



**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት**

**የዜጎች ስምምነት ሰነድ
(Citizen Charter)**

**ሚያዝያ/ 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ፣**

የድርጅቱ ዋና ስራ አስኪያጅ መልዕክት

ለክቡራን ተገልጋዮቻችን

እናንተን ዝቅ ብለን ስናገለግል ታላቅ ደስታና ክብር ይሰማናል። ድርጅቱ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በተቀመጡት ቅድመ-ሁኔታዎችና ስታንዳርዶች ያለምንም ችግር የማግኘት መብት ያላችሁ ሲሆን በዚህ ሰነድ የተቀመጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ምንም እንቅፋት ቢገጥማችሁ ችግራችሁን ለመፍታትና ችግሩን የፈጠሩ አካላትን በአሰራርና በህግ አግባብ ለመጠየቅ ዝግጁ መሆናችንንና ሁልጊዜም እናንተን ለማገልገል በራችን ክፍት መሆኑን ልገልጽ እወዳለሁ።

ማገልገል ክብር ነው!

ከማል ጀማል(አ/ፕ)

የድርጅቱ ዋና ስራ አስኪያጅ



አመሰግናለሁ!

ማውጫ

የድርጅቱ ዋና ስራ አስኪያጅ መልዕክት	1
ማውጫ	2
ክፍል አንድ	4
1. መግቢያ	4
1.1. የዜጎች ስምምነት ሰነዱ ዓላማ	4
1.2. የዜጎች ስምምነት አስፈላጊነት	5
1.3. የድርጅቱ ስልጣንና ተግባር	5
1.4. የድርጅቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች	6
1.4.1. ራዕይ /VISION/	6
1.4.2. ተልዕኮ /MISSION/	6
1.4.3. እሴቶች /VALUES/	6
1.5. ስትራቴጂካዊ መስኮችና ውጤታቸው	7
1.6. የድርጅቱ ተገልጋዮች እና ባለ ድርሻ አካላት	7
1.6.1. የድርጅቱ ተገልጋዮች	7
1.6.2. የድርጅቱ ባለድርሻ አካላት	7
1.7. የድርጅቱ የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች	8
1.7.1. የደንበኞች መብቶች	8
1.7.2. የደንበኞች ግዴታ	8
1.7.3. የድርጅቱ ግዴታ	8
1.7.4. ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል	9
ክፍል ሁለት	10
2. የድርጅቱ መዋቅራዊ አደረጃጀት እና የሚሰጡ አገልግሎቶች	10
2.1. የድርጅቱ መዋቅራዊ አደረጃጀት	10
2.2. በድርጅቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች	12
2.2.1. ዋና ዋና አገልግሎቶች	12
2.2.2. ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች	12
ክፍል ሶስት	14
3. አገልግሎቶችን ለማግኘት የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች	14
3.1. በዲዛይንና ማማከር ዘርፍ የዲዛይን ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ	14
3.2. በዲዛይንና ማማከር ዘርፍ የማማከር ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ	20
3.3. በግንባታ ዘርፍ የህንጻና መሰረተልማት ግንባታ ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ	22
3.4. በግንባታ ዘርፍ የግንባታ ግብዓት ጥራት ቁጥጥርና ፕሮጀክት ፔይመንት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ	25

3.5.	በምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዘርፍ የምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች.....	27
3.6.	በምርትና ማሽነሪ አስ/ ዘርፍ የአዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካ ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ	28
3.7.	በምርትና ማሽነሪ አስ/ ዘርፍ የአዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካ ቅርንጫፍ-1 ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ	29
3.8.	በጽ/ቤት ኃላፊ ግዢ ንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ	30
3.9.	በጽ/ቤት ኃላፊ የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ.....	38
3.10.	በጽ/ቤት ኃላፊ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ	41
3.11.	በጽ/ቤት ኃላፊ የኢንፎርሜሽን ኮሚዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ ቡድን ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ	44
3.12.	በዋና ስራ አስኪያጅ የቢዝነስ ዴቪሎፕመንት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ ተግባራት ስታንዳርድ.....	46
3.13.	በዋና ስራ አስኪያጅ የውስጥ ኦዲት ቡድን ዋና ዋና አገልግሎቶች/ ተግባራት ስታንዳርድ.....	49
3.14.	በዋና ስራ አስኪያጅ የህግ አገልግሎት ቡድን ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ.....	57
3.15.	በዋና ስራ አስኪያጅ የሥነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ	59
3.16.	በዋና ስራ አስኪያጅ የዕቅድ ዝግጅት፣የፕሮጀክት አፈጻጸም ግምገማና የተቋማዊ ልማት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ	62
3.17.	የአዶላ ማግኒዥየም ኦክሳይድ ፋብሪካ ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች ስታንዳርድ	67
ክፍል አራት		70
4. የድርጅቱ የክትትል፣ የግምገማና የምዘና አግባቦች.....		70
4.1.	ክትትልና ድጋፍ ሂደቶች.....	70
4.2.	የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ.....	71
4.3.	የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት.....	72
4.4.	የስምምነት ሰነዱን ስለማሻሻል.....	72

ክፍል አንድ

1. መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 74/2014 መሰረት በማድረግ በደንብ ቁጥር 127/2014 የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት የተቋቋመ የመንግሥት የልማት ድርጅት ሲሆን በማቋቋሚያ ደንቡ ማንኛውም ዓይነት የሕንጻ እና የግንባታ ሥራ ፕሮጀክቶችን ዲዛይን ማዘጋጀትና ማማከር፣ ለዲዛይን እና ግንባታ ቁጥጥር የሚያስፈልጉ ደረጃዎች ዝግጅት አገልግሎት መስጠት፣ ለቴክኖሎጂ ሽግግር የምክር አገልግሎት መስጠት፣ ማንኛውንም የግንባታ ፕሮጀክቶችን በጥራት፣ በተመጣጣኝ ዋጋና በተቀመጠለት ጊዜ መገንባት፣ ማሻሻል እና መጠገን፣ የግንባታ መሳሪያዎችንና ማሽኖችን ማከራየት፣ የግንባታ ግብአት ማምረት እና መሸጥ ስራዎችን የሚያካትት ነው።

ድርጅቱ በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን በማዘጋጀትና በማሟላት በተገልጋዩ ጥያቄና ፍላጎት መሰረት የላቀ አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል አሰራር ዘርግ ተግባራዊ በማድረግ ላይ ይገኛል።

ስለሆነም ድርጅቱ የሚሰጠው አገልግሎት የተገልጋይ ፍላጎትን ማዕከል አድርጎ ይበልጥ ተደራሽ እንዲሆን ለማስቻል የሚሰጡ አገልግሎት አይነቶች፣ አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ፣ አገልግሎቱ የሚሰጥበትን ቦታ እና ከተገልጋይ የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎችን በግልጽ በዝርዝር በማስቀመጥ የድርጅቱ አመራሮችና ሠራተኞች ሊተገብሩትና ሊከተሉት የሚገባ ይህ የዜጎች ስምምነት ተዘጋጅቷል።

1.1. የዜጎች ስምምነት ሰነዱ ዓላማ

ይህ የስምምነት ሰነድ ድርጅቱ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች ዜጎች ህግና አሰራሩን ጠብቀው ያለምንም መሽራረፍ መብታቸውን በተሟላ መልኩ እንዲያገኙ ሲሆን ይህንንም ለአመራሩ፣ ለሰራተኛውም እና ለተገልጋዩ ህብረተሰብ ግልጽ ለማድረግ ከዚህም ባሻገር ደግሞ ኃላፊነታቸውን በአግባቡ በማይወጡ አካላት ላይም ድርጅቱ የገባውን ውል መሰረት አድርጎ የተጠያቂነት አሰራርን ለማጎልበት ያለመ ነው።

1.2. የዜጎች ስምምነት አስፈላጊነት

ሰነዱን ማዘጋጀት አስፈላጊ የሆነው፡-

- ✓ ተገልጋዮች ድርጅቱ በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተጠቃሚ ሆነው እርካታቸውን የሚያሻሽል አገልግሎት ለመስጠት፤
- ✓ ህብረተሰቡን በማሳተፍ ፍትሃዊ አገልግሎት ለመስጠት፤
- ✓ ተገልጋዮች ድርጅቱ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፣ ጥቆማና ግብዓት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት፤
- ✓ ዜጎች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን ዓይነት ደረጃ (standard) ማግኘት እንደሚገባቸው ለማሳወቅ፤
- ✓ የዜጎችን የመረጃ ማግኘት መብት ለማረጋገጥ እና
- ✓ ድርጅቱ ለዜጎች ግልፅ፣ ቀልጣፋና ተጠያቂነት ያለበትና ውጤታማ አገልግሎት ለመስጠት ያለመ መሆኑን ለማረጋገጥ፤

1.3. የድርጅቱ ስልጣንና ተግባር

- 1) ማንኛውም ዓይነት የሕንጻ እና የግንባታ ሥራ ፕሮጀክቶችን ዲዛይን ማዘጋጀትና ማማከር፤
- 2) ለዲዛይን እና ግንባታ ቁጥጥር የሚያስፈልጉ ደረጃዎች ዝግጅት አገልግሎት መስጠት፤
- 3) ለቴክኖሎጂ ሽግግር የሚያግዙ የዲዛይን፣ ሱፐርቪዥን እና መሰል አገልግሎቶች ላይ የምክር አገልግሎት መስጠት፤
- 4) በግንባታ ዘርፍ የዲዛይንና የማማከር ስራዎችን በሚመለከት የጨረታ ሰነድና ውል በማዘጋጀት ከሚመለከተው አካል ጋር አማካሪዎችን እና ተቋራጮችን የመምረጥ አገልግሎት መስጠት፤
- 5) ማንኛውንም የግንባታ ፕሮጀክቶችን በጥራት፣ በተመጣጣኝ ዋጋና በተቀመጠለት ጊዜ መገንባት፣ ማሻሻል እና መጠገን፤
- 6) የግንባታ መሳሪያዎችንና ማሽኒሪዎችን ማከራየት፣ የግንባታ ግብአት ማምረት እና መሸጥ፤
- 7) ለድርጅቱ ልማትና እድገት የሚያስፈልገውን የሰለጠነ የሰው ኃይል በሚፈለገው አይነት፣ መጠንና ጥራት ለማፍራት እንዲቻል ከሚመለከታቸው የምርምር፣ የትምህርትና ስልጠና ተቋማት በውድድር መንፈስ እንዲሰራ ማስቻል፤

8) በቤት ግንባታና ተጓዳኝ የግንባታ ዘርፉ ስራዎች የሚታዩትን የግንባታ የማስፈጸም አቅምና የቴክኖሎጂ አጠቃቀም ክፍተቶችን መመላት፤

9) ዓላማውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችሉ ሌሎች ተዛማጅ ፕሮጀክቶች መስራት፡

1.4. የድርጅቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ዕሴቶችና ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች

1.4.1. ራዕይ /Vision/

በ2022 ዓ.ም በሀገሪቱ በግንባታ ሥራዎች፣ በዲዛይንና በማማከር አገልግሎት ተመራጭና ተወዳዳሪ ተቋም መሆን፤

1.4.2. ተልዕኮ /Mission/

ደረጃውን የጠበቀ የዲዛይንና ማማከር፣ የግንባታ ሥራ በማከናወን፣ የግንባታ ግብዓቶችን በማምረትና በማቅረብ የደንበኞችን ፍላጎት ያሟላ አገልግሎት በመስጠት ትርፋማ ተቋም እና ማህበራዊ ኃላፊነትን የተወጣ እንዲሆን ማድረግ፤

1.4.3. እሴቶች /Values/

1. ግልጽነት እና ተጠያቂነት ማስፈን የዘወትር ተግባራችን ነው!
2. ተወዳዳሪነትና ትርፋማነት ግባችን ነው!
3. ጥራትና ወጭ ቆጣቢነት መለያችን ነው!
4. ለደንበኛ እርካታ እንተጋለን!
5. የሰው ሃብታችን ለተልዕኳችን ስኬት መሠረት ነው!
6. በቡድን መሥራትና ሁልጊዜ መማር ባህላችን ነው!
7. ለሥራ ቦታ ደህንነት ቅድሚያ እንሰጣለን!
8. ለአካባቢ ጥበቃ ትኩረት እንሰጣለን!

1.5. ስትራቴጂካዊ መስኮችና ውጤታቸው

ተ.ቁ	ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስክ	ስትራቴጂያዊ ውጤት
1.	የግንባታ ዲዛይን	* ደረጃውን የጠበቀ የዲዛይን ዝግጅት፤
2.	የግንባታ ማማከር፤	* ደረጃውን የጠበቀ የማማከር አገልግሎት፤
3.	ግንባታ ማከናወን፤	* ጥራቱን ጠብቆ በወቅቱ የተጠናቀቁ ግንባታዎች
4.	የግንባታ ግብዓት ምርትና ሽያጭ፤	* ውጤታማ የሆነ የግብዓት ምርትና ሽያጭ፤

1.6. የድርጅቱ ተገልጋዮች እና ባለ ድርሻ አካላት

1.6.1. የድርጅቱ ተገልጋዮች

- 1) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ተቋማት
- 2) የግል ድርጅቶች፤
- 3) መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፤
- 4) ግለሰቦች

1.6.2. የድርጅቱ ባለድርሻ አካላት

- 1) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር፤
- 2) የድርጅቱ ስራ አመራር ቦርድ
- 3) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ቢሮ፤
- 4) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ፤
- 5) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን
- 6) የስራ ተቋራጮች
- 7) የአማካሪ ድርጅቶች
- 8) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን
- 9) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንገዶች ባለስልጣን
- 10) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕላንና ልማት ቢሮ
- 11) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ
- 12) የኢትዮጵያ ቴሌኮሚኒኬሽን ኮርፖሬሽን
- 13) የኢትዮጵያ መብራት ኃይል ኮርፖሬሽን/ የኢትዮጵያ ኤሌክትሪክ አገልግሎት

1.7. የድርጅቱና የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች

1.7.1. የደንበኞች መብቶች

- ✓ የመመካከር መብት፤
- ✓ ስለ አገልግሎቶቹ መብት መረጃ የማግኘት፤ የመጠቀምና የሚጠይቀውን ወጭ ማወቅ፤
- ✓ ተገቢውን አገልግሎት ሳያገኝ ሲቀር ማስተካከያ መጠየቅ፤
- ✓ ሁሉም አገልግሎቱን በእኩልነትና በፍትሐዊነት ማግኘትና መጠቀም፤
- ✓ በአገልግሎት አሰጣጣችን ላይ ጥያቄ የመጠየቅ እና ማብራሪያ ማግኘት፤
- ✓ ተገልጋዮች አገልግሎቱን በሙሉ ወይም በከፊል ለማግኘት ሲመጡ ማሟላት ያለባቸውን ሁኔታዎች በቅድሚያ ማወቅ፤
- ✓ በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ አስተያየት /ቅሬታ የማቅረብ እና ላቀረቡት ጥያቄ ፍታሃዊ እንዲሁም ወቅታዊና በቂ መልስ ማግኘት፤
- ✓ ልዩ ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች በተለያየ መልኩ የመስተናገድና አገልግሎት ማግኘት፤
- ✓ የድርጅቱ ዕቅድ እና ግብረ-መልስ ላይ መሳተፍና አስተዋጽኦ ማድረግ፤

1.7.2. የደንበኞች ግዴታ

- ✓ ሕጎችን እና የአሰራር መመሪያዎችን መከተል፤
- ✓ ትክክለኛ መረጃ ማቅረብ፤
- ✓ የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታን መከተልና ማሟላት፤
- ✓ የድርጅቱን ሕግና ደንብ ማክበር፤
- ✓ የአገልግሎት ክፍያ የመክፈል፤

1.7.3. የድርጅቱ ግዴታ

- ✓ አገልግሎት ለመስጠት አስፈላጊ ግብዓቶችን አሟልቶ መገኘት፤
- ✓ ስለ አገልግሎቱ መብት መረጃ እና ምክር መስጠት፤
- ✓ በአገልግሎት ውስጥ ህብረተሰቡን ማሳተፍ፤
- ✓ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎት መስጠት፤
- ✓ ለተገልጋይ ህብረተሰብ ፍትሃዊ አድሎ የሌለበት እና እኩልነትን የተላበሰ አገልግሎት መስጠት፤

- ✓ ደንበኞች የሚሰጡትን ቅሬታ መቀበል፤
- ✓ ደንበኞች በድርጅቱ ምዘና እንዲሳተፉ ማድረግ፤
- ✓ ለደንበኞች የሚሰጡ ምላሾች በዝርዝር በጽሁፍ መስጠት፤

1.7.4. ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል

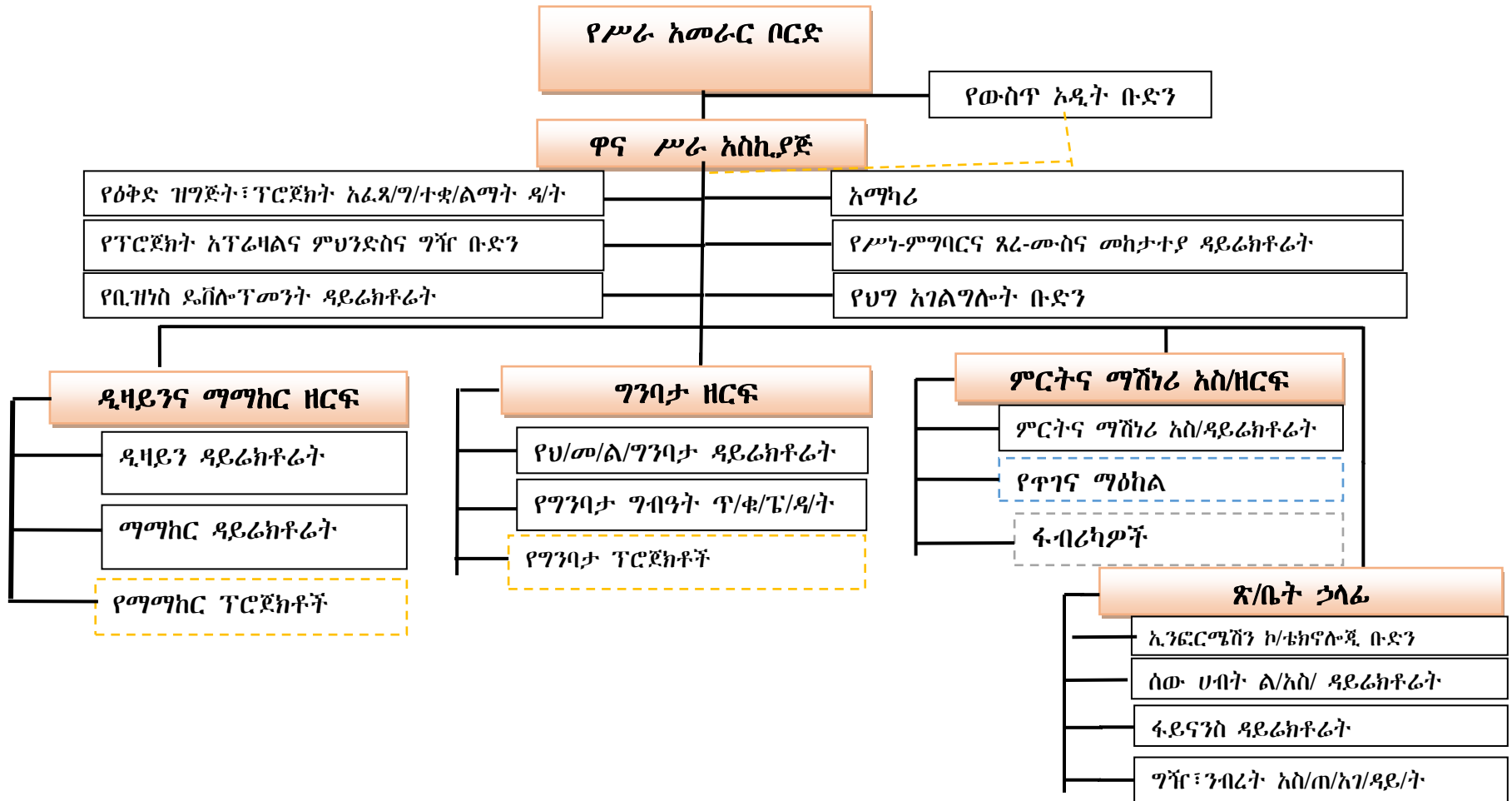
- ✓ በስምምነቱ በተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ መሠረት ለዜጎች አገልግሎት እንሰጣለን።
- ✓ ሕግ እና የመንግስትን ፖሊሲ ተከትለን ስራችንን እንተገብራለን።
- ✓ ዜጎችን በአክብሮት በፍትሃዊነት እና ያለአድሎ እናገለግላለን።
- ✓ የብልሹ አሰራር እና የሌብነት አመለካከት እና ተግባርን አጥብቀን እንታገላለን።
- ✓ ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች (ሴቶች፣ ጎጃናት፣ አካል ጉዳተኞች፣ አረጋውያን ወዘተ) ልዩ ትኩረት ሰጥተን እናገለግላለን።
- ✓ ተገልጋዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎችና አስተያየቶች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን።
- ✓ ለሰጠናቸው አገልግሎቶች ለወሰናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ ነን።

ክፍል ሁለት

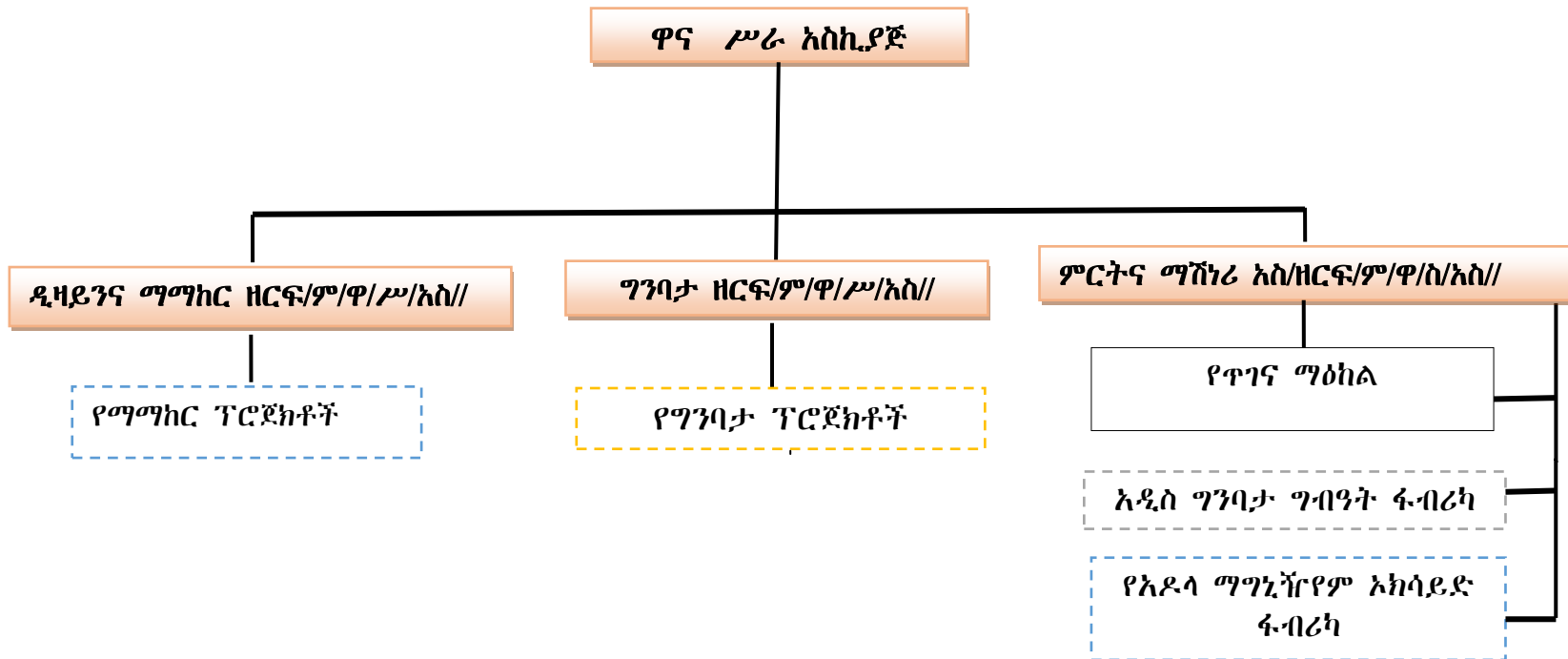
2. የድርጅቱ መዋቅራዊ አደረጃጀት እና የሚሰጡ አገልግሎቶች

2.1. የድርጅቱ መዋቅራዊ አደረጃጀት

2.1.1. በዋናው መ/ቤት



2.1.2. የፕሮጀክት፣ የፋብሪካ እና የኮንስትራክሽን መሳ/ማሽ/ተሽ/ጥገና ማዕከል መዋቅር



2.2. በድርጅቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች

2.2.1. ዋና ዋና አገልግሎቶች

- 1) የማርኬቲንግ ስራ መስራት፤
- 2) የዋጋ ትመና እና ትንተና ስራ ማከናወን፤
- 3) ለቅድመ ዲዛይን የደንበኛ ፍላጎት ጥናት ማካሄድ፤
- 4) ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 5) የዲዛይን ግምገማና ማጽደቅ፤
- 6) የግንባታ ማስተግበሪያ ዕቅድ ማዘጋጀት፤
- 7) ግንባታ ማከናወን፤
- 8) ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- 9) የዲዛይን እና ግንባታ ቁጥጥር ስታንዳርድ ማዘጋጀት፤
- 10) አማራጭ የግንባታ ቴክኖሎጂን ማፈላለግ፤
- 11) የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀትና መገምገም፤
- 12) የውለታ ሰነድ ማዘጋጀት፤
- 13) ውለታ ማስተዳደር፤
- 14) የግንባታ ግብዓት ማምረት፤
- 15) የግንባታ ግብዓት ጥራት ቁጥጥር ማድረግ፤
- 16) የግንባታ ግብዓት መሸጥ፤
- 17) የግንባታ መሳሪያዎችንና ማሽኑሪዎችን ማስተዳደር፤

