መግቢያ

ለአንድ ተቋም ወይም ድርጅት የቆመለትን ዓላማ እና ተልዕኮ ማሳካት የሚችልበት ትልቁ ሃብትና መሣሪያ ሰብአዊ ሃብት ነው፡፡ በዓለም ላይ ያለው ተጨባጭ ልምድ ድርጅቶች ወይም ተቋማት የሰው ሃይል በቅጥር ወደ ሥራ ማሰማራት ብቻ ሳይሆን በሥራ ላይ የማብቃት ሥራ መሥራት እንደሚገባቸው ነው፡፡ በዚህም የተቋም ወይም ድርጅት የሰው ኃይል ብቃት ለማሳደግ የሚያስችል የትምህርትና ሥልጠና የሚመራበት ፕሮግራምና ሥርዓት በመቅረጽ እንዲመራ ማድረግ ይገባል፡፡ ለዚህም እንደተቋሙ/ድርጅት የአደረጃጀት ባህሪይና ፍላጎት የውስጥ አሠራር መመሪያ በማዘጋጀት ሠራተኞች በዕቅድ ላይ የተመሠረተ እና ፍትሃዊ ከአጫጭር እስከ ረዥም ጊዜ እንዲሁም ከአገር ውስጥ እስከ ውጭ ሃገር የትምህርትና ስልጠና ዕድል እንዲያገኙ ማድረግ፡፡

የመንግስት ሰራተኞች አዋጅም እንዳስቀመጠው የመንግስት ሠራተኞች እንዲሰለጥኑ የሚደረገው በተመደቡበት ሥራ የተሻለ የሥራ ውጤት ለማስመዝገበና ለበለጠ የሥራ ኃላፊነት እንዲበቁ ለማዘጋጀት ነው፡፡ በመሆኑም እንደመንግስት መሥሪያ ቤት በታህሳስ 7/2010 በወጣው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኛ አዋጅ መሠረት እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ለመስሪያ ቤቱና ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን የማልማት ሥራ በማጥናት፣ በዕቅድ በማዘጋጀትና በጀት ይዞ በማስፈቀድ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ እንዳለበት ይደነግጋል፡፡ ማዕከሉም ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን የልማት ስራ በዕቅድ ይዞ በማስፈቀድ ሠራተኞች አስፈላጊውን ስልጠናና ትምህርት እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡
ስለሆነም ማዕከሉ የተለያዩ አጫጭርና የረጅም ጊዜ ትምህርትና ስልጠና በሃገር ውስጥና በውጪ ሃገር ስልጠናና ትምህርት ሰልጣኞችን ግልጽና ፍትሃዊ በሆነ መንገድ በተጠያቂነት አወዳድሮ ለመመልመል/መምረጥ ወጥና ወቅታዊ አፈፃፀም መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ነው፡፡ በመሆኑም በማዕከሉ በማገልገል ላይ የሚገኙ ሠራተኞችና አመራሮች የሥራ ኃላፊነታቸውንና ጊዜው የሚጠይቀውን ትምህርትና ስልጠና እንዲያገኙ ለማድረግ ይህ መመሪያ አዘጋጅቷል፡፡

ክፍል አንድ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የከፍተኛ ትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል የትምህርትና ስልጠና ዕድል አሰጣጥና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 582/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በከፍተኛ ትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል ሁሉም ክፍሎች ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

3. ዓላማ

- ሠራተኛው አመለካከቱን፣ ሙያዊ ስነ-ምግባሩንና ዕውቀቱን በማሻሻል የተመደበበትን ሥራ በጥራትና በብቃት እንዲያከናውን ለማድረግ፣

- የሀገሪቱን የዕድገት አቅጣጫና የትምህርትና ስልጠና ፖሊሲ መሠረት በማድረግ ለሚሰጠው ተጨማሪ ኃላፊነት በቅድሚያ የትምህርትና ሙያ ሥልጠና ዝግጅት እንዲያደርግ ለማገዝ፣

- የማዕከሉን የተማረ የሰው ኃይል ለማሟላትና ጠንካራ የሆነ አቅምን በመገንባት በአዋጅ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት እንዲወጣ ለማድረግ፣

4. አስፈላጊነት

- በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚሰጡ የአጭርና የረጅም ጊዜ ሥልጠናዎች ዕድል የማወዳደሪያ አፈፃፀም ሥርዓትን ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ለመምራት፣

- የማዕከሉ ሰራተኞችን የማሰልጠን ሃላፊነት ለመወጣት እንዲያስችለው የአጭርና የረጅም ጊዜ የአቅም ክፍተት በመለየት ትምህርትና ስልጠናዎችን ዕድል በፍትሃዊነት መስጠት ለማስቻል፡፡

ክፍል ሁለት

2. ለትምህርትና ሥልጠና ውድድር የሚያበቁ ሁኔታዎች

2. 1. ለአጭርና ለረዥም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና መወዳደር ፍላጐት ያለው፣

2.1.1. በቋሚ ሠራተኛነት ተቀጥረው ቋሚ የሆኑና ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያላቸው፣

2.1.2. በትምህርትና ሥልጠና ማስታወቂያው የሚገለፀውን መስፈርት የሚያሟሉ፣

2.1.3. በሌላ ትምህርትና ሥልጠና ለውድድር የተመዘገቡና አለመመረጣቸው የተረጋገጠ፣

2.1.4. ዲግሪ እንደ ቅድመ ሁኔታ ለሚጠይቁ የረዥም ጊዜ ትምህርት ስልጠናዎች ለውድድር የሚቀርቡ ሠራተኞች በመንግስት መ/ቤቶች ውስጥ ቢያንስ በቋሚነት ሶስት ዓመትና በማዕከሉ ቢያንስ አንድ ዓመት አገልግሎት የሰጡ መሆናቸው የተረጋገጠ ሲሆን፣

