23

719/2013

8100/750/174
10/11/2005

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማትና የኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
Federal Democratic Republic Of Ethiopia
Ministry of URBAN Development and Construction

ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ
ከ/ል/ኮ/ሚ

ጉዳዩ፡- <u>የፀደቀ መመሪያ ስለመላክ፤</u>

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሥር በሚገኙ ሁሉም ቢሮዎች እና የፕሮጀክት ጽ/ቤቶች ተፈጻሚ የሚሆነውን የኔትወርክ፣ የዳታ ሴንተር፣ የኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎች ጥገናና ቅድመ ጥገና አልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 23/2005 ዓ.ም. የፀደቀውን ለነድ ለኔ 01 ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ የፀደቀ መሆኑ ይታወቃል።

በዚህ መሠረት የመመሪያውን አፈጻጸም እንድትከታተሉ የተላከ መሆኑን እየገለጽን የሠነዱ ግልባጭ የተመዘገበላችሁም እንድታስፈጽሙት እናሳስባለን።

ከሠላምታ ጋር

ወሂቡሪያ ጎይሉ ተ/ማርያም
ሚኒስትር

<u>ግልባጭ፤</u>

- ለከቡር ሚኒስትር ዴኤታ /ከተማ ልማት ዘርፍ/ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለከቡር ሚኒስትር ዴኤታ /ኮንስትራክሽን ዘርፍ/ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለማስፈፀም አቅም ግንባታና የሰው ኘ ሰራ አመራር ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለሚኒስቴር ጽ/ቤትና የሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለፖሊሲና ኘሮግራም ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግሥት ሕንጣዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬጉላቶሪ ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለከተማ መሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዘገባ ኤጀንሲ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለተቀናጀ የመሬት መረጃ ፕሮጀክት ጽ/ቤት /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለከተማ ኘላን፣ ጽዳትና ውበት ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለኦዲት መምሪያ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ጽ/ቤት /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/
- ለሕግ መምሪያ /ከአንድ ፕራዝ አባሪ ጋር/

<u>ከ/ል/ኮ/ሚ/ር</u>

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT AND CONSTRUCTION

ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ

የኔትወርክ፣ የዳታ ሴንተር፣ የኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎች ጥገናና ቅድመ ጥገና አገልግሎት አሰጣጥ

መመሪያ ቁጥር 719/2013

ሰኔ 2005 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

መግቢያ

ይህ የጥገናና ቅድመ ጥገና መመሪያ በኮምፒውተርና ተዛማጅ እቃዎች ላይ ያለውን የጥገና አገልግሎት አሰጣጥ ለማሻሻልና ግልፅ የሆነ አሰራር ለመዘርጋት የተዘጋጀ ነው። በመሆኑም መመሪያው የሚፈቀዱና የማይፈቀዱ ተግባራትን እንዲሁም የማይፈቀዱ ተግባራት በተጣሱ ጊዜ ሊወሰዱ የሚችሉ የዲሲፕሊን እርምጃዎችን አካቶ ይዟል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የኔትወርክ፣ የዳታ ሴንተር፣ የኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎች ጥገናና ቅድመ ጥገና አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 719/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1) **የኢቴዳቤልቢ፡-** ማለት ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ማለት ነው።
2) **ኢኮቴ.፡-** ማለት ኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ማለት ነው።
3) **የኢኮቴ መሣሪያዎች፡-** ማለት ኮምፒዩተሮች፡ ፕሪንተሮች ስካነሮች፣ ፋክስ ማሽኖች፣ ሶፍትዌሮች፣ ለዊቾች፣ የኔትወርክ ገመዶች እና ከኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ዕቃዎች ናቸው።
4) **ቅድመ ጥገና፡-** የኢኮቴ መሣሪያዎች ቶሎና በተደጋጋሚ ብልሽት እንዳይድርስባችው ለማድረግ እንዲሁም የአገልግሎት ዘመናቸው እንደሚጠበቀው መሆኑን ለማረጋገጥ መደበኛ የጥገና አገልግሎት አስቀድሞ የሚሰጥበት የጥገና **አይነት** ነው።
5) **ጥገና፡-** የኢኮቴ መሣሪያዎች ብልሽት ሲደርባቸው ለብልሽቱ መፍትሄ የሚሰጥበት የጥገና ዓይነት ነው።
6) **አንቲ ቫይረስ፡-** ማለት የኮምፒዩተር ቫይረስን የሚከላከል እና የሚያጠፋ ሶፍትዌር ማለት ነው።

