

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር

82/2014

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሥልጠና አፈፃፀም

መመሪያ ቁጥር 82/2014

መግቢያ

ተቋሙ የተሰጠውን ተልኮ በተሟላ መልኩ ለመፈፀም የሰው ኃይል ልማት ቀዳሚውን ሥፍራ የሚይዝ በመሆኑ፤ ለዚህ ወሳኝ ተግባር አስፈላጊ ከሆኑ ስልቶች መካከል አንዱ እና ዋነኛው የሠራተኛ የመፈጸም አቅምን በስልጠና ማሳደግ መሆኑን በመረዳት፤

የሥልጠና አፈጻጸም በህግ ማዕቀፍ በአግባቡ ከተመራ ተቋማዊ ለውጥ ለማምጣት የሚደረገውን ጥረት ከዳር ለማድረስ አይነተኛ መገልገያ መሳሪያ መሆኑን በመገንዘብ፤ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ በሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 18(4) መሠረት ይህን የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 82/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር የሚከተሉት ቃላት በዚህ መመሪያ ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡-

1. “ሥልጠና” ማለት የሰራተኛን ዕውቀት ፣ ክህሎት፣ ብቃት፣ አመለካከት፣ እና ልምድ ለማሻሻልና ለመለወጥ በታቀደና በተደራጀ ሁኔታ የሚከናወን የመማርና የማስተማር ሂደት ነው፡፡
2. “የሥልጠና ፍላጎት” /Training Need/ ማለት ስለስራው ባለው እውቀትና ሥራው በሚፈልገው ክህሎትና ብቃት መካከል ያለው ክፍተት የሚገለጽበት ሃሳብ ነው፡፡
3. “የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ እና ትንተና” ማለት የቢሮውን የሥልጠና አፈፃፀም ለማሻሻል፣ ለመለወጥ በማቀድ ሠራተኛን ለማሰልጠን በተቀናበረ ሁኔታ የሚከናወን ዘዴ ነው፡፡
4. “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ነው፡፡
5. “ተጀሚ” ማለት በሹመት የስራ መደብ በከተማ አስተዳደሩ የሚሰየሙ የስራ ኃላፊዎች ማለት ነው፡፡
6. “ሠራተኛ” ማለት የቢሮው ሠራተኛ ወይም የስራ ኃላፊ ማለት ሲሆን ተጀሚዎችን አይጨምርም፡፡

7. “ክህሎት” /skill/ ማለት ሥልጠና በመውሰድ ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፊ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ የተለየ ችሎታ ነው።
8. “ብቃት” ማለት የተቀሰመውን ዕውቀት በሥራ ላይ ለማዋል ወይም የየስራ መደቡን ተግባሮችና መ/ቤቱ ያስቀመጠውን ዓላማ በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን የሚያስችል ችሎታ ነው ።
9. “ዕውቀት” ማለት አንድን የስራ መደብ ለመያዝና ሥራውን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን በትምህርት ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ብቃት ነው።
10. “የሥራ ሂደት” ማለት የቢሮው የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ አንቀጽ 2(4) የተመለከተውን ትርጉም ነው።
11. “የሥልጠና ተወዳዳሪ” ማለት ተቋሙ በያዘው የስልጠና እቅድ መሰረት ወይም ተሸንሽኖ በተሰጠው ዕድል መሰረት በሥልጠና ተጠቃሚ ለመሆን ሥልጠናው የሚፈልገውን ቅድመ ሁኔታ አሟልቶ ለውድድር የቀረበ ሰራተኛ ማለት ነው።
12. “የጊዜ ገደብ” ማለት ቅ/ጽ/ቤቶች የስልጠና ተወዳዳሪዎችን መርጠው እንዲያቀርቡ በሰው ሀብት ስራ አመራር ተወስኖ የሚሰጥ የመጨረሻ ቀን ማለት ነው።
13. “የረጅም ጊዜ ሥልጠና” ማለት ለሶስት ወርና ከዚያ በላይ ለሚቆይ ጊዜ የሚሰጥ ስልጠና ሆኖ በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚሰጥ ሥልጠና ወይም ትምህርት ማለት ነው።
14. “የአጭር ጊዜ ሥልጠና” ማለት ከሶስት ወር በታች በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚሰጥ ሥልጠና ማለት ነው።

3. ዓላማ

የመመሪያው ዓላማ የተቋሙን ራዕይና ተልዕኮ ለማሳካት እንዲቻል የሰራተኞች ደንብ ድንጋጌዎችን መሠረት በማድረግ የሰው ኃይሉን የመፈጸም አቅም ብቃት ለማሳደግ የሚሰጡ ሥልጠናዎች በሥርዓት እንዲመሩ ለማስቻል ነው።

4. መመሪያ ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ በተቋሙ ዋና መ/ቤትና በስሩ በሚገኙ የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሠራተኞችና ተጸላቂዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. የሥልጠና መርህ

1. ሥልጠና ከማይመለከተው የስራ መደብ በስተቀር በቢሮው የሚቀጠር ማንኛውም አዲስ ሠራተኞች ወደ ስራ ከመሰማራቱ በፊት በሰራተኞች አስተዳደር ደንብ

ቁጥር 99/2010 ከአንቀጽ 17 መሰረት ተቋሙ በጅት በማስፈቀድና እቅድ በመያዝ አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል።

2. ለሌሎች ነባር ሰራተኞች የሚሰጥ ሥልጠና የሥልጠና ፍላጎትን በመለየትና በመተንተን በዕቅድ የሚመራ ይሆናል።

6. የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና

1. የተቋሙ የሥልጠና ፍላጎት የተቋሙን፣ የሰራተኛው፣ የሥራ ሂደትና የስራ ደረጃን መሠረት ያደረገ ይሆናል።

2. የተቋም ችግሮችንና የለውጥ ሂደቶችን ለማስተናገድ ቅድሚያ መስጠቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ለሥራ ዘርፎችና ለሠራተኞች የአቅም ችግሮች ትኩረት በመስጠት ዝርዝር የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳ እና ትንተና ይካሄዳል።

3. የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ጥናት የተቋሙን ወቅታዊ ችግሮችና የወደፊት ዕቅዶች በዝርዝርና በጥልቀት የዳሰሳና የቢሮውን ዕቅድ፣ የሰው ኃይሉን ፕሮፋይል፣ የሠራተኛ እንቅስቃሴንና የሥራ አከባቢውን ውጤታማነት የሚመለከቱ መረጃዎችን መሠረት ያደረግ መሆን አለበት።

