

የንግድ ሚኒስቴር የአገልግሎት መስጫ

ሰነድ/የተገልጋዮች ቻርተር/

ታህሳስ 2008 ዓ.ም

ንግድ ሚኒስቴር

## መግቢያ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ንግድ ሚኒስቴር የአገር ውስጥ እና ወጪ ንግድ እንዲስፋፋና ሕጋዊ አሰራር እንዲሰፍን ተገቢነት ያላቸውን ሕጎች የማስፈጸምና እርምጃዎችን የመውሰድ፣ ፀረ ውድድር ተግባራትን ለመከላከል የሚያስችል የተሟላ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት፣ እንዲሁም ፍትሃዊ፣ ግልፅ እና በውድድር ላይ የተመሰረተ የንግድ ሥርዓትን ለማስፈን በጋራ ተጠቃሚነት መርህ ላይ የተመሰረተ የንግድ ግንኙነትን በማጠናከር እና ቀልጣፋና ውጤታማ የወጪ ንግድ ማስፋፊያ ሥራዎችን በማከናወን የላቀ የውጪ ምንዛሪ ግኝትን እውን በማድረግ የአምራቹን ፣ የሽማቹሁንና የንግዱን ማህበረሰብ ተጠቃሚነት በማሳደግ ሀገራዊ ተልዕኮውን መወጣት ከተቋሙ የሚጠበቁ አብይ ተግባራት ናቸው።

በመሆኑም ተቋሙ የተሰጠውን ተልዕኮ ለማሳካት አገልግሎት አሰጣጡ ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት፣ ጥራት ያለው ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት በመስጠት የአገልግሎት ዕርካታን ወደላቀ ደረጃ ማድረስና ተገልጋዮችም ለሚጠይቁት አገልግሎት ማሟላት የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታዎችንና ግዴታዎችን እንዲያውቁ በማስቻል ፍትሃዊ አገልግሎት እንዲያገኙ ለማድረግ፣ የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮችን ለማድረቅና በተቋሙ ውስጥ የሚታዩ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ለመቅረፍ ይህ የተገልጋዮች የአገልግሎት መስጫ ስምምነት ሰነድ ተዘጋጅቷል።

### 1. የተቋሙ ተልዕኮ

“የንግድ ሥርዓቱን ግልፅ፣ ተደራሽ እና በውድድር ላይ የተመሰረተ እንዲሆን በማድረግ፣ ፍትሐዊ ንግድ በማስፈንና በጋራ ተጠቃሚነት መርህ ላይ የተመሰረተ የንግድ ግንኙነት በማጠናከር እና ቀልጣፋና ውጤታማ የወጪ ንግድ ስራዎችን በማከናወን የአምራቹን፣ የሽማቹንና የንግዱን ማህበረሰብ ተጠቃሚነት ማረጋገጥ”

### 2. የተቋሙ ራዕይ

“በቀጣይ ዕድገት ላይ የተመሰረተና በዓለም ተወዳዳሪ የሆነ የንግድ ዘርፍ ተፈጥሮ ማየት”

**3. የተቋሙ እሴቶች**

- ሕገ መንግሥቱን ማወቅ፣ ማክበርና ማስከበር፤
- ልማታዊ ዲሞክራሲያዊ አስተሳሰብ ፤
- ኪራይ ሰብሳቢነትን መጸየፍ፤
- ለንግድ ልማት እና ዕድገት በቁርጠኝነት መቆም፤
- በግልፅነትና በተጠያቂነት ማገልገል፤
- ደንበኞችን በእኩል ዓይን ማስተናገድ፤
- በሥራ ውጤት ብቻ መመዘን፤
- ሁልጊዜ ከተግባር መማር፤

**4. በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች**

- የንግድ ምዝገባና ፈቃድ እና ተዛማጅ አገልግሎት መስጠት፤
- ቅድመ ፍቃድ ብቃት ማረጋገጥ አገልግሎት ፤
- የወጪና ገቢ ምርቶች ጥራት የማረጋገጥ አገልግሎት፤
- የመለኪያ መሣሪያዎች ትክክለኛነት የማረጋገጥ አገልግሎት፤
- የአክሲዮንና የዘርፍ ማህበራት ድጋፍ አገልግሎት፤
- የገበያና የድርጅት ቁጥጥር አገልግሎት፤
- በንግድ ግንኙነትና ድርድር ዙሪያ የምክርና ድጋፍ አገልግሎት፤
- የሰብል ምርቶች ግብይት ድጋፍ አገልግሎት፤
- የገቢ ንግድ ድጋፍ አገልግሎት፤
- የንግድና ንግድ ነክ መረጃ አገልግሎት፤
- የግዢና የክፍያ አገልግሎት፤
- የሰው ሃብት ቅጥር አገልግሎት፤
- የነጋዴ ሴቶች እና ወጣቶች አደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት፤

- የቅሬታዎችን ጠቀብሎ የማስተናገድ አገልግሎቶችን ያካትታል

**5. የተቋሙ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት፡-**

**5.1. የተቋሙ ተገልጋዮች ፡-**

- የንግዱ ማህበረሰብ
- የንግድና ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶች
- ሸማቹ ኅብረተሰብ ፣
- የፌዴራልና የክልል መንግስታት ፣ ተቋማት እና ሰራተኞች
- የንግድ ሚኒስቴር ተጠሪ ተቋማት፣
- በክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች ንግድ የሚመሩ ተቋማት
- ወደ ተቋሙ ሥራ ፍለጋ የሚመጡ ዜጎች

**5.2 የተቋሙ ባለድርሻ አካላት፡-**

- የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
- የሚኒስትሮች ምክር ቤት ፣
- የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች፣
- የፋይናንስ ተቋማት ፣
- የሚዲያ ተቋማት፣
- በአገር ውስጥ ያሉ የውጪ ሀገራት ኤምባሲዎች፣
- ዓለም አቀፍ ድርጅቶች፣
- አህጉራዊ ድርጅቶች፣
- በክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች ንግድ የሚመሩ ተቋማት

**6. የተገልጋይ (ዩ) መብቶች ፡-**

- ባስቀመጥናቸው የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃዎች(Standards) የመስተናገድ፣
- ፍትሀዊ አገልግሎት የማግኘት፣
- ጥያቄ፣ አስተያየት እና ቅሬታ የማቅረብና ፍትሐዊ ምላሽ የማግኘት፣
- መረጃ የማግኘት፣
- ልዩ ትኩረት የሚሹ የሕብረተሰብ ክፍሎች በልዩ ትኩረት የመስተናገድ፣
- ስነ-ምግባር የተላበሰ አገልግሎት የማግኘት፣

**7. በተገልጋዩ መሟላት የሚገባቸዉ ቅድመ ሁኔታዎች**

- ተገልጋዩ ተገቢ አገልግሎት ለማግኘት በዚህ ሰነድ ውስጥ የተቀመጡ ቅድመ ሁኔታዎችን አሟልቶ መቅረብ አለበት ::

**8. የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች**

- መረጃዎች ተሰብስበው፣ ተደራጅተው፣ ተተንትኑና ተቀናጅተው በድረ-ገጽ፣ በቴሌቪዥን፣ በሬዲዮ፣ በጋዜጣ፣ በበራሪ ወረቀት፣ በመጽሔት፣ በስልክ፣ በፋክስ፣ በኢ-ሜይል እና በፖስታ ይሰራጫሉ::

**9. ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል**

- ላስቀመጥናቸው እሴቶች እንገዛለን !
- ትክክለኛ፣ ሀቀኛና ከስህተት የጸዳ አገልግሎት እንሰጣለን!
- ለተገልጋዮች በትህትና አገልግሎት እንሰጣለን!
- ሁሌም ለጥራት እንተጋለን!
- ለተገልጋይ ጥያቄዎችና አስተያየቶች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን!
- መልካም አስተዳደር እንዲሰፍን እንተጋለን !
- ለሰጠናቸው አገልግሎቶችና ውሳኔዎች ተጠያቂዎች ነን!

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
1.1.	አገልግሎት ለማግኘት የሚያስፈልጉ መረጃዎች መሟላቱን ማጣራት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	5 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሚጠሩ መረጃዎችን ይዞ ለአገልግሎት መቅረብ</li> </ul>
1.2.	አዲስ የንግድ ምዝገባ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ ለአገልግሎት	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር</li> <li>የካፒታል ማረጋገጫ</li> <li>የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የጸደቀ የኪራይ ውል/ የቀበሌ ማረጋገጫ</li> <li>የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት/</li> <li>6 ወር ያላለፈው 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>በወኪል ከሆነ የውክልና ሰነድ፣ መታወቂያ/ፓስፖርት/</li> <li>ማህበር ከሆነ የጸደቀ መመስረቻ ጽሁፍ እና መተዳደሪያ ደንብ አሪፎናል</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 102 ብር</li> </ul>
			1 ሰዓት ለአገልግሎት የመጠበቂያ ጊዜ			
1.3	የንግድ ምዝገባ ዕድሳት መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ ለአገልግሎት	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ማህበር ከሆነ የካፒታል ማረጋገጫ ኦዲት ሪፖርት</li> <li>የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የጸደቀ የኪራይ ውል/ የቀበሌ ማረጋገጫ</li> <li>የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት/</li> <li>6 ወር ያላለፈው 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>በወኪል ከሆነ የውክልና ሰነድ መታወቂያ/ፓስፖርት</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 102 ብር</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
1.4	አዲስ የንግድ ፈቃድ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ  1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር</li> <li>• ከባንክ የካፒታል ማረጋገጫ</li> <li>• የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ውል/ የቀበሌ ማረጋገጫ</li> <li>• የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት</li> <li>• 6 ወር ያላለፈው 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>• በወኪል ከሆነ የውክልና ሰነድ፣ መታወቂያ/ፓስፖርት</li> <li>• ማህበር ከሆነ የጸደቀ መመስረቻ ዕሁፍ እና መተዳደሪያ ደንብ ኮፒ</li> <li>• አዲስ /የታደሰ ብቃት ማረጋገጫ</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ 102 ብር</li> </ul>
1.5	የንግድ ፈቃድ እድሳት መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ  1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የታክስ ኪ.ሊ.ራንስ</li> <li>• ማህበር ከሆነ ኦዲት ሪፖርት</li> <li>• የአድራሻ ማረጋገጫ ካርታ /የጸደቀ የኪራይ ውል / ከቀበሌ መስተዳድር</li> <li>• አዲስ /የታደሰ ብቃት ማረጋገጫ</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ 102 ብር</li> </ul>
1.6	የንግድ ምዝገባ ማሻሻያ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የካፒታል ማሻሻያ ከሆነ የካፒታል ማረጋገጫ/ ማህበር ከሆነ ቃለ ጉባኤና ኦዲት ሪፖርት</li> <li>• የአድራሻ ማሻሻያ ከሆነ የአድራሻ ማረጋገጫ/ማህበር ከሆነ ቃለ ጉባኤ</li> <li>• የስራ አስኪያጅ ለውጥ ከሆነ ቃለ ጉባኤ</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>የአገልግሎት ክፍያ 82 ብር</li> </ul>
1.7	የንግድ ምዝገባ ምትክ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ 1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ሰርተፍኬት የጠፋ ከሆነ ኃላፊነት ለመውሰድ የተጻፈ ማመልከቻ</li> <li>የተበላሸ ከሆነ የተበላሸ ሰርተፍኬት</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 82 ብር</li> </ul>
1.8	የንግድ ፈቃድ ማሻሻያ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የካፒታል ማሻሻያ ከሆነ የካፒታል ማረጋገጫ/ ማህበር ከሆነ ቃለ ጉባኤና ኦዲት ሪፖርት</li> <li>የአድራሻ ማሻሻያ ከሆነ የአድራሻ ማረጋገጫ/ ማህበር ከሆነ ቃለ ጉባኤ</li> <li>የስራ አስኪያጅ ለውጥ ከሆነ ቃለ ጉባኤ</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 82 ብር</li> </ul>
1.9	የንግድ ፈቃድ ምትክ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	30 ደቂቃ 1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ሰርተፍኬት የጠፋ ከሆነ ኃላፊነት ለመውሰድ የተጻፈ ማመልከቻ</li> <li>የተበላሸ ከሆነ የተበላሸ ሰርተፍኬት</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 82 ብር</li> </ul>
1.10	የንግድ እንደራሴ ምዝገባ እና ስርተፍኬት መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር</li> <li>ከባንክ የካፒታል ማረጋገጫ</li> <li>የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ውል/ የቀበሌ ማረጋገጫ</li> </ul>



ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት</li> <li>• 6 ወር ያላለፈው 4 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>• 100 ሺ ዶላር ወደ ሀገር ውስጥ ለመግባቱ ክባንክ ማረጋገጫ</li> <li>• የውጭ ሀገር ዜጋ ከሆነ የበጀት ዓመቱ መኖሪያ ፈቃድ</li> <li>• ወካዩ ማህበር ከሆነ የፀደቀ መተዳደሪያና መመስረቻ</li> <li>• ግለሰብ ከሆነ የተመዘገበበት ሠርተፍኬት የፀደቀ</li> <li>• እንደራሴ ሆኖ የተሾመበት ቃለጉባኤ ወይም ደብዳቤ የፀደቀ</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ 200 ብር</li> </ul>
1.11	የንግድ እንደራሴ ምዝገባና ሰርተፍኬት ዕድሳት መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ /ካርታ ወይም የጸደቀ የኪራይ ውል/ የቀበሌ ማረጋገጫ</li> <li>• የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት/</li> <li>• 6 ወር ያላለፈው 4 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>• 100ሺ ዶላር ወደ ሀገር ውስጥ ለመግባቱ የባንክ ማረጋገጫ</li> <li>• የውጭ ሀገር ዜጋ ከሆነ የበጀት ዓመቱ መኖሪያ ፈቃድ</li> <li>• ወካዩ ማህበር ከሆነ የፀደቀ መተዳደሪያና መመስረቻ</li> <li>• ግለሰብ ከሆነ የተመዘገበበት ሠርተፍኬት የፀደቀ</li> </ul>
			1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ			

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>እንደራሴ ሆኖ የተሾመበት ቃላት-ባሌ ወይም ደብዳቤ የፀደቀ</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 200 ብር</li> </ul>
1.12	የንግድ ስም ማጣራት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የማህበር ስም ከሆነ ረቂቅ መተዳደሪያና መመስረቻ ጽሑፍ</li> <li>የንግድ ስም መጠየቂያ ፎርም መሙላት</li> <li>የንግድ ስም ከሆነ የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ሰርተፍኬት</li> <li>በወኪል ከሆነ የውክልና ሰነድ መታወቂያ</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 200 ብር</li> </ul>
1.13	የንግድ ስም ምዝገባ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 ቀን ያለፈው የጋዜጣ ማስታወቂያ</li> <li>የታደሰ ንግድ ፍቃድ</li> <li>6 ወር ያላለፈው 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>በውክልና ከሆነ የውክልና ማረጋገጫ ሰነድ</li> <li>የንግድ ፈቃድ ሰርተፍኬት</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ 50 ብር</li> </ul>
1.14	የንግድ ስም ምትክ መስጠት	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የምትክ መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ መጠየቅ</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
			1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ሰርተፍኬቱ የተሰጠበት ከሆነ የተሰጠውን ሰርተፍኬት ማቅረብ</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ 50 ብር</li> </ul>
1.15	የንግድ ምዝገባ ስረዛ	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ግለሰብ ከሆነ የስረዛ መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ</li> <li>• ማህበር ከሆነ የስረዛ ቃለ ጉባኤ የአዲት ወጤት</li> <li>• በየወሩ 3 ጊዜ የወጣ የጋዜጣ ማስታወቂያ</li> <li>• ተመላሽ የሚደረግ የንግድ ምዝገባ ሰርተፍኬት</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ 50 ብር</li> </ul>
			1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ			
1.16	የንግድ ፈቃድ ስረዛ	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የስረዛ መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ</li> <li>• ታክስ ኪሊራንስ</li> <li>• ተመላሽ የሚደረግ የንግድ ፍቃድ ሰርተፍኬት</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ 50 ብር</li> </ul>
			1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ			
1.17	የንግድ ስም ስረዛ	በዋናው መ/ቤት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት	20 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የስረዛ መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ</li> <li>• የንግድ ስም ሰርተፍኬት</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ 50 ብር</li> </ul>
			1 ሰዓት ለአገልግሎት መጠበቂያ ጊዜ			

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች		
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት			
1.18	ቅድመ ፈቃድ ብቃት ማረጋገጥ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት	3 ቀን	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	ማመልከቻና ለሥራው የተቀመጡ መስፈርቶችን ማሟላት		
<b>2.የወጪና ገቢ ምርቶች ጥራት የማረጋገጥ አገልግሎት</b>								
2.1.	አስገዳጅ ደረጃ ላላቸው የገቢ ዕቃዎች ጥራት ማረጋገጥ	ጥያቄ መቀበልና ዶክመንት ማጣራት	ዋናው መ/ቤት በገቢና ወጪ ዕቃዎች ጥራት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት እና በየቅርንጫፎቹ	10 ደቂቃ		የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንስፔክሽን ጥያቄ ማመልከቻ፤</li> <li>የጉምሩክ ዲክላራሲዮን ፤ የዕቃው ዓይነትና ዝርዝር፤</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ ደረሰኝ ዕቃው የተጫነበት ሰነድ (Bill of Loading)</li> </ul>
		የኢንስፔክሽን ስራ ማከናወን		ዝቅተኛ	ከፍተኛ			
		የናሙና ኮዲንግ		1 ሰዓት	6 ሰዓት			
		የአገልግሎት ክፍያ		1 ሰዓት				
		የላብራቶሪ ፍተሻ ላብራቶሪ ለሚያስፈልጋቸው		10 ደቂቃ				
		የላብራቶሪ ፍተሻ ላብራቶሪ ለሚያስፈልጋቸው		ዝቅተኛ	ከፍተኛ			
		በእይታ ውሳኔ የሚሰጥባቸው		1 ሰዓት	6 ሰዓት			
		የላብራቶሪ ለሚያስፈልጋቸው		ዝቅተኛ	ከፍተኛ			
የኤሌክትሮኒክ ዕቃዎች	5 ቀን	10 ቀን						

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች		አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
				በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
		የግንባታ ዕቃዎች የኬሚካል ዕቃዎች በላብራቶሪ ውጤት መሠረት የመግቢያ ፈቃድ መስጠት		3 ቀን	6 ቀን		
				5 ቀን	7		
				10 ደቂቃ			
2.2	አስገዳጅ ደረጃ ላላቸው የወጪ ዕቃዎች ጥራት ማረጋገጥ	ጥያቄ መቀበልና ዶክመንት ማጣራት የኢንስፔክሽን ሥራ ማከናወን ናሙና ኮድ ማድረግ (Sampling) ወደ ላብራቶሪ መላክ ውጤት መቀበልና ሰርተፍኬት መስጠት ክፍያ መፈጸም	ዋናው መ/ቤት በገቢና ወጪ ዕቃዎች ጥራት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት እና በየቅርንጫፎቹ	10 ደቂቃ		የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት <ul style="list-style-type: none"> <li>• የኢንስፔክሽን ጥያቄ ማመልከቻ፣</li> <li>• የሽያጭ ወል፣</li> <li>• የወጭ ምንዛሬ ፈቃድ፣</li> <li>• ፋይቶ ሳኒተሪ ሰርተፍኬት፣</li> <li>• ምርቱ የተጠረበት የጥራት ደረጃ ሰርተፍኬት፣</li> </ul>
				3:00 ሰዓት	4.ስዓት		
				20 ደቂቃ ሰዓት			
				20 ደቂቃ			
				10 ደቂቃ			
2.3	የሕጋዊ ስነልቦናዊ ክውጫ ወደ ሀገር	ጥያቄ መቀበል		10 ደቂቃ	3:30 ሰዓት		ያለምን ስህተት <ul style="list-style-type: none"> <li>• ጥያቄ ማቅረብ</li> <li>• የአገልግሎት ክፍያ ማጠናቀቅ፣</li> <li>• የጉምሩክ ዳክላራሲዮን የዕቃው ዝርዝር</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች		አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች		የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
					በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
	ውስጥ የሚገቡ መለኪያ መሣሪያዎች (አስገዳጅ ደረጃ ያላቸው የመለኪያ መሣሪያዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ)	ክፍያ መፈጸም	10 ደቂቃ					
		ደብዳቤ ማዘጋጀት	5 ደቂቃ					
		ናሙና መውሰድ	3:00 ሰዓት					
		የመግቢያ ፈቃድ መስጠት	5 ደቂቃ					
2.4	የተሸጋጋሪ ሚዛኖችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ	ጥያቄ መቀበል	10 ደቂቃ	33 ቀን 5 ሰዓት	አንድ ተሸጋጋሪ ሚዛን	ያለምንም ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ጥያቄ ማቅረብ</li> <li>• የክብደት ማነጻጻሪያዎችን አንገብ ማዘጋጀት፤</li> <li>• በቅድሚያ ተገቢውን ጥገና ማድረግ፤</li> </ul>	
		የአገልግሎት ክፍያ ማስከፈል	10 ደቂቃ					
		ቀጠሮ መስጠትና ተራቸውን እንዲጠበቁ ማድረግ	1 ወር					
		የቼክ ዌይት ካለበት ቦታ እንዲወሰዱ ደብዳቤ መስጠት	10 ደቂቃ					
		በቀጠሮ ቀናቸው መሠረት	2-3 ቀን					

