በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር

የትምህርትና ስልጠና አፈፃፀም መመሪያ

488/2013

/ ለሶስተኛ ጊዜ የተሻሻለ /

በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
በሰው ሀብት ልማት ቡድን የተዘጋጀ

ሰኔ 2006

አዲስ አበባ

ክፍል አንድ

1 ጠቅላላ

1.1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ " የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር የትምህርትና ስልጠና አፈፃፀም ማሻሻያ መመሪያ ቁጥር **488/2013** " ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.2 ትርጉም

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ፡-

1.2.1 **ትምህርት ማለት፡-** የመ/ቤቱ ሰራተኞች በስራው ላይ እንዳሉ ወይም ለተወሰነ ጊዜ ስራቸውን አቋርጠው በክፍል ውስጥ ገብተው ወይም በተልዕኮ የትምህርት ደረጃቸውን ወደ ሰርተፊኬት፤ ዲፕሎማ ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ፣ የማስተርስ ዲግሪ ፣ የፖስት ግራጁየት ዲፕሎማ እና የዶክትሬት ዲግሪ ለማሳደግና የእውቀት አድማሳቸውን ለማስፋት በአብዛኛው በፅንሰ ሀሳብ ላይና በልምምድ /theory and practice/ የተመረኮዘ ጥልቀት ያለውና መሰረታዊ እውቀት የሚቀሰምበት ስርዓት ነው፡፡

1.2.2 **ስልጠና ማለት፡-** በስራ ላይ የተሰማራ ወይም እንዲሰማራ የታሰበ ሰራተኛ የተሰማራበትን ወይም የሚሰማራበትን የስራ ድርሻ በቅልጥፍናና በጥራት ለማከናወን እንዲችል ተጠንቶ በታቀደ ፣ በተደራጀና በተመቻቸ መልክ የሚካሄድ ፕሮግራም ነዉ፡፡

1.2.3 **የአጭር ጊዜ ስልጠና፡-** ማለት እስከ ሦስት ወር ጊዜ፤

1.2.4 **የመካከለኛ ጊዜ ስልጠና፡-** ማለት ከሦስት ወር በላይ እስከ ስድስት ወር ጊዜ የሚወስዱ ናቸው፡፡

1.2.5 **የረዥም ጊዜ ስልጠና፡-** ማለት ከስድስት ወር በላይ ጊዜ የሚወስዱ ናቸው፡፡

1.2.6 **የትምህርትና ሥልጠና ኮሚቴ፡-** ማለት በመሥሪያ ቤቱ ደረጃ የሚቋቋምና ለሥልጠና በዕጩነት የሚቀርቡ ሠራተኞችን በማወዳደርና በመምረጥ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ አካል ማለት ነው፡፡

1.2.7 **የበላይ ኃላፊ፡-** ማለት የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ሚኒስትር (ተወካይ) ማለት ነው፡፡

1.3 የመመሪያው አስፈላጊነት

የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን ራዕይ ዕውን ለማድረግ በሚደረገው ጥረት ሰራተኞች በሚያደርጉት የተግባር እንቅስቃሴ የአቅም ውስንነት ችግር እንዳይገጥማቸው ከሚሰሩት ስራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ባለውና ወደፊት በሚሰማሩበት አዲስ የሥራ መስክና ለሚቀበሉት ኃላፊነት የሚያስፈልጋቸውን ሥልጠናና ትምህርት ማግኘት እንዳለባቸው የማያጠያይቅ እውነታ ነዉ፡፡ የዚህ የስልጠናና ትምህርት መመሪያ አስፈላጊነት የሚመነጨው ሚኒስቴር መ/ቤቱ የሰራተኞቹን አቅም ለማጎልበት በሚያካሂዳቸው ስልጠናዎች በተለያዩ ጊዜያት የሚከሰቱትንና ጎልተው የታዩ ችግሮችን ለመቅረፍ እገዛ ያደርጋል ተብሎ በመታመኑ ነው፡፡

- ❖ በሀገር አቀፍ ደረጃ የሃገር ዉስጥ ስልጠናና ትምህርትን አስመልክቶ የተቀመጠ ግልፅ የሰልጣኞች መምረጫ እና የስልጠና ማስፈፀሚያ መመሪያ አለመኖሩ፣
- ❖ በስልጠናና ትምህርት ዙሪያ የሚኒስቴር መ/ቤቱ የስራ ሂደቶችና ሰራተኞች ሊኖራቸው የሚገባ መብቶች ሊወጡት የሚገባ ኃላፊነቶችና ግዴታዎች በግልፅ ተለይተው ባለመታወቃቸው፣

በአጠቃላይ በስልጠና ፍላጎትና በዕቅድ የተመራ ስልጠናና ትምህርት በማካሄድ የሰራተኛውን ክህሎትና ዕውቀት በመጨመር በቡድን የመስራት ባሕልን ያዳበረ ሁለገብና ውጤታማ ሰራተኛ ለመፍጠር የሰራተኛውን ፣ የስራ ሂደቱን ብሎም የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የስራ አፈፃፀም ውጤት ለማሳደግ እንዲያስችል ነው፡፡

1.4 የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር የትምህርትና ስልጠና ዓላማ፣ ግብና ስትራቴጂዎች

1.4.1 ዓላማ

1.4.1.1 ሰራተኞችን በማስተማርና በማሰልጠን ሚኒስቴር መ/ቤቱ የተቋቋመበት ዓላማ ግብ እንዲመታ ለማገዝ ፣ የስራ ዕድገትን ለማፋጠንና የስራ ጥራትን ለማሻሻል፣

1.4.1.2 በቅጥር፣ በዕድገት ወይም በዝውውር ምክንያት ሰራተኞች ተግባራትንና ኃላፊነትን በሚረከቡበት ጊዜ ለአዲሱ ስራና ኃላፊነት ብቁ ሆነው እንዲገኙ ለማድረግ፡፡ በተለይም ሴት ሠራተኞችን ወደተሻለ ሥራና አመራር በማምጣት ተጠቃሚ ለማድረግ፡፡

1.4.1.3 ሰራተኞች በየጊዜዉ ከሚፈጠሩ አዳዲስ የሥራ አመራር ፅንሰ ሃሳቦች ፣ የቴክኒክና ሙያ ዘዴዎችና የአሰራር ስልቶች ጋር በመተዋወቅ የስራ ችሎታቸውን እንዲያዳብሩ ለመርዳት ፣

1.4.1.4 ሰራተኞች የሌሎች ሃገሮችንና ተቋማትን ልምድና የዕድገት አቅጣጫ ሂደት ለማጤን እንዲችሉ እንዲሁም የአመለካከትና የባህሪ ለውጥ በማድረግ የተሻለ የስራ ውጤት እንዲያስገኙ ፣

1.4.1.5 ሚኒስቴር መ/ቤቱ ለሚከፍታቸው አዳዲስ የስራ መስኮች ብቁ የሆነ የሰው ኃይል ለማዘጋጀት፡፡

1.4.1.6 የስራ አፈፃፀም ድክመታቸው በስልጠና ይሻሻላል ተብሎ የሚታመንባቸውን ሰራተኞች በማሰልጠን አፈፃፀማቸውን ለማሻሻል ፣

1.4.1.7 ተከታታይና ቀጣይነት ባለው ሁኔታ የሰራተኞች የትምህርት ደረጃና የወደፊት የሙያ ብቃት እየጎለበተ እንዲሄድ ለማድረግ፣

1.4.1.8 በስልጠና ፍላጎት ጥናት ላይ የተመሰረቱ የአጭር ፣ የመካከለኛና ረዥም ጊዜ ስልጠና ፕሮግራሞች ለመንደፍና የስልጠና ቅድሚያ ትኩረት ለመለየት ፣

1.4.2. ግብ

አቅሙ የተገነባ ዕውቀትና ክህሎት የሚቀበልና ለሌሎች ለማስተላለፍም ዝግጁ የሆነ የሰው ኃብት መፍጠር፡፡

1.4.3. ስትራቴጂዎች

1.4.3.1. ሁሉም ሰራተኛ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የአጭር ጊዜ ስልጠና እንዲሰለጥን ማድረግ፡፡

1.4.3.2. የተቋሙ ሴት ሠራተኞች በዓመት ቢያንስ ሁለት ጊዜ የአጭር ሥልጠና ተጠቃሚ ይሆናሉ፤

1.4.3.3. ሁሉም ስልጠናዎች በመሥሪያ ቤቱ የሥልጠና ፍላጐትና በሠራተኞች አቅም መካከል ባሉት ክፍተቶች ላይ የተመሰረቱ ይሆናሉ፡፡

1.4.3.4. ከ90% የማያንሱ ስልጠናዎችን በሃገር ውስጥ እንዲሰጡ ማድረግ፡፡

1.4.3.5. በከፊል በሥራ ገበታ ላይ በመገኘት የሚካሄዱ ሙያዊ እና ለየት ያሉ የአንድ ጊዜ የአጭር ጊዜ የአገር ውስጥ፤ የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎች በአንድ ሠልጣኝ ከብር 7000.00 እንዳይበልጡ ማድረግ፤

1.4.3.6. ከብር 7000.00 በላይ የሥልጠና ወጪ ያላቸው አጫጭር የሀገር ውስጥ ሥልጠናዎች ሥልጠናው ሲጠናቀቅ ሠልጣኙ ከዚህ በታች በሚከተለው ዝርዝር መሠረት አገልግሎት እንዲሰጥ በውል ይታሠራል፡፡

- ከብር 7000.00 በላይ እና ከብር 9000.00 በታች የሚያወጡ አጫጭር የሀገር ውስጥ ሥልጠናዎች ከሥልጠና መልስ ቢያንስ የስድስት ወር አገልግሎት የመስጠት የውል ግዴታ ያስገባሉ፤

- ከብር 9000.00 በላይ እና ከብር 11000.00 በታች የሚያወጡ አጫጭር የሀገር ውስጥ ሥልጠናዎች ከሥልጠና መልስ ቢያንስ የዘጠኝ ወራት አገልግሎት የመስጠት የውል ግዴታ ያስገባሉ፤
- ከብር 11000.00 በላይ የሚያወጡ አጫጭር የሀገር ውስጥ ሥልጠናዎች ከሥልጠና መልስ ቢያንስ የአንድ ዓመት አገልግሎት የመስጠት የውል ግዴታ ያስገባሉ፤

1.4.3.7. የተገኙ አጫጭር የውጭ ሀገር ሥልጠናዎች ወጪ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ወይም በሚኒስቴር መ/ቤቱ አጋር አካላት የሚሸፈን ከሆነ የሠልጣኙ የአገልግሎት የጊዜ ገደብ ግዴታው ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፤ ይህም ግዴታ በውል ይታሠራል፡፡ /ወርክሾፖችንና ሴሚናሮችን አይጨምርም/

1.4.3.7.1 ከብር40000.00 — 60000.00 የሚያወጡ የውጭ አገር አጫጭር ሥልጠናዎች ሠልጣኙ ከሥልጠናው መልስ ቢያንስ አንድ ዓመት እንዲያገለግል ይደረጋል፤

1.4.3.7.2 ከብር 20000.00 - 39999.00 የሚያወጡ የውጭ አገር አጫጭር ሥልጠናዎች ሠልጣኙ ከሥልጠናው መልስ ቢያንስ ዘጠኝ ወራት እንዲያገለግል ይደረጋል፤

1.4.3.7.3 ከብር10000.00 — 19999.00 የሚያወጡ የውጭ አገር አጫጭር ሥልጠናዎች ሠልጣኙ ከሥልጠናው መልስ ቢያንስ ስድስት ወራት እንዲያገለግል ይደረጋል፤

1.4.3.7.4 ከብር 10000.00 በታች የሚያወጡ የውጭ አገር አጫጭር ሥልጠናዎች ሠልጣኙ ከሥልጠናው መልስ ቢያንስ ሶስት ወራት እንዲያገለግል ይደረጋል፤

