



የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት ፍትህ ቢሮ
Central Ethiopia Region State Justice Bureau

ቁጥር. 002-28/5262
 ቀን. 08/08/2017

ለማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ሳይንስ እና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ
ወራቤ

ጉዳዩ:- የተመዘገበ መመሪያ መላክን ይመለከታል

ከመግቢያው ለመግለጽ እንደተሞከረው በራሾች በቁጥር ማ/ኢ/ሳ/ኢ/ቴ/ቤ/0078/10/11-114 በቀን 22/02/2017 ዓ/ም በተጻፈ ደብዳቤ ከዚህ ቀደም ሲጠቀምበት የነበረውን የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት የአደረጃጀት እና የአሰራር መመሪያን እንዲመዘገብልን በማለት መጠየቃችሁ ይታወቃል።

በዚህ መሰረት ከተቋማችሁ የመጣውን መመሪያ በጥልቀት ፈትሽን በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት የአስተዳደር ሥነ ስርአት አዋጅ ቁጥር 23/2016 አንቀጽ 16/2/ መሰረት በዛሬው ቀን ማለትም ጥር 5/2017 ዓ/ም " የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት ሳይንስ እና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ ያወጣውን የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት የአደረጃጀት እና የአሰራር መመሪያ ቁጥር 07/2017 ዓ.ም "ሆኖ የተመዘገበ መሆኑን እየገለጸን በክልሉ የአስተዳደር ሥነስርአት አዋጅ ቁጥር 23/2016 አንቀጽ 17/4/ መሰረት ተቋማችሁ መመሪያውን ተደራሽ ለማድረግ እንዲቻል ለተጠቃሚዎች በመመሪያው ይዘት ላይ ግንዛቤ የማስጨበጥ ስራ እንዲሰራ ፤ መመሪያው ስካን ተደርጎ በፒ.ዲ.ኤ.ፍ ፎርማት በቢራሾችሁ ድረ ገጽ ላይ እንዲጫን እንዲሁም መመሪያውን በማሳተም ለሚመለከታቸው መንግስታዊ እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት እንዲሰራጩ ወይም ማንኛውም የመመሪያ ቅጂ ማግኘት ለሚፈልግ ሰው መመሪያውን ባለበት ሁኔታ የመመልከት ወይም ወጪውን ሸፍኖ ከቢራሾችሁ እንዲያገኝ እንዲደረግ እያሳሰብን 15 ገጽ የያዘውን መመሪያ በዚህ ደብዳቤ ሸኝነት የላክን መሆናችንን እንገልጻለን።

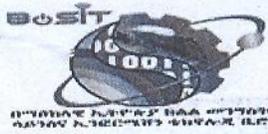
ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ

- ለቢሮ ኃላፊ ጽ/ቤት
 - ለህግ ጉዳዮች ዘርፍ
 - ለህግ ጥ/ማ/ማ/ ዳይሬክቶሬት
- ፍትህ ቢሮ**



Akmel
 አክሙል አህመዲን ሰማ
 Akmel Ahmedin Soma
 የፍትህ ቢሮ ኃላፊ
 Head of Justice Bureau



በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት የሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ
Central Ethiopia Regional State Science & Information Technology Bureau

ቁጥር ማ/ኢ/ሳ/ኢ/ቴ/ቢ 21/04/2017
Reference : 21-04
Date No : 2017 9/9

ለማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግሥት ፍትህ ቢሮ

ሀላባ

ጉዳዩ:- መመሪያ እንዲመዘገብልን ስለመላክ ይሆናል፤

ከላይ በርዕሱ ለመግለጽ እንደተሞከረው ማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ ለስራ መተግበሪያ የሚሆን መመሪያ ማለትም "የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት የአደረጃጀትና የአስተዳደር የአሰራር መመሪያ" በቀድሞ ደ/ብ/ብ/ሀ/ክ/መንግሥት የነበረውን ወደ ማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ቀይረን /አሻሽለን/ አዘጋጅተን ከቢሯችሁ የተሰጡትን አስተያየቶች አካተን በመኔጅመንት አጽድቀን የላክን መሆኑን እየገለጸን የማኔጅመንት ወይይት ቃለ-ጉባኤ ከዚህ ሽኝ ደብዳቤ ጋር አባሪ አድርገን የላክን መሆኑን ጭምር እየገለጸን መመሪያው እንዲመዘገብልን እንጠይቃለን።

/// ከሰላምታ ጋር ///

ግልባጭ

- ለቢሮ ኃላፊ
- ለሳይንስና ቴክኖሎጂ ፈጠራ ስርጸት ዘርፍ
- ለኢኮኔ ልማትና አስተዳደር ዘርፍ
- ለቢሮ ኃላፊ አማካሪ

ሳኢቴቢ፤



Handwritten text: ማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ ሀ/ክ/መንግሥት

Tele:- 046-771-08-49
- 046-771-07-92
- 046-771-49-63

Facebook : - www.facebook.com/SNNPRScienceandInformationTechnologyBureau
Website:- www.sictda.gov.et Email : - snnprcita02@gmail.com <https://10.208.215.9/owa>
Telegram:- *Science and Information Technology Bureau*



የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት

ማዕከላዊ ነጋሪት ጋዜጣ

MAEKELAWI NEGARIT GAZETA
OF THE CENTRAL ETHIOPIA REGIONAL STATE

ወራሴ 2ኛ ዓመት ቁጥር--

ታህሳስ _____ 2017 ዓ.ም

በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ምክር

ቤት

ጠባቂነት የወጣ

Worabe 2nd Year No--

December _/2024

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ

Central Ethiopia Regional State, Bureau Of Science and Information
Technology

የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት የአደረጃጀትና የአሰራር

መመሪያ ቁጥር 07 -/2017



መግቢያ

ኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ለአንድ ሀገር ልማት ከፍተኛ ሚና የሚጫወት መሆኑ እውን ነው። በተለይም በዘመነ ግሎባላይዜሽን እንዲሁም ህብረተሰቡ በዓለም እየተከናወነ ያለውን እንቅስቃሴ በደቂቃዎች መረጃ እንዲያገኝ ከማስቻሉም በላይ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ መሣሪያዎች በመታገዝ ለትምህርት፣ ለጤና ለገበያ መረጃ እና ለሌሎች የመረጃ ምንጭ አገልግሎት እንደሚሰጥ በመታመኑ፤

በሀገራችን ተጨባጭ ሁኔታ ስንመጣ መንግሥት የተለያዩ የICT ኘርጂክቶችን በመቅረጽ ለአብነት ስኩልነት፣ ወረዳነት፣ አግራነት፣ የጤና መረብ፣ የዩኒቨርሲቲ ኔትወርክ የመሳሰሉትን በመዘርጋትና የሀገሪቱን የቴላኮም ኢንዱስትሪ ከጊዜ ወደ ጊዜ በማሻሻል ህብረተሰቡ ግልጽና ፈጣን አገልግሎት እንዲሁም መልካም አስተዳደርን የሰፈነበት ሥርዓት በመገንባት ያላቸው ሚና ከፍተኛ በመሆኑ፤

የገጠሩ ማህበረሰብ የዘመናዊ ቴክኖሎጂ ተጠቃሚ ሆኖ በእውቀት ላይ የተመሰረተ የግብርና ሥራን እንዲያከናውንና ገበያ መር የሆኑ ምርቶችን በማምረት ራሱንና ሀገሩን ሊጠቅም የሚችልበት ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የክልላችንን ማህበረሰብ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ተጠቃሚ ለማድረግ በወረዳ ርዕሰ ከተሞችና በከተማ አስተዳደሮች የማህበረሰብ መረጃ ማዕከሎችን በማቋቋም የገጠሩና የከተማው ነዋሪ የዘመናዊ ቴክኖሎጂ ተጠቃሚ እንዲሆን ኤየተደረገ ያለውን ጥረት ይበልጥ ማሳልበት በማስፈለጉ፤

የማእከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ በክልሉ የአስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣ አዋጅ ቁጥር 199/2015 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት መመሪያ አውጥቷል።



ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላትን ለማቋቋም የወጣ የአፈ.ፃፀም መመሪያ ቁጥር 07/2017 "ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ክልል" ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግት ነው።
2. "የሥራ አመራር ቦርድ" ማለት በዚህ መመሪያ የተቋቋመ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከልን በበላይነት የሚያስተዳድር፣ ውሳኔ የሚሰጥ አካል ነው።
3. "ቢሮ" ማለት የክልሉ ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ ነው።
4. "መምሪያ" ማለት የዞን ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መምሪያ ነው።
5. "ጽ/ቤት" ማለት የወረዳ ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጽ/ቤት ነው።
6. "ዩኒት" ማለት የከተማ ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዩኒት ነው።
7. "ወጣቶች" ማለት ዕድሜያቸው ከ18-29 ዓመት የሆኑ የህብረተሰብ ክፍሎችን ያጠቃልላል።
8. "ኢኮቴ/ICT" ማለት ኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ነው።
9. "ማህበረሰብ መረጃ /ማዕከል" ማለት ኢኮቴን በመጠቀም ማህበረሰቡን የመረጃ፣ የስልጠናና ሌሎች የኢኮቴ አገልግሎቶችን ለመስጠት የተቋቋመ ማዕከል ነው።
10. "ሥራ አስኪያጅ" ማለት በማህበረሰብ መረጃ ማዕከል እውቅና በቋሚ ኮንትራት የሚቀጠር ወይም በቦርድ ውሳኔ የሚመደብ ሆኖ የማዕከሉን ፅ/ቤት የሚመራ ሰው ነው።
11. "የማዕከሉ ሠራተኞች" ማለት እንደ ማዕከሉ ስፋትና የአገልግሎት አሰጣጥ ሁኔታ የተቀጠሩ መምህር፣ ፀሃፊ፣ ገንዘብ ያዥ፣ የሒሳብ ሰራተኛ፣ የፅዳትና የጥበቃ ሰራተኞችን ያጠቃልላል።



3. የማዕከሉ ዓላማ

- ▶ የአካባቢውን ህብረተሰብ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ተጠቃሚ ለማድረግና የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ለህብረተሰቡ ልማት የሚያበረክተውን ከፍተኛ አስተዋፅኦ ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት እገዛ ለማድረግ።
- ▶ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አገልግሎቶች አቅርቦት ህብረተሰቡን በቀጥታ በማሳተፍ አገልግሎቶቹን ፈጣንና ቀልጣፋ እንዲሁም በተመጣጣኝ ዋጋ ለማቅረብ።
- ▶ በአካባቢው የሚታየውን የመረጃ እጥረት ችግር ለመቅረፍ የበኩሉን አስተዋፅኦ ለማበርከት።
- ▶ የኢኮኖሚ ማዕከል መቋቋሙና ተደራሽ መደረጉ ተራርቆና ከመረጃ ተነጥል ያለውን የከተማውን/የወረዳውን ህብረተሰብ በመረጃ በማስተሳሰር ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ እንዲለዋወጡ ማድረግ፤
- ▶ በኤሌክትሮኒክስ መንገድ የሚሰጡ የመንግስት አገልግሎቶችን ህብረተሰቡ በቀላሉ የሚጠቀምበትን ክህሎትና ምህዳር መፍጠር።
- ▶ ሥራ አጥ ወጣቶችንና ሴቶችን የማዕከሉ አባልና ተጠቃሚ በማድረግ በኢኮኖሚ ራሳቸውን የሚችሉበትን ሁኔታ መፍጠርና ሴቶችና ወጣቶች ለልማት የሚያበረክቱትን አስተዋፅኦ ለማሳደግ ነው።

4. የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል አስፈላጊነት

በክልሉ የሚደራጁ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ፋይዳዎች ማሳካት እንዲችሉ ተደርገው ይደራጃሉ፤

1. ለወጣቶችና ሴቶች የሥራን ዕድል ይፈጥራል፤
2. መረጃን ለሁሉም በቀላሉ ያዳርሳል ያለዋውጣል፤
3. የኢኮኖሚ አጠቃቀም ዕውቀትን ያዳብራል፤
4. ከሌሎች መማርን ያዳብራል፤
5. አገልግሎቱን በተመጣጣኝ ዋጋ ማቅረብ ያስችላል፤
6. ወቅታዊነትና ጥራት ያለው መረጃን ተደራሽ ያደርጋል፤
7. ቴክኖሎጂን የበለጠ ያስተዋውቃል፤
8. መረጃን ከምንጩ ያስገኛል፤
9. የላይብራሪ አገልግሎትን ያስገኛል፤
10. የሥራ አመራርን ዘመናዊና ቀልጣፋ ያደርጋል፤
11. ዓለም አቀፍና ሀገር አቀፍ የገበያ ሁኔታን ለሌሎች ያስተዋውቃል ምርትን ያሳድጋል።



5. መርሆች

በኢንፎርሜሽንና ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዙሪያ የህብረተሰብ ተሳትፎ በማሳደግ በኩል የሚከተሉትን መርሆዎች መሰረት ማድረግና መከተል አስፈላጊ ነው።

1. እኩልነትን ማሳየት፤
2. የሥራ ውድድር መፍጠር፤
3. ፍላጎትን ማንፀባረቅ፤
4. አዳዲስ ሀሳቦችን ማመንጨት፤
5. መልካም አስተዳደርን ማስፈን፤
6. ባለራዕይነትን ማስረጽ፤
7. ለተግባር ቅድሚያ መስጠት፤
8. ውጤትን መሠረት ማድረግ፤
9. እንደ ሁኔታው ተለዋዋጭ ሁኔታ መፍጠር፤
10. ቀጣይነትን ማመልከት፤
11. የሥራ ቅልጥፍና መፍጠር፤

6. የመመሪያው አስፈላጊነት

1. በማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ውስጥ ለሚገኙ ሠራተኞች መብትና ግዴታ እንዲሁም የሥራ ድርሻቸውን ለማሳወቅ፤
2. በማዕከሉ ውስጥ የሚገኙ ገንዘብና ንብረቶች በአግባቡ እንዲያዙ እና ከብክነትና ከምዝቦራ ለመከላከል፤
3. የተቋማትን የሥራ ድርሻ ስልጣንና ተግባር በደንቡ ማስቀመጥ ተገቢ በመሆኑ፤
4. በአጠቃላይ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላትን በህግና ደንብ ለማስተዳደር በማስፈለግ ነው።

7. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በክልሉ ውስጥ ባሉ ሁሉም ዞኖች፣ ልዩ ወረዳዎች፣ ወረዳዎችና ከተማ አስተዳደሮች በሚገኙ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

8. መቋቋም

በአንድ ቦታ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ለማቋቋም የሚከተሉት ዝርዝር ጉዳዮች ተሟልተው መቅረብ አለባቸው።

1. የከተማው/የወረዳው ዩኒት ወይም ጽ/ቤት ፍላጎት መኖር አለበት፤
2. ማህበሩ ስለመቋቋሙ የሚመለከተው መንግስታዊ አካላት እውቅናና ፈቃድ ሊኖረው ይገባል፤



3. የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ማቋቋሚያ ፕሮፖዛል ለቢሮው ማቅረብ ይገባል፤
4. የተዘጋጀው ፕሮፖዛል በከተማው/በወረዳው አስተዳደር ጽ/ቤት የድጋፍ ደብዳቤ ሊቀርብ ይገባል፤
5. አንዴ የገቡ የማዕከሉ አባላት በ18/አስራ ስምንት/ ወራት ጊዜ ውስጥ የራሳቸውን ስራ ለመስራት የሚያስችል ገንዘብ በማዕከሉ ስራ በመቆጠብ ለሌሎች አባላት ማዕከሉን በሽግግር መልቀቅ ይኖርባቸዋል።

9. የማዕከሉ አደረጃጀት

ማዕከሉ የሚከተሉት አደረጃጀት ይኖሩታል፡

1. የሥራ አመራር ቦርድ ስለማቋቋም

በዚህ መመሪያ፤ የሚቋቋመው የሥራ አመራር ቦርድ አባላትና ብዛት እንዲሁም የሥራ ድርሻ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

