



በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

ፕላን እና ልማት ቢሮ

የዘመናዊ መረጃ አስተዳደር ስርዓት መመሪያ

መመሪያ ቁጥር 20/2018 ዓ.ም



መመሪያ ቁጥር 20/2018 ዓ.ም

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የፕላንና ልማት ቢሮ

የዘመናዊ መረጃ አስተዳደር ስርዓት መመሪያ

በክልሉ ውስጥ ጠንካራ ዘመናዊ የመረጃ አስተዳደር ስርዓት በመዘርጋት ወቅቱን የጠበቀ፣ ትክክለኛ፣ አስተማማኝ፣ ግልጽነትና አግባብነት ያላቸውና ጥራታቸውን የጠበቁ መረጃዎችን አመንጭቶ ለውሳኔ ስጭ አካላት ለፖሊሲና አቅድ ዝግጅት በግብዓትነት እንዲያገለግሉ ለማድረግ የሁሉም ባለድርሻ አካላት ተሳትፎና ቅንጅት የሚያስፈልገው መሆኑ ስለታመነበት፤

ክልሉ የረጅም፣ የመካከለኛና የአጭር ጊዜ አቅዶችን ሲያዘጋጅ ጥራታቸውና ተአማኒነታቸው የተረጋገጡ መረጃዎችን አሟልቶ ማቅረብ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤ ፖሊሲ ለማውጣትና ዕቅዶችን ለማዘጋጀት ይቻል ዘንድ የዳሰሳ ጥናቶችንና የህዝብ ቆጠራዎችን ለማካሄድ በመንግስት በጀት ውስንነትና በሚጠይቁት ስፊ ጊዜ ምክንያት መረጃዎችን ማግኘት አዳጋች በሚሆንበት ጊዜ አስተዳደራዊ መረጃዎች ወሳኝ ሚና የሚጫወቱ በመሆኑ፤

በክልሉ የአስተዳደራዊ መረጃዎችን ጥራት የማስጠበቅና በጥናት የተደገፉ መረጃዎችን የማመንጨት አቅም ለማሳደግ ከዓለም ተለዋዋጭ ሁኔታዎች ጋር አብሮ የሚጓዝ ዘመናዊ የመረጃ ስርዓት መፍጠር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የኢትዮጵያ ስታቲስቲክስ አገልግሎት የሚያመነጫቸው መረጃዎች የወቅታዊነትና የተደራሻነት ችግሮች ያሉባቸው ስለሆኑ ክልላዊ አስተዳደራዊ መረጃዎች ከዓለም አቀፍ የጥራት መመዘኛዎችና ስታንዳርዶች ጋር ተጣጥመው እንዲሰበሰቡ በማድረግ አፈሴላዊ የመረጃ ምንጭ ሆነው የሚያገለግሉበትን ስርዓት መፍጠር በማስፈለጉ፤

በክልሉ ውስጥ የተቋቋሙት ልዩ ልዩ አስፈጻሚ አካላት በሕግ የተሰጧቸውን ተግባራትና ኃላፊነቶች በብቃት ለመወጣት ሲባል ለአቅድ ዝግጅትና ለውሳኔዎች የሚያስፈልጓቸውን መረጃዎች ለመሰብሰብ፣ ለማደራጀት፣ ለመተንተንና ለማከማቸት በተናጠል የሚያደርጉትን ጥረት ሰብሰብ አድርጎ የሁሉንም ተቋማት ተሳትፎ የሚያረጋግጥና መረጃዎች ወጥ በሆነ መልኩ ለማደራጀት፣ ለመተንተንና ለተጠቃሚ አካላት ለማሰራጨት የሚያስችል ውጤታማ ዘመናዊ የመረጃ አስተዳደር ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤



የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፕላን እና ልማት ቢሮ በተሻሻለው ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት አስፈጻሚ አካላት እንደገና ማቋቋሚያና ሥልጣንና ተግባራት መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 300/2017ዓ.ም አንቀጽ 40 ንዑስ አንቀጽ 21 እስከ 25 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፕላን እና ልማት ቢሮ የዘመናዊ መረጃ አስተዳደር ስርዓት መመሪያ ቁጥር 20/2018 ዓ.ም” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

- 1) “ቢሮ” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፕላንና ልማት ቢሮ ነው፤
- 2) “መረጃ” ማለት የአንድ ክስተት ወይም ዕውነታ አሳዛዊ ወይም የቃላት መግለጫ ሲሆን ሊተነተንና ሊተረጎም የሚችል ነው።
- 3) “አስተዳደራዊ መረጃ” ማለት አግባብነት ባላቸው የመንግስት ተቋማት የሚመነጩ ሁሉም መረጃዎች ማለት ሲሆን ይህም የክልሉ መንግስት በሀገር አቀፍ ደረጃም ሆነ በክልል ደረጃ የተቀረፁ ፖሊሲዎችንና ዕቅዶችን ውጤታማነት የሚከታተልበትና ፋይዳውን የሚለካበት መሳሪያ ሆኖ የሚያገለግል በናሙና ጥናት ወይም በአስተዳደራዊ መዛግብት (ምዝገባ) አማካኝነት የሚሰበሰቡ መረጃዎችን ያጠቃልላል፤
- 4) “የመረጃ ምንጭ” ማለት የሚመለከታቸው የመንግስት ተቋማት መረጃዎችን የሚያገኙባቸው ተቋማትና ግለሰቦች እንዲሁም አስተዳደራዊ መረጃዎቹ የሚከማችበት ፋይል ወይም የመረጃ ቁት (ዳታ ቤዝ) ነው፤



- 5) “መረጃ ማሰባሰብ” ማለት ጥናቶችን፣ አስተዳደራዊ መረጃዎችን፣ ቃለ ምልልሶችን፣ ምልክታዎችን፣ አውቶማቲክ የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎችን፣ የመሳሰሉትን ዘዴዎችን በመጠቀም መረጃዎችን ከተለያዩ ምንጮች የመሰብሰብ ሂደት ነው።
- 6) “የመረጃ አስተዳደራዊ ሥርዓት” ማለት መረጃ የመስጠትና የመቀበልን ተግባርን የያዘ በአንድ የጋራ ግብ አስፈላጊውን ግብዓት በመጠቀም በተቀናጀ ሂደት የሚፈለገውን ውጤት የሚያስገኝ ዑደት ሲሆን የመረጃ ሰራተኞችን፣ ጥራ መረጃን፣ የመረጃ ማከናወኛ መሳሪያዎችንና የመረጃ ቅብብሎችን ሁሉ የሚያካትት ጽንሰ ሃሳብ ነው።
- 7) “ጥራት ያለው መረጃ” ማለት አስተማማኝነት፣ ትክክለኛነት፣ ወጥነት፣ ወቅታዊነት፣ ጠቀሜታና ምልዑነት የመሳሰሉትን የጥራት መመዘኛዎች የሚያሟላ መረጃ ማለት ነው።
- 8) “የመረጃ ጥራት መለኪያዎች” ማለት አንድ መረጃ በውስጡ አካቶ ሊይዛቸው የሚገባ መለኪያዎችን የሚያሳይ ሲሆን የመረጃውን ትክክለኛነት፣ ተግባራዊነት፣ ወቅታዊነት፣ ግልፅነት፣ ምሉዕነት፣ ተደራሽነትና ተቀባይነት፣ ጠቀሜታ፣ ስፋት፣ ቅርፅና ምንጭ የሚሉትን መመዘኛዎች የሚያጠቃልል ነው።
- 9) “መረጃ ማጥራት” ማለት በመረጃ ውስጥ ያሉ ስህተቶችን ወይም አርስ በአርስ የማይጣጣሙ ነገሮችን ወይም ከተቀመጠው ገደብ በላይ ወይም በታች ለይቶ የማስተካከል ወይም የማስወገድ ሂደት ነው።
- 10) “መረጃ ማቀናበር” ማለት ከብዙ ምንጮች የተሰበሰቡ መረጃዎችን ወደ አንድ አይታ በማዋሃድ በአወቃቀርና በቅርጽ መካከል ያለውን ልዩነት በመፍታት ስለ መረጃው የተሟላ ግንዛቤ መስጠት ነው።
- 11) “መረጃ ማስተዳደር” ማለት በአንድ ተቋም ውስጥ መረጃዎችን ውጤታማ በሆነ መንገድ ለማስተዳደር ጥራትን፣ ደህንነትንና ግላዊነትን ማረጋገጥ የሚያስችሉ ሂደቶችን፣ ፖሊሲዎችንና ማዕቀፎችን፣ ሚናዎችንና ላይነቶችን መወሰንን፣ የመረጃ መስፈርቶችን ማውጣትን፣ የመረጃ ፖሊሲዎችን መተግበር የሚያጠቃልል ነው።



