728/2013

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT, HOUSING AND CONSTRUCTION

ቁጥር
Ref.No. 810 00280/88
ቀን
Date 5/2/2006
አዲስ አበባ-ኢትዮጵያ
ADDIS ABABA - ETHIOPIA

ለኮርፖሬትና የሀብት ሥራ አመራር ቢሮ
ለሚኒስትር ጽ/ቤትና ሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ
ከ/ል/ኮ/ሚ/ር

ጉዳዩ፡- የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ፣

የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታና የሽግሽግ መመሪያ ቁጥር 32/2006 ሆኖ ከጥር 29 ቀን 2006 ዓ.ም. ጀምሮ በሚኒ ካቢኔ የፀደቀ መሆኑ ይታወቃል፡፡

በዚሁ መሠረት የመመሪያውን ተፈጻሚነት እንድትከታተሉ የፀደቀው 1 ጥራዝ ሰነድ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጐ የተላከ መሆኑን እያስገነዘብኩ የሰነዱ ግልባጭ የተመዘገበላችሁም መመሪያውን እንድታስፈጽሙ አስታውቃለሁ፡፡

ከሰላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም
ሚኒስትር

ግልባጭ

- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የከተማ ልማት ዘርፍ)
- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የኮንስትራክሽን ዘርፍ)
- ማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ
- መኖሪያ ቤቶችና የመንግሥት ሕንፃዎች ኮንስትራክሽን ቢሮ
- ፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ
- ከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ
- ኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪና ሬጉላቶሪ ቢሮ
- ከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ
- ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ
- ከተማ ፕላን፣ ጽዳትና ውበት ቢሮ
- የከተማ መሬትና መሬት ነክ ንብረት ምዝገባ ኤጀንሲ
- የፌዴራል የተቀናጀ የከተማ መሬት መረጃ ፕሮጀክት ጽ/ቤት
- ልማታዊ ኮሚዩኒኬሽንና የሕዝብ ተሳትፎ ጽ/ቤት
- ለሚኒስትሩ አማካሪ ጽ/ቤት
- ኦዲት መምሪያ
- ሕግ መምሪያ

ከ/ል/ቤ/ኮ/ ሚ/ር

ስልክ / Tel. 011-553-16-88 011-553-16-72 011-553-16-73
የፖ.ሳ.ቁ/P.o.Box 24134/1000
ፋክስ / Fax 011- 554-12-68
ድረ ገጽ / web. site www.mudc.Gov.et
E-mail: wud-sm@ethionet.et

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማት፣ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT, HOUSING & CONSTRUCTION

የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታና የሽግሽግ መመሪያ

728/2013

728/2013

ጥር 2006 ዓ.ም.

ከ/ል/ቤ/ኮ/ሚ/ር

ማውጫ

መግቢያ 1

1. አጭር ርዕስ 3
2. ትርጓሜ 3
3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን 4
4. ዓላማ 4
5. አስፈላጊነት .... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6. የአመራሩ መብቶች 6
7. የአመራሩ ኃላፊነቶችና ግዴታዎች 6
8. የአመራሮች ግምገማና ምዘና ማድረግ 9
9. ተከ. አመራሮች ለይቶ ማብቃትና በአመዐራርነት መመደብን በተመለከተ 9
10. የአመራሮች ሽግሽግ ማድረግ 10
11. የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች ሽግሽግና ምደባ ዕቅድ ስለማዘጋጀት 10
12. የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 11
13. የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ ስትራቴጂያዊ አመራር ተግባርና ኃላፊነት 11
14. የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የሚኒ ካቢኔ ተግባርና ኃላፊነት 11
15. የሚንስትሩ ጽ/ቤት እና የሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት 12
16. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት 12
17. መመሪያውን የማስፈጸም ኃላፊነት 13
18. መመሪያውን ስለማሻሻል 13
19. መመሪያው ጋር የሚቃረን መመሪያ ወይም አሰራር 13
20. መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ 13

<u>መግቢያ</u>

በአገራችን ሰፊ መሠረት ያለው፣ ፈጣን፣ ቀጣይና ፍትሀዊ የኢኮኖሚ ዕድገት በማስበዝገብ ልማትን የማፋጠንና ድህነትን ለማስወገድ የሚያስችሉ ዝርዝር ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ተነድፈው በህዝቡ ተሳትፎ በመተግበር ላይ ይገኛሉ፡፡

በሚኒስቴር መሥሪያ ቤታችንም የእድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅዱን በአግባቡ ለማስፈጸም የቅድመ ዝግጅት ምዕራፍ ሥራዎችን ማለትም ዕቅድ በማዘጋጀት፣ አደጃጀትና አሰራር በማስተካከልና በማነቡብ እና ፈጻሚን በማዘጋጀት ረገድ ከሞላ ጎደል ውጤታማ ሥራዎች ተከናውነዋል፡፡ በዚህም መሠረት ከአገራዊው ዕቅድ በመነሳት የሴክተር የእድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ በማዘጋጀት እና የዘርፉን ዋና አጀንዳዎች በመለየት ከክልሎችና ከሁለቱ ከተማ አስተዳደሮች ጋር አናቦ ወደ ተግባራዊ እንቅስቃሴ ተገብቷል፡፡ በዚህም መሠረት የተለዩት የዘርፉ ዋና ዋና አጀንዳዎች የማስፈጸም አቅም ግንባታና ለውጥ፤ የኢንተርፕራይዞች ልማትና ልማታዊ ሴፍቲ ኔት፤ የመልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ፤ የከተማ መሬት ልማት፣ አጠቃቀም ፕላንና ማኔጅመንት፤ የመኖሪያ ቤቶች ልማትና አቅርቦት፤ የመሠረተ ልማት አቅርቦትና ማኔጅመንት፤ የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና የማስፈጸም አቅም ግንባታ እና የአካባቢ ጥበቃ፣ ጽዳት፣ ውበትና አረንጓዴ ልማት ናቸው፡፡

