



**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የኢንተርኔትና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ**

የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍ እና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

የመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ማሻሻያ የጥናት ሰነድ

መስከረም 2014 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የጥናት ቡድኑ አባላት ስም

ፊርማ

- 1) ሰለሞን ሞላ -----
- 2) ሰብሀዲን ሱልጣን -----
- 3) አንተነህ መንግስቱ -----
- 4) ኑርሁሴን መሀመድ ዓሊ -----
- 5) ፍቅሩ ጌታቸው -----
- 6) ስዩም ታፈሰ -----
- 7) ወርቁ ተጋፋው -----
- 8) ሀብታሙ እሸቴ -----
- 9) ግርማ አበራ -----
- 10) ሸዋታጠቅ ዘገዬ -----
- 11) ካሳ ስዩም -----
- 12) ካሳሁን በዛብህ -----
- 13) አስታውሰኝ ሙላቱ -----
- 14) ጥላዬ አለማየሁ -----
- 15) ኢታና እምቢያለ -----
- 16) ሲሳይ ሰለሞን -----
- 17) አብዮት ሰለሞን -----
- 18) ገናናው ተስፋሁን -----

አማካሪዎች

1. አቶ ኤፍሬም ሳህሌ
2. አቶ ዳርጌ መኮንን
3. ወ/ አዜብ ሙሉጌታ

ፊርማ

መስከረም 2014 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ክፍል አንድ	1
1. መግቢያ	1
2. የጥናቱ ዓላማ	2
2.1. የጥናቱ ዋና አላማ	2
2.1.1. የጥናቱ ዝርዝር ዓላማዎች	2
3. የጥናቱ አስፈላጊነት	2
4. የጥናቱ ወሰን	2
5. የጥናቱ ስልትና አካሄድ	3
5.1. መጀመሪያ ደረጃ መረጃ ምንጮች (Primary sources of data).....	3
5.2. ሁለተኛ ደረጃ መረጃ ምንጮች (secondary sources of data)	3
6. ከጥናቱ የሚጠበቅ ውጤት /outcome of the study/	3
ክፍል ሁለት.....	4
2. ከባራዊ ሁኔታ ትንተና	4
2.1. ውስጣዊ ትንተና	4
2.2. ውጫዊ ሁኔታ ትንተና	8
2.3. አስቸኳይና ፈታኝ ሁኔታዎች	14
ክፍል ሦስት.....	16
3. አዲሱን የሥራ ሂደት መቅረፅ (The Redesigning Stage).....	16
3.1. የተቋሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች	16
3.1.1. የተቋሙ ራዕይ/Vision.....	16
3.1.2. የተቋሙ ተልዕኮ /Mission:.....	16
3.1.3. የተቋሙ እሴቶች/Values	16
3.2. የተቋሙ ስልጣንና ተግባር፤ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ዋና ዋና አገልግሎቶች	17
3.2.1. የተቋሙ ስልጣንና ተግባራት.....	17
3.2.2. ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች እና ውጤታቸው.....	20
3.2.2.1. ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች.....	20

3.2.2.2. ስትራቴጂያዊ ውጤቶች.....	20
3.23 የተቋሙ ዋና ዋና ተግባራት /አገልግሎቶች/.....	20
3.3 ዋና ዋና ተግባራት /አገልግሎቶችን / በስራሂደት /process/ መልክ ማድራጀት.....	22
3.4 አዲሱ የስራ ሂደት መጠሪያ፤ የስራ ሂደቱ መግለጫ፤ የሥራ ሂደቱ መነሻና መድረሻ.....	28
3.4.1 የሥራ ሂደቱ ስም.....	28
3.4.2 የስራ ሂደቱ መግለጫ.....	28
3.4.3 የሥራ ሂደቱ መነሻና መድረሻ.....	28
3.5 የስራ ሂደቱ ደንቦች ፍላጎትና የባለድርሻ አካላት ሚና.....	28
3.5.1 የስራ ሂደቱ ደንቦች.....	28
3.5.2 የስራ ሂደቱ ደንቦች ፍላጎት.....	29
3.5.3 የሥራ ሂደቱ ባለድርሻ አካላት.....	29
3.6 የአፈጻጸም ክፍተት (Performance gap).....	31
3.6.1 ተገልጋዮች እንዲሆንላቸው ከሚፈልጉት አንጻር.....	31
3.7 የሚፈለገው የግብ ስኬት /Desired outcome/ እና በጥረት ተደራሽ ግብ.....	32
3.8 የስራ ሂደቱን ችግሮች፣ ህጎችና ታሳቢዎችን መስበር.....	33
3.9 አዲሱን የስራ ሂደት ለመቅረጽ ቡድኑ የተጠቀመባቸው የመሰረታዊ የስራ ሂደት መርሆዎች.....	35
3.10 የስራ ሂደቱ የላቀ ሥዕላዊ መግለጫ /High Level Map.....	35
ክፍል አራት.....	37
4. የአደረጃጀት (Organizing and togetherness).....	37
4.1. አደረጃጀት አንድ.....	37
4.2 አደረጃጀት ሁለት.....	39
4.2.1 በማዕከል ደረጃ.....	39
4.2.2 በክ/ ከተማ ደረጃ.....	71
4.2.3 በወረዳ ደረጃ.....	80
4.3 የአደረጃጀት ማጠቃለያ.....	87
4.3.1 በማዕከል ደረጃ.....	87
4.3.2 በክ/ከተማ ደረጃ.....	90
4.3.3 በወረዳ ደረጃ.....	92

ክፍል አንድ

1. መግቢያ

አገራችን ኢትዮጵያ የበለጸገችና መካከለኛ ገቢ ካላቸው አገሮች ተርታ በማሰለፍ የህዝቧን የኑሮ ሁኔታ ቀጣይነት ባለው መልኩ ለማሻሻል የሚያስችል መዋቅራዊ አደረጃጀት በመፍጠር ፍትሃዊ የኢኮኖሚ ተጠቃሚነትን በማረጋገጥ ሀገራዊ የድህነት ቅነሳ ግብን ለማሳካት ከፍተኛ ርብርብ በማድረግ ላይ ትገኛለች።

መንግስት ሀገራችን ከነበረችበት ድህነትና ኋላቀርነት ለማላቀቅ የህብረተሰቡን የኢኮኖሚና ማህበራዊ የላቀ ተሳትፎና ተጠቃሚነት የሚያረጋግጡ ዘርፎችን እየለየና በሂደት ዘርፉን ውጤታማ ማድረግ የሚያስችሉ የተለያዩ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን በመቅረጽና ወደ ተግባር በመግባት ኢንዱስትሪዎችን በማስፋፋትና የበርካታ ዜጎችን የስራ አጥነት ችግር በመቅረፍ ኑሯቸው እንዲሻሻል እየተደረገ ይገኛል።

ለከተማ ነዋሪው ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት ከመስጠት እና ምቹ ሁኔታ ከመፍጠር አንጻር መንግስት ባደረገው ጥናት መሰረት ከፍተኛ የነበረበት በመሆኑ በተለያዩ ተቋማት ሲሰጡ የነበሩ ተግባርና ኃላፊነት ወደ አንድ በማምጣት ለተገልጋዮች የተሻለ አግልግሎት ለመስጠት እንዲያስችልና የከተማ አስተዳዳሩ ራዕይ በተሻለ ሁኔታ ለማሳካት ታሳቢ በማድረግ ተቋማቱ ወደ አንድ እንዲመጡ ተደርጓል።

በከተማ የሚታየውን ድህነትና ስራ አጥነት ለመቀነስ በዝቅተኛ የኑሮ ደረጃ ላይ የሚገኙ ነዋሪዎች በምግብ ዋስትና ተጠቃሚ በማድረግ ኑሮአቸውን በማሻሻል፣ በኢንተርፕራይዝ በማደራጀትና በማልማት፣ኢንዱስትሪ ልማት በማስፋፋትና በማበልጸግ የኢንዱስትሪ መር ኢኮኖሚ ሽግግር በማረጋገጥ፣ መንግስታዊ ድጋፎችን በመስጠት፣ በውጭ ሃገር የስራ ስምሪት ዜጎች ተጠቃሚ እንዲሆኑ በማድረግ፣ አምራች ዜጎችን ጤንነታቸውንና ደህንነት በማስጠበቅ፣የስራ ቦታና የስራ አከባቢዎችን ምቹ የስራ ሁኔታ በማረጋገጥ ፣ምርትና ምርታማነት እንዲያድግ በማድረግ ለበርካታ የከተማችን ነዋሪዎች የስራ እድል መፍጠርና ኑሮ ማሻሻል ጥረት እየተደረገ ይገኛል።

በመሆኑም የዜጎች ፍትሃዊ ተጠቃሚነትን ለማረጋገጥ የዘርፉን ፖሊሲና ስትራቴጂ ከማሳካት አንጻር ሰፊ ኃላፊነት የሚጠበቅበት በመሆኑ የዘርፉን ማነቆ ለመቅረፍና የድጋፍ አሰጣጥ ስርዓታችን ቀልጣፋና ውጤታማ በማድረግ ተቋሙ የተሰጠውን ተልዕኮ በአግባቡ ለመፈጸም የተገልጋይ እና የባለድርሻ አካላት ፍላጎትን ከማሟላት አኳያ ቢሮው በተሠጠው ስልጣንና ተግባር መሰረት ያሉበትን ውስንነቶች ሊቀርፍ በሚችል መልኩ አደረጃጀቱን ከማዕከል እስከ ወረዳ ድረስ አሁን ያሉበትን የአደረጃጀትና የአሰራር ሂደት ከፍተኛ ሊሞላ የሚችል የመሰረታዊ የሥራ ሂደት (BPR) የማሻሻያ ጥናት የተደረገ ሲሆን በክፍል አንድ መግቢያ የጥናቱ ዓላማ፣ አስፈላጊነት፣ወሰን፣ዘዴ እና የሚጠበቅ ውጤት፣ ክፍል ሁለት የነባራዊ ሁኔታ ትንተና፣ክፍል ሶስት አዲሱን የሥራ ሂደት መቅረፅ ፣የተቋሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች ፣ስልጣንና ተግባር፣ ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ዋና ዋና አገልግሎቶች እንዲሁም በክፍል አራት ላይ የሰው ሀይል አደረጃጀት የያዘ ሰነድ ነው።

2. የጥናቱ ዓላማ

2.1. የጥናቱ ዋና አላማ

ለቢሮው የተሰጡ ተልዕኮዎችን ውጤታማ ለማድረግ ፈጣንና ቀልጣፋ አገልግሎት መስጠት የሚያስችል ተቋማዊ አደረጃጀት መፍጠር ነው።

2.1.1. የጥናቱ ዝርዝር ዓላማዎች

- የተቋሙን አደረጃጀትና አሰራር ተገልጋይ ተኮር እንዲሆን በማድረግ አገልግሎት አሰጣጣችን በማሻሻል ግልፅ የሆነ ተግባር እና ኃላፊነት እንዲኖር ማስቻል፤
- ከላይኛው እስከ ታችኛው ያለውን መዋቅር ተናባቢ የሆነ አደረጃጀት ማድረግ፤
- ተመሳሳይነት ያላቸውን ተግባራት ያከናውኑ የነበሩ ተቋማትና የስራ ክፍሎች የሚያከናውኗቸውን ስራዎች በአንድ ላይ ማደራጀት፤
- ያልተናበበና ፍሰቱን ያልጠበቀ የአሰራር ስርዓት ቀላል እና የተገልጋዩን ፍላጎት ሊመልስ እንዲችል ማድረግ፤
- የሰው ኃይል የፋይናንስ፣የግብዓትና ቴክኖሎጂን በአግባቡ ለመጠቀም የሚያስችል አደረጃጀት በመፍጠር የተገልጋዮችን እርካታ ማሳደግ ነው።

3. የጥናቱ አስፈላጊነት

ይህ ጥናት ያስፈለገበት ዋና ምክንያት ቢሮው የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባራት በአግባቡ ለመወጣት የሚያስችል መዋቅራዊ አደረጃጀት ለመፍጠር ነው። በመሆኑም

- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ካቢኔ ተቋማትን መልሶ ለማደራጀት በወጣው አዋጅ መሰረት ኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ የተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነቶች በመኖራቸው፤
- በተለያዩ ተቋማት ይሰጡ የነበሩ ተግባራት ተመሳሳይ እና ድግግሞሽ ያላቸው በመሆኑ በወጥነትና ወጪ ቆጣቢ በሆነ መልኩ መምራት በማስፈለጉ፤
- ምቹ የስራ አካባቢን በመፍጠር የተገልጋይን የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማ ማድረግ በማስፈለጉ፤
- የስራ ክፍፍልን፣ ተጠሪነትን፣ ግልጽነትን እና ተጠያቂነትን በቀላሉ የሚያሳይ፣ ተልዕኮውን በተሟላ ሁኔታ የመፈፀም አቅም ያለው ተቋም እና ተናባቢ የሆነ መዋቅራዊ አደረጃጀት ለመፍጠር፤
- አዲስ ለተፈጠሩና ለተሻሻሉ የስራ መደቦች ተገቢ የሆነ የስራ መዘርዘር፣ የሰው ኃይል እና የትምህርት ዝግጅት በአግባቡ በማደራጀት ተቋሙ የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት እንዲወጣ ለማስቻል ነው።

4. የጥናቱ ወሰን

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስር የሚገኙ ዝቅተኛ የኑሮ ደረጃ ላይ ያሉ የሕብረተሰብ ክፍሎችን ኑሮ ሊያሻሽል፣ ስራ ፈላጊ ዜጎችን ወደ ስራ ሊያስገባና የአሰሪና ሰራተኛ ጉዳዮችን ሊፈታ የሚችል እና የኢንተርፕራይዝና

ኢንዱስትሪ ልማት ስራዎችን በመንግስታዊ ድጋፍ ማዕቀፎች በአግባቡ ሊመራ እና ሊደግፍ የሚችል መዋቅራዊ አደረጃጀት በማጥናት ከማዕከል እስከ ወረዳ የሚዋቀሩ የስራ ሂደቶችን የመቅረጽ ፣ የሰው ኃይል ፍላጎት የመለየትና ዋና ዋና ተግባራትን በማዘጋጀትና በማደራጀት ላይ የተወሰነ ነው፡፡

5. የጥናቱ ስልትና አካሄድ

የጥናቱ ዘዴ ጥራት ያለውና ውጤታማ ጥናት ሰነድ ለማዘጋጀት የሚረዱ የመጀመሪያና የሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጮችን በመጠቀም የተጠና ሲሆን፡-

5.1. መጀመሪያ ደረጃ መረጃ ምንጮች (Primary sources of data)

- የጥናት ኮሚቴው ከአመራር ጋር ውይይት በማድረግ፤
- በዘርፉ ካሉ ባለሙያዎች ውይይት በማድረግ፤
- የጥናቱ አማካሪዎች ከሚሰጡት ሙያዊ አስተያየት በመውሰድ፤

5.2. ሁለተኛ ደረጃ መረጃ ምንጮች (secondary sources of data)

- ለተቋሙ የተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት፤
- ዘርፉን ለመደገፍ የወጡ ፖሊሲ፣ ስትራቴጂ፣አዋጆች፣ደንቦች እና መመሪያዎች፤
- በ2012 ዓ.ም የስራ ዕድል ፈጠራና ኢንተርፕራይዝ ልማት ቢሮ፣የመስሪያ ቦታ ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ እና የኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ የተጠና የመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት ሰነዶች፤
- በ2011 ዓ.ም የስራተኛ ማህበራዊ ጉዳይ ቢሮ እና የምግብ ዋስትና ልማታዊ ሴፍትኔት ኤጀንሲ የተጠና የመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት ሰነዶች፤
- ድረ-ገጾች፣ ዓመታዊ የተቋማት እቅዶችና ሪፖርቶች፤

6. ከጥናቱ የሚጠበቅ ውጤት /outcome of the study/

በተለያዩ ተቋማት ተበታትነው ሲተገበሩ የነበሩ ሥራዎችን ወደ አንድ በማምጣት፣ የሥራዎችን ፍላጎት መሰረት በማድረግ ከተገልጋይ ፍላጎት አንጻር በማደራጀት፣ ተፈላጊ ችሎታ ያለው የሰው ሀይልና ተቋማዊ አደረጃጀት እንዲኖር ማስቻል ነው፡፡

ክፍል ሁለት

2. ነባራዊ ሁኔታ ትንተና

2.1. ውስጣዊ ትንተና

ውስጣዊ ሁኔታዎች	ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን
1) የሰው ሀብት ሀ/አመራር	<ul style="list-style-type: none"> አመራሩ ፓሊሲዎችን ስትራቴጂዎችን በመረዳት የተቀመጡ ራዕይ፣ተልዕኮና እሴቶችን በውል በመገንዘብ ለመተግበር የተደረገው ጥረት አበረታች መሆኑ ፤ ስትራቴጂክ እቅድ በማዘጋጀት እና አመቺ ሁኔታዎችን በመፍጠር ተግባራዊ መደረጉ ፤ አመራሩ ስትራቴጂክ እቅድን ተግባራዊ ለማድረግ የአመራሩን እና የፈጻሚውን የአመለካከት ችግር እና የክህሎት ክፍተት ለመሙላት ውስን ጥረት መደረጉ፤ አመራሩ ቀልጠፋና ውጤታማ አገልግሎት ተግባራዊ በማድረግ ያሉትን ችግሮች እየፈቱ ውጤት ለማምጣት የተደረገው ጥረት አበረታች መሆኑ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ስትራቴጂውን ከመረዳት ባሻገር በአግባቡ ስራ ላይ የማዋል ክፍተት መኖሩ፤ የታቀዱ እቅዶችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል በተፈጠሩ የሥራ መደቦች በሚጠይቁት መሠረት የሰው ኃይል አለመግኘቱ፤ በዕቅድ ላይ የተመሰረተ የዘርፉን የሰው ኃብት ለማልማት በሚፈለገው ደረጃ የአጭር፣የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ ስልጠና አለመቻላቸት ፤ የውጭ ሀገር ስልጠናዎች ላይ የሚመለከታቸው ባለሙያ ከመላክ ይልቅ አመራሩ ራሱ የመሳተፍ፤ በየደረጃው የሚገኙ የዘርፉ አመራሮች ስራዎችን በባለቤትነት ስሜት ፣ በዕውቀት እና በቁርጠኝነት የመምራት ውስንነት መኖር፤ የሌብነት አመለካከትና ተግባርን በሚፈልገው ልክ አለመታገል፤

ውስጣዊ ሁኔታዎች	ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን
ለ/ፈጻሚ	<ul style="list-style-type: none"> የተቋሙን ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶችን በመገንዘብ ውጤት ለማስመዝገብ የሚያደርገው ጥረት እያደገ መምጣቱ ፤ ባለሙያው የለውጥ ስራዎች ተገንዝቦ ከመስራት አንጻር መሻሻሎች መታየታቸው ፤ ፈጻሚው ግብአቶች ባልተሟሉበት ሁኔታ የተቋሙን ተልዕኮ ማሳካት ጥረት እያደረገ መሆኑ ፤ ባለሙያው የለሙ ቴክኖሎጂዎች በመጠቀም ለአገልግሎት ፈላጊው አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያደርገው ጥረት አበረታች መሆኑ ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ፈጻሚዎች ፖሊሲዎች ፣ አዋጆችን፣ መመሪያዎች እና የአሠራር ማንዋሎችን በተሟላ ሁኔታ ተረድቶ ተግባራዊ የማድረግ ክፍተት፤ በቴክኖሎጂ የተደገፈ መረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝ ፣ትንተናና እና አጠቃቀም ክፍተት መኖሩ ፤ ፈጻሚው በተመደበበት የስራ መደብ የሚያስፈልገውን እውቀትና ክህሎት በማዳበር ለተገልጋዮች አገልግሎትን በብቃት የመስጠት ክፍተት ፤ ባለሙያው በሚፈለገው ደረጃ የሕዝብ አገልጋይነት ስሜት የዳበረ አለመሆኑ ፤ የባለሙያ የቁርጠኝነትና ጠባቂነት ችግር መኖሩ፤ አዳዲስ አስተሳሰቦች አሰራሮች፣ የጥናት ግኝቶች የመቀበልና እንደ ሀገር ተጨባጭ ሁኔታ ቃኝቶ የመጠቀም ውስንነት መኖሩ፤ የሌብነት አመለካከትና ተግባርን በቁርጠኝነት አለመታገል፤

ውስጣዊ ሁኔታዎች	ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን
2) ከመዋቅር እና አደረጃጀት	<ul style="list-style-type: none"> የተቋማት እና የስራ ክፍሎች የእርስ በርስ ትስስር ከጊዜ ወደ ጊዜ እየተሸሻለ እንዲሄድ መደረጉ፤ ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችሉ ከማዕከል እስከ ወረዳ ተናባቢነት ያለውን መዋቅራዊ አደረጃጀት ለመፍጠር ጥረት መደረጉ፤ ለስራ ክፍሎች የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን ለመወጣት ማነቆ የሆኑ የመዋቅር እና አደረጃጀት ችግሮችን በመለየት ለመፍታት ጥረት መደረጉ ፤ ከማዕከል እስከ ወረዳ ተናባቢነት ያለውን መዋቅራዊ አደረጃጀት ለመፍጠር ጥረት መደረጉ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> የሚፈጠሩ አደረጃጀቶች ዘርፉን ታሳቢ ያላደረጉ እና ለባለጉዳዮች ምቹና ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት ውስንነት መኖሩ፤ አደረጃጀቶች ቶሎ ቶሎ የመለዋወጥ እና የነበረውን የአደረጃጀት ችግር ከመፍታት አንፃር ውስንነት መኖሩ፤ በተቋማትና በስራ ክፍሎች መካከል የተግባርና ኃላፊነት መደራረብና ተመሳሳይነት መኖር ፤ ከማዕከል እስከ ወረዳ መዋቅራዊ አደረጃጀት ቢኖርም የሚሰጡ አገልግሎቶች የተበጣጣሰ መሆኑ፤ ተመሳሳይ ተግባራት በተለያዩ የስራ ክፍሎች እየተሰጠ የነበረና ተናባቢ የሆነ አገልግሎት ከመስጠት አንፃር ውስንነት መኖሩ፤
3) ከአሰራር	<ul style="list-style-type: none"> የተቋማቱን ችግር ሊፈቱ የሚያስችሉ የተለያዩ መመሪያዎች እና የአሰራር ማኑዎሎች በማዘጋጀት ተግባራዊ መደረጉ ፤ የፊርማ ስራዎችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ የአሰራር ስርዓት መዘርጋቱ ፤ የመስሪያ ቦታዎች የኪራይ ገቢ አሰባሰብ ሥርዓት በመዘርጋት ተግባራዊ መደረጉ ፤ መረጃዎችን በዘመናዊ ቴክኖሎጂ አደራጅቶ መያዙ ጅምር ሥራ መኖሩ ፤ ለስራ ክፍሎች የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን ለአሰራር ማነቆ የሆኑ ችግሮችን በመለየት የመፍትሄ ሀሳቦችን ለማስቀመጥ ጥረት መደረጉ ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> አመራሩ ፓሊሲዎችን ስትራቴጂዎችን ፣ አዋጆችን ፣ መመሪያዎችን ከባለድርሻ አካላት ጋር የጋራ ግንዛቤ በመያዝ በቅንጅት የመስራት ውስንነት መኖሩ ፤ አገልግሎት አሰጣጣችን ፈጣንና ቀላጣፋ ሊያደርጉ የሚችሉ የአሰራር ስርዓቶችን በመዘርጋት እያጠናከሩ አለመሄድ፤ የሰራተኛውን የስራ ተነሳሽነት ለማሳደግ የእውቅናና ማበረታታቻ ስርዓት በመዘርጋት ተግባራዊ አለመደረጉ ፤ በየጊዜው የአሰራር መመሪያዎችና ማንዋሎችን በመፈተሽ ወቅታዊ ምላሽ በሚሰጥ መልኩ ማሻሻል አለመቻል ፤ የመስሪያ ቦታቸውን ለሶስተኛ ወገን ያስተላለፉ ኢንተርፕራይዞችን ወደ ህጋዊነት አሰራር ለማምጣት የተደረገው ጥረት በሚፈለገው ደረጃ ውጤት ማምጣት አለመቻል ፤