7) **ኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎች፡-** ኮምፒዩተሮች፣ ፕሪንተሮች፣ ዩፒኤስ፣ ስካነር፣ ፋክስ፣ቢመሮ ወይም ኤልሲዲ ፕሮጀክተርና የመሳሰሉት ማለት ነው።

8) **3ኛ ወገን፡-** ከውስጥ አቅም በላይ የሆኑ ኮምፒውተርና ተዛማጅ እቃዎች ጥገና ለመስራት ጨረታ አሸንፎ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ጋር ውል የተፈራረመ አካል ነው።

9) **ተጠቃሚ፡-** ኮምፒውተርና ተዛማጅ እቃዎችን የሚጠቀም የመስሪያ ቤቱ አመራርና ሰራተኛ ማለት ነው።

10) በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገፈው የሴት ፆታንም ይጨምራል።

3. የመመሪያው ዓላማ

1) ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ ኮምፒውተሮችና ተዛማጅ እቃዎች ለመለየት

2) ግልፅና ተጠያቂነት ያለበት የአሰራር ሥርዓት ለመዘርጋት

4. የመመሪያው ወሰን

ይህ መመሪያ የሚመለከተው በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ኢ.ኮ.ቴ ንብረትን የሚጠቀሙ የመስሪያ ቤቱን አመራርና ሰራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ስለአስፈጻሚ አካል

5. ስለአስፈጻሚ አካል ኃላፊነት

የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተገለጸውን የኔትወርክ፣ የዳታ ሴንተር፣ የኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎች ጥገናና ቅድመ ጥገና፡ አገልግሎትን በተመለከተ የተደነገጉትን የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች የማስፈጸም ስልጣን ተሰጥቶታል።

6. የአስፈጻሚ አካል ተግባር

1) የኢቴጳቤልቢ፡-

ሀ) ለጥገና ሥራ የሚያስፈልጉ መገልገያ መሣሪያዎች እንዲሟሉ ያደርጋል፣

ለ) የጥገና ባለሙያዎች አቅም በየጊዜው እንዲገነባ ያደርጋል፣

ሐ) የጥገና ሥራዎች በዚህ መመሪያ መሰረት መከናወናቸውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ እንደዚሁም ግብረ መልስ ይሰጣል፣

መ) ከቢሮው አቅም በላይ የሆኑ የጥገና ሥራዎች በሥተኛ ወገን እንዲሰሩ የአገልግሎት ግዢ እንዲፈጸም ያደርጋል፣

ሠ) በሥተኛ ወገን የሚሰጡ የጥገና አገልግሎቶች በኮንትራት ውሉ መሰረት መከናወናቸውን ይቆጣጠራል፣ ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፣

ረ) በሥተኛ ወገን ለተሰሩ የጥገና አገልግሎች የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ ትክክለኛነት ያረጋግጣል፣ ክፍያው በተገቢው ጊዜ እንዲፈጸም ክትትል ያደርጋል፣

ሰ) ከኔትወርክና ሴኩሪቲ መምሪያ በቀረበው የ3ኛ ወገን የስራ ብቃት ግምገማ መሰረት ውሉ እንዲቀጥል ወይም እንዲቋረጥ ያደርጋል፣

ሸ) ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ የጥገና ስራዎችን አዋጪነት በተመለከተ በዓመት አንድ ,ጊዜ ግምገማ ያካሂዳል፣

ቀ) በውስጥ አቅም የሚሰሩ የጥገና ስራዎችን የስራ አፈፃፀም በተመለከተ በሶስት ወር አንድ ጊዜ ግምግማ ያካሂዳል፣

በ) በውስጥ ያለውን የአቅም ሁኔታ መሠረት በማድረግ ይህ መመሪያ በየጊዜው እንዲከለስ ያደርጋል፡፡

2) ኔትወርክና ሴኩሪቲ መምሪያ

ሀ) በጥገና አገልግሎት ላይ ከተጠቃሚዎች የሚቀርቡ ቅሬታዎችን በአግባቡ ያስተናግዳል፣

ለ) ለተጠቃሚዎች ቀለል ያሉ የጥገና ሥልጠናዎች ይሰጣል፤

ሐ) ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ድጋፍ ሰጭ ቅፆች ያደራጃል፤

መ) የጥገና መረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል፤

ሠ) የኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎችን በተመለከተ ሙሉ መረጃ ይይዛል፤ በየጊዜውም ወቅታዊ ያደርጋል፤