የዘርፉን የእድገትና ትራንስፎርሜን ዕቅድ ላይ የተያዙ የተለጠጡ ግቦች የሚፈጸሙት ብቃት ያለውና ቀልጣፋ አደረጃጀት ሲኖር ነው፡፡ በመሆኑም የአደረጃጀት ጥናት በማካሄድ ዕቅዱ ላይ የተያዙ ግቦች ባለቤት ኖሯቸው በቅብብሎሽ እንዲተገበሩ ለማድረግ የሚያስችል የተናበበ አደረጃጀት ለመፍጠር ከፍተኛ ጥረት ተደርጓል፡፡ ግልጽ፣ ተጠያቂነት ያለበት እና ወጥ የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት ረገድ የፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና የህግ ማዕቀፎች ተዘጋጅተው ወደ ሥራ በመግባት ላይ ይገኛሉ፡፡ ከዚህም በተጨማሪ የጠራ ዕቅድ ለማዘጋጀት፣ ሥራን ቆጥሮ ለመስጠትና ቆጥሮ ለመቀበል እና አመለካከትንና ክህሎትን በራስ ጥረት እና ዕርስ በርስ በመማማር ለመገንባት የሚያስችሉ የለውጥ መሣሪያዎች ተዘጋጅተው ወደሥራ ገብተዋል፡፡

ፈጻሚን በማዘጋጀት ረገድም አጠቃላይ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱንና የዘርፉን ሠራተኞች በፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች እና ዕቅዶች ላይ ግንዛቤ ለማስጨበጥ ተከታታይ የሆኑ ሥልጠናዎች ተሰጥተዋል፡፡ የከተማው ህብረተሰብም በዘርፉ የፖሊሲና የህግ ማዕቀፎች ላይ የተሟላ ግንዛቤ ለማስያዝ የሚያስችሉ የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች ተካሂደዋል፡፡ እነዚህ በቅድም ዝግጅት ምዕራፉ የተከናወኑ ተግባራት በተለይም ዕቅድ ከማዘጋጀት፣ አደጃጀትና አሰራር ከማስተካከልና ማነቡብ እና ፈጻሚን ከማዘጋጀት አንጻር ከሞላ ጎደል ውጤታማ የነበሩ መሆኑን መደምደም ይቻላል፡፡

ይሁን እንጂ ዕቅዱን በስኬት መፈጸም እስካሁን ከተከናወኑት ሥራዎች ባሻር መሠረታዊ የሆነና በተግባር የሚገለጽ የአስተሳሰብ ለውጥ (transformation) ያመጣ አመራርና ሠራተኛ ማፍራት ይጠይቃል፡፡ ይሁን እንጂ በቅድመ ዝግጅት ምዕራፉ አደረጃጀት በማዘጋጀት፣ የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት እና ፈጻሚን በማዘጋጀት ረገድ በርካታ ሥራዎች የተከናወኑ ቢሆንም በአመራሩና በፈጻሚው ላይ በተግባር የሚገለጽ መሠረታዊ የአስተሳሰብ ለውጥ በማምጣት ረገድ የተገኘው ውጤት እጥረት ያለበት መሆኑን በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና በአገር አቀፍ ደረጃ የተካሄዱ ግምገማዎችና ሱፐርቪዥኖች አሳይተዋል፡፡

ስለሆነም ሁሉም የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አመራርና ሠራተኛ በልማታዊና ዴሞክራሲያዊ አማራጭ እና በለውጥና የህዳሴ አጀንዳችን ዙሪያ ግንዛቤ ጨብጦና በዕምነት ተቀብሎ ሥራውን በባለቤነት እንዲወጣ ለማድረግ ጠንካራ ሥራዎች መሠራት ይገባቸዋል፡፡ ከዚህም በላይ የግልጸኝነት፣ ዕውነተኛነትና ተጠያቂነት መርህን ተከትሎ የሚሰራ፤ ለውጤትና ቅልጥፍና ዘወተር የሚተጋ እንዲሁም ሁሌም ለመማርና ለመማር ዝግጁ የሆነ አመራርና ሠራተኛ ማፍራት ይገባል፡፡ በተለይ አመራሩ ሠራተኞች አስተባብሮ እና ከሌሎች የሥራ ክፍሎችና ባለድርሻዎች ጋር ጠንካራ ቅንጅት ፈጥሮ ውጤት ማስመዘገብ ይጠበቅበታል፡፡ በጥቅሉ ሁሉም ሠራተኛ እንዲያመጡ የሚፈለገው መሠረታዊ የአስተሳሰብ ለውጥ እንደተጠበቀ ሆኖ በተለይ አመራሮች የተጣለባቸውን ድርብ ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ጽኑና ምሉዕ የሆነ ሥነ ምግባር (integrity) ያላቸው፣ ሁሌም ለህዝብ ጥቅም ቅድሚያ የሚሰጡ፣ ሁሉን ሰው ዕኩል የሚያዩ እና የተለዩ አስተሳሰቦችን በአግባቡ የሚያስተናግዱ መሆኑን ይጠበቅባቸዋል፡፡