- ሀ. የከተማ ከንቲባ/የወረዳ አስተዳዳሪየቦርዱ ሰብሳቢ
- ለ. የከተማው ሳኢቴ ዩኒት ወይም የወረዳው ሳኢቴ ጽ/ቤት ፀጋፊ
- ሐ. ሴቶች፣ህጻናትና ወጣቶች ጉዳይ መዋቅር..... አባል
- መ. የከተማ ማዘጋጃ ቤት ስራ አስኪያጅ አባል
- ረ. ንግድና ኢንዱስትሪ ጽ/ቤት..... አባል
- ሠ. ታዋቂ ያገር ሽግግሌ አባል
- ሸ. የማዕከሉ ሥ/አስኪያጅ ያለድምፅአባል
- ቀ. የወጣቶች ፌደሬሽን ፕሬዝደንትአባል
- በ. የሴቶች ፌደሬሽን ፕሬዝደንትአባል

2.ሥራ አስኪያጅና ሠራተኞች

አንድ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል እንደ ስራው ስፋትና የገቢ ሁኔታ ከአባላቱ መካከል የሚከተሉት ሥራ አስኪያጅና ቅጥር ሰራተኞች ይኖሩታል፡፡

ሀ. ሥራ አስኪያጅ

ለ. አንድ ሴክራታሪ

ሐ. አንድ አሰልጣኝ መምህር /አንደ ስራው ስፋት በቦርዱ ውሳኔ ቁጥሩ ሊያድግ የሚችል/

መ. አንድ የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢ

ሠ. አንድ ሒሳብ ሰራተኛ

ረ. አንድ የፅዳት ሰራተኛ



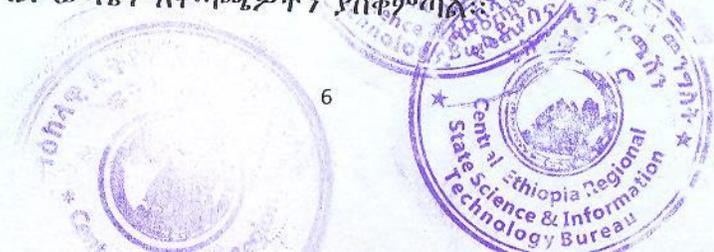
ቀ. ሁለት የጥበቃ ሰራተኞች

10. ስልጣንና ተግባር

1. የሥራ አመራር ቦርድ ሥልጣንና ተግባራት

የሥራ አመራር ቦርድ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ሀ. የማዕከሉን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የማስፈጸሚያ በጀት ያፀድቃል፣ ተግባራዊ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ሥራውን በየጊዜው ይገመግማል፤
- ለ. የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ተጠቃሚውን ህብረተሰብ በማወያየት የተሻለ እና ቀልጣፋ አሠራር በማዕከሉ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
- ሐ. ለማዕከሉ ውጤታማነት፣ ጥንካሬና እድገት የሚያግዙ አዳዲስ አሰራሮችን ይጠቁማል፣ የተለያዩ የገንዘብና የቁሳቁስ ምንጮች ያፈላልጋል፣ ከመንግስት የሚደረጉ እገዛዎች እንዲደረጉ ይረዳል፤
- መ. የተጠናከረ የፋይናንስና የንብረት ቁጥጥር ስርዓት ይዘረጋል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ በሚቀርብለት የአዲት ሪፖርት ላይ ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል፤
- ሠ. ልዩ ልዩ የአበልና የጥቅማጥቅም ጥያቄዎችን እየገመገመና እየመረመረ ውሳኔ ይሰጣል፤
- ረ. ማዕከሉ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶች ታሪፍ በማዕከሉ ተጠንቶ ሲቀርብለት መርምሮ ያፀድቃል፣ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል፤
- ሸ. የማዕከሉን ገንዘብና ንብረት ቢያንስ በግማሽ ዓመት አንድ ጊዜ ቆጠራ እንዲካሄድ በማድረግ ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፣ ቆጠራው እንደ አስፈላጊነቱ ድንገተኛ ሊሆን ይችላል፤
- ቀ. ለማዕከሉ ሠራተኞች የኮንትራት ውል ይሰጣል፣ በየ6 /ስድስት/ ወሩ ውሉን ያድሳል፤
- በ. ማንኛውንም የማዕከሉ ገቢና ወጪ በማዕከሉ ህጋዊ ደረሰኝ መፈጸማቸውን እንዲሁም የማዕከሉ የሂሳብ ሰነዶችና ሌሎች ፋይሎች በጥንቃቄ መጠበቃቸውንና ሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፤
- ተ. የማዕከሉን ሥራ አስኪያጅ፣ ገ/ያዥና ሂሳብ ሹም ካሉት አባላት ውስጥ ይሰይማል፣ ሥራቸውንም ደርበው እንዲያከናውኑ ያደርጋል፣ ክፍያቸውን ይወስናል፣ እምነት ሲያጣባቸው ከሥራ ያግዳል፣ ያሰናብታል፤
- ቸ. የማዕከሉን የሥራ እንቅስቃሴ የሩብ ዓመት፣ የሰድስት ወርና ዓመታዊ ሪፖርት ያዳምጣል ውሳኔና አቅጣጫዎችን ያስቀምጣል፤



2. ስለቦርድ ሰብሳቢ

ሀ. በየሦስት ወሩ የሚደረግ የቦርዱን ሰብሳቢ ይመራል፤

ለ. ለማዕከሉ አገልግሎት ጥንካሬና እድገት የሚያግዙ የተለያዩ የገንዘብና የቁጣቁስ ምንጮች ያፈላልጋል፤ ይደግፋል፤

ሐ. ማዕከሉ በሰው ኃይልና በፋይናንስ እስኪጠናከር ድረስ ከመንግስት ሠራተኞች ውስጥ ሥራውን ደርቦ የሚሠራ ጊዜያዊ አማካሪ ይመድባል፤