ረ) የሶስተኛ ወገን የስራ አፈፃፀም ግምገማ በየሶስት ወሩ ለቢሮው ሪፖርት ያቀርባል፤

ሰ) የሶስተኛ ወገን የአገልግሎት ግዢ ዝግጅት ቢጋር ያዘጋጃል፤ እና

ሸ) በሶስተኛ ወገን የሚሰሩ የጥገና ስራዎችን በተመለከተ ዋጋቸው ከ 5000 ብር በላይ የሆኑትን በቢሮው ማኔጅመንት አካል በማፀደቅ እንዲሰሩ ያደርጋል

ቀ) በውስጥ አቅም ሊሰሩ የሚችሉ ስራዎች ነገር ግን በባለሙያ እጥረት በስራ አለቸኳይነት ሊሰሩ ያልቻሉ ስራዎቸ ለሶስተኛ እንዲሰጥ ያደርጋል።

ክፍል ሦስት

ስለፈጻሚ አካላት

7. የጥገና ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት

1. የጥገና ባለሙያው፡-

ሀ) ከተጠቃሚው የሚመጣውን የጥገና ጥያቄ በአግባቡ ተመልከቶ አፋጣኝ ምላሽ መስጠት፤

ለ) የቀረቡለትን የጥገና ሥራዎች ለመሥራት በቂ ጥረት ማድረግ እንዲሁም ከአቅሙ በላይ የሆኑ የጥገና ሥራዎችን ለሦስተኛ ወገን ከመስጠቱ በፊት በሌሎች የሥራ ባልደረቦቹ እንዲሞከር ማድረግ፤

ሐ) በተራ ፊደል ለ በተጠቀሰው መስረት ታይቶ ከሶስት ቀን በላይ ሊወስድ የሚችሉ ከሆነ ለሶስተኛ ወገን እንዲሰጥ ማድረግ፤

የፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ኢትዮጵያ የመሬት ልማትና አስተዳደር ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Urban and Development

2) በውስጥ አቅም የሚሰሩ የጥገናና ቅድመ ጥገና ስራዎችን ለመሥራት የሚጠገኑ የኢኮቴ ዕቃዎችን ወደ ኢቴዳቤል ቢሮ መውሰድ በሚያስፈልግበት ጊዜ

ሀ) በተዘጋጀው ቅጽ (ቅጽ ቁጥር 01-01) መሠረት የኢኮቴ ዕቃዎቹን ከተጠቃሚው በሦስት ኮፒ መዝግቦና ፈርሞ በኃላፊነት በመረከብ አንዱን ኮፒ ለተጠቃሚው በደረሰኝነት መስጠት አንዱን ለዩዘር ሰፖርት ባለሙያ በዕለቱ ማስረከብ፣ ቀሪውን ኮፒ ደግሞ ለራሱ ማስቀረት፣

ለ) ዕቃዎቹ ወደ ኢቴዳቤል ቢሮ ከመጡም በኋላ ጉዳት ላይደርስባቸው በጥንቃቄ መያዛቸውን መከታተል፣

ሐ) ለዕቃዎቹ የሚደረገው ጥገና ሲጠናቀቅ ለተጠቃሚው መልሶ ማስረከብና ደረሰኙን መቀበል እንዲሁም በተረከበው ደረሰኝ ላይ በተጠቃሚው ፊት ከላይ እስከታች የሚደርስ የ "X" ምልክት በመስራት መሰረዝና የተሰረዘውን ደረሰኝ ለዩዘር ሰፖርት ባለሙያ በዕለቱ ማስረከብ፣

3) ለሦስተኛ ወገን የሚሰጡ የጥገና ሥራዎች ለመምሪያ ወይም ለቢሮ ኃላፊ ውሳኔ ከመቅረባቸው በፊት በዩዘር ሰፖርት ባለሙያ ፊርማ እንዲረጋገጡ ማድረግ፣

