1. መግቢያ

መንግስት የፐብሊክ ሰርቪስ ሰራተኛውን የልማት እና የዕድገት ተጠቃሚ ለማድረግ እየወሰዳቸው ካሉት እርምጃዎች መካከል ለፐብሊክ ሰርቪስ ሠራተኞች በሥራ መግቢያ እና መውጫ ስዓት ከቤት ወደ ሥራ እና ከሥራ ወደ ቤት የትራንስፖርት አገልግሎት መስጠት አንዱ ነው፡፡ ይህንንም አገልግሎት የመስጠት ተልዕኮ ለማሳካት እንዲቻል መንግስት የፐብሊክ ሰርቪስ ሠራተኞች ትራንስፖርት አገልግሎት ድርጅትን የልማት ድርጅቶችን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 25/1984 በሚኒስቴሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 298/2006 እንዲቋቋም አድርጓል፡፡

የፐብሊክ ሰርቪስ ሠራተኞች ትራንስፖርት አገልግሎት ድርጅት የፐብሊክ ሰርቪስ ሠራተኛው በከተማው ባለው የትራንስፖርት አገልግሎት እጥረት ምክንያት ይደርስበት የነበረውን ወከባ፣ እንግልት እና ወጪ በማስቀረት፣ ምቾቱና ደህንነቱ ተጠብቆ በሚፈለገው ጊዜ እና ፍጥነት በአስተማማኝ ሁኔታ ወደ ሥራው እና ወደ ቤቱ ለማድረስ እንዲችል የፐብሊክ ሠርቪስ ሠራተኞች ትራንስፖርት አገልግሎት ድርጅት አገልግሎት መስጠት ከጀመረበት ከመስከረም 5 ቀን 2007 ዓ.ም ጀምሮ በየጊዜው አደረጃጀቱንና የአገልግሎት አሰጣጡን በማሻሻል ለፐብሊክ ሠርቪሱ የትራንስፖርት አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል፡፡

የትራንስፖርት አገልግሎት ተጠቃሚ ሠራተኞች እና ሌሎች ተዛማጅ አገልግሎት የምንሰጣቸው ደንበኞች በአገልግሎት አሰጣጣችን ላይ ለሚያቀርቧቸው ቅሬታዎች ፈጣን ምላሽ ለመስጠት የሚያስችል የሀብት ምደባና አጠቃቀም ዘርፍ የውስጥ ስታንዳርድ ስርዓት በመዘርጋትና ተጠቃሚ መስሪያ ቤቶች አቅራቢዎችና እና ሠራተኞች በአገልግሎት አሰጣጡ ወቅት የሚኖራቸውን ተሳትፎ ለማሳወቅ መረጃዎች በአግባቡ እንዲደርሷቸው በማድረግ፣ አገልግሎታችን ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው ሁኔታ እንዲፈጸምና ድርጅታችን የተሰጠውን ተልዕኮ ለማሳካት የዘርፉን የውስጥ የዜጎች የስምምነት ሰነድ አዘጋጅቶ ተግባራዊ ማድረግ ጠቀሜታው የጎላ ነው፡፡

በመሆኑም የዘርፉ የአገልግሎት ተጠቃሚ መስሪያ ቤቶች፣ አገልግሎት ሰጪዎች ፣ አቅራቢዎችና ሠራተኞች የውስጥ ስታናዳርዶችን በግልጽ የሚያመለክት የዘርፉ የዜጎች የስምምነት ሰነድ ወይም ቻርተር ከትቅምት 2014 ዓ.ም ጀምሮ አዘጋጅቶ ተግባራዊ ለማድረግ የውስጥ የዜጎች የስምምነት ሰነድ ወይም ቻርተር መያዝ የሚገባቸውን ነጥቦች በማካተት የህ ሰነድ ተዘጋጅቷል፡፡

2. የዘርፉ ዜጎች ቻርተር ዓላማ

2.1 አጠቃላይ ዓላማ

ዘርፉ የአገልግሎት አሰጣጡን ቀልጣፋ፣ ዉጤታማ፣ ተደራሽ በማድረግ ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት ፍትሃዊ አሠራር የሚያሰፍኑ ግቦች እንዲሳኩ ማገዝና የደንበኞችን እርካታ ለማረጋገጥ ነው፡፡

2.2 ዝርዝር ዓላማ

- ስራዎችን በተቀመጠው ስታናዳርድ ለመስራት፣
- የዘርፉን ስራ በጥራት በመስራት የአገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል፣
- ተጠያቂነትን በግልጽ ለማመልከት፣
- ዜጎች /ተገልጋዮች/ የሚያገኙትን የአገልግሎት አይነት የጥራት ደረጃውንና የሚወሰደውን ጊዜና ወጪ ለማሳወቅ፣
- ዜጎች /ተገልጋዮች/ በሚሰጠው አገልግሎት የሚኖራቸውን ቅሬታ አስተያየትና ፣ ጥቆማ የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት ነው፡፡

3. የዘርፉ የዜጎች ቻርተር አስፈላጊነት

- ደንበኞች ከዘርፉ ማግኘት የሚገባቸውን አገልግሎትና የአገልግሎት ደረጃ

(ከጊዜ፤ጥራትና ወጪ) አንጻር በግልጽነት መርህ ቀድሞ የሚያሳውቅና ይኸው የአገልግሎት ደረጃ/ስታንዳርድ/ በተጓደለ ጊዜ መብታቸውን ለማስከበር አቤቱታና ቅሬታ የሚያቀርቡበትን ሂደት በአጭር፤በግልጽና ገላጭ ቋንቋ ለሚመለከታቸው አገልግሎት ተጠቃሚዎችና የዘርፉ ባለሙያዎች የሚገለጽበት ሰነድ ነው፡፡

- የውስጥና የውጪ ደንበኞች የአገልግሎት ፍላጎትና በዘርፉ አገልግሎት አሰጣጥ ሂደት መካከል ሊከሰቱ የሚችሉ ክፍተቶችን ለማጥበብ መሠረታዊ በሆኑ አገልግሎቶች አሰጣጥ ዙሪያ ከአገልግሎት ተጠቃሚዎች እና ባለሙያዎች ጋር የጋራ መግባቢያ ሊሆን የሚችል መነሻ ሰነድ በማስቀመጥ አፈጻጸሙን ተከታትሎ ከደንበኞች ለሚነሱ ጥያቄዎች ፍትሐዊ ምላሽ ለመስጠት ነው፡፡

4. **የድርጅቱ ራዕይ ፣ ተልዕኮ ፣ እሴቶች ፣ የድርጅቱ ዓላማዎች ፣ የድርጅቱ የአሰራር መርሆች**

ራዕይ

በ2022 ዓ.ም በቅልጥፍናና ተደራሽነቱ፤ በደህንነቱና በምቾቱ ተመራጭና ትርፋማ የትራንስፖርት ድርጅት
ሆኖ ማየት

ተልዕኮ

በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ በፌደራልና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፐብሊክ ሰርቪስ መ/ቤቶች ውስጥ ለሚሰሩ የፐብሊክ ሰርቪስ ሠራተኞች በሥራ መግቢያ እና መውጫ ሰዓቶች እንዲሁም ከሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ውጭ በበዓላት እና ዕረፍት ቀናት ለሌላው የሕብረተሰብ ክፍል የሕዝብ ትራንስፖርት በተመጣጣኝ ታሪፍ አገልግሎት የሚሰጥ ወጪውን በመቀነስና ገቢውን ለማሳደግ ከተቋቋመበት ዓላማ ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን አገልግሎቶች መስጠት ነው፡፡

እሴቶች

- የላቀ ጥራት ያለው አገልግሎት መስጠት፣
- በተነሳሽነትና ቁርጠኝነት በጋራ ስሜት ለውጤ
- በመልካም ስነምግባር ላይ የተመሰረተ ቀልጣፋና አስተማማኝ አገልግሎት፣
- ፍትሃዊ ተደራሽነት እና ተጠያቂነት ያለው አገልግሎት ፣
- ከአደጋ የተጠበቀ ደህንነቱና ምቾቱ የተረጋገጠ አገልግሎት

የዘርፉ ዓላማዎች

- ለደንበኞች እና አገልግሎት ሰጪዎች ደረጃውን የጠበቀ አገልግሎት መስጠት
- ደረጃውን የጠበቀ የሰው ሀብት አስተዳደር ፣ የግዥ ፣ ንብረት አስተዳደር እና የቴክኖሎጂ አጠቃቀም ተግባራትን ማከናወን
- ከዓላማው ጋር ተዛማጅ የሆኑ ሌሎች ሥራዎችን መስራት

የዘርፉ የአሰራር መርሆዎች

- በመልካም ስነምግባር ላይ የተመሰረተ ቀልጣፋ አገልግሎት መስጠት፣
- የስራ ክፍሉን ሀብቶች በቁጠባና በአግባቡ መጠቀም፣

- ግልጽነትና ተጠያቂነትን የአሰራር ባህል ማድረግ፣
- ፈጻሚዎች የስራ እርካታ እንዲያገኙ ምቹ ሁኔታ መፍጠር፣
- በዕቅድ በመመራት ለውጤት መስራት፣
- ለአዳዲስ አሰራሮችና ለለውጥ ዝግጁ መሆን
- የቡድን መንፈስ

