

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

የ2018 ቅርንቃ የመት የዘመን
የሰምምነት ማረጋገጫ

ተም-ቃርተ

የሰ/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 ተለዕከ ለማሳከት ያስችሉው በንድ አካይሰ አስፈላጊዎችን በስራ ገዢ በማዋል ተስፋ ስጋ ውጤቶችን
ማስመዝግበ ተችሏል :: ከዚህ እንዲር የምንሰጣቸውን አገልግሎቶች ተገልጻዋን በማሳተኞ ግልጋነትና ተጠቃፊነት
የለው የመሌካም አስተዳደር ስርዓት ለማሰራን በሙከተኬ ስር የሚገኘ ተቋማት የሚሰጠ አገልግሎቶች
ከነጋግርኩዎ እንዲሁም የቅረታ አቅራረብና አረታት ስርዓት በመዘርጋት የተገልጻዋን ህብረተሰብ መብትና
ግዳታዎች ያካተት 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 እንዲከተሉ ክሬይ ስብሰብነትን ለመቀበለ
- አገልግሎት ስጋ ተቋማት ለዘመኑት የተጠቀሱት እና ለህጻዊ ተቋ አግባብነት ያለው ምሳሽ መሰጠት
- አሳፈላጊ መረጃዎችን ለዘመኑት ለማድረግ
- ሆኖም የሚከተሉት አገልግሎት በጥና ያረጋግጣት ተረጋግጧት እንዲለባቸው እንዲያመቂ ለማድረግ
- ሆኖም መንግስት በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ላይ የባለቤትነት ስጋት እንዲያደርጋቸው እና
አስተያየቶችን ተቋማዎችን የሚሰጥበት ሁኔታ ለማመቻቸት :

3. የዘመኑት የሰራኑት ስነድ አስፈላጊነት :-

ለተገልጻው ሁኔታዎችን የሚሰጠው አገልግሎቶችን የጥረት ያረጋግጣት ለማስጠበቅ፣ የቅርቡ አቀባቢልና አፈጻጸም
ሥርዓትን ለማሻሻል፣ ሆኖም የመግልጋል መብትዎችን ለማረጋገጥ፣ ባልጋናነና ተጠቀሱት 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 ተክኖሎጂ የተደገኘ አገልግሎት አሰጣጥ ስርዓት በመዘርፍት በዘርፍ ያለው አገልግሎት ግልጽ፣ ፍትህዋዊ ወጪታማ በሁኔን መንገዶች ለተገልጻው ህብረተሰብ በማቅረብ ከከራይ ስብሰቢነት የወዳ እና ለማታዊ ሂሳብና አካውንቷን 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 በ ተጨማሪ መለያዎች</p> <p>የሰው ማዘዣ ቤት አጠቃቀም መጠታማን በመጀመሪያ</p>
የወጪ አስተያየት	<p>የደንብ የሰው ማዘዣ በምርባ ትናንድ በመተዳደሪያ</p> <p>የለውጥ ከመሸክነት ስርዓትን ማሻሻል</p> <p>የአስራር ስርዓትን ማሳደግ፤</p> <p>የለ ዘርፍ ቤቱ ጉዳዮች ተሳተፊና ተጠቃሚነት መፈጸም</p>
	<p>የማስረጃዎች የመሸፋቶ አቅምን ማሳደግ፤</p> <p>የአገልግሎት ከተታል፤ ማሳደግ፤</p> <p>የለውጥ ስራዎች አቅምን ማሳደግ፤</p>

እለታት (VALUES) :-

- ቴጋምች
- ገልጋገት
- የአቶ አገልግሎት እንዲማለን
- በኢወቅትና በኢምነት መመራትና መሰራት
- ለለወጥ ዘመኑት
- የሀገብን ጥቅም እናስቀድማለን
- ስራ ፊጋሽን እናበረታታለን
- ክክራይ ሰብሰቢነት በቆናት እንታገለለን

