

የኢትዮጵያ የጤናና ሥነ ምግብ ምርምር ኢንስቲትዩት

የትምህርትና ሥልጠና

የውስጥ መመሪያ

379/2013

መስከረም 2004

አዲስ አበባ

መ ግ ቢ ያ

የኢትዮጵያ የጤናና ሥነ ምግብ ምርምር ኢንስቲትዩት የተሰጠውን ሀገራዊ ተልዕኮ በብቃት መወጣት እና ዓላማውን ከግብ ማድረስ ይጠበቅበታል። ይህንንም ማድረግ እንዲችል የሰው ኃይል አቅሙን ማጎልበትና ዋና ተግባሩ አድርጎ ይወስዳል።

ይህ ይህን ዘንድ ሠራተኛውን በሰው ኃይል ልማት በሚቀየሱ ልዩ ልዩ የአቅም ግንባታ ትምህርትና ስልጠናዎች በማሳተፍ ከመ/ቤቱ ራዕይ፣ተልዕኮና ዓላማ ጋር የተጣጣመ የሥራ ብቃት እንዲኖረው ማድረግ ያስፈልጋል። የኢንስቲትዩቱ ሠራተኞች የትምህርት ደረጃቸውን ማሳደግና ከአዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችና ቴክኖሎጂዎች ጋር አብረው እንዲራመዱና የተጠናከረ የመተግበር አቅም በመገንባት የሥራ ተነሳሽነት እንዲኖራቸው በማድረግ መ/ቤቱ የተጣለበትን ኃላፊነት በብቃት እንዲወጣ ማድረግ ይቻላል።

በመሆኑም የሰው-ኃብት ልማትን በተገቢው መንገድ ለማሳደግ ከሚረዱ ስልቶች መካከል ለሠራተኞች በልዩ ልዩ ደረጃ አቅም ለማሳደግ የሚረዱ የአጭር ጊዜ ስልጠና፣ የውጪና የሀገር ውስጥ ከፍተኛ ትምህርት እንዲሁም የተልዕኮ ትምህርት የሚጠቀሱ ናቸው። ትምህርትና ሥልጠና በአግባቡ ከተመራ ተቋማዊ ለውጥ ለማምጣት የሚደረገውን ጥረት ከዳር ለማድረስ አይነተኛ የመገልገያ ዘዴ ነው።

በዚህም መሠረት የኢንስቲትዩቱን አላማ ሊያሳካ የሚችል የሰው-ኃይል ለማፍራት የሚያግዝ በዕቅድ ላይ የተመሠረተ ስልጠና ለመስጠት ወጥ የሆነና በአሁኑ ወቅት ካለው ተጨባጭ ሁኔታ ጋር የሚራመድ መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ እንዲወጣ ተደርጓል።

ስለሆነም ይህን የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ ለማዘጋጀት የጤና ጥበቃ ሚኒስቴርን የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ ተሞክሮ ለመውሰድ ጥረት ተደርጓል።

በዚህ መመሪያ ውስጥ በተባዕት ያታ የተገለጹት ሁሉ ለሁለቱም ጾታዎች ያገለግላል።

**ክፍል 1**

**ጠቅላላ**

**1 ስያሜ**

ይህ መመሪያ “የኢትዮጵያ የጤናና ሥነ ምግብ ምርምር ኢንስቲትዩት ለትምህርትና ሥልጠና ዕድል ሠራተኞችን መምረጫ የውስጥ መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።  
379/2013

**2 ትርጉም**

2.1 ትምህርት ማለት፡- የመ/ቤቱ ሠራተኞች በሥራቸው ላይ እንዳሉ ወይም ለተወሰነ ጊዜ ሥራቸውን አቋርጠው በክፍል ውስጥ ገብተው ደረጃቸውን ወደ ዲፕሎማ፣ ወደ መጀመሪያ ዲግሪ፣ ወደ ማስተርስ እና ዶክተሬት ዲግሪ ለማሳደግና የዕውቀት አድማሳቸውን ለማስፋት በአብዛኛው በጽንሰ ሀሳብ ላይ እና በልምምድ (Theory and Practice) የተመረከዘ ጥልቀት ያለውና መሠረታዊ ዕውቀት የሚቀስሙበት ሥርዓት ነው።

2.2 ሥልጠና ማለት ፡- ሠራተኞች መደበኛ ሥራቸውን ለማከናወን በሚጠበቅባቸው የአፈፃፀም ደረጃ እና በተጨማሪም እየተመዘገበ ባለው አፈፃፀም በኩል ወይም ወደፊት በሚጠበቅ አፈፃፀም መካከል ያለውን ክፍተት ለመሙላት የቅርብ ሀላፊዎች በሚያደርጉት ክትትልና በሚያቀርቡት መረጃ ላይ ተንተርሶ ዝቅተኛ የአፈፃፀም ደረጃን ለማሻሻል ወይም ለበለጠ ሀላፊነት ለማዘጋጀት የሚሰጥ ሥርዓት ነው።

2.3 የሥልጠና ፍላጎት /Training Need/ ማለት ፡- አንድ ሠራተኛ ስለ ሥራው ባለው ዕውቀትና ሥራው በሚፈልገው ክህሎትና ችሎታ መካከል ያለው ክፍተት የሚገለጽበት ሐሳብ ነው።

2.4 የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳ እና ትንተና ማለት፡- የመሥሪያቤቱን ወቅታዊ ችግሮችና የወደፊት ዕቅዶች በዝርዝርና በጥልቀት በመዳሰስ አስፈላጊ መረጃዎችን መሠረት በማድረግ መፍትሄ የሚገኝበት ስልት ነው።

2.5 የአጭር ጊዜ ስልጠና ማለት፡- ሴሚናርና ወርክሾፕን ሳይጨምር እስከ 3 ወር ድረስ በአገር ውስጥ ወይም በውጪ አገር የሚሰጥ ስልጠና ነው።

2.6 የረጅም ጊዜ ስልጠና ማለት፡- በመደበኛ፣ በሳንዳዊች እና በርቀት ትምህርት ከ3 ወር በላይ በመ/ቤቱ ውስጥ፣ ከመ/ቤቱ ውጪ በአገር ውስጥ ወይም በውጪ አገር የሚሰጥ ስልጠና ነው።

2.7 የተልዕኮ ትምህርት ማለት ፡- ሠራተኛው በሥራ ላይ ሆኖ ከሐገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር ማሰልጠኛ ተቋማት ጋር በመላላክ የሚካሄድ የአጭርም ሆነ የረጅም ጊዜ ትምህርት ማለት ነው።

- 2.8 የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ ማለት :- በእጩነት የሚቀርቡ ሠራተኞችን በዚህ መመሪያ መሰረት በማወዳደር እና በመምረጥ ለመስሪያቤቱ የበላይ ሀላፊ የውሳኔ አስተያየት የሚያቀርብ ኮሚቴ ማለት ነው።
- 2.9 የበላይ ኃላፊ ማለት:- የኢትዮጵያ የጤናና ሥነ ምግብ ምርምር ኢንስቲትዩት ዋና ዳይሬክተር ወይም ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ማለት ነው።
- 2.10 መሥሪያ ቤቱ ማለት:- የኢትዮጵያ የጤናና ሥነ ምግብ ምርምር ኢንስቲትዩት ማለት ነው።
- 2.11 የሀገር ውስጥ ትምህርትና ስልጠና ማለት:- በሀገር ውስጥ የሚሰጥ ማናቸውም የአጭር ወይም የረጅም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ነው።
- 2.12 የውጭ ሀገር ትምህርትና ስልጠና ማለት:- ከኢትዮጵያ ውጭ በመንግሥት በጀት በብድር፣ ወይም በዕርዳታ በጀት ለአጭርና ለረጅም ጊዜ የሚሰጥ ትምህርትና ስልጠና ነው።
- 2.13 ሠራተኛ ማለት:- የመሥሪያ ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ ማለት ሲሆን ተጿሚዎችን አይጨምርም

**3 የሥልጠና እና የትምህርት መርሆዎች**

- 3.1 በገበያ ላይ የሚገኙትን አስፈላጊ የሆኑ ሙያዎችን እንደ አንድ የሠው ሀይል ፍላጎት ማሟያ አድርጎ በመጠቀም ለመስሪያቤቱ የሠለጠነ የሰው ሀይል ለማሟላት ጥረት ማድረግና ሠራተኛውን ለማሠልጠን የቅድሚያ አማራጭ አድርጎ ያለመውሰድ፣
- 3.2 ፍላጎትን መሰረት ያደረገ የትምህርትና ሥልጠና ሥርዓት መከተል፣
- 3.3 የትምህርትና ሥልጠና ዕድል የሚሰጠው በዕቅድ ላይ ተመስርቶ መሆን አለበት፣ ሆኖም በዕቅድ ከተያዙት በተጨማሪ የሚገኙ የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎች ቢኖሩ እንደየአግባብነታቸው እየታዩ ይስተናገዳሉ።
- 3.4 የትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድል አመራረጥ ከአድሎአዊነት ነፃ ሆኖ መከናወን አለበት።
- 3.5 የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች የመ/ቤቱንና እስከተቻለ ድረስ የሰልጣኙን ፍላጎት በአገናዘበ ሁኔታ ስራ ላይ እንዲውል ይደረጋል፣