5. የዘርፉ ባለድርሻ አካላት መብቶችና ኃላፊነቶች

5.1 ባለድርሻ አካላት

- የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
- የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር፣
- ገቢዎች ሚ/ር
- ባንኮች
- ኢትዮ ኢንጂነሪንግ
- አቅራቢ ድርጅቶች
- መድን ድርጅት
- የህክምና ተቋማት
- የድርጅቱ ማናጅመንትና ሠራተኛው
- የድርጅቱ ስራ አመራር ቦርድ

5.1.1. የባለድርሻ አካላት መብቶችና ኃላፊነቶች

5.1.1.1 የባለድርሻ አካላት መብቶች

- ዘርፉን አስመልክቶ በሚወጡእና በወጡ አዋጆች፣እቅዶች፣ ደንቦች እንዲሁም በተቋሙ አሰራር መመሪያዎች እና ማንዋሎችላይ ንቁ ተሳትፎ ማድረግ፣
- በተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድመሰረት በክብር መስተናገድ
- ስለዘርፉ መሠረታዊ መረጃ ማግኘት
- በዘርፉ አገልግሎት አሰጣጥ ሂደት ትብብርና ድጋፍ የመስጠት

5.1.1.2 የባለድርሻ አካላት ኃላፊነቶች

- የፌደራልና የአ.አበባ የከተማ አስተዳደር የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒቴርና የፋይናንስ ቢሮ ለፐብሊክ ሠርቪስ ሠራተኞች ለተሰጠ የትራንስፖርት አገልግሎት ክፍያ በወቅቱ መክፈል
- ሌሎቹ አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች አስፈላጊውን ድጋፍ ትብብር ማድረግ

5.2. ተገልጋዮች

- ገቢዎች ሚ/ር
- ባንኮች
- መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች እና ኩባንያዎች
- ማህበራት እና አደረጃጀቶች

- ግለሰቦች
- የውስጥ ሠራተኞች

5.2.1 የተገልጋዮች መብትና ግዴታ

5.2.1.1 የተገልጋዮች መብት

- የምክር አገልግሎት የማግኘት፣
- ፍትሃዊና አድሎ የሌለበት አገልግሎት የማግኘት፣
- ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ፈጣን ምላሽ የማግኘት፡፡
- በተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ /መመሪያ/ መሰረት በክብር የመስተናገድ፣
- በአገልግሎት አሰጣጡ ዙሪያ ቅሬታና አስተያየት ማቅረብ፣
- የዘርፉን መረጃ ማግኘት፤

5.2.1.2. የተገልጋዮች ግዴታ

- ትክክለኛ መረጃዎችን የማቅረብ፣
- የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታዎችን አሟልቶ የመቅረብ፣
- የዘርፉን መመሪያዎችን የማክበር
- የሚጠየቁ ማስረጃዎችን የማቅረብ፣

6. የዘርፉ መብቶችና ግዴታዎች

6.1 የዘርፉ መብቶች

- በተገልጋዮች ግዴታዎች ውስጥ የተጠቀሱትን መመሪያዎች በሚጥሱ ተገልጋዮች ላይ አግባብ ያለው ሕጋዊ እርምጃ መውሰድ/ማስወሰድ፣
- የአገልግሎት አጠቃቀም መመሪያዎችን ለተገልጋዮች በማሳወቅ ተግባራዊ እንዲሆን ማድረግ፤

6.2 የዘርፉ ግዴታዎች

- የደንበኞችን ምቾትና ደህንነት መጠበቅ፣
- በተቀመጠው የስነ መግባር መርህ መሠረት አገልግሎት መስጠት፣
- ደንበኞችን ማክበር፣
- አሳታፊነትን መፍጠር እና ቅሬታ አፈታት ሥርዓትን መዘርጋት
- የአሠራር መመሪያዎችን ማሳወቅ/ግልጽ ማድረግ
- አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያስፈልጉ ግብአቶች አሟልቶ መገኘት፣
- የዘርፉን ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ወቅቱን በመጠበቅ ለበላይ አመራሩ ማቅረብ፣
- ስለአገልግሎቱ የተሟላ መረጃ መስጠት፣
- አገልግሎቱን በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት ተግባራዊ ማድረግ፣
- ፍትሃዊና አድሎ የሌለበት አገልግሎት የመስጠት፣
- ለሚቀርቡ ቅሬታዎችና ጥያቄዎች አፋጣኝ ምላሽ የመስጠት፣

7. በዘርፉ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶችና የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፣

7.1 በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ
7.2 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ
7.3 የኮርፖሬት ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

7.4 የሎጂስቲክስና ሰፕላይ አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

7.1 በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

ተቁ	የሚሰራው ስራ ዓይነት	የሚፈጀው ጊዜ
1	ረቆ የሚቀርበው የሰራተኛ ዋስትና ደብዳቤ በማረጋገጥ መፈረም	5 ደቂቃ
2	ለሰራተኛ የሚሰጠው የስራ ልምድ ማስረጃ ትክክለኛነት አረጋግጦ መፈረም	15 ደቂቃ
3	ረቆ የሚቀርበው ከሌላ ድርጅት የሰራተኛ ማህደር እንዲላክ የጠየቁትን ደብዳቤ አረጋግጦ መፈረም	10ደቂቃ
4	ለቅጥር የሚያመልክቱ አመልካቶች ማስረጃዎችን ማጣራት አጣርቶ ለኮሚቴ ለማቅረብ ዝግጅት ማድረግ የ 1 ሰው	15 ደቂቃ
5	የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደርን አስመልክቶ ለተጠየቀ መረጃ ደብዳቤ ማዘጋጀት ለፊርማ ማቅርብ	30 ደቂቃ
6	በልዩ ልዩ ጉዳዩች ባለጉዳዩችን ማነጋገር /ለ1 ባለጉዳይ	10ደቂቃ
7	ወርሀዊ የሰው ሀብት መረጃዎችን ሪፖርት አጠናክሮ ማቅረብ	1ሰዓት
8	ክፍት የስራ መደቦችን ለይቶ ማስታወቂያ ማዘጋጀት ለአንድ የስራ መደብ	10 ደቂቃ
9	በተዘጋጀ ቅጾች የአመልካቶችን ማስረጃ አረጋግጦ ለመመዝገብ ለ1 ተመዝጋቢ	15 ደቂቃ
10	ለመወዳደር ብቁ የሆኑትን ዝርዝርና የጥሪ ማስታዎቂያ ማዘጋጀት	15 ቀን
11	የፈተና መርሀ-ግብር በማዘጋጀት ለኮሚቴ አባላት በማስታዋሻ ማሳወቅ	50 ደቂቃ
12	የተወዳዳሪዎች ፈተና ውጤቶች /ውጤት ለማጠናከር የቅጥር ኮሜቴ ቃለ ጉባኤ ረቂቅ አዘጋጅቶና አጠናቆ ማቅረብ	120 ደቂቃ
13	ውጤት ማሳወቅ እና ለአሸናፍው ጥሪ ማስታዎቂያ ማዘጋጀት	1ሰዓት
14	ለቅጥር ምዝገባ ከተጠናቀቀበት ቀን እስክ ቃለ ጉባኤ ማጸደቅ የሚፈጀው ጊዜ	3 ቀን
15	የደረጃ እድገት ማስታወቂያ ማውጣት /ለመደብ/	30 ደቂቃ
16	የደረጃ እድገት 1 ሰው ለመመዝገብ	5 ደቂቃ
17	የ1 ሰራተኛ ማህደር አጣርቶ ኘሮፍይል ማዘጋጀት	40 ደቂቃ
18	ኘሮፋይሉን ለኮሚቴ አቅርቦ ብቁ የሆኑትን መለየት ለ1 ሰው	20 ደቂቃ
19	ለፈተና የሚቀርቡን የጥሪ ማስታወቂያ ለማውጣት	30 ደቂቃ

