

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር**

**የመንግስት ህንፃና ንብረት አስተዳደር ባለሥስልጣን**

**የመንግስት ህንፃ ስታንዳርዳይዜሽን፣ አስተዳደር እና ልማት**

**መመሪያ ቁጥር 1/2013**

መጋቢት /**2013 ዓ/ም**

**አዲስ አበባ**

**መግቢያ**

የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎችን ወጥ ስታንዳርድ ማዘጋጀት፣ በባለቤትነት በማስተዳደር መረጃቸውን በዘመናዊ መልክ አደራጅቶ በመያዝ፣ ህንፃዎችን ለተቋማት ፍትሃዊ ክፍፍልና ተገቢነት ያለው ድልድል እንዲኖር ማስቻል በማስፈለጉ፤

የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎችን ወጥ በሆነ መልኩ ለማልማት፣ ለህንፃዎች ወቅቱን የጠበቀ የህንፃ ጥገና፣ ወቅታዊ የህንፃ እርጅና ቅናሽ መሥት እና ወቅታዊ የቢሮ ኪራይ ዋጋ ጥናት በማድረግ የኪራይ ወጪን መቀነስ በማሰፈለጉ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሕንጻና ንብረት አስተዳደር ባለሥልጣን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላትን እንደገና ለማደራጀት፣ ሥልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 64/2011 (እንደተሻሻለ) አንቀጽ 15 ንኡስ አንቀጽ 3(ሠ) መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

“የመንግስት ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን በአዋጅ ቁጥር 74/2014 መልሶ በማደራጀት ሥራ ተጠሪነቱ ከፋይንስ ቢሮ ወደ ከንቲባ የካቢኔ አባል ተደርጎ በተሸሻለው አዋጅ መሰረት ያለው በዚህ የህትመት ወቅት ታሳቢ ተደርጓል፡፡’’

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌ**

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ህንፃ ስንዳርዳይዜሽን፣ አስተዳደር እና ልማት መመሪያ ቁጥር 1/2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1. **ትርጓሜ**

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

1. **"አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
2. **"ቢሮ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ ነው፤
3. **"አዋጅ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አሰፈፃሚ አካላትን እንደገና ለማደራጀት፣ ሥልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 64/2011 (እንደተሻሻለ) ነው፤
4. **"ባለሥልጣን"** ማለት የአስተዳደሩ የመንግስት ህንፃና ንብረት አስተዳደር ባለሥልጣን ነው፤
5. **"ህንጻ አስተዳደር"** ማለት ባለሥልጣኑ፣ ጽህፈት ቤቱ፣ የህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤት እና ቡድኑ ነው፣
6. **"ህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤት"** ማለት በአስተዳደሩ በማዕከል ደረጃ ያሉ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች፣ በትምህርት ተቋማት እና በጤና ተቋማት ህንፃን ለማስተዳደር የተቋቋመ ጽህፈት ቤት ነው፡፡
7. **"ጽህፈት ቤት"** ማለት በክፍለ ከተማ ደረጃ የተቋቋመ የህንጻና ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት ነው፤
8. **"ቡድን"** ማለት በወረዳ ደረጃ የተቋቋመ የህንፃና ንብረት አስተዳደር ቡድን ነው፣
9. **"የመንግስት መስሪያ ቤት"** ማለት በአስተዳደሩ በህግ አግባብ የተቋቋመ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደር የመንግስት መሥሪያ ቤት ነው፤
10. **"ኃላፊ"** ማለት የባለሥልጣኑ ኃላፊ ወይም ምክትል ኃላፊ እና በየደረጃው ባለ መዋቅር ሥልጣን በተሰጠው አካል የተሾመ ወይም የተመደበ ኃላፊ ነው፤
11. **"የመንግስት ሕንጻ"** ማለት በአስተዳደሩ ባለቤትነት የመንግስት መሥሪያ ቤት እየተገለገለባቸው የሚገኙትንና ወደፊት ተገንብቶ ለመንግስት መሥሪያ ቤት አገልግሎት የሚውል፣ በስጦታ የተገኘ ሲሆን በአስተዳደሩ ውስጥ ባለቤት የሌለው ህንጻን ይጨምራል፤
12. **"ባለቤት የሌለው ህንጻ"** ማለት በከተማው አስተዳደር ሥር ባለቤቱ ያልታወቀ ወይም የህንጻው ባለቤት ለመሆን የሚፈለገውን ሕጋዊ ግዴታ ማሟላት ሳይችል የቀረ ሆኖ በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለው አስተዳደር ውሳኔ ያገኘ ህንፃ ነው፤
13. **"የእርጅና ቅናሽ"** ማለት ህንፃው ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ የህንፃውን ዋጋ እንደ ወጪ እያሰቡ መቀነስ ነው፤
14. **"ጥገና"** ማለት ማንኛውንም የመንግስት ህንፃ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆን ለማድረግ የውስጥ ይዘቱ ሳይነካ ባለበት ሁኔታ ቀላልና መካከለኛ ማሻሻያ ማድረግ ነው፤
15. **"እድሳት"** ማለት ማንኛውንም የመንግስት ህንፃ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆን ለማድረግና የአገልግሎት ዘመኑን እንዲራዘም ለማድረግ የውስጥ ይዘቱን እንዲሁም ሌሎች ማሻሻያዎችን ማድረግ ነው፤
16. **"ተከራይ"** ማለት ለመንግስት መሥሪያ ቤት እና ለልዩ ልዩ አገልግሎቶች የሚውል ህንፃ በውል ከግለሰቦች ወይም ከድርጅቶች በመንግስት ወጪ ተከራይቶ አገልግሎት የሚሰጥ የመንግስት መሥሪያ ቤት ነው፤
17. **"አከራይ"** ማለት ለመንግስት ተቋም ለመንግስት መስሪያ ቤት እና ለልዩ ልዩ አገልግሎት የሚውል ሕንጻ ያከራየ ሰው ነው፤
18. **"የኪራይ ደረጃ"** ማለት ለመንግስት መስሪያ ቤት እና ለልዩ ልዩ አገልግሎት ህንፃ ለሚከራዩ ተቋማት ለሚከራዩአቸው ህንፃዎች የኪራይ ተመን መነሻ የሚያገለግል የአካባቢውን ወቅታዊ ዋጋ በካሬ ሜትር የሚሰላ ሆኖ በየወቅቱ ባለሥልጣኑ የሚያወጣው ተመን ነው፤
19. **"ርክክብ"** ማለት የመንግስት ህንፃን በቋሚነት ለማስተዳደር የሚፈጸም ርክክብ ነው፡፡
20. **"ስታንዳርድ"** ማለት የመንግስት መሥሪያ ቤት የሚገለገልበት ህንጻ ባለው የሥራ ባህሪ፤ በሚሠጠው አገልግሎት፤ የተጠቃሚን ፍላጎት፤ የአሠራር እና አጠቃቀም ተገቢነት ደረጃ በማጥናት የሚዘጋጅ ሰነድ ነው፤
21. **"ማዕከላት"** ማለት በመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች ወይም ግቢ ውስጥ ለተገልጋይ ፍላጎት እንዲውሉ የተቋቋሙ የሠራተኞች ክበብ፣ የሕጻናት መቆያ፣ የመጀመሪያ ደረጃ ህክምና መስጫ፣ የመንግስት ተሸከርካሪዎች ማቆሚያና እጥበት የያዘ ነው፤
22. **“ህንፃ ማልማት“** ማለት በመንግስት ይዞታ ላይ ለመሥሪያ ቤትና ተያያዥ አገልግሎት የሚውል ህንፃ መገንባት ነው፤
23. “**ምድረ-ግቢ“** ማለት የመንግስት ህንፃ ያረፈበት ሲሆን ክፍት ቦታዎችን የሚጨምር ነው፤
24. **“ምድረ-ግቢ ማስዋብ”** ማለት የመተላለፊያ መንገዶችን መሥራትን ጨምሮ ምድረ ግቢን በዕጽዋት፣ በቅርጻ ቅርጽ፣ በፋውንቴን ጽዱና 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 በየደረጃው በባለሥልጣኑ መሥሪያ ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማግኘት በዚህ መመሪያ መሠረት የሚስተናገድ የመንግስት መሥሪያ ቤት ነው፤
27. **"ሰው"** ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡
28. **የፆታ አገላለጽን**

