በልደታ ክፍለ ከተማ አስተዳደር የሲቪል ምዝገባና ነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት የዜጎች የስምምነት ሰነድ

የጽ/ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች

ራዕይ/VISION/

በ2022 አስተማማኝ የመረጃ ምንጭና ቀልጣፋ አገልግሎት የሚሰት ተቋም ሆኖ ማየት፡፡

ተልዕኮ/ MISSION/

የነዋሪዎችን ግንዛቤ በማሳደግ በቴክኖሎጂ በታገዝ ይህንኑ የተጠበቀ የኩነት እና የነዋሪዎች መረጃ ምዝገባ አገልግሎት በመስጠት ለተገልጋዩ አገልግሎቱን ተደራሽ በማድረግ ማስረጃዎችን በብቃት፣ በጥራት፣ በማሰራጨትና አደራጅቶ በመያዝ ለመልካም አስተዳደር ግንባታ እና ለሀገራዊ ፋይዳ ያለው የመረጃ ምንጭ እንዲውል ማድረግ ነው፡፡

ዕሴቶች/VALUES/

1. **የአገልጋይነት መንፈስ**

   በባለቤትነት ስሜት፣በብቃት፣እና በእውቀት ለራስ የሚፈልጉትን አይነት አገልግሎት ለተገልጋይ መስጠት

2. **ፍትሀዊነት**/Fairness/

   ለሁሉም ህብረተሰብ ያለኡሉ እኩል አገልግሎት መስጠት

3. **ሚስጥር ጠባቂነት**/Confidentiality/

   የነዋሪውን መረጃ ከሚመለከተው አካል ውጭ አሳልፎ አለመስጠት

4. **የመረጃ ደህንነት ማረጋገጥ**

   የነዋሪውን መረጃ ከስርቆት፣ከብልሽት እና ከመጥፋት ደህንነቱ በተጠበቀ መንገድ በአግባቡ መያዝ

5. **ተገቢውን ምላሽ መስጠት**/Responsivness/

   ተገልጋይ መረዳት በሚችለው አግባብ እና አሰራሩ በሚፈቅደው መንገድ አግባብነት ባለው መንገድ ፈጣን ምላሽ መስጠት

6. **ተጠያቂነት**/Accoountabillty/

   ከተቀመጠው መመሪያ እና አሰራር ውጭ መፈጸም ተጠያቂ ያደርጋል

በልደታ ክፍለ ከተማ አስተዳደር የሲቪል ምዝገባና ነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት ለተገልጋዮች የሚሰጡ ዋና አገልግሎቶችና ዝርዝር ተግባራት

