1. የመከላከል ዕቅድ ጥገና አፈጻጸም ከነበረው ማሳደግ አንፃር፡-

* የድንገተኛ ማሽን ብልሽት ጥያቄዎችን በአፋጣኝ በመመለስ ማሽኖችን ለስራ ዝግጁ ማድረግ
* የቅድመ መከላከል ዕቅድ ጥገና በፕሮሲጀሩ መሰረት ማዘጋጀትና እና እንዲጸድቅ ማድረግ፣
* የማምረቻ መሳሪያዎች ተደጋጋሚ ብልሽት እንዳይከሰት የመከታተል እና የመከላከል ዕቅድ ጥገና ስራዎችን አጠናክሮ ማስቀጠል፣
* በከፍተኛ ቁጥር በተደጋጋሚ የሚበላሹ ማሽኖችን ለይቶ ተጨማሪ የመከላከል ዕቅድ ጥገና ማውጣት
* የማምረቻ መሳሪያዎች ስምሪት ዝግጁ እንዲሆኑ ለማድረግ በአግባቡ ቅድመ መከላከል ጥገና ማከናወን፣
* ለጥገና የሚያስፈልጉ ግባዓቶች እንዲሟሉ ማድረግ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | የሥራው ዓይነት | የሚፈፀምበት ጊዜ | ፈፃሚ አካል |
|  | በብልሽት ጥገና የመጡ መጠየቂያዎች ለክለርክ ባለሙያ እንደሚረከብ (የሥራ ትዕዛዝ መቀበልና ትዕዛዙን መጠየቂያ ላይ ሞልቶ ጥገናው ለሚመለከተው ክፍል ማድረስ)  የሥራ የጥገና መጠየቂያ ሲመጣ ማዘዣ ፎርም ላይ አስፈላጊ ነገሮች ሁሉ መሞላቱን አረጋግጦ መቀበል | በየቀኑ | ክለርክና/ የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 1 | በየቀኑ የተሰራውን ሥራ ከየክፍሎቹ በአውትሉክም ሆነ በሃርድ ኮፒ እና በሌላ መንገድ መሰብሰብ | በየቀኑ | ክለርክና/ የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 2 | በምርት ክፍል ያሉ ባህረመዝገቦች (LOG) Book ማየት/ቼክ ማድረግ( ካልሆነም የተሻለ የምሽትና የበዓላት ቀናት ሎግ ቡክ ፎርማት ለቴክኒሽያኖች ስለተዘጋጀ በዚሁ የተሰራውን ማየትና/ቼክ ማድረግ፡፡) እና ተፈላጊውን መረጃ መውሰድ፡፡ | በየቀኑ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 3 | የየቀኑ የብልሽት ጥገናና የቅድመ ጥገና ሪፖርቶችን አቀናጅቶ በመስራት ለሚመለከተው አካል በአውትሉክ (Outlook) ይልካል | በየቀኑ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
|  | ከሚመለከተው ክፍል በፍተሻ ላይ የሚሰራውን ለምን ወደ ዳታ መገልበጥ | በየቀኑ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 4 | ለጥገና ከተጠየቁት ማዘዣዎች ውስጥ የተጠየቁት፣ የተጠገኑት፣ ያልተጠገኑት እና መለዋወጫ የሚጠብቁ የሥራ ትዕዛዞችን ብዛት መዝግቦ በየአስር ቀኑ ለም/ዕ/ክ ከፍተኛ ባለሙያ ማቅረብ | በየቀኑ | ክለርክና/ |
|  | **የቅድመ ጥገና** **እቅድ** ክንውን መረጃዎችን በመሰብሰብ ለማሽኖች **የህወት ታሪክ** (Machine History) በየጊዜው ማዘጋጀት፣ **ሪከርድ ማድረግ፣** ማደራጀትና **መለያ ኮድ** መስጠት፡፡ | በየቀኑ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
