

በኢትዮ ቅርንቃ ከ/ከተማ  
በጥና አስፈላጊዎች አስተያደርጉ  
የይህንስ ደ/ቤት

የ2018 ቅርንቃ ማመልከት የዘመን

የሰምምነት መነሻ  
ቴክ-ታክ

የሰ/መ/2017 ዓ/ም

አዲስ አበባ:

## **መግቢያ**

በኢትዮ ቴክኖሎጂ አስተዳደር ወር ስራ አስፈላጊዊ ዓ/ቤት በአዲት/4/ በድንቃቄ ተደረሱ በከፍለ  
ከተማው የሚታወቁን ማህበራዊ፣ አካልኩላዊ እንዲሁም የልማትና የመሌካም አስተዳደር ችግርችን  
በዘላቂነት ለመኖታት በከፍለ ከተማው የተለያየ የለው መሳሪያዎችን ተግባራዊ እያደረገ ይገኛል :: በዘመኑ  
መሰረት ዓ/ቤቱ የተሰጠውን ተግባርና ተለፈነት በበቃቻና ውጤትም በሆነ መሌካ ለመወጣቸና ያስቀመጥዎን  
ፈጸም ተለዕስ ለማሳከት ያስችላው በንድ አካይሰ አስፈላጊዎችን በስራ ገዢ በማዋል ተስፋ ስጋ ውጤቶችን  
ማስመዝግበ ተችሏል :: ከዚህ እንዲር የምንሰጣቸውን አገልግሎቶች ተገልጻዋን በማሳተኞ ግልጋነትና ተጠቃፊነት  
ያለው የመሌካም አስተዳደር ስርዓት ለማሰራን በሙከተኬ ስር የሚገኘ ተቋማት የሚሰጠ አገልግሎቶች  
ከነጻንዳርሻው እንዲሁም የቅርቡ አቅራረብና አረታት ስርዓት በመዘርጋት የተገልጻዋን ህብረተሰብ መብትና  
ግዢዎች ያከተት የዘንት የሥምምነት ስነድ ማዘጋጀዎችና ግልጋ ማድረግ በማስፈላጊ ይህ የዘንት የሥምምነት  
ስነድ ተዘጋጀቷል ::

### **1. የዘንት የሥምምነት ስነድ ጥቂል ዓለም:-**

የኢትዮጵያ አስተዳደር ሥርዓትን ለመዘርዝር ተቋሙ የሰራኑት ፍቃድዋ

የመልካም አስተዳደር ሥርዓትን ለመዘርዝር ተቋሙ የሰራኑት ፍቃድዋ :

## 2. የዘመኑት የሰራኑት ስነድ አርባር ዓለማ :-

- የሀገሪቱ ጥቅም ማስቀድም
- የመንግስትን አገልግሎት ባልጋና ተደረሰ ለማድረግ
- አሳፈላጊ እንግልቻቸው ከሱይ ስብሰቢነትን ለመቀበለ
- አገልግሎት ስጋ ተቋማት ለዘመኑት የተጠቀቁት እና ለህጻዊ ተያቄ አግባብነት ያለው ምሳሽ መሰጠት
- አሳፈላጊ መረጃዎችን ለዘመኑት ለማድረግ
- ሆኖም የሚከተሉት አገልግሎት በጥና ይረዳ እና ጥሩት ማጣሪት እንዲለባቸው እንዲያመቂ ለማድረግ
- ሆኖም መንግስት በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ላይ የባለቤትነት ስጋት እንዲያደርጋቸው እና  
አስተያየቶችን ተቆማዎችን የሚሰጥበት ሆኖታ ለማመቻቸት :

## 3. የዘመኑት የሰራኑት ስነድ አስፈላጊነት :-

ለተገልጻው ሁኔታዎችን የሚሰጠው አገልግሎቶችን የጥሩት ይረዳ ለማስጠበቅ፣ የቅርቡ አቀባበና አፈጻጸም  
ሥርዓትን ለማሻሻል፣ ሆኖም የመግልጊል መብትዎችን ለማረጋገጥ፣ ባልጋና ተጠቀቁት ያለው አስፈላጊ  
ለማስፈልግ የዘመኑት የሰራኑት ስነድ ማዘጋጀት አሳፈላጊ ሆኖ ተገኘቸል :

## **የኢትዮጵያ ከፍለ ከተማ አስተዳደር ወር ስራ እስራምዎች ደ/ቤት ሪፖርት ተልዕኮ እስጥቻቸው**

### **ፈ-ዕድ /Vision/-**

**የከ/ወ/ከ/ከተማ አስተዳደር በ2022 ዓ.ም በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከሚገኘ ሌሎች ከፍለ ከተማች በተሳለ መልካ- የከፍለ ከተማውን ነዋሪ በልማት፣ በመልካም አስተዳደር ሲሆም ተጠቃሚ በማድረግ ስላምናና ለማትን በማረጋገጥ ለነዋሪዎች የተመቻ ከፍለ ከተማ ማድረግ ነው፡፡**