2.2. ቀደም ሲል የትምህርትና ስልጠና ዕድል ያገኙ ከሆነ በገቡት ውል መሠረት ግዴታ የገቡበትን የአገልግሎት ዘመን የጨረሱ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

2.3. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያ በላይ ደረጃ ለሚያስገኝ የሃገር ውስጥና የውጭ አገር ትምህርት ሥልጠና ለመወዳደር ተወዳዳሪዎች ከዚህ በፊት ያላቸው የትምህርት ደረጃ ከሚሰለጥኑበት የትምህርት ደረጃ ያነሰ ከሆነ ብቻ ሊወዳደሩ ይችላሉ፡፡

2.4. የትምህርትና ሥልጠና ዕድሉን የሰጡ አገሮች /ተቋሞች/ መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ፣

2.4.1. ለአጭር ጊዜ ለሚሰጡ ትምህርትና ሥልጠናዎች በጡረታ ለመገለል ከ1 ዓመት ያላነሰ ጊዜ የቀራቸው መሆን ይኖርባቸዋል፣

2.4.2. ለቅድመ ምረቃ ነፃ የትምህርት ዕድል የሚቀርብ ተወዳዳሪ ዕድሜ ለወንድ 40 ለሴት 42 ዓመት መብለጥ የለበትም፣

2.4.3. ለሁለተኛ ዲግሪ ሥራቸውን አቋርጠው በቀን ኘሮግራም ለሚወዳደሩ ዕድሜያቸው ለሁለቱም ጾታ ከ45 ዓመት መብለጥ የለበትም፣

2.4.4. ሁለተኛ ዲግሪ ሥራቸውን እየሠሩ በተልዕኮ ወይም በክረምት ኘሮግራም ገብተው ለሚማሩ ዕድሜያቸው ለሁለቱም ጾታ ዕድሜ ከ48 ዓመት መብለጥ የለበትም፣

2.4.5. ሁለተኛ ዲግሪ ሥራቸውን እየሰሩ ሳያቋርጡ በተልዕኮ /በዲስታንስ/ ብቻ ለሚማሩ ለሁለቱም ጾታ ዕድሜ ከ49 ዓመት መብለጥ የለበትም፣

2.4.6. ለሁለተኛ ዲግሪ በመንግስት በጀት ከእለት የስራ መደራረብ አንፃር መሥሪያ ቤቱ በማታው ክፍለ ጊዜ ለማስተማር ቢፈልግና ኮርሱን በ3 ዓመት የሚጨርስ ከሆነ ለውድድር ለመቅረብ ለሁለቱም ጾታ ዕድሜ ከ49 መብለጥ የለበትም፣

2.4.7. ለሶስተኛ ዲግሪ ለመወዳደር ለሁሉም ጾታ ከ50 ዓመት መብለጥ የለበትም፣

2.4.8. ለድህረ ምረቃ ዲኘሎማ ለሁለቱም ጾታ ዕድሜ ከ53 ዓመት መብለጥ የለበትም፣

2.5. ለረዥም ጊዜ ትምህርት ስልጠና እድሉን ያገኙ ሰራተኞች በስተመጨረሻ አባሪ በሆነው የውል ስምምነት ላይ ለአንድ ዓመት ትምህርት የሁለት አመት አገልግሎት ለመሥጠት ይፈርማል፣

2.6. በተራ ቁጥር 2.4.5. እንደተገለፀው የአንድ ሰው የጡረታ መውጪያ ጥያቄ ቀርቦ የሚፈቀድለት በ55 ዓመት ስለሆነና ትምህርትና ስልጠናው የሚፈጀው 3 ዓመት ቢሆን ስራቸውን እየሰሩ ሳያቋርጡ በተልዕኮ የሚከታተሉ ከሆነ ተማሪው/ሠልጣኙ በጡረታ ከመሥሪያ ቤቱ ከመገለሉ በፊት ትምህርትና ሥልጠናውን በመከታተል ካጠናቀቁ በኋላ ለሰለጠኑበት ሙያ ለአንድ ዓመት ሁለት ዓመት /24 ወራት/ ያላነሰ አገልግሎት የሚሰጥ ለመሆኑ በቅድሚያ ውል የሚገባ ይሆናል፡፡ በትምህርትና ሥልጠናው መሀል መ/ቤቱን ቢለቅ እስከለቀቀበት ጊዜ ድረስ መ/ቤቱ የተሸፈነለትን የትምህርት ወጪ ታስቦ ይከፍላል፡፡

2.7. ስራቸውን እየሰሩ በተልዕኮ ትምህርትና ስልጠናውን የተከታተሉና ግማሹን የትምህርት ክፍል በክረምት ገብተው ተከታተለው ካጠናቀቁ በኋላ በሰለጠኑበት ሙያ የ3 ዓመት አገልግሎት ይሰጣሉ፡፡ ይኸውም ለ1 ዓመት ትምህርት 1.6 /አንድ ዓመት ከ 6 ወር/ አገልግሎት ይሰጣሉ ማለት ነው፡፡

