በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ

ሚያዝያ 2016

አዲስ አበባ፣ ኢትዮጵያ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ

□□□□ □□□□□ □□□

ሚያዝያ 2016

አዲስ አበባ፤ ኢትዮጵያ

የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ኃላፊ

የቢሮ ኃላፊ መልዕክት

ለክቡራን ተገልጋዮቻችን

ያለምንም አድሎኦ እና ምልጃ እናንተን ዝቅ ብለን ስናገለግል ታላቅ ደስታና ክብር ይሰማናል። የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በተቀመጡት ቅድመ ሁኔታዎችና ስታንዳርዶች ያለምንም ችግር የማግኘት መብት ያላችሁ ሲሆን በዚህ ሰነድ የተቀመጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ምንም ዓይነት እንቅፋት ቢገጥማችሁ ችግራችሁን ለመፍታትና ችግሩን የፈጠሩ አካላትን በአሰራርና በህግ አግባብ ለመጠየቅ ዝግጁ ነን። አገልግሎት አሰጣጣችን ውጤታማ እንዲሆን የእናንተ ተሳትፎ የላቀ ስለሆነ ከጎናችን በመሆን አስፈላጊውን ድጋፍ እንድታደረጉልን እየጠየኩ ሁልጊዜም የተገልጋይ ፍላጎትን ለማሳካት የምንጥር መሆኑን እንገልጻለን ።

ይዘት **ገፅ**

የቢሮ ኃላፊ መልዕክት.. iii

ክፍል አንድ 1
1.መግቢያ 1
1.1 የዜጎች ስምምነት ሰነዱ ዓላማ 2
1.2 ዓለማ 2
1.3 የዜጎች ስምምነት አስፈላጊነት 2
1.4 የቢሮው ስልጣንና ተግባር አዋጅ 74/2014 3
1.4.1 የቢሮ በአዋጅ የሚቀተሉት ስልጣንና ተግባራት - 3
1.4.2 የቢሮው ራዕይ፣ ተልዕኮ እና ዕሴቶች 5
1.4.3 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ራዕይ /Vision/ 5
1.4.4 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ እሴቶች /Values/ 5
1.5 የቢሮው ተገልጋዮች 6
1.5.1 የቢሮው ባለድርሻ አካላት 6
1.6 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ የደንበኞች ማቱና ግዴታዎች 7
1.6.1 የደንበኞች ማቱች 7
1.6.2 የደንበኞች ግዴታ 7
1.7 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ማቱ እና ግዴታ 7
1.7.1 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ማቱ 7
1.7.2 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ግዴታ 7
1.7.3 ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል 8
2. ክፍልሁለት 9
2.1 የቢሮው ተቋማዊ መዋቅር ሥዕላዊ መግለጫ 9
2.2 በቅርንጫፍደረጃ ተቋማዊ መዋቅር ሥዕላዊ መግለጫ 10
2.3 የወረዳ ቅርንጫፍ ተቋማዊ መዋቅር ሥዕላዊ መግለጫ 11
ክፍል ሶስት 18
3. ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ 18
3.1 በማዕከል 18
3.2 በክፍለ ከተማ የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ 26
3.2.1 ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች 26
3.2.3 በክፍለ ከተማ ደረጃ 28
ማጠቃለያ 35
4. ክፍል አራት 36
4.1 የቢሮው የክትትል፣ የግምገማ የምዘና አግባቦች 36
4.3 ግምገማ 36
4.4 የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ 36
4.5 የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት 37
4.6 በማዕከል የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ስልክ ቁጥሮች 38

ክፍል አንድ

1.መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የከተማዋን ሁለንተናዊ የለውጥ እንቅስቃሴ ውስጥ በማስገባት ዜጎቿ የዚህ ለውጥ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ለማድረግ ዘርፈ-ብዙ ተግባራትን በማከናወን ላይ ይገኛል፡፡ ከሚያከናውናቸው ተግባራት መካከል የአገልግሎት አሰጣጡን ተደራሽ እና የህብረተሰቡን ፍላጎት ያማከለ እንዲሆን ለማድረግ ከ2001 ዓ.ም ጀምሮ የተለያዩ የለውጥ መሳሪያዎችን ተግባራዊ ሲያደርግ ቆይቷል፡፡ በዚህ ሂደት በርካታ ለውጦች የታዩ ቢሆንም አሁንም ድረስ የህብረተሰቡን ፍላጎት በተገቢው ማሟላት እና የተገልጋዩን እርካታ በሚፈለገው ልክ ማድረስ አልተቻለም ፡፡

አሁን በየደረጃው ከአገልግሎት አሰጣጥ ጋር በተያያዘ የሚታየውን ችግር በመፍታት የተገልጋዩን ፍላጎት ለማሟላት እና ብሎም የነዋሪዎቿን እርካታ ወደ ላቀ ደረጃ ለማሸጋገር የሚያስችል ለውጥ ማምጣት ያስፈልጋል፡፡ ነዋሪው ፈጣን፣ ተደራሽ እና ጥራት ያለው አገልግሎት በዝቅተኛ ዋጋ ማግኘትን ይፈልጋል፡፡ ይህንን ዕውን ከማድረግ አንፃር ደግሞ የአገልግሎት አሰጣጡን ቀልጣፋ፣ ተደራሽና ዘመናዊ ማድረግ እንዲሁም ቀጣይነት ባለው መልኩ እያደገና እየተሻሻለ የሚሄድ ሊሆን ይገባል፡፡

ለአገልግሎት አሰጣጥ ማነቆዎቹ በማስኤነት ከሚጠቀሱ ምክንያቶች አንዱ የለውጥ የሪፎርም ፕሮግራሙ በተግባር ወደ መሬት ለማውረድና ለማስፈጸም በተለያዩ ጊዜያት በስራ ላይ የዋሉት የለውጥ መሣሪያዎች አንዱ ሌላውን በሚተካበት ወይም እያንዳንዱ በተናጠል የሚተገበሩ ቴክኒካዊ ስራዎች ሳይሆኑ በተመጋጋቢነት ተሳስረው የሚተገበሩ ፖለቲካዊ ሥርዓቱ ትኩረት ያደረገባቸውን የልማትና ዴሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታ ግቦች ማስኪያ መሳሪያዎች መሆናቸውን ተገንዝቦ በባለቤትነትና በቁርጠኝነት ይዞ አቀናጅቶና አስተሳስሮ ያለመሥራት ክፍተት ነው፡

ከላይ የተጠቀሱትንና ሌሎችንም በማግስት ማ/ቤቶች የሚታዩትን የአገልግሎት አሰጣጥ ችግሮች ከመፍታት አኳያ አቅም ለፈጥር የሚችልና በሌሎች አገሮች ተግባራዊ ተደርጎ ውጤታማ የሆነውን የዜጎች ቻርተር አሰራር ከሌሎች የለውጥ መሣሪያዎች ጋር አስተሳስሮ ተግባራዊ ማድረግ አስፈላጊ ቢሆንም በሚፈለገው ደረጃ እየተተገበረ ነው ማለት አይቻልም፡

በመሆኑም የተቋማትን አፈጻጸም ትርጉም ባለው መልኩ ለማሳወጥ፣ ከዜጎች ለሚነሱ የመልካም አስተዳደር ዕጦት ጥያቄዎች ፈጣን፣ ውጤታማ ቀልጣፋ ምላሽ ለመስጠት እንዲሁም የተጠያቂነት፣ ግልጽነት፣ ፍትሃዊነትና የህግ የበላይነትን መርሆዎች ተከትሎ የተደራጀና የተቀናጀ የልማት ተሳትፎ የተጀመረውን የልማትና የዴሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታ አጀንዳ ግለቱን ጠብቆ ለማስቀጠል አጋዥ የለውጥ መሳሪያ እንዲሆን ታስቦ የተቀረጸውን የዜጎች ቻርተር አሰራር አጠናክሮ መተግበር አስፈልጓል፡፡

ስለሆነም በመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ይህን የዜጎች ቻርተር እና የትግበራ ማኑዋል በማዘጋጀት በቢሮ እና በስሩ የሚገኙ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሊከተሏቸው የሚገቡ አካሄዶችን በማሳየት የቻርተሩን አስፈላጊነትን፣ የአዘገጃጀት ደረጃዎችን፣ የአተገባበር ሂደቶችን፣ የክትትል፣ግምገማ ክለሳ ስርዓትን አካቶ የያዘ ማኑዋል ተዘጋጅቷል፡፡

1.1 የዜጎች ስምምነት ሰነዱ ዓላማ

1.2 ዓለማ

በሜቴት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ለዜጎች የሚሰጡትን አገልግሎት በውጤታማነት እና በቅልጥፍና፤ በግልጽነት፣ ተጠያቂነት፣ ፍትሃዊነትና አሳታፊነት መርሆዎችን ተከትለው፥ እንዲሁም ከኪራይ ሰብሳቢነት በፀዳ አግባብ ከሌሎች ቀደመው ወደ ስራ ውስጥ ከገቡ የለውጥና ሪፎርም መሳሪያዎች ጋር አጣምሮና አቀናጅቶ በመተግበር የመልካም አስተዳደርና አገልግሎት አሰጣጥ ችግሮችን በዘላቂነት ለመፍታት

1.3 የዜጎች ስምምነት አስፈላጊነት

በሜቴት ዘርፍ የሚኙ ተቋማት የሚቀርቡት የአገልግሎት ስታንዳርድ ከዜጎች ጋር በመወያየትና የጋራ መግባባት ላይ በመድረስ ወደ ተግባር ለመግባት የሚያስችል ግልፅ የሆነ ቃል የሚገባበት አሰራር ባለመኖሩ፣ ህዝቡ በባለቤትነት የተሻለ አፈፃፀም ያላቸውን አሜሪር፤ ፈጻሚዎችና ተቋማት እውቅና የሚሰጥበትና የሚበረታታበት እንዲሁም በገቡት ቃል መሰረት ውጤት ማስመዝገብ ያልቻሉት የሚገፉበት እንዲሁም የሚታየቁበትን አሰራር አጠናክሮ ለሜድ በማስፈለጉ፤ የሚሰጡ አገልግሎት ለህዝቡ ግልፅ በሆነ መንገድ የሚያሰውቁበትና ግዴታ የሚቡበት እንዲሁም ከዜጎች ምን እንደሚጠበቅ (የዜጎች መብት እና ግዴታ) የሚያሳይ ግልፅ የሆነ የአሰራር ስርዓት ባለመኖሩ፤ ዜጎች በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፤ ቅሬታና ጥቆማ የሚሰጡበት ሁኔታ ለማመቻቸት እድል የሚሰጥ በመሆኑ ነው፡

የዜጎች ቻርተር፣ ዜጎች ከመንግስታዊ ተቋማት ማግኘት ስለሚባቸው አገልግሎትና የአገልግሎት ደረጃ ከጊዜ አንጻር በግልጽነት መርህ ቀደሞ የሚያሰውቅና ይኸው የአገልግሎት ደረጃ ስታንዳርድ በተጓደለ ጊዜ መብታቸውን ለማስከበር አቤቱታ እና ቅሬታ የሚቀርበበትን ሂደት በአጭር፣ በግልጽና ገላጭ ቋንቋ ለዜጎች የሚለጽበት መንግስታዊ ሰነድ ነው፡

የዜጎች ቻርተርን ማዘጋጀት አሰፈላጊ ከሚሆንባቸው ምክንያቶች አንዱና በዋነኛነት ሊጠቀስ የሚችለው በዜጎች የልማትና የመልካም አስተዳደር ፍላጎትና በመንግስት አገልግሎት አሰጣጥ ሂደት መካከል ሊከሰቱ የሚችሉ ክፍተቶችን ለማጥበብ መሰረታዊ በሆኑ የልማትና መልካም አስተዳደር ጉዳዮች ዙሪያ ከሕዝቡና ዜጎች ጋር የጋራ መግባቢያ ሊሆን የሚችል መነሻ ሰነድ በማስቀመጥ አፈጻጸሙ ተከትሎ ከዜጎች ለሚሱ ጥያቄዎች ፍትሃዊ ምላሽ ለመስጡት ነው፡

የዜጎች ቻርተር ከዝግጅት ጀምሮ በአተገባበርና ግምግማ ሂደቶች የህዝብ ክንፎችን ተሳትፎ አረጋግጦና በተሟላ የሕዝብ ንቅናቄ ተደግፎ እንዲተገበር ማድረግና የ የማቤቱን ተጨባጭሁኔታ ግምት ውስጥ አስገብቶ በአዘገጃጀቱ ላይ ውጤት ያለው ግንዛቤ መፍጠር የሚባ መሆኑ የዚህን ማንዋል ጠቀሜታና አስፈላጊነት የጎላ ያደርገዋል፡፡

1.4 የቢሮው ስልጣንና ተግባር አዋጅ 74/2014

1.4.1 የሜሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ በአዋጅ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡ -

3.1. የሜሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ስልጣን፣ ተግባርና ኃላፊነት

1. የከተማ መዋቅራዊ ፕላን እና ዝርዝር የአካባቢ ልማት ፕላኖች መሰረት በማድረግና ፍትሃዊና ኢኮኖሚያዊ የሜሬት ልማትና አቅርቦት እንዲሁም የከተማ ማደስ ጥናት ስራዎችን ያከናውናል፤ እንዲከናወን ያደርጋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
2. የልማት ቅደም ተከተል በሚወጣት የመልሶ ማልማት ፕሮጀክት ጥናት፣ መሮሀ ግብሮች፣ ጥቅል ዓላማዎች፣ ግቦች፣ የኢንቨስትመንት ዕቅዶች፣ በጀት፣ የዓላማ ማስፈፀሚያ ስትራቴጂዎችና የጊዜ ሠሌዳ ያዘጋጃል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
3. ለመልሶ ማልማትና ለሜሬት ዝግጅት ተፈላጊው መሰረተ ልማት እንዲሟላ ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል፤ መሟላቱን ያረጋግጣል፤ ከገንቢዎች በሚገኝ ግብዓት የግንባታ ቅንጅት እቅድና በጀት ያዘጋጃል፤ ሲፈቀደም ያስገነባል፤
4. የሜሬት አቅርቦትና ፍላጎት ሚዛኑን ጠብቆ ሚሄድ እንዲችል የተለያዩ ጥናቶችን በማከናወን የውሳኔ ሃሳብ አዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤
5. በከተማ ማዕከላትና ኮሪደሮች በአካባቢ ልማት ፕላን መሰረት የተቀናጀ የከተማ ንድፍ ያዘጋጃል/እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤ በሚመለከተው አካል ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
6. ለተለያዩ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ አገልግሎቶች የሚውል ሜሬት ወሰን ያስከብራል፤ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤
7. በከተማው ውስጥ የተጎዱና ያረጁ አካባቢዎችን ለማደስ እንዲቻል የካሳ ክፍያ ስርዓት ጥናት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ያከናውናል፤ በየጊዜውም እንዲሻሻል ያደርጋል፤ የነዋሪዎቹን ተጠቃሚነት ባረጋገጠ ሁኔታ ስታንዳርዱን ጠብቆ መልሶ ማልማት የሚያስችል ስርዓት ይዘረጋል፤
8. ለግንባታ ተረፈ ምርት ማድፊያነት አገልግሎት የሚውጡ ቦታዎችን አስመልክቶ የአሰራር ስርዓት ይዘረጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
9. የልማት ተነሺዎች የምትክ ቤት ፍላጎት ያጠናል፤ የምትክ ቤት መቀበያ ሰርተፊኬት ይሰጣል፤ ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፤ ሲፈቀደም ለተነሽዎች ምትክ ቤት ድልድል በማድረግ እንዲሰጣቸው ለቤቶች ኮርፖሬሽን ያስተላልፋል፤ የተሰጣቸው መሆኑን ያረጋግጣል፤
10. ለልዩ ልዩ የልማት ስራዎች የለማ ሜሬት፣ በይዞታነት ለማንም አካል ያልተላለፉ የተዘጋጁና ያልተዘጋጁ ቦታዎችን፣ ባንክ የተደረጉ ክፍት ሜሬቶችን ወይም ይዞታዎችን ይመዘግባል፤ በዲጂታል እና በፕላን ፎርማት ተገቢውን ሚረጃ ይይዛል፤ የቦታውንም አገልግሎት ደረጃ እና አስፈላጊ መግለጫዎችን የያዘ የማሳያ ሰሌዳ ይተክላል፤ የቦታዎቹን ዝርዝር ሚረጃ ለደንብ ማስከበር ኤጀንሲ ያስተላለፋል፤ ከኤጀንሲው ጋር በመተባበር ለሕገወጥነት እንዳይጋለጡ ያደርጋል፤
11. በከተማው አስተዳደር ወሰን ክልል ውስጥ ያለውን የሜሬት ሃብት ኦዲት ያደርጋል፤ በኦዲት ግኝቱ መሠረት ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ያደርጋል፤

12. የይዞታ እና የማይንቀሳቀስ ንብረት በመመዝገብ ለመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ እስኪተላለፍ ድረስ ጥበቃ ያደርጋል፤ የቦታ ይዞታ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

13. በካርታ በተደገፈ መልኩ የከተማ ቦታ ደረጃ፣ የሊዝ መነሻ ዋጋ እና አማካይ የሊዝ ዋጋ ጥናት ያካሂዳል፤ ወቅታዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤

14. በከተማ ክልል ውስጥ ለልዩ ልዩ የልማት ሥራዎች የለማ መሬትን በመመዝገብ ወጥ የሽንሻኖ ቁጥር ይሰጣል፤ በጨረታ እና በምደባ የሚተላለፉ ቦታዎችን ይለያል፤ ቦታው ለተጠቃሚ እስከሚተላለፍ ድረስ ከደንብ ማስከበር ኤጀንሲ ጋር በመቀናጀት የመከላከልና የመጠበቅ ሥራ ያከናውናል፤

15. መሠረተ ልማት ተሟልቶላቸው የተዘጋጁ የከተማ ቦታዎች ለአልሚዎች የሚተላለፉበትን ሥርዓት ይዘረጋል፤ አግባብ ባለው ህግ መሠረት መሬት ለባለመብት ያስተላልፋል፤ ቦታውን በመስክ ያስረክባል፤ በሊዝ ህግና ውል መሠረት የሊዝ ክፍያ ይሰበስባል፤

16. አግባብ ባለው ህግና የሊዝ ውል መሠረት ግንባታ መከናወኑን ያረጋግጣል፤ በሕግና በውል በተወሰነው ጊዜና ሁኔታ መሬቱ መልማቱን ያረጋግጣል፤ የሊዝ ውል ማሻሻያ ያደርጋል፣ መሬቱ ካለማ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤

17. ለጊዜያዊ መጠቀሚያነት አገልግሎት የሚውሉ ቦታዎችን በጊዜያዊ የሊዝ ውል ያስተላልፋል፤ የውል ጊዜያቸው ወይም አገልግሎታቸው ሲያበቃ ቦታውን በሚረከብ ለዳግም ልማት ያዘጋጃል፤

18. ለልማት ይዞታቸውን የሚለቁ ባለይዞታዎች ከመልቀቃቸው በፊት አግባብ ባለው ህግ መሠረት የይዞታ ማስለቀቅ ሂደቱን ይተገብራል፤ የተነሽ አርሶ አደሮችን ዝርዝር እና መረጃ ለአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን ያስተላልፋል፤

19. የልማት ተነሺዎች ይዞታቸውን ከመልቀቃቸው በፊት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የምትክ ቦታ፣ ቤት፣ ተመጣጣኝ የንብረት ካሳ እና ሌሎች ክፍያዎች የሚያገኙበትን ሥርዓት ይዘረጋል፤ ለልማት በሚለቀቀው መሬት ላይ ላለው ንብረት በህግ መሠረት ካሳ ይተምናል፤ እንዲተመን ያደርጋል፤ የንብረት ካሳና ሌሎች ክፍያዎችን ይፈጽማል፤ ምትክ ቦታ ያዘጋጃል፤ ምትክ ቦታ ያስተላልፋል፤

20. ለመሠረተ ልማት አውታር፤ ለመናፈሻ፣ ለአረንጓዴ ልማት እና ለሕዝብ መሰብሰቢያ ፕላዛዎች በመዋቅራዊ ፕላኑ መሠረት ቦታ ያዘጋጃል፤ ያስተላልፋል፤ የይዞታ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

21. ለልዩ ልዩ የግንባታ ስራዎች ሊያገለግሉ የሚችሉ የማዕድን ማውጫ ቦታዎች በመዋቅራዊ ፕላኑ መሠረት ከልሎ ይይዛል፤ በአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን በተሰጠ የማዕድን ማውጫ ፈቃድ መሠረት በጊዜያዊ የሊዝ ውል መሬቱን ያስተላልፋል፤ የማዕድን ማውጣት ሥራው ሲጠናቀቅ ወይም ፈቃዱ ሲሰረዝ ወይም የሊዝ ውሉ ጊዜ ሲያበቃ መሬቱን በሚረከብ ለዳግም ልማት ያዘጋጃል፤

22. የመሬት ይዞታ እና የቤት አጠቃቀም ዓይነትና የባለይዞታዎች መረጃ ይይዛል፤ ይጠብቃል፤ አግባብ ባለው ህግ መሠረት ለህጋዊ ባለይዞታዎች የቦታ አገልግሎት ለውጥ ጥያቄዎች መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

23. አግባብ ባለው ህግ መሠረት የቤት/ህንጻ የጣሪያና ግድግዳ ግብር ተመን ያሰላል /እንዲሰላ ያደርጋል ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ያስተላልፋል፤

24. ለግብር ሰብሳቢ ተቋማት፣ ለፍርድ ቤቶችና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት የሚንቀሳቀስ ንብረት ግምት አገልግሎት ይሰጣል፤

25. መደበኛ የይዞታ አገልግሎቶችን ያከናውናል፤ ህጋዊ ያልሆነ የይዞታ አስተዳደር አፈፃፀም ሲከሰት የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፡፡

26. በህግ የሚቀመጠውን የአሰራር ስርአት ተከትሎ መብት ላልተፈጠረላቸው ይዞታዎች የይዞታ ሚረጋገጫ ምስክር ወረቀት በማዘጋጀት በቋሚ መዝገብ በመመዝገብ ለባለይዞታው ይሰጣል፤ ማህደራቸውን ያደራጃል፤ ከሕግ ውጪ የተሰጠ የቦታ ይዞታ ወይም የቤት ባለቤትነት የይዞታ ሚረጋገጫ የምስክር ወረቀት አግባብ ባለው ሕግ መሰረት ያግዳል፣ እንደአስፈላጊነቱ ይሰርዛል/ያመክናል/፤

27. የቦታ ይዞታ እና/ወይም የቤት ይዞታ ካርታ ኮፒዎችን በወቅቱ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፤ የይዞታ ሰነዶችን በሚደራጀት ለሜት ይዞታ ምዝገባና ሚረጃ ኤጀንሲ ያስተላልፋል

28. ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የሜት ይዞታቸውን የለቀቁ ተነሺዎችን መልሰው በዘላቂነት ያቋቁማል፤ ይህን ተግባራዊ ለማድረግ፡ -

ሀ) የማቋቋሚ ማዕቀፍ ይቀርጻል፤ ለከንቲባ ያቀርባል፤ ሲጸደቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

ለ) የልማት ሥራው በሚካሄድበት ወቅት ተነሺዎች በተቻለ መጠን የስራ እድል እንዲያገኙ ያደርጋል፤

ሐ) የተነሺዎችን የኢንቨስትመንት ሼር ባለቤትነት መብት ያስከብራል፤ ተጠቃሚ መሆናቸውን ይከታተላል፤ ይደግፋል፤

መ) የልማት ተነሺዎች የኢንቨስትመንት ባለቤት የሚሆኑበትን የአሰራር ሥርዓት ይዘረጋል፤

ሠ) ሌሎች አግባብ ባላቸው ሕግ ደንብና መመሪያ የተገለጹትን ተግባራትና ኃላፊነቶች ይፈጽማል፡፡

29. በየደረጃው ያለውን የቢሮ ዘርፎችን፣ ዳይሬክቶሬቶችን ፣የቅርንጫፍ ጽ/ቤት አሚራር እና ባለሙያዎችን ህግና አሰራርን ተከትሎ ያሾማል/ይመደባል፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል /ያስወስዳል፣

1.4.2 የቢሮው ራዕይ፣ ተልዕኮ እና ዕሴቶች

1.4.3 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ራዕይ /Vision/

በ2022 ዓ.ም ዘመናዊ የሜት ልማትና አስተዳደር ስርዓት የተዘረጋበት፤የላቀ አገልግሎት የሚሰጥበት እና የተገልጋይ እርካታ የተረጋገጠበት ተቋም ሆኖ ማየት

1.4.3 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ተልዕኮ /Mission/

በአዲስ አበባ ከተማ አሰራርን የተከተለ እና ወጥን የሆነውን የሜት ሀብት ያማከለ የሜት ዝግጅትና ማስተላለፍ ስራ ማከናወን፤ የተጎሳቆሉ አካባቢዎችን መልሶ በማልማት፤ የተቀናጀ የሜት ሚረጃ አያያዝ እና የሜት ባንክ ስርዓት በመዘርጋት የመብት ፈጠራ ስራን በማከናወን ፍትሃዊ ቀልጣፋ እና ውጤታማ አገልግሎት መስጠት፡፡

