****

**መግቢያ**

የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ ከሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት መመስረት ጋር ተያይዞ በአዋጅ ቁጥር 003/ 2012 ዓ.ም መሰረት አዲስ የተቋቋመ መንግስታዊ ተቋም ሲሆን በአዋጅ የተሰጠውን ተልዕኮ ለማሳካት የባለሙያዎችን ብቃት በሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምዘና በማረጋገጥ በገበያው ተወዳዳሪ የሆነ ባለሙያን ለክልሉ ብሎም ለሀገርቱ እንዱስትሪዎች በማቅረብ ለብልጽግና ጉዞ የጎላ አስተዋፅኦ የሚያበረክት ብቁ ዜጋ በመመዘን መፍጠርን ዋና ዓላማ አድርጎ የሚሰራ ተቋም ነው፡፡

በክልላችን በግልና በመንግስት ስልጠና ተቋማት/ኮሌጆች የቴ/ሙ/ትም/ሥልጠና ስትራቴጂ መሰረት በማድረግና ለጥራትና ተገቢነት የቅድሚያ ትኩረት በመስጠት የሥራ ገበያው የሚፈልገውን ብቃት ያለው፣ ተነሳሽነትን የተላበሰና ከስራው ፍላጎት ጋር ራሱን የሚያስማማ ብሎም የኢኮኖሚውን ዕድገትና ልማት የሚያራምድ የሰው ኃይል መፍጠር በሚያስችል ሁኔታ የስልጠና ሥርዓትን በመተግበር ላይ ይገኛል፡፡

የሙያ ስልጠናን በጥራትና በብቃት ለመምራት የሚቻልበት ዋናው መሳሪያ የሙያ ደረጃ፣ የክህሎት ምዘናና ምስክር ወረቀት አሰጣጥ ሥርዓት በመዘርጋት ሲሆን የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት አድስ የተመሰረተ በመሆኑ በቀጣይነት ይህንን ተግባር የሚያከናውን መንግስታዊ ተቋም የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ ይሆናል፡፡

ይህ ተቋም የሀገራችንን የልማት ራዕይ የሚያሳካ የሙያ ብቃቱ በምዘና የተረጋገጠና በገበያው ተወዳዳሪ የሆነ የሰው ኃይል ለማፍራት የተመሰረተ መንግስታዊ ተቋም ሲሆን የክልሉ ሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ ይህን ለማሳካት የተጠናከረ የሙያ ብቃት ምዘና ስርዓት ዘርግቶ አገልግሎቱን ተደራሽ በሆነ መልክ በመስጠት ላይ ይገኛል፡፡ ይህ መመሪያም በምዘናው ተግባር የሚሳተፉ አካላት ተገቢውን ህጋዊ አፈፃፀም ተከትለው ተግባራትን እንዲያከናውኑ የሚያደርግና በአፈፃፀሙም ግልፅና ተጠያቂነት የሰፈነበት የምዘና ሥርዓት ለመዘርጋት የሚያስችል ዓላማን መሰረት ያደረገ ነው፡፡

በሙያ ብቃት ምዘናው የሚሰማሩ ሱፐርቫይዘሮች፣ መዛኞች፣ ምዘና ጣቢያዎች፤ተመዛኞችና በምዘናው ሂደት የሚሳተፉ ሌሎች አካላት በምዘና ረገድ የሚያከናውኑትን ተግባር በኃላፊነትና በተጠያቂነት ስሜት መፈፀም እንዲችሉና የምዘና ስርዓቱንም ወደ ላቀ ደረጃ በማሸጋገር የተገልጋዮችን ዕርካታ ለማሳደግ እንዲሁም አገልግሎት ሰጪው የመልካም ሥነ ምግባር፣ የጠንካራ ዜግነት ስሜትና የልማታዊ አስተሳሰብ ባለቤት ሆኖ የተሰጠውን ተልዕኮ በብቃት መወጣት እንዲችል ማድረግ ተገቢ በመሆኑ ይህንኑ ተግባር እውን ለማድረግ የሚያስችል መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ስለሆነ የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት የአስፈጻሚዎችን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን ባወጣው አዋጅ ቁጥር 003/2012 ዓ.ም በአንቀጽ 14 በፊደል ተራ "ነ" ላይ ለክልሉ ቴክ/ሙ/ትም/ሥ/ሳ/ቴ/ቢሮ በተሰጠው ስልጣን መሰረት እንዲሁም ለክልሉ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ በተሰጠው ስልጣንና ተግባር መሰረት ይህን የምዘና አፈፃፀም መመሪያ አዘጋጅቷል፡፡

**ክፍል አንድ**

1. **ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**1.1 አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 01/2012 ዓ.ም ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**1.2 አውጪው ባለሥልጣን**

የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት የአስፈጻሚዎችን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን ባወጣው አዋጅ ቁጥር 003/2012 ዓ.ም በአንቀጽ 14 በፊደል ተራ "ነ" ላይ ለክልሉ ቴክ/ሙ/ትም/ሥ/ሳ/ቴ/ቢሮ በተሰጠው ስልጣን መሰረት እንዲሁም ለክልሉ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ በተሰጠው ስልጣንና ተግባር መሰረት ይህን የምዘና አፈፃፀም ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

* 1. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

* + 1. **ቢሮ፡-** ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የቴ/ሙ/ትም/ሥ/ሳ/ቴ/ ቢሮ

ማለት ነው፡፡

1.3.2. **ኤጀንሲ፡-** ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤንጀንሲ ማለት ነው፡፡

1.3.3. **የበላይ ኃላፊ፡-** ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የቴ/ሙ/ትም/ሥ/ሳ/ቴ/ ቢሮ ኃላፊ ወይም የኤጀንሲዉ ዳይሬክተር ነው፡፡

1.3.4. **የምዘና ጣቢያ፡-** ማለት አደረጃጀቱ በባለሙያ ተረጋግጦ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምዘና እንዲካሄድበት ዕውቅና የተሰጠው የመንግስት/የግል፣የመያድ የማሰልጠኛ ኮሌጅ/ተቋም፣ የአገልግሎት መስጫ /ማምረቻ/ ኢንዱስትሪ ወይም ተቋም ማለት ነው፡፡

1.3.5. **የሙያ ብቃት ምዘና፡-** ማለት ተመዛኙ ከተገቢው የሙያ ብቃት ላይ የደረሰ ስለመሆኑ የማረጋገጥ ሂደት ነው፡፡

1.3.6. **መዛኝ፡-** ማለት በተወሰነ የሙያ መስመር ተፈላጊ የሆነውን የትምህርት ደረጃ /የስልጠና/ እና የስራ ልምድ ዝግጅት አሟልቶ ከኢንዱስትሪ የተመለመለ፣ ምዘና ወስዶ ብቃቱ የተረጋገጠና የምዘና ስነ-ዘዴ ስልጠና ወስዶ እውቅና የተሰጠው ምዘና የሚያከናውን የኢንደስትሪ ባለሙያ ነው፡፡

1.3.7. **ተመዛኝ፡-** ማለት በስልጠና ወይም በልምድ ባገኘው የሙያ መስመር ያለውን የብቃት ደረጃ ለማረጋገጥ በራሱ ሙሉ ፈቃድ ወደ ምዘና ጣቢያ በመቅረብ ለመመዘን የተመዘገበ ግለሰብ ነው፡፡

1.3.8. **የሙያ ብቃት፡-** ማለት የተወሰነ ሥራ ለማከናወን በስልጠና ወይም በልምድ የተገኘ ዕውቀት፣ ክህሎትና ሙያዊ የሥራ ባህሪይን ይዞ መገኘትና ተግባራዊ ማድረግ መቻል ነው፡፡

1.3.9. **የሙያ ብቃት ምስክር ወረቀት፡-** ማለት በፌደራል ቴ/ሙ/ትም/ሥ/ኤጀንሲ ስም በክልሉ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት ሲሆን የሰነዱ ባለቤት በሙያ ብቃት ምዘና ሥርዓት ተመዝኖ ብቃቱ የተረጋገጠ መሆኑን የሚያስረዳ ሰነድ ነው፡፡

1.3.10. **የምዘና መሣሪያ፡-** ማለት የሙያ ብቃትን ለማረጋገጥ መዛኝ ስለተመዛኝ ዕውቀት ፣ክህሎትና ዝንባሌ አፈፃፀም ዝርዝር መረጃ የሚሰበስብበት ሰነድ ነው፡፡

