መግቢያ

የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት ጤናማነቱ የተረጋገጠ የእርድ አገልግሎት ለተጠቃሚው በጥራ፣ በፍጥነትና በቅልጥፍና ተደራሽ ለማድረግ የተቋቋመ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስር የሚገኝ መንግስታዊ የልማት ድርጅት ነው፡፡

ድርጅቱ የእርድ አገልግሎት ለተጠቃሚው ተደራሽ ከማድረግ ባለፈ ከተረፈ ስጋ የሚገኙ ግብዓቶችን ወደተረፈ ምርትነት በመለወጥ ለተለያዩ አገልግሎት የሚውሉ ተረፈ ምርቶችን በማምረት ለድርጅቱ ተጨማሪ ገቢን ለማስገኘት የኢንዱስትሪ ማምረቻን ተግባራዊ ያደረገ ሲሆን ከዚህ ተግባር ጎን ለጎን ሌሎች የተለያዩ አገልግሎቶች በመስጠት ገቢ እንዲጨምር እየሰራ ያለ ድርጅት ነው፡፡

ድርጅቱ በተለይ ከቅርብ ዓመታት ወዲህ የአገልግሎት አሰጣጡ ድርጅቱ ካለበት ነባራዊ ሁኔታ አንጻር ምንም እንኳን ሙሉ በሙሉ በሚባል እና በሚፈለገው ደረጃ ነው ለማለት ባያስችልም በተወሰነ መልኩም ቢሆን አዳዲስ አሰራሮችን ተግባራዊ በማድረግ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ጥረት እየተደረገ አሁን ላለበት ደረጃ ደርሷል፡፡

አዳዲስ ማሻሻያ ከተደረገባቸው የአሰራር ስርዓቶች መካከል አዳዲስ የቴክኖሎጂ ውጤቶችን በድርጅቱ ተግባራዊ እንዲደረግ የተደረገበት አሰራር አንዱና ዋነኛው ነው ብሎ መውሰድ ይቻላል፡፡ በዚህ ሲስተም ቀድሞ የነበረውን የኮቦል አሰራር በማስቀረት በዘመናዊ አሰራር Enterpeise resource Planning (ERP) ተግባራዊ በማድረግ፣ ተጠቃሚው በቀላሉ መረጃን እንዲያስገባና መረጃዎች በተደራጀ መልኩ ማየትና መተንተን ወደሚያስችል ደረጃ እንዲደርስ መደረጉ ትልቅ እምርታ መሆኑን ያሳያል፡፡ ከዛም ባለፈ ክፍሎችን ከክፍሎች በዚህ ሲስተም ብቻ በመጠቀም ስራዎችን መስራት የሚችሉበትን፣ አንድ ቁልፍ በመጫን ብቻ ውሳኔዎችን ማሳለፍ የሚቻልበት፣ ክፍያዎችን ማስነሳትና መፍቀድ የሚቻልበት፣ የሰው ሀይል ከፍቃድና መሰል ስራዎች ጋር ተያይዞ የሚነሱ እና ሌሎች ዘርፈ ብዙ ስራዎች በቀላል መንገድ ማከናወን የሚቻልበት ሁኔታ ጭምር የፈጠረ በመሆኑ ልዩ ግምትም የሚያሰጠው ነው፡፡

ይሁን እንጂ ሲስተሙ ከሚሰጠው አገልግሎት እና የድርጅቱ ሠራተኞች (ሁሉም ማለት ባይቻልም) ሲስተሙን ለመጠቀም ካለው ፍላጎት ማነስ ጋር ተያይዞ በተደጋጋሚ የተለያዩ ግፊቶች በሲስተሙ ስራ ላይ ጫና ሲያሳድር የነበረበት ሁኔታ ተስተውሎ የነበረ ቢሆንም እነዚህን ግፊቶች ለማስተካከል ከፍተኛ ጥረት ሲደረግ ቆይቷል፡፡ በዚህም የመጣው ለውጥ ጥሩ በሚባል ደረጃ የሚታይ ቢሆንም አሁንም በጣም

ጥቂት የሚባሉ አካላት ሲስተሙ ላይ እምነት ካለማሳደር አሊያም ከሌላ አንጻር ሊሆን ይችላል ሲስተሙ ላይ ቅሬታ በማቅረብ ላለመጠቀም ጥረት ሲያርጉ ይስተዋላል፡፡

ይሄ ደግሞ ድርጅቱ ከፍተኛ ወጪ አውጥቶ ለስራዎች ስኬታማነት ያመጣል የሚል እምነት ተጥሎበት የተተገበረው ሲስተም ያሉበትን ክፍተቶች እንዲሻሻል ከማድረግ ፋንታ ወደኋላ መመለስ ስለሚሆን በአሰራር ላይ ችግሮች ይስተዋላሉ፡፡ እነዚህን ችግሮች ለመፍታት አንዱ ሂደት በተደጋጋሚ ለሠራተኞች ከሲስተሙ ጋር ያለውን ሂደት ስልጠናም ሆነ ግንዛቤ በመስጠት ስራዎችን እንዴት ማሳለጥ እንደሚቻል ማብቃት ሲሆን ከዛም አለፍ ሲል ሲስተሙን ላለመጠቀም የሚደረጉ ሙከራዎች ሌብነትና ብልሹ አሰራሮችን ለማስቀጠል ከመፈለግ ጭምር ሊሆን ስለሚችል በመመሪያም ጭምር ማጠናከር አስፈልጓል፡፡

በድርጅቱ ይህን ሲስተም እና ሌሎች የቴክኖሎጂ መሳሪያዎችን የሚተግበር፣ የሚያስተዳደርና የሚቆጣጠር የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ቢኖርም ክፍሉ እነዚህን ተግባራት ለመስራት የሚስችል መመሪያም ሆነ ሌላ ህጋዊ ሠነድ ባለመኖሩ ይህንን የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅት አይሲቲ ፖሊሲ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

ስለሆነም በዚህ ፖሊሲ ውስጥ ድርጅቱ እየተጠቀመ ያለው የቴክኖሎጂ ውጤቶች ላፕቶፕ፣ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ ዩፒኤስ፣....የመሳሰሉት በአግባቡ ጥበቃና ጥንቃቄ እንዲደረግላቸው እንዲሁም ድርጅቱ የተገበራቸውና እየተገበራቸው የሚገኙ ERP ሲስተም፣ CCTV ካሜራ፣ GPS፣ CALL CENTER እና በቀጣይ የሚተገበሩ ቴክኖሊጂዎችና ሲስተሞችን በዚህ ፖሊሲ (መመሪያ) እንዲካተት ተደርጓል፡፡

ክፍል አንድ

1. አጠቃላይ ይዘት

1.1. የፖሊሲው አስፈላጊነት

ይህ ፖሊሲ በድርጅቱ ውስጥ ቴክኖሎጂ ተብለው የተጠቀሱ እና በድርጅቱ አይሲቲ ክፍል ስር የሚተዳደሩ ማንኛውንም ሀርድዌርንም ሆነ ሶፍትዌርን የሚጠቀሙ የድርጅቱ ሀላፊዎችም ሆነ ሠራተኞች በእነዚህ ቴክኖሎጂዎች ላይ መጠቀም በሚገባው ልክ ባለመጠቀም እንዲሁም መጠቀም በማይገባቸው ተግባራት ደግሞ በመጠቀም በአይሲቲ የስራ ክፍል ብሎም በድርጅቱ ላይ የሚያደርሰውን ጉዳት ለመከላከል እንዲያስችል እንዲሁም አይሲቲ ክፍል ከተሰጠው ተግባርና ሀላፊነት ውጪ በቴክኖሎጂ እቃዎች ላይ ሊያደርስ የሚችለውን ጉዳት ለመከላከል ይህ ICT ፖሊሲ አስፈላጊ መሆኑ ታምኖበታል፡፡

1.2. የፖሊሲው ዓላማ

1.2.1. ጥቅል ዓላማ

በዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎቶችን፣ የመረጃ ልውውጥና ግንኙነቶችን በጥራትና ቀልጣፋ በሆነ መንገድ ለማከናወን በድርጅቱ የተዘረጋውን ወይም የሚዘረጋውን ቴክኖሎጂ በዘላቂነት ለመጠቀም፤ መረጃዎችን በአግባቡ ለማስተዳደርና ለመጠበቅ እንዲሁም ተደራሽ ለማድረግ፤ ተጠያቂነት ያለው አሰራርን ለማስፈን የሚያስችል ዓላማ ያለው ፖሊሲ ነው፡፡

1.2.2. ዝርዝር ዓላማ

1.2.2.1. የድርጅቱ ሀላፊዎች፣ ሠራተኞች እንዲሁም የቴክኖሎጂ ባለሙያዎች ኋላቀር አሠራርን ማስቀረት፣

1.2.2.2. የቴክኖሎጂ አጠቃቀሙ ፖሊሲን የተከተለና ስራን በሙሉ ሀላፊነትና ተጠያቂነት እንዲመራ ማስቻል፣

1.2.2.3. የድርጅቱ ማንኛውም መረጃ እንዳይዛባና ለታለመለት ዓላማ ብቻ እንዲውል ለማድረግ፣

1.2.2.4. በቫይረሶች ስርጭት ምክንያት የኮምፒውተሮችና የሲስተም ተጠቃሚዎች ላይ ጉዳት እንዳይደርስ ለመከላከል፣

1.2.2.5. የኮምፒውተር፣ የኔትዎርክ፣ ፕሪንተርና ተጓዳኝ ዕቃዎች (Accessories)፣ የመረጃ ባንክና የመረጃ ድህረ-ገጾች፣ ድርጅቱ የሚጠቀምባቸውን ሲስተሞች እንዲሁም ሌሎች ቴክኖሎጂዎችን ደህንነት ለመጠበቅ፣

1.2.2.6. እንዲሁም ሌሎች በዚህ ፖሊሲ ውስጥ የተጠቀሱ ቴክኖሎጂ ተብለው የተለዩ ከቁስ (Hardwares) እስከ ኮምፒውተር ፕሮግራሞች (Softwares) ድረስ ሁሉም የድርጅቱ አካል፣ የአገልግሎቱ አስተዳዳሪዎችና ተጠቃሚዎች ሊከተልዋቸው የሚገቡ የአይሲቲ ፖሊሲ ማሳወቅና የህግ ማዕቀፍም እንዲኖረው የማድረግ ዓላማ ያለው ነው፡፡

1.3.የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የአይሲቲ ፖሊሲ (ICT Policy) በአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት ውስጥ በሚገኙ ሁሉም የስራ ሂደቶች፣ አገልግሎቶች፣ ጽ/ቤቶች እንዲሁም በአቃቂ ቅርንጫፍ ቄራ እና የድርጅቱ ይዞታ በሆነባቸውና ድርጅቱ ቴክኖሎጂን ተግባራዊ ባደረገባቸው ወይም በቀጣይ በሚያደርግባቸው የሥራ ክፍሎች ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

1.4.የማስፈጸም ሀላፊነት

በዚህ ፖሊሲ ላይ የተገለጹትን ደንብና መመሪያዎች የማስፈጸም ዋነኛ ሀላፊነት የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ነው፡፡

1.5.ትርጓሜ

1.5.1. ይህ ፖሊሲ የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት አይሲቲ ፖሊሲ (ICT POLICY) ተብሎ ሊጠራ ይችላል፡፡

1.5.2. አይሲቲ (ኢኮቴ) ማለት ኢንፎርሜሽንና ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ማለት ነው፡፡

1.5.3. ድርጅት ማለት በሌላ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት ማለት ነው፡፡

1.5.4. ቅርንጫፍ ቄራ ማለት በሌላ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የአቃቂ ቅርንጫፍ ቄራ ማለት ነው፡፡

1.5.5. አይሲቲ አገልግሎት ክፍል ማለት በሌላ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር በአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት ስር የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ማለት ነው፡፡

1.5.6. የቴክኖሎጂ እቃዎች ማለት በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ስር ቁጥጥርና ክትትል የሚደረግባቸው ማንኛውም የቴክኖሎጂ ቁስ አካሎች (Hardwares) እና የኮምፒውተር ፕሮግራሞች (Softwares) ናቸው፡፡

1.5.7. የቴክኖሎጂ ቁስ አካሎች (Hardwares) ማለት ሊታይ፤ ሊዳሰስና ሊጨበጥ የሚችል የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መሳሪያዎችን ኮምፒዉተሮች፣ የኮምፒዉተር ተቀጥላዎች፣ ፕሪንተሮች፣ ስካነሮች፣ ስዊቾች፣ ራዉተሮች፣ ሰርቨሮች፣ ፋየርዎሎች፣ ዲጂታል ቦርዶች፣ አዉታርመረብ ገመዶች፣ ሲዲ፣ ስካነር እና የመሳሰሉት ያጠቃልላል፡፡

1.5.8. የኮምፒውተር ፕሮግራሞች (Softwares) ማለት የቴክኖሎጂ ቁስ አካሎችና መሣሪያዎች አገልግሎት ላይ ለማዋል የሚጠቅሙ እና ሥራቸውን በተፈለገው መንገድ እንዲሠሩ የሚያስችልና በተለያዩ የኮምፒዩተር ቋንቋዎች የተፃፈ ፕሮግራም ነው፡፡

1.5.9. ቫይረስ ማለት ኮምፒዩተሮችና የኮምፒዩተር ፕሮግራሞች በአግባቡ ሥራቸውን እንዳያከናውኑ የሚያውክ ሶፍትዌር/ ፕሮግራም ነው፡፡

1.5.10. አንቲ-ቫይረስ ማለት የኮምፒዩተር ፕሮግራሞች በአግባቡ ሥራቸውን እንዳያከናውኑ የሚያግደውን፣ ተለይቶ የታወቀ ወይም ሊያጋጥም የሚችል ቫይረስን የሚለይ፣ የሚከላከልና የሚያስወግድ ሶፍትዌር/ ፕሮግራም ነው፡፡

1.5.11. ቀሪ ፋይል (Backup) ማለት የመረጃ መበላሸት፤ መጥፋት፤ መሠረዝና የመሳሳሉት አደጋዎች ከመፈጠሩ በፊት ቅጂ ተደርጎ የሚወሰድና ችግሮች በሚያጋጥሙበት ወቅት መረጃውን በነበረበት ሁኔታ መልሶ ለማግኘት የሚያዝ የመረጃ ቅጂ ነው፡፡

1.5.12. የመረጃ መረብ (Network) ማለት ከአንድ በላይ ኮምፒዩተሮችና የተለያዩ ሃርድዌሮች ሊናበቡ በሚችሉበት መንገድ እርስ በእርስ በማገናኘት መረጃዎችንና ሌሎች የቴክኖሎጂ ውጤቶችን የሚጋሩበት ነው፡፡

