

**የኢትዮጵያ አእምሮዊ ንብረት ጽሕፈት ቤት ሠራተኞች**  
**የትምህርትና ስልጠና መመሪያ**

**646/2013**

**ኢትዮጵያ አእምሮዊ ንብረት ጽሕፈት ቤት**

**አዲስ አበባ**

**ሐምሌ 2012 ዓ.ም**



የኢትዮጵያ አእምሮአዊ ንብረት ጽሕፈት ቤት ሰራተኞች የትምህርትና ስልጠና መመሪያ  
በኢትዮጵያ አእምሮአዊ ንብረት ጽሕፈት ቤት የሰራተኞችን የትምህርትና ስልጠና አሰጣጥን ግልጽ፣  
ፍትሐዊና ቀልጣፋ በሆነ አግባብ ለማከናወን ያስችል ዘንድ ይህ መመሪያ ወጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የኢትዮጵያ አእምሮአዊ ንብረት ጽሕፈት ቤት የሰራተኞች የትምህርትና ስልጠና መመሪያ ቁጥር 646/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

- 1/ “ጽሕፈት” ቤት ማለት የኢትዮጵያ አእምሮአዊ ንብረት ጽሕፈት ቤት ነው፤
- 2/ “ኮሚቴ” ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት የሚቋቋም የትምህርትና ስልጠና ኮሚቴ ነው፤
- 3/ “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የጽሕፈት ቤቱ ዋና ዳይሬክተር ነው፤
- 4/ “ሠራተኛ” ማለት የጽሕፈት ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ ነው፤
- 5/ “ትምህርት ወይም ስልጠና” ማለት ማንኛውም ሰራተኛ ከሙያው ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ የሚሰጠው ትምህርት ወይም ስልጠና ሲሆን አውደጥናት፣ ሴሚናር፣ የልሎካን ቡድን ጉዞን እና በምክክር ጉባኤ ላይ የሚደረግን ተሳትፎ አይጨምርም፤
- 6/ “አጭር ትምህርት ወይም ስልጠና” ማለት ሦስት ወርና ከዛ በታች የሆነ ጊዜ የሚወስድ የአገር ውስጥ ወይም የውጭ አገር ትምህርት ወይም ስልጠና ነው፤
- 7/ “የመካከለኛ ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና” ማለት ከ3 ወር በላይ ሆኖ እስከ 6 ወር ጊዜ የሚወስድ ትምህርት ወይም ስልጠና ነው፤
- 8/ “ረጅም ትምህርት ወይም ስልጠና” ማለት ከ6 ወር በላይ የሚወስድ ማንኛውም የአገር ውስጥ ወይም የውጭ አገር ትምህርት ወይም ስልጠና ነው፤
- 9/ “የርቀት ስልጠና ወይም ትምህርት” ማለት በፖስታ ወይም በኤሌክትሮኒክስ መሣሪያ የሚሰጥ ትምህርት ወይም ስልጠና ነው፤
- 10/ “ተወዳዳሪ” ማለት በትምህርት ወይም ስልጠና ተጠቃሚ ለመሆን ትምህርቱ ወይም ስልጠናው የሚፈልገውን የውድድር መስፈርቶችን አሟልቶ ለውድድር የሚቀርብ ሠራተኛ ነው፤



- 11/ "የግል ትምህርት ወይም ስልጠና" ማለት አንድ ሠራተኛ በራሱ ጥረትና በራሱ ወጪ ወይም በሌላ አካል ድጋፍ እንዲሰለጥን ወይም እንዲማር ማድረግ ነው።
- 12/ "የትምህርት ዓይነት" ማለት አንድ ሠራተኛ በኢትዮጵያ የትምህርት ፖሊሲ መሠረት በመደበኛ ትምህርት ሠርተፍኬት፣ ዲፕሎማ ወይም ዲግሪ ያገኘበት የትምህርትና ስልጠና ዓይነት ነው።
- 13/ "ተዛማጅ ትምህርት ወይም ስልጠና" ማለት አንድ ሠራተኛ ሰርተፍኬት፣ ዲፕሎማ ወይም ዲግሪ ያገኘበት ወይም በስራ የተሰማራበት የትምህርትና ስልጠና ዓይነት ሆኖ ከሚሰጠው የስልጠናና ትምህርት ጋር ያለውን ግንኙነት የሚያመለክት ነው።
- 14/ "አግባብነት ያለው ስልጠና" ማለት ስልጠናውን ወይም ትምህርቱን የሰጠው አካል የሚያስቀምጠው መመዘኛ እንደተጠበቀ ሆኖ ተወዳዳሪው ከቀረበው ስልጠና ጋር ያለውን ቀረቤታ የሚያመለክት ሲሆን የሚሰጠው ስልጠና ወይም ትምህርት በወደፊቱ የስራ አፈጻጸም ላይ ጉልህ ሚና የሚኖረው መሆኑን የሚያመለክት ነው።
- 15/ "የሥራ ልምድ" ማለት ተወዳዳሪው ተቀጥሮ ያገኘው የሥራ ልምድ (አገልግሎት) ነው።

**3. የጾታ አገላለጽ**

በዚህ መመሪያ በወንድ የታ የተገለጸው ለሴት የታም ያገለግላል።

**4. አላማ**

ይህ መመሪያ የሚከተሉት አላማዎች ይኖሩታል።

- 1/ የሠራተኞችን የአቅም ክፍተት በመለየት የጽሕፈት ቤቱን ተልእኮ ሊያሳካ የሚችል የሰለጠነ የሰው ንይል እንዲሟላና ጠንካራ አቅም እንዲገነባ በማድረግ የአእምሮ ውጤቶችን ለመጠበቅና ለማልማት ጽሕፈት ቤቱ በሕግ የተሰጠውን ስልጣንና ተግባር እንዲወጣ ማስቻል።
- 2/ ለሚገኘው ትምህርትና ስልጠና እድል የሚደረገውን የውድድር ሥርዐት ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ለመምራት።

**5. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በሚከተሉት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

- 1/ በጽሕፈት ቤቱ በጀት በሚሰጥ ትምህርት እና ስልጠና ፤
- 2/ በማሠልጠኛ ተቋም ወይም በትምህርት ተቋም ወይም በማንኛውም ተቋም አዘጋጅነት በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር በሚሰጥ ስልጠናና ትምህርት፤
- 3/ የጽ/ቤቱ ሠራተኞች በግል ጥረታቸው አፈላልገው በሚያገኙቸውና በየትኛውም ደረጃ ላይ በሚሰጡ ትምህርትና ስልጠናዎች።



