በደቡብ ብሔሮች፣ ብሄረሰቦችና ህዝቦች ክልል መንግስት

ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

የተሻሻለው የመንግስት ሠራተኞች የአገልግሎት ማቋረጥ

አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 22/2011

ሰኔ/ 2011 ዓ.ም
ሀዋሳ

መግቢያ

የደቡብ ብሔየሮች፣ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት ተቋማት የሚሰጡ የሰው ሀብት ስራ አመራር አሰራሮች ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ለአሰራር ምቹ እንዲሆኑ ለማስቻል በርካታ የአሰራር ሥርዓቶችን በማውጣትና ግንዛቤ በመፍጠር በስራ ላይ እንዲውሉ እያደረገ ይገኛል። የሰው ሀብት ሥራ አመራር አሠራር ሥርዓቶችን በሚጠበቀው ደረጃ ተግባራዊ ለማድረግ ቀደም ሲል በስራ ላይ የነበሩትን መመሪያዎችን በመፈተሽ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኗል።

በዚሁ መነሻ ቀደም ሲል ቢሮው ካወጣቸውና በስራ ላይ እንዲውሉ ከተደረጉ የሰው ሀብት ስራ አመራር መመሪያዎች መካከል አንዱ የአገልግሎት ማቋረጥ አፈጻጸም መመሪያ ሲሆን መመሪያው በስራ ላይ ከዋለ ረዥየም ጊዜ ከመሆኑም ባሻገር ከክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 ጋር እንዲጣጣም ለማድረግ ነው።

ስለሆነም የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 178/2011 አንቀጽ 28 እና በክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 አንቀጽ 96 ንዑስ አንቀጽ 2 ለፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሃብት ልማት ቢሮ በተሰጠው ስልጣንና ተግባር መሰረት ይህ የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ክልል መንግስት የተሻሻለው የመንግስት ሠራተኞች የአገልግሎት ማቋረጥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 22/2011 ተዘጋጅቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ሁኔታ

አንቀጽ 1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የደቡብ ብሔሮች፣ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የተሻሻለው የመንግስት ሠራተኞች የአገልግሎት ማቋረጥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 22/2011 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

አንቀጽ 2. የመመሪያው ዓላማ

1. የአገልግሎት ማቋረጥ አፈጻጸምን ከክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 ጋር ለማጣጣም ፣
2. የአልግሎት ማቋረጥ አፈጻጸም መመሪያው ለመንግስት ሠራተኛው ፈጣን፣ ቀልጣፋና ለአሠራር ምቹ ለማድረግ፣
3. የመንግስት ሠራተኞችንና የመንግስት ተቋማትን መብትና ጥቅም ለማስጠበቅ የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት ነው፡፡

አንቀጽ 3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ "በደቡብ ብሔሮች፣ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" እና "የመንግሥት ሠራተኛ" በሚል ትርጉም በሚሸፈኑ መስሪያ ቤቶችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 4. የጾታ አገላለጽ

በወንድ ጾታ የተመለከተው የሴት ጾታንም ያካትታል፡፡

SNNRS/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

አንቀጽ 5. <u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጓሜ የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

5.1 "ክልል " የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል ነው፡፡

5.2 "አዋጅ" ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 ነው፡፡

5.3 በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

5.4 «ዳይሬክቶሬት» ማለት አንድ ወይንም ከአንድ በላይ የሆኑ ግብአቶችን በመጠቀም በመጨረሻ የተገልጋዩን እርካታ የሚያረጋግጡና ተጨማሪ እሴት የሚያስገኙ ምርት ወይንም አገልግሎት ለማቅረብ ተፈጥሮአዊ ትስስርና ተመጋጋቢነትን ጠብቀው የሚከናወኑ የተግባራት ስብስብ ማለት ነው፡፡