4. በተቋሙ አቅም ሊሰጡ የሚችሉ የሥልጠና ዓይነቶች፣ ከተቋሙ ውጭ በአገር ውስጥና በውጭ አገር ከሚሰጡ ሥልጠናዎች ተለይተው ዳሰሳ እና ትንተና ሊደረግባቸው ይገባል።

5. በሥልጠና መፍትሔ የማያገኙ የተቋሙ ጉልህ ችግሮች በስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ትንተና ውስጥ እንዲካተቱ አይደረግም።

6. የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ሠራተኛን አዘዋውሮ ለማሰራት ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ለመመደብ፣ የአስተሳሰብ እና የአመለካከት ለውጦችን ለማምጣትና አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችንና ቴክኖሎጂዎችን ለማስተዋወቅ ሲያስፈልግ የሚከናወን ይሆናል።

7. የሥልጠና ፍላጎትን ዳሰሳና ትንተና የተቋሙን የአጫጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ መሰረት በማድረግ የትኛው ሥልጠና ቅድሚያ እንደሚሰጠው፣ መቼ ሥልጠናና ትምህርት መካሄድ እንዳለበት፣ ሥልጠናው በማን ሊከናወን እንደሚችልና እንዴት እንደሚሰጥ እንዲሁም ለሥልጠና የሚያስፈልገው የወጪ ግምት ማሳየት ይኖርበታል።

8. የቢሮውን የሥልጠና ፍላጎት ለተቋሙ ወቅታዊ ችግሮች መፍትሔ መስጠቱ ላይ ቅድሚያ ሊሰጥ ይገባል። ስለሆነም የዕለት ሥራዎችን ለማስፈጸም ለሚያግዙ የአጭር ጊዜ የስልጠና ፍላጎቶች ትኩረት ይሰጣል።

7. የሥልጠና ዕቅድና ፕሮግራም

1. የሠራተኛን የመፈጸም አቅም በማሳደግ የተቋሙን ራዕይ ዕውን ለማድረግ በተገኘው የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ውጤት መሠረት የሥልጠና ዕቅድ በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በኩል ለእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት እና ቅ/ጽ/ቤቶች እንዲዘጋጅ ይደረጋል።
2. በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የሚዘጋጀው የስልጠና ዕቅድ የመንግስት የበጀት አቆጣጠርን ይከተላል። በዚህ መሠረት የቀጣዩ ዓመት የሥልጠና ዕቅድ በመ/ቤቱ ማኔጅመንት እስከ የካቲት 30 ድረስ መጽደቅ ይኖርበታል።
3. የየዓመቱ የተቋሙ ዕቅድና ፕሮግራም ከጊዜ፣ ከሃብት አጠቃቀም፣ ከሚያስገኘው ጠቀሜታና ተመሳሳይ መመዘኛዎች አንፃር ተገምግሞ በቢሮው ከፀደቀ በኋላ ተግባራዊ ይሆናል።

8. ሠልጠኞችን ስለማወዳደር

የተቋሙን ሰራተኞች በሥልጠና እድሎች በፍትህዊ መንገድ ተጠቃሚ ለማድረግ እንደሥልጠናው ዓይነት በሚከተሉት መንገዶች ማወዳደር ይቻላል።

1. ማስታወቂያ በመጠቀም

1.1. ከሚከተሉት ሥልጠናዎች በስተቀር በሁሉም የአጭር፣ የመካከለኛ፣ የረጅም ጊዜ ሥልጠናዎች ማስታወቂያ በማውጣት ማወዳደር ያስፈልጋል።

- ሀ. የማስተዋወቂያ /Induction Training/ ሥልጠናዎች
- ለ. ተከታታይነት ያላቸው ሥልጠናዎች ሆነው የመጀመሪያውን ክፍል /ክፍሎች ሥልጠና የወሰዱ የዘርፉ ሠራተኞች ሲኖሩ
- ሐ. የታየውን የአቅም ውስንነት በስራ አፈፃፀም ግምገማ የሚገኝ ውጤትን ጨምሮ/ለመቅረፍ የሚሰጡ ሥልጠናዎች፤
- መ. አንድ የሥራ ሂደትን ወይም የሥራ መደብን ብቻ የሚመለከቱትን ሴሜናር አውደ-ጥናትና ሌሎች ስብሰባዎች፤ በሥራ ሂደቱ ውስጥ ብቻ ውድድር የሚደረግባቸው ናቸው።

1.2. የአጭር እና የመካከለኛ ጊዜ ስልጠናዎች እና የረጅም ጊዜ ትምህርት ዕድሎች የሚካሄዱት ማስታወቂያ በማውጣትና አመልካቾችን በመመዘገብ ሲሆን የማስታወቂያው ይዘት ቢያንስ፡-

- ሀ) የትምህርትና ስልጠናውን የሚሰጠው አካል፤

- ለ) የትምህርትና የሥልጠናው ርዕስ፤
- ሐ) የትምህርትና የስልጠናው ደረጃ፤
- መ) ትምህርትና ሥልጠናው የሚጀመርበት ጊዜ፤
- ሠ) ትምህርትና ሥልጠናው የሚሰጥበት ቦታ፤
- ረ) የሚፈለጉ ተሳታፊዎች ብዛት፤
- ሰ) የመመዘገቢያ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፤
- ሸ) ትምህርትና ሥልጠናው የሚወስደው ጊዜ፤
- ቀ) የተሳታፊዎች መመዘገቢያ መስፈርት፣ያካተተ መሆን አለበት፡፡

1.3. ማስታወቂያ የሚቆይበትና የምዝገባ ጊዜ

1. የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር ማንኛውም የሥልጠና ማስታወቂያ ለአምስት የሥራ ቀናት ተለጥፎ ይቆያል፡፡ በዚህ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የአመልካቾች ምዝገባ ይከናወናል፡፡ ሰራተኛው እራሱ መመዘገብ በማይችልበት ወቅት በተወካይ አማካኝነት ሊመዘገብ ይችላል፡፡
2. ሌሎች ሠልጣኞች የመመዘገቢያ ዘዴ የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ቀጥሎ በተመለከቱት ዘዴዎች ሰልጣኞችን /ተማሪዎችን ማወዳደር ይችላል፡፡

ሀ. የመረጃ ቋትን በመጠቀም

ለ. ድረገጽን (Website) በመጠቀም

ሐ. የሠራተኛውን የግል ማህደር

3. ማስታወቂያው የሚለጠፍበት ቦታ

ማስታወቂያው በዋና መ/ቤትና በየቅ/ጽ/ቤቶች ሠራተኞች ሊመለከቱት በሚችሉበት የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡ በተጨማሪም በዌብሳይት፣አውትሊክ፣ በተሌግራምንና በኤስ ኤም ኤስ እና በፋክስ መልዕክት ሁሉም የሚመለከታቸው ሠራተኞችና የስራ ሂደቶች እንዲያውቁት መደረግ አለበት፡፡

