

# የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት የሚሰጡ አገልግሎቶች

## 1. የሰው ኃይል ማሟላት

ከኤጀንሲው ጽ/ቤቶች/ዳይሬክቶሬቶች/የሥራ ሂደቶች የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ከዕቅድና ከየሥራ ሂደቶቹ በሚቀርብ የሰው ኃይል ፍላጎት ጥያቄዎች መሰረት፤

### 1. በቅጥር፡-

ማስታወቂያ በሚወጣበት ጊዜ ለተወዳዳሪዎች የሚገለጹላቸው

- ➔ የሥራ መደቡ መጠሪያ፤
- ➔ ደረጃ፤
- ➔ ደመወዝ፤
- ➔ ብዛት፤
- ➔ ተፈላጊ ችሎታ (መስፈረት)፤
- ➔ የሥራ ቦታ፤
- ➔ የምዝገባ ቦታ፤
- ➔ የቅጥር ሁኔታ (በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት/ኮንትራት)፤
- ➔ ጥቅማጥቅሞች (ካለ)፤
- ➔ አድራሻ (ቦታ፣ ስልክ፣ ፋክስ )
- ➔ የምዝገባ ጊዜ

አመልካቾች ይዘው መቅረብ የሚገባቸው

- ➔ ሲቪል፤
- ➔ ደመወዝ የተጠቀሰበት እና የሥራ ግብር የተከፈለበት የሥራ ልምድ ማስረጃ ዋናውን ከማይመለስ ፎቶ ኮፒ ጋር፤
- ➔ አንድ 3x4 ጉርድ ፎቶግራፍ

### 2. በደረጃ ዕድገት፡-

ማስታወቂያ በሚወጣበት ጊዜ ለተወዳዳሪዎች የሚገለጹላቸው

- ➔ የሥራ መደቡ መጠሪያ፤
- ➔ የመደብ መታወቂያ ቁጥር፤
- ➔ ደረጃ፤
- ➔ ደመወዝ፤
- ➔ ብዛት፤
- ➔ ተፈላጊ ችሎታ (የትምህር ዝግጅት)፤
- ➔ አግባብ ያለው የሥራ ልምድ

### 3. በዝውውር ወይም በድልድል

የሰው ኃይል ያሟላል፡፡

**2. የሰው ኃይል ልማት**

በመሥሪያ ቤቱ የስልጠና ዕቅድና የዳይሬክቶሬቶች /የሥራ ሂደቶች ፍላጎት ጥያቄዎች በመነሳትና አግባብ የሆኑ ትምህርት ያላቸውና ሥራ የሚያከናውኑ ሠራተኞችን በማወዳደር፡-

በአገር ውስጥ፤

- አጫጭር ሥልጠናዎች፤
- የድህረ-ምረቃ ትምህርት (በውድድር አሸናፊ ለሆኑ)

ከአገር ውጪ፤

- አጫጭር ስልጠናዎች፤
- ሰሚናር ላይ በመገኘት ልምድ የመቅሰም ትምህርትና ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤

አፈጻጸሙን በመከታተል መገምገም፡፡

**3. ፐርሶኔል ነክ አገልግሎቶች መስጠት**

በኤጀንሲው ሠራተኞች የሚቀርቡ ልዩ ልዩ የአገልግሎት ጥያቄዎችን በመቀበል ተገቢውን አገልግሎት መስጠት ሲሆን እነሱም ከሠራተኞች የሚቀርቡ፡-

- የአገልግሎት ዘመን/የሥራ ልምድ/፤
- የሠራተኛነት ማረጋገጫ፤
- ዋስ ለመሆን፤
- የግማሽ ዋጋ ሕክምና ለማግኘት፤
- ዕቃዎችና አገልግሎቶች ለማግኘት፤
- ለትምህርት ቤቶች (ከፍተኛ ትምህርት ተቋማትን ጨምሮ)፤
- የሥራና የትምህርት ደረጃ፤ ደመወዝ መግለጫ፤
- የሥራ ስንብት ማሰረጃ፤
- ከላይ ከተጠቀሱት ጋር ተመሳሳይ የሆኑ ፐርሶኔል ነክ የሆኑ መረጃዎችን፤

አስመልክቶ የትብብር /ድጋፍ/ ደብዳቤዎች በመጻፍ ወይም የመረጃ አገልግሎት ይሰጣል፡፡

**4. የሥራ አካባቢና ጤንነት እና ጥቅማጥቅሞች**

**4.1 የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ**

- ምቹ የሥራ አካባቢ እንዲኖር፤
- ለጤንነት አስጊ/ጠንቅ/ የሚሆኑት እንዲወገዱ/እንዲስተካከሉ
- ስለአካባቢ ደህንነትና ጤና አጠባበቅ፤