### **ተልዕኮ /Mission/-**

**ዘመናዊ ቁጥርለው የተደገኘ አገልግሎት አሰጣጥ ስርዓት በመዘርፍት በዘርፍ ያለው አገልግሎት ግልጾ፣ ፍትህዋዊ ወጪታማ በሁኔን መንገዶች ለተገልጻው ህብረተሰብ በማቅረብ ከከራይ ስብሰቢነት የወዳ እና ለማታዊ ሂሳብና አካሞችን ለያስቀን የሚቻል የሰጠል ስርዓት ማረጋገጥ ነው፡፡**

የኢትዮ መሰሪ	
ወጪ	<p>የመረጃ ትናንድ ጥሩ ተናገሩ የመረጃ በኩረት እና ጥሩ ተናገሩ ተደረሱት መፈጸም</p> <p>የአገልግሎት አስተያየት መብት መግለጫ ማሳደግ</p>
ፍይኑስ	<p>የገቢን ማዘልጋዊ አስራር ስርዓትን ማሻሻል</p> <p>መጠታዊ የህብት ኋላው ተጨማሪ መለያ</p> <p>የሰው ማብት ገዢ አጠቃቀም መጠታማንት በመጀመሪያ</p>
የወጪ አስተያየት	<p>የደንብ የሰው ማብት ስምርት ትናንድ በመተዳደሪያ</p> <p>የለውጥ ከመሸክነት ስርዓትን ማሻሻል</p> <p>የአስራር ስርዓትን ማሳደግ፤</p> <p>የለ ዘርፍ በዚ ጉዳዮች ተሳተፊና ተጠቃሚነት መፈጸም</p>
	<p>የማስረጃዎች የመሸፋቶ አቅምን ማሳደግ፤</p> <p>የአገልግሎት ከተቻልን ማሳደግ፤</p> <p>የለውጥ ለረዋት አቅምን ማሳደግ፤</p>

## **እለታት (VALUES) :-**

- ቴጋግጣት
- ገልጋጥ
- የአቶ አገልግሎት እንዲማለን
- በእውቅትና በእምነት መመራትና መሰራት
- ለለወጥ ዘመኑት
- የሀገብን ጥቅም እናስቀድማለን
- ስራ ፊጋሽን እናበረታታካን
- ክክራይ ሰብሰቢነት በቆናት እንታገለን

## **4. ቁልፍ ተገልጻቶችና ባለድርጅ አካላት:-**

### **4.1 ተገልጻቶች:-**

- የመንግስት ባለቤት መሰራያ ቤቶች እና ስራተኞች፡
- የሀገብ አደረጃቸውችና ምክር ቤቶች፡
- የግል ስከተርች፡ :
- ገዢ ባለሰልጣን
- ተለከሚያዝኩን
- አምራች ማህበት እና አቅራቢዎች/ተጨረቶች/

### **4.2 ባለድርጅ አካላት:-**

- በከፍለ ከተማው በየደረጃው የሚገኘው የመንግስት ተቋማት፡
- የመንግስት ስራተኞች
- አርደች
- መንግስታዊ ያልሆነ ድርጅቶች እና ባለሁባቶች፡

