



**የፌዴራል ፍትሕና የሕግ ኢንስቲትዩት
የሰው ሀብት ልማት አፈፃፀም መመሪያ**

መመሪያ ቁጥር 897/2014

ሚያዝያ 2014 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ማውጫ

ክፍል አንድ	5
ጠቅላላ	5
1. አጭር ርዕስ	5
2. ትርጓሜ	5
3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን	7
ክፍል ሁለት	7
ለትምህርትና ለሥልጠና ውድድር የሚያበቁ ሁኔታዎች	7
5. አጠቃላይ ሁኔታዎች	7
6. የውጭ አገር ትምህርት/ስልጠና ዕድል	8
7. የእድሜ ሁኔታ	8
8. ልዩ ትኩረት የሚሹ ዕጩዎች አመራረጥ	9
ክፍል ሦስት	10
የሥልጠና ማስታወቂያ አወጣጥ፣ የዕጩዎች አመዘጋገብና	10
የትምህርትና ሥልጠና ዕቅድ አቀራረብ	10
9. የማስታወቂያ አስፈላጊነት	10
10. የማስታወቂያ ይዘት	11
11. የዕጩዎች አመዘጋገብ	11
12. ማስታወቂያ ማውጣት የማያስፈልገው ሥልጠና	12
13. የትምህርት ወይም ሥልጠና ዕቅድ አቀራረብና አጸዳደቅ ሥርዓት	12
ክፍል አራት	12
በግል ጥረት የተገኘ ትምህርት ወይም ሥልጠና	12
14. በግል ጥረት ስለተገኘ የትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድል	12
ክፍል አምስት	13
የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላትና አሰያዩም	13
15. የትምህርትና ስልጠና መራጭ ኮሚቴ ስለማቋቋም	13
16. የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላት	14
17. የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር	14
18. የሰብሰባ ሥነሥርዓት	15
19. የሰብሰቢው ተግባርና ኃላፊነት	16
20. የፀሐፊው ተግባርና ኃላፊነት	16

21.	ከኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት	16
22.	የበላይ አመራር የትምህርት ዕድል	17
ክፍል ስድስት.....		17
የማወዳደሪያ መስፈርቶች.....		17
23.	የማወዳደሪያ መስፈርት ነጥብ አሰጣጥ	17
24.	ውጤት ተኮር የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና	18
25.	ከትምህርት ወይም ከሥልጠና መስክ ጋር የተዛመደ የሥራ ልምድ	18
26.	አማካኝ ውጤት/ጂፒኤ/	19
27.	የትምህርት ደረጃ ነጥብ አመዳደብ	20
28.	የማህደር ጥራት	21
29.	የአጭር ጊዜ ስልጠና ማወዳደሪያ መስፈርት	21
ክፍል ሰባት		23
የኢንስቲትዩቱ እና የስልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች ኃላፊነትና ግዴታ፤		23
ቅሬታ አቀራረብ እና የውሳኔ አሰጣጥ		23
30.	የኢንስቲትዩቱ ኃላፊነትና ግዴታ	23
31.	የትምህርት ወይም የስልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች መብትና ግዴታዎች	24
32.	የትምህርት ጊዜ የማራዘም	25
33.	የቅሬታ አቀራረብና የውሳኔ አሰጣጥ	26
ክፍል ስምንት		26
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች		26
34.	የሥልጠና ፍላጎት ስለመለየት	26
35.	በግል ጥረት ስለሚገኝ የውጭ አገር ሥልጠና ዝርዝር አተገባበር	27
36.	የሀገር ውስጥ ትምህርት	27
37.	በሥልጠና ወቅት በኢንስቲትዩቱ ስለሚከፈል ደመወዝና ልዩ ልዩ ወጭዎች	28
38.	ተጠያቂነት	28
39.	የማስፈቀድ ግዴታ	28
40.	በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች	28
41.	መመሪያውን ስለማሻሻል	29
42.	መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ	29
ዕዝል		29

መግቢያ

ትምህርትና ሥልጠና በሰው ልጅ አመለካከትና አሠራር ላይ ባለው የዕውቀት ደረጃ ለውጥ የማስገኛ እና በሥራ ላይ ሲሰማሩ ውጤት ማምጫ መሣሪያ በመሆኑ፤

በትምህርት አቅምን መገንባት ወይም የሥራ ላይ ሥልጠና በሥራ ላይ የተሰማሩ ወይም እንዲሰማሩ የታሰቡ ባለሙያዎች፣ ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎችን ከተግባርና ኃላፊነታቸው ጋር ቀጥታ ግንኙነት ወይም አግባብ ባላቸው ልዩ ልዩ ሙያዎች በማስተማር ወይም በማሰልጠን የተሰማሩበትን ወይም የሚሰሩበትን የሥራ ዕውቀትና ክህሎት እንዲያሻሽሉ፣ እንዲያሳድጉ ተጠንቶ በታቀደ፣ በተያዘለት ነገርም የሚሰጥ ትምህርት ወይም ሥልጠና እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች እንዲማሩ ወይም እንዲሰለጥኑ የሚደረገው የሥራ ችሎታቸውን አሻሽለው በተመደቡበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት ለማስገኘት እንዲቻል ወይም በሙያ መሰላል ላይ ተመስረቶ በበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖራቸው ማድረግ ውጤታማ የሚያደርግ በመሆኑ፤

የፌዴራል ፍትሕና የሕግ ኢንስቲትዩት የምርምርና ስልጠና ተቋም እንደመሆኑ መጠን ለራዕይና ተልኮው ስኬት ደጋፊ የሚሆን ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን ትምህርትና ሥልጠና በማጥናት፣ ዕቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት ያለበት በመሆኑ፤

ለኢንስቲትዩቱ ባለሙያዎች እና ኃላፊዎች የተለያዩ አጫጭርና የረዥም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠናዎች በሀገር ውስጥና ከሀገር ውጭ በተለያዩ ተቋማት አማካኝነት የሚሰጡ ሲሆን የሰልጣኞች መረጣን በተመለከተ ወጥ የሆነና በአሁኑ ወቅት ካለው ተጨባጭ ሁኔታ ጋር በማገናዘብ የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ ማዘጋጀቱ ግልጽነትንና ተጠያቂነትን በሚያሳይ መልኩ ማቅረብ አስፈላጊ በመሆኑ፤

በመንግስት ሥራ ላይ የተመደቡ ኃላፊዎች፣ባለሙያዎችና ሠራተኞች የዕውቀት ደረጃቸውን ከፍ በማድረግ የሥራ ችሎታቸውንና የሙያ ብቃታቸውን አዳብረው የተሻለ የሥራ ቅልጥፍና እንዲያገኙ ብሎም የበለጠ ውጤታማ እንዲሆኑ በየጊዜው በሀገር ውስጥና በውጭ አገር የሚሰጡ ትምህርትና ሥልጠናዎችን ተከታትለው በመፈፀም ተግባር ላይ እንዲያውሉት ለማድረግ ተገቢ መሆኑን በማመን ኢንስቲትዩቱ በአዋጅ ቁጥር 1071/2010 አንቀጽ 16(2) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን የትምህርትና ሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ አዘጋጅቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የፌዴራል የፍትሕና የሕግ ኢንስቲትዩት የሰው ሀብት ልማት የትምህርትና ሥልጠና አፈፃፀም የዉስጥ መመሪያ ቁጥር 897/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1/ “ኢንስቲትዩት” ማለት የፌዴራል የፍትሕና የሕግ ኢንስቲትዩት ነው፤
- 2/ “የትምህርትና ሥልጠና” ማለት በውጭ ሀገር ወይም በሀገር ውስጥ የሚሰጥ የረዥም ወይም የአጭር ጊዜ ሥልጠና ነው፤
- 3/ “የትምህርትና ስልጠና መራጭ ኮሚቴ” ማለት በኢንስቲትዩት ደረጃ የሚቋቋምና ለትምህርት ወይም ለሥልጠና በዕጩነት የሚቀርቡ ሠራተኞችን በማወዳደርና በመምረጥ ለኢንስቲትዩቱ የበላይ ሃላፊ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው፤
- 4/ “የአጭር ጊዜ ሥልጠና” ማለት ሦስት ወርና ከዛ በታች የሆነ ጊዜ የሚወስድ ማንኛውም የአገር ውስጥ ወይም የውጭ አገር ሥልጠና ነው፤
- 5/ “የረዥም ጊዜ ሥልጠና” ማለት ከሦስት ወር በላይ የሚወስድ ማንኛውም የአገር ውስጥ ወይም የውጭ አገር ትምህርት ወይም ሥልጠና ነው፤
- 6/ “የውጭ አገር ትምህርት ወይም ሥልጠና” ማለት ከሀገር ውጭ የሚሰጥ ትምህርት ወይም ሥልጠና ነው፤
- 7/ “የሀገር ውስጥ ትምህርትና ሥልጠና” ማለት በሀገር ውስጥ የሚሰጥ ማንኛውም የአጭር ወይም የረዥም ጊዜ ትምህርት ወይም ሥልጠና ነው፤
- 8/ “የተልዕኮ ትምህርት” ማለት ሠራተኛው በሥራ ላይ ሆኖ ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር የትምህርት ተቋማት ጋር በመላላክ የሚካሄድ የአጭርም ሆነ የረዥም ጊዜ ትምህርት ነው፤

- 9/ “ሠራተኛ” ማለት በፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ መሰረት በኢንሱራንስ ደብዳቤ ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤
- 10/ “የትምህርት ወይም የሥልጠና ተወዳዳሪ” ማለት በትምህርት ወይም ሥልጠና ተጠቃሚ ለመሆን ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው የሚፈልገውን ቅድመ ሁኔታ መስፈርቶችን አሟልቶ ለውድድር የቀረበ ቋሚ ሠራተኛ ነው፤
- 11/ “የበላይ ኃላፊ” ማለት ኢንሱራንስን በበላይነት የሚመራ ዋና ዳይሬክተር ወይም ምክትል ዋና ዳይሬክተር ነው፤
- 12/ “የትምህርት ወይም የሥልጠና ውድድር ጊዜ ገደብ” ማለት የትምህርት ወይም የሥልጠና ተወዳዳሪዎች ተመዝግበው ወይም ተመርጠው ዝርዝራቸው የሚቀርብበት የመጨረሻ ቀን ነው፤
- 13/ “የአቅም ክፍተት” ማለት ሠራተኛው የተመደበበት የሥራ መደብ በሚጠይቀው ዕውቀት፣ ክህሎትና አመለካከት እና ሠራተኛው ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የአቅም ልዩነት ነው፤
- 14/ “የክፍተት ዳሰሳ” ማለት ሠራተኞች የተመደቡበት የሥራ መደብ በሚጠይቀው ዕውቀት፣ ክህሎትና አመለካከት እና ሠራተኛው ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የአቅም ልዩነትን ለመለየትና የታዩ ክፍተቶችን ለመሙላት የሚያስፈልጉ ስልጠናዎችን ለመወሰን የሚከናወን አጭር ጥናት ነው፤
- 15/ “የሥልጠና ዕቅድ” ማለት የክፍተት ዳሰሳ ውጤትን መሠረት በማድረግ የተለዩ የሥልጠና ዓይነቶችን ወደ ተግባር ለመለወጥ ለአንድ በጀት ዓመት የሚዘጋጁ የሥልጠና ዓይነቶችን፣ የሰልጣኞችን፣ የአሰልጣኝ ተቋማትን፣ የሥልጠናውን ጊዜ፣አስፈላጊውን በጀት ወ.ዘ.ተ. የያዘ በበላይ አመራር የፀደቀ ሰነድ ነው፤
- 16/ “የሥራ መደብ” ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ስያሜ ተሰጥቶት ሥልጣን ባለው አካል የጸደቀ ተግባርና ኃላፊነት ነው፤
- 16/ በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው ለሴት ጾታም ያገለግላል፡፡

