

**የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር የትምህርትና  
ሥልጠና መመሪያ ቁጥር-1/2016ዓ.ም**



ኢንዱስትሪ ሚኒስቴር የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት ይችል ዘንድ የሰው ኃይል አቅሙን በማጎልበትና በማሻሻል ከመንግስት የልማት አቅጣጫ ጋር ማጣጣም በማስፈለጉ፤

የሠራተኞችን የትምህርት ደረጃ በማሳደግና ከአዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችና ቴክኖሎጂዎች ጋር አብሮ እንዲራመዱ በማድረግ የተጠናከረ የመተግበር አቅምን መፍጠር የሚያስችል የአሰራር ሥርዓትን ለመዘርጋት፤

በሥራ ላይ ለሚገኙ ሠራተኞች የሥራ ላይ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል እንዲያገኙ በማድረግ በተሰማሩበት የሥራ መስክ ዕውቀትና ክህሎታቸውን እንዲያሻሽሉ ለማድረግ፤

የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ተልዕኮውን ለመፈጸም በትምህርትና ሥልጠና ዕድል አማካኝነት የሚያካሄደውን የሰው ኃይል አቅም ግንባታ በፕሮግራምና በዕቅድ ለመምራት፤

ሠራተኞች የሥራ ተነሳሽነት እንዲኖራቸው በማድረግ መሥሪያ ቤቱ የተጣለበትን ኃላፊነት በብቃት እንዲወጣ ሊያደርግ የሚችል አቅም እንዲኖራቸው ለማስቻል፤

የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ፣ የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ ቁጥር-1/2016” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ።



## 2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

- 1) “ ሚኒስቴር ” ማለት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ነው ፤
- 2) “ ሚኒስትር ” ማለት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ሚኒስትር ነው ፤
- 3) “ አስፈጻሚ ” ማለት በኢንዱስትሪ ሚኒስቴር የብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር ሥራ አስፈጻሚ ነው ፤
- 4) “ መልማይ ኮሚቴ ” ማለት የሚገኙ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች ላይ በተቀመጡ መስፈርቶች መሠረት ዕጩዎችን አወዳድሮ በመምረጥ ለበላይ አመራር የውሣኔ ሀሳብ እንዲያቀርብ በዚህ መመሪያ መሠረት የተቋቋመ ኮሚቴ ነው ፤
- 5) « የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ » ማለት በመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 77/1994 አንቀጽ 34 መሠረት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሐሳብ ለበላይ አመራር እንዲያቀርብ በሚኒስቴሩ የተቋቋመ አካል ነው ፤
- 6) “ ሠራተኛ ” ማለት በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ መሠረት በሚኒስቴሩ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ የተፈጥሮ ሰው ነው ፤
- 7) “ ትምህርትና ሥልጠና ” ማለት በአንድ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ ለሚሠራ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ በሚሰጠው አገልግሎት የተሻለ ውጤት ለማስመዝገብ እንዲያስችለው በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር በሚገኙ ተቋማት ለአጭር ወይም ለመካከለኛ ወይም ለረጅም ጊዜ የሚሰጥ የንድፈ ሀሳብ ትምህርትና የክህሎት ሥልጠና ነው ፤
- 8) “ የአጭር ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ” ማለት ከአምስት ቀናት ላላነሰ ከሶስት ወራት ላልበለጠ ጊዜ የሚወሰድ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ትምህርትና ሥልጠና ነው ፤
- 9) “ የመካከለኛ ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ” ማለት ከሶስት እስከ ስድስት ወር ጊዜ የሚወሰድ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ትምህርትና ሥልጠና ነው ፤



- 10) “ የረዥም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ” ማለት ለስድስት ወርና ከዚያ በላይ ለሆነ ጊዜ የሚወስድ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ትምህርትና ሥልጠና ነው፤
- 11) “ ውድድር ” ማለት ለአጭር ወይም ለመካከለኛ ወይም ለረዥም ጊዜ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች ለመመረጥና ተጠቃሚ ለመሆን በሠራተኞች መካከል የሚደረግ ውድድር ነው፤
- 12) “ የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ” ማለት ሠራተኞች የተመደቡበት የሥራ መደብ በሚጠይቀው ዕውቀት፣ ክህሎት እና አመለካከት እና ሠራተኛው ባለው ዕውቀት፣ ክህሎት እና አመለካከት መካከል ያለውን ልዩነትን ለመለየትና የታዩት ልዩነቶችን ወይም ክፍተቶችን ለመሙላት የሚያስፈልጉ የትምህርትና ሥልጠና ዓይነቶችን ለይቶ ለመወሰን የሚከናወን ተግባር ነው፤
- 13) “ የሥልጠና ዕቅድ ” ማለት የክፍተት ዳሰሳ ውጤትን መሠረት በማድረግ የተለዩ የትምህርትና ሥልጠና አይነቶችን ወደ ተግባር ለመለወጥ ለአንድ በጀት ዓመት የሚዘጋጁ የትምህርትና ሥልጠና አይነቶችን ፣ ትምህርትና ሥልጠናው የሚያስፈልጋቸው ሠራተኞችን፣ ትምህርትና ሥልጠና የሚሰጡ ተቋማትን፣ የትምህርትና ሥልጠናው የሚፈጀውን ጊዜ እና የሚያስፈልገውን በጀት... ወዘተ የያዘ በየበጀት ዓመቱ በበላይ አመራር የሚጸድቅ ሰነድ ነው፤
- 14) “የትምህርትና ሥልጠና ወጪ” ማለት የትምህርትና ሥልጠና የሚከታተሉ ሠራተኞች በትምህርትና ሥልጠና ላይ በሚቆዩበት እና ወደ ትምህርትና ሥልጠና ተቋም ለመሄድ ዝግጅት በሚያደርጉበት ወቅት የሚያወጧቸውን የቪዛ፣ የፓስፖርት፣ የሜዲካል፣ የትራንስፖርት፣ የትምህርትና ሥልጠና፣ የጥናትና የምርምር እንዲሁም ሌሎች ልዩ ልዩ ወጪዎችን የሚያካትት ነው፤
- 15) “ተጠቃሚ ሠራተኛ” ማለት በዚህ መመሪያ በተቀመጠው አግባብ የትምህርት/የሥልጠና ዕድል አግኝቶ ትምህርቱን/ሥልጠናውን የሚከታተል ሠራተኛ ነው።
- 16) “ተጠሪ ተቋማት” ማለት በኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ስር ያሉ የአምራች ኢንዱስትሪ ልማት ኢንስቲትዩት እና የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ተቋማት ናቸው።
- 17) “የበላይ አመራር” ማለት የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ሚኒስትር ወይም ሚኒስትር ደኤታ ነው።



18) በዚህ መመሪያ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ሦታ የተገለፀ ድንጋጌ ሴትንም ይጨምራል።

**3. የመመሪያው የተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**4. የመመሪያው ዓላማ**

- 1) በሀገር ውስጥ እና በውጭ ሀገር የሚሰጡ ትምህርትና ሥልጠናዎች የመምረጫ አፈፃፀም ሥርዓትን ግልፅነት፣ ፍትሐዊነት እና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ለማስቀመጥ።
- 2) ለሚኒስቴሩ የሚሰጡትን ትምህርትና ሥልጠናዎች በግል ጥረት የሚገኙ ወይም በሚኒስቴሩ ተፈልገው የሚገኙ ሥልጠናዎች የመሥሪያ ቤቱን ራዕይ ለማሳካት እና የሠራተኞችን መብት እና ግዴታ በማስጠበቅ በአግባቡ ለማስፈፀም።

**ክፍል ሁለት**

**የትምህርትና ሥልጠና ፍላጎት፣ ዕቅድ፣ ክትትል እና ግምገማ**

**5. የትምህርትና ሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና**

- 1) የትምህርትና ሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና መሠረት የሚያደርገው የተለያዩ ትምህርትና ሥልጠና ሥራን ማዕከል ባደረገ መልኩ በሁሉም ሥራ አስፈጻሚና ጽሕፈት ቤት በሚካሄድበት አቅጣጫ ነው።
- 2) የትምህርትና ሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ጥናት የሚኒስቴሩን ችግሮችና የወደፊት ዕቅዶች በዝርዝርና በጥልቀት የሚዳስስና የተቋሙን ዕቅድ፣ የሰው ኃይሉን ፕሮፋይል መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።
- 3) በትምህርትና ሥልጠና መፈታት የሚችሉትን የሥራ ላይ ችግሮችን በመለየት በቅደም ተከተል ለማስቀመጥ ያመቻቻል።



