

## የሰው ሀብት አስተዳደር የስራ ሂደት

### የስራ ሂደቱ መጠሪያ :- የሰው ሀብት አስተዳደር የሥራ ሂደት

#### 1.1 የስራ ሂደቱ ወሰን (ምንና የት ይሰራል)

የሥራ ሂደቱ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት በሥራ ሂደቱ ፣በዞንና በየደረጃው ይሰራል።

- ድጋፍና ክትትል ያደርጋል ፣ማስተካከያ /ዕርምት /ያደርጋል ፣ ግብረ መልስ ይቀበላል።
- በሰው ሀብት አስተዳደር አሰራር ላይ የምክር አገልግሎት ይሰጣል።
- የአደረጃጀት፣ የሥራ ደረጃ ምዘናና ጥቅማ ጥቅሞችን አጥንቶ ይወስናል።
- የሰው ሀብት ዕቅድ ያዘጋጃል
- በዕቅዱ መሰረት የሰው ሀብት የማሟላት ተግባራትን ያከናውናል
- ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገቡ ሠራተኞችን በመለየት ይሸልማል፣ዝቅተኛ ውጤት ያስመዘገቡትን ሠራተኞች በሕጉ መሰረት ይወስናል
- የዲስፕሊን ጉዳዮችን ይቀበላል፣ተገቢ ምላሽ ይሰጣል
- የአገልግሎት ማቋረጥ ጥያቄዎችን በመቀበል ያስተናግዳል

#### 1.2 የሥራ ሂደቱ ዓላማ

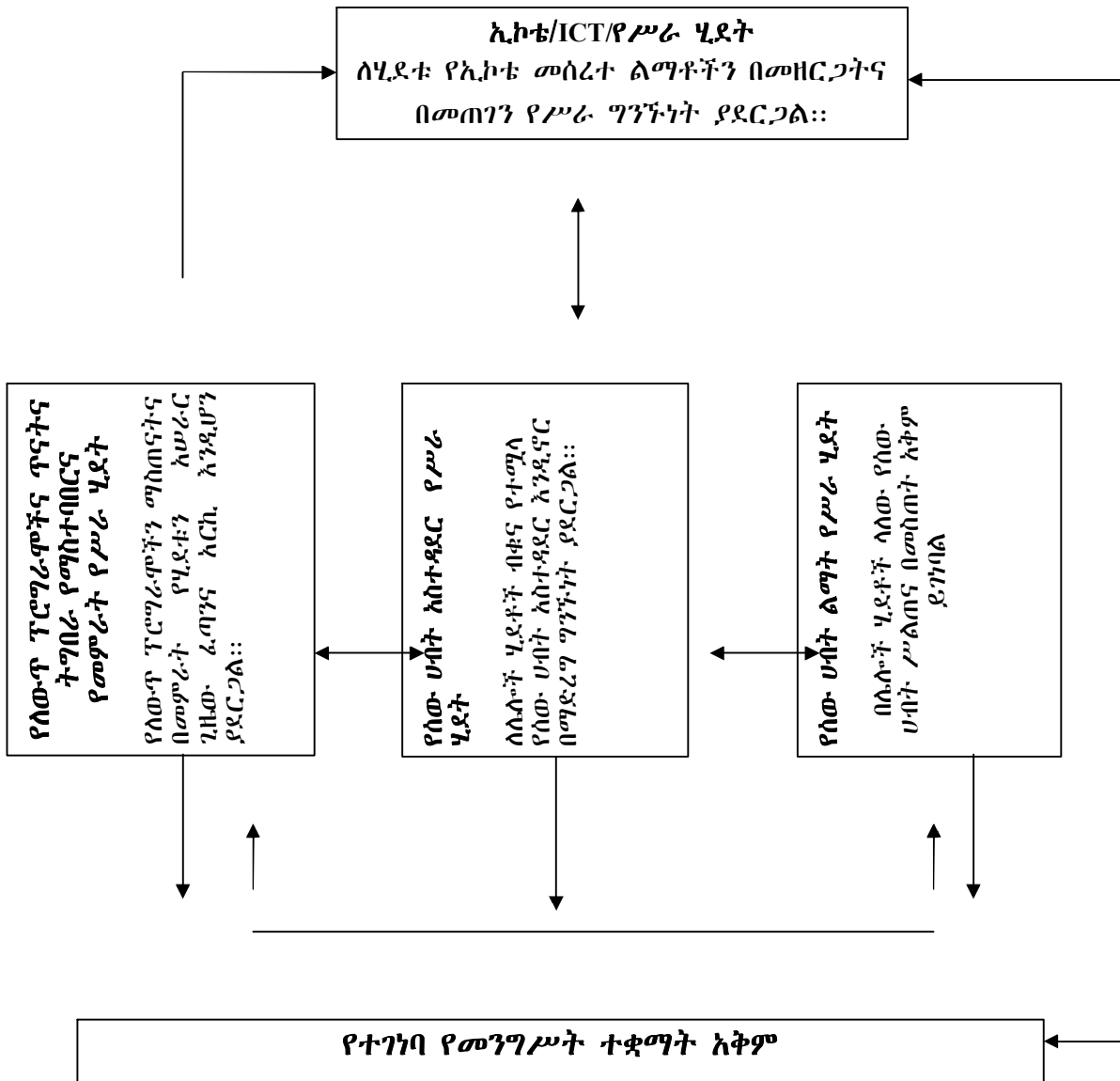
ለመልካም አስተዳደርና ለፈጣን ልማት አጋዥ የሆነ ተገልጋዩን የሚያረካ ፈጣን አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል የሰው ሀብት አስተዳደር መፍጠር ነው።