ተ.ቁ	ዋና ዋና አገልግሎቶች እና ዝርዝር ተግባራት	ስራው የሚወስደው ጊዜ በስዓት /standard time/	የስራው ድግግሞሽ ባመት /frequency/	ስራው በዓመት የሚወስደው ጊዜ በስዓት /total time/	ጥራት
1.	የነባር ኩነት ምዝገባ አገልግሎቶችን እርማት እድሳት፣ ግልባጭ፣ ማመሳከር/ማረጋገጥ አገልግሎት መስጠት				
1.1	የጋብቻ ማስረጃ እርማት አገልግሎት መስጠት	15 ደቂቃ	15	3፡45	100%
1.2	የጋብቻ ማስረጃ ምዝገባ ግልባጭ አገልግሎት መስጠት	10 ደቂቃ	30	5 ሰዓት	100%
1.3	የጋብቻ ማስረጃ ምዝገባ ማመሳከር/ማረጋገጥ አገልግሎት መስጠት	10 ደቂቃ	30	5 ሰዓት	100%
1.4	የፍቺ ማስረጃ ምዝገባ ግልባጭ አገልግሎት መስጠት	10 ደቂቃ	5	50 ደቂቃ	100%
1.5	ከፍርድ ቤት ለሚመጡ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት አገልግሎት መስጠት	10 ደቂቃ	5	50 ደቂቃ	100%
1.6	የክብር መዝገብ ግልባጭ ኮፒና ደብዳቤ አገልግሎት መስጠት	10 ደቂቃ	55	7 ሰዓት ከ30 ደቂቃ	100%
2.	የክብር መዝገብ ቅጅዎችን መቀበልና ማስተላለፍ				
2.1	የክብር መዝገብ ቅጅዎችን መቀበልና መለየት	1 ደቂቃ ከ48 ሴኮንድ	40000	1200 ሰዓት	100%
2.2	የክብር መዝገብ ቅጅዎችን ማጥራት	3 ደቂቃ	40000	2000 ሰዓት	100%
2.3	የክብር መዝገብ ቅጅዎችን መተንተን	3 ደቂቃ	40000	2000 ሰዓት	100%
2.4	የክብር መዝገብ ቅጅዎችን ማስተላለፍ	3 ደቂቃ	40000	2000 ሰዓት	100%
3.	ከወረዳ እስከ ክፍለ ከተማ ያሉ አፈጻጸሞችንና መረጃዎችን መሰብሰብና ማደራጀት				
3.1	መረጃዎችን መሰብሰብ	1 ደቂቃ ከ48 ሴኮንድ	40000	1200 ሰዓት	100%
3.2	መረጃዎችን መተንተን	3 ደቂቃ	40000	2000 ሰዓት	100%
3.3	መረጃዎችን ማደራጀት	3 ደቂቃ	40000	2000 ሰዓት	100%
3.4	መረጃዎችን ማስተላለፍ	3 ደቂቃ	40000	2000 ሰዓት	100%
4.	የምክር ክትትልና ድጋፍ አገልግሎት መስጠት				
4.1	የክትትልና ድጋፍ ስራ መስራት	3 ሰዓት	4	12 ሰዓት	100%
4.2	በክትትልና ድጋፍ የታዩትን ክፍተቶች ለማስተካከል ግብረ መልስ መስጠት	3 ሰዓት	4	12 ሰዓት	100%
5.	የነዋሪዎች ምዝገባና ድጂታል መታወቂያ ህትመት ጥራት ቁጥጥርና ስርጭት				
5.1	ከወረዳ በአሻራ ተመዝግበው ለህትመት በሲስተም የተላኩትን መረከብና ማደራጀት	24 ደቂቃ	6000	2400 ሰዓት	100%
5.2	ዲጂታል መታወቂያውን ማተም	3 ደቂቃ	6000	300 ሰዓት	100%
5.3	የታተመውን ድጂታል መታወቂያ ጥራታቸውን መቆጣጠር	3 ደቂቃ	6000	300 ሰዓት	100%
5.4	ጥራታቸው የተረጋገጡ ድጂታል መታወቂያዎችን	3 ደቂቃ	6000	300 ሰዓት	100%