**4 የትምህርት/ሥልጠና ዓላማ**

- 4.1 ሠራተኛው ሙያውንና ዕውቀቱን በማሻሻል የተመደበለትን ሥራ በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ እንዲያከናውን ለማድረግ፣
- 4.2 ከሳይንስና ቴክኖሎጂ ዕድገት ጋር ከሚፈጠሩ አዳዲስ መሣሪያዎችና የአሠራር ስልቶች ጋር እንዲተዋወቅ ለማድረግ፣

- 4.3 የሀገሪቱ የዕድገት አቅጣጫና የትምህርት ፖሊሲ መሠረት በማድረግ ለሚሰጠው ተጨማሪ ኃላፊነት በቅድሚያ የሙያ ሥልጠና ዝግጅት እንዲያደርግ ለማገዝ፤
- 4.4 የመ/ቤቱን የተማሪ የሰው ኃይል ለማሟላትና ጠንካራ የሆነ አቅምን በመገንባት በአዋጅ የተሰጠውን ኃላፊነት እንዲወጣ ለማድረግ፤
- 4.5 የሠራተኞችን ደካማ የሥራ አፈፃፀም አስወግዶ በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ስራውን እንዲያከናውኑ ለማድረግ፤
- 4.6 የሠራተኞችን ፍልሰት ለመቀነስና ሠራተኞች በመ/ቤቱ ለረጅም ጊዜያዊ ቆይታ ማበረታታት እንዲያስችል ለማድረግ ነው።

**5. የትምህርት/ሥልጠና መመሪያ አላማዎች**

- 5.1 በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚሰጡ ሥልጠናዎች የመምረጫ አፈፃፀም ሥርዓትን ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ለማስቀመጥ፤
- 5.2 ለመስሪያቤቱ የሚመጡ የሥልጠና ዕድሎች ሥልጠናው ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎችና ባለሙያዎች ፍትሀዊና ግልጽ በሆነ መንገድ እንዲዳረሱ ለማድረግ፤
- 5.3 ለመሥሪያቤቱ የሚሠጡትን ስልጠናዎች በግል ጥረት የሚገኙ ወይም በመስሪያቤቱ አማካኝነት ተፈልገው የሚገኙ ሥልጠናዎች የመስሪያቤቱን ራዕይ ለማሳካትና የሠራተኞችን መብትና ግዴታ በማስጠበቅ በአግባቡ ለማስፈፀም፤ ነው

**6. የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና**

- 6.1 የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና መሠረት የሚያደርገው የተለያዩ ሥልጠናዎች ሥራን ማዕከል ባደረገ መልኩ በሁሉም ዳይሬክቶሬት እና ጽ/ቤት በሚካሄድበት አቅጣጫ ነው።
- 6.2 የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ጥናት የመ/ቤቱን ወቅታዊ ችግሮችና የወደፊት ዕቅዶች በዝርዝርና በጥልቀት የሚዳስስና የተቋሙን ዕቅድ፣ የሰው ኃይሉን ፕሮፋይል መሰረት ያደረገ መሆን አለበት።
- 6.3 በሥልጠናና/በትምህርት መፈታት የሚችሉትን የሥራ ላይ ችግሮች በመለየት በቅደም ተከተል ለማስቀመጥ ነው።
- 6.4 ውሳኔ ሰጪ አካላት ለውሳኔ አሰጣጥ እንዲረዳቸውና አቅጣጫን ማመላከት እንዲችሉ ለማድረግ ነው።

**7. የትምህርት/ የሥልጠና ዕቅድ ፕሮግራም፣**

- 7.1 የመ/ቤቱን ራዕይ ዕውን ለማድረግ በሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ውጤት መሠረት እያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት/ጽ/ቤት የሰለጠነ የሰው ኃይል እቅዱን ከመ/ቤቱ አመታዊ ዕቅድ ጋር በተገናዘበ ሁኔታ በማዘጋጀት የሚቀጥለው የበጀት ዓመት ከመጀመሩ በያንስ ስድስት ወር አስቀድሞ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት፤
- 7.2 በዕቅድ የሚያዙት ሥልጠናዎች ከሀገር ውስጥና ከሀገር ውጪ ሆኖ፣ የሥልጠና ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ሊሰጥ የታቀደው የሥልጠና አይነት፣ ሰልጣኙ ቀድሞ የሚታወቅ ከሆነ የሰልጣኝ ስም፣ ብዛትና የትምህርት ደረጃ እንዲሁም ሥልጠናው ሊፈጅ የሚችለው ጊዜ፣ የሥልጠናው ወጪና ወጪው የሚሸፈንበት በጀት ተለይቶ መታወቅና መገለጽ አለበት።
- 7.3 የዓመቱ የመ/ቤቱ የሥልጠና ዕቅድና ፕሮግራም ከጊዜ፣ ከሀብት አጠቃቀም፣ ከሚያስገኘው ጠቀሜታና ተመሳሳይ መመዘኛዎች አንጻር ተገምግሞ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከፀደቀ በኋላ ተግባራዊ ይሆናል።
- 7.4 በየአመቱ የኢቨርሲቲዎች በሚሰጡት የትምህርት ዕድል ሠራተኞቻችን ከየኢቨርሲቲ መምህራን እኩል ዕድል ተሰጥቷቸው መማር የሚችሉበት ሁኔታና በተጨማሪም ከውጭ አገር የኢቨርሲቲዎች ጋር በሚደረግ ስምምነት የውጭ አገር የትምህርት ዕድል የሚገኝበት ሁኔታ በኢንስቲትዩቱ በኩል እንዲመቻች ጥረት መደረግ አለበት።

**8. ስልጠናን ለመስጠት የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች**

- 8.1 ሥልጠናን ወይም ትምህርቱን የሚሰጠው ተቋም አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ስልጣን በተሰጠው አካል ብቃት ያለው ወይም የአቻ ግመታ የተደረገለት ስለመሆኑ በቅድሚያ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ጠ/አ ዳይሬክቶሬት መረጋገጥ አለበት
- 8.2 የተገኘው የትምህርት ዕድል በኢንስቲትዩቱ የባለሙያ እጥረት ያለበት የሙያ ዓይነት መሆኑ ሊታመንበት ይገባል፤

**9. የትምህርት / ሥልጠና አቀራረብ**

- 9.1 በበጀት አመቱ የሚሠጡ በእቅድ የተያዙ ወይም ከእቅድ ውጭ በቀጥታ ከተለያዩ ሀገሮችና ድርጅቶች የሚሰጡ ሥልጠናዎች ቅድሚያ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርበው እንዲታዩና እንዲፀድቁ ይደረጋሉ።

ክፍል 2

ስለሠልጣኞች ምልመላና ግምገማ መስፈርቶች

10. ለትምህርት/ ለሥልጠና ለውድድር የሚያበቁ ሁኔታዎች

10.1 ውድድሩ በሚካሄድበት የትምህርት ዘመን በማንኛውም አገር ውስጥ በሚገኙ እና በውጭ አገር የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በመደበኛ ተማሪነት ያልተመዘገበ፤

10.2 ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ የሆነ፤

10.3 ትምህርቱን ወይም ሥልጠናውን የሚሰጠው ተቋም ያወጣውን የውድድር መስፈርት የሚያሟላ፤

10.4 ለረጅምና አጭር ጊዜ ስልጠና ቢያንስ የሁለት የቅርብ ጊዜ አማካይ የውጤት ተኮር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሆነ መሆን አለበት። የሙከራ ጊዜውን ጨርሶ ቋሚ የሆነ ሠራተኛ በሙከራ ጊዜ ውስጥ የተሞላለት የሁለቱ ምዘና አማካይ ውጤት እንደ አንድ ጊዜ የውጤት ተኮር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሊቆጠር ይችላል።

10.5 የቅድመ-ምረቃ ትምህርቱን በመንግሥት ከፍተኛ ትምህርት ተቋም የተማረ ተጠቃሚ ግዴታ ሳያጠናቅቅ የድህረ-ምረቃ (የማስተርስ ፕሮግራም) ትምህርት ዕድል የሚሰጠው ከሆነ ወይም ለሁለተኛ ድግሪ ስልጠና የገባውን ግዴታ ሳያጠናቅቅ የሦስተኛ ድግሪ (Ph.D) ሥልጠና ዕድል ከተሰጠው፤ የድህረ-ምረቃ ስልጠናውን (የማስተርስ ፕሮግራም ወይም Ph.D) ካጠናቀቀ በኋላ ቀድሞ የገባውን ግዴታውንም ጭምር እንደሚወጣ የውል ግዴታ ይገባል። የፖስት ዶክቶራል ዕድል ሲገኝ በማናጅመንት ኮሚቴ እየታየ ይወሰናል።

