የብልፅግና ፓርቲ

የአባላት ዲጂታል መታወቂያ ዝግጅት፣ አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ

መያዚያ/2016 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ይዘት

መግቢያ 2

ክፍል አንድ 3

ጠቅላላ ድንጋጌዎች 3

1. አጭር ርዕስ 3
2. ትርጓሜ 3
3. የፆታ አገላለጽን በተመለከተ፤ 4
4. አላማ 4
5. የአሰራር መርሆዎች 4
6. የተፈፃሚነት ወሰን ፡ 4

ክፍል ሁለት 5

የዲጂታል መታወቂያ ዝግጅትና ስርጭት ሂደት 5

1. የዲጂታል መታወቂያ ዝግጅት ሂደት 5
2. የዲጂታል መታወቂያ ስርጭት ሂደት 6
3. ግድፈት የታየባቸው መታወቂያዎች የእርማት ሂደት 6

ክፍል ሶስት 7

የዲጂታል መታወቂያ አያያዝና አጠቃቀም 7

1. በፓርቲ ዉስጥ ለሚሰጥ አገልግሎት የዲጂታል መታወቂያ ካርድ መያዝ ስለማስፈለጉ 7
2. የዲጂታል መታወቂያ የአገልግሎት ጊዜ 7
3. የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ዕድሳት 8
4. የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ስለሚሰረዝበት ሁኔታ 8
5. የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ስለመተካት 8
6. የዲጂታል መታወቂያ ሊመለስ የሚችልባቸው ሁኔታዎችና እርምጃዎች 9

ክፍል አራት .... **Error! Bookmark not defined.**

የዲጂታል መታወቂያ እና የባለድርሻ አካላት ተግባርና ኃላፊነት 9

1. የወረዳ ወይም ከተማ ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የሚኖራቸው ሚና 10
2. የዞን ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የሚኖራቸው ሚና 10
3. የክልል ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የሚኖራቸው ሚና 11

4. የፓርቲው ዋና ጽህፈት ቤት የሚኖረው ሚና 11
5. የአባላት መብት 12
6. የአባላት ግዴታ 13
ክፍል አምስት 13
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 13
1. የዲጂታል መታወቂያ ጥራትና የስርጭት ወቅት 13
2. የዲጂታል መታወቂያ የክፍያ ተመን 14
3. የዲጂታል መታወቂያ መሰረታዊ ይዘት 14
4. የዲጂታል መታወቂያ ቋንቋን በተመለከተ 15
5. ጊዜያዊ የመታወቂያ ካርድ ስለመስጠት 15
6. ለክብር አባላት እና ለወጣትና ሴቶች ሊግ አባላት የሚሰጥ መታወቂያ 15
7. መመሪያ ስለማሻሻል ወይም ስለመቀየር 16
8. ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች 16
9. መመሪያው ስለሚፀድቅበት ሁኔታ 16

መግቢያ

ብልፅግና ፓርቲ ህብረ-ብሄራዊ ሀገራዊ ፓርቲ ሆኖ ከተመሰረተበት ከለውጡ ማግስት ጀምሮ ሀገራዊ ለውጡን ለማሳካት በርካታ የሪፎርም ስራዎችን እያካሄደ ያለ ፓርቲ ሲሆን፤ ከነዚህ የሪፎርም ስራዎች ውስጥ ጠንካራ የፓርቲ ተቋማዊ ግንባታ አንዱ በመሆኑ፤

ጠንካራ የፓርቲ ተቋማዊ ግንባታን በማረጋገጥ ረገድ አጠቃላይ የፓርቲ ተቋማዊ ስራዎችን ግልጽ፣ ዲሞክራሲያዊ፣ አካታች፣ ፍትሃዊ እና ተጠያቂነት ባለው መርህ ላይ ተመስርተው ተግባራዊ እንዲሆኑ ለማስቻል የተለያዩ አሰራሮችን መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

በተቋም ደረጃ መከናወን ከሚገባቸው ተግባራት ውስጥ ደረጃውን የጠበቀ ዲጂታል የአባልነት መታወቂያን ለአባላት ተደራሽ እንዲሆን የማድረግ ስራ አንዱ ቢሆንም ስራውን ለማከናወን ግልጽ አሰራር ባለመኖሩ የአባልነት መታወቂያን አባላት ባለማግኘታቸው የዘወትር ጥያቄን የፈጠረ በመሆኑ፣

አጠቃላይ በፓርቲ ደረጃ የመታወቂያ ዝግጅት፣ አሰጣጥና አጠቃቀም ሂደቱን ከላይ እስከ ታች በተቀናጀ አግባብ በውጤታማነት ለመምራት፣ በሂደቱ የሚሳተፉ ባለ ድርሻ አካላት ተግባርና ሃላፊነታቸውን እንዲሁም አባላት መብትና ግዴታቸውን በወል ለይተው ሚናቸውን እንዲወጡ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የብልፅግና ፓርቲ የአባላት ዲጂታል መታወቂያ ዝግጅት፣ አሰጣጥና አጠቃቀምን በተመለከተ በግልጽ ለመደንገግና ስራ ላይ ለማዋል ሲባል፤ በብልፅግና ፓርቲ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 42 ለብልፅግና ምክር ቤት በተሰጠው መመሪያዎችን የማውጣት ስልጣን መሰረት ይህ መመሪያ ወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የብልጽግና ፓርቲ አባላት የዲጂታል መታወቂያ መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2. ትርጓሜ