2.8. ከላይ በተገለፁት ከተራ ቁጥር 2.5 እስከ 2.8 የተጠቀሱት እንደተጠበቀ ሆኖ ሴት ተወዳዳሪና ወንድ ተወዳዳሪ እኩል እድሜ ቢኖራቸው ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

ክፍል ሶስት

3. የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ማስታወቂያ አወጣጥ፣ የዕጩዎች አመዘጋገብና አቀራረብ፣

3.1. የማስታወቂያ አስፈላጊነት

3.1.1. የትምህርትና ሥልጠና ዕድል መኖሩን ለሠራተኞች በስፋት ለማሳወቅ፣

3.1.2. ተፈላጊውን መመዘኛ መስፈርት የሚያሟሉ ዕድሉን እንዲጠቀሙበትና በቂ ተወዳዳሪዎችን ለማግኘት፣

3.1.3. ለትምህርትና ሥልጠናው የተሻለ ዝግጅትና ክህሎት ያላቸውን ሠራተኞች ለማሳተፍ፣

3.1.4. ተወዳዳሪዎች በቂ ጊዜና ዝግጅት ኖሯቸው ማስረጃ ማቅረብ እንዲችሉ ለማድረግ ነው፡፡

3.2. የማስታወቂያው ይዘት፣

የትምህርትና ሥልጠና ማስታወቂያው የሚከተሉትን ይዘቶች ማካተት ይኖርበታል፣

ሀ. የትምህርትና ሥልጠናውን ዓይነት፣ የጊዜ ርዝማኔ፣

ለ. የትምህርትና ሥልጠናው የሚሰጥበት ቦታ/አገር/፣

ሐ. የትምህርትና ሥልጠናው የሚፈጀው ጊዜ፣

መ. የሚፈለጉ የዕድሉ ተጠቃሚዎች ብዛት፣

ሠ. ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገው የትም/ዓይነት፣ የትምህርት ደረጃ፣ ልዩ ሙያና የሥራ ልምድ ወዘተ…፣

ረ. ትምህርትና ሥልጠናው የሚሰጥበት ደረጃ ሰርተፊኬት፣ ዲኘሎማ፣ ዲግሪ፣ ማስተርስ፣ ፒኤችዲ በሚል ተለይቶ መቀመጥ ይኖርበታል፣

ሰ. ለትምህርትና ሥልጠናው የተጋበዙ ተቋማት፣

ሸ. ትምህርትና ሥልጠናው የተጋበዙ ተቋማት፣

ቀ. የመመዝገቢያ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፣

በ. ማስታወቂያውን ያወጣው ክፍል፣

ተ. የኃላፊው ስምና ፊርማ፣ የመሥሪያ ቤቱ ማህተም፣

ቸ. ትምህርትና ሥልጠናው የሚሰጥበት ጊዜና ወቅት ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

3.3. የዕጩዎች አመዘጋገብ

3.3.1. ማስታወቂያው የመ/ቤቱ ሠራተኞች በቀላሉና በግልጽ ሊያዩት በሚችሉት የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፣

3.3.2. ማስታወቂያው ለተከታታይ አምስት /5/ የሥራ ቀናት በአየር ላይ የሚቆይ ሲሆን በዚህ ጊዜ ውስጥ የተወዳዳሪዎች ምዝገባ ጎን ለጎን ይካሄዳል፣

3.3.3. ተወዳዳሪው ለምዝገባ በሚቀርብበት ጊዜ ለመመዝገብ የሚያበቁትን የትምህርት፣ የስራ ልምድና አስፈላጊ ማስረጃዎችን አሟልቶ ማቅረብ አለበት፣

3.3.4. የመስሪያ ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ በተለያየ ምክንያት በመስሪያ ቤቱ ታውቆ መስሪያ ቤቱ በማይኖርበት ጊዜ የስልጠና ዕድል ቢመጣ የሚሰራበት ክፍል ግለሰቡን ጠይቆ ወይም የሚመጥነው ሆኖ ሲገኝ ሊያስመዘግበው ይችላል፡

3.4. ማስታወቂያ ማውጣት የማያስፈልገው ሥልጠና

3.4.1. ከ30 ቀናት በታች ለሚፈጁ ትምህርትና ሥልጠናዎች የውስጥ ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ ሠራተኞች በሚገኙበት ክፍል በኩል ፍላጎት ተጠይቆና በማወዳደር እንዲላክ የሚደረግ ሆኖ በመ/ቤት የትምህርትና ስልጠና ክፍል እንዲመዘገብ ይደረጋል፣

3.4.2. ዓውደ ጥናት፣ ስብሰባ፣ ሴሚናሮችና የመሳሰሉት ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በሥራ ክፍሎች፣ ወይም በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ የምርጫው ጥራቱ ሳይጓደል፣ በሥራቸው ታታሪነትና ከትምህርትና ሥልጠናው ጋር ካላቸው ቅርበት አንፃር ሁሉንም ሠራተኞች ባሳተፈ መልኩ እንዲፈፀም ሆኖ በበላይ አካል ሲታመንበትና ሲፀድቅ፣ ይሳተፋሉ፡፡

3.5. የትምህርትና ሥልጠና አመራረጥ ስርዓት

3.5.1. በማዕከሉና በዳይሬክቶሬቶች በበጀት ዓመቱ በዕቅድ የተያዙ ወይም ከዕቅድ ውጭ በቀጥታ ከተለያዩ ሀገሮችና ድርጅቶች የሚሰጡ ሥልጠናዎች በቅድሚያ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርበው እንዲታዩና እንዲፀድቁ ይደረጋል፡፡