10.6 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 10.5 መሠረት ግዴታውን የማይወጣ ከሆነ በከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 154/2000 የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 003/2000 አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 6 መሠረት “በቅድመ-ምረቃ በወጪ መጋራት በታሳቢ ተምሮ ያለበትን የክፍያና ቅጣት ወይም የአገልግሎት ግዴታ ሳይወጣ ለድህረ-ምረቃ ዕድል በመንግሥት የሚሠጠው ተጠቃሚው በቅድመ-ምረቃ የገባው ውለታ ከድህረ-ምረቃ በኋላ ተፈፃሚ ይሆናል” ተጠያቂ ይሆናል።

10.7 በውድድሩ ምዝገባ ጊዜ ወደኋላ ሁለት ዓመት ድረስ ተቆጥሮ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ያልተቀጣ፤

10.8 በውድድሩ ምዝገባ ወቅት በኢንስቲትዩቱ ቢያንስ ለሁለት ዓመት በሥራ ላይ የቆዩ፤ ከጤናው ሴክተር (ዘርፍ) የመንግስት መስሪያ ቤት በቅጥርም ሆነ በዝውውር የመጡ ከሆነ ከመጡበት

ተቋም የሰሩበት በኢንሱቲትዩቱ እንደሰሩ ይቆጠራል። ሆኖም ግን ለአጭር ጊዜ ሥልጠና ከሆነ ማንኛውም ቋሚ የሆነ የመንግሥት ሠራተኛ በውድድሩ መሳተፍ ይችላል።

10.9 ቀደም ሲል የትምህርት ዕድል አግኝተው በመጀመሪያ ዲግሪ፣ በሁለተኛ ዲግሪ ወይም በሶስተኛ ዲግሪ የሰለጠኑ ከሆነ በውድድሩ ምዝገባ ወቅት ወደኋላ ሲቆጠር ከሥልጠና በኋላ ቢያንስ ሁለት ዓመት ያገለገሉ።

10.10 አንድ የመ/ቤቱ ሠራተኛ የትምህርት ዕድል ተጠቃሚ ሊሆን የሚችለው ዕድሜያዎ/ው

10.10.1 ለቅድመ-ምረቃ የነፃ ትምህርት ዕድል ለመወዳደር የሚቀርብ ዕጩ ለወንድ 28 ዓመት ለሴት ከ30 ዓመት መብለጥ የለበትም።

10.10.2 ለሁለተኛ ዲግሪ /የማስተርስ ፕሮግራም) ለውድድር የሚቀርብ ዕጩ ለወንድ 40 ዓመት፣ ለሴት ከ45 ዓመት መብለጥ የለበትም።

10.10.3 ለሦስተኛ ዲግሪ (Ph.D) ለውድድር የሚቀርብ ዕጩ ለወንድ ከ45 ዓመት ለሴት ደግሞ 47 አመት መብለጥ የለበትም።

10.11 ለሁለተኛ ዲግሪ (የማስተርስ ፕሮግራም) ለውድድር የሚቀርብ ዕጩ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው፣ ለሦስተኛ ዲግሪ (Ph.D) ለውድድር የሚቀርብ ዕጩ ሁለተኛ ዲግሪ ያለው መሆን ይኖርበታል። ይህም ማለት ሁለተኛ ዲግሪ ያለው ሰራተኛ ለሌላ ሁለተኛ ዲግሪ፣ ወይም Ph.D ያለው ሠራተኛ ለሌላ Ph.D እንዲወዳደር አይፈቀድም ማለት ነው።

10.12 የትምህርት ዕድል ተሰጥቶት ነገር ግን ወድቆ የተሰናበተ ተማሪ ከሆነ ትምህርቱን ካቋረጠበት ቀን ጀምሮ የሁለት አመት አገልግሎት የሰጠ ከሆነ ለአንድ የመጨረሻ ጊዜ እንዲወዳደር ዕድል ሊሰጠው ይችላል።

**11. የምርጫ ማወዳደሪያ መስፈርቶችና ነጥብ አሰጣጥ**

የዕጩዎች የማወዳደሪያ መስፈርቶችና የነጥብ አሰጣጥ በመመሪያው ውስጥ የተገለጹት ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው የመስፈርቶቹ ነጥቦች የሚከተሉት ናቸው፡-

**የውድድር መስፈርቶችና ነጥቦች**

ተ.ቁ	የመስፈርቱ ዓይነት	በፐርሰንት
1	ለትምህርት ደረጃ ያገኘው አማካይ ውጤት (CGPA)	15%
2	ለሥራ ልምድ	25%
3	ለውጤት ተኮር የሥራ አፈፃፀም ምዘና	45%
4	ለማህደር ጥራት	15%
<b>በድምሩ.</b>		<b>100</b>

**ለአማካይ ውጤት**

ለአማካይ ውጤት የሚሰጠው አጠቃላይ ነጥብ 15% ሲሆን ነጥብ አሰጣጡም ለ4 (አራት) ነጥብ ወይም ለ100 ነጥብ ሙሉው 15 ፐርሰንት የሚሰጥ ሲሆን ከነዚህ በታች ለሚሆኑ ነጥቦች እንደ ነጥቦቹ መጠን በ15 እየተባዙ የሚገኘው ውጤት ለአራት ወይም ለመቶ እየተካፈለ የሚገኘው ውጤት ይወሰዳል።



11.2 የሥራ ልምድ

11.2.1 የሥራ ልምድ ነጥብ የሚያዘው ሠራተኛው ከሚወዳደርበት የስልጠና ዓይነት ጋር ቀጥታ ግንኙነት ወይም ተዛማጅነት ያለው የሥራ ልምድ ብቻ ነው፤

11.2.2 የስራ ልምድ አጠቃላይ ነጥብ 25% ይሆናል፤ የነጥብ አሰጣጡም በሚከተለው ሠንጠረዥ እንደተቀመጠው ይሆናል፡፡

የሥራ ልምድ በዓመት	በቀጥታ ግንኙነት ያለው 100%		በተዛማጅነት አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	
	ለወር የሚሰጥ ነጥብ	ለዓመት የሚሰጥ ነጥብ	ለወር የሚሰጥ ነጥብ	ለዓመት የሚሰጥ ነጥብ
1	0.02	0.60	0.01	0.30
2	0.04	1.20	0.02	0.60
3	0.06	1.80	0.03	0.90
4	0.08	2.40	0.04	1.20
5	0.10	3.00	0.05	1.50
6	0.12	3.60	0.06	1.80
7	0.14	4.20	0.07	2.10
8	0.16	4.80	0.08	2.40
9	0.18	5.40	0.09	2.70
10	0.20	6.00	0.10	3.00
11	0.22	6.60	0.11	3.30
12		7.20		3.60
13		7.80		3.90
14		8.40		4.20
15		9.00		4.50
16		9.60		4.80
17		10.20		5.10
18		10.80		5.40
19		11.40		5.70
20		12.00		6.00
21		12.60		6.30
22		13.20		6.60
23		13.80		6.90
24		14.40		7.20
25		15.00		7.50
26		15.60		7.80
27		16.20		8.10
28		16.80		8.40
29		17.40		8.70
30		18.00		9.00
31		18.60		9.30
32		19.20		9.60
33		19.80		9.90
34		20.40		10.20

የሥራ ልምድ በዓመት	በቀጥታ ግንኙነት ያለው 100%		በተዛማጅነት አግባብ ያለው 50%	
	ለወር የሚሰጥ ነጥብ	ለዓመት የሚሰጥ ነጥብ	ለወር የሚሰጥ ነጥብ	ለዓመት የሚሰጥ ነጥብ
35		21.00		10.50
36		21.60		10.80
37		22.20		11.10
38		22.80		11.40
39		23.40		11.70
40		24.00		12.00
41		24.60		12.30
42		25.00		12.50

### 11.3 የሥራ አፈፃፀም

11.3.1 ለረጅም ጊዜ ሥልጠና የሚወሰደው የሥራ አፈፃፀም ምዘና በቅርብ ጊዜ የተሞላው። የሁለት ጊዜ አማካይ ውጤት ሲሆን ለአጭር ጊዜ ስልጠና ከሆነ ግን በሚሰጠው የግምገማ ወጤት መሠረት የአንድ ጊዜም ቢሆን የተሞላው ነጥብ ይያዛል። በኢንስቲትዩቱ የሥራ ምዘና ሥርዐት ተግባራዊ ተደርጎ የሁለት ጊዜ የሥራ አፈፃፀም ነጥብ እስኪገኝ ድረስ ለሚኖረው ጊዜ የአንድ ጊዜም የተሞላ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ካለ ያው ለማወዳደሪያነት ይወሰዳል። የአንድ ጊዜውም እስኪኖር ድረስ ግን ከዚህ መመሪያ ጋር በአባሪነት የተያያዘው መመዘኛ መስፈርት ከ65 በመቶ በሚመለከተው ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር እየተሞላ ውጤቱ ለማወዳደሪያነት ጥቅም ላይ ይውላል።

11.3.2 ለሥራ አፈፃፀም የሚሰጠው አጠቃላይ ነጥብም 45% ሲሆን፤ የነጥብ አሰጣጡም ለ100 ነጥብ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ሙሉው 45 ፐርሰንት የሚሰጥ ሲሆን ከነዚህ በታች ለሚሆኑ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ነጥቦች እንደ ነጥቦቹ መጠን በ45 እየተባዙ የሚገኘው ውጤት ለመቶ እየተካፈለ የሚገኘው ውጤት ይወሰዳል።

