የብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት

NATIONAL BLOOD BANK SERVICE

የማኔጅመንት ኮሚቴ

የስብሰባ መመሪያ

እና

<u>የሥነ-ምግባር ደንብ</u>

ቁጥር 367/2013

ሐምሌ 2010

አዲስ አበባ

መግቢያ፡

የብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት የማኔጅመንት ኮሚቴ የተቋሙ ከፍተኛው አመራር ሲሆን ይህ አመራር በሚያካሂዳቸው ስብሰባዎች የሚተላለፉ ውሳኔዎች ለተቋሙ የሥራ አፈፃፀም እንቅስቃሴ ቁልፍና ወሳኝ በመሆናቸው ኮሚቴው መመሪያን ተከትሎ ስብሰባዎችን ሊያከናውን እንደሚገባ ይታመናል፡፡ በዚሁ መሠረት የብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት የማኔጅመንት ፎረም ሁለንተናዊ አሰራሩን ለማቀላጠፍ የአጀንዳ አመራረጥ፣ የአባላት ተሣትፎና የጊዜ አጠቃቀምና የዶክመንትና ማህደር አያያዝ የበለጠ ለማጠናከርና ፎረሙን ተቋማዊና ስታንዳርዳይዝ ለማድረግ ይህ የአሰራር ስርዓት መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

አንቀጽ 1. ትርጓሜ

1.1 **ዳይሬክተር ፡** ማለት በብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት የአንድ የስራ ሂደት መሪ ወይም የዳይሬክቶሬት የስራ ኃላፊ ማለት ነው፡፡

1.2 **የዳይሬክተሮች ካውንስል ፡** ማለት የብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት ማኔጅመንት ኮሚቴ ወይም ለዋና ዳይሬክተሩ ቀጥታ ተጠሪ የሆኑ የስራ ኃላፊዎች የጋራ ፎረም ማለት ነው፡፡

1.3 **የዉስጥ አሰራር መመሪያ ፡** ማለት በብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት የበላይ ኃላፊ ፊርማ ጸድቆ የውስጥ አሰራርን ለመምራት ጥቅም ላይ የሚውል መመሪያ ነው፡፡

1.4 **ምስጢር መጠበቅ ማለት** የዳይሬክተሮች ካንውንስል ፎረም በልዩ ሁኔታ ተቋማዊ ምስጢር ሆኖ እንዲቆይ የጋራ መግባባት ላይ የተደረሰባቸውና ተለይተው ሌሎች አካላት እንዳይተላለፉ ዉሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች ለሌሎች አካላት እንዳይተላለፍ መጠበቅ ማለት ነው፣

1.5 **የደጀን አባላት፡** ማለት የዳይሬክተሮች ካንውንስል ፎረም ልዩ ጥሪ ሲያስተላልፍ በፎረሙ የሚሳተፉ አባላት ማለት ሲሆን እንደየአስፈላጊነቱ የቡደን መሪዎች፣ የኬዝ ቲም አስተባባሪዎች ወይም ሌሎች አስረጂ ባለሙያዎችን የሚጨምር ነው፣

1.6 በዚህ ሰነድ ውስጥ በወንድ ጾታ የተጠቀሱት ሁሉ የሴት ፆታንም የሚመለከቱ ናቸው፡፡

አንቀጽ 2. የስብሰባ መመሪያው ዓላማ፡

ተቋማት የዕለት ተዕለት ስራቸውን ለማከናወን ከሚገለገሉባቸው የስራ አመራር ዘዴዎች አንዱ ስብሰባ ነው፡፡ ስብሰባ በአንድ ሰው ጥረት ውጤት የማያስገኙ ጉዳዮችን ሁለትና ከዚያም በላይ በመሆን ውጤታማ አድርጎ ለመከወን የሚያስችል ቁልፍ መሳሪያ ነው፡፡

