

ብብራሰልስ የኢትዮጵያ

ኤምባሲ

የተገልጋዮችቻርተር

**ጥር 2009ዓ.ም.
ብራሰልስ**

ክፍል-1

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

በብራስልስ የኢትዮጵያ ኤምባሲ የተገልጋዮች ቻርተር

1. የተቋሙ ስም የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ኤምባሲ ብራስልስ

2. የተቋሙ ራሕይ

"በ2012 ዓ.ም ለአገራችን ልማትና ለአካባቢያችን ሰላም ጉልህ ድርሻ ያለው፣ ስትራቴጂያዊ አጋሮችን ያፈራ የላቀ የዲፕሎማሲ ተቋም መሆን"

3. የተቋሙ ተልእኮ

ኤምባሲው በሁለትዮሽና በባለብዙ ወገን የሚያካሄደውን የዲፕሎማሲ ግንኙነት በጠንካራ የገፅታ ግንባታና የዲያስፖራ ተሳትፎ፣ ውጤታማ በሆነ የቀጥታ የውጭ ኢንቨስትመንት ምልመላ፣ ንግድና ቱሪዝም ማስፋፋት እና የልማት ፋይናንስ ግኝት፣ ለሀገራችን ሰላም፣ ልማትና ዲሞክራሲ ግንባታ ስርዓት ግንባት የጎላ አስተዋፅኦ ማድረግ፣

4. የቻርተሩ ዓላማ

- ተገልጋዮች በተቀመጠው የአገልግሎት ደረጃ /በጊዜ፣ የጥራት ደረጃና ወጪ/ መሠረት ቀልጣፋ አገልግሎት እንዲያገኙ ለማድረግ፣
- የተገልጋዮችን መረጃ የማግኘት መብት ለማረጋገጥ፣
- የተጠያቂነት አሠራርን በግልጽ ለማመልከት፣
- ሚሲዮኑ ለተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎትና የአገልግሎት ደረጃ ለተገልጋዮች ለማሳወቅ፣
- ተገልጋዮች በኤምባሲው አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው ቅሬታ፣ አቤቱታ፣ አስተያየት፣ ጥቆማ ወዘተ... የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት፣

5. የኤምባሲው ዕሴቶች

- የሕዝብ አገልጋይነት /Public Service/
- አጋርነት /Partnership/
- ተዓማኒነት /Integrity/
- ሙያዊ ልህቀት /Professional Excellence/
- ቁርጠኝነት /Commitment/

- ውጤታማነት /Effectiveness/ ናቸው።

የዕሴቶች መግለጫ

5.1 የሕዝብ አገልጋይነት (Public Service)

ተገልጋዮችንና ባለድርሻ አካላትን በከፍተኛ ትህትና፣ ቅንነትና ቅልጥፍና ማገልገል ኃላፊነታችንና ግዴታችን ነው። ይህም በየዕለቱ በምናደርገው ዲፕሎማሲያዊ ተግባራችን ይገለጻል። ይህ እሴታችን ለተገልጋዮች በምናስገኘው የእርካታ መጠን፣ እንዲሁም እያንዳንዱን አገልግሎት ለመስጠት ከወሰድነው ጊዜና ጥራት አንጻር የሚለካና በዕለት ተዕለት እንቅስቃሴያችን ውስጥ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

5.2 አጋርነት (Partnership)

እንደተቋምና እንደግለሰብ የመ/ቤቱን ተልዕኮና ራዕይ በተሳካ ሁኔታ ተግባራዊ ለማድረግ የተቋሙ ሠራተኞች እርስ በርሳችን፣ እንዲሁም ከሌሎች መንግሥታዊና መንግሥታዊ ካልሆኑ አካላትና የልማት አጋሮች ጋር በምንፈጥረው ወዳጅነትና የተቀናጀ አሰራር አጋርነትን እናጎለብታለን ። አጋርነት የዕለት ተዕለት ሥራችን መገለጫ ሲሆን ይህም የመ/ቤቱን ራዕይ እና ተልዕኮ በማሳካት ሂደት ባፈራናቸው አጋሮች ብዛት የሚለካ ዕሴት ነው።

5.3 ተዳማኒነት (Integrity)

ለመንግሥት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጥበቅና በመቆም በታማኝነትና በቁርጠኝነት መፈፀም፣ የሀገርንና የዜጎችን ጥቅም በከፍተኛ ተነሳሽነትና ቁርጠኝነት ማስጠበቅ እንዲሁም የአገርንና የተቋሙን ምስጢሮች መጠበቅ፣ ከአድልዎ የፀዳ ግልጽ አሠራር መዘርጋት፣ ፍትሐዊነት፣ ቅንነት ግልጽነትና ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ አካሄድን የተቋሙን ተልዕኮና ኃላፊነት በብቃትና ውጤታማነት መወጣትን ይመለከታል። ይህም የተቋሙን የሥራ ዕቅዶችና ግቦችን ከመተግበርና ከማሳካት አኳያ የሚለካ ይሆናል።

5.4 ሙያዊ ልህቀት (Professional Excellence)

የዲፕሎማሲ ሥራዎቻችንን በከፍተኛ ሙያዊ ብቃትና ክህሎት ማከናወንና ይህንንም በዕለት ተዕለት በምንፈፀማቸው የሥራ ውጤቶች ጥራት እንዲለካ ማድረግ፣ የተቋሙን ተልዕኮ በብቃት ለመፈፀም የሠራተኞች/የዲፕሎማቶች ሙያዊ ብቃትና ክህሎት ለማሳደግ ቀጣይነትና ጥራት ያላቸውን የሥልጠናና የአቅም ግንባታ ሥራዎችን በማከናወን የሚተገበር ይሆናል።

5.5 ቁርጠኝነት

ፈጣን ልማት ለማረጋገጥ፣ ዲሞክራሲያዊ ስርዓት ለመገንባትና የአገራችንን ደህንነትና ሠላም ለማረጋገጥ በቁርጠኝነት መነሳሳት ወሳኝ ነው። በመሆኑም ተቋማዊ ኃላፊነታችንን ለመወጣት በየደረጃው ለሚካሄድ የዲፕሎማሲ ሥራ ቁርጠኛ አቋም መያዝ ከሁሉም የሚጠበቅ እሴት ነው።

5.6 ውጤታማነት (Effectiveness)

የዲፕሎማሲ ሥራችንንና አገልግሎት አሰጣጣችን በቅልጥፍና ከመስራት ባሻገር ሥራዎቻችንና አገልግሎቶቻችን ጥቅም የሚሰጡና ውጤት የሚያስመዘግቡ መሆን ይኖርባቸዋል።

6. የኤምባሲው ተገልጋዮች

6.1. የውስጥ ተገልጋዮች

- የኤምባሲው ዲፕሎማቶችና ሎካል ሠራተኞች

6.2. የውጭ ተገልጋዮች

6.2.1. በአገር ቤት

- የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት፣
- የፕሬዝዳንት እና የጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤቶች፣
- የፌዴራል መንግስት መ/ቤቶች፣
- የክልል መስተዳድሮች፣

- የመንግሥት የሥራ ኃላፊዎች፤
- በአገር ቤት የሚገኙ መንግስታዊ የልማት ድርጅቶች፤ የንግድ ማህበረሰብ ማኅበራት (ቱር ኦፕሬተሮች፤ የቅባት እህሎች፤ የወተት ሃብት ልማት፤ የቅመማ ቅመም፤ የሆቴሎች ወዘተ ማኅበራት)የንግድ እና ዘርፍ ማኅበራት ምክር ቤቶች፤ ልማታዊ ባለሀብቶች ፤ ነጋዴዎች እና አገልግሎት ሰጪ ተቋማት፤

6.2.2. ሚሲዮኑ በተወከለባቸው ሀገራት

- በቤኔሉክስና ቦልቲክ አገራት ነዋሪ የሆኑት የኢትዮጵያ ዳያስፖራ አባላት፤ ብሔራዊ እና ሕብረ ብሔራዊ የኢትዮጵያ የልማት ማኅበራት፤ የኢትዮጵያ ሕዳሴ ምክር ቤቶች ወዘተ...
- ሚሲዮኑ በተወከለባቸው አገራት ነዋሪ የሆኑ የተለያዩ አገራት ዜጎች፤
- ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት የሚገኙ ኢንቨስትመንት ፈንድ አፈላላጊዎች፤ የልማት፤ የሙያ፤ የንግድ፤ የቢዝነስና ሌሎች መሰል ማህበራት፤
- ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት የሚገኙ የንግድ ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶች፤ ሲቪል ማህበራት (መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፤ የሚዲያ ተቋማት፤ ቲንክ ታንኮች፤ የግል የምርምርና ጥናት ተቋማት)፤ ከፍተኛ የትምህርት ተቋማት፤
- የአውሮፓ ህብረት ካውንስል ኮሚሽን፤ የውጭ ግንኙነት፤ ፓርላማና በፓርላማ የተለያዩ ኮሚቴዎችና ወዳጆች፤ EUROPE AID DEVELOPMENT and COOPERATION (DEVCO)፤
- ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት የሚገኙ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መ/ቤቶች፤ ፓርላማዎች፤ መንግስታዊ ተቋማት፤ ከተማ አስተዳደሮች፤
- ሚሲዮኑ በተወከለባቸው አገራት የሚገኙ የዲፕሎማቲክ ኮሚኒቲ አባላት፤

7. የኤምባሲው አጠቃላይ መርሆዎች

- ላስቀመጥናቸው እሴቶች እንገዛለን፤
- ከሥነ ምግባር ጉድለት የፀዳ እና በዲስፕሊን የታነፀ አሰራርን እንከተላለን፤

- ቀልጣፋ፣ ውጤታማና አስተማማኝ የመረጃ አገልግሎት እንሰጣለን፤
- ቀልጣፋ እና ውጤታማ የፓስፖርትና ቪዛ፣ የውክልና የሠነድ ማረጋገጫ አገልግሎት እና ተያያዥነት ያላቸው አገልግሎቶች እንሰጣለን፤
- ለተገልጋዮች ቅሬታዎች፣ አቤቱታዎች እና ገንቢ አስተያየቶች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን፤
- ለሰጠናቸው አገልግሎቶችና ለወሰናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂዎች ነን፤
- መልካም ተሞክሮዎችን እናሰፋለን፤

