የአዲስ አበባ ዉሃና ፍሳሽ ባለስልጣን

የኘሮሰስ ካውንስል አባለት አሰራርና አፈፃፀም

መመሪያ ቁጥር 1/2012

መግቢያ

የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን በአዋጅ ቁጥር 10/87 እና በአዋጅ ቁጥር 35/2004 እንዲሁም በደንብ ቁጥር 34/94 የተቋቋመለትን አላማ ውጤታማ በሆነ መልክ በመፈፀም ደንበኞች ፈጣን፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ፍትሀዊ አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፣

ዉሳኔ የሚያስፈልጋቸዉን የተለያዩ ጉዳዮች ህግና ስርዓትን በተከተለ መልኩ እንዲከናወኑ ለማስቻል የባለስልጣኑን ፕሮሰስ ካውንስል ተግባርና ኃላፊነት በግልፅ ማስቀመጥ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የኘሮሰስ ካወንስሉ ወቅቱንና ጊዜውን የጠበቀ የሥራ ዕቅድ እንዲያዘጋጅ በማድረግና አፈፃፀሙን ተከታትሎ በመገምገም በተቋሙ ውጤታማ የሆነ የሥራ አፈፃፀም እንዲኖር ለማስቻል እንዲሁም ስራውን ሃላፊነትና ተጠያቂነት ባለው መንገድ ለመምራት እንዲችል ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ ስለታመነ ፣

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 35/2004 አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

<u>አንቀጽ 1</u>
<u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ውሃና ፍሳሽ ባላስልጣን የኘሮሰስ ካውንስል የአሰራርና አፈፀፃም መመሪያ ቁጥር 1/2012 ተብሎ ሊጠራ ይችላል፡

<u>አንቀጽ 2</u>
<u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሀረጎች የሚከተለውን ትርጉም ይይዛሉ፡-

1. **"ባለስልጣን"** ማለት፡- የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጠን ማለት ነው፡፡
2. **"ዋና ሥራ አስኪያጅ"** ማለት፡-የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ማለት ነው፡፡
3. **"መመሪያ"** ማለት፡- የባለስልጣኑ የኘሮሰስ ካውንስል አሰራርና ሥራ አፈፀፀም መመሪያ ማለት ነው፡፡
4. **"ፕሮሰስ ካውንስል"** ማለት፡- የባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ፣ ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጆች፣ የስራ ሂደት፣ ንዑስ የሥራ ሂደት መሪዎች ማለት ነው፡፡
5. **"የሥራ ሂደት"** ማለት፡- የባለስልጣኑ መ/ቤት ባሉ የሥራ ሂደቶችና ንዑስ የሥራ ሂደቶች በሹመት የተሰጠ ማለት ነው፡፡"
6. **"ተወካይ"** ማለት፡- በተለያየ ደረጃ ላይ ያለ ወይም ከኘሮሰስ ካወንስል አባል የሥራ ሂደት በልዩ ልዩ ምክንያት ከስራ ገበታው ሲለይ ለጊዜው ተወክሎ የሚሰራ ማለት ነው፡፡

<u>አንቀጽ 3</u>
<u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ የኘሮሰስ ካውንስል አመራር አባላት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 4

<u>የኘሮሰስ ካውንስል አባላት አወቃቀር</u>

1. የዋና መ/ቤት

1. ዋና ሥራ አስኪያጅ	ሰብሳቢ
2. የኘሮጀክት ሥራ አስኪያጅ እና ም/አስኪያጆች	አባል
3. ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ እና ሃብት አስ/አጠ/ክ/ዘርፍ	አባል
4. የቅ/ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ እና ም/ሥራ አስኪያጅ	አባል
5. የቦርድና ዋና ሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት ሃላፊ .	አባል
6. የስራ ሂደቶች እና ንዑስ የሥራ ሂደቶች	አባል
7. የእቅድ ጥናትና በጀት ደጋፊ የሥራ መሪ	አባልና ፀሐፊ

2. በኘሮጀክት ጽ/ቤት

1.የኘሮጀክት ዋና ሥራ አስክያጅ	ሰብሳቢ
2.የኘሮጀክት ም/አስኪያጅ	አባል
3.የሥራ ሂደቶች ንዑስ የሥራ ሂደቶች	አባልና ፀሐፊ

3.በቅ/ጽ/ቤት

1. የቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ	ሰብሳቢ
2. የቅ/ም/ሥራ አስኪያጅ	አባል
3. የሥራ ሂደቶች እና ደጋፊ የሥራ ሂደቶች መሪዎች	አባልና ፀሐፊ

