

ସ/ନ/ନ/ପ/ସ/ନ/ମ/୨୮/୫/୩/୬/୮ ୨୦୧୦

[illegible]

በአቅም ግንባታ ሌክተር የመግጥሥት ኮሚዩኒኬሽን የሥራ ሂደት በየወፍ
የሚዘጋጅ

የኤጀንሲው አጠቃላይ ገጽታ

የሲቪል ሰርቪስ ሴጀንሲ የክልሉን መንግሥት መመስረት ተከትሎ በ1985 ዓ/ም ሥራውን የጀመረ ሲሆን በ1988 ዓ/ም በወጣው አዋጅ ቁጥር 3/88 አንቀጽ 19 መሠረት ሲቪል ሰርቪስ ጽ/ቤት በመባል ተቋቁሞ በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 47/94 ሥልጣን አስፈጻሚና ፈጻሚ አካላትን ስልጣን እና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 64/95 መሠረት ከ1995 እስከ 1998 ድረስ በኮሚሽን ደረጃ እንዲሁም ከ1999 ዓ/ም መጀመሪያ ጀምሮ በኤጀንሲ ደረጃ ከሚጠሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አንዱ ነው።

በአጠቃላይ ኤጀንሲው ከተቋቋመበት ጊዜ አንስቶ በክልሉ የሲቪል ሰርቪስ መሥሪያ ቤት የሰው ሃይል አስተዳደር የሜሪት ሥርዓት በመከተል እንዲፈጸም የነበረውን ልዩ ልዩ ውሳኔዎች ውጫዊ ችግሮች በመቋቋም መዋቅሮችን አጥንቶ በመፍቀድ የሰው ሃይል መረጃዎችን በማጠናቀር አቤቱታዎችን ከደንበና መመሪያ አኳያ ሊይቶ ፍትሃዊ ውሳኔዎችን በመስጠት እና የሠራተኛው የትምህርት ደረጃ የሥራ ችሎታ ልምድና በውጤት ላይ ብቻ የተመሰረተ እንዲሆን ለማድረግ የበኩሉን ጥረት ሲያደርግ ቆይቷል።

የኤጀንሲው ራዕይ፣ ተልዕኮ ፣ ዓላማ ዕሴቶችና እምነቶች

ራዕይ (Vision)

በክልሉ ቀልጣፋና ለህዝብ አገልጋይ የሆነ ለፈጣን ልማትና መልካም አስተዳደር እጋዥ ወቅታዊ የሆነ የሜሪት መርህ ላይ የተመሰረተ በአርአያነቱ የሚጠቀስ (Center of Excellence) ሲቪል ሰርቪስት እውን ሆኖ ማየት።

ተልዕኮ (Mission)

በክልሉ የሚካሄደውን ልማትና የመልካም አስተዳደር እንቅስቃሴ ለማፋጠን የሜሪት መርህ ሥርዓትን እውን ሊያደርግ የሚችል ዘመናዊ ቀልጣፋና ለለውጥ ዝግጁ የሆነ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥርዓት እንዲሰፍን ማድረግ።

ዓላማ (Goal)

የክልሉ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዘመናዊ የአሰራር ዘዴን በመከተል የሜሪትና በሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም መርህ-ግብር ሥርዓት መሠረት አየተሻሻለ መምጣቱን ማረጋገጥና የኤጀንሲውን የአፈጻጸም አቅም ማሳደግ።

እሴቶችና እምነቶች (Values and Beliefs)

1. የህዝብ አገልጋይነት / Providing Public Service /
2. ለውጥን መቀበልና መስጠት / Have Commitment to Change/
3. ቀልጣፋ ጥራት ያለው ውጤታማ አገልግሎት/Deliver Efficient and Effective Quality Based Service/
4. ወቅታዊ የሜሪት ሥርዓትን ማስፈን / Maintain Merit System /
5. መኖሪያ ሥነ-ምግባርን መላበስ / Insure Professional Ethics
6. የሥነ-ምግባር መሠረታዊ መርሆዎችን መከተል / Follow the Basic Principles of Ethics./
7. ልዩ ድጋፍ ለሚያስፈልጋቸው ትኩረት መስጠት / Give Special Attention to Those who need Affirmative Service /
8. በመቻቻል መሥራት / Tolerance /

