በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ

የዜጎች ስምምነት ቻርተር ረቂቂ ሰነድ/Draft Citizen Charter

<u>የጥናት ቡድኑ አበላት</u>

1. አቶ ሀሰን ሞሳ.................................0911077826
2. አቶ ኡርጌቻ ከፈኒ...........................0911890704
3. አቶ አየለ መረጭ.............................0913372504
4. አቶ ግርማ ገነቲ...............................0911894652
5. አቶ ኃ/ሚካኤል ተካ..........................0911664652
6. አቶ ኤልያስ ኢብራሂም......................0920564688
7. ወ/ሮ አረጋሽ አባተ............................0930325267
8. አቶ ፍቅሩ ማሞ.................................0911094296
9. አቶ ወልደማርም ባህረ........................0946674151
10. አቶ ከበደ ቡኬ.................................0911750261
11. አቶ ዮሴፍ ዮካ.................................0988488318
12. አቶ ጌታቸው ቦጋለ...........................0913960257

ጥቅምት/ 2016 ዓ.ም
<u>አዲስ አበባ</u>

የኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር መልዕክት ለተገልጋዮች በሙሉ

ለክቡራን ተገልጋዮቻችችን

እናንተን ዝቅ ብለን ስናገለግል ታላቅ ደስታና ክብር ይሰማናል፡፡ ኤጀንሲው የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በተቀመጡት ቅድመ-ሁኔታዎችና ስታንዳርዶች ያለምንም ችግር የማግኘት መብት ያላችሁ ሲሆን በዚህ ሰነድ የተቀመጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ምንም እንቅፋት ቢገጥማችሁ ችግራችሁን ለመፍታትና ችግሩን የፈጠሩ አካላትን በአሰራርና በህግ አግባብ ለመጠየቅ ዝግጁ መሆናችንንና ሁልጊዜም እናንተን ለማገልገል በራችን ክፍት መሆኑን ልገልጽ እወዳለሁ፡፡

ማገልገል ክብር ነው!!

ክቡር አቶ ግፋወሰን ደሲሳ
የኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር

አመሰግናለሁ!!

ማውጫ

ክፍልአንድ **3**

I. መግቢያ **3**

1.1 የዜጎች ስምምነት ሰነድ ዓላማ 3
1.2 የዜጎች ስምምነት አስፈላጊነት 3
1.3 የኤጀንሲው ስልጣንና ተግባር..4
1.4 የተቋሙ ራዕይ፣ተልዕኮ፣ዕሴቶችና ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች 5
1.4.1 የተቋሙ ራዕይ /VISION/ 5
1.4.2 የተቋሙን ተልዕኮ /MISSION/..5
1.4.3 የተቋሙን እሴቶች /VALUES/..5
1.5 የኤጀንሲው ተገልጋዮች እና ባለድርሻ አካላት...6
1.5.1 የኤጀንሲው ተገልጋዩች 6
1.5.2 የጀንሲው ባለድርሻ አካላት 6
1.6 የተቋሙና የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች 7
1.6.1 የደንበኞች መብቶች 7
1.6.2 የደንበኞች ግዴታ...7
1.6.3 የተቋሙ ግዴታ 8
1.7 ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል 8

2.1 የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች..........................0

2.1.1 ዋና አገልግሎቶች 0

ክፍልሶስት...0

3.1 ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች እና የአገልግሎት አሰጣጥስ ታንዳርድ 0
3.1.1 በማዕከል..0
3.1.2 በክፍለከተማደረጃ 1

ሁሉን አቀፍ የካዳስተር ቅጂ አገልግሎት 5

ለፍትህ ተቋማት ምላሽ የመስጠት አገልግሎት 5

ክፍል አራት 11

4.1 የኤጀንሲው የክትትል፣የግምገማና የምዘና አግባቦች..11
4.2 የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ 11
4.3 የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት 12
4.4 የስምምነት ሰነዱን ስለማሻሻል 12

ክፍልአንድ

I. መግቢያ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በ2016 ዓ.ም የአገልግሎት ሰጪ ተቋማትን መልሶ ለማደራጀት በወጣ አዋጅ ቁጥር 74/2016 መሰረት የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ እንደገና የተቋቋመ ሲሆን ከተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት መነሻ ለተገልጋዮቹ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በአዲስ መልክ በመለየት አደራጅቷል፡፡

ኤጀንሲው በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት የከተማ አስተዳደሩን በሁለገብ የካዳስተር ስርዓት ዝርጋታ፣በመሬት ይዞታው ላይ የተሰጠን መብት፣ክልከላ እና ኃላፊነት አረጋግጦ በመመዝገብና በተመዘገቡ ይዞታዎች ላይ ቀጣይነት ያለው አገልግሎት የመስጠት፣የአድራሻ መሰረተ ልማት ዝርጋታና መረጃን የማደረጀትና የማሰራጨት እና የቋሚ ንብረት ምዝገባ እና ትመና ኃላፊነት ተሰጥቶታል፡፡

ይህንን ኃላፊነትም በብቃት ለመወጣት አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን በማዘጋጀትና በማሟላት በተገልጋዮች ጥያቄና ፍላጎት መሰረት የላቀ አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል አሰራር ዘርግቶ ተግባራዊ በማድረግ ላይ ይገኛል፡፡

ስለሆነም ኤጀንሲው የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች የተገልጋይ ፍላጎትን ማዕከል አድርጎ ይበልጥ ተደራሽ እንዲሆን ለማስቻል የሚሰጡ የአገልግሎት አይነቶች፣ አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ፣ አገልግሎቱ የሚሰጥበትን ቦታ እና ከተገልጋይ የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎችን በግልጽ በዝርዝር በማስቀመጥ የኤጀንሲው አመራሮችና ፈፃሚዎችሊተገብሩትና ሊከተሉት የሚገባ ይህ የዜጎች ስምምነት ቻርተር ተዘጋጅቷል፡፡

1.1 የዜጎች ስምምነት ሰነድ ዓላማ

ይህ የስምምነት ሰነድ ኤጀንሲው የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች ዜጎች ህግና አሰራሩን ጠብቀው ያለምንም መሸራረፍና መንገላታት መብታቸውን በተሟላ መልኩ እንዲያገኙ ሲሆን ይህንንም ለአመራሩ፣ ለፈፃሚውእና ለተገልጋዩ ህብረተሰብ ግልጽ በማድረግ ኃላፊነታቸውን በአግባቡ በማይወጡ አካላት ላይም ተቋሙ በገባው የህሊና የሰነድ ውል መሰረት የግልፅነትና የተጠያቂነት አሰራርን ለማጎልበት ያለመ ነው፡፡

1.2 የዜጎች ስምምነት አስፈላጊነት

ሰነዱን ማዘጋጀት አስፈላጊ የሆነው፡-

- ✓ በማዕከል እና በሁሉም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ወጥ በሆነ አኳኃን አገልግሎት እንዲሰጥ ለማስቻል፣
- ✓ ተገልጋዮች ኤጀንሲው በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተጠቃሚ ሆነው እርካታቸውን የሚያሻሽል አገልግሎት ለመስጠት፤
- ✓ ህብረተሰቡን በማሳተፍ ፍትሃዊ አገልግሎት ለመስጠት፤
- ✓ ተገልጋዮች በኤጀንሲው አገልግሎት አሠጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፤ ጥቆማና ግብዓት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት፤

- ✓ ዜጎች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን ዓይነት ደረጃ (standard) ማግኘት እንደሚገባቸው ለማሳወቅ፤
- ✓ የዜጎችን የመረጃ ማግኘት መብት ለማረጋገጥ፤
- ✓ ኤጀንሲው ለዜጎች ግልፅ፤ ቀልጣፋና ተጠያቂነት ያለበትና ውጤታማ አገልግሎት ለመሥጠት ያለመ መሆኑን ለማረጋገጥ እና
- ✓ አገልግሎት ፈላጊው ጉዳዩን በወቅቱና በተቀመጠለት ጊዜ በማጠናቀቅ ጊዜውን በአግባቡ እንዲጠቀም ለማድረግ፣

1.3 የኤጀንሲው ስልጣንና ተግባር

1. በሥልታዊ ወይም በአልፎ አልፎ ዘዴ የመሬት ይዞታን የማረጋገጥ ሥራ ያከናውናል፣ በአግባቡ ስለመከናወኑ ያረጋግጣል፤ይቆጣጠራል፤
2. ሀገራዊ ደረጃን መሰረት ያደረገ የቁራሽ መሬት ልዩ መለያ ኮድ ይሰጣል፤ ተግባራዊነቱንም ያረጋግጣል፣
3. የተረጋገጡ የመሬት ይዞታዎችን ይመዘግባል፣ በአግባቡ መመዝገቡንም ያረጋግጣል፤ ይቆጣጠራል፤
4. አግባብ ባለው ህግ መሰረት ለተመዘገቡ የመሬት ይዞታ መብት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጣል፣መሰጠቱን ያረጋግጣል፣ ይቆጣጠራል፤
5. በተመዘገቡ የመሬት ይዞታዎች ላይ የይዞታ አገልግሎቶችን ይሰጣል፤ በአግባቡ መሰጠታቸውን ያረጋግጣል፣ ይቆጣጠራል፤
6. የመሰረታዊና የህጋዊ ካዳስተር ካርታ ያዘጋጃል፣ ወቅታዊ ያደርጋል፤
7. የመሬት ይዞታ ምዝገባ መረጃን በዲጂታል እና በወረቀት ይይዛል፤ ያደራጃል፤ ይተነትናል፤ ወቅታዊ ያደርጋል፤
8. የከተማ መሬት እና መሬት ነክ፣ የፊዝካል መሠረተ ልማትና የማህበራዊ ተቋማት የስፓሻልና ስፓሻል ያልሆኑ መረጃዎችንና ጥናቶችን ከሚመለከታቸዉ ተቋማት ይሰበስባል፣ በመረጃ ቋት ያደራጃል፤ይተነትናል፣ያሰራጫል፤
9. አግባብ ባለው ህግ መሠረት ከተማዋን ሙሉ በሙሉ የሚሸፍን የአየር ፎቶ ያነሳል፤ ፎቶውን በመጠቀም መሠረታዊ የካዳስተር ካርታ ወቅታዊ ያደርጋል፣
10. እንደ አስፈላጊነቱ የአየር ፎቶ፣ የሳተላይት ምስሎችና የራዳር ፎቶዎች የመሳሰሉ የሪሞት ሴንሲንግ ቴክኖሎጂ በመጠቀም የግንባታዎች፣ የመሬት አጠቃቀምና ሌሎች የከተማ ለውጦችን በመለየት፤ ለሚመለከታቸው አካላት ውሳኔ እንዲሠጡበት ያስተላልፋል፤ እንደአስፈላጊነቱ ጥሬ መረጃዎችን ለተለያዩ አካላት በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት ይሠጣል፤
11. ከሚመለከተው ባለድርሻ አካል ጋር በመሆን የከተማውን መሬትና መሬት ነክ መረጃ ሥርዓት ላይ የስጋት እና የደህንነት ቁጥጥር ያደርጋል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
12. ሁለ-አቀፍ ካዳስተር ቴክኖሎጂ ስርዓትን እና የኔትዎርክ መሰረተ-ልማትን ያሻሽላል፤ ወቅታዊ ያደርጋል፤ ያስተዳድራል፤
13. አግባብ ባለው ህግ መሰረት የሕጋዊ ካዳስተር፣የቋሚ ንብረት መረጃ፣አድራሻ መረጃ፣ መሬትና መሬት ነክ መረጃን ለህዝብ ክፍት ያደርጋል፤
14. ተግባሩን በሚመለከት የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ይመረምራል፣ ውሳኔም ይሰጣል፤

15. በህግ አግባብ የዋስትና ፈንድ እንዲቋቋም ያደረጋል፣ የዋስትና ፈንዱ ማቋቋሚያ እንዲሆን ክፍያ ይሠበስባል፤ ተቋሙ በሰጠው የምዝገባ ማስረጃ ምክንያት በቅን ልቦና ጉዳት ለደረሰበት ሶስተኛ ወገን በፍርድ ቤት ውሳኔ መሠረት ካሳ ይከፍላል፤
16. የመሬት መቆጣጠሪያ ነጥቦችን ሀገራዊ ስታንዳርዶችን መሠረት በማድረግ ይተክላል፤ያስተክላል፣ እንዲናበቡ እና እንዲዘምኑ ያደርጋል፤ ያስተዳድራል፤
17. መሬት እና መሬት ነክ መረጃ ለመሰብሰብ፣ ለማደራጀትና ለማሠራጨት፤ የቋሚ ንብረት ምዝገባና ትመና፤ የአድራሻ ሥርዓት ለመዘርጋት፣ ለማስተዳደር እና የቤት ቁጥር ለመስጠት የሚያገለግል የህግ ማዕቀፎችንና ስታንዳርዶችን በማዘጋጀት ያስጸድቃል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
18. አድራሻ ሥርዓት ይዘረጋል፣ ያዘምናል፤ ያስተዳድራል፤
19. የመንገድ መለያ ኮድና የቤት ቁጥር ይሰጣል፣ ወቅታዊ ያደርጋል፤ በአግባቡ ስለመሠጠቱ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
20. የቋሚ ንብረት መረጃ ይመዘግባል፣ ይይዛል፣ ወቅታዊ ያደረጋል፣የንብረት ግምት/ትመና ይሰራል፣
21. በተመዘገቡ ይዞታዎች አግባብ ባለዉ ህግ መሰረት የነባር ይዞታ ኪራይና የቤት ግብር ተመን አስልቶ በህግ ስልጣን ለተሰጠው አካል አገልግሎት ይሰጣል፤
22. ኤጀንሲው የተሠጠውን ተልኮ ለማሳካት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሥራዎችን በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ በ3ኛ ወገን/Out Source ሊያሰራ ይችላል፡፡

