



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

ቁጥር. 002-28/5262
 ቀን. 03/08/2017

ለማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ሳይንስ እና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ
ወራቤ

ጉዳዩ፡- የተመዘገበ መመሪያ መሳካን ይመለከታል

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

በዚህ መሰረት ከተቋማችሁ የመጣውን መመሪያ በጥልቀት ፈትሽን በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት የአስተዳደር ሥነ ስርዓት 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 ሥነስርዓት አዋጅ ቁጥር 23/2016 አንቀጽ 17/4/ መሰረት ተቋማችሁ መመሪያውን ተደራሽ ለማድረግ እንዲቻል ለተጠቃሚዎች በመመሪያው ይዘት ላይ ግንዛቤ የማስጨበጥ ስራ እንዲሰራ ፤ መመሪያው ስኬት ተደርጎ በፒ.ዲ.ኤ.ና ፎርማት በዚራሾች ድረ ገጽ ላይ እንዲጫን እንዲሁም መመሪያውን በማሳተም ለሚመለከታቸው መንግሥታዊ እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት እንዲሰራጩ ወይም ማንኛውም የመመሪያ ቅጂ ማጥናት ለሚፈልጉ ሰው መመሪያውን ባለበት ሁኔታ የመመልከት ወይም ወጪውን ሸፍኖ ከዚራሾች እንዲያገኙ እንዲደረግ እያላሰቡን 15 ገጽ የያዘውን መመሪያ በዚህ ደብዳቤ ሸኝነት የላክን መሆናችንን እንገልጻለን።

ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ

- ለቢሮ ኃላፊ ጽ/ቤት
- ለሀገ ጉዳዮች ዘርፍ
- ለሀገ ጥ/ማ/ማ/ ዳይሬክቶሬት

ፍትህ ቢሮ



Axmel
 አክሙል አህመድ ሰማ
 Axmel 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

ወጪ ማረጋገጫ ቁጥር 21/04/2017
Reference / 21/04/2017
Date No

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" በተደግሞ ደ/ብ/ብ/ሀ/ክ/መንግሥት የነበረውን ወደ ማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል ቀይረን /አሻሽለን/ አዘጋጅተን ከቤ.ሪ.ትሁ የተሰጡትን አስተያየቶች አካተን በመኔጅመንት አጽደቀን የላክን መሆኑን እየገለጹን የማኔጅመንት ወይይት ቃለ-ጉባኤ ከዚህ ሽኝ ደብዳቤ ጋር አባሪ አድርገን የላክን መሆኑን ጭምር እየገለጹን መመሪያው እንዲመዘገብልን እንጠይቃለን።

/// ከሰላምታ ጋር ///

ገልባጭ

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

ሳሊቴቢ፤





የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት

ማዕከላዊ ነጋሪት ጋዜጣ

MAEKELAWI NEGARIT GAZETA
OF THE CENTRAL ETHIOPIA REGIONAL STATE

ወራይ 2ኛ ዓመት ቁጥር-
ጸጋሰ 2017 ዓ.ም

ወንጌል ስም
ወንጌል ቁጥር

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 ማዕከል የክሊኒካልና የሥነ-ምግባር
መመሪያ ቁጥር 07/2017



መግቢያ

ኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ለአንድ ሀገር ልማት ከፍተኛ ሚና የሚጫወት መሆኑን እውን ነው። በተለይም በዘመናዊ ግሎባላይዜሽን እንዲሁም ህብረተሰቡ በዓለም አቀፍ ደረጃ ላይ ያለውን እንቅስቃሴ በደቂቃዎች መረጃ እንዲያገኝ ከማስቻለም በላይ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ መሣሪያዎች በመታገዝ ለትምህርት፣ ስጤና ስገቢያ መረጃ እና ለሌሎች የመረጃ ምንጭ አገልግሎት እንደሚሰጥ በመታመን፤

