በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

Addis Ababa City Government

የማስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ

Working premises development and Administration Agency

የዜጎች ስምምነት ቻርተር ሰነድ

/Draft Citizen Charter/

ህዳር 2016 ዓ/ም

አዲስ አበባ

የማሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ
ዋና ዳይሬክተር መልዕክት

ህዝብን ማገልገል እድለኛ ከመሆንም በላይ ትልቅ ክብር ነው! ኤጀንሲያችን ከተሰጠው ኃላፊነትና ተግባር አንጻር የአገልግሎታችን ተጠቃሚ የሆኑ ክቡራን ደንበኞቻችንን አቅማችን በፈቀደው ልክ እና በተጨሜሪ ቁርጠኝነት በቅርበት ሆነን በአገልጋይነት መንፈስ ስናገለግል ታላቅ ኩራት ደስታና ክብር ይሰማኛል፡፡ ኤጀንሲው ባስቀመጠው ስታንዳርድ የሚጠባቸውን አገልግሎቶች ከብልሹ አሰራር በጸዳ መልክ የማግኘት መብታችሁ የተጠበቀ ሲሆን በስምምነት ሰነዱ መሰረት የምትፈልጉትን አገልግሎት እንዳታገኙ ማነቆ የሆኑ ችግሮች፤ብልሹ አሰራሮችና እንቅፋት የሆኑ አካላትን በአስተዳደራዊ ፤በአሰራር እና በህግ አግባብ ጭምር ለማጠየቅና ብሎም ችግሮቻችሁን ለመፍታት የላቀ ዝግጁነታችንን እያረጋገጥን እናንተ ክብራችን ስለሆናችሁ ምንም አይነት ዝግ የሆነ በር እንደሌለን ልገልጽ እወዳለሁ፡፡

ማገልገል ክብር ነው!

ክቡር አቶ ታረቀኝ ወርቅነህ

አመሰግናለሁ

ማውጫ

ገጽ

ክፍል አንድ.......... 5

1.መግቢያ 5

1.1 የዜጎች የስምምነት ሰነድ ዓላማ.......... 5

1.2. የቻርተሩ አስፈላጊነት 5

1.3 የኤጀንሲው ሥልጣንና ተግባር 6

1.4 የኤጀንሲው ራዕይ፣ ተልዕኮና ዕሴቶች 7

1.4.1 የኤጀንሲው ራዕይ /Vision/.......... 7

1.4.2 የኤጀንሲው ተልዕኮ /Mission/ 7

1.4.3 የኤጀንሲው እሴቶች /Values/ 8

1.5 የቢሮው ተገልጋዮች /ደንበኞች እና ባለ ድርሻ አካላት.......... 8

1.5.1 የቢሮው ተገልጋዩች.......... 8

1.5.2 የቢሮው ባለድርሻ አካላት 8

1.6 የኤጀንሲወና የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች.......... 9

1.6.1 የደንበኞች መብዩች.......... 9

1.6.2 የደንበኞች ግዴታ.......... 10

1.6.3 የተቋሙ ግዴታ.......... 10

1.7 ለደንበኞች የምንገባው ቃል.......... 10

ክፍል ሁለት.......... 11

2.1.የማስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ መዋቅራዊ አደረጃጀት.......... 11

መግለጫ.......... 11

2.1.1 የማዕከል መዋቅራዊ አደረጃጀት.......... 11

2.1.2 የክፍለ ከተማ መዋቅራዊ አደረጃጀት.......... 13

2.2 የማሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች.......... 13

2.2.1 ዋና ዋና አገልግሎቶች.......... 14

2.2.2 ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች.......... 14

ክፍል ሶስት 15

3.1 የኤጀንሲው ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች እና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ.......... 15

3.1.1 በማዕከል በስታንዳርድ የሚሰጡ አገልግሎቶች.......... 15

3.1.2 በክፍለከተማ በስታንዳርድ የሚሰጡ አገልግሎቶች 17

ክፍል አራት......19
4.1 የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ......19
4.2 የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት......20
አባሪዎች......21
1. የአገልግሎት ማጠየቂያ ማሟከቻ ቅጻ ቅጽ......21
2. የዜጎች ቻርተር ትግበራ የተገልጋይ አስተያየት መቀበያ ቼክ-ሊስት......22
3. የማረፊያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ አሜሮችና በስሩ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች ስልክ ቁጥር......22
4. የክፍለ ከተማ የማረፊያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊዎች ስልክ ቁጥር እና አድራሻ......24
1. አድራሻ......24

ክፍል አንድ

1.መግቢያ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በ2016 ዓ.ም የአገልግሎት ሰጪ ተቋማትን መልሶ ለማደራጀት በወጣ አዋጅ ቁጥር 84/2016 መሰረት የማስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ እንደገና የተቋቋመ ሲሆን ከተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት ማኻ ለተገልጋዮቹ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በአዲስ መልክ በማየት አደራጅቷል፡፡

ስለሆነም ኤጀንሲው የሚሰጠው አገልግሎት የከተማ አስተዳደሩን የማስሪያ ቦታ የሚልማት አቅምና የተገልጋይ ፍላጎትን መሰረት የማስሪያ ቦታ አቅርቦት በፍትሀዊነት ይበልጥ ተደራሽ ለማድረግ እና ኢኮኖሚ ተጠቃሚነትን ለሚረጋገጥ የሚሰጡ አገልግሎት አይነቶች፣ አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ፣ አገልግሎቱ የሚሰጥበትን ቦታ እና ከተገልጋይ የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎችን በግልጽ በዝርዝር በማስቀመጥ የኤጀንሲው አመራሮችና ሠራተኞች ሊተገብሩትና ሊከተሉት የሚገባ ይህ የዜጎች ስምምነት ቻርተር ተዘጋጅቷል፡፡

1.1 የዜጎች የስምምነት ሰነድ ዓላማ

የማስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ ለኢንተርፕራይዞች እና አምራች ኢንዱስትሪዎች የማስሪያ ቦታ አቅርቦት ከአድልዎ ነጻ በሆነ መልኩ በእኩልነትና በፍትሀዊነት ተደራሽ በማድረግ የተገልጋዮችን እርካታ ማሳደግ ነው።

