የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ጤና ቢሮ የስልጠና፣ የአውደ ጥናት፣ የስብሰባና የመስክ ስራ የውስጥ አሰራር መመሪያ ቁጥር 58/2013

አዳስ አበባ ጤና ቢሮ
ግንቦት/2006

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ጤና ቢሮ የሚካሄዱ ሥልጠናዎች ወይም አውደ ጥናት ወይም ስብሰባዎች ወይም የመስክ ሥራዎች የዕቅድ አፈፃፀም ከማሻሻል አንፃር እያስገኙ ያለውን ጠቀሜታ በተደራጀ መልኩ ማቅረብ አስፈላጊ እና ወጥነት ያለው የአሠራር ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፣ለተፈፀመ ክፍያ ሁሉ ተመጣጣኝ አገልግሎት መገኘት ስላለበት እና ለዚህም ወጥ የሆነ ማስፈፀሚያ መመሪያ ማውጣቱ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ለሚካሄዱ ስልጠናዎች ወይም አውደ ጥናቶች ወይም ስብሰባዎች ወይም ሥራዎች በመንግሥት የወጡ አዋጆች፣ መመሪያዎች ማዕከል በማድረግ ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት በመዘርጋት ሥራንና ወጪን አጣጥሞ ማስኬድ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አሰፈፃሚ እና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጠር 35/2004 አንቀጽ 9/2/ መሠረት ይህ የውስጥ አሠራር ስርዓት መመሪያ እንደሚከተለው ወጥቷል ፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የስልጠና፣ የአውደጥናት፣ የስብሰባ፣ የመስክ ሥራ አሠራር ስርዓት መመሪያ ቁጥር 58/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር

1. "አውደ ጥናት፣ ሥልጠና ወይም ስብሰባ" ማለት የመሥሪያ ቤቱን ዓላማ ለማሳካት እና በአንድ ጉዳይ ላይ የጋራ አመለካከት ለመፍጠር የሚከናወን ወይም አቅም ለመገንባት የሚካሄድ ነው ፡፡
2. "የተራድኦ ሂሣብ" ማለት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሚንቀሳቀስ ከአጋር ድርጅቶች የሚገኝ እርዳታ ሂሣብ ነው ፡፡
3. "አበል" ማለት የረጂ ድርጅቶች ባላቸው የውስጥ የክፍያ አሰራር መሰረት ለአሰልጣኞች፣ለአስተባባሪዎች፣ለተሳታፊዎች በሰዓት በቀን እየተሰላ የሚሰጥ ክፍያ ነው፡፡

4. "የትራንስፖርት አበል" ማለት የሥልጠና፣ ዓውደ ጥናት ወይም ስብሰባ ወይም የመስክ ሥራ ተሳታፊዎች ከተለያየ ቦታ ሲመጡ በሚያቀርቡት ህጋዊ ማስረጃ መሠረት የሚከፈል ወይም የተጠቀሰው ሁኔታ በአዲስ አበባ የሚከናወን ከሆነ ለአዲስ አበባ ተሳታፊዎች ወይም ሥልጠናው ከሚሰጥበት የክልል ከተማ ለተሳተፉ የትራንስፖርት ወጪ መሸፈኛ የሚከፈልና ማስረጃ የማይቀርብበት ነው ፡፡

5. "መስተንግዶ" ማለት ለአውደ ጥናት፣ ስልጠና ወይም ስብሰባ ተሳታፊዎች በፀደቀው ኘሮፖዛል መሠረት የሚቀርብ የሻይ፣ ቡና ለስላሳና ተመሳሳይ አገልግሎቶች ነው ፡፡

6. "ድጋፍ ሰጪ ሠራተኛ" ማለት ለተሳታፊዎች፣ ለስልጣኞች፣ ለአስተባባሪዎች፣ የውሎ አበል የትራንስፖርት እንዲሁም ልዩ ልዩ ሥራ ማስኬጃ በቢሮው እንዲሁም በየክልሉ ከተማ እየተዘዋወሩ ክፍያ የሚፈጽሙ፣ የቢሮው ወይም የአጋር ድርጅቶች፣ሌሎች አስፈፃሚ መ/ቤቶች ቢሮ ሂሣብ ሠራተኛ፣ ገንዘብ ከፋይና ሹፌር እንዲሁም ፀሐፊ ነው፡፡

7. "አስተባባሪ" ማለት ለሥልጠናው፣ ለዓውደ ጥናቱና ለማስተዋወቂያ ስብሰባው የሚያስፈልገው ቅድመ ዝግጅት መከናወኑን፣ አስፈላጊው ማቴሪያሎች በሚመለከተው ሁሉ በጊዜውና በበቂ ሁኔታ መዘጋጀታቸውን ዝርዝር መረጃ በመያዝ፣ ቦታና ኘሮግራም በማዘጋጀት ወይም እንዲዘጋጅ በማድረግ ሥልጠናው፣ ዓውደ ጥናቱ የማስተዋወቂያው ስብሰባ በተሟላ ሁኔታ እንዲካሄድ ሁኔታዎች ሁሉ እንዲመቻቹ በኃላፊነት የሚከታተልና የሚያስተባብር ኃላፊ ወይም ባለሙያ ነው ፡፡

8. "አጋር ድርጅት" ማለት የጤናው ዘርፍ ዓላማ ለማሳካት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በገንዘብ ወይም በዓይነት ድጋፍ የሚያደርጉ አገር በቀል ወይም የውጪ አገር መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ማለት ነው ፡፡

