



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት
 FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
ETHIOPIAN ENTERPRISE DEVELOPMENT

ቁጥር: 104/26-4/17
 Ref. No: ጥ 22 2017
 ቀን:
 Date:

ለሁለቱ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች
 ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ
 ለስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ
 ለሁሉም መሪ ስራ አስፈጻሚዎች
 ለሁሉም ስራ አስፈጻሚዎች
 ለአካባቢና መካከለኛ ኢንተርፕራይዝ ፋይናንስ ፐርጀክት
 ለፕትኮ ኢትዮጵያ (PETCO ETHIOPIA)

ኢ.ኢ.ል

ጉዳይ፡ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ልማትና አስተዳደር የትግበራ ማዕቀፍ ትግበራን ይመለከታል

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ ሲሆን በሚንሰትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቅረብ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። የልማት መ/ቤቱ የረጅምና የአጭር ጊዜ ዕቅዶችን በመቅረብ አካባቢና እና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዞች እንዲሰፋፉ እና እንዲጠናከሩ በማድረግ ገቢ ምርቶችን የመተካት፣ የወጪ ምርት አቅም የማሳደግ፣ ለዜጎች የሥራ ዕድል መፍጠር እና ሌሎች ተያያዥ ተግባራትን እያከናወነ ይገኛል።

በልማት መስሪያ ቤቱ የሚከናወኑ እና የሚሰጡ አገልግሎቶችን፣ የመረጃ ልውውጥና ግንኙነቶችን ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢ፣ ግልፅ፣ ተደራሽ፣ ደህንነቱ የተጠበቀ፣ ቀጣይነት ባለው መንገድ እየተሻሻለ እንዲሄድ የሚያስችል የተቀናጀ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የልማትና አስተዳደር የትግበራ ማዕቀፍ ተዘጋጅቶ በመ/ቤቱ ስራ አመራር ኮሚቴ ተመክሮበት እንዲፀድቅ ተደርጓል። ስለሆነም ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ የተደረገው የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ልማትና አስተዳደር የትግበራ ማዕቀፍ የተላከ ሲሆን ከጥር 22 ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ እንዲሆን አሳስባለሁ።

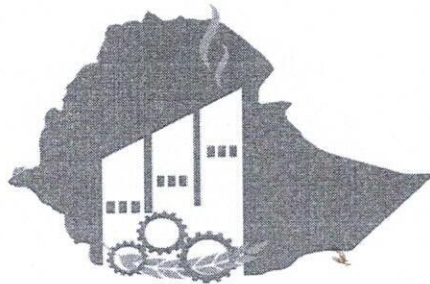
ግልባጭ

ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት

ኢ.ኢ.ል



አሰጣጥ ጋር
 አለባቸው ገብረ ጊ.ኤች.ዲ/ጋ
 ዋና ዳይሬክተር



የኢትዮጵያ
ኢንዱስትሪያል ልማት

የኢትዮጵያ ኢንዱስትሪያል ልማት

የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ልማትና አስተዳደር

የትግበራ ማዕቀፍ



ጥር 2017 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መግቢያ 2

 ክፍል አንድ 3

ጠቅላላ 3

 1. አጭር ርዕስ 3

 2. ትርጓሜ 3

 3. ዓላማ 4

 3.1 ጥቅል ዓላማ 4

 3.2 ዝርዝር ዓላማ 5

4. የተፈጻሚነት ወሰን 5

5. መርሆዎች 5

 ክፍል ሁለት 6

 6. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ነባራዊ ሁኔታ 6

 7. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የአፈጻጸም አቅጣጫዎች 7

 ክፍል ሶስት 8

 8. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ልማት አጠቃቀምና አስተዳደር 8

 ክፍል አራት 14

 ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 14

 9 . ተጠያቂነት 14

 10 . ተፈጻሚነት 14

 11. የትግበራ ማዕቀፍውን ስለማሻሻል 14

 12. የትግበራ ማዕቀፍ የሚጻፍበት ጊዜ 14



[Handwritten signature]

መግቢያ

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ የፌዴራል መንግስት ተቋም ሲሆን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቀረፅ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። ልማቱ ያለውን ሃብት አቀናጅቶ ወጥ በሆነ፣ ግልጽነት እና ተጠያቂነት ያለው የአሰራር ስርዓት በመዘርጋት ምቹ የሥራ አካባቢ መፍጠር ያስፈልጋል።

የልማት መ/ቤቱ ከተሰጠው አገራዊ ተልዕኮ አንጻር ለአነስተኛና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዞች በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ በመታገዝ ቀልጣፋና ወጪ ቆጣቢ አገልግሎት በመስጠት የተገልጋዮችን እርካታ ማሳደግ አለበት።

