



የዜጎች ቻርተር

(ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት በመስጠት የደንበኞች እርካታን ለማረጋገጥ ሁሉም እንተጋለግን!)

(ረቂቅ ሰነድ)

መጋቢት 2011 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መግቢያ

መንግስት የልማትና ዲሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታን የሚያሳኩ የሚያፋጥኑ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን በብቃት መፈጸም የሚችል፣ አሳታፊ፣ ግልፅነት እና ተጠያቂነት መርሆች ላይ ተመስርቶ ሀገርን፣ ህዝብንና ዜጋን የሚያገለግል፣ በህግ የበላይነት የሚያምንና እንዲሰፍን የሚችል ተገልጠንካራና ውጤታማ ፕላን ሊከሰርሽ ስለመፍጠርና የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት በአግባቡ እንዲወጡ ለማስቻል መጠነ ሰፊ የሆነ የሬፎርም ፕሮግራሞችን ነድፎ ሲተገብር ቆይቷል፤ በመተግበርም ላይ ነው።

በዚህ መሰረት ተቋማችንም ይህንን በመገንዘብ የኢኮኖሚና ማህበራዊ ለውጥ ለማምጣት ፣ ከዜጎች ለሚነሱ የመልካም አስተዳደር ጥያቄዎች ፈጣን፣ ውጤታማና ቀልጣፋ ምላሽ ለመስጠት እንዲሁም የተጠያቂነት፣ ግልጽነት፣ ፍትሃዊነትና የህግ የበላይነትን መርሆች የተከተለ አገልገሎት አሰጣጥ ስርዓት ለመዘርጋት ጀምሮ የዜጎች ቻርተር አሰራርን በተቋም ደረጃ በመንደፍ የበኩላችንን አስተዋፅኦ እየተወጣን እንገኛለን።

ሆኖም ቻርተሩ ሲዘጋጅ በወቅቱ በቻርተሩ ያልተካተቱ ነገር ግን በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ አገልግሎቶችና የተሻሻሉ /የተከለሱ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርዶች በመኖራቸው ቻርተሩን መከለስ አስፈላጊ ሆኗል።

በመሆኑም ቻርተሩ በዋናነት የባለስልጣን መስሪያ ቤቱን ራዕይ ፣ ተልዕኮ ፣ እሴቶች፣ የሚሰጡ አገልግሎቶችን ፣ የአገልግሎት አሰጣጥ የጊዜ ስታንዳርድ ፣ ተገልጋዮች አገልግሎት ለማግኘት ማሟላት

ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታ፣ የቅሬታና አቤቱታ አቀራረብና የክትትልና ግምገማ ሥርዓትን በማካተት እንደሚከተለው ተዘጋጅቷል።

1. የቻርተሩ አላማ

- የዜጎችን መረጃ ማግኘት ሙብት ማረጋገጥ
- ለዜጎች ጥራት ያለው አገልግሎት መስጠት
- ተጠያቂነትን በግልጽ ለማመላከት
- ተገልጋዮች የሚያገኙትን የአገልግሎት አይነት፣ የሚወስደውን ጊዜና ወጪ ለማሳወቅ
- ተገልጋዮች በሚሰጠው አገልግሎት የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፣ ጥቆማና ግብዓት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት

2. የተቋሙ ራዕይ

- እ.ኤ.አ በ2025 በአለም አቀፍ ደረጃ ተወዳዳሪ የሆነና ደህንነቱ የተጠበቀ የሲቪል አቪየሽን አገልግሎት አድጎ ማየት

3. የተቋሙ ተልዕኮ

የአቪየሽን ደህንነትና ሴኩሪቲን ለማረጋገጥ ፣ውጤታማ የቁጥጥር ስራና የተቀላጠፈ የኤር ናቪገሽን አገልግሎት ለመስጠት እንዲሁም የአለም አቀፍ ትብብርን በማጠናከርና ለአካባቢ ጥበቃ አስተዋጽኦ በማድረግ ህብረተሰቡ አስተማማኝ የአየር ትራንስፖርት አገልግሎት እንዲያገኝ ማስቻል።