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኢንስቲትዩቱ መካከለኛ አመራሮችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የመመሪያው ዓላማዎች

ይህ መመሪያ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

- 1/ ኢንስቲትዩቱ የተጣለበትን ክፍተኛ አገራዊ ተልዕኮ በብቃት ለማሳካት በአደረጃጀቱ የታቀፉ ሠራተኞች የሚታይባቸውን የእውቀት፣ የክህሎትና የአመለካከት ክፍተት ለመሙላት የሚሰጡ የትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድሎች አሰጣጥ አስቀድሞ በተለየ የክፍተት ዳሰሳ፣ በፀደቀ ዕቅድና ፍትሀዊ በሆነ ውድድር ላይ የተመሰረተ ማድረግ፤
- 2/ ሠራተኛው ሙያውንና ዕውቀቱን በማሻሻል የተመደበለትን ሥራ በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ እንዲያከናውን ማድረግ፤
- 3/ ሠራተኛውን ከሳይንስና ቴክኖሎጂ ዕድገት ጋር የሚፈጠሩ አዳዲስ መሣሪያዎችና ከአሠራር ስልቶች እንዲሁም የምርምር ዘዴዎች ጋር እንዲተዋወቅ ማድረግ፤
- 4/ የሀገሪቱን የዕድገት አቅጣጫና የትምህርት ፖሊሲ መሠረት በማድረግ ሠራተኛው ለሚሰጠው ተጨማሪ ኃላፊነት በቅድሚያ የሙያ ሥልጠና ዝግጅት እንዲያደርግ ለማገዝ፣ኢንስቲትዩትን ብቃት ባላቸው ባለሙያዎች እንዲሁም የሰው ኃይል ለማሟላትና ጠንካራ የሆነ አቅምን በመገንባት የተሰጠውን ኃላፊነት እንዲወጣ ማድረግ፤
- 5/ በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚሰጡ ሥልጠናዎች የመምረጫ አፈፃፀም ሥርዓትን ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ለማስቀመጥ።

ክፍል ሁለት

ለትምህርትና ለሥልጠና ውድድር የሚያበቁ ሁኔታዎች

5. አጠቃላይ ሁኔታዎች

- 1/ ለአጭርና ለረጅም ጊዜ ሥልጠና ለሚወዳደሩ ሠራተኞች፡-
 - ሀ) በቋሚ ሠራተኛነት የተቀጠሩ፤
 - ለ) ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያላቸው፤

ሐ) በሥልጠና ማስታወቂያው የሚገለጸውን መስፈርት የሚያሟሉ፤

መ) በሌላ ሥልጠና ውድድር ተመዝግበው ያልተመረጡ፤ መሆን አለባቸው፡፡

2/ ዲግሪ እንደ ቅድመ ሁኔታ ለሚጠይቁ ስልጠናዎች ለውድድር የሚቀርቡ ሠራተኞች በመንግስት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ቢያንስ በቋሚነት ሁለት ዓመት አገልግሎት የሰጡ መሆናቸው የተረጋገጠ መሆን አለበት፡፡

3/ ቀደም ሲል የትምህርት እድል ያገኘ ሰራተኛ ከሆነ በገባው ውል መሠረት ግዴታ የገባበትን የአገልግሎት ዘመን የጨረሰ መሆን አለበት፤ ሆኖም በትምህርት መስክ መስፈርቱን የሚያሟሉ ሌሎች ሠራተኞች ካልተገኙና ትምህርቱን ቢያገኙ ለመሥሪያ ቤቱ የሚጠቅሙ መሆኑን የበላይ ኃላፊው ሲያምንበት፣ ግዴታ ከገቡበት ጊዜ ውስጥ ከግማሽ በላይ ያገለገሉ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

6. የውጭ አገር ትምህርት/ስልጠና ዕድል

1/ የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያ በላይ ደረጃ ለሚያስገኙ የውጭ አገር ትምህርት ለመወዳደር ተወዳደሪዎች ከዚህ በፊት ያላቸው የትምህርት ደረጃ ከሚሰለጥኑበት የትምህርት ደረጃ ያነሰ መሆን አለበት፤ ሆኖም በልዩ ሁኔታ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በከፍተኛ አመራሮች በማኔጅመንት ተወስኖ በተመሳሳይ ደረጃ እንዲማር ሊፈቀድ ይችላል፡፡

2/ ለረዥም ጊዜ ትምህርት ለመማር እድሉን ያገኙ ሰራተኞች የውል ሰምምነት ላይ ለአንድ ዓመት ትምህርት የሁለት አመት አገልግሎት ለመስጠት መፈረምና አገልግሎት ለመስጠት ዋስ ማቅረብ አለባቸው፡፡

7. የእድሜ ሁኔታ

1/ የትምህርት ወይም ሥልጠና ዕድሉን የሚሰጡ አገሮች/ተቋሞች/ መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ) ለአጭር ጊዜ ለሚሰጡ ሥልጠናዎች በጡረታ ለመገለል ከአንድ ዓመት ያላነሰ ጊዜ የቀረው መሆን ይኖርበታል፤

ለ) ለቅድመ ምረቃ ነፃ የትምህርት ዕድል የሚቀርብ ተወዳዳሪ ዕድሜ ለወንድ 47 ለሴት 49 ዓመት መብለጥ የለበትም፤

ሐ) ሥራቸውን እየሰሩ በቅዳሜና እሁድ፣ በተልዕኮ ወይም በክረምት ፕሮግራም ለሁለተኛ ዲግሪ በተቋሙ በጀት ለሚማሩ ለሁለቱም ጾታ ከ49 ዓመት ያልበለጣቸው፤

መ) ለድህረ ምረቃ በማታው ክፍለ ጊዜ በኢንስቲትዩቱ የበጀት ስፖንሰርነት ለመማርና ትምህርቱ ከ3 ዓመት ላልበለጠ ጊዜ የሚሰጥ ከሆነ የተገኘው የትምህርት ዕድል ተወዳዳሪዎች ካላቸው የትምህርት ደረጃ ተገናዝቦ እንዲጠቀሙበት ለሁለቱም ጾታ ከ49 ዓመት እድሜ ያልበለጣቸው መሆን አለባቸው፡፡

2/ ለድህረ ምረቃ ወይም ለሦስተኛ ዲግሪ ትምህርት ዕድል ውድድር ለመቅረብ፤

ሀ) ለድህረ ምረቃ ዲግሪ ለመወዳደር ለሁለቱም ጾታ ዕድሜ 49 ዓመት፤

ለ) ለሦስተኛ ዲግሪ ለመወዳደር ለሁለቱም ጾታ ዕድሜ 50 ዓመት፤

ሐ) ለድህረ ምረቃ ዲፕሎማ ለሁለቱም ጾታ ዕድሜ ከ52 ዓመት መብለጥ የለበትም፡፡

3/ የተልዕኮ ትምህርት ከሆነ ሠራተኛው በጡረታ ከመሥሪያ ቤቱ ከመገለሉ በፊት ሥልጠናውን በመከታተል ካጠናቀቀ በኋላ ለሰለጠነበት ሙያ ሁለት ዓመት ያላነሰ አገልግሎት የሚሰጥ መሆኑ በቅድሚያ መረጋገጥ አለበት፤ በሥልጠናው መሀል ኢንስቲትዩቱን ቢለቅ እስከለቀቀበት ጊዜ የተከፈለውን የትምህርት ወጪ እንደሚከፍል ውል መግባት አለበት፡፡

8. ልዩ ትኩረት የሚሹ ዕጩዎች አመራረጥ

1/ በዚህ መመሪያ የተጠቀሱት አጠቃላይ መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆኖ ሴት ተወዳዳሪና ወንድ ተወዳዳሪ እኩል እድሜ ቢኖራቸው ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

2/ በትምህርትና ስልጠና ውድድር ወቅት ሴት ሠራተኛ ከወንድ ሰራተኛ ጋር ተወዳዳሪ ከሆነች በልዩ ድጋፍ ተጠቃሚነት መሰረት ባገኘችው አጠቃላይ ውጤት ላይ 3% እንዲጨመር ይደረጋል፡፡(ምሳሌ ያገኘችው ውጤት 80 ቢሆን የሚጨመረው ነጥብ ($80 \times 3 / 100 = 2.40$ ይሆናል ማለት ነው፡፡)

- 3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት 3% ተጨምሮላት በውድድሩ በአጠቃላይ ውጤት ከወንድ ተወዳዳሪ እኩል ወይም በላይ ከሆነች የመመረጥ ቅድሚያ ለሴቷ ይሰጣል።
- 4/ በትምህርትና ስልጠና ውድድር አፈፃፀም ወቅት አካል ጉዳተኞች ተወዳድረው በሚያገኙት አጠቃላይ ውጤት ላይ 4% ተጨምሮ እንዲወዳደሩ ይደረጋል።
- 5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት 4% ተጨምሮ ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር በአጠቃላይ ውጤቱ እኩል ወይም በላይ ከሆነ የመመረጥ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኛ ይሰጣል።
- 6/ ለትምህርትና ስልጠና በሚደረግ ውድድር ተወዳዳሪዎቹ እኩል ነጥብ ካመጡ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ቁጥር የብሔር ተዋጽኦ ያላቸው ሠራተኞች ባገኙት የነጥብ ድምር ላይ 3% ተጨምሮ በውድድሩ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው እንዲመረጡ ይደረጋል።
- 7/ አወንታዊ ድጋፍ/የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ/ ተጠቃሚ የማይሆኑ ሠራተኞች የትምህርትና ስልጠና ዕድል ለማግኘት ተወዳድረው እኩል ውጤት ካገኙ ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ላለው ሰራተኛ ቅድሚያ ይሰጣል። ዕጩዎቹ በዚህ ማበላለጫ ካልተበላለጡ በአገልግሎት ዘመን እንዲበላለጡ ይደረጋል።
- 8/ የትምህርት ወይም የሥልጠና እድልን የሰጡ ተቋማት የሚያወጡት መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ትምህርት ዘመን ውስጥ ከሚገኙት የትምህርት እድሎች 30% የሚሆነው በተለይ ሴት እጩዎች ብቻ በውድድር እንዲጠቀሙበት ይደረጋል።