|  | **የብልሽት ጥገና** ክንውን መረጃዎችን በመሰብሰብ ለማሽኖች **የህወት ታሪክ** (Machine History) በየጊዜው ማዘጋጀት፣ **ሪከርድ ማድረግ፣** ማደራጀትና **መለያ ኮድ** መስጠት፡፡ | በየቀኑ | ክለርክና/ የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 5 | ከመካኒካልና ኤሌክትሪካል ጥገና ቡድን እና ከምርት የስራ ሀላፊዎች ጋር በመሆን የቅድመ መከላከል የዕቅድ ጥገና የሚያስፈልጋቸውንና የማያስፈልጋቸውን ማሽኖች መለየት | በየዓመቱ መጨረሻ | ከመካኒካል፣ ኤሌክትሪካልና የም/ዕ/ጥ/ክ/ቡድን |
| 6 | የኤሌክትሪካልና መካኒካል የፍተሻ፣ የአነስተኛ ጥገና እና የመካከለኛ ጥገና ዓመታዊ ቅድመ ጥገና ዕቅድ ፕሮግራሞችን ማዘጋጀትና ለሚመለከተው ክፍል መላክ | በየዓመቱ መጨረሻ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 7 | ከመካኒካልና ኤሌክትሪካል ጥገና ቡድን ጋር በመሆን የከፍተኛ ጥገና (Overhaul maintenance) እቅድ አውጥቶ ማዘጋጀትና ለሚመለከተው ክፍል መላክ | በየዓመቱ መጨረሻ | ከመካኒካል፣ ኤሌክትሪካልና የም/ዕ/ጥ/ክ/ቡድን |
| 8 | ዓመታዊ ቅድመ ጥገና ዕቅድ ከተሰራ በኋላ ከዓመታዊ የቅድመ ጥገና ዕቅድ፣ ዓመታዊ የየወሩን ዕቅድ ማዘጋጀት | በየዓመቱ መጨረሻ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
|  |  |  |  |
| 9 | በ2016 በመካኒካል እና ኤለክትሪካል ክፍል የተያዘ የማሽኖች የመከላከል ዕቅድ ጥገና በመከላከል የዕቅድ ጥገና በዓመት የተያዘ የመካኒካልና ኤሌክትሪካል ዕቅድ **እና Standard Service Time of the Machine Electrical & Mechanical Maintenance** | በየዓመቱ መጨረሻ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 10 | በዓመቱ የተያዘው የመካኒካልና ኤሌክትሪካል የማሽኖች የመከላከል ዕቅድ ጥገና ፕሮግራም ብዛትና የየማሽኖቹ Standard Service Time አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ክፍል በሪፖርት መላክ | በየዓመቱ መጨረሻ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 11 | ዓመታዊ የቅድመ ጥገና ክትትል ዕቅድ ከተሰራ በኋላ ከዓመታዊ የቅድመ ጥገና ዕቅድ የየሳምንቱ ዕቅድ ተዘጋጅቶ በየሳምንቱ ለቴክኒሺያኖች መስጠትና አፈፃፀማቸውም የእቅድ ጥገናዎቹ በተያዘላቸው ጊዚ ሰሌዳ መፈፀማቸውን መከታተል፡፡ ካልተጠገኑ እንደገና እንዲጠገኑ ሌላኛው ሳምንታዊ ፕሮግራም ውስጥ አስገብቶ ማሰራት | በየሳምንቱ መጨረሻ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
|  | የእቅድ አፈፃፀም ፕሮግራሞችን ማዘጋጀት፣ መከታተልና የጥገናውን አፈፃፀም ከሚገባው በታች መሠራት አለመሥራታቸውን መገምገም (እቅድ ጥገና በተያዘላቸው ጊዚ ሰሌዳ መፈፀማቸውን መከታተል) |  |  |
| 12 | የ2016ዓ.ም ሞደፊክ የተሰሩ ስራዎችንና ሞደፊክ ስፔር ፓርት የተሰሩትን ***በውስጥ ለሚመረቱ የመለዋወጫ*** ዕቃዎች ከወርክሾፕ ክፍል ጋር በመሆን ዓመታዊ **ዕቅድ** አዘጋጅቶ በ**ማውጣት** የሞደፊክ የአስር ቀን፣ የ20 ቀን፣ የ30ቀን (የወር)፣ የ3ወር፣ የ6ወር፣ የ9ወር እና የዓመቱ የዕቅድ ፕሮግራም ማዘጋጀት | በየዓመቱ መጨረሻ | ወርክሾፕና የም/ዕ/ጥ/ክ/ ክፍል |