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

1. **የተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በሕንጻ አስተዳደር በሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት እና የመንግስት ህንጻ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

1. **መርሆዎች**
2. ግልፅነት፣ ተጠያቂነት፣ ፍትሀዊነት፣ ወጥነት ያለው ደረጃውን የጠበቀ የመንግስት ህንፃ አስተዳደር ስርዓት መዘርጋት፤
3. የመንግስት ህንጻዎች አስተዳደር በዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ሥርዓት የተደራጀ እንዲሆን ማድረግ፤
4. ለተገልጋዩ እና ለሠራተኛው ምቹ የሆነ የሥራ አካባቢ መፍጠር፤
5. ፍትሀዊ የሥራ ቦታ ድልድል እንዲኖር ማድረግ፤
6. የህንፃ ኪራይ መነሻ ዋጋ በማጥናት የመንግስት ጥቅም ማስጠበቅ፤
7. ደረጃውን የጠበቀ አዲስ ህንፃ በማልማት የቢሮ እጥረት መቅረፍና የኪራይ ወጪን መቀነስ፤
8. የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች የተገልጋዩን ፍላጎት የሚያሟሉ ደረጃቸውን የጠበቁ ማዕከላት እንዲኖራቸው ማድረግ፤
9. የህንፃ ምድረ-ግቢን ውብ ምቹ፣ ጽዱና ማራኪ የሥራ አካባቢ እንዲፈጠር ማድረግ፤
10. በቴክኖሎጂ የታገዘ ጠንካራ የጥበቃ ሥርዓት በመዘርጋት የመንግስት መሥሪያ ቤቶችን ደህንነት ማረጋገጥ ነው፡፡

**ክፍል ሁለት**

**የመንግስት ህንፃ ስታንዳርዳይዜሽን እና አስተዳደር**

1. **የመንግስት ህንፃ ስለሚያሟላቸው**
2. መሠረታዊ የሆኑ የህንጻ ዲዛይን ህጎችና ስታንዳርዶች እንደተጠበቁ ሆነው የህንጻውን ዓላማ መሠረት በማድረግ የመንግስት ህንጻ የሚከተሉትን መስፈርቶች ማሟላት ይኖርበታል፡-

ሀ) የሠራተኛ መዝናኛ ክበብ፣

ለ) አዳራሽ፣

ሐ) የመጀመሪያ 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) የመረጃ ማዕከል፣

1. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ የቢሮ አቀማመጥ ስታንዳርድ ሲዘጋጅ፡- የሥራውን ሁኔታ ታሳቢ በማድረግ በየደረጃው ለሚገኙ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶችን መያዝ የሚችል የቦታ ስፋት የሚያጠቃልል ይሆናል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተራ ፊደል (ሀ) - (በ) የተቀመጠውን ለማስፈጸም ባለሥልጣኑ ጥናትን መሠረት በማድረግ ዝርዝር ስታንዳርድ በማውጣት ይወስናል፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ቀ) መሠረት የደህንነትና ጥበቃ፡-

ሀ) የደህንነት መቆጣጠርያ ካሜራ፣ የአሌክትሮኒክስ መፈተሻ፣ በቴክኖሎጂ የታገዘ ቁጥጥር፣

ለ) የጥበቃ ቤት እና አጥር፣

ሐ) ተገቢውን ሥልጠና የወሰዱ የጥበቃ አባላት፤ ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ የጥበቃ ግብዓቶች ይኖሩታል፤

