**የአርባ ምንጭ ከተማ ንግድና ገበያ ልማት ጽ/ቤት**

**የ2014 ዓ.ም የአገልግሎት መስጫ ሰነድ**

**/የዜጎች ቻርተር/**

**ሐምሌ 2013 ዓ.ም**

**አ/ምንጭ**

**ኢትዮጽያ**

**መግቢያ**

ተቋማችን የአገር ውስጥ እና ወጪ ንግድ እንዲስፋፋና ሕጋዊ አሠራር  
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  
የንግድ ማስፋፊያ ሥራዎችን በማከናወን የአምራቹን ፣ የሸማቸሁንና የንግዱን ማህበረሰብ ተጠቃሚነት በማሳደግ ሀገራዊ ተልዕኮዉን መወጣት ከተቋሙ የሚጠበቁ አብይ ተግባራት ናቸው፡፡

በመሆኑም ተቋሙ የተሰጠውን ተልዕኮ ለማሳካት አገልግሎት አሰጣጡ ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት፣ ጥራት ያለው ቀልጣፋና ዉጤታማ አገልግሎት በመስጠት የአገልግሎት ዕርካታን ወደ ላቀ ደረጃ ማድረስና ተገልጋዮችም ለሚጠይቁት አገልግሎት ማሟላት የሚገባቸዉን 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፡፡

**ክፍል አንድ**

**አጠቃላይ**

* 1. **የቻርተሩ ዓላማ**
* የዜጎችን መረጃ የማግኘት መብት ለማረጋገጥ፣
* ለዜጎች ጥራት ያለዉና የላቀ አገልግሎት ለመስጠት ፣
* ተጠያቅነትን በግልጽ ለማመላከት፣
* ዜጎች ምን አይነት አገልግሎት በምን የጥራት ደረጃ ማግኘት እንሚገባቸው ለማሳወቅ፣
* ዜጎች በመንግስታዊ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፣ ጥቆማና ግብአት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት፣
* ዜጎች ለሚጠይቁት አገልግሎት ማሟላት የሚገባቸዉን ቅድመ ሁኔታዎችንና ግዴታዎችን እንዲያዉቁ ማስቻል የቻርተሩ ዝርዝር ዓላማዎች ናቸዉ፡፡

**1.2. የተቋሙ ስም ፡- የአ/ምንጭ ከተማ ንግድና ገበያ ልማት ጽ/ቤት**

**1.3. የተቋሙ ራዕይ:**

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

**1.4 የተቋሙ ተልዕኮ፡**

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

**1.5 ዕሴቶች፡**

* ሕገ መንግሥቱን ማወቅ፣ማክበርና ማስከበር፣ በዕቅድ እንመራለን፣
* ልማታዊ ዴሞክራሲያዊ አስተሳሰብ ፣
* ኪራይ ሰብሳቢነትን መጸየፍ፣
* ለንግድ ልማት እና ዕድገት በቁርጠኝነት መቆም፣
* በግልፅነትና በተጠያቂነት ማገልገል፣
* ደንበኞችን በእኩል ዓይን ማስተናገድ፣
* ውጤት ያሸልማል፣
* በሥራ ውጤት ብቻ መመዘን፣
* ሁልጊዜ ከተግባር መማር፣

**ስልጣንና ተግባር**

**የአርባምንጭ ከተማ ንግድና ገበያ ልማት ጽ/ቤት የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል**

1. በንግድና ገበያ ልማት መስክ የሚሰማሩ ባለሀብቶችንና ማህበራትን ይመዘግባል፣ ፍቃድ ይሰጣል የንግድ መዝገብ ያደራጃል፡፡
2. በከተማዉ ዘመናዊ ንግድን ያስፋፋል፣ እንዲስፋፋም የተለያዩ ስልቶችን ይቀይሳል ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
3. ተገቢ ያልሆነ የንግድ አሰራርን ለመከላከል የሚያስችል የተሟላ ሥርዓት ይዘረጋል የንግድ ገበያ ልማት ሕጎች መከበራቸዉን ያረጋግጣል፣ አፈጻጸማቸዉን ይከታተላል በሕግ መሰረት ለሸማቾች ጥበቃ ያደርጋል፡፡
4. አግባብ ባላቸዉ ሕጎች መሰረት የንግድ ምዝገባና ፍቃድ አገልግሎት ይሰጣል፣ ይቆጣጠራል፣ ይሰርዛል፡፡
5. በከተማዉ ለሚቋቋሙ የንግድና የዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶች ድጋፍ ይሰጣል፣ የተቋቋሙትንም እንዲጠናከሩ ያደርጋል፡፡
6. ንግድና ገበያ ልማትን በማስፋፋት ረገድ የከተማና የገጠር ትስስርና የከተሞች የእርስ በርስ ትስስር እንዲጠናከር ስትራቴጂ ይቀይሳል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
7. የሀገሪቱን የንግድና ገበያ ልማት ፖሊሲዎች መሰረት በማድረግ በከተማዉ ንግድና ገበያ ልማት እንዲስፋፋ ያበረታታል፣ ድጋፍ ይሰጣል፡፡
8. የሰው ሃብት ቅጥር አገልግሎት፣
9. የንግድና ንግድ ነክ መረጃ አገልግሎት፣
10. የቅሬታዎችን ጠቀብሎ የማስተናገድ አገልግሎቶችን ያካትታል
11. የሰብል ምርቶች ግብይት ድጋፍ አገልግሎት፣
12. የመለኪያ መሣሪያዎች ትክክለኛነት የማረጋገጥ አገልግሎት፣

**ክፍል ሁለት**

**በሴክተሩ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች፣ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት**

**2.1 የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች**

**ሀ/ የንግድ ምዝገባ፣ ፈቃድና መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት፤**

* የግለሰብና የንግድ ማህበራት የንግድ ስም የማጣራት፣የመመዝገብ፣የለውጥ፣የምትክና የስረዛ አገልግሎት መስጠት፣
* የግለሰብ፣የንግድ ማህበራትና የመንግስት የልማት ድርጅት የንግድ ምዝገባ፣ እድሳት፣ ለውጥ/ማሻሻል፣ ምትክና ስረዛ አገልግሎት መስጠት፣
* የግለሰብና የንግድ ማህበራት የንግድ ፈቃድ እድሳት፣ለውጥ/ማሻሻል/ምትክና ስረዛ አገልግሎት መስጠት፣
* የምክር አገልግሎት መስጠት፣
* የንግድ ማህበራት የመመስረቻ ጽሁፍና መተዳደሪያ ደንብና ቃለጉባኤ የማጽደቅ አገልግሎት መስጠት፣
* የንግድ ማህበራት አክሲዮን ሽያጭ የማጽደቅ አገልግሎት መስጠት፣
* የንግድ ተቋም ዋስትና መያዣ ምዝገባና ማሻሻያ

**ለ/ የንግድ ኢንስፔክሽንና ሬጉሌሽን ዋና ስራ ሂደት**

* በግብይት ላይ የዋሉ የስነ-ልኬት መሳሪያዎችን ትክክለኛነት የመመርመርና የማረጋገጥ አገልግሎት መስጠት፣
* የገበያ ጉድለት በሚታይባቸው መሰረታዊ የፍጆታ ምርቶች ስርጭት አገልግሎት መስጠት፣

**ሐ/ ግብይት እና መሰረተ ልማት ዋና ሥራ ሂደትን በተመለከተ**

* የዘርፍ ማህበራት ምክር ቤት፣ የንግድና የዘርፍ ማህበራት ምክር ቤት የማደራጀት፣ ህጋዊ ሰውነት የመስጠትና የድጋፍ አገልግሎት መስጠት፣
* የንግድ ትርኢት፣ ባዛርና ኤግዝብሽን ዝግጅት የፈቃድ አገልግሎት መስጠት፣

**መ/ የሸማቾች ጥበቃና ድጋፍ ዋና ስራ ሂደት**

* የሸማች ህብረተሰብ ቅሬታ መቀበልና ምላሽ መስጠት፣
* ለሸማቹ እና ለነጋዴዉ ህብረተሰብ የምክርና ስልጠና ድጋፍ አገልግሎት መስጠት፣
* የመሰረታዊ ፍጆታ ዕቃዎች ስርጭትና የገበያ ዋጋ መረጃ ስርጭት አገልግሎት መስጠት፣

**ረ/ የሰብል ምርት ግብይትና ጥራት ቁጥጥርን በተመለከተ**

* በዋጋ እና በጥራት የተሻለ የግብርና ምርት ወደ ገበያ መግባቱን መቆጣጠር
* በግብርና ምርት ላይ ለሚሰማሩ ለተለያዩ የግል ነጋደዎች የብቃት ማረጋገጫ መስጠት
* የብቃት ማረጋገጫ እና የቁጥጥር ስራዎችን ማከናወን

ሸ/ **የእንስሳትና ተዋጽኦቹ ግብይትና ቁጥጥርን በተመለከተ**

* በዋጋ እና በጥራት የተሻለ የእንስሳት ምርት ወደ ገበያ መግባቱን መቆጣጠር
* በእንስሳት ተዋጽኦ ምርት ላይ ለሚሰማሩ ለተለያዩ የግል ነጋደዎች የብቃት ማረጋገጫ መስጠት
* የብቃት ማረጋገጫ እና የቁጥጥር ስራዎችን ማከናወን
* በዋጋ እና በጥራት የተሻለ የእንስሳት ተዋጽኦ ምርቶች ምርት ወደ ገበያ መግባቱን መቆጣጠር

**2.2 ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት**

|  |  |
| --- | --- |
| **የተቋሙ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት** | |
| **ተገልጋይ** | **ባለድርሻ አካላት** |
| * ግለሰብ ነጋዴዎችና የንግድ ማህበራት፣ * የዘርፍ ማህበራት፣ የዘርፍ ማህበራት ምክር ቤት * የንግድና ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶች፤ * የሸማቾች ህብረት ስራ ማህበራት፤ * የሴቶችና ወጣቶች ማህበራት፣ * የሀገር ውስጥ የቆዳና ተረፈ ምርት ላኪና ተጠቃሚ ድርጅቶች፣ * ሌሎች የህብረተሰብ ክፍሎች፣ | * በየደረጃው የሚገኙ ጽ/ቤቶች፣ * በየእርከኑ የሚገኙ አስተዳደር አካላት፣ * የዞን መንግሥት መ/ቤቶች፣ * ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት፣ * ትራንስፖርት ዩኒት፣ * ሴቶች ህጻናትና ወጣቶች ጽ/ቤት፣ * የፍትህ አካላት፣ * ገቢዎች ባለስልጣን ቅ/ጽ/ቤት፣ * የጥራትና ደረጃ መዳቢዎች ኤጀንሲ፣ * የብዙሃን መገናኛ፣ * የመንግስትና የግል ባንኮች፤ * የግል አማካሪዎች፣ * የልማትና ተራድኦ ድርጅቶች፣ * የንግድና ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶች፣ * የሸማቾች ህብረት ስራ ማህበራት፤ * ህብረተሰቡ፣ |

**ክፍል ሶስት**

**የተገልጋይ መብትና ግዴታ፣ የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ስርዓት**

**3.1 የተገልጋዮች መብት**

ተገልጋዩ ህብረተሰብ የሚከተሉት መብቶች ይኖሩታል፡-

* በተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ መሠረት በክብር የመስተናገድ፣
* በሃይማኖት፣ በፖለቲካ፣ በጾታ፣ በብሔር፣ በቋንቋና በመሳሰሉት ልዩነት ሳይደረግ አገልግሎት የማግኘት፣
* ስለምንሰጣቸው አገልግሎቶች ግልፅ፣ ወቅታዊና የተሟላ መረጃ የማግኘት፣
* መልካም ስነ-ምግባር የተላበሰ አገልግሎት የማግኘት፣
* በሚሰጡ አገልግሎቶች ዙሪያ ወቅቱን በጠበቀ ሁኔታ መረጃ የመለዋወጥ፣
* በአገልግሎት አሰጣጣችን ላይ አስተያየት የመስጠት፣
* ለጥያቄዎቻቸውና አስተያየቶቻቸው በወቅቱ ግብረ መልስ የማግኘት፣
* አካል ጉዳተኞች፣ አረጋውያንና ልዩ ትኩረት የሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች በቅድሚያና በልዩ ትኩረት የመስተናገድና አገልግሎት የማግኘት፣
* ቅሬታ የማቅረብና ላቀረቡት ቅሬታ ምላሽ የማግኘት፣
* የተቋሙን እቅድና አፈጻጸም መረጃ የማግኘት፣
* ወቅታዊና ተገቢ ምላሽ በማያገኙበት ጊዜ ለሚዲያ፣ ለህዝብ እንባ ጠባቂ ተቋም፣ ለሰብአዊ መብት ኮሚሽን፣ ለፍ/ቤት እና ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት የማሳወቅ መብት ናቸው፡፡

**3.2 የተገልጋዮች ግዴታ፣**

* ተቋሙ አገልግሎቱን ለመስጠት ያስቀመጣቸውን ቅድመ ሁኔታዎች አሟልቶ የመገኘት፤
* የተቋሙን ህግ ማክበር፣ ስምምነት ለተፈጸመባቸው የጋራ ውሎች ተገዢ የመሆንና የሚጠበቅባቸውን ግዴታዎች በወቅቱ የማጠናቀቅ፣
* መልካም ስነምግባር የተላበሰ ባህሪ ማሳየት፣
* በአገልግሎት አሰጣጡ የሚታዩ ብልሹ አሠራሮችን፣ የመንግሥትን ተልዕኮ የሚያደናቅፉ መሰናክሎችን፣ የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባራትን የመቃወምና የማጋለጥ ግዴታ አለባቸው፡፡

**3.3 የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ስርዓት**

**3.3.1 የቅሬታ ወይም አቤቱታ አቀራረብና አፈታት ሁኔታ**

በስምምነት ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሠረት ተገልጋዩ በተሰጠው አገልግሎት ላይ ቅሬታ ካለው በሚከተለው መልኩ ቅሬታውን ማቅረብና ምላሽ ማግኘት ይችላል፡፡

* በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ ችግር ያጋጠመው ተገልጋይ ቅሬታውን አገልግሎት ለሰጠው ፈጻሚ በቃል፣ በጽሁፍና በስልክ፣ የመልዕክት ማስተላለፊያ ዘዴዎች ማቅረብ ይችላል፤
* ቅሬታ የቀረበበት ፈጻሚም የቀረበውን ቅሬታ አጣርቶ **በ 2፡00 ሰዓት** ጊዜ ውስጥ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፤
* በተሰጠው ምላሽ ያልረካ ተገልጋይ ለፈጻሚው የቅርብ ኃላፊ/ የሥራ ሂደት ባለቤት/ አስተባባሪ ቅሬታው እንዲፈታለት ማቅረብ ይችላል፤
* በዚህ ሁኔታ ቅሬታ የቀረበለት የሥራ ኃላፊም /የሥራ ሂደት ባለቤት/ አስተባባሪ ቅሬታውን አጣርቶ በ 1 ቀን ጊዜ ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት፤
* በዚህም ያልረካ ተገልጋይ ጉዳዩን ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፤ የበላይ ኃላፊውም ቅሬታው በወቅቱ እንዲጣራ በማድረግ ለቅሬታ አቅራቢው በ 5 ቀን ጊዜ ውስጥ መልስ መስጠት አለበት፤
* በዚህም ያልረካ ተገልጋይ ቅሬታውን ለህዝብ ዕንባ ጠባቂ ተቋም፣ ለሰብዓዊ መብት ኮሚሽን፣ ለፍርድ ቤት፣ ለመገናኛ ብዙኃንና ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ማቅረብ ይችላል፡፡

**3.3.2 የቅሬታ ወይም አቤቱታ ይዘት**

ማንኛውም ተገልጋይ ቅሬታውን በጽሁፍ ማቅረብ ቢፈልግ ከዚህ በታች የተጠቀሱትን መረጃዎች ማሟላት አለበት ፡፡

1. የተገልጋዩን ሙሉ ስምና አድራሻ፤
2. ቅሬታው ወይም አቤቱታው የቀረበበትን ዋና ጉዳይ፤
3. መንስኤ የሆነውን ድርጊት በአጭሩና የተፈጸመበትን ቀን እና ቦታ፤
4. ጉዳዩ የሚመለከተውን የሥራ ሂደትና አገልግሎት ሰጪውን /ፈጻሚ/ የሥራ ሂደት አስተባባሪ ስምና የሥራ ሃላፊነት፤
5. ደጋፊ ማስረጃዎች ካሉ በአባሪነት፤
6. ተገልጋዩ የሚፈልገው መፍትሄ /እንዲደረግለት የሚያቀርበው ጥያቄ /ናቸው፡፡

**ክፍል አራት**

**የክትትል፣ የግምገማና የግንኙነት ስርአት**

**4.1 የተቋሙ የክትትልና ግምገማ ስርዓት፣**

በየደረጃው ያሉ አመራሮችና ፈጻሚዎች ሥራቸውን ወይም አፈጻጸማቸውን በየሣምንቱ በሥራ ሂደት ደረጃ፣ በከተማና በቀበሌ ባለው አደረጃጀት ስብሰባ ላይ በመገምገም፤ እንዲሁም በየወሩ ለበላይ ኃላፊ እና ለልማት ዕቅ/ዝግ/ክት/ግም/ግብረ መልስ ደጋፊ የሥራ ሂደቶች ሪፖርት ያቀርባሉ፣

* የበላይ ኃላፊ ውይም በየወቅቱ በቀረቡለት የክትትልና ግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመስረት የእርምትና የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣
* በዓመት አንድ ጊዜ የተገልጋዮች እርካታን በመለካት በዜጎች የስምምነት ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሰረት አገልግሎት ስለማግኘታቸው ከተገልጋዩ ህብረተሰብ ያረጋግጣል፡፡
* በግማሽ ዓመትና በዓመታዊ የዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ መድረክ ላይ በመሳተፍም ክትትልና ድጋፍ ይደረጋል፤
* የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት ተዘርግቶ በየጊዜው ተገልጋዮች የሚሰጡት አስተያየት እየተሰበሰበና እየተተነተነ ማሻሻያ የሚደረግበት አካሄድ ተግባራዊ ይሆናል፣
* በዓመቱ መጨረሻ በሚደረግ የአፈጻጸም ግምገማና ምዘና ባለድርሻ አካላትንና ተገልጋዩን ህብረተሰብ በማሳተፍ የተሻለ አፈጻጸም ላስመዘገቡ አመራሮችና ፈጻሚዎች እውቅና በመስጠት ማበረታታትና በአፈጻጸም ዝቅተኛ ውጤት ያስመዘገቡትን ክፍተቱን በመለየት (የክህሎት፣ የአመለካከትና የግብአት ድክመቶች ከታዩ) የአቅም ማጎልበት ሥራ ይሠራል፤ ክፍተቱ የሥነ-ምግባርና የቸልተኝነት ችግር ከሆነ በህግ አግባብ ተጠያቂ የሚሆኑበትን ሥርዓት ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

**4.2 የግንኙነት አግባብ፣ አስተያየትና ግብረ-መልስ መቀበያ ሥርዓት፣**

ለተቋሙ አስተያየት፣ ጥቆማና ጥያቄ ማቅረብ የሚፈልጉ፤ ግልጽ ባልሆነላቸው ጉዳይ ማብራሪያ የሚሹ ተገልጋዮች እና ባለድርሻ አካላት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማስተላለፊያ ዘዴዎች መጠቀም ይችላሉ፡፡

* በተቋሙ በሚገኙ አስተያየት መስጫ ሳጥኖችና መዛግብት በጽሁፍ፣
* በስልክ፡- +25146 8813511
* በተጨማሪ ፡- +251468811762

**4.3 የመረጃ ስርጭት ዘዴ**

ከተማው ለተገልጋዮች ስለሚሰጣቸው አገልግሎቶች ለተገልጋይና ባለድርሻ አካላት ማብራሪዎችና ሌሎች መረጃዎችን በሚከተሉት የመገናኛ ዘዴዎች ተደራሽ ያደርጋል፡-

* በመገናኛ ብዙሃን /በሬዲዮ፣ቴሌቪዥን፣ ጋዜጣዊ መግለጫዎች/፣
* በህዝብ ንቅናቄ መድረኮች፣
* በምክክር ስብሰባዎች (በዓመት ሁለት ጊዜ)፣
* የዜና መጽሄቶች፣በራሪ ወረቀቶችና አመታዊ መጽሄቶች በማዘጋጀት፣
* በማስታወቂያ ሰሌዳዎች፣
* በድምፅና በምስል ተደግፈው በተዘጋጁ ሲዲዎች፣
* በዓመታዊ ክብረ-በዓሎች ወቅት በሚተላለፉ መልዕክቶች /በከተሞች ቀን/ በመጠቀም ተደራሽ ያደርጋል፡፡

**4.4. በከተማና በቀበሌ ጽ/ቤቶች የሥራ ሰዓት፡-**

* ዘወትር በሥራ ሰዓት፡- ከሰኞ እስከ ሐሙስ ጠዋት ከ2፡30--6፡30 ሰዓት፣
* አርብ ጠዋት ከ2፡30--5፡30 ሰዓት፣
* ከሰኞ እስከ አርብ ከሰዓት ከ7፡30**--**11፡30 ሰዓት ይሆናል፡፡

**ክፍል አምስት**

**ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል፣ቻርተሩን ስለማሻሻልና የሚመለከታቸው አካላት አድራሻ**

**5.1 ለአገልግሎቱ ተጠቃሚዎች የምንገባው ቃል**

* ተገልጋዮችን በክብር፣በፍትሃዊነትና ያለአድልዎ እናገለግላለን፣
* በቻርተሩ ላይ በተቀመጠው መሠረት ለዜጎች አገልግሎት እንሰጣለን፣
* የተጠቃሚዎቻችንን ፍላጎት ለማርካት የላቀ አገልግሎት መስጠትን እንደመርህ እንከተላለን፣
* አገልግሎታችንን ብቃት ባላቸው ባለሙያዎች በመታገዝ እንሰጣለን፣
* አገልግሎታችንን በቅልጥፍና፣ በትህትናና በመልካም ስነ-ምግባር እንሰጣለን፣
* በተቋማችን የሚሰጡ አገልግሎቶች በባለሙያዎችና በተቋሙ አፈጻጸም ላይ ተጨባጭ ለውጥ እንዲያመጡ ክትትልና ድጋፍ እናደርጋለን፣
* ለምንሰጣቸው አገልግሎቶች ወቅታዊ መረጃ እንሰጣለን፣
* የምንሰጣቸው አገልግሎቶች እንዲሻሻሉ ከተገልጋዮች ለሚሰጡ አስተያየቶች እውቅና በመስጠት እንቀበላለን፣
* ለተገልጋዮቻችንና ለባለድርሻ ወገኖች የምንሰጣቸው አገልግሎቶች የሀገራችንን የልማት ፖሊሲዎችና የለውጥ አቅጣጫዎችን መሠረት ያደረጉ መሆናቸውን እናረጋግጣለን፡፡

**5.2. ቻርተሩን ስለማሻሻል**

በየደረጃው የተከናወኑ የግምገማና ምዘና ውጤቶችን በግብዓትነት በመጠቀም የአገልግሎት አሰጣጡን የማሻሻል እና በቻርተሩ ላይ መደረግ የሚገባቸው ማሻሻያዎች ሲኖሩና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህ ቻርተር የሚሻሻል ይሆናል፡፡

* 1. **የአገልግሎት ሰጪ የስራ ሂደት አስተባባሪዎች የስልክ አድራሻ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | **የሥራ ኃላፊነት** | **የሚገኙበት ቦታ** | **የሞባይል**  **ስልክ** | **መደበኛ** |
| 1 | የንግድና ገበያ ልማት ጽ/ቤት ኃላፊ | አ/ምንጭ ከተማ | +251911714656 | 046-881-3511 |
| 2 | የንግድ ምዝገባ ፈቃድ መረጃ አገል/ዋና የስራ ሂደት አስተባባሪ | አ/ምንጭ ከተማ | +251911924154 | 0468811762 |
| 3 | የኢንስፔክሸንና ሬጉሌሽን ዋና ስራ ሂደት አስተባባሪ | አ/ምንጭ ከተማ | +251927070474 | 0468811762 |
| 4 | ግብይት እና መሰረተ ልማት ዋና ሥራ ሂደት ሂደት አስተባባሪ | አ/ምንጭ ከተማ | +251913679495 | 0468811762 |
| 5 | የሰብል ምርት ግብይትና ጥራት ቁጥጥር ዋና ስራ ሂደት አስተባባሪ | አ/ምንጭ ከተማ | +251906480331 | 0468811762 |
| 6 | የሸማቾች ጥበቃና ድጋፍ ዋና ስራ ሂደት አስተባባሪ | አ/ምንጭ ከተማ | +251945015104 | 0468811762 |
| 7 | የእንስሳትና ተዋጽኦቹ ግብይትና ቁጥጥር ስራ ሂደት አስተባባሪ | አ/ምንጭ ከተማ | +251942500505 | 0468811762 |

**ማሳሰቢያ -** ይህ አድራሻ የሚያገለግለው በከተማ ደረጃ ለሚሰጡ አገልግሎቶች መረጃ ለመስጠት ሲሆን በክ/ከተማ የሚገኙ መዋቅሮች ለየመዋቅሩ የዜጎች ቻርተር የሚያዘጋጁ ይሆናል ፡፡

**የአገልግሎት አሰጣጥ ውል**

በአ/ምንጭ ከተማ አስተዳደር የንግድና ገበያ ልማት ጽ/ቤት ለዜጎች የሚሰጠው አገልግሎት በዚህ የዜጎች ቻርተር ውስጥ በተዘረዘረው ስታንዳርድ መሰረት በቅንነት፣ በታማኝነትና በተጠያቂነት መንፈስ ይፈጸማል፡፡ በአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል በማድረግ በዚህ ሂደት ውስጥ ለሚፈጠሩ የአገልግሎት አሰጣጥ ክፍተቶች ተገቢውን ተጠያቂነትን መሰረት ያደርገ ማስተካከያና ማሻሻያ ይደረጋል፡፡

በመሆኑም በተቀመጠው የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት ሁላችንም የጽ/ቤታችን አመራሮችና ሠራተኞች ዜጎችን በብቃት ለማገልገል ቃል እንገባለን፡፡

**ሀ/ የንግድምዝገባ፣ፈቃድና መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት አገልግሎት**

| ተ.ቁ | የሚሰጡአገልግሎቶች | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ እና የሥራ ክፍሎች | አገልግሎቱ የሚሰጥበትስታንዳርድ | | | | ከተገልጋይየሚጠበቅቅድመሁኔታ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| በጊዜ | የሚሰጥበት ሁኔታ | በመጠን | በጥራት |
| **1** | xÄ!S yNGD MZgÆ xgLGlÖT mS-T | bqbl@ ½የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 50 dqE” lxgLGlÖT | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ æRM mÑ§T * yQRB g!z@ h#lT g#RD æèG‰F * y¬ds yqbl@ m¬wqEÃ¼yiÂ ­S­RT gÛC æè ÷pE * bWKLÂ kçn HጋêE yWKLÂ ¥Sr© æè ÷pE * lNGD |‰ y¸-qMbT b@T y‰s# kçn yÆlYø¬nT µR¬½k!‰Y kçn bsnD xrUU+ ytrUg- yk!‰Y WL * SlNGD DRJt$ xD‰š kqbl@ mStÄDR y¸s\_ ¥rUgÅ * lNGD |‰W ytmdbWN µpE¬L y¸ÃúY ¥Sr© * yGBR kÍYnT MSKR wrqT æè ÷pE * yxgLGlÖT KFÃ drsኝ * ማህበር ከሆነ የጸደቀ መመስረቻ ጽሁፍ እና መተዳደሪያ ደንብ ኦሪጅናል * የአገልግሎት ክፍያ 106 ብር |
| 1 s›T lxgLGlÖT ym-bqEÃ g!z@ |
| **2** | አዲስ የንግድ ፍቃድ መስጠት | bqbl@ ½የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 50 dqE” lxgLGlÖT | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * yGBR kÍY mlÃ q$\_R * yµpE¬L ¥rUgÅ * y|‰ ï¬ xD‰š ¥rUgÅ¼µርታ ወይም የፀደቀ የኪራይ ዉል/የቀበሌ ማረጋገጫ * የታደሰ መታወቂያ * 6 ወር ያላለፈዉ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ * በወኪል ከሆነ የዉክልና ሰነድ߹ መታወቂያ/ፓስፖርት * ማህበር ከሆነ የጸደቀ መመስረቻ ፅሁፍ እና መተዳደሪያ ደንብ ኮፒ * አዲስ/የታደሰ ብቃት ማረጋገጫ * የአገልግሎት ክፍያ 106 ብር |
| 1 s›T lxgLGlÖT ym-bqEÃ g!z@ |
| **3** | yNGD MZgÆ ¥ššÃ wYM lW\_ xgLGlÖT mS-T | bqbl@ ½ የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 50 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ æRM mÑ§T * qdM s!L yts-WN yMZgÆ sRtFk@T ¥QrB½ * yQRB g!z@ h#lT g#RD æè G‰F * y¬ds yqbl@ m¬wqEÃ¼wYM y­S±RT gÛC æè ÷pE * yxD‰š lW\_ kçn ?UêE yk!‰Y WL¼yÆl Yø¬nT µR¬Â Slb@t$ xD‰š kqbl@ ytrUg- ¥Sr© * yÆlb@TnT lW\_ kçn½yidq >Ã+ WL XÂ îSt¾ wgN XNÄ!ÃWqW ytdrgbT yUz@È ¥S¬wqEÃ * yxgLGlÖT KFÃ drsኝ፣ |
| **4** | yNGD F”D :DúT xgLGlÖT mS-T | bqbl@ ½የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 50 dqE” lxgLGlÖT | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¬KS k!l!‰NS * ¥HbR kçn xåÄ!T ¶±RT * yxgLGlÖT KFÃ 106 BR |
| 1 s›T lxgLGlÖT ym-bqEÃ g!z@ |
| **5** | MTK yNGD MZgÆ MSKR wrqT mS-T | bqbl@ የንግድ ምዝገባ ፈቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 50 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ Q{mÑ§T * yQRB g!z@ h#lT g#RD æè G‰F * qdM s!L yts-WN yMZgÆ sREtFk@T mmlS½ y-Í kçn y`§ðnT GÁ¬ mGÆT½ * bWKLÂ kçn HUêE yWKLÂ ¥Sr© æè ÷pE * yxgLGlÖT KFÃ drsኝ፣ |
| 1 s›T lxgLGlÖT ym-bqEÃ g!z@ |
| **5** | yGlsB NGD MZgÆ Sr² xgLGlÖT mS-T | bqbl@½ የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 20 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ Q{ mÑ§T * kGBR nÉ Slmçn# yGBR Kl!‰NS * qdM s!L yts-WN yMZgÆ sREtFk@T mmlS * yxgLGlÖT KFÃ drsኝ፣ |
| **6** | yNGD SM MZgÆ xgLGlÖT mS-T | bqbl@ የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራሂደት | 45 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ Q{ mÑ§T * yNGD SÑ bl@§ nUÁ xlmÃz#N y¸ÃrUG\_ kNGD ¸n!St&R yts- ¥rUgÅ * yNGD SÑ y¸mzgB Slmçn# lîSt¾ wgN ytgl[bT yUz@È ¥S¬wqEÃ * yGlsb#¼|‰ xSk!Ã° yQRB g!z@ h#lT g#RD æè G‰F * yGlsb#¼|‰ xSk!Ã° y¬ds yqbl@ m¬wqEÃ æè ÷pE * y¬ds yNGD MZgÆ MSKR wrqT æè ÷pE * y¬ds yNGD |‰ f”D æè ÷pE * yxgLGlÖT KFÃ ykflbT drsኝ |
| **7** | yNGD SM lW\_ MZgÆ xgLGlÖT mS-T | bqbl@ የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 25 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ Q{ mÑ§T * yqDä yNGD SM MZgÆ MSKR wrqT mmlS * yxgLGlÖT KFÃ ykflbT drsኝ * yNGD SM lW-# bl@§ nUÁ xlmÃz#N y¸ÃrUG\_ kNGD ¸n!St&R yts- ¥rUgÅ * yNGD SM lW-# y¸mzgB Sl mçn# lîSt¾ wgN ytglibT yUz@È ¥S¬wqEÃ * yGlsb#¼|‰ xSk!ÃJ yQRB g!z@ h#lT g#RD æè G‰F * y¬ds yNGD MZgÆ MSKR wrqT æè ÷pE * y¬ds yNGD |‰ f”D æè ÷pE |
| **8** | MTK yNGD MZgÆ MSKR wrqT mS-T | bqbl@ ½ የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 25 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ Q{ mÑ§T * yqDä yNGD MZgÆ MSKR wrqT mmlS * yxgLGlÖT KFÃ ykflbT drsኝ * yQRB g!z@ h#lT g#RD æè G‰F * bWKLÂ kçn HUêE yWKLÂ ¥Sr© æè ÷pE |
|  |
| **9** | yNGD SM Sr² xgLGlÖT mS-T | bqbl@ ½ የንግድ ምዝገባ ፍቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 15 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ Q{ mÑ§T * yqDä yNGD SM MZgÆ MSKR wrqT mmlS * yxgLGlÖT KFÃ ykflbT drsኝ |
|  |
| **10** | yNGD tÌM êSTÂ mÃÏ MZgÆ xgLGlÖT mS-T | bqbl@ ½ የንግድ ምዝገባ ፈቃድ መረጃ አገልግሎት ዋና ስራ ሂደት | 50 dqE” | bGNÆR | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * y¥mLkÒ Q{ mÑ§T * yxgLGlÖT KFÃ ykflbT drsኝ * yiÂ NGD |‰ f”D æè ÷pE * bNGD tÌM êSTÂ mZgB XNÄ!mzgB kxbÄ¶W ÆNK ytÉf dBÄb@Â yBDR WlÖC * yDRJt$ Ælb@T¼|‰ xSk!ÃJ h#lT g#RD æèG‰F |
|  |
| **11** | አዲስ የዘርፍ ማህበር ማደራጀትና የመደገፍ አገልግሎት | በከተማና በቀበሌ ፣የን/ም/ፍ/መ/አገ/ት ዋና ስራ ሂደት | 2 ቀን ከ 1፡00 ሰዓት | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | -በዘርፍ ማህበር ለመደራጀት ጥያቄ ማቅረብና ቅጽ መሙላት፣  -የአባላት ንግድ ስራ ፈቃድ ዋናውንና ኮፒ አያይዞ ማቅረብ፣  -በማህበሩ አባላት የጸደቀ ቃለጉባኤ ማቅረብ 3 ቅጂ፣  -የማህበሩ አባላት መታዳደሪያ ደንብ 3 ቅጂ፣  -የአገልግሎትን ክፍያ የከፈለበት ደረሰኝ |
| **12** | የዘርፍ ማህበራት ምክርቤት ማደራጀትና መደገፍ | ከተማና ቀበሌ የን/ም/ፍ/መ/አገ/ት ዋና ስራ ሂደት | 2 ቀን ከ 1፡00 ሰዓት | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | -ከየዘርፍ ማህበራቸው የተወከሉበትን ደብዳቤ ዋናውን ኮፒ ማቅረብ፣  -የምክር ቤቱን አባላት ቃለጉባኤ ማቅረብ 3 ቅጂ፣  -የማህበሩ አባላት መታዳደሪያ ደንብ 3 ቅጂ፣  -የአገልግሎት ክፍያ የከፈለበት ደረሰኝ፣ |
| **13** | የንግድና የዘርፍ ማህበራት ምክር ቤት ዕዉቅና መስጠትና መደገፍ | ከተማና ቀበሌ ፣የን/ም/ፍ/መ/አገ/ት ዋና ስራ ሂደት | 2 ቀንከ 1፡00 ሰዓት | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | -ከንግዱ ማህበረሰብ የተወከሉበትን ደብዳቤ ዋናውንና ኮፒ ማቅረብ፣  -ከዘርፍ ማህበራት ምክር ቤት የተወከሉበትን ደብዳቤ ዋናውንና ኮፒ ማቅረብ፣  -በማህበሩ አባላት የጸደቀ የመመስረቻ ጽሁፍና ቃለጉባኤ ማቅረብ 3 ቅጂ፣  -የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ 3 ቅጂ፣  -የአገልግሎት ክፍያ የፈጸመበት ደረሰኝ፣ |
| **14** | የንግድ ምዝገባና ፍቃድ በተመለከተ መረጃ በጽሁፍ መስጠት | ከተማና ቀበሌ ፣የን/ም/ፍ/መ/አገ/ት ዋና ስራ ሂደት | 30 ደቅቃ | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * የመረጃ ጥያቄ ማመልከቻ/ የድጋፍ ደብዳቤ |
| **15** | የንግድ ምዝገባና ፍቃድ በተመለከተ የምክር አገልግሎት መስጠት | ከተማና ቀበሌ ፣የን/ም/ፍ/መ/አገ/ት ዋና ስራ ሂደት | 10 ደቅቃ | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቄ | ያለምንም ስህተት | * የተገልጋይ ፍላጎት |

ለ/ **የንግድ ኢንስፔክሽንና ሬጉሌሽን ዋና ስራ ሂደት አገልግሎት**

| ተ.ቁ | የሚሰጡ አገልግሎቶች | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ | | | | ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| በጊዜ | የሚሰጥበት ሁኔታ | በመጠን | በጥራት |  |
| **1** | በግብይት ላይ የዋሉ የስነ-ልኬት መሳሪያዎችን ትክክለኛነት የመመርመር እና የማረጋገጥ አገልግ  ሎት መስጠት | bkt¥Â bqbl@ የንግድ ኢንስፔክሽንና ሬጉሌሽን ዋና ስራ ሂደት | 40 dqE” | bxµL | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት | * የንግድ ምዝገባና የንግድ ስራ ፈቃድ ሰርተፊኬት ማቅረብ፣ * በድርጅቱ የሚገኙየስነ- ልክ መሳሪያዎችና እና በግብይት ላይ የዋሉ የክብደት መለኪያዎች ማቅረብ * የአገልግሎት ክፍያ የከፈለበት ደረሰኝ፣ |
| **2** | የገበያ ጉድለት በሚታይባቸው ምርቶች ላይ መሰረታዊ የፍጆታ ምርቶች ስርጭት አገለግሎት መስጠት | bkt¥Â bqbl@ የንግድ ኢንስፔክሽንና ሬጉሌሽን ዋና ስራሂደት | 40 dqE” | bxµL | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት | * ውል የሚገቡ አከፋፋዮች የተመረጡበት ደብዳቤ የታደሰ የንግድ ስራ ፍቃድ፣ * ውሉ የሚፈጸመው በውክልና ከሆነ የፍርድ ቤት ውክልናና የታደሰ መታወቂያ * ስርጭቱን በአግባቡ ስለማሰራጨቱ የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ፣ * የግብር ከፋይነት መለያ ሰርተፍኬት እንዲሁም እንደ አስፈላጊነቱ የተጨማሪ እሴት ታስክ የተመዘገበበት ሰርተፊኬት ማቅረብ * ከላይ የሚያስፈልጉ መረጃዎች ዋናውንና ፎቶ ኮፒ ማቅረብ፣ |

ሐ/ **የግብይትና መሠረተ ልማት ዋና የሥራ ሂደትት አገልግሎት**

| ተ.ቁ | የሚሰጡ አገልግሎቶች | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ | | | | ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ጊዜ | የሚሰጥበትሁኔታ | በመጠን | በጥራት |  |
| **1** | የፍጆታ ምርት ስርጭት ቅረታና አበቱታ በመቀበል ለተገልጋዬ አፋጣኝ ምላሽ መስጠት | ከተማ፣ የገበያ ልማትና ግብይት ዋና ስራ ሂደት | 2፡00 ሰዓት | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት |  |
| **2** | ዘመናዊ ፣ ወቅታዊና ታማኝነት ያለው መረጃ በዙር ለሚመለከተው ክፍል ማድረስ | ከተማ፣የገበያ ልማትና ግብይት ዋና ስራ ሂደት | 2፡00 ሰዓት | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት |  |
| **3** | ነባር የአንደኛ ደረጃ ዘመናዊ ገበያ ማዕከላትን ድጋፍ በመስጠት ማጠናከር | ከተማ አስተዳደሮች፣ የገበያ ልማትና ግብይት ዋና ስራ ሂደት | 2 ቀንከ 1፡00 ሰዓት | በአካል | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት |  |

መ/ **የሸማቾች ጥበቃና ድጋፍ ዋና ስራ ሂደት አገልግሎት**

| ተ.ቁ | የሚሰጡ አገልግሎቶች | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ | | | | ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ጊዜ | የሚሰጥበት ሁኔታ | በመጠን | በጥራት |  |
| **1** | የሸማች ህብረተሰብ ቅሬታ መቀበልና ምላሽ መስጠት | ከተማና ቀበሌ የሸ/ጥ/ድ/ ዋና ስራ ሂደት | 5 ቀን | በግንባር፣በስልክ፣በፖስታናበኢሜይል | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት | * በአካል ከሆነ ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ/በስልክ ከሆነት ክክለኛ ስም፣አድራሻና ስልክ ቁጥር * በአካል ከሆነ ቅሬታውን በቅጽ ሞልቶ ማቅረብ/ በስልክ ከሆነ ድርጊቱ የተፈጸመበትን አድራሻና የፈጻሚውን ሙሉ ስም * ጠቋሚው በሚፈለግ ጊዜ ለመቅረብ ፈቃደኛ መሆን |
| **2** | ለሸማቹ ህብረተሰብ የምክርና ድጋፍ አገልግሎት መስጠት | በከተማና ቀበሌ የሸ/ጥ/ድ/ ዋና ስራ ሂደት | 30 | በግንባር | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት | * ስለሚፈልገው ድጋፍ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ * ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ |
| **3** | የመሰረታዊ ፍጆታ ዕቃዎች ስርጭትና የገበያ ዋጋ መረጃ ስርጭት አገልግሎት መስጠት | በከተማና ቀበሌ የሸ/ጥ/ድ/ ዋና ስራሂደት | 2፡15 ሰዓት | -በሰነድና ሶፍት ኮፒና በውይይት | የ1 ደንበኛ ጥያቀዌ | ያለምንም ስህተት | * የመረጃ መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ |

መ/ **የሰብል ምርት ግብ ይትና ጥራት ቁጥጥር አገልግሎት**

| ተ.ቁ | የሚሰጡ አገልግሎቶች | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ | | | | ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ጊዜ | የሚሰጥበት ሁኔታ | በመጠን | በጥራት |  |
| **1** | የምርት ግብይት የቴክኒክ ክህሎትና የምክር አገልግሎት መስጠት | በከተማ የሰ/ም/ግ/ጥ/ ዋና ስራሂደት | 2 ሠዓት | በግንባር፣በስልክ | 90% ደንበኛዉን ያረካ | ያለምንም ስህተት | * የድጋፍ ጥያቄ ማቅረብ |
| **2** | የገበያ ትስስር መፍጠር | በከተማ የሰ/ም/ግ/ጥ/ ዋና ስራሂደት | 3 ቀን | በግንባር | የ1 ደንበኛ ጥጣቄ | ያለምንም ስህተት | * በዘርፉ የተሰማራበት የንግድ ፍቃድ |
| **3** | በእንጨት ምርቶች ላይ የይለፍ አገልግሎት መስጠት | በከተማ የሰ/ም/ግ/ጥ/ ዋና ስራሂደት | 1 ቀን | በግንባር | የ1 ደንበኛ ጥጣቄ | ያለምንም ስህተት | * የንግድ ፍቃድ * የፍላጎት ማመልከቻ |
| **4** | በሰብል ምርቶች ላይ የጥራት ቁጥጥር ማድረግ | በከተማ የሰ/ም/ግ/ጥ/ ዋና ስራሂደት | 3ቀን | በግንባር | የ1 ደንበኛ ጥጣቄ | ያለምንም ስህተት | * የንግድ ፍቃድ |

መ/**የእንስሳትና ተዋጽኦ ምርት ግብይትና ቁጥጥር አገልግሎት**

| ተ.ቁ | የሚሰጡ አገልግሎቶች | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ | አገልግሎቱ የሚሰጥበት ስታንዳርድ | | | | ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ጊዜ | የሚሰጥበት ሁኔታ | በመጠን | በጥራት |  |
| **1** | ለቆዳና ሌጦ ምርቶች የይለፍ አገልግሎት መስጠት | በከተማ የእ/ተ/ም/ግ/ቁ/ ዋና ስራሂደት | 1ቀን | በግባር | የ1 ደንበኛ ጥጣቄ | ያለምንም ስህተት | * የንግድ ፍቃድ * የፍላጎት ማመልከቻ |
| **2** | የአሳ ምርት የይለፍ አገልግሎት መስጠት | በከተማ የእ/ተ/ም/ግ/ቁ/ ዋና ስራሂደት | 1ቀን | በግባር | የ1 ደንበኛ ጥጣቄ | ያለምንም ስህተት | * የንግድ ፍቃድ * የፍላጎት ማመልከቻ |
| **3** | የቁም እንስሳት የይለፍ አገልግሎት መስጠት | በከተማ የእ/ተ/ም/ግ/ቁ/ ዋና ስራሂደት | 1ቀን | በግባር | የ1 ደንበኛ ጥጣቄ | ያለምንም ስህተት | * የንግድ ፍቃድ * የፍላጎት ማመልከቻ |
| **4** | የገበያ ትስስር መፍጠር | በከተማ የእ/ተ/ም/ግ/ቁ/ ዋና ስራሂደት | 1ቀን | በግባር | የ1 ደንበኛ ጥጣቄ | ያለምንም ስህተት | * የንግድ ፍቃድ * የፍላጎት ማመልከቻ |