

በሀረሪ ህዝብ ክልል መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮ

የዜጎች ቻርተር (የተሻሻለ)

2017

በሀረሪ ህዝብ ክልል መንግስት
የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮ

ለሶስተኛ ጊዜ ተሻሽሎ የታተመ

2017 ዓ.ም

ማውጫ

1. መግቢያ 1

2. ትርጓሜ 1

3. የአገልገሎት አሰጣጥ የቻርተሩ ዓላማ 1

4. የውስጥ አገልግሎት አሰጣጥ ቻርተሩ አሰፋላጊነት 2

5. የተቋሙ ራዕይ 2

6. የተቋሙ ተልዕኮ 2

7. የተቋሙ እሴቶች 2

8. የተቋሙ ተገልጋዮች 3

9. የቢሮው አጠቃላይ የጥራት መርሆዎች 3

10. የአገልግሎት ተጠቃሚ መብቶች 3

11. የተገልጋዮች ግዴታ 4

12 በቢሮው የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች 4

13. ለተገልጋዩች የምንገው ቃል 23

14. የአሰተያየትና የተሳትፎ ሂደትን በተመለከተ 23

15. የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት 23

16. ለቢሮው መቅረብ የሚችሉ ቅሬታዎች 24

17 አቤቱታ እንዴት ማቅረብ ይችላል? 24

18. የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮው የክትልና ግምገማ ስርዓት 24

1. መግቢያ

የሀረሪ ህዘብ ክልል መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮ የሚሰጠውን አገልግሎቶች ለማሻሻልና ለማቀላጠፍ የተገልጋዮችን እርካታ ለማረጋገጥ ጥረት ሲያደርግ ቆይቷል።

የተዘረጉ የአሰራር ስርዓቶችን ግልፃ፤ተደራሽና ተጠያቂነት በሚያሰፍን ለመቅረፅም ህጎችንና አሰራሮችን በማሻሻል ለውጥ ያመጡ ስራዎችን አካሂዷል ሆኖም አሁንም አገልግሎት አሰጣጡ በተጠበቀው ደረጃ ስኬታማና የዘመን ባለመሆኑ የውስጥ አገልግሎት አሰጣጥ ቻርተር በማዘጋጀት አገልግሎቱን በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ በማስደገፍ የነበሩ ጉደለቶችን ለመሙላት ትኩረት ተሰጥቶ በመሰራት ላይ ነው።

ይህ አገልግሎት አሰጣጥ ቻርተር ተገልጋዩች ወደ የክፍሉ አገልግሎት ለማግኘት በሚመጡበት ወቅት ማግኘት የሚችሉትን የአገልግሎት ዓይነት ፤አገልግሎት ለማግኘትየሚወሰደው ጊዜ'ተገልጋዮች ማሟላትየሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታና አገልግሎቱ በምን ዓይነት ጥራት መሰጠት እንዳለበት፤ የተገልጋዮች መብቶችና ግዴታዎች ፤ በአገልግሎት አሰጣጡ እርካታ ያላገኘ ተገልጋዮች መብቶችና ግዴታዎች፤ በአገልግሎት አሰጣጡ እርካታ ያላገኙ ተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታውን መቼና ለየትኛው የስራ ክፍል ማቅረብ እንደሚችሉ እንዲሁም የስራ ክፍሎች የውስጥ የስልክ መሰመር አካቶ የተዘጋጀ ነው።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባቡሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በሰተቀር በዚህ ሰነድ የዜጎች / የተገልጋዮች /ቻርተር ማለት ዜጎች ከተቋሙ ማግኘት የሚገባቸውን አገልግሎት ና የአገልግሎት ደረጃ /ከጊዜ፤ከጥራትና ከወጪ አንፃር/በግልፅነት መርህ አሰቀድሞ የሚያሳውቅ ይህ አገልግሎት በሚጓደልበት ጊዜም ዜጎች መብታቸውን ለማሰከበር አቤቱታና ቅሬታ የሚያቀርቡብትን ሂደት ግልፃና በማያሻማ መልኩ በቀላል ቋንቋ የሚገለፅበት ሰነድ ነው።

3. የአገልገሎት አሰጣጥ የቻርተሩ ዓላማ

የቢሮው ለውስጥ ተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎት ቀልጣፋ ውጤታማ እና ተደራሽ ለማድረግ እንዲሁም ግልፅነት፤ተጠያቂነት፤ፍትሃዊነት የሰፈነበት የአገልግሎት ስርዓት እውን በማድረግ የተገልጋዮች እርካታ ማረጋገጥ ነው።

4. የውስጥ አገልግሎት አሰጣጥ ቻርተሩ አሰፋላጊነት

የአገልግሎት አሰጣጥ ሰነዱ(ቻርተሩ) ተገልጋዮች ከየስራ ክፍሎች ማግኘት ስለሚገባቸው አገልግሎትና የአገልግሎት ደረጃ (የጊዜ፤ጥራት፤ መጠንና ወጪ) አንፃር በግልፅነት መርህ ቀድሞ የሚያሳውቅና ይኼው የአገልግሎት ደረጃ/ስታንዳርድ በተጓደለ ጊዜ መብታቸውን ለማስከበር አቤቱታ እና ቅሬታ የሚያቀርቡበት ሂደት የሚገለፅበት ሰነድ ነው ሰነድ ማዘጋጃት አሰፈላጊ ከሚሆንባቸው ምክንያቶች በዋነኛነት ሊጠቀስ ሚችለው በአገልግሎት ሰጪና ተቀባይ ስራተኞች መካከል ሊከሰቱ የሚችሉ ክፍተቶችን ለማጥበብ ከተገልጋዮች ጋራ መግባቢያ ሊሆን የሚችል መነሻ ሰነድ በማስቀመጥ አፈፃፀሙን ተከትሎ ከተገልጋዮች ለሚነሱ ጥያቄዎች ፍትሃዊ ምላሽ ለመስጠት ነው

