

**በደ/ብ/ብ/ሕ/ክልላዊ መንግስት
የሰዉ ሃብት ልማትና ሥራ አመራር
ደጋፊ የሥራ ሂደት
ቲም ቻርት**

ሰኔ 2001
ን/ኢ/ቢ.ሮ
ሃዋሳ

በደ/ብ/ብ/ህ/ክ/መንግሥት
የሰው ሀብት ልማትና ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት
የቲም ቻርት

ክፍል አንድ:-

የሰው ሀብት ሥራ አመራር

1. የሥራ ሂደቱ መጠሪያ - የሰው ሀብት ልማትና የሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት
2. የንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴት

ራዕይ/Vision/

በክልሉ ቀልጣፋና ውጤታማ የህዝብ አገልጋይ የሆነ፣ ለፈጣን ልማትና መልካም አስተዳደር አጋዥ፣ ወቅታዊ በሆነ የሜሪት መርህ ላይ የተመሠረተና በአርአያነቱ የሚጠቀስ /Center of Excellence/ ሲቪል ሰርቪስ እውን ሆኖ ማየት፤

ተልዕኮ /Mission/

የሜሪት መርህ ሥርዓትን እውን ሊያደርግ የሚችል ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ለሰው ጥዝግጁ የሆነ የሰው ሀብት አመራር ሥርዓት በመዘርጋት በክልሉ ለሚካሄደው ልማትና መልካም አስተዳደር እንቅስቃሴ የበኩሉን አስተዋጽኦ ማድረግ፡፡

እሴቶችና እምነቶች /Values & Beliefs/

1. የሕዝብ አገልጋይነት
2. ለውጥን መቀበልና መስጠት/Commitment/፤
3. ቀልጣፋ፣ ጥራት ያለውና ውጤታማ አገልግሎት፤
4. የሜሪት ሥርዓትን ማስፈን፤
5. ሙያዊ ሥነ-ምግባርን መላበስ፤
6. የሥነ-ምግባር መሰረታዊ መርሆዎችን መከተል፤
7. ልዩ ድጋፍ ለሚሹ ትኩረት መስጠት፤
8. መቻቻል
9. በመደጋገፍ አብሮ መሥራት

10. በአዲሱ የሥራ ሂደት ነባር ባህል መቃኘት (ማዋሃድ፣የራስ ማድረግ)

11. የግል ፍላጎትን ለጋራ አላማ ማስገዛት የስራ ጊዜ ማክበርና ለስራ

ብቻ ማዋል ናቸው።

3. ሂደቱ ከተቋሙ የወሰደው ተልዕኮ

የሜሪት መርህ ሥርዓትን እውን ሊያደርግ የሚችል ዘመናዊ፣ቀልጣፋና ለለውጥ ዝግጁ

የሆነ የሰው ሀብት አመራር ሥርዓት በመዘርጋት በክልሉ ለሚካሄደው ልማትና

መልካም አስተዳደር እንቅስቃሴ የበኩሉን አስተዋጽኦ ማድረግ፡፡

ተልዕኮውን ለማስፈጸም የሚጠቀመው ግብአት/Input /

- የሰው ሀብት የማሟላት አስተዳደር ክፍተት

የሚሠሩ ሥራዎች/ተግባራት

- መረጃ መለየት፣ ማደራጀት፣መጠቀም
- መመሪያዎችን፣የአፈፃፀም መስፈርቶችን ማዘጋጀት፣ ማስተዋወቅ፣ተጠንተው የሚመጡ አዳዲስ የሰው ሀብት አስተዳደር አሰራሮችን ማስተዋወቅ
- ተጠንተው የሚመጡ አዳዲስ የሰው ሀብት አስተዳደር አሰራሮችን ማስተዋወቅ
- አደረጃጀት የሰው ሀብት መተመን፣ የሥራ ደረጃና ጥቅማ ጥቅሞችን መወሰን
- የሰው ሀብት ዕቅድ ማዘጋጀትና ማስፀደቅ
- የሰው ሀብት ማሟላት (ቅጥር፣ዝውውር፣ደረጃ እድገት)
- መምራት (ማትጋት፣ ማበረታታትና የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ)
- የአገልግሎት ማቋረጥ (ስንብት)
- ምክር፣ማብራሪያና እርማት፣ድጋፍና ክትትል
- የሰው ሀብት አስተዳደር የአፈፃፀም ክፍተት ዳሰሳ ጥናት ማድረግ

የሥራ ሂደቱ ውጤት

- የተሟላና ብቃት ያለው የሰው ሀብት አስተዳደር

4. የሂደቱ አላማ

- ለመልካም አስተዳደርና ልማት አጋዥ የሆነ ተገልጋዩን የሚያረካ ፈጣን አገልግሎት

ለመስጠት የሚያስችል የሰው ሀብት አስተዳደር መፍጠር ነው፡፡

ሀ. የሂደቱ ውጤቶች/አገልግሎቶች

- ከሥራው ጋር የተጣጣመ የተደራጀና ወቅታዊ የሆነ መረጃ
- የተዘጋጁ መመሪያዎችና ማኑዋሎች ፤
- በአዳዲስ አሰራሮች ላይ የተሰጠ ስልጠና
- የተወሰነ የሥራ ደረጃና ጥቅማ ጥቅሞች፤
- ወቅታዊ የሆኑ የክትትልና ድጋፍ ሰነዶች
- የፀደቀ የሰው ሀብት ዕቅድ
- ብቁና የተሟላ የሰው ሀብት
- በትክክል የተያዘ የሠራተኛ መረጃ
- በሥነ-ምግባር የታነፀና ለላቀ ሥራ የተነሳሳ የሰው ሀብት
- ለተገልጋዮች የተሰጠ የምክርና የማብራሪያ እርማት አገልግሎት
- ለተገልጋዮች የተሰጠ ድጋፍና ክትትል
- በጥናት ላይ ተመስርተው የመነጨ የመፍትሄ ሃሳቦች