9. "ቢሮ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ጤና ቢሮ ነው ፡፡

10. "የበላይ ኃላፊ" ማለት የአዲስ አበባ ጤና ቢሮ ኃላፊ፣ ም/ቢሮ ኃላፊዎች፣ የሥራ ሂደት መሪዎች የሆስፒታል ኘሮቮስት እና ምክትል ኘሮቮስቶች፣ የሆስፒታሎች ሥራ አስኪያጅና ሜዲካል ዳይሬክተሮች፣ የየተቋማት ኃላፊዎች፣ የኮሌጅ ዲኖችና ም/ዲኖችን ይጨምራል ፡፡

11. "የቅርብ ኃላፊ" ማለት ከላይ በተራ ቁጥር 10 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የተቋሙን መዋቅር ተከትሎ ያሉ የየሥራ ሂደቱ ኃላፊዎች ናቸው ፡፡

12.“የመስክ ሥራ” ማለት ከቢሮው ውጪ ወይም ከከተማ ክልል ውጪ የሚሠራ ሆኖ የልምድ ልውውጥን የሥራ ጉብኝትን፣ የክትባት ዘመቻዎችን ያጠቃለለ ነው ፡፡

3. የፆታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለፀው የሴትንም ጾታ ያካትታል ፡፡

4. ዓላማ

ይህ መመሪያ

1. በቢሮ ውስጥ የሚካሄዱ ስልጠናዎች ወይም አውደ ጥናቶች ወይም ስብሰባዎች ወይም የመስክ ሥራ አዘገጃጀትና አፈጻጸም ወጥነት፣ ግልጽነትና ተጠያቂነት እንዲኖራቸው የማስቻል ፡፡

2. ለስልጠናዎች ወይም አውደ ጥናቶች ወይም ስብሰባዎች ወይም መስክ ሥራዎች የሚፈፀሙ ልዩ ልዩ ክፍያዎች መመሪያ የተከተሉና ለዘርፉ ተመጣጣኝ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ሊያስገኙ በሚችል መልኩ ተፈፃሚ የማድረግ ዓላማዎች አሉት ፡፡

5. የተፈፃሚ ወሰን

ይህ መመሪያ ተፈፃሚ የሚሆነው በመሥሪያ ቤቱ በሚንቀሳቀሱ የተራድኦ እንዲሁም የመደበኛ ሂሣቦች ለሚከናወኑ ስልጠናዎች ዓውደጥናቶች እና ስብሰባዎች በአጠቃላይ ነው ፡፡ ሆኖም ግን በመደበኛ በጀት የሚከናወኑ ሥልጠናዎች ወይም አውደ ጥናቶች ወይም ስብሰባዎች ወይም መስክ ሥራዎች የሚፈፀም የክፍያ መጠን በተመለከተ ፋይናንስና ኢኮኖሚልማት ቢሮ ወይም በሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ በወጡ መመሪያዎች መሠረት ይሆናል ፡፡

ክፍል ሁለት

የስልጠና ወይም አውደ ጥናት ወይም ስብሰባ ወይም የመሰክ ሥራ አፈፃፀም ሂደት፣

6. ቅድመ ሁኔታዎች፣

1. አንድ የሥራ ሂደት ስልጠናው ወይም አውደጥናት ወይም ስብሰባ ወይም የመስክ ሥራ ከመካሄዱ አስቀድሞ የሚከተሉት ሁኔታቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል ፡፡

ሀ/ ስልጠናው ወይም አውደጥናቱ ወይም ስብሰባው ወይም የመስክ ስራው በበጀት ዓመቱ እቅድ ውስጥ መካተቱን እንዲሁም በወቅቱ ከሚኖረው ተጨባጭ ሁኔታና ከሚያስገኘው ጠቀሜታ አንጻር አስፈላጊነቱ ታይቶ ለተከፈለ ክፍያ ተመጣጣኝ አገልግሎት እንደሚያስገኝና የተመደበለት በጀት መኖሩ ተረጋግጦ በቅርብ የበላይ ኃላፊ መፈቀዱን ወይም መጽደቁን፣

ለ/ ስልጠናው ወይም አውደጥናቱ ወይም ስብሰባው ወይም የመስክ ስራው ያስፈለገበትን ዋና ዓላማ፣ የሚጠበቀው ውጤት፣ የሥራ ክፍሉ ያቀደው እቅድ ከማሳካት አንጻር የሚኖረው ጠቀሜታ/ በቀጣይ ተፈጻሚ ስለመሆኑ ክትትል የሚደረግበትን ስልት ተሣታፊዎች ከየት እንደሚወከሉ ተሣታፊዎቹ የተመረጡበት መስፈርት ፣ ከተሣታፊዎቹ የሚጠበቀው ውጤት የተሣታፊዎቹ ብዛት፣ ለምን ያህል ቀን እንደሚቆይ የሚያስፈልገውን ዝርዝር የወጪ መጠን የያዘ ኘሮፖዛል መቅረብ አለበት

2. ስልጠና ወይም አውደ ጥናት ወይም ስብሰባው የሚካሄደበት ቦታ አወሳሰን

ሀ/ ለየት ያለ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር ስልጠና ወይም ስብሰባ ወይም አውደ ጥናት የሚካሄደው በአዲስ አበባ በቢሮው ወይም ለቢሮው ተጠሪ ከሆኑ ተቋማት ወይም ቢሮው አስፈቅዶ የሚጠቀምበት የስብሰባ ቦታ ወይም ኘሮግራሙ የሚካሄደበት የሚመለከተው የስራ ሂደት መርጦ ውል በተዋዋለባቸው ሆቴሎች ብቻ ይሆናል፡፡ ከአዲስ አበባ ውጪ የሚከናወን ከሆነ የስልጠናው ወይም የአውደ ጥናቱ ወይም የስብሰባው ቦታ አዋጭነት በጥልቀት ተጠንቶ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መፈቀድ አለበት፡፡