4) የባለሙያ እጥረት ወይም ብዛት ያለው የጥገና ጥያቄ ሲያጋጥም የጥገና ሥራዎችን የመምሪያ ወይም የቢሮ ኃላፊን በማስወሰን በሦስተኛ ወገን ማስጠገን፣

5) ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ የጥገና ሥራዎችን ለሶስተኛ ወገን ተወካይ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ አስፈርሞ መስጠት፣

6) ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ ጥገናዎችን ተከታትሎ በሶስት ቀን ጊዜ ውስጥ ተጠግነው ለተጠቃሚው እንዲመለሱ ማድረግ፣

7) በሶስተኛ ወገን ተጠግነው የተመለሱትን ጥገናዎች ተቀብሎ መስራታቸውን ካረጋገጡ በኃላ በዕለቱ ለተጠቃሚው ማስረከብ፣

8) ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ የጥገና ጥያቄዎችን በጥገና ድጋፍ መጠየቂያ ቅጽ (ቅጽ 01-00) በሶስት ኮፒ በማባዛት ለሶስተኛ ወገን፣ ለራሱ፣ ለዩዘር ሰፖርት መስጠት፣

9) በሦስተኛ ወገን የሚሰሩ የጥገና ስራዎችን ለመሥራት የኢኮቴ ዕቃዎችን ወደ ሦስተኛ ወገን ድርጅት ወርክሾፕ መውሰድ በሚያስፈልግበት ጊዜ

ሀ) በተዘጋጀው ቅጽ (ቅጽ 01-01) መሠረት የኢኮቴ ዕቃዎቹን ከተጠቃሚው በሦስት ኮፒ መገማቢያና ፊርሞ በኃላፊነት በመረከብ አንዱን ኮፒ ለተጠቃሚው በደረሰኝነት መስጠት አንዱን ለዩዘር ሰፖርት ባለሙያ በዕለቱ ማስረከብ፣ ቀሪውን ኮፒ ደግሞ ለራሱ ማስቀረት፡፣

ለ) ዕቃዎቹን ሦስተኛ ወገን ድርጅት እስኪረከብ ድረስ ለጊዜው በኢቴጳቤል ቢሮ ማስቀመጥና ጉዳት ሳይደርስባቸው በጥንቃቄ መያዛቸውን መከታተል፣

ሐ) እቃዎቹን ወደ ሶስተኛ ወገን ወርክሾፕ ለመውሰድ ከአቅርቦት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት የበር መውጫ ቅጽ 02-05 መሙላትና ማስፈረም

መ) ዕቃዎቹን የ3ኛ ወገን ድርጅት ተወካይ ማህተምና የተወካይ ፊርማ ያለበት ደረሰኝ በመቀበል ማስረከብ፣

ሠ) ለዕቃዎቹ የሚደረገው ጥገና ሲጠናቀቅ ከድርጅቱ በመረከብ ለተጠቃሚው መልሶ ማስረከብና ደረሰኙን መቀበል እንዲሁም በተረከበው ደረሰኝ ላይ በተጠቃሚው ፊት ከላይ እስከታች የሚደርስ የ "X" ምልክት በመስራት መሰረዝና የተሰረዘውን ደረሰኝ ለዩዘር ሰፖርት ባለሙያ በዕለቱ ማስረከብ፣

10) የጥገና ሥራውን እንዳጠናቀቀ የጥገና ቅፅ 01-00 በትክክል መሞላቱን አረጋግጦ በዕለቱ ለዩዘር ሰፖርት መስጠት፣

11) የሰራውን የጥገና ሥራ በየሳምንቱ ለመምሪያው ሪፖርት ማድረግ ቅፅ 01-04፣

12) የሥራ ባልደረባው በሥራ ገበታው በማይገኝበት ወቅት ሸፍኖ መስራት፣

13) በአቅራቢ ድርጅቶች የሚቀርቡ ኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎች ድርጅቶቹ ባሸነፉበት የቴክኒክ ስፔሲፊኬሽን መሠረት መቅረባቸውንና በትክክል መሰራታቸውን በማረጋገጥ በቅጽ 01-03 መሠረት ለመምሪያና ለቢሮ ኃላፊዎች ሪፖርት ማቅረብ፣

