በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

ሥራና ክህሎት ቢሮ

የዜጎች ስምምነት ቻርተር ረቂቂ ሰነድ

Citizen Charter/

2017 ዓ.ም

አዲስ አበባ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

Addis Ababa City Government

የሥራና ክህሎት ቢሮ

Labor and Skill Bureau

የዜጎች ስምምነት ቻርተር ሰነድ

Citizen Charter/

የቢሮ ኃላፊ መልዕክት

ለተገልጋዮች በሙሉ

ክቡራን ተገልጋዮቻችን

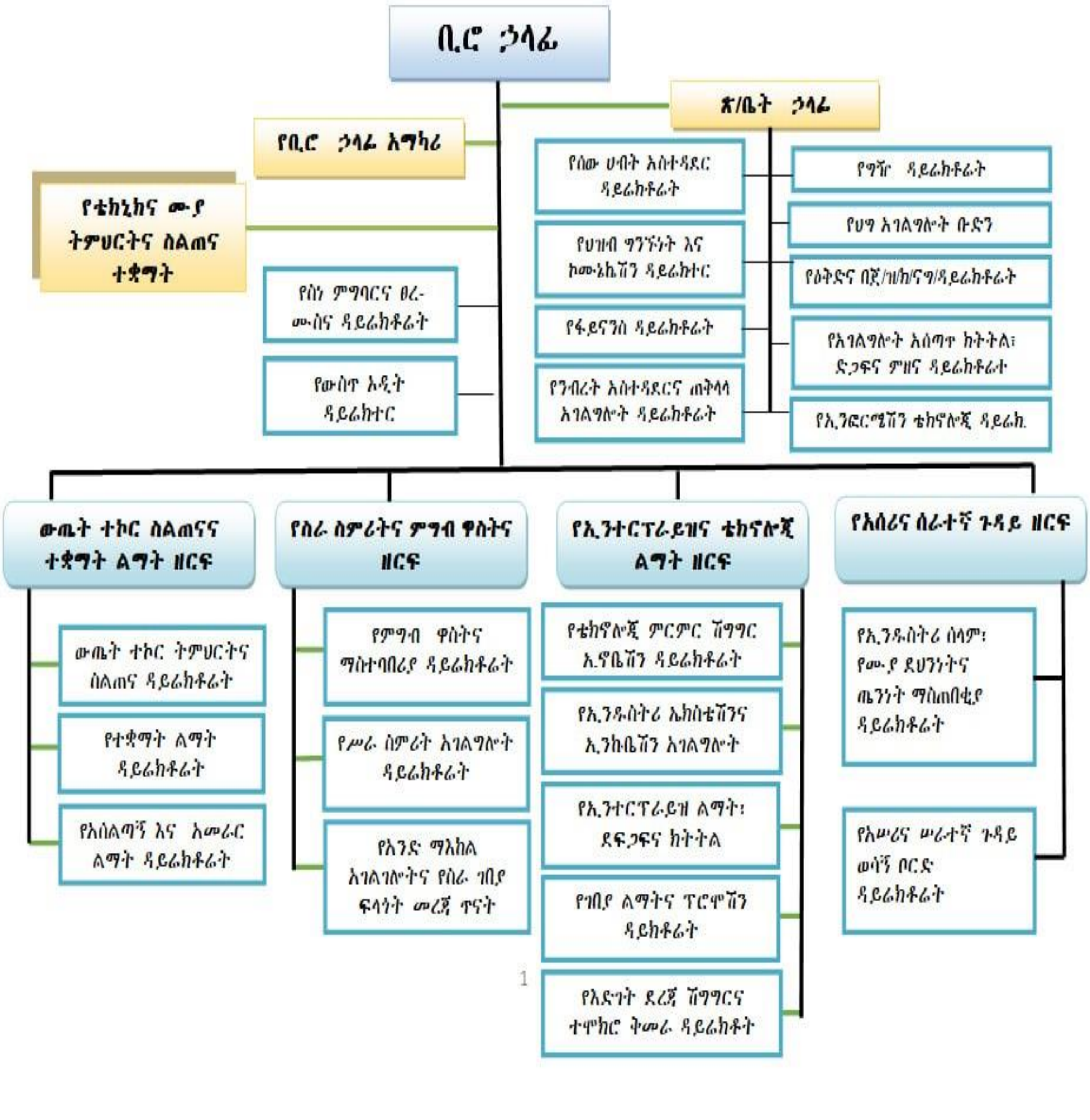
ማገልገል ክብር ነው! እኛም እናንተን ዝቅ ብለን ስናገለግል ታላቅ ደስታና ክብር ይሰማናል፡፡ ቢሮው የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በተቀመጡት ቅድመ ሁኔታዎችና ስታንዳርዶች ያለምንም ችግር የማግኘት መብት ያላችሁ ሲሆን በዚህ ሰነድ የተቀመጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ምንም እንቅፋት ቢገጥማችሁ ችግራችሁን ለመፍታትና ችግሩን የፈጠሩ አካላትን በአሰራርና በህግ አግባብ ለመጠየቅ ዝግጁ መሆናችንንና ሁልጊዜም እናንተን ለማገልገል ቢሯችን ሁልግዜም ክፍት መሆኑን ልገልጽ እወዳለሁ፡፡

ማገልገል ክብር ነው!

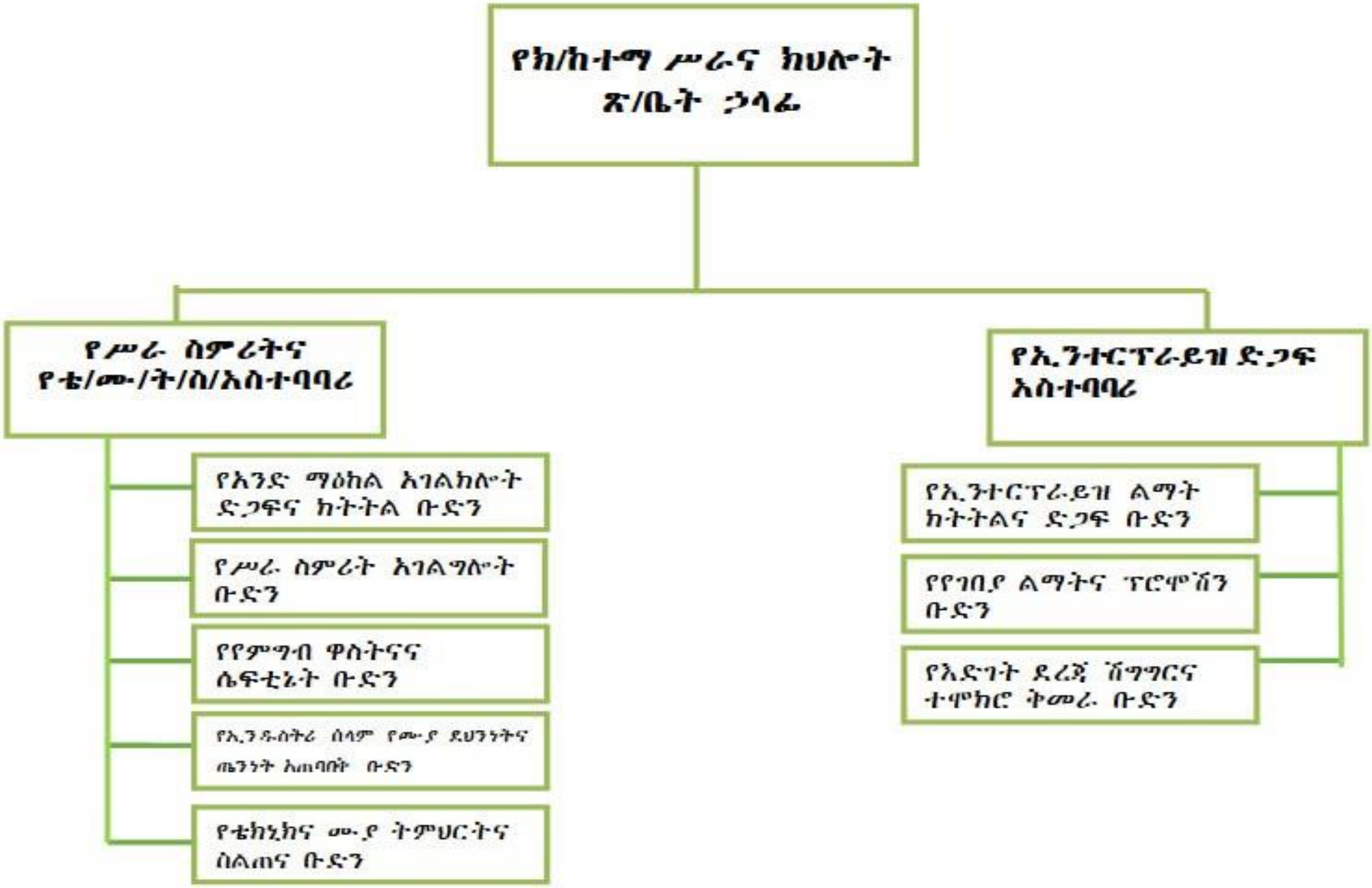
አመሰግናለሁ!!