1.4.4 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ እሴቶች /Values/

- አሳታፊነት፣

- ግልፅነት
- ፍትሀዊነት
- የላቀ አገልግሎት ማቅጠት
- በኃላፊነት ስሜት ማቅራት
- ተጠያቂነት

1.5 የቢሮው ተገልጋዮች

- ነዋሪዎች፤ ባለይዞታ ነዋሪዎች
- የሃይማኖት ተቋማት
- ፍርድ ቤቶች
- ኤምባሲዎችና የውጭአገር ዜጎች
- መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፤
- የግል ተቋማት፤
- ማህበራት
- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መ/ቤቶች
- የፌደራል መንግስት ተቋማት
- አለማቀፍ ተቋማት፤
- አልሚዎች
- የፍትህ አካላት
- ዕድሮች፤
- ዕንባ ጠባቂ ተቋማት፤
- አርሶ አደሮች
- ስነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮምሽን

1.5.1 የቢሮው ባለድርሻ አካላት

- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መቅሪያ ቤቶች
- የፌደራል መንግስት ተቋማት፤ የሃይማኖት ተቋማት
- የመቅረተ ልማት ዘርፍ ተቋማት፤ ማህበራት
- የፋይናንስ ተቋማት፤ አርሶ አደሮች
- የስነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮምሽን
- ብርሃን እና ሰላም ማተሚያ ድርጅት

1.6 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ የደንበኞች መብትና ግዴታዎች

1.6.1 የደንበኞች መብቶች

- አካል ጉዳተኞች፤ በእድሜ የገፉ አረጋውያንና ልዩ ትኩረት የሚሹ የህዝብ ክፍሎች በልዩ ትኩረት መስተንግዶና አገልግሎት ማግኘት፤
- በቂና ወቅታዊ ምላሽ ባጠረት ጊዜ ለሚመለከታቸው የስራ ኃላፊዎች፤ ለሚዲያ፤ ለህዝብ እምባ ጠባቂ፤ ለሰብአዊ መብት ኮሚሽንና፤ ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ፤
- ስለአገልግሎቱ ሙሉ መረጃ የማግኘትና የማይቀበሉ የሚያስቀምጡ ወጪ የሚወጣ መብት፤
- አገልግሎቱን ለማግኘት ተጨማሪ መረጃ ካስፈለገ ማግኘትና ጉዳዩን በትህትና መረዳት፤ በተቋሙ የሚመለከታ ቅፁን በትክክል መሙላትና ተጨማሪ ጉዳይ ሲኖር በፅሁፍ መጠየቅ፤
- ግልፅና ተጠያቂነት ያለበትና ከአድሎ የፀዳና ፍትሃዊ አገልግሎት በስታንዳርዱ መሠረት የማግኘት መብት፤
- ወቅታዊ፣ ፍትኃዊ እና ህግና ሥርዓትን የተከተለ ሙሉ ምላሽ የማግኘት መብት፤
- በክብር መስተናገድ፤ የመከበር መብት፤
- ተገቢውን አገልግሎት ካላገኙ ለሚመለከተው አካል የማሳወቅና ተገቢውን አገልግሎት ለማግኘት የመጠየቅ መብት፤
- በተጨባጭ መረጃ/ማስረጃ የተደገፈ ቅሬታና አስተያየት የማቅረብ፤ ላቀረቡት ቅሬታም ተገቢውን ምላሽ በሰዓቱ የማግኘት መብት፤

1.6.2 የደንበኞች ግዴታ

- ለጥበቃ ሀይል ማንነቂያ በማሳየት እና ሲገቡ ለፍተሻ መተባበር
- የባለጉዳይ መስተንግዶ ባጅ በመውሰድ አንገት ላይ በማንጠልጠል እና ጉዳዩን ሲጨርሱ ባጁን በመመለስ ማንነቂያውን መውሰድ፤
- ወደ ቢሮው ሲመጡ ማንነቂያ ይዞ መምጣት፤
- ተገልጋዮች አገልግሎቱን በሙሉ ወይም በከፊል ለማግኘት ሲመጡ ማሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለባቸው፡

1.7 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ መብት እና ግዴታ

1.7.1 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ መብት

- በሀገሪቱ ውስጥ ባሉ የህግ ማዕቀፎችን መሰረት ያደረገ አገልግሎት መስጠት
- በከተማ አስተዳደሩ ባሉ የህግ ማዕቀፎችን መሰረት ያደረገ አገልግሎት መስጠት

1.7.2 የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ግዴታ

- የተቋሙን ሰራተኞችና ተገልጋዮች ማሳተፍ፣
- የዜጎች ቻርተር በቀጣይነት የሚሻሻል መሆኑን ግምት ውስጥ ማስገባት፣
- ቀላልና ሊታይ የሚችል ማሻሻያ በመውሰድ ተገልጋዮች በተቋሙ ላይ እምነት እንዲያሳድሩ ማድረግ፣

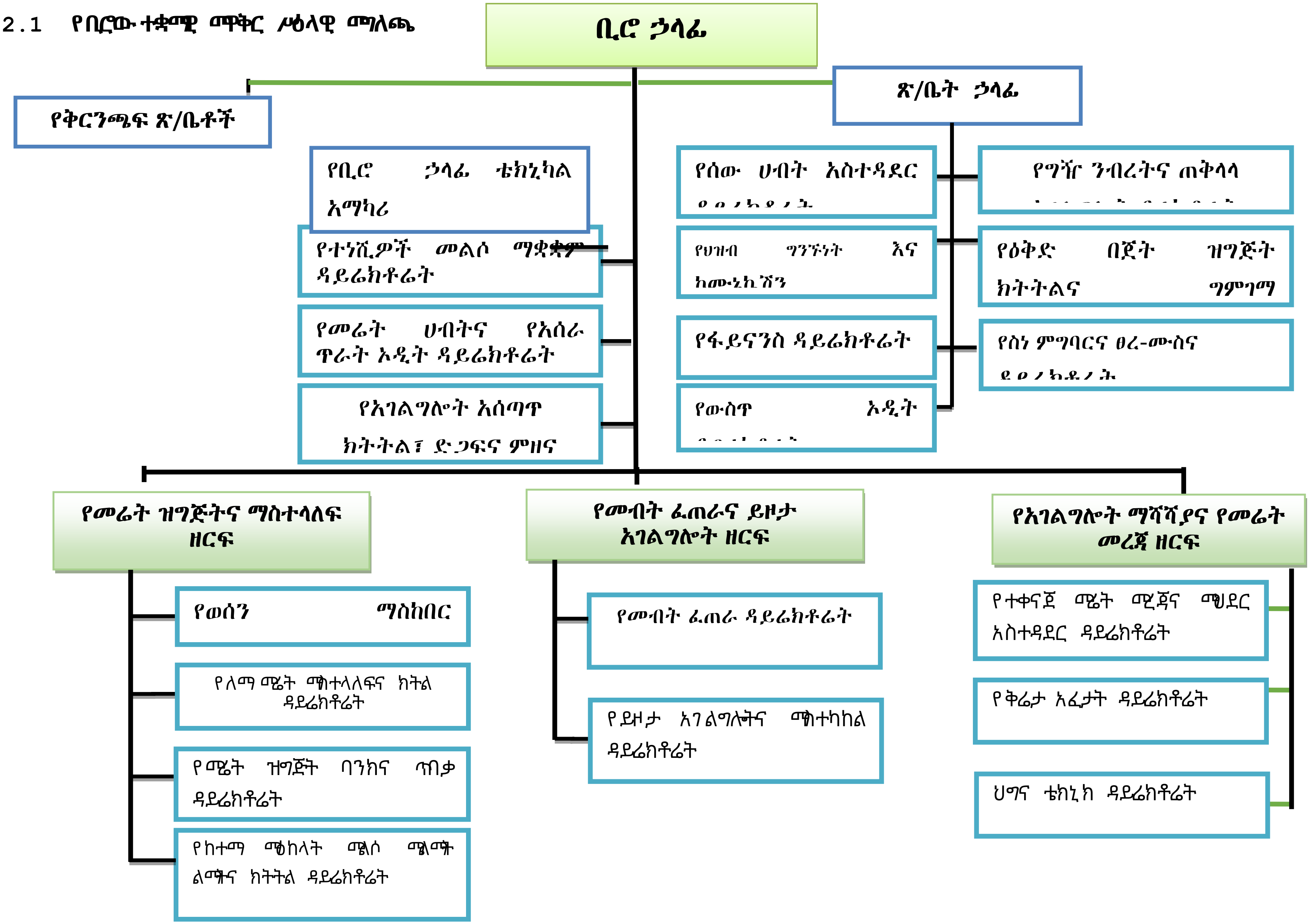
- የተገባውን ቃል ለተገልጋይ በግልፅ ማሳወቅ፣
- በቻርተር ትግበራ ሂደት ከሰራተኞች የሚጠበቀውን ሀላፊነትና ሚና በስልጠና ማሳወቅ፣
- ሰራተኞች ኃላፊነታቸውን በትክክል እንዲወጡ የሚወሰን ስልጣን ማስጠት፣
- በገለልተኛ አካል በማማማም ግብረ መልስ ለማግኘት የሚያስችል ስርዓት ማዘርጋት፣

1.7.3 **ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል**

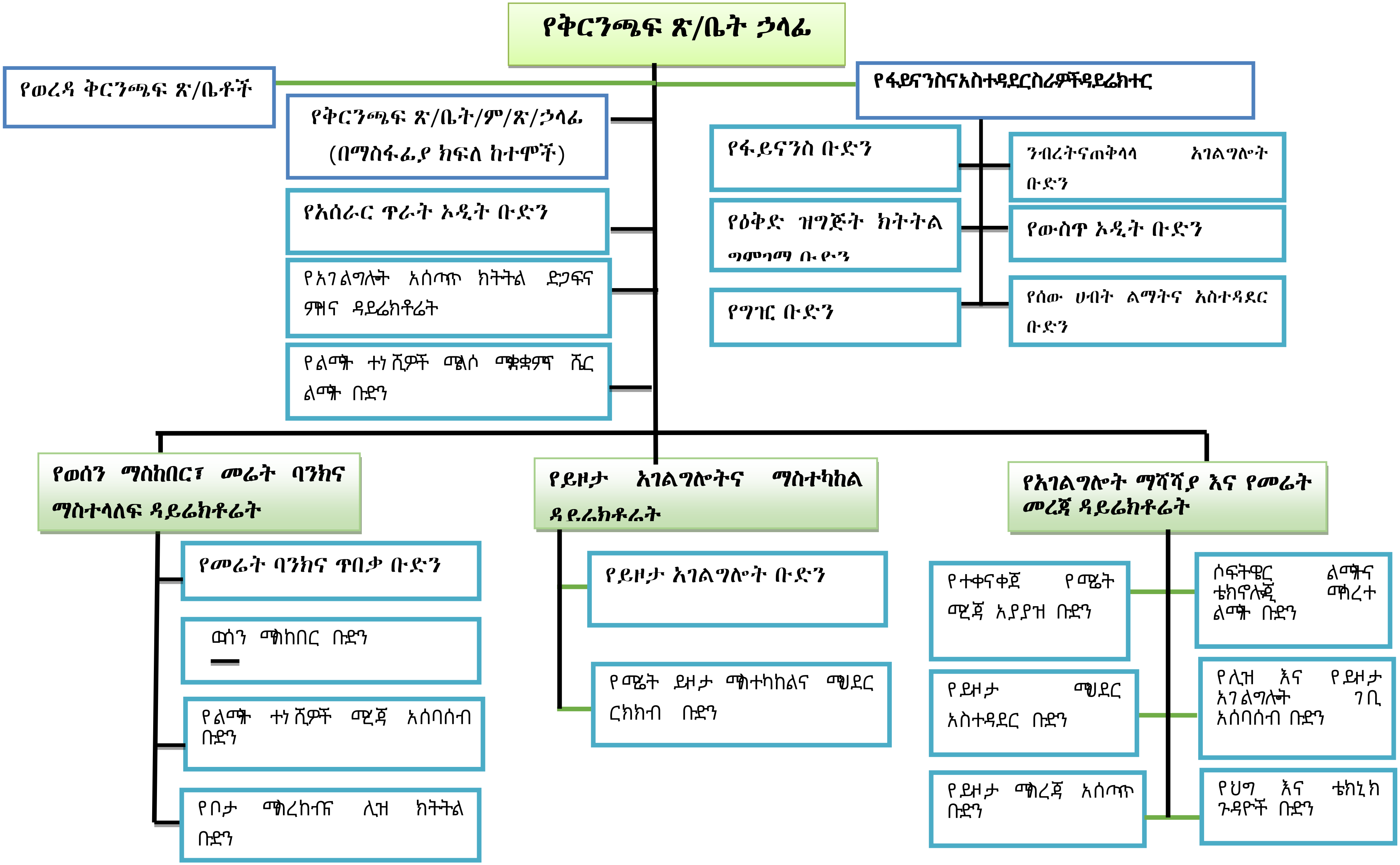
- ተገልጋዮቻችን በዚህ ቻርተር መሠረት በፍትሃዊነትና ያለአድልዎ የሚጠየቁ አገልግሎቶችን እንሰጣለን፤
- ተገልጋዮቻችን የሚፈልጉትን አገልግሎት በክብር፤ እንሰጣለን፤