5. የተቋሙ ራዕይ

- በ2027 ለፈጣን፤ ዘላቂ ፍትህዊ የኢኮኖሚ ዕድገት ብቅና መሪ ተቋም እውን ሆኖ ማየት
- በሚቀጥሉት ዓመታት ብልፅግናን ያረጋገጠ ተምሳሌት ተቋም መሆን

6. የተቋሙ ተልዕኮ

ፈጣን ዘላቂ ፍትሃዊ ልማትን ተደራሽ ለማድረግ የሚያስችሉ ፖሊሲዎችን መቅረፅ ኢኮኖሚ ትብብር በማጠናከር የሀብት ማሰባሰብና ማሰተዳዳር ዘመናዊ ቀልጣፋ ውጤታማና ተጠያቂነት ያለው የመንግስት ፋይናንስ አሰተዳደር ቁጥጥር ስርዓት መዘርጋት ነው።

7. የተቋሙ እሴቶች

- በባለቤትነት በሀላፊነት እና በተጠያቂነት መንፈስ መሰራት
- ገልፅነት አሰታፊ የቡድን ስራ መንፈስ መፍጠር
- የለውጥ ብርሃን መሆን
- ተገልጋይ ተኮር የሆነ አገልግሎት እንሰጣለን
- ተጠያቂነት የሰፈነበት ፍትሃዊ ቀልጣፋና ጥራት ያለው አገልግሎት መሰጠት
- በሰራተኞች መካከል መልካም ግንኙነት/ የመቻቻል ልምድ
- የስርኣት ፆታ ግንዛቤ መኖር

8. የተቋሙ ተገልጋዮች

- የክልሉ መንግስት
- የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች
- የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር
- መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች (C S O)
- ኮንትራክተሮች ማህበራት
- ወረዳዎች መሰተዳድሮች
- ህብረተሰብ

9. የቢሮው አጠቃላይ የጥራት መርሆዎች

- ትክክለኛ ሀቀኛና ከስህተት የፀዳ አገልግሎት እሰጣለን
- ለተገልጋዩ ህብረተሰብ በትህትና አገልግሎት እሰጣለን
- ላሰቀመጥናቸው እሴቶች እንገዛለን
- ሁሌም ለጥራት እንተጋለን
- ለዜጎች ጥያቄዎችና አሰተያየቶች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን
- ለሰጠናቸው አገልግሎቶችና ለወሰናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂዎች ነን

10. የአገልግሎት ተጠቃሚ መብቶች

የአገልግሎት ተጠቃሚ መብቶች የሚከተሉት ይሆናሉ

- በተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃዎች መሰረት አገልግሎት የማግኘት መብት
- ስለ አገልግሎቶች ሙሉ መረጃ የማግኘት፤የማጠቀምና የሚጠይቀውን ወጪ የማወቅ
- ተገቢውን አገልግሎት ሳያገኝ ቅሬታ የማቅረብ መብት
- የቅሬታ እና አቤቱታ አቀራረብ መረጃ የማግኘት መብት
- ልዩ ትኩረት የሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች በልዮ ትኩረት የማስተናገድ መብት
- ሁሉም አገልግሎቱን በእኩልነትና በፍትሀዊት ማግኘትና የመጠቀም መብት
- በሕግ ያልተገደቡ መረጃዎች የማግኘት መብት

11. የተገልጋዮች ግዴታ

ተገልጋዮች አገልግሎት ለማግኘት ሲመጡ የሚከተሉት ግዴታዎች አሉባቸው

- አገልግሎት ለማግኘት የተቀመጡ ቅድመ ሁኔታዎችን አሟልቶ የማቅረብ
- በሕግ እና በአሰራር የተፈቀደ አገልግሎት ለይቶ የመጠየቅና የመቀበል
- ከህጋዊ አሰራር ውጭ የሆነ አገልግሎት አለመጠየቅ

12 በቢሮው የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች

- ፍትሃዊ ቀልጣፋ የበጀት ድልድል ስርዓት መሰፈኑን ማረጋገጥ
- የክልሉ መንግስት የፋይናንስ የግዥና ንብረት አስተዳደር ስርዓት በሕግ የሚመራ ዘመናዊ፤ ቀልጣፋና ውጤታማ ለኢኮኖሚው ዕድገት አጋዥ የሆኑ የህግ ተጠያቂነት የሚያሰፍን ስርዓት ማሰፈን
- የቢሮውን ሂሳብና ኦዲት ማድረግ
- ለኦዲት ተደራጊው ክፍል ድንብና መመሪያን መሰረት ያደረገ የሂሳብ አሰራር መፍጠር
- የቢሮው ስራተኞች ደመወዝ ጥቅማ ጥቅምና ስራ ማሰኬጃ አዘጋጅቶ ወጪ በማድረግ ክፍያ እንፈፅማለን
- ከስራተኞች ደመወዝ እና የተለያዩ ተቀናናሾችን በየወሩ ወደ ሚመለከተው አካል ገቢ እናደርጋለን
- ለዕቃና አገልግሎት አቅራቢዎች ክፍያ እንፈፅማለን
- በአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት የሚቀርቡ አቤቱታዎችና ቅሬታዎችን በማጣራት አፈጣኝ ምላሽ እንሰጣለን
- በኤሌክትሮኒክስ ሚዲያ የተቋሙን መረጃዎች ለተጠቃሚው እናሰራጫለን
- በክልሉ የሚገኘውን ውስን የፋይናንስ ሀብት ከሰብአዊና ከተፈጥሮ ሀብት ጋር በማቀናጀት የሕዝቡን ቁልፍ ችግሮች በመፍታት ልማት በማፋጠን የህብረተሰቡን ተጠቃሚነት እናረጋግጣለን፡፡
- የክልሉን የፋይናንስ ሀብት አጠቃቀም ሥርዓት ውጤታማና ፍትሃዊ እንደርጋለን
- የውጭ ሀብት ግኝትን ለታለመለት አላማ እንዲውል እንደርጋለን
- በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር መመሪያዎች እና በበጀት ላይ የሚታዩ ችግሮችና መፍትሄዎቻቸው ላይ የግንዛቤ ማስጨበጫ