3.5.2. የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ሲገኝ ለበላይ ኃላፊ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡ የበላይ ኃላፊ በማይኖርበት ጊዜ በሚመለከተው የዘርፉ ኃላፊ እንዲፀድቅ ይደረጋል፣

3.5.3. ይህን ሥራ የሚያስተባብረው የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና ሌሎች በየእርከኑ የሚመለከታቸው ኃላፊዎች ይሆናል፡፡

3.5.4. በቀጥታ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የሚመጡ የውጭ ሀገር ስኮላርሽፕ ያለኮሚቴ ለሥራ ክፍሉ ተመርቶ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በግልባጭ በማሳወቅ የተመልማዩን ስም ለብሔራዊ መራጭ ኮሚቴ ያስተላልፋል፡፡

3.5.5. እንደ ወርክሾፖች፣ ስብሰባዎችና የመሳሰሉ ከሆኑ ያለ ኮሚቴው ጉዳዩ በሚመለከተው ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም እሱ በሚወክለው ባለሙያ አቅራቢነት ለበላይ አመራሮች በማቅረብ በቀጥታ የሚመለከተው ኃላፊ ወይም ባለሙያ እንዲሳተፍ ሲፈቀድ ፎርማሊቲዎችን በማሟላት ሊሳተፉ ይችላሉ፡፡

3.6. የትምህርትና ሥልጠና ሀብት ማፈላለግና ምንጭ

3.6.1. በጀት፡- ከመንግስት በዕቅድ ተይዞ ለረዥምና ለአጭር ጊዜ ስልጠና የሚመደብ፣

3.6.2. ፕሮጀክት፡- ለትምህርትና ስልጠና ድጋፍ ከሚሰጡ ሀገራት ከፕሮጀክት በጀት ላይ ታሳቢ ያደረገ ለአጭርና ለረዥም ጊዜ ስልጠና የሚሆን፣

3.6.3. ስኮላርሽፕ፡ በፌደራል ደረጃ ከሚሰጡ ስኮላርሽፖች ለሳይንስና ከፍተኛ ትምህርት ሚኒስቴር የሚሰጠውን ኮታ፣

3.6.4. ትምህርትና ስልጠና ሰጪ ተቋማት፡- መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት የሚሰጡ የትምህርትና ስልጠና ዕድሎችና የመሳሰሉት ይሆናሉ፡፡

3.7. ፈጻሚ አካላት

3.7.1. በመንግሰት በጀት በዕቅድ የሚያዙትን ትምህርትና ስልጠናዎች፣ የሰው ሀብትና ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዕቅዱ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

3.7.2. የትምህርት ስልጠና ድጋፍ ከሚሰጡ ሃገራት ፕሮጀክት ሠርቶ በማቅረብና ሃብት በማፈላለግ ሚኒስቴር መ/ቤቱ ሠራተኞች የረዥምና የአጭር ጊዜ ትምህርትና ስልጠና ዕድል እንዲያገኙ ማድረግ በዕቅድ ዝግጅትና የሃብት ማፈላለግ ዳይሬክቶሬት በኩል የሚፈፀም ይሆናል፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

5. በግል ስለሚገኝ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል

4.1. በግል ጥረት የተገኘ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ያገኘ ሠራተኛ በማንኛውም ደረጃና የትምህርት መስክ ከትምህርትና ሥልጠና በኋላ ሥራ ለመመደብና በሥልጠና ወቅት የደመወዝ ክፍያ ለማግኘት፣ የትምህርትና ስልጠና ዕድሉ የመሥሪያ ቤቱን አቅም ለመገንባት ጠቃሚ መሆኑ ሲረጋገጥና በተለይም የሠራተኛው ሥራ ድርሻ በሌላ ሠራተኛ የሚሸፈን ስለመሆኑ ቅድመ ሁኔታዎች መመቻቸታቸው በሚሰራበት የስራ ክፍል ሲረጋገጥ ሊፈቀድ ይችላል፡፡

4.2. በግል የተገኘ የትምህርትና ስልጠና ዕድል የሚሰጠው የትምህርትና ስልጠና መስኩ ከሚሰራበት ሥራ ጋር ወይም ከአጠቃላይ የመሥሪያ ቤቱ የሰለጠነ የሰው ሀብት ፍላጎት ጋር የሚጣጣም ሆኖ ካልተገኘ መ/ቤቱ ትምህርትና ስልጠናውን ላይፈቅድ ይችላል፡፡

4.3. በግል ጥረት የተገኘውን የትምህርትና ስልጠና መ/ቤቱ የሚፈቅደው ዕድሉን የሰጠው ተቋም ዕውቅና ያለው /Accredited/ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፣

4.4. በግል ጥረት ለሚገኝ የትምህርትና ሥልጠና የሚያስፈልገውን ማንኛውንም ወጪ እድሉን የሰጠው ሀገር/ተቋም የሚሸፍን ሆኖ ሲገኝና ለዚህም ማስረጃ ሲቀርብ ይፈፀማል፣

4.5. ሰራተኛው ቀደም ሲል የትምህርትና ስልጠና እድል በመ/ቤቱ ድጋፍ የተከታተለ ከሆነና በመ/ቤቱ የሚጠበቅበትን የአገልግሎት ዘመን አጠናቆ የተገኘ ከሆነ ለሌላ የትምህርት ዕድል መወዳደር ይችላል፡፡