መ. በተጨማሪም ከላይ ለቦርዱ የተሰጡ ሀላፊነትና ተግባራትን በበላይነት ይመራል፤ መፈጸማቸውን ይከታተላል፤ ይፈጽማል፡፡

3. የማዕከሉ ሥራ አስኪያጅ ሥልጠናና ተግባር

የማዕከሉ ሥራ አስኪያጅ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

ሀ. ቦርዱ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ማዕከሉን ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

ለ. ሠራተኞችን ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤

ሐ. የማዕከሉን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የስራ ዕቅድ በማዘጋጀት በአባላት አስተያየት ለቦርዱ ያቀርባል ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፤

መ. ለውሳኔ አሰጣጥ የሚረዱ መረጃዎችን አዘጋጅቶ ለቦርድ ይሠጣል፤ በየወሩም የሥራ ዘገባ ሪፖርት እያዘጋጀ ለቦርዱና ለከተማው ሳኢቴ ዩኒት ወይም ለወረዳው ሳኢቴ ጽ/ቤት ያቀርባል፤

ሠ. ከቦርዱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፤

ረ. የማዕከሉ የዕለት ገቢ በየዕለቱ ወደ ባንክ ወይም ቁጠባ ገቢ መደረጉን ይከታተላል፤ ገቢ እንዲደረግ ያደርጋል፡፡

የማዕከሉን ሠራተኞች ዝርዝር መረጃ መመዝገብና ማህደር አደራጅቶ ይይዛል

ሸ. በመመሪያው የተወሰነለትን የገንዘብ ጣሪያ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች ላይ ይወስናል፡፡ ከቦርዱ ፀሀፊ ጋር በጋራ ቼክ ላይ ይፈርማል፡፡

ቀ. ልዩ ልዩ ፈቃድ ማለትም የወለድ፣ የዓመት ዕረፍት፣ የህክምና፣ የሀዘን ፈቃድ በማዕከሉ መመሪያ መሠረት ይሠጣል፡፡

4. የከተማው/የወረዳው ሳኢቴ ጽ/ቤት/ዩኒት

ሀ. የከተማው/የወረዳው ሳኢቴ ጽ/ቤት/ዩኒት ኃላፊ የሥራ አመራር ቦርድ ፀጋፊ ይሆናል፤

ለ. የማዕከሉን የባንክ/የፋይናንስ/ ሂሳብ ይከፍታል፤ ያንቀጣቅማል፤



- ሐ. የማዕከሉን ቋሚ ንብረቶች በሚገባ መጠበቃቸውንና ሥራ ላይ መዋላቸውን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
- መ. በአሠራር ላይ ለሚያጋጥሙ ችግሮች እየተከታተለ የመፍትሄ አቅጣጫና ድጋፍ ያደርጋል፤ ሆኖም ችግሩ የማይፈታ ከሆነ ለሥራ አመራር ቦርዱ ያቀርባል፤
- ሠ. የማዕከሉን የሥራ እንቅስቃሴ ለሚመለከተው አካል በተዋረድ በሪፖርት ያሳውቃል፤
- ረ. ቦርዱ የቅጥር ትዕዛዝ ሲያስተላልፍለት በመመሪያው መሠረት ስለማዕከሉ የሰራተኛ ቅጥር ይፈፅማል፤
- ቀ. የማዕከሉን የአለት ተአለት የስራ እንቅስቃሴዎች ይከታተላል፤
- በ. በአሠራር ላይ ለሚያጋጥሙ ችግሮች እየተከታተለ ድጋፍ ያደርጋል፤ ሆኖም ችግሩ የማይፈታ ከሆነ ለከተማው/ወረዳው አስተዳደር ጽ/ቤት እና ለሥራ አመራር ቦርዱ ያቀርባል፤
- ተ. የማዕከሉን የሥራ እንቅስቃሴ በተመለከተ በየ3 ወሩ ለዞንና ለክልል ሳኢቱ መዋቅሮች እና ለሚመለከተው አካል በሪፖርት ያሳውቃል፤
- ቸ. ቃለ ጉባዔ ይይዛል፤ ያደራጃል፤ እንደ አስፈላጊነቱ ስብሰባ እንዲጠራ ለቦርዱ ሰብሳቢ ጥያቄ ያቀርባል።

5. ስለቦርዱ ስብሰባ

1. ቦርዱ በየሶስት ወሩ መደበኛ ስብሰባውን ያካሂዳል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ አስቸኳይ ስብሰባዎችን ሊያካሂድ ይችላል፤
3. ከቦርዱ አባላት መካከል የቦርድ ሰብሳቢ እንዲሁም ጸሐፊውን ወይም ተወካዮቻቸውን ጨምሮ 50 በመቶ ሲደመር አንድ አባላት ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤ ይሆናል፤
4. የቦርዱ ውሳኔዎች በተሰብሣቢዎች አብላጫ ድምጽ ይተላለፋሉ፤ ሆኖም ግን የተሰጠው ድምጽ እኩል ሆኖ ከተገኘ ፀሀፊው የደገፈው ወገን የቦርዱ ውሳኔ ሆኖ ያልፋል።

11. የሰራተኞች ምልመላና ቅጥር

የማህበሩ ሥራዎች በአባላቱ የሚከናወኑ መሆናቸው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደየሥራው ስፋትና ብዛት ተጨማሪ የሰው ኃይል አስፈላጊነቱ ሲታመንበት በማህበሩ ሥራ አመራር አባላት ጥያቄ አቅራቢነት በቦርድ እየተወሰነ ቅጥር የሚፈጸም ይሆናል።