#### 1.3 የሥራ ሂደቱ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት

የሥራ ሂደቱ ደንበኞች የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሲሆኑ ያገባናል ባዮች ዞኑ መንግስት፣ የክልሉ አቅም ግንባታ ቢሮ እና የክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ናቸው።

## 1.5 የሥራ ሂደቱ ከሌሎች የሥራ ሂደቶች ጋር ያለው ግንኙነትና ተመጋጋቢነት

### 1.5.1 የሥራ ሂደቱ መስተጋብር የአራቱ ሥራ ሂደቶች መስተጋብር /Interface/





## 2. የስራ ሂደቱ አሰራር

### 2.1. የሥራ ሂደቱ በዞን የሚሰጣቸው አገልግሎቶች

- የሰው ሀብት ዕቅድ ማዘጋጀት
- የሰው ሀብት ማሟላት (ቅጥር፣ ዝውውር ፣ ደረጃ ዕድገት)
- በወረዳዎች ደረጃ የተከናወኑ የማሟላት ሥራዎችን በመመዝገብ ለመረጃነት መያዝና ድጋፍ፣ ክትትልና ምክር ጥያቄዎች ሲቀርቡ መስጠት (በዞን ደረጃ)
- የሰው ሀብት መምራት (ማትጋት፣ መደገፍ ፣ የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ)
- ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ጥቅማ ጥቅሞች መሟላታቸውንና ምቹ የስራ ሁኔታ መፈጠሩን መከታተልና ማረጋገጥ
- የዲስፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ የወሳኔ አስተያየት ማስተላለፍ
- ቅሬታ ተቀብሎ ማስተናገድ
- የአገልግሎት ማቋረጥ ጥያቄዎችን ማስተናገድ

### 2.2 በሂደቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች ዝርዝር አፈጻጸም

| ተ.ቁ   | ግብአት | ተከታታይ የሆኑ ሥራዎች (ደረጃዎች) ከጅምር እስከ መጨረሻ  |
|---|------|---|
|  |      | የሰው ሀብት ዕቅድ ማዘጋጀትና ማፀደቅ   |
|   |      | <p>3.1 የሰው ሀብት ፍላጎት ዕቅድ ማዘጋጀት</p> <p>3.2 የሥራ ሂደቶችን የሰው ሀብት የማሟላት ፍላጎት ማሰባሰብና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን መለየት</p> <p>3.3 ለሥራ መደቦቹ የሚያስፈልጉ መመዘኛዎችንና ጥቅማ ጥቅሞችን የያዘ ዕቅድ ማዘጋጀትና ማፀደቅ</p> |
|  |      | የሰው ሀብት ማሟላት (ቅጥር፣ ዝውውር፣ ደረጃ እድገት)  |

