



**በድሬደዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት
ልማት እና ማኔጅመንት ቢሮ
የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት
አዋጅ ቁጥር 1183/2012 ዓ.ም.
አፈፃፀም የክትትል ሪፖርት**



የክትትል ሪፖርት

የካቲት 2017 ዓ.ም.

ማግኘት

ምስጋና.....	IV
አህፅሮተ ሪፖርት	v
ምዕራፍ አንድ፡- ጠቅላላ መግቢያ.....	1
1.1 መግቢያ	1
1.2 የክትትሉ ዓላማ.....	1
1.3 የክትትሉ ስልት.....	2
1.4 የክትትሉ ወሰን.....	4
1.5 የክትትሉ ወሰንነት.....	4
1.6 የክትትል ሪፖርቱ አወቃቀር.....	5
ምዕራፍ ሁለት፡- የመመሪያ አወጣጥ፣ አመዘጋገብ እና ተደራሽነት አፈፃፀም.....	6
2.1 መመሪያን ስለማውጣት.....	6
2.2 መመሪያ ስለሚወጣበት ጊዜ.....	7
2.3 የቅድመ-መመሪያ አወጣጥ ስነ-ስርዓት.....	8
2.3.1 መዝገብ ስለማደራጀት.....	8
2.3.2 ማስታወቂያ ስለማውጣት.....	9
2.3.3 ለአስተያየት ስለመላክ.....	10
2.3.4 የወይይት መድረክ ስለማዘጋጀት.....	11
2.3.5 አስተያየቶችን ስለመቀበልና ስለማካተት	11
2.3.6 ለፍትህ ሚኒስቴር ለአስተያየት ስለመላክ	12
2.3.7 የማብራሪያ ፅሁፍ ስለማዘጋጀት.....	13
2.3.8 መመሪያዉ ስለሚዘጋጅበት ቋንቋ.....	13
2.4 መመሪያን ስለማስመዝገብ.....	14
2.4.1 ነባር መመሪያን ስለማስመዝገብ.....	14
2.4.2 አዲስ መመሪያን ስለማስመዝገብ.....	14

2.5 ስለ መመሪያ ተደራሽነት.....	15
ምዕራፍ ሶስት፡- አስተዳደራዊ ዉሳኔ አሰጣጥና ቅሬታ አፈታት	16
3.1 አስተዳደራዊ ዉሳኔ ከመስጠት አንፃር	16
3.1.1 አስተዳደራዊ ዉሳኔ ስለሚቀርብበት ሁኔታና ይዘት.....	16
3.1.2 ጥያቄን የመቀበል ማስረጃ.....	17
3.1.3 ጉዳዩን ስለመስማት.....	18
3.1.4 የአስተዳደራዊ ዉሳኔ ይዘት.....	18
3.1.5 በተገቢው ጊዜ መወሰን.....	19
3.1.6 የአስተዳደር ዉሳኔን ለተገልጋዩ ስለመስጠት.....	20
3.2 ቅሬታን በይግባኝ ከማየት አንፃር.....	21
3.2.1 የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ማቋቋምን በተመለከተ.....	21
3.2.2 ቅሬታን ስለመመርመርና ስለመወሰን.....	21
3.2.3 በቅሬታ ላይ የተሰጠውን ዉሳኔ ለተገልጋዩ ስለመስጠት.....	22
ምዕራፍ አራት፡- መደምደሚያን ምክረ ሀሳብ	24
4.1 ማጠቃለያ.....	24
4.2 ምክረ ሀሳብ.....	25
ዋቢ ህጎች.....	27
አባሪ ሰነዶች.....	28

ምስጋና

ለዚህ የክትትል ሪፖርት መሳካት በቅንነት ኃላፊነትን በመወጣት አዎንታዊ ሚና ላበረከቱ፤ መረጃ ከመስጠት ጀምሮ አስፈላጊውን ቀና ትብብር ላደረጉልን የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት ማናጅመንት ከፍተኛ እና መካከለኛ አመራሮች እንዲሁም መላው የቢሮው ሠራተኞች በፍትሕ ሚኒስቴር የፌዴራል ሕጎች ተፈጻሚነት መከታተያ ዳይሬክቶሬት ስም የላቀ ምስጋናችንን ለማቅረብ እንወዳለን።

አህጽሮተ ጥናት

በዚህ የክትትል ሪፖርት የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አፈጻጸም ተዳሷል። ከዚህ የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት ዓላማዎች መካከል የአስተዳደር ተቋማት የውሳኔ አሰጣጥ እና የመመሪያ አወጣጥ መርሆዎችና ሥነ-ሥርዓት እንዲሁም በአስተዳደራዊ ውሳኔዎቹና በመመሪያዎቹ ቅር የተሰጠ አካል ሕጋዊነታቸውን በፍርድ ቤት የሚያስመረምርበትን ሥርዓት በመዘርጋት አስተዳደራዊ ፍትሕን ከማስፈን ባሻገር በአስተዳደር ተቋማት የዘፈቀደ አሰራር እንዳይኖር ለመከላከልና የተገልጋዮች መብትና ጥቅም እንዳይጣስ ለመከላከል ያለመ መሆኑን ከአዋጁ የመገቢያ ንባብ መገንዘብ ይቻላል።

በዚህም መሰረት የክትትሉ ዓላማ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ መመሪያ መመሪያ አወጣጥ እና አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ በአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጁ መሰረት ስለመሆኑ/አለመሆኑ በተግባር ያለውን አፈጻጸም ለመዳሰስ እንዲሁም ለአፈጻጸም ተግዳሮት የሆኑ ምክንያቶችን በመለየት የመፍትሄ ሀሳብ ማመላከት ነው።

በክትትሉ የመጀመሪያ እና ሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጮች ጥቅም ላይ ውለዋል። የናሙና አወሳሰድን በተመለከተ የመረጃውን አግባብነት እና ጠቀሜታ ከገምት ዉስጥ በማስገባት ቁልፍ መረጃዎችን ለመሰብሰብ እንዲያስችል አላማ መር (purposive sampling) ዘዴ ተመርጧል። በዚህ መሰረት ከመመሪያ አወጣጥና አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ ጋር በተያያዘ ቁልፍ መረጃ ሊሰጡ የሚችሉ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት ማናጅመንት ቢሮ የሰራ ክፍል ሃላፊዎችን (ዳይሬክተሮችን) ምክንያታዊ በሆነ መንገድ በመምረጥ ቃለ መጠይቅ ተደርጓል። በተጨማሪም ከአቤቱታ እና ቅሬታ አቀራረብ፣አፈታት እንዲሁም አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ ጋር በተያያዘ ናሙናዎችን በዘፈቀደ በመምረጥ የቢሮውን አቤቱታ እና ቅሬታ አቀራረብ፣አፈታት እና አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ ለማየት ተሞክሯል።

የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር በአዋጅ ቁጥር 416/1996 ዓ.ም በቻርተር መቋቋሙ ይታወቃል። በዚህም አዋጅ አንቀጽ 9 መሰረት የከተማ አስተዳደሩ የከተማውን ኢኮኖሚያዊ ልማት የተመለከቱ አዋጆችን፣ደንበኞችን፣ ፖሊሲዎችንና ዕቅዶችን እንዲያወጣ ስልጣን ተሰጥቶታል።በሌላ በኩል የድሬዳዋ አስተዳደር አስፈጻሚና ማዘጋጃቤታዊ አገልግሎት አካላትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነታቸውን ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 81/2016 ዓ.ም አንቀጽ 12(2) በዚህ አዋጅ መሰረት የተቋቋሙ የአስተዳደሩ ቢሮዎች የፌዴራል መንግስቱ የሚያወጣቸው ሕጎችና ፖሊሲዎች በስራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ እና ለስራዎቻቸው አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎችን የማውጣት የወል ስልጣን የተሰጣቸው መሆኑ ተደንግጓል።

ይሁን እንጂ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር መሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ ለስራው አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎች እንዲያወጣ የወል ስልጣን የተሰጠው ቢሆንም፤መመሪያን በማርቀቅ ሂደት ከመሳተፍ ባሻገር ራሱን ችሎ መመሪያ የማያወጣና ቢሮው የሚገለገልባቸው መመሪያዎችም የከተማ አስተዳደሩ ካቢኔ በሕግ ባልተሰጠው ስልጣን የወጡና የፀደቁ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ተችሏል። በዚህ ረገድ ቢሮው መመሪያዎችን በማወጣትና የቅድመ-መመሪያ መስፈርቶችን ከመከተል፤ነባር መመሪያዎችን ከማስመዘገብ አኳያ እጅግ ደካማ የሚባል አፈጻጸም እንዳለው ለመገንዘብ ተችሏል። በሌላ በኩል ከአስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ፣አቤቱታ አቀራረብ እና ቅሬታ አፈታት ጋር በተያያዘ የተሻለ አፈጻጸም እንዳለው ለማየት ተችሏል።

በተደረገው ክትትል ለአዋጁ አፈጻጸም ተግዳሮት ከሆኑት ምክንያቶች መካከል የግንዛቤ እጥረት፣የቢሮው መካከለኛ አመራሮች እና ባለሙያዎች በቂ ስልጠና አለማግኘት፣የከተማ አስተዳደሩ እና ሌሎች ክፍተኛ አመራሮች የትኩረት ማነስ እና ሌሎችም ይገኙበታል። ለእነዚህ መሰናክሎች እልባት ለመስጠት እንዲሁም የአዋጁን አፈጻጸም ለማሳደግ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ቢሰጥ፣ድጋፍና ክትትል ተጠናክሮ ቢቀጥል እናጠቢሮው የበላይ አመራር እንዲሁም የከተማ አስተዳደሩ ከፍተኛ ትኩረት ቢሰጥ የሚል ምክረ ሀሳብ ተሰጥቷል።

ምዕራፍ አንድ

ጠቅላላ መግቢያ

1.1 መግቢያ

የመንግስት አሠራር ለሕዝብ ግልጽ በሆነ መልኩ መከናወን አለበት።¹ ማንኛውም ኃላፊና የሕዝብ ተመራጭ ኃላፊነቱን ሲያጓድል በሕግ ተጠያቂ ይደረጋል² በሚል በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ሕገ መንግስት በመርሕ ደረጃ ተደንግጎ ይገኛል። በዚህም መሰረት ይህንኑ ሕገ መንግስታዊ መርሕ በተግባር ለማረጋገጥ በኢ.ፌ.ዲ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፌዴራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 ጸድቆ በስራ ላይ ውሏል።

የዚህ አዋጅ ዋና ዓላማ የአስተዳደር ተቋማት ውሳኔ አሰጣጥና የመመሪያ አወጣጥ ሥርዓት ወጥነት እንዲኖረው ከማድረግ ባሻገር የአስተዳደር ተቋማቱ በሚሰጡት ውሳኔዎችና በሚያወጡት መመሪያዎች ቅር የተሰኘ ሰው የውሳኔዎችንና የመመሪያዎችን ሕጋዊነት እና ይዘት በፍርድ ቤት ማስመርመር እንዲችል የሕግ ማዕቀፍ መዘርጋት በማስፈለጉ ነው።

የሕግ ማዕቀፍ ብቻ መኖሩ በቂ አይደለም። የተለያዩ ሕጎች በስራ ላይ ሲውሉ ተግባራዊነታቸውንም የሚከታተል ተቋማዊ አደረጃጀት ያስፈልጋል። በዚህም መሰረት የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀጽ 40 /1/ እና በአዋጅ ቁጥር 943/2008 አንቀጽ 6/6/ መሠረት የፌዴራል መንግስቱ ሕጎች ተግባራዊ መደረጋቸውን እና አተገባበራቸውን ወጥነት ያለው መሆኑን እንዲሁም አስፈጻሚ የፌደራል መንግስት መስሪያ ቤቶች ስራዎቻቸውን በሕግ አግባብ ማከናወናቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ለኢ.ፌ.ዲ.ሪ የፍትሕ ሚኒስቴር ተሰጥቷል።

በመሆኑም ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ በሕግ የተጣለበትን ተግባር እና ኃላፊነት ለመወጣት ከሚያከናውናቸው ተግባራት መካከል በፌዴራል ሕጎች ተፈጻሚነት መከታተያ ዳይሬክቶሬት ስር የሚያከናውነው የፌዴራል ሕጎች አፈፃፀም ክትትል አንዱ ነው።

¹ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግስት አዋጅ ቁጥር 1/1987፣ ነጋሪት ጋዜጣ 1ኛ ዓመት ቁጥር 1፣ አዲስ አበባ፣ ነሐሴ 15 ቀን 1987 ዓ.ም አንቀጽ 12(1) (ከዚህ በኋላ ሕገ መንግስት ተብሎ የሚገለጽ)

² ዝኔ ከማሁ አንቀጽ 12(2)

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ በ2017 በጀት ዓመት ሊያከናውናቸው በዕቅድ ከያዛቸው ተግባራት መካከል አንዱ የፌዴራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ አፈፃፀም ላይ ክትትል ማድረግ ሲሆን ለዚህም ክትትል የተመረጠው የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ ነው። በዚህም መሰረት የሚከተለው የክትትል ሪፖርት ተዘጋጅቷል።

1.2 የክትትሉ ዓላማ

1.2.1 የክትትሉ ጠቅላላ ዓላማ

የክትትሉ ጠቅላላ ዓላማ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ የመመሪያ አወጣጥ፣አቤቱታ አቀራረብ፣ቅሬታ አፈታት እና አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ ሂደት በፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 በተደነገገው መሰረት መሆን/አለመሆኑን መዳሰስ ነው።

1.2.2 የክትትሉ ዝርዝር አላማ፤

ይህ የክትትል ጥናት የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች አሉት፡-

- በአዋጁ አፈፃፀም ረገድ የሚስተዋሉ ጥንካሬዎችንና ክፍተቶችን መለየት፤
- በአዋጁ አፈፃፀም ላይ መልካም ተሞክሮዎችና ጥንካሬዎች ካሉ እዉቅና መስጠት እንዲሁም
- ክፍተቶች ካሉ ምክንያታቸውን በመለየት የእርማት ምክረ ሃሳብ ማቅረብ የክትትሉ ዝርዝር ዓላማዎች ናቸው።

1.3 የክትትል ስልት

1.3.1 የመረጃ አሰባሰብ ዘዴ

ሀ/ የሕጎች ዳሰሳ

ለዚህ የክትትል ዓላማ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ ለስራው አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ከማዉጣት እና አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመስጠት አኳያ በሕግ የተሰጠውን ሥልጣን፣ተግባር እና ኃላፊነት ለመገንዘብ ይረዳን ዘንድ የሚከተሉት የሕግ ማዕቀፎች ላይ ዳሰሳ ተደርጓል።

- ❖ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 416/1996 ዓ.ም እና የተሻሻለው የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 1095/2010 ዓ.ም

- ❖ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነታቸውን ለመወሰን በከተማ አስተዳደሩ የወጣ አዋጅ ቁጥር 81/2016 ዓ.ም
- ❖ የከተማ ቦታን በሊዝ ስለመያዝ የወጣው አዋጅ ቁጥር 721/2004
- ❖ የከተማ መሬት ይዞታን ለመመዝገብ የወጣ አዋጅ ቁጥር 818/2006
- ❖ ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የመሬት ይዞታ የሚለቀቅበት ካሳ የሚከፈልበት እና ተነሿዎች መልሰው የሚቋቋሙበትን ሁኔታ ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 1161/2011 እና ማሻሻያው አዋጅ ቁጥር 1336/2016
- ❖ ለህዝብ ጥቅም ሲባል መሬት ሲለቀቅ ስለሚከፈል ካሳ እና ተነሿዎችን ስለማቋቋም የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 472/2012 በተደረገው ዳሰሳ ተመርምረዋል።

ለ/ቃለ መጠይቅ

ከአስተዳደር ስነ-ስርዓት አዋጅ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ ጉዳዩ በቀጥታ የሚመለከታቸውን የስራ ክፍል ኃላፊዎች (ዳይሬክተሮች)፣ ቡድን አስተባባሪዎች እና ባለሙያዎች ቃለ መጠይቅ በማድረግ የመጀመሪያ ደረጃ መረጃዎች ተሰብስበዋል።

ሐ/ የሰነድ ማስረጃዎች

የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ከመጽደቁ በፊት እና ከጸደቀ በኋላ በቢሮው የወጡ አዲስ እና ነባር መመሪያዎች፣ የአስተዳደር ውሳኔ እንዲሰጥ እና ቅሬታዎች እንዲፈቱ የቀረቡ አቤቱታዎች እና ምላሽ የተሰጡባቸውን መዛግብት እንዲሁም የተለያዩ ቅፃዎች ለክትትሉ እንደ ሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጭነት እንዲውሉ ተደርጓል።

መ/ ምልክታ

ከመመሪያ ተደራሽነት ጋር በተያያዘ የቢሮውንና የፍትህ ሚኒስቴርን ድረ-ገጾች እንዲሁም ከአገልግሎት አሰጣጥ ጋር በተያያዘ በቢሮው እና በብሔራዊ መረጃ እና መረብ ደህንነት ትብብር እና ጥምረት የለሙ ሶፍትዌሮች³ ላይ ምልክታ ተደርጓል።

1.3.2 የናሙና አወሳሰድ ዘዴ

ለዚህ ክትትል ዓላማ-መር (purposive sampling) ናሙና አወሳሰድ ዘዴ ጥቅም ላይ ውሏል። በዚህም መሠረት ከመመሪያ አወጣጥና አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ ጋር በተያያዘ ቁልፍ መረጃ የሚገኝባቸውን የቢሮ ኃላፊ፣ የሕግ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የይዞታ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን ፣ የመሬት ባንክና ማስተላለፍ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን፣ የመብት ፈጠራ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን፣ የመሬት ልማትና ከተማ ማደስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የይዞታ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የሽንፈትና ቅድመ ሰነድ ዝግጅት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የየዶክመንቴሽንና ዲጂታላይዜሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባ ኤጀንሲ ኃላፊ፣ የካዳስተር ቅየሳ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የመብቶች ምዝገባና አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የማይንቀሳቀስ ንብረት ግመታና ጥናት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር እንዲሁም የተቋማዊ ለውጥ አፈጻጸም አገልግሎት እና እስታንደርዳይዜሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን ለእያንዳንዳቸው ቃለ መጠይቅ በማድረግ መረጃዎች ተሰብስበዋል።

የአስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ እና ቅሬታ አፈታት መዛግብት ናሙና አወሳሰድን በተመለከተ ከየጉዳዮቹ ዓይነትና ባህሪ የተቋሙን አሰራር ሊያሳይ በሚችል መልኩ የዘፈቀደ ናሙና (Random Sampling) መንገድን በመጠቀም በቢሮውና በዳይሬክቶሬቶች የተሰጡ በቁጥር 4 ውሳኔዎችን በመወሰድ ከአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ አፈጻጸም አንጻር ምርመራ ተደርጓል።

1.3.3 የመረጃ ትንተና ዘዴ፤ (Data analysis techniques)

ይህ ክትትል በአብዛኛው ከቁጥር ይልቅ በዓይነት የሚሰበሰቡ መረጃዎችን የተጠቀመ አይነታዊ የመረጃ ትንተና (Qualitative data analysis) ዘዴ ተመርጧል። በዚህም መሰረት በቃለ መጠይቅ እና ሰነዶችን በመመርመር የተገኘውን የመጀመሪያ እና ሁለተኛ ደረጃ መረጃዎችን

³ LMIS-Land Management Information System

የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጁን አፈፃፀም ለመከታተል እንዲያመች ከተዘጋጁት የአፈጻጸም ቼክሊስት መለኪያ ጋር በማንጻጸር ገላጭ (discriptive) በሆነ መንገድ ሪፖርቱ ተዘጋጅቷል።

1.4 የክትትሉ ወሰን

ይህ ክትትል ከጊዜ አንፃር ከጥቅምት እስከ ታህሳስ ወር 2017 ዓ/ም ድረስ ባሉት ሶስት ወራት ውስጥ የተከናወነ ነው። የቦታ ወሰንን በተመለከተ ክትትሉ የተደረገው በድሬዳዋ የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ ላይ ሲሆን ከፌዴራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ አፈፃፀም ውጪ ያሉ ሌሎች በቢሮው የሚከናወኑ ተግባራትን አልተመለከተም ።

1.5 የክትትሉ ውስንነት

ለዚህ የክትትል ዓላማ መመሪያ የሚወጣው እንዲሁም አስተዳደራዊ ወሳኔዎች የሚሰጡት በቢሮ ደረጃ በመሆኑ በናሙና የመረጥናቸው ጉዳዮች ቁጥር ማነስ በውስንነት ሊጠቀስ የሚችል ቢሆንም በክትትል ሪፖርቱ ላይ ግን በወጤት ደረጃ አሉታዊ ተፅዕኖ አይኖረውም።

1.6 የሪፖርቱ አወቃቀር

ይህ የክትትል ሪፖርት በአራት ምዕራፎች የተከፋፈለ ሲሆን በመጀመሪያው ምዕራፍ መግቢያ፣ የክትትሉን አላማ፣ የመረጃ አሰባሰብ እና የናሙና አወሳሰድ ዘዴን፣ የክትትሉ ወሰን እና ውስንነቶች የተገለጸበት ነው። በሁለተኛው ምዕራፍ በፌዴራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ መሠረት የአስተዳደሩ ነባር መመሪያዎች አመዘጋገብና ድረ-ገጽ ላይ መጫንን እንዲሁም ከአዋጁ መውጣት በፊት የተዘጋጀ መመሪያን በተመለከተ የቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም በዝርዝር የተዳሰሰበት ነው።

በሦስተኛው ምዕራፍ በአዋጁ የተመለከቱትን የአስተዳደር ወሳኔ አሰጣጥ ሂደቶችን ከመከተል አንጻር ማለትም የአስተዳደር ወሳኔ ጥያቄ የሚቀርብበት ሁኔታ እና ይዘት፣ ጉዳዩን ስለመስማት፣ የአስተዳደር ወሳኔ ይዘት፣ በተገቢው ጊዜ ከመወሰን አንጻር እና በአስተዳደር ወሳኔ ላይ ስለሚቀርብ ቅሬታ ጋር በተያያዘ ከአዋጁ ያለው አፈጻጸም ለመቃኘት ተሞክሯል ። በመጨረሻው ክፍል ማለትም በምዕራፍ አራት በክትትሉ ከተለዩ ግኝቶች በመነሳት ማጠቃለያ እና ምክረ ሃሳብ ተሰጥቶበታል።

ምዕራፍ ሁለት

2. የመመሪያዎች አወጣጥ፣ አመዘጋገብ እና ተደራሽነት የአፈፃፀም ዳሰሳ

2.1 መመሪያን በተሟላ ሁኔታ ከማውጣት አንጻር

❖ የሕግ ማዕቀፉ ድንጋጌ

በኢትዮጵያ ከመመሪያ አወጣጥ ሂደት ጋር በተያያዘ በግንባር ቀደምትነት የሚጠቀሰው የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 ዓ.ም ነው። በዚህም አዋጅ መሰረት ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም በሕግ በተሰጠው የውክልና ሥልጣን መሠረት መመሪያ ማውጣት ይችላል።⁴ የአስተዳደር ተቋም መመሪያ የሚያወጣው በአስተዳደር አዋጅ በተደነገገው ሥነ-ሥርዓት መሠረት ብቻ ነው።⁵ እዚህ ላይ ትኩረት ሊሰጠው የሚገባው ጉዳይ በኢትዮጵያ የመንግስት ሥልጣን መዋቅር ውስጥ ለፌዴራል መንግስት ሕግ የማውጣት ሕገ መንግስታዊ ስልጣን የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።⁶

ይሁን እንጂ በሕገ መንግሥቱ ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች በተተው ጉዳዮች ላይ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎችን ማውጣት ስለማይችል በአንድ በኩል በሕገ መንግሥቱ በሌላ በኩል ደግሞ ይህንኑ ስልጣን ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች በውክልና ሊሰጥ ችሏል። በዚህም አግባብ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ቻርተር በአዋጅ ቁጥር 416/1996 ሲቋቋም አስተዳደር ምክር ቤቱ አዋጆችን፣ ደንቦችን፣ እስትራቴጂዎችን፣ ፖሊሲና ዕቅዶችን እንዲያወጣ ስልጣን ተሰጥቷል።⁷

ከዚህም መገንዘብ የሚቻለው የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር በምክር ቤትም ይሁን በካቢኔ ደረጃ አዋጆችን፣ ደንብና ፖሊሲዎችን እንጂ መመሪያ እንዲያወጣ በሕግ የተሰጠ ሥልጣን የሌለው መሆኑን ነው። በዚህ ረገድ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ እና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነታቸውን ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር

⁴ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012፣ ነጋሪት ጋዜጣ 26ኛ ዓመት ቁጥር 32፣ አዲስ አበባ፣ መጋቢት 29 ቀን 2011 ዓ.ም አንቀጽ 4(1) (ከዚህ በኋላ አዋጅ ቁጥር 1183/2012)
⁵ አዋጅ ቁጥር 1183/2012፣ አንቀጽ 4(2)
⁶ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55(1)
⁷ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 416/1996፣ ነጋሪት ጋዜጣ 10ኛ ዓመት ቁጥር 60፣ አዲስ አበባ፣ ሐምሌ 23 ቀን 1996 ዓ.ም አንቀጽ 9(1) (ከዚህ በኋላ የድሬዳዋ ቻርተር ተብሎ የሚጠቀስ)

81/2016 በስሩ የሚገኙ አስፈጻሚ አካላት ማለትም ቢሮዎች በየደረጃው የሚወጡ ፖሊሲዎች እና ሕጎች በስራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ እና መመሪያዎችን የማውጣት የወል ስልጣን እንዳላቸው ተደንግጎ ይገኛል።⁸ በተለይም ቢሮው በአዋጅ ቁጥር 68/2014 ዓ.ም በአንቀጽ 52 (11) የካሣ ጥናትና መመሪያ እንዲያዘጋጅ፣ በአዋጅ ቁጥር 46/2008 በአንቀጽ 43(14) የከተማ ፕላን ዝግጅትና አፈጻጸም መመሪያ እንዲያዘጋጅ ስልጣን ተሰጥቶት ነበር።

ይሁን እንጂ እነዚህ ተግባርና ኃላፊነት የተሰጡት በ2008 እና በ2014 ዓ.ም በወጡ አዋጆች ቢሆንም በተለይ የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጅ በ2012 ዓ.ም ከወጣ በኋላ በዚህ አግባብ የወጡ ወይም እንዲሻሻሉ የተደረጉ መመሪያዎች የሉም። በሌላ በኩል የከተማ አስተዳደሩን አካላት እንደገና ለማቋቋም የወጣው እና አዋጅ ቁጥር 46/2008 እና 68/2014ን የሻረው አዋጅ ቁጥር 81/2016 ደግሞ መመሪያ ማውጣትን በተመለከተ ቢሮው ከሌሎች አስፈጻሚ ተቋማት ጋር ከተሰጠው የወል ሥልጣን በስተቀር በዝርዝር የተሰጠው መመሪያ የማውጣት ሥልጣን የለም። በመሆኑም በአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጅ መሰረት አዲስ እንዲወጣ የሚጠበቅ መመሪያ የሌለ መሆኑን መገንዘብ ተችሏል።

❖ የአፈጻጸም ክትትሉ ግኝት

ቢሮው ለሚያከናውናቸው ተግባራት አግባብነት ያለውን መመሪያ እንዲያወጣ በሕግ አግባብ የወል ስልጣን የተሰጠው መሆኑን ከዚህ በላይ ባለው የሕግ ማዕቀፍ ተመልክተናል። ይሁን እንጂ ይህ የአፈጻጸም ክትትል እስተደረገበት ጊዜ ድረስ ቢሮው ምንም ዓይነት መመሪያ ራሱን ችሎ እንዳላወጣና በስራ ላይ ያሉት ነባር መመሪያዎች⁹ እንዲሁም አዋጅ ቁጥር 1183/2012 ከወጣ በኋላ በከተማ አስተዳደሩ ጸድቀው በስራ ላይ ያሉት መመሪያዎች¹⁰ በከተማ አስተዳደሩ ካቢኔ የጸደቁና በከንቲባ ተፈርመው አገልግሎት ላይ የዋሉ መሆኑን በክትትሉ ወቅት ከተደረገ ቃለ መጠይቅ እና ከተሰበሰቡት የሰነድ ማስረጃዎች ለማረጋገጥ ተችሏል።

ለዚህም በምክንያትነት የሚጠቀሰው ሌሎች በከተማ አስተዳደሩ ስር የሚገኙ ቢሮዎች እና በሕግ የተቋቋሙ አስፈጻሚ አካላት ለስራቸው አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎች በራሳቸው

⁸ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ እና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነታቸውን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 81/2016፣ ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ -ኛ ዓመት ቁጥር --፣ ድሬዳዋ፣--- ቀን 2016 ዓ.ም አንቀጽ 12(2) (ከዚህ በኋላ የድሬዳዋ አዋጅ ቁጥር 81/2016 ተብሎ የሚጠቀስ)
⁹ የካሳ እና ምትክ ቦታ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 9/2006፣ የሊዝ ቦታ መመሪያ ቁጥር 1/2005 እና የአቤቱታ እና ቅሬታ አፈታት መመሪያ ቁጥር 6/2006
¹⁰ የመሬት አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 33/2014 እና የነባር ይዘታ የካርታ አሰጣጥ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 34/2014

እንዲያወጡ፤የመሬት ጉዳይ ግን ካለው ኢኮኖሚያዊ ፋይዳ፣በየጊዜው ከሚነሱ የመልካም አስተዳደር ችግሮች እና ሌሎችም ምክንያቶች የተነሳ መመሪያው በከተማ አስተዳደሩ ብቻ እንዲወጣ የተደረገ በመሆኑ ነው።¹¹

የመመሪያ ማወጣት ሂደቱም በመጀመሪያ በቢሮው አማካኝነት በሚቋቋም ኮሚቴ ጥናት ከተደረገ በኋላ እንደሚረቀቅና በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የፍትህ፣ፀጥታና የሕግ ጉዳዮች ቢሮ በኩል የህግ ቅርፅ እና ይዘት እንዲይዝ ተደርጎ በከተማው ካቢኔ በኩል እንደሚፀድቅና በከንቲባው ተፈርሞ እንደሚወጣ መመሪያዎቹን በመመርመር እና ከተደረገው ቃለ መጠይቅ ለማወቅ ተችሏል።

❖ በክትትሉ ወቅት በጥንካሬ የተለየ

በዚህ ረገድ መመሪያ የማወጣት ሥልጣንና ሂደትን በተመለከተ በአስተዳደር አዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ የሌለ በመሆኑ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።ይሁን እንጂ ለስራዎቻቸው አግባብነት ያላቸው ተገቢነት ባለው አካል ባይጸድቁም መመሪያዎች መኖራቸው ሥራን በኃላፊነት እና በተጠያቂነት መንፈስ ከማከናወን አንጻር እንዲሁም የተገልጋዮችን እንግልት ከመቀነስ አኳያ በበጎ መልኩ የሚታይ በመሆኑ በጥንካሬ መውሰድ ይቻላል።

❖ በክትትሉ ወቅት በክፍተት የተለየ

አሁን በስራ ላይ ያሉ ከመሬት ጋር የተያያዙ ሁሉም መመሪያዎች የፀደቁትና የተፈረሙት በከተማው ካቢኔና ከንቲባ ነው። ይህም በአሰራር የዳበረ እንጂ በሕግ ማዕቀፍ የተደገፈ ባለመሆኑ የመመሪያዎቹን ሕጋዊነት እና ተፈጻሚነት ጥያቄ ውስጥ የሚከት ነው። ስለሆነም ቢሮው በህግ በተሰጠው ስልጣን መሰረት መመሪያዎችን አለማጽደቅ እና ስልጣን በሌለው አካል የጸደቁ መመሪያዎችን መሰረት በማድረግ ስራዎችን ማከናወኑ በክፍተት ተለይቷል።

2.2 መመሪያን በተገቢው ጊዜ ከማውጣት አንጻር

❖ የሕግ ማዕቀፍ ድንጋጌ

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ሊያወጣ የሚገባውን መመሪያ አስመልክቶ በእናት ሕጉ መመሪያ እንዲያወጣ በአስገዳጅ ሁኔታ በተደነገገ ጊዜ በሦስት ወራት ውስጥ አስገዳጅ ባልሆነ ሁኔታ በተደገገ ጊዜ ደግሞ በተገቢው ጊዜ ውስጥ መመሪያውን ማውጣት እንዳለበት ይደነግጋል ።¹²

¹¹ ከኢንጂነር ሳጂድ አልይ ሁሴን (የቢሮ ኃላፊ) ጋር በቀን 22/02/2017 ጠዋት 4:00 የተደረገ ቃለ መጠይቅ (ከዚህ በኋላ ከቢሮ ኃላፊ ጋር የተደረገ ቃለ መጠይቅ ተብሎ የሚጠቀስ)

❖ የአፈጻጸም ክትትሉ ግኝት

ቢሮው በእናት ህጎች ማለትም የከተማ ቦታን በሊዝ ስለመያዝ በወጣው አዋጅ ቁጥር 721/2004¹³ ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የመሬት ይዞታ የሚለቀቅበት፣ ካሳ የሚከፈልበት እና ተነሿዎች መልሰው የሚቋቋሙበትን ሁኔታ ለመወሰን በወጣ አዋጅ ቁጥር 1161/2011¹⁴ እና የከተማ አስተዳደሩን አስፈጻሚ አካላት ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 81/2016¹⁵ መሰረት በአስገዳጅ እና በፍቅድ ስልጣን መመሪያ እንዲያወጣ ስልጣን የተሰጠው ሲሆን ይህ ክትትል እስከተደረገበት ጊዜ ድረስ 03(ሦስት) ነባር መመሪያዎች¹⁶ 02(ሁለት) መመሪያ ደግሞ አዋጁ ከወጣ በኋላ¹⁷ በማስወጣት በካቢኔ አስፀድቆ ስራ ላይ አወሏል።

ከእነዚህም ውስጥ ሦስቱ መመሪያዎች የወጡት ከአዋጁ በፊት በመሆኑ የጊዜ ገደብ የማይመለከታቸው ሲሆን አዋጁ ከወጣ በኋላ የወጡት ሁለት አዋጆች ማለትም የተሻሻለ የመሬት ይዞታ አስተዳደር የአገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ¹⁸ እና ለነባር ይዞታዎች የይዞታ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት (ካርታ) ለመስጠት ተሻሽሎ የወጣ የአፈጻጸም መመሪያ¹⁹ ግን በአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጁ ላይ በተደነገገው መሰረት በተገቢው ጊዜ የወጡ ስለመሆናቸው ለመገንዘብ ተችሏል።

❖ በክትትሉ ወቅት በጥንካሬ የታየ

ቢሮው ለሚያከናውናቸው ተግባራት አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎች አስገዳጅም ይሁን በፈቃጅ መልኩ የተደነገጉትን ድንጋጌዎች በማክበር በተገቢው ጊዜ ውስጥ መመሪያዎች መዘጋጀታቸውን በክትትሉ ወቅት የተገነዘብን በመሆኑ ይህ ተግባር በጥንካሬ ተወስዷል።

❖ በክትትሉ ወቅት በክፍተት የታየ

ምንም እንኳን ቢሮው መመሪያን በራሱ የሚያፀድቅበት አሰራር ባይኖርም ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የመሬት ይዞታ እንዲለቀቅ ሲደረግ ለባለይዞታው ካሳ የሚከፈልበትና የምትክ ቤትና ቦታ የሚሰጥበት የሕግ ማዕቀፍ ለመደንገግ የወጣው የፌዴራል አዋጅ ቁጥር 1161/2012 አንቀጽ

¹² አዋጅ ቁጥር 1183 አንቀጽ 5
¹³ የሊዝ አዋጅ ቁጥር 721/2004 አንቀጽ 33(2)
¹⁴ የፌዴራል የካሳ አዋጅ ቁጥር 1161/201126(2) እና አንቀጽ 17(4)
¹⁵ አንቀጽ 12(2) የቢሮዎች የወል ስልጣን
¹⁶ መመሪያ ቁጥር 9/2006፣ መመሪያ ቁጥር 1/2005 እና መመሪያ ቁጥር 6/2006
¹⁷ መመሪያ ቁጥር 33/2014 እና መመሪያ ቁጥር 34/2014 ዓ.ም
¹⁸ መመሪያ ቁጥር 33/2014
¹⁹ መመሪያ ቁጥር 34/2014 ዓ.ም

26(2) መመሪያ በአስገዳጅነት እንዲወጣ የሚያዝ ቢሆንም በስራ ላይ ያለው መመሪያ ቁጥር 9/2006 ነው።ይህም መመሪያ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ እንዲወጣ በአስገዳጅነት በተደነገገው መሰረት መውጣት ባለመቻሉ በዚህ ረገድ ክፍተት ያለ መሆኑን ለመገንዘብ ተችሏል ።

2.3 የቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም

የፌዴራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ከወጣ በኋላ ቢሮው በማርቀቅ በካቢኔ እንዲጸድቁ ያደረገው መመሪያዎች 02 (ሁለት) ብቻ ናቸው። እነዚህም የመሬት አገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 33/2014 እና የነባር ይዞታ የካርታ አሰጣጥ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 34/2014 ይባላሉ። በዚህ ረገድ ምንም እንኳን መመሪያዎቹ በከተማው ካቢኔ ጸድቀው በመጨረሻም በከንቲባው የተፈረሙ ቢሆንም፣ መመሪያዎቹን በማርቀቅ ሂደት ቢሮው የጎላ ሚና ያለው በመሆኑ መመሪያዎቹ እስከሚፀድቁ ድረስ ያለው ሂደት በአዋጁ የተቀመጠውን የቅድመ መመሪያ አወጣጥ መስፈርቶች የተከተለ ስለመሆኑ ወይም አለመሆኑ እንደሚከተለው ተዳሷል።

2.3.1. መዝገብ ከማድረጅት አንጻር

❖ የሕግ ማዕቀፉ ድንጋጌ

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም የሚያወጣውን መመሪያ በተመለከተ በአዋጁ አንቀጽ 7 መሠረት በተቋሙ በመታየት ላይ ያለ ረቂቅ መመሪያ ርዕስ ጉዳይ እና የመመሪያውን አወጣጥ መርሃ ግብር፣ የረቂቅ መመሪያው ዝግጅት በምን ደረጃ ላይ እንደሚገኝ የሚያመለክት መረጃ፣ ረቂቅ መመሪያውን በተመለከተ የታተሙ ማስታወቂያዎች፣ በረቂቅ መመሪያው ላይ አስተያየት ስለሚቀርብበት ጊዜ እና ረቂቅ መመሪያውን በተመለከተ የተሰበሰቡ አስተያየቶችንና በአስተዳደር ተቋሙ በአስተያየቶቹ ላይ የተወሰዱ አቋሞችን የያዘ መዝገብ ማድረጅት እንዳለበት ተደንግጓል ።

❖ ግኝት

በካቢኔ ፀድቀው በስራ ላይ የዋሉት መመሪያዎች ላይ የመመሪያ አወጣጥ ሂደትን በተመለከተ መዝገብ ስለመደራጀቱ እና ተደራጅቶም ከሆነ ቀርቦ እንዲታይ ቃለ መጠይቅ ተደርጎ በአስተዳደር ስነ ስርዓት አዋጁ ላይ በቂ ግንዛቤ ስላልነበረን መዝገብ አላደራጀንም የሚል ምላሽ ተሰጥቷል።

➤ በጥንካሬ የታየ

መዝገብ ማደራጀትን በተመለከተ በአዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ የሌለ በመሆኑ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።

➤ በክፍተት የታየ

ከመመሪያ አወጣጥ ጋር በተያያዘ መዝገብ የማደራጀትና የመሰነድ ስራዎች፤ መመሪያው ከመወጣቱም በፊት ከባለ ድርሻ አካላት ጋር መወያየትን የሚያሳይ መረጃ፤ በመመሪያው ዙሪያ የተሰጡ ሃሳብ አስተያየቶችን የያዘ የሪከርድና የተደራጀ መዝገብ አያያዝ ላይ ትልቅ የሚባል ክፍተት ታይቷል።

2.3.2. ማስታወቂያ ከማውጣት አንጻር

❖ የሕጉ ድንጋጌ

በአዋጁ አንቀጽ 8 መሠረት የአስተዳደር ተቋም መመሪያ ከማውጣቱ በፊት ስለሚያወጣው ረቂቅ መመሪያ ሰፊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ እና የተቋሙን ድረ ገጽ ጨምሮ በሌሎች የመገናኛ ብዙሃን የመመሪያውን ረቂቅ ለማዘጋጀት መሰረት የሆነውን ሕጋዊ ሥልጣን እና በመመሪያው ስለሚካተቱ ርዕሰ ጉዳዮች፣ የረቂቅ መመሪያውን ቅጂ ማግኘት የሚቻል ስለመሆኑና የሚገኝበትን ሁኔታ፣ በረቂቅ መመሪያው ላይ ሰዎች አስተያየታቸውን መቼ እና እንዴት ሊያቀርቡ እንደሚችሉ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ ሰባት በተመለከተው መዝገብ ላይ የሰፈሩ መረጃዎችን የትና መቼ ማግኘት እንደሚቻል የሚገልፅ መረጃ የያዘ ማስታወቂያ ማውጣት እንዳለበት ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጅ ከወጣ በኋላ በካቢኔ ፀድቀው በስራ ላይ ከሚገኙት መመሪያዎች ውስጥ አንድም መመሪያ የመመሪያ ረቂቅ ሰፊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ እና የቢሮውን ድረ ገጽ ጨምሮ በሌሎች የመገናኛ ብዙሃን ማስታወቂያ ያልወጣ ስለመሆኑ ከስራ ኃላፊዎች ጋር ከተደረገ ቃለ መጠይቅ መገንዘብ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

በዚህ ረገድ በአዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ የሌለ በመሆኑ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

ከዚህ አኳያ ቢሮው መመሪያዎች ሲያወጣ ምንም አይነት ማስታወቂያ ያላወጣ በመሆኑ እንደ ክፍተት ተወስዷል።

2.3.3. ለአስተያየት ስለመላክ

❖ የሕግ ማዕቀፉ ደንጋጌ

ረቂቅ መመሪያን ለአስተያየት ስለመላክ በሚደነግገው የአዋጁ አንቀጽ 9 ደንጋጌ መሰረት የአስተዳደር ተቋሙ ለሕዝብ ያሳወቀውን ረቂቅ መመሪያ ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ለአስተያየት መላክ አለበት። የሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ሌሎች ባለድርሻ አካላት በረቂቅ መመሪያው ላይ አስተያየት ካላቸው አስተያየታቸውን ተቋሙ በሚወስነው የጊዜ ገደብ ውስጥ በጽሁፍ መላክ እንዳለባቸው በግልፅ ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

በዚህ ረገድ መመሪያን ለአስተያየት መላክን እና አስተያየት መቀበልን በተመለከተ በቃለ መጠይቅ ወቅት የተገኘው መረጃ እንደሚያሳየው ባለድርሻ አካላት እና የድሬዳዋ የሕግ እና ፍትሕ ጉዳዮች ቢሮ አስተያየት እንዲሰጡበት በፅሁፍ ተልኳል ወይም ተደርጎበታል የተባለ ቢሆንም ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሰነድ ማስረጃ አልተገኘም።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

ረቂቅ መመሪያ ላይ አስተያየት እንዲሰጥበት ለሚመለከታቸው አካላት መላክን በተመለከተ የሰነድ ማስረጃ ያልተገኘ በመሆኑ በአዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ እንደሌለ ተወስዷል።

➤ በክትትሉ በክፍተት የታየ

ቢሮው መመሪያዎችን ከማጽደቁ በፊት የሚመለከታቸው አካላት ረቂቅ መመሪያዎቹ ላይ በፅሁፍ አስተያየት እንዲሰጡበት መላክ ይጠበቅበት ነበር። ይሁን እንጂ ፀድቀው በስራ ላይ የሚገኙት መመሪያዎችን በተመለከተ ባለድርሻ አካላትን እና ፍትሕ ቢሮን አወያይተናል ከማለት ባሻገር ስለማወያየታቸው ብሎም ለአስተያየት ስለመላካቸው እና አስተያየት ስለመቀበላቸው የሚገልፅ ሰነድ ያልተገኘ በመሆኑ በክፍተት ተወስዷል።

2.3.4. የውይይት መድረክ ከማዘጋጀት አንጻር

❖ በሕጉ የሚጠበቀው

በአዋጁ አንቀጽ 10 መሠረት የአስተዳደር ተቋሙ በመመሪያው ረቂቅ ላይ የጽሑፍ አስተያየት መቀበያ ጊዜ ካበቃ በኋላ መመሪያው ከመፅደቁ በፊት ማንኛውም ሰው የሚሳተፍበት የውይይት መድረክ ማዘጋጀትና ግብዓት መሰብሰብ አለበት። አስተዳደር ተቋሙ በሚያዘጋጀው የውይይት መድረክ ላይ አስተያየቶችን ማስተናገድ የሚያስችል በቂ ጊዜ መመደብ አለበት ።

❖ የክትትሉ ግኝት

ከተደረገው ቃለ መጠይቅ ለመገንዘብ እንደተቻለው ከአጋር እና ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በተለያዩ ጊዜ የተዘጋጀ የውይይት መድረክ የነበረ እና ከዚህም መድረክ የተሰበሰበ ግብዓት ያለ ስለመሆኑ ነው። ይሁን እንጂ ይህንኑ መረጃ በሰነድ ማስረጃ ማረጋገጥ አልተቻለም።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

የውይይት መድረክ ማዘጋጀትን በተመለከተ በአዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ የሌለ በመሆኑ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

አዲስ የተዘጋጀ መመሪያ ከመፅደቁ በፊት የውይይት መድረክ በማዘጋጀት ማንኛውም ሰው አስተያየት እንዲሰጥበት ማድረግ በአስተዳደር ስነ-ስርዓት አዋጁ መሰረት ግዴታ እንደሆነ በግልፅ የተቀመጠ ቢሆንም ቢሮ ይህንኑ ስለማድረግ በሰነድ ማረጋገጥ ባለመቻሉ በክፍተት ተወስዷል።

2.3.5 አስተያየትን ከመቀበልና ከማካተት አንጻር

❖ በሕጉ የሚጠበቀው

በአዋጁ አንቀጽ 12/2/ እና /3/ ላይ እንደተመለከተው የአስተዳደር ተቋሙ መመሪያውን ከማጽደቁ በፊት በረቂቁ ላይ የቀረበውን አስተያየት ከግምት ውስጥ በማስገባት ማስተካከያ ማድረግ አለበት ወይም አስተያየቱን የማይቀበል ከሆነም፣ የማይቀበልበትን ምክንያት የሚያብራራ ጽሑፍ ማዘጋጀት አለበት።

❖ የክትትሉ ግኝት

በዚህ ረገድ ቢሮው ማንኛውም ሰው የሚሳተፍበት የውይይት መድረክ ያላዘጋጀ እና ግብዓትም ያልሰበሰበ በመሆኑ አስተያየት መቀበል እና ማካተትን በተመለከተ የተከናወነ ተግባር የለም።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

በአዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ የሌለ በመሆኑ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

አስተያየት መቀበል እና ማካተትን በተመለከተ በአዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ የሌለ በመሆኑ በክፍተ ተወስዷል።

2.3.6 ረቂቅ መመሪያን ለፍትህ ሚኒስቴር ለአስተያየት ከመላክ አንጻር

❖ በሕጉ የሚጠበቀው

በአዋጁ አንቀጽ 12(4) ላይ የአስተዳደር ተቋሙ ረቂቅ መመሪያውን ከማጽደቁ በፊት ለአስተያየት ለፍትሕ ሚኒስቴር መላክ እንዳለበት ተደንግጓል። የፍትሕ ሚኒስትርም በረቂቅ መመሪያው ላይ ያለውን አስተያየት በአስራ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለአስተዳደር ተቋሙ መላክ ይኖርበታል። በዚህ የጊዜ ገደብ ውስጥ አስተያየቱን ካልላከ አስተያየት እንደሌለው ተቆጥሮ መመሪያውን የማጽደቁ ሂደት ይቀጥላል ።

❖ የክትትሉ ግኝት

የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጅ ከጸደቀ በኋላ በቢሮው የወጡ መመሪያዎች ከመፅደቃቸው በፊት የህግ ቅርፅና ይዘት እንዲኖራቸው ለድሬዳዋ የሕግ እና የፍትሕ ጉዳዮች ቢሮ እንደተላኩ ነገር ግን ለፍትህ ሚኒስቴር እንዳልተላኩ ለማረጋገጥ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

ለፍትህ ሚኒስቴር ለአስተያየት መላክን በተመለከተ በአዋጁ መሰረት የተሰራ ስራ የሌለ በመሆኑ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

ረቂቅ መመሪያው የህግ ቅርፅና ይዘት እንዲኖረው ለድሬዳዋ የፍትሕ እና የሕግ ጉዳዮች ቢሮ መላኩ (በማስረጃ የተረጋገጠ ባይሆንም) ጥሩ አሰራር ሆኖ እያለ ለአስተያየት ለፍትህ ሚኒስቴር አለመላኩ ግን ለአዋጁ ተገዥ ከመሆን አኳያ በክፍተት ተወስዷል።

2.3.7 የመመሪያ ማብራሪያ ከማዘጋጀት አንጻር

❖ በሕጉ የሚጠበቀው

በአዋጁ አንቀጽ 14 መሠረት ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም መመሪያ በሚያወጣበት ጊዜ መመሪያው የወጣበት የሕግ መሠረትና ዓላማ፣ በማስታወቂያው የተሰራጨው ረቂቅና የመጨረሻ ሆኖ በወጣው መመሪያ መካከል የይዘት ልዩነት ካለ የተደረጉትን ለውጦች ከነ-ምክንያቶቹ የሚገልጽ ማስታወሻ በረቂቅ መመሪያው ላይ የቀረቡ አስተያየቶችና የተወሰዱ እርምጃዎች ማጠቃለያ የያዘ የመመሪያው ማብራሪያ ማዘጋጀት አለበት።

❖ የክትትሉ ግኝት

ቢሮው መመሪያ ቁጥር 33/2014 እና መመሪያ ቁጥር 34/2014 ላይ የማብራሪያ ፅሁፍ አለመዘጋጀቱን በቃለ መጠይቅ ከሰበሰብናቸው መረጃዎች ለማረጋገጥ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

የማብራሪያ ፅሁፍን በተመለከተ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

መመሪያው ላይ የማብራሪያ ፅሁፍ ያልተዘጋጀ በመሆኑ በክፍተት ተወስዷል።

2.3.8. በሁለት ቋንቋ ከማዘጋጀት አንጻር

❖ የሕጉ ድንጋጌ

በአስተዳደር ተቋም የሚወጣ ማንኛውም መመሪያ የሚዘጋጀው በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቋንቋ መሆን አለበት በሚል በአዋጁ አንቀጽ 15/1/ ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

ቢሮው አዋጁ ቁጥር 1183/2012 ስራ ላይ ከዋለ በኋላ በማርቀቅ ያስፀደቀው ሁለት መመሪያ ነው። እነዚህም መመሪያ ቁጥር 33/2014 እና መመሪያ ቁጥር 34/2014 ሲሆኑ የተዘጋጁትም በአማርኛ ቋንቋ ብቻ መሆኑን ከመመሪያው ይዘት እና በቃለ መጠይቅ ለማረጋገጥ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

በሁለት ቋንቋ በማዘጋጀት ረገድ በጥንካሬ የሚወሰድ ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

መመሪያ በእንግሊዝኛ ቋንቋ ጭምር እንዲዘጋጅ አለመደረጉ በክፍተት ተወስዷል።

2.4 መመሪያን ከማስመዘገብ አንጻር

2.4.1. ነባር መመሪያዎችን ማስመዘገብ

❖ በህጉ የሚጠበቀው

በአስተዳደር አዋጁ አንቀጽ 16/4/ ላይ እንደተመለከተው ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ይህ አዋጅ ከመውጣቱ በፊት በሥራ ላይ የነበረ መመሪያን ይህ አዋጅ በወጣ ከ 90 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለፍትህ ሚኒስቴር በመላክ እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት።

❖ የክትትሉ ግኝት

በቢሮው ከወጭ ተገልጋይ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያለው እና የአስተዳደር አዋጁ ከመወጣቱ በፊት የወጡ፤ አሁንም በስራ ላይ ያሉ 03 መመሪያዎች ሲሆኑ እነዚህም ለፍትህ ሚኒስቴር ተልከው ያልተመዘገቡ ስለመሆኑ ከፍትህ ሚኒስቴር ድረ-ገፅ ላይ በተገኘው መረጃ ለማረጋገጥ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

አስተዳደሩ አዋጁ ከመወጣቱ በፊት የወጡ እና አሁንም በስራ ላይ ያሉትን በአጠቃላይ 5 መመሪያዎች ለፍትህ ሚኒስቴር በመላክ ያላስመዘገበ በመሆኑ በዚህ ረገድ በጥንካሬ ሊወሰድ የሚችል ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

በስራ ላይ ያሉትን ሦስት ነባር መመሪያዎችን ለፍትህ ሚኒስቴር በመላክ አለማስመዘገቡ በክፍተት ተወስዷል።

2.4.2. አዲስ መመሪያዎችን ማስመዘገብ

❖ በህጉ የሚጠበቀው

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም መመሪያ እንዳወጣ ተግባራዊ ከማድረጉ በፊት መመሪያውን ከነማብራሪያው ለፍትህ ሚኒስቴር በመላክ እንዲመዘገብ ማድረግ እንዳለበት በአዋጁ አንቀጽ 16/4/ ላይ ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

ቢሮው አዋጅ ቁጥር 1183/2012 ስራ ላይ ከዋለ በኋላ በማርቀቅ በካቢኔ ያስፀደቀው መመሪያ ቁጥር 33/2014 እና 34/2014 ብቻ ሲሆን እነዚህንና ሌሎች 3 ነባር መመሪያዎችን በቀን 27/9/2016 በቁጥር ድሬ14/መ/መ/50206-16 በጻፈው፤1 ገጽ የመመሪያዎች ስም ዝርዝር እና ቁጥር አባሪ የያዘ ደብዳቤ ከቢሮው የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ለፍትህ ሚኒስቴር ድሬዳዋ ቅርንጫፍ በመላክ ይመዘገብልኝ ብሎ የጠየቀ ቢሆንም ከደብዳቤው ጋር መመሪያዎቹን አብሮ ባለመላኩ ምክንያት አለመመዘገቡን በቃለ መጠይቅ እና በሰነድ ከተገኙት ማስረጃዎች መገንዘብ ተችሏል።ስለሆነም መመሪያዎቹ ለፍትህ ሚኒስቴር ተልከው እንዳልተመዘገቡ ግንዛቤ ተወስዷል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

አዲስ መመሪያን ለፍትህ ሚኒስቴር ልኮ በማስመዘገብ ረገድ በጥንካሬ የተወሰደ ነገር የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

ቢሮው በዚህ ረገድ መመሪያ ለፍትሕ ሚኒስትር በመላክ ማስመዘገብ አለመቻሉ በድክመት ተወስዷል።

2.5 መመሪያን ተደራሽ ከማድረግ አንፃር

❖ የሕጉ ድንጋጌ

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ያወጣውን መመሪያ አሳትሞ ለሚመለከታቸው መንግስታዊና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ማሠራጨት እና በተቋሙ ድህረ ገጽ ላይ መጫን አለበት። እንዲሁም ማንኛውም የመመሪያውን ቅጂ ማግኘት የሚፈልግ ሰው መመሪያውን ባለበት ሁኔታ የመመልከት ወይም ወጪውን ሸፍኖ ከአስተዳደር ተቋሙ የማግኘት መብት እንዳለው በአዋጁ አንቀጽ 17/2/ እና (3) ላይ ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

ቢሮው በስራ ላይ ያሉ ነባርም ሆነ አዲስ መመሪያዎችን ለባለድርሻ አካላት በፅሁፍ እንደሚያሰራጩ በቃለ መጠይቅ የተገለጸ ቢሆንም በሰነድ ማስረጃዎች ለማረጋገጥ አልተቻለም። እነዚህን መመሪያዎች በድረ ገፁ አለመጫኑንም ለማየት ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

በዚህ ረገድ በጥንካሬ የተወሰደ ስራ የለም።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

ቢሮው ነባርም ሆነ አዲስ መመሪያዎችን ለባለድርሻ አካላት አለመላኩ እና በቢሮው ድረ-ገፅ ላይ አለመጫኑ እንደክፍተት ተወስዷል።

ምዕራፍ ሶስት

3. አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ እና ቅሬታ አፈታት

3.1 አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመስጠት አንጻር

አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመስጠት አኳያ የቢሮውን አፈፃፀም ከመዳሰሳችን በፊት አስተዳደራዊ ውሳኔ ማለት ምን ማለት እንደሆነ ማየቱ አስፈላጊ ነው። የአስተዳደር ውሳኔ ማለት መመሪያ ማውጣትን ሳይጨምር የአስተዳደር ተቋም በዕለት ተዕለት ተግባሩ በሰዎች መብት ወይም ጥቅም ላይ የሚሰጠው የአስተዳደር ውሳኔ ስለመሆኑ በአዋጁ አንቀጽ 2/3/ ላይ ተመልክቷል።

ከዚህ ትርጉም በመነሳት ቢሮው በአዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ 52 በተሰጠው ስልጣን እና ተግባር መሰረት በዕለት ተዕለት ስራው ከሚከናወኖቹ ወይም ወይም በተግባራት በመነሳት በተቋሙ ውስጥ አስተዳደራዊ ውሳኔ ጥያቄ የሚቀርብበት ሁኔታ እና ይዘት ፤ ጉዳዩ ስለሚሰማበት ሁኔታ፤ የአስተዳደራዊ ውሳኔ ይዘት እንዲሁም ውሳኔው ለተገልጋዩ የሚሰጥበትን መንገድ ከአስተዳደር ስነ-ስርዓት አዋጁ አኳያ ለመዳሰስ ተሞክሯል።

3.1.1. የአስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጠኝ ጥያቄ አቀራረብና ይዘት አንጻር

❖ በህጉ የሚጠበቀው

የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ በጽሑፍ ሆኖ እንደሁኔታው በአካል፣ በተመዘገበ ፖስታ ወይም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ሊቀርብ እንደሚችልና የአስተዳደር ተቋሙ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ የሚቀርብበትን ቅጽ ሊያዘጋጅ እንደሚችል፤ የአቤቱታውንም ይዘት በተመለከተ፡-

- ✓ ቀን፣ የአቤቱታ አቅራቢው ወይም ወኪሉ ስም፣ ፊርማ እና አድራሻ፤
- ✓ አስተዳደራዊ ተግባሩን የሚፈፅመው ተቋም ስም፤
- ✓ የአቤቱታ አቅራቢው መብት ወይም ጥቅም፤
- ✓ ተቋሙ ሊፈፅመው የሚገባ አስተዳደራዊ ተግባር፤
- ✓ ተቋሙ ለሚተገብረው አስተዳደራዊ ተግባር መሰረት የሆኑ ምክንያቶች እና ተያያዥ ማስረጃዎችን መያዝ እንዳለበት በአዋጁ አንቀጽ 21 ላይ በግልፅ ተቀምጧል።

❖ ግኝት

በአዋጁ አንቀጽ 20 ላይ በግልፅ እንደተደነገገው አስተዳደር ውሳኔ እንዲሰጥ የሚቀርብ ጥያቄ ጉዳዩ በሚመለከተው ሰው ወይም በወኪሉ ወይም በአስተዳደር ተቋሙ አነሳሽነት ሊጀመር እንደሚችል የተገለፀ በመሆኑ ቢሮው የመሬት መረጃዎችን ዲጅታላይዝ የማድረግ ስራዎች፣ ለልማት ተነሿ ባለይዞታዎች ካሳ እና ምትክ ቦታ የመስጠት፣ ለይዞታ ኤጀንሲ ማህደር የማስረከብ እንዲሁም የወሰን ማስከበርና የመሳሰሉ ተግባራትን በራሱ አነሳሽነት በሕግ በተሰጠው ሥልጣንና ተግባር መሰረት ያከናውናል።

በሌላ በኩል የመብት ፈጠራ፣ የይዞታ ካርታ መስጠት፣ የይዞታ ማስተካከል፣ ስም ዝውውር ማከናወን፣ የንብረት ግምት ማወጣት፣ የአገልግሎት ለውጥ ፣ የወሰን ችካል፣ የይዞታ መቀላቀልና መከፋፈል፣ ዋስትና መመዝገብ እና የመሳሰሉትን ተግባራት በተመለከተ ከተገልጋዮች አቤቱታ ሲቀርብለት አስተዳደራዊ ውሳኔ የሚሰጥ መሆኑን በቃለ መጠይቅ የተገኘው መረጃ ያሳያል።

አቤቱታው የሚቀርበውም አስተዳደሩ ባዘጋጀው የአቤቱታ ማቅረቢያ ቅፅ ወይም በፅሁፍ መሆኑን፣ የተዘጋጁት ቅጾች ደግሞ በአማርኛ በኦሮሚኛ እንዲሁም በሶማሊኛ ቋንቋዎች ነው። ከዚህም በተጨማሪ ሁሉም ዓይነት አቤቱታዎች የሚስተናገዱት ተቋሙ ከብሔራዊ መረጃ እና ደህንነት ጋር በትብብር በበለጸገው ሲስተም አማካኝነት በመታገዝ መሆኑን በቃለ መጠይቅ እና በሰበሰብናቸው የሰነድ ማስረጃዎች ለማረጋገጥ ተችሏል። የተዘጋጁት የአቤቱታ ማቅረቢያ ቅጾች እና በተገልጋዮች በፅሁፍ የሚቀርቡ አቤቱታዎች ይዘትም በአዋጁ ላይ የተዘረዘሩትን መስፈርቶች ያሟሉ መሆኑን ለመገንዘብ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የተለየ

ቢሮው የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ የሚቀርብበት ሁኔታ እና ይዘትን በተመለከተ አዋጁን መሰረት አድርጎ እየፈፀመ ከመሆኑም በላይ ለአካባቢው ነዋሪዎች ነባራዊ ሁኔታ፣ ባህል እና ቋንቋ እውቅና የሰጠ ነው። ለዚህም ማሳያ በቢሮው የሚሰጡት አገልግሎቶችም ሆኑ የተዘጋጁት ቅጾች በ3 የኢትዮጵያ ቋንቋዎች ማለትም በአማርኛ በኦሮሚኛ እና በሶማሊኛ መሆኑ የሕብረተሰቡን እንግልት ከመቀነስ አኳያ ትልቅ ፋይዳ ያለው በመሆኑ በጥንካሬ ተወስዷል።

❖ በክፍተት የታየ

በዚህ ረገድ የታየ ክፍተት የለም።

3.1.2. ለሚቀርብ የአስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጠኝ ጥያቄ ማረጋገጫ ከመስጠት አንጻር

❖ በህጉ የሚጠበቀው

አቤቱታ የቀረበለት ተቋም አቤቱታውን በተረከበበት ጊዜ አቤቱታውን የተቀበለ መሆኑን መዝገቦ የማረጋገጫ ጽሑፍ መስጠት እንዳለበት እና የማረጋገጫ ጽሑፉ አቤቱታውን የተቀበለ መሆኑን እና ከአቤቱታው ተያይዘው የቀረቡ ሰነዶችን ዝርዝር የሚያሳይ መሆን እንዳለበት በአዋጁ አንቀፅ 22 ላይ ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

አስተዳደራዊ ውሳኔ እንዲሰጥ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ቢሮው ለአቤቱታ አቅራቢው አቤቱታውን ስለመቀበሉ እና አቤቱታውን ምን ደረጃ እንደደረሰ ለመከታተል እንዲያስችለው አቤቱታው የተመዘገበበትን ቁጥር፣ አቤቱታውን የተቀበለው ሰው ስምና ፊርማ፣ የተቀበለበትን ቀን እንዲሁም አባሪ ሰነዶችን የሚያሳይ የባህር መዝገብ የተዘጋጀ ከመሆኑም በላይ በኮምፒዩተር ሲስተም ላይ የሚመዘገብ ስለመሆኑ በቃለ መጠይቅ እና ከተሰጡ የቀጠሮ መከታተያ ሲስተሙ በማየተረ ለመገንዘብ እና ለማረጋገጥ ተችሏል።

❖ በጥንካሬ የታየ

ቢሮው ለቀረበ አቤቱታ ጥያቄን የመቀበል ማስረጃ በመስጠት ረገድ የተሻለ አፈፃፀም እንዳለው ታይቷል።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ፡-

በዚህ ረገድ የታየ ክፍተት የለም።

3.1.3. ጉዳዩን ከመስማት አንጻር

❖ በህጉ የሚጠበቀው

ማንኛውም አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ጉዳዩ በሚገባ መሰማት እንዳለበት፤ ነገር ግን ጉዳዩን መስማት ሳያስፈልግ ውሳኔ መስጠት የሚቻለው የፍሬ ነገር ክርክር ከሌለ፤ ልዩ መብት ከሆነ ወይም የአስተዳደር ተቋሙ በህግ በአማራጭ እንዲወስን ስልጣኑ ካለው፤ ወይም አስቸኳይ ድርጊት ከሆነ የመስማት ሂደት ሳያስፈልግ ውሳኔ መስጠት እንደሚቻል በአዋጁ አንቀጽ 36 ላይ ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

ለቢሮው የሚቀርቡ አቤቱታዎች ከመሬት ጋር የተያያዙ በመሆናቸው በሰነድ ማስረጃ የሚደገፉ እና የሚረጋገጡ ስለሆኑ የሰው ማስረጃም መስማት የማያስፈልጋቸው ናቸው። ይሁን እንጂ የቀረቡ ሰነዶች በሚገባ ተመርምረው አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ከሚመለከተው ቀበሌ

አስፈላጊ ማስረጃዎችን በመሰብሰብ ውሳኔ እንደሚሰጥ በቃለ መጠይቅ እና ከተሰበሰቡ የሰነድ ማስረጃዎች ለማረጋገጥ ተችሏል። አልፎ አልፎ ከአርሶ አደር ልጆች መብት ፈጠራ ጋር ካልሆነ በቀር የሰው ማስረጃ ሰምቶ ውሳኔ መስጠት የተለመደ አሰራር አለመሆኑንም ለመገንዘብ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

ከአስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጥልኝ አቤቱታዎች ጋር የሚቀርቡ የሰነድ ማስረጃዎች በሚገባ እየተመረመሩ ውሳኔ የሚሰጥበት አሰራር ያለ መሆኑ በጥንካሬ ተወስዷል።

❖ በክፍተት የታየ

ጉዳዩን ከመስማት ጋር በተያያዘ የታየ ክፍተት የለም።

3.1.4. ከአስተዳደራዊ ውሳኔ ይዘት አንጻር

❖ በህጉ የሚጠበቀው

ማንኛውም አስተዳደራዊ ውሳኔ በጽሑፍ ሆኖ የውሳኔ ቀንና ቁጥር ፤ የተቋሙን ስም ፤ በክርክሩ ተካፋይ የሆኑ ወገኖችን አድራሻ፤ አከራካሪ ፍሬ ነገር፤ የማስረጃዎች ትንተና፤ የፍሬ ነገር እና የሕግ ትንታኔ እና ውሳኔ መያዝ ያለበት ስለመሆኑ በአንቀጽ 40 ላይ ተገልጿል።

❖ የክትትሉ ግኝት

በዚህ ረገድ ቢሮው አስተዳደራዊ ውሳኔ የሰጠባቸውን ጉዳዮች በማስቀረብ ከአስተዳደር ውሳኔ ይዘት አንጻር ሰነዶቹ ላይ ምርመራ ተደርጓል (አባራ- 5 ይመልከቱ) ።በዚህም መሰረት ውሳኔው በጸሁፍ ሆኖ የውሳኔ ቀንና ቁጥር ፤ የተቋሙ ስም ፤ የማስረጃዎች ትንተና እና ውሳኔ ያካተተ ሆኖ ተገኝቷል። ይሁን እንጂ በተወሰኑ ጉዳዮች ላይ የፍሬ ነገር እና የሕግ ትንታኔ በውሳኔው ላይ አለመካተቱን ለመገንዘብ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

ቢሮው የሚሰጣቸው ውሳኔዎች በአብዛኛው የአስተዳደር ውሳኔ ይዘት መስፈርትን ያሟሉ መሆናቸው እንደ ጥንካሬ ወስዷል።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

በአንዳንድ ውሳኔዎች ላይ የፍሬ ነገር እና በተለይም የሕግ ትንታኔ አለመካተቱ በክፍተት ተወስዷል።

3.1.5. አስተዳደራዊ ውሳኔን በተገቢው ጊዜ ከመስጠት አንጻር

❖ የሕጉ ድንጋጌ

የአስተዳደር ውሳኔ ሳይዘገይ በተገቢው ጊዜ መሰጠት እንዳለበትና በተገቢው ጊዜ ሳይሰጥ የቀረ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄውን ውድቅ በማድረግ እንደተሰጠ እንደሚቆጠር በአዋጁ አንቀጽ 33 ላይ ተመልክቷል።

❖ የክትትሉ ግኝት

የአስተዳደር ውሳኔን በተገቢው ጊዜ ከመወሰን አንጻር እያንዳንዱ አገልግሎት በምን ያህል ጊዜ ውስጥ መጠናቀቅ እንዳለበት ቢሮው አገልግሎት አሰጣጥን በተመለከተ ባዘጋጀው የአገልግሎት እስታንዳርድ ሰነድ ወይም የዜጎች ቻርተር ላይ አስቀምጧል። በዚህም መሰረት ከማስረጃ አሰጣጥ ጋር የተያያዙ እንደዋስትና መመዝገብ፣ የካርታ ኮፒ መስጠት፣ የጀርባ ማህተም ማድረግ፣ የእዳ እገዳ መመዝገብና መሰረዝ የመሳሰሉ አገልግሎቶች በተቀመጠላቸው የጊዜ ስታንድርድ መሰረት የሚከወኑ መሆኑን ለመገንዘብ ተችሏል።

ይሁን እንጂ የሙብት ፈጠራ፣ ይዘታ ማስተካከል፣ የወሰን ችካል ማስቀመጥ፣ ይዘታ መቀላቀልና መከፋፈል፣ የወሰን ማስከበር ስራዎች፣ ለሚቀርቡ አቤቱታዎች ምላሽ ማዘጋጀት የመሳሰሉ የቢሮው አንኳር ስራዎች ወደ መስክ በመውረድ እንዲሁም ተጨማሪ ማስረጃዎችን ማደራጀት እና ማመሳከር የሚስፈሉጋቸው በመሆኑ በተቀመጠላቸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለማስተናገድ የማይመቹ መሆኑን ከተሰበሰቡት ማስረጃዎች እና ከባህር መዝገብ በአካል በመገንዘብ ለማረጋገጥ ተችሏል።

በሲስተም በመታገዝ አገልግሎት መስጠት ከመጀመሩ አስቀድሞ በተለያዩ ጊዜ የማስረጃዎች ከማህደር መጥፋት እና በአግባቡ አለመደራጀት ፣ አቤቱታ አቅራቢዎች ያሏቸውን መረጃዎች በጊዜው እና በተሟላ መልኩ አለማቅረብ እንዲሁም መስክ ወርዶ ምልክታ ማድረግ እና የሰው ሃይል እጥረት እና የመሳሰሉት ምክንያቶች አገልግሎትን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መስጠት እንዳይቻል እንቅፋት መሆናቸውን በተደረገው ቃለ መጠይቅ ላይ ተገልጧል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

የይዘታ ማህደር ብቻ በመመልከት ማስረጃ የሚሰጥባቸው አገልግሎቶች በስታንዳርዱ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የሚከወኑ መሆናቸው በጥንካሬ ታይቷል።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ

ለስራዎቻቸው በስኬት መከናወን እንቅፋት የሆኑ ጉዳዮች መኖራቸው የተገለፀ ቢሆንም ቢሮው የሚሰጣቸው አንኳር አገልግሎቶች በተቀመጠው የጊዜ ገደብ አለመከወናቸው በክፍተት ተወስዷል።

3.1.6. የአስተዳደር ውሳኔውን ለተገልጋዩ እንዲደርሰው ከማድረግ አንጻር

❖ በህጉ የሚጠበቀው

ማንኛውም የአስተዳደር ውሳኔ በምክንያት ተደግፎ ለተገልጋዩ በጽሑፍ መሠጠት አለበት በሚል የአዋጁ አንቀጽ 39 ላይ ተደንግጓል። ይህንኑ መሰረት በማድረግ የቢሮውን አሰራር እንደሚከተለው ለመዳሰስ ተሞክሯል።

❖ የክትትሉ ግኝት

በቢሮው የአስተዳደር ውሳኔ ለተጠየቀባቸው ማንኛውም አገልግሎቶች ውሳኔው አዎንታዊ ከሆነ ለሚፈፅመው አካል በአድራሻ ለባለጉዳዮቹ ደግሞ በግልባጭ፣ ውሳኔው አሉታዊ ከሆነ ደግሞ በጽሁፍ ተደርጎ በመዝገብ ቤት በኩል ለባለጉዳዮቹ እንዲደርሳቸው እንደሚደረግ በቃለ መጠይቅ እና ለቀረቡ አቤቱታዎች የተሰጡ ምላሾችን በማየት ለማረጋገጥ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

የአስተዳደር ውሳኔውን በጽሁፍ ተደርጎ ለተገልጋዩ የሚሰጥበት የዳበረ አሰራር ያለ በመሆኑ በጥንካሬ ተወስዷል።

❖ በበክትትሉ በክፍተት የታየ

በዚህ ረገድ የታየ ክፍተት የለም።

3.2 በአስተዳደራዊ ውሳኔ ላይ የሚቀርብ ቅሬታን ከማየት አንጻር

3.2.1. የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ማቋቋም በተመለከተ

❖ በህጉ የሚጠበቀው

ማንኛውም ሰው በተላለፈበት የአስተዳደር ውሳኔ ላይ ለአስተዳደር ተቋሙ ቅሬታ የማቅረብ መብት እንዳለው እና የአስተዳደር ተቋሙም የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ማቋቋም እና ይህንኑ ለተገልጋዮች ይፋ ማድረግ እንዳለበት በአዋጁ አንቀጽ 43 እና 44 ላይ ተደንግጓል።

❖ የክትትሉ ግኝት

ተገልጋዮች በተወሰነባቸው ማንኛውም ውሳኔ ላይ ቅሬታ የማቅረብ መብት እንዳላቸው እና ቅሬታቸውንም በቢሮው በየደረጃው ባለው መዋቅራዊ እርከን ለተቋቋመው የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ማቅረብ እንደሚችሉ እና ይኸው ቅሬታ ማስተናገጃ አካልም ለተገልጋዮች ይፋ እንደሆነ በክትትሉ ወቅት ለመረዳት ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

ቢሮው ቅሬታ የሚያስተናገድ አካል ወይም የስራ ክፍል ያቋቋመና የአሰራር ስርዓትም የዘረጋ በመሆኑ ቅሬታ ከማቅረብ መብት እና የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ከማቋቋም ጋር በተያያዘ ጥሩ አፈፃፀም እንዳለው ለመገንዘብ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ፡- በዚህ ረገድ የታየ ክፍተት የለም።

3.2.2. ቅሬታን ከመመርመርና ከመወሰን አንጻር

❖ በህጉ የሚጠበቀው

በአዋጁ አንቀጽ 46 መሰረት የአስተዳደር ተቋሙ የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ቅሬታውን በሚገባ መመርመር እና የወሳኔ ሀሳብ ለአስተዳደር ተቋሙ የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ ለወከለው የሥራ ኃላፊ ማቅረብ አለበት። የአስተዳደር ተቋሙ የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ የወከለው የሥራ ኃላፊ በቅሬታ ማስተናገጃ አካል የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ ተመልክቶ የሰጠው ውሳኔ የተቋሙ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል በሚል ተደንግጎ ይገኛል።

❖ የክትትሉ ግኝት

ከቢሮ ጀምሮ በየደረጃው ቅሬታን እንዲቀበልና እንዲመረምር የተቋቋመው የተቋም ለውጥ አፈጻጸም አገልግሎት እስታንደርዳይዜሽን እና የቅሬታ ማስተናገጃ ዳይሬክቶሬት በአብዛኛው የቀረበለትን ቅሬታ ከህግና ቴክኒክ ጉዳዮች አንጻር ከመረመረ በኋላ ምላሹን በጽሁፍ አዘጋጅቶ በቡድኑ የዘርፍ ኃላፊ ወይም ዳይሬክተር በኩል አስፈርሞ እንደሚሰጥ ለመገንዘብ ተችሏል። ይሁን እንጂ በአንዳንድ ጉዳዮች የቢሮ ኃላፊው ወይም የጽ/ቤት ኃላፊው የወሳኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት ከጠየቀ በዚሁ አግባብ የወሳኔ ሀሳብ አዘጋጅቶ እንደሚያቀርብ ከቃለ መጠይቅ እና ምላሽ ከተሰጠባቸው የቅሬታ አቤቱታዎች ላይ ለማወቅ ተችሏል።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ

በአዋጁ ላይ በግልፅ እንደተቀመጠው የቅሬታ ማስተናገጃ አካሉ ቅሬታዎችን ተቀብሎ በመመርመር ለቢሮው ኃላፊ የወሳኔ ሃሳብ ከማቅረብ ባሻገር የመጨረሻ ወሳኔ የመስጠት ስልጣን የለውም። በዚህ ረገድ ለቢሮው የሚቀርቡ አብዛኛዎቹ ቅሬታዎች የሚወሰኑት በቅሬታ ማስተናገጃ ዳይሬክቶሬት በኩል ነው። እነዚህም ወሳኔዎች የመጨረሻ ወሳኔዎች ናቸው። ይሁን እንጂ በአንዳንድ ጉዳዮች አቤቱታ አቅራቢውን ጨምሮ ሌሎችም ጉዳዩ የሚመለከታቸው የሰራ ክፍሎች እንዲሁም የቢሮ ኃላፊው በተገኙበት በሚደረግ ውይይት እና ምክክር አቤቱታው ታይቶ እልባት የሚሰጠው መሆኑ በዚህ ረገድ ያለው አፈጻጸም በጥንካሬ የሚወሰድ ነው።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታየ፡-

የቅሬታ አቤቱታ በቅሬታ ማስተናገጃ ዳይሬክቶሬት ከተመረመረ በኋላ የወሳኔ ሃሳብ ተዘጋጅቶ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ የመጨረሻ ወሳኔ የሚሰጥበት አሰራር ያልተለመደ በመሆኑ በክፍተት ተወስዷል።

3.2.3. በቅሬታ ላይ የተሰጠ ወሳኔ ቅሬታውን ላቀረበው አካል እንዲደርሰው ከማድረግ አንጻር

❖ በህጉ የሚጠበቀው

በአስተዳደር ተቋሙ የተሰጠውን ወሳኔ ወዲያውኑ ለቅሬታ አቅራቢው በጽሑፍ መስጠት እንዳለበት በአዋጁ አንቀጽ 47 ላይ ተመልክቷል።

❖ የክትትሉ ግኝት

ቢሮው በተገልጋዮች የሚቀርቡለትን ቅሬታዎች ከሕግና ቴክኒክ ጉዳዮች አንጻር ከመረመረ በኋላ ምላሹን በጽሁፍ በማዘጋጀት የሚሰጥበት አሰራር እንዳለ የተሰበሰቡት መረጃዎች ያሳያሉ።

❖ በክትትሉ በጥንካሬ የታየ፡-

በቅሬታ አቤቱታው መሠረት የተሰጠውን ወሳኔ ለቅሬታ አቅራቢው በጽሑፍ እንደሚሰጥ የተረጋገጠ በመሆኑ ወሳኔን ከማሳወቅ ጋር በተያያዘ ቢሮው ጥሩ አፈፀፀም እንዳለው ተመልክተናል።

❖ በክትትሉ በክፍተት የታዩ፡-

በዚህ ረገድ ቢሮው ውሳኔውን በጽሁፍ ከማድረግ አኳያ መልካም ተሞክሮ ያለው ቢሆንም ተገልጋዮች ቀጠሯቸውን ሳይረሱ ቅሬታቸው ምን ደረጃ ላይ እንደሚገኝ በቀላሉ የሚከታተሉበትን አሰራር ያልዘረጋ በመሆኑ በክፍተት ተለይቷል።ይህንንም ማሻሻያ እርምጃዎችን ቢወስድ መልካም ነው።

ምዕራፍ አራት

ማጠቃለያ እና ምክረ-ሀሳብ

4.1 ማጠቃለያ

በቢሮው በተደረገው ክትትል መሰረት የሚከተሉት የማጠቃለያ ነጥቦች ተቀምጠዋል።

- የመመሪያ አወጣጥን እና መመሪያን በተመለከተ ቢሮው ከአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጁ በፊትም ይሁን በኋላ የወጡና ስራ ላይ የዋሉ መመሪያዎችን በአዋጅ ቁጥር 81/2016 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ራሱን ችሎ መመሪያ አለማወጣቱን ይልቁንም መመሪያዎች የፀደቁና የተፈረሙት በቅደም ተከተል በከተማዉ ካቢኔና ከንቲባ መሆኑንና ቢሮዉ መመሪያውን በማመንጨትና በማርቀቅ ብቻ እንደሚሳተፍ ለማየት የተቻለ በመሆኑ በህግ በተሰጠ ስልጣን መሰረት መመሪያን ከማወጣት አንፃር በክፍተት ተወስዷል።

ቢሮው የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጁ ከወጣ በኋላ መመሪያ 33/2014 እና 34/2014 በማርቀቅ በካቢኔ አስፀድቆ ስራ ላይ ያዋለ እንደሆነ ለማወቅ ተችሏል። እነዚህን ፀድቀው በስራ ላይ የዋሉትን መመሪያዎች በተመለከተ መዝገብ አለመደራጀቱ፣ ማስታወቂያ አለማወጣቱ፣ ለሚመለከታቸዉ አካላት ለአስተያየት አለመላኩ፣ የማብራሪያ ፅሁፍ አለማዘጋጀቱ፣ በሁለት ቋንቋ አለመዘጋጀቱ፣ ለፍትህ ሚኒስቴር ለአስተያየት አለመላኩ እና አለማስመዝገቡ እንዲሁም በድረ ገፁ ላይ በመጫን ተደራሽ አለማድረጉ አዋጁን በመፈፀም ረግድ ጉልህ ክፍተት ያለበት መሆኑን ለመገንዘብ ተችሏል። በአንፃሩ ነባር እና አዲስ መመሪያዎችን፣ምንም እንኳን ሌሎች አስፈላጊና አስገዳጅ መስፈርቶች ሳይሟሉ ለፍትህ ሚኒስቴር እንዲመዘገቡ ደብዳቤ መላኩ ያለውን መነሳሳት የሚያሳይ ስለሆነ በጥንካሬ ተወስዷል።

- ከአስተዳደር ዉሳኔ አሰጣጥ እና ቅሬታ አፈታት ጋር በተያያዘ የሚቀርቡ አስተዳደራዊ ዉሳኔ ይሰጠኝ እና ቅሬታ ይታይልኝ ጥያቄዎች በፅሁፍ መሆናቸዉና ይዘታቸዉም በህጉ የሚጠበቀዉን የሚያሟላ መሆኑ፣ በጥያቄዎች ላይ በአስተዳደሩ የሚሰጡ ዉሳኔዎች በፅሁፍ መሆናቸዉ፣ በቢሮው የቅሬታ ሰሚ አካል መቋቋሙ፣ ቅሬታዎች ላይ ተገቢዉን

ማጣራት በማድረግ በፅሁፍ ምላሽ የሚሰጥ ከመሆኑም በላይ አስተዳደራዊ ቅሬታ እና አቤቱታ እንዲሁም ሌሎች የቢሮው አገልግቶች ለዚህ ዓላማ በተዘረጋው LMIS (Land Management Information system) መሆኑ በጥንካሬ ተወስዷል።

በሌላ በኩል የአስተዳደር ውሳኔ ይዘትን በተመለከተ የቀረቡ ማስረጃዎች ትንተና አለማድረግ፣ የሕግና የፍሬ ነገር ትንተና አለመኖር፣ አስተዳደራዊ ውሳኔን በተገቢው ጊዜ አለመወሰን፣ የአስተዳደር ውሳኔውን ለቅሬታ አቅራቢው በጊዜው አለማሳወቅ እንዲሁም ቅሬታዎች ከተመረመሩ በኋላ የውሳኔ ሀሳብ ለቢሮው የበላይ ሀላፊ የሚቀርብበት አሰራር እምብዛም ያልዳበረ መሆኑ የአፈፃፀም ክፍተት ከታየባቸው ነጥቦች መካከል ናቸው።

ለእነዚህ እና ለሌሎችም በቢሮው ደረጃ አዎጁን በተገቢው ሁኔታ ከመፈፀም አኳያ ክፍተት ለታየባቸው ጉዳዮች ምክንያቱ የሚመለከታቸው የስራ ክፍል ኃላፊዎች በአዎጁ ላይ በቂ ግንዛቤ አለመኖሩ ስለመሆኑ በቃለ መጠይቅ ለመረዳት ተችሏል።

4.2 ምክረ ሀሳብ

በክትትሉ ወቅት አዎጁን ከመፈፀም አንፃር በመሰረታዊነት የተለዩ ክፍተቶችን ለማረም እንዲችል ለቢሮው የሚከተለው ምክረ ሀሳብ ቀርቧል።

- ✓ ከመመሪያ አወጣጥ ጋር በተያያዘ ለታዩ ክፍተቶች መሰረታዊ መንስኤው በአስተዳደር ስነ ስርዓት አዎጁ ላይ በቂ ግንዛቤ አለመኖሩ መሆኑ ስለተገለፀ ለአስተዳደሩ ክፍተኛ እና መካከለኛ አመራሮች ከፍትህ ሚኒስቴር ጋር በመተባበር ስልጠና ቢዘጋጅ፤ የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬትም በዚህ ረገድ አዎጁን ከማስገንዘብ አንጻር የበኩሉን ሚና ቢወጣ፤
 - ✓ ቢሮው በአዎጅ ቁጥር 81/2016 አንቀፅ 12(2) በተሰጠው የወል ስልጣን መሰረት ለስራው የሚስፈልጉት መመሪያዎች ከማርቀቅ አንስቶ እስከ ማፅደቅ እና መፈርም ድረስ ያለውን ሂደት በራሱ ቢያዘጋጅ፤
 - ✓ በሥራ ላይ ያሉ ነገር እና አዲስ መመሪያዎች በቢሮው ድረ-ገፅ ላይ እንዲጫኑ ቢደረግ፤
 - ✓ ወደፊት በቢሮው ለሚወጡ አዳዲስ መመሪያዎች በአዎጁ መሰረት፡-
- ✚ የመመሪያውን አወጣጥ ሂደት የሚሳይ መዝገብ እንዲደራጅ ቢደረግ

- ✚ ረቂቅ መመሪያውን በሚመለከት የአስተዳደሩን ድረ ገጽ ጨምሮ ሰፊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ እና በሌሎች የመገናኛ ብዙሃን ማስታወቂያ እንዲወጣ ቢደረግ
- ✚ በረቂቅ መመሪያው ላይ ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ለሌሎች ባለድርሻ አካላት በፅሁፍ አስተያየታቸውን እንዲሰጡበት ቢደረግ፤
- ✚ በረቂቅ መመሪያው ላይ ማንኛውም ሰው የሚሳተፍበት የውይይት መድረክ ቢዘጋጅና ግብዓት እንዲሰበሰብ ቢደረግ፤
- ✚ መመሪያዎች በሁለት ቋንቋዎች ማለትም በአማርኛ እና በእንግሊዘኛ እንዲዘጋጁ ቢደረግ፤
- ✚ የማብራሪያ ፅሁፍ እንዲዘጋጅ ቢያደርግ እንዲሁም
- ✚ ለፍትህ ሚኒስቴር ለአስተያየትና ለምዝገባ እንዲላኩ ቢደረግ።

- ከአስተዳደራዊ ውሳኔ ይዘት ጋር በተያያዘ በቢሮው የሚሰጡ ውሳኔዎች የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጁ በሚያዘው አግባብ የማስረጃ ትንተና እና የሕግና የፍሬ ነገር ትንተና እንዲሁም ለውሳኔው መሰረት የሆነ ተገቢውን የሕግ ድንጋጌ በመጥቀስ የተሻለ እና ግልጽ በሆነ አኳኋን ቢዘጋጅ፤
- የቅሬታ ማስተናገጃ አካሉ በራሱ የመጨረሻ ውሳኔ ከመስጠት ይልቅ ቅሬታውን በመመርመር የውሳኔ ሃሳብ በከፊል ሳይሆን ሙሉ በሙሉ ለቢሮው ወይም ለ ጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች የማቅረብና የማስወሰን አሰራር ቢያዳብር፤

ዋቢ ሀጎች

አዋጆች

- ✓ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012
- ✓ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የጠቅላይ ዐ/ሕግ (ፍትሕ ሚኒስቴር) ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 943/2008 እና አዋጅ ቁጥር 1263/2012
- ✓ የተሻሻለው የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ማቋቋሚያ ቻርተር አዋጅ ቁጥር 416/2004
- ✓ የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላትን ለማቋቋም እና ሥልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን እንደገና ተሻሽሎ የወጣ አዋጅ ቁጥር 81/2016
- ✓ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የከተማ ቦታን በሊዝ ስለመያዝ የወጣው አዋጅ ቁጥር 721/2004
- ✓ የከተማ ቦታን ለመመዝገብ የወጣ አዋጅ ቁጥር 818/2006

- ✓ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የመሬት ይዞታ የሚለቀቅበት፣ ካሳ የሚከፈልበት እና ተነሿዎች መልሰው የሚቋቋሙበትን ሁኔታ ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 1161/2011 እና ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 1336/2016

ደንቦች

- ✓ ለህዝብ ጥቅም ሲባል መሬት ሲለቀቅ ስለሚከፈል ካሳ እና ተነሿዎችን ስለማቋቋም የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 472/2012
- ✓ አግባብ ባለው አካል ሳይፈቀድ የተያዙ ይዞታዎችን ለማስተካከል በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ካቢኔ የወጣ ደንብ ቁጥር 8/2005

አባሪ ሰነዶች

- ✚ አባሪ-1 ቃለ-መጠይቅ የተደረገላቸው እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃ የሰጡን የተቋሙ የስራ ሃላፊዎች እና ሰራተኞች
- ✚ አባሪ-2 በስራ ላይ ያሉ በፍትሕ ሚኒስቴር ያልተመዘገቡ ነባር እና የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ከወጣ በኋላ አዲስ የወጡ የተቋሙ መመሪያዎች
- ✚ አባሪ-3 መመሪያ ለማውጣትና አስተዳደራዊ ውሳኔ ለመስጠት ስልጣን ሰጪ የሆኑ የሕግ ድንጋጌዎች ዝርዝር የሚያሳይ
- ✚ አባሪ-4 በቢሮው ከተሰጡ የአስተዳደር ውሳኔዎች ውስጥ ለናሙና ጥቅም ላይ የዋሉ የአስተዳደር ውሳኔዎች፣
- ✚ አባሪ-6 ለቃለ መጠይቅ ጥቅም ላይ የዋሉ መሪ ጥያቄዎች

አባሪ-1

ቃለ-መጠይቅ የተደረገላቸው የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር መሬት ልማትና ማናጅመንት ቢሮ የስራ ሃላፊዎች እና ባለሙያዎች

1. ኢንጂነር ሳጂድ አልይ ሁሴን-የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ ኃላፊ
2. አቶ ጀማል አብራሃም - የቢሮው የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
3. አቶ ዳንኤል ተረፈ ደምሴ- የቢሮው የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ነገረ ፈጅ

4. ኢንጂነር ሻም አህመድ ሙሳ- የመሬት ባንክ እና ማስተላለፍ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
5. አቶ ፈርሐን አህመድ ሐሰን- የመብት ፈጠራ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
6. አቶ ኤፍሬም ሙሉጌታ- የሽንሸና እና ፕላን ዝግጅት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
7. አቶ ሸሪፍ አሚን አህመድ- የተቋማዊ ለውጥ አፈጻጸም እስታንደርዳይዜሽንና ምዘና ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
8. አቶ በቀለ ታዬ- የአቤቱታ እና ቅሬታ ሰሚ ቡድን መሪ
9. አቶ መሐመድ ጌዲ ሱልጣን- የማይንቀሳቀስ ንብረት ግመታና ግብይት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
10. አቶ ስምኦን አብርሐም-የማይንቀሳቀስ ንብረት ግመታና ግብይት አገልግሎት ቡድን መሪ
11. አቶ ዮሐንስ ፍቃዱ-የይዘታ ማህደር አስተዳደር መረጃና ዲጂታላይዜሽን ዳይሬክቶሬት ቡድን መሪ
12. ወ/ሮ ሒንዲያ አህመድ-የይዘታ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር
13. ወ/ሮ እንቲሳር አብዱራህማን ኢብራሂም-የከተማ መሬት መሬት የይዘታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር፣አለማየሁ አስናቀ-በኤጀንሲው የጂ አይ ኤስ ዳይሬክተር፣አቶ አብዱ ኢብራሂም በኤጀንሲው የካዳስተር ቅየሳ እና ፕሮጀክት ጽ/ቤት ኃላፊ፣አቶ አለማየሁ ትኩነህ-የኤጀንሲው የሕግ ባለሙያ፣አቶ ሙሳ አብዱራህማን-የኤጀንሲው የሰነድ ምዝገባ እና የኮሚኒኬሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር

አባሪ- 2

በቢሮው በስራ ላይ ያሉ በፍትህ ሚኒስቴር ያልተመዘገቡ ነባር እና አዲስ መመሪያዎች ዝርዝር

1. ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የመሬት ይዘታ እንዲለቀቅ ሲደረግ ለባለይዘታው ካሳ የሚከፈልበትና የምትክ ቤትና ቦታ አሰጣጥ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 9/2006
2. በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የከተማ ቦታን በሊዝ ስለማስያዝ የወጣ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 1/2005
3. የተሻሻለ የመሬት ይዘታ አስተዳደር የአገልግሎት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 33/2014
4. ለነባር ይዘታዎች የይዘታ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት (ካርታ) ለመስጠት ተሻሽሎ የወጣ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 34/20014
5. በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር በመንግስታዊ አገልግሎት አሰጣጥ የሚነሱ የሕዝብ ቅሬታና አቤቱታ አፈታት ሥነ-ሥርዓት እና ተጠያቂነት የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 6/2006

አባሪ- 3

የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር መሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ መመሪያ የሚያወጣቸው እና አስተዳደራዊ ዉሳኔ የሚሰጥባቸው ጉዳዮች ዝርዝር ማሳያ ሰንጠረዥ

ተ. ቁ	መመሪያ ማውጣትን በተመለከተ				አስተዳደራዊ ውሳኔ መስጠትን በተመለከተ	
	የመመሪያው ርዕሰ-ጉዳይ	መመሪያውን ለማውጣት ፈ.ቃጅ ሕግ (አዋጅ ወይም ደንብ) ድንጋጌ	በአስገዳጅነት	በፈ.ቃጅነት	የውሳኔው ዓይነት	ውሳኔውን ለመስጠት መሰረት የሆነ ስልጣን ሰጪ ሕግ
1	የድሬዳዋ ከተማ መሬት ልማት እና ማናጅመንት ቢሮ አስፈፃሚ አካል እንደመሆኑ መጠን ለስራው አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን እንዲያወጣ የወል ስልጣን አለው	የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ 12		✓	አግባብ ባለው ህግና የሊዝ ውል መሠረት ግንባታ መከናወኑን ያረጋግጣል፤ በሕግና በውል በተወሰነው ጊዜና ሁኔታ መሬቱ መልማቱን ያረጋግጣል፤ መሬቱ ካለማ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ 52
2	ስለ ልማት ተነሿዎች ካሳ እና ምትክ ቦታ አሰጣጥ በተመለከተ	ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የመሬት ይዞታ የሚለቀቅበት፣ ካሳ	✓		ለሕዝብ ጥቅም ሲባል የመሬት ይዞታቸውን የለቀቁ	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ 52(12)

		የሚከፈልበት እና ተነሿዎች መልሰው የሚቋቋሙበትን ሁኔታ ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 1161/2019 አንቀጽ 13(1-መ)			ተነሿዎችን ካሳ፣ ምትክ ቦታ እና ማቋቋምን በተመለከተ	
3	አዋጁንና ደንቡን ለማስፈጸም	አዋጅ ቁጥር 1161/2019 አንቀጽ 26(2)		✓	የማይንቀሳቀስ ንብረት ግምት አገልግሎት መስጠት	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ 52(19)
4	ይህን አዋጅ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችና መመሪያዎች ያወጣሉ።	የከተማ ቦታን በሊዝ ስለመያዝ የወጣው አዋጅ ቁጥር 721/2004 አንቀጽ 33(2)		✓	አግባብ ባለው ህግ መሠረት የነባር ቦታ ኪራይና የቤት ግብር ተመን ማወጣት	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ 52(8)
5	የከተማ መሬት ሊዝ ደንብ ማስፈጸሚያ መመሪያ	የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የሊዝ ደንብ ቁጥር 8/2005 አንቀጽ 58		✓	በሊዝ ህግና ዉል መሠረት የሊዝ ክፍያ ይሰበስባል	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ 52(7)
6					የመሬት ይዞታ እና የማይንቀሳቀስ ንብረት መመዝገብ	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀጽ

					እና የይዘታ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት መስጠት	52(2)
7					በጨረታ እና በምደባ የሚተላለፉ ቦታዎችን መለየት	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀፅ 52(18)
8					መደበኛ የይዘታ አገልግሎቶችን ያከናውናል፤ ህጋዊ ያልሆነ የይዘታ አስተዳደር አፈፃፀም ሲከሰት የማስተካከያ እርምጃ መወሰድ	አዋጅ ቁጥር 81/2016 አንቀፅ 52(18)

አባሪ- 5

በቢሮው ከተሰጡ የአስተዳደር ውሳኔዎች ውስጥ ለናሙና ጥቅም ላይ የዋሉ የአስተዳደር ውሳኔዎች፣

1. ድሬ ማይክሮ ፋይናንስ በቀን 21/10/2024 በቁጥር ድሬ-12/02/321/9647/2017 ላቀረበው ዕዳና እገዳ ተጣርቶ ይታገድልኝ አቤቱታ የተሰጠ ምላሽ 02 ገፅ
2. የድሬዳዋ የግንባታ ፍቃድ አሰጣጥና ቁጥጥር ባለስልጣን የግንባታ ፍቃድ ለመስጠት ክሊራንስ የጠየቀበት በቀን 18/2/2017 በቁጥር ድሬ-14-0133-06-15971/17 ለተጻፈ ደብዳቤ የተሰጠ ምላሽ 02 ገጽ

3. ለአቶ ሸምሸዲን ምስበሆ በቀን 04/07/2015 ለቀረበ የይዘታ ማረጋገጫ ይሰጠኝ አቤቱታ የተሰጠ ምላሽ 14 ገጽ
4. አቶ ረመዳን አሜ ሀሚድ በቀን 20/12/2014 ለቀረበ አቤቱታ የተሰጠ ምላሽ 06 ገጽ
5. የድሬዳዋ የግንባታ ፍቃድ አሰጣጥና ቁጥጥር ባለስልጣን ለሂሩት ብዙወርቅ ተክሌ የግንባታ ፍቃድ ለመስጠት ክሊራንስ የጠየቀበት በቀን 15/2/2017 በቁጥር ድሬ-14-ግን-06-15975/17 ለተጻፈ ደብዳቤ የተሰጠ ምላሽ 02 ገጽ
6. የድሬዳዋ የግንባታ ፍቃድ አሰጣጥና ቁጥጥር ባለስልጣን ለእነ ፀሐይ ይመር ካሳ የግንባታ ፍቃድ ለመስጠት ክሊራንስ የጠየቀበት በቀን 10/12/2016 በቁጥር ድሬ-14-ግን-06-15701/17 ለተጻፈ ደብዳቤ የተሰጠ ምላሽ 02 ገጽ
7. በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ፍትሕ ሚኒስቴር ለሰነዶች ማረጋገጫ ምዝገባ ድሬዳዋ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለወ/ሮ ፀሐይ አለማየሁ ወዴሳ ንብረት የሆነው ቦታ ከዕዳ እና እገዳ ነጻ መሆኑ ተገልጾ ማስረጃ የተላከበት 01 ገጽ
8. ለኢ.ፌ.ዲ.ሪ ገቢዎች ሚኒስቴር ድሬዳዋ ቅርንጫፍ በቁጥር 12.1.112.19/155 በቀን 24/01/2017 ለተጠየቀ የህንጻ ዋጋ ግምት የተላከ ደብዳቤ 02 ገጽ
9. የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ስራ እና ክህሎት ቢሮ በቀን 12/02/2017 በቁጥር 1899/17 የጠየቀው የይዘታ ማረጋገጫ ካርታ መኖር/አለመኖር መረጃ የተሰጠበት 04 ገጽ
10. የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት በፍርድ ባለሙሉት በእነ ወ/ሮ ሀምዲያ አብዲ አደም እና በፍርድ ባለዕዳ በአቶ አብዲ መሐመድ አብዲ መካከል በመ/ቁ 99585 በቀን 26/11/2016 ለጠየቀው የንብረት ዋጋ ግምት የተሰጠ ምላሽ 03 ገጽ
11. የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት በከሳሽ ወ/ሮ አበራሽ ጥላሁን ደሳለኝ እና በተከሳሽ ዶ/ር ግርማ ታደገ መካከል በመ/ቁ 95343 በቀን 02/12/2016 ለጠየቀው የማህደር ግልባጭ የተሰጠ ምላሽ 03 ገጽ
12. የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የፌዴራል ቤቶች ኮርፖሬሽን በቀን 04/02/2017 በቁጥር 14/549/780/2017 ለጠየቀው በወ/ሮ ሹክሪያ ኡመር መሐመድ ስም የተመዘገበ ንብረት መኖር/አለመኖር የተሰጠ ምላሽ 02 ገጽ
13. ተገልጋይ አቶ በላይ እሸቴ በቀን 29/09/2016 በቅሬታ መቀበያ ፎርም ላይ ያቀረቡት ቅሬታ 01 ገጽ

አባሪ-6

ለቃለ መጠይቅ ጥቅም ላይ የዋሉ መሪ ጥያቄዎች

የመንግስት አስተዳደር ተቋማት የፌዴራል የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት ሕግ አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አተገባበርን ለመፈተሽ ለሚደረገው ጥናት ከተቋማት ባለሙያዎችና ኃላፊዎች መረጃ ለመሰብሰብ ይረዳ ዘንድ የተዘጋጀ ቃለ መጠይቅ;

I. በአዋጁ ላይ ያለ ግንዛቤን በተመለከተ

- 1. በተቋማችሁ የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 ላይ ግንዛቤ የማስጨበጥ ተግባር ተደርጎ ያውቃል?
- 2. መልሱ አዎ ከሆነ ማሳያዎች ያስፈልጋሉ*የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት ሕጉን ድንጋጌዎች ከማስፈጸም አንጻር በተቋማችሁ ክትትል የሚያደርግ የስራ ክፍል ወይም ቡድን አለ?

II. ከመመሪያ አወጣጥ ጋር በተያያዙ የተዘጋጁ ጥያቄዎች

- 1. የመመሪያ ማውጫ ጊዜ በአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ መሰረት የመመሪያ ማውጫ የሶስት ወር ጊዜ ገደብ ቢያልፈውም እስካሁን ያልወጣ መመሪያ በተቋማችሁ አለ ? (አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 5)
- 2. ነባር መመሪያ ከማስመዘገብ አንጻር የአ.ሥ.ሥ ሕግ ከመውጣቱ በፊት በክፍላችሁ የወጡ ምን ያህል ነባር መመሪያዎች አሉ? እነዚህ መመሪያዎች ለፍትህ ሚኒስቴር ተልከው ተመዘግበዋል ወይ? ያልተመዘገቡ ካሉ በዝርዝር ቢገለጹ; (አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 16(4))
- 3. አዲስ መመሪያ የማውጣት ሂደት
 - i. ተቋማችሁ የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት ሕጉ ከወጣ በኋላ አዲስ መመሪያ አውጥቷል ወይ? አዎ ከሆነ በዝርዝር ቢገለጹ;
 - ii. ተቋማችሁ የመመሪያ አወጣጥ መዘገብ አደራጅቷል ወይ? የአ.ሥ ሥ. ሕግ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 6(1)

አዲስ የወጣ መመሪያ ካለ የሚመለስ

- 4. ተቋማችሁ የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት ሕጉ ከወጣ በኋላ (መጋቢት 2012 ዓ/ም) አዲስ የሚወጣ ረቂቅ መመሪያን በተመለከተ ለህዝብ ተደራሽ በሆነ ጋዜጣ ወይም መገናኛ ብዙሃን ወይም በተቋማችሁ ድንገ ገጽ አስተያየት ለመሰብሰብ የማስታወቂያ ጥሪ ተደርጓል ወይ? ካላደረገ ለምን?

5. በተቋማችሁ አዲስ የተዘጋጀ ረቂቅ መመሪያ ካለ ለባለድርሻ አካላትና ለሚመለከታቸው አስተዳደር ተቋማት አስተያየት እንዲሰጡበት ተልኮ ያውቃል? ማሳያዎች ማቅረብ ያስፈልጋል; አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 9(1)

6. አዲስ በተዘጋጀው ረቂቅ መመሪያ አስተያየት ለመሰብሰብ ተቋማችሁ የውይይት መድረክ አዘጋጅቶ ያውቃል? ካላደረገ ለምን? አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 10

7. በረቂቅ መመሪያ ላይ የተሰጡትን አስተያየት መቀበል እና ማካተት በተመለከተ ተቋማችሁ ያለው አፈጻጸም ምን ይመስላል? በማሳያ መደገፍ አለበት; አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 12(2)

8. አዲስ በሚወጣ ረቂቅ መመሪያ ላይ ተቋማችሁ የማብራሪያ ጽሁፍ ያዘጋጃል ወይ? አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 14

9. መመሪያን ከማስመዘገብ አንጻር በተቋማችሁ የወጡ አዲስ ረቂቅ መመሪያ ከማብራሪያው ለፌደራል ጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ በመላክ እንዲመዘገብ ተደርገዋል ወይ?

10. መመሪያ ተደራሽ ከማድረግ አንጻር
- i. ተቋማችሁ የጸደቀውን መመሪያ አሳትሞ ለሚመለከታቸው መንግስታዊና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ያሰራጫል ወይ? አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 17(2)
 - ii. የጸደቁ መመሪያዎች በሙሉ በተቋሙ ድኅረ ገጽ ይጫናል ወይ?

11. በአማርኛና በእንግሊዘኛ ቅጂ ከማዘጋጀት አንጻር

III. ከአስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ ጋር የተያያዙ ጥያቄዎች

1. በተቋማችሁ ለተገልጋዮች የሚሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔዎች በዝርዝር ቢገልፁልን?

2. ተቋማችሁ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ የሚቀርብበት ቅጽ አዘጋጅቷል ወይ? አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 21(3)

3. ተቋማችሁ በአስተዳደር ውሳኔ ላይ የሚቀርብ ቅሬታ ለማስተናገድ ይቻል ዘንድ የቅሬታ ማስተናገጃ አካል አቋቁሟል ወይ? አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 44

4. የአስተዳደር ውሳኔ እንዲሰጠው ጥያቄ ላቀረበ ሰው ተቋማችሁ አቤቱታ መቀበሉን በተመለከተ ለአቤቱታ አቅራቢው ማረጋገጫ የሚሰጥበት አሰራር ዘርግቷል ወይ? አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 22

5. በተቋማችሁ አንድ የአስተዳደር ውሳኔ ለመስጠት የሚፈጀው ምን ያህል ጊዜ እንደሆነ የሚገልጽ አሰራር አለ ወይ? ይህ አሰራር ካለ በአማካይ ምን ያህል ጊዜ ይፈጃል?

6. በተቋማችሁ የሚሰጥ የአስተዳደር ጉዳይ ውሳኔ የመሰማት ሂደትን ያካትታል ወይ? አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 36

ይህም ለአቤቱታ አቅራቢው የተሰጡ መብቶች

i. ምስክርነት የመስጠት፤

ii. ምስክሮችን እና ሌሎች ማስረጃዎችን የማቅረብ እና የማሰማት፤

iii. ለተቋሙ የቀረቡ ማስረጃዎችን የመስማትና የመመርመር መብቶች እንዲከበሩ ይደረጋሉ ወይ?

7. የአስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ ይዘትና አኳኝን በተመለከተ በተቋማችሁ ተግባራዊ የሚደረገው አሰራር ምንድን ነው?

እናመሰግናለን!!!