1.5.13. ሰርቨር ማለት በመረጃ መረብ ለተያያዙ ኮምፒዩተሮች መረጃን በማዕከል በመያዝ የመረጃ ልውውጥና ቅጂ አገልግሎቶች በቋት በመሰብሰብ ደህንነቱ በተጠበቀ መልኩ መረጃን የሚሰጥ ኮምፒዩተር ነው።

1.5.14. ኢንተርኔት ማለት በዓለም አቀፍ ደረጃ መረጃን ለመለዋወጥ እንዲቻል የተያያዘ የመረጃ መረብ ነው፡፡

1.5.15. ዳታቤዝ ማለት ተመሳሳይ ይዘት ያላቸውና በተደራጀ መልኩ ተዘጋጅተው የተከማቹ መረጃዎች ናቸው፡፡

1.5.16. ድረገጽ (Website) ማለት በዓለም አቀፍ የመረጃ መረብ ውስጥ በሚገኙ ሰርቨር ኮምፒዩተሮች ለስርጭት የተቀመጠ የመረጃ ፋይል ስብስብ ነው፡፡

1.5.17. የይለፍቃል (Password) ማለት ከመረጃ መረብ ወደ ኮምፒውተር እና ሌሎች የይለፍ ቃል የሚያስፈልጋቸው የቴክኖሊጂ ውጤቶች አልፎ በመግባት ለመጠቀም የሚረዳ ሚስጥራዊ ኮድ ነው፡፡

1.5.18. የመረጃ ቴክኖሎጂ እቃዎች ማለት በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ ማንኛውም መረጃ ለማስገባት፣ ለመፈለግ፣ ለመተንተን እና ለመሳሰሉት በስራ ላይ እየዋሉ ያሉ እና የሚውሉ የኮምፒውተር ፕሮግራሞች (Softwares) እና እነዚህን ፕሮግራሞች ደግሞ ተግባራዊ በማድረግ የሚሰራባቸው ቁሳዊ እቃዎችና መሳሪያዎች (Hardwares) ናቸው፡፡

ክፍል ሁለት

2. የመረጃ ቴክኖሎጂ ዕቃዎች

የመረጃ ቴክኖሎጂ እቃዎች በስሩ ኮምፒዉተሮች፣ የኮምፒዉተር ተቀጥላዎች፣ ፕሪንተሮች፣ ስካነሮች፣ ስዊቾች፣ ራዉተሮች፣ ሰርቨሮች፣ ፋየርዎሎች፣ ዲጂታል ቦርዶች፣ አዉታረመረብ ገመዶች እና የመሳሰሉ የሚያካትቱ ናቸዉ፡፡

የእነዚህ የድርጅቱ የቴክኖሎጂ እቃዎች ግዢ፣ ገጠማ እና ጥገና ፖሊሲ ዓላማ የአይሲቲ እቃዎች አግባብ ባለዉ የግዢ፣ የገጠማ እና የጥገና ሂደቶች እና አመራር እንዲከናወኑ ማድረግ ነዉ፡፡ ማንኛዉም ተጠቃሚ በዚህ ሰነድ የተካተቱትን የአይሲቲ እቃዎችን ግዢ፣ ገጠማ እና ጥገና ፖሊሲ ከዚህ በታች ያለውን የፖሊሲ መግለጫ መከተል አለበት፡፡

2.1. ማንኛዉም የቴክኖሎጂ እቃዎች ግዢ የአይሲቲ ክፍል ይሁንታን ያለፈ እና በአይሲቲ ክፍል ዝቅተኛ ዝርዝር መረጃ (specification) መሠረት መሆን አለበት፡፡

2.2. ማንኛዉም በግዢም ሆነ በስጦታ አሊያም በሌላ ማናቸውም ሁኔታ ወደድርጅቱ የሚመጡ የቴክኖሎጂ ዕቃዎች መሳሪያዎች ለድርጅቱ ጠቃሚ የሆነ፣ ለጥገና ቀላል የሆነ፣ ከኢኮኖሚ አንጻር አዋጭ የሆነ፣ እና የመሳሰሉትን ማሟላት የሚገባው ሲሆን ይህም በድርጅቱ አይሲቲ አገልግሎት ክፍል ወይም ከድርጅቱ አይሲቲ አቅም በላይ ሲሆን በሌላ አካል አማካይነት መረጋገጥ አለበት፡፡

2.3. የድርጅቱ የአይሲቲ መሳሪያዎች ግዢ ፍላጎት በአይሲቲ ክፍሉ አማካኝነት መረጋገጥ አለበት፡፡

2.4. ማንኛዉንም የአይሲቲ መሳሪያዎች መግጠም መስራት በአይሲቲ ክፍሉ እና ክፍሉ ስልጣን በተሰጠዉ አካል ብቻ ነዉ፡፡ ይህም አካል የሚገጥመዉን ወይም የሚሰራውን መሳሪያ በጥንቃቄ ስለመስራቱ ክፍሉ ማረጋገጫ መስጠት አለበት፡፡

2.5. አዳዲስ የአይሲቲ ሀርድዌርና ሶፍትዌር ገጠማ ታቅዶ የሚሰራ መሆን የሚገባው ሲሆን ገጠማ ለሚደረግለት አካል አስቀድሞ ጊዜዉን ማሳወቅ የሚጠበቅበት ሲሆን ገጠማ የሚደረግለት ክፍልም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

2.6. ሁሉም የተገጠሙና እንዲዋቀሩ የተደረጉ የአይሲቲ መሳሪያዎች ለተጠቃሚዉ ከመተላለፋቸዉ በፊት መስራታቸዉ በአይቲ ክፍሉ ወይም ክፍሉ ስልጣን በሰጠዉ አካል ተሞክሮ መስራታቸው መረጋገጥ አለበት፡፡

2.7. ማንኛዉም የድርጅቱ አውታረመረብ ጋር የሚገናኙ የአይሲቲ መሳሪያዎች የአይሲቲ ክፍሉን ደንብ እና መመሪያ የተከተሉ መሆን አለባቸዉ፡፡

2.8. ማንኛዉንም የአይሲቲ መሳሪያዎች በመደበኛ ሁኔታ ጥገና ለማካሄድ የሚያስፈልጉ የጥገና መሳሪያዎች መሟላት አለባቸዉ፡፡

2.9. የአይሲቲ ክፍሉ የሚጠገኑ፣ የሚለወጡ እና ጊዜ ያለፈባቸዉን የአይሲቲ እቃዎችን የሚሰሩበት ወይም የሚወገዱበት ዝርዝር እቅድ ማዉጣት አለበት፡፡

2.10. የአይሲቲ እቃዎችን የማስተላለፍ ወይም የማስወገድ ስራ ከሚከናወነው በፊት ያሉት መረጃዎች እና ሶፍትዌሮች የመዉሰድ፣ የማስወገድ ወይም ሌላ ተግባር የሚፈጸም ከሆነ ከአይሲቲ ክፍሉ ጋር በመነጋገር እና ስልጣን የተሰጠዉ አካል ሲያረጋግጥ ብቻ ይሆናል፡፡

2.11. እቃዎችን የማስወገድ ስራ የተፈጥሮ ጉዳት በማያደርስ እና የንብረት አወጋገድ መመሪያን የተከተለ መሆን አለበት፡፡

2.12. ማንኛውንም የድርጅቱ ሀላፊም ሆነ ሠራተኛ ለመደበኛ ስራው አስፈላጊ የሆኑ የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ እቃዎችን ለመጫን፣ ለመግጠምና ለመጠቀም የአይሲቲ ፈቃድ ያስፈልገዋል፡፡

2.13. የድርጅቱ ንብረት የሆኑ የአይሲቲ እቃዎች ላይ ሆን ተብሎም ሆነ በአደጋ ምክንያት ጉዳት ሲደርስ ለአይሲቲ ክፍሉ ወዲያዉኑ ማሳወቅ የሁሉም የስራ ክፍሎች ግዴታ ነው፡፡ ይህ ባለመደረጉ ለሚደርሰው ተጨማሪ ጉዳት እቃው ያለበት ክፍል አሊያም ግለሰብ በየደረጃው ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2.14. ማንኛውም የኤሌክትሮኒክስ አገልግሎት የሚጠቀሙ የድርጅቱ ሠራተኞች በሚጠቀሙበት አካባቢ በረሮ፣ ጉንዳን እና ሌሎች መሰል ነፍሳቶች የቴክኖሎጂ እቃዎችን ለብልሽት የሚዳርጉ በመሆኑ ለሚመለከተው አካል በማሳወቅ እንዲጸዳ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

2.15. የተተገበረውን ማንኛውንም የቴክኖሎጂ ውጤት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ወደኋላ መመለስ የተከለከለ ነው፡፡

2.16. ድርጅቱ ኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂን ለማበረታታት ዘላቂና ቀጣይነት እንዲኖረው እገዛና ድጋፍ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

2.17. የቴክኖሎጂና የሲስተም ውጤቶች ደረጃ በደረጃ ሲያድግ ሠነዶች ዲጂታላይዝ ማድረግ ዓላማ ያለው በመሆኑ ከሲስተም የሚወጡ ሰነዶችን ደረጃ በደረጃ እንዲቀር ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ክፍል ሶስት

3. ሃርድ ዌር (Hardware)

የሃርድ ዌር እቃዎች ስንል በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ቁጥጥርና ክትትል የሚደረግባቸው ለኢኮቴ መጠቀሚያ የሚውሉ እቃዎችን ማለት ሲሆን በዚህ ክፍል በዋናነት ኮምፒውተር ማለት ነው፡፡

በድርጅቱ ውስጥ የአይሲቲ ቴክኖሎጂዎችን በአግባቡ መጠቀም የሚሰሩ ስራዎች እንዲያቀሉልን ከማስቻሉም በላይ የተለያዩ ከጊዜ፣ ከማቴሪያል እና ከመሳሰሉት አንጻር የሚደርሱ ብክነቶችን ለማስቀረት ያለው እንድምታ ትልቅ ግምት የሚሰጠው በመሆኑ ይህንኑ ተግባራዊ ለማድረግ ዓላማ ያለው በመሆኑ ከዚህ በታች የፖሊሲ መግለጫዎች ቀርበዋል፡፡

3.1. በድርጅቱ የሚገዙ ወይም በስጦታ መልክ ከሌላ አካል የሚገኙ ማንኛውም የኮምፒውተር ዓይነቶች ለድርጅቱ ጠቃሚና አስፈላጊ መሆናቸው በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል መረጋገጥ አለበት፡፡

3.2. በድርጅቱ ውስጥ የትኛው የስራ ድርሻ ኮምፒውተር እንደሚያስፈልገው እና እንደማያስፈልገው የመወሰን ስልጣን የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ይሆናል፡፡ ክፍሉ ለዚህ ውሳኔ እንደአስፈላጊነቱ የሌሎች አካላትን ምክርና እገዛ ሊጠይቅ ይችላል፡፡

3.3. በድርጅቱ የሚገኙ ኮምፒውተሮችን ወቅቱን እና ጊዜውን ያገናዘበ ሶፍትዌሮችን የመጫን እና የማሻሻል (Update)፣ ከተለያዩ ቫይረሶች የማጽዳት፣ ከአቧራና ከሌሎች ባእድ ነገሮች ለመከላከል ወቅቱን የጠበቀ የኮምፒውተሮችን ውስጣዊ አካል የማጽዳት፣ ብልሽቶች በሚጋጥሙበት ጊዜ የመጠገን እና የመሳሰሉትን ስራዎች የማከናወን ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ነው፡፡

3.4. በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ ኮምፒውተሮችን በአግባቡ የመያዝና ከጉዳት የመጠበቅ ግዴታ የተጠቃሚው ክፍል አሊያም ግለሰብ ነው፡፡

3.5. ከድርጅቱ መደበኛ ሥራዎች ውጪ የሆኑ ማናቸውንም ፕሮግራሞችና የመዝናኛ ሶፍትዎሮችን ፊልሞችን ኮምፒዩተሮች ላይ መጫን አይፈቀድም፡፡ ሆኖም ለስራ አጋዥ መሆናቸውን የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ጋር በመነጋገር ክፍሉ ካመነበት ማስጫን ይቻላል፡፡

3.6. በማናቸውም መልክ ከውጪ በፍላሽ፣ በዲስኬት ወይም በሌላ ሚዲያ የሚመጡ መረጃዎችን ከቫይረስ ሳይጸዱ ኮምፒውተር ላይ መስካት አይፈቀድም፡፡

3.7. አይሲቲ ክፍል ከፍላሽ አጠቃቀም ጋር በተያያዘ ተጠቃሚዎች ፍላሽ በአግባቡ ከቫይረስ ነጻ አድርገው የማጠቀሙ ከሆነ Flash Port መዝጋት ይችላል፡፡

3.8. በኮምፒውተር አካባቢ ፈሳሽ ነገሮችን፣ ምግቦችን እና በኮምፒውተሩ ላይ ጉዳት ሊያደርሱ የሚችሉ ማናቸውንም ነገር ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

3.9. የኮምፒውተሮች ሲስተም ሆነ ኮምፒውተሩ በድንገተኛ ሁኔታ ሊበላሽ ስለሚችል በሲስተም የተሰሩ ስራዎችን ቅጂ የመያዝ ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ሲሆን ከሲስተም ውጪ ያሉ በኮምፒውተር ውስጥ የሚገኙ መረጃዎችን ቅጂ መያዝ ደግሞ የተጠቃሚው/ የባለቤቱ ሀላፊነት ነው፡፡

3.10. በኮምፒውተር ውስጥ የሚገኙትን ማንኛውም መረጃዎች ለመጠበቅ ሲባል የሚጠቀመው አካል ኮምፒውተሩን በይለፍ ቃል (Password) መዝጋት ይችላል፡፡

3.11. በማንኛውም ሁኔታ ከስራ በምንወጣበት ወቅት ተጠቃሚው ኮምፒውተሩን ተገቢውን ቅደም ተከተል ጠብቆ አጥፍቶ የመሄድ ግዴታ አለበት፡፡ ይህ ሳይሆን ቀርቶ በኮምፒውተሩ ላይ ጉዳት ቢፈጠር ለተፈጠረው ችግር የኮምፒውተሩ ተጠቃሚ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

3.12. ብልሽት በሚያጋጥምበት ወቅት ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል በማሳወቅ ጥገና እንዲደረግ ማድረግ ይገባል፡፡

ክፍል አራት

4. ፕሪንተር፣ ኔትዎርክና ተያያዥ መረጃ አቀባባይ መሳሪያዎች እና ዩፒኤስ (Power Backup)

