የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን

የቴሌፎን የአሰራር መመሪያ ቁጥር 664/2013

ህዳር 2011

መግቢያ

የተቋሙ የስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔት፣ የሞባይልና የሽቦ አልባ ስልክ አጠቃቀም ተመን ከየካቲት 2000 ዓ.ም ጀምሮ አዲሱን አደረጃጀት ተከትሎ የማሻሻያ ጥናት በማድረግ ፀድቆ በሥራ ላይ መዋሉ ይታወቃል፡፡ ሆኖም በአስር ዓመት ውስጥ የተቋሙ ሥራ እየሰፋ በመምጣቱ፣ አዳዲስ ኤርፖርቶች በየክልሉ መከፈቱና የክፍያ ተመንም ለውጥ በማምጣቱ አገልግሎት ላይ የዋለው ተመን ለማስቀጠል አልተቻለም፡፡ በመሆኑም የአጠቃቀም ማንዋሉን ለማሻሻል በዋናነት መነሻው፡-

- ከአየር መንገዱ እድገትና የበረራ መዳረሻ መስፋፋት ጋር ተያይዞ በአስር ዓመታት ውስጥ አዳዲስ የክልል ኤርፖርቶች መከፈታቸውና ተመን ያልወጣ በመሆኑ አገልግሎቱን ያለማግኘታቸው፣
- በክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለው በረራ እየጨመረ መምጣቱ የማታ አገልግሎት በማይሰጡ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የማታ አገልግሎት መጀመሩ፣
- ሀገራችን የበርካታ ዓለማቀፍና አህጉራት ድርጅቶች መቀመጫ በመሆኗ ምክንያት ዓለም አቀፍና አህጉራዊ ስብሰባዎች በሚደረጉበት ወቅት በርካታ በረራዎች ለማስተናገድ የመረጃና የመልዕክት ልውውጥ መኖሩ የስልክ አጠቃቀም እንዲጨምር የሚያደርግ መሆኑ፣
- በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለው የኦፕሬሽንና ቴክኒካል ተግባራት መበራከት ጋር ተያይዞ የኢንተርኔት አገልግሎት ጥያቄ በየቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ መቅረቡና ጥያቄውን ለማስተናገድ ወጥ የሆነ የአሰራር መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ መሆኑ፣
- የኦፕሬሽንና የቴክኒካል ተግባራት እየሰፋ መምጣቱ በሬጉሌሽን ዘርፉ ተፅዕኖ እያሳደረ ከመምጣቱም በላይ በዘርፉ የሚከናወን ኦፕሬሽን እድገት አመላካች መሆኑ ዘመናዊ የተግባቦት ሥርዓት ለመዘርጋት አመላካች መሆኑ፣
- የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና የታወር የስልክ ተመን በጣም አናሳ ከመሆኑም በላይ እየሰፋ የመጣውን የመረጃ ልውውጥ ከግምት ባለማስገባቱ በወርሃዊ ክፍያ ከተመን በላይ እየጨመረ መምጣቱና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችም የስልክ አገልግሎት ያላገኙ መሆኑ፣
- የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የስልክ ተመን ክፍያውን ለመቆጣጠር ሲባል የተደወለበትን በቅጽ ተሞልቶ እንዲላክ አስገዳጅ አሰራር የሌለና በቴክኒካልና በኦፕሬሽን ዘርፉ ላይ የተሰማሩ ባለሙያዎች ከተሰማሩበት ከባድ ኃላፊነት አንፃር በኃላፊነትና በጥንቃቄ ቅጹ አሟልቶ ለማቅረብ ባለመቻሉ ከተመን በላይ የሆነውን የስልክ አገልግሎት ክፍያ ከባለሙያዎቹ ደመወዝ ተመላሽ ማድረጉ የቅሬታ ምንጭ እየሆነ መምጣቱ፣

- በኦፕሬሽን ዘርፍ ላይ ላሉ ሌሎች ዳይሬክቶሬቶች (ኤሮኖቲካል መረጃ አገልግሎት እና የመገናኛ ናቪጌሽን ቅኝት ምህንድስና ባለሙያዎች) ሥራው ከሌላ አካል ጋር የሚያገናኝ መሆኑ እየታወቀ ተመኑ ያለመቀመጡና የቸጥታ የስልክ መስመር የሌላቸው መሆኑ፣
- በድጋፍ ሰጪው ዘርፍ ያሉና ሥራው በራሱ ከሌላ ተቋም ጋር የሚያገናኝ መሆኑ እየታወቀ ምንም ዓይነት የቀጥታም ስልክ ሆነ የሞባይል ተመን ያልወጣለት መሆኑ ለምሳሌ መዝገብቤት፣ ሞተረኛ ፖስተኛ፣ የትራንስፖርት ስምሪት፣
- የሞባይል አሰጣጥ አገልግሎቱ በተለይ በቅድመ ክፍያ የተተመነው በጀት ብር 50 እና ብር100 በአሁኑ ወቅት ብዙ ግንኙነት ለማድረግ የማያስችል በመሆኑ ሠራተኞች ወር ለመድረስ ለሥራው ከኪሳቸው የሚሞሉ መሆኑ፣
- አዲስ በወጣው የወጪ ቅነሳ መመሪያ መነሻነት የሞባይል አገልግሎት ፈፅሞ እንዳይጠቀሙ የተደረጉ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ሥራቸውን ማዕከል በማድረግ በቀጥታ ስልክ እንዲጠቀሙ ለማስቻል በተመኑ ላይ ማሻሻያ ያለመደረጉ ፣
- በማንዋል የታገዘና አስገጃጅም ሆኖ አሰራሩ ሙሉበሙሉ በጥናት ላይ በተመሰረት የአሰራር ዘዴ መመራትና ሥራውን በአግባቡ የሚከታተል ኃላፊ ባለመቀመጡ፣
- ተጠቃሚው ስለመጠቀሙ በሚላከው የስልክ ቢል እንደአሰራር የቁጥጥር ሥርዓቱን ለማጠናከር ማረጋገጫ መስጠት ሲገባው ይህ ያለመደረጉ

