

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የመንግስት ግዥ አገልግሎት

የተገልጋዮች ቻርተር

ኮድ 029/ 2017 ዓ.ም

ሚያዝያ 2017 ዓ.ም

ማውጫ

ክፍል አንድ 2

1.1. መግቢያ 2

1.2. የቻርተሩ ዓላማ 3

1.3. የቻርተሩ አስፈላጊነት 3

1.4. የቻርተሩ መርሆዎች 4

ክፍል ሁለት 4

የተቋሙ ተልዕኮ፣ራዕይና እሴቶች 4

2.1. ራዕይ 4

2.2. ተልዕኮ 4

2.3. ዕሴቶች 4

2.4. የተቋሙ ስልጣንና ተግባር 4

2.5. የተቋሙ ተገልጋዮች 5

2.6. የተቋሙ ባለድርሻ አካላት 5

ክፍል ሦስት 6

3.1. በተቋሙ የሚሰጡ አገልግሎቶችን መለየት 6

3.2. በተቋሙ የሚሰጡ የአገልግሎቶች እና ዝርዝር ተግባራት ስታንዳርድ 7

ክፍል አራት 17

4.1. ከተጠቃሚዎች/ተገልጋዮች የሚጠበቁ ኃላፊነቶችና ማሟላት ያለባቸው የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታ .....

4.2. የተገልጋዮች መብቶች 17

4.3. በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ ቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥርዓት 17

ክፍል አምስት 19

5.1. የክትትልና የግምገማ ሥርዓት እና ተጠያቂነት 19

5.2. በተቋሙ አስተያየትና ግብዓት የሚሰጥበት ዝርዝር የመረጃ ስርጭት ሥርዓት 19

ክፍል አንድ

1.1. መግቢያ

የመንግስት ግዥ አገልግሎት በሚኒስትሮች ምክር ቤት መቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 184/2002 ዓ.ም የተቋቋመ ሲሆን በዋነኛነት የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚጠቀሙባቸውን ተመሳሳይ መጠቀሚያ ዕቃዎችና አገልግሎቶች እንዲሁም አገራዊ ስትራቴጂካዊ ጠቀሜታ ያላቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶችን ከከፍተኛ ግዥ የሚገኘውን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ በሚያስገኝ ተመጣጣኝ ዋጋ፣ በተገቢው ጊዜና በተፈላጊው ጥራት እንዲቀርቡ ማስቻል እና በሽያጭ እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ንብረቶች በተቀላጠፈ አኳኋን በተመጣጣኝ ዋጋ እንዲወገዱ ማስቻል፣ ለመንግስት የልማት ድርጅቶች በዕቃና አገልግሎት ግዥ እንዲሁም በንብረት ማስወገድ ረገድ እገዛ ማድረግን አላማ አድርጎ የተቋቋመ አገልግሎት ሰጪ ተቋም ነው።

አገልግሎት አሰጣጡ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ፣ ተጠያቂነትና ግልጽነት ባለው አሰራር እንዲመራ ሲቪል ሰርቪሱ የተለያዩ አሰራሮችን ተግባራዊ በማድረግ ወደ ስራ የገባ ይሁን እንጂ ከዚህ አኳያ አገልግሎቱ የተገልጋዮች ፍላጎት በተገቢው መንገድ በማሟላት የአገልግሎቶችን ፍትሃዊነት እና ወጥነት ለማስጠበቅ የተለያዩ ተግባራትን እያከናወነ ይገኛል። በመሆኑም ተቋሙ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች ተገልጋይ ተኮር የሆኑና ደረጃቸውን የጠበቁ እንዲሆኑ በተገልጋዮች ቻርተር ዝግጅትና ትግበራ ማኑዋል መሰረት የተገልጋዮች የአገልግሎት አሰጣጥ ቻርተር አዘጋጅቷል።

ቻርተሩ በተቋሙ የሚሰጡ አገልግሎቶችን፣ የአገልግሎት መስፈርቶችን፣ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርዶችን በማስተዋወቅ ግልጽነትን፣ ውጤታማነትንና ተጠያቂነት ያሰፍናል ተብሎ የሚታመን ሲሆን ይህንን መሠረት በማድረግ የተገልጋዮችና የባለድርሻ አካላትን እርካታ ለማረጋገጥ ቀደም ሲል ተዘጋጅቶ የነበረውን የተገልጋይ ቻርተር በማሻሻል እንደሚከተለው ተዘጋጅቶ ቀርቧል።

1.2 የቻርተሩ ዓላማ

አገልግሎቱ ለተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎት በጥራት፣ በውጤታማነት በቅልጥፍና፣ በግልጽነት፣ በተጠያቂነት፣ በፍትሃዊነትና በአሳታፊነት መርሆዎች ላይ በመመሰረት ማቅረብ እንዲችል የሚያግዝ የተሟላ የተገልጋዮች ቻርተር በማዘጋጀትና በመተግበር የተገልጋዮችን የአገልግሎት እርካታ በማረጋገጥ መልካም አስተዳደርን ለማስፈን ነው።

1.3 የቻርተሩ አስፈላጊነት

የተገልጋዮች ቻርተርን ማዘጋጀት ያስፈለገበት ዋነኛው ምክንያት በዜጎች የልማትና የመልካም አስተዳደር ፍላጎትና በአገልግሎቱ አገልግሎት አሰጣጥ ሂደት መካከል ያጋጠሙና ሊከሰቱ የሚችሉ ክፍተቶችን ለማጥበብ መሰረታዊ በሆኑ የአገልግሎት አሰጣጥ ጉዳዮች ዙሪያ ከተገልጋዮች ጋር የጋራ መግባቢያ ሊሆን የሚችል መነሻ ሰነድ በማስቀመጥ አፈጻጸሙን ተከትሎ ከተገልጋዮች ለሚነሱ ጥያቄዎች ፍትሃዊና ፈጣን ምላሽ ለመስጠት ነው።

1.4 የቻርተሩ መርሆዎች

በመንግስት ግዥ አገልግሎቶች ውስጥ የዜጎች ቻርተር የተመሰረተባቸው መርሆዎች የሚከተሉት ናቸው።

1. ግልጽነት
2. ቅልጥፍና
3. ተጠያቂነት ናቸው።

ክፍል ሁለት

የተቋሙ ተልዕኮ፣ራዕይና እሴቶች

2.1. ራዕይ

በ2022 ዓ.ም በአገር አቀፍ ደረጃ በግዥ፣ በንብረት አወጋገድ፣ በማማከር እና በስልጠና አገልግሎቶች መሪ እና ተመራጭ መሆን፤

2.2. ተልዕኮ

አገልግሎቱን ዲጂታላይዝ በማድረግ፡-

- ለፌደራል መንግስት ባለበጀት መ/ቤቶች ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ተዓማኒነት ያለው የማዕቀፍና የስትራቴጂክ ግዥ አገልግሎቶች በመስጠት ከጥቅል ግዥ ኢኮኖሚያዊ ጠቃሚታ ለማስገኘት፤
- የፌደራል መንግስት ባለበጀት መ/ቤቶች ንብረቶችን በተቀላጠፈ አኳኋን በተመጣጣኝ ዋጋ በማስወገድ ተቋማትን ጽዱ ለማድረግ፤
- ጥያቄ ሲቀርብለት ለመንግስት የልማት ድርጅቶች፣ ለክልል መንግስታት፣ ለከተማ መስተዳደሮችና ለግሉ ዘርፍ ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ተዓማኒ የሆነ የግዥና የንብረት ማስወገድ አገልግሎቶችን ለመስጠት፤
- በትግበራ ሂደት ላይ ያተኮረ በዘርፉ የምክርና ስልጠና አገልግሎት ለመስጠት ነው።

2.3. እሴቶች

- ተገልጋይ ተኮር /Customer focus/
- የእኔነት ስሜት /Sense of Ownership/
- ግልጽነት /Transparency/
- ታማኝነት /Honesty/
- ተጠያቂነት /Accountability/
- ሚስጥር ጠባቂነት /Confidentiality/
- በቡድን መስራት /Team work/
- ተነሳሽነት /Motivation/

2.4. የተቋሙ ስልጣንና ተግባር

- ለፌደራል መንግስት መ/ቤቶች እንዲሁም ጥያቄ ሲቀርብ ለመንግስት የልማት ድርጅቶች፣ ለክልል መንግስታትና ለከተማ አስተዳደሮች የአገር ውስጥና የዓለም አቀፍ የእቃም ሆነ የአገልግሎት ግዥ መፈፀም፣

- የግዥ ውሎችን ማስተዳደር (መከታተል እና ማስፈፀም)፣
- በሽያጭ እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸው የመንግስት መ/ቤቶች ንብረቶችን በተመጣጣኝ ዋጋ በጨረታ መሸጥ፣
- በግዥ አፈጻጸምና በንብረት አወጋገድ ላይ ምክርና ስልጠና መስጠት፣
- በአገልግሎቱ በኩል ለሚገዙና በሽያጭ ለሚወገዱ ንብረቶች ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ማጥናት፣

2.5. የተቋሙ ተገልጋዮች

- የፌደራል ባለበጀት መ/ቤቶች፣
- የአቅራቢ ንግድ ድርጅቶች፣ የግሉ ዘርፍ (ድርጅቶችና ግለሰቦች)፣
- የመንግስት ልማት ድርጅቶች፣
- የክልል መንግስታት፣
- አገልግሎትና መረጃ ፈላጊ ዜጎች፣
- የፌደራል መንግስት ከፍተኛ የትምህርት ተቋማት፣
- የከተማ መስተዳደሮች፣

2.6. የተቋሙ ባለድርሻ አካላት

- የገንዘብ ሚኒስቴር፣
- የትራንስፖርትና ሎጀስቲክስ ሚኒስቴር፣
- የገቢዎች ሚኒስቴር፣
- የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት፣
- የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን
- የስራ አመራር ቦርድ፣
- የጉምሩክ ኮሚሽን፣
- የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን፣
- የባንክና ኢንሹራንስ ድርጅቶች፣
- የኢትዮጵያ ስታቲስቲክስ አገልግሎት፣
- የኢትዮጵያ የባህር ትራንዚትና ሎጀስቲክስ አገልግሎት፣
- የኢትዮጵያ ደረጃዎች ኢንስቲትዩት፣
- የኢትዮጵያ ተስማሚነት ምዘና ድርጅት፣
- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ተሸከርካሪና አሽከርካሪ ፍቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን፣

ክፍል ሶስት

3.1. በተቋሙ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች

በመንግስት ግዥ አገልግሎት የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች የሚከተሉት ናቸው።

- የጋራ መጠቀሚያ ዕቃዎች እና አገልግሎቶች የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ መፈጸም
- የስትራቴጂክ ግዥዎችን መፈጸም
- የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ ውል ማስተዳደር
- የስትራቴጂክ ግዥዎችን ውል ማስተዳደር
- የግዥ ውል ሠነድ ማዘጋጀትና መፈራረም
- በፌዴራል ባለበጀት መ/ቤቶች ያለአገልግሎት የተከማቹ ንብረቶችን ማስወገድ
- ክፍያ ማዘጋጀትና መፈፀም
- ለሚገዙና በሽያጭ ለሚወገዱ ዕቃዎች ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጥናት ማድረግ
- በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀሙ ግዥዎች የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ
- በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀሙ ዕቃዎች ግዥ የሞዴል ለውጥ ማድረግ

3.2. በአገልግሎቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ	ጥራት	ወጪ/ክፍያ		
1.	**የጋራ መጠቀሚያ ዕቃዎች የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እና የስትራቴጂያዊ ግዥዎችን የመፈጸም አገልግሎት**							
1.1	**የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ ለሚፈጸሙ ተጠቃሚ ተቋማት የጋራ መጠቀሚያ ዕቃዎችን ዝርዝር መላክ፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ	**1**	ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ በ5 ቀናት ውስጥ	✓ የተሟላ የጋራ መጠቀሚያ ዕቃዎች ዝርዝር ፤ ✓ ለሚመለከታቸው ተጠቃሚ ተቋማት ብቻ ማሳወቅ፤	**የለም**	በኦንላይን	✓ የፌደራል ባለበጀት መ/ቤት መሆን፤ ✓ ቀደም ሲል የተሰጠ የአቅራቢ ምደባ የሌለው፤ ✓ ወይም ነባሩ ውል በቅርብ የሚጠናቀቅ፤
1.2	**የጋራ መጠቀሚያ ዕቃዎች የማዕቀፍ ስምምነት ጨረታን አየር ላይ ማዋል፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ	**1**	የግዥ ፍላጎት ተሟልቶ ከቀረበበት በቀጣዩ 30 ቀናት ውስጥ	✓ በግዥ መመሪያው መሰረት የቀረበ፣ ✓ በትክክል ተሟልቶ የተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ፤ ✓ የተረጋገጠና ትክክለኛ የፍላጎት መጠንና ዓይነት፤	**የለም**	በኦንላይን	✓ በወቅቱ ከተቋማት የቀረበ ትክክለኛና የተሟላ የግዥ ፍላጎት፤
1.3	**የስትራቴጂያዊ ግዥ ጨረታን አየር ላይ ማዋል፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ	**1**	ጥያቄው ከቀረበበት በ15 ቀናት ውስጥ	✓ በግዥ መመሪያው መሰረት የቀረበ፣ ✓ በትክክል ተሟልቶ የተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ፤ ✓ የተረጋገጠና ትክክለኛ የፍላጎት መጠንና ዓይነት፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ በተሟላ ሁኔታ የስትራቴጂያዊ ግዥ ፍላጎትን ማቅረብ ✓ በቂ በጀት የተያዘለት መሆን፤
1.4	**በጨረታ ሰነድ ላይ ለሚቀርቡ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ ✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ	**1**	5 ቀናት	✓ በግዥ መመሪያው አንቀጽ 16.12 መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤ ✓ ግልጽ፣ አጥጋቢና ከምልልስ የጸዳ ምላሽ ወይም ማሻሻያ፣	**የለም**	በኦንላይን በአካል	✓ በወቅቱ የቀረበ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ፤

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ	ጥራት	ወጪ/ክፍያ		
1.5	ጨረታውን በመክፈት የተያዘውን ቃለ ጉባኤ ለተጫራቶች ማሳወቅ፤	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ ✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ	1	ጨረታው ከተከፈተበት በ3 ሰዓታት ውስጥ	✓ በግዥ መመሪያው አንቀጽ 16.18 መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤	የለም	በኦንላይን	✓ በጨረታው ዝርዝር ፍላጎት መግለጫ መሰረት ተሟልቶ የቀረበ የመጫረቻ ሰነድ፤
1.6	የቴክኒክና የፋይናንስ ግምገማ ውጤትን ለተጫራቾች ማሳወቅ፤	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ ✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ	1	ጨረታውከ ተከፈተበት **ለዋናው ግዥ** በ20 ቀናት **ለውስጥ ግዥ ደግሞ** በ2 ቀናት ውስጥ	✓ በግዥ መመሪያው አንቀጽ 16.24 መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤	የለም	በኦንላይን	✓ በጨረታ ላይ ተሳታፊ መሆን፤ እና ✓ የመገምገሚያ መስፈርቱን ሙሉ በሙሉ ማሟላት፤
1.7	ለተጠቃሚ ተቋማት የአቅራቢ ምደባ መስጠት፤	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ ✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈፃሚ	1	ውል ከተፈረመ በ15 ቀናት ውስጥ	✓ በግዥ መመሪያው አንቀጽ 16.27 እና 27.5 መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤ ✓ ፍትሀዊና ታማኝነት ያለው ምደባ ማካሄድ፤	የለም	በኦንላይን እና በአካል	✓ የጋራ መጠቀሚያ ዕቃዎችን የግዥ ፍላጎት በወቅቱ ያቀረበ፤ ✓ ከአቅራቢ ድርጅት ጋር የተፈረመ ውል፤
1.8	የተሸናፊ ተጫራች ናሙናን ተመላሽ ማድረግ፤	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	1 ሰዓት	✓ በግዥ መመሪያው መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤	የለም	በአካል	✓ ከተሸናፊው ድርጅት በጽሁፍ የናሙና ይመለስልኝ ጥያቄ፤ ✓ የውክልና ደብዳቤ፤ ✓ የተወካይ የታደሰ መታወቂያ ዋናውና ኮፒ ✓ ናሙናው በላብራቶሪ ፍተሻ ወቅት ጥቅም ላይ ያልዋለ፤

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ	ጥራት	ወጪ/ክፍያ		
1.9	**የቅድመ ክፍያ ዋስትና ክፍያ መፈጸም**	✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ ✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1	1 ቀን	✓ በውሉና በግዥ መመሪያው መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤ ✓ ትክክለኛ የክፍያ መጠን በኢ-ፕይመንት መፈጸም፣ ✓ ግልጽ፣ አጥጋቢና ከምልልስ የጸዳ ክፍያ፣	የለም	በአካል በኦላይን	✓ በደብዳቤ የቀረበ የቅድመ ክፍያ ጥያቄ ✓ ህጋዊነቱ የተረጋገጠ የቅድመ ክፍያ ዋስትና ✓ ደረሰኝ

6.	የንብረት ማስወገድ አገልግሎት							
6.1	**የንብረት ይወገድልኝ ጥያቄን መተማመኛ በማረጋገጥ ጨረታ ማውጣት፤**	✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	2 ቀናት	✓ በመመሪያው መሰረት መፈጸም፤ ✓ ከግድፈት የጸዳ ስታንዳርዱን የጠበቀ የጨረታ ሰነድ፤	የለም	በጋዜጣ በኦንላይን	✓ ተሟልቶ የቀረበ የመተማመኛ ሰነድ፣ ✓ ከሚመለከተው አካል ጨረታ እንዲወጣ የተፈቀደበት፤
6.2	**የጨረታ ሰነድ መሸጥ፤**	✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ እና ✓ ግዥና ፋይናንስ ስራ አስፈጻሚ	1	30 ደቂቃ	✓ በጨረታው መመሪያ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ትክክለኛ የክፍያ መጠን ፤ ✓ ገቢ በተደረገበት ስም ደረሰኝ መቁረጥ፤ ✓ ከምልልስ የጸዳ፣	✓ ለንብረት ጨረታሰነድ 500 ብር ✓ ለተሸከርካሪ	በአካል በኦንላይን	✓ የተከፈለበት የባንክ ስሊፕ፤ ✓ የሰነድ ሽያጭ የክፍያ ደረሰኝ፤

						ጨረታሰነድ 700 ብር		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች እና ተግባራት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ
			መጠን	ጊዜ	ጥራት	ወጪ/ክፍያ		
2.	**የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ ውል ማስተዳደር አገልግሎት**							
2.1	**ለዋጋ ማስተካከያ/ማሻሻያ ጥያቄ ምላሽ መስጠት፤**	✓ የውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ ✓ የገበያ ጥናትና ትንተና መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ጥያቄ	15 ቀናት	✓ በውሉ፣ በመመሪያውና በውል የውስጥ አሰራር መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤ ✓ ግልጽ፣ አጥጋቢና ከምልልስ የጸዳ ምላሽ፣ ✓ በወቅታዊ የገበያ ጥናት ላይ የተመሰረተ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከአቅራቢ ድርጅት የቀረበ የዋጋ ማሻሻያ ጥያቄ፤ ✓ ወቅታዊ የሽያጭ ሪፖርት፤ ✓ ወቅቱን ጠብቆ የተገመገመና አነስተኛ የአቅርቦት መጠኑን ስለመቅረቡ የቀረበ የሽያጭ ሪፖርት ማረጋገጫ፤
2.2	**የውል ማስከበሪያ እንዲያቀርብ ወይም እንዲያራዝም ጥያቄ ማቅረብ፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ውል	ውል በተፈረመ በ1 ቀን ውስጥ	✓ በውሉ መሰረት በተሟላ ሁኔታ ማከናወን፤ ✓ ጊዜው ሳይልፍ/ወቅቱን ጠብቆ የተራዘመ የውል ማስከበሪያ፤ ✓ ታዓማኒነት ያለውና ከአቅራቢው ባንክ የተረጋገጠ የውል ማስከበሪያ	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ አሻናፊ አቅራቢ ድርጅት፤ ✓ የተፈረመ ውል፤ ✓ የሚራዘም ከሆነ ቀደም ሲል የተያዘ ውል ማስከበሪያ ከማብቃቱ በፊት፤
3.	**የስትራቴጂያዊ ግዥዎችን ውል ማስተዳደር አገልግሎት**							

3.1	**አቅራቢው ድርጅት ከውጭ ለሚያስገባው ዕቃ proforma invoice እንዲያቀርብ መጠየቅ፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ውል	ውል ከተፈረመ በማግስቱ (1 ቀን)	✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ወቅቱን ጠብቆ የማሳወቅ ስራ፣	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ የተፈረመ የውል ሰነድ
3.2	**ለኢንሹራንስ አገልግሎት የክፍያ ጥያቄ ሲቀርብ ክፍያ መፈጸም፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ እና ✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ	1ጥያቄ	1 ቀን	✓ መቅርብ የሚገባው የውል ሰነድ ሙሉ መሆን፤ ✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ በትክክለኛ መጠን ክፍያ መፈጸም፤ ✓ ለሚመለከተው አካል በትክክለኛው መጠሪያ ስም ክፍያ መፈጸም፤ ✓ ከምልልስ የጸዳ፣	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከሚመለከተው ኢንሹራንስ ኩባንያ ተሟልቶ የቀረበ የክፍያ ጥያቄ
3.3	**ለመተማመኛ ሰነድ (L/C) ማሻሻያ ጥያቄ ምላሽ መስጠት፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ጥያቄ	1 ቀን	✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ከምልልስ የፀዳ የማሻሻያ ጥያቄ ምላሽ መስጠት ከተቻለ፣	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ በአቅራቢ ድርጅት የተከፈተ ኤል ሲ ሰነድ
3.4	**የመተማመኛ ሰነድ (L/C) ልዩነት (ዲስክሪፓንሲ) ሲያጋጥም ለባንክ ምላሽ መስጠት፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ኤል ሲ	1 ቀን	✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ በተከፈተው የመተማመኛ ሰነድ መሰረት ተረጋግጦ ✓ ግልጽ፣ አጥጋቢና ከምልልስ የጸዳ ምላሽ፣	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከባንክ የቀረበ ኤል ሲ ዲስክሪፓንሲ ጥያቄ
3.5	**የማጓጓዣ እና የአገልግሎት ክፍያ ጥያቄ ሲቀርብ ክፍያ መፈፀም፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ እና ✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ	1 ጥያቄ	1 ቀን	✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ከምልልስ የጸዳና ትክክለኛ ክፍያ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከባህር ትራንስፖርትና ሎጅስቲክስ አገልግሎት ተሟልቶ የቀረበ የክፍያ ጥያቄ፣

3.6	**የክሊሪንግ ስራ እንዲሰራ ለተወከለው የትራንዚት ድርጅት ሰነዶችን ማስረከብ፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ሰነድ	1 ቀን	✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ የተሟላና የተደራጀ የጭነት ሰነዶች፣ ✓ ግልጽ፣ አጥጋቢና ከምልልስ የጸዳ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ የጭነት ሰነድ፣ ✓ የውክልና ደብዳቤ ✓ የተወካይ የታደሰ መታወቂያ ዋናውና ኮፒ
3.7	**የቀረጥ ክፍያ መፈጸም፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ እና ✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ	1 ጥያቄ	1 ቀን	✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ በትክክለኛ መጠን ክፍያ መፈጸም ✓ ለሚመለከተው አካል በትክክለኛው መጠሪያ ስም ክፍያ መፈጸም፤ ✓ ከምልልስ የጸዳ፣	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከአቅራቢው ድርጅት የቀረበ የቀረጥ ክፍያ ጥያቄ፣
3.8	**ለተጠናቀቀ ውል ቀሪ ክፍያን መፈጸም፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ እና ✓ ግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ	1ጥያቄ	5 ቀናት	✓ በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ በትክክለኛ መጠን ክፍያ መፈጸም፤ ✓ ለሚመለከተው አካል በትክክለኛው መጠሪያ ስም ክፍያ መፈጸም፤ ✓ ከምልልስ የጸዳ፣	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከአቅራቢው ድርጅት የቀረበ የክፍያ ጥያቄ፣ ✓ በውሉ መሰረት በአግባቡ ስለመጠናቀቁ የቀረበ ማረጋገጫ ሪፖርት፣
4.	**የግዥ ውል ሰነድ ማዘጋጀት፣ መፈራረም እና ለሚመለከተው አካል የማሳወቅ አገልግሎት**							
4.1	**አዲስ የተፈረመን የውል ሰነድ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ/መላክ፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ውል	2 ቀናት	✓ የተሟላና ትክክለኛ የውል ሰነድ፤ ✓ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ የተሰጠ የአሸናፊነት መግለጫ (Award Letter)
4.2	**የጸደቀን የዋጋ ማስተካከያ የውል ሰነድ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ/መላክ፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ውል	4 ቀናት	✓ በውሉና በግዥ መመሪያው መሰረት መፈጸም፤ ✓ የተሟላና ትክክለኛ የውል ሰነድ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከአቅራቢ ድርጅት የቀረበ የዋጋ ማሻሻያ ጥያቄ፣

					✓ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፤			✓ በሚመለከተው አካል ተረጋግጦ የጸደቀ የዋጋ ማተስተካከያ
4.3	**የጸደቀን የዕቃ ሞዴል ለውጥ የውል ሰነድ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ /መላክ፤**	✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ውል	7 ቀናት	✓ በውሉና በግዥ መመሪያው መሰረት መፈጸም፤ ✓ የተሟላና ትክክለኛ የውል ሰነድ፤ ✓ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከአቅራቢ ድርጅት የቀረበ የሞዴል ለውጥ ጥያቄ፣ ✓ በሚመለከተው አካል ተረጋግጦ የጸደቀ የዕቃ ሞዴል ለውጥ
4.4	**የጸደቀን የውል ማራዘሚያ ሰነድ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ/መላክ፤**	✓ በውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ	1 ውል	4 ቀናት	✓ በውሉና በግዥ መመሪያው መሰረትመፈጸም፤ ✓ የተሟላና ትክክለኛ የውል ሰነድ፤ ✓ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ በሚመለከተው አካል ውሉ እንዲራዘም የቀረበ ጥያቄ፣ ✓ በሚመለከተው አካል ተረጋግጦ የጸደቀ የውል ማራዘሚያ፤
5.	**የገበያ ጥናትና ትንተና አገልግሎት**							
5.1	**ለሚገዙና በሽያጭ ለሚወገዱ ዕቃዎች ወቅታዊ የገበያ ዋጋ መረጃ ለሚመለከተው አካል መስጠት፤**	✓ ገበያ ጥናትና ትንተና መሪ ስራ አስፈፃሚ	1 ሰነድ	1 ቀን	✓ የተሟላና ትክክለኛ ወቅታዊ የገበያ ዋጋ መረጃ፤	**የለም**	በአካል	✓ ከመንግሰት መ/ቤት የቀረበ የገበያ ዋጋ መረጃ ጥያቄ፤
6.3	**በጨረታ ሰነድ ላይ ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት፤**	✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	3 ቀናት	✓ በመመሪያው እና በጨረታው ሰነድ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ከምልልስ የጸዳና ትክክለኛ ምላሽ፣	**የለም**	በአካልና አንላይን	✓ የጨረታ ሰነዱን በስሙ የገዛ፣ ✓ በወቅቱ የቀረበ የማብራሪያ ጥያቄ፤
6.4	**የመወዳደሪያ ፖስታ አስፈርሞ መቀበልና ለተሰጠ ዋጋ ቃለ- ጉባኤ በመያዝ በተጫራቾች የተሰጠን ዋጋ ማሳወቅ፤**	✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	✓ ለንብረት 15 ቀናት ✓ ለተሸከርካሪ 20 ቀናት	✓ ከግድፈት የጸዳና ትክክለኛ ቃለ-ጉባኤና ንባብ፤ ✓ የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ አስፈርሞ መቀበል፤	**የለም**	በአካል /በሰነድ	✓ የጨረታ ሰነዱን በስሙ የገዛ፤ ✓ በአግባቡ የታሸገ ፖስታን ይዞ የጨረታ ሳጥን ውስጥ

					✓ በአግባቡ የታሸገ የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ			ለማስገባት በአካል መገኘት፤
6.5	**የንብረት ሽያጭ ጨረታ ግምገማ ውጤትን ማሳወቅ፤**	✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ ✓ የንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ	1 ጨረታ	5 ቀናት	✓ ከግድፈት የጸዳ ትክክለኛ ውጤትን መግለጽ፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ በጨረታ ተሳታፊ መሆን
6.6	**ከጨረታ አሸናፊ ጋር ውል መፈራረም እንዲሁም ንብረቱን እንዲረከብ ደብዳቤ ለአሸናፊው እና ለአስወጋጁ መስሪያ ቤት መስጠት፤**	✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	2 ቀናት	✓ በመመሪያው እና በጨረታው ሰነድ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ትክክለኛ ያሸነፈበት ንብረት ዓይነትና የገንዘብ መጠን፣ ✓ የትክክለኛው አሸናፊ ስም ✓ ግድፈት የሌለበት ትክክለኛ ውልና ደብዳቤ	**የለም**	በአካል	✓ ሙሉ ክፍያ የተከለፈለበት ደረሰኝ እና ✓ የውል ማስከበሪያ ሲፒኦ ማቅረብ፣ ✓ ወኪል ከሆነ/ች ህጋዊ ውክልና፣ ✓ የታደሰ መታወቂያ ዋናውና ኮፒ
7.	**በአራቱም መሪ ስራ አስፈጻሚዎች የሚሰጡ አገልግሎቶች**							
7.1	**ለቀረበ ቅሬታ/አቤቱታ ምላሽ መስጠት፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ፣ ✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ገበያ ጥናትና ትንተና መሪ ስራ አስፈፃሚ ✓ ዋና ዳይሬክተር	1	7 የስራ ቀናት	✓ በግዥና ንብረት አስተዳደር መመሪያው መሰረት መፈጸም፤ ✓ በውሉ መሰረት፣ ✓ ከምልልስ የጸዳ ተገቢና ትክክለኛ ምላሽ፤	**የለም**	በአካልና አንላይን	✓ ከተጠቃሚ ተቋም፣ ከተጫራች፣ ወይም ከአቅራቢ ድርጅት በወቅቱ በጽሁፍ የቀረበ ቅሬታ/አቤቱታ፤

7.2	**ለቀረበ የድጋፍ ጥያቄ ምላሽ መስጠት፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ፣ ✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ገበያ ጥናትና ትንተና መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	3 ቀናት	✓ በግዥና ንብረት አስተዳደር መመሪያው በሚያዘው እና በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ከምልልስ የጸዳ አርኪ ወይም በቂ የድጋፍ አገልግሎት፤	**የለም**	በአካልና በኦንላይን	✓ ከአቅራቢ ድርጅት ወይም ከተጠቃሚ ተቋም የቀረበ የድጋፍ ጥያቄ፤
7.3	**ለተሸናፊ ተጫራች እንዲሁም አሸናፊ ሆኖ የውል ማስከበሪያ ለሚያስይዝ አቅራቢ ድርጅት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መመለስ፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ እና ✓ የውል አስተዳደር መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	20 ደቂቃ	✓ በመመሪያው እና በውሉ መሰረት ማስተናገድ፤ ✓ ትክክለኛውን ሲፒኦ ለትክክለኛው አካል መመለስ፤ ✓ ተሸናፊ ተጫራች መሆኑን ማረጋገጥ፤ ✓ አሸናፊ የሆነው ውል ስለመግባቱና የውል ማስከበሪያ ስለማቅረቡ ማረጋገጥ፤	**የለም**	በአካል	✓ የተያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲመለስ ጥያቄ በጽሁፍ ማቅረብ፤ ✓ ለወኪል ህጋዊ የውክልና ደብዳቤ፤ ✓ የታደሰ መታወቂያ ዋናውና ኮፒ
7.4	**ለአሸናፊ ተጫራች/አቅራቢ ድርጅት የውል ማስከበሪያ መመለስ፤**	✓ የንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ ✓ የውል አስተዳደር መሪ ስራ አስፈፃሚ	1 ውል ማስከበሪያ	✓ 10 ቀናት ለንብረት ሽያጭ ውል ✓ 1 ወር ለማዕቀፍ ስምምነት እና	✓ በመመሪያው እና በውሉ መሰረት መፈጸም፤ ✓ ለትክክለኛው አካል ትክክለኛውን የውል ማስከበሪያ መመለስ፤	**የለም**	በአካል	✓ ውል ማስከበሪያው እንዲመለስ በጽሁፍ ጥያቄ ማቅረብ፣ ✓ ርክክብ ስለመፈጸሙ ማስረጃ ማቅረብ፤ ✓ ለወኪል ህጋዊ የውክልና ደብዳቤ፤

				ስትራቴጂ ያዊ ውል				✓ የታደሰ መታወቂያ ዋናውና ኮፒ
7.5	**በትግበራ ላይ ያተኮረ በግዥ ወይም በንብረት ማስወገድ ዙሪያ የስልጠና ጥያቄ ሲቀርብ የስልጠና አገልግሎት መስጠት፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ፣ ✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ገበያ ጥናትና ትንተና መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	3 ቀናት	✓ የተጠቃሚ ተቋማትን ፍላጎት መሰረት ያደረገ፤ ✓ በትግበራ የታገዘ አርኪና በቂ የሆነ ስልጠና	የአሰልጣኝ አበል	በአካልና በአንላይን	✓ ከፌደራል ባለበጀት መ/ቤት፣ ከመንግስት የልማት ድርጅት፣ ከከተማ መስተዳደር ወይም ከክልል መንግስት የስልጠና ጥያቄ ሲቀርብ፤ ✓ ሰልጣኞች ስልጠናው በሚሰጥበት ቦታ፣ ቀን እና ስዓት መገኘት፤ ✓ ስልጠናው እንዲሰጥለት የጠየው ተቋም ለስልጠናው አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን ማሟላት፤
7.6	**በግዥ ወይም በንብረት ማስወገድ ዙሪያ የምክርና ድጋፍ ጥያቄ ሲቀርብ ምክርና ድጋፍ መስጠት፤**	✓ ግዥ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ውል አስተዳደር መሪ ሥራ አስፈጻሚ፣ ✓ ንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈፃሚ፣ ✓ ገበያ ጥናትና ትንተና መሪ ስራ አስፈፃሚ	1	3 ሰዓት	✓ የተጠቃሚ ተቋማትን ፍላጎት መሰረት ያደረገ ✓ አርኪና በቂ የሆነ ምክርና ድጋፍ አገልግሎት፤	**የለም**	በአካልና በአንላይን	✓ ከፌደራል ባለበጀት መ/ቤት፣ ከመንግስት የልማት ድርጅት፣ ከከተማ መስተዳደር ወይም ከክልል መንግስት የምክርና ድጋፍ አገልግሎት ጥያቄ ሲቀርብ፤ ✓ የምክርና ድጋፍ በሚሰጥበት ቦታ፣ ቀን እና ስዓት መገኘት፤

ክፍል አራት

4.1 የተገልጋዮች መብቶች

ሀ. ሀብትና ጊዜ ቆጣቢ እንዲሁም ግልጽ አሰራር መሠረት ያደረገ የግዥ አፈጻጸም አገልግሎት የማግኘት፣

ለ. ተደራሽ የሆነ የግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የማግኘት፣

ሐ. በተፈረመው ውል መሠረት አገልግሎት የማግኘት መብት ፣

መ. የምክርና ሙያዊ ድጋፍ የማግኘት፣

ሰ. ቅሬታ ወይም አቤቱታ የማቅረብ፣

ረ. ላቀረቡት ቅሬታ ወይም አቤቱታ ፍትሃዊ ምላሽ የማግኘት፣

ሠ. አገልግሎቱ ባስቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት መከናወኑን የመከታተል፣ አስተያየት የመስጠት፣ የመተቸት፣ የመገምገም፤

ሸ. በቂና ወቅታዊ ምላሽ ባጡበት ጊዜ ለሚዲያ፣ ለሕዝብ እምባ ጠባቂ፣ ለሰብዓዊ መብት ኮሚሽንና ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት የማሳወቅ፣

4.2 በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ ቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥርዓት

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

- በሚሰጠው አገልግሎት ያልረካ ማንኛውም ተገልጋይ ቅሬታውን በራሱ ወይም በወኪሉ አማካኝነት በጽሁፍ፣ በቃል፣ ወይም በስልክ፣ በኢ-ሜይል፣ በፖስታና በመሳሰሉት ማቅረብ ይችላል።

4.2.1 ቅሬታ ወይም አቤቱታ የማቅረቢያ ጊዜ ገደብ

ቅሬታ ያለው ባለጉዳይ ቅሬታ አደረሰብኝ ላለው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ቅሬታውን በ5 ቀን ውስጥ ለሚቀጥለው የስራ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

4.2.2 የቅሬታ ወይም አቤቱታ ስለማጣራት

ቅሬታዎች ወይም አቤቱታዎች የሚጣሩበት የጊዜ ገደብ በተመለከተ፡-

- አቤቱታ የሚጣራበት ጊዜ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ በ10 የስራ ቀናት መጣራት ይኖርበታል።

4.2.3 ስለ ቅሬታ ወይም አቤቱታ መልስ አሰጣጥ

- ለቅሬታ ወይም አቤቱታ የሚሰጥ ማንኛውም መልስ በጽሁፍ ይሆናል።
- ለቅሬታዎችና አቤቱታዎች መልስ የሚሰጥባቸው የጊዜ ገደብ በተመለከተ፡-

- **በአቤቱታ ማጣራት ደረጃ የሚሰጥ መልስ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ እስከ** 10 **ተከታታይ የስራ ቀናት መልስ ሊሰጥ ይገባል።**

ክፍል አምስት

5.1. የክትትልና የግምገማ ሥርዓት እና ተጠያቂነት

- ተቋሙ በቻርተሩ ላይ በተቀመጠው መሠረት ዜጋው ውጤታማ የሆነ አገልግሎት ስለማግኘቱ በክትትልና ድጋፍ ያረጋግጣል፣
- በዚህም ኃላፊነት ያለባቸው የሥራ ክፍል አመራሮችና ፈፃሚዎች በቻርተሩ መሠረት ስለመፈጸማቸው የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ በኩል በመገምገም ሪፖርት ለአገልግሎቱ የበላይ አመራር ያቀርባሉ፣
- በየወቅቱ በቀረቡት የክትትልና የግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመስረት የእርምትና የማስተካከያ እርምጃ ይወሰዳል፣
- በተገኘ ክትትል ውጤት ላይ በመመስረት ስታንዳርዶችን ወቅታዊ እንዲሆኑ እና ከወቅታዊ ጉዳዮች ጋር እንዲዛመዱ የክለሳ ስራ ይከናወናል፣
- የአቤቱታና ቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት በአግባቡ መዘርጋቱን ያረጋግጣል።

5.2. በተቋሙ አስተያየትና ግብዓት የሚሰጥበት ዝርዝር የመረጃ ስርጭት ሥርዓት

ወቅታዊ መረጃዎችን

- በመገናኛ ብዙሃን
- በመስሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ
- በመድረኮች
- በዜና መጽሄት
- በጽሁፍ፣
- በኢ-ሜይል፣ info@fpps.gov.et
- በፌስቡክ Federal Public Procurement Service
- በቴሌግራም Federal Public Procurement Service
- በብሮሸር

የተቋሙ የስራ ኃላፊዎች መረጃ

ተ.ቁ	የስራ ክፍል ስም	ሞባይል ቁጥር	ኢሜል
1	የዋና ዳይሬክተር	0906444499	asmareyb@fpps.gov.et
2	የም/ዋና ዳይሬክተር/ለንብረት ማስወገድና ገበያ ጥናት ዘርፍ/	0911260544	nejibaam@fpps.gov.et
3	የም/ዋና ዳይሬክተር/ለግዥና ውል አስተዳደር ዘርፍ/	093 000 2913	kiflegw@fpps.gov.et
4	የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት	091190 3058	melkamudf@fpps.gov.et
5	የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ	091152 6397	etissadb@fpps.gov.et
6	የEU ፕሮጀክት	091321 7737	
7	የግዥ መሪ ስራ አስፈጻሚ	096219 0977	workugt@fpps.gov.et
8	የንብረት ማስወገድ መሪ ስራ አስፈጻሚ	091378 5606	solomonyd@fpps.gov.et
9	የውል አስተዳደር መሪ ስራ አስፈጻሚ	091230 4629	demirownw@fpps.gov.et
10	የገበያ ጥናትና ትንተና መሪ ስራ አስፈጻሚ	090 908 0456	shunkaaj@fpps.gov.et
11	የሰው ሃብት ብቃትና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚ	091194 2624	helentt@fpps.gov.et
12	የተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚ	0900004033	addisat@fpps.gov.et
13	የኦዲት ስራ አስፈጻሚ	091183 7881	beyanmk@fpps.gov.et
14	የግዥና ፋይናንስ ስራ አስፈጻሚ	091812 5253	simenehma@fpps.gov.et
15	የመሰረታዊ አገልግሎቶች ስራ አስፈጻሚ	091218 0380	mesfinmh@fpps.gov.et
16	የስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ	091306 8601	rediettk@fpps.gov.et
17	የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ	0913694091	hasenatm@fpps.gov.et
18	የሕግ አገልግሎት ስራ አስፈጻሚ	091330 3533	abebata@fpps.gov.et
19	የስነ ምግባርና ፀረ ሙስና ስራ አስፈጻሚ	0900004033	addisat@fpps.gov.et
20-	የህዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ስራ አስፈጻሚ	091344 9339	gojamtk@fpps.gov.et
21	የሴቶች ህጻናትና ወጣቶች እና ማህበራዊ ጉዳዮች አካቶ ትግበራ ስራ አስፈጻሚ	091100 2686	etalemahutf@fpps.gov.et

አድራሻ

ስድስት ኪሎ የካቲት 12 ሰማዕታት ሃውልት

ፊት ለፊት በሚገኘው የመንግስት ግዥ አገልግሎት ግቢ ውስጥ

ጉለሌ ክፍለ ከተማ

ወረዳ 2

ስልክ፡ +251-11-122-37-16

ፋክስ፡ +251-11-122-37-33/28