ክፍል ሦስት

የሥልጠና ማስታወቂያ አወጣጥ፣ የዕጩዎች አመዘጋገብና

የትምህርትና ሥልጠና ዕቅድ አቀራረብ

9. የማስታወቂያ አስፈላጊነት

የማስታወቂያ አስፈላጊነት የሚከተሉት ይሆናል፡-

- 1/ የትምህርት ወይም ሥልጠና ዕድል መኖሩን ለሠራተኞች ማሳወቅ፤
- 2/ ተፈላጊውን መመዘኛ መስፈርት የሚያሟሉ ዕድሉን እንዲጠቀሙበትና በቂ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት፤
- 3/ ለሥልጠናው ወይም ለትምህርቱ የተሻለ ዝግጅትና ክህሎት ያላቸውን ሠራተኞች ማሳተፍ፤

4/ የግልፅነት፣ የፍትሀዊነትና የተጠያቂነት አሠራር እንዲኖር ማድረግ።

10. የማስታወቂያ ይዘት

የሥልጠና ወይም ትምህርት ማስታወቂያው የሚከተሉትን ይዘቶች ማካተት ይኖርበታል፤

- 1/ የሥልጠናው ወይም የትምህርቱ ዓይነት፣ የረዥም/አጭር፤
- 2/ ሥልጠናው ወይም ትምህርቱ የሚሰጥበት ቦታ/አገር፤
- 3/ ሥልጠናው ወይም ትምህርቱ የሚወስደው ጊዜ፤
- 4/ የሚፈለጉ ሠልጣኞች ብዛት፤
- 5/ ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ፣ልዩ ሙያ የሥራ ልምድ፣ ወ.ዘ.ተ.
- 6/ በሥልጠናው ወይም ትምህርቱ የሚሰጠው ሰርተፊኬት /ዲፕሎማ/ /ዲግሪ/ /ማስተርስ/ /ፒኤች ዲ/፤
- 7/ ሥልጠናው ወይም ትምህርቱ የሚጠይቀው ዕድሜና ያታ፤
- 8/ የመመዝገቢያ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፤
- 9/ ማስታወቂያውን ያወጣው የሥራ ክፍል፤
- 10/ የኃላፊው ስምና ፊርማ፣ የመሥሪያ ቤቱ ማህተም፡፡

11. የዕጩዎች አመዘጋገብ

- 1/ ማስታወቂያው የሚመለከታቸው ሠራተኞች በቀላሉና በግልጽ ሊያዩት በሚችሉት ቦታ ወይም በመሥሪያ ቤቱ የውስጥ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡
- 2/ ማስታወቂያው በተከታታይ ከ3 እስከ 5 የሥራ ቀናት ወይም በሚያሰለጥነው ተቋም ለተወሰነው ጊዜ ተለጥፎ በዚህ ጊዜ ውስጥ ምዝገባው ጎን ለጎን ይካሄዳል፡፡
- 3/ ተወዳዳሪዎች ለምዝገባ በሚቀርቡበት ጊዜ በማስታወቂያ የተገለፁትን ለመመዝገብ የሚያበቁ ማሰረጃዎችን አሟልተው መቅረብ አለባቸው፡፡
- 4/ የመስሪያ ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ መስሪያ ቤቱ በግልፅ በሚያውቀው ምክንያት በመስሪያ ቤቱ የሌለ ከሆነ የሚሰራበት ዳይሬክቶሬት ሠራተኛውን ጠይቆ

ወይም ግብዣው የሚመጥነው ሆኖ ሲያገኘው የማስመዝገብ ኃላፊነት አለበት።

12. ማስታወቂያ ማውጣት የማያስፈልገው ሥልጠና

- 1/ ከ30 ቀናት በታች ለሚፈጁ እና አንድ የስራ መደብን ብቻ የሚመለከቱ የአጭር ጊዜ ሥልጠናዎች የውስጥ ማስታወቂያ ሳይወጣ ሠራተኞች በሚገኙበት ዳይሬክቶሬቶች በኩል ፍላጎት ተጠይቆና ተመልምሎ እንዲላክ ይደረጋል።
- 2/ ዓውደ ጥናት፣ ስብሰባ፣ ወርክሾፕ የመሳሰሉት ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ ዳይሬክቶሬቶች ወይም በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ የምርጫው ጥራት ሳይጓደል፣ በሥራቸው ታታሪነትና ከሥልጠናው ጋር ባላቸው ቅርበት አንፃር የዳይሬክቶሬቶችንና በሌሎችም ክፍሎች በተመሳሳይ ሁኔታ የሚገኙ ሠራተኞች ባሳተፈ መልኩ እንዲፈጸም ይደረጋል።

13. የትምህርት ወይም ሥልጠና ዕቅድ አቀራረብና አጸዳደቅ ሥርዓት

- 1/ በስራ ሂደቶች በበጀት ዓመቱ በዕቅድ የተያዙ ወይም ከዕቅድ ውጭ በቀጥታ ከተለያዩ ሀገሮችና ድርጅቶች የሚሰጡ ሥልጠና ወይም ትምህርት በቅድሚያ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርበው እንዲታዩና እንዲፀድቁ መደረግ ይኖርበታል።
- 2/ የትምህርት ወይም ሥልጠና ዕድል ሲገኝ ሥልጠናው ለበላይ ኃላፊ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፣ የበላይ ኃላፊ በማይኖርበት ጊዜ በአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ እንዲፀድቅ መደረግ አለበት።
- 3/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሂደቱን የመምራትና ማስተባበር ኃላፊነት ይኖረዋል።

ክፍል አራት
በግል ጥረት የተገኘ ትምህርት ወይም ሥልጠና

14. በግል ጥረት ስለተገኘ የትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድል

- 1/ በግል ጥረት የሥልጠና ዕድል ያገኘ ሠራተኛ በማንኛውም ደረጃና መስክ ከሥልጠና በኋላ ሥራ ለመመደብና በሥልጠና ወቅት የደመወዝ ክፍያ ለማግኘት ፣ የትምህርት ዕድሉ የመሥሪያ ቤቱን አቅም ለመገንባት ጠቃሚ

መሆኑ በሚመለከተው የሥራ ዘርፍ እና የትምህርትና ሥልጠና ኮሚቴ ሲረጋገጥና በተለይም ሠራተኛው የሚሰራው ሥራ በሌላ ሠራተኛ ተሸፍኖ ለማሠራት ቅድመ ሁኔታዎች መመቻቸታቸው በሚሰራበት ክፍል ሲረጋገጥ ሊፈቀድ ይችላል።

2/ በግል የሥልጠና ዕድል ያገኘ ሠልጣኝ የሚያጠናው የሙያ መስክ ከሚሠራው ሥራ ጋር ወይም ከአጠቃላይ የመሥሪያ ቤቱ የሰለጠነ የሰው ሀብት ልማት ፍላጎት ጋር የተጣጣመ መሆን ይኖርበታል።

3/ ኢንስቲትዩቱ ሰልጣኞች እንዲሰለጥኑ የሚፈቅደው በግል ጥረት የተገኘው የትምህርት ተቋም ዕውቅና ያለው /Accredited/ መሆኑ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ሲረጋገጥ እንዲሁም ለትምህርትና ሥልጠና የሚያስፈልገውን ማንኛውንም ወጪ የሚያስተምረው ተቋም ወይም ራሱ ሠራተኛው የሚሸፍን ሆኖ ሲገኝና ለዚህም ማስረጃ ሲቀርብ በኢንስቲትዩቱ በየወሩ ደመወዝ ስለሚከፈለው ትምህርቱ ለሚወሰደው ጊዜ ብቻ አገልግሎት ለመስጠት የአገልግሎት ግዴታ የውል ገብቶ እንዲማር ሊፈቀድ ይችላል።

4/ ሠራተኛው ቀደም ሲል መደበኛ የሙያ ትምህርቱን በመንግስት ድጋፍ የተከታተለ ከሆነና በመንግስት የሚጠበቅበትን አገልግሎት ዘመን አጠናቆ ከተገኘ ጉዳዩ ለኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ከታየ በኋላ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል።

5/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ ቢኖርም በዚህ ድንጋጌ መሠረት በኢንስቲትዩቱ ተፈቅዶ ለሠራተኛው ደመወዝ እየተከፈለው የትምህርት ወጪው ተሸፍኖ የሚማር ከሆነ በዚህ መመሪያ ላይ የተጠቀሰውን የውል ግዴታ መግባትና ከተማረ በኋላ የተማረበትን እጥፍ አመታት ለማገልገል ዋስ ማቅረብ ይኖርበታል።

ክፍል አምስት
የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላትና አሰያዮም

15. የትምህርትና ስልጠና መራጭ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1/ ለመንግስት ሠራተኞች በግል ጥረትም ሆነ በተቋማት ድጋፍ በሚገኘው የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ፍትሐዊ የሆነ አጠቃቀም እንዲኖርና

የሚገኙትንም ዕድሎች በወቅቱ ምላሽ ለመስጠት እንዲቻል የትምህርትና ስልጠና መራጭ ኮሚቴ የሚቋቋም ይሆናል።

- 2/ የትምህርትና ሥልጠና ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል። ነገር ግን በተጨማሪ ለተከታዮቹ ሁለት ዓመታት እንዲቀጥሉ በኢንሰቲትዩቱ ማኔጅመንት ሲታመን ሊቀጥሉ ይችላሉ።

16. የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላት

የሚከተሉት የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ ሰብሳቢና አባላት ሆነው ያገለግላሉ፡

- 1/ በኢንሰቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ የሚወከል -----ሰብሳቢ
- 2/ በኢንሰቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ የሚወከል/አንድ ሴት /-----አባል
- 3/ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክተር -----አባል
- 4/ ከሰው ሃብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ውጭ የሆነ የሠራተኛ ተወካይ/አንድ/ -----አባል
- 5/ የሰው ሀብት ልማት ቡድን መሪ/ከፍተኛ ባለሙያ -----አባልና ፀሐፊ

17. የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር

ኮሚቴው የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- 1/ በኢንሰቲትዩቱ ውስጥ ካሉት ሠራተኞች መካከል የትምህርት ወይም የሥልጠና ሰጭው ተቋም የጠየቃቸውን መመዘኛዎች የሚያሟሉ ሁሉ በውድድር እንዲሳተፉ መደረጉን ያረጋግጣል፤
- 2/ በመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት በኩል ተመዝግበው የቀረቡት እጩዎች አመዘጋገብ በዚህ መመሪያ መሠረት መከናወኑን ያረጋግጣል፤
- 3/ ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ስለሚሰጥበት የሙያ ዓይነትና ደረጃ ግንዛቤ በመውሰድ የቀረቡ እጩዎችን የግል ማህደሮች እና ሌሎች የሚቀርቡለትን አስፈላጊ መረጃዎች እየተመረመረ እጩዎችን ያወዳድራል፤