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች		አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
				በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
		ከመጡ በኋላ ድርጅቱ የሚገኝበት ቦታ ድረስ ባለሙያ መወሰድና መመለስ					
		የቪሪሪኬሽን ስራ ማከናወን	5 ሰዓት				
		ሰርተፍኬት ማዘጋጀትና ለደንበኛዉ መስጠት	20 ደቂቃ				
2.5	የአውቶ ቦቱ ቪሪሪኬሽን	ጥያቄ መቀበልና መረጃውን ማጠናከር ደክመንት ማጣራት	20 ደቂቃ	1ወር ከ 8:ሰዓት	ለአንድ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ጥያቄ ማቅረብ</li> <li>• በቀጠሮ ቀን ቦታው መገኘት</li> <li>• መኪናውን ማጽዳት</li> <li>• ቫልቮች ያለማፍሰሳቸውን</li> <li>• ጎማዎች በትክክልኛው የንፋስ መጠን መሆናቸውን ማረጋገጥ</li> </ul>
	ቀጠሮ መስጠትና ወረፋ መያዝ	1 ወር					
	የነዳጅ መጫኛ ተሽከርካሪዎች በቀጠሮአቸው ስለመምጣታቸው ማረጋገጥና የሚሰሩበትን ቦታ መመደብ	10 ደቂቃ					
	ቅድመቪሪሪኬሽን ማከናወን የዕይታ ኢንስፔክሽን ጭምር	90 ደቂቃ					

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች		አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች	
				በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
		የቪሪሪኬሽን ማከናወን		5 ሰዓት				
		የተወሰደውን ልኬት ወደ ኮምፒውተር ማስገባት		20 ደቂቃ				
		የተሰሠራውን ስራ ማረጋገጥ		35 ደቂቃ				
		ሰርተፍኬት ማዘጋጀትና ለደንበኛው መስጠት		15 ደቂቃ				
		የአገልግሎት ክፍያ ማስከፈል		10 ደቂቃ				
2.6	የነዳጅ ሜትር የትክክለኛ ማረጋገጥ	ጥያቄ መቀበል	አዲስ አበባ አምቼ አካባቢ	10 ደቂቃ		2-3 ሰዓት	ያለምንም ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በቀጠሮ ቀን ቦታው መገኘት</li> <li>• መኪናውን ማጽዳት</li> <li>• ቫልቮች ያለማፍሰሳቸውን</li> <li>• ጎማዎች በትክክለኛው የንፋስ መጠን መሆናቸውን ማረጋገጥ</li> </ul>
		ክፍያ መፈጸም		10 ደቂቃ				
		የኢንሰፔክሽን ስራ ለማከናወን		ዝቅተኛ	ከፍተኛ			
		ወደ ቦታ መጓዝ		1 ቀን	3 ቀን			



ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች		አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች		የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
					በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
		የትክክለኛነት ማረጋገጥ ስራ		1 ሰዓት	1 ቀን			
		የትክክለኛነት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት		10 ደቂቃ	3 ቀን	1 ነዳጅ ሜትር		
		ጠቅላላ		ዝቅተኛ				
				1 ቀን ከ90 ደቂቃ	4 ቀን ከ30 ደቂቃ			
<b>3. አክሲዮንና ዘርፍ ማህበራት ድጋፍ አገልግሎት</b>								
3.1.	አ/ማህበራት አክሲዮን ለሕዝብ ለመሸጥ ጥያቄ ሲያቀርቡ መረጃዎቹን በማረጋገጥ በመገናኛ ብዙሀን ማስታወቂያ ማስነገር እንዲችሉ ፈቃድ መስጠት፤	በዋናው መ/ቤት የአክሲዮንና የንግድና ዘርፍ ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	3 ሰዓት ከ 30 ደቂቃ		1	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የቀረበ ማመልከቻ</li> <li>- በህጉ መሰረት የተዘጋጀ መግለጫ (Prospectus)</li> <li>- የተዘጋጀ የመመስረቻ ዕውቅና መተዳደሪያ ደንብ</li> <li>- የመስራች አባላት ግለሰባዊ ታሪክ ዝርዝር መግለጫ</li> <li>- ለሕዝብ አክሲዮን ለመሸጥ የተወሰነበት የፀደቀ ቃለ-ጉባኤ</li> </ul>	
3.2	አክሲዮን ለሕዝብ በመሸጥ የሚሰበሰብ ገንዘብ በሙሉ በዝግ አካውንት	በዋናው መ/ቤት የአክሲዮንና የንግድና ዘርፍ ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	1 ሰዓት		1	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- በአክሲዮን ማህበሩ የቀረበ ማመልከቻ</li> <li>- ዝግ ሂሳብ የሚከፈትባቸው ባንኮች ስም ዝርዝርና መታወቂያ</li> </ul>	

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
	እንዲቀመጥ ለባንኮች ደብዳቤ መጻፍ፤					
3.3	አክሲዮን ለሕዝብ በመሸጥ የተቋቋሙ አክሲዮን ማህበራት ዝግጁነታቸውን በማረጋገጥ ገንዘቡን እንዲያንቀሳቅሱ ለባንኮች ደብዳቤ መጻፍ፤	በዋናው መ/ቤት የአክሲዮንና የንግድና ዘርፍ ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	1 ሰዓት	1	ያለምን ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- በአክሲዮን ማህበሩ የቀረበ ማመልከቻ</li> <li>- ከባንኮች በዝግ ሂሳብ የተቀመጠ የገንዘብ መጠን ማረጋገጫ</li> <li>- ስራውን ለመጀመር የሚያስፈልጉ ሁኔታዎች መሟላታቸውን የሚገልፁ መረጃዎች</li> </ul>
3.4	አክሲዮን ማህበራት ከተቋቋሙ በኋላ በሕገ መሰረት ስራቸውን እያከናወኑ ስለመሆናቸው ክትትል ማድረግ	በአ/ማህበራት ቢሮዎች	4 ሰዓት	1	ያለምን ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- በቼክሊስቲ መሰረት የሚጠየቁትን መረጃዎች ማቅረብ</li> <li>- ከስራው ጋር አግባብነት ያለው ባለሙያ መመደብ</li> <li>- ባለአክሲዮኖች ወይም የቦርድ አመራሮች የምክር አገልግሎት እንዲሰጣቸው ጥያቄ ማቅረብ</li> </ul>
3.5	የዘርፍ ማህበራት ሲቋቋሙ ባቀረቡት ረቂቅ መተዳደሪያ ደንብ ላይ የማማከር አገልግሎት መስጠት	በዋናው መ/ቤት የአክሲዮንና የንግድና ዘርፍ ማህበራት ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	1 ሰዓት	1	ያለምን ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የቀረበ ማመልከቻ</li> <li>- የተዘጋጀ ረቂቅ መተዳደሪያ ደንብ</li> <li>- ማህበሩን ለማቋቋም በአባላት ስምምነት የተደረገበት ቃለ- ጉባኤ</li> <li>- የሰብሳቢው የቀበሌ መታወቂያ ወይም ፓስፖርት</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
<b>4. የገበያና የድርጅት ቁጥጥር አገልግሎት</b>						
4.1	የነዳጅ ማደያ አገልግሎት ፍቃድ ለሚጠይቁ አካላት ደብዳቤ በመፃፍ ንግድ ፍቃድ እንዲያወጡ ማድረግ ታሪፍ በማውጣት ወደ ሥራ ማስገባት	በገበያና ድርጅት ኢንሰፐክሽንና ሬጉላቶሪ ዳይሬክቶሬት (የገበያ ክትትል ቡድን)	20 ደቂቃ	2	ያለምንም ስህተት	ከከባኝነቶች ጋር የገቡትን የወል ሰነድ ማቅረብ
4.2	በተለያዩ ምክንያቶች የነዳጅ አቅርቦትና ሽያጭ በሚስተጓጎልበት ወቅት ከሚመለከታቸው ጋር በመነጋገር መፍትሔ መስጠት	በገበያና ድርጅት ኢንሰፐክሽንና ሬጉላቶሪ ዳይሬክቶሬት (የመሠረታዊ ሽቀጦች ክትትል ቡድን)	1 ሰዓት	1	100%	ከደንበኞች በስልክ ወይም በደብዳቤ የተገለጸ መረጃ
4.3	የመሠረታዊ ሽቀጦች አቅርቦት ጥያቄዎችን መቀበልና መፍትሔ መስጠት	በገበያና ድርጅት ኢንሰፐክሽንና ሬጉላቶሪ ዳይሬክቶሬት (የመሠረታዊ ሽቀጦች ክትትል ቡድን)	1 ሰዓት	1	100%	ከደንበኞች በስልክ ወይም በደብዳቤ የተገለጸ መረጃ
4.4	አስገዳጅ የኢትዮጵያ ደረጃ ያላቸውን ምርቶች ናሙና መውሰድና ለተስማሚነት ምዘና መስጠት	በገበያና ድርጅት ኢንሰፐክሽንና ሬጉላቶሪ ዳይሬክቶሬት (የድርጅት ክትትል ቡድን)	1 ቀን	1	100%	የለውም

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
4.5	ከተስማሚነት ምዘና ውጤት መቀበል	በገበያና ድርጅት አንስፔክሽንና ሬጉላቶሬት ዳይሬክቶሬት (የድርጅት ክትትል ቡድን)	3 ቀን	1	100%	የለውም
4.6	በተስማሚነት ምዘና ውጤት መሠረት ፍቃድ መስጠት	በገበያና ድርጅት አንስፔክሽንና ሬጉላቶሬት ዳይሬክቶሬት (የድርጅት ክትትል ቡድን)	1 ሰዓት	1	100%	የተሟላ መረጃ ፣ የሶስተኛ ወገን ሰርተፍኬት ፣ የምርት ዓይነት ፣ የምርት ስም ፣ የድርጅት አድራሻ ፣ በደብዳቤ አያይዞ መቅረብ
<b>5. በንግድ ግንኙነትና ድርድር ዙሪያ የምክርና ድጋፍ አገልግሎት</b>						
5.1	የተፈረሙ ስምምነቶች ግዴታዎች በፈራሚ ሀገሮች ሲጣሱ በመከታተል እንዲከበሩ ማድረግ	ንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጀነራል	እንደ ጉዳዩ ስፋት	1	የተሟላ መረጃ	-
<b>6. የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ድጋፍ አገልግሎት</b>						
6.1	ለሲስተም ተጠቃሚዎች ቴክኒካል ድጋፍ አገልግሎት	ለክልል ንግድ ቢሮዎች	7 ቀን	1 አይነት አገልግሎት	ያለምንም ስህተት	የድጋፍ ጥያቄ ማቅረብ
<b>7. የሰብል ምርቶች የወጪ ንግድ ድጋፍ አገልግሎት</b>						

