



**በኢዲሰ አበባ ከተማ አስተዳደር የምግብና መድኃኒት
ባለስልጣን**

የዜጎች ስምምነት ሰነድ

ታህሳስ 2017

ኢዲሰ አበባ

ክቡራን ተገልጋዮቻችንንና የከተማችን ነዋሪዎች!



ለአንድ ሀገር ሁለንተናዊ ብልጽግና ጤናማ ህብረተሰብን መፍጠር ወሳኝ ቅድመ ሁኔታ ነው። ታሞ ከመማቀቅ አስቀድሞ መጠንቀቅ ከሚለው የህዝባችን ትልቅ እሳቤ ጋር የሚስማማ የህብረተሰቡን ጤና አስቀድሞ መከላከልን ማእከል ያደረገው የሀገራችን የጤና ፖሊሲ በሽታዎችን መከላከልና በሽታ አምጪ የሆኑ ድርጊቶችን አስቀድሞ መቆጣጠርን ትልቅ ትኩረት እንደሚሰጠው ይታወቃል። ባለስልጣን መ/ቤታችንም ይህንን ታላቅ ሃላፊነት የተሰጠው መንግስታዊ አካል ነው።

እኛ ፈጣን፣ፍትሃዊና ዘመናዊ የተገልጋዮቻችንና አጠቃላይ የከተማችን ነዋሪዎች የሚመጥን የጤና ቁጥጥር ስርዓትና ተቋማዊ ብቃትን በመገንባት እናንተን ዝቅ ብለን ስናገለግልና በተቋማችን እና አገልግሎት በምታገኙባቸው የጤና እና ጤና ነክ ተቋማት ሁሉ የሚመጥናቹ አገልግሎት እንድታገኙ ማድረግ ስንችል ትልቅ ደስታ፤ ክብር፤ የመንፈስ እርካታ ይሰማናል።

ባለስልጣኑ የሚሰጣቸው አገልግሎቶች በተቀመጡት ቅድመ ሁኔታዎችና ስታንዳርዶች በእኩልነትና ፍትሃዊነት መርህ የማግኘት መብት ያላቹ ሲሆን በዚህ ሰነድ የተቀመጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ምንም እንቅፋት ቢገጥማቹ ችግራቹ ለመፍታትና ችግሩን የፈጠሩ አካላትን በአሰራሩና በህግ አግባብ ተጠያቂ ለማድረግ ዝግጁ መሆናችንና ሁሌም እናንተን ለማገልገል በራችን ክፍት መሆኑን ላረጋግጥላቸው እወዳለሁኝ።

ማገልግል ክብር ነው!

የህብረተሰባችን የጤና ደህንነት፤ ተቀዳሚ ተግባራችን!

**ሙሉ እመቤት ታደስ
የአዲስ አበባ ከተማአስተዳደር ምግብና መድኃኒት ባለስልጣን
ዋና ስራአሰኪያጅ**

ማውጫ

ክፍል አንድ.....	1
1.1. መግቢያ.....	1
1.2. የዜጎች ስምንት ሰነድ ዓላማ.....	2
1.3. የዜጎች ስምምነት ሰነድ አስፈላጊነት.....	2
1.4. የባለስልጣን ስልጣን፣ ተግባርና ኃላፊነት.....	2
1.5. የተቀሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች.....	4
1.5.1 ራእይ.....	4
1.5.2 ተልዕኮ.....	4
1.5.3 እሴቶች.....	4
1.6. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት.....	5
1.6.1. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ተገልጋዮች.....	5
1.6.2. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ባለድርሻ አካላት.....	5
1.7. የተቋሙ ተገልጋዮች መብትና ግዴታ.....	6
1.7.1. የተገልጋዮች መብት.....	6
1.7.2. የተገልጋዮች ግዴታ.....	7
1.7.3. የባለስልጣን ግዴታ.....	7
1.7.4. ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል.....	7
ክፍል ሁለት.....	8
2.1 የባለስልጣን መዋቅራዊ መግለጫ.....	8
2.2 የቅርንጫፍ ፅ/ቤት ተቋማዊ መዋቅር ስዕላዊ መግለጫ.....	9
2.3 የባለስልጣን/ የተቋሙ መጠሪያ ፡_ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ምግብና መድሃኒት ባለስልጣን.....	10
2.4 በቅርንጫፍ.....	11
2.5 የምግብ እና መድኃኒት ባለስልጣን ክላስተር ፅ/ቤት.....	12
2.6 በባለስልጣን የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት/ተግባራት.....	12
2.6.1 ንኡስ/ ዝርዝር አገልግሎት.....	13
2.7 በየደረጃው የሚሰጡ ዋና ዋና ንኡስ አገልግሎቶች.....	15
ክፍል ሶስት.....	22

1) የዳይሬክቶሬቱ መጠሪያ፡- የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	22
2) የዳይሬክቶሬቱ ስም፡- የምግብና ጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት	23
3) የዳይሬክቶሬቱ ስም፡- የምግብና ጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	24
4) የዳይሬክቶሬቱ ስም፡- የምርት ጥራት እና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ደህንነት ፍተሻ ዳይሬክቶሬት	25
5) የዳይሬክቶሬቱ ስም፡- የጤና ተቋማትና የጤና ባለሙያ ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	26
3.2 የብቃት አገልግሎት አሰጣጥ ዝርዝር ስታንዳርድ	31
3.2.1 በማዕከል ደረጃ የሚሰጡ የብቃት ማረጋገጫ አገልግሎቶች	31
3.2.2 በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደረጃ የሚሰጡ አገልግሎቶች	41
3.2.3 በክላስተር ጽ/ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶች ደረጃ	47
3.3 የተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ስታንዳርድ	49
3.3.1 በማዕከል ደረጃ ፡-የምግብና የጤናነክ ተቋማት ቁጥጥር	49
3.3.2 በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደረጃ፡- የተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ስታንዳርድ	55
ክፍል አራት.....	61
4.1 የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የክትትል፣ ግምገማና ምዘና አግባቦች	61
4.2 የአስተያየትና ተሳተፎ ሁኔታ	61
4.3 የቅሬታና አቀራረብ ስነ ስርዓት	62
4.4 የስምምነት ሰነዱን ስለማሻሻል	63
አባሪዎች.....	64

ክፍል አንድ

1.1. መግቢያ

የዜጎች ስምምነት ቻርተር ለመልካም አስተዳደር ግንባታ ዘርፈ ብዙ ጠቀሜታ ያለው የግንኙነትና የተጠያቂነት ስርዓት ነው። የዜጎች ስምምነት ቻርተር አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ግልጽነት፣ ተጠያቂነትና ፈጣን ምላሽ ለመስጠት የሚያስችል የአሰራር ስርዓት እንዲያሰፍኑ በማድረግ በተገልጋዩ ህብረተሰብ እና በመንግስት አገልግሎት ሰጪ ተቋማት መካከል ስራን መሰረት ያደረገ ጤናማና መተማመን ላይ የተመሰረተ ግንኙነት እንዲኖር የሚያስችል የአሰራር ስርዓት ነው። በተጨማሪም አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ስለሚሰጡት አገልግሎት ለህዝብ ቃል የሚገቡበት ስርዓት ሲሆን በገቡት ቃል መሰረት አገልግሎት ካልሰጡ ደግሞ የሚጠየቁበት አሰራር ነው።

በአዲስ አበባ ከተማ በመቋቋሚያ አዋጅ 30/2004 የተቋቋመ እና ባለፉት ዓመታት በከተማ አስተዳደሩ አስፈጻሚ አካላትን እንደገና ለማደራጀት በወጡ አዋጆች፤ በ2016 በወጣው አዋጅ84/2016ም የከተማዋ የጤና ዘርፍ የቁጥጥር ንሑስ ዘርፍ የማስተባበር ህጋዊ ኃላፊነት የተሰጠው የአዲስ አበባ ምግብና መድኃኒት ባለስልጣንም ከባለድርሻ አካላትና ተገልጋዮቹ ጠንካራ የግንኙነትና የአሰራር ስርዓት የሚፈጥሩለትን ይህንን የዜጎች ስምምነት ቻርተር አዘጋጅቷል።

ይህ የተከለሰው የዜጎች የስምምነት ሰነድም ባለስልጣን መ/ቤቱ በ2014 ባካሄደው የአደራጅጀት ለውጥ ጥናት (ቢ.ፒ.አር)፤ በ2016 ባካሄደው ሁለንተናዊ ለውጥ ጥናትና በ2016 በከተማ አስተዳደሩ አስፈጻሚ አካላትን እንደገና ለማደራጀት በወጣው አዋጅ 86/2016 የተሰጡት ተግባርና ሃላፊነትን መሰረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው። በመሆኑም በባለስልጣኑ እየተሰጠ ያለውን አገልግሎት በማዘመን ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግና የሕብረተሰቡን የእርካታ መጠን ለማሳደግ የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃዎችን በመለየት ይህንን የዜጎች ስምነት ሰነድ/ ቻርተር/ ተዘጋጅቷል።

1.2. የዜጎች ስምንት ሰነድ ዓላማ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የምግብና መድሃኒት ባለስልጣን የሚሰጠውን አገልግሎት ለዜጎች ጥራት ያለው ቀልጣፋ ውጤታማ፣ ወጪ ቆጣቢና ፍትሃዊ አገልግሎት በሚፈለገው ደረጃ ለመስጠት ፣ ተጠያቂነትን በግልፅ በማመላከት፣ ዜጎች ምን ዓይነት አገልግሎት ከየት እንደሚገኙ በማሳወቅ ፣ የዜጎችን መረጃ የማግኘት መብት በማረጋገጥ እንዲሁም በመንግስታዊ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ በባለቤትነት ስሜት አስተያየት፣ ጥቆማና ግብአት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት ነው።

1.3. የዜጎች ስምምነት ሰነድ አስፈላጊነት

ሰነዱን ማዘጋጀት አስፈላጊ የሆነው፡-

- ✓ ተገልጋዮች ባለስልጣኑ በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተጠቃሚ ሆነው እርካታቸውን የሚያሻሽል አገልግሎት ለመስጠት፤
- ✓ ህብረተሰቡን በማሳተፍ ፍትሃዊ አገልግሎት ለመስጠትና ለህብረተሰቡ የሚሰጡ አገልግሎቶች ጥራትና ደህንነት ለማሻሻል፤
- ✓ ተገልጋዮች ባለስልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፣ ጥቆማና ግብአት የሚሰጡበትን ሁኔታ ለማመቻቸት፤
- ✓ ዜጎች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን ዓይነት ደረጃ (standard) ማግኘት እንደሚገባቸው ለማሳወቅ፤
- ✓ የዜጎችን የመረጃ ማግኘት መብት ለማረጋገጥ እና
- ✓ ባለስልጣኑ ለዜጎች ግልፅ፣ ቀልጣፋና ተጠያቂነት ያለበትና ውጤታማ አገልግሎት ለመስጠት ያለመ መሆኑን ለማረጋገጥ

1.4. የባለስልጣኑ ስልጣን፣ ተግባርና ኃላፊነት

1. የምግቦችን ደህንነትና ጥራት፣ የመድኃኒቶችን ደህንነት፣ የፈዋሽነት፣ ጥራትና አግባባዊ አጠቃቀም፣ የህክምና ባለሙያዎችን ብቃትና አሰራር፣ የኃይሮን፣ የአካባቢ ጤናን እና የጤና-ነክ ቁጥጥር የሚደረግበት ተቋማት የቁጥጥር ደረጃዎች ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፤
2. ለጤና ተቋማት፣ የመድኃኒት አከፋፋዮችና ማከማቻዎች፣ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጣል፣ ያድሳል፣ ያግድል፣ ይሰርዛል፤

3. የጤና-ነክ ተቋማት የሙያ ፈቃድ ይሰጣል፤ የንጽህናና የጤና ደረጃዎችን ማሟላታቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
4. የህጻናት ማቆያዎችን የሙያ ደረጃ ፈቃድ ይሰጣል፤ የንጽህና የጤንነትና ተስማሚነት ደረጃዎችን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
5. የምግብ፣ የመድኃኒት፣ የአካባቢ ጤና አጠባበቅ፣ የጤና ባለሙያዎች እና የጤናና ጤና-ነክ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ተቋማትን በሚመለከት የመረጃ ማዕከል ሆኖ ያገለግላል፤
6. በምግብ ወይም በመድኃኒት መመሪዝ ወይም መበከል ምክንያት ለሚደረስ ሞት፣ የጤንነት መታወክ መንስኤ የሆነውን ንጥረ ነገር ልዩ ልዩ ናሙናዎች በመውሰድ ምንነታቸው እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤ እርምጃ ይወስዳል፤
7. አግባብ ባለው ህግ መሰረት የባህል መድሀኒት አዋቂዎች በባህል ህክምና ዘርፍ ላይ እንዲሰማሩ ፈቃድ ይሰጣል፤ የባህል መድሀኒቱ ምን አይነት ይዘት እንዲለው በላብራቶሪ እንዲመረመር ያደርጋል፤ ያረጋግጣል፤ ይቆጣጠራል፤
8. በደረጃው የተፈቀደለት የጤና ባለሙያዎች የሙያ ፈቃድ ይሰጣል፤ ያድሳል፤ ያግዳል ይሰርዛል፤ የባህል ህክምና ከዘመናዊ ህክምና ጎን ተጠናክሮ የሚሄድበት ስልት ይቀይሳል
9. በባለስልጣኑ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ተቋማት ላይ የአገልግልት ጊዜያቸው ያበቃ ምግቦች፣ መድኃኒቶችና ጥሬ እቃዎች በአግባቡ መወገዳቸውን ያረጋግጣል፤
10. ሕገ-ወጥ ምግቦችን፣ መድኃኒቶችንና የጤና አገልግልቶችን ይቆጣጠራል፤ አስፈላጊ እርምጃዎችንም ይወስዳል፤
11. አስተዳደሩ በሚቆጣጠራቸው የጤና ተቋማት አበረታች መድሀኒቶች፣ የናርኮቲክ መድኃኒት፣ ሳይኮትሮፒክ ንጥረ ነገሮች እና ፕሪክሮስር ኬሚካሎች ለህሙማን ማዘዝን፣ ማደልን፣ አጠቃቀምን፣ መመዘገብንና ሪፖርት ማድረግን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ አስፈላጊ ሲሆን ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፤
12. በከተማው አስተዳደር ሥር ያለ ጤና-ነክ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ተቋማት ተገቢውን የሒይጅንና አካባቢ ጤና አገልግልት መስፈርት ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፤
13. የስነ-ምግባር ግድፈት በሚያሳዩ የጤና ባለሙያዎች ላይ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፤
14. ለስራው አስፈላጊ የሆኑትን የጥራት ምርመራ ላቦራቶሪ ያደራጃል፤ ለሚሰጠው አገልግሎት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ያስከፈላል፡፡

15. የጤና ሞያ ስነምግባር ጥሰት እና የህክምና ስህተት በመፈጸሙ አቤቶታ ወይም ጥቆማ ሲቀርብ ይመረምራል፤ እንዳግባብነቱ እርምጃ ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ያደርጋል

16. የጤና ሞያ ስነምግባር ኮሚቴ አሰራር እና አደረጃጀት ደምብ አዘጋጅቶ ለከንቲባ ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ስራ ላይ ያውላል።

1.5. የተቀሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች

1.5.1 ራእይ

በ2022 ዓ.ም አዲስ አበባ ደህንነቱና ጥራቱ የተጠበቀ ምግብ፣ ጤናና ጤና ነክ ምርትና አገልግሎት ከሚያገኙ አምስት የአፍሪካ ከተሞች አንዷ ሆና ማየት።

1.5.2 ተልዕኮ

የምግብ፣ መድኃኒት፣ ጤና እና ጤና ነክ ተቋማት ብቃት በማረጋገጥና ዘመናዊ የቁጥጥር ስርዓት በመዘርጋት የምርት እና አገልግሎት ደህንነት፣ ጥራት፣ ተገቢነትና አግባብነት እንዲረጋገጥ ማድረግ እና የምግብ፣ መድኃኒት፣ ጤናና ጤና ነክ ህገወጥ ዝግጁ በመቆጣጠር እና በመከላከል፣ የምርት ጥራት እና ህክምና መሳሪያዎች ደህንነት በመረጋገጥ፣ በህብረተሰብ ተሳትፎ የህብረተሰቡን ጤና ማስጠበቅ።

1.5.3 እሴቶች

- ተጠያቂነት፣ እና ግልጽኝነት
- በእውቀት መመራት/መስራት
- ለሙያ ስነምግባር ተገዢነት
- ጥራትን ተቀዳሚ ተግባር ማድረግ፣
- የህዝብን ጤና ማስቀደም፣
- አድሎ አለመፈጸም
- ውጤታማነት
- ምላሽ ሰጪነት
- አሳታፊነት
- ህግ አክባሪነት
- አርዳኝነት

1.6. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት

1.6.1. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ተገልጋዮች

- የከተማው ህብረተሰብ፤
- በጤናው ዘርፍ ተሰማርተው የሚገኙ ባለሀብቶች/ተቋማት
- መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ጤና ተቋማት፤
- በከተማዋ የሚገኙ የጤና ባለሙያዎች
- የባህላዊ ህክምና አዋቂዎች፤
- በምግብ ዘርፍ የተሰማሩ ባለሀብቶች/ተቋማት፤
- የጤና ነክ ማህበራዊ አገልግሎት መስጫ ተቋማት፤
- በጤና ነክ ዘርፍ የተሰማሩ ባለሀብቶች/ ተቋማት፤

1.6.2. የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ባለድርሻ አካላት

- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ምክር ቤት፤
- የከንቲባ ጽ/ቤት፤
- ጤና ሚኒስቴር
- ፌዴራል ምግብና መድኃኒት ባለስልጣን፤
- የኢትዮጵያ ተስማሚነት ምዘና ኤጀንሲ
- የአዲስ አበባ ፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሃብት ልማት ቢሮ
- የአዲስ አበባ ፋይናንስ ቢሮ፤
- የአዲስ አበባ ኮሙኒኬሽን ቢሮ፤
- አዲስ አበባ የፍትህ ቢሮ፤
- የሴቶችና ህጻናት እና ማህበራዊ ጉዳይ ቢሮ፤
- የአዲስ አበባ ባህል ኪነ-ጥበብና ቱሪዝም ቢሮ፤
- የአዲስ አበባ ሰላም እና ጸጥታ አስተዳደር ቢሮና ተጠሪ ተቋማቱ
- አዲስ አበባ ትምህርት ቢሮ
- አዲስ አበባ ጤና ቢሮ
- የአዲስ አበባ ኢኮኖሚክስ እና ቴክኖሎጂ ቢሮ
- የአዲስ አበባ ንግድ ቢሮ፤
- አዲስ አበባ የስራ እና ክህሎት ቢሮ
- የአዲስ አበባ የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን፤
- የንግድ ውድድር እና የሽማግሌ ጥበቃ ባለሥልጣን፤

- የአዲስ አበባ ትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን
- የፌዴራል የትምህርትና ስልጠና ባለስልጣን
- የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን፤
- የአዲስ አበባ ምገባ ኤጀንሲ
- የአዲስ አበባ ጽዳት አስተዳደር ኤጀንሲ፤
- የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅት
- የኢትዮጵያ ሕብረተሰብ ጤና ምርምር ኢንስቲትዩት
- የጤና ባለሙያዎች ማህበራት፤
- የባህላዊ ህክምና አዋቃዎች ማህበራት፤
- የግል ክሊኒኮች አሰሪዎች ማህበር
- የግል ሆስፒታሎች አሰሪዎች ማህበር
- የሆቴሎች ማህበር
- መንግስታዊ ያልሆኑ የልማት ድርጅቶች
- የአዲስ አበባ ለካንዳ ነጋዴዎች ማህበር

1.7. የተቋሙ ተገልጋዮች መብትና ግዴታ

1.7.1. የተገልጋዮች መብት

- የመመካከር መብት
- ስለ አገልግሎቶቹ ሙሉ መረጃ የማግኘት፤ የመጠቀምና የሚጠይቀውን ወጭ የማወቅ
- ተገቢውን አገልግሎት ሳያገኝ ሲቀር ማስተካከያ የመጠየቅ
- ሁሉም አገልግሎቱን በእኩልነትና በፍትሐዊነት የማግኘትና የመጠቀም
- በአገልግሎት አሰጣጣችን ላይ ጥያቄ የመጠየቅና ማብራሪያ የማግኘት
- ተገልጋዮች አገልግሎቱን በሙሉ ወይም በከፊል ለማግኘት ሲመጡ ማሟላት ያለባቸውን ሁኔታዎች በቅድሚያ የማወቅ፤
- በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ አስተያየት /ቅሬታ የማቅረብና ላቀረቡት ጥያቄ ፍትሃዊ እንዲሁም ወቅታዊና በቂ መልስ የማግኘት
- ልዩ ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች ቅድሚያ በመስጠት የመስተናገድና አገልግሎት የማግኘት
- በባለስልጣኑ ዕቅድ እና ሪፖርት ላይ የመሳተፍና አስተዋጽኦ የማድረግ

1.7.2. የተገልጋዮች ግዴታ

- የሃገሪቱ ሕጎችን እና የአሰራር መመሪያዎችን የመከተል
- ትክክለኛ መረጃና ማስረጃ የማቅረብ
- የባለስልጣኑን የአገልግሎት ቅድመ ሁኔታን የመከተልና የማሟላት
- የባለስልጣኑን ሕግና ደንብ የማክበር
- የአገልግሎት ክፍያ የመክፈል

1.7.3. የባለስልጣኑ ግዴታ

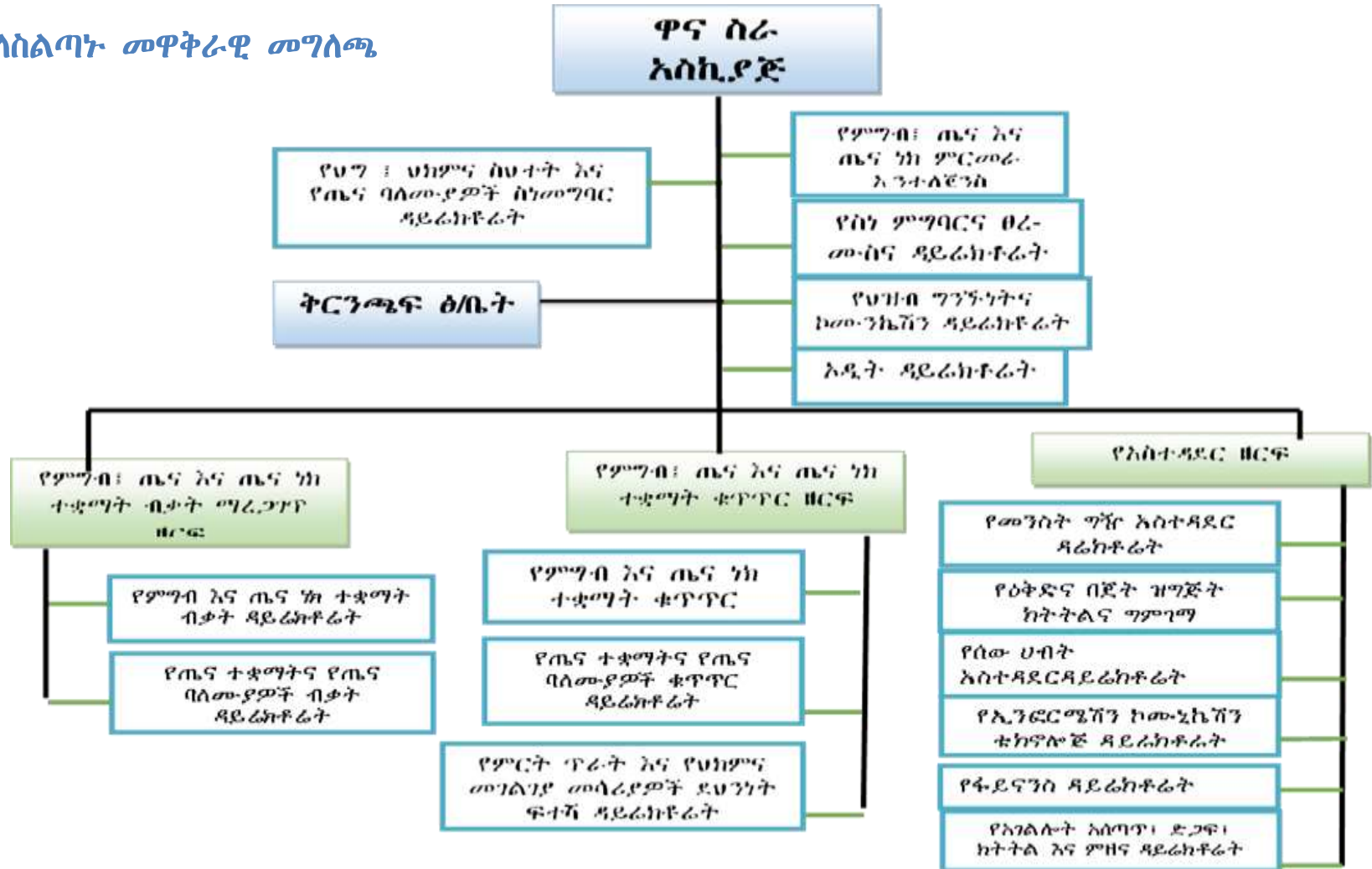
- አገልግሎት ለመስጠት አስፈላጊ ግብዓቶችን አሟልቶ መገኘት
- ስለ አገልግሎቱ ሙሉ መረጃና ምክር መስጠት
- በባለስልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥና ቁጥጥር ላይ ህብረተሰቡን ማሳተፍ
- በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎት መስጠት
- ለተገልጋይ ህብረተሰብ ፍትሃዊ አድሎ የሌለበትና እኩልነትን የተላበሰ አገልግሎት መስጠት
- ተገልጋዮች የሚሰጡትን ቅሬታ መቀበልና መልስ መስጠት
- ተገልጋዮች በማህበራቸው በተቋሙ ምዘና እንዲሳተፉ ማድረግ
- ለተገልጋዮች የሚሰጡ ምላሾች በዝርዝር በጽሁፍ መስጠት
- የተገልጋዩን ሚስጥር መጠበቅ

1.7.4. ለተገልጋዮች የምንገባው ቃል

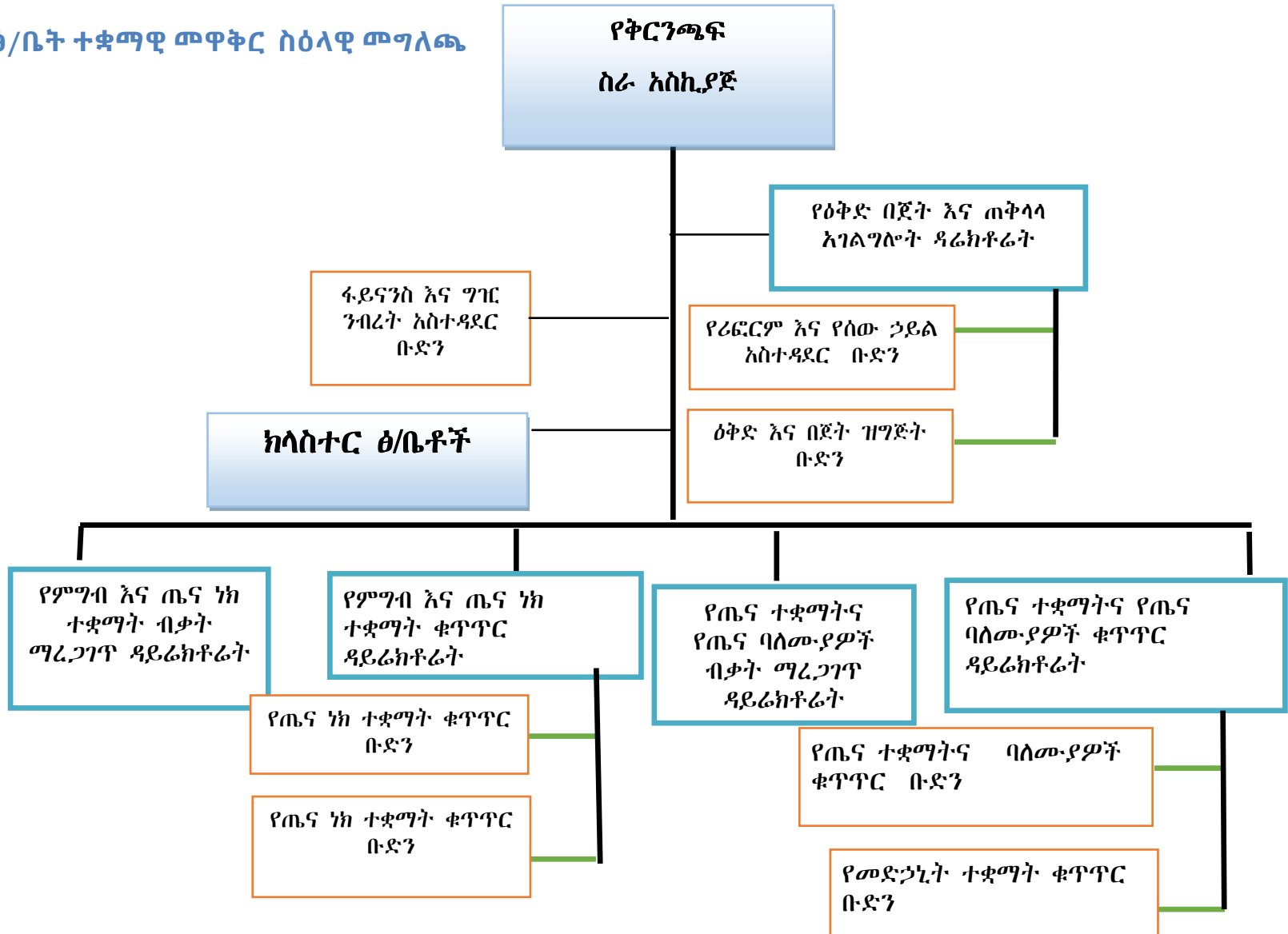
- በቻርተሩ በተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ መሠረት ለዜጎች አገልግሎት እንሰጣለን
- ሕግ እና የመንግስትን ፖሊሲ ተከትለን ስራችንን እንተገብራለን፡
- ዜጎችን በአክብሮት በፍትሃዊነት እና ያለአድሎ እናገለግላለን
- የብልሹ አሰራርና የሌብነት አመለካከት እና ተግባርን አጥብቀን እንታገላለን
- ትኩረት ለሚሹ የህብረተሰብ ክፍሎች (ሴቶች፣ ህጻናት፣ አካል ጉዳተኞች፣ አረጋውያን ወዘተ) ልዩ ትኩረት ሰጥተን እናገለግላለን።
- ተገልጋዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎችና አስተያየቶች ፈጣን ምላሽ እንሰጣለን።
- ለሰጠናቸው አገልግሎቶች ለወሰንናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ ነን

ክፍል ሁለት

2.1 የባለስልጣኑ መዋቅራዊ መግለጫ



2.2 የቅርንጫፍ ፅ/ቤት ተቋማዊ መዋቅር ስዕላዊ መግለጫ



2.3 የባለስልጣን/ የተቋሙ መጠሪያ ፡_ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ምግብና መድሃኒት ባለስልጣን

ተ. ቁ	ዳይሬክቶሬት እና ቡድኖች
1. የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት	
1.2.	የጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድን
1.3.	የጤና ባለሙያዎች የሙያ ምዝገባና ፈቃድ ቡድን
2. የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	
2.1	የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ቡድን
2.1.	የመድሃኒት ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ቡድን
3. የምግብና ጤና ነክ ተቋማትና ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት	
3.1.	የምግብ ተቋማትና ብቃት ማረጋገጥ ቡድን
3.2.	የጤና ነክ ተቋማትና ብቃት ማረጋገጥ ቡድን
4. የምግብና ጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	
4.1.	የምግብ ተቋማትና ቁጥጥር ቡድን
4.2.	የጤና ነክ ተቋማትና ቁጥጥር ቡድን
5. የምርት ጥራት እና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ደህንነት ፍተሻ ዳይሬክቶሬት	

5.1.	የምግብ ምርት ጥራትና እና ደህንነት ፍተሻ ላቦራቶሪ ቡድን
5.2.	የጤና ነክ ምርት ጥራትና ደህንነት ቡድን
5.3	የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ጥራት ፍተሻ እና ደህንነት ቡድን
የህግ ፤ ህክምና ስህተት እና የጤና ባለሙያዎች ስነምግባር ዳይሬክቶሬት	
6.1	የህክምና ስህተትና የባለሙያ ስነ ምግባር ክትትል ቡድን
6.2	የክስና አቤቱታ ቡድን
7 የምግብ፣ ጤና እና ጤና ነክ ምርመራ እና ኢንተላጀንስ ዳይሬክቶሬት	
7.1	የምግብ እና ጤና ነክ ተቋማት ቅኝት ቡድን
7.2	የመድኃኒት እና ህክምና ተቋማት ቅኝት ቡድን

2.4 በቅርንጫፍ

የምግብና መድኃኒት ባለስልጣን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት

ተ. ቁ	ዳይሬክቶሬት እና ቡድኖች
1. የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት	
2. የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	
2.1	የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ቡድን

2.1.	የመድሃኒት ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ቡድን
3. የምግባና ጤና ነክ ተቋማትና ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት	
4. የምግባና ጤና ነክ ተቋማትና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	
4.1.	የምግብ ተቋማትና ቁጥጥር ቡድን
4.2.	የጤና ነክ ተቋማትና ቁጥጥር ቡድን

2.5 የምግብ እና መድኃኒት ባለስልጣን ክላስተር ፅ/ቤት

የምግባና ጤና ነክ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድን

2.6 በባለስልጣኑ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎት/ተግባራት

1. ለምግብ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠት
2. ለጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠት
3. ለጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠት
4. ለመድኃኒት ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠት
5. ለጤና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጫ መስጠት
6. ጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ላይ ቁጥጥር ማድረግ
7. መድኃኒት ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ
8. ምግብ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ
9. ጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ
10. የምርት ጥራት እና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ደህንነት እና ፍተሻ ማድረግ
11. መረጃ ማደራጀትና የደንበኞች አገልግሎት መስጠት
12. የህክምና ስህተትና የባለሙያ ስነ ምግባር አቤቱታ መቀበል እና ምላሽ መስጠት
13. የህገ-ወጥ ምርት ዝውውር ላይ ቅኝት እና አሰሳ ማድረግ፤

2.6.1 ንኡስ/ ዝርዝር አገልግሎት

1. ለአዲስ የምግብ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፤
2. ለነባር የምግብ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ማደስ፤
3. ለአዲስ ጤና ነክ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፤
4. ለነባር ጤና ነክ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ማደስ፤
5. አቤቱታና ጥቆማን በማጣራት ምላሽ መስጠት፤
6. የአገልግሎት ጊዜያቸው ያለፈባቸውን፣ የተበላሹና ህገወጥ፣ የምግብ፣ መድሃኒትና ጤናነክ ምርቶችን በአግባቡ መወገዳቸውን ማረጋገጫ መስጠት ፤
7. ለአዲስ የጤና ባለሙያዎች የሙያ ምዝገባ እና ፈቃድ መስጠት፤
8. ለነባር ጤና ባለሙያዎች የሙያ ምዝገባ ፈቃድ ማደስ
9. ለጤና ባለሙያዎች የተለያዩ የሙያ ማረጋገጫዎች መስጠት
10. ለነዋሪዎች የሜዲካል፣ ክትባት እና ልደት ሰርቴፊኬት ማረጋገጫ
11. የምግብ፣ ጤና እና ጤና ነክ ተቋማት መረጃ መስጠት
12. ለአዲስ ጤና ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፤
13. ለነባር ጤና ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ማደስ፤
14. ለአዲስ መድኃኒት ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት፤
15. ለነባር መድኃኒት ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ማደስ፤
16. የባህል መድኃኒት አዋቂዎች ምዝገባና ዳግም ምዝገባ ማካሄድ
17. ጤና ተቋማት ላይ ቁጥጥር ማድረግና ማብቃት
18. የጤና ባለሙያዎችን መቆጣጠር
19. በመድኃኒት ተቋማት ቁጥጥር ማድረግና ማብቃት
20. በምግብ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ እና ማብቃት
21. በጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ እና ማብቃት
22. የህክምና ስህተትና የጤና ባለሙያ ስነምግባር ቅሬታና አቤቱታዎች ማጣራትና ምላሽ ማሰጠት፤
23. በትንባሆና አደጋዎች እጽ ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
24. የህገ-ወጥ ምግብና ጤና ነክ ምርት ዝውውር ላይ ቅኝት እና አሰሳ ማድረግ፤
25. ህገ- ወጥ የመድኃኒትና የህክምና መሳሪያዎች ዝውውር ቅኝት እና ክትትል ማድረግ

- 26.የምግብ ክለሳ ክትትል፣ የናሙና ምርመራ ማድረግ
- 27.በህገወጥ ድርጊቶችና ህገወጥ ምርቶች ላይ እርምጃ መውሰድ
- 28.የማይክሮባዮሎጂ ምርመራ ማካሄድ፣
- 29.የምግብና ጤና ነክ ምርት ተክሲኮሎጂ ምርመራ ማካሄድ፣
- 30.የምግብና ጤና ነክ ምርት ፊዚኮ ኬሚካል ምርመራ ማካሄድ፣
- 31.የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ፍተሻ እና ደህንነት ማረጋገጥ
- 32.ከምግብ እና መድኃኒት ጋር የተያያዘ ስልጠና መስጠትና ጥናት ማካሄድ

2.7 በየደረጃው የሚሰጡ ዋና እና ንኡስ አገልግሎቶች

የባለስልጣኑ መጠሪያ ስም:- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ምግብና መድኃኒት ባለስልጣን

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና እና ንኡስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			ምርመራ
		በማዕከል	በቅርንጫፍ	በወረዳ ክላስተር	
1	የምግብና የጤና ነፃ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት መስጠት፣ማደስ				
1.1	የምግብ አገልግሎት መስጫ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	✓	✓	✓	
1.1.1	አንድ ኮከብና በላይ ሆቴል የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት መስጠት፣ማደስ	✓			
1.1.2	የባህል ምግብ አዳራሽ		✓		
1.1.3	ሃይፐር ማርኬት	✓			
1.1.4	ኮከብ የሌላቸው ሆቴሎች		✓		
1.1.5	ካፌ			✓	
1.1.6	ምሽት ክለብ		✓		
1.1.7	ሬስቶራንትና ለካንዳ ቤት			✓	
1.1.8	ሱፐር ማርኬት (ቅርንጫፍ የሌለው)		✓		
1.1.9	ግሮሰሪ			✓	
1.1.10	ባር			✓	
1.1.11	የሕዝብ መዝናኛ			✓	
1.1.12	የባህል መጠጥ ቤት(ጠጅ ቤት፣ አረቄ ቤት			✓	
1.1.13	አትክልትና ጁስ ቤት			✓	
1.1.14	ፈጣን ምግቦች			✓	
1.1.15	የታሸጉ ምግቦችና መጠጦች መሸጫ			✓	
1.1.16	የለውዝ ቅቤ መሸጫ			✓	
1.1.17	የምግብ ዘይት መሸጫ			✓	
1.1.18	ኬክና አይስክሬም ጣፋጭ ምርት መሸጫ			✓	

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና እና ንዑስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			ምርመራ
		በማዕከል	በቅርንጫፍ	በወረዳ ክላስተር	
1.1.19	የባልትና ውጤቶች መሸጫ			✓	
1.1.20	ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት መሸጫ			✓	
1.1.21	የአትክልትና ፍራፍሬ ውጤቶች መሸጫ			✓	
1.1.22	ጀበና ቡና ቤት			✓	
1.1.23	ወተትና እርጎ ቤት			✓	
1.1.24	ቁርስ/ ሻይ ቤት			✓	
1.1.25	ሚኒ ማርኬት			✓	
1.1.26	የመንገድ ዳር ምግቦች መሸጫ			✓	
1.1.27	የምግብና መጠጥ አነስተኛ ኢንዱስትሪ ምርት ቸርቻሮ			✓	
1.1.28	ስጋና የስጋ ውጤቶች መሸጫ			✓	
1.1.29	ማርና የማር ውጤቶች መሸጫ			✓	
1.1.30	ቡና መሸጫ			✓	
1.1.31	እንጀራ መሸጫ			✓	
1.1.32	እንጉዳይ መሸጫ			✓	
1.1.33	ወተትና የወተት ተዋዕኔና እንቁላል መሸጫ			✓	
1.1.34	ቢራ፣ ለስላሳ መጠጥና አልኮል መጠጦች መሸጫ			✓	
1.1.35	ሽቀጣሽቀጥ ሱቅ/ቸርቻሮ/			✓	
1.1.376	ተጨማሪ ምግብ መሸጥ			✓	
1.1.37	ዱቄት መሸጫ			✓	
1.1.38	ዳቦ መሸጫ			✓	
1.1.39	ፓስታና ማካሮኒ መሸጫ			✓	
1.1.40	ዓሳ መሰጫ			✓	
1.1.41	ጥራጥሬና የቅባት እህሎች መሸጫ/ቸርቻሮ			✓	
1.1.42	ውኃ መሸጫ			✓	
1.2	የምግብ ማምረቻና ማቀነባበሪያ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት				
1.2.1	ስጋና የስጋ ውጤቶች ማቀነባበሪያ	✓			

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና እና ንዑስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			ምርመራ
		በማዕከል	በቅርንጫፍ	በወረዳ ክላስተር	
1.2.2	የማስተካከያ ማምረቻ	✓			
1.2.3	ማርና የማር ውጤቶች ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.4	ቡና ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.5	ቢራ፣ የአልኮል መጠጦች፣ ለስላሳ መጠጦች ማምረቻ	✓			
1.2.6	እንጉዳይ ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.7	ከረሜላማምረቻ	✓			
1.2.8	የታሸጉ ምግቦችና መጠጦች ማምረቻ	✓			
1.2.9	የለውዝ ቅቤ ማቀነባበር	✓			
1.2.10	የምግብ ዘይት ማምረቻ	✓			
1.2.11	ቁራ እርድ	✓			
1.2.12	የባልትና ውጤቶች ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.13	ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት ማምረቻ	✓			
1.2.14	የአትክልትና ፍራፍሬ ውጤቶች ማምረቻና ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.15	የአዮዲን ጨው ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.16	ተጨማሪ ምግብ ማምረቻ	✓			
1.2.17	ኬክና አይስክሬም ጣፋጭ ምርት ማምረቻ	✓			
1.2.18	ዳቦ መጋገሪያ(ቅርንጫፍ ያለው)	✓			
1.2.19	ፓስታና ማካሮኒ ማምረቻ	✓			
1.2.20	ዓሳ ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.21	ዱቄት ማምረቻ	✓			
1.2.22	ውኃ ማምረት	✓			
1.2.23	ቪንቶ ማምረቻ	✓			
1.2.24	ቫኔላ ማምረቻ	✓			
1.2.25	ስኳር ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.26	ሻይ ቅጠል ማምረቻ	✓			
1.2.27	ካዛቫ ዱቄት ማምረቻ	✓			

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና እና ንዑስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			ምርመራ
		በማዕከል	በቅርንጫፍ	በወረዳ ክላስተር	
1.2.28	አቼቶ ማምረቻ	✓			
1.2.29	ዳጣ ማዘጋጀት	✓			
1.2.30	ወተትና የወተት ተዋፅኦ እና እንቁላል ማቀነባበሪያ	✓			
1.2.31	ቅርንጫፍ ያለው ስጋ ቤት	✓			
1.3	ናሙና መውሰድ፣ ማስመርመርና ትንታኔ መስጠት	✓	✓		
1.4	የቤና ነክ አገልግሎት መስጫ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት				
1.4.1	ስፓ አገልግሎት		✓		
1.4.2	የሴቶችና የወንዶች የውበት ሳሎን ትምህርት ቤት		✓		
1.4.3	የምግብ ዝግጅት ማሰልጠኛ ትምህርት ቤት		✓		
1.4.4	የህጻናት መዝናኛ ማዕከል		✓		
1.4.5	ማሳጅ ቤት		✓		
1.4.6	ሞሮኮና ስቲም ቤት		✓		
1.4.7	የንቅሳት አገልግሎት		✓		
1.4.8	የእንግዳ ማረፊያ		✓		
1.4.9	መዋኛ ገንዳ		✓		
1.4.10	ጂምናስቲክ		✓		
1.4.11	የወንድ ጸጉር ቤት			✓	
1.4.12	የሴት ጸጉር ቤት			✓	
1.4.13	የህዝብ መጻፍጃ ቤት			✓	
1.4.14	ላውንደሪ ቤት (የልብስ ንጽህና መስጫ)			✓	
1.4.15	የመኝታ አገልግሎት (ፔንሲዮን)			✓	
1.4.16	የገላ መታጠቢያ/ሻወር ቤት			✓	
1.4.17	የህጻናት ማቆያ			✓	
1.4.18	የቤና ነክ ማማከር አገልግሎት	✓			
1.5	የቤና ነክ ማምረቻ ማከፋፈያና መሸጫ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት				
1.5.1	ክፍተኛ እና መካከለኛ ሳሙና ማምረቻ	✓			

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና እና ንዑስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			ምርመራ
		በማዕከል	በቅርንጫፍ	በወረዳ ክላስተር	
1.5.2	ከፍተኛ ኮስሞቲክስ ስማምረቻ(ለህክምና አገልግሎት ከሚውሉ ውጪ)	✓			
1.5.3	የንጽህና መጠበቂያ ምርቶች ማምረቻ(ሶፍት፣ ዳይፐር፣ ሞደስ)	✓			
1.5.4	ሳሙና ማከፋፈያ		✓		
1.5.5	ማስክ ማምረቻ		✓		
1.5.6	ኢሴንሽያል አይል ማምረቻ	✓			
1.5.7	ኮስሞቲክስ ማከፋፈያ		✓		
1.5.8	የንጽህና መጠበቂያ ምርቶች ማከፋፈያ (ሶፍት፣ ዳይፐር፣ ሞደስ)		✓		
1.5.9	የጸረ ተባይ ኬሚካል ስርጭት		✓		
1.5.10	ሳሙና መሸጫ			✓	
1.5.11	ኮስሞቲክስ መሸጫ			✓	
1.5.12	የንጽህና መጠበቂያ ምርቶች መሸጫ(ሶፍት፣ ዳይፐር፣ ሞደስ)			✓	
2	የአገልግሎት ጊዜያቸው ያለፈባቸውንና የተበላሹ ምርቶችና ቁሳቁሶች መወገዳቸውን ማረጋገጥ				
2.1	የአገልግሎት ጊዜያቸው ያለፈባቸውንና የተበላሹ የምግብ ምርቶችን ምርቶችን መወገዳቸውን ማረጋገጥ	✓	✓	✓	
2.2	የአገልግሎት ጊዜያቸው ያለፈባቸውንና የተበላሹ ጤና ነክ ምርቶችን መወገዳቸውን ማረጋገጥ	✓	✓		
2.3	የአገልግሎት ጊዜ ያለፈበትና የተበላሹ መድኃኒቶች፣ ኮስሞቲክስ የህክምና ግብዓቶችን መወገዳቸውን ማረጋገጥ	✓	✓		
3	የጤና ባለሙያዎች ምዝገባ ፈቃድ እና እድሳት ማድረግ				
3.1	ለአዲስ የጤና ባለሙያዎች የጤና ባለሙያዎች የሙያ ምዝገባ ማድረግ	✓			
3.2	ለነባር የጤና ባለሙያዎች የሙያ ፈቃድ እድሳት ማድረግ	✓			
4	የደንበኞች አገልግሎትና መረጃ (ዶክመንት) ማረጋገጫ መስጠት				
4.1	የጤና ምርመራን ማረጋገጫ መስጠት	✓			
4.2	የሞት ሰርተፊኬትን ማረጋገጥ	✓			
4.3	የልደት ሰርተፊኬትን ማረጋገጥ	✓			
4.4	የጤና ባለሙያ ምዝገባና ፈቃድ ሰርተፊኬት ማረጋገጥ	✓			

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና እና ንዑስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			ምርመራ
		በማዕከል	በቅርንጫፍ	በወረዳ ክላስተር	
4.5	ከትምህርት ዕድል ጋር ተያይዞ ከውጭ የሚላኩ መረጃዎን መስጠት	✓			
5	የጤና ተቋማት ፈቃድና እድሳት ማድረግ				
5.1	ስፔሻላይዘድ ሆስፒታል የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.2	አጠቃላይ ሆስፒታል የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.3	የመጀመሪያ ደረጃ ሆስፒታል ፈቃድና እድሳት ማድረግ	✓			
5.4	ልዩ የህክምና ማዕከላት የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.5	ዲያድኖስቲክ ኢሜጂንግ የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.6	ዲያግኖስት ላቦራሪ የብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ	✓			
5.7	የመድኃኒት ማክፋፊያ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ	✓			
5.8	መድሃኒት ቤት(ከሶስት በላይ ካለው)የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.9	ሚዲካል ፕላዛ የብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ	✓			
5.10	አምቡላንስ አገልግሎት የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.11	ቴሌ ሜዲሲን የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.12	ነርስንግ ሆምሌዝ አዲስ ፈቃድ መስጠትና እድሳት ማድረግ	✓			
5.13	ኮስሞቲክስና ፋርማስቲካል አምራች ድርጅቶች የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ መስጠት፤ ማደስ	✓			
5.14	ለጤና ጣቢያ የብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ		✓		
5.15	የመጀመሪያ ደረጃ ክሊኒክ የብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ		✓		
5.16	መካከለኛ ክሊኒክ የብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ		✓		
5.17	ስፔሻሊቲ ክሊኒክ ፈቃድናእድሳት ማድረግ		✓		
5.18	የቢሮ ላይ ህክምና /office practice/የብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ		✓		
5.19	ቤዝክ ዴንታል ላቦራቶሪ ብቃት ማረጋገጫና እድሳት መስጠት		✓		
5.20	መድሃኒት ቤት ብቃት ማረጋገጫ መስጠትና ማደስ		✓		
5.21	መድሃኒት መደብር ፈቃድና እድሳት ማድረግ		✓		
5.22	የጤና አገልግሎት ማማከር የብቃት ማረጋገጥ መስጠትና ማደስ		✓		
6	የባህል መድኃኒት አዋቂዎች ምዝገባ፣ዳግም ምዝገባ ፍቃድ ፣ ምዝገባ ለውጥ ማድረግ				

ተ.ቁ	የሚሰጡ ዋና እና ንዑስ አገልግሎቶች ዓይነት	የሚሰጥበት የአስተዳደር እርከን የ✓ ያድርጉ			ምርመራ
		በማዕከል	በቅርንጫፍ	በወረዳ ክላስተር	
6.1	የባህል መድኃኒት አዋቂዎች ምዝገባና ዳግም ምዝገባ		✓		
7	የምግብና ጤና ነክ ምርት ጥራትና ደህንነት ፍተሻ ማድረግ	✓			
7.1.	የምግብ ማይክሮ ባዮሎጂ ምርመራ ማድረግ	✓			
7.2.	የምግብ ፊዚካል ኬሚካል ምርመራ ማድረግ	✓			
7.3.	የምግብ ተክሲኮሎጂ ምርመራ ማድረግ	✓			
7.4.	የጤና ነክ ምርት ፊዚካል ኬሚካል ምርመራ ማድረግ	✓			
7.5.	የጤና ነክ ተክሲኮሎጂ ምርመራ ማድረግ	✓			
7.6	የህክምና መሳሪያዎች የደህንነት ፍተሻ ማድረግ	✓			
7.7	የዉስጥ እና የዉጭ ጥራት ማረጋገጫ ማስራት (IQA&EQQA)	✓			
8.	የህክምና ስህተትና የጤና ባለሙያዎች የስነ ምግባር አቤቶታዎችን ምላሽ መስጠት	✓			
9	በትምህርት ቁጥጥር የማህረሰብ ንቅናቄ ማዘጋጀት	✓	✓		

ክፍል ሶስት

3.1 የዋና አገልግሎቶች አሰጣጥ ስታንዳርድ

1) የዳይሬክቶሬቱ መጠሪያ፡- የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት

ዋና ዋና አገልግሎት/ተግባራት	ሰራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት/standard time		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ
	የሚወስደው ጊዜ በሰዓት		
	ማእከል	ቅርንጫፍ	
የጤና ባለሙያዎች የሙያ ምዝገባና ፈቃድ ቡድን			<ul style="list-style-type: none"> ✓ በአንላይን የተሞሉ መረጃዎች ትክክለኛነት በማረጋገጥ ✓ የሙያ ፈቃድ/ማረጋገጫ መስጠት
ለጤና ባለሙያዎች የሙያ ምዝገባ ፈቃድ መስጠት	1:31		
የድንበኞች አገልግሎት ማረጋገጫ መስጠት	0:40		
የጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድን			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ቅድመ ኢንሰፔክሽን ማካሄድ ✓ የኢንሰፔክሽን ግብረ መልስ መስጠት ✓ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት ✓ መረጃውን ወደ ማስትር ፋሲሊቲ ሪጅስትሮቭን(MFR) ማስገባት
አዲስ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	29:00	15:40	
ለነባር ጤና ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ማደስ	12:00	6:00	
ለነባር መድሃኒት ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ ማደስ	10:50	10:50	
ለአዲስ መድሃኒት ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠት	13:40	13:40	
ለባህል ህክምና አዋቂዎች ምዝገባና እድሳት ማድረግ	አይሰጥም	4:00	
በግል ጤና ተቋማት ለሚሰሩ ባለሙያዎችና ጤና ተቋማት መረጃ መስጠት	0:40	0:40	

2) የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የምግብና ጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት

ተ.ቁ	ዋና ዋና አገልግሎት	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት/standard time/			ጥራት100%	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ
		ማእከል	ቅርንጫፍ	ክላስተር		
1	የምግብ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድን				<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ቅድመ ኢንስፔክሽን ማካሄድ ፣ ✓ ግብረ መልስለተቋሙ መስጠት ✓ የደኩምነቶችን ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ፤ ✓ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት ✓ መረጃውን ወደ መረጃ ቋት እንዲገባ ማድረግ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ማመልከት ➢ የሚፈለገው መሥሪያቤትና መረጃ አሟልቶ መገኘት፤ ➢ ለቅድመ እንስጥክሽን መዘጋጀቱ ማሳወቅ ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡ ➢ ሰርትፊኬቱን መውሰድ
1.1	አዲስ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	4:00	3:00	2:00		
1.2	የብቃት ማረጋገጫ ማደስ	3:00	2:00	1:00		
1.3	የምርት ናሙና መውሰድ ማስመርመር	36:00	36:00	-		
2	የጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድን				<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ናሙና መውሰድና ማስመርመር ✓ የናሙና ውጤት መተንተ ✓ መረጃ መስጠትናማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የናሙና ማመልከቻ ማቅብ ✓ የምርቱ ናሙና እንዲወሰድ መዘጋጀት ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
2.1	የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	4:00	3:00	2:00		
2.2	የብቃት ማረጋገጫ ማደስ	3:00	2:00	1:00		
2.3	የምርት ናሙና መውሰድና ማስመርመር	36:00	-	-		

3) የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የምግብና ጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት

ተ.ቁ	የቁጥጥር ዋና አገልግሎትና ተግባራት	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት		ጥራት 100%	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች		
		ከተማ	ቅርንጫፍ				
1.	የምግብ ተቋማት ቁጥጥር ቡድን			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ቼክሊስትና መለኪያ መሳሪያዎች ማዘጋጀት ✓ የመስክ ጉብኝት ማካሄድ ✓ ቼክሊስቱ ✓ የዕሁፍ ስራ ግብረ መልስ መስጠት ✓ መረጃ ማደራጀት ✓ ሪፖርት ማድረግ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የብቃት ስርትፊኬት በሚታይ ቦታ መስቀል ✓ በቼክ ሊስቱ ያሉ መረጃ ለመስጠት ተባባሪ መሆን ✓ ባለሙያዎች ክትትል ሲያደርጉ አብሮ ማሳየት ✓ በተሞላው ቼክ ሊስት ላይ መፈረም ✓ በግብረመልስ ሰነዱ ላይ መፈረምና ዋናውን መውሰድ 		
1.1	የምግብ ተቋማት ቁጥጥር ማካሄድ	6:00	4:00				
2	የጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ቡድን						
2.1	የጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ማካሄድ	6:00	4:00				
2.2	ትንባሆ ቁጥጥር ማካሄድ	1:50	1:50				
3	የምግብና የጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ቡድኖች					<ul style="list-style-type: none"> ✓ ጥያቄ መቀበልና መመዘገብ ✓ አወጋገዱን ማረጋገጥና ስርተፊኬት መስጠት ✓ መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የይወገድልኝ ማመልከቻ ማቅረብ ✓ ስለምርቱ ሙሉ መረጃ ማቅረብ ✓ ማስወገጃ ቦታ ማዘጋጀት ✓ ምርቱን ወደሚወገድበት ቦታ ማንገዝ፤ ማስወገድ ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
3.1	የመጠቀሚያ ጊዜው ያለፈና የተበላሽ ምርት አወጋገድ ማረጋገጫ መስጠት	9:00	9:00				
3.2	የምርት ናሙና መውሰድና ማስመርመር	36:00	36:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ናሙና መውሰድ፤ ምርቱ ማሸግ ✓ ናሙና ውጤት መተንተን፤ ውጤቱ ባለቤቱ በዕሁፍ እንዲያውቅ ማድረግ ✓ መረጃውን ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ማመልከቻ ማቅረብ የምርቱ ናሙና በባለሙያ እንዲወሰድ ማድረግ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል አለበት፤ ውጤቱ መውሰድ 		
3.3	የማህበረሰብ ንቅናቄ ማዘጋጀት	40	24	<ul style="list-style-type: none"> • ፓናል ወይም ማዘጋጀት ማድረግ • የማህበረሰብ ንቅናቄ ማድረግ • ሪፖርት ማደራጀት 	ፕሮግራሙ በሚከናወንበት ቦታ መገኘት		
3.4	ፓናል ወይም ማዘጋጀት ማድረግ	8	8				

3.5	አቤቱታና ጥቆማ መቀበልና ምላሽ መስጠት	24:00	24:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ አቤቱታና ጥቆማ መቀበልና መለየት ✓ ምልክታ ማድረግና መረጃውን ማረጋገጥ ✓ የመፍትሄ ውሳኔ መስጠት 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ አቤቱታ በማመልከቻ ማቅረብ ➤ ጥቆማ በአካልና በስልክ ከነገትክክለኛ አድራሻና መረጃ መስጠት
-----	--------------------------	-------	-------	--	--

4) የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የምርት ጥራት እና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ደህንነት ፍተሻ ዳይሬክቶሬት

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራት	ሰራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት	ጥራት 100%	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		በማእከል		
1	የምግብ ምርት ጥራትና ደህንነት ፍተሻ ላቦራቶሪ ቡድን			
1.1.	የምግብ የማይክሮባዮሎጂ፣ ፊዚኮ ኬሚካል፣ ቶክሲኮሎጂ ምርመራ ማካሄድ	56:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ናሙና መዝግቦ መቀበል ✓ የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ማደራጀት ✓ ናሙናውን ምርመራ ሂደቶች ጠብቆ ማከናወን 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የናሙና ምርመራ ወይም የመሳሪያ ፍተሻ ማመልከቻ ማቅረብ ✓ ናሙናውን/ መሳሪያ ማስመርመር ✓ የምርመራ ውጤት በአካል መረከብ ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
2	የጤና ነክ ምርት ጥራትና ደህንነት ፍተሻ ላቦራቶሪ ቡድን		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ውጤቱን መተንተን እና ሪፖርት ማድረግ 	
2.1	የጤና ነክ ምርት ፊዚኮ ኬሚካል፣ ቶክሲኮሎጂ ምርመራ ማካሄድ	41:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ትርፍራፊ/ዌስት /ማስወገድ እና መሳሪያዎችን ከጀርም ነጻ ማድረግ 	
3	የህክምና መሳሪያዎች የደህንነት ፍተሻ ማድረግ እና ውስጣዊ እና ውጫዊ የጥራት ማረጋገጫ (IQA&EQA) ቡድን		<ul style="list-style-type: none"> ✓ የፍተሻ መሳሪያዎችን ማዘጋጀት ✓ የፍተሻ ሂደቶች ጠብቆ ማከናወን 	
3.1	የህክምና መሳሪያዎች የደህንነት ፍተሻና ጥራት ማረጋገጥ (IQA&EQA) ማድረግ	12:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ሙያዊ አስተያየት በፅሁፍ መስጠት ✓ መተማመኛ ማስፈረም ✓ መረጃ ማደጀትና ፋይል ማድረግ 	

5) የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የጤና ተቋማትና የጤና ባለሙያ ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራው የሚወስደው ጊዜ በሰዓት		ጥራት(100%)	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ማእከል	ቅርንጫፍ		
1	የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ቡድን			<ul style="list-style-type: none"> ✓ የተቋሙ ነባር መረጃዎች ማየትና መዘጋጀት ✓ ቼክሊስትና መለኪያ መሳሪያዎች ማዘጋጀት ✓ የመስክ ጉብኝት ማካሄድ ✓ ቼክሊስት በአግባቡ መሙላትና ደንበኛን ማስፈረም ✓ ግብረ መልስ መስጠት ትንተና መስራት ✓ ሪፖርት ማድረግና መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ተቆጣጣሪዎቹ ከባለስልጣኑ የመጡ ባለሙያዎች መሆናቸው ማረጋገጥ ✓ የብቃት ማረጋገጫ በሚታይ ቦታ ማስቀመጥ ✓ በቼክሊስቱ መሰረት መረጃ መስጠት አለበት ✓ በቼክ ሊስት የመተማመኛ ማህተም ማድረግ ✓ በግብረመልስ መተማመኛ ፈርሞ መውሰድ ✓ በተሰጠው ግብረመልስ መሰረት ማስተካከያ ማድረግ
1.1	የጤና ተቋምን ቁጥጥር ማድረግ	14:00	10:00		
2	የመድኃኒት ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ቡድን				
2.1	የመድኃኒት ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ	10:00	10:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ አቤቱታና ጥቆማ መቀበልና መለየት ✓ ምልክታ ማድረግና መረጃውን ማጣራትና ማደራጀት ✓ የመፍትሄ ውሳኔ መስጠት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ አቤቱታ በማመልከቻ ማቅረብ ✓ ጥቆማ በአካል፣ በስልክና በድረ ገፅ ከነትክክለኛ አድራሻው መረጃውን መስጠት
2.2	የጤና ተቋማት ድንገተኛ ቁጥጥር	8:00	8:00		
2.3	የመድኃኒት ተቋማትና ባለሙያዎች ድንገተኛ ቁጥጥር	6:00	6:00		
3	የባህል ህክምና ተቋማትና አዋቂዎች ቁጥጥር	-	4:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ዝክረ-ተግባር ማዘጋጀት ✓ ስልጠና መስጠት ✓ የስልጠና ፋይዳ ትንተና ማዘጋጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በስልጠና ቦታ መገኘት፤ ስልጠና መከታተል
4	አቤቱታና ጥቆማ መቀበልና ምላሽ መስጠት	24:00	24:00		
5	ለባለሙያዎች ስልጠና መስጠት	40:00	-		

6	መጠቀምያ ጊዜ ያለፈባቸውንና የተበላሹ መድኃኒቶችን በአግባቡ መወገዱን ማረጋገጥ	35:00	35:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ምርቱን መመዘገብ ✓ አወጋገዱን ማረጋገጥና ማረጋገጫ መስጠት ✓ መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የይወገድልኝ ማመልከቻ ማቅረብ ✓ ስለምርቱ ሙሉ መረጃ ማቅረብ ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል ✓ መድኃኒት፣ ካስወገደበት ተቋም ሰርተፍኬትና ደብዳቤ ማምጣት
7	የምርት ናሙና መውሰድና ማስመርመር	36:00	36:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የቀረበው መረጃ አግባብነት መለየት ወይም በድግግሞሽ ጥቆማ የቀረበበት ✓ ናሙና መውሰድ፣ ማስመርመር፣ ውጤት መተንተን ✓ መረጃ መስጠትና ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ ማቅረብ ✓ የምርቱ ናሙና በባለሙያ እንዲወሰድ ማድረግ ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል አለበት፣ ✓ ውጤቱ መውሰድ

6:-የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የህግ፣ የህክምና ስህተትና የጤና ባለሙያ ስነምግባር ክትትል ዳይሬክቶሬት

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት	ጥሬት(100%)	
1	የህክምና ስህተትና የባለሙያዎች ስነምግባር ክትትል ቡድን			
1.1	የህክምና ስህተትና የባለሙያዎች ስነምግባር ጥቆማ እና አቤቱታ ማጣራት፤ መመርመር ምለሽ መስጠት	129:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኛን በትህትና ማስተናገድ ✓ አቤቱታው ላይ መሟላት ያለበት መረጃ የሚገልፅ ፎርም መስጠት ✓ አቤቱታ መቀበል ✓ አቤቱታ ተቀብሎ መዝገብ ላይ መመዝገብ ✓ የጥቆማ ፎርም ማስሞላት <ul style="list-style-type: none"> ✓ ጥቆማ/አቤቱታ ከቀረበበት ተቋም/ባለሙያ ፋይልና መረጃዎችን መሰብሰብ ✓ የተሰበሰበው ፋይልና መረጃዎችን መመርመር ✓ ፋይል ከተቋሚት/ባለሙያዎቹ መቀበል እና መመርመር ✓ አቤቱታ በሰነድ ማደራጀት ✓ ቅሬታ ለቀረበበት አካል በፅሁፍ መጥሪያ እንዲደርሰው ማድረግ ✓ አቤቱታ አቅራቢ/የቀረበበት አካል ውሳኔውን እንዲያውቅ ማድረግ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ጥቆማ መረጃ (በአካል ወይም በስልክ) መስጠት፤ ✓ ቅሬታዎች ላይ በፅሁፍ መስጠት፤ ✓ በመረጃ የተደገፈ የፅሁፍ አቤቱታ ማቅረብ ✓ አቤቱታ አቅራቢው ክስን ካነሳ ለባለስልጣኑ በፅሁፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት ✓ ጉዳዩን መከታተል
2	የክስና አቤቱታ ቡድን			
2.1	የክስ እና አቤቱታ ጉዳዮችን ማጣራት፤ክስ እንዲመሰረት	211:00	<ul style="list-style-type: none"> •ለተቋሙ የሚመጡ የስራ የክርክር መዝገቦች ተረክቦ መመዝገብ 	የስራ ክፍሎች በህግ ክትትል የሚደረግበትን ጉዳይ መረጃ አደራጅቶ ማቅረብ

<p>ማድረግ</p>		<ul style="list-style-type: none"> •ክስ፣ የመቃወም፣ አቤቱታ እግድ ማዘጋጀት እና ማቅረብ እንዲቻል ለፍትህ ቢሮ መጻፍ •በቀረበ ክስ ወይም የመቃወም አመልካች አቤቱታ ላይ መልስ ማዘጋጀት፣ ማቅረብ እና እግድ አስተያየት እንዲሰጥበት ለፍትህ ቢሮ ማሳወቅ •የቀረቡ መዝገቦች መርምሮ ውሳኔ ለማሰጠት ለፍትህ ቢሮ መላክ •በፍርድ ቤት ትእዛዝ መሠረት እንዲቀርቡ የታዘዙ አስተያየቶችን፣ ክስ ወይም መልስ ላሻሽል አቤቱታ፣ ተጨማሪ ማስረጃ ማስፈቀጃ አቤቱታ እና ሌሎች ተመሳሳይነት ያላቸው አቤቱታዎችን ማዘጋጀት እና ማቅረብ እንዲቻል ለፍትህ ቢሮ ማሳወቅ •የቀረበ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ላይ ክርክር ማድረግ እንዲደረግበት ተቋሙን ለወከለው ማሳወቅ 	
--------------------	--	---	--

7:-የዳይሬክቶሬቱ ስም:- የምግብ፣ ጤና እና ጤና-ነክ ኢንተላጀንስ ዳይሬክቶሬት

ተ. ቁ	ዋና ዋና አገልግሎቶች	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ክደንበኛ የሚጠበቁ ሁኔታዎች
		ጊዜ /በሰዓት	ጥራት 100%	
1	የምግብ እና ጤና ነክ ምርቶች ቅኝት ማካሄድ	4:00	✓ የመረጃ መስብሰቢያ ግብዓቶችን ማሟላት	✓ ለመረጃ ለመስጠት መተባበር ✓ ጥቆማዎችን መስጠት።
2	የምግብና ጤና-ነክ አገልግሎት ሰጪ ተቋማትን የቅኝት እና ክትትል ማከናወን	4:00	✓ ኢላማን መሰረት ያደረገ ስምሪት መውሰድና መሰማራት።	
3	የመድኃኒት ችርቻሮ ድርጅቶች የቅኝት እና ክትትል ማከናወን	4:00	✓ ማስረጃዎችን መሰብሰብ፤	
4	የህክምና አገልግሎት ሰጪ ተቋማትን የቅኝት እና ክትትል ማከናወን	4:00	✓ ማስረጃ ትንተና መስራት እና ምክረ-ሀሳብ ማስቀመጥ።	
5	የባህል ህክምና አገልግሎት ሰጪ ተቋማትን የቅኝት እና ክትትል ማከናወን	4:00	✓ ሪፖርት ማድረግ/መላክ/። ✓ ውሳኔ ማሰጠት።	

3.2 የብቃት አገልግሎት አሰጣጥ ዝርዝር ስታንዳርድ

3.2.1 በማዕከል ደረጃ የሚሰጡ የብቃት ማረጋገጥ አገልግሎቶች

ሰንጠረዥ 1. የምግብና ጤና ነክ የተቋማት ብቃት ማረጋገጥና ፈቃድ አሰጣጥ አገልግሎት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:- የምግብና የጤናነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል:- የምግብ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድንና የጤናነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድን				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት የሚሰጥበት ሁኔታ:- በአካል				
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት(100%)	
1	የምግብና ጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠትና እድሳት ማድረግ			
1.1	የምግብ ማከፋፈያ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫና እድሳት መስጠት			
1.1.1	ሃይፐር ማርኬት	5:00	✓ ደንበኛን በትህትና ማስተናገድ ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ተቋሙ ማረጋገጫ ለመውሰድ የሚሞላው ፎርም መስትጠት	➤ የማመልከቻ ቅፅ መሙላት ፤ ➤ ህጋዊነቱን የሚገልፅ መታወቂያ/ ፓስፖርት/ መንጃ ፍቃድ ማሳየት ➤ የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር እና የንግድ ምዝገባ ቁጥር፤ ➤ የቤት ካርታ /ኪራይ ከሆነ ደግሞ
1.1.2	ሱፐርማርኬት (ቅርንጫፍ)	5:00		
1.1.3	ቅርንጫፍ ያለው የምግብ ማከፋፈያ	5:00		
1.2	የምግብ ማምረቻና ማቀነባበሪያ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫና እድሳት መስጠት			
1.2.1	ስጋና የስጋ ውጤቶች ማቀነባበሪያ	3:00		
1.2.3	የማስተካ ፤ ከረሜላ ፤ ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት ማምረቻ፤ ተጨማሪ ምግብ ማምረቻ	3:00	✓ ቅድመ ኢንሰፔክሽን ማካሄድ ፤	

1.2.4	ቡና ማቃነባበሪያ፣ ማርና የማር ውጤቶች ማቃነባበሪያ፣ ወተትና የወተት ተዋዕኔና እንቁላል ማቃነባበሪያ	2:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የኢንሰፎክሽን ግብረ መልስ ማዘጋጀት በቡድን መሪ ለተቋሙ መስጠት ✓ የደኩመንቶችን ትክክለኝነት በማረጋገጥ፤ 	<p>የአከራይ ተከራይ ውል</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ድርጅቱ መሟላት ያለባቸውን መስፈርቶችን አሟልቶ ማዘጋጀት ➢ የአሰራር ቅደም ተከተል የሚያሳይ ማንዋል(SOP) ማቅረብ፤ ➢ የሰራተኞች የጤና ምርመራ መረጃ ➢ የተባይ ርጭት ተከራይ ውል ➢ መፀዳጃቤት የተመጠጠበት ወይም ወደ ማዘጋጃቤታዊ የፍላጎት መሄጃ መገናኘቱ ➢ የውሃ ታንክ ርታ መጠበቅና የታከመበት ማስረጃ ማቅረብ ➢ ምግብ፣ መጠጥ ጤና ነክና ኢንዱስትሪ ውጤቶች የገዛበት ድርጅት ህጋዊ ብቃት ማረጋገጫ ኮፒ ➢ እድሳት ከሆነ ነባሩ የብቃት ማረጋገጫ መመለስ አለበት ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
1.2.5	ቢራ፣ ለስላሳ፣ የአልኮል መጠጦች ማምረቻ	4:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት 	
1.2.6	እንጉዳይ ማቃነባበሪያ፣ የለውዝ ቅቤ ማቃነባበር	2:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ መረጃውን ወደ መረጃ ቋት እንዲገባ ማድረግ ✓ ነባር ደኩመንት በጥንቃቄ ወደ ማህደር ክፍል መላክ 	
1.2.7	የታሸጉ ምግቦችና መጠጦች ማምረቻ	3:00		
1.2.8	የምግብ ዘይት ማምረቻ፣ ዱቄት ማምረቻ	4:00		
1.2.9	ቁራ ስራዎች	6:00		
1.2.10	የባልትና ውጤቶች ማቃነባበሪያ	3:00		
1.2.11	የአትክልትና ፍራፍሬ ውጤቶች ማምረቻ፣ የአዮዲን ጨው ማቃነባበሪያ፣ ዓሳ ማቃነባበሪያ	3:00		
1.2.12	ኬክና አይስክራም ጣፋጭ ምርት ማምረቻ	2:00		
1.2.13	ዳቦ መጋገሪያ (ቅርንጫፍ ያላቸው)	4:00		
1.2.14	ፓስታና ማካሮኒ ማምረቻ	4:00		
1.2.15	ውኃ ማምረት	3:00		
1.3	የጤና ነክ ማምረቻ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫና እድሳት መስጠት			
1.3.1	ሳሙና ማምረቻ	2:00		
1.3.2	ኮስሞቲክስ ማምረቻ	3:00		
1.3.3	የንጽህና መጠበቂያ ምርቶች ማምረቻ(ሶፍት፣ ዳይፐር፣ ሞደስ)	3:00		

1.3.4	ኢሴንሻል አይል ማምረቻ	3:00		
1.4	የጤና ነክ አገልግሎት መስጫ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫና እድሳት መስጠት			
1.4.1	አንድ ገዢና በላይ ሆቴል	6:30		
1.4.2	ቅርንጫፍ ያለው የህጻናት ማቆያ	3:00		
1.4.3	ቅርንጫፍ ያለው ካፌ፤ ፒዛ፤ በርገር፤ ሬስቶራንት	3:00		
1.4.4	ቅርንጫፍ ያለው ስፓ አገልግሎት	3:00		
1.4.5	ጸረ ተዋህሲያን ርጭት ማዘጋጀት	3:00		
	የጤና ነክ ማማከር አገልግሎት	1:00		
1.5	ናሙና መውሰድ፣ ማስመርመርና ትንታኔ መስጠት		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ናሙና መውሰድ እቃ ማዘጋጀት ✓ ናሙና መውሰድና ለላባራቶሪ ማስረከብ ✓ የናሙና ውጤት መረከብና ውጤት መተንተ ✓ መረጃ መስጠትና ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የናሙና ማመልከቻ ማቅብ ➢ የምርቱ ናሙና እንዲወሰድ መዘጋጀት ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
1.5.1	የምግብና ጤናነክ ምርት	36:00		

ሰንጠረዥ 2:- የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጥና ፈቃድ አሰጣጥ አገልግሎት

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:- የጤና ተቋማትና የጤና ባለሙያዎች ምዝገባና ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት

አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል/የጤና ባለሙያዎች ምዝገባና ፈቃድ ቡድንና የጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጥና ቡድን

አገልግሎቱ የሚሰጥበት የሚሰጥበት ሁኔታ:- ምዝገባ በኦንላይን ሆኖ መረጃ በአካል

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት(100%)	
1	የጤና ተቋማትና የጤና ባለሙያዎች ምዝገባና ብቃት ማረጋገጫ መስጠትና እድሳት ማድረግ			<ul style="list-style-type: none"> • በኦንላይን ማመልከት (hrl.moh.gov.et ወይም license.aafda.gov.et) /ከ9-12 ትራንስክሪፕት፣8ኛ ፣10ኛ 12ኛ ክፍል ሰርተፊኬት/ • የዲፕሎማ/ ዲግሪ ትራንስክሪፕት • ለዲፕሎማ COC • ኦንላይን ላይ የሞሉትን የትምህርት ማስረጃ በሙሉ ዋናውን በአካል ይዞ መቅረብ (እንደአስፈላጊነቱ) • ስድስት ወር ያላለፈበት ሁለት ጉርድ ፎቶ • 3 ወር ያላለፈው የጤና ምርመራ ሰርተፊኬት • ግዴታቸውን የተወጡበት ማስረጃ ስፖንሰር ካደረገው አካል ማቅረብ • የአገልግሎት ክፍያ
1.1	ለአዲስ የጤና ባለሙያዎች የሙያ ምዝገባና ፈቃድ መስጠት	0: 50	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኛ በትህትና ማስተናገድ ✓ በኦንላይን ማመልከቻ የተሞሉ መረጃዎች ትክክለኛነት ማረጋገጥ ✓ የሙያ ፈቃድ/ማረጋገጫ ሰርተፊኬት አዘጋጅቶ መስጠት 	
1.2	ለነባር የጤና ባለሙያዎች የሙያ ፈቃድ እድሳት ማድረግ	0:30		<p>(ለነባር ባለሙያዎች በተጨማሪ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • የሥራ ልምድ ማስረጃ 2 ዓመት ያላለፈው አግባብነት ካለው አካል ማቅረብ • መንግስታዊ ባልሆነ ተቋም የሚሰሩ ግብር መክፈላቸው የሚገልጽ ማስረጃ • የተከታታይ የሙያ ማሳልባቻ ስልጠና (CPD)የወሰዱበት ሰርተፊኬት (ለመጀመሪያ ድግሪ ብቻ) ማቅረብ አለባቸው • ቀደም ሲል የወሰዱትን የሙያ ስራ ፈቃድ መመለስ

1.3	የጤና ባለሙያዎች ፈቃድ ህጋዊ መሆኑን ማረጋገጥ ወይም አውተንቲኬሽን	0:20		<ul style="list-style-type: none"> • ባለቤቱ ወይም ህጋዊ ወኪሉ ከመ/ቤታችን የወሰዱት የሙያ ፈቃድ ዋናው ይዞ መቅረብ • የአገልግሎት ክፍያ መክፈል መክፈል
1.4	ሜዲካልና ክትባት ሰርቴፊኬት ማረጋገጫ መስጠት	0:12		<ul style="list-style-type: none"> • በባለስልጣኑ ከተመዘገበ ከግል ጤናና መያድ ተቋም፤ በባለስልጣኑ መስሪያቤት የተመዘገበ ሆኪም (ባለሙያ) ሙሉ ስም እና ፊርማ የያዘ ሰርተፍኬትና ፎቶ ያለበት • ማስረጃው ባለቤቱ/ ወኪሉ በአካል መወሰድ
1.5	የውጪ ሀገር ህክምና ወይም ሪፈራል ቦርድ	0:12		ፎቶ ያለበት የሐኪሞች ቦርድ አባላት ውሳኔና የህክምና ሜዲካል ዳይሬክተሩን ሙሉ ስም ፊርማ (ቲተር) የያዘ ሰርተፍኬት ይዞ በአካል መቅረብ (ሲሆን ይህንን ያረጋገጠው ባለሙያ በባለስልጣኑ ተመዝግቦ የሚታወቅ መሆን ይኖርበታል)
1.6	የሞት ሰርተፍኬት	0:12		ሞቱን ያረጋገጠው ሆኪም ሙሉ ስም እና ፊርማ እንዲሁም የህክምና ሜዲካል ዳይሬክተር ሙሉ ስምና ፊርማ የያዘ ሰርተፍኬት ይዞ በአካል መቅረብ (ይህንን ያረጋገጠው ባለሙያ በባለስልጣኑ ተመዝግቦ የሚታወቅ መሆን ይኖርበታል)
1.7	የባለሙያው የሙያ ምዝገባ ፈቃድ መረጃ መስጠት	0:12		ከመ/ቤታችን የተሰጠ የሙያ ፈቃዱ አረጅናል ይዞ ራሱ ወይም በህጋዊ ወኪሉ መምጣት
1.8	የመረጃ ማረጋገጥ ወይንም ቬሪፊኬሽን	0:12		-ቀደም ሲል ከመ/ቤታችን የወሰዱት ደብዳቤ ወይም የሙያ ፈቃድ ሊማሩበት ካመለከቱት ዩኒቨርሲቲው ወይም ሊቀጠርበት ካመለከቱበት ተቋም በኢሜል ማስላክ -የሙያ ፈቃድ ይዞ በራሱ ወይም በወኪሉ ማስረጃው መውሰድ

1.9	የመልካም ስነምግባር ደብዳቤ (statement of Good standing)	0:20		<ul style="list-style-type: none"> • ባለቤቱ/ህጋዊ ወኪሉ ከመ/ቤታችን የወሰዱት የሙያ ፈቃድ ዋናው ይዞ መቅረብ • በዩኒቨርሲቲ የሚሰራ ከሆኑ ከተቋሙ ማረጋገጫ ማቅረብ • ከሚሰራበት ተቋም ከስነምግባር ክስ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ደብዳቤ ማምጣት
2	ለአዲስ ጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠት			
2.1	ኮንፒሬንሲቭ ስፔሻላይዘድ ሆስፒታል	29:00	✓ ደንበኛን በትህትና ማስተናገድ	<ul style="list-style-type: none"> • ማመልከቻ ፎርም መሙላት • ለኢንሰፔክሽን ስታንዳርድ የሚጠይቀውን መሥፈርት አሟልቶ መገኘት፤ • የተቋሙ ባለቤት/ ፍቃድ አውጪ/ሕጋዊ ተወካይ/ ህጋዊነቱን የሚገልፅ መታወቂያ/ ፓስፖርት/ መንጃ ፍቃድ ማቅረብ • የራሱ ከሆነ የቤት ካርታ /ኪራይ ከሆነ ደግሞ የአከራይ ተከራይ ውል ማቅረብ • ኃ/የተ/የግ/ ማህበር ህጋዊ የመመስረቻ ፅሁፍ ማስረጃ (በውል እና ማስረጃ የፀደቀ) ማቅረብ • የተቀጠሩ ቴክኒካል ባለሙያዎች ብዛት፤ የሙያ አይነት፤ የትምህርት ማስረጃ፤ የስራ ልምድ፤ የታደሰ የሙያ ምዝገባ ፍቃድ በሰፍት እና በሀርድ ኮፒ ማቅረብ • የፍቃድ አውጪ ባለሙያ የቅጥር ስምምነት ውል ማቅረብ • የፍቃድ አውጪ የታደሰ የሙያ ምዝገባ ፍቃድ ማቅረብ • መስፈርቱ የሚጠይቀውን ድጋፍ ሰጪ ሰራተኞችን ብዛት ማቅረብ • የፍቃድ አውጪው ሁለት ስድስት ወር ያላለፈበት የፓስፖርት ሳይዘ ፎቶ ማቅረብ • ፍቃድ አውጪ ባለሙያ በአካል መቅረብ አለበት • የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡ • እድሳት ከሆነ ነባሩ ፈቃድ ሰርትፊኬት መመለስ
2.2	ኮንፒሬንሲቭ ኢሜጂንግ ሰርቪስ	10:00	✓ ማመልከቻ መቀበል	
2.3	አድቫንስድ ዲግሮስቲክ ሳቦራቶሪ	9:00	✓ ተቋሙ ማረጋገጫ ለመውሰድ የሚሞላው ፎርም መሰትጠት	
2.4	ጠቅላላ ሆስፒታል	29:00	✓ ቅድመ ኢንሰፔክሽን ማካሄድ ፤	
2.5	ልዩ የህክምና ማዕከላት	18:50	✓ የኢንሰፔክሽን ግብረ መልስ ማዘጋጀት በቡድን መሪ ለተቋሙ መስጠት	
2.6	አድቫንስድ አንቡላንስ አገልግሎት	4:00	✓ የደክምነቶችን ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ፤ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	
2.7	ቴሌ ሄልዝ አገልግሎት	4:00	✓ መረጃውን ወደ መረጃ ማሰትር ፋሲሊቲ ሪጅስትሮሽን(MFR) ማስገባት	
2.8	ኮስፖሪቲቲቲና ፋርማሲዩቲካል አምራች ድርጅት	3:00		
2.9	የመድሃኒት ችርቻሮ ተቋማት	4:00		
2.10	ሜዲካል ፕላዛ	29:00		

2.11	ነርሲንግ ሆም	6:00		
3	ለነባር ጤና ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ማደስ፤			
3.1	ኮንፒሬንሲቭ ኢሜጂንግ ሰርቪስ	5:00		
3.2	አድቫንስድ ዲግናስቲክ ላቦራቶሪ	4:00		
3.3	ጠቅላላ ሆስፒታል	10:00		
3.4	ልዩ የህክምና ማዕከላት	8:00		
3.5	አድቫንስድ አንቡላንስ አገልግሎት	2:00		
3.6	ቴሌ ሄልዝ አገልግሎት	1:00		
3.7	ኮስሞቲክስና ፋርማሲዩቲካል አምራች ድርጅት	1:00		
3.8	የመድሃኒት ማከፋፈያ ተቋማት	4:00		
3.9	ሜዲካል ፕላዛ	10:00		
3.10	ነርሲንግ ሆም	3:00		
3.11	ለጤና ባለሙያዎች መልቀቂያ ፤ የስራ ልምድ ማዘጋጀት እና መስጠት	0:20	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኛን በትኩረት ማስተናገድ ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ የስራ ልምድ መስጠት ✓ ከዋና ፋይል መረጃ መያዝ 	<ul style="list-style-type: none"> • ከሚሰራበት የስራ መልቀቂያና ህጋዊ የስራ ግብር መክፈሉን የሚገልፅ ደብዳቤ ማቅረብ • መልቀቂያው/የስራ ልምዱን ራሱ ወይም ህጋዊ ተወካይ በአካል በመምጣት መውሰድ
3.12	የግል ጤና ተቋማት የሃላፊ ባለሙያ ለውጥ ማድረግ	0:30		<ul style="list-style-type: none"> • ማመልከቻ መጠየቅ
3.13	ብቃት ላረጋገጡና አዲስ በሃደት ላይ ለሚገኙ ተቋማት የትብብር ደብዳቤ መጻፍ፤	0:30	የትብብር ደብዳቤ ዕጩ መስጠት	በማመልከቻ መጠየቅ

ሰንጠረዥ 3. የህክምና ስህተትና የጤና ባለሙያ ስነምግባር አቤቱታ አፈታት አገልግሎት

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት፡- የህግ፣ የህክምና ስህተትና የሙያ ስነምግባር ክትትል ዳይሬክቶሬት

አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል፡- የሜዲካ ሊጋልና የሙያ ስነምግባር ክትትል ቡድን፣ የክስ እና አቤቱታ አደራጅ ቡድን

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ፡ በአካል

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት(100%)	
1	በህክምና አሰጣጥ ለሚደርስ ጉዳት መከታተል፣ ማጣራትና ምላሽ መስጠት			
1.1	የህክምና ስህተት ጥቆማ እና አቤቱታ መቀበል፤	1:00	<ul style="list-style-type: none"> ደንበኛን በትህትና ማስተናገድ አቤቱታው ላይ መሟላት ያለበት መረጃ የሚገልፅ ፎርም መስጠት አቤቱታ መቀበል አቤቱታ ተቀብሎ መዘገብ ላይ መመዘገብ የጥቆማ ፎርም ማስሞላት ከተቋሟት/ባለሙያዎች መቀበል 	<ul style="list-style-type: none"> ሕገ-ወጥ የህክምና ተግባር ሲያጋጥም ጥቆማና መረጃ (በአካል ወይም በስልክ) መስጠት፤ በህክምና ላይ ለሚደርስ ጉዳት(በአካል ወይም በስልክ) ጥቆማና መረጃ መስጠት፤ በህክምና አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የሚታዩ ግድፈቶችንና ቅሬታዎች ላይ በፅሁፍ መስጠት፤ በመረጃ የተደገፈ የፅሁፍ አቤቱታ ማቅረብ ጉዳዩን መከታተልና በማጣራት ሂደት ተባባሪ መሆን አቤቱታ አቅራቢ/ሕጋዊ ተወካይ/ ህጋዊነቱን የሚገልፅ መታወቂያ/ ፓስፖርት/ መንጃ ፍቃድ ማቅረብ አቤቱታ አቅራቢው ወላኔ ከመሰጠቱ በፊት ክሱን ካነሳ ለባለስልጣኑ በፅሁፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት
1.2	የህክምና ስህተት ጥቆማ እና አቤቱታ ማጣራት፤ መመርመር	70:00	<ul style="list-style-type: none"> ጥቆማ/አቤቱታ ከቀረበበት ተቋም/ባለሙያ ፋይልና መረጃዎችን መሰብሰብ ጥቆማ/አቤቱታ መመርመር 	
1.2	የክሊንካል ኦዲት ሪፖርት መቀበል፤ መመርመር	40:00	<ul style="list-style-type: none"> የተሰበሰበው ፋይልና መረጃዎችን መመርመር 	
1.3	የቀረቡት አቤቱታዎች አግባብነቱን መለየት እና በሰነድ ማደራጀት	2:00	<ul style="list-style-type: none"> አቤቱታ በሰነድ ማደራጀት 	

1.4	ከህክምና ስነምግባር አግባብነት የሌላቸው አቤቱታዎች ለባለጉዳይ ምላሽ መስጠት	8:00	•አቤቱታ አቅራቢ/የቀረበበት አካል ውሳኔውን እንዲያውቅ ማድረግ	
1.4	የተጣራ መረጃ አደራጅቶ ለአማካሪ ቦርድ ማቅረብ	4:00	•መረጃዎችን በአግባቡ አደራጅቶ ለአማካሪ ቦርድ ማቅረብ	
1.5	የውሳኔ ሃሳብ ያረፈበት ጉዳይ አደራጅቶ ለሃላፊ ማቅረብ	4:00	•ውሳኔ በሰነድ ማደራጀት	
2	የክስ እና አቤቱታ ጉዳዮችን ማጣራት			
2.1	የህግ ጉዳዮችን መከታተል፤ የወንጀል ጉዳዮችን ማጣራትና መከራከር	75:00	•የሚመጡ ክርክር መዝገቦች መመዝገብ •መዝገቦችን መርምሮ ማደራጀት	<ul style="list-style-type: none"> • ከውስጥ የስራ ክፍሎች በህግ ክትትል የሚደረግበትን ጉዳይ መረጃ አደራጅቶ ማቅረብ • የጉዳይ ሚስጢራዊነትን መጠበቅ
2.2	የህክምና ስነምግባር ጉዳይ ጨምሮ የህግ ምክር አገልግሎት ይሰጣል	8:00	•ለሚመለከተው ክስ፤ መቃወሚያ አቤቱታ ፤ እግድ ማደራጀትና መቅረብ •ተጨማሪ መረጃዎችን ማዘጋጀት •ክትትል ማድረግ •የተሰጠ ውሳኔ መመዝገብና ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማሳወቅ •ሪፖርት ማደራጀት	<ul style="list-style-type: none"> • በስነምግባር ቦርዱ የሚታውን ጉዳይ ማሳወቅ • የስራ ክፍሎች ከእርምጃ አወሳሰድና መሰል የህግ ምክር የሚያስፈልገው ጉዳይ ማሳወቅ • የስራ ክፍሉ የሚፈልገው የምክር አገልግሎት በአካልና በፅሁፍ ማቅረብ
2.3	አሰራሮች፤ መመሪያዎች ማደራጀትና ማዘጋጀት	88:00	•ዝክረ-ተግባር ማዘጋጀት •መዝገብ ማደራጀት መመሪያ •ረቂቅ እንዲዘጋጅ ማድረግና •ባለድርሻ አካላት አስተያየት እንዲሰጡበት ማድረግ •መመሪያውን ለፍትህ ሚኒስቴር መላክና መከታተል	<ul style="list-style-type: none"> • የስራ ክፍሎች መሻሻል ያለባቸው አሰራሮችና መመሪያዎች ማሳወቅ <ul style="list-style-type: none"> • መመሪያው ሲዘጋጀት የስራ ክፍሉ ባለሙያ መመደብ • ባለድርሻ አካላት በፅሁፍ አስተያየት መስጠት
2.4	የህግ ጉዳዮችን ስልጠና መስጠት	40:00	•ዝክረ -ተግባር ማዘጋጀት •የስልጠና ሰነድ ማዘጋጀት •የስልጠና ቦታ ማዘጋጀት •ስልጠና መስጠት •የስልጠና ፋይዳና ትንተና ማዘጋጀት •ሪፖርት ማዘጋጀት	ከስራ ክፍሎች ፍላጎት ማሳወቅ ስልጣኞች በስልጠና ቦታ መገኘት

ሰንጠረዥ 4. የምርት ጥራትና ደህንነት ፍተሻ አገልግሎት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት፡- የምርት ጥራትና ደህንነት ፍተሻ ዳይሬክቶሬት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ፡ በአካል				
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት	
1	የምርት ጥራትና ደህንነት ፍተሻ ማድረግ			
1.1.	የምግብ ማይክሮባዮሎጂ ምርመራ	26:33	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የምግብ ናሙና መዝገብ መቀበል ✓ ለምርመራ ዝግጅት የሚያስፈልጉ ግብዓቶች እና ናሙናዎች ማዘጋጀት 	<ul style="list-style-type: none"> • የናሙና ምርመራ ጥያቄ ማቅረብ • የአገልግሎት ክፍያ መክፈል • ናሙናውን በቁጥጥር ባለሙያ አማካኝነት እንዲወሰድ ማድረግ፤ • ለናሙና ምርመራ ውጤት መቀበያ ቀጠሮ ወረቀት መቀበል • የምርመራ ውጤት በአካል መረከብ
1.2.	የምግብ ፊደላት ኬሚካል ምርመራ	9:22	<ul style="list-style-type: none"> ✓ በተጠየቀው መሰረት ምርመራ ማካሄድ 	
1.3.	የምግብ ቶክሲኮሎጂ ምርመራ	21:22	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የማይክሮ ባዮሎግ ናሙናዎችን ከጀርም ነፃ በሆነ መንገድ መውሰድ፤ 	
1.4.	የጤና ነክ ምርት ፊደላት ኬሚካል ምርመራ	7:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ናሙናውን በካልቸር ሚዲያ ላይ መዘራት ✓ ናሙናውን በኢንኩቤተር በማስቀመጥ መከታተል፤ 	
1.5.	የጤና ንክ ምርት ቶክሲኮሎጂ ምርመራ	36:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ እድገት ያሳየውን ህዋስ (Bacteria) በባዮ ኬሚካል ሙከራ ማረጋገጥ፤ 	
1.6.	የህክምና መሳሪያዎች የደህንነት ፍተሻ ማካሄድ	2:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ለውጤቶች ጥራት የውስጥ እና የውጭ የጥራት ማረጋገጫ (Quality Assurance) መስራት፤ ✓ ውጤቱን መተንተን እና ሪፖርት ማድረግ፤ ✓ ትርፍራፊ/ዌስት በሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች እንዲወገዱ ማድረግ፤ ✓ መሳሪያዎችን ማፅዳት እና እንደአስፈላጊነቱ ከጀርም ነፃ ማድረግ፤ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የህክምና መገልገያ መሳሪያው በአመት አንድ ጊዜ በባለስልጣን ማስፈተሽ ✓ የህክምና መገልገያ መሳሪያው ስም በመጥቀስ ማመልከት ✓ አገልግሎት የማይሰጡ የህክምና መገልገያ መሳሪያዎችን ለይቶ ማስቀመጥ፤ ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
1.7.	የህክምና መሳሪያዎች ውስጣዊ እና ውጫዊ ጥራት (IQA&EQA) ማረጋገጥ	10:00		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ጥራት እንዲረጋገጥለት በማመልከቻ መጠየቅ ✓ የአገልግሎት ክፍያ፤ ✓ የጥራት ማረጋገጫ ማስረጃ በአካል መውሰድ፤

3.2.2 በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደረጃ የሚሰጡ አገልግሎቶች

የተቋሙ ስም:- የምግብና መድሃኒት ባለስልጣን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት

ሰንጠረዥ 5. የምግብና ጤና ነክ የተቋማት ብቃት ማረጋገጥና ፈቃድ አሰጣጥ አገልግሎት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:-የምግብና የጤናነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ:- በአካል				
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ/ሰዓት/ደቂቃ	ጥራት 100%	
1	የምግብ፣ጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠትና እድሳት ማድረግ			
1.1	የምግብ አምራች ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኛን በትኩረትና ማስተናገድ ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ተቋሙ ማረጋገጫ ለመውሰድ የሚሞላው ፎርም መሰትጠት ✓ ቅድመ ኢንሰፔክሽን ማካሄድ ፤ ✓ የኢንሰፔክሽን ግብረ መልስ ማዘጋጀት በቡድን መሪ ለተቋሙ መስጠት 	<ul style="list-style-type: none"> • በጽሁፍ ማመልከት • ህጋዊነቱን የሚገልፅ መታወቂያ/ፓስፖርት/ማንጃ ፍቃድ ይዞ መቅረብ • የግብር ክፍያነት መለያ ቁጥር መቅርብ አለበት፤ • የንግድ ምዝገባ ቁጥር ማቅረብ አለበት፤ • የራሱ ከሆነ የቤት ካርታ /ኪራይ ከሆነ ደግሞ የአከራይ ተከራይ ውል ማቅረብ አለበት፤ • የአገልግሎት ክፍያ መክፈል አለበት፤ • ለኢንሰፔክሽን ስታንዳርድ የሚጠይቀውን መሥፈርት አሟልቶ መገኘት፤ • የሰራተኞች የጤና ምርመራ ማሳየት አለባቸው፤ • የተባይ ርጭት ተከራይ ውል ማቅረብ አለበት • የአሰራር ቅደም ተከተል የሚያሳይ ማንዋል(SOP) ማሳየት
1.1.1	የእንጀራ መጋገሪያ ቅርንጫፍ የሌላቸው	2:00		
1.1.2	ዳቦ መጋገሪያ ቅርንጫፍ የሌላቸው	3:00		
1.1	የጤና ነክ አገልግሎት ብቃት ማረጋገጫ አገልግሎት መስጫ			
1.1.1	ካሬ፣ምሽት ክለብ	2:00		
1.1.3	ሬስቶራንትና ለካንዳ ቤት	1:00		
1.1.4	ኮከብ የሌላቸው ሆቴሎች	3:00		
1.1.5	የባህል ምግብ አዳራሽ	2:00		
1.1.6	የሴቶችና የወንዶች የውበት ሳሎን ትምህርት	3:00		

	ቤት		✓ የዶኩምነቶችን ትክክለኝነታቸውን በማረጋገጥ፤ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	አለበት፤
1.1.9	የንቅሳት አገልግሎት	2:00		• መዕዳኝ ቤት የተመጠጠበት (ወይም ህጋዊ ወደ ሆነ ማዘጋጃ ቤታዊ የፍላጎት መሄድ መገናኘቱ ማሳየት አለበት፤
1.1.16	ስፓ አገልግሎት ቅርንጫፍ የሌላቸው	3:00	✓ መረጃውን ወደ መረጃ ቋት እንዲገባ ማድረግ	• የውሃ ታንክር የታጠበበትና የታከመበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤
1.1.14	መዋኛ ገንዳ	1:00		• የሚጠቀሙባቸው ግብአቶች የሚረከብበት ድርጅት የብቃት ማረጋገጫ ኮፒ መያዝ አለበት፤
1.1.7	የምግብ ዝግጅት ማሰልጠኛ ትምህርት ቤት	4:00	✓ ነባር ደኩመንት በጥንቃቄ ወደ ማህደር ክፍል መላክ	• ለእድሳት፡- የድርጅቱ የብቃት ማረጋገጫ መመለስ
1.1.8	የህጻናት መዝናኛ ማዕከል	3:00		
1.1.10	የህጻናት ማሳደጊያ	2:00		
1.1.11	የአረጋግጫና የአእምሮ ህመማን የአካል ውስንነት ያለባቸው ተቋም	3:00		
1.2	የምግብ ማከፋፈያ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት			
1.2.1	ስጋና የስጋ ውጤቶች ማከፋፈያ	3:00	✓ ደንበኛን በትህትና ማስተናገድ	• በጽሁፍ ማመልከት
1.2.2	የቢራና አልኮል ማከፋፈያ	3:00	✓ ማመልከቻ መቀበል	• ህጋዊነቱን የሚገልፅ መታወቂያ/ፓስፖርት/ማንጃ ፍቃድ ይዞ መቅረብ
1.2.3	ማርናየማርውጤቶች ማከፋፈያ	2:00	✓ ተቋሙ ማረጋገጫ	• የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር መቅርብ አለበት፤
1.2.4	ቡና ማከፋፈያ	2:00	ለመውሰድ የሚሞላው ፎርም መስተጠት	• የንግድ ምዝገባ ቁጥር ማቅረብ አለበት፤
1.2.5	ሱፐር ማርኬት	4:00	✓ ቅድመ ኢንሰፔክሽን ማካሄድ ፤	• የራሱ የቤት ካርታ /ኪራይ ከሆነ ደግሞ የአከራይ ተከራይ ውል ማቅረብ አለበት፤
1.2.6	አነስተኛ የባልት ማከፋፈያ	3:00		• የአገልግሎት ክፍያ መክፈል አለበት፤
1.2.7	ለስላሳ መጠጦች ማከፋፈያ	2:00	✓ የኢንሰፔክሽን ግብረ መልስ ማዘጋጀት በቡድን መሪ ለተቋሙ መስጠት	• ለኢንሰፔክሽን ስታንዳርድ የሚጠይቀውን መሥፈርት አሟልቶ መገኘት፤
1.2.8	የታሽጉ ምግቦችና መጠጦች ማከፋፈያ	3:00		• የሰራተኞች የጤና ምርመራ ማሳየት አለበት፤
1.2.9	የምግብ ዘይት ማከፋፈያ	3:00	✓ የዶኩምነቶችን ትክክለኝነታቸውን በማረጋገጥ፤ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	• የተባይ ርጭት ተከራይ ውል ማቅረብ አለበት
1.2.10	ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት ማከፋፈያ	3:00		• የአሰራር ቅደም ተከተል የሚያሳይ ማንዋል(SOP) ማሳየት አለበት፤
1.2.12	ውኃ ማከፋፈያ	3:00		
1.2.13	ወተትና የወተት ተዋዕኔ እንቁላል ማከፋፈል	3:00	✓ መረጃውን ወደ መረጃ ቋት	

1.2.14	የአትክልትና ፍራፍሬ ውጤቶች ማከፋፈያ	3:00	✓ እንዲገባ ማድረግ ነባር ደክመንት በጥንቃቄ ወደ ማህደር ክፍል መላክ	<ul style="list-style-type: none"> • መፀዳጃ ቤት የተመጠጠበት (ወይም ህጋዊ ወደ ሆነ ማዘጋጃ ቤታዊ የፍላጎት መሄጃ መገናኘቱ ማሳየት አለበት፤ • የውሃ ታንክ የታጠበበትና የታከመበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤ • የሚጠቀምባቸው ግብአቶች የሚረከብበት ድርጅት የብቃት ማረጋገጫ ኮፒ መያዝ አለበት፤ • ለእድሳት:- የድርጅቱ የብቃት ማረጋገጫ መመለስ
1.2.15	የአዮዲን ጨው ማከፋፈያ	3:00		
1.2.16	ተጨማሪ ምግብ ማከፋፈያ	3:00		
1.2.17	ኬክና አይስክራም ባፋጭ ምርት ማከፋፈያ	2:00		
1.2.18	ዱቄት ማከፋፈያ	2:00		
1.2.19	ፓስታና መኮረኒ ማከፋፈያ	3:00		
1.2.20	አሳና የአሳ ውጤቶች ማከፋፈል	3:00		
1.2.21	ጥራትሬና የቅባት አህሎች ማከፋፈያ	3:00		

ሰንጠረዥ 6:- የጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጥና ፈቃድ አሰጣጥ አገልግሎት(ቅርንጫፍ)

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:-የጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ:- በአካል

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት(100%)	
1	ጤና ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ መስጠት /አዲስ/			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ ፎርም መሙላት ✓ ለኢንሰፔክሽን ስታንዳርድ የሚጠይቀውን መሥራርት አሟልቶ መገኘት፤
1.1	የመጀመሪያ ደረጃ ሆሊፒታል	15:00	✓ ደንበኛን በትህትና ማስተናገድ	
1.2	ልዩ ክሊኒክ	10:00	✓ ማመልከቻ መቀበል	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የተቋሙ ባለቤት/ ፍቃድ አውጪ/ሕጋዊ ተወካይ/ ህጋዊነቱን የሚገልፅ መታወቂያ/ ፓስፖርት/ መንጃ ፍቃድ ማቅረብ
1.3	ቤዚክ ላቦራቶሪ አገልግሎት	5:00	✓ ተቋሙ ማረጋገጫ ለመውሰድ የሚሞላው ፎርም መሰትጠት	
1.4	ቤዚክ ኢሜጂንግ አገልግሎት	6:00	✓ ቅድመ ኢንሰፔክሽን ማካሄድ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የራሱ ከሆነ የቤት ካርታ /ኪራይ ከሆነ ደግሞ የአከራይ ተከራይ ውል ማቅረብ
1.5	ጤና ጣቢያ	15:00	✓ የኢንሰፔክሽን ግብረ መልስ ማዘጋጀት በቡድን መሪ ለተቋሙ መስጠት	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ኃ/የተ/የግ/ ማህበር ህጋዊ የመመስረቻ ፅሁፍ ማስረጃ (በውል እና ማስረጃ የፀደቀ) ማቅረብ
1.6	ዴንታል ላቦራቶሪ	6:00	✓ የኩመነቶችን ትክክለኝነት በማረጋገጥ፤	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የተቀጠሩ ቴክኒካል ባለሙያዎች ብዛት፤ የሙያ አይነት፤ የትምህርት ማስረጃ፤ የስራ ልምድ፤ የታደሰ የሙያ ምዝገባ ፍቃድ በሶፍት እና በሀርድ ኮፒ ማቅረብ
1.7	ቤዚክ አምቡላንስ	4:00	✓ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	
1.8	ሜዲካል አፊስ ፕራክቲስ	4:00	✓ መረጃውን ወደ መረጃ ማሰትር ፋሲሊቲ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የፍቃድ አውጪ ባለሙያ የቅጥር ስምምነት ውል ማቅረብ
1.9	የጤና ማማከር	2:00		
1.10	መካከለኛ ክሊኒክ	4:00		
1.11	መካከለኛ ክሊኒክ የድርጅት	6:00		
1.12	መለስተኛ ክሊኒክ	2:00		

1.13	መለስተኛ ክሊኒክ የድርጅት	3:00	ሪጅስትሮቭን(MFR) ማስገባት	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የፍቃድ አውጪ የታደሰ የሙያ ምዝገባ ፍቃድ ማቅረብ ✓ መስፈርቱ የሚጠይቀውን ድጋፍ ሰጪ ሰራተኞችን ብዛት ማቅረብ ✓ የፍቃድ አውጪው ሁለት ስድስት ወር ያላለፈበት የፓስፖርት ሳይዝ ፎቶ ማቅረብ ✓ ፍቃድ አውጪ ባለሙያ በአካል መቅረብ አለበት ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፡ ✓ እድሳት ከሆነ ነባሩ ፈቃድ ሰርትፊኬት መመለስ
1.14	የቤት ለቤት ህክምና	2:00		
2	ለነባር ጤና ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ ማደስ፤			
2.1	የመጀመሪያ ደረጃ ሆሲፒታል	12:00		
2.2	ልዩ ክሊኒክ	8:00		
2.3	ቤዘክ ላቦራቶሪ አገልግሎት	5:00		
2.4	ቤዘክ ኢሜጂንግ አገልግሎት	6:00		
2.5	ጤና ጣቢያ	10:00		
2.6	ዴንታል ላቦራቶሪ	4:00		
2.7	ቤዘክ አምቡላንስ	3:00		
2.8	ሜዲካል ኦሬስ ፕራክቲስ	2:00		
2.9	የጤና ማማከር	1:00		
2.10	መካከለኛ ክሊኒክ	3:00		
2.11	መካከለኛ ክሊኒክ የድርጅት	5:00		
2.12	መለስተኛ ክሊኒክ	1:30		
2.13	መለስተኛ ክሊኒክ የድርጅት	2:00		
2.14	የቤት ለቤት ህክምና	1:00		
3	የመድሃኒት ተቋማት ብቃት ማረጋገጥና እድሳት			
3.1	መድሃኒት መደብር እድሳት መስጠት	4:00		

3.2	መድሃኒት መደብር አዲስ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	5:00		
4	የባህል ህክምና አዋቂዎች ምዝገባና እድሳት	4.00		<ul style="list-style-type: none"> • ማመልከቻ ፎርም መሙላት • ከሚኖርበት ወረዳ ውስጥ 3 ዓመት ያህል መኖሩን የሚገልፅ ማስረጃ/መታወቂያ • የስነህንፃ መስፈርቱን ማሟላት • የራሱ የቤት ካርታ /ኪራይ ከሆነ ደግሞ የአከራይ ተከራይ ውል ማቅረብ አለበት፤ • የሚሰጠውን አገልግሎት ዓይነት በዝርዝር ማቅረብ • 6 ወር ያላለፈበት ሁለት ጉርድ ፎቶ • የአገልግሎት ክፍያ መክፈል • ለእድሳት መጀመሪያ የተሰጠውን የምዝገባ ሰርትፊኬት መመለስ
5.	ሰጤና ባለሙያዎች መልቀቂያ ፤ የስራ ልምድ ማዘጋጀት እና መስጠት	0.33	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ የስራ ልምድ መስጠት ✓ ከዋና ፋይል መረጃ መያዝ 	<ul style="list-style-type: none"> • ከሚሰሩበት/ከምትሰሩበት ጤና ተቋም የስራ መልቀቂያ ደብዳቤ ማቅረብ፤

3.2.3 በክላስተር ጽ/ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶች ደረጃ

የተቋሙ ስም:- የምግብና መድሃኒት ባለስልጣን ክላስተር ጽ/ቤት

ሰንጠረዥ 7. የምግብና ጤና-ነክ አገልግሎት ሰጭ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ አገልግሎት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል:-የምግብና ጤና-ነክ አገልግሎት ሰጭ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ቡድን				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ:- በአካል				
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት (100%)	
1	የምግብና ጤና-ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ መስጠትና እድሳት ማድረግ			
1.1	የምግብ መሸጫ ተቋማት የብቃት ማረጋገጫ መስጠት			
1.1.1	ስጋና የስጋ ውጤቶች መሸጫ	2:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኛን በትኩረትና ማስተናገድ ✓ ማመልከቻ መቀበል ✓ ተቋሙ ማረጋገጫ ለመውሰድ የሚሞላው ፎርም መሰትጠት ✓ ቅድመ ኢንሰፔክሽን ማካሄድ ፤ ✓ የኢንሰፔክሽን ግብረ መልስ ማዘጋጀት በቡድን መሪ ለተቋሙ መስጠት 	<ul style="list-style-type: none"> • በጽሁፍ ማመልከት • ህጋዊነቱን የሚገልፅ መታወቂያ/ፓስፖርት/ማንጃ ፍቃድ ይዞ መቅረብ • የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር መቅርብ አለበት፤ • የንግድ ምዝገባ ቁጥር ማቅረብ አለበት፤ • የራሱ ከሆነ የቤት ካርታ /ኪራይ ከሆነ ደግሞ የአከራይ ተከራይ ውል ማቅረብ
1.1.2	ማርና የማር ውጤቶች መሸጫ	2:00		
1.1.3	ቡና መሸጫ	2:00		
1.1.4	እንጀራ መሸጫ፤ የባልትና ውጤቶች መሸጫ	2:00		
1.1.5	ለስላሳ መጠጥ፤ የአልኮል መጠጥ መሸጫ፤ ውኃ መሸጫ	2:00		
1.1.6	የታሸጉ ምግቦችና መጠቦች መሸጫ	2:00		
1.1.7	የምግብ ዘይት መሸጫ	2:00		
1.1.8	ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት መሸጫ፤ ኬክና አይስክሬም ጣፋጭ ምርት መሸጫ	2:00		
1.1.9	የአትክልት፤ ፍራፍሬና እንጉዳይ ውጤቶች መሸጫ፤ ዓሳ መሸጫ	2:00		
1.1.10	ተጨማሪ ምግብ መሸጫ፤ የለውዝ ቅቤ መሸጫ	2:00		
1.1.11	ወተትና የወተት ተዋፅኦና እንቁላል መሸጫ	2:00		

1.1.12	ሚኒ ማርኬት	2:00	✓ የደኩመነቶችን ትክክለኝነት በማረጋገጥ፤	<ul style="list-style-type: none"> አለበት፤ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል አለበት፤ ለኢንሰፔክሽን ስታንዳርድ የሚጠይቀውን መሥራርት አሟልቶ መገኘት፤ የሰራተኞች የጤና ምርመራ ማሳየት አለባቸው፤ የተባይ ርጭት ተከራይ ውል ማቅረብ አለበት የአሰራር ቅደም ተከተል የሚያሳይ ማንዋል(SOP) ማሳየት አለበት፤ መፀዳጃ ቤት የተመጠጠበት (ወይም ህጋዊ ወደ ሆነ ማዘጋጃ ቤታዊ የፍላጎት መሄጃ መገናኘቱ ማሳየት አለበት፤ የውሃ ታንክ የታጠበበትና የታከመበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤ የሚጠቀምባቸው ግብአቶች የሚረከብበት ድርጅት የብቃት ማረጋገጫ ኮፒ መያዝ አለበት፤
1.1.13	ዱቁት መሸጫ፣ ዳቦ መሸጫ፣ ፓስታና ማኮረኒ መሸጫ	2:00	✓ የብቃት ማረጋገጫ መስጠት	
1.2	የጤና ነክ አገልግሎት ሰጭ ተቋማት ብቃት ማረጋገጫ አገልግሎት መስጫ		✓ መረጃውን ወደ መረጃ ቋት እንዲገባ ማድረግ	
1.2.1	ግሮሰሪ፣ ባር፣ ቁርስቤት፣ አትክልትና ጁስ ቤት	2:00	✓ ነባር ደኩመንት በጥንቃቄ ወደ ማህደር ክፍል መላክ	
1.2.2	የባህል መጠጥ ቤት(ጠጅ ቤት፣ አረቁ ቤት፣ ጠላ ቤት)	2:00		
1.2.3	የህጻናት ማቆያ	3:00		
1.2.4	ፈጣን ምግቦች	1:00		
1.2.5	የገላ መታጠቢያ/ሻወር ቤት	1:00		
1.2.6	የህዝብ መዝናኛ (ባርና ሬስቶራንት)	3:00		
1.2.11	የወንድ ጸጉር ቤት	1:00		
1.2.12	የሴት ጸጉር ቤት	1:00		
1.2.15	የህዝብ መጻዳጃ ቤት	1:00		
1.2.16	ላውንደሪ ቤት (የልብስ ንጽህና መስጫ)	1:00		
1.3	የጤና-ነክ ተቋማት መሸጫ ተቋማት			
1.3.1	ኮስሞቲክስ መሸጫ	1:00		
1.3.2	ሳሙና(ፈላሽ ሳሙና) መሸጫ	1:00		
1.3.3	የንጽህና መጠበቂያ መሸጫ	1:00		

3.3 የተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ስታንዳርድ

3.3.1 በማዕከል ደረጃ :-የምግብና የጤናነክ ተቋማት ቁጥጥር

ሰንጠረዥ 8. የምግብና ጤና ነክ የተቋማት የቁጥጥርና ተቋማት አገልግሎት					
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:- የምግብና የጤናነክ ተቋማት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት					
የሚሰጥበት ሁኔታ:- በመስክ ምልክታ					
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች	
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት 100%		
1	የምግብ ማከፋፈያ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ተቆጣጣሪዎቹ ከባለስልጣን መ/ቤቱ የመጡ ባለሙያዎች መሆናቸው ማረጋገጥ ✓ ከባለስልጣኑ የተሰጠው የብቃት ሰርትፊኬት በሚታይ ቦታ መስቀል ✓ ባለሙያዎች ክትትል ሲያደርጉ አብሮ ማሳየት ✓ የሰራተኞች የጤና ምርመራ 	
1.1.	ሃይፐር ማርኬት	5:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኞችን በትኩረት ማስተናገድ ✓ የመ/ቤት ባጅ ማንጠልጠል ✓ ቼክሊስትና መለኪያ መሳሪያዎች ማዘጋጀት ✓ የመስክ ጉብኝት ማካሄድ ✓ የዕሁፍ ስራ ግብረ መልስ መስጠት ✓ የተቋም ተወካይ ማስፈረም ✓ መረጃ ማደራጀት (ቀሪ ደብዳቤ፣ የግብረመልስ 		
1.2.	ሱፐርማርኬት (ቅርንጫፍ)	5:00			
1.3.	ቅርንጫፍ ያለው የምግብ ማከፋፈያ	5:00			
2	የምግብ ማምረቻና ማቀነባበሪያ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ				
2.1.	ስጋና የስጋ ውጤቶች ማቀነባበሪያ	3:00			
2.2.	የማስቲካ ፤ ከረሜላ ፤ ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት ማምረቻ፤ ተጨማሪ ምግብ ማምረቻ	3:00			
2.3.	ቡና ማቃነባበሪያ፤ ማርና የማር ውጤቶች ማቀነባበሪያ፤ ወተትና የወተት ተዋዕኦ እና እንቁላል ማቀነባበሪያ	2:00			
2.4.	አነስተኛ የአልኮል መጠጦች ማምረቻ	2:00			
2.5.	እንጉዳይ ማቀነባበሪያ፤ የለውዝ ቅቤ ማቀነባበር	2:00			
2.6.	የምግብ ዘይት ማምረቻ፤ ዱቄት ማምረቻ	4:00			
2.7.	ቁራ ስራዎች	10:00			

			ኮፒ፣ ችክሊስት ተቋሙ ፋይል ውስጥ ማስገባት)	<p>ማሳየት</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ የተባይ ርጭት ተከራይ ውል መቅረብ ✓ የአሰራር ቅደም ተከተል የሚያሳይ ማንዋል(SOP) ማሳየት ✓ መፀዳጃ የተመጠጠበት(ወይም ወደ ህጋዊነቱ ማዘጋጀቱ ተደርጎ ፍላጎት ስርዓት መገናኘቱ ማሳየት ✓ የውሃ ታክር የታጠበበትና የታከመበት ማስረጃ ✓ የሚጠቀሙት ምግብ፣ ጤናነክና የኢንዱስትሪ ውጤቶች የተረከበበት ድርጅት ብቃት ማረጋገጫ ማረጋገጫ ኮፒ ማቅረብ ✓ በተሞላው ችክ ሊስት ላይ መፈረም
2.8	የባልትና ውጤቶች ማቀናበሪያ	3:00		
2.9	የአትክልትና ፍራፍሬ ውጤቶች ማምረቻ	3:00		
2.10	የአዮዲን ጨው መቀነሳሳሪያ	3:00		
2.11	ኬክና አይስክሬም ጣፋጭ ምርት ማምረቻ	3:00		
2.12	ዳቦ መጋገሪያ(ቅርንጫፍ ያላቸው)፣ ፓስታና ማካሮኒ ማምረቻ	3:00		
3	የጤና ነክ ማምረቻ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			
3.1	ሳሙና ማምረቻ	3:00		
3.2	ኮስቶሎግ ማምረቻ	3:00		
3.3	የንጽህና መጠበቂያ ምርቶች ማምረቻ (ሶፍት፣ ዳይፐር፣ ሞደስ)	3:00		
3.4	ኢሴንሻል አይል ማምረቻ	3:00		
3.5	ጸረ ተዋህሲን ርጭት ማዘጋጀት	3:00		
4	የጤና ነክ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			
4.1	አንድ ኮከብና በላይ ሆቴል	6:30		
4.2	ቅርንጫፍ ያለው የህጻናት ማቆያ	3:00		
4.3	ቅርንጫፍ ያለው ካፌ፣ ፒዛ፣ በርገር፣ ሬስቶራንት	3:00		
4.4	ቅርንጫፍ ያለው ስፓ አገልግሎት	3:00		
4.5	የጤና ነክ ማማከር አገልግሎት	1:00		
4.6	የሴቶችና የወንዶች የውበት ሳሎን ትምህርት ቤት	3:00		
4.7	የምግብ ዝግጅት ማሰልጠኛ ትምህርት ቤት	4:00		
4.8	የህጻናት ማሳደጊያ፣ የአረጋዊያንና የአእምሮ ህሙማን የአካል ውስንነት ያለባቸው ክብካቤ ማእከል	1:00		

5	ናሙና መውሰድ፣ ማስመርመርና ትንታኔ መስጠት		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኞችን በትህትና ማስተናገድ ✓ የመ/ቤት ባጅ ማንጠልጠል 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የናሙና ማመልከቻ ማቅብ
5.1	የምግብ፣ ጤናነክ ምርት ና የውኃ ናሙና	36:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ አጠራጣሪ ምርት ሲገኝ ናሙና መውሰድ ✓ የተጠረጠረ ምርት ለብቻው ታሸጎ እንዲቆይ ማድረግ ✓ ናሙና ውጤት ማምጣትና መተንተን ✓ ውጤቱ ባለቤቱ በፅሁፍ እንዲያውቅ ማድረግ ✓ መረጃውን መስጠትና ማደራጀት፣ ማስቀመጥ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ የምርቱ ናሙና እንዲወሰድ መዘጋጀት ➢ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
6	በትምህርት ቁጥጥር የማህበረሰብ ንቅናቄ ማካሄድ			
6.1	የማህበረሰብ ንቅናቄ ማካሄድ	40:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ንቅናቄ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት ✓ የማስፈጸሚያ እቅድ ማዘጋጀት ✓ ፓናል ወይም ማዘጋጀት ማድረግ ✓ የማህበረሰብ ንቅናቄ ማድረግ ✓ ግብረ መልስ ማዘጋጀትና መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ግንዛቤ በሚፈጠርበት ቦታ መገኘት ➢ በት/ቤቶችና የህዝብ መሰብሰቢያ ቦታዎች መድረክ ማዘጋጀት ➢ ማህበረሰቡን ለአስተምህሮ ንቅናቄ ማዘጋጀት
6.2	በጤና ጤና ነክ ተቋማት የትምህርት ቁጥጥር	1:50	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የመ/ቤት ባጅ ማንጠልጠል ✓ ቼክሊስት ማዘጋጀት ✓ ቁጥጥር ማድረግ ✓ የየፅሁፍ ስራ ግብረ መልስ መስጠት ✓ መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የትምህርት ማስጠንቀቂያ መለጠፍ ✓ 10 ሜትር ራዴዮስ ከትምህርት ነፃ ማድረግ ✓ ተቆጣጣሪዎቹ ከባለስልጣን መ/ቤቱ የመጡ ባለሙያዎች መሆናቸው ማረጋገጥ ✓ ባለሙያዎች ክትትል ሲያደርጉ አብሮ ማሳየት ✓ መተማመኛ ላይ መፈረም

ሰንጠረዥ 9:- የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ስታንዳርድ

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:- የጤና ተቋማትና የጤና ባለሙያዎች ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት

አገልግሎቱ የሚሰጥበት የስራ ክፍል:- የጤና ተቋማት ቁጥጥር ቡድንና የመድሃኒት ቁጥጥር ቡድን

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ:- በመስክ ምልክታ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት 100%	
1	የጤና ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			
1.1	ኮምፕረሄንሲቭ ሆስፒታል	29:50	✓ የተቋሙ ማህደር የተያያዙት መረጃዎች ማየት	✓ ተቆጣጣሪዎቹ ከባለስልጣን መ/ቤቱ የመጡ ባለሙያዎች መሆናቸው ማረጋገጥ
1.2	አድቫንስድ ዲግሮስቲክ ላቦራቶሪ	9:00	✓ ደንበኞችን በትህትና ማስተናገድ	✓ የተሰጠው የብቃት ማረጋገጫ አርጅናል በሚታይ ቦታ ማስቀመጥ
1.3	ጠቅላላ ሆስፒታል	29:00	✓ የመ/ቤቱ ባጅ ማንጠልጠል	✓ የሙያ ስራ ፈቃድ የተሰጠው ባለሙያ በቦታው መገኘት
1.4	ልዩ የህክምና ማዕከላት	18:50	✓ ቼክሊስትና መለኪያ መሳሪያዎች ማዘጋጀት	✓ የጤና ባለሙያው ከቀጣሪው ድርጅት ህጋዊ የቅጥር ደብዳቤ
1.5	አድቫንስድ አንቡላንስ አገልግሎት	4:00	✓ የመስክ ጉብኝት ማካሄድ	✓ የባለሙያ የታደሰ የሙያ ፈቃድ
1.6	ቴሌ ሄልዝ አገልግሎት	4:00	✓ የጤና ተቋሙ የባለሙያዎችን ማህደር ማየት	✓ የጤና ባለሙያ ማህደር
1.7	ፋርማሲዩቲካል አምራች ድርጅት	3:00	✓ ቼክ ሊስት በመሙላት	✓ የራስ ማብቃትና መቆጣጠር ሰነድ መመልከት
1.8	ሜዲካል ፕላዛ	29:50	✓ ተቋሙን በቼክ ሊስቱ ማህተም ማስደረግ	✓ ባለሙያዎች በስራ ክፍሎች ክትትል በሚያደርጉበት ጊዜ አብሮ መገኘት
1.9	ነርሲንግ ሆም	3:00	✓ ትንተና መስራት	✓ በተሞላ ቼክ ሊስትና በተሰጠ አስተያየት የመተማመኛ ፊርማ መፈረም
1.10	ለጤና ባለሙያዎች ቁጥጥር ማድረግ	0.33	✓ ለተቋሙ ግብረ መልስ በፀሁፍ መስጠት	
1.11	የመድሃኒት ችርቻሮ ተቋማት	10:00	✓ መረጃ ማደራጀት	
1.12	የጤና ተቋማት ደንበተኛ ቁጥጥር	8:00		
1.13	ኮንፒሬንሲቭ ኢሜጂንግ ሰርቪስ	10:00		

ሰንጠረዥ 10 :- የምግብ፣ ጤና እና ጤና-ነክ ቅኝት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:- የምግብ፣ ጤና እና ጤና-ነክ ኢንተላጀንስ ዳይሬክቶሬት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ:- በመስክ ምልክታ				
ተ.ቁ	ዋና ዋና አገልግሎቶች	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከደንበኛው የሚጠበቀው:::
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት 100%	
1	የምግብ እና ጤና-ነክ ምርቶች የቅድመ ማስጠንቀቂያ(Early warning) መረጃዎችን መለየት	1:00	፤ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች መረጃዎችን ማሰባሰብ፡፡ ፤ጥቆማ መቀበል፣መመዝገብ፣ማጣራት እና መለየት ፤የቀረቡ ጥቆማዎችን ሚስጢራዊነታቸውን መጠበቅ፡፡	✓ በአካል ወይም በስልክ ጥቆማዎችን መስጠት፡፡ ✓ መረጃ ለመስጠት መተባበር፡፡ ✓ ፍተሻ በሚደረግበት ጊዜ አብሮ ማየት
2	በምግብና ጤና-ነክ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት የቅድመ ማስጠንቀቂያ(Early warning) መረጃዎችን መለየት	1:00		
3	የመድኃኒት አከፋፋይና ችርቻሮ ድርጅቶች የቅድመ ማስጠንቀቂያ(Early warning) መረጃዎችን መለየት	1:00		
4	የህክምና አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ጋር የቅድመ ማስጠንቀቂያ(Early warning) መረጃዎችን መለየት	1:00		
5	የባህል ህክምና አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ጋር መረጃ ማስጠንቀቂያ(Early warning) መረጃዎችን መለየት	1:00		
6	ህገ-ወጥ የሚበዛባቸው እና የሚዘወተርባቸው የምግብና ጤና-ነክ ምርቶችን መለየት	1:00	፤የተመዘገቡና ያልተመዘገቡ ምርቶችን መለየት፡፡ ፤የrisk priortize ማድረግ፡፡ኢላማ መለየት፡፡ ፤የተመዘገቡና ያልተመዘገቡ አገልግሎት ሰጪ ተቋማትን መለየት፡፡የሚሰጡትን አገልግሎት አይነትን መለየት፡፡ ፤የrisk priortize ማድረግ፡፡ኢላማ መለየት፡፡	
7	ህገ-ወጥ የሚበዛባቸው እና የሚዘወተርባቸው የምግብና ጤና-ነክ አገልግሎት ሰጪ ተቋማትን መለየት	1:00		
8	ህገ-ወጥ የሚበዛባቸው እና የሚዘወተርባቸው የመድኃኒት አከፋፋይና ችርቻሮ ድርጅቶች መለየት	1:00		

9	ህገ-ወጥ የሚበዛባቸው እና የሚዘወተርባቸው የህክምና አገልግት ሰጪ ተቋማትን መለየት	1:00		
10	ህገ-ወጥ የሚበዛባቸው እና የሚዘወተርባቸው የባህል ህክምና አገልግት ሰጪ ተቋማትን መለየት	1:00		
11	የቅኝት እና ክትትል ስራውን ማከናወን	1:00	፤የመረጃ መስብሰቢያ ግብዓቶችን ማሟላት እና ደህንነቱን ማረጋገጥ። ፤ኢላማን መሰረት ያደረገ ስምሪት መውሰድና መሰማራት። ፤መረጃ ላይ ተመስርቶ ማስረጃዎችን መሰብሰብ፤ሚስጢራዊነታቸውን መጠበቅ። ፤መረጃ እና መስረጃ ትንተና መስራት እና ምክራ-ሀሳብ ማስቀመጥ። ፤ሪፖርት ማድረግ/መላክ/፤ሪፖርት ግምገማ ማድረግ እና ውሳኔ ማሰጠት።	
12	የቅኝት እና ክትትል ስራውን ማከናወን	1:00		
13	የቅኝት እና ክትትል ስራውን ማከናወን	1:00		
14	የቅኝት እና ክትትል ስራውን ማከናወን	1:00		
15	የቅኝት እና ክትትል ስራውን ማከናወን	1:00		

3.3.2 በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደረጃ፡- የተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ስታንዳርድ

የተቋሙ ስም፡- የምግብና መድሃኒት ባለስልጣን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት

ሰንጠረዥ 11. የምግብና ጤና ነክ የተቋማትቁጥጥር አገልግሎት(ቅርንጫፍ)				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት፡-የምግብና የጤናነክ ተቋማት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት				
አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ፡- በመስክ ምልክታ				
ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት/ደቂቃ	ጥራት 100%	
1	የምግብ አምራች ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			
1.1.	የእንጀራ መጋገሪያ ቅርንጫፍ የሌላቸው	2:00		✓ ተቆጣጣሪዎቹ ከባለስልጣን መ/ቤቱ የመጡ ባለሙያዎች መሆናቸው ማረጋገጥ
1..2	ዳቦ መጋገሪያ ቅርንጫፍ የሌላቸው	3:00	✓ ደንበኞችን በትህትና ማስተናገድ	✓ ከባለስልጣኑ የተሰጠው የብቃት ሰርትፊኬት በሚታይ ቦታ መስቀል
2	የጤና ነክ አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			
2.1	ካፌ፣ ምሽት ክለብ፣ ባህል ምግብ አዳራሽ፣ ቁርስ ቤት፣ ግርሰሪ፣ ባር	2:00	✓ የመ/ቤት ባጅ ማንጠልጠል ✓ ቼክሊስትና መለኪያ መሳሪያዎች ማዘጋጀት	✓ ባለሙያዎች ክትትል ሲያደርጉ አብሮ ማሳየት
2.2	የባህል መጠጥ ቤት(ጠጅ ቤት፣ አርቂ ቤት፣ ጠላ ቤት)	2:00	✓ የመስክ ጉብኝት ማካሄድ	✓ የሰራተኞች የጤና ምርመራ ማሳየት
2.3	ሬስቶራንትና ሉካንዳ ቤት	1:00	✓ የየፅሁፍ ስራ ግብረ መልስ	✓ የተባይ ርጭት ተከራይ ውል መቅረብ

2.4	ኮከብ የሌላቸው ሆቴሎች፣ የህዝብ መዝናኛ(ባርና ሬስቶራንት)	3:00	<p>መስጠት</p> <p>✓ የተቋም ተወካይ በቼክ ሊስቱ ማስፈረም</p> <p>✓ መረጃ ማደራጀት (ቀሪ ደብዳቤ፣ የግብረመልስ ኮፒ፣ ቼክሊስት ተቋሙ ፋይል ውስጥ ማስገባት)</p>	<p>✓ የአሰራር ቅደም ተከተል የሚያሳይ ማንዋል(SOP) ማሳየት</p> <p>✓ መፀዳጃ የተመጠጠበት(ወይም ወደ ህጋዊነቱ የማዘጋጀታዊ ፍላጎት ስርዓት መገናኘቱ ማሳየት</p> <p>✓ የውሃ ታክ የታጠበበትና የታከመበት ማስረጃ</p> <p>✓ የሚጠቀምባቸው ምግብ፣ ጤናነክና የኢንዱስትሪ ውጤቶች የተረከበበት ድርጅት ብቃት ማረጋገጫ ማረጋገጫ ኮፒ ማቅረብ</p> <p>✓ በተሞላው ቼክ ሊስት ላይ መፈረም</p>
2.5	የህጻናት መዝናኛ ማዕከል፣ የህጻናት ማቆያ	3:00		
2.6	የንቅሳት አገልግሎት	2:00		
2.7	ትምህርት ቤቶች	2:00		
2.8	ማረፊያ ቤትና ፖሊስ ጣቢያ፣	2:00		
2.9	መዋኛ ገንዳ፣ ጂምናዜዎም፣ የገላ መታጠቢያ፣ የህዝብ መፀዳጃ ቤት	1:00		
2.10	ስፓ/ማሳጅ አገልግሎት ቅርንጫፍ የሌላቸው	3:00		
2.11	የመኝታ አገልግሎት (ፔንሲዮን፣ የእንግዳ ማረፊያ)	2:30		
2.12	ላውንድሪ ቤት/የልብስ ንፅህና መስጫ	1:00		
2.13	ወጣት-ማዕከል/ስፖርት ማዘውተሪያ	3:00		
2.14	አትክልትና ጃስ ቤት	2:00		
2.15	ፈጣን ምግቦች	1:00		
2.16	ወፍጮ ቤት	1:00		
3	የምግብ ማከፋፈያ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			
3.1	ሱፐር ማርኬት	3:00		
3.2	ማርና የማርውጤቶች ማከፋፈያ፣ ቡና ማከፋፈያ፣	2:00		
3.3	አነስተኛ የባልትና ማከፋፈያ	3:00		
3.4	ቢራ፣ አልኮል ፣ ለስላሳ መጠጦች ማከፋፈያ	2:00		
3.5	የምግብ ዘይት ማከፋፈያ	1:00		
3.6	ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት ማከፋፈያ	2:00		

3.7	ወተትና የወተት ተዋዕኦ እንቁላል ማከፋፈል	3:00		
3.8	የአትክልትና ፍራፍሬ ውጤቶች፤ አሳና የአሳ ውጤቶች ማከፋፈያ	2:00		
3.9	የአዮዲን ጨው ማከፋፈያ	2:00		
3.10	ዱቁት ፤ ፓስታና መኮረኒ ፤ ጥራትሬና የቅባት አህሎች ፤ የታሸጉ ምግቦች፤	2:00		
3.11	ውሃ ማከፋፈያ	2:00		
4	የምግብ መሸጫ ተቋማት ቁጥጥር ማድረግ			
4.1	ስጋና የስጋ ውጤቶች መሸጫ	1:00		
4.2	ማርና የማር ውጤቶች መሸጫ፤ ቡና መሸጫ	1:00		
4.3	የአልኮል ፤ ለስላሳ መጠጥ፤ ውኃ መሸጫ	1:00		
4.4	እንጆራ መሸጫ፤ የታሸጉ ምግቦችና መጠጦች መሸጫ ፤ የባልትና ውጤቶች መሸጫ	1:00		
4.5	የምግብ ዘይት መሸጫ፤ የለውዝ ቅቤ መሸጫ	1:00		
4.6	ኬክና አይስክሬም ፤ ቸኮሌትና ጣፋጭ ምርት መሸጫ	1:00		
4.7	የአትክልት፤ ፍራፍሬና እንጉዳይ ውጤቶች መሸጫ	1:00		
4.8	ሸቀጣ ሸቀጥ ሱቅ/ችርችሮ/፤	2:00		
4.9	ተጨማሪ ምግብ መሸጥ፤ ዱቁት መሸጫ፤ ዳቦ መሸጫ፤ ፓስታና ማካሮኒ መሸጫ፤	1:00		
4.10	ወተትና የወተት ተዋዕኦና እንቁላል መሸጫ፤ ዓሳ መሸጫ	1:00		

4.11	ሚኒ ማርኬት	2:00		
5	የጤና-ነክ ተቋማት-መሸጫ ተቋማት			
5.1	ኮስፖሎቲቭ፣ የንፅህና መጠበቂያ፣ ሳሙና መሸጫ	1:00		
6	ናሙና መውሰድ፣ ማስመርመርና ትንታኔ መስጠት			
6.1	የምግብ፣ ጤናነክ ምርት ና የውኃ ናሙና	36:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ደንበኞችን በትህትና ማስተናገድ ✓ የመ/ቤት ባጅ ማንጠልጠል ✓ አጠራጣሪ ምርት ሲገኝ ናሙና መውሰድ ✓ የተጠረጠረ ምርት ለብቻው ታሸጎ እንዲቆይ ማድረግ ✓ ናሙና ውጤት ማምጣትና መተንተን ✓ ውጤቱ ባለቤቱ በፅሁፍ እንዲያውቅ ማድረግ ✓ መረጃውን ማደራጀት፣ ማስቀመጥ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የናሙና ማመልከቻ ማቅብ ✓ የምርቱ ናሙና እንዲወሰድ መዘጋጀት ✓ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል
7	በትምህርት ቁጥጥር የማህበረሰብ ንቅናቄ ማካሄድ			
7.1	የማህበረሰብ ንቅናቄ ማካሄድ	24:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ንቅናቄ ሰነድ ማዘጋጀት ✓ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት ✓ የማስፈጸሚያ እቅድ ማዘጋጀት ✓ ፓናል ወይይጥ ማዘጋጀት ማድረግ ✓ የማህበረሰብ ንቅናቄ ማድረግ ✓ ግብረ መልስ ማዘጋጀትና መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ግንዛቤ በሚፈጠርበት ቦታ መገኘት ✓ ት/ቤቶች መድረክ ማዘጋጀትና ማህበረሰቡን ማዘጋጀት

7.2	በጤና ጤና ነክ ተቋማት የትምህርት ቁጥጥር	1:50	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የመ/ቤት ባጅ ማንጠልጠል ✓ ቼክሊስት ማዘጋጀት ✓ ቁጥጥር ማድረግ ✓ የየፅሁፍ ስራ ግብረ መልስ መስጠት ✓ መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የትምህርት ማስጠንቀቂያ መለጠፍ ✓ 10 ሜትር ራዴዮስ ከትምህርት ነፃ ማድረግ ✓ ተቆጣጣሪዎቹ ከባለስልጣን መ/ቤቱ የመጡ ባለሙያዎች መሆናቸው ማረጋገጥ ✓ ባለሙያዎች ክትትል ሲያደርጉ አብሮ ማሳየት ✓ መተማመኛ ላይ መፈረም
-----	----------------------------	------	---	---

ሰንጠረዥ 12:- የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ስታንዳርድ(ቅርንጫፍ)

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ዳይሬክቶሬት:-የጤና ተቋማት ብቃትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት

አገልግሎቱ የሚሰጥበት ሁኔታ: በመስክ ምልክታ

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
		ጊዜ በሰዓት	ጥራት (100%)	
1	የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ማድረግ			
1.2	ለጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ማድረግ			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ተቆጣጣሪዎቹ ከባለስልጣን መ/ቤቱ የመጡ ባለሙያዎች መሆናቸው ማረጋገጥ ✓ የተሰጠው የብቃት ማረጋገጫ አርጅናል በሚታይ ቦታ ማስቀመጥ ✓ የሙያ ስራ ፈቃድ የተሰጠው ባለሙያ በቦታው መገኘት ✓ የጤና ባለሙያው ከቀጣሪው ድርጅት ህጋዊ የቅጥር ደብዳቤ ✓ የባለሙያ የታደሰ የሙያ ፈቃድ ✓ የጤና ባለሙያ ማህደር
1.2.1	የመጀመሪያ ደረጃ ሆስፒታል	14:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የተቋሙ ማህደር የተያያዙት መረጃዎች ማየት ✓ ደንበኞችን በትህትና ማስተናገድ ✓ የመ/ቤት ባጅ ማንጠልጠል ✓ ቼክሊስትና መለኪያ መሳሪያዎች ማዘጋጀት ✓ የመስክ ጉብኝት ማካሄድ ✓ የጤና ተቋሙ የባለሙያዎችን ማህደር ማየት 	
1.2.2	ልዩ ክሊኒክ	8:00		
1.2.3	ቤዜክ ላቦራቶሪ አገልግሎት	5:00		
1.2.4	ቤዜክ ኢሜጂንግ አገልግሎት	6:00		
1.2.5	ጤና ጣቢያ	10:00		
1.2.6	ዴንታል ላቦራቶሪ	5:00		
1.2.7	ቤዜክ አምቡላንስ	1:00		
1.2.8	ሜዲካል አፊስ ፕራክቲስ	2:00		

1.2.9	የጤና ማማከር	1:00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ቼክ ሊስት በመሙላት ግብረ መልስ መስጠት ትንተና መስራት ✓ ተቋሙን በቼክ ሊስቱ ማስፈረም ✓ ለተቋሙ ግብረ መልስ በፁሁፍ መስጠት ✓ መረጃ ማደራጀት 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ የራስ ማብቃትና መቆጣጠር ሰነድ መመልከት ✓ ባለሙያዎች በስራ ክፍሎች ክትትል በሚያደርጉበት ጊዜ አብሮ መገኘት ✓ በተሞላ ቼክ ሊስትና በተሰጠ አስተያየት የመተማመኛ ፊርማ መፈረም
1.2.10	መካከለኛ ክሊኒክ	4:00		
1.2.11	መካከለኛ ክሊኒክ የድርጅት	5:00		
1.2.12	መለስተኛ ክሊኒክ	2:00		
1.2.13	መለስተኛ ክሊኒክ የድርጅት	3:00		
1.2.14	የቤት ለቤት ህክምና	1:00		
2	መድሃኒት መደብር	6:00		
3	የባህል ህክምና	4:00	<ul style="list-style-type: none"> • የቀደሙ መረጃዎች ማየት • በቼክ ሊስት መሰረት ቁጥጥርና ክትትል ማድረግ • የባህል ህክምና አዋቂዎች ማህደር ማየት • ቼክ ሊስት በመሙላት ግብረ-መልስ ትንተና መስራት • ለተቋሙ ግብረ መልስ በፁሁፍ መስጠት 	<p>ከላይ ለጤና ተቋማት የተቀመጠ ቅድመ ሁኔታ ማሟላት</p>

ክፍል አራት

4.1 የባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የክትትል፣ ግምገማና ምዘና አግባቦች

ባለስልጣኑ የሚያከናውናቸውን ተግባራት በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት ስለመከናወናቸው የሚያውቁበት ክትትልና ድጋፍ ሂደቶች ይኖሩታል።

- በባለስልጣኑ ስር የሚገኙ አመራሮችና ፈፃሚዎች በዜጎች የስምምነት ሰነድ ዝግጅትና ትግበራ አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል ማድረግ አለባቸው።
- ባለስልጣኑ በሚያደርገው የክትትል፣ ድጋፍና ምዘና በጥረት ተደራሽ ግብ የሆኑትን /ከጊዜ፣ ከመጠን፣ ከጥራት፣ ከወጪ፣ እርካታ/ ማዕከል አድርጎ ይሰራል።
- ተቋሙ ከተገልጋዩ ህብረተሰብ ጋር አፈፃፀሙን መሰረት በማድረግ በዓመት አራት ጊዜ መድረኮችን በማዘጋጀት ውይይት ያደርጋል።
- ባለስልጣኑ ተገልጋዮች አደረጃጀትና ባለድርሻ አካላት በቅንጅት በዕቅድ ክንነውን ግምገማ እንዲሳተፉ ይደረጋል።
- በስራቸው የተሻለ አፈፃፀም ለሚያሳዩ ስራ ክፍሎችና ሰራተኞች እውቅና ይሰጣል።
- በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት አገልግሎት መስጠት ያልቻሉትን በመደገፍና ተደግፈው በቸልተኝነት ክፍተት የሚያሳዩትን ተጠያቂ እንዲሆኑ ያደርጋል።
- በየወሩ ተገልጋይ የተሰጡትን አስተያየት በመፈተሽ እና አፈፃፀሙን ማዕከል በማድረግ በየሶስት ወሩ ክትትልና ድጋፍ በማካሄድ ውጤቱን በግብረ-መልስ ይገለጻል።
- በዓመት ሁለት ጊዜ ምዘና በማካሄድና ከተገልጋዩ ህብረተሰብ የሚገኙ ግብዓቶችን መሰረት በማድረግ የአፈፃፀም ስታንዳርዶች ሊከለሱ ይችላሉ።
- የሚቀርቡ የቅሬታ አይነቶችን ምንጭና ድግግሞሽ በማጥናት ቀጣይነት ያለው የመፍትሄ አቅጣጫና እርምጃ ይወስዳል።

4.2 የአስተያየትና ተሳተፎ ሁኔታ

ባለስልጣኑ በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ዜጎች አስተያየት፣ ጥቆማ ፣ ጥያቄ እና ማብራሪያ የሚሹ ከሆነ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት የመልዕክት ማስተላለፊያ መንገዶች መሠረት በማቅረብ ለአገልግሎታችን መሳካት የበኩላቸውን አስተዋጾ ማበርከት ይችላሉ።

- በአስተያየት መስጫ መዝገብ
- በአካል በመገኘት /በመድረክ

- የአስተያየት መስጫ ፎርም በመጠቀም
- በአስተያየት መስጫ ሳጥን በመጠቀም
- በባለስልጣኑ መስመር ስልክ: +251-115586460/5
- ባለስልጣኑ ፖ/ሳ/ቁ: 15286
- በነፃ ስልክ መስመር ፥ 8864 (በድምፅና በአጭር መልእክት)
- ኢሜል፥ proflisence@gmail.com
- ቴሌግራም አካውንት፥ AAFDA
- በማህበራዊ ድህረ ገጾች

በባለስልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ለሚቀርቡ አስተያየቶች ግብረ-መልስ የምንሰጥና በግልጽ የምናሳውቅ ሲሆን ለዚህም በውስጥ ማስታወቂያ ሰሌዳ የመለጠፍ፣ በተለያዩ ሚዲያዎች፣ በዌብ ሳይት፣ የማህበራዊ ድረ-ገጽ፣ እና ኢሜል አድራሻችንና ሌሎች መሰል መንገዶችን የመጠቀም አማራጮችን በመከተል ለተገልጋዩ እናሳውቃለን።

4.3 የቅሬታና አቀራረብ ስነ ስርዓት

በቻርተሩ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት አገልግሎት ያላገኘ ተገልጋይ ወይም ዜጋ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው። የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥርዓት በደንብ ቁጥር 143/2015 ሆኖ በሚከተለው አግባብ ይመራል።

- በአገልግሎታችን ቅሬታ ያደረገች/የገጠመው ተገልጋይ ወይም ዜጋ ቅሬታውን በቀጥታ አገልግሎቱን ለሰጠው ፈፃሚ በቃልና በጽሁፍ መግለጽ ይችላል።
- ቅሬታው የቀረበለት ፈፃሚም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ ወዲያውኑ ተገቢውን ምላሽ ለቅሬታ አቅራቢው መስጠት አለበት፣ በተሰጠው መልስ ያልረካ ዜጋ ቀጥሎ ላለው ኃላፊ ቅሬታው እንዲፈታለት ማቅረብ ይችላል።
- የሥራ ኃላፊው ቅሬታውን አጣርቶ ወዲያውኑ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል።
- የኃላፊው መልስ አጥጋቢ ካልሆነ ለሚመለከተው ዘርፍ ወይም ለባለስልጣኑ ጉዳዩን በተቀመጠው የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ በጽሁፍ በማቅረብ መፍትሄ ይጠይቃል።
- በመጨረሻም ተገልጋዩ ከስራ ክፍሉ ወይም ዘርፉ አጥጋቢ ምላሽ ካልሰጠው ከተቋሙ ውጪ ለሆነውና የህዝብ ቅሬታን ለሚቀበለው ክፍል/ለሚለከተው አካል ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል።

4.4 የስምምነት ሰነድን ስለማሻሻል

ይህ የዜጎች ስምምነት ሰነድ ለተገልጋዮች የላቀ አገልግሎት ለመስጠት በማለም ከተገልጋዮች በሚሰጥ አስተያየት፣ ምክር እንዲሁም ተቋሙ በሚያካሂዳቸው ጥናቶች መነሻ አገልግሎቶቹም ሆነ የአገልግሎት ስታንዳርዶቹ ሊከለሱና ሊሻሻሉ ይችላሉ።

ይህ የስምምነት ሰነድ ጸድቆና በባለስልጣኑ የበላይ ኃላፊ ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ እስከ --
-----ድረስ ተግባራዊ ይሆናል።

አባሪዎች

የአገልግሎት መጠየቂያ ማመልከቻ ቅጽ

አገልግሎት የሚጠየቅበት ዳይሬክቶሬት.....

አገልግሎት የሚጠየቅበት ቡድን /ክፍል

የሚፈለገው አገልግሎት አይነት

.....

አገልግሎት ጠያቂው ስም ፊርማ.....ቀን.....

ክፍለ ከተማ ወረዳ ስ.ቁ.

የዜጎች ቻርተር ትግበራ የተገልጋይ አስተያየት መቀበያ ቅጽ

ተ.ቁ.	የመገምገሚያ ነጥቦች	የግምገማ ነጥብ ደረጃ			
		1	2	3	4
1	አገልግሎት ሰጭ ኃላፊ/ባለሙያ የተገልጋይ አቀባበል ሁኔታ				
2	ለዜጎች የሚሰጠውን አገልግሎት እንዴት ይመዘኑታል				
3	በቻርተሩ በተገለፀው መሰረት አገልግሎት ስለማግኘትዎ				
4	ፍትሀዊ አገልግሎት ስለማግኘትዎ				
5	ለቅሬታዎ ፈጣን ምላሽ ስለመስጠቱ				
የግምገማ ነጥብ አሰጣጥ መግለጫ					
4 = እጅግ በጣም ጥሩ 3 = በጣም ጥሩ 2 = ጥሩ 1 = ዝቅተኛ					

የሱራ ሀላፊዎች ስልክ

ተ. ቁ	የሱራ ኃላፊዎች	የቢሮ ስልክ ቁጥር
	የማእከል ስራ ሀላፊዎች	
1	ዋና ስራ አስኪያጅ	0941266475
2	የምግብ ጤና እና ጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ምክትል ዋ/ሰራ አስኪያጅ	0913210521
3	ምግብ ጤና እና ጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ምክትል ዋ/ሰራ አስኪያጅ	0921114201
4	የአስተዳደር ዘርፍ ምክትል ዋ/ሰራ አስኪያጅ	0911929373
5	የጤና ተቋማት እና ጤና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት	0911355086
6	የምግብና የጤና ነክ ተቋማት ብቃት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት	0911391602
7	የጤና ተቋማትና ባለሙያዎች ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	0912417850
8	የምግብና የጤና ነክ ተቋማት ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት	0993950696
9	የምርት ጥራትና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ደህንነት ፍተሻ ዳይሬክቶሬት	0912038320
10	የህግ፣ ህክምና ስህተትና የጤና ባለሙያ የስነ ምግባር ክትትል ዳይሬክቶሬት	0913275479
11	የምግብ፣ ጤና እና ጤና ነክ ምርመራ እና ኢንተለጀንስ ዳይሬክቶሬት	0910830176
11	ስነ-ምግባር እና ጸረ ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት	0912830982
12	የሰው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	0937316921
13	የአቅድና በጀት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት	0915560889
14	ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት	0911658893
15	የመንግስት ግዥ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት	0911621819
16	የውስጥ አዲት ዳይሬክቶሬት	0921379158
17	የአገልግሎት አሰጣጥ ክትትል፣ ድጋፍና ምዘና ዳይሬክቶሬት	0911885343
18	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት	0912749220
20	የኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት	0918036752
	የቅርንጫፍ ሀላፊዎች	
21	ልደታ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0924377160
22	አራዳ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0912325167
23	ጉለሌ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0913590708
24	የካ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	09023955757
25	ቦሌ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0913159722
26	ኮልፌ ቀራንዮ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0911859769
27	ንፍስ ስልክ ላፍቶ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0920290557
28	ቂርቆስ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0913178960
29	አቃቂ ቃሊቲ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0908771681
30	አዲስ ከተማ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0912743333
31	ለማ ኩራ የምግብና መድሃኒት ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	0910536661