በሐረሪ ክልላዊ መንግስት

 የሙያ ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ኤጀንሲ

ከምዝና ጋር የተያያዙ ሰነዶች አያያዝና አወጋገድ መመሪያ ቁጥር -------/2015ዓ/ም

ሰኔ ---- 2015ዓ/ም

ሐረር

መግቢያ

የሐረሪ ከልል የሙያ ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ኤጀንሲ ከተቋ,ቋመበት 2002ዓ/ም ጀምሮ የሙያ ብቃት ምዘና አገልግሎትን በመስጠት ከክልሉ ባለፈ በሀገር ዓቀፍ ደረጃ ብቁና ተወዳዳሪ የሆኑ ሙያተኞችን በምዘና በማረጋገጥ ለኢንዱስትሪው በመመገብ በኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ዘርፍ ለተመዘገበው ውጤት ከፍተኛ አስተዋፅኦን እያበረከተ የሚገኝ መንግስታዊ ተቋም ነው፡፡

 ተቋሙ በሚሰጠው የምዘናና የሰርተፍኬሽን አገልግሎት ወቅት ከተመዛኞች የሚሰበሰቡ መረጃዎች፣ ምዘና የሚሰጥባቸው የምዘና መሳሪያዎች፣ በምዘና ወቅት የተመዛኞችን ብቃት በመለካት ሂደት ያገለገሉ ሰነዶችን ስርዓት ባለው መንገድ የሚገልፅ የሰነድ አያያዝ እና አወጋገድ መተግበሪያ መመሪያ ባለመኖሩ ባለፉት አመታት የተቋሙ ሰኬታማ ጉዞ ላይ ክፍተት በመሆነ እና ቅሬታዎችን ሲያስነሳ ቆይቷል፡፡

ከቅርብ ጊዜ በኋላ ማለትም ከ2012ዓ/ም ጀምሮ ተቋሙ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ደህንነቱ የተጠበቀ የተገልጋዮች የመረጃ ሰርዓትን ለመተግበር የመረጃ ቋትን እና የመረጃ ቅብብሎሽ ፍሰትን የሚያሳምን የዳታ ቤዝዘ ስርዓትን መተግበሩ ይታወቃል፡፡

ይሁን እንጂ ከዳታ ቤዙ ጋር የማይገናኙ እና በምዘና ስርዓቱ ትግበራ ወቅት ትልቅ ፋይዳ ያላቸውና በዲጂታል የመረጃ ቋት ውስጥ ሊገቡ የማይችሉ የተመዛኞችን ሰነድ የጥናት ባለው የአስራር ስርዓት ሰነዶቹን ለመያዝና የቆይታ ጊዜአቸው ሲያበቃ ሰርዓት ባለው መንገድ እንዲወገዱ ለማድረግ ህጋድ ማዕቀፍ ማስያዝ አስፈላጊ በመሆኑ ይህ የምዘና ሰነድ አያያዝና አወጋገድ መመሪያን ተዘጋጅቷል፡፡