4.6. ለሠራተኛው ደመወዝ እየተከፈለው ትምህርትና ስልጠናውን የሚከታተል ከሆነ በመመሪያው ላይ የተጠቀሰውን የውል ግዴታ ይገባል፡፡ አፈፃፀሙም በዚህ መመሪያ ላይ የተካተቱትን መብቶችና ግዴታዎችን ያጠቃልላል፡፡

ክፍል አምስት

6. መራጭ ኮሚቴ

5.1. የትምህርትና ሥልጠና ዕድል መራጭ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባራትና ኃላፊነት፣

ለመንግስት ሠራተኞች በሚገኘው የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ፍትሐዊ የሆነ አጠቃቀም እንዲኖርና የሚገኙትንም ዕድሎች በወቅቱ ምላሽ ለመስጠት እንዲቻል የትምህርትና ስልጠና መራጭ ኮሚቴ አደረጃጀቱ፣ ተግባርና ኃላፊነቱ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

5.2. የትምህርትና ሥልጠና መልማይ ኮሚቴ አባላት አደረጃደት፣

5.2.1. አንድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚወከል ኃላፊ -----------------ሰብሳቢ

5.2.2. አንድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሴት ሠራተኞች የሚወከል -----አባል

5.2.3. ሁለት የሠራተኛ ተወካይ (አንድ ወንድና አንድ ሴት)------------አባል

5.2.4. የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ባለሙያ ---------------አባልና ፀሐፊ

5.3. ከአባላቱ ከግማሽ በላይ ከተገኘ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

5.4. የኮሚቴው ውሳኔ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፡፡ ሆኖም የአባላቱ ድምጽ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው ድምፅ እንዲሰጥ ተደርጎ ሰብሳቢው የደገፈው ድምፅ ያልፋል፡፡

5.4.1. የኮሚቴው ሰብሳቢ በማይኖርበት ወቅት ከኮሚቴው አባላት የተወከለው አባል ሰብሳቢ ሆኖ ሥራውን እንዲያከናውን ይደረጋል፡፡

5.4.2. የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባላት ለትምህርትና ሥልጠና ውድድር በቀረቡ ጊዜ ለዚህ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴው ሰብሳቢነት ወይም አባልነት እንዲነሱ ይደረጋል፣

5.4.3. የተገኘው ትምህርትና ስልጠና አስቸኳይ ከመሆኑ የተነሳ ኮሚቴው እስኪሰበሰብ የማያቆይ መሆኑ ሲታመንበት የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር ጋር በመመካከር ይወስናሉ፡፡

5.5. የስብሰባው ጊዜ

5.5.1. ኮሚቴው ምርጫውን ለማካሄድ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ይሰበሰባል፣

5.5.2. ስለአጠቃላይ ስራዎች ለመወያየትና የተሰሩ ስራዎችንም ለመገምገም በየ6 ወሩ ስለስራው ሪፖርት ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

5.6. የሰብሳቢው ተግባርና ኃላፊነት

5.6.1. ኮሚቴውን ያስተባብራል፣ የኮሚቴውን ስብሰባዎች ይመራል፣

5.6.2. ኮሚቴውን በመወከል ከሚመለከታቸው አካላት ጋር የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፣ በኮሚቴው የተሰሩ ስራዎችን ሪፖርት ለበላይ ያቀርባል፡፡

5.6.3. የኮሚቴውን አሰራር በተመለከተ ከሰራተኞች ለሚነሱ ጥያቄዎች አግባብ ያለውን መልስ ይሰጣል፡፡

5.7. የፀሐፊ ተግባራት

5.7.1. የስብሰባ አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፣ የስብሰባ ጥሪዎችን ያስተላልፋል የኮሚቴውን የሥራ ክንውን የሚያሳዩ ሰነዶችንና መረጃዎችን በጥንቃቄ ይይዛል፡፡

5.7.2. ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወጣት በሚያደርጋቸው መፃፃፎች ረቂቆችን ያዘጋጃል፣ ተፈርመው ለሚመለከተው በጊዜው እንዲደርሱ ያደርጋል፡፡

5.7.3. የኮሚቴው የሥራ ሪፖርት በተፈለገ ጊዜ ያዘጋጃል፣ በአባላቱ ታይቶኛ ተፈርሞ ለሚመለከተው በወቅቱ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

5.8. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

5.8.1. በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ካሉት ሠራተኞች መካከል የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ሰጭው ወገን የጠየቃቸውን መመዘኛዎች የሚያሟሉ ሁሉ በውድድር እንዲሳተፉ መደረጉን ያረጋግጣል፡፡

5.8.2. በመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል የእጩዎች አመዘጋገብ በዚህ መመሪያ መሠረት መከናወኑን ያረጋግጣል፡፡

5.8.3. ትምህርትና ሥልጠናው ስለሚሰጥበት የሙያ ዓይነትና ደረጃ ግንዛቤ በመውሰድ የቀረቡ እጩዎችን በግል ማህደሮች እና ሌሎች የሚቀርቡለትን አስፈላጊ መረጃዎች እየመረመረ እጩዎችን ያወዳድራል፡፡

5.8.4. በውድድር ብልጫ ያገኙትን ተወዳዳሪዎች ይመርጣል፣ የማወዳደሪያ እና የውሳኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጾችን በመሙላት ውጤቱን ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

5.8.5. ቀደም ሲል የትምህርትና ሥልጠና እድል ያገኙና በዚህ መመሪያ መሠረት ትምህርታቸውን/ስልጠናቸውን ካጠናቀቁ በኋላ የሚፈለግባቸውን አገልግሎት ያላጠናቀቁ ሠራተኞች ለአዲስ ሥልጠና ቢወዳደሩ ለመሥሪያ ቤቱ ጠቃሚ መሆኑን ወይም አለመሆኑን መርምሮ ለበላይ ኃላፊው የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