ክቡር አቶ ጥራቱ በየነ በምክትል ከንቲባ ማዕረግ
የአዲስ አበባ ስራና ክህሎት ቢሮ ኃላፊ

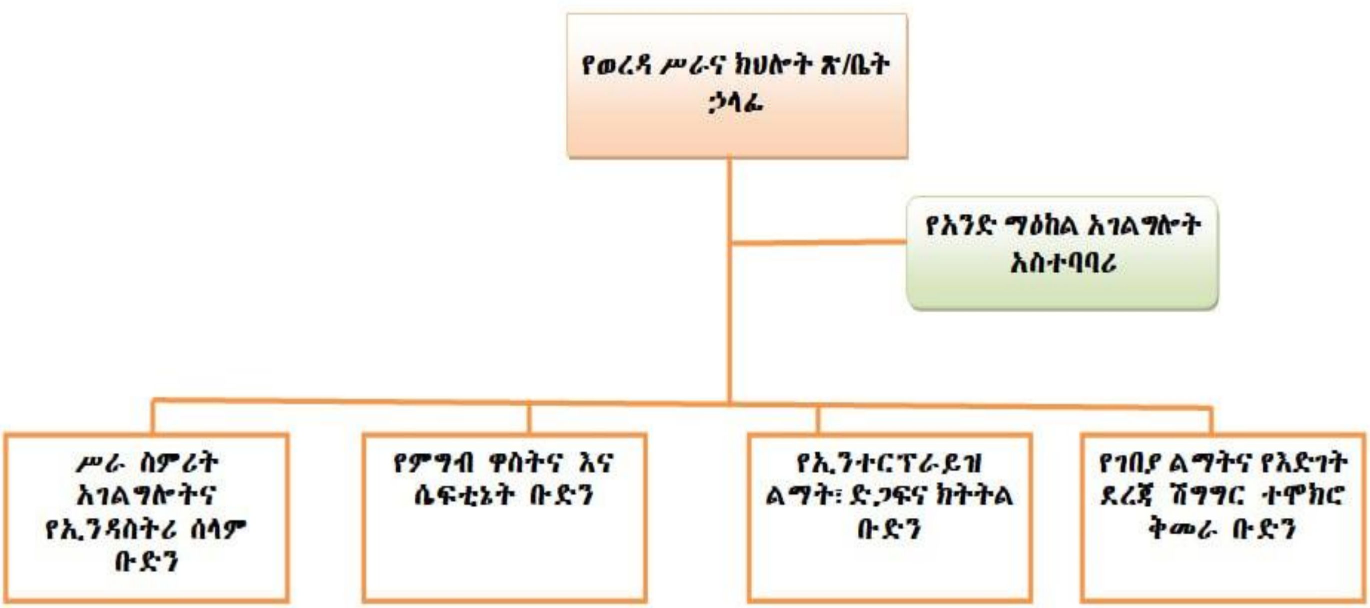
የሥራና ክህሎት ቢሮ መዋቅራዊ አደረጃጀት ስዕላዊ መግለጫ



የክ/ከተማ ሥራና ክህሎት ጽ/ቤት መዋቅር



የወረዳ ስራና ክህሎት ጽ/ቤት መዋቅር



ማውጫ

ክፍል አንድ 1

I. መግቢያ 1

1.1 የቻርተሩ አስፈላጊነት........ 2

1.2 የተቋሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና ዕሴቶች........ 2

1.2.1. የተቋሙ ራዕይ /Vision/ 2

1.2.2. የተቋሙን ተልዕኮ /Mission/ 2

1.2.3. የተቋሙን እሴቶች /Values/ 3

1.3 የቢሮው ተገልጋዮች /ደንበኞች እና ባለ ድርሻ አካላት 3

1.3.1. የቢሮው ተገልጋዩች 3

1.3.2. የቢሮው ባለድርሻ አካላት........ 3

1.4 የተቋሙና የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች 5

1.4.1. የደንበኞች መብቶች 5

1.4.2. የደንበኞች ግዴታ 5

1.4.3. የተቋሙ ግዴታ........ 5

1.5 ለደንበኞች የምንገባው ቃል........ 6

ክፍል ሁለት........ 6

2.1. ዋና ዋና አገልግሎቶች 6

22. ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች ....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.12

ክፍል ሶስት 13

3 ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች እና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ........ 13

3.1 በማዕከል 13

3.2 በክፍለ ከተማ ደረጃ 14

3.3 በወረዳ ደረጃ........ 15

ክፍል አራት 52

4. የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ........ 52

4.1 የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት 52

አባሪዎች 54

1. የአገልግሎት መጠየቂያ ማመልከቻ ቅጻ ቅጽ 54

2. የዜጎች ቻርተር ትግበራ የተገልጋይ አስተያየት መቀበያ ቼክ-ሊስት........ 54

3. የቢሮ አመራሮችና በስሩ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች ስልክ ቁጥር........ 52

4. የክፍለ ከተማ ሥራና ክህሎት ጽ/ቤት ኃላፊዎች ስልክ ቁጥር እና አድራሻ 52
አድራሻ 52

ክፍል አንድ

I. መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከመዋቅራዊ አደረጃጀት ተደራሽነት፣ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትና አገልግሎቶች በተለያዩ ተቋማት የሚሰጥ መሆን፣የስራ ፍሰቱን የጠበቀ የአገልግሎት አሰጣጥ ስርዓት አለመዘርጋት፣ ከአመለካከት ችግሮች እና የአገልግሎት አሰጣጥ አለማዘመን ጋር በተያያዘ የታዩ የአገልግሎት አሰጣጥ ችግሮች ለመፍታት ጥናትን መሠረት ባደረገ ሁኔታ አገልግሎት ሰጪ ተቋማትን በአዋጅ ቁጥር 84/2016 መልሶ የማደራጀት ስራ አከናውኗል፡፡

በዚሁ መሠረት የሥራና ክህት ቢሮ ተቋቁሞ እስከ ወረዳ አደረጃጀቱን በመዘርጋት አገልግሎት እየሰጠ ይገኛል፡፡ በየደረጃው የሚሰጡ የአገልግሎት አይነቶች፣አገልግሎቶች የሚሰጥበት ቦታ፣አገልግሎቱን ለማግኘት ተገልጋዮች ማሟላት ስለሚገባቸው መስፈርቶች፣አገልግሎቶቹ በማን እንደሚሰጡና ከጊዜ፣ከመጠን፣ከጥራትና ከወጪ አንጻር የተቀመጠላቸውን ስታንዳርዶች አገልግሎት ሰጪው አካል አውቆና ተገንዝቦ በጥሩ ስነ-ምግባር አገልግሎት የመስጠት ግዴታውን እንዲወጣ ተገልጋይ የሆነው ህብረተሰብም የሚፈልጋቸውን አገልግሎቶች የት? በማን? በምን ያህል ጊዜ የማግኘት መብት እንዳለው አውቆ የአገልግሎቱ ተጠቃሚ እንዲሆን ለማድረግ ይህ የዜጎች ስምምነት ቻርተር ተዘጋጅቷል፡፡

1.1 የቻርተሩ ዓላማ

- የዜጎችን መረጃ የማግኘት መብት ለማረጋገጥ፣
- ለዜጎች ጥራት ያለው አገልግሎት ለመስጠት፣
- ተጠያቂነትን በግልፅ ለማመላከት፣
- ዜጎች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን አይነት የጥራት ደረጃ አገልግሎት ማግኘት እንደሚገባቸው ለማሳወቅ፣
- ዜጎች በመንግስታዊ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፣ ጥቆማና ግብዓት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት።

1.2 የቻርተሩ አስፈላጊነት

- በየደረጃው ስለሚሰጡ የአገልግሎት አይነቶችና ስታንዳርዶች እንዲሁም አገልግሎቱን ለማግኘት መሟላት ስለሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ተገልጋዮች እና አገልጋዮች የማወቅ መብታቸው እንዲጠበቅ በማስፈለጉ፣
- ተገልጋዮች በቢሮው አገልግሎት አሠጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፤ ጥቆማና ግብዓት የሚሰጡበትን ሁኔታ ማመቻቸት በማስፈለጉ፣
- የዜጎችን የመረጃ የማግኘት መብት መጠበቅ በማስፈለጉ፣
- ለዜጎች ግልፅ፤ ቀልጣፋና ተጠያቂነት ያለበት አገልግሎት መስጠት በማስፈለጉ፣

1.3 የተቋሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና ዕሴቶች

1.3.1 የተቋሙ ራዕይ /Vision/

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በ2022 ዓ.ም ብቁና ተወዳዳሪ የሰው ኃይል በማፍራት ምቹ የስራ ሁኔታ የተረጋገጠበት ዘላቂ የስራ እድል ተፈጥሮ ማየት።

1.3.2 የተቋሙን ተልዕኮ /Mission/

ክህሎት መር የውጤት ተኮር የስልጠና ስርዓት በመዘርጋት ብቁ ተወዳዳሪና ስራ ፈጣሪ የሰው ኃይል በማፍራት፣ ለኢንተርፕራይዞች ድጋፍ በማድረግ ማልማት እንዲሁም ውጤታማ የሆነ የስራ ስምሪት አገልግሎት በመስጠት፣በዝቅተኛ የኑሮ ደረጃ ላይ የሚገኙ ነዋሪዎችን ኑሮ በማሻሻል፣ የስራ አጥ ቁጥር

ለመቀነስ የሚያስችል ተቋም በመገንበት፣ የአሰሪና ሰራተኛ ግንኙነትን ጤናማ በማድረግ፣ ዘላቂ የስራ እድል እንዲፈጠር ማድረግ።

1.3.3 እሴቶች /Values/

- የስራ ባሕል ማዳበር፤
- ሙያዊ ልህቀት፤
- ጥራትና ተደራሽነት፤
- አዳዲስ ፈጠራ ማመንጨት፤
- ለለውጥ ዝግጁ መሆን፤
- አካታችነት፤
- አገልጋይነት፤
- ታማኝነት፤

