24

720/2013

15/11/2005

በኢትዮጵያ 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:- የፀደቀ መመሪያ ስለመላክ፤

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሥር በሚገኙ ሁሉም ቢሮዎች እና የፕሮጀክት ጽ/ቤቶች ተፈጻሚ የሚሆነው የዌብ ፖርታል አስተዳደርና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 24/2005 ሆኖ ከሐምሌ 01 ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ የፀደቀ መሆኑ ይታወቃል።

በዚህ መሠረት የመመሪያውን አፈጻጸም እንድትከታተሉ የፀደቀ አንድ ኮፒ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተላከ መሆኑን እየገለጽን የሠነዱ ግልባጭ የተመዘገበላችሁም መመሪያውን እንድታስፈጽሙ እናሳስባለን።

ከሠላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም
ሚኒስትር

ግልባጭ፤

- ለክቡር ሚኒስትር ዲኤታ /ከተማ ልማት ዘርፍ/ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለክቡር ሚኒስትር ዲኤታ /ኮንስትራክሽን ዘርፍ/ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለሚኒስቴር ጽ/ቤትና የሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለማስፈፀም አቅም ግንባታና የለውጥ ስራ አመራር ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግሥት ሕንፃዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬጉላቶሪ ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለከተማ መሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ኤጀንሲ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለተቀናጀ የመሬት መረጃ ፕሮጀክት ጽ/ቤት /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለከተማ ፕላን፣ ጽዳትና ውበት ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለኦዲት መምሪያ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ጽ/ቤት /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/
- ለሕግ መምሪያ /ከአንድ ኮፒ አባሪ ጋር/

ከ/ል/ኮ/ሚ/ር

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

ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ

፡

የዌብ ፖርታል አስተዳደርና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 720/2013

ሐምሌ 2005 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

መግቢያ

ዌብ ፖርታል ዌብሳይት ሲሆን ተጠቃሚ በአንድ አድራሻ በመግባት የተለያዩ መረጃዎችን በአንድ ቦታ /መስኮት/ ማግኘትና መጠቀም የሚያስችል ከመሆኑም ባሻገር የሚቀመጡ መረጃዎች ደህንነታቸው በተጠበቀ መልኩ በቀላሉ ለማደራጀት የሚያስችል ሲስተም ሲሆን ዌብ ፖርታል የተለያዩ ኃላፊነትና ፈቃድ የሚሰጣቸው አካላት አስፈላጊ መረጃዎችን ለህብረተሰቡ በኢንተርኔት ለውስጥ ተጠቃሚዎች /በኢንትራኔት/ አማካኝነት መረጃን በቀላሉ የሚያገኙበትና የሚለዋወጡበት ወቅታዊ የሆነ የዕውቀት ማዕከል ሆኖ የሚገለገሉበት ቴክኖሎጂ ነው፡፡

ከዚህ በመነሳት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በዘርፉ በዘጠኝ ክልሎች እና በሁለት ከተማ አስተዳደሮች የሚገኙ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮዎችን፣ ከ70 በላይ ከተሞችንና የከተማ አስተዳደሮችን፣ አራት ተጠሪ ተቋማትንና በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የአስራ ሁለት ቢሮዎችን መረጃ በአንድ አድራሻ አደራጅቶ እርስ በርሳቸው ሪፖርቶች፣ መረጃዎችን የቅሬታ ማቅረቢያና ሌሎችንም አገልግሎቶችን የያዘና በየራሳቸው መረጃዎችን አጠናቅረው ለተጠቃሚው ህብረተሰብ መረጃን ዘመኑ ባፈራው ቴክኖሎጂ ለማሠራጨትና ለመጠቀም ደረጃውን የጠበቀ በኢንተርኔት፣ በወረዳኔትና በኢንትራኔት መነበኘት የሚቻል ዌብ ፖርታልና ዌብሳይት ሠርቶ ተግባራዊ አድረጓል፡፡

ዌብ ፖርታሉ በዘርፉ ሁሉም አካላት የየራሳቸው ድረ-ገፆች ኖሯቸው መረጃ ማስገባት፣ ማስተካከል፣ ማስተዳደርና ማደራጀት የሚችሉ ሲሆን የራሳቸው ገጽ ከኃላፊነትና ተጠያቂነት ጋር በባለቤትነት መንፈስ እንዲሠሩበት የይለፍ ቃል (password)፣የመለያ ስም (User Name) አጠቃቀምና ሌሎችም ተያያዥ የደህንነት ጉዳዮችን በመመሪያ መደገፍ አስፈላጊ ከመሆኑ በተጨማሪ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ በፈጣን የለውጥ ሂደት ላይ ያለ በመሆኑ ይህን ለውጥ ዘመን ባፈራው ቴክኖሎጂ በመጠቀም መረጃን በውስጥ ኢንትራኔትና በወረዳኔት ለውጭ በኢንተራኔት አማካኝነት በቀላሉ ለመለዋወጥና አገልግሎቱንም ለተጠቃሚው ተደራሽ ለማድረግ የዌብ ፖርታል አስተዳደርና አጠቃቀም መመሪያ ማዘጋጀት አስፈልጓል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የዌብ ፖርታል አስተዳደርና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር720/2013 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

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

1) **"ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር"** ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፡፡
2) **"ተጠሪ ተቋማት"** ማለት ተጠሪነታቸው ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሆኑ ወደፊትም ተጠሪ ሲሆኑ የሚችሉ ተቋማትን ማለት ነው፡፡
3) **"የክልል ቢሮ"** ማለት በክልልና ከተማ አስተዳደር የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሥራ የሚሠሩ ዌብ ፖርታሉ ላይ ገፅ የተፈጠረላቸው ቢሮዎች ማለት ነው፡፡
4) **"የከተማ አስተዳደር"** ማለት በክልሉ መንግስት የከተማ አስተዳደር ሆነው በአዋጅ የተቋቋሙ ከተሞች ማለት ነው፡፡
5) **"ኢ.ቴ.ዳ.ል.ቢ"** ማለት ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ማለት ነው፡፡
6) **"ኢ.ኮ.ቴ."** ማለት ኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ማለት ነው፡፡
7) **"ዌብ ፖርታል"** ማለት ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች መረጃዎችን እንዲሁም ሌሎችንም አገልግሎቶችንም ጭምር በተቀናጀ መልኩ በአንድ ቦታ ላይ እንድናገኝ የሚያስችለን ድረ-ገፅ ማለት ነው፡፡
8) **"አካውንት"** ማለት በዌብ ፖርታሉ ክልሎች፣ ከተሞችና ተጠሪ ተቋማት የየራሳቸውን ድረ-ገጽ የሚያስተዳድሩበት መለያ ስም ማለት ነው፡፡
9) **"የይለፍ ቃል"** ማለት በዌብ ፖርታሉ ክልሎች፣ ከተሞችና ተጠሪ ተቋማት የየራሳቸውን ገጽ ለማስተዳደርና በደህንነት ሥርዓት ውስጥ ለማለፍ የሚያስችላቸው ሚስጥራዊ ኮድ ወይም "ፓስወርድ" ነው፡፡