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
7.1	የግብይት ተዋንያን የሚያቀርቧቸውን የሎጅስቲክስ ችግሮች ከሚመለከታቸው አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ጋር በመነጋገር እንዲፈታላቸው ማመቻቸት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የቅባት እህሎች እና የጥራጥሬ ምርቶች ግብይት ዳይሬክቶሬት</li> <li>የብርዕና አገዳ ሰብሎች እና የአትክልትና ፍራፍሬ ምርቶች ግብይት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	1 ቀን	ለ1 ተገልጋይ	በወቅቱ የተሰጠና ውጤታማ አገልግሎት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የንግድ ፈቃድ እና ቢዝነስ ፕላን</li> </ul>
7.2	የግብይት ተዋንያን በምርት ገበያ ማዕከላት እና በግብርና የመጋዘን አገልግሎት ድርጅት በኩል የሚገጥማቸውን የምርት ቅበላ እና ርክክብ እንዲሁም የናሙና አወሳሰድ እና የጥራት ደረጃ አሰጣጥ ችግር ከተቋማቱ ጋር በመነጋገር እንዲፈታላቸው ማመቻቸት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የቅባት እህሎች እና የጥራጥሬ ምርቶች ግብይት ዳይሬክቶሬት</li> <li>የብርዕና አገዳ ሰብሎች እና የአትክልትና ፍራፍሬ ግብይት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	1 ቀን	ለ1 ተገልጋይ	በወቅቱ የተሰጠና ውጤታማ አገልግሎት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥያቄያቸውን በማመልከቻ ወይም በኢሜይል ወይም በስልክ ማቅረብ</li> </ul>
7.3	ላኪዎች ምርቶቻቸውን ለማስተዋወቅ ወደ ውጪ ለሚልኳቸው የቅባት እህሎች እና የጥራጥሬ ምርቶች ናሙናዎች ፈቃድ መስጠት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የቅባት እህሎች እና የጥራጥሬ ምርቶች ግብይት ዳይሬክቶሬት</li> <li>የብርዕና አገዳ ሰብሎች እና የአትክልትና ፍራፍሬ ግብይት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	30 ደቂቃ	ለ1 ተገልጋይ	ምንም ቅሬታ ያልቀረበበት አገልግሎት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፈቃድ ጥያቄ በማመልከቻ ማቅረብና በማመልከቻውም ላይ የምርቶቹን ስም፣ ዓይነት፣ መጠን እና የሚላኩበትን አገር መጥቀስ</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
<b>8. የግዢና የክፍያ አገልግሎት</b>						
8.1	የጨረታ ሰነድ ከተከፈተ በኋላ አሸናፊን ማሳወቅ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በዋናው መ/ቤት</li> <li>• የፋይናንስ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	6 ቀን	ለ1 ጨረታ	ያለምንም ስህተት	የጨረታ ሰነድ መስፈርት ማሟላት
8.2	የዕቃ እና አገልግሎት ግዢ ክፍያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በዋናው መ/ቤት</li> <li>• የፋይናንስ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	2 ቀን	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	እቃና አገልግሎቱን አጠናቆ ማቅረብ
<b>9. የሰራተኛ ቅጥር አገልግሎት</b>						
9.1	የሰራተኛ ምልመላ ፣ መረጣ እና ቅጥር	በዋናው መ/ቤት የሰወ. ሀብት ሥራ አመራር ልማት ዳይሬክቶሬት እና እንደ አስፈላጊነቱ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች	5 ቀናት	አንድ የሰራ መደብ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ማንነትን የሚገልጽ መታወቂያ ይዞ መቅረብ</li> </ul>
<b>10. መረጃ መስጠት</b>						
10.1	መረጃ መስጠት	በሁሉም ዳይሬክቶሬቶች	30 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ	የተጠየቀው መረጃ ትክክለኛና ወቅታዊነት ነ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአካል</li> <li>• የተቋም ውክልና ደብዳቤ</li> <li>• በስልክ ጥያቄ ማቅረብ</li> </ul>
10.2	ከንግድ ፍቃድ ህጋዊነት አንጻር ለሚቀርቡ የመረጃ ጥያቄዎች መልስ መስጠት	በገበያና ድርጅት ኢንሰፔክሽንና ሬጉላቶሬት ዳይሬክቶሬት (የድርጅት ክትትል ቡድን)	10 ደቂቃ	1ደንበኛ	ያለምንም ስህተት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በደብዳቤ ወይም በቃል</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
10.3	ቀድሞ የተዘጋጀ መረጃን በጽሑፍና በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች መስጠት	በዋናው መስሪያ ቤት የህዝብ ግንኙነትና ኮሚኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት	10 ደቂቃ	1	ወቅታዊ፣ ትክክለኛ አሰራርን የተከተለ መረጃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የመገናኛ ብዙሀንና የመረጃ ነፃነት አዋጅ ቁጥር 590/2000</li> <li>የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ</li> <li>በግል ከሆነ መጠየቂያ ቅፅ መሙላት</li> </ul>
10.4	ጥያቄ ሲቀርብ ተዘጋጅቶ በፅሁፍና በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች የሚሰጥ መረጃ	በዋናው መስሪያ ቤት የህዝብ ግንኙነትና ኮሚኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት	45 ደቂቃ	በአንድ ተገልጋይ	ወቅታዊ፣ ትክክለኛ አሰራርን የተከተለ መረጃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የመገናኛ ብዙሀንና የመረጃ ነፃነት አዋጅ ቁጥር 590/2000</li> <li>የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ</li> <li>በግል ከሆነ መጠየቂያ ቅፅ መሙላት</li> </ul>
10.5	ጥያቄ ሲቀርብ ከተለያዩ የስራ ክፍሎች ተዘጋጅቶ በየፅሁፍና በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች የሚሰጥ መረጃ	በዋናው መስሪያ ቤት የህዝብ ግንኙነትና ኮሚኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት	3 ቀን	በአንድ ተገልጋይ	ወቅታዊ፣ ትክክለኛና አሰራርን የተከተለ መረጃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የመገናኛ ብዙሀንና የመረጃ ነፃነት አዋጅ ቁጥር 590/2000</li> <li>የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ</li> <li>በግል ከሆነ መጠየቂያ ቅፅ መሙላት</li> </ul>
10.6	ከመሰል ተቋማት መረጃ ተጣርቶና ተደራጅቶ በጽሁፍና በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያ የሚሰጥ መረጃ	በዋናው መስሪያ ቤት የህዝብ ግንኙነትና ኮሚኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት	5 ቀን	በአንድ ተገልጋይ	ወቅታዊ፣ ትክክለኛና አሰራርን የተከተለ መረጃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ</li> <li>በግል ከሆነ መጠየቂያ ቅፅ መሙላት</li> </ul>

ተ.ቁ.	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት	
<b>11. የምክር አገልግሎት መስጠት</b>						
11.1	የምክር አገልግሎት መስጠት	በሁሉም ዳይሬክቶሬቶች	1 ሰዓት	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	በተነሱት ሀሳቦች ላይ ግልጽነት የሚፈጥር	<ul style="list-style-type: none"> <li>ማንነትን የሚገልፅ መታወቂያ መያዝ;</li> </ul>
<b>12 ቅሬታዎች እና አቤቱታ ተቀብሎ / መልስ መስጠት</b>						
12.1	የሙስና ወንጀሎች ጥቆማ ተቀብሎ አጣርቶ መፍትሄ መስጠት	በሥነ-ምግባርና አቤቱታ ማስተናገጃ የሥራ ክፍል	የሙስና ወንጀሎች ጥቆማ ከሆነ 7 ቀን	1 ጥቆማ	የተሟላ መረጃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥቆማውን በአካል፣ በሥልክ፣ በኢሜይል፣ በፋክስ ወይም በፖስታ ማቅረብ</li> </ul>
12.2	ቅሬታዎችን ተቀብሎ አጣርቶ መልስ መስጠት	በሥነ-ምግባርና አቤቱታ ማስተናገጃ የሥራ ክፍል	3 ቀን	1 ቅሬታ	ወቅታዊ ምላሽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥቆማውን በአካል፣ በሥልክ፣ በኢሜይል፣ በፋክስ ወይም በፖስታ ማቅረብ</li> </ul>
12.3	ቅሬታዎች ተቀብሎ ወዲያውኑ መልስ መስጠት	በሁሉም ዳይሬክቶሬቶች	1 ሰዓት	1 ቅሬታ	ወቅታዊ ምላሽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ቅሬታውን በአካል፣ በሥልክ፣ በኢሜይል፣ በፋክስ ወይም በፖስታ ማቅረብ</li> </ul>
12.4	ክትትልና ቁጥጥር እንዲደረግ የሚመጡ ጥቆማዎችን መቀበል ፣ ማጣራት እና ተገቢ ምላሽ መስጠት	በገበያና ድርጅት ኢንሰፔክሽንና ሬጉላቶሬት ዳይሬክቶሬት (የድርጅት ክትትል ቡድን)	3 ቀን	1 ጥቆማ	ትክክለኛ ምላሽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥቆማውን በአካል፣ በሥልክ፣ በኢሜይል፣ በፋክስ ወይም በፖስታ ማቅረብ</li> </ul>



11. የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት፡-

በአገልግሎት መስጫ ስምምነት ሰነድ /ቻርተር/ ላይ በተቀመጠው መሠረት አገልግሎት ያላገኘ ተገልጋይ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው። የቅሬታው አቀራረብና አፈታት ሂደትም በሚከተለው አግባብ ይሆናል።

- ቅሬታ ያጋጠመው ዜጋ ቅሬታውን በቀጥታ አገልግሎት ለሰጠው ፈጻሚ በቃል፣ በጽሁፍ፣ በስልክ፣ በፋክስ ፣ በኢሜይል እና በተቋሙ ድህረ-ገጽ ማቅረብ ይችላል፤
- ቅሬታው የቀረበለት ፈጻሚም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ 15 ደቂቃ ለቅሬታ አቅራቢው ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፤
- በተሰጠው ምላሽ ያልረካ ዜጋ ቀጥሎ ላለው የሥራ ኃላፊ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፤
- ቅሬታ የቀረበለት የሥራ ኃላፊም ቅሬታውን አጣርቶ በ30 ደቂቃ ምላሽ መስጠት አለበት፤
- በኃላፊው በተሠጠው ምላሽ ያልረካ ተገልጋይ ለተቋሙ የሥነ-ምግባርና አቤቱታ አስተናጋጅ መኮንን ቅሬታውን ያቀርባል። መኮንኑም ሁኔታውን በ3 ቀን አጣርቶ ምላሽ ይሰጣል፤
- በሥነ-ምግባርና አቤቱታ አስተናጋጅ መኮንኑ ምላሽ ያልረካ ዜጋ ጉዳዩን ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፤
- የበላይ ኃላፊውም ቅሬታውን እንደአስፈላጊነቱ እንዲጣራ በማድረግ ለቅሬታ አቅራቢው መልስ ይሰጣል፤
- በመጨረሻም ከላይ የተጠቀሱትን ደረጃዎች ተከትሎ ተገልጋዩ አሁንም በተሰጠው ውሳኔ ካልረካ እንደ አግባቡ ለሚመለከተው ፍርድ ቤት እና ለሕዝብ እንባ ጠባቂ፣ ለሰብአዊ መብት፣ ለሥነምግባርና ጸረ-መስና ኮሚሽኖች እንዲሁም ለሚዲያ ማሳወቅ ይችላል ።