2. ክፍልሁለት

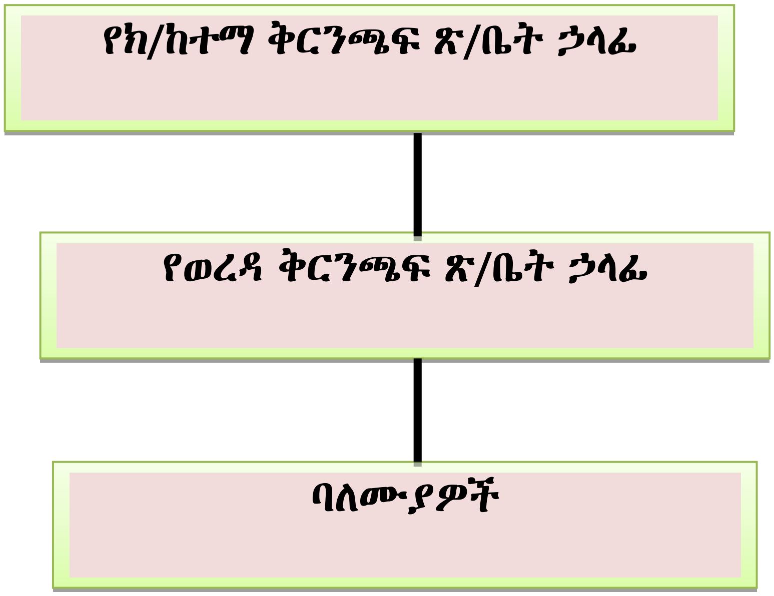
2.1 የቢሮው ተቋማዊ መዋቅር ሥዕላዊ መግለጫ



2.2 በቅርንጫፍደረጃ ተቋሚ መዋቅር ሥዕላዊ መግለጫ



2.3 የወረዳ ቅርንጫፍ ተቋማዊ መዋቅር ሥዕላዊ መግለጫ



የቢሮው ዋና ዋና አገልግሎቶች እና ተግባራት

1. የተለያዩ ጥናቶችን ማካሄድ፤
2. መመሪያዎችን፣ የአሰራር ማንዋሎችን ማዘጋጀት እና ማሻሻል፣
3. የተቀናጀ የከተማ ንድፍ ማዘጋጀት፣
4. የከተማ ማዕከላትንና ኮሪደሮችን ማልማት፣
5. ወሰን ማስከበር፣
6. ከአርሶ አደር ወጪያሉ የልማት ተነሺዎችን መልሶ ማቋቋም፣
7. የልማት ተነሺዎችን የሼር ባለቤትነት ጥያቄ መቀበል እና መተግበር፣
8. የለማ መሬት ማዘጋጀት፣
9. ክፍት ቦታዎችን መሬት ባንክ መመዝገብ እና እንዲጠበቅ ማድረግና መከታተል፣
10. የለማ መሬት በሊዝ ማስተላለፍ፣
11. የሊዝ አፈፃፀም ክትትል ማድረግ፣
12. ማበት መፍጠር፣
13. የይዞታ ማህደራትን ለኤጀንሲው ማስረከብ፣
14. የይዞታ አገልግሎቶች መስጠት፣
15. ለፍትህ እና ለተለያዩ አካላት ማስረጃ መስጠት፣
16. ዘመናዊና የተቀናጀ የመሬት መረጃ አያያዝ ስርዓት ማዘርጋት፣

17. አገልግሎት አሰጣጡና ሚዲያ አያያዙን በቴክኖሎጂ ማስደገፍ፣
18. የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት ዝርጋታ ማከናወን፣
19. የይዞታ ካርታዎች እና ቋሚ መዝገቦችን ማስተዳደር፣
20. በሜቴት ህግ መቀረጽና በቴክኒክ ጉዳዮች ላይ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን፣
21. ቅሬታዎችን መቀበልና ምላሽ መስጠት፤
22. የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ማየትና መፍታት፣
23. አሰራር ጥራት ኦዲት ማከናወን፤
24. በባንክ የተመዘገበ ሜቴት ኦዲት ማድረግ፤
25. የሊዝ ክፍያ እና የአገልግሎት ገቢ ማሰብሰብ፤
26. ክትትል እና ድጋፍ ማድረግ፤

የቢሮው የስራ ክፍሎች እና ቡድኖች

የቢሮው/ የተቋሙ መጠሪያ **መሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ**

ተ.ቁ	በማዕከል የዳይሬክቶሬቱ ስም	በማዕከል የቡድኑ ስም	የቅርንጫፍ ዳይሬክቶሬት	በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቡድኑ ስም	የወረዳ ቅ/ፅ/ቤት
የመሬት ዝግጅት ባንክና ጥበቃ ዘርፍ			የወሰን ማስከበር፣ መሬት ባንክና ማስተላለፍ ዳይሬክቶሬት	የመሬት ባንክ እና ጥበቃ ቡድን	የወረዳ ቅ/ፅ/ቤት
1	የመሬት ዝግጅት ባንክና ጥበቃ ዳይሬክቶሬት	የመሬት ዝግጅት ቡድን 1			
		የመሬት ዝግጅት ቡድን 2			
		የመሬት ዝግጅት ቡድን 3			
		የመሬት ባንክ እና ጥበቃ ቡድን			
2	የለማ መሬት ማስተላለፍ እና ክትትል ዳይሬክቶሬት	የለማ መሬት ማስተላለፍ		የቦታ ማስረከብና የሊዝ ክትትል ቡድን	
		የሊዝ አፈጻጸም ክትትል			
3	የከተማ ማዕከላት መልሶ ማልማትና ክትትል ዳይሬክቶሬት	የመልሶ ማልማት ጥናት ቡድን		የልማት ተነሺዎች መረጃ አሰባሰብ ቡድን	
		የመልሶ ማልማት ትግበራ ቡድን		የወሰን ማስከበር ቡድን	
4	የወሰን ማስከበር ዳይሬክቶሬት				

ተ.ቁ	በማእከል የዳይሬክቶሬቱ ስም	በማእከል የቡድኑ ስም	የቅርንጫፍ ዳይሬክቶሬት	በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቡድኑ ስም	የወረዳ ቅ/ፅ/ቤት
5	**የማባት ፈጠራ እና ይዞታ አገልግሎት ዘርፍ**		----	---	
	የማባት ፈጠራ ዳይሬክቶሬት	የማባት ፈጠራ ቡድን 1			
		የማባት ፈጠራ ቡድን 2			
		የማባት ፈጠራ ቡድን 3			
6	የይዞታ አገልግሎትና ማስተካከል ዳይሬክቶሬት	የይዞታ አገልግሎት ቡድን	የይዞታ አገልግሎትና ማስተካከል ዳይሬክቶሬት	የይዞታ አገልግሎትቡድን	**የወረዳ ቅ/ፅ/ቤት**
		የይዞታ አገልግሎት ማስተካከል ቡድን		የይዞታ ማስተካከል ማህደር ርክክብ ቡድን	
	የአገልግሎት ማሻሻያ እና የሜት ሚጃ ዘርፍ				
7	የተቀናጀ የሜት ሚጃ እና ማህደር አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	የሜት ማህደር አስተዳደር ቡድን	የአገልግሎት ማሻሻያ እና የሜት ሚጃ ዳይሬክቶሬት	የማህደር አስተዳደር ቡድን	
		የተቀናጀ የሜት ሚጃ ቡድን		የተቀናጀ የሜት ሚጃ አያያዝ ቡድን	
		የሶፍት ዌር ልማትና የቴክኖሎጂ ማስረተ ልማት ቡድን		የሊዝ እና የይዞታ ገቢ አሰባሰብ ቡድን	
		የሪከርድና የተገልጋይ ማስተንግዶ ቡድን			

ተቁ	በማእከል የዳይሬክቶሬቱ ስም	በማእከል የቡድኑ ስም	የቅርንጫፍ ዳይሬክቶሬት	በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቡድኑ ስም	የወረዳ ቅ/ፅ/ቤት
	የአገልግሎት ማሻሻያ እና የሜት ሚዲያ ዘርፍ		የአገልግሎት ማሻሻያ እና የሜት ሚዲያ ዳይሬክቶሬት	የማስረጃ አሰጣጥ ቡድን	የወረዳ ቅ/ፅ/ቤት
8	የህግና ቴክኒክ ጉዳዮች ክትትል ዳይሬክቶሬት	የማስረጃ አሰጣጥ ቡድን			
		የህግና ቴክኒክ ጉዳዮች ቡድን		የህግና ቴክኒክ ጉዳዮች ቡድን	
9	የቅሬታ አፈታትና ክትትል ዳይሬክቶሬት				
	ለሜት ልማትና አስተዳደር በሮ ተጠሪ የሆኑ የስራ ክፍሎች		ለቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ተጠሪ የሆኑ የስራ ክፍሎች	የልማት ተነሺዎች ማልሶ ማቋቋምና ሺር ልማት ቡድን	
10	የተነሺዎች ማልሶ ማቋቋም ዳይሬክቶሬት	------			
11	የቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ክትትል እና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት	-------		የወረዳ ፅ/ቤቶች ክትትል ክትትልና ድጋፍ ቡድን	
12	የሜት ሀብትና የአስራርጥሪት ኦዲት ዳይሬክቶሬት	-------		የአስራርጥሪት ኦዲት ቡድን	

2.1.1 ዋና ዋና አገልግሎቶች

በማዕከል ደረጃ የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ
ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

1. የለማ ሜትን ለአልሚዎች ማስተላለፍ እና ሊዝ ማዋዋል
2. የውሰን ማስከበር
3. ከህግ እና ቴክኒክ ጉዳዮች ከተገልጋዮ የሚቀርቡ ቅሬታዎች መቀበልና ምላሽ ማስጠት፣
4. የልማት ተነሺዎችን መልሶ ማቋቋም አገልግሎት
5. የማበት ፈጠራ ስራዎችን ማስራት
6. የይዞታ አገልግሎቶችን ማስጠት፣

1. የለማ ሜትን ለአልሚዎች ማስተላለፍ እና ሊዝ ማዋዋል

- ቦታዎችን በሊዝ ጨረታ ማስተላለፍ፣
- ቦታዎችን በምደባ ማስተላለፍ፣
- በጊዜያዊ ማጠቀሚያ ቦታን በሊዝ መፍቀድ
- በሊዝ የተላለፉ ቦታዎችን አገልግሎት ለውጥ መፍቀድ
- የሊዝ ክፍያ ገቢ ማሰብሰብ

2. የለማ ሜት አዘጋጅቶ ለአልሚዎች ማቅረብ

- የማስክ የቅየሳ ስራ ማስራት (ተገለጋዩ ባለበት)
- የቦታ ሽናሻኖ ስራ ማስራት (ተገለጋዩ ባለበት)

3. የወሰን ማስከበር ስራዎችን ማስራት

- የልማት ተነሺዎችን ቅድሚያ የሚሰጡ ጥያቄዎችን ተቀብሎ አገልግሎት ማስጠት

4. የህግ እና ቴክኒክ ጉዳዮች ከተገልጋዮ የሚቀርቡ ቅሬታዎች መቀበልና ምላሽ ማስጠት፣

- ከፍ/ቤት የሚቀርቡ ትዕዛዞችን መቀበልና ምላሽ ማስጠት
- የፍ/ቤት እግድ መቀበልና ሚፀም

5. የልማት ተነሺዎችን መልሶ ማቋቋም አገልግሎት

- በሽርክና ለማልማት ፍላጎት ያላቸውን ማየት እና ማስተናገድ
- የሼር ባለቤትነትን መወሰን

6. የማበት ፈጠራ ስራዎችን ማስራት

- የሚደጃ እርማት አገልገሎት ማስጠት
- ባሉት መመሪያዎችና አሰራሮች ማስረት የማበት ፈጠራዎችን ማስናወን
- ከፍትህና ሌሎች አካላት የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ተገቢ ምላሽ /ማስረጃ ማስጠት

- ለሚቀርቡ ቅሬታዎች አጣርቶ ምላሽ መስጠት

7. **የይዞታ አገልግሎቶችን መስጠት፣**

- ለፍርድ ቤት ትዕዛዝ ምላሽ መስጠት
- ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ መስጠት

8. **የሜት ሀብት እና የአሰራር ጥራት ኦዲት ማድረግ**

- አሰራር ጥራት ኦዲት ማከናወን
- በባንክ የተመዘገበ ሜት ኦዲት ማድረግ

9. **ክትትልና እና ድጋፍ**

- ክትትል እና ድጋፍ ማድረግ፤
- የመልካም አስተዳደር ችግሮችን መለየትና መፍታት

10. **የከተማ ማዕከላት መልሶ ማልማት ልማት ስራዎችን መስራት**

- የመልሶ ማልማት ጥናት
- የከተማ ንደፍ ጥናት ማድረግ

11. **የተቀናጀ ሜት መረጃና ማህደር አስተዳደር ስራዎችን መስራት**

- የሜት መረጃዎች በመሰረታዊ ካርታ ማደራጀት
- የጂአይኤስ መረጃ እርማት ወቅታዊ ማድረግ እና ማደራጀት
- መረጃዎችን በዳታ ቤዝ ማደራጀት