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 ፈይናስ ጥ/ቤት

በኢትዮ ከተማ ይረዳ የኩል አስፈላጊ ተል አስተዳደርና ፈይናስ ጥ/ቤት

27 የኩል አስፈላጊ ተል 108 ንዑስ አገልግሎቶች

ተ.ቁ	ስታንዲርድ የመሳሪያው የኩል አስፈላጊ ተግባራት፡ -	ከራው የሚመለወው ገዢ በደቂቃቄ	ጥርመራ
1	አቶ አቶ የገበ ስራምች	130	
1.1	አቶ አቶ ገበዬችን ገንዘብ መቀበል	5	
1.2	የገበ አስተዋጽኑ የገበዬችን ስላጥ በየቀኑ በማግኘት ለሚመለከትው በለመሆኑ ማስረከብ	120	
1.3	ከፋይናንጻ በርሃ በደንብናው በተለለፈው ገንዘብ መጠን ካድ በማድረግ የገበ ይረዳ መቀረብ	5	
2	የተራ ገንዘብ አስተዳደርና ገንዘብ የሚሰተገለና ስራምች	720	
2.1	በዚህ ስራምች መሰረት አመታዊ የተራ ገንዘብ የገበዬችን ከበለዱም መሰረም በፊት መቀበልና ማጠቃላል	60	
2.2	በቀረበው የተራ ገንዘብ የገበዬችን መሰረት በቅድሚያ የሚሰተገለና መለያት	180	
2.3	የተጠቃላለ አመታዊ የተራ ገንዘብ የገበዬችን ከተራቀዳ በፊት ወር ማነቀሻ	480	
3	የደምኑ አበል ከፍድ	2065	
3.1	ስራተኞች በበራ እና ተግኝተው መሰራታቸውን ማረጋገጫ በመቀበል የደምዎን መከፈል ተርል ማዘጋጀት	1440	
3.2	የደምዎን ተቀናናና ሂሳብ ማዘጋጀት	240	
3.3	የደምዎን አበል መቆጣሪያ ማዘጋጀት (JV) ማዘጋጀት	5	
3.4	የደምኑ አበል ከፍድ ስነድ BPV እና ካድ JV ማዘጋጀት	60	
3.5	የደምኑ መከፈል ተርል ለማንኛውም ማስተላለፍ	60	
3.6	የተቀናናና ከፍድ ለሚመለከትው አካል ማስተላለፍ	120	
3.7	የተጠራ የደምዎን አበል ተመላሽ መደ ማስተባበት	120	
3.8	የደምዎን አበል ተመላሽ ጥያቄ ተቀብሎ ማጣራት	10	
3.9	የደምዎን አበል ተመላሽ ከፍድ ስነድ ማዘጋጀት	10	
4	ለለች አቶ አቶ ከፍድምች	305	
4.1	አቶ አቶ ከፍድ ጥያቄምችን በመቀበል በፊት መኖሩን ማጠገኗል ማቀናናስ	5	
4.2	የከፍድ ስነድ (BPV) የሚረጋገጫ ይሰጠው እና ቅኑ ማዘጋጀት	10	
4.3	ከፍድ ማቆዳች	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 ተቀናናው የቀኑ ማበርቃቄ (withhold tax) ሂሳቦችን አጠር መቀበል	10	
4.7	የከፍድ ስነድ BPV እና ቅኑ ማዘጋጀት	10	
4.8	የከፍድ ስነድ BPV እና ቅኑ ማቆዳች	10	
4.9	ጠረታ መቆመ ተቀናና የከፍድ መቆመ መጠራትና ለለች ገንዘብ ለሚመለከትው መከፈል	240	
5	አቶ አቶ ስነድ በIBX የሚሰተገለና ስራምች	295	
5.1	አቶ አቶ ገበዬች በIBX ማስተባበት	15	
5.2	የደምኑን አበል ከፍድ ስነድ (BPV) በIBX መመዘገበ	10	
5.3	የደምኑ መቆጣሪያ ማዘጋጀት (JV) በIBX ማስተባበት	240	
5.4	የተለያየ ከፍድምችን (BPV) በIBX መመዘገበ	10	
5.5	መቆጣሪያ የተመራረጃና JV መቆጣሪያ ማስተባበት	10	
5.6	የጠረታ መቆመ ተቀናና የከፍድ መቆመ መጠራትና ለለች ከፍድምች የተፈጻሚነትን (BPV) በIBX መመዘገበ	10	