## 12. የክትትልና ግምገማ ሥርዓት

- በተቋሙ አገልግሎት መስጫ ስምምነት ሰነድ /ቻርተር/ ላይ በተቀመጡት የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃዎች መሠረት ተገልጋዩ አገልግሎት ስለማግኘቱ የለውጥና የመልካም አስተዳደር ስራ አመራር ባለሙያ ክትትልና ግምገማ በማድረግ ሪፖርት ያቀርባል፤
- በየደረጃው ያሉ የተቋሙ አመራሮች ፣ የሥራ ኃላፊዎች እና ፈጻሚዎች በአገልግሎት መስጫ ስምምነት ሰነድ / ቻርተር / መሠረት **ለተገልጋዮች** አገልግሎት ስለመስጠታቸው በለውጥ ሠራዊት አደረጃጀት አግባብ መሰረት በየሳምንቱ፣ በየአስራ አምስት ቀኑ፣ በየወሩ እና በየሩብ ዓመቱ በሚደረገው ክትትልና ግምገማ ያረጋግጣሉ፤
- **ተቋሙ በየወቅቱ እና በየደረጃው በሚደረገው የክትትልና የግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመስረት የሚኒስትር ጽ/ቤት ዋና ዳይሬክተር የእርምጃ እና የማስተካከያ እርምጃዎችን ይወስዳል፤**
- ተቋሙ የህዝብንና የመንግሥትን ክንፍ ያጣመረ የንግድ ዘርፍ የለውጥ ሠራዊት አደረጃጀት መፈጠሩንና በየደረጃው ተግባራዊ እንቅስቃሴ እየተደረገ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- ተገልጋዮች በተቋሙ በተሰጣቸው አገልግሎት እርካታ ማግኘታቸውን የሚኒስትር ጽ/ቤት ዋና ዳይሬክተር በዳሰሳ ጥናት ያረጋግጣል፤
- ተቋሙ በየደረጃው የሚሰጡ አገልግሎቶች በአገልግሎት መስጫ ስምምነት ሰነድ /ቻርተር / መሠረት ስለመፈጸማቸው የሱፐርቪን ቡድን በአካል ጉብኝት ያረጋግጣል ።

## 15. አድራሻዎቻችን

ተራ ቁጥር	ጽ/ቤት ወይም ዳይሬክቶሬት	የቢሮ ቁጥር	አድራሻ		
			ስልክ	ፋክስ	ኢ-ሜይል
1	ሚኒስትር ጽ/ቤት		0115513990	0115515411	Yaekob.yalla@mot.gov.et
1.1	የሚኒስትር ጽ/ቤትዋና ዳይሬክተር		0115154537		Wondu.Adugna@mot.gov.et
1.2	የአሰራር ማሻሻያና የሰው ኃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115501442		
1.3	የፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115513829	0115514288	
1.4	የወስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115536984		Tilahun.Kebedew@mot.gov.et
1.5	የሴቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115152502		Tsega.Teka@mot.gov.et
1.6	የሕግ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115519016		Frew.Mamo@mot.gov.et
1.7	የዕቅድና መረጃ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115528806		
1.8	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ማዕከል		0115501873		aster.alebel@mot.gov.et
1.9	የሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት		0115539177		Amakal.yimam@mot.gov.et
1.10	የስነ-ምግባርና አቤቱታ አስተናጋጅ መኮንን	520	0115515542		
2	የንግድ አሰራርና ሬገላቶሪ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት		0115515247	0115522419	
2.1	የንግድ አሰራርና ሬገላቶሪ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ አማካሪ		0115154356	0115522419	Nuredin.Mohammed@mot.gov.et
2.2	የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115518972	0115543369	Deresa.Kotu@mot.gov.et
2.3	የኢንቨስትመንትና ሬገላቶሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115528578	0115522415	
2.4	የወጪና ገቢ ዕቃዎች ጥራት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115159346	0115150817	Tamiru.Geno@mot.gov.et

ተራ ቁጥር	ጽ/ቤት ወይም ዳይሬክቶሬት	የቢሮ ቁጥር	አድራሻ		
			ስልክ	ፋክስ	ኢ-ሜይል
2.5	የአክሲዮን ዘርፍና ማህበራት ክትትልና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር				
3	የንግድ ማስፋፊያ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት		0115527676	0115531027	
3.1	የንግድ ማስፋፊያ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ አማካሪ		0115154672		
3.2	የንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል		0115526123	0115522417	
3.3	የሰብል ምርቶች ግብይት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር		0115532045	-----	acobo44@yahoo.com

**መግቢያ**

ይህ የዜጎች ቻርተር የንግድ ሚኒስቴር ለተገልጋዩ ህብረተሰብ (ዜጋ) የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በምን ያህል የጥራት ደረጃና ጊዜ እንደሚሰጥ የሚያሳወቅበት ፣ ተገልጋዮችም የተቀመጠውን የአፈጻጸም ደረጃ (standard) በዉል በመረዳት በዚህ መሠረት የሚጠበቅባቸውን ቅድመ ሁኔታዎች አዉቀዉና አሟልተዉ አገልግሎት እንዲያገኙ የሚያግዝ ሰነድ ነዉ።

1. **የተቋሙ ስም፡-** የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ ንግድ ሚኒስቴር
2. **የተቋሙ ራዕይ፡-** "በቀጣይ ዕድገት ላይ የተመሠረተና በዓለም ተወዳዳሪ የሆነ የንግድ ዘርፍ ተፈጥሮ ማየት"
3. **የተቋሙ ተልዕኮ፡-** "የንግድ ሥርዓቱን ግልፅ፣ ተደራሽ እና በዉድድር ላይ የተመሠረተ እንዲሆን በማድረግ፣ ፍትሐዊ ንግድ በማስፈንና የውጪ ምንዛሪ ግኝታችንን በላቀ ደረጃ በማሳደግ የአምራቹን፣ የሸማቹንና የንግዱን ማህበረሰብ ተጠቃሚነት ማረጋገጥ"
4. **የተቋሙ እሴቶች ፡-**
  - v. ልማታዊ ዲሞክራሲያዊ አስተሳሰብ ፣
  - v. ደንበኞችን በእኩል ዓይን ማስተናገድ፣
  - v. በግልፅነትና በተጠያቂነት ማገልገል፣
  - v. ለንግድ ልማት እና ዕድገት በቁርጠኝነት መቆም፣
  - vi. በሥራ ዉጤት ብቻ መመዘን፣
  - v. ኪራይ ሰብሳቢነትን መጸየፍ፣
  - v. ሁልጊዜ ከተግባር መማር፣
  - v. ሕገ መንግሥቱን ማወቅ፣ ማክበርና ማስከበር፣
5. **የቻርተሩ ዓላማዎች ፡-**
  - v. ለዜጎች ጥራት ያለውና የላቀ አገልግሎት ለመስጠት፣
  - v. ግልፅነትንና ተጠያቂነትን ማመላከት፣
  - v. ዜጎች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን የጥራት ደረጃ እና ጊዜ ማግኘት እንደሚገባቸው ማሳወቅ፣
  - v. የዜጎችን መረጃ የማግኘት መብት ማረጋገጥ፣

vi. ዜጎች በተቋሙ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት እና ጥቆማ የሚሠጡበትን ሁኔታ ማመቻቸት እና

v. ዜጎች ለሚጠይቁት አገልግሎት ማሟላት የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታዎችንና ግዴታዎችን እንዲያውቁ ማስቻል የቻርተሩ ዝርዝር ዓላማዎች ናቸው።

**6. የተቋሙ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት ፦**

v. የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት እና ጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት ፤

v. የፌዴራል መንግሥት ማኅበራት፤

v. የንግድ ማህበረሰብ እና ማህበራት፤

v. የክልል መንግሥታት፤

vi. አምራቾች እና ማህበራት፤

v. ሸማቹ ማህበረሰብ እና ማህበራት፤

v. የትምህርትና የምርምር ተቋማት፤

v. የፋይናንስ ተቋማት ፤

v. የሚዲያ ተቋማት፤

v. የንግድ ሚኒስቴር ተጠሪ ተቋማት፤

v. በአገር ውስጥ ያሉ የወጪ ሀገራት ኢምባሲዎች፤

v. ዓለም አቀፍ ድርጅቶች፤

v. አህጉራዊ ድርጅቶች፤

v. መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፤

**7. የተቋሙ አጠቃላይ የጥራት መርሆዎች ፦**

v. ግልጽ፣ ፍትሐዊ እና ተጠያቂነት የሰፈነበት አገልግሎት እንሰጣለን፤

v. ለእሴቶቻችን እንገዛለን፤

v. ለዜጎች ጥያቄዎችና ቅሬታዎች ፈጣን ምላሽ እንሠጣለን፤

v. የአሠራር ሥርዓታችንን በቀጣይነት እናሻሻላለን፤

**8. የዜጎች መብቶች :-**

v. ባስቀመጥናቸው የአገልግሎት አሠጣጥ ደረጃዎች(Standards) በክብር የመስተናገድ፤

v. ፍትሀዊ አገልግሎት የማግኘት፤

v. ጥያቄ፣ አስተያየት እና ቅሬታ የማቅረብና ፍትሐዊ ምላሽ የማግኘት፤

v. መረጃ የማግኘት፤

vi. በየደረጃው ላሉ የቅሬታ ሰሚ አካላት ቅሬታ የማቅረብ፤

v. ልዩ ትኩረት የሚሹ የሕብረተሰብ ክፍሎች በልዩ ትኩረት የመስተናገድና አገልግሎት የማግኘት፤

**9. ለዜጎች የምንገባው ቃል :-**

v. በቻርተሩ በተቀመጠው መሰረት ለዜጎች አገልግሎት እንሠጣለን፡፡

**10. የዜጎች የተሳተፍ ሂደት :-**

v. ተገልጋዮች አስተያየታቸውን እና አስፈላጊ ግብአቶችን በማንኛውም ጊዜ እና በቻርተሩ በተቀመጡት የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች በመጠቀም ማቅረብ ይችላሉ፤

v. የሚወጡ ፖሊሲዎች ፣ ስትራቴጂዎች ፣ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች ሲዘጋጁ ወይም ሲሻሻሉ ተሳትፎ በማድረግ ግብአት መስጠት ይችላሉ፤

v. በዕቅድ ዝግጅትና በዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ እና በለውጥ ሠራዊት ግንባታ ፎረም ላይ በመሳተፍ አስተዋፅኦ ያደርጋሉ፤