12. **ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ መስጠት**

- የቅሬታ ምንጮችን ማጥናት
- የሚቀርቡ ቅሬታዎችን መቀበልና ምላሽ መስጠት

ክፍል ሶስት

3. ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

3.1 በማዕከል

ሀ/ በማዕከል ደረጃ

የቢሮው/ የተቋሙ መዋቅሪያ የሚሄት ልማትና አስተዳደር ቢሮ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1	የለማ ሚሬትን ለአልሚዎች ማስተላለፍ እና ሊዝ ማዋዋል					
1.1.	ቦታዎችን በሊዝ ጨረታ ማስተላለፍ፣	በማዕከል	21 ቀን	ትክክለኛና ግልጽ የሆነ የተደራጀ ሰነድ	በአካልና በሰነድ	❖ የቀበሌ መታወቂያ ካርድ፣ በወኪልና ከሆነ የውክልና ማስረጃ ❖ የጨረታ ሰነድ ገዝቶ በተጨራቾች መሟያ መስረት ሰነዱን መሙላት እና ከሰነዱ ጋር ማያያዝ ያለባቸውን ሰነዶች ማቅረብ፣ ❖ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ማቅረብ፣ ❖ የጨረታው አሸናፊ ከሆነ የአቅም ማስያ ማስረጃ ማቅረብ፣ ❖ ህጋዊ ሰዎች የድርጅቱን የመመስረቻ ጸሁፍ እና የማሳዳደሪ ደንብ ማቅረብ ፤ ❖ የጨረታው አሸናፊ ከሆኑ ቅድመ ክፍያ መክፈል፣ የጨረታ ሰነዱን የገዛበት ደረሰኝ
1.2.	በጊዜያዊ መጠቀሚያ ቦታን በሊዝ መፍቀድ	በማዕከል	15 ቀን በካቢኔ ነው	በአግባቡ የተፈጸመ ውል	በአካል በሰነድ	❖ የቀበሌ መታወቂያ ካርድ /በወኪልና ከሆነ የውክልና ማስረጃ/ ❖ በክ/ከተማው በኩል የቀረበ ማመልከቻና የክ/ከተማው አስተያየት፣ ❖ ሰፈቀድ ውል ማዋዋል ❖ የሊዝ ቅድመ ክፍያ ካለ ክፍያ ሚፀም ከሚመለከተው ሴክተር የድጋፍ ደብዳቤ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1.3.	ለማግስት ንግድ ቤት ተከራዮች በምደባ ማስተላለፍ፣	በማዕከልና በክ/ከተማ	15 ቀን	በአግባ የተፈጸመ ዉል	በአካልና በሰነድ	❖ ማመልከቻ ማቅረብ /ከከንቲባ የተመራ/ ❖ ማግስታዊ ተቋም ከሆነ 1.የባለበጀትመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ/ የዘርፍ ኃላፊዎች የድጋፍ ደብዳቤ 2. ቦታው የሚጠየቀው በበጀት ዓመቱ ሊከናወኑ ለታቀዱት ስራዎች መሆኑን ሚያገጫ 3.በቦታው ላይ የሚከናወነው ፕሮጀክት ዝርዝር ጥናት 4.ለፕሮጀክቱ የተፈቀደ በጀት መኖሩ ሚያገጫ ❖ **ለበጎ አድራጎት ድርጅት ከሆነ** 1.የዘመኑ የታደሰ ምዝገባ ፈቃድ 2.ስራውን ለማከራት ከከተማ አስተዳደሩ ጋር የተፈረመ የፕሮጀክት ስምምነት 3.ለማከራት የታሰበውፕሮጀክት ተቀባይነት ከከተማ አስተዳደሩ ሚያገጫ 4.ለፕሮጀክቱ የተያዘ በጀት ስለመኖሩ ሚያገጫ ❖ **ልዩ ሀገራዊ ፋይዳ ያላቸው እና ለማኑፋክቸሪንግ ፕሮጀክቶች** 1.ማመልከቻ (ማመልከቻው የቀረበው በውክልና ከሆነ ህጋዊ የውክልና ማስረጃና ጠያቂው የንግድ ማህበር ከሆነ የመመስረቻ ጹሁፍና የመተዳደሪያ ደንብ 2..የኢንቨስትመንት ፈቃድ 3.ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች የድጋፍ ደብዳቤ 4.ዝርዝር የፕሮጀክት ጥናት4.ዝርዝር የፕሮጀክት ጥናት
1.4.	የሊዝ ክፍያ ገቢ ማሰብሰብ	በማዕከል	30 ደቂቃ	በአግባቡ የተሰበሰበ የሊዝ ክፍያ	በአካል በሰነድ	❖ የቀበሌ መታወቂያ ካርድ /በውክልና ከሆነ የውክልና ማስረጃ/ ህጋዊ የክፍያ ሰነድ/ሲፒኦ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1.5.	በሊዝ የተላለፉ ቦታዎችን አገልግሎት ለውጥ መፍቀድ	በማዕከል	15 ቀን (በቦርድ ለሚወሰን)	በአግባቡ የተደረገ የውል ማሻሻያ	በአካል በሰነድ	❖ የቀበሌ መታወቂያ ካርድ፣ በውክልና ከሆነ የውክልና ማስረጃ ❖ የሊዝ ውል/ውሎች ኮፒ ❖ ካርታ ኮፒ ❖ ማመልከቻ ❖ ዕዳና ዕገዳ የሌለ ስለመሆኑ ማስረጃ ❖ የዘመኑ የሊዝ ክፍያ የተከፈለበት ደረሰኝ
1.6.	ሊዝ መዋዋልና ለክ/ከተማ መላክ	በማዕከል	28 ሰአት	በአግባቡ የተዘጋጀ የውል	በአካል በሰነድ	❖ የታደሰ የቀበሌ መታወቂያ ❖ ከውልና ማዝገብ ውክልና ማስረጃ ሰነድ ❖ በክፍያ ለተላለፍ በታዎች ለቅድመ ክፍያ የተዘጋጀ ሰነድ ከባንክ ❖ ለማግስት ተቋማት የተቋሙ የውክልና ደብዳቤ
1.7.	የፕሮግራም ለውጥ አገልግሎት መስጠት	በማዕከል	43 ሰአት	በአግባቡ የተዘጋጀ የፕሮግራም ለውጥ የሊዝ የውል	በአካል በሰነድ	❖ የታደሰ የቀበሌ መታወቂያ ❖ ከውልና ማዝገብ ውክልና ማስረጃ ሰነድ ❖ በፕሮግራም ለውጡ ቅጣት ለክፍያ የተዘጋጀ ሰነድ ከባንክ ❖ የሊዝ ውል ❖ ካርታ ❖ የፕሮግራም ለውጥ የተደረገበት የሊዝ ውል ካለ (በፊት

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1.8.	የለማ መሬት በምደባ ማስተላለፍ	በማዕከል	1 ቀን	21 ቀን በካቢኔ 15 ቀን በቦሮ	በአካል በሰነድ	❖ ማመልከቻ ማቅረብ /ከከንቲባ የተመራ/ ❖ መንግስታዊ ተቋም ከሆነ 1.የባለበጀትመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ/ የዘርፍ ኃላፊዎች የድጋፍ ደብዳቤ 2. ቦታው የሚጠየቀው በበጀት ዓመቱ ሊከናወኑ ለታቀዱት ስራዎች መሆኑን ሚረጋገጫ 3.በቦታው ላይ የሚከናወነው ፕሮጀክት ዝርዝር ጥናት 4.ለፕሮጀክቱ የተፈቀደ በጀት መኖሩ ሚረጋገጫ ❖ **ለበጎ አድራጎት ድርጅት ከሆነ** 1.የዘመኑ የታደሰ ምዝገባ ፈቃድ 2.ስራውን ለመስራት ከከተማ አስተዳደሩ ጋር የተፈረመ የፕሮጀክት ስምምነት 3.ለመስራት የታሰበውፕሮጀክት ተቀባይነት ከከተማ አስተዳደሩ ሚረጋገጫ 4.ለፕሮጀክቱ የተያዘ በጀት ስለመኖሩ ሚረጋገጫ ❖ **ልዩ ሀገራዊ ፋይዳ ያላቸው እና ለማኑፋክቸሪንግ ፕሮጀክቶች** 1.ማመልከቻ (ማመልከቻው የቀረበው በውክልና ከሆነ ህጋዊ የውክልና ማስረጃና ጠያቂው የንግድ ማህበር ከሆነ የመመስረቻ ጹሁፍና የማኅደረያ ደንብ 2..የኢንቨስትመንት ፈቃድ 3.ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች የድጋፍ ደብዳቤ 4.ዝርዝር የፕሮጀክት ጥናት4.ዝርዝር የፕሮጀክት ጥናት
2.	የወሰን ማስከበር					

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
2.1.	የልማት ተነሺዎችን ቅድሚያ የማልማት ጥያቄዎችን ተቀብሎ አገልግሎት መስጠት	በማዕከልና በክ/ከተማ	5 ቀን	በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የተሰጠ አገልግሎት	በአካል/ በሰነድ	• ቅድሚያ የማልማት ጥቄዎች ቢሮው ከመቀበሉ በፊት በክ/ከተማ ወይም በወረዳ አስተዳደር ጽ/ቤት በማስታወቂያ ጥሪ መቅረብ አለበት • የግለሰብ ወይም በጋራ የማልማት ጥያቄ የሚቀርበው የህዝብ ውይይት ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ ባሉ 60 ቀናት ይሆናል • ህጋዊ የባለይዞታ ሚረጃ፣ በጋራ የሚያለሙ ከሆነ ከውልና ማስረጃ የተዋዋሉበት ሚረጃ፣ አቅም ማሳያ የግንባታውን ከ10% ያላነሰ(ለአካል ጉዳተኞች ከ7%ያላነሰ)፣ ለቢሮው የልማት እቅድና ማሳያ ቀርቦ ሲፈቀድ፣ በፕላኑና በግንባታ ማጠናቀቂያው ጊዜ ውስጥ ገንብቶ ለማጠናቀቅ ከቢሮው ጋር ውል መግባት
3.	የህግ እና ቴክኒክ ጉዳዮች					
3.1.	ከፍ/ቤት የሚቀርቡ ትዕዛዞችን መቀበልና ምላሽ መስጠት	በማዕከልና	10 ቀን	በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የተሰጠ ምላሽ	በአካል/ በሰነድ	ለቅሬታው በየደረጃው የተሰጠ የጽሁፍ ምላሽ፣ ማሳያ የሰነድ ማስረጃዎችና የማስታወቂያ ኮፒ፣
3.2.	የፍ/ቤት እግድ መቀበልና ሚፈፀም	በማዕከልና በክ/ከተማ	1 ሰዓት	ጉዳዩ በትትክለ ለሚመለከተው የተላከ የፍ/ቤት ትዕዛዝ፣	በአካል/ በሰነድ	የፍ/ቤት ትዕዛዝ፣
4.	የልማት ተነሺዎችን ማልሶ ማቋቋም አገልግሎት					