**6. የትምህርትና ሥልጠና ዕቅድ**

- 1) የሚኒስቴሩን ራዕይ ለማሳካት በትምህርትና ሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ውጤት መሠረት እያንዳንዱ ሥራ አስፈጻሚ ትምህርትና ሥልጠና ዕቅዱን ከሚኒስቴሩ ዓመታዊ ዕቅድ ጋር በማገናዘብ አዘጋጅቶ የሚቀጥለው በጀት አመት ከመጀመሩ አንድ ወር አስቀድሞ ለአስፈጻሚው ማቅረብ አለበት።
- 2) በዕቅድ የሚያዙት ትምህርትና ሥልጠናዎች ከሀገር ውስጥና ከሀገር ውጪ ሆኖ የሥልጠና ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ ሊስጥ የታቀደው የትምህርትና ሥልጠና ዓይነት፣ የሠልጣኝ ሥም፣ ብዛትና የትምህርት ደረጃ እንዲሁም ሥልጠናው ሊፈጅ የሚችለው ጊዜ፣ የትምህርትና ሥልጠናው ወጪ እና ካለ ወጪውን ሊሸፍን የሚችለው ተቋም ተለይቶ መታወቅና መገለጽ አለበት፤
- 3) አስፈጻሚው የየዓመቱ የሚኒስቴሩ የትምህርትና ሥልጠና ዕቅድ ከጊዜ፣ ከሃብት አጠቃቀም፣ ከሚያስገኘው ጠቀሜታና ተመሳሳይ መመዘኛዎች አንጻር ገምግሞ እና ለሚኒስቴሩ የበላይ አመራር አቅርቦ ሲያጸድቅ ተግባራዊ ይሆናል።

**7. ከዕቅድ ውጭ እና በግል ጥረት ስለሚገኝ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል**

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 እና 6 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከዕቅድ ውጪ ወይም አንድ ሠራተኛ በግል ጥረቱ የሚያገኘው የትምህርትና የሥልጠና ዕድል ሲኖር ሚኒስቴሩ የተገኘውን የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ከሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ሥራ ጋር የሚኖረውን ግንኙነት እና ጠቀሜታ በማመዛዘን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 35 መሠረት ውሳኔ ይሰጣል።

**8. የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎችን በበላይ አመራር ስለማስወሰን**

- 1) በሚኒስቴሩ በዕቅድ የተያዙትም ሆነ ከዕቅድ ውጭ በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር መንግሥታትና በተቋማት የሚሰጡ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች ለበላይ አመራር ቀርበው መጽደቅ አለባቸው፤
- 2) በቀጥታ ለሚመለከታቸው ሥራ አስፈጻሚዎች የሚመጡ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች በሥራ አስፈጻሚው ስር ከሚገኙ ሠራተኞች መካከል በበላይ አመራሩ በቀጥታ እንዲመረጥ ይደረጋል፤



3) አንድ ወርና ከዛ በታች ጊዜ የሚጠይቁ አውደ-ጥናቶች፣ ሴሚናሮች፣ ስብሰባዎች እና ተመሳሳይ ጥሪዎች በሀገር ውስጥ የሚካሄዱ ከሆነ በሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የሚወሰን ይሆናል። ነገር ግን በውጭ ሀገር የሚካሄድ ከሆነ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ በሚያቀርበው የውሳኔ ሐሳብ መነሻነት የበላይ አመራሩ በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት እንዲፈጸም ይደረጋል።

**9. የትምህርትና ሥልጠና ቅድመ እና ድገረ ክትትልና ግምገማ**

- 1) አስፈጻሚው ከትምህርትና ሥልጠናው ከመተግበሩ በፊት ፣ በትግበራ ሂደት እና ከትግበራ በኋላ በየደረጃው ግምገማ ይካሄዳል። እንደዚሁም ሰልጣኝ ተጠቃሚ ሠራተኛ የሚሰራበት የሥራ ክፍል ኃላፊ ከትምህርትና ሥልጠና በኋላ ያለውን ግምገማ በማካሄድ ውጤቱን ለአስፈጻሚው ያቀርባል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚከናወነው ክትትልና ግምገማ የተሰጠውን ትምህርትና ሥልጠና ጥራትና ውጤታማነትን የሚለካ ሲሆን የክትትልና ግምገማ ሥርዓቱም በጽሑፍ የሚከናወን ይሆናል።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት ክትትል እና ግምገማን ለማከናወን ቅዳኝና መጠይቆችን አስፈጻሚው ያዘጋጃል።

**ክፍል ሦስት**

**የትምህርትና ሥልጠና የውድድር መስፈርቶች እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ**

**ለሚያስፈልጋቸው ሠራተኞች የሚደረግ ድጋፍ**

**10. የአጭር ወይም የመካከለኛ ጊዜ የትምህርትና ሥልጠና ውድድር መስፈርቶች**

የትምህርትና ሥልጠናውን ዕድል ለማግኘት የሚያስፈልገው የዕድሜ ወሰን እና ልዩ ድጋፍ ለሚፈልጉ ሠራተኞች የሚደረጉ ልዩ ድጋፎችን በተመለከተ በሌሎች የበላይ ሕጎች የተቀመጡ መስፈርቶች፣ የትምህርትና ሥልጠናውን ዕድል የሰጡት ሀገራት ወይም ተቋማት መስፈርቶች እና ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው አባራ-3 የተቀመጡ ዝርዝር መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር በሚሰጡ የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎች የሚወዳደሩ ሠራተኞች፣

- 1) ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያላቸው፣



- 2) በመንግስት ወይም በግል ተቋም ቢያንስ ሁለት ዓመት ያገለገሉ ሆኖ በሚኒስቴሩ ቋሚ ሠራተኛ የሆኑ፤
- 3) ከትምህርትና ሥልጠና ዕድሉ ያገኙትን አዳዲስ አመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ለሥራ ባልደረቦቻቸው ለማጋራት እና ለሥራቸው ውጤታማነት መሻሻል ለመጠቀም ፈቃደኛ የሆኑ።

**11. የረዥም ጊዜ የትምህርትና ሥልጠና ውድድር መስፈርቶች**

የትምህርትና ሥልጠናውን ዕድል ለማግኘት የሚያስፈልገው የዕድሜ ወሰን እና ልዩ ድጋፍ ለሚፈልጉ ሠራተኞች የሚደረጉ ልዩ ድጋፎችን በተመለከተ በሌሎች የበላይ ሕጎች የተቀመጡ መስፈርቶች፣ የትምህርትና ሥልጠናውን ዕድል የሰጡት ሀገራት ወይም ተቋማት መስፈርቶች እና ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው አባሪ-3 የተቀመጡ ዝርዝር መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር በሚሰጡ የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎች የሚወዳደሩ ሠራተኞች፤

- 1) ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያላቸው፤
- 2) በመንግስት ወይም በግል ተቋም ቢያንስ ሁለት ዓመት ያገለገሉ ሆኖ ከዚህ ውስጥ የአንድ አመት አገልግሎቱ በሚኒስቴሩ ወይም በተጠሪ ተቋማት በቋሚ ሠራተኛነት የተገኘ አገልግሎት ያላቸው፤
- 3) በበጀት ዓመቱ በሌሎች ተመሳሳይ የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎች ያልተመረጡ፤
- 4) ከዚህ በፊት ያላቸው የትምህርት ደረጃ ከሚሰለጥኑበት የትምህርት ደረጃ ያነሰ ሲሆን፤
- 5) ቀደም ሲል ባገኙት የትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድል ለመጠቀም የገቡትን ግዴታ መወጣታቸው የተረጋገጠ፤
- 6) የከፍተኛ ትምህርት ወጪ መጋራት ውል ግዴታቸውን ከ1ዓመት የአፎይታ ጊዜ በኋላ በስምምነቱ መሠረት በተከታታይ ለአንድ ዓመት በመክፈል ላይ የሚገኙ እና በትምህርት ላይም በሆኑበት ጊዜ ከሚከፈላቸው ደመወዝ ሳያቋርጡ የወጪ መጋራት ክፍያውን ለመክፈል ፈቃደኛ የሆኑ፤





- 7) ለከፍተኛ የትምህርት ዕድል ትምህርቱ ለወሰደው ጊዜ እጥፍ ዓመት አገልግሎት ለመስጠት ዋስትና አስይዘው ለመፈረም ፈቃደኛ የሆኑ፤
- 8) ከትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድሉ ያገኙትን አዳዲስ አመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ለሥራ ባልደረቦቻቸው ለማጋራት እና ለሥራቸው ውጤታማነት መሻሻል ለመጠቀም ፈቃደኛ የሆኑ፤

መሆን አለባቸው።

**12. ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ ለሚሹ ተወዳዳሪ ሠራተኞች የሚደረግ ድጋፍ**

- 1) ከሚሰጡ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች ውስጥ 30% ሴት ሠራተኞች ብቻ የሚወዳደሩበት ሲሆን በተቀረው 70% ሴትና ወንድ ሠራተኞች በእኩል እንዲወዳደሩበት ይደርጋል፤
- 2) በውድድሩ ወቅት ለአካል ጉዳተኞች 4% አዎንታዊ ድጋፍ ተሰልቶ ብልጫ ካመጡ ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፤
- 3) ተወዳድረው እኩል ወይም እስከ አራት በመቶ የሚደረስ ተቀራራቢ ውጤት ላመጡ አካል ጉዳተኛ ሠራተኞች ቅድሚያ ይሰጣል። ሆኖም ውድድሩ በሴትና በወንድ አካል ጉዳተኛ ሠራተኞች መካከል ከሆነ ቅድሚያ ለሴቷ ይሰጣል፤
- 4) ሁለት አካል ጉዳተኛ ያልሆኑ ሴት ተወዳዳሪዎች ተወዳድረው የሚያገኙት ድምር ከመቶ እኩል ውጤት ከሆነ ባላቸው የሥራ ልምድ ተወዳድረው ከፍተኛ የሥራ ልምድ ያላት ይመረጣል።

