



**የኢዲዮርጉ የትምህርትና ስልጠና  
ከፈጸጸም መመሪያ**

**ሚያዝያ 2013 ዓ.ም**

**ባሕር ዳር**

**መግቢያ**

የመመሪያው አስፈላጊነት፤

- የሰው ኃብታችን በሰለጠነ የሰው ሃብት ቁጥር ብቻ ሳይሆን በሚፈለገው የሙያ መስመር ባለቤት በማድረግ ጭምር ዕድገት ሲያሳይ የተሻሻሉ አሠራሮችን ለመንደፍና ለመተግበር የሚያስችል መሆኑን በመረዳት፤
- የመ/ቤቱ የሰው ኃብት የዕውቀትና የክህሎት ደረጃ ለመጨመር የአጭር ወይም የረጅም ጊዜ የሙያ ማሻሻያ ስልጠናና የከፍተኛ ትምህርት ዕድል ማመቻቸት የተሻሻሉ አደረጃጀቶችን ለመቅረፅና ለማስፈጸም ከፍተኛ ጠቀሜታ ያለው መሆኑን በማመን፤
- የረጅምና የአጭር ጊዜ ስልጠናን በዕቅድ እንዲመራ በማድረግ መ/ቤቱ ውጤታማነት ማሳደግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ እንዲሁም ስልጠና አስፈላጊውን በጀት በመመደብ የአፈጻጸም ሂደቱን ወጥ በሆነ ሥርዓት መምራት በማስፈለጉ፤
- የኦዲተሩ ሙያ ብቃቱና የአመራር ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ቦታ የተሻለ ውጤት እንዲያስገኝ ለማድረግ፤ ልምድ ያላቸውን ኦዲተሮችን ለማበረታታት በማስፈለጉ፤

የመመሪያው ዓላማ፤

- ሳይንስና ቴክኖሎጂ ከሚቀይራቸው አዳዲስ መሳሪያዎችና የአሰራር ስልቶች ጋር በመተዋወቅ በእነዚህ መሳሪያዎች ለመጠቀም የሚያስችል የሙያ ብቃት እንዲኖረው ለማድረግ፤
- የሙያ ስነ-ምግባር አውቆና ጠብቆ በአርያነት ስራውን ለመፈጸምና በታማኝነት እንዲያገለግል ለማስቻል
- የኦዲት ጥራትን ለማሳደግና ሙያዊ አገልግሎትና ሽፋንን ለማጠናከር የሚያስችል አቅም ብቃትና ለማጎልበት፤

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም አንቀጽ 88 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት መ/ቤቱ ይህን አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

# ክፍል አንድ

## 1. ጠቅላላ

### 1.1 አጭር ርዕስ

- ይህ መመሪያ የኦዲተሮች የትምህርትና ስልጠና አፈፃፀም መመሪያ ተብሎ ይጠቀሳል።

### 1.2 ትርጓሜ

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

1.2.1. “ትምህርት” ማለት ኦዲተሮች በሥራ ላይ ሆነው ወይም ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ርቀው ካሉበት የዕውቀት ደረጃቸው ለማሳደግ በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር የትምህርት ተቋማት የሚማሩት የታወቀ ደረጃ የተሰጠው ሥርዓት ነው።፤

1.2.2. “ስልጠና” ማለት ኦዲተሮች ስራቸውን በብቃትና በጥራት እንዲሁም በተነሳሽነት እንዲሰሩ የሚያስችላቸውን እውቀት፣ ክህሎት፣ አመለካከት፣ የአሠራር ስልት እንዲያገኙና እንዲያዳብሩ ማድረጊያ ነው።፤

1.2.3. “የረዥም ጊዜ ስልጠና” የኦዲተር አጠቃላይ እውቀትና አስተሳሰብ ለማዳበርና ሰፊ መሠረት ለማስያዝ የሚሰጥ ወይም የግለሰቦችን አጠቃላይ አመለካከት ለማስፋት ሁኔታዎችን ከየአቅጣጫው አገናዝቦ ለማየትና ተስማሚውን ቁም ነገር በዘላቂነት ለማግኘት የሚያስችል መሳሪያ ሲሆን 1 ዓመትና ከዚያም በላይ ጊዜ የሚፈጅና የደረጃ ለውጥ የሚያመጣ ነው።፤

1.2.4. “የአጭር ጊዜ ስልጠና” ማለት ኦዲተር በሚሰራበት የሙያ መስክ በተሻለ ሁኔታ ሥራውን ለማከናወን የሚያስችል ክህሎትና ዕውቀት ወይም አመለካከት የሚያገኝበት ሆኖ ለውጭ አገር ስልጠና 10 ቀንና በላይ ለአገር ውስጥ ስልጠና 15 ቀንና በላይ ነገር ግን ከ12 ወራት ላካሠ ጊዜ የሚሰጥ ስልጠና ሲሆን ጉብኝት፣ ወርክ ሾፕ፣ ሰርተፍኬት ሴሚናርና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ነው።፤

1.2.5. “ኦዲተር” ማለት በክልሉ ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት በፋይናንስና ሕጋዊነት፣ በክፍያና አካባቢ ጥበቃ፣ በኦዲት ምርምርና ስርዓት፣ በመረጃ ቴክኖሎጂ፣ በልዩ ኦዲትና ወደፊት መሥሪያ ቤቱ በሚጀምራቸው የኦዲት አይነቶች በማንኛውም ደረጃ በኦዲተርነት ተቀጥሮ የሚያገለግል ሙያተኛ ሲሆን የኮንትራት ቅጥርን ይጨምራል፤ ነገር ግን በዚህ መመሪያ የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና የውስጥ ኦዲተሮችን አይጨምርም።፤

1.2.6. “የስልጠና ፍላጎት” በመ/ቤቱ የስራ አፈጻጸም ላይ የሚያተኩር ሆኖ የተቋቋመበትን አላማ ግብ ለመምታት እንዲሠራ በታሰበውና በተጨማሪም አሁን በመሠራት ላይ

ባለው መካከል የሚታየው ልዩነት ወይም ክፍተትን ለመሙላት የሚቀርብ ጥያቄ ነው።

1.2.7. “የተልዕኮ ትምህርት” ማለት ኦዲተር በሥራ ላይ ሆኖ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ከሚገኙ የትምህርትና የስልጠና ተቋማት ጋር በመላላክ የሚሚረው ትምህርት ነው።

1.2.8. “የአቅም ክፍተት” ማለት ኦዲተሮች በተመደቡበት የሥራ መደብ በሚጠይቀው ዕውቀት፣ ክህሎት አመለካከት እና ኦዲተር ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የአቅም ውስንነት ነው።

1.2.9. “የሙያ ስልጠና ፈተና” :- ማለት ከ5 ቀን በላይ ወይም 40 ሰዓት በሚሰጥ የኦዲት ስልጠና ላይ ከስልጠናው ቀን መጨረሻ ስልጠናውን በሰጠው ባለሙያ የሚሰጥ የጽሁፍ ፈተና ውጤት ነው።

1.2.10. “የክፍተት ዳሰሳ” ማለት ኦዲተሮች የተመደቡበት የሥራ መደብ በሚጠይቀው ዕውቀት፣ ክህሎት አመለካከት እና ኦዲተር ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የአቅም ልዩነትን ለመለየትና የታዩ ክፍተቶችን ለመሙላት የሚያስፈልጉ ሥልጠናዎችን ለይቶ ለመወሰን የሚከናወን የጥናት ተግባር ነው።

1.2.11. “መ/ቤት” ማለት በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ነው።

1.2.12. “አዋጅ” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ለማቋቋምና ስልጣንና ተግባራት ለመወሰን የወጣውን አዋጅ ማሻሻያ 267/2011 ዓ.ም ማለት ነው።

1.2.13. “ደንብ” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የዋና ኦዲተር መ/ቤት ኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ማለት ነው።

1.2.14. “ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ” ማለት በህመም፣ በእሥራት፣ ወይም በሌላ መደበኛ ሥራን ለማከናወን አለመቻል ነው።

1.2.15. “የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት” ማለት መስሪያ ቤቱ ውስጥ የሰው ሃብት አስተዳደር ሥራዎችን ከመነሻ እስከ መድረሻ የሚያከናውኑ ባለሙያዎች ስብስብ ወይም አንድ ባለሙያ ነው።

1.2.16. “የሰው ሃብት ልማት” ማለት በየደረጃው የሚገኙ ኦዲተሮች አቅምና ሥነ-ምግባር በማዳበር ውጤታማና ብቁ ባለሙያን ማፍራት ማለት ነው።

1.2.17. በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴት ጾታንም ይጨምራል።

**ክፍል ሁለት**

**2. የሰው ኃብት ልማት ዓላማና መርሆዎች**

**2.1 የሰው ኃብት ልማት ዓላማዎች**

ሀ/ የሰው ኃብት ልማት በየተሰማሩበት የስራ ዘርፍ የሚያከናውኑትን ተግባር በአግባቡና በሚፈለገው ደረጃ እንዲከናወኑት አቅም መፍጠርን፤

ለ/ በክልላችን ብሎም በመ/ቤቱ የተጀመረው ከድህነት የመውጣት እንቅቃሴያችን ዳር እንዲደርስና በመ/ቤቱ የመፈጸም አቅምን ለማጎልበት ከፍተኛ ሚና መጫወትን፤

ሐ/ መ/ቤቱ የተቋቋሙበትን ዓላማና ተልዕኮ በቅልጣፍና በውጤታማነት ያሳካ ዘንድ የጎላ ድርሻ እና፤

መ/ የኦዲተሩ የሰራ ትጋትና ፍላጎት እንዲያድግ በማድረግ ተግባራት በተነሳሽነት እንዲፈጸሙ የማድረግና የማበረታታት ዓላማዎችን ይዟል።

**2.2 የሰው ኃብት ልማት መርሆዎች**

1. የሰው ኃብት ልማት የኦዲተርን ብቃትና አመለካከት ያለማቋረጥ በማሻሻል ቀጣይነት ያለው ግልጽነትና ተጠያቂነት መኖሩን በማረጋገጥ ይካሄዳል፤
2. መ/ቤቱ በመደበኛ የሥልጠና ፕሮግራም ወይም በተልዕኮ የትምህርት እድልን ለማመቻቸት አስቀድሞ በተያዘ እቅድ ላይ ተመስርቶ ሊሆን ይገባል፤
3. የሰው ኃብት ልማት ጥራትና ውጤታማነት ተጨባጭ በሆኑ መለኪያዎች መረጋገጥ አለበት፤
4. የሰው ኃብት ልማት ግልጽነት ባለው አኳኋን ሁለንተናዊ ተሳትፎን ባረጋገጠ መልኩ ይከናወናል፤
5. በስልጠና የተገኘ አመለካከት፣ ክህሎትና እውቀት ሥራ ላይ ውሎ የተሻለ የሥራ ውጤት መገኘት ፤
6. የሰው ኃብት ልማት ተተኪ አመራርና ባለሙያዎችን የማፍሪያ መሣሪያ ሆኖ ማገልገል አለበት።

**ክፍል ሦስት**

**3. የአጭር ጊዜ ስልጠና**

**3.1 የአጭር ጊዜ ስልጠና ማስፈጸሚያ ስልቶች**

- የአጭር ጊዜ ስልጠና ከዚህ በታች የተመለከቱትን የአፈጻጸም ስልቶች አንድ በአንድ በመከተል የሚፈጸም ይሆናል።

**3.1.1 የስልጠና እድልን በተመለከተ**

- የአጭር ጊዜ ስልጠና የመ/ቤቱ ኦዲተሮች ስራቸውን በላቀ ሁኔታ እንዲያከናውኑ ከማስቻሉም በላይ የኦዲተሮችን ዕውቀትና ክህሎት በማሳደግ የመ/ቤቱ ውጤታማነት ለማረጋገጥ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያበረክታል ። ስለሆነም ይህንን የሰው ኃብት