3) ለዌብ ፖርታሉ አገልግሎት የሚውሉ የይለፍ ቃላት የመጠቀሚያ ስሞች ምስጢራዊነታቸው ተጠብቆ የዌብ ፖርታሉን ደህንነት አስተማማኝ ለማድረግ፣

4) በዌብ ፖርታሉ የሚሠሩ ባለሙያዎች ተጠያቂነትና ኃላፊነት ባለው መንገድ እንዲጠቀሙ ለማድረግ ነው፡፡

ክፍል ሁለት

ተግባርና ኃላፊነት

5. በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎች ወይም ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቶች

1) ለህብረተሰቡ የሚለቀቁ መረጃዎችን ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲወጡ የህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጉዳይ ጽ/ቤት እንዲያረጋግጥለቸው መላክ፣

2) በኢንተራኔት ወይም በውስጥ ፖርታል ለውስጥ ተጠቃሚዎች የሚወጡ መረጃዎችን አደራጅተው ፖርታሉ ላይ፤ እንዲወጡና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ መስካ፣

3) የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ መሪ እቅዶችንና የእቅድ አፈፃፀሞችን ቢያንስ የስድስት ወር እና የዓመቱ ሪፖርቶች በዌብ ፖርታል ላይ እንዲጫን ማድረግ፣

4) በየቢሮዎች ወይም ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቶች የወጡ መመሪያዎችና ስታንዳርዶች፣ ፖሊሲዎች፣ ማንዋሎችና ለህብረተሰቡ ጠቃሚ የሆኑ ጥናቶች ዌብ ፖርታሉ እንዲጫን ማድረግ፣

5) ቢሮዎች ለህብረተሰቡ የሚሰጧቸውን የአገልግሎት ዓይነቶች አገልግሎቱን ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች በዝርዝር በመግለጽ ዌብ ፖርታሉ እንዲጫኑ ማድረግ ይኖርባቸዋል፣

6) የላኳቸው መረጃዎች በትክክል ስለመጫናቸው ማረጋገጥ ችግር ካለባቸው አስተያየታቸውን ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ማሳወቅ እንዲስተካከሉ ማድረግ፣

7) በአጠቃላይ ዌብ ፖርታሉ ላይ የሚወጡ መረጃዎችን በተመለከተ መገምገም የማስተካከያ ሃሳቦችን ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

10) "ሮል" ማለት ለዋናው አደሚኒስትሬተር፣ ለቡድን እንዲሁም የራሳቸውን ገጽ ለማስተዳደር ለግለሰቦች የሚሠጣቸው የመሥራት መብትና ፈቃድ ነው፡፡

11) "መጠባበቂያ ቅጂ" ማለት በዌብ ፖርታል ሰርቨር ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ መረጃዎች ወይም ዳታዎች ቢጠፉ ወይም አንዳች ጉዳት ቢደርስባቸው ለመተካት የሚያስችል ቅጂ ነው፡፡

12) "ኢሜይል" ማለት መልዕክትን በኤሌክትሮኒክ መንገድ የመላኪያና የመቀበያ ቴክኖሎጂ ነው፡፡

13) "ኢንተርኔት" ማለት ዓለም አቀፍ የመረጃ መረብ ነው፡፡

14) "ድረ - ገጽ" ማለት ለተጠቃሚዎች መረጃ ለመልቀቅ እንዲሁም አንድ ተቋም አገልግሎት፣ሥራውንና አሠራሩን ለማስተዋወቅ የሚጠቅም የቴክኖሎጂ መሳሪያ ነው፡፡

15) "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕጋዊ ሰውነት መብት የተሰጠው ድርጅት ነው፡፡

16) በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተጻፈው የሴትንም ፆታ ይጨምራል፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በተዘጋጀው ዌብ ፖርታል ውስጥ የየራሳቸው ድረ-ገፆች ኖሯቸው የጋራ ስምምነት ሰነድ ፈርመው መረጃዎችን በሚያስገቡና በሚያስተዳድሩ የዘርፉ ተቋማት ላይ ሁሉ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

4. የመመሪያው ዓላማ

1) የዚህ መመሪያ ዓላማ ሚኒስቴር መ/ቤቱ፣ ክልሎች፣ ከተሞችና ተጠሪ ተቋማት የዘርፉን መረጃ በአንድ ቋት አደራጅተው ለማሰራጨትና ተደራሽ ለማድረግ የሚጠቀሙበት በመሆኑ በተገነባው ዌብ ፖርታል ኃላፊነታቸውንና ተጠያቂነታቸውን አውቀው ሥርዓት ባለው መልኩ እንዲያስተዳድሩና እንዲጠቀሙበት ለማድረግ ነው፡፡

2) በዌብ ፖርታሉ የሚለቀቁ መረጃዎች ደረጃቸውን የጠበቁ፣ ወጥና ወቅታዊ ሆነው ከፌዴራል እስከ ከተማ እንዲደራጁ ለማድረግ፣

6. <u>የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት</u>

1) ከቢሮዎች የሚመጡ መረጃዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥና ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ መላክ፣
2) በተቋሙም ሆነ በዘርፉ የተሠሩ ሥራዎችን ወቅታዊ መረጃ አደራጅቶ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ መላክ፣
3) ሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የሚያከናውናቸውን ዋና ዋና ተግባራት፣ ስብሰባዎች፣ በዓሎች፣ ኢግዚቢሽኖችን፣ ጉብኝቶች፣ ጋዜጣዊ መግለጫዎች፣ ኮንፍረንሶች፣ ስምምነቶች ወዘተ በዜና መልክ ተጠናቅረውና በፎቶ ተደግፈው በዌብ ፖርታሉ እንዲጫኑ ማድረግ፣
4) የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፉን አስመልክቶ የሚወጡ አዋጆችና ደንቦች ለውስጥና ለውጭ ተጠቃሚዎች ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ ማድረግ፣
5) ዌብ ፖርታሉ ላይ ተጭነው ጊዜ ያለፈባቸው መረጃዎች በአርካይቭ እንዲያዝ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ማሳወቅ እና መረጃዎችን መያዝ፣
6) አጠቃላይ በዌብ ፖርታሉ ላይ የሚወጡ መረጃዎችን ይዘት መገምገምና እንዲስተካከሉ ማድረግ፣
7) የክልል የህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ባለሙያዎች በየገጻቸው ስለሚያወጧቸው መረጃዎች ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣
8) የዌብ ፖርታሉ የመረጃ ስርጭት በተጠቃሚዎች አስተያየት እንዲሰጥበት በማድረግ ዌብ ፖርታሉ ተገቢ፣ወቅታዊና ጠቃሚ መረጃዎችን እንዲያሰራጩበት ማድረግ።

7. <u>የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ</u>

1) ለክልል ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያዎች ፖርታሉን የሚጠቀሙበት መለያ ስም (User Account)ና የይለፍ ቃል (Password) መፍጠር ለሚያስተዳድሩት ድረ-ገጽ ፈቃድ መስጠት፣