6	የባንክ ፊሳሽ ማስታረቂቷ ሲሆም	370
6.1	የባንክ ፊሳሽ መገለጫ ስራተኞችን እና የብት ክራይ እድልዎችን ከባንክ ማያጣት	120
6.2	የእጋዣ የበኩ አካውንቸችን ከባንክ ስራተኞችን ክላኝር ገቢ መቆ ፊሳሽ ተር ማናበብና ማስታረቂቷ	180
6.3	ለሌሎች ገብ ማዘጋጀትና ማስተካከያ መሰራት	10
6.4	የመጠ አድልዎችን ገቢ ደረሰኝችን ከባንክ ስራተኞችን ቡድን ማስታረቂቷ	60
7	የሚሸጥ ሪፖርት ሲሆም	2155
7.1	የግብ፣ የወጪ፣ የተሰጠበት፣ የተከናይ፣ የባንክ የጥረ ጉዝዎስ ፊሳሽ ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ (Transaction Register)	40
7.2	የጥረ ፊሳሽ ማዘጋጀትና ከተቀበለ ፊሳሽ ማረጋገጥ ተር የሚመጣው መሆኑን ማረጋገጥ	60
7.3	የአው-ወር ፊሳሽ 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	ቦንድና በቀን፣ በቀጥርና በዓይነት ማስቀመጥ	90
7.8	ፊሳሽ መሰመርመር	0
7.9	የመረጃዎችን ማቅረብ	240
7.1	መግለጫ (ማብራሪያ) መሰጠት	960
7.11	የአዲት-መግለጫውን በፈርማ ማረጋገጥ	60
7.12	የአዲት-መግለጫውን መፍቃት በዋና ማካሂድ	480
8	የተለያየ ስልጠናዎችን ማመቻቸትና መሰጠት	2880
8.1	አመታዊ የሰልጠና ዕቅድ ማዘጋጀት	960
8.2	የሰልጠና ጥገናት ማሰባሰብ	1440
8.3	የከፍና ፊሳሽ በከፍና ተግባር በማዘጋጀት በቃት ማስፈልግ	480
9	አመታዊ የሰራ ዕቅድና መሆኔ ግብር ማዘጋጀት	4200
9.1	አመታዊ ዕቅድ ለማዘጋጀት የሚሰራለትናን መረጃዎች መሰብሰብ	1200
9.2	አመታዊ የሰራ ዕቅድ ማዘጋጀት	1200
9.3	የተዘጋጀውን አመታዊ የሰራ ዕቅድና መረሱ ግብር ለሚመለከተው መለከ	240
9.4	አመታዊ የሰራ ዕቅድ እና የወጪ መሆኔ -ግብር ማዘጋጀት	720
9.5	የፍ-ብ ዓመት የሰራ ዕቅድ እና የወጪ መረጃዎችን ማሰባሰብ	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
10	የሰው ሁኔታ አቅድ ነገሮች	37 ቀን
11	የሰው ሁኔታ መረጃ	45 ቀን
12	የእራረዳዎች ሲሆ ምድባ	54ቀን
13	የውሃትና ቅጥር	134ቀን
14	የደረሰ ዕድገት	40ቀን
15	ገዢ-ወር	46ቀን
15.1	የአስተዳደር ሌዴስ ሌዴስ	10ቀን
15.2	የከላሉ ሌዴስ ሌዴስ	36ቀን
16	የውሃትና ድልድልና ምድባ	11ቀን
17	የተምህርና ስልጠና ዕጋዊ ምድባ	21ቀን
18	ወደ ካሬ መመለከ	3ቀን
19	አቶ ላይ ተቀማዋቸ	44ቀን