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

1) "ፓርቲ" ማለት የብልፅግና ፓርቲ/ብልጽግና/ ማለት ነው፣
2) "ዋና ጽህፈት ቤት" ማለት የብልጽግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ማለት ነው፣
3) "ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች" ማለት የፌዴራል ተቋማት አደረጃጀትን ጨምሮ ለብልጽግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ተጠሪ የሆኑ የክልል ቅርንጫፍ ጸህፈት ቤቶችና በስራቸው ያሉ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን የሚያጠቃልል ነው፣
4) "**ክልል**" ማለት በኢፌዲሪ ህገ-መንግስት አንቀጽ 47 መሠረት የተቋቋመ ክልል ሲሆን ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል የአዲስ አበባ እና የድሬደዋ አስተዳደርን ይጨምራል፣
5) "**ዞን**" ማለት ለክልል ተጠሪ የሆኑ ከተሞች፣ የፌዴራል ተቋማት ዞን ፣ በዞን ደረጃ የሚታዩ ክፍለ ከተሞች እና ልዩ ወረዳዎችን የሚያጠቃልል ነው፣
6) "ወረዳ" ማለት ለዞን ተጠሪ የሆኑትን ከተሞችን፣ የድሬዳዋ ገጠር ክላስተርና የከተማ ቀበሌ እንዲሁም በወረዳ ደረጃ ያሉ ክፍለ ከተሞችን የሚያጠቃልል ነው፣
7) "የብልፅግና ህብረት" ማለት በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የተቋቋመና ከ22 እስከ 210 አባላትን ያቀፈ የህዋሳት ስብስብ የሆነ አደረጃጀት ማለት ነው፣
8) "የብልፅግና ቤተሰብ" ከ11 - 35 አባላትን ያቀፈ ሆኖ በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የአባላት የዕለት ተዕለት አቅም የሚገነባበት አደረጃጀት ነው፣
9) "አባል" ማለት የሙከራ ጊዜውን ወይም የዕጩነት ጊዜውን ጨረሶ ወደ ሙሉ አባልነት የተሸጋገረ የብልፅግና ፓርቲ አባል ማለት ነው፣
10) "ዲጂታል መታወቂያ" ማለት ዲጂታላይዝድ የሆነ የአባላት መሰረታዊ መረጃዎች የሰፈሩበት የብልፅግና ፓርቲ ሙሉ አባላት የሚይዙት መለያ ካርድ ማለት ነው፡፡

አንቀጽ 3. የፆታ አገላለጽን በተመለከተ፤

በዚህ መመሪያ ለወንድ ፆታ የተገለጹ ሃሳቦች በሙሉ በተመሳሳይ የሴትንም ፆታ ያካትታሉ።

አንቀጽ 4. ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የብልፅግና ፓርቲ የአባላት ዲጂታል መታወቂያ ዝግጅት፣ አሰጣጥና አጠቃቀም ሂደት በቴክኖሎጂ የተደገፈ፣ ግልጽ እና ወጥ በሆነ ተቋማዊ አሰራር ላይ ተመስርቶ ስራ ላይ እንዲውል ማድረግ ነው፡፡

አንቀጽ 5. የአሰራር መርሆዎች

የዲጂታል መታወቂያን የተመለከቱ ተግባራት በሚከተሉት መርሆዎች መሰረት ይመራሉ፡፡

1) **አስተማማኝነት፡-** የብልፅግና አባላት የዲጂታል መታወቂያ ዘላቂነትና ጥራት ያለው ለማጭበርበር የማይመች ተደርጎ የሚሰራ ነው፣
2) **ተደራሽነት፡-** በሁሉም አካባቢ ያሉ የፓርቲ አባላት የሚገለገሉበት የዲጂታል መታወቂያ በአግባቡ የሚደርስ መሆን ይኖርበታል፣
3) **ተመሳሳይነት ወይም ወጥነት፡-** የብልፅግና አባላት የዲጂታል መታወቂያ ካርድ በወጥነት፣ ግልፅና አሻሚ ባልሆነ መንገድ ተዘጋጅቶ ለሁሉም አባላት የሚሰጥ ይሆናል፣
4) **ሁሉን አቃፊነት፡-** በሁሉም አካባቢ ያሉ አባላቱ የሚገለገሉበት የዲጂታል መታወቂያ ይዘጋጃል፣
5) **ግልፀኝነት፡-** የብልፅግና ዲጂታል መታወቂያ አዘገጃጀት ህትመትና ስርጭት በግልፀኝነት ይከናወናል፣
6) **ተጠያቂነት፡-** የብልፅግና አባላት የዲጂታል መታወቂያ ካርዳቸው የፓርቲው አባልነታቸው መለያ ካርድ በመሆኑ ለፓርቲ ስራ ብቻ መጠቀም የሚገባቸው ሲሆን ባልተገባ ሁኔታ በሚጠቀሙበት ወቅት ተጠያቂነት ይኖርባቸዋል፣
7) **ቴክኖሎጂ መር፡-** የብልፅግና አባላት የዲጂታል መታወቂያ ዘመኑን የሚመጥን በቴክኖሎጂ የታገዘ ዝግጅትና ህትመት ይደረግበታል፣

አንቀጽ 6. የተፈፃሚነት ወሰን ፡

ይህ መመሪያ በሁሉም የብልፅግና ፓርቲ አባላት እና አደረጃጀቶች ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡ ፡