**በኢትዮ ከፍለ ከተማ አስተዳደር የኩል አስፈላጊ ተል አስተዳደርና ፈይነት ጥ/ቤት**

**በኢትዮ ከተማ ይረዳ የኩል አስፈላጊ ተል አስተዳደርና አስማጥ ስታዊርድ**

**27 የኩል አስፈላጊ 108 ታዕስ አገልግሎቶች**

ተ.ቁ	ስታዊርድ የመሳሪያው የኩል አስፈላጊ ተግባራት፡ -	ከራው የሚመለወ ገዢ በደቂቃ	ምርመራ
<b>1</b>	<b>አቶ አቶ የገበ ስራዎች</b>	<b>130</b>	
1.1	አቶ አቶ ገበዎችን ገንዘብ መቀበል	5	
1.2	የገበ አስተያየት የገበዎች ስላጥ በየቀኑ በማምጣት ለሚመለከትው በለመሆኑ ማስረከብ	120	
1.3	ከፋይናንስ ቤድ በደንብ በተለለፈው ገንዘብ መጠን ካድ በማድረግ የገበ ይረዳ መቀረብ	5	
<b>2</b>	<b>የተራ ገንዘብ አስተዳደርና ገንዘብ የሚሰተሰለና ስራዎች</b>	<b>720</b>	
2.1	በዚህ በጀት መሰረት አመታዊ የተራ ገንዘብ ውስጥ ክብረት መሰረቶ በጀት መቀበልና ማጠቃላል	60	
2.2	በቀረበው የተራ ገንዘብ ፍልናት መሰረት በቅድሚያ የሚሰተሰውን መለያት	180	
2.3	የተጠቃላለ አመታዊ የተራ ገንዘብ ፍልናት ከተፈቀደ በጀት ወር ማኅወር	480	
<b>3</b>	<b>የደምና አበል ከፍድ</b>	<b>2065</b>	
3.1	ስራተኞች በበራ እና ተግናተው መሰራታቸውን ማረጋገጫ በመቀበል የደምዥና መከፈል ተርል ማዘጋጀት	1440	
3.2	የደምዥና ተቀናናና ሂሳብ ማዘጋጀት	240	
3.3	የደምዥናና አበል መቆ ምዝገብ ማከናወን (JV) ማዘጋጀት	5	
3.4	የደምና አበል ከፍድ ስነድ BPV እና ካድ JV ማዘጋጀት	60	
3.5	የደምና መከፈል ተርል ለማንኛውም ማስተላለፍ	60	
3.6	የተቀናናና ከፍድ ለሚመለከትው አካል ማስተላለፍ	120	
3.7	የተጠራ የደምዥናና አበል ተመላሽ መደ ማስተባበት	120	
3.8	የደምዥናና አበል ተመላሽ ጥያቄ ተቀብሎ ማጣራት	10	
3.9	የደምዥናና አበል ተመላሽ ከፍድ ስነድ ማዘጋጀት	10	
<b>4</b>	<b>ለለች አቶ አቶ ከፍድዎች</b>	<b>305</b>	
4.1	አቶ አቶ ከፍድ ተያቀምናን በመቀበል በጀት መናገሩ ማጠገኗል ማቀናናስ	5	
4.2	የከፍድ ስነድ (BPV) የሚረጋገጫ ይሰጠው እና ቅና ማዘጋጀት	10	
4.3	ከፍድ ማቆድ	10	
4.4	ከፍድ መፈመ	5	
4.5	በቅድሚያ ለተመለደ ከፍድ የሂሳብ ማመራረጃ ስነድ ተቀብሎ ማመራጃና መቆመን በJV እና በማድረግ	15	
4.6	ከተከናይ ሂሳብ እና ተቀናስው የቀኑ ማብርቷ (withhold tax) ሂሳብና አጠቃቃ መቀበል	10	
4.7	የከፍድ ስነድ BPV እና ቅና ማዘጋጀት	10	
4.8	የከፍድ ስነድ BPV እና ቅና ማቆድ	10	
4.9	ጠረታ መዋጭ ተቀናናና የከፍድ መቆመ መጠራትና ለለች ገንዘብ ለሚመለከትው መከፈል	240	
<b>5</b>	<b>አቶ አቶ ስነድ በIBX የሚሰተሰ ስራዎች</b>	<b>295</b>	
5.1	አቶ አቶ ገበዎች በIBX ማስተባበት	15	
5.2	የደምናና አበል ከፍድ ስነድ (BPV) በIBX መመዘገብ	10	
5.3	የደምናና መቆ ምዝገብ (JV) በIBX ማስተባበት	240	
5.4	የተለያየ ከፍድዎች (BPV) በIBX መመዘገብ	10	
5.5	መቆ የተመራረጃዎችን JV መ በIBX ማስተባበት	10	
5.6	የጠረታ መዋጭ ተቀናናና የከፍድ መቆመ መጠራትና ለለች ከፍድዎች የተፈጻሚነት (BPV) በIBX መመዘገብ	10	

