

**የሰነዶች ማረጋገጥ እና ምዝገባ አገልግሎት ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጭ የሚሰጥበት ሁኔታ ለመደንገግ የወጣ የፌዴራል ጠቅላይ ዓቃቤ ህግ መመሪያ ቁጥር 2/2012**

Formatted: Underline

የሰነዶች ማረጋገጥ እና ምዝገባ አገልግሎትን ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ መስጠት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ እና አገልግሎት የሚሰጥበትን አግባብ በግልፅ መደንገግ በማስፈለጉ፤

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

ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ የሰነድ ማረጋገጥና ምዝገባ አገልግሎት የሚሰጣቸውን ደንበኞች በግልፅ ለይቶ በማስቀመጥ የተቀላጠፈ አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

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 2/2012” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**2. ትርጉም**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. “አዋጅ ማለት” ሰነዶችን ስለማረጋገጥና መመዘገብ 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 ማለት ነው።
4. “የውጭ አገልግሎት” ማለት በአዋጅ ቁጥር 922/08 አንቀጽ 19 መሠረት ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጭ በአገልግሎት ጠያቂው በመደበኛ መኖሪያ አድራሻ ወይም በስራ ቦታ አድራሻ በመገኘት የሚፈፀም የሰነድ መመዘገብና ማረጋገጥ ተግባር ነው።
5. “አገልግሎት ጠያቂ” ማለት የውጭ አገልግሎት የሚጠይቅ፣ የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት ያገኘ ማንኛውም አካል ነው።
6. “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 አክሲዮን 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 በደረሰበት ከባድ የአካል ጉዳት ወይም በጽኑ መታመም ምክንያት ለረጅም ጊዜ በመደበኛው የስራ ቦታ በአካል በመቅረብ ለመስተናገድ የማይችል ሰው ነው።
11. “የመንግስት ከፍተኛ አመራር” ማለት ሚኒስትሮች፣ በሚኒስቴር ደረጃ የሆኑ የመንግስት አመራሮች፣ የጠቅላይ ፍርድ-ቤት ፕሬዚዳንቶች፣ ዋና ዳይሬክተሮችና ኮሚሽነሮች ናቸው።

12. “የቅርብ ኃላፊ” ማለት አገልግሎቱ የተጠየቀበት የሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ኤጀንሲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ስራ አስኪያጅ ነው።
13. “የወጪ መሸፈኛ አበል” ማለት አንድ አገልግሎት ጠያቂ በጠየቀው አገልግሎት ምክንያት ሰነድ አረጋጋጭ ሊያወጣ የሚችለውን ማንኛውም የትራንስፖርት፣ የምግብና የመኝታ ወጪዎችን ለመሸፈን በመንግስት ሰራተኞች የትራንስፖርትና አበል አስፋፊል መመሪያ መሰረት በጥሬ ገንዘብ የሚፈጸም ክፍያ ነው።
14. በዚህ መመሪያ ያሉ ሌሎች ቃላቶች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።።
15. በወንድ ሶታ የተገለፀው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል።።

**3. የተፈጻሚነት ወሰን**

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 ተፈጻሚ ይሆናል።።

**ክፍል ሁለት፡**

**የውጭ አገልግሎት የሚሰጥባቸው የአገልግሎት ዓይነቶች እና አገልግሎት ጠያቂዎች**

**4. የውጭ አገልግሎት የሚሰጥባቸው የአገልግሎት አይነቶች**

1. ኤጀንሲው የውጪ አገልግሎቶች የሚሰጥባቸው የአገልግሎት አይነቶች የሚከተሉት ናቸው፡-
  - ሀ. በጋራ ወይም በተናጠል ለሚሰጥ ውክልና፤
  - ለ. በግልጽ ለሚደረግ ኑዛዜ፤
  - ሐ. የመንግስት ከፍተኛ አመራርና የስራ ኃላፊዎችን ከመንግስት ስራ ጋር በተያያዘ በልዩ ሁኔታ ለማስፈረም፤ ፣
  - መ. ሌሎች በበላይ ሃላፊው የታመነባቸው ጉዳዮች።።

**5. የውጭ አገልግሎት የሚሰጣቸው ተገልጋዮች**

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

1. ሆስፒታል የተኛ ታካሚ፤
2. በፅኑ ህመም ታሞ እቤቱ ለረጅም ጊዜ የተኛ ታካሚ፤
3. ለመንግስት ልዩ ድጋፍ የሚስፈልገው ሰው፤
4. የመንግስት ከፍተኛ አመራር ወይም ከፍተኛ የስራ ኃላፊ፤
5. የአባላት ቁጥራቸው 50 እና ከዚያ በላይ የሆኑ አክሲዮን ማህበራት፡፡

**6. የውጭ አገልግሎት ጥያቄ ስለሚቀርብበት ሁኔታ፤**

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. አክሲዮን ማህበር ከሆነ በቦርድ ሰብሳቢ ወይም በማህበሩ ስራ አስኪያጅ አማካኝነት፤ጥያቄውን ማቅረብ ይችላል ፡፡
2. ማንኛውም የውጭ አገልግሎት ጥያቄ በጽሁፍ ለኤጀንሲው መቅረብ አለበት፡፡
3. አሳማኝ ምክንያት ከሌለ በስተቀር አገልግሎት ጠያቂው የውጭ አገልግሎት እንዲያገኝ ከፈለገበት ከ ሰባት የስራ ቀናት በፊት ጥያቄውን በጽሁፍ ማቅረብ አለበት፡፡
4. የጥያቄው ማመልከቻ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡

ሀ. የአገልግሎት ጠያቂው ሙሉ ስም እና አድራሻ፤

ለ. የጥያቄ አቅራቢው ሙሉ ስም እና አድራሻ፤

ሐ. የአገልግሎት ጠያቂው መታወቂያ ዋናው እና የማይመለስ ቅጂ፤

መ. የጥያቄ 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. አገልግሎት 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 እንዲከፍል ያዛል፡፡

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

**7. የውጭ አገልግሎት ጠያቂ ኃላፊነትና ግዴታዎች፤**

የውጪ አገልግሎት ጠያቂ አገልግሎቱን ለማግኘት የሚከተሉት ሀላፊነቶችና ግዴታዎች አለበት፡-

1. እንደ አገልግሎቱ ዓይነት አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያስፈልጉ ሰነዶችን አስቀድሞ የማቅረብ፤

2. የወጪ መሸፈኛ አበል ለሰነድ አረጋጋጫ 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 ኃላፊን የጽሁፍ ፈቃድ ማግኘት፤
2. የውጭ አገልግሎት በሚሰጥበት ጊዜ የኤጀንሲውን ወይም የሚሰራበትን ተቋም የሰነድ ማረጋገጥ የአሰራር ስርዓትን(ማንዋል) 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፤

**ክፍል ሶስት**

**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 ቢያደርግበት ቅሬታውን ለሰነድ አረጋጋጭ 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 መስጠት አለበት፡፡

3. አገልግሎት ጠያቂው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት በቀረበው ቅሬታ ላይ የቅርብ ኃላፊው በሰጠው ምላሽ ካልተሰማግ 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 መስጠት አለበት።
5. የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ከዚህ በላይ በተገለጸው መልኩ በቀረበ ቅሬታ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ ለተቋሙ የውስጥ አሰራር ብቻ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል።

**ክፍል አራት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**10. ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች፤**

1. ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚጋጭ የአሰራር ልማድ ወይም የአፈፃፀም መመሪያ በዚህ መመሪያ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**11. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፤**

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

-----  
**ጌታቸው አምባዩ**  
**ጠቅላይ ዓቃቤ ህግ**