ክፍል ሁለት

የዲጂታል መታወቂያ የዝግጅትና የስርጭት ሂደት

አንቀጽ 7. የዲጂታል መታወቂያ የዝግጅት ሂደት

1) አንድ አባል የዲጂታል መታወቂያ ለማግኘት አባሉ በፓርቲው ዳታ ቤዝ ውስጥ ሙሉ ግለ ታሪኩ ተመዝግቦ የሚገኝ መሆን አለበት፡፡
2) አዲስ አባል ከሆነ ደግሞ መታወቂያ እንዲሰጠው ሲያመላክት ለዳታ ቤዝ የሚያስፈልጉ መረጃዎቹን በማቅረብ በየደረጃው ባሉ ቅ/ጽ/ቤቶች አማካኝነት እንዲመዘገብ መደረግ ይኖርበታል፣
3) አንድ አባል የዲጂታል መታወቂያውን ለማግኘት በአቅራቢያው ለሚገኝ የፓርቲ ቅ/ጽ/ቤት በማመልከቻ ጥያቄውን ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
4) የዲጂታል መታወቂያውን ለማዘጋጀት የሚያገለግል ከስድስት ወር ባልበለጠ ጊዜ የተነሳ፣ ሙሉ ፊቱን የሚያሳይ ሁለት ጉርድ ፎቶግራፍ ከማመልከቻ ቅፅ ጋር አያይዞ ማቅረብ ይኖርበታል፣
5) የዲጂታል መታወቂያ የክፍያ አሰባሰብ ሥርዓቱ በብልጽግና ፓርቲ የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ መሰረት የሚከናወን ይሆናል፣
6) የፓርቲ ቅ/ጽ/ቤቶች አባላት ያቀረቡትን የዲጂታል መታወቂያ ጥያቄ በመመርመር ተገቢውን ክፍያ በሀብት አስተዳደር ዘርፍ/ፋይናንስ/ በኩል እንዲፈጸም ያደርጋሉ፡፡
7) አባላት የዲጂታል መታወቂያ ለማግኘት የከፈሉት የክፍያ ብር በሀብት አስተዳደር ዘርፍ/ፋይናንስ/ አማካይነት ከተሰበሰበ በኋላ ለዚህ አገልግሎት እንዲውል በተከፈተ የባንክ አካውንት ገቢ ይደረጋል፣
8) ጥያቄው የቀረበለት ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ጥያቄውን እንዲሁም ክፍያውን መርምሮ ይረከባል፣
9) ጥያቄው የቀረበለት ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት የአባሉ መረጃ በዳታ ቤዝ ውስጥ መኖሩን ያጣራል፤ መረጃቸው ያልገቡ አባላት ካሉ እንዲገባ የማድረግ ሀላፊነት አለበት፣
10) በየደረጃው ያሉ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች መታወቂያ የሚሰራላቸውን አባላት መረጃና ክፍያ የተፈጸመበትን ደረሰኝ በማደራጀት ከፍ ላለው የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ጥያቄዎቹን ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

11) የክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሀብት አስተዳደር ዘርፍ/ፋይናንስ/ በክልል ደረጃ የቀረቡ ጥያቄዎችን፣ የተፈጸሙ የክፍያ ሰነዶችን በማደራጀት ለፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ሀብት አስተዳደር ዘርፍ/ፋይናንስ/ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

12) በተጨማሪም የሚዘጋጁት ዲጂታል መታወቂያዎች ከፓርቲው የስራ ቋንቋዎች በየትኛው ወይም በየትኛዎቹ መዘጋጀት እንዳለባቸው ለይተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

13) የፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የቀረቡለትን የአባላት ዝርዝር፣ የክፍያ ማስረጃ በመመርመር በተጠየቀው ቋንቋ ወይም ቋንቋዎች የዲጂታል መታወቂያዎቹ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

14) የዲጂታል መታወቂያዎች ሲዘጋጁ ለአንድ አባል ከዳታ ቤዙ የራሱን መለያ ኮድ ተሰጥቶት መዘጋጀት ይኖርበታል፣

15) በዳታ ቤዙ የተዘጋጁ ዲጂታል መታወቂያዎች ህትመት በፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የሚከናወን ይሆናል፣

16) ከላይ የተጠቀሰው ንኡስ አንቀጽ 15 እንደተጠበቀ ሆኖ ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የማዘጋጀት ዕውቅና ከሰጠ ዲጂታል መታወቂያዎች በክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች እንዲታተሙ ሊያደርግ ይችላል፡፡

አንቀጽ 8. የዲጂታል መታወቂያ ስርጭት ሂደት

1) ታትመው የተዘጋጁ መታወቂያዎችን በተዋረድ ያሉ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በኃላፊነት በመረከብ ለአባላት ማሰራጨት ይኖርባቸዋል፣

2) የአባሉ የዲጂታል መታወቂያ መረከብ የሚችለው የመታወቂያው ባለቤት የሆነ ብቻ ነው፡፡

3) እያንዳንዱ አባል መታወቂያውን ሲረከብ መታወቂያውን በአግባቡ ለመጠቀም እና ለመረከቡ በፊርማው ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

አንቀፅ 9. ግድፈት የታየባቸው መታወቂያዎች የእርማት ሂደት

1) የዲጂታል መታወቂያ ካርድ እርማት የሚደረገዉ የመታወቂያ ካርድ ባለቤት የሚፈልገዉን እርማት ጠቅሶ በየደረጃው ለሚገኘዉ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ሲያመለክትና እርማት ማድረግ ስለማስፈለጉ አሳማኝ ምክንያት ወይም ማስረጃ ሲያቀርብ ነዉ፣