<b>6</b>	<b>የባንክ ፊሳሽ ማስታረቂቷ ሲሆም</b>	<b>370</b>
6.1	የባንክ ፊሳሽ መገለጫ ስራተኞችን እና የብት ክራይ እድገት አድራሻውን ከባንክ ማያጣት	120
6.2	የእጋዣ የበኩት አካውንቸችን ከባንክ ስራተኞችን ክላኝር ገቢ መቆ ፊሳሽ ተር ማናበብና ማስታረቂቷ	180
6.3	ለልቦኑ ገብ ማዘጋጀትና ማስተካከለ መሰራት	10
6.4	የመጠ አድራሻውና ገቢ ደረሰኝችን ከባንክ ስራተኞችን ቡድን ማስታረቂቷ	60
<b>7</b>	<b>የሚሸጥ ሪፖርት ሲሆም</b>	<b>2155</b>
7.1	የግብ፣ የወጪ፣ የተሰጠበት፣ የተከናይ፣ የባንክና የጥረገኘ ታሪክ ቤት ስራውን ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ (Transaction Register)	40
7.2	የጥር ፊሳሽ ለፋይ ማነስ ከተቀበለ ፊሳሽ ለፋይ ተር የሚመጣው መሆኑን ማረጋገጥ	60
7.3	የአው-ወር ፊሳሽን በማናበብ ማስታረቂቷ	15
7.4	የተፈኝነው ወጪው የሚሸጥ ሪፖርትና ተደርሹ ማድረግ	60
7.5	አመታዊ የተጠቃላለ የሚሸጥ ሪፖርት ማውጣት	480
7.6	የተጠቃላለ የሚሸጥ ሪፖርት መርሆ ለሚመለከተው አካል ማስረጃዎች	960
7.7	ስነድና በቀን፣ በቀጥርና በዓይነት ማስቀመጥ	90
7.8	ፊሳሽ መስመርመር	0
7.9	የመረጃዎችን ማቅረብ	240
7.1	መግለጫ (ማብራሪያ) መሰጠት	960
7.11	የአዲት-መግለጫውን በፈርማ ማረጋገጥ	60
7.12	የአዲት-መግለጫውን ወይም በዋና ማካሂድ	480
<b>8</b>	<b>የተለያየ ስልጠናዎችን ማመቻቸትና መሰጠት</b>	<b>2880</b>
8.1	አመታዊ የሰልጠና ዕቅድ ማዘጋጀት	960
8.2	የሰልጠና ጥገናት ማሰባበብ	1440
8.3	የከፍና ፊሳሽ ብዛዬ ተግባር በማዘጋጀት በቋት ማስፈልግ	480
<b>9</b>	<b>አመታዊ የሰራ ዕቅድና መሆኔ ጥገና ማዘጋጀት</b>	<b>4200</b>
9.1	አመታዊ ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚሰራልትናን መረጃዎች መሰብሰብ	1200
9.2	አመታዊ የሰራ ዕቅድ ማዘጋጀት	1200
9.3	የተዘጋጀውን አመታዊ የሰራ ዕቅድና መሆኔ ጥገና ለሚመለከተው መለከ	240
9.4	አመታዊ የሰራ ዕቅድ እና የወጪ መሆኔ -ጥገና ማዘጋጀት	720
9.5	የፍ-ብ ዓመት የሰራ ዕቅድ እና የወጪ መረጃዎችን ማሰባበብ	240
9.6	የፍ-ብ ዓመት የሰራ ዕቅድ እና የወጪ ሪፖርት ማዘጋጀት	360
9.7	የፍ-ብ ዓመት የሰራ ዕቅድ እና የወጪ ሪፖርት ለሚመለከተው መለከ	240
<b>10</b>	<b>የሰው ሁኔታ አቅድ ነገሮች</b>	<b>37 ቀን</b>
<b>11</b>	<b>የሰው ሁኔታ መረጃ</b>	<b>45 ቀን</b>
<b>12</b>	<b>የእራረጃዎች ሲሆ ምድባ</b>	<b>54ቀን</b>
<b>13</b>	<b>የውሃትና ቅጥር</b>	<b>134ቀን</b>
<b>14</b>	<b>የደረሰ ዕድገት</b>	<b>40ቀን</b>
<b>15</b>	<b>ገዢ-ወር</b>	<b>46ቀን</b>
15.1	የአስተዳደር ሌዴስ ሌዴስ	10ቀን
15.2	የከላሉ ሌዴስ ሌዴስ	36ቀን
<b>16</b>	<b>የውሃትና ድልድልና ምድባ</b>	<b>11ቀን</b>
<b>17</b>	<b>የተምህርትና ስልጠና ዕጋዊ ምልዕክ</b>	<b>21ቀን</b>
<b>18</b>	<b>ወደ ካሬ መመለከ</b>	<b>3ቀን</b>
<b>19</b>	<b>አቶ ላይ ተቀማዋቸው</b>	<b>44ቀን</b>