2.2.2. ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች

1. የማርኬቲንግ ስራ መስራት፤
 - 1.1. የማርኬቲንግ ስትራቴጂ መቅረጽ፤
 - 1.2. የፕሮሞሽን ሥራዎችን መሥራት
2. የዋጋ ትመና እና ትንተና ስራ ማከናወን፤
 - 2.1. የዋጋ መረጃ ትንተና ማድረግ፤
 - 2.2. የመሸጫ ዋጋ ትመና ማዘጋጀት፤
 - 2.3. አዳዲስ የግንባታ ግብአት ምርቶችን ለማምረት የአዋጪነት ጥናት ማካሄድ፤
3. ለቅድመ ዲዛይን የደንበኛ ፍላጎት ጥናት ማካሄድ፤

4. ዲዛይን ማዘጋጀት

- 4.1. የአርክቴክቸራል ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 4.2. የስትራቴጂካል ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 4.3. የሳይቲዝም ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 4.4. የኤሌክትሪካል ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 4.5. የሜካኒካል ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 4.6. የመንገድና ድልድይ ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 4.7. የመጠጥ ውሃ መስመር ዲዛይን ማዘጋጀት፤
- 4.8. የዲዛይን ድራፍት ማዘጋጀት፤
- 4.9. የኳንቲቲቲ ሰርቪየር መስራት፤
5. የዲዛይን ግምገማና ማጽደቅ፤
6. የግንባታ ማስተግበሪያ ዕቅድ ማዘጋጀት፤
7. ግንባታ ማከናወን፤
8. ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- 8.1 የህንፃ ግንባታ ስራ ክትትልና ቁጥጥር ማካሄድ፤
- 8.2 የመሰረተ ልማት ግንባታ ስራ ክትትልና ቁጥጥር ማካሄድ፤
9. የዲዛይን እና ግንባታ ቁጥጥር ስታንዳርድ ማዘጋጀት፤
10. አማራጭ የግንባታ ቴክኖሎጂን ማፈላለግ፤
11. የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀትና መገምገም
12. የውለታ ሰነድ ማዘጋጀት፤
13. ውለታ ማስተዳደር
14. የግንባታ ግብዓት ማምረት፤
15. የግንባታ ግብዓት ጥራት ቁጥጥር ማድረግ፤
16. የግንባታ ግብዓት መሸጥ፤
17. የግንባታ መሳሪያዎችንና ማሸነፊዎችን ማስተዳደር፤
18. ደረጃውን የጠበቀ የማማከር ሥራዎችን መሥራት፤

ክፍል ሶስት

3. አገልግሎቶችን ለማግኘት የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

3.1. በዲዛይንና ማማከር ዘርፍ የዲዛይን ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት አይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት ስታንዳርድ/ ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ዲዛይንና ማማከር ዘርፍ						
	ዲዛይን ዳይሬክቶሬት						
	ለግንባታው የሚያገለግሉ እና ለሚገነቡ ግንባታዎች የሚዘጋጁ ፕሮጀክቶች ድርጅቱ ምን ዓይነት ግንባታ የት ቦታ ለማን መገንባት እንዳለበት ደረጃውን የጠበቀ ቅድመ ዲዛይን ጥናት /አዋጭነት ጥናት / በማከናወንና የውሳኔ ሐሳብ ማቅረብ፤						
1	በአካባቢ ልማት ፕላን እና በሰፈር ዲዛይን ፕላን ደረጃ ሠፊ ቦታ ላይ ለሚሰሩ ዲዛይኖች የሳይቱን ልማት ፕሮግራምና ሳይቱን የተመለከቱ ማናቸውም አንደኛና ሁለተኛ ደረጃ መረጃዎች እና፤ የግንባታና (ዲዛይን) ቦታ የተሰራ የአካባቢ ልማት ፕላን (LDP) እና የሰፈር ዲዛይን (NHD) ፕላን ጋር የተጣጣመ ዲዛይንና የጸደቀ የግንባታ ፈቃድ ከሚመለከታቸው አካላት በደብዳቤ መጠየቅ፤ በሳይትና በሰነድ መረከብ፤	ቢሮና ሳይት	1 ሳይት	3 ቀን	100%	የተሟላ የቢሮና የሳይት ቁሳቁስ፤ የሰው ሀይል፤ ትራንስፖርት (መኪና)	የተመራ ደብዳቤ ፤ የሳይት መረጃ ማቅረብ ፤ ሳይቱን በአካል ማስጎብኘት ፤ መነሻ የዲዛይን ፕሮግራም ማቅረብ
2	በአካባቢ ልማት ፕላን እና በሰፈር ዲዛይን ፕላን ደረጃ ሠፊ ቦታ ላይ ለሚሰሩ ዲዛይኖች የሳይቱን ስፓሽልና ስፓሻል ያለሆኑ መረጃዎችን መሰብሰቢያ ፎርማትና ቅጻቅጾችን ማዘጋጀት፤	ቢሮና ሳይት	1 ሳይት	3 ቀን	100%		
3	የግንባታ ሳይቱን በሚመለከት በግንባታ ሳይቱ ውስጥና አካባቢ ያሉ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ፖለቲካዊና ቁሳዊ ሁኔታዎችን በተመለከተ የመጀመሪያና ሁለተኛ ደረጃ መረጃዎችን ይሰበሰባሉ ለ1 ሄክታር።	ቢሮና ሳይት	1 ሳይት	2 ቀን	100%		
4	የግንባታ ሳይቱን በሚመለከት በግንባታ ሳይቱ ውስጥና አካባቢ ያሉ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ፖለቲካዊና ቁሳዊ ሁኔታዎችን በተመለከተ የተሰበሰቡ የመጀመሪያና ሁለተኛ ደረጃ መረጃዎች ይተነተናሉ ለ1 ሄክታር።	ቢሮ	1 ሳይት	3ቀን	100%		
5	ግንባታ የሚካሄድበት ሳይት የተፈጥሮ (የመነሻ) OGL ወለል (ጠለል) የቶፖግራፊክ መረጃ መሠብሰብ ለ1 ሄክታር።	ቢሮና ሳይት	1 ሳይት	1ቀን	100%		

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት አይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት ስታንዳርድ/ ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
6	በተሰበሰበው የቶፖግራፊክ መረጃ የቶፖግራፊክ ማጥ ማዘጋጀት እና ለሚመለከተው አካል ዝግጁ ማድረግ ለ1 ሄክታር።	ቢሮ	1 ሳይት	1ቀን	100%		
7	ከስፓሽያል ከሆኑና እና ካልሆኑ መረጃዎች እንዲሁም ከመሠረታዊ መሥራቶች በመነሳት የአካባቢ ልማት ፕላንና የሰፈር ዲዛይን ማዘጋጀት ለ1 ሄክታር።	ቢሮ	1 ሳይት	1ሳምንት	100%		
8	በነጠላ ህንጻ ግንባታ ደረጃ ለሚሰሩ ለግንባታው ሥራ የሚውል የለማ መሬት የግንባታ ቦታ በካርታ (በፕላን ፎረማት) እና ሳይት ላይ በሚገኙ የመቆጣጠሪያ ነጥብ (X,Y Coordinate Points) በወቅቱ መረከብ፤ ለ1 ሄክታር።	ሳይት	1 ሳይት	1ቀን	100%		
9	የጥበቃ ማማና ጊዜአዊ ቢሮ የመጋዘን፣ የመፀዳጃ እና የካፍቴሪያ መስሪያ ቦታ በፕላን ማመላከት እና ከአርድኔት አውጥቶ ለቅየሳ ቡድን ማስረከብ፤ ለ1 ሄክታር።	ቢሮና ሳይት	1 ሳይት	1ቀን	100%		
10	በውጭ አካላት ተሰርተው ከማማከርና ከግንባታ የሚመጡ ዲዛይኖችን የተሰሩ ዲዛይኖችን የሳይቶቹ የሰፈር ንላን LDP እና NHD በባለቤት በኩል የግንባታ ሥራው ከመጀመሩ ቀደም ብሎ ተሟልቶ እንዲቀርብ ክትትል ማድረግ፤	ቢሮና ሳይት	1	2ቀን	100%		
11	የአፈር ምርመራ የሚደረግባቸው ሳይቶች ላይ በNHD መሰረት የአፈር ምርመራ የሚደረግባቸውን ቦታዎች በፕላን መለየት እና ኮከርድኔት የማውጣት ስራ ማጠናቀቅ፤	ቢሮና ሳይት	1	1ቀን	100%		
12	የአፈር ምርመራ የሚሰሩ ድርጅቶችን ስራ መከታተል እና በታቀደው ጊዜ እንዲያጠናቀቅ ክትትል ማድረግ፤ ለ1 ህንፃ	ሳይት	1 ህንፃ	7ቀናት	100%		
13	ሳይቶች ላይ በNHD መሰረት የአፈር ምርመራ የሚደረግባቸውን የ x,y ኮከርዲኔት ነጥቦች በፕላን መለየት እና ኮከርድኔት የማውጣት ስራ ማጠናቀቅ፤	ቢሮና ሳይት	1	1ቀን	100%		
14	በፕላን የተለዩትን ቦታዎች የአፈር ምርመራ ለሚሰሩ ድርጅት በመሬት ላይ በቅየሳ ማስረከብ፤	ቢሮና ሳይት	1	1ቀን	100%		
15	የአፈር ምርመራ ሪፖርት ገምግሞ መረከብ፤ ማጽደቅና ለሚመለከተው አካል መላክ፤	ቢሮና ሳይት	1	2ቀን	100%		

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት አይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት ስታንዳርድ/ ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
16	ግንባታ የሚካሄድበት ሳይንስ ከግንባታው በየመሀልና ግንባታው ሲያልቅ የተደረሰበትን (የመጨረሻውን) Reduced level የቶፖግራፊክ መረጃ መሰብሰብ ለሚመለከተው አካል መላክ ለ1 ሄክታር	ቢሮና ሳይንት	1	1ቀን	100%		
በጥናቱ የተካተተው የግንባታ ዓይነት ሲፈቀድ የግንባታውን ዲዛይን ማዘጋጀት							
	አርክቴክቱራል ዲዛይን	ቢሮና ሳይንት				የተማሳ የቢሮና የሳይንት ቁሳቁስ፣ የሰው ሀይል፣ ትራንስፖርት (መኪና)	የተመራ ደብዳቤ ፣ የሳይንት መረጃ ማቅረብ ፣ ሳይንቱን በአካል ማስተላለፍ፣ የቅድመ ዲዛይን መረጃ ማቅረብ ፣ ሳይንቱን በሳይንት ማቅረብ
17	የአርክቴክቱራል ዲዛይን ፕሮግራም ማዘጋጀት ጂ+7/ጂ+21፤	ቢሮና ሳይንት	1	2/4 ቀን	100%		
18	ለቅድመ ጥናት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን መሰብሰብ፤ ቅድመ ዲዛይን ጥናት ማድረግ ጂ+7/ጂ+21፤	ቢሮና ሳይንት	1	2/3 ቀን	100%		
19	ቅድመ ዲዛይን (Pre-Design) ማዘጋጀት ጂ+7/ጂ+21 ፡፡	ቢሮና ሳይንት	1	7/10 ቀን	100%		
20	የተዘጋጀውን ቅድመ ዲዛይን በባለቤት ወይም ባሰራው አካል እንዲገመገም ማድረግ፤ ሥራ መሥራት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይንት	1	1ቀን	100%		
21	የማሻሻያ ሃሳቦችንም በማካተት የመጨረሻ ዲዛይን ማዘጋጀት፤ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይንት	1	14/20 ቀን	100%		
22	ባሰራው (በባለ ድርሻ አካላት) ማጽደቅ፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይንት	1	4ቀን	100%		
23	የጸደቀውን አርክቴክቱራል ዲዛይን መሠረት በማድረግ ለቀጣይ የዲዛይን ሥራ (ለስተ-ራክቶራል፣ ኤሌክትሪካል፣ ሳኒተሪ ዲዛይኖች) የሚያስፈልጉ ሠነዶችን ለቡድኑ ባለሞያዎች ማስረከብ፡፡ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይንት	1	1ቀን	100%		
24	የተሰራውን አርክቴክቱራል፣ ስተ-ራክቶራል፣ ኤሌክትሪካል፣ ሳኒተሪ ዲዛይኖችን ላሰራው አካል ማስረከብ፡፡	ቢሮና ሳይንት	1	1ቀን	100%		
	ስተ-ራክቶራል ዲዛይን						
25	በጸደቀው አርክቴክቱራል ዲዛይን መሠረት (ETABS, Sap, BIM, RIVETS, SAFE) ሶፍትዌሮችን በመጠቀም ሥተ-ራክቶራል ሞዴል ማዘጋጀት፡፡ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	3/5ቀን	100%		የተመራ ደብዳቤ ፣ የሳይንት መረጃ ማቅረብ ፣ ሳይንቱን በአካል ማስተላለፍ፣ የቅድመ ዲዛይን መረጃ ማቅረብ ፣ ሳይንቱን በሳይንት ማቅረብ
26	በሐገሪቱ በጸደቀው የህንፃ ዲዛይን ኮዶችን በመጠቀም ስተ-ራክቶራል ዲዛይን ትንተና (Analysis) ሥራ መሥራት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	4/6ቀን	100%		
27	ሥተ-ራክቶራል ትንተናው እና በተቀመጠው የመቻል አቅም በሚጠይቀው ምጥጥን መሠረት ስተ-ራክቶራል ዲዛይን ማዘጋጀት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	4/6ቀን	100%		
28	በቀረበው የአፈር ጥናት ሪፖርት እና ስተ-ራክቶራል ትንተና መሰረት በማድረግ የሕንፃውን መሠረት (Foundation	ቢሮና ሳይንት	1	3/5ቀን	100%		

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት አይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት ስታንዳርድ/ ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
	Adaptation) ሥራ መሥራት፡፡ጂ+7/ጂ+21						
29	በተሠራው ስትራቴጂካል ዲዛይን ውጤት መሠረት የአውቶካድ ዝርዝር ዲዛይን (detail design) ማዘጋጀት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	8/10ቀን	100%		
30	አጠቃላይ የሥትራቴጂካል ዲዛይን ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	3/5ቀን	100%		
	ኤሌክትሪካል ዲዛይን	ቢሮ					
31	በጸደቀው አርክቴክቸራል ዲዛይን መሠረት የኤሌክትሪካል ዲዛይን ፕሮግራም ማዘጋጀት፤ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይት	1	5/7ቀን	100%	የተሟላ የቢሮና የሳይት ቁሳቁስ፤ የሰው ሀይል፤ ትራንስፖርት (መኪና)	የተመራ ደብዳቤ ፤ የሳይት መረጃ ማቅረብ ፤ ሳይቱን በአካል ማስጎብኘት፤ መነሻ የዲዛይን ፕሮግራም ማቅረብ
32	ለቅድመ ጥናት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን መሰብሰብ፤ ቅድመ ዲዛይን ጥናት ማድረግ፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	1/2ቀን	100%		
33	ቅድመ ዲዛይን (Pre-Design) ማዘጋጀት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	3/5ቀን	100%		
34	የተዘጋጀውን ቅድመ ዲዛይን በባለቤት ወይም ባሰሪው አካል እንዲገመገም ማድረግ፤ ሥራ መሥራት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይት	1	1ቀን	100%		
35	የማሻሻያ ሃሳቦችንም በማካተት የመጨረሻ ዲዛይን ማዘጋጀት፤ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይት	1	7/9ቀን	100%		
36	ባሰሪው (በባለ ድርሻ አካላት) ማጽደቅ፡፡ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	4ቀን	100%		
37	የጸደቀውን ኤሌክትሪካል ዲዛይን መሠረት በማድረግ ለቀጣይ የዲዛይን ሥራ (ለስተ-ራፍት ኤሌክትሪካል፤ ሳይት ሳይቶችን ከሌሎች ባለሙያዎች ሥራ ጋር አጣጥሞ ማቅረብ፡፡ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	1ቀን	100%		
38	የተሰራውን አርክቴክቸራል፤ ለስተ-ራፍት ኤሌክትሪካል፤ ሳይት ሳይቶች ከሌሎች እና የሚያስፈልጉ ሠነዶችን ሠንዶ ለሰሪው አካል ማስረከብ፡፡ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	1ቀን	100%		
	ሳይት ሳይቶች						
39	በጸደቀው አርክቴክቸራል ዲዛይን መሠረት ሳይት ሳይቶች ፕሮግራም ማዘጋጀት፤ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	5/7ቀን	100%	የተሟላ የቢሮና የሳይት ቁሳቁስ፤ የሰው ሀይል፤ ትራንስፖርት (መኪና)	የተመራ ደብዳቤ ፤ የሳይት መረጃ ማቅረብ ፤ ሳይቱን በአካል ማስጎብኘት፤ መነሻ የዲዛይን ፕሮግራም ማቅረብ
40	ለቅድመ ጥናት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን መሰብሰብ፤ +7/ጂ+21	ቢሮና ሳይት	1	2/3ቀን	100%		
41	ቅድመ ዲዛይን ጥናት ማድረግ፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	2/3ቀን			
42	ቅድመ ዲዛይን (Pre-Design) ማዘጋጀት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	3/5ቀን	100%		
43	የተዘጋጀውን ቅድመ ዲዛይን በባለቤት ወይም ባሰሪው አካል እንዲገመገም ማድረግ፤ ሥራ መሥራት፡፡ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይት	1	1ቀን	100%		

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት አይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት ስታንዳርድ/ ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
44	የማሻሻያ ሃሳቦችንም በማካተት የመጨረሻ ዲዛይን ማዘጋጀት፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	7/9ቀን	100%		
45	ባሰሪው (በባለ ድርሻ አካላት) ማጽደቅ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	4ቀን	100%		
46	በጸደቀውን አርክቴክቸራል ዲዛይን መሠረት በማድረግ ለቀጣይ ሥራ ሳኒተሪ ዲዛይኖችን ማቅረብ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	1ቀን	100%		
47	የተሰራውን አርክቴክቸራል፣ ለስተራቸራል፣ ኤሌክትሪካል፣ ሳኒተሪ ዲዛይኖች ከሌሎች እና የሚያስፈልጉ ሠነዶችን ሠንዶ ለሚመለከተው አካል ማስረከብ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	1ቀን	100%		
	ኤሌክትሮ መካኒካል ዲዛይን	ቢሮ				የተማላ የቢሮና የሳይት ቁሳቁስ፣ የሰው ሀይል፣ ትራንስፖርት (መኪና)	የተመራ ደብዳቤ ፣ የሳይት መረጃ ማቅረብ ፣ ሳይቱን በእኩል ማስተባበሻት፣ መነሻ የዲዛይን ፕሮግራም ማቅረብ
48	በጸደቀው አርክቴክቸራል ዲዛይን መሠረት የኤሌክትሪካል ዲዛይን ፕሮግራም ማዘጋጀት፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	5/7ቀን	100%		
49	ለቅድመ ጥናት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን መሰብሰብ፤ ቅድመ ዲዛይን ጥናት ማድረግ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	1/2ቀን	100%		
50	ቅድመ ዲዛይን (Pre-Design) ማዘጋጀት፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	3/5ቀን	100%		
51	የተዘጋጀውን ቅድመ ዲዛይን በባለቤት ወይም ባሰሪው አካል እንዲገመገም ማድረግ፤ ሥራ መሥራት፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	1ቀን	100%		
52	የማሻሻያ ሃሳቦችንም በማካተት የመጨረሻ ዲዛይን ማዘጋጀት፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	7/9ቀን	100%		
53	ባሰሪው (በባለ ድርሻ አካላት) ማጽደቅ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	4ቀን	100%		
54	የጸደቀውን ኤሌክትሮ መካኒካል ዲዛይን መሠረት በማድረግ ለቀጣይ የዲዛይን ሥራ (ለስተራቸራል፣ ኤሌክትሪካል፣ ሳኒተሪ ዲዛይኖችን ከሌሎች ባለሙያዎች ሥራ ጋር አጣጥሞ ማቅረብ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	1ቀን	100%		
55	የተሰራውን አርክቴክቸራል፣ ለስተራቸራል፣ ኤሌክትሪካል፣ ሳኒተሪ፣ ኤሌክትሮ መካኒካል ዲዛይኖች ከሌሎች እና የሚያስፈልጉ ሠነዶችን ሠንዶ ለሰሪው አካል ማስረከብ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	1ቀን	100%		
	የኪንቴቲ ስርቬይንግ					የተማላ የቢሮና የሳይት ቁሳቁስ፣ የሰው ሀይል፣ ትራንስፖርት (መኪና)	የሳይት መረጃ ማቅረብ ፣ ሳይቱን በእኩል ማስተባበሻት፣ መነሻ የዲዛይን ፕሮግራም
56	በጸደቁ አርክቴክቸራል የስተራቸራል፣ የኤሌክትሪካል፣ የሳኒተሪ ዲዛይኖችን መረከብ ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮ	1	1ቀን	100%		
57	በተዘጋጀው የዲዛይንና ስፔሲፊኬሽን መሠረት የዲዛይን ቴክኦፍ ማዘጋጀት ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	15/20ቀን	100%		
58	በተዘጋጀው ቴክኦፍ መሠረት BOQ	ቢሮ		5/7 ቀን			

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት አይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት ስታንዳርድ/ ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
	ማዘጋጀት ጂ+7/ጂ+21						
59	በተዘጋጀው ቴክኦሎጂ BOQ መሠረት ወቅታዊ ዋጋ መትከል ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	1/2 ቀን	100%		
60	የሥራ ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይት	1	1ቀን	100%		
61	ክድርጅታችን ፣ ከመንግስት መ/ቤቶች እና ለሌሎች ማህበራዊ ተቋማት በግል ድርጅቶች የሚቀርቡ የህንፃ እና የሳይት ወርክ ዲዛይኖችን ማለትም አርክቴክተራል፣ስትራቴጂካል፣ኤሌክትሪካል፣ሳንተሪ፣ ገምግሞ ምላሽ እንዲሰጣቸው ማድረግ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	2/3ቀን	100%	የዲዛይክ ክፍል እና የግንባታ ሳይቶች ያሉበት ቦታ	የተመራ ደብዳቤ ፣ የሳይት መረጃ ማቅረብ ፣ ሳይቱን በአካል ማስተካከል፣ መነሻ የዲዛይን ፕሮግራም ማቅረብ
62	በዲዛይን ቡድን የተዘጋጀውን ረቂቅ ቴክኒካል ትንተና አዋጪነት ጥናት ሰነድ በመመርመር ችግር ካለበት የማስተካከያ ሥራ በመስራት ማረጋገጫ እንዲሰጥ ፣ ማድረግ፣ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	1/2ቀን	100%		
63	ከዲዛይን ዝግጅት ቡድን የተዘጋጀውን ሰነዶች ማለትም አርክቴክቸራል፣አስትራቴጂካል፣ኤሌክትሪካል ፣ሳኒተሪ የዲዛይን ሥራዎችን ከተጨባጭ ሁኔታዎች ጋር የተጣጣመ መሆኑን ያረጋግጣል እና ማስተካከያ እንዲደረግ ማድረግ፣	ቢሮ	1	3/5ቀን	100%		
64	በዲዛይን ዝግጅት ቡድን የተዘጋጀውን የደንበኞችን ፍላጎት መነሻ ያደረገ የተዘጋጀ የተሟላ ዲዛይን ሥራን በሚገባ ተመልክቶ በዝርዝር ገምግሞ ከማስተካከያ ሃሳብ ጋር እንዲጸድቅ ለኃላፊዎች ማቅረብ፣ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	2/3ቀን	100%		
65	የዲዛይን ሥራዎች በውጭ አማካሪ መሃንዲሶች እንዲሰሩ ሲደረግ ውሉን ያስተዳድራል፣ ባለግባቡ መሠራቱን መርምሮ ከአስተያየት ጋር የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፣ ሲወሰን በሥራ ላይ እንዲውል ክትትል ማድረግ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮ	1	2ወር/3ወር	100%		
66	በዲዛይን እና በማማከር ድርጅቱ ውል የሚሰርባቸውን ፕሮጀክቶች የውለታ ስተዳደርና የውል አፈፃፀም ግምገማ ማድረግ መከታተል፣ውልን በተመለከተ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ምላሽ ይሰጣል፣ ያደግፋል፣ አፈፃፀም ሪፖርት በየወቅቱ ለበላይ አካል መላክ፣	ቢሮ	1	2ቀን	100%		