ውስጣዊ ሁኔታዎች	ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን
		<ul style="list-style-type: none"> ሠራተኞችን ለመሳብና በሴክተሩ ለማቆየት የሚያስችል የማትጊያ ስርዓት አለመኖሩ፤ ለኢንዱስትሪዎች እና ለኢንተርፕራይዞች የመስሪያ ቦታዎች የአቅርቦት ውስንነት መኖሩ ፤ የሌብነት አመለካከትና ተግባር ለመከላከል እና ለመቆጣጠር የሚያስችል ጠንካራ የአሠራር ሥርዓት አለመዘርጋቱ ፤
4) ከመልካም አስተዳደርና አገልግሎት አንጻር	<ul style="list-style-type: none"> የመልካም አስተዳደር ችግሮች በመለየት በአቅድ ለመመለስ ተግባራዊ እንቅስቃሴ ውስጥ መገባቱ፤ ለሰራተኛው ምቹ የስራ አካባቢ ለመፍጠር ጅምር ስራዎች መኖራቸው፤ ለተገልጋዩ የሚሰጡ አገልግሎቶች ተደራሽ ማድረግ የሚያስችል ዘመናዊ የቅሬታና አቤቱታ መፍቻ ቴክኖሎጂ በመዘርጋቱ አገልግሎቱን የተሻለ ለማድረግ ጥረት እየተደረገ መሆኑ፤ የግልጽነት፣ተጠያቂነት፣ የውጤታማና ቅልጥፍና የአሠራር ሥርዓቶች የመዘርጋት ጅማሮ መኖሩ፤ አመራሩ እና ፈጻሚው የህዝብ አገልጋይነት ስሜት እንዲያዳብር ጥረት መደረጉ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በጥናት በመለየት በሚፈለገው ደረጃ ፈጣንና ቀልጣፋ ምላሽ ያለመስጠት በአሰራር ሂደት የሚያጋጥሙ ችግሮችን ተከታትሎ መፍተሄ ያለመስጠት፤ ተግባራቶችን /አገልግሎቶችን በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት ያለመፈጸም፤ ፍትሀዊ የሆነ ኢኮኖሚያዊ ተጠቃሚነትን ያለማረጋገጥ የተጠያቂነት አሰራር ስርዓት አለመኖሩ የአሳታፊነት ችግር መኖሩ፤
5) ከግብዓት አቅርቦት አንጻር	<ul style="list-style-type: none"> ያለውን ሀብት አቻችሎ መጠቀም መቻሉ ለፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ማስፈጸሚያ የሚወልድ የካፒታል በጀት መመደቡ፤ በውስን መልክ ቢሆንም የመስሪያ ቦታዎች አቅርቦት መኖሩ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> በሶስቱም የአስተዳደር እርከኖች አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች አለማሟላት፤ ግዥዎች በተያዘው ጊዜ መሰረት አለመፈጸማቸው የሚገዙ ግብዓቶች የጥራት ችግር መኖሩ

ውስጣዊ ሁኔታዎች	ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን
	<ul style="list-style-type: none"> በማህበረሰብ አቀፍ ስራዎች የአነስተኛ መሰረተ ልማት ግንባታዎች ለመስራት በጀትና ቦታ አቅርቦት መኖሩ ፤ በማህበረሰብ አቀፍ በታቀፉ ሠሪ ኃይል ወደ ስራ ሊያስገባ የሚያስችል የልማት መሳሪያና የደህንነት መጠበቂያ ማቅረብ መቻሉ በሶስቱም የአስተዳደር እርከኖች ላይ የሴክተሩ መዋቅር በማደራጀት አስፈላጊውን የሰው ኃይል እና ግብዓት ለማሟላት ጥረት መደረጉ 	<ul style="list-style-type: none"> ለፕሮግራሙ ተጠቃሚዎች የሚሆን የልማትና የደህንነት መጠበቂያ መሳሪያዎች በወቅቱ አለማቅረብ፤ የሴክተሩ መስሪያ ቢሮ ለተገልጋዮቹም ሆነ ለፈጻሚዎች ምቹ አለመሆኑ፤ ሥራውን ለማከናወን በቂ የትራንስፖርት አቅርቦት አለመኖሩ፤

2.2. ውጫዊ ሁኔታ ትንተና

ውጫዊ ሁኔታዎች	መልካም አጋጣሚዎች	ስጋት
ፖለቲካዊ	<ul style="list-style-type: none"> በከተማ አስተዳደሩ ልማት ቀጥተኛ ግንኙነት /አስተዋፅኦ ያለው ጠንካራ ፖለቲካል መዋቅር መኖሩ፤ ለውጡ ይዟቸው የመጣቸውን ትሩፋቶች ለመጠቀም የህብረተሰብ ፍላጎት መኖሩ እና ጠያቂ ህብረተሰብ መፈጠሩ፤ በሀገር ደረጃ መንግስት ከግብርና ቀጥሎ ለማኑፋክቸሪንግ 	<ul style="list-style-type: none"> ዓለም አቀፋዊና የሀገራዊ ፖለቲካዊ ሁኔታ ተለዋዋጭ መሆኑ፤ በውስጥና በውጪ ያሉ ለውጥ አደናቃፊ ሀይሎች መኖራቸው፤ የመጣውን ለውጥ ተከትሎ የህብረተሰቡ ያሳየው የልማት ፍላጎት ከመንግስት ዝግጁነት እና አቅርቦት አንፃር ሲነፃፀር አለመጣጣም፤ ያደጉ ሀገራት ፖለቲካዊ ፍላጎት ከጊዜ ወደ ጊዜ መቀያየር እና በሀገራት መካከል አስተማማኝ ፖለቲካዊ መተማመን አለመኖር፤

ውጫዊ ሁኔታዎች	መልካም አጋጣሚዎች	ስጋት
	<p>ኢንዱስትሪ እንዲሁም በከተማ ደረጃ ቅድሚያ ለማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪ ትኩረት መስጠቱ፤</p> <ul style="list-style-type: none"> • ከተማችን የተለያዩ የአለም አቀፍ ተቋማት መቀመጫ መሆኗ፤ • በፖለቲካዊ ሁኔታ መቀየር ምክንያት የምስራቅ አፍሪካ ተፈላጊነትና ተሰሚነት መጨመር፤ • የሀገርቱ የውጭ ግንኙነት እየተጠናከረ መምጣቱ፤ • የከተማው አስተዳደር የሲቪል ሰርቪስ ተቋማትን በአዲስ መልክ ለማዋቀርና ለማጠናከርና የፖለቲካ ቁርጠኝነት መኖሩ፤ • በከተማ አስተዳደር ውስጥ መልካም አስተዳደርን ለማስፈን የሚያስችል ግልጽ አቅጣጫ መያዙ እና ቁርጠኝነት መኖሩ፤ • ህብረተሰቡ በከተማው አስተዳደር ውስጥ በየደረጃው ባሉ ምክር ቤቶች በተወካዮቹ አማካኝነት በውሳኔ አሰጣጥ ላይ እየተሳተፈ መሆኑ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የቢሮክራሲ፣ ብልሹ አሰራርና የሌብነት ችግር መስፈን፤ • ፖለቲካል አመራሩ ተቋሙን በጠራ አመለካከት፣ በተሟላ ዝግጁነት እና በተረጋጋ ሁኔታ አለመምራት፤ • የፖለቲካ (የሰላምና የፀጥታ) ባለመረጋጋት ምክንያት ተፈናቃይ ዜጎች መኖራቸው፤
ኢኮኖሚያዊ	<ul style="list-style-type: none"> • ሀገራችን ኢትዮጵያ የአለም አቀፋዊና አህጉራዊ የንግድ ድርጅት የአባልነት ስምምነትያላት በመሆኑ ሰፊ የገበያ ዕድል አማራጭ መኖሩና ለማበራታቻ ስርዓት ተጠቃሚ መሆን ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የምርት ፍላጎት እና አቅርቦት አለመመጣጠን (demand and supply) ፤ • ሀገራችን ኢትዮጵያ የአለም የንግድ ድርጅት አባል መሆኗ በምርት ጥራትና አቅርቦት ተወዳዳሪ መሆን ለማይችሉ ጀማሪ ኢንተርፕራይዞች ከገበያ ውጭ ሊያደርጋቸው የሚችል መሆኑ፤

- የፋይናንስ አደረጃጀት ምቹና ያልተማከለ ሆኖ መገኘቱ፤
- ኤክስፖርት የሚያደርጉ እና ተኪ ምርት በማምረት አርዳያ የሆኑ አምራቾች መኖራቸው፤
- የሀገራችን ገጽታ እየተቀየረ በመምጣቱ በቀጣይ ሰፊ የኢንቨስትመንት ዕድሎች መኖራቸው፡፡
- ሀገራችን የምትከተለው ነፃ የገበያ ስርአት መሆኑ፡፡
- በሀገራችን የሚመረቱ ምርቶችን የሚጠቀም የሀገር ዉስጥ ገበያ ሰፊ መሆኑ፤
- የዜጎች የነፍስ ወከፍ ገቢ መጨመር፤የህብረተሰቡ የቁጠባ ባህል መዳበር፤
- የዜጎች የስራ ፈጠራ እያደገ መምጣት፤
- ለኢንዱስትሪ ዘርፉ ጥሬ እቃ የሚያገለግሉ የግብርና ምርቶች መኖራቸው፤
- የአለማቀፋዊ ክስተት ለካፒታል ዝውውር፤ የቴክኖሎጂ እድገት፤ ለስራ እድል ፈጠራ ምቹ መደላድል መፍጠር መቻሉ፤

- ከገጠር ወደ ከተማ የሚደረጉ ፍልሰት
- የማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪ በምርትና ምርታማነት፤ በጥራትና በዋጋ ተወዳዳሪነት አናሳ መሆን፤
- ኮንትሮባንድና ህገወጥ የንግድ ዝውውር መስፋፋት፤
- በሀገራችን የዝቅተኛ ደመወዝ መጠን በህግ ያልተወሰነ በመሆኑ በግል ድርጅቶች እና በሰው ኃይል አቅራቢ ኤጀንሲዎች ለሠራተኞች ዝቅተኛ ደመወዝ መከፈል፤
- የተረጋጋ የማክሮ ኢኮኖሚ እድገት አለመኖር (የዋጋ ንረት፤ የውጭ ምንዛሪ እጥረት)
- ለዘርፉ የባንኮች የብድር ወለድ ምጣኔ ከፍተኛ መሆን፤
- ኢንተርፕራይዞችና የመስሪያ ቦታዎች በእሴት ስንሰለትና በክላስተር ፅንሰ ሃሳብ መሰረት ያደረገ አለመኖሩ፤
- ወደ ዉጪ የሚላኩ አብዛኛው የግብርና እና ማዕድናት እሴት ያልተጨመረባቸው መሆን፤
- በሃገሪቱ የሎጀስቲክ አቅርቦት አገልግሎት ተወዳዳሪና ቀልጣፋ ያለመሆን፤
- ለኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪልማት ክፈተታቸው መሰረት ያደረገ የተቀናጀ መንግስታዊ ድጋፎች የመስጠት ችግር፤

ማህበራዊ	<ul style="list-style-type: none"> • ስራ ፈላጊዎች ተደራጅተው እና ተቀጥረው ለመስራት ያላቸው የስራ ፍላጎትና አመለካከት እየተሻሻለና ወደ ዘርፉ እየተቀላቀሉ መምጣት፤ • የመስራት አቅም ያለው አምራች ዕድሜ ላይ ያለ የሕዝብ ቁጥር እድገት መኖሩ፤ • የከተማችንን ህዝብ የማህበራዊ ነባራዊ ሁኔታ የሚያሳዩ ጥናቶች ፣የተደራጁ መረጃዎች መኖራቸው፤ • ህብረተሰቡ የራስን ጤና እና አካባቢ ከመጠበቅ አኳያ የባህሪ ለውጥ እያዳበረ መምጣቱ እና በመንግስት በኩል የጠና መድሀን ዋስትና ስርዓት መዘርጋቱ፤ • የማህበራዊ አገልግሎቶች ተደራሽነታቸው እየጎለበተ መምጣቱ፤ • የሰው ኃይል ብቃት ለማጎልበት የሚያስችሉ በአገር አቀፍና በከተማ ደረጃ የተለያዩ የስልጠና ተቋማት መኖራቸው፤ • የስራ ደህንነት ዋስትና እየጎለበተ መምጣቱ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • አምራች ኢንዱስትሪዎች ማህበራዊ ኃላፊነታቸውን ያለመወጣት ችግር፤ • የኮቪድ-19 አለም አቀፍ ወረርሽኝ መስፋፋት፤ • የስራ ባህላችን ደካማ መሆን፤ • የግሎባላይሽን እድገትና የባህል ተፅዕኖ መኖር፤ • የህብረተሰቡ መልካም እሴቶችና ትስስር የሚሸረሸሩ ክስተቶች እያቆጠቁጡ መሆኑ፡፡ • የማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪ የአርስበርስ ትስስርና የእሴት ሰንሰለት ጠንካራ አለመሆን፤ • የፍትህዊ ተጠቃሚነት መጓደል፤ • ከህዝብ ቁጥርና ከወጣቱ የስራ ፍላጎት የሚመጥን የስራ እድል ፈጠራ አለመኖር፤ • የኢንዱስትሪያሊስቶች ማህበራዊ ተሳትፎ ደካማ መሆንና የአካባቢ ህብረተሰብ የባለቤትነት መንፈስ መጓደል፤ • ከህዝብ ቁጥርና ከወጣቱ የስራ ፍላጎት የሚመጥን የስራ እድል ፈጠራ አለመኖር፤ • ከኢኮኖሚ ዕድገት ጋር ያልተጣጣመ የህዝብ ቁጥር ዕድገት መኖር፤ • የህዝብ ፍልሰት፣መፈናቀል እና ህገወጥ የሰዎች ዝውውር፤ • ማህበራዊ አገልግሎት ለመስጠት የተቋቋሙ ተቋማት በሚፈለገው መጠን ያልተጠናከረ መሆኑ፤ • •
-------	---	---

<p>ቴክኖሎጂ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ዘርፈ ብዙ የሆነ ፈጣን የቴክኖሎጂ ዕድገትና ስርጭት መኖሩና እንዲሁም ለመጠቀም ምቹ ሁኔታ መኖሩ፤ • የመረጃና ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂዎች ለማስፋፋት መንግስት ትኩረት የሰጠው በመሆኑ ይህንን ቴክኖሎጂ ለመጠቀም ዕድል መኖሩ፤ • በቴክኖሎጂ ማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪውን ሊያግዙ የሚችሉ የምርምር ተቋማትና ዩኒቨርሲቲዎች መኖራቸው፤ • የውጭ ቀጥተኛ ኢንቨስትመንትን (FDI) ለቴክኖሎጂ እድገት የሚያበረክተው አስተዋፅኦ ከፍተኛ መሆኑ፤ • የአለም አቀፍ የቴክኖሎጂ እድገት ተሞክሮ ለመውሰድና ለመቅዳት ምቹ መደላድል የተፈጠረ መሆኑ፤ • መንግስት በቴክኖሎጂ የአገምሮ ባለቤትነትና በፈጠራ ስራ የተሰማሩ ባለሙያዎችን በበጀትና በስልጠና ለመደገፍና ለማበረታታት ጅምር ስራ መኖሩ፤ • ሀገራችን ከሌሎች ሀገሮች ጋር የቴክኖሎጂ ትስስር ያላት መሆኑ 	<ul style="list-style-type: none"> • ቴክኖሎጂዎችን በመቅዳት በማሻሻል እና በመፍጠር ጥቅም ላይ ለማዋል ውስንነት መኖር፤ • በሀገር በቀል ቴክኖሎጂዎችን በጥናት በመለየት ወደ ተግባር ከመግባትና ከማስፋት ይልቅ በውጭ ሀገራት አቅም ላይ ብቻ ማተኮር፤ • አለም የደረሰበት የቴክኖሎጂ እድገት ታዳጊ ሀገራት ኢንቨስትመንት ለመሳብ ያላቸው የመወዳደሪያ አቅሞች ሰፊ የሰጠ ጉልበት፤ ርካሽ የኤለክትሪክ ኃይልና የመሬት አቅርቦት የሚፈታተን መሆኑ፤ • ቴክኖሎጂን መግዛትና መጠቀም የሚችል የካፒታልና የክህሎት አቅም አነስተኛ መሆን፤ • በምርምርና በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የሚሠሩ የምርምርና የጥናት ሥራዎች የዘርፉን ችግሮች በብቃት ሊፈታ የሚችል ደረጃ ላይ አለመድረሱ፤ • በተቋማት መካከል ያለው በቴክኖሎጂ የታገዘ ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ደካማ መሆን፤
<p>አካባቢያዊ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ግሎባላይዜሽን የማያቋርጥ የቴክኖሎጂ ዕድገትና ልውውጥ የሚካሄድበት፤ በኢኮኖሚ ደረጃቸው ከፍ ያሉ አገልግሎት ሰጪ ተቋማትና አምራች ድርጅቶች በገቢያው ብቁና ተወዳዳሪ ሆነው የተገኙ የሚያሸንፉበት ነፃ መደረክ መሆኑ፤ • ምቹ የሰራ አካባቢ እና ፍላጎቱ ሰፊ የሆነ የቢዝነስ አካባቢ መኖሩ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ግሎባላይዜሽን የውውድር ዓለም እንደመሆኑ መጠን የኢኮኖሚ ደረጃቸው ዝቅ ያሉ በዋጋም ሆነ በጥራት ለመወዳደር የማይችሉ ተቋማትና ድርጅቶች ደግሞ ከውድድሩ ውጪ የሚያደርግ መሆኑ፤ • የአካባቢ ብክለት ለመቀነስ ብሎም እንዳይከሰት ለማድረግ የተጠናከረ የክትትል እና የቁጥጥር ስራአት አለመዘርጋት፤ • በአካባቢያችን ያሉ ፀጋዎችን በሚፈለገው አግባብ አጥንቶና ለይቶ ወደስራ ለመግባት ውስንነት

	<ul style="list-style-type: none"> • ከፍተኛ የሆነ ገበያ እና የገበያ ፍላጎት መኖሩ፤ • ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ የአካባቢ ፀጋዎች በስፋት መኖራቸው፤ • ለአረንጓዴ ልማትና አካባቢ ለማይበክሉ ታዳሽ የኃይል ምንጭ ላይ ትኩረት መስጠቱ፤ • አካባቢ የማይበክሉ ተግባራትን ለመቆጣጠር የሚችሉ ተቋማት መኖር እና የማህበረሰቡ የግንዛቤ እድገት እየተሻሻለ መምጣቱ፤ 	<p>መኖሩ፤</p> <ul style="list-style-type: none"> • የተለያዩ ባለድርሻ አካላት ዘርፉን ለመደገፍ ያላቸው ትኩረትና ቅንጅታዊ አሰራር ደካማ መሆኑ፤ • ከኢንዱስትሪ መስፋፋት ጋር ተያይዞ ከባቢያዊ የአየር ብክለቱ እየጨመረ መምጣቱ፤ • በከተማው ውስጥ የሚገኙ የኢንዱስትሪዎች ተረፈ ምርት ልቀት ቁጥጥር አናሳ መሆኑ፤
ህጋዊ	<ul style="list-style-type: none"> • በዘርፉ የሚያሰራ አለም አቀፍ ስምምነቶች ፣ሀገር አቀፍ ፖሊሲዎች፣የህግ ማዕቀፎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች መኖራቸው፤ • ህግ አውጪውና አስፈጻሚው አካል የተለያዩ የቁጥጥር ስርዓት በመዘርጋት መከታተል መቻሉ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> • የዘርፉን ፖሊሲና ስትራቴጂ በአግባቡ ተረድቶ ተግባራዊ አለማድረግ፤ • ዘርፉን ለመደገፍ የተቀረፁ አዋጆችን፤ ደንቦች፤ መመሪያዎች ዙሪያ በተከታታይ ግንዛቤ በመፍጠር ተፈፃሚ ማድረግ ላይ ሰፊ ክፍተት መኖሩ፤ • ወቅታዊና ተለዋዋጭ ሁኔታዎችን በማጤን ፖሊሲና ስትራቴጂዎችን መከለስ አለመቻል፤ • የማያሰሩ / ማነቆ የሆኑ መመሪያዎች መኖራቸው፤ • ከምርት ጥራት እና ተያያዥ ጉዳዮች ጋር ተያይዞ የመንግስት ክትትልና ቁጥጥር ስራ የአፈፃፀም ክፍተት ያለበት መሆኑ፤ • የአሰሪና ሰራተኛ ሕግ እንደ ሀገር የወጣ ቢሆንም ተግባራዊነቱ ክፍተት ያለበት መሆኑ፤አዋጁን ለማስፈጸም መመሪያዎች አለመውጣት፤ • የተቀረፁትን አዋጆችን፤ደንቦች ፤መመሪያዎች በተገቢው ሁኔታ ተረድቶ ተፈፃሚ አለማድረግ

2.3. አስቻይና ፈታኝ ሁኔታዎች

አስቻይ ሁኔታዎች	ፈታኝ ሁኔታዎች
<ul style="list-style-type: none"> • ከተማችን የተለያዩ የአለም አቀፍ ተቋማት መቀመጫ መሆኗ፤ በከተማ አስተዳደሩ ጠንካራ የፖለቲካል መዋቅር መኖሩ እና ጠያቂ ህብረተሰብ መፈጠሩ • የዘርፉ ኢኮኖሚ ልማት በዋነኛነት አገራት ከየራሳቸው ተጨባጭ ሁኔታ በመነሳት በሚቀርጹት ፖሊሲና እስትራቴጂ የሚመራና የሚያብብ ኢኮኖሚያዊ ዘርፉ መሆኑ፤ • የቴክኖሎጂ ዕድገትን ሊያመጡ የሚችሉ የምርምር ተቋማት መኖራቸው ፣ተሞክሮ ለመውሰድና ለመቅዳት ምቹ ሁኔታ መኖሩ እና ሀብትን አቻችሎ በመጠቀም ፈጣን እድገት ለማምጣት ያስችላል፤ • የማህበራዊ አገልግሎቶች ተደራሽነታቸው እየጎለበተ የመምጣቱ ፣ አምራች ዕድሜ ላይ ያለ የሕዝብ ቁጥር እድገት መኖሩ፤ የሰው ኃይል ብቃት ለማጎልበት የሚያስችሉ የሰልጠና ተቋማት መኖራቸው እና የስራ ፍላጎትና አመለካከት እየተሻሻለ በመምጣት የህብረተሰብ ፍትሐዊ ተጠቃሚነትን ማሳደግ ያስችላል፡፡ • ለአረንጓዴ ልማትና አካባቢ ለማይበክሉ ታዳሽ የኃይል ምንጭ ላይ ትኩረት መስጠቱ ፣ አካባቢ የማይበክሉ ተግባራትን ለመቆጣጠር የሚችሉ ተቋማትና አሰራር መኖሩ የማኅበረሰቡ የግንዛቤ እድገት እየተሻሻለ መምጣቱ ምቹ የስራ አካባቢ በመፍጠር የሀገር በቀል ኢኮኖሚ እድገት እንዲኖር ያስችላል • አለም አቀፍ ስምምነቶች ፣ ሀገር አቀፍ ፖሊሲዎች ፣ የሕግ ማዕቀፎች ፣ ደንቦችና መመሪያዎች መኖራቸው 	<ul style="list-style-type: none"> • ዓለም አቀፋዊና የሀገራዊ ፖለቲካዊ ፍላጎት ከጊዜ ወደ ጊዜ መቀያየር እና በሀገራት መካከል አስተማማኝ ፖለቲካዊ መተማመን አለመኖር፤ • የምርት ፍላጎትና አቅርቦ አለመመጣጠን የአገሪቱ የማክሮ ኢኮኖሚ እድገት እንዳያድግና እንዳይረጋጋ አስተዋፆ ማድረግ፤ • የሀገር በቀል ቴክኖሎጂዎችን የአጠቃቀም ችግር እና በምርምርና በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የሚሠሩ የምርምርና የጥናት ሥራዎች የዘርፉን ችግሮች መፍታት ያለመቻል ምርትና ምርታማነት እንዲቀንስ ፈታኝ መሆኑ፤ • ቴክኖሎጂን መግዛትና የሚያስችል የካፒታልና የክህሎት አቅም ማነስ እና የባለድርሻ አካላት ቅንጅታዊ አሠራር ከፍተኛ ቴክኖሎጂ ሽግግር እንዳይኖር ሊፈትን ይችላል • አለም የደረሰበት የቴክኖሎጂ እድገት ታዳጊ ሃገራት ኢንቨስትመንት ለማሳደግ ያላቸው የመወዳደሪያ አቅሞች እርካሽ የመሰረተ ልማት ፣ የመሬት አቅርቦት እና ሰፊ የሰው ኃይል ወደ ስራ ለማስገባት የሚደረገውን ጥረት ፈታኝ ማድረግ • ህዝብ ቁጥር ከኢኮኖሚ ዕድገት ጋር ያለመጣጣም፤ የህዝብ ፍልሰት፣መፈናቀል፤ ህገወጥ የሰዎች ዝውውር፤ እና አገልግሎት ለመስጠት የተቋቋሙ ተቋማት በሚፈለገው ደረጃ ያለመጠናከራቸው ስጋት ፍትህዊ የሆነ ተጠቃሚነትን ያለማረጋገጥ፤ የተጠያቂነት አሰራር ስርዓት ያለመኖር እና የአሳታፊነት ችግር ጋር ተዳምሮ ከፍተኛ የሆነ የማህበረሰብ የአኗኗር ቀውስ በማምጣት ሊፈትን ይችላል፡፡ • በከተማችን እድገት ጋር ተያይዞ ከባቢያዊ ብክለት እየጨመረ መምጣትና በከተማ