| 13 |  |  |  |
| 14 | የአስር ቀን፣ የሃያ ቀን፣ ወርሀዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የስድስት ወር፣ የዘጠኝ ወርና ዓመታዊ የማሽን የብልሽትና የእቅድ ጥገና **ሪፖርት** ማዘጋጀትና በወቅቱ ለሚመለከተው ክፍል በoutlook መላክ እና በሃርድ ኮፒ ዶክመንቱን ማስቀመጥ፡፡ ወርሃዊና ከዚያ በላይ ጊዜ ከሆነ ሪፖርቱን በፐርሰንት ማሳወቅ:: የቀጣይ ወር የመካኒካልና የኤሌክትሪካል የመከላከል እቅድ ጥገናዎችና በሞደፊክ ዕቅድ የሚሰሩትን መለዋወጫዎች በሪፖርቱ ይቀርባል፡፡ | በተጠቀሱት ቀናት | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
|  | በጥገና ወቅት የተቀየሩ መለዋወጫዎችን በየአስር ቀኑ ከመካኒክና ኤሌክትሪክ ቡድኖች ተቀብሎ ከሪፖርት ጋር ለሚመለከተው ክፍል መላክ፤ | በየ10 ቀናቱ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 15 | በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ሪፖርቱ ከመቅረቡ በፊት ያልተጠገኑ ተብለው የነበሩት ማሽኖች መጠገን አለመጠገናቸውን ከተላከው ሪፖርት ውጭ በቃል እንደገና በማረጋገጥ ሪፖርት ላይ ማካተት | በየ10 ቀናቱና በየሪፖርቱ ቀናት | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 16 | ከምርት ዕቅድና ቁጥጥር ቡድን ክፍል ጋር ተቀናጅቶ በመሥራትና የየ10 ቀናት ሪፖርት ለምርት እቅድ ክትትል ክፍል ሰርቶ መላክ | በየ10 ቀናቱ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 17 | የመከላከል ዕቅድ ጥገና ስራዎችን በአግባቡ በማከናወን የብልሽት ድግግሞሽ መቀነስ ስላለበት፡፡ የማሽን ብልሽት ድግግሞሽ የየወሩ፣ የስድስት ወሩ እና የዓመቱን ሪፖርት በማዘጋጀት በዳታና በግራፍ/በቻርት በሃርድ ኮፒና በአውትሉክ (Outlook) ለሚመለከተው አካል ይልካል | በየጊዜው በማዘጋጀት በየ 6 ወሩና በየዓመቱ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 18 |  |  |  |
| 19 | የየማሽኑ **የዘይት፣ ግሪስና** ቫዝሊን መሙያ ጊዜያት ፕሮግራም ህትመት ዳይሬክቶሬቱና መካኒኮቹ ጥናት አድርገው ዳታ ሞልተው ለፕሮግራም እንዲያዘጋጁ ጥያቄ ማቅረብ | በየዓመቱ መጨረሻ | ህትመትና መካኒካል ክፍል |
| 20 | በወጣው ፕሮግራም መሰረት የየማሽኖቹ **የዘይት፣ የግሪስ እና የባዝሊን** ሙሊትን እና ፅዳት መሰራቱን መቆጣጠና ተከታትሎም ስላለው ሁኔታ በማዘጋጀት ሙያዊ አስተያየት በማቅረብ በየወሩ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማድረግ፡፡ | በየወሩ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 21 |  |  |  |
