

የሰው ሃብት መረጃና ስታቲስቲክስ አቅርቦት ዋና የስራ ሂደት

1. የስራ ሂደቱ መጠሪያ፦ የሰው ሃብት መረጃና ስታቲስቲክስ አቅርቦት ዋና የስራ ሂደት

2. የስራ ሂደቱ ዓላማ

በዞኑ በየደረጃው በሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች እና በአንድ ማዕከል የፔርሶኔልና ተዛማጅ መረጃዎችን ወጥ በሆነ ሥዓት በማደራጀት ቀልጣፋ የሪከርድ አገልግሎት መስጠትና ከተደራጀው የፔርሶኔል መረጃ የተዘጋጀ የሰው ሀብት ስታቲስቲካል መረጃ አሰባስቦ በአንድ ላይ በማጠናቀር መተንተንና ለተገልጋዮች ማሰራጨት ነው።

3. የስራ ሂደቱ እሴቶች

1. መረጃ ሀብትነው
2. ስኬታችንም ሆነ ወድቀታችን የጋራ ነው
3. ቀልጣፋ ጥራት ያለው ውጤታማን ወጪ ቆጣቢ አገልግሎት
4. ለተገልጋዮች አክብሮትና ትኩረት
5. ሙያዊ ሥነ-ምግባርን መላበስ

4. የስራ ሂደቱ መለያ

በየአስተዳደር እርከኑ በሚገኙ መሥሪያ ቤቶች ወጥ የሆነ የሪከርድ አመራር ስርዓት በመዘርጋት ቀልጣፋ የሪከርድና ማገደር አገልግሎት ይሰጣል። የሰው ሀብት መረጃ አያያዝ ስርዓቱን በኮምፒውተር በታዝዝ መልኩ በማደራጀት የመረጃ ልወደጡም ሆነ የስታቲስቲካል መረጃ አሰባሰቡና ጥንቅሩ ቀልጣፋና ለተገልጋዮች በቀላሉ ተደራሽ ይደረጋል።

5. የስራ ሂደቱ ግብአት፣ ተግባራትና ውጤቶች

የሥራ ሂደቱ ግብአት

የስራ ሂደቱ ግብአት ከተገልጋዮች የሚቀርቡ

- የሰው ሀብት ፔርሶኔል ሪከርድ መረጃ አያያዝ ሥርዓት
- ሰው ሀብት ፔርሶኔል ሪከርድ መረጃ እና

- የሰው ሀብት ስታትስቲካል መረጃ

ጥያቄዎች ናቸው፡፡

የስራ ሂደቱ ዋና ዋና ተግባራት

- ሰው ሀብት ፔርሶኔልና ተዛማጅ መረጃዎችን ማደራጀት
- የሪከርድና ማህደር አገልግሎት መስጠት
- የፔርሶኔል ሪከርድ በኮምፒውተር ማጠናቀር
- የሰው ሀብት ስታትስቲካል መረጃ ማሰባሰብ፣ ማጠናቀር፣ መተንተንና ማሰራጨት
- የስራ ሂደቱን ዕቅድና ሪፖርት ማዘጋጀት
- በሪከርድ አያያዝ በስታትስቲካል መረጃ አጠናቃቀር ዙሪያ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠትና ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ

የስራ ሂደቱ ዉጤቶች

- በየአስተዳደር እርከኑ በሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶችና በማዕከል የተዘረጋ የሰው ሀብት ፔርሶኔል ሪከርድ መረጃ አያያዝ ስርዓት፤
- ለተጠቃሚዎች እንደ ፍላጎታቸውና ጥያቄያቸው አገልግሎት ለመስጠት የተዘጋጀና የተሰጠ የሰው ሀብት ፔርሶኔል መረጃ፤
- ተዘጋጅቶ ለተጠቃሚዎች የተሰራጨ የሰው ሀብት ስታትስቲካል መረጃ

የሥራ ሂደቱ ለተገልጋዮች የሚሰጣቸው አገልግሎቶችና ዉጤቶች

የሥራ ሂደቱ ለተገልጋዮች የሚሰጣቸው አገልግሎቶች	ዉጤት
ከተገልጋዮች በሚቀርቡ ጥያቄ መሰረት የሪከርድ/ማህደር አገልግሎት መስጠት	ለተገልጋዮች የተሰጠ የማህደርና ሪከርድ አገልግሎት
ከተገልጋዮች ለሚቀርቡ ፔርሶኔል መረጃ ጥያቄ ምላሽ መስጠት	ለተገልጋዮች የተሰጠ የፔርሶኔል መረጃ
የሰው ሀብት ስታትስቲካል መረጃ የተገልጋዮችን ፋላጎቶች በሚያሟላ ዓይነትና ይዘት በማሰባሰብና በማጠናቀር ማሰራጨት	ለተገልጋዮች እንደ ጥያቄያቸው የተሰጠ/የተሰራጨ የሰው ሀብት ስታትስቲካል መረጃ
የሰው ሀብት ስታትስቲካል መረጃ አጠናቃቀር እና የሪከርድ/ማህደር አደረጃጀት በተመለከተ የግንዛቤ ማስጨበጫ	ለሴክተር መስሪያ ቤቶችና ለስራ ሂደቱ ባለሙያዎች የተሰጠ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና

ሥልጠና መስጠት	
የሰው ሃብት መረጃና ስታትስቲክስ አጠነቃቀረ እና የፔርሶኔልና ተዛማጅ መረጃዎች ሪከርድ አደረጃጀት በተመለከተ የአሰራር ማኅበሮችን እና ልዩ ልዩ ፎርማቶችን ይቀርባል፤ ያስተዋወቃል።	የተዘጋጁ የአሰራር ማኅበሮችና ልዩ ልዩ የመረጃ ማሰባሰቢያ ፎርማቶች
በወጣው የአሰራር ማኅበሩና ፎርማት መሰረት መከናወኑን ድጋፋዊ ክትትል ያደርጋል።	ለሴክተር መስሪያ ቤቶችና ለስራ ሂደቱ ባለሙያዎች የተሰጠ ድጋፋዊ ክትትል

6. ተገልጋዮች ከስራ ሂደቱ አገልግሎቶችን ለማግኘት የሚጠበቅባቸው ቅድመ-

ሁኔታዎች/ መስፈርቶች

ሀ. ፔርሶኔል ሪከርድና ልዩ ልዩ መረጃ አገልግሎት ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቅ

✱ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርቡ የመረጃ ጥያቄዎች ከተቋሙ የተሻሉ ህጋዊ ደብዳቤ መቅረብ አለበት።

- ደብዳቤው የራስጌና የግርጌ ማህተም፣ ቀንና ቁጥር፣ የሚመለከተው ኃላፊ/ ባለሙያ ፊርማ ሊኖረው ይገባል።
- የሚፈለገውን መረጃ በተመለከተ የሰራተኛው ስም ከነአያት እንዲሁም ተዘዋወሮ የሰራባቸውን መስሪያ ቤቶች መጥቀስ ያስፈልጋል።
- የሚፈለገው መረጃ ዓይነት በግልጽ ተዘርዝሮ መጠቀስ አለበት።

✱ በሰራተኛው የሚቀርብ የመረጃ ጥያቄ ከሆነ፡-

- በስራ ሂደቱ የሚዘጋጀውን የመረጃ መጠየቂያ ቅጽ መሙላት ይኖርበታል።
- የተጠየቀው መረጃ የራሱ መሆኑን የሚያረጋግጥ መታወቂያ ማሳየት ወይም ህጋዊ የወክልና ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርበታል።

ለ. ወደ ሌላ ክልል ለተዛወረ ሰራተኛ የማህደር ጥያቄ ሲቀርብ

- የተሟላ የዝውውር ደብዳቤ
- ማህደሩን ይዞ የሚሄድ ተወካይ ስም

ሐ. ከማህደር እንዲያያዙ የሚፈለጉ የፔርሶኔል ማስረጃዎች በመስሪያ ቤት መሸኛ የተላኩና በማህተምና በፊርማ የተገናዘቡ መሆን ይርባቸዋል።

- መ. ግልባጭ የቅጥር ደብዳቤዎች መሰረታዊ መረጃዎችን/የትምህርት ማስረጃ፤ የህይወት ታሪክ ፎርም፤ የቅጥር ደብዳቤ፤ የጣት አሻራና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎች/ በአባሪነት የተያያዙ መሆን አለባቸው።
- ረ. በሪከርድ ስራ አመራርም ሆነ በሰው ሀብት ስታትስቲካል መረጃ አጠነቃቀር ዙሪያ መስሪያ ቤቶች ክፍተታቸውን እየዳሰሱ ሙያዊ ድጋፍ ሊጠይቁ ይችላሉ።
- ሰ. የዞኑ የመንግስት ሰራተኞችን ስታትስቲካ መረጃ በተመለከተ የሚቀርቡ ጥያቄዎች ከመስሪያ ቤት ወይም ከተቋም የትብብር ደብዳቤ መኖር አለበት።
- ሸ. ለስራ ጉዳይ የሚፈለጉ ማህደሮችን ጥያቄ በተመለከተ በስራ ሂደቱ የተዘጋጀውን ፎርም በመሙላት መጠየቅ ይችላሉ።
- ቀ. ከክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲም ወይም ከሌሎች መስሪያ ቤቶች የፔርሶኔል መረጃም ሆነ ማህደር እንድናስመጣላችሁ ከተፈለገ የሰራተኛው ስም ከነአያት፤ ተዘዋወሮ የሰራባቸው መስሪያ ቤቶች፤ ማጣቀሻ የደብዳቤ ቁጥርና ቀን እንዲሁም መረጃውን/ ማህደሩን የሚያመጣ ተወካይ ስም መግለጽ ይኖርበታል።

7. የሥራ ሂደቱ ተገልጋዮችና የባለድርሻ አካላት ፍላጎት

የተገልጋዮችና የባለድርሻ አካላት ፍላጎት

- በአንድ ማእከል ተሰባስቦና ተጠናቅሮ ዝግጁና ተደራሽ የሆነ የሰው ሀብት ፔርሶኔልና ስታትስቲካል መረጃ፤
- ወቅታዊ ወጥና የተሟላ ሆኖ በዘመናዊ መልክ የተደራጀ የሰው ሀብት መረጃ፤
- ለፈጣንና ቀልጣፋ አገልግሎት አሰጣጥ ምቹ የሆነና የተሻሻለ የመረጃ አያያዝና የሪከርድ ስራ አመራር ለመፍጠር የሚያስችል ድጋፋዊ ክትትል፤
- የአገልግሎት አሰጣጡንና የመረጃ ልወወጡን ከላይ አስከታች ሊያቀላጥፍ የሚችል የአሰራር ስርዓት እንዲዘረጋና በስልጠናና ትምህርት ተደገፈ ብቃት ያለው አደረጃጀት
- የግልና የጋራ ሃላፊነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን አሰራርና የሰው ሀብት መረጃን በተመለከተ ለሚመለከተው ሁሉ ሰፊ ያለ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስራ፤