### 11.4 የማህደር ጥራት

11.4.1 የማህደር ጥራት አንዱ የመወዳደሪያ ርዕስ ሲሆን ውድድር ከመደረጉ ቀደም ብሎ ባሉት ሁለት ዓመታት ውስጥ ተወዳዳሪዎቹ የነበራቸውን የማህደር ንጽሕና የሚያጠቃልል ነው። ለማህደር ጥራት የሚሰጠው አጠቃላይ ነጥብም 15% ሲሆን ዝርዝር ነጥብ አሰጣጡም በሚከተለው ሠንጠረዥ ተመልክቷል።

11.4.2 ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ፤

ተራ ቁጥር	የማህደር ጥራት	የሚቀነስ ነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ
1	እስከ አንድ ወር የደመወዝ ቅጣት	4	11
2	የሁለት ጊዜ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	3	12
3	የመጀመሪያ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	2	13
4	በዕራፍ የተሰጠ የቃል ማስጠንቀቂያ	1	14
5	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	0	15

12. ለሴቶች ቅድሚያ ስለመስጠት

- 12.1 ዕድሉን የሠጠው አካል መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ የትምህርት ዘመን ውስጥ ከሚገኙት / ከሚታቀዱት የሀገር ውስጥም ሆነ የውጭ ሀገር የትምህርት ዕድሎች 30% የሚሆነው በተለይ ሴት እጩዎች ብቻ በውድድር እንዲጠቀሙበት ይደረጋል። በተቀሩት 70% ነፃ የትምህርት ዕድሎች ሴቶችና ወንዶች በእኩል በነፃ እየተወዳደሩ ብልጫ ያገኘው ሠራተኛ የትምህርት ዕድሉን እንዲያገኝ ይደረጋል።
- 12.2 አንድ ወይም ሁለት ወይም ሶስት እድል እየሆኑ በተለያዩ ጊዜ የሚገኙ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎችን 30% መወሰን ስለሚያስችግር ዕድሎች ተነጣትለው በሚመጡበት ጊዜ የመጀመሪያዎቹ ሶስት ዕድሎች ላይ ወንድም ሴትም እንዲወዳደሩ ተደርጎ አራተኛው እድል ሲገኝ ግን የመወዳደር ዕድሉ ለሴቶች ብቻ እንዲሰጥ ይደረጋል። ሌሎችም ተጨማሪ ዕድሎች እየተገኙ የሚቀጥል ከሆነ በዚህ አይነት አካሄድ ይፈጸማል።
- 12.3 ከፍ ሲል በተራ ቁጥር 12.1 እና 12.2 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በሚደረገው ውድድር አንድ ሴት እና አንድ ወንድ እኩል ነጥብ ቢያገኙ ወይም በመካከላቸው ያለው የነጥብ ልዩነት እስከ 3% የሴቶቹ ያነሰ ከሆነ ለሴቶች ቅድሚያ ይሰጣል።
- 12.4 በዚህ ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱ ሌሎች ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው በውድድር እኩል የሆኑ አንድ ዓይነት የታ ያላቸው ሠራተኞች ሲያጋጥሙ በሥራ አፈጻጸም ውጤት ነጥብ ብልጫ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል።
- 12.5 በሥራ አፈጻጸም ውጤት ነጥብም እኩል ከሆኑ በመመረቂያ ነጥባቸው እስከ ሀላት ዲጂት ዴሲማል ድረስ አይቶ ብልጫ ያለውን ይመርጣል
- 12.6 እስከ ሀላት ዲጂት ዴሲማል ድረስም እኩል ከሆኑ በዕጣ ይለያል

**ክፍል 3**

**የትምህርት/ የሥልጠና ማስታወቂያ አወጣጥና የእጩዎች አመዘጋገብ**

**13. የማስታወቂያ አስፈላጊነት**

13.1 የሥልጠና/የትምህርት ዕድል መኖሩን ለሠራተኞች በስፋት ለማሳወቅና ተፈላጊ ችሎታ ያላቸውን ለመጋበዝ፤

13.2 ለሥልጠና የተሻለ ዝግጅት ያላቸው ሠራተኞች እንዳይዘነጉ ለማድረግ፣ ነው

**14. የማስታወቂያው ይዘት**

14.1 የሥልጠናው ዓይነት /የረዥም ጊዜ/የአጭር ጊዜ፤ እንዲሁም የሥልጠናው መስክ

14.2 ሥልጠናው የሚሰጥበት ቦታ፤

14.3 ሥልጠናው የሚፈጀው ጊዜ፤

14.4 የሚፈለጉ ስልጣኞች ብዛት፤

14.5 ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ ልዩ ሙያና የሥራ ልምድ፤ ጾታ፣ ዕድሜ እንዲሁም ሌሎች ጉዳዮች ካሉ፤

14.6 የመመዘገቢያ ቦታ፣ የቢሮ ቁጥር፣ ቀንና ሰዓት ማስታወቂያ የወጣበትን ወር ቀንና ዓ.ም

14.7 የኃላፊው ስምና ፊርማ የመ/ቤቱ ማህተም፣ ሊያካትት ይገባል።

**15. ማስታወቂያው የሚወጣበት ስፍራ**

ማስታወቂያው የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ሁሉ በቀላሉና በግልጽ ሊያዩት በሚችሉበት ቦታ በውስጥ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፤ በተጨማሪም በኢ-ሜይል እና በሌሎች አማራጭ የIT መንገዶች እንዲያውቁት ሊደረግ ይችላል፤

**16. ማስታወቂያው የሚቆይበት ጊዜና የምዝገባ ሥነ ሥርዓት**

16.1 የውስጥ ማስታወቂያ ዘግይተው ከሚመጡ ዕድሎች በስተቀር ለ 5 ተከታታይ የሥራ ቀናት ተለጥፎ ይቆያል። በዚህ ጊዜ ውስጥ የእጩዎች ምዝገባ ይከናወናል።

16.2 ዘግይተው የሚመጡና አስቸኳይ የሆኑ ዕድሎች ሲያጋጥሙ ያለውን ቀሪ ጊዜ በመጠቀም ማስታወቂያ እንዲለጠፍና ለየዳይሬክቶሬቶችም በኢሜይል እንዲላክ ተደርጎ በመመዘገብ ውድድሩ እንዲካሄድና ምርጫው እንዲፈፀም ይደረጋል።

16.3 ለመመዘገብ ብቁ የሆነ ሠራተኛ በሕመም፣ በዓመት ፈቃድ፣ ለሥራ ታዘ ወደ መስክ በመሄድ፣ በትውስት በሌላ መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት በመሥራት ላይ ያለ እና በተመሳሳይ ሁኔታ መሥሪያ ቤቱ ባወቀው ምክንያት በሥራ መደቡ ላይ በማይገኝበት ጊዜ የሚሠራበት ዳይሬክቶሬት/ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም ተወካይ ሠራተኛውን በሥልጠናው ላይ እንዲሳተፍ በእጩነት እንዲመዘገብ ማድረግ ይችላል።

**17. ማስታወቂያ የሚያስፈልጋቸው ሥልጠናዎች**

- 17.1 በተከታታይ ቀናት አቆጣጠር ከአንድ ወር በላይ ለሚፈጅ ሥልጠና የውስጥ ማክወቂያ እየወጣና ቤጩነት የተመዘገቡ አመልካቾች ማስረጃ በሰው ሀብት ስራ አመራር የስራ ሂደት እየታየ በውድድር ምርጫው ይፈጸማል።
- 17.2 እስከ አንድ ወር የሚወስዱ አጭር ሥልጠናዎች ሆነው ከአንድ ዳይሬክቶሬት በላይ የሚመለከቱ ሆነው ሲገኙ በሚመለከታቸው ዳይሬክቶሬቶች ውስጥ የሚሰሩ ሠራተኞች እንዲወዳደሩ ይደረጋል።

**18. ማስታወቂያ የማይወጣቸው ሥልጠናዎች**

- 18.1 በተከታታይ ቀናት አቆጣጠር እስከ አንድ ወር ለሚፈጅ ትምህርትና ሥልጠና ዕድል፣ ሥልጠናዎች ዓውደ ጥናቶችና ስብሰባዎች ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ የሚመለከተው የሥራ ሂደት ባለቤት ለሥራው የበለጠ ጥቅም ሊኖረው በሚችለው መልኩ ከሰራተኞች መካከል መርጦ እንዲሰለጥኑ በመላክ ለሰው ሀብት የስራ አመራር የስራ ሂደት ያሳውቃል።
- 18.2 የተገኘው የትምህርትና ሥልጠና ዕድል የሚመለከተውን ዳይሬክቶሬት በቀጥታ የሚጠቅስ ከሆነ ወይም ከሌላ ዳይሬክቶሬት ጋር ተዛማጅነት ያለው ከሆነ በይበልጥ የሚመለከተውን ዳይሬክቶሬት የኢንስቲትዩቱ የበላይ ሀላፊ እንዲወስን ተደርጎ ውድድሩ በሚመለከተው ዳይሬክቶሬት ውስጥ ባሉ ሰራተኞች መካከል ይሆናል።
- 18.3 የተገኘው የትምህርትና ሥልጠና ዕድል በዳይሬክቶሬቱ የትምህርትና ሥልጠና ዕቅድ ውስጥ የተያዘ ከሆነ ውድድሩ በዚያው ዕቅዱን በያዘው ዳይሬክቶሬት ውስጥ ባሉ ሰራተኞች መካከል ይሆናል።
- 18.4 በፕሮጀክት ውስጥ የተካተተ የትምህርትና ስልጠና ዕድል ከሆነ ውድድሩ በሚመለከተው ፕሮጀክት ውስጥ በሚሳተፉ ሰራተኞች መካከል ይሆናል።