1.2. የቻርተሩ አስፈላጊነት

- ✓ ኤጀንሲው የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች ተገልጋዮች እንዲረዱ ለማድረግ፤
- ✓ ተገልጋዮች ኤጀንሲው የሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተረድተው ሙሉ በሙሉ ተጠቃሚ እንዲሆኑ በማድረግ እርካታቸውን ሊያሳድግ የሚችል አገልግሎት ለመስጠት፤
- ✓ ባለድርሻ አካላትን እና ህብረተሰቡን በማሳተፍ ፍትሀዊ አገልግሎት ለመስጠት፤
- ✓ ኤጀንሲው በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተገልጋዮች ባለቤት እንደሆኑ ተረድተው ተገቢና አቅምን ሊያሳድግ የሚችል አስተያየት፤ ጥቆማና ግብዓት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት፤
- ✓ ዜጎች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን ዓይነት ደረጃ (standard) ማግኘት እንደሚገባቸው ለማሳወቅ፤
- ✓ የዜጎችን የመረጃ ማግኘት መብት ለሚረጋገጥ እና
- ✓ ኤጀንሲው ለዜጎች ግልፅ፤ ቀልጣፋና ተጠያቂነት ያለበት አገልግሎት ለማሟላት ያለመ መሆኑን ለሚረጋገጥ፤

1.3 የኤጀንሲው ሥልጣንና ተግባር

1. ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች ማምረቻ፣ ማሳያ ፣ መሸጫ ሼድና ህንጻ ማንባት እንዲችል ከሚመለከተው አካል የለማ መሬት ይረከባል፤ እንዲሁም ካርታ የሌላቸው ነባር ይዞታዎችን እና አዲስ የሚሰጡ ቦታዎችን ካርታ እንዲሰራላቸው ያደርጋል፤
2. ለአዳዲስ የማስሪያ ቦታ ግንባታ አዳዲስ የዲዛይን ስራዎች እንዲከናወኑ ዲዛይን ከሚያዘጋጀው አካል ጋር በጋራ የዲዛይን ስራ እንዲሰራ ያደርጋል፤
3. ለኢንተርፕራይዝ እና ለአምራች ኢንዱስትሪ የሚውል የማስሪያ ቦታ ከሥራና ክህሎት ቢሮ እና ከኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ፍላጎት ይቀበላል፤ ይደለድላል፤ በከንቲባው ያፀድቃል፤
4. ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች የሚጠቀሙባቸውን የማምረቻ ፣ ማሳያ ፣ መሸጫ ሼዶች ፣ ህንፃዎች በኢንዱስትሪ መንደሮች ፣ በክላስተር ማዕከላትና በገበያ ማዕከላት በሚደራጀት ያስገነባል የማስረተ ልማት አውታሮችም እንዲሟሉላቸው ያደርጋል፤
5. ቀድመው የተገነቡትንም ሆነ አዲስ የሚገነቡ የማስሪያ ቦታ ማዕከላትን ስታንዳርድ ያወጣል፣ ሲፀድቅ ይተገብራል፣ ይቆጣጠራል፤
6. የማስሪያ ቦታ ተጠቃሚዎች ለሆኑ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች የማምረቻ ፣ማሳያ እና መሸጫ ቦታ በውል ያስተላልፋል፤ የማጠቀሚያ ኪራይ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ያደርጋል፡፡
7. በመንግስትና መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች ለኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች አገልግሎት እንዲውሉ የተዘጋጁ ወይም የሚዘጋጁ የማስሪያ ቦታዎችን ያስተዳድራል፤ ይቆጣጠራል፤
8. የማስሪያ ቦታ አሰጣጥ እና ማስተላለፍ የአሰራር ሥርዓት ጥናት ያቀርባል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
9. ዕድሳት እና ጥገና የሚያስፈልጋቸው ማስሪያ ቦታዎችን በጥናት በማለየት የእድሳት እና የጥገና ስራ ያከናውናል፤
10. በህገ-ወጥ መንገድ የማምረቻ፣ ማሳያና መሸጫ ማዕከላት ተላልፈው ሲገኙ የተላለፈላቸውንም ሆነ የሚያስተላልፉ አካላት ላይ ክትትል ቁጥጥር በማድረግ እርምጃ ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ያደርጋል፤
11. የማስሪያ ቦታዎች ሲተላለፉ ተጠቃሚዎች ከተዋዋሉበት የስራ ዘርፍ አላማ ተግባር ወጪ እንዳያውሉ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ አውለው ሲገኙም የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤
12. በማስሪያ ቦታ ልማትና አስተዳደር ዙሪያ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ይለያል፤ የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ እንዲካሄድ ያደርጋል፤ ውጤቱንም ተግባር ላይ ያውላል፤
13. የክላስተር ማዕከላት ልማት ከኢንዱስትሪ ልማት ፖሊሲ ጋር የተጣጣመ እና ወቅታዊ መሆኑን በየጊዜው ያረጋግጣል፤ እንደአስፈላጊነቱ በሚፈተሸ እንዲስተካከል የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤ ተግባር ላይ ያውላል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

14. በማስሪያ ቦታ ወስጥ የሚገኙ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች በማሪያ ቦታ ልማትና አስተዳደር ተግባራት ላይ አጋዥ ሊሆኑ የሚችሉ ልዩ ልዩ ኮሜቴዎች ያደራጃል፤

15. ለሚደራጃቸው ኮሜቴዎች መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፤የአፈፃፀም ማኑዋል ያዘጋጃል፤ተግባርና ኃላፊነታቸውን በማወቅ ውጤታማ እንዲሆኑ አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፡፡

16. በግል ፣ በመንግስትና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር ትስስር በመፍጠር ለኢንተርፕራይዞችና ለአምራች ኢንዱስትሪዎች የማስሪያ ቦታዎች እንዲገነቡ ድጋፍ እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ የአሰራር ስርዓት ይዘረጋል፣ ተፈፃሚነቱን ያረጋግጣል፤

17. ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች የማስሪያ ቦታዎችን ችግሮች በጥናት በማየት መፍትሄ እንዲያገኙ ያደርጋል፤ ምርጥ ተሞክሮዎችን ከሀገር ወስጥ እና ከውጭ ሀገር ለይቶ ያጠናል፣ ይቀምራል፣ ይተገብራል፣ ውጤታማነቱን ይከታተላል፤

18. ነባር የማስሪያ ቦታዎችን እና አዲስ የሚገነቡ ማስሪያ ቦታዎችን በክላስተር ጽንሰ ሀሳብ ማስረት ያደራጃል፣ ተግባር ላይ ያወላል አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

19. በማስሪያ ቦታ ማስተላለፍ እና አስተዳደር ዙሪያ የሚቀርቡ ቅሬታና አቤቱታዎችን ምላሽ እንዲጣቸው ያደርጋል፤

20. ክፍትና አዲስ የተገነቡ የማስሪያ ቦታዎችን መረጃ በየጊዜው በማጥራት ለከንቲባው ያሳወቃል፤

21. ለመካከለኛ እና ለከፍተኛ ኢንተርፕራይዞች እና አምራች ኢንዱስትሪዎች አገልግሎት የሚውሉ የኢንዱስትሪ ፓርኮችን በስታንዳርድ ማስረት ያስገነባል፣አስተዳደራዊ ሥራውን በተመለከተ የአሰራር ሥርዓት ያጠናል ወይም ያስጠናል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