በደቡብ ብ/ብ/ሀ/ኪ/መንግሥት ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ በአዲስ መልክ በአዋጅ ተቋቁሞ በክልሉ በተደረገው መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት በተለየ 3 ዋና የሥራ ሂደቶች በሌሎች ሴክተሮች ተጠንተው ወደ ኤጀንሲው በመጡ ደጋፊ የሥራ ሂደቶች አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል።

በኤጀንሲው የተጠኑ ዋና የሥራ ሂደቶች፡-

1. የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዋና የሥራ ሂደት፤
2. የሰው ሀብት መረጃና ስታስቲክስ አቅርቦት ዋና የሥራ ሂደት፤
3. የሲቪል ሰርቪስ የቅሬታ እና ይግባኝ መወሰኛ ዋና የሥራ ሂደት፤

1. የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዋና የሥራ ሂደት፤

የሥራ ሂደቱ ዓላማ

ለመልካም አስተዳደርና ፈጣን ልማት እጋዥ የሆነ ተገልጋዩን የሚያረክ ፈጣን አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል የሰው ሀብት ሥራ አመራር መፍጠር ነው።

የሥራ ሂደቱ ምን ይሰራል ?

- ⇒ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የአሰራር ማኑዋሎችን ያዘጋጃል፤
- ⇒ የድጋፍና ክትትል ሰነድ ያዘጋጃል፤ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤ማስተካከያ / እርምጃ/ ያደርጋል፤ ግብረ-መልስ ይቀበላል፤
- ⇒ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የአፈጻጸም ከፍተኛ ዓሰሳ ጥናት ያደርጋል፤ የመፍትሄ ሀሳቦችን ያመነጫል፤ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤
- ⇒ በሰው ሀብት ሥራ አመራር አሰራር ላይ የምክር አገልግሎት ይሰጣል፤ የአደረጃጀት፤ የሰው ሀብት ትመና፤ የሥራ ደረጃ ምዘናና ጥቅማ ጥቅሞችን አጥንቶ ይወስናል፤
- ⇒ የሰው ሀብት ዕቅድ ያዘጋጃል፤
- ⇒ በዕቅዱ መሠረት የሰው ሀብት የማሟላት ተግባራትን ያከናውናል፤
- ⇒ ከፍተኛ ውጤት ያስመዘገቡ ሠራተኞችን በመለየት ይሸልማል፤ ዝቅተኛ ውጤት ያመጡትን በህጉ መሠረት ይወስናል፤
- ⇒ የአገልግሎት ማቋረጥ ጥያቄዎችን በመቀበል ያስተናግዳል።

2/

የሥራ ሂደቱ ዓላማ

የሰው ሀብት መረጃና ስታስቲክስ አቅርቦት ዋና የሥራ ሂደት

የሰው ሀብት መረጃና ስታስቲክስ አቅርቦት ዋና የሥራ ሂደት በየደረጃው በሚገኙ የመንግሥት መ/ቤቶች በአግባቡ እንዲደራጁ በማድረግና ቀልጣፋ መረጃ ልውውጥ ሥርዓት በመፍጠር የክልሉ የተጠቃለለ የሰው ሀብት ስታስቲክስ መረጃ በተሟላና በተፈለገው ዓይነት ማጠናቀር

የሥራ ሂደቱ ዋና ዋና ተግባራት

- የሰው ሀብት ፔርሶኔልና ተዛማጅ መረጃዎችን ማደራጀት፤
- የሪከርድና ማህደር አገልግሎት መስጠት፤