በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ

የአዲስ አበባ ከተማ ነዋሪነት ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 145/2015

መመሪያ ቁጥር 145/2015

የአዲስ አበባ ከተማ ነዋሪነት ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላትን ለማቋቋም በወጣዉ አዋጅ ቁጥር 74/2014ዓ.ም አንቀጽ 55 እና አንቀጽ 15 (2) (ሠ) ላይ በተጠቀሰዉ መሰረት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ ነዋሪነት ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 145/2015" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

   1. "ከተማ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
   2. "ከተማ አስተዳደር" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
   3. "ኤጀንሲ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ ማለት ነው፤
   4. "ጽህፈት ቤት" ማለት በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ደረጃ የተቋቋመ ለኤጀንሲው ተጠሪ የሆነ የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ተቋም ነው፤
   5. "ኮሚሽን" ማለት የአርሶ አደር እና ከተማ ግብርና ኮሚሽን ማለት ነዉ፤
   6. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም ሕጋዊ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው፤

7. "ነዋሪ" ማለት ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያለው ወይም ትውልደ ኢትዮጵያዊ በከተማው የወረዳ የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ላይ እና በሲስተም በነዋሪነት ተመዝግቦ የሚታወቅ ሰው ነው ፤
8. "ባለሙያ" ማለት በኤጀንሲው፣ ኤጀንሲዉ እንደ አስፈላጊነቱ በሚዘረጋቸዉ ማዕከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ እና በስሩ ባሉት ጽ/ቤት በመንግሥት ተቀጥሮ ወይም ተመድቦ በነዋሪነት አገልግሎት ዘርፍ የነዋሪነት አገልግሎትን የሚሰጥ ሰው ነው፤
9. "ተመዝጋቢ" ማለት በከተማ አስተዳደር በነዋሪነት ለመመዝገብ የሚቀርብ ሰዉ ማለት ነዉ፤
10. "መደበኛ መኖሪያ ቦታ" ማለት በፍትሀ ብሔር ሕግ በአንቀጽ 183-191 የተሰጠው ትርጓሜ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ሰዉ በከተማው ክልል በሚገኝ ወረዳ ውስጥ በህጋዊ የግል ቤቱ፣ ተከራይቶ ፣ ተቀጥሮ ፣ ወይም ተጠግቶ በቋሚነት የሚኖርበት ቦታ ነው፤
11. "የነዋሪነት ምዝገባ" ማለት በቅደም ተከተል እና መለያ ቁጥር መሰረት የሚከናወን የነዋሪዎችን መረጃ አግባብነት ባለው የምዝገባ ቅጽ እና በዲጂታል በተሟላ መልኩ መዝግቦ እና አደራጅቶ የመያዝ ሂደት ነው፤
12. "የባዮሜትሪክ መረጃ" ማለት የጣት አሻራ፣ የዓይን ብሌን እና የፊት ገጽታ ምስልን በስሌት ለመያዝ የሚቻሉ የአንድ የተፈጥሮ ሰዉ ልዩ የሰዉነት አካላዊ መለያዎች ናቸዉ፡ ፡
13. "የዲሞግራፊክ መረጃ" በዚህ መመርያ የተደነገጉ በነዋሪነት የሚመዘገቡ የነዋሪዉ የግል መረጃ ሲሆን ባዮሜትሪክ መረጃን አያካትትም፤

14. “የዲጂታል ምዝገባ” ማለት አንድ በወረዳው የሚኖር ሰው ተቋሙ የሚጠቀምበትን የምዝገባ ሲስተም የባዮሜትሪክ መረጃ እና የዲሞግራፊክ መረጃ መሰረት ያደረግ ምዝገባ ነው፤
15. “የአካባቢ መለያ ቁጥር” ማለት አንድ የከተማ ነዋሪ ለሚኖርበት ክፍለ ከተማና ወረዳ አድራሻ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጠ መለያ ቁጥር ነው፤
16. “የነዋሪነት ልዩ መለያ ቁጥር” ማለት አንድ የከተማ ነዋሪ በሚኖርበት የአካባቢ መለያ ቁጥር መነሻነት በመመዝገቢያው ሲስተም ላይ ተመዝግቦ በመታወቂያ ምስክር ወረቀቱ ላይ የሚጻፍ ምስጢራዊ ቁጥር ነው፤
17. “የግል መረጃ” ማለት የባዮሜትሪክ መረጃን አካቶ በዚህ መመሪያ የተደነገጉ በነዋሪነት ቅጽ ላይ የሚሰፍሩ እና ወደ ዲጂታል ምዝገባ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ናቸዉ፤
18. “የቤተሰብ ተጠሪ” ማለት ባል ወይም ሚስት ወይም በህግ ፣ በውክልና ወይም በስምምነት የነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽን የሚያስተዳድር የቤተሰብ አባል ነው፤
19. “መታወቂያ” ማለት በወረዳው ውስጥ በመሰረተው መደበኛ የመኖሪያ ቦታ በነዋሪነት ተመዝግቦ የሚሰጥ የካርድ ወይም የቴክኖሎጂ አማራጮች የሚሰጥ የነዋሪነት ማረጋገጫ ማስረጃ ነው፤
20. “መልቀቂያ” ማለት አንድ ነዋሪ ቀድሞ ከሚኖርበት አድራሻ በቋሚነት የአድረሻ ለዉጥ ማድረጉን የሚገጽ ዝርዝር የተመዝጋቢዉን ወይም የቤተሰብ አባላቱን መረጃ ያካተተ ማስረጃ ነዉ፡፡
21. “ካምፕ” ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ውስጥ የሚገኝ የሀገር መከላከያ ሰራዊት አባላት፣ የፌዴራልና የአዲስ አበባ ፖሊስ ሠራዊት አባላት በጋራ የሚኖሩበት መኖሪያ ቤቶችን የያዘ ግቢ ነው፤

22. “ጊዜያዊ መጠለያ” ማለት ለተወሰነ የልማትና ማህበራዊ አገልግሎት ተብሎ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ የተገነባ የጎዳና ተዳዳሪዎች ለተሀድሶና ስልጠና የሚቆዩበት ማዕከል፣ የስራ ዕድል የተፈጠረላቸው ዜጎች የክህሎት ስልጠና እስኪጨርሱ የሚቆዩበት ማዕከላትና የመልሶ ማልማት ተነሺዎች የሚቆዩበት ጊዜያዊ ቤቶች ናቸው፤

23. “ጥገኛ” ማለት የራሱ መደበኛ መኖርያ የሌለው ነገር ግን በነዋሪነት ከተመዘገበው ሰው ጋር ተጠግቶ የሚኖርና በዚህ ሰው መደበኛ መኖሪያ ቦታ የሚታወቅ ግለሰብ ነው፤

24. “አሰሪ” ማለት አንድን ሰው በቋሚነት ወይም በጊዜያዊ ውል ቀጥሮ የሚያሰራ ሰው ነው፤

25. “ማረጋገጥ” ማለት ከዲጂታል ምዝገባ ማዕከላዊ የመረጃ ቋት ጋር ቀጥታ በኔትዎርክ ወይም ያለ ኔትዎርክ በማመሳከር የግለሰብን ማንነት የማጥራት እና ማረጋገጫ የመስጠት ሂደት ነዉ፤

26. “አረጋጋጭ አካል” ማለት የነዋሪዉን የዲጂታል መረጃዎችን ከኤጀንሲዉ በሚሰጥ ፈቃድ የማረጋገጥ መብት የተሰጠዉ ተቋም ማለት ነዉ፤

27.“ስራ አስኪያጅ ወይም ሃላፊ” ማለት በየወረዳዉ ያለ የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ስራን በበላይነት የሚመራ ተሿሚ ማለት ነዉ፤

28. “ዉክልና” ማለት በፍትሀ ብሐር አንቀጽ 2199 እና ቀጥሎ ባሉት አንቀጾች የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ስልጣን ባለዉ የሃገሪቱ አካል ወይም ቆንጽላ ጽ/ቤት ወይም ኤምባሲ ወይም ፍርድ ቤት የተሰጠ ጠቅላላ ወይም ልዩ ዉክልና ሲሆን ተወካይ ወካይ ማንኛዉንም ጉዳይ ወይም ልዩ የሆነ ጉዳይ በመንግስት ተቋማት ቀርቦ ጉዳዩን እንዲያሰፈጽምለት የሚያስችል ስልጣንን ለተወካይ በግልጽ የተሰጠበት ማለት ነዉ፤

29. “የነዋሪነት አገልግሎት” ማለት በነዋሪነት የተመዘገብ ግለሰብ ማግኘት የሚችላቸው አገልግሎቶች ማለትም የነዋሪነት መታወቂያ አገልግሎት፣ ያላገባ ማስረጃ፣ የነዋሪነት ማረጋገጫ፣ የነዋሪነት መልቀቂያ፣ በህይዎት ስለመኖር የማረጋገጥ፣ የእናትነት፣ አባትነት፣ የልጅነት፣ እህትነት፣ ወንድምነት እና አያትነትን ከቅጽ ላይ በማየት የማረጋገጥ፣ ለማህበራዊ

ዋስትና ብቻ ያላገባ ማስረጃ በደብዳቤ መስጠት፣ ያላገባ ማስረጃ እርማት እና እድሳት፣ ግልባጭ/ምትክ፣ የነዋሪነት መታወቂያ እርማት፣ እድሳትና ግልባጭ/ምትክና የማረጋገጥ፣ የአላገባ ማስረጃ የማረጋገጥ አገልግሎቶችን ማለት ነው፤

30. "አስመዝጋቢ" ማለት በከተማው ውስጥ በስሙ የተመዘገበ የግሉ ወይም የመንግስት ቤት ያለው፤ ሌላ ሰው በነዋሪነት የማስመዝገብ ህጋዊ ውክልና ያለው ግለሰብ ማለት ነው፤

31. የጾታ አገላለጽ በዚህ መመርያ ላይ በወንድ የተገለጸ አገላለጽ የሴትንም ያካትታል፡፡

3. ስለ ቋንቋ

መመሪያው በአማርኛ፣ በእንግሊዘኛ፣ በብሬይል እና እንደ አስፈላጊነቱ በሌሎች የአገሪቱ ቋንቋዎች ቅጂ የሚዘጋጅ ሲሆን ገዢው ቋንቋ አማርኛ ይሆናል፡፡

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ክልል ውስጥ በነዋሪነት ምዝገባ እና ሌሎች የነዋሪነት አገልግሎቶች አሰጣጥ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

ስለ ነዋሪነት ምዝገባ እና አስመዝጋቢ አካላት

5. ስለ ምዝገባ

1. ማንኛውም በከተማ አስተዳደሩ ክልል ዉስጥ የሚኖር ኢትዮጵያዊ ዜጋ እና በትዉልድ ኢትዮጵያዊ በመደበኛ መኖሪያ ቦታው አካባቢ በሚገኝ የወረዳ ጽህፈት ቤት ቀርቦ በዚህ መመሪያ የተደነገጉ ቅድመ ሁኔታቸዉን ሲያሟላ በነዋሪነት መመዝገብ ይችላል፡፡

6. ከ18 ዓመት በታች የሆኑ ልጆችን አባት ወይም እናት ወይም ሁለቱም ወይም ሞግዚት ወይም አሳዳሪ ወይም ህጋዊ ውክልና የተሰጠዉ ተወካይ በተወከለበት ቤት እንደ ባለቤቱ ሆኖ አዲስ የተወለዱ ህፃናትን እንዲሁም በቤቱ የሚያስተዳድሯቸዉን ሰዎች በነዋሪነት ማስመዘገብ ይችላል፡፡

7. ተመዝጋቢዎች ማሟላት ያለባቸው መስፈርቶች፡፡

ሀ. ከሌላ የመኖሪያ ቦታ የመጣ ከሆነ ይኖርበት ከነበረው ቦታ ህጋዊ መልቀቂያ ማቅረብ አለበት፤

ለ. መደበኛ የመኖሪያ ቦታ ያለው ወይም በሚመዘገብበት ቦታ በነዋሪነት የተመዘገበ አስመዝጋቢ ነዋሪ ማቅረብ መቻል ያለበት ሲሆን መልቀቂያዉ በአስመዝጋዊ ማህደር ዉስጥ መመዝገብ እና መያያዝ አለበት፤

ሐ. ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ዉጭ የሚኖርና መልቀቂያ ይዞ በመምጣት በነዋሪነት ለመመዝገብ ጥያቄ የሚያቀርብ ግለሰብ ጥያቄ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ ለሶስት ወር እና ከዛ በላይ በከተማ ውስጥ መቆየት አለበት፤

መ. ከላይ በ (ሐ) የተደነገገዉ እንደተጠበቀ ሆኖ ከአቅም በላይ በሆነ ህመም ምክንያት፣ በትምህርት፣ በመንግስት የስራ ኃላፊነት ዝዉዉር፣ ከሁለት አንዳቸዉ የትዳር አጋር በከተማዉ ነዋሪነት ተመዝግበዉ ያሉ ተጋቢዎች ጥያቄ ሲያቀርቡ በማስረጃ በማረጋገጥ ተመዝጋቢዎቹ ሶስት ወር በከተማዉ መጠበቅ ሳይጠበቅባቸዉ በወረዳ ስራ-አስኪያጅ እየተረጋገጠ በነዋሪነት እንዲመዘገቡ ሊፈቀድ ይችላል፤

ሠ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (ሐ) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ መልቀቂያ ማስረጃውን ለወረዳ ጽህፈት ቤት ካሳወቀበት ቀን ጀምሮ በቋሚነት ለመመዝገብ እየጠበቀ መሆኑን የሚገልጽ ለሶስት ወራት ያህል የሚያገለግል የደብዳቤ ማስረጃ ይሰጠዋል፡፡

8. ማንኛዉም ተመዝጋቢ የሚከተሉትን መረጃዎች ለምዝገባ አሟልቶ መቅረብ አለበት፡-

ሀ. ሙሉ ስም እስከ አያት፣

ለ. የእናት ሙሉ ስም፣

ሐ. ፆታ፣

መ. የትውልድ ቀን ፣ ወር ፣ ዓመተ ምህረት፣

ሠ. የትውልድ ቦታ ፣ ልዩ ቦታ፣

ረ. ብሔር፣

ሰ. ዜግነት፤

ሸ. መደበኛ የመኖሪያ ቦታ፣

ቀ. ጉርድ ፎቶ ግራፍ፣

በ. የጋብቻ ሁኔታ፣

ተ. የደም አይነት (አስገዳጅ ያልሆነ)፣

ቸ. ሐይማኖት፣

ነ. የትምህርት ደረጃ

ኘ. የስራ ሁኔታ

አ. የአስመዝጋቢው እና የተመዝጋቢው የስልክ ቁጥር

9. **በነዋሪነት ለመመዝገብ የሚቀርብ ተመዝጋቢ በስራ ዝዉዉር የመጣ ከሆነ ከላይ ከተገለጸው መረጃ በተጨማሪ ቀድሞ ከሚኖርበት ቀበሌ/ወረዳ አስተዳደር የተሰጠው ስድስት ወር ያላለፈው መልቀቂያ ደብዳቤ ማቅረብ አለበት፡፡**