ስለሆነም የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት በደንብ ቁጥር 526/2015 አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 19 በተሰጠው ስልጣንና ተግባር መሰረት የልማት መ/ቤቱን ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን ውጤታማ በሆነ መንገድ ለማልማትና ለማስተዳደር የሚያስችል የትግበራ ማዕቀፍ አዘጋጅቷል።



[Handwritten signature]

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ የትግበራ ማዕቀፍ የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ልማትና አስተዳደር የትግበራ ማዕቀፍ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ የውስጥ የትግበራ ማዕቀፍ

2.1 “የልማት መ/ቤት” ማለት የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ማለት ነው።

2.2 “የበላይ ኃላፊዎች” ማለት የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ዋና ዳይሬክተር እና ም/ዋና ዳይሬክተሮች ናቸው።

2.3 “አመራሮች ማለት” በልማት መስሪያ ቤቱ ውስጥ ያሉ የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ ስራ አስፈጻሚ፣ የዴቪዥን ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት አገልግሎት ስምሪት ኃላፊ፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ ማለት ነው።

2.4 “ሠራተኞች” ማለት በልማት መስሪያ ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተቀጥሮ የሚሰሩ ሰው ነው።

2.5 “የትግበራ ማዕቀፍ” ማለት የልማት መስሪያ ቤቱ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ውጤታማ በሆነ መልኩ እንዴት አድርገን ማልማትና ማስተዳደር እንደሚቻል የሚያሳይ የአሰራር ስርዓት ሰነድ ነው።

2.6 “ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ” ማለት ኢንተርኔትን፣ ሽቦ አልባ ኔትዎርኮችን፣ ኮምፒውተሮችን፣ ሶፍትዌሮችን፣ የቪዲዮ ኮንፈረንስን፣ ማህበራዊ አውታረ መረቦችን እና ሌሎች የሚዲያ አፕሊኬሽኖችን እና አገልግሎቶችን ተጠቃሚዎች በውስጥ መረጃን እንዲደርሱበት፣ እንዲያነሱት፣ እንዲያከማቹ፣ እንዲያስተላልፉ እና

2.7 “ደህንነት” የዲጂታል ሲስተሞችን፣ ኔትዎርኮችን እና መረጃዎችን ካልተፈቀደለት መዳረሻ፣ ስርቆት ወይም መስተጓጎል መጠበቅን፣ ሚስጥራዊነትን፣ ታማኝነትን እና የመረጃ አቅርቦትን ማረጋገጥን ያካትታል።

2.8 “ሶፍትዌር” ሆርድዌሮች ሥራቸውን በተፈለገው መንገድ እንዲሠሩ የሚያስችልና በተለያዩ የኮምፒዩተር ቋንቋዎች የተጻፉት ሥራቸውን በተፈለገው መንገድ እንዲሠሩ የሚያስችልና በተለያዩ



(Handwritten signature)

2.9 “ሃርድዌር” የኮምፒዩተር እና ተዛማጅ መሣሪያዎች አካላዊ ክፍሎች ነው።

2.10 “ቫይረስ” ኮምፒዩተርና የኮምፒዩተር ፕሮግራሞች በአግባቡ ሥራቸውን እንዳያከናውኑ የሚረብሽ/የሚያደናቅፍ ሶፍትዌር ወይም ፕሮግራም ነው።

2.11 “ፀረ-ቫይረስ” የኮምፒዩተር ፕሮግራሞች በአግባቡ ሥራቸውን እንዳያከናውኑ የሚያግደው/የሚያደናቅፈውን፣ ተለይቶ የታወቀ ወይም ሊያጋጥም የሚችል ቫይረስን የሚለይ፣ የሚከላከልና የሚያስወግድ ሶፍትዌር ነው።

2.12 “ቀሪ ፋይል (backup)” የመረጃ መበላሸት፣ መጥፋት፣ መሠረዝና የመሳሰሉት አደጋዎች በሚያጋጥሙበት ወቅት መረጃውን በነበረበት ሁኔታ መልሶ ለማግኘት የሚያዝ የመረጃ ቅጂ ነው።

2.13 “ሰርቨር” በመረጃ መረብ ለተያያዙ ኮምፒዩተሮች መረጃን በማዕከል በመያዝ የመረጃ ልውውጥና ቅጂ አገልግሎቶች የሚሰጥ ኮምፒዩተር ነው።

2.14 “ኢንተርኔት” በዓለም አቀፍ ደረጃ መረጃን ለመለዋወጥ እንዲቻል የተያያዘ የመረጃ መረብ ነው።

2.15 “ዌብ ፖርታል” ከተለያዩ ምንጮች መረጃዎችን በአንድ ወጥ በሆነ መንገድ የሚያመጣ በልዩ ሁኔታ የተነደፈ ድህረ ገጽ ነው።

2.16 “የይለፍ ቃል (password)” ከመረጃ መረብ የሚፈለጉ መረጃዎችን ለማግኘት ወደ መረቡ ለመግባት ወይም ለማለፍ የሚያገለግል ሚስጥራዊ ቁልፍ ነው።