በመረጃ ፍሰት ውስጥ መረጃዎች ለሚፈለገው አካል ተደራሽ ለማድረግ የሚያስችሉ እና ሂደቶቹን ሊያሳልጡ የሚችሉ እና በስራ ወቅት መረጃዎች ባለው የሀይል መቆራረጥ ክፍተት እንዳይፈጠር የሚያስችሉ ከፍተኛ እገዛ የሚፈጥሩ ናቸው፡፡

በመሠረታዊነት የፕሪንተሮችን ብዛት በመቀነስ ሠራተኞች በኔትዎርክ በጋራ እንዲጠቀሙ ለማድረግ የሚያስችል ዓላማ አለው፡፡ ስለሆነም ይሄንን መሳሪያ በአግባቡ መጠቀም ሊደርስ የሚችለውን የቶነር ፍጆታ እና የመሳሰሉት ለማስተካከል ይረዳል፡፡ የድርጅቱን ወጪ ለመቆጠብ እንዲያስችል በሲስተም ላይ ዳታዎችን መለዋወጥ ዋነኛ አማራጭ ስለሆነ አላስፈላጊ ህትመቶችን ማስቀረት ያስፈልጋል፡፡ ከዚህ አንጻር የሚከተሉት የፖሊሲ መግለጫ ቀርቧል፡፡

4.1. ፕሪንተር

ፕሪንተር አንዱ የመረጃ ማውጫ መሳሪ እንደመሆኑ መጠን በድርጅቱ የሚገኙ ፕሪንተሮችን በአግባቡ፣ በጥንቃቄና በጋራ ለመጠቀም የሚያስቸል ሁኔታዎችን መፍጠር በተለይ የቶነር ብክነቶችን ለመቀነስ ያስችላል፡፡

4.1.1. ሁሉም አካል የሚጠቀምበትን ፕሪንተር ከጉዳት የመጠበቅ ግዴታ አለበት፡፡

4.1.2. የድርጅቱን ስራ ካልሆነ በስተቀር የግል ጉዳዮችን ፕሪንት ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

4.1.3. የፕሪንተሮች ብልሽት በሚያጋጥምበት ወቅት ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ወዲያውኑ ማሳወቅና እንዲስተካከል ማድረግ ይገባል፡፡ ይህ ሳይሆን ቀርቶ በራስ አቅም ፕሪንተሮች ያለእውቀት ለማስተካከል በሚደረግ ጥረት በእቃው ላይ ጉዳት ቢደርስ ብልሽት ያደረሰው አካል ተጠያቂ ይሆናል፡፡

4.1.4. ለሁሉም ፕሪንተሮች እንደየፕሪንተር ዓይነቱ ትክክለኛውን ወረቀት መጠቀም የግድ ሲሆን የተሳሳተ ወረቀት መጠቀም የተከለከለ ነው፡፡

4.1.5. በማንኛውም ሁኔታ ከስራ በምንወጣበት ወቅት ተጠቃሚው ፕሪንተር አጥፍቶ የመሄድ ግዴታ አለበት፡፡ ይህ ሳይሆን ቀርቶ በፕሪንተሩ ላይ ጉዳት ቢፈጠር ለተፈጠረው ችግር ተጠያቂ ይሆናል፡፡

4.1.6. ብልሽት በሚያጋጥምበት ወቅት ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል በማሳወቅ ጥገና እንዲደረግ ማድረግ ይገባል፡፡

4.1.7. ፕሪንተሮችን በጋራ መጠቀም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስጠቀምም ሆነ መጠቀም ግዴታ ነው፡፡

4.2. ኔትዎርክና ተያያዥ መረጃ አቀባባይ መሳሪያዎች

ኔትዎርክ በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ ሰርቨር፣ ኮምፒውተሮችን፣ ፕሪንተሮችን፣ ካሜራዎችን እንዲሁም እስዊቾችና ሀቦችን እርስ በእርስ ወይም በተናጠል የሚገናኙበት መስመር ሲሆን እነዚህን እቃዎች መጠበቅና በአግባቡ መጠቀም ድርጅቱን ከወጪ ማዳን ብቻ ሳይሆን የድርጅቱ ሲስተም በአግባቡ ስራውን እንዲወጣ ማገዝም ጭምር በመሆኑ ትኩረት ሊሰጠው ይገባል፡፡

4.2.1. የኔትዎርክ ኬብል ግዥ የግዥ መመሪያና ደንብን ተከትሎ የሚከናወን ሲሆን ለእቃው አስፈላጊውን ዝርዝር መስፈርት ከአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ውጪ ማውጣት አይቻልም፡፡

4.2.2. የኔትዎርክ ኬብሎችን የሚዘረጋውና ቁጥጥር የሚደረግበት በአይሲቲ ባለሙያዎች ብቻ ይሆናል፡፡

4.2.3. ሁሉም ክፍሎች ብሎም ሠራተኞች በክፍላቸው በተዘረጉ የኔትዎርክ ኬብሎች ላይ ሊደርሱ የሚችሉ ጉዳቶች እንዳይደርሱ ሊከላከሉ እና ጥንቃቄ ሊያደርጉ ይገባል፡፡

4.2.4. በኔትዎርክ መስመር ላይ የኤሌትሪክ መስመር ደርቦ መዘርጋት አጥብቆ የተከለከለ ነው፡፡

4.2.5. ብልሽት በሚያጋጥምበት ወቅት ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል በማሳወቅ ጥገና እንዲደረግ ማድረግ ይገባል፡፡

4.2.6. በግንባታ ወቅት የኔትዎርክ ኬብሎችንና መረጃ አቀባባይ መሳሪያዎችን ከአይሲቲ አገልግሎት ክፍል እውቅና ውጪ ማንቀሳቀስ፣ ማቋረጥ አሊያም ሌላ ድርጊት መፈጸም የተከለከለ እና ተጠያቂነትንም ያስከትላል፡፡

4.3. ዩፒኤስ (Power Backup)

በድርጅቱ ውስጥ የምንገለገልባቸው ኮምፒውተሮች ሰርቨሮች፣ ፕሪንተሮች ስራዎች እየተሰሩ ድንገት የመብራት መቋረጥ ቢከሰት ያላለቁ መረጃዎች እንዲያልቁ ለማድረግ፣ እየታተሙ ያሉ የህትመት ውጤቶች እንዲታተሙ፣ ሰርቨሮች ደግሞ መጥፋት ስለሌለባቸው ባሉበት እንዲቆዩ የሚያደርግ አቅም ያለው ባትሪ በመሆኑ ጥንቃቄ ሊደረግለት ይገባል፡፡

4.3.1. የድርጅቱን ዩፒኤስ ግዥ የግዥ መመሪያና ደንብን ተከትሎ የሚከናወን ሲሆን ለእቃው አስፈላጊውን ዝርዝር መስፈርት ከአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ውጪ ማውጣት አይቻልም፡፡

4.3.2. መብራት በሚቋረጥበት ጊዜ ከሁለት እስከ ሶስት ደቂቃ ድረስ መብራት ካልመጣ እየተሰሩ ያሉ ስራዎችን አቋርጦ ቅጂ በመያዝ (Save) ኮምፒወተሮችን እና ዩፒኤስ ማጥፋት ይገባል፡፡

4.3.3. በማንኛውም ሁኔታ ከስራ በምንወጣበት ወቅት ተጠቃሚው ዩፒኤስ ተገቢውን ቅደም ተከተል ተከትሎ አጥፍቶ የመሄድ ግዴታ አለበት፡፡ ይህ ሳይሆን ቀርቶ በዩፒኤሱ ላይ ጉዳት ቢፈጠር ለሚፈጠረው ችግር ተጠቃሚው ተጠያቂ ይሆናል፡፡

4.3.4. ብልሽት በሚያጋጥምበት ወቅት ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል በማሳወቅ ጥገና እንዲደረግ ማድረግ ይገባል፡፡

ክፍል አምስት

5. ሶፍትዌር (Software)

በቴክኖሎጂ በመታገዝ የሚሰሩ ስራዎችን በተሻለ ጥራት መስራት እንዲቻል አጋዥ የሆኑ የኮምፒውተር ፕሮግራሞች ሲሆኑ እንደየሚሰሩት ስራዎች የሚያስፈልጉ ፕሮግራሞችም የሚለያዩ ናቸው፡፡

በቴክኖሎጂ የሚሰሩ ስራዎች በተሻለ ጥራት እና ቅልጥፍና ለመስራት እንዲያስችሉ እና የቴክኖሎጂ መሠረታዊ ዓላማ ለማሳካት የሚያስችሉ ዓላማ ያለው በመሆኑ የሚከተሉት የፖሊሲ መግለጫዎች ከዚህ በታች ቀርበዋል፡፡

5.1. የድርጅቱ አይሲቲ አገልግሎት ክፍል ሲስተሞችን፣ ሶፍትዌሮችን፣ አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችን በማልማት፣ ወይም በሌሎች አካላት እንዲለማ በማድረግ እና በማስተዳደር የድርጅቱን የአገልግሎት ጥራት ቅልጥፍናን ማስጠበቅ ይኖርበታል፡፡

5.2. በድርጅቱ ዉስጥ ከአይሲቲ ክፍል ውጪ በሌሎች አካላት የሚለሙ ሶፍትዌሮች፣ ሲስተሞች እና የመሳሰሉት ከተገኙ፣ አይሲቲ ክፍል አስፈላጊነታቸውን እና ሌሎች መስፈርቶችን በመገምገም ማረጋገጫ ይሰጣል፡፡

5.3. በድርጅቱ የሚገዙ ሶፍትዌሮች እና ሲስተሞች በድርጅቱ የግዢ ደንብ፣ መመሪያና ስርዓት መሰረት ይከናወናሉ።

5.4. በድርጅቱ የሚለሙ ወይም የሚገዙ ሶፍትዌሮች እና ሲስተሞች የተቋሙን ፍላጎት መሠረት ያደረጉ መሆናቸውን በአይሲቲ አገልግሎት ማረጋገጫነት እና በተቋሙ የበላይ አመራር አጽዳቂነት ይሁንታ ያገኙ መሆን ይኖርባቸዋል።

5.5. በድርጅቱ የሚለሙ ሆነ የሚገዙ ሶፍትዌሮች እና ሲስተሞች የSource Code እና ማንኛዉም ሰነዶች ባለቤትነታቸዉ የተቋሙ ሲሆኑ፣ የSource Code እና ሰነዶች ካለማዉ አካል የአይሲቲ አገልግሎት በመረከብ ደህንነታቸዉ አስተማማማኝ በሆነ ቦታ መቀመጥ ይኖርባቸል።

5.6. የለሙትን እና ተግባራዊ የተደረጉትን ሲስተሞች ለግል አገልግሎት መጠቀም የተከለከለ ነው፡፡

5.7. በዉጭ ተቋም ለድርጅቱ የተገዙ ወይም የሚለሙ ሶፍትዌሮች እና ሲስተሞች ደህንነት እና ጥቅም ተግባር ላይ ከመዋሉ በፊት በድርጅቱ አይሲቲ አገልግሎት ክፍል ወይም ክፍሉ ስልጣን በሚሰጠው አካል ቴክኒካል ግምገማ ተገምግሞ ማለፍ እና አዋጭነቱ መረጋገጥ ይኖርበታል።

5.8. በድርጅቱ የሚለሙ እና የሚገዙ ሶፍትዌሮችና ሲስተሞች የአለም አቀፍ የሶፍትዌር ልማት ጥራት መለኪያዎችን የሚያሟሉ እና ጥራታቸዉ ተጠብቆ የሀገራዊ ጥራት መለኪያዎችን ባማከለ መልኩ የተሰሩ መሆናቸዉን መረጋገጥ አለበት።

5.9. በድርጅቱ የሚለሙ እና የሚገዙ ሶፍትዌር እና ሲስተሞች ተግባራዊ ከመሆናቸዉ በፊት አስፈላጊውን የTesting Procedure ከሚያለማዉ አካል ገለልተኛ በሆኑ ባለድርሻ አካላት ጋር ተከናዉኖ የTest Verification እና Validation ዉጤቶችን መሰረት በማድረግ ሶፍትዌሩ ለትግበራ (Deployment) ብቁ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

5.10. በድርጅቱ የሚለሙ ሶፍትዌሮች እና ሲስተሞች ለተግባራዊነታቸዉ አስፈላጊ የሆኑ ቴክኖሎጂዎች ግዥ በተቋሙ የግዥ ደንብ እና ስርዓት መሰረት የሚከናወን ሲሆን አስፈላጊነታቸው በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል መረጋገጥ አለበት፡፡

ክፍል ስድስት

6. Enterprise Resource Planning (ERP)

ድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ ሁሉም የስራ ክፍሎችም ሆኑ የስራ እንቅስቀሴዎች በአንድ በተቀናጀ የመረጃ አሊያም የሲስተም ስርዓት ስር እንዲሰበሰብ እና አንዱ ክፍል ከሌላው ክፍል በሲስተም አማካይነት እንዲናበብ ማድረግን ታሳቢ ያደረገ ሲስተም ነው፡፡

ሁሉም መረጃዎች በግልጽ የአሰራር ሂደት ውስጥ እንዲያልፉና የሚፈለጉ ማንኛውም መረጃዎች በአጭር፣ በግልጽና በአፋጣኝ ማግኘት እንዲቻል የሚያስችል ዓላማ ያለው ሲሆን የሚከተሉት የፖሊሲ መግለጫዎች እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

6.1. ከዚህ በታች የተጠቀሱት ነጥቦች ሁሉም የስራ ሂደቶች፣ አገልግሎቶች፣ ጽ/ቤቶችና ቅርንጫፎች ተግባራዊ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡

6.1.1. በድርጅቱ የሚተዳደሩ ሲስተሞች ላይ ማንኛዉም ማልዌር (Mailware) ነክ የሆኑ መልዕክቶች እና ሶፍትዌሮች ወደ ሲስተሙ መጫን ወይም ማሮጥ ክልክል ሲሆን፣ ማንኛዉም የድርጅቱ ሰራተኛ ተያያዥነት ያላቸዉ ምልክቶች ካገኘ በአፋጣኝ ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ማሳወቅ ይኖርበታል።

6.1.2. የሲስተም መቆራረጥ፣ የመረጃዎች ሲስተም ላይ መፋለስ፣ የሲስተም በአግባቡ አለመስራት እና የመሳሰሉት በሚያጋጥም ጊዜ ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ማሳወቅ ያስፈልጋል፡፡

6.1.3. የሚመለከታቸው የስራ ሂደቶች ሲስተሙን የሚሰጣቸውን መረጃዎች በንቃት የመከታተልና ስህተት ሲፈጠር ማስተካከያ እንዲወሰድ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡

6.1.4. በድርጅቱ የሚተዳደሩ ሲስተሞች ላይ ማንኛዉም የይለፍ ቃል ሰበራ የተከለከለ ሲሆን የሲስተም ሰራዉ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ እና ከሚመለከተው ህጋዊ አካል እውቅና ከተሰጠው በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል አዉቅናና ፍቃድ መሰረት ሊከናወን ይችላል።

6.1.5. በድርጅቱ የሚተዳደሩ ሲስተሞች የማስተዳደሪያ የይለፍ ቃል በባለቤትነት የሚረከበዉን የስራ ክፍል ወይም ግለሰብ በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል የሚወሰን ይሆናል።

6.1.6. በድርጅቱ የሚተዳደሩ ሲስተሞች ላይ በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል እዉቅና እና ፈቃድ መሰረት የመስሪያቤቱን ደህንነት አደጋ ላይ የሚጥል ሆኖ ከተገኘ ማንኛዉንም ሰራተኛ ሲስተሙ ላይ በሚኖረዉ መረጃ መሠረት እንቅስቃሴዎችን የመከታተል ስራ መስራት ይቻላል።

6.1.7. በድርጅቱ የሚተዳደሩ ሲስተሞችን የሚያስተዳድረዉ ስራ ክፍል ወይም ሠራተኛ የተጠቃሚዎች መረጃ ሚስጥር የመጠበቅ እና የማስጠበቅ ግዴታ ይኖርበታል፡፡ በተጠቃሚዎች መረጃ ዉሰጥ አግባብ ያልሆነ እና የመስሪያ ቤቱን ህግ እና ደንብ የተላለፈ ማንኛዉም መረጃ ከተገኘ በፍጥነት ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

6.1.8. በድርጅቱ ተግባራዊ የተደረጉ እና የሚደረጉ ማንኛውንም ሲስተም ሁሉም አካል የመጠቀም ግዴታ አለበት፡፡ አይሲቲ ክፍል ደግሞ ሠራኛው ሲስተሙን እንዲጠቀም ለማድረግ ስልጠናና ግንዛቤ በሲስተሞች ዙሪያ የመስጠት ሀላፊነት አለበት፡፡

6.1.9. የስራ ክፍል ሀላፊዎች ከአይሲቲ አገልግለት ጋር በመነጋገር በሲስተም ላይ የማጽደቅ ስልጣን ለሠራተኞች እንዲሰጥላቸው በጽሁፍ ሊጠይቁ ይችላሉ፡፡ አይሲቲ አገልግሎት ክፍልም እነዚህን ጥያቄዎች ተገቢነታቸውን በመፈተሸ እና የሠራተኞቹን የአይሲቲ ክህሎት ግምት ውስጥ ባስገባ ሁኔታ ሊያስተካከል ይችላል፡፡

6.1.10. በሲስተም ላይ የቀረቡ ማንኛውንም ጥያቄዎች የማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል በሲስተም እስካጸደቀ ድረስ የቀረቡት ጥያቄዎች እንደተወሰኑ ተደርጎ ይወሰዳል፡፡ ለዚህ ተጨማሪ የወረቀት ማረጋገጫ ላይቀርብ ይችላል፡፡

6.1.11. ማንኛውም ሀላፊም ሆነ ሠራተኛ በሲስተም ውስጥ መስራት እና ማየት ከተፈቀደለት ስራና መረጃ ውጪ የማስተካከል፣ የመንካት ወይም የማየት ስልጣን የለውም፡፡ የትኛው ሠራተኛ የትኛውን የሲስተም መረጃ ማየት እንደሚችል የአይሲቲ አገልግሎት ከክፍል ሀላፊዎች ጋር በጋራ ሆነው ሊወስኑ ይችላሉ፡፡

6.1.12. ደርጅቱ አምኖበት ተግባራዊ ያደረገውን ማንኛውም ቴክኖሎጂና ሲስተም ላለመጠቀም የሚደረግ ማንኛውም ተቃውሞ፣ ግፊትና ተጽእኖ ተቀባይነት የለውም፡፡

6.1.13. በሲስተም ላይ ለመስራት እንዲቻል ተደርገው ሲስተም የተዘረጋላቸውን ስራዎች በወረቀት ወይም በማኑዋል መስራት ፈጽሞ የተከለከለ ነው፡፡

6.1.14. ድርጅቱ ከሚጠቀመው ሲስተም ስራ አንጻር ሲኒየር የስራ መደቦችና ከዚያ በላይ ያሉ እስከ የስራ ሂደት ዳይሬክተሮች የሚደረጉ ምደባ፣ ዝውውርና ውክልና የአይሲቲ እውቀትን ያገናዘበ እንዲሆን ሀሳብ ያቀርባል፡፡

6.1.15. ሲስተሙ በሁሉም የስራ ክፍሎችን በሚመለከቱ ነጥቦች ላይ በአግባቡ እየሰራ መሆኑን ማረጋገጥና ክፍተቶች ካሉ ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል የማሳወቅና በጋራ እንዲስተካከል የማድረግ፣

6.1.16. ከሲስተም ጋር በተያያዘ ማንኛውም ክፍል ከሌሎች ክፍሎች ጋር በጋራ ሲስተም ላይ መስራት ያለበት ስራዎች ካሉ የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

6.1.17. በክፍሉ ወደፋይናንስ መተላለፍ ያለባቸው ክፍያዎች ሲኖሩ በሲስተም የማስነሳት ግዴታ የክፍሉ ሲሆን የተነሳውን ክፍያ ትክክለኛነቱን አረጋግጦ የመክፈል ሀላፊነት ደግሞ የፕላን በጀትና ፋይናንስ የስራ ሂደት ነው፡፡

6.1.18. በክፍሎች በሲስተም የተነሳው የክፍያ ጥያቄ ግልጽነት የጎደለውና ችግር ያለበት ከሆነ ፕላን፣ በጀትና ፋይናንስ የስራ ሂደት የማስረዳት ሀላፊነት አለበት፡፡

6.1.19. በሁሉም የስራ ክፍሎች በሲስተም መስራትና መረጃዎቹ በሲስተም ማደራጀት እየተቻለ በሲስተም የማይሰሩ ስራዎችን ወደሲስተም አሰራር እንዲገባ መደረግ አለበት፡፡

6.1.20. ሁሉም ክፍሎች በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ከሁሉም የስራ ሂደቶች፣ አገልግሎቶችና ጽ/ቤቶች በጋራ መግባባት ተደርሶበት የተሰጡ ወይም የሚሰጡ የሲስተም ስራዎች በሙሉ የማከናወንና የመተግበር ግዴታ አለበት፡፡

6.1.21. የERP ሲስተምን በተመለከተ በዚህ ፖሊሲ ውስጥ የተዘረዘሩ ስራዎችን በሲስተም ባለመሰራታቸው ክፍሉ አሊያም ሠራተኞች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

6.1.22. ሲስተሙ ተገቢውን መረጃ እንዲሰጥ ክፍሉ አሊያም ሠራተኛው መስራት የሚጠበቅበትን ባለመስራቱ ለሚደርሰው ጉዳት የሲስተም ተጠቃሚው ክፍል አሊያም ሠራተኛው ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6.1.23. የመረጃ ለውጥ ወይም ማስተካከያ ማድረግ ሲፈለግ ለኢኮቴ አገልግሎት በጽሁፍ ተጠይቆና በሃላፊ ተረጋግጦ መቅረብ አለበት፡፡

6.2. እርድ አገልግሎትና ስጋ ስርጭት የስራ ሂደት ሲስተም

ድርጅቱ የሚሰጠውን ዋነኛ ጤናማነቱ የተረጋገጠ የእርድ አገልግሎት ለማቀላጠፍ እንዲሙች እና የደንበኞችን መጉላላት እንዲቀንስ ብሎም አላስፈላጊ የአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት እንዲጠፋ የተሰራ እንዲሁም እያንዳንዱ የእርድ እንቅስቃሴ በሲስተም እንዲመራ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ሲስተም ነው፡፡ ስለሆነም ለመቆጣጠርና ክትትል ለማድረግ እንዲያመች መረጃዎቹን በሲስተም እንዲገባ ማድረግ የተሻለ የአሰራር ሂደትን የሚፈጥር በመሆኑ በዚህ ዙሪያ የሚተገበሩ የሲስተም አሰራሮች በድርጅቱ ይበረታታሉ፡፡ በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር በተገናኘ የእርድ አገልግሎትና ስጋ ስርጭት የስራ ሂደት በሲስተም መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉበት፡፡

6.2.1. እያንዳንዱ የእርድ አገልግሎት መረጃዎች በሲስተምና በሲስተም ብቻ እንዲያልፉ መደረግ አለበት፡፡

6.2.2. በእርድ አገልግሎት ወቅት የሚገኙ የተረፈ ምርት ግብዓቶች ለተረፈ ምርት ዝግጅት የስራ ሂደት ጋር ርክክብ በሚደረግበት ወቅት በሲስተም እንዲያልፉ መደረግ አለበት፡፡

6.2.3. በየእለቱ የሚደረጉ የእርድ ክንውኖች ከተከፈለበት ጋር የሲስተም መረጃዎችን በተገቢው በማመሳከር ክፍተቶች ካሉ ከሚመለከተው አካል ጋር በጋራ እንዲስተካከል ማድረግ አለበት፡፡

6.2.4. እያንዳንዱ ለእርድ የሚቀርቡ እንስሳት መረጃዎች ከቅበላ አንስቶ እስከ ስርጭት ድረስ በሲስተም እንዲያልፉ የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡ ሲስተም ሳያውቀው ወይም በሲስተም ውስጥ መረጃው ሳይገባ ማንኛውንም የእርድ አገልግሎት ማከናወን ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

6.2.5. በእለቱ የሲስተም ችግር ወይም የሙብራት መጥፋት ሲያጋጥም በእጅ ከመስራ በፊት ለኢኮቴ አገልግሎት ወይም ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊዎች በየደረጃው ማሳወቅ ግዴታ ነው፡፡ ይህን ሳያደርግ ቀርቶ በእጅ ሰርቶ የተገኘ ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6.3. የተረፈ ምርት የስራ ሂደት ሲስተም

ግልጽ የሆነ የምርት ግብዓቶችን ከመረካከብ ጀምሮ ጥራት ያለው ምርት እስከማምረት ድረስ ያለውን ሂደት መረጃዎችን በአግባቡ ማደራጀት አስፈላጊነቱ የታመነበት ከመሆኑም በላይ ተመርተው ለገበያ ቀርበው የተሸጡና ሳይሸጡ ቀርተው ስቶር የተቀመጡ የምርት መጠኖችን በአጭር ጊዜ ለማወቅ እንዲያስችል ስራዎችን በሲስተም መስራት ይገባል፡፡ በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር በተገናኘ የተረፈ ምርት ዝግጅት የስራ ሂደት በሲስተም መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉበት፡፡

6.3.1. በየዕለቱ ከእርድ የሚደረጉ እያንዳንዱ የምርት ግብዓት ርክክቦችን በሲስተም ውስጥ እንዲመዘገብ የማድረግ፣

6.3.2. በእርድ መጠን ልክ መቅረብ ያለባቸውን የምርት ግብዓቶች በእርድ መጠን እኩል ካልሆነ የሲስተም መረጃ ላይ ክፍተት እንዳይፈጥር መረጃው እንዲጠራ ማድረግ እና በተገቢው ሁኔታ በሲስተም እንዲመዘገብ ማድረግ እና ልዩነት ካለ በእለቱ ለተገቢው አካል እንዲስተካከል ሪፖርት ማድረግ፣

6.3.3. እያንዳንዱ ምርት ለሽያጭ ከመተላለፉ በፊት በሲስተም እንዲመዘገብ የማድረግ፣

6.3.4. እያንዳንዱ ምርትን ለማምረት የሚያስፈልጉ ግብዓቶች በሲስተም እንዲመዘገቡ የማድረግ፣

6.3.5. ለማርኬቲንግ የስራ ሂደት ለሽያጭ የሚተላለፉ የምርት መጠኖችን ርክክብ ሲደረግ በአግባቡ በሲስተም እንዲመዘገብ የማድረግ፣ከቅርንጫፍ መ/ቤቶች የሚመጡ የተረፈ ምርት ግብዓቶችን በርክክብ ወቅት በሲስተም እንዲያልፍ ማድረግ፣

6.3.6. ፐላን በጀትና ፋይናንስ የስራ ሂደት የሚፈልጋቸው መረጃዎች በወቅቱና በጥራት እንዲመዘገቡ ማድረግ፣

6.3.7. በግድየለሽነት የሚተላለፉ መረጃዎች የድርጅቱ ኮስት ላይ ተጽእኖ ስለሚያሳድር ጥንቃቄ ማድረግ መረጃዎችን የሚመዘግበው ክፍል ሀላፊነት ነው፡፡

6.4. ማርኬቲንግ የስራ ሂደት ሲስተም

ድርጅቱ ከሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በተጨማሪም በዚህ የስራ ሂደት ስር የሚከናወኑ የምርትም ሆነ የአገልግሎት ሽያጭ ተግባራዊ ሲደረግ ግልጽና መረጃው በደንብ በተደራጀ መልኩ እንዲሆን ለማስቻል ሲስተምን መጠቀም የሚበረታታ ነው፡፡ ስለሆነም በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር በተገናኘ የማርኬቲንግ የስራ ሂደት በሲስተም መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉበት፡፡

6.4.1. እያንዳንዱ የሚደረጉ የምርት ርክክብም ሆነ የምርት ሽያጭ በሲስተም እንዲያልፍ የማድረግ፣

6.4.2. በሲስተም የሚገኙ መረጃዎች በስራ ሂደቱ ከሚገኙ መረጃዎች ጋር ተመሳሳይ መሆናቸውን የመከታተልና ክፍተቶች ካሉ ለአይሲቲ ክፍል የማሳወቅ ይገባል፡፡

6.4.3. የየእለት የምርት ሽያጭ በሲስተም ብቻ እንዲከናወን የማድረግ፣

6.4.4. ለሽያጭ የሚቀርቡ የቆዳና ሌጦ መጠን ከእርድ መጠን ጋር ተመሳሳይ መሆናቸውን በሲስተም የማረጋገጥና ክፍተቶች ካሉ ከሚመለከተው አካል ጋር እንዲፈታ የማድረግ፣ በሲስተም ያልተላለፈን ቆዳ ከህገወጥ እርድ ቆዳ በስተቀር መመዘን እና በሲስተም ውጤት ማስገባት የተከለከለ ሲሆን ላልተከፈለበት እርድ ስለመከናወኑ በእለቱ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት በማድረግ ማስተካከያ እንዲደረግ ማድረግና ሲስተሙ ያልተገባ መረጃ እንዳይዝ ማድረግ ይገባል፡፡