4. የሥልጠና ዕድል የሚሰጠው አካል የላከው ደብዳቤ ዘግይቶ የደረሰ በሚሆንበት ጊዜ የምዝገባ ቀኑ በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሊወሰን ይችላል፡፡

5. የተወዳዳሪዎች ምዝገባ የሚካሄደው ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ሲሆን በማስታወቂያ ከተገለጸው ጊዜ ውጭ ምዝገባ ማካሄድ የተከለከለ ነው። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ማለትም በመ/ቤቱ የሚታወቅ የመስክ ስራ፣ በህመም፣ በአደጋ፣ በቤተሰብ ሀዘን፣ በዓመት ፈቃድ፣ በወሊድ ምክንያት ከመ/ቤት ውጭ ከሆነና ለዚህም ማስረጃ ከቀረበ የምዝገባ ጊዜው ከመጠናቀቁ በፊት የሰራተኛውን ፍላጎት መሰረት አድርጎ የስራ ክፍሉ ማስመዝገብ ይችላል።

9. የምርጫ ማወዳደሪያ መስፈርቶችና ነጥብ አሰጣጥ

ለምርጫ ማወዳደሪያ የሚያገለግሉ መስፈርቶች

- የትምህርት ደረጃ -----30%
- ከሥራው ጋር ቀጥታ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ /የአገልግሎት ዘመን-- 10%
- የሥራ አፈፃፀም ውጤት ----- 40%
- የማህደር ንፅህና/ሥነ-ምግባር----- 20%ናቸው።

የተለያዩ የትምህርት ማስረጃ ለያዙ ተወዳዳሪዎች ያለው መመሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ ተመሳሳይ ማስረጃ ብቻ በሚቀርብበት ጊዜ ግን የመመሪያ አጠቃላይ ውጤት/GPA/ ተመንዘሮ ነጥብ ይሰጣል።

ለሥልጠና ውድድር 2 ጊዜ የተሞላ የስራ አፈፃፀም አማካይ ውጤት የሚያዝ ሆኖ በወሊድ፣ በህመም ወይም በሌላ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ተሟልቶ በማይገኝበት ጊዜ የቅርብ ጊዜው ሊያዝ ይችላል። የመመዘኛ ነጥብ ዝርዝሩ ከአባሪ 1፣2፣3፣እና 4 ላይ ተመልክቷል።

ከዚህ በታች ከ9.1-9.4 ከተመለከቱት ውጭ ያሉ ሥልጠናዎች ሥልጠናውን የሚሳተፉ አመልካቾች ዝቅተኛ ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ ተለይቶ፤

1. የማስተዋወቂያ /Induction training/ ሥልጠናዎችን ያልወሰዱ የተቋሙ ሠራተኞች ሲሰሩ ያለውድድር እንዲሳተፉ ይደረጋል።
2. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ መሠረት በማድረግ በሚሰጡ ሥልጠናዎች በአንድ ጊዜ ሁሉንም ወደ ሥልጠና ለማስገባት የማይቻል ሲሆን በተመቻቸው ሥልጠና በአንፃራዊነት ዝቅተኛውን የስራ አፈፃፀም ግምገማ ነጥብ ካገኙት ጀምሮ በየደረጃው ያለውድድር እንዲሰለጥኑ ያደርጋል።

3. ሴሚናሮች፣ አውደጥናትና ሌሎች ስብሰባዎች ሲሆኑ እንደሥራው ባህሪ እና ቅርበት ብቻ እየታየ ስብሰባውን የሚመጥን ኃላፊ/ባለሙያ እንዲሳተፍ ያደርጋል።

4. የድህረ-ምረቃ ትምህርት ለመከታተል በርከት ያሉ ሠራተኞች ካመለከቱ ሥራ ሊበድል የማይችልበት ቁጥር ተወስኖ ሁለት ዓመትና ከዚህ በላይ በተቋሙ ያገለገሉ ሰራተኞች በሥራ አፈፃፀማቸው ተወዳድረው፡-

ሀ. በተቋሙ የዘመኑ የሥልጠና ዕቅድ መሠረት የተመረጡ ሠልጣኞች ሙሉ ቀን/መደበኛ ፡

ለ. በሌላ ሁኔታ ካልተመለከተ በስተቀር ከዚህ በታች በተራ ቁጥር 11.2 “ሐ” ላይ የተጠቀሰውን ለማስፈፀም እንዲቻል ሠልጣኞች የሚሰለጥኑበትን ጊዜና ከሥልጠና በኋላ የሚሰጡት የአገልግሎት ጊዜን ያገናዘበ መሆን ይኖርበታል።

10. የተወዳዳሪዎች መረጣ

1/ ማስታወቂያ የማይወጣቸው ሥልጠናዎች የመረጣ ሂደት ፡-

ሀ) ተከታታይነት ባላቸው ስልጠናዎች መጀመሪያ ክፍል የወሰዱ የቢሮው ሠራተኞች በስልጠና ንዑስ ቡድን/የስራ ሂደት/ በኩል የሚቀጥለውን ሥልጠና እንዲገኙ ይደረጋል።

ለ) የአቅም ውስንነትን ለመቅረፍ የሚሰጡ የአገር ውስጥ ሥልጠናዎች በመ/ቤቱ የሥልጠና ፍላጎት ጥናት ላይ ተመርኩዞ በተያዘው ዕቅድ መሠረት ከሚመለከታቸው የስራ ሂደት ኃላፊዎች ጋር በመመካከር ተፈፃሚ ይሆናል።

ሐ) አንድን የስራ ሂደት ብቻ የሚመለከቱ ሥልጠናዎች ፣ሲማናሮች፣ አውደ ጥናትና ሌሎች ስብሰባዎች ሲሆኑ እንደሥራው ባህሪና ቅርበት ብቻ እየታየ ስብሰባውን የሚመጥን ኃላፊ/ባለሙያ እንዲሳተፉ በሥራ ክፍሉ የበላይ ኃላፊ ይመረጣል።

መ) ዲፕሎማ፣ የመጀመሪያ ድግሪ፣ የድህረ ምረቃ ትምህርት ለመከታተል በርከት ያሉ ሠራተኞች ካመለከቱ ሥራ ሊበደል የማይችልበት ቁጥር ተወስኖ በተቋሙ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያላቸው በሥራ አፈፃፀማቸው ውጤት ብልጫ ያሳዩት ይመረጣሉ።

2/ ማስታወቂያ የሚወጣበት የመረጣ ሂደት

ማንኛውም ለመ/ቤቱ የተሰጡ የነፃ ትምህርት ዕድሎች፣ ሥልጠናዎች አውደ ጥናቶች ሴሚናሮች እና ስብሰባዎች ከአንድ የሥራ ሂደት በላይ ሊያሳተፉ የሚችሉ