2.17 የጾታ አገላለፅ በዚህ የትግበራ ማዕቀፍ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴት ጾታንም ያካትታል።

3. ዓላማ

3.1 ጥቅል ዓላማ

በኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የሚሰጡ አገልግሎቶችን፣ የመረጃ ልውውጥና ግንኙነቶችን ወጪ ቆጣቢ፣ ቀልጣፋ፣ ደህንነቱ የተጠበቀ፣ ግልፅ፣ ተደራሽና ቀጣይነት ባለው መንገድ ለማከናወን የሚለሙና የለሙትን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሠረተ ልማት ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመጠቀምና ለማስተዳደር የሚያስችል የተቀናጀ የዲጂታል ቴክኖሎጂ አሠራር ስርዓት መዘርጋት ነው።



[Handwritten signature]

3.2 ዝርዝር ዓላማ

- 3.2.1 በልማቱ የሚሰጡ አገልግሎቶችንና የመረጃ ልውውጦችን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ በማልማት ማዘመን፤
- 3.2.2 የልማቱን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመጠቀም፤
- 3.2.3 ደህንነቱ የተጠበቀ እና ለተጠቃሚ ምቹ የሆነ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ እንዲኖር ለማድረግ፤
- 3.2.4 የልማቱን አመራርና ባለሙያዎች አቅም በመገንባት የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራን ቀጣይነት ማረጋገጥ፤
- 3.2.5 በልማት መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ አገልግሎቶችን እና መረጃዎችን ወጪ ቆጣቢ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ በማድረግ የተገልጋዮችን እርካታ ማሳደግ ነው።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የትግበራ ማዕቀፍ በኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት አመራሮችና ሰራተኞች እና በተለይ አገልግሎቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. መርሆዎች

- 5.1 ግልጽነት
- 5.2 ቀልጣፋነት
- 5.3 ውጤታማነት
- 5.4 ወጪ ቆጣቢነት
- 5.5 ተጠያቂነት
- 5.6 ተደራሽነት
- 5.7 ደህንነት
- 5.8 ወቅታዊነት
- 5.9 ቀጣይነት



ክፍል ሁለት

6. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ነባራዊ ሁኔታ

ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የአንድን ተቋም ምርታማነትና ተወዳዳሪነት በማሳደግ የላቀ የደንበኞች እርካታን ያስገኛል። የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሠረተ ልማት በጥቅሉ ሲታይ በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ሥርዓት ውስጥ የሚካተቱ መሳሪያዎችና አሰራርን አጠቃሎ የሚይዝ ሲሆን ይህም በስርዓቱ ውስጥ ያሉ ሀርድዌሮችን፣ ሶፍትዌሮችን፣ ዳታዎችን፣ መረጃዎችን፣ ክህሎትና እውቀትን አጠቃሎና አዋህዶ የሚይዝ ነው። መንግስት ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን ለኢኮኖሚ እድገት ያለውን ጠቀሜታ ትኩረት በመስጠት እንደ ሌሎች አገራዊ የልማት ዕቅዶች ቅድሚያ ሰጥቶ እየተገበረ ይገኛል። በዚህ መሰረት የቴክኖሎጂ ዘርፍ እድገትን ለመደገፍ ዲጂታል ኢትዮጵያ 2025-2030 ዲጂታል ስትራቴጂ ለኢትዮጵያ! ሁሉን አቀፍ ብልጽግና ዕቅድ አዘጋጅቶ በትግበራ ላይ ይገኛል።

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የሚሰጠውን አገልግሎት እና የመረጃ አያያዝ ውጤታማ ለማድረግ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን በማልማት ወደ ስራ ተገብቷል። በልማት መስሪያ ቤቱ እና በሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ከለሙት የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መካከል የውስጥና የውጭ ኔትዎርክ (LAN & WAN)፣ የልማቱ መረጃ ማዕከል (Data Center)፣ ኢፍሚስ፣ ኢ-ባንኪንግ፣ ኢ-ታክስ፣ ኢ-ጅፒ፣ ዌብ ፖርታል ፕላትፎርም፣ የእውቀት ስራ አመራር ስርዓት፣ የኢንተርፕራይዝ ሀብት ዕቅድ (ERP)፣ ዲጂታል ላይንኤጅ፣ ሲ.ሲ.ቲ.ቪ ካሜራ ይገኙበታል። ይሁን እንጂ የለሙ ሲስተሞችን ፈጥኖ እና በውጤታማነት መተግበር ላይ ውስንነቶች ይስተዋላሉ።