8. የተገልጋዮች መብቶች

- በኤምባሲው የሚሰጡትን አገልግሎቶች የመጠየቅና የማግኘት፤
- የተሟላ መረጃ የማግኘት ፤
- በተቀመጠው የአገልግሎት ደረጃ የመስተናገድ ፤
- የተሰጣቸውን አገልግሎት በተመለከተ ገንቢ አስተያየት የመስጠት፤
- ባልተገባ የአገልግሎት አሰጣጥ ቅሬታዎቻቸውን እና አቤቱታቸውን በየደረጃው የማሰማትና ለቅሬታዎቻቸው እና አቤቱታቸው ምላሽ የማግኘት እና
- እንደ አግባቡ ለሚሲዮኑ የተፈቀደው በጀት ለተፈለገው ዓላማና ውጤት ላይ መዋሉን የመከታተል፣ የመገምገምና አስተያየት የመስጠት መብት አላቸው።

9. ከተገልጋዮች የሚጠበቅ ግዴታ

- አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቁትን የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታዎች በመገንዘብ ትክክለኛና ተአማኒነት ያለውን መረጃ አሟልቶ ማቅረብ፤
- ታማኝነት፣ ግልፅነት
- በአገልግሎት አሰጣጣችን ላይ ገንቢ አስተያየት መስጠት፤

10. ከኤምባሲው የሚጠበቁ ስኬቶች (Outcomes)

- የተፈጠረ ጠንካራ የዳያስፖራ ትስስር፤
- በቢዝነስ ማፈላለግ የተገኘ ተጨማሪ የውጭ ሀብት(ኢንቨስትመንት፣ ቴክኖሎጂ ሽግግር፣ ንግድ፣ ቱሪዝም እና የልማት ፋይናንስ)ፍሰት፤
- ለተገልጋዮችና ተቋማት የተከበሩ መብቶችና ጥቅሞች፤
- አመለካከቱ የተስተካከለ፣ ሙያዊ ብቃት ያለው፣ ተልዕኮውን የሚፈጽምና መብቶቹ የተጠበቁለት የሰው ኃይል፤

- በተሰጠ አገልግሎት የጨመረ የተገልጋዮች እርካታ፤
- ለልማት፣ ሰላምና ዲሞክራሲ ስርዓት ግንባታ የተመቻቸ የውጭ ሁኔታ፤
- የተገነባ የሃገር ገጽታና የተበራከቱ ደጋፊዎች፤

11.ለተገልጋዮቻችን የምንገባው ቃል

- ሥነ-ምግባር የተሞላበት አገልግሎት እንሰጣለን፤
- ላስቀመጥናቸው መርሆዎች ተገኝ እንሆናለን፤ በተጠያቂነት መንፈስ እናገለግላለን፤

12. ግብአትና ተሳትፎ ፣

አስተያየት ፣ ጥቆማ፣ ቅሬታ፣ አቤቱታ እና መረጃ የሚፈልጉ ዜጎች ከዚህ በታች በተዘረዘሩት መንገዶች ማቅረብ ይችላሉ።

- በአካል በመገኘት፤
- በሚሲዮኑ አስተያየት መስጫ ሳጥን፣ ደብዳቤ፣ በፖስታ ሳጥን ቁጥር Avenue De Tervuren 64
1040 Brussels, Belgium፤
- በስልክ +32 2 771 32 94
- ፋክስ +32 2 771 49 14
- ድረ-ገጽ www.ethiopianembassy.be
- ኢሜል info@ethiopianembassy.be

በኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር

- ስልክ +251-1-15517345
- ፋክስ+251-1-15514300
- ድረ-ገጽ www.mfa.gov.et
- ኢሜይል mfa@ethionet.et
- ግብረ መልስ በቃል እና በጽሁፍ በመስጠት፤

13.የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት

13.1ዓላማ

የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት ዋና ዓላማ የአገልግሎት አሰጣጥ ላይ የሚነሱ ቅሬታዎች በአግባቡ ቀርበው የማስተካከያ እርምጃ በመውሰድ ተጠያቂነት በማስፈን የተገልጋይ እርካታ ማግኘት

ነው። በተጨማሪም በኤምባሲው አባላት የአገልጋይነት መንፈስና ባህል እንዲዳብር በማድረግ በኤምባሲውና በተገልጋዩ መካከል መልካም ኢጋርነትና ወዳጅነት ማፍራት፣ መልካም አስተዳደር ማስፈን እና የኤምባሲውን ብሎም የሃገር መልካም ገጽታ መገንባት ናቸው።

13.2 የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት አፈጻጸም

13.2.1 በአገልግሎት አሰጣጥ የሚቀርቡ አጠቃላይ አስተያየቶች፡-

- ሚሲዮኑ በሚሰጠው አጠቃላይ አገልግሎት፣ በአንግዳ አቀባበል፣ በመረጃ አሰጣጥ በመሳሰሉት ጉዳዮች አስተያየት ያላቸው ተገልጋዮች በጉም ይሁን አሉታዊ አስተያየት በonline፣ በዚህ በተዘጋጀ እና ከዚህ ጋር በተያያዘ ቅጽ ሞልተው በአስተያየት መስጫ ሳጥን ሊያቀርቡ ይችላሉ።
- በአስተያየት መስጫ ሳጥን ውስጥ የቀረቡ አስተያየቶች በሳምንቱ መጨረሻ በአስተዳደር አገልግሎት ዘርፍ ተከፍቶ ለሚሲዮኑ መሪ ይቀርባል። የሚሲዮኑ መሪ ለሚመለከታቸው የለውጥ ቡድን ይመራል። እንደአስፈላጊነቱም ለኮሚሽን ፖስት እና ለፎረም ያቀርባል። የማሻሻያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።
- በህዝብ ክንፍ የተደራጁ አካላት በየሶስት ወር በሚዘጋጁ መድረኮች አስተያየቶቻቸውንና ቅሬታቸውን ያቀርባሉ። የጋራ ግምገማ ተደርጎ ጠንካራ ጉኖች እየተጠናከሩ ደካማ ጉኖች እንዲወገዱ ችግሮች በመንግሥት አሰራር ደንብ መሠረት እየተፈቱ ተደማሪ ውጤትና ተጨማሪ እሴት እየተፈጠረ እንዲሄድ ያደርጋል።

13.2.2 በግል የሚቀርቡ ቅሬታዎች

- ማንም ተገልጋይ በተቀመጠው የተገልጋይ ቻርተር መሠረት አገልግሎት አልተሰጠኝም የሚል አካል ቅሬታ ካለው ቅሬታውን በቅድሚያ አገልግሎቱን ለሰጠው የኤምባሲው ሰራተኛ ያቀርባል።
- የኤምባሲው አባል ቅሬታው ትክክል ከሆነ በመቀበል ማስተካከያ ያደርጋል። ተገልጋዩ በዚህ ከረካ ቅሬታው ይፈታል።
- በሰራተኛው በተሰጠው ማስተካከያ ያልረካና አገልግሎቱ በትክክል አልተሰጠኝም የሚል ተገልጋይ፡-
 - ከሰነድ ማረጋገጫ፣ ከውክልና እና ከዳያስፖራ ተሳትፎ ጋር የተያያዘ አገልግሎትን በተመለከተ ለዳያስፖራ ዘርፍ ኃላፊ ያቀርባል።

- የቪዛ፣ ፖስትና የትውልድ ኢትዮጵያውያን መታወቂያ ካርድ አሰጣጥን በተመለከተ ለቆንሶላ ዘርፍ ኃላፊ ያቀርባል።
- ከቢዝነስ ጉዳዮች ጋር የተያያዘ አገልግሎትን በተመለከተ ለቢዝነስ ዘርፍ ኃላፊ ያቀርባል።
- ከስትራቴጂክ አጋርነትና ከገጽታ ግንባታ ጋር የተያያዘ አገልግሎትን በተመለከተ ለዘርፉ ኃላፊ ያቀርባል።
- በአራቱ የሥራ ዘርፍ ኃላፊዎች በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ ተገልጋይ ቅሬታውን ለሚሲዮኑ መሪ ያቀርባል።
- የሚሲዮኑ መሪ በሰጠው ውሳኔ ያልረካና ኤምባሲው ባስቀመጠው አሰራር መሠረት አገልግሎት አልሰጠም ብሎ ካመነ በዋና መ/ቤት እንደ ጉዳዩ አግባብ ለዳያስፖራ ጉዳዮች ዳ/ጄኔራል፣ ለቆንሶላ ጉዳይ ዳ/ጄኔራል፣ ለቢዝነስ ዲፕሎማሲ ዳ/ጄኔራል፣ ለአውሮፓ ጉዳዮች ዳ/ጄኔራልና ለአቅም ግንባታ ጽ/ቤት ሊያቀርብ ይችላል።
- እላይ በተጠቀሱት አካላት ውሳኔ ካልረካ እንደ አግባቡ ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ሚኒስትር ዴኤታዎች እና ለሚኒስትሩ በየደረጃው ቅሬታውን ማሰማት ይችላል።

13.2.3 ቅሬታ ምላሽ የሚሰጥበት ጊዜ

- በየደረጃው ቅሬታ የቀረበባቸው ኃላፊዎች ቅሬታውን በመመርመር እንደ ቅሬታው ውስብስብነት በ24 ሰዓታት ውስጥ ምላሽ መስጠት ይኖርባቸዋል።

13.2.4 የማስተካከያ እርምጃዎች

- በተደጋጋሚ የሚፈፀሙ የአገልግሎት ጉድለቶች ተጠንተው ከመንግሥት ደንብና መመሪያ ጋር በተጣጣመ መልኩ እንዲሻሻሉ ይደረጋል።
- አገልግሎቱን በአግባቡ የማይሰጥ ሠራተኛ ላይ በመንግሥት አሰራር መሰረት እርምጃ ይወስዳል። እንዲወስድም ይደረጋል።
- ያለ አግባብና ያለበቂ ምክንያት ቅሬታ የሚያቀርብ አካል/ግለሰብ የቀረበው ቅሬታ ትክክል አለመሆኑን እንዲገለጽ ይደረጋል። ይቅርታም ይጠይቃል።

13.2.5 . የቅሬታ አቀራረብ

- አገልግሎቱን ለሰጠው አካል በቀጥታ ፣
- ለቅርብ የስራ ኃላፊው፣

- ለኤምባሲው የበላይ ኃላፊ ፣
- በሚሰጠው ምላሽ ያልረካ ተገልጋይ በየደረጃው ለሚገኙ እና በአንቀጽ 13.2.2 ለተመለከቱት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር አካላት ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል።