1.3.11. **ዕውቅና፡-** ማለት ለምዘና ጣቢያ ወይም ለመዛኝ የተፈለገውን የብቃት መስፈርት አሟልተው ሲገኙ በኤጀንሲው የሚሰጥ ማረጋገጫ ነው፡፡

1.3.12. **ዕድሳት፡-** ማለት ለምዘና ጣቢያና ለመዛኝ የተሰጠ ዕውቅና ወይም ለተመዛኝ የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ከተሰጠበት ጊዜ ጀምሮ የ3 ዓመት ቆይታ ጊዜ ሲጠናቀቅ የሙያ ደረጃው (EOS) ካልተቀየረ ዕድሳት የሚያገኝበት ሂደት ነው፡፡

1.3.13. **ሱፐርቫይዘር፡-** ማለት የኤጀንሲው ባለሙያ ወይም የኢንደስትሪ መሪ መዛኝ ሆኖ የምዘና ሥነ-ዘዴ ሥልጠና ወስዶ በየምዘና ጣቢያው የምዘና አገልግሎት ሲሰጥ ኤጀንሲውን በመወከል የምዘና መሣሪያና ሌሎች በምዘናው አስፈላጊ የሆኑ ቅፃቅፆችን ይዞ የሚገኝና የምዘናውን ሂደት የሚቆጣጠር፣ የሚከታተልና ስለ ምዘና ሂደቱ አጠቃላይ ሪፖርት እንዲሁም ምዘና የተካሄደባቸውን ልዩ ልዩ ሰነዶችንና የምዘና መሣሪያዎችን ለኤጀንስው የሚያስረክብ ወይም ረቂቅ የምዘና መሳሪያዎች በሚዘጋጅበት ወቅት ክትትልና ድጋፍ የሚያደርግ ባለሙያ ነው፡፡

1.3.14. **የምዘና ጣቢያ አስተባባሪ፡-** ማለት በምዘና ጣቢያነት ዕውቅና የተሰጠውን ተቋም /ኢንዱስትሪ ወክሎ ለምዘና ተግባር ምቹ ሁኔታ እንዲፈጥርና ከኤጀንሲው ጋር ግንኙነት እንዲያደርግ ከምዘና ጣቢያው በህጋዊ ደብዳቤ የተሰየመ ግለሰብ ነው፡፡

1.3.15. **የምዘና ስነ-ዘዴ ስልጠና፡-** ማለት ስለምዘና አተገባበር ስልት የሚያሳውቅና ክህሎት የሚያስጨብጥ ስልጠና ነው፡፡

1.3.16. **ግብረ መልስ፡-** ማለት መዛኙ የተመዛኝን የምዘና አፈፃፀም በዝርዝር እየተከታተለ መረጃ ከሰበሰበ በኋላ ጠንካራ አሰራሩንና የታየበትን ክፍተት ለይቶ ለተመዛኙ የሚገልጽበት ሁኔታ ነው፡፡

1.3.17. **ሌሎች ሠራተኞች፡-** ማለት በሙያ ብቃት ምዘና ማረጋገጫ ኤጀንሲ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥረው ከሚሰሩት ሠራተኞች መካከል የክፍያ ባለሙያ፣ ሹፌር፣ የምዘና መሳሪያዎች ህትመትና ስርጭት ሰራተኛ፣ የሪከርድ ማህደር ሰራተኛ፣ የመረጃ አስተዳደር ባለሙያ፣ የሰርትፍኬሽን ባለሙያ ማለት ነው፡፡

1.3.19. **ቅሬታ፡-** ማለት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ ለሰጠው አገልግሎት በአሰራር ስርዓት ባለመርካት የሚቀርቡ ጥቆማዎችና አስተያየቶችንም ያጠቃልላል፡፡

1.3.20. **ሳተላይት ምዘና ጣቢያ፡-** ዕውቅና የተሰጣቸው ምዘና ጣቢያዎች የሚያደራጇቸውና በጊዜያዊነት ምዘና ሚካሄድበት ጣቢያ ማለት ነው፡፡

1.3.21. **ኮምፒዩተራይዝድ የንድፈ ሀሳብ ምዘና፡-** ማለት ከደረጃ ሶስትና በላይ ለሆኑ ሙያዎች የንድፈ ሀሳብ ምዘናን /knowledge Asessement/ ኮምፒዩተርን በመጠቀም የሚሰጥበት ሂደት ነው፡፡

1.3.22. **የተግባር ምዘና፡-** ማለት ተመዛኙ አንድና ከአንድ በላይ ፕሮጀክቶችን በተግባር ሰርቶ ችሎታው/ክህሎቱ የሚመዘንበት ሂደት ነው፡፡

1.3.23. **የብቃት አሀድ፡***-* ማለት በአንድ የሙያ ዓይነትና ደረጃ ስር ሊተገበሩ የሚገባቸው የሥራ ክሎፍች ማለት ነው፡፡

**1.4. የፆታ አገላለፅ**

በዚህ አፈፃፀም መመሪያ ሰነድ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው ሴትንም ይጨምራል፡፡

**ክፍል ሁለት**

2. **የመመሪያው ዓላማ፣ አስፈላጊነትና የተፈፃሚነት ወሰን፡-**

**2.1. ዓላማ**

ይህ መመሪያ በምዘናው ተግባር የሚሳተፉ አካላት ተገቢውን ህጋዊ አፈፃፀም ተከትለው ተግባራትን እንዲያከናውኑ ለማድረግና በአፈፃፀሙም ግልፅና ተጠያቂነት የሰፈነበት የምዘና ሥርዓት ለመዘርጋት ነው፡፡

**2.2 አስፈላጊነት**

2.2.1. የምዘና ስርዓቱን ወደ ላቀ ደረጃ ለማሸጋገርና የተገልጋዮችን ዕርካታ ከፍ ለማድረግ ስለሚያግዝ፤

2.2.2 ሱፐርቫይዘሮች፣ መዛኞች፣ ምዘና ጣቢያዎች፣ተመዛኞችና በምዘናው ሂደት የሚሳተፉ ሌሎች አካላት በምዘና ረገድ የሚያከናውኑትን ተግባር በኃላፊነትና በተጠያቂነት ስሜት እንዲፈጽሙ የሚያስችል መሰረት ስለሚጥል፣

2.2.3. በኤጀንሲውና በተገልጋዩ ህብረተሰብ መካከል ያለውን ግንኙነት ወደ ተሻለ ደረጃ ለማድረስ፡፡

**2.3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ በሚመደቡ ሱፐርቫይዘሮች፣ መዛኞች፣ በሌሎች በኤጀንሲው ሠራተኞች እንዲሁም ዕውቅና በተሰጣቸው ምዘና ጣቢያዎችና በተመዛኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

**ክፍል ሦስት**

1. **በምዘና ሂደት የሚሳተፉ አካላት ሊያሟሉ የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች/መስፈርቶች**
   1. **ሱፐርቫይዘር ሊያሟላ የሚገባው ቅድመ ሁኔታ/መስፈርት**
      1. የትምህርት ዝግጅቱ ቢያንስ የመጀመሪያ ድግሪ ያለዉ
      2. የሙያ መዛኝነት ስነ-ምዘና ስልጠና የወሰደ
      3. የምዘና ስራ ሂደት ማቀድ፣ ማዘጋጅት፣ መከታተል፣ መገምገምና ሪፖርት ማድረግ የሚችል
      4. በኤጀንሲው እየሰራ ያለ ባለሙያ በሥነ ምግባር ጥሰት ክስ ላይ ያልሆነ
      5. ስለ ምዘና ስራው በቂ ከህሎትና ዕውቀት ያለው
      6. መሰረታዊ የኮምፒዩተር ክህሎት ያለው
      7. ስራውን በታማኝነት፣ በግለጸኝነትና በተጠያቂነት የሚወጣ
      8. ከኢንዱስትሪው የሚመጡ ሱፐርቫይዘሮች ከሚሰሩበት መ/ቤት የሥራ አፈጻጸማቸውንና ሥነ-ምግባራቸውን የሚገልጽ ደብዳቤ ማቅረብ የሚችሉ

**3.2** **መዛኝ ሊያሟላ የሚገባው ቅድመ ሁኔታ/መስፈርት**

3.2.1 አግባብነት ያለውን የትምህርት ዝግጅት ማቅረብ የሚችል

3.2.2 በኢንዱስትሪው የተመለመለ፣ በሙያው እየሰራ ያለ፣ ቢያንስ ሁለት ዓመት የስራ ልምድ ያለውና ከሚሰራበት መ/ቤት የጽሁፍ ማረጋገጫ ደብዳቤ ማቅረብ የሚችል