20	ድመዬ ቤት	18ቋን	
21	አቶ ሌቀል ቤት	13ቋን	
22	የዲስታለን አፈጻጸም	34ቋን	
23	የጠና ባሙዳዎች ደረሰኝ ስደንት አፈጻጸም	22ቋን	
24	የመጥሃሪዎች ደረሰኝ ስደንት አፈጻጸም	11ቋን	
25	አገልግሎት ማቅረብ	69ቋን	
25.1	ከሰራ ገበታ በመተዳደሪያ	21ቋን	
25.2	ቦንሳ ሂቻ	39ቋን	
25.3	ቦጠራታ መግለጫ	7ቋን	
25.4	ቦዋት በመለያት ጥራታለሚያዎች	2ቋን	
26	የግኝነት ማቅረብ	14640	
1.1	ለግኝነት ማቅረብ የሚያስፈልገው መረጃዎችን ከየሰራ ሂደቱ ማስቀመጥ	4800	
1.2	ለግኝነት ማቅረብ የተከበበበው መረጃዎችን በማድረሻት በየምድቡ መተገኘት	4800	
1.3	የግኝነት ፍላጊ ከበደት ወር ማንኛው	960	
1.4	የተቋሙን የግኝነት ማቅረብ ማጠቃላይ	2400	
1.5	የተዘጋጀውን የግኝነት ማቅረብ በማኅኝሙንት አካላት ማረዳቁ	480	
1.6	የዕዳቀዱን የግኝነት ማቅረብ ለየሰራ ሂደቱ ማገዢ	960	
1.7	የግኝነት ማቅረብን ለፌዴራልስና አካዑዎች ለማት በርሃ መለካ	240	
27	የግኝነት ማቅረብ	29,600	
1.1	የተጨረታቸው መመሪያ ማዘጋጀት	60	
1.2	የጨረታ አርባር መረጃ መንጠረዥ ማዘጋጀት	960	
1.3	የግምገማና የብቻት መስፈርቶች ማዘጋጀት	960	
1.4	የጨረታ ተጋች ማዘጋጀት	480	
1.5	በቀ ሁኔታውና ተያያዥ አገልግሎቶች ማዘጋጀት	480	
1.6	አጠቃላይ የወል ሆኖታወችን ማዘጋጀት	60	
1.7	አቶ የወል ሆኖታወች ማዘጋጀት	960	
1.8	የወል ተጋችን ማዘጋጀት	480	
1.9	የተማገኘ የጨረታ ሰነድ አጠቃቸው በበለጡ ይገልጻ ማረዳቁ	480	
1.10	የጨረታ ማስታወሻው ማዘጋጀት	240	
1.11	ለተመረጋገጫ የማስታወሻው ነዚ የሚጠይቀውን የአገልግሎት ወር ማስተመን	240	
1.12	የአገልግሎት ከፍተዥነት ማስፈልጊል	120	
1.13	ለማስታወሻው ከፍተዥ መፈልም	60	
1.14	ጨረታው በሚከራከሩ ለለመንሰድ ከተተለ ማድረግ	480	
1.15	የጨረታ ስጥን እንዲሁሠራ ከተተለ ማድረግ	30	
1.16	የጨረታ ስጥን እንዲታወች ከተተለ ማድረግ	60	
1.17	የጨረታ ስጥን በወቅቱ እንዲከሏት ከተተለ ማድረግ	60	
1.18	የጨረታ አስተዳደር ውጤት ተጠናክር በወቅቱ እንዲቀርብ ከተተለ ማድረግ	480	
1.19	የመጀመሪያ ደረሰኝ ማሞጣ እንዲከሏድ ሆኖታወችን ማመጀመጥና ከተተለ ማድረግ	480	

