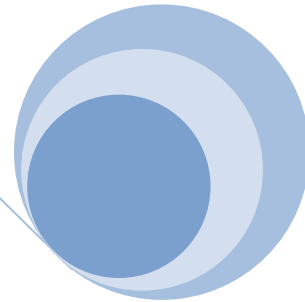


የከፍተኛ ትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል

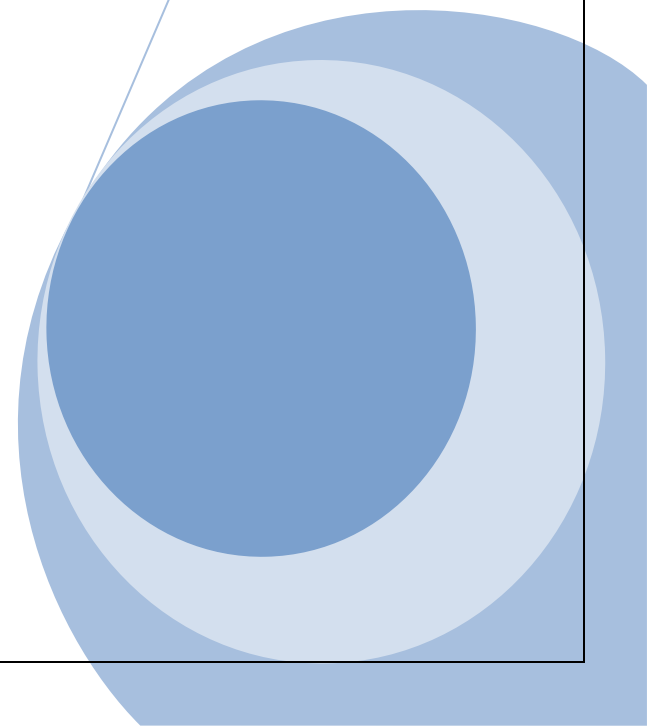
የማኔጅመንት ኮሚቴ

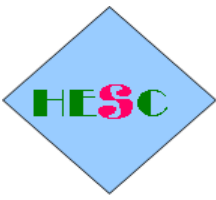
የውስጥ አሰራር መመሪያ



መመሪያ ቁጥር 581/2013

ታህሳስ 2011 ዓ.ም.  
አዲስ አበባ





**የትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል**

**የማኔጅመንት ኩሚቴ**

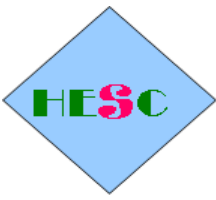
**የውስጥ አሠራር መመሪያ**

**መግቢያ**

የትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል የአገራችን የትምህርትና ስልጠና ስርዓት ከአገሪቱ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እና ፖለቲካዊ የዕድገት ሁኔታ፣ ከሰው ሀይል ፍላጎትና አግባብነት ካላቸው የልማት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር የተጣጣመ እንዲሁም ለልማት ጉዞ ውስጥ ቀዳሚ ሚና እንዲጫወት ለማድረግ ተልዕኮውን በትምህርትና ስልጠና ዘርፍ ሀገራዊ ሃላፊነቱን የሚወጣ ተቋም ነው።

ይህንን ተልዕኮውን በብቃት ለመወጣት በየደረጃው ከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች በየሥራ ዘርፋቸው የሚሰጡት አመራር በተቀረፀው አሠራርና መመሪያ መሠረት የሚከናወን ቢሆንም አልፎ አልፎ በአዋጅ፣ በመመሪያና ደንቦች ብቻ ሊፈፀሙ የማይችሉና የጋራ ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮችን ማየትና መወሰን የሚችል የሥራ አመራር አካል ማደራጀት አስፈላጊ መሆኑ ይታመናል።

በዚህም መሠረት የሥራ አመራር አካሉ አፈጻጸም መመሪያ፣ የጋራ ተጠያቂነትን ሥርዓትን ማጎልበት አስፈላጊ ሆኖ ስለተገኘ የአመራር ኩሚቴው አባላትን በኩሚቴው የሚወስኑ ጉዳዮችንና አጠቃላይ ሁኔታን የሚገልፅ አጭር መተዳደሪያ መመሪያ የተዘጋጀ ሲሆን ይህ መመሪያ የበላይ አመራሩን ሥልጣን የሚተካ ሳይሆን እንደአስፈላጊነቱ የሚደግፍ ይሆናል።