| ተ.ቁ | ግብአት | ተከታታይ የሆኑ ሥራዎች (ደረጃዎች) ከጅምር እስከ መጨረሻ   |
|-----|------|--|
|     |      | <p>4.1 በሰው ሀብት እቅዱ መሰረት ለሚሟላው የሥራ መደብ የተዘጋጀውን እቅድ :-</p> <p>4.1.1 Website መልቀቅ ወይም</p> <p>4.1.2 ለአመልካቾች ተደራሽ በሆነ ቦታ ማስቀመጥ /በቀጣሪ ድርጅቶች ወይም በዩኒቨርሲቲዎች /ወይም</p> <p>4.1.3 ማስታወቂያ ማውጣት</p> <p>4.2 ማመልከቻዎችንና ማስረጃዎችን መቀበል፣ ማጣራት፣ ማደራጀት እና በየጊዜው ወቅታዊ ማድረግ</p> <p>4.3 እጩዎችን መመልመል</p> <p>4.4 የችሎታ መመዘኛ ማዘጋጀት</p> <p>4.5 የእጩዎችን ችሎታ መመዘን</p> <p>4.6 መምረጥና ማጽደቅ</p> <p>4.7 ቅሬታ መቀበልና መመለስ</p> <p>4.8 የሕክምናና ከወንጀል ነፃ ማረጋገጫ ሰርተፍኬት መጠየቂያ ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት (ለቅጥር ብቻ)</p> <p>4.8.1 የጤና ምርመራ ማድረግ</p> <p>4.8.2 የጣት አሻራ ምርመራ ማድረግ</p> <p>4.9 ፎርማሊቲዎችን ማስሞላት፣</p> <p>4.10 የቅጥር ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት</p> <p>4.11 በማሟላት (ቅጥር፣ ዝውውርና ደረጃ እድገት) ምዝገባና እና መረጃ አጠናቅሮ መያዝ</p> <p>4.1.2 የአሰራር ክፍተት ካለ እንዲስተካከል ማድረግ</p> <p>4.13 ሥራንና የሥራ አካባቢን ማስተዋወቅ /Induction/</p> <p>4.14 የጡረታ መለያ ቁጥር መጠየቅ</p> <p>4.15 የጡረታ መለያ ቁጥር ማሳወቅ</p> <p>4.16 የሠራተኞችን መረጃ ወቅታዊ ማድረግ</p> |
| 5.  |      | <p>መምራት (ማትጋት፣ ማበረታታትና የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ)</p>   |
|     |      | <p>5.1 ማትጋትና ማበረታታት</p> <p>5.1.1 የሥራ አፈፃፀም መገምገም</p> <p>5.1.2 የሥራ አፈፃፀም ውጤቶችን ማሰባሰብና ማደራጀት</p> <p>5.1.3 ተሸላሚዎችን መለየትና በኃፊው ማስወጃት</p> <p>5.1.4 ማስሸለም</p>  |