14. የመረጃ ማስተላለፊያ መንገዶች

14.1 በኤምባሲው የሚሰጡ መረጃዎች ዓይነት

- የአገልግሎት ጥያቄ መረጃዎች፣
- ወቅታዊ የመንግስት መግለጫዎች
- የኤምባሲው ሳምንታዊ የዜና መጽሔት እና በየሩብ ዓመቱ በኤምባሲው በሚዘጋጅ መፅሔት፣
- እንደ አግባብነቱ ሌሎች ከአገር ቤት የሚላኩ ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎች፣

14.2 የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች

14.2.1. ወቅታዊ መረጃዎች፡-

- የሀሳብ መስጫ ሣጥን መጠቀም
- በአካል በመረጃ ደስክ የሚሰጡትን አገልግሎቶች መጠቀም
- ኦፐን ሀውር (open hour)
- በየጊዜው በሚዘጋጁ መድረኮች
- በቃል አቀባይ
- በWeek in the Horn
- በ Discourse መጽሔት
- በብሮሽር
- በበራሪ ወረቀቶች
- በዜና መጽሔት
- በድረ-ገጽ
- በኢሜይል
- በሶሻል ሚዲያ

14.2.2. መደበኛ የተገልጋይ መድረኮች

- የዳያስፖራ መድረኮች
- ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት በሚገኙ አለም አቀፍ የፖለቲካ ተቋማት በሚዘጋጁ መድረኮች፤
- ኦፕን ሀወር

14.2.3. ወቅታዊ ጽሑፎች

- A Week in the Horn
- መልእክተ-ኢትዮጵያ(The Ethiopian Messenger)

15. የክትትልና ግምገማ ሥርዓት

- በመ/ቤቱ የውጤት ተኮር ዕቅድና በጀት አዘገጃጀት፤ የአፈፃፀም መረጃ አሰባሰብ፤ ክትትል፤ ግምገማና ምዘና መመሪያ መሠረት፤
- በዕለታዊ ፣ ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ ፣ የሩብ ዓመት ፣ የ6 ወር የ9 ወርና ዓመታዊ ሪፖርቶች ግምገማ፤
- የሚሰጡ ግብረ መልሶችን እንደ ግብአት በመጠቀም፤
- የተገልጋዮች እርካታ ዳሰሳ በማካሄድ፤
- በቻርተሩ ላይ በተቀመጠው አግባብ፤

ክፍል-2

2.በኤምባሲው የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነትና አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች

2.1 የእስትራቴጅክ አጋርነትና በገጽታ ግንባታ የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነትና አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች፤

ተራ ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘታቸው የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ወጪ	
ሀ. የእስትራቴጅክ አጋርነትና የፕብሊክ ዲፕሎማሲ						
1	የአውሮፓ ህብረት ተቋማትና የቤኔክሉክስ ሀገራት የውጭ ጉዳይ ሚኒስትሮች መረጃዎችን መስጠት	በሚሲዮን/በየተ ቋማቱ/በሌሎች ቦታዎች	በሶስት ወራት አንድ ጊዜ	የሀገራችንን ጥቅም ማስከፈል ያደረገ ተገቢ መረጃ		<ul style="list-style-type: none"> ለሀገራችን ያላቸው ስትራቴጂያዊ ጠቀሜታ፤ በወቅታዊ የሀገራችንን የምስራቅ አፍሪካ ጉዳዮች ላይ የታየ የመረጃ ፍላጎት፤ በተቀመጠው የግንኙነት አግባብ መሰረት የቀረበ የመረጃ ጥያቄ፤
2	የቤኔሉክስና ቦልቲክስ ሀገራት የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች መረጃዎችን መስጠት	በሚሲዮን	በሶስት ወራት አንድ ጊዜ	የሀገራችንን ብሔራዊ ጥቅም የጠበቀ		<ul style="list-style-type: none"> ሀገራቱ ለሀገራችን ያላቸው ስትራቴጂያዊ፣ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና መንግስታዊ ጠቀሜታ፤ ከቤኔሉክስና ቦልቲክ ሀገራት የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መ/ቤቶች የተፈረሙ ስምምነቶች የእስትራቴጅክ ፓርትነርሽፕ ሰነዶች፣ ደብዳቦች እንዲሁም ሌሎች መረጃዎችን መጠየቅ፤ ከሀገራቱ ለግንኙነቱ ደጋፊ የመረጃ ጥያቄ ሲቀርብ፤

ተራ ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘታቸው የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ወጪ	
3	የአፍሪካ ቀንድ ትንተና Aweek in the Horn በማዘጋጀት ለተደራሾች በኢ-ሜይል እና በድረ-ገጽ እንዲደርስ ማድረግ፤	በሚሲዮኑ	በሳምንት 1 ጊዜ	ወቅታዊ መረጃ	-	<ul style="list-style-type: none"> በአፍሪካ ቀንድ ባሉ ወቅታዊ ጉዳዮች ላይ ፍላጎት ማሳየት፤
4	በቡኔሉክስ ሀገራት የሚገኙ ቲንክ ታንክና የሚዲያ አካላት ለሀገር ገጽታ ግንባታ የሚረዱ መረጃዎችን ማሰራጨት፤	<ul style="list-style-type: none"> በሚሲዮኑ፤ በጽ/ቤታቸው፤ በሚዲያ ተቋማት፤ በወርክሾፖችና ሴሚናሮች 	በሁለት ሳምንታት 1 ጊዜ	ወቅታዊና ተገቢ መረጃ		<ul style="list-style-type: none"> ከቲንክ ታንክና ሚዲያ አካላት የሀገራችንን ገጽታ በተመለከተ የታየ የመረጃ ፍላጎት፤ ቲንክ ታንክና የሚዲያ አካላት ለሀገራችን ገጽታ ግንባታ ያላቸው ፍላጎትና ተሰሚነት፤ የቀረበ የመረጃ ጥያቄ የቀጠሮ ጥያቄ፤
5	የኤምባሲውን የሶሻል ሚዲያ አካውንት በመተቀም/ ፌስቡክ፤ ቲዩተር እንዲሁም ዌብ ሳይት በመጠቀም መረጃዎችን ማድረስ፤	በሚሲዮኑ ድረ-ገጽ እና ሶሻል ሚዲያ	በየቀኑ የተከታይ ታይ /ተጠቃሚ ብዛት			<ul style="list-style-type: none"> የሚሲዮኑን ሶሻል ሚዲያን ለመጠቀም ያለ ፍላጎት፤
6	የኤምባሲውን ኒውስ ሌተር በማዘጋጀት ስለ ሀገራችን መልካም ገፅ ገላጭ የሆኑ መረጃዎችን ማሰራጨት፤	የሚሲዮኑ ድረ-ገጽ፤ ኢሜል፤ ሶሻል ሚዲያ	በሳምንት 1 ጊዜ	የሀገራችንን ብሔራዊ ጥቅም ማስከል ያደረገ መረጃ		<ul style="list-style-type: none"> ዜና መጽሔቱን ለመጠቀም የቀረበ ጥያቄ /subscription/ እና ፍላጎት፤
7	የአፍሪካ ቀንድ ትንተና Aweek in the Horn ለተደራሾች በኢ-ሜይል እና በድረ-ገጽ እንዲደርስ ማድረግ፤	በሚሲዮኑ		ወቅታዊ መረጃ		<ul style="list-style-type: none"> በአፍሪካ ቀንድ ባሉ ወቅታዊ ጉዳዮች ላይ ፍላጎት ማሳየት፤

ተራ ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘታቸው የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ወጪ	
8	አገራችንና የአፍሪካ ቀንድን የተመለከቱ ጉዳዮች ላይ የአለም አቀፍ ዜና ተቋማት የሚያወጧቸውን ዘገባዎች ተከታትሎ ምላሽ መስጠት፤	ሚሲዮኑ፣ የኤሌክትሮኒክ ሚዲያ/ኢሜል	በሳምንት 1ቀን /ሰኞ/	ተዘጋጅቶ የተሰጠ ወቅታዊ ምላሽ፤		<ul style="list-style-type: none"> በአለምአቀፍ ደረጃ ተሰሚነትታቸው የገባ የሚዲያ ተቋማት መሆናቸው፤ የሃገራችንን ትክክለኛ ገጽታ የሚመለከት መረጃ መዘገባቸው፤
9	አበይት የኢኮኖሚ፣ የፖለቲካ እንቅስቃሴዎቻችን የተመለከቱ ዜናዎችን በሚሲዮኑ በድ- ገጽ ላይ በመጫን እና የዜና መጽሔት በማውጣት ለተጠቃሚዎች ተደራሽ ማድረግ፤	በሚሲዮኑ ድረ-ገጽ	በየቀኑ	ስለሃገራችን አዎንታዊ ገጽታ የሚያሳይ መረጃ መሆኑ፣ የተሰጠ ወቅታዊ ምላሽ፤		<ul style="list-style-type: none"> የሚሲዮኑን ድረ-ገጽ መከታተል፤ የሚሲዮኑን ዜና መጽሔት መከታተል፤
10	የሚዲያ ሞኒተሪንግ በማዘጋጀት ለተገልጋዮች ማሠራጨት፤	በሚሲዮኑ ድረ-ገጽ		የሃገራችንንና የአካባቢያችንን ወቅታዊ ሁኔታ ማስከል ያደረገ መሆኑ፤		<ul style="list-style-type: none"> የሚሲዮኑን ሶሻል ሚዲያ መከታተል፤ ከሚሲዮኑ የሚላኩ የኢሜል መልእክቶችን መከታተል፤

2.2 በቢዝነስና ቴክኖሎጂ ሽግግር ዲፕሎማሲ የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነትና አገልግሎቶቹ የሚሰጡባቸው ቦታዎች

ተራራ ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ወጪ	
ለ. በቢዝነስ ኢኮኖሚ ማስፋፊያ						
1	ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት የሚገኙ ኩባንያዎች/ባለሀብቶች በአገር ቤት ለሚደርጉት የቅድመ ኢንቨስትመንት እና የኢንቨስትመንት ጥናት ጉብኝት አስፈላጊውን ድጋፍ መስጠት፤	በሚሲዮኑ	እንደ ጉብኝቱ ቆይታ			<ul style="list-style-type: none"> የኩባንያውን የተሟላ ፕሮፋይል ፤ ኢንቨስተር/ኩባንያው ከሚሠራበት ወይም ከንግድና ኢንዱስትሪ ም/ቤት ጉብኝቱን አስመልክቶ የድጋፍ ደብዳቤ፤ ሊሰማሩበት የፈለጉትን የኢንቨስትመንት መስክ ዝርዝር መረጃና ፍላጎት የሚገልጽ ደብዳቤ፤ በቅድመ ኢንቨስትመንት ጉብኝቱ ሊያነጋግሩባቸው የሚፈልጉትን መ/ቤቶችና ጊዜውን የሚያመለክት ደብዳቤ፤፤
2	በቅድመ ኢንቨስትመንትና ድህረ-ኢንቨስት መንት እንቅስቃሴ ወደ ሃገር ቤት ለሄዱ ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት የሚገኙ ባለሀብቶች የሚያጋጥሙላቸውን ችግሮች እንደየአግባብነቱ ከሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በመሆን መፍታት፤	ሚሲዮኑ ከዋናው መ/ቤት (አውሮፓ ጉዳዮች ዳ/ጄንራል እና ቢዝነስ ፕሎማሲ ዳ/ጄንራል) ጋር በመቀናጀት	15 የሥራ ቀናት	በግምባር በመወያየት፤ በጽሑፍ		<ul style="list-style-type: none"> ያጋጠመውን ችግር ዝርዝርና ችግሩ እንዲፈታለት በጽሑፍ ፣ በስልክ መገናኘት ወይም በአካል ማቅረብ፤ ከመማልክቻው ጋር የድርጅቱ ፕሮፋይል፤ ችግሩ ከተፈጠረበት ድርጅት ጋር የተገባውን ውል፤ ችግሩን በራስ ወይም ከሌሎች የንግድ ማህበራት ጋር በመሆን ለመፍታት የተደረገውን ጥረት የሚያሳይ ማስራጃ እና ሌሎች ደጋፊ መረጃዎችን ማቅረብ

3	<p>ለወጪ ምርቶቻችን የገበያ ትስስር እንዲፈጠርላቸው ጥያቄ ለሚያቀርቡ የአገራችን አቅራቢዎች/ሚሲዮኑ በተወከለባቸው አገራት ለሚገኙ ገዢዎች ድጋፍ መስጠት፤</p>	<p>ሚሲዮኑ ከባለድርሻ አካላት /ከአገራችን አቅራቢዎች ላኪዎች/ ወይም የላኪዎች ማህበራት እና ገዥዎች/ ጋር በመቀናጀት</p>	<p>15 የስራ ቀናት</p>	<p>በጥያቄው መሠረት ሆኖ በደብዳቤ፣ በኢሜይል</p>	<p>—</p>
4	<p>በግብይት ሂደት የሚያገጥሙ አለመግባባቶች መፍትሔ እንዲያገኙ ድጋፍ ማድረግ፤</p>	<p>ሚሲዮኑ</p>	<p>ከ15 ቀን እስከ 2 ወር</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ሚዛናዊ/ፍትሃዊ ውሳኔ እንዲያገኝ በማድረግ በግምባር መወያየት፣ በስልክ፣ በኢሜልና በደብዳቤ 	<ul style="list-style-type: none"> • ማነቆ ያጋጠመው ድርጅት/ኩባንያ ሙሉ ስም፣ አድራሻ እና የተሰማራበትን የስራ አይነት ማቅረብ፤ • ያጋጠመውን ማነቆ ዝርዝር እና የመፍትሔ ሃሳብ የሚገልጽ ጥያቄ ማቅረብ፤ • ችግር ያደረሰውን የሌላኛው ወገን ስም፣ የተሰማራበት የስራ አይነትና ሙሉ አድራሻ ማቅረብ፤ • ችግሩ በሌላኛው ወገን ስለመከሰቱ የሚጠቁም ማስረጃዎችን፣ ስምምነቶችን ወዘተ. ማቅረብ፤ • ችግሩን ለመፍታት ከሌላኛው ወገን ጋር የተደረጉ የደብዳቤ ወይም የኢሜይል መግባባት መረጃዎች ፎቶ ኮፒ ካለ ማያያዝ፤

						<ul style="list-style-type: none"> • ጥያቄውን ለሚመለከታቸው አካላት በማቅረብ መከታተል እና በችግሩ ዙሪያ የተሰጠውን ውሳኔ ችግር ለደረሰበት ድርጅት/ኩባንያ ማሳወቅ፤
5	የአገራችን አምራችና የንግድ ድርጅቶች በኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት ለሚያደርጉት የገበያ ጥናትና ምርቶቻቸውን የማስተዋወቅ ተግባር ድጋፍ መስጠት፤	በሚሲዮኑ	እንደ ዝግጅቱ ቆይታ	በቀረበው የድጋፍ ጥያቄ አግባብ		<ul style="list-style-type: none"> • ለገበያ ጥናት/ምርቶቻቸውን ለማስተዋወቅ የሚመጡት ጊዜ፤ ከሚሲዮኑ የሚፈልጉትና ድጋፍ የሚጠይቅ ደብዳቤ፤
6	በኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት የሚካሄዱ የቢዝነስ ኤግዚብሊሽኖችና የንግድ ትርጉሞች ላይ ለሚደረግ ተሳትፎና ሌሎች የፕሮሞሽን ስራዎች ድጋፍ መስጠት፤	"	እንደ ዝግጅቱ ቆይታ	በቀረበው ጥያቄ መሠረት		<ul style="list-style-type: none"> • የኤግዚብሊሽን አይነት፤ የሚካሄድበት ቦታ፤ ጊዜ ወዘተ... ዝርዝር መረጃ፤ • የሎጂስቲክስና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸውን ድጋፎች ለይቶ ማቅረብ፤
7	ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት የሚገኙቱ ኦፕሬቶች በአገራችን ለሚያደርጉት የFamiliarization trip አስፈላጊውን ድጋፍ መስጠት፤	ሚሲዮኑ	እንደ ዝግጅቱ ቆይታ	•		<ul style="list-style-type: none"> • የኩባንያው /የድርጅቱ/ በአገር ቤት ሊገኝባቸው የሚገባቸውን ቦታዎች (destination) እና ቀናት ማቅረብ፤

8	የአገራችንን የቱር ኦፕሬተር ድርጅቶች ኤምባሲው በተወከለባቸው አገራት ከሚገኙቱር ኦፕሬተሮች ጋር ማገዳደቅ፤	ሚሲዮኑ	4 የሥራ ቀን			<ul style="list-style-type: none"> • የቱር ኦፕሬተሩ ፕሮፋይል፤ • በቱር ኦፕሬተሩ የተዘጋጀ Tour Package፤ • ቱር ኦፕሬተሩ ባዘጋጀው Package ውስጥ የተካተቱ መስህቦች/መዳረሻዎች የተሟላ መረጃ፤
9	ሚሲዮኑ በተወከለባቸው ሀገራት በሚደረግ የቱሪዝም ፌሮች ላይ ለሚሳተፉ የሀገራችን ቱር ኦፕሬተሮች/ተቋማት ድጋፍ መስጠት	ሚሲዮኑ	እንደ ዝግጅት ቆይታ			<ul style="list-style-type: none"> • የሚሳተፉበትን ቱሪዝም ፌሮና ጊዜ፤ • የተሳትፎአቸውን ደረጃ እና • ከሚሲዮኑ የሚፈለጉበትን ድጋፍ የሚገልጽ ደብዳቤ
10	ኤምባሲው ከተወከለባቸው አገራት ለሚፈለጉ የቴክኖሎጂ ሽግግር ጠያቂዎች ድጋፍ ማድረግ፤	ሚሲዮኑ	5 የስራ ቀናት			<ul style="list-style-type: none"> • ስለሚፈለገው ቴክኖሎጂ ዝርዝር መረጃ (Specification)፤ • የጥያቄ አቅራቢው መስሪያ ቤት/ድርጅት ፕሮፋይልና Contact Person፤ • ቴክኖሎጂው የሚገኝበትን አገር ከተቻለም የኩባንያውን የግንኙነት አድራሻ ስም ማቅረብ፤ • ቴክኖሎጂው እንዲሸጋገር የሚፈለግበት መንገድ፤
11	የኢንቨስትመንት፣ ንግድ፣ ቱሪዝም፣ የቴክኖሎጂ ሽግግር ወዘተ መረጃ የመስጠት አገልግሎት፤	ሚሲዮኑ	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ደቂቃ መረጃው በሚሲዮኑ የሚገኝ ከሆነ • ከ3-10 ቀናት /መረጃው ከአገር ቤት ተጠይቆ የሚቀርብ ከሆነ 	በኢ-ሜይል፣ በስልክ፣ በግንባር		<ul style="list-style-type: none"> • የኢንቨስትመንት፣ ንግድ፣ የቱሪዝም፣ የቴክኖሎጂ ሽግግር መረጃ ጥያቄ በኢ-ሜይል፣ በስልክ፣ በአካልና በደብዳቤ ማቅረብ፤

2.3 የዳያስፖራና ቆንሳ አገልግሎት

2.3.1 የዳያስፖራ አገልግሎት

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
1	ሙሉ ውክልና አገልግሎት	በሚሲዮኑ	25 ደቂቃ	የተሟላ መረጃ የያዘ አገልግሎት	56.15	87	<ul style="list-style-type: none"> የፀና ፖስፖርት ቅጂ የፀና መታወቂያ ቅጂ የወካይና ተወካይ ሙሉ ስምና አድራሻ የአገልግሎት ክፍያ
2	ሰተወሰነ ጉዳይ ውክልና የመስጠት አገልግሎት /ለልደት ማስረጃ፣ ለትምህርት ማስረጃ፣ ለጋብቻ ማስረጃ፣ ወዘተ ከአገር ቤት በተወካይ ለማውጣት/	"	20 ደቂቃ	የተሟላ መረጃ የያዘ አገልግሎት	53.95	82.60	<ul style="list-style-type: none"> የፀና ፖስፖርት ቅጂ የፀና መታወቂያ ቅጂ የወካይና ተወካይ ሙሉ ስምና አድራሻ የአገልግሎት ክፍያ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
	የሚሰጥ አገልግሎት						
3	ከወንጀል ነፃ መሆኑን ለማጣራትና ለንግድ ጉዳይ ቲን ቁጥር ለማውጣት የጣት አሻራ አገልግሎት መስጠት፤	በሚሲዮኑ	30 ደቂቃ	የተሟላ መረጃ የያዘ አገልግሎት	53.95	82.60	<ul style="list-style-type: none"> • የፀና ፖስፖርት ቅጂ • የፀና መታወቂያ ቅጂ • አሻራው የጠየቀው መ/ቤት ስም • የአገልግሎት ክፍያ
4	ውክልና፣ የጉዲፈቻ ሰነድ፣ የፍ/ቤት ውሳኔ፣ ሌሎች ሀብት ነክ የጽሁፍ ሰነዶች ወዘተ የማረጋገጥ አገልግሎት፤	በሚሲዮኑ	10 ደቂቃ		56.15	87	<ul style="list-style-type: none"> • የፀና ፖስፖርት ወይም የፀና መታወቂያ ቅጂ፤ • የሚረጋገጠው ሰነድ አንድ ቅጂ • የአገልግሎት ክፍያ • ከኢትዮጵያ የሚመነጨ ሰነዶች በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ተረጋግጠው ለአገልግሎት የቀረቡ መሆን፤ • ከቤልጅም፣ ለግዘምበርግ፣ ኔዘርላንድስ፣ ኢስቶኒያ፣ ላቲቪያና ሎቴኒያ የሚመነጨ ሰነዶች ከሆኑ ለአገልግሎት ሲቀርቡ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዩሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
							በየአገራቱ ውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መ/ቤቶችተረጋግጠው የቀረቡ መሆን፤
5	ሰርተፊኬቶች፣ የትምህርት፣ የልደት፣ የጋብቻ፣ ያላገባ፣ የሞት፣ የመንጃ ፈቃድ ወዘተ የማረጋገጥ አገልግሎት፤	በሚሲዮኑ	10 ደቂቃ		53.95	82.60	<ul style="list-style-type: none"> የአገልግሎት ጠያቂው /የሰነዱ ባለቤት የፀና ፖስት/መታወቂያ ቅጂ የሚረጋገጠው ሰነድ አንድ ቅጂ የአገልግሎት ክፍያ
6	የድጋፍ አገልግሎት መስጠት	በሚሲዮኑ	25 ደቂቃ		24.80	27	<ul style="list-style-type: none"> የፀና ፖስት/መታወቂያ ቅጂ፤ የፀና የትውልድ ኢትዮጵያ መታወቂያ ካርድ ቅጂ፤ የአገልግሎት ክፍያ ለድጋፍ ደብዳቤው መነሻ የሆነ ማመልከቻ፤
7	ኢትዮጵያዊያንና ትውልድ ኢትዮጵያዊያን በአገር ውስጥ ባንኮች የውጭ ምንዛሪ ሂሳብ እንዲከፍቱ የመረጃ	በሚሲዮኑ	30 ደቂቃ	የተፃፈ ደብዳቤ			<ul style="list-style-type: none"> በቤኔሉክስ እና በልቲክ አገራት የሚኖሩ ኢትዮጵያዊ ወይም ትውልድ ኢትዮጵያዊ መሆን፤ በትክክል የተሞላና በአካውንት ከፋቹ የተፈረመ የማመልከቻ ቅጽ፤

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
	አገልግሎት መስጠት፤						<ul style="list-style-type: none"> ለትውልድ ኢትዮጵያዊያን የውጭ አገር ዜጎች የትውልድ ኢትዮጵያዊ መታወቂያ ካርድ፤ ለድርጅት አመልካቾች - ለኢትዮጵያዊያንና ትውልድ ኢትዮጵያዊያን ባለቤትነት የተያዙ ድርጅቶች የድርጅት ባለቤትነት ማስረጃና የድርጅት መመስረቻ ሰነድ (memorandum of association)
8	የታላቁ ሕዳሴ ግድብ ቦንድ ሽያጭ አገልግሎት መስጠት፤	በሚሲዮኑ	15 ደቂቃ				<ul style="list-style-type: none"> በኢትዮጵያዊ ወይም ትውልድ ኢትዮጵያዊ፣ በአባይ ተፋሰስ አገሮች፣ በጎረቤት አገሮች፣ በኢትዮጵያ ወዳጆችና በኢትዮጵያ ውስጥ ኢንቨስት ለሚያደርጉ ኢንቨስተሮች የቀረበ የቦንድ ግዴ ጥያቄ፤ ለትውልድ ኢትዮጵያዊያን የትውልድ ኢትዮጵያዊ መታወቂያ ካርድ፤

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዩሮ	
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	
2.3.2 የቆንሰላ አገልግሎት						
1	አዲስ ፓስፖርት የመስጠት አገልግሎት	በሚሲዮኑ	40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> ባለ 32 ቶን ባለ 48 ቶን ባለ 64 ቶን 	54 ሺሮ 72 ሺሮ 99 ሺሮ	<ul style="list-style-type: none"> አመልካች በግንባር፤ ኢትዮጵያዊነቱ የሚገልጸው ማንነቱ <input type="checkbox"/> ሚጸረ <input type="checkbox"/> ፅዓ በቂ ማስረጃ፤ የስም ለውጥ ያደረጉ የፍርድ ቤት ማስረጃ፤ የአባት የቤተሰብ ደጋፊ ማስረጃና አድራሻ፤ አገርቤት የነበራቸውን የትምህርት ማስረጃ፤ በተቀባይ አገር ያላቸውን ስታቲስ <input type="checkbox"/> ሚጸስረቱ ማስረጃ እና የመኖሪያ ፈቃት፤ የፓስፖርት ማመልከቻ ቅፅ በሁለት ቅጂ፤ መደቡ ነጣ ያለ በቅርብ ጊዜ የተነሱት 4 ከለር 3x4 የሆነ ፎቶግራክ፤ የሚኖርበትን ሃገር የመኖሪያ ፈቃድ ሁለት ቅጂ ፤ በግንባር በመገኘት የቀኝና የግራ አመልካች ጣት አሻራ መስጠት፤ የአገልግሎት ክፍያ መፈጸም
2	አዲሱን ፓስፖርት ቅጽ ለ <input type="checkbox"/> ምዕ ዕድሳት	በሚሲዮኑ	40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> ስ <input type="checkbox"/> ር ት መስጠት ባለ 32 ቶን 	54 ሺሮ 72 ሺሮ	<ul style="list-style-type: none"> የፓስፖርት ማመልከቻ ቅፅ በሁለት ቅጂ፤ ዋናውን ፓስፖርትና ቅጂውን በሁለት ቅጂ፤ መደቡ ነጭ መጠኑ 3x4 2 ጉርድ ፎቶግራፍ፤ <input type="checkbox"/> ፀና መኖሪያ ፈቃት ቅጂ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዩሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
				<ul style="list-style-type: none"> • ባለ 48 ቶን • ባለ 64 ቶን 	99 ሺሮ		
3	ምትክ ፖስታ ሪሽት የመስጠት አገልግሎት /አዲሱን፣ ፖስታ ሪሽት/	በሚሲዮኑ	40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> ስ <input type="checkbox"/> ር ት መስጠት ባለ 32 ቶን • ባለ 48 ቶን • ባለ 64 ቶን 	54 ሺሮ 72 ሺሮ 99 ሺሮ		<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> ተኛ <input type="checkbox"/> ፖስታ ሪሽት ቅጂ ወይም /<input type="checkbox"/> ተኛ <input type="checkbox"/> ፖስታ ሪሽት ቁጥር፣ • የፖስታ ሪሽት ማመልከቻ ቅፅ በሁለት ቅጂ ሞልቶ፣ • ዋናውን <input type="checkbox"/> ስ <input type="checkbox"/> ር ትና ስለመጻፍ፣ • ከአካባቢ <input type="checkbox"/> ሊስ የተሰጠ ማስረጃ፣ • 3 የቅርብ ጊዜ መደቡ ነጭ መጠኑ 3x4 የሆነ ፎቶግራፍ ፣ • <input type="checkbox"/> ፀና የመኖሪያ ፈቃት ቅጂ፣
4	የቀድሞውን ፖስታ ሪሽት በአዲሱን ፖስታ ሪሽት ስለመቀር፣	በሚሲዮኑ	40 ደቂቃ	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> ስ <input type="checkbox"/> ር ት መስጠት ባለ 32 ቶን • ባለ 48 ቶን • ባለ 64 ቶን 	54 ሺሮ 72 ሺሮ 99 ሺሮ		<ul style="list-style-type: none"> • 2 የፖስታ ሪሽት መጠየቂያ ቅፅ በሁለት ቅጂ ሞልቶ፣ • የአመልካችን ማንነትና ተያያዪ መረጃዎችን /ዳታ/ የያዘ ፖስታ ሪሽት ገጾች በሁለት ቅጂ፣ • የቀድሞ ፖስታ ሪሽት ባለፉት 10 አመት ውስጥ የታደሰ ስለመሆኑ የሚገልጽ ማስረጃ፣ • የቀድሞ ፖስታ ሪሽት ሳይታደስ ከ10 አመት በላይ የቆየ ከሆነ ከፖስታ ሪሽቱ በተጨማሪ የተጋገጠ የልደት ሰርተፍኬት፣ • መጠኑ 3x4 የሆነ እና መ <input type="checkbox"/> ቡ-ክለር 4 የቅርብ ጊዜ ፎቶግራፍ፣

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዩሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
							<ul style="list-style-type: none"> የሚኖሩበት ሃገር መኖሪያ ፈቃት ሁለትቅጂ፤ በግንባር በመገኘት የቀኝና የግራ አመልካች ጣት አሻራ በተዘጋጀው ፎርም መስጠት፤ ወይም በአመልካቹ አቅራቢያ በሚገኝ የ <input type="checkbox"/> ሊስ ጣቢያ ለዚህ ጉዳይ በተዘጋጀው ቅን መ <input type="checkbox"/> ረም፤
5	የይለፍ ጉዞ ሰነድ አገልግሎት	በሚሲዮን	20 <input type="checkbox"/> ቂቃ	<input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> ሊ.ሴ <input type="checkbox"/> ሴ መስጠት	45 <input type="checkbox"/> ሮ		<ul style="list-style-type: none"> አመልካች በግንባር መቅረብና ወደ አገር ቤት ለመመለስ ፈቃ <input type="checkbox"/> ቻ የሆነ ኢትዮጵያዊ፤ አመልካቹ የሌላ አገር ፓስፖርት ወይም የጉዞ ሰነድ የሌለው መሆኑን ማረጋገጫ፤ ከአገር ቤት ሲወጣ ይዘት የነበረው ፓስፖርት ቅጂ፤ ኢትዮጵያዊነቱን <input type="checkbox"/> ሚጸረ <input type="checkbox"/> ፅዓ ህ <input type="checkbox"/> ዊ ማስረጃ፤ ማመልከቻ ቅፅ በሁለት ቅጂ ሞልተ <input type="checkbox"/> ፤ በተቀባይ አገር የተመዘገቡበትን ሁኔታ የሚያሳይ ማስረጃ፤ መጠኑ 3x4 እና መደቡ ነጭ የሆነ 4 የቅርብ ጊዜ ፎቶ ግራፍ፤ በግንባር በመገኘት የቀኝና የግራ አመልካች ጣት አሻራ ለዚህ ጉዳይ በተ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ሮም መስጠት፤
6	ለአዲስ የትውልድ ኢትዮጵያዊ	በሚሲዮን	በ40 <input type="checkbox"/> ቂቃ	<input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/>	200 የአሜሪካ <input type="checkbox"/> ላር		<ul style="list-style-type: none"> የኢትዮጵያ ተወላጅ መታ <input type="checkbox"/> ቂጸ ካርት መቷ <input type="checkbox"/> ቂጸ በሁለትቅጂ ሞልቶ ማቅረብ፤

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጠበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዩሮ	
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	
	መታ [□] ቂጻካርድ የሚሰጥ አገልግሎት			መታ [□] ቂጻ ካርት መስጠት	በክለቱ ምንዛሪ	<ul style="list-style-type: none"> • ከዚህ በፊት ይዞት የነበረው የኢትዮጵያ ፓስፖርት፤ • አመልካች ከወላጆቹ አንዱ ኢትዮጵያዊ መሆናቸውን <input type="checkbox"/>ሚጸረጸፍ <input type="checkbox"/>ፅዳ ማስረጃ፤ • በውጭ ጉዳይ ሚ/ር የተረጋገጠ የልደት ሰርትፍኬት፤ • ዜግነት በተሰጠው አገር የተሰጠ የፀና ፓስፖርት፤ • 3x4የሆነ በቅርብ ጊዜ የተነሱት ጉርድ ፎቶ ፅራክ፤ • የአገልግሎት ክፍያ 100 የአሜሪካ ዶላር በዕለቱ ዩሮ ምንዛሪ ተቀይሮ መክፈል፤
7	<ul style="list-style-type: none"> • የትውልድ ኢትዮጵያዊ መታ[□]ቂጻካርድ ሸድሳት አገልግሎት • ከ18 ዓመት በታች ለሆኑ ልጆች 	በሚ.ሲ.ዮ.ኑ	በ40 <input type="checkbox"/> ቂቃ	<input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ [□] መታ [□] ቂጻ ካርት መስጠት	200 የአሜሪካን <input type="checkbox"/> ላር በክለቱ ምንዛሪ 20 የአሜሪካን <input type="checkbox"/> ላር በክለቱ ምንዛሪ	<ul style="list-style-type: none"> • የኢትዮጵያ ተወላጅ መታ[□]ቂጻ ካርት መታ[□]ቂጻ በሁለት ቅጂ እና ለዚሁ ጉዳይ የተዘጋጀውን ፎርም በመሙላት መፈረም፤ • የትውልድ ኢትዮጵያዊ መታ[□]ቂጻ ካርት • ዜግነት የተሰጠው አገር የፀና ፓስፖርት፤ • የዕድሳት ጠያቂው ከኢትዮጵያዊ ጋር በተፈፀመ ጋብቻ <input type="checkbox"/>ተሰታ መታወቂያ ከሆነ ትዳሩ የፀና ስለመሆኑ የሚገልጽ ማስረጃ፤ • የአገልግሎት ክፍያ በአለቱ ምንጩ <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> መክፈል፤ • መጠኑ 3x4 የሆነ በቅርብ ጊዜ የተነሱት ጉርድ ፎቶ ግራፍ፤

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ	
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	
8	የጠፋ ምትክ ትውልድ ኢትዮጵያዊ መታወቂያ ቁጽካርድ አገልግሎት	በሚሲዮኑ	በ40 <input type="checkbox"/> ቂቃ	<input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> መታወቂያ ካርት መስጠት	200 የአሜሪካን <input type="checkbox"/> ላር በክለቱ ምንዛሪ	<ul style="list-style-type: none"> የኢትዮጵያ ተወላጅ መታወቂያ ካርት መጠየቂያ ፎርም በሁለት ቅጂ በመሙላት መፈረም፤ የኢትዮጵያ ተወላጅ መታወቂያ ካርት ስለመጥፋቱ የሚገልፅ ከፖሊስ ማስረጃ፤ የተሰጠው የኢትዮጵያ ተወላጅ መታወቂያ ካርድ ከህጋዊ አካል ስለመሰጠቱ ማረጋገጥ፤ ዜግነት የሰቷ <input type="checkbox"/>ን አገር የፀና ፓስፖርት፤ የአገልግሎት ክፍያ በዕለቱ ምንዛሪ ወደ ዩሮ ቀ <input type="checkbox"/>ሮ ክፍያውን መፈፀም፤
9	ከኢትዮጵያዊ ጋብቻ <input type="checkbox"/> ንመ <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> ሚሰጥ የትውልድ ኢትዮጵያዊ መታወቂያ አገልግሎት	በሚሲዮኑ	በ40 <input type="checkbox"/> ቂቃ	<input type="checkbox"/> ተሟላ ማስረጃ <input type="checkbox"/> ጸ <input type="checkbox"/> መታወቂያ ካርት መስጠት	100 የአሜሪካን <input type="checkbox"/> ላር	<ul style="list-style-type: none"> የኢትዮጵያ ተወላጅ መታወቂያ ካርት መጠየቂያ ፎርም በሁለት ቅጂ በመሙላት መፈረም፤ አመልካች ኢትዮጵያዊ መሆኑን የሚገልፅ የፀና የጉዞ ሰነድ ማቅረብና ለባለቤቱ/ቷ በግንባር ቀርቦ ማመልከት ፤ ጋብቻው ከሁለት አመት በላይ የፀና መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ፤ ዜግነት የተሰቷ <input type="checkbox"/>ን አገር የፀና ፓስፖርት፤፤ 4 ጉርድ ፎቶ ግራፍ፤ የአገልግሎት ክፍያ በአለቱ ምንዛሪ ወደ ዩሮ ቀ <input type="checkbox"/>ሮ ክፍያውን መፈፀም፤

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
10	የቴሌግራም ስ. ስ. አገልግሎት	በሚሲዮኑ	ሁለት ቀን፣ ለአስቸኳይ ሁኔታ			ነፃ	<ul style="list-style-type: none"> የቪዲዮ ማመልከቻ ፎርም መሙላት አንድ ፎቶግራፍ፣ ጉዞውን የሚያረጋግጥ የአውሮፕላን ትኬት፣
11	የሰርቪስ ፓስፖርት ስ. አገልግሎት	በሚሲዮኑ	ሁለት ቀን፣ ለአስቸኳይ ሁኔታ				<ul style="list-style-type: none"> የቪዲዮ ማመልከቻ ፎርም መሙላት እና አንድ ጉርድ ፎቶ ግራፍ፣ ከጠያቂው ውጭ ጉዳይ ሚ/ር ወይም ከሚሰሩበት ተቋም/ድርጅት ስለጉዞው ገላጭ ሰብጠጤ፣ ከስድስት ወር በላይ የሆነ የፀና ፓስፖርት፣ ስለቶዞ ቆይታ የሚቻልን የአውሮፕላን ትኬት፣
12	የቴሌግራም ሲ.ሲ ስ. ስ. አገልግሎት	በሚሲዮኑ	ሁለት ቀን፣ ለአስቸኳይ ወዲያው ስ. ስ. ስ.			ነፃ	<ul style="list-style-type: none"> ከጠያቂው ስ. ስ. ቶቴ ሚ/ር ስ. ስ. ከሚሰሩበት ተቋም/ድርጅት ስለጉዞው ገላጭ ሰብጠጤ፣ የቪዲዮ ማመልከቻ ፎርም መሙላት እና አንድ ጉርድ ፎቶግራፍ፣ ከስድስት ወር በላይ የሆነ የፀና ፓስፖርት፣ ጉዞውንና ቆይታውን የሚያመለክት የአውሮፕላን ትኬት፣

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ	
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	
13	የትራንዚት ቪዛ - ለ12 ሰዓት፣ - ለ24 ሰዓት፣ - ለ48 ሰዓት፣ - ለ72 ሰዓት፣ - ለሁለት ጊዜ ትራንዚት ከ24 ሰዓት ላልበለቷ	በሚሲዮኑ	10 □ቂቃ		የ6 ወረ የሰራ ቪዛ 42.50 □ሮ፣ የ3 ወር የሰራ ቪዛ 25.50□ሮ፣ የ1ወር የሰራ ቪዛ 17 □ሮ	<ul style="list-style-type: none"> የቪዛ ማመልከቻ ቅፅ መሙላትና አንድጉርድ ፎቶ፣ ከሚሰሩበት ተቋም ወይም ድርጅት ስለጉዞው ገላጭ □ብ-ጩ፣ ከስድስት ወር በላይ የሆነ የፀና ፓስፖርት ማቅረብ፣ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፣ ጉዞውን የሚያመለክትና እና ቆይታውን የሚገልፅ የአውሮፕላን ትኬት፣
14	የትራንዚት ቪዛ አገልግሎት	በሚሲዮኑ	10 □ቂቃ		<ul style="list-style-type: none"> ለ12 ሰዓት 22 □ሮ ፣ ለ24ሰዓት 36 □ሮ፣ ለ48 ሰዓት 45 □ሮ፣ ለ72 ሰዓት 54 □ሮ ለሁለት ደብዳቤ ትራንዚት ከ24 ሰዓት ላልበለቷ45 □ሮ 	<ul style="list-style-type: none"> የቪዛ አመልካቹ ኢትዮጵያን አቋርጦ ወደ ሌላ አገር የሚሸጋገር መሆኑን ማረጋገጥ፣ የቪዛ ማመልከቻ ቅፅ መሙላትና አንድ ጉርድፎቶ፣ ከስድስት ወር በላይ የሆነ የፀና ፓስፖርት፣ የአገልግሎት ክፍያ መፈፀም፣
15	የቱሪስት ቪዛ አገልግሎት	በሚሲዮኑ	10 □ቂቃ		<ul style="list-style-type: none"> አንድ ጊዜ መፅቢጸ 36 □ሮ፣ የሶስት ሰዓት ለአንድ ደብዳቤ መፅቢጸ 54 □ሮ 	<ul style="list-style-type: none"> የቪዛ ማመልከቻ ፎርም መሙላትና አንድ ጉርድ ፎቶግራፍ፣ ከስድስት ወር በላይ የሆነ የፀና ፓስፖርት ማቅረብ ፣

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ	
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	
					<p>የአገልግሎት ክፍያ ሲከፍሉ፣</p> <ul style="list-style-type: none"> ለሰስት <input type="checkbox"/> ሰር ብር መመላለሻ መፅቢጸ 63 <input type="checkbox"/> ሲ.አ.ል ፣ የስድስት <input type="checkbox"/> ሰር ብር መመላለሻ የቱሪስት ሺ. <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> ሲ.ክፍልለ3 <input type="checkbox"/> ሰር ብር መመላለሻ መፅቢጸ 25.50 <input type="checkbox"/> ፣ ለ6 <input type="checkbox"/> ሰር ብር መመላለሻ 34 <input type="checkbox"/> ፣ 	<ul style="list-style-type: none"> ከቤኒሉክስ እና ቦልቲክ አገራት <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ሌላ አገር ዜግነት ያላቸው ከሆኑ የመኖሪያ ፍቃድ ቅጂ አያይዘ ማቅረብ፣ የደርሶ መልስ የአውሮፕላን ትኩት፣ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፣
16	የኤርትራውያንና ትውልደ ኤርትራዊያን ሺ. <input type="checkbox"/> አገልግሎት፣	በሚሲዮኑ	<ul style="list-style-type: none"> በ20 <input type="checkbox"/> ቂቃ ሌሎች የተቀባይ ሃገር ዜግነት ላላቸው ኢትዮጵያውያን ላይ ተጨማሪ ማጣራት የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ የማጣራቱ ሥራ 	የኢትዮጵያውያን ተወላጅነት መታወቂያ ካርድ የሌላቸው ኤርትራውያን 36 ዶሮ	<ul style="list-style-type: none"> የቪዛ ማመልከቻ ቅጽ መሙላትና 3x4 ጉርድፎቶግራፍ፣ ነዋሪነታቸው በቤኒሉክስ ሀገሮች የሆኑ ኤርትራውያን አመልካቾች ለዚሁ ጉዳይ የተዘጋጀውን ቅጽ በግንባር ቀርበው፣ የአመልካቹና ኢትዮጵያ <input type="checkbox"/>-ስዓ ተቀባ <input type="checkbox"/> ኖሮት የሚያርፍ ከሆነ የተቀባዩን ሰ. <input type="checkbox"/> መ.ሉ አድራሻ ፣ 	

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ				አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ክፍያዎች/ወጪ/ በዶሮ		
					ለኢትዮጵያ ዊ እና የኢትዮጵያ ዊ ተወላጅነት መታወቂያ ላለው	ለውጭ አገር ዜጎች	
			ሲጠናቀቅና ሲፈቀድ፤				<ul style="list-style-type: none"> • ሆቴል ውስጥ የሚቆዩ ከሆነ የሆቴል ሪፐርቪዥን ማቅረብ፤ • <input type="checkbox"/>ደርሶ መልስ አውሮፕላን ትኬት፤
17	ለኤርትራውያን <input type="checkbox"/> ከራ ሺ <input type="checkbox"/> አገልግሎት መስጠት፤	በሚሲዮኑ	ሁለት ሳምንት			27 ዩሮ	<ul style="list-style-type: none"> • የቪዛ ማመልከቻ መሙላት እና ሁለት-ጉርድ ፎቶግራፍ፤ • ለስራ ወደ ኢትዮጵያ የሚሄዱ ከሆነ ከሚሰሩበት ተቋም ወይም ድርጅት ፅልን የሆነ ስለጉዞ ገላጭ ደብዳቤ፤ • ከኢትዮጵያ ተጋብዘው የሚገቡ ከሆነ ጋባዥ አካል የጉዞውን አላማና የቆይታውን አድራሻ የሚገልፅ ማረጋገጫ፤ • ኢትዮጵያ ውስጥ ኢንቨስት ለማድረግ የሚሄዱ ከሆነ ምን መስራት እንደሚፈልጉ <input type="checkbox"/>ሚቆይን ማስረጽ፤

ተ. ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ			አገልግሎቱን ለማግኘት የሚጠየቅ ቅድመ ሁኔታ
			ጊዜ	ጥራት	ወጪ	
2.4 የአስተዳደርና ፋይናንስ አገልግሎት						
1	ዓመታዊ የንብረት ቆጠራና ምዝገባ ማድረግ፤	ሚሲዮኑ	በጀት አመቱ እንዳለቀ ሐምሌ 30 ድረስ	በተቀመጠው የመንግስት የንብረት ቆጠራ መመሪያ መሰረት		<ul style="list-style-type: none"> • ቀደም ባለው አመት የተሰራ የንብረት ቆጠራ ዝርዝር፤ • የመንግስትን የንብረት ቆጠራ መመሪያ ማወቅ፤
2	መወገድ የሚገባቸው የመንግስት ንብረቶች እንዲወገዱ ማድረግ፤	”	”	በተቀመጠው በመንግስት የንብረት ማስወገጃ መመሪያ መሰረት		<ul style="list-style-type: none"> • የመንግስትን የንብረት ማስወገጃ መመሪያ ማወቅ፤ • የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ማዋቀር፤ • የሚወገዱ እቃዎችን ቆጠራ ማድረግና መለየት፤
3	የሚሲዮኑ ቆንስላና ዳይሬክቶራት አገልግሎቶች የሚሰበሰቡትን ገቢዎች በአግባቡ ገቢ ማድረግ፤	”	በተሰበሰበ በቀጣዩ ዕለት	በእለት የተሰበሰበውን ገንዘብ በእለቱ ወይም በቀጣዩ የሥራ ቀን ገንዘብ ሰብሳቢዎች ዝግጁ መሆናቸው በማስገባት በመተማመኛ ባንክ ማስገባት፤		በመንግስት መመሪያ መሠረት የተሰበሰበ የዳይሬክቶራት ቆንስላ አገልግሎት ገንዘብ፤

4	<p>በሚሲዮኑ የፕሮግራም በጀት እና የቆንስላ አገልግሎት ገቢ ሪፖርት እንዲዘጋጁ በማድረግ፤</p>	"	<p>በተጠናቀቀ በ10 የሥራ ቀናት</p>	<p>በመ/ቤቱ የፕሮግራም በጀት እና ፋይናንስ ማንዋል መሠረት</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ጥቅም ላይ የዋለ በጀት • በመመሪያው መሠረት ከቆንስላ አገልግሎት የተሰበሰበ ገንዘብ • በSoliei financial software ዝግጁ የሆነ ኮምፒውተር እሂሳብ እንቅስቃሴ ምንጭ ምዝገባ፤
5	<p>የሚሲዮኑን የበጀት ጥያቄ ማዘጋጀት</p>	"	<p>5 ቀናት</p>	<p>በሁሉም ፕሮግራሞች የተያዙ እቅዶች ማስፈጸሚያ በጀት መያዝ</p>		<p>ሁሉም የፕሮግራም መሪዎች የአመት እቅዳቸውን በማሰብ እሰክ በጀት አጋማሹ የተጠቀሙትን አጠቃቀምም ከግምት በማስገባት መረጃ ለሚሲዮኑ የአስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ መስጠት፤</p>
6	<p>ለሚሲዮኑን የቋሚ፣ አላቂ እና የአገልግሎት ግዴ ክፍያ መፈጸም፤</p>	"	<ul style="list-style-type: none"> • ጥያቄው ከሥራ ክፍሉ በቀረበ ከ3 ቀን ባልበለጠ ጊዜ /የፒ.ቲ ካሽ/ግዴ • ጥያቄው በግዴ ኮሚቴ ታይቶ በሚሲዮኑ መሪ ከፀደቀ 5 ቀናት ባለባለጠ /የጨረታ ግዴ/ 	<p>በመንግሥት የእቃ ግዴ መመሪያ መሠረት</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ከተጠቃሚው የሚቀርብ የግዴ ጥያቄ፤ • በሚሲዮኑ መሪ የተፈቀደ ግዴ
7	<p>የሚሲዮኑ የስራ ክፍሎች በፕሮግራም በጀት እቅዳቸው መሰረት የፋይናንስ እና የበጀት አጠቃቀም አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ፤</p>	"	<p>ሩብ አመቱ በተጠናቀቀ በ10 የሥራ ቀናት</p>	<p>የበጀት አጠቃቀምን ትክክለኛ መረጃ መስጠት</p>		<p>የፕሮግራም ባለቤቶች ጥያቄ ማቅረብ፤</p>

8	የተሽከርካሪ ስምሪት አገልግሎት	በሚሲዮኑ	10 ደቂቃ	በሚፈለገው መልኩ የተጠየቀውን አገልግሎት መስጠት		• ለዚህ ጉዳይ የተዘጋጀውን ቅጽ በመሙላት በሚሲዮኑ መሪ ወይም በተወካዩ ማስፈቀድ፤
9	የነዳጅና ቅባት አገልግሎት	“	5 ደቂቃ	ነዳጅና ቅባቱ ለተፈለገለት አላማ መዋሉን ማረጋገጥ፤		“
10	የአለምአቀፍ የስልክ ጥሪ አገልግሎት	“	5 ደቂቃ	ለተፈቀደው አገልግሎት ጥሪ መከናወኑ		“
11	የገቢና የወጪ ደብዳቤዎችን በማከናወን ለተጠቃሚዎች ማስተላለፍ፤	“	5 ደቂቃ	ፎርማቱን የጠበቀ የደብዳቤ ወጪ ቁጥር መስጠት		በተገቢው መንገድ ተጽፎ፤ ተፈርሞ ማህተም ተደርጎ የቀረበ ደብዳቤ፤
12	ከሚሲዮኑ መሪና ከፕሮግራም መሪዎች የሚመጡ ደብዳቤዎችንና ሪፖርቶችን ማዘጋጀት፤	“		በተገኘ እርማትና ግብረ መልስ		ተረቀው የሚቀርቡ ደብዳቤዎችና ሪፖርቶች፤
13	ከሚሲዮኑ መሪና ከፕሮግራም መሪዎች የሚመጡ ደብዳቤዎች፤ ሪፖርቶች በተገቢ ሁኔታ ፋይል ማድረግ፤	“	በየሳምንት 1 ቀን በ1 ሰአት ጊዜ ውስጥ የሳምንቱን ፋይሎች ማጠናቀቅ፤	ፋይል ሲፈለግ ከ1 እስከ 2 ደቂቃ ጊዜ ውስጥ ማግኘት ሲቻል		ወጪ የሆኑ ደብዳቤዎችና ያለቀለት ደብዳቤ፤
14	ከዋናው መ/ቤት የሚመጣ ፖዎች መክፈትና ወደ ዋናው መ/ቤት የሚላኩ ፖዎች መዘግቦ መላክ፤	“	ፖዎች በመጣ ከ5 እስከ 10 ደቂቃ ውስጥ መክፈት፤	ለተገቢው የሥራ ኃላፊ መዘግቦ ሲሰጥ		በፕሮግራሙ መሠረት ሊሚሲዮኑ የሚመጣና የሚሄድ ፖዎች፤

3. አድራሻዎች

3.1 Diplomatic and local staff members contact address

No.	Name	Position	Tele. No		Email
			Ext.	Direct No.	
Ambassador and Diplomat contact					
1.	H.E Ambassador Teshome Toga	Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the FDRE Ethiopia Embassy Brussels	27	00327713294	info@ethiopianembassy.be
2.	Mr. Yohannes Abrha	Minister Councilor I	32	"	jhoniabraha@gmail.com
3.	Mr. Tesfaye Tadese	Minister Councilor I	30	"	tesfayetadesse123@gmail.com
4.	Mr. Teklay Mezgebe	Minister Councilor II	24	"	teklaym@yahoo.com.com
5.	Mr. Berhane Kehisen	Councilor I	46	"	alulabirhane@gmail.com
6.	Mrs. Banchamlak Getachew	Councilor I	29	"	banchi@live.at
7.	Mr. Bantihun Getahun	Councilor II	39	"	bantegeta2000@gmail.com
8.	Mr. Nahom Girma	1 st secretary	33	"	nahom2g@gmail.com
9.	Mr. Gebru Gedeye	1 st secretary	22	"	gebrumg@gmail.com
10.	Mr. Biru Fentaw	2 nd secretary	22	"	birualemu2012@yahoo.com
11.	Mr. Robel Admasu	2 nd secretary	13	"	jcrolway_glory@yahoo.com
12.	Mr. Delil Kedir	2 nd secretary	48	"	dekedir@gmail.com
13.	Mr. Leslisa Birhanu	2 nd secretary	47	"	lalomendi604@gmail.com
14.	Mr. Tiruneh Bekele	2 nd secretary	21	"	tiru.tiruneh@gmail.com

15.	Mrs. Amelework Shibabaw	Executive secretary III	38	“	amelework.shibabaw@mfa.gov.et
Local Staff Members					
16.	Mrs. Silvia Wengerek	Ambassador's Assistant	28	“	
17.	Mrs. EEVA SSALI	Receptionist	26	“	
18.	Mr. Jonas Lismout	Press officer	21	“	jonas.lismont@ethiopianembassy.be
19.	Mrs Laetitia Tran Ngoc	Research Officer	21	“	laetitia.tran.ngoc@ethiopianembassy.be
20.	Mr. Tesfaye Engida	Assistant Administrator	14	“	
21.	Mrs. Ketemash Tiruneh	Cleaner/Messenger/ waitres/	-	“	
22.	Mrs. Fekerte Fetene	Cleaner (Residence)	-	-	
23.	Mr. David Ndahayo	Ambassador's driver	20	“	
24.	Mr. Robert Maculay	Amb.'s residence driver	20	“	
25.	Mr. Jhone AARON	Driver (Chancerry)	20	“	
26.	Mr. Antehunegne Gedamu	Driver (Chancerry)	20	“	

3.2 Ministry of Foreign Affairs Contact Address

ተ. ቁ	የክፍለ-የዋና ዳይሬክቶሬቱ ሥም	ሥም	የቀጥታና የውስጥ መስመሮች	ፎክስ ቁጥር	
	የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር Ministry of Foreign Affairs	ማዞሪጸ መስመር (PBX)	5-517345/ 011 8 62 58 05	5-514300 5-511244	mfa.addis@ethionet.et
1.	የክቡር ሚኒስትሩ ጽ/ቤት <i>Office of the Minister</i>	ፋቦር ግ/ር ወርቅኤ ገበየሁ	5-51 35 46 (727)	5-524049	minister@mfa.gov.et ,
2.	የክቡር ሚኒስትር ዴኤባ/ቤት <i>Office of the State Minister</i>	ክብርት ወ/ር ሂሩት ዘመነ	5-517754/ 5-531774/ 5-155544 (138)	5-513861	stateregional@mfa.gov.et
3.	የክቡር ሚኒስትር ዴኤባ/ቤት <i>Office of the State Minister</i>	ፋቦር አቶ ዮናስ ዮሴፍ	5-537521 (712)	5-536721	statecc@mfa.gov.et
4.	የክቡር ሚኒስትር ዴኤባ/ቤት <i>Office of the State Minister</i>	ፋቦር ዶ/ር አክሊሉ ኃ/ሚካኤል	5-53 17 72	5-51 34 70	statemadm@mfa.gov.et
5.	በAU እና በUNECA የኢትዮጵያ ቋሚ ተጠሪ ጽ/ቤት (በዋናው መ/ቤት)	አምባሳደር ሞሪ በላይ	5-504292/ 5-524086 (255)	5-525510	mfa.auuneca@ethionet.et
6.	አማካሪ ጽ/ቤት-ዋና አማካሪ	ፕሮፌሰር መኮንን ሐዲስ	5-52 97 72 5-52 01 77 Dir 708		advisor@mfa.gov.et
7.	የክቡር ሚኒስትሩ ካቢኔ ጽ/ቤት <i>Office of Chief of the Minister's Cabinet</i>	አቶ ዘነበ ቱሉ	011-5507931		cabinet@mfa.gov.et
8.	የሰው ሀብት ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አምባ ዶ/ር የሺመብራት መርሻ	5-524047 (687)		cabinet@mfa.gov.et
9.	ጠቅና በጀት ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አቶ በሪሁን ደጉ	5-15 19 21 (563)		plan@mfa.gov.et
10.	የግዢ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አምባ. አምባሳደር ሌላአለም ገ/ዮሐንስ	5 52 37 56 (652)		propertydg@mfa.gov.et

ተ. ቁ	የክፍለ/የዋና ዳይሬክቶሬቱ ሥም	ሥም	የቀጥታና የውስጥ መስመሮች	ፎክ ቁጥር	
11.	የቢዝነስ ዲፕሎማሲ ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	ወ/ሮ እየሩሳሌም አምደማሪያም	5-50 69 31 (606)		bussiness@mfa.gov.et
12.	የዓለም አቀፍ ሕግና ስምምነቶች ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	ወ/ሮ ፍርዶስ አብዱልቃድር	5 52 64 01 5 53 17 76 (131)		intrlaw@mfa.gov.et
13.	የዓለምአቀፍ ድርጅቶች ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አቶ ሙሉጌታ ዘውዴ	5- 51 32 01 (129)		introrg@mfa.gov.et
14.	የአውሮፓ ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አምባሳደር ተስፋዬ ይልማ	5-524812 (200)		europedg@mfa.gov.et
15.	የአሜሪካ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አምባ. ተበጅ በርኽ	5- 51 09 81 (151)		mfa.america@ethionet.et
16.	የመካከለኛው ምሥራቅ ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አምባሳር ሱሌይማን ደደፎ	5- 51 56 49 (160/133)		mfa.middleeast@ethionet.et
17.	የኢንዱስትሪ አሽንያ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አቶ ፀጋኦብ ከበበው	5 53 67 34 (154)		mfa.asia@ethionet.et
18.	የአፍሪካ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ጄኔራል African Affairs General Directorate	ወ/ሮ ሉሊት ዘውዴ	0115511347 128		mfa.africa@ethionet.et
19.	የድንበርና ድንበር ተሻጋሪ ሀብቶች ጉዳዮች ዳ/ጄ	አምባ. ሸምሰዲን አህመድ	011 551 42 25		
20.	የቆንስላ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አምባ ቦጋለ ቶሎሳ	5-519990	5-51 99 18	consular@mfa.gov.et
21.	የዲያስፖራ ተሳተፎ ጉዳዮች ዳ/ጄ	አቶ ደመቀ አጥናፉ	5-544600 (577)		diaspora@mfa.gov.et
22.	የፕብሊክ ዲፕሎማሲና የሕዝብነገር ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አቶ ተፈሪ መለስ	5 51 82 62 (155)	5 51 36 90	public@mfa.gov.et
23.	የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አቶ ጥበቡ ደሳለኝ	5-15 34 47 (251)		ict@mfa.gov.et

ተ. ቁ	የክፍለ/የዋና ዳይሬክቶሬቱ ሥም	ሥም	የቀጥታና የውስጥ መስመሮች	ፎክስ ቁጥር	
24.	የአስቸኳይ ሁኔታዎች ማዕከል ቴ/□	አቶ አስጥፋኖስ ተስፋዬ	5 52 54 72 (501)	5-52 97 77	mfa.situationroom@ethionet.et
25.	ፕሮቶኮል አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጄኔራል	አቶ ኢሳይያስ ጉታ	5- 52 76 24 (490)	5-52 37 76	protocol@mfa.gov.et
26.	የሴቶች ጉዳይ ጽ/ቤት	ወ/ሮ ፍሬህይወት አስራት	5-51 73 45 158		mfa.women@ethionet.et
27.	ቃል አቀባይ ጽ/ቤት	አቶ መለስ አለም	5-15 89 28 (271)		spokesperson@mfa.gov.et
28.	ኢንስፔክተር ጄኔራል ጽ/ቤት	አምባ. ደግፌ ቡላ	5-53 70 58 5-53 65 09		inspection@mfa.gov.et
29.	ጎረቤት አገሮችና ኢጋድ ጉዳዮች ዳ/ጄ	አቶ ብርሃኔ ፍሰሃ	5- 15 48 91 (140)		
30.	ዲፕሎማቲክ ማሰልጠኛ ተቋም	አምባ ማርቆስ ተክሌ			
31.	ተረኛ ቢሮ				5-520921
32.	AIR Port Protocol ፕሮቶኮልኦልሰር		911206972	911944336	
33.	AIR Port Protocol ፕሮቶኮልኦልሰር		911206972	912616068	