አስቻይ ሁኔታዎች	ፈታኝ ሁኔታዎች
	<p>ውስጥ የሚገኙ ኢንዱስትሪዎች ተረፈ ምርት ልቀት ቁጥጥር እናሳ መሆን አካባቢን ይጎዳል</p> <ul style="list-style-type: none"> • የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው ኬሚካሎች አካባቢን ሊበክል በማይችል መልኩ ለማስወገድ የአሰራርና የአቅም ውስንነት መኖር • የዘርፉን ፖሊሲ ፣ አዋጆች ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን በአግባቡ ተረድቶ ተግባራዊ ለማድረግ የአቅም ውስንነት እንዲሁም ከከተማችን እድገት ጋር ተያይዞ የሚመጡ ችግሮችን ለመፍታት የሚያስችሉ አዳዲስ ሕጎችን ተግባራዊ አለማድረግ ፣ ነባሮችን የማሻሻል ውስንነት መኖር ፣

ክፍል ሦስት

3. አዲሱን የሥራ ሂደት መቅረፅ (The Redesigning Stage)

3.1. የተቋሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች

3.1.1. የተቋሙ ራዕይ/Vision

አዲስ አበባ ከተማ በ2017 ምቹ የስራ ሁኔታ የተረጋገጠበት ፤ ዘላቂና አስተማማኝ የስራ እድል የፈጠሩ በዓለም አቀፍ ደረጃ ተወዳዳሪ የሆኑ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ያደጉበት ከተማ ሆና ማየት ነው ፡፡

3.1.2. የተቋሙ ተልዕኮ /Mission:

የስራ ስምሪት አገልግሎትን በማስፋፋት፤ ሰላማዊ የአሰሪና ሰራተኛ ግንኙነትን በማስፈን ለስራ ፈላጊው ሰፊ የስራ እድል በመፍጠር፣የልማታዊ ሴፍቲኔት ፕሮግራም በመተግበር ከድህነት ወለል በታች የሚገኙ ነዋሪዎችን ኑሮ ማሻሻል እንዲሁም የመስሪያ ቦታ፣ የፋይናንስ፣ የካፒታል ሊዝ፣ የገበያ፣ ቴክኖሎጂ፣ የቴክኒክና ምክር ድጋፍ በማድረግ ኢንተርፕራይዝና አምራች ኢንዱስትሪ በምርትና ምርታማነት ብቁና ተወዳዳሪ እንዲሆኑ ማስቻል፡፡

3.1.3. የተቋሙ እሴቶች/Values

- ግልጽኝነት
- ተጠያቂነት
- ፍትሃዊነት
- ቅንጅታዊ አሰራርን ማጎልበት
- ለለውጥ ዝግጁነት
- ስራ ፈጣሪነትን ማበረታታት
- በእዉቀት መምራት
- የምርታማነት ባህል
- አገልጋይነት
- ታማኝነት

3.2. የተቋሙ ስልጣንና ተግባር፤ ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችና ዋና ዋና አገልግሎቶች

3.2.1. የተቋሙ ስልጣንና ተግባራት

1. የኢንተርኔት ሪፖርትና የኢንዱስትሪ ልማት ለማፋጠን የሚረዱ ተቋማዊ ስትራቴጂዎች፤ ስልቶችን፤ ፕሮግራሞችን፤ ፕሮጀክቶችን፤ የድጋፍ ማዕቀፎች፤ መመሪያዎችንና እቅዶችን ያዘጋጃል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤
2. በከተማው ውስጥ የሚገኙትን ነዋሪዎች አምራች ዜጋ ለማድረግ የሚያስችሉ አዳዲስ የስራ ዕድል አማራጮችን ይለያል፤ ያጠናል፤ ያስጠናል፤ ፕሮጀክት ፕሮፋይል ያዘጋጃል፤ የአዋጭነት ጥናቶችን ያጠናል፤ ያስተዋውቃል፤ ወደ ስራ እንዲገቡ ያበረታታል፤
3. የኢንተርኔት ሪፖርትና የኢንዱስትሪዎች የሥራ ፈላጊዎችንና የስራ ገበያ መረጃ ይመዘግባል፤ መረጃ ይሰበስባል፤ ይተነትናል፤ ያደራጃል፤ ይተነትናል ጥቅም ላይ እንዲውል ያደርጋል፤
4. ለሥራ ፈላጊዎች ለኢንተርኔት ሪፖርትና ኢንዱስትሪዎች በሥራ ዕድል ፈጠራና ኢንዱስትሪ ልማት ስትራቴጂ፤ አስራርና የድጋፍ ማዕቀፎች ላይ ግንዛቤ ይፈጥራል፤ አፈፃፀሙን እየተከታተለ ድጋፍ ያደርጋል፤
5. የኢንተርኔት ሪፖርትና ኢንዱስትሪዎች የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎችን ያቋቁማል፤ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤
6. ኢንተርኔት ሪፖርትና አምራች ኢንዱስትሪዎችን በንግድ ህጉ እና አግባብ ባለው ሌላ ህግ መሰረት ያደራጃል፤ አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል፤
7. ኢንተርኔት ሪፖርትና አምራች ኢንዱስትሪዎች የተሰማሩበትን የስራ ዘርፍ በአግባቡ ማካሄድ የሚያስችላቸው የብድር፤ የካፒታል ሊዝ ፋይናንስ አገልግሎት ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤ የመሰሪያና መሸጫ ቦታ ይሰጣል፤ ተፈፃሚነቱን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤ ከታለመለት ዓላማ ወጭ ጥቅም ላይ ወሎ ሲገኝ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል ያስወስዳል፤
8. በኢንተርኔት ሪፖርትና ኢንዱስትሪ ልማት ለተሰማሩ አንቀሳቃሾችና አምራቾች የሙያ ማበልፀጊያ ስልጠናዎች እና አውደ ርዕዮች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
9. የኢንተርኔት ሪፖርትና ኢንዱስትሪዎችን የገበያ ችግር ለመቅረፍ ከተለያዩ አካላት ጋር የገበያ ትስስር እንዲፈጠሩላቸው ያደርጋል፤ ኤግዚኒሽንና ባዛሮች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤ በውጭ ሀገር በሚካሄዱ ኤግዚኒሽንና ባዛሮች እንዲሳተፉ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤
10. ኢንተርኔት ሪፖርትና አምራች ኢንዱስትሪዎች ለተወዳዳሪነታቸው እንቅፋት የሆኑ ጉዳዮችን በጥናት በመለየት መፍትሔ እንዲያገኙ ያደርጋል፤ ምርጥ ተሞክሮዎችን ከሀገር ውስጥ እና ከውጭ ሀገር ለይቶ ያጠናል፤ ይቀምራል፤ ያስተገብራል፤ ውጤታማነቱን ይከታተላል፤
11. የኢንተርኔት ሪፖርትና አምራች ኢንዱስትሪዎች እርስ በእርስ በግብዓት አቅርቦት፤ በምርትና በቴክኖሎጂ ትስስር እንዲፈጥሩ ያደርጋል፤ የሀገር ውስጥ እና የውጭ ሀገር የገበያ ትስስር ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

- 12.ኢንተርኔት-ይዘቶችና ኢንደስትሪዎች ምርታማነታቸውን ለማሳደግ እና ተወዳዳሪ እንዲሆኑ ከዩኒቨርሲቲዎች፣ ከጥናትና ምርምር ተቋማት እና ከሌሎች ባለድርሻ አካላት በቅንጅት ይሰራል፤
- 13.ኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች የመረጃ፣ የቴክኖሎጂ መረጣ፣ የድርድር፣ የግንባታ፣ የኮሚሺኒንግ ድጋፍ ይሰጣል፤ ውጤቱንም ይገመግማል፤
- 14.ለኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች የመረጃና የምክር አገልግሎት የሚሰጥበት የአሰራር ስርዓት ይዘረጋል፤ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፤
- 15.የኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች የብቃት ማረጋገጫ እንዲሁም የደረጃ እና የጥራት ሰርቲፊኬትን እንዲያገኙ ድጋፍ ያደርጋል፤
- 16.ኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች ከጥቃቅን ወደ አነስተኛ፣ ከአነስተኛ ወደ መካከለኛና ከመካከለኛ ወደ ከፍተኛ የዕድገት ደረጃ እንዲሸጋገሩ ያደርጋል፤
- 17.ኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች ተወዳዳሪ ለማድረግ በጥናት ላይ የተመሰረተ የማበረታቻ፣ የዕውቅና እና ሽልማት ስርዓት ይዘረጋል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- 18.የኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች በዘርፍ ማህበራት ያደራጃል፤ ውጤታማ እንዲሆኑ አስፈላጊውን እገዛ ያደርጋል፤
- 19.የኢንዱስትሪውን ምርትና ምርታማነት በቀጣይነት ሊያሳድጉ የሚችሉ የአቅም ግንባታ እና ችግር ፈቺ የጥናት ስራዎችን ያከናውናል፤ እንዲሁም የሰራተኞች የስራ ላይ ደህንነት፣ የአካባቢ ጥበቃና የኢንዱስትሪ ሰላም የሚያስጠብቁ ተግባራትን ያከናውናል፤
- 20.ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመቀናጀት ለኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች አስፈላጊ የሆነ የሰለጠነ የሰው ኃይል እና የግብዓት አቅርቦት አስተማማኝ በሆነ መልኩ ለማሟላት የሚያስችል ስልት ይቀይሳል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤
21. ለኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች አገልግሎት እንዲውሉ የተዘጋጁ ነባር የመስሪያ ቦታ የሆኑ ህንጻዎች፣ ሼዶች፣ ተለጣፊ ሱቆች እና ኮንቴነሮች እንዲሁም በመንግስት፣ በግልና በተለያዩ በጎ አድራጎት ድርጅቶች የተገነቡ መደብሮችን ያስተዳድራል፤ ይከታተላል፤
- 22.ለኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች ማምረቻ፣ ማሳያ እና መሸጫ ሼዶች ህንጻ በኢንደስትሪ መንደሮች፣ በክላስተር ማዕከላትና በገበያ ማዕከላት ማስገንባት እንዲችል ከሚመለከተው አካል የለማ መሬት ይረከባል፤ ካርታ የሌላቸው ነባር ይዞታዎች ካርታ እንዲሰራላቸው ያመቻቻል፤ የተገነቡትን ያስተላልፋል፤ ያስተዳድራል፤
- 23.ኢንተርኔት-ይዘቶችና አምራች ኢንደስትሪዎች ማምረቻ፣ ማሳያ እና መሸጫ ሼዶች ህንጻ በኢንደስትሪ መንደሮች፣ በክላስተር ማዕከላት፣ በገበያ ማዕከላት እና በኢንፖሪየም ማዕከላት በማደራጀት እንዲገነቡ ያደርጋል፤ እድሳትና ጥገና እንዲደረግላቸው ያደርጋል፤ የመሠረተ ልማት አውታሮችም እንዲሟሉላቸው ይደግፋል፤ ይከታተላል፤

24. ነባር እና አዲስ የመስሪያ ቦታ ማዕከላት ስታንዳርድ እና ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፤ ይተገብራል፤ ይቆጣጠራል፤ በወጣው መመሪያ መሰረት ለኢንተርኔት-ይዘቶች አምራች ኢንዱስትሪዎች በኪራይ ያስተላልፋል፤ ኪራይ እንዲሰበሰብ ያደርጋል፤
25. መስራት እየቻሉ በማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ችግሮች ምክንያት ሥራ ሳይኖራቸው በከፋ ድህነት ላይ የሚኖሩ የከተማ ነዋሪዎችን መረጃ ይመዘግባል፤ ይለያል፤ ያደራጃል፤ ይተነትናል፤ ሲፈቀድለትም በማህበረሰብ አቀፍ ልማት ስራዎች ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤
26. ከማህበረሰብ አቀፍ ልማት ስራዎች የተጠቃሚነት ጊዜያቸው ሲያበቃ የማስመረቅ ስራ ይሰራል፤ በዘላቂ ኑሮ ማሻሻያ ፕሮግራም ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤
27. በአሰሪና ሠራተኛ መካከል የሥራ ቦታ ሰላም እንዲሰፍን ያደርጋል፤ የወል የሥራ ክርክሮች እና የኅብረት ስምምነት ድርድር ልዩነቶች በመግባባት አልባት እንዲያገኙ ያደርጋል፤ የህብረት ስምምነቶችንና ማሻሻያቸውን ይመዘግባል፤
28. በአሰሪና ሠራተኛ መካከል የሥራ ቦታ ሰላም እንዲሰፍን የትምህርትና የሥልጠና አገልግሎት ይሰጣል፤ የሙያ ምክር አገልግሎት ስለሚስፋፋበት፣ ክፍት የሥራ መደቦች ስለሚመዘገቡበትና ሥራና ሠራተኛ ስለሚገናኙበት ዘዴ ይቀይሳል፤ ሲጸድቅም ተግባራዊ መሆኑን ያረጋግጣል፤
29. አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር በመተባበር በከተማው ውስጥ በሥራ ላይ ስለተሰማራውና ሥራ አጥ ስለሆነው የሰው ኃይል፣ ስለሙያ መደብ፣ የከተማውን የስራ ስምሪት እንዲሁም የሙያ አመዳደብ ጥናትና ምርምር ያደርጋል፤ መረጃዎችን ይይዛል፤ የስራ ገበያ መረጃዎች ስርዓት ይዘረጋል፤ ይሰበስባል፤ ያጠናክራል፤ ያሰራጫል፤
30. በአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ ህግ በተደነገገው መሰረት በከተማው ውስጥ የሚደራጁ የአሰሪና ሰራተኛ የሙያ ማህበራትን ይመዘግባል፤ ድጋፍ ይሰጣል፤ ሲፈርሱ ምዝገባውን ይሰርዛል፤
31. አሰሪዎች የስራ ሁኔታን፣ የሙያ ደህንነትና ጤንነትንና የስራ አካባቢን ለመጠበቅ የወጡ የስራ ሁኔታ ደረጃዎችና የመከላከያ ዘዴዎች በሥራ ላይ ማዋላቸውን ይቆጣጠራል፤
32. ሥራና ሠራተኛ ለሚያገናኙ ኤጀንሲዎች የብቃት ማረጋገጫ በህግ መሰረት ይሰጣል፤ ድጋፍ ያደርጋል፤ መሥራታቸውን ያረጋግጣል፤ ይሰርዛል፤
33. በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ ህግ መሰረት የከተማው አስተዳደር የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ እና አማካሪ ቦርድ አባሎችን ይሾማል፤ ያሰናብታል፤ ተግባርና ኃላፊነታቸውን ይከታተላል፤
34. የከተማ ነዋሪ ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት እና ህገ ወጥ ዝውውር ተጨባጭ ሁኔታ፣ ትክክለኛ እና ወቅታዊ መረጃ እንዲያገኝ የመገናኛ ብዙኃንንና ሌሎች አማራጭ ዘዴዎችን በመጠቀም ቀጣይነት ያለው ከተማ አቀፍ የግንዛቤ ማሳደጊያ ሥራዎችን ያከናውናል፤
35. ለስራ ወደ ውጭ አገር ለመሄድ ፍላጎት ላላቸው ዜጎች ስለተቀባይ አገር ሁኔታ በሚሰማሩበት የስራ መስክ ሊኒራቸው ስሚገባ ክህሎት፣ ስለመብታቸውና ኃላፊነታቸው እና ስለመሳሰሉት ጉዳዮች የቅድመ-ስምሪትና የቅድመ ጉዞ ግንዛቤ ማሰደጊያ ስልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፤

36. መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ እና ከግል ድርጅቶች ጋር ትስስር በመፍጠር ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች ድጋፍ እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ የአሰራር ስርዓት ይዘረጋል፤ ተፈጻሚነቱን ያረጋግጣል፤

3.2.2. ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች እና ውጤታቸው

3.2.2.1. ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮች

- 1) የኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪ ማልማት
- 2) የሥራ ስምሪት በማስፋፋት የስራ ዕድል መፍጠር
- 3) በከተማ ልማታዊ ሴክቲኔት ተጠቃሚ ማድረግ
- 4) የመስሪያ ቦታ ልማትና አቅርቦት
- 5) ምቹ የሥራ ቦታና አካባቢ መፍጠር

3.2.2.2. ስትራቴጂያዊ ውጤቶች

- 1) ምርታማ፣ ብቁና ተወዳዳሪ ኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪ
- 2) ስራ ዕድል የተፈጠረላቸው ስራ ፈላጊዎች
- 3) በምግብ ዋስትና ፕሮግራም ተጠቃሚ የሆኑ ነዋሪዎች
- 4) በመስሪያ ቦታ አቅርቦት ተጠቃሚ የሆኑ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች
- 5) መብትና ደህንነቱ የተጠበቀ ሰራተኛ

3.2.3 የተቋሙ ዋና ዋና ተግባራት /አገልግሎቶች/

1. ፕሮጀክት ማዘጋጀትና መገምገም ፤
2. አማራጭ የስራ ዕድሎችን መለየት፤
3. የአዋጭነት ጥናትና ፕሮጀክት ፕሮፋይል ማዘጋጀት፤
4. ሰራ ፈላጊዎችን ወደ ስራ ማስገባት፤
5. መረጃዎችን መሰብሰብ፣ ማደራጀት፣ መተንተንና ማሰራጨት፤
6. የስራ ፈላጊዎችን በንግድ ህጉ መሰረት በኢንተርፕራይዝ ማደራጀት፤
7. የካፒታል ሊዝና የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
8. የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
9. ምርትና አገልግሎትን ማስተዋወቅ (Promotion)
10. የግብዓት፣ የምርት፣ የቴክኖሎጂ እና የገበያ ትስስር መፍጠር፤

11. ምርጥ ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋት፤
12. ጥናትና ምርምር ማድረግ፤
13. ምርታማነትን መለካት፤
14. የድርድርና የኮሚሽንነንግ አገልግሎት መስጠት፤
15. የብቃት ማረጋገጫ፣የደረጃ እና የጥራት ሰርቲፊኬትን እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
16. የዕድገት ደረጃ ሽግግር አገልግሎት መስጠት፤
17. የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን ድጋፍ ማመቻቸት
18. የማበረታቻ ፣ የዕውቅና እና ሽልማት ስራን ተግባራዊ ማድረግ፤
19. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ እና የኦዲት አገልግሎት መስጠት፤
20. ለኢንተርፕራይዞች የንግድ ልማት አገልግሎት (BDS) መስጠት፤
21. ለመስሪያ ቦታዎችና ክላስተር ማዕከላት ልማት የሚውል የለማ መሬት መረከብ፤
22. ነባርና አዳዲስ የመስሪያ ቦታዎችን በስታንዳርዱ መሰረት ያደራጃል፤
23. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎችን ማቋቋምና ማጠናከር፤
24. የመስሪያና መሸጫ ቦታዎችን በውል ማስተላለፍ፤ ማስተዳደርና መቆጣጠር፤
25. የመስሪያና መሸጫ ቦታዎች፣ ክላስተር ማዕከላትንና ኢንፖርተሞችን በክላስተር ፅንሰ ሀሳብ መሰረት ዲዛይን እንዲዘጋጅ በማድረግ ማሰገንባት፤
26. የነባር መስሪያ ቦታዎችን የእድሳትና የጥገና ስራዎችን መስራት፤
27. የመሰረተ ልማት አውታሮች እንዲሟሉ ማድረግ፤
28. የስራ ቦታ አከባቢ እና የሰራተኞች የስራ ላይ ደህንነት፣ጤንነት ማስጠበቅ፤
29. ነባርና አዲስ ይዞታዎችን የባለቤት ማረጋገጫ ካርታ እንዲኖራቸው ማድረግ፤
30. ማህበራዊ ምክክር ማስተግበር፤
31. የወል የሥራ ክርክሮች እና የኅብረት ስምምነት ድርድር ልዩነቶችን ማስማማት፤
32. የአሰሪና ሰራተኛ ማህበራትን ህጋዊ ማድረግ እና ድጋፍ መስጠት፤
33. የአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ የህግ ማዕቀፎች ተፈፃሚነት ማረጋገጥ፤
34. ሥራና ሠራተኛ ለሚያገናኙ ኤጀንሲዎች እና የግል የስራ ሁኔታ ቁጥጥር አገልግሎት አቅራቢዎች የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፤
35. የስራ ክርክሮችን በውሳኔ መፍትታት
36. ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት እና ህገ ወጥ የሰዎች ዝውውር የግንዛቤ ማሳደጊያ ሥራዎችን መስራት፤
37. የስደት ተመላሾችን በዘላቂነት ማቋቋም፤
38. የህብረተሰብ ተሳትፎና ንቅናቄ ሰራዎች መስራት፤

39. የሴፍቲኔት ተጠቃሚ ነዋሪዎችን መለየት፤
40. የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤
41. በማህበረሰብ አቀፍ ስራዎች የሚለሙ ቦታዎችን እንዲለዩ ማድረግ፤
42. የማህበረሰብ አቀፍ ልማት ስራዎች ላይ በማሰራት ተጠቃሚ ማድረግ፤
43. የዘላቂ ኑሮ ማሻሻያ የድጋፍ ማእቀፎችን እንዲያገኙ ማድረግ፤
44. የኑሮ ማሻሻያ ተጠቃሚዎች ተጨመሪ ጥሪት ማፍሪያ ላይ ማስማራት፤
45. የሴፍቲኔት ተጠቃሚዎችን በማስመረቅ፣ የማሽጋገር ስራ መስራት፤
46. የአገልግሎት ክፍያ መሰብሰብ፤
47. የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፤
48. ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
49. የአምራች ኢንዱስትሪዎች የአምራችነት ፍቃድ መስጠትና መሰረዝ
50. የምርት ቁጥጥር እና እንስጤክሽን ስራ ያከናውናል
51. ነባርና አዳዲስ የማምረቻና የመሸጫ ህንፃዎችና የመስሪያ ቦታዎችን በክላስተር ፅንሰ ሀሳብ መሰረት ማደራጀት፤

3.3 ዋና ዋና ተግባራት /አገልግሎቶችን / በስራሂደት /process/ መልክ ማደራጀት /regrouping/

ቡድን 1

- 1) አማራጭ የስራ ዕድሎችን መለየት፤
- 2) ሰራ ፈላጊዎችን ወደ ስራ ማስገባት፤
- 3) የስራ ፈላጊዎችን በንግድ ህጉ መሰረት በኢንተርፕራይዝ ማደራጀት፤
- 4) ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት እና ህገ ወጥ የሰዎች ዝውውር የግንዛቤ ማሳደጊያ ሥራዎችን መስራት፤
- 5) የስደት ተመላሾችን በዘላቂነት ማቋቋም፤
- 6) ሥራና ሠራተኛ ለሚያገናኙ ኤጀንሲዎች የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፤ ቁጥጥር ማድረግ
- 7) ከስራ ስምሪት ጋር የሚነሱ አቤቱታዎችና ቅሬታዎችን መፍታት፤
- 8) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ ፤
- 9) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

ቡድን 2

- 1) የመስሪያና መሸጫ ቦታዎችን በውል ማስተላለፍ፣ ማስተዳደርና መቆጣጠር፤
- 2) ነባርና አዳዲስ የመስሪያ ቦታዎችን በስታንዳርዱ መሰረት ያደራጃል
- 3) የአገልግሎት ኪራይ መሰብሰብ
- 4) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 5) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 6) የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤
- 7) መረጃዎችን መሰብሰብ፣ማደራጀት፣ መተንተንና ማሰራጨት፤
- 8) ፕሮጀክቶችን መገምገም

