በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የስራና ክህሎት ቢሮ

Addis Ababa City Administration
Labor and Skills Bureau

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥራና ክህሎት ቢሮ

በከተማ አስተዳደሩ በመንግስት የቴክኒክና ሙያ ማሰልጠኛ ተቋማት ውስጥ የተቋቋመ ኢንተርፕራይዝ የአሰራር መመሪያ

መስከረም 2018ዓ/ም

አዲስ አበባ

ማውጫ

ክፍል አንድ 1
1. ጠቅላላ ድንጋጌዎች 1
1.1 አጭር ርዕስ 1
1.2 ትርጓሜ 1
1.3 ፆታ አገላለፅ 2
1.4 ተፈፃሚነ ትወሰን 2
1.5 ዓላማ 2
1.5.1 አጠቃላይ ዓላማ 2
1.5.2. ዝርዝር ዓላማዎች 3
1.6 የመመሪያው አስፈላጊነት 3
1.7. መርሆዎች 3
ክፍል ሁለት 4
2. የኮሌጅ ኢንተርፕራይዝ አደረጃጀትና አሰራር ስርዓቶች 4
2.2. ተግባርና ሃላፊነት 4
ክፍል ሶስት 10
3. የኮሌጅ ኢንተርፕራይዝ የአሰራር ስርዓት 10
3.1 የኢንተርፕራዙ የማምረቻ ክፍሎች አደረጃጀትና አሰራር 10
3.2. የምርትና አገልግሎት የትዕዛዝ ምንጮች 10
3.3 የምርት ዲዛይን/ንድፍ ስራ ዝግጅት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 11
3.4 የምርት ዋጋ ትመና ስርዓት 11
3.5 የኢንተርፕራይዝ ምርት ወይም አገልግሎት ውል ስለመዋዋል 12
3.6 የኢንተርፕራይዝ ምርትና አገልግሎት ክፍል የቅድመ ክፍያ አከፋፈል ስርዓት 12
3.7 የተመረተ ምርት የማስረከቢያ የጊዜ ገደብ በተመለከተ 12

3.8. የምርትና አገልግሎት ክፍል እና የግብዓት ግዢ ስርዓት 13

3.9. ምርት የሚያመርቱና አገልግሎት የሚሰጡ ባለሙያዎች የክፍያ ሁኔታ 13

3.9.1. የምርት ክፍል የግብዓት ክምችት፣ የምርት አወጣጥና አጠቃቀም ስርዓት........... 14

ክፍል አራት 15

4. የማሰልጠኛ ኮሌጅ የኢንተርፕራይዝ የገቢ አሰባሰብና አጠቃቀም ስርዓት.......................... 15

4.1 የማሰልጠኛ ኮሌጅ የኢንተርፕራይዝ የገቢ አሰባሰብ ስርዓት 15

ክፍል አምስት 16

5. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 16

5.1 ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች... 16

5.2. መመሪያን ስለማሻሻል... 16

5.3. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ 16

መመሪ ቁጥር------/2018 ዓ.ም

በከተማ አስተዳደሩ በመንግስት የቴክኒክና መያ ኮሌጆችና የምርታማነትና የልህቀት ማዕከል ውስጥ የተቋቋመ ኢንተርፕራይዝ የአሰራር መመሪያ

የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና የመንግስት ተቋማት መንግስት በሚመድብላቸው በጀት ብቻ የተሰጣቸዉን ተልእኮ ለማሳካት በቂ አለመሆኑ ታምኖበት የራሳቸውን የዉስጥ ገቢ ምንጭ እንዲፈጥሩና እንዲያስፋፉ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የቴክኒክና ሙያ ትምርትና ስልጠና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 88/2017 ተገልጿል።

የተቋቋመው ኢንተርፕራይዝ ውጤታማ በመሆን ጥራቱን የጠበቀ ምርትና አገልግሎት መስጠት እንዲችል የአሰራር መመሪያ ወጥቶለት መስራት እንዳለበት አስፈላጊ ሆኑ ተገኝቷል፡፡

በመሆኑም የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 84/2016 አንቀጽ 94 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

1. ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1.1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስራና ክህሎትቢሮ ስር ያሉ የመንግስት ኮሌጆችና የምርታማነት ማሻሻያና የልህቀት ማዕከል የውስጥ ገቢ ለማመንጨት ያቋቋሙት ኢንተርፕራይዝ የአሰራር መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.2 ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ወይም የሐረጉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. **"ከተማ አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
2. **"ቢሮ"** ማለት በከተማ አስተዳደር የሥራና ክህሎት ቢሮ ነው፤
3. **"ኮሌጅ"** ማለት የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና የሚሰጡ በአዋጅ ቁጥር 88/2017 በስራና ክህሎት ቢሮ ስር የተቋቋሙ በመንግስት የሚተዳደሩ ፖሊ ቴክኒክ ኮሌጆችን፣ ኮሌጆችን እና የምርታማነት ማሻሻያና የልህቀት ማዕከል ማለት ነው፤
4. **"የውስጥ ገቢ ምንጭ"** ማለት ኮሌጆች የስልጠና ዓላማ በማይጎዳና የገበያ ክፍተትን ሊሞላ በሚችል መልኩ ሆኖ ተቋማት ተልዕኳቸውን ለማሳካት ከሚሰጧቸው የተለያዩ አገልግሎቶችና ከሚያመርቱት ምርቶች የሚያገኙት የውስጥ ገቢ ማለት ነው፤
5. **"ኢንተርፕራይዝ"** ማለት በመንግስት ኮሌጆች ውስጥ የተቋቋመ ምርት እና አገልግሎት ለመሸጥ የተቋቋመ ነው፤
6. **"ምርት ወይንም አገልግሎት"** ማለት በመንግስት ኮሌጆች ውስጥ በተቋቋመ ኢንተርፕራይዝ ለሽያጭ የሚመረት ምርት ወይም የሚቀርብ አገልግሎት ማለት ነው፤
7. **" ምርት ክፍል"** ማለት ጥሬ እቃዎች ወይም ግብዓቶችን በመጠቀም ወደ ተለያዩ ምርት የሚለወጥበት የስራ ክፍል ማለት ነው፤