4/ ከትምህርት ወይም ስልጠና አሰጣጥ ጋር በተያያዘ በጽሕፈት ቤቱ ሰራተኞች።

ክፍል ሁለት

ለትምህርትና ስልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎችና መመዘኛዎች

6. ለውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች፤

በትምህርት ወይም ስልጠና አይነቶች ላይ ለመወዳደር ስልጠናውን የሰጠው አካል ያስቀመጠውን መመዘኛ ማሟላት የሚገባ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ተወዳዳሪ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ቅድመ-ሁኔታዎችና መመዘኛዎች ማሟላት ይኖርበታል፤

1/ የትምህርትና ስልጠና ፍላጎት ማመልከቻ ቅጽ መሙላት፤

2/ በትምህርትና ስልጠና ማስታወቂያው የሚገለጸውን መስፈርት ማሟላት፤

3/ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው ረጅም ከሆነ በጽ/ቤቱ 2 ዓመት ማገልገል እና እንዲሁም ቀደም ሲል የትምህርትና ስልጠና እድል ያገኘ ከሆነ በገባው ውል መሠረት ግዴታ የገባበትን የአገልግሎት ዘመን ማጠናቀቅ ይኖርበታል፤ ሆኖም ሌሎች ሁለት ዓመት የሞላቸው ተወዳዳሪዎች ካልቀረቡ ወይም አስቀድመው ትምህርት ወይም ስልጠና ወስደው የትምህርቱን ወይም የስልጠናውን ጊዜ እጥፍ አገልግለው ያላጠናቀቁ ከሆነ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቁ ሁለት ዓመት ያልሞላው ሰራተኛ ለትምህርቱ ወይም ለስልጠናው እንዲወዳደር ይደረጋል፤

4/ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው አጭር ወይም መካከለኛ ከሆነ የሙከራ ጊዜውን ማጠናቀቅና ትምህርቱ ወይም ስልጠናው ከተመደበበት የሥራ መደብ ጋር ተዛማጅነት ያለው መሆን አለበት፤

5/ ስልጠናው ወይም ትምህርቱ የመካከለኛ ወይም የረጅም ጊዜ ከሆነ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀው ሠራተኛ ትምህርቱን ወይም ስልጠናውን ከመጀመሩ በፊት በስልጠናው ወይም በትምህርቱ የሚቆይበትን ጊዜ እጥፍ ጽሕፈት ቤቱን ለማገልገል ከጽሕፈት ቤቱ ጋር ውል መግባት አለበት፤

6/ የትምህርት ወይም የስልጠና እድሉን የሰጠው አካል ያስቀመጠው የዕድሜ ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ የዕድሜ ገደብ ላልተቀመጠለት ትምህርት ወይም ስልጠና፡-

ሀ. ለአጭር ጊዜ ለሚሰጥ ትምህርት ወይም ስልጠና ከሆነ በጡረታ ለመገለል ከ1 ዓመት ያላነሰ ጊዜ የቀረው፤

ለ. ለቅድመ ምረቃ የትምህርት እድል ከ51 አመት ያልበለጠው፤





4/ ከትምህርት ወይም ስልጠና አሰጣጥ ጋር በተያያዘ በጽሕፈት ቤቱ ሰራተኞች።

ክፍል ሁለት

ለትምህርትና ስልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎችና መመዘኛዎች

6. ለውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች፤

በትምህርት ወይም ስልጠና አይነቶች ላይ ለመወዳደር ስልጠናውን የሰጠው አካል ያስቀመጠውን መመዘኛ ማሟላት የሚገባ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ተወዳዳሪ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ቅድመ-ሁኔታዎችና መመዘኛዎች ማሟላት ይኖርበታል፤

1/ የትምህርትና ስልጠና ፍላጎት ማመልከቻ ቅጽ መሙላት፤

2/ በትምህርትና ስልጠና ማስታወቂያው የሚገለጸውን መስፈርት ማሟላት፤

3/ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው ረጅም ከሆነ በጽ/ቤቱ 2 ዓመት ማገልገል እና እንዲሁም ቀደም ሲል የትምህርትና ስልጠና እድል ያገኘ ከሆነ በገባው ውል መሠረት ግዴታ የገባበትን የአገልግሎት ዘመን ማጠናቀቅ ይኖርበታል፤ ሆኖም ሌሎች ሁለት ዓመት የሞላቸው ተወዳዳሪዎች ካልቀረቡ ወይም አስቀድመው ትምህርት ወይም ስልጠና ወስደው የትምህርቱን ወይም የስልጠናውን ጊዜ እጥፍ አገልግለው ያላጠናቀቁ ከሆነ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቁ ሁለት ዓመት ያልሞላው ሰራተኛ ለትምህርቱ ወይም ለስልጠናው እንዲወዳደር ይደረጋል፤

4/ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው አጭር ወይም መካከለኛ ከሆነ የሙከራ ጊዜውን ማጠናቀቅና ትምህርቱ ወይም ስልጠናው ከተመደበበት የሥራ መደብ ጋር ተዛማጅነት ያለው መሆን አለበት፤

5/ ስልጠናው ወይም ትምህርቱ የመካከለኛ ወይም የረጅም ጊዜ ከሆነ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀው ሠራተኛ ትምህርቱን ወይም ስልጠናውን ከመጀመሩ በፊት በስልጠናው ወይም በትምህርቱ የሚቆይበትን ጊዜ እጥፍ ጽሕፈት ቤቱን ለማገልገል ከጽሕፈት ቤቱ ጋር ውል መግባት አለበት፤

6/ የትምህርት ወይም የስልጠና እድሉን የሰጠው አካል ያስቀመጠው የዕድሜ ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ የዕድሜ ገደብ ላልተቀመጠለት ትምህርት ወይም ስልጠና፡-