የፐብሊክ ሰርቪስ ተቋማት ስብሰባን በመጠቀም ቀልጣፋና ውጤታማ የህዝብ አገልግሎት የመስጠት ኃላፊነት ስላለባቸው ከአጀንዳ ቀረፃ ጀምሮ በቂ ዝግጅት የተደረገባቸው፣ ችግር ፈቺ፣ ውሳኔ የሚወሰንባቸው፣ ሀብት ቆጣቢ እና ተገልጋዩን ህብረተሰብ ለምልልስና እንግልት የማይዳርጉ ውጤታማና ቀልጣፋ ስብሰባዎችን ለማካሄድ ማስቻል የዚህ መመሪያ ዋና ዓላማ ሆኖ የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ይኖሩታል፡፡

2.1. ብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት በሕግ በተሰጠው ሥልጣን መሰረት እየተንቀሳቀሰ መሆኑን ማረጋገጥ፣

2.2. ብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት የተጣለበትን ሀገራዊ ግዴታና የተሰጠውን መብት ተጠቅሞ የሚጠበቅበትን ውጤት እያስመዘገበ መሆኑን መከታተል፣ ችግሮች ሲኖሩ ተውያይቶ ማረምና አቅጫ ማስያዝ፣

2.3. አዳዲስና የተለያዩ ሀሳቦችን ማመንጨት፣ ውጤታማነታቸውንም ማረጋገጥ፣

አንቀጽ 3 <u>መርሆዎች</u>

በፎረሙ የሚደረጉ ዉይይቶችም ሆኑ የሚወሰኑ ዉሳኔዎች የአባላትን የቡድን መንፈስን በአወንታዊ መልኩ ሊገነባ የሚችል ሆኖ አመክንዮ ላይ የተመሰረተ ሊገነባ የሚችል ትችት የሚንሸራሸርበት መድረክ እንዲሆን ሁሉም አባላት አስተዋፅኦ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡ ከዚህ በተጨማሪ ሁሉም አባላት የቡድን መንፈስን ሊሸረሽሩ ከሚችሉ አመለካከቶችና ተግባራት የፀዱ ሊሆኑ ይገባል፡፡ የበላይ አመራሮችም የቡድን መንፈስን የሚያጎለብቱ የተለያዩ ምቹ ሁኔታዎችን ሊያመቻቹ ይገባል፡፡ በዚህም መሠረት በሚከተሉት ዝርዝር መርሆዎች ላይ ተመስርቶ ተግባሩን ያከናውናል፡፡

3.1. የብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም የሚከተሉትን የፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ያፀደቃቸውን መሠረታዊ መርሆዎች ተከትሎ ይካሄዳል፡፡

3.1.1. የሥራ ዕቅድ በማዘጋጀት በዕቅዱ መርሃ-ግብር መሠረት መስራት፣
3.1.2. የሥራ መመሪያና ደንቦችን ጠንቅቆ ማወቅና በሚገባ መተግበር፣
3.1.3. ሰዓት ማክበርና በአግባቡ መጠቀም፣
3.1.4. የግል ጉዳዮችን ከሥራ ሠዓት ውጭ መፈጸም፣
3.1.5. ለቡድን ሥራ ቅድሚያ መስጠት፣
3.1.6. የቡድኑን የውሎ ግምገማ ማከናወንና ድክመቶች ካሉ ማሻሻል፣
3.1.7. ዕለታዊ የምዘና ውጤት በየዕለቱ ለየኬዝ ቲሙ/ለየቡድኑ መሙላት/መመዝገብ፣
3.1.8. የየዕለቱን ሪፖርት ማዘጋጀትና መፈራረም፣
3.1.9. ጥራት ያለው ሪፖርት በማዘጋጀት በወቅቱ ማቅረብ፣
3.1.10. ለተቋሙ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ሁሉ ክብር መስጠት፣
3.1.11. የህብረተሰቡን ባህል ማክበርና በሙሉ የባለቤትነት ስሜት መስራት፣
3.1.12. ውጤት በሚሰጥባቸው የምዘና ጉዳዮች ላይ በታላቅ ሃቀኝነት እና ቅንነት እንዲሁም ኃላፊነት ውጤት መስጠት፣
3.1.13. በቡድን ሥራ ላይ የነቃ ተሳትፎ ማድረግ፣
3.1.14. በሙሉ ቁርጠኝነትና ተቆርቋሪነት ስሜት መሥራት፡
3.1.15. ለቡድን አስተባባሪ ተባባሪ መሆንና እኩል ኃላፊነት መውሰድ፣
3.1.16. እርስ በዕርስ በመከባበርና በመደጋገፍ በቡድን ስሜት መስራት፣
3.1.17. በቡድን ውይይት በማመን በመቻቻልና በትዕግስት መስራት፣
3.1.18. በሙያ/በሥራ ምክንያት ያወቁትን የግለሰብም ሆነ የተቋማትን ምስጢር መጠበቅ፤ ክፍተቶች እንዳይፈጠሩ በቂ ጥንቃቄ ማድረግ፣
3.1.19. በሥራ ሰዓት የሞባይል ድምጽ ማጥፋት (Silent ማድረግ)፣ በሥራ ቦታ ሲጋራ አለማጨስ፣ ከመጠጥ መራቅ፣ ወዘተ.
3.1.20. በአጠቃላይ ለመንግስት የሥራ ዲሲፕሊን ተገዥ መሆን፤