2) እርማቱ የስም ለዉጥ ከሆነ ስልጣን ከተሰጠዉ ፍርድ ቤት የተሰጠ እና አግባብ ባለዉ አካል የተረጋገጠ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርበታል፣
3) እርማት በሚደረግበት ጊዜ የመረጃ ክፍተት ከታየ የላከው አካል ወጭውን ይሸፍናል፡ ፡ የግለሰቡ ስህተት ከሆነም ግለሰቡ ወጭውን ይሸፍናል፡፡ የማዕከሉ ስህተት ከሆነ ያለምንም ክፍያ አባሉ ይስተናገዳል፣
4) መታወቂያ ካርድ መያዝ ያለባቸዉን መረጃ ብቻ አስመልክቶ የሚደረግ እርማት ከአንድ ጊዜ በላይ መሆን አይችልም፣
5) መታወቂያውን የተረከበ አባል መታወቂያው ላይ ያሉት መረጃዎች በማመልከቻው ላይ የሞላቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ክፍል ሶስት

የዲጂታል መታወቂያ አያያዝና አጠቃቀም

አንቀፅ 10. በፓርቲ ዉስጥ ለሚሰጥ አገልግሎት የዲጂታል መታወቂያ ካርድ መያዝ ስለማስፈለጉ

1) የዲጂታል መታወቂያ የአንድን የብልጽግና ፓርቲ አባል ማንነትን ለማስረዳት ወይም ለማረጋገጥ በፓርቲው ውስጥ ብቻ እንደ ህጋዊና በቂ ማስረጃ ተደርጎ ሊወሰድ ይችላል፣
2) የዲጂታል መታወቂያ የአገልግሎት ጊዜ ከማብቃቱ በፊት በየደረጃዉ ለሚገኘዉ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች በማመልከት መታደስ ይኖርበታል፣
3) የአገልግሎት ጊዜዉ ያለቀ መታወቂያ አገልግሎት አይሰጥም፡፡

አንቀፅ 11. የዲጂታል መታወቂያ የአገልግሎት ጊዜ

1. ለአንድ አባል ለአንድ ጊዜ የሚሰጥ የዲጂታል መታወቂያ መታወቂያው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ብቻ የሚያገለግል ይሆናል፣
2. የአገልግሎት ዘመኑ ሳያበቃ በመጥፋቱ እንዲተካ የሚደረግ መታወቂያ በነባሩ መታወቂያ ቀን እንደተሰጠ ተቆጥሮ የአገልገሎት ዘመኑም በዛ መሰረት በሚታሰብ የአምሰት ዓመት ቆይታ የሚኖረው ይሆናል፣

3. የአገልግሎት ዘመኑ ሳያበቃ በአድራሻ ለውጥ፣ ህጋዊ የስም ለውጥ ምክንያት የሚተካ መታወቂያ የአገልግሎት ዘመን እንደ አዲስ ለአምስት ዓመት የሚቆይ ይሆናል፡፡

አንቀፅ 12. የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ዕድሳት

1) የዲጂታል መታወቂያ ካርድ እድሳት በየአምስት ዓመት የሚሰዋ ሆኖ ጥያቄዉ አስፈላጊ መረጃዎችን በማሟላት በየደረጃው ለሚገኘዉ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ሲቀርብ የሚከናወን ይሆናል፣
2) የዲጂታል መታወቂያ ካርድ እድሳት የሚፈፀመዉ ቀደም ሲል የተሰጠዉ እና የአገልግሎት ዘመኑ የተጠናቀቀውን የዲጂታል መታወቂያ ሲቀርብና፣ በዚህ መመሪያ በተቀመጠው አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ክፍያ ሲፈፀም ነዉ፡፡

አንቀፅ 13. የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ስለሚሰረዝበት ሁኔታ

1) ጥያቄ አቅራቢዉ ወገን እንዲሰረዝ ጥያቄ ያቀረበበትን የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ባለቤት የተሟላ መረጃና መታወቂያዉ እንዲሰረዝ የሚያስችሉ አሳማኝ ምክንያቶች መኖራቸዉን የሚገልጹ ማስረጃዎችን በየደረጃዉ ለሚገኙ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ማቅረብ ይኖርበታል፣
2) የአንድ አባል የዲጂታል መታወቂያ ካርድ እንዲሰረዝ በየደረጃው ካሉ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች በበቂ ምክንያት ተደግፎ ጥያቄው ሲቀርብ የመታወቂያ ካርዱ ተሰረዞ አባሉ እንዲያስረክቡ ይደረጋል፡፡
3) ጽህፈት ቤቶቹ የቀረበላቸውን ጥያቄ መርምረው የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ከዳታ ቤዝ እንዲሰረዝ ሊያደርጉ ይችላሉ፡፡

አንቀፅ 14. የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ስለመተካት

1) አመልካቹ ለጠፋበት ወይም ለተበላሸበት ዲጂታል መታወቂያ ካርድ ምትክ ሲሰጠው ለአገልግሎቱ የሚጠይቀዉን ክፍያ እንዲከፍል ይደረጋል፤
2) ለጠፋዉ መታወቂያ ካርድ ምትክ ሊሰጠዉ የሚችለዉ መታወቂያዉ ስለመጥፋቱ ከአካባቢዉ ፖሊስ ወይም አግባብ ካለዉ አካል በቂ የሆነ ማስረጃ ሲቀርብና ዝርዝር መረጃዉ ለፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት ወይም ለክልል ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ሲተላለፍ ነዉ፣

3) አንድ አባል የስራ ቦታ ወይም የመኖሪያ አድራሻ በሚቀይርበት ወቅት ይዞት የነበረውን ዲጂታል መታወቂያ በመመለስ በምትኩ ሌላ እንዲሰጠው መደረግ አለበት።

አንቀፅ 15. የዲጂታል መታወቂያ ሊመለስ የሚችልባቸው ሁኔታዎችና እርምጃዎች

1) ማንኛውም አባል ከፓርቲው በማንኛውም ምክንያት ሲሰናበትና የፓርቲ አባልነቱን በሚተውበት ጊዜ በጽሑፍ ማመልከቻ ለብልፅግና ቤተሰብ በማቅረብ የዲጂታል መታወቂያውን መመለስ አለበት፣
2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አባሉ በራሱ ዲጂታል መታወቂያውን ለመመለስ ማመልከቻ ጽፎ ካላመለከተ የብልፅግና ቤተሰብ አመራሮች ዲጂታል መታወቂያውን እንዲመልስ በመወሰን ለሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅና አፈፃፀሙን መከታተል ይኖርባቸዋል፣
3) የዲጂታል መታወቂያውን እንዲመልስ የተወሰነበት አባል ፈቃደኛ ሆኖ ሳይቀር ቢገኝ ተገቢውን የህግ አግባብ ተጠቅሞ እንዲመልስ ይደረጋል፣
4) ማንኛውም አባል የዲጂታል መታወቂያውን ለግሉ ጥቅሙ ባልተገባ መንገድ ሲጠቀምበት ከተገኘ መታወቂያውን እንዲመልስ ይደረጋል፣
5) ከሚገባው አገልግሎት ውጭ መጠቀሙ ከተረጋገጠና በህግ የሚያስጠይቀው ሆኖ ከተገኘ በህግም እንዲጠየቅ ይደረጋል።

ክፍል አራት

በዲጂታል መታወቂያ ጋር በተገናኘ የባለድርሻ አካላት ሚና

አንቀፅ 16. የቀበሌ ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ሚና

1) የመታወቂያ ካርድ ለመውሰድ የሚያመለክቱ አባላት የማመልከቻና መታወቂያ መጠይቅ ቅጾችን ከፎቶ ጋር መሟላታቸውን አረጋግጠው ይረከባሉ፤ ዝርዝራቸውን መዝግቦ በመያዝ ለወረዳ ፓርቲ ቅ/ጽ/ቤት በአካል ቀርቦ ያስረክባል፣
2) ዲጂታል መታወቂያ ካርድ ለመውሰድ ካመለከተው አባል ክፍያ ይቀባላሉ፣
3) የአባላትን የተሟላ መረጃና የክፍያ ደረሰኞችን አደራጅተው ለሚመለከተው ክፍል ይልካሉ፣
4) ተዘጋጅቶ የመጣውን የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ለአባላት አስፈርመው ይሰጣሉ፣

5) ማንኛውም አባል ለዲጂታል መታወቂያ በሚያመለክትበት ጊዜ ቀደም ሲል አባሉ ዲጂታል መታወቂያ ያልተሰጠው መሆኑን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው፣
6) አባላት በዲጂታል መታወቂያ ካርድ ላይ ስለሚኖራቸው መብትና ግዴታ ያሳውቃሉ፣
7) ከአባላት የሚመጡትን የመታወቂያ እርማት እድሳትና የጠፋ መታወቂያ ምትክ ጥያቄዎችን ይቀበላሉ፣ ወደ ቀጣይ እርከንም ያስተላልፋሉ።

አንቀፅ 17. የወረዳ ወይም የከተማ ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ሚና

1) ከታችኛው የቀበሌ መዋቅር የአባላቱ መረጃና ክፍያ ሰነዶች ከደረሳቸው በኋላ መረጃዎቹን ከሌሎች መዋቅሮች ጋር በማሳባሰብና መረጃዎችን በኤክሴል በማደራጀት ወደ ዞን ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ያስተላልፋሉ፣
2) የአባላትን መረጃዎች የማጥራት ስራዎችን ይሰራሉ፡፡ የጎደለ መረጃ ካለ እንዲያስተካክሉ ያደርጋሉ፣
3) ከዞን ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ታትመው የተላኩ የአባላት የመታወቂያ ካርዶች ለቀበሌ ወይም ከተማ ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች አስፈርመው ያስረክባሉ፡፡ አፈጻጸሙንም ይከታተላሉ፡፡

አንቀጽ 18. የዞን ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ሚና

1) ከታችኛው መዋቅር የአባላቱ መረጃና ክፍያ ሰነዶች ከደረሳቸው በኋላ መረጃዎቹን ከሌሎች መዋቅሮች ጋር በማሳባሰብና መረጃዎችን በኤክሴል በማደራጀት ወደ ክልል ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ያስተላልፋሉ፣
2) የአባላትን መረጃዎች የማጥራት ስራዎችን ይሰራሉ፡፡ የጎደለ መረጃ ካለ እንዲያስተካክሉ ያደርጋሉ፣
3) ከክልል ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ታትመው የተላኩ የአባላት የመታወቂያ ካርዶች ለወረዳ ወይም ከተማ ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች አስፈርመው ያስረክባሉ፡፡ አፈጻጸሙንም ይከታተላሉ፡፡