መሆኑ በጥቅሉ ታይቷል፡፡

ስለሆነም የማሻሻያ ተመኑን ለመወሰን እንዲረዳ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ክፍያ የሁለት ዓመታት የተፈተሸና ከላይ የተመለከቱትን ምክንያቶች ከግምት በማስገባት የሥራ ስፋትና ያለውን የመረጃ ልውውጥ መነሻነት ኢኮኖሚካል/የበጀት አጠቃቀምንና ቁጠባን መሠረት በማድረግ የሥራ ክፍሎች ተመን አቅርበው የማሻሻያው ጥናት ተደርጓል፡፡

በመሆኑም፡-

- በ2000 ዓ.ም በተደረገው የሞባይልና የቀጥታ ስልክ ተመን ያልወጣላቸው የሥራ ክፍሎች የሥራው ሁኔታ በመለየት የቀጥታ ስልክ ተጠቃሚ የሚያደርጋቸውን የፍጆታ ተመን በመወሰን፣
- በኦፕሬሽንና በቴክኒክ እንዲሁም የሬጉሌሽን የሥራ እንቅስቃሴ እየሰፋ በመምጣቱ የቀጥታ ስልክ ተመን በማሻሻል፣
- የቀጥታ ስልክ አገልግሎት ማግኘት የሚገባቸው አዳዲስ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና የኦፕሬሽን ክፍሎች አገልግሎቱን ማግኘት የሚገባቸው መሆኑነው ከግምት በማስገባት፣

- በ2009 በጀት ዓመት በመንግስት ወጪ ቅነሳ መመሪያ መሠረት የስልክ አገልግሎት የተቋረጠባቸውና የቀጥታው የሞባይል መስመር አገልግሎት በራሳቸው ወጪ እንዲጠቀሙ የተደረጉ ኃላፊዎች ያላቸው የሥራ ግንኙነት መሠረት በማድረግ በቀጥታ ስልክ ተመን በድጋሚ በማየት አስፈላጊው ማሻሻያ እንዲደረግ፣
- ባለፉት ሁለት ዓመታት የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የስልክ ፍጆታን ከግምት በማስገባት ተመኑን በድጋሚ ሥራውን ማዕከል በማድረግ ሊያሰራ የሚችል ማሻሻያ አድርጎ አሰራሩን በማንዋል በማገዝ መፈፀም እንዳለበት ግንዛቤ ተወስዷል፡፡

አንቀጽ አንድ

የአሰራር ማንዋሉ ዓላማ

የአሰራር ማንዋል ዋና ዓላማው ወጥነት ያለው፣ ለቁጥጥር አመቺ የሆነ፣ የገንዘብ ምጣኔ አጠቃቀምን ከግምት ያስገባና ሥራን ማዕከል ያደረገ የስልክ አገልግሎት ተመን በመወሰን የተሻለና ውጤታማ የሆነ አገልግሎት እንዲኖር ማስቻል ነው፡፡

አንቀጽ ሁለት

ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ የተለየ ትርጓሜ ካልተሰጠው በቀር በአሰራር ማንዋሉ ያሉ ቃላቶች ትርጓሜ ከዚህ በታች ተመልክቷል

2.1 «የስልክ አጠቃቀም ማንዋል» ማለት በተቋሙ ውስጥ በድህረና በቅድመ የሞባይል ክፍያ እንዲሁም የማዞሪያና የቀጥታ መስመር ስልክ ለመጠቀም የወጣ ነው፡፡

2.2 «የሞባይል አገልግሎት ተጠቃሚ »ማለት የቀጥታ መስመር ሲም ከነቀፎ/ሲም ብቻ ወይም በቅድመ ክፍያ አገልግሎት ለኃላፊ/ባለሙያ ለተቋሙ ሥራ መገልገያ የተሰጠ ነው፡፡

2.3 «የቀጥታ መስመር» ማለት ለሥራ አገልግሎት ለአንድ የሥራ ዘርፍ ለኃላፊ/ ለባለሙያ የተሰጠ የስልክ አገልግሎት ነው፡፡

2.4 «የጋራ የቀጥታ መስመር ተጠቃሚ» ማለት አንድ የሥራ ክፍል ለሥራ ማከናወኛ ሥራው የሚመለከታቸው ባለሙያዎች/ኃላፊዎች በጋራ በጥንቃቄ የሚጠቀሙበት የቀጥታ ስልክ አገልግሎት ነው፡፡

2.5 «የድህረ-ክፍያ አገልግሎት» ማለት በተቋሙ ሲምና ቀፎ/ ሲም ብቻ ኃላፊዎች/ባለሙያዎች ለሥራ እንዲጠቀሙበት የተሰጠ የሞባይል መስመር ስልክ አገልግሎት ነው፡፡

2.6 «ቅድመ-ክፍያ» ማለት በኃላፊው/በሠራተኛው የስልክ ቀፎና ሲም/ በተቋሙ ሲም ለሥራ ሲባል በጀት ተመድቦለት አገልግሎቱን እንዲጠቀሙበት የተደረገ የሞባይል አገልግሎት ነው፡፡

2.7 «ተመን» ማለት ለኃላፊው/ ለባለሙያው ለሥራ ማሳለጫ በወር ለቀጥታ መስመር/ ለሞባይል/ለኢንተርኔት መስመር የተመደበ የክፍያ መጠን ነው፡፡