1.4 የተገልጋዮች /ደንበኞች እና ባለ ድርሻ አካላት

1.4.1 የተገልጋዩች

1. ስራ ፈላጊ የከተማዋ ነዋሪዎች፤
2. የተደራጁ ኢንተርፕራይዞች(ከአነስተኛ በላይ ያሉ አምራች ኢንዱስትሪዎች በስተቀር)፣
3. የአሰሪና ሰራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች፤
4. አሰሪ፣ ሰራተኛ እና የአሰሪና ሰራተኛ ማህበራት፤
5. በምግብ ዋስትና የታቀፉ የከተማዋ ነዋሪዎች፤
6. የስራ ፈጠራ ባለቤቶች፤
7. የቴክኒክና ሙያ ሰልጣኞች፤
8. የግል/የመንግስት ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋማት፤
9. የመንግስት የልማት ድርጅቶች።

1.4.2 የባለድርሻ አካላት

1. የከተማ ሥራ አስኪያጅ ጽህፈት ቤት፤

2. የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ፤
3. የአቃቢ ህግ ቢሮ፤
4. የንግድ ቢሮ፤
5. የጤና ቢሮ፤
6. የትምህርት ቢሮ፤
7. የዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ቢሮ
8. የሴቶች ህፃናትና ማህበራዊ ጉዳይ ቢሮ፤
9. የባህል፣ ኪነ ጥበብና ቱሪዝም ቢሮ፤
10. የገቢዎች ቢሮ፤
11. የወጣቶችና ስፖርት ቢሮ፤
12. ኢንዳስትሪ ልማት ቢሮ፤
13. የኢኖቬሽንና ቴክኖሎጂ ልማት ቢሮ፤
14. የቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ፤
15. የከተማ ውበትና አረንጓዴ ልማት ቢሮ፤
16. የትምህርትና ስልጠና ጥራት፣ ሙያ ብቃትና ምዘና ማረጋገጫ ባለስልጣን፤
17. የመንገዶች ባለስልጣን፤
18. የውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን፤
19. የትራፊክ ማኔጅመንት ባለስልጣን፤
20. የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን፤
21. የአዲስ አበባ ፖሊስ ኮሚሽን፤
22. የህብረት ስራ ኮሚሽን፤
23. የህብረተሰብ ተሳትፎና በጎፈቃድ ማስተባበሪያ ኮሚሽን፤
24. የኢንቨስትመንት ኮሚሽን፤
25. የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን፤
26. የመስሪያ ቦታዎች ልማትና አስተዳደር ኤጀንሲ፤
27. የጽዳት አስተዳደር ኤጀንሲ፤

28. የሲቪል ምዝገባና የነዋሪዎች አገልግሎት ኤጀንሲ፤
29. የፌዴራል ሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ አገልግሎት፣
30. የምገባ ኤጀንሲ፤
31. ስኬት ባንክ፤
32. አዲስ ካፒታል እቃ ፋይናንስ አ/ማ፤
33. የእሳትና አደጋ ስጋት ስራ አመራር ኮሚሽን፣

1.5 የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች

1.5.1 የተገልጋይ መብቶች

- ስለአገልግሎቱ የተሟላ መረጃ የማግኘት፣
- በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት በክብር የመገልገል፣
- ድጋፍ የሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎት (አካል ጉዳተኞችንና አረጋዊያን በልዩ ትኩረት አገልግሎት የማግኘት፣
- ፍትሀዊ የሆነ አገልግሎት የማግኘት፣
- ለሚያቀርቡት ቅሬታ ምላሽ የማግኘት፣

1.5.2 የተገልጋይ ግዴታ

- ትክክለኛና የተሟላ መረጃዎችን ማቅረብ፣
- የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታዎችን ማሟላት፣
- የአገልግሎት ሰጪ ተቋምን ህግና ስርኣት ማክበር፣

1.5.3 የተቋሙ ግዴታ

- በሚሰጡ አገልግሎቶች ተገልጋዮች የሚያሟሏቸውን ቅድመ ሁኔታዎች የማሳወቅ፣
- ስለሚሰጡ አገልግሎቶች እና ስለሚሰጡበት ስታንዳርድ የማሳወቅ፣ የማስገንዘብ፣ ሙሉ መረጃና ምክር የመስጠት፣
- አገልግሎቶችን ለመስጠት አስፈላጊ ግብዓቶችን አሟልቶ የመገኘት፤
- ህብረተሰቡን በአገልግሎት አሰጣጥ ማሳተፍ፤

- በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቶችን የመስጠት፤
- ለተገልጋዮች ፍትሃዊ የሆነ አገልግሎት የመስጠት፤
- የተገልጋይ ቅሬታ መቀበልና በወቅቱ ምላሽ የመስጠት፤
- ተገልጋዮች በተቋሙ ምዘና እንዲሳተፉ የማድረግ፤

1.6 ለተገልጋይ የምንገባው ቃል

- በቻርተሩ በተቀመጠው የአገልግሎት አሠጣጥ ስታንዳርድ መሠረት ለዜጎች አገልግሎቶችን እንሰጣለን።
- የመንግስትን ፖሊሲ፣ አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያዎችንና የተዘረጉ የአሠራር ስርአቶችን አክብረንና ተከትለን አገልግሎት እንሰጣለን፣
- ዜጎችን በአክብሮትና በፍትሃዊነት እናገለግላለን።
- የብልሹ አሰራር እና የሌብነት አመለካከት እና ተግባርን አጥብቀን እንታገላለን።
- ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች ሴቶች፣ ህጻናት፣ አካል ጉዳተኞች፣ አረጋውያን ልዩ ትኩረት ሰጥተን እናገለግላለን።
- ተገልጋዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎችና አስተያየቶች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን።
- ለሰጠናቸው አገልግሎቶች ለወሰናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ እንሆናለን፣።
- ለተቋሙ እሴቶች እንገዛለን፣
- ትክክለኛ፣ሀቀኛ እና ከስህተት የፀዳ አገልግሎት እንሰጣለን፣

ክፍል ሁለት

2. የስራና ክህሎት ቢሮ ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

2.1. ዋና ዋና እና ንውሳን አገልግሎቶች

1. ለሥራ አጥ/ፈላጊዎች የከተማዋ ነዋሪዎች የስራ ስምሪት አገልግሎት መስጠት፣
   1.1. የሥራ ፈላጊዎች ምዝገባ አገልግሎት መስጠት

1.2. የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፥

1.3. የሥራ ፈላጊዎች በኢንተርፕራይዝ ማደራጀት እና ወደ ስራ የማስገባት፣

2. ሥራና ሰራተኛ ለሚያገናኙ ኤጀንሲዎች የብቃት ማረጋገጫ አገልግሎት መስጠት፣

2.1. አዲስ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፣

2.2. የብቃት ማረጋገጫ የዕዳሳት አገልግሎት

3. በኤጀንሲዎች ላይ አቤታቱታን መሰረት ያደረገ የቁጥጥር አገልግሎት መስጠት፣

3.1. የአገር ውስጥ ስራና ሰራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች የቁጥጥር አገልግሎት፣

3.2. የውጭ አገር ስራና ሰራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች የቁጥጥር አገልግሎት፣

4. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎችን ማቋቋምና ማጠናከር ፣

4.1. የሥራ ገበያ ፍላጎት ጥናት ማካሄድ፤

4.2. መረጃ ማደራጀት ፣መተንተን እና ማሰራጨት አገልግሎት

5. በከተማ ልማታዊ ሴፍቲኔት ፕሮጀክት ዝቅተኛ ገቢ ያላቸዉ የህብረተሰብ ክፍሎች ተጠቃሚ የማድረግ አገልግሎት፣

5.1. በዝቅተኛ የኑሮ ደረጃ ለሚገኙ ነዋሪዎች በአካባቢ ልማት ሥራዎች ላይ በማሰማራት ተጠቃሚ የማድረግ አገልግሎት፤

5.2. የዘላቂ ኑሮ ማሻሻያ የድጋፍ አገልግሎት፤

5.3. የከተማ ልማታዊ ሴፍትኔት ተጠቃሚዎች የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤

6. የአሰልጣኞች እና የአመራሮች ሙያዊ አቅም መገንባት

6.1. የአሰልጣኖችን ሙያዊ አቅም ማጎልበት

6.2. የኮሌጆች አመራር ሙያዊ አቅም ማጎልበት፣

7. የማሰልጠኛ ተቋማትንና ማእከላትን የተደራጁ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

7.1. ተቋማት አገር አቀፍ አለም አቀፍ ስታንዳርድ ማሟላታቸውን ማረጋገጥ፣

7.2. የተቋማትን አቅምና የሐብት ምንጮችን በጥናት ፕሮጀክት በመቅረጽ ሃብት ማፈላለግ፣

7.3. መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት የሚያቀርቧቸውን ፕሮጀክቶች በመገምገም ማበልፀግ ፤

7.4. የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ፖሊሲና ስትራቴጂ አተገባበር ያለበትን ደረጃ በጥናት ማረጋገጥ