ቡድን 3

- 1) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 2) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 3) ለመስሪያ ቦታዎችና ክላስተር ማዕከላት ልማት የሚውል የለማ መሬት መረከብ፤
- 4) ነባርና አዲስ ይዞታዎችን የባለቤት ማረጋገጫ ካርታ እንዲኖራቸው ማድረግ፤
- 5) የመስሪያና መሸጫ ቦታዎች፣ ክላስተር ማዕከላትንና ኢንፖርተሞችን በክላስተር ፅንሰ ሀሳብ መሰረት ዲዛይን እንዲዘጋጅ በማድረግ ማሰገንባት፤
- 6) የነባር መስሪያ ቦታዎችን የእድሳትና የጥገና ስራዎችን መስራት፤
- 7) የመሰረተ ልማት አውታሮች እንዲሟሉ ማድረግ፤

ቡድን 4

- 1) የህብረተሰብ ተሳትፎና ንቅናቄ ስራዎች መስራት
- 2) የከተማ ልማታዊ ሴፍቲኔት ተጠቃሚ ነዋሪዎችን መለየት፤
- 3) የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤
- 4) በማህበረሰብ አቀፍ ስራዎች የሚለሙ ቦታዎችን እንዲለዩ ማድረግ፤
- 5) የፕሮጀክት ሞኒተሪንግና የሴፍጋርድ ስራ መስራት
- 6) የማህበረሰብ አቀፍ ልማት ስራዎች ላይ በማሰራት ተጠቃሚ ማድረግ፤

7) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

8) በፕሮጀክቱ የሚገነቡ አነስተኛ መሰረተ ልማት ስራዎች ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

ቡድን 5

1) የኑሮ ማሻሻያ ተጠቃሚዎች ተጨማሪ ጥሪት ማፍሪያ ላይ ማሰማራት፤

2) የኑሮ ማሻሻያ የድጋፍ ማእቀፎችን እንዲያገኙ ማድረግ፤

3) የኑሮ ማሻሻያ ተጠቃሚ ቤተሰቦችን እና የገንዘብ ስጦታ የሚያገኙ ተጠቃሚዎችን መለየት

4) በኑሮ ማሻሻያ የድጋፍ ማዕቀፎች ላይ የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

5) የምክርና እና ድጋፍ አገልግሎት መስጠት፤

6) የሴፍትኔት ተጠቃሚዎችን በማስመረቅ፣ የማሸጋገር ስራ መስራት፤

ቡድን 6

1) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

2) ምርትና አገልግሎትን ማስተዋወቅ (Promotion)

3) የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፤

4) የግብዓት፣ የምርት የገበያ ትስስር መፍጠር፤

5) የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤

6) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

ቡድን 7

1) የዕድገት ደረጃ ሽግግር አገልግሎት መስጠት፤

2) የማበረታቻ ፣ የዕውቅና እና ሽልማት ስራን ተግባራዊ ማድረግ፤

3) የሂሳብ መዝገብ አያያዝ እና የኦዲት አገልግሎት መስጠት፤

4) ምርጥ ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋት፤

5) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤

6) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

ቡድን 8

1) የስራ ቦታ አከባቢ እና የሰራተኞች የስራ ላይ ደህንነት፣ ጤንነት ማስጠበቅ፤

2) የማህበራዊ ምክክር ማስተግበር ፤

- 3) የወል የሥራ ክርክሮች እና የኅብረት ስምምነት ድርድር ልዩነቶችን ማስማማት፤
- 4) የአሰሪና ሰራተኛ ማህበራትን ህጋዊ ማድረግ እና ድጋፍ መስጠት፤
- 5) የአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ የህግ ማዕቀፎች ተፈፃሚነት ማረጋገጥ፤
- 6) የስራ ክርክሮችን በውሳኔ መፍታት፤
- 7) የግል የስራ ሁኔታ ቁጥጥር አገልግሎት አቅራቢዎች የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፤
- 8) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 9) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 10) የሙያ ደህንነትና ጤንነት አጠባበቅ ጥናትና ምርምር ማካሄድ፤

ቡድን 9

- 1) ጥናትና ምርምር ማድረግ፤
- 2) ፕሮጀክት ማዘጋጀትና መገምገም
- 3) መረጃዎችን መሰብሰብ፣ማደራጀት፣ መተንተንና ማሰራጨት፤
- 4) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 5) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

ቡድን 10

- 1) የካፒታል ሊዝና የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 2) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 3) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 4) የቴክኖሎጂ ትስስር መፍጠር፤
- 5) ምርታማነትን መለካት፤
- 6) የድርድርና የኮሚሽንኒንግ አገልግሎት መስጠት፤
- 7) የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፤
- 8) የብቃት ማረጋገጫ፣የደረጃ እና የጥራት ሰርቲፊኬሽን እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 9) የንግድ ልማት አገልግሎት (BDS) መስጠት፤
- 10)የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን ድጋፍ ማመቻቸት
- 11) የምርት ጥራት ቁጥጥርና ኢንስፔክሽን ስራ መስራት

ቡድን 11

- 1) የካፒታል ሊዝና የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 2) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 3) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 4) የቴክኖሎጂ ትስስር መፍጠር፤
- 5) ምርታማነትን መለካት፤
- 6) የድርድርና የኮሚሽኒንግ አገልግሎት መስጠት፤
- 7) የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፤
- 8) የብቃት ማረጋገጫ፣የደረጃ እና የጥራት ሰርቲፊኬትን እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 9) የንግድ ልማት አገልግሎት (BDS) መስጠት፤
- 10)የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን ድጋፍ ማመቻቸት
- 11) የምርት ጥራት ቁጥጥርና ኢንስፔክሽን ስራ መስራት

ቡድን 12

- 1) የካፒታል ሊዝና የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 2) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 3) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 4) የቴክኖሎጂ ትስስር መፍጠር፤
- 5) ምርታማነትን መለካት፤
- 6) የድርድርና የኮሚሽኒንግ አገልግሎት መስጠት፤
- 7) የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፤
- 8) የብቃት ማረጋገጫ፣የደረጃ እና የጥራት ሰርቲፊኬትን እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 9) የንግድ ልማት አገልግሎት (BDS) መስጠት፤
- 10)የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን ድጋፍ ማመቻቸት
- 11)የምርት ጥራት ቁጥጥርና ኢንስፔክሽን ስራ መስራት

ቡድን 13

- 1) የካፒታል ሊዝና የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 2) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 3) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

- 4) የቴክኖሎጂ ትስስር መፍጠር፤
- 5) ምርታማነትን መለካት፤
- 6) የድርድርና የኮሚሽንነንግ አገልግሎት መስጠት፤
- 7) የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፤
- 8) የብቃት ማረጋገጫ፣የደረጃ እና የጥራት ሰርቲፊኬትን እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 9) የንግድ ልማት አገልግሎት (BDS) መስጠት፤
- 10)የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን ድጋፍ ማመቻቸት
- 11)የምርት ጥራት ቁጥጥርና ኢንሰፔክሽን ስራ መስራት

ቡድን 14

- 1) የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፤
- 2) የዳሰሳ ጥናት ማድረግ
- 3) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 4) የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን ድጋፍ ማመቻቸት
- 5) የንግድልማት አገልግሎት (BDS) መስጠት፤
- 6) የቴክኖሎጂ ትስስር መፍጠር፤
- 7) የካፒታል ሊዝና የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት፤
- 8) የድርድርና የኮሚሽንነንግ አገልግሎት መስጠት፤
- 9) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 10)ምርታማነትንመለካት፤
- 11)የብቃት ማረጋገጫ፣የደረጃ እና የጥራት ሰርቲፊኬትን እንዲያገኙ ማመቻቸት፤

ቡድን 15

- 1) የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎችን ማቋቋምና ማጠናከር፤"
- 2) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤
- 3) ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤
- 4) የአንድ ማዕከል መረጃዎችን መሰብሰብ፣ማደራጀት፣ መተንተንና ማሰራጨት፤

ቡድን16.

- 1) የአምራች ኢንዱስትሪዎች የአምራችነት ፍቃድ መስጠትና መሰረዝ
- 2) የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤

3) መረጃዎችን መሰብሰብ፣ማደራጀት፣ መተንተን፤

3.4 ኦዲት የሥራ ሂደት መጠሪያ፤ የሥራ ሂደቱ መግለጫ፤ የሥራ ሂደቱ መነሻና መድረሻ

3.4.1 የሥራ ሂደቱ ስም

- የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

3.4.2 የሥራ ሂደቱ መግለጫ

ይህ ዋና የሥራ ሂደት በቢሮው ውስጥ እንደ አንድ ዋና የሥራ ሂደት ሆኖ የተደራጀ ሲሆን ግንባታቸው የተጠናቀቁ የመስሪያ ቦታዎችን ግንባታ ከሚያካሂደው አካል በመረከብና ለተጠቃሚዎች በኪራይ ውል በማስተላለፍ፤ የመስሪያ ቦታ አስጣጥና አስተዳደር መመሪያዎችን በማዘጋጀት፤ መመሪያዎች በተግባር ላይ በአግባቡ መዋላችን በመከታተልና በመቆጣጠር ፤ተጠቃሚዎች ከመስሪያ ቦታ ጋር በተያያዘ የሚያጋጥማቸውን ችግሮችና ቅሬታዎች በመለየት፤ የመስሪያ ቦታዎችን እና የተከራዮችን መረጃ አደራጅቶ በመያዝ የመስሪያ ቦታዎቹ ለታለመላቸው ዓላማ እንዲዉሉ ያደርጋል ።

3.4.3 የሥራ ሂደቱ መነሻና መድረሻ

ሀ). የሥራ ሂደቱ መነሻ

- የኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪያሊስቶች የመስሪያ ቦታ ጥያቄ፤

ለ). የሥራ ሂደቱ መድረሻ

- ተጠቃሚነታቸው የተረጋገጠ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪያሊስቶች፤

3.4.4 የሥራ ሂደቱ ግብዓት፣ ውጤትና የግብ ስኬት

የሥራ ሂደቱ ስም	የሥራ ሂደቱ ግብዓት	የሥራ ሂደቱ ውጤት	የሥራ ሂደቱ የግብ ስኬት
የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	የኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪያሊስቶች የመስሪያ ቦታ ጥያቄ፤	መስሪያ ቦታ የተላለፈላቸውና ተጠቃሚ የሆኑ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪያሊስቶች፤	ተጠቃሚነታቸው የተረጋገጠ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪያሊስቶች፤

3.5 የሥራ ሂደቱ ደንብኞች ፍላጎትና የባለድርሻ አካላት ሚና

3.5.1 የሥራ ሂደቱ ደንብኞች

- ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪያሊስቶች፤

➤ አዲስ የስራ ዕድል የሚፈጠርላቸው የህብረተሰብ ክፍሎች

3.5.2 የስራ ሂደቱ ደንቦች ፍላጎት

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራት	የደንበኛው ፍላጎት
1.	ነባርና አዳዲስ የመስሪያ ቦታዎችን በመረከብ በስታንዳርዱ መሰረት ማደራጀት	<ul style="list-style-type: none"> መስሪያ ቦታ ማግኘትን እና በዘመናዊ መንገድ በተደራጀ የመስሪያ ቦታ እንዲሁም በወጣው ስታንዳርድ መሰረት መስራት ይፈልጋሉ፤
2.	የመስሪያና መሸጫ ቦታዎችን በውል ማስተላለፍ፤ ማስተዳደርና መቆጣጠር፤	<ul style="list-style-type: none"> የመስሪያ ቦታዎች መሰረተ ልማት የተሟላላቸው የማምረቻ፤ የመሸጫ እና የማሳያ ቦታዎችን ይፈልጋሉ፤ ከመስሪያ ቦታ ጋር በተያያዘ በአጭር ጊዜ በአነስተኛ ወጪ የተለያዩ አገልግሎቶችን ማግኘት ይፈልጋሉ፤ በሥራ ቦታ የሚያጋጥሟቸውን ችግሮች ዘመናዊ በሆነ የአስተዳደር ስርዓት እንዲፈታላቸው ይፈልጋሉ፤ የሚሰሩበት ቦታ ምቹ እና ፅዱ እንዲሆንላቸው ይፈልጋሉ፤
3.	የአገልግሎት ኪራይ መሰብሰብ	<ul style="list-style-type: none"> የኪራይ ገንዘብ ክፍያ ያለ ምንም እንግልት በአቅራቢያቸው መክፈል ይፈልጋሉ፤
4.	የመስሪያ ቦታ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤	<ul style="list-style-type: none"> ከመስሪያ ቦታ እና ከመሰረተ ልማት አቅርቦትና ጥገና ጋር ተያይዞ የሚስተዋሉ ችግሮች እዲፈቱላቸው የመስሪያ ህጋዊ የአስተዳደር ስርዓት እንዲሰፍን የቅርብ ክትትልና ቁጥጥር እንዲደረግላቸው ይፈልጋሉ፤
5.	የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፤	<ul style="list-style-type: none"> ከመስሪያ ቦታ አስተዳደር ጋር ተያይዞ በዘርፉ ስላለው መብትና ግዴታቸው ማወቅ የሚያስችል ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን ማግኘት ይፈልጋሉ፤
6.	የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤	<ul style="list-style-type: none"> ለሚያቀርቧው ቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሄ ማግኘት ይፈልጋሉ፤
7.	መረጃዎችን መሰብሰብ፤ ማደራጀት፤ መተንተንና ማሰራጨት፤	<ul style="list-style-type: none"> መረጃዎችን በወቅቱ እና በተሟላ መልኩ ማግኘት ይፈልጋሉ፤

3.5.3 የሥራ ሂደቱ ባለድርሻ አካላት

- የመንግስት ሕንፃና ንብረት አስተዳደር ባለሥልጣን፤
- የፌዴራል አነስተኛ እና መካከለኛ ማኑፋክቸሪንግ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ
- ጽዳት ውበትና መናፈሻ ኤጀንሲ
- የአዲስ አበባ ገቢዎች ባለስልጣን
- የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን
- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ደንብ ማስከበር ፅ/ቤት
- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፖሊስ ኮሚሽን
- አቃቤ ህግ ቢሮ

3.6 የአፈጻጸም ክፍተት (Performance gap)

3.6.1 ተገልጋዮች እንዲሆንላቸው ከሚፈልጉት አንጻር /Against the customer needs and requirement/

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራት	የደንበኞች ፍላጎት			አሁን ያለው አፈጻጸም			የአፈጻጸም ክፍተት		
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት በ%	ዕርካታ በ%	ጊዜ በሰዓት	ጥራት በ %	ዕርካታ በ%	ጊዜ በሰዓት	ጥራት በ%	ዕርካታ በ%
1.	ነባርና አዲስ የተገነቡ የመስሪያ ቦታዎችን በመረከብ በስታንዳርዱ መሰረት ማደራጀት፤	1243	100%	100%	1554	70%	80%	311	30%	20%
2.	የመስሪያ፣ የመሸጫና ማሳያ ቦታዎችን በውል ማስተላለፍና ማስተዳደር መቆጣጠር	1959	100%	100%	2449	70%	60%	490	30%	40%
3.	የመስሪያ ቦታ የአገልግሎት ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ	128	100%	100%	160	75%	50%	32	25%	50%
4.	የመስሪያ ቦታ ደህንነት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ ፤	945	100%	100%	1181	60%	70%	236	40%	30%
5.	የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት	591	100%	100%	739	70%	60%	148	30%	40%
6.	የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤	207	100%	100%	259	65%	55%	52	45%	45%
7.	መረጃዎችን መስበሰብ፣ማደራጀት፣ መተንተንና ማሰራጨት፤	1361	100%	100%	1701	60%	65%	340	40%	35%

3.7 የሚፈለገው የግብ ስኬት /Desired outcome/ እና በጥረት ተደራሽ ግብ /Stretch objectives/

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራት	የደንበኞች ፍላጎት	የሚፈለገው የግብ ስኬት	በጥረት ተደራሽ ግብ
1	ነባርና አዲስ የተገነቡ የመስሪያ ቦታዎችን በመረከብ በስታንዳርዱ መሰረት ማደራጀት	የመስሪያ ቦታዎች ውል በፍጥነት አልቆ እንዲተላለፍላቸው እና የመስሪያ ቦታዎች በስታንዳርዱ መሰረት እንዲደራጁላቸው ይፈልጋሉ፤	ተጠናቀው ለአገልግሎት ዝግጁ የሆኑ መስሪያ ቦታዎችን መረከብ፤በተዘጋጀው ውል መሰረት ለዘርፉ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች በማስተላለፍ ተጠቃሚ ማድረግ	አዲስ የተገነቡ የመስሪያ ቦታዎችን ከገንቢዎች በመረከብ በስታንዳርዱ መሰረት ለማደራጀትና ለተጠቃሚዎች ለማስተላለፍ በ1243 ሰዓት ውስጥ በማከናወን በጥራት እና እርካታ ከ65% እና ከ60% ወደ 100% በማሳደግ አገልግሎቱን ተደራሽ ማድረግ፤
2	የመስሪያ፤ የመሸጫና ማሳያ ቦታዎችን በውል ማስተላለፍና ማስተዳደር መቆጣጠር	በመስሪያ ቦታ ውስጥ ያሉ ችግሮች በፍጥነት ተለይተው ችግሩ እንዲፈታላቸው እና ልዩ ልዩ አገልግሎቶችን ማግኘት ይፈልጋሉ፤	በመስሪያ ቦታ ውስጥ ያሉ ችግሮች በመለየትና በመፍታት፤በወጣው ህግ፤ስታንዳርዱ እና መመሪያ መሰረት እንዲተዳደሩ ማድረግ፤	ተግባሩን በ1959 ሰዓት ውስጥ በማከናወን የአገልግሎቱን ጥራት እና እርካታ ከ70% እና ከ60% ወደ 100% ማሳደግ
3	የመስሪያ ቦታ የአገልግሎት ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ	የመስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ ላለማክፍል ምክንያቶችመፍጠር፡፡	የመስሪያ ቦታዎች የመስሪያቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ በመመሪያ መሰረት በወቅቱ የመሰብሰብ ስራን ተግባራዊ ማድረግ፤	ተግባሩን በ128 ሰዓት ውስጥ በማከናወን የአገልግሎቱን ጥራት እና እርካታ ከ75% እና ከ50% ወደ 100% ማሳደግ፤
4	የመስሪያ ቦታ ደህንነት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ ፤	የመስሪያ ቦታዎች ፅዱ እና ምቹ የስራ ቦታ እና ደህንነቱ በተጠበቀ መስሪያ ቦታ መስራት ይፈልጋሉ፤	የመስሪያ ቦታዎች ፅዱ ፤ማራኪ እና ምቹ እንዲሁም ደህንነቱ የተጠበቀ የመስሪያ ቦታ እንዲሆን ክትትል እና ቁጥጥር በማድረግ ጥራቱን የጠበቀ አገልግሎት መስጠት፤	የመስሪያ ቦታዎችን ፅዱ፤ምቹ እና ደህንነቱ የተጠበቀ የስራ ቦታ እና አካባቢ እንዲሆኑ 928 ሰዓት ውስጥ በማከናወን የአገልግሎቱን ጥራት እና እርካታ ከ65% እና ከ60% ወደ 100% በማሳደግ አገልግሎቱን ተደራሽ ማድረግ፤
5	የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት	ስለ መስሪያ ቦታዎች አስተዳደር መመሪያዎች ህጎች፤ ስታንዳርዶች ስራዎች አጠቃላይ ግንዛቤ እንዲፈጥሩላቸው ይፈልጋሉ	ስለ መስሪያ ቦታዎች አስተዳደር ስራዎች ላይ በቂ ግንዛቤ በመፍጠር ዘመናዊ የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደር ሥርዓት መፍጠር የተሳለጠ አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ፤	ስለ መስሪያ ቦታዎች አስተዳደር በ591 ሰዓት ውስጥ ግንዛቤ በመፍጠር የአገልግሎቱን ጥራት እና እርካታ ከ70% እና ከ60% ወደ 100% በማሳደግ አገልግሎቱን

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራት	የደንበኞች ፍላጎት	የሚፈለገው የግብ ስኬት	በጥረት ተደራሽ ግብ
				ተደራሽ ማድረግ
6	የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤	ከመስሪያ ቦታ ማስተላለፍና አስተዳደር ጋር ተያይዞ ሚፈጠሩ ቅሬታዎች እንዲፈቱላቸው ይፈልጋሉ፤	ከመስሪያ ቦታ ጋር ተያይዞ የሚቀርቡ ቅሬታዎችና አቤቱታዎች አሰራሩ በሚፈቅደው ህግ መሰረት እንዲፈቱ ማድረግ፤	የተገልጋዮችን ቅሬታና አቤቱታ በ207 ሰዓታት ውስጥ በመቀበልና በመፍታት የአገልግሎቱን ጥራትና እርካታ 100 ፐርሰንት ማድረስ፤
7	መረጃዎችን መሰብሰብ፣ማደራጀት፣ መተንተንና ማሰራጨት፤	ለውሳኔ አጋዥ የሆኑ እና አገልግሎት ለማቀላጠፍ የሚያስችሉ መረጃዎችን በወቅቱ እና በተሟላ መልኩ ማግኘት ይፈልጋሉ፤	በቴክኖሎጂ የታገዘና ተተንትነው የተደራጁ መረጃዎችን በወቅቱ ለሚፈለገው አካል ማሰራጨት፤	መረጃዎችን በ1361 ሰዓት ውስጥ መረጃዎችን በመሰብሰብ በማደራጀትና በመተንተን፣ በማሰራጨት የአገልግሎቱን ጥራትና እርካታ ከ60% እና 65% ወደ 100% ማሳደግ፤

3.8 የስራ ሂደቱን ችግሮች፣ ህጎችና ታሳቢዎችን መስበር

የስራ ሂደቱ ዋና ዋና ችግሮች	የተጻፉና ያልተጻፉ ህጎችና ልማዳዊ አሰራሮች	ህጉ ታሳቢ ያደረጋቸው አሮጌ ታሳቢዎች	ታሳቢዎችን የሰበሩ ሃቆች
የማምረቻና መሸጫ ማዕከላት አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ሲወጣ ጥናት ላይ የተመሰረተ አለመሆን፣ በአጭር ጊዜ ስለሚከለስ የአሰራር ልዩነት መፍጠሩ፤	የማምረቻና መሸጫ ማዕከላት አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 1/2010	የህብረተሰቡን ቅሬታ መቀነስ፤ ተጠቃሚነትና ፍትሃዊነት ማረጋገጥ	ጥናት ላይ የተመሰረተ ከለሳ አለመደረግ፣ ደንበኞችና አጋር አካላት አለማሳተፍ፤