4. ሚኒ ማኔጅመንት

1.ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ	ሰብሳቢ
2.የዘርፉ ፎካል ኘርሰን	አባልና ፀሐፊ
3.የደጋፊ የሥራ ሂደቶች እና የቡድኖች መሪዎች	አባል

አንቀጽ 5

የበላይ አመራር ስልጣን፣ ተግባርና ሃላፊነት

1. አጠቃላይ እስትራቴጂ እና ፖሊሲ ላይ በመመስረት አስቸኳይ የሆኑ ጉዳዮች ላይ ተወያይቶ አቅጣጫ ይሰጣል፣
2. በባለስልጣኑ መ/ቤት መቋቋሚያ አዋጅ ደንብና መመሪያ መሠረት ተግባሮችን መፈፀማቸውን ይከታተላል፣
3. በባለስልጣኑ አጠቃላይ አሰራር አደራጃጀት አፈፃፀም ዙሪያ በመወያየት ለቀጣይ ሥራ አቅጣጫ ይሰጣል፤ የመልካም አስተዳደር እና አገልግሎት አሰጣጥ ሪፎርም ሥራዎችን ኪራይ ሰብሳቢነት ዝንባሌዎችና ተግባሮች ላይ በመገምገም ውሳኔ መስጠት በውሳኔው መሠረት እንዲፈፀም ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 6
የቅ/ጽ/ቤቶች ስልጣን፣ ተግባርና ሃላፊነት

1. በእቅድ አፈፃፀም የመገምገምና አቅጣጫ ይሰጣል፣
2. የለውጥ ሥራዎችን በመደበኛነት የመገምገምና አቅጣጫ ይሰጣል፣
3. የመልካም አስተዳደር እና አገልግሎት አስጣጥ ሥራዎች እንዲሁም የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባር ዝንባሌዎችና ተግባሮችን በመደበኛነት በመገምገም አቅጣጫ እና ውሳኔ መስጠት ውሳኔውን ይከታተላል፣
4. ለፎረም የሚዘጋጅ አጀንዳዎችን ይቀርፃል በፎረም ስብሰባ ላይ የሚቀርቡ የህዝብ ጥያቄዎችን ይመዘግባል በጽ/ቤት ደረጃ ላለው የማኔጅመንት ኮሚቴ ለውይይት ያቀርባል ፤ እንደጥያቄው አግባብነት ምላሽ እንዲሰጥ ያስወስናል አፈፃፀሙን ይከታተላል፣
5. የአሰራር ሥርዓት ላይ ተወያይቶ የሚነሱ ችግሮች ላይ አፋጣኝ መፍትሄ ይሰጣል ፡፡

አንቀጽ 7

የዘርፍ የሚኒ ማኔጅመንት ስልጣን፣ ተግባርና ሃላፊነት

1. በእቅድ አፈፃፀም የመገምገምና አቅጣጫ ይሰጣል፣
2. የለውጥ ሥራዎችን በመደበኛነት በመገምገም አቅጣጫ ይሰጣል፣

3. የመልካም አስተዳደር እና አገልግሎት አሰጣጥ ሥራዎች እንዲሁም የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባር ዝንባሌዎችና ተግባሮችን በመደበኛነት በመገምገም አቅጣጫ እና ውሳኔ መስጠት ውሳኔውን ይከታተላል፣
4. የአሰራር ሥርዓት ላይ ተወያይቶ የሚነሱ ችግሮች ላይ አፋጣኝ መፍትሄ ይሰጣል፡፡