ተቁ	የሚሰራው ስራ ዓይነት	የሚፈጀው ጊዜ
20	የደረጃ እድገት ፈተና ማዘጋጀት	1፡30 ስዓት
21	ፈተና መፈተን	2 ስዓት
22	የደረጃ እድገት ደብዳቤ ማዘጋጀት	30 ደቂቃ
23	በአጠቃላይ የደረጃ እድገትን ፈፅሞ ለሰራተኛው በስራ ላይ ማሰማራት	15 ቀን
25	ተለዋጭ ዋስ እንዲያቀርቡ ደብዳቤ መጻፍ	15 ደቂቃ
24	ሳምንታዊ ዕቅድና ሪፖርት ማዘጋጀት	60 ደቂቃ
26	አዲስ የተቀጠሩ ሰራተኞች የኮንትራት ውል ሞልቶ ማስፈረም	20 ደቂቃ
27	የጣት አሻራ አዘጋጅቶና አስፈርሞ መስጠት	5 ደቂቃ
28	የጤና ምርመራ አዘጋጀቶና አስፈርሞ መስጠት	5 ደቂቃ
29	የህይወት ታሪክ ፎርም ማስሞላት	20 ደቂቃ
30	የዝውውር ደበዳቤ ማዘጋጀት	30 ደቂቃ
31	እንደ ጉዳዩ ሁኔታ የውስጥ ማስታዎሻ ማዘጋጀት	30 ደቂቃ
32	ለቅጥር የቃለ መጠይቅ ፈተና ማዘጋጀት	1 ስዓት
33	የቃለ መጠይቅ ፈተና ለመፈተን ለ1 ሰው የሚወሰደው ጊዜ	15 ደቂቃ
34	ለማህበራዊ ዋስትና የሚላኩ ፎርሞች/ለአንድ ሰራተኛ	1:30 ስዓት
35	ሰራተኞችን የዓመት እረፍት ማስሞላት /የ1 ሰራተኛ/	5 ደቂቃ
36	ደብዳቤዎችን ገቢ ማድረግ /ለ1 ደብዳቤ	5 ደቂቃ
37	ደብዳቤዎችን ወጪ ማድረግ /ለ1ኮፒ	5 ደቂቃ
38	የሰራተኛ ማህደር ማውጣት ወይም ማስገባት /የ1ሰራተኛ	5 ደቂቃ
39	ደብዳቤዎችን ፍይል ማድረግ /ለ1 አንድ ደብዳቤ	5 ደቂቃ
40	አዲስ ማህደር ለመክፈት 1 ሰው	10 ደቂቃ
41	ማህተም ማድረግ የደረሰን ጥራዝ /መታወቂያ ላይ ማህተም ለማድረግ ለ1 ማህተም	2 ደቂቃ
42	ለክፍሉ የመጡ ደብዳቤዎች ተቀብሉ መዝግቦ ማቅረብ ወይም መዝግቦ ለሚመለከተው መስጠትለ1 ደብዳቤ	5 ደቂቃ
43	ልዩ ልዩ ደብዳቤዎች መፃፍ ለ1 ገፅ	5 ደቂቃ
44	የሰራተኛ መረጃ ዳታ ለማስገባት ለ1 ሰራተኛ	10 ደቂቃ
45	የሰራተኛውን መረጃ ወቅታዊ ማድረግ	10 ደቂቃ
46	የሰራተኞች የስዓት ፍርማ መረጃ ለማውጣት በሳምንት	1 ቀን
47	ለውድድር የሚጠሩ አመልካቶች የስልክ ጥሪ ማድረግ 1 ሰው	5 ደቂቃ
48	ወደ ድርጅቱ መረጃ ፈልገው ለሚደውል ባለጉደዩችመረጃ ለመስጠት ለ1 ሰው	5 ደቂቃ

ተቁ	የሚሰራው ስራ ዓይነት	የሚፈጀው ጊዜ
49	የተለያየ አገልግሉት ፈልገው በአካል ወደ ድርጅቱ የሚመጡ ባለጉዳዩች ማነጋገር 1 ሰው	5 ደቂቃ
50	የሰራተኛ መለያ ቁጥር ሰጥቶ ለኮምፒውተርና በመዝገብ መመዝገብ ለ1 ሰው	5ደቂቃ
51	የሰራተኞችን የደመወዝ የፔሮል መረጃ አዘጋጅቶና አረጋግጦ ማስተላለፍ	2 ቀን
52	አዲስ የተቀጠሩ ሰራተኞች ሙሉ የቅጥር መረጃ አጠናቅሮና አስፈርሞ ለኮርፖሬት ፍይናስ ማስተላለፍያ /ለአንድ ሰራተኛ	10 ደቂቃ
53	ስራ ለመልቀቅ ማስጠንቀቂያ የሰጡ ወይም ላያሳውቁ የቀሩ ሰራተኞች ውስጥ በድርጅቱ ዕዳ ያለባቸው የኢንሹራንስና ከፍይናንስ እያጣሩ ለህግ ማስተላለፍ	40 ደቂቃ
54	የባስ ካፖቴን ማበረታቻ መረጃን አጣርቶ ማስተላለፍ /ተሟልቶ / ከቀረበ	2 ስዓት
55	ሰራተኞች ባልታወቀ ምክንያት ከስራ ሲቀር የጥሪ ማስታዎቂያ ማውጣት /ለአንድ ሰራተኛ	20 ደቂቃ
56	የስንብት ማስታወቂያዎች ማውጣት / ለአንድ ሰራተኛ /	20 ደቂቃ
57	ሰንበትን ስለመቀበል የሚፃፍ ደብዳቤ / ለአንድ ሰራተኛ /	20 ደቂቃ
58	ክሊራንስ ሲጨርሱ ጥቅማ ጥቅም እንዲከበር የሚጽፈው ደብዳቤ	30 ደቂቃ
59	እድሜያቸው 60 የደረሰ ወይም በሌላ መ/ቤት የሰሩ ሰራተኛ በድርጅታችን ጡረታ እንዳይቆረጥባቸው ለኮርፖሬት ፍይናንስ የሚጽፍ ደብዳቤ /ለአንድ ሰራተኛ	25 ደቂቃ
60	የኮንትራት ሰራተኛ ውል ቀኑ ላያልፍ የማቋረጫ ወይም ማራዘሚያ ደብዳቤ /ለአንድ ሰራተኛ	25 ደቂቃ
61	የስራ ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀት	25ደቂቃ
62	የዋስትና ደብዳቤዎች ማዘጋጀት	20ደቂቃ
63	የዋስትና ማንሻዎች አጣርቶ ለማዘጋጀት /ለአንድ ሰራተኛ	30ደቂቃ
64	የተለያዩ የትብብር ደብዳቤዎች ለአንድ ሰራተኛ	20 ደቂቃ
65	ከየቅርጫፍ በወቅቱ የተላለፈ የትርፍ ስዓት መረጃዎች ለኮርፖሬት ፍይናንስ ማስተላለፍ	25 ደቂቃ
66	የቅርንጫፍ ሰራተኛ የስዓት ፍርማ መቆጣጠሪያ ማጣራት ለአንድ ቅርጫፍ	2 ስዓት
67	ደመወዝ እንዲለቀቅ የሚጽፍ ማስታወሻዎች	25
68	መታወቂያ ለሚፈልጉ ሰራተኛ መረጃውን ሞልቶ ለIT ማስተላለፍ	10 ደቂቃ
69	የውክልና ጥቅማ ጥቅም እንዲከፈል የሚጽፍ ደብዳቤ	20 ደቂቃ
70	መልቀቂያ ያስገቡ ወይም ሳያሳውቁ የቀሩ ካፒቴኔችን ዝርዝር ለኢንሹራንስ ማሳወቅና ምላሽ መጠበቅ	25 ደቂቃ
71	ኮንትራታቸው የሚቀጥል ሰራተኛ የኮንትራት ውል ማስሞላት /ለአንድ ሰው	20 ደቂቃ
72	ያለ ደሙወዝ ስለሚሰጥ ፍቃድ የሚፈጽም ደብዳቤ	20 ደቂቃ

ተቁ	የሚሰራው ስራ ዓይነት	የሚፈጀው ጊዜ
73	አዲስ የተቀጠሩትና የለቀቁ ሰራተኞች መረጃ ወቅታዊ ማድረግ	20 ደቂቃ
74	ድርጅቱን ለመልቀቅ ክሊራንስ በማዞር ላይ ያሉ ሰራተኛ ዋስትና ያላቸው ከሆነ ዋስ ለሆኑበት ድርጅት መልቀቃቸውን ማሳወቅና ደብዳቤ ማዘጋጀት	20 ደቂቃ
75	የጡረታ መውጫ ጊዜን ስለማሳወቅ የሚጽፍ ደብዳቤዎች	25ደቂቃ
76	የጡረታ የእድሜ ጣራና /የጡረታ ጊዜን ለማረጋገጥ የሚጽፈው ደብዳቤዎች	20 ደቂቃ
77	የዓመት ፍቃድ ወደ ገንዘብ እንዲቀየር የሚጽፍ ደብዳቤ	20ደቂቃ
78	የዲስኘሊን ግድፈት የፈጽመው ማስጠንቀቂያ እንዲሰጣቸው የተወሰን ሰራተኞች ላይ የሚጽፍ ደብዳቤ	20ደቂቃ
79	ዋሶችን ከየድርጅቱ የተለቀቀ ሰራተኞች ድርጅቶች ሲያሳውቁ ስራተኛው ተለዋጭ ዋስ እንዲያቀርቡ የሚጽፍ ደብዳቤዎች	20ደቂቃ
80	የዓመት ብድር ወስደው ሳይከፍሉ ከስራ የቀሩ ሰራተኞች ዋሶች በፈረሙት ዋስትና መሰረት ገንዘቡን ተመላሽ እንዲያደርጉ የሚጽፍ ደብዳቤዎች	20ደቂቃ
81	ጡረታ የሚወጡና የጡረታ ጉዳዩያቸው ወደ ጡረታ ሚ/ር የተላለፈላቸው ሰራተኞች በመ/ቤታችን የሚገባቸው ቅጥማ ጥቅም እንዲከፍላቸው የሚጽፍ ደብዳቤዎች	20ደቂቃ
82	ልዩ ልዩ ከስራ ክፍል ሀላፍዎች የሚደረጉ ግንኙነቶች	30 ደቂቃ
83	የግጭት አደጋን ለመመዝገብ	25 ደቂቃ