2.8 «ቅርንጫፍ ጽ/ቤት» ማለት የዋናው መ/ቤት አካል የሆነና የሲቪል አቪዬሽን አገልግሎት የሚሰጥበት በየክልሉ የሚገኝ ጽ/ቤት ነው፡፡

2.9 «ኃላፊ/ባለሙያ» ማለት በኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን በተለያየ የሙያ ዘርፍ ወይም በተለያየ ኃላፊነት ላይ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚያገለግል ነው፡፡

2.10 «የሚመለከተው የሥራ ዘርፍ» ማለት ይህንን የአሰራር ማንዋል ለማስፈፀም በባለስልጣኑ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፡፡

አንቀጽ ሶስት

የአሰራር ማንዋሉ ወሰን

የአሰራር ማንዋሉ በዋናው መ/ቤትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የቀጥታ፣የሞባይል፣የፍክስና የኢንተርኔት እንዲሁም የማዞሪያ ስልክ ተጠቃሚ የሆኑ በየትኛውም የሥራ ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞች/ኃላፊዎችን ያጠቃልላል፡፡

አንቀጽ አራት

የሞባይል/የቀጥታ መስመር ስልክ አጠቃቀም መርህ

4.1 ለሥራ ማሳለጫ የተሰጠ የሞባይል፣ የቀጥታ መስመር አገልግሎት ቁጠባን መሠረት ባደረገ መልኩ ለሥራ አገልግሎት ብቻ በኃላፊነት በመጠቀም ለአገልግሎቱ የተተከለውን በጀት በአግባቡ የመጠቀም፣

4.2 የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የስልክ አገልግሎት ክፍያ የሚወራረደው ለሥራ ስለመደወሉ የሚያሳውቅ ቅጽ ተሞልቶና በኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ ብቻ መሆኑ፣

4.3 የድሬዳዋ፣ ባህርዳር፣ መቀሌና ጅማ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና በሥራቸው ያሉት ተጠሪ ኤርፖርቶች የስልክ አገልግሎት ሂሳብ በወቅቱ እንዲልኩና ክፍያው እንዲወራረድና አጠቃቀሙን የመከታተል ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑ፣

4.4 የድሬዳዋ፣ ባህርዳር፣ መቀሌና ጅማ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና በሥራቸው ያሉት ተጠሪ ኤርፖርቶች የስልክ ፍጆታ በየሶስት ወሩ ለኤርናቪጌሽን ክልል አስተባባሪ ጽ/ቤት የማቅረብ፣

ያልተከፈለውን ወርሃዊ ክፍያ የማሳወቅና ማንኛውም የአገልግሎት ክፍያ በበጀት ዓመቱ እንዲከፈል በማድረግ አገልግሎቱ ሳይቋረጥ የማቅረብ ኃላፊነት መወጣት ያለባቸው መሆኑ፣

4.5 በተቀመጠው ተመን/ታሪፍ የተጠቀሙ ኃላፊዎች፣ ባለሙያዎችና የጋራ ተጠቃሚ ሠራተኞች በአግባቡ በኃላፊነትና በተጠያቂነት መንፈስ በበጀቱ ልክ እንዲጠቀሙ የማድረግ ባህልን የማሳደግ፣

4.6 የቀጥታ መስመር ተጠቃሚ ኃላፊዎች/ሠራተኞች አገልግሎቱ ሲቋረጥ የማሳወቅና በወቅቱ በቂ ክትትል ተደርጎ ካልተስተካከለ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት የማቅረብና በተዋረድ ተጠያቂውን በመለየት የማስተካከያ እርምጃ በመውሰድ አገልግሎቱን ማስቀጠል፣

4.7 የቅድመና የድህረ ክፍያ ተጠቃሚዎች በተለያየ መንገድ ተቋሙን ሲለቁ የሚጠቀሙበት መስመር የመመለስና ለቀጣዩ ተተኪ አሰራሩን ተከትሎ በማስረከብ አገልግሎቱን ማስቀጠል፣

4.8 የድህረ ክፍያ ተጠቃሚ ባለሙያዎችና ኃላፊዎች ተቋሙን ሲለቁ ያለውን ቀሪ ክፍያ እንዲረጋገጥ የማድረግና በዓቱ መጨረሻ የሚለቁ ከሆነ ከተመን በላይ የተጠቀሙበት ክፍያ ካለ ገቢ በማድረግ ሲልካርድና የስልክ ቀፎ በመመለስ ፍትሀዊ አሰራርን ማስፈን፣

4.9 የተቋሙ ባለሙያዎች/ኃላፊዎች ለሥራ አገልግሎት የተረከቡትን የሞባይል ቀፎ ከአገልግሎት አንፃር የተበላሸ ካልሆነ በስተቀር ሲጠፋ፣ በግዴለሽነት ቢበላሽ ገዝቶ በዓይነቱ የመተካት ግዴታ ያለ በመሆኑ የተረከቡትን የሞባይል ቀፎም ሆነ የቀጥታና የውስጥ መስመር ስልክ ቀፎዎችን በአግባቡና በጥንቃቄ መጠቀም፣

4.10 ከተቋሙ እውቅና ውጪ የተረከቡትን የሞባይል ቀፎ የመቀየር፣ ሲም ካርድ የመለወጥ፣ ወደ ራስ በቅድመ ክፍያ የማዛወር መብት የተቋሙ ብቻ መሆኑን በመረዳት ወጥ የሆነ አሰራርን ማስፈን ነው፡፡

አንቀጽ አምስት

የቀጥታ/የሞባይል አጠቃቀም ዝርዝር አፈፃፀም

5.1 የቀጥታ ስልክ አገልግሎት የተፈቀደላቸው ኃላፊዎች/ባለሙያዎች ጥቅል ዓመታዊ ፍጆታ ለዓመት ከተወሰው በላይ እንዳይሆን የመቆጣጠር ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑ፣

5.2 ከላይ 4.1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የቀጥታ ስልክ አገልግሎት ተጠቃሚዎች የዓመት ፍጆታው በጥቅል ለበጀት ዓመቱ ለሥራ ክፍሉ ከተመደበው በጀት በላይ መሆኑ ሲረጋገጥ ክፍያውን ተቋሙ በቅድሚያ በመክፈል ልዩነቱን ከተጠቃሚው ኃላፊ/ሠራተኛ/የጋራ ተጠቃሚዎች ደመወዝ ላይ ተመላሽ የሚደረግ መሆኑ፣

5.3 በተቋሙ ሲም የድህረ ክፍያ ተጠቃሚ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የድህረ ክፍያ አገልግሎት ለማስቀጠል አስፈላጊነቱ አሳማኝ ሆኖ ካልተገኘ በቅድመ ክፍያ አገልግሎት የክፍያ ተመን ወጥቶለት የሚተካ መሆኑ፣

5.4 ከተሰማሩበት ሥራ አንፃር የሞባይል አገልግሎት አስፈላጊ ሆኖ እያለ ተመን ያልወጣላቸውና ለሥራ ተፈላጊ የሆኑ ኃላፊዎች/ባለሙያዎች የቀጥታ ስልክ እንዲጠቀሙ የክፍያ ተመን የሚወሰን መሆኑ፣

5.5 የሞባይል/የቀጥታ ስልክ ተጠቃሚ ኃላፊዎች/ባለሙያዎች አጠቃቀም በቁጥጥር ላይ የተመሠረተ የማድረግ ኃላፊነት ያለባቸውና የየወሩ የተጠቀሙበት ፍጆታ ሥራውን እንዲሰራ የተመደበው ባለሙያ ማሳወቂያ ሪፖርት የሚደርሳቸው መሆኑ፣

5.6 በአዲሱ ታወር እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያሉ የኦፕሬሽን ስልኮች በሙሉ በቴፕ ሪከርድ በማድረግ የቁጥጥር ሥርዓቱ ተጠናክሮ የሚቀጥል መሆኑ፣

5.7 በየወሩ የክፍያ መጠናቸው ተለዋዋጭ የሆኑ የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የስልክ አገልግሎት በየሶስት ወሩ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶቸ አስተባባሪ አማካይነት በቴፕ በመቅዳት የተደረጉ ጥሪዎች መጠን በቅጽ ተሞልተው የተላኩ ዝርዝር በመፈተሽ ለግል ጉዳይ ተደውሎ ከተገኘ ከተጠቀመው ባለሙያ ደመወዝ ተመላሽ የሚደረግ ሆኖ ችግሩ በተደጋጋሚ የሚከሰት ከሆነ በፈፃሚው ኃላፊ/ባለሙያ ላይ የዲስፕሊን እርምጃ የሚወሰድ መሆኑ፣

5.8 የቀጥታ መስመር ተጠቃሚ የሆነ ኃላፊ ስልኩ ቢበላሽና ለማስጠገን ረዘም ያለ ጊዜ ከወሰደ የድህረ -ክፍያ የሞባይል አገልግሎት ፍጆታ ከፍተኛ እንዳይሆን ጥንቃቄ የማድረግ ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተጠቃሚው በብልሽቱ ወቅት የሞባይል ፍጆታው መጠን ከጨመረና በበጀት ዓመት ከተተመነው በጀት በላይ ሆኖ ከተገኘ የቀጥታ መስመር በተበላሸበት ወቅት ከፍተኛ የሥራ ጫና ያለበት መሆኑ በማረጋገጥ፣ ያለውን የሥራ ስፋትና የተግባቦቱ ድግግሞሽ ከግምት በማስገባትና ያልተጋነነ ክፍያ ስለመሆኑ ተጣርቶ በተቋሙ የሚሸፈን መሆኑ፣

5.9 የቀጥታም ሆነ የሞባይል ተጠቃሚዎች ፊፅሞ በማዞሪያ ስልክ መጠቀም የማይችሉ መሆኑና ተጠቅመው ከተገኙ አገልግሎቱን የሰጠው ክፍል ተጠያቂነቱንና ኃላፊነቱን የሚወስድ መሆኑ፣

5.10 በአሰራር ማንዋሉ የሥራ ክፍሉ የቀጥታ ስልክ ተመን የተወሰነለት ከሆነ ስልኩን ለሥራ ሲገለገልበት ቆይቶ በለቀቀ ኃላፊ/ባለሙያ ምትክ በሥራ መደቡ አዲስ የሚቀጠሩ፣ የደረጃ እድገት ያገኙ ወይም በዝውውር/በምደባ የቀጥታ መስመር ወይም የሞባይል አገልግሎት ማግኘት ያለባቸው መሆኑ እየተጣራ እንዲሰጣቸው የሚደረግ መሆኑ፣

5.11 የቀጥታ መስመር ወይም የድህረ ክፍያ አገልግሎት ተጠቃሚና በተቋሙ ሲም የተረከቡ ኃላፊዎች/ባለሙያዎች ሲለቁ እዳ የሌለባቸው መሆኑን ተጣርቶ የስልክ መስመሩ ለሌላ ተረካቢ እስኪሰጥ ድረስ አገልግሎቱን እንዲቆጣጠር ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ዘርፍ እንዲረከበው ይደረጋል፣ የስልክ አገልግሎቱ በመመሪያው ሊሰጠው ለሚገባ ኃላፊ በስራ ክፍሉ ሲመደብ ይሰጠዋል፡፡