1. መልቀቂያዉ የሚከተሉትን መረጃዎች ማሟላት አለበት፡-

ሀ. ሙሉ ስም እስከ አያት፣

ለ. የእናት ሙሉ ስም፣

ሐ. የጋብቻ ሁኔታ፣ ያገባ ከሆነና ልጆች ካሉት የባለቤቱ ስም ከነልጆቹ፣ እንዲሁም ሌሎች አብረውት የተሸኙ የቤተሰቡ አባላት ስም ዝርዝር፤

መ. ዜግነት፣

ሠ. የትውልድ ዘመን ቀን፣ ወር እና ዓመተ ምህረት፣

ረ. የትውልድ ቦታ፣

ሰ. ብሔር፣

ሸ. ሐይማኖት፣

ቀ. የትምህርት ሁኔታ፣

በ. ቀን እና ቁጥር፣

ተ. ከ18 ዓመት በላይ የሆኑ የቤተሰብ አባላት ካሉ ከ6 ወር ወዲህ የተነሱት ፎቶግራፍ (ከመሸኛዉ ጋር የተያያዘ)፤

ቸ. የሰጠው ህጋዊ አካል ወይም ባለስልጣን ወይም ባለሙያ ሙሉ ስም እና የኃላፊነት ማዕረግ የተቋሙ ህጋዊ ማህተም ራስጌና ግርጌ ላይ ያረፈበት፤

ነ. የተዘዋወረበት ምክንያት፤

ኘ. ይኖር የነበረበትን አድራሻ ክልል ፣ ዞን ፣ ወረዳ ፣ ቀበሌ እና የቤት ቁጥር፤

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በመሸኛው ላይ ከሀ ፣ ለ ፣ ሐ ፣ በ ፣ ተ ፣ ነ በስተቀር ያልተሟሉ መረጃዎች ካሉ ሌሎች ህጋዊ መረጃዎች በማቅረብ ወይም በቃለ-መሃላ መረጋገጥ አለበት፤

10. በተለያዩ ምክንያቶች በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ላይ ተመዝግቦ የሌለ የቤተሰብ አባል ያለ እንደሆነና አስመዝጋቢ ይህንኑ ጠቅሶ ሲያመለክት ተመዝጋቢዉ ስለ ማንነቱ የሚገልጽ በፎቶግራፍ የተደገፈ ከህጋዊ ተቋም የተሰጠ ማስረጃ ወይም የትምህርት ማስረጃዎችን በማቅረብ እና ቃለ-መሐላ በመፈጸም በዚህ አንቀፅ (8) መሰረት በነዋሪነት መመዝገብ የሚችል ሲሆን ተመዝጋቢዉ 18 ዓመት ያልሞላዉ እንደ ሆነ አስመዝጋቢዉ ተመዝጋቢዉ በቤቱ የሚኖር የቤተሰብ አባል ስለመሆኑ በማረጋገጥ ቃለ-መሃላ የሚፈጽም ይሆናል፡፡

11. በመመሪያዉ አንቀጽ 7 (ሐ) ላይ የተደነገገዉ እንደተጠበቀ ሆኖ ተመዝጋቢዉ መልቀቂያ ማቅረብ የማይችልበትን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ማለትም ከባድ የሆነ የተፈጥሮ ወይም ሰው ሰራሽ አደጋዎች በቀድሞ የነዋሪነት ስፍራዉ ደርሶ የሆነ ከሆነና ከተረጋገጠ ወይም የአካል

ጉዳተኛ በመሆኑና ይህም ተንቀሳቅሶ ለማምጣት አዳጋች ከሆነ በክፍለ ከተማ ለሚገኘው ጽህፈት ቤት ለዉሳኔ በማቅረብ ተመዝጋቢዉ መልቀቂያ ማምጣት የማይችልበት አስገዳጅ ሁኔታ ስለ መፈጠሩ ቃለ-መሀላ በመፈፀም የግል መረጃዉ እንዲደራጅ በማድረግ በነዋሪነት አገልግሎት ቡድን መሪ ተረጋግጦ የጽህፈት ቤቱ ስራ-አስኪያጅ ሲያጸድቅ በነዋሪነት መመዝገብ ይችላል፤

12. በነዋሪነት ለምዝገባ የሚቀርበው ሰው በውጭ አገር ከሁለት ዓመት በላይ ቆይቶ በቋሚነት ለመኖር የመጣ እና ዜግነቱን ያልቀየረ አመልካች ሆኖ ሲገኝ የሚከተሉትን መስፈርቶች ማሟላት አለበት፡-

    ሀ. የታደሰ ፓስፖርት ወይም ሊሴ ፓስ / የይለፍ ሰነድ /፤

    ለ. በቋሚነት ተጠቃሎ የመጣ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከነበረበት ሀገር የኢትዮጲያ ኤምባሲ ወይም ሚሲዮን ወይም ከሀገር ውስጥ የውጭ ጉዳይ ቆንጽላ ጽ/ቤት ወይም አንድ በዉጭ የቆየ ዜጋ ወደ ሃገር ጠቅልሎ ሲገባ እንዲያስገባ የተፈቀደለት የቀረጥ ነጻ የጉምሩክ የንብረት ማሳለፊያ ማስረጃ፣

    ሐ. የታደሰ ፓስፖርት ማቅረብ የማይችል ከሆነ ዜግነቱን ያልቀየረ ስለ መሆኑ ከኢሚግሬሽን እና ዜግነት አገልግሎት መረጃ ማቅረቡ ሲረጋገጥ ይመዘገባል፡፡

13. ከመከላከያ ወይም ከፖሊስ ሰራዊት በክብር ተሰናባች አባላት የተሰጣቸዉን በክብር መሰናበታቸውን የሚገልጽ ህጋዊ ማስረጃ እንደ መልቀቂያ ተቆጥሮላቸው በከተማዉ ያለ ካምፕ ፈቃድ ሲያገኙ ወይም በነዋሪነት ተመዝግቦ የሚያስመዘግባቸው ነዋሪ ሲኖር እንዲያቀርቡ በማድረግና የተጓደሉ የግል መረጃዎችን ቃለ-መሃላ አስፈጽሞ በማደራጀት በነዋሪነት ይመዘገባል፡፡

14. በአንቀጽ 10 እና 11 ላይ በነዋሪነት ለመመዝገብ የተፈቀደለት ተመዝጋቢ ቀድሞ የነበረዉ ማንኛዉም መታወቂያ በእጁ ላይ ካለ ለሚመዝገብበት ጽ/ቤት የሚያስረክብ ሲሆን ቀድሞ ምንም ዓይነት መታወቂያ የሌለዉ ሆኖ ሲገኝ በቃለ-መሀላ በማረጋገጥ አገልግሎቱን ያገኛል፤

15. በትዉልድ ኢትዮጲያዊ የሆኑ የዉጭ ዜጎች በትዉልድ ኢትዮጲያዊ ስለ መሆናቸዉ በትዉልድ ኢትዮጵያዊ መታወቂያ ሲያቀርቡ በከተማዉ በነዋሪነት ተመዝግበዉ ከነዋሪነት መታወቂያ ዉጭ ማንኛዉንም አገልግሎት ማግኘት የሚችሉ ሲሆን በአንቀጽ 8 ላይ የተደነገገዉ መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ በየትኛዉም የሃገሪቱ ክፍል በነዋሪነት ያልተመዘገቡ መሆናቸዉን ቃለ-መሃላ የሚፈጽሙ ይሆናል፤

16. የሚከተሉት አካላት በነዋሪነት ለመመዝገብ ጥያቄ የሚቀርብ ተመዝጋቢ ማስመዝገብ ይችላሉ፤

  ሀ. ማንኛዉም በከተማዋ በነዋሪነት የተመዘገበ እና ቋሚ የመኖርያ ቤት አድራሻ ያለዉ፣

  ለ. የፖሊስ እና መከላከያ ካምፕ እንዲሁም፤

  ሐ. በመንግስት የተመዘገቡ በማህበራዊ ጉዳዮች በተለይም በጎዳና ተዳዳሪዎች የመልሶ መቋቋም፣ በአረጋዊያን መንከባከብ፣ በአዕምሮ ህሙማን ድጋፍ እና ሌሎች ሰዉ ተኮር ስራ ላይ የተሰማሩ መንግስታዊ እና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፡፡

17. አስመዝጋቢዎች በፋይላቸው አስመዝግበው አገልግሎት እንዲያገኙ የፈቀዱለትን ነዋሪ አገልግሎት ከማግኘት እንዲታገድ ለማድረግ የመታወቂያው የአገልግሎት ዘመን እስከሚያበቃ መጠበቅ ሳያስፈልገው ጥያቄ በጽሁፍ ማቅረብ የሚችሉ ሲሆን ጥያቄውን የማጽደቅ ኃላፊነት የጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ብቻ ይሆናል፡፡ ከቅጽ ላይ የታገደ ነዋሪ መታወቂያዉ የአገልግሎት ዘመኑ እስኪያበቃ ድረስ መታወቂያዉን ተጠቅሞ ህገ-ወጥ ተግባር ይፈጽማል የሚል ጥርጣሬ ወይም መረጃ እስካልቀረበበት ድረስ የተሟላ አገልግሎት ያገኛል፡፡

18. በከተማ አስተዳደሩ ክልል ዉስጥ ያሉ አርሶ አደሮችን በተመለከተ፡-

ሀ. በከተማዉ የአስተዳደር ክልል ዉስጥ ያሉ ከዚህ ቀደም ምንም ዓይነት የነዋሪነት አገልግሎት ከኦሮምያ ክልልዊ መንግስት የአዲስ አበባ አዋሳኝ ቀበሌ ወይም ወረዳ ወይም በከተማ አስተዳደሩ አግኝተዉ የማያዉቁ አርሶ አደሮች በነዋሪነት ለመመዝገብ ጥያቄ ሲያቀርቡ በሚኖሩበት ወረዳ ከኮሚሽኑ ጽህፈት ቤት አርሶ አደር መሆናቸዉን እና የቤተሰብ ሁኔታቸዉን የሚያረጋግጥ ማስረጃ በማቅረብ በዚህ መመርያ አንቀጽ 7 የተቀመጠዉን አሰራር በመከተል በነዋሪነት መመዝገብ ይችላሉ፡፡

ለ. ከላይ በ (ሀ) የተደነገገዉ እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ ቀደም የነዋሪነት አገልግሎት ያላገኙ እና በአሰራሩ መሰረት የመልቀቂያ ማስረጃ ማቅረብ የማይችሉ ሆኖ ሲገኝ ከኮሚሽኑ ጽህፈት ቤት ይህንኑ የሚያረጋግጥ ማስረጃ በማቅረብ የይዞታ ማረጋገጫ ማስረጃ እንዲያቀርቡ በማድረግ ሌሎች የግል ወይም የቤተሰብ መረጃዎች በቃለ-መሃላ በማሟላት በነዋሪነት የሚመዘገቡ ይሆናል፡፡

19. **የከተማ አስተዳደሩ እና በከተማ አስተዳደሩ የሚገኙ የፌደራል የመንግስት የኪራይ ቤቶች ተከራዮችን በተመለከተ፡-**

ሀ. ተከራዮች ቀድሞ ከነበሩበት ቦታ በአሰራሩ መሰረት መልቀቅያ በማቅረብ በነዋሪነት ተመዝግበው ሁሉንም አገልግሎቶች ማግኘት ይችላሉ፤

ለ. የመንግስትን ቤት ተከራይተው በነዋሪነት ከተመዝገቡ እና መታወቂያ ከወሰዱ በኋላ ቤቱን ሲለቁ የመታወቂያው የአገልግሎት ዘመን እስከሚያበቃ ድረስ ማንኛዉንም አገልግሎቶች ማግኘት ይችላሉ፤

ሐ. በመንግስት ኪራይ ቤቶች በተከፈተ ቅጽ ከተመዘገቡ በኋላ የመኖሪያ አድራሻቸው ከኢትዮጵያ ውጪ የሆነ ተገልጋዮች ከመታወቂያ አገልግሎት በስተቀር ማንኛውንም በቅጹ ላይ የተመዘገበ መረጃና ማስረጃ አገልግሎቶች ማግኘት ይችላሉ፤

መ. የመኖሪያ አድራሻ ለውጥ ካደረጉ በኋላ ቀደም ሲል የወሰዱት የመታወቂያ

የአገልግሎት ዘመኑ ሲያበቃ ወደ ሚዘዋወሩበት አድራሻ የመልቀቅያ ደብዳቤ መውሰድ ይችላሉ፤

ሠ. የአድራሻ ለውጡ ወደ ራሳቸው መደበኛ መኖሪያ ቤት ከሆነ የወሰዱት መታወቂያ የአገልግሎት ዘመኑ እስከሚያበቃ መጠበቅ ሳያስፈልግ ወዲያውኑ መልቀቂያ መውሰድ ይችላሉ፤

20.በመንግስት ወይም በግል የተገነቡ የጋራ መኖርያ ቤቶች እና ሪልስቴት ባለቤቶች ተመዝጋቢዎችን በተመለከተ፤

ሀ. የመንግስት የጋራ መኖርያ ቤት ሲሆን የቤት እድል የደረሳቸዉ ስለመሆኑ የሚያስረዳ ማስረጃ፣ ከሚመለከተዉ አካል ጋር ዉል የፈጸሙበት እንዲሁም ክፍያ ያከናወኑበት ሰነድ በማቅረብ ሌሎች የዚህ መመርያ የነዋሪነት ምዝገባ አሰራሮች እንደተጠበቁ ሆኖ የነዋሪነት ቅጽ ከፍተዉ በነዋሪነት መመዝገብ እንዲሁም ማስመዝገብ ይችላሉ፤