**አንቀጽ 1:** ይህ መመሪያ የከፍተኛ ትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል የማኔጅመንት ኮሚቴ መመሪያ ቁጥር 581/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**አንቀጽ 2: ትርጓሜ**

የቃሉ ትርጉም ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር፡-

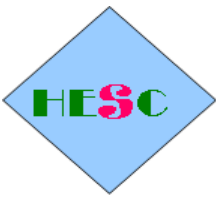
- “የማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት የማዕከሉን ዕቅድ፣ የዕቅድ አፈፃፀም የመንግስት ደንቦችና መመሪያዎች ውጤታማ ለማድረግ የጋራ አመራርና ባህል ለማዳበር የተቋቋመ የከፍተኛ አመራሩ፣ የዓላማ ፈፃሚና የድጋፍ ሰጪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተሮችን ያካተተና ሌሎች በከፍተኛ አመራሩ ውሳኔ በአባልነት የያዘ የአመራር ሰጪ አካል ነው።

- “ማዕከል” ማለት “የከፍተኛ ትምህርት ስትራቴጂ ማዕከል” ነው።

- “ዳይሬክቶሬት” ማለት ተጠሪነታቸው ለዋና እና ለም/ዋና ዳይሬክተሮች

የሆኑና የዓላማ ፈፃሚና የድጋፍ ሰጭ ዳይሬክቶሬቶች ናቸው።

በወንድ ሆታ የተገለፁ አባባሎች የሴት ሆታንም ያካትታል።



**አንቀጽ 3: የሥራ አመራር ኩሚቴ አባላት**

የማዕከሉ ማኔጅመንት ኩሚቴ አባላት የሚከተለው ይሆናል፡፡

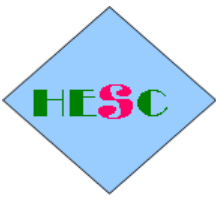
- ሀ/ የማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር ..... ሰብሳቢ
- ለ/ ም/ዋና ዳይሬክተሮች ..... አባል
- ሐ/ የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት..... አባልና ፀሐፊ
- መ/ የግዥና ፋይናንስ አስ/ዳይሬክቶሬት ..... አባል
- ሠ/ የንብረትና ጠቅ/አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ..... አባል
- ረ/ የዓላማ ፈፃሚ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተሮች ..... አባል
- ሰ/ እንደ አስፈላጊነቱ በዋና ዳይሬክተሩ ውሳኔ ማኔጅመንቱ ተጨማሪ አባላት ሊኖሩት ይችላል፡፡

**አንቀጽ 4: የሰብሰባ ምልዕተ-ጉባኤ**

- 1/ የአባላቱ 50 + 1 ሲገኝ ምልዕተ-ጉባኤ ይሆናል፡፡
- 2/ አባላት በማይኖሩበት ወቅት ለዋና ዳይሬክተሩ በጽሁፍ አሳውቆ ከየዳይሬክቶሬቱ ተወካይ እንዲገኝ ማድረግ ይችላል፡፡

**አንቀጽ 5: የማኔጅመንት ኩሚቴው ተጠሪነት**

የማኔጅመንት ኩሚቴው ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተሩ ነው፡፡



**አንቀጽ 6: የማኔጅመንት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊት**

ሀ/ በማዕከሉ የተዘጋጁት ስትራቴጂካዊና አመታዊ የስራ ዕቅዶች መንግስት ባስቀመጠው አቅጣጫ መሠረት መፈፀማቸውን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤ ያረጋግጣል እንዲሁም ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

ለ/ የማዕከሉን የመልካም አስተዳደርና አፈፃፀምና የለውጥ ሥራ ትግበራ ይመራል፡፡

ሐ/ በማዕከሉ ሥልጣንና ተግባር ሥር አስፈላጊ የውስጥ አሰራር መመሪያዎች እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤ ያፀድቃል አፈፃፀሙንም ይገመግማል፡፡

መ/ ማዕከሉ ለስራው የሚያስፈልጉ መመሪያዎችና ደንቦች ኮሚቴው ተወያይቶ ቀጥሎ ላለው ሥልጣን ባለው አካል እንዲፀድቅ ያቀርባል፡፡

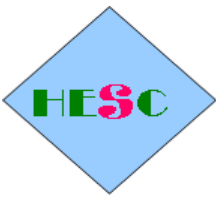
ሰ/ የለውጥ አመራርና የመልካም አስተዳደር ነገሮች ካውንስል አቋቁሞ ይመራል ይከታተላል፡፡

