

## የሐይመተ አብርሃም ሰንበት ት/ቤት የሰው ሃይል አስተዳደር መመሪያ ክፍል አንድ

### መግቢያ

ሰንበት ት/ቤታችን ምንም እንኳን ከተመሰረተች አስራ አንድ የአገልግሎት ዓመታትን ያሳለፈች ቢሆንም በየጊዜው እያደገ በመጣው የአባላት ቁጥር እና የሰንበት ት/ቤት የአገልግሎት ክፍላት መስፋት ሁሉንም አባላት በአገልግሎት የሚያሳትፍ የሰው ሀብት አስተዳደር ሥርዓት መኖሩ እጅግ አስፈላጊ ሆኖ ይታያል። ሆኖም ይህ መመሪያ የሰንበት ት/ቤቷን የሰው ሀይል እንዳይባክን በአግባቡ መጠቀም የሚቻልበትን መንገድ ታሳቢ ተደርጎ የተዘጋጀ ነው።

### አንቀጽ 1

#### የአባላት በአገልግሎት ወስጥ የሚያደርጉት ተሳትፎ

የዚህ የሰው ሀብት አስተዳደር መመሪያ አላማ ሰ/ት/ት ቤቱ በሚያደርገው መንፈሳዊ አገልግሎት ውስጥ ክፍላት ስራቸውን ለማስኬድ የሚያስፈልጋቸውን የሰው ሀይል ከየት እንዴት አምጥተው በምን አይነት መንገድ ስራዎች ላይ ማሰማራት እንዳለባቸው ለማብራራት ነው።

ይህ የሰው ሀብት አስተዳደር መመሪያ የሚከተሉትን መሰረታዊ ነጥቦችን የያዘ ነው

1. ለቋሚ የክፍል አገልግሎት የሰው ሀይል ጭማሪ ስለመጠየቅ እና ክፍላት ለሚያቀርቡት ጥያቄ የሰው ሀይል ስለመመደብ
2. ስለ አባላት ጉዳይ ክፍል ክትትል እና ከክፍላት የሰው ሀይል ስለመቀነስ
3. ስለ አባላት ሀላፊነት ሽግግር እና መረጃ አመዘጋገብ

#### 1. የሰው ሀይል ምደባ

ክፍላት በተቀመጠላቸው መመሪያ እና መዋቅር ተከትለው በሚሰሩበት ወቅት የአገልግሎቱ መስፋት የሰው ሀይል እንዲጨምሩ የሚያስገድዳቸው ጊዜ ይኖራል በዚህ ጊዜ የሰው ሀይል አባላት ጉዳይ ክፍልን ይጠይቃሉ። በሰንበት ት/ቤት ውስጥ ክፍላት የሰው ሀይል ጭማሪ ሲጠይቁ የሚከተሉትን ደንቦች እና ቅደም ተከተሎች ማሟላት ይኖርባቸዋል።