8. በስራ ገበያው ተፈላጊ በሆኑ ሙያዎች (ውጤት ተኮር) የስልጠና አገልግሎት መስጠት፣
    8.1. የተዘጋጀውን ስርዓተ ትምህርት ስልጠና እና የማስተማሪያ ማሰልጠኛና መማሪያ ማቴሪያል ለመንግስትና ለግል ኮሌጆች ማስተዋወቅና ማሰራጨት
    8.2. በተደረገላቸው ድጋፍ መሰረት እስታንዳርዱን ሲያሟሉ የዕድሳትወይም ማስፋፊያ ፈቃዱን እንዲያገኙ ማረጋገጫ መስጠት
    8.3. የሱፐርቪዥን አገልግሎት መስጠት፣
9. መንግስታዊ ድጋፎች የድጋፍ አገልግሎት መስጠት
    9.1. የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ የማመቻቸት፤
    9.2. የካፒታል ሊዝ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት
    9.3. የመስሪያ፣ ማሳያ እና መሸጫ በታ ማመቻቸት፤
    9.4. የድርድርና የኮሚሽንኒንግ ድጋፍ መስጠት፤
10. ኢንተርፕራይዞችን ዘርፍ ማህበራትን ማደራጀትና መመዝገብ፤
    10.1. የዘርፍ ማህበራት መደራጀት ለሚፈልጉ ጥያቄ መቀበል/መመዝገብ
    10.2. በዘርፍ ማህበራት ለሚደራጁ ሰርተፍኬት መስጠት
11. ምርታማነትና የማምረት አቅም የመለካት አገልግሎት
    11.1. ምርታማነትና የማምረት አቅም ልኬት ጥያቄ መቀበል/መመዝገብ
    11.2. ምርታማነት ልኬት መለካት፣
    11.3. የማምረት አቅም መለካት፣
    11.4. ምርታማነት ልኬት ውጤት ማሳወቅ፣
    11.5. የማምረት አቅም ልኬት ውጤት ማሳወቅ
12. የግብኣት፣ የምርት እና የገበያ ትስስር አገልግሎት
    12.1. የሀገር ውስጥ የገበያ ትስስር አገልግሎት
    12.2. የውጭ ሀገር ገበያ ትስስር አገልግሎት፤
    12.3. የምርት አገልግሎትን የማስተዋወቅ፣
    12.4. የግብዓት እና የምርት ትስስር መፍጠር
13. የዕድገት ደረጃ ሽግግር አገልግሎት መስጠት፤

13.1. የዕድገት ደረጃ ሰርተፍኬት ባለቸው የሰው ሃይል እና ካፒታል መጠን የመስጠት አግልግሎት

13.2. የዕድገት ደረጃ እድሳት መስጠት፣

13.3. የኦዲት አገልግሎት መስጠት፤

13.4. ምርጥ ተሞክሮዎችን ማስፋት፤

14. የኢንዱሰትሬ ኤክስቴንሽንና የኢንኩቤሽን አገልግሎት መስጠት፣

14.1. የቴክኒካል ክህሎት ድጋፍ መስጠት፣

14.2. የንግድ ስራ ክህሎት ድጋፍ አገልግሎት መስጠት፣

14.3. ለኢንተርፕራይዞች ምርታማነት ማሻሻያ አገልግሎት መስጠት፣

14.4. የንግድ ሥራ ክህሎት ልማት አገልግሎት መስጠት፣

14.5. የኢንኩቤሽን አገልግሎትመስጠት

15. አዋጭ ቴክኖሎጂዎችን የመቅዳትና የማሸጋገር አገልግሎት መስጠት፣

15.1. የቴክኖሎጂ ጥናትና ምርምር ማካሄድ፤

15.2. የቴክኖሎጂ ልማት(መቅዳት) ሽግግር አገልግሎት፤

15.3. የቴክኖሎጂ አውደ ርዕይ እና ውድድሮችን ማካሄድ፣

16. የሥራ ቦታ አከባቢና የሰራተኞች የሥራ ላይ ደህንነት እና ጤንነት ማስጠበቅ፤

16.1. የሴፍቲ ኮሚቴ እውቅና አገልግሎት፣

16.2. የስራ ላይ አደጋ ምርመራ አገልግሎት

16.3. የስልጠና አገልግሎት፣

16.4. የጥናት አገልግሎት፣

16.5. የምክር እና የመረጃ ስርጭት አገልግሎት፣

17. ከስራሁ ኔታዎች ጋር የተያያዘ አቤቱታ መሰረት ያደረገ የህግ ማስፈፀም ቁጥጥር አገልግሎት፣

17.1. የመሰራታዊ የስራ ሁኔታዎች አቤቱታ ቁጥጥር አገልግሎት፣

17.2. የሙያ ደህንነት እና ጤንነት ማስጠበቅ አቤቱታ ቁጥጥር አገልግሎት፣

17.3. ከስራ ውል የሚመነጩ መብትና ግዴታዎች እገዳ ጥያቄን ከህጉ አንጻር በመመርመር ውሳኔ የመስጠት   አገልግሎት

18. የአሠሪና ሠራተኛ ማህበራት እና የህብረት ስምምነት ምዘገባና እውቅና አገልግሎት የመስጠት፣

18.1. የአሰሪና ሠራተኛ ማህበራት ምዝገባና እውቅና አገልግሎት፣

18.2. የሠራተኛ ማህበራት መተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ የምዝገባና ማፅደቅ አገልግሎት መስጠት

18.3. በአንድ ድርጅት ሁለት የሠራተኛ ማህበር ሲቋቋም የ50%+1 በላይ የማህበር አባላት ላለው ማህበር ሠነዶችን በማጣራት በመመዝገብ እውቅና የመስጠት አገልግሎት

18.4. የህብረት ድርድር ድጋፍ አገልግሎት፣

18.5. የህብረት ስምምነት ምዝገባና አውቅና አገልግሎት፣

18.6. የህብረት ስምምነት ማሻሻያ አውቅና አገልግሎት፣

18.7. የሠራተኛ ማህበራት የአመራር ለውጥ እውቅና አገልግሎት፣

18.8. ለአሠሪና ሠራተኛ ማህበራት አመራሮች የአመራርነት መታወቂያ መስጠት አገልግሎት

18.9. የህግ የምክር እና የመረጃ ስርጭት አገልግሎት፣

19. የወል የስራ ክርክሮችን በማስማማት እና በውሳኔ የመፍታት፣

19.1. የወል የስራ ክርክር ጉዳዮች በማየትና ተከራካሪ ወገኖችን በማስማማት ፍጻሜ እንዲያገኙ የማድረግ አገልግሎት፣

19.2. የወል የስራ ክርክሮችን የማየት ተከራካሪዎችን የማስታረቅ ትእዛዝና ውሳኔ የመስጠት አገልግሎት፣

19.3. ህገ-ወጥ የስራ መዝጋት ወይም ማቆም እና ህገ-ወጥ አድራጎት መፈጸምን የሚመለከቱ የስራ ክርክሮች አይቶ የመወሰን አገልግሎ፣

19.4. የብይንና የውሳኔ ግልባጭ የመስጠት አገልግሎት፣

19.5. የህግ ምክር አገልግሎት መስጠት

ክፍል ሶስት

3. ዋና እና ንዑሳን አገልግሎቶች አሰጣጥ በስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1	**ለሥራ አጥ/ፈላጊዎች የከተማዋ ነዋሪዎች የስራ ስምሪት አገልግሎት መስጠት፣**					
1.1	የሥራ ፈላጊዎች ምዝገባ አገልግሎት መስጠት	ወረዳ አንድ ማዕከል	35 ደቂቃ	100%	በአካል	የነዋሪነት መታወቂያ እና የብሎክ ትቸታ መረጃ ማቅረብ
1.3	የመረጃና የምክር አገልግሎት መስጠት፥	ማዕከል፥ ክፍለ ከተማ ወረዳ	25 ደቂቃ	100%	በአካል	ምክር ለመጠይቅ በርዕሰ ጉዳዩ ግልፅ አደርጎ መጠየቅና የሚሰጠውን ምክር አድማጭ መሆን.፣
1.6	የሥራ ፈላጊዎች በኢንተርፕራይዝ ማደራጀት እና ወደ ስራ የማስገባት፣	ወረዳ አንድ ማዕከል	31	100%	በአካል	ባሉ ጸጋዎች ስራን ሳያማራጥ ወደ ስራ ለመግባት ዝግጁ መሆን፣ እና በንግድ ህጉ መሰረት መደራጀት፣
2	**ሥራና ሰራተኛ ለሚያገናኙ ኤጀንሲዎች የብቃት ማረጋገጫ አገልግሎት መስጠት፣**					
2.1	አዲስ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፣	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	40 ሰዓት	100%	በአካል	➢ የንግድ ምዝገባ፣ የንግድ ፈቃድ እና የንግድ ስም ምዝገባ የምስክር ወረቀት፣ ➢ የኤጀንሲው የሥራ ደንብ፣ ➢ የቢሮው ይዞታ የራስ ከሆነ የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር ወይም ኪራይ ከሆነ የኪራይ ውል በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ ጽ/ቤት የተረጋገጠ ዋና ቅጂ ከኮፒ ጋር፣ ➢ በሕገ-ወጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ወይም በሕገ-ወጥ የሰዎች ዝውውር ወንጀል ያልተቀጣ ስለመሆኑ የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ ዋና ቅጂ ከኮፒ ጋር፣ ➢ የንግድ ማህበር ከሆነ በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል የተረጋገጠ የማህበሩ መመሥረቻ ጽሑፍና መተዳደሪያ