<u>አንቀጽ 8</u>

<u>የፐሮሰስ ካውንስል አባላት ስልጣን ተግባርና ሃላፊነት</u>

1. ባለስልጣኑ ተልዕኮ ለማሳካት የተዘጋጀውን ዕቅድና የአፈፃፀምን ሪፖርቶች መርምሮ ያፀድቃል፣ለሚመለከተው አካልም ወቅቱን ጠብቆ እንዲተላለፍ ያደርጋል፣
2. የአገልግሎት አሰጣጥ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ ስርዐት የተደገፈ እንዲሆንና ደንበኛው በአገልግሎቱ እንዲረካ የሚያስችል የተፋጠነ ስርዓት ይዘረጋል፣
3. የባለስልጣኑ የዘርፍ ፣ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን እንቅስቃሴ በየጊዜው እየገመገመ አቅጣጫ ይሰጣል፣
4. ባለስልጣኑን በሰው ሀይል እና በማቴሪያል ለማጠናከር የሚቀርቡ የአደረጃጀትና የአሰራር ማሻሻያ ጥያቄዎችን በአግባቡ እየመረመረ ውሳኔ ይሰጣል፣
5. በእቅድ አፈፃፀማቸው የተሻለ ውጤት ያላቸውን የአመራር እና የሠራተኞችን የመፈፀም ብቃት ለማሻሻል የትምህርት ሥልጠና ዕድል ያመቻቻል፣
6. ባለስልጣኑ መ/ቤት ሥራ ላይ የሚያጋጥሙትን የተለያዩ ችግሮች በመለየት እና በመወያየት መፍትሄ ይሰጣል፣
7. ባለስልጣኑ ተልዕኮውን በብቃት እንዳይወጣ አሉታዊ ተፅዕኖ የሚያሳድሩ ጉዳዮችና የአሰራር ችግሮች ሲቀርቡ ጉዳዮቹን በስፋትና በጥልቀት በመመርመር የመፍትሄ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
8. የዕቅድ አፈፃፀም፣ የበጀት አጠቃቀም መገምገም፣ የገቢ አፈፃፀም ሪፖርት በመመርመር ፣የአሰራር መመሪያዎችን ተወያያቶ የማፅደቅ አደረጃጀትና ቴክኖሎጂዎች እንዲተገበሩ ተወያይቶ ይወስናል፣
9. የለውጥ ስራዎችን በመደበኛነት የመገምገም የመከታተል የመቆጣጠር የመደገፍ የተሻሉ የአሰራር ሂደቶች እንዲፈጠሩ የማድረግ እና የፈፃሚዎችን

የሥራ አፈፃፀም ይገመግማል፣ ውሳኔ ይሰጣል፣ በውሳኔ መሠረት መፈፀሙን ይከታተላል፡፡

አንቀጽ 9

የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

1. የኘሮሰስ ካውንስል የስብሰባውን አጀንዳ ይመርጣል፤
2. የመወያያ አጀንዳ ቅደም ተከተል በማስያዝ፤ ለውይይት ያቀርባል፣
3. በውይይቱ አማራጭ ሀሳቦች እንዲንሸራሸሩ እና የካውንስሉ አባላት ዲሞክራሲያዊ በሆነ መንገድ እንዲሳተፉ ያደርጋል፣
4. አከራካሪ ጉዳዮች በሚያጋጥሙበት ወቅት በአብላጫ ድምፅ እንዲወሰን ያደርጋል፤ተሰብሳቢዎቹ እኩል ድምፅ ሲኖራቸው በሰብሳቢው ድምፅ መሠረት ውሳኔ ያገኛል ፤ ወይም ሀሳቡ ተብላልቶ እንዲቀርብ በይደር ያስተላልፋል፣
5. የውሳኔዎች ተፈፃሚ የሚሆነው በአብላጫ ድምፅ ይሆናል፣
6. የኘሮሰስ ካውንስሉ ውሳኔዎች ስራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣
7. የተቋሙን ዕቅድ ሪፖርት እና መመሪያዎችን ተወያይቶ ያፀድቃል፣
8. ስብሰባዎች ወቅታቸውን ጠብቀው እንዲካሄዱ ለማድረግ በሥራ ምክንያት ሊገኝ ካልቻለ በምክትል ስብሰቢው አማካኝነት ስብሰባ እንዲከናወን ያደርጋል፣
9. የባለስልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥና የመልካም አስተዳደር ችግሮች የገቢ አሰባሰብ በመደበኛ አጀንዳ ተቀርፆላቸው ተገቢው ውይይት እንዲደረግባቸው እና የተወሰነ ውሳኔ ተግባራዊ እንዲሆን ይቆጣጠራል፡፡

አንቀጽ 10

የምክትል ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ዋና ሥራ አስኪያጅ በሌለበት ጊዜ ተግባሩን ተክቶ ይሰራል፡፡

አንቀጽ 11

የፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

የባለስልጣኑ ካውንስል ፀሐፊ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1. የስብሰባ አጀንዳ አስቀድሞ ለአባላቱ በማሳወቅ የስብሰባ ጥሪ ያደርጋል፣
2. የስብሰባ ቃለ-ጉባኤ ይይዛል የተገኙ አባላቱንም ያስፈርማል፣
3. ቃለ-ጉባኤው ተደራጅቶ በፋይል እንዲያዝ ያደርጋል፣
4. ሌሎች ከፕሮሰስ ካውንስሉ የሚሰጡትን ሥራዎች ያከናውናል፣
5. የፕሮሰስ ካውንስል ውሳኔ ለአባለት ለቀጣይ አፈፃፀም በደብዳቤ እንዲደረስ ያደረገል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፡