<b>20</b>	<b>ድመዬ ቤት</b>	<b>18ቋን</b>	
<b>21</b>	<b>አቶ ሌቀል ቤት</b>	<b>13ቋን</b>	
<b>22</b>	<b>የዲስታለን አራዳያዥ</b>	<b>34ቋን</b>	
<b>23</b>	<b>የጠና ባሙዳዥ ደረሰኝ ሰደንበት አራዳያዥ</b>	<b>22ቋን</b>	
<b>24</b>	<b>የመጥሃሪዎች ደረሰኝ ሰደንበት አራዳያዥ</b>	<b>11ቋን</b>	
<b>25</b>	<b>አገልግሎት ማቅረብ</b>	<b>69ቋን</b>	
25.1	ከሰራ ገበታ በመተዳደሪት	21ቋን	
25.2	ቦንሳ ሂቻ	39ቋን	
25.3	ቦጠራታ መግለጫ	7ቋን	
25.4	ቦምት በመለያት ጠራታለሚያንና	2ቋን	
<b>26</b>	<b>የግኝ ዕቅድ</b>	<b>14640</b>	
1.1	ለግኝ ዕቅድ ከግኝ የሚያስፈልገው መረጃዎችን ከየሰራ ሂደቱ ማስቀመጥ	4800	
1.2	ለግኝ ዕቅድ ከግኝ የተከበበበው መረጃዎችን በማይደረሱት በየምድብ መተገኘት	4800	
1.3	የግኝ ፍላጊቱ ከበደት ወር ማነሳዎች	960	
1.4	የተቋሙን የግኝ ዕቅድ ማጠቃላይ	2400	
1.5	የተዘጋጀውን የግኝ ዕቅድ በማይደረሱት አካላት ማረዳች	480	
1.6	የወደቀውን የግኝ ዕቅድ ለየሰራ ሂደቱ ማገመዎች	960	
1.7	የግኝ ዕቅዶን ለፌዴራልስፍ አ.ከተማ ልማት በ.ወ መለካ	240	
<b>27</b>	<b>የግኝ ሁረታዊ የክ</b>	<b>29,600</b>	
1.1	የተጨረታቸው መመራያ ማዘጋጀት	60	
1.2	የጨረታዊ አርባር መረጃ መንጠረዥ ማዘጋጀት	960	
1.3	የግምገማና የብቻት መስፈርቶች ማዘጋጀት	960	
1.4	የጨረታዊ ቅጽ ማዘጋጀት	480	
1.5	በቀ ዕቃዎችና ተያያዥ አገልግሎቶች ማዘጋጀት	480	
1.6	አጠቃላይ የውል ሁኔታዎችን ማዘጋጀት	60	
1.7	አቶ የውል ሁኔታዎችን ማዘጋጀት	960	
1.8	የውል ቅጽ ማዘጋጀት	480	
1.9	የተማገኘ የጨረታዊ ስነድ አዋጅቶች በበለጭ ታላፊ ማረዳች	480	
1.10	የጨረታዊ ማስታወሻ ማዘጋጀት	240	
1.11	ለተመረጋገጫ የማስታወሻ ነዚ የሚጠይቀውን የአገልግሎት ወር ማስተመን	240	
1.12	የአገልግሎት ከፍተዥና ማስፈልጊዎች	120	
1.13	ለማስታወሻ ከፍተዥ መፈልግዎች	60	
1.14	ጨረታው በሚከራከሩ ስለመገለጫ ከተተለ ማድረግ	480	
1.15	የጨረታዊ ስነድ እንዲሁሆኑ ከተተለ ማድረግ	30	
1.16	የጨረታዊ ስነድ እንዲታወቂ ከተተለ ማድረግ	60	
1.17	የጨረታዊ ስነድ በወቅቱ እንዲከሏት ከተተለ ማድረግ	60	
1.18	የጨረታዊ አሽናይቶች ውጤት ተጠናከር በወቅቱ እንዲቀርቡ ከተተለ ማድረግ	480	
1.19	የመጀመራያ ደረሰኝ ማሞጣ እንዲከሏድ ሁኔታዎችን ማመጀመትና ከተተለ ማድረግ	480	

1.20	የተከናከ ማምጫማ እንዲካሂድ ሁኔታዎችን ማመቻቻቻና ከትትል ማድረግ	960	
1.21	በተከናከ ማምጫማ የለፈ-ት-ን/ለተስተካት ለማሳወቅ ለቀቅ ይብኩበ ማዘጋጀት	240	
1.22	ደብኩበ ማስተላለፍ	480	
1.23	የፌይናንስ ሰነድ ማምጫማ እንዲካሂድ ሁኔታዎችን ማመቻቻቻና ከትትል ማድረግ	960	
1.24	የተከናከ የፌይናንስ ማምጫማ ው-ጠት ተጠቃላው እንዲቀርብ ከትትል ማድረግ	960	
1.25	የመጨረሻውን የውድድር ው-ጠት ተጠቃላው በሚመለከተው ታለው እንዲያደርግ ከትትል ማድረግ	240	
1.26	የጨረታ ው-ጠት ለተወካዮረዥ ለማሳወቅ ለቀቅ ይብኩበ ማዘጋጀት	240	
1.27	የጨረታ ው-ጠቱን ለተወካዮረዥ ለማሳወቅ ይብኩበ ማስተላለፍ	480	
1.28	የውል ሰነድ ማዘጋጀት	960	
1.29	ከአሽናው ተጨረቷ ጋር ው-ል ለመዋዋል ማመቻቻቻ	240	
1.30	ለተጨረቷ የተያዘውን የጨረታ ማስተኞች እንዲመለስ ከትትል ማድረግ	480	
1.31	ከአሽናው ተጨረቷ የቅድሚያ ክፍያ የሰትና እንዲያከይዙ ከትትል ማድረግ	480	
1.32	ծቃው ካፍመ-ና /ስቴክኒሻን/ርር እንደረጋገጥ ማድረግ	2400	
1.33	ካፍመ-ና/ስቴክኒሻን/ ጋር የተረጋገጠውን ዕቃ ለንብረት ክፍል ማስረከብ	2400	
1.34	የመጨረሻውን የግኝ ክፍያ ሰነድ ማዘጋጀትና ማጣራት	1440	
1.35	ለአቅራቢዎች ክፍያ መ&ወመ-ን መከታተል	960	
1.36	በውል መሠረት ባዶች-ት-ውን ለማይረዳ-ገመ አቅራቢዎች/አገልግሎት ስጋዬች የጽሁፍ ማስጠኗቅቶች እንዲሰጥቷው ማድረግ	240	
1.37	በውል መሠረት ባዶች-ት-ውን ለማይረዳ-ገመ አቅራቢዎች/አገልግሎት ስጋዬች በጥሩ-ተኩነት እንዲጠየቀ ማድረግ	120	
1.38	የመጀመሪያው አሽናው በውሉ መሠረት የሚፈለግበትን ከለቅረብ ከሆ-ለተኩው አሽናው እንዲገኘ ማድረግ	960	
1.39	ከጨረታ አሽናው አቅራቢዎች በመመጀመሪያው መሠረት ተጨማሪ ዕቃ እንዲቀርብ ስልጣን ለአቅራቢዎች ይብኩበ ማዘጋጀት መለከና የግኝ ው-ጠት ተከታታለው መፈጸም	2400	