- 12) “የመረጃ ግላዊነት” ማለት ከግለሰቦች የሚሰበሰቡ መረጃዎች የግለሰቡን የግላዊነት መብት በሚያስከብር መልኩ እንዲሰበሰቡ፣ እንዲሰራጩና ጥቅም ላይ እንዲውሉ እንዲሁም ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲቀመጡ ማድረግን ያካትታል፤
- 13) “የመረጃ ትንተና” ማለት የመረጃ ንድፎችን፣ ግንኙነቶችንና ተለዋዋጮችን ለመገለጫ መረጃዎችን መመርመርንና ማጠቃለያ በማድረግ የመረጃውን መሰረታዊ አንድምታና ትርጉም መረዳት ማለት ነው፤
- 14) “የመረጃ ደህንነት” ማለት ከደህንነት ስጋቶችና ጥቃቶች ለመጠበቅ የሚረዱ የመረጃ ደህንነት መቆጣጠሪያ ስርዓቶችን በመተግበር ያልተፈቀደለት አካል መረጃውን እንዳያገኘው፣ እንዳይጠቀምበት፣ ለሌሎች ይፋ እንዳያደርገው፣ ይዘቱን እንዳይቀይረው ወይም እንዳያጠፋው መጠበቅን ያካትታል፤
- 15) “መረጃን በተተኪ ቦታ ማከማቻትና መልስ ማግኘት” ማለት ድንገተኛ መጥፋት፣ የሃርድዌር ብልሽት፣ የተፈጥሮ አደጋዎች ወይም ሌሎች ያልተጠበቁ ክስተቶች ሲደርሱ መረጃዎችን ከጉዳት ወይም ከመጥፋት ለመጠበቅ የመረጃ ቅጂዎችን በመፍጠር ተቋማት መልሰው እንዲያገኙ ምቹ ሁኔታ መፍጠር ነው፤
- 16) “መረጃ ማከማቻት” ማለት በተደጋጋሚ ጥቅም ላይ የማይውሉ ወይም ታሪካዊ መረጃዎችን አሰጣጥ ደረጃ ማከማቻ (ማህደሮች) ወደ ረጅም ጊዜ ማከማቻት (የኮምፒዩተር) በማሸጋገር ለረጅም ጊዜ እንዲቆይና እንዲጠበቁ በማድረግ ሂደት ነው፤
- 17) “የመረጃ ልውውጥ” ማለት በተለያዩ ተቋማት ወይም ድርጅቶች መካከል መረጃዎችን የመለዋወጥ ወይም የማስተላለፍ ሂደትን የሚመለከት ነው፤
- 18) “ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ስርዓት” ማለት መረጃን ዘመናዊ ቴክኖሎጂዎችን በመጠቀም ከመነጨበት ወደ ተጠቃሚዎች የማስተላለፍ ዘዴ ነው፤
- 19) “የመረጃ ፌደሬሽን” ማለት ከተለያዩ ተቋማት የሚሰበሰቡ መረጃዎችን በማዋሃድ አንድ ወጥ ወደሆነ የመረጃ ማከማቻና ማቀነባበሪያ ስርዓት እንዲገቡ የሚያስችል የመረጃ አቀራረብ ዘዴ ሲሆን ይህም የመረጃ ፌደሬሽኑ አካላት የአንድ መረጃ



ሥርዓት አካል ሆነው መረጃን ከተለያዩ ምንጮች እንዲያገኙ የሚያስችል ስርዓት ነው።

20) “ባመረጃ ላይ የተመሰረተ ውሳኔ መስጠት” ማለት የውሳኔ አሰጣጥ ሂደትን ለመምራትና ለመደገፍ መረጃዎችንና ትንታኔዎችን መጠቀምን የሚያሳይ አቀራረብ ነው።

21) “የመረጃ ስነ-ምግባር” የመረጃን ኃላፊነትና ስነ-ምግባር የሚቆጣጠሩትን የሞራል መርሆዎችና መመሪያዎችን ሲሆን የመረጃ አሰባሰብ፣ ግምገማና አጠቃቀም በግለሰብ፣ ማህበረሰቦችና ተቋማት ላይ ሊያመጣ የሚችለውን ተፅዕኖ ግምት ውስጥ ማስገባትን ያካትታል።

22) “ስታትስቲካዊ መረጃ” ማለት በዓይነታዊ ወይም በአሃዛዊ መንገድ ተዘጋጅቶ ክልሉ በአኮኖሚያዊ፣ በፖለቲካዊ፣ በስነ-ህዝብ፣ በማህበራዊ፣ በስነ-ምድራዊ፣ በባህላዊና መሰል ሁኔታዎች የሚገኝበትን ደረጃ ለመረዳት የሚያስችል መረጃ ነው።

23) “ዘመናዊ የመረጃ አስተዳደር ስርዓት” ማለት ከፍተኛ መጠን ያላቸውን መረጃዎች በዲጂታል ቴክኖሎጂ በመጠቀም በብቃት የማሰባሰብ፣ የማከማቸት፣ የመተንተንና ደህንነቱን የመጠበቅ ስርዓት ነው።

24) “ተቋም” ማለት በሕግ እንዲሰራ ስለተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት ለሚመለከተው አካል መረጃ የመስጠትም ሆነ የመቀበል ግዴታ የተጣለበት ወይም መረጃ የመቀበል ሥልጣን ያለው በክፍልም ሆነ ሙሉ በሙሉ በክልሉ መንግስት በጀት የሚተዳደር ማንኛውም የአማራ ብሔራዊ ክልል መንግስት አካል ነው።

25) “ጥናታዊ መረጃ” ማለት መረጃ ማሰባሰቢያ ስልቶችን በመጠቀም ሊጠና ስለተፈለገው ጉዳይ ለመመርመርና ለመረዳት የምናሰባስበው የመረጃ አይነት ነው።