**ክፍል 4**

**በግል የሚገኝ የትምህርት/ የሥልጠና ዕድል የሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች**

**19. መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች**

በግል የሥልጠና እድል ያገኘ ሠራተኛ በማንኛውም ደረጃና መስክ ለመሰልጠንና በሥልጠና ወቅት የደመወዝ ክፍያ ማግኘት የሚፈልግ ከሆነ የሚፈቀደው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ነው፡-

- 19.1 የተገኘው የትምህርት እድል የመሥሪያ ቤቱን አቅም ለመገንባት ጠቃሚ መሆኑ በተለይም ደግሞ ሠልጣኙ የሚሠራውን ሥራ በሌላ ሠራተኛ ሸፍኖ ለማሠራት ሁኔታዎች መመቻቸታቸው በሚሠራበት ዳይሬክቶሬት/ጽ/ቤት ተረጋግጦ ሲፈቀድ፣ ሠልጣኙ የሥራ ሂደት ባለቤትና ከዚያ እኩል ወይም በላይ በሆነ ሀላፊነት ላይ ያለ ከሆነ ሀላፊነቱና ሥራው በሌላ ሠራተኛ ተሸፍኖ እንደሚሰራ ሁኔታዎች መመቻቸታቸው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ ተረጋግጦ ሲፈቀድ፣
- 19.2 የግል ሠልጣኙ የሚያጠናው የሙያ መስክ በሚሠራበት ዳይሬክቶሬት/ጽ/ቤት ወይም ከአጠቃላይ የመ/ቤቱ የሰለጠነ የሰዎይል ፣ የቴክኒክና የማኔጅመንት ፍላጎት ላይ የተመሠረተ ከሆነ፣
- 19.3 ለትምህርት/ሥልጠና የሚያስፈልገውን ማንኛውንም ወጪ የትራንስፖርትንም ጨምሮ ዕድሉን የሰተው ተቋም ወይም ሌላ ተቋም የሚሸፍን ሆኖ ሲገኝና ለዚህም ማስረጃ ሲቀርብ፣
- 19.4 በከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት ደንብ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 003/2000 አንቀጽ 6 መሠረት በቅድመ-ምረቃ በወጪ መጋራት በታሳቢ ተምሮ ያለበትን የክፍያና ቅጣት ወይም የአገልግሎት ግዴታ ሳይወጣ ለድህረ-ምረቃ ዕድል በግሉ ቢያገኝ መ/ቤቱ እንዲማር የሚፈቅድለት ከላይ የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው ከስልጠና በኋላ ቀድሞ ያላጠናቀቀውንም ግዴታ ጭምር እንደሚወጣ የውል ግዴታ ከገባ ይሆናል።

**ክፍል 5**

**ስለኃላፊነትና ግዴታ**

**20. የኢንስቲትዩቱ ኃላፊነትና ግዴታዎች**

- 20.1 የሥልጠና ጥያቄው ለመሥሪያ ቤቱ የአቅም ግንባታ ጠቃሚ መሆኑን ወይም በእቅድ መያዙን የማረጋገጥ፣
- 20.2 ለሥልጠናው በቂ በጀት መያዙን የማረጋገጥ፣
- 20.3 ሠራተኛው በዚህ መመሪያ መሠረት ለመመረጡ በቃለ-ጉባኤ የተደገፈ ማስረጃ መኖሩን የማረጋገጥ፣
- 20.4 ሠራተኛው ሠልጥኖ በሚመለስበት ጊዜ ለሚያበረክተው አገልግሎት ከሥልጠና በፊት አስቀድሞ የውል ግዴታ መፈረሙን የማረጋገጥ፣
- 20.5 ሠልጣኙ በስልጠና ላይ በሚቆይበት ጊዜ በአገር ውስጥ ከሆነ ሙሉ ደመወዙን በውጪ ሀገር ከሆነ ግማሽ ደመወዙን የመክፈል፣

- 20.6 የውጭና የሀገር ውስጥ የትምህርት ዕድል እንዲሁም የአጭር ጊዜ ሥልጠና የሚሰጡትን ድርጅቶች የማፈላለግ፣ ዕድሉ ሲገኝም ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ተግባራዊ የማድረግ፣
- 20.7 ሥልጠናውን ጨርሶም ሆነ ሳይጨርስ የሚመለስን ሠራተኛ በቀድሞው የሥራ መደብ ወይም በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ወይም በደረጃ ዕድገት ሥነ ሥርዓት መሰረት የመመደብ፣
- 20.8 በራሱ ጥፋት ወይም በሌላ ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት የሥልጠና ግዴታውን ባላከበረ ሰልጣኝ ላይ ጉዳዩን አጣርቶ አስፈላጊውን አስተዳደራዊ እርምጃ የመውሰድ ኃላፊነትና ግዴታ አለበት።

**21. የትምህርት/የስልጠና ዕድል ተጠቃሚው ኃላፊነትና ግዴታዎች**

- 21.1 ተጠቃሚው ትምህርቱን/ ስልጠናውን ከመጀመሩ በፊት ዋስ በመጥራት ከኢንስቲትዩቱ ጋር የውል ግዴታ መፈረም ይኖርበታል፣
- 21.2 ስለትምህርቱ ሁኔታ ሪፖርት በየተርሙ ወይም ሴሚስተሩ ለመ/ቤቱ ሞልቶ የመላክ፣ ቅጾችም በራሱና በትምህርት አማካሪው (Advisor) ተሞልተው መላካቸውን መከታተልና ማስፈጸም ይኖርበታል፣
- 21.3 በአንድ ትምህርት መስክ እድል ከተሰጠው በኋላ ወደ ሌላ የትምህርት መስክ በገዛ ፈቃዱ ብቻ መቀየር አይችልም። የትምህርት መስኩን በአንዳንድ አስገዳጅ ሁኔታዎች መቀየር አስፈላጊ ከሆነ በቅድሚያ ለመ/ቤቱ ቀርቦ ስምምነት ማግኘት
- 21.4 ሠራተኛው ከመሥሪያቤቱ ፈቃድ ሳያገኝ የሥልጠና ዕድሉ ከተሰጠው የሙያ ዘርፍ ወደሌላ የትምህርት መስክ ከቀየረ ለሥልጠናው/ትምህርት የወጣውን ወጭ ፣ በስልጠና ቆይታ የተከፈለውን ደመወዝ እና የዚህኑ ወጭ 50% ቅጣት እንዲከፍል ይደረጋል። እንደዚህ ዓይነት ድርጊት መፈጸም ከላይ የተገለፀውን ቅጣት እንደሚያስቀጣ የውል ግዴታ ውስጥ ይካተታል።
- 21.5 ማንኛውም የረጅም ጊዜ የውጭ ሀገር ትምህርት ሠልጣኝ ትምህርቱን በፈፀመ በ 20(ሃያ) ቀናት ጊዜ ውስጥ ቀርቦ ለሰው ሀብት ሥ/አ/ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት የማድረግ ፣ የውጭ ሀገር የአጭር ጊዜ ሥልጠና ከሆነ ግን ሠልጣኙ በ 5 (አምስት) ቀናት ውስጥ ሪፖርት የማቅረብ፣ የሀገር ውስጥ የረጅም ጊዜ ሥልጠና ከሆነም ከሆነም በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ የማቅረብ፣ አዲስ አበባ ከሆነ ሥልጠናው በተጠናቀቀ ማግስት፣ በክልል ከተሞች ከሆነ ደግሞ ወደ አዲስ አበባ የሚመለስበት የጉዞው ቀን ከግምት ውስጥ ገብቶ በማግስቱ ባለው ሥራ ቀን የማቅረብ ግዴታ አለበት፣

21.6 ማንኛውም የትምህርት ዕድል የተሰጠው ሠልጣኝ ትምህርቱን ጨርሶ እንደተመለሰ በገባው ውል መሠረት መሥሪያ ቤቱ በሚመድበው ቦታ ላይ የመስራት ግዴታ ይኖርበታል።

21.6.1 በሳንድዊች ፕሮግራም ሥልጠና የሚከታተል ሠራተኛ ከሆነ ስልጠናውን ካጠናቀቀበት ጊዜ ጀምሮ የሚታሰብ ለአንድ ዓመት ትምህርት አንድ አመት ከስድስት ወር አገልግሎት መስጠት ግዴታ አለበት።

21.6.2 ሠራተኛው ሙሉ ደመወዝ እየተከፈለው በሀገር ውስጥ የሰለጠነ ከሆነ ስልጠናውን አጠናቆ ሥራውን ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ ለሠለጠነበት የአንድ ዓመት ትምህርት ሁለት ዓመት አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለበት።