	ለወረዳ ማሰራጨት				
5.5	ማንዋል የመታወቂያ ካርድ፣ ያላገባ፣ የክብር መዝገብ፣ የኩነት ሰርተፊኬቶች የህትመት ፍካነት ከወረዳ መሰብሰብ	24 ሰዓት	4	96 ሰዓት	100%
5.6	የተሰበሰበውን የህትመት ፍላጎት መረጃ መሰረት በማድረግ እንዲታተም ለማዕከል ጥያቄ ማቅረብ እና መከታተል	24 ሰዓት	4	96 ሰዓት	100%
5.7	የተለያዩ የኩነትና የነዋሪዎች ሰርተፍኬቶች፣ ካርዶችና ቅጻቅጾችን ከማዕከል በመረከብ ለወረዳ ማሰራጨት	24 ሰዓት	4	96 ሰዓት	100%
5.8	ጥራታቸውን ጠብቀው ለተገለረጋዮቹ መሰጠታቸውን መከታተል፣ መቆጣጠርና ማረጋገጥ	24 ሰዓት	4	96 ሰዓት	100%
6.	የማመሳከር አገልግሎት				
6.1	በወረዳ የተሰጡ ያላገባ ማስረጃ ማመሳከርና ማረጋገጥ	1ደቂቃ ከ48 ሰኮንድ	20000	600 ሰዓት	100%
6.2	ከወረዳ በደብዳቤ የተሰጡ ማስረጃዎችን ማረጋገጥ	1ደቂቃ ከ48 ሰኮንድ	20000	600 ሰዓት	100%
6.3	ሌሎች የነዋሪነት አገልግሎቶችን መስጠት	1ደቂቃ ከ48 ሰኮንድ	20000	600 ሰዓት	100%
7.	የነዋሪዎችን መረጃና ፋይሎች ማደራጀትና ለአገልግሎት ምቹ ማድረግ				
7.1	መረጃዎችን በማደራጀት ለአገልግሎት ምቹ ማድረግ	8 ሰዓት	190	1520 ሰዓት	100%
8.	የሲስተም አስተዳደር አገልግሎት				
8.1	የሲስተም ተጠቃሚዎችን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ	4 ሰዓት	190	760 ሰዓት	100%
8.2	በየቀኑ የሲስተሙን አፈጻጸምን መቆጣጠር	8 ሰዓት	48	384 ሰዓት	100%
8.3	የሶፍትዌር ጥገና የሚያስፈልጋቸውን ጥያቄ ከወረዳዎች መቀበል	2 ሰዓት	190	380 ሰዓት	100%
8.4	የሲስተም ችግሮች ፍተሸና ፅገና ማከን	2 ሰዓት	160	320 ሰዓት	100%
8.5	የተበላሹ የቴክኖሎጂ እቃዎችን መጠገን	1 ሰዓት	247	247 ሰዓት	100%
9	የኔትዎርክ ማስተዳደር				
9.1	የኔትዎርክ እቃዎችና ፍጥነቱን የመፈተሸና መቆጣጠር ስራዎችን ማከናወን	3 ሰዓት	227	681 ሰዓት	100%
9.2	በኔትዎርክ (ዶሜን) ውስጥ ላሉ የወርክስቴሽን የሶፍትዌር ማሻሻያ መቆጣጠር	1 ሰዓት	72	72 ሰዓት	100%
9.3	የኔትዎርክ የሀርድዌርና ሶፍትዌር መጫንና ማስተካከል	4 ሰዓት	24	96 ሰዓት	100%
9.4	የኔትዎርክ ተጠቃሚዎችን ፍቃድ መስጠትና በመመሪያው መሰረት መሰራቱን በመቆጣጠር ስራዎችን ማከናወን	2 ሰዓት	48	96 ሰዓት	100%
9.5	በኔትዎርክ ምክንያት በኮንፒውተሩ ላይ የተፈጠሩ ክፍተቶችን ማስተካከል እርማትና ጥገና ማድረግ	3 ሰዓት	100	300 ሰዓት	100%

ስለ ነዋሪነት 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 ሲያሟሉ በነዋሪነት መመዝገብ ይችላሉ፡፡
2. ከ18 ዓመት በታች የሆኑ ልጆችን አባት ወይም እናት ወይም ሁለቱም ወይም ሞግዚት ወይም አሳዲሪ ወይም ህጋዊ ውክልና የተሰጠዉ ተወካይ በተወከለበት ቤት እንደ ባለቤቱ ሆኖ አዲስ የተወለደ ህፃናትን እንዲሁም በቤቱ የሚያስተዳድሯቸዉን ሰዎች በነዋሪነት ማስመዘገብ ይችላሉ፡፡

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 በአስመዝጋቢው 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 ኃሊፊነት ዝዉዉር፣ ከሁለት አንዳቸዉ የትዳር አጋር በከተማዉ ነዋሪነት ተመዝግበዉ ያለ ተጋቢዎች ጥያቄ ሲያቀርቡ በማስረጃ በማረጋገጥ ተመዝጋቢዎቹ ሶስት ወር በከተማዉ መጠበቅ ሳይጠበቅባቸዉ በወረዳ ስራ-አስኪያጅ እየተረጋገጠ በነዋሪነት እንዳመዘገቡ ሊፈቅድ ይችላል፤

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

ማንኛዉም ተመዝጋቢ የሚከተሉትን መረጃዎች ለምዝገባ አሟልቶ መቅረብ አለበት፡-

ሀ. ሙለ 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 ፍቶ ግራፍ፣
በ. የጋብቻ ሁኔታ፣
ተ. የደም አይነት (አስገዳጅ ያልሆነ)፣
ቸ. ሐይማኖት፣
ነ. የትምህርት መረጃ
ኘ. የስራ ሁኔታ
አ. የአስመዝጋቢው እና የተመዝጋቢው የስልክ ቁጥ