2) ከክልሎችና ተጠሪ ተቋማት በሚቀርቡት ህጋዊ ጥያቄዎች መሠረት መለያ ስም (User Account)ና የይለፍ ቃል (Password) መሠረዝ ወይም እንደገና አስተካክሎ መስጠት፣
3) አጠቃላይ የዌብ ፖርታሉን ደህንነት መጠበቅ እና የደህንነት ስጋቶች ሲኖሩ እርምጃ መውሰድ፣
4) የፖርታሉን ዲዛይን፣ ገጽታ (layout) እና ስታንዳርድ ማስተካከልና በሁሉም አካላት ተግባራዊ እንዲሆን ማድረግ፣
5) ህዝብ ግንኙነት ጽ/ቤት አረጋግጧቸው የሚመጡ መረጃዎችን ዌብ ፖርታሉ ላይ መጫን፣
6) ዌብ ፖርታሉን የማሳደግና የተሻለ አገልግሎት የሚሰጥበትን መንገድ ማመቻቸት፣
7) ለክልል ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያዎች በፖርታሉ ዙሪያ ወቅታዊ ስልጠናዎችንና ድጋፎችን መስጠት፣
8) ለሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ፣ ለተጠሪ ተቋማት፣ ለክልሎችና ከተማ አስተዳድሮች አዳዲስ ገፆች እንዲከፈቱ ሲጠየቅ ይከፍታል ለሚመለከታቸውም ያሳውቃል፣
9) ዌብ ፖርታሉ 24 ሰዓት ለ7 ቀን አገልግሎት እንዲሰጥ ወይም እንዳይቋም የክትትልና የማስተካከል ሥራዎችን መሥራት፣
10) የዌብ ፖርታሉን መረጃ መጠባበቂያ ቅጅ መርሐ-ግብር አውጥቶ መውሰድና መጠባበቂያ ቅጅው መሥራቱን ማረጋገጥ፡፡

8. <u>በተጠሪ ተቋማት የሚገኙ የሥራ ሂደቶች ወይም ዳይሬክቶሬቶች ወይም ቡድኖች</u>

1) ለህብረተሰቡ የሚለቀቁ መረጃዎችን ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲወጡ ለህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጉዳይ የሥራ ሂደት እንዲያረጋግጥላቸው መላክ፣
2) በኢንትራኔት ወይም በውስጥ ፖርታል ለውስጥ ተጠቃሚዎች የሚወጡ መረጃዎችን አደራጅተው ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲወጡና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን መላክ፣
3) የላኳቸው መረጃዎች በትክክል የውስጥ ፖርታሉ ላይ ስለመጫናቸው ማረጋገጥ ችግር ካለባቸው አስተያየታቸውን ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ማሳወቅና እንዲስተካከሉ ማድረግ፣

4) የተቋሙን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ መሪ እቅዶችንና የእቅድ አፈፃፀሞችን ቢያንስ የስድስት ወር እና የዓመት ሪፖርቶች በዌብ ፖርታል ላይ እንዲጫኑ ማድረግ፣

5) በዳይሬክቶሬቶች ወይም የሥራ ሂደቶች ወይም ቡድኖች የወጡ መመሪያዎች፣ ስታንዳርዶች፣ ፖሊሲዎች፣ ማንዋሎችና ለህብረተሰቡ ጠቃሚ የሆኑ ጥናቶች ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ ማድረግ፣

6) በአጠቃላይ ተቋማቸውን በተመለከተ ዌብ ፖርታሉ ላይ የሚወጡ መረጃዎችን መገምገምና የማስተካከያ ሃሳቦችን ማቅረብ፡፡

9. <u>በተጠሪ ተቋማት የሚገኝ የህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች የሥራ ሂደት</u>

1) ከሥራ ሂደቶች ወይም ዳይሬክቶሬቶች የሚመጡ መረጃዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥና ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ መላክ፣

2) በተቋሙ የተሠሩ ሥራዎችን መረጃ አደራጅቶ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ መላክ፣

3) ተቋሙ የሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት፣ ስብሰባዎች፣ በዓሎች፣ ኢግዚቢሽኖች፣ ጉብኝቶች፣ ጋዜጣዊ መግለጫዎች፣ ኮንፍረንሶች፣ ስምምነቶች ወዘተ በዜና መልክ ተጠናቅረውና በፎቶ ተደግፈው በዌብ ፖርታሉ እንዲጫኑ ማድረግ፣

4) ዘርፉን ወይም ተቋሙን አስመልክቶ የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች ለውስጥና ለውጭ ተጠቃሚዎች ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ ማድረግ፣

5) ዌብ ፖርታሉ በተሰጣቸው ገጽ ላይ ተጭነው ጊዜ ያለፈባቸውን መረጃዎች እንዲወርዱ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ማሳወቅና መረጃውን መያዝ፣

6) አጠቃላይ በተቋሙ በዌብ ፖርታል ድረ-ገጽ ላይ የሚወጡ መረጃዎችን ይዘት መገምገምና እንዲስተካከሉ ማድረግ ናቸው፡፡

10. <u>በተጠሪ ተቋማት የሚገኝ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን</u>

1) የተቋማቻቸውን ገጽ ለማስተዳደር የተሰጣቸውን መለያ ስም (User Account) እና የይለፍ ቃል (Password) በአግባቡ ደህንነቱን ጠብቆ መጠቀም አለባቸው፣
2) አጠቃላይ ዌብ ፖርታሉም ሆነ የራሳቸው ገጽ ላይ የደህንነት ስጋቶች ሲኖሩ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ማሳወቅ አለባቸው፣
3) ከኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ጋር በመነጋገር የፖርታሉን ዲዛይን፣ ገጽታ (layout)ና ስታንዳርድ ማስተካከልና ተግባራዊ እንዲሆን ማድረግ፣
4) ከተለያዩ የሥራ ሂደቶች ወይም ዳይሬክቶሬቶች ወይም በህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት በኩል ታይተው የሚመጡ መረጃዎችን ዌብ ፖርታሉ ላይ መጫን አለበት፣
5) ከሚመለከታቸው ኃላፊዎችና አካላት ጋር በመሆን ዌብ ፖርታሉን ለመጠቀም የሚያስችሉ ኢንተርኔትና ወረዳ ኔት በተቋማቸው እንዲሟሉ ማድረግ፣
6) ከዚህ በፊት የተሠራ ዌብሳይት ካላቸው ከዌብ ፖርታሉ ጋር ሊንክ ሆኖ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፡፡

11. <u>በክልል የሚገኙ የሥራ ሂደቶች ወይም ዳይሬክቶሬቶች ወይም ቡድኖች</u>

1) ለህብረተሰቡ የሚለቀቁ መረጃዎችን ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲወጡ ለህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጉዳይ የሥራ ሂደት እንዲያረጋግጥላቸው መላክ፣
2) በኢንትራኔት ወይም በውስጥ ፖርታል ለውስጥ ተጠቃሚዎች የሚወጡ መረጃዎችን አደራጅተው ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲወጡና ጥቅም ላይ እንዲወሉ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት መስካ፣
3) የላኳቸው መረጃዎች በትክክል ስለመጫነቸው ማረጋገጥ ችግር ካለባቸው አስተያየታቸውን ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ማሳወቅና እንዲይስተካከሉ ማደረግ፣
4) የቢሮውን ወይም የከተሞችን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ መሪ እቅዶችንና የእቅድ አፈፃፀሞችን ቢያንስ የስድስት ወር እና የዓመት ሪፖርቶች በዌብ ፖርታል ላይ እንዲጫኑ ማድረግ፣