ለ. የጋራ መኖርያ ቤቶች ወይም ሪልስቴት ሲሆን የቤቱን ግዢ የፈጸሙበት የዉል ማስረጃ እንዲሁም ክፍያ ያከናወኑበት ሰነድ በማቅረብ ሌሎች የዚህ መመርያ የነዋሪነት ምዝገባ አሰራሮች እንደተጠበቁ ሆኖ የነዋሪነት ቅጽ ከፍተዉ በነዋሪነት መመዝገብ እንዲሁም ማስመዝገብ ይችላሉ፡፡

21.ስለ ምዝገባ ቅፅ እና ስለ ዲጂታል ምዝገባ

1. ስለ ምዝገባ ቅፅ

የምዝገባ ቅፆች የዚህ መመሪያ አንድ አካል ሆነው አባሪ የተደረጉ ሲሆን የሚከተሉትን መረጃ ይይዛሉ፡-

ሀ. ማንኛውም ሰዉ በነዋሪነት የሚመዘገበዉ በነዋሪነት ምዝገባ ቅፅ 001 ላይ ይሆናል፤

ለ. በእያንዳንዱ ቅጽ 001 ፊትና ጀርባ ገፅ ላይ የተመዝጋቢዎች ስም ዝርዝር እና በመጠይቁ መሰረት የሚያስፈልጉ መረጃዎች ሁሉ ይሞላሉ፣ ይደራጃሉ፤

ሐ. "እነ" በሚል የቤተሰብ ስያሜ የሚከፈት ቅጽ ተጠሪያቸውን በጋራ ወክለው ወይም በየራሳቸው ሊመዘገቡ ይችላሉ፤

መ. በውርስ ክርክር ላይ ያሉ ወራሾች የወራሽነት ውሳኔ ወይም የፍርድ ቤት እግድ ካልቀረበ በስተቀር በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጹ ላይ የተመዘገቡ የቤተሰቡን አባላት ከነዋሪነት አገልግሎት ማገድ ወይም ማሰረዝ አይፈቀድም፤

ሠ. የማስመዝገብ መብት ያለው ነዋሪ አንድን ግለሰብ ወይም ቤተሰብ በነዋሪነት ሲያስመዘግብ እና ግዴታ ቅጽ ሲሞላ አስመዝጋቢው እና ቅጹን የሚያስሞላው ፈፃሚ በፊርማ ማረጋገጥ አለባቸው፤

ረ. በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ላይ ቀደም ሲል የተመዘገቡ መረጃዎች ለውጥ ሲኖር ለውጡን የሚገልጽ ማስረጃ ዋናውንና ፎቶ ኮፒ በማያያዝ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለጽ/ቤቱ ስራ-አስኪያጅ ቀርቦ ሲጸድቅ መመዝገብ አለበት፡፡ ለምሳሌ፡- የጋብቻ ሁኔታ፤

ሰ. በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ላይ ስርዝ ድልዝ ሊኖርበት አይገባም፤ ስህተት ከተፈጠረ ግን አንድ ሰረዝ ብቻ በማድረግ ትክክለኛውን መረጃ በጥንቃቄ መመዝገብ ይቻላል፡፡

2. ስለ ዲጂታል ምዝገባ

ሀ. አንድ ተመዝጋቢ በዚህ መመሪያ መሠረት አግባብነት ካለው የነዋሪ መመዝገቢያ ቅጽ 001 በተጨማሪ በተዘጋጀው የተቋሙ የነዋሪነት መመዝገቢያ ሲስተም ላይ የባዮሜትሪክ እና የዲሞግራፊክ መረጃ በመስጠት በወረዳ ጽ/ቤት የሚመዘገብ ይሆናል፤

ለ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ኤጀንሲው በሚሰጠው ህጋዊ ውሳኔ እና አቅጣጫ መሰረት በሚዘጋጁ ጊዜያዊ የምዝገባ ቦታዎች ላይ ሊመዘገብ ይችላል፤

ሐ. እድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ ሰው በመመዝገቢያ ሲስተም ሲመዘገብ የባዮሜትሪክ መረጃ መሰጠት አለበት፡፡ መረጃዎቹን መዉሰድ ካልተቻለ ያልተቻለበት ምክንያት

ተገልጾ በሶስት ምስክሮች እና በቃለ-መሀላ ተረጋግጦ የመታወቂያ እና ሌሎች የነዋሪነት አገልግሎት ማስረጃዎች በክ/ከተማ ፈቃድ ሲያገኝ በማኑዋል እንዲሰጠው ይደረጋል፤

መ. በሁሉም የከተማው ወረዳዎች የሚገኙ የነዋሪነት ምዝገባ በዲጂታል ሆኖ በመረጃ መረብ የተያያዙ ይሆናሉ፤

ሠ. አንድ ሰው በዲጂታል ለመመዝገብ ሲቀርብ በሚሰጠው መረጃ መሠረት በከተማው ክልል ውስጥ በሌላ ወረዳ የተመዘገበ መሆኑ ከተረጋገጠ በመጀመሪያ ከተመዘገበበት ወረዳ መልቀቁን የሚገልጽ የመልቀቂያ ደብዳቤ እስካላቀረበ ድረስ መመዝገብ አይችልም፤

ረ. የህመም ወይም ሌላ አሳማኝ ምክንያት አስካላቀረበ ድረስ ማንኛውም ነዋሪ በዲጂታል ለመመዝገብ በአካል መቅረብ ያለበት ሲሆን አሳማኝ ምክንያት ቀርቦ ሲገኝ በክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ወይም በተቋሙ ልዩ ዉሳኔ በተንቀሳቀሽ መሳርያ ምዝገባ የሚከናወን ይሆናል፤

ሰ. የዲጂታል የነዋሪነት ምዝገባ ከተከናወነ በኋላ ለተመዝጋቢዉ የምዝገባ ማረጋገጫ ማስረጃ የጽ/ቤቱ ህጋዊ ማህተም አርፎበት መሰጠት አለበት፡፡ ማረጋገጫዉ የተመዝጋቢዉን ፎቶግራፍ፣ የግል መረጃዎች እና አስር ዲጂት ያለዉ የምዝገባ መለያ ቁጥር የያዘ ነዉ፤

ሸ. የዲጂታል የነዋሪነት ማረጋገጫዉ የመታወቂያ አገልግሎት ለማግኘት እድሚያቸዉ ለደረሱ የመታወቂያ ካርዱ ታትሞ እጃቸዉ አስኪደርስ እንደ መታወቂያ ያገለግላል፡፡

ቀ. በዲጂታል ምዝገባ ወቅት የጋብቻ ሁኔታቸውን "ያገባ " ወይም " ያገባች " ብለው አስመዝግበው የነበሩ ነዋሪዎች በምዝገባ ወቅት " ስለ ትዳር አጋራቸው ሙሉ መረጃ ሰጥተው ካስመዘገቡ በኋላ መረጃው በስህተት የተሞላ መረጃ ነው " በማለት ከዚህ

በፊት ምንም አይነት ጋብቻ የሌላቸው ወይም እንደ ባል እና ሚስት አብረው እየኖሩ ያሉ እንጂ በተሻሻለው የፌደራል የቤተሰብ ህግ ወይም በክልል የቤተሰብ ህግ እውቅና በተሰጠው የጋብቻ ስርዓት የተከናወነ ጋብቻ የሌላቸው መሆኑን በማስረዳት " የጋብቻ ሁኔታዬ ያላገባ ሆኖ ይስተካከልልኝ" በሚል ጥያቄ የሚያቀርቡ ነዋሪዎች ቀድሞ በቤተሰብ ማህደራቸው ላይ የተመዘገበው መረጃቸው ያላገባ/ች የሚል ሆኖ ሳለ በዲጂታል ምዝገባ ወቅት "ያገባ/ች" ተብሎ ተመዝግቦ የተፈጠረ ስህተት ወይም ሌላ በቂ አሳማኝ ስህተት ተፈፅሞ ካልሆነ በስተቀር ተገልጋዮች :-

1. ፍቺ ፈፅመው ከሆነና የፍቺ ማስረጃ በማቅረብ ወይም
2. የትዳር አጋር የመጥፋት የፍርድ ቤት ውሳኔ በማቅረብ ወይም
3. የትዳር አጋር ስለመሞቱ የሞት ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሌላ አሳማኝ ማስረጃ ወይም የፍርድ ቤት ውሳኔ ሳያቀርቡ የጋብቻ ሁኔታ ወደ "ያለአገባ/ች" መቀየር አይቻልም፡፡

22. **መደበኛ የመኖሪያ ቦታቸው በኪራይ፣ በሃይማኖት ተቋማት፣ በጥገኝነት ፣ በወታደራዊ እና ሲቪል ካምፕ የሆኑ ተመዝጋቢዎችን ስለ መመዝገብ፡-**

   1. በከተማው ውስጥ ከመደበኛ የመኖሪያ ቦታው ውጭ በተለያየ ቦታ የግል መኖሪያ ቤት ያለው የቤት ባለ ንብረት በቤቱ ውስጥ በኪራይ ወይም በጥገኝነት የሚያኖራቸውን በነዋሪነት ማስመዝገብ ቢፈልግ፡-

      ሀ. የታደሰ መታወቂያ፤

      ለ. የቤት የባለቤትነት ማረጋገጫ ካርታ እና ፕላን ፎቶ ኮፒ፡፡

      ሐ. ከሚመለከተው ተቋም የተሰጠ የባለቤትነት ማስረጃ በማምጣት ተከራዮችን ወይም ተጠግተዉ የሚኖሩ ሰዎችን ማስመዝገብ ይችላል፡፡

2. በመንግስት በተመዘገቡ በአረጋውያን መንከባከቢያ፣ በህፃናት ማሳደጊያ ተቋማት፣ ካምፕ እና መጠለያዎች ውስጥ የሚገኙትን ነዋሪዎች ተቋማቱን ከሚመራው ኃላፊ ደብዳቤ ሲያቀርቡ ቃለ-መሃላ በመፈጸም እንደ መደበኛ መኖሪያ ተወስዶ ይመዘገባሉ፤
3. በካምፕ ውስጥ የሚኖሩ ሰዎች ከሚመለከተው ተቋም በሚፃፍላቸው ደብዳቤ እና የወረዳው አስተዳደር ካምፑ መኖሩን በሚያረጋግጠዉ ማስረጃ መሰረት መመዝገብ ይችላሉ፤
4. በሐይማኖት እና በትምህርት ተቋማት ቅጥር ግቢ ዉስጥ በሚገኝ መኖርያ ቤት የሚኖሩ ተመዝጋቢዎች ከተቋሙ ኃላፊ /አስተዳዳሪ/ መደበኛ ነዋሪ መሆናቸውን የሚገልፅ ደብዳቤ ሲያቀርቡ እና የወረዳው አስተዳደር ተቋሙ መኖሩን በሚያረጋግጠዉ ማስረጃ መሰረት መመዝገብ ይችላሉ፤
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 3 መሰረት እንዲመዘገቡ ያደረገ ተቋም ተመዝጋቢዎች ከነዋሪነት ወይም ከመደበኛ ስራቸው ሲሰናበቱ ወይም ሲለቁ ተቋሙን የሚመራው ኃላፊ በ30 ቀናት ውስጥ ለወረዳው ጽ/ቤት በደብዳቤ ማሳወቅ አለበት፤
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ተመዝጋቢው የወሰደውን መታወቂያ የአገልግሎቱ ጊዜ እስከሚያበቃ ድረስ መጠቀም የሚችል ሲሆን በማንኛዉም ጊዜ የመልቀቂያ አገልግሎት ማግኘት ይችላል፤
7. በሰነድ አልባ ባለ ይዞታዎች የተያዘ ይዞታ መብት የሚፈጥርላቸው መሆኑ በሚመለከተው አካል ማለትም በወረዳው የመሬት ይዞታ አስተዳደር ጽ/ቤት ሲገለፅ እና የወረዳው ዋና ስራ አስፈጻሚ በወረዳው የሚኖሩ መሆናቸው ሲያረጋግጥ በነዋሪነት ይመዘገባሉ፤

8. የንግድ ቤት እና የመኖሪያ ቤት በአንድነት ያላቸው ተመዝጋቢዎች በነዋሪነት ለመመዝገብ የቤቱ ሁኔታ በመኖርያ ቤትነትም የተፈቀደ ስለመሆኑ ከቤቶች ልማት ጽ/ቤት ወይም ከግብር ከፋዮች ጽ/ቤት ማስረጃ ሲያቀርቡ በነዋሪነት ይመዘገባሉ፡፡

ክፍል ሶስት

ስለ ነዋሪነት መታወቂያ አገልግሎት አሰጣጥ

23. የመታወቂያ አገልግሎት ቅድመ ሁኔታዎች

ማንኛዉም በነዋሪነት የተመዘገበ ሰው መታወቂያ ለማግኘት የሚከተሉትን መስፈርቶች ማሟላት ይኖርበታል፡-

ሀ. በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅፅ 001 ላይ የተመዘገበ መሆን አለበት፤

ለ. እድሜዉ 18 ዓመት እና ከዛ በላይ መሆን አለበት እንዲሁም፤

ሐ. በአካል መቅረብ አለበት ወይም ኤጀንሲዉ ባቀረበዉ የቴክኖሎጂ አማራጭ ማመልከት አለበት፤

24.የመታወቂያ ይዘት

1. መታወቂያ በኤጀንሲው አማካይነት በጥንቃቄና ምስጢራዊነቱን ጠብቆ የሚታተም ሆኖ የሚከተሉትን ዝርዝር መረጃዎች መያዝ አለበት፡-

   ሀ. ሙሉ ስም፣

   ለ ፆታ፣

   ሐ. የትውልድ ዘመን፡- ቀን ፣ ወር እና ዓመተ ምህረት፣

   መ. መደበኛ የመኖሪያ ቦታ፡- ክፍለ ከተማ፣ ወረዳ፣ የቤት ቁጥር፣

   ሠ. በአደጋ ጊዜ የተጠሪ ስም እና የስልክ ቁጥር፣

ረ. አስር ዲጂት ያለዉ የነዋሪነት ምዝገባ ልዩ ቁጥር እና የመታወቂያ ምዝገባ ቁጥር፣

ሰ. የደም ዓይነት (አስገዳጅ ያልሆነ)፣

ሸ. የተሰጠበት ቀን፣ ወር፣ ዓመተ ምህረት እና የአገልግሎት ዘመኑና አገልግሎቱ የሚያበቃበት ቀን፣

ቀ. የሰጪዉ ባለስልጣን ፊርማ፣ የሰጠዉ ባለሙያ ስም እና ፊርማ፣ ያጸደቀዉ የነዋሪነት አገልግሎት ቡድን መሪ ፊርማ፣

በ. ከላይ ከ "ሀ" እስከ "ቀ" የተደነገጉት እንደተጠበቀ ሆኖ የመታወቂያዉን የደህንነት ደረጃ ከፍ ሊያደርጉ የሚያስችሉ ይዘቶች ወይም ሃገር አቀፍ ልዩ መለያ ቁጥር ወይም ከተማ አቀፍ ልዩ መለያ ቁጥር ሊካተቱበት ይችላል፡፡