ሆነው ሲገኙ፣ ማስታወቂያ በማውጣት በዌብሳይት በመረጃ ቋት በግል ማህደር ተጠቅሞ በማወዳደር በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ሥራ ሂደት አማካይነት መረጣ ይካሄዳል።

3/ የሰልጣኞች መራጭ ቡድን ስለመሰየም

ሀ/ አባላት ብዛትና ስብጥር

- በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የትምህርት እና ስልጠና ቡድን / የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት/ተወካይ - ----- ሰብሳቢ
- የስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም የስነ-ምግባር ቡድን አስተባባሪ/ተወካይ - -- አባል
- የሴቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት/ተወካይ/ለቅ/ጽ/ቤቶች በቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ የሚወከሉ የሴቶች ተወካይ/----- አባል
- ከሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የትምህርት እና ስልጠና ቡድን / ከሰው ሀብት የስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት የሚመረጥ ባለሙያአንድ አባልና ፀሐፊ ይኖሩታል።

የቡድኑ አባላት የጾታ ስብጥርን የጠበቀ መሆን ይገባዋል።

ለ/ የአባላት መመዘኛ በመራጭ ቡድን አባልነት ሚመደቡና የሚመረጡ ለሥራው ብቁ የሚያደርግ የትምህርት ዝግጅት ያላቸው ሆኖ፤

1. የተቋሙን ሥራ ሁኔታ ጠንቅቀው የሚያውቁ
2. በመልካም ሥነ-ምግባራቸው የሚታወቁ መሆን አለባቸው።

ሐ/ ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት ስለመነሳት

የቡድኑ ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም አባል ለሥልጠና ውድድር በዕጩነት ራሱ በቀረበበት ጊዜ፣ ወይም ለሥልጠና ውድድር በዕጩነት ከቀረቡት ሠራተኞች ጋር ፀብ፣በፌደራሉ የቤተሰብ ሕግ መሠረት የስጋ ዝምድና ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲያምን ወይም በማስረጃ ሲረጋገጥ ብቻ ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት ለጊዜው እንዲነሳ ይደረጋል።

4/ የመራጭ ቡድን ተግባራት

- ሀ/ በተቋሙ ውስጥ ካሉት ሠራተኞች መካከል የስልጠና መመዘኛውን የሚያሟሉና መወዳደር የሚፈልግ ሁሉ እንዲሳተፉ መደረጉን ያረጋግጣል።
- ለ/ የቀረቡት ዕጩዎች አመዘጋገብ ትክክለኛነት በዋና መ/ቤት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚገኙ ሠራተኞች በወቅቱ መመዘገባቸውን ያረጋግጣል።
- ሐ/ ሥልጠናው ስለሚሰጥበት የሙያ ዓይነትና ደረጃ ግንዛቤ በመውሰድ የቀረቡ ዕጭዎችን የግል ማህደሮች በመመርመር ፤ በወጡት መመዘኛዎች መሠረት ዕጩዎችን ያወዳድራል።

5/ የመራጭ ቡድኑ የአሰራር ሥርዓት

- ሀ) ቡድኑ በቋሚነት የሚሰራ ቢሆንም ሠልጣኞችን ለመምረጥ ስብሰባ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በመሰብሰብ ይወስናል፤
- ለ) በቡድን ስብሰባ ላይ ከአባላቱ ሁለት ሦስተኛ ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤ ይሆናል።
- ሐ) አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም የቡድኑ አስተያየት የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። አባላቱ በሀሳብ እኩል እየተከፈሉ እንደሆነ ግን ሰብሳቢው የሚደግፈው ሃሳብ ያልፋል። በሃሳብ የተለየ አባል ካለ ምክንያቱን በቃለ-ጉባኤው አንዲሰፍር ያደርጋል።
- መ) የቡድኑ ሰብሳቢ በሌለበት ጊዜ ሰብሳቢው ወይም እንደሁኔታው የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰው ሀብት ስራ አመራር የስራ ሂደት አስተባባሪ ከአባላቱ ጊዜያዊ ሰብሳቢ በመወከል ስብሰባውን እንዲመራ ያደረጋል።

6/ የመረጣ ውሳኔ አሰጣጥ

- ሀ/ ቡድኑ በመወዳደሪያ መመዘኛዎች የነጥብ አሰጣጥ መሰረት ብልጫ ያገኘውን ተወዳዳሪ ለሥልጠና መርጦ ለሰው ሃብት ሥራ አመራር እና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የስራ ሂደት ወይም ለሚወክለው አቅርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል።
- ለ/ የቡድኑን መሰብሰብ ሊጠብቁ የማይችሉ አስቸኳይ የስልጠና ውሳኔዎች ሲያጋጥሙ በቀጥታ በተቋሙ የዘርፍ ኃላፊ ውሳኔ ይሰጣል። የዘርፉ ኃላፊው

በማይኖርበት ጊዜ በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰው ሀብት የስራ ሂደት አስተባባሪ ውሳኔ መሠረት ይከናወናል።

ሐ/ በውድድሩ እኩል የሆኑ ወንድ/ሴት ሠራተኞች ሲያጋጥሙ ቡድኑ በሥራ አፈፃፀም ብልጫ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል። ሆኖም ግን በሴትና ወንድ ተወዳዳሪዎች መካከል ያለው የነጥብ ልዩነት እስከ 3 በመቶ ካነሰ ለሴት ተወዳዳሪዎች ቅድሚያ ይሰጣል።

11. ለሥልጠና ወቅትና በኋላ የሚጠበቁ መብቶችና ግዴታዎች

1. የሠልጣኝ መብት

ሀ/ በሥልጣና ላይ ለሚገኙ የመንግስት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈለው በዚህ መመሪያ መሰረት በውድድር ተመርጦ እና አግባብ ባለው ኃላፊ ተፈቅዶ ለሥልጠና መላኩ በቅድሚያ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

ለ/ በአገር ውስጥ ለሚሰጥ ሥልጠና የተመረጠ ሠራተኛ ሥልጠናው ለሚፈጀው ጊዜ ሙሉ ደመወዙን እያገኘ ሥልጠናውን እንዲከታተል ይደረጋል።

ሐ/ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር የትምህርት ስልጠና ዕድል የተፈቀደላቸው ሰራተኞች ደመወዝና ሌሎች ወጪዎች አከፋፈል የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በሚያወጣው የስልጠና ፖሊሲ እና መመሪያ መሠረት ይፈፀማል።