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
4.1	በሽርክና ለማልማት ፍላጎት ያላቸውን ማየትና ማስተናገድ የሼር ባለቤትነት መወሰን	በማዕከልና	5 ቀን	በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የተሰጠ አገልግሎት	በአካል/ በሰነድ	1. የይዞታ ባለማባት ስለመሆናቸው የሰነድ ማስረጃ ማቅረብ ፣ 2. የልማት ተነሺ ዝርዝር ወይም የምክክር ወረቀት ኮፒ ማቅረብ 3. ከዋስትና እዳ እገዳ ነፃ ስለመሆናቸው የተረጋገጠ ደብዳቤ ማቅረብ የሚችሉ፣ 4. ማካካሻ በለውጥ በአዳሪ የተያዘ ከሆነ ከማባት ፈጠራና ይዞታ አገልግሎት ስራዎች የተረጋገጠ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ፣ 5. በጥቃቅን አነስተኛ እና በማደግ ሥራ በጊዜያዊነት የተያዘና የሊዝ ዘመኑ ያልተጠናቀቀ ከሆነ የሊዝ ውል እና የታደሰ የሥራ ፍቃድ ማቅረብ የሚችል፣ 6. ተገልጋዩ የሚፈለገውን አገልግሎት ለመቀበል ፍቃደኛ የሆነ እና ፎርም የሞላ ከሆነ፣ 7. በሼር ለማልማት በተሰጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለቢሮ ጥያቄ ያቀረበ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ፣ 8. ህጋዊ የሽርክና ውል 9. በሼር ለማልማት የሀብት መጠን የሚገልጽ ሰነድ ወይም ማስረጃ 10. ማቅረብ የሚችል ከሆነ፣ 11. በሼር ተጠቃሚ ለመሆን ፍቃደኛ ከሆነ በሌሎች የሚቋቋሙ ድጋፎች ተጠቃሚ ያለመሆኑን የሚያረጋግጥ ከቢሮ ጋር የተደረገ ውል ፣ በሼር ለማልማት ፍላጎት ያለው ተነሺ የሊዝ ይዞታ ያለው ከሆነ የተፈፀመውን የሊዝ ክፍያ የሚያሳይ የሰነድ ማስረጃ ማቅረብ የሚችል፣
5.	የማባት ፈጠራ ስራዎችን ማስራት					
5.1	የጂአይ ኤስ የሚጃ እርማት አገልገሎት ማስጡት	በማዕከልና በክ/ከተማ	(4 ስዓት)	በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የተሰጠ አገልግሎት	በአካለ በሰነድ	➢ ስለ ሚጃ እርማቱ የወረዳና የክፍለ ከተማ ፕሮሰስ ካውንስል ውሳኔ ➢ የሚጃ ልዩነቱ የጂ.አይ.ኤስ ወይም የሲ.አይ.ኤስ ሚጃ ከከሚደራጀቱ ወይም 1988ዓ.ም በኋላ ሆን ተብሎ የተፈጠረ ላለመሆኑ የሚያስረዳ ሰነድ ➢ በክፍለ ከተማ ባለሙያዎች የተረጋገጠ የቦታውን አቀማመጥ የሚያሳይ ፕላን ፎርማት ማቅረብ (ከማታረሙ በፊት የነበረውን አቀማመጥ እና ሲታረም ሊሆን የሚባውን አቀማመጥ የሚያሳይ) ሌሎች ለሚጃ እርማቱ አጋዥ የሆኑ ህጋዊ የሰነድ ማስረጃዎችን የክፍለ ከተማው ማህተም አርፎበት ማቅረብ አለበት
5.2	ባሉት መመሪያዎችና አሰራሮች መሰረት የማባት ፈጠራዎችን ማስናወን	በማዕከልና በክ/ከተማ	10 ቀን	በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የተሰጠ አገልግሎት	በአካለ በሰነድ	➢ ከወረዳ በስሙ የተደራጀ ማህደር ➢ የቀበሌ ማታወቂያ ካርድ እና በውኪል ከሆነ የውክልና ማስረጃ ማቅረብ፣

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
5.3	ከፍትህና ሌሎች አካላት የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ተገቢ ምላሽ /መረጃ መስጠት	በማዕከልና በክ/ከተማ	3ቀን 24 ሰዓት ከ30 ደቂቃ	በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የተሰጠ አገልግሎት	በአካለ በሰነድ	➢ ጥያቄ የያዘ ደብዳቤ ማቅረብ ➢ ከሳሽ ተከሳሽ የሚገኝበትን አድራሻ ➢ እንደ ጥያቄው አግባብነት አስረጂ ሰነድ ➢ የፍርድ ቤት ምላሾችን ለፍ/ቤት የሚደረስ ኃላፊነት አለባቸው
5.4	ለሚቀርቡ ቅሬታዎች አጥርቶ ምላሽ መስጠት	በማዕከልና በክ/ከተማ	4 ቀን 32 ሰአት 50 ደቂቃ	በተቀመጠው መመሪያ መሰረት የተሰጠ አገልግሎት	በአካለ በሰነድ	➢ ተወካይ ከሆኑ ህጋዊ ውክልና ➢ ለቅሬታ የሚጠቅሙ ህጋዊ ደጋፊ ሰነዶች ➢ ቅሬታ አቅራቢው የሚገኝበት አድራሻ
6.	የይዞታ አገልግሎቶችን መስጠት፣					
6.1	ለፍርድ ቤት ትዕዛዝ ምላሽ መስጠት	በማዕከል እና በክ/ከተማ	**ጊዜ** – የሊዝ ስሪት ከሆነ በ3 ሰዓት፣ ነባር ስሪት ከሆነ በ4ቀን	በግልጽ የሚነበብ የተሟላ ሰነድ	የተሟላ ሰነድ	➢ የቀበሌ መታወቂያ ካርድ እና በወኪል ከሆነ የውክልና መረጃ ማቅረብ፣ ➢ ካርታ ኦሪጅናልና ኮፒ ማቅረብ፣ ➢ የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም መሙላት፣ ➢ የሊዝ ይዞታ ከሆነ የሊዝ ውል ማሻሻያ ማቅረብ፣ ➢ የፕላን አስተያየት ከከተማ ፕላን ጽ/ቤት ማቅረብ፣
6.2	ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ መስጠት	በማዕከል እና በክ/ከተማ	በ**5ቀን**	በግልጽ የሚነበብ የተሟላ ሰነድ	የተሟላ ሰነድ	➢ የቀበሌ መታወቂያ ካርድ/በወኪል ከሆነ የውክልና መረጃ ማቅረብ፣ ➢ ካርታ ኦሪጅናልና ኮፒ፣ ➢ አቤቱታውን የሚገልጽ ማመልከቻ ማቅረብ፣

3.2 በክፍለ ከተማ የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ

3.2.1 ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

1. የልማት ተነሽዎች መረጃ አሰባሰብ
2. ከፍትህ እና ሌሎች አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /ማረጋገጫ/ መስጠት
3. የይዞታ አገልግሎቶችን መስጠት፣
4. የወሰን ማስከበር

በክ/ከተማ ደረጃ የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ አገልግሎቶች

ዋና እና ንዑስ/ዝርዝር አገልግሎቶች

- ለልማት ተነሽዎች ምትክ ቦታ ማስተላለፍ
- የሊዝ መብት ማስተላለፍ
- በተለያዩ የቅየሳ መሳርያዎች የመሬት ልኬት መረጃዎች መውሰድ፣
- በተሰበሰበው የቴክኒክ መረጃ ላይ በመሬት ልኬት የተገኙ አካላትን ማስፈረም
- ከፍትህ እና ሌሎች አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /ማረጋገጫ/ መስጠት
- አገልግሎት ጥያቄ መቀበል እና ማህደር ማውጣት
- በመሬት መረጃ መውሰድ የሚያስፈልገው ከሆነ በተለያዩ የቅየሳ መሳርያዎች የመሬት ልኬት መረጃዎች መውሰድ፣
- መረጃዎችን አደራጅቶ ምላሽ መስጠት
- የይዞታ አገልግሎት መስጠት
- በሚቀርቡ ቅሬታዎች በመቀበል
- የካርታ ኮፒ አገልግሎት መስጠት
- የባለቤትነት ስመ ንብረት ዝውውር አገልግሎት መስጠት
- ይዞታ ማስፈል አገልግሎት መስጠት
- ይዞታ መቀላቀል አገልግሎት መስጠት
- የቤት አገልግሎት ለውጥ መቀበልና ተገቢውን አገልግት መስጠት
- ለመኖሪያ ቤት ህብረት ስራ ማህበራት፣ ለኮንዶሚንየም ለሪል ስቴት የተናጠል ካርታ መስጠት፤

- ለሚቀርቡ ቅሬታዎችን ምላሽ መስጠት
- ለህጋዊ ይዞታዎች የሰነድ ሚረጋገጥ መስጠት
- የዋስትና እዳ እገዳ ምዝገባ አገልግሎት መስጠት
- የዋስትና እና እዳ እገዳ ስረዛ አገልግሎት መስጠት
- ወሰን ማመላከት እና የወሰን ድንጋይ መትከል
- የቤት/ህንጻ ግምት አገልግሎት መስጠት፤
- ለግብር ሰብሳቢ ተቋማት፣ ለፍርድ ቤቶችና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት የቤት/ህንጻ ግምት አገልግሎት መስጠት፤

3.2.3 በክፍለ ከተማ ደረጃ የቤርጭው ማኪሪያ የሜሬት ልማትና አስተዳደር ጽ/ ቤት

ለ/ በክፍለ ከተማ ደረጃ

ተ/ቁ	የሚሰጡአገልግሎት ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1.	**የቦታ ማረከብና የሊዝ ክትትል**					
1	**የማካከ ልኬት ሚጃዎች በመዉሰድ የይዞታ ሚጋገጫካርታ ማስጠት**					
1.1	በተለያዩ የቅየሳ ማርያዎች የማካከ ልኬት ሚጃዎች መዉሰድ፣	በክ/ከተማ	6ሰዓት	100%	በአካል እና በሰነድ	በልኬት ጊዜ በቦታው ማግኘት
1.2	በተሰበሰበው የቴክኒክ ሚጃ ላይ በማካከ ልኬት የተገኙ አካላትን ማስፈረም	በክ/ከተማ	0.3ሰዓት	100%	በአካል እና በሰነድ	በልኬት ጊዜ በቦታው ማግኘት
3	**ከፍትህ እና ሌሎች አካላት ለሚዎቁ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /ማረጃ/ ማስጠት**					
3.1	አገልግሎት ጥያቄ መቀበል እና ማሀደር ማውጣት	በክ/ከተማ	0.3ሰዓት	100%	በአካል እና በሰነድ	ሚሬያው የሚያቀርበዉ ሰነድ ማሟላት
3.2	በማካከ ሚጃ ሚዉሰድ የሚያስፈልገው ከሆነ በተለያዩ የቅየሳ ማርያዎች የማካከ ልኬት ሚጃዎች መዉሰድ፣	በክ/ከተማ	6ሰዓት	100%	በአካል እና በሰነድ	በልኬት ጊዜ በቦታው ማግኘት
3.3	ሚጃዎችን አደራጅቶ ምላሽ ማስጠት	በክ/ከተማ	6ሰዓት	100%	በአካል እና በሰነድ	በልኬት ጊዜ በቦታው ማግኘት
4	**የይዞታ አገልግሎት ማስጠት**					
4.1	በሚቀርቡ ቅሬታዎች በመቀበል	በክ/ከተማ	30ደ	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሟላት ያለባቸዉ ማሟላት
4.2	የካርታ ኮፒ አገልግሎት ማስጠት	በክ/ከተማ	4ሰዓት	100%	በአካል እና በሰነድ	ማታወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ከፖሊስ ሚጃ ጋዜጣ
4.3	የባለቤትነት ስመ ንብረት ዝዉዉር አገልግሎት ማስጠት	በክ/ከተማ	1ቀን	100%	በአካል እና በሰነድ	ማታወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ የፍርድ ቤት ዉሳኔ
4.4	ይዞታ ማካፈል አገልግሎት ማስጠት	በክ/ከተማ	1ቀን	100%	በአካል እና በሰነድ	ማታወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ የማዋቂያ ፎርም

4.5	ይዞታ መቀላቀል አገልግሎት መስጠት	በክ/ከተማ	6 ሰዓት	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ የማጠየቂያ ፎርም
4.6	የቤት አገልግሎት ለውጥ መቀበልና ተገቢውን አገልግሎት መስጠት	በክ/ከተማ	5 ቀን	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ የማጠየቂያ ፎርም
4.7	ለመኖሪያ ቤት ህብረት ስራ ማህበራት፣ ለኮንዶሚኒየም ለሪል ስቴት የተናጠል ካርታ መስጠት፤	በክ/ከተማ	4፡30 ሰአት	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ የማጠየቂያ ፎርም ኦርጂናል ካርታ መቅረብ
4.8	ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ መስጠት	በክ/ከተማ	3ቀን	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የቅሬታ ፎርም መሙላት
4.9	ለህጋዊ ይዞታዎች የሰነድ ሚረጋገጥ/የጀርባ ማህተም አገልግሎት መስጠት	በክ/ከተማ	1፡00	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ የማጠየቂያ ፎርም መሙላት፣ኦርጂናል ካርታ መቅረብ
4.10	የዋስትና እዳ እገዳ ምዝገባ አገልግሎት	በክ/ከተማ	40ደ	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣የዕግድ ማስሻ ደብዳቤ
4.11	የዋስትና እና እዳ እገዳ ስረዛ አገልግሎት	በክ/ከተማ	40ደ	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣የዋስትና ማስሻ ደብዳቤ
4.121	ከፍትህ እና ከሌሎች አካላት ለሚጠየቁ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /ማስረጃ/ መስጠት፣	በክ/ከተማ	5 ቀን	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣ ውክልና ከሆነ ኦርጂናሉን ከኮፒጋር መቅረብ ፣ የማጠየቂያ ፎርም መሙላት
5	ወሰን ማሳየት እና የወሰን ድንጋይ መትከል	በክ/ከተማ	1ቀን	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣የአገልግሎት ክፍያ፣ የፍርድ ትዕዛዝ መቅረብ ቦታውን ማሳየት ውሳኔ
5.1	የቤት/ህንጻ ግምት አገልግሎት መስጠት፤	በክ/ከተማ	4 ሰአት	100%	በአካል እና በሰነድ	• የቀበሌ የማሳወቂያ ካርድ/የውክልና ማስረጃ፣ • ካርታ ኦሪጅናልና ኮፒ መቅረብ፤ • የአገልግሎት ማጠየቂያ ፎርም መሙላት የአገልግሎት ክፍያ ሚፈፀም፣
5.2	ለግብር ሰብሳቢ ተቋማት፣ ለፍርድ ቤቶችና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት የቤት/ህንጻ ግምት አገልግሎት መስጠት፤	በክ/ከተማ	4፡00	100%	በአካል እና በሰነድ	ማሳወቂያ፣ ውክልና ከሆነ ኦርጂናሉን ከኮፒጋር መቅረብ ፣ የማጠየቂያ ፎርም መሙላት፣ ኦርጂናል ካርታ