ሥልጠናዎች እንሰጣለን

- ለውስጥ ተገልጋዩች የቤተ- መፅሐፍት አገልግሎት እንሰጣለን
- የተዘጋጀ መረጃ ለሚጠየቁ ተገልጋዩች እንሰጣለን
- መረጃዎች በዌብይሳት ላይ እንዲጫንላቸው ለሚጠይቁ የስራ ክፍሎች አገልግሎት መሰጠት
- ስራ ክፍሎች በሚያቀርቡት ጥያቄዎች መሰረት የሰራተኞች ቅጥር፤ደረጃ ዕድገት፤የዝውውር ጥያቄዎች ማስተናገድ
- መ/ቤቶች የበጀት ዝውውር ጥያቄ ማስተናገድ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
1	የመንግስት ፋይናንስ የሚመራባቸው ህጎችና መመሪያዎች የማስፈፀሚያ ሰነዶች፤ አዋጆች እንሰጣለን	የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	15 ደቂቃ	በሶፍት/ በሀርድ ኮፒ፤ በማህበራዊና በቢሮው ድረ-ገፅ	በነፃ	ፍላሽ/ሲዲ ማቅረብ
2	የመደበኛ ፤ የኮፒታል ፤ ብድርና ክፍያ ዕርዳታ በጀት ክፍያ እንፈፃማለን/እናስተላልፋለን	የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	15 ደቂቃ	በፅሁፍ በመግለፅ	በነፃ	የጥሬ ገንዘብ እቅድና የክፍያ ጥያቄ
						የተፈቀደ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ
						ያለፈውን ወር የመደበኛ፤ ካፒታል፤ የእርዳታና ብድር የሂሳብ ሪፖርት ማቅረብ
3	የአደራ፤ የመያዣ ና የገቢ ተመላሽ የገንዘብክፍያ እንፈፅማለን	የመንግስት ፈይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	25ደቂቃ	በፅሁፍ በመግለፅ	በነፃ	የክፍያጥያቄ ገንዘብ ገቢ የተደረገበትን ማሰረጃ ማቅረብ
						ክፍያው እንዲፈፀም በሚመለከተው አካል የተፈቀደለት ሰለሆኑ ማረጋገጫ ማቅረብ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
4	በሂሳብ አያያዝ አመዘጋገብ ሪፖርት IBEX ዙሪያ በግንባር የሚሰጥ ሙያዊ ድጋፍ እንሰጣለን	የመንግስት ፋይናንስ አሰተዳደር ዳይሬክቶሬት	8 ሰዓት	በዕሁፍ	በነፅ	በተዘረጋው የመንግስት ፋይናንስ አሰተዳደር ህግ መሰረት ለመፈፀም ያገጠማቸው ችግሮች በመዘርዘር በዕሁፍ ሲጠየቅ
			በ30 ደቂቃ	ጥያቄያቸውን በግንባር በግል/በቡድን ሲያቀርቡ በግንባር ቢሮ ድረስ ለሚመጡ በማስረዳት መግልፅ	በነፅ	አፈፃፀም ሂደት ግልፅነት የጎደላቸውእና ፈጣን ሙያዊ ድጋፍ የሚያሰፈልገቸውን አጠር አድርጎ ማቅረብ ይኖርባቸውል
			በ5ደቂቃ	ጥያቄያቸውን በስልክ ሲያቀርቡ በስልክ በመግልፅ ወይም መ/ቤትድረስ በመሄድ	በነፅ	በአፈፃፀም ሂደት የጎደላቸውንና ፈጣን ሙያዊ ድጋፍ የሚያሰፈልጋቸውን አጠር አድርጎ ማቅረብ ይኖርባቸዋለ
5	ዓመታዊ የክልሉን መንግስት መደበኛ እና ካፒታል በጀት ዕቅድ ሰነድ አዘጋጅተን እናቀርባለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1ሰዓት	በሰነድ	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
6	የጸደቀ የመደበኛ እና የካፒታል በጀት ድልድል ለባለበጀት መ/ቤቶች እናሰራጫለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1 የስራ ቀን	በደብዳቤ፤በቢሮ ድህረ ገጽ፤እና በሌሎች መገናኛ ዘዴዎች	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም
7	የጸደቀ በጀት ድልድል በIBEX መዝግበን ለባለበጀት መ/ቤቶች እናስታውቃለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1 ሰዓት	ደብዳቤ ማሳወቅ	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም
8	የጸደቀ የክልሉን ዓመታዊ በጀት ለህብረተሰቡ እናሳውቃለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1 የስራ ቀን	በሰነድ ፤በቢሮ ድህረ ገጽ፤እና በሌሎች መገናኛ ዘዴዎች	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም
9	የክልሉን የሶስት ዓመት ጠቋሚ የመንግሥት ገቢና ወጪ ትንበያ ሰነድ አዘጋጅተን ለቢሮ እናቀርባለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1 ሳምንት	በሰነድ	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
10	የመደበኛ እና የካፒታል በጀት ዝውውር ጥያቄዎችን ምላሽ እንሰጣለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ10 ደቂቃ	በጽሁፍ እና በኤሌክትሮኒክ ምዝገባ ስርዓት	በነጻ	ትክክለኛው የበጀት ኮድ ዝውውር ጥያቄዎችን ማቅረብ፤
						በዝውውር ከተሰጠው ስልጣንና ውክልና ውጪ የዝውውር ጥያቄዎች አለማቅረብ
						የበጀት ዝውውር ጥያቄ ከመቅረቡ በፊት በጀት መኖሩን ማረጋገጥ
						የዝውውር ድግግሞሽ አለማቅረብ
						በተላለፈ በጀት ላይ ዝየውውር ጥያቄዎች አለማቅረብ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
11	የክልሉን የመደበኛ እና ካፒታል በጀት ፋይናንሺያል ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት በማዘጋጀት በባለድርሻ አካላት በሚገባ እንዲታወቅ እናደርጋለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1 የስራ ቀን	በሰነድ	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
12	የቀጣይ በጀት ዓመት ጠቋሚ የበጀት ጣሪያ ድርሻን አዘጋጅተን ለባለበጀት መ/ቤቶች እናሰራጫለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1 የስራ ቀን	በሰነድ	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም
13	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር አጠቃቀም ዙሪያ ሙያዊ ድጋፍ እንሰጣለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	30 ደቂቃ	ቢሮ ድረስ ለሚመጡ በጽሁፍ፤በንግግር እና በተግባር መግለጽ	በነጻ	ያጋጠሙ ችግሮች በዝርዝር በጽሁፍ ማቅረብ እንዲሁም በግንባር ቢሮ ድረስ በመምጣጥ ማስረዳት
14	በመንግስት በጀት ዕቅድ ዝግጅት ዙሪያ ስልጠና የሚያስፈልጋቸው መ/ቤቶች በመለየት የአቅም ግንባታ ስልጠና እንሰጣለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	ለ3ቀናት	በተግባር ስልጠና ፤በገለጻ እና ወርክ ሾፖች	ከቻናል አንድ በጀት ድጋፍ	የስልጠና ፍላጎት ቀርቦ ሲረጋገጥ
15	የመንግስት በጀት ግልጸኝነት ስራዎችን በተለያዩ መድረኮች እና የተለያዩ ሚዲያ ዘዴውችን በመጠቀም ህብረተሰቡ ለመሰረታዊ አገልግሎቶች የተመደበውን በጀት እንዲያውቁት እናደርጋለን፤	በመንግስት በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ1 የስራ ቀን	በሰነድ ፤በቢሮ ድህረ ገጽ፤ የተለያዩ የቢሮ ፕላት(ቴሌግራም) ቻናል እና በሌሎች መገናኛ ዘዴዎች	በነጻ	ቅድመ ሁኔታ አይጠይቅም