- 4/ በውድድር ብልጫ ያገኙትን ተወዳዳሪዎች ይመርጣል፤ የማወዳደሪያ እና የውሳኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጾችን በመሙላት ውጤቱን ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ ያቀርባል፤
- 5/ ቀደም ሲል ሥልጠና የወሰዱና በዚህ መመሪያ መሠረት ከሰለጠኑ በኋላ የሚፈለግባቸውን አገልግሎት ያላጠናቀቁ ሠራተኞች ለአዲስ ሥልጠና ቢወዳደሩ ለመሥሪያ ቤቱ ጠቃሚ መሆኑን ወይም አለመሆኑን መርምሮ ለበላይ ኃላፊው የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤
- 6/ ስለ አጠቃላይ የሥራ አፈፃፀሙ (ውድድር የተካሄደ ከሆነ) በየስድስት ወሩ ሪፖርት በማዘጋጀት ለመሪያ ቤቱ የበላይ አመራር ያቀርባል፤
- 7/ በግል ጥረት የተገኘው የሥልጠና ወይም የትምህርት ዕድል ለአንስቲትዩቱ ጠቃሚ መሆኑን አጣርቶ አስተያየት ይሰጣል፤
- 8/ የስልጠና እድል ከተሰጠ በኋላ ያለ በቂ ምክንያት የስልጠና እድሉን ያልተጠቀመ ሰራተኛ አጣርቶ ቀጣይ አንድ አመት እድል እንዳይጠቀም ያግዳል፡፡

18. የሰብሳቢ ሥነሥርዓት

- 1/ ኮሚቴው እንደሁኔታው አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ሁሉ ይሰበሰባል፡፡
- 2/ ከኮሚቴው አባላቱ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልክተ ጉባዔ ይሆናል፡፡
- 3/ አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም የኮሚቴው ውሳኔ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፤ አባላቱ በድምጽ እኩል ለእኩል የተከፈሉ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል፡፡
- 4/ ሰብሳቢው በማይኖርበት ወቅት እንደሁኔታው ጊዜያዊ ሰብሳቢ ከአባላቱ መካከል በሰብሳቢው አማካይነት ይወከላል፡፡
- 5/ የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባላት ለሥልጠና ወይም ለትምህርት ውድድር ራሳቸው የቀረቡ እንደሆነ ለጊዜው ለራሳቸው ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴው ሰብሳቢነት ወይም አባልነት እንዲነሱ ይደረጋል፡፡

- 6/ የተገኘው ስልጠና አስቸኳይ ከመሆኑ የተነሳ ኮሚቴው እስኪሰበሰብ የማይቆይ መሆኑ ሲታመንበት የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የዘርፍ ኃላፊዎችን በመሰየም ከሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ጋር በመመካከር እንዲወስኑ ያደርጋል።

19. የሰብሳቢው ተግባርና ኃላፊነት

የኮሚቴው ሰብሳቢ፡-

- 1/ ኮሚቴውን ያስተባብራል፤ የኮሚቴውን ስብሰባዎች ይመራል፤
- 2/ ኮሚቴውን በመወከል ከሚመለከታቸው አካላት ጋር የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፤
- 3/ የኮሚቴውን የሥራ ማጠቃለያ ሪፖርት ለኢንስቲትዩቱ ኃላፊ ያቀርባል።

20. የፀሐፊው ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ የስብሰባ አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፤ ቃለ-ጉባኤ ይይዛል፤ የኮሚቴውን የሥራ ክንውን የሚያሳዩ ሰነዶችንና መረጃዎችን በጥንቃቄ ይይዛል፤ ይጠብቃል፤ ሲጠቃለልም ለመዝገብ ቤት ያስረክባል።
- 2/ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወጣት በሚያደርጋቸው መፃፃፎች ረቂቆችን ያዘጋጃል፤ ተፈርመው ለሚመለከተው በጊዜው እንዲደርሱ ያደርጋል።
- 3/ የኮሚቴውን የሥራ ሪፖርቶችን በተፈለጉ ጊዜ ያዘጋጃል፤ በአባላቱ ታይቶና ተፈርሞ ለሚመለከተው በወቅቱ እንዲደርስ ያደርጋል።

21. ከኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት

- 1/ የኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት በሚከተሉት ሁኔታዎች ሊነሳ ይችላል፤
 - ሀ) የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባል ራሱ ለትምህርት ወይም ለሥልጠና ውድድር የቀረበ እንደሆነ፤
 - ለ) ለትምህርት ወይም ሥልጠናው በዕጩነት ከቀረበው ሠራተኛ ጋር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ወይም ፀብ ያለው ሲሆን፤

ለዚህ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴው ሰብሳቢነት ወይም አባልነት እንዲነሳ ያደርጋል።
- 2/ ማንኛውም የኮሚቴ አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት፡-
 - ሀ) የኮሚቴውን ተግባርና ኃላፊነት የሚጎዳ ጥንቃቄ የጎደለ ተግባር ከፈጸመ፤

ለ) በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ መሠረት ከባድ የዲስፒሊን ጉድለት ከፈፀመ፤

ሐ) በግልጽ አድሎአዊነት ያለውን ሥራ ከሠራ፤

መ) የዚህን መመሪያ አፈፃፀም የሚቃረን ማንኛውንም የጥፋት ተግባር ፈጽሞ ተጨባጭ ጉዳት ማድረሱ ሲረጋገጥ

ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነት እንዲነሳ ይደረጋል፤ በተጨማሪም በዲስፒሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የሥነ-ሥርዓት እርምጃ ሊወሰድበት ይችላል፡፡

22. የበላይ አመራር የትምህርት ዕድል

1/ የበላይ አመራር ሥራ ለቆ በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር የትምህርት እድል የሚያገኝ ከሆነ በጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት የወጣው መመሪያ ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

2/ የበላይ አመራር ሥራን በማይበድል ሁኔታ በሥራ ላይ ሆኖ መማር የሚችል ከሆነ የኢንስቲትዩቱ ማኔጅመንት ለተቋሙ ያለውን ጠቀሜታ በማገናዘብ የትምህርት ወጪ ብቻ በመሸፈን እንዲማር ሊፈቅድ ይችላል፡፡

ክፍል ስድስት
የማወዳደሪያ መስፈርቶች

23. የማወዳደሪያ መስፈርት ነጥብ አሰጣጥ

በዚህ የትምህርትና የሥልጠና መመሪያ የተጠቀሱት ሌሎች መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው ለሥልጠና የሚመዘገቡ እጩዎች የሚመረጡባቸው መስፈርቶች ነጥብ አሰጣጥ በመቶኛ ሲሰላ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

- 1/ የሥራ አፈፃፀም ዉጤት----- 45%
- 2/ የትምህርት ደረጃ ----- 25%
- 3/ የሥራ ልምድ----- 15%
- 4/ አማካይ ነጥብ/ጂፒኤ/----- 10%
- 5/ የማህደር ጥራት/የተወዳዳሪ የዲስፒሊን ሁኔታ/ 5%

24. ውጤት ተኮር የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና

በሥራ ኃላፊ ፣ በቡድን እና በግለሰብ የሚሰጥ ውጤት ተኮር የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና መሠረት ሆኖ የነጥብ አሰጣጥ ከዚህ በታች እንደተመለከተው ይሆናል፡-

- 1/ ከ 60 እስከ 65.99 አፈፃፀም-----24
- 2/ ከ 66 እስከ 70.99 አፈፃፀም-----27
- 3/ ከ 71 እስከ 75.99 አፈፃፀም -----30
- 4/ ከ 76 እስከ 80.99 አፈፃፀም-----33
- 5/ ከ 81 እስከ 85.99 አፈፃፀም-----36
- 6/ ከ 86 እስከ 90.99 አፈፃፀም-----39
- 7/ ከ 91 እስከ 95.99 አፈፃፀም-----42
- 8/ ከ 96 እስከ 100 አፈፃፀም----- 45

25. ከትምህርት ወይም ከሥልጠና መስኩ ጋር የተዛመደ የሥራ ልምድ

ለአያንዳንዱ ተወዳዳሪ የሚሰጠው የሥራ ቅርበት ውጤት ከ1 ዓመት እስከ 15 ዓመት አገልግሎት 1-15% የሚያስገኝ ሆኖ፣ የሥራ ልምድ አያያዝ ከዚህ ቀጥሎ ባለዉ ስሌት መሰረት ይፈፀማል፡፡

ለሥራ ልምድ የሚሰጥ ነጥብ 15%			
የሥራ ልምድ በዓመት	በቀጥታ ግንኙነት ያለው 100%%	በተዘዋዋሪ ግንኙነት ያለው 50%	ግንኙነት የሌለው 25%
1	1	0.5	0.25
2	2	1	0.50
3	3	1.5	0.75
4	4	2	1
5	5	2.5	1.25
6	6	3	1.50
7	7	3.5	1.75

8	8	4	2
9	9	4.5	2.25
10	10	5	2.50
11	11	5.5	2.75
12	12	6	3
13	13	6.5	3.25
14	14	7	3.50
15 አመት እና ከዚያ በላይ	15	7.5	3.75

26. አማካኝ ውጤት/ጂ.ፒ.ኤ/

የትምህርት ወይም የሥልጠና እድሉን የሰጠው ተቋም ያወጣው ደረጃ ወይም መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ ለትምህርት ደረጃ የሚሰጠው አማካይ ውጤት/ጂ.ፒ.ኤ/ ከ10% ስሌቱ እንደሚከተለው ይሆናል፤

- 1/ በሁለተኛ ደረጃ መልቀቂያ ፈተና ወይም በሙያ ትምህርት መረጃ ለመጀመሪያ ዲግሪ ለሚወዳደሩ አመልካቾች አማካይ ነጥባቸው /ጂ.ፒ.ኤ/ ቢያንስ 2.00 ወይም 50% ይሆናል፤
- 2/ ለሁለተኛ ዲግሪ ወይም ለድህረ ምረቃ/ፖስት ግራጃዊት/ ለሚወዳደሩ ደግሞ አማካይ ነጥባቸው /ጂ.ፒ.ኤ/ ቢያንስ 2.00 ይሆናል፤
- 3/ ለፒ.ኤች.ዲና ለስፔሻላይዜሽን ለሚወዳደሩ ሠራተኞች አማካይ ነጥባቸው /ጂ.ፒ.ኤ/ ቢያንስ 3.00 ሆኖ በተጨማሪ እድሉን በሚሰጡ ተቋማት የሚወሰን ይሆናል፡፡
- 4/ ከውጭ ሀገር ትምህርታቸውን ተከታትለው ለትምህርት ዕድል በተወዳዳሪነት ለሚቀርቡ ሠራተኞች ያገኙት የትምህርት ውጤትና ማስረጃ ከሀገር ውስጥና ከሌሎች ሀገሮች የተለየ ለውድድር የሚያበቃቸውን ነጥብ ለመወሰን በትምህርት ሚኒስቴር የአቻ ግመታ በተገኘው መረጃ ላይ የተመሠረተ ይሆናል፤
- 5/ በትምህርት የተገኘ ውጤት 2.00 ነጥብ ወይም 50% እንደ ማለፊያ ነጥብ ተወስዶ የተገኘውን ነጥብ በ2.5 በማባዛት ይያዛል፡፡ በውጭ አገር የሰለጠኑ እና የተቋሞቹ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት /Grading System/ ከተለመደው ወጪ ሲሆን በትምህርት ሚኒስቴር የሚሰጠው አቻ ግምት ይወሰዳል፤