2. መታወቂያ ከላይ ከተገለፁት ዝርዝር ሁኔታዎች በተጨማሪ በተመዘገበበት ቁጥር ላይ የተሰጠውን ተራ ቁጥር እና በአካባቢ መለያ ቁጥር መነሻነት የሚሰጥ አስር ዲጂት ያለዉ የነዋሪነት መለያ ቁጥር መያዝ አለበት፡፡

25. ስለ መታወቂያ አሰጣጥ

1. መታወቂያ ኢትዮጵያዊ የከተማዉ ነዋሪ ለሆነ ተመዝጋቢ ብቻ በካርድ ወይም በሌሎች የቴክኖሎጂ አማራጮች የሚሰጥ የነዋሪነት ማረጋገጫ ነዉ፤
2. ዕድሜው 18 ዓመት እና ከዚያ በላይ የሆነው ኢትዮጵያዊ በሚኖርበት ወረዳ በነዋሪነት የተመዘገበ ሰው ስለማንነቱ የሚገልጽ መታወቂያ እንዲሰጠው የመጠየቅ መብት አለው፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ጥያቄ የሚያቀርብ ሰው በወረዳው ጽ/ቤት በአካል ቀርቦ ከ6 ወር ወዲህ የተነሳውን 2 ጉርድ ፎቶግራፍ በመያዝና የተዘጋጀውን አገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ በመሙላት አገልግሎቱን ያገኛል፤
4. መታወቂያ በውክልና አይሰጥም፤ አይታደስም፤

5. መታወቂያ የተሰጠው ነዋሪ መታወቂያው የሚያስገኘውን መብትና ጥቅም ያገኛል፤
6. በነዋሪነት ተመዘግቦ በውጭ ሀገር ሲኖር የነበረ ዜግነቱን ያልቀየረ ኢትዮጵያዊ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 12 የተገለፁትን ሲያሟላ መታወቂያ ይሰጠዋል፤
7. ተመዝጋቢዉ ቀድሞ ከሚኖርበት መልቀቂያ የሚያቀርብ ነዋሪ መታወቂያ በሚጠይቅበት ወረዳ የነዋሪነት ምዝገባ ቅፅ ውስጥ መልቀቂያዉ ለ3 ወራት ተመዝግቦ ከተቀመጠ በኋላ በነዋሪነት ሲመዘገብ መታወቂያ እንዲሰጠው የመጠየቅ መብት አለው፡፡ ጽ/ቤቱ ተመዝጋቢዉ በነዋሪነት ለመመዝገብ የቆይታ ጊዜውን እየጠበቀ መሆኑን የሚገልፅ ማረጋገጫ ማስረጃም በጽ/ቤቱ ህጋዊ ማህተም አረጋግጦ ለተመዝጋቢዉ መስጠት አለበት፤
8. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 7 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በመመሪያው አንቀፅ 7 (መ) መሰረት ተመዝጋቢዎች መልቀቂያቸው ሶስት ወር ሳይጠብቅ በነዋሪነት ተመዝግበዉ መታወቂያ አገልግሎት ያገኛሉ፡፡

26. ስለ ሰነድ አልባ ባለ ይዞታዎች መታወቂያ አሰጣጥ በተመለከተ

1. በሰነድ አልባ ባለ ይዞታዎች የተያዘ ይዞታ መብት የሚፈጠርለት መሆኑ ከወረዳዉ የመሬት ይዞት እና ማረጋገጫ ጽ/ቤት ሲገለፅና በወረዳው የሚኖሩ መሆናቸው ተረጋግጦ የነዋሪነት ምዝገባ ሲያከናዉኑ የመታወቂያ አገልግሎት ማግኘት ይችላሉ፡፡ ነገር ግን ከሚመለከተው አካል የህገ-ወጥ ይዞታ ባለቤት ሆነው ከተገኙ አግባብ ባለው አካል ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ የመታወቂያ አገልግሎት አይሰጥም፡፡ እድሳትም አይደረግም፡፡
2. በንግድ ቤት መታወቂያ አሰጣጥን በተመለከተ
   ሀ. በማንኛውም ንግድ ቤት መታወቂያ አይሰጥም፤
   ለ. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተገለፀው ቢኖርም የንግድ ቤቱና የመኖሪያ ቤቱ በአንድነት ስለመሆኑ የቤቶች ልማት ጽ/ቤት ወይም ከግብር ከፋዮች ጽ/ቤት

በሚያቀርቡት ማስረጃ መሰረት መታወቂያ ያገኛሉ፤

ሐ. ሙሉ ለሙሉ ቤቱ ወደ ንግድ ቤት የተዛወረ ስለ መሆኑ ከቤቶች ልማት ጽ/ቤት ማስረጃ ከቀረበ የመታወቂያ አገልግሎት አያገኙም፤

3. መታወቂያን ስለ ማደስ እና ምትክ ስለ መስጠት

ሀ. በዚህ መመሪያ መሠረት መታወቂያ የተሰጠው ማንኛውም ነዋሪ መታወቂያ እስከ አራት ዓመት ድረስ ያገለግላል፡፡ የአገልግሎት ዘመን ሲያበቃ ተመላሽ ተደርጎ አዲስ መታወቂያ ይሰጠዋል፤

ለ. መታወቂያ የተቀደደበት፣ የተቃጠለበት፣ የተበላሸበት ወይም በሌላ ተመሳሳይ ምክንያት ከጥቅም ውጭ የሆነበት ነዋሪ ወዲያውኑ ለሰጠው ወረዳ ጽ/ቤት በጽሁፍ ሲያመለክት በነዋሪነት ስለ መመዝገቡ እና ቀደም ብሎ መታወቂያው ስለ መውሰዱ በማረጋገጥ ምትክ መታወቂያ ይሰጠዋል፤

ሐ. መታወቂያ የጠፋበት ነዋሪ በወረዳው ጽ/ቤት ቀርቦ የቀድሞ መታወቂያዉን መረጃዎች ጠቅሶ በማመልከት ነዋሪ ስለ መሆኑ በስራ-አስኪያጁ ሲረጋገጥ ነዋሪ መሆኑ ለሚመለከተዉ የፖሊስ ጣቢያ ተጽፎለት በሚያቀርበው የፖሊስ ጣቢያ ማስረጃ በምትኩ አዲስ መታወቂያ ይሰጠዋል፤

መ. ማንኛውም በዚህ መመሪያ መታወቂያ የተሰጠው ነዋሪ የመታወቂያ አገልግሎት ዘመኑ ሲያበቃ በጽ/ቤቱ በአካል በመቅረብ መታወቂያውን ማደስ አለበት፤

ሠ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (መ) የተደነገገዉ እንደተጠበቀ ሆኖ የዕድሳት ጊዜው ካለፈ እስከ 2 ወር ድረስ ያለ መቀጮ በአካል በጽ/ቤቱ ቀርቦ ማሳደስ ይችላል፡፡ ቀርቦ ሊያሳድስ ያልቻለበትን በቂ ምክንያት የሚያቀርብ ነዋሪ ምክንያቱ ከጤና ወይም ከማህበራዊ ችግር ጋር የሚገናኝ ሆኖ ሲገኝና የጽ/ቤቱ ስራ-አስኪያጅ ምክያቱን ሲያጸድቅ ቅጣቱ የሚነሳ ይሆናል፤

ረ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (ሠ) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ አራት ዓመት ከ2 ወር ሲሞላው ያላደሰ ነዋሪ የተሰጠውን መታወቂያ በአካል በጽ/ቤቱ ቀርቦ በወረዳው እየኖረ ስለመሆኑ በቃለ-መሃላ ተረጋግጦ በመቀጮ ይታደስለታል፤

ሰ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (ረ) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመታወቂያ የአገልግሎት ዘመኑ ካበቃ ከ2 ዓመት በላይ ከሆነ ኢትዮጵያ ውስጥ ከቆየበት ቦታ ስለ ቆይታው ማስረጃ ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡ ከኢትዮጵያ ውጭ የቆየ ከሆነ ዜግነቱን አለመቀየሩን የሚያረጋግጥ የታደሰ ፓስፖርት በማቅረብ በመቀጮ ይታደስለታል፤

ሸ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (ለ) እና (ሐ) ምትክ መታወቂያ የሚይዘው ቁጥር የቀድሞውን የምዝገባ እና የመታወቂያ ቁጥር ይሆናል፤

ቀ. ከዚህ በፊት በወረዳዉ አስተዳደር ዋና ስራ አስፈጻሚ አማካኝነት እየተረጋገጠ የቤት ቁጥር በሌለው ቅጽ ተከፍቶ የተሰጠ መታወቂያ አይታደስም፡፡ ነገር ግን መደበኛ የመኖሪያ አድራሻ ያለው በነዋሪነት የተመዘገበ አስመዝጋቢ ሲያቀርቡ የመልቀቂያ መረጃቸዉ በቃለ-መሃላ ተደራጅቶ መልቀቅያ እንዲሰጣቸዉ በማድረግ በነዋሪነት ተመዝግበው መታወቂያቸዉን ማደስ ይችላሉ፤

በ. በአንቀፅ 22 ንዑስ አንቀፅ (3) እና (4) የተመዘገቡ ነዋሪዎች መታወቂያ ለማሳደስ በሚመጡበት ወቅት በተቋሙ ውስጥ በቋሚነት ስለ መኖራቸው በደብዳቤ ማስረጃ ማቅረብ አለባቸው፤

ተ. የንግድ ቤቱና የመኖሪያ ቤቱ በአንድነት የሆኑና መታወቂያ የወሰዱ ከቤቶች ልማት ጽ/ቤት ወይም ከግብር ከፋዩች ጽ/ቤት በሚያቀርቡት ማስረጃ መሰረት መታወቂያ ይታደስላቸዋል፡፡

ክፍል አራት

የያላገባ ማስረጃ እና ሌሎች የነዋሪነት አገልግሎት አሰጣጥ

27. የአላገባ/ች/ የምስክር ወረቀት ለማግኘት መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

1. አመልካቾች ማንነታቸዉን የሚገልጽ የታደሰ መታወቂያ ወይም ፓስፖርት ወይም የአሽከርካሪነት ፈቃድ ወይም ትራቭል ዶክመንት ወይም የስደተኛ መታወቂያ ኮፒ ማቅረብ አለባቸዉ፤
2. አመልካቾች በአካል ወይም በህጋዊ ወኪል ቀርበዉ አገልግሎት ማግኘት ይችላሉ፤
3. ከስድስት ወር ወዲህ የተነሱት 4x4 ወይም የፓስፖርት መጠን ጉርድ ፎቶግራፍ ማቅረብ አለባቸዉ፤
4. ጥያቄው የቀረበው በውክልና ከሆነ ተወካይ የወካይ የጋብቻ ሁኔታን የሚገልፅ ማስረጃ እንዲያወጣ መብት የሰጠ መሆኑን በግልጽ የሚጠቅስ ህጋዊነቱ የተረጋገጠ ዉክልና፣ የወካይን ማንነት የሚገልጽ የታደሰ መታወቂያ ወይም ፓስፖርት ወይም የአሽከርካሪነት ፈቃድ ወይም ትራቭል ዶክመንት ወይም የስደተኛ መታወቂያ ኮፒ መቅረብ አለበት፤
5. አመልካቾች ከኢትዮጲያ ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጲያውያን እና ትውልደ ኢትዮጲያውያን ከሆኑና ጥያቄዉ በዉጭ አገር ዉክልና የቀረበ ሲሆን በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር እና በሰነዶች ማረጋገጫ እና ምዝገባ አገልግሎት ተመዝግቦ የተረጋገጠ መሆን አለበት፤

28. ስለ የአላገባ ማስርጃ አሰጣጥ፣ ይዘት፣ እድሳት እና የመረጃ ማስተካከያ

1. አመልካቾች ጋብቻ ያልፈፀሙ ስለ መሆኑ ከነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ወይም ከዲጂታል ምዝገባ ላይ ተረጋግጦ በተጨማሪም ቃለ-መሃላ በመፈፀም አገልግሎት ማግኘት ይችላሉ፤
2. ያላገባ ማስረጃ የሚያገለግለው ለስድስት ወር ብቻ ሲሆን ለእድሳት ጥያቄ ሲቀርብ አዲስ የምስክር ወረቀት መስጠት ሳያስፈልግ የጋብቻ ሁኔታዉ ያልተቀየረ መሆኑ ከቅጽ ላይ በመረጋገጥ የሚታደስ ይሆናል፤
3. አመልካቾች ከፍቺ ወይም ከትዳር አጋር ሞት ወይም የመጥፋት ውሳኔ በኋላ የአላገቡ መሆናቸውን ማስረጃ ሲጠይቁ የሞት ኩነት ወይም የፍቺ ምዝገባ ማስረጃ ሲያቀርቡ ማስረጃዉ ከኩነቶቹ ክስተት ግዜ ወዲህ ያላገቡ መሆኑ ቀን፣ ወር እና ዓመት ምህረት ተጠቅሶ አገልግሎቱ ይሰጣቸዋል፤
4. አመልካቾች ጋብቻ ከፈፀሙ በኋላ ከጋብቻ በፊት ያላገቡ መሆናቸውን ማስረጃ እንዲሰጣቸው ከጠየቁ የጋብቻ ማስረጃቸውን በማቅረብ እና ቃለ-መሃላ በመፈፀም ጋብቻ እስከ ፈፀሙበት ድረስ ቀን፣ ወር እና ዓመት ምህረት ተገድቦ አገልግሎቱን ያገኛሉ፤
5. የነዋሪነት ምዝገባ በሚከናወንበት ወቅት በነዋሪነት ምዝገባ ቅጽ ላይ የሰፈረ የጋብቻ ሁኔታ ስህተት ሆኖ ሲገኝ የተመዘገበውን መረጃ በስህተት መመዝገቡን ጉዳዩን በሚያውቁ በሶስት ሰዎች ሲያረጋግጥ ስለ መረጃዉ ስህተት ቃለ-መሃላ በማስፈፀም ትክክለኛው መረጃ እንዲስተካከል ይደረጋል፤
6. መልቀቂያ አቅርበዉ በነዋሪነት የሚመዘገቡ ነዋሪዎች ስለ ጋብቻ ሁኔታቸው ማስረጃ ሲጠይቁ የሚሰጣቸዉ ማስረጃ በመልቀቅያ ላይ ተመዝግቦ ያለዉ የጋብቻ ሁኔታ ከሆነና የመረጃ ማስተካከያ ጥያቄ ሲያቀርቡ መረጃዉ የሚስተካከለዉ አስቀድሞ ከኖሩበትና መልቀቂያ ከወሰዱበት ቦታ መረጃዉ ታርሞ በደብዳቤ ሲቀርብ ነዉ፡፡