**ክፍል አራት**

**የጥሪ ማስታወቂያ ስለማውጣት እና የተወዳዳሪዎች አመዘጋገብ**

**13. የጥሪ ማስታወቂያ ስለማውጣት**

- 1) ለማንኛውም ዓይነት የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተወዳዳሪ ሠራተኞችን የሚጋብዝ የጥሪ ማስታወቂያ በአስፈጻሚው ማውጣት አለበት፤
- 2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በማንኛውም ዓይነት የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተወዳዳሪ ሠራተኞችን የሚጋብዝ የጥሪ ማስታወቂያ ሳይወጣ የመረጣ ሂደት መጀመር አይቻልም።



**14. የጥሪ ማስታወቂያው ይዘትና ተደራሽነት**

ለትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች የሚወጣው የጥሪ ማስታወቂያ በሚኒስቴሩ የሥራ ቦታዎች በግልፅ ሁሉም ሠራተኛ ሊመለከተው በሚችልበት ቦታ የሚለጠፍ ሆኖ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፤

- 1) የትምህርቱና ሥልጠናውን ዓይነት፤
- 2) ትምህርቱና ሥልጠናው የሚወስደውን ጊዜ፤
- 3) ትምህርቱና ሥልጠናው የሚጀመርበት ጊዜ፤
- 4) የተሰጠው ኮታ ብዛት፤
- 5) የሚፈለገው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ፣ ልዩ ሙያ፣ የሥራ ልምድ፣ ዕድሜ...ወዘተ፤
- 6) የትምህርትና ሥልጠናውን ዕድል የሰጡት አገሮች ወይም ተቋማት፤
- 7) የመመዘገቢያ ቦታ፣ ቀን፣ ሰዓትና የጊዜ ገደብ፤
- 8) የኃላፊውን ስም፣ ፊርማና የመሥሪያ ቤቱ ማኅተም ያካትታል።

**15. የጥሪ ማስታወቂያ የሚቆይበት ጊዜና የተወዳዳሪ ሠራተኞች አመዘጋገብ**

- 1) የጥሪ ማስታወቂያው ለተከታታይ ሦስት የሥራ ቀናት ተለጥፎ የሚቆይ ሲሆን በዚህ ጊዜ ውስጥ የተወዳዳሪ ሠራተኞች ምዝገባ ጎን ለጎን ይከናወናል፤
- 2) ተወዳዳሪ ሠራተኞች ለምዝገባ በሚቀርቡበት ጊዜ በጥሪ ማስታወቂያ የተገለፁትን ለመመዘገብ የሚያበቁ መስፈርቶችንና ማስረጃዎችን አሟልተው መቅረብ አለባቸው፤
- 3) በሥራ ምክንያት ወይም በዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም ሚኒስቴሩ በግልፅ በሚያውቀው ምክንያት በቦታው የሌሉ ሠራተኞች በሥራ ክፍል ባልደረባ ወይም በቅርብ ኃላፊ ወይም በኤሌክትሮኒክ ሚዲያዎች አማካኝነት የተጠየቀውን መረጃ አሟልተው መመዘገብ ይችላሉ።

**16. የጥሪ ማስታወቂያ ማውጣት የማያስፈልጋቸው የትምህርትና ሥልጠና ዓይነቶች**

- 1) ከ30 ቀናት በታች የሚወስዱ እና አንድ የሥራ ክፍልን ወይም ሠራተኛ ከዋና ሥራው ጋር በተያያዘ በግልጽና በቀጥታ የተመለከቱ የአጭር ጊዜ ትምህርና ሥልጠናዎች፤
- 2) በፍላጎት ዳሰሳ ላይ ተመስርተው የሚዘጋጁ የትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራሞች፤



3) በተወሰነ ጉዳይ ላይ የሚካሄዱ ዓውደ-ጥናቶች፣ ሴሚናሮች፣ ስብሰባዎች ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ አግባብነት ባለው የሥራ ክፍል የሚገኝ ባለሙያ ወይም ኃላፊ እንዲሳተፍ ይደረጋል።

**17. የጥሪ ማስታወቂያ ማውጣት በማያስፈልጋቸው የትምህርትና ሥልጠና ዓይነቶች ተሳታፊ የሚሆኑ ሠራተኞች የመረጣ ሂደት**

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16 በተጠቀሱት ትምህርትና ሥልጠናዎች ተሳታፊ የሚሆኑ ሠራተኞች ምልመላና መረጣ የሚደረገው ከሥራው ባህሪ አንፃር በዘርፍ የበላይ አመራር እና በሥራ ክፍሉ ይሆናል።

**ክፍል አምስት**

**የትምህርትና ሥልጠና መልማይ ኮሚቴ፣ የአስፈጻሚ እና የሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት**

**18. የትምህርትና ሥልጠና መልማይ ኮሚቴ ስለማቋቋም**

1) ተጠሪነቱ ለሚኒስትሩ የሆነ አምስት አባላትን የያዘ የትምህርትና ሥልጠና መልማይ ኮሚቴ (ከዚህ በኋላ « መልማይ ኮሚቴ » ተብሎ የሚጠራ) በዚህ መመሪያ ተቋቁሟል፤

2. የመልማይ ኮሚቴው ስብጥርም በሚከተለው መልክ ይሆናል፤

- ሀ. በሚኒስትሩ የሚሰየም - - - - - አንድ ሰብሳቢ እና አንድ አባል፤
- ለ. የአስፈጻሚው ሥራ አስፈጻሚ - - - - - አንድ አባል
- ሐ. በምልአተ ሠራተኛ የሚወከል - - - - - ሁለት አባል(አንድ ወንድ፣ አንዷ ሴት)
- መ. የአስፈጻሚው የትምህርትና ሥልጠና ቡድን መሪ - - - - - አንድ ድምፅ አልባ ፀሐፊ

**19. የመልማይ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

1) የትምህርትና ሥልጠና ዕድሉን የሰጠው አካል እና ሚኒስቴሩ ያስቀመጣቸውን መመዘኛዎች መሠረት በማድረግ ሠራተኞች በትምህርትና ሥልጠና ውድድር እንዲሳተፉ መጋበዛቸውን ያረጋግጣል፤



- 2) አስፈጻሚው በዚህ መመሪያ መሠረት ተወዳዳሪ ሠራተኞችን መመዘገቡን ያረጋግጣል፤
- 3) የተመዘገቡ ተወዳዳሪ ሠራተኞች የግል ማኅደር እና ሌሎች የሚቀርቡለትን ማስረጃዎች ከአስፈጻሚው በመቀበልና በመመርመር ያወዳድራል፤
- 4) በውድድሩ አሸናፊ የሆኑ ሠራተኞችን በመለየት የውሳኔ ሀሳቡን ለሚኒስትሩ ያቀርባል፤
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት መልማይ ኮሚቴው የውሳኔ ሐሳቡን ትምህርትና ሥልጠናው ከሚጀመርበት ቢያንስ ከአስራ አምስት ቀናት በፊት ለሚኒስትሩ ማቅረብ አለበት፤
- 6) አጠቃላይ ስለሥራ አፈፃፀሙ በየስድስት ወሩ ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡

**20. በመልማይ ኮሚቴ አባልነት ለመመረጥ የሚያበቁ መስፈርቶች**

ለመመረጥ የሚያበቁ መስፈርቶች፡

- 1) በጸባያቸውና በሥራ አፈፃፀማቸው የተመሰገኑ፤
- 2) በሥነ-ሥርዓት አክባሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው የታወቁና ሁሉንም በእኩልነት ሊመለከቱ ይችላሉ ተብለው የሚታመንባቸው፤
- 3) ባለፉት ሁለት ዓመታት በከባድ የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ጉድለት ያልተቀጡ፤
- 4) በሚኒስትሩ ውስጥ ከሦስት ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ያላቸው፡፡

**21. ከመልማይ ኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት**

- 1) የመልማይ ኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባል ለትምህርትና ሥልጠና ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ ለዚያ ጉዳይ ብቻ፤፤
- 2) ለውድድር ከቀረቡ ሠራተኞች መካከል የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ወይም ፀብ ያለው ሲሆን ለዚያ ጉዳይ ብቻ፤
- 3) የመልማይ ኮሚቴውን ተግባርና ኃላፊነት የሚጎዳ ወይም አድሎአዊነት ያለው ተግባር ሲፈጽም፡፡



**22. የመልማይ ኮሚቴው የሥራ ዘመን**

- 1) የመልማይ ኮሚቴው የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፤
- 2) የመልማይ ኮሚቴው ሰብሳቢና አባላት የሥራ ዘመን በሁለት ዓመት ሊራዘም ይቻላል።

**23. የመልማይ ኮሚቴው ስብሰባ**

- 1) የመልማይ ኮሚቴው እንደአስፈላጊነቱ በማናቸውም ጊዜ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፤
- 2) በማንኛውም የመልማይ ኮሚቴ ስብሰባ ላይ ከመልማይ ኮሚቴው አባላት ከግማሽ በላይ የሚሆኑት ከተገኙ ምላዓተ-ጉባዔ ይሆናል፤
- 3) የኮሚቴው ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ያልፋሉ። ሆኖም እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል።