1.4 የኤጀንሲው ራዕይ፣ ተልዕኮና ዕሴቶች

1.4.1 የኤጀንሲው ራዕይ /Vision/

በ2022 ዓ.ም ዘመናዊ የማስሪያ ቦታ በሚልማት አቅርቦቱን በማሑጠንና አስተዳደራዊ አሰራሩን በማዘመን በዘርፉ የተሰማሩ ኢንተርፕራዞች እና ኢንዱስትሪዎች ኢኮኖሚያዊ ተጠቃሚነት ተረጋግጦ ማየት ፡፡

1.4.2 የኤጀንሲው ተልዕኮ /Mission/

የዘርፉን እድገት ያማከለ ተጨባጭ ጥናት ላይ የተመሰረተ እና ማስረተ ልማት የተሟላት ደረጃውን የጠበቀ የማስሪያ ቦታ ገንብቶ በማስተላለፍ እና ፈጣን አገልግሎትን ማስረት ያደረገ ዘመናዊ አስተዳደርን በማዝርጋት የኢንተርፕራዞች እና አምራች ኢንዱስትሪዎችን ተጠቃሚነት ሚረጋገጥ ነው፡፡

1.4.3 የኤጀንሲው እሴቶች /Values/

- ግልጽነት
- ተጠያቂነት
- ፍትሀዊነት
- ቁርጠኝነት
- ወጤታማነት
- አጋርነት
- ስራ ፈጠራን ማበረታታት
- ዘመናዊነት

1.5 የኤጀንሲው ተገልጋዮች /ደንበኞች እና ባለ ድርሻ አካላት

1.5.1 የኤጀንሲው ተገልጋዮች

1. ማስሪያ ቦታ የሚጠይቁ የከተማ አስተዳደሩ ነዋሪዎች
2. የማስሪያ ቦታ ተጠቃሚ የሆኑ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች

1.5.2 የኤጀንሲው ባለድርሻ አካላት

1. የከተማ አስተዳደሩ ከንቲባ ጽ/ቤት
2. የአዲስ አበባ ምክር ቤት
3. ፋይናንስ ቢሮ
4. የኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ፤
5. የሰላምና ጸጥታ አስተዳደር ቢሮ፤
6. የፍትህ ቢሮ፤
7. የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ፤
8. የዲዛይንና ግንባታ ሥራዎች ቢሮ፤
9. የሥራና ክህሎት ቢሮ፤
10. የኢኖቬሽንና ቴክኖልጂ ልማት ቢሮ
11. የሴቶች፣ ሕጻናትና ማህበራዊ ጉዳይ ቢሮ፤
12. የገቢዎች ቢሮ፤
13. የኮሚኒኬሽን ቢሮ
14. የከተማ ወበትና አረንጓዴ ልማት ቢሮ፤
15. የፕላንና ልማት ቢሮ፤

16. የኢንቨስትመንት ኮሚሽን፤
17. የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን፤
18. የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን፤
19. የህብረተሰብ ተሳትፍና በጎፈቃድ ማስተባበሪያ ኮሚሽን፤
20. የእሳትና አደጋ ስጋት ሥራ አመራር ኮሚሽን፤
21. የምግብና መድሃኒት ባለስልጣን፤
22. የደንብ ማስከበር ባለሥልጣን፤
23. የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን፤
24. የወሃና ፍሳሽ ባለስልጣን፤
25. የሜት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ፤
26. የጽዳት አስተዳደር ኤጀንሲ፤
27. የአዲስ አበባ ኤሌክትሪክ አገልግሎት፤
28. መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች

1.6 የኤጀንሲውና የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች

1.6.1 የደንበኞች መብቶች

- ✓ የኤጀንሲውን የማሰሪያ ቦታ ልማትና አስተዳደር ደንብና መመሪያ የማወቅ መብት አላቸው ፤
- ✓ በጋራ የመመካከር ሃሳባቸውን የማቅረብ መብት፤
- ✓ ኤጀንሲው ስለሚሰጣቸው አገልግሎቶቹ ሙሉ መረጃ የማግኘት፤ የማወቅ እና የመጠቀም መብት፤
- ✓ ተገቢው አገልግሎት ሳይሰጥ ሲቀር ቅሬታ የማቅረብና መፍትሔ የመጠየቅ መብት፣
- ✓ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች የሚሰጠውን አገልግሎት በእኩልነትና በፍትሐዊነት የማግኘትና የመጠቀም መብት አላቸው፡፡
- ✓ በሚሰጡ አገልግሎቶች ላይ ማንኛውንም ጥያቄ የመጠየቅ እና ማብራሪያ የማግኘት መብት አላቸው፤
- ✓ ተገልጋዮች አገልግሎት ፈልገው ሲመጡ ማሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎች አስቀድመው የማወቅ መብት አላቸው፡ :
- ✓ በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ አስተያየት /ቅሬታ የማቅረብ እና ላቀረቡት ጥያቄ ፍትሃዊ እንዲሁም ወቅታዊና በቂ ምላሽ የማግኘት፤
- ✓ ልዩ ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች በተለያየ መልኩ የማስተናገድና አገልግሎት የማግኘት መብት አላቸው፤

1.6.2 የደንበኞች ግዴታ

- ✓ የኤጀንሲውን ደንብና መመሪያዎች ተግባራዊ ማድረግ፤
- ✓ የኤጀንሲውን ደንብና የአሰራር መመሪያ ተከትሎ መስራት፤
- ✓ በማንኛውም ጊዜ ትክክለኛ መረጃ ማቅረብ፤
- ✓ የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታን ማተልና ማሟላት፤
- ✓ የሚጠቀሙበትን የማሪያ ቦታ በአግባቡ ማጠበቅ፤
- ✓ ከኤጀንሲው ጋር መልካም ግንኙነት መፍጠር፤

1.6.3 የተቋሙ ግዴታ

- ✓ የኤጀንሲውን ደንብና መመሪያዎች ተገልጋዮች እንዲያውቁት ማድረግ፤
- ✓ በኤጀንሲው የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለመስጠት አስፈላጊ ግብዓቶችን ማሟላት፤
- ✓ ኤጀንሲው ስለሚሰጣቸው አገልግሎቶች መሉ መረጃ ፣ የመኖ ድጋፍና ምክር መስጠት፤
- ✓ በማሪያ ቦታዎች አካባቢ የተገልጋዮችን ተሳትፎ ማጠናከር፤
- ✓ በተቀማጠው ስታንዳርድ ማረት አገልግሎት መስጠት፤
- ✓ ለተገልጋዮች ፍትሃዊ ፣ከአድሎ የጸዳ እና እኩልነትን ማረት ያደረገ አገልግሎት መስጠት፤
- ✓ ተገልጋዮች የሚቀርቡትን ቅሬታ መቀበል፤
- ✓ ለተገልጋዮች ቅሬታ የሚሰጡ ምላሾችን በጽሁፍ መስጠት፤
- ✓ ከተገልጋዮች ጋር **መል**ካም ግንኙነት መፍጠር፤