**ትርጓሜ**

1. “ሚኒስቴር” ወይም “ሚኒስትር” ማለት እንደቅደም ተከተላቸው የስራና ክህሎት ሚኒስቴር ወይም ሚኒስተር ማለት ነው
2. “ክልል” ማለት የሐረሪ ክልላዊ መንግስት ማለት ነው
3. “የሙያ ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ኤጀንሲ” ማለት፡- በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የተቋቋመ እና የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ስርዓት የሙያ ብቃት ምዘና እና ሰርተፍኬሽን ሂደት የማመቻቸት እና የማደራጀት ኃላፊነት የተሰጠው መንግስታዊ አካል ነው፤
4. “ዕውቅና” ማለት የሙያ ብቃት ምዘና ማዕከላትና መዛኞች ምዘናን ለማከናወን ያላቸው ብቃት ተመዝኖ ማረጋገጫ የሚያገኙበት አሰራር ነው፤
5. “ምዘና” ማለት አንድ ተመዛኝ በሙያ ደረጃው ላይ በተቀመጠው መስፈርት መስራት ተፈላጊው የሙያ ብቃት ያለው መሆኑ የሚረጋገጥበት ሲሆን አንድ ተመዛኝ በምዘና ወቅት በሚያከናውናቸው ተግባራት ላይ ማስረጃ በማሰባሰብ ስለ ብቃቱ ውሳኔ የመስጠት ሂደት ነው፤
6. “መዛኝ” ማለት ለመዛኝነት ከኢንዱስትሪ ተመርጦ በብቃት ማዕከል ብቃቱ በምዘና ተረጋግጦ እውቅና የተሰጠው ባለሙያ ነው፤
7. “ጊዜያዊ መዛኝ” ማለት በአንድ ሙያ ዘርፍ ውስጥ በስራ ልምዱ በኢንዱስትሪው /በሙያ ማህበራት/ የተመረጠ እና መዛኝ ባልተገኘባቸው ሙያዎች ቋሚ መዛኝ እስኪፈራ ድረስ የመዛኝነት ሰነ-ዘዴ ስልጠና ወስዶ በመዛኝነት እንዲያገለግል በልዩ ሁኔታ የተመረጠ ባለሙያ ሲሆን ይህ መዛን በሙያው ቋሚ መዛኝ ካፈራ በኋላ ብቃቱን በምዘና ካረጋገጠ ብቻ በመዛኝነት የሚቀጥል ይሆናል፤
8. “የሙያ ብቃት ምዘና ማዕከል”፡- ማለት የሙያ ብቃት ምዘናን ለማከናወን ሲባል በብቃት ማዕከሉ እውቅና ተሰጥቶት የሚቋቋም ማዕከል ነው፤
9. “የመዛኞች ቡድን”፡- ማለት ከኢንዱስትሪ ወይም ከሙያ ማህበራት ጋር በመመካከር በክልሉ የሙያ ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ የተደራጁ እና ዕውቅና የተሰጣቸው የመዛኞች ስብሰባ ነው፤
10. “የምዘና ዘዴ”፡- ማለት አንድ መዛኝ ለምዘና የቀረበን ተመዛኝ ብቁ መሆኑን ወይም አለመሆኑን ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል መረጃ የሚሰበስብበት ስልት ነው፤
11. “የሙያ በቃት ምዘና መሳሪያ”፡- ማለት የተመዛኝን ብቃት ለማረጋገጥ በተመዛኙ ብቃት ላይ አስፈላጊውን መረጃ ለማሰባሰብ የሚያስችለውን የተለያዩ ጥያቄዎች እና ፕሮጀክቶች ያካተተ ሰነድ ነው፤
12. “ተመዛኝ”፡- ማለት ብቃቱን በምዘና ለማረጋገጥ የሚፈለግበትን መስፈርት በማሟላት የብቃት ማረጋገጫ ዕውቅና ለማግኘት ለምዘና የሚቀርብ ግለሰብ ነው፤
13. “ብቃት ማረጋገጫ” ማለት በሙያ ደረጃው ላይ የሚጠበቁትን ብቃቶች አሟልቶ የተገኘን ግለሰብ ስለ ብቃቱ እውቅና የመስጠት ሂደት ነው፤
14. “የምዘና ስርዓት ቁጥጥር”፡- ማለት የሙያ ብቃት ምዘና፣ የዕውቅና የምስክር ወረቀት አሰጣጥ ስራዎች በመመሪያው መሰረት እየተተገበሩ ስለ መሆናቸው መረጃ እና ማስረጃ በማሰባሰብ ግኝቱን መገምገም፣ መደገፍ እና ግብረ መልስ የመስጠት ሂደት ነው፤
15. “የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት”፡- ማለት በሚኒስቴሩ ስም በብቃት ማዕከላት የሚሰጥ ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ሲሆን የሰነዱ ባለቤት በሙያ ብቃት ምዘና ስርዓት ተመዝኖ ብቃቱ የተረጋገጠ መሆኑን የሚያስረዳ ማስረጃ ነው፡፡
16. “የሙያ ደረጃ” ማለት በስራ ዓለም በሚገኙ ሙያተኞች የሚዘጋጁ እና የኢንዱስትሪው ምርትና አገልግሎት ለማሳደግ አንድ ባለሙያ በስራ ዓለም ሊኖረው የሚገባውን ብቃት የሚያመለክት ሰነድ ነው፤
17. “የሙያ ብቃት ምዘና” ማለት አንድ ተመዛኝ ከተገቢ የሙያብቃት ላይ የደረሰ ስለሆኑ የማረጋገጥ ሂደት ነው፤
18. “የግል ታሪክ ማስረጃ”፡- ማለት ጊዜአዊ መዛኝ የሚሰራው ስራ ከሚመዝንበት ሙያ ጋር ተያያዥነት ያለው መሆኑን የሚያመላክት የግለሰብ የተለያዩ ማስረጃዎች ስብስብ ነው፤
19. “ቴክኒካል የባለሙያዎች ቡድን”፡- ማለት በሙያ ደረጃ ምደባ የምዘና፣ የስልጠናና እውቅና አሰጣጥ ስራዎችን በሀላፊነት እንዲያከናውኑ በዘርፉ ውስጥ በየሙያው የተቋቋሙ ባለሙያዎች ናቸው፤
20. “ሱፐር ቫይዘር”፡- ማለት በምዝና ወቅት የምዘናውን ሂደት ለመደገፍና ለመቆጣጠር ከብቃት ማዕከል የሚመደብ ባለሙያ ነው፤
21. “ስልጠና ተቋም”፡- ማለት የቴክኒክና ሙያ ስልጠና የሚሰጥ ፓሊቴክኒክ ኮሌጅ፤ ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኮሌጅና ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋምን አካቶ የያዘ ነው፡፡
22. “Candidate Assessment Agrement”:- ማለት አንድ አንድ ተማዛኝ ምዘናውን ለመውሰድ የስምምነት ውል መግባቱን ቅፁን በመሙላት የሚያረጋግጥበት ሰነድ ነው፡፡
23. “Assessment observation checklist” ማለት በምዘና ወቅት ተመዛኙ በምዘና መሳሪያው ላይ አንድን ስራ እንዲያከናውን በተጠየቀው መሰረት ዕውቀት፣ ክህሎትና ሙያዊ ስነምግባር መላበሱን መዛኙ የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም መረጃዎችን የሚሰበስብበት እና ብቁ መሆኑን ወይም አለመሆኑ የሚረጋገጥበት ሰነድ ነው፡፡
24. “Summery result”:- ማት በአንድ የምዘና ፕሮግራም ከ10 እስከ 15 የሚሆኑ ተመዛኞች ስም ዝርዝር፣ ተመዛኞች መመዘናቸውን በፊርማ የሚያረግጡበት የምዘና ውጤት የሚሞላበት እና ምን ያህል ተመዛኞች ብቁ እንደሆኑና ብቁ ያልሆኑ ተመዛኞች ከፍተት በመዛኙ ግብረመልስ የሚያስፍርበት ሰነድ ነው፡፡
25. በዚህመመሪያ በወንድ ፆታ የተገለፀው ሁሉ ሴትንም ይጨምራል፡፡

**ክፍል አንድ**

 **1.ተግባርና ኃካፊነት**

1.1. ከሪጅስትሬሽን እስከ ሰርተፍኬሽን ባለ የቅብብሎሽ ሂደት የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት በቅድመ ምዘና ወቅት ባለ ሂደት