5.5 «ዳይሬክተር» ማለት አንድን ዳይሬክቶሬት በበላይነት እንዲመራ የተመደበ ሰው ነው፡፡

5.6 «ቡድን መሪ» ማለት ዳይሬክቶሬቱ በክልል ፣በዞን፣ በወረዳ /በልዩ ወረዳና በከተማ አስተዳደር የሚዘልቅ ሆኖ በዞን፣ በወረዳ /ልዩ ወረዳና በከተማ ደረጃ ሁለትና ከዚያ በላይ የሰው ሀብት ያላቸው ዳይሬክቶሬቶች በዳይሬክቶሬቱ በስራ ክፍሉ ውስጥ ተመድቦ የዳይሬክቶሬቱን ስራ የሚያስተባብር ሰው ነው፡፡

5.7 ‹‹አገልግሎት ወይም የስራ ውል ማቋረጥ›› አንድ የመንግስት ሠራተኛ በራስ ፍቃድ ወይም በጡረታ ወይም በዲስኘሊን ወይም በህመም ወይም በእስራት ምክንያት ወይም በሞት ወይም በሥራ ችሎታ ማነስ ከመደበኛ ሥራው መለየት ማለት ነው፡፡

5.8 ‹‹የቅድመ ማስታወቂያ›› ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የነበረበትን መስሪያ ቤት በገዛ ፍቃዱ መልቀቅ ሲፈልግ ከአንድ ወር ቀደም ብሎ በጽሁፍ የሚሰጠው የስራ መልቀቂያ ጥያቄ ነው፡፡

5.9 ‹‹የሥራ ችሎታ ማነስ›› ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ የተመደበበትን ሥራ በሙሉ ዕውቀት፣ክህሎትና አቅም ለማከናወን ሳይችል ሲቀር እና የሚያስመዘግበው የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሲሆን ነው፡፡ ሆኖም የዲስኘሊን እርምጃ ሊያስወስድ የሚችል ጥፋትንና በሀኪሞች ቦርድ ተለይቶ ሊረጋገጥ በሚችል ህመም ምክንያት የሚመጣ የብቃት ማነስን አያጠቃልልም፡፡

ክፍል ሁለት

6. የአገልግሎት ወይም የስራ ውል ማቋረጥ

6.1 በራስ ፈቃድ አገልግሎት ወይም የሥራ ውል ስለማቋረጥ

6.1.1 ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

6.1.2 በዚህ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6.1.3 የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

6.1.4 **የመንግስት ሠራተኛ በገዛ ፈቃዱ አገልግሎት ሲያቋርጥ፡-**

ሀ. ሠራተኛው የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ቅጽ ሞልቶ ለሰው ሀብት አስተዳደርና ልማትና ዳይሬክቶሬት እንዲሁም ለሚሰራበት ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ወይም ስራ ክፍል ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ለ. ሠራተኛው በመስሪያ ቤቱ የተሰጡ ሥራዎችን አጠናቅቆ የማስረከብ ኃላፊነት አለበት

ሐ. በመስሪያ ቤቱ ሲቀጠር ሥራውን ለማከናወን እንዲያስችለው ከመስሪያ ቤቱ የተሰጠውን/የተዋሳቸው/ ንብረት ወይም ገንዘብ ነክ ንብረቶች ለመስሪያ ቤቱ ማስረከብ ይኖርበታል፡፡ ሆኖም አንድ የመንግስት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የመስሪያን ቤቱን ንብረት ማስረከብ የማይችል ከሆነ በምትኩ አንድ ፍቃደኛ የሆነ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ በደብዳቤ በመወከል እንዲያስረክብ ማድረግ ይችላሉ፡፡ ስለሆነም ተወካዩ ሰራተኛ ንብረቱን ለማስረከብና የጠፋና የጎደሉ ንብረትና ሠነድ ካለ ለመተካት ፍቃደኝነቱን በጽሁፍ መግለጽ ይኖርበታል፡፡

6.3 ከመንግስት መስሪያ ቤት የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ፣

6.3.1 መስሪያ ቤቱ ከሠራተኛው የሚቀርበውን የሥራ መልቀቂያ ጥያቄ ተቀብሎ በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፡፡

6.3.2 መስሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የስራ መልቀቂያ ከመስጠቱ በፊት ሠራተኛው በስራ ላይ በነበረበት ጊዜ የተረከባቸውን የመንግስት ንብረቶችን ማስረከቡን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

