

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር**

**የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን**

**የመንግስት ህንፃ አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና ማልማት የአሰራር ማንዋል**

 **መስከረም 2015 ዓ.ም**

 **አዲስ አበባ**

ማውጫ

[**ክፍል አንድ 5**](#_Toc119664478)

[**1. መግቢያ 5**](#_Toc119664479)

[1.1. ትርጓሜ 6](#_Toc119664480)

[1.2. የፆታ አገላለጽን 8](#_Toc119664481)

[1.3. የተፈፃሚነት ወሰን 9](#_Toc119664482)

[1.4. የማንዋሉ ዓላማ 9](#_Toc119664483)

[1.5. የማንዋሉ አስፈላጊነት 9](#_Toc119664484)

[1.6. የማንዋሉ መርሆዎች 9](#_Toc119664485)

[1.7. የመንግስት ህንፃ እና ምድረ-ግቢ 10](#_Toc119664486)

[**ክፍል ሁለት 11**](#_Toc119664487)

[**2. የመንግስት ህንፃ አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና ማልማት ዝርዝር አሰራር 11**](#_Toc119664488)

[2.1. የማማከርና ቴክኒክ ድጋፍ 11](#_Toc119664489)

[2.2. መረጃ ስለማደራጀት 12](#_Toc119664490)

[2.3. የህንፃ አጠቃቀምና ዘመናዊ ስርዓት መዘርጋት 14](#_Toc119664491)

[2.4. የሥራ ቦታ ድልድልን በተመለከተ 16](#_Toc119664492)

[2.4.1. የሥራ ቦታ ድልድል አፈጻጸም 16](#_Toc119664493)

[2.4.2. የስራ ቦታ ድልድሉ 17](#_Toc119664494)

[2.4.3. ለቢሮ ድልድል የሚያገለግሉ መለኪያዎች 17](#_Toc119664495)

[2.4.4. ለቢሮ የተዘጋጁ ህንፃዎች ሁኔታ 17](#_Toc119664496)

[2.4.5. ለቢሮ ክፍፍሉ ምቹና አስገዳጅ ሁኔታዎች 18](#_Toc119664497)

[2.4.6. የቢሮ ድልድል አሠራር 18](#_Toc119664498)

[2.5. የህንጻዎች ኪራይ እና የኪራይ ተመን አወሳሰን 19](#_Toc119664499)

[2.5.1. ተከራይ ተቋም ኃላፊነት 19](#_Toc119664500)

[2.5.2. የመንግስት ተቋማት ህንፃ ኪራይ ጥያቄ አቀራረብ ልየታና አወሳሰን 20](#_Toc119664501)

[2.5.2.1. የመንግስት ተቋማት ህንፃ ኪራይ ጥያቄ አቀራረብ 20](#_Toc119664502)

[2.5.2.2. የመንግስት ተቋማት ህንፃ ኪራይ አቀራረብና ልየታ አወሳሰን 20](#_Toc119664504)

[2.5.3. የህንፃ ኪራይ ውል ላይ ሊካተቱ የሚገባቸው ጉዳዮች 23](#_Toc119664505)

[2.5.4. በውል ሰነዱ ላይ መካተት ያለበት እና መካተት የሌለበት የህንፃ ስፋት 23](#_Toc119664506)

[2.5.5. ውል ሊይዛቸው የሚገባ ወሳኝ ይዘቶች 24](#_Toc119664507)

[2.6. ህንፃ ቆጠራ 27](#_Toc119664508)

[2.7. መለያ ቁጥር አሰጣጥን በተመለከተ 28](#_Toc119664509)

[2.8. ባለቤት አልባ ህንፃዎች በተመለከተ 30](#_Toc119664510)

[2.9. የህንፃ እርጅና ቅናሽ እና ዋጋ ስለመመደብ 30](#_Toc119664511)

[**ክፍል ሶስት 35**](#_Toc119664512)

[**3. የህንፃ አጠቃቀም ስታንዳርድ 35**](#_Toc119664513)

[3.1. የቢሮ አጠቃቀም ስታንዳርድ 35](#_Toc119664514)

[3.1.1. የመስሪያ ቦታ ስታንዳርድ ጠቀሜታ 35](#_Toc119664515)

[3.2. የቢሮ አደረጃጀት መነሻ ሁኔታዎች 36](#_Toc119664516)

[3.3. የቢሮ አጠቃቀም ስታንዳርድ አማራጮች 37](#_Toc119664517)

[3.4. የቀለም ቅብና ማስታወቂያን በተመለከተ 40](#_Toc119664518)

[**ክፍል አራት 41**](#_Toc119664519)

[**4. የዕድሳትና ጥገና አሠራር 41**](#_Toc119664520)

[4.1. የህንፃ ጥገና 41](#_Toc119664521)

[4.2. የህንፃ ጥገና ሥራዎች የሚባሉት 41](#_Toc119664522)

[4.3. የህንፃ ዕድሳት 41](#_Toc119664523)

[4.4. በመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን እና በተዋረድ ያሉት ተቋማት በዕድሳትና ጥገና የሚኖራቸው ተግባርና ሀላፊነት 42](#_Toc119664524)

[**ክፍል አምስት 44**](#_Toc119664525)

[**5. ህንፃ ማልማት 44**](#_Toc119664526)

[**ክፍል ስድስት 46**](#_Toc119664527)

[**6. የአገልግሎት መስጫ ማዕከል 46**](#_Toc119664528)

[6.1. መዝናኛ ክበብ 46](#_Toc119664529)

[6.1.1. መዝናኛ ክበብ ስለማቋቋም 46](#_Toc119664531)

[6.1.2. የመዝናኛ ክበቡ አገልግሎት ሰጪ ግዴታዎች 47](#_Toc119664532)

[6.1.3. መዝናኛ ክበብ ስለተከለከሉ ጉዳዮች 47](#_Toc119664533)

[6.1.4. የጥራት ኮሚቴው ተግባርና ሀላፊነት 48](#_Toc119664534)

[6.2. የህፃናት ማቆያ 48](#_Toc119664535)

[6.2.1. የህጻናት ማቆያው አደረጃጀት 48](#_Toc119664536)

[6.2.1.1. ህጻናት ማቆያን ስለማቋቋም 48](#_Toc119664537)

[6.2.1.2. የሚቋቋመው የህጻናት ማቆያ ውስጣዊ ይዘት 49](#_Toc119664538)

[6.2.1.2.1. የመጫወቻ ክፍል 49](#_Toc119664539)

[6.2.1.2.2. የመኝታ ክፍል 51](#_Toc119664540)

[6.2.1.2.3. የንፅህና መጠበቂያ ክፍል 52](#_Toc119664541)

[6.2.1.2.4. የምግብ ማዘጋጃና መመገቢያ ክፍል 52](#_Toc119664542)

[6.2.2. ለህጻናት ማቆያው የሚያስፈልግ የሰው ሃይልና የሚጠበቅ ስነ-ምግባር 52](#_Toc119664543)

[6.2.3. የህጻናት ማቆያው የስራ ሰዓት 53](#_Toc119664544)

[6.2.4. የህጻናት ማቆያው ተገልጋዮች ሃላፊነት 53](#_Toc119664545)

[6.2.4.1. የህጻናት ማቆያው ተገልጋዮች ግዴታ 54](#_Toc119664546)

[6.2.5. የህጻናት ማቆያው የአሰራር ስርዓት 54](#_Toc119664547)

[6.2.6. ልዩ ፍላጎት ያላቸው ህጻናትን በተመለከተ 55](#_Toc119664548)

[6.3. የመጀመሪያ ደረጃ ሕክምና መስጫ 55](#_Toc119664549)

[6.4. አዳራሽ 56](#_Toc119664550)

[6.5. የመኪና ማቆሚያ እና ማጠቢያ 56](#_Toc119664551)

[6.6. የስፖርት ማዘወተሪያ 57](#_Toc119664552)

[**ክፍል ሰባት 58**](#_Toc119664553)

[**7. ምድረ-ግቢ ማስዋብ 58**](#_Toc119664554)

[**ክፍል ስምንት 60**](#_Toc119664555)

[**8. የደህንነትና የጥበቃ አገልግሎት 60**](#_Toc119664556)

[**ክፍል ዘጠኝ 63**](#_Toc119664557)

[**9. ጽዳትና መልዕክት አገልግሎት 63**](#_Toc119664558)

[**አባሪዎች 64**](#_Toc119664559)

# ክፍል አንድ

1. **መግቢያ**

ይህ ማንዋል መመሪያ ቁጥር 1/2013 ን በቀላሉ ተግባራዊ ለማድረግ የተዘጋጀ ሲሆን ማንዋሉ ሲዘጋጅ የተለያዩ ተሞክሮዎችን፣ ከዚህ በፊት በተግባር እያጋጠሙ ያሉ ተግዳሮቶችን እና ታሳቢዎችን ያካተተ ሲሆን በሂደት ደግሞ በተግባር ወቅት ያገጠሙ ችግሮች ከተቋማት፣ ከኮሌጆች፣ ከወረዳዎች እና ከሌሎች የመንግስት ተቋማት መረጃ ተሰብስቦ እየተሻሻለ የሚሄድ ይሆናል፡፡

የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎችን በባለቤትነት በማስተዳደርና መረጃቸውን በዘመናዊ መልክ አደራጅቶ በመያዝ፣ ለቢሮ የተገነቡ ህንፃዎችን ለተቋማት ፍትሃዊ ክፍፍልና ተገቢነት ያለው ድልድል እንዲኖር ማድረግ፣ ለህንፃዎች ወጥ ስታንዳርድ ማዘጋጀትና ወቅቱን የጠበቀ የህንፃ ጥገና ማድረግ፣ ወቅታዊ የህንፃ እርጅና ቅናሽ መሥራት፣ ወቅታዊ የቢሮ ኪራይ ዋጋ ጥናት በማድረግ የኪራይ ወጪን መቀነስ፣ የመንግስት ህንፃችን ማልማት፣ የአገልግሎት መስጫ ማዕከላት እንዲሟሉላቸው ማድረግ፣ ምድረ-ግቢያቸውን ማስዋብ እና ደህንነታቸውን ማስጠበቅ ባለስልጣን መሥሪያ ቤቱ ከሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት መካከል ተጠቃሾች ሲሆኑ እነዚህን ተግባራት በግልፅና በጠራ መልኩ ለማከናውን ዝርዝር የማስፈፀሚያ ማንዋል ማውጣት በማስፈለጉ ይህ ማንዋል እንዲዘጋጅ ተደርጓል፡፡

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለሥልጣን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 74/2014 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 2 (ሠ) መሠረት ይህን ማንዋል አውጥቷል፡፡

* 1. **ትርጓሜ**

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

1. **"አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
2. **"አዋጅ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አሰፈፃሚ አካላትን እንደገና ለማደራጀት፣ ሥልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 (እንደገና በተሻሻለ) ነው፤
3. **"ባለሥልጣን"** ማለት የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለሥልጣን ነው፤
4. **"ህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤት"** ማለት በአስተዳደሩ በማዕከል ደረጃ ያሉ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች፣ ኮሌጆች እና ሆስፒታሎች ህንፃን ለማስተዳደር የተቋቋመ ጽህፈት ቤት ነው፡፡
5. **"ጽህፈት ቤት"** ማለት በክፍለ ከተማ ደረጃ የተቋቋሙ የንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት ነው፤
6. **"የመንግስት መሥሪያ ቤት"** ማለት በአስተዳደሩ በህግ አግባብ የተቋቋመ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደር የመንግስት ተቋም ነው፤
7. **"ኃላፊ"** ማለት የባለሥልጣኑ ኃላፊ ወይም ምክትል ኃላፊ እና በየደረጃው ባለ መዋቅር ሥልጣን በተሰጠው አካል የተሾመ ወይም የተመደበ አካል ነው፤
8. **"የመንግስት ሕንጻ"** ማለት በአስተዳደሩ ባለቤትነት የመንግስት መሥሪያ ቤት እየተገለገለባቸው የሚገኙትንና ወደፊት ተገንብቶ ለመንግስት መሥሪያ ቤት አገልግሎት የሚውል፣ በስጦታ የተገኘ እና በአስተዳደሩ ውስጥ በሚመለከተው አካል ህጋዊ ውሳኔ ያገኘን ባለቤት የሌለው ህንጻን ይጨምራል፤
9. **"ባለቤት የሌለው ህንጻ"** ማለት በከተማው አስተዳደር ሥር ባለቤቱ ያልታወቀ ወይም የህንጻው ባለቤት ለመሆን የሚፈለገውን ሕጋዊ ግዴታ ማሟላት ሳይችል የቀረ ሆኖ በየደረጃው ሥልጣን ባለው አስተዳደር ውሳኔ ያገኘ ነው፡፡ ይህ የሚፀናው በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለው አስተዳደር ውሳኔ ያገኘ ህንፃ ነው፤
10. **"የእርጅና ቅናሽ"** ማለት ህንፃው ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ የህንፃውን ዋጋ በየዓመቱ 5% እንደ ወጪ እያሰቡ መቀነስ ነው፤
11. **"ጥገና"** ማለት ማንኛውንም የመንግስት ህንፃ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆን ለማድረግ የውስጥ ይዘቱ ሳይነካ ባለበት ሁኔታ ቀላልና መካከለኛ ማሻሻያ ማድረግ ነው፤
12. **"ዕድሳት"** ማለት ማንኛውንም የመንግስት ህንፃ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆን ለማድረግና የአገልግሎት ዘመኑን እንዲራዘም ለማድረግ የውስጥ ይዘቱን እንዲሁም ሌሎች ማሻሻያዎችን ማድረግ ነው፤
13. **"ተከራይ"** ማለት ለቢሮ እና ለልዩ ልዩ አገልግሎቶች የሚውል ህንፃ በውል ከግለሰቦች ወይም ከድርጅቶች በመንግስት ወጪ ተከራይቶ አገልግሎት የሚሰጥ የመንግስት ተቋም ነው፤
14. **"አከራይ"** ማለት ለመንግስት ተቋም ለቢሮ እና ለልዩ ልዩ አገልግሎት የሚውል ሕንጻ ያከራየ ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው፤
15. **"የኪራይ ደረጃ"** ማለት ለመንግስት ተቋም ለቢሮ እና ለልዩ ልዩ አገልግሎት የሚውል ህንፃ ለሚከራዩ ተቋማት ለሚከራዩዋቸው ህንፃዎች ያላቸው ምቹነት፣ተደራሽነት፣ደህንነት እና ሌሎችን መሰረት ተደርጎ በጥናት የሚወሰን ነው፡፡
16. **"የኪራይ ተመን"** ማለት ለመንግስት ተቋም ለቢሮ እና ለልዩ ልዩ አገልግሎት የሚውል ሕንጻ የኪራይ ደረጃን መነሻ በማድረግ ወቅታዊ ዋጋ በካሬ ሜትር የሚሰላ ሆኖ በየወቅቱ ባለሥልጣኑ የሚያወጣው ተመን ማለት ነው፤
17. **"ርክክብ"** ማለት የመንግስት ህንፃን በቋሚነት ለማስተዳደር የሚፈጸም ርክክብ ነው፡፡
18. **"ስታንዳርድ"** ማለት የመንግስት መሥሪያ ቤት የሚገለገልበት ህንጻ ባለው የሥራ ባህሪ፤ በሚሠጠው አገልግሎት፤ የተጠቃሚን ፍላጎት፤ የአሠራር እና አጠቃቀም ተገቢነት ደረጃ ለመወሰን የሚዘጋጅ መለኪያ ነው፤
19. **"ማዕከላት"** ማለት በመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች ወይም ግቢ ውስጥ ለሠራተኛው ፍላጎት እንዲውሉ የተቋቋሙ የሠራተኞች ክበብ፣ የሕጻናት ማቆያ፣ የመጀመሪያ ደረጃ ህክምና መስጫ፣ የመንግስት ተሸከርካሪዎች ማቆሚያና እጥበት እና ሌሎችንም የያዘ ነው፤
20. **“ጨቅላ ህጻን”** ማለት ከአራት ወር ጀምሮ እስከ 12 ወር እድሜ ያለው ህጻን ነው፡፡
21. **“የሚውተረተር ህጻን”** ማለት ከ12 ወር እስከ 48 ወር እድሜ ያለው ህጻን ነው፡፡
22. **“ህንፃ ማልማት“** ማለት በመንግስት ይዞታ ላይ ለቢሮ እና ተያያዥ አገልግሎት የሚውል ህንፃ መገንባትና ማሻሻል ነው፤
23. “**ምድረ-ግቢ“** ማለት ለመንግስት ቢሮ እና ለሌሎች አገልግሎቶች የሚውል ሆኖ በሚመለከተው አካል ወሰኑ ተመላክቶ የይዞታ ማረጋገጫ የተሰጠው ቦታ ነው፡፡
24. **“ምድረ-ግቢ ማስዋብ”** ማለት የመተላለፊያ መንገዶችን መሥራትን ጨምሮ ምድረ- ግቢን በዕጽዋት፣ በቅርጻ ቅርጽ፣ በፋውንቴን እና በሌሎች ነገሮች ጽዱ፣ ውብና ማራኪ ማድረግ ነው፤
25. **“ዕፅዋት’’** ማለት ማንኛውም ኢኮኖሚያዊ፣ አካባቢያዊ፣ ባህላዊና ማህበራዊ ጠቀሜታ ያላቸውን ተክሎች ሲሆኑ የጥላ፣ የፍራፍሬና የጌጥ ዛፎችን፣ ቁጥቋጦዎችን፣ አበቦችንና ሣሮችን ያጠቃልላል፡፡
26. **"ተገልጋይ"** ማለት በባለሥልጣኑና በየደረጃው ባሉ የመንግስት ተቋማት የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማግኘት የሚመጡ ተቋማት ወይም ግለሰቦች ናቸው፡፡
27. **"ሰው"** ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡
	1. **የፆታ አገላለጽን**

በዚህ ማንዋል ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

* 1. **የተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ ማንዋል በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሥር በመመሪያ ቁጥር 1/2013 የተቀመጡትን የህንፃ ዘርፉ ተግባርና ኃላፊነት የማስፈጸም ሥልጣን በተሰጣቸው ሁሉም አደረጃጀቶች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

* 1. **የማንዋሉ ዓላማ**

የማንዋሉ ዓላማ በመመሪያ ቁጥር 1/2013 የተቀመጡ የህንፃ ዘርፍ ተግባራቶችና ኃላፊነቶችን ሲከናወኑ ግልፀኝነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት እንዲፈፀሙ ማድረግ ነው፡፡

* 1. **የማንዋሉ አስፈላጊነት**

የባለሥልጣኑን ራዕይና ተልዕኮ በማሣካት ለተገልጋዩ ህብረተሰቡ የተደራጀና የተቀናጀ መረጃ እንዲደርሰው ለማድረግ፤ ግልጸኝነትና ተጠያቂነት ያለው አሠራር ለማስፈን፤ እንዲሁም ውጤትን መሠረት ያደረገ አሠራር በመከተል የተገልጋይ እርካታን ለማሳደግ፤ የአመራሩንና ፈፃሚውን ተነሣሽነትና ቁርጠኝነት ለማሳደግ፤ የድጋፍና ክትትል ሥርዓት ለማጎልበት፤ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን ቅድሚያ ለመስጠትና ለማከናወን፣ የመፈፀምና የማስፈፀም አቅም ከፍተኛ ደረጃ አንዲደርስ ለማድረግ እና የተገልጋዩን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ ከመመሪያው የሚነሳ የሥራ አሰራር ማንዋል ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ ነው፡፡

* 1. **የማንዋሉ መርሆዎች**
1. ግልፅነኝት፣ ተጠያቂነት፣ ፍትሀዊነት፣ ወጥነት ያለው ደረጃውን የጠበቀ የመንግሰት ህንፃ አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት፤
2. የመንግስት ህንጻዎች አስተዳደር በዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ሥርዓት የተደራጀ እንዲሆን ማድረግ፤
3. ፍትሀዊ የሥራ ቦታ ድልድል እንዲኖር ማድረግ፤
4. የህንፃ ኪራይ መነሻ ዋጋ በማጥናት የመንግስትን ጥቅም ማስጠበቅ፤
5. ወቅቱን የጠበቀ የህንፃ ዕድሳት እና ጥገና ሥራ ማከናወን፤
6. ደረጃውን የጠበቀ አዲስ ህንፃ በማልማት የቢሮ ዕጥረት መቅረፍና የኪራይ ወጪን መቀነስ፤
7. የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች የተገልጋዩን ፍላጎት የሚያሟሉ ደረጃቸውን የጠበቁ የአገልግሎት መስጫ ማዕከላት እንዲኖራቸው ማድረግ፤
8. የህንፃ ምድረ-ግቢን ውብ፣ ጽዱና ማራኪ በማድረግ ምቹ የሥራ አካባቢ እንዲፈጠር ማድረግ፤
9. በቴክኖሎጂ የታገዘ አስተማማኝ የጥበቃ ሥርዓት በመዘርጋት የመንግስት መሥሪያ ቤቶችን ደህንነት ማረጋገጥ ነው፡፡
	1. **የመንግስት ህንፃ እና ምድረ-ግቢ**

 **የመንግስት ህንፃ እና ምድረ-ግቢ**  ማሟላት የሚገባቸው መሰረታዊ ጉዳዮች፡-

ሀ. የሠራተኛ መዝናኛ ክበብ፣

ለ. አዳራሽ፣

ሐ. የመጀመሪያ ደረጃ ህክምና መስጫ፣

መ. የሕጻናት ማቆያ፣

ሠ. የመኪና ማቆሚያና ማጠቢያ፣

ረ. የዕቃ ግምጃ ቤት እና መጋዘን፣

ሰ. ስፖርት ማዘውተሪያ፣

ሸ. የጥበቃ ቤት፣

ቀ. የደህንነት መቆጣጠሪያ ክፍል፣

በ. ውብ፣ ጽዱና ምቹ የመናፈሻ ቦታ፣

ተ. የመረጃ ማዕከል ማሟላት ይኖርበታል፡፡

**ክፍል ሁለት**

1. **የመንግስት ህንፃ አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና ማልማት ዝርዝር አሰራር**
	1. **የማማከርና ቴክኒክ ድጋፍ**

የዘርፉ ባለሙያዎች በተሰጣቸው ተግባርና ኃላፊነት መሠረት ያላቸውን ሙያዊ ዕውቀትና ክህሎት በመጠቀም አገልግሎት ፈልጎ የሚመጣ ተገልጋይ አገልግሎት የመስጠት ዕውቀትን የማስተላለፈ እና የዐይምሮ አገልግሎት ከህግ ማዕቀፎች አንፃር መርምሮ ምላሽ ይሰጣል፡፡

* በህንፃ ዘርፍ እና በየደረጃው ያለው መዋቅር በከተማው የሚገኙ ህንፃዎችን ማለትም በመንግስት የተሰሩ እና ለቢሮ አገልግሎት የሚውሉ፣ ቴክኒክ ኮሌጆች፣ ኢንዱስትሪያል ኮሌጆች፣ ማኑፋክቸሪንግ ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎችን፣ ጤና ጣቢያዎችን፣ ትምህርት ቤቶችን፣ ወጣት ማዕከላት፣ ቤተ-መፅሃፍት ህንፃዎች ለሚጠቀሙ ተጠቃሚዎች ህንፃውን በሚመለከት አጠቃላይ አሰራር ላይ ቴክኒካዊ ድጋፍ ይሰጣል፡፡
* ማንኛውም የማማከርና የቴክኒክ ድጋፍ የሚጠይቅ አካል በጽሁፍ በባለስልጣኑ ወይም በባለስልጣኑ ሥር ተግባርና ኃላፊነት ለተሰጣቸው አደረጃጀቶች ማቅረብ አለበት፤
* የህንፃ ዘርፍ እና በየደረጃው ያሉ አካላት የመንግስት ህንፃ የሚጠቀሙ አካላት በህንፃ አሰራር ዙሪያ የሚቀርቡ የጽሁፍ ሙያዊ ድጋፍ ጥያቄ ይቀበላሉ፤
* የቀረበውን ጥያቄ መሰረት በማድረግ ከህግ ማዕቀፍ አንፃር መርምሮ ሙያዊ አስተያየት ወይም የቴክኒክ ድጋፍ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አዘጋጅቶ የውሳኔ ሀሳብ ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል፤
* ኃላፊው የቀረበውን ጥያቄ አረጋግጦ በአንድ የሥራ ቀን ውስጥ ምላሽ ይሰጣል፤
* የህንፃ ዘርፉ የምክር ጥያቄ ሲቀርብ ባለሙያዎችን መድቦ ምክር እንዲሰጥ ያደርጋል፣
* የህንፃ ዘርፉ እና በሥሩ ተጠሪ የሆኑ አደረጃጀቶች የቴክኒክ ድጋፉን አስመልክቶ የሚቀርብ ጥያቄን አፈፃፀሙን በመከታተል በየደረጃው ላሉ አደረጃጀቶች(ኃላፊ) በየወሩ ሪፖርት ይደረጋል፡፡