8. "ተገልጋይ" ማለት የምርትና አገልግሎታችንን ፈልጎ የሚመጣ ወይም ውል ገብቶ አገልግሎታችንን የሚጠቀም ግለሰብ ወይም ህጋዊ ተቋምነው፤
9. "ስትራቴጅክ ማኔጅመንት" ማለት የማሰልጠኛ ተቋማቱን የሚመሩ ዋናና ምክትል ዲኖች ናቸው፤
10. "ባለሙያ " ማለት በኮሌጁ ኢንተርፕራይዝ ውስጥ ምርት በማምረት ወይም አገልግሎት ለመስጠት በጊዜዎነ ወይም በቋሚነት የሚቀጠር ሰራተኛ ማለት ነው፤
11. "የትብብር ሥልጠና" ማለት በኮሌጁና በኢንተርፕራይዙ መካከል በሚደረግ የውል ስምምነት መሰረት ደረጃ 3 እና ከዚያ በላይ የደረሱ ሰልጣኞች በኢንተርፕራይዙ ውስጥ በተግባር እየሰሩ የሚሰለጥኑበት ሥርዓት ማለት ነው፤
12. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤
13. "ንድፍ ስራ" ማለት የሚመረተውን ምርት ስዕላዊ በሆን መንገድ ለማምረት ምቹ በሆነ መልኩ የሚዘጋጅና ዋጋ ለመተመን በሚያሰስችል ሁኔታ የሚዘጋጅ ስዕላዊ መግለጫ ነው።

1.3 ፆታ አገላለፅ

ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው ሴትንም ይጨምራል።

1.4 ተፈፃሚነ ትወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራና ክህሎት ቢሮ ስር በሚገኙ የመንግስት ኮሌጆች እና የምርታማነት ማሻሻያና የልህቀት ማዕከል ውስጥ በተቋቋሙ ኢንተርፕራይዞች ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

1.5 ዓላማ

1.5.1 አጠቃላይ ዓላማ

ኮልጁች ወይም ማዕከሉ ያለውን የሰው ሀይልና ማሽነሪዎችን በመጠቀም ራሱን አስችለው ባቋቋሙት ኢንተርፕራይዝ ጥራቱን የጠበቀ ምርትና አገልግሎቶችን በተመጣጣኝ ዋጋ ለህብረተሰቡ በማቅረብ የውስጥ ገቢያቸውን ለማሳደግ ነው።

1.5.2. ዝርዝር ዓላማዎች

1. ኮሌጁ ያቋቋመውን ኢንተርፕራይዝ የአሰራር ግልፀኝነት ባለው መመሪያ ወጥ በሆነ ለመምራት፣
2. የግብአት ብክነትን ተከላክሎ ጥራት ያለው ምርትና አገልግሎት ለማቅረብ፣
3. በኮሌጁ ኢንተርፕራይዝ ውስጥ በማምረት ሂደት የሚከሰቱ የሀብት ብክነትን ለመከላከል፣
4. በኮሌጁ ውስጥ ያሉ ማሽነሪዎችን በአግባቡ በመጠቀም የውስጥ ገቢን ለማሳደግ፣

1.6 የመመሪያው አስፈላጊነት

በመንግስ ኮሌጅ ወይም ማእከሉ ውስጥ የተቋቋሙ ኢንተርፕራይዞች ጥራት ያለው ምርትና አገልግሎት ለሽያጭ በሚያቀርቡበት ወቅት ለግብዓት ብክነት ተጋላጭ ሳይሆኑ ግልፀኝነትና ተጠያቂነት ያለው ስርዓት በመዘርጋት መፈፀምና ማስፈፀም አስፈላጊ በመሆኑ ነው።

1.7. መርሆዎች

ኢንተርፕራይዝ በአሰራር ሊከተላቸው የሚገቡ መርሆዎች፤

1. ጥራት ያለው ምርትና አገልግሎት ማቅረብ፣
2. የግብአት ብክነትን በመከላከል ማምረትና አገልግሎት መስጠት፣
3. ምርትና አገልግሎትን በተመጣጣኝ ዋጋ ማቅረብ ፣
4. ለደንበኞች ፍላጎት ቅድሚያ መስጠት፣
5. ቀጠሮ አክባሪነት፣
6. አዳዲስ አሰራሮችንና የፈጠራ ስራን በማዳበራ በስራ ገበያው ተወዳዳሪ መሆን፣
7. ተገልጋዮችን ተጠቃሚ የሚያደርግ አሰራርን መዘርጋት።