6.1 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራ ማነቆዎች

6.1.1 የባለቤትነት ማጣት

የለሙ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን የሚመለከታቸው የስራ ክፍል ኃላፊዎችና ስራተኞች በባለቤትነት መንፈስ በመያዝ በቁርጠኝነትና በውጤታማነት መተግበር ላይ ችግሮች ይስተዋላሉ።



6.1.2 የአመለካከት ጉድለት

የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ከመጠቀም አንጻር አክብሮ ማየትና ከተለመደው አሰራር ለመውጣት መቸገር፤ እንዲሁም በልማቱ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የአጠቃቀም ልምድና ባህላችን፤ እንዲሁም ፍላጎትና ተነሳሽነቱ ደካማ መሆኑ።

6.1.3 የእውቀትና ክህሎት ክፍተት

የልማት መስሪያ ቤቱ አመራሮችና ሰራተኞች የለሙ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎችን የማወቅና የመተግበር ክህሎት አናሳ መሆን ፤ ለመማርና ለማወቅ ያለው ተነሳሽነት ደካማ መሆን እንዲሁም የባለሙያዎች እጥረት መኖሩ።

6.1.4 ተጠያቂነት አለመኖር ወይም መጓደል

የልማት መስሪያ ቤቱ የስራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች የለሙ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎችን በአግባቡ ተግባራዊ ባለማድረጋቸው ተጠያቂ የሚያደርግ የአሰራር ስርዓት አለመዘርጋቱ።

6.1.5 የመሰረተ ልማት አለመሟላት

የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት፤ ሃርድዌርና ፍቃድ ያላቸው ህጋዊ የሆኑ ሰፍትዌሮች እጥረት፤ የኢንተርኔትና ወረዳኔት መቆራረጥ እንዲሁም የኔትዎርክ መሰረተ ልማት ደህንነት ናቸው። ተፈላጊውን መሰረተ ልማት ተጠቅሞ ለመተግበር የሰው ኃይልና ቁሳቁስ አለመሟላት፤ የሀብት ወሰንነት መኖሩ።

6.1.6 የክትትልና ድጋፍ ውስንነት

የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም ውጤታማነትን እንደ አንድ ወሳኝ ተግባር ወስዶ በየጊዜው እየገመገሙና የማስተካከያ ስራዎችን መስራት እንዲሁም ወቅታዊ ጥገናና እድሳት ውስንነት። የተግባር አፈጻጸሙን ተከትሎ ማበረታቻና ተጠያቂነት አለመኖር ትግበራውን ጎድቶታል።

7. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የአፈጻጸም አቅጣጫዎች

7.1 ቀጣይነት ያለው የአቅም ግንባታ ስራ መስራት።

7.2 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራን ውጤታማ ለማድረግ በየጊዜው ክትትል እና ድጋፍ ማድረግ።

7.3 በየደረጃው የትግበራ ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚመለከተው አካል በማቅረብ መገምገም።

7.4 በየደረጃው የአፈጻጸም ግምገማ ማድረግ።

7.5 በአፈጻጸም ውጤታማ ለሆኑ አመራሮችና ሰራተኞች ማበረታቻ እና እውቅና መስጠት።



[Handwritten signature]

ክፍል ሶስት

8. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ልማት፣ አጠቃቀም እና አስተዳደር

8.1 በበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ሀላፊነት

8.1.1 በስራ ክፍሎች የቀረቡ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎችን ማልማት መነሻ ሃላቦችን በመገምገም እንዲለሙ እና ስራ ላይ እንዲወሉ ውሳኔ ይሰጣሉ።

8.1.2 የሀርድዌርና ሶፍትዌር ማንኛውም የግዢ ጥያቄን ተገቢነት ያረጋግጣሉ፤ ይፈቅዳሉ።

8.1.3 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን አፈፃፀም ይከታተላሉ፣ ይደግፋሉ፣ ይቆጣጠራሉ፣ አፈፃፀሙን ይገመግማሉ፣ የማስተካከያ እርምጃዎችን ይወስዳሉ።

8.2 የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈፃሚ ተግባርና ሀላፊነት

8.2.1 በመ/ቤቱ የተለያዩ የስራ ክፍሎች የሚቀርበውን የሀርድዌርና ሶፍትዌር ማንኛውም የግዢ ጥያቄን ተገቢነት ያረጋግጣል፣ በበላይ አመራር ሲፈቀድ መገዛቱን ያረጋግጣል።

8.2.2 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን አፈፃፀም ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፣ ይገመግማል።

8.3 የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ሀላፊነት

8.3.1 የሀርድዌርና ሶፍትዌር በስራ ያሉትን የስራ ክፍሎች ማንኛውም የግዢ ጥያቄን ተገቢነት ያረጋግጣል።

8.3.2 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን አፈፃፀም ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፣ ይገመግማል።