**11. የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት :-**

በቻርተሩ በተቀመጠው መሠረት አገልግሎት ያላገኘ ዜጋ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው፡፡ የቅሬታው አቀራረብና አፈታት ሂደቱንም በሚከተለው አግባብ ይሆናል፡፡

v. ቅሬታ ያጋጠመዉ ዜጋ ቅሬታውን በቀጥታ አገልግሎት ለሰጠዉ ፈጻሚ በቃል፣ በጽሁፍ፣ በስልክ፣ በፋክስ እና በኢሜይል ማቅረብ ይችላል፤

v. ቅሬታው የቀረበለት ፈጻሚም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ ወዲያውኑ ለቅሬታ አቅራቢው ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፤

v. በተሰጠዉ ምላሽ ያልረካ ዜጋ ቀጥሎ ላለዉ የሥራ ኃላፊ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፤

v. ቅሬታ የቀረበለት የሥራ ኃላፊም ቅሬታውን አጣርቶ ወዲያውኑ ምላሽ መስጠት አለበት፤

- vi. በኃላፊው በተሠጠው ምላሽ ያልረካ ዜጋ ለተቋሙ የሥነ-ምግባርና አቤቱታ መከፈንን ቅሬታውን ያቀርባል። መከንኩም ሁኔታውን ወዲያውኑ አጣርቶ ምላሽ ይሰጣል፤
- v. በመከፈን ምላሽ ያልረካ ዜጋ ጉዳዩን ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፤
- v. የበላይ ኃላፊውም ቅሬታውን እንደአስፈላጊነቱ እንዲጣራ በማድረግ ለቅሬታ አቅራቢው መልስ ይሰጣል፤
- v. በመጨረሻም ከላይ የተጠቀሱትን ደረጃዎች ተከትሎ ዜጋው አሁንም በተሰጠው ወሳኔ ካልረካ እንደ አግባቡ ለሚመለከተው ፍርድ ቤት እና ለሕዝብ እንባ ጠባቂ፣ ለሰብአዊ መብት፣ ለሥነ-ምግባርና ጸረ-ሙስና ኮሚሽኖች እንዲሁም ለሚዲያ ማሳወቅ ይችላል ።

**12. የክትትልና ግምገማ ሥርዓት :-**

- v. ተቋሙ በቻርተሩ ላይ በተቀመጡት የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃዎች መሠረት ዜጋው አገልግሎት ስለማግኘቱ በክትትልና ግምገማ ያረጋግጣል፤
- v. በየደረጃው ያሉ የተቋሙ አመራሮች ፣ የሥራ ኃላፊዎች እና ፈጻሚዎች በቻርተሩ መሠረት ለዜጎች አገልግሎት ስለመስጠታቸው በለውጥ ሠራዊት አደረጃጀት አግባብ መሰረት በየሳምንቱ፣ በየአስራ አምስት ቀኑ፣ በየወሩ እና በየሩብ ዓመቱ በሚደረገው ክትትልና ግምገማ ያረጋግጣሉ፤
- v. ተቋሙ በየወቅቱ እና በየደረጃው በሚደረገው የክትትልና ግምገማ ረፖርቶች ላይ በመመስረት የእርምጃ እና የማስተካከያ እርምጃዎችን ይወስዳል፤
- v. ተቋሙ የህዝብንና የመንግሥትን ክንፍ ያጣመረ የንግድ ዘርፍ የለውጥ ሠራዊት አደረጃጀት መፈጠሩንና በየደረጃው ተግባራዊ እንቅስቃሴ እየተደረገ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- v. ዜጎች በተቋሙ በተሰጣቸው አገልግሎት እርካታ ማግኘታቸውን በዳሰሳ ጥናት ያረጋግጣል፤
- vi. ተቋሙ በየደረጃው የሚሰጡ አገልግሎቶች በቻርተሩ መሠረት ስለመፈጸማቸው በአካል ጎብኝት ያረጋግጣል ።

**13. የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች :-**

መረጃዎች ተሰብስበው፣ ተደራጅተው፣ ተተንትነውና ተቀናጅተው በድህረ ገጽ፣ በኤሌክትሮኒክስ ሚዲያ (በቴሌቪዥንና በራዲዮ)፣ በህትመት ሚዲያ (በጋዜጣ፣ በቦራሪ ወረቀት ፣ በመጽሔት ) ፣ በስልክ፣ በፋክስ፣ በኢንተርኔት፣ በኢሜል እና በፖስታ ይሰራጫሉ።

**14. በተቋሙ የሚሰጡ አገልግሎቶች :-**

የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅዳችን ላይ ከንግድ አንጻር የተቀመጡትን ግቦች እንደ አንድ ሠራዊት በመደራጀት በጋራ በማሳካት ሀገራችን ለጀመረችው ፈጣንና ቀጣይነት ያለው የኢኮኖሚ ዕድገት የንግድ ዘርፍ የበኩሉን አስተዋጽኦ እንዲያደርግ ዘመናዊ፣ ፍትሐዊና በወድድር ላይ የተመሠረተ የንግድ ስርዓት መዘርጋት፣ ቀልጣፋና የላቀ የገበያ ማስፋፊያና ትስስር ስርዓት መዘርጋት፣ የመፈጸም አቅም መገንባት እና ወቅታዊና ተደራሽ የሆነ የንግድ መረጃ ስርዓት መዘርጋት፣ በሚል የተቀረጸውን ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችን መሠረት በማድረግ ቀጥለው የተዘረዘሩት ዋና ዋና አገልግሎቶች ይሰጣሉ ።

- v. የንግድ ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት፤



- v. አስገዳጅ ደረጃ ላላቸው የወጪ እና ገቢ ዕቃዎች ጥራት የማረጋገጥ አገልግሎት፤
- v. በግብይት ሥርዓት ውስጥ የሚወሉ የመለኪያ መሳሪያዎች ትክክለኛነትን የማረጋገጥ አገልግሎት፤
- v. የድርጅትና የገበያ ክትትል በማድረግ አስገዳጅ ደረጃ ያላቸው ምርቶችን ጥራት የማረጋገጥ አገልግሎት፤
- v. የቅድመ ፈቃድ ብቃት የማረጋገጥ አገልግሎት፤
- v. የመሠረታዊ ሽቀጦች እና የነዳጅ ዋጋ ተመንን የማሳዎቅ አገልግሎት፤
- v. የመረጃና የምክር አገልግሎት፤
- v. የቴክኒክ ደንቦችን የማስተባበር አገልግሎት፤
- vi. የግብርና የወጪ ምርቶችን በመጠንና በጥራት ለማሳደግ የድጋፍ አገልግሎት፤
- v. የወጪ ምርቶችን የመዳረሻ ገበያ የማፈላለግና የማስተባበር አገልግሎት፤
- v. ሀገሪቱ የዓለም ንግድ ድርጅት አባልና ተጠቃሚ እንድትሆን የማስተባበር አገልግሎት፤
- v. አህጉራዊና አካባቢ ወይም የሆድ ለመቀላቀል የሚያስችል አገልግሎት፤
- v. ዘመናዊ የግብይት ሥርዓት የመፍጠር፣ የማጠናከርና የማስፋፋት አገልግሎት፤
- v. የሁለት-ዮሽ ስምምነትን በወጤታማነት ለመፈረም የሚያስችል አገልግሎት ፤
- v. ዓለም አቀፍ የቡና ድርጅቶች መለያ ቁጥር ሠርተፍኬት ( ICO ) አገልግሎት ፤
- v. በግብይት ሥርዓቱ ውስጥ ለገቡ የግብርና ምርቶች የሽኝት አገልግሎት ፤
- v. የንግድ ትርጉም ፈቃድ አገልግሎት፤
- v. አጠቃላይ ንግድና ንግድነክ መረጃ አገልግሎት፤

ተ ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች /Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
<b>1. የንግድ ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት መስጠት</b>							
1.1	የመረጃ ማጣራት አገልግሎት	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት እና በቅርንጫፍ እና በሌሎች መ/ቤቶች	5 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	የለም	መረጃዎችና ፍላጎት ይዞ ለአገልግሎት መቅረብ
<b>1.2 አዲስ የንግድ ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት</b>							
1.2.1	አዲስ ግለሰብ የንግድ ምዝገባ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	102 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የግብር መለያ ቁጥር</li> <li>o ከባንክ የካፒታል ማረጋገጫ</li> <li>o የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ውል/የቀበሌ ማረጋገጫ</li> <li>o የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉደርድ ፎቶ ግራፍ</li> </ul>

1.2.2	አዲስ የማህበር ንግድ ምዝገባ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	30 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	102 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የግብር መለያ ቁጥር</li> <li>o ከባንክ የካፒታል ማረጋገጫ</li> <li>o የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ውል/የቀበሌ ማረጋገጫ</li> <li>o የሥራ አስኪያጁ የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት</li> <li>o የሥራ አስኪያጁ የቅርብ ጊዜ 2 ጉደርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>o የፀደቀ መመስረቻ ሰነድና የመተዳደሪያ ደንብ</li> </ul>
-------	--------------------	--	--------	-------------	------------	--------	---

ፖ.ሣ.ቁ 704

[www.mot.gov.et](http://www.mot.gov.et)

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		

1.2.3	አዲስ የንግድ ሥራ ፈቃድ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	102 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ብቃት ማረጋገጫ ሰርተፊኬት/የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ የፀደቀ የኪራይ ውል/የቀበሌ ማረጋገጫ</li> <li>o ለ1 ፈቃድ 2 ጉደርድ ፎቶ ግራፍ</li> </ul>
-------	-----------------	--	--------	-------------	-------------	--------	--

**1.3 የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዕድሳት**

1.3.1	የንግድ ምዝገባ ዕድሳት	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት ፣ በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሌሎች መ/ቤቶች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	102. ብብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የግብር መለያ ቁጥር</li> <li>o ከባንክ የካፒታል ማረጋገጫ</li> <li>o የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ማረጋገጫ</li> <li>o የታደሰ መታወቂያ/ፓስፖርት</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 6 ወር ያልበለጠ</li> </ul>
1.3.2	የንግድ ፈቃድ ዕድሳት	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት ፣ በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሌሎች መ/ቤቶች	25 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	102 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 1 ወር ያላለፈው የግብር ክለራንስ</li> <li>o ብቃት ማረጋገጫ</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> <li>o ከባንክ የካፒታል ማረጋገጫ</li> </ul>

