

የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት

?? ???? ???? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?

???? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?

? ? ? 405/2013

? ???? / 2010 ?.

?? ? ???

ማጠቃለያ

መግቢያ	2
ክፍል አንድ፣ ጠቅላላ	3
1.1. የመመሪያው አስፈላጊነት	3
1.2. አጭር ርዕስ.....	3
1.3. መሠረታዊ መርሆዎች.....	4
1.5. ትርጉም	4
ክፍል ሁለት፣ የስልክና የመስተንግዶ አፈቃቀድ እና አፈጻጸም	5
2.1. ለበላይ አመራሮች የተፈቀዱ የሞባይል ቀፎዎችና ሌሎች መሳሪያዎች.....	5
2.2 የስልክ አካፋይና ሪፖርት አቀራረብ	5
2.4 የመስተንግዶ አገልግሎት አሰጣጥ	Error! Bookmark not defined.
2.5. የስልክ ተመን መግለጫ	Error! Bookmark not defined.
ክፍል ሶስት፣ ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፣.....	7
3.1. በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች	8
3.2. መመሪያውን ስለማሻሻል	8
3.3 በመመሪያው የተሻረ.....	8
3.4 ተጠያቂነት	8
3.5 የመመሪያው ተፈጻሚነት.....	8
3.6 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ.....	8

መግቢያ

የኢትዮጵያ ክይዘን ኢንስቲትዩት የክይዘን የአመራር ፍልስፍናን ከምንጩ በማሸጋገር እና በመተግበር የታቀደውን ዕቅድ በባለቤትነት ክትትል፣ ድጋፍና ግብረ መልስ መስጠት በየደረጃው ያለው አመራር ድርሻ ከፍተኛ ነው። ይህንን ኃላፊነት ለመወጣት ከአቅርቦትና ከግብዓት አንፃር መሟላት የሚገባቸውን በማሟላት ሥራውን ማሳለጥ ተገቢ በመሆኑና ሲሰራበት የነበረው የኃላፊዎችና ሠራተኞች የስልክና የመስተንግዶ መመሪያ መንግስት ካወጣው መመሪያ አንፃር ማሻሻል አስፈልጓል።

በዚህ መሰረት ኢንስቲትዩቱ ለዋና ዳይሬክተር እና ለምክትል ዋና ዳይሬክተሮች መደበኛ የመስመር ስልክ፣ የኢቪዲዮ አፓራተስ እና የመስተንግዶ አገልግሎትን እንዲሁም ለዳይሬክተሮች መደበኛ የመስመር ስልክ እና የመስተንግዶ አገልግሎት አጠቃቀም ከኢንስቲትዩቱ ተጨባጭ ሁኔታ በመነሳት ይህ የውስጥ መመሪያ እንዲዘጋጅ ተደርጓል።

ክፍል አንድ፤ ጠቅላላ

1.1. የመመሪያው አስፈላጊነት

- 1.1.1. ከዚህ በፊት ሲሰራበት የነበረው የሞባይል ስልክ እና የመስተንግዶ አገልግሎት መንግስት አዲስ ባወጣው በመመሪያ በቁጥር 0047/41/6/6 በቀን 19/11/09 መሰረት እንዲስተካከል በማስፈለጉ፤
- 1.1.2. መደበኛ የመስመር ስልክ እና መስተንግዶ አገልግሎት ወጥነት ያለው አፈቃቀድና አጠቃቀምን ሥርዓት በመዘርጋት ከብክነት በፀዳ መልክና ተጠያቂነት በሰፊነበት አሠራር መምራት፤ ማስተዳደርና መጠቀም እንዲቻል ቅድሚያ የሚሰጠው ስለሆነ፤
- 1.1.3. ለኢንስቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተርና ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች፤ ዳይሬክተሮች፤ የስራ ክፍል ኃላፊዎች/ ቡድን መሪዎች እና ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጋቸውን መደበኛ የመስመር ስልክ እና መስተንግዶ አገልግሎት በማቅረብ ግልፅና ፍትህዊ የውስጥ የአሰራር መመሪያ በማዘጋጀትና በመምራት የበለጠ ለስራ እንዲተጉና የተሻለ ውጤት ክትትልና ድጋፍ ማድረግ እንዲችሉ ለማድረግ፤
- 1.1.4. በኢንስቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተር፤ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች፤ ዳይሬክተሮች፤ የስራ ክፍል ኃላፊዎች / ቡድን መሪዎች መደበኛ የመስመር ስልክ እና መስተንግዶ አገልግሎት አቃቀድ፤ አጠቃቀምንና አፈፃፀም አስመልክቶ መንግስት አዲስ ባወጣው መመሪያ መሠረት ታሳቢ ተደርጎ አገልግሎት እንዲሰጥ በማስፈለጉ፤

1.2. አጭር ርዕስ

ይህ የውስጥ መመሪያ የተሻሻለው የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት ኃላፊዎችና ሠራተኞች የስልክ እና የመስተንግዶ አገልግሎት አፈቃቀድ፤ አጠቃቀምና አፈፃፀም የውስጥ መመሪያ ቁጥር 405/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.3. መሠረታዊ መርሆዎች

ይህ የስልክ እና የመስተንግዶ አገልግሎት አፈቃቀድ፣ አጠቃቀምና አፈፃፀም የውስጥ መመሪያ የሚከተላቸው መርሆዎች ፡-

- 1.3.1. ለመስሪያ ቤቱ ጥቅም የማስገኘት፤
- 1.3.2. ግልጽኝነት የሰፈነበት አሰራር የማረጋገጥ፤
- 1.3.3. ተጠያቂነትን የማስፈን፤
- 1.3.4. ፍትሃዊነት የማረጋገጥ፤
- 1.3.5. ውጤትን መሰረት ያደረገ መሆኑ እና
- 1.3.6. አፈቃቀዱ በጥንቃቄና ለታለመለት አላማ መዋሉን የማረጋገጥ መርሆዎች ናቸው፡፡

1.4. ትርጉም

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

- 1.4.1. “ኢንሰቲትዩት” ማለት የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንሰቲትዩት ማለት ነው፡፡
- 1.4.2. “የበላይ አመራር” ማለት የኢንሰቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተርና ም/ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው፤
- 1.4.3. “ዳይሬክተር” ማለት የዳይሬክቶሬት ወይም ተስተካካይ ቦታ ላይ የሚሠራ የኢንሰቲትዩቱ መካከለኛ አመራር ማለት ነው፤
- 1.4.4. “የቡድን መሪ/መሪ አማካሪ/ ማለት በዳይሬክቶሬቶቹ ሥር ያሉ የሥራ ክፍሎችን/ ቡድኖችን የሚያስተባብር ወይም ተስተካካይ ቦታ ላይ የሚሠራ መሪ ማለት ነው፤
- 1.4.5. ፈጻሚ ሠራተኛ ማለት በመ/ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ማለት ነው፡፡
- 1.4.6. መስተንግዶ ማለት የውጭ ወይም የውስጥ ተገልጋዮችን ለማስተናገድ የሚወጣ ወጪ ነው፡፡

ክፍል ሁለት፤

የስልክና የመስተንግዶ አፈቃቀድ እና አፈጻጸም

የሥራ ኃላፊዎች/ ዳይሬክተሮችና ቡድን መሪዎች /መሪ አማካሪዎች/ የተሻለ አገልግሎት በመስጠት የሥራውን ውጤታማነት ለመጨመር፤ ሥራን በቅልጥፍና ለማከናወንና የክትትልና ድጋፍ ስርዓቱንም ሳይቆራረጥና ሳይሸራረፍ በተቀናጀና በተሳለጠ መልኩ ለማካሄድ እንዲችሉ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ግብዓቶች ይሟላላቸዋል፡፡

2.1. ለበላይ አመራሮች የተፈቀዱ የሞባይል ቀፎዎች፤ ሌሎች መሳሪያዎች

2.1.1. ለዋና እና ለምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ኢትዮጵያ ቴሌኮም ከሚያቀርባቸው የሞባይል ቀፎዎች ብቻ የሚገዛ ሆኖ ኢንተርኔትንና የተለያዩ ዳታዎችን ወይም መረጃዎችን ለመላክና ለመቀበል የሚያስችል ኤስ አምስት (SV) ቀፎ ይሰጣል፡፡

2.2 የስልክ አከፋፈልና ሪፖርት አቀራረብ

2.2.1 የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት የቀጥታ ስልክ ወርሃዊ ወጪዎችን በማጠናቀር ሪፖርት ለኮርፖሬት አገልግሎትና ኦፕሬሽን ማስተባበሪያ ዘርፍ ያቀርባል እንዲሁም በግልባጭ ለዋና ዳይሬክተርና ለኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ያሳውቃል፡፡

2.2.2 በሁሉም ወራት አንድ አይነት የስልክ አጠቃቀም ሊኖር ስለማይችል በዕላፊ የሚመጡ የስልክ ወጪዎች ከኢንስቲትዩቱ በየወሩ እየተከፈሉ ከተመን በታች የተጠቀሙበት ወራት እንዲካካስ ይደረጋል፡፡ ነገር ግን ለሥራ መደቡ በዓመት ውስጥ የሚከፈለው ክፍያ በዓመት ለመደቡ ከተተመነው በላይ እንዳይሆን ክትትል በማድረግ በዓመት ለመደቡ ከተተመነው በላይ እንዳይሆን ክትትል በማድረግ በዓመት በሥራ መደቡ ስልክ የሚመጣው ዕላፊ ስልኩን ከሚጠቀምበት የሥራ ኃላፊ / ሠራተኛ ተቀንሶ ለተቋሙ ገቢ የሚሆንበት አሰራር ተግባራዊ እንዲደረግና በየበጀት ዓመቱ ለኢንስቲትዩቱ በዚህ የወጪ ርዕስ የሚፈቀደው በጀት እየታየና አሰራሩ እየተፈተሸ ወርሃዊ ተመኑ የሚወሰንበት አሠራር ይፈጠራል፡፡