**24. የአስፈጻሚው ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) ሚኒስቴሩ የሥራ ክፍሎች የሚቀርቡለትን የትምህርትና ሥልጠና ፍላጎቶች እና ከውጭ የሚመጡ ዕድሎችን አጠናቅሮ ያዘጋጃል፤ ያቅዳል፤ ለበላይ አመራሩ አቅርቦ ያፀድቃል፤ ይተገብራል።
- 2) የሚኒስቴሩን የተጠናቀረ የትምህርትና ሥልጠና ፍላጎት ዕቅድ ካለው የማሰልጠን አቅም(በጀት) አንጻር ቅደም ተከተል ወጥቶለት ሥራ ላይ እንዲውል ለበላይ አመራሩ ለውሳኔ ያቀርባል።
- 3) በዕቅድ ለሚያዙ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች የሚያስፈልገውን በጀት ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎችን በማስተባበር ያዘጋጃል፤ ለበላይ አመራሩ አቅርቦ ያጸድቃል።
- 4) ከሀገር ውስጥም ሆነ ከሀገር ውጭ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎችን በዕቅዱ መሰረት ያፈላልጋል።
- 5) በሀገር አቀፍ ደረጃ የተገኘ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ሲኖር ከታ በመደልደል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለተጠሪ ተቋማት ጭምር ያሳውቃል።
- 6) የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች በሚገኙበት ወቅት ይህንኑ ለሚኒስቴሩ ሠራተኞች በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ይለጥፋል፤ ያለፉትንም በማስታወቂያ ያሳውቃል።



- 7) የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚ ሠራተኞች የትምህርትና ሥልጠና ውል እንዲፈራረሙ ስም ዝርዝራቸውን ለሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ያሳውቃል።
- 8) የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ያገኙ ተጠቃሚ ሠራተኞች የትምህርትና ሥልጠና ውልን ከሚኒስቴሩ ጋር ከመፈራረማቸው አስቀድሞ ትምህርት እንዳይጀምሩ አስፈላጊውን ያደርግል። እንደዚሁም ከሥራ ክፍሉ ኃላፊ ዕውቅና ውጪ እንዳይጀምሩም ተገቢውን ክትትል ያደርጋል።
- 9) የትምህርትና ሥልጠና ውልን ከሚኒስቴሩ ጋር ሳይፈራረሙ የሚማሩ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚ ሠራተኞች በተገኙ ጊዜ ጉዳዩን ለሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ያሳውቃል።
- 10) ከሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ የሚላክን የትምህርት/ሥልጠና ውል በአግባቡ አደራጅቶ ያስቀምጣል።
- 11) የትምህርትና ሥልጠና ውል የፈፀሙ እና ያልፈፀሙ ግለሰቦችን ስም ዝርዝር ለትምህርትና ሥልጠና ተቋማት በሚያሳውቅበት ጊዜ ይህንኑ ለሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ በግልባጭ ያሳውቃል።
- 12) ትምህርትና ሥልጠናዎች በሚኒስቴሩ በተያዙ ዕቅዶች መሠረት የሚከናወኑ ስለመሆናቸው ይከታተላል።
- 13) ከሚኒስቴሩ የትምህርትና ሥልጠና ጉዳዮች ጋር የተያያዙ ማናቸውንም ዓይነት መረጃዎች በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል።
- 14) የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚው ሠራተኛ ትምህርቱን በአግባቡ እየተከታተለ ስለመሆኑ፤ ትምህርቱንና ሥልጠናውን ስለ መጨረስ አለመጨረሱ በመከታተል ጉዳዩን ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ያሳውቃል።
- 15) በዚህ መመሪያ የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት የሚያስችለውን አስፈላጊ በጀት ይይዛል።
- 16) የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚ ሠራተኞች ትምህርትና ሥልጠናቸውን አጠናቀው ሲመለሱ ከሚኒስቴሩ ጋር በገቡት ውል መሠረት የሚጠበቅባቸውን የአገልግሎት ግዴታ ስለመወጣታቸው ይከታተላል።
- 17) ከሚኒስቴሩ ጋር በገቡት ውል መሠረት የሚጠበቅባቸውን የውል ግዴታ ያልተወጡ ግለሰቦችን ስም ዝርዝር እና ያለባቸውን የግዴታ መጠን ከተገቢው ማስረጃ ጋር ለሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ያሳውቃል።



- 18) ከሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ የሚላክለትን የትምህርትና ሥልጠና ውል በተጠቃሚ ሠራተኛው የግል ማኅደር ውስጥ እንዲያያዝ ያደርጋል፤ ማህደሮችን በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
- 19) የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚዎች ሠራተኞች ወርሃዊ ደሞወዝ በወቅቱ መላኩን ይከታተላል።
- 20) የትምህርትና ሥልጠና ዋስትና ግዴታ ያለባቸው ሠራተኞች ከሚኒስቴሩ ሲለቁ የዋስትና ግዴታቸውን የተወጡ መሆኑን ያረጋግጣል።

**25. የሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) ከዚህ መመሪያ ጋር አባራ-1 በተደረገው የውል ቅጽ መሠረት የትምህርትና ሥልጠና ውልን ያዋውላል።
- 2) የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚው በገባው ውል መሠረት የሚጠበቅበትን የውል ግዴታ ሳይወጣ የቀረ እንደሆነ ተሟልቶ በሚቀርብለት ማስረጃ መሠረት አስፈላጊውን ሕጋዊ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።
- 3) አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ በማንኛውም ጊዜ ይህን መመሪያ የማሻሻል ሥራ ከአስፈጻሚው እና ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ጋር በመሆን ያከናውናል።
- 4) አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ የዚህ መመሪያ አባሪ የተደረገውን የውል ቅጽ የማሻሻል ሥራ ያከናውናል።
- 5) የዚህ መመሪያ አተረጓጎምና አፈፃፀምን በተመለከተ በሚነሱ ጉዳዮች ላይ ሙያዊ አስተያየት ይሰጣል።

**ክፍል ስድስት**

**የሚኒስቴሩ እና የትምህርትና ሥልጠና ተጠቃሚ ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታዎች**

**26. የሚኒስቴሩ ኃላፊነትና ግዴታዎች**

- 1) በዕቅድ የተያዘና ከዕቅድ ውጭ የተገኘ ትምህርትና ሥልጠና ለመሥሪያ ቤቱ የማስፈፀም አቅም ግንባታ የሚያግዝ መሆኑን የማረጋገጥ ፤
- 2) ለትምህርትና ሥልጠናው የሚያስፈልገው በቂ በጀት መኖሩን የማረጋገጥ ፤



- 3) የተወዳዳሪ ሠራተኞች ምርጫ በመመሪያው መሠረት የተከናወነ እና በቃለ-ጉባዔ የተደገፈ መሆኑን ማጣራት እና በበላይ አመራሩ መፅደቁን ማረጋገጥ ፤
- 4) የትምህርትና ሥልጠና ተጠቃሚ ሠራተኞች አሁን ያሉበት ኃላፊነት እና ሲመለሱ የሚመደቡበት የሥራ ደረጃና የሚሰጡት አገልግሎት ተመጣጣኝ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- 5) ሠራተኞች የሚከታተሉት የትምህርትና ሥልጠና ዓይነት ለመሥሪያ ቤቱ ተልዕኮ መሳካት ጠቃሚ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- 6) በሥራ አፈጻጸማቸው ውጤታማ የሆኑ ሠራተኞችን ማበረታታት መቻሉን የመከታተል።

**27. የትምህርትና ሥልጠና ተጠቃሚ ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታዎች**

- 1) ለረዥም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ከመሄዳቸው በፊት ለትምህርትና ሥልጠናው ከሚያስፈልጉት ንብረቶች ውጪ በእጁ የሚገኘውን የመንግሥት ንብረት የማስረከብ፤
- 2) የመካከለኛና የረዥም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ከመጀመራቸው በፊት ለትምህርትና ሥልጠናው ተመጣጣኝ የሆነ ዋስትና በማቅረብ የውል ግዴታ የመፈረም፤
- 3) በፍላጎት ዳሠሳ ጥናቱ የመፈጸም የአቅም ክፍተት ለመሙላት በፈጻሚ፣ በቡድን መሪ እና በቅርብ የሥራ ኃላፊ ተለይተው በዕቅድ እንዲያዙ ለተደረጉ ሥልጠና ተሳታፊዎች የተዘጋጀውን ውል የመፈረም፤
- 4) ለረጅም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና የተላኩ ሠራተኞች ስለትምህርትና ሥልጠናው ውጤት የሚገልጽ መረጃ በዓመት ሁለት ጊዜ ወይም በየሴሚስተሩ ከትምህርትና ሥልጠና ተቋሙ ለአስፈጻሚው የማቅረብ አለበት፤
- 5) በተሰጣቸው የትምህርትና ሥልጠና መስክ ብቻ የመከታተል ግዴታ አለባቸው። ሆኖም የትምህርትና ሥልጠና መስክ መቀየር የግድ አስፈላጊ ከሆነ ለአስፈጻሚው ማሳወቅ እና ለበላይ አመራር ቀርቦ መፈቀዱን የማረጋገጥ ፤
- 6) የረዥም ጊዜ የውጭ አገር ትምህርትና ሥልጠናው በተጠናቀቀ ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቀርበው ለአስፈጻሚው ሪፖርት የማድረግ፤
- 7) ከትምህርትና ሥልጠና ሲመለስ ሚኒስቴሩ በሚያመቻችለት መድረክ መሠረት በትምህርትና በሥልጠናው ያገኛቸውን አዳዲስ ዕውቀትና ልምዶች አግባብነት ላላቸው የሚኒስቴሩ ባልደረቦች የማሸጋገር ፤