1.7 ለደንበኞች የምንገባው ቃል

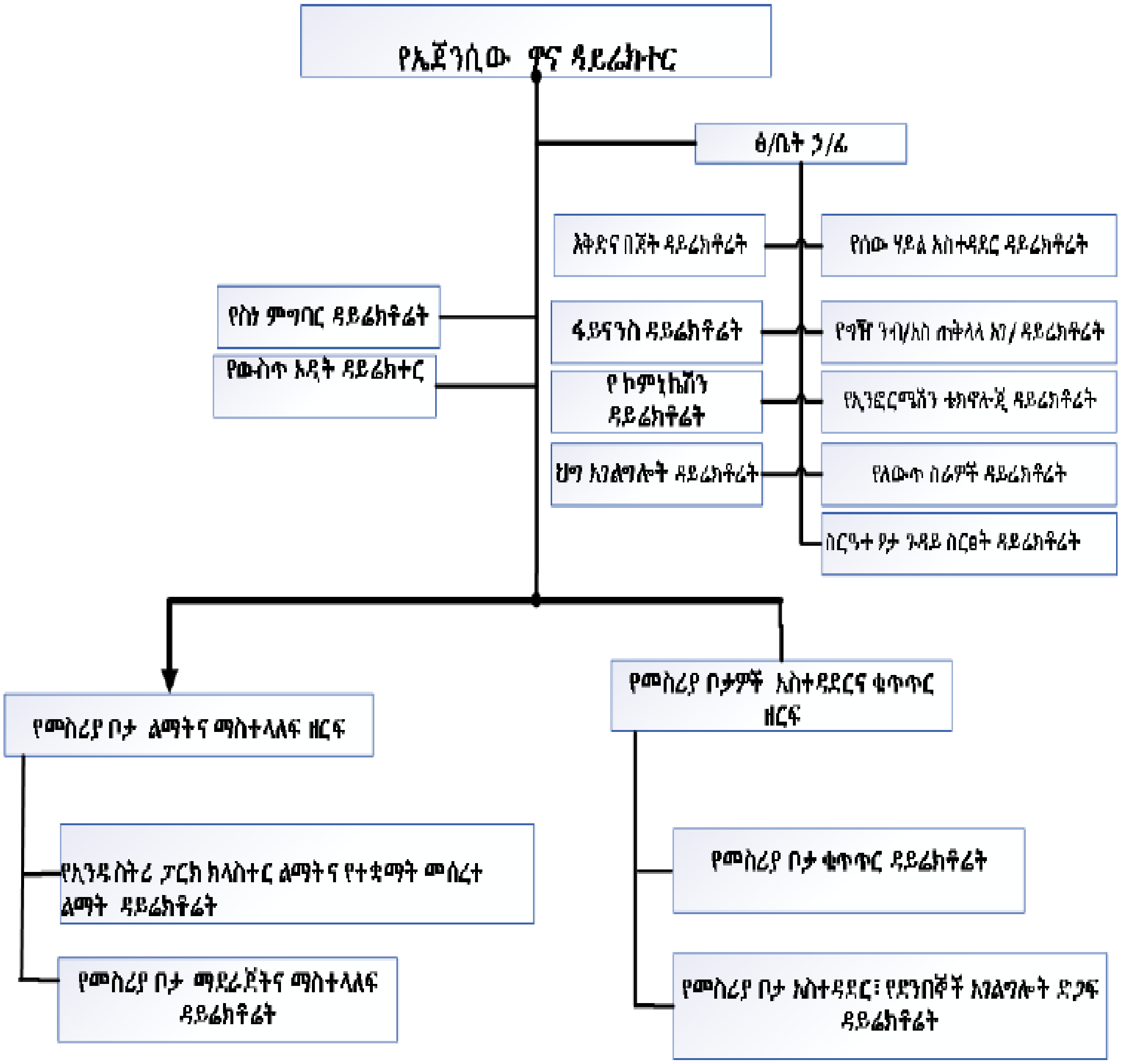
- ✓ ኤጀንሲው በቻርተሩ ባስቀማጠው የአገልግሎት አሠጣጥ ስታንዳርድ መሠረት መሉ ለመሉ ለዜጎች /ለተገልጋዮች/ አገልግሎት እንሰጣለን፡፡
- ✓ የማሪያ ቦታ ልማትና አስተዳደርን በተማለከተ የመንግስትን ፖሊሲ ማረት በማድረግ ሕግ ፣ደንብ አሰራር እና መመሪያዎችን ተግባር ላይ እናወላለን፡፡
- ✓ እሴቶቻችን ላይ ተመስርተን የኤጀንሲውን ተገልጋዮች በመሉ በአክብሮት፣ በፍትሃዊነት እና ያለአድሎ እናገለግላለን፡፡
- ✓ ብልሹ አሰራርንና የመስና አማካከትን በመታገልና ተግባሩንም በመጸየፍና በማስወገድ ከብልሹ አሰራርንና ከመስና የጸዳ አገልግሎት እንሰጣለን፡፡