ሀ. ለአጭር ጊዜ ለሚሰጥ ትምህርት ወይም ስልጠና ከሆነ በጡረታ ለመገለል ከ1 ዓመት ያላነሰ ጊዜ የቀረው፤

ለ. ለቅድመ ምረቃ የትምህርት እድል ከ51 አመት ያልበለጠው፤





ሐ. ስራውን አቋርጦ በቀን የሁለተኛ ዲግሪ መርሀግብር ለመወዳደር ከሆነ ከ49 አመት ያልበለጠው፤

መ. መደበኛ ስራውን ሳያቋርጥ (ሥራውን እየሠራ) ሁለተኛ ዲግሪውን በተልዕኮ /በርቀት/ የሚማር ወይም የሚሰለጥን ከሆነ ከ49 ዓመት ያልበለጠው፤

ሠ. ለሦስተኛ ዲግሪ ለመወዳደር ከሆነ ከ49 አመት ያልበለጠው፤ መሆን አለበት።

7. በተወዳዳሪነት ከመቅረብ የሚከለክሉ ምክንያቶች

አንድ ሠራተኛ በአጭር፣ በመካከለኛና በረጅም ጊዜ ከሚሰጡ የትምህርት ወይም የስልጠና አይነቶች እንዳይወዳደር በሚከተሉት ምክንያቶች ሊከለከል ይችላል፤

1/ ለአጭር ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና የሚያመለክት ተወዳዳሪ የሚወዳደርበት ትምህርት ወይም ስልጠና አስቀድሞ ከወሰደው ትምህርት ወይም ስልጠና ጋር በይዘትና በኮርሱ አይነት ተመሳሳይ ከሆነ ለመወዳደር አይችልም፤ ሆኖም ተወዳዳሪው አስቀድሞ ለአጭር ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና የወሰደ ቢሆንም ለውድድር የቀረበው የአጭር ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና ተወዳዳሪው አስቀድሞ ከወሰደው የአጭር ጊዜ ስልጠና በይዘትም ሆነ በኮርሱ አይነት የሚለይ ከሆነና ተወዳዳሪው አስቀድሞ የወሰደውን የአጭር ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና በእጥፍ ያገለገለ መሆኑ ሲረጋገጥ ለመወዳደር አይከለከልም።

2/ ለመካከለኛ ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና የሚያመለክት ተወዳዳሪ የሚወዳደርበት ትምህርት ወይም ስልጠና አስቀድሞ ከወሰደው ትምህርት ወይም ስልጠና ጋር በይዘትና በኮርሱ አይነት ተመሳሳይ ከሆነ ለመወዳደር አይችልም፤ ሆኖም ተወዳዳሪው አስቀድሞ የመካከለኛ ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና የወሰደ ቢሆንም ለውድድር የቀረበው የመካከለኛ ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና ተወዳዳሪው አስቀድሞ ከወሰደው የመካከለኛ ጊዜ ስልጠና በይዘትም ሆነ በኮርሱ አይነት የሚለይ ከሆነና ተወዳዳሪው አስቀድሞ የወሰደውን የመካከለኛ ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና በእጥፍ ያገለገለ መሆኑ ሲረጋገጥ ለመወዳደር አይከለከልም።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት አስቀድሞ ትምህርት ወይም ስልጠና የወሰደ ተወዳዳሪ ለመጀመሪያ ጊዜ ከሚወዳደር ተወዳዳሪ ጋር ሲወዳደር ለመጀመሪያ ጊዜ ለሚያመለክት ተወዳዳሪ ቅድሚያ መሰጠት አለበት።

4/ ማንኛውም ሰራተኛ የመጀመሪያ ዲግሪ፣ ሁለተኛ ዲግሪ ወይም ሦስተኛ ዲግሪ እያለው በተመሳሳይ የትምህርት አይነት የመጀመሪያ ዲግሪ፣ ሁለተኛ ዲግሪ ወይም ሦስተኛ ዲግሪ ለማግኘት በረጅም ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና ለመወዳደር አይችልም፤



ሆኖም ሰራተኛው በጽሕፈት ቤቱ ከመቀጠሩ በፊት ሁለተኛ ዲግሪ ያለው ሆኖ ያገኘው ዲግሪ በይዘቱና በኮርሱ አይነት ከአእምሯዊ ንብረት መብት ጋር ግንኙነት የሌለው ሲሆን ለውድድር በቀረበው የረጅም ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና ላይ ለመወዳደር አይከለክልም። ነገር ግን ሁለተኛ ዲግሪ ከሌለው አመልካች ጋር የሚወዳደር በሚሆንበት ወቅት ሁለተኛ ዲግሪ ለሌለው ተወዳዳሪ ቅድሚያ መሰጠት አለበት።

- 5/ በቋሚነት ተቀጥሮ በሙከራ ጊዜ ላይ የሚገኝ ወይም በጊዜያዊነት ቅጥር የተቀጠረ ሰራተኛ ለመወዳደር አይፈቀድለትም።
- 6/ በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የተቀጣ ከሆነ የቅጣቱ ገደብ እስኪጠናቀቅ በማንኛውም የትምህርት ወይም የስልጠና አይነት ለመወዳደር አይችልም።

**ክፍል ሦስት**

**የትምህርትና ስልጠና ማስታወቂያ አወጣጥ የተወዳዳሪዎች አመዘጋገብና አቀራረብ ፤**

**8. የማስታወቂያው ይዘት**

የትምህርትና ስልጠና ማስታወቂያው እንደአስፈላጊነቱ የሚከተሉትን ዝርዝሮች ማካተት ይኖርበታል፡

- 1/ የትምህርትና ስልጠናው ዓይነት፣ የሚሰጥበት ጊዜና ወቅት፣
- 2/ የትምህርትና ስልጠናው የሚሰጥበት ቦታ/ አገር፣
- 3/ የትምህርትና ስልጠናው የሚወስደው ጊዜ ፣
- 4/ የትምህርት ወይም የስልጠና እድሉ ተጠቃሚዎች ብዛት፣
- 5/ ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገው የትምህርት ዓይነት፣ የትምህርት ደረጃ፣ ልዩ ሙያና የሥራ ልምድ፣
- 6/ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው ከተጠናቀቀ በኋላ የሚሰጠው የምስክር ወረቀት ወይም ሌላ የማስረጃ አይነት፣
- 7/ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው የሚጠይቀው ዕድሜ፣
- 8/ የመመዘኛ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፣
- 9/ ማስታወቂያውን ያወጣው ክፍል እና የጽሕፈት ቤቱ ማህተም።