ሸ/ ሌሎች የኮሚቴውን ውሳኔ የሚጠይቁ አግባብነት ያላቸው ጉዳዮች ላይ ተወያይቶ ውሳኔ ያሳልፋል፡፡

**ክፍል ሁለት**

**ስለ የማኔጅመንት አካሉ አሰራር**

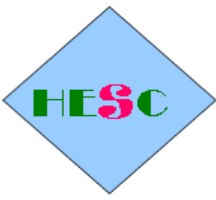
**አንቀጽ 7: አጠቃላይ መርሆዎች**



- ፩. ማኔጅመንት ከሚቴው የሚያሳልፋቸው ውሳኔዎች ሁሉ አባላቱ በእኩልነትና በነፃነት ሃሳብ የተለዋወጡባቸውና የመከራባቸው ይሆናሉ፤ በዚህ ሁኔታ የሚተላለፉትን ውሳኔዎችም ሁሉም የማኔጅመንቱ አባላት የማክበርና የማስከበር ኃላፊነት አለባቸው፡፡
- ፪. ለማኔጅመንት ከሚቴው የቀረቡ ሰነዶች እና የውይይቶቹ ሰነዶች ውሳኔው ይፋ እስከሚሆን ድረስ በሚስጥርነት ይጠበቃሉ፤
- ፫. የማኔጅመንት ከሚቴው በሚያደርጋቸው ውይይቶችና ውሳኔዎች የዲሞክራሲያዊ አሠራርን በሚያጎለብት መልኩ ይሆናል፡፡
- ፬. የማኔጅመንት ከሚቴው ውሳኔ አሰጣጥ አግባብ ያላቸው ጉዳዮች ሁሉ በጥልቀት መፈተሻቸውን፣ የሚያንፀባርቅ መሆን አለበት፤

**አንቀጽ 8: የማኔጅመንት ከሚቴ አባላት ኃላፊነትና ተጠያቂነት**

- እያንዳንዱ የማኔጅመንት ከሚቴ አባል
- ፩ በሥራ አመራር ከሚቴ በጋራ ለሚተላለፉ ውሳኔዎች ተገዥ ይሆናል፤
- ፪ ከሌሎች የማኔጅመንት ከሚቴ አባላት ጋር በመተባበር የሥራ አመራር አካሉን ውሳኔዎች ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፫ አባላት በሥራ አጋጣሚ በማይኖሩበት ወቅት ከየዳይሬክቶሬቱ ተወካይ ይልካሉ፡፡
- ፬ የማኔጅመንት ከሚቴው አሰራር ግልጽነትና ተጠያቂነት የሚያሰፍን ይሆናል፡፡



**አንቀጽ 9: የማኔጅመንት ኩሚቴ ውይይትና ውሳኔ አሰጣጥ**

፩ የማኔጅመንት ኩሚቴ ውይይት አካሄድና ይዘት እንዲሁም በውይይቱ ወቅት አባላቱ ያቀረቧቸው ሀሳቦች በሚስጢር መያዝ አለባቸው የማኔጅመንቱም ውሳኔ በይፋ እስከሚገለጽ በሚስጢር መያዝ ይኖርበታል፤

፪ ውሳኔዎች በቂ ውይይት ከተደረገባቸው በኋላ ሁሉንም የማኔጅመንት አባላት የተስማሙበት እንዲሆን ጥረት ይደረጋል። ይህ ካልሆነ በድምፅ ብልጫ የሚወሰን እኩል ድምጽ ከተሰጠ ስብሰቤው ያለበት ወገን ውሳኔ የፀና ይሆናል።

፫ የማኔጅመንት አካሉ ፀሐፊ ውሳኔ በተላለፈ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውይይቱን ዝርዝር በመተው የተላለፈውን ውሳኔ ብቻ በግልጽ የሚያመለክት የውሳኔ ሰነድ በአባሪ 1 በተቀመጠው ቅጽ መሠረት አዘጋጅቶ ለማኔጅመንቱ አባላት እንዲደርስ ያደርጋል፤

፬ በማኔጅመንት የተወሰኑ ውሳኔዎች የማዕከሉ ሠራተኞች እንዲያውቁት ሲወሰን በሰው ሃብት ልማትና አስ/ዳይሬክቶሬት በኩል በጽሁፍ እንዲገለፅ ይደረጋል።