**የሚቀርቡ የማማክርና የቴክኒክ ድጋፍ አይነቶች**

* የእርጅና ቅናሽ ስሌት፤
* የህንፃ ቆጠራና የመለያ ቁጥር አሰጣጥ፤
* የቢሮ ፍታሃዊ ድልድል፤
* የቢሮ ቦታ አጠቃቀም ስታንዳርድና የውስጥ አደረጃጀት፤
* የቢሮ ኪራይ፤
* የህንፃ ዕድሳትና ጥገና፤
* የኪራይ ዋጋ ደረጃ ጥናት፤
* ምድረ-ግቢ ማስዋብ፤
* ምድረ-ግቢ እና የህንፃ ፅዳት አጠባበቅ፤
* የተቋማት ደህንነት አጠባበቅ፤
* ህንፃ ማልማት፤
* በአገልግሎት መስጫ ማዕከላት ዙሪያ፤
* በአዋጅ ደንብ መመሪያዎች ዙሪያ፤
* በዘርፉ አደረጃጀት፤
* በአጠቃላይ አሰራር ዙሪያ፤
	1. **መረጃ ስለማደራጀት**

የዘርፉ መረጃዎችን ዘመናዊ እና ተደራሽ በሆነ መልኩ በመያዝ የተቀላጠፈ አገልግሎት ለመስጠት እንዲያስችል በሚያደርግ መልኩ መረጃ ቋት ማደራጀት ያስፈልጋል፡፡

* በመንግስት ህንፃ እየተጠቀመ ያለ ማንኛውም የመንግስት ተቋም በባለስልጣኑ ወይም በባለስልጣኑ ስር ባለ መዋቅር የሚጠየቅ መረጃን የመስጠት ግዴታ አለበት፤
* አጠቃላይ የህንፃ መረጃዎችን ቢያንስ በአመት ሁለት ጊዜ ይሰበሰባል፣ በሶፍትና በሃርድ ኮፒ እንዲሁም በምስል በማስደገፍ አደራጅቶ እና ተንትኖ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያደርጋል፤
* በከተማ አስተዳደሩ ውስጥ በመንግስት ተገንብተው ለመንግስት አገልግሎት እየሰጡ የሚገኙ እና እየተገነቡ ያሉ ህንፃዎች በከተማ ደረጃ ዳይሬክቶሬቱ እና ህንፃ አስተዳደር አገልግሎት ፅ/ቤቶች፣ በክፍለ ከተማ ደርጃ በጽ/ቤቱና በቡድኑ እንዲሁም የትምህርት ተቋማት በህንጻ አገልግሎት ጽ/ቤቱ በኩል መረጃው ይሰበስባሉ፤
* ባለሥልጣኑ መረጃዎችን የማደራጀትና የመጠመር ሥራዎችን ያከናውናል፤
* የክፍለ ከተማ ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት፣ ህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤት፣ የወረዳ ህንጻና ንብረት አስተዳደር ቡድን በየዓመቱ መጨረሻ ላይ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የህንጻ ቆጠራ ያካሂዳል፤ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፤
* የቀረበውን መረጃ ባለሥልጣኑ ይሰበስባል፣ ያደራጃል፣ ይተነትናል፣ መረጃውን ለሚመለከታቸው አከላት ተደራሽ ያደርጋል፤
* የክፍለ ከተማ ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት፣ ህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤትና የወረዳ ህንጻ ቡድን መለያ ቁጥር ያልተሰጣቸውን ህንፃዎች መለያ ቁጥር ይሰጣል፡፡ የተሰጣቸውና ያልተሰጣቸውን መረጃ አስከ ምክንያቱ ያደራጃል፤
* መረጃን መሠረት በማድረግ ህንፃ ዘርፉ በየደረጃው ካሉ መዋቅር ጋር በመተባበር በበጀት ዓመቱ 1 ጊዜ የህንፃ ቆጠራ መረጃን ያደራጃል፤
* በከተማ ደረጃ ዳይሬክቶሬቱ፣ በክፍለ ከተማ ደረጃ ቡድኑ፣ በተቋም ደረጃ ህንፃ አስተዳደር ጽ/ቤቱ የህንፃ ቆጠራ መረጃ መሰብስብ፣ የመተንተንና የማደራጀት ሥራ ይሠራሉ፤
* በከተማ ደረጃ ዳይሬክቶሬቱ፣ በክፍለ ከተማ ደረጃ የህንፃ ጥገና ቡድን፣ የተጠቃለለውን የህንፃ ቆጠራ ሪፖርት ለባሥስልጣኑ እና ለጽ/ቤቱ እንደ ቅደም ተከተሉ ያቀርባሉ፤
* ሁሉም ህንፃ የሚያስተዳድሩ አካላት የውስጥ አደረጃጀት /layout/ በስታንዳርዱ መሠረት መተግበሩን ማረጋገጥ እና መረጃውን ማደራጀት፤
* መለያ ቁጥር ለተሰጣቸው ህንፃዎች መረጃ የመሰብሰብ፣ የማደራጀት እና የመተንተን ሥራ ይሠራል፤
* የህንፃ መለያ ቁጥር ያላቸውና የሌላቸው መረጃ ከተለየ በኋላ ህንፃውን ለሚያስተዳደረው ተቋም መለያ ቁጥር እንዲወጣላቸው ተደራሽ የማድረግ ሥራ በህንፃ ዘርፉ ይሰራል፤
* ተቋማት የሚያስተዳድሯቸውን የመንግስት ህንፃዎች እንዲሁም አዲስ የሚገነቡ ህንፃዎች መለያ ቁጥር እና የቢሮ ቁጥር እንዲሰጡ በማድረግ ለተገልጋይ ምቹ ሁኔታ እንዲፈጠር መረጃዎችን ያደራጃል፤
* በዳይሬክቶሬቱ፣ በቡድኑና በህንጻ አስተዳደር ጽ/ቤቱ እንደየደረጃቸው የሚያስተዳደሯቸውን ህንፃዎች ለሚጠቀሙ ተቋማት የሥራ ቦታ ፍትሃዊ ድልድል እንዲደረግ መረጃውን ያደራጃል፤
* የሥራ ቦታ ፍትሃዊ ድልድል የተቋማትን (ህንፃውን የሚጠቀሙ አካላትን) ማለትም የአገልግሎት ሰጭውንና የመንግስት አገልግሎት ፈላጊዎችን ፍላጎትና የሥራውን ባህሪ መሠረት ያደረገ ጥናት የማጥናትና መረጃ የማሰባሰብ ሥራ ይሠራል፤
* ዳይሬክቶሬቱ እና ቡድኑ ህንፃ ተከራይተው አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማትን መረጃ ይሰበስባል፣ መረጃውን ለውሳኔ በሚያመች መልኩ አደራጅቶ ለኃላፊ ያቀርባል፤
* በዳይሬክቶሬቱ እና በቡድኑ ሥር ያሉ የቡድን መሪዎች እና ባለሙያዎች በዓመት አንድ ጊዜ የተጠቀሰውን መረጃ ይሰበስባሉ፣ ያደራጃሉ እንዲሁም ይተነትናሉ፤
* ሁሉም አካላት ባለቤት የሌላቸው ህንፃዎችን መረጃ ያደራጃሉ፤
* የህንፃዎች የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንዲሰላ መረጃውን ያሰባስባሉ፤
* የመንግስት ህንፃዎች ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ እንዲሆኑና የአገልግሎት ዘመናቸው እንዲራዘም የሚከናወኑ የዕድሳትና ጥገና መረጃዎችን ያደራጃል፤
* የሚገነቡ ህንፃዎች አጠቃላይ የግንባታ ሰነድ መረጃ በህንፃ ዘርፉ መያዝ አለበት፤
* በከተማ አስተዳደሩ የሚገነቡ ህንፃዎችን ከአዋጭነት ጥናት ጀምሮ እሰከ መጨረሻው ርክክብ ድረስ ህንፃው ያለበትን ደረጃ ክትትል ያደርጋል፣ ይገመግማል፤ መረጃ ያደራጃል፡፡
* የመንግስት ህንፃን ለማስተዳደር ሥልጣን የተሰጠው አካል የአገልግሎት መስጫ ማዕከላት አደረጃጀት፣ አጠቃቀም እና አጠቃላይ መረጃ ያደራጃል፤
* የህንፃ ዘርፉ በመንግስት ተቋማት አስተማማኝ፣ በቴክኖሎጂ የታገዘ የደህንነት እና የጥበቃ ሥራ ተግባራዊ መሆኑን ያረጋግጣል መረጃዎችን ያደራጃል፤
* የመንግስት ተቋማት ህንፃዎች ምድረ-ግቢያቸው ውብ፣ ጽዱ፣ ምቹ እና ለዓይን ማራኪ መሆናቸውን መረጃ ያደራጃል፤
* የህንፃ ዘርፍ መረጃዎችን በዘመናዊ ቴክኖሎጂ ታግዘው እንዲደራጁ ያደርጋል፣ ሂደቱንም ይመራል፡፡
	1. **የህንፃ አጠቃቀምና ዘመናዊ ስርዓት መዘርጋት**

ዘመናዊ የህንፃ አጠቃቀም ሥርዓት ለመዘርጋት መከናወን ያለባቸው ተግባራት እንደሚከተለው ተቀምጠዋል፡-

* ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የሚጠቀምበትን ህንጻ ንጽህና የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለበት፤
* የህንጻ አጠቃቀምን ለማዘመን በህንፃ አጠቃቀም ዙሪያ በዓመት 2 ጊዜ ጥናት በማካሄድ የውሳኔ ኃሳብ ያቀርባል፣ ያስወስናል፤
* የህንፃ አጠቃቀም ማንዋል ያዘጋጃል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤
* ዳይሬክቶሬቱ፣ የህንፃ ጥገና ቡድኑ፣ የህንጻ አገልግሎት ጽ/ቤቱ የመንግስት ህንጻ አጠቃቀሙን ለማዘመን በህንፃ አጠቃቀም ዙሪያ በዓመት 2 ጊዜ ጥናት በማካሄድ ያለበትን ደረጃ ገምግሞ ግብረ መልስ ይሰጣል፤ መስተካከል ያለበትን እንዲስተካከል ያደርጋል፤
* ከመንግስት ህንፃ ተጠቃሚዎች ጋር ስለመንግስት ህንፃ አስተዳደርና አያያዝ በተጠናው ጥናት ላይ የጋራ ግንዛቤ እንዲኖር የምክክር መድረክ ይፈጥራሉ፡፡
* የጥናት ውጤቶች በግብዓት ዳብረው በህትመት መልክ ለተገልጋይ እንዲሰራጩ ያደርጋል፤
* የጥናት ውጤቶችን አተገባበር በመፈተሽና በመገምገም እንደ አስፈላጊነቱ ማሻሻያ እንዲደረግበት በየደረጃው ያሉ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር ውይይት ይደረጋል፤
* ከህንፃ ዘርፉ ጋር በመተባበር ከዘመኑ ጋር የሚሄድ የህንፃ አጠቃቀም ማንዋል ያዘጋጃል፤
* የተዘጋጀውን ማንዋል ለባለሥልጣኑ የማቅረብና የማፀደቅ ሥራ ይሠራል፤
* ዳይሬክቶሬቶች እና ቡድኖች የህንፃ አስተዳደርን አስመልክቶ የህግ ማዕቀፍ ዝግጅት የሚረዱ ቅድመ ሁኔታዎችን ያመቻቻሉ፣
* የህንፃ ዘርፍ የመንግሰት ህንፃ የአፈፃፀምና አጠቃቀም ረቂቅ መመሪያዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ በመመሪያው ዙሪያ ሙያዊ አስተያየት እንዲሰጥበት ለፍትህ ቢሮ እንዲሁም የህንፃ ተጠቃሚዎች ቢሮዎች ይቀርባል፡፡
* የሚመለከታቸው የመንግስት ተቋማት በ10 ቀናት ውስጥ ሙያዊ አስተያየት እንዲሠጡበት ይደረጋል፤
* ከላይ የተገለጸው እንዳለ ሆኖ በየደረጃው ካሉ የባለስልጣኑ መዋቅር ኃላፊዎች፣ ባለሙያዎችና የህንጻ ተጠቃሚዎች ጋር ውይይት ይደርጋል፤
* የህንፃ ዘርፉ የህንፃ ማልማት፣ አጠቃቀም እና አስተዳደር ሥርዓት በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘና ዓለም አቀፍ ደረጃውን የጠበቀ እንዲሆን አዳዲስ የአሰራር ስልቶችን ይቀይሳል፣ ለተጠቃሚዎች ሥልጠናዎችን ይሰጣል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
* ዳይሬክቶሬቱ፣ ቡድኑ እና ህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽ/ቤቱ በመንግስት ህንፃ አስተዳደርና ስታንዳርዳይዜሽን ዙሪያ ከተለያዩ ምንጮች ምርጥ ተሞክሮዎች ይቀምራሉ፣ የተቀመረው እንዲሰፉ ያደርጋሉ፣
* በዳይሬክቶሬቱ፣ ቡድን እና በህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽ/ቤቱ የሚያስተዳድሯቸውን ህንፃ ለሚጠቀሙ አካላት የሥራ ቦታ ፍትሃዊ ድልድል ያደርጋሉ፣ ያስተባብራሉ፣ ይመራሉ፤
* ህንፃን የሚያስተዳድሩ አካላት የሥራ ቦታ ፍትሃዊ ድልድል ለማድረግ የአገልግሎት ሰጭውንና የአገልግሎት ፈላጊዎችን ፍላጎትና የሥራውን ባህሪ መሠረት በማድረግ መረጃ መሰብሰብ እና ጥናት የማጥናት ሥራ ይሰራል፤
* የተሰበሰበውን መረጃና ጥናት መሰረት በማድረግ ከዳይሬክቶሬቱ፣ ከቡድኑ፣ ከህንፃ አስተዳደር አገልግሎት ጽ/ቤቱ ባለሙያዎች በማዋቀር ድልድሉ የሚሰራ ይሆናል፤
* ለቢሮ ክፍፍል የምንጠቀምባቸው ግብዓቶች (Partition wall materials) በዋናነት በጣም ቀላልና ከተማ አስተዳደሩን በአንፃራዊ መልኩ ለአላስፈላጊ ወጪ የማይዳርጉ ቢሆን ይመረጣል፡፡
	1. **የሥራ ቦታ ድልድልን በተመለከተ**

የቢሮ ድልድል አሠራር ከላይ በተገለፀው አግባብ ሆኖ ድልድሉ ከኃላፊዎች፣ ተጽዕኖ ፈጣሪ ግለሰቦች ወዘተ ነፃ ይሆን ዘንድ በአንድ ህንፃ ላይ ያሉ ሴክተር ኃላፊዎች ከህንፃ አስተዳደር ኃላፊ /ቡድን መሪ/ ጋር በጋራ በመሆን በህንፃ አገልግሎት አስተዳደር ጽ/ቤት የሚመራ ከሴክተሩ ሠራተኞች ተወካዩች ባሉበት የቢሮ ድልድል ኮሚቴ ይደራጃል፡፡ ይህ የተደራጀ ኮሚቴ በመጀመሪያ ጊዜያዊ የቢሮ ድልድል ውጤት ይፋ ያደርጋል፡፡ አምስት ቀን የቅሬታ ጊዜ ይሠጥና ቅሬታ ይቀበላል የቀረበውን ቅሬታ መነሻ በማድረግ ማስተካከያ አድርጐ ያፀድቃል፡፡

* የአገልግሎት ሰጭውንና አገልግሎት ፈላጊዎችን ፍላጎትና የሥራውን ባህሪ መሰረት ያደረገ መረጃ መሰብሰብ እና ጥናት በማጥናት ፍትሃዊ የሥራ ቦታ ድልድል ያደርጋል፤
* በከተማ አስተዳደሩ ካሉ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርብ የሥራ ቦታ ድልድል ጥያቄው የሚቀርበው በጽሑፍ ሆኖ ያላቸውን የሥራ ባህሪይ፣ የተገልጋዩን ሁኔታ እና በአጠቃላይ በመዋቅር የተፈቀደ የሰው ሃይል ብዛት አያይዞ ድልድሉን ለሚያደርገው አካል ያቀርባል፤
* በቀረበው ጥያቄ መሠረት መርምሮ በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ ምላሽ ይሰጣል፤
* የመንግስት ህንፃ የሥራ ቦታ ድልድልና አጠቃቀም የሥራ ፍሠቱን የተከተለና ወጥነት ያለው ሆኖ ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ መሆን አለበት፡፡
	+ 1. **የሥራ ቦታ ድልድል አፈጻጸም**

የሥራ ቦታ ድልድል ጥያቄ ሲቀርብለት ወይም በባለሥልጣኑ በጥናት ሲወሰን በሚከተሉት መሠረት የሚፈጸም ይሆናል፡-

ህንጻውን የሚያሰተዳድረው አካል ኮሚቴ ያዋቅራል፡፡ የኮሚቴው አወቃቀር አምስት አባላት የሚኖሩት ሲሆን፡-

 ሀ. ህንጻውን ከሚያሰተዳድረው አካል በኃላፊ የሚወከል……………….ሰብሳቢ

 ለ. ህንጻውን ከሚያሰተዳድረው አካል አንድ ባለሙያ……….…………..ጸሐፊ

 ሐ. ድልድል ከሚሠራላቸው ተቋማት የተመረጡ ሁለት ባለሙያዎች………አባል

 መ. ህንጻውን ከሚያሰተዳድረው አካል አንድ ባለሙያ…………………..አባል

* + 1. **የስራ ቦታ ድልድሉ**

የሥራ ቦታ ድልድሉ የሚከተሉትን ተገልጋዮች መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ. አካል ጉዳተኞችን፤

ለ. አረጋውያንን፤

ሐ. የተገልጋዩን ብዛት መነሻ ያደርጋል፤

መ. በመዋቅር የተፈቀደ የሰራተኛ ብዛት፤

ሠ. የሥራ ፍሰት ወይም ተመጋገቢነት፤

ከላይ የተገለጹትን ነባራዊ ሁኔታ ታሳቢ በማድረግ የቢሮ ድልድል ሲደረግ በጥናቱ መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

* ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ በየደረጃው ላለ ኃላፊ ያቀርባል ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
	+ 1. **ለቢሮ ድልድል የሚያገለግሉ መለኪያዎች**
* የሠራተኛ ብዛት ወይንም የተጠና መደብና አገልግሎት እየሰጠ ያለ የሰው ሃይል፤
* የተገልጋይ ብዛት/በተለይ የተቋሙ ደንበኞች እነማን ናቸው የሚለው ይታያል፤
* የተገልጋይ የቆይታ ጊዜያቸው እና በአካል ተገኝተው አገልግሎት የሚጠይቁበት ድግግሞሽ፤
* በተቋሙ የሚሰጡ አገልግሎቶች ብዛት በእያንዳንዱ አገልግሎት የሚቀርበው ደንበኛ የምልልስ ሁኔታ ወዘተ ይተነተናል፤
	+ 1. **ለቢሮ የተዘጋጁ ህንፃዎች ሁኔታ**
* የህንፃው አጠቃላይ ስፋት በካሬ ሜትር በግልፅ መቀመጥ አለበት፤
* ለቢሮ የሚያገለግሉ ቢሮዎች ጠቅላላ ስፋት፣ የጋራ መጠቀሚያዎች ስፋት እና ሁኔታ (proportional area) መተላለፊያዎችን ጨምሮ በግልፅ መቀመጥ መቻል አለበት፣
* ለጋራ መጠቀሚያ የሚያገለግሉ ክፍሎች ብዛትና ስፋት ወይም ከህንፃው ስፋት ጋር በንጽጽር (proportion) ያላቸው ስፋት ይቀመጣል፤
* የቢሮ ክፍፍል ሲደረግ ታሳቢ የሚደረጉ ነጥቦች የሥራ ሁኔታ፣ የደንበኞች /የተገልጋይ ሁኔታ፣ የሰራተኛ ብዛት፣ የሰራተኞች ነባራዊ ሁኔታ፣ የሴቶችና አካል ጉዳተኞችን ተጠቃሚነትን ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት፡፡
	+ 1. **ለቢሮ ክፍፍሉ ምቹና አስገዳጅ ሁኔታዎች**
* **ምቹ ሁኔታዎች**
* በቂ የቢሮ ስፋት ያለ ከሆነ
* ለክፍፍል ምቹ የቢሮ አቀማመጥ ወይንም ክፍፍል (partition) ያለዉ ከሆነ
* የሰው ሃይል ቁጥር አነስተኛ እና የተገልጋይ ሁኔታም በሌሎች አማራጭ ማለትም ቀጥታ አገልግሎት (online service) እና ሌሎች አገልግሎት ለመስጠት ያሉ ምቹ ሁኔታ (Other technological services access) ጥሩ ከሆነ የቢሮ ክፍፍሉን ከተቀመጠው መነሻ የቢሮ ክፍፍልና ድልድል layout (አደረጃጀት) በተሻለ መፈጸም የሚያስችል ከሆነ ምቹ ያስብለዋል፡፡
* **ምቹ ሁኔታዎች በሌሉበት እና የቢሮ ዕጥረት አስገዳጅ የሚሆኑበት ሁኔታ**
* በዚህ ወቅት ሌሎች የቢሮ ማስፋፊያዎች ታቅደው የሚሰሩበት ሁኔታ እስከሚፈጠር ወይንም እየተገነቡ ያሉ ህንፃዎች እስከሚጠናቀቁ ያለውን አጭር ጊዜ ታሳቢ በማድረግ የቢሮ ክፍፍል እና ድልድል ባለው ሁኔታ አጣጥሞ እና አቻችሎ መመደብ ያስፈልጋል፡፡
	+ 1. **የቢሮ ድልድል አሠራር**

በመንግስት ለተገነቡ ወይንም በመንግስት ተቋማት ለሚተዳደሩ እና በኪራይ ተይዘው ለቢሮነት የሚያገለግሉ ህንፃዎችን የቢሮ አመዳደብ እና ክፍፍል በተመለከተ የሚከተሉትን አሠራር እንከተላለን፡፡

* የህንፃው ለቢሮ ብቻ የሚሆነው ስፋት ይለያል፤
* በህንፃው ላይ የሚጠቀሙ ተቋማት ይለያሉ፤
* በእያንዳንዱ ተቋማት ያለ የሰው ሃይል ብዛት፣ የቡድኖች ብዛት፣ የዳይሬክቶሬቶች ብዛት፣ የዘርፍ ኃላፊዎች ወይንም ዴስኮች ብዛት፣ የምክትል ኃላፊዎች ብዛት እና የኃላፊ ብዛት ይለያል መረጃው ይሰበሰባል ሲሰበስብ በአካል ባሉ ሠራተኞች እና ኃላፊዎች እንዲሁም በጥናት በተለዩ መደቦች እና ክፍት መደቦችም ጭምር ለየብቻው ይሠራል፣
* በተለዩት መረጃዎች መሠረት ቢሮ ስፋት ድልደላው ይካሄዳል፡፡
	1. **የህንጻዎች ኪራይ እና የኪራይ ተመን አወሳሰን**

ከተማ አስተዳደሩ ለሁሉም የመንግስት ተቋማት እና ጽ/ቤቶች በራሱ የቢሮ ህንፃ ገንብቶ ሊያቀርብ የሚችልበት ሁኔታ በማይኖርበት ወቅት ለህዝብ አገልግሎት ሲባል ከግለሰቦችና ድርጅቶች ለቢሮና ተያያዥ አገልግሎቶች የሚውል ህንፃ በኪራይ ሊጠቀም ይችላል፡፡ በዚህ ወቅት የመንግስትን ወጭ ቆጠቢና ጥራት ያለው አገልግሎት በኪራይ ለማግኘት የሚያስችለውን ዝርዝር አሠራር በሚከተለው መልኩ አዘጋጅቷል፡፡