1. **ምድረ-ግቢ**

ሀ) ውብ፣ጽዱና ምቹ የሆነ ለሠራተኛው እና ለተገልጋዩ የመናፈሻ ቦታ፤

ለ) እንደ ግቢው ስፋት በከፊል ወይም በሙሉ ሣር፣ ዛፍ፣ አትክልት፣ አበባ፣ የውኃ ገንዳ፣ ፋውንቴይን፣ ቅርፃ ቅርጽ ይኖረዋል፤

ሐ) የአካል ጉዳተኞችን ታሳቢ ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

1. **ተግባርና ኃላፊነት**
2. **የባለሥልጣኑ**

**በአዋጁ የተሰጠው ሥልጣንና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም**

**ይረዳ ዘንድ የሚከተሉት ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-**

ሀ) በመንግስት ተገንብተው ለመንግስት መሥሪያ ቤት አገልግሎት እየሰጡ የሚገኙ ህንጻዎችን እና ተከራይተው አገልግሎት የሚሠጡ ተቋማትን ህንፃዎች ቆጠራ እንዲካሄድና መለያ ቁጥር እንዲሰጥ በማድረግ አጠቃላይ መረጃ ይሰበስባል፤

ለ) የቴክኒክ ድጋፍ ጥያቄዎችን በመመርመር ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣

ሐ) በየደረጃው ያሉ የህንጻ አስተዳደር በበላይነት ይመራል፣ የአፈፃፀም ማንዋል ያዘጋጃል፣ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

መ) አዲስ ለሚገነቡ የማዕከል የቢሮ ህንፃዎች ተጠንቶ በተወሰነው ክላስተርና ስታንዳርድ መሠረት ዲዛይን እንዲሠራ ክትትል ያደርጋል፣

ሠ) የህንፃና የምድረ-ግቢ ዲዛይን እንዲሠራ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

ረ) የግንባታ ሥራዎችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅንጅት ያስገነባል፣ በስታንዳርድ እና በዲዛይኑ መሠረት መገንባቱን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ሲጠናቀቅም ርክክብ ይፈጽማል፤

ሰ) ማዕከላት እንዲሟሉ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

ሸ) ለመንግስት መሥሪያ ቤት የህንፃ መሥሪያ ቦታ ያስፈቅዳል፣ የቦታ ይዞታ ማረጋገጫ ካርታ እንዲወጣ ያደርጋል፤

ቀ) የተቋማትን የተገልጋይ ብዛትና የአገልግሎት አይነት በማጥናት ፍትሃዊ የሆነ የሥራ ቦታ ድልድል እንዲኖር ያደርጋል፣

በ) የህንፃዎችን የመንግስት መሥሪያ ቤት የውስጥ አቀማመጥ ስታንዳርድ ያዘጋጃል፣ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

ተ) ወቅታዊ የህንፃ ኪራይ ደረጃ ያጠናል፣ ይወስናል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

ቸ) ግንባታቸው የተጠናቀቁ ህንፃዎችን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሠረት ዲዛይናቸውንና ስታንዳርዳቸውን የጠበቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ርክክብ ያደርጋል፣ በቋሚነት ያስተዳድራል፣

የ) በመንግስት ህንፃ አስተዳደርና ስታንዳርዳይዜሽን ዙሪያ የአቅም ክፍተት እንዲለይ በማድረግ፣ ሥልጠና ይሠጣል፤

ነ) ጥገና የሚያስፈልጋቸውን የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች በመለየት እንዲጠገኑ ያደርጋል፤ የእድሳት መረጃዎችን ያሰባስባል፣ ሥልጣን ላለው አካል ያቀርባል፣ ይከታተላል፤

ኘ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንኡስ አንቀጽ 2 መሠረት የመንግስት መሥሪየ ቤት የውስጥ አቀማመጥ ይሠራል፣ መተግበሩን ያረጋግጣል፤

አ) ባለቤት የሌላቸው ህንፃዎችን ይረከባል፣ በቋሚነትና በበላይነት ያስተዳድራል፤

ከ) የህንፃዎችን የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንዲሰላ ያደርጋል፤

ኸ) የህንጻ አጠቃቀምን ለማዘመን ጥናት ያካሂዳል፣ የመፍትሄ ሀሳብ ያቀርባል፣ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፤

ወ) በሚያስተዳድራቸው ህንጻዎች ላይ የሚፈጸሙ ህገወጥ ድርጊቶችን ይከላከላል፣ ተፈጽሞ ሲገኝ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፤

ዘ) ምድረ-ግቢን ለማልማት የሚሆን ጥናት ያጠናል፣ በተጠናው ዲዛይን መሠረት መተግበሩን ክትትል ያደርጋል፣፤

ዠ) የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች አስተማማኝ የደህንነት ጥበቃ ሥርዓት እንዲኖረው ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

ደ) ምድረ-ግቢውን ማስዋብ በተመለከተ ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በቅንጅት ይሠራል፡፡

1. **የጽህፈት ቤት**

ጽህፈት ቤቱ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

ሀ) በመንግስት ተገንብተው ለመንግስት መስሪያ ቤት አገልግሎት እየሰጡ የሚገኙ ህንጻዎችን እና ተከራይተው አገልግሎት የሚሠጡ ተቋማትን ህንፃዎች ቆጠራ ያካሄዳል፣ እንዲካሄድ ያደርጋል፣ መለያ ቁጥር ይሰጣል፣ እንዲሰጥ ያደርጋል፣ አጠቃላይ መረጃ ይሰበስባል፤ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፤

ለ) የቴክኒክ ድጋፍ ጥያቄዎችን በመመርመር ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣

ሐ) ቡድኑን ይመራል፣ ይቆጣጠራል፤

መ) የምድረ-ግቢ ዲዛይን እንዲሠራ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

ሠ) የግንባታ ሥራዎችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅንጅት ያስገነባል፣ ይከታተላል፣ በስታንዳርድ እና በዲዛይኑ መሠረት መገንባቱን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ሲጠናቀቅም ርክክብ ይፈጽማል፤