ክፍል ሁለት

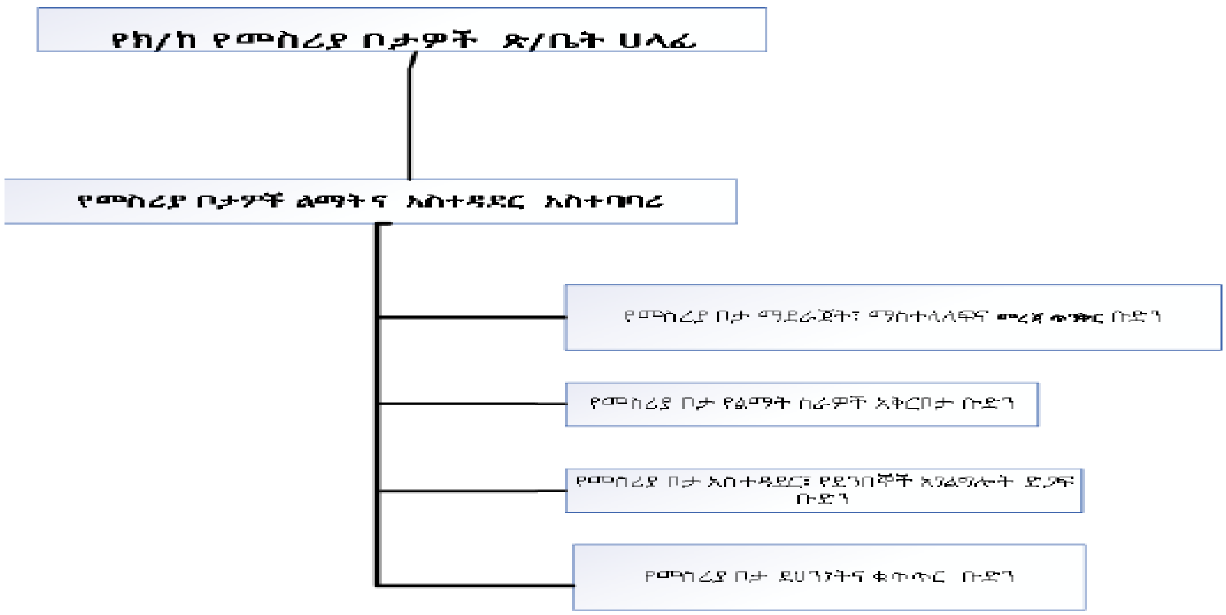
የማዕሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ መዋቅራዊ አደረጃጀት

መግለጫ

2.1.1 የማዕከል መዋቅራዊ አደረጃጀት


የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር
ፅ/ቤት ኃ/ፊ
እቅድና በጀት ዳይሬክቶሬት
የሰው ሃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የስነ ምግባር ዳይሬክቶሬት
ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት
የግዥ ንብ/አስ ጠቅላላ አገ/ ዳይሬክቶሬት
የውስጥ አዲት ዳይሬክተር
የ ኮምኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት
ህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
የለውጥ ስራዎች ዳይሬክቶሬት
ስርዓተ ፆታ ጉዳይ ስርፀት ዳይሬክቶሬት
የመስሪያ ቦታ ልማትና ማስተላለፍ ዘርፍ
የመስሪያ ቦታዎች አስተዳደርና ቁጥጥር ዘርፍ
የኢንዱስትሪ ፓርክ ክላስተር ልማትና የተቋማት መሰረተ ልማት ዳይሬክቶሬት
የመስሪያ ቦታ ማደራጀትና ማስተላለፍ ዳይሬክቶሬት
የመስሪያ ቦታ ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት
የመስሪያ ቦታ አስተዳደር፣ የደንበኞች አገልግሎት ድጋፍ ዳይሬክቶሬት

2.1.2 የክፍለ ከተማ መዋቅራዊ አደረጃጀት



2.2 የማስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

- **ኤጀንሲው 8 ዋና አገልግሎቶችና በስራቸውም 13 ዝርዝር አገልግሎቶችን የሚሰጥ ሲሆን እነዚህም እንደሚከተለው ተቀምጠዋል፡፡**

2.2.1 ዋና ዋና አገልግሎቶች

1. የማስሪያ ቦታ የማስተላለፍ አገልግሎት ማስጠት፣
2. የሚጃ አገልግሎት ማስጠት፣
3. የማስሪያ ቦታ የኪራይ ውል አገልግሎት ማስጠት፣
4. ቅሬታ መቀበልና መፍታት፤
5. የማስሪያ ቦታ ደህንነትን ሚጋገጥ፣
6. የማስሪያ ቦታ የዝወውር ሚደረግ፤
7. የማስሪያ ቦታ ማስረተ ልማት ድጋፍ ሚደረግ፤
8. የዕድሳት እና ጥገና አገልግሎት ማስጠት፤

2.2.2 ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

1. የማስሪያ ቦታ የማስተላለፍ አገልግሎት ማስጠት፣
   1.1 ለአዲስ ቦታ ተጠቃሚ ውል ማስጠት፤
   1.2 ለማስፋፊያ ቦታ ተጠቃሚ ውል ማስጠት፣
2. የሚጃ አገልግሎት ማስጠት፣
   2.1 የማስሪያ ቦታ ሚጃ ተደራሽ የሚደረግ አገልግሎት ማስጠት፣
3. የውል አገልግሎት ማስጠት፣
   3.1 የውል ዕድሳት አገልግሎት ማስጠት፣
   3.2 ውል የማቋረጥ አገልግሎት ማስጠት፣
4. ቅሬታ መቀበልና መፍታት፤
   4.1 ቅሬታና አቤቱታዎችን መቀበል፣
   4.2 ለቅሬታና አቤቱታ አቅራቢዎቹ ምላሽ ማስጠት፤
5. የማስሪያ ቦታ ደህንነትን ሚጋገጥ፣
   5.1 የማሽን ልኬት አገልግሎት ማስጠት
   5.2 የህንጻው የማሸከም አቅም ልኬት አገልግሎት ማስጠት
6. የማስሪያ ቦታ የዝወውር ሚደረግ፤
   6.1 የዘርፍና የማስሪያ ቦታ ዝወውር አገልግሎት ማስጠት
7. የማስሪያ ቦታ ማስረተ ልማት ድጋፍ ሚደረግ፤
   7.1. የውሃና የኤሌክትሪክ ማስረተ ልማት እንዲሟሏ ክትትል ሚደረግ፤
8. የዕድሳት እና ጥገና አገልግሎት ማስጠት፤
   8.1 በበጀት በሚደገፍ የጥገና እና የደሳት ማከናወን፣
   8.2 በኢንተርፕራይዝ እና በአምራች ኢንዱስትሪዎች አቅም እደሳትና ጥገና ሲጠየቅ ፍቃድ ማስጠት፣

ክፍል ሶስት

3.1 የኤጀንሲው ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች እና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