| 22 | በውስጥ ጥገና የሚካሄድላቸው ማሽኖች ከኤሌክትሪካልና መካኒካል ክፍል ጋር በመሆን መርሃግብር ማዘጋጀትና የመለዋወጫ ግዥ ጥያቄ ማቅረብ | ጥያቄ በቀረበ ጊዜ | ከመካኒካል፣ ኤሌክትሪካልና የም/ዕ/ጥ/ክ/ቡድን |
|  | በብልሽት የቆሙ፣ በጥገና ላይ ያሉ እና የሚወገዱ ማሽኖችና ያሉበትን ቦታ መዝግቦ ማስቀመጥ |  |  |
| 23 | ኮድ የሌላቸውን ማሽኖን ኮዳቸውን ማሽኖቹ ላይ መፃፍ | አዲስ ማሽን ሲገባ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 24 | ማሽኖች የት እንዳሉ እንዲታወቅ ትክክለኛ ቦታቸውን መጠቆሚያ እና ያሉበት ሁኔታ በሰንጠረዥም ሆነ በሌላ አስፈላጊ መንገድ ማስቀመጥ/ተፈላጊ የሆነ ቦታ መለጠፍ | በየዓመቱና ማሽኖች ቦታ ሲቀይሩና አዲስ ሲገቡ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
|  | የማሽኖች በታ መታወቅ ስላለበት የማሽን ቦታ መለዋወጥ ሲኖርና አዲስ ማሽን ሲገባ ከሚመለከተው ክፍል ለም/ዕ/ጥ/ክ/ ቡድን ማሳወቅ | አዲስ ማሽን ሲገባና የማሽን ቦታ ሲቀየር | የቴክኒክ ዳይሬ. መካኒካል፣ ኤሌክትሪካልና የም/ዕ/ጥ/ክ/ቡድን |
| 25 | ማሽኖች ከመምጣታቸው በፊት የማሽኖችን Layout ማዘጋጀት፣ በተጨማሪም ነባር የማሽን ቦታ መለወጥ ሲኖር ለም/ዕ/ጥ/ክ/ እንዲያሳውቁት አድርጎ የመቀመጫውን ሌይ አውት ዲያግራም (Layout diagram) ሰርቶ ማሽኑ ከተቀመጠ በኋላ ትክክለኛ ቦታውን በመረጃ መዝግቦ ይይዛል | የሚገባው ማሽን ሲታወቅ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 26 | ስለማሽኖች ሙሉ መረጃ መስጠት፡- ሙሉለሙሉ የተበላሹ፣ በሙሉ አቅማቸው የማይሰሩ፣ በሙሉ አቅማቸው የሚሰሩ፣ በጥገና ላይ ያሉ፣ አለሥራ የቆሙትን፣ የተወገዱትንና የሚወገገዱትን መዝግቦ መያዝና ያሉበት ቦታ የሚገልፅ መረጃ መያዝ | በየዓመቱ መጨረሻ | ከመካኒካል፣ ኤሌክትሪካልና የም/ዕ/ጥ/ክ/ቡድን |
| 27 |  |  |  |
| 28 | በ2016 ዓ.ም ለማሽን ጥገና የሚያስፈልጉ መለዋወጫዎችን መለየት | አስፈላጊ መለዋወጫ ሲጠየቅ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 29 | ማኗሎች እንዳይቀዳዱ ሴፍ የሆነ ቦታ ላይ አዘጋጅቶ ማስቀመጥና | ሁልጊዜ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 30 | የማሽኖች አጠቃላይ **ማኑዋሎች** በማደራጀት **ኮድ ይሰጣል** | አስፈላጊ ሲሆን | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 31 | ማኗሎች እንዳይጠፉ ሲያውሱ ማዋሻ ፎርም አዘጋጅቶ ያስተናግዳል | በተጠየቀ ጊዜ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 32 | ማኗሎች ቶሎ አግኝቶ ማንሳት(Pick & Go) እንዲቻል በሥርዓቱ በማስቀመጥ አቀማመጣቸውን ዘመናዊ ማድረግ፡፡ | ሁልጊዜ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 33 | አዲስ ማሽኖች ሲመጡ የማሽን ማኗሎችን መቀበልና ኮፒ አድርጎ በስርዓቱ መያዝ፣  የማሽን ማኗሎችን ማሽኖች ሲመጡ መቀበልና ኮፒ አድርጎ ተንከባክቦ በስርዓት መያዝ፣ | አዲስ ማሽኖች ሲገቡ | የም/ዕ/ጥ/ከ/ባለሙያ |