8.4 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈፃሚ ተግባርና ሀላፊነት

8.4.1 በበላይ ኃላፊዎች እንዲለሙ /እንዲገዙ ውሳኔ የተሰጠባቸውን ሲስተሞች በተባባሪ ተቋማት እና ከገበያ በማፈላለግ የሚያለማ ይሆናል።

8.4.2 የፀደቁ ሰነዶች ከተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈፃሚ ሲሰጠው ዌብ ፖርታል ፕላትፎርም እና የእውቀት ስራ አመራር ስርዓት ላይ ይጭናል።

8.4.3 የዌብ ፖርታል ፕላትፎርም፣ የእውቀት ስራ አመራር ስርዓት እና የኢንተርፕራይዝ ሀብት ዕቅድ ሲስተም ያስተዳድራል፣ ማንኛውንም የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂን ቴክኒካል ጉዳዮች ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ያሻሽላል።



- 8.4.4 በዌብ ፖርታል ፕላትፎርም የሚመጡ የማስተካከያ ጥያቄዎችን ተቀብሎ ተግባራዊ ያደርጋል፤ ዌብ ፖርታሉ ላይ የተጫኑ መረጃዎችን ቀሪ ፋይሎችን/Backup/ ይይዛል፤ ያስተዳድራል።
- 8.4.5 በኢንተርፕራይዝ ሀብት ዕቅድ ሲስተም ውስጥ የተካተቱ በልማት መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ አገልግሎቶች (Help Desk Management System) እና ሌሎች ሲስተሞችን የስራ ክፍሎች እንዲጠቀሙበት የማድረግ ሀላፊነት አለበት።
- 8.4.6 ሶሻል ሚዲያዎችን በተመለከተ ቴክኒካል ድጋፍ ያደርጋል፤ ይቆጣጠራል፤ ያስተዳድራል።
- 8.4.7 የሶሻል ሚዲያ አካውንት ሊከፈት የሚችለው በልማት መስሪያ ቤቱ ሲም ካርድ እና ለስራ በተሰጠው መገልገያ ታብሌት ወይም ሞባይል ላይ ብቻ ሆኖ አመራሮች እና ሰራተኞች እንዳይጠቀሙበት መከላከል የለበትም።
- 8.4.8 በአመት ሁለት ጊዜ ጠቅላላ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ኦዲት በማከናወን የለሙ ሲስተሞች ምን ያህል በአግባቡ አገልግሎት እየሰጡ ስለመሆኑ ከሚመለከታቸው የስራ ክፍል አመራሮች ጋር የቁጥጥር ተግባራት ያከናውናል።
- 8.4.9 ለአመራሮችና ለሰራተኞች የሲስተም አጠቃቀም እና ሌሎች ወቅታዊ ዲጂታል ቴክኖሎጂዎች ላይ አስፈላጊ ሥልጠናዎችን እንዲሰጥ እና የቴክኒክ ድጋፍ ያደርጋል።
- 8.4.10 በልማቱ ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያዎች አቅም የማይሰሩ መሳሪያዎች ጥገና በውጭ አገልግሎት ሰጪ ድርጅት እንዲሰራ ያደረጋል።
- 8.4.11 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎችን የግዢ ስፔሰራሌሽን ያዘጋጃል፤ ግዥ የተፈፀመባቸውን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎችን በስፔሰራሌሽን መሰረት መሆኑን ያረጋግጣል።
- 8.5 የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ሀላፊነት
 - 8.5.1 ዌብ ፖርታል እና የአውቀት ስራ አመራር ሲስተም ላይ እንዲጫኑ ሰነዶችን በመፈተሽ እና በሚመለከታቸው አካላት የፀደቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ለኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ ይልካል።
 - 8.5.2 ዌብ ፖርታል ላይ የሚጫኑ የተገልጋይ እርካታን በተመለከተ የአገልግሎት አሰጣጡን የማረጋገጥ እና የተገልጋይ እርካታ ደረጃ ትንተና ይሰራል።
 - 8.5.3 የኢንተርፕራይዝ ሀብት ዕቅድ ሲስተም ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላል፤ ይደግፋል፤ አጠቃላይ የትግበራ አፈጻጸሙን ለልማት መስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊዎች ሪፖርት ያቀርባል።



[Handwritten signature]
9

8.6 የህዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

8.6.1 ወቅታዊ ዜናዎችን፣ የህትመትና የኤሌክትሮኒክስ ውጤቶችን በአጠቃላይ ይዘቱንና ተያያዥ መረጃዎችን ጥራታቸውን በማረጋገጥ በልማት መ/ቤቱ ዌብ ፖርታል ላይ ይጭናል።