3.2. <u>የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም</u> <u>(የሜጅመንት ኮሚቴ) ስብሰባ መመሪያ፡</u>

3.2.1. በየ15 ቀኑ ዘወትር ማክሰኞ የተቋሙ የሜጅመንት መደበኛ የስብሰባ ቀን ነው፤

3.2.2. በየ15 ቀኑ ዘወትር ማክሰኞ ከቀኑ 8 ሰዓት በፊት የማብሰቢያ አዳራሹ ተከፍቶና ፀድቶ መገኘት አለበት (በጠቅላላ አገልግሎት ማስተባበሪያ ክፍል)፣

3.2.3. ተሳታፊዎች ከቀኑ 8 ሰዓት በፊት በስብሰባ ቦታ መገኘት ይጠበቅባቸዋል፣

3.2.4. የተሳታፊዎች ሰዓት ቁጥጥር (attendance) ከቀኑ 8 ሰዓት በፊት ይደረጋል (በሪፎርምና ሜካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት)፣

3.2.5. ከጧቱ 8፡10 ሰዓት በኋላ የሚመጣ ተሳታፊ ስብሰባው ላይ እንዲሳተፍ አይፈቀድለትም፡፡

3.2.6. ዋና ዳይሬክተሩ (በማይኖሩ ጊዜ የወከሉት ሰው) ስብሰባውን ይከፍታሉ፣

3.2.7. የሪፎርምና ሜካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሜጅመንቱ መደበኛ ቃለ ጉባኤ ያዥ በመሆን ያገለግላል፣

3.2.8. ያለፈው ወይም የሚጨርሻው የሜጅመንት ቃለ ጉባኤ ይነበባል (በቃለ ጉባኤ ፀሐፊው)፣

3.2.9. ከተነበበው ቃለ ጉባኤ ወስጥ አቅጣጫ የተሰጠባቸው ጉዳዮች ከምን እንደደረሱ ግብረ–መልስ ይጠየቅባቸወና የተመደበው ፈጻሚ ማበራሪያ ይሰጥበታል፤

3.2.10. ከተነበበው ቃለ ጉባኤ ወስጥ እንደገና በአጀንዳ ሜለከ ሊነሱ ሚችሉ ጉዳዮች ካሉ ታይተው በአጀንዳነት ሊያዙ ይችላሉ፣

3.2.11. የዕለቱ አጀንዳዎች በቃለ ጉባኤ ፀሐፊው ይነበባሉ፣ አስተያየት ተሰጥቶባቸው እና ቅደም ተከተል ይዘው ይቀጥላሉ፤

3.2.12. ተጨማሪና አስቸኳይነት ያላቸው ጉዳዮች ካሉ ለመድረኩ ቀርበው ከተገመሙ በኋላ በዕለቱ አጀንዳነት እንዲካተቱ ሊደረግ ይችላል፣