7. ከኢትዮጲያ ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጲያውያን እና ትውልደ ኢትዮጲያውያን የሚሰጠዉ የጋብቻ ማስረጃ አመልካቾች በኢትዮጵያ ውስጥ ስለነበራቸው የጋብቻ ሁኔታ ብቻ የሚገልጽ ይሆናል፡፡
8. የያላገባ ማሰረጃ ሰርተፍኬት የአመልካቾችን የግል መረጃ እና የጋብቻ ሁኔታ የሚገልጹ መረጃዎችን የሚያካትት ይሆናል፡፡

29. የነዋሪነት አገልግሎት ማረጋገጫ እና ተያያዥ ማስረጃ አገልግሎት፣

1. ማንኛውም በነዋሪነት የተመዘገበ ሰው የአገልግሎት ጥያቄ ሲያቀርብ በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ 001 ላይ የተቀመጡ መረጃዎች ግልባጭ ማስረጃ ይሰጠዋል፡፡ ይህም፡-

   ሀ. የታደሰ መታወቂያ ዋናውን እና ኮፒ ማቅረብ አለበት፤

   ለ. የማመልከቻ ፎርም መሙላት እና መፈረም አለበት፤

   ሐ. የነዋሪነት ማረጋገጫ ደብዳቤ ጥያቄ የቀረበዉ በውክልና ከሆነ ተወካይ የወካይ የነዋሪነት ማረጋገጫ ደብዳቤ ማስረጃን እንዲያወጣ መብት የሰጠ መሆኑን በግልጽ የሚጠቅስ ህጋዊ የተረጋገጠ ዉክልና፣ የወካይን ማንነት የሚገልጽ የታደሰ መታወቂያ ወይም ፓስፖርት ወይም የአሽከርካሪነት ፈቃድ ወይም ትራቭል ዶክመንት ወይም የስደተኛ መታወቂያ ኮፒ ማቅረብ አለበት፣
2. ነዋሪዉ በወረዳው ምን ያህል ጊዜ እንደኖረ ማስረጃ ከጠየቀ ከነዋሪነት መመዝገቢያ ቅፅ ላይ በመመልከት እና በቃለ-መሀላ በማረጋገጥ አገልግሎት ይሰጣል፤
3. ዝምድናቸው ተገልፆ በደብዳቤ ማስረጃ እንዲሰጣቸው ለሚጠይቁ ተገልጋዮች በቅፅ 001 ላይ የተመዘገበውን መረጃ በማረጋገጥ ለሚፈልጉት ተቋም ማስረጃዉ ይሰጣቸዋል፤
4. በህይወት ስለመኖራቸው ማስረጃ በደብዳቤ እንዲሰጣቸው ለሚጠይቁ ተገልጋዮች ከማህበራዊ ዋስትና ማስረጃ ካቀረቡ ማስረጃው ይሰጣቸዋል፡፡

30. የመልቀቂያ ማስረጃ አገልግሎትን በተመለከተ

1. የመልቀቂያ አገልግሎት ለማግኘት የሚጠይቅ ነዋሪ በአካል መቅረብ አለበት፤
2. ነዋሪዉ አገልግሎቱን ለማግኘት በነዋሪነት የተመዘገበ መሆን ያለበት ሲሆን አገልግሎቱን ሲያገኝ ቀድሞ የተሰጠዉን መታወቂያ መመለስ አለበት፤
3. መልቀቂያዉን በመንግስት ቤት የሚኖርና የቤቱ ተጠሪ ከሆነ የመንግስትን ቤት ስለ ማስረከቡ ከሚመለከተዉ የመንግስት አካል ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤
4. ከስድስት ወር ወዲህ የተነሳው 4X4 መጠን ያለው ፎቶግራፍ ማቅረብ አለበት፤
5. የመልቀቂያ አገልግሎት ጥያቄዉ ከአንድ ነዋሪ በላይ የሆኑ የቤተሰብ አባላትን ያካተተ ጥያቄ ሆኖ ሲገኝ፡-
   ሀ. ከ18 ዓመት በላይ የሆኑት ከስድስት ወር ወዲህ የተነሱት 4X4 መጠን ያለው ፎቶግራፍ በማቅረብ በቤተሰብ ዝርዝር መመዝገቢያ ላይ ሙሉ መረጃ ተመዝግቦ መላክ አለበት፤
   ለ. መልቀቂያ ጠያቂዉ ነዋሪ መታወቂያ ጠፋብኝ በሚል ያመለከተ ከሆነ ነዋሪነቱ ተረጋግጦ ለሚመለተዉ የፖሊስ ጣብያ ተጠቅሶ ማረጋገጫ ተሰጥቶት ከፖሊስ ስለ መጥፋቱ ማስረጃ እንዲሁም ማንነቱን የሚገልፅ በፎቶ ግራፍ የተደገፈ ማስረጃ በማቅረብ ወይም በቃለ-መሃላ በማረጋገጥ አገልግሎቱን ማግኘት ይችላል፤
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆኖ መልቀቂያ በውክልና ማስተናገድ የሚቻለው ወካይ የአድራሻ ለዉጥ ለማድረግ የመልቀቂያ ጉዳይን እንዲያስፈጽምለት በግልጽ በልዩ ውክልና ለወከለው ሰው ብቻ ነው፤
7. ከነዋሪነት መዝገብ በቤቱ ባለቤት እንዲታገድ የተደረገ ነዋሪ የመልቀቂያ አገልግሎት የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው፤
8. ትውልደ ኢትዮጵያዊ የውጭ ዜጋ የሆነ ግለሰብ ተመዝግቦ ከሚገኝበት ወረዳ ወደ ሌላ አድራሻ የመልቀቂያ አገልግሎት የጠየቀ ከሆነ መረጃውን ከቅጽ ላይ በመመልከት፣

ዜግነቱን ከፓስፖርት ላይ በማረጋገጥ እና በመልቀቂያዉ ላይ ትውልደ ኢትዮጵያዊ የውጭ ዜጋ መሆኑ በመግለጽ አገልግሎቱን ማግኘት ይችላል፤

31. ሌሎች አስረጂ የነዋሪነት ደብዳቤዎችን በተመለከተ

1 ነዋሪው በተመዘገበበት ቅጽ ዉስጥ ስለ ሰፈሩት የምዝገባ መረጃዎች ወይም የአሰራር ስርዓትን የሚገልጽ አስረጂ ደብዳቤ እንዲጻፍለት መጠየቅ ይችላል፤

2 አስረጂ ማስረጃዉ ለሀገር ውስጥ ተቋማት በቀጥታ በአድራሻ የሚፃፍ ሲሆን ከሀገር ዉጭ ለሆኑ ተቋማት፣ ለሀገራት፣ ለኤምባሲዎች እንዲሁም ለቆንጽላ ጽህፈት ቤቶች ለሚመለከተው ሁሉ ተብሎ ወይም አድራሻ ተጠቅሶ ሊጻፍ ይችላል፤

3 አስረጂ ማስረጃዉ ለሀገር ዉስጥ ተቋማት ሲሆን የወረዳ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ወይም ተወካይ የሚጽፍ ሲሆን ከሀገር ዉጭ ለሆኑ ተቋማት፣ ለሀገራት፣ ለኤምባሲዎች እንዲሁም ለቆንጽላ ጽህፈት ቤቶች ኤጀንሲዉ ከወረዳ ጽ/ቤት በሚቀርብለት ማስረጃ መሰረት የሚጽፍ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>ስለ ቤተሰብ ተጠሪ እና እርማት</u>

32. ስለ ቤተሰብ ተጠሪ

አግባብነት ባለው የነዋሪነት ምዝገባ ቅፅ 001 ላይ የቤተሰብ ተጠሪ በሚለው ስፍራ፡-

1. በአንድ ቤተሰብ ውስጥ ባል እና ሚስት ያሉ ከሆነ በአንድነት የቤተሰቡ ተጠሪ ሆነው በመጠይቁ መሠረት የሁለቱም ስም እና ተገቢው መረጃ ይመዘገባል፤
2. ከባል ወይም ሚስት አንዱ ብቻ ያለ በሚሆንበት ጊዜ ያለው ሰው ተጠሪ ሆኖ በመጠይቁ መሰረት ስም እና መረጃው ይመዘገባል፤

3. ሌላ ተጠሪ በሚለው ስፍራ ልጆች፣ የልጅ ልጆቻቸው፣ ወደ ጐን የሚቆጠር ዘመድ፣ ወንድም እና እህት በሚመዘገብበት ጊዜ አግባብነት ባለው የነዋሪነት ምዝገባ ቅፅ 001 ላይ ይመዘገባል፤
4. አባት እና እናት በህይወት የሌሉ ከሆነ ወይም በሌላ ህጋዊ ምክንያት ቤተሰብን እንዲያስተዳድር በፍርድ ቤት የተሰየመ ሞግዚት ለቤተሰቡ ተጠሪ ይሆናል፤
5. ማንኛውም የቤተሰብ አባል የሌለው ሰው ራሱን ችሎ የቤተሰቡ ተጠሪ ሆኖ ይመዘገባል፡፡

33. ስለ አጻጻፍ፣ የስም ለዉጥ፣ ሆሄያት ግድፈት እና የተለያዩ ማስተካከያዎች

1. የእጅ ጽሁፍ አጻጻፍ ግልጽ፣ ተነባቢ እና የአጻጻፍ ስርዓትን የተከተለ መሆን አለበት፤
2. በእንግሊዘኛ ቋንቋ የሚጻፉ ሆሄያት በብሎክ ወይም በካፒታል ፊደል ብቻ መሆን አለበት፤
3. በነዋሪነት የተመዘገበ ነዋሪ ከተመዘገበ ወይም መታወቂያ ካገኘ በኋላ የስም ለውጥ ለማድረግ ጥያቄው የሚስተናገደው በፍርድ ቤት ቀርቦ የተወሰነ ከሆነ ብቻ የዉሳኔዉ ማስረጃ ቀርቦ የሚፈጸም ይሆናል፤ በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ወይም በመታወቂያ ላይ ሆሄያት ግድፈት ማስተካከያ የሚደረገዉ መሰረታዊ የስም ለውጥ የማያስከትል ከሆነ ብቻ ነው፤
4. በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ወይም በመታወቂያ ላይ የፊደል ግድፈት ወይም የዕድሜ ማስተካከል ጥያቄ ሲቀርብ ማስተካከያው ለአንድ ጊዜ ብቻ ሆኖ፡-
   ሀ. ጥያቄው የሚስተናገደው እንዲስተካከልለት የተጠየቀው የፊደል ወይም የዕድሜ ማስተካከያ የትምህርት ማስረጃ ወይም ፓስፖርት ወይም መንጃ ፈቃድ ወይም የልደት ማስረጃ በማቅረብ እና በቃለ-መሀላ ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ነዉ፤

ለ. ከአንድ ግዜ በላይ ማስተካከያ የሚደረገዉ በፍርድ ቤት ውሳኔ መሠረት ብቻ ይሆናል፤

ሐ. ከላይ የተጠቀሰዉ እንደተጠበቀ ሆኖ ነዋሪዉ አስፈላጊውን ማስረጃ አቅርቦ እያለ የተፈጠረው የፊደል ግድፈት ወይም የዕድሜ ልዩነት በአገልግሎት ሰጪው ተቋም ባለሙያ ስህተት መሆኑ ሲረጋገጥ ያለ ምንም ቅድመ ሁኔታ እንዲስተካከል ይደረጋል፤

መ. ቀደም ብሎ የተመዘገበው ማስተካከያ የተደረገበትን ስም በቅጽ 001 ላይ በአንድ ሰረዝ በማድረግ በፍርድ ቤቱ ውሳኔ መሰረት የተስተካከለውን ስም ይጻፋል፡፡ የፍርድ ቤት የማስተካከያ ዉሳኔም ይያያዛል፡፡

ክፍል ስድስት

ተግባር እና ኃላፊነት

34. ኤጀንሲው በሌሎች አግባብነት ባላቸው ህጎች የተሰጡት ስልጣንና ተግባራት እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት ኤጀንሲው የሚከተሉት ተግባርና ሀላፊነት ይኖሩታል፡-

1. ለአገልግሎት አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን አንድ ወጥ በሆነ መንገድ ምስጢራዊነቱን በጠበቀ መልኩ በማሳተም ማሠራጨት እንዲሁም ለታለመለት ዓላማ መዋሉን መከታተል እና መቆጣጠር፤
2. የአገልግሎት አሰጣጡን በተመለከተ ተገቢዉን ግንዛቤ በተለያዩ አግባቦች ለህብረተሰቡ መፍጠር እንዲሁም እንዲፈጠር ማመቻቸት፤
3. የዲጂታል መታወቂያ ግብዓቶችን ግዢ በመፈጸም የማሰራጨት እና አጠቃቀሙን የመቆጣጠር፤
4. የነዋሪነት አገልግሎት የቴክኖሎጂ ምዝገባን በበላይነት ማስተዳደር፣ መምራት እና ደህንነቱን ማስጠበቅ እንዲሁም ለከተማው ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ እና ሌሎች