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 ያለበት፡-

    ሀ. ሙለ 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 ካለ ከ6 ወር ወዲህ የተነሱት ፍቶግራፍ (ከመሸኛዉ ጋር የተያያዘ)፤
ቸ. የሰጠው ህጋዊ አካል ወይም ባለስልጣን ወይም ባለሙያ ሙሉ ስም እና የኃለፊነት ማዕረግ የተቋሙ ህጋዊ ማህተም ራስጌና ግርጌ ሊይ 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 ያልተሟላ መረጃዎች ካሉ ሌሎች ህጋዊ መረጃዎች በማቅረብ ወይም በቃለ-መሃላ መረጋገጥ አለበት፤
3. በተለያዩ ምክንያቶች በነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ላይ ተመዝግቦ የሌለ የቤተሰብ አባል ያለ እንደሆነና አስመዝጋቢ ይህንኑ ጠቅሶ ሲያመለክት ተመዝጋቢዉ ስለ ማንነቱ የሚገልጽ በፍቶግራፍ የተደገፈ ከህጋዊ ተቋም የተሰጠ ማስረጃ ወይም የትምህርት ማስረጃዎችን በማቅረብ እና ቃለ መሐላ በመፈጸም በዚህ አንቀፅ (8) መሰረት በነዋሪነት መመዝገብ የሚችሉ ሲሆን ተመዝጋቢዉ 18 ዓመት ያልሞላዉ እንደሆነ አስመዝጋቢዉ ተመዝጋቢዉ በቤቱ የሚኖር የቤተሰብ አባል ስለመሆኑ በማረጋገጥ ቃለ-መሃል የሚፈጽም ይሆናል።
4. 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፤
5. 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 ፓሴ / 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።
6. አስመዝጋቢዎች በፋይላቸው አስመዝግበው አገልግሎት እንዲያገኙ የፈቀዱለትን ነዋሪ አገልግሎት ከማግኘት እንዲታገዱ ለማድረግ የመታወቂያው የአገልግሎት ዘመን እስከሚያበቃ መጠበቅ ሳያስፈልገው ጥያቄ በጽሁፍ ማቅረብ የሚችል ሲሆን ጥያቄውን የማጽደቅ ኃላፊነት የጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ብቻ ይሆናል። ከቅጽ ላይ የታገደ ነዋሪ መታወቂያዉ የአገልግሎት ዘመኑ አስኪያበቃ ድረስ መታወቂያዉን ተጠቅሞ ህገ-ወጥ ተግባር ይፈጽማል የሚል ጥርጣሬ ወይም መረጃ እስካልቀረበበት ድረስ የተሟላ አገልግሎት ያገኛሉ።
7. **ከተማ አስተዳደሩ ክልል ዉስጥ ያሉ አርሶ አደሮችን በተመለከተ፡-**
   ሀ. በከተማዉ የአስተዳደር ክልል ዉስጥ ያለ ከዚህ ቀደም ምንም ዓይነት የነዋሪነት አገልግሎት ከኦሮምያ ክሌላዊ 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. ከሊይ 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፡፡

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

ሀ. ተከራዮች ቀድሞ ከነበሩበት ቦታ በአሰራሩ መሰረት መልቀቂያ በማቅረብ በነዋሪነት ተመዝግበው ሁሉንም አገልግልቶች ማግኘት ይችላሉ፤

ለ. የመንግስትን ቤት ተከራይተው በነዋሪነት ከተመዘገቡ እና መታወቂያ ከወሰደ በኂላ ቤቱን ሲለቁ የመታወቂያው የአገልግሎት ዘመን እስከሚያበቃ ድረስ ማንኛዉንም አገልግሎቶች ማግኘት ይችላሉ፤

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

መ. የመኖሪያ አድራሻ ለውጥ ካደረጉ በኂላ ቀደም ሲል የወሰዱት የመታወቂያ የአገልግሉት ዘመኑ ሲያበቃ ወደሚዘዋወሩበት አድራሻ የመልቀቂያ ደብደቤ መውሰዴ ይችላሉ፤