አስተዳደር ቁልፍ ተግባር በትኩረት ይዘው መፈፀም ስለአለባቸው በመ/ቤቱ ኦዲተሮች ከአቅም በላይ ካልሆነ በስተቀር በአንድ የበጀት አመት ውስጥ ቢያንስ 40 ሰዓት የአጭር ጊዜ ስልጠና እንዲያገኙ ይደረጋል።

**3.1.2 የስልጠና ፍላጎትን ስለመለየት**

- በመ/ቤቱ የውስጥ አደረጃጀታቸውን መነሻ በማድረግ በዳይሬክቶሬቶች እየተከናወነ ባለው ስራ እና በሚጠበቀው መካከል ያለውን ልዩነት ወይም ክፍተት በስልጠና ለመሙላት የዳሰሳ ጥናት በማካሄድ ከጥናቱ ውጤት በመነሳት በየትኞቹ የስልጠና ርዕሶች ምን ያህል ኦዲተሮች መሰልጠን እንዳለባቸው ይለያሉ ።

**3.1.3 ስልጠናውን በእቅድ ስለመምራት**

ስልጠና የኦዲተሮችን የሙያ ብቃትና ሥነ ምግባር በማሻሻል ለ/ቤቱ ውጤታማነትና የስራ ጥራት የሚያግዝ ተግባር ነው። በመሆኑም መ/ቤቱ የስልጠና እቅድ በማዘጋጀት በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ በማጽደቅ እንደማንኛውም ተግባር አካቶ ማዘጋጀት ይጠበቅበታል።

**3.1.4 የበጀት ምንጭን በተመለከተ**

የመ/ቤቱ አጭር ጊዜ ስልጠና የሚያስፈልገው አስቀድሞ በሚይዘው ዕቅድ መነሻነት ከተለያዩ በጀት ምንጮች መያዝና ከአመታዊ በጀት ጋር መጽደቁን ማረጋገጥ አለበት።

**3.2. የአጭር ጊዜ ስልጠና ምንጮች**

የአጭር ጊዜ ስልጠና የመ/ቤቱን የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት መነሻ በማድረግ እንዲሁም የኦዲተሮች የተግባር አፈጻጸም ክፍተት ሊሞላ በሚችል ደረጃ በስራ ላይ ላሉ/ስለ ለሚጀምሩ ኦዲተሮች በዕቅድ ላይ ተመስርቶ በመ/ቤቱ የመደበኛ /ድጋፍ በጀት የሚመቻቹ ወይም በስኮላርሽፕ መልክ ከሌላ አካል የሚገኝ የበጀት ምንጭ ሊሆን ይችላል።

**3.3. በስኮላርሽፕ መልክ ከሌላ አካል ለተገኘ ማንኛውም የአጭር ጊዜ ስልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች፣**

**3.3.1.** በመ/ቤቱ ታቅደውና ተመቻችተው ኦዲተር ለሚሳተፍበት የውጭ አገር ስልጠና አንድ ጊዜ ስልጠና ያገኘ ለሌላ የውጭ ሃገር የአጭር ጊዜ ስልጠና ለመወዳደር ቢያንስ 2 ዓመት መጠበቅ አለበት። ነገር ግን ጉብኝትና የልምድ ልውውጥን አይመለከትም።

3.3.2. የአጭር ጊዜ የሥልጠና ዕድል ያገኙትን አዳዲስ አመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ለሥራ ባልደረቦቻቸው ለማጋራት ለሥራቸው ውጤታማነት መሻሻል ለመጠቀም ፈቃደኛ የሆኑ።

3.3.3. በማንኛውም የስልጠና እድሎች የተወዳደረ እጩ በውድድሩ አለማለፉ ወይም ማለፉ እስካልታወቀ ድረስ ለሌላ ለማንኛውም ዓይነት ስልጠና በድጋሚ ሊወዳደር አይችልም።

3.3.4. ለአጭር ጊዜ ስልጠና የሚወዳደሩ አዲተሮች በሌላ መ/ቤት የሰሩ ከሆነ እንደ አዲስ አዲተር ሲቀጠሩ ስራውን የሚመለከት ስልጠና ማግኘት ያለበት ሆኖ ከተገኘ ስልጠናውን መውሰድ ስላለበት የሙከራ ጊዜውን ማጠናቀቅ ሳይጠበቅበት እንደ አስፈላጊነቱ መ/ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ስልጠናውን ሊያገኝ ይችላል።

3.3.5. አዲተሩ ጡረታ ለመውጣት ቢያንስ 1 ዓመት የቀረው መሆን አለበት።

3.3.6. በሃገር ውስጥም ይሁን በውጭ ሃገር በማንኛውም ኘርግራምና ደረጃ በመንግስት ድጋፍ አድራጊነት በሌላ የአጭር ጊዜ ስልጠና ላይ በመሳተፍ ላይ የማይገኙ መሆን አለባቸው።

3.3.7. የሥልጠና ዕድሎችን በፍትሐዊነት ለተጠቃሚዎች ለማዳረስና የተጠቃሚዎችን ቁጥር ለማሳደግ ይረዳ ዘንድ ለአንድ ጊዜ የአጭር ጊዜ ሥልጠና ዕድል ያገኘ ዕጩ ተወዳዳሪ የሥልጠናው ርዕስ ተመሳሳይ እስከሆነ ድረስ ለሁለተኛ ጊዜ ለውድድር እንዲቀርብ አይደረግም።

3.4. በስኮላርሽፕ መልክ ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር ለሚገኝ የአጭር ጊዜ ስልጠና ውድድር መምረጫ መስፈርቶች፣

- 1. ውጤት ተኮር.....30%
  - 2. ለስራ ቀረቤታ.....25%
  - 3. ለሙያ ስልጠና ፈተና ውጤት.....10%
  - 4. በመንግስት መ/ቤት አገልግሎት ዘመን.....25%
  - 5. የማህደር ጥራት .....10%
- ድምር..... 100%

**3.4.1. የውጤት ተኮር ዕቅድ ምዘና ከ/30%/**

አዲተሮች በስራ አፈጻጸማቸው መሰረት ሲበረታቱ ይገባል በሚል እምነት 30% የተሰጠው ሲሆን አፈፃፀሙም የሚከተሉትን ነጥቦች መሠረት ያደረገ ይሆናል።

ሀ/ ለማንኛውም ውድድር የሚያበቃ ዝቅተኛው የሥራ አፈፃፀም ውጤት መካከለኛና በላይ ይሆናል፤

ለ/ የመጨረሻው የቅርብ የ2 ጊዜ የውጤት ተኮር ዕቅድ ምዘና ውጤት አማካይ በ0.30 እየተባዛ ይያዛል። ሆኖም ግን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ውጤት ተኮር ያልተሞላለት/ላት ከሆነ በሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት ወደ ኋላ ያለው የመጨረሻው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ሊያዝለት/ላት ይገባል።

ሐ/ ከላይ በፊደል ተራ ሀ እና ለ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥልጠና ማስታወቂያ ከተለጠፈ በኋላ የቀረበው የውጤት ተኮር ዕቅድ ምዘና ውጤት ለውድድር አይቀርብም።

**3.4.2. ቀረቤታ /ስልጠናና ሥራው/ 25%**

- በማንኛውም የስልጠና ሥርዓት ሰልጣኙን ወደ ስልጠና መልምሎ ለመላክ መነሻ ሊሆን የሚገባው የመ/ቤት የሥራ ባህሪ ወይም ዋና ዋና ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው። የስራ ቀረቤታ በተመለከተ ዝርዝር አፈፃፀም እንደሚከተለው ይሆናል።

ሀ/ ስልጠናው ለሥራው ከሚጠይቀው ት/መስክ የተካተተ ከሆነ-----25 ነጥብ

ለ/ ስልጠናው ለሥራው ከሚጠይቀው ት/መስክ ያልተካተተ ከሆነ-----10 ነጥብ

**3.4.3. ለሴቶች የሚሰጥ ትኩረት /5/**

መ/ቤቱ የማስፈፀም አቅሙ ለማሳደግ የሴቶችን ምጥጥን ወደ ተሻለ ደረጃ ከፍ ለማድረግ የተጠናከረ ሥራ ሊሠራበት የሚገባው በትምህርትና ስልጠና ሂደት ልዩ ድጋፍ ማድረግ ነው። በዚህም መሠረት የስልጠና እድሉን የሰጠው ወገን መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ ለሴቶች በልዩ ሁኔታ 5 ነጥብ ተጨምሮ በመያዝ የማወዳደሪያ መስፈርት ሆኖ ይወሰዳል።

**3.4.4. ለሙያ ስልጠና ፈተና /10/**

ሀ/ የሙያ ስልጠና ፈተና በደንቡ መሠረት ከሙያ ስልጠና በኋላ የሚሰጠው ፈተና የቅርብ የሁለት ጊዜ አማካኝ የፈተና ውጤት ይሆናል። ሆኖ የሁለት ጊዜ ከሌለ የቅርቡ የአንድ ጊዜ ውጤት የሚያዝ ሲሆን ስሌቱ በ0.10 ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ይያያዛል።

ለ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሁለት ዓመት ውስጥ ምንም አይነት የሙያ ስልጠና ካልወሰደ በቀሪዎች መስፈርቶች ወደ 100% ተቀይሮ ይወዳደራል። ነገር ግን የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ከአቅም በላይ አለመሆኑን ከአረጋገጠ የሙያ ስልጠና ከ10% ዜሮ የሚያገኝ ይሆናል።



**3.4.5. ያለ ሥራ ደረጃቸው የመስክ ቡድን መምራት-----5**

ሀ/ ኦዲተር ከተመደበበት የስራ ደረጃና ኃላፊነት ውጭ የሌላ የስራ ደረጃን ኃላፊነት/ የመስክ ቡድን መሪ/ ቢያንስ ለ6 ወር በውጤታማነት የመራ ወይም ያስተባበር በማንኛውም ውድድር ጊዜ 5 ነጥብ ይጨመርለታል። በበጀት ዓመቱ ውስጥ በአንድ ውድድር ጥቅም አግኝቶበት ከሆነ ለሌላ ማንኛውም ውድድር አያገለግልም። ሆኖም ካለ ደረጃው በቡድን መሪ እየመራ እና ከተነሳ አንድ ዓመት ያልሞላው በዚህ ተጠቃሚ ይሆናል።

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፈጽላ ተራ ሀ እንደተጠበቀ ሆኖ ያለደረጃው ቡድን የሚያስተባብር ኦዲተር እንዲያስተባብር የታዘዘበትና ከአስተባባሪነት ሲነሳ ደብዳቤ መኖር አለበት። የታዘዘበትና የተነሳበት ደብዳቤ በግል ማህደሩ ወጪ ሆኖ ከማህደሩ እስካልተያያዘ ድረስ የሚሰጠውን ነጥብ አያገኝም።

**3.4.6. ማህደር ጥራት -----10**

ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ኦዲተር በማንኛውም ጊዜ እንዳይወዳደሩ የማይታገዱ ሆኖ የቅጣቱ ውሳኔ ከተላለፈበት ቀን ጀምሮ አንድ ዓመት እስኪሞላው ድረስ ከዚህ በታች በሰንጠረዥ ላይ የተመለከተው ነጥብ እየተቀነሰበት ሊወዳደር ይችላል።

ተ.ቁ	የተወሰደው የዲስፕሊን እርምጃ	የሚቀነስነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ
1	እስከ 2 ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ	10	0
2	እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ የደመወዝ ቅጣት	8	2
3	እስከ አስራ አምስት ቀን የሚደርስ የደመወዝ ቅጣት	6	4
4	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ቅጣት	4	6
5	የቃል ማስጠንቀቂያ ቅጣት በጽሁፍ ከተቀመጠ	2	8
6	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	0	10