14) በሦስተኛ ወገን ከሚሰሩ የጥገና ሥራዎች ጋር በተገናኘ የሦስተኛ ወገን ድርጅት ለሚያቀርባቸው የመለዋወጫ ዕቃዎች ትክክለኛ ስፔሲፊኬሽን መዘጋጀቱንና በዚሁ ስፔሲፊኬሽን መሠረት የቀረቡለዋወጫ ዕቃዎቹ መቅረባቸውንና መገጠማቸውን ማረጋገጥና በቅፅ 01-03 መሰረት ሪፖርት ማድረግ

15) በውስጥ አቅምም ሆነ በሦስተኛ ወገን ከሚሰሩ የጥገና ሥራዎች ጋር በተገናኘ የተገዙ መለዋወጫ እቃዎች እንዲገጠሙ በማድረግ ለተጠቃሚው ማስረከብና የተበላሸውን (ተቀያሪ) ዕቃ በማስረጃነት ለእቃ ግምጃ ቤት ገቢ ማድረግ ለዚህም በተዘጋጀው ቅፅ 01-03 ላይ በመሙላት ለእቃ ግምጃ ቤት፤ ለባለሙያውና ለዩዘር ሰፖርት መስጠት ይኖርበታል፣

16) የዩዘር ሰፖርት ባለሙያ ለጥገና ባለሙያ ከተሰጡት ተግባርና ኃላፊነት በተጨማሪ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) ከተጠቃሚዎች የሚመጡ የጥገና ጥያቄ የቀረበባቸው ቅጾችን ይረከባል። ዩዘር ሰፖርት ባለሙያ በማይኖርበት ጊዜ ከፍተኛ የኔትወርክ አድሚኒስትራተር ስራውን ይሰራል።

ለ) ከተጠቃሚዎች የተረከበውን የጥገና ጥያቄ ቅጽ የጥገና ጥያቄ አቅራቢውን ስም፣ ቢሮ እና ጥያቄው የቀረበበትን ቀንና ሰዓት እንዲሁም የተመራለትን ባለሙያ ስም መዝግቦ ለሚመለከተው የጥገና ባለሙያ በመምራት አስፈርሞ ያስረክባል።

ሐ) የጥገና ባለሙያዎች የተመራላቸውን የጥገና ሥራ አከናውነው ሲጨርሱ ቅጹን የባለሙያውን ,ስም፣ ቅጹን ያስረከበበትን ቀንና ሰዓት መዝግቦ በመረከብ በእለቱ ለዳታ ኢንኮደር ይሰጣል።

መ) ከጥገና ባለሙያዎች የሚረከባቸው ተፈጻሚ የሆኑ የጥገና ጥያቄ ቅጾች ከተጠቃሚዎች መዝግቦ ከተረከባቸው ቅጾች ጋር በማነጻጸር ልዩነት የሌለ መሆኑን በዕየለቱ ማረጋገጥ፣ ልዩነት ካለ ልዩነቱ እንዲስተካከል ማድረግ፣ ካልተቻለ ድግሞ ለኔትወርክና ሴኪዩሪቲ ሲሰተም መምሪያ ኃላፊ ማሳወቅ ይኖርበታል።

8. የዳታ ኢንኮደር ተግባርና ኃላፊነት

በጥገና ሥራ ውስጥ በዳታ ኢንኮደርነት የተመደበ ባለሙያ፡-

1) በተረከበው የጥገና ቅጾች ውስጥ ያሉ የጥገና መረጃዎች በተዘጋጀው የኮምፒዩተር ዳታቤዝ ውስጥ በየዕለቱ መዝግቦ ያስገባል፣

2) የሚረከባቸውን ማናቸውንም የጥገና መረጃዎች በፋይል አደራጅቶ ይይዛል፣

3) በቢሮው የተሰጡ የጥገና አገልግሎቶችን በተመለከተ በዓይነት እንዲሁም በውስጥ አቅምና በሦስተኛ ወገን የተሰሩ ሥራዎችን በመለየት ለመምሪያ ኃላፊው በግልባጭ ለቢሮው ወርኃዊ ሪፖርት ያቀርባል፣ እና

4) በሦስተኛ ወገን የተሰሩ የጥገና ሥራዎችን በተመለከተ በአገልግሎት ዓይነት በመለየት ለመምሪያ ኃላፊው ሳምንታዊ ሪፖርት ያቀርባል።