ለ/ በተራ ቁጥር 2/ሀ/ በተጠቀሰው መልኩ ቀደም ሲል በተያዘው ዕቅድ መሠረት የሚካሄደው ስብሰባ ቢያንስ ከ15 ቀናት በፊት ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ቀርቦ መወሰን ይኖርበታል፡፡

ሐ/ በተራ ቁጥር (2) (ሀ) በተጠቀሰው መሠረት ከአዲስ አበባ ውጭ እንዲካሄድ ቢወሰን ይህንን ለሚያመቻቸው የስራ ሂደቶች ወይም ለሚመለከተው አካል ቢያንስ ከ10 ቀን በፊት እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል፡፡

መ/ አስቸኳይ ሁኔታ ሲያጋጥም በዚህ አንቀጽ (2)(ለ) እና (ሐ) የተመለከተውን አሠራር ሳይከተል እንደፈስፈላጊነቱ ሊስተናገድ ይችላል ነገር ግን አስቸኳይ የተባለው ጉዳይ በአጥጋቢ ምክንያት መደገፍ እና በበላይ ኃላፊዎች መፈቀድ አለበት፡፡

3. የስልጠና ወይም የአውደ ጥናት ወይም የስብሰባ ተሣታፊዎች ወይም አሰልጣኞች ወይም ድጋፍ ሰጪዎች አወሳሰን

3.1 የስልጠና ሰጪዎች ድጋፍ ሰጪዎች አመራረጥና አወሳሰን

ሀ/ በስልጠናው ወይም በሴሚናሩ ላይ ስልጠና የሚሰጡ ጽሁፍ የሚያቀርቡ፣ የሚያወያዩ፣ የስልጠና ሰጪዎች በሚሰጠው ስልጠና ላይ ያላቸው ብቃት፣ የትምህርት ዝግጅት ልምድ መሠረት በማድረግና እንዲሁም ግልጽና አሳታፊ በሆነ ሁኔታ ይመረጣሉ፡፡ እንደሁኔታው የበላይ ኃላፊዎች አስተያየት ሊሰጡበት ይችላሉ፡፡

ለ/ የመስተንግዶ ኬዝ ቲም ተወካይ ወይም የሚመለከተው አካል አስተባባሪ ይመርጣል

ሐ/ በስልጠናው ወይም በሴሚናሩ ወቅት ለሚኖሩ የጽሁፍ ሥራዎች የሚያግዝ ሴክሬታሪ የሚያስፈልግ ከሆነ ቀደም ሲል ለዚሁ ጉዳይ በተዘጋጀው ኘሮፖዛል ተካትቶ በቅርብ ኃላፊ መጽደቅ ይኖርበታል

መ/ በአንቀጽ 6(1) ቁጥር በተገለጸው መሠረት ኘሮፖዛሉ ለበላይ ኃላፊዎች ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ ተጨማሪ ተሣታፊ ማካተት የተከለከለ ነው፡፡

ሠ/ አስገዳጅ ሁኔታ በሚፈጠርበት ጊዜ ተጨማሪ ተሣታፊ ማካተት ያስፈልገበትን ሁኔታ በጽሁፍ ለበላይ ኃላፊ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡

3.2 የስልጠና ወይም የአውደ ጥናት ወይም የሴሚናር ተሣታፊዎች ማሟላት የሚባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፣

ሀ/ በስልጠናው ወይም ሴሚናሩ ላይ እንዲገኙ ጥሪ የተላለፈላቸው መ/ቤቶች የሚወክሏቸው ተሣታፊዎች

ለ/ ከመ/ቤታቸው በስልጠናው ላይ እንዲሳተፉ የተወከሉበት ደብዳቤ ወይም ከመ/ቤታችን በተጻፈው የግብዣ ደብዳቤ ላይ እንዲሳተፉ በኃላፊያቸው የተመራበት ደብዳቤ

ሐ/ ማንነታቸውንና ከየት መስሪያ ቤት እንደመጡ የሚያሳይ የመታወቂያ ካርድ

3.3 የስልጠና ወይም አውደ ጥናት ወይም የሴሚናር አዘጋጆች ሊከተሏቸው የሚገባቸው መርሆዎች፣

ሀ/ አዘጋጆች ይህ መመሪያና ሌሎች መንግሥት ያወጣቸውን መመሪያዎች በትክክል ተፈጻሚ በማድረግ የግልጽነት እና ተጠያቂነት ያለው አሠራር ማስፈን ይገባቸዋል

ለ/ ስልጠናው ወይም ዓውደጥናቱ ወይም ስብሰባው ተጀምሮ እስኪጠናቀቅ ድረስ ተሣታፊዎች በትክክል መሳተፋቸውን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፣

ሐ/ የስልጠናው ወይም ዓውደ ጥናቱ ተሣታፊዎች የሰዓት መቆጣጠሪያ በትክክል መወሰዱን፣ ተሟልቶና ተያይዞ መቅረቡን ማረጋገጥ፣

መ/ የተሣታፊዎች የክፍያ መፈጸሚያ ዝርዝር ከመዘጋጀቱ አስቀድሞ ከተጋበዙ አካላት በማሰባሰብ ለክፍያና ሂሣብ ደጋፊ የስራ ሂደት መቅረቡን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

ሠ/ ለስልጠናው ወይም ለአውደ ጥናቱ የተመደበው ጊዜ በትክክል የተመጠነ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ረ/ አሰልጣኞች በትክክለኛ ሁኔታ የተመረጡ መሆናቸውን ማረጋገጥ

ሰ/ የስልጠና ተሣታፊዎች አግባብ ካላቸው አካላት የተጋበዙ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሸ/ ስልጠናው በእቅድ የተያዘና በተሰጠው የጊዜ ገደብ ለሚመለከተው አካል ቀርቦ የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ.