**9. የማስታወቂያው መውጣት**

- 1/ ማስታወቂያው የጽሕፈት ቤቱ ሠራተኞች በቀላሉና በግልጽ ሊያዩት በሚችሉት የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል።
- 2/ ማስታወቂያው ለተከታታይ አራት የሥራ ቀናት በአየር ላይ ይቆያል።





10. የተወዳዳሪዎች አመዘጋገብ

- 1/ ማንኛውም ተወዳዳሪ ለምዝገባ ሲቀርብ ለመመዘገብ የሚያበቁትን የትምህርት ፣ የስራ ልምድና አስፈላጊ ማስረጃዎችን በጽሕፈት ቤቱ ውስጥ በሚገኘው የሠራተኛ ማህደር ውስጥ እንዲያያዝ ማድረግ አለበት። በውድድሩ ወቅትም ከሚቴው የሠራተኛውን ማህደር በማስቀረብ የማወዳደሩን ስራ ያክናውናል። ሆኖም ማስታወቂያው በአየር ላይ ከወጣ በኋላ የሚቀርቡና ከሠራተኛው ማህደር ጋር ያልተያያዙ ማስረጃዎች ተቀባይነት አይኖራቸውም።
- 2/ ማንኛውም ተወዳዳሪ የትምህርት ወይም ስልጠና ውድድር አሸናፊነቱ በማስታወቂያ ከወጣበት ቀን ጀምሮ በሦስት ተከታታይ ቀናት ውስጥ በትምህርትና ስልጠና መከታተያ ቅጽ ላይ መፈረም አለበት፤ በአመት ረፍት ፈቃድ፣ በመስክ ሥራ ወይም በማናቸውም ሌላ ጽሕፈት ቤቱ እንዲያከናውን በመደበው ሥራ ምክንያት ሰራተኛው በአካል ተገኝቶ በቅጹ ላይ መፈረም ካልቻለ በተወካይ፣ በስልክ ወይም በኢሜል አማካኝነት ሊመዘገብ ይችላል።

ክፍል አራት  
የማወዳደሪያ መስፈርቶች

11. መስፈርቶች

1/ በዚህ የትምህርትና ስልጠና መመሪያ የተጠቀሱት እና ለትምህርትና ስልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎችና መመዘኛዎች እንደተጠበቁ ሆነው ተወዳዳሪዎች የሚመረጡባቸው መወዳደሪያ መስፈርቶች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ይሆናሉ፡

- ሀ. ወቅታዊ የስራ አፈፃፀም .....40%
- ለ. ለስልጠናው ያለው አግባብነት .....25%
- ሐ. የስራ ልምድ .....25%
- መ. አማካይ ነጥብ /ጂ.ፒ.ኤ/.....5%
- ሠ. የማህደር ጥራት .....5%

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል (ሀ) እስከ (ሠ) የተዘረዘሩት ማወዳደሪያ መስፈርቶች አፈጻጸም እንደሚከተለው ይሆናል።

ሀ. ወቅታዊ የስራ አፈፃፀም፡-

በውድድር ወቅት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም የሚይዘው 40% ሆኖ የአንድ ተወዳዳሪ ዝቅተኛ የስራ አፈፃፀም ቢያንስ 60% መሆን ይኖርበታል። በዚህም





በቅርብ ጊዜ የተሞላ የሁለት ጊዜ የስራ አፈፃፀም ውጤት የ40% ስለት ድርሻ እንዲያዝለት የሚደረግ ሲሆን ሁለቱም የሥራ አፈፃፀም ውጤቶች እያንዳንዳቸው 60% መሆን ይኖርባቸዋል።

**ለ. ስልጠና ያለው አግባብነት፡-**

የስልጠናው አግባብነትን በተመለከተ 25% እንዲያዝ የሚደረግ ሲሆን ፣ ከጠቅላላ የአገልግሎት ጥበቃና ልማት ስልጠና ጋር በተያያዘ ለሚመጡ ስልጠናዎች ለሁሉም የጽሕፈት ቤቱ ተወዳዳሪዎች ስልጠናው ከስራቸውና ከስልጠናውም በኋላ በመደበኛ ስራቸው ላይ በሚኖረው ፋይዳ መሠረት ነጥብ እንዲሰጣቸው ይደረጋል። ስለሆነም ለሚሰጡ የስልጠና ዕድሎች ቀጥሎ በተቀመጠው መስፈርት መሠረት ነጥቡ ይሰጣል።

(1) ስልጠናው ከተወዳዳሪው መደበኛ ሥራ ጋር ያለው ግንኙነት ከ15% የሚታሰብ ይሆናል ።

(2) ስልጠናው ከስልጠና በኋላ በተወዳዳሪው መደበኛ ስራ ላይ የሚኖረው ፋይዳ ከ10% የሚታሰብ ይሆናል ።

**ሐ. የሥራ ልምድን በተመለከተ**

ለትምህርትና ስልጠና ውድድሩ፣ የሥራ ልምድ 25% የሚያስገኝ ሲሆን እያንዳንዱ ተወዳዳሪ በቋሚነት ተቀጥሮ ወይም ለሚመለከተው የመንግሥት አካል ተገቢውን ግብር በመክፈል በጊዜያዊነት ተቀጥሮ ላገኘው የሥራ ልምድ (አገልግሎት ሙሉ ነጥብ ይሰጠዋል። በዚህም መሠረት 1 ዓመት የሥራ ልምድ ያለው 1.25 ነጥብ የሚሰጠው ሲሆን 20 ዓመት ያገለገለ 25 ነጥብ ይሰጠዋል። ሆኖም አንድ ሰራተኛ ከ20 ዓመት በላይ የሥራ ልምድ ቢኖረውም ከ25 ነጥብ በላይ አይሰጠውም።

**መ. አማካይ የትምህርት ውጤት /ጂፒኤ/፡-**

በማወዳደሪያ መስፈርትነት የሚቀርብ አማካይ የትምህርት ውጤት /GPA/ አፈፃፀሙ ከዚህ በታች እንደተመለከተው ይሆናል።

(1) በትምህርት የተገኘ ውጤቱ 2.00 ነጥብ 50% እንደ ማለፊያ ነጥብ ተወስዶ የተገኘው ነጥብ በ1.25ይዛል።

(2) ተወዳዳሪዎች በጽሕፈት ቤቱ ሲቀጠሩ ያሲያዙት የትምህርት ማስረጃ ላይ የሰፈረው አማካኝ ውጤት ለትምህርት ወይም ስልጠና ውድድሩ በማወዳደሪያነት የሚወሰድ ይሆናል።