አንቀጽ 19. የክልል ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ሚና

1) ለፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነዉ የክልል ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች በሚሰጠው ውክልና መሰረት በየደረጃው ላሉት አባላት ዲጂታል መታወቂያ ያዘጋጃሉ፣
2) በተለያዩ ምክንያቶች ከአባልነት የተሰረዙ አባላትን በመለየት ዝርዝር መረጃዎችን ያደራጃሉ፣
3) በፓርቲ ዋና ፓርቲ ጽ/ቤት ውክልና ሲሰጣቸው ዲጂታል መታወቂያዉን ያትማሉ፣ ያሰራጫሉ፣
4) ከዞኖች የመጡትን የአባላት መረጃዎች በዳታ ቤዝ ላይ የተመዘገቡና የተሟሉ መሆናቸውን አረጋግጠው መታወቂያው እንዲዘጋጅ ያደርጋሉ፣
5) ዲጂታል መታወቂያው በፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት የሚዘጋጅ ከሆነም የአባላቱን መረጃዎችና የክፍያ መረጃዎች በኤክሴል አደራጅተው የሁሉም አባላት ስም ዝርዝር ወደ ፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት እንዲደርሱ ያደርጋሉ፣
6) የሁሉም አባላት ክፍያ ሰነዶች ወደ ፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት እንዲተላለፉ ያደርጋሉ፣
7) በዳታ ቤዝ ላይ የአባላት መረጃዎች ያልተሟሉ ከሆኑ እንዲሟሉ ያደርጋሉ፣
8) የአባሉ መታወቂያ የሚታተምበትን ቋንቋ በመወሰን ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋሉ፣
9) በፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት የታተሙ የመታወቂያ ካርዶችን ለዞኖች ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች አስፈርመው ያስተላልፋሉ፣
10) የዞን የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ለዲጂታል መታወቂያ የሚሆኑ መረጃዎችን በተገቢው ሁኔታ ስለማዘጋጀታቸው ክትትል ያደርጋሉ፤ ተገቢውንም ድጋፍ ይሰጣሉ፡ ፡

አንቀጽ 20. የፓርቲው ዋና ጽህፈት ቤት ሚና

1) የአባላት ዲጂታል መታወቂያ አዘገጃጀት፣ አሰጣጥና አተገባበርን ይከታተላል፣ ወጥነት እንዲኖረዉ ያደርጋል፣
2) የፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት ከሁሉም ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶችና የአደረጃጀት ደረጃዎች ጋር በመሆን የዲጂታል መታወቂያ የአዘገጃጀት ጥራት፣ ስርጭት፡ ፍትሐዊነት፣ ከአድሎና ሙስና የፀዳ አሠራርን የተከተለ መሆኑን ይከታተላል፣ ይፈጽማል፤ ያስፈጽማል፣

3) የዲጂታል መታወቂያው የደህንነት ማስጠበቂያና የማረጋገጫ ሥርዓትን ተግባራዊ በማድረግ የሀሰተኛና ተመሳሳይ የመታወቂያ ህትመትን ለመከላከል የሚያስችሉ አሰራሮችን ይዘረጋል፣

4) ለዲጂታል መታወቂያ ህትመት የሚሆኑ ዘመናዊ የህትመት መሳሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ለዲጂታል መታወቂያ ተግባር የሰዉ ኃይልና በጀት መድቦ ያሠራል፣

5) ሰርኩላሮችን በማዉረድ የዲጂታል መታወቂያ ክፍያንና ስርጭትን ያስፈጽማል፣

6) የግብአትና የልምድ ድጋፎችን ለፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ያደርጋል፡፡

7) ከክልል ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተሟልተው የተላኩ የአባላት መረጃዎችን ከዳታ ቤዝ ጋር በማገናዘብ የዲጂታል መታወቂያ ካርዶች እንዲዘጋጅ ያደርጋል፡፡ የተጓደሉ መረጃዎችም ሲኖሩ እንዲሟሉ ያደርጋል፣

8) ዲጂታል መታወቂያ እንዲዘጋጅለት መረጃው የቀረበ አባል ቀደም ሲል ዲጂታል መታወቂያ ያልተሰጠው መሆኑን ያረጋግጣል፣

9) በፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት የታተሙ ዲጂታል መታወቂያ ካርዶች በመጣው ዝርዝር መሰረት በኤክሴል ተደራጅተው ወደ ቅርንጫፎች ጽ/ቤት እንዲላክ ያደርጋል፣

10) ለአባላት ዲጂታል መታወቂያ የሚሆን መለያ ቁጥር ወጥ በሆነ ሁኔታ ዳታ ቤዝን መሰረት አድርጎ ለፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች እንዲሰጥ ያደርጋል፣

11) የዲጂታል መታወቂያ ካርድ ህትመትን የፓርቲ ቅርንጫች ጽ/ቤቶች ያላቸውን አቅምን ከግንዛቤ በማስገባት ህትመት እንዲያከናውኑ ውክልና ይሰጣል፡፡

አንቀጽ 21. የአባላት መብት

1) የፓርቲዉ ሙሉ አባል ዲጂታል መታወቂያን አመልክቶ የማግኘትና የመጠቀም መብት ይኖረዋል፣

2) ዲጂታል መታወቂያዉ የጠፋበት አባል ህጋዊ እና ተጨባጭ ማስረጃ ካቀረበና ተገቢውን ክፍያና አስፈላጊ ሰነዶችን በማሟላት ድጋሜ የመዉሰድ መብት ይኖረዋል፣

3) ማንኛውም የፓርቲው ሙሉ አባል የዲጂታል መታወቂያው ላይ በርሱ ምክንያት ላልተፈጸመ ስህተት እርማቶችን የማስደረግ መብት አለው፡፡