1.20	የተከናከ የምንጧ እንዲካሂድ ሁኔታዎችን ማመሻቻቸው ከትትል ማድረግ	960	
1.21	በተከናከ የምንጧ ያለፈ-ትን/ለተስተካት ለማሳወቅ ለቀቅ ይብኩበ ማዘጋጀት	240	
1.22	ደብኩበ ማስተላለፍ	480	
1.23	የፌይናንስ ሰነድ የምንጧ እንዲካሂድ ሁኔታዎችን ማመሻቻቸው ከትትል ማድረግ	960	
1.24	የተከናከና የፌይናንስ የምንጧ 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 ለተወካይዎች ለማሳወቅ ለቀቅ ይብኩበ ማዘጋጀት	240	
1.27	የጨረታ ው-ጠቱን ለተወካይዎች ለማሳወቅ ይብኩበ ማስተላለፍ	480	
1.28	የውል ሰነድ ማዘጋጀት	960	
1.29	ከአሽናው ተጨረች ጽር ው-ል ለመዋዋል ማመሻቻቸው	240	
1.30	ለተጨረች የተያዘውን የጨረታ ማስተኞች እንዲመለስ ከትትል ማድረግ	480	
1.31	ከአሽናው ተጨረች የቅድሚያ ክፍያ የሰትና እንዲያከይዙ ከትትል ማድረግ	480	
1.32	ծቃው ከፍመ-ፍ /ስቴክኒሻን/ርር እንደረጋገጥ ማድረግ	2400	
1.33	ከፍመ-ፍ/ስቴክኒሻን/ ጽር የተረጋገጠውን ዕቃ ለንብረት ክፍል ማስረከብ	2400	
1.34	የመጨረሻውን የግኝ ክፍያ ሰነድ ማዘጋጀትና ማጣሪት	1440	
1.35	ለአቅራቢዎች ክፍያ መ&ወመ-ን መከታተል	960	
1.36	በውል መሠረት ባዶች-ትወውን ለማይረዳ-ገመ አቅራቢዎች/አገልግሎት ስጋዬች የጽሁፍ ማስጠኗቅቶች እንዲሰጥቷው ማድረግ	240	
1.37	በውል መሠረት ባዶች-ትወውን ለማይረዳ-ገመ አቅራቢዎች/አገልግሎት ስጋዬች በጥሩ-ተኩነት እንዲጠየቀ ማድረግ	120	
1.38	የመጀመሪያው አሽናው በውሉ መሠረት የሚፈለግበትን ኮላቀረብ ከሆ-ለተኩው አሽናው እንዲገኘ ማድረግ	960	
1.39	ከጨረታ አሽናው አቅራቢዎች በመመጀመሪያው መሠረት ተጨማሪ ዕቃ እንዲቀርብ ስልጣን ለአቅራቢዎች ይብኩበ በማዘጋጀት መለከና የግኝ ው-ጠት ተከታታለው መፈጸም	2400	

5.የተገልጻው መብትና የደህንዎች

5.1.የተገልጻው መብት

- ስለአገልግሎቱ የተሟላ መረጃ የሚሞኑት፡
- የምክር አገልግሎት የሚሞኑት፡
- ፍትሃዊና አድራሻ የሌላበት አገልግሎት የሚሞኑት፡
- ነገ አስተያየትና ጥቆማ የመሰጠት፡

- ለሚ.ቁርዕብ ቁልታዎች ምለሽ የማግኘት፡፡

5.2. የተገልጻ የች ግዢዎች

- ትክክለኛ መረጃዎችን የማቅረብ፤
- የአገልግሎት ቁድመ ሆነታዎችን የማሟላትና የማቅረብ፤
- በከተትልና ይጋፍ የሚሰጠ የማሽኑም ጥብቅዎችን ተግባራዊ ማድረግ፤
- የአገልግሎት ስጋል ተቋሙን ሁኔታ ሥርዓት የማከበር፡፡

6. የአገልግሎት ስጋዱው ግዢዎች፡ -

- አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያስፈልጊት ጥብቅዎች አጭልቶ መገኘት፡
- ስለአገልግሎቱ የተማረለ መረጃ የመስጠት፡
- አገልግሎቱን በተቋሙው ስታንዲርድ መስረት መስጠት፡
- በተቋሙ ለሚሰጠ አገልግሎቶች የሚያስፈልጊት ቁድመ ሆነታዎችን ማሳወቂ
- ፍትሃዋዊ አድራሻ የሌሎች፣ ሚዛናዊ፣ ቁልጥና፣ ጥሩት ያለው እና ተገልጻው ተከር የህን አገልግሎት መስጠት
- በየጊዜው የተገልጻባን እርከታ ያለበት ይረዳ በተናት መለያት፡
- ንትቶች በተቋሙ ምዝር እንዲሸጠቷል የማድረግ፤
- የተቋሙን ሁኔታ ይንብ የማሳወቂ፤
- የተገልጻባን መብት ማከበርና ማስከበር፤ የህግ ተፈጻሚነት ማረጋገጥ
- የቅረታዊ ወጪ ከሚቱ አገልግሎት ስም ነርክር እና ባለቤትና የሚያስተናገድበትን ቅን በማዘጋጀት ግልዕና ለደንበቅች 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 በመረጃዎች ቁልታዎችን በቁል፡ በዚህና ወይም በስልክ አገልግሎቱን ለሰጠው ልማት ባለሙያ እንዲፈጸማለት ጥያቄ የቅርብ ጥያቄዎን አቅርብ ካልተፈጸማለት ወይም ምለሽ ካለን ለቅርብ ይለፈው ቁልታዎች (በቅጽ 001) ማቅረብ ይችላል፡፡ ሆኖም የቅርብ ይለፈው ቁልታዎች በን ተከታታይ የስራ ቁጥት ወሰን በጽሁፍ (በቅጽ 002) አጥጋቢ ምለሽ ካልሰጠ በጽሁፍ ለተዋዋወ የቅረታዊ አበቱታ ልማት አቅራቢዎች (በቅጽ 003) አቅርብ ማስፈጸም ይችላል፤ በዘመና ያልፈና ተገልጻው