3.2. በዲዛይንና ማማከር ዘርፍ የማማከር ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ዲዛይንና ማማከር ዘርፍ						
	ማማከር ዳይሬክቶሬት						
	የማማከር ስራዎች በዉላታዉና በተቀመጠለት የጥራት ደረጃ እንዲሰራ ይከታተላል፤ ያስተባብራል፤ ይመራል፤ ይገመግማል፤						
67	ሳይት እርክክብ ማድረግ ጁ+7/ጁ+21	ፕሮጀክት ሳይት	1	1 ቀን	100%	ፕሮጀክት ሳይት	የጥራት ደረጃቸው የተረጋገጡ ድርጅቶች የግንባታ ግብዓት ናሙና ምዘና ውጤት ፤ የሳይት ኢንሰፔክሽን ሪፖርት
68	በየአለቱ የሚሰሩ ስራዎች ሳይት ኢንሰፔክሽን ማድረግ፤ ጁ+7/ጁ+21	ፕሮጀክት ሳይት	1	1 ቀን	100%	ፕሮጀክት ሳይት	
69	ስራ ከመሰራቱ በፊት የስራ ትእዛዝ (cheek list, site diary and work permit) ማዘጋጀት፤ ጁ+7/ጁ+21	ፕሮጀክት ሳይት	1	1/4 ቀን	100%	ፕሮጀክት ሳይት	
70	የአርማታ ብረት እና ተመሳሳይ ግብአት የተመረመሩበትን ውጤት (test result) ትንተና ዉጤት በሪፖርት ማዘጋጀት፤ጁ+7/ጁ+21	ፕሮጀክት ሳይት	1	1/4 ቀን	100%	ፕሮጀክት ሳይት	
71	የግንባታ ግብዓት (የኤሌክትሮማክኒካል የሳይታሪ የኤሌክትሪካል እና ፊኒሺንግ) ማቴሪያል ናሙና ማዕደቅ(material approval/rejection)፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	½ ቀን	100%	ማዕከል እና ፕሮጀክት ሳይት	
72	በፕሮጀክት ላይ የሳይት ደህንነት መጠበቂያ ክትትል ማድረግ፤ጁ+7/ጁ+21	ፕሮጀክት ሳይት	1	1 ቀን	100%	ፕሮጀክት ሳይት	
	በዉሉ መሰረት ለማማከር አገልግሎት የክፍያ ሰነድ በማዘጋጀት ክፍያ እንዲጠየቅ ያደርጋል፤						
73	ፕሮጀክት ስታቲስ ሪፖርት ማዘጋጀት፤ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	2 ቀን	100%	ቢሮና ሳይት	የማማከር ስፔሻል ኮንዲሽን አፍ ክንትራክት
74	በፕሮጀክት ስታቲስ መሰረት የኮንትራክተር የክፍያ ሰነድ ማዕደቅ፤ጁ+7/ጁ+21	ማዕከል	1	7ቀን	100%	ማዕከል	
75	በክፍያ ሰነድ መሰረት ክፍያ መከናወኑን መከታተል እና ችግሮች ካሉ ሪፖርት ማዘጋጀት፤ጁ+7/ጁ+21	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
	በማማከር ስራዎች ላይ ያሉ ችግሮችን ይለያል፤መፍትሄዎችን ያስቀምጣል፤						
76	ከዲዛይን ጋር ተያያዥ የሆኑ ችግሮችን መለየት እና መፍትሄ ሃሳብ ማቅረብ፤ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	2/4 ቀን	100%	ቢሮና ሳይት	ከ ከተቋራጭ የሚመጡ የይስተካከልኝ ደብዳቤዎች፤ የፕሮጀክት ተቆጣጣሪ መሀንዲሶች ሪፖርት በሶስትዮሽ የተያዙ
77	ከስፔክቴኪሽን ጋር ተያያዥ የሆኑ ችግሮችን መለየት እና መፍትሄ ሃሳብ ማቅረብ፤ ጁ+7/ጁ+21	ቢሮና ሳይት	1	1/3 ቀን	100%	ቢሮና ሳይት	
78	በዉላታ መሰረት ያደረገ የቫሬሽን እና ተቀፅላ ውል ማዘጋጀት እና አስፈላጊነታቸውን ሪፖርት ማዘጋጀት፤ጁ+7/ጁ+21	ማዕከል	1	5/7 ቀን	100%	ማዕከል	

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
79	በፕሮጀክት ሳይት ላይ በድንገት የሚከሰቱ አደጋዎች ወይም ኢንሲደንት ምክኒያት የድርጊቱ ሃላፊነት የሚወስደው አካል እና የጉዳት ግምት ትንተና ሪፖርት ማዘጋጀት፣ ጂ+7/ጂ+21	ቢሮና ሳይት	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	መረጃዎች እና የመሳሰሉት፡፡
የማማከር ስራዎችንና ፕሮጀክቶችን ያስተባብራል፣ ይከታተላል፣ አፈጻጸማቸውን ይገመግማል፣ የማስተካከያ እርምጃዎችን ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል							
80	ፕሮጀክቱ የሚጀምርበት እና የሚጠናቀቅበት የስራ የሰው ሃይል እና ማሽነሪ አቅድ ማዕደቅ	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
81	በተለያዩ አሳማኝ ምክንያቶች የተንገገጠ ፕሮጀክቶችን የጊዜ ማራዘሚያ ማዕደቅ	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
82	የተንገገጠ ፕሮጀክቶችን የተከለሰ (crushed schedule) የስራ አቅድ ማዕደቅ	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
83	ያለ በቂ ምክኒያት የተንገገጠ ፕሮጀክቶችን የክፍያ ቅጣት (penality) ማዘጋጀት	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
84	የሰው እና የከባቢ ደህንነት ስራዎች መጠበቃቸውን ማረጋገጥ (insuring safty & environmental protection)	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
85	ፕሮጀክቱ ላይ ተሳታፊ የሆኑ ባለሙያዎች የአደጋ መከላከያ መልበሳቸውን ማረጋገጥ	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
86	ለአደጋ አጋለጭ የሆኑ ሁኔታዎችን ቅደመ ልየታ ማድረግ እና ምክረ ሃሳብ መስጠት	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
87	በተቋራጭ ጥንቃቄ ጉድለት ለአደጋ ተጋላጭ ለሆኑ ሳይቶች መስጠንቀቂያ መስጠት እና እንደጉዳት ደረጃው እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	
88	በፕሮጀክት ሳይት ላይ በድንገት የሚከሰቱ አደጋዎች ወይም ኢንሲደንት ምክኒያት የድርጊቱ ሃላፊነት የሚወስደው አካል እና የጉዳት ግምት ትንተና ሪፖርት ማዘጋጀት	ማዕከል	1	1 ቀን	100%	ማዕከል	

3.3. በግንባታ ዘርፍ የህንጻና መሰረተልማት ግንባታ ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ

ተቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት በስታንዳርድ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠይቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ/በሰዓት/በቀን	ጥራት		
ዘርፍ	ግንባታ ዘርፍ						
	የህንጻና መሰረተልማት ግንባታ ዳይሬክቶሬት						
89	ወደ ድርጅቱ የሚመጡ ስራዎች ውል ካለው ነባራዊ የገበያ ሁኔታ ጋር መገምገም	በቢሮ እና በጠሪ ተቋማት	1	2 ቀን	100%	በቢሮ	ወቅታዊ የግንባታ ግብዓትና የጉልበት የገበያ ጥናትና የነጠላ ዋጋ ሰነድ፣ ዋና ውል፣ ፕሮጀክቱ የሚገኝበት ጂኦግራፊካል አቀማመጥ
90	ወደ ድርጅቱ የሚመጡና ውለታ የተገባባቸውን ፕሮጀክቶች የሳይት hand over ቅድመ ሁኔታዎች በ Client በኩል እንዲሟላ እና እንዲፈፀም ክትትል በማድረግ በ hand over ጊዜ የተለቀሙ መረጃዎችን እንዲደራጁ ማድረግ	በቢሮ	1	1 ቀን	100%	በቢሮ	የዋና ውል ኮፒ፣ ስራውን እዲሱና የተጋበዙበት ደብዳቤ/መረጃ
91	ፕሮጀክቶች ላይ የሚመደቡ የሰው ሀይል የመለየትና ቅድመ ዝግጅት ማድረግ	በቢሮ	1	1ቀን	100%	በቢሮ	የፕሮጀክት ውል፣ የፕሮጀክቱ ስፋትና የሚፈጀው ጊዜ፣ የሰራተኞች የስራ ልምድ መረጃ
92	በንዑስ ስራ ተቋራጭ የሚሰጡ ስራዎችን ውል ማዘጋጀት	በቢሮ	1	1 ቀን	100%	በቢሮ	-የፕሮጀክቱ ውለታ ሰነድ -የሳይት መረከቢያ ሰነድ
93	ለንኩስ ተቋራጭ የሚሰጡ ስራዎችን ውል ይዘት ከዋናው ውል ጋር መገምገም	በቢሮ	1	1ቀን	100%	በቢሮ	-ወቅታዊ የገበያ ጥናት የነጠላ ዋጋ -ስራውን ለመስራት የተጋበዙበት ሰነድና ስራውን ለመስራት ያስገቡት ሰነድ
94	በሚሰሩት ፕሮጀክቶች ላይ የመስክ ቁጥጥር ክትትልና ድጋፍ ማድረግና በሳይት የሚያጋጥሙ ችግሮችን ከሚመለከተው አካላት ጋር በመሆን መፍታት	በመስክ	1	1 ቀን	100%	በመስክ	-ዋና የውል ሰነድ -የጸደቀ የድርጊት መርሃ ግብር/ዕለታዊ/ሳምንታዊ/ ወርሃዊ
95	ፕሮጀክቶችን በውሉ መሰረት በወቅቱ ወደ ስራ እንዲገቡ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ	በቢሮ እና በመስክ	1	2ቀን	100%	በቢሮና በመስክ	-ዋና የውል ሰነድ -የጸደቀ የድርጊት መርሃ ግብር/ዕለታዊ/ሳምንታዊ/ ወርሃዊ
96	የፕሮጀክቶች ክፍያ በፕሮጀክት ፔይመንት ዳ/ት በኩል በውሉ መሰረት ለሚሰሩ ስራዎች ክፍያ እንዲከፈል ማድረግ	በቢሮ እና በመስክ	1	1/2ቀን	100%	በቢሮና በመስክ	-ዋና የውል ሰነድ -በፕሮጀክቱ የመጡ የልኬት ሰነዶች

ተቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት በስታንዳርድ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠይቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ/በሰዓት/በቀን	ጥራት		
97	ፕሮጀክቶችን የህንጻና መሰረተ ልማት ግንባታ ፕሮጀክቶችን የመጀመሪያ እና የመጨረሻ ርክክብ በወቅቱ ማድረግ	በቢሮ እና በመስክ	1	1ቀን	100%	በቢሮና በመስክ	-ክአሰሪና አማካሪ ድርጅቶች ጋር በጋራ በመሆን የሚከወን
98	ከድርጅቱ የሚመጡ ውስጣዊና ውጫዊ የሞያ ድጋፍ ማድረግ	በቢሮ እና በመስክ	1	1ቀን	100%	በቢሮና በመስክ	-ለሚመጡ ጥያቄዎች አስፈላጊውን ደክመንትና አግባብነት መለየት
የህንጻ ግንባታ ክትትል፣ ቁጥጥርና ዉል አስተዳደር							
99	የህንጻ ግንባታ ሥራዎችን በተዘጋጀው ስታንዳርድ መሰረት እንዲከናወኑ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ	በቢሮ	1	2 ቀን	100%	በቢሮ	-የዋና ውል ኮፒ -ወቅታዊ የገበያ ጥናት የነጠላ ዋጋ -ስራውን ለመስራት የተጋበዙበት ሰነድና ስራውን ለመስራት ያስገቡት ሰነድ
100	ፕሮጀክቶችን በተቀመጠላቸው Schedule መሰረት እንዲከናወኑ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ	በመስክ	1	1 ቀን	100%	በመስክ	-ዋና የውል ሰነድ -የጸደቀ የድርጊት መርሃግብር/ዕለታዊ/ላም ንታዊ/ወርሃዊ
101	የህንጻና መሰረተ ልማት ፕሮጀክቶችን የትኛውንም አይነት የይገባኛል ጥያቄዎች በወቅቱ እንዲጠየቁ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፤	በቢሮ እና በመስክ	1	2 ቀን	100%	በቢሮና በመስክ	-ያጋጠሙ ችግሮች የተገለጹበት ሰነድ -ያጋጠሙ ችግሮች ሊፈቱ የሚችሉ ውስጣዊና ውጫዊ ሞያተኛን መለየት
102	በፕሮጀክቶች ለሚሰሩ ስራዎች ላይ ያሉ ችግሮችን በመለየት በዉሉ መሰረት መፍትሄ እንዲያገኙ እዲሰጥ ማድረግ፤	በቢሮ እና አሰሪ ተቋም ና አማካሪ ድርጅት	1	2 ቀን	100%	በቢሮ	-ዋና ውል -ፕሮጀክቱ ላይ የገጠሙ የተለዩ ችግሮች
103	የፕሮጀክቶችን የመሰረተ ልማት ግንባታ ፕሮጀክቶችን የመጀመሪያ እና የመጨረሻ ርክክብ በቅቱ ማድረግ	በቢሮና በመስክ	1	6 ሰዓት	100%	በቢሮና በመስክ	-ርክክቡን ለማድረግ የተሴሙ በአማካሪና በአሰሪ ወይም የመጨረሻ ተጠቃሚ አካላት
የመሰረተ ልማት ግንባታ ክትትል/ቁጥጥርና ዉል አስተዳደር							
104	በአማካሪ ድርጅት የሚሠሩ የዲዛይን ስራዎችን በሥራው ሂደት ወቅት የተገኙ በግንባታ ፕሮጀክቶች ያልተካተተ የሥራ ዝርዝር፣ የሥራ መጠን እና የዋጋ ተመን በመለየት እንዲካተቱ ማድረግ	በቢሮ	1	3ቀን	100%	በቢሮና በመስክ	-የዋና ውል ኮፒ -ወቅታዊ የገበያ ጥናት የነጠላ ዋጋ -ስራውን ለመስራት የተጋበዙበት ሰነድና ስራውን ለመስራት ያስገቡት ሰነድ
105	የሳይት hand over ቅድመ ሁኔታዎች በ Client በኩል እንዲሟላ እና እንዲፈፀም ክትትል በማድረግ በ hand over ጊዜ የተለቀሙ መረጃዎችን እንዲደራጁ ማድረግ	በመስክ	1	1 ቀን	100%	በመስክ	-ዋና የውል ሰነድ -አጠቃላይ ዲዛይን -የሰርቪንግ ዳታና ችላሎች
106	የተዘጋጁ ዲዛይኖችን በመመርመር አላሠራ	በቢሮ	1	2 ቀን	100%	በቢሮ	-ያጋጠሙ ችግሮች

ተቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት በስታንዳርድ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠይቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ/በሰዓት/በቀን	ጥራት		
	የሚሉትን በማስተካከል፣ በዲዛይኑ መሰረት የተዘጋጀውን ስፔስፊኬሽን በትክክል በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል	እና በመስክ				በመስክ	የተገለጹበት ሰነድ -ያጋጠሙ ችግሮች ሊፈቱ የሚችሉ ውስጣዊና ውጫዊ ጥያቄዎችን መለየት
107	የመሠረተ ልማት ግንባታ ሥራዎችን ወቅቱ በሚፈቅደው ቴክኖሎጂና በዲዛይኑ መሠረት በጥራት እንዲሰሩ ክትትል ያደርጋል፤	በቢሮ እና በመስክ	1	2ቀን	100%	በቢሮና በመስክ	-ዋና የውል ሰነድ -የጸደቀ ዲዛይን
108	የተሻሉ እና ወጪ ቆጣቢ የግንባታ አማራጭ ቴክኖሎጂ ተግባር ላይ እዲውሉ ማድረግ	በቢሮ እና በመስክ	1	2 ቀን	100%	በቢሮ	-ወቅታዊ የግንባታ ግብዓትና የጉልበት የገበያ ጥናትና የነጠላ ዋጋ ሰነድ -ዋና ውል -ፕሮጀክቱ የሚገኝበት ጂኦግራፊካል አቀማመጥ
109	የምህድንስና ሥራን ውጤታማ ለማድረግና ለማስፋፋት የሚያግዙ ሃሳቦችን በማዘጋጀት ተግባራዊ እንዲደረጉ አጭር ስልጠና በመስጠት የቴክኒክ ድጋፍና የምክር አገልግሎት መስጠት	በቢሮ እና በመስክ	1	2ቀን	100%	ቢሮና በመስክ	ወቅታዊ የግንባታ ቴክኖሎጂ ማንዋሎች፣ ወቅታዊ የኮንስትራክሽን ቴክኖሎጂ ማንዋሎች፣ ደንቦችና አዋጆች
110	ከፕሮጀክቶች የሚቀርቡ የክፍያዎችን ጥያቄ ይገመግማል፤ የቀረበው ጥያቄ በተሠራው ሥራ ልክ እና በውሉ ላይ በተቀመጠው መሠረት መሆኑን በገምገም ለክፍያ ክፍል መላክ	በቢሮ እና በሳይት	1	2 ቀን	100%	ቢሮና በመስክ	ወቅታዊ ሳይት ላይ የተወሰዱ ልኬቶች -ፕሮጀክቱ የደረሰበት ደረጃ አጠቃላይ መረጃ -ዋና ውል -ፕሮጀክቱ የሚገኝበት ጂኦግራፊካል አቀማመጥ
111	የፕሮጀክቶችን የመሰረተ ልማት ግንባታ ፕሮጀክቶችን የመጀመሪያ እና የመጨረሻ ርክክብ በቅቱ ማድረግ	በቢሮ እና በሳይት	1	1 ቀን	100%	ቢሮና በመስክ	-ርክክቡን ለማድረግ የተሰሩ በአማካሪና በአሰሪ ወይም የመጨረሻ ተጠቃሚ አካላት

3.4. በግንባታ ዘርፍ የግንባታ ግብዓት ጥራት ቁጥጥርና ፕሮጀክት ፔይመንት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ /በሰዓት	ጥራት (%)	
ዘርፍ	የግንባታ ዘርፍ					
	የግንባታ ግብዓት ጥራት ቁጥጥርና ፕሮጀክት ፔይመንት ዳይሬክቶሬት					
	የግንባታ ግብዓት ጥራት ቁጥጥር					
የጥራት ደረጃ ለማስጠበቅ የሚያስችሉ የጥራት ቁጥጥርና አስተዳደር ዘዴዎችን ይቀይሳል፤ ሥርዓት ይዘረጋል፤ ሲፀድቅም ይተገብራል፤						
112	ለግንባታው ሥራ የሚውሉ ግብአቶች የጥራት ፍተሻ ቁጥጥር መደረጉን መከታተያ ፎርማቶች በማዘጋጀት፤ማፀደቅ፤	ማእከል	1 ፎርማት	4ሰዓት	100	
113	ለዋና ዋና የግንባታ ግብዓቶች ስፔሲፊኬሽንና የጥራት መስፈርቶችን ማዘጋጀት ወይም መከለስ እና ማፀደቅ፤	ማእከል	1 ግብአት	40ሰዓት	100	
	ለግንባታ ስራ የሚቀርቡ ግብዓቶችን ጥራት በመፈተሽ የተቀመጠውን የጥራት ደረጃ ያሟሉ ስለመሆናቸው ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ ያረጋግጣል፤ የጥራት ደረጃቸውንም ይመዘግባል፤ መረጃዎችንም አደራጅቶ ይይዛል፤					
114	ለstock የሚያዙ የግንባታ ግብአቶች ወደ ዋናው ንብረት ክፍል ሲገባ አስፈላጊውን የጥራት ፍተሻ ያደርጋል (Visual)፤	ማእከል	1 ግብዓት	30 ደቂቃ	100	ከግዥ ዳይሬክቶሬት መረጃ
115	ለstock የሚያዙ የግንባታ ግብአቶች ወደ ዋናው ንብረት ክፍል ሲገባ በተጠየቀው የግዥ ፍላጎት መሆኑን Laboratory Test የሚፈልጉ ግብዓቶች የጥራት ፍተሻ ያስደርጋል፤	ማእከል	1 ግብዓት	16ሰዓት	100	ከግዥ ዳይሬክቶሬት መረጃ
116	ለፕሮጀክቶች የሚገቡ የግንባታ ግብዓቶች በተጠየቀው የግዥ ፍላጎት መሆኑን ያረጋግጣል፤	ግብዓቱ የሚገኝበት ቦታ	1 ፕሮጀክት	4ሰዓት	100	ፕሮጀክቶች
117	ጥራት የሌለው ግብአት የሚቀርቡ ድርጅቶችን መረጃ በማደራጀት ማስጠንቀቂያ እንዲደርሳቸው ለሚመለከተው ክፍል ያሳውቃል፤	ማእከልና ፕሮጀክት	1 ግብዓት	1ሰዓት	100	ፕሮጀክቶች
	የግንባታ ፕሮጀክት ፔይመንት					
	በፕሮጀክት የሚቀርቡ ክፍያዎች በውሉ መሰረት ለተሰሩ ስራዎች መሆናቸውን የክፍያ ሰነድ ያረጋግጣል፤					
118	በፕሮጀክት የተሰሩና ቀሪ ስራዎችን በየሳምንቱ ክትትል በማድረግ ያደራጃል፤	ማእከልና ፕሮጀክት	1 ፕሮጀክት	4ሰዓት	100	
119	በፕሮጀክት የተጠየቀ የጉልበት ሰራተኛ የክፍያ ጥያቄ ያረጋግጣል፤	ማእከልና ፕሮጀክት	1 ፕሮጀክት	4ሰዓት	100	የተጋዘጀ የክፍያ ሰነድ ከፕሮጀክት
120	በፕሮጀክት የተጠየቀ የሰብ ኮንትራክተር/ማህበራት ክፍያ በውለታው መሰረት መሰራቱን በማረጋገጥ የክፍያ ሰነድ ያዘጋጃል፤	ማእከልና ፕሮጀክት	1 ፕሮጀክት	4ሰዓት	100	የተጋዘጀ የክፍያ ሰነድ ከፕሮጀክት

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ /በሰዓት	ጥራት (%)	
	ተቋሙ ለሰራው ስራ ክፍያ እንዲጠየቅ ክትትል በማድረግ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤					
121	ፕሮጀክቶች ለሰሩት ስራ የክፍያ ሰነድ (takeoff እና BOQ) አዘጋጅተው እንዲያቀርቡ ድጋፍ ያደርጋል፤	ማእከልና ፕሮጀክት	1 ፕሮጀክት	4ሰዓት	100	ሪፖርት
122	በፕሮጀክት ተዘጋጅቶ የቀረበውን የክፍያ ሰነድ (takeoff እና BOQ) በማጥራትና የተሟላ በማድረግ ለአማካሪ/አሰሪው ድርጅት ክፍያ ይጠይቃል፤	ማእከል	1 ፕሮጀክት	16ሰዓት	100	በፕሮጀክቱ የተላከ የክፍያ ሰነድ
123	ለክሊያንቶች የሚቀርቡ የክፍያ ጥያቄዎች እንዲፀድቅና በወቅቱ እንዲለቀቁ ተገቢውን ክትትል በማድረግ ያስፈጽማል፤	ማእከል	1 ፕሮጀክት	48ሰዓት	100	የፀደቀ የክፍያ ሰነድ
	አጠቃላይ ለሥራው የሚከፈለውን ክፍያ ሰነድ ያደራጃል፤ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፤					
124	ነጠላ ዋጋ ላልተከለላቸው ስራዎች የወቅቱ የግንባታ ማቴሪያል፣ የጉልበትና የማሽነሪ ዋጋዎችን እንዲሁም የጉልበትና የማሽነሪ የሥራ ውጤት (Efficiency Rate) በማሰባሰብ ወቅታዊ የግንባታ ሥራዎችን ነጠላ ዋጋ መነሻ ሆነው ማዘጋጀት፤	ማእከል	1 የስራ አይነት	12ሰዓት	100	ከውለታ ወጭ የተሰጠ አዲስ የስራ ትዛዝ
125	የማስያዣ (የሪቴንሽን) ክፍያዎች መቼ ገቢ መደረግ እንደሚገባቸው ማስታወሻ በመያዝ ክትትል ማድረግ፤	ማእከል	1 ፕሮጀክት	48ሰዓት	100	የርክክብ ሰነድ
126	ለተቋሙ የተከፈሉ ክፍያዎችን በየፕሮጀክቱ የክፍያ ሰነዶችን ለድርጅቱ እንዲውሉ ፋይል ያደራጃል፤	ማእከል	1 ፕሮጀክት	30 ደቂቃ	100	የፀደቀ የክፍያ ሰነድ