ለ. የሂደቱ መለያ /Key milestone /

- ብቃት ላይ የተመሰረተ የሜሪት ሥርዓት ማስፈን
- ለእኩል ሥራ እኩል ክፍያ /Equal pay for equal work/
- ውጤትን መሰረት ያደረገ የሥራ ዋስትና
- በጥናት ላይ ተመስርተው የመነጨ የመፍትሄ ሃሳቦች

5. የሂደቱ ተደራሽ ግቦች በአፈፃፀም መለኪያ

(በመጠን፣ ጊዜ፣ ወጪ፣ ጥራት)

- የአደረጃጀት፣ የሰው ሀብትና ሥራ ምደባ አሠራር ተለማጭና ወቅታዊ ሆኖ 100% ትክክለኛ በሆነ መስፈርት (Standard) እንዲመራ ማድረግ።
- የተቋማትን አቅም በመገንባት የአደረጃጀት፣ የሰው ሀብትና ሥራ ምደባ ሥራ አሁን ከሚወስደው 198 ቀናት በ10 እጥፍ ማሳነስ።(በ20 ቀናት ማጠናቀቅ)
- የደንበኞችን ዕርካታ አሁን ካለው 25% ወደ 100% ማሳደግ።
- የቅጥር፣ የዘውድና የደረጃ ዕድገት ሂደት አሁን ከሚወስደው ጊዜ ዝቅ በማድረግ ከ3-7 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ማጠናቀቅ።
- በሰው ሀብት ዕቅድ መሠረት 100% የተሟላ የሰው ሀብት እንዲኖር ማድረግ።
- 100% ብቃትን የሚያረጋግጥ መለኪያ መፍጠር።
- የተሟላው 100% የሰው ሀብት በሥነ ምግባር የታነፀና ለላቀ ውጤት የተነሳሳ እንዲሆን ማድረግ።
- ለአገልግሎት መቋረጥ ጥያቄ አገልግሎቱ እንደተጠየቀ ምላሽ መስጠት።

6 የተገልጋይ ወይም የባለድርሻ አካላት ፍላጎት

ሀ. የደንበኞች ፍላጎት

- ምቹ የሆነ የአሠራር ሥርዓት ተዘርግቶ፣ ወጥ የሆነ ግንዛቤ ተፈጥሮ፣ የመዋቅር፣ የሰው ሀብትና የሥራ ደረጃ ምዘና መሥራት
- የሰው ሀብት የማሟላት ሂደት በዕቅድ ላይ የተመሰረተ ፣ ፍትሃዊ፣ ግልጽ፣ አጭርና በብቃት ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ይፈልጋል።
- የሠራተኛ ማትጋት አፈጻጸም በዕቅድ ላይ የተመሠረተ፣ ፍትሃዊ፣ ግልጽ፣ ቀልጣፋና ለተሻለ ውጤት የሚያነሳሳ እንዲሆን ይፈልጋል።
- ለጡረታ አፈጻጸም የተሟላ መረጃ እንዲኖር ፣ አስራሩ ግልጽና ቀልጣፋ እንዲሆን ይፈልጋል።
- በግል ፍላጎት አገልግሎት የማቋረጥ ሂደት ቀልጣፋና ተጠያቂነት ያለበት እንዲሆን ይፈልጋል።

- ምቹ የሆነ የሰው ሀብት አስተዳደር የአሰራር ሥርዓት እንዲኖር ይፈልጋሉ።

ለ. የአመራሩ ፍላጎት

- ለመልካም አስተዳደርና ልማት አጋዥ የሆነ ተገልጋዩን የሚያረክ ፈጣን አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል የሰው ሀብት አስተዳደር እንዲኖር ማድረግ ነው።

ሐ. የሌሎች ሂደቶች እና ንዑሳን ሂደቶች ፍላጎት

- ብቃት ያለው የሰው ሀብት እንዲሟላላቸው ነው።

መ. የመንግሥት ፍላጎት

- ለፈጣን የኢኮኖሚ ልማት ግንባታና ለመልካም አስተዳደር መስፈን አስተዋጽኦ የሚያደርግ ሲቪል ሰርቪስ ለመፍጠር የሚያስችል የሰው ሀብት አስተዳደር ሥርዓት እንዲኖር ነው።

ሠ. የውጪ ባለድርሻ አካላት ፍላጎት

- ለፈጣን የኢኮኖሚ እድገት አስተዋጽኦ የሚያደርግ ሲቪል ሰርቪስ ነው።

7. የሥራ ሂደቱ መግለጫ

ሀ. ሂደቱ ምን ይሠራል

ብቃት ያለው ለለውጥ አጋዥ የሆነው የሰው ሀብት አስተዳደር እንዲኖር ለማድረግ

- መረጃ መለየት፣ ማደራጀት፣ መፎቀም
- የተዘጋጀ መመሪያዎችን፣ የአፈፃፀም መስፈርቶችን ማሰራጨትና ማስተዋወቅ፣ ተጠንተው የሚመጡ አዳዲስ የሰው ሀብት አስተዳደር አሰራሮችን ማስተዋወቅ
- - የሰው ሀብት ዕቅድ ማዘጋጀትና ማስፀደቅ
- - የሰው ሀብት ማሟላት (ቅጥር፣ ዝውውር፣ ደረጃ እድገት)
- - መምራት (ማትጋት፣ ማበረታታትና የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ)
- - የአገልግሎት ማቋረጥ (ስንብት)
- - ምክር፣ ማብራሪያና እርማት፣ ድጋፍና ክትትል
- - የሰው ሀብት አስተዳደር የአፈፃፀም ክፍተት ዳሰሳ ጥናት ማድረግ

ለ. የሂደቱ መለያ /Key milestone /

- ብቃት ላይ የተመሰረተ የሜሪት ሥርዓት ማስፈን
- ለእኩል ሥራ እኩል ክፍያ /Equal pay for equal work/
- ውጤትን መሰረት ያደረገ የሥራ ዋስትና