ክፍል ሁለት

2. የኮሌጅ ኢንተርፕራይዝ አደረጃጀትና አሰራር ስርዓቶች

2.1. ስራ አስኪያጅና የጊዜዊ የሰራተኞች ቅጥር/ምደባ

1. የስራ አስኪያጅ ምደባ ወይም ቅጥር ኮሌጁ ለኢነተርፕራይዙ ባወጣው ንግድ ፍቃድ መሰረት ለስራውና ለቦታው አሰፈላጊ መስፈርቶችን በማዘጋጀትና በማጸደቅ ከውስጥ ከኮሌጁ አሰልጣኞችን በማወዳደር ወይም ከኮሌጅ ውጭ አወዳድሮና በፕሮሰስ ካውንስል አስጸድቆ ይመድባል ወይም ይቀጥራል፤

2. ሌሎች የኢንተርፕራይዙ ሰራተኞች ኮሌጁ ለኢነተርፕራይዙ ባወጣው ንግድ ፍቃድ መሰረት ለስራውና ለቦታው አሰፈላጊ መስፈርቶችን በማዘጋጀትና በማጸደቅ ከውስጥ ወይም ከውጭ በጊዛያዊነት ሊቀጥር ወይም መድቦ ሊያሰራ ይችላል።

2.2. ተግባርና ሃላፊነት

2.2.1. የኮሌጁ ዋና ዲን ተግባርና ሃላፊነት

1. በኮሌጁ ውስጥ የኢንተርፕራይዙን ምርትና አገልግሎት ክፍል ያቋቁማል፣ ያደራጃል፤ ይከታተላል፤
2. የኮሌጁ የኢንተርፕራይዝ ምርትና አገልግሎት ክፍል የተመለከቱ ውሳኔዎችን ከስትራቴጅክ ኮሚቴ አባላት ጋር በመገምገም በበላይነት ያስተላልፋል፤
3. የኢንተርፕራይዙን አጠቃላይ የምርትና አገልግሎት የስራ እንቅስቃሴዎችን በበላይነት ይመራል፤ ይከታተላል፤
4. ለተገልጋዮች ጥራቱን የጠበቀ ምርትና አገልግሎት በወቅቱ በማቅረብ ኢንተርፕራይዙ ውጤታማ እንዲሆን አሰፈላጊ ግብዓቶች እንዲሟሉ ያደርጋል፤
5. የኢንተርፕራይዙን የስራ አፈጻጸም ከስትራቴጅክ ኮሚቴ ጋር በመገምገም ለቢሮ ሪፖርት ያቀርባል፤
6. የኢንተርፕራይዝ ምርት እና አገልግሎት ከተቋቋመበት አላማ አንፃር የሚሰጣቸውን የምርትና አገልግሎት ጥራት ይገመግማል፤ ለህብረተሰቡ እንዲተዋወቁ ያደርጋል።

2.2.2. የስራ አስኪያጅ ተግባርና ሀላፊነት

1. ኢንተርፕራይዙን በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣ አፈፃፀሞችን ይገመግማል ክፍተቶችን ለመቅረፍ መፍትሄ ይሰጣል፤
2. ኢንተርፕራይዙን የምርት ጥራት እና ምርታማነትን ውጤታማ በማድረግ ትርፋማ ለመሆን የምርት መርሃ ግብሮችን ለይቶ ያቅዳል፣ ያስተገብራል፣ይተገብራል፤
3. ኢንተርፕራይዙ የአምራች ሰራተኞችን ደህንነት የተጠበቀ ምቹ የስራ አካባቢን የሆነና ለሚመረቱ ምርቶችና ለሚሰጡ አገልግሎቶች አስፈላጊ ማሽነሪዎችና ግብዓቶች እንዲሟሉ ያደርጋል፣ መሟላቱን ያረጋግጣል፣ ጥገና የሚያስፈልጋቸውን ለይቶ እንዲጠገኑ በማድረግ ለስራ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
4. የምርት መረጃዎችን በመተንተን፣ ጥናቶችን በማካሄድና የሌሎች ተሞክሮዎችን በመውሰድ አዳዲስ አሰራሮችን በመቀየስ የማምረትና የአገልግሎት ሂደቱን በማሻሻል፣ ብክነቶችን በማስወገድ ማዕከሉ ትርፋማ እንዲሆን ያደርጋል፤
5. የምርት ጥራትን ለማስጠበቅ በዲዛይኑ በተገለፀው ስፔስፍኬሽናቸው መሰረት በማድረግ በቂ ጥሬ ዕቃዎች መቅረባቸውን እንዲረጋገጥ ያደርጋል፣ ያረጋግጣል፤
6. በዳሰሳ ጥናት የኢንተርፕራይዙ ምርቶችና አገልግሎቶች የደንበኞችን ፍላጎት የሚያሟላ መሆናቸውን እንዲረጋገጥ ያደርጋል፣ ያረጋግጣል፤
7. የገበያ ፍላጎት ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ ኢንተርፕራይዙን ትርፋማ ለማድረግ በጀት እና ፋይናንስ በጥብቅ ዲሲፕሊን ይመራል፣ ወቅታዊ ኦዲቶች እንዲካሄዱ ያደርጋል፣ ሪፖርት ያደርጋል፤
8. የምርት ጥራት በማምረት ሂደት እየተረጋገጠ እንዲመረት የቁጥጥር መስፈርቶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፤
9. ኢንተርፕራይዙን በመወከል ከባለ ድርሻ አካላት፣ ከአቻ ማዕከላት እና ከደንበኞች ጋር በሚደረጉ ውሎችና ድርድሮች ይደራደራል፣ ይዋዋላል፤
10. የሚሸጡ ምርትና አገልግሎቶች በገበያ ጥናት ላይ ተመስርቶ የዋጋ ተመን እንዲወጣ ያደርጋል፤
11. የታዘዙ ስራዎችን በወቅቱና በውሉ መሰረት መጠናቀቁን ፤ ርክክብ መከናወኑን ያረጋግጣል፤
12. ኢንተርፕራይዙን ወክሎ ንግድ ፍቃድ ባወጣባቸው ምርቶችና አገልግሎቶች በጨረታ ይሳተፋል፤አሸናፊ ሲሆን ውል ይዋዋላል፤