1.2 የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	የሚወስድው ጊዜ
1	TDS ከፋይናስ ክፍል ሄዶ ማምጣት	10 ደቂቃ
2	TDS ወደ ኮምፒውተር ማስገባት	2.5 ደቂቃ
3	ለመረጃ መረቡ የሚያስፈልጉ ኮምፒውተሮችና ተዛማጅ መሣሪያዎች እንዲሞሉ ማድረግ	4 ሰዓት
4	ለሲስተም ሥርዓቱን የሚያስፈልጉ ግባቶችን እንዲሞሉ ማድረግ	1 ሰዓት
5	ለሲስተም ተጠቃሚዎች ስልጠና ይሰጣል	1 ቀን
6	ለአዳዲስ ኮምፒውተሮችን ግዥ የሚሆን የኮምፒውተር ዝርዝር መግለጫ ያዘጋጃል የምክር አገልግሎት መስጠት	4 ሰዓት
7	ለኮምፒውተር አክሰሰሪዎች ተገቢውን እንክብካቤዎችን ወቅታዊ የፍተሻና የጥገና ስራና ስለትክክለኛነቱም ማረጋገጫ ይሰጣል	4 ሰዓት
8	መረጃ መሰብሰብ መረጃ ማደራጀት ማጠናከር	1 ሰዓት
9	መረጃዎቹ በሌሎች የስራ ክፍሎች ከተጠየቁ የቅርብ የስራ ኃላፊውን በማስፈቀድ ይሰጣል፤	1 ቀን

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	የሚወስድው ጊዜ
10	መረጃዎች በወቅቱ ወደ መረጃ መረብ ቋት እንዲገቡና ለተጠቃሚዎች እንዲሰራጭ ማድረግ	2 ቀን
11	መረጃዎችን በባክአፕ መያዝ	2 ሰዓት
12	በአውቶቡሶች ዝርዝር መረጃ (ፍጥነቱን፤በተሰጣቸው መስመር ብቻ እየተንዙ መሆኑን ወዘተ)በፅሁፍ ያቀርባል	1 ሰዓት
13	ሲስተሞችን ሶፍትዌሮችን የመረጃ ድረ-ገፅ በተፈለገው ስታንዳርድ ደረጃ መሰራቱን መከታተል	5 ቀን
14	ስለ መረጃ መረብ አጠቃቀምና አያያዝ በተመለከተ የስነ ምግባር መመሪያ ያዘጋጃል፤	1ወር
15	በሲስተም ሥርዓት አስፈላጊ የሆኑ የተለያዩ ፕሮግራሞችን መጫን	4 ሰዓት
16	በብልሽት ወይንም በሌላ ምክንያት የኮምፒውተር አገልግሎት ሲተንውገል ወዲያውኑ እንዲስተካከል ያደርጋል	4 ሰዓት
17	በተጠቃሚው ፋለጎት መሠረት ሲስተሞችን ያሻሽላል	10 ቀን
18	በተጠቃሚዎች ፋለጎት መሠረት አዳዲስ ፕሮግራሞችን ማጥናት ተግባ ላይ ማዋል	15 ቀን
19	በእየለቱ የስምሪት ስራ ከመጀመሩ በፊት አውቶቡሶች ላይ የተገጠመው መሳሪያና ማዕከል ያለው መሳሪያ የሚናበብ መሆኑን ያረጋግጣል፤ችግር ካለ ለሚመለከተዉ ያሳዉቃል	1 ሰዓት
20	በየሳምንቱ መጨረሻ መረጃዎችን ከየስራ ክፍሎች ያሰባስባል፤	30 ደቂቃ
21	በየእለቱ የሲስተም ሥርዓቱን መከታተል	8 ሰዓት
22	በየዕለቱ የተለወጡ የአውቶቡሶችን የስምሪት መስመር መኖራቸዉን በማረጋገጥ መረጃ ከቅርንጫፍ ትራንስፖርት አገልግሎት ቡድን ይወስዳል፤በተዘጋጀ መዝገብ ላይ ይመዘግባል	4 ሰዓት
23	በድርጅቱ ውስጥ ያሉ ኮምፒዩተሮች ዓይነት፤ ብዛት፤ የሚገኙበት የስራ ክፍል፤ የሚጠቀሙባቸው የስራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ስም … ወዘተ መረጃ ይይዛል፤	2 ቀን
24	በጥሩ ሁኔታ ላሽከረከሩ ባስ ካፒቴኖች እዉቅና እንዲያገኙ መረጃ ለሚመለከተዉ አዘጋጅቶ ይሰጣል	1 ሰዓት
25	ተገዝተው የሚገቡ ኮምፒዩተሮችን የስራ ክፍሎች ሲረከቡ በስራ ክፍላቸው ተገኝቶ የገጠማ ስራ ይሰራል፤ ስለ አጠቃቀሙም መመሪያ ይሰጣል፤	1 ሰዓት
26	አስፈላጊውን የኔትውርክ ሶፍትዌር መጫን	4 ሰዓት
27	አውቶቡሱ ከተፈቀደለት ፍጥነት በላይ እየተሽከረከረ ከሆነ የባስ ካፒቴኑ ፍጥነቱን እንዲቀንስ ማሳሰቢያ ይሰጣል፤ የባስ ካፒቴኑ ማሳሰቢያውን ካልተቀበለ ስለሁኔታውም ለሚመለከተው የስራ ክፍል ሪፖርት ይልካል፤	2 ሰዓት
28	አውቶቢሶች ላይ መነሻ መድረሻ የሚገልጸውን ኤልሲዲ ዲስፕሌይ ከስምሪት በሚሰጠው መመሪያ መሰረት አውቶቢሶቹ ላይ መጫን፣	30 ደቂቃ
29	አዳዲሲ ሲስተሞች በተገቢው መንገድ መስራታቸውን ያረጋግጣል የስራ ሁኔታ ይከታተላል	5ቀን

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	የሚወስድው ጊዜ
30	አዳዲሲ ኖዶችን እንደየአስፈላጊነቱ ወደ መረጃ መረብ እንዲካተቱ ማድረግ	2ቀን
31	አጠቃላይ ዳታውን ቤዙን ይቆጣጠራል ችግር ሲያጋጥም በፍጥነት ያስተካክላል	1 ሰዓት
32	ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ በተመለከተ ችግሮች ይለያል ድጋፍና ምክር አገልግሎት ይሰጣል	4 ሰዓት
33	ከተለያዩ ተቋማት ለመታወቂያ መረጃ የሚመጣ ዳታ መቀበል	15 ደቂቃ
34	ኮምፒውተሮች እና ፕሪንተሮች ተበላሽተው ሥራ ከመቆሙ በፊት የቅድመ ብልሽት ጥገና ፕሮግራም በማውጣት ጥገና ያደርጋል፤	1 ሰዓት
35	ኮምፒዩተሮች፤ ፕሪንተሮች፤ የፋክስ ማሽኖች ሲበላሹ ጥያቄው እንደቀረበለት ወዲያውኑ ተገቢውን ጥገና ያደርጋል፤	1 ሰዓት
36	የመረጃ መረቡ በቫይረስ በአባሯና በሌሎች ችግሮች ጉዳት እንዳይደርስበት መከታተልና በማስተካከል	4 ሰዓት
37	የመረጃ መረቡን ኮምፒውተሮች ራውተሮች ደህንነት መጠበቅ	2 ሰዓት
38	የመረጃ መረብ ተገቢውን አገልግሎት መስጠቱት ማረጋገጥ	4ሰዓት
39	የመረጃ መጠየቆችን በሀርድ ኮፒ ወይም በሶፍት ኮፒ ማዘጋጀት	4 ሰዓት
40	የመረጃ ማሰባሰቢያ ቅጾቹን ለስራ ክፍሎች ያሰራጫል፤	30 ደቂቃ
41	የመረጃ ማሰባሰቢያ ቅጾችን አዘጋጅቶ ለቅርብ የስራ ኃላፊው ያቀርባል፤ ሲጸድቅም ስራ ላይ ያውላል፤	30 ደቂቃ
42	የመረጃ ቋት ሶፍትዌር በአግባቡ በየሥራ ክፍሎች መጫናቸውን ማረጋገጥ	4 ሰዓት
43	የመረጃ ቋቶች በተፈለገው ቅፅ መተግበራቸውን ማረጋገጥ	4 ሰዓት
44	የመረጃ ቴክኖሎጂ ዕድገትን በየጊዜው በመዳሰስ መ/ቤቱ የሚገለገልባቸው መሳሪያዎች ከጊዜው ቴክኖሎጂ ጋር አብረው የሚራመዱና የመፈጸም ብቃታቸው አስተማማኝ እንዲሆን ያደርጋል፣	10 ቀን
45	የመጡ ዳታዎች በማደራጀት ለህትመት ማዘጋጀት	30 ደቂቃ
46	የሰሶፍትዌር ፕርግራም ዲቬሎፕ የተደረገባቸውን ሲስተሞች መስራታቸውን መቆጣጠር	10 ቀን
47	የሰርቨርና የኔትውርክ እለታዊ ስራን ይከታተላል ወጥ የሆነ ግኑኝነት መኖሩን ያረጋግጣል	1 ቀን
48	የስምሪት ስራው ሲጀመር ሲስተሙ በተገጠመላቸዉ አውቶቡሶች ሲንቀሳቀሱ በተሰጣቸው መስመር ብቻ እየተጓዙ መሆኑን ይከታተላል፤ ከመስመር ውጭ የሚወጣ አውቶቡስ ካጋጠመው ከባስ ካፒቴኑ ጋር በመገናኘት ወደ መስመሩ እንዲመለስ ያሳስባል፤ ባስ ካፒቴኑ ማሳሰቢያውን ካልሰማ ለሚመለከተው ሪፖርት ይልካል፤	4 ሰዓት
49	የባስ ካፒቴኖች እና የአገልግሎት ክፍያ ተቀባዮችን መረጃ መመዝገብ	1 ደቂቃ
50	የባስ ካፒቴኖች እና የአገልግሎት ክፍያ ተቀባዮችን መረጃ ከሠው ሃይል ዳይሬክቶሬት ሄዶ ማምጣት	10 ደቂቃ