26) “ስነ-ምድራዊ(ጂኦስፓሻል) መረጃ” ማለት አካባቢያችንን እንዴት እንደምንረዳና እንዴት መስተጋብር መፍጠር እንዳለብን የሚጠቁምና በምድር ላይ ያሉ የነገሮችን አካላዊ አቀማመጥና ባህሪያትን በተመለከተ መረጃ የሚሰጠን ሲሆን የምድርን ገጽ፣ ባህሪያት፣ አቀማመጥ እና ከእነሱ ጋር የተያያዙ ሌሎች መረጃዎችን የሚያመላክት ነው።



27) “የመሰረተ-ልማት መረጃ” ማለት የአንድን አካባቢ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ እንቅስቃሴዎችን የሚደግፉ መሰረታዊ አገልግሎቶች እና አውታሮች ላይ ያለ መረጃ ሲሆን የመንገድ፣ የመስኖ፣ የውሃ፣ የመብራት፣ የቴሌኮም፣ የትራንስፖርት እና የኢነርጂ መረጃዎችን የሚያጠቃልል እንዲሁም ነባር መሠረተ ልማቶች የሚገኙበትን ሁኔታ በመገንዘብ ለጥገናና ለአዳዲስ ግንባታዎች የሚውለውን የመንግስት በጀት ድልድል ውጤታማ ለማድረግ የሚሰበሰብ መረጃ ነው። ማለት ነው።

28) “የኢኮኖሚያዊ ሁኔታ መረጃ” ማለት የአንድን አካባቢ አጠቃላይ የገንዘብና የምርት እንቅስቃሴ የሚያሳዩ ቁጥሮችና ትንተናዎች ሲሆን የመረጃ ዘርፍ የኢኮኖሚ ዕድገት ደረጃዎችን፣ የዋጋ ንረትን፣ የድህነት ምጣኔን፣ ሥራ አጥነትንና ምርታማነትን ጨምሮ ከተለያዩ የኢኮኖሚ ዘርፎች ጋር የተያያዙ መረጃዎችን መሰብሰብ፣ መተንተንና መተርጎምን የሚያጠቃልል ሆኖ መንግስታትና ግለሰቦች በመረጃ ላይ የተመሰረቱ ውሳኔዎችን እንዲወስኑ የሚያስችል ነው።

29) “የማህበራዊ ሁኔታ መረጃ” ማለት የአንድን ህብረተሰብ የኑሮ ጥራት፣ የጤና፣ የትምህርት፣ የደህንነት እና ሌሎች ማህበራዊ ገጽታዎችን የሚገልጽ በማህበራዊ ቡድኖችና ግለሰቦች መካከል ያለውን ልዩነት ለመተንተን የሚረዱ እንደ መኖሪያ ቤት፣ ጤና፣ ትምህርት፣ የስራ ስምሪት ሁኔታዎችንና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ሆኖ ህፃናትን፣ አዛውንቶችን፣ ስራ አጠችንና አካል ጉዳተኞችን ጨምሮ ልዩ ልዩ ማህበራዊ ጉዳዮችን ለማጥናት የሚያገለግል መረጃ ነው።

30) “የመልካም አስተዳደር መረጃ” ማለት የአንድን አስተዳደር ስርዓት ብቃት፣ ግልፅነት፣ ተጠያቂነት፣ የሕግ የበላይነት እና የዜጎች ተሳትፎ ደረጃን የሚያሳዩ መለኪያ ሲሆን የአስተዳደር ሁኔታ መረጃዎች የተሻለ የመልካም አስተዳደር፣ የሰላም፣ የፀጥታ፣ የሰብአዊ መብቶችና የሕግ የበላይነት፣ እኩልነት፣ ተሳትፎ፣ ግልፅነት፣ የፍትህ ተደራሽነትና ጥራት፣ ምላሽ ሰጪነት፣ የሙስና አሰመኖር፣ ደህንነት ወዘተ አመልካቾችን ለማውጣት የሚያገለግል መረጃ ነው።

31) “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

32) ማንኛውም በወንድ ያታ የተገለፀው ሁሉ ሴትንም ይጨምራል።



3. የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

- 1) በክልሉ ውስጥ በመረጃ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓት ላይ የሚታዩ የጥራት፣ የተደራሽነትና የደህንነት ችግሮችን ለመፍታት የሚያስችል ዘመናዊ የመረጃ አስተዳደር ስርዓት መዘርጋት፤
- 2) ለውሳኔ ሰጭ አካላት ለፖ.ሊ.ሲ. ቀረፃና እቅድ ዝግጅት በግብዓትነት የሚያገለግሉ ወቅቱን የጠበቁ፣ ተክክለኛ፣ አስተማማኝ፣ ግልጽነትና አግባብነት ያላቸውና ጥራታቸውን የጠበቁ መረጃዎችን የማሰባሰብ ሂደትን በሕግና ስርዓት ለመምራት፤
- 3) ክልላዊ አስተዳደራዊ መረጃዎች ከዓለም አቀፍ የጥራት መመዘኛዎችና ስታንዳርዶች ጋር ተጣጥመው በዘመናዊ መንገድ እንዲሰበሰቡና ያሉባቸው የጥራትና የተደራሽነት ችግሮች እንዲፈቱ በማድረግ በክልሉ አፈላጊ የመረጃ ምንጭ ሆነው የሚያገለግሉበትን ስርዓት ለመፍጠር፤
- 4) በመረጃ አመንጭዎችና ተቀባዮች መካከል ግልፅ፣ ቀልጣፋ፣ አዋጭነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ እንዲኖር ማስቻል፤
- 5) መረጃ አመንጭ ተቋማት ለሕጋዊ የመረጃ ፈላጊዎች ጥራታቸውንና ወቅታዊነታቸውን የጠበቁ መረጃዎችን የመስጠት ግዴታዎችን እንዲወጡ ማስቻል ማቻል፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በማንኛውም የክልሉ ተቋማት እና በተዋረድ በሚገኙ መዋቅራዊ አደረጃጀቶቻቸው ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡



ክፍል ሁለት

የሚሰበሰቡ መረጃዎች፣ የመረጃ አይነቶች፣ የተቋማት ተግባርና ኃላፊነት

5. ጠቅላላ

ክልላዊ አስተዳደራዊ መረጃዎች ሲሰበሰቡ፡-

- 1) ከዓለም አቀፍ የጥራት መመዘኛዎችና ስታንዳርዶች ጋር መጣጣም አለባቸው።
- 2) ያሉባቸው የጥራትና የተደራሽነት ችግሮች እንዲፈቱ መደረግ አለባቸው።
- 3) ኦሪጢናል የመረጃ ምንጭ ሆነው ለፖሊስ ቀረፃና እቅድ ዝግጅት በግብዓትነት የሚያገለግሉ እንዲሆኑ ይደረጋል።

6. የመረጃ አይነቶች

- 1) በዚህ ደንብ ትኩረት የሚሰጣቸው እና ሌሎቹ ዝርዝር ጉዳዮች በቤ.ሮወ. በሚዘጋጅ ማንኛውም የሚመራ ሆኖ የመረጃውን ምንጭ፣ አደረጃጀት፣ የጊዜ ቆይታና ባህሪውን መሰረት በማድረግ የመረጃ አይነቶች ይለያሉ።
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ እንደተጠበቀ ሆኖ ክልላዊ አስተዳደራዊ የመረጃ ዓይነቶች የሚባሉት ስነ-ምድራዊ (ጂኦስፓሻል) መረጃዎች፣ የመሰረተ-ልማት መረጃዎች፣ የኢኮኖሚያዊ ሁኔታ መረጃዎች፣ የማህበራዊ ሁኔታ መረጃዎችና የመልካም አስተዳደር መረጃዎች ናቸው።