- 8) ትምህርቱንና ሥልጠናውን አጠናቆ እንደተመለሰ በገባው የግዴታ ውል መሠረት ሚኒስቴሩ ወይም ተጠሪ ተቋሙ በሚመድበው ቦታ የመሥራት፤
- 9) ትምህርቱንና ሥልጠናውን ለተከታተለበት ጊዜ ለሚኒስቴሩ እጥፍ የማገልገል፤
- 10) የአገልግሎት ግዴታውን ሳያጠናቅቅ በራሱ ፈቃድ ሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን ቢለቅ በትምህርትና ሥልጠና ወቅት ሚኒስቴሩ ያወጣውን ወጪ የመክፈል፤
- 11) በዚህ መመሪያ መሠረት ያገኘውን የትምህርትና ሥልጠና ዕድል አጠናቆ ሲመለስ በትምህርትና ሥልጠና ያገኘውን የምስክር ወረቀት ኮፒ ከግል ማኅደሩ ጋር እንዲያይዝ ለአስፈጻሚው የማቅረብ፤
- 12) በዚህ መመሪያ መሠረት ያገኘውን የትምህርትና ሥልጠና ዕድል አጠናቆ ሲመለስ ከትምህርትና ሥልጠናው ያገኛቸውን ጽሑፎችና ሌሎች መርጃ መሳሪያዎችን በግልባጭ ማካፈልና ያገኛቸውን አዳዲስ ዕውቀት፣ ክህሎት፣ አመለካከትና ልምዶችን ለሥራ ክፍል ባልደረቦቹ እና አግባብነት ላላቸው ሌሎች ሠራተኞች ማጋራትና ማስፋፋት ይኖርበታል።

**ክፍል ሰባት**

**የትምህርትና ሥልጠና ጊዜን ስለማራዘን፣ ስለመቀየር እና ስለማቋረጥ**

**28. የትምህርትና ሥልጠና ጊዜን ስለማራዘም**

- 1) የትምህርትና ሥልጠና ጊዜን ማራዘም አይፈቀድም።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተጠቃሚ ሠራተኛው በሕመም፣ በቤተሰብ ችግር፣ በትምህርትና ሥልጠናው በቂ ውጤት ባለማግኘት እና የመሳሰሉትን ምክንያቶች ጠቅሶ ሠራተኛው የትምህርትና ሥልጠና ጊዜን የማራዘም ጥያቄ ሲያቀርብ ከዚህ በታች የተመለከቱት ሁኔታዎች ከተሟሉ ጥያቄው ለበላይ አመራር ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል።

ሀ/ የሠራተኛው የማራዘም ጥያቄ ከሚማርበት ተቋም በጽሑፍ የድጋፍ አስተያየት ሲቀርብ፤

ለ/ የትምህርቱና ሥልጠናውን ወጪ የሸፈነው ድርጅት ያቀረበውን ጥያቄ ሲቀበለው፤



ሐ/ የማራዘሙ ጥያቄ ተቀባይነት ካገኘ ተጠቃሚው ሠራተኛው ለተራዘመው ጊዜ ተጨማሪ ዋስትና አቅርቦ ሲፈራረም።

**29. የትምህርትና ሥልጠና መስክ ስለመቀየር**

1) በአንድ የትምህርትና ሥልጠና መስክ የመማር ወይም የመሰልጠን ዕድል አግኝቶ ትምህርትና ሥልጠና የጀመረ ተጠቃሚ ሠራተኛ እንዲማር ወይም እንዲሰለጥን የተላከበትን የትምህርትና ሥልጠና መስክ የመቀየር ጥያቄ ካቀረበ ከዚህ በታች የተመለከቱት ሁኔታዎች ከተሟሉ እና ጥያቄው በበላይ አመራር ካልተፈቀደ በቀር የተላከበትን የትምህርትና ሥልጠና መስክ መቀየር አይችልም።

ሀ/ የተጠቃሚ ሠራተኛው የትምህርትና ሥልጠና መስክ የመቀየር ጥያቄ ከሚማርበት ተቋም በጽሑፍ የድጋፍ አስተያየት ሲቀርብ፤

ለ/ የትምህርቱና ሥልጠናውን ወጪ የሸፈነው ድርጅት የተጠቃሚ ሠራተኛ ያቀረበውን ጥያቄ ሲቀበለው

ሐ/ ተጠቃሚው ሠራተኛው ተጨማሪ ዋስትና አቅርቦ ሲፈራረም።

2) ተጠቃሚ ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸውን አግባብ ባልጠበቀ ሁኔታ የትምህርትና ሥልጠና መስክ ቀይሮ ከተገኘ ሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ያወጣውን ወጪ እንዲከፍል ሊደረግ ይችላል።

**30. ትምህርትና ሥልጠና ስለማቋረጥ**

1) በጤና ችግር ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ሌላ ምክንያት የተነሳ በሀገር ውስጥ ወይም በውጪ ሀገር የጀመረውን ትምህርትና ሥልጠና ያቋረጠና ተመልሶ ትምህርቱን ለመቀጠል በማይችልበት ሁኔታ ላይ ስለመገኘቱ በማስረጃ አስደግፎ ትምህርትና ሥልጠናውን ለማቋረጥ ለአስፈጻሚው በጽሁፍ ጥያቄ ሲያቀርብ እና ጥያቄው በበላይ አመራር ተቀባይነት ሲያገኝ ወደ መደበኛ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከተገለጸው አግባብ ውጪ የትምህርትና ሥልጠናውን ያቋረጠ ተጠቃሚ ሠራተኛ ሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ያወጣውን ወጪ እንዲከፍል ሊደረግ ይችላል።



**ክፍል ስምንት**

**የትምህርትና ሥልጠና ወጪዎች አሸፋፊን**

**31. የውጭ ሀገር የጉዞ ወጪ**

በሌላ ሁኔታ የሚስተናገድ ካልሆነ በቀር በውጭ አገር ለሚሰጥ የትምህርትና ሥልጠና ተጠቃሚ ሠራተኛ የጤና ምርመራ፣ የፓስፖርት፣ የቪዛ፣ የኮቴ፣ የትራንስፖርት ወጪዎች በሚኒስቴሩ የሚሸፈን ይሆናል።

**32. የድህረ ምረቃ ትምህርትና ሥልጠና የምርምር ወጪ**

የድህረ ምረቃ ትምህርትና ሥልጠና ተጠቃሚ ሠራተኛ ትምህርትና ሥልጠናውን ለማጠናቀቅ የምርምር ሥራ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እና ትምህርትና ሥልጠናውን የሚከታተልበት ተቋም የምርምር ወጪውን የማይሸፍን መሆኑን እንደዚሁም የወጪ መጠኑን በደብዳቤ ካረጋገጠ ሚኒስቴሩ ሀገር ውስጥ ለሚሟሩ ለሁለተኛ ዲግሪ ማኅበራዊ ሳይንስ ብር 15,000.00(አስራ አምስት ሺህ ብር) ለተፈጥሮ ሳይንስ ብር 25,000.00(ሃያ አምስት ሺህ ብር) ለሦስተኛ ዲግሪ (የዶክተሬት/ፒኤችዲ) ማኅበራዊ ሳይንስ ብር 45,000.00(አርባ አምስት ሺህ ብር)፣ ለተፈጥሮ ሳይንስ ብር 60,000.00 (ስልሳ ሺህ ብር) የምርምር ክፍያ ለተጠቃሚው ሠራተኛ ሊፈቅድ ይችላል።

**33. በሚኒስቴሩ አነሳሽነት ለሚሰጡ ትምህርትና ሥልጠና ወጪ አሸፋፊን**

በሚኒስቴሩ አነሳሽነት (ስፖንሰር አድራጊነት) የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ያገኙ ሠራተኞች የትምህርትና ሥልጠና ወጪ በክሬዲት አዎር፣ የመመረቂያ ጽሑፍ ወጪ፣ የመኖሪያ ወጪ በሚኒስቴሩ የሚሸፈን ይሆናል።

**34. በትምህርትና ሥልጠና ወቅት የደሞወዝ አከፋፈል**

- 1) የአጭር፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና በሀገር ውስጥ ለሚከታተሉ ተጠቃሚ ሠራተኞች ሚኒስቴሩ በትምህርትና ሥልጠናው ወቅት ሙሉ ደመወዛቸውን ይከፍላል።
- 2) የአጭር እና የመካከለኛ ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና በውጭ አገር ለሚከታተሉ ተጠቃሚ ሠራተኞች ሚኒስቴሩ በትምህርትና ሥልጠናው ወቅት ሙሉ ደመወዛቸውን ይከፍላል።



- 3) የረጅም ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና በውጭ አገር ለሚከታተሉ ተጠቃሚ ሠራተኞች ሚኒስቴሩ በትምህርትና ሥልጠናው ወቅት የደመወዛቸውን ግማሽ ይክፍላል።

**ክፍል ዘጠኝ**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**35. በግል ጥረት ስለሚገኝ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል**