* + 1. **የተመዛኞች የምዘና ማመልከቻ ቅፅ አባዝቶ ማዘጋጀትና፣** ለአመልካቾች አስሞልቶ፣ ከትምህርት ማስረጃ ዶክመንት እና የክፍያ ማስረጃ ደረሰኝ ጋር ከአንድ 4\*4 ጉርድ ባለ ከለር ፎቶ ጋር መረከብና ማደራጀት
* አስፈላጊውን ዶክመንት ያሟሉ አመልካቾችን በየሙያ ደረጃቸውና ዓይነት መረጃቸውን ወደ ዳታ ቤዝ ወይም የመረጃ ቋት ማስገባት
* በየሙያው ዓይነት እና ደረጃ የተመዛኞችን ቁጥር በመከታተል ቁጥራቸው በዓንድ የሙያ አይነትና ደረጃ ከ10 በላይ ሲሆን የምዘና ፕሮግራም እንዲያዝላቸው ሙሉ ዶክመንታቸውን ለምዘና አ/ዝ/አ/ ቡድን መሪ በቅፅ አስፈርሞ ያስረክባል፡፡
* የ5 ተመዛኝ የከፈለ አመልካች ቶሎ እንዲመዘን ዶክመንቱን ያስረክባል፡፡
	+ 1. **የምዘና አ/ዝ/አ/ቡድን መሪ** ፡- ከሪጅድትሬሽን ክፍል የተረከበውን ዶክመንት በማመሳከር ፕሮግራም እንዲይዙላቸው በሙያው ውይም በዘርፉ ለተመደቡ የምዘና ባለሙያዎች የቅብብሎሽ ቅፁን በማስሞላት ያስረክባል
* የ 5 ሰው ክፍያ የከፈለ አመልካችን ዶክመንት እንደደረሰው የምዘና ፕሮግራም እንዲያዝለት ለባለሙያው ሂደቱን ጠብቆ ያስረክባል፡፡
* ፕሮግራሙ ለአመልካቾች በምዘና ባለሙያው ዶክመንቱ ተረጋግጦ ከተያዘላቸው በኋላ የምዘና ቡድን አስተባባሪው በመረከቡን በማረጋገጥ የአመልካቾችን ዶክመንት ለመዝገብ ቤት በመረካከቢያ ቅፅ አስሞልቶ ይረካከባል፡፡
	+ 1. **የምዘና ባለሙያዎች ተግባርና ሀላፊነት**
* የምዘና ባለሙያዎች በተመደቡበት የሙያ ዓይነት ወይም ዘርፍ በሳምንቱ የመጀመሪያ ቀን ሰኞ ጠዋት እንደገቡ በሙያው አይነትና ደረጃ ያመለከቱ ተመዛኞችን ከዳታ ቤዝ ከተመለከቱ በኋላ የአመልካቾችን ዶክመንት ከሪጅስትሬሽን ክፍል በቡድን መሪው አማካኝነት በመረከብ ዶክመንቱ የተሟላ መሆኑን በማረጋገጥ የምዘና ፕሮግራም ተይዞላቸው በቡድን መሪው አማካኝነት በመረካከቢ ቅፅ ተፈራርሞ ለመዝገብ ቤት ያስረክባል፡፡
* ከምዘና ጣቢያ አስተባባሪዎች እና ከመዛኞች ጋር በመነጋገር በሙያው አይት በተቀመጠው ቋሚ የምዘና ቀን የምዘና ፕሮግራም መዛኝ እና ሱፐርቫይዘር በመመደብ ፕሮግራም ያወጣል፡፡
* ሳንብታዊ የምዘና ፕሮግራም መርሀ ግብር ለተመዛኞች በቴሌግራም በተከፈተ ቻናል እንዲለቀቅ ለኮምኒኬሽንና የህዝብ ግንኙነት ባለሙያ
* የተመደቡ መዛኝና ሱፐርቫይዘሮችን ስም በመቁረጥ ፎቶ እንዲነሳ ያደርጋሉ
* ሳምንታዊ የምዘና ፕሮግራም መርሀ ግብርና ፕሮግራም የተያዘላቸው ተመዛኞች ስም ዝርዝር ያለበት አቴንዳንስ ለምዘና ክፍሉ ሃላፊ የምዝና መሳሪያ እንዲዘጋጅላቸው ያስረክባል፡፡
	+ 1. **የምዘና መሳሪያ ዝግጅት ክፍል (Production)**
* የምዘና መሳሪያዎችን አዲስ ከፌደራል የተላኩም ሆነ ነባር የምዘና መሳሪያዎችን በሁሉም የሙያ አይነትና ደረጃ ሁሉም version ከማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር ሀርድ ኮፒ ማህተም የተመታበትን Agreement, observation check list pakage እና Assossor package ኦርጅናል ቆጥሮና ተፈራርሞ ይረከባል፡፡
* የተመዛኞች ቁጥርና የሙያ ዓይነትና ደረጃ ያለበትን የሳምንታዊ የምዘና ፕሮግራምን በሳምንቱ የመጀመሪያ ቀን ከም/ዝ/አ/አ ኃላፊ ይረከባሉ፡፡
* በተረከቡት የተመዛኞች ቁጥር ልክ የምዘና መሳሪያዎችን ለሙያው አይነት እና የተመዛኝ ቁጥር ልክ አስቀድመው ከሁሉም ቨርዥን አባዝተው ያዘጋጃሉ
* ምዘናው ከመሰጠቱ አንድ ቀን ቀደም ብሎ የተመዛኞች ስም ዝርዝር ያለበት አቴንዳንስ ከቡድን መሪው ይረከባሉ፡፡
* በዛው ዕለት የምዘና ክፍል ኃላፊው ለፕሮዳክሽን ባለሙያዎች በተከፈተው የቴሌግራም ቻናል ግሩፕ ላይ የምዘና ፓኬጁን ቨርዥን እና ሱፐርቫይዘርን ያሳውቃል፡፡