7. የቤሮው ተግባርና ኃላፊነት

የመረጃ አስተዳደር ሥርዓትን በተመለከተ በሌሎች ሕጎች የተሰጠው ስልጣንና ተግባራት እንደተጠበቁ ሆነው ቤ.ሮው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል።

- 1) አለም አቀፍና ሃገራዊ የስታትስቲክስና የስነ-ምድራዊ(ጂኦስፓሻል) መረጃ ስታንዳርዶችን መሰረት በማድረግ መረጃዎች በክልሉ እንዲሰበሰቡ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ያስፈፅማል፤
- 2) የክልሉን የተፈጥሮ ሃብት፣ የስነ-ምድራዊ (ጂኦስፓሻል)፣ የማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ የመልካም አስተዳደር እና የአገልግሎት ዘርፍ መረጃዎችን ያሰባስባል፤ ያጠናቅራል፤ ለሚመለከታቸው ያስተላልፋል፤



- 3) ለክልሉ ዘላቂ ልማትና ዕድገት ፋይዳ ያላቸው የቀየላ፣ የካርታና የጂኦግራፊ ጥናት ስራዎችን ያከናውናል፤ እንዲከናወኑ ያስተባብራል፤ ይከታተላል፤
- 4) የተቋማትን የመረጃ የመሰብሰብ ተግባራት ይቆጣጠራል፤ የዘመናዊ መረጃ ስርዓትን ያሟሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤ የአሰራር ስታንዳርድና የናሙና ዘዴዎችን ያፀድቃል፤ የተክክለኛነት ማረጋገጫ ይሰጣል፤
- 5) ደንቡን ለማስተግበር ተቋማትን የመምራት፣ የማስተባበር፣ አቅጣጫዎችን የማስቀመጥ፣ የደንቡን አተገባበር የመከታተልና የመደገፍ ስራዎችን ያከናውናል፤
- 6) እስከ ታችኛው የአስተዳደር እርከን ድረስ ስልጠናዎችን በመስጠት እንዲሁም ሌሎች የግንዛቤ ማስጨባጫ ዘዴዎችን በመጠቀም የመረጃ አመንጭና ተጠቃሚ አካላትን ግንዛቤ ለማሳደግ ይሰራል፤
- 7) ዘመናዊ የመረጃ አስተዳደር ስርዓትን ለማሳለጥ የሚያገለግሉ የመረጃ ማሰባሰቢያ፣ ማከማቻና ማቀነባበሪያ ሶፍትዌሮችን ያለማል፣ እንዲለሙ ያደርጋል፤
- 8) የመረጃ መሰረተ ልማት በማስፋፋት ሌክተሮች በቀላሉ መረጃን በማስገባት እንዲለዋወጡ ያደርጋል፤
- 9) የመረጃ ጥራትና ትንተና ቁጥጥር ያደርጋል፤
- 10) ደንቡን ተግባራዊ በማያደርጉ ተቋማት ላይ አግባብ ባለው የሕግ አሰራር መሰረት ተጠያቂ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
- 11) ከክልሉ ተቋማት ከበርካታ ምንጮች ወይም ስርዓቶች የሚሰበሰቡ መረጃዎችን በማዋሃድ አንድ ወጥ ወደሆነ የመረጃ ማቀነባበሪያ ስርዓት እንዲገቡ ለማድረግ የመረጃ ፌዴሬሽን የማቋቋምና በበላይነት የመምራት ኃላፊነት አለበት።
- 12) የመረጃ ተግባራትን ለማሻሻልና ጥራቱን አስተማማኝ ለማድረግ የዲጅታላይዜሽን ስርዓትን የማስፈን ሀላፊነቱን ይወጣል፤ ተቋማትንም ያስተባብራል፤

8. የተቋማት ተግባርና ኃላፊነት

ማንኛውም ተቋም:-

- 1) ይህንን መመሪያ በሁሉም የአስተዳደር እርከኖችና የስራ ክፍሎች ተግባራዊ ያደርጋል፤



- 2) መመሪያውን መሠረት በማድረግ ከየተቋማቱ ተጨባጭ ሁኔታ ጋር የተጣጣመ የአሰራር ማንዋል ሊያዘጋጅ ይችላል፤
- 3) በመረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝ፣ ትንተና፣ ስርጭት እና በዘመናዊ የመረጃ ሶፍትዌር አጠቃቀም ዙሪያ እስከ ታችኛው የአስተዳደር እርከን ድረስ ስልጠና በመስጠት የመረጃ አመንጭ አካላትንም ሆነ የመረጃ ተጠቃሚዎችን ግንዛቤ ያሳድጋል፤
- 4) ይህንን የዘመናዊ መረጃ አስተዳደር ስርዓት መመሪያ በማይቃረን አግባብ መረጃዎችን ለማስተዳደር የአሰራር ስርዓት ማውጣት ይችላል፤
- 5) በመረጃ ዙሪያ የሚሰራውን ቅንጅታዊ አሰራር የሚያጠናክርና ተጠያቂነትን የሚፈጥር አሰራርን ሊከተል ይገባዋል፤
- 6) የሚያመነጨው መረጃ የጥራት ልኬቶችን ያሟላ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል፤
- 7) መረጃዎችን ከደህንነት ስጋቶችና ጥቃቶች ለመጠበቅ የሚረዱ የመረጃ ደህንነት መቆጣጠሪያ ስርዓቶችን በመተግበር ያልተፈቀደለት አካል መረጃውን እንዳያገኘው፣ እንዳይጠቀምበት፣ ለሌሎች ይፋ እንዳያደርገው፣ ይዘቱን እንዳይቀይረው ወይም እንዳያጠፋው መጠበቅ ይኖርበታል፤
- 8) ድንገተኛ የመረጃ መጥፋት፣ የሃርድዌር ብልሽት፣ የተፈጥሮ አደጋዎች ወይም ሌሎች ያልተጠበቁ ክስተቶች ሲደርሱ መረጃዎችን ከጉዳት ወይም ከመጥፋት ለመጠበቅ የመረጃ ቅጂዎችን በመፍጠር መረጃዎች መልሰው እንዲያገኙ ምቹ ሁኔታ መፍጠር ይኖርበታል፤
- 9) በተደጋጋሚ ጥቅም ላይ የማይውሉ ወይም ታሪካዊ መረጃዎችን ከአንደኛ ደረጃ ማከማቻ ወይም ማህደርች ወደ ረጅም ጊዜ ማከማቻት ወይም ወደ ኮምፒዩተር በማሸጋገር ለረጅም ጊዜ እንዲቆዩና እንዲጠበቁ ማድረግ ይጠበቅበታል፤
- 10) በተለያዩ ተቋማት ወይም ድርጅቶች መካከል መረጃዎችን የመለዋወጥ ወይም የማስተላለፍ ሂደትን የማፋጠንና የመተባበር ግዴታን መወጣት አለበት፤