| ተ.ቁ | ግብአት | ተከታታይ የሆኑ ሥራዎች (ደረጃዎች) ከጅምር እስከ መጨረሻ   |
|-----|------|--|
|     |      | <p>5.1.5 ዝቅተኛ ውጤት ያመጡ ሠራተኞችን ጉዳይ ማስወሰን</p> <p>5.2 ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ጥቅማ ጥቅሞች እና ምቹ የሥራ ሁኔታ መፈጠሩን መከታተልና ማረጋገጥ</p> <p>5.3 የአረፍት ፈቃድ ፍላጎት መስብሰብና ዓመታዊ ፕሮግራም ማውጣት</p> <p>❖ የፈቃድ ማመልከቻ መቀበልና ፍቃድ መስጠት</p> <p>5.4 የሥራ ልምድ ማስረጃ መስጠት</p> <p>5.5 የዋስትና ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት</p> <p>5.6 የትብብርና የድጋፍ ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት</p> <p>5.7 የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ</p> <p>5.7.1 የዲስፕሊን ግድፈቶችን በጽሑፍ መቀበል እና አይነቱን መለየት</p> <p>5.7.1.1 የዲስፕሊን አይነቱ ቀላል ከሆነ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ግድፈቱን የፈጸመው/ችውን ወይም የፈጸሙትንና የተፈጸመባቸውን በጋራ በማነጋገር፣ የሰው ምስክር በመስማት፣ የጽሑፍና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ማስረጃዎች ካሉ በማጣራት ጥፋተኛውን መለየት</li> <li>• ለተፈጸመው ግድፈት በመስፈርቱ ላይ የተቀመጠውን ቅጣት መወሰን</li> </ul> <p>5.7.1.2 የዲስፕሊን ግድፈቱ ከባድ ከሆነ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ክስ መመስረትና ለደጋፊው የሰው ሀብት አስተዳደር ሂደት ማስተላለፍ</li> <li>• ክስ ማዘጋጀትና ለተከላከለ በመስጠት በአምስት ቀናት ውስጥ ምላሽ እንዲያቀርብ ማሳወቅ</li> <li>• የተከላከለ ምላሽ በጽሑፍ መቀበልና ከላሽና ተከላከለ ከነምስክሮቻቸው ለክርክር እንዲቀርቡ በጽሑፍ ማሳወቅ</li> <li>• ከላሽና ተከላከለ በማከራከር፣ ምስክሮችን በመስማት፣ የጽሑፍና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ማስረጃዎች በማገናከብ ጥፋተኛውን መለየት</li> <li>• በተቀመጠው መስፈርት መሰረት የውሣኔ አስተያየት ለመ/ቤቱ ኃላፊ ማቅረብ</li> </ul> <p>ውሣኔውን በኃላፊው ማፀደቅና ውሳኔውን እንዲደርሰው ማድረግ</p> |
| 6.  |      | <p><b>የአገልግሎት ማቋረጥ</b></p> <p>- የሥራ መልቀቂያ ጥያቄ በመቀበል ክሊራንስና መሸኛ ሰጥቶ</p>   |

| ተ.ቁ | ግብአት | ተከታታይ የሆኑ ሥራዎች (ደረጃዎች) ከጅምር እስከ መጨረሻ   |
|-----|------|--|
|     |      | <p>ማሰናበት</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- በጡረታ የሚገለሉ ሠራተኞችን መለየትና ማሳወቅ</li> <li>- የጡረታ ፎርማሊቲ ማስሞላትና መፈረም</li> <li>- ለማህበራዊ ዋስትና ባለስልጣን ማስተላለፍ</li> <li>- በሕመም፣ በሞት ምክንያት አገልግሎት ለሚያቋርጡ ጡረታ ወይም ዳረጎት የሚያገኙበትን ቅጽ መሙላት ማስተላለፍ</li> </ul>   |
| 7.  |      | <b>የድጋፍና ምክር አገልግሎት መስጠት</b>   |
|     |      | <p>በሰው ሀብት አስተዳደር አፈፃፀም ላይ ማለትም</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- በሰው ሀብት እቅድ</li> <li>- በሰው ሀብት ማሟላት አሠራር</li> <li>- በሥራ አፈፃፀም ውጤት ምዘና አሰራር</li> <li>- በማትጋት አፈፃፀም</li> <li>- በቅሬታ አቀራረብና አፈታት</li> <li>- በዲሲፕሊን አፈፃፀም</li> <li>- በአገልግሎት ሚዲያ አሠራር አፈፃፀም ላይ የድጋፍና ምክር አገልግሎት መስጠት</li> </ul> |

## 2.2.1 የዋናው የስራ ሂደት ዝርዝር አፈጻጸም

### ሀ. የድጋፍ ክትትል እና ምክር አገልግሎት መስጠት

- ፕሮግራም ማዘጋጀትና ማሳወቅ
- ክትትልና ድጋፍ ማድረግ
- የአፈጻጸም ክፍተት ካለ ድጋፍና እገዛ በማድረግ ማረም
- የምክር አገልግሎት መስጠት
- ግብረ መልስ መቀበል
- ሪፖርት ማዘጋጀትና ማቅረብ