በወረዳ ደረጃ

የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

1. ከሚመለከታቸው አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት
2. ከ1998 በፊት ለተያዙ እና ከ1988 እስከ ግንቦት 1997 የተያዙ ይዞታዎችን ሚረጃ ከአመልካቾች ሚከብሩ ማደር ማደራጀት
3. የይዞታዎች ከ1997 ዓ.ም በፊት የተያዙ ስለመሆናቸው ከ1997ቱ የአየር ካርታ፣ በአካልና በሰነድ ማረጋገጥ
4. የአርሶ አደርና የአርሶ አደር ልጆች ሜት በመሚያ መስረት መጠቀሚ ሰነድ የሚያገኙበትን አግባብ በሰነድና በአካል የሚረጋገጥአገልግሎት መስጠት
5. የፍርድ አፈጻጸም ማስተግበር
6. የቦታ ኪራይና የቤት ግብር ተማን አስልቶ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ማስተላለፍ
7. ከፍትህ እና ከሌሎች አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /ማስረጃ/ መስጠት

ቅፅ-02 / ሐ

ሐ/ በወረዳ ደረጃ

የበሮው ማዕሪያ የሜሬት ልማትና አስተዳደር በሮ

	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1.	ከሚያሳከታቸው አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት	በወረዳ	4 .30 ሰአት	100	በአካል	- ማንነቱን የሚገለፅ መረጃ
2.	ከ1998 በፊት ለተያዙ እና ከ1988 እስከ ግንቦት 1997 የተያዙ ይዞታዎችን መረጃ ከአመልካቹች መረከብ መዝደር ማደራጀት	በወረዳ	22 ሰአት	100	በአካል	- ማንነቱን የሚገለፅ መረጃ ተገቢነት ያላቸውና ህጋዊ መረጃዎችን ማቅረብ
3.	የይዞታዎች ከ1997 ዓ.ም በፊት የተያዙ ስለመሆናቸው ከ1997ቱ የአየር ካርታ፣ በአካልና በሰነድ ማረጋገጥ	በወረዳ	5 ሰአት	100	በአካል	-ማንነቱን የሚገለፅ መረጃ ተገቢነት ያላቸውና ህጋዊ መረጃዎችን ማቅረብ
4.	የአርሶ አደርና የአርሶ አደር ልጆች ሜሬት በመሚያ ማሰረት ማስቀሚ ሰነድ የሚገኝበትን አግባብ በሰነድና በአካል የሚያረጋግጥአገልግሎት መስጠት	በወረዳ	2 ቀን	100	በአካል	-ማንነቱን የሚገለፅ መረጃ ተገቢነት ያላቸውና ህጋዊ መረጃዎችን ማቅረብ
5.	የፍርድ አፈጻጸም ማስተግበር	በወረዳ	2 ሰአት	100	በአካል	-ማንነቱን የሚገለፅ መረጃ ተገቢነት ያላቸውና ህጋዊ መረጃዎችን ማቅረብ
6.	የቦታ ከራይና የቤት ግብር ተመን አስልቶ ለሚያሳከተው አካል በወቅቱ ማስተላለፍ	በወረዳ	1 ቀን	100	በአካል	-ማንነቱን የሚገለፅ መረጃ ተገቢነት ያላቸውና ህጋዊ መረጃዎችን ማቅረብ
7.	ከፍትህ እና ከሌሎች አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /ማስረጃ/ መስጠት	በወረዳ	1 ቀን	100	በአካል	-ማንነቱን የሚገለፅ መረጃ ተገቢነት ያላቸውና ህጋዊ መረጃዎችን ማቅረብ

መ/ በየደረጃው የሚሰጡ አገልግሎቶች ማጠቃለያ

የበሮው ማዕሪያ የሜሬት ልማትና አስተዳደር ከማእከል እስከ ወረዳ ማጠቃለያ

ተ/ቁ	የሚሰጡዋና እና ንዑስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			
		በማዕከል	በክ/ከተማ	በወረዳ	ምርመራ

ዋና እና ንዑስ/ዝርዝር አገልግሎቶች

1.	የለማ መሬትን ለአልሚዎች ማስተላለፍ እና ሊዝ ማዋዋል	✓			
	– በታዎችን በሊዝ ጨረታ ማስተላለፍ፣	✓			
	– በታዎችን በምደባ ማስተላለፍ፣	✓			
	– በጊዜያዊ መጠቀሚያ በታን በሊዝ መፍቀድ	✓			
	– በሊዝ የተላለፉ በታዎችን አገልግሎት ለውጥ መፍቀድ	✓			
	– የሊዝና የክፍያ ገቢ ማሰብሰብ	✓	✓		
2.	– የመልሶ ማልማትና ወሰን ማስከበር				
	– የልማት ተነሺዎችን ቅድሚያ የማልማት ጥያቄዎችን ተቀብሎ አገልግሎት መስጠት	✓	✓		
3.	ከህግ እና ቴክኒክ ጉዳዮች ከተገልጋዮ የሚቀርቡ ቅሬታዎች መቀበልና ምላሽ መስጠት፣				
	– ከፍ/ቤት የሚቀርቡ ጉዳዮችን መቀበለና ምላሽ መስጠት	✓	✓	✓	
	– የፍ/ቤት እግድ መቀበልና ሚፀም	✓	✓	✓	
4.	– የልማት ተነሺዎችን መልሶ ማቋቋም አገልግሎት	✓			
	– በሽርክና ለማልማት ፍላጎት ያላቸውን ማለየትእና ማስተናገድ	✓			
5.	የመሬት ፈጠራ ስራዎችን መስራት				
	የመስክ ልኬት ቅየሳ ስራ የካርታ ህትመት አገልግሎት መስጠት	✓			
	ለሚቀርቡ አቤቱታዎች አጣርቶ ምላሽ መስጠት	✓			
	የጂ አይ ኤስ እና የሲ አይ ኤስ ሚጃ እርማት ማድረግ				
	የይካከተትልኝ ጥያቄ ማስተናገድ	✓			
	የይዞታ አገልግሎቶችን መስጠት፣	✓	✓		
6.	የይዞታ አገልግሎት ለውጥ ማፅደቅ	✓			
	በይዞታ ይገባኛል ክርክር ለፍርድ ቤት ማስረጃ መስጠት	✓	✓		
	– ይዞታ መቀላቀል አገልግሎት መስጠት (ለነባር ብቻ)		✓	✓	
	– የባለይዞታነት ወይም የቤት ባለቤትነት ወይም የወሰን ክርክር መፍታት	✓	✓		
7.	የበታ ማስረከብና የሊዝ ክትትል		✓		
–	– የለማ መሬት በጨረታ ማስተላለፍ	✓			
8.	– የለማ መሬት በምደባ ማስተላለፍ				
	– የጊዜያዊ መጠቀሚያ በታዎች ማስተላለፍ	✓			
	– ለልማት ተነሽዎች ምትክ በታ ማስተላለፍ	✓	✓		

9.	የሊዝ ዉል ማዋዋል	✓			
	– የሊዝ ዉል ማሻሻያ ማድረግ	✓			
	– የሊዝ መብት ማስተላለፍ	✓	✓		
	– የለማ ሜዴት አዘጋጅቶ ለአልሚዎች ማቅረብ	✓			
	– የመሬት የቅየሳ ስራ ማከራት (ተገለጋዩ ባለበት)	✓			
10.	የቦታ ሽናሻኖ ስራ ማከራት (ተገለጋዩ ባለበት)	✓			
	– የልማት ተነሽዎች ሚደጃ አሰባሰብ	✓			
	– የልማት ተነሽዎች ሚደጃ አገናዝቦ መቀበል	✓	✓		
	– የመሬት ልኬት ሚደጃዎች በመዉሰድ የይዞታ ማረጋገጫካርታ ማስጠት	✓			
	– በተለያዩ የቅየሳ መሳርያዎች የመሬት ልኬት ሚደጃዎች መዉሰድ፣	✓	✓		
	– በተሰበሰበው የቴክኒክ ሚደጃ ላይ በመሬት ልኬት የተገኙ አካላትን ማስፈረም	✓	✓		
	– **ከፍትህ እና ሌሎች አካላት ለሚጠየቁ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /ማስረጃ/ ማስጠት**				
11.	አገልግሎት ጥያቄ መቀበል እና ማህደር ማዉጣት		✓		
	– በመሬት ሚደጃ መዉሰድ የሚያስፈልገው ከሆነ በተለያዩ የቅየሳ መሳርያዎች የመሬት ልኬት ሚደጃዎች መዉሰድ፣	✓	✓		
	– ሚደጃዎችን አደራጅቶ ምላሽ ማስጠት	✓	✓		
	– **የይዞታ አገልግሎት ማስጠት**	✓	✓		
12.	በሚቀርቡ ቅሬታዎች መቀበል		✓		
	– የተለዩ ክፍተቶችን ማጣራትና መመርመር	✓	✓		
	– የካርታ ኮፒ አገልግሎት ማስጠት	✓	✓		
	– የባለቤትነት ስመ ንብረት ዝዉዉር አገልግሎት ማስጠት		✓		
	– ይዞታ ማስፈል አገልግሎት ማስጠት		✓		
	– ይዞታ መቀላቀል አገልግሎት ማስጠት	የነባር ብቻ	✓		
	– የቤት አገልግሎት ለዉጥ መፍቀድ	✓	✓		
	– ለመኖሪያ ቤት ህብረት ስራ ማህበራት፣ ለኮንዶሚኒየም ለሪል ስቴት የተናጠል ካርታ ማስጠት፤	✓	✓		
	– ለሚቀርቡ ቅሬታዎችን ምላሽ ማስጠት		✓	✓	
	– **ለህጋዊ ይዞታዎች የሰነድ ማረጋገጥ ማስጠት**	✓	✓		
13.	የዋስትና እዳ እገዳ ምዝገባ አገልግሎት		✓		
.	የዋስትና እና እዳ እገዳ ስረዛ አገልግሎት		✓		

16.	ከፍትህ እና ከሌሎች አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /መረጃ/ መስጠት፣		✓	✓	
17.	ወሰን ማሟላት እና የወሰን ድንጋይ መትከል	✓	✓		
18	ለግብር ሰብሳቢ ተቋማት፣ ለፍርድ ቤቶችና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት የቤት/ህንጻ ግምት አገልግሎት መስጠት፤		✓	✓	
21	ከሚመለከታቸው አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት		✓	✓	
22	ከ1988 እስከ ግንቦት 1997 የተያዙ ይዞታዎችን መረጃ ከአመልካቾች መረከብና ማህደር ማደራጀት	✓	✓	✓	
23	የይዞታዎች ከ1997 ዓ.ም በፊት የተያዙ ስለመሆናቸው ከ1997ቱ የአየር ካርታ፣ በአካልና በሰነድ ማረጋገጥ		✓	✓	
24	የአርሶ አደርና የአርሶ አደር ልጆች ሜዳት በመመሪያ መሰረት መጠቀሚያ ሰነድ የሚያገኙበትን አግባብ በሰነድና በአካል የማረጋገጥአገልግሎት መስጠት		✓		
25	የቦታ ኪራይና የቤት ግብር ተመን አስልቶ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ማስተላለፍ		✓	✓	
26	ከፍትህ እና ከሌሎች አካላት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ተገቢ ምላሽ /መረጃ/ መስጠት		✓	✓	

ማጠቃለያ

የሜቴት ልማት አስተዳደር ቢሮ በማእከል ደረጃ በ12 ዳይሬክቶሬቶች እና በ19 ቡድኖች የተዋቀረ ሲሆን በክፍለ ከተማ ደረጃ በቡድኖች እና በወረዳ ደረጃ በጽ/ቤት ተዋቅሯል ፡፡ በሚሙም በተቋሙየ ሚሰጡ አገልግሎቶች እና ስታንዳርዶች በሰነዱ ተካተዋል ፡፡

4. ክፍል አራት

4.1 የቢሮው የክትትል፣ የግምገማ የምዘና አግባቦች

የክትትልና ግምገማ ሥርዓት

የማግስት ማ/ቤቶች በተልዕኳቸው መሰረት ለዜጎችና ለተገልጋዮች አገልግሎት የሚሰጡበትን የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃዎችን/ስታንዳርዶችን አስመልክቶ ወጥነታማ የሚያደርጋቸውን የክትትልና ግምገማ ሥርዓት አዘጋጅተው ሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል፡፡ የዜጎች ቻርተር የክትትልና ግምገማ ሥርዓት በተቋማት የውስጥ ተኮር ሥርዓትን ለማጣግበር ከተቀረጹት አካሄዶች ጋር የተናበበና ተመጋጋቢ በሆነ አግባብ የሚፈጸም ሊሆን ይገባዋል፡፡