3.5. በምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዘርፍ የምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት/በ መቶኛ		
ዘርፍ	ምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዘርፍ						
	የምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት						
የግንባታ ግብዓት ፋብሪካዎችንና የጥገና ማዕከልን አፈጻጸም ለማሳደግ የሚያስችል ጥናት ያካሂዳል፤ የክትትልና ድጋፍ ስራ ይሰራል፤							
	አዳዲስ የአሰራር ልምዶችን ጥናት ማካሄድ	ተመሳሳሳይ የስራ ባህሪ ባላቸው ተቋማት		80 ሰዓት		ዋናው ቢሮ	የአሰራር ስርዓት ማሻሻል ላይ እንደ ተቋም መግባባት
127	ጥናት የሚያስፈልጋቸውን አሰራሮች መለየት	ፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል	1	34 ሰዓት	100	ፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል	አሰራሮችን ለማዘመን
128	ጥናት የሚያስፈልጋቸው ተብሎ በተለዩት ላይ ጥናት ማካሄድ	ተመሳሳሳይ የስራ ባህሪ ባላቸው ተቋማት	1	40 ሰዓት	100	ተመሳሳሳይ የስራ ባህሪ ባላቸው ተቋማት	ለጥናቱ የሚያስፈልገውን ቲዋር ማዘጋጀትና ማፀደቅ
129	በጥናት የተገኘውን ግኝት እንደተቋም የጋራ ማድረግ	ዋናው ቢሮ	1	6ሰዓት	100	ዋናው ቢሮ	የሚመለከታቸው የስራ ክፍሎችና ሰራተኞች ጋር መወያየት
	በጥናት እና በተሞክሮ የሚገኙ ማሻሻያዎችን ማስተግበር			40 ሰዓት			
130	የጥናቱን ውጤት በፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል ማስተግበር	ፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል	1	18ሰዓት	100	ፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል	በፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል ለሚሰሩ ሰራተኞች ስልጠና መስጠት
131	ከጥናቱ መበሚገኘው ግኝት መሠረት መተግበሩን መከታተል		1	5 ሰዓት	100	ፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል	ለክትትል እና ድጋፍ
132	በአዲሱ ትግበራ የሚመጡ ለውጦችን መገምገም		1	14 ሰዓት	100		የፋብሪካ ሳይትና ጥገና ማዕከል-ፐርሺዥን
133	የግንባታ ግብዓት ፋብሪካዎችንና የስራ እንቅስቃሴ ይከታተላል		1	1 ሰዓት	100	በማምረቻ ሳይት	ለክትትል እና ድጋፍ
134	ለግንባታ ግብዓት ፋብሪካዎችንና ለጥገና ማዕከል የስራ አቅጣጫ ማውረድና አፈፀፀሙን መከታተል		1	2 ሰዓት	100	ፋብሪካ ሳይት ና ጥገና ማዕከል	የፋብሪካ ሳይትና ጥገና ማዕከል-ፐርሺዥን
የኮንስትራክሽን መሳሪያ፣ ማሽነሪና ተሽከርካሪ አስተዳደር ስራዎችን፣ፋብሪካዎችንና የጥገና ማዕከልን በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ያስፈጽማል፤ ይከታተላል፤ድጋፍ ያደርጋል፤ አፈጻጸማቸውን ይገመግማል፤ የማስተካከያ እርምጃዎችን ይወስዳል፤							
135	ቀላል፣ ከባድ ተሽከርካሪዎችን ና ማሽነሪዎችን ለተጠቃሚዎች መመደብ	ዋናው ቢሮ	1	30 ደቂቃ	100	በጥያቄ መሰረት	ፎርም ሞልቶ መጠየቅ
136	የሰርሮቪስ አገልግሎት ለሚሰጡ አሽከርካሪዎች ክፍያ ማዘጋጀት	ዋናው ቢሮ	1	1 ሰዓት	100		የክፍያ ደብዳቤ ማስገባት
137	የቀላል፣ ከባድ ተሽከርካሪዎችን ና ማሽነሪዎችን የጥገና አገልግሎት ክፍያ ማዘጋጀት	ዋናው ቢሮ	1	2 ሰዓት	100		የክፍያ ሰነድና ደብዳቤ ማስገባት
138	በተቋሙ ለሚገዙ ቀላል፣ ከባድ ተሽከርካሪዎችን የግዥ መግለጫ ማዘጋጀት	ዋናው ቢሮ	1	24 ሰዓት	100		የይዘጋጅልኝ ጥያቄ ማቅረብ
139	በተቋሙ ለሚገዙ ቀላልና ከባድ ማሽነሪዎች የግዥ መግለጫ ማዘጋጀት	ዋናው ቢሮ	1	24 ሰዓት	100		የይዘጋጅልኝ ጥያቄ ማቅረብ

3.6. በምርትና ማሽነሪ አስ/ ዘርፍ የአዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካ ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት በቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			በመጠን	በጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	በጥራት		
ዘርፍ	ምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዘርፍ						
	አዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካ						
	ምርት ክፍል						
140	ፓርትሽ ቦርድ ማምረት	አዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካ	1	1:30	100%	የማምረቻ ማዕከል	የጥሬ ዕቃ አቅርቦት እና ፍላጎት መቆጣጠር
	የአግሮስቶን በር የእንጨት መቃን	” ”	1	5 ቀን	100%	” ”	
N.B 1 ቀን ለእንጨት ስራ ፣2 ቀን ጋገራና የመድረቂያ ጊዜ 2 ቀን ለማጠናቀቂያ ስራ ይፈጃል							
141	የእንጨት በር (plywood door)	” ”	1	4 ቀን	100%	” ”	
N.B 1 ቀን ለእንጨት ስራ ፣1 ቀን ለእሽግ ስራ 2 ቀን ለማጠናቀቂያ ስራ ይፈጃል							
142	የብረት በር ማምረት	” ”	1	2 ቀን	100%	” ”	
143	የብረት መስኮት ማምረት	” ”	1	2 ቀን	100%	” ”	
144	ኮርኒስ፣wall board፣የኮርኒስ ጠርዝ (ceiling line) እና ዘኮሎ	” ”	1	1ሰዓት	100%	” ”	
145	የተለያዩ የአበባ መትከያ ማምረት	” ”	4	2 ቀን	100%	” ”	
146	የፕላስቲክ ሞልድ ማዘጋጀት	” ”	1	8 ሰዓት	100%	” ”	
	ላብራቶሪ ክፍል						
147	ብሎኬት ቴስት ማድረግ	” ”	1	45 ደቂቃ	100%	ላብራቶሪ	ጥሬ ዕቃዎች ማዘጋጀት
148	ኪውቢክ ኮንክሪት ቴስት ማድረግ	” ”	1	45 ደቂቃ	100%	” ”	
149	ሲልንደሪክ ኮንክሪት ቴስት ማድረግ	” ”	1	1 ስዓት	100%	” ”	
150	ጡብ (ሽክላ) ቴስት ማድረግ	” ”	1	45 ደቂቃ	100%	ላብራቶሪ	ጥሬ ዕቃዎች ማዘጋጀት
	የቴክኒክ/ስራዎች ክፍል						
		አዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካ				የማምረቻ ማዕከል	ስቶር ወጪ በማድረግ
151	የሚክሰር ጥገና ማድረግ		1	3 ሰዓት	100%		
152	የጋራ ጥገና ማድረግ	” ”	1	3 ሰዓት	100%	” ”	
153	የተለያዩ የእንጨት ማሽኖች ጥገና ማድረግ	” ”	1	3 ሰዓት	100%	” ”	
154	የኤሌክትሪክ ቦርድ ብልሽት ጥገና ማድረግ	” ”	1	3 ሰዓት	100%	” ”	
155	የኤሌክትሪክ መስመር ማስተካከል	” ”	1	2 ሰዓት	100%	” ”	
156	የቢሮ የኤሌትሪክ ጥገና ማድረግ	” ”	1	2 ሰዓት	100%	” ”	
157	የመጋዘን፣የማምረቻ ማዕከል ጥገና ማድረግ	” ”	1	4 ሰዓት	100%	” ”	
158	የሪሊፍ ሞልድ ማሽን ጥገና ማድረግ	” ”	1	2 ሰዓት	100%	” ”	

3.7. በምርትና ማሽነሪ አስ/ ዘርፍ የአዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካ ቅርንጫፍ-1 ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአልግሎት ስታንሰርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			በመጠን	በጊዜ በሰዓት /ደቂቃ	በጥራት		
ዘርፍ	ምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዘርፍ						
	አዲስ ግንባታ ግብዓት ቅርንጫፍ 1 ፋብሪካ						
	ምርት ክፍል						የጥሬ ዕቃ አቅርቦት እና ፍላጎትመሻር
	ፓርትሽ ቦርድ ማምረት	ቅርንጫፍ 1 ፋብሪካ	1	1:30	100 %	የማምረቻ ማዕከል	
	የአግሮስቶን በር የእንጨት መቃን	» » » »	1	5 ቀን	100 %	» »	
N.B 1 ቀን ለእንጨት ስራ ፣2 ቀን ጋገራና የመድረቂያ ጊዜ 2 ቀን ለማጠናቀቂያ ስራ ይፈጃል							
	የእንጨት በር (plywood door)	» » »	1	4 ቀን	100 %	» »	
N.B 1 ቀን ለእንጨት ስራ ፣1 ቀን ለእሽግ ስራ 2 ቀን ለማጠናቀቂያ ስራ ይፈጃል							
	የብረት በር ማምረት	» » »	1	2 ቀን	100	» »	
	የብረት መስኮት ማምረት	» » »	1	2 ቀን	100	» »	
	ኮርኒስ፣wall board፣የኮርኒስ ጠርዝ (ceiling line) እና ዘኮሎ	» » »	1	1 ሰዓት	100 %	»	
	ተለያዩ የአበባ መትከያ ማምረት	» » »	4	2 ቀን	100 %	»	
	የቴክኒክ/ስራዎች ክፍል						
	የሚክሰር ጥገና ማድረግ	ቅርንጫፍ 1 ፋብሪካ	1	3 ሰዓት	100 %	የማምረቻ ማዕከል	ስቶር ወጪ በማድረግ
	የጋሪ ጥገና ማድረግ	» » » »	1	3 ሰዓት	100 %	» »	
	የተለያዩ የእንጨት ማሽኖች ጥገና ማድረግ	» » » »	1	3 ሰዓት	100 %	» »	
	የኤሌክትሪክ ቦርድ ብልሽት ጥገና ማድረግ	» » » »	1	3 ሰዓት	100 %	» »	
	የኤሌክትሪክ መስመር ማስተካከል	» » » »	1	2 ሰዓት	100 %	» »	
	የቢሮ የኤሌትሪክ ጥገና ማድረግ	» » » »	1	2 ሰዓት	100 %	»	

3.8. በጽ/ቤት ኃላፊ ግዥ ንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
	የግዥ ሂደቱን ጠብቆ ቋሚና አላቂ እቃዎችን፤ የግንባታ ግብአቶች እና አገልግሎቶችን ግዥ ይፈጽማል/ያቀርባል						
	ግዥው/አገልግሎቱ በዋና ዋና የግዥ ዘዴዎች						
	በግልጽ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ	በዳይሬክቶሬቱ ቢሮ	1 ግልጽ ጨረታ	41 ቀናት፣ ከ11 ሰዓት ከ10 ደቂቃ	100%		የግዥ ጥያቄ ከተሟላ ስፔስፍሴሽን እና መጠን ጋር በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ግዥው የፀደቀበት ወይም የተመራበት ደብዳቤ
159	ከጠያቂ ክፍል የሚቀረቡ የቢሮ /የግንባታ ግብዓቶችን በአይነት መለየት እና የቀረበውን ስፔሲፍሴሽን ማጣራት		1	1 ቀን	100%		
160	ፍላጎቱን በኃላፊ እንዲፀድቅ ማድረግ		1	1 ሰዓት	100%		
161	የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት		1	1 ቀን	100%		
162	ለኢትዮጵያ ንግድ የጨረታ ማስታወቂያ ደብዳቤ በማዘጋጀት ጨረታውን አየር ላይ ማውጣት		1	3 ቀን	100%		
163	የጨረታ ሰነድ ሽያጭ/አየር ላይ መቆያ ጊዜ		1	10 ቀን በአማካኝ	100%		በጨረታ አየር ላይ መቆያ ጊዜ ገደብ ውስጥ ሰነዱን ለመሸጥ የተጠየቀውን ገንዘብ
164	የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት		1	15 ደቂቃ	100%		
165	ጨረታ ማስከፈትና ቅድመ ግምገማ/preliminary evaluation/ በማድረግ ተጨራሾችን መለየት		1	3 ሰዓት	100%		በጋዜጣ ማስታወቂያ እና በጨረታ ሰነድ በተገለጸው ማስታወቂያ
166	ፋይናንሻል ሰነድ ቴክኒካል ከታየ በኋላ የሚከፈት በሚሆን ጊዜ የፋይናንሻል ፖስታው ተለይቶ እንዲታሸግ/እንዲቀመጥ ማስደረግ		1	15 ደቂቃ	100%		

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
167	ለቴክኒካል ግምገማ የሚተላለፉ ሰነዶችን ለይቶ ለቴክኒክ ኮሚቴ ለግምገማ መላክ		1	1 ቀን	100%		
168	የተላከውን የቴክኒክ ውጤት መለየትና ለተወዳዳሪዎች ማሳወቅ		1	30 ደቂቃ	100%		
169	ቅሬታ ያላቸው አካላት ካሉ ቅሬታቸውን በ5 ቀናት ውስጥ እንዲያስገቡ ማድረግ		1	5 ቀን	100%		
170	ቅሬታ ካለ ቅሬታውን ለሚፈቱ አካላት ማቅረብ /የቴክኒክ ውጤቱን ለመረመሩት አካላት /		1	40 ደቂቃ	100%		
171	ቅሬታው በአግባቡ መፈታቱ ሲረጋገጥ በቴክኒክ ውጤት ላለፉ ድርጅቶች በስልክ በመግለፅ የፋይናንሻል ፖስታ መክፈት		1	1 ሰዓት	100%		
172	የጨረታ ኮሚቴውን የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባዔና የዋጋ ትንተና እንዲዘጋጅና እንዲፈረም ማድረግ		1	2 ሰዓት	100%		
173	ቃለ ጉባዔ እንዲፀድቅ ማድረግ		1	40ደቂቃ	100%		
174	ለአሸናፊ አዋርድ ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት		1	1 ቀን	100%		
175	ውል ማስከበሪያ ማስያዝና መዋዋል		1	7 ቀን	100%		ለውል ማስከበሪያ በውል ላይ የተጠየቁትን ገንዘብ በባንክ ጋራንቲ ወይም ሲፒኦ ማቅረብ
176	የውል ማስከበሪያ ለፋይናንስ መላክ		1	20 ደቂቃ	100%		
177	የቀረበው ናሙና ቀድሞ ከቀረበው ናሙና ጋር አንድ ስለመሆኑ ቀድመው ናሙናውን የመረመሩት አካላት እንዲያዩት እንዲያረጋግጡት ማድረግ		1	1 ቀን	100%		
178	ውል ማስተዳደር / በውል በተቀመጠው ጥራት፣ መጠን እና ጊዜ እንዲገባ መከታተል/		1	10 ቀን በአማካይ	100%		
179	የጨረታውን ሙሉ መረጃ ና ክፍያ ለሂሳብ ክፍል ማስተላለፍ		1	1 ሰዓት	100%		
180	ዕቃውን /አገልግሎቱን ገቢ ማስደረግ		1	1 ቀን	100%		
181	ጥራቱ ተረጋግጦ ገቢ ለተደረገ ዕቃ ክፍያ ማዘጋጀትና ማስተላለፍ		1	30 ደቂቃ	100%		የገቢ ሰነድ እና የክፍ ጥያቄ ማመልከቻ

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
	በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ		1 ግልጽ ጨረታ	26 ቀናት ከ9 ሰዓት ከ50 ደቂቃ	100%		የግዥ ጥያቄ ከተሟላ ስፔስፍኬሽን እና መጠን ጋር ፣ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ግዥው የፀደቀበት ወይም የተመራበት ደብዳቤ
182	ከጠያቂ ክፍል የሚቀረቡ የቢሮ /የግንባታ ግብአቶችን በአይነት መለየት እና የቀረበውን ስፔስፍኬሽን ማጣራት		1	1 ቀን	100%		
183	ፍላጎቱን በኃላፊ እንዲፀድቅ ማድረግ		1	1 ሰዓት	100%	1	
184	የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት		1	1 ቀን	100%		
185	የግብዣ ደብዳቤ ማዘጋጀት ለተጋባዥ ተጫራቾች ማድረስ		1	1 ቀን	100%		
186	ጨረታ ማስከፈትና ቅድመ ግምገማ/preliminary evaluation/ በማድረግ ተጫራቾችን መለየት		1	1:30 ሰዓት	100%	1.3	
187	ፋይናንሻል ሰነድ ቴክኒካል ክታዩ በኋላ የሚከፈት በሚሆን ጊዜ የፋይናንሻል ፖስታው ተለይቶ እንዲታሸግ/እንዲቀመጥ ማስደረግ		1	10 ደቂቃ	100%		
188	ለቴክኒካል ግምገማ የሚተላለፉ ሰነዶችን ለይቶ ለቴክኒክ ኮሚቴ ለግምገማ መላክ		1	10 ደቂቃ	100%		
189	የተላከውን የቴክኒክ ውጤት መለየትና ለተወዳዳሪዎች ማላወቅ		1	20 ደቂቃ	100%		
190	ቅሬታ ያላቸው አካላት ካሉ ቅሬታቸውን በ5 ቀናት ውስጥ እንዲያስገቡ ማድረግ		1	5 ቀን	100%		
191	ቅሬታ ካለ ቅሬታውን ለሚፈቱ አካላት ማቅረብ /የቴክኒክ ውጤቱን ለመረመሩት አካላት /		1	1 ቀን	100%		
192	ቅሬታው በአግባቡ መፈታቱ ሲረጋገጥ በቴክኒክ ውጤት ላለፉ ድርጅቶች በስልክ በመግለፅ የፋይናንሻል ፖስታ መክፈት		1	1 ቀን	100%		
193	የጨረታ ኮሚቴውን የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባዔና የዋጋ ትንተና እንዲዘጋጅና እንዲፈረም ማድረግ		1	2 ሰዓት	100%		

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
194	ቃለ ጉባዔ እንዲፀድቅ ማድረግ		1	30 ደቂቃ	100%		
195	ለአሸናፊ አዋርድ ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት		1	1 ቀን	100%		
196	የውል ማስከበሪያ ማስያዝና መዋዋል		1	6 ቀን	100%		
197	የውል ማስከበሪያ ለፋይናንስ መላክ		1	10 ደቂቃ	100%		
198	የቀረበው ናሙና ቀድሞ ከቀረበው ናሙና ጋር አንድ ስለመሆኑ ቀድመው ናሙናውን የመረመሩት አካላት እንዲያዩት እንዲያረጋግጡት ማድረግ		1	3 ሰዓት	100%		
199	ውል ማስተዳደር / በውል በተቀመጠው ጥራት፣ መጠን እና ጊዜ እንዲገባ መከታተል/		1	8ቀን በአማካይ	100%		
200	የጨረታውን ሙሉ መረጃ ና ክፍያ ለሂሣብ ክፍል ማስተላለፍ		1	30 ደቂቃ	100%		
201	ዕቃውን /አገልግሎቱን ገቢ ማስደረግ		1	1 ቀን	100%		
202	ጥራቱ ተረጋግጦ ገቢ ለተደረገ ዕቃ ክፍያ ማዘጋጀትና ማስተላለፍ		1	30 ደቂቃ	100%		የገቢ ሰነድ እና የክፍ ጥያቄ ማመልከቻ
	በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ			2 ቀን፣4 ሰዓት	100%		የግዥ ጥያቄ ከተሟላ ስፔስፍኬሽን እና መጠን ጋር፣ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ እንዲፈፀም የተፈቀደበት ደብዳቤ
203	የግብዣ ማስታወቂያ ማዘጋጀት		1	30 ደቂቃ	100%		
204	ኸሮፎርማ ማሰባሰብ		1	1 ቀን	100%		
205	ለጨረታ ኮሚቴ አቅርቦ ማስከፈት		1	30 ደቂቃ	100%		
206	የጨረታ ኮሚቴውን የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባዔና የዋጋ ትንተና እንዲዘጋጅና እንዲፈረም ማድረግ		1	2 ሰዓት	100%		
207	ቃለ ጉባዔ እንዲፀድቅ ማድረግ		1	30 ደቂቃ	100%		
208	ለአሸናፊ አዋርድ ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት		1	10 ደቂቃ	100%		
209	የጨረታውን ሙሉ መረጃ ለሂሣብ ክፍል ማስተላለፍ		1	20 ደቂቃ	100%		

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
210	በፀደቀው መጠንና ዋጋ መሰረት የክፍያ ቼክ እንዲዘጋጅ ክትትል ማድረግ		1	1 ቀን	100%		
	ከአንድ አቅራቢ /ቀጥታ/ የሚፈፀም ግዥ		1ግዥ	2 ቀን 3 ሰዓት ከ50 ደቂቃ	100%		የግዥ ጥያቄ ከተሟላ ስፔሲፍኬሽን እና መጠን ጋር በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ግዥው ከአንድ አቅራቢ እንዲፈፀም የተፈቀደበት ደብዳቤ
211	የዋጋ ማቅረቢያ ክፍሮች ማምጣት		1	3 ሰዓት	100%		
212	በቀረበው የዋጋ ማቅረቢያ መሰረት የግዥ ትዕዛዝ ማዘጋጀት		1	30 ደቂቃ	100%		
213	በፀደቀው መጠንና ዋጋ መሰረት የክፍያ ቼክ እንዲዘጋጅ ክትትል ማድረግ		1	1 ቀን	100%		
214	ዕቃውን/አገልግሎቱን ገቢ ማድረግ		1	1 ቀን	100%		
215	የጨረታውን ሙሉ መረጃ ለሂሳብ ክፍል ማስተላለፍ		1	20 ደቂቃ	100%		
	ጥቃቅን ግዥዎች /በፔቲ ካሽ የሚፈፀሙ/		1ግዥ	2 ሰዓት ከ40 ደቂቃ	100%		የግዥ ጥያቄ ከተሟላ ስፔሲፍኬሽን እና መጠን ጋር
216	ግዥው በጥቃቅን ግዥ የሚሸፈን መሆኑን ማጣራት		1	20 ደቂቃ	100%		
217	እንዳስፈላጊነቱ በበላይ ኃላፊ ማስፈቀድ		1	20 ደቂቃ	100%		
218	ግዥውን በቀጥታ ከሕጋዊ የንግድ ድርጅት በቀጥታ መፈፀም		1	2 ሰዓት	100%		
	ንብረት መረከብ /ገቢ ማድረግ						
219	ንብረቱ ገቢ እንዲደረግ ትዕዛዝ የተሰጠበት መሆኑን ማጣራት		1	10 ደቂቃ	100%		የግዥ ትዕዛዝ / ገቢ የሚደረግ ዕቃዎች ደብዳቤ በስፔሲፍኬሽን መሰረት የቀረበ ዕቃ
220	ንብረቱ ያለበትን ሁኔታ በባለሙያ ማስገምገም/ጥራት ፍተሽ ማስደረግ)		1	1 ሰዓት	100%		
221	ንብረቱን ቆጥሮ ለክቶ/ መረከብ		1 ፍሬ	1 ደቂቃ	100%		
222	የገቢ ሰነድ ማዘጋጀት		1	10 ደቂቃ	100%		ደረሰኝ ፣ ደብዳቤ ፣ ድሊበሪ ኦርደር በፍላጎት መግለጫ /specification/ መሰረት የቀረበ ዕቃ

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
	ንብረት ወጭ ማድረግ						
223	ንብረቱ ወጭ እንዲደረግ በኃላፊ የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ		1	10 ደቂቃ	100%		ዕቃ ወጭ ለማድረግ በሚመለከታቸው ኃላፊዎች የጸደቀ የወጭ መጠየቂያ ፤ የውክልና ደብዳቤ እና መታወቂያ
224	ንብረቱን ቆጥሮ ሰፍሮ ማስረከብ		1 ፍሬ	1 ደቂቃ	100%		
225	የወጭ ሰነድ ማዘጋጀት			10 ደቂቃ	100%		
	ንብረት ምዝገባ ማከናወን መረጃ መስጠት						የስቶክ መረጃ ይሰጠኝ ጥያቄ ማቅረብ
226	ንብረቱ ገቢ እንዲደረግ ወይም ወጭ እንዲደረግ የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ ሰነዱን መመዝገብ ና ማቀናነስ		1 ገጽ	15 ደቂቃ	100%		
227	የስቶክ መረጃ ማቅረብ		በ 1 አይነት እቃ	1 ደቂቃ	100%		
228	ወርሃዊ የስቶክ ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ		1	3 ቀን	100%		
229	ወጭ የተደረጉ ዕቃዎችን FAR ላይ መመዝገብ		1	5 ደቂቃ	100%		
230	ለቋሚ ንብረት ከስቶር ሲወጡ UC ለግለሰቦች መክፈት እና የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር መስጠት		1	20 ደቂቃ	100%		
231	ከሰው ወደ ሰው ሲተላለፉ ትራንስፈር መስራት እና በየስራ ክፍሉ ያሉ ንብረቶች እንዲመዘገቡ ማድረግ		1	10 ደቂቀ	100%		
	የንብረት ማስወገድ						
232	የሚወገዱ ዕቃዎችን መለየትና የባለሙያ ውሳኔ እንዲሰጥባቸው ክትትል ማድረግ		1	80 ሰዓት	100%		
233	እንዲወገዱ የተለዩ ግብዓቶችን ለዋና ስራ አስኪያጅ ማቅረብና ማስወሰን		1	8 ሰዓት	100%		