**1.4 ግለሰብ ንግድ ምዝገባ ማሻሻያ**

1.4.1	አድራሻ ለውጥ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	"ያለ ምንም ስህተት"	82	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 6 ወር ያልበለጠ</li> </ul> <p>የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ውል/የቀ</p>
		ፖ.ሣ.ቁ 704  <a href="http://www.mot.gov.et">www.mot.gov.et</a>					

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
1.4.2	ካፒታል ለውጥ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ		82	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ካፒታል መረጃ/ከባንክ/የአዲት ሪፖርት/</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 6 ወር ያልበለጠ</li> </ul>
<b>1.5 የማህበር ንግድ ምዝገባ</b>							
1.5.1	አድራሻ ለውጥ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሌሎች መ/ቤቶች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	82. ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የሥራ ቦታ አድራሻ ማረጋገጫ/ካርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ማረጋገጫ</li> <li>o የፀደቀ ቃለ ጉባኤ</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 6 ወር ያልበለጠ</li> </ul>
1.5.2	የሥራ አስኪያጅ ለውጥ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሌሎች መ/ቤቶች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	82. ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የፀደቀ ቃለ ጉባኤ</li> <li>o መታወቂያ/ፓስፖርት/</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 6 ወር ያልበለጠ</li> </ul>
1.5.3	ካፒታል ለውጥ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሌሎች መ/ቤቶች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	82 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ቃለ ጉባኤ</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 6 ወር ያልበለጠ</li> <li>o ከባንክ የካፒታል ማረጋገጫ</li> </ul>
15.4	የስም ለውጥና ሌሎች	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	82 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የፀደቀ ቃለ ጉባኤ</li> <li>o የተለወጠ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 6 ወር ያልበለጠ</li> </ul>

ፖ.ሣ.ቁ 704		<a href="http://www.mot.gov.et">www.mot.gov.et</a>					
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/ Standards/	የክፍያ መጠን			ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
<b>1.6 ምትክ</b>							
1.6.1	የንግድ ምዝገባ ምትክ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	52 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> </ul>
1.6.2	የንግድ ፈቃድ ምትክ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	15 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	52 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ምትክ ክሊራንስ</li> <li>o የቅርብ ጊዜ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ</li> </ul>
<b>1.7 ስረዛ</b>							
1.7.1	የግለሰብ ምዝገባ ስረዛ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	20 የቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	52 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የስረዛ ማመልከቻ</li> <li>o ነባር ንግድ ፈቃድ</li> <li>o ነባር የምዝገባ ሰነድ</li> </ul>
1.7.2	የማህበር ምዝገባ ስረዛ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	20 የቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	52 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ቃለ ጉባኤ</li> <li>o አዲት ሪፖርት</li> <li>o የማስታወቂያ/3 ጊዜ/</li> </ul>

1. የንግድ ስም ማጣራት							
1.8.1	ግለሰብ ነጋዴ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	20 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	27 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ የንግድ ምዝገባ ሰርተፊኬት</li> <li>○ የንግድ ፈቃድ</li> <li>○ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር</li> <li>○ የታደሰ መታወቂያ ኮፒ</li> </ul>

ፖ.ሣ.ቁ 704

[www.mot.gov.et](http://www.mot.gov.et)

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
1.8.2	የግል ኢንተርኖር-ይዝ ህብረት ሥራ ማህበራት	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	20 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ የንግድ ስም ማጣሪያ ደብዳቤ</li> <li>○ የታደሰ መታወቂያ</li> </ul>
1.8.3	ማህበራት	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	20 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	27 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ያልፀደቀ መመስረቻ ጽሁፍ</li> <li>○ የታደሰ መታወቂያ</li> </ul>
1.8.4	የክልል ንግድ ስም	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	20 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለ ምንም ስህተት	27 ብር	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ የንግድ ስም ማጣሪያ ደብዳቤና የታደሰ መታወቂያ</li> </ul>
1.9	ቅድመ ፈቃድ ብቃት ማረጋገጥ	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና	2 ሰዓት	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ለሥራው የተቀመጡ መስፈርቶችን ማሟላት</li> </ul>

		በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች					
<b>1.10 የመረጃ አገልግሎት መስጠት</b>							
1.10.1	የንግድ ምዝገባና ፈቃድ በተመለከተ መረጃ በጽሁፍ መስጠት	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና በሌሎች መ/ቤቶች	30 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምንም ስህተት	100	o የመረጃ ጥያቄ ማመልከቻ/ የድጋፍ ደብዳቤ
1.10.2	ንግድ ምዝገባና ፈቃድን በተመለከተ የምክር አገልግሎት መስጠት	በዋናው መ/ቤት በንግድ ም/ፈ ዳይሬክቶሬት በድሬዳዋ ንግድ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እና ውክልና በተሰጣቸው የክልል ቢሮዎች	10 ደቂቃ	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	የደንበኛ እርካታ 80%	የለም	o የተገልጋዩ ፍላጎት

ፖ.ሣ.ቁ 704

[www.mot.gov.et](http://www.mot.gov.et)

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈጻጸም ደረጃዎች (Standards)			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
<b>2. አስገዳጅ ደረጃ ላላቸው የወጪና የገቢ ዕቃዎች ጥራት ማረጋገጥ</b>							
2.1	የገቢ ዕቃዎች ጥራት ማረጋገጥ	ዋናው መ/ቤት በገቢና ወጪ እቃዎች ጥራት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬትና በክልል ቅ/ጽ/ቤቶች	4 ሰዓት	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምን ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	በደንብ ቁጥር 13/82 በተቀመጠው መሠረት	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የኢንሰፔክሽን ጥያቄ ማመልከቻ፤</li> <li>o የጉምሩክ ዲክራሲዮን፤ የዕቃው ዓይነትና ዝርዝር ፤</li> <li>o የአገልግሎት ክፍያ ደረሰኝ፤</li> <li>o ዕቃው የተጫነበት ሰነድ (Bill of Lading)</li> </ul>



2.2	የወጪ ዕቃዎች ጥራት ማረጋገጥ	ዋናው መ/ቤት በገቢና ወጪ እቃዎች ጥራት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬትና በክልል ቅ/ጽ/ቤቶች	4 ሰዓት	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	ያለምን ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	በደንብ ቁጥር 13/82	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንስፐክሽን ጥያቄ ማመልከቻ፤</li> <li>የሽያጭ ውል፤</li> <li>የውጭ ምንዛሬ ፈቃድ፤</li> <li>ፋይቶ ስንተሪ ሠርተፍኬት፤</li> <li>ምርቱ የተበጠረበት፤</li> <li>የጥራት ደረጃ ሠርተፍኬት፤</li> </ul>
2.3	ተሸጋጋሪ ሚዛኖች ተክክለኛነት ማረጋገጥ	ሚዛኑ ባለበት ቦታ	8 ሰዓት	የ1 ሚዛን	ያለምን ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	በደንብ ቁጥር 431/1965	<ul style="list-style-type: none"> <li>የክብደት ማነፃፀሪዎችን አጓጉዞ ማዘጋጀት፤</li> <li>በቅድሚያ ተገቢውን ጥገና ማድረግ፤</li> <li>የአገልግሎት ክፍያ ( በደንቡ ላይ በተቀመጠው መሠረት )</li> </ul>
2.4	የነዳጅ ማጓጓዣ ቦቴዎችን ትክክለኛነትን ማረጋገጥ	የህጋዊ ሥነ ልክ ቡድን አዲስ አበባ አምቼ አካባቢ	8 ሰዓት	የ1 ቦቴ	ያለምን ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	በደንብ ቁጥር 431/1965 የሚከፈል	<ul style="list-style-type: none"> <li>በቀጠሮ ቀን ቦታው መገኘት፤</li> <li>መኪናውን ማፅዳት፤</li> <li>ቫልቮች ያለማፍሰሳቸውን ማረጋገጥ፤</li> <li>ጎማዎች በትክክለኛው የነፋስ መጠን መሆናቸውን ማረጋገጥ፤</li> </ul>

ፖ.ሣ.ቁ 704

[www.mot.gov.et](http://www.mot.gov.et)

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገቧቸው
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		

							ቅድመ ሁኔታዎች
2.5	የነዳጅ ሜትሮች ትክክለኛነት ማረጋገጥ	የህጋዊ ሥነ ልክ ቡድን ልዩ ማደያዎች	1 ሰዓት	የ1 ነዳጅ ጣቢያ	ያለምን ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	በደንብ ቁጥር 431/1965 የሚከፈል	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የኢንሰፔክሽን ጥያቄ ማመልከቻ፤</li> <li>o የአገልግሎት ክፍያ ማጠናቀቅ፤</li> <li>o በቅድሚያ ጥገና ማድረግ፤</li> </ul>
2.6	ወደ ሀገር ውስጥ የሚገቡ ሚዛንና መስፈሪያዎችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ	የህጋዊ ሥነ ልክ ቡድን በጉምሩክ	1 ሰዓት	የ1 ሚዛን	ያለምን ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	በደንብ ቁጥር 431/1965 የሚከፈል	<ul style="list-style-type: none"> <li>o አገልግሎት ክፍያ፤</li> <li>o የጉምሩክ ዲክራሲዮን፤</li> <li>o የዕቃው ዝርዝር፤</li> </ul>
2.7	የፈሳሽ መለኪያዎች ተክክለኛነት ማረጋገጥ	የህጋዊ ሥነ ልክ ቡድን	1 ሰዓት	መለኪያ	ያለምን ስህተት የተዘጋጀ ሪፖርት	በደንብ ቁጥር 431/1965 የሚከፈል	<ul style="list-style-type: none"> <li>o አገልግሎት ክፍያ</li> </ul>

**3. የግብርና ወጪ ምርቶችን በመጠንና በዓይነት ለማሰደግ የድጋፍ አገልግሎት መስጠት**

3.1	የምርት ግብይት የቴክኒክ ክህሎትና የምክር አገልግሎት መስጠት	ዋናው መ/ቤት በሰብል ግብይት ፣ የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ፣ በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬቶች	2 ሰዓት	የ1 ተገልጋይ	90% ደንበኛውን ያረካ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የድጋፍ ጥያቄ ማቅረብ፤</li> </ul>
3.2	መረጃ መስጠት ( የምርት አቅርቦትና ዋጋ፣ የምርት ፕሮፋይል፣ የላኪዎች ፕሮፋይል፣ ልዩ ልዩ ጥናታዊ ሰነዳት፣ በራሪ ጽሑፎች)	ዋናው መ/ቤት በሰብል ግብይት ፣ የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ፣ በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬቶች	በአማካኝ 2 ሰዓት	የ1 ተገልጋይ	ያለምንም ስህተት	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ጥያቄ ማቅረብ ፤</li> <li>o የታደሰ የንግድ ፈቃድ ፤</li> </ul>

							o ከተቋማቸው የድጋፍ ደብዳቤ ፣
--	--	--	--	--	--	--	----------------------

ፖ.ሣ.ቁ 704 [www.mot.gov.et](http://www.mot.gov.et)

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
3.3	የግብርና ምርቶች ገዥና ሻጭ የማገናኘት አገልግሎት	ዋናው መ/ቤት በሰብል ግብይት ፣ የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ፣ በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬቶች	ለሀገር ውስጥ በአማካኝ 10 ቀን ለውጪ ሀገር በአማካኝ 20ቀን	የ1 ተገልጋይ	90% ደንበኛውን ያረካ	የለም	o የታደሰ የንግድ ፈቃድና o የገበያ ትስስር ይፈጠርልኝ ጥያቄ ፣
3.4	በሀገር ውስጥና በውጪ በሚካሄዱ የግብርና ምርቶች ኤግዚኪቪሽኖችና ኮንፈረንሶች ላይ ተሳታፊዎች እንዲሳተፉ የማስተባበር አገልግሎት	ዋናው መ/ቤት በሰብል ግብይት ፣ የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ፣ በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬቶች	በአማካኝ 2 ወር	የ1 ደንበኛ ጥያቄ	90% ደንበኛውን ያረካ	የለም	o የታደሰ የንግድ ፈቃድና ጥያቄ ማቅረብ ፣
3.5	የግብርና ምርቶችን የወጪ ንግድ በተመለከተ ወደ ሀገር ወጭ የሚወጡ ልዑካንን የማስተናገድና የማስተባበር አገልግሎት	ዋናው መ/ቤት በሰብል ግብይት ፣ የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ፣ በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬቶች	በአማካኝ 2 ወር	የ1 ልዑክ	90% ልዑኩን ያረካ	የለም	o የታደሰ የንግድ ፈቃድና o በቢዝነስ ፕላን መሠረት ጥያቄ ማቅረብ

3.6	የግብርና ምርቶችን ለማስተዋወቅ ወደ ዉጪ የሚሄዱትን የልዑካን ቡድኖች የማስተባበር አገልግሎት	ዋናው መ/ቤት በሰብል ግብይት ፣ የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ፣ በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	7 ቀን	የ1 ልዑክ	90% ልዑኩን ያረካ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የታደሰ የንግድ ፈቃድና</li> <li>በቢዝነስ ፕላን መሠረት ጥያቄ ማቅረብ</li> </ul>
-----	--	--	------	--------	--------------	-----	---

ፖ.ሣ.ቁ 704

[www.mot.gov.et](http://www.mot.gov.et)

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			በጊዜ	በመጠን	በጥራት		
3.7	ወደ ዉጭ ለሚላኩ የግብርና ምርቶች የናሙና ፈቃድ አገልግሎት	ዋናው መ/ቤት በሰብል ግብይት ፣ የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ፣ በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	1 ሰዓት	የ1 ጥያቄ	ከስህተት የጸዳ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የታደሰ የንግድ ፈቃድና</li> <li>በቢዝነስ ፕላን መሠረት ጥያቄ ማቅረብ፤</li> </ul>
3.8	የሥልጠና ድጋፍ አገልግሎት	በሚመለከታቸው ሁሉም ዳይሬክቶሬቶች	በአማካኝ 1 ቀን	የ1 የሥልጠና ፕሮግራም	90% ደንበኛዉን እርካታ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የታደሰ የንግድ ፈቃድና</li> <li>የሥልጠና ይሰጠን ጥያቄ፤</li> </ul>
3.9	ዓለም አቀፍ የቡና ድርጅት መለያ ቁጥርና ሠርተፊኬት (ICO ) አገልግሎት	ዋናው መ/ቤት በግብርና ምርቶች መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	30 ደቂቃ	1 ጥያቄ	ከስህተት የጸዳ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የጭነት ማረጋገጫ ሠንድ (Bill of Loading )</li> </ul> <p>-የባንክ፣ የገቢዎችና የጉሙሩክ ማረጋገጫ፤</p>

3.10	የጥናት ዉጤት መረጃ አገልግሎት	የንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	10 ደቂቃ	የ1 ተገልጋይ	የተሟላ መረጃ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የድጋፍ ትብብር ደብዳቤ፤</li> </ul>
ፖ.ሣ.ቁ 704		<a href="http://www.mot.gov.et">www.mot.gov.et</a>					
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች እና የሥራ ክፍሎች	የአፈፃፀም ደረጃዎች/Standards/			የክፍያ መጠን	ተገልጋዮች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች
			ቦይ	በመጠን	በጥራት		
3.11	የተፈረመና የጸደቁ ስምምነቶች መረጃ አገልግሎት	የንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	10 ደቂቃ	የ1 ተገልጋይ	የተሟላ መረጃ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የድጋፍ ትብብር ደብዳቤ</li> </ul>
3.12	የገበያ ዕድሎች መረጃ አገልግሎት	የንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	10 ደቂቃ	የ1 ተገልጋይ	የተሟላ መረጃ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የድጋፍ ትብብር ደብዳቤ</li> </ul>
3.13	የንግድ አጋሮች መረጃ አገልግሎት	የንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	10 ደቂቃ	የ1 ተገልጋይ	የተሟላ መረጃ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>የድጋፍ ትብብር ደብዳቤ</li> </ul>
3.14	የንግድ ትርኢት ፈቃድ አገልግሎት	የንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	45 ደቂቃ	የ1 ተገልጋይ	የተሟላ መረጃ	ብር300 ለማዘጋጀት፤ ብር 100 ለመሳተፍ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለሚኒስቴር መ/ቤቱ የፈቃድ ጥያቄዉን ማቅረብ፤</li> <li>በዉጭ ንግድ ትርኢት መመሪ ላይ የተቀመጠትን መረጃዎች አያይዞ ማቅረብ</li> </ul>

4.	አጠቃላይ ንግድና ንግድነክ መረጃ አገልግሎት	በዋናው መ/ቤት በህዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት	45 ደቂቃ	የ1 ተገልጋይ	ያለምንም ስህተት እና 90% ደንበኛውን ያረካ	የለም	<ul style="list-style-type: none"> <li>o የድጋፍ ትብብር ሕጋዊ ደብዳቤ፣</li> <li>o ጥያቄ ማቅረብ፣</li> </ul>
ፖ.ሣ.ቁ 704		<a href="http://www.mot.gov.et">www.mot.gov.et</a>					

**15. አድራሻዎቻችን**

ተራ ቁጥር	ጽ/ቤት ወይም ዳይሬክቶሬት	አድራሻ		
		ስልክ	ፋክስ	ኢ-ሜይል
1.	ሚኒስትር ጽ/ቤት	0115513990	0115515411	<a href="mailto:Kebede.chane@mot.gov.et">Kebede.chane@mot.gov.et</a>
1.1	የሚንስትር አማካሪ	0115154537		<a href="mailto:Wondu.Adugna@mot.gov.et">Wondu.Adugna@mot.gov.et</a>
1.2	የሚኒስትር አማካሪ	0115522470		<a href="mailto:Ayenew.Frede@mot.gov.et">Ayenew.Frede@mot.gov.et</a>
1.3.	የአሰራር ማሻሻያና የሰው ኃብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115501442		<a href="mailto:Tannu.Gebre@mot.gov.et">Tannu.Gebre@mot.gov.et</a>
1.4	የፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115513829	0115514288	<a href="mailto:Alemseged.Lakew@mot.gov.et">Alemseged.Lakew@mot.gov.et</a>
1.5	የወስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115536984		<a href="mailto:Tilahun.Kebedew@mot.gov.et">Tilahun.Kebedew@mot.gov.et</a>
1.6	የሴቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115152502		<a href="mailto:Tsega.Teka@mot.gov.et">Tsega.Teka@mot.gov.et</a>
1.7	የሕግ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115519016		<a href="mailto:Frew.Mamo@mot.gov.et">Frew.Mamo@mot.gov.et</a>

ተራ ቁጥር	ጽ/ቤት ወይም ዳይሬክቶሬት	አድራሻ		
		ስልክ	ፋክስ	ኢ-ሜይል
1.8	የዕቅድና መረጃ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115528806		<a href="mailto:Fikadu.Mindaye@mot.gov.et">Fikadu.Mindaye@mot.gov.et</a>
1.9	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ማዕከል	0115501873		<a href="mailto:Aster.Alebel@mot.gov.et">Aster.Alebel@mot.gov.et</a>
1.10	የሕዝብ ግንኙነትና ኮርፖሬት ኮሙኒኬሽን ጽ/ቤት	0115539177		<a href="mailto:Amakal.yimam@mot.gov.et">Amakal.yimam@mot.gov.et</a>
2.	የንግድ አሠራርና ሬጉላቶሪ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት	0115527676	0115531027	<a href="mailto:Ali.Siraje@mot.gov.et">Ali.Siraje@mot.gov.et</a>
2.1	የንግድ አሠራርና ሬጉላቶሪ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ አማካሪ	0115154537		<a href="mailto:Nuredin.Mohammed@mot.gov.et">Nuredin.Mohammed@mot.gov.et</a>
2.2.	የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115518972	0115543369	<a href="mailto:Deresa.Kotu@mot.gov.et">Deresa.Kotu@mot.gov.et</a>
2.3	የኢንስፔክሽንና ሬጉላቶሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115528578	0115522415	<a href="mailto:Almaz.Ayenew@mot.gov.et">Almaz.Ayenew@mot.gov.et</a>
2.4	የወጪና ገቢ ዕቃዎች ጥራት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	0115159346	0115150817	<a href="mailto:Tamiru.Geno@mot.gov.et">Tamiru.Geno@mot.gov.et</a>

ተራ ቁጥር	ጽ/ቤት ወይም ዳይሬክቶሬት	አድራሻ		
		ስልክ	ፋክስ	ኢ-ሜይል
3.	የንግድ ማስፋፊያ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት	0115515247	0115522419	<a href="mailto:Yaekob.yalla@mot.gov.et">Yaekob.yalla@mot.gov.et</a>
3.1	የንግድ ማስፋፊያ ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ አማካሪ	0115154672		<a href="mailto:Assefa.Mulugeta@mot.gov.et">Assefa.Mulugeta@mot.gov.et</a>
3.2	የንግድ ግንኙነትና ድርድር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	0115526123	0115522417	<a href="mailto:Geremewayalew@gmail.com">Geremewayalew@gmail.com</a>
3.3	የግብርና ምርቶች ገብይት መረጃና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115528582		<a href="mailto:Anteneh.Temesgen@mot.gov.et">Anteneh.Temesgen@mot.gov.et</a>
3.4	የሰብል ምርቶች ግብይት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115532045		<a href="mailto:getahunbikora@yahoo.co.uk">getahunbikora@yahoo.co.uk</a>
3.5	የቁም እንስሳትና ቆዳና ሌጦ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	0115528579		<a href="mailto:Kelifa.Hussien@mot.gov.et">Kelifa.Hussien@mot.gov.et</a>

ፖ.ሣ.ቁ 704

[www.mot.gov.et](http://www.mot.gov.et)