3.2.3 መዛኝ በሚሆንበት ሙያ ተመዝኖ ብቁ የሆነና ከሚመዝንበት አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ተመዝኖ የበቃ

3.2.4 የሙያ ምዘና ስነ ዘዴ ስልጠና በመወሰድ ለምዘና ስራው ፈቃደኛ የሆነ

3.2.5 መሰረታዊ የኮምፒዩተር ክህሎት ያለው

3.2.6 አዳዲስ እውቀትና ክህሎትን ለማዳበር እንዲሁም ሌሎችን ለማብቃት የሚተጋ

3.2.7 ከሌሎች ጋር በትብብርና በቅንጅት የመስራት ፍላጎት ያለው

3.2.8 መልካም ስነ-ምግባር ያለውና በሚሰራበት መ/ቤት ወይም ኢንዱስትሪ በሰራባቸው ጊዜያት በሥነ-ምግባር ጥሰት ወይም በወንጀል ያልተከሰሰ

**3.3.** **ተመዛኝ ሊያሟላ የሚገባው ቅድመ ሁኔታ/መስፈርት**

3.3.1 ለመመዘን ፈቃደኛ የሆነ

3.3.2 የቴ/ሙ/ ሰልጣኝ ከሆነ ተዛማጅ የትምህርት ማስረጃ ማቅረብ የሚችል

3.3.3 ለሚመዘንበት ሙያና ደረጃ ተገቢውን የምዘና ክፍያ የፈጸመ

3.3.4 ቀጣዩን የሙያ ደረጃ ለመመዘን ቀድሞ ያለውን የሙያ ደረጃ ተመዝኖ ብቁ ስለመሆኑ ማስረጃ ማቅረብ የሚችል

**3.4.** **የምዘና ጣቢያ ሊያሟላ የሚገባው ቅድመ ሁኔታ/መስፈርት**

3.4.1. የምዘና ጣቢያ ዕውቅና ጥያቄ ማቅረብ

3.4.2. ዕውቅና በተጠየቀበት ሙያና ደረጃ በስታንዳርዱ መሰረት የወርክ ሾፕ አደረጃጀቱ የተሟላ የሆነ

3.4.3. አስተማማኝ የመብራት ኃይል አቅርቦት (Standby Generator) ያለው

3.4.4. ዕውቅና የተጠየቀው ከደረጃ 3 እና በላይ ሙያዎችን ለማስመዘን ከሆነ ኔትወርክድ የሆነና ከተመዛኞች ቁጥር ጋር የተመጣጠነ ምቹ የኮምፒዩተር ላብ ያለው

3.4.5. ጥያቄ በቀረበበት የሙያ ዓይነት የሾፕ ረዳት ያለው

3.4.6. ለተመዛኞች አገልግሎት የሚሰጥ መፀዳጃ ቤት፣የቧንቧ ውሀና የካፌ አገልግሎት ያለው

3.4.7. የምዘና ሥራውን የሚያስተባብር አስተባባሪ በደብዳቤ ወክሎ የሚያሳውቅ

**ክፍል አራት**

1. **በሙያ ብቃት ምዘና ሂደት የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**

**4.1.** **የሱፐርቫይዘር ተግባርና ኃላፊነት**

4.1.1. የምዘና መሳሪያ ፓኬጆች /የመዛኝና የተመዛኝ ፓኬጅ(assessment tools/packages) በትክክል ቆጥሮ በአግባቡ በፖስታ መታሸጋቸውን አረጋግጦ ይረከባል፡፡

* + 1. ለምዘናው (ለሙያ ብቃት ማረጋገጫ) አስፈላጊ የሆኑ የሪፖርትና መገሚገሚያ ቅፃቅፆችን በመረከብ ወደተመደበበት የምዘና ጣቢያ ይሰማራል፡፡
    2. ኤጀንሲውን በመወከል ሱፐርቫይዝ ከሚያደርጋቸው መዛኞች ጋር ውል ይገባል፡፡
    3. ለምዘና የሚያገለግሉ ሁሉም ግብዓቶች መሟላታቸውን ከመዛኙ ጋር በመሆን ያረጋግጣል፡፡
    4. ወደ ምዘና ክፍል የገባ ተመዛኝን በምዘና ጣቢያው መመዝገቡን፣ትክክለኛ የምዝገባ ቁጥር የያዘ መታወቂያ (Admission Slip) ወይም ማንነቱን የሚገልጽ ህጋዊ መታወቂያ መያዙን መዛኙ ማረጋገጡን ይከታተላል፡፡
    5. ለተመዛኞች ስለ ምዘና ዓላማና አፈፃፀም፣መብትና ግዴታ፣ተጠያቂነት ወ.ዘ.ተ ተያያዥ ጉዳዮች ከመዛኙ ጋር በመሆን ማብራሪያ ይሰጣል፡፡
    6. ለምዘና አስተዳደራዊ ሥራ የሚያገለግል ጊዜያዊ ቢሮ ከምዘና ጣቢያ ይረከባል፡፡
    7. በምዘና ጣቢያ ከመዛኞች ጋር በመሆን የየዕለቱን የምዘና ፕሮግራም ያወጣል፡፡
    8. የምዘና መሳሪያ ፓኬጆች /የመዛኝና የተመዛኝ ፓኬጅ/ እና ለምዘና የሚያገለግሉ አስፈላጊ የሆኑ ቅፃቅፆችን ቆጥሮና አስፈርሞ ለመዛኝ ያስረክባል፣ ምዘናውም ሲጠናቀቅ በአግባቡ መሞላታቸውንና መፈረማቸውን በማረጋገጥ ቆጥሮ ይረከባል፡፡
    9. የምዘናው ሥራ በጥራት መካሄዱን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ያረጋግጣል፡፡
    10. በምዘናው ሂደት ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ከምዘና ጣቢያ ተወካይና መዛኝ ጋር በመሆን አፋጣኝ ምላሽ ይሰጣል፡፡
    11. የመዛኙን አፈጻጸምና የምዘና ጣቢያ አደረጃጀት በሚመለከት በመገምገሚያ ፎርማቶች መሰረት ገምግሞ ሪፖርት ያደርጋል፡፡
    12. በዕለቱ የተካሄደውን የምዘና ውጤት መረጃ ፎቶ ኮፒ ለምዘና ጣቢያው ይሰጣል፡፡
    13. የምዘናውን ሥራ አጠናቆ ሲመለስ የምዘና መሳሪያዎችን፣ ቅፃቅፆችንና አስፈላጊ መረጃዎችን በዓይነት ለይቶ ለሚመለከተው አካል ያስረክባል፡፡
    14. ከደረጃ 3 እና በላይ በኮምቲዩተር የሚሰጡ የንድፈ ሀሳብ ምዘናዎችን በማካሄድ ውጤቱን ለመዛኙ ይሰጣል፡፡
    15. ምዘናው ከመጀመሩ ከአንድ ቀን በፊት በምዘና ጣቢያ ይገኛል፡፡
    16. ኮምፒዩተራይዝድ የንድፈ ሀሳብ ምዘናን ሚስጥራዊነት ለማረጋገጥ በሚፈለግበት ጊዜ በምዘና አገልግሎት ዝግጅትና አሰጣጥ ዳይሬክቶሬት ያስፈትሻል፡፡
    17. በተግባር ምዘና ወቅት በአንድ የምዘና ዙር ከአስር በላይ ተመዛኞች እንዳይመዘኑ ክትትል ያደርጋል፡፡
    18. ለምዘና ሂደቱ የማይመች ሁኔታ ከተፈጠረ ምዘናው እንዲቋረጥ ያደርጋል፡፡

**4.2. የመዛኝ ተግባርና ኃላፊነት**

4.2.1. ምዘናው ከሚሰጥበት አንድ ቀን በፊት በምዘና ጣቢያ ስለመገኘቱ ለሱፐርቫይዘሩ ያሳውቃል፡፡

* + 1. ከምዘና በፊት ከሱፐርቫይዘር ጋር በመሆን የምዘና ግብዓቶች በስታንዳርዱ መሰረት ለምዘና መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፡፡
    2. የምዘና መሳሪያዎችን ከሱፐርቫይዘሩ በመረከብ በጥንቃቄ በመያዝ ለምዘና ሥራ ያውላል፡፡
    3. ለተመዛኞች የምዘና ስርዓት፣ ሂደትና ይዘት አስመልክቶ በቂ ማብራሪያ ይሰጣል፡፡
    4. መዛኝ መሆኑን የሚገልጽ የሙያውን ደንብ ልብስና ባጅ ያደርጋል፡፡
    5. የተመዛኞችን ትክክለኛ ማንነት በማረጋገጥ አቴንዳንስና የምዘና ስምምነት ውል በማስፈረም የምዘናውን ሂደት ያስቀጥላል፡፡
    6. አስፈላጊውን የምዘና ውጤትና በሥራ ላይ የዋሉ የምዘና መሳሪያዎችን/ፓኬጆችን ለሱፐርቫይዘሩ ያስረክባል፡፡
    7. የተመዛኝን የምዘና መረጃ በመሰብሰብ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
    8. በምዘና ሂደት መሻሻል ስለሚገባቸው ጉዳዮች ሙያዊ አስተያየት ይሰጣል፡፡