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
16	የበጀት ግልፅኝነት ስራዎችን ለማካሄድ የተለያዩ መደረኮች እና ሚዲያዎችን በመጠቀም ህብረተሰቡ የበጀት አፈፃፀም ሪፖርት እንዲያውቅ እናደርጋለን	ቻናል አንድ ዮኒት	ለ2ቀናት	በቢሮ ድረ-ገፅ በብሮሸር፤ በማሰታወቂያ ሰሌዳ	በነፃ	ቅድም ሁኔታ አይጠይቅም
17	የቅድም በጀት ግምገማ መሰጠት	በቻናል አንድ ፕሮግራሞችአሰተባበሪ ዩኒት በየወረዳው	ሁለት ቀን	ወይይት	በነፃ	የለውም
18	የፋይናንስ ግልፃነት መረጃዎች መሰጠት	በቻናል አንድ ፕሮግራሞችአሰተባበሪ ዩኒት በማሰታወቂያ	በ3ወር	በ3ወርmቢሮ ላይ በመለጠፍ	በነፃ	የለውም
19	በአቅራቢዎች ሊሰት መመዘገብ	የመንግስት ግዥና ንብረት አሰተዳደር ዳይሬክቶሬት	5ደቂቃ	በዕሀፍ በመግለፅ	200 ብር	የታደሰ ንግድ ፍቃድ ቲን ነምበር፤ቨት፤ንግድ ምዘገባ ሰርተፍኬት
20	የPSNP፤ GEQIP፤WASH ፤ULGDP፤ IPF የገንዘብ ዝውውርጥያቄዎችን ምላሽ እንሰጣለን	በቻናል አንድ ፕሮግራሞችአሰተባበሪ ዩኒት	በ30 ደቂቃ	በባንክ ዝውውር	በነፃ	የገዘውውር ጥያቄ ከመቅረቡ በፊት በጀት መኖሩን ማረጋገጥ
21	ልዩ ልዩ አበሎችና ጥቅማ ጥቅማ ክፍያዎችን መፈፀም	በቻናል አንድ ፕሮግራሞችአሰተባበሪ ዩኒት	በ30 ደቂቃ	በባንክ	በነፃ	አቴንዳንስ፤ አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በደጋፍ ማረጋገጥ ጥያቄ ማቅረብ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
22	በግዥአፈፃፀም ና በንብረት አወጋገድ ላይ ለሚነሱ ቅሬታዎች ና አቤቱታዎች በመንግስት ግዥንብረት አወጋገድ አፈፃፀም አቤቱታ አጣሪ ውሳኔ ሰጪ ቦርድ ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን	የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ30ደቂቃ	በግንባር ቢሮድረስ ለሚመጡ በማስረዳት መግለፅ	በነፅ	እጪ ተወዳዳሪዎች ቅሬታዎቸውን ለመ/ቤቱ በማቅረብ አጥጋቢ ምላሽ ካላገኙ ሴ/መ/ቤቱ ምላሽ በሰጣቸው በ3 ስራ ቀናት ውስጥ ያገኙትን ምላሽ እና ለቦርድ የፃፉትን ደብዳቤ ፤መታወቂያ በመያዝ የተዘጋጀውን ፎርማት በሞምላት አቤቱታውን ማቅረብ ተወካይ ከሆነ የውክልና ደብዳቤ ማቅረብ
			በ5ደቂቃ	ጥያቄያቸውን በስልክ ሲያቀርቡ በስልክ በመግለፅ መ/ቤት ድረስ በመሄድ	በነፅ	በመንግስት ግዥንብረት አስተዳደር አፈፃፀም ሂደት ግልፅነትየጎደላቸውን እና ፈጣን መ.ያዊ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸውን አሳጥሮ ማቅረብ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
23	የመንግስት ተቋማትን አመታዊ ግዥአቅድ እና አፈፃፀም ማጠቃለያ ሪፖርት ማዘጋጀት	የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	ከመ/ቤቶች ጋር በሚደረገው የስምምነት ጊዜ	ከመ/ቤቶች ጋር በሚደረገው የስምምነት ጊዜ	በነፃ	የሴክተር ቢሮዎች አመታዊ ዕቅድ እና አፈፃፀም በገ/ኢ/ት ቢሮ በተዘጋጀው ቅፅ መሰረት ማቅረብ
24	ለመንግስት ተቋማት ግዥና ንብረትን በተመለከተ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ	የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ10 ቀናት	በግንባር ቢሮ ድረስ በመሄድ	በነፃ	በመንግስት ግዥአፈፃፀምእና ንብረት አስተዳደር ዙሪያ በጠየቁት መሰረት ድጋፍ ማድረግ(በዘርፉ በሚታዩ ክፍተቶች)
25	በክልሉ ባለበጀት መ/ቤቶች የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አፈፃፀም አዲት ክትትል ና ግብረ መልስ መስጠት	የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በአዲት ፕሮግራም መሰረት	መ/ቤቱ ድረስ በመሄድ	በነፃ	ተፈላጊ ሰነዶችን ማቅረብ ለአዲተሮች የሚቀመጡበት ቢሮ ማዘጋጀት
26	የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር የመረጃ አያያዝ ስርአቱንለማዘመን እና በሁሉም ተቋማት የምዝገባ ስርዓቱ ወጥነት እንዲኖረው ለማድረግ የተዘጋጀውን የንብረት መረጃ ቋት ተግባራዊ ማድረግ	የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	20	ቢሮወይም መ/ቤቱ ድረስ በመሄድ	በነፃ	-ቋማት የንብረት አስተዳደር መረጃጀውን በዳታቤዙ በመሙላት ሪፖርት ማቅረብ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
27	በወስጥ ኦዲት ስልጠና የሚያሰፈልጋቸውን መሰሪያ ቤቶች በመለየት የአቅም ግንባታ ስልጠና እንሰጣለን	የውስጥ ኦዲት ክትትል ድጋፍ ዳይሬክቶሬት	በቢሮው በተቀመጠው የስልጠና ጊዜ	በወርክ ሾፕ በምክክር መድረክና በተግባር ስልጠና	በነፅ	የስልጠና ፍላጎት ሲረጋገጥ