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
						ደንብ ዋና ቅጂ ከኮፒ ጋር፣ ➢ በሕግ የተወሰነ የፈቃድ አገልግሎት ክፍያ የተከፈለበት ደረሰኝ፣ ➢ የሰራተኛ መብት ዋስትና ማስያዣ እሰከ 100 ሰው ለሚቀጥር 100 ሺ ብር ፣ከ101 እስከ 500 ሰው ለሚቀጥር 250,000እና ከ5001 በላይ ሰው ለሚቀጥር 350000 በር በዝግ ማስቀመጥ
2.2	የብቃት ማረጋገጫ የዕድሳት አገልግሎት	ማዕከል እና ክፍለ-ከተማ	24 ሰዓት	100%	በአካል	➢ ፈቃድ ለማደስ በጽሁፍ የቀረበ ማመልከቻ፣ ➢ ቀደም ሲል ለኤጀንሲው የተሰጠ ፈቃድ፣ ➢ የታደሰ የንግድ ፈቃድ፣ ➢ የሥራ ቦታ አድራሻና የቢሮ የይዞታ ባለቤትነት ማረጋገጫ ወይም ኪራይ ከሆነ የኪራይ ውል የሚያሳይ ማስረጃ፣ ➢ በሕገ-ወጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ወይም በሕገ-ወጥ የሰዎች ዝውውር ወንጀል ያልተቀጣ ወይም ያልተቀጡ ስለመሆኑ ወይም ስለመሆናቸው የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ ዋና ቅጂ ከኮፒ ጋር፣ ➢ ህጋዊ ፈቃድ ባለው የሂሣብ ባለሙያ የተመረመረ የዘመኑ የኦዲት ሪፖርትና የወቅቱ ግብር የተከፈለ ስለመሆኑ የሚያሳይ ማስረጃ፣ ➢ በሕግ የተወሰነ የፈቃድ ዕድሳት የአገልግሎት ክፍያ የተከፈለበት ደረሰኝ፡፡
3	**በኤጀንሲዎች ላይ አቤታቱታን መሰረት ያደረገ የቁጥጥር አገልግሎት መስጠት፣**					
3.1	የአገር ውስጥ ስራና ሰራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች የቁጥጥር አገልግሎት፣	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	8 ሰዓት	100%	በአካል	ቁጥጥር በሚደረግበት ጊዜ ተባባሪ መሆን እና የሚፈለግ መረጃ መስጠት
3.2	የውጭ አገር ስራና ሰራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች የቁጥጥር አገልግሎት፣	ማዕከል	8 ሰዓት	100%	በአካል	ቁጥጥር በሚደረግበት ጊዜ ተባባሪ መሆን እና የሚፈለግ መረጃ መስጠት

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
4	**የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎችን ማቋቋምና ማጠናከር ፣**					
4.1	የሥራ ገበያ ፍላጎት ጥናት ማካሄድ፤	በማዕከል	720 ሰዓት	100%	በተቋም በአካል በመሄድ	የተገልጋዮች በስራ ገበያዉ ተፈላጊ በሆኑ ገበያዎች ለመሰልጠን ፍላጎት ማሳየት፤ኢንደስተሪዉ የበቃ ሰዉ ሀይል ፍላጎት
4.2	መረጃ ማደራጀት ፣መተንተን እና ማሰራጨት አገልግሎት	በማዕከል	48	100%	በተቋም በአካል በመሄድ	በጽሁፍ ጥያቄ በማቅረብ፤በቢሮዉ ስር የዘርፍ ተቋም መሆን
5	**በከተማ ልማታዊ ሴፍቲኔት ፕሮጀክት ዝቅተኛ ገቢ ያላቸዉ የህብረተሰብ ክፍሎች ተጠቃሚ የማድረግ አገልግሎት፣**					
5.1	በዝቅተኛ የኑሮ ደረጃ ለሚገኙ ነዋሪዎች በአካባቢ ልማት ሥራዎች ላይ በማሰማራት ተጠቃሚ የማድረግ አገልግሎት፤	በወረዳ	**322ሰዓት**	**100**	በተቋም በአካል በመሄድ	➢ በወረዳ ለ6 ወር ስለመኖሩ ማስረጃ፤ ➢ በሌሎች እርዳታ ሰጪ ተቋማት በዘላቂነት በመንግስታዊ እና መንግስታዊ ያልሆነ ተቋም ተጠቃሚ ያልሆኑ፤ ➢ በከፋ ድህነት ዉስጥ መኖራቸዉ ማረጋገጥ የሚችሉ፤ ➢ የመንግስት ሰራተኛ ያልሆኑ መሆኑን ማረጋገጥ
5.2	የዘላቂ ኑሮ ማሻሻያ የድጋፍ አገልግሎት፤	በማዕከል እና በወረዳ	290ሰዓት	100	በተቋም በአካል በመሄድ	➢ የፕሮጀክቱ ተጠቃሚ መሆን፤ ➢ የድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት ጥያቄ ማቅረብ፤ ➢ በማንኛዉም መንገድ ለአገልግሎቱ ዝግጁ መሆን፤ ➢ አገልግሎት ሰጪዎች ጋር በሚኖር ግንኙነት ዙርያ ቅድመ ተነሳሽነት መኖር፤
5.3	የከተማ ልማታዊ ሴፍትኔት ተጠቃሚዎች የቅሬታ አፈታትና አቤቱታ አገልግሎት መስጠት፤	በማዕከል	40 ሰዓት	100	በተቋም በአካል በመሄድ	➢ በወረዳ እና በክፍለ ከተማ ደረጃ ተሰጣቸዉን የቅሬታ እና አቤቱታ ምላሽ መያዝ፤ ➢ ተጠቃሚ መሆናቸዉን ማስረጃ፤ ➢ የአቤቱታ ማመልከቻ እና ቅጽ መሙላት
6	**የአሰልጣኞች እና የአመራሮች ሙያዊ አቅም መገንባት**					
6.1	የአሰልጣኖችን ሙያዊ አቅም ማጎልበት	በማዕከልና በኮሌጆች	160 ሰዓት	100%	በአካል	የሰልጣኞች በበቃ አሰልጣኝ የመሰልጠን ጥያቄ

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበ ት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
6.2	የኮሌጆች አመራር ሙያዊ አቅም ማጎልበት፣	በማዕከልና በኮሌጆች	40 ሰዓት	100%	በአካል	የኮሌጅ አመራር የአቅም ማጎልበት ጥያቄ እና ፍላጎት
7	**የማሰልጠኛ ተቋማትንና ማእከላትን የተደራጁ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤**					
7.1	ተቋማት አገር አቀፍ አለም አቀፍ ስታንዳርድ ማሟላታቸውን ማረጋገጥ፣	በማዕከልና በኮሌጆች	40 ሰዓት	100%	በአካል	ስታንዳርዱን ያሟሉ ተቋማት ፍላጎት
7.2	የተቋማትን አቅምና የሐብት ምንጮችን በጥናት ፕሮጀክት በመቅረጽ ሃብት ማፈላለግ፣	በማዕከልና በኮሌጆች	**40**	100%	በአካል	በተሟላ የስልጠና ግብ[illegible]ት የመሰልጠን ፍላጎት
7.3	መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት የሚያቀርቧቸውን ፕሮጀክቶች በመገምገም ማበልፀግ ፤	በማዕከል	**3**		በአካል	የፕሮጀክት ፕሮፖዛል ይበልፅግልን ጥያቄ
7.4	የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ፖሊሲና ስትራቴጂ አተገባበር ያለበትን ደረጃ በጥናት ማረጋገጥ	በማዕከልና በኮሌጆች	**120**	100%	በአካል	የትምህትርትና ስልጠና ፖሊሲ ውጤታማነት እንዲረጋገጥ ያለ ፍላጎት
8	**በስራ ገበያው ተፈላጊ በሆኑ ሙያዎች (ውጤት ተኮር) የስልጠና አገልግሎት መስጠት፣**					
8.1	የተዘጋጀውን ስርዓተ ትምህርት ስልጠና እና የማስተማሪያ ማሰልጠኛና መማሪያ ማቴሪያል ለመንግስትና ለግል ኮሌጆች ማስተዋወቅና ማሰራጨት	በማዕከል	**14**	100%	በአካል	ደረጃውን የጠበቀ
8.2	በተደረገላቸው ድጋፍ መሰረት እስታንዳርዱን ሲያሟሉ የዕድሳትወይም ማስፋፊያ ፈቃዱን እንዲያገኙ ማረጋገጫ መስጠት	በማዕከል/በክ/ከተማ በኮሌጆች	**8**	100%	በአካል	የማስፋፍያ የእውቅና እዳሳት ጥያቄ
8.3	የሱፐርቪዥን አገልግሎት መስጠት፣	በማዕከልና በኮሌጆች	1	100%	በአካል	የሰልጠኞች ጥራቱን የጠበቀ ስልጠና የማግኘት ጥያቄ
9	**መንግስታዊ ድጋፎች የድጋፍ አገልግሎት መስጠት**					
9.1	የፋይናንስ ድጋፍ እንዲያገኙ የማመቻቸት፤	ማዕከል	48 ሰዓት	100%	በአካል	ፍላጎታቸውን በፅሁፍ ማቅረብ እና የንግድ ዕቅድ ማቅረብ