4.1.10 ከደረጃ 3 እና በላይ በኮምቲዩተር የሚሰጡ የንድፈ ሀሳብ ምዘናዎችን ውጤት ከሱፐርቫይዘሩ በመቀበል ከተግባር ምዘና ውጤት ጋር ያጠናቅራል፡፡

4.1.11 በተግባር ምዘና ወቅት በአንድ የምዘና ዙር አስር ተመዛኞችን ብቻ ይመዝናል፡፡

**4.3. የተመዛኝ ተግባርና ኃላፊነት**

4.3.1 ለምዝገባ የሚቀርብ ተመዛኝ በግለ-ግምገማ ቅጽ (self assessment Guide) መሰረት ራሱን በመገምገም የምዝገባ ማመልከቻ ይሞላል፡፡

* + 1. የንድፈ ሀሳብና የተግባር ምዘና ፕሮጀክቶችን ይሰራል፡፡
    2. በምዘናው ዕለት ያልቀረበ ተመዛኝ ለቀረበት ምክንያት ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ ካልቻለ የምዘና አገልግሎት ክፍያ በድጋሚ ከፍሎ ይመዘገባል፡፡

**4.4. የምዘና ጣቢያ ተግባርና ኃላፊነት**

4.4.1. ምዘና ጣቢያዎች ከራሳቸው ሰልጣኞች በተጨማሪ ለመመዘን ፍላጎት ያላቸውን ተመዛኞች ተቀብለው በመመዝገብ ለምዘና እንዲቀርቡ ያደርጋሉ፡፡

4.4.2. የምዘና ፕሮግራም ለማስያዝ የምዘና ክፍያ ገቢ የሆነበትን የባንክ ስሊፕ ከተመዛኝ ዝርዝር መረጃ (Logbook) ጋር ለኤጀንሲው ያቀርባል፡፡

4.4.3. የምዘና ጣቢያ ሆኖ ለመቀጠል የዕውቅና ፈቃድ መጠየቅ ይጠበቅበታል፡፡

4.4.4. ለተመዛኞች የምዘና ስራውን አስመልክቶ ማድረግ የሚገባቸውንና የማይገባቸውን ነገሮች አስቀድሞ ያሳውቃል፡፡

4.4.5. ለምዘና የሚያገለግሉ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶችን ምዘና ከመሰጠቱ ቀደም ብሎ ዝግጁ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

4.4.6. የምዘናው ስራ በአግባቡ እንዲካሄድ የምዘና ጣቢያ አስተባባሪ፣ ንብረት ክፍል ኃላፊ፣ የወርክ ሾፕ ረዳቶች፣ ፀጥታ አስከባሪ፣ ወ.ዘ.ተ እንዲገኙ ያደርጋል፡፡

4.4.7. የተመዛኞች ቅሬታ የሚያጣራና የመፍትሄ ሀሳብ የሚያቀርብ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባል ይወክላል፡፡

4.4.8. ከተመዛኞች በደንቡ መሰረት ከሚሰበሰበው ክፍያ የኤጀንሲውን ድርሻ በተመዛኝ ቁጥር ተሰልቶ በወቅቱ ለኤጀንሲው ገቢ ያደርጋል፡፡

4.4.9. በክልሉ ኤጀንሲ ዕውቅና ለምዘናው ስራ አመቺነት ሲባል ተንቀሳቃሽ ወይም ሳተላይት የምዘና ጣቢያዎችን ያዘጋጃል፡፡

4.4.10. በሙያ ብቃት ምዘና ማረጋገጫ ሥርዓት ላይ ለተቋሙ ማህበረሰብና ለአከባቢው ህብረተሰብ ግንዛቤ ይፈጥራል፡፡

4.4.11. ብቁ ለሆኑ ተመዛኞች አስፈላጊውን መረጃ በመያዝ (የተመዛኝ ትክክለኛ ስም፣3X4 ፎቶና ለኦሪጅናል ሰርትፍኬት 20 ብር ብቻ በማስከፈል) ምዘናው ከተጠናቀቀ በ10 ቀን ውስጥ ከኤጀንሲው በመውሰድ ለተመዛኞች ይሰጣል፡፡

4.4.12. ከሱፐርቫይዘር ጋር በመሆን የምዘና ሂደቱን ግምገማ ያደርጋል፡፡

4.4.13. በዕለቱ የተካሄደውን የምዘና ውጤት መረጃ ፎቶ ኮፒ ከሱፐርቫይዘሩ ይረከባል፡፡

**4.5. የሌሎች የኤጀንሲው ሠራተኞች ተግባርና ኃላፊነት**

**4.5.1. የክፍያ ኦፊሰር ተግባርና ኃላፊነት**

በሚቀርበው የወጪ ፕሮፖዛልና የአፈጻጸም ሪፖርት መሰረት ክፍያዎችን መፈፀምና በፋይናንስ አሰራር ደንብ መሰረት በወቅቱ ሂሳቡን ማወዳደቅ፡፡

**4.5.2.የሾፌር ተግባርና ኃላፊነት**

በሚሰጠው ስምሪት መሰረት የተመደቡ ሠራተኞችንና አስፈላጊ ግብአቶችን በማጓጓዝ ወደ ስራው ቦታ በማድረስ ስራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ተገቢውን አገልግሎት መስጠት፡፡

**4.5.3. የምዘና መሳሪያዎች ህትመትና ስርጭት ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት**

ከዳይሬክቶሬቱ በሚሰጠው የምዘና ፕሮግራም መሰረት የምዘና መሳሪያዎችንና ልዩ ልዩ ቅጻቅጾችን ያባዛል፣ ይጠርዛል፣ ቆጥሮ በፖስታ ያሽጋል፣ ምስጢራዊነቱንም ይጠብቃል፡፡

**4.5.4. የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት**

ወደ ስራ ክፍሉ የሚመጡ የምዘና መሳሪያዎችን የያዙ የታሸጉ ፖስታዎችንና በሚመለከተው ኃላፊ ፊርማ የተረጋገጡ የሙያ ብቃት ማረጋገጫና የዕውቅና ምስክር ወረቀቶች ላይ የኤጀንሲውን ማህተም ማድረግ፡፡

**4.4.5 የመረጃ አስተዳደር ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት**

ሀ/ምዘና መረጃዎችን መሰብሰብ፣ ማደራጀት፣ በመረጃ ቋት ማከማቸትና ምስጢራዊነትን በመጠበቅ ለሚመለከተው አካል መስጠት፡፡

ለ/ የተረከበውን ትክክለኛ የምዘና ውጤት ተአማኒነት ባለው ሁኔታ ወደ መረጃ ቋት ማስገባት፡፡

**4.5.6. የሰርትፍኬሽን ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት**

ሀ/ብቁ የሆኑ የተመዛኞችን ዝርዝር ከመረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በመረከብ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ኃላፊ ማቅረብ፡፡

ለ/ ብቁ የሆኑ የተመዛኞች ምስክር ወረቀት በሚያዘጋጅበት ወቅት የዝርዝሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፡፡

**ክፍል አምስት**

**5. በሙያ ብቃት ምዘና ሂደት የሚሳተፉ አካላት መብትና ግዴታ፣**

**5.1. መብት**

**5.1.1. የሱፐርቫይዘር መብት**

5.1.1.1. ለምዘና ስራ የሚጠቅም አስተያየቶችን የመስጠት፣

5.1.1.2. በሱፐርቫይዘር አቅም ግንባታ ስልጠናዎች ላይ የመካፈል፣

5.1.1.3. የተመደበበትን የሙያ ብቃት ምዘና ሥራ በበላይነት የመምራት፣

5.1.1.4. የሱፐርቫይዘር ምደባን በተመለከተ ቅሬታ ካለው ለሚመለከተው አካል የማቅረብ፣

5.1.1.5. ከኤጀንሲው ከምዘና ጣቢያ በምዘና ሂደት ሙያዊ ዕገዛ የመጠየቅ፣

5.1.1.6. በሱፐርቪዥን ወይም በኮምፒዩተራይዝድ ንድፈ ሀሳብ ምዘና በዕረፍት ቀናት ለሰራቸው ስራዎች ህጋዊ ከፍያ ወይም ጥቅማጥቅም የማግኘት፣

