በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የስራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ

የመሥሪያ ቦታ አሰጣጥ፣ አጠቃቀምና አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 109/2014

ጥር 2014

አዲስ አበባ

መግቢያ

የጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞች እንዲሁም ኢንዱስትሪ ልማት ለአገር ኢኮኖሚ እድገት እና ሥራ አጥነትን በመቀነስ ረገድ ያላቸው አስተዋጾ እጅግ ከፍተኛ ነው፡፡ በተለይ እንደ አገራችን በማደግ ላይ ላሉ አገሮች እነዚህን ኢንተርፕራይዞችንና ኢንዱስትሪዎችን በማስፋፋት እርስ በእርሳቸው የገበያ፣ የቴክኖሎጂና የግብዓት ትስስር እንዲያደርጉ፣ ከከፍተኛ ኢንዱስትሪዎችም ጋር የምርት ቅብብሎሽ ትስስር በመፍጠርና ኤክስፖርትንና ገቢ ምርት መተካትን ታሳቢ ያደረጉ ምርቶችን ለገበያው በስፋት ማቅረብ እንዲችሉ በማድረግ አገራዊ የኢኮኖሚ ልማት አስተዋጾቸውን እንዲያጎልብቱ በማድረግ የአገራችን ትልቁ ችግር የሆነዉን ድህነትና ሥራ አጥነትን በመቀነስ ከፍተኛ ሚና እንዲጫወቱ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ይህን አስተዋጽኦ እውን ለማድረግ የተለያዩ የድጋፍ ፖኬጆች ተዘጋጅተው ለኢንተርፕራይዞች ድጋፍ እየተደረገ ሲሆን ከድጋፎቹ አንዱ መሰረተ-ልማት የተሟላላቸው መስሪያ ቦታዎችን በኢንዱስትሪ መንደሮች፣ በክላስተር ማዕከላት፣ በገበያ ማዕከላት እና በኢንፓሪየም ማዕከላት አደራጅቶ በማስገንባት የማምረቻና የመሸጫ ቦታ አቅርቦት ነው። የመስሪያ ቦታ ድጋፍ ሲደረግ ቀጣይነት ያለው ምርታማነትና ውጤታማነት እንዲሁም ተወዳዳሪነትን በሚያረጋግጥ አኳሃን በግልፅ አሰራር እና ተጠያቂነት ባለው መንገድ ያለን ውስን ሃብት ፍትሃዊና ብክነት የቀነሰ በሆነ አግባብ ማስተላለፍና ማስተዳደር እንዲሁም በማዕከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ባለው የቢሮው መዋቅር ተጠያቂነት ያለበት የስልጣን ወሰን ማስቀመጥ ይገባል፡፡ ከዚህ በተጨማሪ ከዚህ በፊት በተለያዩ ተቋማት ሲተዳደር የነበረው መስሪያ ቦታ ወደ አንድ ለማምጣት እና የነበሩ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ለመፍታት ወጥ የሆነ የአሰራር ሥርዓት ለመዘርጋት የሚያስችል የህግ ማዕቀፍ ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ ፡፡

የአዲስ አበባ ከተማ የስራ፣ ኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 አንቀፅ 15 እና አንቀፅ (3) መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ "የመሥሪያ ቦታ አሰጣጥ፣ አጠቃቀምና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 109/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

1. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
2. **"ከተማ አስተዳደር"** ማለት የአዲሰ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው ፤
3. **"ቢሮ"** ማለት የስራ፣ ኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ነው፡፡
4. **"ጽህፈት ቤት"** ማለት በክፍለ ከተማና ወረዳ ደረጃ ያሉ የስራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ጽህፈት ቤት ነው፤
5. **"መስሪያ ቦታ"** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ውስጥ በመንግስት በጀት፣ በበጎ አድራጊ ድርጅቶች፣ ለስራ ዕድል ፈጠራ ተግባር እንዲውል በተሰጡ ይዞታዎች ላይ በግለሰቦች ተገንብተው ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች ምርት የሚያመርቱበት፣ የሚያሳዩበት፣ የሚሸጡበትና አገልግሎት የሚሰጡበት የስራ ቦታ ነው፤
6. **"ኢንተርፕራይዝ"** ማለት በጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ የእድገት ደረጃ ተደራጅቶ ህጋዊ ሰውነት ያለው አካል ነው፤
7. **"አምራች ኢንዱስትሪ"** ማለት ማሽን ቴክኖሎጂና የሰው ሃይል ግብአት በመጠቀም የማምረት ሂደት ውስጥ ያለና ህጋዊ ሰውነት ያለው አካል ነው፤
8. **"አንቀሳቃሽ"** ማለት በጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ የእድገት ደረጃ ባለ ኢንተርፕራይዝ ተደራጅቶ በማምረት፤ ምርትን በመሸጥ ወይም አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሰማሩ የኢንተርፕራይዝ አባላት ናቸው፤
9. **"ተለጣፊ ሱቅ"** ማለት በጊዜያዊ ሊዝ ውል እና ከሊዝ ውል ውጭ መንገድ ዳር ለሱቅ ግንባታ በተለየና በተፈቀደ ቦታ ላይ በግለሰብ፣ በመንግስትና በበጎ አድራጎት ድርጅቶች የተገነባ ሱቅ ነው፤