- 11) ክበርካታ ምንጮች ወይም ስርዓቶች የሚሰበሰቡ መረጃዎችን በማዋሃድ አንድ ወጥ ወደሆነ የመረጃ ማቀነባበሪያ ስርዓት እንዲገቡ ለማድረግ ለሚቋቋመው የመረጃ ፌዴሬሽን አባል የመሆን ግዴታ አለበት፤
- 12) ስትራቴጂያዊ ውሳኔዎችን ለመወሰንና አሰራርን ለማሳለጥ በመረጃ ላይ የተመሰረቱ ውሳኔዎችን የመስጠት ኃላፊነት አለበት፤
- 13) የመረጃን ኃላፊነትና ስነ-ምግባር የሚቆጣጠሩትን የሞራል መርሆዎችና መመሪያዎችን በመከተል የመረጃ አሰባሰብ እና አጠቃቀም በግለሰብ፣ ማህበረሰቦችና ተቋማት ላይ ሊያመጣ የሚችለውን ተፅዕኖ ግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፤
- 14) የግለሰብ መረጃን ሚስጥራዊነት የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት፤
- 15) የሰበሰባቸውን መረጃዎች በሙሉ ሕጋዊነት ላላቸው መረጃ ተጠቃሚዎች ተደራሽ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

9. የመረጃ ክፍል ስለማቋቋም

ማንኛውም ተቋም:-

- 1) የመረጃ አስተዳደር ስርዓትን የሚተገብር ራሱን የቻለ የመረጃ የስራ ክፍል ወይም ቡድን ሊኖረው ይገባል፤
- 2) የሚቋቋመው የመረጃ የስራ ክፍል ወይም ቡድን ተፈላጊውን የሙያ ስብጥርና ክህሎት የያዘ እንዲሆን ማድረግ ይኖርበታል፤
- 3) የመረጃ ስራ ክፍሉ ወይም ቡድኑ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ የመረጃ ቅብብሎሽ ስንሰለት ሊኖረው ይገባል፤

ክፍል ሶስት

መረጃ የማመንጨት ሂደት

10. ስለ መረጃ ማመንጨት ዕቅድ

መረጃ አመንጭ ተቋማት:-



1) መረጃን ለማመንጨት የሚከናወኑ ስራዎች ከተቋሙ፣ ከክልሉ የሃይ አምስትና የአምስት አመታት እቅዶች፣ ከ2030 የዘላቂ ልማት ግቦች፣ ከአፍሪካ አጀንዳ 2063 የመረጃ ፍላጎቶች አንጻር እንዲቃኝ፤

2) በሀገር አቀፍና በክልል ደረጃ የሚወጡትን የልማት ዕቅዶች መሰረት በማድረግ የተቋማትን የአፈፃፀም አመላካቾች ሊያሳይ የሚችል ትንተና ለማዘጋጀት መረጃዎች ቢሮው በሚያዘጋጀው ስታንዳርድ መሰረት እንዲሰበሰቡ፤

3) መረጃዎች እንዴት እንደሚሰበሰቡ፣ እንደሚደራጁ፣ እንደሚተነተኑና እንደሚሰራጩ እንዲሁም እንዴት ጥቅም ላይ እንደሚውሉ በዕቅድ እንዲመለስ፤

4) መረጃን ለማመንጨት የሚዘጋጀው ዕቅድ መረጃን ለማውጣት የሚያስችል ስትራቴጅክ የድርጊት መርሃ ግብር እንዲኖረው፤

5) የመረጃን ስራ ለመስራት የሚዘጋጀው ዕቅድ በበጀትና በቁልፍ ጥላቸው ባለሙያዎች የተደገፈ እንዲሆን፤

6) መረጃ ለማመንጨት የተዘጋጀው ዕቅድ በሚመለከተው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ እንዲፀድቅ፤

7) መረጃ የማመንጨት ዕቅድ በመረጃው የሚሰበሰቡ ተለዋዋጮች በዝርዝር የያዘ እንዲሆን፤

8) መረጃ የማመንጨት ዕቅዱ መረጃው በመደበኛና ተከታታይነት ባለው ሁኔታ የሚገመገምበትንና ወቅታዊ የሚሆንበትን ስርዓት እንዲይዝ ሊያደርጉ ይገባል።

11. መረጃ በማመንጨት ሂደት ጥቅም ላይ የሚውሉ መርሆዎች

መረጃዎች የሚከተሉትን መርሆዎች መሰረት በማድረግ ይመነጫሉ፡-

- 1) የመረጃ ጥራት፤
- 2) የመረጃ ደህንነት፤
- 3) የመረጃ ስነ-ምግባር፤



- 4) የመረጃ ምስጢራዊነት፤
- 5) የመረጃ ግላዊነት፤
- 6) መረጃን በተተኪ ቦታ የማከማቸት፤
- 7) መረጃ ማጥፊት፤
- 8) መረጃ ማቀናበር።

12. መረጃ በማመንጨት ሂደት ጥቅም ላይ ስለሚውሉ ዘዴዎች

መረጃ በማመንጨት ሂደት የሚከተሉት ዘዴዎች ጥቅም ላይ ይወላሉ።

1) መስፈርት ማውጣትና መጠቀም፡-

- (ሀ) ተቋማት ቢሮው የሚያዘጋጀውን የአሰራር ስታንዳርዶችና የናሙና ዘዴዎችን መሰረት በማድረግ የራሳቸው የሆነ መስፈርት (ስታንዳርድ) ሊያዘጋጁ ይችላሉ፤
- (ለ) ለመረጃ መሰብሰቢያ የሚዘጋጀው መስፈርት ለሌሎች መረጃ ለሚሰበሰቡ አካላትና ለመረጃ ተጠቃሚዎች ግልጽ መሆን ይኖርበታል፤
- (ሐ) ለመረጃ መሰብሰቢያ የሚዘጋጀው መስፈርት በመደበኛና በተከታታይ ሊከለስና ሊስተካከል ይገባዋል፤
- (መ) በክልሉ ውስጥ መረጃ የሚሰበሰቡ ተቋማት የሚጠቀሙት የመረጃ መሰብሰቢያ መስፈርት ወጥ መሆን እና ቢሮው ከሚያለማው የዘመናዊ መረጃ ማሰባሰቢያ፣ ማከማቻና ማቀነባበሪያ ሰፍትዌሮች ጋር ተናባቢ መሆን ይኖርበታል፤
- (ሠ) የመረጃ መሰብሰቢያ መስፈርት መረጃን ለመሰብሰብ፣ ለመጠቀም እንዲሁም መረጃ መተንተኛ ዘዴዎችን ለመምረጥ መሰረት ሆኖ ማገልገል ይኖርበታል፤
- (ረ) የሚሰበሰበው የመረጃ ዓይነትና መለኪያ የታወቀ፣ በአግባቡ የተዋቀረና የተመዘገበ መሆን አለበት፤



(ሰ) የተዘጋጀው የመረጃ ማሰባሰቢያ ዓይነት በተቋሙ የሚፈለጉ ሁሉንም የመረጃ መለኪያዎችንና ማሰባሰቢያ መሳሪያዎች መያዝ ይኖርበታል፤