### ለ. ከተገልጋዮች የሰው ሀብት አስተዳደር መረጃን በሚመለከት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት

- ሥነ ምህዳርን፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ሁኔታን ባገናዘበ መልኩ ከሴክተር ቢሮዎች ጋር የመረጃ ግንኙነት መፍጠር
- ከአደረጃጀት፣ ከሰው ሀብት ትመና፣ የሥራ ደረጃና ጥቅማ ጥቅም አወሳሰን ጋር ተያያዥነት ያላቸውን መረጃዎች መለየት፣ መሰባሰብ ማደራጀትና መስጠት

### የሚሟላው በዝውውር (የውስጥ፣ የውጪና ከክልል ክልል) ሲሆን

ከላይ ዕጩዎችን እስከ መመዘን ያለው አፈፃፀም እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

- የተወዳዳሪዎች ውጤት ይገለጻል
- ቅሬታ በመቀበል ምላሽ ከተሰጠ በኋላ የዝውውር ስምምነት ደብዳቤ ይዘጋጃል ይፈረማል በተዛዋሪው ሠራተኛ አማካይነት ለላኪው መሥሪያ ቤት ይላካል
- ተዛዋሪው መሸኛና ክሊራንስ ሲያቀርብ የምደባ ደብዳቤ ይዘጋጃል፣ በኋላፊው ይፈረማል፣ ለተዛወረው ሰራተኛ ይሰጣል።

### የሚሟላው በደረጃ ዕድገት ሲሆን

ከላይ ዕጩዎችን እስከ መመዘን ያለው አፈፃፀም እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

- የተወዳዳሪዎች ውጤት ይገለጻል

- ቅሬታ በመቀበል ምላሽ ከተሰጠ በኋላ የደረጃ ዕድገት ደብዳቤ ተዘጋጅቶ በኃላፊው ይፈረምና ወጪ ሆኖ ለሠራተኛው ይሰጣል
- በየደረጃው የተከናወኑ የማሟላት ሥራዎችን መመዝገብና ስህተቶች ካሉ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስዱ ያደርጋል

#### **ሐ. የሰው ሀብት መምራት (ማትጋት፣መደገፍ፣የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ)**

- የሠራተኞች መረጃ ይጠናቀራል፣ይደራጃል
- የሥራ ሂደቱ አፈጻጸም ይገመግማል
- የሥራ አፈጻጸም ውጤቶች ከሌሎች ሂደቶች ይሰበሰባሉ፣ይደራጃሉ
- ተሽላሚዎች ተለይተው በኃላፊው እንዲጸድቅ ይደረጋል
- የሽልማት ሥነ ሥርዓት ይከናወናል
- ዝቅተኛ ውጤት ያመጡ ሠራተኞች ይለያሉ፣ጉዳያቸው በሕግ መሠረት ይወሰናል።

#### **የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ**

- የዲስፕሊን ግድፈቶችን በጽሑፍ በመቀበል አይነቱን ይለያል

##### **❖ የዲስፕሊን አይነቱ ቀላል ከሆነ**

- ግድፈቱን የፈፀመውን/ችውን ወይም የፈፀሙትንና የተፈፀመባቸውን በጋራ በማነጋገር፣የሰው ምስክር በመስማትና የጽሑፍ መረጃዎች ካሉ በማጣራት ጥፋተኛውን መለየት
- ለተፈፀመው ግድፈት በመስፈርቱ ላይ የተቀመጠውን ቅጣት መወሰን

##### **❖ የዲስፕሊን ግድፈቱ ከባድ ከሆነ**

- ክስ ማዘጋጀትና ለተከላከለ በመስጠት በአምስት ቀናት ውስጥ ምላሽ እንዲያቀርብ ማሳወቅ
- የተከላከለ ምላሽ በጽሑፍ መቀበልና ከሳሽና ተከላከለ ከነምስክሮቻቸው ለክርክር እንዲቀርቡ በጽሑፍ ማሳወቅ
- ከሳሽና ተከላከለ በማከራከር፣ ምስክሮችንና ሌሎች የጽሑፍ ማስረጃዎች በማገናዘብ ጥፋተኛ ስለመሆኑ ማረጋገጥ
- በተቀመጠው መስፈርት መሰረት የውሣኔ አስተያየት ለመ/ቤት ሃላፊ ማቅረብ
- ውሣኔውን በኃላፊው ማስፀደቅ