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

<u>ስለ ነዋሪነት መታወቂያ አገልግልት አሰጣጥ</u>

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፤

የመታወቂያ ይዘት

1. መታወቂያ በኤጀንሲው አማካይነት በጥንቃቄና ምስጢራዊነቱን ጠብቆ የሚታተም ሆኖ የሚከተለትን ዝርዝር መረጃዎች መያዝ ያለበት፡-

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)፣

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

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

በ. ከላይ ከ “ሀ” አስከ “ቀ” የተደነገጉት እንደተጠበቀ ሆኖ የመታወቂያዉን የደህንነት ደረጃ

ከፍ ሊያደርጉ የሚያስችሉ ይዘቶች ወይም ሃገር አቀፍ ልዩ መለያ ቁጥር ወይም ከተማ አቀፍ ልዩ መለያ ቁጥር ሊካተቱበት ይችላሉ፡፡

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

ስለ መታወቂያ አሰጣጥ

ሀ. መታወቂያ ኢትዮጵያዊ የከተማዉ ነዋሪ ለሆነ ተመዝጋቢ ብቻ በካርድ ወይም በሌሎች የቴክኖልጂ አማራጮች የሚሰጥ የነዋሪነት ማረገጋጫ ነዉ፤

ለ. ዕዱሜው 18 ዓመት እና ከዚያ በሊይ የሆነው ኢትዮጵያዊ በሚኖርበት ወረዳ በነዋሪነት የተመዘገበ ሰው ስለማንነቱ የሚገልጽ መታወቂያ እንዲሰጠው የመጠየቅ መብት አለው፤

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዐስ አንቀጽ (2) መሠረት ጥያቄ የሚያቀርብ ሰው በወረዳው ጽ/ቤት በአካሌ ቀርቦ ከ6 ወር ወዲህ የተነሳውን 2 ጉርድ ፍቶግራፍ በመያዝና የተዘጋጀውን አገልግሎት መጠየቂያ ቅፅ በመሙላት አገልግሎቱን ያገኛል፤

መ. መታወቂያ በውክልና አይሰጥም፤ አይታደስም፤

ሠ. መታወቂያ የተሰጠው ነዋሪ መታወቂያው የሚያስገኘውን መብትና ጥቅም ያገኛል፤

ረ. በነዋሪነት ተመዘግቦ በውጭ ሀገር ሲኖር የነበረ ዜግነቱን ያልቀየረ ኢትዮጵያዊ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 12 የተገለፁትን ሲያሚላ መታወቂያ ይሰጠዋል፤

ሰ. ተመዝጋቢዉ ቀድሞ ከሚኖርበት መልቀቂያ የሚያቀርብ ነዋሪ መታወቂያ በሚጠይቅበት ወረዳ የነዋሪነት ምዝገባ ቅፅ ውስጥ መልቀቂያዉ ለ3 ወራት ተመዝግቦ ከተቀመጠ በኂላ 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፤

ሸ. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 7 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በመመሪያው አንቀፅ (መ) መሰረት ተመዝጋቢዎች መልቀቂያቸው ሶስት ወር ሳይጠብቅ በነዋሪነት ተመዝግበዉ መታወቂያ አገልግሎት ያገኛል፡፡

የያላገባ ማስረጃ እና ሌሎተች የነዋሪነት አገልግሎት አሰጣጥ

ያላገባ/ች/ የምስክር ወረቀት ለማግኘት መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

- አመልካቾች ማንነታቸዉን የሚገልጽ የታደሰ መታወቂያ ወይም ፓስፖርት ወይም የአሽከርካሪነት ፈቃድ ወይም ትራብል ዶክመንት ወይም የስደተኛ መታወቂያ ኮፒ ማቅረብ አለባቸዉ፤
- አመልካቾች በአካል ወይም በህጋዊ ወኪል ቀርበዉ አገልግሎት ማግኘት ይችላል፤
- ከስድስት ወር ወዲህ የተነሱት 4x4 ወይም የፓስፖርት መጠን ጉርድ ፍቶግራፍ ማቅረብ አለባቸዉ፤
- 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 ትራብል ዶክመንት ወይም የስደተኛ መታወቂያ ኮፒ ማቅረብ አለበት፤
- 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፤