8.6.2 ወቅታዊ ዜናዎችን፣ የህትመትና የኤሌክትሮኒክስ ውጤቶችን በአጠቃላይ ይዘቱንና ተያያዥ መረጃዎችን በመከታተል ጥራታቸውን በማረጋገጥ በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ በከፈተው የልማት መስሪያ ቤቱ ሶሻል ሚዲያ አካውንቶች (ቴሌግራም፣ ፌስቡክ፣ ዩቲዩብ፣ ትዩተር፣ ቲክቶክ፣ ዋትስአፕ እና ሌሎችም) ላይ ይጭናል፣ ይዘቱን ያስተዳድራል።

8.6.3 ቴሌግራም፣ ፌስቡክ፣ ትዩተር፣ ዋትስአፕ እና ሌሎችም እንደ አስፈላጊነቱ የምንጠቀምባቸው ሶሻል ሚዲያዎች ህጋዊነት የጠበቁ እንዲሆኑ ወይም የ / ምልክት እንዲይዝ ማድረግ አለበት።

8.6.4 የልማት መ/ቤቱን ሳይንሴዎችን በሃላፊነት በመረከብ በሳይንሴዎች ላይ የሚለቀቁ መረጃዎችን ትክክለኛነት፣ ወቅታዊነት እና አግባብነት አረጋግጦ ይጭናል። የተጫኑ መረጃዎቹም በበዛ ለ10 ተከታታይ የስራ ቀናት የሚቆይ ይሆናል።

8.7 የመሰረታዊ አገልግሎት ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ሀላፊነት

8.7.1 የመ/ቤቱን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማትና አገልግሎት ሰጪ ቁሳቁሶችን ይጠብቃል፣ ይንከባከባል፣ ጥገና በሚያስፈልግበት ጊዜ የጥገና አገልግሎት ይሰጣል።

8.7.2 በኢንተርፕራይዝ ሀብት ዕቅድ ሲስተም ውስጥ የተካተቱ በልማት መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች (Transport and Fleet Management System) ሲስተሞችን የመጠቀም እና ሌሎች የስራ ክፍሎች ወይም በስራ ክፍሉ ላሉ ሰራተኞች እንዲጠቀሙበት የማድረግ ሀላፊነት አለበት።

8.7.3 የደህንነት ሲ.ሲ.ቲቪ ካሜራ በሃላፊነት በመረከብ ያስተዳድራል፣ በተመረጡ ጉዳዮች ላይ ቅጂዎችን ይይዛል፣ መረጃዎችን ይተነትናል፣ ከተጠየቀ የበላይ ሃላፊዎችን በማስፈቀድ አግባብ ላለው አካል መረጃ ይሰጣል፣ ለቅርብ ኃላፊው ሪፖርት ያቀርባል።

8.7.4 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎችን እንደብልሽታቸው ሁኔታ በንብረት አስተዳደር ህግ መሰረት ንብረቶቹ እንዲወገዱ ይደረጋል።



10 *[Handwritten signature]*

8.8 የብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ሀላፊነት

8.8.1 በኢንተርፕራይዝ ሀብት ዕቅድ ሲስተም ውስጥ የተካተቱ በልማት መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች የሰው ኃይል አስተዳደር ሥርዓት (Human Resource Management System)፣ የሰነድ አስተዳደር ስርዓት (Document Management system)፣ የሰዓት መቆጣጠሪያ አስተዳደር ስርዓት (Attendance Management System) ሲስተሞችን የመጠቀም እና ሌሎች የስራ ክፍሎች እና በስራ ክፍሉ ላሉ ሰራተኞች እንዲጠቀሙበት የማድረግ ሀላፊነት አለበት።

8.9 ግዥና ፋይናንስ ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ሀላፊነት

በባለድርሻ አካላት የለሙ ኢፍሚስ፣ ኢጅፒ፣ ኢ-ታክስ፣ ኢ-ባንክንግ እና ሌሎችም እንደየአግባብነታቸው በውጤታማነት በመጠቀም ስራ ላይ ያወላል።

8.10 ሁሉም የስራ ክፍሎች አመራሮችና ሰራተኞች ተግባርና ሀላፊነት

8.10.1 በልማት መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ አገልግሎቶችን እና የመረጃ አያያዝ ልውውጥን የሚያሳልጡ ዲጂታል ቴክኖሎጂዎች ወይም ሲስተሞች እንዲለሙ ለልማት መስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊዎች የመነሻ ሃሳብ ያቀርባሉ።

