



የሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት

ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE

13 ኛ ዓመት ቁጥር 1
13th Year No. 1

ሐረር ሚያዚያ 21 ቀን 2000
HARAR, Apr 29/2008

ያንዱ ዋጋ ብር 4.00
Unit Price Birr 4.00

በሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት
ጠባቂነት የወጣ

የፖ.ሣ.ቁ 272
P.O.Box 272

ማውጫ

ደንብ ቁጥር 22/2000 ዓ.ም
የሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት የልሀቀት ማዕከልን ለማቋቋም የወጣ ደንብ ገጽ 425

ደንብ ቁጥር 22/2000

የሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት የልሀቀት ማዕከል ለማቋቋም የወጣ ደንብ

ሙያዊ ብቃትን አስመልክቶ መረጃ የመስጠት የማማከር እና ልዩ ልዩ የአገልግሎት ስራዎች ለአገልግሎት ፈላጊዎች በመስጠትና በመስራት በክልሉ የሚካሄደውን የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ስኬታማነትን በማሳለጥ ለልማት ትርጉም ያለው አስተዋፅኦ እንዲያበረክቱ ማስቻል በማስፈለጉ፤

በክልላችን በመደበኛ፣ በመደበኛ ባልሆኑና በኢ-መደበኛ መልኩ እየተሰጡ ያሉ ስልጠናዎች ጥራታቸው መጠበቁና የታለመው ግብና ዓላማ መሳካትን ለማረጋገጥ እንዲያስችል በተለያዩ የቴክኒክና ሙያ ዘርፎች የሚሰማሩና የተሰማሩ ባለሙያዎች በየዙት ሙያ ብቃት ያላቸው መሆኑን ወይም አለመሆኑን በሙያ ደረጃ ምደባ ላይ ተመስርቶ ምዘና ለመስጠትና የክህሎት ብቃታቸውን በማረጋገጥ በእገር አቀፍ ደረጃ ተቀባይነት ያለው የምስክር ወረቀት ለመስጠት ማዕከሉን ማቋቋም በማስፈለጉ፤

የክልሉ የአስፈጻሚ አካላትን እንደገና ለማደረጃትና ስልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 70/2000 በአንቀጽ 32/1/ በተሰጠው ስልጣን መሰረት የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

አጭር ርዕስ
ይህ ደንብ « የሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት የልሀቀት ማዕከል ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 20/2000 ዓ.ም » ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

ትርጓሜ
የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

1. «ልሀቀት» ማለት አንድ የተወሰነ ሥራን ለማከናወን የሚያስፈልግ ክህሎት፣ እውቀትና ዝንባሌ መኖሩ በወጣው ስታንደርድ መሰረት ተመዝኖ ብቁ ሆኖ መገኘት ነው።
2. «የልሀቀት ማዕከል» ማለት አንድ ሰው በተወሰነ የሙያ መስክ የቴክኒክና የሙያ ብቃት ያለው መሆኑን ወይም አለመሆኑን ለማረጋገጥ በሙያ ደረጃ ምደባ ላይ ተመስርቶ ምዘና የሚያካሂድ

ማዕከል ነው።

- 3. «የሙያ ደረጃ» ማለት አንድ ግለሰብ በአንድ በተወሰነ የሙያ ዘርፍ ማወቅ ያለበትን የሚያመለክትና የሚጠበቅበትን የብቃት ደረጃ በአጠቃላይ የሚገለፅ ነው።
- 4. «የክህሎት ምዘና ምስክር ወረቀት» ማለት አንድ ሰው በአንድ በተወሰነ መስክ የቴክኒክና ሙያ ብቃት ያለው መሆኑ በሙያ ደረጃ ምደባ በተመሰረተ ምዘና ሲረጋገጥ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት ነው።
- 5. «ቢሮ ወይም የቢሮ ሃላፊ» ማለት የክልሉ ትምህርት ቢሮ ወይም የዚህ ቢሮ ሃላፊ ነው።

መቋቋም እና ተጠሪነት

- 1. የሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግስት የልህቀት ማዕከል ህጋዊ ሰውነት ያለውና ራሱን የቻለ የክልሉ መንግሥት መስሪያ ቤት ሆኖ በዚህ ደንብ ተቋቋሟል።
- 2. የማዕከሉ ተጠሪነት የሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት ለትምህርት ቢሮ ይሆናል።