**3.4.7. በመንግስት መ/ቤት ቆይታ /አገልግሎት ዘመን/ ----- 20**

ከላይ የተገለጸው በመንግስት መ/ቤት ቆይታ/አገልግሎት ዘመን/ የሥራ ልምድ የማወዳደሪያ መስፈርት አግባብ ያለው የሌለው ሳይባል በመንግስት መ/ቤት ውስጥ ያገለገለበት የአንድ ዓመት አገልግሎት በ0.5 ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ይያዛል።

# ክፍል አራት

## 4. የረዥም ጊዜ ስልጠና

### 4.1. የረዥም ጊዜ ስልጠና ምንጭና ባህሪ

#### 4.1.1. የረዥም ጊዜ ስልጠና ምንጮች

1. በሃገር ውስጥ ባሉ ተቋማት በመደበኛ፣ በክረምት፣ በሳንዱችና በተልዕኮ (መ/ቤቱ በተልዕኮ የፈቀዳቸው ACCA, CIA, CPA and ECPA ) 2ኛ ዲግሪና በ3ኛ ዲግሪ የትምህርት ደረጃዎች የሚሰጡ ስልጠናዎች፣ አስፈላጊ ወጭዎች ከውጪ ሃገር የሚሸፈኑ የሆኑ ስልጠናዎች፣ ከኛሮጀክቶች ጋር በተያያዘ መልኩ መ/ቤቱ በኩል የሚገኙ ስልጠናዎች ወይም ከሃገር ውስጥም ይሁን ከውጪ ሃገር በግል ስፖንሰሮችን በማፈላለግ ወይም ወጪውን በግል በመሸፈን የሚገኙ የስልጠና ዕድሎች ሊሆኑ ይችላሉ።
2. መ/ቤቱ በዚህ አንቀጽ ተቁ 1 በተጠቀሱት ፕሮግራሞች የ2ኛና 3ኛ ዲግሪ የትምህርት ዕድል የሚሰጠው በመንግስት ክፍተኛ የትምህርት ተቋማት ብቻ ነው።

#### 4.1.2. የረዥም ጊዜ ስልጠና ባህሪዎች፣

የረዥም ጊዜ ስልጠናዎች በባህሪያቸው በሁለት ተከፍለው ሊታዩ ይችላሉ፣ እነርሱም፡-  
ሀ/ በቀጥታ ለመ/ቤቱ የሚሰጥ ዕድል፣

እነዚህ ዕድሎች በመንግስትና ከዩኒቨርሲቲ ተወስነው የሚሰጡ ዕድሎች ተጨማሪ ውድድር የሌለባቸው ሲሆኑ የሃገር ውስጥ ወይም የውጭ ሃገር ስልጠናዎችን ሊያካትቱ ይችላሉ።

ለ/ ተጨማሪ ውድድር የሚጠይቁ፣

እነዚህ ዕድሎች ከመ/ቤቱ ተወዳዳሪዎችን በመላክ ከሌሎች ክልሎች ጋር ሃገራዊ እና ወይም ከሌሎች ሃገሮች ጋር አህጉራዊ ወይም ዓለም አቀፋዊ የውድድር ፀባይ ያላቸው የሃገር ውስጥ ወይም የውጭ ሃገር ስልጠናዎች ሊሆኑ ይችላሉ።

### 4.2. ለረዥም ጊዜ ስልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች

4.2.1. ስልጠናው የሚጠይቃቸውን መስፈርቶች ማሟላት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ነጥቦች እንደ ቅድመ ሁኔታ ተቀምጠዋል።

4.2.2. ቀደም ሲል ባገኙት የትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድል በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ያጠናቀቀና የትምህርት ማስረጃውን ያስያዘ ፣

4.2.3. በሃገር ውስጥም ይሁን በውጭ ሃገር በማንኛውም ንፍቀውም ፕሮግራምና ደረጃ በመንግስት ድጋፍ አድራጊነት በሌላ የረዥም ጊዜ ስልጠና ላይ የሚገኝ ባለሙያም ሆነ የሥራ ኃላፊ ተወዳዳሪ ሆኖ ሊቀርብ አይችልም።

4.2.4. ማንኛውም የስልጠና ዕድሎች የተወዳደረ ዕጩ በውድድሩ አለማለፉ ወይም ዕድሉን የሰጠው አካል የገለጸውን የስልጠና መጀመሪያ ጊዜ መሰረት በማድረግ የትምህርቱ ፕሮግራም መጀመሪያ ጊዜ ማለፉ እስካልታወቀ ድረስ ለሌላ ስልጠና በድጋሚ መወዳደር አይቻልም፤

4.2.5. ማንኛውም ለስልጠና የሚወዳደር እጩ በመ/ቤቱ ቢያንስ 4 ዓመት ያገለገለ ሆኖ ከዚህ ውስጥ በአዲተርነት ቢያንስ 2 ዓመት ማገልገል ይጠበቅበታል።

4.2.6. ማንኛውም ለሥልጠና የሚወዳደር እጩ ለተመሳሳይ የትምህርት ደረጃ ተወዳዳሪ ሆኖ ሊቀርብ አይችልም። ለምሳሌ፡- ሁለተኛ ዲግሪ ያለው ለሌላ ሁለተኛ ዲግሪ 3ኛ ዲግሪ ያለው ሌላ ዲግሪ ሊወዳደር አይችልም።

4.2.7. የስልጠና ተወዳዳሪዎች ስልጠናው ከተጠናቀቀ በኋላ የውል ግዴታቸውን መወጣት የሚችሉ መሆን አለባቸው።

4.2.8. ሠልጣኙ ሥልጠናውን አጠናቆ ሲመለስ ቢያንስ ከትምህርት መልስ በኋላ የሚጠበቅበትን የማገልገል ግዴታ መወጣት የሚያስችል የእድሜ ደረጃ ላይ የሚገኝ መሆን አለበት። አንድን የትምህርት ደረጃ ለመማር የተቀመጠው የዕድሜ ጣሪያ በአንቀጽ 4.3 በንዑስ አንቀጽ 4.3.7 ሥር ተመላክቷል።

4.2.9. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 4.2.3 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ቀደም ሲል በመንግስት ወጪ በሃገር ውስጥ ወይም በውጪ ሃገር በመደበኛና በክረምት የትምህርት ፕሮግራም ትምህርቱን አጠናቆ የተመለሰ አዲተር በመንግስት ወጪ ለሌላ የረጅም ጊዜ ስልጠና መወዳደር የሚችለው ከዚህ በታች ከተገለጸው የጊዜ ገደብ በኋላ ይሆናል።

ያገኘው የትምህርት ደረጃ	በመደበኛ የተማረ	በክረምት ወይም በላንዲች የተማረ
ማስተርስ/ 2ኛ ዲግሪ/	3 ዓመት	2 ዓመት
PHD/ 3ኛ ዲግሪ/	4 ዓመት	3 ዓመት

**4.3. የረዥም ጊዜ ስልጠና ማወዳደሪያ መስፈርቶችና የነጥብ አሰጣጥ፣**

ለረዥም ጊዜ ስልጠና ብቁ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት ይቻል ዘንድ ዕድሉን የሰጠው ወገን መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ የማወዳደሪያ መስፈርቶችና የተሰጣቸው ነጥብ እንደሚከተለው ተዘርዘሯል።

<b>ተ.ቁ</b>	<b>የመመዘኛ መስፈርቶች</b>	<b>ነጥብ በ%</b>
ሀ/	የግለሰብ የሥራ አፈፃፀም	30%
ለ/	የስራ ቀረቤታ	20%
ሐ/	የአገልግሎት ዘመን	25%
መ/	ለሙያ ስልጠና ፈተና ውጤት	10%
ረ/	የማህደር ጥራት	10%
ቀ/	ለዕድሜ	5%

**ድምር 100 %**

የማወዳደሪያ መስፈርቶችና የተሰጣቸው ነጥብ ትንታኔ እንደሚከተለው ተዘርዘሯል።

**4.3.1. የውጤት ተኮር ዕቅድ ምዘና ከ/30%/**

ሀ/ ለማንኛውም ውድድር የሚያበቃ ዝቅተኛው የሥራ አፈፃፀም ውጤት መካከለኛና በላይ ይሆናል፤

ለ/ የመጨረሻው የቅርብ የ2 ጊዜ የውጤት ተኮር ዕቅድ ምዘና ውጤት አማካይ በ0.30 እየተባዛ ይያዛል። ሆኖም ግን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ውጤት ተኮር ያልተሞላለት/ላት ከሆነ በአሁን ሰዓት ሥራ ላይ ባለው የሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት ወደ ጎሳ ያለው የመጨረሻው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ሊያዝለት/ላት ይገባል።

ሐ/ ከላይ በፊደል ተራ ሀ እና ለ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥልጠና ማስታወቂያ ከተለጠፈ በጎሳ የቀረበ የውጤት ተኮር ዕቅድ ምዘና ውጤት ለውድድር አይቀርብም።

**4.3.2. ቀረቤታ /ስልጠናና ሥራው/ 25%**

በማንኛውም የስልጠና ሥርዓት ሰልጣኙን ወደ ስልጠና መልምሎ ለመላክ መነሻ ሊሆን የሚገባው የመ/ቤት የሥራ ባህሪ ወይም ዋና ዋና ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።

የስራ ቀረቤታ በተመለከተ ዝርዝር አፈፃፀም እንደሚከተለው ይሆናል።

ሀ/ ስልጠናው ለሥራው ከሚጠይቀው ት/ መስክ የተካተተ ከሆነ-----20 ነጥብ

ለ/ ስልጠናው ለሥራው ከሚጠይቀው ት/ መስክ ያልተካተተ ከሆነ-----17 ነጥብ

**4.3.3. የአገልግሎት ዘመን -- /25%/**

ከላይ የተገለፀው በመንግስት መ/ቤት ቆይታ/አገልግሎት ዘመን/ የሥራ ልምድ የማወዳደሪያ መስፈርት በአዲተርነት ያገለገለበት የአንድ ዓመት አገልግሎት በ2.5 ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ይያዛል። ሆኖም ከ10 ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው ከ25% በላይ ሊሰጠው አይችልም።

**4.3.4. ለሴቶች የሚሰጥ ትኩረት /5%/**

መ/ቤቱ የማስፈፀም አቅሙ ለማሳደግ የሴቶችን ምጥጥን ወደ ተሻለ ደረጃ ከፍ ለማድረግ የተጠናከረ ሥራ ሊሠራበት የሚገባው በትምህርትና ስልጠና ሂደት ልዩ ድጋፍ ማድረግ ነው። በዚህም መሠረት የስልጠና እድሉን የሰጠው ወገን መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ ለሴቶች በልዩ ሁኔታ የሚታይ ከመቶ 5 ነጥብ በመያዝ የማወዳደሪያ መስፈርት ሆኖ ይወሰዳል።

**4.3.5. ለሙያ ስልጠና ፈተና /10%/**

ሀ/ የሙያ ስልጠና ፈተና በደንብ መሠረት ከሙያ ስልጠና በኋላ የሚሰጠው ፈተና የቅርብ የሁለት ጊዜ አማካኝ የፈተና ውጤት ይሆናል። ሆኖ የሁለት ጊዜ ከሌለ የቅርብ የአንድ ጊዜ ውጤት የሚያዝ ሲሆን ስሌቱ በ0.10 ተባዝቶ የተገኘው ውጤት ይያዛል።

ለ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሁለት ዓመት ውስጥ ምንም አይነት የሙያ ስልጠና ካልወሰደ በቀሪዎች መስፈርቶች ወደ 100% ተቀይሮ ይያዛል። ነገር ግን የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ከአቅም በላይ አለመሆኑን ከአረጋገጠ የሙያ ስልጠና ከ10% ዜሮ የሚያገኝ ይሆናል።