ት-ዳንን በከናለ ከተማ ለሚገኘው የህጻዊ ቁልታና አበቃቃ ስሜ የስራ ሂደት ቁልታውን ማቅረብ
ይችላል፡ የስራ ሂደቱም አጠርቶ ምሳሽ ይሰጣል፡፡

በመጨረሻ እነዚህን ደረጃዎችን ተከተሉ በተሰጠው ወ-ሳኔ ይሰተኞ ካልሆነ ለሚመለከተው ለዋና ሲሆ
አስፈላጊ ድ/ቤት፡ ፍርድ ቤት፡ ለአጠቃላይ እምባ መቀፅ፡ ለሰብዕዋ መብትና ለሚዲያ ቁልታውን ማቅረብ
ይችላል፡፡

8. አስተያየትና ጥብረ መልስ መቀበያ ሥርዓት፡-

ተቋሙ በሚሰጣቸው አገልግሎቶች በረዳ ከተገልጻዋቸው ሆነ ለለም ከሚመለከታቸው አካላት የሚሰጠ-
አጥንቃቃም ሆነ አለታዊ አስተያየቶችን እንደ ጥብረ የሚሰጠው በመሆናቸው በማንኛውም ገዢ በአስተያየት
መቀበያ ስጥን፡ መዘገበ፡ ቁጥቆች፡ በአካል፡ በስልክ፡ በፖስታ፡ በኢትዮጵል እና በመሳሰሉት በደዱዎች
በመጠቀም ጥቋማ ማድረግ የዘመንት ማደታም ምምር ነው፡፡ የተሰጠ ማንኛውንም አስተያየትና ጥቋማ እንደ
ጥብረ ተጠቃሚ በመመርያውና በደንቦ መሰረት የመፍትሬ አስተያየቶችን በመውሰድ የተወሰዶውንም
የመፍትሬ እርምጃች በጽሁፍ የሚሰተዋወቁ ሲሆ ይሰራል፡፡

9. የከተትል፣ የምንማ ምክናና የጊበረ መልስ አስማጥ፡-

KTTLÂ GMg¥ m\rt-êE yñt-s-tkñ,£ø XQD xµL s!çN yñTTL፡ ይጋፍ፡ GMg¥ና ጥብረ መልስ
|R>T mzRUT ለታለመው የዘመንት ለመምኑት ታርተር Sk@-不肯T wú" nWÝÝ bmcn#M የበርመን
የእንደ ዓመት የዘመንት የሰምምነት ታርተር በተቀመጠው ለታንካርድ መሰረት መከናወንን በሰነቱ የከተትልና
የምንማ መሰተዋበች መፈጸመን በየሩብ አመቱ በጽ/ቤቱ እየተገመገሙ እንዲሆም በአመት ሁለት ገዢ

ተገልጻናን ሁብረተሰብ በእቅድ ክንውን የምንማ በመሰተና የረሳን ይርኩ እንዲወጣ እና የሚታየ ከፍተቶችን
በማመለከት ከተትል በማድረግ፡ በመገምገም ጥንከራና ይከመትን እየለየ የተሳለ አፈጻጸም ያለቸውን እውቅና
በመሰጠት እንዲሆም በእፈጻጸማቸው ከፍተት ያሳያትን በመደገፍና የተሳለ ወጪት እንዲያመጠ ማድረግ፡፡
በተደረገነቶው ከተትልና ይጋፍ ለወጥ የሚያመጠ ከሆነ በሀገር ተጠያቁ እንዲሆነ ማድረግ፡፡ ከሆነበት በሚሰጠ-
አስተያየቶች መሰረት ሲነዚን የመከለሰ ሲሆ ይሰራል፡፡