9. የተጠቃሚው ኃላፊነት

ማንኛውም የኢኮቴ ጥገና አገልግሎት ተጠቃሚ፡-

1) የጥገና ጥያቄዎችን በተዘጋጀው የጥገና ጥያቄ ማቅረቢያ ቅጽ ላይ በመሙላት ለዩዘር ሰፖርት መስጠት፣

2) የጥገና ባለሙያ ሲመጣ በአካል መገኘት እንዲሁም ችግሩን ከባለሙያው በመረዳት ለወደፊቱ ችግሩ እንዳይከሰት አስፈላጊውን ጥንቃቄ ማድረግ፣

3) የጥገና ጥያቄው በሶስት ቀን ውስጥ ምላሽ ካላገኘ ለኔትወርክና ሴኪዩሪቲ ሲስተም መምሪያ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።

4) በተራ ቁጥር 3 መሰረት በመምሪያው ምላሽ ካላገኘ ለኢ.ቴ.ዳ.ል ቢሮ ሪፖርት ማድረግ

ክፍል አራት

ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ ጥገና ሥራዎችን ስለመወሰን

10. ለሦስተኛ ወገን የሚሰጡና የማይሰጡ የጥገና ሥራዎች

1) ተለዋጭ እቃዎች የሚያስፈልጋቸው Hard disk፣ CD-ROM፣ Power Supply፣ RAM የመሳሰሉት የጥገና ጥያቄዎችን ባቀረበው ቢሮ በጀት ተገዝተው እንዲሰሩ፣

2) ከሶፍትዌር ችግር በስተቀር ኮምፒውተር፣ ፔሪፈራል እና የሞኒተር ብልሽቶች ለሶስተኛ ወገን እንዲሰጥ፣

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Urban and Development

3) የፋክስ ብልሽት በሶስተኛ ወገን እንዲሰራ፣

4) በዳታ ሴንተር የሚከሰቱ የሰርቨሮች፣ የስዊችች፣ ዩፒኤሶችና የመሳሰሉት ብልሽቶች ለሶስተኛ ወገን እንዲሰጡ፣

5) ከዴስክቶፕ ኮምፒዩተሮች እና ላፕቶፖች በቀር፣ ፕሪንተሮች፣ ስካነሮች፣ ፋክስ ማሺኖች፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተሮች፣ ፕሎተሮች፣ ዩፒኤሶች እና በዳታ ሴንተር ውስጥ የሚገኙ መሣሪያዎች ቅድመ ጥገና በሦስተኛ ወገን እንዲሰራ፣

6) የቅድመ ጥገና ሥራዎች በስድስት ወር አንድ ጊዜ እንዲከናወን፣

7) በውስጥ አቅም ሊሰሩ የሚችሉ ስራዎች ነገር ግን በባለሙያ እጥረት በስራ አለቸኪይነት ሊሰሩ ያልቻሉ ስራዎቸ ለሶስተኛ ወገን ቢሮው ፈቅዶ እንዲሰጡ ይደረጋል።

ክፍል አምስት

11.የተከለከሉ ተግባራት

ማንኛውም የጥገና ባለሙያ፡-

1) ከተጠቃሚው የሚመጣውን የጥገና ጥያቄ አፋጣኝ ምላሽ ባለመስጠት ያለአግባብ ማቆየት፣

2) ያለአሳማኝ ምክንያት እንዲሁም የመምሪያ/ቢሮ ኃላፊውን ሳያሳውቅ የጀመረውን የጥገና ሥራ ሳያጠናቅቅ ትቶ መሄድ፣

3) የመምሪያ ወይም የቢሮ ኃላፊን በቅድሚያ ሳያስወስን የጥገና ሥራዎችን ለሦስተኛ ወገን መስጠት፣

4) የቀረቡለትን የጥገና ሥራዎች ለመሥራት በቂ ጥረት ሳያደርግ ለሦስተኛ ወገን መስጠት፣

5) ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ የጥገና ሥራዎችን በተመለከተ፡-

ሀ) ደረሰኝ ሳይቀበል እቃዎቹን መስጠት፣

ለ) ከአቅርቦት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት የበር መውጫ ቅጽ 02-05 ሳይሞላ እቃዎቹን ማስረከብ