8. የሂደቱ የሥልጣን፣ የኃላፊነትና ተጠያቂነት ወሰን

- የሰው ሀብት አስተዳደር ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጂዎችን፣ አዋጆችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን ሥራ ላይ ያውላል።
- የተዘጋጀ የሰው ሀብት አስተዳደር የአሰራር ማኑዋሎችንና መመሪያዎችን ሥራ ላይ ያውላል።
- የድጋፍና ክትትል ሰነዶችን ያዘጋጃል፣ ይከታተላል፣ ያማክራል፣ ይደግፋል፣ ስህተቶችን ያርማል ተግባራዊነታቸውን ያረጋግጣል።
በሰው ሀብት አስተዳደር የአፈፃፀም ክፍተት ዳሰሳ ጥናቶችን ያካሂዳል፣ የመፍትሄ ሀሳቦችን ያመነጫል፣ አሠራሩን ለሚመለከታቸው አካላት ግልፅ የማድረግ፣ በተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት መሰረት በትክክል ባለመፈፀሙ በሕግ ተጠያቂ ይሆናል።
- የመንግሥትን የወጪ አስተዳደር አሰራር ተከትሎ ለሂደቱ የተወሰነውን በጀት ሥራ ላይ ያውላል

9. የሂደቱ ባለቤት /የሂደቱ ባለቤት ተወካይ ተግባርና ኃላፊነት

- የሂደቱን ተግባራት የማቀድ ሥራዎችን በንዑሳን ቲሞች የመከፋፈል፣ የመመዘን፣ የመከታተልና አጠቃላይ የሂደቱ ውጤታማነት የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት
- በከፍተኛ ፍጥነት በለውጥ ሂደት ውስጥ ያለውን የአለም ዕድገት ሁኔታ በመገንዘብ ጥራቱን የጠበቀና በየጊዜው እየተጠና የሚሻሻል የሥራ ሂደት ሆኖ እንዲቀጥል የማቀድና የማደራጀት፣
- የሥራ ሂደቱን ቲም አባላት የሚደገፉ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣ ማብቃት፣ ችግሮችን መፍታትና ማቃለል ለውጤት እንዲበቁ ማነሳሳት፣
- በቢሮው አመራር/Management/ ውስጥ የሥራ ሂደቱን በመወከል ይሠራል።

የመንግስትን ፖሊሲና ስትራቴጂ መሰረት በማድረግ ቡድኑን ይደግፋል፤

- ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ የማቴሪያልና የፋይናንስ ሀብት የሚገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤
- የሥራ ሂደቱ ፈፃሚዎች ተግባርና ኃላፊነታቸውን መወጣታቸውን ይከታተላል፤
- በሂደቱ ፈፃሚዎች ተሰብስበው የሚቀርቡ ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገቡ ሠራተኞች እና ዝቅተኛ ውጤት ያመጡ ሠራተኞችን ዝርዝር ለኃላፊው በማቅረብ ያስወስናል፤

10. የቲሙ ሚና

10.1 የሥራ ሂደት ሚናና የሚወስደው ጊዜ በመቶኛ

የደጋፊ ሥራ ሂደት ሚናና የሚወስደው ጊዜ በመቶኛ (በክልል ሴክተር መስሪያ ቤቶች)

- የአደረጃጀት፣ የሰው ሀብት ትመና፣ የሥራ ደረጃ ምዘናና ጥቅማ ጥቅሞችን አጥንቶ ያስወስናል፡፡ (35.9%)
- የሰው ሀብት ዕቅድ ያዘጋጃል (1.4%)
- በዕቅዱ መሰረት የሰው ሀብት የማሟላት ተግባራትን ያከናውናል(56.8%)
- ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገቡ ሠራተኞችን በመለየት ይሸልማል፤ዝቅተኛ ውጤት ያስመዘገቡትን ሠራተኞች በሕጉ መሰረት ያስወስናል (1.6%)
- የአገልግሎት ማቋረጥ ጥያቄዎችን በመቀበል ያስተናግዳል
- መረጃ ይለያል ያሰባስባል፤ያደራጃል (4.3%)

11 ለጉዳዮች መፍትሄ መስጠት

ጉዳዮች መፍትሄ ለማግኘት የሚቀርቡበት ጊዜ እንደተከሰቱ ሲሆን የሚፈቱበት ሁኔታ እንደ ጉዳዩ አይነት በእያንዳንዱ የቲሙ አባል ወይም በጋራ ውይይት ወይም ከሥራ ሂደቱ ባለቤት ጋር በመሆን በሚደረገው ውይይት ይሆናል፡፡ ሆኖም በዚህ አሰራር የማይፈታ ከሆነ እንደ ጉዳዩ ሁኔታ በሥራ ሂደቱ ባለቤት አማካይነት ለሥራ አመራር ቀርቦ እንዲፈታ ይደረጋል፡

12 ሂደቱ ከሌሎች ሂደቶች እና ደንቦች ጋር የሚሠራበት ሁኔታ

የቲሙ አባላት ሥራዎችን በግል፣ በየጊዜው በሚዋቀሩ ጊዜያዊ ንዑሳን ቲም እና በጋራ ውይይት ተቀናጅተው የሚሰሩ ሲሆን አስፈላጊና ወቅታዊ ሥራዎች ላይ በሥራ ሂደቱ መሪ ተወክለው ይሳተፋሉ። እያንዳንዱ ንዑሳን ቲም አባል ሥራውን ከጀምሮ እስከ ፍፃሜ የሚያከናውን በመሆኑ ተገልጋዮች ከእያንዳንዱ የቲም አባል የተሟላ አገልግሎት ያገኛሉ።