6.3.3 ሠራተኛው ያላጠናቀቃቸውን ሥራዎች ካሉ አጠናቅቆ ማስረከቡን ማረጋገጥ አለበት፡፡

6.2 በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ፣

6.2.1 ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ 175/2011 አንቀጽ 42 (2) ወይም (4) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

በዚሁ ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ፣

ሀ.የመንግስት ሠራተኛው በህመም ምክንያት ከሥራ ገበታው ስለመለየቱ ሠራተኛው ከሚሠራበት ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ወይም ከስራ ክፍሉ ሠራተኛው የህመም ፈቃድ ጊዜውን የጨረሰ መሆኑን የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ወይም የስራ ክፍል በማረጋገጥ የመንግስት ንብረት እንዲመለስ ይደረጋል፤

ለ. የስንብት ደብዳቤ በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ወይም የስራ ክፍል ተዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተፈርሞ ለመንግስት ሠራተኛው መስጠት ይኖርበታል፡፡

6.2.2 በንዑስ አንቀጽ 6.2. በቁጥር 6.2.1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኤች አይ ቪ. በደሙ በመኖሩ ወይም የኤድስ ህመምተኛ በመሆኑ ምክንያት ወደ ስራው መመለስ ባይችልም የሥራ ውሉ እንዲቋረጥ ወይም ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች እንዲያጣ አይደረግም.፣

6.2.3 በክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ 175/2011 አንቀጽ 59(3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡ በስራ ላይ በሚደርስ ጉዳት አገልግሎቱን የሚያቋርጥ የመንግስት ሠራተኛ በሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ሠርተፍኬት ማመልከቻና የቅርብ ጊዜ ፎቶ ግራፍ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

6.2.4 በክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ 175/2011 አንቀጽ 25 ንዑስ አንቀጽ (3)(ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመስራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

6.3 በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት፣

6.3.3 የሙከራው ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ተገቢው የአቅም ማጎልበት ሥልጠናዎች ተሰጥተውት ካልተሻሻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

6.3.4 የመንግሥት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለሶስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

6.3.5 የዚህን ዐስ አንቀጽ (6.3.2) ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።

6.3.6 በዚህ ንዑስ አንቀጽ (6.3.2) እና (6.3.3) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በአዋጁ አንቀጽ 30 ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል።

6.3.7 ለሚሰናበቱ ሠራተኛ የ30 ቀናት ከደመወዝ ጋር የመዘጋጃ ጊዜ በመስጠት በእጅ የሚገኘውን ማንኛውም ንብረት እንዲያስረክብ መደረግ አለበት።

6.3.8 የስራ አፈፃፀም ከሚጠበቀው ውጤት በታች የሆነ ሠራተኛ በዚህ መመሪያ መሰረት ከሥራ ሲሰናበት የመንግስት ሠራተኞች ጡረታና ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ ተፈጻሚ ይሆናል።

6.4 ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት፤

6.4.1 የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

6.4.2 በዚህ ንዑስ አንቀጽ (6.4.1) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት። ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።

6.4.3 የዚህ ንኡስ አንቀጽ (6.4.2) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሰራተኛው ከስድስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል [illegible] በነፃ

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

6.4.4 የዚህ ንዑስ አንቀጽ (6.4.1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አሥር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

6.4.5 በዚህ ንዑስ አንቀጽ (6.4.4) መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

6.4.6 የዚህ ንዑስ አንቀጽ (6.4.4) ቢኖርም ከስራ የተሰናበተ ሰራተኛ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል፡፡

6.4.7 የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

6.5 <u>በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

በክልሉ መንግስት ሠራተኞች አዋጅ አንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ (1)(ረ) መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበትና በአስተዳደራዊ ይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

6.6 <u>በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

6.6.1 ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በክልሉ መንግስት ሠራተኞች አዋጅ 175/2011 አንቀጽ 92 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

በዚህ ንዑስ አንቀጽ (6.6.1) መሠረት በጡረታ ለማሰናበት የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፡