አንቀጽ 12

የፕሮሰስ ካውንስል አባላት መብቶች

ሀ. እያንዳንዱ የፕሮሰስ ካውንስል አባላት የመሰለውን ሀሳብ በነጻነት የማቅረብ፣ የመቃወም እና በልዩነት የመውጣት መብት አለው፣

ለ. ከስብሰባው ከሶስት ቀን በፊት አጀንዳ እንዲያዝለት ጥያቄ የማቅረብ መብት አለው፡፡

አንቀጽ 13

የፕሮሰስ ካውንስል አባላት ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ የፕሮሰስ ካውንስል አባል በስብሰባ ላይ ሰዓት አክብሮ የመገኘትና በውይይቱ የመሳተፍ፣
2. ቀደም ብሎ በተሰራጨው በተሰጠው አጀንዳ መሰረት ተዘጋጅቶ የመቅረብና በውይይቱ የመሳተፍ፣
3. የፕሮሰስ ካውንስል ውሳኔን ተግባራዊነት መከታተል ስለ አፈፃፀሙ ለካውንስሉ ሪፖርት የማቅረብ፣
4. በስብሳብው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባር ተልዕኮ የመፈፀም፣
5. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በስብሰባው መገኘት ካልቻለ አስቀድሞ የማስፈቀድ፣
6. በስብሰባው ወቅት ስልክ ማነጋገር፣ መውጣት፣ መግባት፣ የጎንዮሽ ወሬ ማውራት ወይም ስብሰባውን የሚረብሹ ተግባሮችን ከመፈፀም የመታቀብ፣
7. በስብሰባው ማስታወሻ የመያዝ ስለሥራው በቂ ማብራሪያ መስጠት ሃለፊነት አለበት፡፡

አንቀጽ 14

የባለስልጣኑ ፕሮሰስ ካውንስል የስብሰባ ጊዜ ሰሌዳ

1. የባለስልጣኑ መ/ቤት በወር 2 ጊዜ ስብሰባ ይኖረዋል፤ ሆኖም አስቸኳይ ጉዳይ ሲያጋጥም እንዳስፈላጊነቱ ጊዜውን ሳይጠብቅ የስብሰባ ጥሪ ሊያደረግ ይችላል፣
2. የዘርፍ እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የኘሮሰስ ካንውስል ስብሰባ በየሳምንቱ ይሆናል፣
3. በስብሰባው ላይ ከየስራ ሂደቱ ከየቅርንጫፉ በሚቀርበው የስራ አፈጻጸም ሪፖርት መነሻ በማድረግ መደበኛ ግምገማ ያደርጋል፤ እንዲሁም አቅጣጫ ይሰጣል፤ በየወሩ የማጠቃለያ የስራ ግምገማ ያደርጋል፣
4. በየሩብ አመቱ ከጠቅላላ ሰራተኛ ጋር ስብሰባ በማድረግ የዕቅድ አፈፃፀም ላይ ይወያያል፤ የቀጣይ ሩብ አመት እቅድ አፈፃፃም አቅጣጫ ያስቀምጣል፡

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 15

የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም አመራር ወይም ሠራተኛ ይህን መመሪያ ለማስፈፀም በሚደረግ ማንኛውም እንቅስቃሴ ድጋፍ እንዲያደርግ ሲጠየቅ የመተባበር ግዴታ አለበት፡

አንቀጽ 16

ተጠያቂነት

ማንኛውም የኘሮሰስ ከውንስል አባለት ህግና ደንብ በመጠበቅ በባለስልጣን መ/ቤቱ በተቀመጠው የስብሰባ ጊዜና ቦታ በወቅቱ የመገኘትና የመሳተፍ ሃላፊነት ያለበት ሲሆን ሆኖም የተጣለበትን ሃላፊነት ያልተወጣ አመራርና አባል በሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ይጠይቃል፡፡

አንቀጽ 17

መመሪያውን ስለማሻሻል

ባለስልጣን መ/ቤቱ ይህን መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ማሻሻል ይችላል::

<u>አንቀጽ 18</u>

<u>ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች</u>

ከባለስልጣኑ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ ውጪ ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛዉም መመሪያ ወይም ሰርኩላር በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸዉም፡፡

<u>አንቀጽ 19</u>

<u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አወቀ ኃ/ማርያም
የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለሥልጣን
ዋና ሥራ አስኪያጅ