(ሸ) መረጃ ማሰባሰቢያ ቅጽና በውስጡ የሚገኙት አመልካቾች በመደበኛ ሁኔታ ወቅታዊ ማድረጊያ ጊዜ ሊኖራቸው ይገባል።

2) የመረጃ መሰብሰቢያ መሳሪያ ቅጽ ወይም መጠይቅ ለማዘጋጀት፡-

(ሀ) የዓለም አቀፍ፣ የሀገር አቀፍና የክልሉን የመረጃ መስፈርቶችን ያሟሉ ሊሆኑ ይገባል፤

(ለ) መረጃውን ለመተንተን የሚያጋጥሙ ችግሮችን የሚለዩና የተጠቃሚዎችን ፍላጎት ያገናዘቡ መሆን ይኖርባቸዋል፤

(ሐ) ለመረዳት ቀላልና ግልፅ እንዲሁም ሙሉ ሊሆኑ ይገባል፤

(መ) ለመለኪያ ስህተቶች የተጋለጡ መሆን የለባቸውም፤

(ሠ) ለተለያዩ የመረጃ ሂደቶች ምቹ መሆን አለባቸው።

3) መረጃ በመሰብሰብ

(ሀ) መረጃው መሰብሰብ ያለበት ቢሮው በሚያዘጋጀው እና እንደ አስፈላጊነቱ ተቋማት በሚያዘጋጁት የመረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ መሆን ይገባዋል፤

(ለ) ለሚሰበሰበው መረጃ ጥራት ተጠያቂ የሚሆን ባለቤት ሊኖረው ይገባል፤

(ሐ) መረጃው ተስብስቦ የሚላክበት ወይም ሪፖርት የሚደረግበት ጊዜ ምቹና ምክንያታዊ ሆኖ መረጃው ቢሮው ባዘጋጀው የዘመናዊ መረጃ ማሰባሰቢያ፣ ማከማቻና ማቀነባበሪያ ሶፍትዌር እና የመረጃ ቋት በትክክል መቀመጥ አለበት፤

(መ) መረጃ የሚሰበሰብበት ስነ ዘዴ ለመተግበር ቀላልና ምቹ መሆን ይኖርበታል፤

(ሠ) የተቋሙ የቦላይ ኃላፊ የመረጃ አሰባሰብ ሂደቱን የሚከታተልበትና የመረጃ ጥራቱን የሚቆጣጠርበት ስርዓት እንዲኖር ማድረግ ይኖርበታል።



4) መረጃን በማቀነባበር፡-

- (ሀ) መረጃ ወደ መረጃ ማሰባሰቢያ፣ ማከማቻና ማቀነባበሪያ ሶፍትዌር የማስገባት ተግባር የሚከናወነው መደበኛ ፕሮግራም ወጥቶለት በተሰበሰበው መረጃ ላይ ምንም ሳይጨመርና ሳይቀንስ ሊሆን ይገባል፤
- (ለ) የመረጃ ማቀነባበሪያው ስልት መጀመሪያ ላይ በተቀመጠው ስርዓት መካሄድ የሚገባው ሲሆን የኮድ አሰጣጥ፣ መረጃውን የማረም፣ ማረጋገጥና ማደራጀት የመረጃ ማሰባሰቢያው ቅፅ ሲዘጋጅ አብሮ መታሰብና መዘጋጀት አለበት፤
- (ሐ) መረጃውን ለማቀናበር ባለቤትና ተጠያቂ የሚሆን ባለሙያ ሊኖረው ይገባል፡፡

13. መረጃን ለማሰራጨት የተቋማት ግዴታዎች

1) ማንኛውም ውሳኔ ሰጭ አካል፡-

- ሀ) በተቋሙ ውስጥ መረጃን የሚያደራጁ፣ የሚተነትን ባለሙያ የማሟላት፤
- ለ) በተቋሙ የሚወጡ መረጃዎች በኃላፊነት የሚቆጣጠርና ለተጠቃሚዎች የሚሰጥ ባለሙያ የማሟላት፤
- ሐ) የሃሰት መረጃዎች በሚፈጥር ወይም ይህን ደንብ በሚተላለፍ የስራ ክፍል ኃላፊ ወይም ባለሙያ ላይ ህጋዊ አርምጃ የመውሰድ፤
- መ) የለሙ ማሰባሰቢያ፣ ማከማቻና ማቀነባበሪያ ሶፍትዌሮችን በመጠቀም የመረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝና ስርጭትን የማዘመን፤
- ሠ) በብሮው የሚወጡ የመልክዓ-ምድራዊና የህዝብ ቁጥር መረጃዎችን ለውሳኔ አሰጣጡ በግብዓትነት የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡



2) የቀበሌ ስራ አስኪያጅ/ባለሙያ በቀበሌው ውስጥ የሚገኙ የመልክዓ-ምድራዊ፣ የማህበራዊ፣ የኢኮኖሚያዊና የመልካም አስተዳደር መረጃዎችን በዘመናዊ የመረጃ መሰብሰቢያ፣ ማክማቻና ማቀነባበሪያ ሶፍትዌር መስረት ወደ መረጃ ቋት ያስገባሉ።

3) ማንኛውም በወረዳ ደረጃ የተቋቋመ የመንግስት መስሪያ ቤት መረጃዎችን በመሰብሰብና በማደራጀት በወቅቱ ለወረዳ የፕላንና ልማት ተቋም እንዲሁም ለሚመለከታቸው የዞን ሴክተር መስሪያ ቤቶች ይልካል።

4) ማንኛውም የወረዳ የፕላንና ልማት ተቋም:-

(ሀ) የወረዳውን አመታዊ የስታትስቲክስ መፅሄት፣ የልማት አመልካችና በክልሉ የሚዘጋጀውን የመረጃ ማቀነባበሪያ ዳታ ቤዝ ወረዳዊ ይዘት እንዲኖረው በማድረግ የወረዳው ዳታ ቤዝ መሠረት አድርጎ ጥቅም ላይ የማዋል፤

(ለ) በወረዳው ውስጥ የሚገኙ በመረጃ ማሰባሰብ ሥራ የሚሰማሩ ባለሙያዎችን አቅም የመገንባት፤

(ሐ) የቀበሌ ስራ አስኪያጆች/ባለሙያዎች የሚሰበሰቡትን መረጃዎች ጥራት መከታተልና ጉድለቶች ሲገኙ የማረም፤

(መ) ወርሃዊ መረጃዎችን በመሰብሰብ የየሩብ ዓመቱን መረጃ ከቀበሌዎች ተቀብሎ የማጠናከርና ለዞን የመላክ፤

(ሠ) ውጤታማ የሆነ አንድ አይነት የመረጃ ቋት የመፍጠር ግዴታ አለበት።

5) በየዞኑ የሚገኝ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት መረጃዎችን በመሰብሰብና በማደራጀት በቢሮው የጊዜ ስሌዳ መሠረት ወደ ዞኑ የፕላንና ልማት ተቋም እንዲሁም ለሚመለከታቸው የክልል ሴክተር መስሪያ ቤቶች መላክ ይኖርበታል፤

6) የዞኑ የፕላንና ልማት ተቋም:-

(ሀ) የወረዳዎችን አመታዊ የስታትስቲክስ መፅሄትና የልማት አመልካቾች እንዲሁም በክልሉ የሚዘጋጀውን የመረጃ ማቀነባበሪያ ዳታ ቤዝ ዞናዊ ይዘት