1.4 የተቋሙ ራዕይ፣ተልዕኮ፣ዕሴቶችና ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች

1.4.1 *የተቋሙ ራዕይ* /Vision/

በ2022 በከተማችን ሁሉን አቀፍ የካዳስተር ስርዓት ዕውን ሆኖ ማየት፤

1.4.2 *የተቋሙን ተልዕኮ* /Mission/

በአዲስ አበባ ከተማ ወሰን ውስጥ የሚገኙ የመሬት ይዞታዎችን በዘመናዊ ቴክኖሎጂ በመታገዝ ሙሉ በሙሉ በማረጋገጥና በመመዝገብ ዋስትና የመስጠት፤ የቋሚ ንብረት ምዝገባና ትመና፤ የአድራሻ ስርዓት ዝርጋታና የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ ስርዓት በመገንባት ተገልጋዩን ህብረተሰብ የሚያረካ አገልግሎት መስጠት፡፡

1.4.3 *የተቋሙን እሴቶች* /Values/

1. *ተጠያቂነት*
2. *ግልጽነትና አሳታፊነት*
3. *ታማኝነት*
4. *በዕውቀትና በዕምነት መምራት*
5. *አገልጋይነት*
6. *ለለውጥ ያለን ዝግጁነት*
7. *መረጃ ቀዳሚ ኃቢታችን*
8. *የቡድን ሥራ ለስኬታማነታችን መሠረት ነው*

1.4.4. የቡድን ሥራ ለስኬታማነት ስትራቴጂካዊ መስኮችና ውጤታቸው/Center of Excellence/

ተ.ቁ	የስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች	የስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች ውጤት
1	*ተልእኮውን ለመወጣት የሚያስችልና በየደረጃው ያለውን አደረጃጀት አሳታፊ የሚያደርግ ወጥና የተቀናጀ የስራ አመራር ስርዓት መዘርጋትና መከተል፣*	*በስኑ-ምግባር የታነጸ ብቁና ተወዳዳሪ የሆነ አመራር በተቋሙ ውስጥ ይፈጠራል፡፡*
2	የተቋሙን አመራሮችና ባለሙያዎች አቅም በቀጣይነት ማሳደግ፡-	*ቀልጣፋ፣ተደራሽ የሆነ ውጤታማ አገልግሎት ይሰጣል፡፡*
3	የህዝብ እና የባለድርሻ አካላትን ተሳትፎ በቀጣይነት ለማረጋገጥ የሚያስችል አቅጣጫና ስልት ነድፎ ተግባራዊ ማድረግ፤	የህዝብ እና የባለድርሻ አካላትን ግንዛቤ በማሳደግ ግልፅኝነት፣ታማኝነትና ተጠያቅነት ያለው አሰራር ይፈጠራል፣
4	*ለህጋዊ ካዳስተር ትግበራ ሂደት ቁልፍ ማነቆዎችን የመፍታት አቅጣጫና ስልት መተግበር፣*	*ተቋሙ እየተጠቀመበት ያለው ሲስተም ላይ የሚታዩ ችግሮችን በተሟላ ዕውቀትና ጥናት ላይ ተመስርቶ ከዘመኑ ቴክኖሎጂ ጋር እየተሻሻለና እያደገ ቀጣይነቱ ይረገገጣል፤*

1.5 የኤጀንሲው ተገልጋዮች እና ባለድርሻ አካላት

1.5.1 የኤጀንሲው ተገልጋዩች

1. *ባለይዞታዎች*
2. *የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን፤*
3. *የፋይናንስ ተቋማት*
4. *ፍትህ ተቋማት*
5. *የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ*
6. *የመንግስት ልማት ድርጅቶች*
7. *የፌደራል መሬት ባንክና ልማት ኮርፖሬሽን*
8. *የቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ*
9. *መንገዶች ባለስልጣን እና*
10. *ሌሎችም*

1.5.2 የጀንሲው ባለድርሻ አካላት

1. *አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከንቲባ ጽ/ቤት*

2. *የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ*
3. *የከተማና መሰረተ ልማት ሚኒስቴር*
4. *የከተማ ፕላንና ልማት ቢሮ*
5. *ተገልጋዮች/ባለይዞታዎች*
6. *ፋይናንስ ተቋማት*
7. *የቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ*
8. *የፌደራል መሬት ባንክና ልማት ኮርፖሬሽን*
9. *የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ*
10. *ፍትህ ተቋማት*
11. *ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ*
12. *ፋይናንስ ቢሮ*
13. *መንገዶች ባለስልጣን*
14. *ኢትዮ ቴሌኮም*
15. *ኤሌክትሪክ ሃይል አገልግሎት*
16. *የኢንፎርሜሽን መረብ ደህንነት አስተዳደር*
17. *ቴክኖሎጂና ኢኖቬሽን ሚኒስቴር*
18. *የአዲስ አበባ ቴክኒክና ሙያ ስልጠና እና ቴክኖሎጅ ልማት ቢሮ*
19. *ስፔስ ሳይንስ እና ጂኦስፓሻል ኢንስቲትዩት*
20. *የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን*

1.6 *የተቋሙና የተገልጋዩ መብትና ግዴታዎች*

1.6.1 *የደንበኞች መብቶች*

- ✓ ፈጣን አገልግሎትየማግኘት መብት፤
- ✓ ስለ አገልግሎቶቹ ሙሉ መረጃ የማግኘት፤ የመጠቀምና የሚያስፈልገውን ወጭ የማወቅ መብት፤
- ✓ በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ አስተያየት የማቅረብ መብት፤
- ✓ አገልግሎት ጠያቂው አገልግሎቱን በእኩልነትና በፍትሐዊነት የማግኘት መብት፤
- ✓ በአገልግሎት አሰጣጣችን ላይ መረጃ የመጠየቅ እና ምላሽየማግኘት መብት፤
- ✓ ተገልጋዮች አገልግሎቱን ለማግኘት ሲመጡ ማሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎች ማወቅ፤
- ✓ ተገልጋዮች ስለአገልግሎቱ መረጃ ለማግኘት ሲመጡ በሙሉም ሆነ ከፊል ምላሽ የማግኘት መብት፤
- ✓ በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታ የማቅረብ እና ላቀረቡት ቅሬታ ፍታሃዊ፣ ወቅታዊና በቂ መልስ የማግኘት መብት፤
- ✓ ልዩ ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች በተለያየ መልኩ የመስተናገድና አገልግሎት ማግኘት መብት፡
- ✓ በኤጀንሲው ዕቅድ የማወቅ መብት፤

1.6.2 *የደንበኞች ግዴታ*

- ✓ ሕጎችን እና የአሰራር መመሪያዎችን መከተል፤
- ✓ ትክክለኛ መረጃ ማቅረብ፤
- ✓ የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታን መከተልና ማሟላት፤
- ✓ የኤጀንሲውን የሚከተላቸውን የአሰራር ሥርዓት ማክበር፤
- ✓ የአገልግሎት ክፍያ የመክፍል፤

1.6.3 *የተቋሙ ግዴታ*

- ✓ አገልግሎት ለመስጠት አስፈላጊ ግብዓቶችን አሟልቶ መገኘት፤
- ✓ ስለ አገልግሎቱ ሙሉ መረጃ መስጠት፤
- ✓ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎት መስጠት፤
- ✓ ለተገልጋይ ህብረተሰብ ፍትሃዊና ከአድሎ የነፃ፣ጥራቱን የጠበቀና ቅልጥፍናን የተላበሰ አገልግሎት መስጠት፤
- ✓ ደንበኞች የሚሰጡትን አስተያየትና ጥቆማ መቀበል፤
- ✓ ደንበኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ መቀበልና በጽሑፍ ምላሽ መስጠት፤

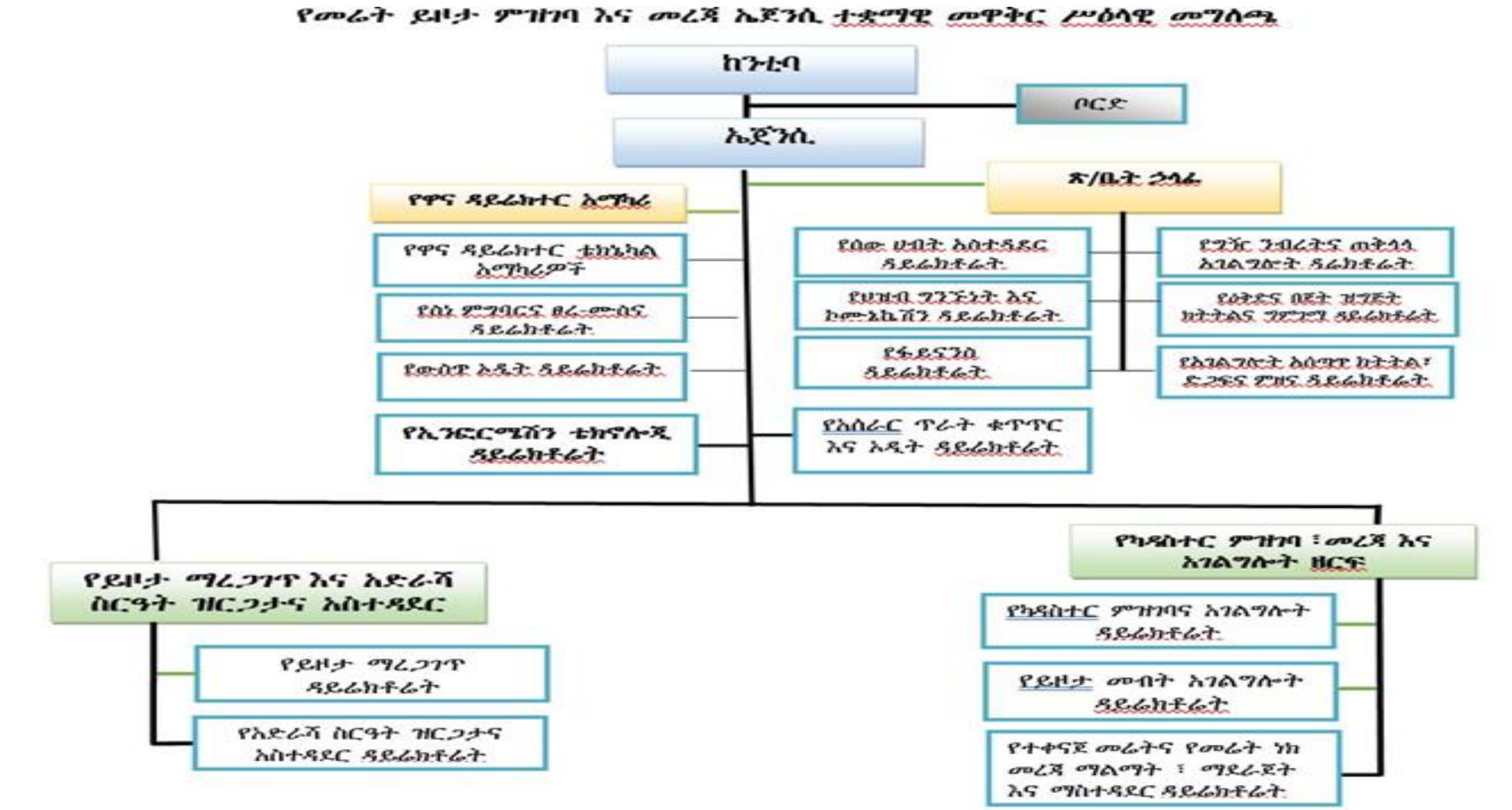
1.7 ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል

- ✓ በቻርተሩ በተቀመጠው የአገልግሎት አሠጣጥ ስታንዳርድ መሠረት ለዜጎች አገልግሎት እንሰጣለን፡፡
- ✓ ሕግ እና የመንግስትን ፖሊሲ ተከትለን ስራችንን እንተገብራለን፡፡
- ✓ ዜጎችን በአክብሮት በፍትሃዊነት እና ያለልዩነት እናገለግላለን፡፡
- ✓ የብልሹ አሰራር እና የሌብነት አመለካከት እና ተግባርን አጥብቀን እንታገላለን፣
- ✓ ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች(ሴቶች፣ ህጻናት፣ አካል ጉዳተኞች፣ አረጋውያን ወዘተ) ልዩ ትኩረት ሰጥተን እናገለግላለን፣
- ✓ ተገልጋዮች ለሚያቀርቧቸው ቅሬታዎች አስተያየቶች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን፣
- ✓ ለሰጠናቸው አገልግሎቶችና ለወሰናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ እንሆናለን፡፡