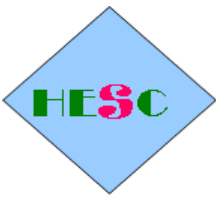
**አንቀጽ 10: የማኔጅመንት ኩሚቴ ስብሰባ ቃለ ጉባዔ**

፩ የሥራ አመራር አካሉ ፀሐፊ የተደረገውን ውይይት ቁም ነገር የተላለፉትን ውሳኔዎች ያካተተ ቃለ ጉባዔ ይይዛል፤

፪ ቃለ ጉባዔው የሚከተሉትን ጉዳዮች መያዝ ይኖርበታል፤

ሀ/ የስብሰባውን ቦታ ቀንና የተጀመረበት ሰዓት፤

ለ/ የስብሰባ ቃለ ጉባዔ ቁጥር



ሐ/ በስብሰባው ላይ የተገኙትን አባላት ዝርዝር፤

መ/ በስብሰባው ላይ ያልተገኙትን አባላት ዝርዝር እና ያልተገኙበትን ምክንያት፤

ሠ/ በስብሰባው ላይ የተገኙ ሌሎች ሰዎች ካሉ ስማቸውንና የተገኙበትን ምክንያት፤

ረ/ ለስብሰባው የቀረበ አጀንዳ፤

ሰ/ የስብሰባውን ውይይትና እንዲመዘገብ የተጠየቀውን የሀሣብ ልዩነት /የሀሣብ ልዩነት እንዲመዘገብለት የጠየቀው አባል ስም እና ምክንያት ይጠቀሳል/፤

ሸ/ ስብሰባው ላይ የተላለፉትን ውሳኔዎች፣ ለውሳኔው አፈፃፀም የተሰጠውን የጊዜ ገደብና አፈፃፀሙን ለመከታተል ሐላፊነት የተሰጠውን የሥራ ክፍል ወይም ኃላፊ ስም፣ ቀን፣ ስብሰባው የተፈፀመበትን ሁኔታና ሰዓት፣ ያካተተ ይሆናል፡፡

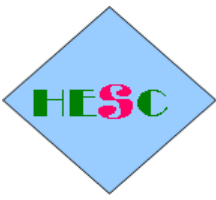
፫ የስብሰባው ቃለ-ጉባኤ ረቂቅ ለአባላቱ ብቻ ተሰራጭቶ የሚሰጡት አስተያየት ካለ ከተከታዩ ስብሰባ በፊት ለፀሐፊው እንዲደርስ ይደርጋል፤ በተከታዩ ስብሰባም እንደ አስፈላጊነቱ ተስተካክሎ በማኔጀመንቱ ከፀደቀ በኋላ በአባላቱ መፈረም ይኖርበታል፡፡

፬ የማኔጀመንት ኮሚቴ ፀሐፊ የተላለፉ ውሳኔዎች አፈፃፀም በሚመለከታቸው አካላት ውሳኔውን መተግበራቸውን እየተከታተለ ሪፖርት ለዋና ዳይሬክተሩ ያቀርባል፡፡ የስብሰባው ቃለ ጉባኤ በሃርድ ኮፒና በሶፍት ኮፒ ተደራጅቶ ይቀመጣል፡፡

**አንቀጽ 11: ለማኔጀመንት ኮሚቴ ስለሚቀርቡ ጉዳዮች**

**1. ለማኔጀመንት ኮሚቴ የሚቀርቡ ጉዳዮች የሚከተሉት ናቸው፡፡**





ሀ/ አዲስ የሚወጡ የማዕከሉን ፖሊሲና ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች ከአሁን በፊት ወጥተው እንዲሻሻሉ ሀሳብ የቀረበባቸው የፖሊሲ ስትራቴጂ ጉዳዮች፤

ለ/ በመንግሥት ህጎች ያልተሸፈኑና የፋይናንስ ግዴታዎችን የሚያስከትሉ ወይም ተጨማሪ በጀት መመደብን የሚጠይቁ ውሳኔዎች፤

ሐ/ መሠረታዊ የአሠራርና አደረጃጀትን የሚመለከቱ ጉዳዮች፤

መ/ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ ዓመታዊ እና ስትራቴጂያዊ የሥራ እቅድና ክንውን ሪፖርቶች፤