ቀ/ ለተሣታፊዎችና ሌሎች ክፍያዎች በትክክል የተፈጸሙ መሆኑን ማረጋገጥ፣

3.4 የማጠቃለያ ሪፖርት አቀራረብ

ሀ/ የስብሰባው ወይም አውደ ጥናቱ ወይም የስልጠናው ዓላማና ይጠበቅ የነበረው ውጤት

ለ/ በስልጠናው ወይም በአውደ ጥናቱ ወይም ለስብሰባው የተጋበዙ ተሣታፊዎችና የተሣተፉ ብዛት

ሐ/ በስልጠናው ወይም በአውደጥናቱ ወይም በስብሰባው ላይ የቀረቡ ርዕሶችና ከእያንዳንዳቸው አንጻር የተደረሰው ማጠቃለያ

መ/ ለስልጠናው ወይም ለአውደጥናቱ ወይም ለስብሰባው ተጠይቆ የነበረው በጀትና በጠቅላላ የወጣው ወይም ሥራ ላይ የዋለው የበጀት መጠን

ሠ/ ስልጠናው ወይም ዓውደጥናቱ ወይም ስብሰባው የታለመለትን ዓላማ ማሳካትን፣

ረ/ በስልጠና ተሣታፊዎች በተዘጋጀው አስተያየት መስጫ ቅጽ መሠረት የተሰጠ የተሳታፊዎች ግብረ መልስ መሰብሰቡንና መጠቃለሉን፤

ሰ/ በስልጠናው ወቅት ያጋጠሙ ዋና ዋና ችግሮች መለየታቸውን፣ እንዲሁም ቀጣይ እርምጃዎችና የክትትልና ድጋፍ አስመልክቶ የተደረሰ ስምምነት ማጠቃለያ የያዘ ሆኖ ሪፖርቱ ስልጠናው ከተጠናቀቀ በኋላ በ1 ሣምንት ጊዜ ውስጥ ለሚመለከተው አካል መቅረብ አለበት፡፡

7. ማንኛውም የመስክ ሥራ ጉብኝት/ የልምድ ልውውጥ ማከናወን መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎችና የአፈጻጸም ሂደት

ሀ/ የመስክ ሥራ ጉብኝት ወደ የልምድ ልውውጥ በእቅድ የተያዙ መሆን ይኖርባቸዋል ሆኖም ደራሽ ስራዎች ሲያጋጥሙ እና አስፈላጊነታቸው ሲታመንበት ለቅርብ ኃላፊ በማቅረብ ሊፈቀድ ይችላል፡፡

ለ/ የፕሮግራሞች አፈጻጸም ያለበትን ደረጃና ያሉትን ክፍተቶች ለይቶ ድጋፍ ለመስጠት በተቀናጀ መልኩ የሚካሄድ የመስክ ሥራ ጉብኝት የልምድ ልውውጥ ውጤታማ እንዲሆን

ትኩረት በሚሹ የሥራ መስኮች ወይም ጉዳዮች ላይ የተኮረና በቼክሊስት ወይም በመከታተያ ቅጽ የተደገፈ መሆን አለበት

ሐ/ የተለየ የስራ ባህሪ ካላቸው በስተቀር የሚካሄደው የመስክ ሥራ ከ15 ቀን መብለጥ የለበትም፡፡ ነገር ግን በሥራው ልዩ ባህርይ ምክንያት ከ15 ቀን በላይ የሚወስድ ሥራ እንደሁኔታው በበላይ ኃላፊ ሊፈቀድ ይችላል፡፡

መ/ የመስክ ሥራው ጉብኝት ወይም የልምድ ልውውጥ ከተከናወነ በኋላ የተከናወነው ሥራ አስመልክቶ በውሎ አበል ፎርም ላይ አጭር ሪፖርት መጠቀስ አለበት፡፡ እንዲሁም ለላከው አካል ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡

ክፍል ሶስት

የክፍያ አፈጻጸም

8. የአበልና የትራንስፖርት ክፍያ አፈጻጸም

1. **የውሎ አበል ሲከፈል ማለፍ ያለበት ሂደት**

ሀ/ ለግለሰብ የሚከፈል ከሆነ ክፍያውን የማዘዝ ኃላፊነት ከተሰጠው የሚመለከተው የስራ ክፍል የውሎ አበል ቅድሚያ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል ተሞልቶ ለክፍያና ሂሣብ ደጋፊ የሥራ ሂደት ወይም ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ሲቀርብ፣

ለ/ ለሥልጠና፣ ለአውደ ጥናት ወይም ለስብሰባ ተሳታፊዎች የሚከፈለው የገንዘብ መጠን በዝርዝር ተሰልቶና የበጀት ምንጩም ተጠቅሶ፣ እንዲሁም ተሳታፊዎች የተጋበዙበት ደብዳቤ ተያይዞ ሲቀርብ፣

ሐ/ ለተጠየቀው ክፍያ በጀት መኖሩ በፕሮግራሙ ባለቤትት እና በክፍያና ሂሣብ ደጋፊ የሥራ ሂደት ወይም በሚመለከተው የስራ ሂደት ሲረጋገጥ፣

መ/ ማንኛውም የውሎ አበል የሚከፈለው እንደአግባቡ መንግሥት በአወጣው የውሎ አበል አከፋፈል ተመን መሰረት ወይም መስሪያ ቤቱ ለፕሮግራም ሂሣቦች ለተለየ የክፍያው መመሪያ ባወጣው እና እየተጠቀመበት ባለው መመሪያ ወይም ታሪፍ መሠረት ይሆናል፡፡