ስለ ያላገባ ማስረጃ አሰጣጥ፣ ይዘት፣ እድሳት እና የመረጃ ማስተካከያ

- አመልካቾች ጋብቻ ያልፈፀሙ ስለ መሆኑ ከነዋሪነት መመዝገቢያ ቅጽ ወይም ከዲጂታል ምዝገባ ላይ ተረጋግጦ በተጨማሪም ቃለ-መሃላ በመፈፀም አገልግሎት ማግኘት ይችላል፤
- ያላገባ ማስረጃ የሚያገለግለው ለስድስት ወር ብቻ ሲሆን ለእድሳት ጥያቄ ሲቀርብ አዲስ የምስክር ወረቀት መስጠት ሳያስፈልግ የጋብቻ ሁኔታዉ ያልተቀየረ መሆኑ ከቅጽ ሊይ በመረጋገጥ የሚታደስ ይሆናል፤
- አመልካቾች ከፍቺ ወይም ከትዳር አጋር ሞት ወይም የመጥፋት ውሳኔ በኂላ የያላገቡ መሆናቸውን ማስረጃ ሲጠይቁ የሞት ኩነት ወይም የፍቺ ምዝገባ ማስረጃ ሲያቀርቡ ማስረጃዉ ከኩነቶቹ ክስተት ግዜ ወዲህ ያላገቡ መሆኑ ቀን፣ ወር እና ዓመተ ምህረት ተጠቅሶ አገልግሎቱ ይሰጣቸዋል፤
- አመልካቾች ጋብቻ ከፈፀሙ በኂላ ከጋብቻ በፊት ያላገቡ መሆናቸውን ማስረጃ እንዲሰጣቸው ከጠየቁ የጋብቻ ማስረጃቸውን በማቅረብ እና ቃለ-መሃላ በመፈፀም ጋብቻ እስከፈፀሙበት ድረስ ቀን፣ ወር እና ዓመተ ምህረት ተገድቦ አገልግሎቱን ያገኛል፤
- 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፤
- መልቀቂያ አቅርበዉ በነዋሪነት የሚመዘገቡ ነዋሪዎች ስለ ጋብቻ ሁኔታቸው ማስረጃ ሲጠይቁ የሚሰጣቸዉ ማስረጃ በመልቀቂያ ላይ ተመዝግቦ ያለዉ የጋብቻ ሁኔታ ከሆነና የመረጃ ማስተካከያ ጥያቄ ሲያቀርቡ መረጃዉ የሚስተካከለዉ አስቀድሞ ከኖሩበትና መልቀቂያ ከወሰዱበት ቦታ መረጃዉ ታርሞ በደብዳቤ ሲቀርብ ነዉ፡፡
- ከኢትዮጵያ ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያን የሚሰጠዉ የጋብቻ ማስረጃ አመልካቾች በኢትዮጵያ ውስጥ ስለነበራቸው የጋብቻ ሁኔታ ብቻ የሚገልጽ ይሆናል፡፡
- ያላገባ ማስረጃ ሰርተፍኬት የአመልካቾችን የግል መረጃ እና የጋብቻ ሁኔታ የሚገልጹ መረጃዎችን የሚያካትት ይሆናል፡፡

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-መሃላ በማረጋገጥ አገልግሎት ይሰጣል፤
3. ዝምድናቸው ተገልፆ በደብዳቤ ማስረጃ እንዲሰጣቸው ለሚጠይቁ ተገልጋዮች በቅፅ 001 ሊይ የተመዘገበውን መረጃ በማረጋገጥ ለሚፈልጉት ተቋም ማስረጃዉ ይሰጣቸዋል፤
4. በህይወት ስለመኖራቸው ማስረጃ በደብዳቤ እንዲሰጣቸው ለሚጠይቁ ተገልጋዮች ከማህበራዊ ዋስትና ማስረጃ ካቀረቡ ማስረጃው ይሰጣቸዋል፡፡