እንዲኖረው በማድረግ የዞኑ ዳታ ቤዝ አድርጎ ጥቅም ላይ እንዲውል ያደርጋል።

(ለ) በዞኑ ውስጥ የሚገኙ በመረጃ ማሰባሰብ ሥራ የሚለማሩ ባለሙያዎችን አቅም የመገንባት፤

(ሐ) ወረዳዎች የሚሰበሰቡትን የመረጃ ጥራት በመከታተል የማረም፤

(መ) ወርሃዊ መረጃዎችን በመሰብሰብ የየሩብ ዓመቱን መረጃ ከወረዳዎች በማጠናከር ለቢሮው ይልካል፤

(ሠ) ውጤታማ አንድ የመረጃ ቋት እንዲፈጠር ኃላፊነት ወስዶ ይሰራል።

7) ማገኛውም የክልል ተቋም የመረጃ ክፍል ወይም ቡድን፡-

(ሀ) የራሱን መስሪያ ቤት መረጃዎች ይሰበሰባል፤ ያደራጃል፤ ይተነትናል፤

(ለ) የዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ሀ) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የክልሉን ገጽታ የሚያሳይ መሰረታዊ መረጃዎችን ማለትም የክልሉን የቆዳ ስፋት፤ የህዝብ ቁጥር እንዲሁም የማክሮ ኢኮኖሚ ጉዳዮችን በተመለከተ ህጋዊ ሆነው በቢሮው የሚወጡ መረጃዎችን ብቻ በግብአትነት ይጠቀማል፤

(ሐ) በተቋሙ የሚደረጉ ማገኛውም የጥናትና ምርምር መረጃዎች፤ በጥናቱ የተገኘው ውጤት እንዲሁም ለጥናቱ የሚሰበሰቡ መረጃዎችም ሆነ በፌደራል ደረጃ ለተቋሙ ጥናት የሚሰሩ አማካሪዎች የሚያመነጩቸውን መረጃዎች ለቢሮው ይልካል፤

(መ) የተቋሙ ባለሙያዎች ወይም ሀላፊዎች ከሰራ ቦታቸው በተለያዩ ምክንያቶች ሲለቁ በእጃቸው የሚገኙ መረጃዎችን እንደሌሎች ንብረቶች ሁሉ እንዲያስረክቡ ያደርጋል፤

(ሠ) የመረጃን ጥራት የሚከታተልበት ሥርዓት ይዘረጋል፤ ተቋሙን የሚለካበት የስታንዳርድ አመልካቾች ይዘጋጃል፤



(ረ) ከቢሮው ጋር የሚሰራ ኃላፊነትና ተጠያቂነት የሚሰጠው የመረጃ ባለሙያ ይመድባል፤

(ሰ) መረጃ ለተጠቃሚዎች የሚደርስበትን ግልፅና ውጤታማ ሥርዓት ይዘረጋል።

8) ፕላንና ልማት ቢሮ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

(ሀ) በየዓመቱ የስታትስቲካዊና የልማት ዕድገት አመለካኝ መፅሄት በማዘጋጀት ለተጠቃሚዎች ያደርሳል፤

(ለ) በየዓመቱ በተመረጡ ተቋማት አትላስ/ካርታ እንዲሁም በየሁለት ዓመቱ በሁሉም ቦታ የመሰረተ-ልማት ካርታ ያዘጋጃል፤

(ሐ) ከተቋማት ከሚቀርቡ ፍላጎቶች በመነሳት ወቅታዊ ካርታ ያዘጋጃል፤

(መ) ከተቋማት ጋር በመሆን የትምህርት ቤት፣ የጤና፣ የውሃና የግብርና ማሰልጠኛ ተቋማት የሚገነቡበትን ምቹ ሳይት መረጣ ያደርጋል፤

(ሠ) የክልሉን ዳታ ቤዝ በማዘጋጀትና በወቅታዊ መረጃዎች ዳታቤዙን በማበልፀግ ጥራቱን የጠበቀ መረጃ ለተጠቃሚዎች ያደርሳል፤

(ረ) በክልሉ የሚገኙ በመረጃ ማሰባሰብ ስራ ላይ ለሚሰማሩ ባለሙያዎች አቅም ለማጎልበት ስራ ይሰራል፤

(ሰ) ከቀበሌ እስከ ክልል የሚገኙ በመረጃ ማሰባሰብ ስራ ላይ የሚሰማሩ ባለሙያዎች የሚያመነጩትን መረጃ ይከታተላል፤ ጥራቱን ይቆጣጠራል፤

(ሸ) ለክልሉ ተስማሚ የሆነ የመረጃ ትክክለኛነት ማረጋገጫ ስልት በመምረጥ መረጃዎችን በመመርመር የጥራት ጉድለቶች እንዲታረሙ ያደርጋል።



ክፍል አራት

የመረጃ ጥራት፣ ቁጥጥርና አስተዳደር ስርዓት

14. ስለመረጃ ጥራት

1) ማንኛውም መረጃ የሚሰጥም ሆነ የሚቀበል ተቋም በቅድሚያ የመረጃውን ጥራት ማረጋገጥ ይኖርበታል።

2) ማንኛውም መረጃ ጥራት ያለው መረጃ ነው ለማለት የሚከተሉትን መለኪያዎች መያዝ አለበት።

(ሀ) በአንድ ወቅት ከተለያዩ አካል በሚጠየቅበትና ጥቅም ላይ በሚውልበት ጊዜ ተመሳሳይ መሆን፤

(ለ) ለተጠየቀበት ጉዳይና ለተፈለገው ዓላማ በወቅቱ መድረስ፤

(ሐ) ተጠቃሚ አካላት ሊረዱት በሚችሉት አግባብ የተደራጀ መሆን፤

(መ) የሚፈለገውን አይነትና መጠን ሁሉ ያሟላ መሆን፤

(ሠ) በሚፈለግበት ጊዜ ጠቃሚ ሆኖ መገኘት፤

(ረ) የሚሸፍነው ጊዜ፣ ቦታና የሚወክላቸውን ዝርዝር ጉዳዮች ስፋት መያዝ፤

(ሰ) በምን መልኩ ይቀርባል የሚለውን ምላሽ የሚሰጥ ቅርፅ መያዝ፤

(ሸ) የሚሰበሰብበትን ወይም የሚገኝበትን ምንጭ ማካተት ይገባዋል።

15. የመረጃ ጥራት ስታንዳርዶች

ማንኛውም መረጃ የሚከተሉትን ስታንዳርዶች መያዝ አለበት፡-



- 1) ትክክለኛነት፡- የመረጃ ማሰባሰብ ስራ የሚሰማሩ ባለሙያዎች ለኃላፊዎችም ሆነ ለባለሙያዎች ስለሚያቀርቧቸው መረጃዎች ትክክለኛነት ደጋግመው መጠየቅና ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፤
- 2) ቅርጽ፡- መረጃው በምን መልኩ ይቀርባል የሚለውን የሚያመለክት ሲሆን በዚህም መረጃው ከሚፈለግበት ዓላማ አንጻር አቀራረብ ባበለሙያ ሊወሰን ይችላል፤
- 3) ድግግሞሽ፡- አንድ መረጃ ለስራ ባለው ተፈላጊነት መጠን መረጃው ተደጋግሞ የሚጠየቅበትን ድግግሞሽ የሚያመለክት ነው፤
- 4) ስፋት፡- አንድ መረጃ የሚሸፍነውን የጊዜ፣ የቦታና የመረጃ ዓይነትና መጠን የሚያላክት ነው፤
- 5) ምንጭ፡- መረጃው የሚሰበሰብበት ወይም የሚገኝበት ቦታ ማለት ነው፤
- 6) ጠቀሜታ፡- በሚፈለግበት ጊዜ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ ነው፤
- 7) ምሉዕነት፡- የሚፈለገውን ሁሉ የሚላ መሆን ይኖርበታል፡፡ መረጃው የሚያዳግም ጥያቄ ማስነሳት የሌለበትና በራሱ የተሟላ መሆን ይኖርበታል፤
- 8) ወቅታዊነት፡- መረጃው በተፈለገው የጊዜ ገደብ ውስጥ መገኘትና ከጊዜ አኳያ ወቅታዊ መሆን አለበት፡፡