በሀገራችን ተጨባጭ ሁኔታ ስንመጣ መንግሥት የተለያዩ የICT ንግድዎችን በመቅረጽ ለአብነት ስኬታዎች፣ ወረዳዎች፣ አገራዊ፣ የጤና መረብ፣ የዩኒቨርሲቲ ኔትወርክ የመሳሰሉትን በመዘርጋትና የሀገሪቱን የቴሌኮም ኢንዱስትሪ ከጊዜ ወደ ጊዜ በማሻሻል ህብረተሰቡ ግልጽና ፈጣን አገልግሎት እንዲሁም መልካም አስተዳደርን የሰፈነበት ሥርዓት በመገንባት ያላቸው ሚና ከፍተኛ መሆኑ፤

የገጠና ማህበረሰብ የዘመናዊ ቴክኖሎጂ ተጠቃሚ ሆኖ በእውቀት ላይ የተመሰረተ የግብርና ሥራን እንዲያከናውንና ገቢያ 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 የገጠናና የከተማው ነዋሪ የዘመናዊ ቴክኖሎጂ ተጠቃሚ እንዲሆን አየተደረገ ያለውን ጥረት ይበልጥ ማጎልበት በማስፈለጉ፤

የማእከላዊ አትሮጽ ክልል ላይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ቢሮ በክልሉ የሰፈረሰሚ 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 የአፈፃፀም መመሪያ ቱፕር 07/2017 "ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃላት አገላለጽ ለላ 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፣ ውጣኔ 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. "ኢኮ-ICT" ማለት ኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ነው።
9. "ማህበረሰብ መረጃ /ማዕከል" ማለት ኢኮ-ICTን በመጠቀም ማህበረሰቡን የመረጃ፣ የስልጠናና ሌሎች የኢኮ ለገልግሎቶችን ለመስጠት የተቋቋመ ማዕከል ነው።
10. "ሥራ አስኪያጅ" ማለት በማህበረሰብ መረጃ ማዕከል እውቅና በቋሚ ኮንትራት የሚቀጠር ወይም በቦርድ ውሳኔ የሚመደብ ሆኖ የማዕከሉን ዕ/ቤት የሚመራ ሰው ነው።
11. "የማዕከሉ ሠራተኞች" ማለት እንደ ማዕከሉ ስራትና የለገልግሎት እሴት 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 በተጥታ በማሳተፍ አገልግሎቶቹን ፈጣንና ተልጣፋ እንዲሁም በተመጣጣኝ ዋጋ ለማቅረብ።
- ▶ በአካባቢው የሚታየውን የመረጃ እጥረት ችግር ለመቅረፍ የበኩሉን አስተዋፅኦ ለማጠናከር።
- ▶ የኢኮኖሚ ማዕከል መቋቋሙና ተደራሽ መደረጉ ተራርቆና ከመረጃ ተገኘል ያለውን የከተማውን/የወረዳውን ህብረተሰብ በመረጃ በማስተሳሰር ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ እንዲለዋወጡ ማድረግ።
- ▶ በኢኮኖሚ ማዕከል መንገድ የሚሰጡ የመንገስት አገልግሎቶችን ህብረተሰቡ በተላሉ የሚጠቀሙበትን 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 ይደራጁል።

1. ለወጣቶችና ሴቶች የሥራን ዕድል ይፈጥራል።
2. መረጃን ለሁሉም በተላሉ 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. የላይ-ባራ አገልግሎትን ያስገኛል።
10. የሥራ አመራርን ዘመናዊና ተልጣፋ ያደርጋል።
11. ዓለም አቀፍና ሀገር አቀፍ የገበያ ሁኔታን ለሌሎች ያስተዋውቃል ምርትን ያማድራል።