## 5.የተገልጻዋቸው መብትና የደህንቸው

### 5.1.የተገልጻዋቸው መብት

- ስለአገልግሎቱ የተሟላ መረጃ የሚሞኑት፡
- የምክር አገልግሎት የሚሞኑት፡
- ፍትሃዊና አድራሻ የሌሎች አገልግሎት የሚሞኑት፡
- ነገ አስተያየትና ጥቅም የመሰጠት፡

- ለሚ.ቁርዕብ ቁልታዎች ምለሽ የማግኘት፡፡

## 5.2. የተገልጻ የች ግዢዎች

- ትክክለኛ መረጃዎችን የማቅረብ፤
- የአገልግሎት ቁድመ ሆነታዎችን የማማሪትና የማቅረብ፤
- በከተትልና ይጋፍ የሚሰጠ የማሻሻያ ግብኤቶችን ተግባራዊ ማድረግ፤
- የአገልግሎት ስጋል ተቋምን ሁኔታ ሥርዓት የማከበር፡፡

## 6. የአገልግሎት ስጋዬ ግዢዎች፡ -

- አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያስፈልጊት ግብኤቶች አጭልቶ መገኘት፡
- ስላክንግልግሎቱ የተማረለ መረጃ የመስጠት፡
- አገልግሎቱን በተቋሙው ስታንዲርድ መስረት መስጠት፡
- በተቋሙ ለሚሰጠ አገልግሎቶች የሚያስፈልጊት ቁድመ ሆነታዎችን ማሳወቂ
- ፍትሃዋዊ አድራሻ የሌሎች፣ ሙሉዴዊ፣ ቁልጥኩ፣ ጥሩት ያለው እና ተገልጻው ተከር የህን አገልግሎት መስጠት
- በየጊዜው የተገልጻባን እርከታ ያለበት ይረዳ በተናት መለያት፡
- ንትቶች በተቋሙ ምዝር እንዲሸጠቷል የማድረግ፤
- የተቋሙን ሁኔታ ይጋብ የማሳወቂ፤
- የተገልጻባን መብት ማከበርና ማስከበር፤ የህግ ተፈጻሚነት ማረጋገጥ
- የቅረታዊ ወጪ ከሚቱ አገልግሎት ስም ነርክር እና ባለቤትና የሚያስተኞቷልበትን ቅን በማዘጋጀት ግልዕና ለደንበኛች በቀላሉ ለታይ በሚችል በታ መስጠና
- የቅረታዊ ማቅረቢያ ቁጥሮችን ማዘጋጀት እና ለሚ.ቁርዕብ ቁልታዎች አቅጣይ ምለሽ የመስጠት፡፡

## 7. የቅረታዊ አቅራቢዎች አፈጻጸም ሥርዓት፡ -

ማንኛውም የመስራያ ቤቱ ተገልጻው በመረጃመርያ ቁልታዎችን በቁል፡ በዚህና ወይም በስልክ አገልግሎቱን ለሰጠው ልማት ባለሙያ እንዲፈጸማለት ጥያቄ የቅርብ ጥያቄዎን አቅርብ ካልተፈጸማለት ወይም ምለሽ ካለንም ለቅርብ ይለፈው ቁልታዎች (ቦቁጽ 001) ማቅረብ ይችላል፡፡ ሆኖም የቅርብ ይለፈው ለቅርብ የቅረታዊ ቁልታዎች (ቦቁጽ 002) አጥጋቢ ምለሽ ካልሰጠ በግብር ለተዋዋወው የቅረታዊ አበቱታ ለሚ.ቁርዕብ ቁልታዎች (ቦቁጽ 003) አቅርብ ማስፈጸማለት ይችላል፤ በዚህም ያልሆነ ተገልጻው

ԴՐՅՆ ՈՒԽԱ ԻՒՄ ԼՄՂԴՄ ՔՍԱԱ ՔԸԵՏ ՀՈՒՄ ՈՄ ՓԳ ՔՈՇ ԱՃԵ ՔԸԵՄ ԴԿՄ ՄՊՎՈ

ՅՇԱ: ՔՈՇ ԱՃԵՄ ԱՊԸԵ ԹՄԱՌ ՅՈՒՌ ՅՈՒՌ:

ՈՄԱԵՌ ԱՆԱՍՆ ՋԱՋՄԴ ԴԻՌԼ ՈՒԽՈՄ Մ-Ն ՖՈՒՄ ԻԱՄՆ ԼՄՂՄԱԼԻՒՄ ԼՓԳ ՈՇ  
ԱՆԱԶՄ Ճ/ԱՌ: ԳԸԸ ԱՌ: ԱԿԱԱ ԱՑԱ ՄՊՎ: ԱՌԱԳՎ ՄՊՎԴ ԼՄՂՋ ՔԸԵՄ ՄՊՎՈ

ՅՇԱ: :

#### 8. ԱՌԵՔՔԴ ՊԱՀ ՄԱՆ ՄՓՈՔ ՄՎԳԴ: -

ԴՔՄ: ՈՄՂՈՊՄ ԱՌԱՊԼՐԴ ԱՌԵ ԻՒՂԱՉԲԴ ՄՆ ԼԱՐԴ ԻՄՂՄԱԼԻՒԴ ԱԿԱԴ ՔՄՂՈ-  
ԱԹՂԴՎՄ ՄՆ ԱԼՄՎ ԱՌԵՔՔԴ ԱՆՁ ՊԱՀԴ ՔՄՂՈՊՄ ՈՄՄՎԴ ՈՄՂԴՄ ԴԱ ՈՒՌԵՔ  
ՄՓՈՔ ՎՐԴ: ՄՊԱԴԱ: ՔԳՔԳԴ: ՈՒԿԱ: ՈՈԱՀ: ՈՇՈՒ: ՈՒ-ՄԵԸ ՆԿ ՈՄԱՈՈՒ ԱՋՄԴ  
ՈՄՈՓՄ ԴՔՄ ՊԳՀՀ ՔԱՊՆԴ ՊԳԸՎՄ ՊՎՄԱ ՆՎ: ՔՈՈ ՊՂԴՄ ԱՌԵՔՔԴ ԴՔՄ ԱՆՁ  
ՊԱՀԴ ԴՈՒՔՄ ՈՄՄՎՀՄ ՈԸՆՈ ՄԱՆՀ ՊԱՀԴ ՊԱՀԴ ԱՌԵՔՔԴ ՈՄՎԱԾ ՔՎՈԾՄ ՎՄՎԴ  
ՎՄՎԴԴ ՆԸՄՔ ՈԺՄ-Դ ՔՊՈՒՊՎՖ ՈՇ ՅՈՒԱ: :

#### 9. ՔԻԴԴԱ: ՊԳՄ ՊԱՀԴ ՊԱՀ ՄԱՆ ԱՌՊԴ: -

KTTLÂ GMg¥ m\ր-էE յՈՒՌ-ԵՔԸԸ ԽQD xμL s!çN yհTTL: Ճ.Վ: ԳMg¥Գ ՊԱՀ ՄԱՆ  
|R>T mzRUT ԱԺՂՄՄ ՔԱՌԴ ՈՄՄՆԴ ՖԸԵԸ Sk@-ԿոT wú" nWÝÝ bmcn#M ՊՈ.ԸՄԴ Դ  
ՔԱՆՁ: ԳՄԴ ՔԱՌԴ ՔՈՊՄՄԴ ՖԸԵԸ ՈՒՓՄՄ ՈԺՂԴԸԸ ՄԱՆՀ ՄԻՒՄԴ ՈՈՈՒ ՔԻԴԴԱ  
ՊԳՄ ՄՈՒՌՈԸ ՄԱԶՄԱՆ ՈՄՀ-Ո ՀՄԴ: ՈԺ/ԱՌ: ԱՐԴՂՊՂՄ ԱՆՁՄ-Մ ՈՒՄԴ Մ-ՆԴ ԴԱ

ԴՂԱԲՆ ՄՈւՌՈՈ ՈՒՄԴ ԻՆՄ-Դ ՊԳՄ ՈՄԴԴ ՔԱ-ԸՆ Ճ.Ը ԱՆՁՄՈ ՀԿ ՊՂՄ-Գ ԻԳ-Դ-Դ  
ՈՄՄԱԼԻԴ ԻԴԴԱ ՈՄԸՀՀ: ՈՄՊՄՊՄ ԴՂԻԿԸ Ճ.ԽՄԴ ՆՐԼԲ ՔԴԸԸ ԱԸԶՑՄ ՔՂՄ-Դ ՀՄ-ՎԴ  
ՈՄՈՈՒ ԱՆՁՄ-Մ ՈՒԱԶՄՊՄ ԻԳ-Դ-Դ ՅՈԲԴ ՈՄԸՀՀ ՔԴԸԸ ՈՄԸՀՀ ՊՂՄ-Դ ՊՂՄ-Դ: :  
ՈՒԸՆՈՂՄ ԻԴԴԱ Ճ.Վ ԼՄ-Վ ՊԳՄՄ ԻՄ ՈՄՊՄ ԴՂՄ-Դ ԱՆՁՄ-Մ ՊՂՄ-Դ: : ԻՄՊՄ ՈՄԸԸ  
ԱՌԵՔՔԴ ՄԱՆՀ ՈՆՁՆ ՎՄՎԴՈ ՈՇ ՅՈՒԱ: :