(3) በውጭ አገር የሰለጠኑ እና የተቋሞቹ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት ከተለመደው ውጭ ሲሆን በትምህርት ሚኒስቴር የሚሰጠው አቻ ግምት ይወሰዳል።



*[Handwritten signature]*

**ሠ. የማህደር ጥራት፡-**

ውድድር ከሚደረግበት በጀት ዓመት ቀደም ብሎ ባሉ 2 በጀት አመታት ውስጥ በቀላል ዲ.ሲ.ፕሊን እና 5 በጀት ዓመታት ውስጥ በከባድ ዲ.ሲ.ፕሊን የተቀጣ መሆኑን የሚያመለክት የዲ.ሲ.ፕሊን ውሳኔ በማህደሩ ውስጥ የማይገኝ ተወዳዳሪ ማህደሩ ንጹህ እንደሆነ ተቆጥሮ ሙሉ 5 ነጥብ የሚሰጠው ሲሆን አፈጻጸሙ ከዚህ በታች በተመለከተው ሰንጠረዥ መሠረት ይሆናል።

ተ.ቁ	የማህደር ጥራት ይዘት	የሚቀነስ ነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ
1	በማህደሩ ውስጥ ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት ፣	0	5
2	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ያለበት	1	4
3	እስከ አንድ ወር በሚደርስ ደመወዝ የተቀጣ	2	3
4	ከአንድ ወር በላይ ሆኖ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የተቀጣ	3	2
5	ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ ብሎ የተቀጣ	4	1

3/ በዚህ አንቀጽ ስር በሰፊነት የማወዳደሪያ መስፈርቶች መሰረት የትምህርት ወይም የስልጠና እድሉን ያሸነፈ ተወዳዳሪ በማንኛውም ምክንያት የትምህርት ወይም የስልጠና እድሉን ያልተጠቀመ እንደሆነ በመስፈርቱ መሠረት ቀጥሎ ከፍተኛ ነጥብ ላመጣ ተወዳዳሪ እድሉ ይሰጣል።

4/ ሆኖም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት አሸናፊ የሆነው ተወዳዳሪ የስልጠና ወይም የትምህርት ዕድሉን ሳይጠቀም የቀረው ከዓቅሙ በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን በጽሁፍ ለጽ/ቤቱ ገልጾ ጽ/ቤቱ ምክንያቱን ሳይቀበለው ከቀረ ለተከታታይ ሁለት የውድድር ጊዜ በማንኛውም የስልጠና ወይም የትምህርት ዕድል ለመወዳደር አይችልም።

5/ አንድ ተወዳዳሪ በአንድ ጊዜ ከሚመጡ የትምህርትና ስልጠና እድሎች መካከል በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች መሠረት ለሁለትና ከሁለት በላይ እድሎች አግባብነት ያለው ሆኖ ሲገኝ ተወዳዳሪው በሚፈልገው በአንድ የትምህርት ወይም ስልጠና አይነት ብቻ እንዲመዘገብ ይደረጋል።

**12. ልዩ ሁኔታ**



*Handwritten signature or mark in the bottom right corner.*



በአንቀጽ 11 ላይ በተቀመጡት መስፈርቶች መሠረት የተወዳዳሪዎች ውጤት ከተሞላ በኋላ ውጤታቸው እኩል ሲሆን ለሚከተሉት ተወዳዳሪዎች ተጨማሪ ነጥብ የሚሰጣቸው ይሆናል፤

- 1/ ለሴት ተወዳዳሪዎች ባላቸው ነጥብ ላይ 3 ነጥብ ይጨመርላቸዋል። ሆኖም አንዲት ሴት 3 ነጥብ ተጨምሮላት ከአንድ ወንድ ጋር እኩል ከሆነች ሁለቱም በእጣ ይለያሉ።
- 2/ አካል ጉዳተኞች ባላቸው ነጥብ ላይ 3 ነጥብ ይጨመርላቸዋል።
- 3/ የጾታ ልዩነት ሳይደረግ አካል ጉዳተኛ የሆነ ሰራተኛና አካል ጉዳተኛ ያልሆነ ሠራተኛ እኩል ነጥብ ካመጡ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኛው ይሰጣል።

### ክፍል አምስት

#### በግል ጥረት ስለሚገኝ የትምህርትና ስልጠና ዕድል

#### 13. በግል ጥረት የሚማሩ ወይም የሚሰለጥኑ ሠራተኞች ያሉባቸው ቅድመሁኔታዎች

ሠራተኞች በግል የሚያገኙትን ትምህርትና ስልጠና ለመከታተልና በስልጠናው ወቅት የደመወዝ ክፍያ ለማግኘት እንዲሁም ከትምህርትና ስልጠና በኋላ ሥራ ለመመደብ በጽ/ቤቱ የሚፈቀድላቸው ከዚህ በታች የተመለከቱትን ቅድመሁኔታዎች ሲያሟሉ ነው።

- 1/ የተገኘው ትምህርትና ስልጠና በማንኛውም ደረጃ የጽሕፈት ቤቱን አቅም ለመገንባት ከሚጠቅም ከአእምሮቱ ንብረት ጥበቃና ልማት ጋር የተያያዘና የትምህርት መስኩ ከጽሕፈት ቤቱ የሰለጠነ የሰው ሀብት ፍላጎትና አቅድ ጋር የሚጣጣም ሆኖ ሲገኝ፤
- 2/ እንደ ሀገር ጽሕፈት ቤቱ እንዲሳተፍባቸው በተለያዩ ሀገሮች ከሚሰጡ የትምህርትና ስልጠና ዕድሎች/ዘርፎች ውጪ ከሆነ ፤
- 3/ በግል ጥረት ለሚገኝ የትምህርትና ስልጠና የሚያስፈልገውን ማንኛውንም ወጪ እድሉን የሰጠው ተቋም የሚሸፍን ከሆነና ለዚህም መረጃ የሚቀርብ ከሆነ ፤
- 4/ ሠራተኛው በተገኘው የትምህርትና ስልጠና መስክ ዙሪያ ከዚህ በፊት ስልጠና ያልወሰደ ወይም ያላገኘ ከሆነ ፤
- 5/ በግል የተገኘውን የትምህርትና ስልጠና እድሉን የሰጠው ተቋም እውቅና ያለው ስለመሆኑ ለጽሕፈት ቤቱ ማረጋገጫ ማቅረብ የሚቻል ከሆነ፤
- 6/ በዚህ መመሪያ መሠረት ከመወዳደር የሚከለክሉ ምክንያቶች የማይመለከቱትና ጽሕፈት ቤቱ በሚሰጠው የትምህርት እና ስልጠና እድል ተወዳድረው አሸናፊ የሚሆኑ ሰራተኞች የሚያሟሏቸውን ግዴታዎች የሚፈጽሙ ሆኖ ከተገኘ።