3.2.13. ስብሰባው ማጠናቀቁ በሰብሳቢው ሲገለፅ የተጠናቀቀበት ሰዓትና ያደሩ ጉዳዮች ተመዝግበው ስብሰባው ይዘጋል፡፡

3.2.14. ከሜጅመንቱ ስብሰባ ማግስት ክትትል ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮች በቃለ ጉባኤው ያዥ በኢሜይል ለሜጅመንቱ አባላት እንዲደርሱ ይደረጋል፤

3.2.15. በኢሜይል የሚላኩ ሚኒጃዎችን አንብቦ አግባብነት ባለው የጊዜ ገደብ ወስጥ ግብረ መልስ ማስጠት ከእያንዳንዱ የሜጅመንት አባል የሚጠበቅ ኃላፊነት ነው፡፡

አንቀጽ 4. የካዉንስል ፎረም ዕሴቶች

ሀ. በካዉንስል ፎረም ስብሰባ ዉስጥ ሆኖ ስልክ ማነጋገር የተከለከለ ነው፣

ለ. የካዉንስል መደበኛ ስብሰባ ከመጀመሩ አስቅድሞ ሁሉም አባላት ስልካቸውን መዝጋት ወይም ድምጽ አልባ (Silent) ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፣

ሐ. ከሰብሳቢው ፈቃድ ካገኙ አባላት በስተቀር የካዉንስል ውይይት ሰዓት አሳልፎ ወደ ስብሰባ አዳራሽ መግባት የተከለከለ ነው፣

መ. የዕለቱን ሰብሳቢ ፈቃድ ሳያገኙ ከስብሰባው መውጣት የተከለከለ ነው፣

ሠ. በላፕቶፕ፣ በታብሌት ወይም በስልክ የስብሰባውን አጀንዳ ወይም ከአጀንዳው ጋር የተያያዙ ሰነዶች ካልሆነ በስተቀር ሌሎች ስራዎች መስራት የተከለከለ ነው፣

ረ. ማንኛውም የካዉንስል አባል በካዉንስል ዉይይት ወቅት የሚነሱ ሃሳቦች የማክበር ግዴታ አለበት፣

ሰ. በኢሜይል የሚተላለፉ የካዉንስል መደበኛ ስብሰባ ጥሪዎች በሚኖሩበት ጊዜ አባሉ በስብሰባዉ የሚገኝ ወይም የማይገኝ ስለመሆኑ የማረጋገጫ ምላሽ መስጠት (confirmation) ይጠበቅበታል፣

አንቀጽ 5. ስለ አባልነት

5.1 የሚከተሉት የዳይሬክተሮች ካውንስል አባላት ናቸው፡፡

ሀ/ ዋና ዳይሬክተሩ

ለ/ ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ

ሐ/ ዳይሬክተሮች /የሥራ ሂደት መሪዎች/

5.2 የዳይሬክተሮች ካውንስል ሰብሳቢነት

ሀ/ የዳይሬክተሮች ካውንስል ዋና ሰብሳቢ ዋና ዳይሬክተሩ ይሆናሉ፣

ለ/ ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖሩበት ወቅት ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ሌላ ዋና ዳይሬክተሩ የሚወክሉት ተወካይ ተተክቶ ይሰበስባል፡፡

5.3. የሚከተሉት የዳይሬክተሮች ካውንስል ደጀን አባላት ይሆናሉ

ሀ. የቡድን መሪዎች፣

ለ. የኬዝ ቲም አስተባባሪዎች፣

ሐ. አጀንዳዎችን ተከትሎ እንደአስፈላጊነቱ ለአስረጅነት የሚጠሩ ባለሙያዎች ወይም አማካሪዎች ድምጽ የማይሰጡ ሆነው ሊሳተፉ ይችላሉ፣