ሠ) የክልሎች አስተያየት በሪፖርቱ ተካቶ ለአብይ ኮሚቴው ቀርቦ እንዲጸድቅ ይደረጋል፣

ረ) የአንድ ክልል ወይም ከተማ አስተዳደር ተመዝኖ አማካይ የምዘና ውጤቱ ከ50 በመቶ በታች ከሆነ ልዩ የድጋፍ ዕቅድ ተዘጋጅቶ ድጋፍ ይደረግለታል፣

ሰ) የአንድ ክልል ወይም ከተማ አስተዳደር ተመዝኖ አማካይ የምዘና ውጤቱ ከ50 — 80 በመቶ ከሆነ የማካካሻ ዕቅድ እንዲያቀርብና እንዲተገብር ይጠበቅበታል፣

ሸ) የአንድ ክልል ወይም ከተማ አስተዳደር ተመዝኖ አማካይ የምዘና ውጤቱ ከ80 በመቶ በላይ ከሆነ እና ከ1 - 3 ደረጃ ያገኘ ከሆነ ለሽልማት የሚበቃ ይሆናል፣

ቀ) የሴክተር ጉባኤ ተዘጋጅቶ በምዘና መስፈርቱ መሠረት የተመዘኑትን ተቋማት አፈጻጸማቸው ጠንካራ ሆኖ ከተገኘ አዎንታዊ (Positive Response) ድክመት የታየ ከሆነ ድጋፋዊ ወይም ማሻሻያ (Supportive or corrective Response) ግብረ-መልስ ይሰጣል፡፡

በ) የመጨረሻውን ቅርጽ የያዘው የምዘና ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት ይሰራጫል፡፡

14. የምዘናው ግብአቶች

በምዘናው ሂደት እንደመነሻ የሚወሰዱ የማገናዘቢያ ሠነዶች፡-

1) በበጀት ዓመቱ ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ጋር የተፈረመ የጋራ መግባቢያ ሠነድ (የበጀት አመቱ ዕቅድ)፣
2) የየተቋማቱ የበጀት አመት የ6 ወራት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት፣ ዓመታዊ ሪፖርት፣ እና
3) እንዲሁም ሌሎች ከሥራው ጋር የተያያዙ መረጃዎች ናቸው፡፡

15. የምዘናው ስልት

ምዘናውን ለማካሄድ የሚከተሉትን የምዘና ስልቶችን መከተል ተገቢ ይሆናል፡-

1) የሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎችን ማነጋገር፤
2) ከሥራው ጋር ተያያዥ የሆኑ ሠነዶችን መመልከት (የአሰራር መመሪያዎች፣ የጋራ መግባቢያ ሰነድ፣ የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶች፣ ቃለ-ጉባኤዎችን ወዘተ...)፣
3) የመስክ ምልከታዎችን ማካሄድ፤

5) በዳይሬክቶሬቶች ወይም የሥራ ሂደቶች ወይም ቡድኖች የወጡ መመሪያዎች፣ ስታንዳርዶች፣ ፖሊሲዎች፣ ማንዋሎችና ለህብረተሰቡ ጠቃሚ የሆኑ ጥናቶች ዌብ ፖርታሉ እንዲጫኑ ማድረግ፣
6) በአጠቃላይ ክልላቸውን ወይም ከተሞቻቸውን በተመለከተ ዌብ ፖርታሉ ላይ የሚወጡ መረጃዎችን መገምገም የማስተካከያ ሃሳቦችን ማቅረብ፡

12. <u>በክልል ቢሮ የሚገኝ የህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጉዳዮች የሥራ ሂደት</u>

1) ከሥራ ሂደቶች የሚመጡ መረጃዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥና ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ መላክ፣
2) በክልሉም ሆነ በከተሞች የተሠሩ ሥራዎችን መረጃ አደራጅቶ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫኑ መላክ፣
3) ቢሮው የሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት፣ ስብሰባዎች፣ በዓሎች፣ ኢግዚቢሽኖች፣ ጉብኝቶች፣ ጋዜጣዊ መግለጫዎች፣ ኮንፍረንሶች፣ ስምምነቶች ወዘተ በዜና መልክ ተጠናቅረውና በፎቶ ተደግፈው በዌብ ፖርታሉ እንዲጫኑ ማድረግ፣
4) ዘርፉን አስመልክቶ በክልሉ የሚወጡ አዋጆችንና ደንቦች ለውስጥና ለውጭ ተጠቃሚዎች ዌብ ፖርታሉ ላይ እንዲጫንኑ ማድረግ፣
5) በዌብ ፖርታሉ በተሰጣቸው ገጾች ላይ ተጭነው ጊዜ ያለፈባቸው መረጃዎች እንዲወርዱ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ማሳወቅ፣
6) አጠቃላይ በክልሉ ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮና በሥሩ ባሉ ከተሞች በዌብ ፖርታሉ ላይ የሚወጡ መረጃዎችን ይዘት መገምገምና መስተካከል ያለባቸው ካሉ እንዲያስተካክሉ ማድረግ፣
7) በዌብ ፖርታሉ የማስራጨዉ መረጃዎች ላይ ተጠቃሚዎች አስተያየት እንዲሰጡ በማድረግ ተነባቢነቱ እንዲጨምር ማድረግ፣

13. <u>በክልል የሚገኝ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሥራ ሂደት ወይም ቡድን</u>

1) የየክልላቸውን ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮና በሥራቸው የሚገኙ ከተሞችን ድረ-ገጽ ለማስተዳደር የተሰጣቸውን መለያ ስም (User Account)ና የይለፍ ቃል (Password) በአግባቡና ደህንነቱን ጠብቆ መጠቀም አለባቸው፣

2) አጠቃላይ የዌብ ፖርታሉም ሆነ የራሳቸው ገጾች ላይ የደህንነት ስጋቶች ሲኖሩ ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ማሳወቅ አለባቸው፣

3) ከኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ጋር በመነጋገር የፖርታሉን ዲዛይን፣ ገጽታ (layout)፣ የገጾች ፎርማትና ስታንዳርድ ማስተካከልና ተግባራዊ እንዲሆን ማድረግ፣

4) በህዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጉዳች የሥራ ሂደት በኩል ብቻ ጸድቀው የሚመጡ መረጃዎችን ዌብፖርታሉ ላይ መጫን፣

5) ከሚመለከታቸው ኃላፊዎችና አካላት ጋር በመሆን ዌብ ፖርታሉን ለመጠቀም የሚስችሉ ኢንተርኔትና ወረዳ ኔት በክልል ቢሮዎችና በሥሩ ባሉ ከተሞች እንዲሟላ ማድረግ፣