ሠ/ በእቅድ የተያዙ የውስጥ መመሪያና ደንብ ረቂቆች፤

ረ/ የተለያዩ ዘርፎችን ተግባርና ሀላፊነት የሚነኩ ሆነው በሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች መካከል ስምምነት ሊደረግባቸው ያልቻሉና አወዛጋቢ የሆኑ ጉዳዮች፤

ሸ/ በፕብሊክ ሰርቪስ ኮሚሽን አሠራርና መመሪያ መሠረት ከፍተኛና የላቀ የሥራ አፈፃፀም ያላቸው ሠራተኞች ምርጫና ማትጊያ በሚመለከት የመጨረሻ ውሳኔ የመስጠት፤

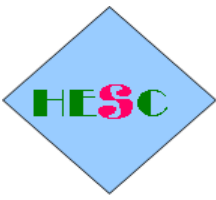
ቀ/ በማዕከሉ የሚዘጋጁ አገር አቀፍና ኢንተርናሽናል ስብሰባዎች፣ አጃንዳዎችና ፍሬ ነገሮች ላይ ተወያይቶ ይወስናል፡፡

በ/ በማኔጅመንት ኮሚቴ የሚወሰኑ ሌሎች ጉዳዮች፤

**2. ስለ ወርሃዊ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት አቀራረብ**

- ወርሃዊ የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤ ሪፖርቱን ይገመግማል፤ ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

**ክፍል ሦስት**



**የማኔጅመንት ኮሚቴ የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት**

**አንቀጽ 12: የስብሰባ ኘሮግራም**

፩. የሥራ አመራር ኮሚቴው በየ15 ቀኑ ሐሙስ ከቀኑ 8:00 ሰዓት ይሰበሰባል፡፡

፪. ሌሎች አስቸኳይ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ የማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር ጥሪ ሲያስተላልፉ ስብሰባ ይካሄዳል፡፡

**አንቀጽ 13: አጀንዳ ስለማጽደቅ**

፩. የማኔጅመንቱ አጀንዳ ከስብሰባው ዕለት ቢያንስ ከአንድ እስከ ሶስት ቀን ቀደም ብሎ ማኔጅመንት ኮሚቴ አባላት በፀሐፊው አማካኝነት እንዲደርስ፤

፪. የአጀንዳ ቅደም ተከተል አወሳሰን የሚከተሉት ጉዳዮች እንደአቀማመጣቸው ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፤

ሀ/ ያለፈውን ስብሰባ ቃለ ጉባዔ ማጽደቅ፤

ለ/ በስብሰባው የቀረበ አስቸኳይ ጉዳይ፤

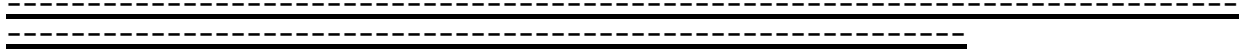
ሐ/ ከአለፈው ስብሰባ የተላለፉ ጉዳዮች፤

መ/ በዕለቱ የተያዙ አጀንዳዎች

ሠ/ ወርሃዊ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት

**አንቀጽ 14: ስለ አስረጃዎች**

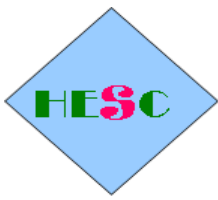
፩. የማኔጅመንት ኮሚቴ የሚወያይበትን ጉዳይ ያቀረበ አባል ጉዳዩን እንዲያስረዱለት ብቃት ያላቸውን የሥራ ኃላፊዎች ወይም ሙያተኞች ሰብሳቢውን በማስፈቀድ በስብሰባው ላይ እንዲገኙ ማድረግ ይችላል፤



፩. በማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባ ላይ እንዲገኙ የተፈቀደላቸው አስረጂዎች በሰብሳቢው ዕድል ሲሰጣቸው ማብራሪያ ከመስጠትና ጥያቄዎችን ከመመለስ ባሻገር በውይይቱ አይሳተፉም፤

ይህ መመሪያ ከ ----- ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ተሾመ ለማ ወዳጅ  
የማዕከሉ ዋና ዳይሬክተር



**የማኔጅመንት አካሉ ውሳኔ ማሳወቂያ ቅጽ**

ውሳኔ ቁጥር .....

ውሳኔ የተላለፈበት ቀን

ተ.ቁ	የተላለፈው ውሳኔ ዋና ፍሬ ሀሳብ	ውሳኔውን የሚተገብር የሥራ ክፍል	ውሳኔው የሚፈጸምበት የጊዜ ገደብ	ምርመራ

Management Meeting bylaws final