* የህንጻ ኪራይ አገልግሎት የሚሰጡ ተቋማትን መረጃ በመሰብሰብ፤ መረጃዉን በማደራጀት እና በመተንተን የኪራይ ጥያቄ በመቀበል ተከራይተው አገልግሎት የሚሰጡ የመንግስት ተቋማትን መረጃው ለባለስልጣኑ በማቅረብ በቀረበው መረጃ መሰረት በዓመት ሁለት ጊዜ የዋጋ ጥናት በማካሄድ ተግባሩን እንዲሠራ የተሰጠው የሥራ ክፍል(ቡድን) የህንጻ ኪራይ ደረጃ ረቂቁ ሰነድ በማዘጋጀት ለቅርብ ኃላፊ ያቀርባል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
* ከተቀመጠው የኪራይ ዋጋ ጥናት በላይ ኪራይ ተፈጽሞ ሲገኝ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የእርምት እርምጃ ወስደው እንዲያሳውቁ በጽሑፍ ይጠይቃል፤
* የኪራይ አገልግሎት ግዥ የኪራይ ደረጃ ጥናቱን መሠረት በማድረግ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥ መመሪያ መሠረት ይፈጸማል፤
	+ 1. **ተከራይ ተቋም ኃላፊነት**
* የአካባቢ አመቺነት ከመለየት እና በቢሮ ኪራይ ሂደት ጠቃሚ የሚሆኑ እና ለውሳኔ የሚያመቹ መረጃዎች ካሉት በዝርዝር ለባለስልጣኑ/ለክፍለ ከተማው ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት በመረጃነት ከማቅረብ ውጭ ህንፃ መምረጥም ሆነ የኪራይ ዋጋ መነጋገር የለበትም፣
* አሠራሩም በተሻሻለው የህንፃ ኪራይ ልየታ አሰራር ስርዓት ቁጥር1/2014 መሠረት ይሆናል፡፡
* የኪራይ ዋጋ ደረጃ ጥናትም ሆነ የአከራዩች የህንፃ ኪራይ ማሳወቂያ ውድድር መረጃ ተለይቶ በዝርዝር ሲቀርብ የፋይናንስ ቢሮ አይቶና በራሱ መንገድ አጣርቶ ይሁንታ ሲሰጠው ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡
* ህንፃ ለመከራየት የሚፈልግ ተቋም የሰው ሀይል ብዛት በመዋቅር ጥናት መሰረት፣ የሚፈልገው ቢሮ ስፋት በካሬ ሜትር የያዘ ጥያቄውን በጽሁፍ ለባለስልጣኑ/ለክፍለ ከተማው ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት ያቀርባል፡፡ በቀረበው የኪራይ ፍላጎት መሠረት መረጃውን በማደራጀት በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ምላሽ ይሠጣል ተፈጻሚነቱን ይቆጣጠራል፤
* ተመራጭና ለሥራ ምቹ የሆነ አካባቢ ይለያል፣
* ለኪራይ የሚፈለገው ህንፃ ስፋት በካሬ ሜትር ያስቀምጣል፣
* ተመራጭ የህንፃ ወለል (floor) በፎቅ ያስቀምጣል ወይም ምድር ከሆነ ዝርዝር ፍላጐት በተቀመጠው ቅጽ መሰረት ያቀርባል፣
* በከተማ ደረጃ ያሉ ኪራይ ጠያቂ ተቋማት በከተማው ባሉ አካባቢዎች ከ1ኛ እስከ 3ኛ ተፈላጊ አካባቢ በደረጃ ለይተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል
* በክፍለ ከተማ ደረጃ ያሉ መስሪያ ቤቶች የኪራይ አገልግሎት ሲጠይቁ በክፍለ ከተማው ክልል ውስጥ ባሉ አካባቢዎች ሶስት ምርጫ ማለትም ከ1ኛ -3ኛ ምርጫ ለይተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል
* በወረዳ ደረጃ ያሉ ጽ/ቤቶች ወይም ድርጅቶች የኪራይ አገልግሎት ሲጠይቁ በወረዳው ክልል ውስጥ ባሉ አካባቢዎች በደረጃ ከ1ኛ -3ኛ ምርጫ ለይተው ማቅረብ ይኖርባቸዋል
	+ 1. **የመንግስት ተቋማት ህንፃ ኪራይ ጥያቄ አቀራረብ ልየታና አወሳሰን**
			1. **የመንግስት ተቋማት ህንፃ ኪራይ ጥያቄ አቀራረብ**

የመንግስት ህንፃ ስታንዳርዳይዜሽን፣ አስተዳደር እና ልማት መመሪያ ቁጥር1/2013 አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ሆኖ በአዲስ የኪራይ ጥያቄ የሚያቀርበው አካል በመ/ቤቱ ማኔጅመንትና የሰራተኛ ተወካይ በጋራ መግባባት የተደረሰበት የአካባቢ ምርጫ ሂደቱንና ቅድመ ሁኔታዎችን፣ በመዋቅር የተፈቀደ እና ጥያቄው ሲቀርብ በሥራ ላይ ያለ የሰው ኃይል ብዛት መረጃ፣ የሚፈለገውን ካሬ መጠን፣ ተቋሙ የሚሰጠው አገልግሎትና የተገልጋይ ዓይነት መረጃ የሚያሳይ ቃለ ጉባኤ በበላይ ኃላፊ በተፈረመ ሸኚ ደብዳቤ ለባለሥልጣኑ ማቅረብ አለበት፡፡

* + - 1. **የመንግስት ተቋማት ህንፃ ኪራይ አቀራረብና ልየታ አወሳሰን**
* በመንግስት ህንፃ አስተዳደር ስታንዳርዳይዜሽን ሥር ባሉ የቴክኒክ ኮሚቴ አማካኝነት የቢሮውን ስታንዳርድና የህንፃ ተከራዩን ፍላጎት የሚያሟሉ ህንፃዎችን ለውድድር ይለያሉ፤
* የቢሮ ኪራይ ልየታ ማቅረቢያ ቅጽ ባለ አራት ድጅት(Digit) መለያ ያለው ሆኖ ቋሚ መዝገብ ተዘጋጅቶለት በከተማ ደረጃ በመንግስት ህንፃ አስተዳደር ስታንዳርዳይዜሽን ዳይሬክቶሬት ወጪ የሚደረግና በዋና ሥራ አስኪያጁ ወይም በምክትል ስራ አሰኪያጅ (የህንፃ ዘርፍ) ኃላፊ የሚፈረም በከፍለ ከተማ ደግሞ በህንፃ ጥገና ቡድን ወጪ የሚደረግና በፅ/ቤት ኃላፊ ፊርማ ተረጋግጦ ለቢሮ ኪራይ ልየታ ለተመረጡ ህንፃ አከራዮች ይላካል ወይም በአካል መጥተው እንዲወስዱ ይደረጋል፤
* የቢሮ ኪራይ ልየታ ማቅረቢያ ቅጽ እንዲያቀርቡ በመረጃ ጥናት እና ትንተና ባለሙያ ተጠንተው በቡድን መሪ እና ዳሬክተር ተረጋግጦ የተመረጡ ህንፃ አከራዮች የቢሮ ኪራይ ልየታ ማቅረቢያ ቅጹ እንደደረሳቸው በፊርማቸዉ ማረጋገጥ አለባቸው ለዚህም መቀበላቸውን የሚያረጋግጥ ቅፅ መዘጋጀት አለበት፤
* ተሳታፊዎች የቢሮ ኪራይ ልየታ ቅጹን በአራት የሥራ ቀናት ማቅረብ ያለባቸው ሲሆን ቅጹንም በኮሚቴው ለዚሁ ሥራ የተዘጋጀ ሳጥን ውስጥ እስከ አራተኛው ቀን 4፡00 ሠዓት ማስገባት አለባቸው፤
* የቢሮ ኪራይ ልየታ ቅጹ ከባለሥልጣኑ ወጪ የተደረገ ሆኖ፤ በአከራዩ ፊርማና ማህተም የተረጋገጠ፤ ስርዝ ድልዝ የሌለበት፤ ቀንና ዓ.ም ያለበት በታሸገ ኢንቨሎፕ ሰነዱ ላይ በተጠቀሰው ቀንና ሰዓት መሰረት በተዘጋጀው ሳጥን ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፤
* ህንፃው ለቢሮ ምቹ ሆኖ ሲገኝ አከራዮች ማህተም ከሌላቸው በፊርማቸው በማረጋገጥ ኢንቨሎፕ በማሸግ ማቅረብ ይችላሉ፤
* ሳጥን ዉስጥ የገባው የልየታ ቅጽ ለዚሁ ሥራ በተቋቋመው ኮሚቴ በአራተኛው ቀን ከጠዋቱ 4፡00 ሰዓት ተዘግቶ በዚያው ቀን ከጠዋቱ በ4፡30 ሰዓት ለቢሮ ኪራይ ልየታ ቅጽ እንዲሞሉ የተመረጡ የህንፃ አከራዮች በተገኙበት በኮሚቴው ይከፈታል፤
* አራተኛው ቀን በዓል ወይም ቅዳሜ እና እሁድ ከሆነ በቀጣዩ የሥራ ቀን ከላይ በተገለፀው ሰዓት የሚከፈት ይሆናል፤
* ለቢሮ ኪራይ ልየታ ቅጽ እንዲሞሉ የተመረጡ የህንፃ አከራዮች በመክፈቻ ሰዓት አለመገኘት የመክፈት ሂደቱን አያስተጓጉልም፤
* የዋጋ ማቅረቢ ቅፅ ወስደው ካልመለሱ በቀረበው ተወዳዳሪ ውሳኔ ይሰጣል፤
* ሁለትና ከዚያ በላይ ተሳታፊዎች ያቀረቡት የቢሮ ኪራይ ልየታ ዋጋ እኩል በሚሆኑበት ወቅት ተሳታፊዎች መጀመሪያ ካቀረቡት የቢሮ ኪራይ ልየታ ዋጋ ያነሰ ዋጋ በዚያው እለትና ቦታ እስከ ሁለት ጊዜ ዋጋ እንዲሰጡ በማድረግ የሚለይ ሲሆን ለሶስተኛ ጊዜ እኩል የሚወጡ ከሆነ ግን ተሳታፊዎች ባሉበት በእጣ አሸናፊው ይለያል፤
* ተሳታፊዎች የአቀረቡት ዋጋ ባለሥልጣኑ ከአጠናው ዋጋ ጥናት እንዲሁም የወቅቱን ነባራዊ ሁኔታ የአላገናዘበና የተጋነነ ከሆነ የመንግስትን ጥቅም ለማስጠበቅ ሲባል ባለሥልጣን መስሪያ ቤቱ የዋጋ ድርድር (ማሻሻያ) እንዲያደርጉ ተወዳደሪዎችን ይጠይቃል፡፡ የዋጋ ማሻሻያ እንዲያደርግ መጀመሪያ የሚጠየቀው ለአሸናፊው አከራይ (ከተወዳደሪዎች ዝቅተኛ ዋጋ) ለአቀረበው ሲሆን አሸናፊው አከራይ ተጠይቆ ምንም አይነት የዋጋ ማሰተካከያ ከአላደረገ እንዲሁም ያቀረበው ዋጋ ባለሥ
* ባለሥልጣኑ ከአጠናው ጥናት በላይ ከሆነ ሁለተኛ ለወጣው አከራይ ዝቅተኛ ዋጋ ከአቀረበው አከራይ በታች እንዲያስተካክል እድሉ ይሰጠዋል፣ ሁለተኛ የወጣው ማስተከከያ ከአላቀረበ ሶስተኛ እያለ እንደቅደም ተከተላቸው ለተወዳዳሪ እድሉ ይሰጣቸዋል፤
* በባለስልጣኑ የሚጠይቀውን መስፈርትና የተከራይ ፍላጎት አሟልተው የተገኙና በተከራዩ ተቋም እንዲሁም በባለሥልጣን መስሪያ ቤቱ የተመረጠው አካባቢ የሚገኙ ሁሉም የቢሮ ህንፃ አከራዮች አንዲሳተፉ መጠየቅ አለባቸው፤ ሆኖም ግን የተመረጠው አካባቢ የተገኘው አንድ ህንፃ አከራይ ብቻ በሚሆንበት ጊዜ ለቢሮ ሥራ አመችና ተደራሽ የሆነ ህንጻ በአጎራባች አካባቢ መጠናት አለበት፡፡ ይህም ካልተቻለ ለመንግስት አገልግሎት ተዳራሽነት ሲባል በመንግስት ህንፃ አስተዳደር ስታንዳርዳይዜሽን ዳይሬክቶሬት በሚቀርብ አጠቃላይ የከተማዋ የህንፃ ኪራይ ሁኔታ መነሻ ሀሳብ በባለሥልጣኑ የበላይ ኃላፊው ወይም በምክትል ሥራ አስኪያጅ ህንፃ ዘርፍ ኃላፊ ተወስኖ የውሳኔ ሃሳቡ ለፋይናንስ ቢሮ የሚላክ ይሆናል፤
* ከላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ለአገልግሎት አሰጣጡ ያማከለ ቦታ አስከሆነ ድረስ በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ተረጋግጦ ተከራይ ተቋሙ ከመረጡበት አካበቢ ውጭ ያሉ ህንፃዎችም በውድድሩ ሊሳተፍ ይችላሉ፤
* በተጠቃሚ ተቋም እና በባለሥልጣኑ የተመረጠው አካባቢ የሚገኙ ህንፃ አከራዮች መስፈርቱን ማሟላት አለማሟላቱን ለማረጋገጥ የሚሄዱ የቴክኒክ ባለሙያዎችን ለማሳየት ወይም መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ ካልሆኑ የቴክኒክ ባለሙያዎች በማስረጃ ማቅረብ ያለባቸው ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱ ከቡድን መሪ እስከ ምክትል ሥራ አስኪያጅ የህንፃ ዘርፍ ኃላፊው ድረስ በድጋሜ ሄደው ያረጋግጣሉ፤
* ለህንፃ ኪራይ ልየታ የሚወስደውን ጊዜ ለማሳጠር ሲባል የቢሮ ኪራይ ፈላጊ ተቋም አካባቢው ከመረጠውና በአካባቢው ቀደም ሲል የመንግስት ቢሮ ተከራይቶት እየተጠቀመበት ያለ ህንፃ ላይ በተከራይ ተቋም የተጠየቀውን ካሬ ሜትር ስፋት መኖሩ በባለሙያ ከተረጋገጠ እና በምክትል ሥራ አስኪያጅ (የህንፃ ዘርፍ ኃላፊ) ከታመነበት የመጀመሪያው (ቀዳሚ) ተከራይ ተቋም በተከራየው ዋጋና ከዚያ በታች አከራዩ ለማከራየት ፍቃደኛ ከሆነ በፊት በነበረው ውድድር መሰረት ሌላ ውደድር ማካሄድ ሳያስፈልግ የቢሮ ኪራይ ሊፈቀድ ይችላል፤
* በተከራይ ተቋም የቢሮ ጥበትን መነሻ በማድረግ የካሬ ይጨመርልን ጥያቄ በተከራይ ተቋም ሲቀርብ በመረጃ እና ጥናት ባለሙያ ታይቶ በቡድን መሪ እና በዳይይሬክተር ተጣርቶ በምክትል ስራ አስኪያጅ (የህንፃ ዘርፍ ኃላፊ) ቀርቦ ሲታመንበት ተፈጻሚ ይሆናል፤
* የኪራይ ጭማሪ ዋጋ ሲጠየቅ ቀደም ሲል በአካባቢውና በአጎራባች ለመንግስት ተቋማት ቢሮ ኪራይ የተፈቀደላቸውን የኪራይ ዋጋ እንደ መነሻ በመውሰድ እንዲሁም በባለሥልጣኑ የተጠናውን ወቅታዊ የኪራይ ደረጃ ዋጋ ግምት ውስጥ በማስገባት የኪራይ ጭማሬው የተጋነነ አለመሆኑ በባለሙያ አስተያየት ተሰጥቶበት ለምክትል ስራ አስኪያጅ የህንፃ ዘርፍ ኃላፊ ይቀርባል፡፡ ምክትል ሥራ አስኪያጅ የህንፃ ዘርፍ ወይም ዋና ሥራ አስኪያጅ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳቡን ለፋይናንስ ቢሮ ያቀርባል፡፡ በክፍለ ከተማ ደግሞ በጽ/ቤት ኃላፊ ተፈርሞ ለማለስልጣኑ ይቀርባል፡፡ የዋጋ ጭማሪው የተጋነነ ሆኖ ከተገኘ የዋጋ ጭማሪ አቅራቢውን ህንጻ አከራይ ጨምሮ የጥናቱ አካል በማድረግ ከላይ በተገለፀው የአሰራር መርህ መሰረት የሚከናወን ይሆናል፤
* የውል ይታደስልኝ ወይም ይራዘምልኝ ጥያቄ በህንፃ ዘርፉ በየደረጃው ባሉ ቀርቦ አስተያየት ይሰጥበታል፡፡
* አከራይ ለተከራይ ተቋም በሚፈልገው መሰረት ፓርቲሽን ሰርቶ ማቅረብ አለበት፡፡
	+ 1. **የህንፃ ኪራይ ውል ላይ ሊካተቱ የሚገባቸው ጉዳዮች**

የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ለቢሮና ተያያዥ ጉዳዮች ህንፃ ተከራይተው አገልግሎት ሊሰጡ ይችላሉ፡፡ ሁሉም የመንግሰት ተቋማት የኪራይ ህንፃ ወይንም ቢሮ ኪራይ ሲጠቀሙ ከአከራይ ጋር የኪራይ ውል ተዋውለው መብት እና ግዴታዎችን በግልጽ ማስቀመጥ አለባቸው፡፡

* + 1. **በውል ሰነዱ ላይ መካተት ያለበት እና መካተት የሌለበት የህንፃ ስፋት**
* የመንግስት ቢሮ ኪራይ ሲፈቀድ በውሉ ላይ መካተት ያለበት የቦታ ስፋት (ካሬ ሜትር) ተቋሙ ሙሉ ወለሉን አጠቃሎ ከያዘ ህንፃው ያረፈበትን በመለካት የሊፍት እንዲሁም የደረጃን ተቀናሽ በማድረግ የሚሰላ ሲሆን፤
* የመኪና ማቆሚያ ኪራይ የማይከፈልበት እና ልኬታው በካሬ ሜትር የማይካተት ነገር ግን ቢሮ ኪራይ ለሚያከራዩ ድርጅቶች እንደመስፈርት የሚያገለግል ነው፤
* በአንድ ወለል ላይ ሌላ ድርጅት/አካል አብሮ የተከራየ ካለ የጋራ መጠቀሚያዎች የካሬ ልኬታ በወለሉ በተያዘው ካሬ ሜትር ሬሽዮ ተሰልቶ የሚከፈል ይሆና፤
* ወለሎን መሉ በሙሉ የተያዘ ከሆነ ካሬ ሜትሩ በአጠቃላይ ልኬታው ተካትቶ ይሰላል፤
* የሚከራየው ተቋም ትምህርት ቤት በሚሆንበት የተቋሙ ባህሪይ ስለሚለይ እና ለትምህርት ቤት ክፍት ቦታ የሚያስፈልግ በመሆኑ ግንባታው ካረፈበት ውጪ ያለው ማለትም የተማሪዎች መዝናኛ እንዲሁም መጫወቻ ሜዳዎች ወዘተ ካሬ ሜትር ልኬታ ውስጥ ይገባሉ፡፡
	+ 1. **ውል ሊይዛቸው የሚገባ ወሳኝ ይዘቶች**

**የኪራይ ውሉ መጠሪያ በግልጽ ይቀመጣል**

* የኪራይ ውል መጠሪያ ማለት፡ የኪራይ የውል ዓይነት በግልፅ መቀመጥ መቻል አለበት

**ተዋዋይ አካላት**

* ማለትም የአከራይ ስምና አድራሻ፣ የተከራይ ስምና አድራሻ እና የባለቤትነት ሁኔታ የሚገልጹ ሀሳቦች ወዘተ ሊጠቀሱ ይችላል

**የህንፃ ኪራይ ውሉ የሚሸፍነው አገልግሎት**

* የህንፃ ኪራይ ውል የአገልግሎት አይነት ማለትም ለቢሮ፣ ለመጋዘን ለካፍቴሪያ ወዘተ የሚሉት ይዘቶች መቀመጥ አለባቸው፡፡
* እንዲሁም የተከራዩት ለቢሮና ተያያዥ አገልግሎት የሚውለው ስንት ካሬ እንደሆነ በክፍል ወይንም ወለል የሚያዘው ስፋት በየትኛው ወለል ክፍል ወዘተ የሚሉትን ጉዳዩችን ይይዛል፡፡

**የኪራይ ውል ዘመን**

* በዚህ ክፍል ውሉ የሚቆይበት ዘመን ወይንም የሚፀናበት ዘመን በግልጽ ይጠቀሳል
* የውል ዕድሳት እና የውል ማራዘምን በተመለከተ
* በዚህ ክፍል በግልጽ መቀመጥ ያለባቸው ጉዳዩች ውል የሚታደስበት አግባብ፣ መሟላት የሚገባቸው ሁኔታዎች፣ የሚራዘምበት አግባብ እንዲሁም ዕድሳት ወይም ማራዘም ማን ይጠይቃል እና መቼ ይጠየቃል የሚሉትን ነጥቦች ጭምር ማካተት ይኖርበታል

**የኪራይ ተመንና የአከፋፈል ስርዓት**

በዚህ ክፍል፡-

* የኪራይ መጠን በግልጽ በአሀዝና በፊደል መቀመጥ አለበት፣
* የኪራይ ክፍያ መጠን ብር በካሬ፣ በወርና በዓመት ወዘተ ሊገለጽ ይችላል
* የኪራይ ገንዘብ አከፋፈል መቼና እንዴት መከፈል እንዳለበት በግልጽ መቀመጥ ያለበት ሆኖ በአንድ ግዜ የሚከፈለው ክፍያ ቢበዛ ከ6 ወር /ከስድስት ወር/ መብለጥ የለበትም ቀጣይ ክፍያ የሚከፈለው ቀድሞ የተከፈለው ክፍያ የአገልግሎት ጊዜ ሲጠናቀቅ ይሆናል፤
* የተጨማሪ እሴት ታክስ /ግብር/ አከፋፈልንም ጭምር ማስቀመጥ አለበት፤
* ኪራይ በአግባቡ በማይከፈልበት ጊዜ ምን መሆን አለበት ወዘተ ጉዳዩች መቀመጥ አለባቸው፤
* የአከራይ እና ተከራይ ግዴታዎች፤
* የአከራይና ተከራይ ግንኙነቶች የአከራይና የተከራይ ግዴታዎች በግልጽ ተዘርዝረው መቀመጥ አለባቸው ግዴታቸውንም እንዴት መወጣት እንዳለባቸው ይቀመጣል፤
* የአከራይና ተከራይ ግዴታ የቢሮ አገልግሎቶችን /facilities/ ከማቅረብ አኳያ፤
* የውሃና መብራት አገልግሎቶችን በተመለከተ እና ስለ ክፍያቸው፤
* የስልክና የኢንተርኔት አገልግሎት በተመለከተ ስለ አቅርቦታቸው እና ስለ ክፍያው
* ስለ ጋራ መጠቀሚያዎች
	+ ማስታወቂያ ሰሌዳ አጠቃቀም ታፔላ
	+ የደረጃዎች /stair/ አጠቃቀምና አያያዝ
	+ ስለ ሽንት ቤት
	+ ስለ ሊፍት አጠቃቀም
* ስለ ጀነሬተር አቅርቦትና አስተዳደር፤
* ስለ ቆሻሻ አወጋገድና ጽዳት፤
* ስለ ህንፃ ዕድሳትና ጥገና በተመለከተ፤
* ስለ መኪና ማቆሚያ /ፖርኪንግ/፤
* ስለ ጥበቃ፤
* ስለ ሠራተኞች ካፍቴሪያ አቅርቦት እና አጠቃቀም በግልጽ በሁለቱ አካላት ስምምነት በውሉ ተጠቅሰው መቀመጥ አለበት፤
* ስለ ኪራይ አከፋፈል፤
* ስለ ህንፃ አጠቃቀም፤
* ስለ ቢሮ አከፋፈል /partition/፤
* ስለ ቢሮ ክፍሎች ግንባታ ወይም የቅርጽ ማሻሻያ፤
* ስለ ውስጥ ክፍፍል አከፋፈል እና የኤሌክትሪክ መስመር እና ውሃ መስመር ወዘተ

**የአከራይ መብቶች**

አከራይ በተጠቀሰው የውል ዘመን ሊኖሩት ስለሚገቡ መብቶች

* ስለ ኪራይ አከፍፈል፤
* ስለ አገልግሎት ዋጋ ጭማሪ፤
* ስለ ኪራይ ጭማሬ፤
* ስለ ጋራ መጠቀሚያዎች ወዘተ በግልጽ መቀመጥ አለበት፡፡