በመስሪያ ቦታዎች አስተዳደር መመሪያ መሰረት የወል ዘመናቸው ያበቃ ኢንተርፕራይዞች በወል እና መመሪያ መሰረት መስሪያ ቦታን ለመልቀቅ ያለመፈለግ፤	<ul style="list-style-type: none"> • መስሪያ ቦታ በግል ተሰጥቷቸዋል እኔ የሰራሁት ነው፤ በጎአድራጎት ድርጅት የሰጠኝ ነው በሚል ምክንያቶች መስሪያ ቦታን ለመልቀቅ ያለመፈለግ፤ • ኢንተርፕራይዞች በመስሪያ ቦታ ወል መሰረት የወል ጊዜያቸው ሲጨርሱ በመመሪያው መሰረት ተፈፃሚ ከማድረግ ይልቅ ችላ ባይነት 	<ul style="list-style-type: none"> • በመስሪያ ቦታዎች አስተዳደር መመሪያ መሰረት የወል ዘመናቸው ያበቃ ኢንተርፕራይዞች በወል እና መመሪያ መሰረት መስሪያቦታን በማስለቀቅ ፍትሃዊ የሀብት ክፍፍል ማረጋገጥ፤ • መስሪያቦታአስተዳደር መመሪያ መሰረት የወል ጊዜያቸው ሲያበቃ በማስለቀቅ የሌሎች ተጠቃሚነት ማረጋገጥ 	<ul style="list-style-type: none"> • የወል ዘመናቸው ያበቃ ኢንተርፕራይዞች በወል እና መመሪያ መሰረት መስሪያ ቦታ መልቀቅ እና ሌሎችም ተጠቃሚ መሆን እንደሚገባቸው መገንዘብ • የኤጀንሲ የመስሪያ ቦታ አቅርቦት አቅም ወስንነት እና የዘርፉ ተጠቃሚዎች ፍላጎት ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ በመምጣቱ ነው
በመንግስት፣ በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጎት ድርጅቶች የተገነቡ የመስሪያ ቦታ መደብሮችን፤ ሼዶችን፣ ተለጣፊ ሰቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች የተጣራ እና የተደራጃ መረጃ ያለመኖር እና ግልፅ የአሰራር ሥርዓት ያልተዘረጋላቸው መሆኑ፤	በከተማ አስተዳደሩ ውስጥ በተለያዩ አካላት ለጥቃቅን፣ አነስተኛ እና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞች የተገነቡ መስሪያ ቦታዎች በባለቤትነት የሚያስተዳደር በግልፅ ያለመቀመጥ፤	በከተማ አስተዳደሩ ውስጥ በተለያዩ አካላት ለጥቃቅን፣ አነስተኛ እና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞች የተገነቡ መስሪያቦታዎች በባለቤትነት የተጠሪነት እና የተጠያቂነት አሰራር ስርዓት መተግበር	በመንግስት፣ በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጎት ድርጅቶች ለጥቃቅን፣ አነስተኛ እና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞች የተለያዩ የመስሪያ ቦታ በተለያዩ ተቋማት ሲተዳደር ስለነበረ በባለቤትነት ለማስተዳደር ፈታኝ ከመሆኑ የተነሳ ነው፤
የኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር ማዕከላት እና የገበያ ማዕከላት አደረጃጀት እና የአተገባበር መመሪያዎች ያለመኖር	የኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር ማዕከላት እና የገበያ ማዕከላት አደረጃጀት እና የአተገባበር መመሪያዎች፤ እና ከመምራት ይልቅ በልማዳዊ አሰራር መስራት	የኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር ማዕከላት እና የገበያ ማዕከላት፤ አደረጃጀትና የአተገባበር መመሪያዎች፤ ማኑዋሎች እና ትስስራቸውን በመመሪያ በማጠናከር አስተዳደሩን ማዘመን፤	የኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር ማዕከላት እና የገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ተመጋጋቢ ባለመሆኑ እና በአንድ ላይ ለማስተዳደር ክፍተት በመኖሩ ነው

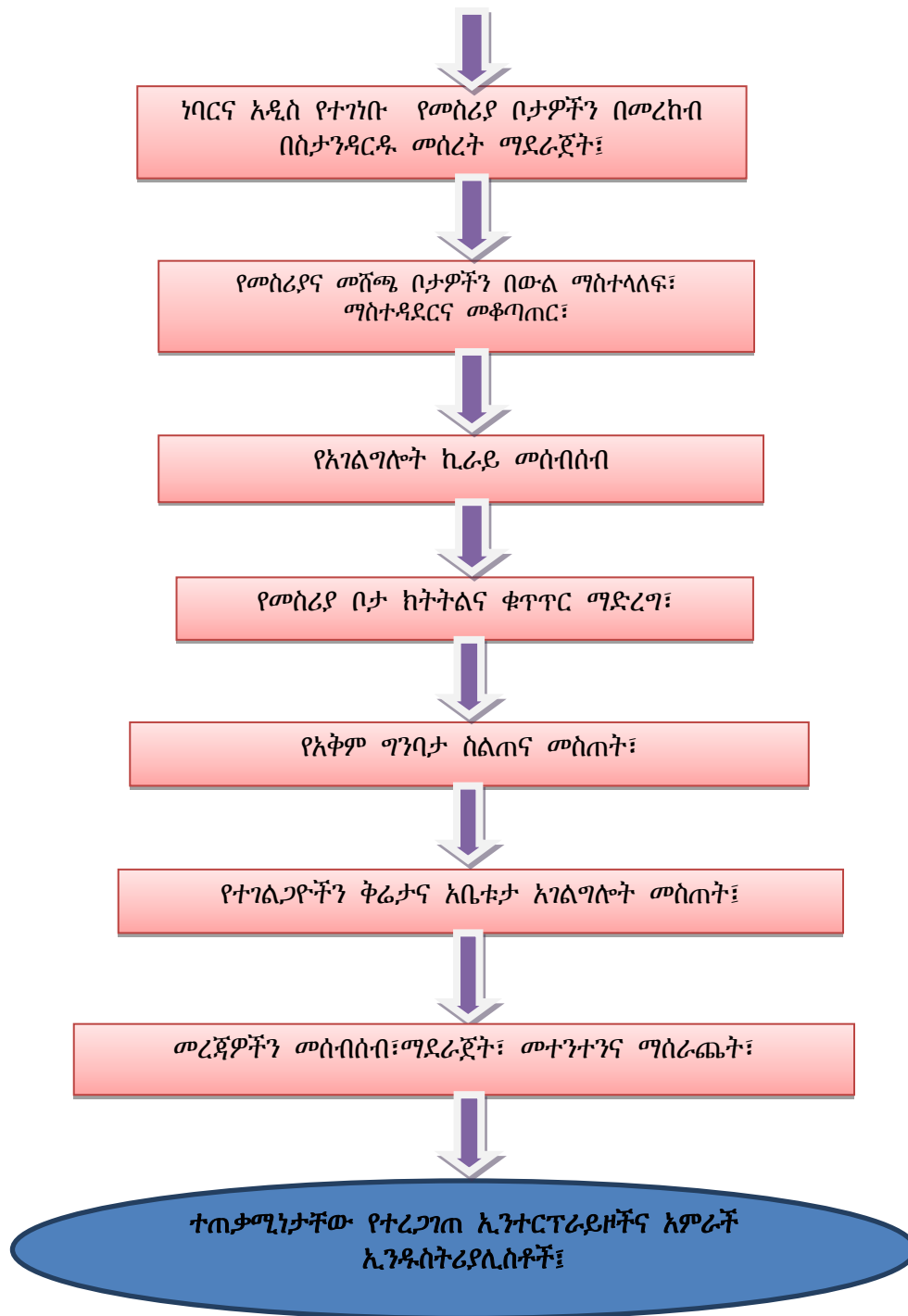


3.9 አዲሱን የስራ ሂደት ለመቅረጽ ቡድኑ የተጠቀመባቸው የመሰረታዊ የስራ ሂደት መርሆዎች

- 1) ተገልጋዮች ከስራ ሂደቱ የሚፈልጉትንና የሚጠብቁትን በመረዳትና ከነባሩ አፈፃፀም ጋር በማነፃፀር ክፍተቱን በመለየት፤
- 2) ለተገልጋዩ እና ለባለድርሻ አካላት የሚሰጡ አገልግሎቶችን በማደራጀት መስራት፤
- 3) ለተገልጋዮች ተጨማሪ እሴቶችን የሚያስገኙ ዋና ዋና ሂደቶች ፍሰቶችን ማቆየትና እሴቶች የማይጨምሩትን በማስወገድ፤
- 4) የስራ ፍሰቱ አደረጃጀት መሠረት ያደረገው በስራ ፀባይና መዋቅር ላይ ብቻ ሳይሆን በግብ ስኬትና በጥረት ተደራሽ ግብ እንዲያተኩር በማድረግ፤
- 5) አላስፈላጊ የስራ ድግግሞሽ የቀነሰ አሰራር መከተላችን፤
- 6) ስራዎች ፍሰት ያላቸው ፣ መነሻና መድረሻ ትስስራዊ ሰንሰለቱን የጠበቀ እንዲሆን በማድረግ፤
- 7) ከቁጥጥርና ትዛዛዊ መንፈስ ይልቅ ተለዋዋጭና በቀጣይ መሻሻልን የሚቀበሉ የስራ ሂደቶች መሆናቸው ፤
- 8) ወሳኔዎች ሚስጡት የስራ ሂደቶች በሚከናወንባቸው ቀጥተኛ መስመር እንዲሆን በማድረግ፤
- 9) ቀደም ብሎ በዳይሬክቶሬቱ የማይከናወኑ ስራዎች በአዲሱ አደረጃጀት እንዲካተቱ በማድረግ አፈፃፀሙን እንዲሟላ በማድረግ፤
- 10) ተጠቃሚዎች ከስራ ሂደቱ የሚፈልጉትንና የሚጠብቁትን በትክክል በመረዳት፤
- 11) የነባሩን የሥራ አፈፃፀም በከፍተኛ ደረጃ በማሳደግ የተሻለ የአፈፃፀም ለውጥን እንደሚያስገኝ ተደርጎ በመቅረብ እና የአፈፃፀም ጊዜን በሚያሳጥር፣ ጥራትን በሚያሻሽል፣ ወጭንና ውጣውረድን በሚቀንስ ሁኔታ ላይ እንዲያተኩር ባመድረግ፤
- 12) ለኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች የመስሪያ ቦታ ጥያቄ ሊመልስ በሚችል መልኩ ቀልጣፋና ተደራሽ አገልግሎት ለመስጠት በሚያስችል መልኩ የስራ ሂደቱን ለመቅረብ ጥረት ተደርጓል፡፡

3.10 የስራ ሂደቱ የላቀ ሥዕላዊ መግለጫ /High Level Map/

የኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪያሊስቶች
የመስሪያ ቦታ ጥያቄ



ክፍል አራት

4. የአደረጃጀት (Organizing and togetherness)

4.1. አደረጃጀት አንድ

የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍ እና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

የቡድኑ ስያሜ	ግብዓት	ዋና ዋና ተግባራት/አገልግሎቶች	ውጤት/Output	የግብ ስኬት/Outcome
የመስሪያ ቦታዎች ማደራጀትና ማስተላለፍ ቡድን	የኢንተርፕራይዞች እና ኢንዱስትሪያሊስቶችን የክላስተር ማዕከላት፣የኢንዱስትሪ መንደር እና የመስሪያ ቦታ የተጠቃሚነት ፍላጎት/ጥያቄ	ነባርና አዲስ የተገነቡ የመስሪያ ቦታዎችን መረከብ ማደራጀት እና ለተጠቃሚዎች በውል ማስተላለፍ፤	የክላስተር እና የመስሪያ ቦታ ችግር የተቀረፈላቸው ዜጎች	በክላስተር ማዕከላት እና በመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀት የኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪያሊስቶችን ተጠቃሚነት ማረጋገጥ፤
የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደር ቡድን	ዘመናዊ የክላስተር ማዕከላት፣የኢንዱስትሪ መንደር እና መስሪያ ቦታ አስተዳደር ስርዓት ፍላጎት	የመስሪያ ቦታዎችን በወጣው ስታንዳርድ መሰረት ማስተዳደር፤ የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ /የአገልግሎት/ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ፤ የመስሪያ ቦታ ደህንነት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ ፤ የአቅም ግንባታ ሥልጠና መስጠት የተገልጋዮችን ቅሬታና አቤቱታ መፍታት፤	የክላስተር ማዕከላት፤ የኢንዱስትሪ መንደርና የመስሪያ ቦታዎችን በመመሪያው መሠረት በማስተዳደር ችግሮችን መፍታት እና የተሳለጠ አገልግሎት መስጠት፤	በዘመናዊ የክላስተር ማዕከላት፤ ማዕከላት፤ የኢንዱስትሪ መንደርና የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደር ስርዓት በመዘርጋት የኢንተርፕራይዞችን እና ኢንዱስትሪያሊስቶችን እርካታ ማሳደግ

የቡድኑ ስያሜ	ግብዓት	ዋና ዋና ተግባራት/አገልግሎቶች	ውጤት/Output	የግብ ስኬት/Outcome
የመስሪያ ቦታዎች ምዝገባና ጥንቅር ቡድን	መስሪያ ቦታን በተመለከተ የመረጃ ፍላጎት	የመስሪያ ቦታዎችን የሚመለከቱ መረጃዎችን መስብስብ፣ማደራጀት፤ መተንተንና ለተጠቃሚዎች ማሰራጨት፤	በሚፈለገው መጠንና ጥራት የተሰበሰበ፤ የተደራጀና የተተነተነ የክላስተር ማዕከላትና የመስሪያ ቦታዎች እንዲሁም የተጠቃሚዎች መረጃ፤	በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደራጀና ለተጠቃሚዎች የተሰራጨ መረጃ፤

4.2 አደረጃጀት ሁለት

4.2.1 በማዕከል ደረጃ

የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍ እና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወሰደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወሰደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
	የመስሪያ ቦታዎች ማደራጀትና ማስተላለፍ ቡድን							
1.	ነባርና አዲስ የተገነቡ የመስሪያ ቦታዎችን መረከብና ማደራጀት፤	1243	558	6164				4
1.1	ነባርና አዲስ የተገነቡ የመስሪያ ቦታዎችን መረከብ	105	370	568				
1.1.1	የተገነቡ ኢንዱስትሪ መንደሮች ክላስተር ማዕከላትና የመስሪያ ቦታዎች ጠቅላላ ግንባታቸው መጠናቀቃቸውን እና መሰረተ ልማት የተሟላላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤	40	2	80				
1.1.2	የመረከቢያና መመዝገቢያ ፎርም ማዘጋጀት፤	8	2	16	1.1.4፤ 1.1.5፤ 1.1.6፤1.2.1፤1.2.7 ፤1.2.12፤1.3.2፤1.3 .5፤1.4.1	ማኔጅመንት፤ ከተማ ስራ አመራር፤ ኢኮኖሚክስ፤ ሶሻሎጂ፤ ህዝብ ስራ አመራር፤ ስታሲስቲክስ፤ በማኑፋክቸሪንግ፤ ማርኬቲንግ፤ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፤ አካውንቲንግ፤ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህር መስክ እና 2 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና ማስተላለፍ ባለሙያ II	1
1.1.3	በቅፁ መሰረት የተጠናቀቁ ክላስተር ማዕከላትንና የመስሪያ ቦታዎችን እየመዘገቡ መረከብ፤	24	2	48				

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ሰራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ሰራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ሰራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የሰራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
1.1.4	የክላስተር ማዕከላት እና የመስሪያ ቦታዎችን የአገልግሎት መረጃ መውሰድ፤	16	2	32				
1.1.5	የክላስተር ማዕከልና የመስሪያ ቦታ ጠያቂዎችን/ፈላጊዎችን ማመልከቻ መቀበልና ምዝገባ ማካሄድ፤	1	360	360				
1.1.6	መረጃዎችን ማደራጀት እና ለቀጣይ አገልግሎት ዝግጁ ማድረግ፤	16	2	32				
1.2	ነባርና አዳዲስ የመስሪያ ቦታዎችን ማደራጀት፤	668	94	2832				
1.2.1	በክላስተር ማዕከላት እና የመስሪያ ቦታዎች ውስጥ ያለውን ክፍት ቦታ መለየት፤	160	4	640				
1.2.2	በኢንዱስትሪ መንደሮች፤ዉስጥ የክላስተር እና የገበያ ማዕከላት ለማደራጀት በኢንዱስትሪ መንደሮች ዉስጥ ቦታ መምረጥ	40	6	240	1.1.1፤ 1.1.3፤ 1.2.2፤ 1.2.3፤1.2.6፤1.2.10፤1.2.14፤1.3.4፤1.3.7፤1.3.8፤1.3.9፤1.4.3	ማንጀመንት፤ ከተማ ስራ አመራር፤ ኢኮኖሚክስ፤ ሶሻሎጂ፤ ህዝብ ስራ አመራር፤ ስታሲስቲክስ፤ በማኑፋክቸሪንግ፤ማርኬቲንግ፤በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ ፤ አካውንቲንግ፤ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ እና የትምህር መስክ 4 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና ማስተላለፍ ባለሙያ III	1
1.2.3	የተለዩ ክፍት ቦታዎች ለምን ዓይነት የዘርፍ አገልግሎት እንደሚተላለፉ መለየት እና ማደራጀት፤	80	4	320				
1.2.4	በክላስተር ማዕከላት አደረጃጀት ላይ ግንዛቤ መፍጠር	24	4	96				

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
1.2.5	በገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ላይ ግንዛቤ መፍጠር	24	4	96				
1.2.6	በኢንዱስትሪ መንደር የተደራጀው የክላስተር እና ገበያ ማዕከላት የታለመለትን አላማ እንዲያሳካ ክትትል ማድረግ፤	16	24	384				
1.2.7	የኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር እና የገበያ ማዕከላት ትስስር መፍጠር፤	24	4	96				
1.2.8	በክላስተር እና ገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮች በጥናት መለየት፤	80	2	160	1.1.2፤ 1.2.4፤1.2.4፤ 1.2.5፤1.2.8፤1.2.9 ፤1.2.11፤ 1.2.13፤1.3.1፤ 1.3.3፤1.3.6፤ 1.3.10፤1.4.2፤1.5. 1፤1.5.2.፤1.5.3፤1. 5.4			
1.2.9	የጥናቱ ፕሮፖዛል እና ጥያቄዎችን በመቅረፅ ማዘጋጀት፤	24	2	48		ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሾሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ ማኑፋክቸሪንግ፣ማርኬቲንግ፣ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ ፤አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህር መስክና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና ማስተላለፍ ባለሙያ IV	2
1.2.10	በጥናቱ ፕሮፖዛል እና ጥያቄ መሰረት	40	2	80				

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
	መረጃዎችን አሰባሰቡን መከታተል፤							
1.2.11	የተሰበሰባውን መረጃ በማደራጀት እና በመተንተን የማስተካከያ ማነሻ ሀሳብ ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት፤	120	2	240				
1.2.12	የመስሪያ ቦታ ጠያቂዎችን የቢዝነስ ፕሮፖዛሎችን መቀበልና በዓይነታቸው ማደራጀት፤	8	12	96				
1.2.13	የቢዝነስ ፕሮፖዛሎችን መገምገምና ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማቅረብ፤	24	12	288				
1.2.14	ተቀባይነት ያገኙ የቢዝነስ ፕሮፖዛሎችን የመስሪያ ቦታ እንዲያገኙ ዝርዝር መረጃዎችን ለቀጣይ ስራ ማዘጋጀት፤	4	12	48				
1.3	የመስሪያ ቦታዎችን ለተጠቃሚዎች በውል ማስተላለፍ፤	364	18	1620				
1.3.1	የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚዎች መመልመያ መስፈርት ማዘጋጀት	40	12	480				
1.3.2	በተካሄደው ምዝገባ መሰረት የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚዎችን መለየት	8	12	96				
1.3.3	የመስሪያ ቦታ ዉል ሠነድ ማዘጋጀት	40	2	80				
1.3.4	ለተጠቀሟቸው ሚተላለፉ ክፍት መስሪያ ቦታዎችን በየዘርፉቸው መለየትና መረጃውን	80	2	160				

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
	ማደራጀት፤							
1.3.5	አዲስ የተገነቡ መስሪያ ቦታዎችን ከሚመለከተው የስራ ክፍል መረከብ፤	40	3	120				
1.3.6	በክፍለ ከተማ የሚደረጉ የመስሪያ ቦታ ድልድሎችን ማከናወን	24	12	288				
1.3.7	ተጠቃሚዎች ማሟላት የሚገባቸው ሰነዶችን በማረጋገጥ በወጣው መመሪያ መሰረት ውል እንዲሞሉ ማድረግ	24	12	288				
1.3.8	የተዘጋጁ ቦታን በወል መሰረት ሳይት ቦታ ሄዶ ለተጠቃሚዎች ማስረከብ	24	12	288				
1.3.9	በመስሪያ ቦታ ማስተላለፍ መመሪያ እና ወል ላይ ያሉ ክፍተቶችን መለየት	60	3	180				
1.3.10	የተለዩት ክፍተቶችን በማደራጀት እንዲስተካከል ለሚመለከተው ስራ ክፍል /ኃላፊ/ መረጃውን መስጠት	24	3	72				
1.4.	የመስሪያ ቦታዎችን የውል ዘመን ሲያበቃ ተከታትሎ መረከብ፤	40	36	480				

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
1.4.1	የወል ጊዜያቸው ሊጠናቀቅ የተወሰነ ጊዜ የቀራቸውን ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች መለየትና ዝርዝር መረጃ መያዝ፤	16	12	192				
1.4.2	የወል ጊዜያቸው ሊጠናቀቅ በዝግጅት ላይ ያሉ የኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎችን ተከታትሎ መረጃውን በማደራጀት ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት፤	8	12	96				
1.4.3	የወል ጊዜያቸው የተጠናቀቀ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎችን ተከታትሎ በማስለቀቅ መረከብ፤	16	12	192				
1.5	የክትትል እና ድጋፍ ማጠናከር	66	40	664				
1.5.1	የወርሃዊ ክትትል እና ድጋፍ ቼክሊስት ማዘጋጀት፤	2	12	24				
1.5.2	በተዘጋጀው ቼክሊስት መሰረት ክትትል እና ድጋፍ ማድረግ፤	40	12	480				
1.5.3	በተደረገው ክትትልና ድጋፍ መሰረት ግብረ መልስ ማዘጋጀት፤	8	12	96				
1.5.4	ከሚመለከተው አካል ጋር በግብረ መልስ ላይ ውይይት ማድረግ፤	16	4	64				

2. የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደር ቡድን								
ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
2.1	የመስሪያና መሸጫ ቦታዎችን ማስተዳደርና መቆጣጠር፤	1959	9062	23631				16
2.1.1	የመስሪያ ቦታ ማዕከላትን በወጣው ስታንዳርድ መሰረት ተግባራዊ ማድረግ	752	217	4560				
2.1.2	የመስሪያ ቦታ ማዕከላት አጠቃቀም ስታንዳርድ ማስፈጸሚያ እና አሰራር ማኑዋል ማዘጋጀት፤	40	2	80				
2.1.3	በስታንዳርድ አተገባበር ዙሪያ ገለፃ ማድረግ፤	40	4	160				
2.1.4	መስሪያ፣መሸጫ እና ማሳያ ማዕከላቱ በስታንዳርድ መሰረት እንዲተገበር ተከታታይነት ያለው ድጋፍ ማድረግ	40	4	160				
2.1.5	መስሪያ፣ ማሸጫ እና ማሳያ ማዕከላቱ በስታንዳርድ መሰረት መተገበሩን ማረጋገጥ፤	24	12	288				
2.1.6	የስታንዳርድ አተገባበር በተከታታይነት እንዲፈጸም ማድረግ፤	16	24	384				

2.1.7	በመስሪያ ቦታ ማዕከላት አተገባበር ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን በጥናት መለየት፤	40	2	80				
2.1.8	ለጥናቱ የሚያስፈልጉን የጥናት ፕሮፖዛል ማዘጋጀት፤	16	2	32				
2.1.9	ለጥናቱ የሚያስፈልጉን የስታንደርድ አተገባበር ክፍተቶች ለመለየት የሚያስችል ጥናት ጥያቄዎችን ማዘጋጀት	16	2	32				
2.1.10	መረጃውን በማደራጀት ስታንደርዱ እንዲሻሻል ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት	24	2	48				
2.1.11	ስታንዳርዱ ሲሻሻል ተፈጻሚ ማድረግ	40	12	480				
2.1.12	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት ብዛት መረጃ መስጠት	176	1	176				
2.1.13	ዘመናዊ የኢንዱስትሪ መንደር እና የክላስተር ማዕከላት አስተዳደር ስርዓት ለመዘረጋት የሚያስችል መመሪያዎችና ማንዋሎች ማዘጋጀት፤	80	2	160				
2.1.14	ስለክላስተር አስተዳደር ስራዎች ግንዛቤ መፍጠር፤	24	2	48				
2.1.15	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት የመስሪያ ቦታዎችን የውል ዘመን መከታተል፤	40	12	480				

2.1.6	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት ለታለመለት ዓላማ ብቻ እንዲወልድ ማድረግ	40	12	480	2.1.6፣2.1.11፣2.1.12፣2.1.16፣2.1.17፣2.1.18፣2.1.20፣2.1.22፣2.3.6፣2.3.8፣2.4.2፣2.5.1.3፣2.5.1.6፣2.5.2.3፣2.5.2.6፣2.5.2.8፣2.5.2.9፣2.5.3.3፣2.5.4.3፣2.5.4.3፣2.5.5.3፣2.5.6.3፣3.5.7.3፣2.6.2፣	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ II	3
2.1.17	የተዋዋሉ እና የመስሪያ ቦታ ስፋትን ማረጋገጥ፤	24	12	288				
2.1.18	በኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት ውስጥ ሰላማዊ የስራ አካባቢ ኢንዱሪጦር ድጋፍ ማድረግ፤	24	12	288				
2.1.19	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት መመሪያ ላይ ያሉት ክፍተቶች በመለየት ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት	16	24	384				
2.1.20	አፈፃፀሙን በመከታተል እንዲስተካከል ተግባራዊ ማድረግ፤	8	52	416				
2.1.21	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት አቅጣጫ ጠቋሚ ታፔላ እንዲሰራ ድጋፍ ማድረግ፤	24	2	48				
2.1.22	በታፔላ ላይ የብሎክ እና የመስሪያ ቦታ ቁጥር በትክክል እንዲኖር መደገፍ፤	24	2	48				