13. የክትትልና ግምገማ ስልት

የሥራ ሂደቱ አባላት ከሂደቱ ባለቤት ጋር በየግምገማቱ አርብ ተገናኝተው የሚወያዩ ሲሆን የቲሙ አባላት በግል ወይም በጋራ ያከናውኑትን የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት በሂደቱ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት ያቀርባሉ። የቲሙ አባላት በየሩብ ዓመቱ ተገናኝተው የእቅድ አፈፃፀማቸው ላይ ይወያያሉ።

14. የሂደቱ ቲም አባላት መተዳደሪያዎች፣ እሴቶች እና እምነቶች

- ደንበኛ ተኮር የሆነ አገልግሎት መስጠት
- ሙያዊ ብቃት ላይ የተመሰረተ ችግር ፈቺ ውሳኔ መስጠት
- በጋራ መስራት
- ለደንበኞች አፋጣኝ ምላሽ መስጠት
- ለመማር ሁልጊዜ ዝግጁ መሆን
- ውጤት ላይ የተመሰረተ የአፈፃፀም ብቃት

15. ወሳኝ የስኬት አመልካቾች

- ለቲሙ አባላት አገልግሎት ለመስጠትና ውጤት ለማስመዝገብ የጊዜ ስታንዳርድ መቀመጠ
- ለሥራ ሂደቱ አስፈላጊ የሆነ በጀት መመደብ
- ተፈላጊ የሰው ሀብት በመጠን፣ በዓይነትና በክህሎት መሟላቱ
- የመረጃ ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት ድጋፍ መኖርና ተደራሽ መሆኑ
- ወቅታዊ የሀብት ድጋፍ እና ተደራሽነት
- በቲሙ መካከል እና ከሌሎች ጋር ያለው መደጋገፍ
- የፈጠራ ነፃነት የሚያበረታታና ችግሮችን ለመፍታት የሚያስችል የሕግ ማዕቀፍ መኖር

ክፍል ሁለት

የሰው ሀብት ልማት

1. የስራ ሂደቱ መጠሪያ፡ የሰው ሀብት ልማትና ሥራ አመራር ደጋፊ የስራ ሂደት
2. የሰው ሀብት ልማት ባለሙያዎች
3. የሰነዱ የመጨረሻ ቅጂ የተዘጋጀበት ቀን፤ ሰኔ 2002 ዓ.ም
4. የንግድና ኢንዱስትሪ ሴክተር ራዕይ፤ ተልእኮና እሴቶች

ራዕይ

በ2010 በሁለንተናዊ መልኩ አቅሙ የጎለበተ ድህነትንና ኋለቀርነትን በፅናት የሚዋጋ ሲቪል ሰርቫንት፤ የሲቪክ ማኅበረሰብና ተቋማት ተፈጥረው ማየት

ተልዕኮ

በክልሉ የንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ ፖሊሲ፤ ስትራቴጂና ኻርግራሞችን ተግባራዊ በማድረግ ለፈጣን ልማትና ለመልካም አስተዳደር መስፈን እንዲሁም ለአዳዲስ ቴክኖሎጂዎች መስፋፋት አጋዥ የሆነ የሰው ኃይል መፍጠር መቻል፤

እሴት

1. ውጤታማነት
2. ተጠያቂነት
3. ፈጣን ምላሽ መስጠት
4. ምሳሌ መሆን
5. በጋራ መስራት
6. ተባባሪነት
7. ሁሉም መማር
8. ለሰው ጥ መስራት
9. አገልጋይነት
10. ወጪ ቆጣቢነት

5. የስራ ሂደቱ ተልዕኮ

የሴክተሩን የሰው ሀብት ልማት ስራዎች ሰርዓት ባለው መንገድ በመምራት ብቃት ያለው የሰው ሀብት ማፍራት ነው።

6. የስራ ሂደቱ አላማ

የተገልጋዮችን ፍላጎት መሰረት ያደረገ ትምህርትና ስልጠና ማመቻቸት፤ መስጠትና የሴክተሩን ራእይና ተልዕኮ ለማሳካት የሚያስችል ብቃት ያለው የሰው ሀብት ማፍራት።

ዝርዝር ዓላማ

- የሴክተሩን የሰው ሃብት ልማት ባለሙያዎችን አቅም በማሳደግ የሰው ኃይል የማስፈጸም ብቃት ማሳደግ
- ሰራተኞችን ከአዳዲስ አስተሳሰቦች ጋር ማስተዋወቅ
- ፍትሃዊና ቀልጣፋ የሰው ሃብት ልማት ስርዓት በመዘርጋት የሰራተኞችን የባለቤትነት ስሜት ማዳበር
- የሰራተኞችን ብቃት በማሳደግና አመለካከታቸውን በመለወጥ የሴክተሩን የልማትና የመልካም አስተዳደር እቅዶች ከግብ ማድረስ

5.1 ግብዓት፣ የሚጠበቁ ውጤቶችና በጥረት የሚደረሱ ግቦች/በመጠን በጊዜና በጥራት ደረጃ/

የሂደቱ ግብዓት	የሚጠበቁ ውጤቶችና የግብ ስኬት	
	የሚጠበቁ ውጤቶች	የግብ ስኬት
የማስፈጸም ብቃት ማነስ	<ul style="list-style-type: none"> • የተዘጋጀ እቅድ • የተለየ የስልጠና ፍላጎት • የተዘጋጀ መርሃ ግብር • የተዘጋጀ ሞጁል • የተመለመሉ ሰልጣኞች • የተሰጠ ስልጠና • የተደረገ ክትትልና ማሻሻያ • የተገኘ የሀገር ውስጥና የውጭ ሃገር ትምህርትና ስልጠና እድል 	ብቃት ያለው የሰው ሃብት