4.2 ክትትል

- ተቋማት በቻርተሮቻቸው ያስቀመጧቸውን የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃዎች/ ስታንዳርዶች ስኬት ደረጃና ይህንኑ ለማሳካት እንቅፋት ሊሆኑ የሚችሉ ማነቆዎችን በትክክል ለይቶ ማወቅ፣

- አገልግሎቶችን በቀጣይነት ለማቅረብ እንዲቻል ለዕለት ተዕለት ሥራ የሚሊጉ ግብዓቶች ምን ደረጃ ላይ እንዳሉ ማየተሸ፣

- የተቀናጀ የሥራ አፈጻጸም መከታተያ ሥርዓት መዘርጋቱን ማረጋገጥ፣

- ቻርተሩ ከሌሎች የለውጥ መሣሪያዎች አተገባበር ጋር በተገቢ ትስስር እየተፈጸመ መሆኑን ማረጋገጥ በክትትል ሥርዓቱ የሚፈጸሙዋና ዋና ተግባራት ይሆናሉ፡፡

4.3 ግምገማ

ከላይ የተመለከቱትን የክትትል ስራዎች መሰረት ለግምገማ ጊዜ የተዘጋጁ መረጃዎችን ተገቢ የሆነውን አደረጃጀት ተከትሎ መተንተንና መረጃዎችን ትርጉም ሰጥቶ ከአጠቃላይ የተቋማት አፈጻጸም ጋር ማስተሳሰር የአመራር ቁልፍ ስራ ሊሆን ይገባል፡፡

ይህ ግምገማ በዋነኛነት ሁለት ገጽታዎች ያሉት ሲሆን፣ አንደኛው ከላይ እንደተመለከተው በተቋሙ በራሱ መዋቅር የውስጥ ተኮር ሥርዓቱን ተከትሎ የሚካሄድ ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ ከተገልጋይ ህብረተሰብ ጋር ከሚካሄዱ ውይይቶችና ግብረ-መልሶች ተነስቶ መረጃዎችን በማሰናቀር ከሌሎች የአፈጻጸም ውጤቶች ጋር ትስስር የሚፈጠርበት መንገድ ነው፡

4.4 የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ

- ❖ ተገልጋዮች ማንኛውንም ገንቢና መስተካከል ያባለባቸው ጉዳዮች ላይ አስተያየት ማቅረብ የሚችሉ ሲሆን ይህንን በግንባር በማቅረብ በአስተያየት መስጫ ማዝገብ፤ በአስተያየት መስጫ ሳጥን፤ በስልክ፤ በዌብሳይት፤ በኢ-ሜይልና በስልክ በሌሎች አግባቦች አስተያየት መስጡት ይችላል፡፡
- ❖ ተገልጋዩ ላቀረበው አስተያየት ተገቢውን ግብረ መልስ በጠየቁበት አግባብ በጽሁፍ ፤ በማስታወቂያ ሰሌዳ፤ በኢሜል አድራሻ፤ በቴሌግራም፣ በዌብ ሳይት፤ በፊስ ቡክ፤ በስልክና በቃል ምላሽ የሚሰጥ ይሆናል፡፡

- ❖ ከተገልጋዮችም ሆነ ሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት የሚቀርቡ አቶንታዊም ሆነ አሉታዊ አስተያየቶች ለተቋሙ ማሻሻል እንደ ግብዓት በመውሰድ በእቅድ ዝግጅት፤ የአፈፃፀም ግምገማ ምዘናና በማካሰሉት ላይ የሚካተት ይሆናል፡፡

4.5 የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት

በቻርተሩ በተቀመጠው መሰረት ተገቢውን አገልግሎት ያላገኘ ዜጋ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው፡ የቅሬታ አቀራረቡና አፈታት ስርዓቱም የተገልጋዮች ቅሬታና አቤቱታ አፈታት አፈፃፀም መመሪያ መሰረት ሆኖ በአጭሩ በሚከተለው አግባብ ይሆናል ፡፡

4.6 የስምምነት ሰነዱን ስለማሻሻል

- ከተቀመጠው ስታንዳርድ በላይና በታች ሚፈፀሙበክትትል ሲረጋገጥ፤
- በቻርተሩ ያልተካተቱ አገልግሎቶችን ማካተት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤
- የተቋም አደረጃጀት ክለሳ/ ለውጥ ሲደረግ፤
- የአገልግሎት አሰጣጡ በቴክኖሎጂ ተደግፎ ሲሰጥ

4.7 አባሪዎች

1. የአገልግሎት መጠየቂያ ማመልከቻ ቅጻቅጽ
2. የዜጎች ቻርተር ትግበራ የተገልጋይ አስተያየት መቀበያ ቼክ-ሊስት
3. የቢሮው አድራሻ

   - **ለም ሆቴል አካባቢ፡ - ኤም ኤ ህንፃ**

4. የቢሮ የክ/ከተማ የወረዳ ጽ/ቤት ኃላፊዎች ስልክ ቁጥር እና አድራሻ

4.2 በማዕከል የሜዬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ስልክ ቁጥሮች

ተ.ቁ	ስም	የስራ ክፍሉ	የስራ ደርሻ	የቢሮ ስልክ	የሞባይል ስልክ ቁጥር	የሚገኝበት ስፍራ
1	አቶ ሲሳይ ጌታቸው	የሜዬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ	የቢሮ ኃላፊ	01 18 55 00 95	09 11 50 98 39	ማናኛ ለምሁቴል አካባቢ
2	አቶ ደስታ ሞጋ	የሜዬት ዝግጅትና ማስተላለፍ ዘርፍ	ም/የቢሮ ኃላፊ		09 27 99 05 81	
3	አቶ ተስፋዬ ጫኔ	የማቡት ፈጡራና ይዞታ አገልግሎት ዘርፍ	ም/የቢሮ ኃላፊ		09 12 00 47 20	
4	አቶ ሞሊቶ አባይነህ	የአገልግሎት ማሻሻያና የሜዬት ሚጃ ዘርፍ	ም/የቢሮ ኃላፊ		09 16 03 15 87	
5	ገዘኸኝ ደበበ ፋራ	የሜዬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ	አማካሪ		09 11 87 15 17	
6	ወ/ሮ ዘቢደር ይፍሩ	የቅሬታ አፈታት	ዳይሬክተር		09 11 66 97 10	ማናኛ ለም ሆቴል አካባቢ
7	አቶ ተስፋሚካኤል እንዳለ	የወሰን ማስከበር ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 70 01 40	09 11 89 21 69	
8	ዶ/ርጌታቸው ጥበቡ	▪ የከተማ ማእከላት መልሶ ማልማትና ክትትል	ዳይሬክተር		09 11 89 91 56	
	ከበደ አሰፋ	የመልሶ ማልማት ጥናት ቡድን መሪ	ቡድን መሪ		09 10 00 74 16	
9	ተስፋዬ ጥላሁን	የሜዬት ዝግጅት ፤ባንካና ጥበቃ ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 57 05 95	09 15 92 48 23	
	ወንደወሰን ታደለ በየነ	▪ የሜዬት ዝግጅት ቡድን	ቡድን መሪ		09 61 28 11 42	
	ተስፋዬ ለማ ተሰማ	▪ የሜዬት ዝግጅት ቡድን	ቡድን መሪ		09 11 15 04 88	
	ሽዋዬ ተስፋዬ ድሪባ	▪ የሜዬት ዝግጅት ቡድን	ቡድን መሪ		09 34 22 07 48	
10	አቶ ጫሊ ኢብራሂም	የለማ ሜዬት ማስተላለፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 13 24 06 65	
	ብርሀነ ከበደ ሓጎስ	የሊዝ አፈፃፀም ክትትል ቡድን	ቡድን መሪ		09 29 37 34 65	
11	በየነ ላምባሶ አንቶ	የልማት ተነሺዎች መልሶ ማቋቋም ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 56 02 73	09 10 54 88 22	
12	አቶ ኃይሉ ዜናው	የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ክትትል እና ድጋፍ	ዳይሬክተር		09 11 45 57 34	

13	ግዛቸው ሙጌታ	የማባት ፈጠራ ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 21 67 49 67	
	አበበ ተፈራ ገመቹ	የማባት ፈጠራ ቡድን 1	ቡድን መሪ		09 10 08 72 53	
	ሀብታሙአበጀ	የማባት ፈጠራ ቡድን 2	ቡድን መሪ		09 11 58 41 20	
	ሄኖክ ኃ/ገብርኤል	የማባት ፈጠራ ቡድን 3	ቡድን መሪ		09 10 84 23 50	
14	ሽምሽዲን ደልሰቦ	የይዞታ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 11 88 55 05	
	ኤርሚያስ ተፈራ	▪ የይዞታ አገልግሎት ቡድን	ቡድን መሪ		09 82 42 71 64	
15	አቶ ዘሪሁን ቢቂላ	የተቀናጀ የመሬት መረጃና መዝደር አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 56 41 98	09 11 23 05 04	
	ፍፁም ኤልያስ አወቀ	▪ የተቀናጀ የመሬት መረጃ አያያዝ ቡድን	ቡድን መሪ		09 11 65 40 79	
	አቶ ደረጀ ላቀው	የህግና ቴክኒክ ጉዳዮች ክትትል ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 56 20 89	09 11 77 73 50	
	ምናለ በየነ	የህግ ጉዳዮች ክትትል ቡድን	ቡድን መሪ			
16	የአሰራር ጥራት ኦዲት		ዳይሬክተር	01 18 54 80 23	09 11 88 27 15	
17						

4.2.1 በማዕከል የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ጽ/ቤት

ተ.ቁ	ስም	ተቋም	የስራ ደርሻ	የቢሮ ስልክ	የሞባይል ቁጥር	የሚኝበት ስፍራ

1	አቶ ካሊድ ነስረዲን አህመድ	የሜት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ጽ/ቤት	የጽ/ቤት ኃላፊ	01 18 54 80 12	09 10 64 40 35	ማናኛ ለምሆቴል አካባቢ
2	ግርማ ሐብቴ	የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 56 56 57	09 12 01 49 19	
3	እሸቱ ሀ/ሚካኤል	ግዢ ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 56 23 05	09 11 66 23 03	
	ሙሉጌታ አስረስ	▪ ግዢ ቡድን			09 11 74 10 87	
	ዘላለም ብሩክ	▪ ንብረትና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን			09 13 17 3 14	
4	እሙቤት ሙሉነህ	የህዝብ ግንኙነትን የኮሚኒኬሽን ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 11 56 94 41	
5	ሸዋ ፀሐይ ሐይሉ	የውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 13 85 62 14	
6	ጌታቸው ተፈራ	የስነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 29 04 69 97	
7	ታምሩ ሞኪሳ	የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር	01 11 56 19 80	09 11 09 2 94	
	ሲሳይ እሸቱ	የፋይናንስ ቡድን	ቡድን መሪ		09 11 15 74 73	
	ቀለመወርቅ ኃ/ሚካኤል		ቡድን መሪ		09-41-58-86-94	
8	ፍቃዱ ተፈራ	የዕቅድና በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 12 01 49 19	
9	ፀጋነሽ ጉደታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ክትትል፤ ድጋፍና ምዘና ዳይሬክቶሬት	ዳይሬክተር		09 31 29 25 02	

<u>በክፍለ ከተማ ደረጃ</u>

ተ.ቁ	ስም	ተቋም	የስራ ድርሻ	የቢሮ ስልክ	የሞባይል ስልክ ቁጥር	የቢሮ ቁጥር
1	ካሳሁን	ጉለሌ ክፍለ ከተማ ሜት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 11 14 50 87	አዲሱ ገበያ ኖክ

2		ልደታ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳጽ/ቤት–	የጽ/ቤት			ልደታ ፍርድ ቤት
3	ጀሜል	ቂርቆስ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 13 12 22 66	እስጢፋኖስ ቤ/ክርስቲያን
4	ወንደሰን	አራዳ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 85 42 01 24	ብርሃንና ሰላም
5	አንዱአለም	አዲስ ከተማ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 00 06 98 05	ራስ ሀይሉ ሜፈሻ
6	ሜልካሙ	የካ ክፍለከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 12 09 23 04	ማናኛ
7	እንዳለ	ቦሌ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 13 06 83 63	ማናኛ
8	አሸብር	ለሚ ኩራ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደርጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 93 48 38 36	ሀያት አደባባይ
9	ቻላቸው	ንፋስ ስልክ ላፍቶ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 32 40 30 69	ሀይሌ ጋርሜት
10	ትእግስት	አቃቂ ቃሊቲ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 11 93 70 95	ቶታል ሜኰሪያ
11	ሜኩሪያ	ኮልፌ ቀራኒዮ ክፍለ ከተማ ሜዴት ልማትና አስተዳደር ጽ/ቤት–	የጽ/ቤት		09 17 19 17 19	ቤቴል