

# በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን



የደንበኞች ፋይል አያያዝና አጠቃቀም  
መመሪያ ቁጥር 12/2012

መግቢያ

የአዲስ አበባ ውኃና ፍሳሽ ባለሥልጣን በአዋጅ በተሰጠው ሥልጣንና ተግባር ኃላፊነቱን በአግባቡ ለመወጣት በየጊዜው እያደገ የመጣውን የደንበኛውን የንፁህ መጠጥ ውኃ ፍላጎት ለማርካትና የፍሳሽ አወጋገድ ስርዓቱን በማሻሻል ፈጣንና ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት ከሚያከናውናቸው ዘርፈ ብዙ ሥራዎች መካከል ዋናዎቹ የደንበኞች የውሃና የፍሳሽ መስመር ቅጥያ ሥራዎች ሲሆኑ በእነዚህ ሥራዎች ደንበኛው አገልግሎት ለማግኘት ከባለሥልጣኑ ጋር የሚዋወለው ውል እና ከዚህ ጋር ተያያዥ የሆኑ ሠነዶች የሚቀመጡበት የውል ማህደሮች በጥንቃቄ በተገቢው ቦታ መቀመጣቸው ለባለስልጣኑ የስራ አሰራርም ሆነ ለደንበኞች ቀልጣፋ እና ተገቢውን ምላሽና ማስረጃ ለመስጠት እንደሚረዳ በመታመኑ

አዲስ ቅጥያ፣ ማዛወሪያ፣ ማሻሻያና የፍሳሽ መስመር ቅጥያ እና ሌሎች ተያያዥ መረጃዎች በጥንቃቄ በውል መዘገብ ቤት በየውል ቁጥራቸው ቅደም ተከተል ፋይል ተደርገው በተፈለጉ ጊዜ በቀላሉ ለማውጣትና ለባለስልጣኑም ሆነ ለደንበኛው ትክክለኛ የመረጃ ምንጭ በመሆን እንዲያገለግሉ ለማስቻል ዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ሥርዓት ለመዘርጋት፣ የተሟላና ምቹ የሆነ የደንበኞች አገልግሎት መዘገብ ቤት አጠቃቀም ሥርዓት መኖር የጎላ ድርሻ ያለው በመሆኑ።

የደንበኞችን መረጃ ደህንነት ለመጠበቅ ከውል መዘገብ ቤት መረጃዎችን ለማውጣት የሚችሉ እነማን እንደሆኑ፣ ለምን ያህል ጊዜ በእጃቸው ማቆየት እንዳለባቸውና መቼ ለውል መዘገብ ቤት መመለስ እንዳለባቸው በዝርዝር የሚገልፅ ወጥነት ያለው የአሰራር ስርአት መዘርጋት ያለበት መሆኑ ስለታመነ፣

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 35/2004 አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**አንቀፅ አንድ**

**አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የአዲስ አበባ ውኃና ፍሳሽ ባለሥልጣን የደንበኞች ፋይል አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 12/2012 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**አንቀፅ ሁለት**

**ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ

1. “ዋና ሥራ አስኪያጅ” ማለት፡- የባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ማለት ነው።
2. “ባለሥልጣን” ማለት የአዲስ አበባ ውኃና ፍሳሽ ባለስልጣን ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችንም ያጠቃልላል።
3. “የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ” ማለት፡- በአዲስ አበባ ውኃና ፍሳሽ ባለስልጣን ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ማለት ነው።
4. “የውል መዝገብ ቤት” ማለት፡- በየቅርንጫፉ የተደራጀ ወይም የተዘጋጀ የደንበኞች የውል መዝገብ ቤት ማለት ነው።
5. “የደንበኞች ፋይል” ማለት፡- የውሃ ቅጥያ ያገኘ ደንበኛ ውልና ደጋፊ ሰነዶች እንዲሁም በተከታታይ የተደረጉ የመስመር ማዛወሪያ፣ የመስመር ማሻሻያ፣ የቆጣሪ ለውጥ ሥራ ትዕዛዝ፣ የፍሳሽ መስመር ቅጥያ ፣ የሂሳብ እርማት እና የመሳሰሉትን ሰነዶች የያዘ እና በውል መዝገብ ቤት የሚቀመጥ የደንበኞች ቀሪ ሰነድ ማለት ነው።

**አንቀፅ ሶስት**

**የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ የሥራ መሪዎች እና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት**  
**ተግባር፣ ኃላፊነትና ግዴታዎች**  
**አንቀፅ አራት**

**የውል መዝገብ ቤት ተግባርና ሃላፊነት**

1. የደንበኞችን ፋይል ከየሥራ ክፍሎች በመረከብ አደራጅቶ የማስቀመጥና በውስጡ ለያዘው ሰነድ ተከታታይ ቁጥር የመስጠት፤
2. የደንበኞች ፋይሎች በተቆለፉ ላተራል ፋይል ውስጥ ማስቀመጥ እና ደህንነታቸውን የመጠበቅ፤
3. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 4 እና 5 መሰረት ፋይሎቹን ከውል መዝገብ ቤት ለማውጣት ለተፈቀደላቸው ብቻ በፋይሉ ውስጥ በተሰጠው ተከታታይ ቁጥር መሠረት የያዘውን ሰነድ ብዛት በመጥቀስ አስፈርሞ የማስረከብ፤
4. ለሥራ የወጡ ፋይሎችን ተከታትሎ ያልተጓደሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ የመረከብ፤
5. የውጡ ፋይሎች የተመደቡላቸው የመመለሻ ጊዜ ካለፈ ከመከታተል በተጨማሪ ዝርዝራቸውን በየጊዜ ለደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት ሪፖርት የማድረግ፤
6. በመሸኛ ደብዳቤ ለሚመክሉታቸው አካላት የተላኩ ፋይሎች እንዲመለሱ በልዩ ሁኔታ የመከታተልና ዝርዝሩን በየጊዜው ለደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት ሪፖርት የማቅረብ ሃላፊነት አለበት።

**አንቀፅ አምስት**

**የደንበኞች ፋይል አያያዝና አጠቃቀም**

1. ሁሉም ደንበኞች ከባለስልጣኑ ያገኙትን የአዲስ የውሃ ቅጥያ፣ የፍሳሽ መስመር ቅጥያ፣ የማዛወሪያ፣ የማሻሻያ፣ የቆጣሪ ለውጥ የሥራ ትዕዛዝና፣ የሂሳብ እርማት መረጃዎች አጠቃሎ የያዘ የግል ፋይል እንዲኖራቸው ይደረጋል።
2. የደንበኞች ፋይል አቀማመጥ እንደ ቅደም ተከተላቸው በሚሰጣቸው የውል ቁጥር ቅደም ተከተል መሠረት በማደራጀት በላቴራል ፋይል ውስጥ ተቆልፎበት መያዝ አለበት ።
3. እያንዳንዱ የደንበኞች ፋይል ውስጥ ያሉ ሰነዶች ተከታታይ ቁጥር ተሰጥቶቷቸው ፋይል መደረግ ይኖርባቸዋል።
4. የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ የደንበኞችን ፋይል ከውል መዝገብ ቤት አውጥተው መጠቀም የሚችሉ ሃላፊዎችና ባለሙያዎችን ዝርዝር በደብዳቤ ለውል መዝገብ ቤት መገለጽ አለበት።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት በቅርንጫፉ ሥራ አስኪያጅ በተፃፈው ደብዳቤ ውስጥ ከተዘረዘሩት ሃላፊዎችና ባለሙያዎች ውጭ የደንበኞችን ፋይል ማውጣትም ሆነ መስጠት አይፈቀድም። ሆኖም የውስጥና የውጭ አዲተሮች በፋይናንስ ሕግ፣ ደንብና መመሪያ መሠረት የደንበኞችን ፋይል በማውጣት ለመጠቀም ይችላሉ።
6. የውል መዝገብ ቤት ሰራተኞችም ሆኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 እና 5 መሰረት ፋይሎቹን አውጥተው የሚጠቀሙ ሃላፊዎች ወይም ሰራተኞች ከደንበኞች ፋይል የተገኙ መረጃዎችን ለሌሎች ላለተፈቀደላቸው ግለሰቦችም ሆነ ድርጅቶች በማናቸውም መንገድ አሳለፎ መስጠት የለባቸውም።
7. ከባለስልጣኑ ውጭ በሕግ የተፈቀደላቸው አካላት የደንበኞች ፋይል እንዲላክላቸው በደብዳቤ ሲጠይቁ ፋይሉ በመሸኛ ደብዳቤ የሚላክላቸው ሲሆን የመሸኛ ደብዳቤውም የውል መዝገብ ቤት በግልባጭ እንዲያውቀው መደረግ አለበት። የመሸኛው ደብዳቤም የደንበኛውን ስም፣ የውል ቁጥር፣ በፋይሉ ውስጥ ያሉ ሰነዶች ብዛት እና ፋይሉ እንዲላክለት የጠየቀውን ተቋም ወይም ድርጅት ስም እንዲሁም ፋይሉ እንዲላክ የተጠየቀበት ደብዳቤ ቀንና ቁጥር መያዝ ይኖርበታል።
8. ፋይሉን ከውል መዝገብ ቤት በማውጣት አገልግሎት የሚሰጡ ሃላፊዎች ወይም ሰራተኞች በሕግ ባለመብት ለሆኑ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ አካላት መረጃውን በማመሳከር እንደአስፈላጊነቱ የውል ኮፒ የመስጠት፣ በሕጉ መሠረት ስም ማዛወሪያ የመፈፀም፣ ውል የማደስ አገልግሎት እና ለሚመለከተው አካል በሕጉ መሠረት በደብዳቤ መረጃ የመስጠት አገልግሎት ይሰጣሉ።
9. ለባለስልጣኑ የውስጥ ሥራ ከውል መዝገብ ቤት የወጣ ፋይል በወጣበት እለት ለውል መዝገብ ቤት ተመላሽ መደረግ አለበት። ሆኖም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 መሰረት ፋይሉ እንዲላክለት ለጠየቀው አካል የተላከ ከሆነ ፋይሉ መላኩን እንዲያውቀው ፋይሉ የተላከበት ደብዳቤ ለውል መዝገብ ቤት ግልባጭ መደረግ አለበት።
10. የደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 መሰረት በሸኚ በደብዳቤ ለሚመለከታቸው አካላት የተላኩ የደንበኞች ፋይሎችን ተከታትሎ የማስመለስ ሃላፊነት አለበት።

**ክፍል ሶስት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**  
**አንቀፅ ስድስት**  
**ተጠያቂነት**

1. በዚህ መመሪያ ውስጥ የተጣለበትን ሃላፊነት በአግባቡ ያልተወጣ የሥራ መሪ / ሰራተኛ በስራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብና በህብረት ስምምነት መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
2. የደንበኞች ፋይሎች ደህንነት ላይ ለሚደርስ ማናቸውም ጥፋት ወይም ጉዳት የደንበኞች ውል መዝገብ ቤት ሰራተኞች ከሌሎች ድርጊቱ ወይም ስራው ከሚመለከታቸው የስራ ሃላፊዎች እና/ወይም ሰራተኞች ጋር በአንድነትና በነጠላ ተጠያቂነት አለባቸው።
3. የዚህን መመሪያ አፈፃፀም ያደናቀፈ ወይም ትርጉሙን እና አሰራሩን ያዛባ በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ የባለስልጣኑ የስራ ኃላፊና ሰራተኛ በፍ/ብሔርና የወንጀል ህግ ያለው ተጠያቂነት እንደ ተጠበቀ ሆኖ በህብረት ስምምነቱ እና በስራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተገቢው የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን እርምጃ ይወሰድበታል።

**አንቀጽ ሰባት**  
**ክልከላ**

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 4 እና 5 መሰረት በቅርንጫፉ ስራ አስኪጅ ከተፈቀደላቸው የስራ ሃላፊዎችና ሰራተኞች ውጪ የደንበኞችን ፋይል ከውል መዝገብ ቤት አውጥቶ መጠቀም የተከለከለ ነው።
2. ከባለስልጣኑ ፍቃድ ውጪ ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ከተገለፀው ውጪ የደንበኞችን ፋይልም ሆነ መረጃ መጠቀምም ሆነ አሳልፎ መስጠት የተከለከለ ነው።

**አንቀጽ ስምንት**  
**መመሪያውን የማሳወቅ ግዴታ**

የደንበኞች አገልግሎት የሥራ ሂደት የባለስልጣኑ የውል መዝገብ ቤት ሰራተኞች ፣ የሥራ ሃላፊዎች፣ ሰራተኞች ፣ ደንበኞች እና የሚመለከታቸው አካላት ስለ አሰራሩ እና ስለመመሪያው አፈፃፀም በቂ እውቀት እንዲኖራቸው የማሳወቅ ግዴታ አለበት።

**አንቀፅ ዘጠኝ**

**ቅሬታ የማቅረብ መብት**

በዚህ መመሪያ የተጣለበትን ግዴታ ተወጥቶ አገልግሎቱን በተገቢው መገንድ ያላገኘ ደንበኛ ቅሬታውን ወይም አቤቱታውን በዕሉፍ ለባልስልጣኑ ቅሬታ እና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል።

**አንቀፅ አስር**

**መመሪያውን ስለማሻሻል**

ባለስልጣኑ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው በማንኛውም ጊዜ መመሪያውን በሙሉ ወይም በከፊል ሊያሻሽል ይችላል።

**አንቀፅ አስራ አንድ**

**የመተባበር ግዴታ**

ይህንን መመሪያ ለማስፈጸም በየትኛውም ደረጃ ያሉ የባለስልጣኑ ኃላፊዎች፣ ሰራተኞች ፣ የሚመለከታቸው መንግስታዊም ሆነ መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ወይም ህግና ደንብ እንዲያስከብሩ ስልጣን የተሰጣቸው አካላት፣ ማንኛውም ሰው እና ደንበኞች የመተባበር ግዴታ አለባቸው።

**አንቀፅ አስራ ሁለት**

**ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች**

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ ሌሎች መመሪያዎች ወይም አሰራሮች በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

**አንቀፅ አስራ ሶስት**

**መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ተፈርጦና የባለሥልጣኑ ማህተም ካረፈበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**አወቀ ኃይለማርያም**

**የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን**

**ዋና ሥራ አስኪያጅ**