* የፕሮዳክሽን ክፍል ባለሙያዎች በምዘናው ዕለት ከጠዋቱ አስራ ሁለት ተኩል ላይ በመግባት የተመረጠውን የምዘና መሳሪያ ኮፒ፣ የአሰሰር ፓኬጅ ማህተም ያለበትን ኦርጅናልና ቅፃቅፆች ጋር በአንድነት በማዘጋጀት በዕለቱ ለተመደበው ሱፐርቫይዘር የመረካከቢያ ቅፅን በማስፈረም አሽጎ ክብ ማህተም በመምታት ያስረክባሉ፡፡
* የዲጅታል ምዘና መስጫ ላፕቶፕም ልክ እንደ ምዘና መሣሪያው በተገለፀላቸው የተመደበ የዲጂታል ሱፐርቫይዘር በመረካከቢያ ቅፅ ላይ በማስፈረም ያስረክባሉ፡፡
	+ 1. **የሱፐርቫይዘሩ ተግባርና ኃላፊነት**
* የሳምንቱ የመጀመሪያ ቀን ከመደበኛ ስራው ነፃ የሆነበትን ቀን ሰኞ ዕለት ጠዋት ልክ ስራ እንደገባ ፎርም በሙላት ለምዘና አስተባባሪው ያሳወቃል
* ከምዘናው አንድ ቀን ቀደም ብሎ የሱፐርቫይዘርሮች ድልደላ ከተደረገ በኋላ ማታ ለሱፐርቫይዘሮች የምዘና ፕሮግራም ማሳወቂያ የቴሌግራም ቻናል ላይ በክፍሉ ዳይሬክተር አማካኝነት የሱፐርቫይዘሮች ምደባ ይፋ ይሆናል ሁሉም ሱፐርባይዘር በቴሌግራም ላይ ምደባውን የመከታተል ኃላፊነት አለበት
* በምዘናው ዕለትም ከጠዋቱ አንድ ሰዓት ተከል ላይ በኤጅንሲው ቅጥር ግቢ በመገኘት ከፕሮጀክሽን ክፍል ባለሙያዎች የምዘና መሳሪያውን በተመዛኞች ቁጥር ልክ እና በሙያው ዓይነት መዘጋጀቱን ከአቴንዳንሱ ጋር በማመሳከር ከአንድ ባዶ ተጨማሪ ካኪ እና በማህተም የተረጋገጠ ኦርጅናል የመዛኝ ፓኬጅ ጋር ቅፃቅፆችንም ጨምሮ ይረከባል፡፡
* በተቋሙ ለምዘና በተመደበ ተሸከርካሪ ወደ ምዘና ጣቢያው በማቅናት ከመዛኝ ጋር በጋራ በመሆን የምዘና ጣቢያው አደረጃጀት ይገመገማሉ፡፡
* ምዘናውን ለመስጠት አስፈላጊው ግብዓት መሟላቱ ሲረጋገጥ የምዘና መሳሪያውን በዕለቱ የተመደበው መዛኝ በምዘና መሳሪያ መረካከቢያው ላይ ቆጥሮ ያስረክባል
	1. **በምዘና ወቅትና ከምዘና በኋላ ያለው ሂደት የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት የሱፐርቫይዘር ተግባርና ኃላፊነት**
		1. **ሱፐርቫይዘሩ ከፕሮዳክሽን ክፍል (ባለሙያ) የተረከበውን የምዘና መሳሪያ ለመዛኙ በመረካከቢያ ቅፅ ላይ ተፈራርመው መዛኙ ቆጥሮ ይረከባል፡፡**
* ምዘናው ሲጠናቀቅም ሱፐርቫይዘሩ የምዘና ውጤቱን በሰመሪ ሪዛልት ላይ በመሙላት ከመዛኙ ጋር በጋራ በመፈረም ያረጋግጣል፡፡
* ሌሎች ቅፃቅፆችን በሙሉ በሙሙላት በፊርማ ያረጋግጣል፡፡
* በምዘና ሂደቱ ላይ ቅሬታ ያለው ተመዛኝ ካለ ሱፐርቫይዘሩ በወቅቱ የሚፈታ እና መተማመን ላይ መድረስ ያልተቻለ ከሆነ በይግባኝ መጠየቂያ ቅፅ ያስሞላል
* በተመዛኞች ላይ የተሰተዋሉ ከፍቶችን ለማስልጠኛ ተቋማት ግብረ መልስ መስጠት በሚያስችል ሁኔታ በግልፅ በመዛኙ መሰጠቱን ያረጋግጣል፡፡
* በመጨረሻም የምዘና መሳሪያዎችን እና በምዘናው ወቅት መረጃ የተሰበሰበባቸውን ፎርሞችን ቅፆች በአግባቡ ቆጥሮ ከመዛኙ ጋር መልሶ ሱፐርቫይዘሩ መረከቡን በመረካከቢያ ቅፅ ላይ በመፈራረም ያረጋግጣሉ፡፡
* ሱፐርቫይዘሩ ከመዛኙ ላይ ተፈራርመው የተረከበውን የምዘና መሳሪያና ቅፃቅፆች በሙሉ ትርፍ በተሰጠው የካኪ ወረቀት በማስገባት ያሽጋል በካኪው ላይም መዛኙና ሱፐርቫይዘሩ ከታሸገበት ቦታ ላይ በመፈራረም ምዘናው ይጠናቀቃል፡፡
	+ 1. **የምዘና ክፍል ቡድን አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት**
* የምዘና ክፍል ቡድን መሪ በምዘና ወቅት በዕለቱ በሚሰጡ ምዘናዎች በሙሉ በመዘዋወር የምዘና አሰጣጥ ሂደቱን ይገመግማል፡፡
* የምዘና መሳሪያ ርክክብ ሂደቱ በአግባቡ መከናወኑን ሱፐርቫይዘርና መዛኙ የሚረካከቡበትን ቅፅ በማየት ይገመግማል
* መዛኙንና ሱፐርቫይዘሩን በተዘጋጀ የመገምገሚያ ቅፅ ይገመግማል፡፡
* መስተካከል ያለባቸውን ክፍተቶች በወቅቱ ማስተካከያ እንዲደረግበት አቅጣጫ ይሰጣል፣ ድጋፍ ያደርጋል
	+ 1. **የመዛኝ ተግባርና ኃላፊነት**