- 1) አንድ ሠራተኛ በግል ጥረቱ በውጭ ሀገር የትምህርት ዕድል ካገኘ በሚኒስቴሩ እንዲፈቅድለት ጥያቄውን በጽሁፍ ለአስፈፃሚው ማቅረብ አለበት፤
- 2) አስፈፃሚው ጥያቄውን ለበላይ አመራር ያቀርባል ፣ በበላይ አመራሩ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል፤
- 3) በግል ጥረት የተገኘ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል የተፈቀደለት ሠራተኛ በዚህ መመሪያ ለሌሎች ሠራተኞች የተገለጹት መብትና ግዴታዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**36. የቅሬታ አቀራረብና የውሳኔ አሰጣጥ**

- 1) በዚህ መመሪያ መሠረት በሚከናወን የተወዳዳሪ ሠራተኞች ምዝገባ፣ ውድድርና መረጣ እንዲሁም በሌሎች በመመሪያው አፈፃፀሞች ላይ ቅሬታ ያላቸው ሠራተኞች ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አቤቱታ ማቅረብ ይችላሉ፤
- 2) የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታው በቀረበ ከአምስት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ተገቢውን የውሳኔ ሐሳብ ለበላይ አመራር ማቅረብ አለበት፤
- 3) ቅሬታው ከመቅረቡ በፊት በአሸናፊነት የተለየው ተወዳዳሪ ሠራተኛ ወደ ተገኘው የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ከመላኩ በፊት እና የትምህርትና ሥልጠናው ከመጀመሩ በፊት የበላይ አመራር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት በቀረበው የውሳኔ ሐሳብ ላይ ውሳኔ መስጠት አለበት፤
- 4) የበላይ አመራር በሚሰጠው ውሳኔ ላይ ቅሬታ ያለው ተወዳዳሪ ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅና ደንብ መሠረት ቅሬታውን ጉዳዩ ለሚመለከተው ፍድር ቤት ማቅረብ ይችላል።

**37. ተጠያቂነት**

ከዚህ መመሪያ ውጭ ያለአግባብ የሚፈጽም ወይም የሚያስፈፅም የመልማይና ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴዎች ሰብሳቢ ወይም አባል ወይም የአስፈጻሚው የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ



አግባብ ባለው ሕግ የሚጠየቅ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 69 መሠረት ጉዳዩ በዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ተጠያቂ እንዲሆን ይደረጋል።

**38. ሚኒስቴሩን ወክሎ ውል የሚፈራረም አካል**

ሚኒስቴሩን በመወከል በአባሪ-1 የተመለከተውን የትምህርትና ሥልጠና ውል የሚፈራረመው አስፈጻሚው ይሆናል።

**39. የውል ሠነድ አያያዝ**

- 1) የውሉ አንድ ቅጂ በአስፈጻሚው እንዲቀመጥ ይደረጋል።
- 2) የውሉ ሁለተኛው ቅጂ በሚኒስቴሩ የሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ እንዲቀመጥ ይደረጋል።
- 3) የውሉ ሶስተኛው ቅጂ በሚኒስቴሩ የተጠቃሚ ሠራተኛው የግል ማኅደር ውስጥ እንዲቀመጥ ይደረጋል።
- 4) የውሉ አራተኛው ቅጂ ለተጠቃሚ ሠራተኛው ይሰጠዋል።

**40. ስለ አባሪ ሠነዶች**

የዚህ መመሪያ አባሪ ሠነዶች የመመሪያው አካል ሆነው ያገለግላሉ።

**41. የተሻሩ መመሪያዎች እና አሰራሮች**

ቀደም ሲል በሥራ ላይ የነበሩ የትምህርትና ሥልጠና መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል።

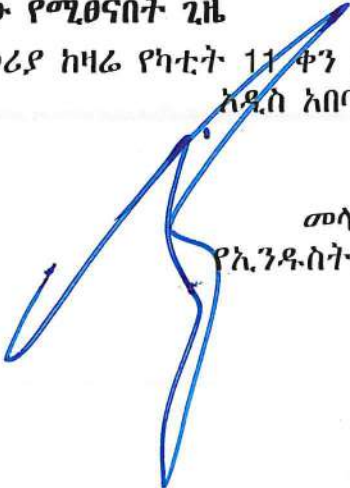
**42. መመሪያውን ስለማሻሻል**

- 1) ሚኒስቴሩ ይህን መመሪያ ሊያሻሻለው ይችላል።
- 2) ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዙ አባሪዎች ላይ የሚደረጉ ማሻሻያዎች ይህ መመሪያ በሚሻሻልበት ሂደት መሠረት ብቻ ይሆናል።

**43. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከዛሬ የካቲት 11 ቀን 2016ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ፣ ቀን----፣ 2016 ዓ.ም



መላኩ አለበል አዲስ  
የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ሚኒስትር



አባሪ ሠነዶች

አባሪ 1: የውል ቅፅ

የትምህርት/ሥልጠና ውል

ይህ የትምህርት/የሥልጠና ውል በኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የኢንዱስትሪ ሚኒስቴርና ከዚህ በኋላ ውል ሰጪ ተብሎ በሚጠራው እና በአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት .....ከዚህ በኋላ ውል ተቀባይ ተብሎ በሚጠራው መካከል ዛሬ.....ቀን.....ዓ.ም በአዲስ አበባ ከተማ ተፈረመ።

አንቀጽ 1

የውሉ ዓላማ

በኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ተቀጥረው የሚያገለግሉ ሰራተኞችን አስመልክቶ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ባወጣው የትምህርት/ሥልጠና መመሪያ ቁጥር.....2016 መሠረት ውል ተቀባይ የትምህርት/ሥልጠና ተጠቃሚ እንዲሆኑና ትምህርቱንና ሥልጠናውን ካጠናቀቁ በኋላ ለሚሰሩበት መ/ቤት የተሻለ አገልግሎት እንዲሰጡ ማስቻል ነው።

አንቀጽ 2

ስለ ተዋዋይ ወገኖች

1) ውል ሰጪ.....

አድራሻ፣

ክ/ከተማ.....

ወረዳ.....

ስልክ ቁጥር.....

2) ውል ተቀባይ.....

I. ጠቅላላ ሁኔታ

አድራሻ፣

ክ/ከተማ.....

ወረዳ.....

የቤት ቁጥር.....



ስልክ ቁጥር:- የቢሮ: .....

የቤት: .....

ሞባይል: .....

የጋብቻ ሁኔታ: .....

**II. የሥራ ሁኔታ**

የሥራ ቦታ: ..... አድራሻ.....

የሥራ ሁኔታ/ማዕረግ: .....

ወርሃዊ የገቢ መጠን: .....

**III. የትምህርት ሁኔታ**

የትምህርት አሰጣጥ ሁኔታ: ሀ) መደበኛ ለ) ሳንድዊች ሐ) የተልዕኮ/አንላይን

መ) ከሥራ ሰዓት ውጪ (ቅዳሜ እና ዕቃድ ጨምሮ)

ትምህርቱ የሚሰጥበት ቦታ: ሀ) ሀገር ውስጥ ለ) ውጪ ሀገር

IV. ትምህርቱና ሥልጠናው የሚፈጀው ጊዜ .....

V. የሚጠበቅ የአገልግሎት ግደታ .....

VI. ትምህርቱ የተገኘበት ሁኔታ

ሀ) በግል ጥረት የተገኘ ስኮላርሺፕ ለ) በመ/ቤቱ ስፖንሰርነት

**አንቀጽ 3**

**የውሉ የገንዘብ መጠን**

እኔ የውል ተቀባይ ከውል ሰጪ ጋር የ.....ብር የውል ስምምነትን

በዛሬ ቀን.....ፈፅምያለሁ።

**አንቀጽ 4**

**የውል ሰጪ ግዴታ**

1) ውል ተቀባይ በትምህርትና ሥልጠና ላይ እያሉ አግባብነት ባለው መመሪያ መሠረት ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቅም የመክፈል እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ድጋፎችን የማድረግ ግዴታ አለበት።

2) ውል ተቀባይ ትምህርቱንና ሥልጠናውን አጠናቆ ሲመለስ በተማረበት የትምህርት ዝግጅት መሰረት መስሪያ ቤቱ መደብ የማሰራት ግዴታ አለበት።