ረ) ማዕከላትን ያሟላል፣ እንዲሟሉ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

ሰ) ለመንግስት ህንፃ መሥሪያ ቦታ ያስፈቅዳል፣ የይዞታ ካርታ እንዲወጣ ያደርጋል፤

ሸ) የተቋማትን የተገልጋይ ብዛትና የአገልግሎት አይነት በማጥናት ፍትሃዊ የሆነ የስራ ቦታ ድልድል እንዲኖር ያደርጋል፣

ቀ) በባለሥልጣኑ የተዘጋጁ ስታንዳርዶችን ተግባራዊ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

በ) ለህንፃ ኪራይ ደረጃ ጥናት መረጃዎችን ይሰበስባል፣ ለባለስልጣኑ ያቀርባል፣ ሲወሰን አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

ተ) ግንባታቸው የተጠናቀቁ ህንፃዎችን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሠረት ዲዛይናቸውንና ስታንዳርዳቸውን የጠበቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ርክክብ ያደርጋል፣ በቋሚነት ያስተዳድራል፤

ቸ) በመንግስት ህንፃ አስተዳደርና ስታንዳርዳይዜሽን ዙሪያ የአቅም ክፍተት እንዲለይ በማድረግ፣ ሥልጠና ይሰጣል፤

የ) ጥገና የሚያስፈልጋቸውን የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች በመለየት እንዲጠገኑ ያደርጋል፣ የእድሳት መረጃዎችን ያሰባስባል፣ ለሚያድሰው አካል ያቀርባል ይከታተላል እንዲታደስ ያደርጋል፤

ነ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንኡስ አንቀጽ (2) መሠረት የመንግስት መሥሪያ ቤት የውስጥ አቀማመጥ ይሰራል፣ መተግበሩን ያረጋግጣል፤

ኘ) ባለቤት የሌለውን ህንፃ መረጃ ይሰበስባል፣አደራጅቶ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፤

አ) የህንፃዎችን የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንዲሰላ ያደርጋል፣ ያሰላል፤

ከ) አጠቃላይ ህንፃውን (ሲቭል ወርክ)፣ የኤለክትሪክ፣ ቧንቧ፣ የሊፍት፣ የበርና የመስኮት ጥገና ያደርጋል፤

ኸ) በሚያስተዳድራቸው ህንጻዎች ላይ የሚፈጸሙ ህገ-ወጥ ድርጊቶችን ይከላከላል፣ ተፈጽሞ ሲገኝ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፤

ወ) ምድረ-ግቢን ለማልማት የሚሆን ጥናት ያጠናል፣ ያስጠናል ለባለሥልጣኑ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፣ ሲወሰን በተጠናው ዲዛይን መሠረት ተግባራዊ ያደርጋል፤

ዘ) የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃዎች አስተማማኝ የደህንነት ጥበቃ ሥርዓት እንዲኖራቸው ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፡፡

ዠ) ምድረ-ግቢውን ማስዋብ በተመለከተ ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በቅንጅት ይሠራል፡፡

1. **የህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤት**

ጽህፈት ቤቱ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

ሀ) የሚያስተዳድራቸውን ህንጻዎች ቆጠራ በማካሄድ አጠቃላይ መረጃዎችን ይሰበስባል፣ ለህንፃዎች መለያ ቁጥር ይሰጣል፤

ለ) የህንጻ አጠቃቀምን በተመለከተ የግንዛቤ ማስጨበጫ ይሰጣል፣ ያማክራል፣ ውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፣ ሲወሰንም ይተገብራል፤

ሐ) ለህንጻው ተጠቃሚ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች የተገልጋይ ብዛትና የአገልግሎት አይነት በመለየት ፍትሃዊ የሥራ ቦታ ድልድል ያደርጋል፣

መ) በባለሥልጣኑ የተዘጋጁ ስታንዳርዶችን ተግባራዊ ያደርጋል፤

ሠ) ጥገና የሚያስፈልጋቸውን ህንፃዎች ይለያል፣ ይጠግናል፣ እንዲጠገን ያደርጋል፣ የእድሳት መረጃዎችን ያሰባስባል፣ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፤

ረ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንኡስ አንቀጽ (2) መሠረት የቢሮ የውስጥ አቀማመጥ ይሰራል፣ መተግበሩን ያረጋግጣል፤

ሰ) የህንፃ እርጅና ቅናሽ ስሌት ይሰራል፤

ሸ) በሚያስተዳድራቸው ህንጻዎች ላይ የሚፈጸሙ ህገ ወጥ ድርጊቶችን ይከላከላል፣ ተፈጽሞ ሲገኝ ህጋዊ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤

ቀ) አጠቃላይ ህንፃውን የኤለክትሪክ፣ ቧንቧ፣ የሊፊት፣ የበርና የመስኮት ጥገና ያደርጋል፤

በ) የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃ ግንባታ ሲጠናቀቅ ከባለሥልጣኑ ርክክብ ይፈጽማል፣ ያስተዳድራል፤

ተ) የምድረ-ግቢ ዲዛይን እንዲሠራ ያደርጋል፣ በተዘጋጀው ዲዛይን መሠረት ያለማል፣ ይንከባከባል፤

ቸ) ማዕከላትና አስፈላጊ ግብዓት እንዲሟላ ያደርጋል፣ ተግባራዊነታቸውን ያረጋግጣል፣

የ) ምድረ-ግቢውን ማስዋብ በተመለከተ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅንጅት ይስራል፡፡

ነ) አስተማማኝ የደህንነትና የጥበቃ አገልግሎት እንዲኖር ያደርጋል፡፡

1. **ቡድኑ፡-**

ሀ) የሚያስተዳድራቸውን ህንጻዎች አጠቃላይ መረጃ ይሰበስባል፤

ለ) የሥራ ቦታ ፍትሃዊ ድልድል እንዲሰራ መረጃ ያደራጃል፣ ለክፍለ ከተማ ህንጻ እና ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት ያቀርባል፣ ሲወሰን አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

ሐ) በባለሥልጣኑ የተዘጋጁ ስታንዳርዶችን ተግባራዊ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

መ) ጥገና የሚደረግላቸውን ህንጻዎች እንዲጠገኑ ያደርጋል፣ የእድሳት መረጃዎችን ያሰባስባል፣ ለክፍለ ከተማ ያቀርባል፤

ሠ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንኡስ አንቀጽ (2) መሠረት የቢሮ ውስጥ አቀማመጥ ተግባራዊ ያደርጋል፤