**ሰለ ተከራይ መብቶች**

* ማቅረብ የሚችላቸው ጥያቄዎች፤
* ስለ አገልግሎቶች አቅርቦት፤
* ስለ ተጨማሪ አገልግሎቶች ጥያቄዎች፤
* ሰለ ኪራይ ዋጋ ጭማሪ ወዘተ ምን መብቶች እንዳሉትና መቼና እንዴት መጠየቅ እንዳለበት በግልጽ በዉሉ መቀመጥ አለበት፡፡

**ስለ ቢሮ ርክክብ**

* በዚህ ክፍል ተከራይ እና አከራይ እንዴት ክፍሎችን ወይንም ወለል /floor/ ያስረክባሉ የሚለው በግልጽ ስምምነት የተደረሰባቸው ነጥቦች ተለይተው መቀመጥ አለባቸው፡፡

**ስለሚደርሱ ጉዳቶች**

* በዚህ ክፍለ ጉዳት ቢደርስ ማን በምን ጉዳይ ይጠየቃል ወይንም የማካካሻ ሃላፊነት ይወስዳል የሚሉት በግልጽ መመላከት አለባቸው

**ስለ መልሶ ማከራየት እና በአደራ ስለመስጠት**

* በዚህ ክፍል ተከራይ እንዴት መልሶ ለሌላ ማከራየት ወይም በአደራ መስጠት አንደሚችል እና አንደማይችል በውሉ መቀመጥ አለበት፡፡

**ስለ ተከለከሉ ተግባራት**

* በዚህ ክፍል ተከራይም ሆነ አከራይ ማድረግ የሌለባቸው በማህበረሰቡም ሆነ በህግ ተቀባይነት የሌላቸውን ተግባራት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡፡

**ስለ ውል መቋረጥ**

* ውል መቼ፣ እንዴትና በምን ሁኔታ ሊቋረጥ ይችላል የሚለውን ጥያቄ የሚመልስ መሆን አለበት፡፡

**ውሉ የሚጸናበት ጊዜ**

* ውሉ በየትኞቹ ህጐች መሠረት የተገባና ህጋዊ እንደሆነ ይጠቀሳል እንዲሁም ውሉ ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ ይቀመጣል፤
* ውሉን የተዋዋሉት /ከአከራይና ከተከራይ ወገን/ እንዲሁም ተዋዋዮች ያላቸው ህጋዊ ኃላፊነት በግልጽ ይቀመጣል፤
* የተከራይ ተቋምን ወክሎ የህንፃ ኪራይ ውል መዋዋልም ሆነ ማሻሻል የተቋሙ የበላይ ሀላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው አካል ሀላፊነት ይሆናል፤
* የውሉ ምስክሮች /እማኞች/ በዝርዝር ከነ አድራሻቸው ይቀመጣል፡፡
	1. **ህንፃ ቆጠራ**

በከተማ አስተዳደሩ ውስጥ በመንግስት ለቢሮ እና ተያያዥ አገልግሎት፣ ለጤና ተቋማት፣ ለትምህርት ተቋማት፣ እንዲሁም ለወጣት ማዕከል አገልግሎት የሚሰጡ ህንጻዎች አጠቃላይ መቆጠር አለበት፡፡ ህንፃ ማለት ለቢሮና ተያያዥ ጉዳዮች ለመንግስት ተቋማት አገልግሎት የሚውል ራሱን ችሎ የተገነባ ቋሚ ግንባታ ማለት ነው፡፡ በቆርቆሮ፣ በላሜራ እና በጭቃ የተሰሩ ግንባታዎችን አያካትትም፡፡ ነገር ግን በብረት /steel structure/ የተሰሩ ቋሚ ትላልቅ መጋዘኖችን እና ወርክሾፖች /workshops/ በቆጠራው ውስጥ ይካተታሉ፡፡ የመንግስት ህንፃዎች በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ቆጠራ ይካሄዳል፡፡ ህንፃ ቆጠራው የሚይዘው መረጃ አጠቃላይ፡

* ህንፃው የተሰራበት ዓመት ማለትም የተጀመረበትና የተጠናቀቀበት ዓመተ ምህረት፤
* ህንጻው ያለበት ክፍለ ከተማ፣ ወረዳ እና የቦታው ልዩ አካባቢ፤
* የህንፃ ቁጥር እና መለያ ቁጥር፤
* ህንፃውን ለማስገንበት የወጣ ወጭ (ዋጋ)፤
* የይዞታው ስፋት፤
* ህንፃው ያረፈበት ስፋት፤
* የህንፃው ወለል እና የክፍል ብዛት፤
* ህንፃው የተሰራበት ቁሳቁስ፤
* የህንፃው ወቅታዊ የገንዘብ ዋጋ፤
* ህንፃው ሲሰራ ይሰጣል ተብሎ የታሰበው አገልግሎት ዓይነት፤
* ህንፃው በአሁን እየሰጠው ያለው አገልግሎት አይነት፤
* ጥገና ዕድሳት ስለመደረጉ የሚገልፁ መረጃችን ያካተተ መሆን አለበት፡፡
	1. **መለያ ቁጥር አሰጣጥን በተመለከተ**

መለያ ቁጥር ማለት ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቱን በልዩ ሁኔታ ለመለየት ይጠቅማል፡፡ ምክንያታዊና ሥርዓት ባለው መንገድ ለህንፃዎች ቁጥር ይሰጣቸዋል፡፡ ይህም በቀላሉ ለማግኘትና መረጃዎችን ለመተንተንና ለማጠቃለል ያግዛል፡፡ በህንፃ መለያ ቁጥር አሰጣጥ ፊደላት፣ ቁጥሮች እና ሌሎችም ጥቅም ላይ ይውላሉ፡፡ መለያ ቁጥር ሲሰጥ የሚከተሉትን መርሆች ተግባር ላይ ማዋል ይገባል፡፡

* በቀላሉ መለየት የሚቻልበትን ሥርዓት መፍጠር የሚችል መሆን ይገባል፤
* አሁን ያለውን የቁጥጥር ሥርዓት እና ብቃት የሚያሳድግ፣ ሌሎች አዳዲስ ዘዴዎች የሚያስተዋውቅ እና የቋሚ የንብረት ዋጋ ለማስላት መሰረት የሚጥል መሆን አለበት፤
* የህንፃውን መረጃ በቀላል ማደራጀት የሚያስችል መሆን አለበት፤
* መለያ ቁጥር ቀላል፣ የማያስቸግርና ምክንያታዊ መሆን አለበት፤
* እነዚህን መሰረታዊ መርሆች ግምት ውስጥ በማስገባት የመለያ ቁጥር እንደሚከተለው ይሰጣል፡-
* የመስሪያ ቤቱ ኮድ፡- ን/ስ/ባለ
* የበጀት ምንጭ 101
* የንብረቱ ምድብ ኮድ 4526
* የንብረቱ ንዑስ ኮድ -------
* የቦታ ኮድ
* የስራ ክፍል /የአገልግሎት አይነቱ ) ኮድ

የንብረቱ ልዩ ኮድ ሁሉም መለያዎች የሚሰጡት የንብረት አስተዳደሩን አዋጅ መሰረት አድረገው ሲሆን የስራ ክፍሉ ወይም የአገልግሎት ዐይነቱ የሚወሰነው በዚህ ማንዋል ይሆናል፡፡ ስለሆነም በሁሉም ኮሌጆች፣ ሆስፒታሎች፣ ክፍለ ከተሞች እና የማእከል ተቋማት አንድ አይነት አገልግሎት የሚሰጡ ህንፃዎች ኮድ ተመሳሳይ መሆን ስለላበት መለያውን መወስን ያስፈልጋል፡፡ ስለሆንም በሁሉም ተቋማት ያሉ፡-

* + አስተዳደር ቢሮ አገልግሎት /Adminstration Office/---ኮድ AD
	+ መዝናኛ ክበብ /Cafeteria/---ኮድ CF
	+ ለመማሪያ ክፍል /Classroom/--ኮድ CR
	+ ለወርክ ሾፕ /Workshop/ --- ኮድ WS
	+ ክሊኒክ /Clinic/ ---ኮድ CL
	+ ለህፃናት ማቆያ /Daycare/ ---ኮድ DC
	+ ስፖርት ማዘውተሪያ /Gymnasium/--- ኮድ GY
	+ መጋዘን /Store/---ኮድ ST
	+ መዝገብ ቤት /Documentation Office/ -----ኮድ DO
	+ አዳራሽ /Hall/----ኮድ HA
	+ ቤተ መፅሀፍት /Library/----ኮድ LI
	+ የወጣቶች ማዕከል /Youth Center/----ኮድ YC
	+ መፀዳጃ ቤት /Toilet/---ኮድ TO
	+ የጥበቃ እና ፅዳት ቤት /Guard and Janitor House/---ኮድ GJ
	+ ቤተ ሙከራ /Laboratory/----ኮድ LB
	+ መድሃኒት ቤት /Pharmacy/----ኮድ PH
	+ የህክምና አገልግሎት መስጫ /Medical Service Center/----ኮድ MS
	+ ጀነሬተር ቤት /Generator House/---ኮድ GH

በአንድ ህንጻ ላይ ሁለትና ከዚያ በላይ አገልግሎቶች የሚሰጡ ከሆነ የህንፃውን አብዛኛውን ስፋት በያዘው አገልግሎት ኮድ የሚሰየም ይሆናል፡፡

* 1. **ባለቤት አልባ ህንፃዎች በተመለከተ**

"ባለቤት የሌለው ህንጻ" ማለት በከተማው አስተዳደር ሥር ባለቤቱ ያልታወቀ ወይም የህንጻው ባለቤት ለመሆን የሚፈለገውን ሕጋዊ ግዴታ ማሟላት ሳይችል የቀረ ህንፃ ሆኖ በየደረጃው ሥልጣን ባለው አስተዳደር የተረጋገጠ ነው፡፡ ባለቤት የሌላቸው ህንፃዎች መረጃ የማሰባሰብ ስልጣን ሁሉም ህንፃ ለማስተዳደር ስልጣን የተሰጠው አካል ሲሆን ጥቆማው እና መረጃ ምንጭ ከማንኛውም የህብረተሰብ ክፍል ይሆናል፡፡

የንብረት አስተዳደር ባለስልጣን ወይም የንብረት አስተዳደር ጽ/ቤት መረጃውን በማደራጀት በየደረጃው ላሉ ፍትህ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት በማቅረብ በፍርድ ቤት ውሳኔ የመንግስት ባለቤትነት እንዲሰጥበት ያደርጋል፡፡ በፍርድ ቤት ውሳኔ የመንግስት የባለቤትነት ውሳኔ ሲያገኝ የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን ወይም ህንፃው የሚገኝበት ክ/ከተማ ንብረት አስተዳደር ጽ/ቤት ተረክቦ በዚህ ማንዋል ላይ በተቀመጠው የህንፃ አጠቃቀም መሰረት ያስተዳድራል፤ ለአገልግሎት እንዲውል ያደርጋል፡፡

* 1. **የህንፃ እርጅና ቅናሽ እና ዋጋ ስለመመደብ**

የእርጅና ቅናሽ ማለት ህንፃውን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ በአሰራሩ መሰረት የህንጻውን ዋጋ በየአመቱ አምስት በመቶ እንደ ወጪ እያሰቡ መቀነስ ነው፡፡ አንድን ህንፃ አገልግሎት ጨርሶ ከመዝገብ እስኪወጣ ድርስ የእርጅና ቅናሽ ማሰቡን ይቀጥላል፡፡

* የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ከመንግስት መ/ቤቶች ሥር ላሉት አጠቃላይ ህንፃዎች አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድርስ እንጂ ትክክለኛውን የመዝገብ ለማስላት አይደለም፡፡
* የተሰላውን የእርጅና ቅናሽ በገቢና በወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ በወጪነት አይመዘገብም፡፡

የተለያዩ የእርጅና ቅናሽ ማስሊያ ዘዴዎች ቢኖርም ከሁሉም ቀላሉ ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴ ሲሆን በዚህ ዘዴ መሠረት የአንድ ህንጻ ጠቀሜታ ከህንፃው የቆይታ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ነው፡፡ የህንፃው ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ ለሚገመተው ዕድሜው እኩል ይካፈላል፡፡ ለምሳሌ አንድ ህንጻ 10,000,000 ብር ተገብቶ እንበል፡፡ የህንፃውን ጠቃሚ የኢኮኖሚ እድሜው ለሃያ ዓመት ነው ተብሎ ቢገመት ዓመታዊ የእርጅና ቅናሽ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

 10,000,000/20= 500,000

በሃያው ዓመት መጨረሻ የህንጻው ዋጋ ዜሮ ይሆናል፡፡ ቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ ለግብር ዓላማ የእርጅና ቅነሳን ለማስለት ላለፋት አያሌ ዓመታት በኢትዮጵያ ውስጥ ሲሠራበት ኖሯል፡፡የሚከተሉት የእርጅና ቅነሳ ስሌቶች የመንግስት ህንፃዎች የእርጅና ቅናሽ ለማሰላት ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡ በኢትዮጵያ ባለፋት ብዙ ዓመታት በሰፊው ጥቅም ላይ ከዋለው ስሌት በመነሳት ሲሆን ለዚህ ማንዋል የሚሰላው የህንፃ እርጅና ቅናሽ ሲሆን ስሌቱም የሚከተለው ነው፡፡

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | ምድብ | የእርጅና ቅናሽ ተመን%) |
| በ% | በዓመት |
| 1 | የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች | 5 | 20 |

ይህ ስሌት ህንፃዎች ዋጋ ላይ ተግባራዊ ማድረግ በአያንዳንዱ ዓመት መጨረሻ ለህንፃዎቹ አግባብነት ያለው የመዝገብ ዋጋ ለማግኙት ያሰችላል፡፡ በእርጅና ቅናሽ ሲሰላ የሚከተሉት አሠራሮች ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

* የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) ላይ ባሉ በእያንዳንዱና በሁሉም ህንፃዎች ላይ የእርጅና ቅናሽ ይስላል፤
* የእርጅና ቅናሹን የማስላቱና በFAR ላይ የመመዝገቡ ኃላፊነት የህንፃ አስተዳደር የሥራ ክፍል ወይም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ነው፤
* በዓመቱ መካከል ለተገነቡት ህንጻዎች የእርጅና ቅንሽ የሚሰላው የህንፃዎች ግንባታ ከተጠናቀቀ ዕለት አንስቶ ይሆናል፤
* የህንጻዎች የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከዚያ ዓመት የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10 ተነስቶ የህንጻዎቹ የመዝገብ ቀሪ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል፤
* ዋጋውን በእርጅና ቅናሸ ለጨረሰ ህንፃ የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም፡፡
* ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ህንፃ የጥገና ወጪ የህንፃ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም፡፡
* ጥገናው የተከናወነበት የዚያው ዓመት ወጪ ተደርጎ ይወሰዳል፡፡

ምሳሌ-ህንፃዎች በሙሉ በ FAR ላይ እንዴት እደሚመዘገብ

መስከረም 1 ቀን 1999 ዓ ም ተገንብቶ ተጠናቀቀ በብር 20,000,000 በFAR ላይ የሚመዘገበው የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንደሚከተለው ይሆናል፡፡ (እርጅና ቅናሽ የሚሰላው ህንፃው ጥቅም/አገልግሎት ለሚሰጥበት ሙሉ ዘመን ይሆናል)፡፡

 የመንግስት መ/ቤቱ ስም----------------

 የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

 የንብረት መግለጫ

 Pin-------------------

ታርጋ ቅጥር----------------- ሴሪ ቁጥር---------------

የአክፋፋዩ ስም ------------------- የሞተር ቁጥር---------------

የተገዛበት ቀን/ግንበታዉ ያለቀበት 10/01/1999 የሒሳብ ማወራረሽ------------

ምዴል 19 no. ------------- ቀን/ወር/ዓ.ም (date)------------

ሞዴል 22 no--- ቀን/ወር/ዓ.ም (date)---------

የተገዛበት(የተገነበበት) ዋጋ ብር 20,000,000 የአንዱ ዋጋ በር 20,000,000

ብዛት 1 የእርጅና ቅናሽ ተመን 5 %

ቦታው-----------

| የእቃው ብዛት | ዋጋ | የእርጅና ቅናሽ ዓመት | የእርጅና ቅናሽ | የተጠራቀመየእርጅና ቅናሽ | የመዝገብ ዋጋ | አስተያየት |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20,000,000 | 1/02/2001 | 1,000,000 | 1,000,000 | 19,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2002 | 1,000,000 | 2,000,000 | 18,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2003 | 1,000,000 | 3,000,0000 | 17,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2004 | 1,000,000 | 4,000,000 | 16,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2005 | 1,000,000 | 5,000,000 | 15,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2006 | 1,000,000 | 6,000,000 | 14,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2007 | 1,000,000 | 7,000,000 | 13,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2008 | 1,000,000 | 8,000,000 | 12,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2009 | 1,000,000 | 9,000,000 | 11,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2010 | 1,000,000 | 10,000,000 | 10,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2011 | 1,000,000 | 11,000,000 | 9,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2012 | 1,000,000 | 12,000,000 | 8,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2013 | 1,000,000 | 13,000,000 | 7,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2014 | 1,000,000 | 14,000,000 | 6,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2015 | 1,000,000 | 15,000,0000 | 5,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2016 | 1,000,000 | 16,000,000 | 4,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2017 | 1,000,000 | 17,000,000 | 3,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2018 | 1,000,000 | 18.000.000 | 2,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2019 | 1,000,000 | 19,000,000 | 1,000,000 |  |
|  |  | 1/02/2020 | 999,990 | 19,999,990 | 10 |  |

ቀደም ሲል እንደተጠቀሰው የእርጅና ቅናሽ ለህንፃዎቹ መተኪያ እንዲሆን ገንዘብ ማከማቻ ሥርዓት አለመሆኑ እንዲሁም በማንኛውም ጊዜ የሚኖረውን የህንፃ ትከክለኛ ዋጋ መወስኛ አለመሆኑ ሊታወቅ ይገባል፡፡ የህንፃው ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ህንፃ ሲሸጥ በሚገኘው የገበያ ዋጋ ነው፡፡ የህንፃው የመዝገብ ዋጋ ወይም ህንፃው ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ጫርሶ ከሆነም ቀሪ ዋጋው ህንፃውን ለመተካት አግባብነት ያለው ዋጋ አይሆንም፡፡

* የእርጅና ቅናሽ ሥራ በየአመቱ የሚሰራ ሆኖ አንድ ህንፃ ከተሰራበትና ርክክብ ተደርጐ አገልግሎት መሰጠት ከጀመረበት እለት አንስቶ ኢኮኖሚያዊ አገልግሎት እየሰጠ መሆኑ ታሳቢ ስለሚደረግ በሰጠው አገልግሎት ምክንያት ካለው አጠቃላይ ዋጋ /የህንፃ ግንባታ አጠቃላይ ወጭ/ ላይ 5% እየቀነሰ የሚሄድ በመሆኑ ነው፤
* ስለዚህ አንድ ህንፃ በኢኮኖሚክ ጠቀሜታ ልኬታ መሠረት የአገልግሎቱ ዘመን እስከ 20 አመት ነው ተብሎ ይወሰዳል፡፡ ይህ ማለት ግን አንድ ህንፃ ከ20 አመት በላይ አገልግሎት አይሰጥም ወይንም ዋጋ አያወጣም ማለት ግን አይደለም፤

ስለሆነም የአንድ ህንፃ የእርጅና ቅናሽ ሲሰላ የሚከተሉት ነጥቦች መነሻዎች ናቸው፡፡

* ህንፃው የተሰራበት አጠቃላይ ወጭ በብር መቀመጥ አለበት፤
* ህንፃው የተሰራበትና አገልግሎት መስጠት የጀመረበት ቀን፣ ወር እና አመት መቀመጥ አለበት፤
* የህንፃው የተሰራበት ዋጋ በዝርዝር ባልተቀመጠበት ወቅት የግንባታ ስራዎችን ወይንም ህንፃዎችን ወቅታዊ ዋጋ ለመተመን ስልጣን ለተሰጠው አካል ትብብር ተጠይቆ ጥቅል ዋጋው እንዲጠና እና ዋጋ እንዲወጣለት ተደርጐ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ እና አመታዊ የእርጅና ቅናሽ እንዲሰላ ይደረጋል፤
* የእርጅና ቅናሽ ሲሰላ የህንፃ ዕድሳትን ከግንዛቤ ማስገባት ይገባል፤
* የህንጻ እርጅና ቅናሽ በአመት አንድ ጊዜ በቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ አሰላል ዘዴን መሰረት በማድረግ ይሰላል፤
* የህንጻ እርጅና ቅናሽ መነሻ ዋጋው የማይታወቅ ከሆነ የዋጋ ግምት እንዲሰራለት ያደርጋል፤
* በዚህ መሠረት የህንፃ የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው ህንፃውን ለመስራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ሆኖ ከዚህ ሒሳብ ላይ በየዓመቱ 5 በመቶ በመቀነስ ይሆናል፤
* የተሰራው የእርጅና ቅናሽ ዋጋ በቋሚ ህንፃ መዝገብ ላይ ይመዘግባል፣ መረጃ ለሚፈልግ አካል ይሰጣል፡፡

**ክፍል ሶስት**

1. **የህንፃ አጠቃቀም ስታንዳርድ**
	1. **የቢሮ አጠቃቀም ስታንዳርድ**

የዚህ ክፍል ዓላማ የሥራ ቦታ አጠቃቀምን በዝርዝር ለማስቀመጥ ነው፡፡የሥራ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ሥራቸውን በአግባቡ ለመስራት እና ደንበኞቻቸውን ለማስተናገድ የሥራ ቦታ አጠቃቀም መወሰን ዋና እና አንኳር ሀሳብ ነው። የተቀናጀና ዘላቂነት ያለው የመስሪያ ቦታ አጠቃቀም ማቀድን፣ መምራትና መተግበር ተቋማት የሚያወጡትን ወጪ ይቀንሳል፣ በግብዓት አጠቃቀምም ውጤታማ እንዲሆኑና ጤናማ የሥራ አካባቢ እንዲፈጥሩ ያደርጋል፡፡ የቢሮ አጠቃቀም ስታንዳርድ በማዘጋጀት ለመንግሥት የቢሮ ቦታዎች ስፋት ይወስናል፡፡

የቢሮ አጠቃቀም ስታንዳርድ ማውጣትና መተግበር የመንግሥት ቢሮዎች የመሥሪያ ቦታን ምቹ፣ ወጥ እና ፍትሃዊ እንዲሆን ያስችላል፡፡ የቢሮ ስታንዳርድ ዝግጅት በሚዘጋጅበት ጊዜ የተቋማትን አጠቃላይ ነባራዊ ሁኔታና የሰው ሃይል ስምሪት ማወቅ ይጠይቃል፡፡ በመንግስት ተቋማት የሚሰጡ አገልግሎቶች ምቹ ማድረግ የተቋማቱ የቢሮ ውስጥ የቦታ አቀማመጥና ስፋት ሁኔታ ካለው የሰው ሀይል እና ለስራ አስፈላጊ የሆኑ የቁሳቁስ ብዛት ከግምት ውስጥ በማስገባት የቢሮ አጠቃቀም ስታንዳርድ በማዘጋጀት ለሠራተኞች እንዲሁም ለተገልጋዮች ምቹና ተስማሚ የስራ ቦታ በመፍጠር በላቀ ደረጃ ተግባራትን እንዲፈጽሙ ማስቻል፡፡

* + 1. **የመስሪያ ቦታ ስታንዳርድ ጠቀሜታ**
* ሥራዎችን በውጤታማና በቅልጥፍና ለመስራት ያግዛል፤
* ለማህበራዊ እንቅስቃሴ እንዲሁም ለተገልጋይ አገልግሎት ለመስጠት ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፤
* የቦታ እና የገንዘብ ብክነትን ይቀንሳል፤
* ለአካል ጉዳተኞችንና ለአረጋውያን ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፤
* ቦታዎችን ለሚመለከተውና ለተገቢው አገልግሎት መወሰን ያስችላል፤
* ማዕከላትን ለማሟላት ምቹ ሁኔታ መፍጠር ያስችላል፤
* ፍህታዊ የሥራ ቦታ ክፍፍል እንዲፈጠር ያደርጋል፤
* የሰራተኞችን እርካታ እና ውጤታማነትን ለማሳደግ ያግዛል፤
* ህንፃዎች ላይ የሚከሰትን ጉዳት ይቀንሳል፤
* የአገልግሎት አሰጣጡን ግልጽ፣ ቀላል፣ ደረጃውን የጠበቀ እና የተቀላጠፈ እንዲሆን ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል።