**5.1.2. የመዛኝ መብት**

5.1.2.1 የምዘና ተግባር ሲያከናውን ከማንኛውም ወገን ተፅዕኖ ነፃና ገለልተኛ የመሆን፣

5.1.2.2. ለምዘና ሥራ የሚያስፈልጉ ግብአቶች በስታንዳርዱና በሚፈለገው መጠን እንዲሟሉለት የመጠየቅ፣

5.1.2.3 በምዘና ሂደት ላይ ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ሲያጋጥሙ ከሱፐርቫይዘር ጋር በመሆን ምዘናውን የማቋረጥ/የማቆም፣

5.1.2.4 በሚሰጠው የምዘና ስምሪት ቅሬታ ካለው ለሚመለከተው አካል በጽሁፍ የማቅረብና ምላሽ የማግኘት፣

5.1.2.5 የምዘናውን ስራ ሲያጠናቅቅ በገባው ውል መሰረት ተገቢውን ክፍያ የመጠየቅ፣

**5.1.3 የተመዛኝ መብት**

5.1.3.1. ከምዘና ጣቢያ፣ከመዛኙና ከሱፐርቨይዘሩ ምዘናን በተመለከተ በቂ ማብራሪያ የማግኘት፣

5.1.3.2. ስለምዘናው ሂደት ገንቢ አስተያየት የመስጠት፣

5.1.3.3. ተመዛኙ በምዘና ሂደቱ ቅሬታ ካለው ለሚመለከተው አካል በጽሁፍ የማቅረብና ምላሽ የማግኘት፣

5.1.3.4. ለምዘናው በስታንዳርዱ (EOS) መሰረት በተቀመጡ የምዘና ግብዐቶች የመመዘን፣

5.1.3.5. ከመዛኙ በቂ ግብረመልስ የማግኘት፣

5.1.3.6. ብቁ በሆነበት ሙያና ደረጃ የምስክር ወረቀት የማግኘት፣

5.1.3.7. ለምዘናው የተቀመጠውን ሰዓት ሙሉ ለሙሉ የመጠቀም፣

**5.1.4. የምዘና ጣቢያ መብት**

5.1.4.1. መስፈርት አሟልቶ የምዘና ጣቢያ የመሆን፣

5.1.4.2. ዕውቅና ባገኘባቸው ሙያዎች የማስመዘን፣

5.1.4.3. ከተመዛኞች ከሚሰበሰበው የምዘና ክፍያ ውስጥ ድርሻውን የማግኘት፣

5.1.4.4. ከምዘና በኋላ የተመዛኞችን የምዘና ውጤት ኮፒ የማግኘት፣

5.1.4.5. የምዘና ስራን በተመለከተ ማብራሪያ የመጠየቅ፣

5.1.4.6. የምዘናውን ሂደት በተመለከተ የማሻሻያ ሃሳብ የማቅረብ፣

**5.2 ግዴታዎች**

**5.2.1. የሱፐርቫይዘር ግዴታዎች**

5.2.1.1. የምዘና ጣቢያው ከምዘና በፊት በስታንዳርድ መሰረት መደራጀቱን ከመዛኝ ጋር በመሆን የማረጋገጥ፣

5.2.1.2. የምዘናውን ሂደት በመገምገም እንዲሁም የምዘና መሳሪያዎችንና የተመዛኞችን ውጤት ምዘናው በተጠናቀቀ እስከ 5ኛው ቀን ድረስ ሪፖርት የማድረግ፣

5.2.1.3. የተመደበበትን የምዘና ስራ ሂደት በአካል በመገኘት መከታተልና አስፈላጊውን እገዛ የማድረግ፣

5.2.1.4. በምዘና ሂደት የሚነሱ ጥያቄዎችንና ቅሬታዎችን ተቀብሎ ምላሽ የመስጠት፣

5.2.1.5. በምዘና ጣቢያው ለምዘና ፕሮግራሙ የተመደቡ መዛኞችን ብቻ በመለየት የማሰማራት፣

5.2.1.6. የምዘና መሳሪያዎችንና የተመዛኞችን ውጤት ሚስጥራዊነት የመጠበቅና የማስጠበቅ፣

5.2.1.7. የተመዛኞችን የምዘና ውጤት ሆን ብሎ እንዲቀየር ያለማድረግ፣

**5.2.2 የሙያ መዛኝ ግዴታ**

5.2.2.1. በምዘና ግብዓትና ሂደት ላይ ሙያዊ አስተያየት የመስጠት፣

5.2.2.2. ከሱፐርቫይዘር የሚሰጡ የማስተካከያ አስተያየቶችን፣እርምቶችንና መፍትሄዎችን ተቀብሎ ስራ ላይ የማዋል፣

5.2.2.3. የምዘና ሥራ ተግባራትን በሙሉ ተጠያቂነት የመወጣት፣

5.2.2.4. ኤጀንሲው ያወጣቸውን የሙያ ምዘና ደንቦችንና የአፈጻጸም መመሪያዎችን የማክበርና የማስከበር፣

5.2.2.5. የምዘናው ሥራ ከመጀመሩ በፊት በቂ ግብዓቶች መኖራቸውንና ማሽነሪዎች ለስራ ዝግጁ መሆናቸውን የማረጋገጥ፣

5.2.2.6. የተመዛኞችን መብት በመጠበቅ በአግባቡ የማስተናገድ (ያለመቆጣት፣ ያለማዳላት፣ ያለማሸማቀቅ፣ ያለመሳደብ፣ ያለማንገላታት ወ.ዘ.ተ)፣

5.2.2.7. እንደምዘናው ዓይነት የሚያስፈልጉ ደንብ ልብሶችን፣የአደጋ መከላከያዎችንና ባጅ የማድረግ፣

5.2.2.8. ከተመዛኝ ለሚነሱ ቅሬታዎች በማስረጃ የተደገፈ ምላሽ የመስጠት፣

5.2.2.9. ከተመዛኝ ጋር የስጋ ዝምድና፤ ቅርርብ ወይም ጠብ ካለው ለሱፐርቫይዘሩ የማሳወቅ፣

5.2.2.10. የመዛኝነት ዕውቅና ፈቃድ ዕድሳት በወቅቱ የማድረግ፣

5.2.2.11. ለእያንዳንዱ ተመዛኝ በቂ፣ግልጽና ገንቢ ግብረ-መልስ የመስጠትና ክፍተቱን የማሳወቅ፣

5.2.2.12. በምዘና ወቅት በስታንዳርዱ መሰረት በቂ፣ትክክለኛና ተአማኒነት ያለውን መረጃ በመሰብሰብ ፍትሃዊ ውሳኔ/ውጤት የመስጠት፣