27. የትምህርት ደረጃ ነጥብ አመዳደብ

የትምህርት ደረጃ ነጥብ አሰጣጥ ከ4ኛ ክፍል እስከ 9ኛ ክፍል ላጠናቀቁ እንደየክፍላቸው ቀጥታም ሆነ ተዘዋዋሪ ሳይኖር ሙሉ ነጥብ የሚሰጥ ሆኖ፤ ከዚህ በታች በሠንጠረዥ ለተገለፁት ደግሞ 10ኛ እና 12ኛ ክፍል ካጠናቀቁት ጀምሮ 10+1 ወይም ከዚህ በላይ ለሆኑ እንደ ትምህርት ደረጃቸው በሁለት ነጥብ ልዩነት እንዲበላለጡ ተደርጎ እንደሚከተለው ይሰላል፡

	የትምህርት ደረጃ 30%	ነጥብ		
		ቀጥታ አግባብነት ያለው	በተዘዋዋሪ አግባብነት ላለው	አግባብነት የሌለው
1	4ኛ ክፍል ላጠናቀቀ	4	-	
2	5ኛ ክፍል ላጠናቀቀ	5	-	
3	6ኛ ክፍል ላጠናቀቀ	6	-	
4	7ኛ ክፍል ላጠናቀቀ	7	-	
5	8ኛ ክፍል ላጠናቀቀ	8	-	
6	9ኛ ክፍል ላጠናቀቀ	9	-	
7	ሁለተኛ ደረጃ በቀድሞው 12ኛ ክፍል ላጠናቀቁ ወይም ከ1993 መጨረሻ በኋላ 10ኛ ክፍል ያጠናቀቁ	11	9	4.5
8	1ኛ ዓመት ኮሌጅ ላጠናቀቁ የህግ ምስክር ወረቀት፣ የሙዚቃ ት/ቤት ዲፕሎማ፣ የሥነ ጥበብ ት/ቤት ዲፕሎማ ወይም ከ1995 ጀምሮ በ10+1 ወይም ከ1995 ዓ.ም መጨረሻ በፊት በ10+2 ደረጃ የተሰጠ የትምህርት ማስረጃ፤	13	11	5.5
9	የ2ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት ያጠናቀቁ፣ በ1970 እና በፊት የተሰጠ የአዲስ አበባ ንግድ ሥራ ት/ቤት፣ የአዲስ አበባ ተግባረድ፣ የዊንጌት፣ የእንጦጦ የቴክኒክና ሙያ ት/ቤቶች ዲፕሎማ ወይም ከ1995 ዓ.ም መጨረሻ ጀምሮ የቴክኒክና ሙያ ት/ቤት 10+2 የመካከለኛ የምስክር ወረቀት ደረጃ ።	15	13	6.5

10	የ3ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት ያጠናቀቀ፣ የኮሌጅ ዲፕሎማ (12+2) ወይም ከ1996 ዓ.ም መጨረሻ ጀምሮ 10+3 የቴክኒክና ሙያ ስልጠና አጠናቆ ዲፕሎማ የተቀበለ፤	17	15	7.5
11	የ4ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት ያጠናቀቀ ወይም የ3 ዓመት ከፍተኛ ዲፕሎማ(12+3) ያለው፤	19	17	8.5
12	የባችለር ዲግሪ	21	19	9.5
13	የማስተር ዲግሪ	23	21	10.5
14	የዶክተሬት ዲግሪ	25	23	11.5

28. የማህደር ጥራት

የማህደር ጥራት የማወዳደሪያ መስፈርት እስከ ውድድሩ ድረስ ባሉት ያለፉት ሁለት ወይም አምስት ዓመታት ውስጥ ተወዳዳሪዎቹ የነበራቸውን ስነ ምግባርና የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ሪከርድ የሚያጠቃልል ሆኖ፣ የሚሰጠው አጠቃላይ 5% ነጥብም እንደሚከተለው ይሰላል፡-

ተ.ቁ	የማህደር ጥራት	የሚሰጠው ነጥብ
1	ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ተቀጥቶ የመቆያ ጊዜውን ያላጠናቀቀ(ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ የተደረገ)	0
2	ከአንድ ወር እስከ ሶስት ወር ደመወዝ ቅጣት	1
3	እስከ አንድ ወር የደመወዝ ቅጣት	2
4	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	3
5	በጽሁፍ የተሰጠ የቃል ማስጠንቀቂያ	4
6	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	5

29. የአጭር ጊዜ ስልጠና ማወዳደሪያ መስፈርት

የዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 ድንጋጌ ቢኖርም ከ30 ቀናት በታች ለሆኑ እና ከአንድ የስራ መደብ በላይ የሚመለከቱ የአጭር ጊዜ ስልጠናዎች ማስታወቂያ በማውጣት

የሚከተሉትን የመወዳደሪያ መስፈርቶችን የሚያሟሉ ሠራተኞችን ባሳተፈ መልኩ እንዲፈጸም ይደረጋል፤

- 1/ 15 ዓመትና በላይ የስራ ልምድ ላለው 15% ሲሰጥ ለተቀሩት እንደ አገልግሎት ቅደም ተከተላቸው እየቀነሰ ይሄዳል፤ አፈጻጸሙ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፤
- 2/ የስራ መደቡ ለስልጠናው ያለው ቀረቤታ ቀጥታ ከሆነ 40% ሲሰጥ ቀጥታ ያልሆነ ወይም ተዛማጅ ከሆነ 20% ነጥብ ይሰጣል፤
- 3/ በኢንስቲትዩቱ የስራ ደረጃ ከፍታ አግባብ ሲታይ ከፍ ላለው ደረጃ ከፍተኛ ነጥብ 18% ይሰጥና ለተቀሩት እንደ ቅደም ተከተላቸው አንድ አንድ እየቀነሰ ይሄዳል፤ በዚህ መሰረት ለመጨረሻው ደረጃ የሚሰጠው ነጥብ 10% ይሆናል፤
- 4/ የሥራ አፈጻጸም (ያለፉት ሁለት ጊዜ አፈጻጸም ውጤቶች) 22 ከመቶ ሆኖ፤ የነጥብ አሰጣጡም እንደሚከተለው ይሆናል፤

ሀ)	ከ60 እስከ 65 አፈጻጸም	15%
ለ)	ከ66 እስከ 70 አፈጻጸም	16%
ሐ)	ከ71 እስከ 75 አፈጻጸም	17%
መ)	ከ76 እስከ 80 አፈጻጸም	18%
ሠ)	ከ81 እስከ 85 አፈጻጸም	19%
ረ)	ከ86 እስከ 90 አፈጻጸም	20%
ሰ)	ከ91 እስከ 95 አፈጻጸም	21%
ሸ)	ከ96 እስከ 100 አፈጻጸም	22%

- 5/ የማህደር ጥራትን በተመለከተ ለዚህ መስፈርት የተሰጠው ነጥብ 5% ሲሆን አፈጻጸሙም በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 28 በተገለፀው መሰረት ይሆናል፡፡
- 6/ በዚህ አንቀጽ መሰረት ስልጠናውን የወሰደ ሠራተኛ በሌላ ጊዜ አንድ ዓይነት ሥልጠና መወዳደር አይችልም፤ ሆኖም በስልጠና መስኩ መስፈርቱን የሚያሟሉ ሌሎች ሠራተኞች ካልተገኙና ሥልጠናውን ቢያገኙ ለመሥሪያ ቤቱ የሚጠቅሙ መሆኑን የበላይ ኃላፊው ካመነበት ሊወዳደሩ ይችላሉ፡፡

- 7/ ከአንድ ቀን እስከ ሰባት ቀን ለሚፈጅ አጭር ጊዜ ሥልጠና የሥራ ክፍለ-ኃላፊ ሊፈቅድ ይችላል።

ክፍል ሰባት

የኢንሰቲትዩቱ እና የስልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች ኃላፊነትና ግዴታ፤

ቅሬታ አቀራረብ እና የውሳኔ አሰጣጥ

30. የኢንሰቲትዩቱ ኃላፊነትና ግዴታ

ኢንሰቲትዩቱ የሚከተሉት ኃላፊነትና ግዴታዎች ይኖሩታል፤

- 1/ የትምህርት ወይም ሥልጠና ጥያቄው አሁን ካለው የፌደራል ሲቭል ሰርቪስ የሰጠ ሀብት ልማት ፖሊሲ እና መመሪያ ጋር የሚጣጣም መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 2/ በእቅድ የተያዘ ወይም ከእቅድ ውጭ የተገኘ ቢሆንም ለመሥሪያ ቤቱ የማስፈጸም የእቅድ ግንባታ ጠቃሚ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 3/ ለትምህርት ወይም ለሥልጠናው የሚያስፈልግ በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ፤
- 4/ ሠራተኞች ለትምህርት ወይም ለሥልጠና ለመመረጣቸው በቃለ-ጉባኤ የተደገፈ ማስረጃ መቅረቡን ማረጋገጥ፤ ቃለ ጉባኤ ከሌለ ያልተያዘበትን ምክንያት የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብና ማያያዝ፤
- 5/ ሠራተኞች ለትምህርት ወይም ለሥልጠና ከመመረጣቸው በፊት አሁን ያሉበትን ኃላፊነትና ወደፊት ተምረው ወይም ሠልጥነው ሲመለሱ ከሚመደቡበት የአገልግሎት ሁኔታ ጋር አመዛዝኖ ማረጋገጥ፤
- 6/ ሠራተኞች ለትምህርት ወይም ለሥልጠና ከመላካቸው በፊት ከሥልጠናው በኋላ ለሚያበረክቱት አገልግሎት የውል ግዴታ እንዲፈረሙ ማድረግ፤
- 7/ ሠራተኞች የሚከታተሉት የትምህርት ወይም የሥልጠና ዓይነት ለመስሪያ ቤቱ ተልዕኮ መሳካት ጠቃሚ መሆኑንና በሥራ አፈፃፀማቸው ውጤታማ የሆኑ ሠራተኞችን ለማበረታታት መቻሉን የመከታተል፤
- 8/ በፍቃድ፣ በመስክ ስራ ወይም በሌላ በታወቀ ጊዜያዊ ምክንያት የትምህርት ስልጠና ዕድል ማስታወቂያ በወጣበት ወቅት በስራ ገበታቸው ላይ ባለመኖራቸው እድሉ የሚያመልጣቸው ሰራተኞች ሲያጋጥሙ ፍቃድ በሰጣቸው እና ባሰማራቸው የቅርብ ኃላፊዎቻቸው አቅራቢነት እንዲመዘገቡ የማድረግ፤