| 34 | የሥራው መጠየቂያ ቀርቦ ሳይሰራ የባከነበትን ሰዓት ሙሉውን መዝግቦ በስርዓቱ መያዝ፤ |  |  |
|  | በሰዓት የተሰሩ ስራዎችን ዋጋ ለመሙላት ክፍሉ ትክክለኛውን የሰራተኞች የደሞዝ ዝርዝር ከሚመለከተው ክፍል እንደሚቀበል፣ |  |  |

በመጨረሻም

1. ሥራ ባልነበረበት ጊዜ በሙያው የፈጠራ ሥራም ሆነ ወይም ለሌላ ክፍል ችግር መፍትሔ የሰጠው ካለ አለበለዚያ የእውቀት ሽግግር የሚያደርገው ካለ
2. ሥራዎች በታቀደላቸው ጊዜ መሰረት መሰራተቸውን ማረጋገጥ
3. የሃላፊነትና ተጠያቂነት አሰራር መኖሩ
4. ¾lØØ`“ ¾¡ƒƒM c`¯ƒ uT²ÒËƒ **¾Å”u—” p\_ታ Sp[õ**
5. ወደሚቀጥለው ዓመት የሚተላለፍ ሥራ ማጠናቀቅ
6. quality objective/ የጥራት ዓላማ/ እና ሌሎችንም የ ISO ፎርማቶችን መረዳትና በሥርዓቱ ማስቀመጥ
7. ክፍሉ ወይም የሥራ ቦታው ላይ የሚስብ የሆነ የሥራ ሁኔታ መኖር ስላለበት፡

የሚስብ /Attractive/ የሆነ አሰራር /Operation/ መኖር ስላለበት በ ISO, Kaizen እና BSC መሰረት የሥራ አካባቢን ምቹና ፅዱ ማድረግና የ BSC, kizen እና ISO በተመለከተ መሥራትና ፋይሉን ማደራጀት (ክፍሉ ወይም የሥራ ቦታው ላይ የሚስብ የሆነ የሥራ ሁኔታ መኖሩ፡፡ በየቦታውም ቆሻሻ አለመጣልና እቃዎችን አዝረክርኮ አለማስቀመጥ)/ ሰራተኛው ከስራ ሲወጣ ሁሉንም ዕቃ እንዳዝረከረከ መሆን እንደሌለበት

1. የ ISO ኦዲት ሪፖርት መሥራትና በወቅቱ መመለስ(ኩምሳ)
2. BSC በተለየ መንገድ ሥራና ሰራተኛን በሚያገናኝ መልኩ ማዘጋጀት፡፡ ሰራተኞችን ሥራና የአሰራር ስርዓታቸውን የሚመዝን/የሚመጥን BSC ዕቅድ ማዘጋጀት ያሰራር ማሻሻያ BSC, kizen እና ISO በተመለከተ መሥራትና ፋይሉን ማደራጀት (የድርጅቱ የቢ.ኤስ.ሲ ዕቅድ መገምገሚያና መተማመኛ መሙላት) (ኩምሳ)
3. የክትትል ሥርዓቱ መዘርጋት፡፡ የትኞቹ ሥራዎች ተሰርተው የትኞቹ ቀሩ ለሚለው የሥራ ክትትል መኖር እንዳለበት፡፡ የአሠራር ስርዓቶችን ተግባራዊ ማድረግና ተፈፃሚነታቸውንም መከታተል፡፡
4. ከደንበኞች ለቀረቡት መጠይቆች/ጥያቄዎች/ሥራዎች አጥጋቢ የሆነ መልስ/ ማረጋገጫ በጊዜው/ባፋጣኝ መስጠት (ተቆጥሮ የተሰጠውን ቆጥሮ ወዲያውኑ መመለስ):: በተደጋጋሚ ሥራው ላይ እንዳይመላለስ የሚመለከተውን ሥራዎች አድምቶ (ዓላማ ኖሮ ሥራን አሟጦ)
5. ሰራተኛው ሥራ ላይ ተገቢውን የደህንነት መጠበቂያ አልባሳትን መጠቀም እንዳለበት
6. ለእያንዳንዱ ሰራተኛ ስልጠና የሚሰጥበት መንገድ ማመቻቸት
7. Routine የሆኑ ስራዎችን ላለመሥራት በተሻለ ቴክኖሎጂ/በተሸለ መንገድ/ ሥራዎች መስራት ስላለብን ተግባራዊ የሚሆን የአሠራርና የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን የሚያሳይ የማሻሻያ ሀሳብ አቅርቦ መሥራት
8. ያፈፃፀም መረጃዎችን መመዝገብ/ማጠናቀርና ለሚመለከታቸው ማሰራጨት
9. የተሰጠውን ሥራ በጊዜው(በሰዓቱ) ጥርት አድርጎ (በማያድግም ሁኔታ) ሰርቶ መመለስ ስለዚህ ከተሰጠው ስራ ምን ያህሉን % ሰርቶ መልሷል፡፡