5.2.2.13. አስፈላጊውን የምዘና ውጤትና በሥራ ላይ የዋሉ የምዘና መሳሪያዎችን/ ፓኬጆችን ለሱፐርቫይዘሩ የማስረከብ፣

5.2.2.14. በምዘና ወቅት ሱስ ከሚያሲዙ ነገሮች የመታቀብ፣

5.2.2.15. የምዘና መሳሪያዎችንና የተመዛኞችን ውጤት ሚስጥራዊነት የመጠበቅና የማስጠበቅ፣

5.2.2.16. ከኪራይ ሰብሳቢነትና ከብልሹ አሰራር የፀዳ የመሆንና ሌሎችን የማጋለጥ፣

5.2.2.17. በተግባር ምዘና ወቅት በአንድ የምዘና ዙር ከአስር በላይ ተመዛኞችን ያለመመዘን፣

5.2.2.18. የምዘና መሳሪዎችን ኮፒ ያለማድረግ፣

5.2.2.19. በመዛኝነት ሥራ ከተመደበ በኋላ በምዘና ሥራ መገኘት የማይችል መዛኝ ጥሪ በተደረገለት ማግስት የማሳወቅ፣

**5.2.3. የተመዛኝ ግዴታ**

5.2.3.1. ምዘና ከመጀመሩ 30 ደቂቃ ቀደም ብሎ የመገኘት፣

5.2.3.2. የምዘና ህጎችና ደንቦችን የማወቅና ተግባራዊ የማድረግ፣

5.2.3.3. ከምዘና በፊት መሞላት የሚገባቸውን ቅጻቅጾች የመሙላት፣

5.2.3.4. ንድፈ ሀሳብ ምዘና ላለቸዉ ሙያዎች እና ደረጀዎች 50% እና በላይ ውጤት የማስመዝገብ፣

5.2.3.4. የተግባር ምዘና ፐሮጀክቶችን አሟልቶ የመስራት፣

5.2.3.5. ከመዛኙና ከሱፐርቫይዘሩ የሚሰጡ ገለፃና ማብራሪያ የመቀበልና ተግባራዊ የማድረግ፣

5.2.3.6. ለምዘና የተሰጠውን የምዘና ፓኬጅ ለመዛኙ የመመለስ፣

5.2.3.7. ከምዘና ጣቢያ ለምዘና ስራ የተሰጡትን ማቴሪያሎች በአግባቡ የመጠቀምና የመመለስ፣

5.2.3.9. በምዘና ወቅት የተከለከሉ የኤሌክትሮኒክስና ጉዳት ሊያደርሱ የሚችሉ መሳሪያዎች ይዞ ያለመገኘት፣

5.2.3.11. ለሚመዘንበት የሙያ ዓይነትና ደረጃ መከፈል የሚገባውን የአገልግሎት ክፍያ የመክፈል፣

5.2.3.12. ተመዛኙ ለምዘና ሲቀርብ የከፈለበትን ደረሰኝ፣ የመግቢያ መታወቂያ/አድሚሽን ስሊፕ እና ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ የማቅረብ፣

5.2.3.13. የምዘና ውጤትን በልዩ ልዩ መንገድ /በኪራይ ሰብሳቢነት፣በፆታዊ ግንኙነት፣በዝምድና፣በማስፈራራት ወዘተ/ ለማስቀየር ያለመሞከር፣

5.2.3.14. ሌላ ተመዛኝን ወክሎ ያለመመዘን፣ ለመመዘን ሙከራ ያለማድረግ፣

5.2.3.15. የምዘናውን ሂደት ያለማወክ /ማስፈራራት፣ መዝለፍ፣ መደባደብ ወዘተ/፣

5.2.3.16. በምዘና ወቅት ያልተገባ ድርጊት ያለመፈጸም /መኮረጅ፣ ማስኮረጅ፣ ሌላውን ተመዛኝ ማወክ/፣

**5.2.4 የምዘና ጣቢያ ግዴታዎች**

* + - 1. ወቅቱን ጠብቆ እዉቅና የማሳደስ፣
      2. የምዘና ክፍያን በህጋዊ መንገድ የመሰብሰብ፣
      3. ስለ ተመዛኞች ሙሉ መረጃ በሀርድ ኮፒና በሶፍት ኮፒ አደራጅቶ የማቅረብ፣
      4. ከተመዛኞች ለምዘና ከሚሰበሰበው የምዘና ከፍያ ድርሻውን ለምዘና አገልግሎት ብቻ የማዋል፣
      5. ዕውቅና ባገኙበት ሙያና ደረጃ ብቻ የምዘና ጥያቄ የማቅረብ፣
      6. ለምዘና የሚያገለግሉትን መሳሪያዎች በካይዘን አደራጅቶና መስራታቸዉን አረጋግጦ ከምዘና አንድ ቀን ቀደም ብሎ ለሱፐርቨይዘር እና ለመዛኝ የማሳወቅ፣
      7. ሰላማዊ የምዘና ሂደት እንዲኖር ከሚመለከታቸዉ የጸጥታ አካላት ጋር በመሆን ክትትል የማድረግ፣
      8. አስቀድሞ ከቀረበው ወይም ከተላለፈው የሙያ ተመዛኞች ዝርዝር ውጪ በምዘና ዕለት ተጨማሪ የይመዘኑልኝ ጥያቄ ያለማቅረብ፣
      9. ብቁ ለሆኑ ተመዛኞች የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት ከኤጀንሲዉ በመረከብ የማሰራጨት፣
      10. ለምዘና ሥራው የሚያገለግል አንድ ጊዜያዊ ቢሮ የማዘጋጀት፣
      11. የምዘናውን ውጤት ባልተገባ ሁኔታ ለማስቀየር ጥረት ያለማድረግ፣
      12. ምዘናው ሲካሄድ ጣልቃ ያለመግባትና ሂደቱን ያለማወክ፣

**ክፍል ስድስት**

**6. ግዴታቸውንና ኃላፊነታቸውን ባልተወጡ አካላት ላይ የሚወሰድ ህጋዊ እርምጃ**

**6.1.** **ግዴታና ኃላፊነቱን ባልተወጣ** **ሱፐርቫይዘር ላይ የሚወሰድ ህጋዊ እርምጃ**

6.1.1. አንድ ሱፐርቫይዘር የተረከበውን የምዘና ፓኬጅ ካጎደለ አግባቢ ባለው ህግ ተጠያቂ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከሱፐርቫይዘርነት እንዲታገድ ይደረጋል፡፡

6.1.2. ምዘናውን እንዲወስድ በማዕከሉ ያልተፈቀደለት ተመዛኝ እንዲመዘን ያደረገ እንደሆነ የተመዛኝ ውጤት ተሰርዞ ሱፐርቫይዘሩ በህግ ይጠየቃል፡፡ ከሱፐርቫይዘርነት ሊታገድ ይችላል፡፡

6.1.3. ሱፐርቫይዘሩ ከብቃት ማዕከሉ እውቅና ሳያገኝ ተመዝኖ ስገኝ ውጤቱ ተሰርዞ አግባቢነት ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6.1.4. የምዘና ውጤት ተቀይሮ ከተገኘ ወይም ያልተመዘኑትን ተመዛኞች እንደተመዘኑ አድርጎ ሪፖርት ካቀረበ አግጋቢነት ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6.1.5. ምዘና በምጠይቁ ሙያዎችን ስያሰለጥን ከተገኘ ከሱፐርቫይዘርነት ይታገዳል እንደአስፈላጊነቱም አግባቢነት ባለው ህግ ይጠየቃል፡፡

6.1.6. በስሙ ወይም በባለቤቱ የሚታወቅ ምዘና የሚጠይቅ ኮሌጅ ከፍቶ ከተገኘ ከሱፐርቫይዘርነት ይታገዳል እንደአስፈላጊነቱ አግባቢነት ባለው ህግ ይጠየቃል፡፡

6.1.7. ከምዘናና ሰርተፍከሽን ጋር ተያያዥነት ባላቸው ጉዳዮች ጉድለት እና የስነ-ምግባር ግድፈት ፈጽሞ ከተገኘ አግባቢነት ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6.1.1. የቃል ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ

በዚህ መመሪያ በክፍል አራት ከተራ ቁጥር 4.1.1 እስከ 4.1.19 የተዘረሩትን እንዲሁም በክፍል አምስት የሱፐርቫይዘር ግዴታዎች ውስጥ ከተራ ቁጥር 5.2.1.1 እስከ 5.2.1.5 የተደነገጉትን ለመጀመሪያ ጊዜ በመጣስ ኃላፊነቱን ያልተወጣከሆነ፡፡

6.1.2. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ

ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.1.1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ጥፋቱ ለሁለተኛ ጊዜ የተደገመ ከሆነ፡፡

6.1.3. ከሱፐርቪዥን ተግባር የሚያሳግዱ

ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.1.1 እና 6.1.2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ጥፋቱ ለሦስተኛ ጊዜ ከሆነ ከሱፐርቪዥን ሥራ ታግዶ እንደ ጉዳዩ ክብደት በክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስ የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያ ደንብ መሠረት ተጠያቂ የሚሆን ሲሆን ሱፐርቫይዘሩ ከኢንዱስትሪ የመጣ ከሆነ ጉዳዩ በላከው አሰሪ መ/ቤት በኩል በፐብሊክ ሰርቪስ የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ታይቶ የውሳኔው አፈጻጸም በሪፖርት ለኤጀንሲው እንዲገለፅ ይደረጋል፡፡

6.1.4 በዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያና በሀገሪቱ ህግ የሚያስጠይቁ

ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.1.1 ፣ 6.1.2 እና 6.1.3 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በክፍል አምስት በአንቀጽ 5.2 በንዑስ አንቀጽ 5.2.1 በተራ ቁጥር 5.2.1.6 እና 5.2.1.7 የተደነገጉትን ሆን ብሎ ጥሶ የተገኘ በክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስ የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያ መሰረት እና በሀገሪቱ ህግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