 1, የተመዛኞች የምዘና መለያ ወረቀት ህጋዊነት ከብቃት ማዕከሉ ከተሰጠው ስም ዝርዝር ጋር ማገናዘብና ማረጋገጥ አቴንዳንስ የማስሞላት

1. ያታሸጉ የምዘና መሳሪያዎችን ከሱፐርቫይዘሩ ቆጥሮና ፈርሞ የመረከብ
2. የተረከበውን የምዘና መሳሪያ ለተመዛኞች ይሰጣል ምዘናውን ሲያጠናቅቁ ይረከባል፡፡
3. የምዘናውን ሂደት ሪፖርት ለሱፐርበቫይዘሩ የማቅረብ
4. በብቃት ምዘና ማዕከሉ በተዘጋጀ ቅፅ ላይ የታዩ ጉድለቶችን ከነ መፍትሄ ሀሳቡ የማስቀመጥ
5. ምዘና ከተጠናቀቀ በኋላ የምዘና ሂደቱ እና መሻሻል ያለባቸውን ጉዳዮች አጭር ሪፖርት በተዘጋጀው ቅፅ በመሙላት የምዘና መሳሪያዎችን እና የተሞሉ ቅጾችን በአንድነት ቆጥሮ ለሱፐርቫይዘሩ ተፈራርሞ ያስረክባል፡፡
	* 1. **የተመዛኝ ተግባርና ኃላፊነት**
6. ከብቃት ማዕከሉ የተሰጠውን ማንነት የመለያ ወረቀት ይዞ መገኘት በተጨማሪም ማንነቱን የሚገልፅ መታወቂያ የመያዝ፤
7. ከመዛኝ ጋር የምዘና ስምምነት የመሙላትና ከተስማማ የመፈረም
8. ከመዛኝ የተረከበውን የምዘና መሳሪያ ከምዘና በኋላ ማስረከብ
	* 1. **የፕሮዳክሽን ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት**
* ከተረከበው ውስጥ ቋሚ ዶክመንቶችን ማለትም የተመዛኞች የስምምነት ማረጋገጫ (Candidate assessment agreement) ,(obser vation ckeck list) የተመዛኞች በምዘና ወቅት የመረጃ የተሰበሰበበትን እና የምዝና ፔይሮልን ይለያል፡፡
* (Assossor Pakcage) ለመዛኝ የተዘጋጀ የምዘናው መልስ ያለበትን ኦርጅናል ዶክመንት ወደ ከወጣበት ቋሚ ቦታው ያስቀምጣል፡፡
* የተመዛኞች የምዘና ፓኬጅ (candidate package) እንዲወገድ ተለይቶ ይቀመጣል፡፡ አልያም ማስወገድ በመለስተኛ መቆራረጫ ማሽን በመቆራረጥ ያስቀምጣል፡፡
* የፕሮዳክሽን ባለሙያው የተግባር ምዘና ውጤት ያለበትን ሁለት የሰመሪ ሪዛልት እና ቅፆችን ለምዘና ዝ/አ/አ/የስራ ክፍል ኃላፊ ያስረክባል፡፡
* የም/ዝ/አ/አ/የስራ ክፍል ኃላፊ የተረከበውን ሁለት የሰመሪ ሪዛልት ሂደቱን ሲጨርስ መልሶ ለፕሮዳክሽ ክፍል ባለሙያ ያስረክባል፡፡
* የፕሮዳክሽን ክፍል ባለሙያው የተረከበውን የሰመሪ ሪዛልት ከቋሚ ዶክመንቱ ማለትም (Observation check list እና agreement) ጋር አባሪ በማድረግ ለዶክመንቴሽን ባለሙያ በመፈራረም ያስረክባል፡፡
	+ 1. **የዶክመንቴሽን ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት**
* ከፕሮዳክሽን ባለሙያ የተረከበውን የተግባር ምዘና የሰመሪ ሪዛልት 2 ኮፒ (Observation check list) የተመዛኞች በምዘና ወቅት መረጃ ክተሰበሰበበት ጋር ትክክለኛ መሆኑን አመሳክሮ ካረጋገጠ በኋላ ወደ ዳታ ቤዝ ውጤቱን የኢንኮዲንግ ባለሙያ እንዲያስገባና ኢንኮድ እንዲደረግ አንደኛውን የሰመሪ ሪዛልት ለኢንኮዲንግ ባለሙያ ተፈራርሞ ያስረክባል፡፡
* አንደኛውን የሰመሪ ሪዛልት፣ አግሪመንትና ኦብዞርቬሽን ቼክ ሊስት ፋይል አድርጎ ያደራጃል፡፡
	+ 1. **የኢነኮዲንግ ባለሙያ ተግባርና ሀላፊነት**
* ብቁ ለሆኑ ተመዛኞች የመለያ ቁጥር በመስጠት ኢንኮድ ያደርጋል
* የተመዛኞችን ውጤት ብቁ ለሆኑት ሰርተፍኬት እንዲዘጋጅላቸው በጥንቃቄ በዳታ ቤዝ ውስጥ ያስገባል (ይሞላል) ሰመሪ ሪዛልቱን እስካን አድርጎ አታች ያደርጋል

ሲያጠናቅቅ የሰመሪ ሪዛልቱን ለሰርተፍኬት ባለሙያ በቅብብሎሽ በመጣው የመረካከቢያ ቅፅ ላይ በማስፈረም የሰመሪ ሪዛልቱንና የመረካከቢያ ቅፅን ለሰርተፍኬት ባለሙያ ያስረክባል፡፡