በከፍተኛ ጥረት የሚደረስባቸው ግቦች/stretch objectives/
• የስልጠና ፍላጎት አጥንቶ ስልጠና ለመስጠት ይፈጅ የነበረውን የ33 ½ ወራት ጊዜ ወደ 6 ወራት ዝቅ ይደረጋል
• የውጭ ትምህርት እድልን ለተጠቃሚዎች አድርሶ ስራውን ለመጨረስ ይፈጅ የነበረውን የ1 ወር ጊዜ ወደ 5 ቀን ዝቅ ይደረጋል
• አንድ የረዥም ጊዜ ስልጠናን ከተቋማት ጋር ተዋወሎ ስልጠና ለማስጀመር የሚፈጀው የ16 ወራት ጊዜን ወደ 3 ወራት ዝቅ ይደረጋል
• 100% ስልጠናዎች በደንበኞች ፍላጎት እና ተጨባጭ ሁኔታን መሰረት ያደረጉ እንዲሆኑ ይደረጋል
• የደንበኞችን እርካታ አሁን ካለበት 35% ወደ 100% ከፍ ይደረጋል
• 100% የትምህርትና ስልጠና ዕድሎች በአንድ ጊዜ ለሁሉም(እድሉ ለሚመለከታቸው) ተጠቃሚዎች ይደርሳል
• 90% የሚሆኑት ስልጠናዎች በሚሰበሰቡ ግብረመልሶች መሰረት እየተሻሻሉ ይሰጣሉ

7. የተገልጋዮችና ባለ ድርሻ አካላት ፍላጎቶች

ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት /key customers/	ፍላጎታቸው /needs and expectations/
ንግድና ኢንዱስትሪ ሴክተር፣ በሥራ ያሉ የሥራ ሂደቶች፣ ደጋፊ የሥራ ሂደቶችና የሥራ መዋቅሮች	• ስልጠና ጊዜ ቆጣቢ እንዲሆን
	• ወቅታዊና ከተጨባጭ ሁኔታዎች ጋር የሚጣጣም ትምህርትና ስልጠና እንዲሰጥ
	• የትምህርትና ስልጠናዎች ስራዎች በዕቅድ የሚመሩ እንዲሆኑ
	• በአግባቡ የተቀናጀና ብቃት ያለው የትምህርትና ስልጠና አሰጣጥ ስርዓት እንዲኖር
	• ትምህርትና ስልጠና ወጪ ቆጣቢ በሆነ መንገድ እንዲካሄድ
	• ትምህርትና ስልጠና ችግር ፈቺ እንዲሆን
	• የትምህርትና ስልጠና እድሎች በወቅቱ እንዲደርሱና ፍትሃዊ እንዲሆኑ
	• በፍላጎት ላይ የተመሰረተና ቀጣይነት ያለው የትምህርትና ስልጠና
	• ሁሉን አቀፍ፣ የተሟላና አሳታፊ ትምህርትና ስልጠና (inclusive)
	• በየደረጃው ስልጠና መስጠት የሚያስችል አቅም እንዲፈጠር (capacity)
• ማኔጅመንት	• የተቀመጡ የስራ ሂደቱ አላማዎች ተሳክተዋል ማየት
• የሌሎች ቡድኖች	• የስልጠና ፍላጎት እንዲጠናቀቅ፣ ስልጠና እንዲሰጣቸውና ሌሎች ድጋፎች እንዲደረጉላቸው

8. የስራ ሂደቱ መግለጫ

የስራ ሂደቱ ምን ይሰራል/ሚሸገን/ማንዴት

ፍትሃዊና አሳታፊ የሆነ የሰው ሃብት ልማት ስርዓት በመዘርጋት ውጤታማ የሆነ ትምህርትና ስልጠና መስጠት።

የሚሰጣቸው አገልግሎት

1. አጫጭር ሥልጠናዎችን መስጠት

2. የረዥም ጊዜ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር ትምህርትና ስልጠና ማስተባበር

የስራ ሂደቱ ገጽታዎች

- አጫጭር ስልጠናዎችን የመስጠትና የአጭርና የረዥም ጊዜ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር ትምህርትና ስልጠና ስራን ማስተባበር የስራ ሂደቱ ገጽታዎች ናቸው።

የስራ ሂደቱ ዋና ዋና ተግባራት

- የሰው ሃብት ልማት ዕቅድ ማዘጋጀት
- የስልጠና ፍላጎት ማጥናት
- ተባባሪ አካላትን ማስተባበርና ቅንጅታዊ አሠራርን መፍጠር
- የስልጠና መርሃ ግብር ማዘጋጀት
- የስልጠና ሞጽል ማዘጋጀት
- ዕጩ ሰልጣኞችን መመልመል
- ስልጠና መስጠት
- በሴክተሩ ሥር ያሉ የሥራ ሂደቶችን ሥልጠና ማስተባበርና ቴክኒካዊ ድጋፍ መስጠት
- የስልጠና ውጤት መገምገምና በቀጣይ ስልጠናዎች ላይ ማሻሻያ ማድረግ
- የውጭ ሀገር ትምህርትና ስልጠና እድሎችን ማፈላለግ፤ ማስተባበርና ምልመላ ማካሄድ
- የሀገር ውስጥ የትምህርትና ስልጠና ስራዎችን ማስተባበርና ዕጩዎችን መመልመል
- ክትትል ማድረግና ክፍተቶችን በመለየት ለቀጣይ ሥራዎች ማስተካከል