6.6.2 በዕድሜ ምክንያት በጡረታ አገልግሎት የሚያቋርጥ የመንግስት ሠራተኛ ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ከ3 /ሶስት/ ወር በፊት በሚሰጠው የማሳወቂያ ደብዳቤ መሠረት ለጡረታ ቅጽ አስፈላጊ የሆኑ ፎቶ ግራፎችን እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን ማቅረብ አለበት፣

6.6.3 በማንኛውም መስሪያ ማንኛውም መስሪያ ቤት በጡረታ የሚገለል የመንግስት ሠራተኛን የጡረታ አበል በሚከተሉት የጡረታ አበል መጠየቂያ ጊዜ መጠየቅ ይኖርበታል፡፡

ሀ) በህግ ከተወሰነው የመጦርያ ዕድሜ በመድረሱ ጡረታ አበል ለሚጠየቅለት የመንግስት ሠራተኛ በጡረታ መገለል ከሚገባው ከሶስት ወራት በፊት፣

ለ) በህመም ወይም ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ከሥራ ለሚሰናበት ለሥራ ብቁ አለመሆኑ በህክምና ቦርድ ከተረጋገጠበት ጊዜ ጀምሮ፣

ሐ) በመንግስት ትዕዛዝ ከሥራ ከተሰናበተ ከሥራ እንዲሰናበትና በጡረታ እንዲገለል ከተወሰነ ጊዜ ጀምሮ የጡሬታ አበል መጠየቅ አለበት፡፡

6.8. <u>በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በክልሉ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ አንቀጽ 40(1) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፡፡

3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል፡፡

4. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነጻ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም፡

ክፍል ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 7. ጊዜያዊ ሠራተኛ አገልግሎት ስለሚያቋርጥበት ሁኔታ፡-

7.1 ማንኛውም ጊዜያዊ ሠራተኛ የውል ጊዜን ሲያጠናቅቅ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

7.2 ማንኛውም ጊዜያዊ ሠራተኛ በመስሪያ ቤቱ በሚገባው ውል መሠረት የሚሰጠው የህመም ፈቃድ ጊዜ ካበቃ በኂላ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ የሚደረግ ይሆናል፡፡

7.3 ማንኛውም ጊዜያዊ ሠራተኛ በመታሰሩ ወይም ሌሎች ከአቅሙ በላይ በሆኑ ምክንያቶች እስከ አንድ ወር ድረስ ወደ ስራው ካልተመለሰ ከስራ የሚሰናበት ይሆናል፡፡

አንቀጽ 8. የጡረታ ቅጽ ለጡረታና ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ስለሚላክበት ሁኔታ፡-

ሀ. በጡረታ የሚሰናበት የመንግስት ሠራተኛ የጡረታ ቅጽ ተሞልቶ በሸኚ ደብዳቤ ማህበራዊ ዋስትና የሚላከው በክልሉ በየአስተዳደር እርከኑ በሚገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ነው፡፡

ለ. ከላይ በፊደል ሀ ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የጡረታ ቅጽ ተሞልቶ በሸኚ ደብዳቤ ለማህበራዊ ዋስትና የሚላከው በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ፊርማ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 9. ከመጦሪያ ዕድሜ በፊት በጡረታ አገልግሎት ማቋረጥ የሚፈልግ የመንግስት ሠራተኛ በሚያቀርበው ማመልከቻ መሠረት የጡረታና ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ባወጣው የጡረታ ህግ የሚወሰን ይሆናል፡፡

አንቀጽ 10 ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

ሀ. የሥራ መደቡ በመሰረዙ

ለ. የመንግስት መ/ቤቱ ሲዘጋ

ሐ. ትርፍ የሰው ሀይል በመኖሩ ምክንያት ሲዛወር ወይም ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፍቃደኛ ካልሆነ አገልግሎት እንዲያቋርጥ ይደረጋል፡፡ የመንግስት ሠራተኛው አገልግሎት እንዲያቋርጥ የሚደረገው ከሌሎች ሰራተኞች ጋር ተወዳድሮ ዝቅተኛ ውጤት በማምጣቱ ብቻ ይሆናል፡፡