**4.3.6. ያለ ሥራ ደረጃቸው የመስክ ቡድን መምራት-----5%**

ሀ/ አዲተር ከተመደበበት የስራ ደረጃና ኃላፊነት ውጭ የሌላ የስራ ደረጃን ኃላፊነት/ የመስክ ቡድን መሪ/ ቢያንስ ለ6 ወር በውጤታማነት የመራ ወይም ያስተባበር በማንኛውም ውድድር ጊዜ 5 ነጥብ ይጨመርለታል። በበጀት ዓመቱ ውስጥ በአንድ ውድድር ጥቅም አግኝቶበት ከሆነ ለሌላ ማንኛውም ውድድር አያገለግልም። ሆኖም ካለ ደረጃው በቡድን መሪ እየመራ እና ከተነሳ አንድ ዓመት ያልሞላው በዚህ ተጠቃሚ ይሆናል።

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፈጽላ ተራ ሀ እንደተጠበቀ ሆኖ ያለደረጃው ቡድን የሚያስተባብር ኦዲተር እንዲያስተባብር የታዘዘበትና ከአስተባባሪነት ሲነሳ ደብዳቤ መኖር አለበት። የታዘዘበትና የተነሳበት ደብዳቤ በግል ማህደሩ ወጪ ሆኖ ከማህደሩ እስካልተያያዘ ድረስ የሚሰጠውን ነጥብ አያገኝም።

**4.3.7. ዕድሜ /5/**

1. የሥልጠና ዕድሉን የሰጠው ወገን መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ ዕድሜን በተመለከተ የተቀመጠ ገደብ ከሌለ ሠልጣኙ ከሥልጠና በኋላ በሥራ ላይ የሚቆይበትን ጊዜ በማገናዘብ ዕድሜ እንደ አንድ መመዘኛ ተወስዶ ከመቶ 5 ነጥብ እንዲሰጠው ተደርጓል፤
2. በተጨማሪም ኦዲተር ጡረታ ከመወጣቱ በፊት ለስልጠናው በሚገባው ውል መሠረት የቆይታ ጊዜ ማገልገል የሚችል መሆኑ መረጋገጥ አለበት፤
3. የሠልጣኞች የልደት ዘመን መነሻ በመ/ቤታቸው የግል ማህደር ላይ የተመዘገበው ሲሆን፣ የነጥብ አሰጣጡም እንደሚከተለው ይሆናል።

1. ከ 45 ዓመት በላይ----- 3
2. ከ 35 — 45 ዓመት ----- 4
3. ከ 18 — 34 ዓመት ----- 5

እንዲሰጣቸው ይደረጋል። እያንዳንዱን የትምህርት ደረጃ ለመማር የሰልጣኙ የዕድሜ ጣሪያ ከዚህ በታች ከተዘረዘረው በላይ መሆን የለበትም።

ሀ/ ሁለተኛ ዲግሪ ለመማር የሰልጣኙ ዕድሜ ከ50 ዓመት በላይ ያልሆነው፤

ለ/ ሦስተኛ ዲግሪ ለመማር የሰልጣኙ ዕድሜ ከ47 ዓመት በላይ ያልሆነው መሆን አለበት።

**ክፍል አምስት**

**5.አጠቃላይ ሁኔታዎች**

**5.1 የትምህርት ድጋፍ አሰጣጥ ሥርዓት**

**5.1.1. መደበኛ ስኮላር ሽግግር ከአገር ውስጥም ሆነ ከውጭ አገር ለመ/ቤቱ የሚሰጥ ስልጠናን በተመለከተ**

- የመደበኛ ስኮላር ሽግግር የስልጠና እድል ሲገኝ መ/ቤቱ አስቀድመው በያዘው የስልጠና ፍላጎት እና እቅድ መሰረት በማድረግ እድሉን ባሉት ማዕከሎች፣ ወኪልና ቅ/ጽ/ቤት ጨምሮ ይሰጣል። በዚህም መሰረት የሚመለከታቸውን ኦዲተር አወዳድሮ አሸናፊውን ለይቶ ይልካል።

**5.1.2 ለሃገር ውስጥ ትምህርት**

**ሀ/ ለድህረ ምረቃ /ሁለተኛና ሦስተኛ ዲግሪ/ መደቦችና ተልዕኮ/**

- የድህረ ምረቃ ትምህርት መስሪያ ቤቱ በያዘው የስልጠና አቅድ መሰረት የሚከናወን ሲሆን ፈተና ወስደው ወይም በሌላ ሁኔታ እድል ያገኙ ኦዲተሮች ለመ/ቤቱ እየቀረበ መፈቀድ ይኖርበታል። ሆኖም ግን ከዚህ ውጭ በዕቅድ ሳይሆን በተናጠል ባለሙያዎች በጠየቁ ጊዜ ወይም ሳይፈቀድላቸው በግላቸው የመግቢያ ፈተና ወስደው ካለፉ በኋላ ስፖንሰርሽን የሚጠይቁ ቢኖሩ ሊስተናገዱ አይገባም።

**5.2 የፋይናንስ ድጋፍ አሰጣጥ እና ደመወዝ አከፋፈል፣**

**5.2.1 ለሃገር ውስጥ ትምህርት (በመደቦች፣ በክረምትና ሳንዱች ኘሮግራም)**

**ድህረ ምረቃ**

- ለአገር ውስጥ ድህረ ምረቃ ትምህርት /ሁለተኛና ሦስተኛ ዲግሪ/ ለሚፈቀድላቸው ባለሙያዎች አስፈላጊ ፎርማሊቲ ለማሟላት፣ ለትምህርት ሲሄዱ ሲመለሱ የውሎ አበልና የመጓጓዣ ወጪ መ/ቤቱ አይሸፍንም።

**5.2.2 በውጭ አገር ስልጠና ፕሮግራሞች**

- በሃገር ውስጥ አስፈላጊ ፎርማሊቲ ለማሟላት ከ28 ቀን ሳይበልጥ የውሎ አበልና እስከ 4 ጊዜ የየብስ ትራንስፖርት የደርሶ መልስ ወጪዎች የሚዳካል፣ የፓስፖርትና ቪዛ ወጪዎች መ/ቤቱ ይከፍላል።

**• በክልሉ መንግስት በልዩ ውሳኔ በውጭ ሃገር ከፍተኛ ትምህርት እንዲከታተሉ ለሚፈቀድላቸውና መ/ቤቱ ከመንግስት ጋር በመነጋገር በሚያመቻቻቸው ፕሮግራሞች ከሚሳተፉ ሰልጣኞች በስተቀር በመ/ቤቱ በጀት የትምህርት፣ የትራንስፖርትና የውሎ አበል ወጭዎችን መሸፈን አይቻልም።**

**5.3 የሠልጣኞች ደመወዝ አከፋፈል፣**

በሃገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ለአጭር ጊዜ እና ለረጅም ጊዜ ስልጠና በመደበኛ ኘሮግራም እና በሥራ ላይ እያሉ በክረምት እንዲማሩ ለሚፈቀድላቸው ሁሉ መ/ቤታቸው ሙሉ ደመወዝ ይከፍላቸዋል። የ2ኛ ዲግሪ ሰልጣኞች ማንኛውም ጥቅማጥቅም አይከፈልም። ይህም ሆኖ በአገር ውስጥ ለሚሰለጥኑ የ3ኛ ዲግሪ ሰልጣኞች የተፈቀደው ጥቅማጥቅም ይሰጣቸዋል።

**5.4 የዕጩ ሠልጣኝ ግዴታዎች፣**

**5.4.1 በሃገር ውስጥና በውጭ ሃገር እንዲሰለጥን የተመረጠ ማንኛውም ኦዲተር ለሥልጠና ከመሄዱ በፊት አስፈላጊ ፎርማሊቲዎችን ማለትም፡-**

- ክሊራንስ፣ /በመደበኛ ኘሮግራም የሚሰለጥን ከሆነ/

- የውል ግዴታ የመግባትና፤
- የደመወዝ ውክልና የማሟላት ግዴታ አለበት።

5.4.2 የስልጠና ንግግራቸውን ያዘጋጀው ክፍል የሚያወጣቸውን ደንብና መመሪያዎች የማክበር፤

5.4.3 እንዲማር /እንዲሰለጥን ከተላከበት የትምህርት መስክ ውጭ ወደ ሌላ አለመቀየር፤ እንዲሁም እንዲሰለጥን ከተላከበት ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ያለመቀየር፤

5.4.4 ሠልጣኙ እንዲሰለጥን ከተላከበት ደረጃ በላይ ለመቀጠል የሚያስችል ዕድል ቢያገኝ ጉዳዩን ለመ/ቤቱ በማቅረብ ስምምነት እስካላገኘ ድረስ ትምህርቱን ያለመቀጠል፤

5.4.5 በስልጠና ላይ እያለ ሊጠበቁለት የሚገቡትን የተለያዩ ጥቅማጥቅሞች ለማግኘት እንደተቋሙ ሥርዓት በየሴሚስተሩ ወይም በየዓመቱ፤ በጥናት ላይ ያለም ከሆነ ጥናቱ የደረሰበትን ደረጃ የሚገልፅ ተከታታይ /Progress/ ሪፖርት መ/ቤት የማቅረብ፤

5.4.6 ማንኛውም ሰልጣኝ ስልጠናውን አጠናቆ ሲመለስ መ/ቤቱ በሚመድበው ቦታ የመሥራት፤

5.4.7 ቀደም ሲል በውጭ ሀገር እና በአገር ውስጥ በመደበኛና፤ በተልዕኮ ትምህርት ንግግራም በመንግስት ድጋፍ አድራጊነት ተከታትሎ ያጠናቀቀ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ለመልቀቅ የፈለገ ሠራተኛ ከዚህ በታች የተመለከተውን የአገልግሎት ግዴታ መወጣት ይጠበቅበታል።

5.4.8 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 5.4.6 የተገለጸው ቢኖርም ለክልሉ ልማት መፋጠን የበኩላቸውን ድርሻ ይወጡ ዘንድ ሰልጣኞች የስልጠና ግዴታቸው ሳይጠናቀቅ መ/ቤቱ እስከተስማማ ድረስ በክልሉ ውስጥ ወዳክሉ ሌሎች መ/ቤቶች ተዛውረው ሊሰሩ ይችላሉ።

ያገኘው የትምህርት ደረጃ	በመደበኛ የተማሪ	በክረምት ወይም ሳንዱች የተማሪ
ማስተርስ/ 2ኛ ዲግሪ/	3 ዓመት	2 ዓመት
PHD/ 3ኛ ዲግሪ/	4 ዓመት	2 ዓመት

5.5. የሰልጣኝ መብቶች፤

- ማንኛውም በሀገር ውስጥ ወይም በውጪ ሀገር እንዲሰለጥን የተመረጠ አዲተር፡-



5.5.1. ለሥልጠና ከመሄዱ በፊትና ከተመለሰም በኋላ በዚህ መመሪያ ውስጥ በተዘረዘረው መሠረት የስልጠና ወጪዎችን በራሱ ወይም በተወካዩ አማካኝነት ከመ/ቤት የማግኘት፤

5.5.2. በስልጠና ላይ እያለ በራሱ ወይም በተወካዩ አማካኝነት መሠረት ደመወዙን የማግኘት፤

5.5.3. ሥልጠናውን አጠናቆ ለመ/ቤቱ ሪፖርት እንዳደረገ እጅግ ቢዘገይ በ15 ቀናት ውስጥ የሥራ ምደባ የማግኘት መብት አለው።

**5.6. የመ/ቤት ግዴታዎች፤**

5.6.1. በማንኛውም የስልጠና ሥርዓት ሠልጣኙን ወደ ስልጠና መልምሎ ለመላክ መነሻ ሊሆን የሚገባው የመ/ቤቱ የሥራ ባህሪ ወይም ዋና ዋና ተግባርና ኃላፊነት ሲሆን ለሥልጠና የሚላከው ኦዲተር ከመ/ቤቱ የስልጠና ዕቅድ ጋር የተዛመደ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል። የሥልጠናው መስክም ለመ/ቤቱ ከተካተቱ የትምህርት ዝግጅቶች ውጭ መሆን የለበትም።