9. የስራ ሂደቱ ወሰን

የሰው ሃብት ልማትና ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት ከሴክተሩ የሥራ ሂደቶች ጀምሮ ባሉ እስከ ሥር መዋቅር የሚያገለግሉ ሠራተኞችን የማስፈጸም ብቃት ለማግኘት የሚሰጡ የትምህርትና የሥልጠና ሥራዎችን ያካተተ ነው። ይህም ሠራተኞች ያሰባቸውን የክህሎት፣ የዕውቀትና የአመለካከት ክፍተቶችን ለመሙላት የሚሰጡ የአጭር ጊዜ ሥልጠናዎችን፣ ተጨማሪ ዕውቀትና ችሎታ የሚያስፈልጋቸው ሠራተኞች የትምህርት ደረጃቸውን ለማሻሻል የሚሰጡ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር የረዥም ጊዜ የትምህርት ዕድሎችንም ያጠቃልላል። ከዚህ በተጨማሪ ደጋፊው የስራ ሂደት ሴክተራዊ የሰው ሃብት ልማት ስራዎችን ያስተባብራል፤ ስትራቴጂዎችን ይቀይሳል፤ የሥራ አመራርና ለውጥ ነክ የሆኑ ሥልጠናዎችን ይሰጣል፤ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር የረዥም ጊዜ

የትምህርትና ስልጠና ዕድሎችን ያስተባብራል። ስራዎችን የሚያከናውነው በአብዛኛው በሴክተሩ፣ በሴክተሩ የሥራ ሂደቶች፣ በደረጃ የሥራ ሂደቶችና ከክልሉ አቅም ግንባታ ቢሮ ጋር በመቀናጀት ነው። ደጋፊ የሥራ ሂደቱ የሴክተሩን ሠራተኞች የማስፈጸም ክፍተቶችን እያጠና ሙያ ነክ የሆኑ (sector specific skills training) ስልጠናዎችን በራሱ ይሰጣል።

ስልጣን / power

- የስራ ሂደቱን በሚመለከቱ ማናቸውም ጉዳዮች ላይ ወሳኔ ይሰጣል
- የተመደበለትን በጀት ያስተዳድራል (ያዛል ይጠቀማል)

ሃላፊነት/ responsibility

- ዕቅዶችን ማዘጋጀትና ማጽደቅ
- ጥናት ማድረግ
- ስልጠና መስጠትና ከሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ሰራተኞች የትምህርት ዕድል እንዲያገኙ ማድረግ
- የትምህርትና ስልጠና እድሎችን ፍትሃዊ በሆነ መንገድ ማሰራጨትና የሚመለከታቸው ትምህርት እንዲጀምሩ ድጋፍ ማድረግ
- ክትትል ማድረግ

ተጠያቂነት/ accountability

- ለስራ ሂደቱ ግቦች መሳካትና አለመሳካት ሁሉም የቡድኑ አባላት የጋራ ሃላፊነትና ተጠያቂነት አለባቸው

10. የስራ ሂደቱ መሪና ሚናው (Role of process owner)

9.1 የስራ ሂደቱ መሪ ስም-----

9.2 የስራ ሂደቱ መሪ በማይኖርበት ጊዜ የሚወክል የቡድኑ አባል ስም-----

9.3 የስራ ሂደቱ መሪ ሚና-----

9.3.1 የስራ ሂደቱን በቀጣይነት ማሻሻል (process design)

- የሂደቱን አፈጻጸም ከተገልጋዮች ፍላጎት፣ ከህግና ፖሊሲ እንዲሁም ከሌሎች ለውጦች ጋር የማጣጣም ስራ መስራት
- ለስራ ሂደቱ ተገቢውን ባለሙያ መመደብና ለቡድኑ አባላት አመቺ የስራ አካባቢ መፍጠር
- የስራ ሂደቱን ውጤት ለመለካት የሚያስችል ስርአት መዘርጋት።

9.3.2. የስራ ሂደቱን አባላት ማሰልጠንና ማብቃት (coaching)

- አባላቱ ያለባቸውን የክህሎትና የእውቀት ክፍተት በመለየት በቀጣይነት ማብቃት፤
- አባላቱ ራሳቸውን ችለው እንዲሰሩ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት፤
- በቡድኑ አባላት መካከል ጤናማ ግንኙነት እንዲኖር መጣር

9.3.3 የስራ ሂደቱን ወክሎ መገኘትና ማስተዋወቅ (advocacy)

- የስራ ሂደቱን ዕቅዶችና ውጤቶች ተገልጋዮችና ባለድረሻ አካላት እንዲያውቁት ማድረግ፤
- የልምድ ልውውጥ መድረኮችን ማመቻቸት፤
- የሂደቱ አባላት ተወካይ በመሆን ሃሳባቸውን ፣ ጥያቄያቸውንና ውሳኔያቸውን ለተቋሙ ሃላፊ ማቅረብ፤

- ደጋፊ የስራ ሂደቱ ከሌሎች አካላት የሚያስፈልገውን ድጋፍ እንዲያገኝ መጣር።

9.3.4. ማቀድና አፈጻጸምን መለካት (planning & measuring performance)

- ከስራ ሂደቱ የሚጠበቁ ውጤቶችንና መለኪያዎቻቸውን ከቡድኑ አባላት ጋር በመሆን መለየት፤
- ውጤት ተኮር እቅድ አዘጋጅቶ ከቡድኑ አባላት ጋር መፈራረም፤
- ውጤቱን መለካት፤
- የቡድኑ አባላት ለውጤቱ የነበራቸውን ድርሻ መገምገም፤ ደረጃ መስጠትና የሽልማት ክፍፍሉን በቡድን ተሳትፎ መወሰን።