6) በዌብ ፖርታሉ ላይ ገጽ የተፈጠረላቸው በክልሉ የሚገኙ ከተሞችንና የቢሮውን መረጃ ማደራጀትና ዘወተር ወቅታዊ እንዲሆን ማድረግ፣

7) ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ጋር በመሆን በክልሉ ባሉ ከተማ መስተዳድሮችና ከተሞች የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙዎች እንዲደራጁና የየራሳቸውን ገጽ እንዲያስተዳድሩ ለማድረግ አስፈላጊውን ሁሉ ድጋፍ መስጠት አለበት፣

8) ከዚህ በፊት የተሠራ ዌብሳይት ካላቸው ከዌብ ፖርታሉ ጋር ሊንክ ሆኖ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ።

14. <u>ዌብ ፖርታሉን ለመጠቀም የሚፈልጉ የዘርፉ ተቋማት ወይም የክልል ቢሮዎች ወይም ከተማ አስተዳድሮች ሊያሟሏቸው የሚገቡ ቅድመ ሁኔታዎች</u>

1) በመንግስት ኔትወርክ ወይም ወረዳ ኔት ውስጥ መግባት የሚስችል መሠረተ ልማት ማሟላት ይኖርባቸዋል፣

2) የኢንተርኔት ግንኙነት በተቋሙ ወይም ክልሎች ወይም በከተማ አስተዳድሮች እንዲኖር ማድረግ አለባቸው፣

3) ከኢ.ቴ.ዲ.ል.ቢ ጋር በዌብ ፖርታሉ አስተዳደርና አጠቃቀም መመሪያን ተግባራዊ ማድረግና የመግባቢያ ውል ሰነድ ስምምነት መፈራረም አለባቸው።

ክፍል ሦስት

የዌብ ፖርታሉን ደህንነት ለመጠበቅ የሚከናወኑ ተግባራት

15. የይለፍ ቃልና የመለያ ስም አያያዝ

1) በዌብ ፖርታሉ ላይ ማንኛውንም ዓይነት ለውጦችን ማድረግ የሚያስችል ሁለት አስተዳደራዊ የይለፍ ቃል በሚኒስቴር መ/ቤቱ ይፈጠራሉ። ከእነዚህ አንዱ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ የድረ-ገፅ አስተዳዳሪ ባለሙያዎች በጋራ እንዲጠቀሙበት ይደረጋል፤ ሌላው የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ኃላፊ ወይም የዳታቤዝ ሲስተም ልማት መምሪያ ኃላፊ በሚስጥር እንዲይዙትና በአስፈላጊ ጊዜ መጠቀሚያነት እንዲቆይ ይደረጋል፣

2) በማንኛውም ጊዜ የይለፍ ፈቃዱን የያዘ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ለረዥም ጊዜ እረፍትም ሆነ በስራ መልቀቅ ምክንያት ከስራ ገበታው ቢለይ ከዌብ ፖርታሉ ጋር የተያያዙ ማንኛውንም መረጃዎች ለድረ-ገፅ አስተዳዳሪዎች ወይም ለዳታ ቤዝና ሲስተም መምሪያ ኃላፊ ወይም ለቢሮው ኃላፊ ማስረከብ ይኖርባቸዋል፣

3) የድረ-ገፅ አስተዳዳሪዎች የኢ.ቴ.ዲ.ል.ቢ ኃላፊ ወይም የዳታቤዝ ሲስተም ልማት መምሪያ ኃላፊ በሚሠጣቸው ትዕዛዝ መሠረት ለተጠየቀለት ተቋም ወይም ቢሮ ወይም መምሪያ ወይም ቡድን ወይም የሥራ ሂደት ወይም ዳይሬክቶሬት የተጠቃሚ ስም (User Name) እና የይለፍ ቃል (Password) ፈጥረው ወይም ደግሞ የነበረውን ለውጠው ትዕዛዙን ለሠጣቸው ኃላፊ በውስጥ ለውስጥ መልዕክት ማስተላለፊያ ወይም በኢ-ሜይል እንዲያውቀውና በግልባጭ ለዳታ ቤዝና ሲስተም መምሪያ ኃላፊ ወይም ለቢሮው ኃላፊ ማሳወቅ አለባቸው፣

4) የድረ-ገፅ አስተዳዳሪዎች በየጊዜው በዌብ ፖርታሉ ላይ የሚደረጉ ማንኛውንም ለውጦች በተመሳሳይ የመመዝገቢያ መንገድ (Common document) ሚስጢራዊነቱን በጠበቀ መልኩ መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል፣

5) የተጠቃሚ ስም (User Name) እና የይለፍ ቃል (Password) የያዘ ባለሙያ ሥራውን ሲለቅ ወይም በስራተኛው ላይ ጥርጣሬ ሲኖራቸው በስቸኳይ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ወይም የስራ ሂደት መሪዎች ወይም የቡድን መሪዎች ወይም ዳይሬክተሮች ለኢ.ቴ.ዳ.ል.ቢ. በደብዳቤ ወይም በውስጥ ማመጻጸፊ ኢ-ሜይል ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።

16. የተጠቃሚ ስም (User Name) እና የይለፍ ቃል (Password) ጥያቄ፣ ቅያሬና ስረዛ

1) በዌብ ፖርታሉ ውስጥ የየራሳቸው ገፆች ኑሯቸው መረጃ እንዲያስገቡ የተፈቀደላቸው ተቋማት በሚወክላቸው ኃላፊ በኩል ለሚኒስቴር መ/ቤቱ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ በደብዳቤ ጥያቄ አቅርበው በራሳቸው ገፆች ላይ ለውጦች ሲያደርጉ የሚያስችላቸውን የተጠቃሚ ስም (User Name) እና የይለፍ ቃል (Passwords) መውሰድ አለባቸው፣

2) የወሰዱትን የተጠቃሚ ስም (User Name) እና የይለፍ ቃል (Password) ለሚመለከተው ባለሙያ ሰጥተው የማሠራት ኃላፊነቱ የተቋሙ ሲሆን በማንኛውም ጊዜ የተጠቃሚ ስምና የይለፍ ቃል ለውጥ ወይም መሠረዝ ቢያስፈልግ ለምሳሌ በመርሳት፣ በሠራተኛ መልቀቅ ወይም በሌላ መሠል ምክንያት ሊሆን ይችላል ተቋሙን የሚወክለው አካል ለሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ በደብዳቤ ጥያቄ አቅርቦ እንዲቀየር ያደርጋል፣

3) ማንኛውም አካል የዌብ ፖርታል እንዲያስተዳድር የተሰጠውን የተጠቃሚ ስም (User Name) እና የይለፍ ቃላት (Password) ወዲያው በመቀየር ሚስጥራዊነቱ በመጠበቅ መጠቀም አለበት።