- 9/ የተልኮ/የእርቀት ትምህርት ዕድል በሚወሰንበት ወቅት ሠልጣኞች ትምህርቱን ያለችግር መከታተል እንዲችሉ ለሥልጠና የሚያስፈልጉ ግብአቶች ማለትም መጽሐፍት፣ የጽሕፈት መሣሪያዎች፣ የኢንተርኔት አገልግሎት፣ የፋክስ አገልግሎት፣ የሰነዶች መላላክ ተግባር እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ሁሉ በመሥሪያ ቤቱ በኩል እንዲመቻች ማድረግ። እንዲሁም በተጨማሪ የመመረቂያ ጽሁፍ ማዘጋጃ የአንድ ወር ልዩ ፈቀድ ከደመወዝ ጋር ይህ ካልበቃም ተጨማሪ ካለው የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚታሰብ ሲጠይቁ ከአንድ ወር ያልበለጠ መስጠት፤
- 10/ በዚህ መመሪያ መሠረት ያልተፈቀደ ስልጠና ምንም አይነት አገልግሎት እንዳይሰጥ የመወሰን።

31. የትምህርት ወይም የስልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች መብትና ግዴታዎች

- 1/ ማንኛውም ሰልጣኝ ለትምህርት ወይም ለሥልጠና ከመሄዱ በፊት ለሥራ የተረከበውን የመንግስት ንብረት ማስረከብ አለበት።
- 2/ ማንኛውም ሠራተኛ ለትምህርት ወይም ለሥልጠና የተመረጠ እንደሆነ ለትምህርቱ ወይም ለስልጠና ከሚወጣው ወቅት ጋር የሚመጣጠን ዋስ ማቅረብ አለበት።
- 3/ የትምህርት ዕድሉ ተጠቃሚዎች ትምህርታቸውን/ሥልጠናቸውን ከመጀመራቸው በፊት ዋስ በመጥራት የውል ግዴታ መፈረም ይኖርባቸዋል።
- 4/ ሰልጣኞች/የትምህርት ዕድል ተጠቃሚዎች ስለትምህርቱ ውጤት ሁኔታ ሪፖርት/Progress Report/ በየተርሙ ወይም በየሴሚስትሩ ለመሥሪያ ቤቱ መረጃ ማቅረብ አለባቸው።
- 5/ በአንድ የትምህርት መስክ እድል ከተሰጣቸው በኋላ ወደ ሌላ የትምህርት መስክ በራሳቸው ፈቃድ ብቻ መቀየር አይችሉም።
- 6/ የትምህርት መስኩን መቀየር አስፈላጊ ከሆነ በቅድሚያ ለሚያስተምረው ኢንስቲትዩት ቀርቦ በኮሚቴ ከታየ በኋላ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ መፈቀድ አለበት።

- 7/ የረዥም ጊዜ የውጭ ሀገር ትምህርት ሠልጣኞች ትምህርቱን በፈፀሙ በ1/አንድ / ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቀርበው ለኢንስቲትዩቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ አለባቸው።
- 8/ በውጭ ሀገር የአጭር ጊዜ ስልጠና ከሆነ ሠልጣኙ በተላከበት አገር ውስጥ በገባ በአምስት ቀናት ውስጥ ለሚሰራበት ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማቅረብ አለበት።
- 9/ ማንኛውም የትምህርት ዕድል የተሰጠው ሠልጣኝ ትምህርቱን ጨርሶ እንደተመለሰ በገባው የውል ግዴታ መሠረት መስሪያ ቤቱ በሚመድበው ቦታ ላይ መስራት ይኖርበታል።
- 10/ ሥልጠናውን ለተከታተሉበት ጊዜ እጥፍ ለመሥሪያ ቤቱ የማገልገል ግዴታ አለባቸው።
- 11/ በትምህርት/ስልጠና የተጠቀመው ሠራተኛ የመመረቂያ ፅሁፉን አንድ ኮፒ እና የሥልጠና ማስረጃ ኮፒ ለመስሪያ ቤቱ የማቅረብ ግዴታ አለበት።
- 12/ ከትምህርት/ስልጠና ሲመለስ ኢንስቲትዩቱ በሚያመቻችለት መድረክ መሰረት በትምህርት/ስልጠናው ያገኛቸውን አዳዲስ እውቅትና ልምዶች አግባብነት ላላቸው የመስሪያ ቤቱ ባልደረቦች ማሸጋገር ይኖርበታል።
- 13/ የአገልግሎት ግዴታውን ሳያጠናቅቅ በራሱ ፍቃድ መስሪያ ቤቱን ቢለቅ ለትምህርት/ስልጠናው የወጣውን ወጪ በወቅቱ ገበያ መሰረት ከነወለዱ የመክፈል ግዴታ አለበት።
- 14/ ጥናታዊ ፅሁፍ ቢቻል በመስሪያ ቤቱ በሚሰራቸው ሥራዎችና በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ማካሄድ ይኖርበታል።

32. የትምህርት ጊዜ የማራዘም

- 1/ የትምህርት ጊዜን ማራዘም አይፈቀድም፤ ሆኖም የተሰጠውን የትምህርት ዕድል በተወሰነው ጊዜ ገደብ በበቂ ምክንያት ማጠናቀቅ ካልተቻለና ልዩ ሁኔታዎች ማለትም በህመም፣ በቤተሰብ ችግር በትምህርት በቂ ውጤት ባለማግኘት የመሳሰሉት ካጋጠሙና የተጠቀሱት መረጃዎች ከተሟሉ የትምህርት ጊዜን የማስረዘም ጥያቄ ለትምህርትና ሥልጠና ኮሚቴው ቀርቦ ከታየ በኋላ የተቋሙ የበላይ ኃላፊ አምኖበት ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል። ሆኖም የትምህርት ጊዜ የሚራዘመው እንደየትምህርት ደረጃው የሚወስደው ጊዜ ታይቶ ሲሆን የመጀመሪያ ዲግሪ 4 ዓመት ከሆነ እስከ 5 ዓመት፣ ማስተርስ 2 ዓመት ከሆነ እስከ 3 ዓመት እና ፒኤችዲ ደግሞ 4 ዓመት ከሆነ እስከ 5/6 ዓመት ተብሎ ሊራዘም ይችላል።
- 2/ የሠራተኛው ትምህርት የማራዘም ጥያቄ ለኢንስቲትዩቱ ሲቀርብ በትምህርት አማካሪ /Advisor/ የድጋፍ አስተያየት ታግዞ እንዲሁም ከሚማርበት ትምህርት ቤት /ከተቋሙ/ የድጋፍ ማስረጃ ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት።

- 3/ የትምህርት ጊዜን ለማራዘም የትምህርቱን ወጪ የሸፈነው ድርጅት የቀረበውን ጥያቄ የተቀበለው ለመሆኑ ማረጋገጫ መቅረብ አለበት።
- 4/ ሥልጠናውን/ትምህርቱን ለማራዘም የሚያስችል ማስረጃ እንደአስፈላጊነቱ ሲቀርብና ሲፈቀድ ሠልጣኞች ተጨማሪ ዋስትና አቅርበው ሲፈረምላቸው ተግባራዊ ይሆናል።
- 5/ የትምህርት ጊዜ በመራዘሙ ሂደት በትምህርቱ ላይ የደረጃ ለውጥ የሚያስከትል ከሆነ አይፈቀድም፤

33. የቅሬታ አቀራረብና የውሳኔ አሰጣጥ

- 1/ በዚህ መመሪያ መሠረት በሚከናወን የዕጩዎች ምዝገባ፣ ውድድርና መረጣ እንዲሁም በሌሎች አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ያላቸው ሠራተኞች የውድድሩን ውጤት ካወቁበት ቀን ጀምሮ በሦስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አቤቱታ ማቅረብ ይችላሉ።
- 2/ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው አቤቱታ በቀረበለት በሦስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ተገቢውን ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢ ያሳውቃል።
- 3/ ቅሬታ አቅራቢው የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ውሳኔ ካላረካው ወዲያውኑ ለተቋሙ የበላይ አመራር ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል።
- 4/ የመሰሪያ ቤቱ የበላይ አመራር ቅሬታው በቀረበ በአምስት ቀናት ውስጥ በጽሑፍ መልስ ይሰጣል።
- 5/ የመሰሪያ ቤቱ የበላይ አመራር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

ክፍል ስምንት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

34. የሥልጠና ፍላጎት ስለመለየት

- 1/ የኢንስቲትዩቱ እያንዳንዱ ዘርፍ የኢንስቲትዩቱ የትምህርትና ሥልጠና ክፍተት ዳሰሳ ጥናትና ትንተና ማካሄድ አለበት።

- 2/ የኢንሰኒትዩቱ የትምህርትና ሥልጠና ክፍተት ዳሰሳ ጥናትና ትንተና በየዘርፉ አዲሱ የበጀት ዓመት ከመግባቱ በፊት በሚገኘው የበጀት ዓመት 4ኛው ሩብ በጀት ዓመት ውስጥ ተሰርቶ መጠናቀቅ ይኖርበታል።
- 3/ ክፍተት በመለየቱ ሂደት ውስጥ በየዳይሬክቶሬቱ የሚገኝ ፈፃሚ፣ የቡድን መሪዎችና ዳይሬክተር በጋራ ተሳታፊና ተባባሪ መሆን ይገባቸዋል።
- 4/ በየዳይሬክቶሬቱ የተለዩት ክፍተቶችና ክፍተቶቹን ለመሙላት የተመረጡትን የስልጠና አይነቶችንና አሰጣጥ ዘዴዎች የያዘ መረጃ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ መላክ አለባቸው።
- 5/ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ከየዳይሬክቶሬቱ የተላኩለትን የተለዩ ክፍተቶችና ክፍተቶቹን ለመሙላት የተመረጡት ዘዴዎች የያዘ መረጃ በማጠናቀር የዕቅድና የመርሀ ግብር ፎርማት ያዘጋጃል።
- 6/ የተደራጀው የዕቅድ ዝግጅትና የትግበራ መርሃ ግብር በአዲሱ የበጀት ዓመት የመጀመሪያዎቹ ሁለት ወራት ውስጥ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ አመራር ቀርቦ መፅደቅና ወደ ትግበራ መገባት ይኖርበታል።