10-የቡድን አባላት የመደብ መጠሪያና ሚናቸው

ተ. ቁ	የሙያ መጠሪያ	ሚና
1	ደጋፊ የስራ ሂደቱ መሪ	<ul style="list-style-type: none"> • አግባብነትና ብቃት ያላቸው ባለሙያዎች መመደባቸውን ያረጋግጣል። • ለባለሙያዎች የተሰጡ ተግባራትን የመደገፍ፣ ባለሙያዎችን የማስተባበር ስራዎችን ይሰራል። • የተቋሙን የሰው ኃብት ዕቅድ ከሌሎች የስራ ሂደት ባሌቤቶች ጋር በጋራ ያዘጋጃል • የስራ ሂደቱን ዕቅድ የስራ ሂደቱን አባላት በማሳተፍ በጋራ ያዘጋጃል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል። • ለሥራ ሂደቱ ባለሙያዎች ውጤት ተኮር የሥራ አፈጻጸም ማዘጋጀት፣ ድጋፍ ማድረግና አፈጻጸሙን የመመዘን ሥራ ይሠራል። • ወቅታዊ የሥራ ሂደቱን የተግባር አፈጻጸም ይገመግማል፤ ይከታተላል፤ ሪፖርት ያደርጋል • የሂደቱ ሙያተኞች ሁለንተና ዕውቀትና ክህሎት እንዲኖራቸው ክፍተቶችንና እጥረቶችን እየለየ የሚሰበሰቡበትን ሁኔታ ያመቻቻል። • የሥራ ሂደቱ ተግባራት በተቀላጠፈ ሁኔታ እንዲከናወን ስልቶችን ይቀይሳል።
2	የሰው ሀብት ልማት ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> • የሲክተሩ የሰው ኃብት ልማት ፍላጎት ያጠናል • ክልላዊ የሰው ሀብት ልማት ስትራቴጂዎችን ይቀይሳል • በሰው ኃይል ልማት እና በለውጥ ፕሮግራሞች ላይ የተከናወኑ የሥልጠና ስራዎች የፋይዳ ጥናቶችን ያደርጋል። • ስልጠና ያመጣውን ውጤት ይገመግማል። • ለሲክተሩና በሥራ ላሉ የሥራ ሂደቶችና ደጋፊ የሥራ ሂደቶች ስለሰው ሀብት ልማት የማማከር አገልግሎት ይሰጣል።

		<ul style="list-style-type: none"> • የሥልጠና መርሃ ግብር (action plan) ያዘጋጃል። • ለሥልጠናው ዝግጅትና የበጀት ድጋፍ መ/ቤቱንና የክልሉን አቅም ግንባታ ቢሮ ያስተባብራል። • በተጠናው የሰው ኃብት ልማት ፍላጎት መሠረት አስፈላጊውን የሥልጠና ሞጁል ያዘጋጃል። • በወጣው መርሃ ግብርና የሥልጠና ሞጁል ላይ ሥልጠና ይሰጣል። • የሥልጠና ሂደት ግምገማ ያደርጋል በክፍተቶች ላይ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል • የሰውጥ ፕሮግራሞችን የሚመለከቱ ስልጠናዎችን ይሰጣል። • ስልጠና እየተካሄደ እያለ ሰልጣኞች ከስልጠና መልስ ለመፈጸም ያቀዱትን እቀድ (backwork application plan) አፈጻጸም ይገመግማል። • በስልጠናው ማብቂያ ለሰልጣኞች የብቃት ማረጋገጫ ፈተና ይሰጣል። • ስልጠናውን በብቃት ላጠናቀቁት የምስክር ወረቀት ይሰጣል። • የአባላቱን ተግባራት ያቅዳል ይከታተላል፤ይገመግማል ሪፖርት ያቀርባል። • ተቋማዊ የስልጠና ስራዎችን ያስተባብራል • የውጭ ሀገር የትምህርት ዕድል ያፈሳልጋል • የሚመጡ የስልጠና እድሎችን የመቀበል፣የማሰራጨት፣የማወዳደር ስራዎችን ይሰራል • የሚገኙ የስልጠና እድሎች ከሰው ሃይል ልማት እቅድና ከስልጠና ፍላጎት ጥናት ወጤት ጋር መጣጣማቸውን ያረጋግጣል • በዘንና በወረዳ ደረጃ ካሉ አስተባባሪዎች ጋር የሃሳብ ልውውጥ በማድረግ ሰልጣኞችን ይመሰምሳል • ሰውጭ የት/ት ዕድል መመዘኛና የማወዳደሪያ መስፈርት ያዘጋጃል ያወዳድራል • በተገኘው የውጭ ሀገር ት/ት ዕድል እጩ ሰልጣኞችን ወል ያስገባል • ትምህርት እንዲጀምሩ ድጋፍ ያደርጋል • ለስልጠና የሚያስፈልጉ ቅድመሆኔታዎችን ያመቻቻል • የመንግሥት ሠራተኞች በሀገር ውስጥ ተቋማት በመገባት የረጅም ጊዜ የደረጃ ማሻሻያ ትምህርት እንዲከታተሉ የሚደረጉ ጥረቶችን ያስተባብራል • የሴክተሩን የሰው ሀይል ልማት ዳታ ቤዝ ከጽህፈትና መረጃ ባለሙያዎች ጋር በመቀናጀት ያደራጃል፤ በበላይነት ይመራል።
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • የአባላቱን ተግባራት ያቅዳል ይከታተላል፤ ይገመግማል ሪፖርት ያቀርባል
		<ul style="list-style-type: none"> •
3	የቢሮ ረዳት	<ul style="list-style-type: none"> • መረጃ ማደራጀትና መያዝ፤ • የስልጠና ሞጁሎችን መጻፍና ማባዛት፤ • የሚመጡ ጉዳዮችን /ባለጉዳዮችን ከሚመለከተው ባለሙያዎች ጋር ማገናኘት • ቃለ-ጉባኤ መያዝ፤ ደብዳቤ ማርቀቅና መጻፍ
4	የመለስተኛ መኪና አሽከርካሪ	<ul style="list-style-type: none"> • ለስራ ሂደቱ መሪና አባላቱ የትራንስፖርት አገልግሎት ይሰጣል፤ • የስልጠና ቁሳቁሶች ማጓጓዝ • የተሸከርካሪውን ደህንነት መጠበቅ • መላላክ