መ/ በተቋሙ ዕቅድ መሠረት የሚካሄድ የረዥም ጊዜ ሥልጠና ተከታትሎ የሚያጠናቅቅ የመ/ቤቱ ሠራተኛ የሥራ ደረጃው በአንድ ከፍ ብሎ ይመደባል። ይሁን እንጂ በሁኔታዎች አለመመቻቸት ምክንያት ተቋሙ ደረጃውን ማሻሻል ባይችል ሠራተኛው በነበረበት የስራ ደረጃ እንደሚደብ ይደረጋል።

2. የሠልጣኝ ግዴታ

በሥልጠና ወቅትና በኋላ ከሰልጣኙ የሚጠበቁ ግዴታዎችን በተመለከተ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ መመሪያ የተቀመጡ ጉዳዮች እንደተጠበቁ ሆነው፡-

- ሀ) ከሥራው በፊት ዘርፉን በተመለከተ በሚሰጥ የሙያ ስልጠና ላይ የመሳተፍ፤
- ለ) ሠልጣኙ በሠለጠነበት የሙያ መስክ የመስራት፤
- ሐ) ለሥልጠና የተመረጠ ሠራተኛ ለሥልጠናው ለወጣው ወጪ ተመጣጣኝ የሆነ ጊዜ አገልግሎት መስጠት ይጠበቅበታል።

1. ለአጭር፣ ለመካከለኛ ለረዥም ጊዜ ሥልጠና የሥልጠናውን ጊዜ እጥፍ ለማገልገል፤
2. ከፕሮጀክቱ ስራ ጋር በተገናኘ ማንኛውንም ስልጠና ለሚወሰዱ ቢያንስ የፕሮጀክቱ ጊዜው እስከሚጠናቀቅ ለማገልገል፤
3. ሠራተኛው ተመጣጣኝ የሆነ አገልግሎት ሳይሰጥ ተቋሙን ቢለቅ ቀሪውን አገልግሎት ጊዜ የሚሸፍን የሥልጠና ወጪ ለተቋሙ ለመክፈል ግዴታ ይገባል፡፡

መ) ሠልጣኞች በሠለጠኑበት የሙያ መስክ ያገኙትን ልምድ ለሥራ ባልደረቦቻቸው የማካፈል፣ የሥልጠናው ይዘትና የፈተና ውጤት ሪፖርት የማቅረብና የሥልጠና ዶክመንቶችን እንዲሁም ጥናታዊ ፅሁፎችን ለቅርብ አለቆቻቸው አቅርበው ለሁሉም በሚጠቅም ሁኔታ እንዲቀመጥ ማስደረግ ይኖርባቸዋል፡፡

12. የተቋሙ የሥልጠና ግምገማ ሥርዓት

የተቋሙ የሰው ኃይል አቅም ከመገንባት ፣ ከማሻሻል አኳያ በውጤት ላይ የተመሰረተ የስልጠና እና የግምገማ ስርዓት ይዘረጋል፡፡ የግምገማ ስርዓት የተቋሙን ስትራቴጂ ዕቅድና ተቋማዊ አደረጃጀት መሠረት በማድረግ ይፈፀማል፡፡

1/ አጠቃላይ አቅጣጫ

በአሠራር ሥርዓቱ፡-

- ሀ) የሥልጠና ፖሊሲ ስኬትና የአፈፃፀም ሂደት ይመዘናል፤
- ለ) የቴክኒክ ክህሎትና ብቃት፣ ገቢን ከማሳደግ አኳያ፣ ከሲቪል ሰርቪሱ የአገልግሎት አሰጣጥና ከደንበኞች እርካታ አንፃር ይገመገማል፡፡
- ሐ) በውጤት ላይ የተመሰረተ የሰው ኃይል ልማት አስተዳደር (performance Based Human Resource Development) ስራ ላይ መዋሉ ይረጋገጣል፡፡
- መ) አሠልጣኞች የሥልጠናውን ዓላማ ከማሳካት ሌሎችን ለማሰልጠን ብቃታቸውና ትክክለኛ የሥልጠና ቴክኒክን በመጠቀም አንፃር ይገመገማሉ፡፡
- ሠ) ግምገማው በተቋሙ በማሠልጠኛ ተቋማት በሠልጣኞችና አሠልጣኞች፣ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ በአማካሪዎችና በአመቻቹ አካላት ይከናወናል፡፡

2/ የሥልጠና ሥርዓት ዘዴዎች

ሥልጠናው ከመተግበሩ በፊት ያለው ሁኔታና ከሥልጠናው ትግበራ በኋላ የመጣውን ለውጥ /የግብ ስኬት/ለመለካት በየደረጃው /ከሥልጠና በፊት፣ በሥልጠናው ሂደት ላይሥልጠናው እንደተጠናቀቀ ከሥልጠና በኋላ ግምገማ ይካሄዳል።

ሀ/ ከስልጣን በፊት በተቋሙ የሚደረግ ግምገማ የሚሰጠው ሥልጠና በሥልጠና ፍላጎት ጥናት ላይ የተመሠረተና ሥራን ማዕከል ያደረገ ከመሆኑ አኳያ እንዲሁም በሰልጣኞች ምልመላ ፍትሐዊነትና ግምገማ ሂደት አንፃር በጥልቀት ይታያል።

ለ/ በሥልጠና ላይ የሚደረገው ግምገማ በምዘናና ሙከራ ላይ ያተኮረ ሆኖ በሥልጠናው ላይ የተገኘን ዕውቀትና ክህሎት ይዳስሳል።

ሐ/ ሥልጠናው እንደተጠናቀቀ የሚካሄደው ግምገማ ሠልጣኞች ስለ ስልጠናው ዘዴ፣ አጠቃላይ ሁኔታ እና ሂደት እንዲሁም የእርካታ ደረጃ በሚሰጡ ተጨባጭ መረጃ መሰረት ይካሄዳል።

መ/ሥልጠናው ከተጠናቀቀ በኋላ በሥራ ቦታ የሚደረገው የስልጠና ግምገማ ሠልጣኞች በሥልጠና ወቅት ያገኙትን እውቀትና ክህሎት በሥራ ከመተርጎም አንፃር በተለይ ስልጠናው የታለመለትን ግብ ከመምታትና ውጤትን ከማሳካት አኳያ ይታያል። በአጠቃላይ የተሰጠው ስልጠና የአመለካከትና የአስተሳሰብ ለውጥ በማምጣት በአገልግሎት አሰጣጥ እና ጥራት ላይ ያመጣው ለውጥ ይመዘናል ፣ ይገመገማል።