35. በግል ጥረት ስለሚገኝ የውጭ አገር ሥልጠና ዝርዝር አተገባበር

- 1/ የአጭር ጊዜ ሥልጠና፣ የሥራ ጉብኝት ሴሚናር፣ የተለያዩ ዎርክሾፖች የመሳሰሉት ሥልጠናዎች ከሆኑ መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ መሆኑን ካመነበት እንዲማር ይደረጋል።
- 2/ የረዥም ጊዜ ሥልጠና ከሆነ ሠራተኛው የሚሰራበትን ዘርፍ የበላይ ኃላፊ አስተያየት በመጨመር ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ መፈቀድ ይኖርበታል።
- 3/ በግል ጥረት የሥልጠና ዕድል አግኝቶ የተፈቀደለት ሠራተኛ በዚህ መመሪያ የተካተቱት መብቶችና ግዴታዎች በሙሉ ተጠቃሚ ይሆናል።

36. የሀገር ውስጥ ትምህርት

በመደበኛ፣ በተከታታይ/በማታ/፣ በክረምትና በርቀት ትምህርት በሁሉም ደረጃ በመ/ቤቱ ስፕሪንግ አድራጊነት መማር የሚቻለው መሥሪያ ቤቱ ባለው የሥልጠና ዕቅድ መሠረት እና በዚህ መመሪያ የተቀመጡ ህጎች እንደተጠበቁ ሆኖ ሠራተኞች፡-

- 1/ የሚሰለጥኑበት የትምህርት ዓይነት ለመሥሪያ ቤቱ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፡

2/ በሥራ አፈፃፀማቸው የደከሙትን አቅም ለመገንባት የሚሰጥ ሥልጠና በመስሪያ ቤቱ አሠራርና ዕቅድ መሠረት ሲፈቀድ ይሆናል።

37. በሥልጠና ወቅት በኢንስቲትዩቱ ስለሚከፈል ደመወዝና ልዩ ልዩ ወጭዎች

1/ የአጭር ጊዜ ሥልጠና በውጭ አገር ለሚከታተሉ የመንግስት ሠራተኞች በሥልጠና ወቅት ሙሉ ደመወዝ ይከፈላል።

2/ የረዥም ጊዜ ሥልጠና በውጭ አገር ለሚከታተሉ የመንግስት ሠራተኞች በሥልጠና ወቅት ግማሽ ደመወዝ ይከፈላል።

3/ በአገር ውስጥ የሚሰጥ የረዥምና አጭር ጊዜ ሥልጠና ለሚከታተሉ ሠራተኞች ሙሉ ደመወዝ መስሪያ ቤቱ ይከፍላቸዋል፤ በተጨማሪም የምዝገባ ወጪ እና ሌሎች ተመሳሳይ ከትምህርትና ሥልጠናው ጋር የተገናኙ ወጪዎች ይከፈላል።

4/ ለሥልጠና የተመረጡትን ሠራተኞች ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ክሊራንስ የደመወዝ ውክልናና ዋስ መቅረቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

5/ ለውጭ አገር ሥልጠና የሰልጣኙን ሜዲካል ምርመራ፣ የፖስት ሪፖርት፣ የቪዛና የትራንስፖርት ወጭ በኢንስቲትዩቱ ይሸፈናል።

38. ተጠያቂነት

ከዚህ መመሪያ ውጭ ያለአግባብ የሚያስፈፅም ኃላፊ ወይም ሰራተኛ አግባብ ባለው ህግ የሚጠየቅ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ እና ደንብ መሰረት ጉዳዩ በዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ታይቶ ውሳኔ እንዲሰጠው ይደረጋል።

39. የማስፈቀድ ግዴታ

ማንኛውም ሠራተኛ ወይም ባለሙያ በግሉ ከፍሎም ሆነ በስኮላርሺፕ የትምህርት ወጪ ተሸፍኖለት በትርፍ ሰዓቱም ሆነ በሳምንቱ እረፍት ቀናት (ቅዳሜና እሁድ) ትምህርት ከመጀመሩ በፊት ኢንስቲትዩቱን ማስታወቅና ማስፈቀድ አለበት።

40. በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች

1/ በዚህ መመሪያ ውስጥ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ በሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት በኩል ለበላይ አመራር ቀርቦ ውሳኔ ያገኛል።

2/ ከዚህ በፊት በኢንስቲትዩቱ የበላይ አመራር ውሳኔ እንዲሟሩ የተፈቀዱ የትምህርት ዕድሎች በዚህ መመሪያ እንደተሸፈኑ ይቆጠራል።

41. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ በመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት በኩል በሚቀርብ ጥናትና አስተያየት መሰረት በተቋሙ ማኔጅመንት ኮሚቴ ወሳኔ ሊሻሻል ይችላል።

42. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በማኔጅመንት ታይቶ ተቀባይነት ካገኘ በኋላ በዋና ዳይሬክተር አማካይነት ለፍትህ ሚኒስቴር ቀርቦ ተመዝግቦ፣ቁጥር ተሰጥቶት ዌብሳይት ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ሥራ ላይ ይውላል።

የፌዴራል ፍትህና ሕግ ኢንስቲትዩት
አዲስ አበባ

ዕዘል

በትምህርት/ስልጠና ዕድል ለመጠቀም የተገባ የአገልግሎት ግዴታ ውል

በትምህርት/ሥልጠና አቅምን መገንባት ወይም የሥራ ላይ ሥልጠና በሥራ ላይ የተሰማሩ ወይም እንዲሰማሩ የታሰቡ ባለሙያዎች፣ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎችን ከተግባርና ኃላፊነታቸው ጋር ቀጥታ ግንኙነት ወይም አግባብ ባላቸው ልዩ ልዩ ሙያዎች በማስተማር ወይም በማሰልጠን የተሰማሩበትን ወይም የሚሰሩበትን የሥራ ዕውቀትና ክህሎት እንዲያሻሽሉ፣ እንዲያሳድጉ ተጠንቶ በታቀደ፣ በተያዘለት ነገራዎችም የሚሰጥ ትምህርት ወይም ሥልጠና እንዲኖር ማድረጉ አስፈላጊ በመሆኑ እና መብትና ግዴታን አስመልክቶ በግልጽ በውል መታሰር ያለበት በመሆኑ፣

ይህ የስምምነት ውል፡-

የፍትህና የህግ ኢንስቲትዩት (ከዚህ በኋላ ውል ሰጪ እየተባለ የሚጠራው) አድራሻ -----
ክፍለ ከተማ-----የቤት ቁጥር -----ስልክ ቁጥር -----ከሆነው ጋር እና
የትምህርት/ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚ (ከዚህ በኋላ ውል ተቀባይ እየተባለ የሚጠራው) አድራሻ-----
-----ክፍለ ከተማ -----ወረዳ----- የቤት ቁጥር-----ስልክ ቁጥር-----
ፖስታ ሣጥን ቁጥር-----መካከል

ከዚህ ቀጥሎ በዝርዝር በተመለከተው ሁኔታ ዛሬ-----ቀን-----ወር-----ዓ.ም ተፈፅሟል።

አንቀፅ 1

የውሉ ዓላማ

ይህ ውል የወል ተቀባይ በወል ሰጪ መሰሪያ ቤት ሠራተኛ ሆኖ በሚሰራበት ወቅት ወል ሰጪ

የትምህርት መስክ/ዓይነት _____ ደረጃ _____

የ _____ ዩኒቨርሲቲ በሰጠው የነፃ ትምህርት ፕሮግራም ላይ

በወሉ አንቀጽ አራት ስር ለተጠቀሰው ጊዜ እንዲማር ለመፍቀድ እና ከትምህርት መጠናቀቅ በኋላ በአንቀፅ አምስት ስር ለተጠቀሰው ጊዜ ለወል ሰጪ የግዴታ አገልግሎት ለመስጠት በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ነጻ ፈቃድ ላይ ተመሰርቶ የተፈፀመ ነው።

አንቀፅ 2

የውል ሰጪ መብትና ግዴታ

2.1.ወል ሰጭ ወል ተቀባይ ትምህርቱን በአግባቡ እየተከታተለ የሚገኝ መሆኑን የመከታተል መብት አለው ።

2.2.ከትምህርት መጠናቀቅ በኋላ ወል ተቀባይ የገባውን ግዴታ እንዲወጣ የማድረግ መብት አለው።

2.3.ውል ተቀባይ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ ወል ሰጭ የተሻለ አገልግሎት ይሰጣል ብሎ ባመነው የስራ ክፍል መደብ የማሰራት መብት አለው ።

2.4.በትምህርት ቆይታ ጊዜው ለወል ተቀባይ ሙሉ ደመወዝ እና ከትምህርት ጋር የተዛመዱ እንደ ምዝገባ እና የመሳሰሉ ወጪዎች የመክፈል ግዴታ አለበት።

2.5.የትምህርቱ አሰጣጥ አስፈላጊ ሲያደርገው ወይም የተደራረቡ አሳይመንቶች፣ ፈተናዎች ወይም ጥናታዊ ጽሁፎች ወይም የመመረቂያ ጽሁፍ በሚዘጋጅበት ወቅት የስራ ሁኔታውን በማገናዘብ ለውል ተቀባይ ከዓመት እረፍት ፈቃድ ወጪ ለዚህ ዓላማ ፈቃድ የመስጠት ግዴታ አለበት። የሚሰጠው ፈቃድ በዚህ መመሪያ ከተጠቀሰው ጊዜ መብለጥ የለበትም።

አንቀፅ 3

የውል ተቀባይ መብትና ግዴታዎች

3.1. ውል ተቀባይ ትምህርቱን በሚከታተልበት ወቅት ሙሉ ደመወዝ እና ጥቅማጥቅም የማግኘት መብት አለበት፡፡

3.2. የትምህርቱ አሰጣጥ አስፈላጊ ሲያደርገው ወይም የተደራረቡ አሳይመንቶች፣ ፈተናዎች፣ ፤ጥናታዊ ጽሁፎች ወይም የመመረቂያ ጽሁፍ በሚዘጋጅበት ወቅት የስራ ሁኔታውን በማገናዘብ ውል ሰጭ ከዓመት እረፍት ፈቃድ ወይንም ለዚህ ዓላማ ፈቃድ እንዲሰጠው የመጠየቅ እና የማግኘት መብት አለው፡፡

3.3. ትምህርቱን በአግባቡ መከታተል ፣ በአግባቡ ተከታትሎ የመጨረስ እና በዚህ ዙሪያ ለውል ሰጭ ሪፖርት እንዲያቀርብ ሲጠየቅ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

3.4. ትምህርቱን ተከታትሎ እንደአጠናቀቀ ከተማረበት የትምህርት ተቋም ትምህርቱ የተጠናቀቀበትን ጊዜ የሚገልፅ ሙሉ መረጃ በመያዝ ወዲያው ለውል ሰጭ የማሳወቅ ግዴታ አለበት ፡፡

3.5. ውል ተቀባይ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ ውል ሰጭ የተሻለ አገልግሎት ይሰጣል ብሎ ባመነው የስራ ክፍል ሲመድበው የመሰራት ግዴታ አለበት፡፡

3.6. ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ አንቀፅ አምስት ስር ለተጠቀሰው ጊዜ ውል ሰጭን የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡

3.7. የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ሠራተኞች የትምህርት እና ስልጠና አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 6/2003 አንቀጽ 13 ስር የተማሪው ግዴታ በሚል የተመለከቱት ግዴታዎች በዚህ ውልም እንደተጠበቁ ናቸው፡፡

አንቀፅ 4

የትምህርት ቆይታ ዘመን

4.1. ትምህርቱ የሚቆየው-----ባወጣው የጊዜ ገደብ መሰረት ለ-----ነው፡፡

4.2. ዩኒቨርሲቲው የትምህርቱን ቆይታ ዘመን በማናቸውም ምክንያት የሚያራዝመው ከሆነ በተራዘመው ልክ የትምህርት የቆይታ ዘመን ይራዘማል፡፡

4.3. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር የትምህርት ጊዜ ማራዘም አይፈቀድም፡፡

4.4.በዚህ ዉል ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ማለት በፍትሐ ብሔር ህጉ በተቀመጠው ትርጓሜ መሰረት ነዉ።

አንቀፅ 5

የአገልግሎት ግዴታ ቆይታ ዘመን

5.1.ዉል ተቀባይ ዉል ሰዎን ----- (የተማረበትን ጊዜ/ዓመት ሁለት እጥፍ ዓመት) ሊያገለግል ግዴታ ገብቷል።

5.2.ከዉል ተቀባይ ባልሆነ ምክንያት ወይም በአንቀፅ አራት ንዑስ አንቀፅ 4.2 መሰረት የትምህርቱ የቆይታ ዘመን መራዘም የግዴታዉን ዘመን አያራዝምም።

5.3.የአገልግሎት ግዴታዉ ዘመን መቆጠር የሚጀምረዉ ዉል ተቀባይ ትምህርቱን አጠናቆ ስራ ከጀመረበት ጊዜ ነዉ።

አንቀፅ 6

የአገልግሎት ግዴታ ምትክ ግዴታ

6.1. ውል ተቀባይ ከትምህርት መጠናቀቅ በኋላ በአንቀፅ አምስት ንዑስ አንቀፅ 5.1 መሰረት ለተመለከተው ጊዜ ለዉል ሰዎ አገልግሎት የማይሰጥ ከሆነ ለውል ሰዎ በርትዕ በፍርድ ቤት የሚወሰን ካሳ ይከፍላል።

6.2.በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 6.1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በተጨማሪም ዉል ተቀባይ ከስራ ዉድቀት ሆኖ ትምህርቱን ሲከታተል ውል ሰዎ የከፈለዉን ደመወዝና ጥቅማጥቅም ጨምሮ ማንኛዉንም የተከፈለ ወድቀት ግዴታዉን በውሉ መሠረት ያልተወጣ እንደሆነ የመክፈል ግዴታ አለበት ።

6.3.ሆኖም ዉል ተቀባይ መደበኛ ስራዉን እያከናወነ ትምህርቱን ለተከታተለበት ወቅት የተከፈለዉን ደመወዝ፣ ጥቅማጥቅምና የመመረቂያ ወረቀት መጻፊያ የተከፈለውን ገንዘብ ግዴታዉን ባልተወጣ ምክንያት እንዲመልስ አይገደድም።

6.4.በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 6.1 እና 6.2 ስር የተመለከቱት ክፍያዎች ዉል ተቀባይ ግዴታዉን በሙሉ ካልተወጣ የሚከፈሉ መሆናቸዉ እንደተጠበቀ ሆኖ ከአገልግሎት ግዴታው ዘመን የተወሰነ ያገለገለ ከሆነ ከአጠቃላይ ክፍያዉ ባገለገለዉ ዘመን ልክ ተሰልቶ ተቀናሽ ይሆናል።

አንቀፅ 7

ዋስትና የማቅረብ ግዴታ

7.1.ውል ተቀባይ ግዴታውን በአግባቡ የሚወጣ መሆኑን የሚያረጋግጥ ወርሃዊ ደመወዝ ከ ብር 5000/አምስት ሺ ብር/ በታች ከሆነ ሁለት ሰው ወይም ደመወዙ ከዚህ በላይ ከሆነ አንድ ሰው ወይም ህጋዊነቱ በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ አገልግሎት የተረጋገጠ የቤት ካርታ ወይም የመኪና ሊብሬ ማቅረብ አለበት፡፡

7.2.ውል ተቀባይ የገባውን ግዴታ በአግባቡ ባልተወጣ ጊዜ ዋሱ በአንቀፅ ስድስት ስር የተመለከተውን ግዴታ በአንድነት ኃላፊነት የመክፈል ግዴታ አለበት፡፡

7.3.ዋስትና ይውረድልኝ የሚል ጥያቄ የሚቀርብ ከሆነ ለውል ሰጭ በጽሁፍ መቅረብ አለበት፡፡ ሆኖም ከጥያቄው ጋር ምትክ ዋስ ቀርቦ ዋሱ መተካት አለበት፤ ምትክ ዋሱ ሳይተካ አስቀድሞ የነበረ ዋስ ኃላፊነት እንዲወርድ አይደረግም፡፡

አንቀፅ 8

ውል ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

ይህ ውል በሚከተለው ምክንያት ሊቋረጥ ይችላል፡-

- 8.1.ውል ተቀባይ ከትምህርት መጠናቀቅ በኋላ የገባውን ግዴታ በአግባቡ ከተወጣ፤
- 8.2.ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ዉሉን በጋራ ለማቋረጥ ከተስማሙ፤
- 8.3.ተዋዋይ ወገኖች ግዴታቸውን በአግባቡ መወጣት ሳይችሉ ሲቀሩ፤
- 8.4.ትምህርቱ ከመጠናቀቁ በፊት በማናቸውም ምክንያት ትምህርት መሰጠቱ ሲቋረጥ፤
- 8.5.በውል ተቀባይ ቋሚ የጤና መታወክ ወይም መሞት ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት

አንቀፅ 9

ውል መቋረጥ የሚስከትለዉ ዉጤት

9.1.ውል ሰጭ ግዴታውን ያልተወጣው በትምህርት ፕሮግራሙ መቋረጥ ምክንያት ወይም በውል ተቀባይ ቋሚ የጤና መታወክ ወይም መሞት ምክንያት ከሆነ ውል ተቀባይ ከግዴታው ነፃ ይሆናል፡፡

9.2. ዉል ተቀባይ ግዴታውን ባለመወጣቱ ምክንያት ወይም ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት በመቋረጡ ወይም ውል ተቀባዩ ባጠፋው የወንጀል ወይም የዲስፕሊን ጥፋት ከስራ በመሰናበቱ ምክንያት ዉሉ የሚቋረጥ ከሆነ በዚህ ውል በአንቀፅ ስድስት ስር የተቀመጠውን ገንዘብ ከነወለዱ ለውል ሰጭ ይከፍላል ፡፡

አንቀፅ 10

የግጭት አፈታት

10.1. በውል ሰጭ እና ውል ተቀባይ መካከል የሚነሱ ማናቸውም አይነት አለመግባባቶች በቅድሚያ በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች በድርድር ይፈታል ፡፡

10.2. አለመግባባቶችን በድርድር መፍታት ካልተቻለ ጉዳዩን ስልጣኑ ለሚፈቅደው ፍርድ ቤት ያቀርባል ፡፡

አንቀፅ 11

በዉል ተፈጻሚነት ስላላቸው ህጎች

በውል አተረጓጎም፣ አፈፃፀም እና ውጤት እንዲሁም በተያያዥነት ጉዳዮች አግባብ ያላቸው የኢትዮጵያ ህጎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

አንቀፅ 12

ዉል ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ

ይህ ውል የሚቆይበት ትምህርት ከተጀመረበት----- ዓ.ም ጀምሮ ነው፡፡

<u>ስለ ውል ሰጪ</u>	<u>ስለ ውል ተቀባይ</u>
ስም _____	ስም _____
ፊርማ _____	ፊርማ _____
ቀን _____	ቀን _____

ምስክሮች

ስም	ፊርማ	ቀን
----	-----	----

1. _____
2. _____
3. _____

የውል ተቀባይ ባለቤትን በተመለከተ (ካለ)

እኔ ስም እና አድራሻዬ ከዚህ በታች የተገለጠው የውል ተቀባይ ባለቤት ውል ተቀባይ የገባውን የትምህርት ውል ግዴታ ስምምነት በነፃ ፈቃዴ የተስማማሁ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

የውል ተቀባይ ባለቤት ሙሉ ስም -----ፊርማ ----- ቀን -----

አድራሻ----- ክ/ክተማ-----ወረዳ-----ቀበሌ -----የቤት/ቁ-----

ስልክ ቁጥር-----የቤት ስልክ ቁጥር-----

ውል ተቀባይ የትዳር አጋር (ባለቤት) ከሌለው የሚከተለውን በራሱ ያረጋግጣል

እኔ ስም እና አድራሻዬ ከላይ የተጠቀሰው ውል ተቀባይ ይህን ውል ስዋዋል የትዳር አጋር (ባለቤት) የሌለኝ መሆኑን እንደሚከተለው አረጋግጣለሁ ፡፡

የውል ተቀባይ ስም-----ፊርማ-----ቀን-----

ዋስ በተመለከተ

እኔ ስም እና አድራሻዬ ከዚህ በታች የተገለጠው ውል ተቀባይ የገባውን ግዴታ ካልተወጣ በገባሁት የዋስትና ግዴታ መሰረት በዚህ ውል የተመለከተውን የዋስትና ግዴታ ለመክፈል ተስማምቼ ፈርማአለሁ፡፡

1ኛ ዋስ

ስም-----

አድራሻ-----

ክፍለ ክተማ -----

ወረዳ----- ቀበሌ-----

የቤት ቁጥር-----

የ1ኛ ዋስ ባለቤት

ስም -----

አድራሻ-----

ክፍለ ክተማ-----

ወረዳ----- ቀበሌ-----

የቤት ቁጥር-----

ስልክ ቁጥር-----

ስልክ ቁጥር-----

ፊርማ _____

ፊርማ _____

ቀን -----

ቀን -----

2ኛ ዋስ

የ2ኛ ዋስ ባለቤት

ስም-----

ስም -----

አድራሻ-----

አድራሻ-----

ክፍለ ከተማ -----

ክፍለ ከተማ-----

ወረዳ----- ቀበሌ-----

ወረዳ----- ቀበሌ-----

የቤት ቁጥር-----

የቤት ቁጥር-----

ስልክ ቁጥር-----

ስልክ ቁጥር-----

ፊርማ _____

ፊርማ _____

ቀን -----

ቀን -----

ዋሱ የትዳር አጋር (ባለቤት) ከሌለው የሚከተለውን በራሱ ያረጋግጣል

እኔ ስም እና አድራሻዬ ከላይ የተጠቀሰው ዋስ ይህን ውል ስዋዋል የትዳር አጋር (ባለቤት) የሌለኝ መሆኑን እንደሚከተለው አረጋግጣለሁ ::

1ኛ ዋስ ስም-----ፊርማ-----ቀን-----

2ኛ ዋስ ስም-----ፊርማ-----ቀን-----