የቢሮ ስፋት ሬሽዬ ለመስራት ብዙ ነገሮች ከግንዛቤ መግባት ያለባቸው ነገሮች አሉ፡፡ ለአብነትም የአገልግሎት አይነት፣ የተገልጋይ ቁጥር፣ የህንፃው አቀማመጥ ወዘተ ግምት ውስጥ መግባት ይኖርበታል፡፡

* 1. **የቢሮ አደረጃጀት መነሻ ሁኔታዎች**

**የቢሮ ስፋት ስታንዳርድ ከመወሰን አንፃር**

የቢሮዎች ስፋትና አጠቃቀም ለመወሰን በዋናነት ማዕከል አድርገን የምንጠቀምባቸው መመመዘኛዎች ፡-

* የሰራተኛውን የሥራ ቦታ ወይም ቢሮ ምቹነት፤
* የተቋማት የሥራ ባህሪ እና የተገልጋይ ብዛት፤
* የወጭ ቆጣቢነትን ወይም ብክነትን መቀነስ ነው፡፡

ከነዚህ ሶስት ነጥቦች ስንነሳ የአንድ ቢሮ ስፋት እና አጠቃቀም እንዲሁም ክፍፍልን በሶስት ዓይነት መንገድ ማየት ይቻላል፡፡ እነዚህም፡-

ሀ. **የመጠቀሚያ ቦታ (ለኃላፊ፣ ምክትል ኃላፊ፣ ዳይሬክተር፣ ቡድን መሪ እና ፈፃሚ)**

ይህ ማለት ፈፃሚ/ኃላፊ ለሚቀመጥበት ወንበር፣ ጠረንጴዛ፣ ወረቀት ማስቀመጫ ኮፒውዩተር፣ ስልክ ፕሪንተር፣ፍሪጅ፣ የባለጉዳይ መቀመጫ ሶፋ፣ ወይም ወንበር፣ መታጠቢያ ቤት እና ሌሎች በየዕለቱ የሚያስፈልጉ መጠቀሚያዎችን ማስቀመጫ የሚያስፈልገውን የቦታ ስፋት ይመለከታል ፡፡ ከዚህ መነሻነት ለአንድ ኃላፊ፣ ምክትል ኃላፊ፣ ዳይሬክተር፣ ቡድን መሪና ፈፃሚ የሚያስፈልግ የቢሮ ስፋት የስራ ደረጃን /level of jobs or position/ ታሳቢ ያደርጋል፡፡

ለ. **ለሥራው የሚያስፈልግ መዘዋወሪያ ወይም መተላለፊያ ቦታ /open space/**

የቢሮ ስፋት ሲወሰን የአገልግሎት ሰጪው እና የተገልጋይ እንቅስቃሴን የሥራ ቅብብሎሽን የተገልጋይና የአገልጋይ ግንኙነትን የአገልግሎት ሚስጥራዊነትን የተገልጋይ መረጃዎችን በአግባቡ ለመያዝ የመዘዋወሪያ ወይም መተላለፊያ ቦታዎች ታሳቢ መደረግ አለባቸው፡፡

 ሐ. **የጋራ መጠቀሚያዎች**

አገልግሎት አሰጣጡ ሂደቱ የተሻለ እና አገልግሎት ሰጪው ከባልደረቦች ጋር በጋራ በሚሰሩ ስራዎች የሚያስፈልግ ሚኒ አዳራሽ እና ትልቁ አዳራሽ፣ መዝናኛ ክበብ፣ የህፃናት ማቆያ እና ሌሎችን ይጨምራል፡፡

* 1. **የቢሮ አጠቃቀም ስታንዳርድ አማራጮች**

በከተማው አስተዳደሩ ስር ያሉ የመንግስት ህንፃዎች የአጠቃቀም ስታንዳርድ አማራጮች እንደሚከተለው ቀርቧል፡-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የአገልግሎት ዓይነት** | **የክ/ከተማ ስራ አስፈፃሚ****እና ቢሮ ኃላፊ** | **ምክትል ቢሮ ኃላፊ** | **ዳይሬክተር** | **ጽ/ቤት ኃላፊ** | **ቡድን መሪ** | **ፈፃሚ** |
| 1 | ቢሮ | 35 | 25 | 20 | 20 | 15 |  |
| 2 | ማሸለቢያ ክፍል(Nap room) | 10 |  |  |  |  |  |
| 3 | ማብሰያ ክፍል | 4 |  |  |  |  |  |
| 4 | መታጠቢያ ክፍል | 4 |  |  |  |  |  |
| 5 | መሰብሰቢያ ክፍል | 40 |  |  |  |  |  |
| 6 | ፀሀፊ  | 15 | 15 | 10 | 15 |  |  |
| 7 | የተገልጋይ ማቆያ ቦታ  | 10 |  |  |  |  |  |
| 8 | መስሪያ ቦታ  |  |  |  |  |  | 10 |
|  | **ድምር**  | **118** | **40** | **30** | **35** | **15** | **10** |

**አማራጭ አንድ** ተገልጋይ የሚበዛባቸውና ለአገልግሎት በርካታ ተጠቃሚ የሚያስተናግዱ መስረያ ቤቶች የመዘዋወሪያ ክፍት ቦታውንና የቁሳቁስ ማስቀመጫውን ጨምሮ

**ማሳሰቢያ**፡- የቦታው መለኪያ የተቀመጠ በካሬ ሜትር ነው፡፡

ከላይ በእያንዳንዱ የተቀመጠው የመንቀሳቀሻ ቦታን ታሳቢ ያደረገ ነው፡፡

**አማራጭ ሁለት፡-** ከተገልጋይ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት የሌላቸውና ስራ ተኮር ለሆኑ ተቋማት የመዘዋወሪያ ክፍት ቦታውንና የቁሳቁስ ማስቀመጫውን ጨምሮ እንዲሁም ሌሎች አገልግሎቶችን ጨምሮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የአገልግሎት ዓይነት** | **የክ/ከተማ ስራ አስፈፃሚ****እና ቢሮ ኃላፊ** | **ምክትል ቢሮ ኃላፊ** | **ዳይሬክተር** | **ጽ/ቤት ኃላፊ** | **ቡድን መሪ** | **ፈፃሚ** |
| 1 | ቢሮ | 35 | 25 | 15 | 20 | 12 |  |
| 2 | ማሸለቢያ ክፍል (Nap room) | 10 |  |  |  |  |  |
| 3 | ማብሰያ ክፍል | 4 |  |  |  |  |  |
| 4 | መታጠቢያ ክፍል | 4 |  |  |  |  |  |
| 5 | መሰብሰቢያ ክፍል (Meeting room) | 40 |  |  |  |  |  |
| 6 | ፀሀፊ  | 15 | 15 | 10 | 15 |  |  |
| **7** | የተገልጋይ ማቆያ ቦታ  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | መስሪያ ቦታ  |  |  |  |  |  | 8 |
|  | ድምር  | **108** | **40** | **25** | **35** | **12** | **8** |

**ማሳሰቢያ**፡- የቦታው መለኪያ የተቀመጠ በካሬ ሜትር ነው፡፡

ከላይ በእያንዳንዱ የተቀመጠው የመንቀሳቀሻ ቦታን ታሳቢ ያደረገ ነው፡፡

* 1. **የቀለም ቅብና ማስታወቂያን በተመለከተ**
* በተመሳሳይ አደረጃጀት ያሉ የመንግስት ህንፃዎች የቀለም ቅብና የማስታወቂያ ጽሁፍ ወጥ መሆን አለበት በመሆኑም
* የወረዳ አደረጃጀቶች ሁሉም ህንፃዎች ቀለም እንዲሁም ማስታወቂያ ጹሁፍ የፊደል መጠን ተመሳሳይና ወጥ መሆነ
* የክፍለ ከተማ ህንፃዎች የቀለም ቅብና ማስታወቂያ ጹሁፍ የፊደል መጠን ተመሳሳይ መሆን አለበት
* የማዕከል ተቋማት ህንፃዎች የቀለም ቅብና ማስታወቂያ ጹሁፍ የፊደል መጠን ተመሳሳይ መሆን አለበት
* የቀለሙ አይነትና የጹሁፍ ፊደል መጠን በተመለከተ ከተማ አስተዳደሩ በሚያወጣው ስታንዳርድ የሚወሰን ይሆናል፡፡

# ክፍል አራት

1. **የዕድሳትና ጥገና አሠራር**
	1. **የህንፃ ጥገና**

ጥገና ማለት ማንኛውንም የመንግስት ህንፃ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆን ለማድረግ የውስጥ ይዘቱ ሳይነካ ባለበት ሁኔታ ቀላልና መካከለኛ ማሻሻያ ማድረግ ነው፤

* የጥገና ሥራዎች ተቋሙ ወይም የመንግስት መ/ቤቱ የዕለት ከዕለት ሥራው እንዳይስተጓጐል በቋሚ ቅጥር ሠራተኞች የሚያስፈልጉ እቃዎችን ግዥ በመፈጸም የሚያከናውናቸው የጥገና ተግባራት ናቸው፡፡
* የጥገና ስራ በዋናነት በራስ አቅም የሚሰራ ሆኖ ጥገናው በራስ አቅም መስራት በማይቻልበት ጊዜ የግዥ መመሪያው በሚፈቅደው መሠረት በውጭ ባለሙያ ወይም ድርጅት ማሠራት ይቻላል፡፡
	1. **የህንፃ ጥገና ሥራዎች የሚባሉት**
* የኤሌክትሪክ መስመርና የኤሌክትሪክ ዕቃ መቀየር፣
* የሳኒተሪይ መስመርና የሳኒተሪ ዕቃ መቀየር፣
* የቆሻሻ ፍሳሽ መውረጃ ቱቦ የማስተካከልና የመቀየር፣
* የጣሪያ ፍሳሽ ማስተካከል፣
* የጣሪያ ውሃ መውረጃ (down pipe) የማስተካከል የመቀየር፣
* በርና መስኮት ጥገና
* አነስተኛ የልስንና የቀለም ቅብ ሥራዎች እና
* ሌሎች የህንፃውን የውስጥ ይዘቱን ሳይነኩ ባለበት ሁኔታ የሚከናወኑ ቀላልና መካከለኛ ማሻሻያ ስራዎች ያካትታል፡፡
	1. **የህንፃ ዕድሳት**

ማለት ማንኛውንም የመንግስት ህንፃ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆን ለማድረግና የአገልግሎት ዘመኑን እንዲራዘም ለማድረግ ይዘቱን እንዲሁም ሌሎች ማሻሻያዎችን ማድረግ ነው፤

* ይህ ተግባር በተለይ በህንፃው የአገልግሎት ዘመኑ ከመርዘሙና ከጊዜ ብዛት/በእርጅና ምክንያት ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ በማይሆንበት ጊዜ/፣ ሰፊ ሥራ፣ ብዙ በጀት፣ የተለያዩ ባለሙያዎች የሚጠይቅ ተግባር ነው፡፡
* የዕድሳት ስራው አስፈላጊ ሰነድ በሚመለከተው ባለሙያ በማዘጋጀት በጀት ተመድቦለት በኮንስትራክሽን አሠራርና በግዥ ደንብና መመሪያ መሠረት በሚመለከተው አካል ተግባራዊ ይደረጋል፡፡
	1. **በመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን እና በተዋረድ ያሉት ተቋማት በዕድሳትና ጥገና የሚኖራቸው ተግባርና ሀላፊነት**
* ጥገና ወይም ዕድሳት የሚያስፈልጋቸውን ህንፃዎች መለየት
* የጥገናውን ወይም ዕድሳት የጉዳት ደረጃ/ ከፍተኛ፣ማካከለኛ እና ዝቅተኛ/ በማለት ማውጣት
* በአስቸኳይ የሚከናወን (ጊዜ የማይሰጠው) ህንፃ ለይቶ ለሚመከተው አካል ማቅረብ
* ባይጠገን/ባይታደስ ሊያስከትል የሚችለውን ጉዳት ማብራራት/በፎቶና በቪዲዮ ጭምር/
* ጥገና ለሚያስፈልጋቸው ህንፃዎች አስፈላጊ ለጥገና የሚያስፈልጉ ዕቃዎች ዝርዝር ማዘጋጀት፣
* በተዘጋጀው የዕቃ ዝርዝር መሠረት በጀት ማስፈቀድና የተገዛውን እቃ በተጠየቀው መሰረት በመረከብ የጥገና ሥራውን ማከናወን፣
* ጥገናው በሚፈለገው መልኩ መጠገኑን በተጠቃሚ አካላት በቅፅ ቁጥር --- መሰረት መረጋገጥ መቻል አለበት፡፡
* በራስ አቅም መጠገን የሚችሉ እስከ 200,000 /ሁለት መቶ ሺ ብር/ ድረስ የግዥ ህጉን ጠብቆ እንዲጠገን ለበላይ አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል፡፡ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ የጥገና የብር መጠን በባለስልጣኑ የበላይ ሀላፊ ሊሻሻል ይችላል ፣ በውሳኔው መሰረት ተግባራዊ እንዲደረግ ይሰራል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላሉ፡፡
* በቅርስነት የተመዘገቡ ህንፃዎችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ዕድሳትና ጥገና እንዲከናወን ይደረጋል፡፡
* የህንፃ ዕድሳትና ጥገና የዳሰሳ ጥናት ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ ይከናወናል
* የዳሰሳ ጥናት
* ጥገናና ዕድሳት የሚያስፈልገው
* በጥገና/በዕድሳት ሂደት ላይ ያለ
* የጥገና/የዕድሳት ሥራው የተጠናቀቀ

በሚል የተሟላ የዳሰሳ ጥናት ሰነድ በማዘጋጀት ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ያስፈልጋል፡፡

**ዕድሳትን በሚመለከት**

* ከተቋሙ አቅም በላይና የጉዳት መጠኑ ከፍተኛ በመሆኑ በውስጥ ሠራተኞች ሊጠገን የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
* ሥልጣን በተሰጠው አካል የሥራ ዝርዝር፣ ዲዛይንና ለዕድሳት የሚያስፈልገው ወጪ እንዲጠናለት ማድረግ፤
* በጥናቱ መሠረት በጀት እንዲፈቀድ ድጋፍ ማድረግ፤
* በኮንስትራክሽን መመሪያ መሠረት ተግባራዊ እዲሆን ክትትል ማድረግ፤
* የህንፃ ዕድሳት ስራ አፈፃፀም ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን የመገምገም ስራ ያከናወናል፤
* እድሳቱ ሲጠናቀቅ አረጋግጦ ህንፃን በበላይነት ሲያሰራ የቆየው አካል ተረክቦ ያስረክባል፤
* ለዕድሳት የወጣውን ወጪ መረጃ አደራጅቶ መያዝ አለበት፡፡

**ክፍል አምስት**

1. **ህንፃ ማልማት**

**“ህንፃ ማልማት“** ማለት በመንግስት ይዞታ ላይ ለመሥሪያ ቤትና ተያያዥ አገልግሎት የሚውል ህንፃ መገንባት ነው፤

* የመንግስት መስሪያ ቤት አዲስ ህንፃ ለማስገንባት ሲፈልግ በቅድሚያ የግንባታ ፕሮፖዛል አዘጋጅቶ ለባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
* የግንባታ ኘሮፖዛሉ መስሪያ ቤቱ ከህንፃ ጋር በተያያዘ ያጋጠሙትን ዋና ዋና ችግሮች፣ አዲሱ ግንባታ ምን አይነት ችግር ለመፍታት እንደአስፈለገ፣ ተቋሙ እየተጠቀመበት ወይም እየተጠቀሙባቸው የሚገኙ ህንፃዎች ያሉበትን ሁኔታ፣ የህንፃው ተጠቃሚ(ተገልጋይና አገልጋይ) ማን እንደሆነ፣ ህንፃው በውስጡ ምን ምን እንደሚይዝ እስከመቼ ተገንብቶ መድረስ እንዳለበትና ሌሎች ተያያዥ የሆኑ ጉዳዮችን በግልፅ መያዝ አለበት ፡፡
* ከተቋማት የሚቀርበው የግንባታ ፕሮፖዛል በተቋሙ ፕሮሰስ ካውንስል ታይቶ መፅደቁን ከሚያሳይ ቃለ ጉባዔ ጋር በበላይ ኃላፊ ተፈርሞ መላክ ይኖርበታል፡፡
* ባለስልጣኑ ከተቋማት የሚቀርበው ፕሮፖዛል በባለሙያ ከተገመገመና በዳይሬክተሩ ከተረጋገጠ በኋላ በኃላፊው ፀድቆ በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ ጥያቄ ላቀረበው አካል ምላሽ ይሰጣል ፡፡
* የግንባታ ፕሮፖዛሉ በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ተቀባይነትን ካገኘ መረጃውን በማደራጀት ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል፡፡
* ግንባታው ቀድሞ በተያዘ ቦታ/መሬት/ የሚከናወን ከሆነ ኘሮፖዛሉ ከፀደቀ ከ5 የስራ ቀናት ውስጥ የግንባታው ዲዛይን ሆነ ሌሎች ቀጣይ ስራዎች እንዲሰሩ ስራውን ለመስራት ሥልጣን ላለው የመንግስት አካል የፀደቀውን ኘሮፖዛል እና ሌሎች ጠቃሚ ሰነዶችን በመያዝ ጥያቄ ያቀርባል፡፡
* ግንባታው የሚሰራበት ቦታ /መሬት ቀድሞ ያልተዘጋጀ ከሆነ ኘሮፖዛሉ በፀደቀ በ5 የስራ ቀናት ውስጥ ለመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ በፅሁፍ የመሬት ጥያቄ ያቀርባል፣ሲፈቀድም የይዞታ ማረጋገጫ እና የቦታ ርክክብ ይፈፅማል፡፡
* የህንፃ ዘርፉ እና በስሩ ያሉ አደረጃጀቶች ሊገነቡ በታሰቡ ህንፃዎች ዲዛይን ዝግጅት ስራ ላይ ይሳተፋሉ፣ ይከታተላሉ እና ያረጋግጣሉ፡፡
* ከግንባታ ጋር ተያይዞ ያሉ ዲዛይኖችን ውለታዎችን፣ ሌሎች ሰነዶችንና መረጃዎችን የግንባታ ስራውን የሚያከናውነው አካል ለባለስልጣኑ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡
* ህንፃ ዘርፉና በስሩ ያሉ አደረጃጀቶች የሚገነቡ ህንፃዎችን ግንባታ ከሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት በጋራ በመሆን ይከታተላል፡፡
* በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ የተዘጋጀ የህንፃ ስታንዳርድ በህንፃዎች ዲዛይን ሆነ ግንባታ ወቅት ሙሉ በሙሉ እንዲተገበር ያደርጋል፡፡
* ህንፃውን ያስገነባው አካል የግንባታ ስራውን ከገነባው አካል ጊዜያዊ ርክክብ ሲፈፅም የህንፃ አስተዳደሩ ህንፃውን ካስገነባው አካል ጊዜያዊ ርክክብ በመፈፀምና ካስገነባው አካል የህንፃውን መጠቀሚያ ፈቃድ በመረከብ ህንፃው አገልግሎት መስጠት እንዲጀምር ያደርጋል፡፡
* በርክክቡም ወቅት ህንፃውን ጊዜያዊ ርክክብ ከተፈፀመ ከአንድ ዓመት በኋላ መስተካከል ያለባቸው ጉድለቶች መስተካከላቸውን በማረጋገጥ የመጨረሻ ርክክብ ይፈፅማል፡፡
* የህንፃ ግንባታው ሲጠናቀቅ የህንፃ ግንባታውን ሲያከናውን ከነበረው አካል አስፈላጊ የመጨረሻው የህንፃ ንድፍ (As-built drawing)፣ የህንፃ መጠቀሚያ ፈቃድ እና ሌሎች ሰነዶችን ይረከባል፡፡
* ህንፃን ለማስተዳደር ስልጣን የተሰጠው አካል የመንግስት ተቋማት የህንፃ የይዞታ ማረጋገጫ እንዲኖራቸው ያደርጋል፡፡

**ክፍል ስድስት**

1. **የአገልግሎት መስጫ ማዕከል**
	1. **መዝናኛ ክበብ**

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሃብት ልማት ቢሮ የመንግስት ሰራተኞች የመዝናኛ ክበብ አገልግሎት እና የመሰረታዊ ፍጆታ ዕቃዎች አቅርቦት መመሪያ ቁጥር--/2014 ላይ የመንግስት ሰራተኞች የመዝናኛ ክበብ አገልግሎትን በሚመለከት የተቀመጡት ነጥቦች እንደተጠበቁ ሆነው በተጨማሪነት ከታች የተጠቀሱት ዝርዝር ነገሮች ስራ ላይ ይውላሉ፡፡

* + 1. **መዝናኛ ክበብ ስለማቋቋም**
* መዝናኛ ክበብ ማቋቋም ጥራት ባለው መልኩና በተመጣጣኝ ዋጋ የምግብና የተፈቀዱ መጠጦችን አቅርቦት ለሰራተኛ እና ለተገልጋይ ለተጨማሪ ወጪ ሳይዳረጉ፣ ከስራ ቦታቸው አካባቢ በቀላሉ እንዲስተናግዱ እና ስራቸውን በአግባቡ እንዲወጡ ለማድረግ ያስችላል፡፡ በመሆኑም ማንኛውም በከተማ አስተዳደሩ ስር የሚገኝ የመንግስት መስሪያ ቤት ለአገልጋዩ የመንግስት ሰራተኛም ሆነ ለተገልጋይ ህብረተሰብ የሚያገለግል መዝናኛ ክበብ ማቋቋም አለበት፡፡
* የሚቋቋመው መዝናኛ ክበብ የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች እና ተገልጋዩን በበቂ ሁኔታ ሊያስተናግድ የሚችል መሆን አለበት፡፡
* ከላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ግቢ ውስጥ ወይም በአንድ ህንፃ ላይ የሚሰሩ ሁለት እና ከዚያ በላይ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በህንፃው አንድ ወይም ከዚያ በላይ መዝናኛ ክበብ ማቋቋም ይችላሉ፡፡ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ለመዝናኛ ክበቡ የሚስፈልግ ወጪ በጋራ የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች የሚሸፈን ይሆናል፡፡
* መዝናኛ ክበቡ የሚሆንበት ቦታ ተገልጋዬችም ሆነ ሰራተኞች በቀላሉ ሊያዩት በሚችሉበት ቦታ ለአካል ጉዳተኞችና አረጋዊያን በቀላሉ አገልግሎት ሊያገኙበት የሚችሉበት መሆን አለበት፡፡
* የህንፃ አስተዳደር ጽ/ቤት ከሌሎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን መዝናኛ ክበብአገልግሎት ለመስጠት ፈቃደኛ የሆኑ ድርጅቶችን የማወዳደሪያ መስፈርት በማዘጋጀትና በማወዳደር ውጤቱን በተቋሙ የበላይ ኃላፊ በማፀደቅ ስራ ማስጀመር ይኖርበታል፡፡
* የህንፃ አስተዳደር ጽ/ቤት ውለታ በማዘጋጀት ከካፍቴሪያ አገልግሎት ሰጪው ጋር መፈራረም ይኖርበታል፤ ውለታውም በየዓመቱ መታደስ ይኖርበታል፡፡
* የሰራተኛ መዝናኛ ክበቡ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶች ጥራትን ፣ንፅህናን ፣ጽዳትን፣የአገልግሎት ሽፋንን፣ ቅልጥፍናን ማዕከል ባደረገ መልኩ መሆን አለበት፡፡
* በየደረጃው ያለ ህንጻ አስተዳደር በመዝናኛ ክበቡ የሚገለገሉ የመንግሥት ተቋማት ሠራተኞች በተገኙበት በጋራ ጉባኤ 3 አባላት ያሉት የጥራት ኮሚቴ በማስመረጥ የጥራት ቁጥጥር ያደርጋል፤
* በአንድ ህንፃ ላይ ከህንፃው ባለቤት ውጪ ሌሎች ተቋማት የሚገኙ ከሆነ ከላይ ያለው ኮሚቴ እንዳለ ሆነ ሌሎቹ ተቋማት አንድ አንድ የኮሚቴ አባል የሚሆን ሰራተኛ መርጠው መላክ ይኖርባቸዋል፡፡
* ኮሚቴው ተጠሪነቱ በየደረጃው ላሉ ህንፃ አስተዳደር ጽህፈት ቤት ወይም ቡድን ሆኖ የስራ ዘመኑ ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡
	+ 1. **የመዝናኛ ክበቡ አገልግሎት ሰጪ ግዴታዎች**
* የክበቡ አገልግሎት መስጫ ንብረቶች ቆጥሮ መረከብና በጥንቃቄ መያዝ፤ ውሉ ሲቋረጥም የተረከበውን ንብረት በአግባቡ ማስረከብ የተበላሹትን ማደስ እና የጠፉ ንብረቶች መተካት ይኖርበታል፡፡
* አገልግሎቱ ከመቋረጡ በፊት ውል ሰጪና ውል ተቀባይ ከ3ወር በፊት ውለታ ሊያቋርጡ መሆኑን በፅሁፍ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፡፡
* መዝናኛ ክበቡ የሚቀጠሩ ሰራተኞች የስራ ቦታ የደንብ ልብስ ያሟላል፡፡
* ለመዝናኛ ክበቡ የመብራት እና የውሃ አገልግሎት በመስሪያ ቤቱ በነፃ የሚቀርብ ይሆናል፡፡
	+ 1. **መዝናኛ ክበብ ስለተከለከሉ ጉዳዮች**
* በመዝናኛ ክበቡ አልኮል ነክ መጠጦች ማቅረብ በፍፁም የተከለከለ ነው፤
* በምንም መልኩ የስራ አካባቢ የሚያውክ ነገር መፈፀም የለበትም፤
* ከተቀመጠው ዋጋ ውጪ ጨምሮ መሸጥ የተከለከለ ነው፤
* ጥራቱ የጎደለ ምግብ ማቅረብ የተከለከለ ነው፤
* ቀናቸው ያለፈ ምግብና መጠጦች አገልግሎት መስጠት የተከለከለ ነው፡፡
	+ 1. **የጥራት ኮሚቴው ተግባርና ሀላፊነት**
* የሚቀርቡ መጠጦችም ሆነ ምግቦች ጥራታቸው የጠበቁ መሆኑን ያረጋግጣል፤
* ጊዜ ያለፈባቸው መጠጦችም ሆነ ምግቦች እንዳይቀርቡ ይቆጣጠራል፤
* ሠራተኛ ክበቡ ያለውን አገልግሎት አሰጣጥ ይከታተላል፤
* በቂ እና ብቁ ሰራተኞች መኖራቸውን ይከታተላል፤
* መዝናኛ ክበቡ የሚቀጠሩ አብሳይና አስተናጋጆች የጤና ምርመራ ውጤት ማቅረባቸውን ይከታተላል፤
* መዝናኛ ክበቡ የሚቀጠሩ ሰራተኞች የስራ ቦታ የደንብ ልብስ መኖሩን ያረጋግጣል፤
* ድንገተኛ የጥራት ቁጥጥር ስራዎች በክበቡ በመገኘት ያከናውናል፤
* በአጠቃላይ ከአገልግሎት አሰጣጥና ከጥራት ጋር በተያያዘ ችግሮች ሲያጋጥሙ ችግሮቹ ከተገኙበት ቀን አንስቶ ቢበዛ በ3 ቀናት ውስጥ እንዲስተካከሉ አገልግሎቱን ለሚሰጠው አካል በፅሁፍ ሲያሳውቅ በግልባጭም ለህንፃ አስተዳደሩም ማሳወቅ ይኖርበታል፤
* ከላይ በተገለፀው መሰረት ችግሮቹን በ3 የስራ ቀናት ውስጥ የማይስተካከሉ ከሆነ አስፈላጊውን የማስተካከያ ስራ እንዲሰራ ለህንፃ አስተዳደር ጽ/ቤት በፅሁፍ ማሳወቅ ይኖርበታል፤
* ምን አይነት አልኮል ነክ መጠጦች መዝናኛ ክበቡ እንዳይቀርቡ ይቆጣጠራል፡፡
	1. **የህፃናት ማቆያ**
		1. **የህጻናት ማቆያው አደረጃጀት**
			1. **ህጻናት ማቆያን ስለማቋቋም**
* ማንኛውም በከተማ አስተዳደሩ የሚገኝ የመንግስት ሰራተኞች ከአራት ወር እስከ አራት ዓመት ያሉ ህጻናት ልጆቻቸውን የሚያቆዩበት የህጻናት ማቆያ የማቋቋም ሃላፊነት አለበት፡፡
* ከላይ የተቀመጠው እንዳለ ሆኖ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ሁሉንም የማስተናገድ አቅም ከሌላቸው ዝቅተኛ ዕድሜ ላላቸው ህፃናት ቅድሚያ ይሠጣሉ፣
* በአንድ ግቢ ውስጥ ወይም በአንድ ህንጻ ላይ እየሰሩ የሚገኙ የተለያዩ የመንግስት መ/ቤቶች ተቀናጅተው አንድ የህጻናት ማቆያ ማእከል ማቋቋም ይችላሉ፡፡
* የህጻናት ማቆያን በጋራ የሚያቋቁሙ የመንግስት መ/ቤቶች በጀት ፤የሰው ኃይልና እና ሌሎች ውሳኔ የሚያስፈልጋቸውን ጉዳዮች በጋራ ይወሰናሉ፡፡
* የህጻናት ማቆያው ለማቋቋም የሚመረጠው ቦታ በህፃናቱ ጤናና አካል ላይ ጉዳት ሊያደርስ የማይችል፣ ከኬሚካሎች፣ ከብናኝ፣ ከጨረርና ከሽታ የፀዳ፣ የድምፅ ብክለት የሌለበት፣ ከመኪና መንገድ፣ ድምፅ ካላቸውና የማምረቻ ቦታዎች የራቀ፣ በቂ የፀሐይ ብርሃንና በቂ አየር ያለበት ቦታ መሆን አለበት፡፡
	+ - 1. **የሚቋቋመው የህጻናት ማቆያ ውስጣዊ ይዘት**

የህጻናት ማቆያው የተለያዩ አገልግሎቶችን የሚሰጡ የመጫወቻ፣የመኝታና የማረፊያ ክፍል፣የምግብ ማዘጋጃ ፣ማሞቂያና መመገቢያ ክፍል፣ የልብስና የመፀዳጃ ዕቃዎች ማስቀመጫና መቀየሪያ ክፍልን ያካተተ ሊሆን ይገባል፡፡

* + - * 1. **የመጫወቻ ክፍል**
* የመጫወቻ ክፍል ህፃናቱ ጊዜያቸውን በጨዋታ የሚያሳልፉበት ክፍል በመሆኑ ደህንነቱ የተጠበቀና በህፃናት ላይ ጉዳት ሊያደርሱ ከሚችሉ ነገሮች የፀዳ መሆን አለበት፡፡ እንዲሁም የመጫወቻ ክፍል በማንኛውም ሰዓት ተንከባካቢዎች በነፃነት ክትትል ሊያደርጉ የሚችሉበትን ሁኔታ የሚፈጥርላቸው፣ አቀማመጡም ለህፃናት ነፃነት፣ ደህንነትና ምቾት ሊሰጣቸው የሚችል ሆኖ መዘጋጀት አለበት፡፡
* የመጫወቻ ክፍሉ ለህፃናቱ በቂ የመዘዋወሪያ ቦታ እንዲኖረው ተደርጎ የተዘጋጀና አቀማመጡም በቂ የተፈጥሮ ብርሃን የሚያስገባና በጥላ የተጋረደ እንዲሁም ቀጥታ የፀሐይ ጨረር የማያስገባ መሆን አለበት፡፡
* የመጫወቻ ክፍሉ ሙቀት የተመጣጠነ እንዲሆን ለማድረግ አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ሰው ሰራሽ የሙቀት መቆጣጠሪያ መሳሪያ መጠቀም ይቻላል፡፡ እንዲሁም ንፁህ አየር ሊዘዋወርበት የሚችልና የተፋፈነ እንዳይሆን ጥንቃቄ ማድረግ ይገባል፡፡ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘም የመጫወቻ ክፍሉ ወለል ለስላሳና በግጭት ወቅት ጉዳት ሊያስከትል የማይችል ሊሆን ይገባል፡፡
* አዋቂዎች ወደ ህፃናት መጫወቻ ክፍል ከመግባታቸው በፊት ንፅህናቸውን ስለመጠበቃቸውና ህፃናቱን ለበሽታ ከሚዳርጉ ነገሮች ስለመፅዳታቸው ማስጠንቀቂያና ጥቆማ የሚሰጥ ምልክት ከክፍሎቹ በተወሰነ ሜትር ርቀት ላይ በግልፅ መቀመጥ አለበት፡፡
* ለጨቅላ ህፃናት (Infant Stage) የሚዘጋጁ የመጫወቻ ክፍል
* በጨቅላ የዕድሜ ለሚገኙ ህፃናት የሚዘጋጁ የመጫወቻ ክፍሎች ደህንነታቸውና ምቾታቸው የተጠበቀ ሆነው መዘጋጀትና ክፍሎቹም ሞቃትና ለህፃናቱ ዕይታን የሚስቡ ሆነው መዘጋጀት አለባቸው፡፡
* አሻንጉሊቶችና ልዩ ልዩ የመጫወቻ ቁሳቁሶች ለህፃናቱ ግልፅና ምቹ የሆነ ክፍት ቦታ ላይ እንዲቀመጡ መደረግ አለበት፡፡
* የክፍሉ ግድግዳዎች የሀገርን ባህላዊ እሴቶች የሚያሳዩ ሆነው ሊዘጋጁ ይገባቸዋል፡፡
* ህፃናቱ በመዳህ ተነስተው ለመቆም በሚያደርጓቸው ጥረቶች በአካባቢያቸው ያሉትን ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎችና ሼልፎችን በመደገፍ በመሆኑ ህጻናቱ በሚደገፉበት ወቅት በመንሸራተት እንዳይከዷቸው ወይም አጋዥ እንዲሆኗቸው ለማድረግ በመጫወቻ ክፍሉ ውስጥ የሚዘጋጁ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎችና ሼልፎች የማይንቀሳቀሱና ከወለሉ ወይም ከግድግዳው ጋር የተያያዙ መሆን አለባቸው፡፡
* አንድ የመጫወቻ ክፍል ከ10 ያልበለጡ ጨቅላ ህፃናትን ለማስተናገድ እንዲቻል እና ለአንድ ህፃን ነፃ የመጫወቻና የመንቀሳቀሻ ቦታ 2.8 ሜ2 ታሳቢ በማድረግ መዘጋጀት አለበት፡፡
* ለሚውተረተሩ ህፃናት (Toddler Stage) የሚዘጋጁ የመጫወቻ ክፍሎች ለህፃናቱ ነፃነትን የሚሰጡና የሚያበረቷቷቸው ሆነው ከዚህ በታች የተመለከቱትን መስፈርቶች አሟልተው መዘጋጀት አለባቸው፡፡
* ህጻናት በሚያደርጓቸው እንቅስቃሴዎች ጡንቻዎቻቸው እንዲጠነክሩና እንዲበረቱ እገዛ የሚያደርጉ፣
* ለህፃናቱ የሚቀርቡት የመጫወቻ ቁሳቁሶችና አሻንጉሊቶች የህፃናቱን ዕውቀትና የአዕምሮ ደረጃ ሊያዳብሩ የሚችሉ ሆነው በቀላሉ ሊያገኟቸው በሚችሉባቸው ቅርብና ግልፅ በሆኑ ቦታዎች መቀመጥ አለባቸው፡፡
* ህፃናቱ የሚፈልጓቸውን ቦታዎችና እቃዎች ለመነካካትና ለመለማመድ፣ እንዲሁም አካባቢያቸውን ለማወቅ የሚጠመዱበትና ዕረፍት አልባ የሚሆኑበት የዕድሜ ደረጃ ላይ የሚገኙ እንደመሆናቸው መጠን ለመጫወቻ የሚዘጋጅላቸው ቦታ ሰፊና ገላጣ መሆን አለበት፡፡
* የክፍሉ ግድግዳዎች በመማሪያ ፊደላት፣ በእንስሳትና በተክል ስዕሎች የተሞላና የህፃናቱን ትኩረት ሊስቡ የሚችሉ፣ የማወቅና የመማር ፍላጎታቸውን የሚያነሳሱና ዕውቀት የሚያስጨብጣቸው መሆን አለባቸው፡፡
* ህጻናቱ ባሉበት የእድሜ ደረጃ ማህበራዊ መስተጋብርን እንዲለማመዱና ዕውቀታቸውን እንዲያዳብሩ ለማድረግ በክፍሉ ውስጥ በቡድን ሆነው እንዲጫወቱ የሚችሉበትን ሁኔታዎች መመቻቸት አለባቸው፡፡
* አንድ የመጫወቻ ክፍል ከ15 ያልበለጡ የሚውተረተሩ ህፃናትን ለማስተናገድ እንዲቻል እና ለአንድ ህፃን ነፃ የመጫወቻና የመንቀሳቀሻ ቦታ 2.8 ሜ2 ታሳቢ በማድረግ መዘጋጀት አለበት፡፡
* የመጫወቻ ክፍል የመማሪያና የመጫወቻ ቁሳቁስ፣ ቴሌቪዥን፣ አሻንጉሊት፣ የህፃናት ወንበርና ጠረጴዛ፣ የፊደል ገበታ፣ ለህፃናት የተዘጋጁ ባህላዊ ስዕሎችና ቅርፃ ቅርፆች እንዲሁም ሌሎች ለህፃናት የሚሆኑ የመጫወቻ ቁሳቁሶች መያዝ ይኖርበታል፡፡
* ከላይ የተመለከተው ቢኖርም ከመጫወቻ ክፍል ውጭ መጫወት የሚገባቸው ህጻናት ካጋጠሙ በመንግስት መስሪያ ቤቱ አጥር ግቢ ውስጥ የመጫወቻ ቦታ ሊዘጋጅላችው ይገባል፡፡
	+ - * 1. **የመኝታ ክፍል**
	+ የመኝታ ክፍል ከህፃናቱ የመጫወቻ ክፍል ጋር ተጎራባች ሆኖ በመጫወቻ ክፍሉ ውስጥ በሚፈጠረው የህፃናት ጩኸት እንዳይረበሽ ድምፅ በማያሳልፍ ቁስ (ማቴሪያል) የተሰራና በከፊል በመስታወት የተከለለ መሆን አለበት፡፡
	+ የመኝታ ክፍሉ ለተንከባካቢዎች ዕይታ አመቺ ሆኖ በተመሳሳይ ጊዜ የመኝታና የመጫወቻ ክፍሎቹን ለመከታተልና ለመቆጣጠር የሚያስችል ሆኖ መዘጋጀት አለበት፡፡
	+ የመኝታ ክፍል በቂ የተፈጥሮ ብርሃን የሚያስገባና በጥላ የተጋረደና ቀጥታ የፀሐይ ጨረር የማያስገባ መሆን አለበት፡፡
	+ የመኝታ ክፍል የሙቀት መጠን የተመጣጠነ፣ ንፁህ አየር ሊዘዋወርበት የሚችልና የተፋፈነ እንዳይሆን ጥንቃቄ መደረግ ያለበት ሆኖ ከ10 ያልበለጡ ጨቅላ ህፃናትን የሚይዝ ሆኖ መዘጋጀት አለበት፡፡
	+ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሰው ሰራሽ የሙቀት መቆጣጠሪያ መጠቀም ይቻላል፡፡
	+ የመኝታ ክፍል በህጻናቱ ቁጥር ልክ የህፃናት አልጋ፣ ፍራሽ፣ ትራስ፣ አንሶላ፣አጎበር፣ ለክፍሉ የተለያዩ ተንጠልጣይ ቅርፃ ቅርፆች እና የሙቀት መቆጣጠሪያ መሣሪያ (Heater & Air conditioner) አካቶ መያዝ አለበት፡፡
	+ የህፃናቱ አልጋ ስፋት ከ75 ሳ.ሜ በ 135 ሳ.ሜ ያልበለጠ፣ የተንከባካቢዎች የመተላለፊያ ቦታ ከ90 ሳ.ሜ ያላነሰ እና በአልጋዎቹ መካከል የሚኖረው ስፋት ከ45 ሳ.ሜ ያላነሰ መሆን አለበት፡፡
		- * 1. **የንፅህና መጠበቂያ ክፍል**
* ይህ ክፍል ለህፃናቱ መፀዳጃና መታጠቢያ የሚያገለግል ሆኖ፣ ህጻናቱ ከተፀዳዱ በኋላ ልብሳቸውን የሚቀይሩበትና የመፀዳጃ ቁሳቁሶችና አልባሳቶቻቸው የሚቀመጡበት ክፍል ነው፡፡ ክፍሉ በቂ አየር የሚዘዋወርበት ሆኖ ከቀጥታ የፀሐይ ጨረርና ንፋስ የተጠበቀ መሆን አለበት፡፡
* የንጽህና መጠበቂያ ክፍል የዕቃ መደርደሪያ ሳጥን፣ የልብስ መቀየሪያ ጠረጴዛ፣ የህፃናት ማጠቢያ ገንዳ፣ የኤሌክትሪክ ውሃ ማሞቂያ፣ የህፃናት መፀዳጃ ፖፖ፣ የመጀመሪያ ዕርዳታ መስጫ ሳጥን፣ የህፃናት ንፅህና መጠበቂያ ዳይፐር፣ የቆሻሻ ማጠራቀሚያ ቅርጫት እና ሌሎች የንፅህና መጠበቂያ ቁሳቁሶችን መያዘ አለበት፡፡
	+ - * 1. **የምግብ ማዘጋጃና መመገቢያ ክፍል**
	+ ይህ ክፍል ጡት የሚጠቡ ህፃናት እናቶቻቸው ለማጥባት በሚመጡበት ወቅት አረፍ ብለው ሊያጠቡ የሚችሉበት ቦታና ተጨማሪ ምግብ የሚጠቀሙ ህፃናት ምግባቸው የሚዘጋጅበትና ከተዘጋጀም በኋላ በወላጅ እናቶቻቸው ወይም በተንከባካቢያቸው አማካኝነት ሊመገቡበት የሚያስችላቸው ቦታ ሊኖረው ይገባል፡፡
	+ ክፍሉ በቂ የተፈጥሮ ብርሃን የሚገባበት፣ ንፁህ አየር የሚዘዋወርበትና ቀጥታ የፀሐይ ጨረር የማይገባበት ክፍል ሊሆን ይገባል፡፡ የማብሰያ ክፍሉም ከመመገቢያ ክፍሉ ጋር የተያያዘ ሆኖ ህፃናቱ ሊደርሱበት የማይችሉበትና ለብቻው የተከለለ መሆን አለበት፡፡
	+ ማዘጋጃውና መመገቢያ ክፍል የምግብ ማሞቂያ ምድጃ (የኤሌክትሪክ እና ሲሊንደር)፣ ፍሪጅ፣ የውሃ ማጣሪያ፣ ማሞቂያ እና መመገቢያ ቁሳቁሶችን ማጠቢያ ቦታ (ሲንክ) እና እቃ ማስቀመጫ/መደርደሪያ ሳጥን እንዲሁም፣ የህፃናት መመገቢያ ጠረጴዛና ወንበር እና የአዋቂ ወንበር የያዘ መሆን አለበት፡፡
		1. **ለህጻናት ማቆያው የሚያስፈልግ የሰው ሃይልና የሚጠበቅ ስነ-ምግባር**
	+ የህጻናት ማቆያው እንደሚያስተናግደው ህጻናት ብዛትና የተቋሙ ስፋት አንጻር የሰው ሀይሉ ቁጥር የሚወሰን ሆኖ የተሟላ አገልግሎት መስጠት እንዲያስችለው በበቂ የሰው ኃይል መደራጀት ይኖርበታል፡፡
	+ ከላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ህጻናት ማቆያው ከዚህ በታች የተመለከቱት የሰው ሃይል አሟልቶ መያዝ አለበት፣

(ሀ) በህፃናት አያያዝና እንክብካቤ በቴክኒክና ሙያ ስልጠና 10+3 ያጠናቀቀች፣የህጻናት ማቆያ ስልጠና የወሰደች፣ በመጀመሪያ ዕርዳታ አስፈላጊውን ስልጠና የወሰደች፣በባህሪዋ፣በፀባይዋና በሥራዋ ምስጉን የሆነች ሴት የህጻናት ተንከባካቢ፤

(ለ) በህጻናት ማቆያው የሚገለገሉት ህፃናት እንደመሆናቸው መጠን ህፃናቱ በሚያደርጓቸው የተለያዩ እንቅስቃሴዎች ችግር እንዳይገጥማቸው የማዕከሉን ፅዳት እየተከታተለችና ከተንከባካቢዎች የሚሰጧትን ጥቆማዎች ባለመሰልቸት ተቀብላ ለመተግበር ፈቃደኛ የሆነች፣ በባህሪዋ፣ በፀባይዋና በሥራዋ ምስጉን የሆነች ሴት የጽዳት ሰራተኛ ፣

(ሐ) ህጻናት ማቆያው ከፍተኛ ቁጥር ያላቸው ህጻናትን የሚያስተናግድ ከሆነ አንድ ነርስ ሊኖሩት ይገባል፡፡

* ከላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የህጻን ተንከባካቢ(ሞግዚት) ከ5 በላይ ህጻናት መንከባከብ የለባትም፡፡
	+ 1. **የህጻናት ማቆያው የስራ ሰዓት**
* የህፃናት ማቆያ አገልግሎት መስጫ ቀናት ከሰኞ እስከ አርብ ሆኖ በመንግስት የስራ ሰአት ከጠዋቱ 2፡30 እስከ ምሽቱ 11፡30 ብቻ የሚሰጥ ይሆናል፣
* ከላይ የተጠቀሰው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት የስራ ሰዓት የምሳ ሰዓትን ይጨምራል፡፡
* የተለየ የስራ ቀናትና የስራ ሰዓታት ያሉዋቸው የመንግስት መ/ቤቶች ካሉ በህግ የተወሰነውን የራሳቸውን የስራ ቀናትና የስራ ሰዓት መሠረት በማድረግ የህጻናት ማቆያው አገልግሎት የሚሰጥበትን የስራ ቀናትንና ሰዓት ሊወስኑ እና ሊያስተካክሉ ይችላሉ፡፡
	+ 1. **የህጻናት ማቆያው ተገልጋዮች ሃላፊነት**

ማንኛውም በህጻናት ማቆያው ህጻን ልጇን/ልጁን ለማምጣትና የአገልግሎቱ ተጠቃሚ እንድትሆን በዚህ መመሪያ የተፈቀደላቸው ሴት/ወንድ የመንግስት ሰራተኛ የአገልግሎቱ ተጠቃሚ ለመሆን በቅድሚያ ከዚህ በታች የተቀመጡትን ዝርዝር ሁኔታዎች ሟላት ይኖርባታል፡፡

* + አገልግሎቱን ለማግኘት ህጻን ልጇን/ልጁን ማስመዝገብ አለባት ፣
	+ ለምዝገባ ሲቀርቡ የህጻን ልጇን/ልጁን የልደት የምስክር ወረቀት፣ ልጇ/ልጁ ተገቢውን ክትባት መውሰዷን/መውሰዱን የሚያረጋግጥ የሃኪም ማስረጃ ማቅረብ፣
	+ የህጻኗንና/የህፃኑን እና የመንግስት ሰራተኛዋ/ው የራሷን/የራሱን ሁለት ጉርድ ፎቶ ግራፍ፣ ሁለተኛ ወላጅ/ተጠሪ ቤተሰብ/ፎቶ እና አጠቃላይ መረጃ የማቅረብና ለዚሁ አገልግሎት የሚውል መታወቂያ መወሰድ ይኖርባታል/በታል ፡፡
		- 1. **የህጻናት ማቆያው ተገልጋዮች ግዴታ**