3.1.1 በማእከል በስታንዳርድ የሚሰጡ አገልግሎቶች

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት /ደቂቃ	ጥራት		
1	የማስሪያ ቦታ የማስተላለፍ አገልግሎት ማስጠት፣					
1.1	ለአዳስ ቦታ ተጠቃሚ ወል እንዲሰጥ ማዘጋጀት፤	ማእከል	6 ሰዓት	100%	በአካል ሳይት በመዉረድና ደብዳቤ በመጻፍ	የተሟላ የአደረጃጀት ሰነድ፣በፐሮሰስ ካወንስል የጸደቀበትና ቃለጉባኤና ደብዳቤ፣የንግድ ስራ እቅድ፣
1.2	የማስፋፊያ ቦታ ለተጠቃሚ ወል እንዲሰጥ ማዘጋጀት፣	ማእከል	16 ሰዓት	100%	በአካል ሳይት በመዉረድ	የተሟላ የአደረጃጀት ሰነድ፣በፐሮሰስ ካወንስል የጸደቀበትና ቃለጉባኤና ደብዳቤ፣የንግድ ስራ እቅድ፣ ተጨማሪ የሰው ኃይል ቅጥር፣የታደሰ የዕድገት ደረጃ የምስክር ወረቀትና ተጨማሪ ማሽን እንደሚያስፈልግ ሚኒጃ ማቅረብ የሚችል
2	የሚኒጃ አገልግሎት ማስጠት፣					
2.1	የማስሪያ ቦታ ሚኒጃ ተደራሽ የሚደረግ አገልግሎት ማስጠት፣	ማእከል	20 ደቂቃ	100%	በቃልና በደብዳቤ	በአካል እና በሞባይልፓ ማጠየቅ
3	የወል አገልግሎት ማስጠት፣					
3.1	የወል ዕደሳት እንዲሰጥ ማዘጋጀት፣	ማእከል	30 ደቂቃ	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍ	ነባር ወል፣የታደሰ ደረጃ እድገት፣ያለፈው በጀት አመቱ እስከ ጨረሻው ወር ክፍያ ደረሰኝ፣የገቢዎች ክሪላንስ፣ የግቢ ኮሚቴ ግዳታዎችን የተወጣበት ሚጋገጫ

3.2	ወል የሚቋረጥ አገልግሎት ማግኘት፣	ሜክል	30 ደቂቃ	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍ	የዘመኑ ወል እድሳት፣ የብድር ፣ ከማሪያ ሊዝና የወሃና መብራት እዳ ነጻ ስለመሆኑ ሚጋገጫ ደብዳቤ
4	ቅሬታ መቀበልና መፍታት፤					
4.1	ቅሬታና አቤቱታዎችን መቀበል፣	ሜክል	10 ደቂቃ	100%	የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ በማስሞላት	በጽሁፍ የቀረበ የቅሬታ አቅራቢው ማመልከቻ
4.2	ለቅሬታና አቤቱታ አቅራቢዎቹ ምላሽ መስጠት፤	ሜክል	24 ሰዓት	100%	የቅሬታ መሙላሻ ቅጽ በመሙላት፣ ሳይት ድረስ በመወረድ	በጽሁፍ የቀረበ የቅሬታ አቅራቢው ማመልከቻ
5	የማሪያ ቦታ ደህንነትን ሚጋገጥ፣					
5.1	የማሽን ልኬት አገልግሎት ማስጠት	ሜክል	12	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመወረድ	የማሪያ ቦታ ደህንነት አማካች ጥናት፣ ማመልከቻ ማቅረብ
5.2	የህንጻው የማሸከም አቅም ልኬት አገልግሎት ማስጠት	ሜክል	20	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመወረድ	የማሪያ ቦታ ደህንነት አማካች ጥናት፣ ማመልከቻ ማቅረብ
6	የማሪያ ቦታ ዝወውር ሚደረግ፤	ሜክል	4ሰዓት	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመወረድ	የማሪያ ቦታ የዝወውር ፍላጎት ማመልከቻ የድጋፍ ደብዳቤና ተጨማሪ ደጋፊ ማስረጃዎች
7	የማሪያ ቦታ ማሰረተ ልማት ድጋፍ ሚደረግ፤					
7.1	የወኃና የአሌክትሪክ ማሰረተ ልማት እንዲሟሏ ክትትል ሚደረግ፤	ሜክል	2 ሰዓት	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመወረድ	የኢንተርፕራይዝ ወይም አምራች ኢንዱስትሪ ማመልከቻ ማቅረብ
8	የዕድሳት እና ጥገና አገልግሎት ማስጠት፤					

8.1	በበጀት በሚደገፍ የጥገና እና የድሳት ማከናወን፣	ሜከል	24 ሰዓት	100%	በጀት እንዲያዝ በሚደረግ፣ ድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመውረድ	የኢንተርፕራይዝ ወይም አምራች ኢንዱስትሪ ማሟከቻ ማቅረብ
8.2	በኢንተርፕራይዝ እና በአምራች ኢንዱስትሮዎች አቅም እደሳትና ጥገና ሲጠየቅ ፍቃድ ማስጠት፣	ሜከል	4 ሰዓት	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመውረድ	የኢንተርፕራይዝ ወይም አምራች ኢንዱስትሪ ማሟከቻ ማቅረብ

3.1.2 በክፍለ ከተማ በስታንዳርድ የሚሰጡ አገልግሎቶች

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት /ደቂቃ	ጥራት		
1	የማስሪያ ቦታ የማስተላለፍ አገልግሎት ማስጠት፣					
1.1	ለአዲስ ቦታ ተጠቃሚ ወል ማስጠት፤	ክ/ከተማ	30 ሰዓት	100%	የወል ሰነድ በማዋዋል	የተሟላ የአደረጃጀት ሰነድ፣ በፕሮሰስ ካውንስል የጸደቀበትና ቃለጉባኤና ደብዳቤ፣ የንግድ ስራ እቅድ፣
1.2	የማስፋፊያ ቦታ ለተጠቃሚ ወል ማስጠት፣	ክ/ከተማ	30 ሰዓት	100%	የወል ሰነድ በማዋዋል	የተሟላ የአደረጃጀት ሰነድ፣ በፕሮሰስ ካውንስል የጸደቀበትና ቃለጉባኤና ደብዳቤ፣ የንግድ ስራ እቅድ፣ ተጨማሪ የሰው ኃይል ቅጥር፣ የታደሰ የዕድገት ደረጃ የምስክር ወረቀትና ተጨማሪ ማሽን እንደሚያስፈልግ ሚያሳይ መረጃ ማቅረብ የሚችል