1.4.3.8. ስልጠና ግለሰቦችን ለማስተማር (ለመጥቀም) ሳይሆን በዋናነት ትኩረት የሚሰጠው የተቋሙን ተልዕኮ ለማሳካት ነው፡፡

1.4.3.9. ከሃገር ዉስጥና ከዉጭ አሰልጣኝ ተቋሞች ጋር ስምምነት በመፍጠር በዕቅድ መስራት፡፡

1.4.3.10. የስልጠና በጀት ከመንግስትና ከተባባሪ ድርጅቶች ማፈላለግ፡፡

1.4.3.11. ወጪዎችን ለመቀነስ በሴክተሩ በሚገኙ የስልጠና አዳራሾች መጠቀም፤ ሌሎች የወጪ ቅነሳ ዘዴዎችንም መፈለግ፤

1.4.3.12. በስልጠናው ዘርፍ ሙያዊ ብቃት ያላቸው የሴክተሩን ባለሙያዎች በአሰልጣኝነት እንዲሳተፉ ይደረጋል፡፡

1.4.3.13. ማንኛውም ስልጠና በዝርዝር የታቀደና የሚመለከተው ሁሉ በዕቅዱ ላይ የተሳተፈበት ይሆናል፡፡

1.4.3.14. በሀገር ውስጥ ያሉ መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ አሰልጣኝ ተቋማት ያላቸውን አቅም በአግባቡ መፈተሽ፡፡

1.4.3.15. የማንኛውም ስልጠና ውጤት ፋይዳው ይገመገማል ፣ ለአሰልጣኙ ተቋምም ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

1.4.3.16. ማንኛውም ሰልጣኝ በሰለጠነበት ስራ ላይ ለውጥ ማሳየቱ ይገመገማል፡፡ ለውጥ ያሳየ ሰራተኛ ተጨማሪ የስልጠና ዕድል ይሰጠዋል፡፡

1.4.3.17. ለተሻለ ውጤት ግብዓት የማይሆኑ ፋይዳ የሌላቸው የተሰጡ ስልጠናዎች ተለይተው ይታወቃሉ፡ የኃብት /resource/ ብክነት እንዳይኖር ትኩረት ይደረጋል፡፡

1.5. የስልጠና መመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን/scope/

ይህ የትምህርትና ስልጠና የአፈፃፀም መመሪያ በባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር ዋናው መ/ቤት ሰራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

2. ስልጠናን በሚመለከት የፈፃሚዎች /ሠራተኞች/ የስራ ሂደት መሪዎች ተግባርና ኃላፊነት

2.1. የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

2.1.1. የትኛው ስልጠና ለማን እንደሚያስፈልግ ጥናት ማካሄድ

ሀ. ዳይሬክቶሬቶች ያላቸውን የስልጠና ፍላጎት በተዘጋጀው ቅፅ ሞልተው እንዲያቀርቡ ማድረግ፣

ለ. ያለፈውን ዓመት የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት በመተንተን ከብቃት ጋር የተያያዙ የስራ ውጤት ክፍተቶችን መለየት፣

2.1.2. ከጥናቱ በመነሳት ከሰው ኃይል እቅድ ጋር የተገናዘበ የአጭርና የረዥም ጊዜ የስልጠና ዕቅድ ማዘጋጀት፣

2.1.3. የትኛው ሰራተኛ፣ በምን ዓይነት ስልጠና፣የት፣መቼ ፣ለምን ያህል ጊዜ፣የአሰልጣኞች ክፍያን ፣ እና እንዴት እንደሚሰለጥኑ ከነበጀቱ ዝርዝር የስልጠና ፕሮግራም ማዘጋጀት፣

2.1.4. በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር ካሉ አሰልጣኝ ድርጅቶች ጋር ግኑኙነት በመፍጠር የማሰልጠን ብቃታቸውን፣የስልጠና ፕሮግራማቸውንና ዋጋቸውን ማጥናት፣

2.1.5. መስሪያ ቤቱ በራሱ የሰው ኃይልና የስልጠና ቦታ ለሚሰጣቸው የስልጠና መርሀ ግብሮች ቅድመ ዝግጅቶችን ማድረግ፣

2.1.6. የሚሰጠውን የስልጠና ዓይነት፣ የትምህርት ይዘት፣ የስልጠና አሰጣጥ ዘዴ፣ ጊዜውን፣ ቆይታውን፣ ስልጠናው የሚሰጥበትን ስፍራ፣ ስልጠናውን የሚሠጠው ተቋም/አሰልጣኝ/፣ ስልጠናው የሚፈጀውን ገንዘብ፣ ለስልጠና የሚያስፈልገውን የትምህርትና የስራ ልምድ ደረጃ፣ ከስልጠናው የሚጠበቀውን ውጤት እና የሰልጣኞችን ብዛት የያዘ የስልጠና መርሀግብር አዘጋጅቶ በበላይ ኃላፊ ማስፀደቅ፣

2.1.7. ከሀገር ውስጥና ከውጭ ሀገር ነፃ የትምህርትና የስልጠና ዕድሎችን ማፈላለግ፣

2.1.8. በመሥሪያ ቤቱ የትምህርትና ሥልጠና (ስኮላርሺፕ) ኮሚቴ ውስጥ አባል የሚሆን አንድ የሰው ሀብት ልማት ባለሙያ መመደብ፣

2.2. የዳይሬክቶሬቶች ኃላፊነት

2.2.1. በዳይሬክቶሬቶቻቸው ውስጥ ያሉ ሰራተኞች የዕለት ተዕለት የስራ እንቅስቃሴ በቅርበት እየተከታተሉ ያሉባቸውን የሥራ አፈፃፀም ክፍተቶች በመለየት እንደተጨባጭ ሁኔታው የምክርና የስራ ላይ ስልጠና በመስጠት ክፍተቱን መሙላት፣

2.2.2. የስራ አፈፃፀም ምዘና በማከናወን በምዘናው ላይ የአፈፃፀም ክፍተት ያለባቸው ሰራተኞች ክፍተቱ በዕውቀት ማነስ፣ በአመለካከት ችግር፣ በክህሎት ማነስ ወዘተ... የመጣ ከሆነ ይህንኑ የሚጠቁም መረጃ ለሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት መስጠት፣

2.2.3. ለዓመቱ ካቀዱት የስራ ዕቅድ በመነሳት ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልጋቸውን የሙያ ብቃትና አሁን ሰራተኞች ያላቸውን ችሎታ በመገምገም ክፍተቱን ለመሙላት ለተጨማሪ አቅም ግንባታ፣ ግብዓት የሚሆን የትምህርትና የስልጠና ፍላጎት ለይተው ለሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት ማቅረብ፣

2.2.4. መስሪያ ቤቱ በራሱ የሰው ኃይል በሚሰጣቸዉ ስልጠናዎች ላይ በአሰልጣኝነት የሚመረጡ ባለሙያዎች ስልጠናውን እንዲሰጡ ተገቢውን ድጋፍ ማድረግ፣

2.2.5. ሰልጣኞች ስልጠናቸውን አጠናቀው ሲመለሱ በስልጠናው ምክንያት ያመጡትን መሻሻል በመገምገም ለሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ግብረ መልስ መስጠት፣

2.2.6. ሰልጣኞች ለሥልጠና በሚሄዱበት ጊዜ የሥራ ድርሻቸው እንደአግባቡ በቀሪ ሠራተኞች እንዲሸፈን ማድረግ፡፡

2.3 የፈፃሚዎች/የሠራተኞች/ኃላፊነት

2.3.1 ሠራተኞች በግል ጥረታቸው የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎችን በሚያፈላልጉ ጊዜ ሥልጠናው/ትምህርቱ/ ከተቋሙ ዓላማና ተልዕኮ አኳያ የሚጣጣም ስለመሆኑ ተገቢውን ምክርና ድጋፍ እንዲያገኙ ለሚገኙባቸው የሥራ ሂደት ኃላፊዎች እና ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት ማሳወቅ ይጠበቅባቸዋል፡፡

2.3.2 በተራ ቁጥር 2..3.1 ላይ የተገለፀው፤ የሥራ ሂደት ኃላፊዎችና የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት የፈፃሚውን የትምህርትና የሥልጠና ፍላጐት ከተቋሙ ዓላማና ተልዕኮ ጋር ተዛማጅነቱን በማረጋገጥ ከወዲሁ በዕቅዱ ውስጥ እንዲካተቱ ለማድረግ ከማስቻሉም በላይ ፈፃሚው ዕድሉን ቢያገኝ በሥራ ሂደቱ የዕቅድ መርሐ-ግብር መሠረት የፈፃሚውን የሥራ ኃላፊነት በማን ሊሸፈን እንደሚችል ለማመላከትና ከወዲሁም ለማቀድ የሚያስችል አመቺ ሁኔታ ይፈጥራል፡፡

2.4 የትምህርትና ስልጠና (የስኮላርሽፕ) ኮሚቴ ኃላፊነት

ስልጠና የሰራተኛውን ክህሎት በማሳደግ ለሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ውጤታማነት ከፍተኛ አስተዋፅኦ ከማድረጉም በተጨማሪ የሰራተኛውን ሞራል የመገንባትና ተነሳሽነትን የመጨመር አቅም አለው፡፡ በዚሁ ምክንያት ሰልጣኞች ሲመረጡ የሚፈጠሩ ስህተቶች በሰራተኛው ላይ የሞራል ውድቀት የማስከተልና ቅሬታን የመፍጠር ኃይል ይኖራቸዋል፡፡ ስለሆነም የትምህርትና ስልጠና (የስኮላርሽፕ ኮሚቴ) በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት የሚቀርበውን የውጭ ሀገርና የሀገር ውስጥ የዕጩ ሰልጣኞች ዝርዝር ሲቀርብለት፡-

2.4.1 የስልጠናው አስፈላጊነት በትክክል የተጠና መሆኑን፣

2.4.2 ለተገቢው ስልጠና ትክክለኛ ሰራተኛ መመረጡን

2.4.3 የተመረጠው ሰራተኛ ለስልጠናው የሚፈለገውን መስፈርት ማሟላቱን በማረጋገጥ የውሳኔ ሀሳብ ለበላይ አካል ያቀርባል፡፡

ክፍል ሶስት

የአገር ውስጥ ትምህርትና ስልጠና አፈፃፀም

3.1. ለትምህርትና ስልጠና ዕቅድ ዝግጅት የሚያስፈልጉ ጠቃሚ መረጃዎች

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ተጨማሪ ትምህርትና ስልጠና የሚያቅደውና የሚሰጠው የስራ ውጤታማነትን /efficiency/ ለማሳደግና ሰራተኞች ለስራቸው አፈፃፀም ብቃትና ውጤታማነት የሚያስፈልጋቸውን ተጨማሪ ዕውቀትና ክህሎት እንዲያሟሉ በጥናት

ላይ ተመርኩዞ ሲሆን የስልጠና ፍላጎት ለመኖሩ ጠቋሚ መረጃዎች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ናቸው፡፡

- ❖ ዓመታዊ የሰው ኃይል ልማት እቅድ፣
- ❖ የሰራተኞች የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት፣
- ❖ አዳዲስ ስራ ላይ የዋሉ ወይም ሊውሉ የታቀዱ የአሰራር ዘዴዎች፣ ደንቦች፣ ቴክኖሎጂዎች፣ የመሳሰሉት፣
- ❖ የሰራተኞች የማህደር ጥራት መረጃዎች፣
- ❖ የስራ ሂደቶች አመታዊ የስራ ዕቅድ የመሳሰሉት ናቸው፡፡