በመሆኑም በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና በተጠሪ ተቋማት የሚገኙ በየደረጃው ያሉ የአመራር ቦታዎችን፡-

(1) አገራዊ እና ተቋማዊ ራዕይ እና ዕሴቶችን ጨብጠው እና በእምነት ተቀብለው በግላቸው ለመፈጸም እና ለማስፈጸም ጥረት ለማድረግ የሚያስችል ልማታዊ አስተሳሰብ በጨበጡና በተግባርም በሚገልጹ፤

(2) በአገር አቀፍ እና በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ደረጃ የወጡ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ተቀብለው በቁርጠኝነት በሚፈጽሙና በሚያስፈጽሙ፤

(3) የህዝብ አገልጋይ መሆናቸውን ተረድተው የግልጽነት፣ የዕውነተኛነት፣ የአሳታፊነት፣ የፍትሃዊነት መርህ ተቀብለው በሚተገብሩ እና ሙያዊ ክህሎትና የአመራር ብቃት ባላቸው እና

(4) በሚመሩት የሥራ ክፍል ያሉ ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ተግባራቸውን የአሳታፊነትን፣ የግልጽነት እና የፍትሃዊነት መርህን መሠረት አድርገው በቅንነት፣ በመልካም ሥነምግባር እና በጊዜ የለኝም ስሜት እንዲያከናውኑ የሚያስችል ድጋፍ፣ ክትትልና ማስተካከያዎች በሚያደርጉ አመራሮች መሙላት

በማስፈለጉ ይህ የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታና የሽግሽግ መመሪያን ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታ መመሪያ ቁጥር 728/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1) **"ሚኒስቴር"** ወይም **"ሚኒስትር"** ማለት እንደቅደም ተከተሉ የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፡፡
2) **"ሚኒ ካቢኔ"** ማለት የሚኒስቴር መ/ቤቱን ሥራዎች በተቀናጀና አሳታፊ በሆነ ዲሞክራሲዊ አሠራር ለመምራት እንዲያስችል የተቋቋመ ሚኒስትሩን፣ ሚኒስትር ዴኤታዎችን፣ በሚኒስተር መ/ቤቱ የሚገኙ ቢሮዎችን፣ ጽ/ቤቶች፣ ኤጀንሲዎችን እና ለሚኒስትሩ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ መምሪያዎችን በአባልነት የያዘ ከፍተኛ የምክክር መድረክ ነው፡፡
3) **"ተጠሪ ተቋማት"** ማለት ተጠሪነታቸው ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሆኑ ኤጀንሲዎችን፣ ፕሮጀክት ጽ/ቤቶችን እና ድርጅቶችን ይጨምራል፡፡
4) **"የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ"** ማለት ሚኒስትሩ እና ሚኒስትር ዴኤታዎች ናቸው፡፡
5) **"ስትራቴጂዊ አመራር"** ማለት በሚኒስትሩ ሰብሳቢነት የሚመራና ሁሉቱ ሚኒስትር ዴኤታዎች አባል የሆኑበት እንዲሁም በሚኒስትሩ የሚወከል አንድ ግንባር ቀደም አመራር አባልና ፀሐፊ የሆነበት በአጠቃላይ አራት አባላት ያሉት በሚኒስቴር መ/ቤቱ የተቋቋመ ፖለቲካዊ አመራር ሰጪ አካል ነው፣
6) **"ከፍተኛ አመራር"** ማለት የቢሮ፣ የኤጀንሲ፣ የጽ/ቤት እና የፕሮጀክት ኃላፊዎችንና ምክትል ኃላፊዎችን ይጨምራል፡፡
7) **"የመካከለኛ አመራር"** ማለት የሚኒስቴር መ/ቤቱ የመምሪያና ተመሳሳይ ደረጃ ላይ ያሉ ኃላፊዎችን ይጨምራል፡፡
8) **"አመራር"** ማለት የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን ከፍተኛ አመራር እና መካከለኛ አመራሮችን ይጨምራል፡፡

9) **"ሥነ ምግባር"** ተቀባይነት ያለውና ምስጉን ባህሪ፣ ተግባር፣ ዕሴት፣ የአሰራር ዘዴ፣ እርምጃ፣ መርህ፣ ምኞት እና ውጤትን የሚያመለክት ነው፡፡

10) **"ጽኑና ምሉዕ ሥነምግባር ያለው"** ማለት ዕውነተኛ፣ ቅን፣ ለቃሉ የሚታመን፣ የግልጽነትና የተጠያቂነትን መርህ ተቀብሎ የሚፈጽም፣ ሁሌም ከሌሎች ለመማርና ያለውን ዕውቀት ለማካፈል ዝግጁ የሆነ፣ ለህዝብ ጥቅም ቅድሚያ የሚሰጥ እና የተለያዩ ሀሳቦችን በአግባቡ የሚያስተናግድ ማለት ነው፡፡

11) **"ሠራተኛ"** ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ሲሆን እንደአግባብነቱም የመሥሪያ ቤቱን የሥራ መሪ ይጨምራል፡፡