**አንቀጽ 5**



## የውል ተቀባይ ግዴታ

ውል ተቀባይ፡-

- 1) ለመማር በውል የተስማማውን የትምህርትና ሥልጠና መስክ ያለ ውል ሰጪ ፈቃድ መቀየር አይችልም።
- 2) ትምህርቱንና ሥልጠናውን በአግባቡ ይከታተላል።
- 3) የትምህርትና ሥልጠና ጊዜውን ያለበቁ ምክንያት ማራዘም አይችልም።
- 4) አሳማኝ በሆነ ምክንያት የትምህርት/ሥልጠና ጊዜው የሚራዘምበት ሁኔታ ሲፈጠር ጉዳዩን ከአስረጃ ሠነዶች ጋር በማያያዝ ለብቃትና የሰው ሀብት አስተዳደር ሥራ አስፈጻሚ ያቀርባል።
- 5) ትምህርቱንና ሥልጠናውን እንዳጠናቀቀ ወደ ምድብ ስራው በመመለስ ሪፖርት የማድረግ ግዴታ አለበት።
- 6) ትምህርቱንና ሥልጠናውን እንዳጠናቀቀ ለ..... ወራት/ዓመት ያህል ጊዜ ውል ሰጪ መ/ቤትን የማገልገል ግዴታ አለበት።
- 7) ያለ በቂ ምክንያት ወይም ያለ ውል ሰጪ ቅድሚያ የጽሁፍ ስምምነት ትምህርቱን/ሥልጠናውን በተገቢው ጊዜ ሳያጠናቅቅ ወይም የሚገባውን የአገልግሎት ግዴታ ሳይወጣ ቢቀር፣ ውል ሰጪ ውሉ ላይ የተጠቀሰውን ገንዘብ እና ሌሎች ተያያዥ ወጪዎች ከነህጋዊ ወለዱ የመክፈል ግዴታ አለበት።
- 8) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎት ግዴታውን ያልተወጣ እንደሆነ በፍትሐ ብሔር ሕግ አንቀጽ 1889 መሠረት የውሉን የገንዘብ መጠን 50% ለውል ሰጪ የመክፈል ግዴታ አለበት።
- 9) በውል የገባውን የአገልግሎት ግዴታ ተወጥቶ ያላጠናቀቀ የትምህርት/ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚ በሌላ ውድድር ላይ መሳተፍም ሆነ ሌላ ማንኛውንም ዓይነት ተመሳሳይ የውል ግዴታ መግባት አይችልም።
- 10) ውል ተቀባይ በየስድስት ወሩ በትምህርት ገበታው ላይ ስለመሆኑ የአማካይ ውጤት ርፖርት ለውል ሰጭ የመላክ ግዴታ አለበት።





**አንቀጽ 6**

**የውል ተቀባይ የትዳር አጋር**

እኔ አቶ/ወ/ሮ .....የተባልኩ የውል ተቀባይ ባለቤት፣ባለቤቱ ይህን ስምምነት እንድትፈፀም/እንዲፈፀም ተስማምቻለሁ።  
ፊርማ..... ቀን.....

**አንቀጽ 7**

**ስለ ዋስትና**

ውል ተቀባይ ከዚህ በታች ከተመለከቱት የዋስትና ዓይነቶች አንዱን በዋስትና መልክ አቅርቧል።

**1) የንብረት ዋስትና**

**i. ልዩ ተንቀሳቃሽ ንብረት**

የንብረቱ አይነት .....  
የንብረቱ ባለቤት ሙሉ ስም: ..... አድራሻ:- ከተማ .....  
ክፍለ ከተማ..... ወረዳ ..... የቤት ቁጥር ..... ስልክ ቁጥር .....  
..... የንብረቱ ባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ ቁጥር .....

**ii. የማይንቀሳቀስ ንብረት**

የይዘታ ባለቤት ስም .....  
ንብረቱ የሚገኝበት አድራሻ:- ከተማ ..... ክፍለ ከተማ .....  
..... ወረዳ ..... የቤት ቁጥር ..... የካርታ ቁጥር..... ስልክ ቁጥር.....  
የይዘታ ባለቤት የትዳር አጋር ስም.....  
አድራሻ:- ከተማ ..... ክፍለ ከተማ ..... ወረዳ..... የቤት ቁጥር .....  
..... ስልክ ቁጥር .....

**2) የሰው ዋስትና**

እኔ የውል ተቀባይ ከላይ በፍቃዴ ተስማምቼ የገባኋቸውን ግዴታዎች ለመወጣት .....ያህል ዋሶችን አቅርቤአለሁ። እነሱም፤



ተ.ቁ	የዋሶች ስም	አድራሻ				የጋብቻ ሁኔታ	ፊርማ
		ክ/ከ	ወረዳ	የቤቁ	ስልክ ቁጥር		
1							
2							
3							

**አንቀጽ 8**  
**የዋሶትና መጠን**

ዋሶች ውል ተቀባይ በውሉ የተጣለበትን ግዴታ ሳይወጣ ቢቀር የውል ተቀባይን ግዴታ በአንድነት እና በነጠላ ለመወጣት እስከ ብር..... የሚደርስ ዋሶትና ገብተዋል።

**አንቀጽ 9**  
**የዋሶች ግዴታ**

- 1) ለውል ተቀባይ ዋስ ለመሆን በዚህ የውል ስምምነት ላይ ፊርማቸውን ያኖሩ ግለሰቦች በአንድነትና በጋራ ኃላፊነት በህግ ፊት ተጠያቂ ናቸው።
- 2) ከውል ተቀባዩ ጋር በአንድነትም ሆነ በተናጠል ለትምህርት/ሥልጠና የወጣውን ገንዘብ ይከፍላሉ።
- 3) ከላይ በዋሰነት የቀረቡት ሰዎች በህግ ፊት ከውል ተቀባይ በአንድነትና በተናጠል ለውሉ ተፈጻሚነት ተጠያቂ ናቸው። ይህም ሲባል ተዋዋዩ በውሉ መሠረት ሳይፈጸም ቢቀር በማንኛውም ወቅት ውል ሰጪው ውል ተቀባይን ስለእዳው አስቀድሞ ለመጠየቅ ሳይገደድ ሙሉ እዳውን ከውል ተቀባዩ ወይም ከዋሶች (በጋራ ወይም በተናጠል) የመጠየቅ ወይም ክስ መስርቶ በአንድነት እና በነጠላ እዳውን የማስከፈል መብት አለው።

**አንቀጽ 10**  
**ስለ ዋስ የትዳር አጋር**

- 1) እኔ አቶ/ወ/ሮ ..... የዋስ ባለቤት የሆንኩ ግለሰብ ከዚህ በላይ ባለቤቴ አቶ/ወ/ሮ ..... በ..... ቀን 20..... ዓ.ም በገባው/በገባችው



ግዴታ መሠረት ለመፈፀም በዋስትናው ግዴታ በሙሉ ፍቃደኝነት የተስማማሁ መሆኔን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

ፊርማ..... ቀን .....

2) እኔ አቶ/ወ/ሮ ..... የዋስ ባለቤት የሆንኩ ግለሰብ ከዚህ በላይ ባለቤቴ አቶ/ወ/ሮ ..... በ..... ቀን 20..... ዓ.ም በገባው/በገባችው ግዴታ መሠረት ለመፈፀም በዋስትናው ግዴታ በሙሉ ፍቃደኝነት የተስማማሁ መሆኔን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

ፊርማ ..... ቀን .....

3) እኔ አቶ/ወ/ሮ ..... የዋስ ባለቤት የሆንኩ ግለሰብ ከዚህ በላይ ባለቤቴ አቶ/ወ/ሮ ..... በ..... ቀን 20..... ዓ.ም በገባው/በገባችው ግዴታ መሠረት ለመፈፀም በዋስትናው ግዴታ በሙሉ ፍቃደኝነት የተስማማሁ መሆኔን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

ፊርማ ..... ቀን .....

### አንቀጽ 11

#### ስለ መስማማት

እኛ ከዚህ በላይ በአንቀጽ 10 ላይ ስማችን የተጠቀሰው ዋሶች በአንድነት እና በነጠላ ሃላፊነታችንን ለመወጣት ፊርማችንን አኑረናል። ከዚህ በላይ የተጠቀሱትን ግዴታዎች የምንወጣ መሆናችንን በፊርማችን እናረጋግጣለን።

ስም

ፊርማ

1ኛ ዋስ: .....

.....

2ኛ ዋስ: .....

.....

3ኛ ዋስ: .....

.....

### አንቀጽ 12

#### የውሉ አካል የተደረጉ ሰነዶች

ከዚህ የውል ስምምነት ጋር መያያዝ ያለባቸው ሰነዶች የሚከተሉት ናቸው።

- 1) ከብቃትና የሰው ሀብት አስተዳደር ሥራ አስፈፃሚ የተላከ ደብዳቤ፤
- 2) የዋስትና ግዴታ እንዲገቡ የተጻፈ ደብዳቤ፤



- 3) ንብረት ለሚያሰኩ የቤት ካርታ ቅጂ እና የእገዳ ደብዳቤ ዋናውን እና አራት ቅጂ፤
- 4) የዋስትና ግዴታ ገቢዎች ከመ/ቤቶቻቸው የደመወዝ መጠን እና ሌሎች መረጃዎችን አጽፈው ያመጡበት ሰነድ።

**አንቀጽ 13**

**የውሉ ገዥ ሕግ**

የዚህ ውል አተረጓጎም እና አፈፃፀም አግባብነት ባለው የኢትዮጵያ ሕግ መሠረት ይሆናል።

**አንቀጽ 14**

**ውሉ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ**

- 1) ይህ ውል በተዋዋይ ወገኖች ከተፈረመበት ቀን አንስቶ ውል ተቀባይ የውል ግዴታውን ሙሉ በሙሉ እስከሚወጣ ድረስ የፀና ይሆናል።
- 2) ተዋዋይ ወገኖች ፊርማቸውን ያስቀመጡት በተለያዩ ቀናት ከሆነ መጨረሻ ላይ የተመለከተው ቀን ውሉ የተፈረመበት ቀን እንደሆነ ተደርጎ ይወሰናል።

**አንቀጽ 15**

**የውሉ ቅጂ ብዛት እና አያያዝ**

ይህ የውል ሰነድ በአራት ቅጂ ተዘጋጅቶ 1 ቅጂ ለውል ተቀባይ፣ 1 ቅጂ ለውል ሰጪ በመሥሪያ ቤት የብቃትና የሰው ሀብት አስተዳደር ሥራ አስፈፃሚ፣ 1 ቅጂ በሚማሩበት የትምህርት ተቋም እና 1 ቅጂ ለውል ሰጪ መሥሪያ ቤት የሕግ አገልግሎት ሥራ አስፈፃሚ ይቀመጣል።

**አንቀጽ 16**

**የውል ተቀባይ እና የውል ሰጪ ስለመስማማታቸው**

የውል ተቀባይ የተሰጣቸውን ኃላፊነት ለመወጣት በመስማማት ከውል ሰጪ ጋር መስማማታቸውን በፊርማቸው አረጋግጠዋል።

**ስለ ውል ሰጪ**

**ስለ ውል ተቀባይ**

ስም.....