5. መርሆች

በኢንፎርሜሽንና ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዙሪያ የሀብረተሰብ ተሳትፎ በማሳደግ በኩል የሚከተሉትን መርሆች 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 ማስረጃ፤
7. ለተግባር ቅድሚያ መስጠት፤
8. ውጤትን መሠረት ማድረግ፤
9. አንደ ሁኔታው ተለዋዋጭ ሁኔታ መፍጠር፤
10. ተጣይነትን 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 ኩባኣነትና ከምዝብራ ለመከላከል፤
3. የተቋማትን የሥራ ድርሻ ስልጣንና ተግባር በደንቡ ማስቀመጥ ተገቢ በመሆኑ፤
4. በአጠቃላይ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላትን በሀገር 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 እካላት አውቅናና ፈቃድ ሊናረው ይገባል፤



3. የማህበረሰብ መረጃ ማዕከል ማቋቋሚያ ፕሮፖዛል ለቢሮው ማትረብ ይገባዋል፤
4. የተዘጋጀው ፕሮፖዛል በከተማው/በወረዳው አስተዳደር ጽ/ቤት የድጋፍ ደብዳቤ ሊቀርብ ይገባዋል፤
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 ይኖራታል፡

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 ሳኢቲ የኒት ወይም የወረዳው ሳኢቲ ጽ/ቤት ፀጋራ
- ሐ. ሴቶች፣ሀጻናትና ወጣቶች ጉዳይ መዋቅር..... አባል
- መ. የከተማ ማዘጋጃ ቤት ስራ አስኪያጅ አባል
- ረ. ንግድና ኢንዱስትሪ ጽ/ቤት..... አባል
- ሠ. ታዋቂ ያዢ ሽማግሌ አባል
- ሸ. የማዕከሉ ሥ/አስኪያጅ ያለድምፅአባል
- ቀ. የወጣቶች ፌደሬሽን ፕሬዝዳንትአባል
- በ. የሴቶች ፌደሬሽን ፕሬዝዳንትአባል

2.ሥራ አስኪያጅና ሠራተኞች

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

- ሀ. ሥራ አስኪያጅ
- ለ. አንድ ሰብራታሪ
- 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 አፈጻጸሙንም ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ሥራውን በየጊዜው ይገመግማል፤
- ለ. የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ተጠቃሚውን ህብረተሰብ በማወያየት የተሻለ እና ቀልጣፋ አሠራር በማዕከሉ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
- ሐ. ለማዕከሉ ውጤታማነት፣ ጥንካሬና እድገት የሚያገዙ ለዳዲስ አሰራሮችን ይጠቁማል፣ የተለያዩ የገንዘብና የቁጣቱስ ምንጮች ያረጋጋል፣ ከመንግስት የሚደረጉ እገዛዎች እንዲደረጉ ይረዳል፤
- መ. የተጠናከረ የፋይናንስና የንብረት ተጥጥር ስርዓት ይዘረጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ በሚቀርብለት የአዲት ሪፖርት ላይ ተገቢውን ውጣኔ ይሰጣል፤
- ሠ. ልዩ ልዩ የአበልና የጥቅማጥቅም ጥያቄዎችን አየገመገመና አየመረመረ ውጣኔ ይሰጣል፤
- ረ. ማዕከሉ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶች ታሪፍ በማዕከሉ ተጠንቶ ሲቀርብለት መርምሮ ያፀድቃል፣ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል፤
- ሸ. የማዕከሉን ገንዘብና ንብረት ቢያንስ በግማሽ ዓመት እንድ ጊዜ ቆጠራ እንዲካሄድ በማድረግ ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፣ ቆጠራው እንደ አስፈላጊነቱ ድንገተኛ ሊሆን ይችላል፤
- ቀ. ለማዕከሉ ሠራተኞች የኮንትራት ውል ይሰጣል፣ በየ6 /ስድስት/ ወሩ ውሉን ያድግል፤
- በ. ማንኛውንም የማዕከሉ ገቢና ወጪ በማዕከሉ ህጋዊ ደረሰኝ መፈጸማቸውን እንዲሁም የማዕከሉ የሂግብ ሰነዶችና ሌሎች ፋይሎች በጥንቃቄ መጠበቃቸውንና ሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፤
- ተ. የማዕከሉን ሥራ አስኪያጅ፣ ገ/ያዥና ሂግብ ሹም ካሉት አባላት ውስጥ ይሰይማል፣ ሥራቸውንም ደርበው እንዲያከናውኑ ያደርጋል፣ ከፍያቸውን ይወስናል፤ እምነት ሲያጣባቸው ከሥራ ያግዳል፣ ያሰናብታል፤
- ቸ. የማዕከሉን የሥራ አንቅስቃሴ የሩብ ዓመት፣ የሰድስት ወርና ዓመታዊ ሪፖርት ያደምጣል ውሳኔና አቅጣጫዎችን ያስቀምጣል፤