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

ክፍል ስድስት

የሠራተኛ መብቶች እና ግዴታዎች

14. የሠራተኛ መብቶች

ማንኛውም ሠራተኛ የሚከተሉት መብቶች አሉት

- 1/ ዋና ዳይሬክተሩ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ከኮሚቴው ዘንድ በመቅረብ አንድ ተወዳዳሪ ከተወዳደረበት የትምህርት ወይም የስልጠና ጉዳይ ጋር በተያያዘ የተያዙትን የትምህርትና ስልጠና ሰነዶችና የኮሚቴውን ቃለ ጉባኤ የመመልከት፤
- 2/ በተወዳደረበት የትምህርትና ስልጠና ውሣኔ ላይ ቅሬታ ካለው ቅሬታውን ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ የማቅረብና ለቅሬታው መልስ በጽሁፍ እንዲሰጠው የመጠየቅ መብት።

15. የሠራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ የሚከተሉትን የማሟላት ግዴታ አለበት፤

- 1/ ከሚወዳደርበት ትምህርት ወይም ስልጠና ጋር በተያያዘ ትክክለኛ መረጃ የመስጠት፤
- 2/ ትምህርቱን ወይም ስልጠናውን አጠናቆ ሲመለስ ስልጠና በማዘጋጀት ለሚመለከታቸው ሰራተኞች ስለወሰደው ስልጠና ማስገንዘቢያ ወይም ማብራሪያ የማቅረብ፤ ስልጠናውን ወይም ትምህርቱን የተመለከተ የጽሁፍ ሪፖርትና ከአሰልጣኝ ተቋሙ የተሰጡትን የህትመትና የኢሌክትሮኒክስ የስልጠና እና ትምህርት አጋዥ ውጤቶች ከትምህርት ወይም ስልጠና ከተመለሰበት ቀን ጀምሮ ባሉት 15 ቀን ውስጥ ለጽሕፈት ቤቱ የማስረከብ፤
- 3/ በዚህ መመሪያ መሠረት ማንኛውም ተወዳዳሪ ትምህርቱን ወይም ስልጠናውን ከጀመረ በኋላ ጽሕፈት ቤቱ በጽሁፍ ፈቃድ ካልሰጠ በስተቀር የትምህርቱን ወይም የስልጠናውን አይነት መለወጥ፤ ማቋረጥ ወይም ማራዘም አይችልም።
- 4/ ማንኛውም ሰልጣኝ የረጅም ትምህርት ወይም ስልጠና ከመጀመሩ በፊት የተረከበውን የመንግስት ንብረት ለጽሕፈት ቤቱ ማስረከብ አለበት።
- 5/ ማንኛውም ሰራተኛ ትምህርቱን ወይም ስልጠናውን አጠናቆ እንደተመለሰ በገባው ውል መሠረት ያለውን ልምድና የሥራ ደረጃ ከግምት በማስገባት ጽሕፈት ቤቱ በሚመድበው ቦታ ላይ የመስራት ግዴታ አለበት ።

ክፍል ሰባት



*[Handwritten signature]*



የኮሚቴ አደረጃጀት እና ልዩ ልዩ ስልጣንና ተግባራት

16. የኮሚቴው አደረጃጀት

- 1/ በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰየመውን ሰብሳቢ ጨምሮ ኮሚቴው ቢያንስ አንድ ሴት ያለችበት 5 አባላት ይኖሩታል።
- 2/ የሰው ሀብት ሥራ አመራር አገልግሎት ኃላፊን ጨምሮ ከማኔጅመንት አባላት መካከል ሦስቱ የኮሚቴ አባላት በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰየሙ ሲሆን ቀሪዎቹ ሁለቱ የኮሚቴ አባላት በጽሕፈት ቤቱ ሰራተኞች የሚመረጡ ይሆናል።
- 3/ ከአምስቱ የኮሚቴ አባላት በተጨማሪ የኮሚቴው ጸሓፊ በዋና ዳይሬክተሩ የሚመደብ ሲሆን ድምጽ የመስጠት መብት አይኖረውም።

17. የጋራ ኃላፊነትና ተግባራት

- 1/ በጽ/ቤቱ በጀት በእቅድ የሚያዙትን ትምህርትና ስልጠናዎች፣ በሀገር ውስጥና ከውጭ ሀገራት አጋር መንግስታትና ድርጅቶች የሚሰጡ የትምህርትና ስልጠና እድሎችንና የትምህርትና ስልጠና ድጋፍ ከሚሰጡ ሀገራት ፐሮጀክት ሠርቶ በማቅረብና ሀብት በማፈላለግ የጽሕፈት ቤቱ ሠራተኞች የረዥም፣ የመካከለኛና የአጭር ጊዜ ትምህርትና ስልጠና እድል እንዲያገኙ ማድረግ እንደአግባብነቱ በሚመለከታቸው የሰራ ክፍሎች በኩል ክትትልና ድጋፍ የሚደረግ ይሆናል ።
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ላይ የተነገረው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ በጽሕፈት ቤት ደረጃ ይህን መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግና የሚገኙ የትምህርትና ስልጠና እድሎችን ወቅታዊ ምላሽ ለመስጠት ብሎም ፍትህዊ የሆነ የትምህርትና ስልጠና እድል እንዲኖር ለማድረግ ዋና ዳይሬክተሩ፣ ኮሚቴው እና የጽሕፈት ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር አገልግሎት የሥራ ክፍል ከዚህ በታች በተመለከቱት ድንጋጌዎች መሠረት የተዘረዘረው ሥልጣንና ተግባር ይኖራቸዋል።