4. የተቋሙ እሴቶች

- ደህንነትን ማስከበር
- ግልጽ አሰራር
- በጋራ መስራት
- አለም አቀፍ አመለካከትን በመከተል ሀገራዊ ብቃትን ማሳደግ

- በውጤት እናምናለን
- ልቆ መገኘት

5. ተገልጋዮች

- የኢትዮጵያ አየር መንገድ
- ኤር ኦፕሬተሮች
- ጄኔራል አቪየሽን
- የአቪሽን ትምህርት ተቋማት
- የአቪየሽን ባለሙያዎች
- የባሎኒንግ ኦፕሬተርስ
- የአነስተኛ አውሮፕላን ኦፕሬተርስ
- ግራውንድ ሀንድሊንግ ኤጀንት

6. አጠቃላይ የጥራት መርሆች

- በብቁ ባለሙያዎች የታገዘና ከስህተት የጸዳ አገልግሎት እንሰጣለን
- ሁሌም ለጥራት እንተጋለን
- ለዜጎች አስተያየትና ጥያቄዎች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን
- የአቪየሽኑን ደህንነት ለማረጋገጥ እንሰራለን
- ለሰጠናቸው ጥያቄዎችና ለወሰንናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂዎች ነን
- በትህትናና በአክብሮት እናስተናግዳለን
- ላስቀመጥናቸው እሴቶች እንተጋለን።

7. የዜጎች መብት

- ተቋሙ ስለሚሰጣቸው አገልግሎቶች ሙሉ መረጃ የማግኘት የመጠቀምና የሚጠይቀውን ወጪ የማወቅ
- ባስቀመጥነው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ በክበር የመስተናገድ
- ተገቢውን አገልግሎት ካለገኙ ማስተካከያ የመጠየቅ
- የመደመጥና ላቀረቡት ቅሬታ/ጥያቄ ፍትህዊ ምላሽ የማግኘት

- የተቋሙን የአቅድና አፈጻጸም መረጃ የማግኘት ሙብት አላቸው

8. በባለስልጣን መ/ቤቱ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች

8.1 ኤሮኖቲካል ኢንፎርሜሽን አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

1. የአብራሪዎች ማስታወቂያ (NOTAM) ማዘጋጀትና ለአፕሬተሮች /አብራሪዎች፣አየር ትራፊክ ተቆጣጣሪዎች እንዲሁም በአለም አቀፍ ደረጃ የመረጃ አገልግሎት ለሚሰጡ ድርጅቶች ማሰራጨት
2. የኢትዮጵያ ኤሮኖቲካል መረጃ ህትመት (Ethiopian AIP) ማዘጋጀትና መሸጥ
3. የዓለም አቀፍ ሲቪል አቭዬሽን (ICAO) ዶክሜንቶችን መቀበልና ወቅታዊ አድር ለተጠቃሚ ማዘጋጀትና መስጠት
4. የውጭ አገር ቋሚ ኤሮኖቲካል መረጃዎችን (Foreign AIPs) ወቅታዊ ማድረግና ለተጠቃሚዎች ማዘጋጀት
5. ለአብራሪዎች ቅድመ እና ድህረ በረራ መግለጫዎች መስጠት
6. የኤሮኖቲካል ካርታዎችና ቻርቶች ማዘጋጀትና መሸጥ
7. የኤሮኖቲካል መልዕክቶችን በAMHS ማስተላለፍ
8. ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ የበረራ ዕቅድ (Flight Plan) መቀበልና ማስተላለፍ
9. Ethiopian AIP Amendment Ethiopian AIP Supplement ,Circular ወቅታዊ አድርጎ የአመት አገልግሎት ክፍያ እንዲፈጽሙ ማድረግ
10. Ethiopian AIC ማዘጋጀትና ማሰራጨት
11. Monthly NOTAM SUMMARY ማዘጋጀትና ማሰራጨት
12. AIP CHECKLIST ማዘጋጀትና ማሰራጨት