8.10.2 በልማት መ/ቤቱ ዌብ ፖርታል እና በእውቀት ስራ አመራር ሲስተሞች የሚጫኑ የልማት መስሪያ ቤቱ እቅዶችና ሪፖርቶች እንዲሁም ሰነዶች፣ የጥናት ወጤቶች፣ ፕሮጀክት ፕሮፖዛሎች፣ ምርጥ ተሞክሮዎች በበላይ ኃላፊዎች ተፈርመው የፀደቁ መሆን አለባቸው።

8.10.3 በዌብ ፖርታል እና በእውቀት ስራ አመራር ሲስተሞች የሚጫኑ አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ የትግበራ ማዕቀፍዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ፕሮግራሞች፣ ማኑዋሎች፣ መስፈርቶች ወዘተ በህግ ስልጣን በተሰጣቸው ወይም በአሰራር መመሪያ አካላት የፀደቁ መሆን ይጠበቅባቸዋል።

8.10.4 በዌብ ፖርታል እና በእውቀት ስራ አመራር ሲስተሞች የሚጫኑ የማሰልጠኛ ሰነዶች፣ ቢዝነስ ፕላኖች፣ የማሽን ስፔስሌኬሽኖች፣ መፅሔቶች፣ ብሮሽሮች፣ የተለያዩ ቅጾች ወዘተ ጥራታቸው የጠበቁ መሆናቸውን በሚመለከተው የስራ ክፍል ሀላፊ ወይም የበላይ ኃላፊዎች የተረጋገጡ መሆን ይጠበቅባቸዋል።

8.10.5 በዌብ ፖርታል እና የእውቀት ስራ አመራር ሲስተም ሊጫኑ ይገባቸዋል ያሏቸውን ሰነዶች የሚመለከተው አካል ያጸደቀው ስለመሆኑ ተረጋግጦ በሶፍት ኮፒ አያይዘው ለተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ ያቀርባሉ።



[Handwritten signature]

- 8.10.6 በየደረጃው ያሉ የልማት መስሪያ ቤቱ አመራሮች እና ሰራተኞች የለሙ ሲስተሞችን በመጠቀም አገልግሎቶችን የመስጠት ሀላፊነት አለባቸው። በትግበራ ሂደቱ ያላቸውን አስተያየት በየጊዜው በመደበኛነት ደግሞ በየሩብ ዓመቱ የትግበራ ሪፖርትና ግብረ መልስ ያቀርባሉ።
- 8.10.7 በልማት መስሪያ ቤቱ የማኔጅመንትና የሰራተኞች የጋራ መጠቀሚያ ቴሌግራም ላይ የሚጫኑ ሰነዶችና መረጃዎች ከመ/ቤቱ ስራዎች ጋር የተገናኙና መልካም ልምድን የሚያለዋወጡ፣ አዳዲስ እውቀቶችን የሚያካፍሉ፣ የፈጠራ ስራዎችን የሚያስተዋወቁ፣ ማህበራዊ ተግባራትን የሚያጎለብቱ ሳይንሳዊና ትምህርት ሰጪ መሆን ይገባቸዋል።
- 8.10.8 በሶሻል ሚዲያና በሌሎች የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎች ተጠቅሞ በመንግስት የስራ ቦታ ከማንኛውም ሃይማኖታዊ እና ብሄር/ዘር ተኮር ከሆኑ ተግባራት እና ክንዎኔዎች የራቀ ሁሉንም ወገን አሳታፊና ሁሉን አቀፍ የሆነ የስራ አካባቢ /Secular work environment/ እንዲኖር የሚያጎለብት ሊሆን ይገባል። ይህንን የሚቃረን ተግባር መፈጸም ክልክል ነው።
- 8.10.9 ወቅታዊ ዜናዎችን፣ መረጃዎችን፣ ማስታወቂያዎችና መሰል ጉዳዮችን በልማት መስሪያ ቤቱ ባሉ ሳይንሴዎች ወይም ዌብ ፖርታል እንዲተላለፉላቸው ለህዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ስራ አስፈጻሚ ያቀርባሉ።
- 8.10.10 ማንኛውም የልማት መስሪያ ቤቱ መረጃዎችና ማስታወቂያዎች በሳይንሴዎችና በሌሎች በልማት መስሪያ ቤቱ በተፈቀዱ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎች ብቻ የሚተላለፉ ይሆናል። የእነዚህ አገልግሎት መስጫዎች ብልሽት በሚያጋጥምበት ወቅት አማራጭ የማስታወቂያ ሰሌዳዎችን መጠቀም ይገባል። በግድግዳ እና ባልተፈቀዱ ቦታዎች ላይ ማንኛውንም ማስታወቂያ መለጠፍ ወይም ማስቀመጥ የተከለከለ ነው።
- 8.10.11 የልማት መስሪያ ቤቱ አመራሮችና ሰራተኞች በልማት መስሪያ ቤቱ ተሰጥቷቸው በግል የያዟቸውን ዴስክቶፕ፣ ላፕቶፕ ኮምፒዩተሮች፣ ፕሪንተሮች እና መሰል የቢሮ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂዎች መገልገያ መሳሪያዎችን ደህንነት መጠበቅ፣ በአግባቡ እና በጥንቃቄ መያዝና መጠቀም አለባቸው።
- 8.10.12 ፕሪንተር ተጋርቶ /Share አድርጎ የመጠቀም አሰራር መከተል አለባቸው።
- 8.10.13 ሚስጥራዊ የሆኑ መረጃዎች በይለፍ ቃል (password) መዘጋት አለባቸው። የይለፍ ቃል መረጃዎች በጥንቃቄ መያዝ ያለባቸው ሲሆን ለሌላ ወገን ተላልፈው መሰጠት የለባቸውም።