2.2	የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ /የአገልግሎት/ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ፡	152	21	472				
2.2.1	የተከራየችን ዝርዝር መረጃ ማሰባሰብ	24	2	48				
2.2.2	የግንዛቤ ማስጨበጫ ሰነድ ማዘጋጀት፤	16	2	32				
2.2.3	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት አስተዳደር እና አጠቃቀም መመሪያ ላይ ግንዛቤ መፍጠር፤	16	2	32				
2.2.4	በመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ ዋጋ ላይ ግንዛቤ መፍጠር	24	1	24				
2.2.5	በመመሪያው መሰረት የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት በተቀመጠለት የመጠቀሚያ ኪራይ ዋጋ መሰረት ዉል መዋዋሉን ማረጋገጥ	24	6	144				
2.2.6	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ አሰባሰብ ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን መለየት	24	4	96				
2.2.6	በዉል የተዋዋሉበት እና የተረከቡት መስሪያ ቦታ ስፋት የማመሳከር /የማረጋገጥ ስራ ማከናወን፤	24	4	96				
2.3	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች የክላስተር ማዕከልና የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ዉል በየዓመቱ እንዲያሳድሱ ማድረግ	809	8559	5503				

2.3.1	ለውል ማሟላት ያለባቸውን መስፈርቶች እና መዋዋያ ፎርማቶችን ማዘጋጀት	40	1	40				
2.3.2	የውል መቀየሪያ ፕሮግራሞችን ማዘጋጀት	8	1	8				
2.3.3	አመታዊ ውል እድሳት እንዲወስዱ ጥሪ ማድረግ	16	1	16				
2.3.4	ውል እድሳት አገልግሎቱን ለመስጠት መረጃዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ	0.5	2850	1425				
2.3.5	የውል ማደስ አገልግሎቱን መስጠት	0.5	2850	1425				
2.3.6	መረጃዎችን ማደራጀት	0.5	2850	1425				
2.3.7	በከተማ ደረጃ መስሪያ ቦታ ተዋዉሎ የተረከቡ እና የመስሪያ ቦታን ውል ያሳደሱ ኢንተርፕራይዞች እና ኢንዱስትሪዎችን ዝርዝር መረጃ በማደራጀት ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማስተላለፍ፤	40	4	160	2.1.4፤2.1.5፤2.1.10፤2.1.15፤2.1.21፤2.2.4፤2.2.5፤2.3.5፤2.3.7፤2.4.3፤2.4.5፤2.5.1.5፤2.5.1.8፤2.5.2.5፤2.6.1፤2.6.3፤2.7.2፤2.7.3፤	ማኔጅመንት፤ ከተማ ስራ አመራር፤ ኢኮኖሚክስ፤ ሶሾሎጂ፤ ህዝብ ስራ አመራር፤ ስታስቲክስ፤ ማርኬቲንግ፤ አካውንቲንግ፤ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 4 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ III	3
2.3.8	በግል፤ በተራድኦ ድርጅቶች እና በተለያዩ ማህበራት የተገነቡና የተያዙ መስሪያ ቦታዎችን በዓይነት በስፋት በይዘት እና በባለቤትነት መለየት፤	528	1	528				
2.3.9	በግል፤ በተራድኦ ድርጅቶች እና በተለያዩ ማህበራት የተገነቡና የተያዙ መስሪያ	176	1	176				

	ቦታዎች ወጥ በሆነ መንገድ የሚተዳደሩበት ስርዓት መዘርጋት፤							
2.4	በመስሪያ ቦታ ውስጥ ያሉ ችግሮችን መለየት፤	148	34	1176				
2.4.1	ችግሮች የሚለዩበት መረጃ መሰባሰቢያ ቅፃቶችን ማዘጋጀት	24	2	48				
2.4.2	መረጃውን መሰብሰብ	40	2	80				
2.4.3	የተለዩ ችግሮችን ማደራጀት	32	2	64				
2.4.4	የተደራጁ መረጃዎችን ለሚመለከተው የስራ ክፍል /ቡድን ማስተላለፍ	4	2	8				
2.4.5	ችግሮቹ እንዲፈቱ ድጋፍ ማድረግ	40	24	960				
2.4.6	አፈፃፀሙን መከታተል	8	2	16				
2.5	የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት እና ግንዛቤ መፍጠር፤	591	85	1896				
2,5,1	ለዘርፉ ባለ ሙያዎች ስለ መስሪያ ቦታ አጠቃቀም ስታንደርድ ስልጠና መስጠት	86	42	492				
2,5,1.1	የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				
2,5,1.2	ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
2,5,1.3	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
2,5,1.4	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	32	4	128	2.1.2፣2.1.3፣2.1.7 ፣2.1.8፣2.1.9፣2.1.13፣2.1.14፣2.1.19 2.2.2፣2.2.3፣2.3.1 ፣2.3.2፣2.3.4፣2.3.9፣2.4.1፣2.4.4፣2.4	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ	4

					.6፤2.5.1.1፤2.5.1.2 ፤2.1.4፤2.5.1.7፤2. 5.2.1፤2.5.2.1፤2.5. 2.2፤2.5.2.4፤2.5.2. 7፤2.5.3.1፤2.5.3.2 ፤2.5.3.4፤2.5.3.5፤ 2.5.4.1፤2.5.4.2፤2. 5.4.4፤2.5.4.5፤2.5. 5.1፤2.5.5.2፤2.5.5. 4፤2.5.5.5፤2.5.6.1 ፤2.5.6.2፤2.5.6.4፤ 2.5.6.5፤2.5.7.1፤2. 5.7.2፤2.5.7.4፤2.5. 7.5፤2.7.1፤2.7.4፤	የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 6 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	IV	
2,5,1.5	የስልጠና ሂደት ለመገምገም የሚያስችል የአስተያየት ማሰባሰቢያ ቅፅ ያዘጋጃል	1	4	4				
2,5,1.6	የስልጠና ሂደት ለመገምገም የሚያስችል አስተያየቶችን መሰብሰብ	1	4	4				
2,5,1.7	የስልጠና ዉጤታማነት መገምገም	4	4	16				
2,5,1.8	የመስሪያ ቦታ አጠቃቀም ስታንደርድ አተገባበር ላይ ድጋፍ ማድረግ	40	4	160				
2,5,1.10	በቀጣይነት እንዲተገበር ማድረግ	8	12	96				
2.5.2	ለዘርፉ ባለሙያዎች በኢንዱስትሪ መንደሮች፤ ክላስተር እና ገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ላይ ሙያዊ ስልጠና መስጠት	86	42	492				
2.5.2.1	የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				
2.5.2.2	ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
2.5.2.3	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
2.5.2.4	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና	32	4	128				

	ወረዳ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት፤							
2.5.2.5	የስልጠና ሂደት ለመገምገም የሚያስችል የአስተያየት ማሰባሰቢያ ቅፅ ማዘጋጀት	1	4	4				
2.5.2.6	የስልጠና ሂደት ለመገምገም የሚያስችል አስተያየቶችን መሰብሰብ	1	4	4				
2.5.2.7	የስልጠና ጥሪ ውጤታማነት መገምገም	4	4	16				
2.5.2.8	በኢንዱስትሪ መንደሮች፤ ከላስተር እና ገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ላይ ድጋፍ ማድረግ፤	40	4	160				
2.5.2.9	በቀጣይነት እንዲተገበር ማድረግ	8	12	96				
2.5.3	በመስሪያ ቦታ አሰጣጥ እና ማስተላለፍ መመሪያ ላይ ለዘርፉ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	78	30	324				
2.5.3.1	የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				
2.5.3.2	ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
2.5.3.3	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
2.5.3.4	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	32	4	128				
2.5.3.5	የስልጠና ጥሪ ውጤታማነት መገምገም	4	4	16				
2.5.3.6	በመመሪያ መሰረት እንዲተላለፍ ድጋፍ ማድረግ	8	12	96				

2.5.4	በኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ ዋጋ አሰባሰብ መመሪያ ላይ ለዘርፉ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	69	18	228				
2.5.4.1	የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				
2.5.4.2	ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
2.5.4.3	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
2.5.4.4	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	32	4	128				
2.5.4.5	የስልጠናውን ውጤታማነት መገምገም	4	4	16				
2.5.5	በኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት አሰጣጥ እና አስተዳደር መመሪያ ላይ ለዘርፉ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	69	18	228				
2.5.5.1	የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				
2.5.5.2	ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
2.5.5.3	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
2.5.5.4	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	32	4	128				
2.5.5.5	የስልጠና ውጤታማነት መገምገም	4	4	16				
2.5.6	በመደብሮችን፣ ሼዶችን፣ ተሰጣፊ ሰቆች፣ ሰቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች አስተዳደር መመሪያ ላይ ለዘርፉ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	69	18	228				

2.5.6.1	የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				
2.5.6.2	ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
2.5.6.3	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
2.5.6.4	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	32	4	128				
2.5.6.5	የስልጠና ዉጤታማነት መገምገም	4	4	16				
2.5.7	በመደብሮችን፣ ሼዶችን፣ ተለጣፊ ሰቆች፣ ሰቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች የመጠቀሚያ ኪራይ ክፍያ አሰባሰብ ላይ ለዘርፉ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	69	18	228				
2.5.7.1	የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				
2.5.7.2	ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
2.5.7.3	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
2.5.7.4	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	32	4	128				
2.5.7.5	የስልጠና ዉጤታማነት መገምገም	4	4	16				
2.6	የጥገና እና መሰረተ ልማት ክፍተቶችን መለየት	184	5	304				
2.6.1	ጥገና እና እድሳት የሚያስፈልጋቸዉን	80	2	160				

	መደብሮችን፣ ሼዶችን፣ ተለጣፊሰቶች፣ ሰቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች መለየት.							
2.6.2	የመሰረተ ልማት ያልተሟላላቸውንና ጥገና የሚያስፈልጋቸውን መደብሮችን፣ ሼዶችን፣ ተለጣፊሰቶች፣ ሰቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮችን መለየት	80	1	80				
2.6.3	የተለየውን የጥገና፣ እድሳት እና የመሰረተ ልማት ፍላጎት መረጃ በማደራጀት ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማስተላለፍ፤	24	2	48				
2.7	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርን አስመልክቶ ክትትል እና ድጋፍ ማጠናከር	66	40	664				
2.7.1	አፈፃፀሙን ለመከታተል የወርሃዊ ክትትል እና ድጋፍ ቼክሊስት ማዘጋጀት	2	12	24				
2.7.2	በተዘጋጀው ቼክሊስት መሰረት ክትትል እና ድጋፍ ማድረግ	40	12	480				
2.7.3	በተደረገው ክትትል መሰረት ግብረ መልስ ማዘጋጀት	8	12	96				
2.7.4	ከሚመለከተው አካል ጋር በግብረ መልስ ላይ ውይይት ማድረግ	16	4	64				

3.1	የመስሪያ ቦታዎች ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ	1152	1130	8780				
-----	----------------------------	------	------	------	--	--	--	--



3.1.1	የመስሪያ ቦታዎችን ፅዱ እና ምቹ የሥራ ቦታ እና አካባቢ እንዲሆኑ የከትሉልና ቁጥጥር ስራ ማከናወን፤	592	254	1956				
3.1.2	ለቁጥጥር ስራ የሚያገለግሉ ቅፃ ቅጾችንና ፔክ ሊስቶችን ማዘጋጀት	4	12	48				
3.1.3	የመስሪያ ቦታዎች ለታለመላቸው አላማ ስለመዋላቸው በተዘጋጀው ፔክ ሊስት መሰረት መቆጣጠር	52	12	624				
3.1.4	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች የመስሪያ ቦታ ኪራይ መክፈላቸውን መከታተልና መቆጣጠር	4	12	48				
3.1.5	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ውል ስለ መዋዋላቸውና ስለ ማደሳቸውን መከታተልና መቆጣጠር	4	12	48				

3.1.6	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች መስሪያ ቦታዎቹን ለሶስተኛ ወገን አለማስተላለፋቸውን መከታተልና መቆጣጠር	8	12	96	3.1.5;3.1.6;3.1.1 2;3.1.24;3.2.1.2; 3.2.1.4;3.2.1.6;3. 2.2.2; 3.2.2.3; 3.2.2.4; 3.2.2.5; 3.2.2.7; 3.2.2.10; 3.2.2.11; 3.2.3.7; 3.2.3.8; 3.2.3.9; 3.2.3.17; 3.2.3.20;3.3.4; 3.3.5;3.1.3; 3.1.7; 3.1.9; 3.1.11; 3.1.13; 3.1.21; 3.2.2.6; 3.2.3.5; 3.2.3.12; 3.2.3.14;3.3.3	ማኔጅመንት፣ከተማ ስራአመራር፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣ህዝብ ስራ አመራር፣ስታቲስቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 4 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	የመስሪያ ቦታዎች ክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ III	4
3.1.7	የውል ጊዜያቸውን የጨረሱ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ውል መቆረጡንና መስሪያ ቦታውን ማስረከባቸውን መከታተልና መቆጣጠር	4	12	48				
3.1.8	የመስሪያ ቦታዎች በመመሪያዉና በስታንዳርዱ መሰረት መተላለፉን መከታተልና መቆጣጠር	8	12	96				
3.1.9	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች በመመሪያዉ፣ በስታንዳርዱ እና በውላቸው መሰረት መስሪያ ቦታው ላይ እየሰሩ ስለ መሆናቸውን መከታተልና መቆጣጠር	12	12	144				

3.1.10	በህገ-ወጥ ተግባር ላይ የተሳተፉ አካላት ላይ ህጋዊ እርምጃ ማስወሰድ፤	8	12	96				
3.1.11	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች መስሪያ ቦታቸውን ከተፈቀደላቸው ተግባር ውጪ ለሌላ አላማና ተግባር እንዳያውሉ መከታተልና መቆጣጠር	12	12	144				
3.1.12	የተገነቡ የመስሪያ ቦታዎችንና በውስጡ ያሉ ኢንተርፕራይዞችንና ኢንዱስትሪዎችን ኦዲት ማድረግና መረጃ ማጥራት	90	2	180				
3.1.13	በቁጥጥር የተገኙ መረጃዎችን ማደራጀት	4	12	48				
3.1.15	በተደራጀው የቁጥጥር መረጃ መሰረት የተሰጣቸውን መስሪያ ቦታ በማስፋፋት የቅርጽና የይዘት ለውጥ ያደረጉ ኢንተርፕራይዞች ላይ እርምጃ መውሰድ	4	12	48				
3.1.16	በተደራጀው የቁጥጥር መረጃ መሰረት የተሰጣቸውን መስሪያ ቦታ ለሶስተኛ አካል ያስተላለፉ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ላይ እርምጃ መውሰድ	4	12	48				
3.1.17	ከውል ውጪ የሚሰሩት፣ ውል የሌላቸውና ውላቸውን ያላሰደሱ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ላይ እርምጃ መውሰድ	4	12	48				

3.1.18	ከተፈቀደላቸው አላማና ተግባር ውጪ እና ከስታንዳርድና ከመመሪያ ውጪ የሚሰሩ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ላይ እርምጃ መውሰድ	4	12	48	3.1.2፣3.1.3፣3.1.8 ፣3.1.10፣3.1.15፣3.1.16፣3.1.17፣3.1.18፣3.1.19፣3.1.20፣3.1.22፣3.2.1.1፣3.2.1.3፣3.2.1.5፣3.2.1.7፣3.2.2.1፣3.2.2.8፣3.2.2.9፣3.2.2.12፣3.2.3.1፣3.2.3.3 ፣3.2.3.10፣3.2.3.16 ፣3.2.3.18፣3.2.3.19፣3.2.3.21፣3.3.1፣3.3.2፣3.3.6፣	ማኔጅመንት፣ ከተማስራ አመራር፣አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣ህዝብ ስራ አመራር፣ስታሲቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 6 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	የመስሪያ ቦታዎች ክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ IV	2
3.1.19	በመስሪያ ቦታ ውስጥና በቅጥር ግቢው ውስጥ ግንባታ የገነቡና ያስፋፉ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ላይ እርምጃ መውሰድ	4	12	48				
3.1.20	በጥሬ እቃና በምርት መንገድ የሚዘገኙ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ላይ እርምጃ መውሰድ	4	12	48				
3.1.21	ከፍት መስሪያ ቦታዎችን መከታተልና መቆጣጠር	4	12	48				
3.1.22	ለቁጥጥር ስራ አጋዥ የሆኑ አዳዲስ አሰራሮችን መቀየስ	4	12	48				
3.1.23	ለክትትልና ለቁጥጥር ስራ የተቀየሱ አዳዲስ አሰራሮች መተግበራቸውን መከታተል	12	12	144				

3.1.24	ከግቢ ኮሚቴዎች ጋር በመስሪያ ቦታዎች ከትትልና ቁጥጥር ሥራ ላይ በጋራ መስራት	4	12	48				
3.2	የመስሪያ ቦታ ደህንነት ከትትል ማድረግ ^፮	353	454	5800				
3.2.1	የመስሪያ ማሽን አጠቃቀም የህንጻዎችንና የመስሪያ ቦታዎችን የመሸከም አቅም ከግምት ያስገባና በስታንዳርዱ መሰረት መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር	81	84	912				
3.2.1.1	ቼክ ሊስት ማዘጋጀት	2	12	24				
3.2.1.2	የመስሪያ ማሽን አጠቃቀም ከህንጻው የመሸከም አቅም አንጻር ክፍተት የሌለበት መሆኑን በተዘጋጀው ቼክ ሊስት መሰረት መቆጣጠር	8	12	96				
3.2.1.3	የመስሪያ ማሽን አጠቃቀም የህንጻውንና የመስሪያ ቦታውን ደህንነት አደጋ ላይ የማይጥልና በስታንዳርዱ መሰረት መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር	52	12	624				
3.2.1.4	ወደ ህንጻና መስሪያ ቦታዎች የሚገቡ ማምረቻ መሳሪያዎችን የክብደት ልኬት የተሰራላቸው የተመዘገቡና ምልክት የተደረገባቸው መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር	6	12	72				
3.2.1.5	ለቁጥጥር ስራ አጋዥ የሆኑ አዳዲስ አሰራሮችን መቀየስ	2	12	24				
3.2.1.6	ለቁጥጥር ስራ የተቀየሱ አዳዲስ አሰራሮች መተግበራቸውን መከታተል	4	12	48				

3.2.1.7	ከግቢና መስሪያ ኮሚቴዎች ጋር በመስሪያ ቦታዎች ቁጥጥር ላይ በጋራ መስራቱን መከታተል	2	12	24				
3.2.2	የመስሪያ ቦታ ደህንነት ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤	106	136	1240				
3.2.2.1	ጅክ ሊስት ማዘጋጀት	2	12	24				
3.2.2.2	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ስራቸውን ሲያከናውኑ የመስሪያ ቦታውን ደህንነት በጠበቀ መልኩና በመመሪያውና በስታንዳርዱ መሰረት መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር	52	12	624				
3.2.2.3	የመስሪያ ቦታዎች ሰላማቸው የተጠበቀና ደህንነታቸው የተረጋገጠ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር	8	12	96				
3.2.2.4	የመስሪያ ቦታዎችን ደህንነት እንዲረጋገጥ የተጠናከረ ጥበቃ ስለመኖሩ መከታተልና መቆጣጠር	6	12	72				
3.2.2.5	በመስሪያ ቦታዎች ውስጥና በቅጥር ግቢ ውስጥ በህግ ያልተፈቀደላቸው የጦር መሳሪያዎች፣ የኮንትሮባንድ እቃዎች፣ የዱር እንሰሳት አካላቶች እና በህግ ያልተፈቀዱ ሌሎች ቁሳቁሶች ስለመኖራቸው መከታተልና መቆጣጠር	8	12	96				
3.2.2.6	በመስሪያ ቦታዎች ውስጥ ያሉ የመንግስት ንብረቶች በአግባቡ ተመዝግበው	6	12	72				

	ስለመያዛቸው መከታተልና መቆጣጠር							
3.2.2.7	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች መስሪያ ቦታዎችንና በውል የተረከቡት የመንግስት ንብረት በአግባቡ እየጠበቁና እንክብካቤ እያደረጉ ስለመሆናቸው መከታተልና መቆጣጠር	6	12	72				
3.2.2.8	በመስሪያ ቦታዎች ደህንነትን ላይ ከመስሪያ ቦታዎችና ከግቢ ኮሚቴዎች ጋር በቅንጅት መስራት	4	12	48				
3.2.2.9	አዳዲስ አሰራሮችን መቀየስ	4	4	16				
3.2.2.10	አዳዲስ አሰራሮች መተግበራቸውን መከታተል	4	12	48				
3.2.2.11	በክትትል የተገኙ መረጃዎችን ማደራጀት	2	12	24				
3.2.2.12	በተገኘው የክትትል መረጃ መሰረት እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ	4	12	48				
3.2.3	የመስሪያ ቦታዎች ውስጥ ያሉ ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ምርት በማምረት ሂደትና ምርቱ ከተመረቁ በኋላ የሚኖረው ተረፈ ምርት የአከባቢ ብክለት እንዳይፈጥር መከታተልና መቆጣጠር	166	234	3648				
3.2.3.1	ቼክሊስት ማዘጋጀት	2	12	24				
3.2.3.2	በተዘጋጀው ቼክ ሊስት መሰረት ድጋፍና ክትትል ማድረግ	20	12	240				
3.2.3.3	በተደረገው የቼክ ሊስት ድጋፍ ክትትል መሰረት ግብረ-መልስ መስጠት	4	12	48				

3.2.3.4	በግብረ መልሱ ላይ ውይይት ማድረግ	4	12	48				
3.2.3.5	የአከባቢ ብክለት የሚፈጥሩ ምርቶችን መለየት	16	2	32				
3.2.3.6	ኢንተርፕራይዞችና ኢንዱስትሪዎች ስራቸውን ሲያከናውኑ የአከባቢ ደህንነት በጠበቀ መልኩና በመመሪያውና በስታንዳርዱ መሰረት ስለመሆኑ መከታተልና መቆጣጠር	12	12	144				
3.2.3.7	የሚወጡ ተረፈ ምርቶች፣ ኬሚካሎች፣ድምጻች፣ወዘተ በአግባቡ ስለመወገዳቸው መከታተልና መቆጣጠር	8	12	96				
3.2.3.8	ብክለትየሚቀንሱና ማከም የሚችሉ ቴክኖሎጂዎችን መጠቀማቸውን መከታተልና መቆጣጠር	6	12	72				
3.2.3.9	በአከባቢው ህብረተሰብ ላይ የሚያደርሱት ተጽእኖ በተመለከተ ከህብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን መለየታቸውን መከታተልና መቆጣጠር	6	12	72				
3.2.3.10	የማምረቻ ቦታዎች በአከባቢው ህብረተሰብ ላይ የሚያደርሱት ተጽእኖ በተመለከተ ከህብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ተጣርተው ውሳኔ ማግኘታቸውን መከታተልና መቆጣጠር	8	12	96				
3.2.3.11	በመስሪያ ቦታዎች ውስጥ መጸዳጃ ቤቶችና ሻወር ቤቶች መኖራቸውንና በአግባቡ እየሰሩ መሆናቸውን መከታተልና	8	12	96				

	መቆጣጠር							
3.2.3.12	የመስሪያ ቦታዎች ደረቅና ፈሳሽ ቆሻሻ ከግቢ ሳይወጡ የማስወገጃ ተዘጋጅቶላቸው በማስወገጃ ቦታዎቹ በአግባቡ እየሰሩ መሆናቸውን መከታተልና መቆጣጠር	6	12	72				
3.2.3.13	የመስሪያ ቦታዎች የግቢና አካባቢ አያያዝ ንጽህናቸው የተጠበቀ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር	16	12	192				
3.2.3.14	ሞዴል ውብና ፅዱ የመስሪያ ሳይቶች እንዲፈጠሩ ከሳይት መረጣ ጀምሮ የሚሰሩ ስራዎችን መከታተልና መቆጣጠር	8	12	96				
3.2.3.15	የግቢና አካባቢ ፅዱና አረንጓዴ ልማት ስራ መሰራቱን መከታተልና መቆጣጠር፤	16	12	192				
3.2.3.16	በመስሪያ ቦታዎች ላይ የአረንጓዴ ኢኮኖሚ ልማት፣የአየር ንብረት ለውጥን ለመከላከልና ለመቋቋም የሚያስችሉ ስልቶችን ፣አሰራሮች ስለመተግበራቸው መከታተልና መቆጣጠር፤	6	12	72				
3.2.3.17	በክትትል የተገኙ መረጃዎችን ማደራጀት	2	12	24				
3.2.3.18	በተገኘው መረጃ መሰረት እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ	6	12	72				
3.2.3.19	አዳዲስ አሰራሮችን መቀየስ	16	4	64				
3.2.3.20	አዳዲስ አሰራሮች መተግበራቸውን	4	12	48				