3.2. የትምህርትና ስልጠና ዕቅድ ይዘት

- ❖ የሚዘጋጀው ዓመታዊ የሰው ኃብት ልማት ዕቅድ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የአጭርና የረዥም ጊዜ የሰው ኃብት ልማት ፍላጎት ላይ የተመሰረተ ይሆናል፡፡
- ❖ የስልጠና ዕቅድ የሚከተሉትን ዋና ዋና ነጥቦች የሚያካትት ይሆናል፡፡
  - ሀ. ስልጠና የሚሰጥባቸው የሙያ ዓይነቶች፣
  - ለ. ስልጠና ያስፈለገበት ምክያት፣
  - ሐ. ስልጠናው የሚወስደውን ጊዜ፣
  - መ. የሰልጣኞችን ብዛት፣
  - ሠ. የሚያስፈልገውን በጀት፣
  - ረ. ስልጠናውን በብቃት ሊሠጡ የሚችሉ ተቋማት/ባለሙያዎች፣
  - ሰ. ከስልጠናው የሚጠበቅ ውጤት፣
  - ሸ. ቀደም ሲል በተሰጡ ተመሳሳይ ስልጠናዎች በሰልጣኙ የተላለፉ ሪፖርቶችንና በስራ ላይ የታየ ለውጥ፣
  - ቀ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከስልጠና በኃላ ሰልጣኙ ቀደም ሲል ከያዘው የስራ መደብ ወደ ሌላ የስራ መደብ አድጎ /ተዛውሮ/ የሚሰራ ከሆነ ከስልጠና በኃላ የሚመደብበትን የስራ መደብን ያጠቃልላል፡፡
- ❖ የሥልጠና ዕቅድ በጀት በበላይ ኃላፊ ከፀደቀ በኋላ በስራ ላይ ይውላል፡፡

3.3. የትምህርትና ስልጠና አመራር የአፈፃፀም ስልት

3.3.1. የማንኛውም ስልጠና አስፈላጊነት በሥልጠና ፍላጐት የዳሰሳ ጥናት ተጠንቶ ዝርዝር የአፈፃፀም ዕቅድ ወጥቶለት ይሰጣል፣ የአፈፃፀም፣ የሂደት፣የውጤትና የፋይዳ ግምገማ ይደረጋል፡፡

3.3.2. ስልጠና ሲዘጋጅ የማሰልጠኛ ፁሑፎችና ሌሎች ተፈላጊ የስልጠና ማቴሪያሎች ለሰልጣኞች ተሟልተው ይሰጣሉ፡፡

3.3.3. የስልጠና ቦታዎች የሰልጣኞችን ምቾት፣ ጤንነትና ደህንነት ከሚነኩ ማናቸውም አካባቢያዊ ሁኔታዎች የፀዱ እንዲሆኑ ይደረጋል፡፡

3.3.4. ስልጠናዎች በሚሰጡበት ጊዜ ተሳታፊዎች አሰራራቸውንና ግንዛቤያቸውን እንዲፈትሹ፣ እውቀታቸውንና ችሎታቸውን እንዲያውቁና የበለጠ እንዲያዳብሩ ከባልደረቦቻቸው ጋር በመተባበር ችግር መፍታትን እንዲለማመዱ፤ ለልምድ ልውውጥ እድል የሚሰጡ ተግባራዊ ልምምድን ያካተቱ ይሆናሉ፡፡

3.3.5. ስልጠናዎች የሰራተኞችንና በአመራር ላይ የሚገኙ ኃላፊዎችን አቅም በመገንባት ላይ ያተኮሩ የአሰልጣኞች ስልጠናዎች ይሆናሉ፡፡

3.3.6. የስልጠና ቦታ በአመዛኙ በስራ ቦታና ከፍተኛ ወጪን በማይጠይቅ በአዲስ አበባ ከተማ ይሆናል ፡፡ ነገር ግን ስልጠናው ለየት ያለ ትኩረትን የሚሻ፣ በቡድን የሚያሰራና ትርፍ ሰዓትን የሚጠይቅ ሲሆን ከአዲስ አበባ ውጪ ባሉ በአቅራቢያ ከተሞች ሊካሄድ ይችላል፡፡

3.3.7. በስልጠና ማጠናቀቂያ ወቅት ስልጠናውን በትጋት ተከታትለው ማጠናቀቃቸው ለተረጋገጠ ተሳታፊዎች የምስክር ወረቀት ይሰጣል፡፡ አንድ ተሳታፊ ስልጠናውን በአጥጋቢ ሁኔታ አጠናቀቀ የሚባለው ቢያንስ የስልጠናውን ጊዜ 80 በመቶ መከታተል ሲችል ነው፡፡

3.3.8. የተቋሙን የስልክ አገልግሎት ዓመታዊ በጀትን እና የስልክ አጠቃቀም መመሪያን መሠረት ባደረገ፤ ለሥልጠና አስተባባሪዎች ከዳይሬክቶሬቱ በሚቀርበው ማረጋገጫ መሠረት ሥልጠናዎች በሚኖሩበት ጊዜ ብቻ

3.3.9. ለእያንዳንዳቸው በወር ከብር 100.00 ያልበለጠ የሞባይል ካርድ ወጪ ተቋሙ ይሸፍናል፡፡

3.4. የአሰልጣኝ ባለሙያዎች እና ተቋሞች

ስልጠና የተለያዩ ደረጃዎችና ዓይነቶች ያሉት እንደመሆኑ መጠን በተለያዩ ጊዚያትና በተለያዩ ባለሙያዎች የሚሰጥ ይሆናል፡፡

3.4.1. የመካከለኛና የረዥም ጊዜ ስልጠናዎች በማሰልጠኛ ኢንስትቲዩቶች፤ በኮሌጆችና ዩኒቨርሲቲዎች የሚሰጡ ይሆናሉ፡፡ስለዚህ ሚኒስቴር መ/ቤቱ ከእነዚህ ተቋማት ጋር በመስማማት የሚፈፅማቸው ይሆናሉ፡

3.4.2. አጫጭር ስልጠናዎች በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ እንደአስፈላጊነቱ የሚዘጋጁ ስልጠናዎች ናቸው፡፡ የስልጠና ፕሮግራሞች ለየት ያሉ እውቀትና ክህሎት የሚጠይቁ ካልሆነ በስተቀር በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ በየስራ ሂደቱ ባሉ

ባለሙያዎች የሚሰጡ ይሆናሉ፡፡ የተለየ ልምድ፣ እውቀትና ክህሎት ለሚጠይቁ ስልጠናዎች አግባብነት ካላቸው ከተለያዩ የግል፣ የመንግስት ከፍተኛና መለስተኛ የማሰልጠኛ ተቋማት ወይም መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች በማወዳደር የሚሰጡ ይሆናል፡፡

3.4.3 ለአጫጭር ስልጠናዎች የግል አሰልጣኞች የሚመረጡት በሚኖራቸው የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ፣ ከዚህ በፊት ከሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ወይም ከሌሎች መስሪያ ቤቶች በሚሰሩበት ጊዜ ካሳዩት የተመሰገነ የስራ አፈፃፀም፣ የስልጠና መስካቸው ለሚሰጠው ስልጠና ያለውን ተዛማጅነት መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡ የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የአሰልጣኞችን ብቃት የሚያመላክቱ መረጃዎችን በተቋሙ ውስጥ ከሚመለከታቸውና ከተቋሙ ውጭ ከሚገኙ አካላት በመሰብሰብ ተገቢው አሠልጣኝ እንዲመረጥ የሚደግፍ መረጃ ለግዥ የፋይናንስና የንብ/አስ/ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፡፡

3.5 የአሠልጣኞች ምርጫ አፈፃፀም

ሥልጠናውን ለመስጠት ብቃት ያላቸውን አሠልጣኞች ለመምረጥ አምስት አባላት ያሉት የአሠልጣኞች መራጭ ቡድን ይቋቋማል፡፡ የመራጭ ቡድኑ አባላት ስብጥርም፤

1ኛ. የሥልጠናው ዓይነት የሚመለከተው የሥራ ሂደት መሪ/ተወካይ ሰብሳቢ

2ኛ. ከሰው ሀብት ልማትና አስተ/ዳይሬክቶሬት የተወከሉ ሁለት የሰው ሀብት ልማት ባለሙያዎች አባላት፤

3ኛ. ከግዥ የፋይናንስና የንብ/አስ/ዳይ/ የተወከለ አንድ ባለሙያ አባል፤

4ኛ. ከግዥ የፋይናንስና የንብ/አስ/ዳይ/ የተወከለ አንድ ባለሙያ አባልና ፀሐፊ፤

3.6 የሥልጠናው ወጪ ከብር 100,000.00 በላይ ከሆነ መራጭ ቡድኑ ለሚኒስቴር መ/ቤቱ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ያቀርባል፤

3.7 የመራጭ ቡድኑ የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፤

3.8 የግዥ የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- ❖ ለበጀት ዓመቱ ከሰው ሀብት ልማትና አስ/ዳይሬክቶሬት የተዘጋጀውን የሥልጠና የጊዜ ሰሌዳ ይቀበላል፤
- ❖ በጊዜ ሰሌዳው ላይ በተቀመጠው መሠረት ለመፈፀም እንዲቻል ብቃት ያላቸውን አሠልጣኞች የገበያ ዋጋ ይሰበስባል፤
- ❖ የተሰበሰበውን የአሠልጣኞች የገበያ ዋጋ መረጃ የውሳኔ ሀሳብ ለመስጠት በሚያመች መልኩ ተዘጋጅቶ ለአሠልጣኞች መራጭ ቡድን እንዲቀርብ ያደርጋል፤
- ❖ በአሠልጣኞች መራጭ ቡድን በተወሰነው መሠረት አሸናፊው አሠልጣኝ በቅድሚያ ውል እንዲፈርም በማድረግ በደብዳቤ የሥራ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
- ❖ ለሥልጠናው አስፈላጊ የሆኑ የተለያዩ /የአዳራሽ ኪራይ ፤መስተንግዶ፤ የትራንስፖርት አገልግሎት፡ሌሎች----ወዘተ/ አቅርቦቶች ጥያቄ ክፍያ ከተገቢው መረጃ ጋር ከሰው ሀብት ልማትና አስተ/ዳይሬክቶሬት ሲቀርቡ ይፈፅማል፤

3.9 የአሰልጣኝ ባለሙያዎች የክፍያ አፈፃፀም

3.9.1 መስሪያ ቤቱ በራሱ የሰው ኃይል በሚሰጣቸው ስልጠናዎች ላይ በአሰልጣኝነት የሚመረጡ ባለሙያዎች የማበረታቻ ክፍያ ይሰጣቸዋል፡፡ ይህም ክፍያ በበጀት የተደገፈ መሆን ይኖርበታል፡፡

3.9.2 ከመንግስት ተቋማት ውጭ የሚገኙ አሰልጣኝ ተቋማትን አስመልክቶ የሰው ሀብት ልማት ቡድኑ ከመራጭ ቡድን አባላት ጋር በጋራ በመሆን ወጭዎችን የሚቀንሱ ድርድሮችን በማካሄድና በማወዳደር አሰልጣኝ ተቋማት በሚያቀርቡት የስልጠና የክፍያ ማቅረቢያ ሰነድ መሰረት እንደአስፈላጊነቱ በቅድሚያ ወይም ስልጠናውን ካጠናቀቁ በኋላ ክፍያው ይፈፀምላቸዋል፡፡ ይህም ክፍያ በበጀት የተደገፈ መሆን ይኖርበታል፡፡

3.9.3 በመራጭ ቡድኑ በተወሰነው መሠረት ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ባለሙያዎች ውጭ የሚቀርቡ የግል አሰልጣኞች

- ♣ አሠልጣኝ ባለሙያዎች ከአንድ ሰዓት በታች ለወሰደ የሥልጠና ጊዜ ያልተጣራ ብር 1000.00 ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፤
- ♣ ከአንድ ሰዓት በላይ እና ከሁለት ሰዓት በታች የሥልጠና ጊዜ የተወሰደ ከሆነ ያልተጣራ ብር 1500.00 ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፤