5.12 ከላይ በ4.11 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ለአንድ የሥራ ክፍል የተመደበ የቀጥታ መስመርም ሆነ የድህረ ሞባይል አገልግሎት ለሌላ ክፍል መስጠት ፊፅሞ የተከለከለና ተሰጥቶ ቢገኝ የሰጠው ኃላፊ ተጠያቂ መሆኑ፣

5.13 2010 በጀት ዓመት ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በተላለፈው በወጪ ቅነሳ መመሪያ መሠረት ቀደም ሲል የድህረ ሞባይል ተጠቃሚ ሆነው መስመሩ በቅድመ ክፍያ የተቀየረላቸው ኃላፊዎችና/ባለሙያዎች ሲለቁ የስልኩን መስመር ወዲያው እንዲዘጋ ይደረጋል፡፡

አንቀጽ ስድስት

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የስልክ አጠቃቀም

6.1 ዓለምአቀፍ በረራን የሚያስተናግዱ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ማለትም መቀሌ፣ ድሬዳዋ፣ ባህርዳርና ጅማ በወር ቀጥታ መስመር ስልክ መጠቀም የሚችሉት እስከ ብር 1500 (አንድ ሺ አምስት) መሆኑ፣

6.2 ከላይ ከተጠቀሱት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ውጪ ያሉት በወር እስከ ብር 800 (ስምንት መቶ) ድረስ መጠቀም የሚችሉ መሆኑ፣

6.3 አዲስ ለሚከፈቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሥራ ሲጀምሩ እንደሥራው መጠን በወር ብር 500 (አምስት መቶ) ሆኖ በርካታ የበረራ ሥራዎች ስለመኖራቸው ከክፍሉ ሪፖርት ሲቀርብ ከላይ በ5.2 የተወሰነው ተመን ተግባራዊ የሚደረግ መሆኑ፣

6.4 አዲስ የሚከፈቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ከክፍሉ በሚቀርበው ጥያቄ መነሻነት የቀጥታ ስልክ/ሽቦ አልባ ስልክ ተጠቃሚ እንዲሆኑ መደረጉ፣

6.5 በየቅርንጫፍ ጽ/ቤት በሚገኝ የቀጥታ መስመር አገልግሎት የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊዎች ቁጥጥርና ክትትል ማድረግ ያለባቸው መሆኑ፣

6.6 የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አብዛኛው አገልግሎት በሬዲዮ ኮሚኒኬሽን/መገናኛ መጠቀም ያለባቸው መሆኑና ሬዲዮ መገናኛ ሲበላሽ የቀጥታ መስመር መጠቀሙ በአማራጭነት መታየት ያለበት መሆኑ፣

6.7 የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚጠቀሙትን ጥሪዎች በአግባቡ በቅፅ ላይ መዝግቦ የመያዝና በክፍያ ወቅት የየወሩን በማያያዝ መላክ ያለባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ጥሪዎች ሳይመዘገቡ የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ የማይወራረድና ተቀባይነት የሌለው መሆኑ፣

6.8 ከፍተኛ የበረራ ሥራዎች በሚገጥምበት ወቅት ፍጀታው ከተመን በላይ ቢሆንም አጠቃቀሙ ላይ ለዓመት ከተመደበው የታሪፍ መጠን በላይ እንዳይወጣ መጠንቀቅ የሚያስፈልግ መሆኑ፣

6.9 በተደጋጋሚ ከፍተኛ ክፍያ ባላቸው የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ስልክ ላይ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ማጣራት የሚደረግ በመሆኑ የተደረገው ጥሪ የግል ሆኖ ከተገኘ ክፍያውን ተጠቃሚው የሚሸፍን ሆኖ በተደጋጋሚ ችግሩ የሚፈጠር ከሆነ ተጠያቂ በሆነው አካል ላይ የዲስፒሊን እርምጃ ይወሰዳል፡፡

አንቀጽ ሰባት

የማዞሪያ ስልክ አጠቃቀም

7.1 የቀጥታ መስመርም ሆነ የሞባይል ስልክ ተጠቃሚ ያልሆኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ለሥራ አገልግሎት ብቻ በማዞሪያ የስልክ መስመር ከሚመለከተው ተቋም/አካል ሲደውሉ የደወሉበት ተቋም፣የተደወለለት ኃላፊ/ባለሙያ፣ የተጠቀሙበት ደቂቃ፣ የደወለው ኃላፊ/ባለሙያ ስም፣ የሥራ ክፍል፣ ጉዳዩና የተደወለውን ስልክ በማስመዝገብ መጠቀም ያለባቸው መሆኑ፣

7.2 የስልክ ኦፕሬተር ለሥራ ጉዳይ ያልሆነ ስልክ አገልግሎት ሲጠየቁ የመከልከል ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑ፣

7.3 ከማንኛውም የሥራ ኃላፊም ሆነ ባለሙያ ለሥራ በሚል ምክንያት ከሌላ ተቋም/አካል ጋር በማዞሪያ መስመር ግንኙነት የሚያደርግ ኃላፊም ሆነ ባለሙያ ሲያጋጥም የስልክ ኦፕሬተር አገልግሎቱን በማቋረጥ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማድረግ ያለባቸው መሆኑ፣

7.4 የስልክ ኦፕሬተሮች በየወሩ የቀጥታ/የሞባይል መስመር ተጠቃሚ ያልሆኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ያገኙትን የአገልግሎት ፍጆታ መጠን በተዘጋጀው ሰንጠረዥ መሠረት ሪፖርት ማድረግ ያለባቸው መሆኑ፣

7.5 የስልክ ኦፕሬተሮች በየሥራ ክፍሉ ያሉ የስልክ መስመሮች ሲበላሹ የማስመዝገብና ተከታትሎ የማሰራት ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑ፣

አንቀጽ ስምንት

የተጠቃሚዎች መብትና ግዴታ

8.1 የቀጥታ መስመር፣ የማዞሪያ ስልክና የሞባይል አገልግሎት ተጠቃሚ የሆኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በተቀመጠው ተመን መሠረት ለሥራ አገልግሎት ብቻ መጠቀም ያለባቸው መሆኑ፣

8.2 የሞባይል መስመር/የቀጥታ ስልክ ማግኘት የሚገባቸውና የተወሰነላቸው ኃላፊዎችና ሠራተኞች አገልግሎቱን የማግኘት መብት ያላቸው መሆኑ፣

8.3 የቀጥታ መስመርና የሞባይል ተጠቃሚ የሆኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የማዞሪያ ስልክ አገልግሎት መጠቀም የሌለባቸው መሆኑ፣

8.4 የማዞሪያ ስልክ ተጠቃሚዎች የስልክ አገልግሎት ሲጠይቁ አገልግሎት የተጠየቀበት ተቋም፣ የሚፈልጉት ኃላፊ/ባለሙያ ሥም፣ ጉዳዩ፣ አገልግሎቱን የጠየቀው ሠራተኛ/ኃላፊ ሥም የማስመዝገብ ግዴታ ያለባቸው መሆኑ፣

8.5 ተጠቃሚ ባለሙያ/ኃላፊ የማዞሪያ ስልክ አገልግሎት በሚሰጥበት ክፍል መግባትና ስልክ መደወል/ መጠቀም መብት የሌለ መሆኑ፣

አንቀጽ ዘጠኝ

የጠቅላላ አገልግሎት ተግባርና ኃላፊነት

9.1 በየሳምንቱ በየሥራ ክፍሉ ያሉ የቀጥታና የውስጥ መስመሮች በትክክል አገልግሎት ስለመስጠታቸው የቅድመ-ብልሽት ፍተሻ ማድረግ ያለበት መሆኑ፣

9.2 የተበላሹ የቀጥታና የውስጥ መስመር ስልኮችን ወዲያው ተከታትሎ የማሰራት የተበላሸ ቀፎ የማስቀየርና አዳዲስ ለሚከፈቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አገልግሎቱን እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት ያለበት መሆኑ፣

9.3 የዋና መ/ቤትና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የስልክ ሂሳብ ተከታትሎ የመክፈል፣ የየሶስት ወሩ የፍጆታ መጠን የያዘ ዝርዝር ሪፖርት አዘጋጅቶ የማቅረብ ኃላፊነት ያለበት መሆኑ፣

9.4 በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ከተመን በላይ የተጠቀሙትን የሥራ ክፍሎች በመለየት የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ የመስጠትና ያላቸውን የዓመቱን ቀሪ ሚዛን በጀት የማሳወቅ ግዴታ ያለባቸው መሆኑ፣

9.5 የዋናው መ/ቤትና የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የቀጥታ ስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔት ብሮድባንድና የፒ.ቢ.ኤክስ ወርሃዊ ክፍያ ተከታትሎ የማስፈፀም፣ ውዝፍ ክፍያ እንዳይፈጠር መከታተል፣ ያልመጡ/ያልተጠየቁ ክፍያዎችን በዝርዝር በመለየት ኢትዮ-ቴሌኮም እንዲልክ የማሳወቅና የበጀት ዓመቱን የክፍያ ሂሳብ በሥራ ላይ እንዲውል ማድረግና ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት ያለበት መሆኑ፣

9.6 በየወሩ የሚላኩ የስልክ፣ የኢንተርኔትና የፋክስ ክፍያ ተጠቃሚዎቹ በቅድሚያ ማረጋገጫ እንዲሰጡበት በማድረግ የክፍያ ሰመሪና ከተተመነው ተመን አንፃር የሂሳብ ማመሳከሪያ ሚዛን በመስራት ማቅረብ፣

አንቀጽ አስር

የአሰራር ምንዋሉን ስለማሻሻል

የውስጥ አሰራር ማንዋሉ አስፈላጊ ሆኖ ሲታመንበት ያለውን የሥራ ስፋት መሠረት በማድረግ በየሁለት ዓመቱ እየተጠና ማሻሻያ ይደረጋል፡፡

አንቀጽ አስራአንድ

የአሰራር ማንዋሉ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ የስልክ አጠቃቀም የውስጥ አሰራር ማንዋል ከህዳር 1 ቀን 2011 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

ቅጽ -1

የስልክ ኦፕሬተሮች በማዞሪያ ስልክ የተጠቀሙ ተገልጋዮችን የሚያስተናግዱበትና ሪፖርት የሚያቀርቡበት ቅጽ

ተ.ቁ	አገልግሎት የጠየቀው ክፍል	የተጠቃሚው ሥም	የተደወለበት ተቋም	ጉዳዩ	የተጠቀሙበት ደቂቃ	የደወሉበት ቀን	ተመን በደቂቃ	አስተያየት
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19								

የኦፕሬተሩ ስም ----------------------------------- ፊርማ----------------------------- ያስረከበበት ቀን ---------------------------------

የቅርብ ኃላፊው --------------------------- ፊርማ ---------------------- ቀን -------------------

<u>ማሳሰቢያ፡</u>- ቅጽ በትክክል ተሞልቶ በየወሩ ለሥራ ክፍሉ መቅረብ ያለበትና የአፈፃፀም ግምገማም ይህንን ተከትሉ ከጥራት፣ከወጪና ከሰዓት አንፃር ይፈተሻል፡፡

ቅጽ -2

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የተጠቀሙበትን የስልክ ጥሪ ሪፖርት የሚያቀርቡበት ቅጽ

ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ---------------------------------- አገልግሎቱ ለጽ/ቤቱ ☐ ር ☐ ☐ ☐

ተ.ቁ	የተጠቃሚው ሥም	የተደወለበት/ክፍል ተቋም	የወደሉት ስልክ ቁጥር	የተጠቀሙበት ደቂቃ	የደወሉበት ቀን	ተመን በደቂቃ	የተጠቃሚው ፊርማ	ማለጫ
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19								

የተጠቃሚው/ተወካይ ስም ----------------------------------- ፊርማ------------------------------ ያስረከበበት ቀን ---------------------------------

የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊው ---------------------------- ፊርማ ----------------------- ቀን --------------------

ማሳሰቢያ፡- በየወሩ ይህ ቅጽ ተፈርሞና ተረጋግጦ ተአማኒነት በለው መልኩ ከወርሃዊ የሂሳብ መጠየቂያ ሰነድ ጋር ተያይዞ ካልተላከ በቀር ክፍያ ለመፈፀም የማይቻል መሆኑን እናስታውቃለን፡፡

የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን የስልክ ተመን

ተ.ቁ	የሥራ ክፍል	የቀጥታ ስልክ ቁጥር	የ2000 ዓ.ም የወጣው ተመን	2011 የተሻሻለው ተመን	አስተያየት
1.	ዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት	0116650252	250	500	
2.	» »	0116650270	150	300	
3.	አቪዬሽን ሬጉሌሽን ም/ዋ/ዳ/ጽ/ቤት	0116650278	200	500	
4.	ኤርናቪጌሽን ም/ዋ/ዳ/ጽ/ቤት	0116650265	300	500	
5.	የአየር ኦፕሬተር ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	0116650222	100	300	
6.	የአውሮፕላን ምዝገባና የበረራ ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	0116650224	100	600	
7.	የአየር ትራንስፖርትና እቅድ ዳይሬክቶሬት	0116650251	200	1000	
8.	የአቪዬሽን ባለሙያዎችና ትምህርት ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	0116650225	100	600	
9.	ኤሮድሮም ሴፍቲ ስታንዳርድ ዳይሬክቶሬት	0116650255	150	700	
10.	አቪዬሽን ሬጉሌሽን ዳይሬክቶሬት	0116650226	150	500	
11.	ሴኪዩሪቲ ፋሲሊቴሽን ዳይሬክቶሬት	0116650264	100	300	
12.	የአደጋ መከላከልና ምርመራ ቢሮ	0116650273	150	300	
13.	ኤሮኖቲካል መረጃ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት	-	100	600	
14.	የአየር ክልል ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት	0116650219	100	300	
15.	የአየር ትራፊክ ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	0116650271	150	1000	
16.	ብሪፊንግ ኦፊስ	0116650276	120	1000	
17.	የፊልጎ ማዳን አገልግሎት ዳይሬክቶሬት	0116650276	100	300	
18.	የመገናኛ ናቪጌሽን ቅኝት ምህንድስና መሣሪያዎች ዳይሬክቶሬት	-	150	800	
19.	የአየር ትራንስፖርት ንዑስ የሥራ ሂደት	0116650221	100	300	
20.	የድጋፍ ሰጪ አገልግሎቶች ዳይሬክቶሬት	0116650258	200	500	
21.	የኦዲት አገልግሎት የሥራ ሂደት	0116650257	100	300	
22.	ሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት	0116650267	170	300	
23.	የኢንፎርሜሽንና ቴክኖሎጂ አገልግሎት የሥራ ሂደት	0116650230	100	300	
24.	የማስተዋወቅና የህዝብ ግንኙነት የሥራ ሂደት	0116650228	100	300	
25.	የትራንስፖርትና ጥገና አገልግሎት የሥራ ሂደት	0116650280	100	300	
26.	የህግ አገልግሎት የሥራ ሂደት	0116650229	100	500	
27.	የሥነምግባር መከታተያ ጽ/ቤት	0116650249	100	300	

28.	የአቪዬሽን ክሊኒክ	0116650303	100	300	
29.	የሥልጠና ንዑስ የሥራ ሂደት	0116650570	200	400	
30.	አቅርቦትና ንብረት አስተዳደር	0116650227	150	400	
31.	የሰው ሀብት ሥራ አመራር ንዑስ የሥራ ሂደት	0116650233	100	200	
32.	ፋይናንስ፣አቅርቦትና ንብረት አስተዳደር	0116650320	150	500	
33.	የሪፎርም መከታተያና ትግበራ ጽ/ቤት	0116650266	75	300	
34.	ፋይናንስ ንዑስ የሥራ ሂደት	0116650282	200	300	
35.	ማዞሪያ ኦፕሬተር	0116650200	14,300	-	ከሥራው ስፋት አንፃር ወስኖ ማስኬድ ያስቸግራል
36.	የበረራ ማዕከል /FIC/	0116650517	150	-	»
37.	የበረራ ማዕከል / FIC/	0116650518	150	-	»
38.	ታወር	0116650516	150	-	»
39.	መገናኛ ናቪጌሽን ቅኝት ምህንድስና ተቆጣጣሪዎች	0116650519	150	400	
40.	የትራንስፖርት ስምሪት ተቆጣጣሪ	-	100	300	
41.	ሪከርድና ማህደር ክፍል	-	-	150	
42.	የሥርዓተ-ፆታና ማህበራዊ ጉዳይ ጽ/ቤት	0116650322	-	200	
43.	የጠቅላላ አገልግሎት	0116650300	-	150	
44.	ሆት ላይን	0116611156	8000	-	ከሥራው ስፋት አንፃር ወስኖ ማስኬድ ያስቸግራል
45.	ሆት ላይን	0116610057	5000	-	»
46	ፋክስ/ዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት/	0116650269	150	-	»
47.	ዋና መ/ቤት ፋክስ	0116650281	-	-	»
48.	የበረራ ማዕከል ፋክስ	0116650515	120	-	
49.	ባህርዳር ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	582260121	150	800	
		582200971	200	-	
		58260034	-	-	
		CDM0348759007	-	-	
51.	አርባምንጭ ኤርናቪጌሽን ቅ/ጽ/ቤት	468813816	100	500	
52.	ጎሬ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	475540052	100	500	
53.	ጅማ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	472115032	200	800	
		472115383	-	-	
		471110188	-	-	
54.	ጎንደር ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	581140368	100	500	

