

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
የአዲስ አበባ ውሃና ፍላሽ ባለስልጣን**



**የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ስልጣን፣ ተግባር እና ኃላፊነት  
ለመደንገግ የወጣ  
መመሪያ ቁጥር 4/2012**

**መግቢያ**

የባለስልጣን መ/ቤቱን ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ስልጣን፣ ተግባር እና ሃላፊነት ለመወሰን እንዲሁም የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን የአሰራር ሁኔታ፣ በጀት አጠቃቀም፣ የስራ ግንኙነትና የስራ አፈፃፀም መዘጋጀት የባለስልጣኑን የስራ አፈፃፀምና አገልግሎት አሰጣጥ እንደሚያፋጥን በመታመኑ፤

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

**አንቀጽ 1**  
**አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የውሃና ፍሳሽ ቅርንጫፍ ጽ/ቤትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 4/2012 ተብሎ ሊቀጠስ ይችላል።

**አንቀጽ 2**  
**ትርጓሜ**

በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “ቅርንጫፍ ጽ/ቤት” ማለት፡- በተወሰኑ የከተማው ክልሎች የውሃና ፍሳሽ አገልግሎቶች ተደራሽ እንዲሆን በአዲስ አበባ ከተማ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ሥር የተቋቋመ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ማለት ነው።
2. “የሥራ አመራር ቦርድ” ማለት፡- የአዲስ አበባ ከተማ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን የሥራ አመራር ቦርድ ማለት ነው።
3. “ሰው ” ማለት፡- የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው ሰው ማለት ነው።
4. “ባለስልጣን” ማለት፡- የአዲስ አበባ ከተማ የውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ማለት ነው።
5. “ዋና ሥራ አስኪያጅ” ማለት፡- የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ዋና ሥራ አስኪያጅ ማለት ነው።
6. “የዘርፍ ም/ዋ/ሥ/አስኪያጅ” ማለት፡- የባለስልጣኑ የቦርድ ጽ/ቤት ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ፣ የሀብት አስተዳደር አጠቃቀም ክትትል ዘርፍ ም/ዋ/ሥ/አስኪያጅ፣ የፍሳሽ ማንሳት ማጣራት መልሶ መጠቀም ም/ዋና ሥራ አስኪያጅ, የመልካም አስተዳደርና አገልግሎት አሰጣጥ ም/ዋ/ሥ/አስኪያጅ እና የውሃና ሳይንስን ልማት ማስፋፊያ ፕሮጀክት ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ማለት ነው።

7. “ሥራ አስኪያጅ” ማለት፡- የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ ማለት ነው።
8. “የቅርንጫፍ አመራር” ማለት፡- የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ፣ ምክትል ስራ አስኪያጆች፣ አብይ የሥራ ሂደት መሪዎች፣ ደጋፊ የሥራ ሂደት መሪዎች እና ንዑስ የሥራ ሂደት መሪዎች ማለት ነው።
9. “ዋናው መስሪያ ቤት” ማለት፡- የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ማለት ነው።
10. “ቡድን” ማለት፡- የቅርንጫፍ የሰው ሃይል አስተዳደር፣ ፋይናንስ ግዥና የንብረት ማስወገድ ቡድን ማለት ነው።
11. “የሥራ አመራር” ማለት፡- የባለስልጣን መ/ቤቱ ዋና ሥ/አስኪያጅ የዘርፍ ምክትል ሥ/አስኪያጆች ማለት ነው።

**አንቀጽ 3**  
**ተጠሪነት**

ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ተጠሪነቱ ለባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም በማዕከል መዋቅር ተጠሪ ለሆነበት ዘርፍ ይሆናል።

**አንቀጽ 4**  
**የመመሪያው ተፈጻሚነት**

ይህ መመሪያ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**አንቀጽ 5**  
**የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ዓላማዎች**