13. ኢንተርፕራይዙ በሚሰራባቸው ሙያዎች በደረጃ 3 እና ከዚያ በላይ ለደረሱ ሰልጣኞች የትብብር ስልጠና እንዲያገኙ ምቹ ሁኔታዎችን ይፈጥራል፣ ቀጥሮ ሊያሰራቸው ይችላል፤

14. የኢንተርፕራይዙን የስራ አፈጻጸም ለኮሌጁ ስትራቴጅክ ኮሚቴና የፕሮሰስ ካውንስል አባላት ያቀርባል፤

15. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሌሎች አቻ የግልም ሆነ የመንግስት የምርት ማእከላትን አሰራርና አደረጃጀት ልምድ ልውውጥ ያደርጋል፤

16. ኢንተርፕራይዙን ወክሎ ይከሳል፤ ይከሰሳል፤

2.2.3. የገበያ ጥናት፤ ፕሮሞሽንና ሽያጭ ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት

1. ትክክለኛና ወቅታዊ የገበያ መረጃ በመያዝና በመተንተን ለዲዛይን ዝግጅት የሥራ ክፍል ያሳውቃል፤
2. ምርቶች የደንበኞችን ፍላጎት ያሚሉ እዲሆኑ ለማድረግና አዳዲስ የገበያ መዳረሻዎችን ለማፈላለግ የሚካሄዱ የገበያ ጥናቶችን እንዲጠና ያደርጋል፣ ያጠናል፣ በጥናቱ ውጤት መሠረት የሚከናወኑ ሥራዎችን ተከታትሎ ያስፈጽማል፣
3. ቀልጣፋና ውጤታማ የግብይት ሥርዓት እንዲኖር ዘመናዊ ቴክኖሎጂን በመጠቀም ለደንቦኞች ተደራሽ ያደርጋል፤
4. በምርት ማእከሉ የሚመረቱ ምርቶችንና አገልግሎቶችን በልዩ ልዩ ሚዲያዎች በማስተዋወቅ ለደንበኞች ተደራሽ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
5. ለደንበኞች በወቅቱና በጊዜው ምርቶችና አገልግሎቶች ፈጣንና ጥራት ባለው መንገድ ማግኘታቸውን በየጊዜው ይከታተላል፣የሚያጋጥሙ ችግሮችንና ቅሬታዎችን እየተከታተለ በወቅቱ እንዲፈቱ ያደርጋል፤
6. የደንበኞችን አስተያየት በመቀበል በምርት ጥራትና በአገልግሎት አሰጣጥን ያሻሽላል።

2.2.4. የዲዛይን ዝግጅት ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት

1. በኢንተርፕራይዙ በገበያ ጥናት ተለይተው የሚመረቱ ምርቶችን ጥራትን ለማሳደግ አዳዲስና አሰራሮችን፣ የማምረት ሂደቶችን ያማከለ የንድፍ ስራውን ያዘጋጃል፣
2. ንድፍ ስራ ለተሰራላቸው የሚመረቱ ምርቶች አስፈላጊ የሆኑ ማሽነሪዎችና ክህሎት ያላቸው ባለሙያዎች መኖራቸውን ያረጋግጣል፣ ከሌለ እንዲሟሉ ጥያቄ ያቀርባል፣ ሰራተኞችን ያበቃል፣

3. በንድፍ ስራው መሰረት ምርቱን ለማምረት የቀረቡት ጥሬ እቃዎች የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ።
4. የኢንተርፕራይዙ የማምረቻ ማሽነሪዎች ለረጅም ጊዜ አገልግሎት መስጠት እንዲችሉና የምርት ጥራትን ለማስጠበቅ ከምርት ሂደት ስራ በኋላ በአግባቡ እንዲፀዱ፣ የጥገና እቅድ ያዘጋጃል፣ እንዲጠገኑ ያደርጋል፣
5. ምርቶች በተሰጠው የንድፍ ስራ መሰረት የአሰራር ቅደም ተከተሎችን ተከትሎ እንዲመረቱ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣
6. የኢንተርፕራይዙ ማሽነሪዎች ዝርዝር መረጃ ያዘጋጃል፣
7. ለሚመረቱ ምርቶች አስፈላጊ የሆኑ ጥሬ እቃዎችን በአይነትና በመጠን በመለየት ዝርዝር መግለጫቸውን ያዘጋጃል፣ እንዲገዙ ጥያቄ ያቀርባል፣ ጥራታቸውን እንዲረጋገጡ ያደርጋል፣ ያረጋግጣል፣
8. የጥራት ጉዳዮችን ዋና መንስኤዎች ለመለየት እና ሂደቶችን እና ምርቶችን ለማሻሻል የማስተካከያ መፍትሄዎችን ይለያል፣ እርምቶች እንዲወሰዱ ያደርጋል፣ ተግባራዊ መሆናቸውን የረጋግጣል፤
9. ለሚመረቱ ምርቶች አስፈላጊውን ጥሬ እቃዎችን ዝርዝር፣ የማሽነሪዎችን የአግልግሎት ተቀናሽ፣ የኤሌክትሪክ፣ የጉልበት፣ የትራንስፖርት እና አስተዳደራዊ ወጪዎችን ታሳቢ በማድረግ ምርቱን ለማምረት የሚያስፈልጉ ወጪዎችን እንዲተመኑ ያደርጋል፣ ይተምናል።