5.6.2. ከክልሉ /ከፌዴራሉ መንግስት/ ወይም ከሌላ አካል ለመ/ቤቱ የተሰጠ ወይም በኘርጀክት ስምምነት የተገኘ ስልጠና ከሆነ ከመ/ቤቱ የስራ ባህሪና ተግባር ጋር ግንኙነት መሆኑ ከታወቀ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ሲፈቀድ ብቻ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

5.6.3. በሥራ ወይም በፈቃድ ምክንያት በውድድር ወቅት ያልተገኘ ነገር ግን ለውድድር ብቁ የሆነና ስልጠናው በሚጀመርበት ወቅት መገኘት የሚችል ኦዲተሮች በውድድሩ የማሳተፍ፤

5.6.4. በትውስት ዝውውር ወደ ሌላ መ/ቤት እንዲዛወር የተደረገ ኦዲተር የሥልጠና መስፈርቱን ካሟላ በመ/ቤት በኩል ለሥልጠና ማወዳደር፤

5.6.5. የስልጠና ውድድሮችን በመመሪያው መሠረት የማከናወን፤ በተጨማሪም የእጩ ተወዳዳሪዎች ተፈላጊ ማስረጃዎች ሁሉ ከዚያ መመሪያ ጋር በተያያዙት ቅጾች መሠረት ተሞልተው ለሚመለከተው አካል ከቀን ገደቡ በፊት እንዲደርስ የማድረግ፤

5.6.6. ለተሰጠው የሥልጠና እድል እጩ ተወዳዳሪ ከሌለ በወቅቱ ለሰጠው አካል የማሳወቅ፤

5.6.7. ለትምህርትና ሥልጠና ድጋፍ ሲጠየቅ /ለምሳሌ በግል ለተገኘ እድል/ በወቅቱ ምላሽ የመስጠት፤

5.6.8. ለማንኛውም ሥልጠና በሚካሄድ የእጩዎች ውድድር ላይ ቅሬታዎች ከቀረቡ የማጣራትና ምላሽ የመስጠት፤

5.6.9. ለሥልጠና ተመርጠው በሃገር ውስጥ ወይም በውጪ ሃገር ፕሮግራም በመደበኛና በተልዕኮ የአጭርና የረጅም ጊዜ ሥልጠና የሚከታተሉ ሠራተኞች ሁሉ ክሊራንስ፣ የውል ግዴታና የደመወዝ ውክልና ፎርማሊቲዎች ማሟላታቸውን የማረጋገጥ፤

5.6.10. መመሪያው በሚፈቅደው መሰረት ለሠልጣኞች ደመወዝ የመክፈልና በዚህ መመሪያ የተፈቀዱትን ልዩ ልዩ ወጪዎች የመሸፈን፤

5.6.11. በሃገር ውስጥ ወይም በውጪ ሃገር ለሥልጠና የተላኩ ሁሉ በተላኩበት ሙያና ቦታ ተከታትለው በጊዜ ገደባቸው መመለሳቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር፤

5.6.12. ሥልጠናቸውን አጠናቀው የሚመለሱ ሁሉ በዚህ መመሪያ መሠረት ለመ/ቤቱ ሪፖርት ማድረጋቸውን መከታተልና ሪፖርት ባደረጉ በ15 ቀናት ውስጥ አግባብ ያለው የሥራ ምደባ መስጠት፤

5.6.13. ማንኛውም ሠልጣኝ የገባውን የውል ግዴታ በማንኛውም መልኩ ያላከበረ እንደሆነ ለፍትህ አካላት ማሳወቅ፤

5.6.14. በተለያዩ ፕሮግራሞችና ደረጃዎች /መደበኛና ክረምት የስልጠና እቅድና ሪፖርት እንዲሁም አጠቃላይ የሥልጠና መረጃ ማለትም ሥልጠና የሚከታተሉ፣ ያጠናቀቁ፣ ያቋረጡ፣... ወዘተ ኦዲተሮች በተመለከተ ዝርዝር መረጃው በየወቅቱ ማዕከል/ወኪል/ቅ/ጽ/ቤት ጭምር መያዝና ለሚመለከተው አካል መላክ፤

5.6.15. በየዓመቱ በአጭርና በረጅም ጊዜ የሚያሰለጥኑትን የሰው ሀይል የሚያሳይ እቅድ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ ለይቶ ማጽደቅ፤

5.6.16. በአጠቃላይ በየወቅቱ የሚጠየቁ የሥልጠና መረጃዎችን በየደረጃው ያሉ የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት እንደ አስፈላጊነቱም ምላሽ የመስጠት ግዴታ አለባቸው፡፡

5.6.17. ለሁለተኛ ዲግሪና በላይ ተመራቂዎች የመመረቂያ ጽሁፍ ወጪ የመሸፈን ግዴታ የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ነው፡፡

5.7 በግል ጥረት ስለሚገኝ የውጪ ሃገር ሥልጠና፤

ማንኛውም በግል ጥረት የሚገኝ የውጪ ሃገር የትምህርትና ሥልጠና እድል፤

5.7.1 እስከ 15 ቀናት ድረስ ብቻ የሚቆይ የወርክሾፕ ፣ ሴሚናር፣ ... ወዘተ ከሆነና መ/ቤቱ ካመነበት በእድሉ መጠቀም ይችላል ፤

5.7.2 ከ15 ቀን በላይ የሚፈጅ የአጭር ጊዜ ሥልጠና ከሆነ አስፈላጊነቱ በመ/ቤት ሲታመንበት የስልጠናውን ጠቃሚነት በመግለጽ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች አቅርቦ ማስፈቀድ ያስፈልጋል፤

5.7.3 የተገኘው የስልጠና እድል የረጅም ጊዜ ከሆነ በስልጠና ፍላጎት ጥናት የተካተተና በአቅድ የተያዘ ከሆነ በቅድሚያ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች አቅርቦ በማስፈቀድ በእድሉ ተጠቃሚ መሆን ይቻላል፡፡

5.7.4 በግል ጥረት የሥልጠና እድል አግኝቶ እንዲጠቀም የተፈቀደለት ኦዲተር በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ውስጥ የተካተቱት የሠልጣኝ መብትና ግዴታዎች ሁሉ ይመለከቱታል፡፡

5.8. ስለ ውድድር

5.8.1. ሴቶችን በተመለከተ በሴቶች ልዩ ድጋፍ መመሪያ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ተመሳሳይ ጾታ ያላቸው እጩ ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካገኙና ከተወዳዳሪዎች መካከል አካል ጉዳተኞች ካሉለአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን አካል ጉዳተኞችን የመለየት ተግባርም የምልመላና መረጣ መመሪያን መሠረት በማድረግ በሰው ሃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች የሚፈፀም ይሆናል፡፡ ሆኖ ሁለቱም ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ያታና አካል ጉዳተኞች ከሆኑ በአገልግሎት ዘመን ካልተለዩ በእጣ ይለያሉ፡፡

5.8.2. በሃገር ውስጥና በውጭ ሀገር በተለያዩ ደረጃዎችና ፕሮግራሞች ትምህርታቸውን እየተከታተሉ ያሉ ባለሙያዎች አስቀድመው በገቡት ውል መሰረት ግዴታቸውን ይወጣሉ፡፡

5.8.3. ሰልጣኞች በተቋማት ውስጥ በሚያሳዩት ከፍተኛ የትምህርት ውጤት በዚያው ትምህርታቸውን እንዲቀጥሉ ሲጋበዙ፣ ወይም በተመሳሳይ ልዩ ሁኔታ የሚቀርብ ጥያቄ ሲያጋጥም ለመ/ቤቱ ቀርቦ የሚወሰን ይሆናል፡፡ ሆኖም እንዲቀጥሉ ከተፈቀደ የውል ግዴታ ጊዜያት በዋስትና ሰነዱ መሰረት ተራዝሞ እንደገና ውል እንዲይዙ ይደረጋል፡፡

5.8.4. አንድ ለሀገር ውስጥ ወይም ለውጪ ሀገር ሥልጠና ተወዳድሮ ያሸነፈና የመጨረሻ ተቀባይነትን ያገኘ የሥልጠና ተጠቃሚ ሥልጠናውን ሳይጠቀምበት ከቀረ ወይም ሥልጠናውን ጀምሮ ካቋረጠ፣ የቀረበው ምክንያት በመ/ቤቱ ተገምግሞ አሳማኝ ካልሆነ ለሌላ ስልጠና ለመወዳደር፡

ሀ/ ከመጀመሪያውም የቀረ ከሆነ የ2 ዓመት መጠበቅ፤

ለ/ ጀምሮ ትምህርቱን ያቋረጠ ከሆነ በሌላ ጊዜ ዕድሉን መጠየቅ አይችልም።

ሐ/ ማንኛውም ለ2ኛና ለ3ኛ ዲግሪ በመ/ቤቱ ተፈቅዶለት እየተማረ ያለ ኦዲተር በተለያዩ ምክንያት ትምህርት ጊዜው የሚያራዝም ከሆነ በዩኒቨርሲቲው ለፕሮግራሙ ከተቀመጠው የሚወስደው ጊዜ በላይ ሊያራዝም የሚችለው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ለአንድ ጊዜ ብቻ ሆኖ ለ2ኛ ዲግሪ ሰልጣኝ ለ1 ዓመት ለ3ኛ ዲግሪ ሰልጣኝ ከሆነ ለ2 ዓመት ብቻ ነው።

5.8.5. በርቀት ፕሮግራም ትምህርቱን የጀመረ ሠልጣኝ ፕሮግራሙ ከተዘጋና አማራጭ ከጠፋ በመደበኛ ፕሮግራም ሊማር ይችላል።

5.8.6. ለአጭር እና ለረጅም ጊዜ ስልጠና የሚላክ ኦዲተር እስኪመለስ ድረስ የጊዜውን ርዝመት በማገናዘብ ሠልጣኙ ይዘት የነበረው የሥራ መደብ በተቋሙ ሥራ ላይ ተጽዕኖ የማይፈጥር እስከሆነ ድረስ በክፍትነት እንዲቆይ ይደረጋል፤ ሆኖም አንዳንድ የስራ መደቦች በክፍትነት ማቆየት የማያስችል ሁኔታ ሲኖር በሥራ መደቡ ላይ ኦዲተር በመቅጠር ስራውን ማሸፈን ይቻላል። ሆኖም ሰልጣኙ ስልጠናውን አጠናቆ ሲመለስ ሊመደብበት የሚችልበት መደብ ማመቻቸት አለበት።

5.8.7. በክፍት የሥራ መደቡ ላይ ኮንትራት ኦዲተር የሚቀጠርበት ከሆነ ለረጅም ጊዜ ስልጠና የሚላክ ኦዲተር ለደመወዝ አከፋፈል እንዲያመችና ከትምህርት መልስ መደብ ማሠራት እንዲቻል የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በማቅረብ ጊዜያዊ የስራ መደብ ማስፈቀድ ይኖርባቸዋል።

5.8.8. በመንግስት ጥያቄ ወደ ሌላ መ/ቤት ወይም ተቋም የሚዛወር ኦዲተር ቀደም ሲል የተማረና የሚጠበቅበትን የቆይታ ግዴታ ያላጠናቀቀ ከሆነ የቀረበትን የቆይታ ግዴታ እንደ ሌሎች መረጃዎች ሁሉ ከመሸኛ ደብዳቤው/ክሊራንሱ/ ጋር መካተት ይኖርበታል።