ሐ) ተጠግነው የተመለሱትን እቃዎች በትክክል መስራታቸውን ሳያረጋግጥ ለተጠቃሚው ማስረከብ፤ እና

መ) ተጠግነው የተመለሱትን እቃዎች ተቀብሎ በእለቱ ለተጠቃሚው ሳያስረክብ ያለ አሳማኝ ምክንያት ከአንድ በላይ ማቆየት አይኖርበትም።

6) የጥገና ሥራውን እንዳጠናቀቀ የጥገና ቅጹ በትክክል መሞላቱን አረጋግጦ ያለአሳማኝ ምክንያት በዕለቱ ለዩዘር ሰፖርት ሳይሰጥ ማቆየት ወይም ማጠራቀም አይኖርበትም።

ክፍል ስድስት

ኃላፊነትና ተጠያቂነት

12. መመሪያውን ስለማስፈጸም

1) ኢ.ቱ.ዳ.ል.ቢ፤ ተጠቃሚው የሚሰራበት ቢሮ ኃላፊ ወይም የሰው ኃብትና ሥራ አመራር መምሪያ ይህንን መመሪያ የማስከበር እና ስራ ላይ ስለመዋሉ የመቆጣጠር እንዲሁም በዚህ መመሪያ እና በፌደራል መንግስት ሰራተኞች ህግ መሰረት ሕጋዊ እርምጃ የመውሰድ ወይም እንዲወሰድ የማድረግ ኃላፊነትና ስልጣን አላቸው።

2) የጥገና ባለሙያው መመሪያውን መጣሱ ኢ.ቱ.ዳ.ል.ቢ. ወይም ተጠቃሚው አገልግሎት የሚሠጥበት የሥራ ክፍል፤ ቢሮ ወይም የሚኒስቴር መ/ቤቱ የአስተዳደር አካል ሲደርሱበት በአጥፊው ሰራተኛ ላይ በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 67 በተጨማሪ እና በሚኒስተሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1974 የተደነገገው የቅጣት አይነት ተፈፃሚ የሆናል ይወሰዳል።

3) የጥገና ባለሙያው አድራጉት በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ጉልህ ጉዳት ሊያስከትል እንደሚችል ሲገምት ወይም ጥፋቱ በዲስፕሊንና በሌሎች ሕጐች ሊያስከስስና ቅጣት ሊያስከትል የሚችል አድራጉት መሆኑን ሲደርሰበት የጥገና ባለሙያውን አድራጉት ለሰው ሀብትና ሥራ አመራር መምሪያ በማሳወቅ አስፈላጊውን ህጋዊ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።

4) የሶስተኛ ወገን ሀላፊነትና ተጠያቂነት ከሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ጋር በሚፈፅመው ውል እና አግባብ ባለው ህግ መሰረት ይፈፀማል።

13. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ከዛሬ ከሰኔ 1 ቀን 2005 ዓ.ም ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

መኩሪያ ኃይሌ

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን

ሚኒስትር

ቅጽ ከ/ል/ኮ/ቢ/ኢ/ቱ/ጄ/ል/ቢሮ 01-00

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የኮምፒውተርና ተዛማጅ እቃዎች

<u>የማስተካከል ጥገና መጠየቂያ ቅጽ</u>

ቀን_____

1. በተጠቃሚው የሚሞላ

ለ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ

ከ_____

የእቃው ሞዴል_____

መለያ ቁጥር_____

ስለብልሽቱ መግለጫ_____

_____

የጠያቂው ሥም_____ክፍል/ቢሮ_____ፊርማ_____

2. በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ የሚሞላ

የችግሩ ዓይነት_____

_____

የችግሩ መንሴኤ_____

_____

የተወሰደው እርምጃ_____

_____

ሥራው የተጀመረበት ቀን _____ሥራው ያለቀበት ቀን_____

ሰዓት_____ ሰዓት_____

ሥራውን የሠራው ባለሙያ ሥም_____ፊረማ_____ቀን_____

ሥራው ስለመሠራቱ የተጠቃሚው አስተያየት_____ፊረማ_____

2.1 የጥገና /የድጋፍ ሥራው በጨረታ ላሸነፈው ድረጅት የሚሰጥ ከሆነ

ወደ ውጭ የሚወጣበት ምክናያት_____

_____

የጠያቂው ባለሙያ ሥም_____ ያጸደቀው ኃላፊ ሥም_____

ፊርማ _____ ፊረማ_____

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ በሁለት ቅጅ ተዘጋጅቶ ዋናው፡-

1. በውስጥ አቅም የሚሰራ ከሆነ ኢንፎርሜሽንና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ
2. በሦስተኛ ወገን የሚሰራ ከሆነ ለሦስተኛ ወገን ሲላክ የተወካይ ሁለተኛው ለባለሙያው ይሆናል