6.4.5. ከሲስተሙ ጋር ተናበው የሚሰሩ ሌሎች የቴክኖሎጂ መሳሪያዎች እንደ Cash register Machine በወቅቱና በጊዜው እድሳት ማስደረግና ብልሽትም ሲኖር በፍጥነት ማስጠገን ይገባል፡፡

6.4.6. ወር በገባ ከአራተኛ ቀን በኋላ ከሲስተም ጋር የተያያዘ ችግርና ያልተፈታ ካልሆነ በስተቀር የቆዳ ሚዛን የሲስተም መረጃ ለፐላን፣ በጀትና ፋይናንስ የስራ ሂደት መተላለፍ አለበት፡፡

6.5. አቃቂ ቅርንጫፍ ቄራ ሲስተም

ድርጅቱ የሲስተም አሰራርን በዋናው ቄራ ብቻ ሳይሆን በአቃቂ ቅርንጫፍ ቄራ ብሎም ሌሎች ወደፊት ታሳቢ የተደረጉ ቅርንጫፍ ቄራዎች ካሉ በተመሳሳይ ሲስተም በመዘርጋት ተፈጻሚ እንዲሆኑ ማድረግ የአሰራር ሂደቶች የተሳለጡ እንዲሆኑ የሚያደርግ በመሆኑ ድርጅቱ ያበረታታል፡፡ ከዚህ አንጻር በቅርንጫፍ መ/ቤቶች ሲስተሙ በተመሳሳይ ሁኔታ ተግባራዊ የሚደረግ ሲሆን አሁን ያለውም ሆነ በቀጣይ ተግባራዊ የሚደረጉ ቅርንጫፍ መ/ቤቶች በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር በተገናኘ በሲስተም መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉባቸው፡፡

- 6.5.1. እያንዳንዱ በሲስተም መመዝገብ ያለባቸው የቅርንጫፍ መ/ቤት መረጃዎች በሲስተም እንዲመዘገቡ የማድረግ፣
- 6.5.2. በዋናው መ/ቤት እና በቅርንጫፍ ቄራዎች የሚገኙ የሲስተም መረጃዎች ተመሳሳይ መሆናቸውን በየእለቱ ማረጋገጥ እና ልዩነቶች ካሉ ከሚመለከተው አካል ጋር በመነጋገር የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ የማድረግ፣
- 6.5.3. ከቅርንጫፍ መ/ቤቶች የሚመጡ የተረፈ ምርት ግብዓቶችን በርክክብ ወቅት በሲስተም እንዲመዘገብና እንዲያልፉ የማድረግ፣
- 6.5.4. ከሲስተሙ ጋር ተናበው የሚሰሩ ሌሎች የቴክኖሎጂ መሳሪያዎች እንደ Cash register Machine በወቅቱና በጊዜው እድሳት ማስደረግና ብልሽትም ሲኖር በፍጥነት ማስጠገን ይገባል፡፡
- 6.5.5. ከዋናው ቄራ ሰርቨር ጋር መረጃው መጣጣሙን መከታተልና ልዩነት ሲኖር ለዋናው መስሪያቤት በማሳወቅ እንዲስተካከል ማድረግ ይገባል፡፡
- 6.5.6. ለገቢዎች የሚሰጡ መረጃዎች ከዋናው ቄራ ሰርቨር ጋር ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ የቅርንጫፍ ቄራው ሀላፊነት ነው፡፡

6.6. ቴክኒክና ጥገና የስራ ሂደት ሲስተም

በድርጅቱ የሚገኙ ተሸከርካሪዎችና ማሽኖች ያላቸውን እንቅስቃሴና የጥገና ሂደት፣ የተሸከርካሪዎች ስምሪትና የነዳጅ አጠቃቀም እና የመሳሰሉትን ለመቆጣጠርና ክትትል ለማድረግ እንዲያመች መረጃዎቹን በሲስተም እንዲገባ ማድረግ የተሻለ የአሰራር ሂደትን የሚፈጥር በመሆኑ በዚህ ዙሪያ የሚተገበሩ የሲስተም አሰራሮች ይበረታታሉ፡፡ በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር

በተገናኘ የቴክኒክና ጥገና የስራ ሂደት በሲስተም መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉበት፡፡

6.6.1. እያንዳንዱ ተሽከርካሪ እንቅስቃሴ፣ የተሽከርካሪዎችና ማሽኖች ስፔርፓርት ግዥና ገጠማ፣ የነዳጅና ናፍጣ ፍጆታ፣ የቅድመ ብልሽት መከላከልና ጥገና እና የመሳሰሉት ክፍሉ የሚሰራቸው ስራዎች በሲስተም የተመዘገበ መሆን አለበት፡፡

6.6.2. በስራ ሂደቱ የተዘረጋውን እና በስራ ላይ የሚገኘውን ሲስተም መጠቀም ይገባል፡፡

6.6.3. ከጥገና ጋር ተያይዞ ሁሉም የስራ ክፍሎች በክፍላቸው የስራ ትዕዛዝ (Work Order) ማስነሳት የሚጠበቅ ሲሆን በራሱ የስራ ሂደትም በተመሳሳይ የስራ ትዕዛዝ በሲስተም መነሳት አለበት፡፡

6.6.4. የተነሱ የስራ ትዕዛዞች በሲስተም ላይ ያሉ መረጃዎችን አሟልቶ በወቅቱ መዘጋት ይኖርበታል፡፡

6.6.5. በGPS የተሽከርካሪዎችን እንቅስቃሴ የመቆጣጠርና የመከታተል፣

6.7. የሰው ሀይል ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ሲስተም (HRM Module)

ከሰው ሀይል ቅጥር ጀምሮ እስከ ማልማትና ማሰናበት ድረስ ያሉ ማንኛውንም የክፍሉን ስራዎች በሲስተም ለመስራት ታሳቢ ተደርጎ የተደራጀ እና ማንኛውንም የድርጅቱ የሰው ሀይል መረጃዎችን አደራጅቶ ለመያዝ እንዲያስችል ታሳቢ ተደርጎ የተዘጋጀ የሲስተሙ አንዱ አካል ነው፡፡ በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር በተገናኘ የሰው ሀይል ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት በሲስተም ላይ መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉበት፡፡

6.7.1. ሲስተሙ የስራ ክፍሉን በሚመለከቱ ነጥቦች ላይ በአግባቡ እየሰራ መሆኑን ማረጋገጥና ክፍተቶች ካሉ ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል የማሳወቅና በጋራ እንዲስተካከል የማድረግ፣

6.7.2. ከሲስተም ጋር በተያያዘ ክፍሉ ከሌሎች ክፍሎች ጋር በጋራ ሲስተም ላይ መስራት ያለበት ስራዎች ካሉ የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

6.7.3. በሲስተሙ ላይ መግባት ያለባቸው የሰው ሀይል መረጃዎች በሙሉ እንዲገቡ የማድረግ ሀላፊነት የሰው ሀይል ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ነው፡፡

6.7.4. በሲስተም ላይ ያሉ የሰው ሀይል መረጃዎችን በየጊዜው እንዲገቡ እየተከታተሉ እና ወቅቱን ጠብቆ የማስገባት፣ የማሻሻል፣ የማስተካከል፣ እና መሠል ስራዎች መስራት የስራ ሂደቱ ሀላፊነት ነው፡፡

6.7.5. የድርጅቱን መዋቅራዊ አደረጃጀት መረጃውን በሲስተም በማስገባት የድርጅቱ ትክክለኛ የመዋቅር መረጃ ወቅታዊ ማድረግ፣

6.7.6. አዳዲስ ቅጥርን ጨምሮ የሠራተኞች እድገት፣ ዝውውር፣ ስንብት እና የመሳሰሉትን በሲስተም የማከናወን፣

6.7.7. የሠራተኞችን ደመወዝ፣ ዓመታዊ ጭማሪ፣ የስንብት ክፍያ እና ሌሎች መሰል ጥቅማ ጥቅሞች በሲስተም ውስጥ እንዲገቡ የማድረግ፣

6.7.8. የሠራተኞችን የስራ ሰዓት የመቆጣጠር፣ የሠራተኞችን የስራ ሰዓት የማስተካከል፣ የሠራተኞችን የበዓላት እና መደበኛ የእረፍት ቀናት የማስተካከል፣ የሠራተኞች ሰርቪስ ሲዘገይ እና ሠራተኛው ሲያረፍድ በሲስተም ላይ በአግባቡ መረጃው እንዲገባ የማድረግ እና የሠራተኛውን ፈቃድ በአግባቡ በሲስተም እንዲቀናነስ የማድረግ፣

6.7.9. ከሰዓት ቁጥጥር ጋር ተያይዞ የሚፈጠሩ ችግሮች በእለቱ ከሚመለከተው አካል ጋር በመነጋገር ታርመውና ተስተካክለው ማደር አለበት፡

6.7.10. እያንዳንዱን ሠራተኛ የሠነድ ማስረጃ በሲስተም እንዲደራጅ እና እንዲያዝ የማድረግ፣

6.7.11. ለሠራተኛው ተደራሽ የተደረጉ እና የሚደረጉ የስልጠና መረጃዎች በሲስተም እንዲገባ እና በሁሉም ስልጠና በወሰዱ ሠራተኞች ፕሮፋይል ላይ እንዲቀመጥ የማድረግ፣

6.7.12. የሠራተኞች የስራ ላይ ብቃት አፈጻጸም መረጃዎች በሲስተም እንዲገባ የማድረግ፣

6.7.13. የሠራተኞችን የዲሲፕሊን እርምጃ ህብረት ስምምነትን መነሻ ባደረገ መልኩ በሲስተም እንዲወሰድ የማድረግ፣

6.7.14. ከህክምና ጋር የተያያዙ ካርድ የማውጣት፣ ምርመራ የማከናወን፣ ላብራቶሪ አገልግሎት እና መሰል ስራዎችን በሲስተም እንዲከናወኑ የማድረግ እንዲሁም የታካሚ ሠራተኞች ታሪክ በሲስተም እንዲኖር የማድረግ፣

6.7.15. ሲስተሙ መረጃዎችን በአግባቡ እየሰጠ መሆኑን እና የሚሰጠውን መረጃ ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ክፍተቶች ካሉ በአፋጣኝ እንዲስተካከሉ ማድረግ አለበት፡፡

6.8. ፕላን፣ በጀትና ፋይናንስ የስራ ሂደት ሲስተም

መሠረታዊ የደመወዝ ክፍ ከመክፈል ጀምሮ በድርጅቱ ውስጥ የሚንቀሳቀሰውን ሂሳብ በዋናነት የመቆጣጠር ስራ የፕላን በጀትና ፋይናንስ የስራ ሂደት በመሆኑ ከክፍያን ከበጀት ጉዳዮች አንጻር ለመቆጣጠርና ለመከታተል ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ሲስተም ነው፡፡ በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር በተገናኘ ፕላን፣ በጀትና ፋይናንስ የስራ ሂደት በሲስተም ላይ መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉበት፡፡

- 6.8.1. ሲስተሙ የስራ ክፍሉን በሚመለከቱ ነጥቦች ላይ በአግባቡ እየሰራ መሆኑን ማረጋገጥና ክፍተቶች ካሉ ለአይሲቲ አገልግሎት ክፍል የማሳወቅና በጋራ እንዲስተካከል የማድረግ፣
- 6.8.2. ከሲስተም ጋር በተያያዘ ክፍሉ ከሌሎች ክፍሎች ጋር በጋራ ሲስተም ላይ መስራት ያለበት ስራዎች ካሉ የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡
- 6.8.3. በሲስተም ከሌሎች ክፍሎች የተነሱ የክፍያ ጥያቄዎችን ከሀገሪቱና ከድርጅቱ የሂሳብ ህጎች በማመሳከር እና የክፍያውን ትክክለኛነት አረጋግጦ እንዲከፈል የማድረግ፣
- 6.8.4. ከእርድ፣ ከምርትና ከሌሎች ጋር የተያያዙ የኮስት ስራዎች በሲስተም እንዲሰሩ የማድረግ፣
- 6.8.5. የሠራተኞች የደመወዝ ክፍያ በሲስተም እንዲሰሩ የማድረግ፣
- 6.8.6. ቋሚ የድርጅቱ ሀብት (Fixede Asset) መረጃዎች በሲስተም የማስገባት፣ የማሻሻል፣ የማደራጀት ስራዎችን መስራት፣
- 6.8.7. በሲስተም ላይ ያሉ የፋይናንስ መረጃዎችን በየጊዜው ሲስተም ላይ ትክክል መሆናቸውን የመከታተል እና ክፍተት ሲገጥም የማስተካከል ስራ መስራት፣
- 6.8.8. ሁሉንም ክፍያዎች በሲስተም እንዲያልፉና ሲስተምን ብቻ በመጠቀም እንዲከፈል ያደርጋል፡፡ በሲስተም ያላለፉ ማንኛውንም ክፍያዎች እንዲከፈል ማድረግ ተጠያቂ ያደርጋል፡፡
- 6.8.9. የድርጅቱን የበጀት እንቅስቃሴ በሲስተም ይቆጣጠራል፡፡
- 6.8.10. ከሲስተሙ ጋር ተናበው የሚሰሩ ሌሎች የቴክኖሎጂ መሳሪያዎች እንደ Cash register Machine በወቅቱና በጊዜው እድሳት ማስደረግና ብልሽትም ሲኖር በፍጥነት ማስጠገን ይገባል፡፡
- 6.8.11. በክፍሉ በሲስተም የሚሰሩ ስራዎች በሙሉ በእለቱ ተመዝግበውና ጸድቀው ማደር አለባቸው፡፡

6.8.12. ሌላ የታወቁ የሂሳብ ችግሮች ከሌሉ በስተቀር በወሩ የሚሰሩ ስራዎች ወር በገባ በአስር ቀን ውስጥ ከሲስተም ጋር ተናበው፣ ማስተካከያ የሚያስፈልጋቸው ነገሮች ተስተካክለውና ተጠናቀው መመዝገብ አለባቸው፡፡

6.8.13. በዓመት መጨረሻ እስከ ሐምሌ 15 ድረስ የበጀት ዓመቱ ሂሳብ ተዘግቶ መረጃው ወደሚቀጥለው ዓመት መተላለፍ አለበት፡፡ የታወቁ ምክንያቶች ካልሆነ በስተቀር ከሐምሌ 15 በኋላ ሲስተሙ በራሱ ባለው መረጃ ሂሳቡን ዘግቶ መረጃውን ወደሚቀጥለው ዓመት የሚያስተላልፍ ይሆናል፡፡