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	የሚወስድው ጊዜ
51	የተለያዩ ኪዌሪ ስቶር ፕሮሲጀርና ቪውስ ያዘጋጃል	4 ሰዓት
52	የተለያዩ የመረጃ ቅጅዎች በትክክል በየስራ ክፍሉና በላይብረሪ መያዛቸውን መቆጣጠር	1 ሰዓት
53	የተዘጋጁ መረጃዎችን አዳዲስ መረጃዎችን መረጃዎችን እንደተጠቃሚው ፍላጎት ማዘጋጀት	4 ሰዓት
54	የተጫኑ ፕሮግራሞችን በአግባቡ መስራታቸውን ከዳታ ቤዝ ሥርዓት ጋር በትክክል መገናኘታቸውን መከተታተል	15 ደቂቃ
55	የኔትወርክ ሴኩሪቲ ፖሊሲ ያዘጋጃል ይተገብራል	2 ቀን
56	የኔትወርክና ሀርድዌር ሶፍትዌርን ኮንፊገር ያደርጋል	4 ሰዓት
57	የኔትውርክ ብልሽት እንዳያጋጥም መቆጣጠርና ሲያጋጥም ብልሽቱን መስራት	1 ቀን
58	የኮምፒውተሩን የስራ ሂደት ይከታተላል ይቆጣጠራል	4 ሰዓት
59	የኮምፒውተር አንቲቫይረስ የማፅዳት ፕሮግራም ያዘጋጃል በፕሮግራሙ መሰረት ይተገብራል	4 ሰዓት
60	የኮምፒውተሮችን ፕሪንተሮችን ብልሽት በመመዝገብ ተደጋጋሚ ብልሽት የሚከሰትባቸውን ምክንያቶች ያጠናል፤	1 ሰዓት
61	የይለፍ ኮድ መስጠት	4 ሰዓት
62	የዳታቤዝ ሲስተሙን ያሻሽላል ደህንነቱ ይጠብቃል ይከታተላል በዳታ ቤዝ አጠቃቀም የተለያዩ ፖሊሲዎችን ያወጣል	2 ሰዓት
63	የዳታቤዝ ስርዓት በትክክል መስራቱን በየጊዜው ማረጋገጥ	4 ሰዓት
64	የፐብሊክ ሰርቪስ ተጠቃሚ ሰራተኛው የመንንዣ ካርዱን በአውቶቡሱ ማሽን ውስጥ አስገብቶ መሳፈሩን ይከታተላል፤ ይህን የማያደርግ ተሳፋሪ ካጋጠመው ስለሁኔታውም ለሚመለከተው የስራ ክፍል ሪፖርት በፅሁፍ ያቀርባል	6 ሰዓት
65	ጥገናው የሚለወጥ ዕቃ የሚያስፈልገው ከሆነ የዕቃ መጠየቂያ ላይ የዕቃውን ስፔሲፊኬሽን በመጻፍ የግዢ ጥያቄ ያቀርባል፤ ዕቃው ተገዝቶ ሲመጣም ተረክቦ ጥገናውን በማጠናቀቅ ያስረክባል፤	1 ቀን
66	ፕሪንተሮችን ኮምፒውተሮችን ሲበላሹ መጠገን	1 ቀን
67	ፕሪንተሮችን ኮምፒውተሮችን ሲገዙ ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ	1 ሰዓት

7.3 የኮርፖሬት ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	መለኪያ	የሚወስድው ጊዜ
1	**የጠቅላላ ሂሳብ ስራዎች**		
1.1	የግዢ ሰነዶችን የተሟላ መረጃ ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ	ደቂቃ	15
1.2	የቀረቡ የክፍያ ጥያቄዎችን አጣርቶ፤የዊዝ ሆልዲንግና፤የቼክ ክፍያ ማዘጋጀት	ደቂቃ	30

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	መለኪያ	የሚወስድው ጊዜ
1.3	የሚቀርቡ የጥቃቅን ወጪ ክፍያዎችን አጣርቶ የክፍያ ሰነድ ማዘጋጀት	ደቂቃ	15
1.4	የፔሮል ዝግጅት ስራዎችን ማከናወን	በስዓት	24
1.5	ትርፍ ስዓትና ሌሎች ተቀናሾች በአግባቡ መሰራቱን ማረጋገጥ	በስዓት	4
1.6	የተረጋገጠ ደሞዝና ጥቅማጥቅም ወደ ባንክ በማስተላለፍ ለድርጅቱ ሰራተኞች መክፈል	በቀን	ወር በገባ በ26
1.7	ከአስተዳደር የሚላኩ ጉርድ ክፍያዎችን ለአንድ ሰውየክፍያ ሰነድ ማዘጋጀት	በደቂቃ	2
1.8	ሥራ ለሚለቁ ሰራተኞች ደሞዝ፣ የአገልግሎትክፍያ እና የአመት ፈቃድ ክፍያ በማስላት መክፈል	በደቂቃ	3
1.9	ከአስተዳደር የሚላኩ ልዩ ልዩ ቅጣቶች ከደሞዛቸው መቀነስ	በደቂቃ	7
1.1	ክሊራንስ ለሚፈልጉ የዕዳ ማጣራት ስራ መስራትና ከእዳ ነጻ መሆናቸውን በፊርማ ማረጋገጥ	በደቂቃ	25
1.11	የደሞዝ ቅንስናሾችን አጣርቶ ለባለመብቶች ክፍያ መፈጸም	በስዓት	4
1.12	የመንግስት ግዴታዎች አጣርቶ ለክፍያ ማስተላለፍ	በቀን	2
1.13	እዳቸውን ከፍለው ላጠናቀቁ ሰራተኞችለአንድ ሰው ማስረጃ መስጠት	በደቂቃ	10
1.14	የደሞዝ ጥቅማጥቅምና ሌሎች ክፍያዎችን ጆርናል ቫውቸር ኮድ አድረጎ ወደ ሌጀር መመዝገብ	በቀን	2
1.15	ክፍያ የተፈፀመባቸውን ሰነዶች ከደጋፊ ሰነዶቹ ጋር አረጋግጦ መረከብ	በደቂቃ	2 ደቂቃ
1.16	ክፍያ የተፈጸመባቸውን የቼክ እና ጥቃቅን ወጪ ሰነዶችን ኮድ ማድረግና ወደ ሌጀር ፖስት ማድረግ	ደቂቃ	10
1.17	እለታዊ የጥሬ ገንዘብ ማመዛዘኛ መረጃዎችን በማሰባሰብ ሪፖርት ማዘጋጀት	ደቂቃ	30
1.18	በዱቤ እና በጥሬ ገንዘብ የሚቀዱ የነዳጅ ወጪዎችን አጣርቶ ለክፍያ ማዘጋጀት	በቀን	2
1.19	በዱቤ እና በጥሬ ገንዘብ የሚቀዱ የነዳጅ ወጪዎችን ክፍያዎችንየ1 ተሽከርካሪ በየ ኮስት ሴንተር መመዝገብ	በደቂቃ	4
1.2	የመለዋወጫ ግዢዎችን 1 አይተም ወደ ሌጀር በገቢ ምዝገባ ማከናወን	በደቂቃ	3
1.21	የግዢ ሰራተኞችን የጥቃቅን ወጪ በየወጪ ርዕሱ መለየትና ምዝገባ ማከናወን	በደቂቃ	15
1.22	የዋና ገንዘብ ያዥ እና የቅርንጫፎችን ጥቃቅን ወጪ በተዘጋጀው ማጠቃለያ መሰረት አጣርቶ መተካትና ወደሌጀር ፖስት ማድረግ	በስዓት	2
1.23	የነዳጅ፣ ቅባት፣ ዘይት፣ የጽህፈት መሳሪያ፣ ሕትመትና አልባሳት ገቢዎች ወደ ሌጀር መመዝገብ	በደቂቃ	3