10. ሥራው መጥቶ ሳይሰራ የባከነበትን ሰዓት ሙሉውን መዝግቦ መያዝ፤
11. የምርት ሰዓት ብክነትን ከመቀነስ አንፃር፤ የሥራ ሰዓት ማክበር፣ የጊዜ አጠቃቀምን በተመለከተ ሰራተኛው በሰዓቱ ሥራ መጀመሩን ሃላፊው ማወቅና መከታተል እንዳለበት በሰዓቱ ከመውጣቱ በተጨማሪ ሥራውንም ሳያጠናቅቅ አለመውጣትን፤ የመንግስት የሥራ ሰዓትን ለመንግስት ሥራ ብቻ መጠቀሙን፤ በስራ ሰዓት ስራ ከመፍታቱ የተነሳ ሌሎችንም ሥራ ማስፈታትን በተመለከተ፡፡ በአጭር ሰዓት ብዙ ስራ የሚሰሩበት መንገድ መፍጠር፡፡ ሰራተኛው አጭር ሰዓት ብቻ ለምን ይሰራል? ለምን ሁሉንም ሰዓት አይጠቀምም? ስለዚህ ተጠያቂው ሃላፊው መሆኑና ቀጥሎም ሰራተኛው መሆኑ፡፡
12. መመሪያው በሚፈለገው ሥርዓት መውረዱ (ተገቢ የመረጃ ልውውጥ መኖሩ)
13. የደንበኛ እርካታ ከነበረው ማሳደግ
14. ያሉትን/የሚመለከቱትን/ ችግሮች ለይቶ ገምግሞ ዘርዝሮ ማስቀመጥ
15. ግብዓቶች (እንደቶነርና የፕሪንተር ወረቀቶችን የመሳሰሉት) አጠቃቀም ላይ ብክነት ሳይኖር እና ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ማረጋገጥ
16. የሚወገዱ ንብረቶች ፣ቶነሮች፣ ቅጾች ፤ፓዶች፣ እንዲሁም ሌሎች የሚወገዱ አላስፈላጊ ነገሮች እንዲወገዱ ማድረግ
17. ከክፍል ወደ ክፍል አለሥራ አለመዘዋወር፡፡
18. በሥራችን ያሉትን ሥራዎች መለየትና የአሰራር ሂደቱን ማውጣት፡፡ የሃላፊነትና ተጠያቂነት አሰራር መኖር እንዳለበት፡፡ ስራዎች በስታንዳርድ መሰረት እንዲሰሩ እና እስታንዳርዳቸውን መከለስ እንዳለበት
19. የቅድመ መከላከል ጥገና አፈፃፀም ስታንዳርድ መስራት፡፡ የዕለት፣ የሳምንት፣ የወር፣ የሶስት ወር፣የስድስት ወር የዘጠኝ ወር እና የዓመት አፈፃፀሞች በትክክል ይሞላሉ? ዓመታዊ የቅድመ ጥገና ክትትል ዕቅድ ከተሰራ በኋላ ከዓመታዊ የቅድመ ጥገና ዕቅድ የየሳምንቱ ዕቅድ ተዘጋጅቶ በየሳምንቱ ለቴክኒሺያኖች መስጠትና አፈፃፀማቸውም የእቅድ ጥገናዎቹ በተያዘላቸው ጊዚ ሰሌዳ መፈፀማቸውን መከታተል፡፡ ካልተጠገኑ እንደገና እንዲጠገኑ ሌላኛው ሳምንታዊ ፕሮግራም ውስጥ አስገብቶ ማሰራት
20. የሰው ሃይል ስምሪቱ እንዴት ነው ? ቼክ አድርጋችሁ ታያላችሁ?
21. ለጥያቄዎች ግብረመልስ/feedback/ ማዘጋጀት
22. ስራ ከመጀመሩ በፊት በየቀኑ ለ10ደቂቃ ስለነበረውና ስለወደፊቱ ቁጭ ብሎ መወያየትና መወሰን መለመድ እንዳለበት
23. የተጠየቁትን/የጠየቁትን/ የውጭም ይሁን የውስጥ ጥገናዎች ተከታትሎ ከማስፈፀም አንፃር
24. ሥራዎችን የእሱ/የእሷ ነው ብሎ ወደ ሌላ ከመወርወር በጋራ የምንወጣበት መንገድ መፈለግ በተመለከተ
25. ለሁሉም ሥራ የመረጃ አያያዝ መኖር ስላለበት መረጃው ምን ደረጃ ላይ እንደደረሰ ማወቂያ ዘዴ ማመቻቸት
26. የመለዋወጫ ማብራሪያ ጥያቄ ሲመጡ በወቅቱ መልስ መስጠት
27. ትዕዛዞችን ተቀብዬ የምፈፅመው ለአለቃዬ ብዬ ሳይሆን የሚያስተዳድረኝ/የምተዳደርበትን ደሞዝ የሚከፍለኝ/የራሴ የሆነው ድርጅቴ/ እንዳይወድቅና ትልቅ ድርጅት ሆኖ ትልቅ የሚያደርገኝን ደርጅቴን ትልቅ ለማድረግ ነው፡፡
28. u¨p~ ›eðLÑ>¨<” **Çታ upî LÃ uSS<Lƒ óÃM TÉ[Ó**