ክፍል ሁለት

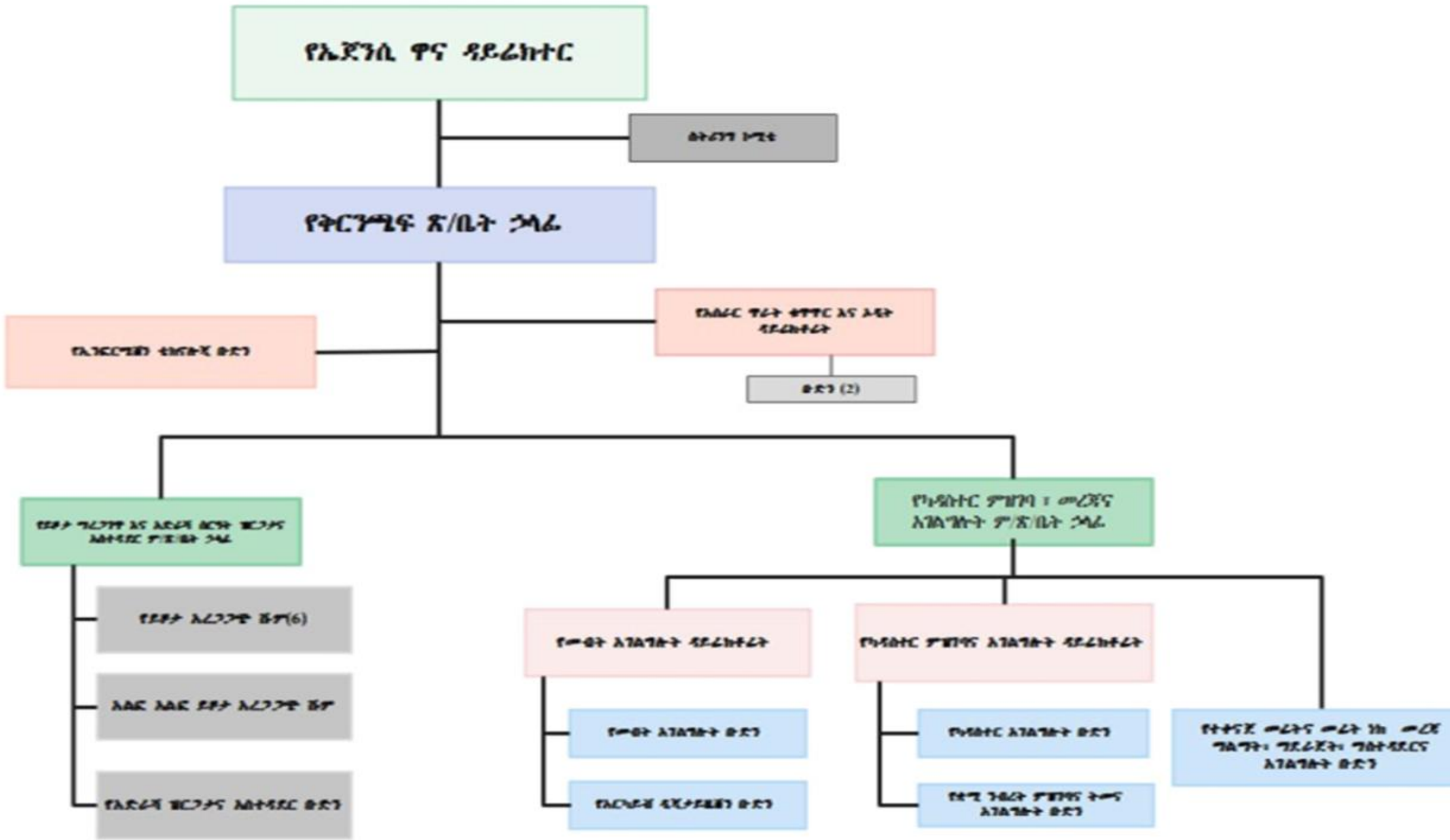
2.1. የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ መዋቅራዊ አደረጃጀትስዕላዊ መግለጫ

2.1.1. በማዕከል

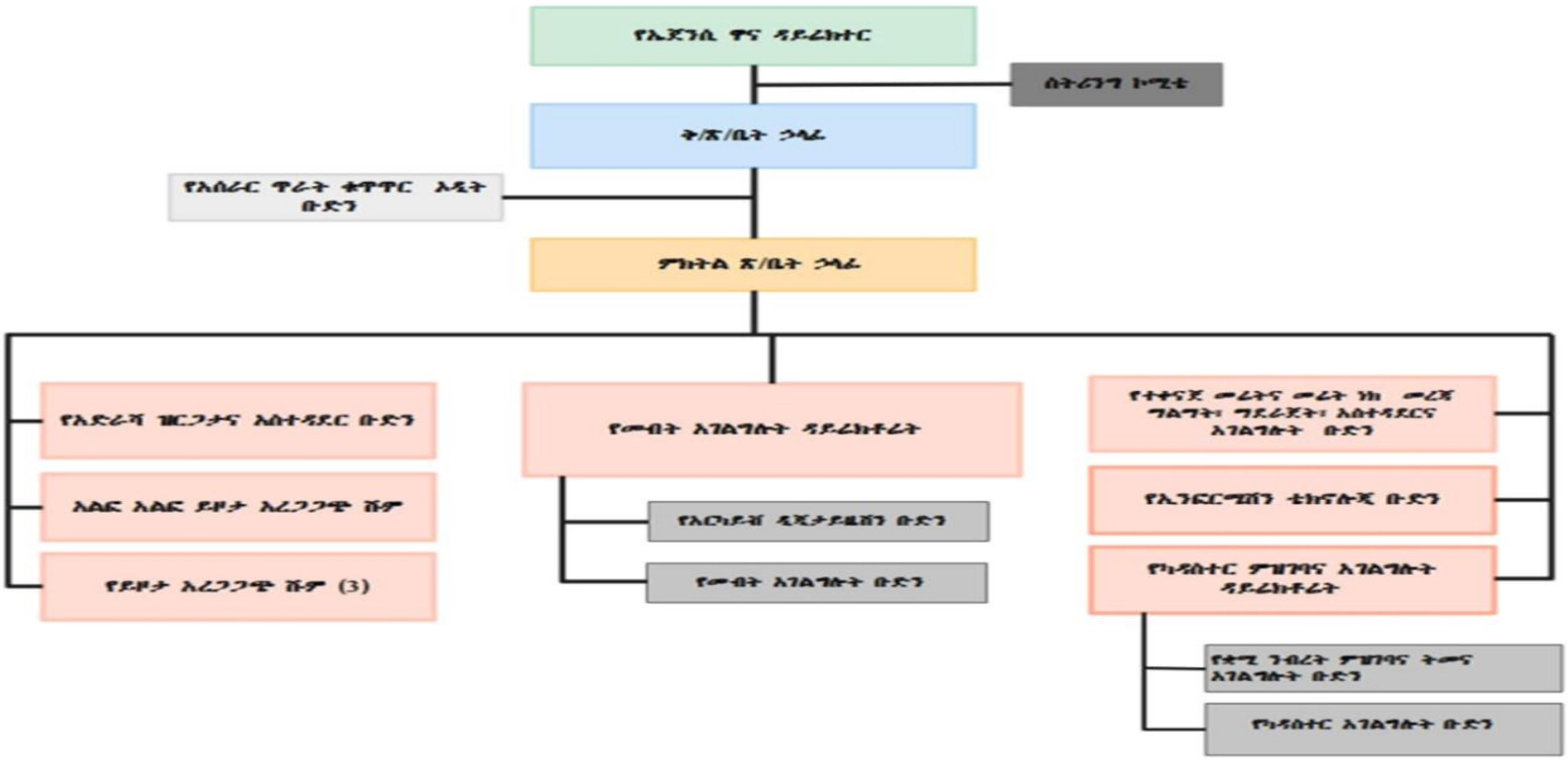


2.1.2 በክፍለ ከተማ

በክፍለ ከተማ ደረጃ 1



በክፍለ ከተማ ደረጃ 2



2.1 የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

ኤጀንሰው በጠቅላላ 25 ዋና ዋና አገልግሎቶች የሚሰጥ ሲሆን እነዚህም ከዚህ በታች ተዘርዝረው ተቀምጠዋል፡፡

2.1.1 ዋና አገልግሎቶች

1. *የይዞታ ማረጋገጥ አገልግሎት፤*
2. *የተረጋገጠ ይዞታ/አዲስ ምዝገባ አገልግሎት፤*
3. *የሥመ-ንብረት ዝውውር አገልግሎት፤*
4. *የቋሚ ንብረት ምዝገባ አገልግሎት፤*
5. *የንብረት መያዣ/ዋስትና ምዝገባ አገልግሎት፤*
6. *የንብረት መያዣ/ዋስትና ስረዛ አገልግሎት፤*
7. *የፍ/ቤት ዕግድ ወይም ሥልጣን ባለው አካል የተላለፈ ዕገዳን ምዝገባ አገልግሎት፤*
8. *የፍ/ቤት ዕግድ ወይም ሥልጣን ባለው አካል የተላለፈ ዕገዳን ስረዛ አገልግሎት፤*
9. *ምትክ ሰርተፊኬት መስጠት አገልግሎት፤*
10. *ሁሉ አቀፍ የካዳስተር ቅጂ አገልግሎት፤*
11. *የምዝገባ ማሻሻያ/መረጃ ወቅታዊ የማድረግ አገልግሎት፤*
12. *ለፍትህ ተቋማት ምላሽ የመስጠት አገልግሎት፤*
13. *ይዞታን የመከፈል አገልግሎት መስጠት፤*
14. *ይዞታን የመቀላቀል አገልግሎት መስጠት፤*
15. *የሪል እስቴት፣ የኮንዶሚኒየም እና የማህበራት የተናጠል ሰርተፊኬት መስጠት፤*
16. *የይዞታ ወሰን ምልክት ማድረግ/የወሰን ክርክር መፍታት አገልግሎት፤*
17. *የወሰን ድንበር መቀየር አገልግሎት፤*
18. *የይዞታ አገልግሎት ለውጥ መስተንግዶ መስጠት፤*
19. *የቦታ መጠቀሚያ ኪራይ እና የህንጻ/ቤት ግብር ተመን አገልግሎት፤*
20. *ለፍርድ ቤቶችና ለሚመለከታቸው ህጋዊ አካላት የንብረት ግምት አገልግሎት መስጠት፤*
21. *እንደገና የተሸነሸኑ ይዞታዎችን የመመዝገብ አገልግሎት፤*
22. *የመንገድ ጥናት ችግሮች ለመፍታት መረጃ መስጠት፤*

23. *የይካተትልኝ አገልግሎት መረጃ መስጠት፤*

24. *የመሬትና መሬት ነክ መረጃዎች ስርጭት አገልግሎት፤*

- *ቀጥተኛ መረጃ ቅጅ መስጠት፤*
- *የተተነተነ መረጃ መስጠት፤*
- *ህትመት ውጤት መረጃዎች መስጠት/መሸጥ፤*

25. *ህጋዊ ለሆኑ ቤቶች የቤት ቁጥር ለነዋሪው የማስረከብና መለጠፍ አገልግሎት፤*

26. *ቅሬታና አቤቱታ መቀበልና መፍታት አገልግሎት፡፡*

ክፍልሶስት

3.1 ዋናና ዝርዝር አገልግሎቶች እና የአገልግሎት አሰጣጥስ ታንዳርድ

3.1.1 በማዕከል

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
1	ቅሬታና አቤቱታ መቀበልና መፍታት አገልግሎት	በማዕከል	**40ሰዓት/5ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የቅሬታ መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ኮፒ ➢ ከክፍለ ከተማ የተሰጣቸው የመጨረሻ የጽኁፍ ማስረጃ፡፡
2	ለፍትህ ተቋማት ምላሽ የመስጠት አገልግሎት፤	በማዕከል	**16 ሰዓት**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ በኤጀንሲው የተሰጠ ኮፒ ሰርተፍኬት ➢ ከፍትህ ተቋማት የተፃፈ ዋናውን(ኦሪጅናል)ደብዳቤ ማቅረብ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡
3	የመሬትና መሬት ነክ መረጃዎች ስርጭት አገልግሎት፤	በማዕከል	• **ቅጅ 30 ደቂቃ** • **የተተነተነ 1፡00** • **ህትመት 15 ደቂቃ**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰ የቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይ መታወቂያ ➢ ወኪል ከሆነ የውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡
4.	የመንገድ ጥናት ችግሮች ለመፍታት መረጃ መስጠት፤	በማዕከል	**1 ሰዓት**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰ ቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪል ከሆነ የውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂ ➢ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ኮፒ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡
5	የይዞታ አገልግሎት ለውጥ መስተንግዶ መረጃ መስጠት፤	በማዕከል	**1ሰዓት**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂ ያፎርም መሙላት (ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ የሊዝ ይዞታከሆነየሊዝውልማሻሻያ ማቅረብ፣ ➢ የፕላንአስተያየትከሚመለከተው አካልማቅረብ፣ ➢ አገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት		
6	መረጃ ወቅታዊ የማድረግ(መረጃ እርማት) አገልግሎት፤	በማዕከል	**1ሰዓት**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂ ያፎርም መሙላት (ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልኮፒሰርተፍኬት ➢ የሊዝ ይዞታከሆነየሊዝውልማሻሻያ ማቅረብ፣ ➢ የፕላንአስተያየትከሚመለከተው አካልማቅረብ፣ አገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡

ማስታወሻ፡- በማዕከል የሚሰጡ አገልግሎቶች ላይ በአካል መገኘት አስገዳጅ ሲሆን ኤጀንሲው መገናኛ ለም ሆተል ፍትለፊት በሚገኘው ኤም.ኤ. ህንጻ ላይ ከ 8ኛ እስከ 10ኛ ፎቅ እንደሚገኝ ማሳወቅ እንወዳለን፡፡

3.1.2 በክፍለከተማደረጃ

ተ/ቁ	**የሚሰጡ አገልግሎት ዓይነት**	**አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ**	**የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ**		**የሚሰጥበት ሁኔታ**	**ከተገለድጋ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች**
			ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	**ጥራት**		

1.	የይዞታ ማረጋገጥ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**3 ወራት/** **528:00**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ)፤ ➢የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢በይዞታ አስተዳደርየተሰጠየይዞታካርታ ➢የሊዝ ይዞታከሆነየዘመኑን የሊዝየተከፈለበትማስረጃ
2.	የተረጋገጠ ይዞታ /አዲስ ምዝገባ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**በ1:40**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ)፤ ➢የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢የይዞታ ማረጋገጥ ውጤት ➢በይዞታ አስተዳደርየተሰጠየይዞታካርታ ➢የሊዝ ይዞታከሆነየዘመኑን የሊዝየተከፈለበትማስረጃ ➢ለይዞታ ማረጋገጥ ያመለከቱበት ከሆነቅፅ 04 ➢ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
3.	የሥመ -ንብረት ዝውውር ገልግሎት	በክ/ከተማ	3:00	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ በወኪልከሆነ የውክልና ማስረጃ እና ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒየይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፍኬትማቅረብ፣ ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል በተጨማሪምየስም ንብረት ዝውውሩ :- 1. በሽያጭ ወይም በስጦታሲሆን ➢ በህግ ስልጣን በተሰጠውአካል የፀደቀውል ➢ የሊዝ ውል 2. በሊዝ የተያዘ ከሆነ ➢ በዉሉመሰረትክፍያዎችከፍሎማጠናቀቅወይንም ➢ የሚዛወርለትወገን ቀሪ ክፍያውንለመፈጸምየውል ግዴታ የገባበትን አዲስ የሊዝ ውልከሚመለከተውአካልማቅረብ፤ ➢ በቦታዉ ላይ የተደረገዉግንባታከ50 ከመቶ ያነሰ ከሆነ የተሻሻለ የሊዝ ዉል 3. በባንክ በሐራጅ የተሸጠ

						➢ ከባንክ አሸናፊው ያሸነፈበትን ዋጋየሚገልጽደብዳቤ ➢ የተፈጸመውልና ሸኚ ደብዳቤ ማቅረብ ➢ የሊዝ ከሆነበሀራጅየገዛውአካል በስሙየሊዝውልተዋውሎሲቀርብ ➢ ነባር ይዞታከሆነአዲስየሊዝ ውል 4. በፍርድ አፈጻጸም የተሸጠ ሲሆን ➢ የፍ/ቤት ትዕዛዝ ኦርጅናል ➢ በሊዝ የተያዘ ይዞታከሆነ ሻጩየገባውንየሊዝ ግዴታዎችንገዥሙሉ በሙሉየሚቀበል መሆኑንእንዲሁምዕዳ ያለበት ከሆነዕዳውን ለመክፈልስምምነት ማቅረብ ➢ ነባር ይዞታከሆነአዲስየሊዝ ውል 5. በፕራይቬታይዜሽን ኤጀንሲየተላለፈሲሆን ➢ ከኤጀንሲውያሸነፉበትን ዋጋና የሽያጭ ውልየሚገልጽሰነድ ማቅረብ ➢ የሊዝ ውል 6. የመኖሪያ ቤት ሕ/ስራማህበራት አባላት መተካካት ሲሆን ወይም ግንባታቸው ያልተጠናቀቀ፣ ➢ ከማህበራትማደራጃየማህበሩና የመተካካትሂደቱህጋዊነትየተረጋገጠበት ደብዳቤ ማቅረብ፣ 7. የጋራ ሕንጻ/ኮንደሚኒየም ሲሆን ➢ የባንክእዳ ተከፍሎመጠናቀቁን የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብ፣ ➢ የመኖሪያ ቤት ከሆነየ5አመት የጊዜ ገደቡ ማብቃቱን የሚያስረዳማስረጃማቅረብ 8. በውርስየተገኘ ይዞታሲሆን ➢ የውርስ ባለመብትነትንየሚያረጋግጥየፍ/ቤት ውሳኔናበፍ/ቤትየፀደቀ የውርስ አጣሪ ሪፖርት ➢ የድርሻመጠን ማስረጃናስምምነት ማቅረብ(ካልተከፋፈሉም በጋራየሚመዘገብ ይሆናል) ➢ የሊዝ ይዞታከሆነ ያልተከፈለ የሊዝዕዳመፈፀሙን የሚያስረዳመረማስጃ፣ወይም ለመክፈልየገቡትስምምነት፡፡
4.	የንብረት መያዣ/ዋስትና	በክ/ከተማ	**48 ደቂቃ**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የፋይናንስ ተቋሙ ሠራተኛ መሆኑ የሚያሳይ የታደሰ መታወቂያ፤ ➢ ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃማቅረብእናማንነቱንየሚገልጽመታወቂያ

	ምዝገባ አገልግሎት					➢ የንብረትመያዣ እንዲመዘገብለትከሚፈልገውህጋዊአካልደብዳቤማቅረብ ➢ ከኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ የአገልግሎት ክፍያመከፈል፡፡
5.	የንብረት መያዣ/ዋስትና ስረዛ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**48 ደቂቃ**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የፋይናንስ ተቋሙ ሠራተኛ መሆኑ የሚያሳይ የታደሰ መታወቂያ፤ ➢ ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃማቅረብእናማንነቱንየሚገልጽመታወቂያ ➢ የንብረትመያዣ እንዲሰረዝለትከሚፈልገውህጋዊአካልደብዳቤማቅረብ ➢ ከኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ የአገልግሎት ክፍያመከፈል፡፡
6.	የፍ/ቤት ዕግድ ወይም ሥልጣን ባለው አካል የተላለፈ ዕገዳን ምዝገባ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**48 ደቂቃ**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪል ከሆነ የውክልናማስረጃማቅረብ እናማንነቱን የሚገልጽመታወቂያ(ለማሰረዝብቻ) ➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት፣ ➢ የዕግድመመዝገቢያ ደብዳቤማቅረብ፣ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መከፈል፡፡
7.	የፍ/ቤት ዕግድ ወይም ሥልጣን ባለው አካል የተላለፈ ዕገዳን ስረዛ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**48 ደቂቃ**	100%		➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪል ከሆነ የውክልናማስረጃማቅረብ እናማንነቱን የሚገልጽመታወቂያ(ለማሰረዝብቻ) ➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት፣ ➢ የዕግድማንሻ ደብዳቤማቅረብ፣ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መከፈል፡፡
8.	ምትክ ሰርተፊኬት መስጠት አገልግሎት	በክ/ከተማ	**48 ደቂቃ**	100%		➢ የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰ ቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይ መታወቂያ ➢ ወኪል ከሆነ የውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ ➢ ማስረጃው ለመጥፋቱ በሕጋዊ አካላት የተሰጠ ማስረጃና የታወጀበት ጋዜጣ ➢ የተበላሸ ከሆነ የተበላሸው የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፍኬት ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ (3x4) (ከአንድ በላይ ከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የግዴታ ውል መግባት ➢ የአገልግሎት ክፍያ መከፈል

ተ/ቁ	የሚሰጡ አገልግሎት ዓይነት	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገለድጋ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
9.	ሁሉን አቀፍ የካዳስተር ቅጂ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**30 ደቂቃ**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልኮፒሰርተፍኬት ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡
10	የምዝገባ ማሻሻያ /መረጃ ወቅታዊ የማድረግ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**16:00/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልኮፒሰርተፍኬት ➢ ወቅታዊየሚደረገውንመረጃየሚቀይርህጋዊማስረጃዋናውን ከሚመለከተውአካልማቅረብ ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈያ፡፡
11	ለፍትህ ተቋማት ምላሽ የመስጠት አገልግሎት	በክ/ከተማ	**1:00**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠ ኮፒሰርተፍኬት ➢ ከፍትህ ተቋማት የተፃፈ ዋናውን(ኦሪጅናል)ደብዳቤማቅረብ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡

ተ/ቁ	የሚሰጡ አገልግሎት ዓይነት	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገለድጋ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
12	ይዞታን የመከፈል አገልግሎት ስጠት	በከ/ከተማ	**16:00/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ የአገልግሎት ክፍያ መከፈያ ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የሊዝ ይዞታከሆነ ጊዜውያላለፈበትየሊዝዉል፡፡
13	ይዞታን የመቀላቀል አገልግሎት መስጠት	በከ/ከተማ	**16:00/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልና ማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ የሊዝ ይዞታከሆነየተሻሻለየሊዝ ዉልኦርጅናል ➢ የፕላንአስተያየትከሚመለከተው አካልማቅረብ፣ ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡

ተ/ቁ	የሚሰጡ አገልግሎት ዓይነት	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገለድጋ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
14	የሪል እስቴት፣ የኮንዶሚኒየም እና የማህበራት(የጋራ ህንፃ) የተናጠል ሰርተፊኬት	በክ/ከተማ	**16:00/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ ፓስፖርት፤ መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ አግባብባለው አካል የፀደቀየግንባታፈቃድ/ዲዛይንማቅረብ ➢ የተሻሻለ የሊዝውል ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይ ከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡
15	የይዞታ ወሰን ምልክት ማድረግ/የወሰን ክርክር መፍታት አገልግሎት	በክ/ከተማ	**12:00/11/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌመታወቂያ፤ ፓስፖርት፤ መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይ ከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡

ተ/ቁ	የሚሰጡ አገልግሎት ዓይነት	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገለድጋ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
16	የወሰን ድንበር መቀየር አገልግሎት	በከ/ከተማ	**16:00/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ የድንበር ለውጡን ያስከተለው ህጋዊ ማስረጃ ➢ ሁለት ጉርድ ፎቶ(3x4) (ከአንድ በላይ ከሆኑ የሁሉም ባለይዞታዎች) ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡
17	የይዞታ አገልግሎት ለውጥ መስተንግዶ መስጠት	በከ/ከተማ	**2:30ሰዓት**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት (ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠኦሪጅናልናኮፒሰርተፍኬት ➢ የሊዝ ይዞታከሆነየሊዝውልማሻሻያ ማቅረብ፣ ➢ የፕላንአስተያየትከሚመለከተው አካልማቅረብ፣ ➢ አገልግሎት ክፍያ መክፈል፡፡
18	የቦታ መጠቀሚያ ኪራይ እና የህንጻ/ቤት ግብር ተመን	በከ/ከተማ	**45 ደቂቃ**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠ ሰርተፍኬት ኮፒ ➢ አስፈላጊሲሆንቤቱ የተገነባበትን ፕላንማቅረብ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡

ተ/ቁ	የሚሰጡ አገልግሎት ዓይነት	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገለድጋ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
19	ለፍርድ ቤቶችና ለሚመለከታቸው ህጋዊ አካላት የንብረት ግምት አገልግሎት መስጠት	በክ/ከተማ	**16:00/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠ ሰርተፍኬት ኮፒ ➢ አስፈላጊሲሆንቤቱ የተገነባበትን ፕላንማቅረብ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡
20	እንደገና የተሸነሸኑ ይዞታዋችን የመመዝገብ አገልግሎት፤	በክ/ከተማ	**16:00/2 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ በኤጀንሲውየተሰጠ ሰርተፍኬት ኮፒ ➢ በድጋሜ ስለመሸንሸኑ የሚያሳይ ማስረጃ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡
21	የመንገድ ጥናት ችግሮች ለመፍታት መረጃ መስጠት	በክ/ከተማ	**1:25**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂ ➢ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ኮፒ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡

ተ/ቁ	የሚሰጡ አገልግሎት ዓይነት	አገልግሎት የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገለድጋ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት/ ደቂቃ	ጥራት		
22.	የይካተትልኝ አገልግሎት መረጃ መስጠት	በክ/ከተማ	**1:15**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ኮፒ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡
23.	የመሬትና መሬት ነክ መረጃዎች ስርጭት	በክ/ከተማ	• **ቅጅ 30 ደቂቃ** • **የተተነተነ 1:0** • **ህትመት 15 ደቂቃ**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡
24.	ህጋዊ ለሆኑ ቤቶች የቤት ቁጥር ለነዋሪው የማስረከብና መለጠፍ አገልግሎት	በክ/ከተማ	**2:00**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ኮፒ፡፡
25.	ቅሬታና አቤቱታ መቀበልና መፍታት አገልግሎት	በክ/ከተማ	**8:00/1 ቀን**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የቅሬታ መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስ ፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ኮፒ ➢ ከየሥራ ክፍሉ የተሰጣቸው የመጨረሻ የጽሁፍ ማስረጃ፡፡
26.	የቋሚ ንብረት ምዝገባ አገልግሎት፤	በክ/ከተማ	**4:837/ሰዓት**	100%	በአካል ቢሮ በመምጣት	➢ የአገልግሎት መጠየቂያፎርም መሙላት(ማመልከቻ) ➢ የታደሰቀበሌ መታወቂያ፤ፓስፖርት፤መንጃ ፈቃድ ወይም የግብር ከፋይመታወቂያ ➢ ወኪልከሆነየውክልናማስረጃ ማቅረብ እና ማንነቱንየሚገልጽ መታወቂያ ➢ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ኮፒ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፡፡

ክፍል አራት

4.1 የኤጀንሲው የክትትል፣የግምገማና የምዘና አግባቦች

ኤጀንሲው የሚያከናውናቸውን ተግባራት በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት መከወናቸው የሚያውቁበት ክትትልና ድጋፍ ሂደቶች ይኖሩታል፡፡

- ✓ *በኤጀንሲው* ስር የሚገኙ አመራሮችና ፈፃሚዎች በዜጎች የስምምነት ሰነድ ዝግጅትና ትግበራ አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል ማድረግ አለባቸው፡፡
- ✓ *ኤጀንሲው* በሚያደርገው የክትትል፣ ድጋፍና ምዘና በጥራት ተደራሽ ግብ የሆኑትን /ከጊዜ፣ ከወጪ፣ ከእርካታ / አንፃር አግባቦችን ማዕከል አድርጎ ይንቀሳቀሳል፡፡
- ✓ *ኤጀንሲው* ከተገልጋዩ ህብረተሰብ ጋር አፈፃፀሙን መሰረት በማድረግ በዓመቱ መጀመሪያና ማጠቃለያ ላይ መድረኮችን በማዘጋጀት ውይይት ያደርጋል፡፡
- ✓ *የኤጀንሲው* ተገልጋዮች አደረጃጀትና ባለድርሻ አካላት በቅንጅት በዕቅድ ከንነውን ግምገማ እንዲሳተፉ ይደረጋል፡፡
- ✓ በኤጀንሲ ውስጥ የተሻለ ሥራ አፈፃፀም ለሚያሳዩ ለዘርፎችና ፈፃማች ይሰጣል፡፡
- ✓ በጥራትና በፍጥነት አገልግሎት ለመስጠት ክፍተት ያለባቸውን መደገፍና ተደግፈው መሻሻል ያልቻሉትን ተጠያቂ እንዲሆኑ ያደርጋል፡፡
- ✓ በየወሩ ከተገልጋይ የተሰጠውን አስተያየት በመፈተሽ እና ውጤቱን ማዕከል በማድረግ በየሶስት ወሩ ክትትልና ድጋፍ በማካሄድ በግብረ-መልስ ይገለጻል፡፡
- ✓ በዓመቱ አጋማሽና ማጠቃለያ ላይ ምዘና በማካሄድና ከተገልጋዩ ህብረተሰብ የሚገኙ ግብዓቶች መሰረት በማድረግ የአፈፃፀም ስታንዳርዱ ሊከለስይችላሉ፡፡
- ✓ የሚቀርቡ የቅሬታ አይነቶችን ምንጭና ድግግሞሽ በማጥናት ቀጣይነት ያለው የመፍትሄ አቅጣጫና እርምጃ ይወስዳል፡፡

4.2 የአስተያየትና የተሳትፎ ሁኔታ

ኤጀንሲው በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ዜጎች አስተያየት፣ ጥቆማ ፣ቅሬታ እና መረጃ መስጠት የሚፈልጉ ከሆነ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች መሠረት በማቅረብ ለአገልግሎታችን መሳካት የድርሻቸውን ማበርከት ይችላሉ፡፡

- ✓ በአስተያየት መስጫ መዝገብ፤
- ✓ በአካል በመገኘት፤
- ✓ የአስተያየት መስጫ ፎርም በመሙላት፤
- ✓ በአስተያየት መስጫ ሳጥን በመጠቀም፤
- ✓ የኤጀንሲ መስመር ስልክ +251118126151
- ✓ "ኢሜል" addislhria@gmail.com
- ✓ ድህረ ገጽ፡- http://addiscadaster.gov.et.
- ✓ ቴሌግራም አካውንት፡-Addis Ababa Land holding Registration and Information Agency

- ✓ ፌስ ቡክ ገጽ Addis Ababa Land holding Registration and Information Agency

በኤጀንሲው አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ለሚቀርቡ አስተያየት፣ ጥቆማ፣ቅሬታ እና መረጃ ግብረ-መልስየምስጥና በግልጽ የምሳውቅ ሲሆን ለዚህም በውስጥ ማስታወቂያ ሰሌዳ የመለጠፍ፣ "የኢሜል"፣ የማህበራዊ ሚዲያ ድህረ-ገጽ አድራሻችንና ሌሎች መሰል ዘዴዎችን የመጠቀም አማራጮችን በመከተል ለተገልጋዩ ያሳውቃል፡፡

4.3 የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት

በቻርተሩ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት አገልግሎት ያላገኘና ያልረካ ተገልጋይ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው፡፡ የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥርዓት በደንብ ቁጥር 26/2002/ እና 78/2008/ ሆኖ በሚከተለው አግባብ ይመራል፡፡

- ✓ በአገልግሎታችን ቅሬታ ያደረበት/ያልረካ ተገልጋይ ቅሬታውን በቀጥታ አገልግሎቱን ለሰጠው ፈፃሚ በቃልናበጽሑፍ መግለጽ ይችላል፡፡
- ✓ ቅሬታው የቀረበለት ፈፃሚም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ በህጉ መሰረት ተገቢውን ምላሽ ለአቅራቢው መስጠት አለበት፡፡
- ✓ በተሰጠው መልስ ያልረካ ዜጋ ቀጥሎ ላለው ኃላፊ ቅሬታው እንዲፈታለት ማቅረብ ይችላል፡፡
- ✓ የሥራ ኃላፊው ቅሬታውን አጣርቶ በህጉ መሰረት ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፡፡
- ✓ የኃላፊው መልስ አጥጋቢ ካልሆነለሚመለከተው ዘርፍ ወይም ለኤጀንሲ ጉዳዩን በተቀመጠው የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ በጽሁፍ በማቅረብ መፍትሄ ይጠይቃል፡፡
- ✓ በመጨረሻም ተገልጋዩ ከስራ ክፍሉ ወይም ዘርፉ አጥጋቢ ምላሽ ካልሰጠው ከተቋሙ ውጪ ለሆነውና የህዝብ ቅሬታን ለሚቀበለው ክፍል/ለሚመለከተው አካል ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

4.4 የስምምነት ሰነዱን ስለማሻሻል

ይህ የዜጎች ስምምነት ሰነድ ለተገልጋዮች የላቀ አገልግሎት ለማቅረብ በማሰብ ከተገልጋዮች በሚሰጥ አስተያየት፣ ጥቆማ ፣ ቅሬታ፣መረጃእናተቋሙ በሚያደርጋቸው ጥናቶች መነሻ አገልግሎቶቹንም ሆነ የአገልግሎት ስታንዳርዱ ሊከለስና ሊሻሻልይችላል፡፡

ክቡር አቶግፋወሰን ደሲሳ

የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር

አባሪዎች

1. የአገልግሎት መጠየቂያ ማመልከቻ ቅፃ ቅፅ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የ--------------ክ/ከተማ የመሬት ይዞታ ምዝገባ እና መረጃ ኤጀንሲ ቅ/ጽ/ቤት የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ

የባለይዞታውሙሉ ስም : ---

1. የይዞታ መለያ ቁጥር : --
2. አድራሻ፡ ወረዳ ------------------ ስልክ ቁጥር : --
3. የጠየቁት አገልግሎት :1. ------------------------------------2. -------------------------------------

   3. -- 4. --
4. የተያያዙ ደጋፊ ሰነዶች :

ተ.ቁ	የሰነድ አይነት	ገጽ ብዛት	ተ.ቁ	የሰነድ አይነት	ገጽ ብዛት
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

5. ቅጹን የተሞላበት ቀን : ------/-----/---------------ዓ.ም ሰዓት ------------------
6. እኔ አመልካችአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት--- ለጠየኩት አገልግሎት የሞላሁትና ያያዝኳቸው መረጃዎች ህጋዊ ስለመሆናቸው በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡ ፊርማ----------------
7. ቅጹን ያስሞላው ባለሙያ ስም፡ ------------------------------ፊርማ -------------------ቀን……………

የአዲስ ምዝገባ/ የመጀመሪያ ምዝገባ አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../.../.........ዓ.ም ሰዓት-----------
- ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም--- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም-- ፊርማ---------------------------

4. የካዳስተር ካርታ ባለሙያ /GIS

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ የተረከበውን የይዞታ ማህደር የአገልግሎት ጥያቄ የቀረበበትን ይዞታ በማረጋገጥ ሂደት በተሰራው የቅየሳ ውጤት መሰረት በሲስተም በመመዝገብ/RECS ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/----/---------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም -- ፊርማ--------------

5. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር ካርታ ባለሙያ /GIS የተረከበውን የይዞታ ማህደር በተረጋገጠው ሙብት፤ክልከላና ኃላፊነት መሠረት ይዞታው በወረቀት መዝገብና በሲስተም በመመዝገብ ለከፍተኛ የሙብቶች ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ------------

6. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም --- ፊርማ------------------------

7. የካዳስተር/GIS ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- ከሙብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶና ተፈርሞ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ-----------------

8. <u>የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር</u>

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ ተፈርሞ ቀረበለትን ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት

  ቀን-----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም -- ፊርማ-------------------

9. <u>ለውጤት ስርጭት ባለሙያ</u>

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

10. <u>መረጃና ዶክመንጼሽን ክፍል</u>

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም --- ፊርማ---------------------

የስመ-ንብረት ዝውውር አገልግሎት

1. **<u>የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ</u>**

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../.../.........ዓ.ም ሰዓት-----------
- ስም ---------------------------------------ፊርማ------------------

2. **<u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>**

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. **<u>የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም-- ፊርማ---------------------------

4. **<u>የፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ተረክቦ የንብረቱ ግምት በማስላት ተገቢውን ክፍያ በማስከፈልና ሠነዶችን በማያያዝ ለሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም-- ፊርማ-----------------

5. **<u>የሙብት ምዝገባ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ሰነዶችን ከተረከበ በኋላ በይዞታው ላይ በፊት ተመዝግበው የነበሩትን የሙብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱትን አዲስ ለውጦች በተዘጋጀው የአገልግሎት መስጫ መዝገብ እና በሲስተም ላይ መዝግቦ ለከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ------------

6. **<u>ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/-------ዓ.ም ሰዓት------ ስም -----------------ፊርማ----

7. **<u>የGIS ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከከፍተኛ መብት ምዝገባ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ-----------------

8. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ-------------------

9. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም ------------------------------------- ፊርማ-----------------------

10. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም --- ፊርማ---------------------

የንብረት መያዣ/የዋስትና የመመዝገብ/የመሰረዝ አገልግሎት፤

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ……/……/………ዓ.ም ሰዓት …………
- የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ …………………………………….

- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../.../.........ዓ.ም ሰዓት-----------
- ስም ---------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ በይዞታው ላይ በፊት ተመዝግበው የነበሩትን የሙብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱትን አዲስ ለውጦች በተዘጋጀው የአገልግሎት መስጫ መዝገብ እና በሲስተም ላይ መዝግቦ ለከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም --- ፊርማ-----------

4. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በምዝገባ ባለሙያ የተከናወነው ምዝገባ ተቀብሎ የቀረቡት ሠነዶችን በሲስተም እና በማህደር ዉስጥ ካለዉ ሠነዶች ጋር ያመሳከራል፣ የሰነዶቹ ይዘት ላይ መቀመጥ የሚገባቸው መረጃዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ ለውጤት ስርጭት የስተላለፈበት ቀን-----/----/---------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም -- ፊርማ------------------------

5. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

  ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------
- ስም ------------------------------------- ፊርማ----------------------

6. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------
- ስም --- ፊርማ---------------------

በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለዉ አካል የተላለፈ ዕገዳን የመመዝገብ/መሰረዝ አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../.../.........ዓ.ም ሰዓት-----------
- ስም ---------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ በይዞታው ላይ በፊት ተመዝግበው የነበሩትን የሙብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱትን አዲስ ለውጦች በተዘጋጀው የአገልግሎት መስጫ መዝገብ እና በሲስተም ላይ መዝግቦ ለከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም --- ፊርማ-----------

4. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በምዝገባ ባለሙያ የተከናወነው ምዝገባ ተቀብሎ የቀረቡት ሠነዶችን በሲስተም እና በማህደር ዉስጥ ካለዉ ሠነዶች ጋር ያመሳከራል፣ የሰነዶቹ ይዘት ላይ መቀመጥ የሚገባቸው መረጃዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ ለውጤት ስርጭት የስተላለፈበት ቀን-----/----/---------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም --- ፊርማ------------------------

5. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም ------------------------------------ ፊርማ----------------------

6. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------
- ስም --- ፊርማ--------------------

የምትክ ሰርተፊኬት አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን....../....../............ዓ.ም ሰዓት...........
- ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም--- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለከፍተኛ ሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም-- ፊርማ---------------------------

4. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም -- ፊርማ------------------------

5. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም --- ፊርማ-----------------

6. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት------
- ከካዳስተር/G.I.S ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት
  ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ-------------------

7. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

8. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ከጨረሰ በኋላ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም --- ፊርማ---------------------

ህጋዊ የካዳስተር መረጃ ቅጂዎች የመስጠት አገልግሎት

1. <u>**የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ**</u>

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../.../.........ዓ.ም ሰዓት-----------
- ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. <u>**መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል**</u>

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ በይዞታው ላይ በፊት ተመዝግበው የነበሩትን የሙብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱትን አዲስ ለውጦች በተዘጋጀው የአገልግሎት መስጫ መዝገብ እና በሲስተም ላይ መዝግቦ ለከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት

  ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ-----------

4. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በምዝገባ ባለሙያ የተከናወነው ምዝገባ ተቀብሎ የቀረቡት ሠነዶችን በሲስተም እና በማህደር ዉስጥ ካለዉ ሠነዶች ጋር ያመሳከራል፣ የሰነዶቹ ይዘት ላይ መቀመጥ የሚገባቸው መረጃዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ ለውጤት ስርጭት የስተላለፈበት ቀን-----/----/---------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም -- ፊርማ------------------------

5. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

  ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------
- ስም ------------------------------------- ፊርማ-----------------------

6. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

  ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------
- ስም --- ፊርማ---------------------

የምዝገባ ማሻሻያ/መረጃ ወቅታዊ የማድረግ አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት

  ቀን....../ ...... /............ዓ.ም ሰዓት...........
- ስም --------------------------------------ፊርማ----------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ሰነዶችን ተረክቦ በይዞታው ላይ በፊት ተመዝግበው የነበሩትን የሙብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱትን አዲስ ለውጦች በተዘጋጀው የአገልግሎት መስጫ መዝገብ እና በሲስተም ላይ መዝግቦ ለከፍተኛ የምዝገባ ባለሙያ ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም -- ፊርማ------------

4. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም -- ፊርማ------------------------

5. የካደስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም --- ፊርማ-----------------

6. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት

  ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ-------------------

7. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

8. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም --- ፊርማ---------------------

ለፍትህ ተቋማት ምላሽ የመስጠት አገልግሎት

1. <u>የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ</u>

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት
  ቀን....../....../............ዓ.ም ሰዓት...........
- ስም ---------------------------------------ፊርማ------------------

2. <u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. <u>የሙብት ምዝገባ ባለሙያ</u>

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም --- ፊርማ-----------

4. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በምዝገባ ባለሙያ የተከናወነው ምዝገባ ተቀብሎ የቀረቡት ሠነዶችን በሲስተም እና በማህደር ዉስጥ ካለዉ ሠነዶች ጋር ያመሳከራል፣ የሰነዶቹ ይዘት ላይ መቀመጥ የሚገባቸው መረጃዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ለውጤት ስርጭት የስተላለፈበት ቀን-----/----/---------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም --- ፊርማ------------------------

5. የካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ(የመስክ መረጃን የሚያካትት ከሆነ)

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ተረክቦ ማከናወን ያለበትን የቅየሣ ተግባር ከፈፀመ በኃላ ውጤቱን ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/--------ዓ.ም ሰዓት------

ስም--- ፊርማ-----------------

6. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም ------------------------------------- ፊርማ-----------------------

7. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------
- ስም --- ፊርማ---------------------

ይዞታ የመክፈል አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ ለመረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../ .../ ....ዓ.ም ሰዓት........... ስም --ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም-- ፊርማ--------------------------

4. የፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ተረክቦ አስፈላጊው የፕላን መረጃዎች በማደራጀት የሚፈለግበትን ሥራ በማከናወን ለካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/--------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም--- ፊርማ-----------------

5. ካዳስተር ቀያሽ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ተረክቦ አስፈላጊው የቅየሳ መረጃዎች በማደራጀት የሚፈለግበትን ሥራ በማከናወን ለGISባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-----/-----/--------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም--- ፊርማ-----------------

6. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ለካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ የተረከበውን የይዞታ ማህደር ተረክቦ የአገልግሎት ጥያቄ የቀረበባቸውን ይዞታዎች በፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ በተሠጠው ውሣኔ እና በቅየሳ ውጤት መሰረት መሰረት በሲስተም በመክፈል ለሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-----/----/-----------ዓ.ም ሰዓት------------
- ስም --- ፊርማ--------------

7. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በተሠጠው ውሣኔ መሠረት ይዞታው በወረቀት መዝገብና በሲስተም በመመዝገብ ለሙብቶች ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ---------------

8. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያውየደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/G.I.S ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም --- ፊርማ------------------------

9. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ-----------------

10. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- ከካዳስተር/G.I.S ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት
  ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም -- ፊርማ-------------------

11.ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም ------------------------------------- ፊርማ-----------------------

12.መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት
  ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------
- ስም --- ፊርማ---------------------

ይዞታ የመቀላቀል አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../.../.........ዓ.ም ሰዓት-----------
- ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም--- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም--- ፊርማ--------------------------

4. የፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- ከሙብትመዝጋቢ ባለሙያ ተረክቦ አስፈላጊው የፐላን መረጃዎች በማደራጀት የሚፈለግበትን ሥራ በማከናወን ለካዳስተር ቀያሽባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/-----/--------ዓ.ም ሰዓት--
- ስም--- ፊርማ-----------------

5. ካዳስተር ቀያሽ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከፐላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ተረክቦ አስፈላጊው የቅየሳ መረጃዎች በማደራጀት የሚፈለግበትን ሥራ በማከናወን ለካዳስተር ካርታ/GISባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-----/-----/--------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም--- ፊርማ-----------------

6. የካዳስተር ካርታ/GIS ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር ቀያሽባለሙያ የተረከበውን የይዞታ ማህደር ተረክቦ የአገልግሎት ጥያቄ የቀረበባቸውን ይዞታዎች በፐላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ በተሠጠው ውሣኔ መሰረት በሲስተም በመቀላቀል ለሙብት ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-----/----/-----------ዓ.ም ሰዓት------------
- ስም -- ፊርማ--------------

7. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በተሠጠው ውሣኔ መሠረት ይዞታው በወረቀት መዝገብና በሲስተም በመመዝገብ ለሙብቶች ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ---------------

8. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያውየደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም -- ፊርማ------------------------

9. የGIS ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ-----------------

10. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት
  ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት----

- ስም -- ፊርማ-------------------

11.ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

12.መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም --- ፊርማ---------------------

የሪል እስቴት፣ የኮንዶሚኒየም እና የማህበራት(የጋራ ህንፃ) የተናጠል ሰርተፊኬት መስጠት አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ……/……/………ዓ.ም ሰዓት …………
- የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ ……………………………………..
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት

  ቀን……/……/…………ዓ.ም ሰዓት………..
- ስም --ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም--- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ ያስተላለፈበት

  ቀን-------/-------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም--- ፊርማ--------------------------

4. የካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ በማደራጀት መስራት ያለበትን የመስክ ሥራ በማከናወን ለካዳስተር/G.I.S ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/--------ዓ.ም ሰዓት-----

- ስም-- ፊርማ-----------------

5. **<u>የካዳስተር/ጂአይኤስ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የይዞታ ልዩ መለያ ኮድ (UPI) በመስጠት ይዞታ ወሰንን በቅየሳ ነጥቦች መሠረት በ(RECS) ላይ በመመዝገብ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/------/----------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም-- ፊርማ-----------------

6. **<u>የሙብት ምዝገባ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ የተረከበውን የይዞታ ማህደር በተረጋገጠው ሙብት፤ክልከላና ኃላፊነት መሠረት ይዞታው በወረቀት መዝገብና በሲስተም በመመዝገብ ለከፍተኛ የሙብቶች ምዝገባ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን ------/------/---------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ------------

7. **<u>ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት አትሞ በመፈረም ለካዳስተር ካርታ/G.I.S ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም --- ፊርማ------------------------

8. **<u>የካዳስተር/ጂአይኤስ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በተዘጋጀው ሠርተፊኬት በመፈረም ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት

  ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም --- ፊርማ------------------------

9. **<u>የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር</u>**

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በባለሙያዎች ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት
  ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም -- ፊርማ-------------------

10. **<u>ለውጤት ስርጭት ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደረገበት

  ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------
- ስም ------------------------------------- ፊርማ-----------------------/

11. **<u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም -- ፊርማ---------------------

<u>የይዞታ ወሰን ምልክት ማድረግ/የወሰን ክርክር የመፍታት አገልግሎት</u>

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄየቀረበበትቀን ....../....../.........ዓ.ምሰዓት ....
- የይዞታውልዩመለያኮድ ....
- አመልካቹማንኛውምአገልግሎትለማግኘትመሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱንአረጋግጦ ለመረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ባለሙያያስተላለፈበትቀን....../..../.........ዓ.ም ሰዓት........... ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ ያስተላለፈበት

  ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት-------

- ስም-- ፊርማ--------------------------

4. የካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ተረከቦ ማከናወን ያለበትን የቅየሣ ተግባር ከፈፀመ በኃላ ውጤቱን ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም-- ፊርማ-----------------

5. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረከባል፣ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

  ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

6. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

  ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም -- ፊርማ---------------------

የወሰን ድንበር የመቀየር አገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት
  ቀን...... /...... /............ዓ.ም ሰዓት...........
- ስም ---------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም--- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-------/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
  ስም--ፊርማ-------------------

4. የካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከመሬት ይዞታ አስተዳደር ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ በማደራጀት የመስክ ልኬት ሥራ ለማከናወን ለካዳስተር ካርታ/G.I.S ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን----/----/--------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም--- ፊርማ-----------------

5. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ የተረከበውን የይዞታ ማህደር ተረክቦ አገልግሎት የቀረበበትን ይዞታ በተሰራው የቅየሳ ውጤት መሰረት በሲስተም በመመዝገብ ለከፍተኛ ሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/----/-----------ዓ.ም ሰዓት------------
- ስም -- ፊርማ--------------

6. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የተመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት---- ስም------------- ፊርማ---------

7. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከመብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ-----------------

8. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ላይ ፊርማውንና ማህተም አሳርፎ አጽድቆ ለውጤት ስርጭት ያስተላለፈበት ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም --- ፊርማ-------------------

9. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም ------------------------------------- ፊርማ-----------------------

10. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም --- ፊርማ---------------------

የይዞታ አገልግሎት ለውጥ የመመዝገብ አገልግሎት፣

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ለመረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../ .../ ....ዓ.ም ሰዓት........... ስም ---------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም--- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም--- ፊርማ--------------------------

4. የፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብትመዝጋቢ ባለሙያ ተረክቦ አስፈላጊው የፕላን መረጃዎች በማደራጀት የሚፈለግበትን ሥራ በማከናወን ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/-----/--------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም--- ፊርማ-----------------

5. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- በተሠጠው ውሣኔ መሠረት ይዞታው በወረቀት መዝገብና በሲስተም በመመዝገብ ለሙብቶች ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ---------------

6. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያውየደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም --- ፊርማ------------------------

7. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም -- ፊርማ-----------------

8. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመፈረም ማህተም አሳርፎና አፅድቆ ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት---
- ስም -- ፊርማ-------------------

9. <u>ለውጤት ስርጭት ባለሙያ</u>

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

10.<u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም -- ፊርማ---------------------

የቦታ እና የህንጻ ኪራይ ተመን አገልግሎት

1. <u>የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ</u>

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ለመረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../ .../ ....ዓ.ም ሰዓት........... ስም -------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም-- ፊርማ--------------------------

4. የፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ተረክቦ አስፈላጊው የትመና ሥራ በማከናወን ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/---/-------------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም -- ፊርማ-----------------

5. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ----------------------

6. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም -- ፊርማ---------------------

ለፍርድ ቤቶችና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት የንብረት ግምት አገልግሎት መስጠት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....

- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ለመረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን…/ …/ ……..ዓ.ም ሰዓት……….. ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም--- ፊርማ---------------------------

4. የፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ተረክቦ አስፈላጊው የትመና ሥራ በማከናወን ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/---/-------------ዓ.ም ሰዓት------
- ስም -- ፊርማ-----------------

5. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም ------------------------------------ ፊርማ-----------------------

6. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም -- ፊርማ---------------------

እንደገናየተሸነሸኑይዞታዎችን መመዝገብአገልግሎት

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ……/……/………ዓ.ም ሰዓት …………
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ……………………………………..
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት

ቀን…… /…… /…………ዓ.ም ሰዓት………..

- ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም--- ፊርማ-----------------

3. የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ ያስተላለፈበት

  ቀን-------/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም--ፊርማ-------------------

4. የካዳስተር ቀያሽ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከመሬት ይዞታ አስተዳደር ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ በማደራጀት የመስክ ልኬት ሥራ ለማከናወን ለካዳስተር ካርታ/G.I.S ባለሙያ ያስተላለፈበት

  ቀን----/----/--------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም--- ፊርማ-----------------

5. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከቅየሣሹም የተረከበውን የይዞታ ማህደር ተረክቦ አገልግሎት የቀረበበትን ይዞታ በተሰራው የቅየሳ ውጤት መሰረት በሲስተም በመመዝገብ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት

  ቀን-----/----/-----------ዓ.ም ሰዓት------------
- ስም --- ፊርማ--------------

6. የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ሰነዶችን ተረክቦ በይዞታው ላይ በፊት ተመዝግበው የነበሩትን የሙብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት ሁኔታዎች ላይ የተከሰቱትን አዲስ ለውጦች በተዘጋጀው የአገልግሎት መስጫ መዝገብ እና በሲስተም ላይ መዝግቦ ለከፍተኛ የምዝገባ ባለሙያ ቀን ----/----/---------ዓ.ም ሰዓት-----
- ስም --- ፊርማ------------

7. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- የሙብት ምዝገባ ባለሙያ የተመዘገበውን በማረጋገጥ ሠርተፊኬት በሁለት ቅጂ በማተምና በመፈረም ለካዳስተር/GIS ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም --- ፊርማ------------------------

8. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት ምዝገባ ከፍተኛ ባለሙያ ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ሰርተፍኬት በመፈረም ለአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ያስተላለፈበት ቀን -----/-----/-----------ዓ.ም ሰዓት-------

- ስም --- ፊርማ-----------------

9. **<u>የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር</u>**

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከካዳስተር/GIS ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ሰርተፍኬት ላይ ፊርማውንና ማህተም አሳርፎ አጽድቆ ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም --- ፊርማ-------------------

10. **<u>ለውጤት ስርጭት ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------

- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

11. **<u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------

- ስም --- ፊርማ---------------------

የመንገድ ጥናት ችግሮች መረጃ መስጠት

1. **<u>የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ</u>**

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ለመረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት ቀን.../ .../ ....ዓ.ም ሰዓት..........
- ስም ---------------------------------------ፊርማ------------------

2. **<u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>**

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. **<u>የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ</u>**

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ ለፕላን ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም--- ፊርማ---------------------------

4. **<u>የፕላንና ምህንድስና ጥናትና ትመና ባለሙያ</u>**
   - ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
   - ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ የተረከበውን ፋይል ሙብት የሚጠበቅበትን ሥራ በማከናወን ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/---/-------------ዓ.ም ሰዓት------
   - ስም --- ፊርማ-----------------

5. **<u>ለውጤት ስርጭት ባለሙያ</u>**
   - ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
   - አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

   ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------
   - ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

6. **<u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>**
   - ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
   - ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

   ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------
   - ስም -- ፊርማ---------------------

የይካተትልኝ አገልግሎት መረጃ መስጠት

1. <u>የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ</u>

- ማመልከቻ/ጥያቄ የቀረበበት ቀን ....../....../.........ዓ.ም ሰዓት ....
- የይዛታው ልዩ መለያ ኮድ ....
- አመልካቹ ማንኛውም አገልግሎት ለማግኘት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላቱን አረጋግጦ ወደ መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል ያስተላለፈበት

  ቀን...... /...... /............ዓ.ም ሰዓት...........
- ስም --------------------------------------ፊርማ------------------

2. <u>መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል</u>

- ሥራው ወደ ክፍሉ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ የተረከበውን ሰነድ አደራጅቶ ከይዞታ ማህደር ውስጥ በማያያዝ ለሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን----/----/----------ዓ.ም ሰዓት--------
- ስም-- ፊርማ-----------------

3. <u>የሙብት መዝጋቢ ባለሙያ</u>

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- አመልካቹ የጠየቀውን አገልግሎት ለማግኘት ያቀረባቸውን ማስረጃዎች ለተጠየቀው አገልግሎት ብቁ መሆናቸውን በማጣራትና በማረጋገጥ የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ ያስተላለፈበት
  ቀን-------/------/-------------ዓ.ም ሰዓት-------
- ስም---ፊርማ-------------------

4. የካዳስተር/G.I.S ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያ የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ከሙብት መዝጋቢ ባለሙያ የተረከበውን የይዞታ ማህደር ማከናወን ያለበትን ሥራ ሠርቶ ፋይሉን ለከፍተኛ ሙብት መዝጋቢ ባለሙያ ያስተላለፈበት

  ቀን-----/----/-----------ዓ.ም ሰዓት------------
- ስም -- ፊርማ--------------

5. ከፍተኛ የሙብት ምዝገባ ባለሙያ

- ከጂ.አይ.ኤስ ባለሙያ የተላለፈለትን ማህደር በመመርመር አፅድቆ ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት----
- ስም --- ፊርማ------------------------

6. የአገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

- ሥራው ወደ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

7. ከሙብት መዝጋቢ ከፍተኛ ባለሙያ ተፈርሞ የቀረበለት ቅፅ ላይ ፊርማውንና ማህተም አሳርፎ አጽድቆ ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን-----/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት----

- ስም -- ፊርማ-------------------

8. ለውጤት ስርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል፣ ያገልግሎት ፋይሉን ለመረጃና ዶክመንቴሽን ተመላሽ ያደርጋል፣

  ቀን----/----/---------ዓ.ም ሰዓት --------
- ስም -------------------------------------- ፊርማ-----------------------

9. መረጃና ዶክመንቴሽን ክፍል

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- ማህደሮቹን በዲጂታልና በወረቀት በአግባቡ አደራጅቶ ወደ ላተራል ያስገባበት

  ቀን------/-----/-------------ዓ.ም ሰዓት---------
- ስም -- ፊርማ---------------------

10. የመሬትና መሬት ነክ መረጃዎች ስርጭት

ሀ. ቀጥተኛ የመረጃ ቅጅ (Copy) ጥያቄዎች

1 . የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- የመረጃ ይሰጠኝ አገልግሎት ጥያቄ ፎርም ማስሞላትና ለጂ.አይ.ኤስ ቴክኒሽያን ያስተላለፈበት
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ-------------------------

2 . ጂ.አይ.ኤስ ቴክኒሽያን

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

የአገልግሎት ክፍያ ያስከፍላል፤ የተጠየቀውን መረጃ በፕላን ፎርማት በማዘጋጀትና በማስፈረም ለዶክመንቴሽንና የመረጃ ሥርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት

- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት----

ስም -- ፊርማ-------------------------

3 . የውጤት ስርጭት ባለሙያ/ዶክመንቴሽንና የመረጃ ሥርጭት ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረክባል
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ-------------------------

ለ. ትንታኔ (Analysis) ለሚፈልጉ የመረጃ ጥያቄዎች

1. የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------
- የመረጃ ይሰጠኝ አገልግሎት ጥያቄ ፎርም ማስሞላትና ለጂ.አይ.ኤስ ቴክኒሽያን ያስተላለፈበት
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ-------------------------

2. ከፍተኛ የጂ.አይ.ኤስ ባለሙያ/ጂ.አይ.ኤስ ቴክኒሽያን

- ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------

- የተገልጋን የመረጃ ጥያቄ መሰረት በማድረግ አሰፈላጊውን ትንታኔ (Analysis) በመስራት ለከፍተኛ ካርቶግራፊው ባለሙያ ያስተላለፈበት
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ------------------------

3. **ከፍተኛ ካርቶግራፊው ባለሙያ**
   - *ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------*

የመረጃ ይሰጠኝ አገልግሎት ጥያቄ ፎርም ማስሞላትና ለውጤት ስርጭት ባለሙያ ያስተላለፈበት ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ------------------------

4. **የውጤት ስርጭት ባለሙያ/ዶክመንቴሽንና የመረጃ ሥርጭት ባለሙያ**

- *ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------*
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ ማህተም በማሳረፍ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረከበበት
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ------------------------

ሐ.የታተሙ መረጃዎች ጥያቄዎች

1. **የተገልጋይ መስተንግዶ ባለሙያ**

- *ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------*
- የመረጃ ይሰጠኝ አገልግሎት ጥያቄ ፎርም ማስሞላትና ለጂ.አይ.ኤስ ቴክኒሽያን ያስተላለፈበት
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ-----------------------

2. **ጂ.አይ.ኤስ ቴክኒሽያን**

- *ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------*
- የአገልግሎት ክፍያ አስከፍሎ የተጠየቀውን መረጃ ለባለጉዳዩ ያስተላለፈበት
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ-----------------------

3. **የውጤት ስርጭት ባለሙያ/ዶክመንቴሽንና የመረጃ ሥርጭት ባለሙያ**

- *ሥራው ወደ ባለሙያው የደረሠበት ቀን-----/-----/------------ዓ.ም ሰዓት--------*
- አገልግሎቱ ተጠናቆ ሲቀርብ ለሚመለከተው ባለይዞታ/ተወካይ መውሰዱን አስፈርሞ ያስረከበበት
- ቀን------/-----/---------ዓ.ም ሰዓት-------

ስም -- ፊርማ-------------------------

የ________________________የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ቅ/ጽ/ቤት

<u>የቀጠሮ መስጫ ቅጽ</u>

የባለይዞታው ሙሉ ስም____

የይዞታ መለያ ቁጥር ____

የተጠየቀው አገልግሎት አይነት __________________________________

የቀጠሮው ምክንያት ____

____

የሚቀርቡበት/የቀጠሮ ቀን ________________________ ሰአት ____________________

ቀጠሮውን የሰጠው ባለሙያ ሙሉ ስም ____________________________ ቀን __________________

___ፊርማ _____________________________

ተ.ቁ	የመገምገሚያነጥቦች	የግምገማነጥብደረጃ			
		4	3	2	1
1	አገልግሎትሰጭኃላፊ/ባለሙያየተገልጋይአቀባበልሁኔታ				
2	ለዜጎችየሚሰጠውንአገልግሎትእንዴትይመለከቱታል				
3	በቻርተሩበተገለፀውመሰረትአግልግሎትስለማግኘትዎ				
4	ፍትሀዊአገልግሎትስለማግኘትዎ				
5	ለቅሬታዎፈጣንምላሽስለመሰጠቱ				
6	አመራሩና ባለሙያው በሰዓቱ በቦታው ላይ ስለመገኘቱ				
7	ባለሙያው ማንነቱን የሚገልፅ የደረት ባጅ ስለማድረጉ				
8	የሥራ ክፍሎችን አቅጣጫ ጠቋሚ ስለመለጠፉ				
9	የአስተየየት መስጫ ሳጥንና መዝገብ ስለመቀመጡ				
10	አገልግሎት የሚሰጥበት ቢሮ ለሥራና ለባለጉዳይ ምቹ ስለመሆኑ				

የዜጎች ቻርተር ትግበራ የተገልጋይ አስተያየት መቀበያ ቼክ-ሊስት

የግምገማ ነጥብ አሰጣጥ መግለጫ

4 = እጅግበጣምጥሩ   3 = በጣምጥሩ   2 =ጥሩ   1 = ዝቅተኛ

በ________________ክፍለ ከተማ የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ጽቤት
የመሬት ይዞታ ይረጋገጥልኝ ጥያቄ ማቅረቢያ ቅፅ04

ቀን_______________

በአመልካቹ የሚሞላ

1. የባለይዞታው ወይም ጥቅም አለኝ ባይ ስምና አድራሻ

ሀ) ሙሉ ስም ______________ ____________ ____________

ስም የአባት ስም የአያት ስም

ፆታ____ ዜግነት _______የጋብቻ ሁኔታ ያገባ ☐ ያላገባ ☐

ለ) የመኖሪያ አድራሻ ___________ከተማ ______________ክፍለ ከተማ__________ቀበሌ/ወረዳ____ ____የቤት ቁጥር_______ የመታወቂያ ቁጥር_______ ስልክ ቁጥር የቤት_______ የሞባይል____________ _______