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	መለኪያ	የሚወስድው ጊዜ
1.24	ክፍያ የተፈጸመባቸውና ማስረጃ ለሚፈልጉ ክፍያዎች እንዲወራረዱ ክትትል ማድረግ	በቀን	7ኛው
1.25	ክፍያ የተፈጸመባቸውና ማስረጃ ለሚፈልጉ ክፍያዎች የቀረቡ ሰነዶችን አጣርቶ ማወራረድ	በደቂቃ	15
1.26	ምዝገባቸው የተጠናቀቁ የወጪና ገቢ ሰነዶችን በቅደምተከተላቸው ፋይል አድርጎ ማስቀመጥ	በደቂቃ	2
1.27	የ1 ቀን የ1 ቅርንጫፍ ቲዲኤስ ገቢ ደረሰኞችን ለምዝገባ በሴሪ ቅደም ተከተላቸው ማስተካከል	ደቂቃ	5
1.28	የ1 ቀን የ1 ቅርንጫፍ የታክሲ ገቢ ሂሳብ አጣርቶ ወደ ሌገር መመዝገብ	ደቂቃ	20
1.29	የባንክ ማስታረቅ ስራ መስራት	በወር	ወር በገባ አስከ 5 ቀን
1.3	ወርሃዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ማጠናቀቅ	በቀን	3
1.31	ወርሃዊ የሩብ ዓመት የግማሽ ዓመትና ዓመታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ	በወር	ወር በገባ በ25
2	**ከተለያዩ የገቢ ርዕሶች የሚሰበሰብ ገንዘብ**		
2.1	የሊዝ፣ ኮንትራት፣ የጥገና እና የትራንስፖርት አገልግሎት ከተለያዩ ተቋማት ሊሰበሰብ የሚገባ ገንዘብ መሰብሰብ	በቀን	10
2.2	ጥገናቸው የተጠናቀቁ የኢንሹራንስ ገቢዎችን በማጣራት ተከታትሎ መሰብሰብ	በቀን	10
2.3	የቦሎ አገልግሎት ሂሳብ መሰብሰብ ለ 1 ተሽከርካሪ	በደቂቃ	10
2.4	ገንዘብ የተሰበሰበበትን ሰነድ በየቀኑ ለሂሳብ ክፍል ማቅረብ	በሰዓት	2
2.5	የገቢ ሰነዶቹን ከደጋፊ ሰነዶች ጋር አረጋግጦ ከዕለት ገንዘብ ሰብሳቢ መረከብ	ደቂቃ	2
2.6	የገቢ ዝርዝሮቹን በየሂሳብ መደባቸውና በየ ኮስት ሴንተሩ በመለየት 1 የገንዘን መቀበያ ደረሰኝ መመዝገብ	ደቂቃ	2
2.7	ከተሽከርካሪ መመርመሪያ ማሽን ምርመራ የሚገኝ ለ 1 የእጅ በእጅ ሽያጭ ምዝገባ ማከናወን	ደቂቃ	3
2.8	የ1 አይተም መለዋወጫ ሽያጭ ገቢዎችን ምዝገባ ማከናወን	ደቂቃ	3
2.9	የሊዝና የኮንትራት ገቢዎችን ኮድ አድርጎ መመዝገብ፤	ደቂቃ	3
3	**የበጀት ኢንቨስትመንት የዋጋ ትመናና ንብረት ቁጥጥር ስራዎች**		
3.1	የክፍያ ጥያቄዎች ሲቀርቡ በተፈቀደ በጀት መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ	በደቂቃ	10
3.2	የነዳጅ ፣የቤንዚን የናፍጣ ፣መለዋወጫ የሂሳብ ሰነዶችን በመመዝገብና ከስቶክ ላይ የማቀናነስ ስራ መስራት በ1 ኢሹ ቫውቸር ላይ ለ1 አይተም	በደቂቃ	2

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	መለኪያ	የሚወስድው ጊዜ
3.3	የመለዋወጫ፣ አላቂ የጽህፈት መሳሪያ፣ ጎማ፣ ቋሚ ዕቃዎች እና የመሳሰሉት ተገዝተው በሚገቡበት ጊዜ የዕቃ ገቢ ቫወቸር መሰረት የምዝገባ ስራ መስራት፤	በደቂቃ	3
3.4	የህትመትና የስቴሽነሪ ወጪዎችን በየዲፓርትመንት ለይቶ ማጠቃለያ መስራት ለ1 ኢሹ ቫውቸር	በደቂቃ	15
3.5	በወሩ መጨረሻ የሁሉንም ዲፓርትመንት ወደ ሊጀር መመዝገብ	በስዓት	1
3.6	ለሽያጭ የሚገዙ አቃዎች ሲኖሩ የመሸጫ ዋጋ ትመና ስራ መስራት	በቀን	2
3.7	ቋሚ ንብረቶችን በመለያ ቁጥራቸው መሰረት በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ላይ መመዝገብ ለ1 ቋሚ ንብረት	በደቂቃ	10
3.8	የቋሚ ንብረቶችን በፖሊሲው መሰረት የእርጅና ቅናሽ ማስላትና በደ ሌጀር መመዝገብለ 1 ቋሚ ንብረት	በደቂቃ	15
3.9	በዓመቱ መጨረሻ የንብረት ቆጠራ በማድረግ ከተመዘገበው ሌጀር ጋር የማስታረቅ ሥራ መስራት	በቀን	30
3.10	የተሽከርካሪዎችን የአዋጭነት ጥናት ሪፖርት /Bus Performance/ ማዘጋጀት	በወር	ወር በገባ በ15ኛ ቀን
3.11	የድርጅቱን ስቶክ ገቢና ወጪ ከቢን ካርድ ምዝገባ ጋር የማስታረቅ ስራ መስራት ለ1 አይተም	በደቂቃ	15
4	**የገንዘብ ተቀባይ ስራዎች**		
4.1	የገንዘብ መሰብሰቢያ ደረሰኝ ከንብረት ክፍል መረከብ፤	በሰስዓት	1
4.2	ተመርምሮ በቀረበ ቲዲኤስ መሰረት ገንዘብ በጥንቃቄ ቆጥሮ መቀበል ለ1 የአገልግሎት ክፍያ ተቀባይ	ደበደቂቃ	4
4.3	በተቀበሉት የገንዘብ ልክ ገንዘብ ገቢ ላደረጉ የአገልግሎት ክፍያ ተቀባዮችየገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ አዘጋጅቶ መስጠት	በደቂቃ	5
4.4	በእየዕለት የተሰበሰበውን ገንዘብ የእለት ገቢ መመዝገቢያ መዝገብ ላይ ማጠቃለያ በማዘጋጀት ለዋና ገነዘብ ያዥ መስረከብ	በስዓት	1
4.5	በእየዕለቱ የተሰበሰበውን ገንዘብ ዲፖዚት ስልፕ በማዘጋጀት ወደ ባንክ ገቢ ማድረግ	በሰዓት	1
4.6	የባንክ ገቢ አድቫይስ፣የእለት ገቢ ማጠቃለያ ከቲዲየስ እና ደረሰኞች ጋር አያይዞ ለጠቅላላ ሂሳብ መስረከብ	በደቂቃ	30
5	**የጽህፈትና ቢሮ አስተዳደር ስራዎች**		
5.1	ደብዳቤ ለመጻፍ ለአንድ መስመር	በደቂቃ	
5.2	የተመሩ ደብዳቤዎችን ለሚመለከተው ማስተላለፍ	በደቂቃ	
5.3	ከተለያዩ የስራ ክፍሎችና መዝገብ ቤት የሚመጡ ደብዳቤዎችን መዝግቦ መረከብ ለ1 ደብዳቤ	በደቂቃ	

ተ/ቁ	የሥራው አይነት	መለኪያ	የሚወስድው ጊዜ
5.4	የጽህፈትና የጽዳት እቃዎችን ከስቶር በማውጣት ማሰራጨት	በወር	
6	**ሌሎች ስራዎች**		
6.1	ሳምንታዊ እቅድ ክንውን ስራ መስራት	በሳምንት	2 ስዓት
6.2	የ1ለ5 ውይይት በየሳምንቱ መወያየት	በሳምንት	30 ደቂቃ
6.3	የ1ለ5 ሪፖርት አጠቃሎ ሪፖርት ማስተላለፍ	በደቂቃ	15፡00 ደቂቃ
6.1	ሳምንታዊ እቅድ ክንውን ስራ መስራት	በሳምንት	2 ስዓት