የልህቀት ማዕከሉ ዓላማ

የማዕከል ዋና ዓላማ

በመደበኛው የስልጣን ፕሮግራሞች ከተለያዩ የትምህርትና ስልጠና ተቋማት በተለያዩ ሙያዎች ለተመረቁና ለሚመረቁ ባለሙያዎች እና መደበኛ ባልሆነው ፕሮግራምና በልማድ ክህሎት ላካበቱ ዜጎች የብቃት ማረጋገጫ ፈተና በመስጠት ምዘናውን ላለፉ ከፌደራል በሚሰጠው ውክልና መሰረት የምስክር ወረቀት መስጠት፤ በተለያዩ ሙያዊ ጉዳዮች የሙያ ምክር አገልግሎት መስጠትና እንዲሁም ጥራቱን የጠበቀና ገበያ ተኮር የሆነ ስልጠና በየተቋማቱ እንዲሰጥ ጥናትና ምርምር በማካሄድ ድጋፍ መስጠት ሲሆን የሚከተሉት ዝርዝር አላማዎች አሉት።

- 1. የብቃት ማረጋገጫ ፈተና መስጠት፤
- 2. የፌደራል ቴክኒክና ሙያ ዘርፍን በመወከል (በፌደራል ደረጃ የተዘጋጁትን ሀገር አቀፍ ይዘት ባላቸው ምዘናዎች) የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ስርቴፊኬት መስጠት፤
- 3. የብቃት ማረጋገጫ ተግባራት መከታተያና መገምገሚያ ሥርዓት ዘርግቶ ተግባራዊ ማድረግ፤
- 4. ከሥራ ዓለምና ከተቋማት ተወዳድረው ለሚመጡ ተፈታኞች የምስክር ወረቀት መስጠት፤
- 5. በማዕከሉ አጥኝዎች በመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ዙሪያ የሚቀርቡትን የጥናት ፕሮጀክት፤ ፕሮፖዛሎችንና ሪፖርቶችን በመገምገም ተግባራዊ ማድረግ፤
- 6. በየተቋማቱ የሚሰጠው ስልጠና ጥራት ያለውና ገበያ ተኮር እንዲሆን ለማስቻል የተለያዩ የጥናት ሥራዎችን በማከናወን ሙያዊ ድጋፍ መስጠት ናቸው።

የተፈጻሚነት ወሰን

ማዕከሉ ምዘናውን የሚያከናውነው በሃገር አቀፍ ደረጃ በወጣው

የሙያ ደረጃ ምደባ መሰረት ሲሆን ተፈጻሚነቱም በነዚህ የሙያ ደረጃዎች መሰረት ክህሎቱን በተለያዩ ዘዴዎች ባገኙ ባለሞያዎች ላይ ይሆናል።

6. የልህቀት ማዕከሉ ተግባርና ኃላፊነት

- 1. በፌደራልም ሆነ በክልል ደረጃ የተዘጋጁት የቴክኒክና ሙያ ስትራቴጂዎችን መነሻ በማድረግ በማዕከሉ የሚሰሩትን ሥራዎች ለይቶ ያቅዳል፤ ያቀደውም በተቀመጠው መርሃ-ግብር መሰረት ተፈጻሚ ያደርጋል።
- 2. በማዕከሉ የሚታቀዱ የስራ እቅዶችን ለማስፈፀም የሚያስፈልገው የበጀት ዕቅድ በመስራት በቢሮው በኩል ለክልል መንግስት ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።
- 3. ከአጋር መ/ቤቶች፣ ድርጅቶች/ መንግሥታዊና መንግሥታዊ ያልሆኑ/ ከግሉ ሴክተርና ከሌሎች የጠበቀ የስራ ግንኙነት እንዲኖር የበኩሉን የሥራ ድርሻ ይወጣል፤ ሌሎችም እንዲወጡ ተገቢውን ጥረት ያደርጋል።
- 4. የብቃት ማረጋገጫ (የሙያ ምዘና) እና የሰርተፊኬትን ተግባራትን የሚመለከት ስትራቴጂክ ዕቅድ አውጥቶ ተግባራዊ ያደርጋል፤ በፌደራል ደረጃ በተቀመጠው ስታንደርድ መሰረት እየተፈፀሙ መሆናቸውንም ይከታተላል።
- 5. የልህቀት ማዕከሉን የብቃት ደረጃና ጥራት ለማሳደግ፣ በሰው ኃይልና በቁሳቁስ አቅርቦት የተሟላ በማድረግ ምቹ የስራ ሁኔታ ይፈጥራል።
- 6. የማዕከሉን የሥራ ዕቅዶችና ፕሮግራሞች ለማሳካት ተገቢውን የስራ ክትትል፣ የቁጥጥርና የግምገማ ሥርዓት ይዘረጋል።
- 7. በተለያዩ ሙያዊ ጉዳዮች የጥናትና ምርምር በማካሄድ በክልሉ ብሎም በአገሪቱ በሚካሄደው የሙያ ደረጃ ምደባ ኃላፊነቱን በአግባቡ ይወጣል።
- 8. ከመንግስት ቴክኒክና ሙያ ተቋማትና ከግል ስልጠና ሰጪ ተቋማት የጠበቀ የስራ ግንኙነት በመፍጠር የሚሰጧቸው ስልጠናዎች ጥራታቸው የጠበቁና ገበያ ተኮር እንዲሆኑ ለማስቻል በጥናት የተደገፈ ሙያዊ ምክር ይሰጣል።
- 9. በኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም እና በምክር አገልግሎት አሰጣጥ ላይ አውደ ጥናቶችንና ሴሚናሮች ያዘጋጃል፤ የምርምርና ጥናታዊ ጽሁፎች እንዲያቀርቡ በማድረግ ከተገመገሙ በኋላ በማዕከሉ እና በሌሎች ተቋማት ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል።
- 10. ተመሳሳይ አላማ ካላቸው የአገር ውስጥ ተቋማት እና ድርጅቶች ጋር የስራ ግንኙነት ይፈጥራል።
- 11. የንብረት ባለቤት ይሆናል፤ በህግ መሰረት ውል ይዋዋላል፤ በስሙ ይከፈላል፤ ይከሰሳል።
- 12. ዓላማውን ከግብ ለማድረስ የሚያግዙ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