ረ) የህንፃ እርጅና ቅናሽ ስሌት እንዲሰራ ያደርጋል፤

ሰ) አጠቃላይ ህንፃውን የኤለክትሪክ፣ የቧንቧ፣ የበርና የመስኮት ጥገና ያደርጋል፤

ሸ) በሚያስተዳድራቸው ህንጻዎች ላይ የሚፈጸሙ ህገ-ወጥ ድርጊቶችን ይከላከላል፣ ተፈጽሞ ሲገኝ ህጋዊ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፡፡

ቀ) የምድረ-ግቢ ዲዛይን እንዲሠራ ያደርጋል፣ በተዘጋጀው ዲዛይን መሠረት ያለማል፣ ይንከባከባል፤

በ) ማዕከላት እንዲሟሉ ያደርጋል፣ ይከታተላል፤

ተ) የመንግስት መሥሪያ ቤት ህንጻ አስተማማኝ የደህንነት ጥበቃ ሥርዓት እንዲኖረው ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፡፡

ቸ) ምድረ-ግቢውን ማስዋብ በተመለከተ ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በቅንጅት ይስራል፡፡

**ክፍል ሦስት**

**ስለ ህንፃ አስተዳደር እና ማልማት አገልግሎት አሠጣጥ**

1. **የማማከርና ቴክኒክ ድጋፍ ስለመስጠት**
2. ማንኛውም የማማከርና የቴክኒክ ድጋፍ የሚጠይቅ አካል በጽሁፍ ለህንፃ አስተዳደሩ ማቅረብ አለበት፤
3. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 መሠረት ጥያቄ ሲቀርብለት መርምሮ ሙያዊ አስተያየት ወይም የቴክኒክ ድጋፍ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አዘጋጅቶ የውሳኔ ሀሳብ ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል፤
4. ኃላፊው በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 2 መሠረት የቀረበውን ጥያቄ አረጋግጦ በአንድ የሥራ ቀን ውስጥ ምላሽ ይሰጣል፡፡
5. **የህንፃ መረጃ ስለማደራጀት**
6. በመንግስት ህንፃ እየተጠቀመ ያለ ማነኛውም የመንግስት ተቋም በባለሥልጣኑ ወይም በባለሥልጣኑ ሥር ባለ መዋቅር የሚጠየቅ መረጃን የመስጠት ግዴታ አለበት፤
7. አጠቃላይ የህንፃ መረጃዎችን በአመት ሁለት ጊዜ ይሰበስባል፣ በሶፍትና በሃርድ ኮፒ እንዲሁም በምስል በማስደገፍ አደራጅቶ ይይዛል፤
8. የጽህፈት ቤት፣ ህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤቱ፣ የቡድኑ በየዓመቱ መጨረሻ ላይ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የህንጻ ቆጠራ ያካሂዳል፤ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፤
9. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (3) መሰረት የቀረበውን መረጃ ባለሥልጣኑ ይሰበስባል፣ ያደራጃል፣ ይተነትናል፣ መረጃውን ለቢሮ ያቀርባል፤
10. ጽህፈት ቤቱ፣ ህንጻ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤቱ፣ መለያ ቁጥር ያልተሰጣቸውን ህንፃዎች መለያ ቁጥር ይሰጣል፡፡
11. **የህንፃ አጠቃቀምና ዘመናዊ ስርዓት መዘርጋት**
12. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሚጠቀምበትን ህንጻ ንጽህና የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለበት፤
13. ህንጻ አጠቃቀሙን ለማዘመን በህንፃ አጠቃቀም ዙሪያ በአመት 2 ጊዜ ጥናት በማካሄድ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፣ ያስወስናል፤
14. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የህንፃ አጠቃቀም ማንዋል ያዘጋጃል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፡፡
15. **የሥራ ቦታ ድልድልን በተመለከተ**
16. የአገልግሎት ሰጭውንና አገልግሎት ፈላጊዎችን ፍላጎትና የሥራውን ባህሪ መሠረት ያደረገ መረጃ መሰብሰብ እና ጥናት በማጥናት ፍትሃዊ የሥራ ቦታ ድልድል ያደርጋል፤
17. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም መሥሪያ ቤት የሚቀርብ የሥራ ቦታ ድልድል ጥያቄው በጽሑፍ ሆኖ ያላቸውን የሥራ ባህሪይ የተገልጋዩን ሁኔታ አጠቃላይ በመዋቅር የተፈቀደ የሰው ኃይል ብዛት አያይዞ ድልድሉን ለሚያደርገው አካል ማቅረብ ይኖርበታል፤
18. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የቀረበውን መርምሮ በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ ምላሽ ይሰጣል፤
19. አዲስ ለተገነቡ ህንፃዎችና የህንፃ አስተዳደር አገልግሎት ጽህፈት ቤት መዋቅር ላልተቋቋመላቸው ድልድሉን በባለሥልጣኑና በክፍለ ከተማው ህንፃና ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት የሚፈጸም ይሆናል፡፡
20. **የሥራ ቦታ ድልድል አፈጻጸም**

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

1. የህንጻ የሚያሰተዳደር 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………..………አባል

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

1. **የስራ ቦታ ድልድሉ**

የሥራ ቦታ ድልድሉ የሚከተሉትን ተገልጋዮች መሰረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ) አካል ጉዳተኞችን፤

ለ) አረጋወያን፤

ሐ) የተገልጋዩን ብዛት መነሻ ያደርጋል፤

መ) በመዋቅር የተፈቀደ የሠራተኛ ብዛት፤

ሠ) የሥራ ፍሰት ወይም ተመጋገቢነት፤

1. ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ በየደረጃው ላለ ኃላፊ ያቀርባል፣ ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