* + 1. **የሰርተፍኬት አዘጃጅ ባለሙያ ተግባርና ሀላፊነት**
* ከኢንኮዲንግ ባለሙያው በፊርማው አረጋግጦ ሰመሪ ሪዛልቱን ከተረከበበኋላ በሰመሪ ሪዛልቱ ላይ ያለውን ውጤት በዳታ ቤዝ ላይ ከገባው ውጤት ጋር በማመሳከር ብቁ ለሆኑት ተመዛኞች በሙያቸው አይነትና ደረጃ በተቀመጠው እስታንዳርድ መሰረት ከጀርባው ዝርዝር (os)ን አድርጎ ሰርተፍኬቱን ያዘጋጃል፡፡
* ያዘጋጀውን ሰርተፍኬት ከሰመሪ ሪዛልቱ ጋር አባሪ በማድረግ ለክፍሉ ሀላፊ ከመረከቢያ ቅፅ ጋር አባሪ አድርጉ ያስረክባል፡፡
	+ 1. **የሪጅስትሬሽን ሰርተፍኬሽን ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት**
* ከሰርተፍኬት ባለሙያው የተረከበውን ሰርተፍኬት እና ሰመሪ ሪዛልት ዳታ ቤዝ ላይ ካለው ውጤት ጋር ካመሳከረ ባኋላ በሰርተፍኬቱ ላይ በተዘጋጀለት ቦታ ፊርማውን በማኖር የመጨረሻ ማረጋገጫ በዋናው ዳይሬክተር እንዲደረግ ከነመረካከቢያ ቅፅ የተዘጋጀውን ሰርተፍኬትና የሰመሪ ሪዛልት ከዋና ዳይሬክተሩ ፀሐፊ በመፈራረም ያስረክባል፡፡
	+ 1. **የማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት**
* የተዘጋጀውን ሰርተፍኬት ከስመሪ ሪዛልቱ ጋር በማመሳከር እና የቅፅ ቅብብሎሽ ሂደቱን ጠብቆ መምጣቱን በማረጋገጥ በሰርተፍኬቱ ላይ በተዘጋጀው የፊርማ ቦታ በመፈረም ያረጋግጣል፡፡
* የዋና ዳይሬክተሩ ማህተም ከተመታበት በኋላ ከኃላፊው ፀሐፊ በመረከብ ለዌብ ሳይት ባለሙያ ከመረካከቢያ ቅፅ ጋር ያስረክባል፡፡
	+ 1. **የዌብ ሳይት ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት**
* የዌብ ሳይት ባለሙያ በዋና ዳይሬክተሩ የተረጋገጠውን ሰርተፍኬት ከመረካከቢያ ቅፅ እና ሰመሪ ሪዛልት ጋር በመረከብ ብቁ የሆኑ ተመዛኞችን አስፈላጊ መረጃዎች በመውሰድ መረጃውን በዌብ ሳይቱ ላይ ያስራጫል
* የሰርተፍኬት ኮፒዎችን የሰመሪ ሪዛልትና የመረካከቢያ ቅፅን በአንድነት በማያያዝ አደራጁቶ ያስቀምጣል
* መረጃዎቹን አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ሲጠይቅ ያሳያል፡፡
* ኦርጅናል ሰርተፍኬቱን አመሳክሮ ሲጨርስ በዌብ ሳይት ላይ ለተጠቃሚዎች ያሰራጫል

**1.2.12. የሰርተፍኬሽን ሰርጭት ባለሙያ**

* የሰርተፍኬሽን ስርጭት ባለሙያ ብቁ ለሆኑ ተመዛኛች ሰርተፍኬት በሚወስዱበት ወቅት በተዘጋጀው የሰርተፍኬት አጠቃቀም ቅድመ ሁኔታዎች ቅፅ ላይ ስምነቱን አረጋግጦ በማስፈረም ያሰራጫል፡፡

**ክፍል ሁለት**

**2. የምዘና ተዋናኞች የአገልግሎት ክፍያ፣እና የኦዲት ስርዓት**

 **2.1. የምዘና ተዋናኞች የክፍያ ሰነድ አዘገጃጀት**

* የምዘና ተዋናኞች ክፍያ ፔሮልን በየሙያው የተመደቡ የምዘና ባለሙዎች የሰመሪ ሪዛልቱን የፕሮዳክሽን ክፍል ባለሙያ ለስራ ሂደት ሀላፊው ካሰረከበ በኋላ በመውሰድ ያዘጋጃሉ፡፡
* ያዘጋጁትን ፔይሮል በክፍሉ የምዘና ቡድን መሪ እንዲያረጋግጥ ካደረጉ በኋላ
* ለሒሳብ ክፍያ እንዲፈፅም ያስተላልፋሉ፡፡
* የሒሳብ ክፍል ስራ ሂደት ሀላፊው የተዘጋጀውን የክፍያ ፔሮል ትክክለኛነት በማረጋገጥ ከፍያን ይፈፅማል፡፡

**2.2. የምዘና ተዋናኞች ክፍያ ሂደትን ስለመቆጣጠር**

* የማዕከሉ ሂሳብ ክፍል ክፍያውን የፈፀመበትን ሰነዶች ትክክለኛነት የውስጥ ኦዲተሮች ለማረጋገጥ በፈለጉበት ወቅት ለሰርተፍኬሽን ስራ ሂደት ስር ካለው የዶክመንቴሽን ክፍል ከተሰነደው መረጃ በማመሳከር የሂሳብ ምርመራ ስራን ያከናውናሉ፡፡