- የሰው ሀይል ጭማሪ የሚጠይቅ የትኛውም የሰንበት ት/ቤት አገልግሎት ክፍል የሚፈልገው የአባላት ብዛት፣ ምን አይነት አባላትን እንደሚፈልግ(ጾታ፣ የስራ ሁኔታ፣ እድሜ፣ የተለያዩ መስፈርቶች እንደአስፈላጊነታቸው)፣ የሰው ሀይል ጭማሪ ክፍሉ ለምን አገልግሎት እንዳስፈለገው እና የሚመደቡት አባላት ምን ሀላፊነት እንደሚይዙ የሚገልጽ ደብዳቤ ለአባላት ጉዳይ ክፍል በጽሁፍ ጥያቄ ያቀርባል
- የአባላት ጉዳይ ክፍል ተጠሪ የሰው ሀይል ጭማሪ ያቀረበው ክፍል የጠየቀበትን ጽሁፍ በመመልከት ክፍሉ መግለጽ ኖሮበት ያልገለጸው ነገር ካለ ለምሳሌ የሚፈልጋቸውን አባላት ብዛት፣ ለምን አገልግሎት አባላቱን እንደሚፈልጋቸው፣ አባላቱ ክፍሉ ውስጥ ስለተዘጋጁላቸው ሃላፊነት ካልተገለጸ ጥያቄውን ወደ አቀረበው ክፍል መመለስ ይኖርበታል።
- ክፍላት የሰው ሀይል ጥያቄ ሲያቀርቡ ጥያቄ የሚያቀርቡበት ደብዳቤ ላይ ለጎደላቸው የሰው ሀይል የአባል ጥቆማ ማቅረብ ይችላሉ። እንደሁኔታው አባሉ ጠያቂው ክፍል ገብቶ ማገልገል የማይችልበት ምክንያት ከሌለ ለጠየቀው ክፍል ይመደባል።
- በሰንበት ት/ቤት ውስጥ ክፍል ውስጥ ገብቶ እያገለገለ ያለው አባል አንድ ክፍል ከጠየቀው ቁጥር እና አይነት ያነሰ ወይም የተለየ ከሆነ ጥያቄውን ካቀረበው ክፍል ጋር በመነጋገር የጋራ ስምምነት ላይ በመድረስ ያለው አባል እንዲመደብ ይደረጋል።
- የቀረበው የሰው ሀይል ጥያቄ የተቀመጡትን መስፈርቶች ካሟላ አባላት ጉዳዩ የሚመድበውን አባላት ዝርዝር የያዘ ሰነድ በማዘጋጀት ለጥያቄው ከተዘጋጀው ደብዳቤ ጋር በማያያዝ “ያረጋገጠው” የሚለው ቦታ ላይ የአባላት ጉዳይ ክፍል ተጠሪ በመፈረም ለመጨረሻ የማጽደቅ ስልጣን ለተሰጠው የሰ/ት/ት ቤቱ ሰብሳቢ ማስተላለፍ ይችላል።
- በጽ/ቤቱ ከጸደቀ በኋላ ለተመደቡት አባላት ጥያቄ ካቀረበው ክፍል ጋር በመተባበር ስለ አገልግሎት እና ስለተመደቡበት ሃላፊነት ስልጠና(ገለጽ) ተደርጎላቸው ወደክፍሉ ይመደባሉ።
- ክፍላት የሚፈልጉትን አባላት እና የጎደላቸውን የአገልግሎት ንዑስ ሃላፊነት ቦታ ገልጸው የሰው ሀይል ጥያቄ ቢያቀርቡም አባላት ጉዳይ የተጠየቀውን የሰው ሀይል ቁጥር ልክ ለክፍሉ ይመድባል ክፍሉ ደግሞ የተመደቡለትን አባላት ጎደሉኝ ወዳለው ንዑስ የአገልግሎት ሃላፊነት ቦታዎች የመመደብ ሃላፊነት ያለበት ሲሆን የእያንዳንዱን አባላት ሃላፊነት ለአባላት ጉዳይ ማሳወቅ ይኖርበታል። ይህ መረጃ አባላት ጉዳይ እንዲደርስ ድረስ አባላት ጉዳዩ ክትትል በማድረግ የተሰጣቸውን ሃላፊነት መዝግቦ መያዝ ይኖርበታል።

## 2. የሰው ሃይል መቀነስ

ክፍላት በሚኖራቸው አገልግሎት ውስጥ አገልግሎትን ለማሳለፍ የተመደቡላቸው አባላትን ሃላፊነት ሰጥተው በአገልግሎት ክፍሉ ውስጥ ሱታፌ እንዲኖራቸው ካላደረጉ ወይም አንድ አባል በክፍሉ የተሰጠውን ሃላፊነት በአግባቡ የማይወጣ ከሆነ አባሉ ከተመደበበት ክፍል ከስር በተዘረዘረው መመሪያ መሰረት የሚቀነስ ይሆናል።

- አባላት ጉዳይ በየ 3 ወሩ በክፍላት ውስጥ ተመድበው እያገለገሉ ያሉ አባላትን መጠይቅ እያዘጋጀ አገልግሎት ላይ ሰላላቸው ተሳትፎ እና የተመደቡበትን የአገልግሎት ሃላፊነት ገብቷቸው እያገለገሉ እንደሆነ የገጠማቸው ችግር ካለ አወያይቶ ያገኛቸውን መረጃዎች ለክፍሉ ተጠሪ አሳውቆ በንዑሳን አስተዳደር በኩል ክፍሉ ማስተካከል ያለበትን ነገሮች ለክፍሉ ያሳውቃል እንዲሰተካከሉ ያደርጋል።
- በክፍላት ውስጥ አባላት ተመድበው በየ3 ወሩ በሚሰራው የአባላት የአገልግሎት ሱታፌ ግምገማ ላይ በክፍላት ውስጥ ተመድበው ስራ የሌላቸው አባላት ክፍሉ ስራ እና ሃላፊነት እንዲሰጣቸው ተነግሮት ማስተካከል ካልቻለ አባላት ጉዳይ ጽ/ቤት አጸድቆ አባላቱን ከክፍሉ ወስዶ ሌላ አገልግሎት ክፍል መመደብ ይኖርበታል።
- አንድ አባል ወደ አንድ ክፍል ከተመደበበት ጊዜ ጀምሮ ለአባሉ አገልግሎት የክፍሉ ተጠሪ ሙሉ ሃላፊነት ይወስዳል፤ ክፍላት የተመደቡላቸው አባላት በአገልግሎት አመርቂ እንቅስቃሴ ማድረግ ካልቻሉ ክፍሉ አባሉን ለማበርታት ያደረገውን እንቅስቃሴ፣ በአባሉ አገልግሎት ሱታፌ ማነስ ክፍሉ የገጠመውን ችግር እና የአባሉን ስም በጽሁፍ ለአባላት ጉዳይ ማሳወቅ ይኖርበታል።
- በየጊዜው ከክፍላት በአገልግሎት ሱታፌ ማነስ ሪፖርት የሚደረጉ አባላትን በነጠላ ወይም በአንድላይ አባላት ጉዳይ ክፍል ማወያየት እና ስልጠና እንዲሰጣቸው በማድረግ በአገልግሎት እንዲበረቱ ለማድረግ ይሞክራል በተደጋጋሚ ግን አገልግሎት ላይ ያላቸውን ተሳትፎ ማስተካከል ካልቻሉ እና ከ 3 ጊዜ በላይ ሪፖርት ከተደረጉ አባሉን ከየትኛውም ክፍል አገልግሎት ማገድ ይችላል።