8.2. የአየር ክልል ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት

1. ለአንድ ኤርፖርት የአውሮፕላን ወደ ኤርፖርቱ የመቃረቢያ ፕሮሲደር (Approach Procedure) ዲዛይን ማድረግ

2. ለአንድ ኤርፖርት የአውሮፕላን ከኢርፖርቱ የመነሻ ፐርሲጀር (SID) ዲዛይን ማድረግ
3. ለአንድ ኤርፖርት የአውሮፕላን ወደ ኤርፖርቱ የማረፊያ ፐርሲጀር (STAR) ዲዛይን ማድረግ
4. አዲስ ለሚገነባ ኤርፖርት የሳይት መረጣ ላይ ከአየር ክልል ማኔጅመንት አንጻር ሙያዊ አስተያየት መስጠት
5. በኤርፖርቱ አካባቢ አዲስ የሚገነቡ ግንባታዎችን ከፍታቸውን መወሰን
6. ለአደጋ ስጋት የሚሆኑ ነገሮችን የመለየት አገልግሎት መስጠት

8.3 የአየር ትራንስፖርትና እቅድ ዳይሬክቶሬት

1. አዲስ የኢንቨስትመንት ፍቃድ መስጠት
2. የነባር ኢንቨስትመንት ማስፋፊያ /ማሻሻያ ለውጥ ለሚቁ ፈቃድ መስጠት
3. የኢንቨስትመንት ሰርቲፊኬት ዕድሳት ለሚተይቁ ፍቃድ መስጠት
4. ምትክ የኢንቨስትመንት ሰርቲፊኬት ፍቃድ መስጠት

8.4 የአየር አፕሬተር የብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት

1. የአየር አፕሬተርስ ብቃት ማረጋገጫ ሰርቲፊኬት መስጠትና ማደስ
2. ለግራውንድ ሀንድሊንግ ሰርቲፊኬት ብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ
3. ለአደገኛ እቃዎች ትራንስፖርት የብቃት ማረጋገጫ ሰርቲፊኬት መስጠትና ማደስ
4. ፓይለት ፐርፊሽንሲ ቼክ እድሳት
5. ለካቢን ክሩ ላይሰንስ መስጠትና ማደስ
6. ለዲዚግኔሽን ቼክ ፓይለት ሰርቲፊኬት መስጠትና ማደስ
7. ለምስለ በረራ የብቃት ሰርቲፊኬት መስጠትና ማደስ

8.5 የሴኩራቲና ፋሲሊቲሽን ዳይሬክቶሬት

1. የበረራ ሠራተኞች ሠርቲፊኬት (Crew Member Certificate) መስጠት፤
2. የበረራ ሠራተኞች ሠርቲፊኬት ዕድሳት መስጠት፤
3. በጠፋ/በተሰረቀ/በተበላሸ/ የበረራ ሠራተኞች ሠርቲፊኬት ምትክ መስጠት፤

8.6 የአቪየሽን ባለሙያዎችና ትምህርት ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት

1. የአቪዬሽን ባለሙያዎች (ፓይሎቶች) የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት መስጠት፤
2. የአቪዬሽን ባለሙያዎች (ቴክኒሺያን) የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት መስጠት፤
3. የአቪዬሽን ባለሙያዎች (ፓይሎትና ቴክኒሺያን) የብቃት ማረጋገጫ ዕድሳት መስጠት፤
4. የአቪዬሽን ባለሙያዎች (ፓይሎትና ቴክኒሺያን) ሬቲንግ መስጠት
5. በጠፋ/በተሰረቀ/በተበላሸ/ የባለሙያዎች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ምትክ መስጠት፤
6. Certificate of Validation መስጠት፤
7. የአቪዬሽን ማሰልጠኛ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት መስጠት፤
8. የአቪዬሽን ማሰልጠኛ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ዕድሳት መስጠት፤
9. በጠፋ/በተሰረቀ/በተበላሸ/ የአቪዬሽን ማሰልጠኛ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ምትክ መስጠት፤