6.8.14. ሲስተም ላይ ያለው ትርፍ/ ኪሳራ መረጃ የስራ ሂደቱ በየሩብ ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ ባለው አንድ ወር ውስጥ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ አለበት፡፡ ለዚህ የስራ ሂደቱ ማረጋገጫ የማይሰጥ ከሆነ የሲስተም ትርፍ/ ኪሳራ መረጃ ትክክለኛ ተደርጎ ይወሰዳል፡፡ ያልተጠናቀቁ ስራዎች ካሉም የስራ ሂደቱ ሃላፊነቱን ይወስዳል፡፡

6.9. ግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ሲስተም

ለድርጅቱ ስራ አስፈላጊነታቸው የታመነባቸውን የግዥ ፍላጎት ከመፈተሽ ጀምሮ ግብዓቶችን እስከማሟላት ያሉ እንዲሁም ለግዥ ሂደት ጨረታ በማኑዋል ሳይሆን በሲስተም ጭምር እስከማውጣት ድረስ እንዲሁም የድርጅቱን የንብረት የማስተዳደርና የንብረት ገቢና ወጪ ሂደቶች ለመቆጣጠርና ለመከታተል እና የክፍሉን ስራዎች በሲስተም ለመስራት ታሳቢ ተደርጎ የተዘጋጀና የተደራጀ የሲስተሙ አንዱ አካል ነው፡፡ በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የተገለጸው የጋራ ነጥብ እንዳለ ሆኖ ከሲስተም ጋር በተገናኘ የግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት በሲስተም ላይ መረጃዎችን ከማስገባትና ከማስተካከል እንዲሁም በሲስተም ከመስራት አንጻር የሚከተሉት ሀላፊነቶች አሉበት፡፡

6.9.1. ማንኛውም የግዥ ጥያቄ የሚነሳው በሲስተም ብቻ እንዲሆን የማድረግ እና ከዚህ ውጪ የሚደረጉ የግዥ ጥያቄዎች በሲስተም እንዲያልፉ የማድረግ፣

6.9.2. እያንዳንዱ የተገዙ እቃዎችም ሆኑ አገልግሎቶች በሲስተም እንዲመዘገቡ የማድረግ፣

6.9.3. በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ ማንኛውም ንብረቶች በሲስተም የተመዘገቡና በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም የሚገኙ ንብረቶች በሲስተም የተመዘገቡ መሆን አለባቸው፡፡

6.9.4. እያንዳንዱ ንብረት ከስቶር ሲወጣም ሆነ ሲገባ በሲስተም ውስጥ እንዲያልፍ መደረግ መቻል አለበት፡፡

6.9.5. አንድ መጠየቂያ በግዥ ሂደት የተጠየቀበትን ቀን መከታተል፣ አለአግባብ የዘገየ መጠየቂያን ተከታትሎ የእርምት እርምጃ መውሰድ ይገባል፡፡

6.9.6. ክፍሉ የስራውን እንቅስቃሴ የሚቆጣጠርበት ሲስተም የተዘረጋ በመሆኑ ስራውን ማስተግበርና መከታተል የክፍሉ ሀላፊነት ሲሆን ይህንን አለመፈጸም ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

ክፍል ሰባት

7. GPS, Call Center, CCTV

የቁጥጥርና የክትትል ስርዓቱን በቴክኖሎጂ እገዛ ሊያደርጉ የሚችሉ የቴክኖሎጂ ውጤቶች ሲሆኑ በድርጅቱ ውስጥ የሚሰጡ አገልግሎቶችን በሚፈለገው ደረጃ የተሻለ ለማድረግ ያስችል ዘንድ የቁጥጥር ሂደቱን በቴክኖሎጂ እንዲመራ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡ ከዚህ አንጻር የሰው ሀይሉ በተገቢው መንገድ በስራ ገበታው ላይ መዋሉን፣ ተሽከርካሪዎች በተመደቡበት የስርጭት መስመር በአግባቡ የደንበኛውን ንብረት ይዘው መንቀሳቀሳቸውን፣ የደንበኛውን የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ስርዓት በቴክኖሎጂ በመታገዝ መዘርጋትና አፋጣኝ ምላሽ እንዲያገኙ ለማድረግ ቴክኖሎጂዎችን ተግባራዊ በማድረግ የአገልግሎት አሰጣጥ ሂደቱ የተቀላጠፈ እንዲሆን ዓላማ በመሆኑ የሚከተሉት የፖሊሲ መግለጫዎች ቀርበዋል፡፡

7.1. ጂፒኤስና የነዳጅ መቆጣጠሪያ ስርዓት (GPS)

ድርጅቱ የተሽከርካሪዎቹን እንቅስቃሴ ለመቆጣጠርና በተገቢው ሁኔታ የአገልግሎት አሰጣጡ የተሻለ እንዲሆን ለማስቻል አስፈላጊነታቸው የታመነባቸውን ቴክኖሎጂዎች እያጠና ተግባራዊ ያደርጋል፡፡ ከዚህ አንዱ GPS ቴክኖሎጂ ነው፡፡

7.1.1. የጂፒኤስና የነዳጅ መቆጣጠሪያ (GPS) ቴክኖሎጂን የመቆጣጠርና በአግባቡ ስራ ላይ የማዋል ሀላፊነት የቴክኒክና ጥገና የስራ ሂደት ወይም የተሽከርካሪ ስምሪትን የሚያስተዳድረው የስራ ክፍል ነው፡፡ የስራ ሂደቱ የመቆጣጠር ስልጣኑን በስሩ ላለ ሌላ አካል ሊሰጥ ይችላል፡፡

7.1.2. የGPS ቴክኖሎጂ ላይ የሚያጋጥሙ ብልሽቶችን የመጠገን ወይም የማስጠገን ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ነው፡፡

7.1.3. በGPS ቴክኖሎጂ የሚገኙ መረጃዎችን የማጥፋት፣ ለሌላ ዓላማ አሳልፎ የማዋል፣ ለማይገባው አካል አሳልፎ መስጠት ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

7.1.4. ቴክኖሎጂውን አለመጠቀም እና አለመከታተል ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

7.2.Call Center እና የደንበኞች አገልግሎት ሲስተም

ድርጅቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የተሳለጠ ለማድረግ እና ደንበኞች ፍላጎታቸውንም ሆነ ቅሬታቸውን በአፋጣኝ በማቅረብ አፋጣኝ መፍትሄ እንዲሰጣቸው ለማድረግ ያስችል ዘንድ Call Center ቴክኖሎጂን ማዋቀር አስፈላጊነቱ የታመነበት ነው፡፡ ስለሆነም ይሄንን ቴክኖሎጂ ድርጅቱ አምኖበትና ወስኖበት ተግባራዊ እስከተደረገ ድረስ የፖሊሲ ማእቀፍ እንዲኖረው ተደርጓል፡፡

7.2.1. በCall Center ቴክኖሎጂ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን በአግባቡና በወቅቱ መፍታቱን የመቆጣጠርና የመከታተል (የቲኬቲንግ) ስልጣን የማርኬቲንግ የስራ ሂደት ሲሆን በዚህ ቴክኖሎጂ የቀረቡ ቅሬታዎች የመፍታት ሀላፊነት ደግሞ ቅሬታ የቀረበባቸው የስራ ክፍሎች ናቸው፡፡

7.2.2. በዚህ ቴክኖሎጂ የሚቀርቡ ማንኛውም ጥያቄ፣ ቅሬታ፣ አስተያየትም ሆነ ማንኛውም መልዕክት ለሚመለከተው አካል ተደራሽ መደረግ አለበት፡፡

7.2.3.በዚህ ቴክኖሎጂ ለቀረበ ጥያቄ ምላሽ መስጠት ጥያቄው የቀረበለት አካል ሀላፊነት አለበት፡፡ የቀረበው ጥያቄ ከአቅሙ በላይ ከሆነ በአፋጣኝ ለበላይ አካል ማሳወቅ አለበት፡፡

7.2.4. በጥሪ ማዕከሉ በኩል የተመዘገቡ ቅሬታዎች በተቀመጠላቸው ጊዜ ውስጥ ምላሽ ማግኘት አለበት፡፡ ነገር ግን ጥያቄው ወቅቱን ጠብቆ ካልተመለሰ ቅሬታው እንዳልተፈታ ተቆጥሮ ክፍሉ ወይም ግለሰቡ ሀላፊነቱን ይወስዳል፡፡

7.2.5. ቴክኖሎጂውን የመቆጣጠርና ማስተዳደር የኢኮቴ ክፍል ይሆናል፡፡

7.3. CCTV

ድርጅቱ በግቢው ውስጥ የሚደረጉ አላስፈላጊ እንቅስቃሴዎችን ለመቆጣጠር እንዲያስችለው ወቅቱን የጠበቀ እና ለክትትል የሚመቹ ቴክኖሎጂዎችን እንደአስፈላጊነታቸው ተግባራዊ ያደርጋል፡፡ ሲሲቲቪም የዚህ አንዱ ተግባር አጋዥ የቴክኖሎጂ መሳሪያ ተደርጎ ይቆጠራል፡፡

7.3.1. የቴክኖሎጂው የግዢ ሂደት የማማከር፣ ለግዢ አገልግሎት የሚውል ዝርዝር መስፈርት የማዘጋጀት፣ በተከላ ወቅት የመግጠም ወይም የማስገጠም፣ በብልሽት ወቅት የመጠገን ወይም የማስጠገን እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ስራ ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ነው፡፡

7.3.2.በድርጅቱ ውስጥ የተተከሉ የሲሲቲቪ ካሜራዎችን እና ካሜራዎቹ የሚቀርጹትን እንቅስቃሴዎች የመቆጣጠር ሀላፊነት የሁሉም የስራ ሂደት ሀላፊዎች ነው፡፡ ይሄን የሚቆጣጠር ሌላ አካል ወይም ሠራተኛ ድርጅቱ ሊመድብ ይችላል፡፡

7.3.3.በዚህ ካሜራ የድርጅቱን እንቅስቃሴ መመልከት የሚችሉት ከስራቸው ባህሪ አንጻር ሠራተኛን እንቅስቃሴ የመቆጣጠርና የመከታተል ሀላፊነት ያለባቸው ሀላፊዎች ወይም ሠራተኞች ሲሆኑ እነዚህን አካላት የመምረጥ ስልጣን የድርጅቱ ሀላፊዎች ናቸው፡፡

7.3.4. በካሜራው ውስጥ የተቀረጹ መረጃዎችን እንዲመለከት ወይም እንዲቆጣጠር ሀላፊነት የተሰጠው አካል ያለምንም በቂ ሁኔታ መረጃዎቹን ማጥፋት፣ ለሌላ ላልተፈለገ ዓላማ እንዲውል

ማድረግ፣ መረጃዎቹን አሳልፎ ለሌላ ላልተገባ አካል መስጠት እና መሰል ተግባሮች ፈጽሞ ቢገኝ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

7.3.5. የሚቀረጸው መረጃ ከፍተኛ የመረጃ ቋት ስለሚይዙ ሲስተሙ በራሱ ከተወሰነ ቀናት በኋላ ሊያጠፋቸው ስለሚችል አስፈላጊ ቀረጻዎች ካሉ በልዩ ሁኔታ እንዲቀመጡ መረጃውን የሚፈልገው አካል ለኢኮቴ አገልግሎት በእለቱ ማሳወቅ ይጠበቅበታል፡፡

7.3.6. ለኦፕሬሽን ክፍሎች ውስጥ የሚተከሉ ካሜራዎችን የክፍሉ ሀላፊ ወይም ክፍሉ በወከለው አካል መከታተል ይጠበቅበታል፡፡

7.3.7. ግቢውን ለመቆጣጠር የተገጠሙ ካሜራዎች መቆጣጠር የሰው ሀይል ልማትና አስተዳደር የስራ ሂደት ሲሆን እርምት ለሚያስፈልጋቸው እንቅስቃሴዎች ተከታትሎ እርምት መውሰድ ይጠበቅበታል፡፡

ክፍል ስምንት

8. ኤሌክትሮኒክስ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴዎች

ድርጅቱ መረጃዎችን በአፋጣኝ ለሚመለከተው አካል እንዲደርስ ማድረግ ብቻ ሳይሆን የድርጅቱን ስራዎችንም በማስተዋወቅ የድርጅቱን እድገት እንዲጨምር ማድረግ የሚችሉ የመረጃ መለዋወጫ የቴክኖሎጂ ውጤቶችን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

አሁን ጊዜው ከፍተኛ የሆነ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴዎች ተግባራዊ የተደረጉበት ሁኔታ የሚታዩ ሲሆን ድርጅቱ ባለው አቅም እነዚህን የመረጃ መለዋወጫ ዘዴዎች ተግባራዊ በማድረግ የአሰራር ሂደቱን ለማሻሻል ዓላማ ያለው ሲሆን ከነዚህ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴዎች ውስጥ Output Messanger፣ በየነ መረብ (Internet)፣ ኤሌክትሮኒክ መልዕክት (E-mail)፣ ድህረ ገጽ (Website)፣ Facebook ገጽ፣ የቴሌግራም ገጽ የመሳሰሉት የሚገኙበት ሲሆን የሚከተሉት የፖሊሲ መግለጫዎች ቀርበዋል፡፡

8.1. የውስጥ ለውስጥ መልእክት መለዋወጫ (Output Messanger)

ድርጅቱ የወረቀት፣ የጊዜ እና መሰል ሂደቶችን ለመቆጠብ እንዲያስችል የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል የመልዕክት መለዋወጫ ዘዴዎችን እንደአስፈላጊነታቸው ተግባራዊ ያደርጋል፡፡ የሚያደርጉ አካላትንም ያበረታታል፡፡

8.1.1. ሁሉም በዚህ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ የሚጠቀም አካል በራሱ ኮምፒውተር ላይ እስከተተከለ ድረስ የማስተዳደር ሀላፊነት የኮምፒውተሩ ባለቤት ነው፡፡

8.1.2. ስራን በተመለከተ በዚህ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ መልዕክቶችን፣ የስብሰባ ጥሪን፣ መረጃዎችን፣ አስቸኳይ ስራዎችን፣ የስራ ትዕዛዞችን እና መሰል መረጃዎች መላላክ ይቻላል፡፡

8.1.3. በዚህ የመልእክት ማስተላለፊያ ዘዴ የተላለፉት መረጃዎች የተላከለት አካል መረጃዎቹ እንደደረሱት ይቆጠራል፡፡ መረጃዎቹንም ተቀብሎ ማብራሪያ የመጠየቅ፣ ወደቀጣይ ሂደት የመቀጠል እና ስራዎችን የማስኬድ ሀላፊነት የተቀባዩ ነው፡፡