	መከታተል							
3.2.3.21	መስሪያ ቦታዎች ደህንነትና አከባቢ ብክላት ከመከላከል አንጻር ከግቢ ኮሚቴዎች ጋር በቅንጅት መስራት	2	12	24				
3.3	የተገልጋዮችን ቅሬታና አቤቱታ መፍታት፤	207	422	1024				
3.3.1	በመስሪያ ቦታዎች አጠቃቀም ዙሪያ የሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ ለመስጠት የሚያስችል ማንዋል ማዘጋጀት፤	176	1	176				
3.3.2	የቅሬታና አቤቱታ መቀበያ ቅጾችን ማዘጋጀት፤	8	1	8				
3.3.3	ቅሬታና አቤቱታዎችን መቀበል	1	360	360				
3.3.4	የቀረቡ ቅሬታና አቤቱታዎችን እንደየ ይዘታቸው መለየትና ማደራጀት፤	4	12	48				
3.3.5	ቅሬታዎችን ለመፍታት መረጃዎችን ማሰባሰብ ማደራጀትና መተንተን፤	16	24	384				
3.3.6	ለቅሬታና አቤቱታ አቅራቢዎቹ ምላሽ መስጠት፤	2	24	48				

4. የመስሪያ ቦታዎች ምዝገባና ጥንቅር ቡድን

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
4	የመስሪያ ቦታዎችን የሚመለከቱ መረጃዎችን መስብስብ፣ ማደራጀት፣ መተንተንና ለተጠቃሚዎች ማስራጨት	1361	3134	8187				5
4.1	ስታሲስቲካዊ የሆኑ መረጃዎችን መስብስብ	146	21	624				
4.1.1	ስታሲስቲካዊ መረጃዎችን ለመስብስብ የሚረዱ ቅጾች ማዘጋጀት	16	4	64				
4.1.2	በተዘጋጀው ቅጽ የቀረቡ አስተያየቶችንና ገንቢ ሃሳቦችን በማካተት ማሻሻያ ማድረግ	30	4	120				
4.1.3	መረጃዎችን ለመስብስብ የሚረዱ መጠይቆች ላይ ግንዛቤ መፍጠር	30	4	120				
4.1.4	የተዘጋጁ የመጠይቅ ቅጾችን ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ማድረግ	30	4	120	4.1.4፣4.1.5፣ 4.2.1፣4.2.2፣4.2.8 ፣4.3.3፣4.3.4፣4.3.7፣4.3.9፣4.5.5	ኮምፒውተር ሳይንስ፣ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት ፣ ቢዝነስ፣ ኢድሚኒስትሬሽን፣ ስታሲስቲክስ ፣በተመሳሳይ ሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	የመረጃ ሥራ አመራር ባለሙያ II	2

4.1.5	የተዘጋጁ የመጠይቅ ቅጾችን መሠረት በማድረግ መረጃ መሰብሰብ፡	40	5	200				
4.2	የተሰበሰቡ መረጃዎችን ትክክለኛነት ከትትል ማድረግና ማረጋገጥ	241	1144	2700				
4.2.1	መረጃዎች ወቅቱንና ጥራቱን ጠብቆ እንዲሰበሰብ መከታተል	2	190	380				
4.2.2	የመስሪያ ቦታዎች ውጤት አመለካከቶችን በመለየት ወቅታዊ መረጃዎችን መያዝ	2	190	380				
4.2.3	የክላስተር፣የኢንዱስትሪ ማዕከላትን እና የመስሪያ ቦታዎች የሚሰበሰቡ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችና ውጤቶች በተገቢው መንገድ ወደ መረጃ ቋት መግባቱን ከትትል ማድረግ፡	2	190	380				
4.2.4	የተሰበሰቡ መረጃዎች መጣጣማቸውን ማረጋገጥ(Data consistency)፡፡	2	190	380	4.1.1፣4.1.2፣4.1.3 ፣4.2.3፣4.2.4፣4.2.5፣4.3.1፣4.3.2፣4.3.5፣4.3.6፣4.3.8፣4.4.3፣4.5.1፣4.5.6፣4.5.8፣4.5.11	ኮምፒውተር ሳይንስ፤ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም፤ ኢኮኖሚክስ፤ ማኔጅመንት ፤ ቢዝነስ፤ ኢድሚኒስትሬሽን፤ ስታቲስቲክስ ፤በተመሳሳይ ሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 4 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	የመረጃ ሥራ አመራር ባለሙያ III	2
4.2.5	የዳታ ኤዲቲንግ፣ ኢንትሪና ክሊኒግ ሥራ መከታተል	1	190	190				
4.2.6	ተሰብስበው የመጡና ወደ መረጃ ቋት የገቡ መረጃዎችን ተዓማኒነት ማረጋገጥ	2	190	380				

4.2.7	በመስሪያ ቦታዎች ውስጥ የመረጃ አሰባሰብ፣ የዶክመንት አደረጃጀትና አስተዳደር ዘመናዊ እንዲሆን በሚደረገው ጥናት ላይ መሳተፍ	40	1	40				
4.2.8	ዶክመንቶች በአግባቡ መያዝ	190	3	570				
4.3	የተሰበሰቡ መረጃዎችን ማደራጀት	85	1302	2450				
4.3.1	መረጃዎችን በኤሌክትሮኒክስና በማንዋል መልክ ማዘጋጀት	2	215	430				
4.3.2	የተሰበሰቡትን መረጃዎች መለየትና ኮድ መስጠት	2	215	430				
4.3.3	የተሰበሰቡትን መረጃዎች መመዝገብ	2	215	430				
4.3.4	ሼልፍ ካታሎግ መስራት	1	215	215				
4.3.5	ኤሌክትሮኒክስ መመረጃዎችን በሶፍት ዌር መመዝገብ / ማደራጀት	2	215	430				
4.3.6	በዳይሬክቶሬቱ ስር ያሉ መረጃዎች ወደ መረጃ ክፍሉ የሚገቡበትን የጊዜ ሰሌዳ ማዘጋጀት	15	4	60				
4.3.7	የተዘጋጁ ቅጾችን ለተለያዩ የመረጃ አገልግሎት ስርዓት እንዲውሉ ማድረግ	30	4	120				
4.3.8	በተደጋጋሚ የሚጠየቁ መረጃዎችን ለይቶ ማደራጀት	30	4	120				

4.3.9	ወቅታዊ መረጃዎችን መለየት እና በየወቅቱ መስነድ	1	215	215				
4.4	መረጃዎችን መተንተን እና ማስራጨት	3	645	645				
4.4.1	የተሰበሰቡና ወደ መረጃ ቋት የገቡ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን መተንተን	1	215	215				
4.4.2	የተተነተኑ መረጃዎችን የተለያዩ ስታቲስቲካል ዘዴዎችንና ለሪፖርት ቅንብር የሚያገለግሉ ሠንጠረዦች (table, graphs) በመጠቀም ስታቲስቲካዊ ሪፖርት ማዘጋጀት	1	215	215	4.2.6፣4.2.7፣4.4.1 ፣4.4.2፣4.5.2.፣4.5.3፣4.5.4፣4.5.7፣4.5.9፣4.5.10	ኮምፒውተር ሳይንስ፣ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት ፤ ቢዝነስ፣ አድሚኒስትሬሽን፣ ስታቲስቲክስ፣ በተመሳሳይ ሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 6 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላትልምድ ያለው/ያላት	የመረጃ ሥራ አመራር ባለሙያ IV	1
4.4.3	መረጃዎችን ለውስጥ እና ለውጪ ተጠቃሚዎች ተደራሽና ወቅታዊ ማድረግ፣	1	215	215				
4.5	የክላስተር፣የኢንዱስትሪ ማዕከላትን እና የመስሪያ ቦታዎችን ዳሬክተሪና ካታሎግ ማዘጋጀት	886	22	1772				
4.5.1	ቢጋር ማዘጋጀት	40	2	80				
4.5.2	ቢጋሩን ማጸደቅ	16	2	32				
4.5.3	በቢጋሩ ላይ አስፈላጊውን ግንዛቤ መፍጠር	40	2	80				

4.5.4	ለስራው አስፈላጊውን ግብአት ማዘጋጀት	30	2	60				
4.5.5	መረጃውን መሰብሰብ	280	2	560				
4.5.6	መረጃውን ማጥራትና ማደረጃት	120	2	240				
4.5.7	መረጃውን መተንተን	120	2	240				
4.5.8	ዳሬክተሪውንና ካታሎጉን ማዘጋጀት	140	2	280				
4.5.9	በተዘጋጀው ዳሬክተሪና ካታሎግ ላይ ውይይት ማካሄድ	30	2	60				
4.5.10	በውይይቱ ላይ የተነሱ ገንቢ አሳቦችን በማካተት ወደ ህትመት መላክ	40	2	80				
4.5.11	ዳሬክተሪውንና ካታሎጉን ማሳተም	30	2	60				

4.2.2 በክ/ ከተማ ደረጃ

የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍ እና አስተዳደር ቡድን								
ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standar d time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequen cy/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የቡድኑና የስራ መጠሪያ	የባለ ሙያ ብዛት
				12768				8
1	የኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር ማዕከላት እና የገበያ ማዕከላት ማደራጀት	248	44	848				
1.1	በኢንዱስትሪ መንደሮች፣ በክላስተር ማዕከላት እና የገበያ ማዕከላትን ለማደራጀት ቦታ መለየት፤	32	4	128				
1.2	በክላስተር ማዕከላትና በገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ላይ ግንዛቤ መፍጠር፤	24	4	96				
1.3	በኢንዱስትሪ መንደር የተደራጀው የክላስተር እና ገበያ ማዕከላት የታለመላቸውን አላማ እንዲያሳኩ ተያያዥነት ኢንዱሮችው ማድረግ፤	16	12	192				
1.4	የኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር እና የገበያ ማዕከላት ትስስር እንዲጠናከር ማድረግ፤	8	12	96				
1.5	በኢንዱስትሪ መንደሮች ውስጥ የክላስተር እና ገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ከሌሎች ክ/ከተሞች ተሞክሮ መቅሰም፤	32	2	64	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7፣1.8፣1.9፣1.10፣2.1፣ 2.2፣2.3፣2.4፣2.5፣2.6፣2 .7፣3.1፣3.2፣3.3፣3.4፣3. 5፣3.6፣3.7፣3.8፣3.9፣ 3.10፣3.11፣ 3.12	ማጎጅመን፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታቲስቲክስ፣ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ ፤ማርኬቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና የስታንዳርድ ትግበራ ባለሙያ IV	1

1.6	የተቀሰማውን ተሞክሮ መቀመር፤	24	2	48				
1.7	የተቀመራው ተሞክሮን ተግባራዊ ማድረግና በክ/ከተማው ውስጥ ማስፋት ፤	32	2	64				
1.8	በክላስተር እና ገበያ ማዕከላት አደረጃጀት ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮች በጥናት መለየት	24	2	48				
1.9	ለጥናቱ በተዘጋጀው መጠይቅ መሰረት መረጃዎችን መሰብሰብ፤	32	2	64				
1.10	የተሰበሰበውን መረጃ በመተንተን የማስተካከያ ማነሻ ሀሳብ አደራጅቶ በመተንተን ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት፤	24	2	48				
2	ለመስሪያ ቦታና ገበያ ማዕከላት በወጣው ስታንዳርድ መሰረት ተግባራዊ ማድረግ፤	128	34	576				
2.1	የመስሪያ ቦታ ማዕከላት ስታንዳርድ የማስተግበሪያ እና አሰራር ማኑዋል ላይ ለባለሙያዎችና ለቦታ ተጠቃሚዎች ግንዛቤ መፍጠር	24	2	48				
2.2	መስሪያ፣መሸጫ እና ማሳያ ማዕከላቱ በስታንዳርድ መሰረት መተግበሩን መከታተልና ማረጋገጥ፤	16	12	192				
2.3	በስታንዳርድ አተገባበር ላይ ተከታታይነት ያለው ድጋፍ ማድረግ፤	16	12	192				
2.4	በመስሪያ ቦታ የሚያጋጥሙ ችግሮችን በጥናት ለመለየት መረጃዎችን መሰብሰብ	24	2	48				
2.5	የጥናት መረጃ አሰባሰብ ሂደቱን መከታተል፤	16	2	32				
2.6	መረጃውን በማደራጀት ስታንዳርዱ እንዲሻሻል ለሚመለከተው ስራ ክፍል /ተቋም/ መስጠት፤	16	2	32				
2.7	እስታንዳርዱ ሲሻሻል ተግባራዊ ማድረግ	16	2	32				

3	የመስሪያ ቦታዎችን በውል እንዲተላለፍ ማድረግ፤	210	62	892				
3.1	የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚዎችን መለየት፤	32	6	192				
3.2	የመስሪያ ቦታ ዉል ሠነድ ማባዛት፤	2	6	12				
3.3	የመስሪያ ቦታ ለተጠቃሚዎች በመመልመያ መስፈርቱ መሰረት መለየት፤	24	2	48				
3.4	ክፍት ቦታዎችን በየዘርፉ መለየት	40	2	80				
3.5	በክፍለ ከተማ የሚደረጉ የመስሪያ ቦታ ድልድሎችን በመስፈርቱ መሰረት ማከናወን፤	16	6	96				
3.6	መሙላት የሚገባቸዉ ሰነድ በማረጋገጥ በወጣዉ መመሪያ መሰረት መዋዋሉን መከታተል፤	16	6	96				
3.7	የተዘጋጀውን ቦታ በዉል መሰረት መተላለፉን ማረጋገጥ፤	16	6	96				
3.8	የዉል ጊዜያቸዉ ሊያበቃ የተቃረቡትን ተከታትሎ መረጃዉን በማደራጀት ለሚመለከተዉ ስራ ክፍል መስጠት፤	8	6	48				
3.9	የዉል ጊዜያቸዉ ሊያበቃ ተከታትሎ ማስለቀቅና መረከብ፤	8	6	48				
3.10	በመስሪያ ቦታዎች ላይ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ መስጠት፤	8	12	96				
3.11	በመስሪያ ቦታ ማስተላለፍ መመሪያ እና በመስሪያ ቦታ ዉል ላይ የሚስተዋሉ ክፍተቶችን መለየት፤	24	2	48				
3.12	የተለዩ ክፍተቶችን በማደራጀት እንዲስተካከል ለሚመለከተዉ ስራ ክፍል መረጃዉን ማስተላለፍ፤	16	2	32				

4	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ፡፡	172	49	1552				
4.1	በመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ ላይ ግንዛቤ መፍጠር፤	16	2	32	4.1፤4.2፤5.15.4፤5.5፤6.3፤6.9፤6.10፤7.3፤8.5፤8.6፤9.1፤9.2፤10.5፤10.6፤13.1፤13.4	ማኔጅመንት፣ከተማስራ አመራር፣ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፤ ስታስቲክስ፣ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ IV	1
4.2	የኢንዱስትሪ መንደር ክላስተር ማዕከላት እና በሌሎች መስሪያ ቦታዎች አስተዳደር መመሪያ ላይ ግንዛቤ መፍጠር፤	16	2	32				
4.3	በመመሪያው መሰረት የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት በተቀመጠለት የኪራይ ዋጋ መሰረት ዉል ማዋዋል /ኢንዲዋዊል ማድረግ፤	8	6	48				
4.4	በመመሪያው መሰረት የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት በተቀመጠለት የኪራይ ዋጋ መሰረት በወቅቱ እንዲከፍሉ ማሳወቅና ክትትል ማድረግ	60	12	720				
4.5	የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ ክፍያ አከፋፈል ስርዓት ላይ ተከታታይነት ያለዉ ድጋፍ መስጠት፤	40	12	480				
4.6	የኢንዱስትሪ መንደር ፤ ክላስተር ማዕከላት እና ሌሎች የመስሪያ ቦታዎች የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ አሰባሰብ ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን መለየት፤	16	3	48				
4.7	የኢንዱስትሪ መንደር እና የክላስተር ማዕከላት መጠቀሚያ ዉል በየዓመቱ እንዲያሳድሱ ቅስቀሳ ማድረግ	16	12	192				
5	ኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት ውስጥ ያሉ ችግሮችን መለየት፤	148	30	552				
5.1	ችግሮች የሚለዩበት መረጃ መሰባሰቢያ ቅፃቅፆችን ማዘጋጀት፤	16	2	32				
5.2	መረጃውን መሰብሰብ፤	32	2	64				
5.3	የተለዩ ችግሮችን ማደራጀት፤	24	2	48				
5.4	የተደራጁ መረጃዎችን ለሚመለከተዉ ስራ ክፍል/ቡድን ማስተላለፍ፤	4	2	8				
5.5	አፈፃፀሙን መከታተል፤	8	2	16				
5.6	ለችግሮቹ የተቀመጠውን መፍትሄ ተግባራዊ ማድረግ፤	16	12	192				

5.7	ጥገና እና እድሳት የሚያስፈልጋቸውን መስሪያ ቦታዎች መለየትና ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማቅረብ፤	24	4	96	4.3፣4.4፣4.6፣5.6፣6.2፣6.4፣6.5፣6.8፣7.4፣7.5፣8.2፣9.3፣9.5፣13.2፣13.3	ማኔጅመንት፣ከተማስራ አመራር፣ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፤ ስታስቲክስ፣ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 4 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ III	2
5.8	የመሰረተ ልማት ችግር ያለባቸውን ለይቶ ማቅረብ፤	24	4	96				
6	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት ማስተዳደር	352	60	1424				
6.1	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት እንዲሁም ሌሎች የመስሪያ ቦታዎችን በዓይነት፤ በአገልግሎት እና ብዛታቸውን የሚያሳይ፤ መረጃ መሰብሰብ፤	120	2	240				
6.2	ዘመናዊ የኢንዱስትሪ መንደር እና የክላስተር ማዕከላት እንዲሁም ሌሎች የመስሪያ ቦታዎችን ማስተዳደር፤	40	2	80				
6.3	ስለ ክላስተር አስተዳደር እና መስሪያ ቦታዎች ስራዎች ግንዛቤ መፍጠር፤	16	2	32				
6.4	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት የመስሪያ ቦታዎችን የውል ዘመን ሲያበቃ ተከታትሎ መረከብ፤	24	4	96				
6.5	የኢንዱስትሪ መንደር ክላስተር ማዕከላት እና ሌሎች የመስሪያ ቦታዎች ፅዱ እና ምቹ የስራ ቦታ እና አከባቢ እንዲሆኑ ማድረግ፤	40	2	80				
6.6	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት ሊታለመላቸው ዓላማ ብቻ እንዲዉሉ ክትትል ማድረግ፤	16	6	96				
6.7	የተዋዋሉበት እና የሚሰሩበት የመስሪያ ቦታ ስፋትን ማረጋገጥ፤	24	4	96				
6.8	በኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት ውስጥ ሰላማዊ የስራ አከባቢ ኢንዱፈጠር ማድረግ፤	8	12	96				
6.9	የኢንዱስትሪ መንደር እና ክላስተር ማዕከላት መመሪያ ላይ ያሉት ክፍተቶች በመለየት ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት፤	16	2	32				
6.10	በመስሪያ ቦታ አስተላለፍ እና አጠቃቀም እና የአሰራር ሥርዓት ላይ ተከታታይነት ያለው ድጋፍ መስጠት፤	40	12	480				
6.11	አፈፃፀሙን በመከታተል ሲስተካከል ተግባራዊ	8	12	96				

	ያደርጋል፤							
7	በመንግስት፣በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጊነት ድርጅቶች የተገነቡ የመስሪያ ቦታ መደብሮችን፣ሼዶችን፣ተለጣፊ ሱቆች፣ሱቆች፣ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴኔሮችን ማስተዳደር፤	456	17	752				
7.1	በመንግስት፣በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጊነት ድርጅቶች የተገነቡ የመስሪያ ቦታ መደብሮችን፣ሼዶችን፣ተለጣፊ ሱቆች፣ሱቆች፣ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴኔሮች ዝርዝር መረጃ ለይቶ መያዝ፤	352	1	352	4.5፣5.3፣5.7፣5.86.6፣6.7፣7.2፣8.3፣8.4፣9.4፣10.3፣10.4	ማኔጅመንት፣ከተማስራ አመራር፣ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 2 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ II	1
7.2	መደብሮችን፣ሼዶችን፣ተለጣፊ ሱቆች፣ሱቆች፣ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴኔሮች የአስተዳደር ክፍተቶች ለይቶ ለሚመለከተው ስራክፍል መረጃ መስጠት፤	24	6	144				
7.3	የበመንግስት፣በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጊነት ድርጅቶች የተገነቡ የመስሪያ ቦታ መደብሮችን፣ ሼዶችን፣ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴኔሮች ማስተዳደርና ግንዛቤ መፍጠር፤	32	2	64				
7.4	ለተጠቃሚዎች የተላለፉ መስሪያ ቦታዎች ከታለመለት አላማ ወጭ እንዳይዉሉ ክትትል ማድረግ፤	24	4	96				
7.5	የመስሪያ ቦታዎችን ፅዱ ፤ ምቹ የስራ ቦታ እና አከባቢ እንዲሆኑ ማድረግ፤	24	4	96				
8	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመስሪያ ቦታዎችን የውል ዘመን ሲያበቃ ተከታትሎ መረከብ፤	176	31	656				
8.1	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመስሪያ ቦታዎች መጠቀሚያ ዉል የገበትን መረጃ መያዝ፤	24	6	144				
8.2	በየዓመቱ የመስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ዉል እንዲያሳድሱ ማድረግ፤	24	6	144				
8.3	የተዋዋሉት የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ እና የመስሪያ ቦታ ስፋት ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፤	80	1	80				
8.4	የመጠቀሚያ የዉል ዘመናቸውን መከታተል፤	16	6	96				

8.5	የመጠቀሚያ ወል ዘመናቸው ሲያበቃ ተከታትሎ የማስለቀቅ እና ርክክብ ማድረግ፤	24	6	144				
8.6	የተለቀቁ መስሪያ ቦታዎች መረጃ አደራጅቶ ለሚመለከተው ስራ ክፍል/ቡድን መስጠት	8	6	48				
9	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች፤ የመስሪያ ቦታ የመጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ፡፡	264	16	656				
9.1	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ግንዛቤ መፍጠር፤	176	2	352				
9.2	የግንዛቤ ማስጨበጫ ሰነድ ማዘጋጀት፤	24	2	48				
9.3	የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤	16	4	64				
9.4	የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ የከፈሉት እና ያልከፈሉትን ለይቶ ዝርዝር መረጃ መያዝ፤	32	4	128				
9.5	ያልከፈሉትን በወቅቱ እንዲከፍሉ ማድረግ፤	16	4	64				
10	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች መጠቀሚያ ወል የገቡትን መረጃ መያዝ፤	184	21	536	4.7፤5.2፤6.1፤6.11፤7.1፤ 8.1፤10.1፤10.2፤ 11.1፤11.2፤ 11.3	ማኔጅመንት፣ከተማስራ- አመራር፣ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክ ስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ- አመራር፣ ስታስቲክስ፤ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 0 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ I	1
10.1	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመስሪያ ቦታዎች መጠቀሚያ ወል የገቡትን መረጃ በመሰብሰብ መያዝ፤	24	6	144				
10.2	በየዓመቱ የመስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ወል እንዲያሳድሱ ያደርጋል፤	40	2	80				
10.3	የተዋዋሉት የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ እና የመስሪያ ቦታ ስፋት ተመሳሳይ መሆኑን ያረጋግጣል፤	56	1	56				
10.4	የመጠቀሚያ ወል ዘመናቸውን ይከታተላል	24	4	96				
10.5	የመጠቀሚያ ወል ዘመናቸው ሲያበቃ ተከታትሎ የማስለቀቅ እና ርክክብ ማካሄድ፤	24	4	96				
10.6	የተለቀቁ መስሪያ ቦታዎች መረጃ አደራጅቶ ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት፤	16	4	64				