2	የሚጀ አገልግሎት ማስጠት፣					
2.1	ሚጀ ተደራሽ የሚድረግ አገልግሎት ማስጠት፣	ክ/ከተማ	15 ደቂቃ	100%	በቃልና በደብዳቤ	በአካል እና በማሜከቻ ማጠየቅ
3	የወል አገልግሎት ማስጠት፣					
3.1	የወል ዕድሳት ማስጠት፣	ክ/ከተማ	30 ደቂቃ	100%	የወል ሰነድ በማዋዋል	ነባር ወል፣የታደሰ ደረጃ እድገት፣ያለፈው በጀት አመቱ እስከ ጨሻው ወር ክፍያ ደረሰኝ፣የገቢዎች ክሪላንስ፣ የግቢ ኮሜቴ ግዳታዎችን የተወጣበት ሚጋገጫ
3.2	ወል ሚቋረጥ፣	ማስሪያ ቦታ የማኝበት ሳይት ላይ	15 ደቂቃ	100%	ቅድመ ማስጠንቀቂያ ደብዳቤ በማስጠት የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ በማስጠት	የዘሙ ወል እድሳት፣ የብድር ፣ ከማሪያ ሊዝና የወሃና መብራት እዳ ነጻ ስለሚሁ ሚጋገጫ ደብዳቤ
4	ቅሬታ መቀበልና መፍታት፤					
4.1	ቅሬታና አቤቱታዎችን መቀበል፣	ክ/ከተማ	7 ደቂቃ	100%	የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ በማስሞላት	በጽሁፍ የቀረበ የቅሬታ አቅራቢው ማሜከቻ
4.2	ለቅሬታና አቤቱታ አቅራቢዎች ምላሽ ማስጠት፤	ክ/ከተማ	12 ሰዓት	100%	የቅሬታ መሜለሻ ቅጽ በመሜላት	በጽሁፍ የቀረበ የቅሬታ አቅራቢው ማሜከቻ
5	የማስሪያ ቦታ ደህንነትን ሚጋገጥ፣					
5.1	የማሽን ልኬት አገልግሎት ማስጠት	ክ/ከተማ	12	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመሠረድ	የማሪያ ቦታ ደህንነት አሜካች ጥናት፣ማሜከቻ ማቅረብ
5.2	የህንጻው የማከም አቅም ልኬት አገልግሎት ማስጠት	ክ/ከተማ	20	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት	የማሪያ ቦታ ደህንነት አሜካች ጥናት፣ማሜከቻ ማቅረብ

					በመዉረድ	
6	የማሪያ ቦታ የዝወወር ስራ ማምቻቸት፤	ማሪያ ቦታ የማኘበት ሳይት ላይ	3 ሰዓት	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመዉረድ	የማሪያ ቦታ የዝወወር ፍላጎት ማመልከቻ የድጋፍ ደብዳቤና ተጨማሪ ደጋፊ ማስረጃዎች
7	የማሪያ ቦታ ማሰረተ ልማት ድጋፍ ማድረግ፤	ማሪያ ቦታ የማኘበት ሳይት ላይ	4 ሰዓት	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመዉረድ	የኢንተርፕራይዝ ወይም አምራች ኢንዱስትሪ ማመልከቻ ማቅረብ
8	የዕድሳት እና ጥገና አገልግሎት ማስጠት፤					
8.1	በበጀት በመደገፍ የጥገና እና የድሳት ማከናወን፣	ክ/ከተማ	24 ሰዓት	100%	በጀት እንዲያዝ በማድረግ፣ ድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመዉረድ	የኢንተርፕራይዝ ወይም አምራች ኢንዱስትሪ ማመልከቻ ማቅረብ
8.2	በኢንተርፕራይዝ እና በአምራች ኢንዱስትሮዎች አቅም እደሳትና ጥገና ሲጠየቅ ፍቃድ ማስጠት፣	ክ/ ከተማ	6 ሰዓት	100%	የድጋፍ ደብዳቤ በመጻፍና በአካል ሳይት በመዉረድ	የኢንተርፕራይዝ ወይም አምራች ኢንዱስትሪ ማመልከቻ ማቅረብ

ክፍል አራት

4.1 የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ

ኤጀንሲው በሚጣቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ዜጎች አስተያየት፣ ጥቆማ ፣ጥያቄ እና ማበራሪያ የሚኙ ከሆነ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት የሚልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች መሠረት በማቅረብ ለአገልግሎታችን ማካት የበኩላቸዉን አስተዋጾ ማበርከት ይችላሉ፡፡

- በአስተያየት ማጫ ማዘገብ፤

- በአካል በመገኘት፤
- የአስተያየት መስጫ ፎርም በመጠቀም፤
- በአስተያየት መስጫ ሳጥን በመጠቀም፤
- በቢሮው ስልክ ቁጥር +251 115577998

  +251 111266978

  +251 111262188

- ፌስቡክ https://www.facebook.com/profile.php?id=61556952141201&
- ቴሌግራም https://t.me/mesriyabo123
- ቲክቶክ https://www.tiktok.com/@a.acity.workingpremises

በቢሮው አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ለሚቀርቡ አስተያየቶች ግብረ-መልስ የምንሰጥና በግልጽ የምናሳውቅ ሲሆን ለዚህም በወስጥ ማስታወቂያ ሰሌዳ የመለጠፍ፣ "የኢሜል" ፣ የማህበራዊ ሚዲያ ድህረ ገጽ አድራሻችንና ሌሎች ማስል መንገዶችን የመጠቀም አሜራጮችን በመከተል ለተገልጋዩ እናሳውቃለን፡፡

4.2 የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት

በቻርተሩ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት አገልግሎት ያላገኘ ተገልጋይ ወይም ዜጋ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው፡፡ የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥርዓት በደንብ ቁጥር 78/2008 ሆኖ በሚከተለው አግባብ ይመራል፡፡

- በአገልግሎታችን ቅሬታ ያደረበት/የገጠመው ተገልጋይ ወይም ዜጋ ቅሬታውን በቀጥታ አገልግሎቱን ለሰጠው ፈፃሚ በቃልና በጽሁፍ መግለጽ ይችላል፡፡
- ቅሬታው የቀረበለት ፈፃሚው የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ ወዲያውኑ ተገቢውን ምላሽ ለቅሬታ አቅራቢው መስጠት አለበት በተሰጠው ምልስ ያልረካ ዜጋ ቀጥሎ ላለው ኃላፊ ቅሬታው እንዲፈታለት ማቅረብ ይችላል፡፡
- የሥራ ኃላፊው ቅሬታውን አጣርቶ ወዲያውኑ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፡፡
- የኃላፊው ምልስ አጥጋቢ ካልሆነ ለኮምሽኑ ለሚመለከተው ዘርፍ ወይም ለቢሮው ጉዳዩን በተቀመጠው የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ በጽሁፍ በማቅረብ መፍትሄ ይጠይቃል፡፡

በሚጨረሻም ተገልጋዩ ከስራ ክፍሉ ወይም ዘርፉ አጥጋቢ ምላሽ ካልሰጠው ከተቋሙ ወጪ ለሆነ ወና የህዝብ ቅሬታን ለሚቀበለው ክፍል/ለሚከተው አካል ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

አባሪዎች

1. የአገልግሎት ማጠየቂያ ሞሜከቻ ቅጸ ቅጽ

- አገልግሎት ሥራ ክፍል/ዳይሬክቶሬት፡ --::
- የአገልገሎት ጠያቂ ስምና አድራሻ፡ --::
- የሚፈለገው/ የሚጠየቀው አገልግሎት ዓይነት፡ --

---::