5.8.9. በትምህርት ላይ እያሉ የስራ መልቀቂያ የሚያቀርቡ ሰልጣኞች ግዴታ የገቡበትን ገንዘብ እንዲከፍሉ ይደረጋል።

**ክፍል ስድስት**

**6. የስልጠና ማስታወቂያ አወጣጥ፤**

6.1 የማስታወቂያው አስፈላጊነትና የሚወጣበት ሥፍራ

6.1.1. የሥልጠና ማስታወቂያ እንዲወጣ የሚደረገው

ሀ/ የሥልጠና እድል መኖሩን ለኦዲተሮች ለማሳወቅ እና

ለ/ ተፈላጊ ችሎታ ያላቸውንና የሚመለከታቸውን ሠራተኞች ለማግተፍ ሲባል ነው። በመሆኑም በዋናው መ/ቤት፣ማዕከል፣ወኪልና ቅ/ጽ/ቤት የሥራ ቦታዎች ሁሉ ያሉት አዲተር በቀላሉና በግልፅ ሊያዩት በሚችሉበት በውስጥ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ መለጠፍ አለበት።

6.1.2. የማስታወቂያው ይዘት

የስልጠናው ዓይነት የሚጠይቃቸው መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው ማስታወቂያው እንደ አስፈላጊነቱ የሚከተሉትን መረጃዎች ሊያካትት ይችላል።

ሀ/ የሥልጠናውን ዓይነት

ለ/ የሥልጠናውን ቦታ

ሐ/ ሥልጠናው የሚሰጥበት ወቅትና የሚፈጀው ጊዜ

መ/ የሚፈለጉ ሠልጣኞች ብዛት

ሠ/ ከሠልጣኞች የሚፈለገው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ፣ ልዩ ሙያና የሥራ ልምድ፣ ጾታ፣ ወዘተ

ረ/ የመመዝገቢያ ቦታ፣ ቀንና ስዓት

ሰ/ ማስታወቂያው የወጣበት ቀን፣ ወርና ዓ.ም ወዘተ...

6.1.3. ማስታወቂያው የሚቆይበት ጊዜ

የጊዜ መጣበብ ከሌለ በስተቀር ማስታወቂያው ቢያንስ ለሦስት ተከታታይ የሥራ ቀናት በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ ይቆያል፣ ሆኖም ግን ሥልጠናው በጣም አስቸኳይ ሆኖ ጊዜው የተጣበበ ከሆነ የተገኘው እድል እንዳይመክን እንደ ሁኔታው ማስታወቂያው ሦስት ቀናት ላይጠብቅ ይችላል።

6.2. የእጩዎች አመዘጋገብ

የጊዜ መጣበብ ባልኖረበት ሁኔታ ማስታወቂያው ለሦስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ተለጥፎ ከቆየ በኋላ የእጩዎች ምዝገባ በሚቀጥሉት ሁለት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ይጠናቀቃል፣ ሆኖም ግን ሥልጠናው በጣም አስቸኳይ ከሆነ እንደ ሁኔታው ከዚህ ባነሰ ጊዜ ውስጥ ምዝገባው እንደሚጠናቀቅ በማስታወቂያው ላይ መገለፅ ይኖርበታል።

6.3. ተጠያቂነት

ይህን መመሪያ በተዛባ መልኩ ወይም ያለአግባብ የሚያስፈጽም ማንኛውም አካል ወይም ኃላፊ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል።

6.4. ስለቅሬታ አቀራረብ

ማንኛውም የስልጠና ተወዳደሪ አድሎ የተፈጸመበት መስሎ ከተሰማው ቅሬታውን በመደበኛው የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት በማቅረብ የስልጠና ዕድሉን በማያሰጣ ጊዜ ውስጥ በአስቸኳይ ውሳኔ የማግኘት መብት አለው።

**6.5. የተፈጻሚነት ወሰን**

የሥልጠና ተጠቃሚ የሚሆኑት በሙሉ በመ/ቤቱ ያሉ አዲተሮች ይሆናሉ።

**6.6. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**የሽመቤት ደምሴ (ዶ/ር)**

**የአማራ ዋና አዲተር መ/ቤት**

**ዋና አዲተር**

**የአዲተሮች የሰልጠና ትምህርት  
ዋስትና አፈጻጸም መመሪያ**

**መግቢያ**

- የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ሥልጠና ለእድገት ወሳኝ መሆኑን በመገንዘብ በርካታ ባለሙያዎችን በሀገር ውስጥና በውጪ ሀገር ለአጭርና ለረጅም ጊዜ ሥልጠና በመላክና በማሰልጠን ላይ በመሆኑ፤
- የእድሉ ተጠቃሚ ከሆኑት ባለሙያዎች መካከል አብዛኛዎቹ ስልጠናቸውን አጠናቀው በመመለስ ክልሉን ሲያገለግሉ ጥቂቶቹ ደግሞ የገቡትን የዋስትና ውል በመዘንጋት በተላኩበት ወይም ወደ ሌላ ሀገር ሄደው የቀሩ፤ ቆይታቸውን ያለክልሉ ሥምምነት ያራዘሙ እና በሀገር ውስጥ ትምህርታቸውን ከጨረሱ ወይም ከውጪ ወደ ሀገር ውስጥ ከገቡ በኋላ በሌላ መ/ቤት ተቀጥረው በመገኘታቸው፤
- ይህ አዝማሚያ ደግሞ ተምረው ያገለግሉኛል በሚል ታሳቢ ክልሉ ባለሙያዎችን ካሰለጠነ በኋላ ማግኘት የሚገባውን በገንዘብ የማይተመን የሰለጠነ የሰው ሀይል ያሳጣው ከመሆኑም በላይ ለሠልጣኞች ያወጣው የደመወዝ፣ የትራንስፖርትና የውሎ አበል፣ የሥልጠና (tuition) ... ወዘተ ወጪ ሁሉ ያለ ዋጋ ባክኖ እንዲቀር ያደረገ በመሆኑ፤
- የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 አንቀጽ 88/2 በሚፈቅደው መሠረት የዋና ኦዲተር መ/ቤት ይህን የስልጠና ትምህርት ዋስትና አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል፡፡



1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የኦዲተሮች የስልጠና ትምህርት ዋስትና አፈፃፀም መመሪያ ተብሎ ይጠቀሳል።

2. ትርጓሜ

- የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ የዋስትና አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ፤

2.1 “ውል ሰጪ” ማለት ከተለያዩ ምንጮች በሚገኝ ድጋፍ ወይም የነፃ ትምህርት እድል የሚገኙ ሥልጠናዎችን ለመጠቀም የሚመለከታቸውን በማወዳደርና አሸናፊውን በመምረጥ፤ ወይም በግል ጥረት የተገኘን የሥልጠና እድል መጠቀም እንዲቻል አስፈላጊውን እገዛ በማድረግ ሠልጣኞችን በሀገር ውስጥም ይሁን በውጪ ሀገር በመላክ የሚያሰለጥን መ/ቤት ነው።

2.2 “ውል ተቀባይ” ማለት ውል ሰጪ የሰጠውን የሥልጠና እድል ከሌሎች ተጠቃሚዎች ጋር ተወዳድሮ በማሸነፍ ወይም በግል ባደረገው ጥረት ያገኘውን እድል መጠቀም እንዲችል የተፈቀደለትና በሀገር ውስጥም ሆነ በውጪ ሀገር ለአጭር እና ለረጅም ጊዜ ሥልጠና ወይም ትምህርት የሚላክ እጩ ነው ።

2.3 “የዋስትና ግዴታ መግቢያ ሠነድ” ማለት ውል ሰጪና ውል ተቀባይ የሚፈራረሙበት የውሉ አንድ አካል ሆኖ ውል ተቀባይ በገባው ውለታ መሠረት ለመፈፀሙ ማረጋገጫ እንዲሆን ዋስተያዥ በማቅረብ በተናጠልና በጋራ ውል የሚገባበት ሠነድ ነው።

2.4 “ዋስተያዥ” ማለት ውል ሰጪና ውል ተቀባይ በገቡት ውለታ መሠረት ውል ተቀባይ በውሉ ውስጥ ለገባው ግዴታ መልካም አፈፃፀም ማረጋገጫ እንዲሆን የሚያስይዘው ወይም የሚያቀርበው ሰው፤ ገንዘብ፤ የተረጋገጠ የባንክ ቼክ፤ ተንቀሳቃሽ ወይም የማይንቀሳቀስ ንብረት ሲሆን ውል ተቀባይ በገባው ግዴታ መሠረት ሳይፈጽም ቢቀር ወይም ውሉን አፍርሶ ቢገኝ እርሱን ተክቶ እንደ ሁኔታው ግዴታውን ለመፈፀም የሚገደድ አካል ነው።

2.5 “የአጭር ጊዜ ሥልጠና” ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ በሚሰራበት የሙያ መስክ በተሻለ ሁኔታ ሥራውን ለማከናወን የሚያስችል ክህሎትና ዕውቀት ወይም አመለካከት የሚያገኝበት ሆኖ ለውጭ አገር ስልጠና 10 ቀንና በላይ ለአገር ውስጥ ስልጠና 15 ቀንና በላይ ነገር ግን ከ12 ወራት ላነሠ ጊዜ የሚሰጥ ስልጠና ሲሆን ጉብኝት፣ ወርክ ሾፕ፣ ሰርተፍኬት ሴሚናርና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ነው።

2.6 “የረጅም ጊዜ ስልጠና” የአንድን የመንግስት ሠራተኛ አጠቃላይ እውቀትና አስተሳሰብ ለማዳበርና ሰፊ መሠረት ለማስያዝ የሚሰጥ ወይም የግለሰቦችን አጠቃላይ አመለካከት ለማስፋት ሁኔታዎችን ከየአቅጣጫው አገናዝቦ ለማየትና ተስማሚውን ቁም ነገር

በዘላቂነት ለማግኘት የሚያስችል መሳሪያ ሲሆን 1 ዓመትና ከዚያም በላይ ጊዜ የሚፈጅና ከዚያም በላይ የትምህርት ደረጃ ሊያስገኝ የሚችል ነው።

2.7 “ቋሚ ሰራተኛ” ማለት በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 253/2010 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ መመሪያና ተያዥ ለሚያስፈልጋቸው መደቦች በመንግስት፣ በልማት ድርጅቶች፣ መንግስታዊ ባልሆኑ እና የህጋዊ ሰውነት ባላቸው የግል ድርጅቶች በቋሚነት ተቀጥሮ ደመወዝ እየተከፈለው የሚሰራ ሰራተኛ ነው።

### 3. የዋስትና መግቢያ ሰነድ

3.1 ይህ መመሪያ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ከዚህ መመሪያ ጋር በአባሪነት የተያያዘው የዋስትና ግዴታ መግቢያ ሰነድ በሥራ ላይ እንዲውል ይደረጋል።

3.2 ማንኛውም የውጪ ሃገር ወይም የሃገር ውስጥ መደበኛ እና ተዕልኮ ሥልጠና ከመጀመሩ በፊት ይህ የዋስትና መግቢያ ሰነድ መፈረም ይኖርበታል።

3.3 የውሉ ሰነድ የሚሞላው ሁለቱም ወገኖች በሚገኙበት በአቅራቢያ ባለው የፍትሕ ቢሮ ወይም የዞን ፍትህ መመምሪያና /የወረዳ ፍትህ ዋና ጽ/ቤት የሰነዶች ማህበራት እና ጠበቆች ምዝገባና ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት ይሆናል።

3.4 የዋስትና ግዴታ መግቢያ ሰነድ በሁለቱ ወገኖች ስምምነት በሚመለከተው የፍትሕ አካል ዘንድ ተፈርሞ ማህተም ካረፈበት በኋላ ውሉ በሁለቱ ወገኖች መካከል የሚፀና ይሆናል።