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
	በግልጽ ጨረታ የሚወገዱ ንብረቶች		1 ጨረታ				
234	የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት		1	2 ቀን	100%		
235	ለኢትዮጵያ ንግድ የጨረታ ማስታወቂያ ደብዳቤ ማዘጋጀት		1	10 ደቂቃ	100%		
236	ጨረታ በጋዜጣ ማውጣት		1	3 ቀን	100%		
237	የጨረታ ሰነድ መሸጥ		1	20 ቀን	100%		በጨረታ አየር ላይ መቆያ ጊዜ ገደብ ውስጥ ሰነዱን ለመሸጥ የተጠየቀውን ገንዘብ በመክፍል የጨረታ ሰነድ መገዛት
238	የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት		1	10 ደቂቃ	100%		
239	የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ጨረታውን መክፈት እና ተጫራቾች የሰጡትን ዋጋ ማንበብ		1	2 ሰዓት	100%		በጋዜጣ ማስታወቂያ እና በጨረታ ሰነድ በተገለጸው ማስታወቂያ መሰረት ተጫራቾች ለነዳቸውን በጊዜ ማስገባት
240	የአስወጋጅ ኮሚቴውን የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባዔና የዋጋ ትንተና እንዲዘጋጅና እንዲፈረም ማድረግ		1	2 ሰዓት	100%		
241	ቃለ ጉባዔ እንዲፀድቅ ማድረግ		1	30 ደቂቃ	100%		
242	የጨረታውን ውጤት ማሳወቅ		1	1 ሰዓት	100%		
243	ቅሬታ ያላቸው አካላት ካሉ ቅሬታቸውን በ5 ቀናት ውስጥ እንዲያስገቡ ማድረግ		1	5 ቀን	100%		
244	ለአሸናፊ አዋርድ ደብዳቤ ማዘጋጀትና መስጠት		1	1 ቀን	100%		
245	ውል ማስከበሪያ ማስያዝና መዋዋል		1	1ቀን	100%		
246	የውል ማስከበሪያ ለፋይናንስ መላክ		1	20 ደቂቃ	100%		

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ /ስታንዳርድ/			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
247	ተጨራቹ ያሸነፈበትን ዕቃ ማስረከብ የወጭ ሰነድ መስራት		1	10 ቀን በአማካይ	100%		ሽያጭ የተፈጸመበትን ዕቃ ዋጋ በባንክ ገቢ እድረጎ መቅረብ
248	የጨረታውን ሙሉ መረጃ ለሂሳብ ክፍል ማስተላለፍ		1	20 ደቂቃ	100%		
	በመቅበር/ በማቃጠል/ሽያጭ ማስወገድ						
249	የሚቃጠሉ/የሚቀበሩ ግብዓቶችን ለአስወጋጅ ኮሚቴ ማስረከብ		1 ፍሬ	1 ደቂቃ	100%		
	በመለዋወጫነት ማስወገድ				100%		
250	በመለዋወጫነት የሚወገዱ ንብረቶችን ለሚመለከተው ማስረከብ		1 ፍሬ	1 ደቂቃ	100%		
251	የተወገዱ እቃዎችን ሪፖርት ማዘጋጀት		1 ሪፖርት	8 ሰዓት	100%		
252	ወርሃዊ ሪፖርት ማዘጋጀት			8 ሰዓት			
	በጠቅላላ አገልግሎት የተሰሩ ስራዎች						
253	የዕዳት ስራ ማከናወን		ለ1 ክፍል	1 ሰዓት 30 ደቂቃ	100%		
254	ለጽዳት ተብለው የተነሱ ንብረትና ሰነዶችን ቦታው ላይ መመለስ		ለ1 ክፍል	5 ደቂቃ	100%		
255	ዕዳቱን ከተከናወነ በኋላ መስኮት በመከፋፈል ቢሮውን ማናፈስ		ለ1 ክፍል	5 ደቂቃ	100%		
256	በየጊዜው ውሃ ከታንክ ማለቁን ውሃ በታንክ መሙላት		ለ1 ታንክ	10 ደቂቃ	100%		
257	መስተንግዶ ስራ ማከናወን		ለ1 ጊዜ	20ደቂቃ	100%		
258	የሚያሰራጩባቸውን ደብዳቤ አስፈርሞ መስጠት		ለ1 ጊዜ	10 ደቂቃ	100%		
259	የቢሮ ቋሚ ዕቃዎች፣ የመብራት የውሃና የስልክ መስመሮች ማሸነሪዎችና ኮምፒውተሮች በወቅቱ ጥገና እንዲደረግላቸው መከታተል		ለ1 ጊዜ	30 ደቂቃ	100%		ከየስራ ክፍሎች ጥገና እንዲደረግ በደብዳቤ ማሳወቅ
260	የመብራት የውሃ እና የኢንተርኔት ክፍያዎች በወቅቱ እንዲከፈሉ አስፈላጊውን ክትትል ማድረግ		ለ1 ጊዜ	3 ቀን	100%		
261	የጥበቃ ድርጅቶች ክትትል ማድረግ	በየቀኑ	ለ1 ጊዜ	30 ደቂቃ	100%		

3.9. በጽ/ቤት ኃላፊ የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡት ዋናዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ/ስታንዳርድ			አገልግሎት የሚሰጠው ጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት/ ደቂቃ	ጥራት በ%		
ዘርፍ	ጽ/ቤት ኃላፊ						
	የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት						
	ወጪና ገቢ እንዲሁም የገንዘብናንብረት እንቅስቃሴ በሂሳብ መዛግብት በአግባቡ መዘግቦ ይይዛል						
262	ከደንበኞች የሚሰበሰብ ገቢን መሰብሰብ	ከደንበኞች መ/ቤት	1	4 ሰዓት	100		የጸደቀ የክፍያ የምስክር ወረቀት የሽጭ ደረሰኝ
263	ከደንበኞች የሚሰበሰብ ገቢን ወደ ባንክ ማስገባት እና መመዝገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	1ሰዓት	100		የጸደቀ ቸክ
264	ሌሎች ገቢዎችን መሰብሰብና መመዘገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	10'	100		የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ እና ደጋፊ ሰነድ
265	የደመወዝ መረጃ ማጥራት እና ፔሮል ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	3ቀን	100		የሰዓት መቆጣጠሪያ፣ የጸደቀ የትርፍ ሰዓት መረጃ---
266	የግንባታ ስራዎች አገልግሎት ክፍያ ሰነድ ማጥራት እና ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	1ቀን	100		የጸደቀ የክፍያ የምስክር ወረቀት ውል እና የክፍያ ማዘዣ
267	የአገልግሎት ግዢ ሰነድ ማጥራት እና ክፍያ ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	45'	100		የጸደቀ የክፍያ ማዘዣ እና ውል
268	የግልጽ ጨረታ ሰነድ ማጥራት እና ክፍያ ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	2ቀን	100		የጸደቀ የጨረታ ሰነድ፣ ቃለ ጉባኤ ፣ ማዘዣ እና ውል
269	የፕሮፎፎርማ እና ተመሳሳይ ክፍያ ሰነዶችን ማጣራትና ክፍያ ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	1 ሰዓት	100		ጨረታ ሰነድ ፣ የጸደቀ ቃለጉባኤ እና የክፍያ ማዘዣ
270	የተዘጋጁ የክፍያ ሰነዶችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	30'	100		የተዘጋጀ የክፍያ ሰነድ
271	የጥቃቅን እና ሌሎች ክፍያ ሰነዶችን አጣርቶ ክፍያ መዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	50'	100		የተሟላ ሰነድ
272	የወጪ ማስመስከሪያ ፣ ቸክ ፣ ቫት ፣ ዊዝሆለድ፣ የክፍያ ማረጋገጫ ማዘጋጀት እና ክፍያ መፈጸም	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	25'	100		የተረጋገጠ የክፍያ ሰነድ
273	የሒሳብ እንቅስቃሴዎችን መከታተል እና በፒስቸሪ መመዝገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ቅጠል	15'	100		የሒሳብ ሰነዶች

ተ.ቁ	የሚሰጡት ዋናዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ/ስታንዳርድ			አገልግሎት የሚሰጠው የቦታ ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት/ ደቂቃ	ጥራት በ%		
274	የባንክ እና የልጅ ምዝገባን ሒሳብን ማስታረቅ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	7ስቱት መንት	4 ቀን	100		ባንክ ስቱት መንት እና ሌጅ ምዝገባ
275	የተሰራባቸውን ሰነዶች ከስርከስር ማደራጀት እና በኃላፊነት በሞዴል 42 ለሰነድ ያዥ ማስተላለፍ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ፓድ	90'	100		የተሰራባቸው ሰነዶች
276	ልዩ ልዩ የተሰራባቸው የንብረት እና የሒሳብ ሰነዶችን ቆጥሮ መረከብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ፓድ	40'	100		የተዘጋጀ ሞዴል 42 እና የተሰራባቸው ሰነዶች
277	የንብረት ገቢ ወጪ ሰነዶችን መከታተል እና መመዝገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ፓድ	5ቀን	100		የንብረት ወጪ፣ ገቢ ተመላሽ ሰነዶች
278	የተመዘገበ የንብረት ሰነድ ማናበብ ማስታረቅ እና ጂ.ቪ. ላይ መመዝገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ፓድ	12 ቀን	100		የተመዘገበ ሰነድ
279	ዋጋ እንዲወጣላቸው ለሚጠየቁ ጥያቄዎች ተገቢውን ምላሽ መስጠት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ምርት	8 ሰዓት	100		የተረጋገጠ የፍጆታ ስታንዳርድ
280	ወቅታዊ ሪፖርት ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	2 ቀን	100		ምዝገባ
281	የድርጅቱን ዓመታዊ የሂሳብ መግለጫ ማዘጋጀት እና ሪፖርት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	3 ወር	100		የሌጅ ምዝገባ
አመታዊ በጀት ያዘጋጃል ፣ በየደረጃው ቀርቦ ሲጸድቅ ለየስራ ክፍሉ ያከፋፍላል							
282	ዓመታዊ በጀት በየዘርፉ ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	4	1 ወር	100		የተጠና የገበያ ዋጋ እና የጸደቀ የስራ ክፍሎች ዕቅድ
283	ዓመታዊ በጀት ማጸደቅ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	4	2 ቀን	100		አጽዳቂ አካል እና የተዘጋጀ በጀት
284	በድርጊት መርሃ-ግብሩ መሰረት የጥራ ገንዘብ ፍላጎት ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	2ቀን	100		የጸደቀ በጀት እና የስራ ክፍሎች ድርጊት መርሀ-ግብር
የመንግስት ግብር፣ ታክስ፣ ቀረጥና ሌሎች ህጋዊ ግዴታዎች ተሰልተው በወቅቱ መክፈላቸውን ያረጋግጣል፤							
285	ለማህበራዊ ዋስትና ባለስልጣን ፈሰስ የሚሆን የጡረታ መዋጮ ሰነድ መመዝገብ እና መናበብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ሰው	5 ደቂቃ	100		የተከፋይ እና የወጪ ሰነድ/ፔሮል
286	ለማህበራዊ ዋስትና ባለስልጣን ፈሰስ የሚሆን የጡረታ መዋጮ ሪፖርት ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	16 ሰዓት	100		የተመዘገበ ሌጅ /ሰነድ
287	ለገቢዎች የሚከፈል የሥራ ግብር መመዝገብ እና መናበብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ሰው	2 ደቂቃ	100		የተከፋይ እና የወጪ ሰነድ/ፔሮል
288	ለገቢዎች የሚከፈል የሥራ ግብር ሪፖርት ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1 ሪፖርት	20ሰዓት	100		የተመዘገበ ሌጅ/ሰነድ
289	ለገቢዎች የሚከፈል የተ.እ.ታክስ መመዝገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ቅጠል	12ደቂቃ	100		የተከፋይ እና የወጪ ሰነድ
290	የተመዘገበ የተ.እ.ታክስ ድራፍት ሪፖርት መናበብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ቅጠል	2ደቂቃ	100		የተመዘገበ ሌጅ/ሰነድ

ተ.ቁ	የሚሰጡት ዋናዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጀው ጊዜ/ስታንዳርድ			አገልግሎት የሚሰጠው ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት በ%		
291	በተናበበው ውጤት መሰረት አስተካክሎ የተ.አ.ታክስ ሪፖርት ማውጣት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	የወር	6ሰዓት	100		የተመዘገበ ሌጀር/ሰነድ
292	ለገቢዎች የሚከፈልቅ/ግብር ተቀናሽን መመዝገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ቅጠል	10ደቂቃ	100		የተከፋይ እና የወጪ ሰነድ
293	የተመዘገበ ቅ/ግብር ተቀናሽ ድራፍት ሪፖርት መናበብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ቅጠል	2 ደቂቃ			የተመዘገበ ሌጀር/ሰነድ
294	በተናበበው ውጤት መሰረት አስተካክሎ ቅ/ግብር ተቀናሽ ሪፖርት ማውጣት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	የወር	6ሰዓት			የተመዘገበ ሌጀር/ሰነድ
295	በተዘጋጀው ሪፖርት መሰረት የክፍያ ሰነድ እና የዝውውር ደብዳቤ ማዘጋጀት	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	4	20ደቂቃ			የተናበበ ሰነድ/ሪፖርት
296	የተዘጋጀውን ክፍያ ወደባንክ ገቢ ማድረግ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	1ሰዓት			የጸደቀ የዝውውር ደብዳቤ
297	ባንክ ገቢ የሆነውን ሰነድ በመያዝ ገቢዎችበአካል ሄዶ ሪፖርት ማድረግ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1 ጉዞ ለ3 ሪፖርት	3ሰዓት			በባንክ የጸደቀ ሰነድ እና ሰሊፕ
298	ተሰብሳቢ እና ተከፋይ የተ.አ.ታ ሰነድ መመዝገብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ቅጠል	5ደቂቃ			የገቢ እና የወጪ ሰነዶች
299	ተሰብሳቢ እና ተከፋይ የተ.አ.ታ ሰነድ መናበብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1ቅጠል	2ደቂቃ			የተመዘገበ ሌጀር/ሰነድ
300	የ3 ወር ሪፖርት ማዘጋጀት ፤ ድራፍት ማውጣት እና መናበብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	1ቀን			የተመዘገበ ሌጀር/ሰነድ
301	የተናበበ የ3ወር ሪፖርት ለገቢዎች ማውጣት እና ማድረስ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1	3 ሰዓት			የተዘጋጀ ሪፖርት
302	የ3 ወር የቫት ሪፖርት ከገቢዎች ጋር መናበብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	የ3 ወር ሪፖርት	8 ሰዓት			የተዘጋጀ ሪፖርት
የኦዲት ምርመራ እና ውጤቱን ተከትሎ በሚነሱ ጥያቄዎች እና በተለዩ ግኝቶች ላይ ተገቢው የማስተካከያ ስራ መሰራቱን ያረጋግጣል፤							
303	በሂሳብ ምርመራ ወቅት ለተገኙ ግኝቶች አስፈላጊውን እርምጃ ተቀብሎ ማስተካከያ ማድረግ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	እንደግኝቱ መጠን		100		ውሳኔ/ማዘዣ
304	በተመዘገበው የተሰብሳቢ ሚዛን መሠረት ሂሳቦችን በወቅቱ መሰብሰብ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	1 ምዝገባ	15 ደቂቃ	100		የተመዘገበ የማስተካከያ ሰነድ

**3.10. በጽ/ቤት ኃላፊ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች
/ተግባራት ስታንዳርድ**

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ጽ/ቤት ኃላፊ						
	የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የድርጅቱን የሰው ሀብት ማሟላት						
305	የሰራተኞች ቋሚ/ኮንትራት ቅጥር መፈፀም	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	176 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• ለምዝጋባ ሲመጡ የት/ትና የስራ ልምድ ማስረጃ • ለፈተና መቀመጥ
306	የኮንትራት ቅጥር ማራዘም	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	32 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የሙከራ ጊዜ ማጠናቀቅ • ተፈላጊውን የስራ አፈጻፀም ማሟላት
307	የደረጃ እድገት ስራዎችን ማከናወን	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	128 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምድ ማሟላት፤ • 9 /ዘጠኝ/ ወራት ያላገለገለ። • የዲሲፕሊን ቅጣት ሪከርድ ጊዜውን ያጠናቀቀ፤
308	የሰራተኞች የውስጥ ዝውውር ስራዎችን ማከናወን	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	60 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የስራ ክፍሉ ፈቃደኛ መሆን • መደቡ የሚጠይቀውን የትምህርትና የስራ ልምድ ማሟላት
309	የሰራተኞች እስታሲቲካዊ መረጃ ማቅረብ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	8 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• በደብዳቤ መጠየቅ
	የሰራተኞች ሥራ አፈጻጸም ሥራ አመራር ሥርዓት በድርጅቱ መዘርጋት						
310	ሚዛናዊ ሥራ አመራርና ውጤት ምዘና ስርዓት /BSC/ን መሰረት ያደረገ የስራ አፈጻፀም ምዘና ማከናወን	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	40 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የምዘና ዕቅድ • የምዘና ሪፖርት • ለምዘና ራስን ማዘጋጀት
	የሰው ሀብት ትምህርትና ስልጠና ስርዓቶችን ማመቻቸትና ማከናወን						
311	የትምህርትና ስልጠና ዕጩ ምልመላ ማከናወን	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	40 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት በመገኘት	• የትምህርትና ስልጠና ፍላጎት ጥያቄ ማቅረብ • ሲፈቀድ ውለታ መግባት • ህጋዊ ደረሰኝና የትምህርት ማስረጃ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
							ማቅረብ
312	ስልጠና መስጠት/ማመቻቸት	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	40 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	- የስልጠና ፍላጎት መመላት - TOR
የድርጅቱ ሠራተኞች የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት መጠበቅ							
313	የደህንነት መሳሪያዎች በወቅቱ እንዲቀርቡ መረጃውን አደራጅቶ ማቅረብ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	40 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት ፍላጎት በማቅረብ	የደህንነት እቃዎች ፍላጎት ማቅረብ
314	የህክምና ወጪ ማወራረድ ጥያቄዎችን ማስተናገድ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	1 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	የተሟሉ ህክምና ማስረጃዎችን ማቅረብ
315	የትራንስፖርት ሰርቪስ ተጠቃሚ ያልሆኑ ሰራተኞችን መረጃ አደራጅቶ ለክፍያ ጥያቄ ማቅረብ	በዋናው መ/ቤት	1	16 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	መረጃ መስጠት
316	ለሰራተኞች የብድር አገልግሎት ማመቻቸት	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	16 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	ጥያቄ ማቅረብ
የሠራተኞች እርካታ ጥናት በማድረግ በግኝቶቹ ላይ የማስተካከያ ሥራዎችን መስራት							
317	የሠራተኞች የእርካታ ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	40 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	- መጠይቅ መመላት - አስተያየት መስጠት
የሪከርድና ማህደር አገልግሎት ማከናወን							
318	ገቢ ደብዳቤዎችን መመዝገብ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	3 ደቂቃ	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	የተሟላ አድራሻ፣ ፊርማና ቲተር ያረፈበት ደብዳቤ ማቅረብ
319	ወጪ ደብዳቤዎችን መመዝገብ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	5 ደቂቃ	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	
320	ገቢ ደብዳቤዎችን ለሚመለከታቸው ክፍሎች በእስካንር ማስተላለፍ፤	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	5 ደቂቃ	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
	ለሰራተኞች አስተዳደራዊ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት						
321	በሰራተኛው የሚቀርቡ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን በህጉ መሰረት ተፈፃሚ ማድረግ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	5 ደቂቃ	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የፈቃድ ቅጽ መሙላት • ቅጹን በቅርብ ኃላፊ አስፍርሞ ማቅረብ
322	የሰራተኛን የዲሲፕሊን ውሳኔ አፈፃፀም ተግባራዊ ማድረግ	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	24 ሰዓት	100%		• የዲሲፕሊን እርምጃ የተላለፈበትን ሰራተኛ ማስረጃ • የተላለፈው የዲሲፕሊን ውሳኔ አይነት
323	በገዛ ፈቃድ አገልግሎት ማቋረጥን ማከናወን	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	24 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የመልቀቂያ ማመልከቻ ማቅረብ • የ1 ወር ቅድመ ማስጠንቀቂያ መስጠት • ከእዳ ነጻ /clearance/ ማቅረብ
324	ጡረታ መቋረጥን ማስፈፀም	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	40 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• 6 ወር ሲቀረው ማሳወቅ • ለጡረታ ኮሚሽን የሚላኩ መረጃዎችን ማሟላት • በእጁ የሚገኙ ንብረቶችን ማስረከብ • ቀሪ የዓመት ፈቃዱን በገንዘብ መቀየር
325	የሥራ ልምድ ማስረጃ መስጠት	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	4 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የሚፈልጉት መረጃ አገልግሎት በማመልከቻ መጠየቅ
326	የዋስትና ማስረጃ መስጠት	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	2 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• የሚፈልጉት መረጃ አገልግሎት በማመልከቻ መጠየቅ
327	ከሰራተኞች ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ መስጠት	በዋናው መ/ቤትና በአዶላ ማ/ኤ/ፋብሪካ	1	8 ሰዓት	100%	በአካል በድርጅቱ ዋና መ/ቤት /በፋብሪካው/ በመገኘት	• በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ ላይ ቅሬታን መሙላት

**3.11. በጽ/ቤት ኃላፊ የኢንፎርሜሽን ኮሚዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ ቡድን ዋና ዋና አገልግሎቶች
/ተግባራት ስታንዳርድ**

ተ.ቁ .	የሚሰጡ ዋና ዋና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጅበት ጊዜ ስታንዳርድ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ጽ/ቤት ኃላፊ						
	የኢንፎርሜሽን ኮሚዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ ቡድን						
328	ዘመናዊ የአሰራር ስርዓት መዘርጋት የኔትዎርክ ዝርዝር ክትትል፤ ጥገና ማከናወን	በየስራ ክፍሉ	1		100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
329	የኔትዎርክ ዝርዝር /Network Installation Both Wired and Wireless WiFi	በየስራ ክፍሉ	1	40 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	በሙያተኛ ምልክታ
330	የኔትዎርክ ክትትል	በየስራ ክፍሉ	1	5 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	በሙያተኛ ምልክታ
331	የኔትዎርክ ጥገና Network Maintainance	በየስራ ክፍሉ	1	25 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
332	የፕሪንተር ፤ ፎቶኮፒ ፤ ስካነር፤ በኔትዎርክ ማያያዝ(Resource Sharing)	በየስራ ክፍሉ	1	15 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
333	የኔትዎርክ አጠቃቀም የስራ ላይ ግንዛቤ መስያዝ	በየስራ ክፍሉ	1	5 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	በሙያተኛ ስራ ላይ
	ድህረገፅ ማበልፀግ(web site Development)						
334	ድህረገጹን ተስማማ በሆነ መልኩ ማዋቀር	በክፍላችን	1	3 ወር	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
335	ለ ድህረገፅ ማበልፀግ ተስማሚ ሶፈተዌሮችን መምጣትና መለየት	በክፍላችን	1	15 ቀን	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
336	ለሁሉንም ዘርፍ፤ ስራ ሂደት ድህረገጹን ተስማሚ ማድረግ	በክፍላችን	1	25 ቀን	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
337	ከኢትዮ ቴሌ ኮም ሆስት መከራየትና መጫን	በክፍላችን	1	7 ቀን	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
338	ድህረገፅ መከታተል	በክፍላችን	1	15 ደቂቃ	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
339	ድህረገፅ መረጃ መጫን	በክፍላችን	1	1 ቀን	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
	የአይሲቲ መገለገያ ዕቃዎችን በተገቢው ግዥ እንዲፈጸም ድጋፍ ማድረግ						
340	የአይሲቲ መገለገያ ዕቃዎችን ስፔሰፊኬሽን ማዘጋጀት	በክፍላችን	1	2 ቀን	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ

ተ.ቁ .	የሚሰጡ ዋና ዋና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎቱ የሚፈጅበት ጊዜ ስታንዳርድ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠይቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
341	የአይሲ.ቲ መገላገያ ዕቃዎችን በስፔስራኬሽን መሰረት መለየት ማወዳደር	በክፍላችን	1	3 ቀን	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
	የአይሲ.ቲ መገላገያ ዕቃዎችን መከታተል ፤ መጠገን						
342	የኮምፒውተር መጠቀሚያ ሶፈትዌር መጫን	በየስራ ክፍሉ		20 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
343	የኮምፒውተር መጠቀሚያ ሶፈትዌር መከታተል	በየስራ ክፍሉ		15 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
344	የኮምፒውተር መጠቀሚያ ሶፈትዌር ማስተካከል	በየስራ ክፍሉ		40 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
345	የኮምፒውተር ብልሽት መጠገን	በየስራ ክፍሉ		1ሰዓት	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
346	ፕሪንተር ከኮምፒውተር ጋር ማስተዋወቅ	በየስራ ክፍሉ		45 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
347	የፕሪንተር ብልሽት መጠገን	በየስራ ክፍሉ		40 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
348	ስካነር ከኮምፒውተር ጋር ማስተዋወቅ	በየስራ ክፍሉ		35 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
349	የስካነር ብልሽት መስተካከል	በየስራ ክፍሉ		45 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
350	የፎቶኮፒ ብልሽት መስተካከል	በየስራ ክፍሉ		50 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
351	ደራሽ ፤ ማንኛውንም የአይሲ.ቲ ሙያው ድጋፍ ማድረግ	በየስራ ክፍሉ		5 ደቂቃ	100%	በየስራ ክፍሉ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
	ዋና መስሪያ ቤት ቢሮ ፤ ምድራ- ግቢ በስውር ካሜራ ቴክኖሎጂ ማዘመን						
352	ሲ.ሲ.ቲቪ ካሜራዎችን እንዲገጠሙ መነሻ ሃሳብ ማቅረብ	በክፍላችን		4 ወር	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
353	በመሙያው ልምድ ያላቸውን ድርጅቶች መጋበዝ ልምድ መውሰድ	በመስክ		7 ቀን	100%	በመስክ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
354	በመነሻ ሃሳብን ምላሽ ላይ ሲ.ሲ.ቲቪ ካሜራዎችን አስፈላጊ የቴክኖሎጂ ውጤቶችን ስፔስራኬሽን ማዘጋጀት	በክፍላችን		2 ወር	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ
355	ሲ.ሲ.ቲቪ ካሜራዎችን ደህንነት ፤ መረጃ፤ ላይ ክትትል ማድረግ	በክፍላችን		40 ደቂቃ	100%	በክፍላችን	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ጥያቄ