3/ የሥልጠናው ግምገማ መለኪያዎች

በተቋሙ የሚሰጠው ስልጠና የአፈፃፀም ውጤት (output) የስልጠና ግብ ስኬት (Outcome) እና ስልጠናው ከሚያመጣው ለውጥ ወይም ፋይዳ (impact) አንፃር የሚለካ ሲሆን በስትራቴጂክ ዕቅድ የተመረጡት የስልጠና ዓይነቶች የአፈፃፀም ውጤቶች በታቀደላቸው ጊዜ፣ የሀብት አጠቃቀም እና የስራ መጠንና ጥራት ይለካሉ።

13. የሥልጠና ግብዓት አማራጮች እና ልዩ ልዩ ወጪዎች

1. የሥልጠና ግብዓት አማራጮች

ሀ) በተቋሙ ስትራቴጂክ ዕቅድ የተቀመጡ የስልጠና ግቦችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል በጀት ምንጭ አማራጭ ከመንግስት ግምጃ ቤትና ከሊጋሾች ማፈላለግ የተገኘውንም ጥቅም ላይ ማዋል ተገቢ ይሆናል።

ለ) በዚህ ረገድ በተቋሙ አቅም ግንባታ ፕሮግራም የተመደበውን/ የሚመደበውን የሥልጠና በጀት ጥቅም ላይ ማዋል አንዱና ዋናው አማራጭ ይሆናል።

ሐ) ሦስተኛ አማራጭ የፕሮጀክት ሀሳብ ማዘጋጀትና ግብዓት በማፈላለግ ይፈጸማል። የትምህርትና ስልጠና ተቋማትንም በመገናኘት የነፃ የትምህርት ዕድል የሚሰጥበት ሁኔታ ይመቻቻል።

ከላይ ከተጠቀሱት አማራጮች በተጨማሪ በተቋሙ የሚመጡ ነፃ የትምህርት ዕድሎችን ከተቋሙ ተልዕኮና ዓላማ ጋር ተዛማጅ ሆኖ ሲገኝ በአግባቡ የመጠቀም ሥልጣን ተነድፎ ተግባራዊ ይሆናል።

2. ልዩ ልዩ ወጪዎች

የሥልጠና ልዩ ልዩ ወጪዎች አሸፋፊን በመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ድንጋጌዎች መሠረት ይፈጸማል።

14. ልዩ ልዩ ጉዳዮች

1. ጥናትና ምርምር

ሀ/ በሥልጠና እና በከፍተኛ ትምህርት ፕሮግራሞች የሚሳተፉት ሠራተኞች የሚያደርጉት ጥናትና ምርምር የተቋሙን ዓላማና ግቦች መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

2. የሥልጠና ተቋም አመራረጥ

ሀ/ በተቋሙ ሥልጠና ለማካሄድ የሚሳተፉ ተቋሞች የተቋሙን ዓላማና አፈፃፀም የሚያግዙና ጉልህ ለውጥ ሊያመጡ የሚችሉ መሆን አለባቸው።

3. ለረጅም ጊዜ ስልጠና መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

3.1. የስልጠናውን እድል የሰጡት አካላት የሚያስቀምጡት ተፈላጊ መስፈርቶችን ማሟላት እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎችና ግዴታ መሟላት አለባቸው።

3.1.1.1. በሀገር ውስጥም ሆነ በውጪ ሀገር ስልጠና እየወሰደ ያለ የመንግስት ሠራተኛ ሌላ ተጨማሪ የረዥም ጊዜ ስልጠና መውሰድ አይችልም።

3.1.1.2. በሀገር ውስጥም ሆነ በውጪ ሀገር የትምህርት ዕድል ላይ ተወዳድሮ ያሸነፈ ሰራተኛ ስልጠናውን/ትምህርቱን ሳይወስድ ቢተወው ወይም ጀምሮት ካቋረጠ ያቋረጠበት ወይም

የተወበት ምክንያት ቀርቦ አሳማኝ ከሆነ ለቀጣይ ለመወዳደር እድል ያገኛል። ነገር ግን ምክንያቱ አሳማኝ ካልሆነ፡-

ሀ/ የመጀመሪያውን እድሉን እንዳሸነፈ ካቋረጠ ለአንድ አመት የስልጠና ዕድል መሳተፍ አይችልም።

ለ/ ጀምሮ ያቋረጠ ከሆነ ለሁለት አመት ያክል መሳተፍ አይችልም።

3.2. ማንኛውም ከባድ ዲሲፕሊን አጥፍቶ የተወሰነበት ሠራተኛ ለሁለት ዓመት ወይም ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ያጠፋና የተወሰነበት ለአንድ ዓመት ከማንኛውም የስልጠና እድል ይታገዳል።

15. የሽግግር ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት በቀድሞው ኢትዮጵያ ገቢዎች እና ጉምሩክ ባለስልጣን ውስጥ የተጀመሩ ሥልጠናዎች በነበሩበት ሁኔታ ይቀጥላሉ።

16. የተተኩ መመሪያዎች

ሥልጠናን አስመልክቶ ከዚህ በፊት በኢትዮጵያ ገቢዎች እና ጉምሩክ ባለስልጣን ሲሰራበት የነበረው መመሪያ ቁ. 09/2001 በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

17. መመሪያው የሚፀናበት ቀን

ይህ የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ በአድስ አበባ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሙሉጌታ ተፈራ ደበላ

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ
አዲስ አበባ**

ለተለያዩ የትምህርት ደረጃዎች የሚሰጥ ነጥብ 30%

ተ.ቁ	የትምህርት ደረጃ	የሚሰጥ ነጥብ
1	ዶክተሬት ድግሪ ላላቸው	30
2	ማስተርስ ዲግሪ ላላቸው	27
3	ባችለር ድግሪ ላላቸው	24
4	4ኛ ዓመት ያጠናቀቀ ወይም በ3 ዓመት ኮሌጅ ትምህርት የተገኘ ዲፕሎማ	22
5	ሶስተኛ ዓመት ላጠናቀቀ የኮሌጅ ዲፕሎማ ላላቸው	20
6	ቴክኒክና ሙያ	18
	6.1. በአዲሱ 12ኛ ወይም የቴክኒክና ሙያ ሁለተኛ ዓመት ላጠናቀቀ	
	6.2. በነባሩ ቴክኒክና ሙያ ዲፕሎማ	
	6.3. በአዲሱና በነባሩ አንደኛ ዓመት ቴክኒክና ሙያ ላጠናቀቁ	16
7	7.1. በአዲሱ 10ኛ ላጠናቀቁ	14
	7.2. በአዲሱ 9ኛ ላጠናቀቁ	12
8	በነባሩ 12ኛ ላጠናቀቁ	12
	በነባሩ 11ኛ ላጠናቀቁ	
	በነባሩ 10ኛ ላጠናቀቁ	
	በነባሩ 9ኛ ላጠናቀቁ	
9	ከ1-8ኛ	10