3.8 የግዥ የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- ለበጀት ዓመቱ ከሰው ሀብት ልማትና አስ/ዳይሬክቶሬት የተዘጋጀውን የሥልጠና የጊዜ ሰሌዳ ይቀበላል፤
- በጊዜ ሰሌዳው ላይ በተቀመጠው መሠረት ለመፈፀም እንዲቻል ብቃት ያላቸውን አሠልጣኞች የገበያ ዋጋ ይሰበስባል፤
- የተሰበሰበውን የአሠልጣኞች የገበያ ዋጋ መረጃ የውሳኔ ሀሳብ ለመስጠት በሚያመች መልኩ ተዘጋጅቶ ለአሠልጣኞች መራጭ ቡድን እንዲቀርብ ያደርጋል፤
- በአሠልጣኞች መራጭ ቡድን በተወሰነው መሠረት አሸናፊው አሠልጣኝ በቅድሚያ ውል እንዲፈርም በማድረግ በደብዳቤ የሥራ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
- ለሥልጠናው አስፈላጊ የሆኑ የተለያዩ /የአዳራሽ ኪራይ ፤መስተንግዶ፤ የትራንስፖርት አገልግሎት፡ሌሎች----ወዘተ/ አቅርቦቶች ጥያቄ ክፍያ ከተገቢው መረጃ ጋር ከሰው ሀብት ልማትና አስተ/ዳይሬክቶሬት ሲቀርቡ ይፈፅማል፤

3.9 የአሰልጣኝ ባለሙያዎች የክፍያ አፈፃፀም

3.9.1 መስሪያ ቤቱ በራሱ የሰው ኃይል በሚሰጣቸው ስልጠናዎች ላይ በአሰልጣኝነት የሚመረጡ ባለሙያዎች የማበረታቻ ክፍያ ይሰጣቸዋል፡፡ ይህም ክፍያ በበጀት የተደገፈ መሆን ይኖርበታል፡፡

3.9.2 ከመንግስት ተቋማት ውጭ የሚገኙ አሰልጣኝ ተቋማትን አስመልክቶ የሰው ሀብት ልማት ቡድኑ ከመራጭ ቡድን አባላት ጋር በጋራ በመሆን ወጭዎችን የሚቀንሱ ድርድሮችን በማካሄድና በማወዳደር አሰልጣኝ ተቋማት በሚያቀርቡት የስልጠና የክፍያ ማቅረቢያ ሰነድ መሰረት እንደአስፈላጊነቱ በቅድሚያ ወይም ስልጠናውን ካጠናቀቁ በኋላ ክፍያው ይፈፀምላቸዋል፡፡ ይህም ክፍያ በበጀት የተደገፈ መሆን ይኖርበታል፡፡

3.9.3 በመራጭ ቡድኑ በተወሰነው መሠረት ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ባለሙያዎች ውጭ የሚቀርቡ የግል አሰልጣኞች

- አሠልጣኝ ባለሙያዎች ከአንድ ሰዓት በታች ለወሰደ የሥልጠና ጊዜ ያልተጣራ ብር 1000.00 ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፤
- ከአንድ ሰዓት በላይ እና ከሁለት ሰዓት በታች የሥልጠና ጊዜ የተወሰደ ከሆነ ያልተጣራ ብር 1500.00 ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፤

- ከሁለት ሰዓት በኋላ ለሚኖረው ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ሰዓት የስልጠና ጊዜ ያልተጣራ ብር 700.00 ተጨማሪ ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፡፡
- ከላይ የተዘረዘሩት የክፍያ መጠኖች በሙሉ የጥናት ፅሁፍ ማቅረብንም ይጨምራሉ፤
- ከሥልጠናው ክፍያ ከሚገኘው ያልተጣራ ገቢ ላይ 2% ታክስ ከተከፋይ ሂሳብ ላይ ተቀንሶ ይከፈላል፤

3.9.4 በመራጭ ቡድኑ በተወሰነው መሠረት በተቋሙ ውስጥ የሚሰሩ አሰልጣኝ ባለሙያዎች፤

ሀ. <u>የተለየ ጥናት በማካሄድ ልዩ የስልጠና ፅሁፍ በማዘጋጀት የሚሰጥ ሥልጠና ከሆነ፤</u>

3.9.4.1 ባለሙያው ራሱ ጥናቱን ያዘጋጀ ስለመሆኑ ሥልጠናው የሚመለከተው የሥራ ሂደት እና የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት መሪዎች በቅድሚያ ሰነዱን መርምረው የተለየ የሥልጠና ሰነድ ስለመሆኑ አረጋግጠው ያፀድቃሉ፡፡

3.9.4.2 የሥልጠናው ርዕስ የሚመለከተው የሥራ ሂደት እና የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት መሪዎች ሥልጠናው የሚወስደውን የስልጠና ጊዜ ይወስናሉ፡፡

3.9.4.3 ከላይ በንዑስ አንቀፅ " ሀ " የተጠቀሰው ዓይነት ሥልጠና ከሆነ፤

3.9.4.3.1 እስከ ግማሽ ቀን የሚፈጅ ሥልጠና ከሆነ ያልተጣራ ብር 750.00፤

3.9.4.3.2 እስከ አንድ ቀን የሚፈጅ ሥልጠና ከሆነ ያልተጣራ ብር 1000.00፤ የማበረታቻ /incentive/ የድጋፍ ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፡፡

3.9.4.3.3 ለእያንዳንዱ አንድ ተጨማሪ የስልጠና ቀን ብር 1000.00 ተጨማሪ የማበረታቻ /incentive/ የድጋፍ ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፡፡

3.9.4.3.4 ይሁን እንጂ የስልጠና ቀናቶቹ እጅግ ቢበዛ ከአምስት ቀናት አይበልጡም፡፡

ለ. <u>ሌሎች ባዘጋጁአቸው የስልጠና ሰነዶች ላይ መሠረት በማድረግ ለተቋሙ ሠራተኞች ተጨማሪ ግብዓት የሚሆኑ መረጃዎችን በማካተት የሚሰጡ ሥልጠናዎች፤</u>

3.9.4.4 ባለሙያው ለተቋሙ ሠራተኞች ተጨማሪ ግብዓት የሚሆኑ መረጃዎችን በማካተት የስልጠና ሰነዱን ያዘጋጀ ስለመሆኑ ሥልጠናው የሚመለከተው

3.9.4.5 የሥራ ሂደት እና የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት መሪዎች በቅድሚያ ሰነዱን መርምረው አረጋግጠው ያፀድቃሉ፡፡

3.9.4.5.1 እስከ ግማሽ ቀን የሚፈጅ ሥልጠና ከሆነ ያልተጣራ ብር 450.00፤ የማበረታቻ /incentive/ የድጋፍ ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፡፡

3.9.4.5.2 እስከ አንድ ቀን የሚፈጅ ሥልጠና ከሆነ ያልተጣራ ብር 750.00፤ ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፡፡

3.9.4.5.3 ለእያንዳንዱ አንድ ተጨማሪ የስልጠና ቀን ብር 750.00 ተጨማሪ የማበረታቻ /incentive/ የድጋፍ ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፡፡

3.9.4.4.5 ይሁን እንጂ የስልጠና ቀናቶቹ እጅግ ቢበዛ ከአምስት ቀናት አይበልጡም፡፡

3.9.4.5 ከፍተኛ የመንግሥት ወጪ የፈሰሰበት ከመሆኑ አኳያ፤ በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተሰጠ የስልጠና ዕድል መሠረት ከውጭ ሀገር በተገኘ ሥልጠና ለተቋሙ ሠራተኞች የሚሰጥ ሥልጠና የማበረታቻ /incentive/ የድጋፍ ክፍያ አይፈፀምም፡፡

3.9.4..6 ከላይ በ " ሀ " እና " ለ " የተጠቀሱት ቢኖሩም፤ የሥራ ኃላፊ ወይም ባለሙያው በሚገኝበት በሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ምክንያት ሥልጠና እንዲሰጥ የሚያስገድደው የሥራ ባህሪ ካለ ወይም የራሱን የሥራ ሂደት ወይም የራሱን ሙያ በሚመለከት የማስተዋወቅ ሥልጠና ቢሰጥ የማበረታቻ /incentive/ የድጋፍ ክፍያ አይፈፀምም፡፡

3.9.4.7 ለሥልጠናው ከሚከፈል ጠቅላላ ያልተጣራ ክፍያ ላይ ከመደበኛ ወርሀዊ ደመወዝ ጋር ተደምሮ ግብር ተቀናሽ ተደርጎ ይከፈላል፡፡

3.9.5 በመራጭ ቡድኑ በተወሰነው መሠረት በመንግስት የማሰልጠኛ ተቋማት የሚሰጡ የትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራሞች የአገልግሎት ክፍያ ተቋማቱ በሚያቀርቡት የክፍያ ሰነድ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

ክፍል አራት

4.1. የትምህርትና ሥልጠና አቀራረብ ሥርዓት

4.1.1. በዋናው መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ በዕቅድ የተያዙ ወይም ከዕቅድ ውጭ በቀጥታ ከተለያዩ ሀገሮችና ተቋሞች የሚሰጡ የትምህርትና ስልጠና ዕድሎች በቅድሚያ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ ለሚወክለው አካል ቀርበው እንዲታዩና እንዲፀድቁ ይደረጋል፡፡

4.1.2. የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ከሚመለከታቸው የሥራ ሂደት ኃላፊዎች ጋር በጋራ ሥራውን ያስተባብራል፡፡

4.1.3. የስራ ሂደቶችን በግልፅ ሳይጠቅሱ የሚመጡ እንደ ወርክሾፖችና ስብሰባዎች የመሳሰሉ ጥሪዎች ሲኖሩ በቀጥታ በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር

4.1.4. ዳይሬክቶሬት ወይም እሱ በሚወክለው ባለሙያ አማካይነት ለበላይ ኃላፊ እንዲቀርቡ በማድረግ በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

4.2. የትምህርትና ሥልጠና የበጀት ምንጭ

4.2.1. በጀት፡- ከመንግስት በዕቅድ ተይዞ ለረዥም ለመካከለኛና ለአጭር ጊዜ ሥልጠና የሚመደብ በጀት፣

4.2.2. ፕሮጀክት፤- የትምህርት ድጋፍ ከሚሰጡ ሀገራት ከፕሮጀክት ላይ ታሳቢ ያደረገ እና የሰው ኃብት ልማት ቡድን ከተለያዩ መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች አፈላልጎ የሚያገኘው የትምህርትና ሥልጠና የበጀት ምንጭ ነው፡፡

4.2.3. ስኮላርሽፕ፡- በፌዴራል ደረጃ ከሚሰጡ ስኮላርሽፖች ለባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር ከሚሰጠው ኮታ፣

4.2.4. አሠልጣኝ ተቋማት፡- መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት የሚሰጡት የትምህርትና ስልጠና ዕድሎች ናቸው፡፡

4.3 ፈፃሚ አካላት

4.3.1 በመንግስት በጀት በዕቅድ የሚያዙት ከውጭ ሀገራት የሚሰጡ ስኮላርሽፖችና መንግስታዊ ከሆኑና ካልሆኑ መስሪያ ቤቶች የሚገኙ የትምህርት እና የሥልጠና ዕድሎች በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት በኩል የሚፈፀም ይሆናል፡፡

4.3.2 የረዥም የመካሰከለኛና የአጭር ጊዜ ትምህርትና ስልጠና በውጭ ሀገር እና በሀገር ውስጥ ማፈላለግ፣ በመስኩ የአቅም ግንባታ ድጋፍ ለሚሰጡ አካላት

4.3.3 ፕሮጀክት ፕሮፖዛል ሰርቶ ማቅረብና የሀብት ማፈላለግ ስራ በዋናነት በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት የሚፈጸም ሆኖ፤ ነገር ግን

የሥራ ሂደቶች እንደ አስፈላጊነቱ በራሳቸው አፈላልገው የትምህርትና ስልጠና ዕድል ካገኙ ፕሮጀክት ፕሮፖዛሉን አዘጋጅተው ለሚመለከታቸው አካላት ማቅረብ ይችላሉ፡፡

ክፍል አምስት

የሀገር ውስጥ ትምህርትና ሥልጠና

1 ለመካከለኛና ረዥም ጊዜ ትምህርትና ስልጠና የሚደረግ ምርጫ አጠቃላይ ቅድመ ሁኔታዎች

5.1.1 ስልጠናው(ትምህርቱ) ጠቃሚ ስለመሆኑ በሚመለከተው የስራ ሂደት መሪ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