የመልቀቂያ ማስረጃ አገልግሎትን በተመለከተ

1. የመልቀቂያ አገልግለሎት 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 ፍቶግራፍ ማቅረብ አለበት፤
5. የመልቀቂያ አገልግሉት ጥያቄዉ ከአንድ ነዋሪ በላይ የሆኑ የቤተሰብ አባላትን ያካተተ ጥያቄ ሆኖ ሲገኝ፡-
   - ✓ ከ18 ዓመት በላይ የሆኑት ከስድስት ወር ወዲህ የተነሱት 4X4 መጠን ያለው ፍቶግራፍ በማቅረብ በቤተሰብ ዝርዝር መመዝገቢያ ላይ ሙሉ መረጃ ተመዝግቦ መላክ አለበት፤
   - ✓ መልቀቂያ ጠያቂዉ ነዋሪ መታወቂያ ጠፋብኝ በሚል ያመለከተ ከሆነ ነዋሪነቱ ተረጋግጦ ለሚመለተዉ የፖሊስ ጣቢያ ተጠቅሶ ማረጋገጫ ተሰጥቶት ከፖሊስ ስለ መጥፋቱ ማስረጃ እንዲሁም ማንነቱን የሚገልፅ በፍቶ ግራፍ የተደገፈ ማስረጃ በማቅረብ ወይም በቃለ-መሃላ በማረጋገጥ አገለግሎቱን 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 ሊይ በመመልከት፣ ዜግነቱን ከፓስፖርት ሊይ በማረጋገጥ እና በመልቀቂያዉ ላይ ትውልደ ኢትዮጵያዊ የውጭ ዜጋ መሆኑ በመግለጽ አገልግሎቱን ማግኘት ይችላል፤

ሌሎች አስረጂ የነዋሪነት ደብዳቤዎችን በተመለከተ

1. ነዋሪው በተመዘገበበት ቅጽ ዉስጥ ስለሰፈሩት 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 የሚፃፍ ይሆናል።

የክፍለ ከተማው ሲቪል ምዝገባና ነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት ተግባርና ሃላፊነት

1. የኤጀንሲዉን ህግ እና ለስራ የሚያግዙ አሰራሮችን መፈጸም እና ማስፈጸም፣ በተገቢዉ አደራጅቶ መያዝ እንዲሁም በወረዳ በአግባቡ መፈፀማቸዉን መከታተል፣
2. ነዋሪዎች በምዝገባም ሆነ በሌሎች 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 ሊይ እንዲውሉ ለወረዳዎች ማሰራጨት እንዲሁም በአግባቡ በስራ ሊይ መዋላቸዉን መከታተል እና መቆጣጠር፤
4. የዲጂታል መታወቂያን የማተም እና የማሰራጨት፤

5. ለአገልግሎት አሰጣጡ ተገቢው እና አስፈሊጊዉ 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 አስፈሊጊውን የሰው ሃይል እንዲሟላ ለሚመለከተው አካል ጥያቄ ማቅረብ፣ የሰዉ ሃይልን ማሰልጠን፣ ማብቃት እና አሰራርን ተላላፎ 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፡፡

<u>የነዋሪ ኃላፊነት እና ግዴታ</u>

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

- ማንኛውም ሰው በነዋሪነት ለመመዝገብ ወይም አገልግሎት ለመውሰድ ወደ ወረዳው ጽህፈት ቤት ሲቀርብ በዚህ መመሪያ የተገለፁትን መስፈርቶች እንደ አግባብነቱ ማሟላት አለበት፤
- በወረዳው ጽ/ቤት የተዘጋጀውን ፎርም በመሙላት ተገቢውን አሻራ መስጠት እና የሰጠው መረጃም ትክክል መሆኑን አረጋግጦ መፈረም አለበት፤
- ለምዝገባ ወይም መታወቂያ ለመውሰድ ጥያቄ የሚያቀርብ ዕድሜው 18 ዓመት የሞላው እና በህግ ችሎታ ያለው ሰው በአካል መቅረብ ወይም ኤጀንሲዉ በዘረጋዉ የቴክኖሎጂ አማራጭ ማመልከት አለበት፤
- በወረዳው ነዋሪ የሆነ ዕድሜው 18 ዓመት ያልሞላው በወላጅ፣ በሞግዚት ወይም በቤተሰቡ ተጠሪ አማካኝነት አግባብነት ባለው ቅጽ መመዝገብ አለበት፤
- ለምዝገባ የሚቀርብ ተመዝጋቢ ማንነቱን ሊገልጽ የሚችል በፍቶግራፍ የተደገፈ ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤
- ማንኛውም ነዋሪ ያስመዘገበው መረጃ በውልደት፣ በጋብቻ፣ በፍቺ እና በመሳሰሉት ሲለወጥ መዝጋቢው ጽ/ቤት ቀርቦ የመረጃውን ለውጥ በማስረጃ በማስደገፍ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ማስመዝገብ አለበት፤
- ማንኛውም ነዋሪ የመደበኛ የመኖሪያ ቦታው ሲለቅ ወይም ሲቀይር ለመዘገበው እና መታወቂያውን ለሰጠው ጽ/ቤት በማሳወቅ መታወቂያውን መመለስ አለበት፤
- ማንኛውም ነዋሪ በቤቱ በተከፈተዉ ቅጽ 001 ዉስጥ ልጅ ወይም ሌላ በቂ ማስረጃ ሊያቀርብ የሚችል ተመዝጋቢ ካልሆነ በስተቀር ቁጥራቸው ከ20 ሰው በላይ የሆኑ ነዋሪዎች የክ/ከተማ ቅ/ጽ ቤት ሳይፈቅድ ማስመዝገብ አይችልም፤
- የከተማዉ መታወቂያ ወድቆ ወይም ተጥሎ ሲገኝ ለፖሊስ ወይም በየደረጃዉ ለሚገኝ የኤጀንሲዉ መዋቅር ማስረከብ አለበት፣
- ማንኛዉም ነዋሪ ተገልጋይ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት መኖሩን ካላረጋገጠ በስተቀር ወረፋ/ተራዉን/ ጠብቆ መስተናገድ አለበት፣
- ማንኛዉም ነዋሪ ተገልጋይ ለአቅመ ደካሞች፣ የከፋ አካል ጉዳት ላለባቸዉ፣ ለነፍሰ ጡር ሴቶች እና ድንገተኛ አደጋ ለደረሰባቸዉ ሰዎች ቅድሚያ እንዲገለገሉ መፍቀድ፣
- ማንኛዉም ነዋሪ /ተገልጋይ/ ወደ ተቋማችን ሲመጣ ከብልሹ አሰራር ራሱን መጠበቅ፣ ብልሹ ተግባር ዉስጥ የገቡ ወይም ለመግባት የሚሞክሩ ፈፃሚዎችና ሀላፊዎችን ማረጋገጥ እና ለሚመለከተዉ አካል ጥቆማ መስጠት አለበት፣
- ማንኛዉም ነዋሪ በዚህ መመርያ የተደነገጉ አሰራሮችን ማክበር፣ ማስከበር እንዲሁም ለአሰራሩ ተፈጻሚነት ተባባሪ መሆን አለበት፡፡

የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ስርዓት

የቅሬታ አቀራረብ

- በወረዳ ፈጻሚ ላይ ቅሬታ ያለው ተመዝጋቢ ለወረደው ጽ/ቤት ቅሬታውን በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ 01 በጽሁፍ ያቀርባል፤
- በክፍለ ከተማ ደረጃ ባለፈጻሚ ላይ ቅሬታ ያለው ተመዝጋቢ ክፍለ ከተማ ጽ/ቤት ቅሬታውን በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ 01 በጽሁፍ ያቀርባል፤
- ከዚህ በላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ቅሬታው ያልተፈታለት ተመዝጋቢ በየደረጃው ላለው አካል ማቅረብ ይችላል፡፡

የቅሬታ አፈታት

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

በልደታ ክፍለ ከተማ የሲቪል ምዝገባና ነዋሪነት አገልግሎት ጽ/ቤት ተገልጋዮች የሚፈልጉትን መረጃ ለማግኘት ከዚህ በታች የተጠቀሱ ስልክ ቁጥሮችን መጠቀም ይችላሉ፡፡

ተ.ቁ	ስም	የስራ ድርሻ	ስልክ ቁጥር
1.	መቅደስ ያደታ	የጽ/ቤት ኃላፊ	0900064147
2.	ደለለኝ ቤተማሪያም	የወ/ኩ/መ/ም/ቅ/ት/ጥ/ቁጥጥር ቡድን መሪ	0911436761
3.	ትርንጎ ሙላት	የነዋሪነት አገልግሎት ቡድን መሪ	0911721514