ/ቤት ባሉ ሥራ መደቦች ወይም ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤትና ከዋናው መ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ እንዲሁም ከአንድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚደረግ የማፈራረቅ ዝውውር ላይ ውሳኔ የሚሰጠው በበላይ ኃላፊዎች ይሆናል፡፡

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ውስጥ የሚደረግ የማፈራረቅ ዝውውር ላይ ውሳኔ የሚሰጠው በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጆች ይሆናል፡፡

32. **<u>የማፈራረቅ ዝውውር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>**

1) በማፈራረቅ ዝውውር የሚካተቱ ሠራተኞችን ዝርዝር እና ዝውውር የሚፈጸምበትን የሥራ መደብ ያደራጃል፤

2) ለዝውውር የሚቀርቡለትን የሠራተኞች ፕሮፋይል ይመረምራል፤ ከትምህርትና ሥራ ልምድ አያያዝ ማኑዋል አንፃር ያገናዝባል፡፡

3) የሚዛወሩ ሠራተኞችን ዝርዝር በማዘጋጀት የውሳኔ ሃሣቡን ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

4) የዝውውር የውሳኔ ሃሣብ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገውን ማንኛውንም ማስረጃ ይመረምራል፣ እንዲጣራለት ያደርጋል፣

5) የማፈራረቅ ዝውውር የተከናወነባቸውን ሰነዶች ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም ለሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ያስረክባል፡፡

6) ሥራውን የተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለበላይ ኃላፊ/ዎች ያቀርባል፡፡

33. <u>የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰው ሀብት ሥራ አመራር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት፤</u>

1) በሚካሄደው የማፈራረቅ ዝውውር ፕሮግራም ውስጥ የሚካተቱ ሠራተኞችን ዝርዝር መረጃ በማዘጋጀት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 መሠረት ለሚደራጀው የማፈራርቅ ዝውውር ኮሚቴ በወቅቱ ያስተላልፋል፡፡

2) የዝውውር ውሳኔውን ለሠራተኞች በማስታወቂያ ሠሌዳ ያሳውቃል፡፡

3) በዚህ መመሪያ መሠረት የተሰጠ የማፈራረቅ ዝውውር ውሳኔን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

4) በማፈራረቅ ዝውውር የተመደቡ ሠራተኞችን ሪከርድ አሟልቶ ይይዛል፡፡

5) የማፈራረቅ ዝውውር ኮሚቴ የሚሰጠውን ማስረጃ የማጥራት ሥራዎች ያከናውናል፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

34. <u>ተጠያቂነት</u>

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 10 መሠረት የተመዘገቡ የዝውውር አመልካቾችን የዝውውር ማመልከቻ ለሰው ኃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በተወሰነው ጊዜ ገደብ ውስጥ ያላቀረበ አካል በተቋሙ የሰራተኞች አስተዳደር ደንብና የስነ ምግባር መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይደረጋል፡፡

2) የተሞጭበረበረ ወይም የተሳሳተ መረጃ ወይም ማስረጃ በማቅረብ የዝውውር ውሳኔ እንዲሰጥ ያደረገ ማንኛውም አካል የዝውውሩ መሠረዝ እንደተጠበቀ ሆኖ

ለፈፀመው ጥፋት በተቋሙ የሰራተኞች አስተዳደር ደንብና የስነ ምግባር መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይደረጋል፡፡

35. **የቅሬታ አቀራረብ**

ማንኛውም ሠራተኛ በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በተሰጠ የዝውውር ውሳኔ ላይ ቅር ቢሰኝ ቅሬታውን በቢሮው የቅሬታ አቀራረብና አፈታት መመሪያ መሠረት እንደሁኔታው ጉዳዩ ለሚመለከተው ዋናው መ/ቤት ወይም የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በማቅረብ ውሳኔ ማግኘት ይችላል፡፡

36. **የተሻሩ መመሪያዎች**

ቀደም ሲል ስንጠቀምበት የነበረው የገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የሠራተኞች የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 98/2006 በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

37. **መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በቢሮዉ ሀላፊ ተፈርሞ ወጪ ከሆነበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ሙሉጌታ ተፈራ ደበላ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ

ተቀጽላ አንድ

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ

<u>የዝውውር ማመልከቻ ቅጽ</u>

<u>ማሳሰቢያ</u>፡- በቅጹ ላይ የሚሞሉ መረጃዎች በጥንቃቄና በትክክል የተሞሉ መሆኑን ያረጋግጡ፡፡

1. የአመልካች ሙሉ ስም ከነአያት …… ጾታ…….....

ሠራተኛው/ዋ የሚሠራበት ቅ/ጽ/ቤት …… የሥራ መደብ መጠሪያ .....