8.7 የአይሮፕላን ምዝገባና የበረራ ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት

1. ለአይሮፕላን ምዝገባ የምስክር ወረቀት መስጠት፤
2. የአይሮፕላን የበረራ ብቃት ማረጋገጫ ሠርተፊኬት መስጠት፤
3. የአይሮፕላን የበረራ ብቁነት ሠርተፊኬት ማደስ፤
4. የበረራ ብቁነትን የሚያረጋግጥ ኤክስፖርት (export) ሰርተፊኬት መስጠት፤
5. የአይሮፕላን ጥገና ማዕከላት ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት መስጠት፤
6. ለአንድ ጊዜ/ለፍተሻ /Test Flight/ በረራ ፈቃድ መስጠት፤
7. የFerry flight በረራ ፈቃድ መስጠት፤
8. የአይሮፕላን ግዢ/ኪራይ ውል ስምምነት አስተያየት መስጠት፤
9. ለአይሮፕላን አካልና ተጓዳኝ ክፍሎች ላይ Welders Approval Certification መስጠት፤
10. የበረራ ቅድመ ምዝገባ (Reservation of Registration Mark)፤

8.8 የኤሮድሮም ሴፍቲና ስታንዳርድ ዳይሬክቶሬት

1. የኤሮድሮም የብቃት ማረጋገጫ ሠርተፊኬት መስጠት፤
2. የኤሮድሮም የብቃት ማረጋገጫ ሠርተፊኬት ዕድሳት መስጠት፤

3. ለSmall Air Strip ሙያዊ እገዛ መስጠት፤
4. በኤርፖርቶች ዙሪያ ለገንባታ ማረጋገጫ የሚያስፈልጉ የከፍተኛ የከፍተኛ ኤሌክትሪክ ሃይል ዝርጋታዎች የንፋስ ተርባይኖችን በስታንዳርድ መሠረት ፈቃድ መስጠት
5. ለአገር ውስጥ በረራ ኤርፖርቶች የብቃት ማረጋገጫ ላይ ሰንሰ መስጠት

8.9 የፋይናንስ አቅርቦትና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት

10. ለተገለጋዮች የምንገባው ቃል

- ለተገለጋዮች እርካታ ዋጋ እንሰጣለን።
- በቻርተሩ በተቀመጠው መሠረት ለዜጎች አገልግሎት እንሰጣለን።
- ተገለጋዮችን በክብር፣ በፍትሐዊነትና ያለአድልዎ እናገለግላለን።

11. አስተያየትና ተሳትፎ

- አስተያየት፣ ጥቆማ፣ ጥያቄና ማብራሪያ የሚሹ ዜጎች ከዚህ በታች በተዘረዘሩት መንገዶች ማቅረብ ይችላሉ።
- በ/ቤቱ በሚገኙ አስተያየት መስጫ ሳጥኖች
- በአካል በመገኘት፤
- በደብዳቤዎች፣ በፖስታ ሣጥን ቁጥር፤
- በስልክ፤
- በፋክስ፤
- በኢሜይል

12. የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቱ፡

- በቻርተሩ በተቀመጠው መሠረት አገልግሎት በሚፈለገው ደረጃ ያለገኛ/ች ዜጋ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው። የቅሬታው አቀራረብና አፈታት ሥርዓቱም በሚከተለው አግባብ ይሆናል።