12) **"መስተንግዶ"** ማለት ለሚኒስቴር መ/ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በሥራው ላይ እያለ የሚደረግለት ወይም የተደረገለት ነጻ የምግብ፣ የመጓጓዣ፣ የሆቴል፣ የመዝናኛ ወይም ሌላ ዓይነት አገልግሎት ነው፡፡

13) **"የሥነምግባር ብልሹነት"** ማለት የሥነምግባር መርሆችን ወይም እሴቶችን የሚቃረን ወይም የማይጣጣም ማንኛውም ዓይነት ድርጊት ወይም ባህርይ ነው፡፡

14) የፆታ አገላለጽ በዚህ ማንዋል ውስጥ በወንድ ፆታ የተጻፈው የሴትንም ፆታ ይጨምራል፡፡

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና በተጠሪ ተቋማት ከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. ዓላማ

የመመሪያው ጥቅል ዓላማ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ በመንግስት የተሰጠውን ተልዕኮ፣ ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት እንዲችል የከፍተኛና የመካከለኛ አመራር የሥራ መደቦችን ጽኑ እና ምሉዕ ሥነ ምግባር (integrity) እና የአመራር ብቃት ባላቸው ውጤታማ አመራሮች ለመሙላት የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት ሆኖ ከዚህ በታች የተመለከቱት ዝርዝር ዓላማዎች አሉት፡፡

1) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ እና በተጠሪ ተቋማት በየደረጃው የአመራር ቦታዎች ጽኑ እና ምሉዕ የአመራር ሥነምግባር (integrity) እና የአመራር ብቃት ባላቸው አመራሮች ማሟላትን በተመለከተ፡-

ሀ) የዕለት ተዕለት ተግባራቸውን በቀንነት፣ በግልጽኝነትና በተጠያቂነት የሚያከናውኑ እና የኪራይ ሰብሳቢነትን በአስተሳሰብና በተግባር በቁርጠኝነት በሚታገሉ፤

ለ) ብቃት ያለው አደረጃጀት በመፍጠር፣ ሥራን ቆጥሮ ለመስጠትና ቆጥሮ ለመቀበል የሚያስችል ዕቅድ በማዘጋጀትና በመተገበር፣ ግብዓት በማሟላት እና በጀትን በአግባቡ በመጠቀም የተሰጣቸውን ተልዕኮ በሚወጡና የሚመሩትንም የሥራ ክፍል ውጤታማ በሚያደርጉ፤

ሐ) የሚመሯቸውን ሠራተኞች በተግባር የሚገለጽ ልማታዊ አመለካከት እንዲኖራቸውና ሙያዊ ክህሎት እንዲያዳብሩ የመደገፍ፣ የማበረታታት እና አግባብነት ያለው የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ኃላፊነታቸውን በብቃት በሚወጡ፤ እና

መ) የውጭና የውስጥ ተገልጋዮች እና ባለድርሻ አካላትን የዕኩልነትን መርህን በተከተለ አግባብ በዕቅድዝግጅትና አፈጻጸም ግምገማ ሂደት በማሳተፍ እና ብቃት ያለው አገልግሎት በቅልጥፍና እንዲያገኙ በማድረግ ረገድ የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት በሚወጡ አመራሮች እንዲሞሉ ለማድረግ የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት የመዘርጋት ዝርዝር ዓላማ አለው፡፡

2) በደካማ የአመራር ሥነምግባር እና ክህሎት ምክንያት የተሰጣቸውን ተልዕኮ ማስፈጸም ያልቻሉ አመራሮችን በተመለከተ፤

ሀ) በአመራር ብቃትና ክህሎት ክፍተት ምክንያት የተመደበላቸውን በጀት በአግባቡ በየማይጠቀሙ እና ዕቅድ በብቃት የማያስፈጽሙ አመራሮችን ወይም ከጤና ጋር በተያየዘ ችግር እና በሌሎች ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የተመደቡበት የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ለመወጣት ያልቻሉ አመራሮችን በሚመጥናቸው የሥራ ቦታ አሸጋሽጎ ለማሰራት፤

ለ) ከልማታዊ አስተሳሰብና ተግባር ተፃራሪ የሆኑ አስተሳሰቦችን በሚያንጸባርቁና፣ በመንግስትና በሚኒስቴር መሥሪያ ቤ ቱ የወ ጡ ህ ጎችና የአ ሰራር ሥ ርዓቶችን በግላ ቸው በ ማያከብሩና በሚመሩት የሥራ ክፍል እንዲፈጸም በማያደርጉ እና ሙያዊ ክህሎታቸውና የአመራር ሥነምግባራቸው የተመደቡበት ኃላፊነትን ለመወጣት በማያስችላቸው ላይ አግባብነት ያለው የማስተካከያ እርምጃ ለመውሰድ፤

ሐ) የኪራይ ሰብሳቢነት ተግባር ውስጥ በተዘፈቁ፣ ከፍተኛ የሆነ የሥነ ምግባር ጉድለት በሚፈጽሙ፣ በተደጋጋሚ በተደረገላቸው ድጋፍና የማስተካከያ እርምጃዎች ተጠቅመው አመለካከታቸውን ለማስተካከል፣ የአመራር ብቃታቸውንና ሥነምግባራቸውን ለማሻሻል ባልቻሉና ሌሎች ከባድ

ጥፋቶችን በሚፈጽሙ አመራሮች ላይ የዕርምት ዕርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት የመዘርጋት ዝርዝር ዓላማ አለው፡፡