**6.2. ግዴታና ኃላፊነቱን ባልተወጣ** **መዛኝ ላይ የሚወሰድ ህጋዊ እርምጃ**

* + 1. የቃል ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ

በዚህ መመሪያ በክፍል አራት በተግባርና ኃላፊነት የተጠቀሱትን ከተራ ቁጥር 4.2.1 እስከ 4.2.7 እና ከተራ ቁጥር 4.2.9 እስከ 4.2.11 የተዘረሩትን እንዲሁም በመዛኝ ግዴታዎች ውስጥ ከተራ ቁጥር 5.2.2.1 እስከ 5.2.2.4 ከ5.2.2.6 እስከ 5.2.2.11፣ 5.2.2.13 እና5.2.2.14 በተጨማሪም 5.2.217 እና 5.2.219 የተደነገጉትን በመጣስ ኃላፊነቱን በአግባቡ ያልተወጣ ከሆነ፡፡

6.2.2. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ

ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.2.1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ጥፋቱ ለሁለተኛ ጊዜ የተደገመ ከሆነ፡፡

6.2.3. ከመዛኝነት ተግባር የሚያሳግዱ

ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.2.1 እና 6.2.2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ጥፋቱ ለሦስተኛ ጊዜ ከሆነና በክፍል አራት አንቀጽ 4.2 በተራ ቁጥር 4.2.8 በክፍል አምስት አንቀጽ 5.2.2 በተራ ቁጥር 5.2.2.5 እና 5.2.2.12፣5.2.215፣ 5.2.216 እና 5.2.218 የተደነገጉትን ሆን ብሎ ጥሶ የተገኘ ከሆነ የዕውቅና ፈቃዱ ይሰረዛል፤ እንደ ጉዳዩ ክብደትም በሀገሪቱ ህግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

* 1. **ግዴታና ኃላፊነቱን ባልተወጣ** **ተመዛኝ ላይ የሚወሰድ ህጋዊ እርምጃ**

6.3.1.በተመዛኝ ግዴታዎች ከተጠቀሱት ውስጥ በተራ ቁጥር 5.2.3.1፣ 5.2.3.3፣ 5.2.3.11፣ 5.2.3.12፣ እና 5.2.3.14 የተደነገገውን ድንጋጌ ከጣሰ በምዘናው እንዳይሳተፍ ይደረጋል፡፡

6.3.2. በተመዛኝ ግዴታዎች ከተጠቀሱት ውስጥ በተራ ቁጥር 5.2.3.9፣ 5.2.3.11፣ 5.2.3.13፣ 5.2.3.14፣ 5.2.3.15 እና 5.2.3.16 የተደነገገውን ድንጋጌ በምዘና ሂደት ወቅት ከጣሰ ምዘናውን እንዲያቋርጥ ይደረጋል፡፡

6.3.3. በተመዛኝ ግዴታዎች ከተጠቀሱት ውስጥ በተራ ቁጥር 5.2.3.7፣ 5.2.3.8፣ 5.2.3.9፣ 5.2.3.11፣ 5.2.3.13፣ 5.2.3.14፣ 5.2.3.15፣ እና 5.2.3.16 የተገለጹት ምዘናው ከተጠናቀቀ በኋላ መጣሳቸው ከታወቀ የምዘናው ውጤት እንዲሰረዝ ይደረጋል፡፡

6.3.4 ከላይ በተራ ቁጥር 6.3.2 እና 6.3.3 የተጠቀሰው ውሳኔ እንደ ተጠበቀ ሆኖ በተራ ቁጥር 5.2.3.9፣ 5.2.3.13፣ 5.2.3.14፣ 5.2.3.15 እና 5.2.3.16 ተጥሰው ሲገኙ ተመዛኙ ወደ ህግ እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡

* 1. **ግዴታና ኃላፊነቱን ባልተወጣ** **የምዘና ጣቢያ ላይ የሚወሰድ ህጋዊ እርምጃ**

6.4.1 በዚህ መመሪያ በክፍል አራት በተግባርና ኃላፊነት የተጠቀሱትን በተራ ቁጥር 4.4.1፣ 4.4.2፣ 4.4.5፣ 4.4.6፣ 4.4.8 የተዘረሩትንና እንዲሁም በምዘና ጣቢያ ግዴታዎች ውስጥ ከተራ ቁጥር 5.2.4.1፣ 5.2.4.3፣ 5.2.4.5 የተደነገገውን በመጣስ ኃላፊነቱን በአግባቡ ያልተወጣ የምዘና ጣቢያ**፡-**

ሀ/ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፡፡

ለ/ በንዑስ አንቀጽ 6.4 በተራ ቁጥር 6.4.1 ሀ ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በተሰጠው የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ መሰረት ማስተካከያ ካላደረገ የምዘና ጥያቄ አይስተናገድም፡፡

6.4.2. በዚህ መመሪያ በክፍል አራት በተግባርና ኃላፊነት የተጠቀሱትን በተራ ቁጥር 4.4.4፣ 4.4.7፣ 4.4.9፣4.4.10፣ 4.4.13 የተጠቀሱትን እንዲሁም በምዘና ጣቢያ ግዴታዎች ውስጥ ከተራ ቁጥር 5.2.4.4፣ 5.2.4.7፣ 5.2.4.8 የተደነገገውን በመጣስ ኃላፊነቱን በአግባቡ ያልተወጣ የምዘና ጣቢያ**፡-**

ሀ.ችግሩ በታየባቸው የሙያ ዓይነትና ደረጃየምዘና ጣቢያ ዕውቅናው በገደብ ይታገዳል፡፡

6.4.3በዚህ መመሪያ በክፍል አራት በተግባርና ኃላፊነት የተጠቀሱትን በተራ ቁጥር 4.4.3 የተጠቀሰውን እንዲሁም በምዘና ጣቢያ ግዴታዎች ውስጥ ከተራ ቁጥር 5.2.4.2፣ 5.2.4.6፣ 5.2.4.9 የተደነገገውን በመጣስ ኃላፊነቱን በአግባቡ ያልተወጣ የምዘና ጣቢያ**፡-**

ሀ. የምዘና ጣቢያ እውቅና ፈቃድ ይሰረዛል፡፡

ለ. በንዑስ አንቀጽ 6.4 በተራ ቁጥር 6.4.1 **ሀ** እና **ለ** እንዲሁም በተራ ቁጥር 6.4.2 **ሀ** የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጊቶቹ ያልተሻሻሉ ወይም በሁኔታው የቀጠሉ ከሆነ ለተራ ቁጥር 6.4.3 **ሀ** የተገለጸው ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

* 1. **ተግባርና ኃላፊነታቸውን ባልተወጡ ሌሎች የኤጀንሲው ሠራተኞች ላይ የሚወሰድ ህጋዊ እርምጃ**

6.5.1.በዚህ መመሪያ በክፍል አራት ከተራ ቁጥር 4.4.1 እስከ 4.4.6 የተዘረሩትን ተግባርና ኃላፊነት በአግባቡ ያልተወጡ**፡-**

ሀ. ጥፋቱ ለመጀመሪያ ጊዜ ከሆነ የቃል ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፡፡

ለ. ጥፋቱን ለሁለተኛ ጊዜ ከደገመ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፡፡

ሐ. ጥፋቱ ለሦስተኛ ጊዜ ከሆነ በክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስ የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6.5.2. በመረጃ አስተዳደርና በሰርትፊኬሽን ተግባራት ውስጥ ሆን ተብሎ የተመዛኞችን ውጤት የመቀየርና የማስቀየር ተግባር የፈጸመ በክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስ የመንግስት ሠራተኞች ዲስፕሊን መመሪያ መሰረት ተጠያቂ ሲሆን እንደ ጉዳዩ ክብደት አግባብ ባለው የሀገሪቱ ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

**ክፍል ሰባት**

**7. የኤጀንሲው ተግባርና ኃላፊነት**

የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ በሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት የአስፈጻሚዎችን ተግባርና ኃላፊነት ለመወሰን ባወጣው አዋጅ ቁጥር 003/2012 ዓ.ም መሰረት የተሰጡት ተግባራትና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ተግባራትና ኃላፊነቶች ይወጣል፡፡