28	በክልሉ መ/መስሪያ ቤቶች ባለቤትነት ስራ የሚተዳሩ የመንግስት ተሸከርካሪዎችን መረጃ ማሰባሰብና ማጠቃለያ ሪፖርት ማዘጋጀት	የመንግስት ግዥና ንብረት አሰተዳደር ዳይሬክቶሬት	30	በቢሮ	በነፃ	በገ/ኢ/ት ቢሮ በተዘጋጀው ቅፅ መሰረት ሞልቶ ማቅረብ
29	በመንግስት ግዥናንብረት አሰተዳድር መመሪያ እና አዋጅ ደንቦች ዙሪያ ቴክኒክ ድጋፍ መስጠት ለመንግስት ስራተኞች ፤ ለነጋዴዎች ፤ ለኮንስትራክሽን ማህበራት ፤ ለጥቃቅን እና አነሰተኛ ማህበራት	የመንግስት ግዥና ንብረት አሰተዳደር ዳይሬክቶሬት	በቢሮው በተቀመጠው የስልጠና ጊዜ	በምክክር መድረክና በተግባር ስልጠና	በነፃ	በአካል፤ በሰልክ መጠየቀ፤በደብዳቤ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
30	በውስጥ አዲት የሙያ /የምክር አገልግሎት መስጠት	የውስጥ አዲት ክትትል ድጋፍ ዳይሬክቶሬት	በ1ቀን	በፅሁፍ	በነፅ	ሙያዊ ድጋፍ ጥያቄ በፅሁፍ ሲያቀርቡ ያጋጠማቸውን ችግሮች በመዘርዝር ማቅረብ
			በ30 ደቂቃ	በግንባር ቢሮ ድረስ ለሚመጡ በማስረዳት መግለፅ	በነፅ	ሙያዊ ድጋፍ ጥያቄያቸውን በግንባር በግል /በቡድን ቢሮው ደድረስ በመቅረብ ሲያቀርቡ ግልፅነት የጎደላቸውን ማስረዳት
					በነፃ	ለዝውውር ከተሰጠው ስልጣን ውክልና ውጪ የዝውውር ጥያቄዎችአለማቅረብ
						የዝውውር ጥያቄ ከመቅረቡ በፊት በጀት መኖሩን ማረጋገጥ
37	የውስጥ አዲት የሚመራባችው ህጎችና መመሪያዎች እንሰጣለን	በውስጥ አዲት ክትትል ድጋፍ ዳይሬክቶሬት	በ15 ደቂቃ	በፍላሽ በቢሮው ድረ-ገፅ	በነፃ	ፍላሽ ይዞ ማቅረብ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
31	መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር የፕሮጀክት ዕቅድ ውል መፈራረም	የበጎ አድራጎት እና ማህበራት ዳይሬክቶሬት	በ1ሳምንት	በሰነድ	በነፃ	-በፈዴራል በጎ አድራጎት ማህበራት ኤጀንሲ የተሰጠ የወቅቱ የታደሰ ህጋዊ ፈቃድ ማሰረጃ ማቅረብ -የፕሮጀክት ዶክመንት ማቅረብ በበጎ አድራጎት እና ማህበራት ኤጀንሲ መመሪያዎች መሰረት ጉዳዮን ማቅረብስ
32	በCRGEለሚተገበር ፕሮጀክት ለሴ/መ/ቤቶች ገንዘብ ማስተላለፍ	የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	በ1 ቀን	በባንክ	በነፃ	ሴ/መ/ቱ የበጀት አፈፃፀም70-80-ፐርሰንት እና በየሩብ ዓመቱ ሪፖርት ማቅረብ
33	ለሲቪል ማህረሰብ ድርጅቶች ከቅድመ ፕሮጅክት ግምገማ እስከ ስምምነት ማፈራረም	የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	1ሰዓት	ደብዳቤ ሲቀርብ	በነፃ	የድርጅቱ ፍቃድ /አዲስ ተመዝጋቢ /እና ፕሮጀክት ፕሮፖዛል
34	ለሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ፈርሚ መቀየር/ባንክ አካውንት መክፈት	የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	1ቀን	በባንክ	በነፃ	የባንክ አካውንት ይከፈት/ ፈርማ ይቀየር ደብዳቤ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
35	ለሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች የበጀት ማሻሻያማድረግ	የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	1ቀን	ተጨማሪ በጀት ሲመጠ	በነፃ	የበጀት ማሻሻያ ጥያቄ ደብዳቤ እና ተያያዥ ዶክመንት
36	ለሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ከቀረጥ ነፃ ቁሳቁስ ማስገባት	የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	1ቀን	ደብዳቤ ሲቀርብ	በነፃ	ደብዳቤና ተያያዥ ዶክመንት
37	ለUNICEFፕሮግራም የበጀት ጥያቄ ማቅረብ	የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	2ቀን	ከሴክተር የመጠ መጠየቅ (የሚመለከተ)	በነፃ	ከሴክተሩ በFACE FORMAT የተሞላ የበጀት ጥያቄ ማቅረብ
38	ለዕቃና አገልግሎት አቅራቢዎች ክፍያ መፈፅም	በግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ40 ደቂቃ	በጥሬ ገንዘብ በቼክ ወይም በባለመብቱ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ	በነፃ	-በውሉ መሰርት እቃው/ አገልግሎቱ በተፈለገው ባህሪያት ዝርዝር መግለጫ(ማቅረብ አለበት - ክፍያ ጥያቄ ሲቀርብ ማንነት የሚገልፅ መታወቂያ ደብተር በውክልና ከሆነ ህጋዊ የውክልና ስልጣን ማስረጃ ማቅረብ

ተቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	የሚሰጥበት ሁኔታ	ወጪ	
39	ለዕቃና አገልግሎት አቅራቢዎች ክፍያ መፈፀም	በግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	በ30ደ ቂቃ	በሰነድ	ለህትመቶቹ የተተመነውን ዋጋ መክፍል	የመ/ቤቱ አድራሻ ማህተም ቀንቁጥር ና ፊርማ ባለው የተሟላ ደብዳቤማቅረብ
40	አጠቃላይ ተቁመ.ን የዳይሬክቶሬቶች መረጃ በማሰባሰብ መረጃ መሰጠት	በኮሚኒኬሽን ጎዳዩች ዳይሬክቶሬት	በ30ደቂቃ	በሰነድ፤ በፍላሽ	በነፃ	የሚፈለገውን መረጃ ጥያቄውን በፀሑፍ መጠየቅ
41	በኤሌክትሮኒክስ እና በህትመት ሚዲያዎች የተዘጋጅ መረጃዎችን መሰጠት	በኮሚኒኬሽን ጉዳዩች ዳይሬክቶሬት	በ15ደቂቃ	የታተመውን ህትመት በሶፍት ኮፒ በድረ-ገፅ	በነፃ	በቃል /በፅሁፍ ጥያቄ በድረ-ገፅ
42	የቢሮው የልማት እንቅስቃሴ እና የተለያዩ መረጃዎችን መስጠት	በኮሚኒኬሽን ጉዳዩች ዳይሬክቶሬት	በ1ሰዓት	በሶፈት ኮፒ፤ በድረ-ገፅ	በነፅ	በቃል /በደረ- ገፅ
43	በቢሮው የሚዘጋጁ የተለያዩ ስልጠናዎች፤ የምክክር መድረኮች እቅድ አፈፃፀም ግምገማዎችና ራዕዩችን ማሰራጨት	በኮሚኒኬሽን ጉዳዩች ዳይሬክቶሬት	በ1 ቀን	በቢሮው ማሰታወቂ ስሌዳ፤ በተለያዩ ሚዲያ፤ በደረ-ገፅ	በነፃ	ቅድም ሁኔታ አይጠይቅም