7. ድርጅታዊ አቋም

ማዕከሉ አንድ ዳይሬክተር፤ የተለያዩ ኤክስፐርቶች እና ሌሎች ሠራተኞች ይኖሩታል።

8. የማዕከሉ ዳይሬክተር ስልጣንና ተግባር

የልሀቀት ማዕከሉ ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለቢሮ ሃላፊው ሆኖ የሚከተሉትን ስልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የማዕከሉ ሥራ አስፈጻሚ በመሆን የማዕከሉን ሥራዎች በበላይነት ይመራል፤ ያስተዳድራል፤ ይቆጣጠራል፤
2. በዚህ ደንብ አንቀጽ 6 ሥር የተመለከቱትን የልሀቀት ማዕከሉ ተግባራትና ኃላፊነቶችን በስራ ላይ ያውላል፤
3. የማዕከሉን የረጅምና የአጭር ጊዜ የስራ ዕቅድ፤ ፕሮግራምና የማስፈጸሚያ በጀት ረቂቅ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤
4. በማዕከሉ ስም የባንክ ሂሳብ ይክፍታል፤ ይህንን የሚያንቀሳቅሱ ሰዎችን በህጉ መሰረት ይሰይማል፤ ሂሳቡ በትክክል መያዙን ይቆጣጠራል፤ ያረጋግጣል፤
5. ለማዕከሉ የስራ ቅልጥፍና በሚያስፈልገው መጠን ስልጣንና ተግባራቱን በከፊል ወይም በሙሉ ለበታች የስራ ኃላፊዎች በውክልና መስጠት ይችላል፤
6. ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረግ ግንኙነት ማዕከሉን ይወክላል፤
7. የማዕከሉን የሥራ እንቅስቃሴ በየሩብ ዓመቱ ለቢሮውና ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል።

ክፍል ሁለት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

9. ስለ በጀት

የማዕከሉ የበጀት ምንጮች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

- 1/ በክልሉ መንግስት የሚመደብ ሃብት፤
- 2/ ከውስጥ ገቢ፤
- 3/ ከሌሎች ምንጮች

10. ስለሰው ኃይል ቅጥርና አስተዳደር

የማዕከሉ ሠራተኞች ቅጥርና ስንበት በሲቪል ስርቪስ ህግና ደንብ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

11. የሂሳብ መዛግብት

1. ማዕከሉ የተሟሉና ትክክለኛ የሂሳብ መዛግብትን ይይዛል፤
2. በሂሳብ መዛግብቱና በገንዘብም ሆነ ንብረት ነክ ሰነዶች አያያዝና አጠባበቅ ረገድ ማዕከሉ ተቀባይነት ያላቸው የአሰራር መርሆዎችን ይከተላል፤
3. የማዕከሉ የሂሳብ መዛግብት፤ ገንዘብም ሆነ ንብረት ነክ ሰነዶች የክልሉ ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት በሚሰይማቸው አዲተሮች እንደአስፈላጊነቱ ይመረምራል።

12. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ማዕከሉ ሥራውን

በሚያከናውንበት ጊዜና ሁኔታ የመተባበር ግዴታ አለበት።

13. ተፈጻሚነት የማይኖርባቸው ህጎች

ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ሌላ ደንብ፤ መመሪያ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ ደንብ ውስጥ የተሸፈኑትን ጉዳዮች በተመለከተ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

14. መመሪያ የማውጣት ስልጣን

ማዕከሉ ይህንን ደንብ ለማስፈጸም የሚረዱ ዝርዝር መመሪያዎችን በማውጣት ተግባራዊ የማድረግ ስልጣን አለው።

15. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከሚያዚያ 21 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሐረር ሚያዚያ 21 ቀን 2000 ዓ.ም
ሙራድ አብዱልሐዲ
የሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት
ርዕስ መስተዳድር