ክፍል ሁለት

የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር አመራሮች መብቶች፣ ኃላፊነቶችና ግዴታዎች

5. የአመራሩ መብቶች

ማንኛውም የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አመራር ለመንግስት ሠራተኞች በሥራ ቦታ እንዲያገኛቸው በህግ የተገለጹ መብቶቹ ሁሉ የተከበሩ ናቸው፡፡ በተጨማሪም የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አመራሮች፡-

1) በየደረጃው ላለው አመራር የተፈቀደውን ምቹ የሥራ ቢሮ፣ ጤናማ የሥራ አካባቢ፣ የመንንዣ ተሽከርካሪ እና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች እንዲመቻቹለት የመጠየቅና የማግኘት፤
2) የሚኒ ካቢኔ ስብሰባዎች ሂደትና ውሳኔዎች የተመዘገቡበትን ቃለ ጉባዔ የማየት፤ እና
3) በመ/ቤቱ ዕቅድና ፕሮግራም መሠረት የአመራር አቅሙን የሚያጎለብቱ ሥልጠናዎች የማግኘት መብቶች አሉት፡፡

6. የአመራሩ ኃላፊነቶችና ግዴታዎች

1) የመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ህጎች እና ተቋማዊ የአሰራር ሥርዓቶችን የመፈጸምና የማስፈጸም ኃላፊነትና ግዴታ፤

ሀ) የመንግሥት እና ተቋማዊ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ጠንቅቆ ማወቅ፤

ለ) በዕለት ተዕለት ሥራው የሚከተሉት የአሰራር ሥርዓት እና የሚያሳልፋቸው ውሳኔዎች የመንግስትን ፖሊሲ፣ ሕግና መመሪያን የማይቃረኑ፣ ግልጽና የማያሻሙ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

ሐ) አግባብነት ያላቸው የመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ህጎችን ለሚመሯቸው ሠራተኞች የማሳወቅ እና እንዲተገበሩ ማድረግ፤ እና

መ) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ተዘጋጅተው ወደ ትግበራ የገቡ የአሰራር ሥርዓቶችን የማወቅ፣ ለሚመራቸው ሠራተኞች የማስረዳት እና በተሟላ ሁኔታ በግል መተግበር፡፡

2) የዕቅድ የማዘጋጀት፣ አፈጻጸም ሪፖርት የማቅረብ እና የግብዓት የማሟላትና በውጤታማነት የመጠቀም ኃላፊነትና ግዴታ፤

ሀ) የሚመራውን የሥራ ክፍል የሥራ እና የበጀት ዕቅድ በተዘረጋው የአሰራር ሥርዓት በተቀመጠው የይዘት፣ የጥራት እና የጊዜ ስታንዳርድ መሠረት አዘጋጅቶ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ማቅረብ፤

ለ) ለሚመራው የሥራ ክፍል የተመደበውን በጀት በዕቅዱ መሠረት መጠቀም እና ሌሎች ግብዓቶች በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋል፤

ለ) የወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት እና ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶች በሥራ ላይ በዋለው ሥርዓት በተቀመጠው ቅጽ፣ የጥራት ደረጃ እና ጊዜ ገደብ ማቅረብ፤ እና

ሐ) በመንግስት እና በሌሎች አግባብነት ባላቸው አካላት ለሚቀርቡ የአፈጻጸም መረጃ ጥያቄዎች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት፡፡

3) በሚኒ ካቢኔ መደበኛ እና በአስቸኳይ ሥብሰባዎች የመገኘትና የጋራ ውሳኔዎችን የመፈጸምና የማስፈጸም ኃላፊነትና ግዴታን በተመለከተ፤

ሀ) በመደበኛ እና እንደአስፈላጊነቱ በሚጠራ አስቸኳይ የሚኒ ካቢኔ ሥብሰባ ላይ ሰዓት አክብሮ የመገኘትና የዴሞክራሲያዊ ማዕከላዊነት አሠራርን አክብሮ በንቃት መሳተፍ፤

ለ) በሚኒ ካቢኔው የሚሰጠውን የግልና የቡድን ተልዕኮ በቁርጠኝነት የመወጣት፤ በግል መፈጸም ያለባቸውን ውሳኔዎችን በተቀመጠላቸው የጊዜ ገደብ (መርሃ ግብር) እና የጥራት ደረጃ የመፈጸምና እንዲፈጸሙ ማድረግ፤

ሐ) በሚኒ ካቢኔው የተሰጡ ውሳኔዎች የአፈጻጸም ደረጃ፣ ያልተፈጸመ ውሳኔ ላለመፈጸሙ ምክንያት የነበረው ጉዳይ እና በቀጣይ የሚፈጸምበት ጊዜ የያዘ መረጃ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል የማቅረብ እና ለሚኒ ካቢኔ አባላት ማስረዳት፤

መ) በሚኒ ካቢኔው የተላለፉ ውሳኔዎች እና የተሰጡ አስተያየቶች ሚኒ ካቢኔው በሚያስቀምጠው አቅጣጫ መሰረት የሚገለጽ ካልሆነ በስተቀር ምስጢር መጠበቅ፤

ሠ) ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሚኒ ካቢኔ ሥብሰባ ላይ መገኘት ካልቻሉ ለሚኒ ካቢኔ ጸሀፊው በጽሁፍ ወይም በስልክ አሳውቆ በማስፈቀድ የሚኒ ካቢኔው ቀድሞ ያወቀውን ተወካይ ሙሉ መረጃ አስይዞ በሥብሰባው እንዲገኝ ማድረግ፤ እና