2.2.5 የምርትና የአገልግሎት ጥራት ቁጥጥር ባለሙያ ተግባርና ሀላፊት

1. ለምርቶችና ለአገልግሎቶች የተቀመጡ ደረጃዎችንና መመዘኛ መስፈርቶችን የሚያሟሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የጥራት ቁጥጥር ሂደቶችን እና መስፈርቶችን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ ይገመግማል፤
2. የምርትና አገልግሎት ጥራት ችግሮችን ለመለየት የምርት ሂደቶችን እና ምርቶችን መደበኛ ቁጥጥር እና ኦዲት እንዲካሄድ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣ ያረጋግጣል፤
3. ለምርት/ለአገልግሎት ሰራተኞች በጥራት ቁጥጥር አሠራሮች እና ምርጥ ተሞክሮዎች ላይ ስልጠና በመስጠት ያበቃል፣ ድጋፍ ያደርጋል፤
4. የምርት/የአገልግሎት አሰጣጥ ሂደቶች ከቁጥጥር መስፈርቶች እና የኢንዱስትሪ ደረጃዎች ጋር ተወዳዳሪ መሆናቸውን እንዲረጋገጥ ያደርጋል፣ ያረጋግጣል፤

5. እንደ ኢንጂነሪንግ እና የምርት ልማት ካሉ ሌሎች ክፍሎች ጋር በመተባበር የጥራት መስፈርቶች በምርት ዲዛይን እና ልማት ሂደቶች ውስጥ እንዲጣመሩ ያደርጋል፤
6. ምርቶች/አገልግሎቶች በተሳካ የማምረት ሂደት በሰዓቱ እና በዝቅተኛ ወጪ እንዲጠናቀቁ ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል፤
7. የምርት/አገልግሎት ቁጥጥር ስርዓትን በጋራ መግባባት ላይ የተመሰረተ ያለምንም ግጭት የምርት ጥራት እና ምርታማነትን በማሳደግ የምርት ማዕከሉ ተወዳዳሪ እንዲሆን ያስተባብራል፣

2.2. 6. የምርትና አገልግሎት ሰጪ ሰራተኛ ተግባርና ሀላፊነት

1. የተሰጠውን ንድፍ ስራ በአግባቡ በመረዳት የሚያስፈልጉ ጥሬ እቃዎችን ማሽነሪዎችን እና የአሰራር ቅደም ተከተሎችን ይለያል፤
2. ምርቱን ለማምረት/አገልግሎት ለመሰጠት የቀረቡት ጥሬ እቃዎች በንድፍ ስራው መሰረት ጥራታቸው የጠበቁ መሆናቸውን አረጋግጦ ይረከባል፤
3. በንድፍ ስራውመሰረት ጥሬ እቃዎችን ከብክነት በመከላከል በንድፍ ስራው ላይ በተገለፀው ልኬት እና ቅርፅ መሰረት የአመረራረት ቅደም ተከተል መሰረት አድርጎ በጥራት እና በጊዜ ያመርታል፤
4. የሚጠቀምባቸውን ማሽነሪዎችና የእጅ መሳሪያዎች በአግባቡ በመጠቀም ራሱንና የስራ ባልደረቦቹን ከአደጋ ተከላክሎ ይሰራል፤
5. የተጠቀመባቸውን ማሽነሪዎችና የእጅ መሳሪያዎች ማፅዳትና በተዘጋጀላቸው ቦታ በአግባቡ በመመለስ ያስቀምጣል፤
6. የሚሰራበትን ወርክሾፕ በካይዘን በማደራጀት ለማምረት ምቹ አድርጎ ይጠቀማል፣
7. የሚሰራባቸውና አገልግሎት የሚሰጥባቸው ማሽነሪዎች በወቅቱ ይጠግናል፤ እንዲጠገኑና ጥሬ እቃዎች እንዲቀርቡ ጥያቄ ያቀርባል፣
8. ምርቶችን/አገልግሎትን በደንበኛው ፍላጎትና የጊዜ ገደብ መሰረት አጠናቆ ያስረክባል።

2.2.7. የአስተዳደር እና የፋይናንስ ስራና እና ኃላፊነት

የሰው ኃይል አስተዳደር

1. የሰራተኛ ቅጥር መፈፀም፣
2. የሰራተኛ መረጃዎችን ማደራጀትና ማስተዳደር፣

3. የሰራተኞችን የእረፍት ጥያቄዎች ማስተናገድና፣
4. የኢንተርፐራይዙ ሰራተኞች ስራቸውን በአግባቡ መፈፀማቸውን በማረጋገጥ ደመወዛቸው እንዲከፈል ማድረግ፤