### 4. የውል ሰጪ ግዴታዎች

4.1 ሰልጣኙ ስልጠናውን አጠናቆ እስኪመለስ ድረስ በመመሪያው መሠረት የሠልጣኙን ደመወዝ መክፈል፤

4.2 በሥልጠና መመሪያው ላይ በተመለከተው መሠረት እንደ ሥልጠናው ዓይነት የሠልጣኙን ልዩ ልዩ ወጪዎች መክፈል፤

4.3 ሠልጣኙ ትምህርቱን ጨርሶ እንደተመለሰ አስፈላጊ በሆነ ቦታ መድቦ የማሠራት ግዴታ አለበት።

### 5. የውል ተቀባይ ግዴታዎች

5.1 ቀደም ሲል በወጭ ሀገር እና በአገር ውስጥ በመደበኛ፣ በክረምትና ሳንዱች ትምህርት ፕሮግራም በመንግስት አድራጊነት ተከታትሎ ያጠናቀቀ ስራውን በገዛ ፈቃዱ ለመልቀቅ የፈለገ ኦዲተር ከዚህ በታች የተመለከተውን የአገልግሎት ግዴታ መወጣት ይጠበቅበታል።

ያገኘው የትምህርት ደረጃ	በመደበኛ የተማሪ	በክረምት ወይም በሳንዱች የተማሪ
ማስተርስ/ 2ኛ ዲግሪ/	3 ዓመት	2 ዓመት
PHD/ 3ኛ ዲግሪ/	4 ዓመት	3 ዓመት

5.2 ኦዲተር የወሰደው ስልጠና የት/ርት ደረጃ ለውጥ የማያስከትል ስልጠና ከሆነ ስልጠናው የፈጀውን ያህል ጊዜ ማገልገል አለበት።

5.3 ለአጭር ጊዜ ስልጠና ወደ ውጭ ሀገር የሚላክ ኦዲተር የብር 25,000/ ሀያ አምስት ሺህ ብር/ /ዋስ/ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው ከ2,700/ሁለት ሺህ ሰባት መቶ ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞች ወይም ደመወዙ 4000.00 /አራት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆነ አንድ ቋሚ ሠራተኛ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

5.4 ለሁለተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ሀገር ውስጥ የሚላክ ኦዲተር ለብር 100,000 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ ዋስ/ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው 3000 /ሦስት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ ሰራተኞችን ወይም 4500 /አራት ሺህ አምስት መቶ-ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞችን ወይም ደመወዙ 7000 / ሰባት ሺ. ብር/እና በላይ የሆነ አንድ ቋሚ ሠራተኛ ለማቅረብ ግዴታ አለበት።

5.5 ለሦስተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ሀገር ውስጥ የሚላክ ኦዲተር ለብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/ ዋስ/ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው 4000/ አራት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ ሰራተኞችን ወይም 5000/አምስት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞችን ወይም ደመወዙ 7000 / ሰባት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆነ አንድ ቋሚ ሠራተኛ ለማቅረብ ግዴታ አለበት።

5.6 ለሁለተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ወደ ውጭ ሀገር የሚላክ ኦዲተር የብር 200,000.00 / ሁለት መቶ ሺህ ብር/ ዋስ/ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው 4000.00 /አራት ሺህ ብር/እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ ሠራተኞችን ለማቅረብ ግዴታ አለበት።

5.7 ለሦስተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ወደ ውጭ ሀገር የሚላክ ኦዲተር የብር 400,000 .00 / አራት መቶ ሺህ ብር/ ዋስ/ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር

ደመወዛቸው 6000.00/ሰደ ሺህ ብር/እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ እና 7000.00/ሰደ ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞችን ለማቅረብ ግዴታ አለበት።

5.8 በስልጠና አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ ከ5.4.1 እስከ 5.4.8 እና 5.8.12 ውስጥ የተመለከቱትን ሌሎች ዝርዝር ግዴታዎች የመፈፀም ግዴታ አለበት።

5.9 ውሉ ሲፈፀም የሠነዶች ማህበራት እና ጠበቆች ምዝገባና ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት በሚያዘው መሠረት የቀረጥ ቴምብር ይለጥፋል።

5.10 ባለ ትዳር ከሆነ/ች የጋብቻ ውሉንና መታወቂያውን የሠነዶች ማህበራት እና ጠበቆች ምዝገባና ማረጋገጫ ዋና የስራ ሂደት ማቅረብ ይገባል። ባል ወይም ሚስት በዋስትና ግዴታ ሠነዱ ላይ ፈቃደኝነታቸውን መግለፅ አለባቸው።

6. የሰው ተያዥ ያለመጥራት መብት

6.1 ማናቸውም ውል ተቀባይ በዚህ መመሪያና በዋስትና ግዴታ መግቢያ ሠነዱ የተመለከተውን የገንዘብ ወይም ተመጣጣኝ የንብረት ዋስትና ለውል ሰጪ ካስያዘ በተጨማሪነት ሌላ የሰው ዋስ ወይም ተያዥ እንዲያቀርብ አይገደድም።

6.2 በዋስትና የተያዘ ማናቸውም ንብረት በዋስትናው ዘመን ውስጥ እንዳይሸጥ ወይም እንዳይለወጥ ሥልጣን ባለው ፍ/ቤት ወይም ውሉን ያጸደቀው አካል ትዕዛዝ ተከብሮ መቆየት ይኖርበታል። ውል ተቀባዩ የሚያቀርበው ዋስትና ቤት ከሆነ በእዳ ያልተያዘ እና የማይሸጥ ወይም የማይለወጥ መሆኑን ከማዘጋጀት ቤት ወይም ከሚመለከተው ተቋም ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርበታል።

7. የዋስ መብቶችና ግዴታዎች

በዚህ መመሪያ መሠረት ለአንድ ሠልጣኝ ዋስ የሆነ ማናቸውም ሰው ከዚህ በታች የተመለከቱት ግዴታዎች ይኖሩታል፡-

7.1 ዋስትና የተገባለት ውል ተቀባይ ወደ ውል ሰጪ ተመልሶ ሥራውን እስከሚጀምር ድረስ በሚፀና ዋስትና ውስጥ የመቆየት፤

7.2 ውል ተቀባይ ግዴታውን አፍርሶ ቢገኝና ወደ ውል ሰጪ የስራ ገበታ ሳይመለስ ቢቀር በዋስትና መስጫ ወሉ ወስጥ የተደነገገውን የገንዘብ ዋስትና ለውል ሰጭ መ/ቤቱ ገቢ የማድረግ፤

7.3 ዋስትና የተገባለትን ሥልጠናውን ካጠናቀቀ በኋላ በሥራ ገበታው ተገኝቶ በወቅቱ ሪፖርት ያላደረገን ውል ተቀባይ በሚመለከት ለውል ሰጪ አስፈላጊውን መረጃ የመስጠት፤

7.4 የገቢው መጠን በግልጽ ታውቆ የሚያስይዘው ተራፊ የዋስትና ገንዘብ ወይም ሌላ ንብረት መኖሩ በሚገባና ሥልጣን ባለው አካል ካልተረጋገጠ በስተቀር በአንድ ሠልጣኝ ቆይታ ውስጥ ለሌላ ሠልጣኝ ደግሞ ዋስ ወይም ተያዥ መሆን አይችልም።

7.5 አንድ የዋስትና ውል ፀንቶ በሚቆይበት ወቅት ዋሱ አስቀድሞ በጽሁፍ ሳያውቀውና ሳይስማማበት የውል ተቀባዩን ግዴታ ለማክበድ አይቻልም።

7.6 ውል ሰጭና ውል ተቀባይ በሚስማሙበት ሁኔታ ማናቸውም ዋስ ወይም ተያዥ አሳማኝ ምክንያት ሲኖረው የውሉ የጊዜ ገደብ ከማብቃቱ አስቀድሞ ዋስትናው እንዲወርድለት በጽሁፍ ሊያመለክት ይችላል።

7.7 ማናቸውም ዋስ በዚህ መመሪያና በፈረመው የዋስትና ውል መሠረት ስለዋናው ባለዕዳ ሆኖ ግዴታውን እንዲፈፅም በሚከሰስበት ጊዜ በፍትህ ብሄር ሕግ ቁጥሮች --- እና ----- ሥር በተደነገገው መሠረት ውል ሰጪ ከዋናው ባለዕዳ ጋር በቅድሚያ እንዲከራከር የመጠየቅና የዋናውን ባለዕዳ ንብረቶች የመምራት መብቶች ይኖሩታል።

7.8 ዋሱ ባለትዳር ከሆነ የጋብቻ ውሉንና መታወቂያውን ለሰነዶች ማህበራት እና ጠበቆች ምዝገባና ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት የማቅረብ ግዴታ አለበት

**8. ለትምህርት ተልከው በሚቀሩ ሠልጣኞች ላይ ስለሚወሰዱ እርምጃዎች**

8.1 ለትምህርት ወደ ውጪ ሀገር ተልኮ ያልተመለሰ ወይም ትምህርቱን ጨርሶ ቢመለስም በወቅቱ ሪፖርት ያላደረገ ወይም በሀገር ውስጥ ስልጥኖ ትምህርቱን ባጠናቀቀ በ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ለመ/ቤቱ ሪፖርት ያላደረገ ሠልጣኝን ላኪው ለመ/ቤቱ ቢበዛ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ሠልጣኙ ቀደም ሲል የገባውን ግዴታ እንዲፈጽም ለራሱ እና ወይም ለዋሱ ደብዳቤ ይፀፋል፤ በአቅራቢያው የሚገኘው የፍትህ አካልም በግልባጭ እንዲደርሰው ያደርጋል።

8.2 ሠልጣኙ ወይም ዋሱ/ዋሶቹ/ ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ግዴታቸውን መፈፀም ካልቻሉ ላኪው ለመ/ቤቱ ክስ እንዲመሠረትባቸው በክልል ደረጃ ለፍትህ ቢሮ በዞን ደረጃ ለፍትህ መመሪያ እንዲሁም በወረዳ ደረጃ ለፍትህ ጽ/ቤት በደብዳቤ ያሳውቃል።

**9. ቀደምት ውሎች ተፈፃሚ ስለመሆናቸው**

- ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ለሥልጠና ወደ ውጪ ሀገር ተልከው ወይም በሀገር ውስጥ የሥልጠና እድል ተጠቅመው የገቡትን የውል ግዴታ ያልተወጡ በገቡበት ውል መሠረት ተጠያቂዎች ይሆናሉ።

**10. መመሪያው ስለሚፀናበት ጊዜ**

- ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**የሽመቤት ደምቤ (ዶ/ር)  
የአማራ ዋና አዲተር መ/ቤት  
ዋና አዲተር**

**የዋስትና መግቢያ ሠነድ**

የስልጠና እድል ያገኙ አዲተር ወይም ሀላፊዎች በስልጠና ዋስትና አፈፃፀም መመሪያ ላይ በተዘረዘረው መሠረት ከዚህ በታች የተቀመጠውን ባለ 5 ገጽ የስልጠና ዋስትና መግቢያ ሠነድ በአቅራቢያ ባለው የሰነዶች ማህበራት እና ጠበቆች ምዝገባና ማረጋገጫ ዋና የስራ ሂደት ቀርበው መፈረም ይኖርባቸዋል።

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ዋና አዲተር ማ/ቤት

በሀገር ውስጥና በውጪ ሀገር ለሥልጠና በሚላኩ አዲተሮች የሚፈፀም የሥልጠና ዋስትና ዉል ውል ሰጪ፡- በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ዋና አዲተር መ/ቤት