12. ማዕከሉ የሚሰጣቸው አገልግሎቶች

የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት የሚሰጡ አገልግሎቶች የሚከተሉት ሊሆኑ ይችላሉ።

1. የኢንተርኔት፣
2. የስልክ፣
3. የኘሪንጉንግ፣
4. የፍቶ ኮፒ፣
5. የመጠረዝ፣
6. የመለበድ፣
7. የጽህፈትና ህትመት፣
8. የፋክስ፣
9. የስልጠናና የማማከር አገልግሎት
10. የሻይ ቡናና የመዝናኛ አገልግሎቶች
11. ሌሎች ተያያዥና ተጓዳኝ አገልግሎቶች

13. በማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት በጥብቅ የተከለከሉ ጉዳዮች

በዚህ መመሪያ መሠረት በሚደራጁ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት ውስጥ የሚከተሉት ጉዳዮች በአባላቱም ሆነ ሌሎች ተገልጋይ አካላት እንዳይፈጸሙ በጥብቅ ተከልክለዋል።

1. የአልኮል መጠጦችን መሸጥም መጠቀምም፣
2. ጫት፣ ሲጋራና ሌሎች አደንዛዥ ዕጾችን መጠቀምም ማስጠቀምም፣
3. ቁማርና ሌሎች ከወንጀል ጋር የተያያዙ ድርጊቶችን በጥብቅ የተከለከሉ ናቸው።



ክፍል ሁለት

ክፍያ ታሪፍ፣ የገቢ ምንጭ፣ የገንዘብ አቀማመጥና የሒሳብ አያያዝና ቁጥጥርን

በተመለከተ

14. የአገልግሎት ክፍያ ታሪፍን በተመለከተ

የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት አገልግሎታቸውን ለህብረተሰቡ ለመንግሥትና ለግል ተቋማት ሲሰጡ በገበያ መር አኮኖሚ ላይ የተመሰረተ ሆኖ ሌሎች የአካባቢው ተመሳሳይ የንግድ ድርጅቶች ከሚያስከፍሉት ዋጋ ቢያንስ ከ10 እስከ 25 በመቶ ዝቅ ያለ ሆኖ እንደየአካባቢው ተጨባጭ ሁኔታ የሚወሰን ይሆናል።

15 የማዕከሉ የገንዘብ ምንጮች

- ▶ በማህበሩ በሚሰጡ አገልግሎትና ኪራይ ገቢ፤
- ▶ ከማንኛውም መንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች በስጦታ ከሚሰጥ ገንዘብ።

16. የማዕከሉን ገንዘብ አያያዝና ቁጥጥር

በዚህ መመሪያ መሠረት የሚደራጁ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት በኢንተርፕራይዞች ሒሳብ አያያዝና ቁጥጥር መሠረት የሚተገበር እንደተጠበቀ ሆኖ ከታች የተጠቀሱት መስፈርቶች ተግባራዊ ይደረጋል።

1. ከሥራ እንቅስቃሴና ከአገልግሎት የሚገኝ ገንዘብ በዕለቱ በገ/ያዥ ወይም በዕለት ገንዘብ ሰብሳቢ አማካኝነት በባንክ ሂሳብ ወይም በማይክሮ ፋይናንስ ተቋም ደብተር ገቢ መደረግ ይኖርበታል፤
2. ባንክ ወይም የማይክሮ ፋይናንስ ተቋም ሂሳብ የሚከፈተው በማዕከሉ ስም ብቻ ይሆናል።
3. በየዕለቱ የሚደረግ ማንኛውንም ገቢና ወጪ የሂሳብ እንቅስቃሴ በተዘጋጁት ሰነዶች በዕለቱ በአግባቡ መመዝገብ አለበት፤
4. የማዕከሉ ሂሳብ በተከታታይ በየወሩ አጠቃላይ የሂሳብ አቋሙን የሚያሳይ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሥራ አመራር ቦርድ መቅረብ ይኖርበታል፤
5. በማዕከሉ የሚሰበሰበውን ገቢ ለታቀደለት ዓላማ ብቻ የማዋል ግዴታ አለበት፤
6. የማዕከሉ ሂሳብ በየጊዜው የሥራ አመራር ቦርድ ወይም እርሱ በሚወክለው አዲተር በግማሽ ዓመት አንድ ጊዜ ይመረምራል። ይሁን እንጂ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ድንገተኛ ምርመራ ያደረጋል፤



7. በስራ አስኪያጁ አማካኝነት ለማዕከሉ ስራ ሊወጣ የሚችለው ገንዘብ መጠን ጣሪያ 1000 /አንድ ሺህ ብር/ ሲሆን ይህም ገንዘብ ሊወጣ የሚችለው በወር ውስጥ አንድ ጊዜ ብቻ ነው።
8. ከብር 1000(አንድ ሺህ ብር) በላይ ለሆነ ወጪ የቦርዱ ዕውቅናና ትዕዛዝ ሳይሰጥ ገንዘብ ወጪ ማድረግ አይቻልም።
9. የባንክ አካውንት ፈራሚዎች የቦርድ ፀሀፊ እና የማዕከሉ ስራ አስኪያጁ በጣምራ ይሆናሉ።

17. የማዕከሉ መዛግብትና ሰነዶች

ማዕከሉ በየዕለቱ ከሚሠራው ሥራ ጋር በተጣጣመ ሁኔታ ልዩ ልዩ መዛግብትና ሰነዶች በሥራ ላይ የሚያውል ሲሆን የሚከተሉት ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡-