አንቀጽ 6. ስለ አባላት ተሳትፎ

6.1. የቋሚ አባላት ተሳትፎ

ሀ. የዳይሬክተሮች ካውንስል ቋሚ አባላት በሁሉም የፎረሙ ክፍለ ጊዜዎች የመሣተፍ ግዴታ አለባቸው፣

ለ. የዳይሬክተሮች ካውንስል ቋሚ አባል ከፎረሙ ሰብሳቢ ልዩ ፍቃድ ካልተሰጠው በስተቀር ከፎረሙ ክፍለ ጊዜያት መቅረት አይችልም፣

ሐ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል ቋሚ አባል በልዩ ፈቃድ ከፎረሙ በሚቀርበት ጊዜ ከሥራ ረዳት ዳይሬክተሩ ወይም ተወካይ ባለሙያ ተክቶ በፎረሙ ይገኛል፣

መ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል ቋሚ አባል በልዩ ፍቃድ ከፎረሙ በሚቀርበት ጊዜ በፎረሙ ተክቶ ለሚገኘው ሰው ስለአጀንዳዉ አስፈላጊዉን ኦሪዮንቴሽን የመስጠት እና ተወካዩ ሙሉ ዝግጅት ስለማድረጉ የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፣

ሠ. በዓመት ዕረፍት አልያም በመስክ ሥራና በውጭ ጉዞ ምክንያት በፎረሙ ላይ ሳይገኝ ሲቀር ተወካዩ ተክቶ ይሣተፋል፣

ረ. የዳይሬክተሮች ካውንስል ቋሚ አባላት ተሳትፎዋቸውን በሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተዘጋጅቶ በሚቀርብ አቴዳንስ በፊርማ ሊያረጋግጡ ይገባል፣

6.2. የደጀን አባላት ተሳትፎ

ሀ. የዳይሬክተሮች ካውንስል የደጀን አባላት ወርሃዊ ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ወራት እና የዓመት የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ላይ ይሣተፋሉ፣

ለ. በአንቀጽ ሀ ላይ የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ ከፍተኛ አመራሩ አስፈላጊ ነው ብሎ ባመነበት ክፍለ ጊዜ ጥሪ ሲተላለፍ በዳይሬክተሮች ካውንስል ዉይይት ይሳተፋሉ፣

ሐ. በአንቀጽ ሀ እና ለ የተገለፀውን የደጀን አባላት ተሳትፎ አስመልክቶ የሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ልዩ ጥሪ ያስተላልፋል፣

መ. የደጀን አባላት የተሳትፎ ጥሪ ሲተላለፍ እያንዳንዱ የሥራ ክፍል ኃላፊ በሥሩ የሚገኙ ደጀን አባላትን ሙሉ ተሳትፎ ያረጋግጣል፣

6.3 የዳይሬክተሮች ካውንስል አባል ያልሆኑ ተሣታፊዎች

ሀ. የፎረሙ አባላት ያልሆኑ ተሳታፊዎች ገለፃ ለማቅረብ ወይም በአጀንዳዎች ላይ ማብራሪያ ለመስጠት ሊጋበዙ ይችላሉ፣

ለ. ተጋባዥ ተሳታፊዎች የሚሳተፉበት አጀንዳ ላይ በድምጽ ውሳኔ ቢሰጥ ድምጽ አይሰጡም

ሐ. ተጋባዥ ተሳታፊዎች የሚሳተፉበት አጀንዳ ውይይት በሚደረግበት ጊዜ ብቻ በዳይሬክተሮች ካውንስል መደበኛ ስብሰባ ዉስጥ ይቆያሉ፣ አጀንዳው ሲጠናቀቅ ከስብሰባው ይወጣሉ፣

መ. የፎረሙን ሥነ ሥርዓት ለተጋባዥ ተሳታፊዎች ከማሳወቅ አንፃር የፎረሙ ቋሚ አባል ለጋበዘው ተጋባዥ ተሳታፊ ስለፎረሙ ሥነ ስርዓት መመሪያ አስቀድሞ የሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በቂ ግንዛቤ የመስጠት ኃላፊነት አለበት፣

አንቀጽ 7. የሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባር እና ኃላፊነት

ሀ. የሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የብሔራዊ ደም ባንክ የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረምን በማስተባባር ያገለግላል፣