ሐ) የጥያቄ አቅራቢ ሁኔታ

ባለይዞታ☐ ☐ ጥቅም አለኝ ባይ ☐

2. የባለይዞታው ወይም ጥቅም አለኝ ባይ ስምና አድራሻ

ሀ) ሙሉ ስም ______________ ____________ ____________

ስም የአባት ስም የአያት ስም

ፆታ____ ዜግነት _______የጋብቻ ሁኔታ ያገባ ☐ ያላገባ ☐

ለ) የመኖሪያ አድራሻ___ከተማ_________ክፍለ ከተማ_____ቀበሌ/ወረዳ_____ የቤት ቁጥር___________ የመታወቂያ ቁጥር_______ ስልክ ቁጥር የቤት_______ የሞባይል__________________ ______

ሐ) የጥያቄ አቅራቢ ሁኔታ

ባለይዞታ ☐ቅም አለኝ ባይ ☐

መ) ይረጋገጥልኝ ጥያቄ የቀረበበት ይዞታ አድራሻ_______ ክ/ከተማ_______ወረዳ__________የይዞታ ማረጋገጫ ቀጠና___ ______ የይዞታ ማረጋገጫ ሰፈር

3. ማመልከቻው የቀረበው በወኪል/ በሞግዚት ከሆነ

ሀ) ሙሉ ስም ______________ ____________ ____________

ስም የአባት ስም የአያት ስም

ፆታ_______ ዜግነት _______

ለ) የመኖሪያ አድራሻ _________________ከተማ_______________ክፍለ ከተማ_____ቀበሌ/ወረዳ_____ ______የቤት ቁጥር_____________ የመታወቂያ ቁጥር_ ስልክ ቁጥር የቤት_______ የሞባይል_____________ _____

በጽ/ቤቱ ባለሙያ የሚሞላ

4. ለይዞታ ማረጋገጫ የቀረቡ ማስረጃዎች ዝርዝር

ተ.ቁ	የማስረጃው ዓይነት	ማስረጃውን የሰጠው አካል	የገጽብዛት	አስተያየት በቢሮ የሚሞላ
1				
2				
3				

5. የማመልከቻው ተራ ቁጥር__________

6. ከዚህ በላይ የቀረበው ማመልከቻ እና የመሬት ይዞታ ማስረጃ ሙሉ በሙሉ በእኔ/ኛ የቀረቡ እና ትክክለኛ ስለመሆናቸው በፊርማዬ/ችን አረጋግጣለሁ/እናረጋግጣለን፡፡

የአመልካች/ቾች

5.1 ስም________________________ቀን____________________ፊርማ__________________

5.2 ስም________________________ቀን____________________ፊርማ__________________

ጥያቄውን የተቀበለው ባለሙያ ስም______________________________

ፊርማ______ ኃላፊነት___________________________

ቀን ________

ከአንድ በላይ በመሆን ያመለከቱ ባለይዞታዎች/ጥቅም አለን ባዮች እና ወኪሎች ካሉ የሁሉም መረጃ የሚመዘገብበት ሰንጠረዥ

ተ.ቁ	ሙሉ ስም	ጾታ	ዜግነት	የጋብቻ ሁኔታ	ክ/ከ	ወረዳ	የቤት ቁ.	የመታወቂያቁ›	ስልክ	የአመልካች ሁኔታ	ፊርማ
1											
2											
3											

በአበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ በሚዘረጋው ዘመናዊ የአድራሻ ሥርዓት የሚሰጥ የቤት ቁጥር ሰሌዳ (ታፔላ) ቅ ጽ 01

አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በክ/ከተማ ወረዳ የቀድሞ የቤት ቁጥር አዲሱ የቤት ቁጥር……………የብሎክ ቁጥር………………..የመንገድ ቁጥር……………………አካባቢ የሚገኝ ንብረትነቱ የ______________________በሆን ቤት የተሰጠውን የቤት ቁጥር ተገቢውን ጥበቃ በማድረግ በሃላፊነት ፈርመው የተረከቡ ሲሆን ከጠፋ ከተበላሸ በክፍያ ለመውሰድ ተስማምተው ሃላፊነት ወስደዋል፡፡

- ሰሌዳው የተለጠፈበት የቁስ ዓይነት ብረት______________________ እንጨት_ቆርቆሮ__________ ኮንክሪት________

የተረካቢው ስም……………………………………………………………ፊርማ…………………………….

የአስረካቢው ስም…………………………………………………………

የሥራሃላፊነት…………………………………………………………………ፊርማ……………………………….

የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ 02

ለ ______________________

ክ/ከተማየመሬትይዞታምዝገባናመረጃቅርንጫፍጽ/ቤትየመሬትይዞታምዝገባአገልግሎትየቅሬታማቅረቢያቅፅይዘት፡-

1. **የቅሬታአቅራቢው** ሙሉ ስም________________________ፆታ___________ዜግነት_________
2. **አድራሻ**ከተማ_____________ክ/ከተማ______________ወረዳ/ቀበሌ______የቤትቁጥር_________
   መታወቂያቁጥር______________ስልክቁጥር________ቀን_______/______/______ዓ.ም

3. **ቅሬታየቀረበበትይዞታአድራሻ**

ከተማ_________ክ/ከተማ_________________ወረዳ/ቀበሌ_________የቤትቁጥር_________

የይዞታማረጋገጫቀጠና____________________ሰፈር_________________

4. የብሎክቁጥር________የቁራሽመሬትመለያልዩኮድ_________________

   ቅሬታውየቀረበለትየስራክፍል____________________________________

5. ቅሬታውየቀረበበትቀን_____________/______/_____________ዓ.ምሰዓት_____________

6. **የቀረበውቅሬታዓይነትበአጭሩ**

ሀ.____ለ.____

ሐ.____

6. የቀረቡአባሪ

/ደጋፊማስረጃዎችዓይነትናብዛትሀ.____ገፅ___**ለ.**
____ገፅ___

ሐ.____ገፅ___

መ.____ገፅ___

ሠ.____ገፅ___

የአመልካች/ቾችስም_________________________ፊርማ___________

7. **በጽ/ቤቱየሚሞላ**

ሀ. የአስተዳራዊአቤቱታመመዝገቢያመዝገብቁጥር___________

ለ. ቅሬታውንአጣርቶየተቀበለውባለሙያ

ስም______________________ኃላፊነት______________________

ፊርማ______________________ቀን_____/_____/_________ዓ.ም

የውሣኔ መስጫ ቅፅ-- <u>03</u>

1.በባለሙያው/በፈፃሚው የተሠጠ ውሳኔ፡-

....

....

....

………
…………

ስም……………………………….ፊርማ…………………ቀን……./……/……………..ዓ.ም

2.በኬዝ ቲም አስተባባሪ የተሠጠ ውሳኔ፡-

………
………
………
………
……

ስም…………………………………ፊርማ…………………ቀን……/……./……………..ዓ.ም

3. በቅ/ፅ/ቤት ዳይሬክተር/የምዝገባ ሹምየተሠጠ የመጨረሻ ውሳኔ፡-

………
………
………
………
……

ስም………………………………………ፊርማ…………………ቀን……/……./…………ዓ.ም

የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ አመራሮችና በስሩ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች ስልክ ቁጥር

ተ.ቁ	ስም	የሥራ ክፍልና ኃላፊነት	የቢሮ ስልክ	የቢሮ አድራሻ
1	አቶ ግፋወሰን ደሲሳ	ዋና ዳይሬክተር	0118126151	ማዕከል
2		የምዝገባና መረጃ አገልግሎት ም/ዋና ዳይሬክተር		ማዕከል
3		የማረጋገጥና የአድራሻ ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር		ማዕከል
4	አቶ አሰናቀ	የጽ/ቤት ኃላፊ		ማዕከል
5		የዋና ዳይሬክተሩ አማካሪ		ማዕከል
6	አቶ ዮሴፍ አርጋው	የዋና ዳይሬክተሩ አማካሪ		ማዕከል
7	አቶ ሀሰን ሞሳ	የይዞታ ምዝገባ፣መረጃና አገልግሎት ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
8	አቶ ተረፈ ኃይሌ	የአድራሻ ዝርጋታና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
9	ወ/ሮ ኃይማኖት ወ/ገብርኤል	የማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
10		የአይ.ሲ.ቲዘርፍ ም/ዋናዳይሬክተር		ማዕከል
11	አቶ ፍቅሩ ማሞ	የኢንፎርሜሽን ኮምኒኬሽን ቴክኖሎጂና የመሬት መረጃ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
12	አቶ ከበደ ቡኬ	ቅሬታ አፈታት፣ጥራት ቁጥጥርናኦዲት ቡድን		ማዕከል
13	ወ/ሮ ብዙነሽ	የሰው ሃይል አስ/ ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
14	ወ/ሮ መሰሉ	ሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
15	አቶ ሙሉ ሰው	የግዢ ንብረት አስተዳደር /ጠ/አ ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
16	አቶ ዮሀንስ			ማዕከል
17	አቶ ቢንያም	የዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
18	ወ/ሮ ትዕግስት	ሂሳብና ክፍያ ዳይሬክቶሬት		ማዕከል
19		የኦዲት ዳይሬክቶሬት		ማዕከል

20	አቶ ጌታቸው	የስነ-ምግባርና ጸረ-ሙስና ዳይሬክቶሬት		ማዕከል

የክፍለከተማየመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ቅ/ጽ/ቤት ኃላፊዎችስልክቁጥርእናአድራሻ

ተ.ቁ	ክፍለ ከተማ	ስም	የቢሮ ስልክ	የጽ/ቤቱ አድራሻ
1	*ኮልፍሌ ቀራኒዮ ክፍለ ከተማ*	*አቶ መሳይ ባልቻ*		***ኮልፌ ጊወርግስ ቤ/ክ***
2	ንፋስ ስልክ ላፍቶ ክፍለ ከተማ	አቶ ሉሉ ገ/ማርያም		ኃይሌ ጋርመንት ፍትለፊት
3	ልደታ ክፍለ ከተማ	ወ/ሮ ሀብባ		ዳርማር ጫማ ፍትለፊት
4	ቦሌ ክፍለ ከተማ	አቶ ውድነህ		መገናኛ ቦሌ ክ/ከተማ ህንጻ
5	ጉለሌ ክፍለ ከተማ	አቶ ዘርሁን		አዲሱ ገበያ ጉለሌ ክ/ከተማ ህንጻ
6	አራዳ ክፍለ ከተማ	ወ/ሮ ራሄል		ብርሃንና ሰለም ማተሚያ ቤታ አካባቢ አረዳ ክ/ከተማ ህንጻ
7	አዲስ ከተማ ክፍለ ከተማ	ወ/ሮ ሉሊት		ጳውሎስ ሆስፒታል ፍትለፍት ገባ ብሎ
8	የካ ክፍለ ከተማ	አቶ ማስረሻ		መገናኛ የካ ክ/ከተማ ህንጻ
9	ቂርቆስ ክፍለ ከተማ	ወ/ሮ ወይንቱ		ባንቢስ አካባቢ ቂርቆስ ክ/ከተማ ህንጻ
10	አቃቂ ቃሊቲ ክፍለ ከተማ	አቶ ኤልያስ		ቃሊቲ መነሃርያ አካባቢ አቃቂ ቃሊቲ ክፍለ ከተማ ህንጻ
11	ለሚ ኩራ ክ/ከተማ	አቶ ተሸመ		ሀያት ደራርቱ አደባባይ አካባቢ

1. አድራሻ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ

አድራሻ፡-መገናኛ ለም ሆቴል ፊትለፊት ኤም.ኤ ህንፃ ላይ

- ✓ የኤጀንሲ መስመር ስልክ *+251118126151*
- ✓ "ኢሜል" "ኢሜል" addislhria@gmail.com
- ✓ ድህረ ገጽ፡-http://addiscadaster.gov.et.
- ✓ ቴሌግራም አካውንት፡-Addis Ababa Land holding Registration and Information Agency
- ✓ ፌስ ቡክ ገጽ Addis Ababa Land holding Registration and Information Agency

ተገልጋዩ ህብረተሰብ የስልጣን እና የልማቱ ባለቤት በመሆኑ እኛም የህዝብ አገልጋዮች እንደ መሁናችን መጠን ህዝብን ማገልገል ታላቅ ክብር መሆኑን ተረድተን ተገልጋዮቻችንንፍታሐዊነትንና እኩል ተጠቃሚነትን በማስፈን በታማኝነትና በቅንነት ለማገልገል ቃል እንገባለን፡፡

ክቡር አቶ ግፋወሰን ደሲሳ

የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር

"ዘመናዊ የካዳስተርን የአድራሻ ሥርዓት በመገንባት የህዝብ ተጠቃሚነትን እንረጋግጣለን!!"