የግዥ ቡድን የስራ ስታንዳርድ መለኪያ

ተ.ቁ	የሚሰራው የስራ አይነት	መለኪያ	ስራውን ለመፈፀም የተቀመጠው ግዚ	ምርመራ
1	የመጣ የግዥ መጠየቂያን ተቀብሎ መመዝገብ	በደቂቃ	5	
2	የተጠየቀን የግዥ መጠየቂያ ለግዥ ባለሙያዎች መስጠት	በደቂቃ	10	የግዥ ባለሙያዎች ለስራ ወደ ከተማ
3	የዋጋ ማቅረቢያ መሰብሰብ	በሰዓት	3	
4	በፒቲ ካሽ ግዥ መፈጸም	ቀን	2	
5	የተሰበሰበ የዋጋ ማቅረቢያ ጨረታ መክፈት	በሳምንት	2	የጨረታ ኮሚቴው በፕሮግራሙ ከተገኘ
6	የተከፈተ ጨረታ ቃለ-ጉባኤ ማዘጋጀት	በደቂቃ	30	
7	የተዘጋጀ ቃለ- ጉባኤ ኮሚቴ ማስፈረም እና ማፀደቅ	በደቂቃ	15	
8	የፀደቀ ጨረታ የክፍያ ደብዳቤ ማዘጋጀት	በደቂቃ	10	
9	የፀደቀ ጨረታ ለአሽናፊ ድርጅት የስራ ትዕዛዝ መስጠት	በደቂቃ	30	
10	ከአሽናፊ ድርጅት ከባለሙያ ጋር በመሆኑ የዕቃው ናሙና መመልከት	በሰዓት	3	የባለሙያ እና የመኪና እጥረት
11	የተዘጋጀ የክፍያ ቸክ መቀበል	በደቂቃ	15	
12	የተቀበልነውን ቸክ ለአሸናፊ ድርጅት ክፍያ በመክፈል ዕቃ መረከብ	በሰዓት	6	የመኪና እጥረት ካላጋጠመን

13	የተገዛ ዕቃ ለንብረት ክፍያ ገቢ ማድረግ	በደቂቃ	30	ንብረት ባለሙያ ተደራቢ ራ ከሌለው
14	የተገዛ ዕቃ ገቢ የተደረገበትን እና ኮፒ የግዥ መጠየቂያ ከቃለ -ጉባኤ ጋ በማያያዝ ፋይል ማድረግ	በደቂቃ	15	
15	የተገዛ ዕቃ ገቢ የተደረገበትን ደረሰኝ እና ኦርጅናል የግዥ መጠየቂያ የእቃ ደረሰኝ እንዲሁም ቃለ-ጉባኤ ጋ በማያያዝ ሂሳብ ማፀደቅ	በደቂቃ	15	
16	በሀገር አቀፍ ግልፅ ጨረታ ግዥ መፈፀም	በቀን	60	
18	በውስን ጨረታ ግዥ መፈጸም	በቀን	45	
19	በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ መፈጸም	በቀን	7	

የንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን የስራ ስታንደርድ(Job standard)

ተ.ቁ	ዝርዝር ተግባራት	መለኪያ	ስራው የሚፈጀው ሰዓት(job standard)	ምርመራ
1	የንብረት ግዥ ፍላጎት ከውስጥ ደንበኞች ስቀርብ በግምጃ ቤት መኖሩና አለመኖሩን በማረጋገጥ ወደ ግዥ መጠየቂያ መቀየር	ደቂቃ	7	
2	ፈጣን እንቅስቃሴ ያላቸው የመኪና መለዋወጫዎች፤ ናፍጣ፤ ዘይትና ቅባት ንብረቶች stock minimum level በማት ለስቶክ ግዥ ማዘዝ፡፡	ሰዓት	4:00	
3	የዕፈትና የፅዳት፤ መሳርያዎች ጥቅል ግዥ በዓመት ሁለት ጊዜ እንዲፈፀም ፍጆታውና ዕቅዱን በማመሳከር የግዥ መጠየቂያ ማዘጋጀት፡፡	በቀን	3	
4	ድርጅቱ የሚጠቀሚባቸው ህትመቶች የስቶክ ካርድ ፍጆታውን በማየት ግዥ ማዘዝ	ሰዓት	2	
5	የመኪና መለዋወጫዎችና የቫሪየስ ስቶክ ካርድ በማቀናነስ ምዝገባ መካሄድ፡፡ ለአንድ ወጪ ሰነድ(for pcs of Issue)	ደቂቃ	3	
6	የስቴሽነሪ፤ የህትመት፤ የፅዳት፤ የኮንስትራክሽን፤ የጎማና ሌሎች የተለያዩ የቋሚና አላቂ ዕቃዎች ስቶክ ካርድ ማቀናነስ፡፡ ለአንድ ወጪ ሰነድ(for pcs of Issue)	ደቂቃ	7	
7	የነዳጅ፤ ዘይትና ቅባት ዓይነት ንብረቶች ስቶካቸውን ማቀናነስ፡፡ ለአንድ ወጪ ሰነድ(for pcs of Issue)	ደቂቃ	3	
8	ደምብ ልብስና አደጋ መከላከያ በዓመት አንድ ጊዜ እንድ ገዛ በመጠን፤ በልኬት፤ በአይነት በማዘጋጀት ለግዥ ቡደን ማቅረብ፡፡	በቀን	6	

9	ፈጣን ዕንቅስቃሴ ያላቸው ዕቃዎች በዓመት ሁለት ጊዜ ዝቅተኛ/stock minimum level/ ያለፈውን አመት ፍጆታ መሰረት በማድረግ መወሰን፡፡	በቀን	2	
10	ዕቃዎች ተገስቶ ስገቡ ስቶክ ካርድ ላይ መጫን (ለአንድ ዕቃ)	ደቂቃ	5	
11	አዳዲስ ዕቃዎች ተገስቶ ስገቡ ስቶክ ካርድ መክፈት(ለአንድ ዕቃ)	ደቂቃ	5	
12	ስቶክ ካርዶቻችን በወር አንድ ጊዜ ከቢን ካርድ ጋር ማመሳከር	በቀን	3	
13	የመኪና መለዋወጫዎች በሶፍት ኮፒ መረጃ በወር አንድ ጊዜ አፕዴት ማድረግ	በሰዓት	2፡00	
14	ሳምንታዊ ዕቅድና ሪፖርት ማዘጋጀት	በሰዓት	1፡00	
15	ወርሃዊ ሪፖርት ማዘጋጀት	በቀን	2	
16	ዕለታዊ የቢኤስሲ ዕቅድን በየሳምንቱ መስራቱን ማረጋገጥና ግብረ መልስ መስጠት	በደቂቃ	15	
17	ሣምንታዊ የ1 ለ 5 ውይይት ማድረግ	በሰዓት	30	

8 የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

- Ø ማንኛዉም የዘርፉ ተገልጋይ በመጀመሪያ ቅሬታውን በቃል ወይም በፅሁፍ በስልክ አገልግሎቱን በሚሰጠዉ ፈፃሚ ባለሙያ እንዲፈታለት ጥያቂ አቅርቦ ካልተፈታለት ወይም ምላሽ ካላገኘ ለቅርብ ኃላፊዉ ቅሬታዉን ማቅረብ ይችላል፡፡
- Ø ቅሬታ የቀረበለት ኃላፊም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ እንደ ቅሬታው ክብደት ከ2 ስዓት እስከ 2 ቀን ድረስ ምላሽ መስጠት አለበት፡፡
- Ø የቅርብ ኃላፊዉ ለቀረበዉ ቅሬታ አጥጋቢ ምላሽ ካልሰጠዉ ለተቋሚዊ ለውጥና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ ለስነምግባር መከታተያ ጽ/ቤት ቅሬታዉን ማቅረብ ይችላል፤
- Ø ለተቋሚ ለውጥና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ ለስነምግባር መከታተያ ጽ/ቤት ቅሬታውን አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ እንደ ጉዳዩ ክብደት ከ 1ቀን እስከ 2 ቀን ለድርጅቱ የበላይ ሃላፊ ማቅረብ አለባቸው፡፡
- Ø የቅሬታ ውሳኔ ሃሳብ የቀረበለት የበላይ ኃላፊ ቅሬታውን አጣርቶ ከ1 እስከ 3 ቀን ድረስ ምላሽ መስጠት አለበት፡፡
- Ø በመጨረሻ እነዚህን ደረጃዎችን ተከትሎ በተሰጠው ውሳኔ ደስተኛ ካልሆነ ለሚመለከተው ፍርድ ቤት ቅሬታዉን ማቅረብ ይችላል፡፡
- Ø ተገልጋዩ ቅሬታውን በቀጥታ ለአገልግሎት አሰጣጡ በጽሁፍ ፣ በስልክ፣ በፋክስና በኢ-ሜይል መግለጽ ይችላል፡፡