ሠ/ በመ/ቤቱ በተለየ ሁኔታ የባለሙያዎች ቡድን ተመስርቶ ለጥናቶች ወይም ለሕጎች ወይም ደንቦች መመሪያዎች፣ ማንዋሎች ወዘተ... ዝግጅቶች ወይም ግምገማዎች ወይም ሌሎች ተመሣሣይ ሥራዎች በገለልተኛ ቦታ ቆይተው እንዲሰሩ እና ይህንንም ሥራ እንዲገመግሙ ለሚመደቡ እንዲቆዩበት የተመረጠው ድርጅት ወይም ተቋም ለሚሰጣቸው የመኝታ የምግብና ሌሎች አገልግሎቶች ከተቋሙ በሚቀርበው ማስረጃ መሠረት ክፍያ ይፈፀማል፡፡

ለቡድኑ አባላትና አብሯቸው ለሚመደቡ ተጓዳኝ ሠራተኞች የማነቃቂያ ወይም ንጽህና መጠበቂያ ከረጂ ድርጅቶች ጋር በሚደረገው ስምምነት /አሰራር መሰረት ይከፈላቸዋል፡፡

ረ/ ከላይ በተራ ቁጥር "ሠ" በተገለፀው ሁኔታ ለሚከናወን ማንኛውም ሥራ በዚሁ ቁጥር ከተገለፀው በስተቀር ሌላ ምንም አይነት ክፍያ ከአጋር ድርጅቶች መጠየቅና መቀበል አይቻልም፤

ሰ/ የበላይ ኃላፊዎች ልዩ ልዩ ጉዳዩችን ተፈፃሚ ለማድረግ ከተለያዩ የአጋር ድርጅቶች ጋር የሚያደርጉዋቸውና በነሱ ለሚመራ ቡድን ላደረገው የመስክ ስራ ለሚቀርብ የሆቴልና የምግብ መስተንግዶ ወጪ በጥቅል ተሸፍኖ በሚቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሠረት ይወራረዳል፡፡

ሸ/ ለመስክ ሰራ የሚከፈል የውሎ አበል፣ የነዳጅ እና የትራንስፖርት ክፍያ ከመፈጸሙ አስቀድሞ ሥራው አስፈላጊ መሆኑ የቅርብ የበላይ ኃላፊዎች መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

2. የውሎ አበል መክፈያ ቅጽ ይዘት

ሀ/ የውሎ አበል በተናጠል የሚከፈል ከሆነ ለዚሁ አገልግሎት በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት በቅድሚያ ተከፍሎ በተናጠል የቀን የውሎ አበል ማወራረጃ ቀጽ መሠረት መወራረድ አለበት፤

ለ/ ስልጠና፣ ለአውደ ጥናት ወይም ለስብሰባ ተሳታፊዎች በጋራ የሚከፈለው የውሎ አበልና የመጓጓዣ ክፍያ ለዚሁ አገልግሎት በተዘጋጀው በጋራ መክፈያ ቅጽ ላይ ተሞለቶ መከፈል አለበት፣

3. ውሎ አበል ሲወራረድ ማለፍ የሚገባው የሥራ ሂደት

ሀ/ በውሎ አበል ማወራረጃ ቅጽ ወይንም ለስልጠና፣ ለአውደ ጥናት ወይም ለስብሰባ ተሳታፊዎች የጋራ የውሎ አበል መክፈያ ቅጽ ላይ የተመለከቱት መጠይቆች ሁሉ በትክክልና ሙሉ በሙሉ መሞላትና በሚመለከታቸው የፕሮግራምና የፋይናንስ ሠራተኞችና ኃላፊዎች ፊርማ መረጋገጣቸው፤

ለ/ የቡድን ክፍያ ከሆነ አስፈላጊ ደጋፊ ማስረጃዎች ወይም ሰነዶች መያያዛቸውን፤

ሐ/ ተጓዡ ወይንም አስተባባሪው የተከናወነውን ሥራ በተመለከተ ያዘጋጀው አጭር ሪፖርት መያያዙ መጣራትና መረጋገጥ አለበት፤

መ/ በግለሰብ /ቦች/ ደረጃ ከከተማ ውጪ ጉብኝት ወይም የልምድ ልውውጥ እና ለልዩ ልዩ የመስክ ሥራዎች ጉዞ የተከፈለ አበል ለማወራረድ በውሎ አበል ማወራረጃ ቅጽ የተመለከተው በጉዞው የተከናወኑ ተግባራት ጠቅለል ባለ መልኩ በግልጽ መሞላት አለበት፤

ሠ/ ሂሣቡን ለማወራረድ የሚቀርቡት ሰነዶች ትክክለኝነታቸውና ህጋዊነታቸው በክፍያና ሂሣብ ደጋፊ የሥራ ሂደት መረጋገጥ ይኖርባቸዋል፤

ረ/ የአውደ ጥናት ወይም የስብሰባ ወይም የስልጠና አበል በሚከፈልበት ወቅት የመስተንገዶ ሠራተኞች ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው አስተባባሪ የተሳታፊዎች ትክክለኛነት አረጋግጠው በቅጹ ላይ መፈረም አለባቸው፤

4. የውሎ አበልን በተመለከተ የሃላፊዎች ሥልጣንና ግዴታ፤

የውሎ አበል ክፍያን ለሚያስከትል ማንኛውም ጉዳይ ጉዳዩን የሚመለከተውና ሥራውን የሚያዘው ኃላፊ፡-

ሀ/ ለሥራው የሚያሰማራቸው ሠራተኞች ለሥራው ተገቢ ወይም አግባብነት ያላቸው መሆናቸውንና የመስክ ሥራው ከተጠናቀቀ በኋላ ሥራውን በትክክል አከናውነው ሪፖርት ማቅረባቸውን፤