8.1.4. የተላከውን መረጃ ወዲያውኑ ቅጂ ክፍሎች መያዝና ማስቀረት ይጠበቅባቸዋል፡፡

8.1.5. ይህንን የመልዕክትን መረጃ ማስተላለፊያ ዘዴ ለሌላ አላስፈላጊ ተግባር (አላስፈላጊ የቃላት ልውውጥ፣ የስድስና ወሲባዊ መልእክቶች፣ ከስራ ውጪ የሆኑ ፊልሞችና ፎቶዎች፣ ወዘተ...) መጠቀም የተከለከለ ነው፡፡

8.1.6. አስፈላጊ ሆኖ እስከተገኘ ድረስ በዚህ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ ላይ የተላለፉ መልእክቶች ድንገታዊ ፍተሻ በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል አማካይነት ሊደረግ ይችላል፡፡ በዚህ ድንገታዊ ፍተሻ የሚገኙ አላስፈላጊ ነገሮች ተጠያቂነትን ያመጣሉ፡፡

8.2. በየነ መረብ (Internet)

የበይነ መረብ አንዱ ድርጅቱን ከውጭ ዓለም የማገናኛ፣ መረጃዎችን ለማግኘት እና ወቅቱና ጊዜው የሚፈልገውን የአገልግሎት አሰጣጥ ለመተግበር የሚያስችሉ የአሰራር ዘዴዎችን፣ ጥናቶችን እና መሰል ሂደቶችን ለማግኘት የሚረዳ በመሆኑ የበየነ መረብ መጠቀምን ድርጅቱ ያበረታታል፡፡ አስፈላጊነቱንም ያምንበታል፡፡

8.2.1. በድርጅቱ የበይነ መረብ ጥቅም አላማ የድርጅቱን ስራ ለማከናወን ነዉ፡፡

8.2.2. የበይነ መረብ ለሁሉም ተጠቃሚ ሠራተኞች ተደራሽ መሆን አለበት፡፡

8.2.3. የበየነ መረብ አገልግሎት በድርጅቱ ሲስተም እና ሌሎች ኮምፒውተሮች ላይ ቫይረስና መሰል ችግሮችን እንደሚያመጣ የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ሲያምንበት አገልግሎቱን ሙሉ በሙሉ አሊያም በተወሰነ መልኩ ሊያቋርጥ ይችላል፡፡

8.2.4. የድርጅቱን የበይነ መረብ አገልግሎት በማንኛዉም ሁኔታ ቢሆን ወሲብ ነክ የሆኑ፣ ግብረገብነት የጎደላቸዉን እና ስብእናን የማይመጥኑ ድህረ ገጾችን ለማየትም ሆነ ለማዉረድ መጠቀም የተከለከለ ነዉ፡፡

8.2.5. የብልግና ወይም ወሲብ ነክ የሆኑ ፊልሞችና ፎቶዎች፣ የጥላቻ ጽሁፎች፣ ሞራል የሚነኩ፣ በሌሎች ላይ ቅሬታን የሚፈጥሩ እና ሌሎችን የሚያናድዱ እንዲሁም አስፈላጊነታቸው ያልታመነባቸው የጽሁፍ፣ የድምጽ እና የቪድዮ ምስሎችን ማዘጋጀት፣ ማሰራጨት፣ ማስቀመጥ እና መለጠፍ ፈጽሞ የተከለከለ ነዉ፡፡

8.2.6. የድርጅቱን የበይነ መረብ ከድርጅቱ ስራ ዉጭ መሠረታዊ ለሆኑ አገልግሎቶች በስተቀር (ኢሜይል፣ መረጃ መሰብሰብ፣...የመሳሰሉት) የግል ስራ ላይ ማዋል የተከለከለ ነዉ፡፡

8.2.7. የድርጅቱን የበይነ መረብ አገልግሎት በመጠቀም ሌሎች ድህረገጾችን ለመስበር መሞከር እና ፍቃድ ያልተሰጠን መረጃ ለማግኘት መሞከር በድርጅቱ ዉስጥም ሆነ ከድርጅቱ ዉጭ የተከለከለ ነዉ፡፡

8.2.8. የድርጅቱን በይነመረብ ደህንነት በተጠናከረ መልኩ ቁጥጥር ይደረግለታል፡፡

8.2.9. ማንኛዉም በድርጅቱ የበይነ መረብ የሚደረግ የመረጃ ልዉዉጥ እና የግንኙነት ጥያቄዎች በበየነ መረብ መቆጣጠሪያ (በፋየርዎል) አማካኝነት ቁጥጥር ይደረጋል፡፡ በዚህም አማካኝነት የተፈቀደላቸዉ መረጃ ብቻ በፋየርዎሉ እንዲይልፉ ይደረጋል ሌሎች ያልተፈቀደላቸዉ ግን እገዳ ይደረግባቸዋል፡፡ በዚህ የመረጃ ልውውጥ አላስፈላጊ መረጃ ሲለዋወጥ የተገኘ ማንኛውም ክፍል አሊያም ግለሰብ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

8.2.10.ማንኛዉም የበይነ መረብ አገልግሎት ለማሻሻል፣ ለመቀየር፣ ለጥገና እና ለመሳሰሉት ስራዎች በሚቋረጥበት ጊዜ አስቀድሞ በተራዘመ ጊዜ ለተጠቃሚዎች ማስታወቅ ያስፈልጋል፡፡ ሆኖም የድርጅቱን በየነ መረብ ለማቋረጥ አስገዳጅ ሁኔታ ሲኖር ለድርጅቱ ሀላፊ በማሳወቅ በማንኛውም ወቅት ሊቋረጥ ይችላል፡፡

8.3. ኤሌክትሮኒክ መልዕክት (E-mail)

ተጠቃሚዎች መልእክቶችን ለማስተላለፍና ለመቀበል፣ መረጃዎችን እንዲያጋሩ፣ ግንኙነትን ለማሻሻል፣ ሀሳቦችን ለመለዋወጥ እና ምርታማነትን ለማሻሻል፣ ድርጅቱ የኢ-ሜይል አጠቃቀምን ያበረታታል፡፡

8.3.1. የድርጅቱን የኢ-ሜይል አገልግሎቱ የማስተዳደርና የመቆጣጠር ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ወይም ክፍሉ ስልጣን የሰጠው አካል ይሆናል፡፡

8.3.2. የድርጅቱ ሀላፊ የድርጅቱን የኢሜይል የይለፍ ቃል ሊሰጣቸው የሚገቡ የድርጅቱ ሠራተኞችን ይወስናል፡፡ እንደአስፈላጊነቱ የድርጅቱ ሀላፊ የአይሲቲ አገልግሎት ክፍልን ሊያማክር ይችላል፡፡

8.3.3. የብልግና ሥዕሎች ወይም ወሲባዊ ቀልዶችን ወይም ታሪኮችን በድርጅቱ ኢ-ሜይል መላክም ሆነ መቀበል የተከለከለ ነው፡፡

8.3.4. በድርጅቱ ኢ-ሜይል የሚደረጉ የመረጃ ልውውጦችን ይዞ የማቆየት እና የመቆጣጠር ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ነው፡፡ የድርጅቱ ኢ-ሜይል የይለፍ ቃል የተሰጣቸው ግለሰቦች አላስፈላጊ የሆኑ የመረጃ ልውውጦች እንደሚያከናውኑ በታወቀበት ወቅት ለድርጅቱ ሀላፊ በማሳወቅ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፡፡

8.3.5. ማንኛውም በድርጅቱ ኢ-ሜይል የሚደረጉ የመረጃ ልውውጦች የድርጅቱን ስራና ድርጅቱን ስራ ብቻ የሚመለከቱ አጀንዳዎች መሆን አለባቸው፡፡ ይሄንንም የመቆጣጠር ስልጣን የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ወይም ክፍሉ ስልጣን የሰጠው አካል ይሆናል፡፡

8.3.6. በድርጅቱ ኢ-ሜይል ካልተረጋገጡ ምንጮች የተላኩ አታችመንት/ሰነዶች መክፈት እንዲሁም ስክሪን ሴቨርና የስጦታ ካርዶች ካልተረጋገጡ ድህረ ገጾች መክፈት የተከለከለ ነው፡፡

8.3.7. አንቲቫይረስ ያልተጫነለት ኮምፒውተር የማይታወቁ የኤሌክተሮኒክ መልእክቶችን መረጃዎችን መክፈት አይቻልም፡፡ ይህን ሳይቆጣጠር ቀርቶ ለሚደርስበት ቫይረስ ጥቃት መረጃውን የከፈተው የኮምፒውተር ባለቤት ሀላፊነቱን የሚወስድ ይሆናል፡፡

8.3.8. የሌላውን ሰው ማንነት እና የይለፍ ቃል ለመጠቀም፣ ለማለፍ፤ ለማሰናከል፤ ወይም ለማጥፋትና ሌሎች አላስፈላጊ ድርጊቶችን መፈጸም መሞከርም ሆነ ፈጽሞ መገኘት አይፈቀድም፡፡

8.3.9. የድርጅቱን ኢ-ሜይል ተጠቅሞ ሶሻል ሚዲያዎችና ኔትዎርኮች ላይ መመዝገብ አይፈቀድም፡፡

8.3.10. የድርጅቱን ኢ-ሜይል ተጠቃሚዎች እንዲጠቀሙ ከተሰጣቸው አድራሻ የሚመነጩ ማንኛውም የኢ-ሜይል መረጃዎች በሙሉ ተጠያቂ ናቸው፡፡

8.3.11. የድርጅቱን የኢ-ሜይል ለማስተካከል፤ ለጥገና፤ ለማሻሻል ወዘተ አላማ የኢ-ሜይል አገልግሎቱ ማቋረጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ቢያንስ ከሁለት የስራ ቀናት በፊት በተለያዩ የመረጃ መተላለፊያ መንገዶች ለተጠቃሚዎች ማሳወቅ አለበት፡፡ ሆኖም የድርጅቱን ኢ-ሜይል ለማቋረጥ አስገዳጅ ሁኔታ ሲኖር ለድርጅቱ ሀላፊ በማሳወቅ በማንኛውም ወቅት ሊቋረጥ ይችላል፡፡

8.4. ድህረ ገጽ (Website)፣ Facebook ገጽ እና የቴሌግራም ገጽ

ድርጅቱ የራሱ የሆነ የድርጅቱን ስራዎችና ሌሎች አገልግሎቶች የሚተዋወቅበት፣ መረጃ የሚሰጥበት፣ የሚቀበልበት እንዲሁም የድርጅቱን አጠቃላይ የገጽታ ግንባታ ስራዎች የሚሰራበት ድህረ ገጽ መኖሩ ድርጅቱን ከማስተዋወቅ አንጻር የተሻለ ሁኔታ የሚፈጥር በመሆኑ የሚበረታታ ነው፡፡ ከዚህ አንጻር ድህረገጽ፣ የፌስቡክ እና የቴሌግራም ገጾችን ድርጅቱ ያደራጃል፡፡

8.4.1. የድርጅቱን ድህረ ገጽ፣ የፌስቡክ ገጽ እና የቴሌግራም ገጽ የማበልጸግ፣ የማሻሻል፣ የማስተዳደር ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ነው፡፡

8.4.2. ድርጅቱ የዘረጋው ድህረ ገጽ ላይ የሚለቀቁ ማንኛውም መረጃዎች በቅድሚያ ድርጅቱን ሀላፊነት የሰጣቸው አካላት ሊያውቁት ይገባል፡፡

8.4.3. በድህረ ገጹ ላይ ስልጣን ከተሰጠው አካል ትዕዛዝ ውጪ ማንኛውንም መረጃ መልቀቅ የተከለከለ ነው፡፡

8.4.4. ከድህረ ገጹ ክፍያና መሰል ስራዎች ተከታትሎ እንዲፈጸም የማድረግ ስራ የጠቅላላ አገልግሎት ሆኖ አይሲቲ አገልግሎት ክፍል ተገቢውን ክትትል ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

8.4.5. በድርጅቱ ድህረ ገጽ ወይም በፌስቡክ ገጽ የሚለጠፉ መረጃዎችን አይሲቲ ክፍል ለተለያዩ ክፍሎች ፍቃድ ሊሰጥ ይችላል፡፡ ነገር ግን አግባብነት የሌለው መረጃ ተለጥፎ ቢገኝ የለጠፈው አካል ሙሉ ሀላፊነቱን ይወስዳል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

9. መረጃ ማዕከል

በድርጅቱ መረጃዎችን ይዞ ለመቆየትና ለሚፈለገው ዓላማ በተፈለገበት ማንኛውም ወቅት ማቅረብ እንዲያስችል እና ማንኛውም መረጃዎችን ከአንድ ማዕከል ለማግኘት በሚቻልበት ደረጃ ማደራጀት ይገባል፡፡ የመረጃ ማዕከልን፣ መረጃን ይዞ የመቆየት ውጤትን እና የሁሉንም የኮምፒውተር ከማዕከል ሆኖ ማስተዳደርን ውጤታማ ለማድረግ ታሳቢ የተደረገ ዓላማ ያለው በመሆኑ የሚከተሉት የፖሊሲ መግለጫዎች ቀርበዋል፡፡

9.1. የመረጃ ማዕከል (Data Center)

በድርጅቱ የሚገኙ ማንኛውንም ከቴክኖሎጂ ጋር የሚገናኙ መረጃዎችን መጠበቅ እና መረጃዎች ላይ የሚደርስን ጥፋት ለመከላከል አይሲቲ አገልግሎት ክፍል በየጊዜው አዳዲስ አሰራሮችን ተግባራዊ እንዲያደርግ ይበረታታል፡፡ ይህንን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችልና ከድርጅቱ ካለው መረጃ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ Data Center ይኖረዋል፡፡

9.1.1. ሰርቨር

የድርጅቱን በሲስተም የሚሰሩ አጠቃላይ ስራዎች በአንድ የመረጃ ቋት ውስጥ ማደራጀት ጥቅሙ የጎላ በመሆኑ የድርጅቱ የመረጃ ስፋትና ጥልቀት ግምት ውስጥ ያስገባ፣ በማእከል ከፍተኛ መረጃዎችን የመያዝ አቅም ያለው እና ከድርጅቱ ስራ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ሰርቨር መጠቀም አስፈላጊ ነው፡፡

9.1.1.1. ሁሉም ሰርቨሮች የመቆጣጠር፣ የመከታተል እና አስፈላጊውን ጥንቃቄ የማድረግ ሀላፊነት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ወይም ስልጣን (ውክልና) የተሰጠው አካል ነው፡፡