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
9.2	የካፒታል ሊዝ ድጋፍ እንዲያገኙ ማመቻቸት	ማዕከል እና ክ/ከተማ	40 ሰዓት	100%	በአካል	ፍላጎታቸውን በፅሁፍ ማቅረብ እና የንግድ ዕቅድ ማቅረብ
9.3	የመስሪያ፣ ማሳያ እና መሸጫ ቦታ ማመቻቸት፤	ማዕከል	32 ሰዓት	100%	በአካል	ህጋዊ የአደረጃጀት ሰነዶችን ማሟላት፣ ከክ/ከተማ ማስረጃ ማቅረብ
9.4	የድርድርና የኮሚሽንኒንግ ድጋፍ መስጠት፤	በማዕከልእና በክ/ከተማ	16 ሰዓት	100%	በአካል	ፍላጎታቸውን በፅሁፍ ወይም በቃል ማቅረብ
10	**ኢንተርፕራይዞችን ዘርፍ ማህበራትን ማደራጀትና መመዝገብ፤**					
10.1	የዘርፍ ማህበራት መደራጀት ለሚፈልጉ ጥያቄ መቀበል/መመዝገብ	ማዕከል እና ክ/ከተማ	30 ደቂቃ	100%	በአካል	የዘርፍ ማህበራት ማደራጀት መስፈርት ማሟላት
10.2	በዘርፍ ማህበራት ለሚደራጁ ሰርተፍኬት መስጠት	ማዕከል እና ክ/ከተማ	24 ሰዓት	100%	በአካል	የዘርፍ ማህበራት ማደራጀት መስፈርት ማሟላት
11	**ምርታማነትና የማምረት አቅም የመለካት አገልግሎት**					
11.1	ምርታማነትና የማምረት አቅም ልኬት ጥያቄ መቀበል/መመዝገብ	ማዕከል እና ክ/ከተማ	30 ደቂቃ	100%	በአካል	ምርትን ለማስለካት ሙሉ ፍላጎት እና ተባባሪ መሆን
11.2	ምርታማነት ልኬት መለካት፣	ማዕከል እና ክ/ከተማ	16 ሰዓት	100%	በአካል	ምርትን ለማስለካት ሙሉ ፍላጎት እና ተባባሪ መሆን
11.3	የማምረት አቅም መለካት፣	ማዕከል እና ክ/ከተማ	16 ሰዓት	100%	በአካል	ምርትን ለማስለካት ሙሉ ፍላጎት እና ተባባሪ መሆን
11.4	ምርታማነት ልኬት ውጤት ማሳወቅ፣	ማዕከል እና ክ/ከተማ	8 ሰዓት	100%	በአካል	የሚመጣውን ውጤት ተቀብሎ ለመሻሻል ዝግጁ መሆን፣
11.5	የማምረት አቅም ልኬት ውጤት ማሳወቅ	ማዕከል እና ክ/ከተማ	8 ሰዓት	100%	በአካል	የሚመጣውን ውጤት ተቀብሎ ለመሻሻል ዝግጁ መሆን፣
12	**የግብኣት፣ የምርት እና የገበያ ትስስር አገልግሎት**					
12.1	የሀገር ውስጥ የገበያ ትስስር አገልግሎት	ማዕከል፣ ክ/ከተማ እና ወረዳ	32 ሰዓት	100%	በአካል	በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
12.2	የውጭ ሀገር ገበያ ትስስር አገልግሎት፤	ማዕከል፣ ክ/ከተማ	32 ሰዓት	100%	በአካል	በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
12.3	የምርት አገልግሎትን የማስተዋወቅ፣	ማዕከል፣ ክ/ከተማ እና ወረዳ	32 ሰዓት	100%	በአካል	በቃል/በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
12.4	የግብዓት እና የምርት ትስስር መፍጠር	ማዕከል፣ ክ/ከተማ እና	80 ሰዓት	100%	በአካል	በቃል/በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
		ወረዳ				
13	**የዕድገት ደረጃ ሽግግር አገልግሎት መስጠት፤**					
13.1	የዕድገት ደረጃ ሰርተፍኬት ባለቸው የሰው ሃይል እና ካፒታል መጠን የመስጠት አግልግሎት	ማዕከል፣ ክ/ከተማ እና ወረዳ	8 ሰዓት	100%	በአካል	የታደሰ ንግድ ፍቃድ፣የገቢ ግብር የተከፈለበት፣ የኦዲት ሪፖርት
13.2	የዕድገት ደረጃ እድሳት መስጠት፣	ማዕከል፣ ክ/ከተማ	1 ሳዓት	100%	በአካል	የቀድሞ ሰርተፍኬት እና ተያየዥ መረጃዎች
13.3	የኦዲት አገልግሎት መስጠት፤	ማዕከል፣ ክ/ከተማ እና ወረዳ	32 ሰዓት	100%	በአካል	ፍቃደኝነትና ለኦዲት አገልግሎት የሚፈለጉ ሙሉ መረጃዎች መስጠት
13.4	ምርጥ ተሞክሮዎችን ማስፋት፤	ማዕከል፣ ክ/ከተማ እና ወረዳ	40 ሰዓት	100%	በአካል	ምርጥ ተሞክሮ እንዲቀመርለት እና እንዲሰፋለት ፍላጎትና ተነሳሽነት፣
14	**የኢንዱሰትሪ ኤክስቴንሽንና የኢንኩቤሽን አገልግሎት መስጠት፣**					
14.1	የቴክኒካል ክህሎት ድጋፍ መስጠት፣	በማዕከልና በኮሌጆች	2	100%	በአካል	በንግድ ህጉ መሰረት በመደራጀት ኢንተርፕራይዝ መመስረትና በኢ/ኤክስቴንሽን ድጋፍ ተጠቃሚ መሆን
14.2	የንግድ ስራ ክህሎት ድጋፍ አገልግሎት መስጠት፣	በማዕከልና በኮሌጆች	4	100%	በአካል	የሥልጠና ፍላጎት ጥያቄ ደብዳቤ እና በትግበራ መመሪያ መሠረት ለመተግበር ፈቃደኛና ተባባሪ መሆን
14.3	ለኢንተርፕራይዞች ምርታማነት ማሻሻያ አገልግሎት መስጠት፣	በማዕከልና በኮሌጆች	40	100%	በአካል	የሥልጠና ፍላጎት ጥያቄ ደብዳቤ እና በትግበራ መመሪያ መሠረት ለመተግበር ፈቃደኛና ተባባሪ መሆን
14.4	የንግድ ሥራ ክህሎት ልማት አገልግሎት መስጠት፣	በማዕከልና በኮሌጆች	40	100%	በአካል	የሥልጠና ፍላጎት ጥያቄ ደብዳቤ እና በትግበራ መመሪያ መሠረት ለመተግበር ፈቃደኛና ተባባሪ መሆን
14.5	የኢንኩቤሽን አገልግሎትመስጠት	በማዕከልና በኮሌጆች	472	100%	በአካል	በመመረጫ ነጥቡ መሰረት ተወዳድሮ ማሸነፍ መቻል፣
15	**አዋጭ ቴክኖሎጂዎችን የመቅዳትና የማሸጋገር አገልግሎት መስጠት፣**					
15.1	የቴክኖሎጂ ጥናትና ምርምር ማካሄድ፤	በማዕከልና በኮሌጆች	80	100%	በአካል	ጥራት ያለው የቴክኖሎጂ ፍላጎት ማቅረብ
15.2	የቴክኖሎጂ ልማት (መቅዳት) ሽግግር አገልግሎት፤	በማዕከልና በኮሌጆች	40	100%	በአካል	የተዘጋጁ ቴክኖሎጂ ይዞ መቅረብ
15.3	የቴክኖሎጂ አውደ ርዕይ እና ውድድሮችን ማካሄድ፣	በማዕከልና በኮሌጆች	40	100%	በአካል	ከኮሌጆች አሸናፊ የሚያደረግ ቴክኖሎጂ ይዞ መቅረብ
16	**የሥራ ቦታ አከባቢና የሰራተኞች የሥራ ላይ ደህንነት እና ጤንነት ማስጠበቅ፤**					

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበ ት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
16.1	የሴፍቲ ኮሚቴ እውቅና አገልግሎት፣	በማዕከል፣በክፍለ ከተማና በወረዳ	2 ሰዓት	100%	በአካል	➢ ጥያቄውን በጽሁፍ ማመልከቻ ማቅረብ ፣ ➢ ኮሚቴው የተቋቋመበት ቃለ ጉባኤ ➢ የአገልግሎት ክፍያ 350 ብር
16.2	የስራ ላይ አደጋ ምርመራ አገልግሎት	በማዕከል	8 ሰዓት	100%	በአካል	ጥያቄውን በጽሁፍ ፣ በቃል ፣ በስልክ ማቅረብ
16.3	የስልጠና አገልግሎት፣	በማዕከል፣በክፍለ ከተማና በወረዳ	24 ሰዓት	100%	በአካል	የስልጠና ፍላጎት በቃል/በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
16.4	የጥናት አገልግሎት፣	በማዕከል	16 ሰዓት	100%	በአካል	ጥያቄውን በጽሁፍ ማቅረብ ፣ የአገልግሎት ክፍያ 20000 ብር መፈፀም
16.5	የምክር እና የመረጃ ስርጭት አገልግሎት፣	በማዕከል፣በክፍለ ከተማና በወረዳ	0.25 ሰዓት	100%	በአካል	በቃል/በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
17	**ከስራሁኔታዎች ጋር የተያያዘ አቤቱታ መሰረት ያደረገ የህግ ማስፈፀም ቁጥጥር አገልግሎት፣**					
17.1	የመሰራታዊ የስራ ሁኔታዎች አቤቱታ ቁጥጥር አገልግሎት፣	በማእከል፣ በክፍለ ከተማና በወረዳ	2 ሰዓት	100%	አካል	አቤቱታን ወይም ቅሬታን በቃል/በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
17.2	የሙያ ደህንነት እና ጤንነት ማስጠበቅ አቤቱታ ቁጥጥር አገልግሎት፣	በማእከል በክፍለ ከተማና በወረዳ	24 ሰዓት	100%	አካል	አቤቱታን ወይም ቅሬታን በቃል/በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
17.3	ከስራ ውል የሚመነጩ መብትና ግዴታዎች እገዳ ጥያቄን ከህጉ አንጻር በመመርመር ውሳኔ የመስጠት አገልግሎት	በማዕከልና በክፍለ ከተማ	24 ሰዓት	100%	በአካል	ጥያቄውን በጽሁፍ ማመልከቻ ማቅረብ ፣ ለእገዳው ምክንያት የሆነውን ጉዳይ ማስረጃ
18	**የአሠሪና ሠራተኛ ማህበራት እና የህብረት ስምምነት ምዘገባና እውቅና አገልግሎት የመስጠት፣**					
18.1	የአሰሪና ሠራተኛ ማህበራት ምዝገባና እውቅና አገልግሎት፣	በማዕከል (የአሠሪና ሠራተኛ ማህበራ) በክፍለ ከተማ የሠራተኛ ማህበራት)	1 ሰዓት	100%	በአካል	➢ ጥያቄውን በጽሁፍ ማመልከቻ ማቅረብ ➢ የማህበሩ መመስረቻ ቃለ ጉባኤ ፣ ➢ የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ፣ ➢ የማህበሩ ጠቅላላ አባላትን የሚገልጽ ቅጽ 01፣ ➢ በጉባኤው ላይ የተገኙ አባላትን የሚገልጽ 03፣ ➢ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላትን የያዘ ቅጽ 06፣ ➢ የተመረጡ የማህበሩ ስራ አስፈፃሚ አባላትን የሚያሳይ ቅጽ 07 ፣ ➢ የስራ አሰፈፃሚዎች ጉርድ ፎቶግራፍ፣