11	የጥገና እና መሰረተ ልማት ክፍተቶችን ለይቶ ማቅረብ፤	104	6	208				
11.1	ጥገና እና እድሳት የሚያስፈልጋቸው መደብሮችን፣ ሼዶችን፣ ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮችን መለየት፤	40	2	80				
11.2	የመሰረተ-ልማት የሌላቸው መደብሮችን፣ ሼዶችን፣ ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች መለየት፤	40	2	80				
11.3	መረጃቸውን አደራጅቶ ለሚመለከተው የሰራ ክፍል መስጠት፤	24	2	48				
12	ለዘርፉ ባለሙያዎችና ተጠቃሚዎች ሙያዊ እና ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት	327	108	3548				
12.1	በኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር እና የገበያ ማዕከላት አደራጃጀት ላይ ተከታታይነት ያለው የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፤	40	12	480				
12.2	በመደብሮች፣ ሼዶች፣ ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች አጠቃቀም ላይ ተከታታይነት ያለው የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፤	40	12	480				
12.3	የመስሪያ ቦታ አስተላለፍ እና አጠቃቀም ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፤	40	12	480				
12.4	በስታንዳርድ ትግባራ ላይ በመስሪያ ቦታዎች ገበያ ማዕከላት ተከታታይነት ያለው የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፤	40	12	480				
12.5	ለዘርፉ ባለሙያዎች በመስሪያ ቦታ አጠቃቀም እና ስታንዳርድ ላይ ስልጠና መስጠት	40	12	480				
12.6	በኢንዱስትሪ መንደሮች፣ የክላስተር እና የገበያ ማዕከላት አደራጃጀት ላይ ተከታታይነት ያለው ስልጠና መስጠት፤	40	12	480				

12.7	የመደብሮችን፣ ሼዶችን፣ ተለጣፊ ሰቆች፣ ሰቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች የመጠቀሚያ ኪራይ ክፍያ አሰባሰብና አከፋፈል ላይ ተከታታይነት የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፤	40	12	480	12.1፣12.2፣ 12.3፣12.4፣12.5፣12.6፣ 12.7፣12.8፣12.9፣ 12.10፣12.11፣ 12.12፣12.13	በማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ህዝብ ስራ አመራር፣ በስርዓት ትምህርት እቅድ / Educational planning/ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስአድሚኒስ ትሬሽን ፤ ህዝብ አስተዳር በሊደርሽፕ፣እና በተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	የትምህርትና ስርዓት ባለሙያ IV	2
12.8	የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን ለመስጠት ዝክረ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	8	4	32				
12.9	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	1	4	4				
12.10	በዘርፉ ላይ ለተመደቡ ባለሙያዎች ስልጠና መስጠት፤	32	4	128				
12.11	የስልጠና ሂደት ለመገምገም የሚያስችል አስተያየት ማሰባሰቢያ ቅፅ ማዘጋጀት፤	1	4	4				
12.12	የስልጠና ሂደት ለመገምገም የሚያስችል አስተያየቶችን መሰብሰብ፤	1	4	4				
12.13	የስልጠናውን ውጤታማነት መገምገም፤	4	4	16				
13	ክትትል እና ድጋፍ ማጠናከር	58	40	568				
13.1	የወርሃዊ ክትትል እና ድጋፍ ቼክሊስት ማዘጋጀት	2	12	24				
13.2	በተዘጋጀው ቼክሊስት መሰረት ክትትል እና ድጋፍ ማድረግ	32	12	384				
13.3	በተደረገው ክትትልና ድጋፍ መሰረት ግብረ መልስ ማዘጋጀት	8	12	96				
13.4	ከሚመለከተው አካል ጋር በግብረ መልስ ላይ ውይይት ማካሄድ፤	16	4	64				

4.2.3 በወረዳ ደረጃ

የመስሪያ ቦታ ማስተላለፍና አስተዳደር ቡድን

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /standard time/	የሥራው ድግግሞሽ በዓመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በሰዓት /total time/	ስራዎችን እንደገና ማደራጀት /regrouping/	የሚያስፈልገው የሙያ ብቃት /competence and skill required/	የቡድኑና የስራ መደቡ መጠሪያ	የባለሙያ ብዛት
		2369	308	7140				5
1	የመስሪያ ቦታዎችን በውል ማስተላለፍ	159	62	892	ከ1.1 እስከ 2.6	ማኔጅመንት፣ ኢኮኖሚክስ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ሶሾሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ እና ተመሳሳይ የትምህር ዓይነትና 4 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍ ባለሙያ III	1
1.1	የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚዎችን መመዝገብና	32	6	192				
1.2	የመስሪያ ቦታ ዉል ሠነድ ማባዛት፤	2	6	12				
1.3	የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚዎች በመመልመያ መስፈርት መሰረት መለየት	24	2	48				
1.4	ክፍት የመስሪያ ቦታዎችን በየዘርፉ መለየትና መመዝገብና ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማስተላለፍ፤	40	2	80				
1.5	በወረዳ ደረጃ የሚደረጉ የመስሪያ ቦታ ድልድሎችን ማከናወን፤	16	6	96				
1.6	መሞላት የሚገባቸውን ሰነዶች በማረጋገጥ በወጣዉ መመሪያ መሰረት መዋዋሉን መከታተል፤	16	6	96				
1.7	የተዘጋጀው ቦታ በዉል መሰረት መተላለፉን እና መዋዋሉን ማረጋገጥ፤	16	6	96				
1.8	የዉል ጊዜያቸዉ ሊያበቃ ሲል ተከታትሎ መረጃዉን በማደራጀት ለሚመለከተዉ ስራ ክፍል መስጠት፤	8	6	48				
1.9	የዉል ጊዜያቸዉ ሊያበቃ ተከታትሎ በማስለቀቅ መረከብ፤	8	6	48				
1.10	በመስሪያ ቦታዎች ላይ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች በመቀበል ምላሽ መስጠት፤	8	12	96				
1.11	በመስሪያ ቦታ ማስተላለፍ መመሪያ እና በመስሪያ ቦታ ዉል ላይ ያሉ ክፍተቶችን መለየት፤	24	2	48				
1.12	የተለዩት ክፍቶችን በማደራጀት እንዲስተካከል ለሚመለከተዉ ስራ ክፍል /ኃላፊ/ መረጃዉን መስጠት፤	16	2	32				

2	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች መጠቀሚያ ዉል የገቡትን መረጃ መያዝ፤	184	21	536				
2.1	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች መጠቀሚያ ዉል የገቡትን መረጃ መሰብሰብና ማደራጀት፤	24	6	144				
2.2	በየዓመቱ የመስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ዉል እንዲያሳድሱ ማድረግ፤	40	2	80				
2.3	የተዋዋሉት የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ እና የመስሪያ ቦታ ስፋት ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፤	56	1	56				
2.4	የመጠቀሚያ ዉል ዘመናቸውን መከታተል፤	24	4	96				
2.5	የመጠቀሚያ ዉል ዘመናቸው ሲያበቃ ተከታትሎ ማስለቀቅ እና መረከብ፤	24	4	96				
2.6	የተለቀቁ መስሪያ ቦታዎች መረጃ አደራጅቶ ለሚመለከተዉ ስራ ክፍል መስጠት፤	16	4	64				
3	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ፡፡	112	16	352				
3.1	የሼዶች፣ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ግንዛቤ መፍጠር	24	2	48				
3.2	የግንዛቤ ማስጨበጫ መነሻ ሰነድ ማዘጋጀት	24	2	48				

3.3	የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ሁኔታዎችን ማመቻቸትና መከታተል፤	16	4	64	3.1፤3.2፤ 3.3፤3.4፤ 3.5፤4.1፤ 6.1፤6.3፤6.4፤ 10.2፤ 10.3	አካውንቲንግ፣ማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፤ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፤ ፕብሊክ ፋይናንስ፤ ከተማ ስራ አመራር፤ ህዝብ ስራ አመራር፤ ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክእና 2 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታዎች ኪራይ አሰባሰብና ክትትል ባለሙያ II	1
3.4	የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ የከፈሉ እና ያልከፈሉትን ለይቶ ዝርዝር መረጃ መያዝ፤	32	4	128				
3.5	ያልከፈሉትን በወቅቱ እንዲከፍሉ ማድረግ፤	16	4	64				
4	በመንግስት፣በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጉት ድርጅቶች የተገነቡ የመስሪያ ቦታ መደብሮችን፤ሼዶችን፣ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮችን ማስተዳደርና ድጋፍ ማድረግ፤	584	25	1008	6.5፤6.6፤ 9.1፤9.2፤9.3፤9.4፤9.5፤9.6፤9.7፤ 9.8፤9.9፤ 10.1፤10.3 10.4፤	ማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፤ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፤ ከተማ ስራ አመራር፤ ሶሻሎጂ፤ ህዝብ ስራ አመራር፤ ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6ዓመት የስራ ልምድእና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ IV	1
4.1	በመንግስት፣በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጉት ድርጅቶች የተገነቡ የመስሪያ ቦታ መደብሮችን፤ ሼዶችን፣ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች ዝርዝር መረጃ ለይቶ መያዝ፤	352	1	352				
4.2	መደብሮችን፤ሼዶችን፣ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች የአስተዳደር ክፍተቶች ለይቶ ለሚመለከተዉ የስራ ክፍል መረጃ መስጠት፤	24	6	144				
4.3	የበመንግስት፣በግል እና በተለያዩ በጎ አድራጉት ድርጅቶች የተገነቡ የመስሪያ ቦታ መደብሮችን፤ ሼዶችን፣ ተለጣፊ ሱቆች፣ ሱቆች፣ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች ማስተዳደርና ድጋፍ ማድረግ፤	32	2	64				
4.4	የተሰጡት መስሪያ ቦታዎች ከታለመለት አላማ ዉጭ እንዳይዉል መከታተል.፤	24	4	96				
4.5	የመስሪያ ቦታዎችን ፅዱ እና ምቹ የስራ ቦታ እና አከባቢ እንዲሆኑ ማድረግ፤	24	4	96				
4.6	የጥገና እና መሰረተ ልማት ክፍተቶችን ለይቶ ማቅረብ፤	64	4	128				

4.7	የመሰረተ-ልማት የሌላቸው; ጥገና እና እድሳት የሚያስፈልጋቸው መደብሮችን፤ ሽዴቶችን፤ ተለጣፊ-ሱቆች፤ሱቆች፤ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎችና ኮንቴነሮች ለመለየት መረጃዎችን ማሰባሰብ፤	40	2	80				
4.8	መረጃቸውን አደራጅቶ ለሚመለከተው የስራ ክፍል መስጠት፤	24	2	48				
5	የመስሪያ ቦታ ማዕከላትን በወጣው ስታንዳርድ መሰረት ማስተግበር	180	16	424				
5.1	የመስሪያ ቦታ ማዕከላት ስታንደርድ የማስተግበሪያ እና አሰራር ማኑዋል ላይ ግንዛቤ መፍጠርና አተገባበሩን መከታተል፤	24	2	48				
5.2	በመስሪያ ቦታዎች ስታንዳርድ አተገባበር ላይ ያሉ ችግሮችን መለየት፤	80	2	160				
5.3	መረጃውን መሰብሰብና ማደራጀት፤	32	2	64				
5.4	የተለዩ ችግሮችን ማደራጀት፤	24	2	48				
5.5	የተደራጁ መረጃዎችን ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማስተላለፍ፤	4	2	8				
5.6	ችግሮቹ እንዲፈቱ የተቀመጠውን መፍትሄ ተግባራዊ መሆኑን መከታተል፤	16	6	96				
6	የሽዴቶች፤ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመስሪያ ቦታዎችን የውል ዘመን ሲያበቃ ተከታትሎ መረከብ፤	176	31	656				
6.1	የሽዴቶች፤ሱቆች እና ተንቀሳቃሽ መስሪያ ቦታዎች የመስሪያ ቦታዎች መጠቀሚያ ዉል የገቡትን መረጃ መያዝ፤	24	6	144				
6.2	በየዓመቱ የመስሪያ ቦታዎች የመጠቀሚያ ዉል እንዲያሳድሱ ማድረግ፤	24	6	144				

6.3	የተዋዋሉት የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ኪራይ እና የመስሪያ ቦታ ስፋት ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፤	80	1	80				
6.4	የመጠቀሚያ ወል ዘመናቸውን መከታተል፤	16	6	96				
6.5	የመጠቀሚያ ወል ዘመናቸው ሲያበቃ ተከታትሎ የማስለቀቅ እና ርክክብ ማድረግ፤	24	6	144				
6.6	የተለቀቁ መስሪያ ቦታዎች መረጃ አደራጅቶ ለሚመለከተው ስራ ክፍል መስጠት፤	8	6	48				
7	ለተለያዩ ዘርፎች መስሪያ ቦታ ልማት የሚውል መሬት በዳሰሳ መለየት፤	112	6	224				
7.1	የዳሰሳ ጥናት ለማከናወን ጾድቆ የተላከውን ቼክሊስት ከክ/ከተማ መቀበል፤	16	2	32				
7.2	ባለሙያዎችን ወደ መስክ ማሰማራት፤	16	2	32				
7.3	የተረጋገጠውን ያልተያዙና ክፍት የመሬት መረጃዎችን ሪፖርት ማድረግ	80	2	160	ከ7.1 እስከ 8.8	ሲቪል መሀንዲስ፣ አርባን ፕላኒንግና ዴቪሎፕመንት፣ ኮንስትራክሽን ማኔጅመንት፣ ኤሌክትሪካል መሀንዲስ፣ሃይዲሮሊክ ማሀንዲስ፣ እና ተመሳሳይ የሙያ ያለው/ያላት 4ዓመት የስራ ልምድ	የመሬት ዝግጅት እና መሰረተ ልማት ባለሙያ III	1
8	በነባርና አዲስ ይዞታዎችን የባለቤት ማረጋገጫ ካርታ እንዲኖራቸው ማድረግ፤	568	15	944				
8.1	ይዞታ የሌላቸውን ሳይቶች መረጃ ማደራጀትና ሪፖርት ማድረግ፤	24	2	48				
8.2	ነባር ሳይቶችን የይዞታ መጠን ለማረጋገጥ የሚረዳ ቸክሊስት ማዘጋጀት	16	2	32				
8.3	በመስክ ሥራው ላይ የሚሳተፍ ቡድን ማደራጀት፤	8	2	16				
8.4	ቡድኑን ሳይቶች በሚገኙበት ማሰማራት፤	8	2	16				

8.5	በተደራጀው መረጃ መሰረት ሪፖርት ማድረግ	80	2	160				
8.6	አዲስና ነባር ሽዶችንና ሱቆች የባለቤትነት ማረጋገጫ ካርታ እንዲዘጋጅ ክትትል ማድረግ	176	1	176				
8.7	የሽዶችንና ሱቆችን የይዞታ ማረጋገጫ ካርታ ከመሬት ልማት መኔጅመንት ቢሮ ተሰባስቦ የመጣውን መረጃ መቀበል፤	16	2	32				
8.8	የኤለክትሪክና የውሃ የመስረተ-ልማት ችግር ያለባቸው የመስሪያ ቦታዎችን በዳሰሳ ጥናት መለየትና ሪፖርት ማድረግ	240	2	480				
9	ለዘርፉ ባለሙያዎችና ተጠቃሚዎች ሙያዊ ስልጠና እና ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን ማመቻቸት፤	236	76	1536	4.1፣4.2፣4.3፣4.4፣4.5፣4.5፣4.6፣4.7፣4.8፣5.1፣5.2፣5.3፣5.4፣5.5፣5.6፣6.2፣6.4፤	ማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 4 ዓመት የስራ ዓመት፤	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ III	1
9.1	በዘርፉ ለተመደቡ የክፍለ ከተማ እና የወረዳ ባለሙያዎች ከስራቸው ጋር ተያያዥ የሆኑ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን መስጠት፤	32	4	128				
9.2	በመስሪያ ቦታ አጠቃቀም እና አስተዳደር ላይ ለዘርፉ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዞች የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት	87	36	668				
9.3	መስሪያ ቦታ አስተዳደር እና ኪራይ አሰባሰብ ላይ ለዘርፉ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዞች የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን ማመቻቸት፤	32	4	128				
9.4	የመስሪያ ቦታዎች አስተላለፍ እና አጠቃቀም ላይ ተከታታይነት ያለው ግንዛቤ መፍጠር፤	40	12	480				
9.5	ስልጠናዎቹን ለመስጠት የሚያስችል ዝቅተኛ ተግባር /TOR/ ማዘጋጀት	24	4	48				

9.6	የስልጠና ጥሪ ማስተላለፍ	3	4	12				
9.7	የስልጠና ሂደቱን ለመገምገም የሚያስችል የአስተያየት ማሰባሰቢያ ቅፅ ማዘጋጀት፤	3	4	12				
9.8	የስልጠና ሂደት ለመገምገም የሚያስችሉ አስተያየቶችን መሰብሰብ፤	3	4	12				
9.9	የስልጠናውን ውጤታማነት መገምገም፤	12	4	48				
10	የክትትል እና ድጋፍ ተግባርን ማጠናከር	58	40	568				
10.1	የወርሃዊ ክትትል እና ድጋፍ ቅጽ ማዘጋጀት	2	12	24				
10.2	በተዘጋጀው ቅጽ መሰረት ክትትል እና ድጋፍ ማድረግ	32	12	384				
10.3	በተደረገው ክትትልና ድጋፍ መሰረት ግብረ መልስ ማዘጋጀት፤	8	12	96				
10.4	ከሚመለከተው አካል ጋር በግብረ መልስ ላይ መግባባት መፍጠር፤	16	4	64				

4.3 የአደረጃጀት ማጠቃለያ

4.3.1 በማዕከል ደረጃ

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ	የሰው ኃይል ብዛት			ማብራሪያ
			ነባር	አዲስ	ልዩነት	
1	የመስሪያ ቦታ ማስተላለፍና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፤	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶፊዎሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ሊደርሽ፣ ስታሲስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ ትምህርት መስክ 10 ዓመት የስራ ልምድ	2	1	1	
2	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና ማስተላለፍ ቡድን መሪ	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶፊዎሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ 8 ዓመት የስራ ልምድ	1	1	0	
3	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና ማስተላለፍ ባለሙያ II	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶፊዎሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ 2 ዓመት የስራ ልምድ	0	1	1	
4	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና ማስተላለፍ ባለሙያ III	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶፊዎሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ 4 ዓመት የስራ ልምድ	1	1	0	
5	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና ማስተላለፍ ባለሙያ IV	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶፊዎሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ 6 ዓመት የስራ ልምድ	5	2	3	

6	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደር በድን መሪ	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ ኢኖቬሽንና ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 8 ዓመት	2	1	1	
7	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ II	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ ኢኖቬሽንና ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	1	3	2	
8	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ III	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ ኢኖቬሽንና ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 4 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	3	3	0	
9	የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ድጋፍ ባለሙያ IV	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ አካውንቲንግ፣ ቢዝነስ ኢኖቬሽንና ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 6 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	5	4	1	
10	የመስሪያ ቦታዎች ክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ III	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ቢዝነስ ኢኖቬሽንና ስታሲስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 4 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	4	4	0	
11	የመስሪያ ቦታዎች ክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ IV	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ቢዝነስ ኢኖቬሽንና ስታሲስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 6 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	6	2	4	

12	የመስሪያ ቦታዎች ምዝገባና ጥንቅር ቡድን መሪ	ኮምፒውተር ሳይንስ፣ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት ፤ ቢዝነስ፣ አድሚኒስትሬሽን፣ ስታስቲክስ ፣በተመሳሳይ ሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 8 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	1	1	0	
13	የመረጃ ሥራ አመራር ባለሙያ II	ኮምፒውተር ሳይንስ፣ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት ፤ ቢዝነስ፣ አድሚኒስትሬሽን፣ ስታስቲክስ ፣በተመሳሳይ ሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	1	2	1	
14	የመረጃ ሥራ አመራር ባለሙያ III	ኮምፒውተር ሳይንስ፣ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት ፤ ቢዝነስ፣ አድሚኒስትሬሽን፣ ስታስቲክስ ፣በተመሳሳይ ሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 4 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	1	2	1	
15	የመረጃ ሥራ አመራር ባለሙያ IV	ኮምፒውተር ሳይንስ፣ በማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት ፤ ቢዝነስ፣ አድሚኒስትሬሽን፣ ስታስቲክስ ፣በተመሳሳይ ሙያ መስክ የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ ኖሮት 6 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	1	1	0	
	ጠቅላላ ድምር		35	29	6	

4.3.2 በክ/ከተማ ደረጃ

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ	የሰው ኃይል ብዛት			ማብራሪያ
			ነባር	አዲስ	ልዩነት	
1	የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍና አስተዳደር ቡድን አስተባባሪ	ማኔጅመንት፣ከተማ ስራ አመራር፣ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣በማኑፋክቸሪንግ፣በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 8 ዓመት የስራ ልምድ፤	2	1	1	
2	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና የስታንዳርድ ትግበራ ባለሙያ IV	ማኔጅመንት፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣በማኑፋክቸሪንግ፣ በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ማርኬቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	1	1	0	
3	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ IV	ማኔጅመንት፣ከተማ ስራ አመራር፣ ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ በማኑፋክቸሪንግ፣ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	7	1	6	
4	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ III	ማኔጅመንት፣ከተማ ስራ አመራር፣ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣በማኑፋክቸሪንግ፣ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 4 ዓመት የስራ ልምድ፤	5	2	3	
5	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ II	ማኔጅመንት፣ከተማ ስራ አመራር፣ሊደርሽ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣በማኑፋክቸሪንግ፣ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት	1	1	0	

6	የመስሪያ ቦታ አስተዳደርና ክትትል ባለሙያ I	ማኔጅመንት፣ከተማስራ አመራር፣ሊደርሽፕ፣ኢኮኖሚክስ፣ሶሻሎጂ፣የህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ፣ ማርኬቲንግ፣ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 0 ዓመት የስራ ልምድ፤	1	1	0	
7	የትምህርትና ስርፀት ባለሙያ IV	በማኔጅመንት፣ ኢኮኖሚክስ፣ ሶሻሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ በስርዓት ትምህርት እቅድ / Educational planning/ ማርኬቲንግ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን ፣ ህዝብ አስተዳደር በሊደርሽፕ፣ እና በተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	0	2	1	
	ጠቅላላ ድምር		17	9	8	

4.3.3 በወረዳ ደረጃ

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ	የሰው ኃይል ብዛት			ማብራሪያ
			ነባር	አዲስ	ልዩነት	
1	የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍና አስተዳደር ቡድን አስተባባሪ	ማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ሶሾሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ቦፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 8 ዓመት የስራ ልምድ፤	1	1	0	
2	የመስሪያ ቦታዎች አደረጃጀትና የስታንዳርድ ትግበራ ባለሙያ IV	ማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ሶሾሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ቦፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ፣ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 6 ዓመት የስራ ልምድ፤	2	1	1	
3	የመስሪያ ቦታዎች ማስተላለፍ ባለሙያ III	ማኔጅመንት፣ ኢኮኖሚክስ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ሶሾሎጂ፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ፣ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 4 ዓመት የስራ ልምድ፤	2	1	1	
4	የመሬት ዝግጅት እና መሰረተ ልማት ባለሙያ III	ሲቪል መሀንዲስ፣ አርባን ፕላኒንግና ዴቪሎፕመንት፣ ኮንስትራክሽን ማኔጅመንት፣ ኤሌክትሪካል መሀንዲስ፣ሃይዲሮሊክ ማሀንዲስ፣ እና ተመሳሳይ የሙያ ያለው/ያላት 4 ዓመት የስራ ልምድ፤	1	1	0	
5	የመስሪያ ቦታዎች ኪራይ አሰባሰብና ክትትል ባለሙያ II	አካውንቲንግ፣ማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ ፕብሊክ ፋይናንስ፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታስቲክስ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 2 ዓመት የስራ ልምድ፤	2	1	1	

6	የመስሪያ ቦታዎች ኪራይ አሰባሰብና ክትትል ባለሙያ II	አካውንቲንግ፣ማኔጅመንት፣ኢኮኖሚክስ፣ ቢዝነስ አድሚኒስትሬሽን፣ ፐብሊክ ፋይናንስ፣ ከተማ ስራ አመራር፣ ህዝብ ስራ አመራር፣ ስታሲስቲክስ እና ተመሳሳይ የትምህርት መስክ እና 2 ዓመት የስራ ልምድ፤	0	1	1	
	ጠቅላላ ድምር		8	6	2	