ረ) ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሚኒ. ካቢኔ ሥብሰባ በማይገኙበት ጊዜ በቋሚነት የሚወክላቸውን አመራር በመምረጥ ለሚኒ. ካቢኔው እና ለሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የበላይ አመራር በጽሁፍ ማሳወቅ፡፡

4) **ለተመሩ ጉዳዮችን፣ ቅሬታዎችን እና አስተያየቶች ወቅታዊ፣ ግልጽ፣ የተሟላ እና ፍትሀዊ ምላሽ የመሥጠትና የአፈጻጸም ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነትና ግዴታ፤**

ሀ) በሠራተኞች በውጭና በውስጥ እና በተገልጋዮች የሚቀርቡ ቅሬታዎችና አስተያያቶችን ለመቀበልና ቅሬታዎችን ለመፍታት የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት ለቅሬታዎች እና አስተያየቶች ወቅታዊ የሆነ የቃል ወይም የጽሁፍ ማብራሪያ መስጠት፤

ለ) በበላይ የሥራ ኃላፊዎች እና አግባብነት ባላቸው የሥራ ክፍሎች እና በእቻ የሥራ ክፍሎች ለተመሩ ጉዳዮች ወቅቱን የጠበቀ የቃል ወይም የጽሁፍ መልስ መስጠት፤

ሐ) መመሪያዎችን፣ የአሠራር ሂደቶችንና ስታንዳርዶችን ተገልጋዩ ህብረተሰብ በግልጽ እንዲያውቃቸው ɓማድረግ ሥራዎች በግልጽነት እና ቅሬታን በማይፈጥር መልኩ እንዲከናወኑ ማድረግ፤ እና

ሐ) በየደረጃው ባሉ አመራሮች፣ በእቻ የሥራ ባለደረቦች፣ በፈጻሚው እና በተገልጋዩ ለሚቀርቡ የአፈጻጸም እና ሌሎች ተያያዥ የመረጃ ጥያቄዎች አፋጣኝ፣ እውነተኛና ወቅታዊ ምላሽ መስጠት፡፡

5) **አለአግባብ አሰራሮች፣ የሥነምግባር ግድፈቶች የማረምና የማሳወቅ ኃላፊነትና ግዴታን በተመለከተ፤**

ሀ) በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሥነ-ምግባር ጥሰት፣ ከሙስና እና ብልሹ አሰራር ጋር የተያያዙ ድርጊቶች ሲፈጸሙ እንደአግባብነቱ ለመ/ቤቱ የበላይ አመራር፣ የሚኒ ካቢኔ፣ ለሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል ወይም ለሌሎች የመንግስት ህጋዊ አካላት የማሳወቅ፤

ለ) በመሥሪያ ቤቱ እና በአገር ጥቅም ላይ ሕገ ወጥ ተግባር ሲፈጸም እንደአግባብነቱ ለመ/ቤቱ የበላይ አመራር፣ የሚኒ. ካቢኔ፣ ለሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል ወይም ለሌሎች የመንግስት ህጋዊ አካላት የማሳወቅ፤ እና

ሐ) የመሥሪያ ቤቱን መልካም ስም የሚያጎድፉ ወይም ተገልጋዩ ህብረተሰብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ዕምነት እንዲያጣ የሚያደርጉ ተግባሮች ሲፈጸሙ እና መረጃዎች ሲሰራጩ ወይም ሲተላለፉ እንደአግባብነቱ ለሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የበላይ አመራር፣ የሚኒ. ካቢኔ ወይም ለሌሎች የመንግስት ህጋዊ አካላት የማሳወቅ፡፡

ክፍል ሦስት

የአመራር ቦታዎችን ጽኑ እና ምሉዕ ሥነምግባርና የአመራር ብቃት ባላቸው አመራሮች ስለመሙላት

በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና በተጠሪ ተቋማት በየደረጃው የሚገኙ የአመራር ቦታዎች በተግባር የሚገለጽ ምሉዕና ጽኑ ሥነምግባር (integrity) ባላቸው፣ የሚመሯቸውን ሠራተኞች ለመምራት፣ ለማብቃትና ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችል የአመራር ብቃት ባላቸው አመራሮች ለማሟላት የሚከተላቸው አካሄዶች ከዚህ በታች ተዘርዝረዋል።