አገልግሎቶች ሊዉል በሚችል መልኩ ማዘመን፣ የቴክኖሎጂ ሃብቶችን ደህንነት የማስጠበቅ ብልሽት ሲኖር መጠገን፣

5. የመመዝገቢያ የቴክኖሎጂ አማራጮችን እንዲለማ የማድረግ፣ የመከታተል፣ የመቆጣጠር፣ የተገነቡ መሰረት ልማቶችን የማስተዳደር፣ ባለሙያዎችን የማሰልጠን እና የይለፍ ቁልፍ መስጠት የይለፍ ቁልፉን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም የመሰረዝ፤
6. ለኤጀንሲዉ ተግባር ዉጤታማነት ይረዳሉ ከሚላቸዉ ከሚመለከታቸው ህጋዊ ተቋማት ጋር በቅንጅት መስራት እንደ አስፈላጊነቱ የቴክኖሎጂ ትስስር መፍጠር፤
7. በዚህ መመርያ የተቀመጡት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ መሰረታዊ መርሆችን በጠበቀ መልኩ በነዋሪዎች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች አስተዳደራዊ ምላሽ እና መፍትሄ የመስጠት፤
8. በማንኛውም ሁኔታ በዚህ መመሪያ የተከለከሉ ህገ-ወጥ ተግባር ሲፈጸም በመዋቅሩ ተከታትሎ ፈጣን ህጋዊ እርምጃ መውሰድ እና እንዲወሰድ ማድረግ፡፡

35. የክፍለ ከተማው ጽህፈት ቤት በሌሎች አግባብነት ያላቸው ህጎች የተሰጠው ስልጣንና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የኤጀንሲዉን ህግ እና ለስራ የሚያግዙ አሰራሮችን መፈጸም እና ማስፈጸም፣ በተገቢዉ አደራጅቶ መያዝ እንዲሁም በወረዳ በአግባቡ መፈፀማቸዉን መከታተል፣
2. ነዋሪዎች ለምዝገባም ሆነ ለሌሎች የነዋሪነት አገልግሎቶች ጥያቄ ለማቅረብ የሚችሉበትን ቅድመ ሁኔታ በተገቢዉ ቦታ ማስቀመጥ፣ ግንዛቤ መፍጠር እንዲሁም ለአገልግሎት ቅልጥፍና የተዘጋጁ ፎርሞችን አባዝቶ ማቅረብ፤
3. በኤጀንሲው እየታተሙ የሚሰራጩትን ለተቋሙ አገልግሎቶች አስፈላጊ የሆኑ ቅጾችን፣ ካርዶችን፣ ሰርተፍኬቶችን እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ሰነዶችን በንብረት አስተዳደር

አሰራር ከኤጀንሲዉ በመረከብ በስራ ላይ እንዲውል ለወረዳዎች ማሰራጨት እንዲሁም በአግባቡ በስራ ላይ መዋላቸዉን መከታተል እና መቆጣጠር፤

4. የዲጂታል መታወቂያን የማተም እና የማሰራጨት፤
5. ለአገልግሎት አሰጣጡ ተገቢው እና አስፈላጊዉ የሰው ሃይል መኖሩን በማረጋገጥ ክፍተት ሲኖር ከወረዳዎች በሚቀርበው መሰረት ለሚመለከተዉ አካል እንዲሟላ ጥያቄ ማቅረብና ተከታትሎ ማስፈፀም፤
6. የኤጀንሲዉ የቴክኖሎጂ ሃብቶችን በጥንቃቄ መምራት፣ ደህንነቱን ማረጋገጥ እንዲሁም ከአቅም በላይ የሆነ ብልሽት ሲኖር ለኤጀንሲዉ ማሳወቅና ደህንነቱን መከታተል፣
7. ለአገልግሎት አሰጣጡ አስፈላጊውን የሰው ሃይል እንዲሟላ ለሚመለከተው አካል ጥያቄ ማቅረብ፣ የሰዉ ሃይሉን ማሰልጠን፣ ማብቃት እና አሰራርን ተላልፎ የተገኘ ሰራተኛ ሲኖር ተጠያቂ እንዲሆን ማድረግ ተከታትሎም ማስፈጸም፤
8. ከዚህ መመሪያ ውጪ የሆነ ማንኛዉም ህገ-ወጥ ተግባር ሲፈጸም ተከታትሎ ህጋዊ እርምጃ መውሰድና እንዲወሰድ በማድረግ ለክፍለ ከተማውና ለኤጀንሲው ሪፖርት ማድረግ፤
9. የተቋሙን የሰራተኛ የደንብ ልብስ አጠቃቀም ተፈጻሚነቱን መቆጣጠር፤
10. በክ/ከተማ እና በወረዳ ደረጃ የተከናወኑ ተግባራትን በመጠመር ለኤጀንሲዉ ወቅታዊ ሪፖርት በየጊዜዉ ማቅረብ፡፡

36. የወረዳው ጽህፈት ቤት በሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጎች የተሰጠው ስልጣንና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት የሚከተሉት ተግባር እና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የኤጀንሲዉን ህግ እና አሰራሮች በተገቢዉ አደራጅቶ መያዝ፤

2. ነዋሪዎች ለምዝገባም ሆነ ለሌሎች የነዋሪነት አገልግሎቶች ጥያቄ ለማቅረብ የሚችሉበትን ቅድመ ሁኔታ በተገቢዉ ቦታ ማስቀመጥ፣ ግንዛቤ መፍጠር እንዲሁም ለአገልግሎት ቅልጥፍና የተዘጋጁ ፎርሞችን አባዝቶ ማቅረብ፤
3. የነዋሪነት ምዝገባ፣ የመረጃ ማስተካከያ እና ሌሎች የአገልግሎት ጥያቄዎችን ተቀብሎ ማስተናገድ፤
4. በኤጀንሲው እየታተሙ የሚሰራጩትን ለተቋሙ አገልግሎቶች አስፈላጊ የሆኑ ቅጾችን፣ ካርዶችን፣ ሰርተፍኬቶችን እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ሰነዶችን ከክፍለ ከተማ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት በንብርት አስተዳደር እንዲሁም ኤጀንሲዉ በዘረጋዉ አሰራር በመረከብ በስራ ላይ እንዲውል ማድረግ እና መቆጣጠር፤
5. በተቀመጠዉ ስታንዳርድ መሰረት የሚሰጡ አገልግሎቶች ቀልጣፋና ዉጤታማ እንዲሆን ማድረግ፣ የተገልጋዩን ዕርካታ ለማሳደግ ተገቢዉን እርምጃ መዉሰድ፤
6. በዲጂታል ምዝገባ የማከናወን እና የዲጂታል መታወቂያ በተገቢው ጊዜ ታትሞ ለነዋሪዉ እንዲደርስ መከታተል፤
7. የኤጀንሲዉ የቴክኖሎጂ ሃብቶችን በጥንቃቄ መምራት፣ ደህንነቱን ማረጋገጥ እንዲሁም ብልሽት ሲኖር ለክፍለ ከተማው ጽህፈት ቤት ፈጥኖ ማሳወቅ እና ደህንነቱን መከታተል፣
8. ለአገልግሎት አሰጣጡ አስፈላጊውን የሰው ሃይል እንዲሟላ ለሚመለከተው አካል ጥያቄ ማቅረብ፣ የሰዉ ሃይሉን ማሰልጠን፣ ማብቃት እና አሰራርን ተላልፎ የተገኘ ሰራተኛ ሲኖር ተጠያቂ እንዲሆን ማድረግ ተከታትሎም ማስፈጸም፤
9. ከዚህ መመሪያ ውጪ የሆነ ማንኛዉም ህገ-ወጥ ተግባር ሲፈጸም ተከታትሎ ህጋዊ እርምጃ መውሰድና እንዲወሰድ በማድረግ ለክፍለ ከተማውና ለኤጀንሲው ሪፖርት ማድረግ፤
10. የተቋሙን የሰራተኛ የደንብ ልብስ አጠቃቀም ተፈጻሚነቱን መቆጣጠር፣

11. በወረዳ ደረጃ የተከናወኑ ተግባራትን በመጠመር ለክፍለ ከተማው ጽ/ቤት ወቅታዊ ሪፖርት በየጊዜዉ ማቅረብ፡፡

37. የክፍለ ከተማ እና ወረዳ ጽህፈት ቤት ስራ-አስኪያጅ ተግባር እና ሃላፊነት

1. የኤጀንሲዉን ህግ እና አሰራር ማክበር እንዲሁም ማስከበር፤
2. የኤጀንሲዉን አቅጣጫ እና ዉሳኔ የመፈጸም እና የማስፈጸም፣
3. የአሰራር ስርዓቶች መፈጸማቸዉን መከታተል፣ ክፍተቶችን ማረም፣ የህብረተሰብ ቅሬታን በአግባቡ አድምጦ መፍታት እና ከአቅም በላይ ሲሆን ለሚመለከተዉ የመዋቅሩ አካል የማስተላለፍ እስኪፈታም መከታተል፤
4. በተቀመጠዉ ስታንዳርድ መሰረት የሚሰጡ አገልግሎቶች ቀልጣፋና ዉጤታማ እንዲሆን ማድረግ፣ የተገልጋዩን ዕርካታ ለማሳደግ ተገቢዉን እርምጃ መዉሰድ፤
5. በዚህ መመሪያ የተደነገጉ አሰራሮችን የማጽደቅ፣ የማረጋገጥ እንዲሁም በሚቀርቡ ማመልከቻዎች ላይ ዉሳኔ የመስጠት ሃለፊነቶችን በጥንቃቄ የመወጣት እንዲሁም፤
6. ለጽህፈት ቤቱ የተሰጡትን ሃላፊነቶች የመፈጸም እና የማስፈጸም፡፡

38. የክፍለ ከተማ እና የወረዳ ፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

1. የኤጀንሲዉን ህግ እና አሰራር ማክበር እንዲሁም ማስከበር፤
2. ለአገልግሎት የሚዉሉ ግብዓቶችን መረከብ እና ደህንነቱን መጠበቀ፤
3. ተገልጋይን በቅንነት እና በታማኝነት ማገልገል፤
4. በየደረጃዉ ያለዉ የኤጀንሲዉ መዋቅር የሚሰጠዉን አቅጣጫ እና ዉሳኔ የመፈጸም፣
5. የቅርብ ሃላፊ የሚሰጠዉን አቅጣጫ እና ዉሳኔ የመቀበል እና የመፈፀም፣
6. በተቀመጠዉ ስታንዳርድ መሰረት የሚሰጡ አገልግሎቶች ቀልጣፋና ዉጤታማ እንዲሆን ማድረግ፣ የተገልጋዩን ዕርካታ ለማሳደግ ተገቢዉን እርምጃ መዉሰድ፤

7. ስራዎችን በጥራት የማከናወን እና ተገቢዉን የስራ ሪፖርት የማዘጋጀት፤
8. ተዘጋጅቶ የተሰጠዉን የተቋሙን የደንብ ልብስ በአግባቡ መጠቀም፤
9. ከሌብነት፣ ከሙሰኝነት እና ከህገ-ወጥ ተግባራት እራስን መጠበቅ በሌሎች ተፈጽሞ ሲገኝም መጠቆም እና ተባባሪ አጋዥ መሆን፤

39. የነዋሪ ኃላፊነት እና ግዴታ

ማንኛዉም በነዋሪነት ለመመዝገብ የሚቀርብ ተመዝጋቢ ወይም በነዋሪነት ተመዝግቦ አገልግሎት ለመዉሰድ በየደረጃዉ ለሚገኝ የኤጀንሲዉ መዋቅር ጥያቄ የሚያቀርብ ተገልጋይ የሚከተሉት ኃላፊነት እና ግዴታ ይኖርበታል፡-

1. ማንኛውም ሰው በነዋሪነት ለመመዝገብ ወይም አገልግሎት ለመውሰድ ወደ ወረዳው ጽህፈት ቤት ሲቀርብ በዚህ መመሪያ የተገለፁትን መስፈርቶች እንደ አግባብነቱ ማሟላት አለበት፤
2. በወረዳው ጽ/ቤት የተዘጋጀውን ፎርም በመሙላት ተገቢውን አሻራ መስጠት እና የሰጠው መረጃም ትክክል መሆኑን አረጋግጦ መፈረም አለበት፤
3. ለምዝገባ ወይም መታወቂያ ለመውሰድ ጥያቄ የሚያቀርብ ዕድሜው 18 ዓመት የሞላው እና በህግ ችሎታ ያለው ሰው በአካል መቅረብ ወይም ኤጀንሲዉ በዘረጋዉ የቴክኖሎጂ አማራጭ ማመልከት አለበት፤
4. በወረዳው ነዋሪ የሆነ ዕድሜው 18 ዓመት ያልሞላው በወላጅ፣ በሞግዚት ወይም በቤተሰቡ ተጠሪ አማካኝነት አግባብነት ባለው ቅጽ መመስገብ አለበት፤
5. ለምዝገባ የሚቀርብ ተመዝጋቢ ማንነቱን ሊገልጽ የሚችል በፎቶግራፍ የተደገፈ ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤

6. ማንኛውም ነዋሪ ያስመዘገበው መረጃ በውልደት፣ በጋብቻ፣ በፍቺ እና በመሳሰሉት ሲለወጥ መዝጋቢው ጽ/ቤት ቀርቦ የመረጃውን ለውጥ በማስረጃ በማስደገፍ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ማስመዝገብ አለበት፤
7. ማንኛውም ነዋሪ የመደበኛ የመኖሪያ ቦታው ሲለቅ ወይም ሲቀይር ለመዘገበው እና መታወቂያውን ለሰጠው ጽ/ቤት በማሳወቅ መታወቂያውን መመለስ አለበት፤
8. ማንኛውም ነዋሪ በቤቱ በተከፈተዉ ቅጽ 001 ዉስጥ ልጅ ወይም ሌላ በቂ ማስረጃ ሊያቀርበብት የሚችል ተመዝጋቢ ካልሆነ በስተቀር ቁጥራቸው ከ20 ሰው በላይ የሆኑ ነዋሪዎች የክ/ከተማ ቅ/ጽ ቤት ሳይፈቅድ ማስመዝገብ አይችልም፤
9. የከተማዉ መታወቂያ ወድቆ ወይም ተጥሎ ሲገኝ ለፖሊስ ወይም በየደረጃዉ ለሚገኝ የኤጀንሲዉ መዋቅር ማስረከብ አለበት፣
10. ማንኛዉም ነዋሪ ተገልጋይ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት መኖሩን ካለላረጋገጠ በስተቀር ወረፋ/ተራዉን/ ጠብቆ መስተናገድ አለበት፣
11. ማንኛዉም ነዋሪ ተገልጋይ ለአቅመ ደካሞች፣ የከፋ አካል ጉዳት ላለባቸዉ፣ ለነፍሰ ጡር ሴቶች እና ድንገተኛ አደጋ ለደረሰባቸዉ ሰዎች ቅድሚያ እንዲገለገሉ መፍቀድ፣
12. ማንኛዉም ነዋሪ /ተገልጋይ/ ወደ ተቋማችን ሲመጣ ከብልሹ አሰራር ራሱን መጠበቅ፣ ብልሹ ተግባር ዉስጥ የገቡ ወይም ለመግባት የሚሞክሩ ፈፃሚዎችና ሀላፊዎችን ማጋለጥ እና ለሚመለከተዉ አካል ጥቆማ መስጠት አለበት፣
13. ማንኛዉም ነዋሪ በዚህ መመርያ የተደነገጉ አሰራሮችን ማክበር፣ ማስከበር እንዲሁም ለአሰራሩ ተፈጻሚነት ተባባሪ መሆን አለበት፡፡