- ተገልጋዩ ቅሬታውን በቀጥታ አገልግሎት ለሰጠው ፈፃሚ በቃል፤ በፅሁፍ፤ በስልክ፤ በፋክስና በኢሜይል መግፀ ይችላል፤
- ቅሬታ የቀረበለት ሠራተኛም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ እንደ ክብደቱ መጠን ከ1-2 ሰዓት ተገቢውን ምላሽ መስጠት አለበት፤
- በተሰጠው ምላሽ ያልረካ ተገልጋይ ቀጥሎ ላለው ኃላፊ ቅሬታው እንዲፈታ ማቅረብ ይችላል፤
- ኃላፊውም ቅሬታውን አጣርቶ እንደ ክብደቱ መጠን ከ2ሰዓት - 3ቀን ምላሽ መስጠት አለበት፤
- በዚህም ያልረካ ተገልጋይ ቅሬታውን በተቋሙ ላለው የሪፎርም ትግበራና መከታተያ ፅ/ቤት ያቀርባል፤ ክፍሉም ሁኔታውን አጣርቶ ወዲያውኑ መልስ ይሰጣል፤
- በዚህም ያልረካ ተገልጋይ ቅሬታውን ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፤ ኃላፊውም ቅሬታውን በማጣራት እንደ ክብደቱ መጠን ከ 2 ሰዓት እስከ 4ቀን ለቅሬታ አቅራቢው ምላሽ ይሰጣል፤
- በመጨረሻም እነዚህን ደረጃዎች ተከትሎ ዜጋው አሁንም በተሰጠው ምላሽ ደስተኛ ካልሆነ ለሚመለከተው ፍርድ ቤት፤ ለህዝብ እምባ ጠባቂ ተቋም፤ ለሰብዓዊ መብት ኮሚሽንና ለሚዲያ ማቅረብ ይችላል፡፡

13. የሲቪል አቪዮቭን ባለሥልጣን የክትትልና ግምገማ ሥርዓት በመዘርጋት

- የባለሥልጣን መ/ቤቱ በቻርተሩ ላይ በተቀመጡት ስታንዳርድ መሠረት ተገልጋዮች አገልግሎት ስለመስጠቱ በክትትልና ድጋፍ ያረጋግጣል፤
- በዚህም ሃላፊነት ያለባቸው የሥራ ክፍል አመራሮችና ፈፃሚዎች በቻርተሩ መሠረት ስለመፈፀማቸው በለውጥ ሠራዊት አግባብ በየሣምንቱና በየወሩ በመገምገም ሪፖርት ለተቋሙ የበላይ አመራር ያቀርባሉ፤
- በየወቅቱ በቀረቡት የክትትልና የግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመሥረት የእርምትና የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤
- ከዜጎች ቻርተሩ ትግበራ ጋር በተያያዘ የተገልጋዮች/የባለድርሻ አካላት መድረክ መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፤
- የተገልጋዮች የእርካታ ዳሰሳ መደረጉን ያረጋግጣል፤

- የቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት በአግባቡ መዘርጋቱን ያረጋግጣል።

14. ተጠያቂነት

- ይህንን የባለስልጣኑን መ/ቤት ዜጎች ቻርተር በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት በማወቅም ሆነ በቸልተኝነት ያልፈጸመ ማንኛውም የባለስልጣኑ መ/ቤት ኃላፊና ሰራተኛ በፌደራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 67-70 ባሉት እና በፌደራል መንግስት ሰራተኞች የዲሲፕሊን አፈጻጸም እና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/94 መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

15. የህግ መሰረት

- ይህ የዜጎች ቻርተር በኢ.ፌ.ዴ.ሪ ሕገ መንግስት አንቀጽ 12(ተ.ቁ 1 እና 2) እና በፌደራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 61(ተ.ቁ 1 እና 2) መሰረት ተፈጻሚ እንዲሆን የተዘጋጀ ነው።

16. የባለሥልጣን መ/ቤቱ መ/ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች የሥራ አድራሻ

ተቁ	የኃላፊ ሥም	የሥራ ሃላፊነት	አድራሻ	
			ስልክ ቁጥር	ፋክስ
1	ኮ/ል ወሰንየለሀ ሁነኛው	ዋና ዳይሬክተር	0116 65 02 52	0116 65 02 69
2	አቶ ሸመልስ ከ/አብ	የኤር ናቪጌሽን አገልግሎት ም/ዋ/ ዳይሬክተር	0116 65 02 65	
3	ወ/ሮ ሀና ተገኘ ወርቅ	አቪዬሽን ሬጉሌሽን ተ/ም/ዋ/ዳይሬክተር	0116 65 02 78	
4	አቶ ፍቃዱ ውለታው	የድጋፍ ሰጪ አገልግሎቶች ዳይሬክተር	0116 65 02 58	
5	ኮ/ል አምድዬ አያሌው	አደጋ መከላከልና ምርመራ ዳይሬክተር	0116 65 02 73	
6	አቶ መስፍን ገምቻ	አዲት አገልግሎት ሥራ አስኪያጅ	0116 65 02 57	
7	አቶ ሀይሽ በየነ	አውሮፕላን ምዝገባና የበረራ ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክተር	0116 65 02 24	
8	ኮ/ል አሰፋ ብሩ	የአየር አፕሬትሜንት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክተር	0116 65 02 22	
9	አቶ አላምረው ጌቱ	አቪዬሽን ሴፍቲ ፖሊሲና ስታንዳርድ ዳይሬክተር		
10	አቶ መንግስቱ ንጉሴ	የአየር ክልል ማኔጅመንት ዳይሬክተር		

11	አቶ ሰራዊት ታደሰ	የአቪዬሽን ባለሙያዎችና ትምህርት ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክተር	0116 65 02 25	
12	አቶ ገብረ-ጊዮርጊስ አበበ	ሴኩራቲና ፋሲሊቲዎችን ዳይሬክተር	0116 65 02 64	

ተቋ	የኃላፊ ሥም	የሥራ ሃላፊነት	አድራሻ	
			ስልክ ቁጥር	ፋክስ
13	አቶ እንደሻው ይዘቱ	የአየር ትራንስፖርትና አቅድ ዳይሬክተር	0116 65 02 51	
14	አቶ ልዑልሰገድ ጉልላት	ኤር ናቪገሽን ሬጉሌሽን ዳይሬክተር	011 665 02 26	
15	ወ/ሮ ፋንታዬ ያቆብ	የኤሮኖቲካል መረጃ አገልግሎት ዳይሬክተር	011 659 94 49	
16	አቶ ህዝቡ ከቢደ	የመገናኛ፣ ናቪገሽንና ቅኝት ምህንድስና ዳይሬክተር	011 659 94 46	
17	አቶ ካሳ ማሪዮ	የአየር ትራፊክ አገልግሎት ዳይሬክተር	011 665 05 17/19	
18	አቶ የህንጻ አበራ	የፈልጎ ማዳን ዳይሬክተር		
19	ወ/ሮ ሐረገወይን ተክሌ	የሰው ሃብት ሥራ አመራር ሥራ አስኪያጅ	011 665 02 67	
20	አቶ ተሻለ በቀለ	የስልጠና ክፍለ ኃላፊ	011 665 05 70	
21	አቶ ሳሙኤል ገ/ዩሐንስ	የፋይናንስ፣ አቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ሥራ አስኪያጅ	011 665 03 20	
22	አቶ ስሜኑህ የሰጋት	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ቴክኖሎጂ ሥራ አስኪያጅ	0116650230	
23	አቶ ማናዬ ወጋየሁ	የትራንስፖርትና ጥገና አገልግሎት ሥራ አስኪያጅ	011 665 02 80	
24	ወ/ሮ ሙሉአመቤት መላኩ	የስርዓተ ምጋና ማህበራዊ ጉዳዮች ፅ/ቤት ሃላፊ	011 665 03 22	
25	ወ/ሮ አለውያ አህመድ	ሪፎርም ትግበራና ክትትል ጽ/ቤት ተ/ሃላፊ	011 665 02 66	
26	ወ/ሮ እመቤት ታደሰ	የሥነ-ምግባር ባለሙያ	011 665 05 71	
27	አቶ አንሙት ለማ	የማስተዋወቅና ሕዝብ ግንኙነት አገልግሎት ተ/ሥራ አስኪያጅ	011-6-65-02-28	