1. የንብረት መዝገብ፤
2. የቃለ-ጉባኤ መዝገብ፤
3. የገቢ ደረሰኝ፤
4. የገቢ መዝገብ፤
5. የወጪ መዝገብ፤
6. የወጪ ማዘዣ፤
7. የዕለት ገቢ ደረሰኝ፤
8. ልዩ ልዩ ቅጥቶች፤
9. ማህተምና ቲትሮች ይኖሩታል።

18. የማዕከሉ ስያሜ እና ባለቤትነት

1. የማዕከሉ ስያሜ

የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ስያሜ ወጥ በሆነ መልኩ በከተማው ስያሜ የሚጠራ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ይሆናል። ለምሳሌ “የአካሌ ከተማ ማህበረሰብ መረጃ ማዕከል” ይህም ስያሜ በጉልህ በሚታይ ቦታ ሊቀመጥ ይገባል።
2. የማዕከሉ ባለቤትነት

የአንድ ማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ንብረቶች የከተማው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዩኒቨርሲቲ ወይም የወረዳው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጽ/ቤት ሆኖ ንብረቶቹ የሚያገለግሉት ለማህበረሰብ መረጃ ማዕከል አገልግሎቶች ብቻ ይሆናሉ።

ሀ. የአንድ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ንብረቶች በአንድ ጊዜ የከተማው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዩኒቨርሲቲ እና የወረዳው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጽ/ቤት ንብረቶች ሊሆኑ አይችሉም፤ የከተማ አስተዳደር በሌላባቸው አካባቢዎች



ካልሆነ በስተቀር የከተማው የሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዩኒት ንብረት ይሆናል።

ለ. የከተማው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂዩኒት ወይም የወረዳው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጽ/ቤት የማዕከሉ አባላት በቂ ገንዘብ ቆጥበው የሽግግር ጊዜያቸውን ሲያጠናቅቁ ወይም የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጉድለት ወይም በሌላ አባላቱ ሲበተኑ ንብረቶቹን አዲስ ለሚደራጁ አባላት ያስረክባሉ።

ሐ. በማዕከሉ ውስጥ ያሉ አባላት የቆጠቡት ገንዘብ ሙሉ በሙሉ የራሳቸው ሆኖ ወጪ አድርገው ሊጠቀሙበት የሚችሉት የንግድ ስራ ዕቅድ በማቅረብና በቦርዱ በማጽደቅ በሽግግር ወደ ሌላ የራሳቸው ስራ ለመዛወር ይሆናል። ከቆጠቡት በተጨማሪ ብድር እንዲያገኙ ቦርዱ ሊያመቻችላቸው ይችላል።

መ. በቦርዱ ክትትል ማነስና በመመሪያው አተገባበር ክፍተት ማዕከላቱ ውጤታማ ስራ በማይለፍባቸውና ንብረቶቹ አደጋ ላይ በሚሆኑበት ጊዜ ቢሮው ንብረቶቹን ወስዶ በዘነ ለሚገኝ ፍቃደኛና ዝግጁ ከተማ ሊያዛውር ይችላል።

19. ሥነ-ምግባርና የጥፋት እርምጃ አወሳሰድ

በሂሳብ ምርመራ ወቅት ማዕከሉ ሥራ እንዲሰራ ኃላፊነት የተጣለበት የማዕከሉ ሥራ አስኪያጅ፣ ሂ/ሹም፣ ገ/ያኻር፣ ሠራተኛ፡-

1. ከተፈቀደለት ውጭ ክፍያ ፈፀሞ ከተገኘ፤
2. እምነት በማጉደል ማለትም ሆን ብሎ በማሰብ ወይም በቸልተኝነት የማዕከሉን ገንዘብ ወይም ንብረት ጉድለት ያደረሰ እንደሆነ ተጠርቶ በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ህጋዊ ዕርምጃ ይወሰድበታል።

20. ከማዕከሉ አባልነት/ሠራተኛነት የሚያሰርዙ ሁኔታዎች

ማንኛውም የማዕከሉ ሠራተኛ በሚከተሉት ሁኔታዎች በአንዱ ከማዕከሉ ሠራተኛነት ሊሰናበት ይችላል፡-

1. በራሱ ፈቃድ ከማዕከሉ ለመልቀቅ በጽሁፍ ሲጠይቅ ጉዳዩ በሥራ አመራር ቦርድ ታይቶ
2. የማዕከሉን ደንቦች፣ መመሪያዎችና ውሳኔዎች ባለማክበሩ ምክርና የመጨረሻ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶ ለመታረም ፈቃደኛ ባለመሆኑ፤
3. የማዕከሉን ዓላማ፣ ተግባርና የሥራ እንቅስቃሴ የሚባረር ወይም የሚያዳክም ተግባር ፈጽሞ ሲገኝ፤
4. ለሥራ ብቁ የማያደርግ ህመም ሲያጋጥመው ወይም በሞት ሲለይ፤



21.ጥቅምን ስለማስከበር

አንድ የማዕከሉ ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ወይም በማዕከሉ ውሳኔ ማዕከሉን ቢለቅ የሰራበትን ክፍያ በህጉ መሰረት ያገኛል። ሠራተኛው በሞት የተለየ ከሆነ ክፍያው በህግ ለተወከለ ወራሹ ይሰጣል፤ ይህ ተግባራዊ የሚሆነው በሥራ አመራር ቦርዱ ሲወሰን ብቻ ይሆናል።