40. የቤት አከራይ መብት እና ግዴታ

1. ማንኛውም ነዋሪ ቤቱን በከፊል ወይም በሙሉ ያከራየ ወይም እንዲኖርበት የፈቀደ ከሆነ በቤቱ ነዋሪ የሆነው ሰው በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅፅ 001 ላይ በነዋሪነት እንዲመዘገብ ማድረግ ይችላል፤
2. አንድ የቤት ባለቤት ከአንድ በላይ በስሙ የተመዘገበ የመኖሪያ ቤት ካለው የነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ በመክፈት በግል ቤቱ የቤቱን ተከራዮች ወይም ጥገኞች ማስመዝገብ ይችላል፤
3. ቤቱን ያከራየ ነዋሪ በቤቱ ስር ያስመዘገባቸው ነዋሪዎች መደበኛ መኖሪያ ቦታ ሲቀይሩ ስለ መልቀቃቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለወረዳው ጽ/ቤት ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

41. የቤት ተከራይ መብት እና ግዴታ

1. በአንቀጽ 8 ላይ በተገለጸዉ መሰረት ተከራዩን የቤቱ አከራይ በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅፅ 001 ላይ እንዲመዘገብ ካደረገው በኋላ ማንኛዉንም አገልግሎቶችን መውሰድ ይችላል፤
2. የቤቱ ተከራይ ቤቱን ሲለቅ የአድራሻ ለውጥ ማድረጉን አገልግሎቱን ለሰጠው ወረዳ በማሳወቅ አዲሱን አድራሻውን ማስመዝገብ ይኖርበታል፤
3. የቤቱ ተከራይ የመኖሪያ አድራሻ ለውጥ ካደረገ በኋላ ቀደም ሲል የወሰደው መታወቂያ የአገልግሎት ዘመኑ እስከሚያበቃ ድረስ ሊጠቀምበት ከፈለገ ሁሉንም አይነት አገልግሎት ማግኘት የሚችል ሲሆን የመልቀቂያ ደብዳቤ ከጠየቀ ግን ወዲያው ይሰጠዋል፡፡
4. የመኖሪያ አድራሻ ለውጥ ካደረገ በኋላ ቀደም ሲል የወሰደው መታወቂያ የአገልግሎት ዘመኑ ሲያበቃ ወደሚፈልገው አድራሻ የመልቀቂያ ደብዳቤ መውሰድ አለበት፡፡

<u>ክፍል ሰባት</u>

የተከለከሉ ተግባራት

42. በሠራተኛው እና በነዋሪው የተከለከሉ ተግባራት

1. በሠራተኛው የተከለከሉ ተግባራት

ሀ. በከተማው ለነዋሪዎች መታወቂያ ምስክር ወረቀት ከተዘጋጀውና በጽ/ቤቱ አማካይነት ከታተመው ውጭ በሌላ መልኩ መታወቂያ መስጠት፤

ለ. ማንኛውም ተመዝጋቢ በከተማ አስተዳደሩ ከሚገኙ ወረዳዎች ወይም ሌላ ቦታ ያልተመዘገበ መሆኑን ሳያረጋግጥ ወይም መልቀቂያ ሳያቀርብ በነዋሪነት መመዝገብ፤

ሐ. ነዋሪን ሲመዘግብ ወይም የነዋሪነት አገልግሎቶችን ሲሰጥ አላግባብ ስርዝ ድልዝ ወይም ለውጥ ማድረግ፤

መ. የነዋሪ ማህደርን ያለ ፈቃድ ማንቀሳቀስ ወይም ከህግ ዉጭ መረጃዎችን መቀነስ ወይም መጨመር፣

ሠ. በዚህ መመሪያ ከተደነገገው ውጭ አገልግሎት መስጠት፡፡

2. በነዋሪው የተከለከሉ ተግባራት

ሀ. ማንኛውም የወረዳው ነዋሪ ሆኖ የተመዘገበ ከአንድ በላይ የመታወቂያ የምስክር ወረቀት ማውጣት፤

ለ. ማንኛውም የከተማ ነዋሪ ሐሰተኛ መረጃ በማቅረብ በነዋሪነት መመዝገበ ወይም የመታወቂያ ምስክር ወረቀት መውሰድ፤

43. ስለ ወንጀል ተጠያቂነት

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገውን የተላለፈ ሠራተኛ በዲስፕሊን ተጠያቂነቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል፤

2. አንድ ነዋሪ ከአንድ በላይ መታወቂያ አውጥቶ ወይም ይዞ የተገኘ እንደሆነ መታወቂያዎቹ ዋጋ እንዳይኖራቸው ተደርጎ በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል፤
3. በሐሰተኛ ሰነድ ወይም መረጃ በነዋሪነት የተመዘገበ ወይም ያስመዘገበ እንዲሁም አገልግሎት ያገኘ እና እንዲያገኝ ያደረገ የነዋሪነት አገልግሎቶች መሰረዙ እንደተጠበቀ ሆኖ በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት

የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ስርዓት

44. የቅሬታ አቀራረብ

1. በወረዳ ፈጻሚ ላይ የቅሬታ ያለው ተመዝጋቢ ለወረዳው ጽ/ቤት ቅሬታውን በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ 01 በጽሁፍ ያቀርባል፤
2. በክፍለ ከተማ ደረጃ ባለ ፈጻሚ ላይ ቅሬታ ያለው ተመዝጋቢ ለክፍለ ከተማ ጽ/ቤት ቅሬታውን በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ 01 በጽሁፍ ያቀርባል፤
3. ከዚህ በላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ቅሬታው ያልተፈታለት ተመዝጋቢ በየደረጃው ላለው አካል ማቅረብ ይችላል፡፡

45. የቅሬታ አፈታት

1. ቅሬታ የቀረበለት አካል ቅሬታው በቀረበለት ዕለት ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢውን ምላሽ በቅሬታ መልስ መስጫ ቅጽ 02 መስጠት አለበት፤
2. በዚህ አግባብ ቅሬታው ያልተፈታለት ተመዝጋቢ በቅጽ 03 በጽሁፍ ለሚመለከተው የአስተዳደር እርከን አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

46. ስለ ሀገር አቀፍ ወጥ የዲጂታል መታወቂያ ስርዓት

በሀገሪቱ አግባብነት ያለዉ የሀገር አቀፍ የዲጂታል መታወቂያ ስርዓትን የሚመራ ተቋም ሲደራጅ በከተማ አስተዳደሩ መታወቂያ እና በሃገር አቀፍ የዲጂታል መታወቂያ ስርዓት ላይ በጋራ የመስራት፣ የአሰራር ማሻሻያ የማድረግ እና ሌሎች ጉዳዮች ላይ የቅንጅት አሰራር በሁለቱ ተቋማት ሊዘረጋ ይችላል፡፡

47. ስለ ዲጂታል ማረጋገጫ ስርዓት

ኤጀንሲዉ ዝርዝር በሚያወጣቸዉ ማንዋሎች እና ከተቋማት ጋር በሚገባዉ የስምምነት ዉሎች ላይ በመመስረት ለከተማዉ ነዋሪ የተቀላጠፈ የማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ አገልግሎት ስርዓት እንዲሁም የሰላም እና ጸጥታ ስራዎች አጋዥ ሊሆን በሚችል መልኩ ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ የዲጂታል መረጃዎችን ለአረጋጋጭ ተቋማት ሊሰጥ ይችላል፡፡

48. ስለ ሲቪል ምዝገባ ስርዓት

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የክልል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 7/2010ዓ.ም የአስመዝጋቢ ወይም ተመዝጋቢ መታወቂያን በተመለከተ በመመሪያዉ አንቀፅ 5 ላይ ያለዉ ድንጋጌ እንደ ተጠበቀ ሆኖ፣ በከተማው ነዋሪ የሆኑ ዜጎች መረጃ ከክልል አሰራር በተለየ መልኩ የሚገኝዉ የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤቶች በመሆኑ እና በነዋሪነት የተመዘገበ ነዋሪ ነዋሪ ስለ መሆኑ የማረጋገጥ ስልጣን ለኤጀንሲዉ የተሰጠ በመሆኑ በቅፅ ውስጥ በነዋሪነት ለተመዘገቡ የከተማው ነዋሪነት አገልግሎት ሲጠይቁ ከሌላ ተቋም ወይም ዝቅተኛ የአስተዳደር እርከን ነዋሪ ስለ መሆናቸው ማረጋገጫ እንዲያቀርቡ ሳያስፈልግ በሲቪል ምዝገባ መርሆች መሰረት ምዝገባዉ ይከናወናል፡፡

49. አዲስ የሚጸድቅ ደንብን በሚመለከት

ይህ መመሪያ በአዋጅ ቁጥር 64/2011 የተሻረው የኤጀንሲው ደንብ ቁጥር 63/2007 በሌላ ደንብ ጸድቆ ሲተካ በአዲሱ ደንቡ ላይ የሚኖሩ ድንጋጌዎችን ታሳቢ የሚያደርግ ይሆናል፡፡

50.የተሻሩና ተፈጻሚነት የሌላቸው መመሪያዎች

1. የአዲስ አበባ ከተማ ነዋሪነት ምዝገባ እና መታወቂያ አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 03/2010.ዓ.ም እንዲሁም የነዋሪነት ምዝገባ እና መታወቂያ አሰጣጥን በተመለከተ የወጡ አሰራሮች በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡
2. ከዚህ መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ተግባር እና ልማዳዊ አሰራር ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

51.መመሪያ ስለ ማሻሻል

ይህንን መመሪያ ማሻሻል ሲያስፈልግ ኤጀንሲዉ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡

52.መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በኢፌዲሪ የፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በድረገጽ ላይ ይፋ ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ዮናስ አለማየሁ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ

ዋና ዳይሬክተር

ጥር 5/ 2015 ዓ.ም

አዲስ አበባ፤ ኢትዮጵያ

ቅጽ 001

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የነዋነት መመዝገቢያ ቅጽ

ገጽ 1

የቤተሰብ ተጠሪ

የባል ስም____የአባት ስም____የአያት ስም____________________________

የሚስት ስም______________________________________የአባት ስም____የአያት ስም____________________________

ሌላ የቤተሰብ ተጠሪ ስም_______________________________የአባት ስም_________________________________የአያት ስም____________________________

አድራሻ፣ ወረዳ__________ቀበሌ________የቤት ቁጥር____________ስ.ቁ__________________ፖ.ሳ.ቁ.______________ፋክስ___________ኢ.ሜይል__________________

የቤቱ ባለንብረት__________________የግለሰብ(የራስ፣ የሌላ)____________የመንግስት(የቀበሌ፣ኪ.ቤ.አ.ድ. ሌላ).___________ክራይ መጠን__________ የሌላ(ይገለጽ)_________

ተ.ቁ.	በቤቱ ውስጥ የሚኖሩ የቤተሰብ አባላት ዝርዝር ሙሉ ስም እሰከ አያት	የእናት ሙሉ ስም	ከቤተሰብ ተጠሪ ጋር ያላቸው ዝምድና ግንኙነት	ጾታ	ብሄር ብሄረሰብ	የቤተሰብ ሁኔታ	የዲጂታል ምዝገባ ቁጥር	የፓስፖርት ቁጥር(ካለ)	የመንጃ ፍቃድ ቁጥር (ካለ)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									

18.										
19.										
20.										

ተ.ቁ	የትውልድ ስፍራ					የተወለዱበት			የጋብቻ ሁኔታ	የትምህርት ደረጃ	ስራ መተዳደሪያ					የመስሪያ ቤት ድርጅት የስራ ቦታ ስም
	ክልል	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ	ልዩ ቦታ	ቀን	ወር	ዓ.ም			የግል ተዳዳሪ	የግል ድርጅት ተቀጣሪ	የመንግስት ሰራተኛ	መያድ N.G.O.	ሌላ ካለ	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																

17.																
18.																
19.																
20.																

ተ.ቁ	የስራ አድራሻ	የመኖሪያ አድራሻ

ማሳሰቢያ

1. የቤተሰብ ተጠሪዎች መረጃ በቤተሰብ ስም ዝርዝር ውስጥ በተጨማሪ ይጻፋሉ።
2. የመኖሪያ አድራሻ በሚለው ዓምድ ስር ግለሰቡ ያለው መደበኛ መኖሪያ እና ሌሎች የመኖሪያ አድራሻዎች ካሉ ይጻፋሉ።
3. የስራ አድራሻ በሚለው ዓምድ ስር ነዋሪው የተለያዩ የስራ ቦታዎች ካሉ ይሞላሉ።
4. በሰንጠረዡ ያልተካተቱ ሌሎች መረጃዎች ካሉ አስተያየት በሚለው ቦታ ይሞላሉ።
5. የቀድሞ አድራሻ በሚለው ዓምድ ስር ነዋሪው ወደ ቀበሌው ከመምጣቱ በፊት ይኖርበት የነበረው አድራሻ ይጻፍ።

ገጽ 2

	መደበኛ				ሌላ ካለ				መደበኛ				2ኛ				3ኛ		
	ወረዳ	ቀበሌ	የቤ.ቁ	ስልክ ቁ.	ወረዳ	ቀበሌ	የቤ.ቁ	ስልክ ቁ.	ክልል/ከተማ	ወረዳ	ቀበሌ	የቤ.ቁ	ክልል/ከተማ	ወረዳ	ቀበሌ	የቤ.ቁ	ክልል/ከተማ	ወረዳ	ቀበሌ
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

ተ.ቁ	በቀበሌ መኖር የጀመረበት ጊዜ			የቀድሞ አድራሻ					በቤተሰብ ለውጥ ሲኖር							አስተያየት
	ቀን	ወር	ዓ.ም	ክልል	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ ልዩ ቦታ	የቤት ቁጥር	የለውጡ ዓይነት	የለውጡ ጊዜ			ለውጡን የመዘገበው			
										ቀን	ወር	ዓ.ም	ስም	ሀላፊነት	ፊርማ	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																

መዝገቡ ላይ የተሞላው መረጃ ትክክለኛ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ ። <u>የቤተሰብ ሀላፊዎች ስም</u> <u>ፊርማ</u>

____

____

ማሳሰቢያ፤

ከዚህ ቅጽ ጋር የእያንዳንዱ ተመዝጋቢ 3X4 የሆነ አንድ ጉርድ ፎቶ ግራፍ ይያያዛል ፡፡

ቅጽ 002

የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ
ለ ………………. ክ/ከተማ ………… ወረዳ የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት

ቀን ………………………….