11. በቡድኑ አባላት መካከል የሚከሰቱ አለመግባባቶችን ወይም የሚነሱ ጉዳዮች መፍታት

- የሚኖሩ አለመግባባቶችንና የሚነሱ ጉዳዮችን ማንኛውም የቡድኑ አባል በቡድኑ እለታዊ /ሳምንታዊ/ ስብሰባ ወቅት ማንሳት ይችላል
- አለመግባባቱ በቅድሚያ በቡድኑ አባላት ውይይት መፈታት ይኖርበታል። ነገር ግን በዚህ ሁኔታ ካልተፈታ ጉዳዩ የሚመለከታቸው ከሂደቱ መሪ ጋር በመወያየት ይፈቱታል።
- የስራ ሂደቱ ባለቤት ጋር በሚደረግ ውይይት ጉዳዩ ካልተፈታ በሂደቱ መሪ አማካኝነት ለማኔጅመንት ቀርቦ እንዲፈታ ይደረጋል።

12. በስራ ቡድኑ አባላት መካከል፣ ከሌሎች የስራ ቡድኖችና ተገልጋዮች ጋር የሚኖር ግንኙነት

- ስራው በቡድኑ ውስጥ በቅብብሎሽ የሚሰራ ስለሆነ የቡድኑ አባላት በመናበብ ይፈጽማሉ፤ ዕለታዊ፣ ሳምንታዊና እንደ አስፈላጊነቱ ወራዊ የስራ ክፍፍል በማድረግ ይፈጽማል።
- ሌሎች የቡድኑ አባላትን የማበረታታትና በስልጠናና ምክር የመደገፍ ስራዎች መሰራት አለባቸው።
- ስራዎች በጋራ በሚሰሩበት ወቅት የስራውን ሽክም እኩል መከፋፈልና በጋራ መፈጸም ያስፈልጋል።
- አንድ የቡድኑ አባል በማይኖርበት ጊዜ በተቻለ መጠን ከፍተኛ በመሸፈን ውጤት ማምጣትና ደንበኛን ማርካት ይገባል።
- ማንኛውም የቡድኑ አባል ለሌላ ጊዜያዊ ስራ በሂደቱ መሪ በተቋሙ ማኔጅመንት ወይም በቡድኑ አባላት በሚወከልበት ጊዜ ሃላፊነቱን የቡድኑ አባላት መወጣት አለባቸው።
- አጠቃላይ የስራ ሂደቱን ጉዳዮች በተመለከተ የስራ ሂደቱ መሪ ለተገልጋዮችና ለባለ ድርሻ አካላት ተጠሪ ይሆናል። ነገር ግን የሂደቱ አባላት በተመደቡበት ስራ ከተገልጋዮችና ከባለድርሻ አካላት ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ይኖራቸዋል። ለሚነሱ ጥያቄዎችም ምላሽ ይሰጣሉ።

- የቡድኑ አባላት ከተገልጋዮች የሚቀርቡ አስተያየቶችን፣ ጥያቄዎችን፣ መረጃዎችን፣ ቅሬታዎችን በጽህፈትና መረጃ ባለሙያዎች አማካኝነት በመቀበል አስፈላጊው ምላሽ በወቅቱ ይሰጣል።
- ለተገልጋዮች የሚደርሱ መረጃዎችን፣ የትምህርትና ስልጠና እድሎችን፣ የጥናት ውጤቶችን፣ ሪፖርቶችን፣ ምርጥ ተሞክሮዎችን ወዘተ በተስማሚ ዘዴ ማሰራጨት ያስፈልጋል።

13. የክትትልና የግምገማ ስርዓት

- የቡድኑ አባላት በየቀኑ ከ11:00 ሰዓት በኋላ ከ 10-15 ደቂቃ ለሚቆይ ጊዜ ስለ ዕለቱ ክንውን ውይይት ያደርጋሉ፤ ስለነገ የስራ ፕሮግራም ያወጣሉ።
- የቡድኑ አባላት ስለ ዕቅድ አፈጻጸማቸው በየሳምንቱ መጨረሻ ለ2 ሰዓታት ግምገማ ያደርጋሉ። ከስራ ሂደቱ መሪ ጋር በየወሩና በየሩብ ዓመቱ ይገመግማሉ። አስፈላጊ ሆነው ከተገኘ የስራ ሂደቱ መሪ በማንኛውም ጊዜ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
- በየሩብ፣ በግማሽ ዓመቱና እንዲሁም የአመቱን የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ለስራ ሂደቱ መሪ ያቀርባሉ። እንደየስራ ባህሪ ወቅታዊ ሪፖርት የሚጠበቅባቸው ክንውኖች እንደተጠናቀቁ ይቀርባሉ።
- በዘመናዊ ቴክኖሎጂ በመታገዝ ከሌሎች ቡድኖችና ተቋማት እንዲሁም በቡድኑ አባላት መካከል የመረጃ ልውውጥ ይደረጋል።

14. የቡድኑ አባላት እምነቶችና እሴቶች

- ቀልጣፋ አገልግሎት መስጠት ቀዳሚ ተግባራችን ነው
- የምንመዘነው በጥረት ሳይሆን በወጤት ነው።
- ውጤቱም ተጠያቂነቱም የጋራችን ነው።
- ሁሌም እንማማራለን።

15. የስራ ሂደቱን ስኬታማነት የሚወስኑ ጉዳዮች

- ለትምህርትና ስልጠና የሚውሉ መሳሪያዎች ተሟልተው በወቅቱ መገኘት፤
- ለስልጠናና ጥናት ስራ የሚውል በጀት በወቅቱ መጽደቅ፤
- በአይነትና በሚፈለገው መጠን የባለሙያዎች መገኘት፤
- የሰው ሀብት ልማት ስራን ለማቀላጠፍ የሚያስችል የኢኮኔ መሰረተ ልማት፤
- ከሌሎች ቡድኖች የሚገኝ ድጋፍ በጊዜና በሚፈለግ መጠን ማግኘት መቻል፤
- ከስራ ሂደቱ መሪና ከማኔጅመንት የሚገኝ ድጋፍ፤
- የፈጠራ፣ ለችግሮች መፍትሄና ውሳኔ የመስጠት ነፃነት።