2. ስለቦርድ ሰብሳቢ

ሀ. በየሦስት ወሩ የሚደረግ የቦርዱን ሰብሳቢ ይመራል፤

ለ. ለማዕከሉ እገልግሎት ጥንካሬና እድገት የሚያገዙ የተለያዩ የገንዘብና የቁጣቁስ ምንጮች ያፈላልጋል፤ ይደገፋል፤

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፤ መረጃማቸውን ይክታተላል፤ ይፈጽማል።

3. የማዕከሉ ሥራ አስኪያጅ ሥልጠና ተግባር

የማዕከሉ ሥራ አስኪያጅ የሚከተሉት ስልጠና 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. ሰውጊዜ 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 ይክታተላል፤ ገቢ እንዲደረግ ያደርጋል።

የማዕከሉን ሠራተኞች ዝርዝር መረጃ መመዘገብና 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/ሂግብ ይክፍታል፤ ያንቀጥቅጣል፤



12. ማዕከሉ የሚሰጣቸው አገልግሎቶች

የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት የሚሰጡ አገልግሎቶች የሚከተሉት ሲሆኑ ይችላሉ።

1. የኢንተርኔት፣
2. የስልክ፣
3. የኘሪንፒንግ፣
4. የፍቶ ኮፒ፣
5. የመጠረዝ፣
6. የመሰበሰብ፣
7. የጽህፈትና ሀትመት፣
8. የፋክስ፣
9. የስልጠናና የማማከር አገልግሎት
10. የሻይ ቡናና የመዝናኛ አገልግሎቶች
11. ሌሎች ተያያዥና ተጓዥ 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 ተከለከለዋል።

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



ክፍል ሁለት

ክፍያ ታሪፍ፣ የገቢ ምንጭ፣ የገንዘብ አተማመንና የሒሳብ እያያዝና ቁጥጥርን በተመለከተ

14. የአገልግሎት ክፍያ ታሪፍን በተመለከተ

የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት አገልግሎታቸውን ለህብረተሰቡ ለመገንጠልና ለግል ተቋማት ሲሰጡ በገበያ መር አኮኖሚ ላይ የተመሰረተ ሆኖ ሌሎች የአካባቢው ተመሳሳይ የንግድ ድርጅቶች ከሚያስከፍሉት ዋጋ ቢያንስ ከ10 እስከ 25 በመቶ ዝቅ ያል 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 እያያዝና ቁጥጥር

በዚህ መመሪያ መሠረት የሚደራጁ የማህበረሰብ መረጃ ማዕከላት በኢንተርኔት ላይ ሒሳብ እያያዝና ቁጥጥር መሠረት የሚተገበር እንደተጠበቀ ሆኖ ክታች 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 መመዘኑን አለበት፤
4. የማዕከሉ ሂሳብ በተከታታይ በየወሩ አጠቃላይ የሂሳብ እቋሙን የሚያሳይ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሥራ አመራር ቦርድ መቅረብ ይኖርበታል፤
5. በማዕከሉ የሚሰበሰበውን ገቢ ለታተደለት 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 ማይሰጥ ገንዘብ ወጪ ማድረግ አይቻልም።
9. የባንክ እኩወንት ፈራሚዎች የቦርድ ፀሀፉ 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 ማዘገ፤
7. የዕለት ገቢ ደረሰኝ፤
8. ልዩ ልዩ ትካትቶች፤
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 "የአካሉ 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 ባለሌላቸው አካባቢዎች