የሚፈልጉት አገልግሎት ላይ ምልክት ያድርጉ

1. የነዋሪነት ምዝገባ …………
2. የነዋሪነት መታወቂያ
   ሀ. አዲስ ……… ለ. ዕድሳት ……… ሐ. ምትክ ……
   የምትክ አገልግሎት ምክንያቱ፡- የጠፋ…....፣ የተቀደደ……….፣ የተበላሸ ……….
3. እርማት
   ሀ. የእድሜ እርማት …………. ለ. የስም………….. ሐ. የፊደል …………..
4. የመልቀቂያ …………
5. የነዋሪነት ደብዳቤ ………
6. ቅጽ ላይ ያለ መረጃ ……

አመልካች

ሙሉ ስም ……………………

ፊርማ ………….

አገልግሎት የሰጠዉ ባለሙያ ሙሉ ስም ……………………

ፊርማ …………

ቅጽ 003

መልቀቂያ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ

የ ……………… ክ/ከተማ ………… ወረዳ የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት

ቁጥር፡ ……………………………

ቀን፡ ……………………………

ለ፡ ……………………………………………

አዲስ አበባ

1. መልቀቂያ ጠያቂው ስም እስከ አያት፡ ……………………………………………………
   ተወካይ ከሆነ የተወካይ ስም እስከ አያት፡ ……………………………………………
2. የውክልና መዝገብ ቁጥር፡ …………………………..…………………………
3. የእናት ስም፡ …………………………………………………………………………
4. የጋብቻ ሁኔታ፡ ያገባ/ች ……….. ያላገባ/ች ………… ፍቺ የፈጸመ/ች ……….. በሞት የተለየ/ች ……
5. ብሔር፡ ………….
6. ዜግነት፡ ………………….
7. አድራሻ ከተማ፡ ………. ክ/ከተማ …………. ወረዳ …….. የቤት ቁጥር ………
8. የትውልድ ዘመን፡ ቀን …….. ወር ……..… ዓ/ም…………..……
9. የትውልድ ቦታ፡ ክልል/ከተማ ……… ዞን ………… ወረዳ ……… ቀበሌ ………..…ልዩ ቦታ…………..
10. የቤቱ ሁኔታ የመንግስት፡ …… የግል ….. ሌላ ከሆነ በጽሁፍ ይገለጽ ……………………..……
11. በወረዳው የቆዩበት ጊዜ፡ ……………………
12. ወረዳውን የለቀቁበት ምክንያት፡ ……………………………………..…………………………..
13. የወረዳዉ ሙሉ መጠርያ እና የስልክ ቁጥር፡ ………………………

የቤተሰብ አባላት አብረው የሚለቁ ሲሆን ብቻ የሚሞላ ዝርዝር መረጃ

ተ.ቁ	የቤተሰብ ዝርዝር /ሙሉ ስም /	የእናት ሙሉ ስም	የትውልድ ቀን	የትውልድ ቦታ	የጋብቻ ሁኔታ	ብሔር	ዜግነት	በወረዳው የቆዩበት ጊዜ	የለቀቁበት ምክንያት
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

በከተማ አስተዳደሩ የተጠቀሰዉ ክፍለ ከተማ እና ወረዳ ነዋሪ የነበሩ መሆናቸውን እየገለጽን ይህንን መልቀቂያ ስንሰጣቸው በእናንተ በኩል አስፈላጊው ትብብር እንዲደረግላቸው እንጠይቃለን፡፡

መሸኛውን የሰጠው አካል ስም ……………………….…
የስራ ኃላፊነት …………………………………………
ፊርማ …………………………………………………..
ቀን ……………………..………………………..

ቅጽ 004

የግዴታ ቅጽ

ቀን ………………………………

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ
ለ ……………… ክ/ከተማ ………… ወረዳ የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

አዲስ ለሚመዘገቡ በቤተሰብ ተጠሪ የሚሞላ የግዴታ ቅጽ

በ ………….….. ክፍለ ከተማ ……………… ወረዳ ……… የቤት ቁጥር ነዋሪ የሆንኩኝ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት

……………………………………………………………………………የነዋሪነት አገልግሎት ፈላጊ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት……………………………………….. የተባሉት በእኔ የቤተሰብ ቅጽ ላይ ተመዝግበው የነዋሪነት አገልግሎቶች እንዲሰጣቸው ስጠይቅ ተመዝጋቢው ወደ ወረዳውከመምጣቱ/ቷ በፊት ይኖርበት/ትኖርበት የነበረው ………….………. ክልል …………………… ክ/ከተማ/ዞን/ ……………………...… ወረዳ ………………………. ቀበሌ …………………… የቤት ቁጥር ………… ያታ……………….. የጋብቻ ሁኔታ ……………….. የእናት ስም ………………………………የትውልድ ቦታ ………………… የትውልድ ዘመን፡- ……………ቀን ……. ወር …… ዓ/ም………....……………… የስራ ሁኔታ ………….. ዜግነት ያላቸውመሆኑን በኃላፊነትና በእውነት እንዲመዘገብልኝ ስጠይቅ ከላይ የተገለጸው መረጃ ሀሰት ሆኑ ቢገኝ በሀገሪቱ ህግ ለመጠየቅ በፍ/ብ/ሥ/ሥ/ህግ ቁጥር 205 መሰረት ግዴታ የገባሁ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

ግዴታ የገባው አመልካች ሙሉ ስም ……………………………

ፊርማ …………………………………

ቅጽ 005

የቃለ-መሃላ ቅጽ

ቀን ....

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ የ .... ክ/ከተማ .... ወረዳ የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

የተመዝጋቢ ግዴታ በፍ/ብ/ሥ/ሥ/ህግ ቁጥር 205 መሰረት የቀረበ ቃለ-መሃላ

እኔ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት .... በዛሬው ዕለት በ .... ክ/ከተማ ወረዳ .... የቤት ቁጥር .... በሆነው የነዋሪነት ቅጽ 001 ላይ ስመዘገብና የነዋሪነት አገልግሎቶችን ስወስድ በየትኛውም የሀገሪቱ ክፍል በመደበኛ መኖሪያ አድራሻ ያልተመዘገብኩ አሁን በተመዘገብኩበት ቤት ውስጥ እየኖረኩኝ እና ሰላማዊ ሰው መሆኔን እንዲሆም መደበኛ የመኖሪያ ቦታየን ስቀይር ወዲያውኑ ለወረዳው የማሳውቅ መሆኑን እየገለጽኩኝ አሁን የሰጠሁት ቃልና የግል መረጃዎች በሙሉ ትክክል መሆናቸውን በፍ/ብ/ሥ/ሥ/ህግ አንቀጽ 92 መሰረት በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

ቃለ-መሃላ አቅራቢ

ስም ....

ፊርማ ....

ቃለ- መሀላ ተቀባይ

አመልካቹ በጽ/ቤቱ ቀርበው በቃለ-መሃላ ስለ መረጃዉ ትክክለኛነት አረጋግጠዋል፡፡

ስም ....

ፊርማ ....

ቅጽ 006

ቀን፡ ....

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ (CRRSA)

ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ውጪ መልቀቅያ ያቀረቡ ተመዝጋዎችበነዋሪነት ተመዝግበዉ አገልግሎት ከማግኘታቸው በፊት የ3 ወር የቆይታ ግዜ ቀጠሮ የተሰጣቸዉ መሆኑን ማረጋገጫ ቅፅ

1. የተገልጋዩ ስም እስከ አያት፡ ....
2. መልቀቅያዉን ያመጣበት አድራሻ፡- ከተማ ....

   ወረዳ ....

   ቀበሌ ....

   ልዩ ቦታ.........................
3. በነዋሪነት ለመመዝገብ ያመለከቱበት አድራሻ፡-

   ክ/ከተማ ....

   ወረዳ ....

   የቤት ቁጥር(የፋይል ቁጥር) ....
4. መረጃውን የሞላው ባለሙያ ስም እና ፊርማ ....
5. ያረጋገጠው ቡድን መሪ ስም እና ፊርማ ....
6. መረጃውን ያፀደቀው የጽ/ቤት ኃላፊ ስም እና ፊርማ ....

የጽ/ቤቱ ህጋዊ ማህተም

ማሳሰቢያ፡- ይህ ማስረጃ አመልካች በከተማው በነዋሪነት ለመመዝገብ ቅድመ ሁኔታውን አሟልተው የቆይታ ጊዜ እየጠበቁ ስለመሆኑ ብቻ የሚገልጽ ማስረጃ ሲሆን የከተማውን የነዋሪነት መታወቂያን ወይም ተያያዥ መረጃን አይተካም፡፡

ቅጽ 007

መታወቂያ የጠፋበት ግዴታ ቅጽ

ቀን ....

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ

የ.................. ክ/ከተማ .... ወረዳ የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

እኔ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት -- በ ------------------------ ክ/ከተማ ወረዳ --------- በቀድሞ ቀበሌ ----------- የቤት ቁጥር ------------ ነዋሪ ስሆን ቀደም ሲል የወሰድኩት የነዋሪነት መታወቂያ የጠፋብኝ በመሆኑ በጠፋው የነዋሪነት መታወቂያ ስገለገልበት ብገኝ በወንጀል የምጠየቅ መሆኑን በፍ/ብ/ሥ/ሥ/ሕ አንቀጽ 92 መሠረት ተጠያቂ መሆኔን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

ቃለ-መሐላ አቅራቢ

ሙሉ ስም ....

ፊርማ ....

ቅጽ 008

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ የነዋሪነት መታወቂያ የጠፋባቸው ነዋሪዎች በወረዳው በነዋሪነት የተመዘገቡ መሆናቸውን ለፖሊስ ማረጋገጫ የሚላክበት ቅጽ

የግለሰቡ ሙሉ ስም	ክፍለ ከተማ	ወረዳ	የቤት ቁጥር /የፋይል ቁጥር/	ስልክ ቁጥር	ፊርማ

መረጃዉን የሞላዉ የሪከርድና ማህደር ባለሙያ ሙሉ ስም --------------------------------- ፊርማ ---------------- ቀን --------------

ያረጋገጠው የነዋሪነት አገ/ቡድን መሪ ሙሉ ስም ----------------------------------- ፊርማ ----------------- ቀን -----------------------

ያጸደቀው የጽ/ቤቱ ኃላፊ ሙሉ ስም ------------------------------------- ፊርማ --------------------- ቀን --------------------------------

የጽ/ቤቱ ክብ ማህተም

ቅጽ 009

የደብዳቤ አገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ

ቀን ....

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ

የ .... ክ/ከተማ .... ወረዳ የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

1. የነዋሪነት ደብዳቤ ለ --
2. መልቀቂያ ለ --------------------- ክልል --------------------- ክ/ከተማ (ዞን) ወረዳ -------- .
3. አባትነት፣ እናትነት፣ እህትነት፣ ወንድምነት፣ አያትነት ለአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት -------------------

መሆኑን ተገልጾ ለ ------------------------------------ መ/ቤት ደብዳቤ ይጻፍልኝ፡፡

አመልካች --

ሙሉ ስም --

ፊርማ ------------------------

ቅጽ 010

የተገልጋዩ የማረጋገጫ ቃል

ቀን ……………………………………….

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ

የ ………………. ክ/ከተማ ………… ወረዳ የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት
አዲስ አበባ

እኔ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት -- በ ---------------------- ክ/ከተማ ወረዳ ------------ በቀድሞ ቀበሌ ----------- የቤት ቁጥር ------------- ነዋሪ ስሆን የሲቭል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት ቀርቤ የሰጠሁት መረጃ ወይም ማስረጃ እዉነተኛና ትክክል መሆኑን እንዲሁም ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ ወይም ማስረጃ ሰጥቼ ብገኝ አግባብ ባለዉ የወንጀል ሕግ የምጠየቅ መሆኑን በማወቅ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

ቃለ-መሃላ አቅራቢ

ሙሉ ስም --------------------------

ፊርማ ------------------------------

ቅጽ 011
የቤት ለቤት አገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ኤጀንሲ የ ………………. ክ/ከተማ ………… ወረዳ የሲቪል ምዝገባ እና የነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

ቀን፡___________________________

1. በአመልካች የሚሞላ

እኔ.አመልካች_____________አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት____ በ _____________ክ/ከተማ በወረዳ _____________ የቤት ቁጥር_____________ ነዋሪ ስሆን የአካል ጉዳተኛ/ ጽኑ ህመምተኛ በመሆኔ የ________________________ አገልግሎት ለማግኘት በአካል ወረዳ በመገኘት መገልገል ስለማልችል አገልግሎቱ የቤት ለቤት አገልግሎት እንዲሰጠኝ ስል እያመለከትኩ ማመልከቻዬ እውነት እና ትክክል መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

- የአመልካች ስም ____________________________________
- የህመም ዓይነት/ የአካል ጉዳት ዓይነት __________________
- ፊርማ ____
- ፎርሙን ያረጋገጠዉ ባለሙያ _________________ፊርማ ___________ቀን ____________

ማሳሰቢያ፡- የመታወቂያ ኮፒ፣ የህክምና ወይንም ሌሎች ተያያዥ ማስረጃ ኮፒ ይያያዝ

2. <u>በወረዳ ጽ/ቤት የሚሞላ</u>

- ጥያቄውን የተቀበለው ቡድን መሪ ____________________
- ፊርማ ____
- ቀን ____
- ፍቃድ የሠጠው የጽ/ቤት ኃላፊ ስም___________________
- ፊርማ ____
- ቀን ________________________

የጽ/ቤት ክብ መህተም

3. <u>በክ/ከተማ ጽ/ቤት የሚሞላ</u>

- ጥያቄውን የተቀበለው ቡድን መሪ ____________________
- ፊርማ ____
- ቀን ____
- ፍቃድ የሠጠው የጽ/ቤት ኃላፊ _______________________
- ፊርማ ____

ቀን ____

የጽ/ቤት ክብ መህተም