5.9. ከኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት፣

5.9.1. የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባል ለትምህርትና ሥልጠና ውድድር ሲቀርብ፣

5.9.2. ለትምህርትና ሥልጠናው በዕጩነት ከሚቀርቡት ጋር ዝምድና ወይም ፀብ ያለው ሲሆን ለነዚህ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴው ሰብሳቢነት ወይም አባልነት እንዲነሳ ይደረጋል፣

5.9.3. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት የስነ ምግባር ጉድለት ሲፈጽም፡፡

5.9.4. የኮሚቴውን ተግባርና ኃላፊት የሚጎዳ፣ ጥንቃቄ የጎደለው ለሥራው ትጋት የሌለው ሆኖ ሲገኝ፣

5.9.5. ከባድ የዲስፕሊን ጉድለት ሲፈፀም፣

5.9.6. አድሎአዊነት ሲያሳይ፣

5.9.7. የዚህን መመሪያ አፈፃፀም የሚቃረን ማንኛውንም የጥፋት ተግባር ፈጽሞ ተጨባጭ ጉዳት ማድረሱ ሲረጋገጥ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነት ይሰረዛል፡፡ በተጨማሪም በዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያ መሠረት የሥነ-ሥርዓት እርምጃ ሊወሰድበት ይችላል፡

5.9.8. የትምህርትና ሥልጠና መልማይ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ሆኖ የሥራ ፀባያቸው በኮሚቴ ውስጥ እንዲካተቱ የሚደረጉት፣ ፀሐፊውና የሥርዓተ ጾታ ዳይሬክቶሬት ተወካይ በሥራ ቦታው እስካሉ ድረስ በዚሁ ኮሚቴ ሊቀጥሉ ይችላሉ፤ ነገር ግን ለተጨማሪ ሁለት ተከታታይ ዓመታት እንዲቀጥሉ ሲታመንበት ይሆናል፡፡

ክፍል ስድስት

6. የማወዳደሪያ መስፈርት

6.1. በዚህ የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ የተጠቀሱት ሌሎች መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው ለሥልጠና የሚመዘገቡ እጩዎች የሚመረጡባቸው መስፈርቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡

6.1.1. ለትምህርት ደረጃ ----------------------- 30%

6.1.2. ለአማካይ ነጥብ /ጂፒኤ/---------------- 10%

6.1.3. ለሥራ ልምድ --------------------------- 20%

6.1.4. ለሥራ አፈፃፀም ------------------------- 35%

6.1.5. ለማህደር ጥራት -------------------------- 5%

6.2. በሥራ ኃላፊ በሚሰጥ ቁልፍ የሥራ ውጤት ግምገማ መሠረት በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና መሠረት ሆኖ የነጥብ አሰጣጡም ከውጤት ተኮር የዕቅድ አፈፃፀም መመዘኛ ጋር የተገናዘበ መሆን ይኖርበታል፡፡ የውጤት ተኮር የዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ከ35% ሲወሰድ የሚመጣው ነጥብ ከዝቅተኛ እስከ በጣም ከፍተኛ ያሉት 5 ነጥቦች በ7 ነጥብ በማባዛት 5x7=35 ነጥብ ያስገኛል፡፡

6.3. ውጤት ተኮር የሥራ አፈፃፀም ምዘና፣ የትም/ደረጃ፣ ጂፒኤ፣ የሥራ ልምድና የማህደር ጥራት 100% ስለሚይዙ በዚሁ መሠረት ስሌቱ ተሠርቶ ያገኙት ነጥብ ማበላለጫ ይሆናል፡፡ ለስራ አፈፃፀም ውጤት የተሰጠ ነጥብ ለአንድ ነጥብ 0.3 ሲሆን ማለፊያ ነጥብ ከ50 በላይ ስለሆነ 50x0.3 =15 በሚል እስከ 100 ድረስ ተሰልቶ እንደሚከተለው ተቀምጧል፡፡

ክፍል ሰባት

7. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም

7.1. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ከትምህርትና ስልጠና መራጭ ኮሚቴ ውጪ ሆኖ የሚከተለውን አባላት ብጥር ይኖሩታል፣

1. በማዕከሉ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም----------------------------- ሰብሳቢ
2. ከለውጥና መልካም አስተዳደር የሚወከል ------------------እንደ አባል
3. ከሰራተኛው በምርጫ የሚወከሉ (አንድ ሴትና አንድ ወንድ)---- ሁለት አባላት
4. የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክተር/ባለሙያ --- አንድ አባልና ፀሐፊ 7.2. የቅሬታ አቀራረብ

- በዚህ መመሪያ መሠረት በሚከናወን የዕጩዎች ምዝገባ፣ ውድድርና መረጣ እንዲሁም በሌሎች አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ያላቸው ሠራተኞች ለማዕከሉ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ እንዲመራ በማድረግ ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ አቤቱታ እንዲደርስ ይደረጋል፡፡
- የመሥሪያ ቤቱ ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ቀሬታውን በተቀረበለት አንድ ሳምንት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ተገቢውን መልስ ለአቤታ አቅራቢው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፣
- የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የሰጠው መልስ ካላረካው ወዲያውኑ ለበላይ ኃላፊ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡
- የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቅሬታው በቀረበ በአምስት ቀናት ውስጥ መልስ መስጠት አለበት፡፡ በተቋም ደረጃ የማዕከሉ የበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡
- በዚህ ምላሽ ያልረካ ቅሬታ አቅራቢ በፍርድ ቤት ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል ስምንት

8. የባለድርሻ አካላት ኃላፊነትና ተግባር

የማዕከሉ እና የትምህርትና ስልጠና እድል ተጠቃሚዎች መብት፣ ግዴታና ውሳኔ አሳጣጥ ሥነ-ሥርዓት እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

8.1. የማዕከሉ ኃላፊነትና ተግባር

- የትምህርትና ስልጠና ጥያቄው አሁን ካለው የትምህርትና ስልጠና ፖሊሲ ጋር የሚጣጣምና ለማዕከሉ በእቅድ መያዙን ማረጋገጥ፣
- ለትምህርትና ስልጠና የሚያስፈልግ በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- ተወዳደሪዎች ለመመረጣቸው በቃለ ጉባኤ የተደረገ ማስረጃ መቅረቡን ማረጋገጥ፣ ቃለ ጉባኤ ከሌለ ያልታየበትን ምክንያት የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብና ማያያዝ ይኖርበታል፣
- የእድሉ ተጠቃሚዎች አሁን ያሉበትን ኃላፊነትና ወደ ፊት ተምረው ወይም ሰልጥነው ሲመለሱ የሚመደቡበት ሥራ ደረጃና የሚሰጡን አገለግሎት ተመጣጣኝ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በተልዕኮና በክረምት ወይም በማታ ክፍለ ጊዜ የትምህርትና ስልጠና እድል ያገኘ ሰራተኛ ማዕከሉን የትምህርትና ስልጠና ወጪውን ይሸፍንለታል፡፡
- በተጨማሪ የመመረቂያ ጽሁፍ ማዘጋጃ በሠራተኛ አስተዳደር አዋጅ መሠረት ፍቃድ የሚታሰብ ይሰጠዋል፡፡
- በመደበኛነት፣ በክረምትና በተልዕኮ ትምህርት በሁሉም ደረጃ በማዕከል ስፖንሰር አድራጊነት መማር የሚቻለው ማዕከሉ ባለው የትምህርትና ስልጠና እቅድ መሠረት እና በዚህ መመሪያ የተቀመጡ ህጎች እንደተጠበቁ ሆኖ ሠራተኞች የሚሰለጥኑበት የትምህርት ዓይነት ለመስሪያ ቤቱ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ እንዲሁም በስራ አፈፃፀማቸው ውጤታማ የሆኑ ሠራተኞችን ለማበረታታት የሚሰጥ ሲሆን በማዕከሉ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

8.2. ማዕከሉ በትምህርትና ስልጠና ስለሚሸፍናቸው ወጪዎች

- የአጭር ግዜ ትምህርትና ስልጠና በውጪ ሃገር ለሚከታተሉ ሠራተኞች በትምህርትና ስልጠና ወቅት ሙሉ ደመወዝ ይከፈላል፡፡
- የረዥም ጊዜ ትምህርትና ስልጠና በውጭ ሃገር ለሚከታተሉ ሰራተኞች በትምህርትና ስልጠና ወቅት ትምህርቱን/ስልጠናውን ከጀመሩበት እስከሚያጠናቅቁበት ድረስ የደመወዛቸው ግማሽ ይከፈላል፡፡ ሆኖም የትምህርትና ስልጠና እድሉን የሰጠው ሃገር ለማስተርስ ትምህርቱ የሰጠውን ማረጋገጥ አለበት፡፡ ለዶክትሬት ዲግሪ ከሆነም ከአራት ዓመት የሚበልጥ ከነ አድሉ የሰጠው ተቋም ማረጋገጥ አለበት፡፡ የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር በዚሁ ርዕስ ላይ መመሪያዎችን ሲያሻሽል አብሮ የሚሻሻል ይሆናል፡፡
- በአገር ውስጥ የሚሰጥ የረዥምና አጪር ግዜ ትምህርትና ስልጠና ለሚከታተሉ ሠራተኞች ሙሉ ደመወዝ ማዕከሉ ይከፍላቸዋል፡፡
- ተጨማሪ መመሪያ ከመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ከመጡ በዚሁ መሠረት ተግባራዊ ይሆናል፡፡
- ለትምህርትና ስልጠና የተመረጡ ሠራተኞች ከሊራንስ፣ ዋስና የደመወዝ ውክልና ከህጋዊ አካል ማቅረብ አለባቸው፡፡
- በውጪ ሃገር ለሚሰጥ ትምህርትና ስልጠና የተማረውን/የሰልጣኙን የሜዲካል፣ የፖስፖርት፣ የቪዛና የኮቴ ወጭዎችን ማዕከሉ ይሸፍናል፡፡

8.3. የትምህርትና ስልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች

- ማንኛውም ተማሪ/ሰልጣኝ ለትምህርትና ስልጠና ሲላክ የተረከበውን የመንግሥት ንብረት ማስረከብ አለበት፣
- የትምህርትና ስልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች ትምህርታቸውን/ሥልጠናቸውን ከመጀመራቸው በፊት ለትምህርትና ስልጠናው ከሚወጣው ወጪ ጋር የሚመጣጠን ዋስ በመጥራት የውል ግዴታ መፈረም ይኖርባቸዋል፡፡
- ትምህርት/ስልጠና እድል ተጠቃሚዎች ስለትምህርታቸው/ስልጠናቸው ውጤት ሁኔታ (Progress report) በየሴሚስተሩ