13. ለተገልጋዩች የምንገው ቃል

- በቻርተሩ የተዘረዘሩ አገልግሎቶች ያለአድልኦ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት ተገልጋዩ ህብረተሰብ በቅንነትና በፍትሃዊነት እናገልግላለን
- ተገልጋዩ ንጉስ ነው የሚለውን መርህ በመከተል ግለፅና ተጠያቂነት ያለው ስርዓት በማሰፈን ደረጃውን የተጠበቀ አገልግሎት ለመሰጠት ቃል እንገባለን

14. የአሰተያየትና የተሳትፎ ሂደትን በተመለከተ

ማንኛውም ተገልጋይ በአገልግሎት አሰጣጡ ካልረካ/ቅሬታ ካለው ቅሬታውን በሚከተሉት የቅሬታ ማቅረቢያ መንገዶች ማቅረብ ይችላል

- በየስራ ክፍሉ ባሉ የቅሬታና አቤቱታ ቅፆች
- በየስራ አሰፈፃሚዎች በውስጥ ስልክ

15. የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት

- ቅሬታ ያጋጠመው ዜጋ ቅሬታውን አገልግሎት ለሰጠው ፈፂሚ በቃል ፤በፅሑፍ ፤በሰልክ ፤ በደረ-ገፅ በኢሜይል መግለፅ ይችላል
- ቅሬታ የቀረበለት ፈፂሚ የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ ወዲያውኑ ለቅሬታ አቅረቢው ተገቢውን ምላሽ መሰጠት ይችላል
- በተሰጠው ምላሽ ያልረካ ዜጋ ቀጥሎ ላለው ሀላፊ ቅሬታው እንዲፈታ ማቅረብ ይችላል
- በዚህም ያልረካ ዜጋ በተቋሙ ላለው ሃላፊ አጣሪ ኮሚቴ ያቀርባል የቅሬታ ኮሚቴ ሁኔታውን አጣርቶ ወዲያውኑ ምላሽይሰጣል
- በዚህ ያልካ ዜጋ ጉዳዩን ለተቋሙ የበላይ ማቅረብ ይችላል የበላይ ሀላፊውም ቅሬታው እንዲጣራ በማድረግ ለቅሬታ አቅራቢው ምላሽ መሰጠት አለበት
- በመጨረሻም እነዚህን ደረጃዎች ተከትሎ አሁንም በተሰጠው ውሳኔ ደስተኛ ካልሆነ ለሚመለከተው ፍርድ ቤት ፤ለሕዝብ እንባ ጠባቂ ለስብዓዊ መብት እና ለሚዲያ ጉዳዩ ማቅረብ ይችላል

16. ለቢሮው መቅረብ የሚችሉ ቅሬታዎች

በቢሮው አወቃቀርና አደረጃጀት መሰረት ዳይሬክቶሬቶችና ፤አገልግሎት ሀላፊዎች በአገልገሎት አሰጣጥ ሂደት የሚያሳልፋት ውሳኔዎች፤የሚያወጡት መመሪያዎችና የሚወሰዱት እርምጃዎችን የሚመለከቱ ቅሬታዎች (አቤቱታዎች) ናቸው

17 አቤቱታ እንዴት ማቅረብ ይችላል?

1. የአቤቱታ ማመልከቻ በመፃፍ ወይም ለዚሁ ጉዳይ የተዘጋጀውን ቅፅ በመሙላት ማቅረብ ይችላል

2. ከዚህም በተጨማሪ የአቤቱታ ማመልከቻው ከዚህ በታች የዘረዘሩትን ነጥቦች ማሟላት አለበት

   i. የአመልካች/አቤት ባይ/ሙሉ ስም
   ii. አድራሻ ፤የስራ ቦታ
   iii. ለአቤቱታው መነሻ የሆነና ቅር ያሰኘ ድርጊት ወይም ውሳኔ
   iv. አቤቱታ አቅራቢው ለምን ድርጊት ወይም ውሳኔው ቅር እንዳሰኘው መጥቀስ
   v. አድራሻ ፤የስራ ቦታ
   vi. ለአቤቱታው መነሻ የሆነና ቅር ያሰኘ ድርጊት ወይም ውሳኔ
   vii. አቤቱታ አቅራቢው ለምን ድርጊት ወይም ውሳኔው ቅር እንዳሰኘው መጥቀስ
   viii. ለአቤቱታው መነሻ የሆነውን ድርጊት ወይም ውሳኔን የሚመለከተው ስነዶች ቅጅዎችን ከአቤቱታው ጋር ማያያዝ
   ix. ማንኛውም አቤቱታ ለተቋሙ የበላይ ሀላፊ ከመቅረቡ በፊት በሚመለከተው አሰራዳሚ አካል የመጨረሻ ውሳኔ ያገኘ መሆን አለበት

18. የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮው የክትልና ግምገማ ስርዓት

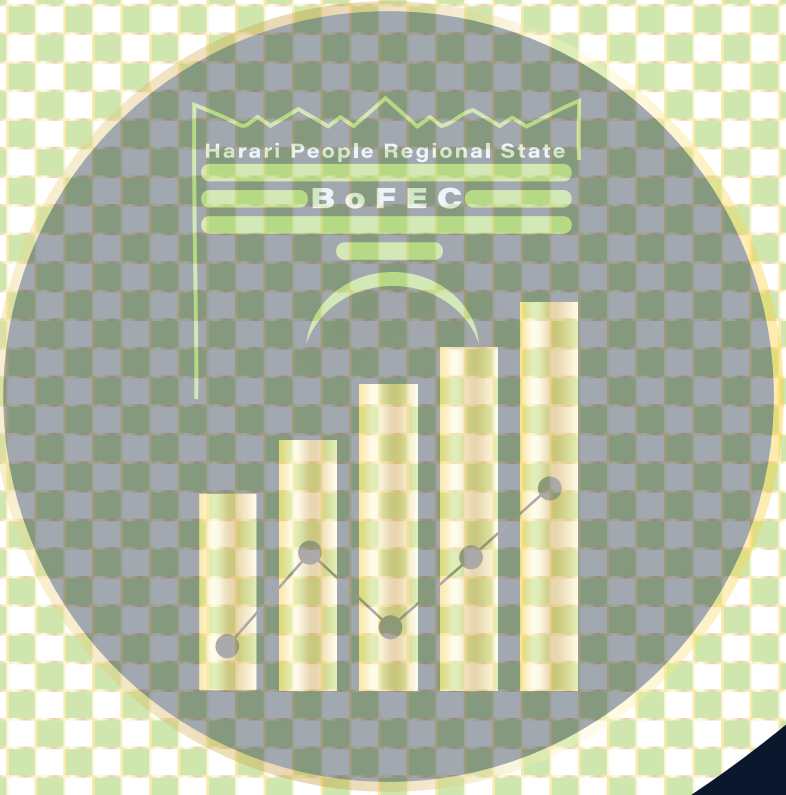
- ተቋሙ በቢሮው ቻርተር ላይ በተቀመጡ መሰረት ዜጋው አገልግሎት ሰለ ማግኘቱ በትክክልና ድጋፍ ያረጋገጣል
- በዚህም ሃላፊነት ያለቸው የዳይሬክቶሬቶችን አመራሮችና ፈፃሚዎች በቻርተሩ መሰረት ሰለመፈፀማቸው በለውጥ ስራ አግባብ በየሳምንቱና በየወሩ በመገምገም ሪፖርት ለቢሮው የበላይ ሀላፊ ያቀርባሉ
- በየወቅቱ በቀረቡት የክትትልና ግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመሰረት

የእርምትና የማሰተካከያ እርምጃ ይወሰዳል

- የተገልጋዩች መድረክ መደራጀታቸውንና ስራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል
- በገለልተኛ ወገን የተገልጋዩች እርካታ Survey ጥናት መደረጉን ያረጋገጣል
- የቅሬታ ማሰተናገጃ ስርዓትበአግባቡ መዘርጋቱን ያረገግጣል
- በየሩብ አመቱ በሚከናወን ጠቅላላ ሰብሰባ በተገባው ቃል መሰረት መተግበሩን የማረጋገጥ ስራ ይሰራል

የሥራ ኃላፊዎች አድራሻ

ተ.ቁ.	የኃላፊው ስም	የሥራ ኃላፊነት	አድራሻ	
			ስልክ	ኢሜይል
1	አቶ መሀመድ ያህያ	የቢሮው ኃላፊ	0913526262	mohammed_yahya@hararibof.gov.et
2	ኻሊድ አብዲ	ም/ቢሮ ኃላፊ	0915756148	khalidabdi@hararibof.gov.et
3	ማሞ አሰፈው	የመንግስት በጀት ዝግጃት አሰተዳደር ዳይሬክተር	0945607373	mamoa1955@gmail.com
4	ሙራድ መሀመድ	የመንግስት ፋይናንስ አሰተዳደር ዳይሬክተር	0915098648	muradjunda@hotmail.com
5	ፀዳይ ሸፈረዉ	የመንግስት ግዥ ንብረት አሰተዳደር ዳይሬክተር	0962343260	tsedeyena@gmail.com
6	ኻሊድ አብድልከረም	የውስጥ አዲት ክትትል ድጋፍ ዳይሬክተር	0913303875	khattib099@gmail.com
7	ኑረዲን መሀመድ	የቻናል አንድፕሮግራም አሰተባበሪ	0915763440	nuradin@hararibof.gov.et
8	ነባት መሀመድ	የበጎ አድራጎት ድርጃቶች ማህብራት ጎዳዮች ዳይሬክተር	0915766665	nebat_mohammed@hararibof.gov.et
9	ዩማጃ አህመድ	የኢንፎሜሽ ኮሚኒክሼን ቴክኖሎጂዳይሬክተር	0930313143	yimajtm6@gmail.com
10	ካሱ ኡርጌ	የግዥር ፋይናንሰና ንብረት አሰተዳደር ዳይሬክቶሬት	0920919911	kasu_urgey@hararibof.gov.et
11	ሳሙአል ነጋሻ	አዲት ዳይሬክተር	0912959994	Samuelbof62@gmail.com
12	ሲትራ አ/ረህማን	የእቅድ ዝግጃትክትልና ግምገማ ዳይሬክተር	0987369326	sitra_abdurehman@hararibof.gov.et
13	የምሰራች ማሞ	የሴቶች ህ/ው/ጎዳይ ዳይሬክተር	0915743844	yemisrach_mamo@hararibof.gov.et
14	አሹት መሀመድ	የለውጥና መልካም አሰተዳደር ዳይሬክተር	0915746898	Ashutakil123@gmail.com
15	ረሰተም አ/ረህማን	የሰው ሃብት አመራር ይሬክተር	0940600541	restamabdurahiman@gmail.com
16	ጀማል ቡሌ	የህግ አገልግሎት ዳይሬክተር	0915022259	bulejemalbule@gmail.com



ገንቢ አስተያየታችሁን ተቀብለን ግብዓት በማድረግ አገልግሎት አሰጣጣችንን በቀጣይ ለማስተካከል ዝግጁ ነን!!