ከሚመለከታቸው ጋር መፍትሔ መፈለግ፤ የግንዛቤ ማስጨበጫ ትምህርት መስጠት

**4.2 ጥቅማጥቅሞች**

አግባብ ባለው የመንግስት ሠራተኞች ሕግና መመሪያ መሰረት ለሠራተኞች ሊሰጡ የሚገባቸው

- የጡረታ፤
- የሕክምና፤
- የዓመት ፈቃድ
- የደህንነት መጠበቂያ ልብሶች

እንዲያገኙ ማድረግና ተከታትሎ ማስፈጸም፡፡

**5. ሥነ-ምግባርና ቅሬታዎችን መከታተል**

**5.1 ሥነ-ምግባር**

የኤጀንሲው ሠራተኞች፡-

- የመንግስትን ሕግና መመሪያ በማክበር/በመከተል/ እንዲሠሩ ማሳወቅ፤
- ሥነ-ምግባርና ዲስፕሊን መከበሩን መከታተል፤
- ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ተከትለው ሥራ ላይ መገኘታቸውን መከታተልና ማረጋገጥ፤
- የሥነ-ምግባር ጉድለት ወይም ጥፋት ሲኖር ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስድ ማድረግ፤

**5.2 ለቅሬታዎች መፍትሔ መስጠት**

የኤጀንሲው ሠራተኞች በሥራ ላይ በደል በደርስባቸው ወይም አገልግሎታቸውን የሚጎዱ ተፅዕኖዎችን አስመልክተው ቅሬታ/አቤቱታታ ሲያቀርቡ፡-

- ማጣራት/እንዲጣራላቸው መጠየቅ፤ ወይም
  - በማጣራት ለበላይ ኃላፊ በማቅረብ፤
- ጉዳዩ ውሳኔ ወይም መፍትሔ እንዲያገኝ ይደረጋል።

**ፕሮሶኔል ነክ አገልግሎቶችን በሚመለከት**

**1. እያንዳንዱ ሠራተኛ ፕሮሶኔል ነክ አገልግሎት ለማግኘት፡-**

- በጽሑፍ/በማመልከቻ ወይም
- በስልክ፤
- በቃል፤
- በፋክስ
- በአካል በመቅረብ
- በመረጃ መረብ (በቅርቡ የሚጀምር)

የሚፈለገውን የአገልግሎት ጥያቄ ማቅረብ ይችላል።

**2. በሚቀርበው የአገልግሎት ጥያቄ አመልካቹ ሠራተኛ፡-**

- እንዲጸፍለት ስለሚፈልገው ጉዳይ፤
- ደብዳቤ የሚጽፍለት አካል፤
  - መሉ ስም፤
  - አድራሻ (የሥራ ቦታ፣ ፖስታ፣ ስልክ ቁጥር ወዘተ...)
- እና የመሳሰሉ መረጃዎችን በመግለጽና በማሟላት ለሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ማቅረብ ይስፈልጋል።

### 3. **ዋስ ለመሆን የድጋፍ ደብዳቤ ሲጠየቅ**

ዋስ ለመሆን የሠራተኛነት፣ የደመወዝና የመሳሰሉት ተጠቅሶ እንዲጸፍ ጥያቄ ሲቀርብ፡-

#### 3.1 ለፍ/ቤትና ፖሊስ ጣቢያ ሲሆን፣

- የፍ/ቤቱ ወይም ፖሊስ ጣቢያው ሙሉ ስምና አድራሻ (ፖ.ሣ.ቁ.፣ ቦታ፣ ወዘተ...)፣
- የክስ መዝገብ/ፋይል/ የኮምፒዩተር ቁጥር፣
- ሠራተኛው ዋስ የሚሆንለት ሰው /ሰዎች/ ስም፣
- የተጠየቀው የዋስትናው ዓይነት (ደመወዝና ሌላ መረጃ መግለጽ)፣

#### 3.2 ሌላ መሥሪያ ቤት ሲሆን

- የመሥሪያ ቤቱ ሙሉ ስም፣
- አድራሻ (ፖ.ሣ.ቁጥር፣ ቦታ ወዘተ...)
- የተጠየቀው ዋስትና ዓይነት፣
- ለመሥሪያ ቤቱ ሊገለጽለት ስለሚገባው ጉዳይ፣  
በመለየት ማመልከት አስፈላጊ ይሆናል።

### 4. የሥራ ስንበት ጥያቄ ሲቀርብ

ማንኛውም ሠራተኛ በዕድሜ፣ በሕመምና በራስ ፈቃድ በጡረታ ለመገለል ወይም በራስ ፈቃድና በሌላ ማናቸውም ምክንያት ከሥራ በመሰናበት የሥራ ስንበት ማስረጃ ሲጠይቅ፡-

- የመንግስት ንብረት ማስረከቢያ /Clearance/፣
- ቢቻል ስለሥራ ስንበቱ ካለበት የሥራ ሂደት አስተባባሪ (ኃላፊ) የተሰጠ አስተያየት፣
- ከዚህ በፊት ለብድር ወይም በፍ/ቤት /ፖሊስ ጣቢያ/ ዋስ የሆነበት ጉዳይ ካለ ዋስትናው ስለመነሳቱ /መሰረዙ/ ወይም መቅረቱ ወይም ዋስትና የተገባለትን ጉዳይ የያዘው መሥሪያ ቤት ሙሉ ስም፣ አድራሻና የመዝገብ ቁጥር የሚገልጽ መረጃ፣
- የኤጀንሲው መ/ቤት የገንዘብ ዕዳ ካለበት ስለዕዳው አከፋፈል የተሰጠ ማረጋገጫ በማቅረብ

ጥያቄ ከቀረበ ወዲያው ተገቢውን አገልግሎት መስጠት የሚቻል መሆኑን እንገልጻለን።