2. የዜጎች ቻርተር ትግበራ የተገልጋይ አስተያየት መቀበያ ቼክ–ሊስት

ተ.ቁ	የማማሚያ ነጥቦች	የግምገማ ነጥብ ደረጃ			
		4	3	2	1
1	አገልግሎት ሰጭ ኃላፊ/ባለሙያ የተገልጋይ አቀባበል ሁኔታ				
2	ለዜጎች የሚሰጠውን አገልግሎት እንዴት ይመዝኑታል				
3	በቻርተሩ በተገለፀው ማስረት አግልግሎት ስለማግኘትዎ				
4	ፍትሀዊ አገልግሎት ስለማግኘትዎ				
5	ለቅሬታዎ ፈጣን ምላሽ ስለማስጠቱ				
እነዚህን እና የማስሰሉትን ሌሎች የማማሚያ ነጥቦች ማካተት ይቻላል					

የግምገማ ነጥብ አሰጣጥ መግለጫ

4 = እጅግ በጣም ጥሩ 3 = በጣም ጥሩ 2 = ጥሩ 1 = ዝቅተኛ

3. *የማስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ አሜሮችና በስሩ የሚገኙ የስራ ክፍሎች ስልክ ቁጥር*

ተ.ቁ	ስም	የሥራ ክፍልና ኃላፊነት	ስልክ ቁጥር	የአጀንሲው አድራሻ
1	አቶ ታረቀኝ ወርቅነህ	የኤጀንሲው ዋና ዳሬክተር	0911246827	ፒያሳ የሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ህንፃ
2	ወ/ሮ ሰብለወርቅ ታደሰ	የልማትና ማስተላለፍ ዘርፍ ም/ዋና ዳሬክተር	0911663942	>>
3	አቶ ሞርቆ ብርሌው	የአስተዳደርና ቁጥጥር ዘርፍ ም/ዋና ዳሬክተር	0914077441	>>
4	-------	የጽ/ቤት ኃላፊ	--------	>>

5	አቶ ግርማ አበራ	የኢንዱስትሪ ፓርክ ክላስተር ልማት የተቋማት ማሰረተ ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0911079102	>>
6	አቶ በላቸው ለአ	የማሰሪያ ቦታ ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0911052055	>>
7	አቶ አወል ሚህሙድ	የማሰሪያ ቦታ አሰተዳደር፣ የደንበኞች አገልግሎትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0911881235	>>
8	አቶ ስንታየሁ ንጉሴ	የማሰሪያ ቦታ ሚዲራጀትና ማስተላለፍ ዳይሬክቶሬት	0912093030	>>
9	-------	የሰው ሀይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	-------	>>
10	-------	የስነምግባርና ጸረ- ሙስና ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	-------	>>
11	-----	የለውጥ ስራ ዳይሬክቶሬትዳይሬክተር	------	>>
12	አቶ ተስፋዬ በሪ	ሕዝብ ግንኙነትና ኮሚኒኬሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0973093241	>>
13	አቶ ሀብታሙ አስማማው	የግዢ ንብረት አስተዳደር /ጠ/አ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0912349412	>>
14	--------	የወስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬትዳይሬክተር	------	>>
15	ወ/ሮ የአለም ሰው በረሳው	የዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬትዳይሬክተር	0917040789	>>
16	--------	የፋይናንስ ዳይሬክቶሬትዳይሬክተር	------	>>
17	--------	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	------	>>
18	---------	የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	------	>>

4. የክፍለ ከተማ የማሰሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት ኃላፊዎች ስልክ ቁጥር እና አድራሻ

ተ.ቁ	ክፍለ ከተማ	ስም	ስልክ	የጽ/ቤቱ አድራሻ
1	ኮልፍፌ ቀራኒዮ ክፍለ ከተማ	በዝናው ተሾመ	0913757501	ኮልፌ ቤቴል አደባባይ የኮልፌ ቀራንዮ ክ/ከተማ ህንፃ
2	ንፋስ ስልክ ላፍቶ ክፍለ ከተማ	ወንድሙ ቦንሳ	0911308168	ኃይሌ ጋርመንት አደባባይ የን/ስ/ላፍቶ ክ/ከተማ ህንፃ
3	ልደታ ክፍለ ከተማ	ሽጉ ተሰማ	0943170228	ልደታ ፍርድ ቤት ፊትለፊት ህንፃ
4	ቦሌ ክፍለ ከተማ	ሰናይት ባህሩ	0910144708	ማናኛ ቦሌ ክ/ከተማ ህንፃ
5	ጉለሌ ክፍለ ከተማ	ሳልፊኮ ሻኖ	0929131321	አዲሱ ገበያ ጉለሌ ክ/ከተማ ህንፃ
6	አራዳ ክፍለ ከተማ	ጥላዬ ዱላ	0941007579	ብርሃንና ሰላም ማተሚያ ቤት አካባቢ አረዳ ክ/ከተማ ህንፃ
7	አዲስ ከተማ ክፍለ ከተማ	አብዱልዋህድ በድሩ	0913084878	ኳስ ሜዳ አካባቢ አዲስ ከተማ ክ/ከተማ ህንፃ
8	የካ ክፍለ ከተማ	አበባው ለሚ	0986886992	ማናኛ የካ ክ/ከተማ ህንፃ
9	ቂርቆስ ክፍለ ከተማ	ሀና ዳንዔል	0946508613	ባንቢስ አካባቢ ቂርቆስ ክ/ከተማ ህንፃ
10	አቃቂ ቃሊቲ ክፍለ ከተማ	ዮሴፍ አይተንፍሱ	0954873900	ቃሊቲ ቶታል አካባቢ አቃቂ ቃሊቲ ክ/ከተማ ህንፃ
11	ለሚ ኩራ ክ/ከተማ	ጥላሁን ተከተል	0965523200	ሀያት ደራርቱ አደባባይ አካባቢ

1. አድራሻ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የማሰሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ

አድራሻ፡- ፒያሳ የሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ህንፃ

- *ስልክ ቁጥር +251 115577998*

  +251 111266978

  +251 111262188

- *ፌስቡክ* https://www.facebook.com/profile.php?id=61556952141201&
- *ቴሌግራም* https://t.me/mesriyabo123
- *ቲክቶክ* https://www.tiktok.com/@a.acity.workingpremises

ተገልጋዩ ህብረተሰብ የስልጣን እና የልማቱ ባለቤት ስለሆነ እኛ የህዝብ አገልጋዮች ህዝብን ማገልገል ታላቅ ክብር መሆኑን ተረድተን ተገልጋዩን ህብረተሰብ በታማኝነትና በቅንነት ለማገልገል ቃል እንገባለን፡፡

ክበር አቶ ታረቀኝ ወርቅነህ

የማስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር