የፌደራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ

በሥራ ዕድል ፈጠራና ኢንተርፕራይዞች ልማት ዘርፍ
የአንድ ማዕከል አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

ህዳር 2010 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መቅድም 3
መግቢያ 6
ክፍል አንድ 9
የስታንዳርድ ሰነዱ አጠቃላይ ሁኔታ 9
1.1. ስያሜ 9
1.2. ትርጓሜ 9
1.3. ዓላማ 11
1.4. አስፈላጊነት 11
1.5. ወሰን 12
1.6. መርሆዎች 12
ክፍል ሁለት 12
የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አጠቃላይ ስታንዳርድ 13
2.1. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የተደራሽነት ስታንዳርድ 13
2.2. የፊት ለፊት መረጃ አሰጣጥ (Front Line Information Delivery) አገልግሎት 14
2.3. እንግዳ ማረፊያ (Waiting Room) 15
2.4. የጹሑፍ ግንኙነት (Written communication) ስታንዳርድ 16
ክፍል ሦስት 18
የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎቶች ስታንዳርድ 18
3.1. ህጋዊነትን ለማስፈን የሚሰጡ አገልግሎቶች 18
3.1.1. የስራ ፈላጊዎች ቅስቀሳ አገልግሎት 18
3.1.2. ግንዛቤ የማስጨበጫ ስልጠና አገልግሎት 19
3.1.3. የስራ ፈላጊዎች ምዝገባ አገልግሎት 21
3.1.4. በየዘርፍ ዓይነት የሚሰጥ ስልጠና የማመቻቸት አገልግሎት 23
3.1.5. የብቃት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት እንዲያገኙ የማመቻቸት አገልግሎት 24
3.1.6. የማደራጀት አገልግሎት 24
3.1.7. የግብር ከፋይነት ምዝገባ (TIN) ሰርትፍኬት 32
3.1.8. የንግድ ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት 33
3.1.9. የጥቃቅን አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት አገልግሎት 35
3.2. መንግስታዊ ድጋፎችን የማመቻቸት አገልግሎቶች 36
3.2.1. የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ የማመቻቸት እና ውል የማቋረጥ አገልግሎት 36

3.2.1.1. **የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ የማመቻቸት አገልግሎት** 36
3.2.1.2. የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ ውል የማቋረጥ አገልግሎት 38
3.2.2. **የኢንዱስትሪ ኤክስቴሽን ድጋፍ የማመቻቸት አገልግሎት** 39
3.2.3. **የመሳሪያ ሊዝና የመደበኛ ብድር የማመቻቸት አገልግሎት** 41
3.2.3.1. **የመሳሪያ ሊዝ ብድር የማመቻቸት አገልግሎት** 41
3.2.3.2. የመደበኛ ብድር ድጋፍ የማመቻቸት አገልግሎት 43
3.2.4. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ፣ የቅድመ ኦዲትና የኦዲት ድጋፍ አገልግሎት 45
3.2.4.1. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ድጋፍ አገልግሎት 45
3.2.4.2. የቅድመ ኦዲት ድጋፍ አገልግሎት 46
3.2.4.3. የኦዲት አገልግሎት 48
3.2.5. የገበያ ትስስር አገልግሎት 50
3.2.6. የሽግግር ድጋፍ አገልግሎት 60
3.2.7. **የምርጥ ተሞክሮ ቅመራና የማስፋፋት አገልግሎት** 61
3.2.8. የመስክ ክትትልና ድጋፍ አገልግሎት 65
3.2.9. የተደራጀ መረጃ የማቅረብ አገልግሎት 67
3.3. የምግብ ዋስትና አገልግሎቶች 69
3.3.1. የተጠቃሚዎች ምልመላ አገልግሎት 70
3.3.2. የቅሬታና አቤቱታ አቀራረብ 72
3.3.3. በቀጥታ ተጠቃሚና በማህበረሰብ አቀፍ ስራዎች ተጠቃሚዎች ልየታ 73
3.3.4. ክፍያ 75
ክፍል አራት 77
የስራ ፍሰት፣ የቢሮ አቀማመጥ እና የሰው ኃይል ስታንዳርድ 77
4.1. የስራ ፍሰት (Work flow) 77
4.2. የቢሮ አቀማመጥ (Office layout) ስታንዳርድ 77
4.3. የሰው ኃይል ስታንዳርድ 77
ክፍል አምስት 81
ማጠቃለያ 81

መቅድም

የፌደራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ የዘርፉን አስፈጻሚ አካላት በማስተባበር የድጋፍ ማዕቀፎችን እንዲቀረፁ በማድረግና ተግባራዊነታቸውን በመከታተል፣ የአገር ውስጥ የገበያ ልማትና ትስስር ሥራዎችን በማመቻቸት፣ የዘርፍን የልማት ችግሮች በመለየት፣ ለመፍትሔ የሚረዱ አገር አቀፍና ዓለም አቀፍ ተሞክሮዎችን በመቀመርና ለተጠቃሚዎች በማሰራጨት፣ አፈጻጸሙንም በመከታተል፣ የክልል የከተሞች የስራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲዎችን በመደገፍና አቅማቸውን በመገንባት የዘርፍን ልማት ቀጣይነት ባለው ሁኔታ ማስፋፋት ትኩረት በመስጠት እንቅስቃሴ እያደረገባቸው ያሉ ሥራዎች ናቸው፡፡ ከእነዚህ ሥራዎች መካከል በመንግስት የመጨረሻው ዕርከን የሚገኙትን የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች በሰው ኃይል፣ በቁሳቁስና በአገልግሎት አሰጣጥ እንዲጎለብቱ ማድረግ ዋናው ነው፡፡ ለዚህም የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ በማዘጋጀት ወደ ስራ ለመግባትና የአገልግሎቱን ተጠቃሚዎች ዕርካታ ለማሳደግ ያላሰለሰ ጥረት እያደረገ ይገኛል፡፡

ይህን የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ ዝግጅት ለማካሄድ ኤጀንሲው ከክልሎችና ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የሥራ ቡድን በማቋቋም ስታንዳርዱን ያዘጋጀ ሲሆን የቡድኑ አባላትም ከፌደራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ፣ ከአማራ ብ/ክ/መንግስት የቴክኒክ ሙያና ኢንተርፕራይዞች ልማት ቢሮ፣ ከደቡብ ብ/ብ/ህዝቦች ክ/መንግስት የከተሞች የምግብ ዋስትናና የሥራ ዕድል ፈጠራ ልማት ኤጀንሲ፣ ከትግራይ ብ/ክ/መንግስት የጥቃቅንና አነስተኛ የንግድ ተቋማትና የከተሞች የምግብ ዋስትና ማረጋገጥ ልማት ኤጀንሲ፣ ከኦሮሚያ ብ/ክ/መንግሰት የከተሞች የሥራ ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ እና ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ቢሮ የተውጣጡ ባለሙያዎችና የሥራ ሂደት መሪዎች ናቸው፡፡

ለዝግጅቱም አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን/መረጃዎችን ከክልል ቢሮዎች/ኤጀንሲዎች መሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ሰነዶች፣ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ስትራቴጂ ሰነድ፣ የአንድ ማዕከል አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ፣ የከተሞች የስራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጄንሲ የአንድ ማዕከል አገልግሎቶች ድጋፍና ክትትል የስራ ሂደት የመሰረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት፣ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንርፕራይዞች ልማት

ዘርፍ የአንድ ማዕከል አገልግሎት አሰጣጥን ለማሻሻል የተዘጋጀ የማስፈጸሚያ ሰነድ፣ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንርፕራይዞች ልማት ዘርፍ የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ፣ የተለያዩ ድረ-ገፆችንና በከተሞች ያለውን የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አገልግሎት አሰጣጥ ነባራዊ ሁኔታ እንደ መነሻ ለመጠቀም መረጃዎችን በማሰባሰብ የስታንዳርድ ዝግጅቱ ተከናውኗል፡፡

መግቢያ

መንግስት ለሥራ ፈላጊዎችና ለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ትኩረት በመስጠቱ የተለያዩ ስትራቴጂዎችን፣መመሪያዎችንና የማስፈፀሚያ ማኑዋሎችን ቀርፆ ተግባራዊ እያደረገ ይገኛል፡፡ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞችን ስትራቴጂ መሰረት በማድረግም የአንድ ማዕከል አገልግሎት መመሪያ በፌደራል ደረጃ ተዘጋጅቶ እየተሰራበት ይገኛል፡፡ በአዲሱ አደረጃጀት መሰረትም የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አደረጃጀትና አሰራር መመሪያ ስራ ፈላጊዎችን በመረጡት የሥራ መስክ በህጋዊ መንገድ ከማደራጀት ጀምሮ ለአንቀሳቃሾች የሚሰጡ አገልግሎቶች እና መንግስታዊ ድጋፎች መስጠት በተሟላ መልኩ ባይሆንም የኢንተርፕራይዞች አንቀሳቃሾች እና ስራ ፈላጊ ዜጎች የሚፈልጉትን የአገልግሎት ዓይነቶች ከአንድ ሥፍራ በአንድ አስተባባሪ አካል እንዲያገኙ ጥረት ሲደረግ ቆይቷል፡፡

የአንድ ማዕከል አገልግሎት አሰጣጥ ጅማሮው ጥሩ ቢሆንም የአንድ ማዕከል ትርጉም አረዳድ እና አተገባበር ላይ በአገልግሎት ሰጪ ተቋማት እና ፈጻሚዎች የግንዛቤ ልዩነት፣ የአመለካከት፣ የዝግጁነት፣ በግብአት አቅርቦት ሟሟላት ላይ የአፈጻጸም ችግር የነበሩበት በመሆኑ በአገልግሎቱ ተጠቃሚ ይሆናሉ ተብለው የሚገመቱትን ሥራ ፈላጊዎችና ኢንተርፕራይዞች ተገቢውን ድጋፍ በሚፈለገው ደረጃ አለመሰጠቱ ተገልጋዮችን ለእንግልት ብሎም ለተስፋ መቁረጥ እየዳረገ በመሆኑና በዘርፉ ዕድገት ላይ ማነቆ ሆኖ መቆየቱ የመጀመሪውና ዋነኛው ምክንያት ሲሆን፤ በሁለተኛ ደረጃ አገልግሎት መስጠት የሚገባቸው መስሪያ ቤቶች እና ተቋማት ከአሁን በፊት የነበሩባቸውን ከአሰራር፣ ከአደረጃጀት፣ ከግብዓት እና ከሠው ኃይል ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ጉዳዮች በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን በተቀናጀ ሁኔታ መስጠት እንዲችሉ ለማድረግ ሁሉም ተቋማት አገልግሎቶቻቸውን ተገልጋይ ተኮር እና ተደራሽ ለማድረግ ያስቀመጡትን ግብና ዓላማ በማሳካት ሴክተር መ/ቤቶች የገቡትን የዜጎች ስምምነት ሰነድ ለማስፈጸም አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

በመሆኑም የፌደራል የከተሞች የስራ ዕድል ፈጠራ እና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ በአዲስ መልክ በተዋቀረው አደረጃጀት ለአንድ ማዕከል አገልግሎት ልዩ ትኩረት በመስጠትና አፈፃፀሙ የተሻለ ደረጃ ለማድረስና የኢንተርፕራይዞች የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃ ለማሻሻል ይህ የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎት አሰጣጥ ሰታንዳርድ ሰነድ በኤጀንሲው ተዘጋጅቷል፡፡

ስታንዳርዱ በዋናነት የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ተደራሽነትን፣ የደንበኞች መስተንግዶን፣ በአንድ ማዕከል አገልግሎት የሚሰጡ ዝርዝር አገልግሎቶች የአሰራርና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርዶች (በመጠን፣ በጊዜ፣ በጥራትና በወጪ) ፣ ከተገልጋይ የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎችን (preconditions) እና የአገልግሎት አሰጣጥ ቅደም ተከተልን አካቶ የተዘጋጀ ነው፡፡

ክፍል አንድ

የስታንዳርድ ሰነዱ አጠቃላይ ሁኔታ

1.1. ስያሜ

“የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎት አሰጣጥ ሰታንዳርድ” ተብሎ ሊሰየም ይችላል፡፡

1.2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ ሰነድ ውስጥ ተፅፈው የሚገኙ ሀረጎች እና ቃላቶች ማለትም፡-

“ስታንዳርድ” ማለት አንድን አገልግሎት ጥራት ባለው ሁኔታ ለተጠቃሚዎች ለማቅረብ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች፣ መመሪያዎች፣ ዝርዝር ስምምነቶች፣ ባህሪያቶችን ከጊዜ፣ ከወጪ፣ ከጥራትና ከመጠን አንጻር የተሰፈረ የአሰራር ደረጃ ማለት ነው፡፡

“አገልግሎት” ማለት ለተቋማት ከተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት አንፃር የህብረተሰብን ፍላጎት ለማሟላት ወይም ግዴታዎችን ለመፈፀም ሆነ ለማስፈፀም የሚከናወን ተግባር ማለት ነው፡፡

“የአገልግሎት ስታንዳርድ” ማለት አገልግሎቱ የሚሰጥበት በጊዜ፣ በመጠን፣ በጥራት፣ በወጪ እና በቅደም ተከተል የተሰፈረ የአሰራር ደረጃ ማለት ነው፤

“የአንድ ማዕከል አገልግሎት” ማለት የተለያዩ አገልግሎቶችን ለማግኘት ደንበኞች ወደ ሌላ ቦታ ሳይላኩና ሳይጉላሉ የሚፈልጉትን አገልግሎቶች በአንድ መስኮት ማግኘት ማለት ነው፡፡

“የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ” ማለት ሥራ ፈላጊዎችንና የተደራጁ ኢንተርፐራይዞች ህጋዊነትን ለማስፈን ምቹ ሁኔታ በመፍጠር የሚሰጡ አገልግሎቶች እና መንግስታዊ ድጋፍ አገልግሎቶችን በተቀናጀ መልኩ ከአንድ ስፍራ በአንድ አስተባባሪ አካል ሥር ካሉ አካላት የሚያገኙበት ጣቢያ ነው፡፡

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አደረጃጀት» ማለት በጥቃቅንና አነስተኛ ዘርፍ ልማት የመንግስት የመጨረሻው እርከን መዋቅር ለሥራ ፈላጊዎችና ኢንተርፕራይዞች አገልግሎት መስጠት የሚያስችል አደረጃጀት ነው፡፡

“ጥቃቅን ኢንተርፕራይዝ” ማለት የኢንተርፕራይዙን ባለቤት፣ የቤተሰቡን አባላትና ተቀጣሪ ሰራተኞችን ጨምሮ እስከ 5 ሰዎች የሚያሰማራና የጠቅላላ ካፒታል መጠን ሕጻን ሳይጨምር በአገልግሎት ዘርፍ ከብር 50,000(ሃምሳ ሺ.ህ) በታች ወይም በከተማ ግብርና፣ በባህላዊ ማዕድን ማምረትና በግንባታ ዘርፍ ከብር 100,000(አንድ መቶ ሺ.ህ) ያልበለጠ ኢንተርፕራይዝ ነው፡፡

“አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ” ማለት የኢንተርፕራይዙን ባለቤት፣ የቤተሰቡን አባላትና ተቀጣሪ ሰራተኞችን ጨምሮ ከ6 እስከ 30 ሰዎች የሚያሰማራና የጠቅላላ ካፒታል መጠን ሕጻን ሳይጨምር በአገልግሎት ዘርፍ ከብር 50,001(ሃምሳ ሺ.ህ አንድ) እስከ ብር 500,000(አምስት መቶ ሺ.ህ) ወይም በከተማ ግብርና፣ በባህላዊ ማዕድን ማምረትና በግንባታ ዘርፍ) ከብር 100,001(አንድ መቶ ሺ.ህ አንድ) እስከ 1.5 ሚሊዮን ያልበለጠ ኢንተርፕራይዝ ነው፡፡

«ተገልጋይ" ማለት በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በተደራጁ የስራ ክፍሎች የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማግኘት ባለው መብት መሰረት አገልግሎት የጠየቀ ወይም የመጠየቅ መብት ያለው ግለሰብ ወይም ድርጅት ወይም ህጋዊ ወኪል ነው፡

“ከተማ” ማለት ማዘጋጃ ቤት የተቋቋመበት ወይም 2 ሺ. ወይም ከዚህ በላይ የሕዝብ ቁጥር ያለውና ከዚህ ውስጥ 50 በመቶ የሚሆነው የሰው ኃይል ከግብርና ውጪ በሆነ ሥራ የተሰማራ ሆኖ የሚገኝበት አካባቢ ነው፡፡

“ኢንዱስትሪ ኤክስቴሽን አገልግሎት” ማለት የኢንተርፕራይዞችን ችግር የለየና በፍላጎት ላይ የተመሰረተ የተሟላ መረጃ መረጃ የማደራጀትና የመስጠትን፣ የሥልጠና ድጋፍ፣ የቴክኖሎጂ ልማት፣ የግብይት፣ የምርጥ ተሞክሮ ቅመራና ማስተላለፍን የሚያካትት ድጋፍ ነው፡፡

“የዕድገት ደረጃ ሽግግር” ማለት አንድ ኢንተርፕራይዝ ባለቤት የዕድገት ደረጃ የሚሰጠውን ድጋፍ ተጠቅሞ በገበያ ላይ በዋጋ፣ በጥራትና በአቅርቦት ተወዳዳሪ ሆኖ የቀጣይ የዕድገት ደረጃ የሽግግር መስፈርቶቹን በማሟላት መሸጋር ሲችል ነው::

"የመሳሪያ ሊዝ" ማለት አንድ የመሳሪያ ባለንብረት ወይም አከራይ ንብረቱን ለመጠቀም ለሚፈልግ ተከራይ በተወሰነ ጊዜና ክፍያ ተመን የሚያከራይበት ስምምነት ማለት ነው፡፡

"የሚመለከተው አካል" ማለት ሥራ ፈላጊዎችንና ኢንተርፕራይዞችን ለመደገፍ፣ ለማብቃት፣ ለማስተዳደርና ለማልማት ሥልጣን የተሰጠው የፌደራል፣ የክልል፣ የዞን፣ የወረዳ፣ የከተማ አስተዳደር ወይም የመጨረሻው እርከን የመንግስት መዋቅር ነው፤

"ሞዴል ኢንተርፕራይዝ" ማለት በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ፕሮግራም ታቅፎ በራስ ጥረትና የተደረገለትን ድጋፍና ግብዓት በመጠቀም ለላቀ ውጤት የበቃና በልማታዊ አመለካከቱ ለሌሎች መሰል ኢንተርፕራይዞች አርአያ በመሆን በማስፋፋት ስትራቴጂ ላይ ግንባር ቀደም የልማት ሀይል የሆነ ኢንተርፕራይዝ ነው፡፡

"ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ ሕጋዊ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡

"ፆታ አገላለፅ" በዚህ ሰነድ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው በሙሉ ለሴት ፆታም ያገለግላል፡፡

1.3. ዓላማ

በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ለሥራ ፈላጊዎችና ለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የሚሰጡ አገልግሎቶችን ተደራሽ ለማድረግ፣ ተጠቃሚዎች በአገልግሎት አሰጣጡ እርካታ እንዲያገኙና የሚሰጡ አገልግሎቶች ግልፅ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ እንዲሆኑ ማድረግ ነው፡፡

1.4. አስፈላጊነት

በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን ስታንዳርድ በጊዜ፣ በጥራት፣ በወጪና በመጠን በማስቀመጥ እና አገልግሎት አሰጣጡ በአመለካከት፣ በክህሎት በግብዓት፣ በአሰራርና በአደረጃጀት በማጠናከርና በቂ ግንዛቤ በመፍጠር ለስራ ፈላጊዎችና አንቀሳቃሾች በአንድ ቦታ ሁሉንም አገልግሎት ለመስጠት እንዲቻልና የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አገልግሎት ፈላጊዎች መብታቸውን ከማስከበር አኳያ እውቀት እንዲኖራቸው፣ አገልግሎቱን በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት የማያገኙ ከሆነ ጥያቄ መጠየቅ መብታቸው መሆኑን እንዲያውቁት ከማድረግ አኳያ እና ሁሉም የአንድ ማዕከል አገልግሎት

መስጫ ጣቢያዎች የተቀራረበ አገልግሎት አሰጣጥ እንዲኖራቸው፣ በመካከላቸው ጤናማ የውድድር መንፈስ እንዲመጣ ለማድረግ ይህን ሰነድ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

1.5. ወሰን

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለደንበኞች ለማቅረብ በማዕከሉ ውስጥ በቅድሚያ መከናወን ያለባቸውን ጉዳዮች እና አገልግሎት ፈላጊ ደንበኞች ማሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎች በማሟላት አገልግሎቱን ከጊዜ፣ ከመጠን፣ ከጥራትና ከወጪ አንፃር አካቶ የተዘጋጀ ነው፡፡

1.6. መርሆዎች

- ለሥራ ፈላጊዎችና ለኢንተርፕራይዞች የሚሰጡ አገልግሎቶች ሰታንዳርዱን መሰረት ያደረጉ አገልግሎቶችን በተቀናጀና በተደራጀ አግባብ ወጪና ጊዜ ቆጣቢ በሆነ መልኩ እንዲሰጡ ማድረግ፤
- ለደንበኞች አገልግሎቶችን የሚያቀርቡ ባለሙያዎች የስነ ምግባር መርሆዎችን የተላበሱና ለሚሰጡትም አገልግሎት በኃላፊነትና በተጠያቂነት እንዲሰሩ ማስቻል፤
- የሴቶችን፣ የወጣቶችን እና የአካል ጉዳተኞችን እኩል ተጠቃሚነት ማረጋገጥ፣
- በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚሰጡ አገልግሎቶች ለማን፣ መቼ፣ እንዴት እንደሚሰጡ ግልፅ ማድረግ፣
- ለሥራ ፈላጊዎች እና ኢንተርፕራይዞች የሚሰጡ አገልግሎቶችን ተደራሽነትንና ፍትሃዊነትን ማረጋገጥ፤

ክፍል ሁለት

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አጠቃላይ ስታንዳርድ

2.1. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የተደራሽነት ስታንዳርድ

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚቋቋመው ለሥራ ፈላጊዎችና በሥራ ላይ ላሉ ኢንተርፕራይዞች ጊዜያቸውን እንዳያባክኑ እና ለአላስፈላጊ ወጪ እንዳይዳረጉ በማድረግ ህጋዊነትን የማስፈንና መንግስታዊ ድጋፍ የሆኑ አገልግሎቶችን እንዲያገኙ ማድረግ ሲሆን በተጨማሪም ጣቢያው ለአካል ጉዳተኞች አመቺ ከመሆን፣ ከጂኦግራፊያዊ አቀማመጥ፣ ከህዝብ ብዛትና ለትራንስፖርት አመቺነት አንጻር ተደራሽ መሆን አለበት፡፡ በዚህም መሠረት የሚከተሉት ጉዳዮች የአገልግሎት አሰጣጡን ተደራሽ ለማድረግ የተቀመጡ ስታንዳርዶች ናቸው፡፡

ሀ) ለአገልግሎት ፈላጊዎች ጣቢያውን ለማመላከት አስቸጋሪ ያልሆነና በቀላሉ የሚታወቅ ቦታ መሆን አለበት፡፡

ለ) ለአገልግሎት ፈላጊዎች ለትራንስፖርት አመቺ የሆነ አማካይ ቦታ ላይ መቋቋም አለበት፤

ሐ) ከ15000 ለማይበልጡ የአካባቢው ነዋሪዎች አገልግሎት መስጠት መቻል አለበት፡፡ ማለትም በመጨረሻው የመንግስት መዋቅር እርከን (ወረዳ/ቀበሌ/ቀጠና) ደረጃ የሚቋቋም ሆኖ የነዋሪው ህዝብ ብዛት ከ15000 በላይ ከሆነ ሌሎች ተጨማሪ የአገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች መከፈት አለበት፡፡

መ) ከ500 ለማይበልጡ ኢንተርፕራይዞች የድጋፍና ክትትል አገልግሎት መስጠት አለበት፡፡

ሠ) የአገልግሎት መስጫ ጣቢያው ከአገልግሎት ተጠቃሚዎቹ መስሪያ ቦታ/መኖሪያ አካባቢ ቢያንስ በ2.5 ኪሎ ሜትር ዙሪያ ውስጥ መገኘት አለበት፡፡

ረ) ለአካል ጉዳተኞች ምቹና እነሱን ያማከለ መሆን አለት፡፡

ሰ) ጊዜን የሚያባክን፣ ለአላስፈላጊ ወጪ እና እንግልት የሚዳርግ መሆን የለበትም፡፡

ሸ) አገልግሎቱን ለተጠቃሚዎች ለማቅረብ የሚያስችል ግብዓት እንደ ኮምፒዩተር፣ ፕሪንተር፣ ፎቶ ኮፒ ማሽን፣ ስልክ፣ ኢንተርኔት እና የአስተባባሪዎችና የባለሙያዎች ወንበር፣ ጠረጴዛና ዴስክ ቶፕ ያሟላ መሆን አለበት፡፡

ቀ) እንደ አካባቢው ተጨባጭ ሁኔታ አገልግሎቱን ተደራሽ ለማድረግ ለሰራተኞች የትራንስፖርት አገልግሎት ማመቻቸት አስፈላጊ ነው፡፡

<u>**ማስታዎሻ፡-**</u> የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያን ተደራሽ ከማድረግ አንፃር በህዝብ ብዛት፣ በኢንተርፕራይዞች ብዛትና በጂኦግራፊያዊ አቀማመጥ የተቀመጡትን ስታንዳርዶች በአንድ ላይ አጣምሮ ለመተግበር በጣም አስቸጋሪ ነው፡፡ ስለዚህ ከሶስቱ ስታንዳርዶች አንዱ የተሟላ ከሆነ መጠቀም ይቻላል፡፡

2.2. የፊት ለፊት መረጃ አሰጣጥ (Front Line Information Delivery) አገልግሎት

ሀ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች አገልግሎት ፈላጊዎችን በደስታና በአክብሮት መቀበል (Warm welcoming) አለባቸው፤

ለ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች ውጤታማ ተግባቦት ያላቸውና ችግሮችን በቀላሉ መፍታት የሚችሉ መሆን አለባቸው፤

ሐ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች ስለሚያከናውኑት ሥራና ደንበኞች ስለሚጠይቋቸው ማብራሪያዎች/ጥያቄዎች በቂ ዕውቀት ያላቸው መሆን አለባቸው፤

መ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች የማያውቋቸው ወይም ያልገባቸው ማብራሪያዎች/ጥያቄዎች ሲያጋጥማቸው ደንበኞችን ይቅርታ በመጠየቅ እንደማያውቋቸውና እንዳልገባቸው መግለፅና ከሥራ ባልደርቦች ማብራሪያ ጠይቀው ምላሽ እንደሚሰጧቸው በግልፅ ማስቀመጥ አለባቸው፤

ሠ) ደንበኞችን የሚያስተናግድ ባለሙያ በስልክ ለሚያስተናግዳቸው ጉዳዮች በጥሞና የማድመጥና በቀላሉ የመግባበት ችሎታ ሊኖረው ይገባል፡፡

ረ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች ከደንበኞች በስልክ ለሚጠየቁ መረጃዎች/ለሚነሱ ጥያቄዎች በአንድ የስልክ ጥሪ ከ3 ጊዜ ባልበለጠ ጥሪ ውስጥ ምላሽ መስጠት አለባቸው፤

ሸ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች በጹሑፍ መልስ ወይም መረጃ ለመስጠት ቶሎ ቶሎ የመፃፍ፣ ቃላቶችን የመሰካካትና ለተጠየቀው ጥያቄ በቂ ማብራሪያ የመስጠት ብቃት ያላቸው መሆን አለበት፤

ቀ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች የኢሜይልና የፋክስ አገልግሎት ያላቸው ከሆነ ከደንበኞች በኢሜይልና በፋክስ ለሚጠየቁ ጥያቄዎች፣ መረጃዎችና ማብራሪያዎች በ24 ሰዓት ውስጥ ምላሽ መስጠት አለባቸው፤

በ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች አለባበሳቸው ሥነ ሥርዓት ባለው መልኩ የሆነ፣ ራሳቸውን በንፅህና የሚጠብቁና ጣቢያው የሚጠይቀውን የሰራተኞች የሥራ ዲስፕሊን የሚያሟሉ መሆን አለባቸው፤

ተ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች ራሳቸውን የሚገልፅ የደረት ባጅ፣ የጠረጴዛ አመላካችና የሥራቸውን ድርሻ የሚገለፅ መለያ ሊኖራቸው ይገባል፤

ቸ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች በማንኛውም ሁኔታ ባለጉዳዮችን እያስተናገዱ የጆሮ ማዳመጫ አድርጎ፣ ሌላ ሥራ እየሰሩና ከሥራ ባልደርቦቻቸው ጋር ሌላ ወሬ ይዘው ባለጉዳዮችን ማስተናገድ ፈፅሞ አይቻልም፤

ኘ) ደንበኞችን የሚያስተናግዱ ባለሙያዎች በማንኛውም ሁኔታ ደንበኞችን በኃይለ ቃል ማስተናገድ፣ ማንጓጠጥ፣ ማመናጨቅና አላዋቂ አድርጎ ማሰብ ክልክል ነው፤

አ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አገልግሎት የሚሰጡ ባለሙያዎች ስለ ጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ስትራቴጂ፣የከተሞች የምግብ ዋስትና ስትራቴጂ የስትራቴጂው መመሪያዎችና ማኑዋሎች ላይ ስልጠና የወሰዱ መሆን አለባቸው፤

2.3. እንግዳ ማረፊያ (Waiting Room)

ሀ) የደንበኞች አገልግሎት መስጫ ቦታ ሁል ጊዜ በማፅዳት ለደንበኞች ፅዱና ምቹ (neat and tidy) መሆን አለበት፡፡

ለ) የደንበኞች አገልግሎት መስጫ ቦታ ነፃ የሆነና በምንም አይነት ነገር የተጨናነቀ መሆን የለበትም፤

ሐ) የደንበኞች አገልግሎት መስጫ ቦታ ደንበኞች የሚጠቀሙባቸው ተስማሚ የሆኑ መቀመጫዎች፣ የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፆችን ለመሙላት የሚያግዙ ጠረጴዛዎች፣ እስኪሪቢቶዎች መቀመጥ አለባቸው፤

መ) በደንበኞች አገልግሎት መስጫ ቦታ ለደንበኞች የሚሆን የአካባቢውን ሁኔታ ያገናዘበ የውሃ ማጣሪያና መጠጫ መቀመጥ አለበት፤

ሠ) በደንበኞች አገልግሎት መስጫ ቦታ የስልክና የኢንተርኔት መሰረተ ልማቶች የተሟሉ ከሆነ ለደንበኞች አገልግሎት የሚውል ነጻ የስልክ መስመርና የገመድ አልባ ኢንተርኔት (Wi-Fi) አገልግሎት መኖር አለበት፤

ረ) ለደንበኞች አገልግሎት የሚውል ቴሌቪዥን ቢያንስ 21 ኢንች የሆነና ከነሙሉ የዲሽ ዕቃዎቹ መሟላት አለበት፤

ሸ) ለደንበኞች አገልግሎት የሚውል ንፅህናው የተጠበቀ ለወንዶችና ለሴቶች የተለየ እንዲሁም ለአካል ጉዳተኞች የሚመች የመፀዳጃ ቤት መዘጋጀትና ንፅህናው የተጠበቀ መሆን አለበት፡፡

ቀ) ለደንበኞች አገልግሎት የሚውል ተራ መያዣ ካርድ መኖር አለበት

በ) ደንበኞች ተገልጋይ እንግዳ መሆናቸውን የሚገልፅ የደረት ባጅ መኖር አለበት

2.4. **የጹሑፍ ግንኙነት** (Written communication) **ስታንዳርድ**

ደንበኞች አገልግሎት ለማግኘት ወደ አንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ሲመጡ በተለያየ መንገድ በተዘጋጁ ጹሑፎች መረጃዎችን በማግኘት ያለ ምንም ውጣውረድ አገልግሎቶችን አግኝተው መሄድ ይችላሉ፡፡

የጹሑፍ ግንኙነት በማዕከሉ ሰራተኞች ላይ የሚፈጠርን የሥራ ጫናን ይቀንሳል፡፡ ይህንን አገልግሎት ለመስጠት የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ስታንዳርዶች ማሟላት ይጠበቅበታል፡፡

ሀ) የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያውን ሙሉ አድራሻ (ሙሉ ስም፣ ስልክ፣ ፋክስ፣ ፖስታ ሳጥን ቁጥር፣ ኢሜይል..ወዘተ) የሚገልፅና አቅጣጫ ጠቋሚ ከግቢው

ውጪ ግልፅ በሆነ ቦታ በቢል ቦርድ ተዘጋጅቶ መተከል አለበት፤ ጹሑፍ የሚሰፍረው መጀመሪያ በክልሉና ቀጥሎ በፌደራሉ የሥራ ቋንቋ መሆን አለበት፣

ለ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ግቢ ውስጥ የእያንዳንዱ የሥራ ክፍል የሚያሳይ አቅጣጫ ጠቋሚ ምልክቶች መኖር አለባቸው

መ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በእንግዳ ማረፊያው ውስጥ የአገልግሎት ስታንዳርዶችና ከባለጉዳዩ የሚፈለጉ ቅድመ ሁኔታዎች በግልፅና ቋሚ በሆነ ማስታወቂያ መለጠፍ አለበት፤

ሠ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ስለ አገልግሎት አሰጣጡ መረጃ ሰጪ የሆኑ በራሪ ወረቀቶች፣ መጣጥፎች፣ መጽሔቶች፣ ጋዜጦች፣ ቅፃ ቅፆች እና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎች በንፅህናና በተስማሚ ቦታ መቀመጥ አለባቸው፤

ረ) የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የማስታወቂያ ሰሌዳና የአስተያየት መስጫ ሳጥን በጥራት ተዘጋጅተው ለደንበኞች አመቺ በሆነ ቦታ መሰቀልና መቀመጥ አለባቸው፤

ሸ) የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ መደበኛ የሥራ ሰዓት ተደራሽ በሆነ ቦታ ላይ በግልፅ መለጠፍ አለበት፤

ቀ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በማስታወቂያ ሰሌዳ የሚለጠፉ ማስታወቂያዎች የአገልግሎት ጊዜያቸው ሲያልፍ በቶሎ መነሳት አለባቸው፤

በ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአስተያየት መስጫ ሳጥን በሳምንት አንድ ጊዜ መታየት/መነበኘት እና አስተያየቱንም የጋራ ማድረግ አለበት፤

ተ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ውስጥ ማንኛውንም አስፈላጊ ማስታወቂያዎች በዘፈቀደ በግድግዳዎች ላይ መለጠፍ የተከለከለ ነው፤

ቸ) በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ መረጃ ሰጪ የሆኑ ማስታወቂያዎች ወቅታዊነታቸውን የጠበቁና የእድሳት ጊዜያቸውን ጠብቀው መታደስ አለባቸው።

ክፍል ሦስት

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአገልግሎቶች ስታንዳርድ

3.1. ህጋዊነትን ለማስፈን የሚሰጡ አገልግሎቶች

3.1.1. የስራ ፈላጊዎች ቅስቀሳ አገልግሎት

የስራ ፈላጊዎች ቅስቀሳ ለህብረተሰቡ፣በህብረተሰቡ መካከል ለሚገኙ ስራ ፈላጊዎችና ለስራ ፈላጊ ወላጆች የሚደረግ ቅስቀሳ ነው፡፡ ዋና ዓላማው በማህበረሰቡ ዘንድ ስር ሰደው ያሉትን ያለ ሥራ መቀመጥንና ከቤተሰብ ጋር በጥገኝነት የመኖርን የተሳሳቱ አመለካከቶችንና አስተሳሰቦችን በመቀየር ስራ ፈላጊ ዜጎች ወደ ሥራ እንዲሰማሩ ለማስቻል የሚሰራ ሥራ ነው፡፡ በዚህ ቅስቀሳ በአብዘሃኛው ለሥራ ፈላጊዎች በመንግስት በኩል ያሉትን የተመቻቹ ሁኔታዎች በማስረዳት ሠርቶ መቀየር እንደሚቻል የማነሳሳትና ሥራ ሳይሰሩ መኖር አጉል ባህል መሆኑን በማስረጽ በመንግስት በኩል የሚቀርቡ የሥራ አማራጮችን ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያለውን የሥራ ዕድል የማብራራት ሥራ የሚሰራበት ነው፡፡

3.1.1.1. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የስራ ፈላጊዎችን ቅስቀሳ ለማካሄድ የሚከተሉትን ቅድመ ዝግጅቶች ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

ሀ) የስራ ፈላጊዎችን ቅስቀሳ ለማካሄድና ለማነሳሳት ጉልህ ሚና ያላቸውን ባለድርሻ አካላት መለየት፤

ለ) የስራ ፈላጊዎች ቅስቀሳ ማካሄጃ ሰነድ ማዘጋጀት፤

ሐ) ቅስቀሳው የሚካሄድባቸውን ዘዴዎች መለየትና ማዘጋጀት፤

መ) በቅስቀሳው የሚገኘውን የህብረተሰቡንና የስራ ፈላጊዎችን ምላሽ ለማሰባሰብና ለመገምገም የሚያስችል ቅድመ ዝግጅት ማድረግ፤

ሠ) ቅስቀሳው የሚከናወንበት ጊዜ በዓመት 2 ጊዜ ሆኖ የመጀመሪያው ከሐምሌ 01-30 ሲሆን ሁለተኛው ከጥር 01-30 ባሉት ቀናቶች ውስጥ መሆን አለበት፡፡

3.1.1.2. የሥራ ፈላጊዎች ምዝገባ ቅስቀሳ የሚያደርጉ አካላት በዚህ ስታንዳርደ አንቀጽ ቁጥር 3.1.1.1 መሰረት የተዘረዘሩትን መስፈርቶች በማሟላት ለስራ ፈላጊዎች አስፈላጊውን

ቅስቀሳ በማድረግ በጊዜያዊ መመዝገቢያ ቅጽ ከመዘገቡ ቦኃላ በማዕከል ተገኝተው የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና እንዲወስዱና በቋሚ የሥራ ፈላጊ ባህር መዝገብ እንዲመዘገቡ ማስገንዘብ ይኖርባቸዋል፡፡

3.1.2. ግንዛቤ የማስጨበጫ ስልጠና አገልግሎት

3.1.2.1. የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና አገልግሎት የሚሰጠው የሚመለከተውን አካል የስራ ፈላጊዎች ምዝገባ ጥሪ ተቀብለው ወደ ምዝገባ ለሚመጡት እና በራሳቸው ፍቃድ በአንድ ማእከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ቀርበው ለተመዘገቡ ነው፡፡ በቀጥታ ለምዝገባ የመጡ ሥራ ፈላጊዎችን ምዝገባ ከማከናወን በቅድሚያ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ማካሄድ አስፈላጊ ነው፡፡ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናውም ቢያንስ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ያተኮረ መሆን አለበት፡፡

ሀ) በአካባቢው ባሉ የሥራ ዕድል መፍጠሪያ አማራጮች

ለ) በሥራ ዕድል ፈጠራ አካሄድ

ሐ) ልዩ ትኩረት በሚሰጣቸው የሥራ ዘርፎች

መ) በመንግስት የሚሰጡ ዋና ዋና ድጋፎችና የአሰራር ሂደት

ሠ) ቀደም ሲል በዘርፍ ተቀላቅለው ውጤታማ ስለሆኑ አንቀሳቃሾች

ረ) ስለ ሥራ ክቡርነትና አመለካከት የመሳሰሉትን ማካተት አለበት

3.1.2.2. ሥራ ፈላጊዎችን ግንዛቤ ለማስጨበጥ ለሚደረግ ስልጠና የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፡፡

ሀ) ለሥራ ፈላጊነት የተመዘገቡትን በትምህርት ዝግጅታቸው መለየት

ለ) የስልጠና ቦታንና ጊዜን መወሰን

ሐ) አሰልጣኞችን መለየት

መ) የማሰልጠኛ ሰነድ ማዘጋጀት

ሠ) የስልጠና ዕቅድ ማዘጋጀት

ረ) የስልጠና ቁሳቁሶችን ማሟላት

ሰ) ለሰልጣኞች ጥሪ የማስተላለፍ

3.1.2.3. ለግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና የሚመጡ ሥራ ፈላጊዎች የተዘጋጀውን ሥልጠና ተጠቃሚ ለመሆን የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለባቸው፡፡

ሀ) በሥራ ፈላጊዎች ቅስቀሳ ወቅት እና በራሳቸው ፍቃድ በአንድ ማእከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ተገኝተው በስራ ፈላጊነት የተመዘገቡ መሆን አለባቸው፤

ለ) ማንነታቸውን የሚገልፅ መታወቂያ መያዝ አለባቸው፤

3.1.2.4. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በዚህ ስታንዳርድ አንቀፅ ቁጥር 3.1.2.2 የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሠረት የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናውን ያገኛሉ፡፡

ሀ) ጊዜ፡- ለአንድ ጊዜ የስራ ፈላጊ ተመዝጋቢዎች የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ለመስጠት ግማሽ ቀን (4 ሰዓት) የሚፈጅ ሲሆን ዝርዝሩ እንደሚከተለው በሰንጠረዥ 001 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 001

ተ.ቁ.	የአገልግሎት አሰጣጥ ቅደም ተከተል	የሚወስደው ጊዜ
1.	ለሰልጣኞች አቀባበል ማድረግ	20 ደቂቃ
2.	የሰልጣኞች ምዝገባ ማካሄድ	10 ደቂቀ
3.	የዕለቱን ፕሮግራም ማስተዋወቅ	10 ደቂቃ
4.	አሰልጣኞችንና አስተባባሪዎችን ማስተዋወቅ	10 ደቂቃ
5.	የእንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክት ማስተላለፍ	20 ደቂቃ
6.	ስልጠናውን ማካሄድ	120 ደቂቃ
7.	ግብረ መልስ ማሰባሰብ	10 ደቂቃ
8.	የፕሮግራሙ ማጠቃለያ	10 ደቂቃ
9.	የእረፍት ጊዜ	30 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚፈጀው ጊዜ	**240 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** በአንድ ጊዜ እስከ ለ100 ተሳታፊዎች የተሰጠ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና

ሐ) **ጥራት፡-** ጊዜውን በአግባቡ ተጠቅሞ ለተሳታፊዎች ግንዛቤ ማስጨበጥና መልካም የሆነ ግብረ መልስ ከተሳታፊዎች ማግኘት

መ) **ወጪ፡-** የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ለማግኘት ተሳታፊዎች ምንም አይነት ክፍያ መክፍል አይጠበቅባቸውም፡፡

<u>**ማስታዎሻ፡-**</u> በአንድ ጊዜ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ላይ ከ100 ተሳታፊዎች በላይ ማሳተፍ አይቻልም፡፡

3.1.3. የስራ ፈላጊዎች ምዝገባ አገልግሎት

3.1.3.1. የስራ ፈላጊዎች ምዝገባ በዓመት ሁለት ጊዜ ሆኖ ከሐምሌ 01-ነሐሴ 30 እና ከጥር 01-የካቲት 30 ባለው ጊዜ ውስጥ ከዩኒቨርስቲ፣ ከቴክኒክና ሙያ ኮሌጆች የተመረቁ ምሩቃን፣ በተለያዩ ምክንያቶች ትምህርታቸውን ያቋረጡና ስራ የሌላቸውን የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎች የሚመዘገቡበት ሂደት ሲሆን ስራው የሚመለከታቸውን አጋር አካላትን በማስተባበር በተቀናጀ መልኩ የሚሰራ ይሆናል፡፡

3.1.3.2. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሥራ ፈላጊዎችን ምዝገባ ለማካሄድ የሚከተሉትን ቅድመ ዝግጅቶች ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ሀ) በሁሉም የስራ ዘርፎች የስራ ዕድል የሚፈጥሩ የአካባቢ ሀብቶችን መረጃ መሰብሰብ

ለ) ግንዛቤ መፍጠሪያ ሰነዶችን ማዘጋጀት

ሐ) የስራ ፈላጊዎች መመዝገቢያ መዝገብና ቅጻ ቅጾች በበቂ ሁኔታ ማዘጋጀት

መ) ስለ አመዘጋገቡ ለባለ ድርሻ አካላት ግንዛቤ መፍጠር

ረ) በጊዜያዊ መመዝገቢያ ቅጽ የተመዘገቡትን ወደ ቋሚ መመዝገቢያ መዝገብ መመዝግብ

ሸ) ለሚመዘገቡ ስራ ፈላጊዎች የግንዛቤ መፍጠሪያ መድረክ ማዘጋጀትና ዘርፍ እንዲመርጡ ግንዛቤ ማስጨበጥ

ተ) ከዚህ በተጨማሪ ቤት ለቤት ተዘዋውሮ በሚደረገው ምዝገባ ያልተመዘገቡ ስራ ፈላጊዎች ከአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ እየቀረቡ መመዝገብ እንደሚችሉ ማስረዳት፡፡

3.1.3.3. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በቅስቀሳ በተገኘው ውጤት መሰረት ስራ ፈላጊዎች ለመመዝገብ ሲመጡ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት ይጠበቅባቸዋል፡፡

ሀ) ማንነታቸውን የሚገልፅ መታወቂያ፣

ለ) በቅስቀሳ ወቅት በጊዚያዊ ምዝገባ የተመዘገቡ መሆንና በስራ ፈላጊነት ሲመዘገቡ የተሰጣቸውን ሥራ የሌላቸው መሆኑን የሚያስረዳ መታወቂያ፣ እንዲሁም ሥራ የሌላቸው መሆኑን ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ) የትምህርት ማስረጃ፣

መ) ከሌላ አካባቢ የመጡ ከሆነ ሥራ የሌላቸው መሆኑንና ከዚህ በፊት ያልተደራጁ መሆናቸውን ማስረጃ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

3.1.3.4. ስራ ፈላጊዎች በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ 3.1.3.3. የተቀመጡትን የምዝገባ ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላታቸው ከተረጋገጠ በኃላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት የምዝገባ አገልግሎቱን ማግኘት ይችላሉ፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** አንድ ስራ ፈላጊን በስራ ፈላጊነት ለመመዝገብ የሚወስደው ጊዜ 10 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 002 በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 002

ተ.ቁ.	የአገልግሎት አሰጣጥ ቅደም ተከተል	የሚወስደው ጊዜ
1.	ለምዝገባ የቀረቡ መረጃዎችን ማጣራት	3 ደቂቃ
2.	ምዝገባውን በባህር መዝገብ ማካሄድ	2 ደቂቃ
4.	የምዝገባ ማረጋገጫ መታወቂያ መስጠት	5 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚፈጀው ጊዜ		**10 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** አንድ በስራ ፈላጊነት የተመዘገበ ሥራ ፈላጊና የምዝገባ ማረጋገጫ መታወቂያ

ሐ) **ጥራት፡-** የሥራ ፈላጊነት የምዝገባ ማረጋገጫ መታወቂያ ምንም አይነት ስርዝ ድልዝ የሌለው እና ስራ ፈላጊ ደንበኛው በደስታ የተሞላ መሆን

መ) **ወጪ፡-** አገልግሎቱን ለማግኘት ምንም አይነት ክፍያ አይከፈልበትም

3.1.4. በየዘርፍ ዓይነት የሚሰጥ ስልጠና የማመቻቸት አገልግሎት

3.1.4.1. በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.1.2. (የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና) የተዘረዘሩት ቅድመ ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ስራ ፈላጊዎች በስራ ፈላጊነት ከተመዘገቡ ቦኃላ በመረጡት የሥራ ዘርፍ/መስክ ዝርዝር ስልጠና መስጠት ይጠበቅበታል፡፡

3.1.4.2. ስልጠናው በተለያዩ የቴክኒክና ሙያ ተቋማት የሚሰጥ ሲሆን ሰልጣኞችን አዘጋጅቶ ወደሚመለከታቸው የሥልጠና ተቋማት ማስማራትና ቅድመ ሁኔታዎችን የማመቻቸት ሥራ መስራት የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ሲሆን ጣቢያው ለሰልጣኞች የስልጠና የድጋፍ ደብዳቤ ከመጻፍ በፊት የቴክኒክና ሙያ ተቋማት ስልጠና የሚሰጡበትን ፕሮግራም መያዝና ፕሮግራሙን መሰረት ያደረገ የድጋፍ ደብዳቤ መስጠት አለበት፡፡

3.1.4.3. ለሥራ ፈላጊዎች በመረጡት ዘርፍ ሥራ ለመጀመር በቅድሚያ የሚሰጠውን ሥልጠና ለማግኘት ከአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በሚከተለው የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት ስልጠናውን መውሰድ የሚያስችላቸውን የድጋፍ ደብዳቤ ያገኛሉ፡፡ (የስልጠና ድጋፍ ደብዳቤ የሚዘጋጀው ለብዙ ሰልጣኞች በአንድ ጊዜ ስለሆነ)

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ ሥራ ፈላጊ የዘርፍ ስልጠና እንዲሰጠው ለሚመለከተው ተቋም የድጋፍ ደብዳቤ ለማዘጋጀትና ለመስጠት 30 ደቂቃ የሚፈጅ ሲሆን ዝርዝሩም በሰንጠረዥ ቁጥር 003 ቀርቧል፡፡

ሠንጠረዥ 003

ተ.ቁ.	የአገልግሎት አሰጣጥ ቅደም ተከተል	የሚወስደው ጊዜ
1.	ለምዝገባ የቀረቡ መረጃዎችን ማጣራት	15 ደቂቃ
2.	የድጋፍ ደብዳቤ ማዘጋጀት	10 ደቂቀ
3.	የተዘጋጀውን የድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	5 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚፈጀው ጊዜ	**30 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለሰልጣኞች የተዘጋጀ አንድ የድጋፍ ደብዳቤ

ሐ) **ጥራት፡-** በማያሻማና በግልፅ የተጻፈ እና ምንም አይነት ስርዝ ድልዝ የሌለበት እንዲሁም ሰልጣኞች ያለምንም ውጣውረድና ምልልስ የተዘጋጀላቸው የስልጠና የድጋፍ ደብዳቤ

መ) **ወጪ፡-** ምንም አይነት ክፍያ አያስከፍልም

3.1.5. የብቃት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት እንዲያገኙ የማመቻቸት አገልግሎት

3.1.5.1. በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.1.4. የሚሰጠው ስልጠና ከተጠናቀቀ በኋላ የብቃት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት የሚያስፈልጋቸውን ዘርፎች በመለየት ሰልጣኞች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምዘና እንዲወስዱ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፤

3.1.5.2. ተፈታኞች የብቃት ማረጋገጫ ምዘና የሚያገኙበትን መስሪያ ቤቶች እንዲያውቁትና ዝግጅት እንዲያደርጉ ማድረግ ያስፈልጋል፤

3.1.5.3. የብቃት ማረጋገጫ ምዘና ሳይወስዱና ምዘናውን ሳያልፉ ወደ ሥራ መግባት የማይቻልባቸውን የስራ መስኮች በደንብ ለይቶ የብቃት ማረጋገጫ ምዘና እንዲወስዱ ማድረግ ያስፈልጋል፤

3.1.5.4. የብቃት ማረጋገጫ የሚያስፈልጋቸው የስራ መስኮች ላይ የብቃት ማረጋገጫ ምዘናውን ያላለፉ ሥራ ፈላጊዎች መደራጀት እንደማይችሉ ማሳወቅ ያስፈልጋል፤

3.1.5.5. የትምህርት ዝግጅታቸው ከቴክኒክና ሙያ እና ከዚያ በላይ ሆኖ የብቃት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት ያላቸው ከሆነ በዚህ ስልጠና መሰረት የብቃት ማረጋገጫ ሰርትፍኬቱን ለማግኘት መመዘን አይጠበቅባቸውም፤

3.1.6. የማደራጀት አገልግሎት

3.1.6.1. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በተለያዩ የሥራ ዓይነቶች ለመሰማራት የሚፈልጉ ስራ ፈላጊ የህብረተሰብ ክፍሎችን ያደራጃል። በዘርፉ ያሉት የአደረጃጀት አማራጮችም 4 ዓይነት ሲሆኑ አደረጃጀቶቹ የንግድ ህግን መሰረት ያደረጉ ሆነው

የየራሳቸው መስፈርት አላቸው። ጥራቱን የጠበቀ እና በተቀመጠው የጊዜ ገደብ አገልግሎት ለመስጠት እያንዳንዱ የአደረጃጀት አይነት የራሱ የሆነ ቅድመ ሁኔታና የስራ ፍሰት አለው።

3.1.6.2. የአደረጃጀት ዓይነቶች

ሀ) የግል ኢንተርፕራይዝ

ለ) የህብረት ሽርክና ማህበር

ሐ) ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር

መ) ህብረት ስራ ማህበር

3.1.6.3. የግል ኢንተርፕራይዝ አደረጃጀት

የግል ኢንተርፕራይዝ በጥቃቅንና አነስተኛ ከሚደራጁ የአደረጃጀት አይነቶች አንዱ ሲሆን አደረጃጀቱ በግል እንደመሆኑ መጠን የኢንተርፕራይዙ አጠቃላይ እንቅስቃሴ እና ስራዎች በሙሉ ኢንተፕራይዙ ባቋቋመው አቅም እና ፍላጎት የሚወሰን ይሆናል።

3.1.6.3.1. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የአደረጃጀት ድጋፍ ለመስጠት የሚያስፈልጉ ቅድመ ዝግጅት፡-

ሀ) ለኢንተርፕራይዝ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት

ለ) መደራጀት በሚፈልጉት የስራ መስክ ለይቶ መረጃቸውን ለሚመለከተው መላክ

3.1.6.3.2. ከተገልጋዩ መሟላት የሚጠበቅበት ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) በጥቃቅንና አነስተኛ ለመደራጀት በጹሑፍ ጥያቄ ማቅረብ

ለ) ለንግድ ሥራ የሚጠቀሙበት ቤት አድራሻ ያለው መሆን አለበት፤ (ለንግድ ስራ የሚጠቀሙበት ቤት የግል ከሆነ የባለቤትነት ሰነድ ካርታ የኪራይ ከሆነ በሰነድ አረጋጋጭ የተረጋገጠ የኪራይ ውልና ስለቤቱ አድራሻ ከወረዳ የሚሰጥ ማረጋገጫ ሊኖር ይገባል።…

ሐ) ቢዝነስ ፕላን አዘጋጅቶ ማቅረብ

መ) ስለሙያ ብቃት ማስረጃ ወይም የስራ ልምድ ማቅረብ፤

ሠ) የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር በማውጣት የግብር ከፋይነት ማስረጃ ማቅረብ

ሸ. ቀደም ሲል ያልተደራጁና ሥራ የሌላቸው መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርባቸዋ፡፡

3.1.6.3.3. የአደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት ከላይ የተጠቀሱት ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት የአደረጃጀት ደጋፍ አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው አጠቃላይ 1 ሰዓት ከ20 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 004 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 004

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የምዝገባ ማረጋገጫ መታወቂያ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
2.	ለመደራጀት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ማስሞላት	20 ደቂቃ
3.	የንግድ አድራሻ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	ስለሙያ ብቃታቸው ማስረጃ ወይም የስራ ልምድ ለማረጋገጥ	10 ደቂቃ
5.	የግብር ከፋይነት ማስረጃ ለማረጋገጥ፡	5 ደቂቃ
6.	የተዘጋጀው ቢዝነስ ፕላን ማረጋገጥ	20 ደቂቃ
7.	በጥቃቅንና አነስተኛ የተደራጀ መሆኑን የሚገልፅ የድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	15 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚፈጀው ጊዜ	**80 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ አደረጃጀት አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የአደረረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** ለአገልግሎት ፈላጊ የጠየቀውን አገልግሎት ያለምንም ስህተት እና ስርዝ ድልዝ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** ክፍያ አይከፈልም

3.1.6.4. በህብረት ሽርክና የሚቋቋም የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ፤

የኅብረት ሽርክና ማህበር አደረጃጀት ሕጋዊ ሕልውና ያለው ከንግዱ ማኅበራት ወይም ድርጅቶች ሁሉ ቀላል ቅርጽ ያለው አደረጃጀት ነው፡፡ በህብረት ሽርክና አደረጃጀት የሸሪኮች አነስተኛ ቁጥር 2 ብቻ ሲሆን የአነስተኛ ካፒታል ጥያቄ ገደብ የለበትም፡፡ ካፒታሉ በውስጠ ደንቡ ውስጥ ቢካተትም ከምዝገባ በፊት መክፈሉ አስፈላጊ አይደለም፡፡ የሙያ ወይም የአገልግሎት መዋጮ የተፈቀደ ነው፡፡ የሥራ አስኪያጅ ብዛት አንድና ከአንድ በላይ ሲሆን ሥራ አስኪያጆች ከአባላቱ መካከል ወይም ከውጭ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

3.1.6.4.1. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በህብረት ሽርክና የአደረጃጀት ድጋፍ ለመስጠት የሚያስፈልጉ ቅድመ ዝግጅቶች፡-

ሀ) ስለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ግንዛቤ እንዲጨብጥ ማድረግ፤

ለ) ሞዴል የመተዳደርያ ደንብ እና የመመስረቻ ፅሁፍ ሰነድ ማዘጋጀት

ሐ) መደራጀት በሚፈልጉት የስራ መስክ ዓይነት ለይቶ መረጃቸውን ለሚመለከተው አካል መላክ

3.1.6.4.2. ከተገልጋዩ መሟላት የሚጠበቅበት ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) ማንነታቸውን የሚገልፅ መታወቂያ ማቅረብ፣

ለ) የአመልካቾቹ ዕድሜ ከ18 እስከ 60 ዓመት መሆን አለበት፣

ሐ) ለንግድ ሥራ የሚጠቀሙበት ቤት አድራሻ ያለው መሆን አለበት፤ (ለንግድ ስራ የሚጠቀሙበት ቤት የግል ከሆነ የባለቤትነት ሰነድ ካርታ የኪራይ ከሆነ በሰነድ አረጋጋጭ የተረጋገጠ የኪራይ ውልና ስለቤቱ አድራሻ ከወረዳ የሚሰጥ ማረጋገጫ ሊኖር ይገባል፡፡

መ) የንግድ ስያሜ መረጃ ማቅረብ

ሠ) በሁሉም መስራች አባላት የተፈረመ ማመልከቻ ማቅረብ፣

ረ) ቢዝነስ ፕላን አዘጋጅቶ ማቅረብ

ሰ) ቀደም ሲል ያልተደራጁ መሆናቸውንና ሥራ የሌላቸው መሆኑን የሚያስረዳ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

ሸ) የግብር ከፋይነት ማስረጃ ማቅረብ

3.1.6.4.3. የህብረት ሸርክና አደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት ከላይ የተጠቀሱት ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት የአደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው አጠቃላይ 1 ሰዓት ከ50 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 005 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 005

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የምዝገባ ማረጋገጫ መታወቂያ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
2.	ለመደራጀት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ማስሞላት	15 ደቂቃ
3.	ስለሙያ ብቃታቸው ማስረጃ ወይም የስራ ልምድ ማረጋገጥ	10 ደቂቃ
4.	ለንግድ ሥራ የሚጠቀሙበት አድራሻ ሙሉ መረጃ ማረጋገጥ	10 ደቂቃ
5.	የንግድ ስያሜ መረጃ መኖሩን ለማረጋገጥ	5 ደቂቃ
6.	የመተዳደርያ ደንብ እና የመመስረቻ ፅሁፍ ማፅደቅ	50 ደቂቃ
7.	የግብር ከፋይነት ማስረጃ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
8.	የተዘጋጀው ቢዝነስ ፕላን ማረጋገጥ	10 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**110 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ አደረጃጀት አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የድጋፍ አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** ለአገልግሎት ፈላጊ የጠየቀውን በወቅቱ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** ክፍያ አይከፈልም

3.1.6.5. ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር

ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር ማቋቋም የሚቻለው ከሁለት አባላት ባላነሱ እና ከ50 አባላት ባልበለጡ የሚቋቋም ሲሆን የማህበሩ መነሻ ካፒታል ከብር 15000 ያላነሰ ሆኖ አባላቱ እኩል የአክስዮን ዋጋ ክፍያ ይኖራቸዋል፡

3.1.6.5.1. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር አደረጃጀት ድጋፍ ለመስጠት የሚያስፈልጉ ቅድመ ዝግጅት፡-

ሀ) ስለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ግንዛቤ እንዲጨብጥ ማድረግ፤

ለ) ሞዴል የመተዳደርያ ደንብ እና የመመስረቻ ፅሁፍ ሰነድ ማዘጋጀት

ሐ) መደራጀት በሚፈልጉት የስራ መስክ ለይቶ መረጃቸውን ለሚመለከተው መላክ

3.1.6.5.2. ከተገልጋዩ መሟላት የሚጠበቅበት ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) የአመልካቾቹ የከተማ ነዋሪነት መታወቂያ ፎቶ ኮፒ ማቅረብ፣

ለ) የአመልካቾቹ ዕድሜ 18 እና ከዚያ በላይ መሆን አለበት

ሐ) ከአንድ ማዕከል አገልግሎት ጣቢያ የማኀበር የመመስረቻ ጽሑፍ እና የመተዳደሪያ ደንብ ናሙና በመውሰድ የማኀበሩን የመመስረቻ ጽሑፍ እና የመተዳደሪያ ደንብ ማቅረብ

መ) ቢዝነስ ፕላን አዘጋጅቶ ማቅረብ

ሠ) 15 ሺ ብር በዝግ አካውንት የገንዘብ መጠን ባንክ አስገብቶ የባንክ ማስረጃ ማቅረብ

ረ) የሚደራጅበት ዘርፍ የብቃት ማረጋገጫ የሚያስፈልግ ከሆነ ከሚመለከተው አካል ማቅረብ

ሰ) የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ማውጣት

3.1.6.5.3. ኃፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር አደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት ከላይ የተጠቀሱት ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት የአደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው አጠቃላይ 1 ሰዓት ከ45 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 006 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 006

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የምዝገባ ማረጋገጫ መታወቂያ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
2.	ለመደራጀት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ማስሞላት	15 ደቂቃ
3.	ስለሙያ ብቃታቸው ማስረጃ ወይም የስራ ልምድ ማረጋገጥ	10 ደቂቃ
4.	ለንግድ ሥራ የሚጠቀሙበት አድራሻ ሙሉ መረጃ ማረጋገጥ	10 ደቂቃ
5.	የንግድ ስያሜ መረጃ መኖሩን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
6.	የመተዳደርያ ደንብ እና የመመስረቻ ፅሁፍ ማረጋገጥ	40 ደቂቃ
7.	የግብር ከፋይነት ማስረጃ ለማረጋገጥ	5 ደቂቃ
8.	የተዘጋጀው ቢዝነስ ፕላን ማረጋገጥ	20 ደቂቃ
9.	የባንክ ተቀማጭ ሂሳብ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**115 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ አደረጃጀት አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የማደራጀት አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** ለአገልግሎት ፈላጊ የጠየቀውን በወቅቱ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** ክፍያ አይከፈልም

3.1.6.6. የህብረት ስራ ማህበር

መሠረታዊ የህብረት ስራ ማህበር በተወሰነ አካባቢ በሚኖሩ ወይም በአንድ አካባቢ በሚሠሩ ወይም በተወሰነ ሙያ በተሠማሩ ግለሰቦች ችግራቸውን በጋራ ለመፍታት ገንዘባቸውን ዕውቀታቸውን እና ጉልበታቸውን በማቀናጀት ይደራጃል፡፡ የመሠረታዊ ህብረት ስራ ማኀበር አባላት ቁጥር ከአሥር /10/ ሊያንስ አይችልም፡፡ በህብረት ስራ ማህበር የሚደራጁት የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች መንግስት ልዩ ትኩረት በመስጠት እንደ ጥሪት ማፍሪያ ሊሆኑ በሚችሉ የተለያዩ ዘርፎች በተለይ በአገልግሎት ዘርፍ ሆኖ በሌሎች ዕደገት ተኮር ለመደራጀት የሚያስችል ጥሪት እስከሚያፈሩ ድረስ ብቻ የሚደራጁ ይሆናሉ፡፡

3.1.6.6.1. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ህብረት ስራ ማህበር አደረጃጀት ድጋፍ ለመስጠት የሚያስፈልጉ ቅድመ ዝግጅቶች፡-

ሀ) ለሚደራጁት አባላት የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት

ለ) ሞዴል የመተዳደርያ ደንብ እና የመመስረቻ ፅሁፍ ሰነድ ማዘጋጀት

ሐ) መደራጀት በሚፈልጉት የስራ መስክ ለይቶ መረጃቸውን ለሚመለከተው መላክ

መ) የህብረት ሥራ ማህበራት መደራጀታቸውን የሚገልፅ ሰርትፍኬት ከህብረት ሥራ ኤጀንሲ እንደሚሰጣቸው ማሳወቅ፤

3.1.6.6.2. ከተገልጋዩ መሟላት የሚጠበቅበት ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) የመስራቾች ቃለ ጉባኤ

ለ) የማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ 3 ቅጂ

ሐ) የአባላት ስም፣ ጾታ፣ እድሜ፣ የአካል ጉዳት ሁኔታ አድራሻና ፊርማ የተሟላ መረጃ

መ) የማኅበሩ አመራር አካላት ስም፣ጾታ፣ እድሜ፣ የአካል ጉዳት ሁኔታ አድራሻና ፊርማ

ሠ) የማኅበሩ ቢዝነስ ፕላን 3 ቅጂ

ረ) የማኅበሩን አድራሻ ጽ/ቤት የሚገልፅ መረጃ

ሰ) ማኅበሩ በጠቅላላ ጉባኤ ለአባላት እንዲሰጥ ከተወሰነው የዕጣ ዋጋ 1/5ኛ ተሰብስቦ በአነስተኛ ፋይናንስ ተቋማት ገቢ መደረጉን የሚገልጽ ሰነድ ማቅረብ፤

3.1.6.6.3. የህብረት ስራ ማህበር አደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት ከላይ የተጠቀሱት ቅድመ ሁኔታዎች ከተሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት የአደረጃጀት ድጋፍ አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው አጠቃላይ 60 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 007 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 007

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የመስራቾች ቃለ ጉባኤ ማስረጃ ማረጋገጥ	15 ደቂቃ
2.	የማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ 3 ቅጂ ማረጋገጥ	15 ደቂቃ
3.	የአባላት ስም፣ አድራሻና ፊርማ የተሟላ መረጃ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	የማኅበሩ አመራር አካላት ስም፣ አድራሻና ፊርማ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
5.	የማኅበሩ ቢዝነስ ፕላን 3 ቅጂ ማረጋገጥ	10 ደቂቃ
6.	የማኅበሩ አድራሻ፣ የሚገልፅ መረጃውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
7.	ማኅበሩ በጠቅላላ ጉባኤ ለአባላት እንዲሰጥ ከተወሰነው የዕጣ ዋጋ 1/5ኛ ተሰብስቦ በአነስተኛ ፋይናንስ ተቋማት ገቢ መደረጉን የሚገልጽ ሰነድ ማረጋገጥ፤	5 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**60 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፦** ለአንድ አደረጃጀት አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የድጋፍ አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፦** ለአገልግሎት ፈላጊ የጠየቀውን በወቅቱ መስጠት

መ) **ወጪ፦** ክፍያ አይከፈልም

3.1.7. የግብር ከፋይነት ምዝገባ (TIN) ሰርትፍኬት

ሥራ ፈላጊዎች ተደራጅተው ወደ ሥራ ለመሰማራት የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ማውጣት ያስፈልጋቸዋል፡፡ ይህም የሚሆነው ሥራ ፈላጊው በተለያዩ አደረጃጀቶች አይነቶች ለመደረጃት የመጀመሪያውን አገልግሎት ለማግኘት ሲመጣ የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር እንዲያወጣ ያስፈልጋል፡፡

3.1.7.1. አንድ ሥራ ፈላጊ በተለያዩ የንግድ ህግ አደረጃጀት ዓይነቶች ለመደራጀት በቅድሚያ የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ስለሚያስፈልገው አገልግሎቱን ለማግኘት የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፡፡

ሀ) ዕድሜው ከ18 ዓመትና በላይ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ መኖር አለበት

ለ) የታደሰ የነዋሪነት መታወቂያ

ሐ) የንግድ አድራሻ ማስረጃ ማረጋገጥ

3.1.7.2. አንድ ሥራ ፈላጊ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ለማውጣት በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 8.1.7.3. መሰረት ቅድመ ሁኔታዎችን ሲያሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት ይችላል፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው አጠቃላይ 50 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 008 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 008

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የንግድ አድራሻ ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
2.	የማመልከቻ ቅጽ ማስሞላት	10 ደቂቃ
3.	ከዚህ በፊት ማውጣትና አለማውጣቱን ማጣራት	5 ደቂቃ
4.	የግለሰቡን መረጃዎች ወደ መረጃ ቋት ማጠናቀር	10 ደቂቃ
5.	ፎቶ ግራፍ ማንሳት	5 ደቂቃ
6.	የጣት አሻራ መውሰድ	5 ደቂቃ
7.	ሰርትፍኬቱን ፕሪንት ማድረግ	5 ደቂቃ
8.	ሰርትፍኬቱን ለባለጉዳዩ ማስረከብ	5 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ		**50 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ሰርትፍኬት

ሐ) **ጥራት፡-** የግብር ከፋዩ ሙሉ መረጃ በሰርትፍኬቱ ላይ በትክክል የሰፈረ መሆኑ፣

መ) **ወጪ፡-** ምንም አይነት ክፍያ አይከፈልበትም፣

3.1.8. የንግድ ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት

3.1.8.1. ሥራ ፈላጊዎች በተለያዩ የንግድ አይነቶች እንደተደራጁ ቀጣይ ሥራቸው የንግድ ምዝገባና ፈቃድ ማውጣት ነው፡፡ ይህንን ፈቃድ ካወጡ በኃላ በማንኛውም የንግድ እንቅስቃሴ ላይ መሳተፍ ያስችላቸዋል፡፡

3.1.8.2. የንግድ ምዝገባና ፍቃድ አገልግሎት ለማግኘት እንደየ ንግድ አይነቱ ባህሪ ሁኔታ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለባቸው፡፡

ሀ) የሥራ አስኪያጁ የነዋሪነት መታወቂያ

ለ) የንግድ አድራሻ ማስረጃ (ኪራይ ከሆነ በሰነዶች የተረጋገጠ የኪራይ ውል፣ የግል ከሆነ የቤት ካርታ፣ ከቀበሌ የሚሰጥ ማስረጃ)

ሐ) የካፒታል ማረጋገጫ(የባንክ ደብዳቤ)

መ) የንግድ ስም ስያሜ

ሠ) የሚሰማራበት የንግድ ስራ መስክ መለየት

ረ) የመተዳደሪያ ደንብና መመስረቻ ጹሑፍ

ሸ) የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር

ቀ) የስራ አስኪያጁን ከ 6 ወር ወዲህ የተነሳቸውን 4 ፓስፖርት ቅርጽ ፎቶግራፍ

3.1.8.3. አንድ የንግድ ምዝገባና ፍቃድ የመስጠት አገልግሎት በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.1.8.1. መሰረት ማሟላት የሚገባውን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት ይችላል፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው አጠቃላይ 50 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 009 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 009

ተ.ቁ.	**የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት**	**የሚወስደው ጊዜ**
1.	የቀረቡትን መረጃዎች ማረጋገጥ	10 ደቂቃ
2.	የማመልከቻ ቅጽ ማስሞላት	10 ደቂቃ
3.	ከዚህ በፊት ንግድ ምዝገባና ፍቃድ ማውጣትና አለማውጣቱን ማጣራት	5 ደቂቃ
4.	የአደረጃጀቱን መረጃዎች ወደ መረጃ ቋት ማጠናቀር	10 ደቂቃ
5.	የንግድ ምዝገባና ፍቃድ ሰርትፍኬቶቹን ፕሪንት ማድረግ	10 ደቂቃ
6.	ንግድ ምዝገባና ፍቃድ ሰርትፍኬቶቹን ለባለጉዳዩ ማስረከብ	5 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**50 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** አንድ የንግድ ምዝገባና አንድ የንግድ ፍቃድ ሰርትፍኬቶች

ሐ) **ጥራት፡-** የአደረጃጀቱን መረጃዎች በትክክል የያዙ ሰርትፍኬቶች

መ) **ወጪ፡-** 204 ብር

3.1.9. የጥቃቅን አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት አገልግሎት

3.1.9.1. የዚህ ሰርትፍኬት አገልግሎት ኢንተርፕራይዞች መንግስታዊ ድጋፎችን ለማግኘት በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት መደራጀታቸውን የሚያስረዳ ሰርትፍኬት ነው፡፡ አገልግሎቱም የሚሰጠው በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ነው፡፡

3.1.9.2. አንድ የተደራጀ ኢንተርፕራይዝ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት ለማግኘት የሚያስፈልገው ቅድመ ሁኔታ በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ መደራጀቱን የሚገልፅ ማስረጃ ብቻ ነው፡፡

3.1.9.3. አንድ የተደራጀ ኢንተርፕራይዝ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት በሚከተለው የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት ይችላል፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው ጊዜ አጠቃላይ 35 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 010 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 010

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	በጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ መደራጀቱን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
2.	የማመልከቻ ቅጽ ማስሞላት	10 ደቂቃ
3.	የኢንተርፕራይዙን መረጃዎች ወደ መረጃ ቋት ማጠናቀር	10 ደቂቃ
4.	ሰርትፍኬቱን ፕሪንት ማድረግ	5 ደቂቃ
5.	ሰርትፍኬቱን ለባለጉዳዩ ማስረከብ	5 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**35 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** አንድ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት

ሐ) **ጥራት፡-** የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ማረጋገጫ መረጃዎች ሰርትፍኬቱ ላይ በትክክል የሰፈረ መሆኑ

መ) **ወጪ፡-** ምንም አይነት ክፍያ አይከፈልበትም

3.2. *መንግስታዊ ድጋፎችን የማመቻቸት አገልግሎቶች*

3.2.1. *የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ የማመቻቸት እና ውል የማቋረጥ አገልግሎት*

3.2.1.1. *የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ የማመቻቸት አገልግሎት*

ኢንተርፕራይዞች በተደራጁበት አግባብ ሥራዎችን ለመስራት እንዲችሉ ምቹ የሆኑና መሰረተ ልማት የተሟላላቸውን ቦታዎች፣ ህንጻዎችንና ሼዶችን ማሰተላለፍ ያስፈልጋል፡፡ የመስሪያና የመሸጫ ቦታዎችን በመጠነኛ ኪራይ ማቅረብና አጠቃቀሙን ወጥ፣ ግልጽና ተጠያቂነት ያለው ውልና የአሰራር ሥርአት በመዘርጋት ኢንተርፕራይዞች በገበያ ላይ ብቃት ያላቸውና ተወዳዳሪ እንዲሆኑ ማስቻል ይቻላል፡፡ ለዚህም የማምረቻና መሸጫ ቦታዎችን በኪራይ ለማስተላለፍ የሚከተሉትን ስታንዳርዶች መከተል ያስፈልጋል፡፡

3.2.1.1.1. *የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ ለማመቻቸት በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ መከናወን ያለባቸው ቅድመ ዝግጅቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡*

ሀ) ማምረቻና መሸጫ ቦታ የሚያስፈልጋቸውን ማህበራት መረጃ ማሰባሰብ

ለ) የአደረጃጀት ሂደት ያጠናቀቁ ኢንተርፕራይዞች በየሥራ ዘርፉ (መስኩ) መለየት

ሐ) በየዘረፉ ተለይቶ የተደራጀውን መረጃ ለሚመለከተው አካል (ለማዘጋጃ ቤት) ከድጋፍ ደብዳቤ ጋር መላክ

መ) መሰረተ ልማታቸው የተሟሉላቸው የማምረቻና መሸጫ ህንጻዎች፣ ቦታዎችና ሼዶች ከቦታ ማረጋገጫቸው እና ፕላናቸው ጋር ለስራ ዝግጁ መሆናቸውን ማረጋገጥ

ሠ) በየሥራ ዘርፉ/መስኩ የተለዩትን ማህበራት በተዘጋጁት ማምረቻና የመሸጫ ቦታ የመደልደል ሥራ መስራት

ረ) የኪራይ ውል ሰነድ ማዘጋጀት

ሰ) የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ጥያቄ ማመልከቻ ቅጻ ቅጾች ማዘጋጀት

ሸ) ለተመለመሉት ኢንተርፕራይዞችን ጥሪ ማስተላለፍ

ቀ) የድልድሉን ሥራ የሚከታተሉ የተለያዩ አካላትን መለየትና ማሳተፍ

3.2.1.1.2. አንድ ኢንተርፕራይዝ በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በመቅረብ የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ አገልግሎት ለማግኘት የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፤

ሀ) የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ጥያቄ በማመልከቻ ማቅረብ

ለ) በኢንተርፕራይዝ ለመደራጀት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ያሟላ መሆኑን ማረጋገጥ

ሐ) የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ተጠቃሚ ለመሆን ለሚሰማራበት የሥራ ዘርፍ ስልጠና የወሰደ እና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ያለው መሆን

መ) ነባር ኢንተርፕራይዝ ከሆነ የደረጃ እድገት ሽግግር ምስክር ወረቀት ያለው መሆን

ሠ) የፋይናንስ አቅም የሚያሳይ ማስረጃ በብድር ወይም በግል የተዘጋጅ ማቅረብ

ረ) የንግድ ስም ስያሜ ማቅረብ

3.2.1.1.3. አንድ ኢንተርፕራይዝ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.1.1.2. መሰረት ማሟላት የሚገባውን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ በመገኘቱ የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ለማግኘት ከተመረጠ በሚከተሉት የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርዶች መሠረት የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ ውል አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** የማምረቻና መሸጫ ቦታ በኪራይ ለማስተላለፍ የሚወስደው ጊዜ 185 ደቂቃ ሲሆን ኢንተርፕራይዞች ከተለዩበት ቀን ጀምሮ ባሉት 5 የሥራ ቀናቶች ውስጥ ብቻ መከናወን አለበት፡፡ አንድ የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ ውል ለማዋዋልና ለተጠቃሚው ለማስተላለፍ 185 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ እንደሚከተለው በሰንጠረዥ 011 ቀርቧል፡፡

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	ስል ውሉ ማብራሪያ መስጠት	5 ደቂቃ
2.	ማህበሩ ያቀረበውን የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ጥያቄ መረጃ ማጣራት	30 ደቂቃ
3.	የኪራይ ውል ስምምነት መፈራረም	30 ደቂቃ
4.	የማምረቻና መሸጫ ቦታ፣ ህንጻ፣ ሼድ ለተጠቃሚ ማስረከብ	120 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**185 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ ኢንተርፕራይዝ የተሰጠ የማምረቻና የመሸጫ ቦታ

ሐ) **ጥራት፡-** ለአገልግሎት ፈላጊው የጠየቀውን አገልግሎት በወቅቱ ማስረከብ/መስጠት/

መ) **ወጪ፡-** መንግስት ባወጣው መመሪያ መሰረት ይፈጸማል

3.2.1.2. የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ ውል የማቋረጥ አገልግሎት

3.2.1.2.1. የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ኪራይ ውል ለማቋረጥ በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚከተሉት ቅድመ ሁኔታዎች መከናወን አለባቸው፡፡

ሀ) የውል ማቋረጫ ሰነድ በየደረጃው ማዘጋጀት

ለ) የውል ጊዜያቸው የደረሱ ኢንተርፕራይዞችን መለየት

ሐ) ውዝፍ የኪራይ ክፍያ ያላቸውን ኢንተርፕራይዞች በመለየት ክፍያቸውን እንዲያጠናቅቁ ማድረግ

ሐ) ለኢንተርፕራይዞቹ ጥሪ ማስተላለፍ እና ስለ ውል ማቋረጥ ማብራሪያ መስጠት

መ) የውል ማቋረጫ ማስጠንቀቂያዎችን መስጠት (ማስጠንቀቂያዎቹ ኢንተርፕራይዙ የውል ጊዜው ከመጠናቀቁ በፊት 6 ወር አስቀድሞ ማስጠንቀቂያ መሰጠት አለበት)

ሠ) ማስጠንቀቂያዎቹ ቢያንስ ለ3 ተከታታይ ጊዜ መሰጠት አለበት

ረ) የቆይታ ጊዜያችውን ያጠናቀቁ ኢንተርፕራይዞችን በየደረጃው ማሳወቅ

<u>**ማስታዎሻ:-**</u> የኪራይ ውል ማቋረጫ ጊዜያቸው የደረሱ ኢንተርፕራይዞች የማምረቻና የመሸጫ ቦታዎችን ውል ለማቋረጥ ቀድሞ የደረሳቸውን ማስጠንቀቂያ ደብዳቤዎች መነሻ በማድረግ የውል ማቋረጫ ደብዳቤው በደረሳቸው 3 የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀው እንዲወጡ የሚያሳስብ የውል ማቋረጫ ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ማድረግ ይገባል፡፡ ደብዳቤው ደርሷቸው በተሰጣቸው ጊዜ ውስጥ የማይለቁ ከሆነ ከሚመለከታቸው የህግ አስፈጻሚ አካላት ጋር በመሆን በህጋዊ መንገድ እንዲለቁ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

3.2.2. **የኢንዱስትሪ ኤክስቴሽን ድጋፍ የማመቻቸት አገልግሎት**

3.2.2.1. የኢንዱስትሪ ኤክስቴሽን አገልግሎት ከኢንዱስትሪ ልማት ውስጥ የኢንተርፕራይዝ ችግር ለመቅረፍ የሚያስችል የተለያዩ የስልጠና ድጋፎች መስጠት ነው፡፡ በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ድጋፍ ለመስጠት የሚያስፈልጉ ቅድመ ዝግጅቶች:-

ሀ) በጥናት የተመሠረተ የኢንተርፕራይዝ ክፍተት መለየት፣

ለ) በተለዩት ክፍተቶች ላይ የመፍትሄ አቅጣጫ ማስቀመጥ፣

ሐ) የተለዩትን ኢንተርፕራይዞች መረጃ ማደራጀት

መ) የስልጠና ዕቅድ ማዘጋጀት፣

ሠ) የግብ ስምምነት በማዘጋጀት ከሚመለከተው የስልጠና ተቋም/ኮሌጂ/ጋር መፈራረም፣

ረ) ስልጠናውን ለሚሰጡ ተቋማት ስልጠናው የሚያስፈልጋቸውን ኢንተርፕራይዞች ዝርዝር ማሳወቅ፣

ሸ) የድጋፍ ድብዳቤ ማዘጋጀት

ቀ) የድጋፍን ሂደት መገምገምና መረጃ መያዝ

3.2.2.2. የኢንዱስትሪ ኤክስቴሽን ድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት ከተገልጋዩ መሟላት የሚጠበቅበት ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) የኢንተርፕራይዝነት ሰርትፍኬት ማቅረብ

ለ) በኤክስቴሽን ድጋፍ ፍላጎት ጥናት መሰረት የተለየ

ሐ) በግልም ሆነ በማህበር ለመሰልጠን ፍላጎት ያለውና ጥያቄውን በማመልከቻ የሚያቀርብ

መ) የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን አገልግሎት ወጪን በሚገባው የውል ስምምነት መሰረት የመክፈል ፍላጎት ያለው፣

መ) ስልጠናው የሚጠይቀውን የትምህርት ዝግጅትና የሥራ ልምድ ያሟላ፣

ሠ) በሥልጠና የሚያገኘውን እውቀትና ክህሎት ሥራ ላይ ለማዋል ዝግጁ የሆነ፣

3.2.2.3. አንድ ኢንተርፕራይዝ የኢንዱስትሪ ኤክስቴሽን ድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.2.2. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት ስልጠናውን እንዲያገኝ የሚያስችል የድጋፍ ደብዳቤ አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ ኢንተርፕራይዝ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚወሰደው ጊዜ 25 ደቂቃ ነው፡፡ ዝርዝሩ ከዚህ በታች በሰንጠረዥ 012 በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 012

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የማመልከቻ ቅፅ ማስሞላት	5 ደቂቃ
2.	አስፈላጊ ማስረጃዎችን ማጣራት	10 ደቂቃ
3.	የድጋፍ ደብዳቤ አዘጋጅቶ መስጠት	10 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**25 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** አንድ የተመረጠ ኢንተርፕራይዝ የተሰጠ የኢንድስትሪ ኤክስቴሽን ድጋፍ አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** በወቅቱና በትክክል ክፍተትን የሚሞላ የድጋፍ አገልግሎት መስጠት

መ) **ወጪ፡-** የድጋፍ ደብዳቤ ለማግኘት ምንም ዓይነት ክፍያ አይከፈልበትም

3.2.3. የመሳሪያ ሊዝና የመደበኛ ብድር የማመቻቸት አገልግሎት

3.2.3.1. የመሳሪያ ሊዝ ብድር የማመቻቸት አገልግሎት

3.2.3.1.1. ኢንተርፕራይዞች የሚያጋጥሟቸውን የሥራ ማስኬጃ እጥረት ለመቅረፍና የንብረት ማስያዥ ለማቅረብ ችግር ያለባቸውን ለመደገፍ የማምረቻ መሳሪያዎችን በሊዝ ሊያገኙ የሚችሉበትን ድጋፍ ማመቻቸት የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ሥራ ነው፡፡ ማዕከሉ ይህንን አገልግሎት ለማመቻቸት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ቅድመ ዝግጅቶች ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

ሀ) የማሽነሪ መሳሪያዎች የሚያቀርቡትን ድርጅቶች መረጃ ማሰባሰብ፣

ለ) በተሰበሰበው መረጃ መሰረት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ግንኙነት መፍጠር፣

ሐ) ለተበዳሪዎች ግንዝቤ መፍጠር

መ) የድጋፍ ደብዳቤ ማዘጋጀት

3.2.3.1.2. አንድ ኢንተርፕራይዝ የመሳሪያ ሊዝ ብድር አገልግሎትን ለማግኘት የሚከተሉትን ቅድም ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፡-

ሀ) ስለ መሳሪያ ሊዝ ብድር አጠቃላይ ግንዛቤ የጨበጠ መሆን

ለ) ስለሚገዛው ማሽነሪ የዋጋ ማቅረቢያ (Proforma Invoice) ማቅረብ

ሐ) የንግድ ምዝገባና የታደሰ የንግድ ፈቃድ

መ) የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር

ሠ) ቅድመ ብድር ቁጠባ ያለው (20 ፐርሰንት በፋይናንስ ተቋማት መቆጠብ)

ረ) የመስሪያ ቦታ ያለው

ሸ) የንግድ ዕቅድ (Business Plan) ያዘጋጀ

ቀ) የሶስተኛ ወገን ውል ስምምነት መኖር(የማሽነሪ አቅራቢ)

በ) በጥቃቅንና አነስተኛ የተደራጀ ስለመሆኑ ሰርተፍኬት

ተ) የእድገት ደረጃ ሽግግር ሰርተፍኬት

ቸ) የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ያቋቋመ መሆኑንና ጤናማ የብድር አመላለስ ታሪክ ያለው ስለመሆኑ ማረጋገጥ

3.2.3.1.3. ኢንተርፐራይዞች አገልግሎቱን ለማግኘት ጥያቄ ሲያቀርቡ በዚህ ስታንዳርድ በአንቀጽ ቁጥር 3.2.3.1.2. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟሉ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለባቸው፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** አንድ የማሽነሪ ሊዝ ብድር አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው አጠቃላይ ጊዜ 18 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 013 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 013

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የንግድ ምዝገባና ፈቃድ መረጃ ማረጋገጥ	2 ደቂቃ
2.	የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ማረጋገጥ	2 ደቂቃ
3.	20 ፐርሰንት በባንክ በቁጠባ መረጃውን ማረጋገጥ	2 ደቂቃ
4.	የመስሪያ ቦታ ያመቻቸ መሆኑን ማረጋገጥ	2 ደቂቃ
5.	የድጋፍ ደብዳቤ አዘጋጅቶ ማስረከብ	10 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ		**18 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ የመሳሪያ ሊዝ አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የብድር ድጋፍ አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** ለአገልግሎት ፈላጊ የጠየቀውን በወቅቱ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** ክፍያ አይከፈልም

3.2.3.2. የመደበኛ ብድር ድጋፍ የማመቻቸት አገልግሎት

3.2.3.2.1. ኢንተርፕራይዞች አዲስ ስራ ለመጀመር እና ለማስፋፋት የሚያጋጥማቸውን የገንዘብ እጥረት ለመቅረፍ የብደር አቅርቦት ወሳኝ ነው፡፡ በዚህም መሰረት የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ለብድር ፈላጊዎች በራሳቸው ቁጠባና የቤተሰብ ዋስትና እንዲሁም የተለያዩ የዋስትና አይነቶችን በመጠቀምና ያለዋስትና አበዳሪ ተቋማት ለጀማሪና ለነባር አንቀሳቃሾች ለማበደር የሚያስችል የብድር ድጋፍ የማመቻቸት ሥራ ይሰራል፡፡ ይህንን ተግባር ለማከናወን በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ መደረግ ያለባቸው ቅድመ ዝግጅቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ) የብድር ድጋፍ የሚያስፈልጋቸውን ኢንተርፕራይዞችን ሙሉ መረጃ ማሰባሰብና መለየት፣

ለ) ቅድሚያ የሚሰጣቸው ዘርፎችና የስራ መስኮችን መለየት

ሐ) የማስተዋወቅ ሥራ መስራት

መ) የብድርና ቁጠባ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት

ሠ) ሞዴል ቢዝነስ ፕላን ማዘጋጀት

3.2.3.2.2. የመደበኛ ብድር አገልግሎት ድጋፎችን ለማግኘት የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፡፡

ሀ) በስራ ላይ ሊተገበርና ውጤት ሊያስገኝ የሚችል የንግድ ስራ እቅድ (ቢዝነስ ፕላን) ማቅረብ፣

ለ) የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ያቋቋመ መሆኑንና ነባር ደግሞ የተመረመረ ሂሳብ ያለው፣

ሐ) ቀድሞ የተወሰደ ብድር ካለ በአግባቡ ለታለመለት ዓላማ መዋሉንና ውጤታማ መሆኑ የተረጋገጠ

መ) የጥቃቅንና አነስተኛ የኢንተርፕራይዝነት ሰርተፊኬት ማቅረብ፣

ሠ) የግብር ክሊራንስ ማቅረብ

3.2.3.2.3. አንድ የመደበኛ ብድር ድጋፍ እንዲመቻችለት የፈለገ ኢንተርፕራይዝ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.3.2.2. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ የብድር አገልግሎት ፈላጊ ኢንተርፕራይዝ የድጋፍ አገልግሎት ለመስጠት የሚወስደው ጊዜ አጠቃላይ 50 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 014 በቀረበው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 014

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የንግድ ስራ እቅድ(ቢዝነስ ፕላን) ለማረጋገጥ	10 ደቂቃ
2.	የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝነት ሰርተፊኬት ለማረጋገጥ	5 ደቂቃ
3.	የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ያቋቋመ መሆኑንና ነባር ደግሞ የተመረመረ ሂሳብ ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	ቀድሞ የተወሰደው ብድር በአግባቡ ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለማረጋገጥ	10 ደቂቃ
5.	የብድር አገልግሎት እንዲያገኝ የድጋፍ ደብዳቤ ለማዘጋጀትና ለማስረከብ	20 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**50 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ የብድር ድጋፍ አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የብድር ድጋፍ አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** አገልግሎት ፈላጊ የጠየቀውን በወቅቱ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** ክፍያ አይከፈልም

3.2.4. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ፣ የቅድመ ኦዲትና የኦዲት ድጋፍ አገልግሎት

3.2.4.1. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ድጋፍ አገልግሎት

የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች በመሰረታዊ ሂሣብ መዛግብት ሰነዶች እንዲኖራቸውና በወቅቱ ሂሳባቸውን በመመዝገብ በዓመት አንድ ጊዜ ኦዲት በማስደረግ ትርፍና ኪሳራቸውን እንዲያወቁ ይረዳል፡፡

3.2.4.1.1. የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ድጋፍ አገልግሎት ለማመቻቸት የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ማዕከል የሚከተሉትን ተግባራት በቅድሚያ ማከናወን አለበት፡፡

ሀ) የሞያ ክፈተት ያለባቸውን ኢንተርፕራይዞች መለየት

ለ) በተለዩ ክፍተቶች ላይ ለድጋፍ የሚሆኑ መረጃ ማደራጅት

3.2.4.1.2. አገልግሎቱን ለማግኘት የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) የገቢና የወጪ መዛግብትና ደረሰኞችን ማዘጋጀት

ለ) የቋሚና ጊዜያዊ ንብረት መመዝገቢያ መዝገብ ማዘጋጀት

ሐ) የዕለት ገቢና ወጪ መመዝገቢያ መዝገብ ማዘጋጀት

መ) አጠቃላይ ለሂሳብ ሥራ የሚያስፈልጉ መረጃዎችንና ዶክመንቶችን ማዘጋጀት ይጠበቃል

3.2.4.1.3. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ለኢንተርፕራይዞች የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ድጋፍ ለማድረግ ኢንተርፕራይዙ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 8.2.4.1.2. የተጠቀሱትን ካሟላ በሚከተሉት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት ይችላል፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት የመዘርጋት አገልግሎት ፈላጊ ኢንተርፕራይዝ አገልግሎቱን ለመስጠት የሚወስደው ጊዜ 2 ½ ቀን ሲሆን ዝርዝሩም በሰንጠረዥ 015 በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

ተ.ቁ	የሚከናወኑ ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	ስለ የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ጥቅምና አሰራር ግንዛቤ ማስጨበጥ	1/2 ቀን
2.	የገቢና የወጪ መዛግብትና ደረሰኞችን ማዘጋጀት	1/2 ቀን
3.	የቋሚና ጊዜያዊ ንብረት መመዝገቢያ መዝገብ ማዘጋጀት	1/2 ቀን
4.	የዕለት ገቢና ወጪ መመዝገቢያ መዝገብ ማዘጋጀት	1/2 ቀን
5.	የማጠቃለያ ሥራዎችን አሰራር ማዘጋጀት	1/2 ቀን
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**2 1/2 ቀን**

ለ) **መጠን፡-** የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት የተዘረጋለት አንድ ኢንተርፕራይዝ

ሐ) **ጥራት፡-** የሂሳብ መዝገብ አያያዝ የሚጠይቀውን ፅንስ ሃሳብ ለመተግበር አቅም የተፈጠረለት ኢንተርፕራይዝ

መ) **ወጪ፡-** ምንም አይነት ክፍያ አይከፈልበትም

3.2.4.2. የቅድመ ኦዲት ድጋፍ አገልግሎት

3.2.4.2.1. የቅድመ ኦዲት ድጋፍ አገልግሎትን ለማመቻቸት በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚያስፈልጉ ቅድመ ዝግጅት

ሀ) በቅድመ ኦዲት የተሰሩትን የሂሳብ መግለጫ ሪፖርት ማዘጋጀት

ለ) የኦዲት ጊዜያቸው የደረሱ ኢንተርፕራይዞችን መለየት

ሐ) ለቅድመ ኦዲት የሚየስፈልጉ ቅጻ ቅጾችን ማዘጋጀት

መ) በቅድመ ኦዲት የተሰሩትን የሂሳብ መግለጫ ሪፖርት ማዘጋጀት

ሠ) ለኢንተርፕራይዞች የኦዲት አገልገሎት እንዲያገኙ ማመቻቸት

3.2.4.2.2. አገልግሎቱን ለማግኘት የሚፈልጉ ኢንተርፕራይዞች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) ቅድመ ኦዲት አገልግሎት ለማግኘት ለአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያው ጥያቄ ማቅረብ ተመራጭ ሲሆን ጥያቄ ባይቀርብም የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያው በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት ሥራው የሚከናወን ይሆናል፡፡

ለ) የማህበሩ አመራሮች ቅድመ ኦዲቱን በጋራ ተገኝተው ለማሰራት መዘጋጀት

ሐ) ለቅድመ ኦዲት አገልግሎት የሂሳብ ሰነዶችንና መዛግብቶችን ማዘጋጀት

3.2.4.2.3. በቅድመ ኦዲት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ አንጻር ለአንድ የኦዲት ድጋፍ ለሚያስፈልገው ኢንተርፕራይዝ አገልግሎቱን ለመስጠት በዚህ ስታንዳርድ አንቀፅ ቁጥር 3.2.4.2.2. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ የቅድመ ኦዲት አገልግሎት ፈላጊ ኢንተርፕራይዝ አገልግሎቱን ለመስጠት የሚወስደው ጊዜ 1 ቀን ከግማሽ (12 ሰዓት) ሲሆን ዝርዝሩም በሰንጠረዥ 016 በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 016

ተ.ቁ	የሚከናወኑ ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የኢንተርፕራይዙን ክፍተት መለየት	2 ሰዓት
2.	በተለዩ ክፍተቶች ላይ ለድጋፍ የሚሆኑ መረጃ ማደራጀት	2 ሰዓት
3.	ቅድመ ኦዲት አገልገሎት መሰጠት	4 ሰዓት
4.	በቅድመ ኦዲት የተሰሩትን የሂሳብ መገለጫ ሪፖርት ማዘጋጀት	2 ሰዓት
5.	በቅድመ ኦዲት በተሰሩ ሥራዎች ላይ ከኢንተርፕራይዙ አባላት ጋር ውይይት (የጋራ) ማድረግ	2 ሰዓት
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**12 ሰዓት**

ለ) **መጠን፦** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ ኢንተርፕራይዝ የተሰጠ የቅድመ ኦዲት ድጋፍ አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፦** አገልግሎት ፈላጊው የጠየቀውን አገልግሎት በወቅቱና ክፍተቱን ሊሞላ የሚችል ድጋፍ መስጠት

መ) **ወጪ፦** ክፍያ አይከፈልም

3.2.4.3. የኦዲት አገልግሎት

3.2.4.3.1. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች ኢንተርፕራይዞችን ኦዲት ለማድረግ የሚደረጉ ቅድመ ዝግጅቶች በዋናነት በመርማሪው(ኦዲተሩ) ላይ የሚያተኩሩ ናቸው፡፡ መርማሪው /ኦዲተሩ/ የምርመራ ሥራው የተቃና እንዲሆን ተግባራዊ እንቅስቃሴ ከመጀመሩ በፊት ለምርመራው የሚረዱትን ሁኔታዎች በቅድሚያ ማደራጀትና ራስን ማዘጋጀት ይገባዋል:: ለሂሣብ ምርመራ ከመሄዱ በፊት በቢሮ አካባቢ በቂ ዝግጅት ማድረግ አስፈላጊ ነው:: በዚህም መሰረት የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎችን ማሟላት ይኖርበታል፡፡

- ከኢንተርፕራይዙ ጋር በተዛመደ ሊታዩ የሚገባቸውን ሕጎችና ደንቦችን ማወቅ፤
- የኢንተርፕራይዙን እንቅስቃሴ፣ የስራ ዘርፍ ማጥናት፣ በተጨማሪም የአመራሩን መዋቅር መረዳት፤
- የሚጎበኘውን ኢንተርፕራይዝ ያለፈውን ሪፖርት ማንበብ፣
- ውሳኔዎችንና ቃለ ጉባዔዎችን ማየት፣
- የኢንተርፕራይዙን ደካማና ጠንካራ ጎኖች ለይቶ ማወቅ፣
- የመሥሪያ ቅጾችን ማዘጋጀት፣
- ለሥራው አካላዊና መንፈሳዊ ቅድመ ዝግጅት ማድረግ፣
- የሚሰራባቸውን አስፈላጊ መሣሪያዎች ማደራጀት፣
- ተገቢውን ማስታወሻ በማዘጋጀት ለሥራ ዝግጁነትን ማረጋገጥ፣

- የኢንተርፕራይዙን የካፒታል መጠን፣የሂሳብ አያያዙን ሁኔታና የሥራ አፈፃፀም የሚጠቁም መረጃዎችን ማሰባሰብ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

3.2.4.3.2. ኦዲት የሚደረጉ ኢንተርፕራይዞች ማድረግ የሚገባቸው ቅድመ ዝግጅቶች

ኦዲት የሚደረጉ ኢንተርፕራይዞች የኦዲቱን ሥራ ለመጀመር አንዳንድ ቅድመ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ይጠበቅባቸዋል:: የሚከተሉትም ዋና ዋናዎቹ ናቸው::

- የሥራ ቦታን ማዘጋጀት፣
- ለምርመራው የሚያስፈልጉ ሰነዶችን ለይቶ ማቅረብ፣
- ለሥራው አጋዥ የሚሆንና ከሥራው ጋር ቅረበት ያለው ባለሙያ መመደብ፣
- ከኦዲቶሮች ጋር መተዋወቅና የኦዲቱን ዓለማ መረዳት
- ከኦዲተሮቹ ጋር በመሆን የሥራ ፕሮግራም ማዘጋጀት
- ሥራውን ማስጀመር
- የሥራውን ሂደት በቅርበት መከታተል
- አጠቃላይ ስለ ኦዲቱ ሁኔታ ማጠቃለያ ማድረግ(Audit Exit Report)፣

3.2.4.3.3. የኦዲት ሂደት

በኦዲት አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ አንጻር ለአንድ የኦዲት ድጋፍ ለሚያስፈልገው ኢንተርፕራይዝ አገልግሎቱን ለመስጠት በዚህ ስታንዳርድ አንቀፅ ቁጥር 3.2.4.3.2. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ የኦዲት አገልግሎት ፈላጊ ኢንተርፕራይዝ አገልግሎቱን ለመስጠት የሚወስደው ጊዜ 2 ቀን (16 ሰዓት) ሲሆን ዝርዝሩም በሰንጠረዥ 017 በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 017

ተ.ቁ	የሚከናወኑ ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	ከኢንተርፕራይዙ አባላት ጋር የትውውቅ ሥራዎችን እና የኦዲቱን ዓላማና ጠቀሜታ ማስተዋወቅ	1 ሰዓት
2.	ለኦዲት አገልግሎቱ አጋዥ የሚሆኑ መረጃዎችን ማደራጀት	2 ሰዓት
3.	የአዲት ሥራውን ማከናወን	4 ሰዓት
4.	በኦዲት አገልግሎት የተሰሩትን ሥራዎች ማደራጀት	6 ሰዓት
5.	በኦዲት አገልግሎቱ በተሰሩ ሥራዎች ላይ ከኢንተርፕራይዙ አባላት ጋር ውይይት (የጋራ) ማድረግ(Audit Exit Report)	3 ሰዓት
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ	**16 ሰዓት**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ ኢንተርፕራይዝ የተሰጠ የኦዲት አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** የኦዲት አገልግሎቱን በተያዘለት የጊዜ ገደብና አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን በወቅቱ መርምሮ ማጠናቀቅ

መ) **ወጪ፡-** ክፍያ አይከፈልም

3.2.5. የገበያ ትስስር አገልግሎት

ገበያ በአከባቢ፣በክልል፣በሀገር አቀፍና በዓለም አቀፍ ደረጃ የሚገኝና የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ምርትና አገልግሎታቸውን የሚያስተዋውቁበትና በተወዳዳሪ ዋጋ ሽያጭ የሚያካሄዱበት ነው፡፡

የገበያ ትስስር ማለት ለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የገበያ እድል ለመፍጠር ከመንግስትና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች፣ በሀገር ውስጥ ከሚገኙ የመካከለኛና ከፍተኛ ኢንዱስትሪዎች ጋር በግብዓት፣ በምርትና አገልግሎት አቅርቦት (በግዥና ሽያጭ)፣በጎንዮሽና በተዋረድ ግንኙነት የሚፈጠር የግብይት ሥርዓት ነው፡፡

3.2.5.1. የአካባቢ የገበያ እድሎችን ከመለየት አንጻር

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በአካባቢው ያሉትን የገበያ ዕድሎች ኢንተርፕራይዞች አሟጠው እንዲጠቀሙ ለማስቻል የሚከተሉትን ቅድመ ዝግጅቶች በማከናወን የአከባቢ ገበያ እድሎችን መለየት አለባቸው፡፡

ሀ) በተለያዩ ዘርፎች ያሉ የአካባቢ የገበያ ዕድሎችን በዝርዝር መለየት

ለ) የተለዩትን የገበያ ዕድሎችን መጠን፣ ዓይነት፣ የጥራት ደረጃ በዝርዝር መለየት

ሐ) በአካባቢው በስፋት የሚገኙ ጥሬ ዕቃዎች እና እሴት የሚጨመርባቸውን በመለየት ለእሴት ሰንሰለት ትንተና የሚረዱ መረጃዎችን ማሰባሰብ

መ) በአካባቢው ገበያ ሊቀርቡ የሚችሉ የምርት ዓይነቶችን በእሴት ሰንሰለት ጥናት መሠረት በዝርዝር መለየት፤

ሠ) በአካባቢው የሚመረቱትን ምርቶችን፣ከአካባቢ ውጪ የሚገኙና ከውጭ ሀገር የሚገቡ ምርቶችን በዝርዝር መለየት

ረ/ ለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች የገበያ ትስስር ሊፈጠርባቸው የሚችሉ በአውትሶርሲንግ፣ ንኡስ ተቋራጭነት እንዲሁም በሌሎች የግብይት አይነቶች መለየት፤

<u>**ማሳሰቢያ፡-**</u> ወቅታዊ የገበያ መረጃዎችን ለሁሉም ተገልጋዮች በሚታይና በከተማው ዋና ዋና ቦታዎች ላይ መለጠፍ አለበት፡፡

3.2.5.2. የገበያ ትስስር ድጋፍ ደብዳቤ ለጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ከመስጠት አንጻር

3.2.5.2.1. አንድ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ የገበያ ትስስር የድጋፍ ደብዳቤ ለማግኘት የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፡፡

ሀ) በንግድ ህጉ መሰረት መደራጀታቸውን የሚገልጽ ማስረጃ፣

ለ) የንግድ ምዝገባና የታደሰ ንግድ ፈቃድ

ሐ) የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር (TIN)

መ) ብቁና ተወዳዳሪ የሆኑ

ሠ) የኢንተርፕራይዙን የእድገት ደረጃን የሚገልጽ ሰርተፍኬት

<u>**ማሳሰቢያ፡-**</u> ከዚህ በፊት ተመሳሳይ የገበያ ትስስር እድል ያላገኙ ኢንተርፕራይዞች ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፡፡

3.2.5.2.2. አገልግሎት ፈላጊው ከላይ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.5.2.1. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ ከቀረበ የድጋፍ ደብዳቤ ለመስጠት በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** አንድ የገበያ ትስስር የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ 30 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 018 መሰረት እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ሠንጠረዥ 018

ተ.ቁ	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	እንዲሳተፍ መረጃ መስጠትና ፍላጎት ያላቸውን መለየት	5 ደቂቃ
2.	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ ሞልቶ ማቅረብ	5 ደቂቃ
3.	ቅድመ ሁኔታዎች መሞላታቸውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	የተጠየቀውን መረጃ መለየት	5 ደቂቃ
5.	የገበያ ትስስር ድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	10 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወሰደው ጊዜ		**30 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** አንድ የድጋፍ ደብዳቤ ያገኘ ደንበኛ

ሐ) **ጥራት፡-** ለአገልግሎት ፈላጊው የጠየቀውን ትክክለኛ የገበያ ትስስር ድጋፍ ደብዳቤ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** ምንም አይነት ክፍያ አይከፈልበትም

3.2.5.3. በየደረጃው በሚዘጋጁ ኤግዚቢሽንና ባዛር ላይ በማሳተፍ የገበያ እድል እንዲፈጠርላቸው ከማድረግ አንጻር

3.2.5.3.1. በአካባቢ ደረጃ በሚዘጋጅ ኤግዚቢሽንና ባዛር ለመሳተፍ

3.2.5.3.1.1. የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት ይገባቸዋል፡፡

ሀ) በንግድ ህጉ መሰረት መደራጀታቸውን የሚገልጽ ማስረጃ፣

ለ) የታደሰ ንግድ ፈቃድ ማቅረብ

ሐ) የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ማቅረብ

መ) ተመሳሳይ የገበያ ትስስር ዕድል በተደጋጋሚ ያላገኙ መሆን

ሠ) ብቁና ተወዳዳሪ የሆኑ

ማሳሰቢያ፡- በጀማሪ የእድገት ደረጃ ላይ የሚገኙ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፡፡

3.2.5.3.1.2. አገልግሎት ፈላጊው ከላይ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.5.3.1.1. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ ከቀረበ የድጋፍ ደብዳቤ ለመስጠት በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) ጊዜ፡- አንድ ኤግዚብሽንና ባዛር መሳተፍ የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ የድጋፍ ደብዳቤ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ 30 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 019 መሰረት እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ሠንጠረዥ 019

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የጊዜ ስታንዳርድ
1.	እንዲሳተፍ መረጃ መስጠትና ፍላጎት ያላቸውን መለየት	5 ደቂቃ
2.	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ ሞልቶ ማቅረብ	5 ደቂቃ
3.	ቅድመ ሁኔታዎች መሞላታቸውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	የተጠየቀውን መረጃ መለየት	5 ደቂቃ
5.	ለኤግዝብሽንና ባዛር ላይ ለመሳተፍ ድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	10 ደቂቃ
ጠቅላላ የወሰደበት ጊዜ		**30 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ ኢንተርፕራይዝ ኤግዚብሽንና በዛር ላይ ለመሳተፍ የድጋፍ ደብዳቤ የተሰጠው ኢንተርፕራይዝ

ሐ) **ጥራት፡-** አገልግሎት ፈላጊው በጠየቀው መሰረት ድጋፍ ደብዳቤ ካገኝ

መ) **ወጪ፡-** በመንግስት በሚወሰን ታሪፍ መሰረት

3.2.5.3.2. በክልል ደረጃ በሚዘጋጅ ኤግዚቢሽንና ባዛር ለመሳተፍ

3.2.5.3.2.1. የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት ይገባቸዋል፡፡

ሀ) በንግድ ህጉ መሰረት መደራጀታቸውን የሚገልጽ ማስረጃ

ለ) የታደሰ ንግድ ፈቃድ ማቅረብ

ሐ) የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ማቅረብ

መ) ብቁና ተወዳዳሪ የሆኑ

ሠ) በምግብ፣መጠጥና በፈሳሽ ሳሙና ለተሰማሩ ኢንተርፕራይዞች የተስማሚነት ምዘና የብቃት ማረጋገጫ የሚያቀርቡ

ረ) የዕድገት ደረጃ ሽግግር የምስክር ወረቀት ማቅረብ የሚችሉ

ማሳሰቢያ፡- በታዳጊና የበቃ የእድገት ደረጃ ላይ የሚገኙ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፡፡

3.2.5.3.2.2. አገልግሎት ፈላጊው ከላይ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.5.3.2.1. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ ከቀረበ የድጋፍ ደብዳቤ ለመስጠት በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) ጊዜ፡- አንድ ኤግዚብሽንና ባዛር መሳተፍ የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ የድጋፍ ደብዳቤ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ 30 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 020 መሰረት እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ሠንጠረዥ 020

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የጊዜ ስታንዳርድ
1.	እንዲሳተፍ መረጃ መስጠትና ፍላጎት ያላቸውን መለየት	5 ደቂቃ
2.	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ ሞልቶ ማቅረብ	5 ደቂቃ
3.	ቅድመ ሁኔታዎች መሞላታቸውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	የተጠየቀውን መረጃ መለየት	5 ደቂቃ
5.	ለኤግዝብሽንና ባዛር ላይ ለመሳተፍ ድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	10 ደቂቃ
ጠቅላላ የወሰደበት ጊዜ		**30 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ ኢንተርፕራይዝ ኤግዚብሽንና በዛር ላይ ለመሳተፍ የተሰጠ የድጋፍ ደብዳቤ

ሐ) **ጥራት፡-** አገልግሎት ፈላጊው በጠየቀው መሰረት ያለምንም ውጣውረድና ምልልስ የድጋፍ ደብዳቤ ካገኘ

መ) **ወጪ፡-** በመንግስት በሚወሰን ታሪፍ መሰረት

3.2.5.3.3. በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚዘጋጅ ኤግዚቢሽንና ባዛር ለመሳተፍ

3.2.5.3.3.1. ተገልጋዮች ማሟላት ያሉባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

ሀ) በንግድ ህጉ መሰረት መደራጀታቸውን የሚገልጽ ማስረጃ የሚያቀርቡ

ለ) የታደሰ ንግድ ፈቃድ ያላቸውና ማቅረብ የሚችሉ

ሐ) የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ያላቸውና ማቅረብ የሚችሉ

መ) ብቁና ተወዳዳሪ የሆኑ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች

ሠ) ከአካባቢና ከክልል ገበያ በላይ ምርቶችን የማቅረብ አቅም ያላቸው፣

ረ) በምግብና መጠጥና በፈሳሽ ሳሙና ለተሰማሩ ኢንተርፕራይዞች የተስማሚነት ምዘና የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት ማቅርብ የሚችሉ

ሰ) ኤግዚብሽንና ባዛሩ በሚዘጋጅበት ወቅት በፌደራል ኤጀንሲው እና በክልል ኢምፖሪየም ምርታቸውን አስገብተው የሽያጭ እድል ተጠቃሚ ያልሆኑ፣

ሸ) ከክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች ኤግዚቢሽንና ባዛሩ ተሳታፊ መሆን የሚያስችለውን የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ የሚችሉ፣

ቀ) ኤጀንሲው በሚያዘጋጀው ወርሃዊ ኤግዚቢሽንና ባዛር ባለፉት ተከታታይ ሁለት ወራት ያልተሳተፉ፣

በ) ኤጀንሲው ቀደም ሲል ባዘጋጀው 2 ሀገር አቀፍ ኢግዚብሽንና ባዛር ላይ ያልተሳተፉ፣

ተ) ከአዲስ አበባና ከአዲስ አበባ 50 ኪ.ሜትር ርቀት ላይ ከሚገኙ ከተሞች የሚሳተፉ ኢንተርፕራይዞች የአገልግሎት ክፍያ ለመክፈል ፍቃደኛ የሆኑ፤

3.2.5.3.3.2. አገልግሎት ፈላጊው ከላይ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.5.3.3.1. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ ከቀረበ የድጋፍ ደብዳቤ ለመስጠት በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት።

ሀ) ጊዜ፡- አንድ ኤግዚብሽንና ባዛር መሳተፍ የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ የድጋፍ ደብዳቤ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ 30 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 021 መሰረት እንደሚከተለው ቀርቧል።

ሰንጠረዥ 021

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የጊዜ ስታንዳርድ
1.	መረጃ መስጠትና መለየት	5 ደቂቃ
2.	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ ሞልቶ ማቅረብ	5 ደቂቃ
3.	ቅድመ ሁኔታዎች መሞላታቸውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	የተጠየቀውን መረጃ መለየት	5 ደቂቃ

5.	ለኤግዝብሽንና ባዛር ላይ ለመሳተፍ ድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	10 ደቂቃ
	ጠቅላላ የወሰደበት ጊዜ	**30 ደቂቃ**

ለ) መጠን፡- ለአንድ ኢንተርፕራይዝ ኤግዚብሽንና በዛር ላይ ለመሳተፍ የድጋፍ ደብዳቤ የተሰጠው ኢንተርፕራይዝ

ሐ) ጥራት፡- አገልግሎት ፈላጊው በጠየቀው መሰረት ድጋፍ ደብዳቤ ካገኘ

መ) ወጪ፡- በደንብና መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል

3.2.5.4. ምርቶቻቸውን በሸማቾች ህብረት ስራ ማህበራት ሱቆች በማስገባት የማስተዋወቅና የሽያጭ አገልግሎት

3.2.5.4.1. ይህንን አገልግሎት ለማግኘት ተገልጋዮች ማሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

ሀ) በንግድ ህጉ መሰረት መደራጀታቸውን የሚገልጽ ማስረጃ የሚያቀርቡ

ለ) የታደሰ ንግድ ፈቃድ ያላቸውና ማቅረብ የሚችሉ

ሐ) የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ያላቸውና ማቅረብ የሚችሉ

መ) ብቁና ተወዳዳሪ የሆኑ ምርትና አገልግሎት ማቅረብ የሚችሉ

ሠ) በምግብ፣ መጠጥ እና ፈሳሽ ሳሙና ምርት በማምረት የተሰማሩ ኢንተርፕራይዞች የጥራት ማረጋገጫ ሰርትፍኬት ማቅረብ የሚችሉ

ረ) የዕድገት ደረጃ ሽግግር የምስክር ወረቀት ማቅረብ የሚችሉ

3.2.5.4.2. አገልግሎት ፈላጊው ከላይ በዚህ ስታንዳርድ ቁጥር 3.2.5.4.1. የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ ከቀረበ የድጋፍ ደብዳቤ ለመስጠት በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) ጊዜ፡- አንድ ኤግዚብሽንና ባዛር መሳተፍ የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ የድጋፍ ደብዳቤ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ 30 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 022 መሰረት እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የጊዜ ስታንዳርድ
1.	መረጃ መስጠትና መለየት	5 ደቂቃ
1.	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ ሞልቶ ማቅረብ	5 ደቂቃ
2.	ቅድመ ሁኔታዎች መሞላታቸውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
3.	የተጠየቀውን መረጃ መለየት	5 ደቂቃ
4.	ለኤግዝብሽንና ባዛር ላይ ለመሳተፍ ድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	10 ደቂቃ
ጠቅላላ የወሰደበት ጊዜ		**30 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ ኢንተርፕራይዝ ኤግዚብሽንና በዛር ላይ ለመሳተፍ የድጋፍ ደብዳቤ የተሰጠው ኢንተርፕራይዝ

ሐ) **ጥራት፡-** አገልግሎት ፈላጊው በጠየቀው መሰረት ድጋፍ ደብዳቤ ካገኘ

መ) **ወጪ፡-** በደንብና መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል

3.2.5.5. **በፌደራል ኤጀንሲውና በክልሎች ምርት ማሳያና መሸጫ ሱቅ /ኢምፓሪየም/ የኢንተርፕራይዞችን ምርት በመረከብና በማስተዋወቅ የሽያጭ አገልግሎት ለማግኘት**

3.2.5.5.1. ተገልጋዮች ማሟላት ያሉባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

ሀ) በንግድ ህጉ መሰረት መደራጀታቸውን የሚገልጽ ማስረጃ የሚያቀርቡ

ለ) የታደሰ ንግድ ፈቃድ ያላቸውና ማቅረብ የሚችሉ

ሐ) የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ያላቸውና ማቅረብ የሚችሉ

መ) ብቁና ተወዳዳሪ የሆኑ ጥቃቅን ኢንተርፕራይዝ የሆኑ

ሠ) የኢንተርፕራይዙን የእድገት ደረጃ የሚገልጽ ሰርትፍኬት ማቅርብ የሚችል

ረ) የኢምፖርዬም አጠቃቀም የውስጥ መመሪያውን አምነው ውል መዋዋል የሚችሉ

ሸ) ለክልል ተጠቃሚዎች የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የሂሳብ አካውንት ያላቸውና አስቀድመው ያስመዘገቡ መሆናቸውን ማረጋገጫ የሚያቀርቡ፣

3.2.5.5.2. አገልግሎት ፈላጊው ከላይ የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ ከቀረበ የድጋፍ ደብዳቤ ለመስጠት በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) ጊዜ፡- አንድ ኤግዚብሽንና ባዛር መሳተፍ የሚፈልግ ኢንተርፕራይዝ የድጋፍ ደብዳቤ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ 30 ደቂቃ ሲሆን ዝርዝሩ በሰንጠረዥ 023 መሰረት እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ሠንጠረዥ 023

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የጊዜ ስታንዳርድ
1.	መረጃ መስጠትና መለየት	5 ደቂቃ
2.	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ ሞልቶ ማቅረብ	5 ደቂቃ
3.	ቅድመ ሁኔታዎች መሞላታቸውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
4.	የተጠየቀውን መረጃ መለየት	5 ደቂቃ
5.	ለኤግዝብሽንና ባዛር ላይ ለመሳተፍ ድጋፍ ደብዳቤ መስጠት	10 ደቂቃ
ጠቅላላ የወሰደበት ጊዜ		**30 ደቂቃ**

ለ) ***መጠን፡-*** ለአንድ ኢንተርፕራይዝ በፌደራል ወይም በክልል ኢምፖርዬም ተጠቃሚ እንዲሆን የተሰጠ አንድ የድጋፍ ደብዳቤ

ሐ) **ጥራት፡-** አገልግሎት ፈላጊው በጠየቀው መሰረት ያለምንም ውጣ ውረድና ምልልስ የድጋፍ ደብዳቤ ካገኘ

መ) **ወጪ፡-** በደንብና መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል

3.2.6. የሽግግር ድጋፍ አገልግሎት

3.2.6.1. አንድ ኢንተርፕራይዝ የዕድገት ደረጃ መሰረት አድርጎ የሚሰጠውን ድጋፍ ተጠቅሞ በገበያ ላይ በዋጋ፣ በጥራትና በአቅርቦት ተወዳደሪ ሆኖ የቀጣይ የእድገት ደረጃ የሽግግር መስፈርቶችን በማሟላት መሸጋገር ሲችል ነው፡፡

3.2.6.2. ለኢንተርፕራይዞች የዕድገት ደረጃ ሽግግር ድጋፍ አገልግሎት ለመስጠት የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚከተሉትን ቅድመ ዝግጅቶች ማድረግ ይኖርበታል፡፡

ሀ) የኢንተርፕራዞችን መረጃ አደራጅቶ መያዝ

ለ) የዕድገት ደረጃ ሽግግር መመሪያና ሌሎች የህግ ማዕቀፎች መረጃ ማደረጃትና ማወቅ

ሐ) የኢንተርፕራይዞችን የእድገት ደረጃ የተመለከቱ መረጃዎች ማሰባሰብ

መ) የእድገት ደረጃ የሚገልጽ ሰርተፊኬት ማዘጋጀት

3.2.6.3. ከጀማሪ /ምስረታ ወደ ታዳጊ የሚሸጋገር ኢንተርፕራይዝ ድጋፍ አገልግሎት ለማግኘት ከተገልጋይ መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች፡-

ሀ) በኢንተርፕራይዝነት መደራጀቱን የሚያስረዳ ሰርትፍኬት ማቅረብ

ለ) በንግድ ህጉ መሰረት የተደራጀ መሆኑንና የንግድ ምዝገባና ንግድ ፍቃድ ማቅረብ

ሐ) ጥያቄ በጽሁፍ ማቅረብ

መ) በቅጹ መሰረት የሚፈለገውን(የሚጠየቀውን) መረጃ አሟልቶ ማቅረብ

ሰ) በስራ ዕድል ፈጠራ፣ በሃብት መጠን፣ በትርፋማነት፣ በገበያ መጠን፣ ምርታማነት፣ በተቋማዊ አመራርና አደረጃት፣ በመንግስታዊ ድጋፍና አጠቃቀም፣ በቴክኖሎጅ አጠቃቀምና ግዴታን ስለመወጣት የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብ

ረ) በድጋሚ የሚታደስ የዕድገት ደረጃ ሽግግር የሚጠይቅ ከሆነ በፈለገበት ጊዜ ሊታደስ እንደማይችል ማወቅ

3.2.6.4. አንድ ኢንተርፕራይዝ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.6.3. መሰረት የተጠቀሱትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ የሽግግር ድጋፍ አገልግሎት ከጠየቀ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሠረት አገልግሎቱን ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** አንድ የዕድገት ደረጃ ሽግግር የድጋፍ አገልግሎት ፈላጊ ኢንተርፕራይዝ አገልግሎት ለማግኘት የሚወስደው 20 ደቂቃ ነው፡፡ ዝርዝሩ እንደሚከተለው በሰንጠረዥ 024 ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 024

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የሚወስደው ጊዜ
1.	የኢንተርፕራይዝነት ሰርትፍኬት እና የተለያዩ መረጃዎችን ለማረጋገጥ	15 ደቂቃ
2.	ቅጽ ለመሙላት	10 ደቂቃ
3.	የደረጃ ሽግግር ሰርትፍኬት ለማዘጋጀት	5 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ		**30 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የደረጃ ሽግግር ሰርትፍኬት አገልግሎት

ሐ) **ጥራት፡-** አገልግሎት ፈላጊ ው የጠየቀውን አገልግሎት በአግባቡና በወቅቱ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** ክፍያ አይከፈልም

3.2.7. **የምርጥ ተሞክሮ ቅመራና የማስፋፋት አገልግሎት**

3.2.7.1. **የምርጥ ተሞክሮ የመቀመር አገልግሎት**

3.2.7.1.1. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በተለያዩ የድጋፍ ማዕቀፎች ድጋፍ ከሚደረግላቸው ኢንተርፕራይዞች መካከል የሞዴል ኢንተርፕራይዞች ምርጥ ተሞክሮዎችን ወደ ሌሎች ኢንተርፕራይዞች ለማስፋፋት በቅድሚያ ተሞክሮዉን

ለይቶ መቀመር ይገባል፡፡ ምርጥ ተሞክሮውን ለመቀመር የሚከተሉትን ቅድመ ዝግጅት ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ሀ) ምርጥ ተሞክሮ ለመምረጥ የሚያስችል ሞዴል መመዘኛ መስፈረት ማዘጋጀት

ለ) ምርጥ ተሞክሮ ለመቀመር የሚያስችል ቼክሊስት ማዘጋጀት

ሐ) ምርጥ ተሞክሮ የሚቀመርባቸውን ኢንተርፕራይዞች መለየት

መ) ለምርጥ ተሞክሮ ቅመራ አጋዥ የሆኑ ድጋፍ ሰጪ አካላትን መለየት

3.2.7.1.2. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.7.1.1. የሚያስፈልጉትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በኃላ የምርጥ ተሞክሮውን የመቀመር ሥራ ማከናወን ይችላል፡፡ ምርጥ ተሞክሮውን ለመቀመር የሚከተሉትን ቅድመ ተከተሎች መከተል አለበት፡፡

ሀ) በምርጥ ተሞክሮ መመዘኛ ሞዴል መስፈርቱ መሠረት ምርጥ ተሞክሮ የሚቀመርባቸውን ኢንተርፕራይዞች በደብዳቤ ማሳወቅ

ለ) በምርጥ ተሞክሮው መቀመሪያ ቼክ ሊስት መሠረት ከኢንተርፕራይዞቹ መረጃ ማሰባሰብ

ሐ) መረጃውን ለማሰባሰብ ደግሞ የሚከተሉትን የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎችን መጠቀም፡-

- የመስክ ጉብኝትና ምልከታ ማድረግ
- ሰነዶችን መፈተሽ
- ከሚመለከታቸው አካላት እና ከኢንተርፕራይዙ ጋር ውይይት ማካሄድ
- ከኢንተርፕራይዞቹ ጋር ቃለ መጠየቅ ማድረግ

መ) ከኢንተርፕራይዞቹ የተሰበሰበውን መረጃ ማደራጀትና መተንተን

ሠ) በተሞክሮ መቀመሪያው ሞዴል መሰረት ተሞክሮውን መቀመር

ረ) የተቀመረውን ምርጥ ተሞክሮ ለውይይት ማቅረብ

ሸ) ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በመሆን ከምርጥ ተሞክሮ መስፈርት አንፃር በመፈተሽ ማፀደቅ

ቀ) የፀደቀውን ምርጥ ተሞክሮ ለሌሎች ለማስፋፋት ዝግጁ ማድረግ

3.2.7.2. ምርጥ ተሞክሮ የማስፋፋት አገልግሎት

3.2.7.2.1. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የተቀመረ የሞዴል ኢንተርፕራይዞች ምርጥ ተሞክሮን ለሌሎች ኢንተርፕራይዞች ለማስፋፋት የሚከተሉትን ቅድም ተከተሎች ማሟላት ያስፈልጋል፡፡

ሀ) የምርጥ ተሞክሮ ማስፋፋቱን ሥራ ለማከናወን ከመጀመሪያ አንስቶ እስከ ፍጻሜ ድረስ በተደራጀ መንገድ የሚከናወንበትን ሁኔታ መፍጠር ያስፈልጋል፡፡

ለ) የጠራ ዕቅድ አዘጋጅቶ መንቀሳቀስ ይገባል፡፡

ሐ) የምርጥ ተሞክሮ ማስፋፋት ሥራውን አስፈላጊነት፣ለማሳካት የሚፈለገው አላማ፣ ሊደረስበት የተፈለገውን ግብ በትክክል በማመላካት ስለ ማስፋት ሥራው ለሚመለከታቸው አካላት የጠራ ራዕይ ማስያዝ ያስፈልጋል፡፡

መ) የምርጥ ተሞክሮ ማስፋፋቱን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ የሆኑ ውጫዊና ውስጣዊ ሁኔታዎችን፣አመቺና አስቸጋሪ ሁኔታዎችንና ሁኔታዎቹ በተሞክሮ ማስፋቱ ላይ ያላቸውን አሉታዊና አዎንታዊ ተፅዕኖዎች ለሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ ይገባል፡፡

ሠ) በምርጥ ተሞክሮ ማስፋፋቱ ሥራ ላይ የሚመለከታቸው አካላት የጋራ አመለካከት እንዲኖራቸው ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ረ) ለምርጥ ተሞክሮ ማስፋቱ ሥራ የሚያግዙና ወሳኝ የሆኑ የህግና የድጋፍ ማዕቀፎችን የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ሸ) ለምርጥ ተሞክሮ ማስፋፋቱ ሥራ አስፈላጊው የሆኑ ግብዓቶች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

ቀ) ምርጥ ተሞክሮ የሚስፋፋባቸውን ኢንተርፕራይዞች መለየት፤

በ) ምርጥ ተሞክሮ እንዲስፋፋባቸው ለተለዩ ኢንተርፕራይዞች በደብዳቤ ጥሪ ማስተላለፍ፤

ተ) በምርጥ ተሞክሮው ማስፋፋት የሚሳተፍ ፈፃሚና ባለድርሻ አካለትን መለየትና በአግባቡ ማሳማራት፤

ቸ) በምርጥ ተሞክሮው ማስፋፋት የሚገኙ ውጤቶችን የመገምገሚያ ስልቶችን ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡

3.2.7.2.2. ምርጥ ተሞክሮ ለሌሎች ለማስፋፋት ወይም ለማስተላለፍ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.7.2.1. ያሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ ከዚህ በታች ባሉት ዘዴዎች አማካኝነት ማስፋፋት ይችላል፡፡

ሀ) በፈጣን ኢንኩቤሽን ሞዴል

ለ) በተመሳሳይ እና በተለያዩ ንኡሳን ዘርፎች የተሰማሩ ኢንተርፕራይዞች ቡድን በመፍጠር

ሐ) በምርጥ ተሞክሮ ማስፋፋት ቡድን በመፍጠር

መ) በተለያዩ መገናኛ ብዙሓን በመጠቀም

ሰ) የሞዴል ኢንተርፕራይዞች ኤግዚቤሽንና ባዛር በማዘጋጀት

3.2.7.2.3. በተለየ ሁኔታ የተቀመሩ ምርጥ ተሞክሮዎችን ኢንተርፕራይዞች በራሳቸው ፈቃድ ለማስፋፋት ከፈለጉ ወይም ጥያቄ ካቀረቡ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚከተሉትን ቅድም ሁኔታዎች ማሟላት አለባቸው፡፡

ሀ) በኢንተርፕራይዝ መደራጀቱን የሚገልፅ ሰርተፊኬት ማቅረብ

ለ) የዘመኑ ግብር የተከፈለ መሆኑን የሚገልፅ ማስረጃ (ክሊራንስ) ማቅረብ

ሐ) የዘመኑ የታደሰ የንግድ ምዝገባና ፍቃድ

መ) አገልግሎቱን ጠያቂ የቀበሌ መታወቂያ/ፓስፖርት

ሠ) ጥያቄውን በጽሁፍ/በደብዳቤ ይዞ መቅረብ

3.2.7.2.4. የተቀመረ ምርጥ ተሞክሮን ከአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ አንድ ኢንተርፕራይዝ በራሱ አነሳሽነት ተቀብሎ ለማስፋፋት ጥያቄ ካቀረበ በዚህ

ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.2.7.2.3. መሰረት የሚፈለጉትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ ከቀረበ በሚከተሉት የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** አንድ ምርጥ ተሞክሮ ለማስፋት አገልግሎት ፈላጊ አገልግሎት ለማግኘት የሚወስደው አጠቃላይ 30 ደቂቃ ነው፡፡ ዝርዝሩ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 025

ተ.ቁ.	**የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት**	**የጊዜ ስታንዳርድ**
1.	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ ማስሞላት	3 ደቂቃ
2.	የቀረቡ ሰነዶችን ለማረጋገጥ፡	10 ደቂቃ
3.	የሚፈለገውን መረጃ ለማዘጋጀት	12 ደቂቃ
4.	ክፍያ ለመክፈል	5 ደቂቃ
	ጠቅላላ የወሰደበት ጊዜ	**30 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ አገልግሎት ፈላጊ የተሰጠ የምርጥ ተሞክሮ ሰነድ

ሐ) **ጥራት፡-** አገልግሎት ፈላጊ የጠየቀውን አገልግሎት በወቅቱ ማግኘት

መ) **ወጪ፡-** 1. ለአዲስ/ጀማሪ/ አገልግሎት ፈላጊ አይከፈልም

2. ለነባር አገልግሎት ፈላጊ መንግስት በሚወስነው ታሪፍ መሠረት ይከፈላል፡፡

3.2.8. የመስክ ክትትልና ድጋፍ አገልግሎት

3.2.8.1. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በኩል ለኢንተርፕራይዞች የሚሰጡ የድጋፍና ክትትል አገልግሎቶች ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልተው መሆን አለበት፡፡

ሀ) የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚደገፉትንና ክትትል የሚደረግባቸውን ኢንተርፕራይዞች ሙሉ መረጃ መያዝ አለበት

ለ) የድጋፍና ክትትል ዓይነቶች መለየት አለበት

ሐ) የድጋፍና ክትትል የጊዜ ሰሌዳ(ፕሮግራም) መዘጋጀት አለበት

መ) የድጋፍና ክትትል የሥራ ስምሪት ማስታዎች መዘጋጀት አለበት

ሠ) ለድጋፍና ክትትል የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች (የአደጋ መከላከያ ኮፍያ፣የዝናብ ልብስ፣ሴፍቲ ጫማ (Safety Shoe)፣ የመጀመሪያ ዕርዳታ መስጫ (First Aid Kit)፣መኪና፣ወዘተ…)

ረ) የድጋፍና ክትትል ማድረጊያ ቅጻ ቅጾች(ፎርማቶች) መዘጋጀት አለበት

ሸ) ባለሙያዎች ለክትትል ሲውጡ የሄዱበትን ቦታ፣ሰዓትና ጊዜ የሚያሳይ ሰሌዳ መዘጋጀት አለበት

3.2.8.2. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ባለሙያዎች ከላይ የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልተው ሲገኙ በሚከተለው አግባብ ድጋፍና ክትትል ማድረግ አለባቸው።

ሀ) ባለሙያዎች ለድጋፍና ክትትል ሲወጡ በተዘጋጀው የክትትል ማሳወቂያ ቦርድ ላይ የሄዱበትን ቦታ፣ሰዓትና የመመለሻ ጌዜ መጻፍ ይገባቸዋል።

ለ) ድጋፍና ክትትል የሚደረግበትን ቀንና ሰዓት ለሚመለከታቸው ኢንተርፕራይዞች በስልክ ማሳወቅ አለባቸው።

ሐ) ለድጋፍና ክትትል ወደ ኢንተርፕራይዞች የሚላኩ ባለሙያዎችን/ኃላፊዎችን ከአንድ ቀን በፊት ለሚመለከታቸው ኢንተርፕራይዞች በስልክ ማሳወቅ አለባቸው።

መ) ድጋፍና ክትትል የሚሰጡት ባለሙያዎች ቀጠሮ በተያዘበት ቀንና ሰዓት የማይገኙ ከሆነ ከአንድ ቀን በፊት አስቀድመው ይቅርታ በመጠየቅ ለኢንተርፕራይዞቹ ማሳወቅ አለባቸው።

ሠ) ከድጋፍና ክትትሉ ኢንተርፕራይዞቹ የሚያገኙትን ጥቅም ለመመዝገብ የሚያስችል መዝገብ መዘጋጀት አለበት።

ረ) የድጋፍና ክትትሉ ከሌሎች ተቋማት ጋር በመተባበር የሚሰራና የአገልግሎት ክፍያ የሚያስከፍል ከሆነ ለኢንተርፕራይዞቹ በቅድሚያ ማሳወቅ ይገባል።

ሸ) አጠቃላይ ስለ ድጋፍና ክትትሉ ግብረ መልስ ማሰባሰብ አለባቸው።

ቀ) የሚደረገው ድጋፍን ክትትል በወር 1 ጊዜ መገምገም አለበት፡፡

3.2.8.3. በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ድጋፍና ክትትል የሚደረግላቸው ኢንተርፕራይዞቸ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለባቸው፡፡

ሀ) ለድጋፍና ክትትል የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ቁሳቁሶችን ማዘጋጀት አለባቸው

ለ) ለድጋፍና ክትትል በተያዘው ፕሮግራም(ቀንና ሰዓት) ተዘጋጅተው መገኘት አለባቸው

ሐ) ለድጋፍና ክትትል በተያዘው ፕሮግራም (ቀንና ሰዓት) መገኘት የማይችሉ ከሆነ ከ1 ቀን ቀደም ብለው ማሳወቅ አለባቸው

መ) የድጋፍና ክትትሉ አገልግሎት የአገልግሎት ክፍያ የሚያስከፍል ከሆነ ኢንተርፕራይዞች ክፍያውን የመፈፀም ኃላፊነት አለባቸው፡፡

ሠ) ድጋፍና ክትትል የተደረገላቸው ኢንተርፕራይዞች ለተደረገላቸው የድጋፍና ክትትል አገልግሎት ምስጋና ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

3.2.9. የተደራጀ መረጃ የማቅረብ አገልግሎት

3.2.9.1. በአንድ ማዕከል አገልገሎት መስጫ ጣቢያ የሚዘጋጁ መረጃዎች የሚከተሉትን ጉዳዮች ማካተት ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ) አዲስ የሥራ ፈላጊዎች ዝርዝር መረጃ

ለ) ያለ ህጋዊ ንግድ ምዝገባና ፍቃድ ይነግዱ የነበሩ ሥራ ፈላጊዎች ዝርዝር

ሐ) የሥራ ፈላጊዎች የሥራ ዘርፍ ምርጫና የሚደራጁበት የንግድ አይነት የያዘ ዝርዝር

መ) የስልጠና ፍላጎት ዝርዝር

ሠ) የኢንተርፕራይዞች ወቅታዊ ፕሮፋይል

ረ) የሞዴል ኢንተርፕራይዞች ወቅታዊ ፕሮፋይል

ሰ) የኢንዱስትሪ ኤክስቴሽን አገልግሎት ያገኙና የሚያገኙ ኢንተርፕራይዞች ዝርዝር

ሸ) የገበያ ትስስር የተደረገላቸውን ኢንተርፕራይዞች ዝርዝር

ቀ) ወቅታዊ የገበያ መረጃዎች

በ) የምርጥ ተሞክሮ መረጃዎች

ተ) በኢንዱስትሪ ኤክሰቴሽን የተገኙ ለውጦች ዝርዝር

ቸ) የሚሰበሰቡ፣የሚተነተኑ፣የሚደራጁና የሚሰራጩ መረጃዎች ማጠናቀሪያ ፎርማት

3.2.9.2. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ከላይ የተዘረዘሩትን መረጃዎች አደራጅቶ፣ተንትኖና በመረጃ ቋት አስቀምጦ ለአገልግሎት ፈላጊዎች ዝግጁ ማድረግ ይኖርበታል፡፡ ለአገልግሎት ዝግጁ የሆኑ መረጃዎች ለተጠቃሚ ከመቅረባቸው በፊት የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን አለበት፡፡

ሀ) መረጃው የተደራጀ መሆኑ መረጋገጥ አለበት

ለ) የመረጃውን ትክክለኛነትና ጥራት መረጋገጥ አለበት

ሐ) የመረጃው ወቅታዊነት መረጋገጥ አለበት

መ) መረጃው ከሌሎች መረጃዎች ጋር የማይጣረስና ድግግሞሽ የሌለው መሆኑ መጣራት አለበት፡፡

3.2.9.3. በዚህ የአገልግሎት ስታንዳርድ አንቀጽ 3.2.9.2. መሰረት የተረጋገጥ መረጃ ለአገልግሎት ፈላጊ ለማቅረብ አገልግሎት ፈላጊው የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፡፡

ሀ) የነዋሪነት መታወቂያ/የመንጃ ፍቃድ/የመስሪያ ቤት መታወቂያ/ፓስፖርት

ለ) ተወካይ ከሆነ ህጋዊ የውክልና ማስረጃ

ሐ) መረጃው የሚፈለገው ለጥናት ከሆነ የድጋፍ ደብዳቤ

መ) መረጃው የሚፈለገው ለመንግስታዊ ተቋማት ከሆነ መረጃው ያስፈለገበትን ጉዳይ የሚገልፅ ደብዳቤ

3.2.9.4. መረጃ ፈላጊው አካል በዚህ የአገልግሎት ስታንዳርድ አንቀፅ 3.2.9.3. መሰረት የተቀመጡትን ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተሉት የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርዶች መሰረት የመረጃ አገልግሎት ማግኘት አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለአንድ መረጃ ፈላጊ መረጃ ለመስጠት የሚወስደው ጊዜ 27 ደቂቃ ነው፡፡ ዝርዝሩን ከዚህ በታች በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የጊዜ ስታንዳርድ
1.	የአገልግሎት መጠየቂያቅፅ ሞልቶ ማቅረብ	5 ደቂቃ
2.	ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ	5 ደቂቃ
3.	የተጠየቀውን መረጃ መለየት	5 ደቂቃ
4.	መረጃውን ለአገልግሎት ፈላጊው ማዘጋጀት	5 ደቂቃ
5.	የአገልግሎት ክፍያ ማስከፈል	5 ደቂቃ
6.	መረጃውን መስጠት/ማስረከብ	2 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚፈጀው ጊዜ	**27 ደቂቃ**

ለ) **መጠን፡-** ለአንድ መረጃ ፈላጊ በሀርድ ወይም በሶፍት ኮፒ የተሰጠ መረጃ

ሐ) **ጥራት፡-** ለአገልግሎት ፈላጊው የጠየቀውን ትክክለኛ መረጃ መስጠት

መ) **ወጪ፡-** በመንግስት በሚወሰን ታሪፍ መሰረት

ማስታዎሻ፡- ለመንግስታዊ ተቋማት፣ ለጥናትና ምርምር የሚጠየቁ መረጃዎች የአገልግሎት ክፍያ አይከፈልባቸውም፡፡

3.3. የምግብ ዋስትና አገልግሎቶች

የምግብ ዋስትና አገልግሎትች በሁሉም የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች አገልግሎቱ የማይሰጥ ቢሆንም የምግብ ዋስትና በተጀመረባቸው ከተሞች ግን አገልግሎቱ የሚሰጠው በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ስለሆነ አገልግሎቶቹ በሚከተሉት ስታንዳርዶች አግባብ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

3.3.1. የተጠቃሚዎች ምልመላ አገልግሎት

ተጠቃሚዎች ለምግብ ዋስትና መረጋገጥ በሁለት መንገድ የሚደገፍ ሲሆን የመጀመሪያው በቀጥታ የሚደገፍና ሁለተኛው ደግሞ በማህበረሰብ አቀፍ ሥራ እንዲሳተፍ በማድረግ ነው፡፡ በዚህ መንገድ የምግብ ዋስትናን ለማረጋገጥ የሴቶችንና የአካል ጉዳተኞችን ተሳታፊነት ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

3.3.1.1. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ተጠቃሚዎችን ምልመላ/Targeting ሲያደርግ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት ይኖርበታል፡፡

- በፕሮግራሙ አተገባበርና የአሰራር ስርዓት ዙሪያ አስፈጻሚ፣ ፈጻሚና ባለድርሻ አካላት በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸዉ ተከታታይነት ያለዉ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስራዎችን በመስራት፣
- የተጠቃሚዎች መታወቂያ ደብተር ማዘጋጀት፣
- የተጠቃሚዎች የመብትና ግዴታ ቻርተር ማዘጋጀት፣
- ከማህበረሰቡ የተመረጡ የምልመላና የቅሬታ ኮሚቴዎች መምረጥ፣
- ተጠቃሚዎች በልማታዊ ሴፍትኔት ፕሮግራም የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ ላይ መረጃ እንዲያገኙና ግንዛቤ እንዲኖራቸው ማድረግ፣
- ኮሚቴዎችን በመመሪያው መሰረት ማቋቋም፣
- የተለያዩ ተደራጅተው የሚገኙ ኮሚቴዎች ቋሚ የውይይት ጊዜ ማስቀመጥ፣
- የሴቶችን ተሳትፎ (50%) ማድረግ፣
- ተጠቃሚ ቤተሰቦች 3 አመት ሲሞላቸው እንደሚመረቁ ማሳወቅ፣

3.3.1.2. በምግብ ዋስትናው ተጠቃሚ ለመሆን ነዋሪዎች ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች የሚከተሉት ናቸው፡፡

- አማካኝ የነፍስ ወከፍ ገቢያቸው በቀን ከ 2 ዶላር በታች የሆነ መሆኑ፣

- ፕሮግራሙ በሚተገበርበት ከተማ/ወረዳ/ቀበሌ/ቀጠና/ሰፈር ቢያንስ ለ6 ወር መኖሩ ከተረጋገጠ ወይም ሲኖርበት ከነበረበት ቦታ መሸኛ ማምጣት፣
- በፕሮግራሙ ለመሳተፍ የሚያበቃዉን መስፈርት ማሟላቱን በሰፈር/መንደር ልማት ኮሚቴ ተመልምሎ የሚገባዉ መሆኑን በሰፈር ም/ቤት የተረጋገጠ፣
- በሌሎች የመንግስትና መንግስታዊ ያልሆኑ የልማት እና የእርዳታ ፕሮግራሞች ተጠቃሚ ያልሆኑ ቤተሰቦች ቅድሚያ የፕሮግራሙ ተጠቃሚ መሆን፣

3.3.1.3. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በምግብ ዋስትናው ተጠቃሚ የሚሆኑ ነዋሪዎችን በሚከተለው የአገልግሎት ስታንዳርድ ተጠቃሚነታቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ሀ) **ጊዜ፡-** ለ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚ ነዋሪ ለመለየትና ወደ ቀጥታ ተጠቃሚነትን ወይንም በማህበረሰብ ሥራዎች ተጠቃሚ ለማድረግ የሚፈጀው ጊዜ 208 ሰዓት ነው፡፡ ዝርዝሩም ከዚህ በታች በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ 027

ተ.ቁ.	**የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት**	**የጊዜ ስታንዳርድ**
1.	100 ነዋሪዎችን ቤት ለቤት መመዝገብ	10 ሰዓት
2.	የ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚ ነዋሪዎች የድህነት ደረጃ ማውጣት	10 ሰዓት
3.	ለ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚ ነዋሪዎች ቀጥታ ተጠቃሚነት ወይንም በማህበረሰብ አቀፍ ሥራዎች ተጠቃሚነት መለየት	4 ሰዓት
4.	የ100 ምግብ ዋስትና ተጠቃሚ ነዋሪዎችን ለህዝብ ይፋ ማድረግ	120 ሰዓት
5. **ለ**	የ100 ምግብ ዋስትና ተጠቃሚ ነዋሪዎችን በአካባቢው ምክር ቤት ማስጸደቅ	64 ሰዓት
)	**ጠቅላላ የሚፈጀው ጊዜ**	**208 ሰዓት**

መጠን፡- አንድ ለምግብ ዋስትና የተመረጠ ተጠቃሚ

ሐ) ጥራት፡- ለአገልግሎት ፈላጊው በመስፈርቱ መሰረት በሚገባው የምግብ ዋስትና ፕሮግራም እና ንኡስ ፕሮግራም ተጠቃሚ እንዲሆን መለየት

መ) ወጪ፡- ክፍያ አያስከፍልም

3.3.2. የቅሬታና አቤቱታ አቀራረብ

3.3.2.1. በምግብ ዋስትናው ተጠቃሚነት መረጣ ላይ ቅሬታና አቤቱታ ሲቀርብ በሚከተለው አግባብ ቅሬታና አቤቱታ አቅራቢዎችን ማስተናገድ ያስፈልጋል፡፡

- የቅሬታ ማስተናገጃ ክፍል ለተገልጋዩ ህብረተሰብ በግልጽ በሚታይ እና በቀላሉ በሚገኝ ቦታ ላይ በየደረጃው ማዘጋጀት፣
- ቅሬታዎችንና አቤቱታዎችን በቃል ወይም በጹሑፍ ለመቀበል ዝግጁ መሆን
- ቅሬታዎችንና አቤቱታዎችን ለሚያቀርቡ ነዋሪዎች ቅሬታዎችንና አቤቱታዎችን በማቅረባቸው ምንም አይነት ተፅዕኖ ወይም ጫና እንደማይደረግባቸው ማሳወቅ፣
- የሚቀርቡ ቅሬታዎችና አቤቱታዎች ላይ መረጃዎችን ማሰባሰብና ማጣራት፣
- በከተማ ደረጃ የሚቋቋም የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታዎች ወይንም አቤቱታዎች ከቀረቡበት ቀን ጀምሮ ባሉት 10 ተከታታይ የሥራ ቀናት በጽሁፍ ምላሽ እንዲያገኙ ማድረግ፣
- በክፍለ ከተማ ደረጃ የሚቋቋም የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታዎችና አቤቱታዎች ከቀረቡበት ቀን ጀምሮ ባሉት 7 ተከታታይ የሥራ ቀናት በጽሁፍ ምላሽ መስጠት፣
- በወረዳ ደረጃ የሚቋቋም የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ወይንም አቤቱታዎች ከቀረቡበት ቀን ጀምሮ ባሉ 5 ተከታታይ የሥራ ቀናት ምላሽ መስጠት፣

- በቀጠና ደረጃ የሚቋቋም የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ከቀረቡበት ቀን ጀምሮ ባሉት 5 ተከታታይ የሥራ ቀናት ምላሽ መስጠት፡፡

3.3.3. በቀጥታ ተጠቃሚና በማህበረሰብ አቀፍ ስራዎች ተጠቃሚዎች ልየታ

3.3.3.1. በቀጥታ ተጠቃሚ የሚሆኑት ነዋሪዎች ሁለት አይነት ሲሆኑ እነሱም ቋሚ እና ጊዜያዊ ቀጥተኛ ተጠቃሚዎች ናቸው፡፡ በፕሮግራሙ ተጠቃሚ ለመሆን የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት ያስፈልጋል፡፡

3.3.3.1.1. ቋሚ ቀጥተኛ ተጠቃሚዎች/ Permanent Direct Support

- ጧሪና ደጋፊ የሌላቸው አረጋውያን፤
- በአስቸጋሪ ሁኔታ ውስጥ የሚገኙ ቤተሰቦች ህፃናት፣
- በተደራራቢ አካል ጉዳት ምክንያት መስራት የማይችሉ እና ደጋፊ የሌላቸው አካል ጉዳተኞች
- ቤተሰብ የሌላቸው የአዕምሮ ጤና ህሙማን፣
- የሚደግፋቸው ቤተሰብ የሌላቸው በኤች አይ ቪ/ኤድስ ቫይረስ ምክንያት የአልጋ ቁራኛ የሆኑ እና
- ምንም የሚደግፋቸው ቤተሰብ የሌላቸው እና ሰርቶ ለማደር አቅም በሚነሱ ደዌዎች የተጠቁ ወገኖች መሆናቸውን ህጋዊ ማስረጃ ሲቀርብ ተፈፃሚ ይደረጋል፤

3.3.3.1.2. ጊዜያዊ ቀጥተኛ ተጠቃሚዎች/Temporary Direct Support

- ነፍሰጡር እናት ከ ከ4 ወር ጀምሮ ጊዜያዊ ቀጥተኛ ተጠቃሚ ቤተሰብ ስር ትታቀፋለች፣
- እድሜው ከአንድ ዓመት በታች የሆነው ህፃን የምታጠባ እናት በዚህ ንኡስ ፕሮግራም ላይ ትሳተፋለት፣

3.3.3.2. የፕሮግራሙ ተጠቃሚዎችን በማህበረሰብ አቀፍ ሥራዎች ተጠቃሚ እንዲሆኑ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት ወይም ማሳወቅ ያስፈልጋል፡፡

- ስለ ስራው ግንዛቤ ማስጨበጥ፣
- የሚሰሩትን ሥራዎች ማስመረጥ፣
- በማህበረሰቡ ልማት ዉስጥ የሴቶች የስራ ድርሻ 50 በመቶ ማድረግ፣
- ቀለል ያሉ ስራዎችን ለሴቶች መመደብ፣
- የልማታዊ ሴፍቲ ኔት መርሀ ግብር የወንዶችና ሴቶችን ልዩ ፍላጎቶች፣ ጥቅሞችና አቅምን ባገናዘበ ሁኔታ ከመርሃ ግብሩ በዕኩልነት መጠቀማቸውን ማረጋገጥ፣
- የቤተሰቡ አባል ከ18 ዓመት በላይ መሆን፣
- ለመሳተፍ ፍቃደኛ የሆነ፣
- ከአንድ ቤተሰብ ውስጥ እስከ አራት የቤተሰብ አባላት ተጠቃሚ ሊሆኑ ይችላሉ፣
- ጊዚያዊ ህመም ወይም አደጋ ሲያጋጥም ሊተካቸው የሚችል የቤተሰብ አባል ካለ ሊተኩ ይችላሉ ካልሆነ ግን ወደ ስራ ለመሰማራት ዝግጁ በሆኑበት ጊዜ ወደ ስራቸው ሊመለሱ ይችላሉ፣
- ከ18 አመት በታች ያሉ ልጆች በማህበረሰብ ስራ እንዳይሳተፉ ጥበቃ ማድረግ፣
- ወደ ልማት ስራ የሚደረግ የጉዞ ርቀት ከመኖሪያ መንደር ብዙ መራቅ የለበትም

3.3.4. ክፍያ

3.3.4.1. በቀጥታ ተጠቃሚዎችና በማህበረሰብ አቀፍ ሥራዎች ተጠቃሚ ለሚሆኑ ነዋሪዎች ክፍያ ለመፈጸም የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው፡፡

- ክፍያ ወቅቱን የጠበቀ እንዲሆን የቀጥታ ተጠቃሚዎችንና በማህበረሰብ ሥራዎች የሚጠቀሙትን መረጃ ማደራጀት፣
- በቋሚነት ቀጥተኛ ተጠቃሚ የሆነ ሰው ሊቀበል የሚገባውን ክፍያ መቀበል ካልቻለ ለምሳሌ ያረጀ ወይም ሙሉ ኣካል ጉዳተኛ ከሆነ ሌላ ሰው እርሱን/እርሷን ወክሎ ሊቀበል እንደሚችል ማሳወቅ፣
- አንድ ቤተሰብ ወደ ቀጥታ ተጠቃሚ ሲሻገር ቀድሞ ክፍያውን ሲያገኝበት በነበረው መጠን ያለምንም የማህበራዊ ስራዎች ተሳትፎ ይሰጣል፡፡
- ክፍያዎች በየወሩ ከ25-30 ባሉት ቀናቶች እንዲከፈሉ ቅድመ ዝግጅት ማድረግ፣
- በማህበረሰብ አቀፍ ሥራዎች የሚሳተፍ ተጠቃሚዎችን የሥራ ሰዓት መቆጣጠሪያ ከሚመለከታቸው አካላት ማሰባሰብና ለክፍያ ዝግጁ ማድረግ፣
- ክፍያዎች በሚመለከታቸው አካላት እንዲከፍሉ የተዘጋጀውን መረጃ መላክ፡፡

3.3.4.2. የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ በዚህ ስታንዳርድ አንቀጽ ቁጥር 3.3.4.1. የተዘረዘሩትን የክፍያ ቅድመ ሁኔታዎች ካሟላ በሚከተለው የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት ለ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚዎች የክፍያ አገልግሎቱን ማዘጋጀት ይችላል፡፡

ሀ) ጊዜ፡- ለ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚዎች በየወሩ ክፍያ እንዲከፈላቸው ለማድረግ የሚፈጀው ጊዜ 4 ሰዓት ነው፡፡ ዝርዝሩም ከዚህ በታች በተቀመጠው ሠንጠረዥ 028 መሰረት ይሆናል፡፡

ተ.ቁ.	የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት	የጊዜ ስታንዳርድ
1.	የ100 ቀጥታ ተጠቃሚዎችን መረጃ ማጣራት	1 ሰዓት
2.	የ100 በማህበረሰብ አቀፍ ሥራዎች ተሳታፊዎችን የቀን መቆጣጠሪያ ሪፖርት መቀበል፣ ማጣራትና ማደራጀት	1 ሰዓት
3.	የ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚዎችን የወር ክፍያ ማዘጋጀት	1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ
4.	ለ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚዎች የተዘጋጀውን የክፍያ መረጃ ለሚመለከተው አካል(ባንክ)መላክ	30 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚፈጀው ጊዜ	**4 ሰዓት**

ለ) መጠን፡- ለ100 የምግብ ዋስትና ተጠቃሚዎች የተዘጋጀ የክፍያ ሰነድ

ሐ) ጥራት፡- የተዘጋጀው ሰነድ ለክፍያ ከተላከ በኃላ ይስተካከል ተብሎ ያልተመለሰ መሆኑና ተጠቃሚዎች በክፍያ ዝግጅቱ ላይ ችግር አለበት ብለው ቅሬታ አለማንሳታቸው፡፡

መ) ወጪ፡- ተጠቃሚዎች ይህንን አገልግሎት ለማግኘት ምንም ክፍያ መክፈል አይጠበቅባቸውም፡፡

ክፍል አራት

የስራ ፍሰት፣ የቢሮ አቀማመጥ እና የሰው ኃይል ስታንዳርድ

4.1. የስራ ፍሰት (Work flow)

- የስራ ፈላጊ ቅስቀሣ ማድረግ
- ሥራ ፈላጊውን ቤት ለቤትና በአንድ ማዕከል መመዝገብ
- የግንዛቤ ማስጨበጥና ክህሎት ስልጠና መስጠት
- የማምረቻና መሸጫ ቦታ ማመቻቸት
- የአደረጃጀት ስራዎችንና የንግድ ምዝገባና ፍቃድ አገልግሎት ማከናወን
- የኢንተርፕራይዝነት ምዝገባ ማካሄድ
- የደረጃ እድገት መስጠት
- ቁጠባ እንዲጀምሩ ማድረግ
- የብድር ድጋፍ መስጠት
- የብድር ማስመለስ
- የገበያ ድጋፍ ማመቻቸት
- የሂሳብ መዝገብ አያያዝ መዘርጋት፣ ቅድመ ኦዲትና የኦዲት አገልግሎት ድጋፍ መሰጠት

4.2. የቢሮ አቀማመጥ (Office layout) ስታንዳርድ

የቢሮ አቀማመጥ በዚህ ስታንዳርድ በተመቀመጡት የአገልግሎቶች ስታንዳርድን መሰረት አድርጎ ይሆናል፡፡ ይህም ማለት መረጃ ከመስጠት ጀምሮ እስከ አገልግሎቱ ማብቂያ ድረስ ያለውን የሥራ ሂደት ወይም ፍሰት ተከትሎ መሆን ይኖርበታል፡፡ በዚህም መሰረት አቀማመጣቸውን ለማስቀመጥ የቢሮውን ስታንዳርድና የስራውን ፍሰት መሰረት በማድረግ ማስቀመጥ ያስፈልጋል፡፡

የቢሮው አቀማመጡ ክፍት ሆኖ የስራ ሂደቱ አስተባባሪ ሁሉንም ባለሙያዎችና ባለጉዳዮችን በቀላሉ እንዲያቸው ተደርጎ መዘጋጀት አለበት፡፡

4.3. የሰው ኃይል ስታንዳርድ

የሰው ኃይሉን ለማስቀመጥ የክልሎችንና የከተሞችን ነባራዊ ሁኔታ ከግምት ማስገባት ያስፈልጋል፡፡ ነገር ግን ከነባራዊ ሁኔታ በነሳት በአማራ ክልል ከፍተኛው 10፣ በኦሮሚያ ክልል

ከፍተኛው 11፣ በትግራይ ክልል ከፍተኛው 5፣ በደቡብ ክልል ከፍተኛው 20 እና በአዲስ አበባ ከተማ ከፍተኛው 25 ያለው የሰው ኃይል የተፈቀደ መደብ ነው፡፡ ነገር ግን በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚከናወኑ ተግባራትን ከግምት በማስገባትና የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ተደራሽነት ከማረጋገጥ አንፃር አስተባባሪውንና የቢሮ ረዳቱን ጨምሮ ቢያንስ 14 ሠራተኞች የሚያስፈልጉ ሲሆን የምግብ ዋስትና የተጀመረባቸው እና የሚጀመርባቸው ከተሞች ተጨማሪ 2 የምግብ ዋስትና ባለሙያዎችን ማካተት ያስፈልጋል፡፡ እነዚህም ሰራተኞች በሚከተሉት የሙያ ዘርፍ የተካተቱ መሆን አለባቸው፡፡

የስራ መደብ	**ብዛት**
• የአንድ ማዕከል አስተባባሪ--	1
• መረጃ ዴስክ /የጽህፈት አገልግሎትና የቢሮ አስተዳደር---------------------	1
• የስራ ፈላጊዎች ምዝገባ ባለሙያ---	1
• የኢንተርፕራይዞች አደራጃጀትና ህጋዊነት የማስፈን ባለሙያ------------	2
• የስልጠናና ኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን አገልግሎት አመቻች ባለሙያ-------	1
• የቁጠባና ብድር አመቻች ባለሙያ---	1
• የማምረቻና መሸጫ ቦታ ኪራይ አመቻች ባለሙያ-------------------------	1
• የገበያ ትስስር ድጋፍ ባለሙያ ---	1
• የተሞክሮ ቅመራ፣ ማስፋት እና የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ባለሙያ-------	1
• የሂሳብ መዝገብ አያያዝ ክትትል፣ ድጋፍና ኦዲት ባለሙያ----------------	2
• የግንዛቤ ማስጨበጥና ስራ እድል ፈጠራ ባለሙያ---------------------	1
• የእቅድ እና ዳታ ቤዝ ባለሙያ --	1
• የምግብ ዋስትና ባለሙያ---------------------------	2

ነገር ግን ከላይ የተገለፁትን ባለሙያዎች ማሟላት በማይቻልበት ሁኔታ የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ቢያንስ የሚከተሉትን አገልግሎቶች ያቀፈ የባለሙያዎች ስብጥር ሊኖረው ይገባል፡፡

- የማዕከሉ አስተባባሪ

- የመረጃ ዴስክ/የጽህፈት አገልግሎትና የቢሮ አስተዳደር
- መዝጋቢ፣ አደራጅ፣ ንግድ ምዝገባ፣ ንግድ ፍቃድ፣ የግብረ ከፋይ መለያ ቁጥር የሚያዘጋጅ
- የቁጠባና ብድር አመቻች
- የሂሳብ መዝገብና የቅድመ ኦዲት አደራጅ
- የመስሪያና መሸጫ ቦታዎች፣ የኤክስቴሽን አገልግሎትና የገበያ ትስስር አመቻች
- የሽግግርና ተሞክሮ መቀመርና ማስፋት

ክፍል አምስት

ማጠቃለያ

በአንድ ማእከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን በስታንዳርድ ማስቀመጥ የተለመደ ባይሆንም በለውጥ መሳሪያዎች ላይ በተለያየ መልኩ የተነካኩ ስለሆነ በዚህ መልኩ የተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ ባለሙያዎችን በሥራቸው ውጤታማ ስለሚያደርጋቸው ለተግባራዊነቱ ከፍተኛ የሆነ ጥረት ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡

በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የተቀመጡት የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርዶች በአብዘኃኛው ለተገልጋዮች ያደሉ ቢመስሉም የግል ድርጅቶች ለደንበኞቻቸው ከሚያደርጉት መስተንግዶ አንጻር ሲታይ ገና ብዙ መስራት እንዳለብን የሚያሳይ ስለሆነ የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች ይህንን ተገንዝበው መንቀሳቀስ ይጠበቅባቸዋል፡፡

የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ ተደራሽነት ከማረጋገጥ አንጻር ስታንዳርዱን ለማስቀመጥ ፈታኝ የነበረ ሲሆን ነባራዊ ሁኔታውን በማገናዘብና ለደንበኞች አመቺ በሆነ መልኩ ተግባራዊ እንዲሆን ለማድረግ የተሻለ ይሆናል በሚል የታመነበትን ስታንዳርድ ለማስቀመጥ ጥረት የተደረገ ሲሆን የአካባቢውን ነባራዊ ሁኔታ ከግምት ውስጥ በማስገባት ተግባራዊ ማድረግ ይገባል፡፡

መረጃን በአግባቡ አደራጅቶ አለመያዝና ለተጠቃሚዎች አለመስጠት ለተግባራት አፈጻጸም ተግዳሮት የሚሆንና ደንበኞችን ለእንግልት የሚዳርግ ነው፡፡ ይህንን ችግር ለመቅረፍ የተቀናጀ መረጃ አያያዝና አቅርቦት አገልግሎት ስታንዳርድ የተዘጋጀ ስለሆነ የአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያዎች ስታንዳርዱን መሰረት በማድረግ አገልግሎቱን ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የተደራጁ ኢንርፕራይዞች ከመንግስት የሚደረግላቸውን ድጋፍና ክትትል በአግባቡ ካልተጠቀሙና ድጋፍና ክትትልም ካላገኙ የዕድገት ጉዟቸው የተገታ ይሆናል፡፡ የመንግስት ድጋፍና ክትትል ለኢንተርፕራይዞች የደረጃ ዕድገት ሽግግር ወሳኝ ስለሆነ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት አገልግሎትን በማቅረብ ውጤቱን ፍሬያማ ማድረግ ይቻላል፡፡

በዚህ መመሪያ የተቀመጡ አንዳንድ ስታንዳርዶች አሁን ባለው ነባራዊ ሁኔታ ሊተገበሩ እንደማይችሉ ግልፅ ነው፡፡ የኢንተርኔት አገልግሎት በእንግዶች ማረፊያ ማሟላት አስቸጋሪ

ሊሆን ይችላል፡፡ ለምሳሌ ነጻነገር ግን ስታንዳርዶቹ ተቀምጠው ሁሉም እንዲያውቋቸው ማድረግና የደረሱበት ጊዜ ተግባራዊ እንዲያደርጉት ማድረግ ወሳኝ ነው፡፡

በአጠቃላይ በአንድ ማዕከል አገልግሎት መስጫ ጣቢያ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶችን ስታንዳርድ ለማዘጋጀት ጥረት የተደረገ ሲሆን ስታንዳርዱን መሰረት በማድረግ ለተጠቃሚዎች አገልግሎቱን ማቅረብ በተገልጋዮችም ሆነ በአገልግሎት አቅራቢዎቹ ከፍተኛ የሆነ እርካታን ስለሚያመጣ ለተግባራዊነቱ ሁሉም ባለድርሻ አካላት መረባረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡

አጠቃቀም

ይህንን ስታንዳርድ ከተሞች እንደየራሳቸው ተጨባጭና ነባራዊ ሁኔታ በማዛመድና በማጣጣም መጠቀም ይችላሉ፡፡