መ. በዚህ አንቀጽ ከፊደል ተራ (ሀ-ለ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በህጉ አግባብ ካልሆነ በስተቀር የመንግስት ሠራተኛ ኤች አይ ቪ. ቫይረስ በደሙ ውስጥ በመገኘቱ ወይም የኤድስ ህመምተኛ በመሆኑ ምክንያት ከሥራ ሊቀነስ አይችልም፡፡

አንቀጽ11. **የአገልግሎት ማቋረጥ ሥራዎች መረጃ በየደረጃ ለሚገኝ ሴክተር መስሪያ ቤት ስለሚተላለፍበት ሁኔታ፡-**

የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክሬቶሬት ወይም ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አገልግሎት ያቋረጠ ሠራተኛ የሚመለከት መረጃ አደራጅቶ የመያዝና ሚመለከተው መስሪያ ቤት ማስተላለፍ ይጠበቅበታል፡፡

አንቀጽ 12 መመሪያዉን የማሻሻል ሥልጣን

የክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በማንኛውም ጊዜ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው መመሪያውን የማሻሻል ሥልጣን አለው፡፡

አንቀጽ 13. የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች፤

1. የደቡብ ብሔሮች ብሄረሰቦችና ህዝቦች ክልል መንግስት የመንግሥት ሠራተኞች የአገልግሎት ማቋረጥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 03/2001 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡
2. ይህን መመሪያ የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ እና የአሠራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

አንቀጽ 14. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፐብሊክና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ከጸደቀበት ከሰኔ 01/ 2011 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡.

ሀዋሳ/ ሰኔ/ 2011 ዓ/ም

ኤልያስ ሽኩር

የደቡብ ብሔሮች፣ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት

ምክትል ርዕስ መስተዳደርና የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ

አባሪ 01

በራስ ፈቃድ ሥራ በሚለቁ መንግስት ሰራተኛ የሚሞላ የቅድመ ማስታወቂያ ቅጽ

ለ ______________________________ ዳይሬክቶሬት

ስም ከነአያት ______________________ ጾታ ______

የሥራ መደቡ መጠሪያ ______________________________

የሥራ ደረጃ ______________________ ደመወዝ ______

የት/ርት ደረጃ ______________________________

የሚለቅበት ምክንያት ______________________________

____

የሚለቅበት ቀን ______________________________

የመንግስት ሠራተኛው ፊርማ ______________ ቀን ______

ማህተም

አባሪ 02

በሥራ ችሎታ ማነስ ከሥራ እንዲሰናበት ለሚደረግ መንግስት ሰራተኛ የሚሞላ ቅጽ

1. መንግስት ሠራተኛው የሚሠራበት ዳይሬክቶሬት ወይም ስራ ክፍል መጠሪያ

2. ከሥራ እንዲሰናበት ጥያቄ የቀረበበት መንግስት ሠራተኛ፡-

2.1 ሙሉ ስም ጾታ

2.2 የትምህርት ደረጃ

2.3 የሥራ መደብ መጠሪያ

2.4 የሥራ ደረጃ ደመወዝ

2.5 በመስሪያ ቤቱ ሥራ የጀመረበት ቀን ወር ዓ/ም

3. የተሰጠ ድጋፍ በአጭሩ

3. ከሚሠራበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር /አስተባባሪ የተሰጠ አስተያየት

4. መንግስት ሠራተኛው ከሚሠራበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር /አስተባባሪ ስም