21.6.3 ኢንስቲትዩቱ በራሱ፣ በዕርዳታ ወይም በብድር ገንዘብ ድጋፍ ሠራተኛውን ውጭ ሀገር ካስተማረ ተጠቃሚው ስልጠናውን አጠናቆ ሥራውን ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ ለሰለጠነበት አንድ ዓመት ትምህርት የሁለት ዓመት አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለበት።

21.7 በሥልጠና እና በልዩ ልዩ አውደ-ጥናቶች ላይ ያገኘውን ሥልጠና በተመለከተ ለተሳታፊዎች /ለመሥሪያቤቱ ሠራተኞች ስልጠና እንዲሰጥ ሲጠየቅ የመተባበር ግዴታ አለበት።

21.8 ግዴታውን ባልተወጣ የሥልጠና ዕድል ተጠቃሚ ላይ በከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 154/2000 አንቀፅ 8/ረ እና በዚህ ደንብ የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 003/2000 አንቀጽ 7/ሀ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

**22. ለሰው ሀብት ሥ/አ/ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

22.1 ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር የስልጠና ዕድሎችን ያፈላልጋል፤

22.2 ከየዳይሬክቶሬቱ/ጽ/ቤቱ በፍላጎትና በጥናት ላይ የተመሠረተ የሥልጠና ፍላጎት በወቅቱ እንዲቀርብ ይከታተላል፤

22.3 ከየዳይሬክቶሬቱ/ጽ/ቤቱ የቀረቡ የስልጠና ፍላጎቶችን አጠናቅሮ ያዘጋጃል፤ በዕቅድም እንዲያዝ ያደርጋል።



- 22.4 የተጠናቀረውን የሥልጠና ፍላጎት ካለው የማሰልጠን አቅም/በጀት አንጻር ቅደም ተከተል ወጥቶለት ጥቅም ላይ እንዲውል ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ ያቀርባል፤
- 22.5 የሥልጠና ፍላጎትን መሠረት ያደረገ የሥልጠና ዕቅድ አዘጋጅቶ ፈንድ ያፈላልጋል፤
- 22.6 በትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ ታይቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ የቀረበው የስልጠና ውድድር ውጤት ውሳኔ ተሰጥቶ ሲደርሰው ተግባራዊ ያደርጋል፤
- 22.7 በየጊዜው የተሰጡ ስልጠናዎች በመሥሪያ ቤቱ የሥራ ጥራት፣ ብቃትና ቅልጥፍና ላይ ያመጡትን ለውጦች ይገመግማል፤ ጥንካሬና ድክመቶችን ይለያል፤ ሌሎች የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል፤ ያፀድቃል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤ የሥራ ክፍሎችም እንዲጠቀሙበት የመገምገሚያ ሥርዐት / Impact Assessment tool ለመነሻ አዘጋጅቶ ይልካል።
- 22.8 ስልጠናዎች በኢንስቲትዩቱ የሰው ሀብት ፍላጎትና ዕቅድ መሰረት መከናወናቸውን ይቆጣጠራል፤ ሠልጣኞቹ በትክክል ሥልጠናውን እየወሰዱ ስለመሆናቸው ይከታተላል።
- 22.9 ከሠራተኛው ስልጠና በኋላ የሚታየው የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሪፖርት በሠራተኛው የግል ማህደር እንዲያያዝ ያደርጋል።
- 22.10 በየወቅቱ በሀገር ውስጥ እና በውጭ ሀገር በስልጠና ፕሮግራም የሚሳተፉትን ሠራተኞች ብዛት የስልጠናውን ዓይነትና ጊዜ እንዲሁም የተለያዩ መረጃዎችን ይይዛል፤ ለሚመለከታቸውም አካላት ያሳውቃል።
- 22.11 ማንኛውም ሰልጣኝ ሥልጠናውን ከመጀመሩ በፊት የውል ግዴታውንና ሌሎችም አስፈላጊ ሥልጠና ሂደቶች ማሟላቱን ያረጋግጣል።
- 22.12 ሠልጣኞች ከሥልጠናው መጠናቀቅ በኋላ በተገቢው ጊዜ ለኢንስቲትዩቱ ሪፖርት ማድረጋቸውን ያረጋግጣል።
- 22.13 በሚወጣው የሥልጠና ማስታወቂያ መሠረት ብቁ የሆኑ አመልካቾች በእጩነት እንዲመዘገቡ ያደርጋል፤
- 22.14 የምዝገባው ጊዜ ገደብ ሲያልቅ የተመዘገቡትን ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝርዝር በተዘጋጀው የማቅረቢያ ቅፅ ላይ በመሙላት ለውድድር አፈጻጸም ከሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ ማስረጃዎች ጋር ለመራጭ ቡድኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፤

**23. የዳይሬክቶሬቶች/ የጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት**

23.1 የዳይሬክቶሬቱን/ የጽ/ቤቱን የሥልጠና ፍላጎት በማጥናት ለሰው ሀብት ሥ/አ/ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

23.2 ስልጣኖች ሥልጠናቸውን አጠናቀው ወደ ሥራ ገበታቸው ሲመለሱ ያገኙትን ዕውቀትና ልምድ በሥራ ላይ ማዋላቸውን ይከታተላል፤ ያመጡትን ለውጦች በመገምገም ለሰው ሀብት ሥ/አ/ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያቀርባል፤

23.3 የውጭ ሀገር ሥልጠና ማራዘም ጥቁን አይቶ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

23.4 በግል የሚገኝ የከፍተኛ ትምህርት ዕድል አይቶ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

**24. የህግ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት**

24.1 ከትምህርት/ሥልጠና መመሪያው ጋር የተጣጣመ የውል ሠነድ በማዘጋጀት ትምህርት/ የሥልጠና ዕድል ተጠቃሚውንና የሚያቀርባቸውን ዋሶች ውል ማስፈረም፤

24.2 ለሰው ሀብት ሥ/አ/ጠ/አ ዳይሬክቶሬት በሚያቀርበው የሥልጠና/የትምህርት ዕድል ወጭን መሠረት በማድረግ ለዋስትና የሚቀርቡ የዋሶችን ብዛት እና መያዣ የሚሆኑ የንብረት ሰነዶችን መወሰን ፤

24.3 ለስልጠና/ትምህርት ዋስ ጠርተው ውል የፈረሙትን ሠራተኞች ለሰው ሀብት ሥ/አ/ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ማሳወቅ ፤

24.4 ሥልጠናውን/ትምህርቱን አጠናቆ የተመለሰ ሠራተኛ በገባው ውል መሠረት አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ ያስያዘው/የጠራው ዋስትናው እንዲወርድለት ለሰው ሀብት ሥ/አ/ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ማሳወቅ ፤

24.5 የትምህርት/የሥልጠና ዕድል ተጠቃሚው በገባው ውል መሠረት ግዴታውን ሳይፈጽም ቢቀር አግባብ ባለው ህግ መሠረት ክስ መመስረት ፤

**25. የትምህርት/የሥልጠና መራጭ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

25.1 የሚቀርቡለትን የሥልጠና ዕድል በማየት የመስሪያ ቤቱን ዕቅድ እና የሰው ሀብት ፍላጎትን መሠረት በማድረግ በውጭ ሀገርና ሀገር ውስጥ የሚሰለጥኑ ባለሙያዎችን በዚህ መመሪያ ውስጥ በተጠቀሱት መመዘኛዎች መሠረት ውድድር አካሂዶ ይመርጣል፤ የውሳኔ ሀሳቡን ለበላይ አካል አቅርቦ ያፀድቃል፤

**ክፍል 6**

**የመራጭ ኮሚቴ መቋቋም እና የአሠራር ሥርዓት**

26. አምስት አባላት ያሉት የሥልጠና መራጭ ቡድን በሰው ሀብት ልማት ዳይሬክቶሬት በኩል በሚከተለው ሁኔታ ይቋቋማል፡-

- ሀ/ የሰው ሀብት ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር..... ሰብሳቢ
- ለ/ ከሳንቲፊክና ቴክኒክ ባለሙያዎች መካከል በሠራተኞች የሚመረጥ አንድ ሰራተኛ..... አባል
- ሐ/ የሴቶች ጉዳይ ተጠሪ ወይም በፅሁፍ የሚወክሉት..... አባል
- መ/ ሥልጠናው የሚመለከተው ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም በፅሁፍ የሚወክሉት ... አባል
- ሠ/ ከሰው ሀብት ልማት የሚወክል ሠራተኛ..... አባልና ፀሐፊ

ምልዓተ-ጉባኤ ተሟላ የሚባለው ከላይ በ አንቀፅ 26.1 ፊደል ተራ ‘ሐ’ እና ‘መ’ የተጠቀሱት በስብሰባው ላይ ካሉ ብቻ ነው።

**27 ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት ስለመነሳት**

27.1 የ መራጭ ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም አባል በመራጭ ኮሚቴው ላይ በጊዜያዊነት የማይሳትፍባቸው ምክንያቶች፡-