ስም.....

ፊርማ .....

ፊርማ .....



ቀን .....

ቀን .....

**አንቀጽ 17**  
**ስለ ምስክሮች**

እኛ ስማችን ከዚህ በታች የተገለፀው ምስክሮች የውል ሰጪ፣ የውል ተቀባይ፣ የውል ተቀባይ ባለቤት እንዲሁም ዋሶቻቸው እና ባለቤቶቻቸው ይህን ውል በፍቃደኝነት መፈረማቸውን መመልከታችንን በፊርማችን እናረጋግጣለን።

በዕለቱ የነበሩ ምስክሮች፤

ስም	ፊርማ	ክ/ከተማ	ወረዳ	የቤት ቁጥር
1.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....



**አባሪ 2: የዋስትና መጠን**

ተ.ቁ	የውሉ ገንዘብ መጠን	የዋስ የደመወዝ መጠን
1.	እስከ 100000 ብር	2,000 ብር እና ከዚያ በላይ
2.	ከ100,001 እስከ 200,000 ብር	4,000 ብር እና ከዚያ በላይ
3.	ከ200,001 እስከ 300,000 ብር	6,000 ብር እና ከዚያ በላይ
4.	ከ300,001 እስከ 400,000 ብር	8,000 ብር እና ከዚያ በላይ
5.	ከ400,000 ብር በላይ	10,000 ብር እና ከዚያ በላይ



**አባሪ 3: የማወዳደሪያ መስፈርትና ነጥብ አሰጣጥ**

**ሰንጠረዥ 1: የማወዳደሪያ መስፈርት**

ተ.ቁ	የመስፈርቱ ዓይነት	የሚይዘው ነጥብ በመቶኛ
1.	ለመመረቂያ ነጥብ አማካይ ውጤት (CGPA)	18 %
2.	ለሥራ ልምድ	20 %
3.	የትምህርት ደረጃ	30 %
4.	ለሥራ አፈፃፀም (የቅርብ ሁለት ጊዜ አማካኝ)	22 %
5.	ለማኅደር ጥራት	10 %
ድምር		100%

**ሰንጠረዥ 2: ለመመረቂያ ነጥብ አማካይ ውጤት የሚሰጥ ነጥብ (18%)**

ተ.ቁ	አማካይ ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ
1.	ከ 2.00 — 2.25 ወይም ከ 50–56.25%	10.125
2.	ከ 2.26 — 2.50 ወይም ከ 56.5–62.5%	11.25
3.	ከ 2.51 — 2.75 ወይም ከ 62.75–68.75%	12.375
4.	ከ 2.76 — 3.00 ወይም ከ 69–75%	13.5
5.	ከ 3.01 — 3.25 ወይም ከ 75.25–81.25%	14.625
6.	ከ 3.26 — 3.50 ወይም ከ 81.5–87.5%	15.75
7.	ከ 3.51 — 3.75 ወይም ከ 87.75–93.75%	16.875
8.	ከ 3.76 — 4.00 ወይም ከ 94–100%	18



**ሰንጠረዥ 3: ለሥራ ልምድ የሚሰጥ ነጥብ (20%)**

**3.1. ለወር የሚሰጥ ነጥብ**

ወር	ለወር የሚሰጥ ነጥብ
1	0.05
2	0.11
3	0.165
4	0.22
5	0.275
6	0.33
7	0.385
8	0.44
9	0.495
10	0.55
11	0.605
12	0.66

**3.2. ለዓመት የሚሰጥ ነጥብ**

ዓመት	ለዓመት የሚሰጥ ነጥብ	ዓመት	ለዓመት የሚሰጥ ነጥብ
1	0.66	16	10.56
2	1.32	17	11.22
3	1.98	18	11.88
4	2.64	19	12.54
5	3.33	20	13.2
6	3.96	21	13.86
7	4.62	22	14.52





8	5.28	23	15.18
9	5.94	24	15.84
10	6.6	25	16.5
11	7.26	26	17.16
12	7.92	27	17.82
13	8.58	28	18.48
14	9.24	29	19.14
15	9.9	30 እና ከዚያ በላይ	20

**ሰንጠረዥ 4: ለትምህርት ደረጃ የሚሰጥ ነጥብ በመቶኛ (30%)**

የትምህርት ደረጃ	የሚሰጥ ነጥብ (%)
ፒ.ኤች.ዲ (ሶስተኛ ዲግሪ) የትምህርት ዝግጅት ያለው	30
ሁለተኛ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት ያለው	28
የመጀመሪያ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት ያለው	26
ደረጃ 4 ወይም ደረጃ 5 የትምህርት ዝግጅት ያለው	21
የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ ሶስት የትምህርት ዝግጅት ያለው	19
10+2 ወይም ደረጃ 2 የትምህርት ዝግጅት ያለው	16
10+1 ወይም ደረጃ 1 የትምህርት ዝግጅት ያለው	13
በቀድሞ 12ኛ ወይም በአዲሱ 10ኛ ክፍል እና በታች የትምህርት ዝግጅት ያለው	10



ሰንጠረዥ 5: ለሥራ አፈፃፀም ውጤት የሚሰጥ ነጥብ በመቶኛ (22%)

የሥራ አፈፃፀም ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ (22%)	የሥራ አፈፃፀም ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ(%)	የሥራ አፈፃፀም ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ(%)
50	11.00	67	14.74	84	18.48
51	11.22	68	14.96	85	18.70
52	11.44	69	15.18	86	18.92
53	11.66	70	15.40	87	19.14
54	11.88	71	15.62	88	19.36
55	12.10	72	15.84	89	19.50
56	12.32	73	16.06	90	19.80
57	12.54	74	16.28	91	19.80
58	12.76	75	16.50	92	20.02
59	12.98	76	16.72	93	20.24
60	13.20	77	16.94	94	20.68
61	13.42	78	17.16	95	20.90
62	13.64	79	17.38	96	21.12
63	13.86	80	17.60	97	21.34
64	14.08	81	17.82	98	21.56
65	14.30	82	18.04	99	21.78
66	14.52	83	18.26	100	22.00



ሰንጠረዥ 6: ለማህደር ጥራት የሚሰጥ ነጥብ (10%)

ተ.ቁ	የማህደር ጥራት	የሚቀነስ ነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ	ምርመራ
1.	በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የተቀጣ	5	5	ከ2 ዓመት በፊት ከሆነ
2.	የአንድ ወር የደመወዝ ቅጣት	4	6	በ2 ዓመት ጊዜ ውስጥ
3.	የሁለት ጊዜ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	3	7	በ3 ዓመት ጊዜ ውስጥ
4.	የመጀመሪያ ጊዜ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	2	8	በ2 ዓመት ጊዜ ውስጥ
5.	የቃል ማስጠንቀቂያ	1	9	በ1 ዓመት ጊዜ ውስጥ
6.	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	0	10	



**አባሪ 4: ውል ለመዋዋል የሚያስፈልጉ ሰነዶች**

ተ.ቁ.	ውል ለመፈፀም መቅረብ ያለባቸው ሰነዶች	የፎቶ ኮፒ ብዛት
1.	የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ተጠቃሚው፣ የትዳር አጋሩ፣ የዋሱ እና የዋሱ የትዳር አጋር የታደሰ ቀበሌ መታወቂያ፣ የግብር ከፋይነት ፓስፖርት ወይም የታደሰ መንጃ ፍቃድ	4
2.	የጋብቻ የምስክር ወረቀት ወይም ያላገባ ከሆነ ይህንኑ የሚገልጽ ማስረጃ	4
3.	የማይንቀሳቀስ ንብረት በዋስትናነት የሚቀርብ ሲሆን፣ በዋስትናነት የሚያዘው ንብረት የባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ እና የንብረቱ ዕግድ ኦርጅናል ደብዳቤ	4
4.	ልዩ የማይንቀሳቀስ ንብረት በዋስትናነት የሚቀርብ ሲሆን፣ በዋስትናነት የሚያዘው ንብረት ሊብሬ እና የታገደ መሆኑን የሚገልጽ ኦርጅናል ደብዳቤ	4
5.	ዋስትናው የባንክ/ኢንሹራንስ ዋስትና ሲሆን በሁኔታ ላይ ያልተመሠረተ የመልካም ሥራ አፈፃፀም ቦንድ	4
6.	ዋስትናው የዝግ አካውንት ሲሆን በዝግ አካውንት ገንዘቡን ከሚያግደው ባንክ የተፃፈ የዕግድ ኦርጅናል ደብዳቤ	4