#### **የፈቃድ አሰጣጥ**

- ♦ ሠራተኞች የፈቃድ መጠየቂያ ቅፅ ሞልተው ለየሥራ ሂደቶቻቸው ባለቤቶች እንዲያቀርቡ ይደረጋል።



- ◆ የሥራ ሂደት ባለቤቶች በዕቅዱ መሰረት በፕሮግራሙ ፈቃድ በመስጠት የፈቃዱን ኮፒ ለሰው ኃይል አስተዳደር የሥራ ሂደት ያስተላልፋሉ፤

## መ. አገልግሎት ማቋረጥ

በራስ ፈቃድ ስራ ስለሚለቁ

- ◆ መልቀቂያ ጠያቂው ከመንግሥት ዕዳ እና ተጠያቂነት ነፃ መሆኑን ማረጋገጥ (የተሰጠውን ዕቅድ መፈፀሙን፣ ከመንግሥት ንብረትና ዕዳ ነፃ መሆኑን ማረጋገጥ)
- ◆ በተቀመጠው የሰው ሀብት የምትክ ሚሚያ አሰራር መልቀቂያ ጠያቂው ቅድመ ማስታወቂያ መሰረት ሠራተኛው ሲቀጠር ወይም ሲዛወር በወሰደው የጊዜ ገደብ በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በደረጃ ዕድገት በማሟላት መልቀቂያ ጠያቂውን ማሰናበት፡፡

### በጡረታ

- በዕቅድ ወቅት በጡረታ የሚሰናበቱ ሠራተኞች ዝርዝር ይለያል
- በዕድሜ ጣሪያ ጡረታ የሚወጡ ሠራተኞች ከመሠናበታቸው ከ3 ወራት በፊት እንዲያውቁት በማድረግ ማሟላት ያለባቸውን ማስረጃ እንዲያሟሉ ይገለፅላቸዋል፤
- በሞት ምክንያት በፍ/ቤት ውሳኔ የጡረታ መብት ጠያቂዎች ማሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታ መሟላቱ ይረጋገጣል፤
- የጡረታ ቅጽ ይሞላል፤ በሰው ሀብት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤትና በመ/ቤቱ ኃላፊ ይፀድቅና ወጪ ሆኖ ለባለ ጉዳዩ ይሰጣል

## 3. በሰው ሀብት አስተዳደር አሰራር/አገልግሎት ለማግኘት የሚያስፈልጉ ቅድመ

### ሁኔታዎች

#### ሀ- የድጋፍና ክትትል ሠነዶችን ማዘጋጀት፣ ድጋፍና ክትትል ለማድረግ

- ተገልጋዮች በተዘጋጁ የድጋፍና ክትትል ማዕከላት በሂደቱ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት አስፈላጊ ወጪያቸውን በመቻል መገኘት
- ለድጋፍና ክትትል የተመረጠው ማዕከል ለውይይት የሚሆን አዳራሽ ማዘጋጀት
- ክትትል ሥራ ተገቢ የሆኑ መረጃዎችን በተፈለገው ጊዜ ማቅረብ

#### ለ- የምክር አገልግሎት ለመስጠት

- ምክር የሚሰጥባቸውን ጉዳዮች ለይተው ማቅረብ
- የምክር አገልግሎት ከክልሉ ውጪ ባሉ ዞኖችና ወረዳዎች ከሆነ ለአገልግሎት ምቹ የሆኑ (አዳራሽና የመሳሰሉትን) የማመቻቸት

**ሐ. የአደረጃጀትና የሰው ሀብት ትመና የሥራ ምዘናና ጥቅማ ጥቅሞችን መወሰን**

- በአዲስ መልክ የተቀረፀ አዲስ የሥራ ሂደትና ውሣኔ
- የሂደቱ ዋና ዋና ተግባራት በመዘርዘር ማቅረብ
- የሥራ ደረጃን ጥቅማ ጥቅሞችን ፕሮፖዛል አዘጋጅቶ ማቅረብ

**መ- ለቅጥር መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፤**

- የሥራ መጠየቂያ ቅፅ መሙላትና ማመልከት (በድረ ገጽ፣ በፋክስ፣ በኢሜል፣ በፖስታ፣ በአካል)
- የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ዋናውንና አንድ ፎቶ ኮፒ ማቅረብ ወይም መላክ
- ለስራ መደቡ የተዘጋጀውን የችሎታ መመዘኛ መቀበል
- የጣት አሻራ፣ የህክምና ማስረጃ፣ ፎቶ ግራፎች ማቅረብ