5.1.2 በአንድ ዳይሬክቶሬት ስር ካሉ ንዑስ የስራ ሂደቶች መካከል በአንድ ጊዜ በመደበኛ የስራ ሰዓት የሚማር ሰራተኛ ሊመረጥ የሚችለው ከአንድ ንዑስ የስራ ሂደት ብቻ ይሆናል፡፡

5.1.3 በአንድ የስራ ሂደት ውስጥ አንድ ሰራተኛ ብቻ ባለበት ሁኔታ ተተኪ ሰራተኛ ወይም ስራውን የሚሸፍን ባለሙያ መኖሩ ሳይረጋገጥ ሰራተኛው ለትምህርት ሊወዳደር አይችልም ሆኖም ለማበረታቻ ተለዋጭ ስልጠና የስራ ሂደቱን ተግባር በማይጎዳ ሁኔታ የሚሰጥበት ሁኔታ ይታያል፡፡

5.1.4 በተጨማሪም ተተኪ ወይም ስራቸውን የሚሸፍን ባለሙያ የሌላቸው ሰራተኞች ከስራ ሰዓት ውጭ ትምህርታቸውን እንዲከታተሉ ይበረታታሉ፡፡

5.1.5 ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ በየአመቱ በመደበኛ የስራ ሰዓት ለትምህርት ዕድል የሚልካቸው ሰራተኞች ብዛት በስራ ላይ ካሉ ከአጠቃላይ የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ሰራኞች ከ4% እንዲሁም በድምሩ በአንድ ዓመት በመደበኛ የስራ ሰዓት በትምህርት ላይ የሚቆዩ ሰራተኞች ብዛት በስራ ላይ ካሉት አጠቃላይ ሰራተኞች ከ8% በመቶ መብለጥ የለባቸውም፣

5.1.6 ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ስራንና ሰራተኞችን ማዕከል ያደረገ አሰራር እንዲኖር የስልጠና ዕድሎች በስራ አፈፃፀም ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ እንዳያሳድሩ ለአንድ የስራ ሂደት የሚሠጡ የስልጠና ዕድሎች በስራ ሂደቱ ካሉ ባለሙያዎች ውስጥ በዓመት ከ20% መብለጥ አይኖርበትም፡፡

5.2 የስልጣኞች/ የተማሪዎች አመራረጥ

ለትምህርትና ስልጠና ስለሚመረጡ ሰራተኞች

5.2.1 ለመካከለኛ ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና የሚወዳደር ሰራተኛ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ መሆን አለበት፡፡ ይሁን እንጂ ተለይተው በተመረጡት የአመለካከት፣ የባህሪ፣ የክህሎትና የዕውቀት ለውጥ እንዲያመጡ በተዘጋጁ አጫጭር የስልጠና ፕሮግራሞች ላይ ግን ሁሉም ተሳታፊ ይሆናሉ፡፡

5.2.2 የስልጠናው ይዘት የተመረጠው ሰራተኛ ከተመደበበት የስራ መደብ ባህሪ ጋር ተዛማጅ መሆኑን፣

5.2.3 ለአጭር ጊዜ ስልጠና ካልሆነ በስተቀር ቀደም ሲል በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ፈቃድ ከስድስት/06/ ወር በላይ የሚፈጅ ትምህርት/ስልጠና/ የተከታተሉ ሰራተኞችን ለተማሩበት ጊዜ እጥፍ ያገለገሉ መሆናቸው የተረጋገጠ፣

5.2.4 በትምህርትና ሥልጠና ማስታወቂያ የሚገለፀውን መስፈርት የሚያሟሉ፣

5.2.5 በሌላ የትምህርትና ስልጠና ውድድር ተመዝግበው ያልተመረጡ መሆናቸው የተረጋገጠ፣

5.2.6 የረጅም ጊዜ የትምህርትና ሥልጠና ተወዳዳሪዎች በሚኒስቴር መ/ቤቱ ወይም በተጠሪ ተቋማት ወይም በክልሎች በሚገኙ የባህልና ቱሪዝም ቢሮዎች ቢያንስ የሁለት ዓመት አገልግሎት ያላቸዉ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

5.2.7 ለረጅም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና በትምህርትና ስልጠና መስኩ መስፈርቱን የሚያሟሉ ሌሎች ሰራተኞች ካልተገኙና ትምህርትና ሥልጠናው መስሪያ ቤቱን የሚጠቅም መሆኑን የበላይ ኃላፊው ሲያምንበት፣ ቀደም ሲል የትምህርትና ስልጠና ዕድል ያገኙ ቢሆንም ግዴታ ከገቡበት ጊዜ ውስጥ ግማሹንና ከዚያም በላይ ለሆነ ጊዜ አገልግሎት የሰጡ መሆናቸው ሲረጋገጥ፡፡

5.2.8 ለረጅም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ተወዳዳሪዎች ከዚህ በፊት ያላቸው የትምህርት ደረጃ ከሚሠለጥኑበት የትምህርት ደረጀ ያነሰ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

5.2.9 የትምህርትና ሥልጠና ዕድሉን የሰጡ የትምህርት ተቋማት መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ፣

5.2.9.1 ለረጅም ጊዜ ለሚሰጡ ትምህርትና ሥልጠናዎች የሚወዳደሩ ሰራተኞች በጡረታ ለመገለል ከአንድ ዓመት ያላነሰ ጊዜ የቀራቸው መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

5.2.9.2 ለቅድመ ምረቃ ነፃ የትምህርት ዕድል ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ወንዶች ከሆኑ እድሜያቸው ከ40 ዓመት ሴቶች ከሆኑ ከ42 ዓመት መብለጥ የለባቸውም፡፡

5.2.9.3 ለድህረ ምረቃ ነፃ የትምህርት ዕድል ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ወንዶች ከሆኑ እድሜያቸው ከ43 ዓመት ሴቶች ከሆኑ ከ45 ዓመት መብለጥ የለባቸውም፡፡

5.2.9.4 ለዶክትሬት ዲግሪ ነፃ የትምህርት ዕድል ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ወንዶች ከሆኑ እድሜያቸው ከ47 ዓመት ሴቶች ከሆኑ ከ52 ዓመት መብለጥ የለባቸውም፡፡

5.3 ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጭ የሚገኙ የስልጠና ዕድሎች

- ከመንግስትና ከሌሎች ተባባሪ ተቋማት በተገኘው የበጀት ድጋፍ ሁሉም የስራ ሂደቶች በእኩል የስልጠና ዕድል ተጠቃሚ እንዲሆኑ ይደረጋል፡፡
- ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጭ የሚሰጡ ትምህርቶች በበጀት ተደግፈው የስልጠና መስፈርቶችን የሚያሟሉትን ሰራተኞች ለማሰልጠን ጥረት ይደረጋል፡፡

5.4 የምርጫ ማወዳደሪያ መስፈርቶችና የነጥብ አሰጣጥ

5.4.1 በሥልጠና መመሪያው የተጠቀሱት ቅድመ ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ለትምህርትና ሥልጠና የሚመዘገቡ እጩዎች የሚመረጡባቸው መስፈርቶች፣

ተ/ቁ	የመስፈርቱ ዓይነት	በፐርሰንት
1	ለትምህርት ደረጃ	5%
2	ለአማካይ ውጤት(CGPA)	10%
3	ለአገልግሎት ዘመን ብዛት	10%
4	የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	65%
5	ሥልጠናው ከሥራ መደቡ ጋር በቀጥታ ተያያዥነት ያለው መሆኑ	5%
6	ለማህደር ጥራት	5%
	በድምሩ…………	100%

5.4.2 የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት በተቋሙ ተጠንቶ በፀደቀው መሠረት በሚመለከተው የስራ ሂደት መሪ ተሰጥቶ በበላይ ኃላፊ/በተወካዩ የተረጋገጠ መሆን ይኖርበታል::

5.4.3 ለማወዳደር እንዲያመች ከ100% የተገኘውን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ከ65% በማስላት ይፈፀማል::

5.4.4 ከላይ የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው በሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው ዝቅተኛ ውጤት ያስመዘገቡ ሠራተኞች በልዩ የስልጠና ድጋፍ እንዲታገዙ ይደረጋል::

5.5 ለረዥም ጊዜ ስልጠናና ትምህርት ለአገልግሎት ዘመን ብዛት የነጥብ አሰጣጥ

አገልግሎት በዓመት	የሚያስገኘው ነጥብ
2	1
3	1.5
4	2
5	2.5
6	3
7	3.5
8	4
9	4.5
10	5
11	5.5
12	6
13	6.5
14	7
15	7.5
16	8
17	8.5
18	9
19	9.5
20 እና ከ20 ዓመት በላይ	10

❖ ከሁለት ዓመት በላይ የአገልግሎት ዘመን ላላቸው፤ በዘጠኝ ወር የተገኘ አገልግሎት እንደ አንድ ዓመት አገልግሎት ይቆጠራል፤ ከዘጠኝ ወር በታች ከሆነ እንደ አንድ ዓመት አይቆጠርም::

5.6 የመካከለኛ ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ለአገልግሎት ዘመን ብዛት የነጥብ አሰጣጥ

አገልግሎት በዓመት	የሚያስገኘው ነጥብ
6ወር	0.25
1	0.75
2	1
3	1.5
4	2
5	2.5
6	3
7	3.5
8	4
*9	*4.5
10	5
11	5.5
12	6
13	6.5
14	7
15	7.5
16	8
17	8.5
18	9
19	9.5
20 እና ከ20 ዓመት በላይ	10

- ከአንድ ዓመት በላይ የአገልግሎት ዘመን ላላቸው፤ በዘጠኝ ወር የተገኘ አገልግሎት እንደ አንድ ዓመት አገልግሎት ይቆጠራል፤ከዘጠኝ ወር በታች ከሆነ እንደ አንድ ዓመት አይቆጠርም፡፡
- ከአንድ ዓመት በታች የአገልግሎት ዘመን ላላቸው፤ የዘጠኝ ወር አገልግሎታቸው የዘጠኝ ወር ብቻ ሆኖ ይያዛል፤

ሥልጠናው ከሥራ መደቡ ጋር በቀጥታ ተያያዥነት ላለው የነጥብ አሰጣጥ

ትምህርትና ሥልጠናው የትምህርት ...ስኩ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ...ለው የሥራ መደብ ላይ መሆኑ	የሚያስገኘው ነጥብ	
	ቀጥታ ግንኙነት ያለው	ቀጥታ ግንኙነት የሌለው
	5	0

5.7 የትምህርት ደረጃ ነጥብ አመዳደብ

5.7.1 እድሉን የሰጡ ወገኖች መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ ለትምህርት ደረጃ እና ለአማካይ ውጤት/ጂፒኤ/ የሚሰጠው ነጥብ በተራ ቁጥር 5.4 በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡ በዚህ መሠረት በሁለተኛ ደረጃ ት/ቤት መልቀቂያ ፈተና ወይም

በአጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ትምህርት ማጠናቀቂያ ፈተና በሙያ ትምህርት መረጃ ለሚወዳደሩ አመልካቾች አማካይ ነጥባቸው /ጂፒኤ/ ቢያንስ 2.00 ወይም 50% ይሆናል፡፡

5.7.2 ለሁለተኛ ዲግሪ ወይም ለድህረ ምረቃ ለሚወዳደሩ ደግሞ አማካይ ነጥባቸው/ጂፒኤ/ ቢያንስ 2.00 ይሆናል።

5.7.3 ለፒ.ኤች.ዲና ለስፔሻላይዜሽን ለሚወዳደሩ ሰራተኞች የመወዳደሪያ አማካይ ዝቅተኛ ነጥብ /ጂፒኤ/ ቢያንስ 3.00 ነጥብ ይሆናል፡፡

5.7.4 ከውጭ ሀገር ትምህርታቸውን ተከታትለው ለትምህርትና ሥልጠና ዕድል በተወዳዳሪነት ለሚቀርቡ ሰራተኞች ያገኙት የትምህርት ውጤትና ማስረጃ ከሀገር ውስጥና ከሌሎች ሀገሮች ውጤት አሰጣጥ የተለየ ከሆነ ለውድድር የሚያበቃቸውን ነጥብ ለመወሰን በትምህርት ሚኒስቴር አቻ ግመታ በተገኘው መረጃ ላይ የተመሰረተ ይሆናል፡፡