22. ልዩ ልዩ ፈቃዶች

በዚህ መመሪያ መሠረት የሚደራጁ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት ሠራተኞች ልዩ ልዩ የአረፍት ፍቃዶች በሀገሪቱ የግል ድርጅት ሠራተኞች አስተዳደር ህግ እንዲሁም በድርጅቱና ሠራተኛው ስምምነት መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

23.የሥራ ሰዓት ሁኔታ

የሥራ ሰዓት አከባቢ ሁኔታ የማህበረሰቡን አገልግሎት ፍላጎት ሟሟላት በሚያስችል ሁኔታ የሚተገበር ሆኖ ዝርዝር ጉዳዮች በማህበሩ ውስጠ ደንብ መሠረት ተፈጻሚ የሚደረግ ይሆናል።



21.ጥቅምን ስለማስከበር

አንድ የማዕከሉ ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ወይም በማዕከሉ ውሳኔ ማዕከሉን ቢለቅ የሰራበትን ክፍያ በህጉ መሰረት ያገኛል። ሠራተኛው በሞት የተለየ ከሆነ ክፍያው በህግ ለተወከለ ወራሽ ይሰጣል፤ ይህ ተግባራዊ የሚሆነው በሥራ አመራር ቦርዱ ሲወሰን ብቻ ይሆናል።

22. ልዩ ልዩ ፈቃዶች

በዚህ መመሪያ መሠረት የሚደራጁ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት ሠራተኞች ልዩ ልዩ የአረፍት ፍቃዶች በሀገሪቱ የግል ድርጅት ሠራተኞች አስተዳደር ህግ እንዲሁም በድርጅቱና ሠራተኛው ስምምነት መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

23.የሥራ ሰዓት ሁኔታ

የሥራ ሰዓት አከባቢ ሁኔታ የማህበረሰቡን አገልግሎት ፍላጎት ሚሟላት በሚያስችል ሁኔታ የሚተገበር ሆኖ ዝርዝር ጉዳዮች በማህበሩ ውስጠ ደንብ መሠረት ተፈጻሚ የሚደረግ ይሆናል።

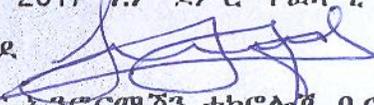
**ክፍል አምስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

24. መመሪያውን ስለማሻሻል

1. ይህንን የአሰራር መመሪያ ቢሮው እንዲሻሻል ባመነበት ጊዜ ሁሉ ሊያሻሽለው ወይም ሊለውጠው ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በቢሮው መመሪያው በተሻሻለ በማናቸውም ጊዜ ለፍትህ ቢሮ መመሪያው የተሻሻለ ስለመሆኑ በማሳወቅ ማስመዘገብና ቁጥር እንዲሰጥ ማድረግ አለበት።

25. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በክልሉ የሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ ጸድቆ በክልሉ ፍትህ ቢሮ ከተመዘገበበት ከጥር 5 ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

ሰላሙ አማይ 

በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት የሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ ኃላፊ
ጥር 5 ቀን 2017 ዓ.ም
ወራቤ - ኢትዮጵያ



አባራ-01

ሠራተኞች ሚሚላት የሚገባቸው መስፈርቶች

- ▶ ትጉህና ጥሩ ስነ-ምግባር ያላቸው፤
- ▶ ራዕይ ያላቸው፤
- ▶ በማንኛውም ወንጀል ነክ ተግባራት ያልተሳተፉ፤
- ▶ ከማንኛውም ሱስ የፀዱ፤
- ▶ ለመምህርነት እና ለፀሃፊነት በአይሲቲ ወይም ከICT ትምህርት ጋር ግንኙነት ባላቸው ትምህርቶች መስክ ዕውቅና ካለው ኮሌጅ/ተቋም ቢያንስ በሰርተፍኬት የተመረቁ፤
- ▶ ሌት አመልካቾች ይበረታታሉ፤
- ▶ ተወዳዳሪዎች ማዕከሉ በተቋቋመበት ከተማ እና አካባቢ የሚኖሩ ለመሆናቸው ከቀበሌ መስተዳድር ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ፤
- ▶ በማዕከሉ የሚቀጠሩ ሰራተኞች እንደየስራ ባህሪያቸውና ሀላፊነታቸው በቂ ተያዥ ማቅረብ ወይም ተመጣጣኝ ገቢ ያለውን ተያዥ ማቅረብ የሚችሉ መሆን አለባቸው፤
- ▶ የማህበሩን ገቢ በአግባቡ ለመጠቀምና የሀብት ብክነትን ለማስወገድ ግድ ካልሆነ በቀር ተቀጣሪዎቹ የማዕከሉ አባል መሆን አለባቸው፤
- ▶ ቦርዱ ሣያውቀው ወይም ምልመላ፣ መረጣና ቅጥር እንዲያካሂድ በቦርዱ ስልጣን የተሰጠው አካል ካልሆነ በቀር ለማዕከሉ ሠራተኛ መቀጠርና ማሠራት አይቻልም፤
- ▶ የጥበቃዎች ምልመላ የሚፈፀመው በቦርዱ ትዕዛዝ በፀጥታ ዘርፍ እና ሚሊሻ ጽ/ቤት በጋራ ሲሆን ቅጥሩ ከአባላት ውጪ ሊሆን ይችላል።
- ▶ በመንግስት ተቋም ወይም በሌላ ተቀጣሪ ያልሆነና በስራ ሰዓት ሌላ ስራ የሌለው።