1. **የህንጻዎች ኪራይ እና የኪራይ ተመን አወሳሰን**
2. ባለሥልጣኑ ተከራይተው አገልግሎት የሚሰጡ የመንግስት ተቋማትን መረጃ ለቢሮ ያቀርባል፤
3. ህንፃ ለመከራየት የሚፈልግ ተቋም ጥያቄውን በጽሁፍ ለባለሥልጣኑና ለክፍለ ከተማው የህንፃና ንብረት አስተዳደር ጽህፈት ቤት ያቀርባል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 2 መሠረት በቀረበው የኪራይ ፍላጎት መሠረት መረጃውን በማደራጀት 10 የሥራ ቀናት ውስጥ ምላሽ ይሠጣል፣ ተፈጻሚነቱን ይቆጣጠራል፤
5. የኪራይ ደረጃ በተመለከተ

ሀ) በአመት አራት ጊዜ የዋጋ ጥናት ያካሂዳል፣ የህንጻ ኪራይ ደረጃ ረቂቁን ሰነድ በማዘጋጀት ለቅርብ ኃላፊ ያቀርባል፣ ይወስናል፣ መረጃውን ያሰራጫል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

ለ) ከተቀመጠው የኪራይ ደረጃ በላይ ኪራይ ተፈጽሞ ሲገኝ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የእርምት እርምጃ ወስደው እንዲያሳውቁ በጽሑፍ ይጠይቃል፤

ሐ) የኪራይ አገልግሎት ግዢ የኪራይ ደረጃ ጥናቱን መሠረት በማድረግ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥ መመሪያ መሠረት ይፈጸማል፤

1. የሚወጣውን የኪራይ ወጭ በመተንትን ተቋማት የራሳቸው ህንፃ እንዲገነባላቸው የውሳኔ ሃሳብ ለቢሮ ያቀርባል፡፡
2. **የህንፃ እርጅና ቅናሽ እና ዋጋ ስለመመደብ**
3. የህንጻ እርጅና ቅናሽ በአመት አንድ ጊዜ በቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ አሰላል ዘዴን መሠረት በማድረግ ይሰላል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) መሠረት የህንጻ እርጅና ቅናሽ መነሻ ዋጋው የማይታወቅ ከሆነ የዋጋ ግምት እንዲሠራለት ያደርጋል፤
5. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) መሠረት የህንፃ የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው ህንፃውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ሆኖ ከዚህ ሒሳብ ላይ በየዓመቱ 5 በመቶ በመቀነስ ይሆናል፤
6. የተሠራው የእርጅና ቅናሽ ዋጋ በቋሚ ህንፃ መዝገብ ላይ ይመዘግባል፣ መረጃ ለሚፈልግ አካል ይሰጣል፡፡
7. **የህንጻ ስታንዳርድ**
8. የተሻለ የቢሮ አደረጃጀት ያላቸውን ተቋማት የመለየት ሥራ ይሠራል፣ ተሞክሮውን ያዳብራል፣ ስታንዳርድ ያዘጋጃል፤
9. በየደረጃው ካሉ የዘርፉ ኃላፊዎች፣ ባለሙያዎችና የህንጻ ተጠቃሚዎች ጋር ውይይት በማድረግ አስተያየት እንዲሰጥበት ያደርጋል፤
10. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 በተደነገገው መሠረት የህንፃ ስታንዳርድ ያወጣል፤
11. የተጠናውን ስታንዳርድ ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፀድቅ ያሠራጫል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤
12. በየደረጃው ያሉ መዋቅሮችን የመጠሪያ ሥም ጽሑፍ እንዲሁም ስታንዳርድ ያወጣል፤
13. የቢሮ የውስጥ አደረጃጀት ስታንዳርድ የሚከተሉትን መሠረት ያደርጋል፡-

ሀ) ለአንድ ኃላፊ፣ ሥራ ክፍል እንዲሁም ባለሙያ የሚበቃው የቦታ ስፋት እና የሚያስፈልጉ የቢሮ ቁሳቁሶች የሚይዙትን የቦታ ስፋት እና የመተላለፊያ ቦታ ጭምር ታሳቢ ያደረገ ነው፤

ለ) የመንግስት ህንፃ የቦታ አጠቃቀም የሥራ ፍሠቱን የተከተለ፣ ወጥነት ያለው፣ ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

1. **ዕድሳትና ጥገና**
2. እድሳትና ጥገና የሚያስፈልጋቸውን ህንፃዎች መረጃ ያደራጃል፣ በተሰበሰበው መረጃ መሠረት የህንጻ እድሳትና ጥገና እቅድ ያዘጋጃል አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
3. የህንጻ ጥገና ቅድመ ዳሰሳ ያደርጋል፣ የጥገና ዓይነት ይለያል፣ በህንፃ ተገልጋይ ተቋማት አቅም ለመጠገን የሚቻለውን ጥገና ያደርጋል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) መሠረት ጥገና አጠቃላይ ህንፃውን(ሲቭል)፣ የኤለክትሪክ፣ የቧንቧ፣ ቀላል የሊፍት፣ የበር እና የመስኮት ያጠቃለለ ይሆናል፤
5. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (3) መሠረት በራስ አቅም የሚከናወኑ ጥገናዎችን ወጪ በተመለከተ የፋይናንስ ህጉን ጠብቆ መሆን ይኖርበታል፤
6. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (4) መሠረት የማይሸፈኑ ከሆነ ለቢሮ ያቀርባል፤
7. ጥገና የተደረገላቸውን ህንፃዎች ተገቢውን አገልግሎት መስጠታቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል፤
8. በቅርስነት የተመዘገቡና የመንግስት መሥሪያ ቤት አገልግሎት የዋሉ ህንፃዎችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ጥገና ያደርጋል፣ ያስተባብራል፡፡
9. **ህንፃ ማልማት**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ህንፃ ለማስገንባት የግንባታ ጠያቂው የግንባታ ፕሮፖዛል አዘጋጅቶ ለባለሥልጣኑ ማቅረብ አለበት፤

2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የቀረበውን ፕሮፖዛል ተቀብሎ በመገምገም በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ ይወስናል፤ ለጠያቂው አካል ያሳውቃል፤

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ፕሮፖዛሉ በፀደቀ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ለመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ በጽሑፍ የመሬት ጥያቄ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ካርታና የቦታ ርክክብ ይፈጽማል፣

4. የግንባታ ዲዛይን እንዲዘጋጅ ስታንዳርድ እና የፀደቀውን ፕሮፖዛል አያይዞ ግንባታውን ለመሥራት ሥልጣን ላለው አካል ያቀርባል፤ ሂደቱንም ይከታተላል፤

5. የህንፃ ግንባታ በዲዛይኑ መሠረት መሆኑን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ያረጋግጣል፤

6. ከግንባታ ጋር ተያይዞ ያሉ ሰነዶችንና መረጃዎችን የግንባታ ሥራውን የሚያከናውነው አካል ለባለሥልጣኑ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

1. **ምድረ-ግቢ ማስዋብ**

በመንግስት መሥሪያ ቤት ህንጻዎች ግቢ ውስጥ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት፡-

1. የምድረ-ግቢ ማስዋብ ሥራ ከግንባታው ዲዛይን ጋር በሚጣጣም መልኩ ይተገበራል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ነባር የመንግሥት ህንፃዎችን የዳሰሳ ጥናት በማድረግ የህንፃውን ምድረ-ግቢ ተጨባጭ ሁኔታ መሠረት በማድረግ የምድረ-ግቢ ማስዋብ ሥራ ይሠራል፡፡
3. ዕጽዋት የሚተከሉበትን ቦታ የመሬቱን አቀማመጥና የአፈር ሁኔታ በባለሙያ በማስጠናት እንዲለማ ያደርጋል፤
4. አግባብነት ያላቸው ሕጎች እንደተጠበቁ ሁነው የተለየ ጥቅም የሚያስገኝ ካልሆነ በስተቀር የሀገር በቀል ተክሎችና ፍራፍሬዎች መሆን ይኖርበታል፡፡
5. **የደህንነትና የጥበቃ አገልግሎት አሠጣጥ**
6. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ዘመናዊና በቴክኖሎጂ የታገዘ የጥበቃ አገልግሎት ይኖረዋል፤
7. የጥበቃ እና የደህንነት አገልግሎት አሠራር ያለውን የሰው ኃይል መሠረት አድርጎ በየደረጃው ይወሰናል፤
8. ከደህንነት እና ጥበቃ አኳያ የሚያጋጥሙ ችግሮችን በጥናት በመለየት በቂ የሆነ የደህንነት ጥበቃ አገልግሎት እንዲኖር ያደርጋል፣
9. አንድ የጥበቃ ሠራተኛ በፍተሻ ወቅት አደገኛና ህገ ወጥ ተግባር ሲያጋጥመው በፍጥነት በአካባቢ ለሚገኝ ፖሊስ በአካል ወይም በስልክ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡
10. **የአገልግሎት መስጫ ማዕከላት**
11. **የሠራተኛ መዝናኛ ክበብ**

ሀ) ሠራተኛው የምግብና የመጠጥ አገልግሎት በተመጣጣኝ ዋጋ እንዲያገኝ ያደርጋል፤

ለ) የሠራተኛ ክበቡ ለሚሠጣቸው አገልግሎቶች ጥራትን፣ ንጽህናን፣ ጽዳትን፣ የአገልግሎት ሽፋንን፣ ቅልጥፍናን ማዕከል ባደረገ መልኩ መሆን አለበት፤

ሐ) በየደረጃው ያለ ህንጻ አስተዳደር በመዝናኛ ክበቡ የሚገለገሉ የመንግሥት ተቋማት ሠራተኞች በተገኙበት በጋራ ጉባኤ 3 አባላት ያሉት የጥራት ኮሚቴ በማስመረጥ የጥራት ቁጥጥር ያደርጋል፤

መ) ኮሚቴው ተጠሪነቱ በየደረጃው ላለ ህንጻ አስተዳደር ጽህፈት ቤት ወይም ቡድን ሆኖ የሥራ ዘመኑ ሁለት ዓመት ይሆናል፤

ሠ) ባለሥልጣኑ የአገልሎት አሰጣጥ፣ ዝርዝር የውስጥ አሠራር ማንዋል ያዘጋጃል፤

ረ) ኮሚቴው በማንዋሉ መሰረት አይቶ ጉድለት ሲኖር የውሳኔ ሃሳብ በየደረጃው ላለ ህንጻ አስተዳደር ጽህፈት ቤት ወይም ቡድን ያቀርባል፣ ያስወስናል፡፡

1. **የህፃናት መቆያ**

ሀ) ደረጃውን የጠበቀ ጽዱ፣ ለህፃናት የሚመችና ከአደጋ ነፃ የሆነ፣ ህፃናት እየተንቀሳቀሱ የሚጫወቱበት ቦታ፣ የመጫዋቻ ዕቃ፣ የመኝታ ቦታ፣ ለህፃናት የሚመጥኑ የማስተማሪያ ቁሳቁስ፣ ከጉዳት ሊከላከል የሚችል የወለል ምንጣፍ፣ በቂ የአየር ዝውውር ያለበት፣ የተለያዩ መጫወቻዎች የያዘ መሆን አለበት፤

ለ) በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚሠሩ እናት ወይም አባት ዕድሜያቸው አራት ዓመትና ከዚያ በታች የሆኑ ሕፃናትን በማምጣት በማቆያው አገልግሎቱን ያገኛሉ፤

ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 (ለ) የተደነገገው ቢኖርም የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ሁሉንም የማስተናገድ አቅም ከሌላቸው ዝቅተኛ ዕድሜ ላላቸው ህፃናት ቅድሚያ ይሠጣሉ፣

መ) የህፃናት ማቆያው የመረከቢያና የማስረከቢያ መዝገብ በማዘጋጀት ርክክቡ የሚፈጸም ይሆናል፤

ሠ) ወላጆች ወይም አሳዳጊዎች ልጆቻቸውን ለህፃናት ማቆያ ሲያስረክቡ መቀየሪያ አልባሳትን፣ ምግብና የሕፃናት ንጽሕና መጠበቂያ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡ .

1. **የመጀመሪያ ደረጃ ሕክምና መስጫ**

ሀ) የመጀመሪያ ህክምና መስጫ ማዕከል ሥልጣን ያለው አካል ባወጣው መስፈርት መሠረት ይሆናል፤

ለ) ሠራተኞች ሥራ ላይ እያሉ እና በሕፃናት ማቆያ የሚገለገሉ ህፃናት ድንገተኛ አደጋ ቢደርስባቸው የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ያገኛሉ፡፡

1. **አዳራሽ**

ሀ) የአዳራሽ አገልግሎት ለማግኘት በሚቀርበው ጥያቄ ቅደም ተከተል መሠረት በህንፃ አስተዳደሩ በሚወጣ መርሃ ግብር የሚፈጸም ይሆናል፤

ለ) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 4 (ሀ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአዳራሽ ኪራይ አገልግሎት በፋይናንስ ህግና በጠቅላላ የውል ሕግ ድንጋጌ የሚሸፈን ይሆናል፤

ሐ) ህንፃውን የሚገለገሉበት ተቋማት ለሚያደርጉት ስብሰባ አዳራሹን መጠቀም ሲፈልጉ ከክፍያ ነፃ ይሆናል፡፡

1. **የመኪና ማቆሚያ እና ማጠቢያ**

ሀ) የመኪና ማቆሚያ አስፋልት ወይም ድንጋይ ንጣፍ ሆኖ ደረጃውን በጠበቀ መልኩ በምልክት የተዘጋጀ መሆን አለበት፤

ለ) የመኪና ማቆሚያ የሚያገለግለው በዋናነት ለመንግስት ተቋም መኪናዎች ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ለተገልጋይና ለውስጥ ሠራተኞች ብቻ ነው፡፡

ሐ) የመኪና ማጠቢያ የሚዘጋጀው ህንፃውን በሚገለገሉ የመንግስት ተቋማት፣ በኮሌጆችና በሆስፒታሎች አምስትና ከዚያ በላይ መኪና ሲኖር ነው፤

1. **የስፖርት ማዘውተሪያ**

በመንግስት መሥሪያ ቤት ህንፃ የስፖርት ማዘውተሪያ ቦታ ይኖረዋል፣ የአገልግሎት አሰጣጡ እንደሁኔታው በየደረጃው ባለ የህንፃ አስተዳደር ጽህፈት ቤት ወይም ቡድን የሚወሰን ይሆናል፡፡

**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

1. **የተከለከሉ ድርጊቶች**

ማንኛውም የህንፃ ተጠቃሚ ወይም ይህን መመሪያ የሚያስፈጽም አካል ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት ማከናወን የተከለከለ ነው፡-

1. በዚህ መመሪያ መሠረት ከተደነገጉ እና ከሚወጡ ስታንዳርድ ውጪ መሥራት፤
2. የመንግስት መሥሪያ ቤት ሕንፃዎችን ከታለመለት ዓላማ ውጪ መጠቀም፤
3. ህንጻውን የሚያስተዳድረው አካል ሳያውቀው ጥገና ማከናወን፤
4. ባለሥልጣኑ ሳያውቀው የመንግስት መሥሪያ ቤት ኪራይ መፈጸምና ካወጣው የኪራይ ደረጃ ውጪ ወይም ተመን መከራየት፤
5. ከተቀመጠው ዲዛይንና ስታንዳርድ ወጪ ግንባታ ማከናወን፤
6. በዚህ መመሪያ አገልግሎት እንዲሰጡ ከተደነገገው ውጪ ማዕከላትን መጠቀም፤
7. ወላጆች ልጆቻቸውን ከተፈቀደው ሠዓት ውጪ በማቆያ ውስጥ ማቆየትም ሆነ ጥሎ መሄድ፤
8. ለደህንነት እና ጥበቃ ስጋት ሊያጋልጥ የሚችል ድርጊት በምድረ-ግቢው መፈጸም፤
9. ህንፃውን የሚጠቀሙ አካላት የሥራ አካባቢውን የሚያውኩ ተግባራት መፈጸም፤
10. በምድረ-ግቢ ውስጥ ያሉ ዕጽዋቶችን መቅጠፍ፣ መቁረጥ፣ መንቀልና ማንኛውንም ጉዳት ማድረስ፡፡
11. **ስለ ቅሬታ አቀራረብ**
12. ማንኛውም የመንግስት ህንፃ ተጠቃሚ ተቋም ከሕንፃ አስተዳደር ጋር ተያይዞ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ሲሰጥ ቅሬታ አለኝ የሚል ከሆነ ቅሬታውን በጹሁፍ በየደረጃው ላለ ለህንጻ አስተዳደር ኃላፊ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
13. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የቀረበውን ቅሬታ በመመርመር በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታ ላቀረበው ተቋም በጽሁፍ መልስ ይሰጣል፡፡
14. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) በተወሰነው ያልረካ ውሳኔ ካገኘበት ቀን ጀምሮ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ይግባኝ ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፣ ባለሥልጣኑ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ የመጨረሻ ውሳኔ ይሠጣል፡፡
15. **ተጠያቂነት**

ማንኛውም ሰው የዚህን መመሪያ ድንጋጌ ተላልፎ ቢገኝ እንደሁኔታው በአስተዳደራዊ ውሳኔ፣ አግባብ ባላቸው ሕጎች በወንጀልም ወይም በፍትሐ ብሔር ሕግ ወይም በሁለቱም መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

1. **የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሰው ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

1. **ተፈፃሚነት የማይኖራቸው መመሪያዎች**

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማነኛውም የባለሥልጣኑ መመሪያ፣ ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተሸፈኑት ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

1. **መመሪያ ስለማሻሻል**

ይህ መመሪያ እንደ አስፈላጊነቱ ባሥስልጣኑ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡

1. **አባሪ**

ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዙ ቅጾች የመመሪያ አካል ናቸው፡፡

1. **መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከ -----ቀን 2013 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ……/2013

ይድነቃቸው ዋለልኝ

የመንግስት ህንፃና ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን

ዋና ስራ አስኪያጅ