2.2.8. የፋይናንስ አስተዳደር ባለሙያ ተግባርና ሀላፊነት

1. ወጪና ገቢ ደረሰኝ ማሳተም
2. የገንዘብ እንቅስቃሴዎችን መመዝገብ፣
3. የፋይናንስ ሪፖርቶችን ማዘጋጀት
4. የሁሉም የገንዘብ እንቅስቃሴዎች በመንግስት ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መከናወናቸውን ማረጋገጥ፣
5. የኦዲት ዝግጅት: ለውስጥ እና ለውጭ ኦዲተሮች የፋይናንስ ሰነዶችን ማዘጋጀት እና የኦዲት ግኝቶችን መከተል.፣
6. የሰራተኞችን ክፍያዎች መፈፀም የአገልግሎት ክፍያዎች ማስላትና መክፈል፣

ክፍል ሶስት

3. የኮሌጅ ኢንተርፕራይዝ የአሰራር ስርዓት

3.1 የኢንተርፕራዙ የማምረቻ ክፍሎች አደረጃጀትና አሰራር

1. የኢንተርፕራዙ የማምረቻ ክፍሎች ራሱን የቻለ ወርክሾፖች እና ማሽነሪዎችን በመጠቀም ይሆናሉ፤
2. ለኢንተርፕራዙ የሚደራጀው ወርክ ሾፖች ወይም የማምረቻ ክፍሎች በድምፅ የስልጠናውን ሂደት እንዳያስተጓጉሉ ከማሰልጠኛ ክፍሎች ራቅ ብለው መደራጀት ይኖርባቸዋል፣
3. ከላይ በተራ ቁጥር "1" የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የማሽን እጥረት ባለባቸው ቦታዎች የኮሌጁ ማሰልጠኛ ወርክሾፖች ከስልጠና ሰዓት ውጭ በስዓት በኪራይ ተዋውሎ ተረክቦ በመጠቀም ድህንነቱ አረጋግጦ በመመለስ የሚሰራ ይሆናል፣
4. ቋሚም ሆኑ ጊዜዓዊ የኮሌጁ ሰራተኞችን በመደበኛ የሥራ ሰዓቱ ቀጥሮ ማሰራት አይቻልም፤
5. ከላይ በ ተራ ቁጥር "4" የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በትርፍ ጊዜያቸው አሰልጣኞችና ሰራተኞች በውል መሰረት ወይም ስራውን በቁርጥ ዋጋ ኮንትራት ሰጥቶ ማሰራት ይችላል፤
6. ክፍያን በውሉ መሰረት ከኢንተርፕራይዙ ገቢ ይከፍላል፤
7. የምርት ማሳያና መሸጫና ቦታ በማደራጀት ለአገልግሎት ያዉላል።

3.2. የምርትና አገልግሎት የትዕዛዝ ምንጮች

ለኢንተርፕራይዙ ደንበኞች ሊሆኑ የሚችሉ አካላት፤

1. ኢንተርፕራይዙ የምርት ወይም የአገልግሎት ትዕዛዝ ከኮሌጁ ውጭ ከሆኑ ከግለሰብ ወይም ህጋዊ ከሆነ ድርጅት መቀበል ይችላል፤

2. እንዲሁም በመንግስትና በግል ድርጅቶች በሚወጡ ጨረታዎች ተወዳዳሪ ሆኖ በማሸነፍ፤
3. ከኮሌጁ ማህበረሰብ እና ከማሰልጠኛ ተቋሙ ትዕዛዝ መቀበል ይችላል፣

3.3 የምርት ዲዛይን/ንድፍ ስራ ዝግጅት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. የስራውን ዝርዝር ግብዓት ከነ ዋጋ፣ የአሰራር ቅደም ተከተል ንድፍ ያዘጋጃል፤
2. የሚዘጋጀው ንድፍ የምርቱን እያንዳንዱ ክፍል በመጠን እና በቅርጽ የሚያሳይ ይሆናል፤
3. አጠቃላይ ምርቱ ተመርቶ ሲያልቅ ሊኖረው የሚገባውን ቅርፅና መጠን የሚያሳይ ንድፍ ያዘጋጃል፤
4. በራሱ አቅም ማዘጋጀት የማይችል ከሆነ ትርፋማነቱን በማይጎዳ መልኩ የገበያ ጥናት በማድረግ በገበያው ዋጋ መሰረት የተለያዩ አማራጮችን ተጠቅሞ ሊያሰራ ይችላል፤
5. የተለያዩ የምርት ንድፍ ስራዎችን በመስራት ለደንበኞች በአማራጭነት ያቀርባል፣

3.4 የምርት ዋጋ ትመና ስርዓት

1. በኢንተርፕራይዙ ምርትና አገልግሎት ክፍል በኩል እንደየምርቱ እና የአገልግሎት ዓይነቱ የዋጋ ትመና በሚከተለው መልኩ ይሰላል፤
2. ጠቅላላ የጥሬ ዕቃ ዋጋ = የጥሬ ዕቃ ዋጋ + የሚባክን ጠቅላላ የጥሬ ዕቃ ዋጋ (Total Material = Cost Material Cost + Wastage)
3. የባለ ሙያ ዋጋ = በገበያ ጥናቱ መሰረት አድርጎ በመዋዋል የተከፈለ የሰራተኛ የጉልበት ዋጋ፤
4. የተለያዩ ወጪዎች= ጥሬ ዕቃ የማጓጓዣ ዋጋ + የግዥ አገልግሎት ለፈፀሙ አካላት በመንግስት የወሎ አበል አከፋፈል መሰረት የተከፈለ ክፍያ + ዕዳት ለሚሰሩ አካላት የተከፈለ ክፍያ+ የማሽኝ የዕርጅና ቅናሽ፤
5. የምርት ዋጋ = ጠቅላላ የጥሬ ዕቃ ዋጋ + የባለሞያ ዋጋ + የተለያዩ ወጪዎች /Production cost = Total Material cost + Labour Cost + Overhead Cost/
6. ትርፍ = 25% እስከ 30% የምርት ዋጋ (Profit= 20%-30% of production Cost)