55.	መቀሌ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	344420328	200	800	
		344420046	150	-	
		344421232	-	-	
56	ድሬዳዋ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት		200	800	
			150		
57	ጎዴ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	300	
58	አክሱም ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	500	
59	ላሊበላ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	500	
60.	ኮምቦልቻ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	500	
61.	ጋምቤላ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	300	
62.	ደብረማርቆስ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	300	
63.	ጅግጅጋ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	300	
64.	አዋሳ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-	100	300	
65.	አሶሳ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-		150	
66.	ቀብሪደሀር ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-		150	
67.	ደምቢዶሎ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-		150	
68	ባሌ ሮቤ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-		150	
69.	ጅንካ ኤርናቪጌሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት	-		150	
70.	የክልል ቅ/ት/ቤቶች አስተዳደርና ፋይናንስ ጉዳዮች አስተባባሪ	-		400	

ማሳሰቢያ፡- የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ዝርዝር የአየር መንገዱ ተደራሽነት በሰፋ ቁጥር የሚጨመር በመሆኑ ተመኑ በዚያው ልክ እየጨመረ የሚመጣ መሆኑ ከግንዛቤ ይገባል

የሞባይል ተጠቃሚ ኃላፊዎች

ተ.ቁ	የሥራ ክፍል	የቀጥታ ስልክ ቁጥር	የ2000 ዓ.ም የወጣው ተመን	2011 የተሻሻለው ተመን	አስተያየት
1.	ዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት	0911201266	350		በነበረበት ይቀጥል ወይ?ከወጪ ቅነሳ አንፃር እንዴት ይደረግ?
2.	ኦርናቬዜሽን ም/ዋ/ዳ/ጽ/ቤት	0911201267	250		
3.	አቬዬሽን ሬጉሌሽን ም/ዋ/ዳ/ጽ/ቤት	0911208053	250		
4.	የአየር ትራንስፖርት እቅድ ዳይሬክቶሬት	0911227417	200		
5.	መገናኛ ናቪጌሽን ቅኝት ምህንድስና መሣሪያዎች ዳይሬክቶሬት	0911254001	200		
6.	የመገናኛ ናቪጌሽን ቅኝት ምህንድስና ሽፍት ተቆጣጣሪ	0911254002 0911500907	107.50 107.50		
7.	የአየር ትራፊክ ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	0911250149	200		
8.	አደጋ መከላከልና ምርመራ ቢሮ	0911253356	200		
9.	የአየር ኦፕሬተር ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	0911253355	157.50		
10.	ድጋፍ ሰጪ አገልግሎቶች ዳይሬክቶሬት	0911500016	250		
11.	አውሮፕላን ምዝገባና የበረራ ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	0911500017	157.50		
12.	አውሮፕላን ምዝገባና የበረራ ብቃት ማረጋገጫ ኢንስፔክተር	-	150		ለየኢንፔክተሮች ብር 75.00
13.	ኤሮድሮም ሴፍቲ ስታንዳርድ ዳይሬክቶሬት	0911500018	177.50		
14.	ትራንስፖርት ጥገናየሥራ ሂደት	0911500903	177.50		
15.	የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት	0911500904	177.50		
16.	የሥነ-ምግባር መከታተያ ጽ/ቤት	0911500905	157.50		
17.	የፈልጎ ማዳን ዳይሬክቶሬት	0911500906	157.50		
18.	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አገልግሎት	0911505445	157.50		
19.	የተሽከርካሪ ጥገና ኃላፊ	0911505221	200		
20.	ሴኪዩሪቲ ፋስሊቴሽን ዳይሬክቶሬት	0911508481	157.50		
21.	ኦርናቬጌሽን ሬጉሌሽን ዳይሬክቶሬት	-	150		
22.	ጉዳይ አስፈፃሚ	0911222439	157.50		
22.	የአቪዬሽን ባለሙያዎች ትምህርት ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	-	100		

23.	ኤሮኖቲካል መረጃ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት	-	100		
24.	የአየር ክልል ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት	-	100		

- ተመኑን የድህረሞባይል አገልግሎት ለማሻሻል ከየሥራ ክፍሉ የሥራ እንቅስቃሴ ጋር ተያይዞ አስተያት ይሰጥበት

ማሳሰቢያ፡- ከ2009 በጀት ዓመት ጥቅምት ወር ጀምሮ ፡-

1. ድጋፍ ሰጪን ጨምሮ በሥሩ ያሉ የሥራ መደቦች የሞባይል ተመን የሌላቸው መሆኑ
2. አቪዬሽን ሴፍቲ ፖሊሲ ስታንዳርድ ዳይሬክቶሬት
3. አቪዬሽን ሬጉሌሽን ዳይሬክቶሬት
4. ሴኪዩሪቲ ፋሲሊቴሽን ዳይሬክቶሬት
5. አየር ክልል ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት

ከጥቅምት 1 ቀን 2010 ዓ.ም ጀምሮ የተቋረጠ መሆኑን እንገልፃለን፡፡