3.12. በዋና ስራ አስኪያጅ የቢዝነስ ዴቪሎፕመንት ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች/ ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	በስታንዳርዱ መሠረት የሚከናወን ተግባር	የአገልግሎት ስታንዳርድ /ደረጃ			አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
		መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
	የማርኬቲንግና ኮሙኒኬሽን ቡድን					
356	ለፕሮሞሽን የሚያስፈልግ ጥናት ለማከናወን መረጃ ማሰባሰብ	1 ጊዜ	5 ሰዓት	100%	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ በዋናው መ/ቤት፣ በፋብሪካዎች እና ደንበኞች በሚገኙበት ቦታ በአካል በመገኘት እና የመንግስት የሥራ ሰዓት በመጠቀም	የውጭ ተገልጋዮች . መግዛት የሚፈልጉትን ትክክለኛ የግብዓቱን ልኬትና መጠን . ክፍያ የተፈጸመበት ደረሰኝ/የባንክ ስሊፕ/ . የቫትና ዊዝሆልዲንግ ተጠቃሚ ከሆነ የቫትና ዊዝሆልዲንግ ደረሰኝ . ለፈሳሽ ኪሚካል ለመግዛት የሚመጡ ተገልጋዮች ጀሪካን . ለዝቅት ግብዓት መጫኛ ትራንስፖርት
357	የተሰበሰበው መረጃ ተንትኖ ማጸደቅ	1 ጊዜ	16 ሰዓት	100%		
358	ለልምድ ልውውጥ የሚረዳ ዕቅድ ማዘጋጀት፣ መቀመርና ማስፋት	ጊዜ	40 ሰዓት	100%		
359	በተቋሙ የሚሰጡ አገልግሎቶችን የእርካታ መጠን ጥናት በማድረግና ከሚድያዎች የሚሰነዘሩ ጉዳዮችን ቀምሮ ከመፍትሄ ሀሳብ ጋር ማቅረብ	በየቀኑ	1 ሰዓት	100%		
360	ለኮሙኒኬሽን እና ፕሮሞሽን ስራ የሚያግዙ መረጃዎችን በማሰባሰብ የግንኙነት ስርዓት መዘርጋት	በየቀኑ	1 ሰዓት	100%		
361	ለፕሮሞሽን እና ኮሙኒኬሽን ስራ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን በመተንተን ጥቅም ላይ ማዋል፤	በየቀኑ	1 ሰዓት	100%		
362	ጋዜጣዊ መግለጫ /Press Release/፤ ማዘጋጀትና ግብረ-መልስ መስጠት፤	1 ጊዜ	8 ሰዓት	100%		
363	ጋዜጣዊ ጉባኤ /Press Conference/፤ ማዘጋጀትና ግብረ-መልስ መስጠት፤	1 ጊዜ	8 ሰዓት	100%		
364	ቃለ-ምልልስ ማዘጋጀትና ግብረ-መልስ መስጠት፤	1 ጊዜ	8 ሰዓት	100%		
365	መጽሄት ማዘጋጀት	1 ጊዜ	56 ሰዓት	100%		
366	ቢልቦርድና ባኒር ማዘጋጀት	1 ጊዜ	24 ሰዓት	100%		
367	ፖስተር፣ መልካም ምኞት መግለጫ ካርድና ካሌንደር ማዘጋጀት	1 ጊዜ	40 ሰዓት	100%		
368	የተለያዩ መግለጫዎች፤ ንግግሮችና መልዕክቶችን ማዘጋጀት	1 ጊዜ	5 ሰዓት	100%		
369	የተለያዩ ዶክመንተሪ ፊልሞችን ማዘጋጀት	1 ጊዜ	40 ሰዓት	100%		
370	የፌዴራል ቴሌቪዥን ማስታወቂያ ፕሮግራሞችን ማዘጋጀት	1 ጊዜ	24 ሰዓት	100%		
371	የህትመት ዓምዶችን ይዘት/ስክሪብት ማዘጋጀት	1 ጊዜ	24	100%		ለውስጥ ተገልጋዮች . የገበያ ዋጋ ጥናት ጥያቄ የሚያቀርቡ የስራ ክፍሎች ትክክለኛ የግብዓት የፍላጎት መግለጫ ማሟላት . የገበያ ዋጋ ጥናት ጥያቄ የሚያቀርቡ የስራ ክፍሎች ላቀረቡት ጥያቄ የባለሞያ ዕገዛ
372	ሂደቱን መከታተል እና ግብረ-መልስ መሰብሰብ	1 ጊዜ	24 ሰዓት	100%		
373	ከተቋሙ ሁኔታ ጋር የተገናዘበ ወቅታዊ አርቲክሎችና ዜናዎችን ማዘጋጀት	1 ጊዜ	5 ሰዓት			
374	የተቋሙን መለያ (Branding) በማስረጽ ድርጅቱን ማስተዋወቅ	1 ጊዜ	16 ሰዓት	100%		
375	ሁኑቶችንና መድረኮችን ማዘጋጀት	1 ጊዜ	16 ሰዓት	100%		
376	ጠንካራ የገበያ ውድድርን ለማረጋገጥ የሚያስችል አሰራር መዘርጋት፤	1 ጊዜ	40 ሰዓት	100%		
377	የግብይት ችግሮችን መፍታትን መሰረት ያደረገ የተሻለ የግብይት አገልግሎት እንዲሰጥ	1 ጊዜ	40 ሰዓት	100%		

ተ.ቁ	በስታንዳርዱ መሠረት የሚከናወን ተግባር	የአገልግሎት ስታንዳርድ /ደረጃ			አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
		መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
	ማስቻል					የሚያስፈልገው ከሆነ ባለሞያ አስቀድሞ ማዘጋጀት ፡ ለማስታወቂያ እና ለዜና ሥራ አስቀድሞ የሚከናወንበትን ጊዜና ንግግራም ማሳወቅ ፡ ለማስታወቂያ እና ለዜና ሥራ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ማሳወቅ
378	በገበያው ላይ ብቁ ተወዳዳሪ በመሆን የገበያ ድርሻን ለማስፋት የገበያ ፍላጎትን የመለየትና የማጥናት ተግባራትን ማከናወን፤	1 ጊዜ	120 ሰዓት	100%		
379	በገበያው ላይ ብቁ ተወዳዳሪ ለመሆን የገበያ ድርሻን መለየት	1 ጊዜ	16 ሰዓት	100%		
380	የተለየውን የገበያ ፍላጎት መሠረት አድርጎ ተግባራትን ማከናወን	በየቀኑ	16 ሰዓት	100%		
381	የድርጅቱን የገበያ ድርሻ ለማሳደግ የሚረዱ አዳዲስ ሀሳቦችንና የግብይት አሠራር ዘዴዎችን ማመንጨት፤	1 ጊዜ	2 ሰዓት	100%		
382	የተለያየ የማርኬቲንግ ስትራቴጂ ውጤታማነት መገምገም፤ የማርኬቲንግ ዘዴዎችን ማጥናትና ጥቅም ላይ እንዲውል ክትትል ማድረግ	1 ጊዜ	80 ሰዓት	100%		
383	የተለያየ የማርኬቲንግ ስትራቴጂ ውጤታማነት መገምገም፤	1 ጊዜ	16 ሰዓት	100%		
384	የማስታወቂያ ስራ የሚሰራባቸውን ዘርፎች መለየት	1 ጊዜ	8 ሰዓት	100%		
385	ለመረጃ የሚሆኑ ፎቶ እና ቪዲዮችን ማሰባሰብ እና መተንተን	በየቀኑ	24 ሰዓት	100%		
386	በመስኮት ፎቶ እና በሌሎችም ማሰራጨ ዜዴዎች ማሰራጨት	1 ጊዜ	3 ሰዓት	100%		
387	ሶሻል ሚዲያዎችና ድህረገጽ አካውንት መክፈት	1 ጊዜ	3 ሰዓት			
388	በማህራዊ ሚዲያዎች የሚሰራጩ መረጃዎችን ማዘጋጀት እና ማሰራጨት	በየቀኑ	5 ሰዓት	100%		
389	የሚዲያ ዳሰሳ(media Monitoring) እንዲደረግ ማስተባበር፤በአዎንታዊና በአሉታ የተዘገቡ ዘገባዎች መተንተን፤ በተቋሙ ላይ ለሚሰነዘሩ ነቀፌታዎችና ቅሬታዎች ምላሽ መስጠት፤	1 ጊዜ	5 ሰዓት	100%		
390	የሶሻል ሚዲያዎችና የድህረገጽ መክፈት	1 ጊዜ	3 ሰዓት	100%		
391	የቀረጸ ዕቅድ ማዘጋጀት	1 ጊዜ	2 ሰዓት	100%		
392	ለፎቶግራፍና ለቪዲዮ ቀረጻ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎች/አሜራዎች፤ መብራት፤ ባትሪ፤ ካሌት/ ዝግጁ እንዲሆኑ ማድረግ	1 ጊዜ	5 ሰዓት	100%		
393	የዕለት ተዕለት የምስልና የድምጽ መረጃ ማሰባሰብ	1 ጊዜ	3 ሰዓት	100%		
394	ንግግራሙ ተጀምሮ እስከሚጠናቀቅ ድረስ የሚደረገውን ክዋኔ በመከታተል ፎቶ ግራፍ ማንሳት እና ቪዲዮ መቅረጽ/እንደ ንግግራሙ የሰዓት ማጠርና መርዘም ይወሰናል/	1 ጊዜ	8 ሰዓት	100%		
395	ፎቶግራፍና ቪዲዮ ኤዲት ማድረግ	1 ጊዜ	8 ሰዓት	100%		
396	ለመረጃነት እንዲያገለግሉ ፎቶግራፎችን/ባሃርድና በሶፍት ኮፒ/ እና ቪዲዮዎችን በሶፍት ኮፒ አደራጅቶ መያዝ	1 ጊዜ	3 ሰዓት	100%		

ተ.ቁ	በስታንዳርዱ መሠረት የሚከናወን ተግባር	የአገልግሎት ስታንዳርድ /ደረጃ			አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
		መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
	ዋጋ ትንተና ትመና ጥናት ማከናወን፤					
397	በግብአት ማምረቻ ማዕከላት የሚመረት ምርት ገበያ ላይ ያለ የመሸጫ ዋጋ መረጃ ማሰባሰብ	1	8 ሰዓት	100%		
398	በግብአት ማምረቻ ማዕከላት የሚመረት ምርት የመሸጫ ዋጋ መተመን	1	4 ሰዓት	100%		
399	የተከለሰውን የመሸጫ ዋጋ አስገምግሞ በሚመለከታቸው ኃላፊዎች ማስጸደቅ	1	4 ሰዓት	100%		
400	የግንባታ ግብአት አቅራቢ ድርጅት መረጃ ማሰባሰብ	1	8 ሰዓት	100%		
401	የአገልግሎት ሰጪ ድርጅት መረጃ ማሰባሰብ	1	8 ሰዓት	100%		
402	የማሺነሪ አቅራቢ ድርጅት መረጃ ማሰባሰብ	1	8 ሰዓት	100%		
403	የግንባታ ግብአት የገበያ ዋጋ ጥናት ማከናወን	1	8 ሰዓት	100%		
404	የፋብሪካ ማምረቻ ጥሬ ዕቃ የገበያ ዋጋ ጥናት ማከናወን	1	8 ሰዓት	100%		
405	የማሺነሪ ኪራይ የገበያ ዋጋ ጥናት ማከናወን	1	8 ሰዓት	100%		
406	የተሰበሰበ መረጃ፣ የተጠና የገበያ ዋጋ ጥናት በኮምፒውተር ማደራጀትና ለሚመለከታው አካል ማሰራጨት	1	30 ደቂቃ	100%		
407	ከየክፍሎች ለሚመጡ የገበያ ዋጋ ጥናት ጥያቄ ምላሽ መስጠት	1	8 ሰዓት	100%		
408	የማምረቻ ማዕከላት የምርት ማምረቻ ወጪዎች (Production Cost) መረጃ ማደራጀት	1	4 ሰዓት	100%		
409	የተቋሙን ምርት ለመግዛት ለሚመጡ ደንበኞችን መረጃ መስጠት	1	10 ደቂቃ	100%		
410	የምርት መሸጫ ዋጋ ደንበኞች በግልጽ ለማየት በሚችሉበት ቦታ መለጠፍ	1	5 ደቂቃ	100%		
411	ደንበኞች ለሚገዙት ምርት ደረሰኝ ማዘጋጀት	1	10 ደቂቃ	100%		
412	ክፍያ የተፈጸመባቸውን ደረሰኞች አጸድቆ ለሚመለከታቸው አካላት ማሰራጨት	1	15 ደቂቃ	100%		
413	የተሸጡ ምርቶችን መረጃ በኮምፒውተር ማስገባት	1	5 ደቂቃ	100%		
414	የሽያጭ አፈፃፀም መረጃ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማቅረብ	1	15 ደቂቃ	100%		

3.13. በዋና ስራ አስኪያጅ የውስጥ አዲት ቡድን ዋና ዋና አገልግሎቶች/ ተግባራት ስታንዳርድ

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
ዘርፍ	ዋና ስራ አስኪያጅ					
	ውስጥ አዲት ቡድን					
	የንብረት አዲት፣ የፋይናንስ አዲት፣ የሂሳብ መግለጫ የማረጋገጥ አዲት					
	የአዲቱን መርሃ ግብር ማዘጋጀት					
415	መግቢያ ውይይት ማድረግ		1	2	100	
416	የዳሰሳ ጥናት ማከናወንና የውስጥ ቁጥጥርን መገምገም		1	17	100	
417	የአዲት ስጋቶችን መለየት		1	8	100	
418	የአዲት ፕሮግራም ማውጣት		1	16	100	
419	ሰነዶችን መረከብ		1	4	100	
	የገቢ ሂሳብ /ልዩ ልዩ/ ገቢ አዲት					
420	የሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ የተመለከተው ገቢ ክሬዲት ሂሳብ ሪፖርት ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	2	100	
421	በሪፖርት የተገለፀው ገቢ በአጠቃላይ ሌጅ ላይ ከሚታየው አሃዝ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ	በውስጥ አዲት ቡድን ቢሮ በሚገኙ አዲተኞች የአዲት ስራው ተከናውኖ በሪፖርት መልክ ወጪ የሚደረግ	1	2	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ
422	በአጠቃላይ ሌጅ የተመዘገበው አሃዝ ከተቀፅላ ሌጅ ምዝገባ ጋር መስማማቱንና የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	4	100	
423	በአጠቃላይ ሌጅ እና በተቀፅላ ሌጅ ላይ የተመዘገበውን የገቢ ሂሳብ በሙሉ ለምዝገባ መነሻ የሆነ ሰነድ የተዘጋጀለና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የገቢ ሂሳብ ሰነዱ የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ		1	10	100	
424	ከደጋፊ ሰነዶች ጋር የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	6	100	
425	የገቢ ሂሳብ እንቅስቃሴው ሰነድ በቂና ብቁ የሆኑ ደጋፊ ማስረጃዎች የተያያዘለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	24	100	
426	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	6	100	
	የሳጥን ጥሬ ገንዘብና የባንክ ሂሳብ					
427	የሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ የተመለከተው ገቢ ክሬዲት የሳጥንና የባንክ ሂሳብ ሪፖርት ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	2	100	
428	በሪፖርት የተገለፀው የሳጥን ጥሬ ገንዘብና የባንክ ሂሳብ በአጠቃላይ ሌጅ ላይ ከሚታየው አሃዝ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	2	100	
429	በአጠቃላይ ሌጅ የተመዘገበው አሃዝ ከተቀፅላ ሌጅ ምዝገባ ጋር መስማማቱንና የድምሩን		1	4	100	

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
	ትክክለኛነት ማረጋገጥ	በውስጥ አዲት ቡድን ቢሮ በሚገኙ አዲተሮች የአዲት ስራው ተከናውኖ በሪፖርት መልክ ወጪ የሚደረግ				ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ
430	በአጠቃላይ ሌጅ እና በተቀፅላ ሌጅ ላይ የተመዘገበውን የሳጥን ጥሬ ገንዘብና የባንክ ሂሳብ በሙሉ ለምዝገባ መነሻ የሆነ ሰነድ የተዘጋጀለና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የሳጥን ጥሬ ገንዘብና የባንክ ሂሳብ ሰነዱ የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ		1	8	100	
431	ከደጋፊ ሰነዶች ጋር የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	8	100	
432	የሣጥን ጥሬ ገንዘብና ባንክ ሂሳብ እንቅስቃሴው ሰነድ በቂና ብቁ የሆኑ ደጋፊ ማስረጃዎች የተያያዘለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	8	100	
433	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	6	100	
	ተሰብሳቢ ሂሳብ					
434	የሂሳብ ማመዘዘኛ ላይ የተመለከተው ከተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	6	100	
435	በሪፖርት የተገለፀው ተሰብሳቢ በአጠቃላይ ሌጅ ላይ ከሚታየው አሃዝ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	6	100	ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት
436	በአጠቃላይ ሌጅ የተመዘገበው አሃዝ ከተቀፅላ ሌጅ ምዝገባ ጋር መስማማቱንና የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	4	100	
437	በአጠቃላይ ሌጅ እና በተቀፅላ ሌጅ ላይ የተመዘገበውን የተሰብሳቢ ሂሳብ በሙሉ ለምዝገባ መነሻ የሆነ ሰነድ የተዘጋጀለና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የተሰብሳቢ ሂሳብ ሰነዱ የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ		1	8	100	የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
438	ከደጋፊ ሰነዶች ጋር የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	8	100	
439	የተሰብሳቢ ሂሳብ እንቅስቃሴው ሰነድ በቂና ብቁ የሆኑ ደጋፊ ማስረጃዎች የተያያዘለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	10	100	
440	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	8	100	
	ተከፋይ ሂሳብ					
441	የሂሳብ ማመዘዘኛ ላይ የተመለከተው ከተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	4	100	
442	በሪፖርት የተገለፀው ተከፋይ በአጠቃላይ ሌጅ ላይ ከሚታየው አሃዝ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ	በውስጥ	1	4	100	
443	በአጠቃላይ ሌጅ የተመዘገበው አሃዝ ከተቀፅላ ሌጅ ምዝገባ ጋር መስማማቱንና የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	6	100	

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
444	በአጠቃላይ ሌጅ እና በተቀፅላ ሌጅ ላይ የተመዘገበውን የተከፋይ ሂሳብ በሙሉ ለምዝገባ መነሻ የሆነ ሰነድ የተዘጋጀለና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የተከፋይ ሂሳብ ሰነዱ የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ	አዲት ቡድን ቢሮ በሚገኙ አዲተሮች የአዲት ስራው ተከናውኖ በሪፖርት መልክ ወጪ የሚደረግ	1	8	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
445	ከደጋፊ ሰነዶች ጋር የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	8	100	
	የተከፋይ ሂሳብ እንቅስቃሴው ሰነድ በቂና ብቁ የሆኑ ደጋፊ ማስረጃዎች የተያያዘለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	6	100	
446	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	6	100	
	የዝውውር ሂሳብ		1		100	
447	የሂሳብ ማመዘዣ ላይ የተመለከተው ከዝውውር ሂሳብ ሪፖርት ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	4	100	
448	በሪፖርት የተገለፀው ዝውውር በአጠቃላይ ሌጅ ላይ ከሚታየው አሃዝ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	4	100	
449	በአጠቃላይ ሌጅ የተመዘገበው አሃዝ ከተቀፅላ ሌጅ ምዝገባ ጋር መስማማቱንና የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	4	100	
450	በአጠቃላይ ሌጅ እና በተቀፅላ ሌጅ ላይ የተመዘገበውን የዝውውር ሂሳብ በሙሉ ለምዝገባ መነሻ የሆነ ሰነድ የተዘጋጀለና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የዝውውር ሂሳብ ሰነዱ የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ		1	4	100	
451	ከደጋፊ ሰነዶች ጋር የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	4	100	
452	የዝውውር ሂሳብ እንቅስቃሴው ሰነድ በቂና ብቁ የሆኑ ደጋፊ ማስረጃዎች የተያያዘለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	4	100	
453	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	4	100	
	የወጪ ሂሳብ አዲት					
	የግዢ አዲት					
454	የሂሳብ ማመዘዣ ላይ የተመለከተው ወጪ ከወጪ ሪፖርት ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	12	100	
455	በሪፖርት የተገለፀው ወጪ በአጠቃላይ ሌጅ ላይ ከሚታየው አሃዝ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	8	100	
456	በአጠቃላይ ሌጅ የተመዘገበው አሃዝ ከተቀፅላ ሌጅ ምዝገባ ጋር መስማማቱንና የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	10	100	

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
457	በአጠቃላይ ሌጅ እና በተቀፅላ ሌጅ ላይ የተመዘገበውን የወጪ ሂሳብ በሙሉ ለምዝገባ መነሻ የሆነ ሰነድ የተዘጋጀለትና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የወጪ ሰነዱ የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ		1	12	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
458	በወጪ መደቡ የተፈቀደ በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ		1	8	100	
459	ወጪውን ከደጋፊ ሰነዶች ጋር የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	16	100	
460	የወጪ ሂሳብ እንቅስቃሴው ሰነድ በቂና ብቁ የሆኑ ደጋፊ ማስረጃዎች የተያያዘለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	12	100	
461	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	10	100	
	የደመወዝና አበል ክፍያ አዲት					
462	የሂሳብ ማመዘዛጃ ላይ የተመለከተው ወጪ ከወጪ ሪፖርት ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	10	100	
463	በሪፖርት የተገለፀው ወጪ በአጠቃላይ ሌጅ ላይ ከሚታየው አሃዝ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	6	100	
464	በአጠቃላይ ሌጅ የተመዘገበው አሃዝ ከተቀፅላ ሌጅ ምዝገባ ጋር መስማማቱንና የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	6	100	
465	በአጠቃላይ ሌጅ እና በተቀፅላ ሌጅ ላይ የተመዘገበውን የወጪ ሂሳብ በሙሉ ለምዝገባ መነሻ የሆነ ሰነድ የተዘጋጀለትና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የወጪ ሰነዱ የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ		1	8	100	
466	በወጪ መደቡ የተፈቀደ በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ		1	8	100	
467	ወጪውን ከደጋፊ ሰነዶች ጋር የድምሩን ትክክለኛነት ማረጋገጥ		1	8	100	
468	የወጪ ሂሳብ እንቅስቃሴው ሰነድ በቂና ብቁ የሆኑ ደጋፊ ማስረጃዎች የተያያዘለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	13	100	
469	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	8	100	
	መተማመኛና ሪፖርት ዝግጅት					
470	በተገኙ ግኝቶች ላይ ከአዲት ተደራጊዎች ጋር መወያየት		1	6	100	
471	ለተገኙ ግኝቶች በቂ ምላሽና ማስረጃ ካልተገኘ መተማመኛ መፈራረም		1	6	100	
472	የተሰሩ ስራዎችን ከአዲት ቼክ ሊስት ጋር ማጣራት		1	12	100	
473	አዲት ሪፖርት ለማቅረብ የሚያስችል በቂና ደረጃውን የጠበቀ መረጃ መስጠብን ማረጋገጥ		1	4	100	

ተ/ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
474	የአዲት ፋይሎችን ማሟላትና መከለስ		1	6	100	
475	የአዲት ረቂቅ ሪፖርት ማዘጋጀት		1	120	100	
476	የመውጫ ስብሰባ አጀንዳ ማዘጋጀትና የመውጫ ስብሰባ ማካሄድ		1	32	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ፤ ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት፤ የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
477	በመውጫ ስብሰባ ላይ የተሰጡ አስተያየቶችና የማሻሻያ ሃሳቦች በአዲቱ ያልታዩ የቀረቡ ብቁ መረጃዎች ካሉ እነሱን በማካተት የመጨረሻውን የአዲት ሪፖርት ማዘጋጀት		1	24	100	
478	የአዲት ሪፖርት በማጠናቀቅ ለሚመለከታቸው ማቅረብ		1	16	100	
	ጠቅላላ ድምር			640		
479	የአዲት ክትትል የሚያስፈልጋቸውን የአዲት ግኝቶች መለየት	በውስጥ አዲት ቡድን ቢሮ በሚገኙ አዲተሮች የአዲት ስራው ተከናውኖ በሪፖርት መልክ ወጪ የሚደረግ	1	24	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ፤ ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት፤ የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
480	ለተለዩት የአዲት ግኝቶች የመከታተያ ፔክ ሊስት ማዘጋጀት		1	16	100	
481	የአዲት ክትትል ማድረግ ማረጋገጥ		1	80	100	
482	በአዲት ክትትል መሰረት ሪፖርት ማዘጋጀት		1	40	100	
	ጠቅላላ ድምር			160		
483	የመግቢያ ውይይት ማድረግ		1	2	100	
484	የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መገምገም		1	6	100	
485	ስጋቶችን መለየት (በአዲት ሊተኮርባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ማስታወሻ መያዝ)		1	6	100	
486	የአዲት ወሰን፣ ዘዴ መጠን መለየት		1	4	100	

		አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
487	የአዲት ፕሮግራም ማዘጋጀት	በውስጥ አዲት ቡድን ቢሮ በሚገኙ አዲተሮች የአዲት ስራው ተከናውኖ በሪፖርት መልክ ወጪ የሚደረግ	1	6	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
488	ሰነዶችን መረከብ (የገቢ ወጪ ደረሰኝ ሌጅ ካርድ መዝገቦች ስቶክ ካርድ የቆጠራና የርክክብ ሰነዶች...)		1	6	100	
489	በቆጠራ ሪፖርት የተገለፀው ክንብረት ከቢዝነስድና ከስቶክ ካርድ መዝገብ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ		1	6	100	
490	በንብረት ማንቀሳቀሻ ሰነዶች ተገቢው ሰነድ መሟላቱን መመርመር		1	6	100	
491	በንብረት ሌጅና መዝገብ የተመዘገበው ንብረት የንብረት ገቢና ወጪ ደረሰኝ የተዘጋጀለትና ምዝገባው ትክክል መሆኑንና የተሟላ መግለጫ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ		1	84	100	
492	ንብረቱ ገቢ ሲደረግ አስፈላጊው የጥራት ማረጋገጫ የተደረገለት መሆኑን ማረጋገጥ		1	6	100	
493	በቋሚ ንብረት ሌጅና መዝገብ የተመዘገበው ንብረት የመለያ ቁጥር እየተሰጠው እየተሰጠ መሆኑን በሳምፕል ማረጋገጥ		1	32	100	
494	ንብረቱ በአካል ስለመገኘቱ የተወሰኑ ሰራተኞች ጋር በመሄድ ማረጋገጥ		1	16	100	
495	በንብረት ክፍል ውስጥ የሚገኙ ንብረቶች በትክክል ስለመቀመጣቸው በአካል ተገኝቶ ማረጋገጥ		1	8	100	
496	የንብረት ገቢና ወጪና ማመዛዘኛ መግለጫዎችን ማዘጋጀት		1	42	100	
497	የተገኙ ግኝቶችን መዝግቦ መያዝ		1	8	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ
498	በተገኙ ግኝቶች ላይ ከአዲት ተደራጊዎች ጋር መወያየት		1	4	100	
499	ለተገኙ ግኝቶች በቂ ምላሽና ማስረጃ ካልተገኘ መተማመኛ መፈራረም		1	6	100	
500	የተሰሩ ስራዎችን ከአዲት ቼክ ሊስት ጋር ማጣራት		1	2	100	
501	አዲት ሪፖርት ለማቅረብ የሚያስችል በቂና ደረጃውን የጠበቀ መረጃ መሰብሰቡን ማረጋገጥ			4		
	የአዲት ፋይሎችን ማሟላትና መክለስ		1	2		
502	የአዲት ረቂቅ ሪፖርት ማዘጋጀት		1	16		
503	የመውጫ ስብሰባ አጀንዳ ማዘጋጀትና የመውጫ ስብሰባ ማካሄድ		1	8		
504	በመውጫ ስብሰባ ላይ የተሰጡ አስተያየቶችና የማሻሻያ ሃሳቦች በአዲቱ ያልታዩ የቀረቡ ብቁ መረጃዎች ካሉ እነሱን በማካተት የመጨረሻውን የአዲት ሪፖርት ማዘጋጀት		1	32		

		አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
505	የአዲት ሪፖርት ለሥራ ሂደት ባለቤት ማቅረብ		1	8		በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
	ጠቅላላ ሰአት			320		
	የዳሰሳ ጥናት/ Overview/ ማድረግ					
506	የመ/ቤቱን ታሪካዊና ወቅታዊ ባህሪ ለመረዳት በቅድሚያ የመ/ቤቱን የማቋቋሚያ አዋጅና ድርጅታዊ መዋቅር፣ የጥናት ሰነዶች፣ ስትራቴጂክ ዕቅድ ፣ የዕቅድ ክንውን፣ የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥርና ቃለ-ጉባኤዎችንና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን መሰብሰብ		1	32	100	
507	የተሰበሰቡትን መረጃዎች መገምገም		1	80	100	
508	ቅድሚያ የሚሰጣቸውን የአዲት አካባቢ ለመለየት ከሥጋት መስፈርቶች አንጻር የአዲት ትኩረት የሚሰጥባቸውን አቅጣጫ መለየት		1	32	100	
509	የዳሰሳ ጥናት ሪፖርት ማዘጋጀት		1	16	100	
	የቅኝት/የአዋጭነት/ጥናት					
510	የቅኝት ጥናት ኻሮግራም ማዘጋጀት		1	8	100	
511	የአዲት ዓላማዎችንና የአዲት ጭብጦችን በዝርዝር ለማውጣት የሚረዱ መመሪያዎችንና ማንዋሎችን ማሰባሰብ		1	3	100	

	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ ደረጃ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰአት	ጥራት	
512	የአዲት ዓላማዎችንና የአዲት ጭብጦችን መዘርዘርና መተንተን	በውስጥ አዲት ቡድን ቢሮ በሚገኙ አዲተሮች የአዲት ስራው ተከናውኖ በሪፖርት መልክ ወጪ የሚደረግ	1	16	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ
513	የአዲት ዓላማዎችንና የአዲት ጭብጦችን መነሻ በማድረግ የአዲት መስፈርት ማዘጋጀት		1	35	100	
514	ከአዲቱ የሚጠበቁ የማሻሻያ ሃሳቦችንና ሊሆን የሚችል የማጠቃለያ ሃሳቦችን ማስቀመጥ		1	40	100	
515	ለአዲቱ የሚያስፈልጉ የመረጃ ምንጮችን መግለጽ		1	16	100	ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት
516	የአዲት ወሰንን መለየት		1	8	100	
517	የአዲት ዘዴ መምረጥ		1	16	100	
518	የናሙና መጠን መወሰን		1	20	100	የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
	ዝርዝር አዲት ማከናወን					
519	ለዝርዝር አዲት መርሃ-ግብር ማውጣት	የአዲት ስራው በሚገኝበት የአዲት ስራው ተከናውኖ በሪፖርት መልክ ወጪ የሚደረግ	1	8	100	ከአዲት ተደራጊ ለአዲት ስራው የሚረዱ ማስረጃዎች በወቅቱ መቅረብ
520	ከሥራ አመራሩ ጋር በወጣው መስፈርት ለመወያየት አጀንዳ ማዘጋጀት		1	8	100	
521	ከሥራ አመራሩ ጋር በመስፈርቱ ላይ ውይይት ማድረግ		1	8	100	
522	የጽሁፍና የቃል መጠይቆች፣ በአካል ምልክታት በማድረግ፣ የአዲት መመዘኛዎችን ሕጋዊና እምነት የሚጣልበት ማድረግ		1	32	100	
523	ዝርዝር አዲት በማድረግ ግኝቶችን ማውጣት		1	185	100	ለሚቀርቡ መጠይቆችና ግኝቶች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት
524	የግኝቶቹን መንስኤ በማወቅ ከመስፈርቱ ጋር ማገናዘብ		1	24	100	
525	ለአዲት ግኝቶች የመደምደሚያና የማሻሻያ ሃሳቦችን ማዘጋጀት		1	16	100	
526	የነባራዊ ሁኔታ መግለጫ ማዘጋጀትና ለሥራ አመራሩ በመስጠት አስተያየት መቀበል		1	25	100	የክዋኔ አዲት በተመለከተ ልዩ የሙያ እገዛ በባለሙያ ሲያስፈልግ ማግኘት
527	ዝርዝር የአዲት ማጠቃለያ ማዘጋጀት		1	16	100	
528	የመውጫ ውይይት አጀንዳ ማዘጋጀት		1	8	100	
529	የመውጫ ውይይት ማካሄድ		1	8	100	
530	ሪፖርት ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ		1	30	100	
	ጠቅላላ ሰአት			690		

3.14. በዋና ስራ አስኪያጅ የህግ አገልግሎት ቡድን ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ

ተቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት በስታንዳርድ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠይቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ/በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ዋና ስራ አስኪያጅ						
	የህግ አገልግሎት ቡድን						
በድርጅቱ የክስ አቤቱታዎች፣ መልሶችን፣ ይግባኞችንና ውሳኔ ያገኙ ጉዳዮችን የማስፈፀሚያ ክስ አዘጋጅቶ መደበኛ ፍ/ቤት በማቅረብ መከራከር							
	ክስ መመስረት						
531	የክስ ጥያቄን መቀበል	ማዕከል	1	2 ሰዓት	100%	ህግ ክፍል	ከማስረጃ ጋር
532	የክስ ማስረጃዎችን በማሰባሰብ መመርመር	»	1	4 ሰዓት	100%	»	በፅሁፍ ማቅረብ
533	ክስ አዘጋጅቶ በማረጋገጥ ወጪ ማድረግ	»	1	8 ሰዓት	»	»	-
534	ፍ/ቤት በመሄድ ክስ መመስረት	»	1	4 ሰዓት	»	ፍ/ቤት	-
	በቀረበው ክስ ላይ ፍ/ቤት ቀርቦ መከራከር						በጉዳዩ ላይ
535	መጥሪያውን ወጪ አድርጎ መቀበል	»	1	6 ሰዓት	»	»	ምስክር መሆን
536	መጥሪያ ለተከሳሹ ማድረስ	»	1	8 ሰዓት	»	»	-
537	በቀጠሮ በመቅረብ ክርክር ማካሄድ	»	1	8 ሰዓት	»	»	መኪና መመደብ
538	ሲወሰን የወሳኔ ግልባጭ በማምጣት ማሳወቅ	»	1	4 ሰዓት	»	ህግ ክፍል	»
	በድርጅቱ ላይ አለአግባብ ሲወሰን ይግባኝ ማቅረብ						
539	ይግባኙን አዘጋጅቶ በመፃፍ አረጋግጦ ወጪ ማድረግ	»	1	8 ሰዓት	»	ህግ ክፍል	»
540	ይግባኙን ፍ/ቤት በማቅረብ በችሎት ማስረዳት	»	1	4 ሰዓት	»	ፍ/ቤት	»
541	ያስቀርባል ከተባለ መጥሪያ ለመልስ ሰጪ ማድረስ	»	1	8 ሰዓት	»	ፍ/ቤት	»
542	ለይግባኙ የተሰጠውን መልስ ተቀብሎ ፍ/ቤት በመገኘት ክርክር ማድረግ	»	1	4 ሰዓት	»	»	»
543	የወሳኔ ግልባጭ በማምጣት ማሳወቅ	»	1	4 ሰዓት	»	ህግ ክፍል	»
	ውሳኔ ያገኙ ጉዳዮችን በፍ/ቤት ማስፈፀም						»
544	ክስ አዘጋጅቶ ወጪ በማድረግ ክስ መመስረት	»	1	8 ሰዓት	»	ፍ/ቤት	መኪና መመደብ
545	መጥሪያ ክፍ/ቤት ወጪ በማድረግ ለባለ ዕዳ ማድረስ	»	1	8 ሰዓት	»	»	»
546	በውሳኔ መሰረት መፈፀሙን ፍ/ቤት በመቅረብ ማረጋገጥ	»	1	4 ሰዓት	»	»	»
547	ካልተፈፀመ ተገዶ እንዲፈፅም መከታተል	»	1	በግልፅ አይታወቅም	»	»	»
የድርጅቱን መብትና ጥቅም የሚያስጠብቅ ስራ የሚያከናውን ስለሆነ ለአመራሩና ለተለያዩ የሥራ ክፍሎች የህግ ምክርና አስተያየት መስጠት							
548	የሚመጣ ምክርና አስተያየት ጥያቄ መቀበል	»	1	1 ሰዓት	»	ህግ ክፍል	ጥያቄን በግልጽ ማቅረብ
549	ጥያቄውን በድርጅቱ ህግ፣ደንብና መመሪያ አግባብ መመርመር	»	1	4 ሰዓት	»	»	-
550	የህግ ምክሩን በመፃፍ ጥያቄውን ለአቀረበው አካል መላክ	»	1	2 ሰዓት	»	»	-
ድርጅቱ ከተለያዩ አካላት የሚዋዋለውን የሥራና ሌሎች ውሎች አፈፃፀም መከታተል እንዲሁም ውል በተገባው መሰረት ሳይፈፀም ሲቀር በህጋዊ መንገድ መፍትሔ እንዲያገኝ ማድረግ እና ከሚመለከተው የሥራ ክፍል ጋር በመሆን የተለያዩ የውልና የህግ ማዕቀፎችን ማዘጋጀት							

ተቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት በስታንዳርድ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠይቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ/በሰዓት/ በደቂቃ	ጥራት		
551	ከድርጅቱ የሚቀርቡ የውልና የመመሪያ ዝግጅት ጥያቄን መቀበል	»	1	2 ሰዓት	100%	ህግ ክፍል	ጥያቄን በግልፅ ማቅረብ
552	ለዝግጅቱ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን መስጠት	»	1	8 ሰዓት	»	»	-
553	ረቂቁን ማዘጋጀት	»	1	16 ሰዓት	»	»	-
554	በረቂቁ ላይ ከጠየቀው አካል ጋር ውይይት ማድረግ	»	1	8 ሰዓት	»	»	ሀሳብ ማስጠት
555	ሰነዱን በማዘጋጀት ለጠየቀው አካል በዕቅዱ ማሳወቅ	»	1	8 ሰዓት	»	»	-
ድርጅቱን አስመልክቶ የሚወጡ ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን ይገመግማል፤ ለሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች በጥናት ላይ የተመሰረተ የማሻሻያ ሀሳብ ማቅረብ							
556	ለሥራው የሚሆን ዕቅድ በማዘጋጀት ማሰባሰብ	»	1	16 ሰዓት	»	»	-
557	የተሰጡትን አስተያየትና ምክር መዝግቦ መያዝ	»	1	8 ሰዓት	»	»	-
558	የተከሰቱ ችግሮችን በመለየት ሰነድ ማዘጋጀት	»	1	16 ሰዓት	»	»	-
559	ከሚመለከተው አካል ጋር በመወያየት ግብዓት መስጠት	»	1	4 ሰዓት	»	»	ሀሳብ መስጠት
560	የተሰጠውን ግብዓት በመጨመር የመጨረሻውን ሰነድ ማዘጋጀት	»	1	4 ሰዓት	»	»	-
561	የተዘጋጀውን ሰነድ ለበላይ ኃላፊ በዕቅዱ ማቅረብ	»	1	2 ሰዓት	»	»	ተግባራዊ ማድረግ
562	የህግ ግንዛቤ የማስረጃ ሥራ ማከናወን						
563	ንቃተ ህጉን ለመስጠት የሚረዱ መረጃዎችን መስጠት	»	1	24 ሰዓት	»	»	-
564	ሰነድ ማዘጋጀት	»	1	24 ሰዓት	»	»	-
565	ለሚመለከተው አካል ስልጠናውን መስጠት	»	1	3 ሰዓት	»	»	በስልጠና መገኘት
የክፍሉን ዓመታዊ ዕቅድ ማዘጋጀት							
566	ዕቅድ ለማዘጋጀት ከፈጻሚ መረጃ መስጠት	»	1	4 ሰዓት	»	»	የዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ ማሳወቅ
567	ዕቅዱን አዘጋጅቶ ከፈጻሚዎች ጋር መወያየት	»	1	2 ሰዓት	»	»	-
568	ዕቅዱን በማጠቃለል አዘጋጅቶ በዕቅዱ ለሚመለከተው አካል መላክ	»	1	1 ሰዓት	»	»	-
የክፍሉን ወራዊ የሥራ፣ የግማሽ፣ የዓመት እና የዓመት ሪፖርት ማዘጋጀት							
569	ሪፖርት ከፈጻሚዎች መስጠት	»	1	2 ሰዓት	»	»	የሪፖርት ጊዜ ማሳወቅ
570	የተሰበሰበውን ሪፖርት ማቀናጀት	»	1	3 ሰዓት	»	»	-
571	ረቂቅ ሪፖርቱን ለክፍሉ ሰራተኞች ማወያየት	»	1	2 ሰዓት	»	»	-
572	ሪፖርቱን ለማጠቃለል በዕቅዱ ለሚመለከተው አካል መላክ	»	1	2 ሰዓት	»	»	

3.15. በዋና ስራ አስኪያጅ የሥነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ዋና ስራ አስኪያጅ						
	የሥነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት						
	የድርጅቱን ሠራተኞችና የሥራ ኃላፊዎች የጸረ-ሙስና ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች፣ የመልካም ስነ-ምግባር፣ የሙስና አስከፊ ገጽታዎችና ኅጂነት ግንዛቤ እንዲዳብር በማድረግ አስቀድሞ የመከላከል ሥራ ይሰራል፤						
573	ለአመራር እና ለሰራተኞች የሚሰጡ ሥልጠናዎችን ማሳደግ፤	ዋና መስሪያ ቤት	1	2/120	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	-ክፍተትን መለየት -ፕሮፖዛል ማቅረብ
574	የድርጅቱ አመራሮች እና ሰራተኞች የሀብት ምዝገባ ማከናወን	ዋና መስሪያ ቤት	1	3/180	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	-ፎረማትን ማዘጋጀት -ግንዛቤ መስጠት
575	በአስቸኳይ ሙስና መከላከል ምንነት፣ ዓላማው፣ አስፈላጊነቱ፣ መርሆዎች እና አሠራሮች ላይ ለሰራተኞች ግንዛቤ መፍጠር	ዋና መስሪያ ቤት	1	5/300	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	-ክፍተትን መለየት - የውይይት መድረክ መፍጠር
576	አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች በብልሹ አሰራርና በሙስና ዙሪያ ግንዛቤ መፍጠር	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.25/15	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	-ወደ ስራ ሳይገቡ ማወያየት
577	ዓለም አቀፉን የሙስና ቀንን አስመልክቶ የፓናል ውይይት ማካሄድ	ዋና መስሪያ ቤት	1	2/120	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	የፓናል መነሻ ሀሳብ ማዘጋጀት
578	ሠራተኞች የፀረ ሙስና ትግሉ ባለ ቤት እንዲሆን ማድረግ	ዋና መስሪያ ቤት	1	2/120	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	ግንዛቤ መፍጠር
	የፀረ-ሙስና ፖሊሲዎች፣ የፀረ-ሙስና ሕጎች፣ የመ/ቤቱ ደንቦችና መመሪያዎች መከበራቸው ይከታተላል፤ ስለአፈፃፀማቸውም ያማክራል፤						
579	ግልፅንነትና ተጠያቂነት አሰራር ስርዓት መኖሩን መከታተል	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.5/30	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	የአሰራር ሂደቶችን ማወቅ
580	የስነ ምግባር መርሆች መከበራቸውን መከታተል	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.5/30	100%	ከ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	የስነ ምግባር መርሆች ማፅረፅ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
581	በአዲት የሚገኙ ግኝቶችን ተከታትሎ እንዲፈፀሙ ማድረግ	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.5/30	100%	ኮ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	በአዲት ግኝቶችን ሪፖርት ማግኘት
582	የድርጅቱን እሴቶች መከበራቸውን መከታተል	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.5/30	100%	ኮ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	የድርጅቱ እሴቶች ለይቶ ማወቅ
583	የሚገዙ ግኝቶች የግዥ መመሪያ መከተላቸውን መከታተል	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.5/30	100%	ኮ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	የግዥ መመሪያዎችን ማደራጀት
584	ዳይሬክቶሬቱ ከባለድርሻ አካላት ጋር የተጠናከረ ግንኙነት እንዲኖር የስምምነት ሰነድ አዘጋጅቶ መፈራረም፤	ዋና መስሪያ ቤት	1	16/960	100%	ኮ/ዲ/ግ/ማ/ ድ	የየትስስር ሰነድ ማዘጋጀት
585	ዳይሬክቶሬቱ ከባለድርሻ አካላት ጋር በስምምነት ሰነድ መሰረት በአመት 1 ጊዜ መገምገም፤	ዋና መስሪያ ቤት	1	4/240	100%	ዋና መስሪያ ቤት	- የውይይት መድረክ ማዘጋጀት
586	በድርጅቱ የካይዘን ፍልስፍና ተግባራዊ እንዲደረግ ክትትል ማድረግ	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.5/30	100%	ዋና መስሪያ ቤት	ከካይዘን ፍልስፍና ተግባራዊ ቡድን ጋር መተባበር
587	የስራዎች የመንግስት አሰራርና መመሪያን ጠብቆ እንዲፈፀሙ ማድረግ	ዋና መስሪያ ቤት	1	0.5/30	100%	ዋና መስሪያ ቤት	የመንግስት አሰራርና መመሪያ ላይ ግንዛቤ መፍጠር
በድርጅቱ ለሙስናና ብልሹ አሰራር ክፍተት የሚፈጥሩ አሰራሮች እንዲስተካከሉ ለጥናት የሚሆኑ መነሻ ሀሳቦችን በማመንጨት ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፤							
588	የጥቅም ግጭት ተጋላጭ ሊሆኑ የሚችሉ ክፍሎችን በአሰራር መለየት፤ መረጃዎችን መሰበሰብ፤ ማደራጀት	ዋና መስሪያ ቤት	1	176/105 60	100%	ዋና መስሪያ ቤት	ክፍሎችንና አሰራሮችን ለይቶ መረጃ መያዝ
589	የጥቅም ግጭት ግኝቶች ላይ ከሃላፊዎችና ከሚመለከተው አካል ጋር በቅንጅት መስራት	ዋና መስሪያ ቤት	1	1/60	100%	ዋና መስሪያ ቤት	ቅንጅት መፍጠር
590	የዳሰሳ ጥናት ማካሄድ	ዋና መስሪያ ቤት	1	176/105 60	100%	ዋና መስሪያ ቤት	መጠይቆችን ማዘጋጀት
የሥነ ምግባር ጥሰቶችን የሚመለከቱ ጥቆማዎች ተቀብሎ በማጣራት በቀጣይነት መደረግ ስለሚገባው ምርመራና መወሰድ ስለሚገባው እርምጃ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤ ይከታተላል፤						ዋና መስሪያ ቤት	

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
591	በብልሹ አሰራር ዙሪያ ጥቆማ የተደረገባቸውን ጉዳዮች በማጣራት በሚመለከታቸው አካላት ማስተካከያ እንዲሰጥበት ተደራሽ ማድረግ	ዋና መስሪያ ቤት	1	16/960	100%	ዋና መስሪያ ቤት	ጥቀማዎችን መቀበል
592	የሚመጡ ጥቆማዎች መደራጀት	ዋና መስሪያ ቤት	1	2/120	100%	ዋና መስሪያ ቤት	መረጃዎችን መያዝ
593	በሚመጡ የአስቸኳይ የሙስና መከላከል ጥቆማዎች ላይ ጥናት ማድረግ፤	ዋና መስሪያ ቤት	1	8/480	100%	ዋና መስሪያ ቤት	ጥቀማዎችን መቀበል
594	በአስቸኳይ የሙስና መከላከል ስራ የሚቀርቡ ጥቆማዎችን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ምክረ ሀሳብ ማቅረብ ተግባራዊነቱን መከታተል፤	ዋና መስሪያ ቤት	1	8/480	100%	ዋና መስሪያ ቤት	ጥቀማዎችን መቀበል

3.16. በዋና ስራ አስኪያጅ የዕቅድ ዝግጅት፣የፕሮጀክት አፈጻ/ ግምገማና የተቋማዊ ልማት ዳሬክቶሬት ዋና ዋና አገልግሎቶች /ተግባራት ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ዋና ስራ አስኪያጅ						
	የዕቅድ ዝግጅት፣የፕሮጀክት አፈጻ/ ግምገማና የተቋማዊ ልማት ዳሬክቶሬት						
595	የድርጅቱን ስትራቴጂክና ዓመታዊ እቅድ ዝግጅት ሥራ በማስተባበርና በመምራት በወቅቱ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤	በዋናው መስሪያ ቤት	1	120 ሰዓት	100	በቢሮ ውስጥ	ዳሬክቶሬቶች ዕቅድ ሲያቀርቡና ከየዳሬክቶሬቱ የተውጣጡ ቴክኒካል ባለሙያዎች
596	የእቅድ ዝግጅትና ሪፖርት፣ ክትትል፣ድጋፍ፣ የግምገማና ግብረ-መልስ ሥራዎች ውጤታማና ቀልጣፋ እንዲሆኑ የአሠራር ስርዓቶችን ይዘረጋል፤	በዋናው መስሪያ ቤት	1	80 ሰዓት	100	በቢሮ ውስጥ	ዳሬክቶሬቶችና ቡድኖች ዕቅዳቸውን ሲያቀርቡ
597	በድርጅቱ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች ዕቅድ አፈፃፀም የመስክ ምልከታ (supervision) በማድረግ የሥራ ክፍሎችን በመገምገም በአፈፃፀም ደረጃ ይፈርዳል፤ ውጤቱን አቅርቦ ያፀድቃል፤	በዋናው መስሪያ ቤት	1	40 ሰዓት	100	በቢሮ ውስጥና በፕሮጀክት ሳይቶች	ዳሬክቶሬቶችና ቡድኖች ዝግጁ ሲሆኑ
598	ወቅታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት ማዘጋጀት፤	በዋናው መስሪያ ቤት	1	32 ሰዓት	100	በቢሮ ውስጥ	ዳሬክቶሬቶችና ቡድኖች የአፈጻጸም ሪፖርት ሲያቀርቡ
	የፕሮጀክቶችን አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤ የማስተካከያ ግብረመልስ በማዘጋጀት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡					በአካል መስክ ተገኝቶ የፕሮጀክቶቹን ሁኔታ በመጎብኘት/በመመልከት ፣ የሚመለከታቸውን በመጠየቅ	ትራንስፖርት ክስምሪት ክፍል ጋር ማቀናጀት

