(14)

709/2013 ቁ/ሀ/ሚ/250/17

01/4/2005

ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ

ከ/ል/ኮ/ሚ

ጉዳዩ፡- የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ፣

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሥር በሚገኙ ሁሉም ቢሮዎች እና የኘሮጀክት ጽ/ቤቶች ተፈጻሚ የሚሆነውን የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ንብረት አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 14/2005 የጸደቀውን ሰነድ ከህዳር 27 ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ የፀደቀ መሆኑ ይታወቃል።

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

ከሰላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ ተሾማርያም

ሚኒስትር

ግልባጭ

- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የኮንስትራክሽን ዘርፍ) ከአንድ ጥራዝ አባሪ ጋር
- ለክቡር ሚኒስትር ደኤታ የከተማ ልማት ዘርፍ) " "
- ለሚኒስትር ጽ/ቤትና የሚኒሓቢኔ ጉዳዮች ቢሮ " "
- ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ " "
- ለከተማ መሬት ልማት ማኔጀመንት ቢሮ " "
- ለመሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ኤጅንሲ " "
- ለኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬጉላቶሪ ቢሮ " "
- ለከተማ ኘላን፣ ጽዳትና ውበት ቢሮ " "
- ለከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ " "
- ለፖሊሲና ኘሮግራም ቢሮ " "
- ለመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግስት ሕንፃዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ " "
- ለድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ አንድ ጥራዝ አባሪ ጋር
- ለሕዝብ በግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጽ/ቤት " "
- ለተቀናጀ የመሬት መረጃ ኘሮጀክት ጽ/ቤት " "
- ለኦዲት መምሪያ " "
- ለሕግ መምሪያ " "

ከ/ል/ኮ/ሚ

ትክክለኛ
የኮንስትራክሽን መመሪያዎችን
ተከታትሎ ለማስፈጸም እንዲቻል
ለሁሉም ክፍሎች ለማሳወቅ እና
በየጊዜው ለመከታተል ይቻላል
ይፈጸም።
01/03/05

709/2013

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ

የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ

ንብረት ደኅንነትና አጠቃቀም መመሪያ

መመሪያ ቁጥር 709/2013

ሀዳር 2005 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

መግቢያ

ይህ የደንንነት መመሪያ በመረጃና በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መሳሪያዎች እና ኤሌክትሮኒክ ንብረቶች ላይ በድንገትም ይሁን ሆን ተብሎ ከሚደርስ ጉዳት ለመከላከል የሰዎችን የአጠቃቀም ሥነ ምግባር ለመቅረጽና ተቀባይነት ያለው አቅጣጫ ለማሳየት የተዘጋጀ ነው:: በመሆኑም መመሪያው የሚፈቀዱና የማይፈቀዱ ተግባራትን እንዲሁም የማይፈቀዱ ተግባራት በተጣሱ ጊዜ ሊወሰዱ የሚችሉ የዲሲፕሊን እርማጃዎችን አካቶ ይዟል::

ምዕራፍ አንድ

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ፡-

   ይህ መመሪያ "የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ንብረትና የቴክኖሎጂ ደኅንነት አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 709/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

2. ትርጓሜ፡-

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

   1. "ኢቴጸቤልቢ" ማለት ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ማለት ነው::
   2. "ኢ.ኮ.ቴ." ማለት ኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ማለት ነው::
   3. "የኢ.ኮ.ቴ. ንብረት" ማለት ኮምፒዩተሮች፡ ኘሪንተሮች፣ ስካነሮች፣ ፋክስ ማሽኖች፣ ሶፍትዌሮች፣ ለዊኞች፣ የኔትወርክ ገመዶች፣ ባንድዊድዝ፣ የተጠቃሚ/የኢሜል መለያ እና ከኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ዕቃዎች ናቸው::
   4. "አካውንት" ማለት የተጠቃሚ መለያ ማለት ነው::
   5. "የይለፍ ቃል" ማለት ተጠቃሚዎች በደህንነት ሥርዓት ውስጥ ለማለፍ የሚያስችላቸው ሚስጥራዊ ኮድ ነው::
   6. "አስተዳደራዊ የይለፍ ቃል" ማለት በኔትወርክ ወይም በመረጃ ሥርዓት ውስጥ የአስተዳደር ሚና ያላችው ባለሙያዎች በደህንነት ስርዓት ውስጥ ለማለፍ የሚያስችላቸው ሚስጥራዊ ኮድ ነው::

7. **"ኮምፒዩተር መዝጋት"** ማለት ኮምፒዩተሩን ሙሉ ለሙሉ ማጥፋት ማለት ሲሆን ይህም ተግባራዊ የሚሆነው የዕየለቱን የሥራ ሠዓት አጠናቀን ወደ ቤት ስንሄድ ወይም ለተወሰኑ ቀናት በቢሮ ውስጥ በማንገኝበት ወቅት ነው።
8. **"ኮምፒዩተር ሎግ አፍ ማድረግ"** ማለት በተለይ የጋራ ጥቅም የሚሰጥ ኮምፒዩተርን ተጠቅመን ስናበቃ ኮምፒዩተሩን ትተነው የምንሄድበት ሁኔታ ነው።
9. **"ኮምፒዩተር ሎክ ማድረግ"** ማለት በኮምፒዩተራችን ላይ ሥራ ስንሰራ ቆይተን ለአጭር ጊዜ ከኮምፒዩተሩ ስንርቅ ኮምፒዩተሩን ትተነው የምንሄድበት ሁኔታ ነው።
10. **"መጠባበቂያ ቅጂ"** ማለት በኮምፒዩተር እና በሰርቨሮች ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ መረጃዎች ወይም ዳታቤዞች ቢጠፉ ወይም አንዳች ጉዳት ቢደርስባቸው ለመተካት የሚያስችል ቅጂ ነው።
11. **"ኢሜይል"** ማለት መልዕክትን በኤሌክትሮኒክ መንገድ የመላኪያና የመቀበያ ቴክኖሎጂ ነው።
12. **"ኢንተርኔት"** ማለት ዓለም አቀፍ የመረጃ መረብ ነው።
13. **"ድረ-ገጽ"** ማለት ለተጠቃሚዎች መረጃ ለመልቀቅ እንዲሁም አንድ ተቋም ሀልውናውን ለማስተዋወቅ የሚጠቅም የቴክኖሎጂ መሳሪያ ነው።
14. **"ኔትዎርክ"** ማለት ኮምፒዩተሮችን፣ ሰርቨሮችን፣ ኘሪንተሮችን እና የመሳሰሉትን በኤሌክትሮኒክ መንገድ ማገናኛ ዘዴ ነው።
15. **"ሐርድዌር"** ማለት በአይናችን ልናየው እና በእጃችን ልንዳስሰው የምንችለው የኮምፒዩተር አካል ነው።
16. **"ሶፍትዌር"** ማለት ኮምፒዩተሩ የተለያዩ ሥራዎችን እንዲሠራ የሚያደርገው ውስጡ የተቀመጠ ኘሮግራም ነው።
17. **"አንቲ ቫይረስ"**_ማለት የኮምፒዩተር ቫይረስን የሚከላከል እና የሚያጠፋ ሶፍትዌር ማለት ነው።
18. **"አካባቢያዊ የመረጃ መረብ"** ማለት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኙ ኮምፒዩተሮችን ብቻ የሚያገናኝ ኔትወርክ ነው።
19. **"ፋየርዎል"** ማለት የኔትዎርክ ሲስተሙን ከኢንተርኔት ከሚመጡ ስጋቶች የሚከላከል የደህንነት መጠበቂያ መሳሪያ ነው።
20. **"ስዊች"** ማለት የኔትዎርክ አገልግሎት ወይም ትራፊክ ማከፋፈያ መሳሪያ ነው።
21. **"ሰርቨር"** ማለት በኔትዎርክ ውስጥ ለተካተቱ ኮምፒዩተሮች የኔትዎርክ አገልግሎት የሚሰጥ ኮምፒዩተር ነው።

22. **"ዶሜይን" ማለት** በአካባቢያዊ የመረጃ መረብ ውስጥ የተካተቱ ኮምፒዩተሮችን፣ ፕሪንተሮችንና የመሳለሉትን መሳሪያዎች ለማደራጀትና ለማስተዳደር የሚረዳ ዘዴ ነው።

23. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕጋዊ ሰውነት መብት የተሰጠው ድርጅት ነው።

24. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተጻፈው የሴትንም ፆታ ይጨምራል።

3. **የተፈጻሚነት ወሰን፦**

ይህ መመሪያ የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሣሪያዎች ደኅንነትና ተጠቃሚነት የሚመለከታቸው የሚኒስቴር መ/ቤቱ ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል። የኢኮቴ ሙያ አገልግሎት ለመስጠት ወይም አገልግሎት ለማግኘት በውል ወይም በልዩ ስምምነት ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ጋር ግንኙነት ላላቸው ሦስተኛ ወገኖች በውሉ ወይም በስምምነቱ መሠረት የሚታይ በመሆኑ ይህ መመሪያ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

4. **ዓላማ፦**

4.1. በከፍተኛ የገንዘብ ወጪ ግዢ ለተፈፀመባቸው የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ንብረቶች ደኅንነትና አጠቃቀም ሥርዓት በማበጀት ንብረቶቹን በከፍተኛ ጥንቃቄ ለመገልገል፤

4.2. የንብረቱን ደኅንነትና አጠቃቀም፣ እንዲሁም የተጠቃሚዎቹን መብትና ግዴታ በግልፅ ለመወሰን፤

4.3. የኢኮቴ ደኅንነት ስጋት ለመከላከልና ንብረቶቹን ከአደጋና ከብክነት ለመጠበቅ እንዲቻል ነው።

ክፍል ሁለት

ስለ አስፈፃሚ አካላት

5. **የአስፈጻሚ አካል ሥልጣን፦**

የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተገለጸውን የኢኮቴ ንብረቶች ደኅንነትና አጠቃቀምን በተመለከተ የተደነገጉትን የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች የማስፈጸም ስልጣን ተሰጥቶታል።

6. **የአስፈፃሚ አካል ተግባር፡-**

የኢ/ቴ/ዳ/ቤ/ል/ቢሮ፡-

6.1. የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች አፈፃፀምን ይከታተላል፤

6.2. በሚከታተላቸው የሥራ ክፍሎችም መመሪያው በተገቢው ሁኔታ ስለመፈጸሙ ይቆጣጠራል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እርምጃ ይወስዳል፤

6.3. በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ስለተዘረጋው ኔትዎርክ ሙሉ መረጃ ይይዛል፤

6.4. የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን የመረጃዎች መጠባበቂያ ቅጅ በየወቅቱ ይይዛል፤ የመረጃውን አስፈላጊነት በየወቅቱ ይመዝናል፤ የመረጃውን አስፈላጊነት እና የደህንነት ደረጃ ለመጠበቅ የሚያስፈልገውን የጊዜ መጠን በሥራው ባለቤት ያስወስናል፤

6.5. የመጠባበቂያ ቅጅዎች ማለትም የፋይል ሰርቨር፤ የሜይል ሰርቨር፤ የዌብ ሰርቨር፤ የዳታ ሰርቨርና የዶሜይን ኮንትሮለር እና የመሳሰሉት በሚያዙበት ወቅት የመረጃዎቹ ሥም እና የተያዘበት ቀን መመዘግቡንና በመረጃ መያዣ ዕቃው (storage medium) ላይ መለጠፉን፤ በምዝገባውም መሠረት መፈፀሙን ይቆጣጠራል፤

6.6. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ሥር የሚገኙ ቢሮዎች እንዲያገለላቸው የሚጠይቁት መጠባበቂያ መረጃ ተይዞ በጥንቃቄ እንዲቀመጥላቸው ያደርጋል፤

6.7. ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ድጋፍ ሰጭ ቅፆች ያደራጃል፤

6.8. በዚሁ መመሪያ ጊዜ የተወሰነላቸውን ግዴታዎች ለማይጠብቁ ተጠቃሚዎች የግዴታ መፈፀሚያ ጊዜ ከመጠናቀቁ በፊት በጽሁፍ ያሳውቃል፤

6.9. የአስተዳደራዊ መለያ (Administrative Account) የይለፍ ቃሎች በከፍተኛ ጥንቃቄ መያዛቸውን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤

6.10. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ሥር ባሉ ቢሮዎች፤ በተጠሪ ተቋማት እንዲሁም በክልል ቢሮዎች የሚከናወኑ የኢኮቴ ልማት ፕሮጀክቶችን በተመለከተ ከተቋማቱ ፍላጎትና ዝክረ ጥናቶች ሲያቀርቡለት ይገመግማል፤ ግብረ መልስ ይሰጣል፤

6.11. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ውስጥ በሚገኙ በሁሉም ኮምፒዩተሮች ላይ አንቲ ቫይረስ መጫኑን፤ ያረጋግጣል፤ ወቅታዊ ዕድሳት /updating/ የተደረገላቸው መሆኑንም ይቆጣጠራል፤

6.12. ቢሮው የጫነው አንቲቫይረስ በማይጠፋ ቫይረስ የተበከለ ሆኖ ሲገኝ ኮምፒዩተሩ አማራጭ መፍትሔ እስኪያገኝ ድረስ ከኔትወርክ እንዲወጣ ያደርጋል፣

6.13. በዓለም አቀፍም ሆነ በአገር አቀፍ ደረጃ ባሉ የኮምፒዩተር ቫይረሶች ስጋት ዝንባሌ ዙሪያ ክትትልና ግምገማ በማድረግ የቅድሚያ መከላከያ ሥርዓት ይዘረጋል፣ ተግባራዊም ያደርጋል፣

6.14. አዳዲስ ሶፍትዌሮች ጥቅም ላይ ሲውሉ ስለአጠቃቀማቸው ስልጠና ይሰጣል፣

6.15. ወደ ዳታ ሴንተሩ ገብተው መገጠም የሚገባቸውን ማናቸውንም ዓይነት ሰርቨሮች፣ የኔትወርክ ዕቃዎችና መሣሪያዎች አስፈላጊነት፣ ጥራትና ብቃት መርምሮ ጠቃሚነቱን በመመዘን ሲያረጋግጥ እንዲገጠም ይወስናል፣

6.16. ማንኛውም ሠራተኛ የሚሠራበት የሥራ ክፍል የሠራተኛው ኮምቲዩተር በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የኔትወርክ ዶሜይን ውስጥ እንዲካተት ሲፈልግና ጥያቄ ሲያቀርብ ይህንኑ ይፈቅዳል፣

6.17. የኢኮቴ መሣሪያዎች አወጋገድ የመገናኛና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር ባዘጋጀው ሥርዓት መሠረት እንዲከናወን ያደርጋል፣

6.18. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የኢኮቴ ሴኪዩሪቲ ፍላጎት በየጊዜው እየገመገመ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህ መመሪያ እንዲከለስ ያደርጋል።

ክፍል ሦስት

ለተጠቃሚ መለያ ስለመስጠትና አጠቃቀሙን ስለመወሰን

7. **የተጠቃሚዎች ኮምፒውተር አጠቃቀም ሁኔታ፡-**

7.1. ተጠቃሚው ሠራተኛ የተፈቀደለትን ኮምፒውተርና ተጓዳኝ መሣሪያዎች ሲረከብ የአጠቃቀም መመሪያውን ማንበብና ድንጋጌዎቹንም ለመፈጸም ስለመስማማቱ ማረጋገጫ ይሰጣል፣ መለያና ጊዜያዊ የይለፍ ኮድ ፈርሞ ይረከባል።

7.2. ሠራተኛው የተረከበውን መለያ በ30 ቀናት ውስጥ ያለአሳማኝ ምክንያት ካልተጠቀመበት ቢሮው የፈቀደለትን የተጠቃሚነት አገልግሎት ይሰርዘዋል። ቢሮው ይህ ከማድረጉ በፊት አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 8 ተግባራዊ ያደርጋል።

8. **የልዩ ተጠቃሚዎች መለያና አጠቃቀም፡-**

8.1. አስተዳደራዊ መለያ (Administrative Account) የተሰጠው ተጠቃሚ መብትና ግዴታውን በተመለከተ ቢሮው የሚያዘጋጀውን የስምምነት ቅፅ በማንበብ ይፈርማል፣

8.2. ማንኛውም ልዩ የተጠቃሚ መለያ የተሰጠው ሠራተኛ የተሰጠውን አስተዳደራዊ መለያ (Administrative Account) የሚጠቀመው የሚሠራው ሥራ አስተዳደራዊ መለያ መጠቀም የሚያስፈልገው ሲሆን ብቻ ነው፣

8.3. አስተዳደራዊ ያልሆኑ ሥራዎችን በሚሠራበት ጊዜ ግን አስተዳደራዊ ያልሆነ መለያ (Non Administrative Account) መጠቀም ይኖርበታል፣

8.4. አስተዳደራዊ መለያ (Administrative Account) የተሰጠው ሠራተኛ በተሰጠው መለያ ያልተፈቀዱና የተከለከሉ ሥራዎችን መሥራት የለበትም፣

8.5. አስተዳደራዊ መለያ የተሰጠው ሠራተኛ የያዘው የሥራ መደብ ሲቀየር፣ ከመመሰሪያ ቤቱ ሲሰናበት ወይም የተዋዋለበት ሥራ ወይም የሥራ ጊዜ ሲጠናቀቅ የተሰጠው አስተዳደራዊ መለያ (Administrative Account) አገልግሎት እንዳይሰጥ (disable) ይደረጋል።

ክፍል አራት

የሴኪዩሪቲ ሥልጠና እና የዳታ ሴንተር አጠቃቀም፡-

9. **የሴኪዩሪቲ ስልጠና፡-**

ኢ.ቴ.ዳ.ል.ቢ.ማናቸውም የኢ.ኮ.ቴ. ንብረቶች ተጠቃሚ የሆነ ሠራተኛ፡-

9.1. ተጠቃሚነት በጀመረ በ 45 ቀናት ውስጥ የሴኪዩሪቲ ስልጠና እንዲያገኝ በማድረግ የሥራ ሚስጥርና የንብረት ደህንነት እንዲጠበቅ ማድረግ፣

9.2. የአጠቃቀም መመሪያውን በማንበብ መረዳቱን መከታተል፣

9.3. ለመሥሪያ ቤቱ ንብረት ደህንነት ሲባል የመሥሪያ ቤቱ ቋሚና ጊዜያዊ ሠራተኞች እንደዚሁም አግባብነት ያላቸው አማካሪዎችና ኮንትራክተሮች በቂ ስልጠናና ደጋፊ ሠነዶችን እንዲያገኙ ማድረግ ይኖርበታል።

10. . **የዳታ ሴንተር ደኅንነት አጠቃቀም፡-**

ኢ.ቴ.ዳ.ል.ቢ፡-

10.1. በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ሥር ደረጃውን የጠበቀ ዳታ ሴንተር ማደራጀት፣

10.2. ያልተፈቀዱና ያልተፈተሹ ሰርቨሮች፣ የኔትወርክ ዕቃዎችና መሣሪያዎች ወደ ዳታ ሴንተሩ እንዳይገቡ መከላከል፣

10.3. የሚመለከታቸው የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ባለሙያዎችና ተያያዥ ሥራዎችን ለመሥራት ተመድበው የተቀጠሩ ሌሎች ባለሙያዎች ካልሆኑ በስተቀር ወደ ዳታ ሴንተሩ እንዳይገቡ መከላከልና መቆጣጠር፣

10.4. በዳታ ሴንተር ውስጥ የሚከናወኑ ሶፍትዌር ተከላዎች፣ የሐርድዌርና የሶፍትዌር መጨመርና መቀነስ የመሳሰሉ ተግባራት ሲከናወኑ ከመነሻ ክንውኑ ጀምሮ ያለው መረጃ በጥንቃቄ ተመዝግቦ እንዲያዝ ማድረግ፣

10.5. የዳታ ሴንተሩ ሰርቨሮች ሙሉ በሙሉ መቆለፋቸውንና ቁልፎቹም በተገቢው የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ እጅ ብቻ በጥንቃቄ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣

10.6. ዳታ ሴንተሩ የሚገኝበትን ክፍል ንፅህናና ሙቀት መጠበቁን እንደዚሁም የእደጋ መከላያ መሣሪያ መገጠሙን ማለትም፡-

ሀ/ የእሳት አደጋ ከመድረሱ በፊት የክፍሉን የሙቀት ከፍታ መጠን ጠብቆ በማስጠንቀቂያ ድምፅ የሚያሳውቅ መሣሪያ (Fire Sensor) መገጠሙን፣ ወቅታዊ ቁጥጥር እየተደረገ መሆኑን፣

ለ/ የአየር ማቀዝቀዣ መሣሪያ /Air conditioner/ መገጠሙን፣ የአገልግሎት ጊዜ አለማለፉን፣

ሐ/ የኔትወርክ ገመዶች የተሸፈኑና ከእደጋም የተጠበቁ መሆናቸውን፣

መ/ የዳታ ሴንተሩ ቢሮ ከአቧራ የፀዳና ንፅህናው የተጠበቀ መሆኑን በመከታተል መቆጣጠርና ደህንነቱን በየጊዜው ማረጋገጥ ይኖርበታል።

ምዕራፍ ሁለት

ክፍል አንድ

የሠራተኛ ግዴታዎችና የቅጣት እርምጃዎች አፈጻጸም፣

11. የተከለከሉ ተግባራት፡-

ሀ. ሠራተኛው (ተጠቃሚውና የኢንፎረሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያው)፡-

11.1. የይለፍ ቃልን በስልክ ቁጥር ወይም በቤተሰብ ስም ወይም በሌሎች በቀላሉ ሊገመቱ በሚችሉ ነገሮች መጠቀም፣

11.2. ኮምፒዩተሩን ሳይዘጋ ወይም ሳይቆልፍ ወይም ሎግ-አፍ ሳያደርግ መሄድ፣

11.3. የመሥሪያ ቤቱ ንብረት በሆነው ኮምፒዩተሩ ዴስክቶፕ ላይ ግላዊና ኃያማኖታዊ ስዕሎች እንዲታዩ ማድረግ፣

11.4. ለሥራ በተሰጠው ኮምፒዩተር በሥራ ሰዓትም ይሁን ከሥራ ሰዓት ውጭ በኮምፒዩተሩ ውስጥ ያሉ የድምጽና ፊልም ሶፍትዌሮችን (Multimedia Facilities) ያለ ጆሮ ማዳመጫ (Ear/Head-Phone) መጠቀም፤

11.5. የሚመለከተውን አካል ፈቃድ ሳያገኝ የራሱ ያልሆነውን ኮምፒዩተር ከፍቶ መጠቀም እንዲሁም መረጃዎችን ቀድቶ መውሰድ፤

11.6. ከኢ.ቴ.ዳ.ቤ.ል.ቢሮ ሳይፈቀድለት በኮምፒዩተር ላይ ሶፍትዌር መጫን፤ ኮምፒዩተሩን ፎርማት ማድረግ፤ የኦፕሬቲንግ ሲስተሙን መቀየር፤ የኮምፒዩተሩን አካል ከፍቶ መጠገን እና የመሳሉትን አድራጐቶች መፈፀም፤

11.7. ከኢ.ቴ.ዳ.ቤ.ል.ቢ. እውቅና ውጭ የኮምፒዩተሮችና ተጓዳኝ ዕቃዎች ግዢ የሚሆን ቴክኒካል ስፔሲፊኬሽን ማዘጋጀት፤

11.8. የኢ.ቴ.ዳ.ቤ.ል.ቢ. ሳያሳውቅ የሶፍትዌር ልማት ሥራዎችን ማከናወን፤

11.9. በኮምፒዩተር ላይ የተጫነ አንቲ-ቫይረስ ማጥፋት (Uninstall) ወይም ሥራ ማስቆም (Disable)፤

11.10. ወደ ዳታ ሴንተር ለመግባት የሚያስችል ፈቃድ ከኢ.ቴ.ዳ.ል.ቢ ሳይሰጠው ዳታ ሴንተር ውስጥ መግባት፤

11.11. በማንኛውም ጊዜ (በሥራ ሰዓትም ይሁን ከሥራ ሰዓት ውጭ) የመሥሪያ ቤቱን ኢንተርኔት ሕገወጥ ለሆነ የብሔር፤ የሐይማኖት፤ የባሕልና የጾታ ግጭቶችን ለመቀሰቀስ ለሚውል ተግባር መጠቀም፤

11.12. ጌም መጫወት እና ከሙያው ጋር ግንኙነት የሌለውን ፊልም ማየት፤

11.13. በማንኛውም ጊዜ (በሥራ ሰዓትም ይሁን ከሥራ ሰዓት ውጭ) መሥሪያ ቤቱ ውስጥ የወሲብ ተግባራትን (Pornography) የያዙ ድረ ገጾችን ከፍቶ መመልከት፤

11.14. በሥራ ሰዓት ከተፈቀደላቸው አካላት ውጭ የዜና ድረ-ገጾችን ከፍቶ ማየት እንዲሁም የቀጥታ (Real Time) የድምጽና የጹሑፍ መልዕክት (instant message, chat) መለዋወጥ፤

11.15. በመ/ቤቱ ተፈላጊነት ያላቸውንና ምስጢራዊ ፋይሎች (መረጃዎች) ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ፈቃድ ሳያገኝ ወይም ትዕዛዝ ሳይደርሰው ከኮምፒዩተር ገልብጦ መውሰድ፤

11.16. አስተዳደራዊ ያልሆነን መለያን (Non-Administrative Account) የይለፍ ቃል ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት ወይም ማጋራት፤

11.17. የተገዙ ወይም በልገሳ የተገኙ አዳዲስ ኮምፒዩተሮችን (ላፕቶፖችን ጨምሮ) እና ማናቸውንም የኔትወርክ ማሣሪያዎች ከኢ.ቴ.ዳ.ቤ.ል.ቢ. እውቅና ውጭ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ኔትወርክ ውስጥ ማስገባት ወይም ማገናኘት አይቻልም

ለ. የኢ.ቴ.ዳ.ቤ.ል.ቢ. ኢንፎረሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያው፡-

11.18. የመሥሪያ ቤቱ ንብረት የሆነውን ሶፍትዌር መቅዳት ወይም ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ መስጠት፤

11.19. በዳታ ሴንተር ውስጥ ማንኛውንም ዓይነት ያልተፈቀደ ዕቃ ማስገባት፤

11.20. ዳታ ሴንተር ውስጥ መመገብና መጠጣት፤ እንደዚሁም ሲጋራ ማጤስ፤

11.21. የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን የሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ጽ/ቤት ፈቃድ ሳያገኝ የመስሪያ ቤቱ የውጭ ድረ ገጽ ላይ የመስሪያ ቤቱን መረጃዎች እንዲወጡ ማድረግ፤

11.22. በሚኒስቴር መ/ቤት ድህረ ገጽ አማካይነት የውጭ እና የውስጥ ማንኛውም ዓይነት የግል መረጃ ወይም የግል ማስታወቂያ ማውጣት፤

11.23. አስተዳደራዊ መለያን (Administrative Account) የይለፍ ቃል ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት ወይም ማጋራት፤

11.24. ከተጠቃሚው ግለሰብ ፈቃድ ውጭ አስተዳደራዊ መለያን በመጠቀም የራስ ወዳልሆነ ኮምፒዩተር ከርቀት መግባት (Remote Access)፤

11.25. ከታወቀ ኔትዎርክ ሞኒተሪንግ ሥራዎች ውጭ አስተዳደራዊ መለያን እና መረጃን ዲኮድ ማድረግ የሚችሉ ሶፍትዌሮችን በመጠቀም በኔትወርኩ ውስጥ የሚገባና የሚወጣውን የኢሜይልና ሌሎች መልዕክቶች ትራፊክ ይዘት ከፍቶ ማየት አይቻልም።

12. ቅጣቶች

12.1. መመሪያውን የጣሰ ሠራተኛ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት አንዱ ቅጣት ይወሰንበታል።

ሀ. የቃል ምክር፤

ለ. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ. እስከ ሶስት ወራት የሚደርስ የደመወዝ መቀጮ፤

መ. እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ሠ. ከሥራ ማሰናበት፤

12.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ተብለው የሚመደቡ ሲሆን ከፊደል ተራ (ሐ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው ይመደባሉ።።

12.3. ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ እንዲል ተደርጐ የተቀጣን ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በበቂ ምክንያት ወደ ነበረበት የሥራ መደብ መመለስ ወይም ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዙ እየተከፈለው ተመሳሳይ ደረጃ ያለው መደብ እስከሚገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል፣

13. የተከለከሉ ተግባራት የቅጣት ደረጃ አመዳደብ፡-

13.1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ሥር የተመደቡት፡-

13.1.1. አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 11.1፣ 11.2፣ 11.3፣11.4፣11.7፣ 11.8፣ 11.9፣ 11.10፣ 11.12፣ 11.13፣11.14፣ 11.16፣11.17፣11.19፣11.20

13.2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ሥር የተመደቡት፡-

13.2.1. አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 11.5፣ 11.6፣11.11፣11.15፣11.18፣ 11.21፣ 11.22፣ 11.23፣11.24፣ 11.25

13.3. ከቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ወደ ከፍተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ሥር የተመደቡት፡-

13.3.1. ጥፋቱ ከአንድ በላይ ሲደጋገም ሁሉም ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች ወደ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ይመደባሉ።።

ክፍል ሁለት

ኃላፊነትና ተጠያቂነት

14. መመሪያውን ስለማስፈጸም፡-

14.1. ኢ.ቱ.ዳ.ል.ቢ፣ ተጠቃሚው የሚሠራበት 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፣

14.2. ተጠቃሚው ከመመሪያ ውጭ መገልገሉን ኢ.ቴ.ዳ.ል.ቢ. ወይም ተጠቃሚው አገልግሎት የሚሠጥበት የሥራ ክፍል፣ ቢሮ ወይም የሚኒስቴር መ/ቤቱ የአስተዳደር አካል ሲደርሱበት በአጥፊው ተጠቃሚ ሰራተኛ ላይ በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 67 እና በሚ/ር መ/ቤቱ የዲስፕሊን መመሪያ መሠረት እርምጃ ይወሰዳል።

15. ስለ ሌሎች ሕጎች ተፈጻሚነት፡-

የተጠቃሚው አድራጐት በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ጉልህ ጉዳት ሊያስከትል እንደሚችል ሲገምት ወይም ጥፋቱ በዲስኘሊን መመሪያ፣ በወንጀለኛ መቅጫ ሕግና በፍትሐብሔር ሕግ ሊያስከስስ፣ ቅጣት ሊያስከትል እና በኃላፊነት ሊያስጠይቅ የሚችል አድራጐት መሆኑን ሲደርሰበት የተጠቃሚውን ሠራተኛ አድራጐት ለሚሠራበት ቢሮና ለሰው ሀብትና ሥራ አመራር መምሪያ በማሳወቅ አስፈላጊውን ህጋዊ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል። ከላይ የተጠቀሰው እርምጃ እስከሚወሰድ ድረስ ከኮምፒዩተሮችና ከተያያዥ የቴክኖሎጂ መሣሪያዎች ተጠቃሚነት ሊያግደው ይችላል።

16. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ፡-

ይህ መመሪያ ከህዳር 27 ቀን 2005 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

መኩሪያ ኃይሌ

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን

ሚኒስትር