7. የመሸጫ ዋጋ = የምርት ዋጋ + ትርፍ /Selling Price= production Cost + Profit/
8. ይህ የዋጋ ተመን አሰራር (የትርፍ ስሌት 25%-30% አዋጪነቱ ታይቶ) የኮሌጅ ተጠቃሚነት ሊያሳድግ በሚያስችል መልኩ በተቋሙ ማኔጅመንት እየታየ ማስተካከያ ሊደረግበት ይችላል።

3.5 የኢንተርፕራይዝ ምርት ወይም አገልግሎት ውል ስለመዋዋል

1. ሰራ አስኪያጅ ለሚገዙ ግባዓቶች ጥያቄ ግዥ ለመፈጸምና ለሰራተኞች ክፍያ የገበያ ዋጋ ጥናት ዝርዝር ሰነድ ያቀርባል፤
2. አዋጭነታቸው በገበያ ጥናት ከተረጋገጠ በኃላ የኢንተርፕራይዙ ሰራ አስኪያጅ ማንኛውንም አይነት ስራዎች ወይም ትዕዛዞችን ይቀበላል፤
3. የገበያ ጥናት በማጥናትና አስፈላጊውን ቅድመ ሁኔታ በማሟላት ንግድ ፈቃድ ባወጣባቸው ሙያዎች መጫረት ይችላል፤
4. ጨረታውን አሸናፊ ሲሆን ውል በመዋዋል ተፈፃመሚ ያደርጋል፤
5. የውል ስምምነት የሚደረገው በኮሌጅ ኢንተርፕራይዙ ስራ አስኪያጅ በተዘጋጀው ፎርማት መሰረትነው።

3.6 የኢንተርፕራይዝ ምርትና አገልግሎት ክፍል የቅድመ ክፍያ አከፋፈል ስርዓት

በኢንተርፕራይዙ ምርትና አገልግሎት ክፍል ውስጥ አገልግሎት ለማግኘት ወይም ምርት እንዲመረትለት የሚፈልግ ማንኛውም አካል 30 ፐርሰንት ወይም በላይ ቅድመ ክፍያ እንዲከፍል ይደረጋል፤

3.7 የተመረተ ምርት የማስረከቢያ የጊዜ ገደብ በተመለከተ

1. በነጠላ ምርትና ፤ በብዛት የሚመረቱ ምርቶች እና አገልግሎቶች በተገባው የውል ስምምነት የጊዜ ገደብ ማቅረብ ይኖርበታል፤
2. አስገዳጅ ሁኔታዎች ካልተፈጠረ እና በውሉ መሰረት ማስረከብ ካልተቻለ ለተዋዋዩ የኢንተርፕራይዙ ስራ አስኪያጅ ከአንድ ሳምንት ቀድሞ በህጋዊ ደብዳቤ ማሳወቅ ይኖርበታ፤

3.8. የምርትና አገልግሎት ክፍል እና የግብዓት ግዢ ስርዓት

1. ለኢንተርፕራይዙ ምርትና አግልግሎት ለመስጠት የሚቀርብ የግብአት ግዥ በገበያ ጥናት ተረጋግጦ ለኮሌጁ ማኔጅመንት ቀርቦ ኢንተርፕራይዙን ትርፋማ የሚያደርግ የግዥ ዓይነቶች በመምረጥ ግዢው ተፈፃሚ ይሆናል፣
2. ለሁሉም ግዥ ዓይነቶች የገበያ ጥናት የሚያስፈልግ ሲሆን አንዱ የገበያ ጥናት መረጃ የቆይታ ጊዜው ለ6ወራት ብቻ የሚያገለግል ይሆናል፣
3. በተራ ቁጥር 2 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የገበያ የዋጋ ለውጥ ካጋጠመ የዋጋ ለውጡን መረጃ በማቅረብ ሌላ የገበያ ጥናት ሊያጠና ይችላል፤
4. የገበያ ጥናት መሰረት በማድረግ በፕሮሰስ ካውንስል አስጸድቆ በተጨማሪም ከመንግስት የልማት ድርጅቶች እና ከአቅራቢዎች አዋጭነቱ ታይቶ ያለ ዉድድር በቀጥታ መግዛት ይቻላል፤
5. ማኝኛውም ግዥ በመንግስት የፋይናንስ መመሪያ መሰረት አስፈላጊ ሰነዶች ተደራጅተው መያዝ ይኖርባቸዋል፤
6. በማኝኛውም ሁኔታ ግዥ የተፈፀመባቸው ሰነዶች ለውስጥና ለውጭ ኦዲት በተፈለጉ ጊዜ መቅረብ ይኖርባቸዋል።