ክፍል አራት

17. በዌብ ፖርታሉ ላይ መካተት ስላለባቸው የፅሁፍም ሆነ የምስል ይዘቶች

1) በዌብ ፖርተሉ የሚለቀቁ መረጃዎች ተዓማኒነት፣ ተዛማጅነት፣ ወቅታዊነት ያላቸው ሆነው አንድ መረጃ ሊያሟላቸው የሚገቡ መስፈርቶችን ያሟሉ ስለመሆኑ የህዝብ ግንኙነትና የኮሚዩኒኬሽን ዕ/ቤት ወይም በሚመለከተው አካል መታየትና መረጋገጥ ይኖርባቸዋል፣

2) በዌብ ፖርታሉ ለሚለቀቀው ማንኛውም መረጃ ያንኑ ገፅ ለማስተዳደር በኃላፊነት የወሰደው አካል ሙሉ ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ስለሚለቀቀው መረጃ ይዘት የቅድመ ማጣራት ሥራ ኃላፊነቱን በሚገባ መወጣት ይጠበቅበታል፣

3) ዌብፖርታሉ ላይ ለአማረኛ ቋንቋ ኒያላ ወይም ፓወር ግዕዝ ዩኒኮድ አንድ ለእንግሊዝኛ ቋንቋ ደግሞ ሳንስ ሰርፊ (Sans-Serif) ወይም ኤሪያል (Arial) የፎንት ዓይነት መሆን አለባቸው፣

4) የፖርታሉ ሰንደቅ ክፍል (Banner Area) ልኬት (Dimension) 1200 X 190 ፒክስል፣ የሚወጣው ምስል የፋል ዓይነት JPEG or PNG ሆኖ መጠኑ ከ150KB በላይ መሆን አይኖርበትም፣

5) ከላይ ያለው ንጥል ክፍል (Top pane Area) የፎንት ዓይነት (Font-type) Sans-Serif፣ የፎንት መጠን (Font-size) 12pt፣ በገጾችና ሲንኮች መካከል ያለው ክፍተት (Padding) 8pt፤ የፎንት ክብደት (Font-weight) ቀላል (Lighter)ና አቀባዊ አሰላለፍ (Vertical alignment) መሃል (Center) መሆን ይኖርበታል፣

6) በስተግራ ያለው ንጥል ክፍል (Left pane Area) የፎንት ዓይነት (Font-type) Sans-Serif፣ የፎንት መጠን (Font-size)፣ ለራስጌ አርዕስት (Header) ቦልድ ሆኖ መካከለኛ፣ ለምሳሌ (menu items) ቀላል (Lighter)ና አቀባዊ አሰላለፍ (Vertical alignment) መሃል(Center) መሆን ይኖርበታል፣

7) ዋናው የይዘት ንጥል ክፍል (Content pane Area) የርዕስ (Title) አጻጻፍ የፎንት ዓይነት (Font-type) Sans-Serif፣ ፎንት ስታይል ርዕስ1 (Heading1)፣ የፎንት

መጠን (Font-size) መካከለኛ (Medium)፣ የፎንት ክብደት (Font-weight) የቀለመ (bold)ና አቀባዊ አሰላለፍ (Vertical alignment) ወደግራ (Left) መሆን ይኖርበታል፣

8) ዋናው የይዘት ንጥል ክፍል (Content pane Area) የንዑስ ርዕስ (Sub-title) አጻጻፍ የፎንት ዓይነት (Font-type) Sans-Serif፣ ፎንት ስታይል ኖርማል (Normal)፣ የፎንት መጠን (Font-size) ትንሽ(Small)፣ የፎንት ክብደት (Font-weight) የቀለመ (bold)ና አቀባዊ አሰላለፍ (Vertical alignment) ወደግራ (Left) መሆን ይኖርበታል፣

9) ዋናው የጽሁፍ አካል (Body Text) አጻጻፍ የፎንት ዓይነት (Font-type) Sans-Serif፣ ፎንት ስታይል ኖርማል (Normal)፣ የፎንት መጠን (Font-size) ትንሽ(small)፣ የፎንት ክብደት (Font-weight) ቀላል (Lighter)ና አቀባዊ አሰላለፍ (Vertical alignment) የተስተካከለ (Justify) ሆኖ የሚወጡ ምስሎች መጠንም ከ60kb በላይ መሆን የለባቸውም፣

10) ከግርጌ ያለው ንጥል ክፍል (Footer pane Area) የፎንት ዓይነት (Font-type) Sans-Serif፣የፎንት መጠን (Font-size) 11pt፣ በገጾችና ሊንኮች መካከል ያለው ክፍተት (Padding) 4pt፣ የፎንት ክብደት (Font-weight) ቀላል(Lighter)ና አቀባዊ አሰላለፍ(Vertical alignment) መሃል(Center) መሆን ይኖርበታል፣

11) ክልሎች ወይም ከተማ መስተዳደሮች የፖርታሉን ስታንዳርድና ሌይአውት በጠበቀ መልኩ በራሳቸው ተጨባጭ ሁኔታና ቋንቋ ሊጠቀሙ ይችላሉ።

ክፍል አምስት

18. ተጠያቂነት

1) አላስፈላጊ መረጃ በዌብ ፖርታሉ ላይ ተጭኖ ከተገኘ እንደጥፋቱ ክብደት አግባብ ባለው ህግ፣ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸም ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ጥፋቱን የፈጸመው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

19. **መመሪያውን ስለማሻሻል**

የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህን መመሪያ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

20. **መመሪያው የፀና ስለመሆኑ**

ይህ መመሪያ ከሐምሌ 1 ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማሪያም
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
ሚኒስትር

ክፍል አምስት

ምዝና የሚካሄድባቸው የሴክተር ተቋማት

በዚህ መመሪያ አፈጻጸማቸው የሚመዘነው በፌዴራል፣ በክልል እና በአዲስ አበባና ድሬደዋ ከተማ አስተዳደሮች የሚገኙ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ናቸው፡፡

23. በክልሎች እና በከተማ አስተዳደሮች የሚገኙ ሴክተር ተቋማት

1) **በትግራይ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የንግድ፣ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ**

   ሀ) የጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት ልማት ኤጀንሲ

   ለ) የከተማ ፕላን ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዋና የሥራ ሂደት

   ሐ) መሬት የማልማትና መረጃ መስጠት ዋና የሥራ ሂደት

   መ) የመሰረተ ልማት ማስፋፊያ ሥራዎች

   ሠ) ጽዳትና ውበት ዋና ሥራ ሂደት

   ረ) የልማታዊ ዕቅድ ደጋፊ የሥራ ሂደት

2) **በትግራይ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የኮንስትራክሽን፣ መንገድ ትራንስፖርት ቢሮ**