29. **ŸU`ƒ ክፍል ¾T>SÖ<ƒ” ¾ØÑ“ SÖÃq‹ በመቀበል ›cðLÑ>¨<” SÖ¾mÁ uSS<Lƒ** ukØታ KT>SKŸ}¨< ጥገና ¡õM ወዲያውኑ Te}LKõ፡፡
30. የማሽን ኮድ መጠየቂያ ላይ ካልተጠቀሰ ማሽኑ እንዳልተሰራ እንደሚቆጠር፣
31. ከማዘዣዎቹ ውስጥ የተሰሩትን፣ ያልተሰሩትን እና መለዋወጫ የሚጠብቁ የሥራ ትዕዛዞችን መዝግቦ መያዝ
32. የሚሞሉት የዕቅድ መጠየቂያዎች ለም/ዕ/ጥ/ክ/ ከፍተኛ ባለሙያ እንደሚረከብ (እና ምን ያህል የዕቅድ ጥገናዎች ለጥገና እንደተጠየቁ ምን ያህሉ እንደተሰሩና ምን ያህሉ እንዳልተሰሩ የሚገለፀው በዚሁ ክፍል መሆኑ)
33. የሚሞሉት በብልሽት ጥገና የመጡ መጠየቂያዎች ለክለርክ ባለሙያ እንደሚረከብ (እና ምን ያህል የብልሽት ጥገናዎች ለጥገና እንደተጠየቁ ምን ያህሉ እንደተሰሩና ምን ያህሉ እንዳልተሰሩ የሚገለፀው በዚሁ ክፍል መሆኑ)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. በምርት ክፍል ያሉ ባህረመዝገቦች (LOG) Book ማየት/ቼክ ማድረግ(የተለየ ፎርማት መሙየ ፎርም ካለ ማየት/ቼክ ማድረግ) እና ተፈላጊውን መረጃ መውሰድ፡፡ ካልሆነም የተሻለ የምሽትና የበዓላት ቀናት ሎግ ቡክ ፎርማት ለቴክኒሽያኖች ማዘጋጀት 2. የየቀኑ የብልሽት ጥገናና የቅድመ ጥገና ሪፖርቶችን አቀናጅቶ በመስራት ለሚመለከተው አካል በአውትሉክ (Outlook) ይልካል 3. ለጥገና ከተጠየቁት ውስጥ የተጠየቁት፣ የተጠገኑት እና ያልተጠገኑት ብዛት ጠቅሶ ለሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው መላክ (ዳግም) 4. የኤሌክትሪካልና መካኒካል የፍተሻ፣ የአነስተኛ ጥገና እና የመካከለኛ ጥገና ዓመታዊ ቅድመ ጥገና ዕቅድ ፕሮግራሞችን ማዘጋጀት 5. ከመካኒካልና ኤሌክትሪካል ጥገና ቡድን ጋር በመሆን የከፍተኛ ጥገና (Overhaul maintenance) እቅድ አውጥቶ ማዘጋጀት 6. ዓመታዊ ቅድመ ጥገና ዕቅድ ከተሰራ በኋላ ከዓመታዊ የቅድመ ጥገና ዕቅድ፣ ዓመታዊ የየወሩን ዕቅድ ማዘጋጀት 7. በ2016 በመካኒካል እና ኤለክትሪካል ክፍል የተያዘ የማሽኖች የመከላከል ዕቅድ ጥገና በመከላከል የዕቅድ ጥገና በዓመት የተያዘ የመካኒካልና ኤሌክትሪካል ዕቅድ **እና Standard Service Time of the Machine Electrical & Mechanical Maintenance** 8. በዓመቱ የተያው የመካኒካልና ኤሌክትሪካል የማሽኖች የመከላከል ዕቅድ ጥገና ፕሮግራም ብዛትና የየማሽኖቹ **Standard Service Time አዘጋጅቶ በሪፖርት መላክ** 9. በጥገና ወቅት የተቀየሩ መለዋወጫዎችን በየአስር ቀኑ ከመካኒክና ኤሌክትሪክ ቡድኖች ተቀብሎ ከሪፖርት ጋር ለሚመለከተው ክፍል መላክ፤ 10. የአስር ቀን፣ የሃያ ቀን፣ ወርሀዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የስድስት ወር፣ የዘጠኝ ወርና ዓመታዊ የማሽን የብልሽትና የእቅድ ጥገና **ሪፖርት** ማዘጋጀትና በወቅቱ ለሚመለከተው ክፍል በoutlook መላክ እና በሃርድ ኮፒ ዶክመንቱን ማስቀመጥ፡፡ ወርሃዊና ከዚያ በላይ ጊዜ ከሆነ ሪፖርቱን በፐርሰንት ማሳወቅ:: የቀጣይ ወር የመካኒካልና