9 . የክትትልና ግምገማ ምዘና ስርዓት

- Ø ዘርፉ በስታንዳርዱ በተቀመጠው መሠረት ተገልጋዮች እና ባለድርሻ አካላት አገልግሎት ማግኘታቸውን በክትትልና ድጋፍ ማረጋገጥ አለበት፡፡

- ኃላፊነት ያለባቸው ዳይሬክተሮችና ፈጻሚዎች አገልግሎት አሰጣጡ በስታንዳርዱ መሰረት ስለመስጠቱ በለውጥ ሰራዊት አግባብ በየሳምንቱ፤ በየ15 ቀኑና በየወሩ በመገምገም ሪፖርት ለተቋሙ የበላይ አካል ማቅረብ አለባቸው፡፡
- በየወቅቱ በተገኙ የክትትልና የግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመስረት የእርምትና የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፡፡
- የተገልጋዮችና የባለድርሻ አካላት መድረክ ወቅታቸውን ጠብቀው እንዲካሔዱ ማድረግ
- የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት በአግባቡ መዘርጋትና ተግባራዊነቱን መከታተል፤
- የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ዓይነት፣ ምንጭና ድግግሞሽ በማጥናት ቀጣይነት ባለው ክትትልና ድጋፍ መፍታት፤
- በአፈፃፀማቸዉ ድክመትና ክፍተት ያለባቸዉን አመራሮችንና ፈጻሚዎችን በመደገፍና በማብቃት የተሻለ አገልግሎት እንዲሰጡ ይደረጋል፡፡
- ወቅቱን የጠበቀ ምዘና በማድረግ የተሻለ አፈፃፀም ላሳዩ አመራሮችንና ፈጻሚዎች እዉቅና ይሰጣል፡፡
- በተደረገላቸዉ ክትትልና ድጋፍ መሻሻል የማያሳዩ አመራሮች በአመራር መተዳደርያ ደንብ፣ ፈጻሚዎችን ደግሞ በሰራተኞች ህብረት ስምምነቱ መሰረት አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል፡፡
- የተቀመጡትን የአገልግሎት ደረጃዎች አፈፃፀም በወር አንድ ጊዜ ክትትል ይደረጋል፣
- የዘርፉ አፈጻጸም በየሩብ ዓመቱ ይገመግማል፣ በዓመት ሁለት ጊዜ ደግሞ ምዘና ያካሄዳል፡፡

10. የቅሬታ ማቅረቢያ ጊዜ

ዘወትር ከሰኞ እስከ አርብ ከጧቱ 2:30 — 11:30 ሰዓት ድረስ፣ አስተያየት ፣ ጥቆማ ፣ ጥያቄና ማብራሪያ የሚሹ ዜጎች በሙሉ በሚከተሉት የዘርፉ የመረጃ ማስተላለፊያና መቀበያ መንገዶች እና አድራሻዎች ማቅረብ ይችላሉ፡፡

- E-mail፡psetse@psetse.gov.et፣
- በፖስታ ሳ.ቁ. 5780
- በፋክስ ቁ.0115510720
- በአስተያየት መስጫ ሳጥን
- በአስተያየት መስጫ መዝገብ
- በተለያዩ ኤሌክትሮኒክስ እና የህትመት ሚዲያዎች
- ባለአራት ዲጂት ነጻ ስልክ

11. ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል

- በቻርተሩ በተቀመጠው መሠረት ለዜጎች አገልግሎት እንሰጣለን
- ተገልጋዮችን በክብር፣ በፍትሐዊነትና ያለአድልዎ እናገለግላለን
- ከተገልጋዮች ለሚደርሰን ቅሬታ እና አስተያየት ፈጣን የሆነ ምላሽ እንሰጣለን
- ሕግና መመሪያን የተከተለ አሰራር በተቋማችን እንዲሰፍን ተግተን እንሰራለን፤
- የባለድርሻ አካላትን የመገልገል መብቶች በተሟላ ሁኔታ በማክብር ተሳትፎአቸውንና ተጠቃሚነታቸውን እናረጋግጣለን፡፡
- በተጠያቂነት ስሜት ህዝቡን ለማገልገል በከፍተኛ ዝግጁነትና ተነሳሽነት ለመሥራት ቃል እንገባለን፡፡

12. የውስጥ የዜጎች ቻርተር ክለሳ

እንደ አስፈላጊነቱ በክትትልና ድጋፍ ወቅትና ከተገልጋዩ ህብረተሰብ በሚገኙ ግብአቶችና አስተያየቶች መሰረት የዘርፉን አገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ደረጃ ለማሻሻል ሰነዱ ሊከለስ ይችላል፡፡

13. የድርጅቱ ከፍተኛ የሥራ ኃላፊዎች የሥራ አድራሻ እና ስልክ ቁጥር

ተ/ቁ	የኃላፊ ስም	የሥራ ኃላፊነት	ቢሮው የሚገኝው	ስልክ ቁጥር
1	ወ/ሮ ፍሬሕይወት ትልቁ	ዋና ዳይሬክተር	ዋና መ/ቤት	011-5-15-51-59
2	አቶ አምባቸው አባተ	ም/ዋና ዳይረክተር	ዋና መ/ቤት	0115-15-36-39
3	አቶ ዳንኤል ቦጋለ	የሰሜን ቅ/ትራ/ኦፕ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ	ዊንጌት	011-4-71-32-36
4	አቶ ግዛው ዓለሙ	የምስራቅ ቅርንጫፍ አገ/መስጫ ቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ	ጣፎ አደባባይ	011-8-93-15-45
5	አቶ ወርቅነህ አኩራጋ	የሰሜን ቅርንጫፍ አገ/መስጫ ቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ	ዊንጌት ዲፖ	011-2-73-03-71
6	አቶ ተስፋዬ ገዳሙ	የደቡብ ቅርንጫፍ አገ/መስጫ ቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ	ለአቃቂ	011-8-68-93-71
7	አቶ ታምሩ አብዲሳ	ሜንቲናንስ እና የኢንጅ.ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ዋና መ/ቤት	011-5-15-83-69
8		የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ	ዋና መ/ቤት	
9		ሎጀስቲክስና ሰፕላይ ዳይሬክተር	ዋና መ/ቤት	011-5-51-66-09
10	ወ/ሮ ማሪፋ አህመድ	የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክተር	ዋና መ/ቤት	011-5-15-69-88
11	አቶ አበባው ልየው	የኮርፖሬት ፋይናንስ ዳይሬክተር እና የሀብት አጠቃቀም ም/ዋዳይሬክተር	ዋናው መ/ቤት	011-5-15-32-77
12	አቶ አማኑኤል ተዘራ	የትራንስፖርት ኦፕ.አገ.ዳይረክቶሬት ተወካይ	ዋናው መ/ቤት	011-5-53-05-26
13	ኮ/ር ሲሳይ ታደሰ	የህግ አገልግሎት ኃላፊ	ዋናው መ/ቤት	011-5-51-97-11
14	ወ/ሮ ዘነበች ወርቁ	የውስጥ ኦዲት	ዋናው መ/ቤት	011-5-15-63-47
15	አቶ ሰለሞን አምባቸው	የኮምኒኬሽን ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	ዋናው መ/ቤት	011-5-50-19-22
16	አቶ ረድኤት ካሳ	የዕቅድ ገበያና ቢዝነስ ዲቨሎፕመንት ዳይሬክቶሬት	ዋናው መ/ቤት	011-5-50-45-64

17	አቶ ጎርፉ ጌታቸው	የተቋማዊ ለውጥና መልካም አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ዋናው መ/ ቤት	
18	አቶ ተስፋዬ ታደሰ	የሥርዓተ ጾታና ማህበራዊ ጉዳዮች ጽ/ቤት ኃላፊ	ዋናውመ/ቤት	

13. የድርጅቱ የቅርንጫፍ ትራንስፖርት ኦፕሬሽን ቡድን መሪዎች አድራሻ እና ስልክ ቁጥር

ተ/ቁ	የቡድን መሪው ስም	የሥራ ኃላፊነት	ቢሮው የሚገኝው	ስልክ ቁጥር
1	አቶ አብዮት ይልማ	የትራንስፖርት ኦፕሬሽን ቡድን መሪ	ሰሜን ቅርንጫፍ ትራ/ኦፕ/ ጽ/ቤት	011-2-73-03-71
2	አቶ ተክላይ ካሳይ	የትራንስፖርት ኦፕሬሽን ቡድን መሪ	ደቡብ ቅርንጫፍ ትራ/ኦፕ/ ጽ/ቤት	011-8-68-93-71
3	አቶ ተሰማ ገ/ ሚካኤል	የትራንስፖርት ኦፕሬሽን ቡድን መሪ	ምስራቅ ቅርንጫፍ ትራ/ኦፕ ጽ/ቤት	011-8-93-15-45
4	አቶ ቢኒያም ይልማ	የትራንስፖርት ኦፕሬሽን ቡድን መሪ	ምዕራብ ቅርንጫፍ ትራ/ኦፕ ጽ/ቤት	