ለሥራ ልምድ የሚሰጥ ነጥብ 10%

የሥራ ልምድ	የሚሰጥ ነጥብ	
	ቀጥታ አግባብ ላለው ሙሉ ነጥብ	በተዘዋዋሪ መንገድ አግባብ ላለው ግማሽ ነጥብ
1	1	0.5
2	2	1
3	3	1.5
4	4	2.0
5	5	2.5
6	6	3.0
7	7	3.5
8	8	4.0
9	9	4.5
10 ካሳና በላይ	10	5

ለሥራ አፈፃፀም የሚሰጥ ነጥብ 40%

ተ.ቁ	የሥራ አፈፃፀም ውጤት በመቶኛ %	የሚሰጥ ነጥብ
1.	50	20.00
2.	51	20.40
3.	52	20.80
4.	53	21.20
5.	54	21.60
6.	55	22.00
7.	56	22.40
8.	57	22.80
9.	58	23.20
10.	59	23.60
11.	60	24.00
12.	61	24.40
13.	62	24.80
14.	63	25.20
15.	64	25.60
16.	65	26.00
17.	66	26.40
18.	67	26.80
19.	68	27.20
20.	69	27.60
21.	70	28.00
22.	71	28.40
23.	72	28.80
24.	73	29.20

25.	74	29.60
26.	75	30.00
27.	76	30.40
28.	77	30.80
29.	78	31.20
30.	79	31.60
31.	80	32.00
32.	81	32.40
33.	82	32.80
34.	83	33.20
35.	84	33.60
36.	85	34.00
37.	86	34.40
38.	87	34.80
39.	88	35.20
40.	89	35.60
41.	90	36.00
42.	91	36.40
43.	92	36.80
44.	93	37.20
45.	94	37.60
46.	95	38.00
47.	96	38.40
48.	97	38.80
49.	98	39.20
50.	99	39.60
51.	100	40.00

ለማህደር ጥራት/ሥነ-ምግባር 20%

ተ.ቁ	ውድድሩ ከሚደረግበት ጊዜ በፊት ላሉት 3 ዓመታት የተወሰደ የዲስፕሊን እርምጃ	የሚቀነስ ነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ
1	የሚቀጥለውን የደመወዝ ጭማሪ የማገድ ወይም ከደረጃ ዝቅ የማድረግ ቅጣት	20	0
2	ከአንድ ወር በላይ የደመወዝ ቅጣት	9	11
3	የአንድ ወር ደመወዝ ቅጣት	8	12
4	ሁለትና ከዚህ በላይ የማስጠንቀቂያ ቅጣት	7	13
5	የመጀመሪያ ማስጠንቀቂያ ቅጣት	6	14
6	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	0	20

ትምህርትና ሥልጠና ቡድኑ የውሳኔ አስተያየት ማቅረቢያ ቅጽ 1

1. በቡድኑ ሰብሰባ ላይ የተገኙ አባላት

- 1.1. -----
- 1.2. -----
- 1.3. -----
- 1.4. -----
- 1.5. -----

2. የሥልጠናው

- 2.1. ርዕስ -----
- 2.2. የቆይታ ጊዜ -----
- 2.3. የተሳታፊዎች ብዛት -----
- 2.4. ቦታ -----

3. አጀንዳ

4. የተከናወነ ተግባር ውይይትና የተላለፈ ውሳኔ ሀሳብ

4.1. -----

4.2. በምርጫው ያልተስማማ አባል ቢኖር በሃሳብ የተለየበት ምክንያት

4.3. የአባሉ ስም ----- ፊርማ -----

4.4. በድኑ የውሳኔ አስተያየት ያቀረበበት ወር----- ቀን ----- ዓ.ም.-----

4.5. የቡድኑ አባላት ሥምና ፊርማ

ሥም

ፊርማ

4.6. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ

4.7. የበላይ ኃላፊው

ሥም ----- ፊርማ -----

ወር -----ቀን ----- ዓ.ም. -----

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ
ለሥልጠና የቀረቡ ዕጩዎችን ማወዳደሪያቅጽ 2
ሥልጠናው የሚሰጥበት**

ጊዜ -----

ቦታ -----

ርዕስ -----

የሚፈልገው የሠልጣኝ ብዛት -----

ተ. ቁ	ስም	የትምህርት ደረጃ (30%)	የተሰጠ ነጥብ	የአገልግሎት ዘመን (10%)	የተሰጠ ነጥብ	የሥራ አፈፃፀም (40%)	የተሰጠ ነጥብ	የማህደር ጥራት (20%)	የተሰጠ ነጥብ	ድምር (100%)	ደረጃ
1											
2											
3											
4											
5											

የሠልጣኝ መራጭ ቡድን አባላት

ስም

- 1. -----
- 2. -----
- 3. -----
- 4. -----
- 5. -----

ፊርማ

-
-
-
-
-

----- ወር ----- ቀን ----- ዓ.ም.

ተቀጽላ 1

የረጅም ጊዜ ትምህርት ተጠቃሚዎች ግዴታ ውል

ይህ የመደበኛ ትምህርት ግዴታ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ቋሚ ሠራተኛ በሆኑት በአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት ----- ከዚህ በኋላ ሰልጣኝ እየተባሉ በሚጠሩት ዛሬ ----- ቀን ----- ዓ.ም ተፈረመ፡፡

አንቀጽ አንድ

ዓላማ

የመ/ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ የአገር ውስጥ ወይም የውጭ ሀገር የረጅም ጊዜ ትምህርት (የድህረ ምረቃ ወይም የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም የዲፕሎማ ትምህርት) በመደበኛ ኘሮግራም ወይም በተልዕኮ በመስሪያ ቤቱ ድጋፍ ወይም በነፃ ትምህርት ዕድል ያገኘ ሠራተኛ በዚህ ውል መሰረት አገልግሎት መስጠት ግዴታ ወይም አገልግሎት መስጠት ካልፈለገ ተቋሙ ለትምህርት ያወጣውን ማንኛውንም ወጪ እንዲመልስ ማድረግ ነው፡፡