- 8.10.14 ማንኛውም ተጠቃሚ በኮምፕዩተር ላይ የደህንነት መጠበቂያ የፀረሻይረስ ሶፍትዌር መጫኑን እና መስራቱን በማረጋገጥ መጠቀም አለበት።
- 8.10.15 አስገዳጅ ሁኔታ ካልተፈጠረ በስተቀር ከኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ እዉቅና ዉጭ ማንኛውም አመራሮች እና ሰራተኞች ሶፍትዌሮችን የስራ ኮምፕዩተር ላይ መጫንና ማውረድ የለባቸውም።
- 8.10.16 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሳሪያዎችን ለእርጥበት፣ ለከፍተኛ ሙቀት፣ ለእሳት፣ ለአቧራ እና በአጠቃላይ ለአደጋ መጋለጥ የለባቸውም።
- 8.10.17 የኤሌክትሪክ መዋዠቅ በሚያጋጥምበት ጊዜ ቢሃርድዌሮችና ሶፍትዌሮች ላይ ሊደርስ ከሚችል አደጋ መከላከል እንዲቻል የሀይል መብዛትና ማነስ የአደጋ መከላከያ (UPS) መጠቀም አለባቸው።
- 8.10.18 ማንኛውም የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሳሪያ ለተጠቃሚ ከመሰጠቱ በፊትና ከተጠቃሚ ወደ ግምጃ ክፍል ከመመለሱ በፊት በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ ስለ ዕቃው ይዞታና ደህንነት ሁኔታ ማረጋገጫ መቅረብ ይኖርበታል።
- 8.10.19 የልማት መስሪያ ቤቱ አመራሮችና ሰራተኞች ለኢንተርኔት ወይም ለኔትዎርክ አገልግሎት የተሰጣቸውን የይለፍ ቃል /Password/ ከልማት መስሪያ ቤቱ ውጭ ላለ ማንኛውም ግለሰብ መስጠት የተከለከለ ነው።
- 8.10.20 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ኃብቶችን በተሰጣቸው የመለያ ኮድ ብቻ የመጠቀም፣ የተሰጣቸውን መለያ ኮዶቻቸውን በአግባቡ መያዝ፣ ለሦስተኛ ወገን አላልፎ አለመስጠት፣ ልማት መስሪያ ቤቱን ሲለቁ መለያ ኮዱን ለኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ መመለስ አለበት።
- 8.10.21 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ የተረከበውን ወይም አመራሩ/ሰራተኛው ባያስረክብም መ/ቤቱን መልቀቁ ሲረጋገጥ ወዲያውኑ ሲጠቀምበት የነበረውን መለያ ኮድ /password/ አገልግሎት እንዳይሰጥ ማድረግ አለበት።




ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

9. ተጠያቂነት

ለትግበራ ማዕቀፍ ተፈጻሚነት ግዴታውን ያልተወጣ አመራርና ሰራተኛ በአመራርና በመንግስት ሰራተኛ አስተዳደር ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል። የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች፣ አመራሮችና ሰራተኛ ይህን የትግበራ ማዕቀፍ የመፈጸምና የማስፈጸም ሃላፊነት ያለበት ሲሆን የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ ተገቢውን ክትትልና መተግበሩን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለበት።

10. ተፈጻሚነት

ይህ የትግበራ ማዕቀፍ በሌሎች ህጎች የተደነገጉ አሰራሮች ጋር በተጣጣመ መልኩ ይተገበራል።

11. የትግበራ ማዕቀፍውን ስለማሻሻል

ይህ የትግበራ ማዕቀፍ እንደ አስፈላጊነቱ በዋና ዳይሬክተሩ ሊሻሻል ይችላል።

12. የትግበራ ማዕቀፍ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የትግበራ ማዕቀፍ ከጥር 22 ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።



አለባቸው ንጉሤ (ፒ.ኤች.ዲ)
የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት
ዋና ዳይሬክተር
አዲስ አበባ
ኢትዮጵያ