2.2.3 ለአያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት የተተመነው የስልክ ኮታ ከፍተኛው ጣሪያ ሲሆን የተሻለ ቁጠባ ላደረጉ የስራ ክፍሎች እንዲበረታቱ ይደረጋል፡፡

2.3 የመስተንግዶ አገልግሎት አሰጣጥ

- 2.3.1 ለመስተንግዶ አገልግሎት የተለያዩ እንግዶችን ለማስተናገድና የተለያዩ የዘርፍ ስብሰባ ሲኖር ውሃና ቆሎ ለማቅረብ በወር ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት እስከ 2000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለም/ዋና ዳይሬክተር እስከ 750.00 /ሰባት መቶ ሀምሳ ብር/ እና የህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ከተለያዩ የውጭ ተገልጋዮች ጋር ባለው የሥራ ግንኙነት በወር እስከ 250.00 /ሁለት መቶ ሀምሳ ብር/ መስተንግዶ መጠቀም ይችላሉ፡፡
- 2.3.2 የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤትና የዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተሮች ፀሐፊዎች በወር ውስጥ የሚያስፈልጋቸውን ዝርዝር ወጭ (የውሃ፣ ቆሎ) ለፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክቶሬት አስፈላጊነቱ እያረጋገጡ በማቅረብ በመመሪያው መሰረት እንዲፈፀም ያደርጋሉ፤
- 2.3.3 የፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክቶሬት የመስተንግዶ አገልግሎት ግዥ አስፈላጊነቱ ታምኖበት ከሚቀርብለት መጠየቂያ በመነሳት ዳይሬክቶሬቱ የቀረበውን በማጠናቀር በተወሰነው ኮታ መሰረት ግዥውን በቀረበለት ዝርዝር መሠረት እንዲገዛ ያደርጋል
- 2.3.4 አጠቃላይ የሁሉም የኢንስቲትዩቱ ሠራተኞች ስብሰባ በሚከሄድበት ወቅት ለሠራተኞች ለሚቀርበው ውሃ፣ ቆሎ፣ ሻይና ቡና በሰራተኞች ክብብ የሚቀርብ ሆኖ በሚቀርበው ደረሰኝ የሚወራረድ ይሆናል፡፡

2.4 የስልክ ተመን መግለጫ

ተ.ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የቀጥታ ስልክ
1	ዋና ዳይሬክተር	700.00
2	ም/ዋና ዳይሬክተር	500.00
3	የህዝብ ግንኙነትና መረጃ ጽ/ቤት የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ግዢ አገልግሎት የትምህርትና ሥልጠና ዳይሬክቶሬት	500.00
4	ፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክተር የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ	300.00
5	በማኑፋክቸሪንግ ዘርፍ ስር ያሉ ዳይሬክተሮች በአቅም ግንባታና ክልሎች ዘርፍ ስር ያሉ ዳይሬክተሮች የመሰረታዊ ልማትና አገልግሎት ዘርፍ ያሉ ዳይሬክተሮች የጥናትና ምርምር ዕውቅና ማበረታቻ ዘርፍ ያሉ ዳይሬክተሮች	400.00
6	ዕቅድና ፕሮጀክት ዝግጅትና ክትትል ዳይሬክቶሬት የኦዲትና ኢንሰፔክሽን ዳይሬክቶሬት ሪፎርምና መልካም አስተዳደር ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ስርዓት ፆታ	200.00

ክፍል ሶስት፣ ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፣

3.1. በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች

በዚህ መመሪያ ውስጥ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ቢያጋጥሙ በሚመለከተው አካል ተጠንቶ ለማጠቃለያ እየቀረቡ ውሳኔ የሚያገኙ ይሆናል፡፡

3.2. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ በመሥሪያ ቤቱ ኮርፖሬት አገልግሎትና ኦፕሬሽን ማስተባበሪያ ዘርፍ በኩል ተጠንቶ ለማጠቃለያ በማቅረብ ተቀባይነት ካገኘ ሊሻሻል ይችላል፡፡

3.3 በመመሪያው የተሻረ

ቀደም ሲል በነበረው መመሪያ ለመስክ ሥራ ሰራተኞች ሲሄዱ ይሰጣቸው የነበረው የሞባይል ካርድ በዚህ መመሪያ ተሻሽሏል፡፡

3.4 ተጠያቂነት

ከዚህ መመሪያ ውጭ አላግባብ የሚያስፈጽም ኃላፊ ወይም የሚፈጽም ሠራተኛ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

3.5 የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በሌላ መመሪያ እስካልተሻሻለ ድረስ በኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት ውስጥ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

3.6 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የስልክ እና የመስተንግዶ አገልግሎት አፈቃቀድና አጠቃቀም የውስጥ መመሪያ ቁጥር 003/2009 ከመስከረም ወር 2010 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**መኮንን ያኢ
ዋና ዳይሬክተር**