18. የዋና ዳይሬክተሩ ስልጣንና ተግባር

- ዋና ዳይሬክተሩ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፣
- 1/ በበጀት ዓመቱ በእቅድ የተያዙ ወይም ከእቅድ ውጭ በቀጥታ ከተለያዩ ሀገሮችና ድርጅቶች የሚሰጡ ስልጠናዎችን ያጸድቃል።
  - 2/ ኮሚቴውን ያደራጃል።
  - 3/ ከኮሚቴው በቀረበው የውሳኔ ሀሳብ ላይ ውሳኔ ይሰጣል።
  - 4/ በትምህርት ወይም ስልጠና እድሉ አሸናፊ ሆኖ አንድ ሰራተኛ ቢመረጥም የአሸናፊው ሰራተኛ አለመኖር ያከናውን በነበረው ሥራ ላይ መስተንገል የሚያስከትልና ለጊዜው



*[Handwritten signature]*



በምትኩ ሌላ ሰራተኛ መተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ዋና ዳይሬክተሩ አሸናፊው የእድሉ ተጠቃሚ እንዲሆን ከመወሰኑ በፊት የሚመለከተውን የሥራ ክፍል ኃላፊ አስተያየት ይጠይቃል፤ የሥራ ክፍል ኃላፊው ትምህርቱ ወይም ስልጠናው እንዲሰረዝ አስተያየት ከሰጠና በዚህ መሠረት ዋና ዳይሬክተሩ ውሳኔ ከሰጠ ትምህርቱ ወይም ስልጠናው የተሰረዘበት ሰራተኛ በቀጣዩ የስልጠና ወይም የትምህርት ውድድር ጊዜ ያለምንም ውድድር የትምህርት ወይም የስልጠና እድል እንዲያገኝ ያደርጋል።

5/ የተገኘው ትምህርትና ስልጠና አስቸኳይ ከመሆኑ የተነሳ ውሳኔ መስጠት ሲያስፈልግ ኮሚቴው በአስቸኳይ እንዲሰበሰብና የውሳኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት በማድረግ ውሳኔ ይሰጣል።

6/ የዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ (5) እና (6) ድንጋጌዎች በኖሩም ለጽ/ቤቱ ሥራ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው አንድ ሠራተኛ ለውድድር ሳይቀርብ የአጭር፣ መካከለኛ ወይም የረጅም ጊዜ ስልጠና ወይም ትምህርት ዕድል እንዲሰጠው ለማድረግ ይችላል።

7/ በአውደጥናት፣ በስብሰባና በምክክር ጉባኤ ላይ ከጽሕፈት ቤቱ ተወካይ እንዲገኝ ግብዣ ሲቀርብ ያለ ኮሚቴው መልማይነት በአውደጥናቱ፣ በስብሰባው ወይም በምክክር ጉባኤው ላይ መሳተፍ ያለበትን የሥራ ኃላፊ ወይም ባለሙያ ሊመርጥ ይችላል።

8/ የትምህርትና ስልጠና እቅድ፣ መርሀ ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርት ያፀድቃል።

9/ በሚደረገው የትምህርት ወይም የስልጠና ውድድር የኮሚቴ አባል ተወዳዳሪ ሆኖ ከቀረበ እንደአስፈላጊነቱ የኮሚቴ አባሉን የሚተካ ጊዜያዊ የኮሚቴ አባል ይሰይማል።

10/ እንደአስፈላጊነቱ ከአእምሯዊ ንብረት ጋር በተያያዘ ጉዳዩ የሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ሠራተኞች ዓቅማቸውን ለመገንባት እንዲያስችላቸው የስልጠና ወይም የትምህርት ዕድል እንዲያገኙ ለማድረግ ይችላል።

19. የኮሚቴው ስልጣንና ተግባር

ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፤

1/ ለስልጠና እና ትምህርት በእጩነት የተመዘገቡ ሠራተኞችን ማህደር መርምሮና በዚህ መመሪያ በተቀመጡት የማወዳደሪያ መስፈርቶች መሠረት አወዳድሮ አሸናፊውን ይመርጣል።

2/ የስልጠና እና ትምህርት መርሀግብር እቅድና የአፈፃፀም ሪፖርት ቅጾች ላይ አስተያየቶችን ወይም የማሻሻያ ሀሳብ ያቀርባል።



*[Handwritten signature]*



- 3/ የውሳኔ ሀሳብ ለዋና ዳይሬክተሩ ያቀርባል።
- 4/ በማንኛውም የትምህርትና ስልጠና ጉዳዮች ላይ ዋና ዳይሬክተሩን ያማክራል።
- 5/ የኮሚቴውን የስራ እንቅስቃሴ ሪፖርት ለዋና ዳይሬክተሩ ያቀርባል ።

**20. የኮሚቴው የስብሰባ ሥነ ሥርዓት**

- 1/ ኮሚቴው ለሥራው ባስፈለገ መጠን ይሰበሰባል።
- 2/ ከግማሽ በላይ የኮሚቴው አባላት በስብሰባ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።
- 3/ በውሳኔ አሰጣጥ ላይ የኮሚቴው አባላት ድምጽ እኩል ከተከፈለ በስብሰባው የተደገፈው ድምጽ ያልፋል።
- 4/ ማንኛውም የኮሚቴ አባል ያለበቂ ምክንያት ለሦስት ተከታታይ ስብሰባዎች ላይ ገኝ ከቀረ ስብሰባው ወይም ሌሎች የኮሚቴ አባላት ሁኔታውን ለዋና ዳይሬክተሩ ማሳወቅ አለባቸው።

**21. የአገልግሎት ዘመን**

- 1/ በዋና ዳይሬክተሩ የተሰየመ ወይም በሠራተኞች የተመረጠ የኮሚቴ አባል የኮሚቴ አባልነቱ በጽሑፍ ከተገለጸበት ጊዜ ጀምሮ ለሁለት ዓመት የሚያገለግል ይሆናል።
- 2/ ማንኛውም በሠራተኞች የተመረጠ የኮሚቴ አባል ለተጨማሪ ሁለት ዓመት በድጋሚ ሊመረጥ ይችላል።