16. ስለ መረጃ ሥርዓት

- 1) ማንኛውም የመረጃ ሥርዓት የመረጃን የመቀበል (ግብዓት)፣ የመሰብሰብ፣ የማደራጀትና የመተንተን፣ የማውጣትና ጥራት የመቆጣጠር ተግባራትን ለማከናወን የሚያስችል ሆኖ መዘርጋት አለበት፤
- 2) ማንኛውም የመረጃ ሥርዓት ተፈላጊውን ውጤት ማስገኘት ይችል ዘንድ የሚከተሉትን በውስጡ አሟልቶ መገኘት ይኖርበታል፡-
 - (ሀ) ቁሚና ተጠያቂ የሆነ የመረጃ ሰራተኛ፤
 - (ለ) ጥሬ መረጃ፤
 - (ሐ) ወጥ የሆነ የመረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ፤
 - (መ) የመረጃ ማከናወኛ መሳሪያዎችና ማከማቻ ቁት፤
 - (ሠ) የመረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝና ፍሰት (ቅብብሎሽ ሂደት)፡፡



3) ማንኛውም የመረጃ ስርዓት አስተማማኝ ሥርዓትን ለመገንባትና የመስሪያ ቤቱን ህልውና ለማስጠበቅ በሚያስችል መልኩ መዘርጋት አለበት።

17. መረጃ የሚሰበሰብበት ደረጃና የጊዜ ሰሌዳ

- 1) ቢሮው በየዓመቱ የቀጣይ በጀት ዓመትን የመረጃ ማሰባሰቢያ ቅዳሾች በማዘጋጀት ለክልልና የዞን ፕላንና ልማት ተቋማት እስከ ሰኔ 15 ይልካል፤
- 2) የዞን ፕላንና ልማት ተቋማት እስከ ሰኔ 30 ለወረዳ ፕላንና ልማት ተቋማት እና ለዞን ሴክተር መ/ቤቶች ይልካሉ፤
- 3) የወረዳ ፕላንና ልማት ተቋማት ከዞን የተላኩላቸውን የመረጃ ማሰባሰቢያ ቅዳሾች ለሁሉም የወረዳ ጽ/ቤቶችና ለቀበሌ ስራ አስኪያጆች/ባለሙያዎች እስከ ሐምሌ 15 እንዲደርሳቸው ያደርጋሉ፤
- 4) የቀበሌ ስራ አስኪያጆች/ባለሙያዎች እስከ ነሐሴ 15 በተላኩላቸው ቅጽ መሰረት በተሟላ ሁኔታ መረጃውን አደራጅተው ለወረዳ ፕላንና ልማት ተቋማትና ለወረዳ ጽ/ቤቶች ይልካሉ፤
- 5) የወረዳ ጽ/ቤቶች በተሟላ ሁኔታ መረጃውን በተላኩላቸው ቅጽ መሰረት አደራጅተው ለወረዳ ፕላንና ልማት ተቋማትና ለየመምሪያዎቻቸው እስከ መስከረም 15 ይልካሉ፤
- 6) የወረዳ ፕላንና ልማት ተቋማትና የዞን ሴክተር መ/ቤቶች በተላኩላቸው የመረጃ ማሰባሰቢያ ቅጽ መሰረት መረጃውን አጠቃለው እስከ ጥቅምት 15 ለዞን ፕላንና ልማት ተቋማት ይልካሉ፤
- 7) በዞን ደረጃ የተጠቃለለ የሴክተር መረጃቸውን የዞን ፕላንና ልማት ተቋማት ለቢሮውና የዞን ሴክተር መ/ቤቶች ለክልል ሴክተር መስሪያ ቤቶች እስከ ህዳር 15 ይልካሉ፤
- 8) የክልል ተቋማት ክልላዊ የሆነ የሴክተር መረጃቸውን እስከ ታህሳስ 15 ድረስ ለቢሮው ይልካሉ፤
- 9) ቢሮው ከተቋማት የተላኩላትን መረጃ አደራጅቶና ተንትኖ እስከ መጋቢት 30 ለተጠቃሚዎች ያወጣል፤



10) ሆኖም ከላይ የተዘረዘሩት ጉዳዮች ቢኖሩም አስገዳጅ ሁኔታዎች ካጋጠሙ ግን መረጃዎች ከተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ ቀድመው ወይም ዘግይተው እንዲሰበሰቡ ሊደረግ ይችላል።

18. የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች

ማንኛውም መረጃ ከሚከተሉት ዘዴዎች ውስጥ በአንዱ ወይም በሁሉም ወደ ተጠቃሚዎች ሊተላለፍ ይችላል፡-

- 1) በህትመት (ሃርድ ኮፒ)፡-በመጽሔት፣ በጋዜጣ፣ በብራሪ ወረቀት፣ በብሮሻር፣
- 2) በድህረ-ገፅ፣ በሶፍት ኮፒ፣ በሶፍትዌር፣ በኢሜይል፣ በፌስቡክ፣ በቴሌግራም፣ በትዊተር፣ በዩቲዩብ፣ በኢንስታግራም.. ወዘተ፣
- 3) በብዙሃን መገናኛ ድርጅቶች፡- በቴሌቫዥንና በራዲዮ፣
- 4) የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ በመለጠፍ፣
- 5) በመደበኛ ወይም ተንቀሳቃሽ ስልክ፣
- 6) በዕሉፍ መልዕክት፡- በምባይል ስልክ...ወዘተ ይተላለፋል።



ክፍል አምስት:

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

19. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር ተቃራኒ የሆነ ማንኛውም ሌላ ደንብ ወይም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ ደንብ ውስጥ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

20. መመሪያውን ስለማሻሻል

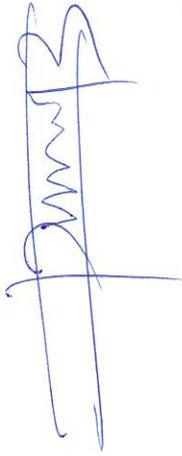
የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህን ደንብ ሊያሻሽላው ይችላል።

21. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በአማራ ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ፕላን እና ልማት ቢሮ አጸደቀበት ከዛሬ ታህሳስ 30/ 2018 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ባህር ዳር

ታህሳስ 30/ 2018 ዓ.ም



ደመቀ ቦሩ ባህሩ (ዶ/ር)

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

ፕላንና ልማት ቢሮ ኃላፊ