የኤሌክትሪካል የመከላከል እቅድ ጥገናዎችና በሞደፊክ ዕቅድ የሚሰሩትን መለዋወጫዎች በሪፖርቱ ይቀርባል፡፡ 11. በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ሪፖርቱ ከመቅረቡ በፊት ያልተጠገኑ ተብለው የነበሩት ማሽኖች መጠገን አለመጠገናቸውን ከተላከው ሪፖርት ውጭ በቃል እንደገና ማረጋገጥ 12. ማሽኖች የት እንዳሉ እንዲታወቅ ትክክለኛ ቦታቸውን መጠቆሚያ እና ያሉበት ሁኔታ በሰንጠረዥም ሆነ በሌላ አስፈላጊ መንገድ ማስቀመጥ/ተፈላጊ የሆነ ቦታ መለጠፍ 13. ስለማሽኖች ሙሉ መረጃ መስጠት፡- ሙሉለሙሉ የተበላሹ፣ በሙሉ አቅማቸው የማይሰሩ፣ በሙሉ አቅማቸው የሚሰሩ፣ በጥገና ላይ ያሉ፣ አለሥራ የቆሙትንና የተወገዱትን መዝግቦ መያዝና ያሉበት ቦታ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት 14. የማሽኖችን ቦታ ማወቅ እና የማሽን ቦታ መለዋወጥ ሲኖር ከሚመለከተው ክፍል ለም/ዕ/ጥ/ክ/ ቡድን ማሳወቅ እንዳለበት 15. ማኗሎች እንዳይቀዳዱ ሴፍ የሆነ ቦታ ላይ አዘጋጅቶ ማስቀመጥና 16. ማኗሎች እንዳይጠፉ ሲያውሱ ማዋሻ ፎርም አዘጋጅቶ ያስተናግዳል 17. ማኗሎች ቶሎ አግኝቶ ማንሳት(Pick & Go) እንዲቻል በሥርዓቱ በማስቀመጥ አቀማመጣቸውን ዘመናዊ ማድረግ፡፡ 18. የማሽን ማኗሎችን ማሽኖች ሲመጡ መቀበልና ኮፒ አድርጎ በስርዓቱ መያዝ፣ | (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል እና ከቡድኖች ጋር)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል እና ቴክኒሽያኖች)  (የም/ዕ/ክፍል እና ወርክሾፕ)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍል)  (የም/ዕ/ክፍና መካኒክ)  (የም/ዕ/ክፍል) |
| 1. ያፈፃፀም መረጃዎችን መመዝገብ/ማጠናቀርና ለሚመለከታቸው ማሰራጨት 2. የተጀመረውን ስራ አሟጦ የመጨረስ ዓላማ መኖር |  |
|  |  |

**የም/ዕ/ጥ/ክ ክፍል** የስራ ዝርዘር

1. በጥገና ወቅት የተቀየሩ መለዋወጫዎችን በየአስር ቀኑ ከመካኒክና ኤሌክትሪክ ቡድኖች ተቀብሎ ከሪፖርት ጋር ለሚመለከተው ክፍል መላክ፤ (በጥገና ጊዜ የተቀየሩ መለዋወጫዎች ካሉ መመዝገብ)
2. ዓመታዊ የኤሌክትሪካል፣ መካኒካል እና የወርክሾፕ ቅድመ ጥገና ፕሮግራሞችን አስቀድሞ አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ክፍል መላክ እና በዚሁ እቅድ መሰረት እቅዳችንን ማከናወን (የሞደፊክ፣ የፍተሻ፣ የአነስተኛ ጥገና፣ የመካከለኛ ጥገና እና ኦቨርኦል ጥገና ዓመታዊ ዕቅድ ማውጣትና ለሚመለከተው ክፍል ማሰራጨት)
3. የዕለት፣ የሳምንት፣ የወር፣ የሶስት ወር፣የስድስት ወር የዘጠኝ ወር እና የዓመት ሪፖርቶች በትክክልና በወቅቱ ሞልቶ መላክ (ወርሃዊ እና ከዚያ በላይ የሆነ ሪፖርት ከሆነ ሪፖርቱን በፐርሰንት ማዘጋጀት)
4. ለጥገና የሚያስፈልጉ ነገሮችን ያደራጅል
5. ለእቅድ ጥገና የሚያስፈልጉ ***ጥሪ እቃዎችና መለዋዎጫዎችን*** ዓይነትና ብዛት እንዲሁም ዝርዝር ስፔስፍኪሽን ከወርክሾፕ ክፍል ጋር በማዘጋጀት እንዲገዙ መጠየቅ