#### 10. ԴՄԸՔԴ: -

በኢ/ከተማ አስተያየት ተገልጻው ሁበረተሰብ እና ባለድርሻ አካላት በየጊዜው ከሚደረጋቸው ክትትል፣ ግምገማና  
ድርጅ ከሚገኘ ግብዓቶችና በምክር ከሚሰጠቸው ወጪት በመንግት እንዲሆም የመኖሪያ ሥራዎች ላይ የሚፈጸም  
አፈጻጸም መሰረት በማድረግ የተሳለ ወጪት ለሰመዝግበ እውቅና መሰጠት፡፡

በተገልጻው ሁበረተሰብ እና ባለድርሻ አካላት በየጊዜው ከሚደረጋቸው ክትትል፣ ግምገማና ደንብ በመማር  
አፈጻጸምና ለታችነት ያልቻሉ እና በምክር ወቂት ገዢታዊ እፈጻጸም ያለመዝግበ እንዲሰጥከላለ አስፈላጊው  
ድርጅ እና የሚበቃቸው ስራ ማከናወን እና ገዢታዊ እፈጻጸም እስመዝግበው በተደረጋጋሚ ደንብ ተደርጋቸው  
መሰተከላለና እረሳቸውን ማበቃቸት ያልቻሉ እመራርና ፈጻሚዎች ተጠቃቀ ይህናል፡፡

### 11. የመረጃ ማስተላለፈ በእውቅ፡-

ተቋሙ በሚሰጠቸው አገልግሎቶች በራሱ ከተገልጻዋቸው ሆኖ ለለም ከሚመለከታቸው አካላት የሚሰጠ አምንታዊም ሆኖ  
አስተዋዕኖችን እንደ የሚከተሉ የሚጠቀሙ በመሆኑቸው በማንኛውም ሆኖ በአስተያየት መቀበያ ስጥን፤ መዝገብ፤  
ቅጽቁሽታ፤ በአካላ፤ በስልክ፤ በፖስታ፤ በአ-መራል እና በመሰሰለት በእውቅ በመጠቀም ጥቆጣ ማድረግ የዘመን  
ግዢታዊ ምጥር ነው፡፡የተሰጠ ማንኛውንም አስተያየትና ጥቆጣ እንደ የሚከተሉ ተጠቃቀም በመመረመውና በደንብ መሰረት  
የመፍትሬ አስተያየቶችን በመውሰድ፡፡ የተመዘወውንም የመፍትሬ እርምጃች በጽሁፍ የሚሰተዋወቁ ስራ ይሰራል፡፡

### 12. የእውቅ የሰምምነት ስነድ ከለኩ፡-

ይህ የሰምምነት ስነድ የሚያገለገው ላ2018 ዓ.ም በጀት ዓመት ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ በከተትልና ደንብ ወቂትና  
ከተገልጻው ሁበረተሰብ በሚገኘ የሚከተሉ አስተያየቶች መሰረት የተቋሙን አገልግሎት አስጠጥ ተረትና ይረዳ  
ለማሽኑል ተገልጻን ሁበረተሰብና ባለድርሻ አካላትን በማሳወቁ ስነድ ለተለለ ይችላል፡፡

➢ ፊይናንስ በ-ድን ወር አገልግሎቶች በዘመን 9 ዓመት አገልግሎቶች

ዘመት 56

➢ ስው ፊይናንስ በ-ድን ወር አገልግሎቶች በዘመን 13 ዓመት አገልግሎቶች በዘመን 44

➢ ገዢ በ-ድን ወር አገልግሎቶች በዘመን 8 ዓመት አገልግሎቶች

ዘመት 238

አጠቃላይ በፊ/ቤቱ የሚሰጠ አገልግሎቶች

➢ ወር አገልግሎቶች በዘመን = 30

➢ ዓመት አገልግሎቶች በዘመን = 328

**ለተገልጻዎች የምንግባር ቅል:-**

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የከልል ቅራንያ ከፍለ ከተማ የኩ ስራ አስፈላጊዊ ጥ/ቤት በከፍለ ከተማው ለተለያየ  
ሌከተር መሰረም በታች የተለያየ ከፍያዎች፣ ቅናዎችንና የሰው ሁይል ቁጥር በመ&ወም ወጪታማ እንዲሆነ፣  
የሁዝብን የመገልጻ መብቶች በተሚሉ ሆኖታ በማስጠበቅ የዘዴት የሰልጣን ባለቤትነትና ተሳትሪ ለማረጋገጥ  
እንዲሁም በተጠቀሱት ስሜት ህዝብን ማገልጻ ይርብ ከበር በመሆኑ በከፍተኛ ነገሏነትና ተነሳሽነት ለመፈጸም  
ቅል እንደበለን፡፡

**የዋኩ ስራ አስፈላጊዊ አስተዳደርና ፍይናንስ ጥ/ቤት ይለፈ**



**ነህር 2017 ዓ.ም**

**አዲስ አበባ**