ለ/ ለመስክ ስራው በሥራ ላይ የሚቆዩበትን ጊዜና አፈጻጸማቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ሃላፊነት አለባቸው፤

5. የመጓጓዣ አበል አከፋፈል

ሀ/ የመጓጓዣ አበል የሚከፈለው በአውሮፕላን ወይም በህዝብ / በየብስ/ ትራንስፖርት ታሪፍ መሰረት በሚቀርበው ህጋዊ የትራንስፖርት ደረሰኝ አማካይነት ነው፤

ለ/ የመመለሻ የትራንስፖርት ደረሰኝ ካልቀረበ የመምጫው በሁለት እጥፍ ተባዝቶ እንዲከፈል ይደረጋል፤ በአውሮፕላን ለሚደረግ ጉዞ ግን የደርሶ መልስ ደረሰኝ እንዲሁም ቦርዲንግ ፖስ መቅረብ አለበት፤

ሐ/ የትራንስፖርት ደረሰኝ ማቅረብ ካልተቻለ ምንም አይነት ክፍያ አይፈፀምም፤ ሆኖም በመንግድ ትራንስፖርት ታሪፍ መሠረት የመጓጓዣ ወጪ ደረሰኝ ሊቀርብላቸው የማይችሉ ቦታዎች ካሉ የሚቀርበው የክፍያ ጥያቄ በአስተባባሪውና ወጪውን በሚከፍሉት የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ታይቶ ስምምነት ላይ ሲደርስ ጠያቂው በአቀረበው ማመልከቻ ላይ ለተመሳሳይ ርቀት የሚከፈለው ክፍያ ግምት ውስጥ በማስገባት አስተያየት ሰፍሮ ከተፈረመ በኋላ በአስተያየቱ መሠረት እንዲከፈል ይደረጋል፤ማመለከቻውም ከወጪ ሰነዱ ጋር ይያያዞል፤

መ/ ተሽከርካሪ ይዘው ለሚመጡ ተሳታፊዎች የነዳጅ ክፍያ አይፈፀምም፤ ሆኖም በጥሪ ደብዳቤው ላይ ወጪው እንደሚሸፈን ከተገለጸ እና ጥሪ ለተደረገላቸው የበላይ ኃላፊዎች በቀጥታ ሊከፈል ይችላል፤

ሠ/ ለተዘጋጀ ስልጠና ዓውደጥናት ወይም ስብሰባ መ/ቤቱ ወይም አዘጋጁ ትራንስፖርት አዘጋጅቶ እያለ ተሳታፊው በሌላ መጓጓዣ በመጠቀም የትራንስፖርት ማስረጃ ቢያቀርብም ክፍያ አይፈጸምም፤

6.በቋሚ የሥራ ቦታ ወይም አካባቢ በሥራ ቀን ወይንም ከሥራ ሰዓት ውጪ ለሚከናወኑ ስልጠናዎች ዓውደጥናቶች ወይም ስብሰባዎች መከፈል ስለሚገባው ሂሣብ፤

6.1 በመ/ቤቱ አዳራሽ ወይም ግቢ ለሚከናወኑ ስልጠናዎች ወይም ዓውደ ጥናቶች በተመለከተ፤

ሀ/ ማንኛውም ስልጠና ወይም አውደ ጥናት የተከናወነው በመ/ቤቱ አዳራሽ ወይም ግቢ ሆኖ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ከሆነና ተሳታፊዎቹ ከአዲስ አበባ ከተማ በሚሆኑበት ጊዜ በዕረፍት ጊዜ ሻይ፣ቡና፣ ለስላሳ ወይም ውኃና እንደ አስፈላጊነቱ ምሳ አገልግሎት ሊቀርብ ይችላል ሆኖም በፀደቀው ኘሮፖዛል መሠረት መሆን አለበት፤

ለ/ የሚከናወነው ስልጠና ወይም አውደ ጥናት በጤና ቢሮ አዳራሽ ወይም ከመ/ቤቱ አዳራሽ ግቢ ውጪ ከሆነ ፕሮግራሙ በሚካሄድበት ረጂ ድርጅት ፖሊሲ እና የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ባፀደቀው የክፍያ ተመን መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>የስራ ሂደቶች ኃላፊዎች ኃላፊነት</u>

7. ስልጠና ዓውደጥናት፣ ስብሰባዎች እና የተለያዩ የመስክ ጉዞዎች የሚያዘጋጅ የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ኃላፊነት፤

ማንኛውም የስልጠና ዓውደጥናት ወይም ስብሰባ አዘጋጅ የሥራ ክፍል ኃላፊ፡-

1. ለጉዳዩ ክፍያ ከመጠየቁ አስቀድሞ፡-

ሀ/ ለመ/ቤቱ ሰራተኞች የሚሰጥ የዓቅም ግንባታ ስልጠና ከሆነ በሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት በኩል በዕቅድ ያልተያዘ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፣ እንዲሁም ሊሰጥ የታቀደው ስልጠና ለሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ማሳወቅ አለበት፤