ካልሆነ በስተቀር የከተማው የሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዩኒቨርሲቲን ያብረት ይሆናል።

ለ. የከተማው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዩኒቨርሲቲ ወይም የወረዳው ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጽ/ቤት የማዕከሉ አባላት በቂ ገንዘብ ቆጥቦው የሽግግር ጊዜያቸውን ሲያጠናቅቁ ወይም የዲ.ሲ.ፐ.ሲን ጉድለት ወይም በሌላ አባላቱ ሲበተኑ ንብረቶቹን አዲስ ለማደራጃ አባላት ያስረክባሉ።

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

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

19. ሥነ-ምግባርና የጥፋት እርምጃ አወሳሰድ

በሂግብ ምርመራ ወቅት ማዕከሉ ሥራ እንዲሰራ ኃላፊነት የተጣለበት የማዕከሉ ሥራ አስኪያጅ፣ ሃ/ሹም፣ ገ/ያዥ፣ ሠራተኛ፡-

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

20. ከማዕከሉ አባልነት/ሠራተኛነት የሚያሰርዙ ሁኔታዎች

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

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



21.ጥቅምን ስለማስከበር

እንደ የማዕከሉ ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ወይም በማዕከሉ ውጥኔ ማዕከሉን ቢለት 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 የሚደረጁ 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 ሚሚላት በሚያስችል ሁኔታ የሚተገበር ሆኖ ዝርዝር ጉዳዮች በማህበሩ ውስጠ ደንብ መሠረት ተፈጻሚ የሚደረግ ይሆናል።



21. ጥቅምን ስለማስከበር

አንድ የማዕከሉ ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ወይም በማዕከሉ ውጣኔ ማዕከሉን ቢለቅ የሰራተኛውን 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 በሮው 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 ቴክኖሎጂ ቢሮ ጸድቆ በክልሉ ፍትህ ቢሮ ከተመዘገበበት ክፍር 5 ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

ሰላሙ አማይ 

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



ለባራ-01

ሠራተኞች ሚሚላት የሚገባቸው መስፈርቶች

- ▶ ትጉህና ጥሩ ስነ-ምግባር ያላቸው፤
- ▶ ራዕይ ያላቸው፤
- ▶ በማንኛውም ወንጀል ነክ ተግባራት ያልተሳተፉ፤
- ▶ ከማንኛውም ሱስ የፀዱ፤
- ▶ ለመምህርነት እና ለፀሃፊነት በአይሲ.ቲ ወይም ከICT ትምህርት ጋር ግንኙነት ባላቸው ትምህርቶች መስክ ዕውቅና ካለው ኮሌጅ/ተቋም ቢያንስ በሰርተፍኬት የተመረቁ፤
- ▶ ሴት ለመልካቾች ይበረታታሉ፤
- ▶ ተወዳዳሪዎች ማዕከሉ በተቋቋመበት ከተማ እና ለካባቢ 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፤
- ▶ በርዱ ሳያውቀው ወይም ምልመላ፣ መረጣና ቅጥር እንዲያካሂድ በበርዱ ስልጣን የተሰጠው አካል ካልሆነ በቀር ለማዕከሉ ሠራተኛ መቀጠርና ማሠራት አይችልም፤
- ▶ የጥበቃዎች ምልመላ የሚፈፀመው በበርዱ ትዕዛዝ በፀጥታ ዘርፍ እና ሚሊሻ ጽ/ቤት በጋራ ሊሆን ቅጥር ከአባላት ውጪ ሊሆን ይችላል።
- ▶ በመንግስት ተቋም ወይም በሌላ ተቀጣሪ ያልሆነና በስራ ሰዓት ሌላ ስራ የሌለው።