10. ተጠያቁነት፡-

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

በተገልጻው ሁበረተሰብ እና ባለድርሻ አካላት በየጊዜው ከሚደረጋገለቸው ክትትል፣ ግምገማና ደንብ በመማር
አፈጋጌችውን ለያሳሽነት ያልቻሉ እና በምክር ወቂት ገዢታዊ እፈጋጌም ያለመዘግበ እንዲሰጥከላለ አስፈላጊው
ድርጅ እና የማብቃት ሲሆ ማከናወን እና ገዢታዊ እፈጋጌም እስመዝግበው በተደረገመ ደንብ ተደርገለቸው
መሰተከላልና እረሳቸውን ማብቃት ያልቻሉ እመራርና ፋጋጌዎች ተጠቃቄ ይሆናል፡፡

11. የመረጃ ማስተላለፈ በድዎች፡-

ተቋሙ በሚሰጠቸው አገልግሎቶች በረዳ ከተገልጻዋቸው ሆኖ ለለም ከሚመለከታቸው አካላት የሚሰጠ አምንታዊም ሆኖ
እስታዊ አስተያየቶችን እንደ የብለት የሚጠቀሙ በመሆኑቸው በማንኛውም ሆኖ በእስተያየት መቀበያ ስጥን፤ መዝገብ፤
ቆዳቁጻች፤ በአካል፤ በስልክ፤ በፖስታ፤ በአ-መይል እና በመሰሰለት በድዎች በመጠቀም ጥቆጣ ማድረግ የዘመን
ግዢታዊ ምምር ነው፡፡የተሰጠ ማንኛውንም አስተያየትና ጥቆጣ እንደ የብለት ተጠቃቄ በመመርመና በደንብ መሰረት
የመፍትሬ አስተያየቶችን በመውሰድ፡፡ የተመዘገበውንም የመፍትሬ እርምጃች በጽሁፍ የማስተዋወቁ ሲሆ ይሰራል፡፡

12. የዘመን የሰምምነት ስነድ ከለኩ፡-

ይህ የሰምምነት ስነድ የሚያገለገው ላ2018 ዓ.ም በጀት ዓመት ለሚን እንደአስፈላጊነቱ በከተትልና ደንብ ወቂትና
ከተገልጻው ሁበረተሰብ በሚገኘ የብለቶች አስተያየቶች መሰረት የተቋሙን አገልግሎት አስጠጥ ተረትና ይረዳ
ለማሽኑል ተገልጻን ሁበረተሰብና ባለድርሻ አካላትን በማስወቅ ስነድ ለከለስ ይችላል፡፡

➢ ፊይናንስ በድን ወር አገልግሎቶች በዘመን 9 ዓመት አገልግሎቶች

በዘመት 56

➢ ስው ልዕሊ በድን ወር አገልግሎቶች በዘመት 13 ዓመት አገልግሎቶች በዘመት 44

➢ ገኝ በድን ወር አገልግሎቶች በዘመት 8 ዓመት አገልግሎቶች

ብዛት 238

አጠቃላይ በፊ/ቤት የሚሰጠው አገልግሎቶች

- የኩ አገልግሎቶች በዛት= 30
- ገዢ አገልግሎቶች በዛት= 328

ለተገልጻው የምንገባው ቅል:-

በእናሳ እበባ ከተማ አስተዳደር የከልፈ ቁልጻዊ ከፍለ ከተማ የኩ ስራ አስፈላጊዊ ይ/ቤት በከፍለ ከተማው ለተለያየ
ልክተር መስረም በተቻቻ የተለያየ ከፍያዎች : የሽያጭና የለው ልይል ቁጥር በመረጃዎ ወጪታማ እንዲሆነ፣
የሁበትን የመገልጻ መብቶች በተማሪ ሁኔታ በማስተካከል የዘመኑ የሰልጣን ባለቤትነትና ተሳትራ ለማረጋገጥ
እንዲሆኝ በተመያወቷት ስሜት ህጻብት ማገልጻ ድርብ ከበር በመሆኑ በከፍተኛ ተግናኝነትና ተነሳሽነት ለመፈጸም
ቅል እንጋበለን፡ :

የዋና ስራ አስፈላጊዊ አስተዳደርና ፍይናንስ ይ/ቤት ወላደ

፳፻፱፭ /፲፻፱፭ ዓ.ም

አዲስ አበባ

