



ቁጥር 205/10-3/16
 Ref. No. 21/2016
 ቀን: 21/10/2016
 Date:

ለስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ

ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ

ለሁሉም መሪ ስራ አስፈጻሚዎችና ስራ አስፈጻሚዎች

ኢ.ኢ.ል

ጉዳይ ፣ የስልክ፣ የኢንተርኔት እና የመስተንግዶ አገልግሎት አጠቃቀም አሰራር ሥርዓት ትግበራን ይመለከታል

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ ሲሆን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቅረብ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። የልማት መ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ በመቅረብ አነስተኛ እና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዞች እንዲስፋፉ እና እንዲጠናከሩ በማድረግ ገቢ ምርቶችን የመተካት፣ የወጪ ምርት አቅም የማሳደግ እና ለዜጎች የሥራ ዕድል መፍጠር ሥራ እየሰራ ይገኛል። የልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ቦታ እና ሰዓት ሳይገድባቸው ስራን እንዲፈፀሙ ማስቻል ያስፈልጋል። ስለሆነም ለልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች የስልክ፣ የኢንተርኔት እና የመስተንግዶ አቅርቦት በማመቻቸት ምቹ የስራ አካባቢ ለመፍጠር የአሰራር ስርዓት ተዘጋጅቷል። በዚህም መሰረት ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የስልክ፣ የኢንተርኔት እና የመስተንግዶ አገልግሎት አጠቃቀም አሰራር ሥርዓት የተላከላችሁ መሆኑን እየገለፀሁ ከመስከረም 1/2016 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ እንዲሆን አሳስባለሁ።

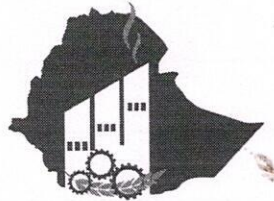


አላማተ ጋር
 ሰባቸው ንጉሤ
 ማረጋ / ረ.አ.ዳ./
 ዋና ዳይሬክተር

ግልባጭ

- ለም/ዋና ዳይሬክተሮች ኢ.ኢ.ል





የኢትዮጵያ
ኢንዱስትሪያል ልማት

የኢትዮጵያ ኢንዱስትሪያል ልማት

የስልጠና፣ የኢንዱስትሪያል እና የመስተንግዶ አገልግሎት አጠቃቀም
የወሰጥ አሰራር ሥርዓት



ነሐሴ 2015

አዲስ አበባ

ማዕጫ

መግቢያ	2
ክፍል አንድ	3
ጠቅላላ	3
1. አጭር ርዕስ	3
2. ትርጓሜ	3
3. የአሰራር ሥርዓቱ አስፈላጊነት	4
4. የአሰራር ሥርዓቱ ዓላማ	5
5. የተፈጻሚነት ወሰን	5
6. መርሆች	5
ክፍል ሁለት	6
7. የበላይ ኃላፊዎች የመደበኛ፣ የተንቀሳሽ ስልክ እና የኢንተርኔት አገልግሎት አጠቃቀም ሥርዓት	6
8. የሥራ ክፍል ኃላፊዎች የመደበኛ ስልክ አጠቃቀም ሥርዓት	6
9. ጥቅል የድምጽ እና የኢንተርኔት አገልግሎት ተጠቃሚዎች እና የአጠቃቀም ሥርዓት	7
10. የመስተንግዶ አገልግሎት ተጠቃሚዎች እና የአጠቃቀም ሥርዓት	8
ክፍል ሶስት	10
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች	10
11. ተጠያቂነት	10
12. የአሰራር ሥርዓቱን ስለማሻሻል	10
13. የአሰራር ሥርዓቱ የሚጸናበት ጊዜ	10



መግቢያ

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ የፌደራል መንግስት ተቋም ሲሆን ስልጣን እና ተግባርን ለመወሰን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቅረብ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። የልማት መ/ቤቱ የስትራቴጂክ ዕቅድ በመቅረብ አምራች አነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞች እንዲስፋፉ እና እንዲጠናከሩ በማድረግ ገቢ ምርቶችን የመተካት፣ የወጪ ምርት አቅም የማሳደግ እና ለዜጎች የሥራ ዕድል መፍጠር ሥራ እየሰራ ይገኛል።

የስትራቴጂክ እቅዱ ስኬታማ በሆነ መልኩ ለመፈጸም የልማት መ/ቤቱን የኃላፊዎችን እና የሠራተኞችን የመፈጸም አቅም ማሳደግ ያስፈልጋል። የልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ቦታ እና ሰዓት ሳይገደባቸው ስራን እንዲፈፀሙ ማስቻል ያስፈልጋል። በመሆኑም ለልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች የስልክ፣ የኢንተርኔት እና የመስተንግዶ አቅርቦት በማመቻቸት ምቹ የስራ አካባቢ በመፍጠር ግልፅነት እና ተጠያቂነት ያለው አሰራር መፍጠር አስፈልጋል።

ስለሆነም የልማት መ/ቤቱን የሥራ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች የስልክ፣ የኢንተርኔት እና የመስተንግዶ አገልግሎት በመስጠት ምቹ የሥራ አካባቢ ለመፍጠር ይህ የአሰራር ሥርዓት ተዘጋጅቷል።



ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ የአሰራር ሥርዓት “የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የስልክ፣ የኢንተርኔት እና የመስተንግዶ አገልግሎት አጠቃቀም የአሰራር ሥርዓት” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አሰራር ማኑዋል ውስጥ፡-

- 2.1. “የልማት መ/ቤቱ” ማለት የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ነው።
- 2.2. “የበላይ ኃላፊዎች” ማለት የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ዋና ዳይሬክተር እና ም/ዋና ዳይሬክተሮች ነው።
- 2.3. “የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ” ማለት ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ የሥራ አስፈጻሚዎችን የሚመራ ነው።
- 2.4. “የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ” ማለት ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ የሥራ አስፈጻሚዎችን የሚመራ ነው።
- 2.5. “የሥራ ክፍል ኃላፊ” ማለት የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ፣ የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ መሪ ሥራ አስፈጻሚ ወይም ሥራ አስፈጻሚ ነው።
- 2.6. “መሪ ሥራ አስፈጻሚ” ማለት ዘርፉን ለሚመራው የተቋሙ ም/ዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆነ እና ከስሩ ያሉ የደብዳቤ ኃላፊዎችን እና ሰራተኞችን የሚመራ ነው።
- 2.7. “ሥራ አስፈጻሚ” ማለት ለሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪ የሆነ እና ቡድን መሪዎችን እና ሠራተኞችን የሚመራ ነው።
- 2.8. “የደብዳቤ ኃላፊ” ማለት ለመሪ ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ ሠራተኞችን የሚመራ ነው።
- 2.9. “ቡድን መሪ” ማለት ለሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ ሠራተኞችን የሚመራ ነው።
- 2.10. “የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ” ማለት ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ ሠራተኞችን የሚመራ ነው።



- 2.11. “የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ” ማለት ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ አስተባባሪዎችንና ሠራተኞችን የሚመራ፤
- 2.12. “ሠራተኛ” ማለት በልማት በልማት መ/ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚያገለግል የመንግስት ሠራተኛ ነው፤
- 2.13. “ባለሙያ” ማለት በልማት መ/ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ከባለሙያ አንድ እስከ ባለሙያ አራት የስራ መደብ የተመደበ ማለት ነው።
- 2.14. “መደበኛ ስልክ” ማለት ለልማት መ/ቤቱ የተዘረጋ ባለገመድ ወይም ገመድ አልባ የቀጥታ ስልክ መስመሮች ነው፤
- 2.15. “ጥቅል የድምጽ እና የኢንተርኔት አገልግሎት” ማለት የሥራ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ለሥራ ወጤታማነት እን ለተሳለጠ አገልግሎት በቢሮም ውስጥም ሆነ ከቢሮ ወጪ መረጃዎችን ለመለዋወጥ/ለማግኘት የሚረዳ የቴሌኮም አገልግሎት ነው፤
- 2.16. “የመስተንግዶ አገልግሎት” ማለት ለአገልግሎት ሰጪው እና ለተገልጋዩ በቢሮ ውስጥ ሥራውን በሚያከናውንበት ወቅት የሚቀርብ ሻይ፣ ቡና፣ ወተት፣ ወኃ፣ ቆሎ፣ ኩኪስ እና የመሳሰሉትን የሚያካትት አገልግሎት ነው፤
- 2.17. በዚህ የአሰራር ሥርዓት ሰነድ ውስጥ የፆታ አገላለጽ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል።

3. የአሰራር ሥርዓቱ አስፈላጊነት

- 3.1. የልማት መ/ቤቱ የተሰጠውን ስልጣንና ተግባራት ለመፈጸም ግልፅ የአሰራር ስርዓት ማዘጋጀት በማስፈለጉ፤
- 3.2. የልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች፣ የሥራ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ለተገልጋዮች እና ለባለድርሻ አካላት የሚሰጧቸውን አገልግሎቶች ወጤታማ ለማድረግ የስልክ እና የኢንተርኔት አገልግሎቶች አቅርቦት ማሟላት በማስፈለጉ፤
- 3.3. ተገልጋዮች እና ባለድርሻ አካላት ከልማት መ/ቤቱ የሚያገኙትን አገልግሎቶች የተሟሉ እና ምቹ በማድረግ የተገልጋዮችን እርካታ ማሳደግ በማስፈለጉ ነው።



4. የአሰራር ሥርዓቱ ዓላማ

የዚህ አሰራር ሥርዓት ዓላማ የልማት መ/ቤቱን ራዕይና ተልዕኮ የሚያሳኩ ሥራዎችን በማንኛውም ጊዜና ቦታ ሆኖ መስራት እንዲችል ምቹ ሁኔታን መፍጠር እና የመልካም አስተዳደር ችግሮች እንዳይከሰቱ በሁሉም ዘንድ የሚታወቅ ግልጽ፣ ፍትሃዊ እና ህጋዊ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት ነው።

5. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የአሰራር ሥርዓት በልማት መ/ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

6. መርሆች

ይህ የአሰራር ሥርዓት ከዚህ በታች የተጠቀሱትን መርሆች መሰረት ያደረገ ይሆናል፤

- 6.1. ህጋዊ መሰረት ያለው
- 6.2. ፍላጎትን መሰረት ያደረገ
- 6.3. አቅምን ያገናዘበ እና
- 6.4. ወጥነት ያለው አሰራር



ክፍል ሁለት

7. የበላይ ኃላፊዎች የመደበኛ፣ የተንቀሳሽ ስልክ እና የኢንተርኔት አገልግሎት አጠቃቀም ሥርዓት

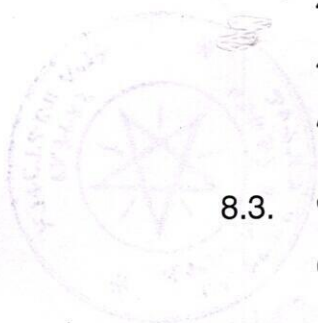
7.1. የበላይ ኃላፊዎች የሚጠቀሙባቸው የመደበኛ፣ የተንቀሳሽ ስልክ እና የኢንተርኔት አገልግሎት አጠቃቀም የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎች ደመወዝና ጥቅማ ጥቅም ለመወሰን ባወጣው መመሪያ መሰረት የሚፈፀም ይሆናል።

8. የሥራ ክፍል ኃላፊዎች የመደበኛ ስልክ አጠቃቀም ሥርዓት

8.1. የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ፣ የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ፣ የብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር ሥራ አስፈጻሚ፣ የስትራቴጂክ ጉዳዮች ሥራ አስፈጻሚ እና መሪ ሥራ አስፈጻሚዎች በክፍላቸው ውስጥ የተመደበላቸውን መደበኛ ስልክ ለክፍሉ ሥራ ለሀገር ውስጥ ለአገር ውስጥ ጥሪ ብቻ የሚጠቀሙበት ሆኖ የሩብ ዓመት አማካይ አጠቃቀም ከ500.00 (አምስት መቶ) ብር መብለጥ የለበትም፤

8.2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 8.1 እንደተጠበቀ ሆነው ከላይ ከተገለጹት ውጭ ያሉ ሥራ አስፈጻሚዎች በክፍላቸው ውስጥ የተመደበላቸውን መደበኛ ስልክ ለክፍሉ ሥራ ለሀገር ውስጥ ጥሪ ብቻ የሚጠቀሙበት ሆኖ የሩብ ዓመት አማካይ አጠቃቀም ከ300.00 (ሶስት መቶ) ብር መብለጥ የለበትም፤

8.3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 8.1 እና 8.2 እንደተጠበቀ ሆኖ ሌሎች በሥራ ባህሪያቸው ምክንያት አስፈላጊ ለሆኑ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ሲኖሩ አገልግሎቱን ለማግኘት ለዋና ዳይሬክተር ጥያቄውን በጽሑፍ በማቅረብ ማስፈቀድ ይቻላል፤



9. ጥቅል የድምጽ እና የኢንተርኔት አገልግሎት ተጠቃሚዎች እና የአጠቃቀም ሥርዓት 9.1. የልማት መ/ቤቱ የሥራ ክፍል ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ቀጥሎ በተቀመጠው ሰንጠረዥ መሰረት ከቢሮ ወጭ በሚሆኑት ጊዜ ስራቸውን ለማከናወን እንዲችሉ የድምጽ እና የኢንተርኔት ጥቅል (Package) አገልግሎት በየወሩ ይሞላላቸዋል።

ተ.ቁ	የስራ ክፍል/ የሥራ ድርሻ/	ጥቅል የድምጽ አገልግሎት በብር	የስራ ክፍል/የሥራ ድርሻ/	ጥቅል የኢንተርኔት አገልግሎት በብር
1	የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ እና የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ	195	የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ፣ የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ ስትራቴጂካዊ ጉዳዮች ሥራ አስፈጻሚ፣ የህዝብ ግንኙነትና የኮሙኒኬሽን ሥራ አስፈጻሚ፣ የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ሥራ አስፈጻሚ፣	379
2	የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ፣ ስትራቴጂካዊ ጉዳዮች ሥራ አስፈጻሚ፣ የግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ፣ የህዝብ ግንኙነትና የኮሙኒኬሽን ሥራ አስፈጻሚ፣ የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ሥራ አስፈጻሚ፣	195	መሪ ሥራ አስፈጻሚዎች እና ለተቀሩት ሥራ አስፈጻሚዎች	275
3	የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ፣ የግዥ ቡድን መሪ፣ የህግ ባለሙያ፣ ጉዳይ አስፈጻሚ፣	120	ለዴብክ ኃላፊዎች፣ የዕቅድና በጀት ዝግጅትና ክትትል ግምገማ ቡድን መሪ፣ ስታትስቲክስና ኢንፎርሜሽን ቡድን መሪ፣ የፋይናንስ ቡድን መሪ፣ የግዥ ቡድን መሪ፣ የብቃት ቡድን መሪ፣ የሰዉ ሀብት አስተዳደር ቡድን መሪ፣ የህግ ባለሙያ	175
4	የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ፣ የግዥ ቡድን መሪ፣ የሰዉ ሀብት አስተዳደር ቡድን መሪ፣ የህግ ባለሙያ፣	95	የንብረት ሥራ አመራር ቡድን መሪ፣ የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ፣ የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ ባለሙያዎች፣ የህዝብ ግንኙነትና የኮሙኒኬሽን ሥራ አስፈጻሚ ባለሙያዎች፣ ሹፊር፣ ጉዳይ አስፈጻሚ፣	100



9.2. የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ጥቅል የድምፅ እና ኢንተርኔት ተጠቃሚዎችን ስም ዝርዝር እና ስልክ ቁጥራቸውን ለግዥና ፋይናንስ ስራ አስፈጻሚ አዘጋጅቶ ያቀርባል።

9.3. ጥቅል የድምጽ እና ኢንተርኔት አገልግሎት ወር በገባ እስከ 4ተኛው ቀን ድርስ በሚፈጸም የቅድመ ክፍያ ግዥ ሥርዓት የሚከናወን ይሆናል።

9.4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 9.1 እንደተጠበቀ ሆኖ ሌሎች ለሥራ ምክንያት አስፈላጊ ለሆኑ ሠራተኞች እንዲሁም የመስክና በኮሚቴ የሚከናወኑ ሥራዎች ሲኖሩ አገልግሎቱን ለማግኘት ለመ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር በጽሑፍ በማቅረብ ጥቅል የድምጽ እና የኢንተርኔት አገልግሎት እንደሰጠው ሁኔታ እስከ 195 ብር ሊፈቀድ ይቻላል።

10. የመስተንግዶ አገልግሎት ተጠቃሚዎች እና የአጠቃቀም ሥርዓት

10.1. ለልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች የመስተንግዶ አገልግሎት በሚቀርበው ጥያቄ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

10.2. ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ እና ለሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ በየወሩ እስከ 2000 /ሁለት ሺህ ብር/።

10.3. ለመሪ ሥራ አስፈጻሚዎች፣ ለግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ፣ ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ፣ ለብቃት እና ሰው ሀብት አስተዳደር ሥራ አስፈጻሚ እና ለስትራቴጂክ ጉዳዮች ሥራ አስፈጻሚ በየወሩ እስከ 1800 /አንድ ሺህ ስምንት መቶ/ ብር።

10.4. የአዲት ሥራ አስፈጻሚ፣ የተቋማዊ ለውጥ ሥራ አስፈጻሚ፣ የህዝብ ግንኙነትና የኮሙኒኬሽን ሥራ አስፈጻሚ፣ የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስራ አስፈጻሚ፣ የሥነ-ምግባር መከታተያ ሥራ አስፈጻሚ እና የሴቶች እና ማህበራዊ ጉዳዮች አካቶ ትግበራ ሥራ አስፈጻሚ በየወሩ እስከ 1400 /አንድ ሺህ አራት መቶ/ ብር።



10.5. የግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ የመስተንግዶ ወጪ ለተፈቀደላቸው ኃላፊዎች በየወሩ የተፈቀደላቸውን ጣሪያ መጠቀም እንዲችሉ ከመስተንግዶ አገልግሎት አቅራቢ ጋር ስምምነት/ግዥ በመፈጸም እንዲቀርብ ያደርጋል፤

10.6. በወሩ መጨረሻ የመስተንግዶ ወጪ ስሌት አመልካች ቅጽ ተሞልቶና በተጠቃሚው ሃላፊ ተረጋግጦ ለመስተንግዶ አገልግሎት አቅራቢው ይሠጣል። አቅራቢውም ይህንን የተረጋገጠ ቅጽ ለግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ በማቅረብ ወጪው እንዲከፈለው ያደርጋል።



ክፍል ሶስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

11. ተጠያቂነት

11.1. ይህ የአሰራር ስርዓት የልማት መ/ቤቱ የፋይናንስ አቅም በፈቀደው መሰረት ተግባራዊ ይሆናል። የተለየ ሁኔታ ካጋጠመ ዋና ዳይሬክተሩ ለሚመለከታቸው በማሳወቅ ማስተካከያ ሊያደርግ ይችላል።

11.2. ለአሰራር ሥርዓቱ ተፈጻሚነት ግዴታውን ያልተወጣ አካል አግባብ ባለው ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

12. የአሰራር ሥርዓቱን ስለማሻሻል

ይህ የአሰራር ሥርዓት እንደ አስፈላጊነቱ በየጊዜው እየታየ ሊሻሻል ይችላል።

13. የአሰራር ሥርዓቱ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የአሰራር ሥርዓት ከመስከረም 1 ቀን 2016 ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።

አለባቸው ንጉሤ /ፒ.ኤች.ዲ/

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት

ዋና ዳይሬክተር

አዲስ አበባ