1. ፍትሃዊ በሆነ ምልክት ንፁህ የተጠራ ውሃ ለቅርንጫፍ ክልል ህብረተሰብ ማድረስ፤
2. ፍሳሽ በተሽከርካሪና በዘመናዊ መንገድ መሰብሰብና ማስወገድ፤
3. ለሕብረተሰቡ የሚሰጡ አገልግሎቶች ከኪራይ ሰብሳቢነት በፀዳ ሁኔታ በጥራት፣ በጊዜ እስታንዳርድ እንዲፈፀም በማድረግ የተገልጋዩን እርካታ ማረጋገጥ፤
4. የውሃና የፍሳሽ አገልግሎት ገቢን በወቅቱ መሰብሰብ፤

**አንቀጽ 6**  
**የጽ/ቤቱ አደረጃጀት**

1. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በአንድ ሥራ አስኪያጅ እና ም/ሥራ አስኪያጅ የሚመራ ሆኖ ሌሎች የሥራ ሂደት መሪዎች፣ የሥራ ክፍል ሃላፊዎችና አስፈላጊው ሰራተኞች ይኖሩታል። የጽ/ቤቱ ዝርዝር አደረጃጀትና አወቃቀር በባለስልጣኑ የፀደቀው መዋቀር ይሆናል።

2. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ አመራር በባለስልጣኑ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ መሠረት በዋና ሥ/አስኪያጅ ይሾማሉ፣ ይሻራሉ፣ ይሳውራሉ።

**አንቀጽ 7**  
**የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥልጣንና ተግባር**

1. በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሥራ ክልል ውስጥ የመጠጥ ውሃ አቅርቦትና የፍላጎት ቆሻሻ አወጋገድን ተደራሽ ለማድረግ የሚያስችል በባለስልጣኑ፣ የአጭር፣ የረጅም እና የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ መሰረት የመለስተኛ መስመር ዝርጋታን ፍላጎትን በማቀናጀት ለበላይ አመራሩ ያቀርባል ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደረጋል።
2. በቅርንጫፍ ክልል የውሃና ፍላጎት ተደራሽነት ክፍተቶችን ያስጠናል ክፍተትን መሙላት የሚያስችሉ ተግባራትን ያዘጋጃል ሲፈቀድም ተግባራዊነቱን ይከታተላል።
3. በዕቅዱ መሠረት የሚያስፈልገውን የፋይናንስ ፍላጎት ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
4. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የአገልግሎት ገቢ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ያደርጋል። ወደ ክልሉ ከገባው ውሃ መጠን ጋር የተጣጠመ እንዲሆን በማድረግ ገቢ የሚያሰባስብበትን የውሃ መጠን ልክ ያዘጋጃል።
5. የቆጣሪ ንባብ ሥራ ጥራቱን በጠበቀ መልኩ እንዲከናወን ያደረጋል።
6. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱን ደንበኞች የውሃና የፍላጎት ቢል ያዘጋጃል፣ ቢሎች በወቅቱ እንዲያሰባስቡ በማድረግ ገቢውን ያሳድጋል በወቅቱ ያልከፈሉ ደንበኞችን በመለየት ሕጋዊ እርምጃ እንዲወስድ ያደርጋል።
7. በዚህ አንቀጽ ተ.ቁ 4 መሰረት በማድረግ በቅርንጫፍ ክልል የውሃ ብክነትና ብክለት እንዳይፈጠር የውሃ ብክነት ቁጥጥር ሥርዓት እንዲዘረጋ የአሰራር ሥርዓቱም እንዲሻሻል ያደረጋል።
8. የህዝብ የጋራ እና ተንቀሳቃሽ መፀዳጃ ቤቶችን ለህብረተሰቡ ተደራሽ በሚሆንበት መንገድ ግንባታ ያከናውናል፣ ያስተዳድራል፣
9. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱን በተመለከተ ውል የመዋዋል፣ የሚንቀሳቀስና የማይንቀሳቀስ ንብረት የመግዛት፣ ባለንብረት የመሆንና የመክራየት እና ለደንበኞች አገልግሎት የሚሆን ንብረት የመሸጥ፣
10. የቅርንጫፍ ሠራተኞች በአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና በሕብረት ሥምምነቱ መሰረት ያስተዳድራል።