7. የአመራሮች ግምገማና ምዘና ማድረግ

የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና የተጠሪ ተቋማት አመራሮች፡-

1) በሚኒ ካቢኔ እና በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና በተጠሪ ተቋማት የማኔጅመንት ስብሰባዎች በጋራ ውሳኔ የተላለፉባቸውን፣ በበበላይ አመራሩ የተሰጡ አቅጣጫዎችንና ከባለድርሻ አካላት የቀረቡ ጥያቄዎችን በመፈጸምና በማስፈጸም በኩል ያላቸው አፈጻጸም ክትትል እየተደረገበት መረጃው ተደራጅቶ ይያዛል፤
2) እንደ የአግባቡ በየወሩ፣ በየሩብ ዓመቱ እና በየዓመቱ በሚካሄድ የእ.ት.ዕ. አፈጻጸም ግምገማ መድረክ እንዲሁም በየተቋማቸው በሚካሄዱ የግምገማ መድረኮች በሥራ ክፍላቸው አፈጻጸም ላይ የተመሠረተ ግብረመልስ የሠጣቸዋል፤
3) በየግማሽ ዓመቱ በሚካሄድ የአመራሩ የዙሪያ መለስ ግምገማና ምዘና መድረክ ተገምግመው ለተመደቡበት የአመራር ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት የሚያስችል የአመለካከት፣ የክህሎትና ጽኑ ሙያዊ ሥነ ምግባር ያላቸው ሥለመሆኑ ይረጋገጣል፤
4) በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተመለከቱት መደበኛ የግምገማና ምዘና መድረኮች እንደተጠበቁ ሆኖ የበላይ አመራሩ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን አመራሮች በዚህ መመሪያ የተቀመጡ የጋራ ዕሴቶች፣ መርሆዎች፣ ኃላፊነትና ግዴታዎች በአግባቡ መወጣታቸውን የተመለከተ ግምገማ በማካሄድ ለተመደቡበት የአመራር መደብ ያላቸውን ብቃት መመዘን ይችላል፤

8. ተኪ አመራሮች ለይቶ ማብቃትና በአመራርነት መመደብን በተመለከተ

1) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ በተዘረጋው የክትትል፣ ግምገማና ምዘና ሥርዓት ከፍተኛ አፈጻጸም ያስመዘገቡና በአመለካከታቸው፣ በክህሎታቸው፣ በቡድን ሥራዎች ባላቸው ብቁ ተሳትፎ እና

በሚያሳዩት ሙያዊ ሥነምግባር ለአመራርነት ተስፋ ያላቸውን ሠራተኞች በመለየት በተተኪ አመራርነት ይያዛሉ፤

2) በተተኪ አመራርነት የተለዩ ሠራተኞች በቅርብ የሥራ ኃላፊዎቻቸው እና በበላይ አመራሩ የግልና የቡድን ተልዕኮ እና እንደአስፈላጊነቱ በሥራ ላይና ከሥራ ውጪ ሥልጠና እየተሰጣቸው ልማታዊ አመለካከታቸው እንዲኖራቸው፣ ክህሎታቸው እንዲዳበር እና የአመራር ብቃታቸው እንዲጎለብት ይደረጋል፤

3) በተኪ አመራርነት ከተለዩ ሠራተኞች መካከል በግል ጥረታቸው እና በተደረገላቸው የማብቃት ድጋፍ ልማታዊ አመለካከት አዳብረው በተግባር በመፈጸም ያስመሰከሩ፣ ሙያዊ ክህሎታቸውን ተጠቅመው ውጤታማ የሆኑ፣ ጽኑ ሙያዊ ሥነ ምግባር የሚያሳዩት ተመርጠው በሚመጥናቸው ክፍት የሆኑ የአመራር ቦታዎች ላይ ተመድበው እንዲሰሩ ይደረጋል፤

9. የአመራሮች ሽግሽግ ማድረግ

የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና የተጠሪ ተቋማት አመራሮች፡-

1) በአንቀጽ 8 በተመለከቱት ክትትሎች፣ ግምገማዎች የተሰጣቸውን ግብረመልስ ተጠቅመው ለያዙት የሥራ መደብ ያላቸውን ብቃት በውጤታማነት አስደግፈው ማሳየት ካልቻሉ፤

2) በአንቀጽ 8 በተጠቀሱት ክትትሎችና የአፈጻጸም ግምገማ መድረኮች በአመለካከት፣ በአመራር ብቃትና ሥነምግባር ክፍተት የሚታይባቸው ሆነው ከተገኙ፤

3) ከውስጥና ከውጪ ተገልጋዮች፣ ከባለድርሻ አካላት እና ከሌሎች አግባብነት ካላቸው አካላት በግል እና በሥራ ክፍል አፈጻጸማቸው ላይ የሚቀርቡ አስተያየቶችን ቅሬታዎችን በተመለከተ አፋጣኝ ምላሽ በመስጠት ማስተካከል ካልቻሉ፤ እና

4) የአመራር አቅማቸው የተመደቡበት የአመራር ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት የማያስችላቸው ሆኖ ከተገኘ ክፍተቱ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አፈጻጸም ላይ የሚያስከትለው ጉዳት መጠን እየታየ ወደ ሚመጥናቸው የአመራር እና የፈጻሚ የሥራ መደብ ተሸጋሽገው እንዲሰሩ ይደረጋል፡፡

10. የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች ሽግሽግና ምደባ ዕቅድ ስለማዘጋጀት

ሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ በየደረጃው የሚገኙ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና የተጠሪ ተቋማት አመራሮች በዚህ መመሪያ በተዘረዘሩትና ተያያዥ በሆኑ ጉዳዮች ምክንያት የአመራሮች ሽግሽግ እና ምደባ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ዝርዝር የማስፈጸሚያ ዕቅድ በማዘጋጀት ሽግሽጉን ይፈጽማል፡፡

ክፍል አራት

መመሪያውን የማስፈጸም ተግባርና ኃላፊነት

11. የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

1) የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታና የሽግሽግ መመሪያን ያጸድቃል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም ማሻሻያ እንዲደረግበት ያደረጋል፡፡
2) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የአመራሮች ግምገማና ምዘና መድረኮችን ይመራል፡፡
3) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የከፍተኛና መካከለኛ አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታ መመሪያ መሠረት የአመራሮች ሽግሽግና ምደባ ለማድረግ በስትራቴጂያዊ አመሮች የሚቀርብ የውሳኔ ሃሳብ ያጸድቃል፤

12. የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ ስትራቴጂያዊ አመራር ተግባርና ኃላፊነት

1) የሚኒስቴር መሥ ሪያ ቤቱና የተጠሪ ተቋማት አመ ራሮችን በተመለከተ የሚቀርቡ አስተያየቶችና ቅሬታዎች የሚያሰባስቡበትና የሚፈቱበት የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡
2) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱና በተጠሪ ተቋማት ሥራ አፈጻጸም፣ ጥቅም እና መልካም ስም ላይ ጉዳት የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙን የሚጠቁም መረጃ፣ አስተያየት ወይም ጥቆማ ሲደረሰው እንደጉዳዩ ክብደት በራሱ ወይም በጊዜያዊ ኮሚቴ እንዲጣራ በማድረግ አግባብነት ያለው የሥነ ሥርዓት ዕርምጃ ይወስናል፡፡
3) በየደረጃው ባለው አመራር ላይ በተጨባጭ መረጃ ተደግፎ የተወሰደ የሥነ ሥርዓት ዕርምጃ ከነሙሉ ማስረጃው ለሚኒ ካቢኔ አቅርቦ ያብራራል፡፡
4) በተወሰደ የሥነ ሥርዓት ዕርምጃ ላይ የሚቀርብ ቅሬታ በመስማት የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
5) በዚህ መመሪያ ላይ የተገለጹ የአመራሩ መሠረታዊ መብቶች እና ሌሎች የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞች እንዲከበሩ ያደርጋል፡፡ አቅም በፈቀደ ደረጃም ሌሎችም ማበረታቻዎች በማጥናት እንዲተገበሩ ያደርጋል፡፡

13. የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የሚኒ ካቢኔ ተግባርና ኃላፊነት

1) የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታና የሽግሽግ መመሪያ ያወጣል፤ በየጊዜውም እንደአስፈለጊነቱ ለማሻሻል የሚያስችሉ ሃሳቦችን ያቀርባል፤

2) የሚኒ ካቢኔ አባላት በዚህ መመሪያ ላይ የተዘረዘሩትን የጋራ ዕሴቶች፣ የሥነ ምግባር ደንቦችና ግዴታዎችን ይወጣሉ፡፡

3) በስትራቴጂያዊ አመራሩ እና በሌሎች አግባብነት ባላቸው መንግስታዊ አካላት በዚህ መመሪያ ላይ የተጠቀሱ ኃላፊነትና ግዴታዎችን ጥሰትን በተመለከተ የሚደረግ የመረጃ ማጣራት ሂደት ላይ ድጋፍ ያደርጋል፡

14. የሚንስትሩ ጽ/ቤት እና የሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት

1) የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አመራሮች የማስፈጸም አቅም ግንባታ መመሪያ ተፈጻሚነትን በመከታተል የአፈጻጸም ሪፖርት ለሚኒስትሩና ለስትራቴጂያዊ አመራሩ ያቀርባል፡፡

2) በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የበላይ አመራሮች ላይ ከውስጥና ከውጭ አካላት የሚሰጡ አስተያየቶችና ቅሬታዎች በማሰባሰብ እና በቢሮው የተያዙ መረጃዎችን በማደራጀት ለስትራቴጂያዊ አመራሩ ውሳኔ ያቀርባል፡፡

3) ስትራቴጂያዊ አመራሩ የሰጣቸው የሥነ ሥርዓት እርምጃ ውሳኔዎችን ተከታተሎ ያስፈጽማል፤ አፈጻጸማቸውን በተመለከተ ሪፖርት ያቀርባል፤ መረጃዎቹን አደራጅቶ ይይዛል፤ አግባብነት ባላቸው አካላትም ለሚቀርብ የመረጃ ጥያቄም ምላሽ ይሰጣል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ሥነ ሥርዓቶች

15. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

1) ማንኛውም አመራር በተወሰደበት የሥነ ሥርዓት እርምጃ ላይ ቅሬታ ካለው እርምጃው ከተወሰደበት ዕለት ጀምሮ ባሉ አስር የሥራ ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የስትራቴጂያዊ አመራር የጽሁፍ ቅሬታ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ካልቻለ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

3) የስትራቴጂያዊ አመራሩ የቀረበለትን ቅሬታ መርምሮ ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ የመጨረሻ ውሳኔ በመስጠት ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

16. መመሪያውን የማስፈጸም ኃላፊነት

1) ይህንን መመሪያ ከማስፈጸም አንጻር በዚህ መመሪያ ተግባርና ኃላፊነት የተሰጣቸው አካላት ተግባርና ኃላፊነታቸው በአግባቡ መወጣት አለባቸው፡፡
2) ይህንን መመሪያ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መረጃዎችን አዛብቶ የሚያቀርብ ወይም መረጃ የሚከለክል ማንኛውም ኃላፊ ወይም ሠራተኛ አግባብነት ባለው ደንብ ወይም መመሪያ ተጠያቂ ይደረጋል፡፡

17. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህንን መመሪያ መሻሻል አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ሁሉ ማሻሻል ይቻላል፡፡

18. መመሪያው ጋር የሚቃረን መመሪያ ወይም አሰራር

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡

19. መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ሚኒ-ካቢኔ ከፀደቀበት ከጥር 29 ቀን 2006ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል፡፡

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ሚኒስትር