ለ/ የተጠየቀው ስልጠና፣ ዓውደጥናት በዕቅድ የተያዘ መሆኑን፤

ሐ/ በዕቅድ ካልተያዘ እና አስፈላጊነቱ ታምኖበት በቅርብ የበላይ ኃላፊ መጽደቁን፤

መ/ የተጠየቀው ስልጠና፣ ዓውደጥናት የሚያስገኘው ጥቅም በአግባቡ መመዘኑ ሊያረጋግጥ ይገባል፤

2. ስልጠናው ወይም ስብሰባው ከተከናወነ በኋላ፡-

ሀ/ ስለተከናወነው ስልጠና፣ ዓውደጥናት ሪፖርት መዘጋጀቱ ሊያረጋግጥ ይገባል፡፡

ለ/ የተከፈለው የውሎ አበል በትክክል በመስክ ወይም በአውደ ጥናት ወይም በስብሰባ ለቆዩበት ቀናቶች ብቻ መሆኑን፣ ስልጠናው ወይም ዓውደጥናቱ በፕሮፖዛሉ መሰረት መከናወኑን፣ በየደረጃው በሚመለከታቸው አካላት መፈረሙን ማረጋገጥ አለበት፤

ሐ/ ክፍያው የተፈጸመው በስልጠናው ወይም ዓውደጥናቱ ለተሳተፉ መሆኑን፤

8. <u>የክፍያና ሂሣብ ደ/የሥራ ሂደት ወይም የሚመለከተው የስራ ሂደት ኃላፊነት፡-</u>

የክፍያና ሂሣብ ደጋፊ የሥራ ሂደት በመንግሥት የፋይናንስ አዋጅና ደንብ ከተገለፁት ኃላፊነቶች በተጨማሪ ለስልጠና፣ አውደጥናት፣ ስብሰባ እንዲሁም ለመስክ ጉዞ በሚከፈል የውሎ አበል ዙሪያ የሚከተሉት ሥራዎች መከናወን ይኖርበታል፡፡

1. የቀረበው የክፍያ ጥያቄ በበጀት የተደገፈ መሆኑ ማረጋገጥ፤
2. የቀረበው የክፍያ ጥያቄ ስልጣን በተሰጠው ኃላፊ ወይም ተወካይ የፀደቀ መሆኑ የማጣራት፣
3. ክፍያው ከየትኛው ፕሮግራም እንደሚፈፀም በትክክል መገለፁ /የበጀት ምንጭ/
4. የመንግሥት ገንዘብ ለተገቢና ለፀደቀ ዓላማ ብቻ የተጠየቀና ማንኛውም ኢኮኖሚያዊ ጥንቃቄ መደረጉ በማረጋገጥ የክፍያ ጥያቄ /በቅድሚያ ክፍያ/ ሊፈቅድ ይገባል፤ ከዚህ በተጨማሪ ሂሣቡ በሚወራረድበት ወቅት፡-

ሀ/ ከክፍያው ጋር መያያዝ የሚገባቸው ደጋፊ ማስረጃዎች በሙሉ መያያዛቸው እና አጥጋቢ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

ለ/ ስልጠናው፣ ዓውደ ጥናቱ ወይም ስብሰባው ወይም የመስክ ጉዞ ባዘጋጀው ክፍል መፈረሙና የተፈረመውም በስልጣን ገደባቸው መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሐ/ ስልጠና፣ ዓውደ ጥናት ወይም ስብሰባ ከሆነ ስለሁኔታው የተዘጋጀ አጭር ሪፖርት የውሎ አበል ክፍያ ከሆነ ደግሞ በውሎ አበሉ ቅጽ ላይ አጭር የሥራ ሪፖርት መስፈሩን፤

መ/ የክፍያ ሠነዱን ያዘጋጀ፣ ያረጋገጠ እንዲሁም ሌሎች በሠነድ ላይ መፈረም የሚገባቸው ሠራተኞች በሙሉ መፈረማቸውን፤

ሠ/ የተፈጸመው ክፍያ የፋይናንስ ደንብና መመሪያ እንዲሁም መ/ቤቱ የተዋዋለው ውልና ያወጣውን መመሪያ ተከትሎ የተፈፀም መሆኑ ሊያረጋግጥ ይገባል፤

ረ/ የተጠየቀው ክፍያ ከላይ በተጠቀሰው ሁኔታ ካልቀረበ ወይም የሂሣብ ስሌት ስህተት ያለው ከሆነ እንዲስተካከል መመለስ አለበት ጉዳዩ የተከሰተው በተደጋጋሚ ከሆነም ለቅርብ አለቃው ሊያሳውቅ ይገባል፡፡

ሰ/ በቅድሚያ የተፈፀመው ክፍያ በመመሪያው መሠረት በሰባት የስራ ቀናት ውስጥ በወቅቱ እንዲወራረድ አስፈላጊው ክትትል ሊያደርግ ይገባል፡፡ ከመመሪያ ውጪ ሳይወራረድ የዘገዩ ክፍያዎችም እየተለቀሙ ለበላይ አካል ሪፖርት መደረግ አለባቸው፡፡ ያላወራረዱ ሠራተኞች በሚያጋጥምበት ወቅት ጉዳዩን በማጣራት አጥጋቢ ምክንያት ካልቀረበ የሚቀጥለው ወር ደመወዝ እንደያዝ ይደረጋል እንዲሁም ለሌላ ጉዞ ማንኛውም ሌላ ክፍያ አይፈጸምም፡፡

9. የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት ኃላፊነት

1. የውስጥ ኦዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ባወጣው ደንብ አንቀጽ 60 እና 61 እንዲሁም በአዲስ አበባ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 አንቀጽ 6 የተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ስልጠና፣ አውደ ጥናት ሴሚናር እንዲሁም የተለያዩ ጉዞዎች በሚከናወንበትና ለዚህ ጉዳይ ክፍያ ሲፈፀም የሚከተሉት ሥራዎች ሊያከናውን ይችላል፡፡

ሀ/ የሥራዎች ወይም የፕሮግራሞች ውጤቶች ከዓላማቸውና ግቦቻቸው ጋር መጣጣማቸውንና በታቀደው መሠረት መከናወናቸውን ማረጋገጥና መገመግም፤