አንቀጽ 22. የአባላት ግዴታ

1) ማንኛዉም አባል ዲጂታል መታወቂያን ለመዉሰድ በመመሪያዉ የተቀመጡ ቅድመ-ሁኔታዎችን የማሟላትና የማክበር ግዴታ አለበት፡፡
2) ዲጂታል መታወቂያ የወሰደዉ አባል የመታወቂያው የአገልግሎት ዘመን ሲያበቃ ማሳደስ አለበት፣
3) ማንኛዉም አባል የዲጂታል መታወቂያ ክፍያ የመክፈል ግዴታ አለበት፣
4) የፓርቲው አባል የወሰደዉን ዲጂታል መታወቂያ በአግባቡ የመያዝ ግዴታ አለበት፣
5) ዲጂታል መታወቂያዉ የጠፋበት አባል ህጋዊ ከሆነ አካል ተጨባጭ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፣
6) ማንኛውም አባል የዲጂታል የአባልነት መታወቂያውን ለፓርቲ ስራና አገልግሎት ብቻ መጠቀም አለበት፡፡
7) እያንዳንዱ አባል ከፓርቲዉ አባልነት መልቀቅ ሲፈልግ የወሰደዉን ዲጂታል መታወቂያ ማስረከብ ይኖርበታል ፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 23. የዲጂታል መታወቂያ ጥራትና የስርጭት ወቅት

1) ዲጂታል መታወቂያ በጥራትና ለአምስት ዓመታት በሚያገለግል መልኩ በተሻለ ሁኔታ ተዘጋጅቶ መሰራጨት ይገበዋል፣
2) መታወቂያው ለአባላት የሚሰራጨው በየደረጃው ባሉት የፓርቲ ቅ/ጽ/ቤት አማካኝነት ይሆናል፣
3) የክልል ፓርቲ ቅ/ጽ/ቤቶች የዲጂታል መታወቂያ ጥያቄና ስርጭት የሚደረገው በየሩብ ዓመት ሲሆን የአባላት መረጃዎችና ክፍያዎች ተጠናቅሮ ወደ ፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት የሚላክ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 24. የዲጂታል መታወቂያ የክፍያ ተመን

1) የዲጂታል መታወቂያ የክፍያ ተመን የመታወቂያውን ካርድ ወጪን ባገናዘበና ወጪውን ሊሸፍን በሚችል መልኩ የፓርቲው ዋና ጽህፈት ቤት በሚያስቀምጠው ተመን ይወሰናል፡ ፡

2) የዲጂታል መታወቂያው ክፍያ የሚፈጸመው በፓርቲው የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ መሰረት ተገቢው የክፍያ መረጃው በህብት አስተዳደር ዘርፊ/ፋይናንስ/ አማካይነት ተደራጅቶ በየደረጃው ላሉ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ይቀርባል፡፡

3) የዋና ወይም የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የመታወቂያ ክፍያ በተገቢ ሁኔታ ተሰብስቦ መተላለፉን ያረጋግጣሉ፡፡

አንቀጽ 25. የዲጂታል መታወቂያ መሰረታዊ ይዘት

በዲጂታል መታወቂያው ላይ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት የአባሉ መሰረታዊ መረጃዎች ይሰፍራሉ:- እነዚህም

(ሀ) የአባል ፎቶ

(ለ) የመታወቂያ ቁጥር

(ሐ) ሙሉ ስም

(መ) ፆታ

(ሠ) የመኖሪያ አድራሻ

(ረ) አባል የሆነበት ዘመን

(ሰ) የስራው አይነት

(ሸ) የብልፅግና ህብረት

(ቀ) የብልፅግና ቤተሰብ

(በ) በፓርቲው ያለው ሃላፊነት

(ተ) ስልክ ቁጥር

(ቸ) የፓርቲው አባል ስም እና አርማ

(ኘ) የዋናው ፓርቲ ጽ/ቤት ሃላፊ/አደረጃጀት ዘርፍ ሃላፊ ወይም የቅርንጫፍ ፓርቲ ጽህፈት/አደረጃጀት ዘርፍ ሃላፊ ስምና ፊርማ

አንቀጽ 26. የዲጂታል መታወቂያ ቋንቋን በተመለከተ

1) በዲጂታል መታወቂያ ላይ የሚሰፍሩ መረጃዎች በብልፅግና ፓርቲ የስራ ቋንቋዎች አማካኝነት ተግባራዊ ይደረጋሉ፣
2) የክልል ስም የያዙ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የክልላቸውን ነባራዊ ሁኔታ ከግምት ውስጥ በማስገባት የዲጂታል መታወቂያ ላይ የሚሰፍሩትን ቋንቋዎች መርጠው ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋሉ፣
3) የፓርቲው የቋንቋ አማራጭ በተሻሻለ ጊዜም የዲጂታል መታወቂያ ላይ የሚሰፍሩ መረጃዎች እየተሻሻሉ ጥቅም ላይ የሚውሉ ይሆናሉ፣
4) ከአገር ውጭ ለሚገኙ አባላት እንዲያገለግል እንደአስፈላጊነቱ የዲጂታል መታወቂያ ካርድ በእንግሊዝኛ ተዘጋጅቶ መቅረብ ይችላል፡፡