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
599	የመስክ ጉብኝት ማቀናጀት	ማዕከል	1	1 ሰ	100	ቼክሊስት በመሙላት እና ፎቶ ገራፍ እንዲሁም ስያሴ ፈልግ ተንቀሳቃሽ ምሽል በመጠቀም	
600	በአካል መስክ ተግኝቶ መረጃ መሰብሰብ	ፕሮጀክቶች	1	7 ሰ	100		
601	የፕሮጀክት ምልክታን ሪፖርት/ግብረ-መልስ ማቅረብ /መስጠት	ማዕከል	1	16 ሰ	100		
	የፕሮጀክት አፈጻጸምን ውጤታማ ሊያደርጉ የሚችሉ ጥናቶችን በማካሄድ ሲፈቀድ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤	ማዕከል እና ፕሮጀክቶች					
602	የመረጃ መሰብሰቢያ መጠየቆችና ዘዴዎችን ማዘጋጀት	ማዕከል	1	208 ሰ	100		
603	በተለያዩ ዘዴዎችና መጠየቆች በትኖ መረጃን መሰብሰብ	ማዕከል እና ፕሮጀክቶች	1	48 ሰ	100		
604	የተሰበሰበውን መረጃ መተንተን	ማዕከል		416ሰ	100		
605	የጥናቱን ውጤት ለሚመለከታቸው ማቅረብ	ማዕከል	1	8ሰ	100		
	የፕሮጀክት ዕቅድ ክትትልና ግምገማ አሰራርን በዘመናዊ መንገድ እንዲደራጅ ያደራጃል፤	ማዕከል እና ፕሮጀክቶች	1	8 ሰ	100		
606	የጋራ ተሌግራም መክፈትና የሚመለከታቸውን የቡድኑ አባላት ማካተት	ማዕከል	1	4 ሰ	100		
607	የፕሮጀክቶችን መረጃ በሰፍት ኮፒ እንዲደራጀትና በሚፈለግ ጊዜ ለሚፈልግ በቱሰግራም ወይም በድርጅቱ ድረ-ገጽ ላይ ተደራሽ እንድሆን ማድረግ	ማዕከል	1	1/2 ሰ	100		
608	የሚላኩ መልእክቶችና ግብረ መልሶችን መመልከትና ምላሽ መስጠት	ማዕከል	1	3 ሰዓት ከ30 ደቂቃ			
	የፕሮጀክት ሥራ አፈጻጸም ክትትል፣ድጋፍና ግምገማ ስራዎች የሚያቀላጥፍ የአሰራር ስርዓት እንዲዘረጋና ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤	ማዕከል እና ፕሮጀክቶች					
609	ቼክሊስት ማዘጋጀት	ዋና/ቤት	1	208ሰ	100		

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
610	የመስክ ጉብኝት እቅድ ዝግጅት	ዋና መ/ቤት	1	1ሰ	100		
611	በአካል መስክ ተግኝቶ መረጃ መሰብሰብ	ፕሮጀክቶች	1	7ሰ	100		
612	መረጃዎችን እንዳስፈላጊነቱ በመተንተን ትኩረት የሚሹ ውጫዊና ውስጣዊ ችግሮች እንዲፈቱ ለሚመለከታቸው ሪፖርት/ግብረ-መልስ መስጠት	ዋና መ/ቤት እና ፕሮጀክቶች	1	16ሰ	100		
	የድርጅቱን አጠቃላይ ስታስቲካዊ መረጃዎችን ያቀናበራል፤ ለሚመለከታቸው ያሠራጫል፤ የሥራ አፈጻጸም ይገመግማል፤ በየጊዜው የማሻሻያ ጥናት በማካሄድ የመፍትሄ ሀሳብ ያቀርባል፤ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፤						
613	መረጃዎችን ማሰባሰቢያ ፎርማት መቅረጽ	በዋና መስሪያቤት	1	15 ደቂቃ		በዋና መስሪያ	በቅድሚያ የተበተኑ መረጃዎችን ማሰባሰብ፤
614	መረጃዎችን በሰፍትና በሀርድ ኮፒ ማሰባሰብ	በዋና መስሪያቤት	1	3 ሰዓት		በዋና መስሪያቤት	ዳይሬክቶራቶች አስፈላጊውን መረጃ ሲያቀርቡ፤
615	መረጃዎችን መጠመር	በዋና መስሪያቤት	1	1ሰዓት		በዋና መስሪያቤት	ዳይሬክቶራቶች አስፈላጊውን መረጃ ሲያቀርቡ፤
616	መረጃዎችን ማስራጨት	በዋና መስሪያቤት	1	15 ደቂቃ		በዋና መስሪያቤት	ተፈላጊ የሆኑ መረጃዎች ሲሟሉ፡፡

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
	በድርጅቱ የተቋማዊ ልማትና የአሰራር ማሻሻያዎች በጥናትና በተጨማሪም ሁኔታ ላይ የተመሰረቱ እንዲሆኑ ድጋፍ ይሰጣል፤						
617	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ እንዲዘጋጅ ድጋፍ ማድረግ	በዋና መስሪያቤት	1	15 ደቂቃ	100	በዋና መስሪያቤት	
618	የዜጎች ስምምነት ሰነድ ማዘጋጀት	በዋና መስሪያቤት	1	24 ሰዓት	100	በዋና መስሪያቤት	መረጃዎችን ማሰባሰብ
619	የተግባራት/አገልግሎት ስታንዳርድ ትግበራውን መከታተል፤ መገምገም፤	በዋና መስሪያቤት	1	24 ሰዓት	100	በዋና መስሪያቤት	ክትትልና ድጋፍ ማድረግ
620	የአሰራር መመሪያ ያላቸውንና የሌላቸውን የተቋሙ ስራዎች መረጃ መለየት	በዋና መስሪያቤት	1	16ሰዓት	100	ቼክሊስት በማዘጋጀት በየሥራ ክፍሉ የማሳወቅ እና መረጃዎችን የመሰብሰብ	
621	የተዘጋጁ የአሰራር መመሪያዎች ላይ ክፍተት ካለ መረጃ በማሰባሰብ ክፍተቶችን ጠቅሶ እንዲከለስ ለሚመለከተው ክፍል የማሳወቅ ስራ መስራት	በዋና መስሪያቤት	1	3 ቀን	100	በዋና መስሪያቤት	መረጃዎች ከየሥራ ክፍሉ እንደቀረቡ
622	መመሪያ የሌላቸውን አሰራሮች መመሪያ እንዲኖራቸው ለሚመለከተው ክፍል የማሳወቅ ስራ መስራት	በዋና መስሪያቤት	1	20 ደቂቃ	100	በዋና መስሪያቤት	መረጃዎች ከየሥራ ክፍሉ እንደቀረቡ
623	በተቋሙ ካይዘን ስራ አመራር ፍልስፍና ተግባራዊ እንዲሆን ድጋፍ ማድረግ ፤	በዋና መስሪያቤት	1	16 ሰዓት	100	በዋና መስሪያቤት	ቼክሊስት በማዘጋጀት
624	ካይዘንን በተመለከተ ስልጠና መስጠት	በዋና መስሪያቤት	1	8 ሰዓት	100	በዋና መስሪያቤት	የማስፈጸሚያ ዕቅድ ማዘጋጀትና ማፀደቅ፤
625	የቢሮ ካይዘን እንዲተገበር ድጋፍ ማድረግ	በዋና መስሪያቤት	1	20 ደቂቃ	100	በዋና መስሪያቤት	ቼክሊስት በማዘጋጀት

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
626	የስቶር ካይዘን ላይ ድጋፍ ማድረግ	በዋና መስሪያቤት	1	8 ሰዓት	100	በዋና መስሪያቤት	ቼክሊስት በማዘጋጀት
627	ሳይት ካይዘን ላይ ድጋፍ ማድረግ	በሳይት	1	8 ሰዓት	100	በዋና መስሪያቤት	ቼክሊስት ማዘጋጀት
628	የካይዘን ትግበራን ለመከታተል ቼክሊስቶችን ማዘጋጀት	በዋና መስሪያ ቤት	1	30 ደቂቃ	100	በዋና መስሪያቤት	
629	በክትትል ቼክሊስቱ መሠረት ግብረመልስ መስጠት፤	በዋና መስሪያቤት	1	30 ደቂቃ	100	በዋና መስሪያቤት	
የድርጅቱን የሥራ ክፍሎች/ተቋማትና የዳይሬክቶሬቱን ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ይመዝናል፤							
630	የምዘና ማስፈጸሚያ ዕቅድ ማዘጋጀት፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	1 ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	
631	የምዘና መስፈርት ማዘጋጀት፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	80 ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	ካስኬድ የተደረገ እቅድ
632	መዛኝ ኮሚቴ ማቋቋም፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	2 ቀን	100	በዋና መስሪያ ቤት	
633	ለመዛኝ ኮሚቴ አባላት የምዘና አረንጓዴ መስጠት፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	3ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	
634	ለምዘናው የሚያስፈልጉ ፋይናንስና ማቴሪያል ማመቻቸት፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	1 ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	የተዘጋጀው የማስፈጸሚያ ዕቅድ እንደፀደቀ፤
635	ምዘና ማከናወን	በዋና መስሪያ ቤት	1	64 ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	ምዘና መስፈርት
636	የምዘና ውጤት ማደራጀት፤ መተንተን፤ ማጠቃለያ ማዘጋጀት፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	16 ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	
637	ግብረ-መልስ ማዘጋጀት፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	16 ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	
638	የምዘናው ሪፖርት ማዘጋጀት፤	በዋና መስሪያ ቤት	1	16 ሰዓት	100	በዋና መስሪያ ቤት	

3.17. የአዶላ ማግኒዥየም አክሳይድ ፋብሪካ ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አግልግሎት	አገልግሎቱን
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት	የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ
ዘርፍ	ምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዘርፍ						
	አዶላ ማግኒዥየም አክሳይድ ፋብሪካ						
	ማግኒዥም አክሳይድ ማቃጠል						
639	ዶሎማይት ሎደር ላይ ጭኖ ወደ ክሬቸር ቦታ ማቅረብ	ኪልን ቦታ	1 አካፋ	5 ደቂቃ	100	አዶላ ማግኒዥየም አክሳይድ ፋብሪካ	
640	ክሬች ከተደረገ በኋላ ከክሬቸር ቦታ በጋራ ወደ ለፍት ማቅረብ		1ኪ.ግ	0.22 ሰከንድ	100		
641	ክሬች የተደረገውን ዶሎማይት ከለፍት ወደ ማቃጠያ አስገብቶ ማቀጣጠል	ኪልን ቦታ	1ኪ.ግ	2.1 ሰከንድ	100		
642	የተቃጠለውን መቆርጎር		1 ኪ.ግ	0.53 ሰከንድ	100		
643	የተቃጠለውን ማግኒዥየም ማውረድ	ኪልን ቦታ	1ኪ.ግ	0.8ሰከንድ	100		
644	የወረደውን ማግኒዥየም ወደ ማቀዝቀዣ ማስቀመጥ/semi product	ማጣሪያ ክፍል	1ኪ.ግ	0.8ሰከንድ	100		
	ማግኒዥየም አክሳይድ መፍጨት						
645	የተጣራውን ማግኒዥየም በሎደር ወደ ራይመንድ ቋት ማቅረብና ማስገባት	ራይመንድ ክፍል	1 አካፋ	10-13 ደቂቃ	100		
646	ራይመንድ ውስጥ መፍጨት	ራይመንድ ክፍል	1 ኩንታል	1 ደቂቃ	100		
647	በ50 ኪ.ግ መጠን መስፈር	ራይመንድ ክፍል	1 ኩንታል	1 ደቂቃ ከ9.9 ሰከንድ	100		
	ማግኒዥየም አክሳይድ ማሸግ						

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አግልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
648	በ50 ኪ.ግ የተሰፈረውን ማግኒዥየም ለስፊት ማዘጋጀት	ራይመንድ ክፍል	1ኪ.ግ	9 ደቂቃ ከ36 ሰኮንድ	100		
649	ወደ መስፊያ ማሽን ቦታ ማቅረብና መስፋት	ራይመንድ ክፍል	1ኪ.ግ	9 ደቂቃ ከ36 ሰኮንድ	100		
650	የተሰፋውን ምርት በአግባቡ መደርደር	ራይመንድ ክፍል	1 ኩንታል	1 ደቂቃ ከ9.9ሰከንድ	100		
	ዶሎማይት መፍጨት						
651	ንጹህ የሆነውን ዶሎማይት መምረጥ	ዶሎማይት ሚራገፍበት ቦታ	1 ቶን	8 ደቂቃ	100		
652	የተፈለጠውን ዶሎማይት ሎደር ላይ መጫን	ዶሎማይት ሚራገፍበት ቦታ	1 ቶን	8 ደቂቃ	100		
653	የተፈለጠውን ዶሎማይት ክሬች ማድረግ	በጆዎ ክሬቸር	1 ቶን	8 ደቂቃ	100		
654	ክሬች የተደረገውን ዶሎማይት-ሎደር ላይ ጭኖ ወደ ወፍጮ ቋት አስገብቶ መፍጨት	በራይመንድ ክፍል ውስጥ	1 ቶን	19 ደቂቃ ከ12 ሰከንድ	100		

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና እና ዝርዝር የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ			አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታና ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
ዘርፍ	ምርትና ማሽነሪ አስተዳደር						
	አዶላ ማግኒዥየም አክሳይድ ፋብሪካ						
	የተፈጨውን ዶሎማይት ማሸግ						
655	በ50 ኪ.ግ የተሰፈረውን ማግኒዥየም ለስፊት ማዘጋጀት	በራይመንድ ክፍል ውስጥ	1 ቶን	24 ደቂቃ	100		
656	ወደ መስፊያ ማሸን ቦታ ማቅረብና መስፋት	በራይመንድ ክፍል ውስጥ	1 ቶን	24 ደቂቃ	100		
657	የተሰፋውን ምርት በአግባቡ መደርደር	በራይመንድ ክፍል ውስጥ	1 ቶን	24 ደቂቃ	100		

ክፍል አራት

4. የድርጅቱ የክትትል፣ የግምገማና የምዘና አግባቦች

4.1. ክትትልና ድጋፍ ሂደቶች

ድርጅቱ የሚያከናውናቸውን ተግባራት በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት ስለመከናወናቸው የሚያውቁበት ክትትልና ድጋፍ ሂደቶች ይኖሩታል።

- በድርጅቱ ስር የሚገኙ አመራሮችና ፈፃሚዎች በዜጎች የስምምነት ሰነድ ዝግጅትና ትግበራ አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል ማድረግ አለባቸው።
- ድርጅቱ በሚያደርገው የክትትል፣ ድጋፍና ምዘና በጥራት ተደራሽ ግብ የሆኑትን /ከጊዜ፣ ከወጪ፣ ከእርካታ / አንፃር አግባቦችን ማዕከል አድርጎ ይንቀሳቀሳል።
- ድርጅቱ ከተገልጋዩ ህብረተሰብ ጋር አፈፃፀሙን መሰረት በማድረግ በዓመት ሁለት ጊዜ መድረኮችን በማዘጋጀት ውይይት ያደርጋል።
- የድርጅቱ ተገልጋዮች አደረጃጀትና ባለድርሻ አካላት በቅንጅት በዕቅድ ክንኑውን ግምገማ እንዲሳተፉ ይደረጋል።
- በስራቸው የተሻለ አፈፃፀም ለሚያሳዩ ስራ ክፍሎችና ሰራተኞች እውቅና ይሰጣል።
- በሚፈለገው መልኩ አገልግሎት መስጠት ያልቻሉትን በመደገፍና ተደግፈው በቸልተኝነት ክፍተት የሚያሳዩትን ተጠያቂ እንዲሆኑ ያደርጋል።
- በየወሩ ተገልጋይ የተሰጡትን አስተያየት በመፈተሽ እና አፈፃፀሙን ማዕከል በማድረግ በየሶስት ወሩ ክትትልና ድጋፍ በማካሄድ ውጤቱን በግብረ-መልስ ይገለጻል።
- በዓመት ሁለት ጊዜ ምዘና በማካሄድና ከተገልጋዩ ህብረተሰብ የሚገኙ ግብዓቶችን መሰረት በማድረግ የአፈፃፀም ስታንዳርዶች ሊከለሱ ይችላሉ።
- የሚቀርቡ የቅሬታ አይነቶችን ምንጭና ድግግሞሽ በማጥናት ቀጣይነት ያለው የመፍትሄ አቅጣጫና እርምጃ ይወስዳል።

4.2. የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ

ድርጅቱ በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ዜጎች አስተያየት፣ ጥቆማ ፣ ጥያቄ እና ማብራሪያ የሚሹ ከሆነ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት የመልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች መሠረት በማቅረብ ለአገልግሎታችን መሳካት የበኩላቸውን አስተዋጾታ ማበርከት ይችላሉ።

- በአስተያየት መስጫ መዝገብ፤
- በአካል በመገኘት፤
- የአስተያየት መስጫ ፎርም በመጠቀም፤
- በአስተያየት መስጫ ሳፕን በመጠቀም፤
- በድርጅቱ መስመር ስልክ ----- 0118882810/0114394658
- "ኢሜል" ----- addisconstruction22@gmail.com
- ድህረ ገጽ ----- <http://www.cdbce.org.et>
- ቴሌግራም አካውንት-----የኮንስትራክሽን ዲዛይን ግንባታና ማማከር ድርጅት

<https://t.me/AAcdbcorg>

- ፌስ ቡክ ገጽ--- Construction design building and consultation enterprise/

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61553390455568>

- youtube---- <https://www.youtube.com/@AddisCDBCEnterprise>

በድርጅቱ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ለሚቀርቡ አስተያየቶች ግብረ-መልስ የምንሰጥና በግልጽ የምናሳውቅ ሲሆን ለዚህም በውስጥ ማስታወቂያ ሰሌዳ የመለጠፍ፣ "የኢሜል" ፣ የማህበራዊ ሚዲያ ድህረ-ገጽ አድራሻችንና ሌሎች መሰል መንገዶችን የመጠቀም አማራጮችን በመከተል ለተገልጋዩ እናሳውቃለን።

4.3. የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት

በስምምነቱ 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 ግለሰብ በቃልና በጽሁፍ መግለጽ ይችላል።
- ቅሬታው የቀረበለት ፈፃሚም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ ወዲያውኑ ተገቢውን ምላሽ ለቅሬታ አቅራቢው መስጠት አለበት በተሰጠው መልስ ያልረካ ዜጋ ቀጥሎ ላለው ኃላፊ ቅሬታው እንዲፈታለት ማቅረብ ይችላል።
- የሥራ ኃላፊው ቅሬታውን አጣርቶ ወዲያውኑ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል።
- የኃላፊው መልስ አጥጋቢ ካልሆነ ለሚመለከተው ዘርፍ ወይም ለቢሮው ጉዳዩን በተቀመጠው የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ በጽሁፍ በማቅረብ መፍትሄ ይጠይቃል።
- በመጨረሻም ተገልጋዩ ከስራ ክፍሉ ወይም ዘርፉ አጥጋቢ ምላሽ ካልሰጠው ከድርጅቱ የተገልጋይ ቅሬታ ኮሚቴ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል። ቅሬታው በድርጅቱ ዋና ስራ አስኪያጅ ታይቶ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።

4.4. የስምምነት ሰነዱን ስለማሻሻል

ይህ የዜጎች ስምምነት ሰነድ ለተገልጋዮች የላቀ አገልግሎት ለመስጠት በማለም ከተገልጋዮች በሚሰጥ አስተያየት፣ ምክር እንዲሁም ድርጅቱ በሚያካሂዳቸው ጥናቶች መነሻ አገልግሎቶችም ሆነ የአገልግሎት ስታንዳርዶች ሊከለሱና ሊሻሻሉ ይችላሉ።

ይህ የስምምነት ሰነድ ጸድቆና በድርጅቱ የበላይ ኃላፊ ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።

አባሪዎች

1. የአገልግሎት መጠየቂያ ማመልከቻ ቅጽ ቅጽ

- አገልግሎት ሥራ ክፍል/ዳይሬክቶሬት:-----::
- የአገልግሎት ጠያቂ ስምና አድራሻ:-----

-----::
- የሚፈለገው/ የሚጠየቀው አገልግሎት ዓይነት:-----

-----::

2. የዜጎች ስምምነት ትግበራ የተገልጋይ አስተያየት መቀበያ ቼክ-ሊስት

ተ.ቁ	የመገምገሚያ ነጥቦች	የግምገማ ነጥብ ደረጃ			
		4	3	2	1
1	አገልግሎት ሰጭ ኃላፊ/ባለሙያ የተገልጋይ አቀባበል ሁኔታ				
2	ለዜጎች የሚሰጠውን አገልግሎት እንዴት ይመዝኑታል				
3	በስምምነቱ በተገለፀው መሰረት አገልግሎት ስለማግኘትዎ				
4	ፍትሀዊ አገልግሎት ስለማግኘትዎ				
5	ለቅሬታዎ ፈጣን ምላሽ ስለመስጠቱ				
እነዚህን እና የመሳሰሉትን ሌሎች የመገምገሚያ ነጥቦች ማካተት ይቻላል					

የግምገማ ነጥብ አሰጣጥ መግለጫ

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

የድርጅቱ አመራሮችና በስሩ የሚገኙ የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ስልክ ቁጥር

ተ/ቁ	የሠራተኛው ስም	ጾታ	የስራ መደቡ መጠሪያ	ስ.ቁ
1	ከማል ጀማል (አ/ፕ)	ሴ	ዋና ስራ አስኪያጅ	0979048650
2	አቶ ደጉ ዳባ	ወ	የዋና ስራ አስኪያጅ አማካሪ	0910 655202
3	አ/ር በላይ ደምሴ	ወ	ምክትል ዋና ስራ አስኪያጅ (ግንባታ ዘርፍ)	0911 524884
4	አርክቴክት አማረ ሙላው	ወ	ምክትል ዋና ስራ አስኪያጅ (ዲዛይንና ማማከር ዘርፍ)	0918 723810
5	አ/ር ምሬሳ ልክሳ	ወ	ምክትል ዋና ስራ አስኪያጅ (ምርትና ማሸነፊ አስተዳደር ዘርፍ)	0912 405177
6	አርክቴክት አማረ ሙላው	ወ	ጽ/ቤት ኃላፊ ተወካይ	0918 723810
7	አቶ ወጋየሁ ተስፋዬ	ወ	ሕግ አገልግሎት ቡድን መሪ	0913 113258
8	ወ/ሮ ኤልሣ ተ/ሥላሴ	ሴ	የውስጥ ኦዲት ቡድን /ተወካይ/	0911 897466
9	አቶ ያሬድ በሪሁን	ወ	ስነ-ምግባርና ጸረ-መስና ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0913-365829
10	አ/ፕ ፈቃደስላሴ አዳኝ	ወ	የዲዛይን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር /ተወካይ/	0913 122351
11	አ/ር ክብሩ እንዳለ	ወ	የማማከር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/ተወካይ/	0911 463993
12	አቶ ቢኒያም ተፈራ	ወ	ቢዝነስ ዲቪዥን መንግሥት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0929016316
13	አቶ እሸቱ ሃይሌ	ወ	ዕቅድ ዝግጅት ንግድ አፈጻጸም፣ ግምገማና ተቋማዊ ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0912 095615
14	አ/ር አብረሃም ቅጣው	ወ	የህንጻ መሠረተ ልማት ግንባታ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/ተወካይ	0913 541911
15	አ/ር እስከዳር ያለው	ሴ	የግንባታ ግብዓት ጥራት ቁጥጥርና ንግድ አፈጻጸም፣ ግምገማና ተቋማዊ ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/ተወካይ/	0912085572
16	አ/ር ጌትነት ዋለ	ወ	ምርትና ማሸነፊ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/ተወካይ	0920 505483
17	አቶ ደጉ ዳባ	ወ	የሰው ኃብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር/ተወካይ/	0910 655202
18	አቶ ነጋ ታዴ	ወ	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0985 400865
19	ወ/ሮ አብነት ምትኩ ነጋሽ	ሴ	የግዥ ንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0991 849293
20	አ/ር ተፈሪ ብርሃን	ወ	የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቡድን መሪ	0911366165
21	አቶ ወንድወሰን ወልዴ	ወ	አዲስ ግንባታ ግብአት ፋብሪካ ስራ አስኪያጅ	0911 427835
22	አ/ር ዘላለም ተስፋው	ወ	አዲስ ግንባታ ግብአት ፋብሪካ ቅርንጫፍ-1 ምክ/ስራ አስኪያጅ	0911561199
23	አቶ አብይ አብዱሣ	ወ	አዲስ ማህተም አቅሳይድ ፋብሪካ ስራ አስኪያጅ/ተወካይ/	0916 872327

የድርጅቱ አድራሻ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት
አድራሻ :- ቃሊቲ ማሰልጠኛ ፊት ለፊት:- በኦሮሚያ ኮንስትራክሽን ኮርፖሬሽን/OCC እና
በ CCRDA መካከል ወደ ውስጥ ገባ ብሎ

ስልክ ቁጥር ----- 0118882810/0114394658

ኢሜል ----- addisconstruction22@gmail.com

ድህረ ገጽ ----- <http://www.cdbce.org.et>

Telegram:-የኮንስትራክሽን ዲዛይን ግንባታና ማማከር ድርጅት

<https://t.me/AAcdbcorg>

Face book--- construction design building and consultation enterprise/

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61553390455568>

Youtube---- <https://www.youtube.com/@AddisCDBCEnterprise>

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

ከማል ጀማል (አ/ፕ)

የድርጅቱ ዋና ስራ አስኪያጅ

"በመንግስት እጅ ያለ መረጃ የሕዝብ ሀብት ነው!!"