   ሀ) የኮንስትራክሽን ሪጉሌሽንና ፍቃድ ምዝገባ የሥራ ሂደት

   ለ) የቤቶች ልማት ኤጀንሲ

   ሐ) የህንጻ ዲዛይንና ኮንስትራክሽን የሥራ ሂደት

   መ) የልማታዊ ዕቅድ ደጋፊ የሥራ ሂደት

3) **በአፋር ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮ**

   ሀ) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ

   ለ) የከተማ መሬት ልማትና ይዞታ አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት

   ሐ) የከተማ ኘላን፣ ጽዳትና ውበት ሥርዓት ዋና የሥራ ሂደት

   መ) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ዋና የሥራ ሂደት

   ሠ) የዲዛይን፣ የግንባታ አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት

   ረ) የጥናት፣ ዕቅድና በጀት ዝግጅት ደጋፊ የሥራ ሂደት

   ሰ) የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ደጋፊ የሥራ ሂደት

4) **በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ**

ሀ) የጥቃቅንና አነስተኛ ንግድ ሥራዎች ኢንተርፕራይዝ ኢጀንሲ

ለ) የከተማ ፕላን ኢንስቲትዩት

ሐ) የከተማ ፕላን አፈጻጸም፣ ጽዳትና ውበት ሥርዓት ማሻሻያ ዋና የሥራ ሂደት

መ) የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ዋና የሥራ ሂደት

ሠ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ሬጉላቶሪና አቅም ግንባታ ዋና የሥራ ሂደት

ረ) የዲዛን ኮንስትራክሽን ዋና የሥራ ሂደት

ሰ) የኮንስትራክሽንና ቤቶች ልማት ኤጀንሲ

ሸ) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ዋና የሥራ ሂደት

ቀ) የዕቅድ ዝግጅት፣ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ደጋፊ የሥራ ሂደት

በ) የኢንፎርሜሽን ዳታቤዝ ልማት የሥራ ሂደት

5) **በኦሮሚያ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮ**

ሀ) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ

ለ) የቤቶች ልማት፣ ማስተላለፍና ማስተዳደር አብይ የሥራ ሂደት

ሐ) የኮንስትራክሽንና ቤቶች ልማት ኤጀንሲ

መ) የከተማ ፕላን ኢንስቲትዩት

ሠ) የከተማ ፕላን የአፈጻጸም ክትትል እና የጽዳትና ውበት አብይ የሥራ ሂደት

ረ) የከተማ መሬት ልማትና ማኔጀመንት አብይ የሥራ ሂደት

ሰ) የከተሞች አደረጃጀትና ያልተማከለ አስተዳደር አብይ የሥራ ሂደት

ሸ) የከተማ መሠረተ ልማት ፕሮጀክቶች ድጋፍና የሕዝብ ተሳትፎ አብይ የሥራ ሂደት

ቀ) የከተሞች የሰው ኃይል ልማትና የአገልግሎት ድጋፍ አብይ የሥራ ሂደት

በ) የማዘጋጃቤታዊ አገልግሎት ስታንዳርዳይዜሽንና የአፈጻጸም ምዘና አብይ የሥራ ሂደት

ተ) የዲዛይን ማጸደቅ፣ ማጣጣምና ማዘጋጀት አብይ የሥራ ሂደት

ቸ) የኮንትራት አስተዳደር፣ ቁጥጥርና ምዝገባ አብይ የሥራ ሂደት

ኀ) የኮንስትራክሽን፣ የሬጉሌሽን፣ ኢንስፔክሽንና የህንጻ ግንባታ መሳሪያዎች ቴክኖሎጂ ጥናት አብይ የሥራ ሂደት

ነ) የዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ደጋፊ የሥራ ሂደት

ኘ) የኢንፎርሜሽንና ኮሚዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ ቡድን

6) **በሶማሌ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የከተማ ልማት፣ ኮንስትራክሽንና ኢንዱስትሪ ቢሮ**

ሀ) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ

ለ) የከተማ መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ የሥራ ሂደት

ሐ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬጉላቶሪ የሥራ ሂደት

መ) የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት የሥራ ሂደት

ሠ) የከተማ ፕላን፣ ጽዳትና ውበት ማሻሻያ የሥራ ሂደት

ረ) የዕቅድ ዝግጅት እና አፈጻጸም ክትትል እና ግምገማ የሥራ ሂደት

7) **ቤኒሻንጉል ጉሙዝ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የንግድ፣ ኢንዱስትሪ፣ ትራንስፖርትና ከተማ ልማት ቢሮ**

ሀ) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይ ልማት ኤጀንሲ

ለ) የከተማ ፕላን ጽዳትና ውበት ዋና የሥራ ሂደት

ሐ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪና ሬጉላቶሪ ዋና የሥራ ሂደት

መ) የመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግሥት ህንጻዎች ኮንስትራክሽን ዋና የሥራ ሂደት

ሠ) የከተማ መሬት ልማት ዋና የሥራ ሂደት

ረ) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ዋና የሥራ ሂደት

ሰ) የዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ የሥራ ሂደት

8) **በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የንግድ፣ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ**

ሀ) የኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ

ለ) የከተሞች አደረጃጀት፣ ፕላን ዝግጅትና ክትትል ዋና የሥራ ሂደት

ሐ) የመሬት ልማትና አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት

መ) የከተማ መሬትና መሬት ነክ መረጃ ዝግጅት አስተዳደርና አቅርቦት የሥራ ሂደት

ሠ) የቤቶች ልማትና አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት

ረ) የመሰረተ ልማት አቅርቦትና አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት

ሰ) የከተሞች ፅዳት፣ ውበት ልማትና መናፈሻ አገልግሎት የሥራ ሂደት

9) **በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን**

10) **በጋምቤላ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮ**

ሀ) ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ

ለ) የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት የሥራ ሂደት

ሐ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ አቅም ግንባታ ዋና የሥራ ሂደት

መ) የመንግሥት ቤቶች ልማትና ህንጻዎች ኮንስትራክሽን አስተዳደር ዋና ሥራ ሂደት

ሠ) የከተማ ፕላን፣ ጽዳትና ውበት ዋና የሥራ ሂደት

ረ) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ የሥራ ሂደት

ሰ) ዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ የሥራ ሂደት

ሸ) የኢንፎርሜሽንና ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ደጋፊ የሥራ ሂደት

11) **በሐረሪ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮ**

ሀ) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ

ለ) የከተማ ፕላን የሥራ ሂደት

ሐ) የመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግስት ኮንስትራክሽን ዲዛይንና ሬጉላቶሪ ኢጀንሲ

መ) የመሬት ልማት ማኔጅመንት ባለሥልጣን

ሠ) የዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ የሥራ ሂደት

12) **በሐረሪ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት**

ሀ) የከተሞች መልካም አስተዳደር (መሠረተ ልማት) የሥራ ሂደት

ለ) የጽዳትና ውበት የሥራ ሂደት

13) **በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት ሥር፦**

ሀ) የደረቅ ቆሻሻ መልሶ መጠቀምና ማስወገድ ፕሮጀክት ጽ/ቤት

ለ) የውበት፣ መናፈሻና ዘላቂ ማረፊያ ልማት ኤጀንሲ

ሐ) የጽዳት አስተዳደር ኤጀንሲ

መ) የውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን

ሠ) የእሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መከላከልና መቆጣሪያ ኤጀንሲ

14) በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮንስትራክሽንና ቤቶች ልማት ቢሮ

ሀ) የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽ/ቤት

ለ) የቤቶች አስተዳደር ኤጀንሲ

ሐ) የህብረተሰብ ተሳትፎ ልማት ኤጀንሲ

መ) የመንግስት ኮንስትራክሽን ኤጀንሲ

ሠ) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማት ቁጥጥር ባለስልጣን

15) በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ

ሀ) የተቀናጀ የመሬት መረጃ አያያዝ ሥርዓት መዘርጊያ ፕሮጀክት ጽ/ቤት

ለ) የማይንቀሳቀስ ንብረት ምዝገባ ኤጀንሲ

ሐ) የመሬት ልማትና ከተማ ማደስ ኤጀንሲ

መ) የመሬት ባንክና ማስተላለፍ ኤጀንሲ

ሠ) የይዞታ አሰጣጥ የሽግግር ጊዜ መስተንግዶ ፕሮጀክት ጽ/ቤት

ረ) የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን

ሰ) ከተማ ፕላንና መረጃ ኢንስቲትዩት

ሸ) የመሬት መረጃና ቴክኖሎጂ ማዕከል

16) በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮብልስቶን ማስተባበሪያ ጽ/ቤት

17) በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ

18) በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ

19) በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ

ሀ) የመሬት ልማትና ባንክ ከተማ ማደስ አብይ የሥራ ሂደት

ለ) የመሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረትና መረጃ አብይ የሥራ ሂደት

ሐ) የግንባታ ቁጥጥር አብይ የሥራ ሂደት

መ) የከተማ ፕላንና መረጃ ዝግጅት አብይ የሥራ ሂደት

ሠ) የICT እና የህዝብ ግንኙነት ደጋፊ የሥራ ሂደት

20) **በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር የማዘጋጃ ቤታዊና ኮንስትራክሽን ቢሮ**

ሀ) ኮንስትራክሽንና ኢንዱስትሪ ሬጉላቶሪና አቅም ግንባታ አብይ የሥራ ሂደት

ለ) የመሰረተ ልማት ዩኒት (ULGDP)

ሐ) የቤቶች ልማት ማኔጅመንት፣ የኮንስትራክሽንና ዲዛይን ኤጀንሲ

መ) ፅዳትና ውበት ኤጀንሲ

ሠ) የውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን

ረ) የፕላንና ፕሮግራም አገልግሎት የሥራ ሂደት

24. በፌዴራል ደረጃ የሚገኙ ሴክተር ተቋማት

1) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ
2) የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ
3) የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ
4) የተቀናጀ የመሬት መረጃ ፕሮጀክት ጽ/ቤት
5) የከተማ መሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ኤጀንሲ
6) የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ
7) የመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግሥት ህንጻዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ
8) የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬጉላቶሪ ቢሮ
9) የከተማ ኘላን፣ ፅዳትና ውበት ቢሮ
10) የፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ
11) የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ
12) የሚኒስቴሩ ጽ/ቤትና የሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ
13) የድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ እና
14) የሕዝብ ግንኙነትና ኮሚዩኒኬሽን ጽ/ቤት ናቸው፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

25. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ከዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ አግባብነት ያላቸው የሚኒስቴር መ/ቤቱ የክትትል፣ግምገማና ግብረ-መልስ የአሰራር ማኑዋሎች በዚህ መመሪያ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ እንዲሁም ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም በማሟያነት ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

26. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በፌደራል፣ በክልል እና አዲስ አበባና ድሬደዋ ከተማ አስተዳደሮች የሚገኙ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ዘርፍ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል ፡፡

27. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡

28. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚ/ር ስትራቴጂያዊ አመራር ቀርቦ ከፀደቀበት ከታህሳስ 08 ቀን 2005 ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

መኩሪያ ኃይሌ

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር

2005 ዓ.ም

አባሪ 01፡ በምዘናው የሚካተቱ ተቋማት መመዘኛ ቼክ-ሊስት

የ...ክልል

የ............... በጀት አመት የ.................. ዙር የዕቅድ አፈፃፀም መመዘኛ ቼክ ሊስት

ተ.ቁ	የታቀዱ ግቦችና ተግባራት	መለኪያ	የ6 ወር ዕቅድ	ክንውን	ለስራው የተሰጠ ክብደት ከመቶ	በአፈጻጸም የተገኘ ነጥብ ከመቶ
I						
1						
2						
3						

የምዘና የቴክኒክ ቡድኑ አስተያየት ---

ተ.ቁ	ሥም	የስራ ድርሻ	ፊርማ	ቀን
1.	------------------------	-------------------	---------------	---------------
2.	------------------------	-------------------	---------------	---------------
3.	------------------------	-------------------	---------------	---------------
4.	------------------------	-------------------	---------------	---------------
5.	------------------------	-------------------	---------------	---------------

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር አስተያየትና ውሳኔ----------------------------

----

አባሪ 02፡ የምዘና ቡድኑ የሥነ-ምግባር ደንብ

1. የሥራ ዕቅድ በማዘጋጀት በዕቅዱ መርሃ-ግብር መሠረት መስራት፣
2. የምዘና መመሪያና ደንቦችን ጠንቅቆ ማወቅና በሚገባ መተግበር፣
3. ሰዓት ማክበርና በአግባቡ መጠቀም፣
4. የግል ጉዳዮችን ከሥራ ሠዓት ውጭ መፈጸም፣
5. ለቡድን ሥራ ቅድሚያ መስጠት፣
6. የቡድኑን የውሉ ግምገማ ማከናወንና ድክመቶች ካሉ ማሻሻል፣
7. ዕለታዊ የምዘና ውጤት በየዕለቱ ለየተቋማቱ መሙላት/መመዝገብ፣
8. የየዕለቱን ሪፖርት ማዘጋጀትና መፈራረም፣
9. ጥራት ያለው ሪፖርት በማዘጋጀት በወቅቱ ማቅረብ፣
10. የተቋማቱን ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ክብር መስጠት፣
11. የህብረተሰቡን ባህል ማክበርና በሙሉ የባለቤትነት ስሜት መስራት፣
12. በታላቅ ሃቀኝነት እና ቅንነት እንዲሁም ኃላፊነት ውጤት መስጠት፣
13. በቡድንም ሥራ ላይ የነቃ ተሳትፎ ማድረግ፣
14. በሙሉ ቁርጠኝነትና ተቆርቋሪነት ስሜት ምዘናውን ማከናወን፣
15. ለቡድን አስተባባሪ ተባባሪ መሆንና እኩል ኃላፊነት መውሰድ፣
16. እርስ በዕርስ በመከባበርና በመደጋገፍ በቡድን ስሜት መስራት፣
17. በቡድን ውይይት በማመን በመቻቻልና በትዕግስት መስራት፣
18. የተቋማትን ውጤት ይፋ እስኪደረግ ድረስ በሚስጥር መጠበቅ፣ ክፍተቶች እንዳይፈጠሩ በቂ ጥንቃቄ ማድረግ፣
19. በሥራ ሰዓት የሞባይል ድምጽ ማጥፋት (Silent) ማድረግ፣ ሲጋራ አለማጨስ፣ ከመጠጥ መራቅ፣ ወዘተ
20. በአጠቃላይ ለመንግስት የሥራ ዲሲፕሊን ተገዥ መሆን፤