አንቀጽ 27. ጊዜያዊ የመታወቂያ ካርድ ስለመስጠት

1) ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ የዲጂታል መታወቂያ ማሰራጨት የማይቻልባቸው አካባቢዎች ሲኖሩ ጊዜያዊ የመታወቂያ ካርድ ዲጂታል መታወቂያ ለአባላት የመስጠት ስልጣን በተሰጠው አካል ለተወሰነ ጊዜ ብቻ ይሰጣል፤
2) ይህም ጥያቄውን ለፓርቲ ዋና ጽህፈት ቤት በማቅረብና በማስፈቀድ ብቻ የሚፈጸም ይሆናል፡፡
3) ጊዜያዊ የመታወቂያ ካርድ በክልሉ ወይም በከተማ አስተዳደር ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች በአባላት ዳታ ቤዝ የተመዘገበ መሆኑ ተረጋግጦ የሚሰጥ ነው፡፡
4) ጊዜያዊ የመታወቂያ ካርዱ በወረቀት የተዘጋጀ ሊሆን ይችላል፡፡

አንቀጽ 28. ለክብር፣ ለወጣትና ለሴቶች ክንፍ አባላት የሚሰጥ መታወቂያ

1) የብልፅግና ፓርቲ ወጣቶችና ሴቶች ክንፍ አባላት አስፈላጊውን የፓርቲ አባልነት መስፈርት ካሟሉ እንደ ሌላው ፓርቲው አባል መታወቂያ ይሰጣቸዋል፡፡
2) የፓርቲ ክብር አባላት መታወቂያ አሰጣጥ ሂደት የፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ስራ አመራር ኮሚቴ በሚያዘጋጀው የአሰራር ማኑዋል የሚመለስ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 29. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

1) በመመሪያው አፈጻጸም ሂደት ቅሬታ ያለው አባል ቅሬታውን ወይም አቤቱታውን አሰራርን በጠበቀ አግባብ ለሚመለከተው የፓርቲ መዋቅር ሊያቀርብ ይችላል።
2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ቅሬታ የቀረበለት የፓርቲ አካል በፓርቲው የዲሲፕሊን መመሪያ መሠረት ቅሬታውን የማስተናገድ ግዴታ አለበት፤
3) ቅሬታ አቅራቢው በፓርቲው መዋቅር በተሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ በየደረጃው ለሚገኙ የኮሚሽን መዋቅሮች አቤቱታውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡
4) አቤቱታ የቀረበለት የኮሚሽን መዋቅር የአቤቱታ አቅራቢውን አቤቱታ መርምሮ ውሳኔውን ለአቤቱታ አቅራቢውና ውሳኔ ለሰጠው አካል በጽሁፍ ያሳውቃል።

አንቀጽ 30. መመሪያ ስለማሻሻል ወይም ስለመቀየር

ይህ መመሪያ በማንኛውም ጊዜ በብልፅግና ምክር ቤት ሊሻሻል ወይም ሊቀየር ይችላል።

አንቀጽ 31. ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚጣረዝ ማንኛውም ህግና መመሪያ ተፈጻሚነት የለውም፡፡

አንቀጽ 32. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በብልፅግና ምክር ቤት ከወጣበት መያዚያ/2017 ዓ.ም. ጀምሮ ሥራ ላይ ይውላል።

ዐብይ አህመድ (ዶ/ር)

የብልፅግና ፓርቲ ፕሬዚዳንት

መያዚ/2017 ዓ.ም

ቅጽ-1

የፎርም ቁጥር ________________

Ref. No__________

በብልጽግና ፓርቲ የአባላት ዲጂታል መታወቂያ ካርድ መጠየቂያ ፎርም

1. የአባሉ መሉ ስም ከነአያት ______________________________

   Full Name ______________________________

2. ፆታ [ ]

   Sex [ ]

3. አባል የሆነበት ዘመን __________ ወር __________ ዓ/ም __________

   Date of Membership __________ Month __________ year __________

4. በፓርቲዉ ያለዉ ኃላፊነት ______________________________

   Responsibility ______________________________

5. የሥራዉ ዓይነት ______________________________

   Job description ______________________________

6. የመኖሪያ አድራሻ ______________________________

   Address ______________________________

7. የብልፅግና ህብረት__________________

8. የብልፅግና ቤተሰብ __________________________

9. ስልክ ቁጥር /Phone no/ ______________________________

10. ኢ-ሜይል/E-mail/ ______________________________

11. የአባሉ ስም ____________________ ፊርማ ______________

12. የፓርቲ ቅ/ጽ/ቤት ኃላፊ ስም __________

    ፊርማ ____________________ ቀን ____________________

    Name of Authorized person __________________________

    Signature ____________________ date ____________________

ቅጽ-2

የፎርም ቁጥር ____________

Ref. No _________

በብልጽግና ፓርቲ የአባላት ዲጂታል መታወቂያ ካርድ ለመዉሰድ መጠየቂያ ፎርም

(የግል ማመልከቻ)

እኔ አቶ/ወ/ሮ/ሪት ______________________________ የብልጽግና ፓርቲ ሙሉ አባል ሲሆን አባል የሆንኩበት ዘመን ____________________ ዓ.ም፣ አድራሻ /ክልል/ከተማ አስተዳደር ______________________ ዞን/ልዩ ወረዳ _________________ወረዳ/ከተማ ___________ ቀበሌ፣ የታቀፍኩበት የብልፅግና ህብረት ______ እና የብልፅግና ቤተሰብ_______________ ሲሆን በፓርቲው የአባላት ዲጂታል መታወቂያ ካርድ መዉሰድ ስለፈለኩኝ ተዘጋጅቶ እንዲሰጠኝ እጠይቃለሁ፡፡

የጠያቂዉ ሙሉ ስም ___________________________

ፊርማ _________________________

ቀን ___________________________