**ማንኛውም የህጻናት ማቆያው ተገልጋይ፣**

* + በዚህ ማኑዋል የተመለከቱትን አሰራሮችና መ/ቤቱ አገልግሎቱን የበለጠ ለማጠናከር የሚያወጣቸውን ተጨማሪ አሰራሮች የማክበር ፣
	+ የማእከሉ የስራ ሰዓት መሰረት ባደረገ ህፃናትን ይዘው የመምጣትና ለተንከባካቢዎች የማስረከብ፣ እንዲሁም በስራ መውጫ ሰዓት ላይ የተሰጣቸው ልዩ መታወቂያ ይዘው ህጻኑን/ህጻኗን መረከብ፣
	+ ለዕለቱ የሚስፈልገውን በቂ፣ የተመጣጠነ፣ ጤናማና የአስተሻሸግ ስርዓቱን በጠበቀ መልኩ የታሸገ/የተያዘ ምግብ ከመመገቢያ ቁሳቁስ ጋር ለተንከባካቢዎች የማስረካብ፣
	+ ለዕለቱ የአየር ሁኔታ የሚስማማና ለአንድ ቀን የሚበቃ ንፁህ ቅያሪ ልብስ፣ ጫማና ካልሲ፣ አንሶላና ብርድ ልብስ እንዲሁም የቆሸሹና የተቀየሩ ልብሶችን መያዣ የሚሆን ቦርሳ/ከረጢት የማቅረብ፣
	+ የህጻናት ማቆያው ተገልጋዮች ህጻን ልጃቸውን ይዘው ሲመጡ የህጻናቱን ንጽህና ጠብቀውና የታጠቡ ልብሶቻቸውን አልብሰው የማስረከብ፣ እንዲሁም አቅሙ በፈቀደ መጠን ለህጻኑ/ኗ ለቀኑ የሚያገለግል በቂ የንፅህና መጠበቂያ ቁሳቁስ አዘጋጅተው ማቅረብ፣
	+ ወደ ህጻናት ማቆያው አገልግሎት ፈልገው የሚመጡ ወላጆችና ህፃናት ለተላላፊ በሽታዎች የተጋለጡ አለመሆናቸውን ማረጋገጥ፣
		1. **የህጻናት ማቆያው የአሰራር ስርዓት**
* የህጻናት ማቆያውን አገልግሎት ፈልገው የሚመጡ ወላጆች አገልግሎቱን ከማግኘታቸው በፊት በማቆያው ሰራተኞች እንዲመዘገቡ መደረግ አለበት፡፡
* የህጻናት ማቆያው ተገልጋይና የህፃኑ ወላጅ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ በመንግስት መ/ቤቱ የተዘጋጀ ልዩ መታወቂያ ካርድ ለተገልጋይዋ ሰራተኛ መሰጠት አለበት፡፡
* ለተገልጋይዋ የሚሰጠው ልዩ መታወቂያ የወላጅና የህፃኑ/ኗ ፎቶግራፍ የተለጠፈበት መሆን አለበት፡፡
* በህጻናት ማቆያ ውስጥ ተመድቦ የሚሰሩ ሰራተኞች በማቆያው ለመገልገል የሚመጡ ህጻናት በቅድሚያ የመንግስት መ/ቤቱ ባዘጋጀው የመመዝገቢያ ቅጽ የተመዘገቡ መሆኑንና የተሰጣቸውን ልዩ መታወቂያ መያዛቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡
* ወላጆችም ልጆቻቸውን ለማስረከብ በሚመጡበት ወቅት የተሰጣቸውን ልዩ የመታወቂያ ካርድ ይዘው በመቅረብ አስመዝግበው ማስረከብ አለባቸው፡፡
* ልጆቻቸውን ለመረከብ በሚመጡበት ወቅትም ይህንኑ መታወቂያ ካርድ ይዘውና ልጆቻቸውን መረከብና ስለመረከባቸውም በፊርማቸው ማረጋገጥ አለባቸው፡፡
* ባለመታወቂያው ወላጅ መገኘት በማይችሉበት ወቅት ሁለተኛ ወላጅ/በተጠሪ ቤተሰብ/ የተመዘገቡ ማንነትን የሚገልፅ ከህጋዊ የመንግስት አካል የተሰጣቸውን መታወቂያ ካርድ እና መ/ቤቱ የተሰጣቸውን ልዩ መታወቂያ ካርድ አያይዘው በማቅረብ ልጃቸውን መውሰድና ስለመውሰዳቸው በፊርማቸው ማረጋገጥ አለባቸው፡፡
* በህጻናት መቆያው ውስጥ የተመደቡ ሰራተኞችም ለተላላፊ በሽታ መነሻ በሚሆኑ ልዩ ልዩ ጉዳዮች ላይ ክትትል ማድረግ ችግር ካለ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማቅረብ
* አጠቃላይ የህፃናቶችን ሁኔታ ወቅታዊ መረጃ መዝግቦ መያዝና ህፃኑ/ኗ በቀን የተለየ የጤና ችግር ካጋጠመ ለወላጆች ሁኔታውን ማሳወቅ
* ከሚመለከተው የጤና ተቋማት ጋር በጋራ በመሆን የክትባት አገልግሎት እንዲሰጣቸው ማድረግ
	+ 1. **ልዩ ፍላጎት ያላቸው ህጻናትን በተመለከተ**

ልዩ ፍላጎት ያላቸው ህጻናት በህጻናት ማቆያው ለመገልገል ከመጡ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤቱ እንደ ህጻናቱ ፍላጎት አስፈላጊውን ድጋፍ የሚያገኙበትን የማድረግ ግዴታ እና ሃላፊነት አለበት፡፡

* 1. **የመጀመሪያ ደረጃ ሕክምና መስጫ**
* የመጀመሪያ ህክምና መስጫ ማዕከል ሥልጣን ያለው አካል ባወጣው መስፈርት መሰረት የሚቋቋም ይሆናል፡፡
* መስጫው በቂ እና ብቁ የመጀመሪያ ደረጃ ህክምና ዕርዳታ የሚሰጡ የጤና ባለሙያዎች እና የእርዳታ መስጫ እቃዎች ሊሟሉለት ይገባል፡፡
* ሠራተኞች ሥራ ላይ እያሉ እና በሕፃናት ማቆያ የሚገለገሉ ህፃናት ድንገተኛ አደጋ ቢደርስባቸው የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ይሰጣል፡፡
* መድሃኒቶች እንዳይበላሹ ተገቢውን ጥንቃቄና ክትትል ያደርጋል
* ለህክምና የሚያገለግል ግብዓቶችን በመያዝ በቂ የሆነ አገልግሎት መስጠት
* የታካሚ መረጃ አያያዝ ስርዓት መዘርጋትና ለታካሚዎች ፋይል መክፈት
	1. **አዳራሽ**
* የአዳራሽ አገልግሎት ለማግኘት በሚቀርበው ጥያቄ ቅደም ተከተል መሠረት በህንፃ አስተዳደሩ በሚወጣ መርሃ ግብር የሚፈጸም ይሆናል፤
* አዳራሹ ለግለሰቦችም ሆነ ለድርጅቶች ተቋሙ በማይፈልግበት ጊዜ ሊከራይ ይችላል፡፡ የአዳራሽ ኪራይ አገልግሎት በፋይናንስ ህግና በጠቅላላ የውል ሕግ ድንጋጌ የሚሸፈን ይሆናል፤
* ህንፃውን የሚገለገሉበት ሎሎች ተቋማት ለሚያደርጉት ስብሰባ አዳራሹን መጠቀም ሲፈልጉ ከክፍያ ነፃ ይሆናል፡፡
* የመንግስት ተቋማት በትንሹ አንድ ሁሉንም የተቋሙን ሰራተኞች ባልተጨናነቀ ሁኔታ መሰብሰብ የሚችል አዳራሽ ሊኖራቸው ይገባል፡፡
* በአዳራሽ ውስጥ ደረጃውን የጠበቀ የድምፅ ሲይስተም ፣መድረክ፣ መብራት እና ሌሎች ግብዓቶች ሊሟሉ ይገባል፡፡
* አዳራሹ የራሱን የሆነ በቂ አቅመ-ደካሞችንና አካል ጉዳተኞችን ታሳቢ አድረጎ የተዘጋጀ መፀዳጃ ቤት ሊኖረው ይገባል፡፡
	1. **የመኪና ማቆሚያ እና ማጠቢያ**
* የመኪና ማቆሚያ አስፋልት ወይም ድንጋይ ንጣፍ ሆኖ ደረጃውን በጠበቀ መልኩ የተዘጋጀ መሆን አለበት፤
* የመኪና ማቆሚያ የሚያገለግለው በዋናነት ለመንግስት ተቋም መኪናዎች ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ለውስጥ ሠራተኞችና ለተገልጋይ ብቻ ነው፡፡
* በመኪና ማቆሚያ ስፍራ እያንዳንዱ ተሽከርካሪ መቆም ያለበት ቦታ ብዙ ተሽከርካሪን ማቆም በሚችልበት ሁኔታ በቀለም መሬቱ ላይ መሰመር አለበት
* በመኪና ማቆሚያ ቦታዎች በቂ በቴክኖሎጁ የታገዘ ጥበቃ ሊኖር ይገባል
* በመኪና ማቆሚያዎች የትራፊክ ምልክቶች አስፈላጊ በሆነበት ሁሉ በግልፅ በሚታይ መልኩ መቀመጥ አለበት
* ከህንፃ ስር የሚገኙ የመኪና ማቆሚያዎች በቂ ብርሀን ሊኖርባቸው ይገባል፡፡
* ተሽከርካሪዎች ከተፈቀደላቸው ውጪ እንዳይቆሙ መከታተል
* የመኪና መቆሚያ ህጎችን በተደጋጋሚ የሚጥሱ አሽከርካሪዎች ተገቢውን የማስተካከያ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል
* የመኪና ማጠቢያ የሚዘጋጀው ህንፃውን በሚገለገሉ የመንግስት ተቋማት፣ በኮሌጆችና በሆስፒታሎች አምስትና ከዚያ በላይ መኪና ሲኖር ነው፡፡
	1. **የስፖርት ማዘወተሪያ**
* በመንግስት ተቋም ላይ ያሉ ሰራተኞችን አካላዊና አዕምሮአዊ ጤንነትን ጠብቀው ውጤታማ አገልግሎት ለመስጠት እንዲያስችል የስፖርት ማዘውተሪያ ቦታ መሟላት ይኖርበታል፡፡
* የስፖርት ማዘውተሪያ ከህንፃ ውስጥ ወይም ከህንፃ ውጪ ባለ የተቋሙ ግቢ ውስጥ ሊደራጅ ይችላል፡፡
* የሚዘጋጀው የስፖርት ማዘወተሪያ የሚያሟላቸው በዋናነት ጂም ሆኖ እንደ ተቋሙ ነባራዊ ሁኔታ የእግር፣ የመረብ፣ የቅርጫት፣ የእጅ ኳስ ሜዳዎች፣ የአትሌቲክስ መሮጫ ትራክ /መም/ እና ሌሎችንም ሊይዝ ይችላል፡፡
* የስፖርት ማዘወተሪያ ቦታው ቅድሚያ ለተቋሙ ሰራተኞች በነፃ ሆኖ ከተቋሙ ውጪ ላሉ ተጠቃሚዎች በክፍያ በተመጣጣኝ ዋጋ የፋይናንስ ህጉን ተከትሎ አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል፡፡
* በተቋሙ ውስጥ የሚገኙ ማንኛውንም የስፖርት ማዘወተሪያ ቦታን የህንፃ አስተዳደር ጽ/ቤት የማስተዳደር ኃላፊነት አለበት፡፡

**ክፍል ሰባት**

1. **ምድረ-ግቢ ማስዋብ**
* በመንግስት መሥሪያ ቤት ህንጻዎች ግቢ ውስጥ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት የምድረ-ግቢ ማስዋብ ሥራ ከግንባታው ዲዛይን ጋር በሚጣጣም መልኩ ይተገበራል፤
* የተቋማት ግቢ ሲለማ የተለያዩ እጽዋትና ዛፎች መሰረታዊ ሆኖ የላንድስኬፕ ዲዛይን በመስራት የተከላና የእንክብካቤ ሥራ መስራት አስፈላጊ ነው፡፡
* ተቋማት ከአጠቃላይ ይዞታቸው ላይ 30 በመቶ ምድረ ግቢያቸውን በአረንጓዴ ዕጽዋት መሸፈንና ከተማት ግቢ ፊት ለፊትና ዙሪያ 50 ሜትር ራዲየስ በእጽዋት ማልማት ይኖርባቸዋል፣
* የተለያዩ ዝርያ ያላቸው እጽዋቶችን (የተለያዩ የዛፍ፣ የቁጥቋጦ፣ የሳር እና አበባ) አይነቶችን ውበትን በተጎናጸፈ መልኩ መትከል አስፈላጊ ነው፡፡
* የሚተከሉት እጽዋቶች ሃገር በቀልና የውጭ ዝርያዎችን ያካተተ እንዲሆን ይደረጋል፡፡ የአካባቢውን አግሮኢኮሎጂ መሰረት ያደረገና ለውበትና ለጥላነት የተመረጡ የተለያዩ የዛፍ ችግኞች፣ቁጥቋጦዎች፣ሣር፣ አበባና ሌሎች እጽዋቶች አተካከል በቦታው ስፋት የሚወሰን ሆኖ ግቢው ማራኪ እንዲሆን የተሻለ የአተካከል ዲዛይንን በተከተለ መንገድ እንዲሆን ይደረጋል፡፡
* በግቢ ውስጥ የሚተከሉ እጽዋቶችን ውኃ ማጠጣት፣ ማረም፣ መኮትኮት ማዳበሪያ ማድረግ፣ ተባይ መከላከል የሚያስፈልግ ሲሆን እንደየእጽዋቱ ዓይነት ሃረግነት ባህሪ ያላቸውን እጽዋቶች በመሳብና በማሰር እንዲሁም ለአጥር የሚሆኑ (Hedge) እጽዋቶችን ተከታትሎ በመከርከም /በመግረዝ ማስዋብ ያስፈልጋል፡፡
* የተቋማት ግቢ በዲዛይን ሲለማ ወለሉ በኮንክሪት ሲሚንቶ ወይም አስፋልት ማድረግ ይቻላል፡፡ ሆኖም ግን ዝናብ ሲዘንብ ውሃው ወደ ከርሰ ምድር እንዲሰርግ በአግባቡ ዲዛይን አድርጎ እና የድንጋይ አይነቱን በመምረጥ የኮብልስቶን ንጣፍም መጠቀም ይኖርበታል፡፡
* የእግረኛ መንገድ መተላለፊያውን ቴራዞ ንጣፍ ወይም ኮብልስቶን ንጣፍ መጠቀም ይቻላል፡፡ የወለሉ ንጣፍ በከለር፣ በፓተርን እና በዲዛይን ማራኪና ውብ ሆኖ አካል ጉዳተኞችንና አረጋውያንን ታሳቢ ባደረገ መልኩ መነጠፍ ይኖርበታል፡፡
* ግቢው ዲዛይን ሲደረግ ለሰዎች ማረፊያ የሚያገለግሉ ወንበሮች ታሳቢ መደረግ ይኖርበታል፣
* የመቀመጫ አይነቶች አመራረጥ በተመለከተ ምቹነት፣ ውበት፣ ጥንካሬ መሰረት ያደረገ እና አካል ጉዳተኞችን ጭምር የሚያስተናግድ መሆን ይኖርበታል፣
* ዲዛይናቸው ማራኪ የሆነ ጥቃቅን ቆሻሻ ማጠራቀሚያ ደስት ቢኖች አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች መቀመጥ ይኖርበታል፡፡
* የእጽዋቶች መጠን አመራረጥና አጠቃቀም ከተቋማት ህንፃ ይዘት፣ ከህንፃ መስኮቶችና በሮች አቀማመጥና አቅጣጫ ጋር ተሰማሚ መሆን ይኖርበታል፣
* የምንመርጠው የእጽዋት መጠን ከቦታው ስፋት ጋር የሚስማማ መሆን ይኖርበታል፣
* በትንሽ (ጠባብ) ቦታ ላይ ቀጭንና ረጃጅም ዛፎችን ማልማት ነገር ግን ሰፊና ቅጠልና ቅርንጫፍ የሚዘረጉ እጽዋቶች በትልቅ (በሰፊ) ቦታ ማልማት ተመራጭ ይሆናል፣
* የተቋማት ግቢ አረንጓዴ ልማት ሀገር በቀል ትልልቅና ትንንሽ ዛፎች እንዲሁም አበቦች መተከል ሲኖርባቸው ድርሻቸውም በተመለከተ 30% የፍራፍሬ ዛፎች መሆን ይኖርበታል፤
* ምድረ-ግቢን ለማልማት የሚያስችል ጥናት በማጥናት እንዲሁም በተጠናው ጥናት መሠረት መተግበሩን ክትትል ያደርጋል፣
* ምድረ-ግቢን ማስዋብ በተመለከተ ከውበትና አረንጓዴ ልማት ቢሮ፣ ከአካባቢ ጥበቃ ኮሚሽን፣ ዲዛይንና ግንባታ ስራዎች ቢሮ፣ ከሜጋ ፕሮጀክት፣ ከአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ጋር በቅንጅት ይሰራል፡፡
* የምድረ-ግቢ ማስዋብ ጥናት ሲጠና ከአየር ንብረት፣ ከአፈሩ አይነት፣ ከመሬቱ አቀማመጥ፣ ከጥቅሙ እና ዓላማው፣ ከተክሎቹ ባህርያት፣ የዝርያው መኖር፣ ከአያያዝና አጠባበቅ ወዘተ አንጻር መሆን ይገባዋል፡፡
* ከላይ የተጠቀሱት እንደጠበቁ ሆነው የተለየ ጥቅም የሚያስገኝ ካልሆነ በስተቀር የሀገር በቀል ተክሎችና ፍራፍሬዎች ተመራጭ መሆን አለበት፡፡
* በተቋማት አካባቢ የሚተከሉ የዛፍ ዝርያዎች ስራቸው ለህንፃዎች ደህንነት አደጋ ሊፈጥሩ ስለሚችሉ 4 ሜትር ያህል ከህንፃው በመራቅ ሊተከል ይገባል፡፡ የቁጥቋጦ ዝርያዎች ከሆኑ ከህንፃዎች ቢያንስ 1.5 ሜትር በመራቅ ሊተከል ይገባል፡፡

**ክፍል ስምንት**

1. **የደህንነትና የጥበቃ አገልግሎት**
* እያንዳንዱ የመንግሥት ተቋማት ዘመናዊ እና በቴክኖሎጂ የታገዘ የደህንነት የጥበቃ አገልግሎት ይኖረዋል፡፡ ይህ ማለትም ስልክ፣ የደህንነት ካሜራ፣ ኤሌክትሮኒክስ መፈተሻ፣ የተሸከርካሪ መፈተሻ፣ በሚመለከተው አካል ሲታመንበት የመገናኛ ራዲዮ እና ሌሎችንም ማካተት ይኖርበታል፡፡
* የጥበቃ ስራው በራስ ኃይል ወይም እንደአስፈላጊነቱ በውጪ ቅጥር ሊከናወን ይችላል
* የጥበቃ እና የደህንነት አገልግሎት አሠራር የተቋሙን ስፋት፣ ያለውን የሰው ኃይል፣ የሚሰጠውን አገልግሎት፣ የተገልጋዮቹን ብዛት እና ዓይነት መሠረት አድርጎ ጥናት በማጥናት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፡፡
* ከደህንነት እና ጥበቃ አኳያ የሚያጋጥሙ ችግሮችን በጥናት በመለየት በቂ የሆነ የደህንነት ጥበቃ አገልግሎት እንዲኖር ያደርጋል፣
* በተቋማት መግቢያ እና መውጫ በር ላይ ፆታውን በጠበቀ ሁኔታ የፍተሻ ስራ በአግባቡ ሊከናወን ይገባል፡፡
* በጥበቃ ስራ ላይ የሚሰማሩ የጥበቃ አባላት በሙሉ ዩኒፎርም መልበስ እና ማንነታቸውን ሊገልፅ የሚችል የደረት ባጅ፣ መታወቂያ እና ለጥበቃ የሚያገለግል በሚመለከተው አካል የተፈቀደ የጦር መሳሪያ ሊኖራቸው ይገባል፤ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ የጦር መሳሪያውን አስፈላጊ ካልሆነ በቀር መያዝ የለበትም፡፡
* ከሥራ ሰአት ውጭ የተቋሙ ቢሮዎች፣ መስኮቶች መቆለፋቸውን፣ መብራት መጥፋቱንና ውሃ መዘጋቱን ያረጋግጣል፡፡
* በመንግስት ተቋም ይዞታ ውስጥ አደጋን አስቀድሞ ለመከላከልም ሆነ አደጋ ቢከሰት የከፋ ጉዳት እንዳያስከትል የእሳት ቃጠሎንና ሌሎች ድንገተኛ አደጋዎችን መከላከልና መቆጣጠር የሚያስችሉ ግብዓቶችን በደህንነት መስፈርቶች መሰረት ማሟላት፣ ለአገልግሎት ዝግጁ መሆናቸውን በየጊዜው በመፈተሽ ማረጋገጥ እና ሌሎች አስፈላጊ ጥንቃቄዎች መደረግ አለባቸው፡፡

**ጥበቃ ሥራ ላይ የተመደበ አባል ሊያከናውነው የሚገባ ተግባር**

**ማንኛውም የጥበቃ ሰራተኛ፡-**

* በሚወጣለት መመሪያና ፕሮግራም መሰረት የተቋሙን ንብረትና የሰራተኛ ደህንነት በንቃት ይጠብቃል፤
* ወደ ውጭ የሚወጡ የተቋሙን ንብረትና ተሽከርካሪዎች በሚመለከተው ኃላፊ የተፈቀደ መሆኑን ያረጋግጣል፤
* ወደ ግቢ የሚገቡ የጦር መሳሪያ የያዙ ተገልጋዮችን የጦር መሳሪያቸውን በመቀበል መለያ ካርድ መስጠትና ሲወጡ ካርዱን በመቀበል መሳሪያውን ይመልሳል፤
* ተረኛ የሆነ የጥበቃ ሰራተኛ ንብረቶችን በመቁጠር፣ በመፈተሸ በማረጋገጥ ይረከባል ሲቀየርም ለተረኛው ጥበቃ የተረከባቸውን ንብረቶች ያስረክባል፤
* ከተቋም ውጪ ለሚወጡ ንብረቶች የንብረቶች የመውጫ ፍቃዶችን ትክክለኛነት በማረጋገጥ ሰነዱን በክፍሉ አደራጅቶ ይይዛል፤
* ለአገልግሎት ከተቋሙ ለወጡ ንብረቶች ሲመለሱ አረጋግጦ የመውጫ ቅጾችን መሰረዝ አለበት፤
* እንደተቋሙ ባህሪ ሰንደቅ-ዓላማ የመስቀልና የማውረድ ሥነ-ሥርዓት ያከናውናል፤
* አንድ የጥበቃ ሠራተኛ በፍተሻ ወቅት አደገኛና ህገ ወጥ ተግባር ሲያጋጥመው በፍጥነት በአካባቢ ለሚገኝ ፖሊስ በአካል ወይም በስልክ ማሳወቅ ይኖርበታል፤
* በጥበቃ ስራ ላይ የሚሰማራ ግለሰብ ዕድሜው ለስራ የደረሰ ፣ በአካል ብቃት ዝግጁ እና ሙሉ ጤነኛ የሆነ መሆን አለበት፤
* ሥራ ከመጀመሩ በፊት ስለሚጠብቀው ተቋም ሁኔታ አስቀድሞ መረዳት የሚጠብቀው ቦታ ቀድሞ እንደነበረው ስለመሆኑ መፈተሽ ጉድለት ካለም ጉድለቱን በቀኑ ሁኔታውን በመዝገብ መመዝገብ የጥበቃ ሥራውን የጀመረበትን ስዓት፣ ከማን እንደተረከበ ፣ ምን ጉድለት እንደተገኘ ጭምር በግልፅ በመመዝገብ እና በመረከብ ሲቀየርም በተመሳሳይ ለተረካቢው መዝገቦ ማስረከብ፤ ይህ እንዳለ ሆኖ በርክክብ ወቅት የተገኘ ጉድለት ካለ ወዲያው ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ይኖርበታል፤
* በተቀመጠው የሥራ ስዓት ስራ ቦታቸው ላይ ሰዓታቸውን ጠብቀው መገኘት ይኖርባቸዋል፤
* ባለው የአሰራርና ደንብ መሠረት በቀንም ሆነ በሌሊት የሚደረገውን የተቋሙን የውስጥና የውጭ ዙሪያ ጥበቃ በቋሚነትና በተንቀሳቃሽነት የነቃ ጥበቃ ማድረግ፣
* በተቋሙ አከባቢ ባዕድ ነገሮች እንዳይኖሩ ዕይታን የሚጋርዱ ተሽከርካሪዎች ዛፎችና ቁጥቋጦዎችን በማስወገድ አይን ባየ ጀሮ በሰማ ተገቢውን እንቅስቃሴ በማድረግ አከባቢውን በንቃት መከታተል፣
* በተቋሙ ማንኛውም በጥበቃ የተመደበ አባል የመቀያየሪያው ተራ ደርሶ ካልተቀየረ በስተቀር ወይም ከቅርብ ኋላፊው የተለየ ትዕዛዝ ካልተሰጠው በስተቀር የተመደበበትን ቦታ ለቆ መሄድ የለበትም፡፡
* የጥበቃ ቦታ ክልል የማረፊያ ቦታዎች የጥበቃና የፍተሻ መገልገያ ቁሳቁሶችና የጦር መሣሪይዎች በንፅህና መጠበቃቸውን አደጋ ሊያስከትሉ በማይችሉበት ሁኔታ መቀመጣቸውን ያረጋግጣል፣
* ከጥበቃው ሥራ ጋር ግንኙነት የሌላቸውን ግለሰቦች ወደ ጥበቃ ወይም የዘብ ቀጠናዎች/ፖስቶች/ አለማስገባት፣
* ለአስፈላጊ ድንገተኛ ጥሪ የተቋሙ ኃላፊዎች ፣ የፖሊስ፣ የውሃ፣ የመብራት፣ የጀኔሬተርና የሊፍት ሥራ ቁጥጥር ኃላፊዎችን፣ የእሳት አደጋ መከላከያ፣ የቴሌኮሙኬሽንና ለሎች አስፈላጊ የስልክ ቁጥሮችን መዝግቦ በማስታወሻ መያዝና በግልፅ ሊታይ በሚችሉበት የጥበቃ ቦታ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፤
* ማንኛውም የጥበቃ ስራተኛ ከደባል ሱሶች ራሱን ነፃ ማድረግ አለበት
* የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችንና ሠራተኞች ንብረቶቻቸውን በተቋሙ ቅጥር ግቢ ውስጥና አከባቢ የወንጀል ተግባር እንዳይፈፀምባቸው መከላከል፣
* የተቋሙን ንብረት እና የራሳቸውን ንብረት ይዘው የሚገቡ ስራተኞች ንብረቱን መለያ ቁጥር በመመዝገብ ሲገባና ሲወጣ የማረጋገጥ ስራ ይሰራል፡፡