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Ministry of Urban and Infrastructure Development

ቅፅ ከ/ል/ኮ/ማ/ ኢ/ቴ/ኦ/ሬ/ቢ/ር/ 01-01

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ኮምፒውተርና ተዛማጅ እቃዎች ለጥገና ወደ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ መውሰጃ ቅፅ

ቀን _____

የተጠቃሚው ስም _____

ቢሮ _____ መምሪያ _____

ተ.ቁ	የእቃው አይነት·	የእቃው መለያ	ብዛት·	አስተያየት·

የተረካቢው ባለሙያ ስምና ፊርማ _____ የፈቀደው ሀላፊ ስምና ፊርማ_____

ማሳሰቢያ፡ ይህ ቅጽ በሦስት· ቅጅ ተዘጋጅቶ ዋናው ለተጠቃሚው፣ ሁለተኛው ለባለሙያው ሦስተኛው ቅጂ ለዩዘር ለፖርት ይሆናል።

ቅፅ ከ/ል/ኮ/ማ/ አ/ቁ/ጽ/ል/ቢ.ሮ 01-02

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

መለዋወጫ እቃ የተቀየረላቸውን ኮምፒውተርና ተጓዳኝ እቃዎች የተበላሸውን ተቀያሪ እቃ ወደ እቃ ግምጃ ቤት መመለሻ ቅፅ

ቀን _____

እቃው የተቀየረለት ተጠቃሚ ስም_____

ቢ.ሮ _____ መምሪያ _____

የተረካቢው ስም _____

ተ.ቁ	የእቃው አይነት	የእቃው መለያ	ብዛት	አስተያየት

እቃውን ያስረከበው ባለሙያ ስምና ፊርማ _____ የተረካቢው ፊርማ _____

ያረጋገጠው ሃላፊ ስምና ፊርማ _____

ማሳሰቢያ፡ ይህ ቅጽ በሦስት ቅጅ ተዘጋጅቶ ዋናው ለእቃ ግምጃ ቤት፣ ሁለተኛው ለባለሙያው ሦስተኛው ቅጂ ለዩዘር ለፖርት ይሆናል።

ቅፅ ከ/ል/ክ/ሚ/ኢ/ቴ/ጽ/ል/ቢሮ 01-03

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ኮምፒውተርና ተዛማጅ እቃዎች በስፔስፊኬሽን መሰረት መገዛታቸውን ማረጋገጫ ቅፅ

ቀን _____

የባለሙያው ስም _____

አገልግሎት ጠያቂው ክፍል(ቢሮ) _____

ተ.ቁ	የእቃው አይነት	የእቃው መለያ	ብዛት	አስተያየት

የባለሙያው ፊርማ _____ ያረጋገጠው ሃላፊ ስምና ፊርማ_____

ማሳሰቢያ፤ ይህ ቅጽ በሦስት ቅጅ ተዘጋጅቶ ዋናው ለፔስፊኬሽኑ ለተዘጋጀለት ቢሮ፤ ሁለተኛው ለባለሙያው ሦስተኛው ቅጂ ለዩዘር ሰፖርት ይሆናል።

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ የጥገና ባለሙያ ሳምንታዊ የስራ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ

ቀን _____

የባለሙያው ስም_____

ቀን _____

ተ.ቁ	የእቃው አይነት	የተመራለት ሥራ ብዛት	የተሰራው ሥራብዛት	ያልተሰራው ሥራ ብዛት	አስተያየት

የባለሙያው ፊርማ _____

ማሳሰቢያ፤ ይህ ቅጽ በሦስት ቅጅ ተዘጋጅቶ ዋናው ለመምሪያው ሀላፊ፤ ሁለተኛው ለባለሙያው ሦስተኛው ቅጂ ለዩዘር ሰፖርት ይሆናል።