**22. የሰው ኃብት ሥራ አመራር አገልግሎት የሥራ ክፍል ስልጣንና ተግባር**

- 1/ ከአፈፃፀም ክፍተት አንጻር ተለይተው ከሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች የቀረቡ የጽሕፈት ቤቱን ሰራተኞች የስልጠናና ትምህርት ፍላጎቶችን ያጠናል፤ ይገመግማል፤ መርሀ ግብርና ዓመታዊ እቅድ ያወጣል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤ የአያንዳንዱን ሠራተኛ ፕሮፋይል ቅጽ እንዲሞላ ያደርጋል ።
- 2/ የአያንዳንዱን ሠራተኛ የሥራ ድርሻ የትምህርትና ስልጠና ሁኔታ፣ የእቅም ውሳኔነት፣ እንዲሁም በዚህ መመሪያ መሠረት የተሰጠውን ትምህርት እና ስልጠና ተግባራዊ በማድረግ ረገድ ያስመዘገበውን ውጤት ፕሮፋይል ያዘጋጃል።
- 3/ በዋና ዳይሬክተሩ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ማንኛውንም ከትምህርትና ስልጠና ጋር የተያያዙ የጉዞ፣ የአበልና የመሳሰሉ ሥራዎችን ያከናውናል።
- 4/ ከሰልጣኞች የተረከባቸውን ጥናቶች የህትመትና የኤሌክትሮኒክስ አጋዥ የትምህርት እና ስልጠና ውጤቶች ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲውሉ ለጽሕፈት ቤቱ ቤተመጻሕፍት ያስረክባል።



*[Handwritten signature]*

- 5/ ለጽሕፈት ቤቱ የሚያስፈልጉ የትምህርትና ስልጠና ዓይነትና ኮርሶች ዝርዝር ያውጣል።
- 6/ የትምህርት፣ የስልጠናና መሠል ተቋማት የትምህርትና ስልጠና የጊዜ ሰሌዳ ያሰባስባል።
- 7/ የትምህርትና የስልጠና እድሉን አስመልክቶ ያሉትን የጽ/ቤቱንና የሠራተኞችን መረጃ አደራጅቶ ይይዛል።
- 8/ የትምህርትና ስልጠና እድሎች ዝርዝር ማስታወቂያ ያውጣል።
- 9/ በዋና ዳይሬክተሩ በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት የትምህርትና ስልጠና አሸናፊውን በማስታወቂያ ሰሌዳ ያውጣል።

**ክፍል ስምንት**

**የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊነትና ግዴታዎች፣ ስለሚሸፍናቸው ልዩ ልዩ ወጪዎች እና የሀብት**

**ምንጭ**

**23. የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊነትና ግዴታዎች**

- 1/ የትምህርትና ስልጠና ጥያቄው ጽሕፈት ቤቱ የተቋቋመበትን ተልዕኮ ለማስፈጸም ጠቃሚ መሆኑንና ትምህርትና ስልጠናው በእቅድ መያዙን ማረጋገጥ።
- 2/ ለትምህርትና ስልጠናው በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ።
- 3/ ሰራተኞች ያላቸው ኃላፊነትና ተምረው ወይም ስልጥነው ሲመለሱ የሚመደቡበት የስራ ደረጃና የሚሰጡት አገልግሎት ተመጣጣኝ መሆኑን ማረጋገጥ።

**24. ጽሕፈት ቤቱ ስለሚሸፍናቸው ልዩ ልዩ ወጪዎች**

**ጽ/ቤቱ፡-**

- 1/ በአገር ውስጥ በጽሕፈት ቤቱ የተሰጡ ትምህርት እና ስልጠናዎችን ለሚከታተሉ ሠራተኞች በትምህርትና ስልጠና ወቅት ሙሉ ደመወዝ ይከፍላል።
- 2/ በውጭ ሀገር ለሚሰጡ ትምህርትና ስልጠናዎች የሰልጣኞችን የሚዲካል ፣ የፓስፖርት ፣ የቪዛና በትምህርትና ስልጠናው ምክንያት የሚወጡ ወጪዎችን የሚሸፍን ሲሆን አግባብ ባለው ሕግ የሚፈቀደውን የደመወዝ መጠን ይከፍላል።

**25. የትምህርትና ስልጠና ሀብት ማፈላለግና የሀብት ምንጭ**

ከዚህ በታች የተመለከቱት የትምህርት ወይም የስልጠና የሀብት ምንጭ ይሆናሉ፡

- 1/ በእቅድ ተይዞ ለረጅም፣ ለመካከለኛና ለአጭር ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና ከመንግሥት የሚመደብ በጀት፤



*[Handwritten signature]*



- 2/ በፌዴራል ደረጃ ከሚሰጥ ስኮላርሽፕ ለጽሕፈት ቤቱ ከሚሰጠው ኮታ፤
- 3/ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ትምህርት ወይም ሥልጠና ሰጭ ተቋማት ከሚሰጡ የትምህርትና ስልጠና ዕድሎች።

**ክፍል ዘጠኝ**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**26. የቅሬታ አቀራረብና የውሳኔ አሰጣጥ**

- 1/ በዚህ መመሪያ መሠረት በሚከናወን የተወዳዳሪዎች ምዝገባ ውድድርና መረጣ እንዲሁም ተያያዥ በሆኑ በሌሎች ጉዳዮች ላይ ቅሬታ ያላቸው ሠራተኞች ለጽ/ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ/አቤቱታ ማቅረብ ይችላሉ።
- 2/ የጽሕፈት ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታው በቀረበ በሦስት ቀናት ውስጥ ተገቢውን የውሳኔ ሀሳብ ለዋና ዳይሬክተሩ ማቅረብ አለበት ።
- 3/ ዋና ዳይሬክተሩ ከቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በቀረበለት የውሳኔ ሀሳብ ላይ በ5 ቀናት ውስጥ ውሳኔ በመስጠት ለቅሬታ አቅራቢው መልስ መስጠት አለበት።

**27. የተሻረ መመሪያ**

በታህሳስ 5 ቀን 2005 ዓ.ም የወጣው የኢትዮጵያ አእምሮአዊ ንብረት ጽ/ቤት የሠራተኞች የትምህርትና የስልጠና መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሻሯል።

**28. መመሪያውን ስለማሻሻል**

ጽሕፈት ቤቱ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን መመሪያውን ሊያሻሽለው ይችላል።

**29. የመመሪያው መጽናት**

ይህ መመሪያ በዋና ዳይሬክተሩ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ ሐምሌ 21 ቀን 2012 ዓ.ም



*[Handwritten signature]*