**ክፍል ዘጠኝ**

1. **ጽዳትና መልዕክት አገልግሎት**
* ተቋሙ ከሥራ በፊት፣ እንደተቋሙ የስራ ባህሪ በሥራ መሃል እና ከስራ በኋላ የተሟላ የፅዳት አገልግሎት እንዲያገኝ ይደረጋል፤
* በተቋሙ የስራ ቦታዎችና ምድረ-ግቢ ጽዱና ሳቢ እንዲሆኑ ይደረጋል፤
* በሳምንት አንድ ቀን አጠቃላይ ግቢውን የማጽዳት ስራዎች ያከናውናሉ፤
* የተሟላ የጽዳት አገልግሎት እየተሰጠ ስለመሆኑ በምድረ-ግቢ ሱፐርቫይዘሮች እየተፈተሸ ግብረ መልስ የሚሰጥ ይሆናል፤
* አስፈላጊ የሆኑ የጽዳት እቃዎችና መሳሪያዎች እንዲሁም የደህንነት መከላከያ ልብሶች እንዲሟሉ በጽዳት አስተባባሪዎች ጥያቄው ቀርቦ የግዥ መጠየቂያ ተሞልቶ ለግዥ የሚቀርብ ይሆናል፤
* የጽዳት እቃዎች ተገዝተው ሲገቡ ከእቃ ግምጃ ቤት የጽዳት ተቆጣጣሪዎች እንዲያወጡት ተደርጎ በቁጠባ ስራ ላይ እንዲውል ይደረጋል፤
* የጽዳት ሠራተኞች በየቀኑ የስምንት ሰዓት ስራ የስራ ሰዓታቸውን አክብረው እንዲሰሩ ይደረጋል፤
* ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጪ የሚሠራ ስራ ሲኖር በሚመለከተው ሃላፊ ሲፈቀድ በትርፍ ሰዓት እንዲሸፈን ይደረጋል፤
* አጠቃላይ የግቢውንና የህንጻው ውበት እንዲጠበቅ ቀልጣፋና ጥራት ያለው የጽዳት አገልግሎት እንዲቀርብ በምድረ-ግቢ ሱፐር ቫይዘሮች ክትትል የሚደረግ ይሆናል፤
* የውስጥ ቢሮዎች፣ የቢሮ መገልገያ እቃዎች፣ ወለልና መስታወት ንፅናቸው የተጠበቀና ለስራ ምቹ እንዲሆኑ አስፈላጊው ክትትል ይደረጋል፤
* ተቋሙ በመስታወት የተሰሩ ዘመናዊ ህንጻዎች ወቅቱን የጠበቀ የውጪ ገፅታ ጽዳት በተቋሙ ሰራተኞች ማከናወን የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ በዚህ ሙያ ላይ የተሠማሩ ህጋዊ ፈቃድ ያላቸውን ድርጅቶች በማወዳደር የጽዳት ስራው የሚሠራ ይሆናል፤
* አጠቃላይ የጽዳት ስራው በጽዳት አስተባባሪዎች እየተመራና በኘሮገራም የተደገፈ የፅዳት አገልግሎት የሚሰጥ ሲሆን ወለሎችና ጠረጴዛዎች ከወዳደቁ ቁሳቁሶች የፀዳ መሆን ይገባዋል፤
* የተቋሙ ደብዳቤዎችን እና መልዕክቶችን ለየሥራ ክፍሎች ማድረስና መቀበል ያካትታል፡፡

# አባሪዎች

ቅፅ ቁጥር 01

**የአዲስ አባባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን**

**ለቢሮ ድልድል የሚያስፈልጉ መረጃዎች መሰብሰቢያ ቅፅ**

* የመስሪያ ቤቱ ስም አድራሻ ክ/ከተማ ወረዳ የሚገኝበት ቦታ ልዩ ስም
* የመስሪያ ቤቱ ሀላፊ/ዲን/ዳሬክተር ብዛት
* የመስሪያ ቤቱ ም/ሀላፊ/ዲን ብዛት
* የመስሪያ ቤቱ ዳይሬክቶሬት ቡድኖች ብዛት
* የመስሪያ ቤቱ ቋሚ ሠራተኞች ብዛት
* የመስሪያ ቤቱ ኮንትራት ሠራተኞች ብዛት
* የመስሪያ ቤቱ ጠቅላላ የተጠና መደብ ብዛት
* በመስሪያ ቤቱ ቀደም ብሎ ለቢሮ አገልግሎት የሚውሉ ክፍሎች ብዛት እና አጠቃላይ ስፋት በካሬ ሜትር
* የተቋሙ የአገልግሎት አሰጣጥ ባህሪ በአጭሩ ሲገለፅ
* የተገልጋዮች ባህሪ የአገልግሎት የድግግሞሽ ሁኔታ የተገልጋዮች ምልልስ ሁኔታ መግለጫ በአጭሩ
* የተቋሙ ደንበኞች እነማን ናቸው በዝርዝር ቢገለጽ

ቅፅ ቁጥር 02

**የአዲስ አባባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን**

ጥእ ቅጽ -1-

**የጥገና ፍላጐት መጠየቂያ ቅጽ**

የተጠየቀበት ቀን

ለ---------------------------------------------

የ ተቋም/ጽ/ቤት/ዳይሬክተር/ቡድን የጥገና ፍላጐት መጠየቅን ይመለከታል

1. የጥገናው ዓይነት
2. የብልሽት ምክንያት
3. በብልሽት ምክንያት ያስከተለው እና ሊያስከትል የሚችለው ጉዳት/ካለ
4. ተጨማሪ ማብራሪያ ካለ
5. የአመልካች ስም ፊርማ ቀን
6. የኃላፊ አስተያየት

ስም ፊርማ ቀን

ቅፅ ቁጥር 03

**የአዲስ አባባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን**

ጥእ ቅጽ -2-

**የጥገና ሥራዎች ማረጋገጫ ቅጽ**

የተቋሙ ስም የ ዳይሬክቶሬት/የሥራ ክፍል ስም

እኔ የ ባለሙያ በቀን በተሰጠኝ የጥገና ሥራ መሠረት

* ማስተካከያ ሥራ
1.
2.
3.
4.
* የማቴሪያል ለውጥ
1.
2.
3.
* የተሰራው ስራ በገንዘብ ሲተመን በብር---------------

በማድረግ ለጠያቂው ክፍል አስረክቢያለሁ፡፡

እኔ የ በጠየኩት የጥገና ፍላጐት መሠረት ከላይ በተዘረዘረው መሠረት መጠገኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

ስም ፊርማ ቀን

ቅፅ ቁጥር 04

**የአዲስ አባባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን**

**የዕድሳት ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ**

**ዕድሳት የሚያስፈልጋጀው የመንግስት ተቋማት ህንፃዎች ወቅታዊ መረጃ መሰብሰቢያና ሪፖርት ማድረጊያ (ቅጽ 3）**

የተቋም ስም የሚገኝበት ተቋም አጠቃላይ የህንፃ ብዛት

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | የህንፃው አገልግሎት (ስም) | ህንፃ ቁጥር | ህንፃው የተሠራበት ዓ.ም | የዕድሳት ዓይነት | ምርመራ |
| ጣሪያ | ግድግዳ | ወለል | ኤሌ/መሥመር | ሳኒታሪ መሥመር | በርና መስኮት | ሌሎች | የጉዳት መጠን ደረጃ (ዝቅተኛ፣ መካከለኛ፣ ከፍተኛ) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ያጋጠመ ችግር

ያዘጋጀው ስም ያረጋገጠው ስም

ፊርማ ፊርማ

ቀን ቀን

ቅፅ ቁጥር 05

**ጥገና የሚያስፈልጋጀው የመንግስት ተቋማት ህንፃዎች ወቅታዊ መረጃ መሰብሰቢያና ሪፖርት ማድረጊያ (ቅጽ 4）**

የተቋም ስም የሚገኝበት ተቋም አጠቃላይ የህንፃ ብዛት

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | የህንፃው አገልግሎት (ስም) | ህንፃ ቁጥር | ህንፃው የተሠራበት ዓ.ም | የጥገና ዓይነት | የጉዳት መጠን ደረጃ (ዝቅተኛ፣መካከለኛ፣ ከፍተኛ) | የተያዘ የጥገና በጀት መጠን ካለው)(በብር)  | **ምርመራ** |
| ጣሪያ | ግድግዳ | ወለል | ኤሌ/መሥመር | ሳኒታሪ መሥመር | በርና መስኮት | ሌሎች |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ያጋጠመ ችግር ፡፡

ያዘጋጀው ስም ያረጋገጠው ስም

ፊርማ ፊርማ

ቀን ቀን

ቅፅ ቁጥር 06

**ዕድሳት ላይ ያሉና የታደሱ የመንግስት ተቋማት ህንፃዎች ወቅታዊ መረጃ መሰብሰቢና ሪፖርት ማድረጊያ (ቅጽ 5）**

የተቋም ስም የሚገኝበት ተቋም አጠቃላይ የህንፃ ብዛት

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | የህንፃው አገልግሎት (ስም) | ህንፃ ቁጥር | ህንፃው የተሠራበት ዓ.ም | የዕድሳት ላይ ያሉና የታደሰ  | የጉዳት መጠን ደረጃ (ዝቅተኛ፣ መካከለኛ፣ ከፍተኛ) | ምርመራ |
| ጣሪያ | ግድግዳ | ወለል | ኤሌ/መሥመር | ሳኒታሪ መሥመር | በርና መስኮት | ሌሎች |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ያጋጠመ ችግር

ያዘጋጀው ስም ያረጋገጠው ስም

ፊርማ ፊርማ

ቀን ቀን

ቅፅ ቁጥር 07

**ጥገና ላይ ያሉና የተጠገኑ የመንግስት ተቋማት ህንፃዎች ወቅታዊ መረጃ ማሰባሰቢያና ሪፖርት ማድረጊያ (ቅጽ 6）**

የተቋም ስም የሚገኝበት ተቋም አጠቃላይ የህንፃ ብዛት

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ተ.ቁ | የህንፃው አገልግሎት (ስም) | ህንፃ ቁጥር | ህንፃው የተሠራበት ዓ.ም | የጥገና ላይ ያሉና የተጠገኑ  | ፋዚካል አፈፃፀም በ% | የተያዘ የጥገና በጀት መጠን ካለው)(በብር)  | ፋይናንሻል አፈፃፀም በ% | ምርመራ |
| ጣሪያ | ግድግዳ | ወለል | ኤሌ/መሥመር | ሳኒታሪ መሥመር | በርና መስኮት | ሌሎች |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ያጋጠመ ችግር

ያዘጋጀው ስም፡ ያረጋገጠው ስም፡

 ፊርማ፡ ፊርማ፡

 ቀን፡ ቀን፡

ቅፅ ቁጥር 08

የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የንብረት

መግለጫ ፋይናንስ ቢሮ

 Pin-------------------

ታርጋ ቅጥር----------------- ሴሪ ቁጥር---------------

የአክፋፋዩ ስም ------------------- የሞተር ቁጥር---------------

የተገዛበት ቀን/ግንበታዉ ያለቀበት / / ዓ/ም የሒሳብ ማወራረሽ------------

ምዴል 19 no. ------------- ቀን/ወር/ዓ.ም (date)-----------

ሞዴል 22 no ቀን/ወር/ዓ.ም (date)------------

የተገዛበት(የተገነባበት) ዋጋ ብር የአንዱ ዋጋ ብር

የወለል ብዛት-- የእርጅና ቅናሽ ተመን 5%

ህንፃው ያረፈበት ስፋት---

ቦታው ስፋት-----------

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| የእቃው/የህንፃው ብዛት | ዋጋ | የእርጅና ቅናሽ ዓመት | የእርጅና ቅናሽ | የተጠራቀመየእርጅና ቅናሽ | የመዝገብ ዋጋ | አስተያየት |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ያዘጋጀው ያፀደቀዉ

 ስም------------ ስም------------

 ፊርማ---------- ፊርማ---------------

 ቀን------------- ቀን------------

ቅፅ ቁጥር 09

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ እንደሚከተለው ይዘጋጃል

የመንግስት መ/ቤት ስም----------------------------

ዓመታዊ ማጠቃሊያ መግለጫ

የበጀት ዓመት----------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ምድብ | የሒሳብ ኮድ | ዋጋ | የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ | የመዝገብዋጋ |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች | 4526 |  |  |  |
| ጠቅላለ ድምር |  |  |  |  |
| ምድብ | የሒሳብ ኮድ | ብር |
| በመገንባት ላይ ያሉ የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች | 4502 |  |

 የህንፃ አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ

 ስም፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ፊርማ፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ቀን፡ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ቅፅ ቁጥር 10

**የተከራይ ተቋም ወይም ጽ/ቤት ነባራዊ ሁኔታ መሙያ ቅፅ**

* የመስሪያ ቤቱ ስም የሚሰጠው አገልግሎት በአጭሩ
* ለመ/ቤቱ የተጠና መደብ ብዛት
* በእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት/ቡድን የተጠናው መደብ ብዛት ያለው የሰው ሃይል ብዛት
* በቀን የሚያስተናግደው አገልግሎት ፈላጊ የሰው ሃይል ብዛት ዝቅተኛ ከፍተኛ
* የአገልግሎት ፈላጊ ደንበኞች ምልልሥ በአመት /አንድ ጊዜ አገልግሎት ያገኘ ሰው/ ድርጅት በአመቱ ሊመላለሥ የሚችልበት ዝቅተኛ ድግግሞሽ/
* ለህፃናት ለአካል ጉዳተኞች ለሌሎች ድጋፍ የሚሰጥ አካላት የሚሰጠው አገልግሎት መኖር አለመኖር በዝርዝር መገለጫ ያቀርባል

ቅፅ ቁጥር 11

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር**

**የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን**

**የሕንፃ ርክክብ መፈፀሚያ ቅፅ**

1. የግንባታ ፕሮጀክቱ ስም ፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ህንፃውን በኃላፊነት ያስገነባው የመንግስት ተቋም ስም፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. የህንፃውን ዲዛይን የሰራው አማካሪ ድርጅት ስም፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. የህንፃውን ግንባታ ስራ ያከናወነው ስራ ተቋራጭ ስም፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. የግንባታ አማካሪ ድርጅት ስም፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. የፕሮጀክቱ ውለታ መጠን:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ውለታ** | **የተሰጠበት ቀን** | **የውለታ መጠን (በብር)** |
| ዋናው ውለታ |  |  |
| የተቀፅላ ውለታ ቁ.1  |  |  |
| የተቀፅላ ውለታ ቁ.2 |  |  |
| የልዩነት ትዕዛዝ ቁ.1 (Variation Order No. 1) |  |  |
| የልዩነት ትዕዛዝ ቁ.2 (Variation Order No.2)  |  |  |
| **አጠቃላይ ድምር**  |  |

1. ህንፃውን የሚረከበው ተቋም ስም፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. የርክክቡ ዓይነት፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. በርክከቡ ለተረካቢው ተቋም በአስረካቢው አካል የተሰጡ የግንባታ ሰነዶች
	1. የግንባታ ውለታዎች
* ዋናው ውለታ አለ የለም
* የተቀፅላ ውለታ ቁ.1 አለ የለም
* የተቀፅላ ውለታ ቁ.2 አለ የለም
* የልዩነት ትዕዛዝ ቁ.1 አለ የለም
* የልዩነት ትዕዛዝ ቁ.2 አለ የለም
* ሌሎች \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. ዲዛይኖች
		+ - አርክቴክቸራል ዲዛይን አለ የለም
	+ ስትራክቸራል ዲዛይን አለ የለም
	+ ኤሌክትሪካል ዲዛይን አለ የለም
	+ ሳኒተሪይ ዲዛይን አለ የለም
	+ ሌሎች ካሉ ይገለፁ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. የአጠቃቀም ማንዋሎች \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. የግንባታ ፈቃድ አለ የለም
	2. የህንፃ መጠቀሚያ ፈቃድ አለ የለም
	3. ያልተጠናቀቀ የግንባታ ስራ አለ የለም
	4. ያስገነባው ተቋም ከተቋራጩ ጊዜያዊ ርክክብ የፈፀመበት ሰነድ ኮፒ
1. በርክክብ ወቅት የታዩ ጉድለቶች \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. በርክክቡ ላይ የተገኙ አካላት

ተ.ቁ ስም የመጡበት ተቋም ፊርማ

1. ­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. ርክክቡ የተፈፀመበት ቀን፡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ማሳሰቢያ ፡-**

* ይህ የህንፃ መረካከቢያ ሰነድ በአራት ኮፒ ተዘጋጅቶ ሁለቱ ለአስረካቢው ተቋም እና ሁለት ኮፒ ለተረካቢው ተቋም የሚሰጥ ይሆናል፡፡
* በሁሉም ኮፒዎች ላይ ኦርጂናል የተረካቢዎች ፊማ እና የሁለቱም ተረካካቢ ተቋማት ማህተም ሊኖር ይገባል፡፡
* በርክክቡ የተገኙ ጉድለቶች ከሚመለከተው አካል ጋር በውለታው መሰረት እንዲጠናቀቅ የማድረግ ግንባታውን በባለቤትነት ያሰራው ተቋም ኃላፊነት ነው፡፡ድሳት ድ

|  |
| --- |
| **የህንፃ መረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ**  |
| ተ.ቁ |   |   | የሕንፃው  | ሕንፃው የተሰራበት እቃ አይነት  | ሕንፃው  | ሕንፃው የተጠናቀቀበት ዋጋ  | የይዞታው ስፋት /ካ.ሜ/ | ሕንፃው ያረፈበት ስፋት | የይዞታ | የእርጅና  | ሕንፃው  | ጥገና/ዕድሳት | ሕንፃው እየሰጠ ያለው አገልግሎት | በሕንፃው  | ማብራሪያ  |
| ክ/ከተማ  | ወረዳ  | መጠሪያ  | ከፍታ | የሚገኝበት ልዩ ቦታ  | ህንፃ ቁጥር  | መለያ ቁጥር | የመጀመሪያ ርክክብ የተፈጸመበት  | የመጨረሻ ርክክብ የተፈጸመበት  | ካለው የካርታ ቁጥሩ ይፃፍ  | የለውም  | ከሌለው ምክንያቱ ይገለጽ  | ከተሰራለት አሁን ያለው ዋጋ  | አልተሰራም  | ዕድሳት | ጥገና | አያስፈልገውም  | ሙሉ  | መሠረት  | ወለል | ግድግዳ  | ኮርኒስ | ጣራ  | በርና መስኮት | ቀለም  | መወጣጫና ድጋፍ  | ኤሌክትሪካል  | ፍሳሽ ማስወገድ  | መጸዳጃ  | አጥር  | ጽ/ቤት ብዛት  | የሥራ ሂደት ብዛት  | የቡድን ብዛት  | በመዋቅር የተፈቀደ  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ቅጹን የሞላው ባለሙያ፡ …………………………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ቅጹን የሞላው ያረጋገጠው ሰም፡ …………………….………… |  |  |  |
| ፊርማ፡ …………………………………………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  ፊርማ፡ …………………………………………………….. |  |  |  |
| ቀን፡ …………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  ቀን፡ …………….. |  |  |  |

ቅፅ ቁጥር 12

ቅፅ ቁጥር 13

**የቢሮ ኪራይ ፍላጎት መረጃ መሰብሰቢያ**

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን የህንፃ ዘርፍ ከተሰጡት ስራዎች መካከል አንዱ የቢሮ ኪራይ ፍላጎት መረጃ በመሰብሰብየመንግስት ቢሮዎች የሚከራዩአቸውን ህንፃዎች የኪራይ አወሳሰን ደረጃ ማውጣት እና አፈጻጸሙን መከታተል አንዱ ተግባር ሲሆን ይህን ተግባር ለማከናውን የቢሮ ፍላጎት መረጃ መሰብሰቢያ የተዘጋጀ መጠየቅ፡-

1. የመስሪያ ቤቱ ስም
2. አሁን የሚጠቀሙበት የሚገኝበት ክፍለ ከተማ ወረዳ የአካባቢው ልዩ መጠሪያ
3. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ ቦታ ስፋት በካሬ ሜትር
4. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ የሚከፍሉት ብር በካሬ ሜትር በወር
5. በመዋቅር የተፈቀደ ሰራተኛ ብዛት
6. አሁን እየተጠቀሙበት ያለው ቢሮ ማዕከላት ስለመኖሩ

ካፌ ህፃናት ማቆያ ፓርኪንግ አረንጓዴ ቦታ

1. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ ለደንበኛውና ለሰራተኛው አመቺ ከመሆን አንፃር ይገለፅ
2. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ ስፋቱ በቂ ስለመሆኑ ካልሆነ ምክንያቱ ይገለጽ
3. አዲስ የሚፈልጉት ቢሮ ስፋት በካሬ ሜትር
4. መስሪያ ቤቱ የሚለቅበት ምክንያት በዝርዝር ይገለጽ
5. የሚፈልጉት አካባቢ

1ኛ

2ኛ

3ኛ

1. ተጨማሪ ሀሳብ/ አስተያት ካለ
2. ቅጹን የሞላው ስም ፊርማ ቀን \_\_\_\_\_ማህተም \_\_\_\_\_

ቅፅ ቁጥር 14

**የተጨማሪ ዋጋና ቢሮ ኪራይ ፍላጎት መረጃ መሰብሰቢያ**

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን የህንፃ ዘርፍ ከተሰጡት ስራዎች መካከል አንዱ የቢሮ ኪራይ ፍላጎት መረጃ በመሰብሰብየመንግስት ቢሮዎች የሚከራዩአቸውን ህንፃዎች የኪራይ አወሳሰን ደረጃ ማውጣት እና አፈጻጸሙን መከታተል አንዱ ተግባር ሲሆን ይህን ተግባር ለማከናውን የቢሮ ፍላጎት መረጃ መሰብሰቢያ የተዘጋጀ መጠየቅ፡-

1. የመስሪያ ቤቱ ስም
2. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ የሚገኝበት ክፍለ ከተማ ወረዳ የአካባቢው ልዩ መጠሪያ
3. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ ጠቅላላ ስፋት በካሬ ሜትር
4. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ ሲከፈል የነበረው ብር በአንድ ካሬ ሜትር ብር
5. አሁን ጭማሪ የተደረገው ዋጋ በካሬ ሜትር
6. አሁን ያለው ጠቅላላ ሰራተኛ ብዛት
7. የተጨመረ የሰው ሀይል ብዛት
8. አሁን እየተጠቀሙበት ያለው ቢሮ ማዕከላት ስለመኖሩ/ቲክ በማድረግ ይገለጹ/

ካፌ ህፃናት ማቆያ ፓርኪንግ አረንጓዴ ቦታ

1. አሁን የሚጠቀሙበት ቢሮ ለደንበኛውና ለሰራተኛው አመቺ ከመሆን አንፃር ይገለፅ
2. ተጨማሪ ቢሮ/ማስፋፊያ/ ያስፈለገበት ምክንያት በግልጽ ያስቀምጡ
3. ተጨማሪ የሚፈልጉት ቢሮ ስፋት በካሬ ሜትር
4. ተጨማሪ ሀሳብ/ አስተያት ካለ/
5. ቅጹን የሞላው ስም ፊርማ ማህተም