ለ. ለመደበኛ ስብሰባ የሚቀርቡ አጀንዳዎችን፣ ለካውንስሉ አባላትም አስቀድሞ ያሳውቃል ጥሪ ያስተላልፉል)፣

ሐ. በዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም የተወሰኑ ውሳኔዎች ተግባራዊነታቸውን ክትትል ያደረጋል፣

መ. የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም ዉይይት በማይኖርበት ወቅት አስቀድሞ ለአባላት መረጃውን በኢሜይል በስልክ ወይም በቢሮ ማስታዉሻ ያሳዉቃል፣

ሠ. በዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም የተላለፉ ውሳኔዎች በሁሉም ሠራተኛ በተዋረድ ሊታወቅ የሚገባ በሚሆንበት ወቅት የሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ክፍል ጋር በመሆን አመቺ በሆነው መንገድ የማስተዋወቅ ሥራን ይሠራል፣

ረ. የሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በማኔጅመንት ካዉንስሉ የተላለፉ ውሳኔዎች በተቀመጠላቸው የድርጊት መርሃግብር መሰረት መፈጸማቸውን በየሩብ ዓመቱ ዳሰሳ በማካሄድ ሪፖርቱን ለከፍተኛ አመራሩ ያቀርባል ፣

አንቀጽ 8. የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም አባላት ኃላፊነት

ሀ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል አባል በዳይሬክተሮች ካውንስል መደበኛ ስብሰባ ወቅት ከቀጠሮው ሰዓት ቀድሞ መገኘት አለበት፣ በልዩ ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር ስብሰባዉ ከተጀመረ በሁዋላ መግባት አይቻልም፣

ለ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል አባል ካውንስል ፎረም ዉይይት ወቅት የሌሎችን ሀሳብ የማክበርና ዴሞክራሲያዊ ዉይይት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፣

ሐ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል አባል በውይይት ወቅት ሙሉ ትኩረቱን በስብሰባው ላይ ማድረግ ይጠበቅበታል፣

መ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል አባል ስብሰባውን ለማቋረዋ የሚያስገድድ ሁኔታ ቢያጋጥመው ሰብሳቢውን ማስፈቀድ ይኖርበታል፣

ሠ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል አባል የስብሰባዉን አቴንዳንስ እና ያለፈዉን ሳምንት የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም ቃለ ጉባኤ መፈረም ይኖርበታል፣

ረ. ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል አባል በዳይሬክቶሬቶች ካውንስል የተላለፉ ዉሳኔዎችን በሚመለከት የደረሰበትን ደረጃ ሲጠየቅ ለሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል፣

ሰ. የጤና ልማት ሠራዊት ግንባታ ያለበት ሁኔታ፣ የተገልጋዮች ቅሬታ አፈታት እና ውሳኔ የተላለፈባቸው ጉዳዮች ክትትል (Minute tracking) የሜጅመንቱ ቋሚ አጀንዳዎች ሆነው ይያዛሉ፡፡

አንቀጽ 9. የአጀንዳ አወሳሰን

ሀ/ ማንኛውም ለዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም አጀንዳ ለማስያዝ ፍላጎት ያለው አካል በሥራ ሂደቱ ኃላፊ በኩል ከመደበኛ የፎረሙ ስብሰባ አንድ ሳምንት

በፊት ለሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በቢሮ ማስታወሻ ማቅረብ ወይም በኢሜይል መላክና መድረሱንም ማረጋገጥ ይኖርበታል፣

ለ/ ለዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም የሚቀርበው አጀንዳ ለአጀንዳው ጠቃሚ ከሆኑ ሠነዶች ጋር ተያይዞ ሊቀርብ ይገባል፣

ሐ/ ለሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ከሥራ ክፍሎች የመጡትን አጀንዳዎች ዝርዝር አዘጋጅቶ ለዋና ዳይሬክተሩ ቢሮ ያቀርባል፣