9.1.1.2. ሁሉም ሰርቨሮች ለደህንነታቸው ሲባል የተጠበቀ ቦታ መቀመጥ አለባቸዉ፡፡ የሚቀመጡበትም ክፍል በቂ ስፋትና የአየር ማቀዝቀዣ ያለዉ በአግባቡ እንዲሰሩ እና በቀላሉ እንዳይበላሹ የሚያግዛቸው መሆን አለባቸው፡፡ ይህንንም የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገር እንዲስተካከል ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

9.1.1.3. ማንኛውንም ሰርቨሩ ላይ የሚገኙ መረጃዎች የማስተካከል፣ የመለወጥ፣ የመጨመር፣ የመቀነስ እንዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ ድርጊቶችን የሚከናወኑት ፍቃድ በተሰጠው አካል ብቻ ነው፡፡ ይህም አካል ያለበቂ ማስረጃ እና ትዕዛዝ እነዚህን ድርጊቶች ፈጽሞ ቢገኝ በህግ እንዲጠየቅ ይደረጋል፡፡

9.1.2. ማዕከላዊ የኮምፒውተር ማስተዳደሪያ ስርዓት (Active Directory)

የዶሜን ስም አገልግሎት የሚባለዉ ማንኛዉም ከበይነመረብ ወይም ከሰርቨር ወይም ከግል አውታረ መረብ ጋር የሚገናኙ ማለትም እንደ ኮምፒዉተሮች፣ ላፕቶፖች እና የመሳሰሉትን በማዕከል ለመቆጣጠር የሚረዳ ስርአት ሲሆን እያንዳንዱ ተጠቃሚ ያለምንም መንገላታት ከማዕከል አስፈላጊ የሆኑ ስራዎችን ለመስራት የሚያስችል በመሆኑ የሁሉም ሠራተኞች ኮምፒውተሮች በዚህ ስር እንዲደራጅ ማድረግ ይበረታታል፡፡

9.1.2.1. ማንኛዉም የድርጅቱ የዶሜን ስም አገልግሎት በማዕከል በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል የሚሰጥና ቁጥጥር የሚደረግበት ይሆናል፡፡

9.1.2.2. የዶሜን ስም እንዲፈጠር በአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ጥያቄ የቀረበለት አካል የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

9.1.2.3. ማንኛውም አዲስ የሚገዛ ኮምፒውተር በማዕከል ተመዝግቦ ወደ ስራ መግባት አለበት፡፡

9.1.3. መረጃን ይዞ ማቆየት (Back Up)

9.1.3.1. በመረጃ ቋት ውስጥ የሚገኙ ዳታዎች እንዳጠፉ፣ እንዳይበላሹ ወይም ጉዳት እንዳይደርስባቸው በየጊዜው አይሲቲ አገልግሎት ከሰርቨር ላይ መረጃዎችን ተይዘው እንዲቆዩ ያደርጋል፡፡

9.1.3.2. መረጃዎችን ይዞ ለማቆየት የሚያስፈልጉ ማንኛውንም የቴክኖሎጂም ዓይነቶችን አይሲቲ አገልግሎት አቅራቢነት እና በድርጅቱ የበላይ ሀላፊነት እንዲጸድቅ በማድረግ እንዲሟላ ያደርጋል፡፡

9.1.4. መረጃን ይዞ የማቆያ ጊዜ

9.1.4.1. የፋይናንስና ከእርድ ጋር የተያዙ መረጃዎች እስከ አስር (10) ዓመት፣

9.1.4.2. GPS እስከ አንድ ዓመት፣

9.1.4.3. CCTV የዳታ ማከማቻው አቅም በሚችለው ልክ ሆኖ ክፍሎች በሚያቀርቡት ልዩ ጥያቄ መሰረት ቅጅው ሊቀመጥ ይችላል፡፡

9.1.4.4. ከጥሪ ማዕከል ጋር የተያያዘ መረጃ እስከ አንድ ዓመት

9.1.4.5. ከግዥ ጋር የተያያዙ መረጃዎች እስከ ሶስት (3) ዓመት

ክፍል አስር

10. የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል ስልጣን፣ ሀላፊነት እና ተጠያቂነት

በዚህ የአይሲቲ ፖሊሲ ውስጥ አንዱ የፖሊሲውን ተግባራዊነት ከሚቆጣጠሩ አካላት መካከል የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል በመሆኑ ስልጣንና ተግባሩን እንዲሁም የስራ ክፍሉን ተጠያቂነትም ጭምር በግልጽ ማስቀመጥ ያስፈልጋል፡፡

በዚህ አይሲቲ ፖሊሲ (ICT Policy) የአይሲቲ አገልግሎት ስልጣንና ተግባር ሲባል በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ የቴክኖሎጂ እቃዎችን፣ ሶፍትዌሮችን፣ ሃርድዌሮችን፣ የተተገበሩ ሲስተሞችን እና የሚተገበሩ ሲስተሞችን እንዲሁም ሌሎች ከቴክኖሎጂ ጋር የሚገናኙ ማንኛውንም ሂደቶች የማስተዳደርና የመቆጣጠር ሀላፊነት እንዲኖር የሚያደርግ ዓላማ ያለው በመሆኑ የፖሊሲ መገለጫዎቹ እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

10.1. ስልጣንና ሀላፊነት

10.1.1. በድርጅቱ ውስጥ አስፈላጊ የሆኑ እና ለድርጅቱ የሚጠቅሙ ቴክኖሎጂዎችን እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

10.1.2. በድርጅቱ የተተገበሩም ሆነ የሚተገበሩ ቴክኖሎጂዎችን መሠረት ያደረገ ስልጠና፣ ግንዛቤ አሊያም ሌሎች አስፈላጊ ተግባራትን ያከናውናል፡፡

10.1.3. በድርጅቱ ውስጥ አስፈላጊ የሆኑ የቴክኖሎጂ እቃዎች ግዥን ዝርዝር መስፈርት ከማውጣት ጀምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

10.1.4. የቴክኖሎጂ መሳሪያዎች የሚጠቀሙ ሠራተኞችን ብቃታቸውን ከቴክኖሎጂ አንጻር ይገመግማል፣ ክፍተት ካለ ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፡፡

10.1.5. በድርጅቱ የተተገበሩ ወይም የሚተገበሩ ቴክኖሎጂዎችን ጥቅም ላይ እንዲውሉ እና ከሀላፊ ጀምሮ እስከ ሠራተኛ ድረስ እንዲጠቀሙበት ያደርጋል፡፡ እንደአስፈላጊነቱም አስገዳጅ ሁኔታን ያስቀምጣል፡፡

10.1.6. እያንዳንዱ ቴክኖሎጂዎችን ከሚጠቀሙ ክፍሎች አሊያም ሠራተኞች ጋር በጋራ በመሆን የሚሻሻልባቸውን ሁኔታዎች ያመቻቻል፡፡

10.1.7. የቴክኖሎጂ ለውጥ ወይም ማሻሻል ወይም ማሳደግ ሲያስፈልግ ለድርጅቱ የበላይ ሃላፊ ቀርቦና ውይይት ተደርጎበት ሲታመንበት ያስተገብራል፡፡

10.1.8. በቴክኖሎጂ ዘርፍ ድርጅቱን ይዞ ለመጓዝ የበላይ አመራሮችን ምክርና እገዛ ያደርጋል፡፡

10.2. ተጠያቂነት

የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል የተሰጠውን ስልጣንና ሀላፊነት ተግባራዊ በማድረግ ድርጅቱ በቴክኖሎጂ እንዲሻሻል ለማድረግ መስራት የሚገባው እንዳለ ሆኖ ክፍሉ መስራት ሲገባው ባለመስራቱ ደግሞ ተጠያቂ መሆን የሚገባው በመሆኑ የሚከተሉትን ተግባራት የስራ ክፍሉ አለማከናወኑ ተጠያቂ እንዲሆኑ ያደርገዋል፡፡

10.2.1. ሲስተም በሚፈለገው ደረጃ መስራት በማይችልባቸው ነጥቦች ላይ ክፍሎች ለአይሲቲ አገልግሎት ማሳወቅ የሚጠበቅባቸው ሲሆን አይሲቲ አገልግሎትም እነዚህን የቀረቡ ጥቆማዎች ማስተካከል ሲገባው በቸልታ ማለፍ፣

10.2.2. ሲስተም በአግባቡ እየሰራ መሆኑን መከታተልና ክፍተቶች ካሉ በአፋጣኝ እንዲስተካከል አለማድረግ፣

10.2.3. ከሚመለከታቸው አካላት ውጪ መረጃዎችን ላልተፈለገ ዓላማ ከመረጃ ማዕከል በማውጣት ላልተፈለገ ዓላማ ማዋል እና ላልተገባ አካል መስጠት፣

10.2.4. በአይሲቲ ክፍል ያሉ ሲስተም አድሚኒስተሮች፣ ፕሮግራመሮች እንዲሁም መረጃን ለመቀየር መብትና አጋጣሚ ያላቸው የክፍሉ ሠራተኞች የክፍሉን ሀላፊ ሳያሳውቁ መረጃን መቀየር የተከለከለ ሲሆን ያለአግባብ መረጃን ቀይሮ የተገኘ የክፍሉ ሠራተኛም ሆነ ሀላፊ ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

10.2.5. መረጃን መቀነስ ወይም መጨመር፣

10.2.6. ከጥሪ ማዕከል ጋር ተያይዞ telecom.fraud (የቴሌኮሚኒኬሽን ማጭበርበር) መፈጸም ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

ክፍል አስራ አንድ

11. መሠረታዊ ነጥቦች

11.1. የስነስርዓት እርምጃ

11.1.1. የስነስርዓት እርምጃ በዚህ ፖሊሲ ውስጥ የተቀመጡትን በመተላለፍ ለሚፈጸም ጥፋት ድርጅቱ የሚወስደው እርምጃ የስነስርዓት እርምጃ ይባላል፡፡

11.1.2. የስነስርዓት እርምጃ የሚወሰደው ጥፋት ያጠፋውን ሀላፊም ሆነ ሠራተኛ ለማረም፣ ተመሳሳይ ጥፋት ከማድረስ እንዲቆጠብ፣ ስራ እንዳይበደል ለመቆጣጠር፣ ወደትክክለኛ አቅጣጫ እንዲመለስ ለማድረግ፣የድርጅቱ የቴክኖሎጂ ውጤቶች ደህንነትን ለመጠበቅና የአገልግሎት ጊዜያቸውን ለማራዘም እንዲሁም የአይሲቲ ስራዎች ደንብና ህግን ተከትለው እንዲሠሩ ለማድረግ ነው፡፡

11.2. ተጠያቂነትን የሚያመጡ ተግባሮች

11.2.1. ከላይ በተለያዩ አንቀጽ ውስጥ የሚገኙ አስገዳጅ ሁኔታዎችን ተግባራዊ አለማድረግ፣

11.2.2. መረጃዎችን በአግባቡ ሲስተም ውስጥ እንዲገቡ አለማድረግ እና መረጃዎች እንዲዛቡ ማድረግ

11.2.3. የአይሲቲ አገልግሎት ክፍል አዳዲስ አሰራሮችን ለመተግበር በሚያደርገው ጥረት እንቅፋት መሆን፣

11.2.4. በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ የቴክኖሎጂ እቃዎች፣ ኬብሎች፣ መረጃዎች እና የመሳሰሉትን ሆን ብሎ እንዲጠፉ፣ እንዲበላሽ፣ እንዲሰናከል ማድረግ

11.2.5. በየቦታው የተቀመጡና የተሰቀሉ የቴክኖሎጂ እቃዎችን እንዲጠፉ አሊያም እንዲበላሽ ማድረግ

11.2.6. በስራ ገበታው ላይ እንዲጠቀምበት የተሰጠውን ማንኛውንም የቴክኖሎጂ ውጤት በአግባቡ ባለመያዝና ጉዳት ማድረስ፣

11.3. እርምጃ አወሳሰድ

11.3.1. ከላይ በአንቀጽ 11.2 የተጠቀሱትን እና በሌሎች የፖሊሲው አንቀጾች የሚገኙ የተከለከሉ ተግባራትን ፈጽሞ መገኘት ወይም ለመፈጸም መሞከር በድርጅቱ የሰው ሀይል መመሪያ፣ በህብረት ስምምነት፣ በአሰሪና ሠራተኛ አዋጅ 1156/2011 እንዲሁም ሌሎች መመሪያዎች እርምጃ ይወሰዳል፡፡

11.3.2. እንደአስፈላጊነቱ ይህን ፖሊሲ መነሻ በማድረግ ራሱን የቻለ የስነ ስርዓት እርምጃ አወሳሰድ መመሪያ ሊዘጋጅ ይችላል፡፡

11.4. መብትና ግዴታ

11.4.1. ማንኛውም ሀላፊም ሆነ ሠራተኛ በድርጅቱ ውስጥ የተተገበሩ የቴክኖሎጂ ውጤቶችን የስራው ባህሪ እስከፈቀደ ድረስ የመጠቀም መብት አለው፡፡

11.4.2. ማንኛውም ሀላፊም ሆነ ሠራተኛ ከስራው ባህሪ አንጻር እንዲጠቀም የቀረበለትን የቴክኖሎጂ ውጤቶች ግልጽ ካልሆኑለት ለመረዳት የአይሲቲ አገልግሎት ክፍልን የመጠየቅ መብት አለው፡፡

11.4.3. ማንኛውም ሀላፊም ሆነ ሠራተኛ በድርጅቱ የተተገበሩ የቴክኖሎጂ ውጤቶችን የስራው ባህሪ አስፈላጊ መሆኑን ድርጅቱ እስካመነበት ድረስ የመጠቀም ግዴታ አለበት፡፡

11.4.4. የአይሲቲ አገልግሎት ሀላፊም ሆነ ሠራተኛ የሚጠቀምበትን የቴክኖሎጂ ውጤቶች በግልጽ እንዲጠቀም የማስረዳት ግዴታ አለበት፡፡

11.5. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም የድርጅቱ አመራርና ሰራተኛ ይህን ፖሊሲ የማክበርና የማስከበር ግዴታ እንዲሁም ፖሊሲው ተጥሶ ሲገኝም የማሳወቅና እርምጃ የመውሰድም ሆነ የማስወሰድ ግዴታ አለበት፡፡

11.6. ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

ይህንን ፖሊሲ የሚቃረን ማንኛውም ፖሊሲ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ፖሊሲ ላይ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

11.7. ፖሊሲውን ስለማሻሻል

አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ይህ ፖሊሲ ሊሻሻል ወይም ሊቀየር ይችላል፡፡

11.8. ፖሊሲው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ፖሊሲ በድርጅቱ ማኔጅመንት ፀድቆ ከወጣበት ከግንቦት ወር 2013 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አቶ ሰዒድ እንድሪስ

የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት

ማኔጂንግ ዳይሬክተር