



የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ  
**NATIONAL BANK OF ETHIOPIA**

**የውስጥ ደንበኞች የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ**  
**(ኢንተርፌሽን ቼክሊስት)**

ሚያዝያ 2014

አዲስ አበባ

# 1. መግቢያ

ኮርፖሬት ሰርቪስ ዘርፍ ባንኩ ካስቀመጣቸው ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች መካከል በዋናነት የአሠራር ልህቀትን (Operational Excellence) የማረጋገጥ ኃላፊነት የተሰጠው ዘርፍ ነው። በዚህም መሰረት ለባንኩ ተልዕኮ መሳካት አስፈላጊ የሆኑ የአደረጃጀት፣ የሰው ኃይል፣ የቴክኖሎጂ፣ የማቴሪያል እና ሌሎች ግብአቶችን የሚሟላት እና የማስተዳደር ኃላፊነት ተሰጥቶታል።

ዘርፉ የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓቱን ቀልጣፋ፣ ጥራቱን የጠበቀ፣ ቀጥተኛና ግልፅነት ያለው እንዲሆን የሚያደርገውን ጥረት የሚያግዝ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ ሰነድ ማዘጋጀት አስፈላጊ መሆኑ ስለታመነበት ይህ ሰነድ ተዘጋጅቷል።

በመሆኑም የተገልጋዮችን እና ባለድርሻ አካላቱን እርካታ ለማረጋገጥ በዚህ ሰነድ ውስጥ በዘርፉ ያሉ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች የሚሰጡት አገልግሎት፣ የአገልግሎት ስታንዳርድ፣ አገልግሎቱን ለማግኘት መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ መረጃዎች በዝርዝር ቀርበዋል።

## 2. የሰነዱ ዓላማ፡-

- ተገልጋዮች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን የጥራት ደረጃ ማግኘት እንደሚገባቸው ለማሳወቅ፤
- ለተገልጋዮች ጥራት ያለው አገልግሎት በጊዜ ለመስጠት፤
- ተጠያቂነትን በግልፅ ለማመልከት፤
- ተገልጋዮች በዘርፉ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው፣ አስተያየት እና ግብዓት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት ነው።

## 3. የባንኩ ተልዕኮ፡-

- የተረጋጋ የዋጋና የውጭ ምንዛሪ ተመን ማስፈን፣ ጤናማ የፋይናንስ ሥርዓት እንዲኖር ማስቻልና ለኢትዮጵያ ፈጣንና ቀጣይነት ያለው የኢኮኖሚ ዕድገት አስተዋፅኦ ማድረግ ነው።

## 4. የባንኩ ራዕይ፡-

- በአፍሪካ ስሙጥርና ጠንካራ ማዕከላዊ ባንክ መሆን፤

## 5. በሰነዱ ውስጥ የተካተቱ ዳይሬክቶሬቶች፡-

- የሰው ኃይል አመራር ዳይሬክቶሬት፤

- የኢንጂነሪንግ፣ ንብረትና ትራንስፖርት አገልግሎት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፤
- የግዥ አገልግሎት ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት፤
- የኮርፖሬት ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት፤
- የኢንፎርሜሽን ሲስተምስ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት፤
- የኢትዮጵያ የፋይናንስ ጥናት ተቋም፤
- የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት፤
- ፕሮጀክት ማኔጅመንት ጽ/ቤት፤
- የሴኪዩሪቲ አገልግሎት፡፡

6. በባንኩ የሚሠጡ አገልግሎቶች እና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር		
<b>1. የሰው ኃይል አመራር ዳይሬክቶሬት</b>							
1.1	ዓመታዊ የሰው ኃይል ፍላጎታቸውን የሥራ ክፍሎች እንዲያዘጋጁ መጠየቅ፤	5 ሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ኃይል ፍላጎታቸው በተመቀጠው የጊዜ ገደብ ወይም አስቀድሞ መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095		
<b>1.2. ክፍት የሥራ መደቦችን በውጭ ቅጥር መሙላት</b>							
1.2.1	የሥራ ማስታወቂያ ማዘጋጀት፤ የሥራ ማስታወቂያ ማውጣት፤ የአመልካቾች ማመልከቻ በፖስታና በኢሜይል ወይም በሌሎች አማራጮች መቀበል	5 ሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በምልመላና ቅጥር ሂደት ውስጥ በኮሚቴ አባልነት የሚሳተፍ ይሆናል (ተወዳዳሪዎች ለጽሑፍ/ተግባር ፈተና ሲመረጡ እና ቃለ-መጠይቅ ፈተና ሲሰጥ)፤</li> </ul>				
1.2.2	የአመልካቾች መረጃ ማዘጋጀት	1-5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለሥራ መደቡ ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ የፈተና ሂደቱን ለመከታተል ተወካይ ወደ ፈተና ማዕከል ይልካል (ፈተና የሚሰጠው ከባንኩ ውጭ ከሆነ)፤</li> </ul>				
1.2.3	የሥራ መደቡ መስፈርት የሚያሟሉ አመልካቾችን መምረጥ እና የመምረጫ ቃለ-ጉባኤ ማዘጋጀት	1-5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፈተና ማዘጋጀት እና ምዘና ማድረግ (ፈተና የሚሰጠው በባንኩ ውስጥ ከሆነ)፤</li> </ul>				
1.2.4	የፈተና ፕሮግራም ማዘጋጀት እና ለፈተና የተመረጡ አመልካቾችን ማሳወቅ	5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የዕጩ ተወዳዳሪዎች የፈተና ውጤት ለዳይሬክቶሬታችን ማቅረብ፤</li> </ul>				
1.2.5	አመልካቾችን ለቃለ	5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ቅጥሩን የባንኩ የበላይ አመራር</li> </ul>				

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	መጠይቅ ፈተና መጋበዝና የሰው ኃይል ቅጥርና ምልመላ ኮሚቴ ቃለ-መጠይቅ ፈተና እንዲሰጡ ማሳወቅ		<p>በወቅቱ ማጽደቅ፡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>አዲስ ተቀጣሪዎች በ30 ቀናት ውስጥ የሥራ መልቀቂያ ወይም ክሊራንስ ከሚሰጡበት መስሪያ ቤት ያቀርባሉ፤</li> </ul>		
1.2.6	የቅጥር ቃለ-ጉባኤ ማዘጋጀት እና ቅጥሩ እንዲፈቀድ ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለባንኩ የበላይ አመራር ማቅረብ	1-5 የሥራ ቀናት		<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095
1.2.7	ለሥራ መደቡ የተመረጡ ተወዳዳሪዎችን ማሳወቅ	1-5 የሥራ ቀናት			
1.2.8	የቅድመ-ቅጥር ሂደት ማመቻቸት እና የተወዳዳሪዎች ዳራ ማጣራት	1-5 የሥራ ቀናት			
1.2.9	አዲስ ለተቀጠሩ ሠራተኞች አጭር ገለፃ መስጠትና አስፈላጊ ቁሳቁሶችን ማቅረብ፤ አዲስ ተቀጣሪዎችን ከሥራ ክፍሉ ጋር ማስተዋወቅ እና የቅጥር ሂደቱ ካልተሳካ ለሥራ ክፍሉ ማሳወቅ	1-5 ቀናት			
አጠቃላይ ቀናት፡ 45-65 የሥራ ቀናት					
1.3 ክፍት የሥራ መደቦችን በደረጃ ዕድገት መሙላት					

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
1.3.1	የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ማዘጋጀት፣ የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ማውጣት እና የሠራተኞች/አመልካቾች ማመልከቻ መቀበል	5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ለሁሉም ሠራተኞች ማሳወቅ፣</li> <li>• የፈተና ጥያቄ ከመልሱ ጋር ማዘጋጀት፣</li> <li>• ለተጨማሪ አስተያየት እና ይሁንታ ለማግኘት ፈተናውን ለሚመለከተው የዘርፍ ምክትል ገዥ ማቅረብ፣</li> </ul>		
1.3.2	የአመልካቾች መረጃ ማዘጋጀት እና የሥራ መደቡ ዝቅተኛ መስፈርት የሚያሟሉ ተወዳዳሪዎችን መምረጥ	5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሠራተኞችን ፈተና በጊዜ ምዘና ማድረግ፣</li> <li>• የፈተናውን ውጤት ለሚመለከተው የዘርፍ ም/ገዥ ማቅረብ እና ይሁንታ ማግኘት፣</li> </ul>		
1.3.3	የፈተናውን ፕሮግራም ማዘጋጀት፣ ፈተና እንዲዘጋጅ ለሚመለከታቸው የዘርፍ ምክትል ገዥ ወይም/እና ሥራ ክፍል ማሳወቅ እና ለፈተና የተመረጡ ሠራተኞችን ማሳወቅ	5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ዕድገቱን የባንኩ የበላይ አመራር በወቅቱ ማጽደቅ ፣</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095
1.3.4	የፈተና ውጤት መቀበልና ለምልመላ ማዘጋጀት፣ የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ምልመላ እንዲያካሂዱ ማሳወቅ	5 የሥራ ቀናት			
1.3.5	የደረጃ ዕድገት ቃለ-ጉባኤ ማዘጋጀት፣ ኮሚቴውን ማስፈርም፣ ቃለ-ጉባኤ ማጸደቅና ለሥራ መደቡ	1-5 የሥራ ቀናት			

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ለተመረጡት የዕድገት ደብዳቤ መስጠት				
አጠቃላይ ቀናት 25 የሥራ ቀናት					
1.4	ክፍት የሥራ መደቦችን በተጠባባቂነት ምደባ መሙላት	2-5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ብቁ የሆኑ ሠራተኞች መረጃ እንዲላክ ለዳይሬክቶሬታችን ጥያቄ ማቅረብ፤</li> <li>• ብቁ የሆኑ ሠራተኞችን መምረጥ እና የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው ዘርፍ ም/ገዥ ማቅረብ፤</li> <li>• ሂደቱን መከታተል፤</li> <li>• የተጠባባቂነት ምደባ በባንኩ የበላይ አመራር በወቅቱ ማጽደቅ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095
1.5	ዝውውር	2-5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የዝውውር ጥያቄ ማቅረብ (ከውስጥ ወይም ከውጭ)፤</li> <li>• ስለ ዝውውሩ ሀሳቦችን መለዋወጥ፤</li> <li>• በዝውውሩ ላይ መስማማቱን መግለጽ (ከውስጥ ወይም ከውጭ)፤</li> <li>• ዝውውሩን የባንኩ የበላይ አመራር በወቅቱ ማጽደቅ፤</li> </ul>		
<b>1.6 የሀገር ውስጥ ስልጠናዎች ማዘጋጀት ወይም ማስተባበር</b>					
<b>1.6.1 የኢትዮጵያ ፋይናንስ ጥናት ተቋም ስልጠና</b>					
1.6.1.1	የስልጠና ፕሮግራም መቀበል፤ የስልጠና ተሳታፊዎችን ለተቋሙ እና ለሥራ ክፍሎች መላክ፤ የስልጠና ተሳታፊ እና ሥራ ክፍሉ የስልጠና	ከስልጠና አስቀድሞ 3-5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ለስልጠና የተመረጡ ሠራተኞችን ወደ ስልጠና መላክ፤</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ኮንትራት እንዲፈረም ማሳወቅ፤				
1.6.1.2	በተቋሙ የሚሰለጥኑ ሰልጣኞችን መከታተል እና የሰዓት መቆጣጠሪያ መቀበል፤ የስልጠና ግብረ-መልስ ግምገማ መቀበልና በስልጠናው ላይ የማይሳተፉ ሠራተኞች ላይ እርምጃ መውሰድ	ስልጠናው እንደተጠናቀቀ በ5 ቀናት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የስልጠና ግብረ-መልስ ሪፖርት መቀበል፤</li> <li>ለሌሎች ሠራተኞች የዕውቀት ሽግግር ፕሮግራም ማመቻቸት፤</li> <li>የስልጠናውን ውጤታማነት መከታተል፤</li> <li>በውሉ መሠረት አስፈላጊውን ማድረግ፤</li> </ul>		
<b>1.6.2 በሌሎች የስልጠና ተቋማት የሚሰጡ ስልጠናዎች</b>					
1.6.2.1	ከስልጠና ተቋማት ጋር ውይይት እና የመግባቢያ ስምምነት መፈራረም	10 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የግዥ ሂደትን ማቀላጠፍ (የግዥ አገልግሎት ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት)፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095
1.6.2.2	በመግባቢያ ስምምነት መሠረት የስልጠና ግብዣን መቀበል፤ የስልጠና ተሳታፊዎችና ሥራ ክፍሎች የስልጠና ውል እንዲፈረም መላክ፤ የተሳታፊዎችን ስም ዝርዝር ለስልጠና ተቋማት መላክ፤	3-5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የመግባቢያ ሰነድ በባንኩ የበላይ አመራር በጊዜ ማጽደቅ፤</li> <li>የተመረጡ ሠራተኞችን ወደ ስልጠና መላክ፤</li> <li>የስልጠና ግብረ-መልስ ሪፖርት መቀበል፤</li> <li>ለሌሎች ሠራተኞች የዕውቀት ሽግግር ፕሮግራም ማመቻቸት፤</li> <li>የስልጠናውን ውጤታማነት መከታተል፤</li> </ul>		
1.6.2.3	ሰልጣኞችን መከታተል እና የሰዓት መቆጣጠሪያ መቀበል፤ የስልጠና ግብረ-መልስ ግምገማ መቀበል	ስልጠናው እንደተጠናቀቀ በ5 ቀናት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በውሉ መሠረት አስፈላጊውን ማድረግ፤</li> </ul>		



ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	እና ስልጠናውን የማይሳተፉ ሠራተኞች ላይ እርምጃ መውሰድ				
<b>1.6.3 በባንኩ የሚዘጋጁ ስልጠናዎች</b>					
1.6.3.1	ብቁ አሠልጣኞችን መለየት (ከውስጥ ወይም ከውጭ) እና የስልጠና ፕሮግራም እንዲቀረጹ መጋበዝ	10 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተመረጡ ሠራተኞችን ወደ ስልጠና መላክ፤</li> <li>የስልጠና ግብረ-መልስ ሪፖርት መቀበል፤</li> </ul>		
1.6.3.2	የስልጠና ፕሮግራም መቀበልና ብቁ አሠልጣኞችን መምረጥ	7 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለሌሎች ሠራተኞች የዕውቀት ሽግግር ፕሮግራም ማመቻቸት፤</li> <li>የስልጠናውን ውጤታማነት መከታተል፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095
1.6.3.3	የስልጠና ውል ማዘጋጀትና መፈራረም፤ የስልጠና ፕሮግራም ማዘጋጀት እና ለስልጠና ተሳታፊዎችና ለሥራ ክፍሎች የስልጠና ውል እንዲፈረሙ መላክ	7 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>በውሉ መሠረት አስፈላጊውን ማድረግ፤</li> </ul>		
1.6.3.4	የስልጠና ፕሮግራም ክትትል ማድረግና ስልጠናው ሲጠናቀቅ ግምገማ ማድረግ	ስልጠናው እስኪጠናቀቅ ዓመቱን ሙሉ			
<b>1.7 የውጭ ስልጠናዎች/ ሴሚናር/የልምድ ልውውጥ/ወርክሾፕ ማስተባበር</b>					
1.7.1	ስልጠና ከሚሰጡ ተቋማት ጋር ግንኙነት መፍጠር እና የስልጠና ካታሎግ/ግብዣ መቀበል	5-10 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የስልጠና ተሳታፊ በጊዜው መምረጥ፤</li> <li>በባንኩ ገዥ በጊዜው መፈቀድ፤</li> <li>በጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት በጊዜው መፈቀድ፤</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
1.7.2	የስልጠና ፕሮግራም መለየትና እና ተሳታፊዎችን ለመምረጥ በባንኩ ገዥ ይሁንታ ማግኘት እና የስልጠና ተሳታፊዎችን እንዲመርጡ እና ስም ዝርዝር እንዲልኩ ለሥራ ክፍሎች መላክ	5-10 የሥራ ቀናት			
1.7.3	ዓመታዊ የስልጠና መርሃ ግብር ማዘጋጀትና በባንኩ ገዥ ማጸደቅ እና ለስልጠና የተመረጡ ሠራተኞች እና ሥራ ክፍሎች ማሳወቅ /እንደአስፈላጊነቱ ለስልጠና ተቋማት ማሳወቅ/	5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የስልጠና ተሳታፊ በጊዜው መምረጥ፤</li> <li>• በባንኩ ገዥ በጊዜው መፈቀድ፤</li> <li>• በጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት በጊዜው መፈቀድ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095
1.7.4	የስልጠናው ተሳታፊ በጋባዥ ድርጅት ከተመረጠ በኋላ፤ ጉዞው እንዲፈቀድ ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ወይም ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ደብዳቤ መጻፍ፤ ለጉዞው የሚያስፈልጉ ሂደቶችን እንዲያከናወኑ ለለውጥ ማኔጅመንት፣ ዕቅድና ኮሙዩኒኬሽን ዳይሬክቶሬት እና ለክፍያዎችና ፕሮሶኔል አስተዳደር ቡድን ደብዳቤ	5-10 የሥራ ቀናት			

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	መጻፍ እና ሺዛ ወይም ፓስፖርት ለማውጣት የድጋፍ ደብዳቤ መጻፍ				
1.8	የውጭ እና የአገር ውስጥ የትምህርት መርሃ-ግብር ማስተባበር (በባንክ ድጋፍ ሲደርግ)	ዕቅዱና በጀት በጸደቀ በ10 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ማስታወቂያውን ለሁሉም ሠራተኞች ማሳወቅ፤</li> <li>ማመልከቻ ማቅረብ፤</li> <li>ዋስትና ማቅረብ እና የውል ስምምነት መፈረም፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰው ኃይል ዕቅድና ልማት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 0118548721/3095
1.9	በግል ለሚማሩ የባንክ ሠራተኞችን ማስተባበር	1-5 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለሚመለከተው የዘርፍ ምክትል ገዥ ጥያቄ ማቅረብ፤</li> <li>በኮርፖሬት ስርሲስ ም/ገዥ ይሁንታ ማግኘት፤</li> <li>በባንክ ገዥ መፈቀድ፤</li> </ul>		
<b>1.10 የሥራ ምዘናና ደረጃ</b>					
1.10.1	ለአንድ ሥራ መደብ	ከ 2 ሳምንት እስከ 1 ወር	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሥራ ምዘናና ደረጃ ጥናት እንዲከናወን ጥያቄ ማቅረብና ማስፈቀድ፤</li> </ul>		
1.10.2	ለቡድን	ከ1 ወር እስከ 2 ወር			
1.10.3	ለዳይሬክቶሬት	ከ2 ወር እስከ 3 ወር			
1.11	ወርሃዊ ደመወዝና ጥቅማጥቅሞችን መክፈል	እ.ኤ.አ. በወሩ 21ኛ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>የትርፍ ሠዓት ክፍያ ጥያቄ፤</li> <li>የአስቸኳይ ጉዳይ ብድር ወርሃዊ ሪፖርት፤</li> <li>የቮልት ቁልፍ ያዥዎች እና የገንዘብ ቆጣሪዎች አቴንዳንስ ሪፖርት፤</li> <li>የገንዘብ ቁጠባና ብድር ህብረት ሥራ ማህበር የተበዳሪዎችና አዲስ ገቢዎች ወርሃዊ ሪፖርት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የክፍያና ፐርሶኔል አስተዳደር ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 7ኛ ፎቅ 0115175205/2130

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• በወሩ የተቀጠሩ፣ እድገት ያገኙ፣ በጡረታ፣ በራሳቸው ፈቃድ የለቀቁ፣ በሞት የተለዩና በሌሎችም ምክንያቶች ከባንኩ ጋር ያላቸው የሥራ ቅጥር ውል የተቋረጠባቸው ሠራተኞች ስም ዝርዝር፣</li> <li>• ሌሎች የተለያዩ ከደመወዝ ተቀናናሾች፣</li> </ul>		
1.12	የአገልግሎት እና የጡረተኛ ሽልማት ክፍያ	በሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የተፈረመ ክሊራንስ ከደረሰበት በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የተፈረመ ክሊራንስ፣</li> <li>• የአገልግሎት ዘመን መረጃ፣</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የክፍያና ፐርሶኔል አስተዳደር ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 7ኛ ፎቅ 0115175205/2130
1.13	ክሊራንስ ማዞር	በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከሥራ መጥፋት /በሞት ምክንያት/ የሥራ ውል መቋረጥ መረጃ፣</li> </ul>		
1.14	በጡረታ ሠራተኞችን ለሚገለጹ ሠራተኞችን አስፈላጊ ሠነድ ለሚመለከተው መ/ቤት መላክ እና የጡረታ ደብተር ለጡረተኞች ማስረከብ	የጡረታ አበል በሚወሰነው ኤጀንሲ የአገልግሎት ስታንዳርድ የሚወሰን	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በሌሎች መሥሪያ ቤቶች ውስጥ አገልግሎት ካላቸው ማስረጃ ማቅረብ፣</li> <li>• የአድራሻ፣ የትዳርና የልጆች ሁኔታ መረጃ መስጠት፣</li> </ul>		
1.15	የሥራ ልምድ ማስረጃ ማዘጋጀት	ጥያቄ በቀረበ በአንድ ቀን ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከሠራተኞች የሚቀርብ የሥራ ልምድ ማስረጃ ጥያቄ፣</li> </ul>		
1.16	የሃገር ውስጥ አበል ክፍያ	የአበል ጥያቄ በቀረበ በግማሽ ቀን ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የአበል ጥያቄ፣</li> </ul>		
1.17	የአገር ውስጥ የሥራ ጉዞ አበልን ማወራረድ	የአበል ማወራረጃ በቀረበ በአንድ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በሥራ ክፍሉና በሠራተኛው የተፈረመ የአበል ማወራረጃ ቅጽ</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
		ሣምንት ጊዜ ውስጥ	ከተገቢ ሠነዶች ጋር ማቅረብ፤	<ul style="list-style-type: none"> <li>የክፍያና ፕሮሶኔል አስተዳደር ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 7ኛ ፎቅ 0115175205/2130
1.18	የተለያዩ የቦርድ እና የቴክኒካል ኮሚቴ ወርሐዊ ክፍያ	እ.ኤ.አ. በወሩ የመጨረሻ ሳምንት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የአባልነት ምደባ ደብዳቤ፤</li> <li>አበል ገቢ የሚደረግበትን የባንክ ሂሳብ ማሳወቅ፤</li> </ul>		
1.19	ለአገልግሎት አቅራቢዎች ክፍያ መፈፀም	በአንድ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>የክፍያ ሰነድ የያዘ የክፍያ ጥያቄ፤</li> </ul>		
1.20	የአስቸኳይ ጉዳይ ብድር	የብድር ጥያቄ በቀረበ በግማሽ ቀን ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በተበዳሪ እና በዋስ የተፈረመ የብድር ውል፤</li> </ul>		
1.21	የተለያዩ ደብዳቤዎችን ማዘጋጀት	ጥያቄ በቀረበ በግማሽ ቀን ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሠራተኛ የሚቀርብ ጥያቄ፤</li> </ul>		
1.22	የህክምና ወጭ ተመላሽ	የተመላሽ ጥያቄ በቀረበ በግማሽ ቀን ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>መመሪያን ተከትሎ የቀረበ የክፍያ ሠነድ፤</li> </ul>		
1.23	የዱቤ ህክምና ክፍያዎችን ለህክምና ተቋማት መፈፀም	የክፍያ ጥያቄ በቀረበ በአንድ ሣምንት ጊዜ ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በሰነድ የተደገፈ የክፍያ ጥያቄ፤</li> </ul>		
<b>2. የኢንጂነሪንግ፣ ንብረትና ትራንስፖርት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</b>					
<b>2. 1 የንብረት አስተዳደር አገልግሎቶች</b>					
2.1.1	በበጀት የተያዙትን ንብረቶች ተገዝተው ስቶር ሲገቡ በበጀት ላይ የሰራ ክፍሎች ጥያቄ ሲያቀርቡ ማሰራጨት	ከ1-5 ቀናት እንደሚሰራጨው ንብረት ብዛት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለሚገዙት ዕቃ በጀት ማስያዝ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የንብረት አስተዳደር ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁ.2 ፣ የቀድሞ ሳክዶ ቪላ ስቴሽነሪ ስቶር 0115-17-52-93 0115-15-34-58 (5045 /9014/9034)
2.1.2	ንብረት ከተጠቃሚዎች በተጠየቀ ጊዜ ማሰራጨት	ግማሽ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>የእቃ ርክክብ ፎርማት በመሙላት ጥያቄ ማቅረብ፤</li> </ul>		
2.1.3	በንብረት ቡድን ዕቅድ	ከ30-40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የእቃ ርክክብ ፎርማት በመሙላት</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ወይም በሥራ ክፍሉ ጥያቄ መሰረት ንብረት ከአንድ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ማንቀሳቀስ		ጥያቄ ማቅረብ፤		
2.1.4	በተጠቃሚዎች ጥያቄ መሰረት የማይፈለጉ ንብረቶችን ከተጠቃሚዎች መሰብሰብ	1 ቀን	• በሜሞ ጥያቄ ማቅረብ፤		
2.1.5	በተጠቃሚዎች ጥያቄ መሰረት የስቴሽነሪ እቃዎችን ለተጠቃሚዎች ማከፋፈል፤ ሪፖርት ማዘጋጀት	30-40 ደቂቃ	• በሜሞ ወይም ሪኩዝሽን በመሙላት ጥያቄ ማቅረብ፤	• በንብረት አስተዳደር ቡድን የስቴሽነሪ ስቶር ክፍል	የባንክ ክብብ ጀርባ 0115-15-34-58 (5293/5027)
2.1.6	ወርሃዊ የስቴሽነሪ አጠቃቀም ሪፖርት በማዘጋጀት ለግዢ አ.ማ.ዳ. መላክ	5 ቀናት	• በሜሞ ወይም ሪኩዝሽን በመሙላት ጥያቄ ማቅረብ፤		
2.1.7	በተጠቃሚዎች ጥያቄ መሰረት የፋሲሊቲ እቃዎችን ለተጠቃሚዎች ማከፋፈል/ማደል/ማድረስ	30 ደቂቃ	• በሜሞ ወይም ሪኩዝሽን በመሙላት ጥያቄ ማቅረብ፤		
<b>2. 2. የልዩ ልዩ የህትመት አገልግሎት ጥያቄዎችን መቀበልና ማስተናገድ</b>					
2.2.1	የህትመት አገልግሎት	በሰዓት 1500 ኮፒ	• የህትመት ጥያቄ በተዘጋጀው ፎርማት በሚመለከተው ሀላፊ ተፈርሞ በዕቃው ማቅረብ፤	• በንብረት አስተዳደር ቡድን • የህትመት ክፍል	ህንፃ ቁጥር 1፣ ምድር ቤት 0115 17 5048 (5048/5293)
2.2.2	የመጠረዝ አገልግሎት	በ 40 ደቂቃ 1000 ኮፒ			
2.2.3	የፎቶ ኮፒ አገልግሎት	በ 30 ደቂቃ 1000			

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	መስጠት				
2.2.4	የወሃ፣ የመብራት፣ የሊዝ/የመሬት ይዘታ ክፍያ መፈጸም	አንድ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>የክፍያ ቢል መሰብሰብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>በንብረት አስተዳደር ቡድን</li> </ul>	
<b>2. 3 የኤሌክትሮ መካኒካል ቅድመ ብልሽት ጥገና /preventive maintenance/</b>					
2.3.1	የኤሌክትሪክ ዕቃዎች መብራት፣ ሶኬት፣ የመሳሰሉት ቅድመ ብልሽት ጥገና/ፍተሻ/ እና አነስተኛ ማስተካከያ/ጥገና	45 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለቴክኒሻያዎቹ መረጃ መስጠትና ስራቸውን እንዲያከናውኑ መተባበር፤</li> <li>ስራቸውን ሲያጠናቅቁ ስራው ስለመሰራቱ በተዘጋጀው ፎርማት ላይ መሙላት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 2 <sup>ኛ</sup> ፎቅ 9000/4054/2100
2.3.2	የኤሌክትሪክ መስመር ቅድመ ብልሽት ጥገና/ፍተሻ/ እና አነስተኛ ማስተካከያ/ጥገና	1:30 ሰዓት			
2.3.3	የጀነሬተር ቅድመ ብልሽት ጥገና/በፎርም መሰረት የሚደረግ ፍተሻ	30 ደቂቃ			
2.3.4	በዩፒኤስ፣ ቅድመ ብልሽት ጥገና/በፎርም መሰረት የሚደረግ ፍተሻ	30 ደቂቃ			
2.3. 5	የጉድጓድ ውሃ ፓምፖችን እና የማስጠንቀቂያ ሲስተሞች ፍተሻ (submersible pumps and alarm systems checking)	45 ደቂቃ			
<b>2. 4 የቧንቧ፣ የመፀዳጃ እቃዎችና ሲስተሞች ፍተሻ</b>					

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
2.4.1	የውሃ መስመር፣ መክፈቻ እና መዝጊያዎች፣ ታንክሮችና የፍሎቲንግ ቫልቮች ደህንነት ፍተሻ እና አነስተኛ ጥገና	1 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለቴክኒሻያዎች መረጃ መስጠትና ስራቸውን እንዲያከናውኑ መተባበር፤</li> <li>ስራቸውን ሲያጠናቅቁ ስራው ስለመሰራቱ በተዘጋጀው ፎርማት ላይ መሙላት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 2ኛ ፎቅ 9000/4054/2100
2.4.2	የሽንት ቤት መቀመጫ/WC፣ ዩሪናልስ፣ የእጅ መታጠቢያዎች ደህንነት ፍተሻ እና አነስተኛ ጥገና	30 ደቂቃ			
2.4.3	ቦይለርና የእቃ ማጠቢያ ሲንክ ፍተሻ እና አነስተኛ ጥገና	30 ደቂቃ			
2.4.4	የፍሳሽ መስመሮች ፍተሻ እና አነስተኛ ጥገና	45 ደቂቃ			
<b>2. 5 የእንጨትና የብረት የቢሮ መገልገያዎች</b>					
2.5.1	ፋይል ካቢኔት፣ ድሮወር፣ ሼልፍ ፍተሻ እና አነስተኛ ጥገና	45 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለቴክኒሻያዎች መረጃ መስጠትና ስራቸውን እንዲያከናውኑ መተባበር፤</li> <li>ስራቸውን ሲያጠናቅቁ ስራው ስለመሰራቱ በተዘጋጀው ፎርማት ላይ መሙላት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 2ኛ ፎቅ 9000/4054/2100
2.5.2	በርና መስኮቶች ፍተሻ እና አነስተኛ ጥገና	45 ደቂቃ			
2.5.3	ወንበሮችና ጠረፔዛዎች ፍተሻ እና አነስተኛ ጥገና	45 ደቂቃ			
<b>2. 6. ከብልሽት በኋላ የጥገና አገልግሎት /corrective maintenance</b>					
2.6.1	አስፈላጊውን ጥገና ማከናወን	1ሰዓት/ አይነት የሚያንስ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለቴክኒሻያዎች መረጃ መስጠትና ስራቸውን እንዲያከናውኑ መተባበር፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1ኛ ፎቅ 9000/9036/4054/2100



ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
		ወይም የሚበልጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ስራቸውን ሲያጠናቅቁ ስራው ስለመሰራቱ በተዘጋጀው ፎርማት ላይ በመሙላት መተባበር፤</li> </ul>	ቡድን	/9014
2.6.2	አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የስራ ክፍሎችን አቀማመጥ ማጥናት እና ማስተካከል	1-2 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት እና ንብረት አስተዳደር ቡድን ማሳወቅ እና ተባባሪ መሆን፤</li> </ul>		
2.6.3	አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የስራ ክፍሎችን ልዩ ልዩ ቁሳቁስ ወደ ተዘጋጅላቸው አዲስ ቦታ ማዘዋወር	1-2 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት እና ንብረት አስተዳደር ቡድን ማሳወቅ እና ተባባሪ መሆን፤</li> </ul>		
<b>2. 7 የፕሮጀክት ስራዎች አስተዳደር</b>					
2.7.1	የሚጠየቁ /የሚያስፈልጉ ፕሮጀክቶችን መለየት ቅድሚያ የሚሰጠውን ለይቶ ማፀደቅ /project initiation, prioritization & approval	10 -20 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ስለስራው በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብና አስፈላጊ ሰነዶችን አሟልቶ መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1ኛ ፎቅ 9000/9036/4054/2100 /9014
2.7.2	የፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት/preparation of specification of BOQ, TOR,SOW/	5-10 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ስለስራው በፅሁፍ ጥያቄ ማቅረብና አስፈላጊ ሰነዶችን አሟልቶ መላክ፤</li> </ul>		
2.7.3	የጨረታ ሰነድ መገምገምና ሪፖርት ማዘጋጀት/conduct technical evaluation & prepare report/	3-5 ቀናት			
2.7.4	የኮንትራት ደክመንት	1-2 ቀናት			

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
	መገምገም/draft contract document checking/			<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1ኛ ፎቅ 9000/9036/4054/2100 /9014
2.7.5	የፕሮጀክት ስራውን ቦታ ለአሸናፊው ማስረከብ	1 ቀን			
2.7.6	የክትትል ስራ እና የአፈፃፀም ሪፖርት /progress report/ማዘጋጀት	በየሳምንቱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ስለ ሥራው የደረሰበትን እያንዳንዱን ከ BOQ ጋር አንድ በአንድ ማየት፤</li> </ul>		
2.7.7	የተሰራውን ስራ መለካትና እና የክፍያ ሰርተፊኬት ማዘጋጀት/taking take - off sheet and preparation of payment certificate/	3 - 5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ክፍያ መጠየቂያ ደብዳቤ መላክ፤</li> </ul>		
2.7.8	የኮንትራት ጊዜ ማራዘሚያ ከተጠየቀ ማግራት እና ማዕደቅ ወይም መከልከል /Checking time extensions claim reject or approve /	3 - 5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>መጠየቂያውን ከማብራሪያው መላክ፤</li> </ul>		
2.7.9	የፕሮጀክቶች የኮንትራክት ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ የክንወን ሰርተፊኬት ማዘጋጀት /preparation of provisional acceptance certificate. /	15 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከስራ ክፍሎች ጋር ስራውን አስመልክቶ መነጋገር፤</li> </ul>		
2.7.10	በጥገና ጊዜ የሚመጡ ጥገናዎችን	3-5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ችግሩን በደብዳቤ ማሳወቅ እና ባለሙያዎች ሲመጡ ማሳየት፤</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ማሰራት/solving problems that appear/				
2.7.11	ሰራው ስለመጠናቀቁ የክንውን ሰርተፊኬት እና የክፍያ ሰርተፊኬት ማዘጋጀት /Issuance of final acceptance certificate & release of retention payment/	3-5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>መጠየቂያ ደብዳቤ መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1ኛ ፎቅ 9000/9036/4054/2100 /9014
<b>2. 8 የጥገና አገልግሎቶች ውል ማስተዳደር</b>					
2.8.1	ጥገና በፕሮግራሙ መሠረት እንዲሰራ ማድረግና ሰራውን መከታተል	በውሉ መሰረት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ተገቢ ክትትል ማድረግ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የኢንጂነሪንግ አገልግሎት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1ኛ ፎቅ 9000/9036/7077
2.8.2	ከውስጥ አቅም በላይ የሆነ ድንገተኛ ብልሽት ሲገጥም ጥገና አገልግሎት የሚሰጠውን ድርጅት ጠርቶ ማሰራት	በውሉ መሰረት/3 ሰዓት/	<ul style="list-style-type: none"> <li>የጥገና ፎርም ሞልቶ መላክ፤</li> </ul>		ህንፃ ቁጥር 2፣ 1ኛ ፎቅ 9000/9036/7077
2.8.3	ክፍያ ማረጋገጥ	1-2 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የክፍያ መጠየቂያ ደብዳቤ ማስገባት፤</li> </ul>		
2.9	የጽዳት አገልግሎት	8 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ስለ ቢሮና አካባቢ ፅዳት በአስተያየት መስጫ መጠይቅ በመሙላት መተባበር፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 1፣ 2ኛ ፎቅ 9000/9036/7077
2.10	የአትክልትና ግቢ ማስዋብ አገልግሎት	8 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ስለ አካባቢ ማስዋብና አትክልት እንክብካቤ በአስተያየት መስጫ መጠይቅ በመሙላት መተባበር፤</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
<b>2. 11 የትራንስፖርት አገልግሎት</b>					
2.11.1	በዕቅድ መሰረት በአዲስ አበባ ለሚደረግ የተጠቃሚዎች ጉዞ	30 ደቂቃ	• የትራንስፖርት ፍላጎት ጥያቄ ከግማሽ ቀን በፊት ማቅረብ፤	• የትራንስፖርት ትና ነዳጅ አገልግሎት ቡድን	የባንክ ክብብ አጠገብ 0115-17-2018 /0911877136 0911041987 0910100923
2.11.2	ከአዲስ አበባ ወ.ጭ ለፌልድ ለሚደረግ የተጠቃሚዎች ጉዞ	2:00 ሰዓት	• የትራንስፖርት ፍላጎት ጥያቄ ከ 3 ቀናት በፊት ማቅረብ፤		
2.11.3	ለከረንዕ ኮንሳይንመንት ጉዞ	ግማሽ ቀን	• የትራንስፖርት ፍላጎት ጥያቄ ከ 4 ቀናት በፊት ማቅረብ፤		
<b>2. 12 የመኪኖች ጥገና አገልግሎት</b>					
2.12.1	የቅድመ መከላከል ጥገና	1 ቀን	• ከተጠቃሚዎች የጥገና ፍላጎት ጥያቄ በተዘጋጀው ፎርማት ማቅረብ፤		
2.12.2	ከብልሽት በኋላ የእርምት ጥገና	እንደብልሽቱ ሁኔታና የጋራሻር እቅድ ጊዜ			
2.12.3	አነስተኛ ጥገና	ከግማሽ እስከ አንድ ቀን			
<b>2. 13 የነዳጅ ግዥና ስርጭት</b>					
2.13.1	የአቢሲንያ ካርድ መሙላት	ግማሽ ቀን	• የወርሃዊን አጠቃቀም የጊዜ ዋጋ መተንተን፤	• የትራንስፖርት ትና ነዳጅ አገልግሎት ቡድን	የባንክ ክብብ አጠገብ 0115-17-2018/5045 0911877136 /0911041987 /0910100923
2.13.2	ለግዥ አ.ማ.ዳ ነዳጅ እንዲገዛ ሚሞ ማዘጋጀትና መላክ	ግማሽ ቀን	• በተላከው ሚሞ መሰረት ግዥውን ማከናወንና ለትራንስፖርት ቡድን ማሳወቅ፤		
2.13.3	ግዥው በግዥ አ.ማ.ዳ ከተከናወነ በኋላ ለሽፌሮችና ለሃላፊዎች መስጠት	2 ሰዓት	• ተጠቃሚዎች በተዘጋጀው ፎርማት መሰረት ስለመቀበላቸው በፊርማቸው ማረጋገጥ፤		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
2.13.4	የመኪኖች ቴክኒካል ኢንሰፔክሽንና ቦሎ	1 ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>መኪና የተሰጣቸው ተጠቃሚዎች መኪኖቻቸውን በተጠየቁ ጊዜ ቁልፍ መስጠት፤</li> </ul>		
<b>2. 14 የሎጂስቲክ አገልግሎት</b>					
2.14.1	ለነዳጅና ሌሎች ክፍያዎች ለግዥ አ.ማ.ዳ የሚቀርብ ጥያቄ ሚሞ ማዘጋጀት	30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በግዥ አ.ማ.ዳ. በኩል እንደየሁኔታው የካሽ ክፍያ ትኬትና ሲፒኦ ማዘጋጀት፤</li> </ul>		
2.14.2	ወደ ግዥ አ.ማ.ዳ የሚላክ የሰትልመንት ሚሞ ማዘጋጀት	30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በግዥ አ.ማ.ዳ. በኩል የክፍያ ክንወን ትኬት ለአቅራቢው ማዘጋጀት፤</li> </ul>		
<b>3 የግዥ አገልግሎት ማጅመንት ዳይሬክቶሬት</b>					
3.1	በግልፅ (በውስን) ጨረታ ለሚደረግ ግዥ	ለአገር ውስጥ 120 ቀናት ለውጭ አገር 150 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>በዕቅድ ማስያዝ፤</li> <li>Specification እና evaluation criteria፤</li> <li>የቴክኒክ ግምገማ አካሄድ በ3 ቀናት ውስጥ መግለፅ፤</li> <li>ዕቃው ሲቀርብ ማረጋገጫ በ3 ቀናት ውስጥ መስጠት፤</li> <li>አስቀድመው በዕቅድ ያልተያዙ ከሆነ ግን ለክቡር ገዥ ወይም በም/ገዥ ኮርፖሬት ሰርቪስ ግዥውንም ይሁን በጀቱን አስፈቅዶ ማቅረብ ያስፈልጋል፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ትልልቅ ግዢዎች እና ኮንትራት አስተዳደር ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 5 <sup>ኛ</sup> ፎቅ 7006፣ 5016 እና 5004/5167
3.2	ግዥ በፕሮፎርማ	5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የዕቃው ናሙና (Specification) ማቅረብ ወይም ባለሙያ መመደብ፤</li> <li>አስቀድመው በዕቅድ ያልተያዙ ከሆነ ግን ለክቡር ገዥ ወይም በም/ገዥ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፕሮፎርማ እና ሌሎች ቀጥተኛ ግዥ ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 5 <sup>ኛ</sup> ፎቅ 5167 /4017 /7006

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
			ኮርፖሬት ሰርቪስ ግዥውንም ይሁን በጀቱን አስፈቅዶ ማቅረብ ያስፈልጋል፤		
<b>3. 3 ክፍያ መፈፀም</b>					
3.3.1	<b>ቀላል ክፍያዎች፡-</b> ጉዞ ለሚሄዱ የነዳጅ አድቫንስ ክፍያ፣ የመብራት እና ውሃ ክፍያ፣ የፒቲካሽ፣ የቴሌ ወርሃዊ ክፍያዎች፣ የመኪና ጥገና ክፍያ፣ የፖስታ አገልግሎት ክፍያ፣ የማስታወቂያ ክፍያ፣ የኢንተርቴንመንት ክፍያዎች፣ ወ.ዘ.ተ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመራበት ጊዜ ጀምሮ 40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በሚመለከተው ኃላፊ የተፈረመበት ደብዳቤ፤</li> <li>• ውል፤</li> <li>• ማስታወቂያ የወጣበት ጋዜጣ፤</li> <li>• አገልግሎት ያገኝበት ማረጋገጫ፤</li> <li>• ከአቅራቢው የክፍያ ይክፈለኝ ደብዳቤ፤</li> <li>• ማረጋገጫ፤</li> <li>• ደረሰኝ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የፋይናንስ ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 5236 /2113 /2006 /3036
3.3.2	<b>በጣም ያልተወሳሰቡ ክፍያዎች፡-</b> የአውትሶርስ ክፍያዎች፣ የፕሮፎርማ ክፍያዎች፣ የድሬዳዋ የሚከፈል ክፍያ፣ ሌሎች በውል የታሰሩ የሰርቪስ አበል ክፍያዎች፣ ሌሎች የዕቃ ግዥ ክፍያዎች	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመራበት ጊዜ ጀምሮ 2 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• አገልግሎት ያገኝበት ማረጋገጫ፤</li> <li>• ውል፤</li> <li>• የግዢ መጠየቂያ እና ፕሮፎርማ አናሊስስ ተደርጎ በሚመለከተው ሃላፊ የፀደቀ፤</li> <li>• ውል ማስከበርያ፤</li> <li>• የድሬዳዋ ወርሃዊ ወጪ የሚያስዝ ህጋዊ ወጪ፤</li> </ul>		
3.3.3	<b>በጣም የተወሳሰቡ ክፍያዎች</b> የኮንስትራክሽን ክፍያዎች፣	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመራበት ጊዜ ጀምሮ 6 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ሥራው መሠራቱን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ከሚመለከተው ሃላፊ ወይም ኮንሰልታንሲ፤</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	የፕሮጀክት ክፍያዎች፤		<ul style="list-style-type: none"> <li>ውል፣ የክፍያ ሰርትፊኬት እና የውል ማስከበርያ፤</li> </ul>		
<b>3. 4 ሂሳብ ማወራረድ፡-</b>					
3.4.1	የግዥ ሰራተኞች ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪበት ጊዜ ጀምሮ 2 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ዕቃው የተገዛበት ህጋዊ ደረሰኝ፤</li> <li>የገቢ ሰነድ፤</li> <li>ማረጋገጫ የሚጠይቅ ከሆነ ማረጋገጫ፤</li> <li>ነዳጅ የተቀዳበት ህጋዊ ደረሰኝ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፋይናንስ ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6ኛ ፎቅ 5236 /2113 /2006 /3036
3.4.2	ፊልድ የሂደት/የሂደት ሰራተኛ ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪበት ጊዜ ጀምሮ 40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በሚመለከተው የሥራ ክፍል ኪሎሜትሩ እና የፈጀው ነዳጅ የተሰራበት ማረጋገጫ፤</li> </ul>		
3.4.3	የመኪና ጥገና ክፍያ የወሰደ/የወሰደች ሰራተኛ ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪበት ጊዜ ጀምሮ 40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>መኪናው የተጠገነበት ህጋዊ ደረሰኝ፤</li> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የፈረመው ደብዳቤ፤</li> </ul>		
3.4.4	የመኪና ጥገና ክፍያ የወሰደ/የወሰደች ሰራተኛ ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪበት ጊዜ ጀምሮ 40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>መኪናው የተጠገነበት ህጋዊ ደረሰኝ፤</li> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የፈረመው ደብዳቤ፤</li> </ul>		
3.4.5	የቴሌ ወርሃዊ ክፍያ የወሰደ/የወሰደች ሰራተኛ ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪበት ጊዜ ጀምሮ 40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተከፈለውን ወርሃዊ ክፍያ ህጋዊ ደረሰኝ፤</li> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የፈረመው ደብዳቤ፤</li> </ul>		
3.4.6	የውሃ እና መብራት ክፍያ የወሰደ /የወሰደች ሰራተኛ ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪበት ጊዜ ጀምሮ 40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የፈረመው ደብዳቤ፤</li> <li>የተከፈለበት ህጋዊ ደረሰኝ ወይም የንግድ ባንክ ደረሰኝ፤</li> </ul>		
3.4.7	የፒቲ ካሽ የወሰደች	የፋይናንስ ቡድን	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር		
	/የወሰደ/ ማወራረጃ	መሪው ከመሪ-በት ጊዜ ጀምሮ 40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፈረመው ደብዳቤ፤</li> <li>የወጣውን ወጭ የሚያሳይ ደረሰኝ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፋይናንስ ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 6 <sup>ኛ</sup> ፎቅ 5236 /2113 /2006 /3036		
<b>3. 5 እስቶክ ሪከርድ ማቀናነስ</b>							
3.5.1	የፋሲሊቲ ስቶር ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪ-በት ጊዜ ጀምሮ 8 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተጠቃሚ የሥራ ክፍል መጠየቂያ፤</li> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የፈረመው ደብዳቤ፤</li> <li>የወጭ ሰነድ፤</li> </ul>				
3.5.2	የስቴሽነሪ ስቶር ማወራረጃ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪ-በት ጊዜ ጀምሮ 8 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የፈረመው ደብዳቤ፤</li> <li>የተጠቃሚ የሥራ ክፍል መጠየቂያ፤</li> <li>የወጭ ሰነድ፤</li> </ul>				
3.5.3	የፊክሽን አሴት ማሳለፍ	የፋይናንስ ቡድን መሪው ከመሪ-በት ጊዜ ጀምሮ 8 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ የፈረመው ደብዳቤ፤</li> <li>የተጠቃሚ የሥራ ክፍል መጠየቂያ፤</li> </ul>				
<b>3. 6 የአካውንቲንግ እስኬጁል ማዘጋጀት</b>							
3.6.1	ለምሳሌ:- ተከፋይ ሂሳቦች ማዘጋጀት	የፋይናንስ ቡድን መሪው ካዘዘበት ጊዜ ጀምሮ ሁለት ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የወጭ ወይም የውስጥ ኦዲት በሚጠይቁት ፎርማት መሠረት፤</li> <li>የወጭ ኦዲት ወይም የውስጥ ኦዲት በሚጠይቁት ፎርማት መሠረት፤</li> </ul>				
3.6.2	ሲፒኦ ማዘጋጀት	የፋይናንስ ቡድን መሪው ካዘዘበት ጊዜ ጀምሮ ሁለት ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የወጭ ወይም የውስጥ ኦዲት በሚጠይቁት ፎርማት መሠረት፤</li> </ul>				
<b>4 የኮርፖሬት ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት</b>							
<b>4.1 ዕለታዊ ሪፖርቶች</b>							
4.1.1	እንጥልጥል ሂሳቦች	ጧት እስከ ግማሽ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሲስተሙ ሪፖርት ማውጣት፤</li> <li>ትክክለኛነቱን አረጋግጦና ፈርሞ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፋይናንሽያል ኦፕሬሽን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8 <sup>ኛ</sup> ፎቅ		



ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
			ለተጠቃሚዎች መላክ፤	ቡድን	2028 2105
4.1.2	የተጣራ የፌዴራል መንግስት የብድር አቋም	ጧት እስከ ግማሽ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሲስተም-(Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና በማስታረቅ አዘጋጅቶና ፈርሞ ለተጠቃሚዎች መላክ፤</li> </ul>	ቡድን	2028 2105
4.1.3	የባንኮች የመጠባበቂያ፣ የኢሹ፣ የክፍያና የማወራረጃ ሂሳቦች የተጠናቀረ የሂሳብ አቋም	ጧት እስከ ግማሽ ቀን			
4.1.4	የመንግስት ሂሳቦች ዕለታዊ የተጠቃለለ የሂሳብ አቋም	ጧት እስከ ግማሽ ቀን			
4.1.5	የEATS እንጥልጥል ሂሳቦች	ጧት እስከ ግማሽ ቀን			
4.1.6	የተዛቡ ሂሳቦች የሂሳብ አቋም	የተዛቡ ሂሳቦች በተፈጠሩ እስከ 3ኛው ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተዛቡ ሂሳቦችን ከሲስተም ሪፖርት ላይ በማውጣት የማስተካከያ ርምጃ እንዲወስዱ ለዳይሬክቶራቶች መላክ፤</li> </ul>	ቡድን	2028 2105
4.1.7	የተመሳከረ ስታተስ ሪፖርት፣ ትሪያል ባላንስ፣ የትርፍና ኪሳራ ሪፖርት እንዲሁም የፋይናንስ ሪፖርት	ጧት እስከ ግማሽ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ሂሳቦች ትክክለኛ ባላንስ ማሳየታቸው በስታተስ ሊስት ይመሰክራል፤</li> </ul>		
		ከሰዓት በኋላ ከ11 ሰዓት በፊት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሂሳቦች ባላንሶች በትክክል ወደ ትሪያል ባላንስ፣ ትርፍና ኪሳራ እንዲሁም በፋይናንሺያል ስቴትመንት መካተታቸውና ባላንስ መሆናቸው ይመሰክራል፤</li> </ul>		
<b>4.2 ሳምንታዊ ሪፖርቶች</b>					
4.2.1	ለባንኮች የሚሰጥ የአጭር ጊዜ ብድርና በኮቪድ-19 ምክንያት በባንኮች በኩል ለሆቴልና ቱሪዝም የሚሰጥ የአጭር ጊዜ ብድር	በየሳምንቱ ሰኞ ከሰዓት በኋላ ከ11 ሰዓት በፊት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሲስተም-(Core banking) ላይ ባላንስ በመውሰድ በማመሳከርና በመፈረም ለገንዘብና ፋይናንሺያል ትንተና ዳይሬክቶራት መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፋይናንሺያል ኦፕሬሽን ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ 2028 2105

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
4.2.2	ሌሎች ሃብቶችና ዕዳዎች የሂሳብ አቋም	በየሳምንቱ ሰኞ ከሰዓት በኋላ ከ11 ሰዓት በፊት			
<b>4.3 ወርሃዊ ሪፖርቶች</b>					
4.3.1	ፋይናንሺያል ስቴትመንት	ወሩ ባለቀ በ5ኛው የሥራ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሲስተሙ (Core banking) የሃብትና ዕዳ እንዲሁም የትርፍና ኪሳራ ሪፖርቶች በማውጣት፤ ትክክለኛነታቸውን በማመሳከርና በመፈረም ለተጠቃሚዎች መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>በጀት እና ፋይናንሺያል አናሊስስ ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (3085)
4.3.2	የብሔራዊ ባንክ ቢል ወርሃዊ የዋና ብድር እና የወለድ መክፈያ ሰንጠረዥ	የመጨረሻ 3 ቀናት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሲስተሙ (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድ ለእያንዳንዱ ባንክ የሚከፈለውን ዋና ብድርና ወለድ በሰንጠረዥ በማዘጋጀት ለገንዘብና ፋይናንሺያል ትንተና ዳይሬክቶሬት መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፋይናንሺያል ኦፕሬሽን ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (2028) (2105)
4.3.3	የብሔራዊ ባንክ ቢል ሂሳብ አቋም	ወሩ ባለቀ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በየወሩ የተወራረዱና ያልተወራረዱ ቢሎችን ሂሳብ በማዘጋጀት ለባንኮች መላክ፤</li> </ul>		
<b>4.4 የሩብ አመት ሪፖርቶች</b>					
4.4.1	የበጀት አጠቃቀም ሪፖርት	ሩብ ዓመት ባለቀ በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>መረጃዎችን ከበጀት ሰነዱና ከሲስተሙ በመውሰድ አጠናቅቆ ለዳይሬክቶሬቶች በመላክ የበጀት አፈፃፀም ልዩነት ማብራሪያ መቀበል፤ ከዚያም የተጠቃለለና የተደራጀ ሪፖርት አዘጋጅቶ መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>በጀት እና ፋይናንሺያል አናሊስስ ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (3085) (5337)
4.4.2	ለፖርላማ የሚቀርብ	ሩብ ዓመቱ ባለቀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የገቢና የውጭ ሂሳቦችን እንዲሁም</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
	የፋይናንስ አፈፃፀም ሪፖርት	በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ	የፕሮጀክቶችን በጀት አፈፃፀም በማጠናቀር ማዘጋጀት፤		
<b>4.5 ዓመታዊ ሪፖርቶች</b>					
4.5.1	በIFRS መሰረት ተዘጋጅቶ ለውጭ አዲተሮች የቀረበ ፋይናንሺያል ስቴትመንት	ዓመቱ ካለቀ በኋላ እ.ኤ.አ. እስከ ወር መጨረሻ	<ul style="list-style-type: none"> <li>እስከ ዓመቱ መጨረሻ ማለፍ ያለባቸው ሂሳቦች በሚመለከታቸው ዳይሬክቶሬቶች እንዲጠናቀቁ ማስደረግ፤ የሂሳቦች ባላንስ በትክክል መታየታቸውን ማመሳከር፤ የገቢና ወጪ ሂሳቦች ባላንሶች ዜሮ ሆነው ወደ ተጠቃለለ ትርፍና ኪሳራ ሂሳብ መዛወራቸውን ማመሳከር፤ ፋይናንሺያል ስቴትመንቶችን በIFRS መሰረት ማዘጋጀትና ተያያዥ የሂሳብ ሰንጠረዦች መግለጻቸውን አረጋግጦ ለውጭ አዲተሮች ማቅረብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>በጀት እና ፋይናንሺያል አናሊስስ ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (3085) (5337)
4.5.2	የባንኩን ሂሳብ አዲት ማስደረግ	አዲተር በገባ በ 2 ወር ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የውጭ አዲተሮች የሚፈልጉትን መረጃ ከሁሉም ክፍሎች እየጠየቁ ማቅረብ፤ ፋይናንሺያል ስቴትመንቶች ላይ የሚነሱትን ጥያቄዎች መመለስ፤</li> </ul>		
4.5.3	አዲት የተደረጉ የፋይናንሺያል ስቴትመንቶች	በየዓመቱ እ.ኤ.አ. እስከ ታህሳስ 31 ድረስ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከውጭ አዲተሮች የአዲት ሪፖርት ማግኘትና ለሚመለከታቸው ዳይሬክቶሬቶች መላክ፤</li> </ul>		
4.5.4	የበጀት አፈፃፀምና የመጨረሻ ዓመት በጀት ግምት	በየዓመቱ እ.ኤ.አ. እስከ ሰኔ ወር	<ul style="list-style-type: none"> <li>የዓመቱን በጀት አፈፃፀምና የመጨረሻ ዓመት በጀት ግምት መረጃ ከየዳይሬክቶሬቱ በማሰባሰብ፤</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
			በማመሳከርና በማጠናቀር በዳይሬክቶሬትና በባንክ ደረጃ አዘጋጅቶ ማቅረብ፤	• በጀት እና ፋይናንሽያል አናሊስስ ቡድን	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (3085) (5337)
4.5.5	የሂሳብ ማረጋገጫ መስጠት	በተጠየቁ በ2 የሥራ ቀናት ውስጥ	• ከሲስተሙ የሂሳቦችን ባላንስ በመውሰድ ለጠያቂ የኦዲት ኩባንያዎች ማረጋገጫ ደብዳቤ መላክ፤		
4.5.6	የሂሳብ ማረጋገጫ መጠየቅ	በየዓመቱ እ.ኤ.አ. እስከ ነሐሴ ግማሽ	• የብሄራዊ ባንክ ኦዲት ሲደረግ ሂሳብ ያላቸው መ/ቤቶች ለኦዲት አገልግሎት ኮርፖሬሽን እንዲያረጋግጡ መጠየቅ፤		
4.5.7	የልማት ባንክ ብድር ሂሳብ አቋም	ዓመቱ ከማለቁ በፊት ባሉት የመጨረሻ 5 ቀናት ውስጥ	• ከሲስተሙ (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድ በሰንጠረዥ በማዘጋጀት ለልማት ባንክ እና ለገንዘብና ፋይናንሽያል ትንተና ዳይሬክቶሬት መላክ፤		
<b>4.6 ሂሳብ መክፈት እና መዘጋት</b>					
4.6.1	የውስጥ ሂሳብ (MGL) መክፈት	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	• ከዳይሬክቶሬቶች በሚቀርብ የዕቃ ጥያቄ መሠረት ሂሳቡ ከዚህ ቀደም በሲስተሙ ውስጥ አለመኖሩን አረጋግጦ መክፈትና ለጠየቀው ዳይሬክቶሬት በዕቃ ማሳወቅ፤	• ፋይናንሽያል ኦፕሬሽን ቡድን	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (2028) (2105)
4.6.2	የውስጥ ሂሳብ (GL) መክፈት	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	• ከዳይሬክቶሬቶች በሚቀርብ የዕቃ ጥያቄ መሠረት ሂሳቡ ከዚህ ቀደም በሲስተሙ ውስጥ አለመኖሩን አረጋግጦ መክፈትና ለጠየቀው ዳይሬክቶሬት በዕቃ ማሳወቅ፤		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር		
4.6.3	የውስጥ ሂሳብ መዝጋት	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከዳይሬክቶሬቶች በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ መሰረት በሂሳቡ ውስጥ ገንዘብ የሌለ መሆኑን አረጋግጦ መዝጋትና ይህንኑ ለጠየቀው ዳይሬክቶሬት በፅሁፍ ማሳወቅ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፋይናንሽያል ኦፕሬሽን ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (2028) (2105)		
<b>4.7 ዋና ብድር እና ወለድ ክፍያ ለባንኮች መፈጸም</b>							
4.7.1	ለባንኮች የሚሰጥ የአጭር ጊዜ ብድር	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከባንኮች በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ መሰረት የተፈረመውን ዋና የብድር ኮንትራት ስምምነት አይቶ የብድር አካውንት ከፍቶ የተጠየቀውን ብድር ለጠያቂው ባንክ ገቢ ማድረግ፤</li> </ul>				
4.7.2	በኮቪድ-19 ምክንያት በባንኮች በኩል ለሆቴልና ቱሪዝም የሚሰጥ የአጭር ጊዜ ብድር	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከባንኮች በሚቀርብ ለሆቴልና ቱሪዝም የተሰጠ ብድር ሰንጠረዥ መሰረት የተፈረመውን የዋና ብድር ኮንትራት ስምምነት አይቶ የተጠየቀውን ብድር ለጠያቂው ባንክ ገቢ ማድረግ፤</li> </ul>				
4.7.3	ለልማት ባንክ የሚሰጥ የረጅም ጊዜ ብድር	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በባንኩ ገዥ የተፈረመውን የብድር መፍቀጃ ደብዳቤ እና የዋና የብድር ኮንትራት ስምምነት አይቶ የተጠየቀውን ብድር ለልማት ባንክ ገቢ ማድረግ፤</li> </ul>				
4.7.4	የብሔራዊ ባንክ ቢል ዓመታዊ ወለድ ክፍያ	ጧት እስከ ግማሽ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሲስተሙ (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና ከ ማኑዋል schedule ጋር በማስታረቅ ክፍያውን ለባንኮች መፈጸም፤</li> </ul>				
4.7.5	የብሔራዊ ባንክ ቢል ዋና	ጥያቄው በቀረበ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከባንኮች በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ</li> </ul>				

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
	ብድር ክፍያ	በሁለት ሰዓት ውስጥ	እና ዋና የብሔራዊ ባንክ ቢላ ሰርተፍኬት ተመላሽ መሰረት ከሲስተም (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና ከማኑዋል schedule ጋር በማስታረቅ ክፍያውን ለባንኮች መፈፀም እና ብድሩን መዘጋት፤		
<b>4.8 ዋና ብድር እና ወለድ ከባንኮች መሰብሰብ</b>					
4.8.1	የልማት ባንክ ብድር አመታዊ ወለድ መሰብሰብ	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከባንኩ በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ መሰረት ከሲስተም (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና ከማኑዋል schedule ጋር በማስታረቅ መሰብሰብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ፋይናንሽያል ኦፕሬሽን ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (2028) (2105)
4.8.2	የልማት ባንክ ዋና ብድር መሰብሰብ እና መዘጋት	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከባንኩ በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ መሰረት ከሲስተም (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና ከማኑዋል schedule ጋር በማስታረቅ መሰብሰብ እና ብድሩን መዘጋት፤</li> </ul>		
4.8.3	የባንኮች የአጭር ጊዜ ብድር ከነወለዱ (Principal & Interest) መሰብሰብ እና ሂሳቡን መዘጋት	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከባንኩ በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ መሰረት ከሲስተም (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና ከማኑዋል schedule ጋር በማስታረቅ መሰብሰብ እና ሂሳቡን መዘጋት፤</li> </ul>		
4.8.4	በኮቪድ-19 ምክንያት በባንኮች በኩል ለሆቴልና ቱሪዝም የሚሰጥ የአጭር ጊዜ ብድር ከነወለዱ	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከባንኩ በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ መሰረት ከሲስተም (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና ከማኑዋል schedule ጋር በማስታረቅ</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	መሰብሰብ እና ሂሳቡን መዘጋት		መሰብሰብ እና ሂሳቡን መዘጋት፤	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፋይናንሽያል ኦፕሬሽን ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 8ኛ ፎቅ (2028) (2105)
4.8.5	የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ተርም ቦንድ በዓመት ሁለት ጊዜ ወለድ መሰብሰብ	ጥያቄው በቀረበ በሁለት ሰዓት ውስጥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከባንኩ በሚቀርብ የፅሁፍ ጥያቄ መሰረት ከሲ.ስተ.ሙ (Core banking) መረጃዎችን በመውሰድና ከማኑዋል schedule ጋር በማስታረቅ መሰብሰብ፤</li> </ul>		
<b>5 የኢንፎርሜሽን ሲስተም ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት</b>					
5.1	ለባንኩ የኮምፒዩተር አና ተዛማጅ እቃዎች ድጋፍ መስጠት እና የአጠቃቀም ችግሮችን መፍታት	30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥያቄዎችን በስልክ ወይም በ(online tracking system) ማቅረብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ዩዘር ስፖርት እና ኸልፕ ዴስክ ማኔጅመንት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 9ኛ ፎቅ 011-517-5260 011-5175052
5.2	የኮምፒዩተር ኦፕሬቲንግ ሲስተምና አፕላኬሽን መጫን (Operating Systems Installation)	1 ሰዓት ከ 30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥያቄዎችን በስልክ ወይም በ(online tracking system) ማቅረብ፤</li> </ul>		
5.3	የአይ.ቲ እቃዎችን መግዣ ዝርዝር መግለጫ/ Specification /ማዘጋጀት	3 የስራ ቀናት(እንደ እቃዎቹ ዝርዝር መግለጫ ብዛትና አይነት የሚወሰን ይሆናል)	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሚፈለገውን የአይ.ቲ እቃ አይነት በግልፅ ለዳይሬክቶሬቱ ማቅረብ፤</li> </ul>		
5.4	ለግምገማ የመጡ የአይ.ቲ የጨረታ ሰነዶችን መገምገም	5 የስራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለግምገማ የሚያስፈልጉ እቃዎችን ዝርዝር መግለጫ የያዘ መረጃ ፋይሎችን በአግባቡ ማቅረብ፤</li> </ul>		
5.5	ተገዝተው የሚገቡ የአይ.ቲ እቃዎችን ቴክኒካዊ	ከ2-5 ቀናት የሚፈጅ ሆኖ እንደ እቃዎቹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>እቃዎቹን ለመገምገም ምቹ በሆነ ቦታ አቅርቦ ለዳይሬክቶሬቱ</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ዩዘር ስፖርት</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 9ኛ	

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ግምገማ ማድረግ	ብዛትና አይነት የሚወሰን ይሆናል	ማሳወቅ፤	እና ኸልጥ ዴስክ ማኔጅመንት ቡድን	ፎቅ 011-517-5260 011-5175052
5.6	የግንኙነት አገልግሎቶችን ማስቀጠል (የሞባይል፣ የስልክ መስመሮች፣ ፋክስ) ክፍያዎችን ማስተናገድ	በወሩ መጨረሻ ከኢትዮ ቴሌኮም ደረሰኞችን በመሰብሰብ ለክፍያ ማዘጋጀትና መክፈል	• የክፍያ ደረሰኞችን ለባንኩ መላክ፤		
5.7	ገመድ አልባ /EVDO/ የኢንተርኔት አገልግሎቶችን ማስተናገድ	3 የሥራ ቀናት	• ዳይሬክቶራቶች በዕደቀላቸው በጀት መሰረት የሚስተናገዱ መሆኑን አውቀው መጠየቅ አለባቸው፤		
5.8	ለባንኩ አዲስ ሠራተኞች የዩዘር አካውንት መክፈት	10 ደቂቃ	• ለዳይሬክቶራቱ የውስጥ ማስታወሻ መፃፍ፤	• ኔትወርክ ኢንፍራስትራ ክቸር እና ሲስተም ማኔጅመንት ቡድን	ህንፃ ቁጥር 2፣ 4ኛ ፎቅ 5335,5024
5.9	ለባንኩ አዲስ ሠራተኞች የተሰጠውን ኮምፒውተር ወደ ባንኩ ዶሜይን ሲስተም ማስገባት	30 ደቂቃ	• ጥያቄውን በስልክ ማቅረብ፤		
5.10	ለባንኩ አዲስ ሠራተኞች በተሰጠው ኮምፒውተር ላይ የባንኩን ስታንዳርድ የሆነ አንቲ ቫይረስ መጫን	45 ደቂቃ	• ጥያቄውን በስልክ ማቅረብ፤		
5.11	ለባንኩ ሠራተኞች የዩዘር አካውንት ፓስዎርድ ሪሴት ማድረግና የዶሜን ሰፖርት አውቶሊክ፣ አንቲ ቫይረስ መስጠት	60 ደቂቃ	• ጥያቄውን በስልክ ማቅረብ፤		
5.12	ለባንኩ አዲስ ሠራተኛ	10 ደቂቃ	• ለዳይሬክቶራቱ የውስጥ ማስታወሻ		



ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	የአውትሎክ አካውንት መክፈት		መፃፍ፤	<ul style="list-style-type: none"> <li>ኔትወርክ ኢንፍራስትራክቸር እና ሲስተም ማኔጅመንት ቡድን</li> </ul>	ፎቅ 5338,5024
5.13	ለተፈቀደላቸው የባንክ ሠራተኞች የፋይል ሰርቨር አክሰስ መስጠት	15 ደቂቃ			
5.14	የክሪቲካል አፕሊኬሽን የሚጠቀሙ የባንክ ዳይሬክተሮችና እና ሠራተኞችን የኢንተርኔት አክሰስ መገደብ	15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከISMD ዳይሬክቶሬት በሚመጣ የስራ ትእዛዝ፤</li> </ul>		
5.15	ለE-views ተጠቃሚ ሠራተኞች የE-views ሰርቨር አክሰስ መስጠት	15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለዳይሬክቶሬቱ የውስጥ ማስታወሻ መፃፍ፤</li> </ul>		
5.16	ለባንክ ሠራተኞች የIP telephone መጠቀሚያ account መክፈትና IPT ቀፎ መስጠት	30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለዳይሬክቶሬቱ የውስጥ ማስታወሻ መፃፍ፤</li> </ul>		
5.17	ለባንክ ሠራተኞች የnetwork node እና ኬብል ማዘጋጀትና ማቅረብ	30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥያቄውን በስልክ ማቅረብ፤</li> </ul>		ህንፃ ቁጥር 2፣ 4ኛ ፎቅ እና ምድር ቤት 5338,5024
5.18	ለባንክ አገልግሎት የሚያስፈልጉ ስዊችችን ኮንፊገር ማድረግ	60 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከISMD ዳይሬክቶሬት በሚመጣ የሥራ ትእዛዝ፤</li> </ul>		ህንፃ ቁጥር 2፣ 4ኛ ፎቅ 0115175338/5131 /5100
5.19	ለባንክ አገልግሎት እንደ የአስፈላጊነቱ የኔትወርክ	40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለዳይሬክቶሬቱ የውስጥ ማስታወሻ መፃፍ፤</li> </ul>		ህንፃ ቁጥር 2፣ 4ኛ ፎቅ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
	ዲቫይዥኖች ላይ አክሰስ መፍቀድ				5338,5024
5.20	ለባንኩ ሠራተኞች የኔትወርክ እና የኢንተርኔት መስጠት	30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥያቄውን በሰልክ ማቅረብ፤</li> </ul>		
5.21	በተለያዩ የባንኩ ዳይሬክተሮች ጥያቄ መሠረት የIT Supervision ሥራ መስራት	አንድ ሳምንት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለዳይሬክቶሬቱ የውስጥ ማስታወሻ መጻፍ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ኔትወርክ ኢንፍራስትራክቸር እና ሲስተም ማኔጅመንት ቡድን</li> </ul>	
5.22	ባንኩ ለሚገዛቸው Server(Network device, የIPT እና ተዛመጅ እቃዎች specification ማውጣትና evaluation መስራት	ሶስት ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለዳይሬክቶሬቱ የውስጥ ማስታወሻ መጻፍ፤</li> </ul>		
5.23	ነባር እና አዲስ ለሚመጡ ሲስተሞች (Systems) የኔትወርክ ችግሮችን መፍታት እና አስፈላጊውን ድጋፍ ማድረግ	አንድ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥያቄውን በኦፊሴላዊ ደብዳቤ ለባንኩ በማቅረብ እና ለዳይሬክቶሬቱ የውስጥ ማስታወሻ መጻፍ፤</li> </ul>		
5.24	ዳታ ሴንተር ውስጥ የሚከናወኑትን ነገሮች መከታተል እና ለሥራ የሚገቡትን ሠራተኞችን ማስፈረም	ለሥራ በሚገቡበት ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>በተዘጋጀው የመፈረሚያ ደብተር ላይ መፈረም፤</li> </ul>		
5.25	ቶክን አዲስ መስጠትና	20-30 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከክፍያ ስርዓት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>አፕሌኬሽን</li> </ul>	ሀንፃ ቁጥር 2፣ 10ኛ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ማደስ		የተፈረመበት ደብዳቤ፤	ማኔጅመንት ቡድን	ፎቅ 7021
5.26	ኢሹ ሆልዲንግ ብራንች የይለፍ ቁልፍ እና አዲስ ተጠቃሚ ስም መስጠት	5-10 ደቂቃ	• ከጠያቂው ክፍል የተሞላ ደብዳቤ እና ማህተም ያለበት የተጠቃሚው ፊርማ፤		
5.27	የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ የCore Banking ሲስተም ተጠቃሚዎችን መረዳት	10-20 ደቂቃ	• ከተጠያቂው ክፍል ማንኛውንም ከሲስተሙ ጋር የተያያዘ ትክክለኛውን ችግር ማሳወቅ፤		
5.28	የኮር ባንኪንግ ሲስተም በየቀኑ እንዲሰራ ማድረግና ለቀጣይ ቀን ማዘጋጀት	30-40 ደቂቃ	• ሁሉም ተጠቃሚዎች የየራሳቸውን ሥራ አጠናቆ መውጣት፤		
5.29	የኮር ባንኪንግ ሲስተም የቴስት ሲስተሞችን ማዘጋጀት	አንድ ሰዓት	• ሁሉም የሲስተሙ ተጠቃሚዎች በአግባቡ ቼክ መደረግ ያለባቸውን ችግሮች ቼክ ማድረግ፤		
5.30	የኮር ባንኪንግ ሲስተም መሠረተ ልማት ቼክ ማድረግ	ሙሉ የሥራ ቀናት	• የስራ ክፍሎች ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤		
5.31	የስዊፍት ሲስተም ተጠቃሚዎችን መርዳት	20-30 ደቂቃ	• የስራ ክፍሎች ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤		
5.32	የስዊፍት ሲስተም በየቀኑ እንዲሠራ ማድረግ	ሙሉ የሥራ ቀናት	• የስራ ክፍሎች ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤		
5.33	ቼክ እስካነር አገልግሎት መስጠት	40 ደቂቃ	• የስራ ክፍሎች ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤ ቼክ ስካነር መኖር፤		
5.34	ጌት ዌይ እንዲሠራ ማድረግና ማስተዳደር	ሙሉ የስራ ቀናት	• ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤		
5.35	የታክስ መለያ ቁጥር ወደ	5-10 ደቂቃ	• Femos ላይ ያሉ ሰዎች Tin		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ሲስተሙ ውስጥ ማስገባት		number መላክ፤		
5.36	የFemos ተጠቃሚዎችን መርዳት	30 ደቂቃ	• ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤	• አፕሌኬሽን ማህጸመንት ቡድን	ህንፃ ቁጥር 2፣ 10ኛ ፎቅ 7021
5.37	ECRB ሲስተም ላይ የታክስ መለያ ቁጥር ማስገባት	5-10 ደቂቃ	• ከገቢዎች የሚላክ ትክክለኛ የመለያ ቁጥር፤		
5.38	Ethiopian credit Reference Bureau ሲስተም እንዲሠራ ማድረግ	10-15 ደቂቃ	• ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤		
5.39	NBE ውስጥ ላሉ ተጠቃሚዎች የNBE Official Mail Account መክፈት	10-15 ደቂቃ	• ከተጠቃሚው ክፍል የተፈረመበት የውስጥ ደብዳቤ፤		
5.40	ከዳይሬክቶሬቶች የሚላኩ መረጃዎችን NBE Website ላይ መጫን	30-45 ደቂቃ	• ከተጠቃሚው የሚላኩ ሰነዶች፤		
5.41	የየቀኑን የውጭ ምንዛሪ ዋጋ NBE Website ላይ መጫን	30- 45	• ትክክለኛ የዋጋ ተመን ማግኘት፤		
5.42	የNBE Website እንዲሠራ ማድረግ	ሙሉ ቀን	• ያጋጠማቸውን ችግሮች ማሳወቅ፤		
5.43	የመረጃ ቋት፣ አሰራር ደህንነትና፣ ቅልጥፍና ማረጋገጫ መስጠት	10 ደቂቃ	• ጥያቄዎችን በስልክ፣ ወይም በኢሜል ማቅረብ፤		
5.44	የቢዝነስ ሂደት ቀጣይነትን፣ የሲስተሞችን ደህንነት	1 ሰዓት	• ጥያቄዎችን በስልክ፣ ወይም በኢሜል በደብዳቤ እንደ አስፈላጊነቱ		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
	ማረጋገጫ መስጠት		ማቅረብ፤		
5.45	አዲስ ሶፊትዌር ማበልፀግ ግብአት መስጠት(አርኤፍፒና የጨረታ ሙያዊ ምዘና)	10 ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጥያቄዎችን በስልክ፣ ወይም በኢሜል በደብዳቤ እንደ አስፈላጊነቱ ማቅረብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>አፕሌኬሽን ማኔጅመንት ቡድን</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 10ኛ ፎቅ 7021
5.46	የሚከሰቱ ችግሮችንና ለውጦችን ማስተዳደርና አፋጣኝ መፍሪያ ማቅረብ	የችግሩ ወስብስብነት ይወሰናል፡፡			
5.47	ከሲስተም ተጠቃሚ የሚነሱ የማስረጃ ለውጥና የዳታ ጥያቄ	15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በስራ ክፍሉ ሃላፊ የተፈረመ ህጋዊ ደብዳቤ(ከባንኮች የመጣ ጥያቄ ከሆነ የባንኮች ደብዳቤ አባሪ አድርጎ መላክ)፤</li> </ul>		
5.48	መሰረታዊ የሲስተም አሰራር ለውጥ ማድረግ(አጠቃላይ የሲስተም አሰራር ዲዛይን ማሻሻል)	3 ወር	<ul style="list-style-type: none"> <li>የISMD ወሳኔ፣ የኢንሳ ወሳኔ፣ የቪንደር ሪፖርትና ዕቅድ፣ የግዢ ሂደት ጊዜ ገደብና የፕሮጀክት ፕላን፤</li> </ul>		
5.49	ባንኮችን ከብሔራዊ ባንክ ሲስተሞች ጋር የማገናኘት ድጋፍ	2 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጠያቂው ባንክ የብሔራዊ ባንክ ሲስተም ኢንተርፌሲንግ ቴክኒካል ደክመንት መወሰድ አለበት(ህጋዊ ርክክብ ከሚመለከተው አካል ጋር መደረግ አለበት)፤</li> <li>ብብሔራዊ ባንክ-በስራ ክፍሉ ሃላፊ የተፈረመ ህጋዊ ደብዳቤ(ከባንኮች የመጣ ጥያቄ ከሆነ የባንኮች ደብዳቤ አባሪ አድርጎ መላክ)፤</li> </ul>		
5.50	የሲስተም ተጠቃሚዎችን	10 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከተጠቃሚው የስራ ክፍል የዩዘር</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
	ፓስዎርድ እና ፕሮፋይል ሪሴት ማድረግ		ፕሮፋይል ማኔጅመንት አቅም በላይ ሲሆንና በስራ ክፍሉ በደብዳቤ ሲገለፅ፤	<ul style="list-style-type: none"> <li>አፕሌኬሽን ማኔጅመንት ቡድን</li> </ul>	ሀንፃ ቁጥር 2፣ 10ኛ ፎቅ 7021
5.51	የዳታ ጥራት የእርምጃ አርምጃዎች መወሰድ	በዳታው ብዛት ይወሰናል	<ul style="list-style-type: none"> <li>የገባ ዳታ የጥራት ችግር እንዳለበት በተጠቃሚውና በኬንደሩ እንዲሁም በአይቲ ሰኩሪቲ ሲረጋገጥና በደብዳቤ ሲታዘዝ፤</li> </ul>		
5.52	የአዲስ ሲስተም ሙከራና ትግበራ (ኃ ላይቭ) ማረጋገጥ	1 ወር	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፕሮጀክት አፊስ ጥያቄ፤</li> </ul>		
5.53	ከተጠቃሚው የሚቀርብ በዩዘር ኢንተርፌስ ማየት ያልተቻለውን ዳታ ወይም ተጠቃሚው ዳታውን በፈለገው አይነት አወጥቶ መስጠት	1 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> <li>በሥራ ክፍሉ በደብዳቤ ሲገለፅ፤</li> </ul>		
5.54	አዲስ ሶፍትዌር (ሲስተም ሲተገበር) የዳታ ቤዝ አይነትና ዲዛይን መምረጥ፣ ኢንስታልሽን(ኮንፊገሬሽን መስራት) መጫን	በፕሮጀክቱ መርገግ ግብር መሰረት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፕሮጀክት አፊስ ጥያቄ፤</li> </ul>		
5.55	ላይብረሪና ኢንፎርሜሽን አገልግሎት <ul style="list-style-type: none"> <li>የወሰን አገልግሎት</li> <li>መጽሐፍት</li> <li>የሰልጠና ማቴሪያል</li> <li>ስታፍ ፔፐር</li> </ul>	ከ10-15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የቤተመጽሐፍት አባል ሆኖ ፖኬት ማቅረብ/መያዝ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ሀንፃ ቁጥር 2፣ 11ኛፎቅ ወይም ሀንፃ ቁጥር 1፣ 4ኛፎቅ 0115175173/5328/53</li> </ul>	

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር	
	የመሳሰሉትን			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ኖውሌጅ ማኔጅመንት ቡድን</li> </ul>	25,5077	
5.56	የመጽሐፍት ወሰን ፖሎይት ማዘጋጀትና መስጠት፤	10 -15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የባንኩን መታወቂያ መያዝ፤</li> </ul>			
5.57	በየወሩ ወደ ላይ-ብራሪ የገቡትን ማቴሪያሎች /የኢንፎርሜሽን ምንጭ ለተጠቃሚዎች ማሳወቅ	በወር አንድ ጊዜ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ኖውሌጅ ማኔጅመንት ኢንተራኔት ሁልጊዜ ማየት፤</li> </ul>			
5.58	ለተጠቃሚዎች JSTOR አካዉንት መፍጠር	15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ሙሉ ስም እና ኢ-ሜል አድራሻ፤</li> </ul>			
5.59	ከመፅሐፍት ግዢ ጋር በተያያዘ ያሉትን የጨረታ ሰነዶች መገምገም	5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የጨረታ ሰነዶች በኮድ መላክ፤</li> </ul>			
5.60	ለተጠቃሚዎች የአዳዲስ አገልግሎቶችን መረጃ መስጠት	በዓመት አንድ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ኖልሊጂ ማኔጅመንት በሚሰጠው ሥልጠና ላይ መገኘት፤</li> </ul>			
5.61	ስለ-ብሔራዊ ባንክ የተፃፉትን ኒውስክልፕ (News Clips) ኢንተራኔት ላይ መጫን፤	ዜናዉ በወጣ ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ኖልሊጂ ማኔጅመንት ኢንተራኔት ላይ ሰርች ማድረግ፤</li> </ul>			ህንፃ ቁጥር 2፣ 11ኛ ፎቅ 0115175328/5173
5.62	ሠራተኞች ሲለቁ ለ-ብሔራዊ ባንክና ለሌሎች የመንግስት ባንኮች የክሊራንስ አገልግሎት መስጠት	10 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የተዋሰኑትን ንብረት መመለስ፤</li> </ul>			
5.63	በሪከርድ ሴንተር በቋሚነት የተቀመጡትን መዛግብት	10 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሚፈልጉትን መረጃ ትክክለኛ ጉዳይ ማወቅ፤</li> </ul>		ህንፃ ቁጥር 2፣ ምድር ቤት	

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	በውሰት መስጠት፣ ለፖሊስና ለፍርድ ቤት መረጃ ሲፈለግ መስጠት				2001
5.64	ተሰብስቦ የመጣውን መልዕክት ወይም ደብዳቤ ከተለያዩ መ/ቤቶች (ድርጅቶች) ፖስታ ቤት /ዲ.ኤች.ኤል/ DHL ኢ.ኤም.ኤስ /EMS ተረክቦ ወደ መልክት ክፍል መላክ	ከ10-15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>እያንዳንዱ የሥራ ክፍል መልዕክቶችን፣ ደብዳቤዎችን በዲስፓች ፈርሞ ከመልዕክት ክፍል መውሰድ፣</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ኖውሌጅ ማኔጅመንት ቡድን</li> </ul>	
5.65	ከየስራ ክፍሎች ተሰብስቦ የሚመጣውን መልክት በፖስታ ቤት፣ ዲ.ኤች.ኤል፣ ኢ.ኤም.ኤስ፣ ወዘተ ከፖስታ ቤት ጋር በገባነው ውል መሠረት መላክ	10-15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ጠዋት ከ2:00 እስከ 2:45 ከሰዓት 7:45 መልዕክቶችን ወደ መልዕክት ክፍል መላክ/በአድሚን እሴትነት ወይም በሚመለከተው ግለሰብ፣</li> </ul>		
5.66	ጋዜጦችን በህትመታቸው ቀን ወደ መልክት ክፍል መላክ	በአታሚው ወይም አከፋፋዩ ምክንያት ካልተስተጓጎለ በቀር ጋዜጣው እንደ ደረሰ ወዲያኑ በ15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>እያንዳንዱ የስራ ክፍሎች ማሟላት የሚገባቸውን አሟልተው ከመልዕክት ክፍል ጠዋት ጋዜጦችን መውሰድ ይችላሉ።</li> </ul>		
5.67	በየሥራ ክፍሉ ያሉትን ፋይሎች/ሪከርድ መከታተል	በዓመት ሁለት ጊዜ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፋይሎችን በባንኩ ፋይል ፕላን መሰረት መያዝ፣</li> </ul>		
<b>6. የኢትዮጵያ የፋይናንስ ጥናት ተቋም</b>					
<b>6.1 የስልጠና ግምገማ</b>					
6.1.1	የኮርስ ብሮሽሮችን	ጃንዋሪ 1- 15	ስልጠና ፈላጊ ፋይናንሻል ተቋማት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሥልጠና</li> </ul>	አ.ፋ.ስ



ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ማዘጋጀትና መከለስ		በየበኩላቸው የሚከተሉትን እርምጃዎች ይወስዳሉ ተብሎ ይጠበቃል፡-	ፕሮግራም ማናጀርና ዳይሬክተር	0911186320
6.1.2	የሚቀርቡትን ኮርሶች ዝርዝር መከለስ፤ አዲስ ኮርሶችን ማሰራጨትና ጊዜ ያለፈባቸውን መሰረዝ	ጥር 1- 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>ለሚመለከታቸው ዳይሬክቶራቶች የስልጠናዎችን እና ብሮሽሮችን ዝርዝር ማሰራጨት፤</li> </ul>		ኢ.ፋ.ስ 0913054175
6.1.3	በተቋሙ የበላይነት አፈፃፀም እና በተሳተፉበት ደረጃ ላይ ሁለቱንም የግል እና የመንግስት የፋይናንስ ተቋማትን መምከር	የካቲት አጋማሽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሥራ ባልደረቦቻቸው ጋር ውይይት እና ስምምነት ከተደረገ በኋላ ለእያንዳንዱ ሥልጠና ትክክለኛውን የስልጣኖች ብዛት መለየት፤</li> <li>የስልጠና ፍላጎታቸውን በፍጥነት ለሠው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ፤</li> <li>የሠው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የጥያቄውን ትክክለኛነት ከአጠቃላይ የሰው ኃይል ስትራቴጂ፣ የልማት ዕቅድ እና በባንኩ ዕቅድ ላይ ያለውን ተፅዕኖ በመመርመር በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ “የተጠናክረ /የዳበረ” የሥልጠና ፍላጎት ለሥልጠና ተቋሙ መላክ፤</li> <li>የክፍያ መጠየቂያ ደብዳቤ እንደተቀበሉ ወዲያውኑ ክፍያዎችን ማጠናቀቅ፤</li> </ul>		ኢ.ፋ.ስ 0966706945
6.1.4	መጋቢት አካባቢ የግብዣ ደብዳቤ መያዝ ለቀጣዩ ዓመት የሚቀርቡትን ብሮሽሮች እና የኮርሶች ዝርዝር መከለስ፤ F1 ፍላጎቶቻቸውን እንዲለይ እና እንዲያሳውቅ መጋበዝ	መጋቢት ወር			
6.1.5	የማሠልጠኛ ተቋሙ በጥያቄ ላይ የተመሠረቱ ስልጠናዎችን/ፕሮግራሞችን ማስተናገድ	ከነሃሴ- ሰኔ			
6.1.6	ለሁሉም ዳይሬክቶራቶች ከተላኩ የሁሉም ብሮሽሮች እና የኮርስ ዝርዝሮች ቅጂ ጋር እንዲታይ በቀጥታ ለሠው ኃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ደብዳቤ	የመጋቢት የመጀመሪያ ሳምንት		<ul style="list-style-type: none"> <li>የሥልጠና ፕሮግራም ማናጀርና ዳይሬክተር</li> </ul>	ኢ.ፋ.ስ 0911186320

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	መላክ				
<b>6.2 የሥልጠና ክፍለ ጊዜዎች</b>					
6.2.1	የሥልጠናው ዓመት ከመጀመሩ በፊት የሥልጠና ቀን ካላንደሩን በደንብ ያደራጃል፤ ቀደም ሲል የቀረበው የሥልጠና ፍላጎት ከስልጠናው መርሃ-ግብር ቢያንስ ከ15 ቀናት በፊት ለሰው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ	እስከ ሰኔ 10 ድረስ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ቀደም ሲል ተለይቶ በተቀመጠው የሥልጠና ፍላጎት መሠረት ጥሪውን ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፤</li> <li>• ምላሹ ቀዳሚው የፍላጎት ግምገማ ባይሆንም፤ መልሳቸውን ይሰበስቡና እና ማብራሪያ መጠየቅ፤</li> <li>• ሰልጣኞች አስቀድመው መርሃ-ግብሩን እንዲያውቁ ማድረግ፤</li> <li>• ስልጠናው እንደተጠናቀቀ፤ የፋይናንስ ተቋማት፤ ሰልጣኞች ወደ ተቋማቸው ሲመለሱ የምስክር ወረቀታቸውን ቅጂ እንዲያቀርቡ መጠየቅ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ሲኒየር የስልጠና ኦፊሰር</li> </ul>	<p>ኢ.ፋ.ስ 0966706945 0920504742</p>
6.2.2	በባንኩ ድረ-ገፅ ላይ የሥልጠና ቀን ፕሮግራሙን መልቀቅ	እስከ ሰኔ 10 ድረስ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ተቀባይነት በሌላቸው ምክንያቶች ከስልጠና በቀሩ ሰልጣኞች ላይ ተገቢ እርምጃዎችን መወሰድ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISMD</li> </ul>	
6.2.3	ቀደም ሲል በተሰጠው የሥልጠና ፍላጎት መሠረት ለሰው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ቢያንስ ከ15 ቀናት የሥልጠና መርሃ-ግብር በፊት የግብዣ ደብዳቤ መላክ	ፕሮግራሙ ከመጀመሩ ከ15 ቀን በፊት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ቀደም ሲል ተለይቶ በተቀመጠው የሥልጠና ፍላጎት መሠረት ጥሪውን ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፤</li> <li>• ምላሹ ቀዳሚው የፍላጎት ግምገማ ባይሆንም፤ መልሳቸውን ይሰበስቡና እና ማብራሪያ መጠየቅ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሰልጣኝ ተቋማት ኃላፊዎች</li> </ul>	<p>ኢ.ፋ.ስ 0966706945 0920504742</p>
6.2.4	ምላሽ ከዘገየ ከስልጠናው ከአራት ቀናት በፊት የስልክ ጥሪዎችን ማድረግ	ስልጠና ከመሰጠቱ ከሦስት ቀናት በፊት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ቀደም ሲል ተለይቶ በተቀመጠው የሥልጠና ፍላጎት መሠረት ጥሪውን ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፤</li> <li>• ምላሹ ቀዳሚው የፍላጎት ግምገማ ባይሆንም፤ መልሳቸውን ይሰበስቡና እና ማብራሪያ መጠየቅ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሥልጠና ኦፊሰሮች፤ የሥልጠና ፕሮግራም ማናጀር እና</li> </ul>	
6.2.5	የሰልጣኞች ብዛት በጣም ዝቅተኛ ከሆነ	ከስልጠና በፊት የመጨረሻው የሥራ			

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር	
	ፕሮግራሞችን መሰረዝና ለሥልጠናው ለተመዘገቡ ይቅርታ መጠየቅ	ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ሰልጣኞች አስቀድመው መርግ-ግብሩን እንዲያውቁ ማድረግ፤</li> <li>• ሰልጠናው እንደተጠናቀቀ፤ የፋይናንሻል ተቋሞች፤ ሰልጣኞች ወደ ተቋማቸው ሲመለሱ የምስክር ወረቀታቸውን ቅጂ እንዲያቀርቡ መጠየቅ፤</li> <li>• ተቀባይነት በሌላቸው ምክንያቶች ከሰልጠና በቀሩ ሰልጣኞች ላይ ተገቢ እርምጃዎችን መወሰድ፤</li> </ul>	ዳይሬክተር		
6.2.6	በእቅዱ መሠረት ሥልጠናው እየተካሄደ መሆኑን ማረጋገጥ	በየቀኑ				አ.ፋ.ስ 0911186320
6.2.7	ሰልጣኞች እና አሰልጣኞች በሰዓቱ መድረሳቸውን እና መነሳታቸውን ማረጋገጥ	በመደበኛነት				አ.ፋ.ስ 0913054175
6.2.8	ሰልጣኞቹ የክፍል ሥነ-ሥርዓት ማክበራቸውን ማረጋገጥ	በመደበኛነት				አ.ፋ.ስ 0966706945
6.2.9	ማንኛውንም መጥፎ ስነ-ምግባር እና ያልተገሩ ባህሪያትን ለላኳቸው ተቋማት ማሳወቅ	አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ				አ.ፋ.ስ 0920504742
<b>6.3 የሰልጠና ግምገማ እና ክለሳ</b>						
6.3.1	ግብረ-መልስ ከሠልጣኙ መስብሰብ	በሰልጠና ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ላይ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የተሰራጨውን መጠያቂያ በትክክል ሞልቶ በሰዓቱ መልሰው መላክ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሥልጠና አፈላጊዎች፤ የሥልጠና ፕሮግራም ማናጀር እና ዳይሬክተር</li> </ul>	አ.ፋ.ስ 0911186320	
6.3.2	ግብረ-መልስ ማግኘት እና ማንኛውንም ድክመት መለየት	ሥልጠናው ከተጠናቀቀ ከአንድ ሳምንት በኋላ			አ.ፋ.ስ 0913054175	
6.3.3	ለማንኛውም ደካማ ጎን አስተያየት ተገቢውን የእርምጃ እርምጃ መወሰድ	ወድያው			አ.ፋ.ስ 0966706945 0920504742	

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
<b>7. የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</b>					
7.1	በፋይናንስ ድርጅቶች የመመስረቻ ጽሑፍ እና የፈራሚዎች ጉባኤ-ቃለ-ጉባኤ አስተያየት መስጠት	12 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• በአማርኛ የተዘጋጀ የመስራቾች ጉባኤ ቃለ-ጉባኤና ተያያዥ ሰነዶች፤ መመስረቻ ጽሑፍ እና በጉባኤው ላይ የመገኘት ማስረጃ ወረቀት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	ሕንጻ ቁጥር 3፣ 9ኛ ፎቅ፣ 011-551 8171 (ደይሬክቶር)፤
7.2	በፋይናንስ ድርጅቶች የባለ አክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤ ቃለ-ጉባኤዎች ላይ አስተያየት መስጠት	7 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• የባለአክሲዮኖች ጠቅላላ ጉባኤ (መደበኛ እና/ወይም አስቸኳይ) ቃለ-ጉባኤና ተያያዥ ሰነዶች፤ እንዲሁም በጉባኤው ላይ የመገኘት ማስረጃ ወረቀት፤</li> </ul>		011-858-2268 (ጸሐፊ) 011-515-9856 (ዋና የህግ ባለሙያ)
7.3	ረቂቅ ውል ማዘጋጀት	13 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• የሚዘጋጀውን ውል ዓላማ የሚገልጽ ሰነድ፤</li> <li>• በረቂቅ ውሉ ውስጥ እንዲካተቱ የተጠየቁትን/የሚፈለጉትን ዝርዝር ነጥቦች እና ሁኔታዎች የሚገልጽ ዝርዝር በአጭሩ፤</li> </ul>		
7.4	ረቂቅ ሕጎች (መመሪያ፣ ደንብ፣ አዋጅ) ማዘጋጀት	25 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• ረቂቅ ሕጉ ማውጣት ያስፈለገበት ዓላማ እና ስለጉዳዩ አጠቃላይ ፅንሰ-ሀሳብ የማብራሪያ ሰነድ/ጥናት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	ሕንጻ ቁጥር 3፣ 9ኛ ፎቅ፣ 011-551 8171

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ሌላ ማንኛውም ተዛማጅ የማጣቀሻ ሰነድ (ካለ)፤</li> </ul>		(ደይሬክትር)፤ 011-858-2268 (ጸሐፊ) 011-515-9856 (ዋና የህግ ባለሙያ)
7.5	ተረቀው በቀረቡ ሕጎች (መመሪያ፣ ደንብ፣ አዋጅ) ላይ አስተያየት መስጠት	15 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• ረቂቅ ሕግ፤</li> <li>• ረቂቅ ሕግ ማውጣት ያስፈለገበት ግላማ እና ስለጉዳዩ አጠቃላይ ፅንሰ-ሀሳብ የማብራሪያ ሰነድ/ጥናት፤</li> <li>• ሌላ ማንኛውም ተዛማጅ የማጣቀሻ ሰነድ (ካለ)፤</li> </ul>		
7.6	በረቂቅ ውል የሕግ አስተያየት መስጠት	10 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• ረቂቅ ውል እና ሌላ አግባብነት ያለው ሰነድ (ካለ)፤</li> </ul>		
7.7	ከባንኩ የሥራ ተግባራት ጋር በተያያዘ በተለያዩ ጉዳዮች አስተያየት መስጠት	9 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• የሕግ አስተያየት እንዲሰጥበት የሚፈለገው ሰነድ ግልባጭ፤</li> <li>• ማንኛውም ሌላ አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ሰነዶች፤</li> </ul>		
7.8	የወለድ አልባ ባንክ አገልግሎት፣ የኢስላሚክ መድን አገልግሎት እና ሌሎች ተመሳሳይነት ያላቸውና ያልተለመደ የፋይናንስ አገልግሎቶች ለመጀመር በሚቀርቡ	14 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• የሕግ አስተያየት እንዲሰጥበት የሚፈለገው ሰነድ ግልባጭ፤</li> <li>• ማንኛውም ሌላ አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ሰነዶች፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	ሕንጻ ቁጥር 3፣ 9ኛ ፎቅ፣ 011-551 8171

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	ጥያቄዎች አስተያየት መስጠት				(ደይሬክትር)፤
7.9	ከዓለም አቀፍ ስምምነት ጋር በተያያዘ የሕግ አስተያየት መስጠት	9 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በአገልግሎት ጠያቂ የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• ጥያቄው በዓለም አቀፍ ስምምነቱ መሠረት የሕግ አስተያየቶችን ለመጠየቅ ከሆነ፤ የስምምነቱ ቅጂ ከማስታወሻው ጋር ተያይዞ ይላካል (ካለ)፤</li> <li>• ማንኛውም ሌላ አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ሰነዶች፤</li> </ul>		011-858-2268 (ጸሐፊ) 011-515-9856 (ዋና የህግ ባለሙያ)
7.10	የፍትህ-ሐብሌር ክርክር ጉዳዮች በተመለከተ	የክስ መልስ ለማዘጋጀት 7 የሥራ ቀናት ክስ ለማዘጋጀት 10 የሰራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ክስ እንዲመሰረት የተጠየቀውን ሰው/አካል ሙሉ አድራሻ፤ የሚጠየቅበት የገንዘብ መጠን፤ ክሱን ለመመስረት ምክንያት የሆነ ነገር እና በክርክሩ ሊገኝ የሚፈለገው ውጤት የተገለጸበት የውስጥ ማስታወሻ፤</li> <li>• ባንኩ ተከሶ ከሆነ የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት የክስ መልስ እንዲያዘጋጅ የሚጠይቅ የውስጥ ማስታወሻ እንዲሁም የከሳሽ ዋና የክስ ግልባጭ ከነመጥርያው፤</li> <li>• ጉዳዩን በተመለከተ ባንኩ የወሰደው ማንኛውም እርምጃ (ዲሲፕሊን ወይም ሌላ እርምጃ ሊሆን ይችላል)፤</li> <li>• ማንኛውም ከጉዳዩ ጋር የተያያዘ ሌላ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	ሕንጻ ቁጥር 3፣ 9ኛ ፎቅ፤ 011-551 8171

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
			አግባብነት ያለው ደጋፊ ዋና ዋና ሰነዶች፤		(ደይሬክትር)፤
7.11	የወንጀል ተግባር ሪፖርትና ክትትል ስለማድረግ	እንደ ሁኔታው ፍርድ ቤት፣ አቃቤ ህግ እና ፖሊስ በመሳሰሉ አካላት የሚቀርብ ጥያቄ/ትእዛዝ የተመሠረተ ይሆናል	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ጥያቄው ባቀረበው አካል የተጻፈ የውስጥ ማስታወሻ/መረጃ፤</li> <li>• ማንኛውም ሌላ ደጋፊ የሰነድ ማስረጃዎች እና የዓይን ምስክር ዝርዝር (ካለ)፤</li> </ul>		011-858-2268 (ጸሐፊ) 011-515-9856 (ዋና የህግ ባለሙያ)
7.12	ከባንኩ አሠራር እና ደንቦች ጋር በተያያዘ ለባንኩ የውጭ ባለድርሻ አካላት የሕግ ድጋፍ መስጠት	9 የሥራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የራስግርጌ እና የግርጌ አድራሻ፤ ማጣቀሻ ቁጥር ኖሮት በትክክል የተፈረመ ደብዳቤ፤</li> <li>• ማንኛውም ሌላ አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ሰነዶች፤</li> </ul>		
<b>8. ፕሮጀክት ማኔጅመንት ጽ/ቤት</b>					
8.1	Boq ፕሮጀክት በዝርዝር ማዘጋጀት	እንደ ፕሮጀክቱ ይወሰናል (ከ30 እስከ 60 ቀናት)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከፕሮጀክት ጽ/ቤቱ ጋር የሚሰሩ ንቁ እና ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች መመደብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የፕሮጀክቱ ሥራ አስኪያጅ፤</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1 <sup>ኛ</sup> ፎቅ 7033 4031
8.2	የምህንድስና ግምቶችን ማዘጋጀት	እንደ ፕሮጀክቱ ይወሰናል (ከ30 እስከ 60 ቀናት)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከፕሮጀክት ጽ/ቤቱ ጋር የሚሰሩ ንቁ እና ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች መመደብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ቡድን መሪ እና የፕሮጀክቱ መሃንዲስ</li> </ul>	
8.3	TOR ማዘጋጀት	10 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከሚመለከተው ዳይሬክቶሬት ጋር መከለስ እና መገምገም፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ</li> </ul>	
8.4	የጨረታ ሰነድ ዝግጅት	10 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ረቂቅ ጨረታ ሰነድ መከለስና መገምገም፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ እና</li> </ul>	

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
				የፕሮጀክት ቡድን መሪ ከቡድን አባላት ጋር	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1ኛ ፎቅ 7033 4031
8.5	የቴክኒካል ፕሮፖዛል ግምገማ	15 የሰራ ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የግምገማ ኮሚቴ አባል መመደብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ እና የፕሮጀክት ቡድን መሪ ከቡድን አባላት ጋር</li> </ul>	
8.6	የውል ሰነድ ዝግጅት	እንደ ፕሮጀክቱ ይወሰናል (ከ5 እስከ 10 ቀናት)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ረቂቅ የኮንትራት ሰነዱን መከለስና መገምገም፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ እና የፕሮጀክት ቡድን መሪ ከቡድን አባላት ጋር</li> </ul>	
8.7	የፕሮጀክቱ ትግበራ እና ቁጥጥር	10 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>በሁሉም ፕሮጀክቶች ከፕሮጀክት ማኔጅመንት ጋር መስራት፤</li> <li>ፕሮጀክቱን መሞከርና መቀበል፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ፕሮጀክቱን የሚተገብሩ የቡድን መሪ ከቡድኑ አባላት ጋር</li> </ul>	
<b>8.8 የባንኩን ፕሮጀክት የቁጥጥር እና የኮንትራት አስተዳደር</b>					
8.8.1	የግንባታ ቁሳቁሶችን ማዕደቅ	ከ 3 እስከ 5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የግንባታ ቁሳቁሶች ማቅረብ፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፕሮጀክቱ መሃንዲሶች</li> </ul>	
8.8.2	የፕሮጀክት ማስጀመሪያ	ከ5 እስከ 10 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሰራ መጀመር ዝርዝሮችን በተገቢው</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ዳይሬክተር፤</li> </ul>	



ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የሰልክ ቁጥር
	ዝርዝሮችን ማጽደቅና ክፍያዎችን ማዕደቅ		ማዘጋጀትና ማቅረብ፤	የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅና የፕሮጀክቱ መሃንዲሶች	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1 <sup>ኛ</sup> ፎቅ 7033 4031
8.8.3	ሁሉም የግንባታ ስራዎች ለBOQ እና በባንኩ ፍላጎት መሰረት እየተሰሩ መሆኑን ማረጋገጥ	ሁልጊዜ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የስራ ፣ማስጀመሪያ ስራዎች ዝርዝር ማስረጃዎችን አዘጋጅቶ ማቅረብ፤</li> </ul>	የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅና የፕሮጀክቱ መሃንዲሶች	
8.8.4	የአሰራር ዘዴን እና የጊዜ ሰሌዳን ማዕደቅ	1 ቀን	<ul style="list-style-type: none"> <li>የክፍያ ምስክር ወረቀት ማስገባት፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፕሮጀክት መሃንዲሶች</li> </ul>	
8.8.5	የፕሮጀክት ጊዜ ማራዘሚያ ጥያቄዎችን ተገቢነታቸውንና ምክንያታዊነታቸውን ማረጋገጥ፤ በሚመለከተው የበላይ አመራር እንዲፀድቅ መላክ	2 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የፕሮጀክቱን ጊዜ ማራዘሚያ ጥያቄ ማቅረብ፤</li> <li>የሚራዘምበት ምክንያት ማቅረብ፤</li> </ul>	የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅና የፕሮጀክቱ መሃንዲሶች	
8.8.6	ቅድመ ተቀባይነቱን ፈትሾ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት መስጠት	5 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>ተገቢ የሆነ የፕሮጀክት ማስጀመሪያ ዝርዝር ማዘጋጀት፤</li> <li>የክፍያዎች ዝርዝር ማዘጋጀት፤</li> </ul>	ዳይሬክተር፣ የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅና የፕሮጀክቱ መሃንዲሶች	
8.8.7	የመጨረሻ ተቀባይነቱን ፈትሾ መረጋገጫ ሰርተፊኬት መስጠት	5 ቀናት		የፕሮጀክቱ መሃንዲሶች	
8.8.8	በራስ አቅም ሚሰሩ ፕሮጀክቶችን BOQ ዝርዝር እና የዕቃዎች ዝርዝር ማዘጋጀት	15 ቀናት			
8.9	ፕሮጀክቱን መዘጋት				

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
8.9.1	ሁሉም አይነት የፕሮጀክቱ ውጤቶች መቅረባቸውን ማረጋገጥ ፕሮጀክቱን ለመዝጋት የሚበቁ ሰነዶችን ማደራጀት	7 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• በሁሉም የፕሮጀክቱ ደረጃዎች ከፕሮጀክቱ ማኔጅመንት ጽ/ቤት ጋር መስራት፤</li> <li>• ፕሮጀክቱን መሞከርና መቀበል፤</li> <li>• ፕሮጀክቱ ከተዘጋ በኋላ የአገልግሎት ሲስተሙን ተቀብሎ ማስተዳደር፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ዳሬክተር፣ የፕሮጀክቱ ስራ አስኪያጅ እና የፕሮጀክቱ ቡድን መሪ</li> </ul>	ህንፃ ቁጥር 2፣ 1 <sup>ኛ</sup> ፎቅ 7033 4031
8.9.2	በፕሮጀክቱ የተማሩ ትምህርቶች በሰነድ አስደግፎ ማስቀመጥና የተሟላ የፕሮጀክት ሰነዶችን አደራጅቶ መጨረስ	10 ቀናት			
8.9.3	የተሟላ የፕሮጀክት መዝጊያ ሪፖርት አዘጋጅቶ ማቅረብ	5 ቀናት			
8.10	SLA ዝግጅት	10 ቀናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የተጠቃሚ ፍላጎት በአገልግሎቱ ላይ ማዘጋጀት፤</li> <li>• ከአቅራቢ ድርጅት ጋር SLA ስምምነት መፈራረም፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ተጠቃሚ ዳይሬክተሮች ፣ ISMD እና EPTSM</li> </ul>	
<b>9 በሲኪዩሪቲ አገልግሎት የሚሰጡ አገልግሎቶች</b>					
9.1	ለወስጥ ደንበኞች ሳይጉላሉ በጥራት ፈትሾ ማስተናገድ	ከ1-3 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ማንኛውም ተገልጋይ ለራሱም ሆነ ለያዘው ንብረት ለማስፈተሽ ዝግጁ መሆን አለበት፤</li> <li>• የባንኩን መታወቂያ ማንጠልጠልና ለፍተሻ ተባባሪ መሆን፤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሲኪዩሪቲ ሰራተኞችና ሽፍት መሪዎች</li> </ul>	<p>ቢሮ (0115175241) 0115175478 ህንፃ ቁጥር 1፣ (0115510210) ህንፃቁጥር 2፣ (2055) ህንፃ ቁጥር 3፣ ሚንት (01182916) አቃቂ ቃሊቲ</p>
9.2	ለስብሰባም ሆነ ለስራ ጉዳይ ወደ ባንኩ ለሚመጡ የወጭ ደንበኞች ሳይጉላሉ	ከ1-5 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ወደ ባንኩ እንዲገቡ የፈቀደው የክፍሉ ሀላፊ ቀደም ብሎ ለሲኪዩሪቲ አገልግሎት የበር መግቢያ ቅፅ</li> </ul>		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
	እንዲስተናገዱ ማድረግ		በመሙላት መላክ አለበት፤ • የሚገባው የሠው ስም ዝርዝርና መኪና ከያዘም ከነታርጋ ቁጥሩ ማስመዝገብ ይኖርበታል፤		ፋ/ተቋማት
9.3	በአደራ ያስቀመጡትን ንብረት በጥንቃቄና በታማኝነት አስቀምጦ ማስረከብ	ከ1-3 ደቂቃ	• የግል ንብረት ይዘው ወደ ባንኩ ባይመጡ ይመክራሉ ይዘው ከመጡ በተፈቀደላቸው ማቆያ ቦታ ማስቀመጥ አለባቸው፤		
9.4	ለስራ ጉዳይ የባንኩን ንብረቶች ይዞ ወደ ውጭ ማውጣትና ማስገባት	ከ1-2 ደቂቃ	• የተሟላ መደጋገሚያና መግቢያ ፎርም ላይ በሀላፊ ተፈርሞ ማህተም ተደርጎበት መላክ፤		
9.5	ከረንሲ ሾልት ወስጥ ሥራ ለመሠራት የጥበቃ ሀይል መመደብ	15 ደቂቃ	• ከአንድ ቀን በፊት ለሴኩሪቲ አገልግሎት ወይም ለቡድኖች የሚያስፈልገውን የሰው ሀይል ብዛት፣ ቀንና ሰዓት በመጠየቂያ ፎርም ላይ ጠቅሶ መላክ፤		
9.6	የባንኩን ንብረት ወደ ክልል ለመላክና ለማምጣት ከፌዴራል ፖሊስ ጋር በመነጋገር አጃቢ ፖሊስ መጠየቅና ኦሬንቴሽን በመስጠት ስምሪት ማድረግ፤ ደርሰው እስከሚመለሱ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ	አጅበው የሚመለሱበት ጊዜ እንደቦታው ርቀት ይወሰናል ከ2-10 ቀን	• ከ2 ቀን በፊት ለሴኩሪቲ አገልግሎት ጥያቄ በደብዳቤ( በሜሞ) መድረስ አለበት፤	• የሰኪዩሪቲ ሰራተኞችና ሽፍት መሪዎች	ቢ.ሮ (0115175241) 0115175478 ህንፃ ቁጥር 1፤ (0115510210) ህንፃቁጥር 2፤ (2055) ህንፃ ቁጥር 3፤
9.7	ቅዳሜ እና እሁድ ቢ.ሮ ገብቶ/አምሽቶ መሰራት	ከ1-2 ደቂቃ	• በኃላፊ የተፈቀደበትን ደብዳቤ ወይም ሜሞ መረጃ ማቅረብ፤		

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ	አገልግሎቱን ለማግኘት ከተገልጋዮች የሚጠበቁ ሁኔታዎች	አገልግሎቱን የሚሰጠው የሥራ ክፍል /ቡድን/	አድራሻ እና የስልክ ቁጥር
9.8	በባንኩ ደንብ የተፈቀደላቸው ሰራተኞች ወይም ደንበኞች ወደ ሚንት እንዲገቡ መፍቀድ	15 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተፈቀደላቸው ሰራተኞች ዝርዝር በደብዳቤ ወይም ሜሞ መረጃ ማቅረብ፤</li> </ul>		ሚንት (01182916) አቃቂ ቃሊቲ ፋ/ተቋማት
9.9	ለባንኩ ዓላማ የተገዛ ዕቃ ወደ ባንኩ ንብረት ክፍል እንዲገባ መፍፈቀድ	ከ1-3 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የእቃውን ዓይነትና ብዛት የያዘ ማስረጃ ማቅረብ፤</li> </ul>		