ደረጃ …….. አካል ጉዳት (ካለ የጉዳቱ ዓይነት ይገለጽ) ……...

የዝውውር ጥያቄ የቀረበበት ምክንያት (በሣጥኑ ውስጥ የ "X" ምልክት ያድርጉ ፡-

☐ በአገልግሎት ☐ በጋብቻ ☐ በጤና ☐ በቦታ ርቀት (ለአ.አ)

ሠራተኛው ሊዛወሩ የፈለጉበት ቦታ/ቅ/ጽ/ቤት/፡ ……

የአመልካች ፊርማ …….. ቀን …… ስልክ ቁጥር ……

2. በዋናው መ/ቤት ወይም በቅ/ጽ/ቤት **የሰው ሀብት ሥራ አመራር ቡድን/** የሥራ ሂደት/ የሚሞላ፡-

ሀ/ ሠራተኛው አሁን ያሉበት ቅ/ጽ/ቤት ላይ ከመመደቡ በፊት የነበረበት ቅ/ጽ/ቤት

……

ለ/ ሠራተኛው በቅ/ጽ/ቤቱ ከመቼ ጀምሮ ተመደበ (በቀን/ወር/ዓ.ም ይገለጽ)፡-

……

ሐ/ ሠራተኛው በቅ/ጽ/ቤቱ የተመደበበት ሁኔታ (ቅጥር፣ ዝውውር፣ ምደባ ወዘተ..)

……

መ/ ሠራተኛው በቅ/ጽ/ቤቱ ያገለገሉበት ጊዜ (በዓመትና በወር ይገለጽ)

……

ከዚህ በላይ የተገለጹት የሠራተኛው መረጃዎች እውነትና ትክክል መሆኑን አረጋግጣለሁ፡፡

ስም …….. ኃላፊነት ……ፊርማ …….. ቀን ……

ለሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት የሚሰጥ ነጥብ 30%

ተ/ቁ	የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ
1	60	0.73
2	61	1.46
3	62	2.19
4	63	2.92
5	64	3.65
6	65	4.38
7	66	5.11
8	67	5.84
9	68	6.57
10	69	7.3
11	70	8.03
12	71	8.76
13	72	9.49
14	73	10.22
15	74	10.95
16	75	11.68
17	76	12.41
18	77	13.14
19	78	13.87
20	79	14.6
21	80	15.33
22	81	16.06

ተ/ቁ	የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ
23	82	16.79
24	83	17.52
25	84	18.25
26	85	18.98
27	86	19.71
28	87	20.44
29	88	21.17
30	89	21.9
31	90	22.63
32	91	23.36
33	92	24.09
34	93	24.82
35	94	25.55
36	95	26.28
37	96	27.01
38	97	27.74
39	98	28.47
40	99	29.2
41	100	30

ተቀጽላ ሦስት

በማፈራረቅ /Roration/ ዝውውር አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ዝውውር

የሚደረግባቸው የሥራ መደቦች

ተ/ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ደረጃ
1	የሕግ አገልግሎት ቡድን አስተባባሪ ከ/ባለሙያ II፣ ከ/ባለሙያ I፣ የሕግ ባለሙያ፣ ጀ/የሕግ ባለሙያ	ከደረጃ 7-11
2	የኢንተለጀንስ ስራ ሂደት አስተባባሪ ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
3	የኢንቨስቲጌሽን ኦዲት ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦዲተር II፣ ከ/ኦዲተር I፣ ኦዲተር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
4	የግብር አወሳሰን ስራ ሂደት አስተባባሪ ቡድን አተባባሪ፣ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
5	ያላሳወቁ ቡድን አስተባባሪ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
6	የግብር አሰባሰብና ክትትል ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
7	የግብር ተመላሽ ቡድን አስተባባሪ ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-10
8	የታክስ ኦዲት ስራ ሂደት ቡድን አስተባባሪ፣ ከ/ኦዲተር ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
9	የ ታክስ መረጃና ደረሰኝ አስተዳደር የስራ ሂደት ሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያዎች ቡድን ከ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ ጀ/ኦፊሰር፣ ሽ/መ/መ/ተቆጣጣር ስራተኛ	ከደረጃ 5-11
10	.የግብር ከፋዮች ት/ትና ህግ ተገዥነት የስራ ሂደት፣ ቡድን፣ ከ/ኦፊሰር ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11
11	የታክስ ውሳኔ ቅሬታ አጣሪ የስራ ሂደት አስተባባሪ፣ ከፍተኛ ባለሙያ	ከደረጃ 8-11
12	የደንበኞች አገልግሎት የስራ ሂደት አስተባባሪ፣ ቡድን አስተባባሪ፣ ጀ/ኦፊሰር፣ ኦፊሰር፣ እና ከፍተኛ ኦፊሰር	ከደረጃ 6-11