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
18.2	የሠራተኛ ማህበራት መተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ የምዝገባና ማፅደቅ አገልግሎት መስጠት	በክፍለ ከተማና በወረዳ	1 ሰዓት	100%	በአካል	➢ መተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል በማህበሩ የተጠየቀበት ደብዳቤ፣ ➢ የማህበሩ ጠቅላላ አባላትን የሚገልጽ ቅጽ፣ ➢ በጉባኤው ላይ የተገኙ አባላትን የሚገልጽ ቅጽ፣ ➢ በጠቅላላ ጉባኤ መተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል የተወሰነበት ቃለ ጉባኤ፣ ➢ የምዝገባና ማጽደቅ አገልግሎት ክፍያ 100 ብር
18.3	በአንድ ድርጅት ሁለት የሠራተኛ ማህበር ሲቋቋም የ50%+1 በላይ የማህበር አባላት ላለው ማህበር ሠነዶችን በማጣራት በመመዝገብ እውቅና የመስጠት አገልግሎት	በማዕልና በክፍለ ከተማ	40 ሰዓት	100%	በአካል	➢ ጥያቄውን በጽሁፍ ማቅረብ፣ ➢ የማህበሩ አባላትን አባል የሆኑበትን ቀን፣ወር፣እና አመት በመግለጽ ጭምር ማቅረብ፣ ➢ እያንዳንዱ የማህበሩ አባል አባል ለመሆን ያመለከተበት ወይም የጠየቀበት የግል ማመልከቻ ፎርማው ያረፈበት
18.4	የህብረት ድርድር ድጋፍ አገልግሎት፣	በማዕከል፣ ክፍለ ከተማ	80 ሰዓት	100%	በአካል	ማመልከቻ በጽሁፍ ወይም በቃል ማቅረብ
18.5	የህብረት ስምምነት ምዝገባና አውቅና አገልግሎት፣	በማዕከልና በክፍለ ከተማ	1 ሰዓት	100%	በአካል	➢ ጥያቄውን በደብዳቤ ማቅረብ፣ ➢ የድርጅቱና የማህበሩ ማህተም በሁሉም ገጽ ያረፈበትና የተፈረመበት የህብረት ስምምነት በሶስት ኮፒ፣ ➢ የምዝገባና ማጽደቅ አገልግሎት ክፍያ 800 ብር
18.6	የህብረት ስምምነት ማሻሻያ አውቅና አገልግሎት፣	በማዕከልና በክፍለ ከተማ	1ሰዓት	100%	በአካል	➢ ጥያቄውን በደብዳቤ ማቅረብ፣ ➢ የድርጅቱና የማህበሩ ማህተም በሁሉም ገጽ ያረፈበትና የተፈረመበት የህብረት ስምምነት በሶስት ኮፒ፣ ➢ የምዝገባና ማጽደቅ አገልግሎት ክፍያ 100 ብር

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
18.7	የሠራተኛ ማህበራት የአመራር ለውጥ እውቅና አገልግሎት፣	በማእከልና በክፍለ ከተማ	1 ሰዓት	100%	በአካል	➢ ጥያቄውን በጽሁፍ ማመልከቻ ማቅረብ፣ ➢ የማህበሩ አመራር ለውጥ ያደረገበት ቃለ ጉባኤ፣ ➢ የማህበሩ ጠቅላላ አባላትን የሚገልጽ ቅጽ 01፣ ➢ በጉባኤው ላይ የተገኙ አባላትን የሚገልጽ 03፣ ➢ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላትን የያዘ ቅጽ 06፣ ➢ የተመረጡ የማህበሩ ስራ አስፈፃሚ አባላትን የሚያሳይ ቅጽ 07
18.8	ለአሠሪና ሠራተኛ ማህበራት አመራሮች የአመራርነት መታወቂያ መስጠት አገልግሎት ፡-	ማዕከልና ክፍለ ከተማ	0.5ሰዓት	100%	በአካል	➢ ጥያቄውን በጽሁፍ ማመልከቻ ማቅረብ ፣ ➢ የማህበሩ አመራር ለውጥ ያደረገበት ቃለ ጉባኤ፣ ➢ የማህበሩ ጠቅላላ አባላትን የሚገልጽ ቅጽ 01፣ ➢ በጉባኤው ላይ የተገኙ አባላትን የሚገልጽ 03፣ ➢ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላትን የያዘ ቅጽ 06፣የተመረጡ የማህበሩ ስራ አስፈፃሚ አባላትን የሚያሳይ ቅጽ 07 ፣ ➢ የስራ አሰፈፃሚዎች ጉርድ ፎቶግራፍ ➢ የነበሩ የአመራር አባላት መታወቂያ መመለስ፣ ➢ ለስራ አስፈፃሚ አባላት መታወቂያ ለ1 ሰው 10 ብር ክፍያ መፈፀም፣ ➢ ለአሠሪዎች ማህበር የማህበሩ አባላት ድርጅቶች ስም ዝርዝር የሚያሳይ መረጃ፣ ➢ የማህበሩ ጉባኤ ላይ የተገኙ አባላት ስም ዝርዝርና ፊርማ ፣አስመራጭ ኮሚቴ አባላትን የያዘ ማስረጃ፣ ➢ ለስራ አስፈፃሚ አባላት መታወቂያ ለ1 ሰው 50 ብር ክፍያ መፈፀም
18.9	የህግ የምክር እና የመረጃ ስርጭት አገልግሎት፣	በማዕከል፣በክፍለ ከተማማ ወረዳ	0.25 ሰዓት			በቃል ወይም በጽሁፍ ጥያቄ ማቅረብ
19	**የወል የስራ ክርክሮችን በማስማማት እና በውሳኔ የመፍታት፣**					
19.1	የወል የስራ ክርክር ጉዳዮች በማየትና ተከራካሪ ወገኖችን በማስማማት ፍጻሜ እንዲያገኙ የማድረግ አገልግሎት፣	በማዕከል፣ በክፍለ ከተማና በወረዳ	40 ሰአት	100%	በአካል	ጥያቄውን በደብዳቤ ማቅረብ፣የልዩነት ሀሳቦችን በሸኚ ደብዳቤ ማቅረብ

ተ.ቁ	የሚሰጡ የአገልግሎት ዓይነቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
19.2	የወል የስራ ክርክሮችን የማየት ተከራካሪዎችን የማስታረቅ ትእዛዝና ውሳኔ የመስጠት አገልግሎት፣	በማእከል	240 ሰአት	100%	ከሳሽና ተከሳሽ በአካል በመገኘት፣	የክስ ማመልከቻ፣የክስ ማስረጃዎች፣ህጋዊ ከሳሽ ስለመሆኑ የሚያሳይ ማስረጃ፣በውልና ማስረጃ የተረጋገጠ የጥብቅና ውል
19.3	ህገ-ወጥ የስራ መዝጋት ወይም ማቆም እና ህገ-ወጥ አድራጎት መፈጸምን የሚመለከቱ የስራ ክርክሮች አይቶ የመወሰን አገልግሎ፣	በማእከል	240 ሰአት	100%	ከሳሽና ተከሳሽ በአካል በመገኘት	የክስ ማመልከቻ፣የክስ ማስረጃዎች፣ህጋዊ ከሳሽ ስለመሆኑ የሚያሳይ ማስረጃ፣በውልና ማስረጃ የተረጋገጠ የጥብቅና ውል
19.4	የብይንና የውሳኔ ግልባጭ የመስጠት አገልግሎት፣	በማዕከል	4፡00 ሰዓት	100%	በአካል	ጥያቄ በጽሁፍ ማቅረብ፣
19.5	የህግ ምክር አገልግሎት መስጠት	በማዕከል	0.5 ሰአት	100%	በአካል ወይም በስልክ	በቃል ወይም በጽሁፍ ጥያቄ ማቅረብ

ክፍል አራት

4. የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ

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

- በአስተያየት መስጫ መዝገብ፤
- በአካል በመገኘት፤
- የአስተያየት መስጫ ፎርም በመጠቀም፤
- በአስተያየት መስጫ ሳጥን በመጠቀም፤
- በቢሮው መስመር ስልክ 0118124571
- ድህረ ገጽ https://www.aatvetb.edu.et/
- ፌስ ቡክ https://www.facebook.com/addisababatvetbureau?mibextid=ZbWKwL

በቢሮው 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።

4.1 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 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 እና ለቢሮው የበላይ ኃላፊ ጉዳዩን በተቀመጠው የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ በጽሁፍ በማቅረብ መፍትሄ ይጠይቃል፡፡