11. የደንበኞችን እርካታና ተደራሽነት ለመመዘን ወቅታዊ የደንበኞች ፎረም ውይይት መድረክ ይዘጋጃል በተነሱት ላይ የመፍትሄ ዕርምጃ ይወስዳል።
12. ስለሥራው አፈፃፀም በየወቅቱ ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት ያቀርባል፤
13. ዓላማውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ያከናውናል፤
14. ከተለያዩ መንግስታዊ አደረጃጀቶች ከክፍለ ከተሞች፣ ወረዳዎች፣ ልማት ኮሚቴዎችና ሌሎችም አደረጃጀቶች ጋር በጋራ ይሰራል።

**አንቀጽ 8**  
**የሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር**

1. ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም በሚደራጀው መዋቅር ተጠሪ ለሆነበት ዘርፍ ሆኖ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱን ተግባራት በበላይነት ይመራል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራ አስኪያጁ፣
  - ሀ. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱን የሥራ ዕቅድና በጀት ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኘሮስስ ካውንስል ጋር በጋራ ያዘጋጃል፤ ሲፀድቀም ተግባራዊ ያደርጋል፤
  - ለ. ሰራተኞችን በፌዴራል አሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96፣ በህብረት ስምምነቱ እና በሰው ሃይል መመሪያ መሠረት እስከተፈቀደለት ደረጃ ድረስ ዕድገት ያወዳድራል፤ የውስጥ ዝውውር ያደረጋል ፣ ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል፤
  - ሐ. በፀደቀው ዕቅድና በጀት መሠረት የተከናወኑ ተግባሮችና የፋይናንስ እቅድ አፈፃፀም ሪፖርት አዘጋጅቶ ለባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ እና ለዕቅድና በጀት ያቀርባል።
  - መ. የበላይ አመራር ውሳኔዎች ይፈፅማል ያስፈጽማል፤
  - ሠ. ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱን ይወክላል፤
  - ረ. ከበላይ አመራሩ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።
3. ሥራ አስኪያጁ ለጽ/ቤቱ ሥራ ቅልጥፍና አመቺ እንዲሆንና ያለተማከለ አሰራርን ለማጎልበት ስልጣንና ተግባርን በክፍል ለበታች የሥራ ኃላፊዎች በወክልና ሊሰጥ ይችላል።

**አንቀጽ 9**  
**የቅርንጫፍ ጽ/ቤት አመራር መብትና ግዴታ**

አመራር የሚተዳደረው በባለስልጣኑ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ ይሆናል።

**አንቀጽ 10**  
**የሰው ሃይልን ስለሚሟላት**

1. ከዋናው መ/ቤት ከሌሎች የበላስልጣኑ ቅርንጫፎች ጽ/ቤት በዝውውር በዕድገት፣ በምደባ ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በመመደብ ሊሆን ይችላል።
2. በበላስልጣኑ የሰው ሃይል መመሪያ መሠረት በተፈቀደለት የስልጣን ክልል ውስጥ እንደአስፈላጊነቱ የቋሚም ሆነ የኮንትራት ሰራተኞች በመቅጠር ያሟላል፤

**አንቀጽ 11**  
**የሰው ሃይል አስተዳደር**

1. በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚቀጠር ወይም በምደባ ከሌላ መ/ቤት የሚመደብ ማንኛውም ሰራተኛ የሚያገኛቸው ጥቅማጥቅሞች በቅርንጫፍ ሥራ ከጀመረበት ዕለት ጀምሮ ይሆናል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ሰራተኞች በህብረት ስምምነት እና ለአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 መሠረት ይተዳደራሉ።
3. ለቋሚና ጊዜያዊ ሰራተኞች የሚኖራቸው መብቶችና ጥቅማ ጥቅሞች በሕብረት ስምምነቱ መሰረት ይሆናል።
4. በዝውውር በዕድገት የሚመደብ ሰራተኛ ቀደም ከነበረበት ቅርንጫፍ ወይም ዋናው መ/ቤት ያላገኘው ጥቅማ ጥቅም በተዘዋወረበት ቅርንጫፍ ይከብርለታል።