መ/ የጠፍ ልማት ሠራዊት ግንባታ ያለበት ሁኔታ እና የተገልጋዮች ቅሬታ ሁልጊዜም የሚቀሩ ቋሚ አጀንዳ ሆነው ይያዛሉ፤

ሠ/ አጀንዳዎች በፎረሙ መጀመሪያ ላይ በሰብሳቢው አልያም በፀሐፊው ይነበባሉ፣ በሚፀድቁት ላይ ውይይት ይካሄዳል፣

አንቀጽ 10. አንገብጋቢ አጭር አጀንዳ

ሀ/ የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም ሰብሳቢ በስበሰባው መግቢያ ላይ ሌሎች የአጀንዳ ጉዳዩች (Any other Business - AoB) ካሉ እንዲቀርቡ ለመድረኩ ጥሪ ያስተላልፋል፣

ለ/ በዋናው አጀንዳ ላይ ከተያዙት ውጪ በጣም አንገብጋቢ የሆነና ውሣኔ ሊሰጠው የሚገባ አጀንዳ ካለ በAoB (Any other Businesses) አጀንዳ ላይ ማስያዝ ይቻላል፣

ሐ/ የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም ሰብሳቢ የቀረቡትን ሌሎች ጉዳዩች በአጀንዳ ውስጥ እንዲካተቱ አልያም እንዳይካተቱ መወሰን ይችላል፣

መ/ የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም ሰብሳሲ በሌሎች ጉዳዩች ላይ መ/ቤቱ ውሳኔ እንዲሰጥ ወደ ፎረሙ አቅርቦ ባብላጫ ድምጽ ማስወሰን ይችላል፣

አንቀጽ 11. ቃለ ጉባኤ

ሀ/ የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም መደበኛ ስብሰባዎች ቃለ ጉባኤ በተገቢ መንገድ ሊያዝ ይገባል፣

ለ/ ያለፈዉ የካዉንስል ስብሰባ ቃለ ጉባኤ በቀጣዩ ስብሰባ ወደ እለቱ አጀንዳዎች ከመገባቱ በፊት መጽደቅ ይኖርበታል፣

ሐ/ የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም ቃለ ጉባኤ በሪፎርምና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ቃለ ጉባዔ ያዥነት ይይዛል፣

መ/ የፎረሙ ቃለ ጉባኤ ለፎረሙ አባላት በኮምፒዩተር ተተይቦ በጽሁፍ ከቀጣይ ስብሰባ ቢያንስ ሶስት ቀን በፊት እንዲደርሳቸው መደረግ ይኖርበታል፣

ሠ/ የዳይሬክተሮች ካዉንስል ፎረም መደበኛ ስብሰባዎች ቃለ ጉባኤ ሰነድ በሰነድ እና በኤሌክትሮኒክ ኮፒ በአግባቡ ተደራጅቶ መቀመጥ ይኖርበታል፣

አንቀጽ 12. ስለ ሠነድ አያያዝ

ሀ/ የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም ሰነዶች በዋና ዳይሬክተሩ ቢሮ መቀመጥ እና በተገቢው አኳኋን መያዝ ይኖርባቸዋል፤

ለ/ የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም ሠነዶች ውስጥ መረጃ የሚፈልግ የፎረሙ አባል ከዋና ዳይሬክተሩ ቢሮ ጠይቆ የማግኘት መብት አለው፣

ሐ/ ማንኛውም የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም አባል ምስጢራዊ የሆኑ ውሳኔዎች የተላለፈባቸውን የፎረም ስብሰባዎች ቃለ ጉባኤ እንዲሁም ተያያዥ ሠነዶች በአግባቡ የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት፣

መ/ በዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም የተላለፉ ውሳኔዎች በሁሉም ሠራተኛ በተዋረድ ሊታወቅ የሚገባ በሚሆንበት ወቅት የካውንስሉ አባል የዳይሬክቶሬት እና የትራንስፎርሜሽን ፎረሞችን በመጠቀም ለሠራተኛው ማሳወቅ አለበት፡፡

ሠ/. አስተያየት ተሰጥቶበት ለመጨረሻ ጊዜ በማኔጅመንት የፀደቀው ቃለ ጉባኤ ለሁሉም የማኔጅመንት አባላት በኢሜይል እንዲደርሳቸው ይደረጋል፣