- ሀ/ ለስልጠና ውድድር በዕጩነት በቀረበ ጊዜ፤
- ለ/ ለስልጠናው በዕጩነት ከቀረበው ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ወይም የጥቅም ግጭት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሳ ይደረጋል።

27.2 ማንኛውም የመራጭ ኮሚቴ ሰብሳቢ/አባል የተጣለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት፡-

- ሀ/ አድሎአዊነት ሲፈጽም፤
- ለ/ ምስጢር በማውጣት ወይም ቃለ-ጉባኤዎችን ከአባላቱ ውጭ ለሆኑ ሰዎች ሲያሳይ ወይም ሲገልጽ ወይም ሲሰጥ የተገኘ (ውሳኔ ያላገኘ) እንደሆነ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነት ይሠረዛል፤ በዲ.ሲ.ፕሊ.ንም እንዲጠየቅ ይደረጋል።

**28. የትምህርት/የስልጠና መራጭ ኮሚቴ የስብሰባ ሥነ ሥርዓት**

28.1 ንዑስ አንቀጽ 26.2 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በመራጭ ኮሚቴ ስብሰባ ላይ ከአባላቱ ሁለት ሦስተኛ ከተገኙ ምልአተ-ጉባኤ ይሆናል።

- 28.2 የኮሚቴው ሰብሳቢ በስብሰባ ላይ በማይኖርበት ጊዜ እርሱ የሚወክለው ወይም አባላቱ የመረጡት ጊዜያዊ ሰብሳቢ ሆኖ ስብሰባውን ይመራል።
- 28.3 አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም የኮሚቴው አስተያየት የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። አባላቱ በሃሳብ እኩል የተከፈሉ እንደሆነ ሰብሳቢው የሚደግፈው ሃሳብ ያልፋል። በሃሳብ የተለየ አባል ካለ ምክንያቱን በቃለ ጉባኤ እንዲያሰፍር ይደረጋል።

**29. የዕጩ ተወዳዳሪዎችን ውጤት ስለማሳወቅ**

ግልጽነትን ለማስፈን ውድድሩ በመራጭ ኮሚቴው ከታየ በኋላ እና ውጤቱ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፀድቅ የዕጩ ተወዳዳሪዎች የውድድሩን ውጤት እንዲያውቁት ለሁለት የሥራ ቀናት በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ይለጠፋል፤

**30. ቅሬታ አቀራረብ**

በሥልጠና መራጭ ኮሚቴው በተካሄደ የትምህርት/የስልጠና ውድድር ውጤት ላይ ቅሬታ ያለው እጩ ተወዳዳሪ ውጤቱ ይፋ ከሆነበት ቀን ጀምሮ በሶስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለኢንስቲትዩቱ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፤ ቅሬታ በተወካይ፣ በመልዕክት ወይም በሥራ ክፍል ሀላፊ በኩል ሊቀርብ ይችላል።

**ክፍል 7**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**31. የትምህርት ጊዜ የማራዘም ጥያቄ**

31.1 የትምህርት ጊዜን ማራዘም አይፈቀድም፤ ሆኖም የተሰጠውን የትምህርት ዕድል

በተወሰነው የጊዜ ገደብ በበቂ ምክንያት ማጠናቀቅ ካልተቻለና ልዩ ሁኔታዎች ማለትም ሕመም፣ የቤተሰብ ችግር፣ በትምህርት መውደቅ ወይም መዘግየትና ሌሎች አሳማኝ ምክንያቶች ካጋጠሙና የሚከተሉት መረጃዎች ከተሟሉ የትምህርት ጊዜን የማራዘም ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ሊቀርብ ይችላል።

31.2 የማራዘም ጥያቄው ተቀባይነት የሚኖረው፡ ኢንስቲትዩቱ ሙሉ ወጪውን ሽፍኖ የሚያስተምረውና በማራዘሙ ጥያቄ ወቅት በጀት ያለ መሆኑ ሲረጋገጥ ሆኖ በተጨማሪም የሚከተሉት ሲሟሉ ነው፡-

31.2.1 ለማስተርስም ሆነ ለፒኤችዲ እንዲራዘም የተጠየቀው ጊዜ ትምህርቱ ይወስዳል ተብሎ ከተገመተበት መደበኛ የትምህርት ጊዜ 50 በመቶ በላይ አለመሆኑ ሲረጋገጥ፤

31.2.2 ከተማሪው አማካሪ /Advisor/ ጥያቄ ሲቀርብ፤

- 31.2.3 ከትምህርት ቤቱ የድጋፍ ማስረጃ ሲቀርብ፤
- 31.2.4 ኢንስቲትዩቱን ለተጨማሪ ወጪ የማይዳርግ ከሆነ
- 31.2.5 ሥልጠናውን ለማራዘም የሚያስችል ሌላ ተጨማሪ ማስረጃ እንደአስፈላጊነቱ ሲቀርብ ነው
- 31.2.6 ዳይሬክቶሬቱ ከላይ የተዘረዘሩትን ማስረጃዎች መርምሮ አሳማኝ ሆኖ ሲያገኘው ብቻ የማራዘም ጥያቄው ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ሊፈቀድ ይችላል።
- 31.2.7 በዚህ አንቀጽ መሰረት የሚራዘምን የሥልጠና ጊዜ ለዕቅድ መስተካከል እንዲረዳ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ጠ/አ ዳይሬክቶሬት እንዲያውቀው መደረግ አለበት፤
- 31.2.8 የስልጠና ጊዜ መራዘም ከመፈቀዱ በፊት ግን ሰራተኛው ለተጨማሪ ትምህርት ጊዜ ዋስትና ማቅረብ ወይም ቀደም ሲል የጠራቸው ዋሶች ከተጨማሪ ትምህርት ጊዜ ጋር ተዛማጅነት ላላቸው ልዩ ልዩ ወጪዎች ማለትም በትምህርት ላይ በሚቆይበት ጊዜ ለሚከፈለው ደመወዝም ሆነ ሌሎች ጥቅማጥቅሞች ተጠያቂነትን ለመውሰድ ፈቃደኛ መሆናቸው ተረጋግጦ የዋስትና ሰነድ ጥያቄደረሰው ይደረጋል። ሆኖም ግን ለተራዘመው የትምህርት/የሥልጠና ጊዜ ዋስ ማቅረብ የማይችል ከሆነ ትምህርቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
- 31.2.9 የትምህርት ጊዜን በማራዘሙ ሂደት የደረጃ ለውጥ ለሚያስከትል ለምሳሌ ከዲፕሎማ ወደ ባችለር ዲግሪ ከባችለር ዲግሪ ወይም ወደ ማስተርስ ዲግሪ ከማስተርስ ዲግሪ ወደ ፒ.ኤች ዲግሪ በቀጥታ መሸጋገር አይፈቀድም። ነገር ግን ሠራተኛው የሚሠራበት ዳይሬክቶሬት/ጽ/ቤት ኃላፊ የደረጃ ለውጥ የሚያስከትለው ሥልጠና እንዲራዘም መፍቀዱ ሲረጋገጥና የሚማሩበት ት/ቤት ሙሉ ወጭውን የሚሸፍን ከሆነ የሥልጠና ማራዘሙ ጥያቄ ሊፈቀድ ይችላል።

**32. በውጭ አገር ሥልጠና/ትምህርት ጊዜ ስለሚከፈል ደመወዝና ድጋፍ**

- 32.1 በሥልጠና ወይም በትምህርት ጊዜ ለሰልጣኝ የሚከፈል ደመወዝ በመንግስት ደንብና መመሪያ መሠረት ይፈጸማል።
- 32.2 ሰራተኛው የተላከበትን የሙያ መስክ ያለመ/ቤቱ ፈቃድ መለወጥ የለበትም። ሆኖም ሰልጣኝ ለስልጠና የተላከበትን የሙያ መስክ ያለመ/ቤቱ ፈቃድ ከለወጠ ለሥልጠናው

ጊዜው የደመወዝ ክፍያ አይደረግለትም። መ/ቤቱ በሥልጠናው ምክንያት ያወጣውን ወጪ ሰልጣኝ ለመ/ቤቱ ይመልሳል።

32.3 በግልም ሆነ በኢንስቲትዩቱ በተገኘ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል በመ/ቤቱ ፈቃድ በውጭ ሀገር ስልጠና እንዲከታተል የተመረጠ ሠራተኛ ለጤና ምርመራ፣ ለክትባት፣ ለፓስፖርት፣ ለቪዛና ለመሳሰሉት የሚያስፈልገው ወጪ በመሥሪያቤቱ ይሸፈናል።

32.4 በኢንስቲትዩቱ ፈቃድ በመደበኛ ትምህርት/ሥልጠና፣ በሳንድዊች፣ በውጭ አገር ትምህርት/ሥልጠና በመከታተል ላይ የሚገኝ ሠራተኛ በሥራ ላይ ቢሆን ኖሮ ሊያገኝ ይችል የነበረውና ለተመሳሳይ የስራ ባልደረቦቹ የተሰጠ ጥቅም በመመሪያ የተከለከለ እስካልሆነ ድረስ በውጭ አገር ትምህርት/ሥልጠና በመከታተል ላይ በመሆኑ ምክንያት የሚሰጠው ጥቅም አይነፈገውም። ሆኖም በሥራው ጠባይ ምክንያት ለሥራ ማከናወኛ ተብሎ ይከፈል የነበረው የትራንስፖርት፣ የኃላፊነትና ሌሎች አበሎች አይሰጡትም።