* 1. **. የኤጀንሲው ተግባርና ኃላፊነት**
     1. የወቅቱን የገበያ ዋጋ መሰረት በማድረግ የተመዛኝ፣ የሙያ መዛኝ፤ የሱፐርቫይዘር እና የምዘና መሳሪያ አዘጋጅ ባለሙያዎች የሙያ ክፍያ አስጠንቶ ያስወስናል ተግባራዊም ያደርጋል፡፡
     2. ኃላፊነታቸውን ባልተወጡ ሱፐርቫይዘሮች፣ መዛኞች፣ምዘና ጣቢያዎች፣ሌሎች የኤጀንሲው ሰራተኞች ላይ እርምጃ ይወስዳል፣ ያስወስዳል፡፡
     3. የኤጀንሲውን አገልግሎት በሚመለከት የሚቀርቡ አሰተያየቶችን ይቀበላል፣ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፡፡
     4. የትኩረት መሪ መ/ቤቶች የምዘና ሥራው የዕቅዳቸው አካል እንዲሆን ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡
     5. እውቅና በተሰጣቸው የምዘና ጣቢያዎች የሙያ ብቃት ምዘና ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ እንዲቋቋም ያደርጋል፣ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፡፡
     6. በምዘና ጣቢያ ደረጃ ያልተፈቱ ቅሬታዎች ሲቀርቡለት ይፈታል፡፡
     7. የሙያ ብቃት ምዘናና የሙያ ደረጃን አስመልክቶ ለባለድርሻ አካላትና ለሕብረተሰቡ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስራ ይሰራል፡፡
     8. ወቅታዊ የሥራ ሪፖርት ለፌደራል ቴ/ሙያ ኤጀንሲ፣ ለክልሉ ምክር ቤት እና ለክልሉ ቴ/ሙያ ቢሮ ያቀርባል፡፡

**7.2. የዳይሬክቶሬቶችና የሥራ ክፍሎች ተግባርና ኃላፊነት**

**7.2.1. የሙያ ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

7.2.1.1. ከየምዘና ጣቢያው የሚቀርቡ የምዘና ጥያቄዎችን ተቀብሎ የምዘና ጣቢያውን አቅም፣ የምዘና መሣሪያና የመዛኝ አቅርቦት፤ በሙያ ዓይነትና ደረጃ ስለመኖሩ በማረጋገጥ የምዘና መርሃ ግብር ያዘጋጃል፡፡

7.2.1.2. በመርሃ ግብሩ መሰረት በየምዘና ጣቢያ ምዘናው ስለመካሄዱ ይከታተላል፡፡

* + - 1. . ብቁ ለሆኑ ተመዛኞች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ሠርትፍኬት ያዘጋጃል፡፡
      2. . ወቅቱን ጠብቆ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ሠርትፍኬት ዕድሳት ያደርጋል፡፡
      3. በምዘና ሥራ ክትትልና ድጋፍ የሚያደርጉ ሱፐርቫይዘሮችን በቼክ ሊስት መሰረት ይመድባል፣ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፡፡

**7.2.2. የሙያ ፈቃድ ዕውቅና አሰጣጥና ዕድሳት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

7.2.2.1. የሙያ መዛኞችን በዚህ መመሪያ ክፍል ሶስት አንቀጽ 3.2 ላይ በተዘረዘረው መስፈርት መሰረት ይመርጣል፡፡

7.2.2.2. ለተመረጡ ዕጩ መዛኞች በንድፈ ሀሳብና በተግባር የተደገፈ የምዘና ስነ-ዘዴ ስልጠና ይሰጣል፡፡

7.2.2.3. ተመዝነዉ ብቁ የሆኑ የኢንዱስትሪ መዛኞችን አሰልጥኖ የመዛኝነት ዕውቅና ፈቃድ ይሰጣል፡፡

7.2.2.4. በመከታተያ ቼክ ሊስት መሰረት ድግግሞሽ በሌለበት ሁኔታ የመዛኝ ስምሪት ይሰጣል፡፡

7.2.2.5. የሙያ መዛኞችን አፈጻጸም በመከታተል የመዛኝነት ደረጃ በማውጣት ያሳውቃል፡፡

7.2.2.6. ተግባርና ኃላፊነታቸውን ያልተወጡ መዛኞች በዚህ መመሪያ ክፍል ስድስት አንቀጽ 6.4 ላይ የተዘረዘሩትን ድንጋጌዎች ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

7.2.2.7. የምዘና ጣቢያዎችን በዚህ መመሪያ ክፍል ሶስት አንቀጽ 3.4 ላይ በተዘረዘረው መስፈርት መሰረት ይመርጣል፡፡

7.2.2.8. ስታንዳርዱን አሟልተው ለተገኙ ምዘና ጣቢያዎችና መዛኞች የእውቅና ፈቃድ እና ዕድሳት ይሰጣል፡፡

7.2.2.9. ዕውቅና ያላቸው የምዘና ጣቢያዎችን አደረጃጀት በመገምገም ከደረጃ በታች የሆኑትን በዚህ መመሪያ ክፍል ስድስት አንቀጽ 6.4 ላይ የተዘረዘሩትን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

7.2.2.10. ዕውቅና የተሰጣቸውን ምዘና ጣቢያዎች በሙያ ዓይነትና ደረጃ በመለየት ወቅታዊ መረጃዎችን አደራጅቶ በመያዝ ለሚመለከታቸው ያሳውቃል፡፡

**7.2.3. የምዘና አገልግሎት ዝግጅትና አሰጣጥ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

* + - 1. የምዘና መሳሪያዎችን ምስጢራዊነት ይጠብቃል እንዲሁም ያስጠብቃል፡፡
      2. በሚቀርቡ መረጃዎች መሰረት (ድግግሞሽ፣ግድፈት፣ሚስጢራዊነቱ ያልተጠበቀ) የምዘና መሳሪያው ሳይከለስ በምዘና ስራ ላይ እንዳይውል ያደርጋል፡፡
      3. ከኢንዱስትሪ በተመለመሉ መዛኝ ባለሙዎች አማካይነት ረቂቅ (Draft) የምዘና መሳሪያዎቸን ዝግጅትና ክለሳን በማስተባበርና ሂደቱን በመከታተል እንዲዘጋጅ አድርጎ ወደ ፌደራል ቴ/ሙያ ኤጀንሲ ይልካል፣ ፀድቀው የመጡትን በዳታ ባንክ ያከማቻል፡፡
      4. በሚቀርበው የምዘና ጥያቄ መሰረት በዳታ ባንክ የተከማቹ የምዘና መሳሪያዎች ሥራ ላይ እንዲውሉ በማድረግ ሂደቱንና ሚስጥራዊነቱን ይከታተላል፡፡
      5. የሙያ ብቃት ምዘና ማረጋገጫ ሂደትን የሚደግፉና ሊያሻሽሉ የሚችሉ ችግር ፈቺና አዳዲስ አሰራሮችን የሚያመነጭ የጥናት ምርምር ስራዎችን ያከናውናል፡፡

**7.2.4. የመረጃ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

7.2.4.1. ተመዛኞችን የተመለከተ፣ዕውቅና የተሰጣቸው ምዘና ጣቢያዎች፣መዛኞችና የምዘና መሳሪያ አዘጋጅ ባለሙያዎችን በመረጃ ቋት ያከማቻል፡፡

7.2.4.2. የተመዛኞችን (በአስመዛኝ ተቋማትና በኢንዱስትሪዎች በሙያ ዓይነትና ደረጃ) መረጃ፣ የመዛኞችንና የምዘና ጣቢያዎችን መረጃ ለይቶ ያደራጃል፡፡

7.2.4.3. ብቁ የሆኑ ተመዛኞችንና ዕውቅና የተሰጣቸውን ምዘና ጣቢያዎች እንዲሁም ወቅታዊ የሆኑ የኤጀንሲውን መረጃዎች በዌብ ሳይት እንዲለቀቅ ያደርጋል፣ በህጋዊ መንገድ መረጃ ለሚጠይቁ በሀርድ ኮፒ ይሰጣል፡፡

**ክፍል ስምንት**

**8. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**8.1. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች**

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና ልማዳዊ አሰራር ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

**8.2 መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ**

የክልሉ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ኤጀንሲ በደረሰበት የዕድገት ደረጃ ወይም በሌላ አስፈላጊ በሆነ ምክንያት መመሪያው እንዲሻሻል የኤጀንሲው ማኔጅሜንት ሲወስንና ውሳኔውም በክልሉ ቴ/ሙ/ትም/ሥ/ሳ/ቴ ቢሮ ሲፀድቅ ሊሻሻል ይችላል፡፡

**8.3 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከፀደቀበት ከ-----------------ቀን 2012 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ፍሳሐ ፍቾላ ባኩሎ

የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የቴ/ሙ/ትም/ሥ/ሳ/ቴ ቢሮ ኃላፊ