ሰንጠረዥ 3 የትምህርት ደረጃ ነጥብ አመዳደብ

ተ.ቀ	የትምህርት ደረጃ 5%	ቀጥታ አግባብነት ያለው
1	ከ1ኛ ክፍል እስከ 9ኛ ክፍል ላጠናቀቀ	3.5
2	ሁለተኛ ደረጃ ላጠናቀቁ ወይም ከ1992 በኋላ 10ኛ ክፍል ላጠናቀቁ	4
3	1ኛ ዓመት ኮሌጅ ላጠናቀቁ የህግ የምስክር ወረቀት፣ የሙዚቃ ት/ቤት ዲፕሎማ የስነ ጥበብ ት/ቤት ዲፕሎማ ወይም ከ1995 ጀምሮ በ10+1 ወይም ከ1995 ዓ/ም በፊት በ10+2 ደረጃ የተሰጠ የትምህርት ማስረጃ	4.5
4	የ2ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት ያጠናቀቀ የአዲስ አበባ፣ የአስመራ ተግባረ ዕድ ት/ቤቶች ዲፕሎማ በ1970 እና በፊት የተሰጠ የአዲስ አበባ ንግድ ስራ ትምህርት ቤት ዲፕሎማ የቴክኒክና ልዩ ሙያ ት/ቤት ዲፕሎማ ወይም 1995 በፊት 10+3 የተሰጠ የትምህርት ማስረጃ ፣	5
5	የ3ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት ያጠናቀቀ የመለስተኛ ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ከ1996 ጀምር በ10+3 ትምህርት ያጠናቀቀ፣	3
6	የ4ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት ያጠናቀቀ እና የ3 ዓመት ከፍተኛ ዲፕሎማ ያለው፣	2.5
7	የመጀመሪያ ዲግሪ	2
8	የማስተርስ ዲግሪ	1.5
9	የዶክትሬት ዲግሪ	1

ማስታወሻ:-በመካከለኛ የትምህርት ደረጃ ላይ ለሚገኙ ሠራተኞች ከፍተኛ ነጥብ መስጠት ያስፈለገበት ምክንያት እነዚህ ሠራተኞች በትምህርትና ሥልጠና ተደግፈው ለተሻለ የስራ አፈፃፀም እንዲበቁ ለማስቻል ነው፤፡

ከዚህ በታች ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 5 ድረስ ላሉት በአዲሱ የቴክኒክና ሙያ የብቃት ምዘና ፈተና ወስደው ብቁ ሆነው ሲገኙ ለሚያቀርቡት የምስክር ወረቀት ከዚህ በታች እንደሚከተለው ደረጃ ተሰጥቷል፡፡

ሰንጠረዥ 4 የልሕቀት ማዕከላት ምዘና ውጤት

ተ/ቁ	ደረጃ	የተገኘው የትምህርትና ሥልጠና መስክ ተዛማጅነት	
		ቀጥታ	ተዘዋዋሪ
ከላይ በሠንጠረዥ 3 በተራ ቁጥር 7 ላይ የተጠቀሰው የመጀመሪያ ደግሪ ካአቻ ደረጃዎች ጋር ሲመዘን	ለደረጃ 1 የምስክር ወረቀት	1	0.5
	ለደረጃ 2 የምስክር ወረቀት	1.25	1
	ለደረጃ 3 የምስክር ወረቀት	1.75	1.05
	ለደረጃ 4 የምስክር ወረቀት	1.5	1.25
	ለደረጃ 5 የምስክር ወረቀት	2	1.5

- ❖ ተወዳዳሪዎች የሚወዳደሩበት የትምህርት ደረጃ የኮሌጅ ዲፕሎማን የማይጠይቅ ከሆነ ሙሉውን 5 ነጥብ በተቀመጡት ደረጃዎች መሠረት የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡
- ❖ የትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራሙ የልሕቀት ማዕከላትን ብቻ የሚያሳትፍ ሆኖ ከተገኘ የነጥብ አሰጣጡ በሚከተለው መሠረት ይከናወናል፡፡

ተ.ቁ	ደረጃ	ነጥብ
1	ደረጃ-1	1
2	ደረጃ-2	2
3	ደረጃ-3	3
4	ደረጃ-4	4
5	ደረጃ-5	5

5.8 የትምህርት ውጤት ነጥብ አሰጣጥ

ሠንጠረዥ 5 የትምህርት ውጤት ነጥብ ምደባ /ዲፕሎማና የመጀመሪያ ዲግሪ ላላቸው ተወዳዳሪዎች

ተ.ቁ	አማካይ ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ
1	2.00-2.39 ወይም 50-59	5
2	2.40-2.79 ወይም 60-69	6
3	2.80-3.19 ወይም 70-79	7
4	3.20-3.59 ወይም 80-89	8
5	3.60-3.99 ወይም 90-99	9
6	4.00 ወይም 100	10

ሠንጠረዥ 6 የትምህርት ውጤት ነጥብ ምደባ /የሁለተኛ እና ሶስተኛ ዲግሪ ላላቸው ተወዳዳሪዎች

ተ.ቁ	አማካይ ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ
1	3.00-3.19	5
2	3.20-3.39	6
3	3.40-3.59	7
4	3.60-3.79	8
5	3.80-3.99	9
6	4.00	10

5.9 የማህደር ጥራት

የማህደር ጥራት አንዱ የማወዳደሪያ መስፈርት ሲሆን ውድድር ከመደረጉ ቀደም ብሎ ባሉት ሁለት ዓመታት ውስጥ ተወዳዳሪዎቹ የነበራቸውን የማህደር ንጽሕና የሚያጠቃልል ነው። ለማህደር ጥራት የሚሰጠው አጠቃላይ ነጥብም 5% ሲሆን ዝርዝር ነጥብ አሰጣጡም በሚከተለው ሠንጠረዥ ተመልክቷል።

ሠንጠረዥ 7 ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ

ተ.ቁ	የማህደር ጥራት	የሚቀነስ ነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ
1	ከአንድ ወር የደመወዝ ቅጣት በላይ ከሆነ ተወዳዳሪ መሆን አይችልም፤		
2	እስከ አንድ ወር የደመወዝ ቅጣት	4	1
3	የሁለት ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	3	2
4	የመጀመሪያ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	2	3
5	በፅሁፍ የተረጋገጠ የቃል ማስጠንቀቂያ	1	4
6	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	0	5

5.10 በልዩ ሁኔታ ቅድሚያና ትኩረት የሚሰጣቸው ሠራተኞች

5.10.1 ለሴቶች ቅድሚያ ስለመስጠት

5.10.1.1 ዕድሉን የሰጠው አካል መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር ከሚመጡት የትምህርት ዕድሎች ታህሳስ 10/1987 ከመንግስት በተላከው የመንግስት የውጭ ሀገር የነፃ ትምህርት ዕድል ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ አንቀፅ 7.1/ሀ ላይ እንደተገለፀው 30% የሚሆነው በተለይ ሴት ዕጩዎች ብቻ በውድድር እንዲጠቀሙበት ይደረጋል፡፡

5.10.1.2 በተቀሩት ነፃ የትምህርት ዕድሎች ሴቶችና ወንዶች በእኩል በነፃ እየተወዳደሩ ብልጫ ያገኘው ሰራተኛ የትምህርት ዕድሉን እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

5.10.1.3 ከፍ ሲል በተራ ቁጥር 5.10.1.1 - 5.10.1.2 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በሚደረገው ውድድር አንድ ሴት እና አንድ ወንድ እኩል ነጥብ ቢያገኙ ወይም በመካከላቸው ያለው የነጥብ ልዩነት እስከ 3% የሴቶቹ ያነሰ ቢሆን ለሴቶች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡ ይህ በ5.10.1.1 ላይ ለሴቶች የተሰጠው መብት ለአካል ጉዳተኞችም ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

5.11 በግል የሚገኝ የትምህርትና ስልጠና ዕድል የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች

በግል የትምህርት (ስልጠና) እድል ያገኘ ሰራተኛ በማንኛውም ደረጃና መስክ ለመሰልጠንና በስልጠና ወቅት የደመወዝ ክፍያ ማግኘት የሚፈልግ ከሆነ የሚፈቀደው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው፡፡

5.11.1 የተገኘው የትምህርት ዕድል የመስሪያ ቤቱን የሰው ኃብት አቅም ለመገንባት ጠቃሚ መሆኑ በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና በሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች ሠራተኛው የጠየቀው የትምህርትና የሥልጠና ፍላጎት ከተመደበበት የሥራ መደብ ጋር ተያያዥነት ያለው መሆኑ ሲረጋገጥና በተለይም ደግሞ ሰልጣኙ የሚሰራው ስራ በሌላ ሰራተኛ ሸፍኖ ለማሰራት ሁኔታዎች መመቻቸታቸው በሚሰራበት ስራ ሂደት ባለቤት ሲረጋገጥ፣

5.11.2 የሰልጣኙ የስራ ሂደት ባለቤትና ከዚያ እኩል ወይም በላይ በሆነ ሀላፊነት ላይ ያለ ከሆነ ኃላፊነቱና ስራው በሌላ ሰራተኛ ተሸፍኖ እንደሚሰራ ሁኔታዎች መመቻቸታቸው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲፈቀድ፣

5.11.3 ያገኘው የትምህርት ዕድል በትምህርት ሚኒስቴር ከታወቀ ተቋም መሆኑ ከተረጋገጠ፣

5.11.4 ለትምህርት /ስልጠና/ የሚያስፈልገውን ማንኛውንም ወጭ የሚሸፍን አካል በትክክል ያገኘ ስለመሆኑ ማስረጃ ሲቀርብ፣

5.11.5 ከዚህ በፊት በመንግስት የወጭ መጋራት ስርዓት ተምሮ ወይም ተከታትሎ የሚጠበቅበትን የአገልግሎት ግዴታ ያጠናቀቀ፣ ካላጠናቀቀም ላላጠናቀቀው አገልግሎት በከፍተኛ ትምህርት ወጭ መጋራት ደንብ ቁጥር 154/2000 መሰረት ካገኘው የስልጠና ዕድል በኋላ ተመልሶ ለማገልገል ተጨማሪ ዋስ ያቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

5.11.6 የተቋሙን የትምህርትና ስልጠና የውል ግዴታ ለመፈረም ፈቃደኛ መሆኑ ከተረጋገጠ፣

5.11.7 በግል የስልጠና እድል ያገኘ ሰራተኛ በማንኛውም ደረጃና መስክ ለመሰልጠንና በስልጠና ወቅት የደመወዝ ክፍያ ማግኘት የማይፈልግ ከሆነ ግን በበላይ ኃላፊ ሲወሰን፤ በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀፅ 45/1 ያለ ደመወዝ ልዩ ፈቃድ አሰጣጥ መሰረት ይፈፀማል፡፡ ሰልጣኙ ወደ መስሪያ ቤት ተመልሶ የሚመጣና ወደ ስራ የሚመለስ ስለመሆኑ በውል ስምምነት ያረጋግጣል፡፡

5.11.8 በስምምነቱ መሰረት በጊዜ ገደቡ ወደ ስራ ገበታው ካልተመለሰ በገዛ ፍቃዱ ስራውን እንደለቀቀ ተቆጥሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

5.12 በትርፍ ጊዜ ስለሚደረግ የግል ትምህርት

5.12.1 ሰራተኞች ዕውቀታቸውንና አቅማቸውን እንዲያጎለብቱ ለማድረግ በትርፍ ጊዜያቸው እንዲማሩ ሚ/ር መ/ቤቱ ያበረታታል፡፡

5.12.2 ሰራተኞች የሚማሩት ትምህርት ከመ/ቤቱ አላማ ጋር ተዛማጅነት እንዲኖረው የምክርና የድጋፍ አገልግሎት በሥራ ሂደት መሪዎችና በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ይሰጣል፡፡