አንቀጽ ሁለት

የሰልጣኙ ግዴታዎች

1. ሠራተኛው ትምህርቱን እንደጨረሰ መ/ቤቱ በሚመድበው የስራ መደብ/ቦታ ያገለግላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ የሚሰጠው የአገልግሎት ጊዜ ትምህርቱ የወሰደው ጊዜ እጥፍ ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሁለት የተገለፀውን ግዴታ ሙሉ ለሙሉ ወይም በከፊል ሳይፈጽም ስራውን የለቀቀ ሠራተኛ ለስልጠናው የወጣውንና ሌሎች ተያያዥ ወጪዎችን ከነወለዱ መተካት አለበት፡፡
4. ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር ስልጠናውን በኘሮግራሙ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማጠናቀቅ አለበት፡፡
5. ሠራተኛው ትምህርቱን ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ሲያቋርጥ ወዲያውኑ ለመ/ቤቱ የማስታወቅና ከአቅም በላይ የሆነውን ሁኔታ የሚያረጋግጥ ህጋዊ ማስረጃ ለሚመለከተው አካል የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡
6. ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ሳያጋጥመው ትምህርቱን ካቋረጠ ወደፊት ትምህርቱን እንዳይቀጥል ማድረግ እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው በቢሮው ደንብና መመሪያ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
7. ሠራተኛው በየሴሚስተሩ ያገኘውን ውጤት የሚያሳይ ማስረጃና ለሚቀጥለው ሴሚስተር የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ በተሰጡት አምስት ቀናት ውስጥ ለዋናው መ/ቤት ለሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት፡፡

8. ሠራተኛው እንዲማር የተፈቀደለትን የትምህርት መስክ ከመስሪያ ቤቱ ፈቃድ ውጭ መለወጥ አይችልም፡፡
9. ሠራተኛው በዚህ ግዴታ የተመለከቱትን ለመፈፀም ዋስ ማቅረብ አለበት፡፡
10. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ዘጠኝ መሰረት የሚያቀርበው ዋስ ቀደም ሲል ተፈቅዶለት በትምህርት በመማር ላይ ወይም በተመሳሳይ እንዲማር የተመረጠ ሠራተኛ መሆን የለበትም፡፡

አንቀጽ ሦስት

የዋስ ግዴታ

1. ሠራተኛው በዚህ ውል አንቀጽ ሁለት ላይ የተመለከቱትን ግዴታዎችን ሳይፈፅም ቢቀር ዋሱ ሠራተኛውን ወክሎ ወይም ተክቶ በትምህርቱ ወቅት የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ተያያዥ ውጭዎችን ከሰልጣኙ ባልተነጣጠለ ኃላፊነት የመመለስ ግዴታ አለበት፡፡
2. ሠራተኛው በዚህ ውል የተመለከተውን ግዴታ አለማሟላቱ እንደታወቀ ዋሱ የገባውን የዋስትና ግዴታ ተቋሙ በሚወስነው አግባብ መወጣት አለበት፡፡

አንቀጽ አራት

የመ/ቤቱ ግዴታ

1. መ/ቤቱ ሠራተኛው በትምህርት ላይ ለሚቆይበት ጊዜ ደንቡ በሚፈቅደው መሰረት ክፍያዎችን የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡
2. ሠራተኛው ትምህርቱን እንደጨረሰ ደንቡ በሚፈቅደው መሰረት አግባብ ባለው የሥራ መደብ ላይ የመመደብ ግዴታ አለበት፡፡

አንቀጽ አምስት

ውሉን ስለማሻሻል

1. ይህ ውል በሁለቱ ወገኖች ስምምነት መሰረት በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡
2. ሠራተኛው በትምህርት ላይ እያለ የደመወዝ ለውጥ ወይም ከትምህርቱ ጋር የተያያዘ ተጨማሪ ወጪ የሚከሰት ቢሆን ውሉን ማሻሻል ሳያስፈልግ ግዴታ የተገባበት ወጪ አካል ተደርጎ ይወሰዳል፡፡

አንቀጽ ስድስት

የውሉ አካል ስለሚሆን ሰነድ

1. ሠራተኛው ትምህርቱን እንዲማር ውሳኔ የተሰጠበት ሰነድና ሌሎች ከጉዳዩ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሰነዶች በሙሉ የውሉ አካል ሆነው ይወሰዳሉ፡፡
2. ዋሱ ለሠራተኛው ዋስትና የሰጠበት ሰነድ የዚህ ውል አካል ይሆናል፡፡

3. ሠራተኛው የሚማርበት የትምህርት ተቋም ለሠራተኛው የሚሰጠው የትምህርት ማስረጃ ፣ የውጤት ማሳወቂያ ሰነድ ፣ የመመዝገቢያ ሰነድና ሠራተኛውን በተመለከተ የሚፅፋቸው ደብዳቤዎች የዚህ ውል አካል ናቸው።

አንቀጽ ሰባት

ውሉ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ውል ከዛሬ -----ቀን ----- ወር----- ዓ.ም ጀምሮ እስከ -----ቀን ----- ዓ.ም የፀና ይሆናል።

ስለ አዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ

ሠራተኛ/ተማሪ

ሥም:- -----

ሥም:- -----

ፊርማ:- -----

ፊርማ:- -----

ቀን:- -----

ቀን:- -----

ምስክሮች

1. ሥም:- -----

2. ሥም:- -----

ፊርማ:- -----

ፊርማ:- -----

ቀን:- -----

ቀን:- -----

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ

የዋስትና መቀበያ ቅጽ

የአንድነት ዋስትና ግዴታ

እኔ ----- አድራሻዬ ----- ክ/ከተማ -----
ቀበሌ ----- የቤት ቁጥር ----- የሆነ የባለስልጣኑ መ/ቤት አቶ፣ወ/ሮ/ት -----
----- የወር ደመወዝ ብር ----- /-----/
እየተከፈላቸው በ----- የኒቨርስቲ /ተቋም በመደበኛ ትምህርት ነገሮችም
ወይም በተልዕኮ ተከታትለው ትምህርታቸውን ሲጨርሱ በትምህርት የቆዩበት እጥፍ ጊዜ
ለመስሪያ ቤቱ አገልግሎት ለመስጠት በ----- ቀን ----- ወር ----- ዓ.ም ከመ/ቤቱ ጋር
በገቡት ውል መሰረት ግዴታቸውን ሳይወጡ ቢቀሩ ቢሮው በትምህርት ወቅት ለተጠቃሹ
የከፈለውን የወር ደመወዝ ብር ----- /-----/
እንዲሁም ሌሎች ከትምህርቱ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ለመክፈል ዋስ በመሆን በዛሬ ----
----- ቀን ----- ወር ----- ዓ.ም ተስማምቼ ፈርሜያለሁ፡፡

የዋስ

የዋስትና ውል ተቀባይ

ሥም:- -----

ሥም:- -----

ፊርማ:- -----

ፊርማ:- -----

ቀን:- -----

ቀን:- -----

የዋስ ባለቤት

ሥም:- -----

ፊርማ:- -----

ቀን:- -----

ምስክሮች

1. ሥም:- -----

2. ሥም:- -----

ፊርማ:- -----

ፊርማ:- -----

ቀን:- -----

ቀን:- -----