## 3. የአባላት አገልግሎት ሱታፌ መረጃ አመዘጋገብ

በሰንበት ት/ቤት ውስጥ የሚገኙ አባላት አገልግሎትን ለማፋጠን ወደተለያዩ አገልግሎት ክፍላት መንፈሳዊ አገልግሎትን ለመፈጸም ይመደባሉ በተመደቡበት ክፍል ቆይታ የሚያገኙት ልምድ እና የሚገጥማቸው ችግር ይኖራል ይሁንም በመረጃ ተደግፎ በማስቀመጥ ቀጣይ አገልግሎታቸውን በመረጃ ማስደገፍ ስለሚያስፈልግ ከስር በተዘረዘረው መመሪያ መሰረት የአንድ አባል የአገልግሎት ሃላፊነት መመዝገብ ይኖርበታል

- የትኛውም አባል በአባላት ጉዳይ ክፍል ወደ አገልግሎት ክፍላት አባሉ የተመደበለት ክፍል ለአባሉ ቢቃል መገለጽ የሚችል ሃላፊነት እና ድርሻ በመስጠት ምን አገልግሎት ላይ እንደተመደበ ለአባላት ጉዳይ ማሳወቅ ይኖርበታል።
- በአባላት ጉዳይ ተመዝግቦ የሚገኘውን የአንድ አባል ሃላፊነት ክፍላት ለአገልግሎት እንደሚመቻቸው አድርገው በፈለጉት ጊዜ የአባሎቻቸውን ሃላፊነት መቀያየር ይችላሉ ሆኖም በዚህም ጊዜ ለአባላት ጉዳይ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።
- አንድ አባል ወደ አገልግሎት ክፍል ሲመደብ በክፍሉ የሚሰጠው ሃላፊነት፣ በየ3 ወሩ በክፍሉ ሰብሳቢ በሚሰጠው የግምገማ ውጤት እና አባሉ በአገልግሎት የሚያደርጋቸው የኃላፊነት ሽግግሮች በአባላት ጉዳይ ተመዝግቦ መቀመጥ ይኖርባቸዋል።
- አንድ አባል በሰንበት ት/ቤት ውስጥ ስላለው የአገልግሎት ሃላፊነት ልምዶች በዓመት፣ በስም እና በማስረጃ የተደገፈ መረጃ በአባላት ጉዳይ ክፍል ውስጥ መኖር ይኖርበታል።

## ማጠቃለያ

ይህ መመሪያ የሰንበት ት/ቤታችን የሰው ሃይል አስተዳደር መመሪያ ውስጥ አንዱ ክፍል ሲሆን ከላይ ለመግለጽ እንደተሞከረው ክፍላት የሰው ሃይል እንዴት እንደሚጠይቁ፣ በምን አይነት ሁኔታ መጠቀም እንዳለባቸው፣ የሰው ሃይል ምደባ የትኛው ክፍል ሃላፊነት እንደሚወስድ፣ የአባላት አገልግሎት ሱታፌን ለማሳደግ የሚደረገው ቁጥጥር ምን እና እንዴት መሆን እንዳለበት በዝርዝር ያስቀመጠ ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ ድጋሚ በጽ/ቤት መሻሻል ይችላል።

**እግዚአብሔር አገልግሎታችንን ይባርክ!!**