**33. ተጠያቂነት**

ማንኛውም የሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባል ባለው ሥልጣን በመጠቀም ከዚህ መመሪያ ወጪ ለሚፈፀማቸው ተገቢ ያልሆኑ የምርጫ አፈጻጸሞች ተጠያቂ ይሆናል።

**34. በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች**

በዚህ መመሪያ ውስጥ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ በሥልጠና መራጭ ቡድን ታይቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ውሳኔ ያገኛሉ።

**35. መመሪያውን ስለማሻሻል**

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

**36. የተሻሩ መመሪያዎች**

ከዚህ በፊት ሲሰራባቸው የነበሩ የመ/ቤቱ የውስጥ የትምህርት/ስልጠና ጊዜያዊ መመሪያና ሌሎች ልምዶች በዚህ መመሪያ ተሸረዋል።

**37. መመሪያው ተፈጻሚ ስለሚሆንበት**

ይህ መመሪያ ከ ነሐሴ ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም መመዘኛ ቅጽ (አባሪ)

የሠራተኛው ስም ---

መመዘኛ ቁጥር	መመዘኛ መስፈርት	የተሰጠ ነጥብ	መግለጫ	የተሰጠው ነጥብ ክብደት	የተሰጠው ነጥብ				ድምር	የመረጃ ምንጭ
					ዝቅተኛ	አጥጋቢ	ከፍተኛ	በጣም ከፍተኛ		
					0.25	0.6	0.75	1		
1. የሠራተኛው የቴክኒክ ብቃት የስራ ተነሳሽነት፣ የመንግስት ሕግና ደንብ ከማክበርና በአዲሱ የስራ ሂደት ለውጥ በቡድን ስራ ለመስራት ያለው አቅምና ፍቃደኝነት አንጻር፡-										
1.1	የተሰጠውን ስራ በወቅቱና በጥራት ከመፈፀም አንጻር	8	እቅዱን /የተሰጠውን ስራ/ ደረጃውን በጠበቀ መልኩ ተግባራዊ ማድረግ	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ስራውን በተሰጠው ጊዜ ወይም በፊት አጠናቆ ማቅረብ	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ችግሮችን ለመፍታት ያለው ብቃትና ፍቃደኝነት	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ወጪ ቆጣቢ አሠራርን መከተል/የተመደበለትን በጀት በጊዜው መጠቀም	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ንዑስ ድምር	8				8		
1.2	በቡድን ለመስራት ያለው ፈቃደኝነት አቅምና በተግባር ያሳየው ታታሪነት	8	ለስራው ቅድሚያ በመስጠት የሚያሳየው ትብብር	1	0.25	0.6	0.75	1		
			የስራ ባልደረቦቹ በማይኖሩበት ጊዜ ስራችን ሽፍኖ ለመስራት ያለው ተነሳሽነትና አቀም	2	0.5	1.2	1.5	2		
			የጋራ ዓላማና ራዕይ ለማሳካት ያለው ተነሳሽነት	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ከስራ ባልደረቦቹና ከቡድኑ አባላት ጋር ውጤትን ማዕከል በማድረግ ተግባብቶ ለመስራት የሚያሳየው ብቃትና ፍላጎት	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ስራውን በብቃት ለመፈፀም ምሳሌ ሆኖ መገኘቱ	1	0.25	0.6	0.75	1		
			ንዑስ ድምር	8						

መመዘኛ ቁጥር	መመዘኛ መስፈርት	የተሰጠ ነጥብ	መግለጫ	የተሰጠው ነጥብ ክብደት	የተሰጠው ነጥብ				ድምር	የመረጃ
					ዝቅተኛ	አጥጋቢ	ከፍተኛ	በጣም ከፍተኛ		ምንጭ
					0.25	0.6	0.75	1		
1.3	የስራ ተነሳሽነትና ተገልጋዮችን በትህትና የማስተናገድ ብቃት	12	የአገልጋይነት አመለካከቱ	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ተገልጋዮችን በአክብሮት ማስተናገድ ብቃቱ	2	0.5	1.2	1.5	2		
			መልካም ስነምግባር የተላበሰ ስለመሆኑ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ከራሱ ጥቅም የተቋም ጥቅምን የሚያስቀድም፤</li> <li>- የሥራ ሰዓትንና ሥራውን የሚያከብር</li> <li>- በመ/ቤቱ ከተሰጠው ኃላፊነት ጋር በተያያዘ ለግል ጥቅም ሲባል በድለላና ጉዳይ በማስፈጸም አለመሰማራት፤</li> <li>- ለመንግስት ሃብትና ንብረት ተቆርቆሪ የሆነ፤</li> <li>- የመ/ቤቱን ተልኮና ራዕይ ለማሳካት በተናጥልም ሆነ በቡድን ጥረት የሚያደርግ፤</li> </ul>	5	1.25	3	3.75	5		
			ከአድልኮና ከዝምድና አሠራር የፀዳ መሆኑ	3	0.75	1.8	2.25	3		
			ንዑስ ድምር	12						



መመዘኛ ቁጥር	መመዘኛ መስፈርት	የተሰጠ ሁኔታ	መግለጫ	የተሰጠው ነጥብ ክብደት	የተሰጠው ነጥብ				ድምር	የመረጃ ምንጭ
					ዝቅተኛ	አጥጋቢ	ከፍተኛ	በጣም ከፍተኛ		
					0.25	0.6	0.75	1		
1.4	አዳዲስ አሠራሮችንና ሀሳቦችን ማፍለቅ፣ መደገፍና ተግባራዊ ማድረግ	7	የውጤት ተኮርና ሳምንታዊ ዕቅድ በተሟላ መልኩ ማዘጋጀትና ተግባራዊ ማድረግ							
			የተሰጠውን ሥራ በተቀመጠው የድርጊት መርሃ ግብር መሠረት የመፈጸም ብቃት	3	0.75	1.8	2.25	3		
			አዳዲስ የአሠራር ዘዴችን የማመንጨት ብቃት	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ራሱን ችሎ የመስራት አቅሙ	2	0.5	1.2	1.5	2		
			ንዑስ ድምር	7						
1.5	የመንግስትን ደንብና ስርዓት ከማክበር አንጻር	5	ስራውን በተመለከተ ያሉትን መመሪያዎች ጠንቅቆ ማወቅ	1	0.25	0.6	0.75	1		
			የወጡ ደንቦችን፣ መመሪያዎችንና አቅጣጫችን በመከታተል ለመረዳት ያለው ፍላጎትና ስራ ላይ የማዋል ብቃት	2	0.5	1.2	1.5	2		
			የስራ ሰዓትን ማክበርና አዘውትሮ በስራ ገበታ ላይ መገኘት	1	0.25	0.6	0.75	1		
			ለመ/ቤቱ ንብረት ያለው ተቆርቋሪነትና የመንግስትን ሀብት ለመ/ቤቱ ስራ የማዋል ብቃት	1	0.25	0.6	0.75	1		
			ንዑስ ድምር	5				5		

መመዘኛ ቁጥር	መመዘኛ መስፈርት	የተሰጠ ነጥብ	መግለጫ	የተሰጠው ነጥብ ክብደት	የተሰጠው ነጥብ				ድምር	የመረጃ
					ዝቅተኛ	አጥጋቢ	ከፍተኛ	በጣም ከፍተኛ		ምንጭ
					0.25	0.6	0.75	1		
2	ፖሊሲና ስትራቴጂ ለመፈጸም ያለው ዝግጁነትና መሰራታዊ የስራ ሂደት ለውጡን ከመቀበል አንጻር									
2.1	ለውጡን መደገፍና ፈጥኖ የመተግበር ብቃት	12	ለውጡን ለመቀበል ያለው ተነሳሽነት	3	0.75	1.8	2.25	3		
			ለውጡን ስራ ላይ ማዋሉ	3	0.75	1.8	2.25	3		
			ለመ/ቤቱ ያለው ተቆርቋሪነት	3	0.75	1.8	2.25	3		
			ግልጽነቱ	3	0.75	1.8	2.25	3		
			ግዕዝ ድምር	12				12		
2.2	የአሠራር ለውጡን ለመቀበል፣ ፖሊሲ-ችና ስትራቴጂችን ለመፈጸም ያለው ዝግጁነት እና ጥረት	13	መንግስት የሚያወጣቸውን ፖሊሲችና ስትራቴጂች ለመፈጸም ግንባር ቀደም ሆኖ መገኘቱ	7	1.75	4.2	5.25	7		
			ለውጡ የተሳካ እንዲሆን በግሉ የሚያደርገው ጥረትና ሌሎች የለውጡ ደጋፊ እንዲሆኑ ያደረገው ጥረት	6	1.5	3.6	4.5	6		
			ግዕዝ ድምር	13				13		
ጠቅላላ ድምር		65								
ስራተኛው ያገኘው አጠቃላይ ድምር										