**አንቀጽ 12**

**በጀት**

1. ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የሚመደበው በጀት ለሥራ ማስኬጃያና ለካፒታል ይሆናል።
2. ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የተመደበው ጠቅላላ በጀት እንደተጠበቀ ሆኖ ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ ማዘጋጀት ይኖርበታል።
3. የቅርንጫፍ በጀት ዓመት ከበላስልጣኑ የበጀት ዓመት ጋር ተመሳሳይ ይሆናል ይህም ከሐምሌ 01 ቀን ጀምሮ በሚቀጥለው ዓመት ሰኔ 30 ቀን ያበቃል።
4. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ተራፊውን በጀት ተመላሽ ያደርጋል።
5. በፋይናንስ ሕገ-ብድር መሠረት ከተፈቀደው በጀት ላይ የተወሰነው ወደ ሌላ በጀት ርዕስ ሊያዛውር ይችላል። ይኸንንም ሲፈፅም ከዋናው መ/ቤት ዕቅድና በጀት ደጋፊ የስራ ሂደት ጋር በመቀናጀት ይሆናል።
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /5/ የተመለከተው ቢኖርም ለግንባታ ከተፈቀደው በጀት ወደ አስተዳደራዊ ወጪ በጀት ማዛወር አይቻልም፤ አስተዳደራዊ በጀት ውስጥም ከሥራ ማስኬጃ ወደ ደመወዝ ማዛወር አይቻልም።

7. የተመደበው በጀት በቂ አይደለም ብሎ ሲያምንበት ተጨማሪ በጀት ሊጠይቅ ይችላል ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።

**አንቀጽ 13**

**ሂሳብ ስለማንቀሳቀስ**

1. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በስሙ የሚያንቀሳቅሰው የባንክ ሂሳብ ይኖረዋል።
2. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በፀደቀለት በጀት መሰረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ያዘጋጃል ያፀድቃል።
3. የዋና መ/ቤት የፋይናንስ ደጋፊ የሥራ ሂደት በዚህ አንቀጽ ተ.ቁ 2 መሠረት የተመደበውን በጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሰረት በማድረግ ጊዜውን ጠብቆ ገቢ ደረጋል።
4. ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ወይም እርሱ በሚወክላቸው ሃላፊዎች ትዕዛዝ ከቅርንጫፍ ሂሳብ ላይ የደመወዝና ሌሎች ክፍያዎች ወጪ ይፈፀማል።
5. ማንኛውም ክፍያ አግባብ ባለው የቅርንጫፍ ኃላፊ በተረጋገጠ ህጋዊ ሰነድ የተደገፈ መሆን አለበት።
6. በልዩ ሁኔታ ተጠይቆ አግባብ ካለው የመንግስት አካል ካልተፈቀደ በስተቀር ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ከአንድ ግዥ መክፈል የሚገባውን የመንግስት ታክስና ግብር ይከፍላል፤ ስራተኞቹም ለመንግስት መክፈል የሚገባቸውን የገቢ ግብር ከደመወዛቸው በመቀነስ አግባብነት ላለው የመንግስት አካል ገቢ ያደርጋል።

**አንቀጽ 14**

**የሂሳብ መዝገብ ስለመያዝ**

1. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሂሳብ አያያዝ ስርአት የባለስልጣኑ የሚጠቀምበትን የጥንድ ሂሳብ አመዘጋገብ ይሆናል።
2. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመትና ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት እያዘጋጀ ለቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ፣ ለዋና መ/ቤት ሃብት ዘርፍ ያቀርባል።
3. የቅርንጫፍን የሂሳብ ሪፖርት የበጀት ዓመቱ በተጠየቀ በሦስት ወራት ውስጥ ለአዲት ዝግጁ የማድረግ ግዴታ አለበት።