**ክፍል 3**

3, ከምዘና ጋር ተያያዥነት ያላቸው በሪጅስትሬሽን እና ሰርተፍኬሽን ክፍል መደራጀት ያላቸው ቋሚ ሰነዶች እና ቅፆች

* 1. **ቋሚ ሰነዶች**
		1. በሪጅስትሬሽን ክፍል መደራጀት የሚገባቸው ቋሚ ሰነዶች
1. የማዕከሉ የተቋቋመበት ደንብ
2. የምዘና አፈፃፀም መመሪያ
3. ለእያንዳንዱ ሙያ የተጠና የአገልግሎት ክፍያ ተመን
4. በBPR ሰነድ በክፍሉ ውስጥ የሚገኙ ባለሙያዎች ተግባርና ሃላፊነት
5. በክፍሉ ውስጥ የሚገኙ ባለሙያዎች ጋር ከ(JOB Description) የስራ ዝርዝር በተጨማሪ የተፈራረሙበት የመግባቢያ ሰነድ
6. የዕውቅና የተሰጣቸው የምዘና ማዕከላት እና መዛኞች ዝርዝር
7. ዕውቅና የታደሰላቸው መዛኞች እና የምዘና ማዕከላት
8. በሙያ ዓይነት በሙያ ደረጃ እና ዓመተምህረት ተለይቶ የአመልካቾች (የተመዛኞች ሰነድ) የተሟላ
9. በሙያ ዓይነት፣ በሙያ ደረጃ እና ዓመተምህረት ተለይቶ የተመዛኞች ውጤት እና በምዘና ወቅት መረጃ የተሰበሰበበት (Obswevation check list)
10. የማዕከሉ የዲጂታል (ዳታ ቤዝ መረጃ አስተዳደር መመሪያ
11. የማዕከሉ የምዘና ሂደት ሰነድ አያያዝና አወጋገድ መመሪያ
	* 1. በምዘና ዝ/አ/አ/የስራ ክፍል የሚደራጁ ቋሚ ሰነዶች
12. ማዕከሉ የተቋቋመበት ደንብ
13. የምዘና አፈፃፀም መመሪያ
14. የዲጂታል አፈፃፀም መመሪያ
15. በክፍሉ ውስጥ ያሉ ባለሙያዎች በBPR ሰነድ ተግባርና ሀላፊነትን የሚያሳይ የስራ ዝርዝር ማደራጀት
16. የመዛኞች፣ የምዘና ማዕከል፣የሱፐርቫይዘር እና የሾፕ ረዳት ጋር ተግባርና ሀላፊነት የተገለፀበት የስምምነት ሰነድ
17. መዛኞች እና የምዘና ጣቢያዎች የተመለመሉበት ሂደትን የሚያሳይ ሰነድ፡-
18. በየሙያ አይነትና ፣ደረጃ እና ዓመተምህረት ተለያቶ የተደራጁ የተመዛኞች የምዘና ውጤት ሰነድ፡-
19. የማዕከሉ የኢንፎርሜሽን ኮሚምኒኬሽን አስተዳደርና ቁጥጥር መመሪያ
20. የማዕከሉ የምዘና ሰነዶች አያያዝና አወጋገድ መመሪያ
21. የተገልጋዮች (የዜጎች) ቻርተር ስምምነት ሰነድ
	1. **ከሪጅስትሬሽን እስከ ሰርተፍኬሽን የሚያገለግሎ ቅፅች**
		1. **የሪጅስትሬሽን ክፍል ቅፆች**
22. የተመዛኞች ማመልቻ ቅፅ
23. የቅሬታ ይግባኝ መቀበያ፣ የሚመሩበትና የሚፈቱበት ቅፅ
24. አንድ ብቁ የሆነ ተመዛኝ ሰርተፍኬት በሚወስድበት ወቅት በሰርተፍኬት አጠቃቀም ዙሪያ ለተቀመጡ ቅድመ ሁኔታዎች ስምምነቱን አረጋግጦ የሚፈርምበት ቅፅ
25. የክፍሉ ባለሙዎች ሳምንታዊ፣ የስድስት ወር እና የዓመት የአፈፃፀም ብቃት መጋምገሚያ ቅፅ የተደራጀ
26. የሰርተፍኬት የስም ይሰተካከልልኝ መጠየቂያ ቅፅ
27. ያለ ክፍያ እንዲመዘኑ የተፈቀደላቸው ተመዛኞች የሚሞሉት ቅፅ
28. የምዘና ጣቢያ ፈቃድና እድሳት መጠያቂያ ቅፅ እና
	* 1. **በምዘና ዝ/አ/አ ስራ ክፍል ቅፆች**
29. የሱፐር ቫይዘሮች የምደባ መጠየቂያ ቅፅ
30. ሳምንታዊ የምዘና ፕሮግራም ማውጫ ቅፅ
31. የምዘና መሳሪያና ቅፆች መረካከቢያ ቅፅ
32. የምዘና ጣቢያ መገምገሚያ ቅፅ
33. የመዛኝ እና ሱፐርቫይዘር በምዘና ወቅት መገምገሚያ ቅፅ
34. የተመዛኞች አቴንዳንስ እና ሰመሪ ሪዛልት
35. የዲጂታል ምዘና ላፕቶፕ መረካከቢያ ቅፅ
36. የክፍሉ ባለሙያዎች ሳምንታዊ እና የ6 ወር እና ዓመታዊ የአፈፃፀም መገምገሚያ ቅፅ
37. የተመዛኞች የቅሬታ ይግባኝ ማቅረቢያ፣ የሚመረምሩበትና የሚፈቱበት ቅፅ

**ክፍል አራት**

1. **የምዘና መሳሪያ፣** ቋሚ ሰነዶች እና ቅፆች አስተዳደር እና አወጋገድ ስርዓት
	1. የምዘና መሳሪያዎች አስተዳደር ስርዓት
* የምዘና መሳሪያዎችን የምዘና አገልግሎት እና አሰጣጥ ዝግጅት የስራ ክፍል ያስተዳድራል
* የምዘና መሳሪያ የሚዘጋጁበት ክፍል ውስጥ በማዕከሉ ከተመደቡ ባለሙያዎች ውጪ በክፍሉ ውስጥ ማንኛውም የተቋሙ ሰራተኛም ሆነ ባለጉዳይ መግባት የተከለከለ ነው፡፡
* የምዘና መሳሪያዎች በክፍሉም አዲስ ሲገባም ሆነ በምዘና ወቅት ወጪ እና ተመላሽ በሚሆንበት ወቅት በመመሪያ መሰረት ብቻ መከናወን ይኖርበታል፡፡
* ከምዘና በኋላ ሱፐርቫይዘሩ ከሚያስረክቡት የታሸገ ካኪ ከቋሚ ሰነዶች እና ቅፆች ተለይተው እንዲወገዱ ለብቻ ይለያሉ
* የመዛኝ ማመሳከሪያ መሳሪያ (Assossor Pakage) ተለይቶ ወደ ነበረበት ተቀማጭ ይሆናል፡፡
	1. **የቋሚ ሰነዶች አስተዳደር**
* በዚህ መመሪያ በክፍል ሁለት ላይ የተገለፁትን ቋሚ ሰነዶች ሁለቱም ክፍሎች የማደራጀት እና የማስተዳደር ተግባራት ያከናውናሉ፡፡
* አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ከተቋሙም ሆነ ከተቋሙ ውጪ ዶክመንቶቹን አግባብነት ባለው አካል ሲጠየቁ የመስጠትና የመተባበር ግዴታ አለባቸው፡፡
	1. **ከሪጂስትሬሽን እስከ ሰርተፍኬሽን ርክክብ ያሉ ቅፆች አስተዳደር**
* ሁለቱም የስራ ክፍሎች ቅፆችን በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ያደርጋሉ
* ቅፆቹ በአግባቡ ሂደታቸውን ጠብቀው መሞላታቸውን እና በፊርማ ማረጋገጣቸውን በጥብቅ የስነ ምግባር መርህ ይቆጣጠራሉ
* ሂደታቸው ሲጠናቀቅ በመመሪያው መሰረት ማደራጀት ያለበት አካል ያደራጃክ፡፡
	1. የሰነዶችን መሳሪያ አወጋገድ ስርዓትን
		1. **ሰነዶች እንዲወገዱ የሚደረግበት ሁኔታ**
* ዶክመንቱ ምዘና የተሰጠበት የምዘና መሳሪያ ከሆነ ሚስጥራዊነቱ እና ደህንነቱን ለመጠበቅ ሲባል መወገድ ይኖርበታል፡፡
* ከቋሚ የተመዛኞች ሰነድ ጋር በተያያዘ ተመዛኞች ያመለከቱበት የተሟላ ሰነድ ምንም እንኳን ቋሚ ዶክመንት ቢሆንም የማጠራቀሚያ ቦታ የሌለበት ሁኔታ ሲፈጠር የቆይታ ጊዜአቸው ከ----- ዓመት በላይ የሆኑት ተለይተው ሊወገዱ ይችላሉ፡፡
* የተመዛኞች የምዘና ስምምነት ማረጋገጫ (Condidate assessment agreement) እና የተመዛኞች የምዘና ውጤት መሰብሰቢያ (Observation check list) በጥናትና ምርምር ክፍል የሚፈለግ እስካለሆነ በቀር የአገልግሎት ዘመኑ ካበቃበት -----ዓ/ም በላይ የሆነ ወይም የሙያ ደረጃው የተቀየረ ከሆነ ከ-----ዓ/ም በላይ የሆነው ተለይቶ የሚወገድ ይሆናል፡፡