በመጨረሻም ተገልጋዩ ከስራ ክፍሉ ወይም ዘርፉ አጥጋቢ ምላሽ ካልሰጠው ከተቋሙ ውጪ ለሆነውና የህዝብ ቅሬታን ለሚቀበለው ክፍል/ለሚለከተው አካል ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

4.2 የክትትል እና ግምገማ ስርዓት

- በተዘረጋው የቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት መሰረት ቅሬታዎችን ያስተናግዳል፤
- በቻርተሩ ላይ በተቀመጡት ስታንዳርድ መሠረት ዜጋው/ተገልጋዩ/ አገልግሎት
- ስለማግኘቱ በክትትልና ድጋፍ ያረጋግጣል፤
- በዚህም ኃላፊነት ያለባቸው የሥራ ክፍል አመራሮችና ፈፃሚዎች በቻርተሩ መሠረት
- ስለመፈፀማቸው በሪፎርም አደረጃጀቶች (አቻ ፎረም. ፕሮሰስ ካውንስል እና በስትረቴጂክ ካውንስል) አግባብ በየሣምንቱና በየወሩ በመገምገም፣ ሪፖርት ለተቋሙ የበላይ አመራር ያቀርባሉ፤
- በየወቅቱ በቀረቡት የክትትልና የግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመስረት የእርምትና የማስተካከያ እርምጃ ይወሰዳል፤

አባሪዎች

1. የአገልግሎት መጠየቂያ ማመልከቻ ቅጻ ቅጽ

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

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

  -----------------------------::

2. የዜጎች ቻርተር 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	በቻርተሩ በተገለፀው መሰረት አግልግሎት ስለማግኘትዎ				
4	ፍትሀዊ አገልግሎት ስለማግኘትዎ				
5	ለቅሬታዎ ፈጣን ምላሽ ስለመሰጠቱ				
እነዚህን እና የመሳሰሉትን ሌሎች የመገምገሚያ ነጥቦች ማካተት ይቻላል					

የግምገማ ነጥብ አሰጣጥ መግለጫ

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

3. የቢሮ አመራሮችና በስሩ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች ስልክ ቁጥር

ተ.ቁ	የስራ ክፍሉ ስም	የስራ ክፍሉ ኃላፊ ስም	ኃላፊነት	ስልክ	ኢሜል	የቢሮ አድራሻ
1	የስራ እና ክህሎት ቢሮ	አቶ ጥራቱ በየነ	የቢሮ ኃላፊ	*0118124571*	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
2	የስራ ስምሪት እና ምግብ ዋስትና ዘርፍ	አቶ አስፋው ለገሰ	በቢሮ ኃላፊ ደረጃ የዘርፍ ኃላፊ	0118124566	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
3	የኢንተርፕራይዝና ቴክኖሎጂ ልማት ዘርፍ	አቶ መሀመድ ሊጋነ	በቢሮ ኃላፊ ደረጃ የዘርፍ ኃላፊ	0118124569	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
4	የአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ ዘርፍ	አቶ አበበ ተቀባ	በቢሮ ኃላፊ ደረጃ የዘርፍ ኃላፊ	0913014435	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
5	የውጤት ተኮር ትምህርትና ስልጠና ዘርፍ	ዶ.ር አበራ ብሩ	በቢሮ ኃላፊ ደረጃ ዘርፍ ኃላፊ	0118124570	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
6	የስራ እና ክህሎት ቢሮ ጽ/ቤት	ወ.ሮ ዘለቃሽ ባህሩ	የቢሮ ጽ/ቤት ኃላፊ	0924826921	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
6	የስራ እና ክህሎት ቢሮ	አቶ ቸርነት በላቸው	የቢሮ አማካሪ	09111565387	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
7	የስራ እና ክህሎት ቢሮ	አቶ ክፍሌ ገብሬ	የቢሮ አማካሪ	0911409817	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
8	የሥራ ስምሪት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት	አቶ ሰብሀዲን ሱልጣን	ዳይሬክቶሬትዳይሬክተር	0118124566	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
9	የምግብ ዋስትና ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት	አቶ ሰለሞን ሞላ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124566	*bols20116@gmail.co*	5 ኪሎ ወጣቶችና

ተ.ቁ	የስራ ክፍሉ ስም	የስራ ክፍሉ ኃላፊ ስም	ኃላፊነት	ስልክ	ኢሜል	የቢሮ አድራሻ
					m	ስፖርት ቢሮ ህንጻ
10	የአንድ ማዕከል አገልግሎትና የስራ ገበያ ፍላጎት ጥናት ዳይሬክቶሬት	ወ/ሮ እየሩሳሌም ተመስገን	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124566	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
11	የኢንተርፕራይዝ ልማት ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት	አቶ ታምሩ ደበላ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124569	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
11	የገበያ ልማትና ፕሮሞሽን ዳይሬክቶሬት	አቶ አጌና አላንበ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124569	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
12	የዕድገት ደረጃ ሽግግርና ተሞክሮ ቅመራ ዳይሬክቶሬት	አቶ ኑርሁሴን መሀመድአሊ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124569	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
13	የውጤት ተኮር ትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት	አቶ ነጋ አርጋው	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት	0118124570	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
14	የኢንዳስትሪ ኤክስቴንሽንና ኢንኩቤሽን አገልግሎት ዳይሬክቶሬት	አቶ ፀጋዬ በየነ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124569	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
15	የቴክኖሎጅ ምርምር፣ ኢኖቬሽንና ሽግግር ዳይሬክቶሬት	አቶ ሲሳይ ቶልቻ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት	0118124569	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
16	የተቋማት ልማት ዳይሬክቶሬት	አቶ አምባቸው ግርማይ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት	0118124570	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
17	የአሰልጣኝ፣ አመራርና ባለሙያ ልማት ዳይሬክቶሬት	ተክለወይኒ ወ/ጊዮርጊስ	ዳይሬክቶሬት ዳሬክተር	0118124570	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
18	የአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ ዳይሬክቶሬት	አቶ ካሳ ስዩም	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0911135081	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ

ተ.ቁ	የስራ ክፍሉ ስም	የስራ ክፍሉ ኃላፊ ስም	ኃላፊነት	ስልክ	ኢሜል	የቢሮ አድራሻ
19	የኢንዳስትሪ ሰላም፣ የሙያ ደህንነትና ጤንነት ዳይሬክቶሬት	አቶ ሃይለማርያም አብዲሳ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0935714045	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
20	የስነ ምግባርና ፀረ-ሙስና ዳይሬክቶሬት	አቶ እሸቱ ንጉስ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክትር	0929136443	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
21	የውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት	ወ.ሮ ዘቢደር ሸዋረጋ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118132228	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
22	የሰው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	አቶ ሲሳይ አበራ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0911690328	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
23	የግዥ ዳይሬክቶሬት	አቶ ዳኛቸው ሁነኛው	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124560	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
24	እቅድና በጀት ዳይሬክቶሬት	አቶ ብርሃኑ ረዳ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0901931888	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
25	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	አቶ አቻምየለሽ ብሩ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0118124572	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
26	ኮሚንኬሽን ዳይሬክቶሬት	አቶ አብርሃለይ ገ/ሊባኖስ	ኮሚንኬሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0913932499	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ
27	የአገልግሎት ስታንዳርዳይዜሽንና አፈጻጸም ምዘና ዳይሬክቶሬት	አቶ የማርያምወርቅ ተስፋዬ	ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0912462116	*bols20116@gmail.com*	5 ኪሎ ወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ህንጻ

4. የክፍለ ከተማ ሥራና ክህሎት ጽ/ቤት ኃላፊዎች ስልክ ቁጥር እና አድራሻ

ተ.ቁ	ክፍለ ከተማ	ስም	የቢሮ ስልክ	የጽ/ቤቱ አድራሻ
1	አራዳ	አቶ ማዕረጉ ግርማይ	0955401266	**4 ኪሎ**
2	ቂርቆስ	አቶ ፍትአለው ከፍያለው	0918021987	ባምቢስ
3	ቦሌ	አቶ ፍፁም ሃይሌ	0920681259	መገኛኛ
4	የካ	አቶ እንዳልካቸው አስራት	0911985957	መገናኛ
5	ለሚ ኩራ	አቶ ልመንህ ምህረቱ	0913338918	አያት አደባባይ
6	ልደታ	ወ/ሮ ነጻነት ደረሰ	0911370128	ልደታ ፍርድ ቤት
7	አዲስ ከተማ	ወ/ሮ ሰላማዊት ከበደ	0940188691	ራስ ሃይሉ ሜዳ
8	ጉለሌ	አቶ ሰለሞን ታደሰ	0913423267	አዲሱ ገበያ
9	ኮልፌ ቀራኒዮ	አቶ ኢብራሂም መሀመድ	0912499950	ቤቴል
10	ንፋስ ስልክ ላፍቶ	አቶ ድልአየሁ ታምሬ	0911532432	ሃይሌጋርመንት አደባባይ
11	አቃቂ ቃሊቲ	ወ/ሮ ውቢት ዮሃንስ	0964013236	አቃቂ መናኸርያ

አድራሻ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሥራና ክህሎት ቢሮ

አድራሻ፦ 5 ኪሎ ገባ ብሎ የወጣቶችና ስፖርት ህንፃ

ስልክ ቁጥር 0118124571

ድህረ ገጽ https://www.aatvetb.edu.et/

Telegram:- Labor and skill Bureau-Addis Ababa

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

አቶ ጥራቱ በየነ

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የሥራና ክህሎት ቢሮ ኃላፊ

"በመንግስት እጅ ያለ መረጃ የሕዝብ ሀብት ነው!!"