ለ/ የክፍያ ሥርዓቱ የመንግሥት የፋይናንስ ደንብ እንዲሁም መ/ቤቱ የወጣው መመሪያ የተከተለ መሆኑን ሊታዘብ ይችላል፡፡

ሐ/ ማንኛውም የውስጥ ኦዲተር ሥራውን በሚያከናውንበት ወቅት የኦዲተሮች ሙያዊ ሥነ ምግባርና ኃላፊነት የመጠበቅ እና የመከተል፤

መ/ ከተከናወኑ ስልጠናዎች ወይም አውደ ጥናቶች ውስጥ ናሙና መርጦ ኦዲት በማድረግ ሪፖርት ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

ሠ/ ጉልህ ስህተቶች በሚያጋጥሙብት ወቅትም ወዲያውኑ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

ረ/ ስህተት እንዳይከሰት አስፈላጊ የሆነውን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፡፡

10. ከአጋር ድርጅቶች ጋር ሊኖር ስለሚገባው ግንኙነት

1. አጋር ድርጅቶች ከስልጠና አውደ ጥናት ወይም ስብሰባ ጋር ተያይዞ ስፖንሰር እንዲያደርጉ የሚቀርበው ጥያቄ አስቀድሞ ለበላይ ኃላፊዎች ቀርቦ ሲፈቀድ ጉዳዩ የሚመለከተው የስራ ሂደት ጥያቄውን ለሚመለከተው አካል በማቅረብ ተፈፃሚነቱን መከታተል አለበት፡፡

2. ለአጋር ድርጅቶች የሚቀርበው የዚህ አይነት ደብዳቤ በበላይ ኃላፊዎች ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው የስራ ሂደት ብቻ ይፈረማል፡፡ ሌሎች የሥራ ሂደቶች እና ሠራተኞች በዚህ ዙሪያ ግንኙነት መፍጠር አይችሉም፡፡

3. ከላይ ከተገለጸው አካሄድ በስተቀር ስልጠናዎች ወይም አውደ ጥናቶች ወይም ስብሰባዎች እንዲሁም የመስክ ጉዞዎች በተለየ ሁኔታ ከአጋር ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በማድረግ ውሎ አበል መቀበል ወይም ውሎ አበል እንዲከፍሉ በማንኛውም ሁኔታ መጠየቅ በጥብቅ የተከለከለ ሲሆን ይህ ተፈጽሞ ከተገኘ አግባብነት ባለው ህግ ያስቀጣል፡፡

ክፍል አምስት

የተከለከሉ ጉዳዮች እና ግዴታዎች እንዲሁም ቅጣት

11. የተከለከሉ ጉዳዮች

ሀ/ የመንግሥትን የሥራ ጊዜ፣ የመገልገያና ሀብት ለግል ጥቅም ማዋል ወይም ሌላውን ሰው ወይም መ/ቤት ሊጠቅም በሚችል መልኩ ስጦታ ወይም መስተንግዶ መቀበል፤

ለ/ ሠራተኛው ከተቀጠረበት መ/ቤት ውጭ ያለፈቃድ ተቀጥሮ መሥራት ክልክል ነው ነገር ግን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ሲፈቀድ ሊሰራ ይችላል፡፡

ሐ/ አበል ያለአግባብ መጠቀም ወይም ሀሰተኛ የሆነ የአበል ክፍያ ጥያቄ ማቅረብ የለበትም፡፡

መ/ ሠራተኛው ኃላፊነቱን የግል ጥቅም ለማስገኘት ማዋል የለበትም፡፡

12. ግዴታዎች

ሀ/ ማንኛውም ሠራተኛ ወይም የስራ ኃላፊ አግባብ ባላቸው አካላት የወጡ የአገሪቱን የፋይናንስ ሕጎች የማክበር እና የማስከበር፣አግባብነት ባላቸው ፖሊሲዎች፣ ሕጎች እና ሥልጣን ባለው ኃላፊ በተሰጠው ትዕዛዞች መሠረት ግደታውን መወጣት አለበት፡፡

ለ/ ሠራተኛው አለቆቹ የሚሰጡት መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ሕገ ወጥ ወይም ተገቢ ከሆነ መመሪያውን ወይም ትዕዛዙን ለሰጠው አለቃ ይህንኑ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡ በመቀጠልም ለበላይ ኃላፊ ይህንኑ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

ሐ/ ሠራተኛው የጥቅም ግጭት ሊፈጥሩ የሚችሉ ሁኔታዎችን ማሳወቅ ወይም መግለጽ አለበት፤

13. ጥፋቶችና ቅጣቶች

ማንኛውም የስልጠና፣ የአውደ ጥናት ወይም የስብሰባ እንዲሁም የተለያዩ የምስክ ጉዞዎች ተሳታፊ፣ አዘጋጅ ፣ አስተባባሪ እና የሥራ ኃላፊ ከላይ የተጠቀሱትን ሁኔታዎች ካላከበረ ወይም ተላልፎ ከተገኘ በከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 67 እና 68 እንዲሁም በሌሎች የአገሪቱ ሕጎች ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

14. ይህንን መመሪያ ተፈፃሚ ያላደረገ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በቡድን ወይም በተናጠል ለፈፀመው ጥፋት አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

15. ማንኛውም ኃላፊ ወይም ፈፃሚ ይህንን መመሪያ ለማስፈጸም ሲባል የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

16. ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ቀን አስቀድሞ የተከፈለ ማንኛውም ሂሣብ ቀደም ሲል ሲሰራበት በነበረው መመሪያ መሰረት እንዲወራረድ ይደረጋል፡

17. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ _______________ ቀን 2006 ዓ/ም ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

ጤና ቢሮ