3.9. ምርት የሚያመርቱና አገልግሎት የሚሰጡ ባለሙያዎች የክፍያ ሁኔታ

1. የኮሌጁ ኢንተርፕራይዝ ለሚያመርተው ምርት የሚያመርቱ ብቃት ያላቸዉን ሠራተኞችን እና የጉልበት ሰራተኞችን በኮንትራት ወይም በዉል ስመምናት በመቅጠር ማሰራት ይችላል፤
2. ለሰራተኞች የሚከፈለው ዋጋ በገበያ ጥናት ያለው የባለሙያ የጉልበት ሰራተኛ ዋጋ መሰረት ተሰልቶ የሚከፈል ይሆናል፤
3. ከትርፉ ለስትራቴጅክ ማኔጅመንት አባላት 4% የኢንተርፕራይዙ ስራ አስኪያጅ 5% የኢትዮጵያ ብር የሚከፈለው ይሆናል። ትርፉ ካልተገኘ ግን ምንም አይነት ክፍያ አይኖርም፤
4. የኮሌጁ ቋሚ ሰራተኞች በትርፍ ጊዜያቸው ከኢንተርፕራይዙ በሚያወጣው ማስታወቂያ ተወዳድረው በሚገቡት የክፍያ ውል መሰረት በማምረትና አገልግሎት ስራ ላይ መስራት ይችላሉ፤
5. ባለሙያዉ ምርቱን ለማምረት በመጀመሪያ ዉል መግባት ይጠበቅበታል፤

6. ባለሙያዉ ምርቱን በሚፈለገዉ ጥራትና ጊዜ ሰርቶ ማስረከብ ይጠበቅበታል፤
7. በውላቸው መሰረት ስራውን ሲያጠናቅቁ ክፍያው የሚከፈላቸው ይሆናል፤
8. ለዚህም የራሱ የዉል ፎርም ይዘጋጃል፡፡

3.9.1. የምርት ክፍል የግብዓት ክምችት፣ የምርት አወጣጥና አጠቃቀም ስርዓት

1. የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ለምርት ክፍሉ በተዘጋጀ ፎርማት መሰረት ተመዝግበው የእቃ ግምጃ ቤት እንዲቀመጡ ይደረጋል፤
2. ገቢ የሚደረግ የግብዓት መጠን እና ጥራት በተጨቀው ስፔስፍኬሽን መሰረት መሆኑ በቼክሊሰት መረጋገጥ ይኖርበታል፤
3. ለስራ ሲፈለግ በተዘጋጀ ፎርማት መሰረት ተመዝግቦ ወጪ ይደረጋል፤
4. ወጪና ገቢ የተመዘገበባቸው ሰነዶች ፋይል ተደርገው ይያዛሉ፣ ለውስጥና የውጭ ኦዲት ሲፈለጉ እንዲቀርቡ ይደረጋል፤
5. ምርት ከተመረተ በኋላ ምርቱ ወደ ግምጃ ቤት ተመዝግቦ ገቢ ይደረጋል፤
6. ምርቱን ወደ ገበያ ለማውጣት ሲፈለግ ወይም ለደንበኛው በወጭ ማድረጊያ ፎርማት መሰረት ወጭ ተደርጎ ይሰጣል፤
7. በየወሩ ኢንቨንተሪ ሪፖርት እየተሰራ ለኢንተርፕራይዝ ሰራ አስኪያጅ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

ክፍል አራት

4. የማሰልጠኛ ኮሌጅ የኢንተርፕራይዝ የገቢ አሰባሰብና አጠቃቀም ስርዓት

4.1 የማሰልጠኛ ኮሌጅ የኢንተርፕራይዝ የገቢ አሰባሰብ ስርዓት

1. ማንኛውም የኢንተርፕራይዙ ገቢ የሚሰበሰበው በኢንተርፕራይዙ ስም በታተመ ህጋዊ ደረሰኝ ይሆናል፤
2. ለኢንተርፕራይዙ የተለየ የባንክ ሂሳብ አካውንት ይከፈታል፤
3. የኢንተርፕራይዙ ወጪና ገቢ ህጋዊ በሆነ የኤሌክትሮኒክርስ የክፍያ ዘዴዎች ይሆናል፤
4. ማንኛውም የኮሌጅ ኢንተርፕራይዝ ገቢ የማሰባሰብ፤ የመመዝገብ፣ የመጠቀምና ማስቀመጥ ይችላል፤
5. ማንኛውም የኮልጅ ኢንተርፕራይዝ ያሰባሰበውን ገቢ በመንግስት የሂሳብ አያያዝ መሰረት መዝግቦ ለሚመለከተዉ አካል በሪፖርት ያሳዉቃል፤
6. ገቢና ወጪውን አስመልክቶ በየጊዜው ኦዲት እየተደረገ ለኮሌጅ ማኔጅመንት ኮሚቴ እና ፕሮሰስ ካውንስል እና ለሚመለከታቸው ሪፖርት ይቀርባል።

ክፍል አምስት

5. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

5.1 ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረኑ መመሪያዎች፣ አሰራርና ልማዶች በዚህ መመሪያ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ የፋይናን መመሪያዎች መሰረት ተፈፃሚ እንዲሆኑ ይደረጋል።

5.2. መመሪያን ስለማሻሻል

ይህንን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ ቢሮው ሊያሻሽለው ይችላል።

5.3. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በስራና ክህሎት ቢሮ ጸድቆ ከወጣበት ቀን ----------------2018 ጀምሮ የጸና ይሆናል።