ፊርማ

5. የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ስም ፊርማ ቀን

ማህተም

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

በዲሲፕሊን ምክንያት አገልግሎት እንዲያቋርጥ ለሚደረግ ሠራተኛ የሚሞላ ቅጽ

1. መንግስት ሠራተኛው የሚሠራበት ዳይሬክቶሬት መጠሪያ ______
2. ከሥራ እንዲሰናበት የተወሰነበት መንግስት ሠራተኛ

ሙሉ ስም ______ ጾታ ______

የሥራ መደቡ መጠሪያ ______

የሥራ ደረጃ ______ ደመወዝ ______

የት/ርት ደረጃ ______

በመስሪያ ቤቱ ሥራ የጀመረበት ቀን ______ ወር ______ ዓ/ም ______

የፈፀመው የዲስፕሊን ግድፈት በአጭሩ ______

______

______

ከሥራ እንዲሰናበት የተወሰነበት ቀን

1. የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር /አስተባባሪ

   ስም ______ ፊርማ ______ ቀን ______

2. የስነብት ደብዳቤ የመ/ቤቱ ኃላፊ መፈረም አለበት

   የመ/ቤቱ ኃላፊ ስም ______ ፊርማ ______ ቀን ______

ማህተም

አባሪ 04

በእሥራት ምክንያት አገልግሎት ማቋረጥ ቅጽ

1. የሚሠራበት ዳይሬክቶሬት መጠሪያ
2. ከሥራ እንዲሰናበት ጥያቄ የቀረበበት መንግስት ሰራተኛ፤

   የመንግስት ሰራተኛ ስም

   የት/ርት ደረጃ

   የሥራ መደቡ መጠሪያ

   ደመወዝ

   ሥራ የጀመረበት ቀን

   መንግስት ሠራተኛው ከሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር /አስተባባሪ አስተያየት

   <u>በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/አስተባባሪ የተሰጠ ውሳኔ</u>

ከሥራው እንዲሰናበት የተወሰነበት ቀን

3. የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር /አስተባባሪ/ስም

   ፊርማ

4. የመ/ቤቱ/የሲክተሩ/ኃላፊ ውሳኔ

ስም ፊርማ ቀን

ማህተም

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

በህመም ምክንያት አገልግሎት ለሚያቋርጥ ሲቪል ሰርቫንት የሚሞላ ቅጽ

1. የሚሠራበት ዳይሬክቶሬት መጠሪያ
2. ከሥራ እንዲሰናበት ጥያቄ የቀረበበት መንግስት ሠራተኛ
   - 2.1 የመንግስት ሠራተኛው ስም
   - 2.2 የት/ርት ደረጃ
   - 2.3 የሥራ መደቡ መጠሪያ
   - 2.4 ደመወዝ
   - 2.5 የተቀጠረበት ቀን
   - 2.6 መንግስት ሠራተኛ ከሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/አስተባባሪ የተሰጠ አስተያየት
   - 2.7 በሀኪሞች ቦርድ የተሰጠ የውሳኔ ጭብጥ
   - 2.8 በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርአስተባባሪ/የተሰጠ አስተያየት
   - 2.9 አገልግሎት እንዲያቋርጥ የተወሰነበት ቀን
3. በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርአስተባባሪ የተሰጠ /አስተባባሪ

   ስም

   ፊርማ

   ቀን

4. የመ/ቤቱ/የሲክተሩ/ኃላፊ ውሳኔ

ስም

ፊርማ

ቀን

ማህተም

SNNP/R/S/Public Service & HR/Resource Development Bureau

አባሪ 06

በሞት ምክንያት አገልግሎት ለሚያቋርጥ መንግስት ሠራተኛ የሚሞላ ቅጽ

1. መንግስት ሠራተኛው ይሠራበት የነበረው ዳይሬክቶሬት መጠሪያ ....
2. ከሥራ የሚሰናበተው

   የመንግስት ሠራተኛው ስም ....

   የሥራ መደቡ መጠሪያ ....

   ደመወዝ ....

   ሥራ የጀመረበት ቀን ወር ዓ/ም ....

   አገልግሎት የተቋረጠበት ቀን ወር ዓ/ም ....

   የት/ርት ደረጃ ....

በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር /አስተባባሪ/የተሰጠ /አስተባባሪ

የተሰጠ ውሳኔ ....

....

....

3. የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/አስተባባሪ/የተሰጠ /አስተባባሪ

   ስም

   ፊርማ

   ቀን

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ ተሞልቶ ከመንግስት ሠራተኛው ማህደር ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።

ማህተም

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau