መመሪያ ቁጥር 32 / 2013

የሰነዶች ማረጋገጥ እና ምዝገባ አገልግሎት ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጭ የሚሰጥበት ሁኔታ ለመደንገግ የወጣ የፌዴራል ጠቅላይ ዓቃቤ ህግ መመሪያ

ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ የሰነድ ማረጋገጥና ምዝገባ አገልግሎት የሚሰጣቸውን ተገልጋዮች በግልፅ ለይቶ በማስቀመጥ የተቀላጠፈ አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ እና አገልግሎት የሚሰጥበትን አግባብ በግልፅ መደንገግ በማስፈለጉ፤

አገልግሎት አሰጣጡ ተጠያቂነት ያለው በማድረግ ላልተገባ አሰራር ተጋላጭ እንዳይሆን መከላከል አስፈላጊ በመሆኑ፤

የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ ሰነዶችን ስለማረጋገጥና መመዝገብ አዋጅ ቁጥር 922/08 አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ "የሰነዶች ማረጋገጥ እና ምዝገባ አገልግሎት ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጭ የሚሰጥበትን ሁኔታ ለመደንገግ የወጣ የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ መመሪያ ቁጥር 32/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጉም**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

   1. "አዋጅ ማለት" ሰነዶችን ስለማረጋገጥና መመዝገብ የወጣው አዋጅ ቁጥር 922/2008 ማለት ነው፡፡
   2. "ኤጀንሲ" ማለት የሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ኤጀንሲ ነው፡፡

3. "መደበኛ የስራ ቦታ ማለት" የሰነዶች ማረጋገጥ እና ምዝገባ ኤጀንሲ ወይም የሰነዶች ማረጋገጥ እና ምዝገባ ስራ እንዲሰሩ በአዋጁ ስልጣን የተሰጣቸው ሌሎች የመንግስት መስሪያ ቤቶች አገልግሎት መስጫ ቢሮዎች ማለት ነው፡፡

4. “የውጭ አገልግሎት” ማለት በአዋጅ ቁጥር 922/08 አንቀጽ 19 መሠረት ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጭ በአገልግሎት ጠያቂው በመደበኛ መኖሪያ አድራሻ፣ ጠኝቶ በሚታከምበት ቦታ ወይም በስራ ቦታ አድራሻ በመገኘት የሚፈፀም የሰነድ መመዝገብና ማረጋገጥ ተግባር ነው፡፡

5. “አገልግሎት ጠያቂ” ማለት የውጭ አገልግሎት የሚጠይቅ፣ የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት ያገኘ ማንኛውም አካል ነው፤

6. “ተተኪ ጥያቄ አቅራቢ” ማለት አገልግሎት ጠያቂውን በመተካት የውጪ የአገልግሎት ጥያቄ የሚያቀርብ ሰው ነው፡፡

7. “የቅርብ ዘመድ” ማለት የአገልግሎት ጠያቂው የትዳር አጋር፣ ወደላይ የሚቆጠሩ ወላጆች፣ ወደታች የሚቆጠሩ ተወላጆች፣ እህት፣ ወንድም፣ የእህት ወይም የወንድም ልጅ፣ እና አክስት ወይም አጎት ናቸው፡፡

8. “አብሮ የሚኖር ሰው” ማለት ከአገልግሎት ጠያቂው ጋር ከስድስት ወር ላላነሰ ጊዜ በቋሚነት አብሮት የኖረ እና የመኖሪያ አድራሻው ከአገልግሎት ጠያቂው ጋር አንድ አይነት የሆነ ሰው ነው፡፡

9. “የበላይ ኃላፊ” ማለት የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ወይም ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ናቸው፤

10. “ልዩ ድጋፍ የሚሰጠው ሰው” ማለት በእድሜ መግፋት፣ በደረሰበት ከባድ የአካል ጉዳት ወይም በጽኑ መታመም ምክንያት በመደበኛው የስራ ቦታ በአካል በመቅረብ ለመስተናገድ የማይችል ሰው ነው፤

11. “የመንግስት ከፍተኛ አመራር እና የስራ ሃላፊዎች” ማለት ሚኒስትሮች፣ በሚኒስቴር ደረጃ የሆኑ የመንግስት አመራሮች፣ የጠቅላይ ፍርድ-ቤት ፕሬዚዳንቶች፣ ዋና ዳይሬክተሮች፣ ኮሚሽነሮች እና በስራቸው ባህሪ በአካል በመደበኛ የስራ ቦታ መገኘት የማይችሉ ሌሎች የመንግስት የስራ ሃላፊዎች ናቸው፤

12.“የከፍተኛ አመራር ወይም የመንግስት የስራ ሃላፊ ረዳት” ማለት ከፍተኛ አመራሩ ወይም የስራ ሃላፊው በተለይ የሰነድ ማረጋገጥ እና ምዝገባ አገልግሎቱን እንዲጠይቅለት በደብዳቤ የሚልከው ሰው ነው፡፡

13.“የቅርብ ኃላፊ” ማለት አገልግሎቱ የተጠየቀበት የሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ኤጀንሲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ስራ አስኪያጅ ነው፣

14.“ተጨማሪ ክፍያ” ማለት አገልግሎት ጠያቂው የሚኒስቴሮች ምክር-ቤት በሚያወጣው ደንብ መሰረት በመደበኛ የስራ ቦታ ለሚሰጠው አገልግሎት ከሚከፍለው የአገልግሎት ክፍያ ጋራ በተጨማሪ የሚከፍለው ተጨማሪ የአገልግሎት ክፍያ ነው፡፡

15.“አበል” ማለት አንድ አገልግሎት ጠያቂ በጠየቀው የውጪ አገልግሎት ምክንያት ሰነድ አረጋጋጩ ከመደበኛ ስራ ቦታው ውጪ ወጥቶ በመስራቱ በመንግስት ሰራተኞች የትራንስፖርትና የውሎ አበል አከፋፈል መመሪያ መሰረት የትራንስፖርት፣ የምግብና የመኝታ ወጪዎችን ለመሸፈን በኤጀንሲው የሚከፈለው ክፍያ ነው፣

16.በዚህ መመሪያ ያሉ ሌሎች ቃላቶች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

17.በወንድ ፆታ የተገለፀው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡፡

3. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በፌዴራል የሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ኤጀንሲ እንዲሁም በአዋጁ የሰነድ መመዝገብ እና ማረጋገጥ አገልግሎት እንዲሰጡ ከተፈቀደላቸው ከመደበኛ ስራ ቦታ ውጪ በሚሰጡ የሰነድ ማረጋገጥ እና ምዝገባ አገልግሎት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>፡

<u>የውጭ አገልግሎት የሚሰጥባቸው የአገልግሎት ዓይነቶች እና አገልግሎት ጠያቂዎች</u>

4. <u>የውጭ አገልግሎት የሚሰጥባቸው የአገልግሎት አይነቶች</u>

ኤጀንሲው የውጪ አገልግሎቶች የሚሰጥባቸው የአገልግሎት አይነቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ. በጋራ ወይም በተናጠል ለሚሰጥ ውክልና፣

ለ. በግልጽ ለሚደረግ ኑዛዜ፣

ሐ. የመንግስት ከፍተኛ አመራርና የስራ ኃላፊዎች የሚኖሯቸው ማንኛውም የሰነድ ማረጋገጥ እና ምዝገባ ጉዳዮች፤

መ. ሌሎች በበላይ ሃላፊው የታመነባቸው ጉዳዮች፡፡

5. <u>የውጭ አገልግሎት የሚሰጣቸው ተገልጋዮች</u>

የሚከተሉት ተገልጋዮች አገልግሎቱን ለማግኘት የሚያስፈልጉ መስፈርቶችን አሟልተው ጥያቄውን በጽሁፍ ለኤጀንሲው ባቀረቡ ጊዜ አገልግሎቱን ሊያገኙ ይችላሉ፡፡

1. ሆስፒታል የተኛ ታካሚ፣
2. በፅኑ ህመም ታሞ እቤቱ የተኛ ታማሚ፣
3. ለመንቀሳቀስ ልዩ ድጋፍ የሚያስፈልገው ሰው፣
4. የመንግስት ከፍተኛ አመራር ወይም ከፍተኛ የስራ ኃላፊ፣
5. የአባላት ቁጥራቸው 50 እና ከዚያ በላይ የሆኑ አክስዮን ማህበራት
6.ሌሎች በአዋጁ መሰረት ወደ መደበኛ የስራ ቦታ መሄድ የማይችሉ እንደሆነ በበላይ ሀላፊው የታመነባቸው ተገልጋዮች፡፡

6. <u>የውጭ አገልግሎት ጥያቄ ስለሚቀርብበት ሁኔታ፣</u>

1. የአገልግሎት ጥያቄ የሚያቀርብ የውጪ አገልግሎት ጠያቂ፡-

ሀ. ግለሰብ ከሆነ ጥያቄውን በቅርብ ዘመዱ ወይም በቋሚነት አብሮት በሚኖር ሰው አማካኝነት፤

ለ. የመንግስት ከፍተኛ ሃላፊ ከሆነ በረዳቱ ወይም በፀሃፊው አማካኝነት፤

ሐ. አክስዮን ማህበር ከሆነ በቦርድ ሰብሳቢ ወይም በማህበሩ ስራ አስኪያጅ አማካኝነት፤

ጥያቄውን ማቅረብ ይችላል ፡፡

2. ማንኛውም የውጭ አገልግሎት ጥያቄ በጽሁፍ ለኤጀንሲው መቅረብ አለበት፡፡

3. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር አገልግሎት ጠያቂው የውጭ አገልግሎት እንዲያገኝ ከፈለገበት ከሰባት የስራ ቀናት በፊት ጥያቄውን በጽሁፍ ማቅረብ አለበት፡፡

4. የጥያቄው ማመልከቻ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡

   ሀ. የአገልግሎት ጠያቂው ሙሉ ስም እና አድራሻ፣

   ለ. የተተኪ ጥያቄ አቅራቢው ሙሉ ስም እና አድራሻ፣

   ሐ. የአገልግሎት ጠያቂው መታወቂያ ዋናው እና የማይመለስ ቅጂ፣

   መ. እንዲሠጠው የሚፈልገው የአገልግሎት አይነት

   መ. የተተኪ ጥያቄ አቅራቢው መታወቂያ ዋናው እና የማይመለስ ቅጂ፣ እና

   ሠ. አገልግሎት ጠያቂው ለረጅም ጊዜ የተኛ ህመምተኛ ከሆነ በህመሙ ምክንያት መንቀሳቀስ እንደማይችል የሚያረጋግጥ የሀኪም ማረጋገጫ ሰነድ፡፡

5. ጥያቄውም ለበላይ ኃላፊ ሲቀርብ፡-

   ሀ. አገልገሎት ጠያቂው አገልግሎቱን ለማግኘት አስፈላጊ የሆኑ ነገሮችን አሟልቶ ማቅረቡን በማረጋገጥ፣

   ለ. አገልግሎት ጠያቂው በሆስፒታል ወይም በቤቱ ለረጅም ጊዜ የተኛ ህመምተኛ በሆነ ጊዜ ጠያቂው በሆስፒታል ተኝቶ ታካሚ ስለመሆኑ ወይም በህመም ምክንያት በቤቱ ለረጅም ጊዜ የተኛ መሆኑ ማረጋገጫ የተሰጠው ስለመሆኑ፣ በሰነድ ላይ ለመፈረም ብቃትና ችሎታ ያለው ስለመሆኑ ከሀኪም በጽሁፍ ማረጋገጫ ስለማግኘቱ በማረጋገጥ፣

እንደአስፈላጊነቱ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ይመራል፡፡

6. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ኃላፊ የተመራለትን የውጭ አገልግሎት ጥያቄ ተመልክቶ ጠያቂው በደንቡ መሰረት ለተቋሙ የሚከፈለውን የአገልግሎት ክፍያ እና ተጨማሪ ክፍያ እንዲከፍል ያዛል፡፡

7. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ዋና ኃላፊ የአገልግሎት ክፍያ እና ተጨማሪ ክፍያ መክፈሉን የሚያረጋግጥ ደረሰኝ ሲቀርብለት አገልግሎት የሚሰጡ ባለሞያዎችን በመመደብ አገልግሎቱ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

ክፍል ሶስት

ግዴታዎች

7. **የውጭ አገልግሎት ጠያቂ ኃላፊነትና ግዴታዎች፣**

የውጪ አገልግሎት ጠያቂ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚከተሉት ሀላፊነቶችና ግዴታዎች አለበት፡-

1. እንደ አገልግሎቱ ዓይነት አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያስፈልጉ ቅድመ-ሁኔታዎች እና መሟላት ያለባቸው ሰነዶችን አስቀድሞ የማቅረብ፣
2. የሚኒስቴሮች ምክር-ቤት በሚያወጣው ደንብ መሰረት ተጨማሪ ክፍያ ለኤጀንሲው የመክፈል፡፡

8. **ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ አገልግሎት የሚሰጥ የሰነድ አረጋጋጭ ባለሙያ ኃላፊነትና ግዴታ፣**

ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ አገልግሎት የሚሰጥ የሰነድ አረጋጋጭ ባለሙያ አገልግሎቱን በሚሰጥበት ጊዜ የሚከተሉት ሀላፊነቶችና ግዴታዎች አሉበት፡-

1. አገልግሎቱን ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ለመስጠት የቅርብ ኃላፊውን የጽሁፍ ፈቃድ ማግኘት፤
2. የውጭ አገልግሎት በሚሰጥበት ጊዜ በማንኛውም ሰነድ ማረጋገጥ እና ምዝገባ ወቅት እንዲከተላቸው የተቀመጡ የኤጀንሲውን ወይም የሚሰራበትን ተቋም የሰነድ ማረጋገጥ የአሰራር ስርዓት፣ ማንዋል እና የስነ-ምግባር መርሆችን እና ደንቦች ተግባራዊ ማድረግ፤
3. አገልግሎት በሰጠባቸው ጉዳዮች ላይ የተሟላ ዝርዝር ሪፖርት በሶስት ቀናት ውስጥ ለቅርብ ኃላፊው ማቅረብ፤
4. ከአቅም በላይ በሆነ በማናቸውም ምክንያት የውጭ አገልግሎቱን መስጠት የማይችልበት ሁኔታ ሲያጋጥመው ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው እና ለአገልግሎት ጠያቂው አካል ወዲያውኑ ማሳወቅ፤
5. ሰነድ አረጋጋጩ በዚህ አንቀፅ የተጠቀሱ ግዴታዎችን ባልተወጣ ጊዜ አግባብነት ባላቸው መመሪያዎች እና ህጎች ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል አራት

ስለ ቅሬታ

9. የቅሬታ አቀራረብ እና ምላሽ አሰጣጥ ስነ-ስርዓት፣

1. አገልግሎት ጠያቂው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ (7) መሰረት አገልግሎት እንዲሰጥ የተመደበው ባለሞያ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ለመስጠት ፍቃደኛ ካልሆነ ወይም በማናቸውም ሌላ ምክንያት አገልግሎቱን መስጠት ካልቻለ፣ ወይም አገልግሎት አሰጣጡ ላይ ማንኛውም አይነት ቅሬታ ቢያድርበት ቅሬታውን ለሰነድ አረጋጋጩ የቅርብ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ቅሬታውን የተቀበለው የቅርብ ኃላፊ በሁለት ቀን ውስጥ ጉዳዩን በመመርመር በአቤቱታው ላይ ምላሽ ይሰጣል፡፡ ሆኖም አገልግሎት መስጠትን በሚመለከት ለሚቀርብ ቅሬታ አገልግሎቱ ሊሰጥ ከሚገባው ጊዜ አስቀድሞ ምላሽ መሰጠት አለበት፡፡
3. አገልግሎት ጠያቂው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት በቀረበው ቅሬታ ላይ የቅርብ ኃላፊው በሰጠው ምላሽ ካልተስማማ ወይም በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ምላሽ ካልተሰጠው ቅሬታውን ለኤጀንሲው የበላይ ሃላፊ ማቅረብ ይችላል፡፡
4. የኤጀንሲው የበላይ ሃላፊ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት በቀረበለት ቅሬታ ላይ በ3 ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡ሆኖም አገልግሎት መስጠትን በሚመለከት ለሚቀርብ ቅሬታ አገልግሎቱ ከሚሰጥበት ጊዜ አስቀድሞ ምላሽ መሰጠት አለበት፡፡
5. አገልግሎት ጠያቂው በዚህ መመሪያ መሰረት የሚሰጡ ማንኛውም ውሳኔዎች ላይ ለበላይ ሃላፊው ቅሬታ ማቅረብ ይችላል፡፡ ነገር ግን ቅሬታው የቀረበው የበላይ ሃላፊው በሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ሲሆን ቅሬታው የሚቀርበው ለፌዴራል ጠቅላይ ዐ/ህግ ይሆናል፡፡
6. የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ከዚህ በላይ በተገለጸው መልኩ በቀረበ ቅሬታ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ ለተቋሙ የውስጥ አሰራር ብቻ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

10. <u>ተፈፃሚነት የሌላቸው ህጎች፣</u>

ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚጋጭ የአሰራር ልማድ ወይም የአፈፃፀም መመሪያ በዚህ መመሪያ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

11. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፣</u>

ይህ መመሪያ በጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ የስራ ሂደቶች ምክር ቤት/ካውንስል/ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ብርሀኑ ፀጋዬ

ጠቅላይ ዓቃቤ ህግ