**4.2..2. ሰነዶችን የማስወገድ ሂደትና ኃላፊ**

* ስነዶቹ መወገድ አለባቸው ብሎ የሚያስተዳድረው የስራ ክፍል የሚወገዱ ዶክመንቶችን አይነት፣ የቆይታ ጊዜና እንዲወገድ የተፈለገበትን ምክንያት በሚገልፅ ደብዳቤ መጠየቅ ወይም ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡
* የማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር በፅሑፍ ከቀረበው ጥያቄ ጋር በተያያዘ በቃል መጠይቅ ካረጋገጠ በኋላ ለማኔጅወመንት በማቅረብ አስተያየት ከተሰጠበት በኋላ ኮሜቴን ያዋቅራል፡፡
* ሰነድ እንዲወገድ በማኔጅመንት ተወስኖ ኮሚቴ ከተዋቀረ በኋላ ሰነዱን የማሰወገድ ኃላፊነትና ተጠያቂነት የኮሚቴው ይረከባል፡፡

**4.2.3. የሰነድ አስወጋጅ ኮሚቴ አወቃቀር**

* የሰነድ አስወጋጅ ኮሚቴ ከስድስት የማይበልጡ አባላት የሚኖሩት ሲሆን እንዲወገድለት ጥያቄ ያቀረበው የስራ ክፍል ስብሳቢ ይሆናል፡፡
* የኮሚቴው ተጠሪነት ለማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር ነው

**4.2.4. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

* ኮሚቴው አስፈላጊ ነው ብሎ የሚወሰነውን የሰው ሀይል ቁጥር እና የሚሳተፉትን አባላት ይመለምላል ለየስራ ክፍላቸው በደብዳቤ ያሳውቃል፡፡
* የማስወገጃ መንገድ እና የሚጠናቀቅበትን የጊዜ ገደብ ያካተተ. የስራ ድርሻና ኃላፊነትን በማከፋፈል ይሰጣል፤
* በተቀመጠው መርሃ ግብር መሰረት የሚከናወኑ ተግባራትን ይገመግማል በቃለ-ጉባኤ ተፈራርሞ ይይዛል፡፡
* ለማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር በአካል እና በፅሑፍ ሪፖርት ያቀርባል፡፡
* ያጋጠሙ ችግሮችን በመገምገም የማስተካከያ እርምት በማድረግ ስራውን ያጠናቅቃል፡፡

4.2.5. ሰነዱን በማቃጠል የሚወገድ ከሆነ ቅድመ ሁኔታ

* ሰነዱ በማዕከሉ ቅጥር ግቢ በማቃጠል የሚወገድ ከሆነ በቅድሚያ የስነ-ምህዳር፣ የኤሌክትሪክ አደጋ እና የጤና ችግር በማያስከትል መልኩ መከናወን ይገባዋል
* ኮሚቴው ሌላ የማስወገጃ አማራጭ ቦታዎችን ከሚመለከተው አካል ጋር በመነጋገር የማመቻቸት አማራጭ ይጠቀማል፡፡ ለአብነት ኢንሲሬተር ካላቸው መንግስታዊ ተቋማት
* በተቻለ መጠን ተገቢነት ያለው የውጪ አካል በታዛቢነት እንዲገኝ ይጋብዛል፡፡

**ክፍል 5**

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

5.1. ጥፋቶች እና ተጠያቂነት

1. ማንኛውም በዚህ መመሪያ ተግባርና ኃላፊነቱን ያልተወጣ ወይም መመሪያውን በሚጥስ ልማዳዊ አሰራር የተሳተፈ እንደ አስፈላጊነቱ በዲሲፒሊን የሚጠየቅ ይሆናል

2. በምዘና መሳሪያ ደህንነትና ሚስጥራዊነትን ለአደጋ የሚያጋልጥ ጥፋት የፈፀመ አካል በምዘና አፈፃፀም መመሪያ መሰረት ከዲሲፒሊን አንስቶ በህግ ተጠያቂነት ይኖርበታል

5.2. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከፀደቀበት ጊዜ ጀምሮ ተፈፃሚነት ይኖረዋል

ሐረር

 መመሪያውን ያፀደቀው

የሐረሪ ክልል የሙያ ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ኤጀንሲ

 ዋና ዳይሬክተር

 አቶ ኢብሳ ኢብራሂም

**ሀምሌ 2015**