አድራሻ፡ ከተማ ዞን ወረዳ ቀበሌ \_\_\_\_\_

የቤት ቁጥር ስ/ቁ \_\_\_\_\_

ውል ተቀባይ፡- አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት \_\_\_\_\_

አድራሻ፡ ከተማ ወረዳ ቀበሌ \_\_\_\_\_

የቤት ቁጥር/ስ/ቁ \_\_\_\_\_

**1. የውሉ መሠረት**

- ይህ የውል ሠነድ ከዚህ በኋላ " ውል ሰጪ " እየተባለ የሚጠራው የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ዋና አዲተር መ/ቤት ውል ተቀባይ ለሆኑት ለአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት \_\_\_\_\_ በሥልጠና መመሪያው ላይ የተመለከተውን ወጪ በመሸፈን በሀገር ውስጥ ወይም በውጪ ሀገር ልኮ ለማስተማር ግዴታ የገባበት ነው።

- ውል ተቀባይ አቶ/ ወ/ሮ/ወ/ሪት \_\_\_\_\_ በተሰጣቸው የትምህርት ወይም የሥልጠና እድል መሠረት ትምህርታቸውን ከማጠናቀቃቸው በፊትም ሆነ ካጠናቀቁ በኋላ ከዚህ በታች በአንቀጽ 2 ከ30-ስ አንቀጽ 1 እስከ 30-ስ አንቀጽ 9 የሠፈሩትን ለመፈፀም ግዴታ ገብተዋል።

**2. የውል ተቀባይ ዝርዝር ግዴታዎች**

ውል ተቀባይ፡

1. የተላከበትን ትምህርት ከጨረሰ በኋላ ለውል ሰጪው መ/ቤት ወይም ክልሉ በሚመድበው ሌላ መ/ቤት ውስጥ በሚከተለው አግባብ ግዴታውን መወጣት ይጠበቅበታል ።

	በተዕልኮ የተማረ	
--	------------	--

ያገኘው የትምህርት ደረጃ		በመደበኛ የተማሪ
ማስተርስ/ 2ኛ ዲግሪ/	5 ዓመት	3 ዓመት
PHD/ 3ኛ ዲግሪ/	6 ዓመት	4 ዓመት

2. ውል ሰጭውን መ/ቤት ሳያስፈቅድ የተላከበትን ሙያ ላይቀይር፤ የትምህርት ጊዜውን ያለአግባብ ላያራዝም ወይም ትምህርቱን ላያቋርጥ ሥልጠናውን ጨርሶ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለመመለስ ግዴታ ገብቷል። ሆኖም ግን ከአቅም በላይ ሆኖ ጊዜው ቢራዝም በወሊ መሰረት ባያሟላ መ/ቤቱ እንደሁኔታው ያየዋል።

3. ውል ተቀባይ ሥልጠናውን ጨርሶ ሲመለስ ላኪው መ/ቤቱ በሚመድበው ቦታ ለመሥራት ግዴታ ገብቷል።

4. በክልሉ የስልጠና አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱትን ሌሎች የሰልጣኝ ግዴታዎችን ሁሉ ለማክበርና ለመፈጸም ተስማምቷል።

5. ውል ተቀባይ የገባውን ግዴታ እንደውሉ ሳይፈጽም የቀረ እንደሆነ የውል ግዴታ የገባበትን ገንዘብ

ሀ. የአጭር ጊዜ የውጭ ሀገር ስልጠና ከሆነ የብር 25,000 (ሀያ ሺህ ብር)

ለ. የአጭር ጊዜ የሀገር ውስጥ ሥልጠና ከሆነ ብር10,000 (አስር ሺህ ብር)

ሐ. የረጅም ጊዜ የሀገር ውስጥ ስልጠና ከሆነ

- ለሁለተኛ ዲግሪ 100,000.00 / አንድ መቶ ሺህ ብር/

- ለሦስተኛ ዲግሪ 200,000.00 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/

መ. የረጅም ጊዜ የውጭ ሀገር ሥልጠና ከሆነ

- ለሁለተኛ ዲግሪ 200,000.00 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/

- ለሦስተኛ ዲግሪ 400,000.00 /አራት መቶ ሺህ ብር/ መክፈል ግዴታ ገብቷል።

## 6. ዋስትና የማቅረብ ግዴታ

6.1 ለአጭር ጊዜ ስልጠና ወደ ውጭ ሀገር የሚላክ ሠራተኛ የብር 25,000/ ሃያ አምስት ሺህ ብር/ ዋስተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወርደመወዛቸው ከ2,700 /ሁለት ሺህ ሰባት መቶ ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞች ወይም ደመወዙ 4000.00 /አራት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆነ አንድ ቋሚ ሠራተኛ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

6.2 ለሁለተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ሀገር ውስጥ የሚላክ ሠራተኛ ለብር 100,000 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ ዋስ ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው 3000 /ሦስት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ ሰራተኞችን ወይም 4500 /አራት ሺህ አምስት መቶ ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞችን ወይም ደመወዙ 7000 /ሰባት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆነ አንድ ቋሚ ሠራተኛ ለማቅረብ ግዴታ አለበት፡

6.3 ለሦስተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ሀገር ውስጥ የሚላክ ሠራተኛ ለብር 200,000 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/ ዋስ/ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው 4000/ አራት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ ሰራተኞችን ወይም 5000 /አምስት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞችን ወይም ደመወዙ 7000 /ሰባት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆነ አንድ ቋሚ ሠራተኛ ለማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

6.4 ለሁለተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ወደ ውጭ ሀገር የሚላክ ሠራተኛ የብር 200,000.00 / ሁለት መቶ ሺህ ብር/ ዋስ/ተያዥ የሚሆኑትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው 4000.00 /አራት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ ሠራተኞችን ለማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

6.5 ለሦስተኛ ዲግሪ ለረጅም ጊዜ ስልጠና ወደ ውጭ ሀገር የሚላክ ሠራተኛ የብር 400,000 .00 / አራት መቶ ሺህ ብር/ዋስ/ተያዥ ሃያትና ቢያንስ የወር ደመወዛቸው 6000.00 /ስድስት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 3 ቋሚ እና 7000.00 /ሰባት ሺህ ብር/ እና በላይ የሆኑ 2 ቋሚ ሠራተኞችን ለማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

6.6 ማንኛውም እጩ ሠልጣኝ የሚፈለግበትን ግዴታ ለመሸፈን የሚያስችል የገንዘብ ወይም የዋጋ ግምቱ ተመጣጣኝ የሆነ በገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮ በሞዴል 85 ያልተያዘ የንብረት ዋስትና ራሱ የሚያስይዝ ከሆነ ለግዴታው አፈፃፀም ተጨማሪ ዋስ እንዲጠራ አይገደድም፡፡

6.7 ማንኛውም እጩ ሰልጣኝ ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር 6.4 ስር በተመለከቱት የመንግሥት መስሪያቤት እና መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ተቀጣሪዎች ሳይሆኑ እንደተፈቀደለት የሥልጠና ጊዜ ቆይታ የሚፈለግበትን ግዴታ ለመሸፈን የሚመጥን ተንቀሳቃሽ ወይም የማይንቀሳቀስ ንብረት የሚያቀርብን ማንኛውንም ሰው በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አትራፊ ድርጅት ዋስ/ተያዥ አድርጎ የማስመዘገብ መብት አለው፡፡

6.8 ከዚህ በላይ በአንቀጽ 6.6 የተመለከቱት ዋሶች/ተያዦች ባሉ ጊዜ ለግዴታ ማስፈፀሚያ የሚውል አሪጅናል የቤትና የቦታ ካርታ ማስያዝ ይኖርባቸዋል ፡፡



6.9 ማንኛውም ሠልጣኝ ትምህርቱን ባጠናቀቀ በ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ለላከው መ/ቤት ሪፖርት የማድረግና ሥራውን የመጀመር ግዴታ ይኖርበታል።

6.10 በዚህ ሰነድ አንቀጽ 7 ከተዘረዘሩት ውስጥ የሥልጠና ቦታ -----የስልጠናው አይነት-----በ-----፣ ቀን-----ወር-----ዓመት-----የሚጠናቀቅ ስለሆነ ዋስትናው ለብር -----ይሆናል።

**7 የውል ሰጪ ዝርዝር ግዴታዎች፣**

1. ውል ሰጪ በስልጠና አፈፃፀም መመሪያው መሠረት የእጩ ተወዳዳሪውን በዝቅተኛው መጓጓዣ የሃገር ውስጥ ደርሶ መልስ ትራንስፖርት፣ የውሎ አበል፣ የሜዲካል ምርመራ፣ የፓስፖርትና ቪዛ፣ /tuition fee/ና የመሳሰሉ ሌሎች ወጪዎችን በመመሪያው መሠረት የመሸፈን ግዴታ አለበት።
2. በስልጠና መመሪያው መሠረት ተገቢውን ደመወዝ ለተወካዩ የመክፈል ግዴታ አለበት።
3. ውል ተቀባይ ስልጠናውን አጠናቆ ሲመለስ በሚመጥነው ቦታ መደቦ የማሠራት ግዴታ አለበት።

**4. የዋሶች ዝርዝር ግዴታዎች፣**

1. ዋሶች ውል ተቀባይ ስልጠናውን አጠናቆና ወደ ውል ሰጪ መ/ቤት ተመልሶ ሥራ እስከሚጀምር ድረስ ዋስትናው የሚፀናባቸው ለመሆኑና ውል ተቀባይ ግዴታውን አፍርሶ ቢገኝ እንደ ስልጠናው ዓይነት በዋስትና ግዴታ መግቢያ የተመለከተውን የገንዘብ ዋስትና ለውል ሰጪ መ/ቤት ገቢ ለማድግ በማይነጣጠል ኃላፊነት ግዴታ ገብተዋል።
2. ዋስ ለሆኑለትና ስልጠናውን ጨርሰው ለላካቸው መ/ቤት ሪፖርት ያላደረጉ ሠልጣኞችን በሚመለከት ስላሉበት ሁኔታ ለውል ሰጪው መ/ቤት አስፈላጊውን መረጃ የመስጠት ግዴታ አለባቸው።
3. በመመሪያው ውስጥ በሌላ አኳኋን ካልተገለፀ በስተቀር ዋስ የሆኑለት ሰው ሳይመለስ ለሌላ ሰልጣኝ በድጋሚ ዋስ/ተያዥ መሆን አይቻልም።

**5. ውሎ የሚፀናበት ጊዜ፣**

- ይህ ውል በተዋዋይ ወገኖችና በሚመለከተው ዋስ/ዋሶች/ አማካኝነት ስምምነቱ በሚመለከተው የፍትህ አካል ፊት ከተፈረመበት ከዛሬ ---- ቀን ----- ዓ.ም ጀምሮ በተዋዋይ ወገኖች መካከል የፀና ይሆናል።

የተዋዋይ ወገኖችና የዋሶች ፊርማ -----

ሙሉ ስምና የኃላፊነት ደረጃ ፊርማ ቀን -----

ስለ ውል ሰጪ \_\_\_\_\_

ውል ተቀባይ \_\_\_\_\_

የውል ተቀባይ ባለቤት \_\_\_\_\_

**የዋስ ባለቤት**

1. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

1. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

አድራሻ፣ ከተማ/ወረዳ ቀበሌ \_\_\_\_\_ የቤት ቁጥር ስ/ቁ \_\_\_\_\_

2. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

2. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

አድራሻ፣ ከተማ \_\_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ ----- የቤ/ቁ ስ/ቁ -----

3. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

3. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

አድራሻ፣ ከተማ \_\_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ ----- የቤ/ቁ ስ/ቁ \_\_\_\_\_

4. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

4. ሥም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

አድራሻ፣ ከተማ \_\_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_\_ ቀበሌ ----- የቤ/ቁ ----- ስ/ቁ \_\_\_\_\_

**የእማኞች ስምና ፊርማ**

**ወይም የተወካዩ ፊርማ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ**

ስም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_