5.12.3 በግላቸው በትርፍ ጊዜያቸው ትምህርታቸውን የሚከታተሉ ሰራተኞች የሚከተለው ድጋፍ ይደረግላቸዋል፡፡

- በሰው ሀብት ልማት ቡድን በሚዘጋጁ የሥልጠና ፕሮጀክት ፕሮፖዛሎች በሚገኙ የበጀት ምንጮች ወይም ከተለያዩ አካላት ለተቋሙ በሚሰጡ የአቅም ግንባታ የበጀት ድጋፎች የሥልጠናና የትምህርት ወጪያቸው እንዲሸፈን ይደረጋል፡፡
- በማታው ክፍለጊዜ ትምህርታቸውን የሚከታተሉ ሰራተኞች ተማሪ ስለመሆናቸው በሚያቀርቡት ማስረጃ መሰረት 11:00 ሰዓት ላይ እንዲወጡ ይፈቀድላቸዋል፡፡ ነገር ግን ከስራ ሂደት ኃላፊዎች ጋር በመነጋገር የቀረውን ሰዓት የሚያካክሱበት ሁኔታ መመቻቸት ይኖርበታል፡
- ፈተና የሚወስዱት በመደበኛ የስራ ሰዓት መሆኑን ማስረጃ ሲያቀርቡ ፈተና ለሚወስዱበት ቀን የፈተና ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣቸዋል፡፡
- ለማጥናት የአመት ፍቃድ የሚወስዱበት ሁኔታ ይመቻችላቸዋል፡፡

5.13 መደበኛ ያልሆኑ ትምህርትና ስልጠናዎች (Informal Training)

5.13.1 የሰራተኞችን የስራ ብቃት ለማሳደግና ዕውቀታቸውን ለማሻሻል የምክርና የድጋፍ አገልግሎት በስራ ሂደት መሪ፣ በስራ ባልደረቦች እና በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ይሰጣል፤ አፈፃፀሙም በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት አማካኝነት በዕቅድ ላይ ተመስርቶ ይሆናል፣

5.13.2 የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት በሰው ኃይል ልማት ዕቅዱ መሰረት ምክርና ድጋፍ ለሚያስፈልጋቸው ሰራተኞች ከስራ ሂደት መሪው ጋር በመመካከር ድጋፍ በማንና እንዴት ሊሰጥ እንደሚችል ዕቅድ ያወጣል፣ ድጋፍ ከሚያስፈልጋቸው ሰራተኞች ጋር በመግባባት አገልግሎቱ እንዲሰጥ ይደረጋል፣

5.13.3 ኃላፊዎች ለሚመሯቸው ሰራተኞች አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ሁሉ የምክርና የድጋፍ አገልግሎት የመስጠት ኃላፊነት አለባቸው፡፡ ከዚህ በተጨማሪ በስራቸው የሚገኙ ሰራተኞች እርስ በርስ እንዲመካከሩና እንዲረዳዱ አስፈላጊውን ሁኔታ ያመቻቻሉ፣

5.13.4 የምክርና የድጋፍ አገልግሎቱ ያስገኘውን ውጤት በየጊዜው በመገምገም የስራ ሂደት ባለቤቶች በሰው ኃይል ልማትና አሰተዳደር የስራ ሂደት ሲጠየቁ ሪፖርት ያቀርባሉ፣

5.13.5 ወቅታዊ የምክርና የድጋፍ አገልግሎቶች ውጤት የፋይዳ ግምገማ ሪፖርት በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ይከናወናል፡፡

ክፍል ስድስት

የውጭ አገር የነፃ ትምህርት ዕድል

የውጭ ሀገር ነፃ የትምህርት እድል ሲገኝ የዕጩዎች ምርጫ የሚከናወነው በመንግስት ነፃ የውጭ ሀገር የትምህርት ዕድል የአፈፃፀም መመሪያ መሰረት ይሆናል፡፡

ክፍል ሰባት

ከዕቅድ ውጭ የሚመጡ ትምህርትና ሥልጠናዎች

- በመሠረቱ የተቋሙ የትምህርትና ሥልጠና ፍላጐቶች በቅድሚያ ተጠንተው፤ የቅድሚያ ትኩረት ጉዳዮች ተለይተው በዓመታዊ የሰው ኃይል ልማት ዕቅድ ውስጥ መካተት አለባቸው፡፡በመሆኑም እያንዳንዱ የሥራ ሂደት ኃላፊ በሥሩ የሚገኙትን ሠራተኞች ተሳታፊ በማድረግ ዓመታዊ የሰው ኃይል ልማት ፍላጐቱን በማሳወቅ

በዕቅዱ ውስጥ እንዲካተቱ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደት ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

- ከሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ዓመታዊ የስልጠና ዕቅድ ውጭ የተገኙ የስልጠና(የትምህርት) ዕድሎች በሚኒስቴር መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚመለከታቸው የስራ ሂደት መሪዎች እና በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት በኩል ተቀባይነት ሲያገኙ በዚህ መመሪያ መሠረት ተግባራዊ ይሆናሉ፣

ክፍል ስምንት

8. የትምህርትና ስልጠና ማስታወቂያ

8.1 የስልጠና ማስታወቂያ የሚወጣበት ዓላማ

- ❖ የስልጠና/ትምህርት ዕድል መኖሩን ለሰራተኞች ለማሳወቅና ተፈላጊ ችሎታ ያላቸውን ለመጋበዝና ለማወዳደር፣
- ❖ ለስልጠና የተሻለ ዝግጅት ያላቸውን ሰራተኞች ለማበረታታትና እንዳይዘነጉ ለማድረግ ነው፣

8.2 የማስታወቂያው ይዘት

8.2.1 የሚወጣው የትምህርትና ስልጠና ማስታወቂያ፡-

I. የትምህርቱ (ስልጠናው) ዓይነት፣ የረዥም፣ የመካከለኛ፣ የአጭር ጊዜ መሆኑን

II. ትምህርቱ (ስልጠናው) የሚሰጥበት ቦታ

III. ትምህርቱ (ስልጠናው) የሚፈጀው ጊዜ

IV. የሚፈለጉ የሰልጣኞች ብዛት

V. ትምህርትና ስልጠናው የሚጀመርበት ጊዜ

VI. የሚፈለገው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ፣ ልዩ ሙያና የስራ ልምድ፣ ፆታ፣ ዕድሜ ወዘተ…

VII. የመመዝገቢያ ቀን፣ ሰዓትና ቦታ ተገልፆ የሰው ኃብት ልማት ከፍተኛ ባለሙያ ወይም በተዋረድ የሚገኝ የልማት ባለሙያ ፊርማ፣ የመስሪያ ቤቱ ማህተም፣ ማስታወቂያ የወጣበት ቀን፣ ወርና ዓ/ም የያዘ ሊሆን ይገባል፡፡

8.2.2 ማስታወቂያው ሰራተኞች በቀላሉና በግልፅ ሊያዩ በሚችሉበት የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ይለጠፋል፡፡

8.2.3 ማስታወቂያውና ምዝገባው ለ5/አምስት/ ተከታታይ የስራ ቀናት ተለጥፎ ይቆያል፡፡ ምዝገባውም ማስታወቂያው ከወጣበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ተከታታይ ቀናት ሊካሄድ ይገባል፡፡

8.2.4 በመስክ ስራ ላይ በመሆኑ፣ ወይም ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ በሚያውቀው ፈቃድ ላይ በመሆኑ ማስታወቂያውን የማየት እድል የሌለውና መስፈርቱን የሚያሟላ ሰራተኛ

ካለ በዋናነት ሠራተኛዉ የሚገኝበት የሥራ ሂደት መሪ እና በቀጣይም የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ተከታትለው እንዲወዳደር የማድረግ ሀላፊነት አለባቸው፡፡

8.3 ማስታወቂያ ማውጣት የማያስፈልገው ትምህርትና ስልጠና፣

8.3.1 ከ30 ቀናት በታች ለሚጠናቀቁ ትምህርትና ስልጠናዎች የውስጥ ማስታወቂያ ሳይወጣ የሚመለከታቸው ሰራተኞች በሚገኙበት የስራ ሂደት በኩል ተጠይቆና ተመልምሎ እንዲላክ የሚደረግ ይሆናል፡፡ ይኸውም በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እንዲመዘገብ ይደረጋል፡፡

8.3.2 በውጭ ሀገር ለሚሰጡ ዓውደ ጥናት፣ ሴሚናር፣ ስብሰባ፣ ወርክሾፕ፣ የልምድ ልውውጦች፣ እና የእርስ በእርስ የመማማሪያ መድረኮች እና የመሳሰሉት ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ወይም እንደአግባብነቱ በሚመለከታቸው ዳይሬክቶሬቶች፣ አግባብነት ያላቸውን በቂ ምክንያቶች መሠረት በማድረግ ሠራተኞች በዕድሉ እንዲጠቀሙ ይደረጋል፣

8.3.3 ለአጭርም ሆነ ለረጅም ጊዜ ከውጭ ሀገር የተገኘ ስኮላርሽፕ ቀነ ገደቡ በማጠሩ ምክንያት፣ ማስታወቂያ አውጥቶ፣ ዕጩዎች ተመዝግበው፣ ውድድር ተካሂዶ ዕጩ ለመምረጥ የማይቻል ሆኖ ሲገኝ በበላይ አካል ውሳኔ የተመረጠው ሠራተኛ በእድሉ እንዲጠቀም ይደረጋል፡፡

8.4 የዕጩ ተወዳዳሪዎችን ውጤት ስለማሳወቅ

የተሳታፊዎች ምርጫ በትምህርትና ስልጠና (ስኮላርሽፕ) ኮሚቴ ተከናውኖ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፀድቅ፣ በሁለት የስራ ቀናት ውስጥ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ውጤቱን እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ከስልጠና በኃላ የተገኘ ለውጥን ስለመገምገም

ሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት

.1 የሰልጣኙን ተሳትፎና የስልጠናውን ሂደት አስመልክቶ ሪፖርት ይሰበስባል፣

.2 ሰልጣኙ የሰለጠነበትን የማሰልጠኛ ተቋም የስልጠና አሰጣጥ ብቃት፣ ያገኘውን እውቀትና ልምድ፣ የተገኘው እውቀት ስራ ላይ ሊውል ስለሚችልበት ሁኔታ እና በመስሪያ ቤቱ አፈፃፀም ላይ የሚያመጣውን ለውጥ አስመልክቶ ሪፖርት ያቀርባል፣

3 እያንዳንዱ የስራ ሂደት በስሩ የሚገኝ ሰልጥኖ የተመለሰ ሰራተኛ የገበየውን እውቀት ስራ ላይ ስለማዋሉ ተገቢውን ክትትል ያደርጋል፣

4 በሚያደርገው ግምገማ ሰራተኛው በስራ ላይ ያመጣውን የአስተሳሰብና የአመለካከት ለውጥ፣ የተሻለ አሰራር፣ የስራ ውጤት ማደግ፣ የመወሰን ብቃት፣ የጊዜና የማቴርያል

ቁጠባ፣ የፈጠራ ችሎታ መዳበር፣...ወዘተ ግምገማ በስልጠናው ይዘትና ዘዴ ላይ መደረግ ያለባቸውን ማሻሻያዎች ይጠቁማል፣

9.5 ከአሰልጣኝ ተቋሙ፣ ከሠልጣኙ እና ሰልጣኙ ከሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት የተገኘውን የድህረ ስልጠና ግምገማ መረጃ በሰራተኛው ማህደር ውስጥ እንዲቀመጥ ይደረጋል ለቀጣይ የስልጠና ዝግጅትም እንደ ግብዓት ጥቅም ላይ ይውላል፡፡

ክፍል አስር

የሰልጣኞች መብትና ግዴታ

10.1 የሰልጣኞች መብት

10.1.1 በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ሥልጠናና ትምህርት ለሚከታተሉ ሰራተኞች በመንግስት ሰራተኞች አዋጅና መመሪያ መሰረት ደመወዝ ይከፈላቸዋል፡፡