**ሠ - ለደረጃ ዕድገት መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፤**

- ለደረጃ እድገት ለማመልከት የተቀመጠውን መስፈርት ማሟላት
- ለስራ መደቡ የተዘጋጀውን የችሎታ መመዘኛ መቀበል

**ረ - ለዝውውር መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፤**

- የሥራ መጠየቂያ ቅፅ መሙላትና ማመልከት (በድረ ገጽ፣ በፋክስ፣ በኢሜል፣ በፖስታ፣ በአካል)
- ለዝውውር ለማመልከት የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላት
- ለስራ መደቡ የተዘጋጀውን የችሎታ መመዘኛ መቀበል
- መመዘኛውን አሟልቶ ከተመረጠ ከነበረበት መስሪያ ቤት ክሊራንስ ማቅረብ

**ሰ - በራስ ፈቃድ አገልግሎት ለማቋረጥ መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፤**

- ከማናቸውም የመሥሪያ ቤት ዕዳ ነጻ መሆን
- በሕግ በሚቀመጠው የጊዜ ገደብ መሰረት የቅድሚያ ማስታወቂያ ቅፅ ሞልቶ ማቅረብ

**ሸ- የጡረታ አገልግሎት ለማግኘት መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፤**

- በእድሜ ጣሪያ የሚሰናበቱ ሠራተኞች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
- ለጡረታ ቅፅ አስፈላጊ የሆኑ ፎቶግራፎችን ማሟላት

**በሞት ምክንያት የጡረታ መብት ጠያቂዎች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች**

- በፍርድ ቤት ወይም በሕግ ስልጣን ከተሰጠው አካል የተሰጠ የወራሽነት ማረጋገጫ ውሳኔ
- የውርስ መብት ጠያቂዎችን ፎቶ ግራፍ ማቅረብ

**በሕመም ምክንያት በጡረታ የሚሰናበቱ ሠራተኞች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች**

- በሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ሠርተፍኬት
- ፎቶ ግራፍ

**ቀ- ቅሬታ ለማቅረብ መሟላት ያለበት ቅድመ ሁኔታ**

- በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በደረጃ እድገት ውጤት ላይ ቅሬታ ሲኖር የቅሬታውን ዋና ነጥብ ብቻ በመጥቀስ በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ ሞልቶ ለሚመለከተው አካል ማቅረብ

**3. የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ**

**4.1 የሰው ሀብት አስተዳደር ዋናዉ ሂደት**

| ተ ቁ | ዋና ዋና ተግባራት                          | ጊዜ              | ጥራት  | ወጪ |
|-----|--------------------------------------|-----------------|------|----|
| 4.1 | ቅጥር                                  | ከ4 እስከ 7 ቀን     | 100% |    |
| 4.2 | ዝወወር                                 | ከ4 እስከ 7 ቀን     |      |    |
| 4.3 | የደረጃ ዕድገት                            | 4 ቀን            |      |    |
| 5   | ማትጋትና ዝቅተኛ ውጤት ያመጡትን ሠራተኞች ጉዳይ መወሰን  | 3-7ቀን           |      |    |
| 6   | የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ                     | 1-7 ቀን          |      |    |
| 7   | የአገልግሎት ማቋረጥ                         | በተጠየቀበት ቀን      |      |    |
| 7.1 | በራስ ፈቃድ                              | በተጠየቀበት ቀን      |      |    |
| 7.2 | የጡረታ ፎርማሊቲ ማስሞላትና ለማህበራዊ ዋስትና ማስተላለፍ | 1ሰዓት ከ15 ደቂቃ    |      |    |
| 7.3 | በህመም ወይም በሞት ወይም በሌላ ጉዳይ አገልግሎት ማቋረጥ | 4 ሰዓት           |      |    |
| 8   | ድጋፍ ክትትልና ምክር ለአንድ ምክር/ማብራሪያ         | 1 ቀን<br>(30ደቂቃ) |      |    |