(በዓመት ሁለት ግዜ) ለማዕከሉ ከሚሰለጥንበት (ከሚማርበት) ተቋም መረጃ ማቅረብ አለባቸው፡፡

- አንድ የትምህርት መስክ እድል ከተሰጣቸው በኋላ ወደ ሌላ የትምህርት መስክ በራሳቸው ፈቃድ ብቻ መቀየር አይችሉም፡፡
- የትምህርት ዘርፉን መቀየር አስፈላጊ ከሆነ በቅድሚያ ለማዕከሉ ቀርቦ በኮሚቴ ከታየ በኋላ ለበላይ ኃላፊ ቀርቦ መፈቀድ አለበት፡፡
- ረዥም ጊዜ የውጭ ሃገር የትምህርትና ስልጠና/ትምህርታቸውን/ ስልጠናቸውን በፈፀሙ በ1 (አንድ) ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቀርበው ለማዕከሉ የሰው ሃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፡፡
- ውጭ ሃገር የአጫጭርና የመካከለኛ ጊዜ ስልጠና ከሆነ ሠልጣኙ በተላከበት የሥራ ክፍል ሃገር ውስጥ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡
- ማንኛውም የትምህርት ዕድል የተሰጠው ተማሪ/ሠልጣኝ ትምህርቱን/ ስልጠናውን ጨርሶ እንደተመለሰ በገባው የውል ግዴታ መሠረት ማዕከሉ በሚመድበው ቦታ ላይ የመሥራት ግዴታ አለባቸው፡፡
- ትምህርቱን/ስልጠናውን ለተከታተሉበት በውሉ መሠረት የተቀመጠ ጊዜ እጥፍ ለማዕከሉ የማገልገል ግዴታ አለባቸው፡፡
- በማንኛውም የትምህርትና ስልጠና እድል ያገኘ ሠራተኛ የመመረቂያ ጽሁፍ አንድ ኮፒ ለማዕከሉ ማቅረብ አለበት፡፡ በውጭ ሃገር በአጫጭር ስልጠናዎች የተሳተፉ ሠራተኞችም የሥልጠናውን ሂደት ሪፖርትና ማቴሪያሎችን ኮፒ በማድረግ ለማዕከሉ ማስረከብ አለባቸው፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

8.1. *የትምህርት ጊዜ ማራዘም ጥያቄ*

- *የትምህርት ጊዜን ማራዘም አይፈቀድም፣ ሆኖም የተሰጠው የትምህርት ዕድል በተወሰነው ጊዜ ገደብ በበቂ ምክንያት ማጠናቀቅ ካልቻለና ልዩ ሁኔታዎች ማለትም በህመም፣ በቤተሰብ ችግር፣ ትምህርት በቂ ውጤት ባለመገኘት የመሳሰሉት ካጋጠሙና የሚከተሉት መረጃዎች ከተሟሉ የትምህርት ጊዜን የማራዘም ጥያቄ ለስልጠና ኮሚቴው ቀርቦ ከታየ በኋላ የበላየ ኃላፊ ሲያምንበትና ሲፈቅድ ተግባራዊ የሆናል፡፡*
    - *ከተማሪው ጥያቄ ቀርቦ የተማሪው አማካሪ/አድቫይዘር ተጨማሪ ጥያቄ ሲያቀርብ፣*
    - *ከትምህርት ተቋም የድጋፍ ማስረጃ ሲቀርብ፣*
    - *የትምህርት ወጪ የሸፈነው መ/ቤት የቀረበውን ጥያቄ ሲቀበለው፣*
    - *ስልጠናውን/ትምህርቱን ለማራዘም የሚያስችሉ ማስረጃዎች እንደአስፈላጊነቱ ሲቀርብና ሲፈቀድ ተማሪዎች/ሰልጣኞች ተጨማሪ ዋስትና ሲፈርሙ ተግባራዊ ይሆናል፣*
    - *ሰራተኛ እድሉ በመሥሪያ ቤቱ ተሰጥቶት ካቋረጠ በሚቀጥሉት ዓመታት በድጋሚ ዕድሉ ሊሰጠው አይችልም፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆን ወይም አለመሆን መረጃ ካቀረበና መ/ቤቱ ከተቀበለው ሌላ ጊዜ እድሉን ተወዳድሮ ማግኘት ይችላል፡፡ ነገር ግን በቸልተኝነት መሥሪያ ቤቱን አስቀድሞ ሳያሳውቅ ካቋረጠ በመሥሪያ ቤቱ ህግና ደንብ መሠረት ተጠያቂ ያደርገዋል፡፡*

8.2. በመመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች

- በዚህ መመሪያ ውስጥ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ በሰው ሃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል ለማዕከሉ ማኔጅመንት እያቀረቡ ውሰኔ ማግኘት ይችላል፡፡

8.3 መመሪያ ስለማሻሻል

- ይህ መመሪያ በመሥሪያ ቤቱ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡

8.4. ተጠያቂነት

- ከዚህ መመሪያ ውጪ አለአግባብ የሚያስፈጽም ኃላፊ/ሠራተኛ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

8.5. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

- ይህ መመሪያ የማዕከሉ ማኔጅመንት ተወያይቶ ካፀደቀው ከጥር 01 ቀን 2011 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ተሾመ ለማ

የከፍተኛ ትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል

ዋና ዳይሬክተር