10.1.2 ለውጭ አገር ስልጠና የሚላኩ ሰራተኞች በቅድሚያ ማሟላት የሚገባቸውን ቅድመ ዝግጅት ለጤና ምርመራ፣ ለፓስፖርት፣ ለቪዛና ለኮቴ የሚያስፈልገውን ወጭ መስሪያ ቤቱ ይሸፍንላቸዋል፡፡ ሆኖም ዕድሉን የሰጠው ተቋም የሥልጠናውን ወጪ የሚሸፍን ከሆነ ክፍያው አይፈጸምም፡፡

10.1.3 በአገር ውስጥ ከአዲስ አበባ ክልል ውጭ በተቋሙ ለሚሠጡ የአጫጭር ጊዜ ስልጠና ሰራተኞች ስልጠናውን አጠናቀው ወደ ስራ ገበታቸው እስኪመለሱ ድረስ ደመወዛቸውና የመጓጓዣ ወጪና በሥልጠናው የሚያስፈልጉ ወጪዎች በሙሉ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ይሸፈናሉ፡፡ ሆኖም ስልጠናውን ያዘጋጀው አካል እነዚህን ወጭዎች የሚሸፍን ከሆነ ክፍያው አይፈፀምም፡፡ ይሁን እንጂ ከቤተሰባቸው እና ከመኖሪያ አከባቢያቸው ርቀው የሚሠለጥኑ በመሆኑ ለማበረታቻ እና ለማትጊያ እንዲደግፋቸው በቀን ብር 50.00 ክፍያ ይፈፀምላቸዋል፡፡ ሆኖም ሥልጠናው በዕረፍት ቀናት የሚፈፀም ከሆነ በቀን ብር 100.00 የትራንስፖርት ወጪ ይከፈላቸዋል፡፡

10.1.4 በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ ውስጥ በተያዘው የሥልጠና መርሃ ግብር መሠረት ለሚሠጡ አጫጭር ሥልጠናዎች በበጀት ተጠንተው በተደገፈው መሠረት የሥልጠና ማቴርያል፣ የመስተንግዶና የትራንስፖርት ወጪዎች በተቋሙ ይሸፈናሉ፡፡ በዚህም መሠረት ለእያንዳንዱ ሠልጣኝ በቀን ብር 50.00 የትራንስፖርት ወጪ ይከፈላቸዋል፡፡ ሆኖም ሥልጠናው በዕረፍት ቀናት የሚፈፀም ከሆነ በቀን ብር 100.00 የትራንስፖርት ወጪ ይከፈላቸዋል፡፡

10.1.5 በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ድጋፍ ያገኙ ሰልጣኞች ከስልጠናው ጋር የተያያዙ የድጋፍ ደብዳቤዎች መፃፍ አስፈላጊ ከሆነ ለትምህርት ተቋሙ ይፃፍላቸዋል፡፡

10.1.6 በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ዕቅድ መሰረት የሚካሄድ የረዥም ጊዜ ስልጠና ተከታትሎ የሚያጠናቅቅ የመስሪያ ቤቱ ሰራተኛ የስራ ደረጃው እንዲሻሻል ወይም ከሰለጠነበት ትምህርት ጋር አግባብነት ወዳለው የስራ መደብ እንዲዛወር ይደረጋል፡፡ ይሁን እንጂ በበጀት ችግር ወይም የተመደበ የሥራ መደብ አለመኖር ምክንያት ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ደረጃውን ማሻሻል ወይም ማዛወር ባይችል ሰራተኛው በነበረበት የስራ ደረጃ(መደብ) ላይ መቆየት ይኖርበታል፡፡

10.2 የሰልጣኞች ግዴታ

ስልጠና ወቅትና ከዚያ በኃላ ከሰልጣኙ የሚጠበቁ ግዴታዎችን በተመለከተ በአገር አቀፍ ደረጃ የሚወጣው የትምህርትና ስልጠና ፖሊሲ እንደተጠበቀ ሆኖ ለሥልጠና የተመረጡ ሰራተኞች የሚከተሉትን ግዴታዎች እንዲያሟሉ ይጠበቅባቸዋል፡፡

10.2.1 ማንኛውም ሰራተኛ አቅሙን አጎልብቶ ብቁ ሆኖ መገኘት ያለበት በመሆኑ የመስራት አቅምን ለማጎልበት ታስበው በሚዘጋጁ የስልጠና ፕሮግራሞች ላይ የመሳተፍ ግዴታ አለበት፡፡

10.2.2 ሰልጣኙ በሰለጠነበት የሙያ መስክ የመሰማራት፣

10.2.3 ለስልጠና የተመረጡ ሰራተኞች ስልጠናውና ትምህርቱ ለሚፈጅበት ጊዜ እጥፍ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን ማገልገል ይጠበቅባቸዋል፡፡ ግዴታቸውንም ሚኒስቴር መ/ቤቱ በሚያዘጋጀው ውል መፈረም ይኖርባቸዋል፡፡

10.2.4 ለስልጠና የሚሄዱ ሰራተኞች ስልጠና ከመሄዳቸው በፊት ለትምህርትና ለስልጠናው ከሚወጣው ወጪ ጋር የሚመጣጠን የነጠላና የአንድነት ዋስ በመጥራት የውል ግዴታ መፈረም ይኖርባቸዋል፡፡

10.2.5 በአንድ የትምህርት (ሥልጠና) መስክ ዕድል ከተሰጣቸው በኋላ ወደ ሌላ የትምህርት (ስልጠና) መስክ በራሳቸው ፍቃድ ብቻ መቀየር አይችሉም፡፡

10.2.6 የረዥም ጊዜ የአገር ውስጥና የውጭ ሀገር ትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች ትምህርታቸውን ወይም ሥልጠናቸውን በፈፀሙ ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቀርበው ለሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፡፡

10.2.7 በውጭ ሀገር እና በሀገር ውስጥ የአጭርና የመካከለኛ ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ከሆነ ሰልጣኙ ሥልጠናውን ካጠናቀቀ በኋላ በአስር ቀናት ውስጥ ለተላከበት ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማቅረብ አለበት፡፡ ዳይሬክቶሬቱም ለሰው ሀብት ል/አስ/ዳይሬክቶሬት ማሳወቅ አለበት፡፡

10.2.8 በውጭ ሀገርና በሀገር ውስጥ የአጭር ጊዜ ስልጠናውን አጠናቀው ሲመለሱ ስለተሳተፉበት ስልጠና ለሚሰሩበት የስራ ሂደትና ለሚመለከታቸው ባለሙያዎች

የማቅረብ ግዴታ አለባቸው፤ የሰው ኃይል ልማትና አስተዳደር የሥራ ሂደትም ይህን የማስፈፀም ግዴታ አለበት፡፡

10.2.9 በውጭ ሀገርና በሀገር ውስጥ ለመካከለኛና ለረዥም ጊዜ ስልጠና የተላኩ ሰራተኞች ስልጠናውን አጠናቀው በሚመለሱብት ጊዜ በሰለጠኑበት ሙያ የሰሩትን ጥናታዊ ፅሁፍ(thesis)/(dissertation) ለሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲሁም በአጭር ጊዜ ስልጠና የተገኙ ጠቃሚ ሰነዶች /ፅሁፎች/ቅጂዎች ለሌሎች ባለሙያዎች እንዲያግዙ ለሚገኙበት የስራ ሂደት የመስጠት ግዴታ አለባቸው፡፡

10.2.10 በsandwich ፕሮግራም (የጋርዮሽ ትምህርት መርሐ ግብር) ትምህርታቸውን በውጭ ሀገርና በሀገር ውስጥ የሚከታተሉ ሰልጣኞች ሀገር ውስጥ ባሉ ጊዜ ለሚኒስትሩ ሪፖርት በማድረግ እንደአስፈላጊነቱ አገልግሎት ይሠጣሉ፡፡

10.2.11 የአጭር የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ የሀገር ውስጥ ሰልጣኞች ከትምህርት ተቋሙ በሚያቀርቡት የትምህርት የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ትምህርት ከሚሰጥባቸው ጊዜያት ውጭ ባሉት ሰዓታትና በእረፍት ምክንያት ትምህርት በማይኖርበት ጊዜ በመደበኛ ሥራቸው ላይ በመገኘት አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለባቸው፡፡

10.2.12 ሠራተኛው ስልጠናውን ጨርሶ ሲመለስ የማገልገል ግዴታውን የማይወጣ ከሆነ ለስልጠናው የወጣለትን ማንኛውም ወጪና በስልጠናው ወቅት የተከፈለውን ደመወዝ ህጋዊ ወለድ (9%) ጨምሮ ይከፍላል።

10.2.13 ሠራተኛው የሚጠበቅበትን የማገልገል ግዴታ ሙሉ በሙሉ ሳያጠናቅቅ መ/ቤቱን ቢለቅ በስልጠናው በቆየበት ወቅት የወጣለትን ማንኛውም ወጪና የተከፈለውን ደመወዝ ለማገልገል ግዴታ ለተገባባቸው ወራት ተካፍሎ ለቀሪው ጊዜ የሚጠበቅበትን ገንዘብ ህጋዊ (9%) ወለዱን ጨምሮ የመክፈል ግዴታ አለበት፡፡

ቀመሩም ከዚህ በታች በተመለከተው መሠረት ይሰላል።

$$\left\{ \frac{\text{ለስልጠና የወጡ ወጪዎች}}{\text{ከስልጠና በኋላ ለማገልገል ግዴታ የተገባባቸው ወራት}} \times \right\} \text{ቀሪ የአገልግሎት ወራት} + (9\%)$$

ክፍል አስራ አንድ

፡ ልዩ ድንጋጌዎች

.1 የቅሬታ አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ

11.1.1 በዚህ መመሪያ መሰረት በሚከናወን የዕጩዎች ምዝገባ፣ ውድድርና መረጣ እንዲሁም በሌሎች አፈፃፀሞች ላይ ቅሬታ ያላቸው ሰራተኞች ለመስሪያ ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም ለበላይ ኃላፊው አቤቱታቸውን ማቅረብ ይችላሉ፡፡

11.1.2 የመስሪያ ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታው በቀረበ ከአምስት ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ምላሽ መስጠት አለበት፡፡

11.1.3 ቅሬታው ሰሚ ኮሚቴው የሰጠው ምላሽ ካላረካው ወዲያውኑ ለበላይ ኃላፊ ቅሬታቸውን ማቅረብ ይችላሉ፡፡

11.1.4 የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቅሬታው በቀረበ በሦስት ቀን ጊዜ ውስጥ ተገቢውን ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢው ያሳውቃል፡፡

11.1.5 የበላይ ኃላፊው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

1.2 በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች

በዚህ መመሪያ ውስጥ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ቢያጋጥሙ በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት በኩል ለ/መቤቱ የበላይ ኃላፊ እየቀረቡ ውሳኔ ማግኘት ይችላሉ፡፡

1.3 ኃላፊነት

ይህን መመሪያ የማስፈፀምና እንዲፈፀም የማድረግ ዋና ኃላፊነት የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር ሆኖ በቅርበት የመከታተልና የማስፈፀም ኃላፊነት የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ነው፡፡

1.4 ተጠያቂነት

ማንኛውም የትምህርትና ስልጠና (ስኮላርሽፕ) ኮሚቴ አባል፣ የስራ ሂደት መሪ ወይም ሰራተኛ ባለው ስልጣን ወይም የስራ ድርሻ በመጠቀም ከዚህ መመሪያ ውጭ ለሚፈፅማቸው ተገቢ ያልሆነ የምርጫ አፈፃፀም ተግባራት በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

11.5. መመሪያውን ስለማሻሻል

ሚኒስቴር መ/ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህን መመሪያ ሊያሻሽለው ወይም ሊለውጠው ይችላል፡፡

11.6. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፡-

ይህ መመሪያ ከሰኔ 1 ቀን 2006 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

11.7 ተፈፃሚነት

በዚህ መመሪያ ውስጥ የሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴርን መመሪያ የሚቃረኑ ጉዳዮች ካጋጠሙ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፡፡

ከሠላምታ ጋር

[illegible] አብዱልቃድር
የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር
ሚኒስትር

ሰኔ 2006 ዓ/ም
አዲስ አበባ