**አንቀጽ 15**

**ስለግዥ**

1. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ግዥ በማዕከል ጥቅል ግዥ ውስጥ እንዲጠቃለል የማድረግ ግዴታ እና ኃላፊነት አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1 ላይ የተጠቀሰውን እንደተጠበቀ ሆኖ የማዕከል ግዥ አለመፈፀሙን ሲረጋገጥ ግዥ ይፈፀማል።

3. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የተመደበለትን በጀት መሠረት በማድረግ በግጥና ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት በተፈቀደለት የግዥ ጣሪያ አግባብ ለግንባታ ሥራ፣ የሚውል ንብረቶችና አገልግቶችን ግዥ በባለስልጣኑ ወይም በመንግስት የግዥ መመሪያ መሠረት ይፈፀማል።
4. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ባልተመደበ በጀት ወይም ከተመደበለት በጀት በላይ የግዥ ውል መፈፀም አይችልም።

**አንቀጽ 16**

**ስለንብረት አያያዝና አመዘጋገብ**

1. ከዋናው መ/ቤት ለቅርንጫፍ የሚሰጡ ንብረቶች በመመሪያው መሰረት ይረከባል ያስተዳድራል።
2. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የአላቂና ቋሚ ንብረት ምዘገባ በባለስልጣኑ መመሪያ መሰረት ይፈፀማል።
3. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የአላቂና ቋሚ ንብረት ሳይባክን ሥራ ላይ ሊውል የሚችልበትን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዐት ይዘረጋል።
4. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በዓመት አንድ ጊዜ የንብረት ቆጠራ እንዲካሄድ ያደርጋል።
5. ንብረት ማስወገድ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የሚወገዱ ንብረቶችን በመለየት ለዋናው መ/ቤት የንብረት ማስወገድ ያስረክባል።
6. የባለስልጣኑን የንብረት አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ተግባራዊ ያደርጋል።

**አንቀጽ 17**

**የውስጥ ቁጥጥር**

1. የማዕከል ኦዲት አገልግሎት ደጋፊ የሥራ ሂደት በአመት በሚያወጣው የኦዲት ዕቅድ እና በበላይ አመራሩ ትዕዛዝ ወይም በቅርንጫፍ ጥያቄ መሠረት ቅርንጫፍ በመመሪያዎች መሠረት መከናወናቸውን ያስገመግማል ለሥራ አመራሩ ሪፖርት ያደርጋል።
2. በኦዲት ሪፖርቱ በተጠቀሱ ክፍተቶች ላይ ተገቢውን የማስተካከያ ሥራ በመስራት ውጤቱን በሪፖርት ለተገለፀላቸው ሁሉ ያሳውቃል።



**አንቀጽ 18**  
**የሥራ ግንኙነት**

የባለስልጣኑ አገልግሎት ሁለንተናዊ በሆነ መልኩ ለማሻሻል የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የስራ ክፍሎች ከሚመለከተው የዋናው መ/ቤት ተመሳሳይ ዘርፎች ጋር በመነጋገር ከማዕከል እስከ ቅርንጫፍ የተናበበ እንዲሆን የማድረግ ሁለንተናዊ ሃላፊነት አለባቸው።

**አንቀጽ 19**  
**የመተግበር ግዴታ**

ሁሉም የባለስልጣኑ የሥራ ክፍሎች ይኸንን መመሪያ ለመተግበር ግዴታ አለባቸው።

**አንቀጽ 20**  
**ቅጣት**

በዚህ መመሪያ የተጣለበትን ኃላፊነት በአግባቡ ያልተወጣ የስራ መሪ ወይም ሠራተኛ፣ በስራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ እና በህብረት ስምምነት መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

**አንቀጽ 21**  
**መመሪያ ስለማሻሻል**

ባለስልጣኑ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው በማንኛውም ጊዜ መመሪያውን በሙሉ ወይም በከፊል ሊያሻሽል ይችላል።

**አንቀጽ 22**  
**መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ተፈርሞና የባለሥልጣኑ ማህተም ካረፈበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አቶ አወቀ ኃ/ማሪያም  
የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን  
ዋና ሥራ አስኪያጅ