አንቀጽ 13. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ የዳይሬክተሮች ካዉንስል የዉስጥ አሰራር መመሪያ ነባራዊ ለውጦችን ተከትሎ በሚቀርበው የማሻሻያ ጥያቄ መሠረት በካውንስሉ እና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ሲታመንበት ሊሻሻል ይችላል፡፡

አንቀጽ 14. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ የዳይሬክተሮች ካዉንስል የዉስጥ አሰራር መመሪያ ለዳይሬክተሮች ፎረም በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተፈርሞ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ በብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት ዋናው መሥሪያ ቤት ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

ዶ/ር ሚዛን ኪሮስ

የብሔራዊ ደም ባንክ ዋና ዳሬክተር

ሐምሌ 2010 ዓ. ም.

አባሪ

ቅጽ 1- የዳይሬክተሮች ካውንስል ፎረም (የሜጅመንት ሚደበኛ የስብሰባ) ቃለ ጉባኤ

ስብሰባ ቁጥር፡ - ....

የስብሰባ/ፕሮጀክት ስም፡ - **የብሔራዊ ደም ባንክ አገልግሎት የሜጅመንት ሚደበኛ ስብሰባ**

የስብሳበ ጊዜ፡ - ....

የስብሰባ ቦታ፡ - የስብሰባ አዳራሽ

ቃለ ጉባኤው የፀደቀበት ቀን፡ - ....

ቃለ ጉባኤወን ያዘጋጀው፡ - ....

በዕለቱ የተገኙ አባላት/ተሳታፊዎች/፡ -

ተ.ቁ	በዕለቱ የተገኙ አባላት	የሥራ ድርሻ
1	ዶ/ር ማዝን ከሮስ	ዋና ዳይሬክተር
2	አቶ ያርጋል ባንቲ	ምክትል ዋና ዳይሬክተር
3	አቶ አቢይ ክንፉ	ዕቅድ ዝግጅትና ግምገማ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
4	ወ/ሮ እጅጋየሁ አፈወርቅ	የሪፎርምና ሚልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
5	ዶ/ር ተማከገን አበጀ	ደም ለጋሾች ት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
6	ዶ/ር ደመወዝ ታደሰ	ላቦራቶሪና ሜዲካል አገልግሎት ዳሬክቶሬት ዳይሬክተር
7	አቶ ወንደወሰን እንዳለ	ሰው ሀብት ሥራ አ/ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
8		ፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
9	ወ/ሮ ገነት ፍቅሬ	ኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
10		ክልል ደም ባንኮች ድጋፍና ክትትል ቡድን ሚሪ
11		ጥራት ሚረጋገጥ እና ጤና ደኅንነት ቡድን ሚሪ
12		ዳታ ሜጅመንትና የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ
13	ወ/ሮ ሚርታ በቀለ	የሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ኃላፊ
14		የሕግና ሜዲኮሌጋል አገልግሎት ክፍል ኃላፊ
15		የሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ክፍል ባለሞያ
16	....	የሥነ ምግባርና ፀረ-ሙስና አፊሰር

ተ.ቁ	በዕለቱ ያልተገኙ	የሥራ ድርሻ	ምክንያት

ስብሰባው የሚጀመርበት ሰዓት፡ - .... ስብሰባው የተጀመረበት ሰዓት፡ - ....

ስብሰባው የተጠናቀቀበት ሰዓት፡ - ....

<u>አጀንዳ፡ -</u>

1. ....

2. ....

3. ....

<u>የተላለፈ ውሳኔ፡</u> -

?? 2- ?? ?? ? ?? ?? ?? ? ?? ? ??? ?? ? ???? ? ?? ?? ??

ቀን፡-...

ተ.ቁ.	አጀንዳ/የተነሱ ዋና ዋና ጉዳዮች (በእጥረት የታዩ ተግባራት)	የተላለፉ ዉሳኔዎች (የመፍትሔ ሃሳብ)	ፈጻሚ አካል (የጉዳዩ ባለቤት)	እንዲጠናቀቅ የተቀመጠ ጊዜ