10. **“መደብር”** ማለት በጊዜያዊ ሊዝ ውል እና ከሊዝ ውል ውጭ በተሰጣቸው መሬት ላይ በመንግስትና በበጎ አድራጎት ድርጅቶች ተገንብተው ለኢንተርፕራይዞች ተላልፈው ምርትና አገልግሎታቸውን የሚሸጡበት የገበያ ቦታ ነው፤
11. **“ሼድ”** ማለት በጊዜያዊ ሊዝ ውል እና ከሊዝ ውል ውጭ በተሰጠ መሬት ላይ በግለሰብ፣ በመንግስትና በበጎ አድራጎት ድርጅቶች ለዘርፉ አላማ እንዲውል በተዘጋጀ ይዞታ ላይ በተለያየ የግንባታ ቁስ የተገነቡ ማምረቻና አገልግሎት መስጫ መስሪያ ቦታ ነው፤
12. **“ወርክ ሾፕ”** ማለት በጊዜያዊ ሊዝ ውል እና ከሊዝ ውል ውጭ በተሰጣቸው መሬት ላይ በግለሰብ፣ በመንግስትና በበጎ አድራጎት ድርጅቶች እንደየዘርፉ ዓይነት ስታንዳርዱን ጠብቆ በብሎኬት የተገነቡ የማምረቻ ቦታ ነው፤
13. **“የተንቀሳቃሽ የመስሪያ ቦታ”** ማለት ለሱቅ አገልግሎት ተብለው በመንገድ ዳር የሚቀመጡ አውቶቢስ እና ሎሎች በቀላሉ የሚንቀሳቀሱ ሱቆች ማለት ነው፤
14. **“ማምረቻ ህንፃ”** ማለት ደረጃውን በጠበቀ የግንባታ ቁስ ከG+0 ጀምሮ የተገነቡና ለጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራይዝ ምርት ማምረቻ የሚውሉ ህንፃዎች ናቸው፤
15. **“መሸጫ ህንፃ”** ማለት ደረጃውን በጠበቀ የግንባታ ቁስ የተገነቡና ለጥቃቅን፤ አነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራይዝ ምርት ወይም ምርት ግብዓት መሸጫ የሚውሉ ህንፃዎች ናቸው፤
16. **"ክላስተር"** ማለት በአንድ የተወሰነ አካባቢ ሁለትና ከዚያ በላይ የተገነቡ መስሪያ ቦታዎች ሆነው ተመጋጋቢ ምርቶችን የሚመረቱበት፣ የሚሸጡበትና አገልግሎት የሚሰጡበት የመስሪያ ቦታዎች ስብስብ ነው፤
17. **“ክላስተር ማዕከል”** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ለጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞች ለማምረቻ፣ ማሳያና ለመሸጫ ተብለው የተገነቡ ህንጻዎች ስብስብ ነው፤
18. **“የገበያ ማዕከል”** ማለት በንግድና አገልግሎት የተደራጁ ኢንተርፕራይዞች ከአምራቾች ምርቶቻቸውን በጅምላ በመረከብ አገልግሎታቸውን በብዛት ለሸያጭ የሚያቀርቡበት የግብይት ማዕከል ነው ፤

19. **“ማምረት”** ማለት ማሽንን፣ መሳሪያን ወይም ጉልበትን በመጠቀም ጥሬ ዕቃ ላይ የቅርጽ፣ የመጠን ወይም የይዘት ለውጥ በማድረግ የተሻለ ዋጋ ያለው ምርት ማምረት ነው፤
20. **“ጥቃቅን ኢንተርፕራይዝ”** ማለት የኢንተርፕራይዙን ባለቤት፣ የቤተሰቡን አባላትና ተቀጣሪ ሠራተኞችን ጨምሮ ከ1-5 ሰዎች የሚያሰማራ እና ጠቅላላ ካፒታል መጠን ህንጻን ሳይጨምር ለአገልግሎትና ንግድ ዘርፍ እስከ ከብር 50,000.00 (አምሳ ሺህ ብር) ለማምረቻ ከብር100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ ብር) የማይበልጥ ንብረት ያለው ኢንተርፕራይዝ ነው፤
21. **“አነስተኛ ኢንተርፕራይዝ”** ማለት የኢንተርፕራይዙን ባለቤት፣ የቤተሰቡን አባላትና ተቀጣሪ ሠራተኞችን ጨምሮ ከ6-30 ሰዎች የሚያሰማራ እና ጠቅላላ ካፒታል መጠን ህንጻን ሳይጨምር ከብር 100,001.00 (አንድ መቶ ሺህ አንድ ብር እስከ ብር1,500,000.00 (አንድ ሚሊዮን አምስት መቶ ሺህ ብር) የማይበልጥ ንብረት ያለው ኢንተርፕራይዝ ነው፤
22. **“መካከለኛ ኢንተርፕራይዝ”** ማለት የኢንተርፕራይዙ ባለቤት፣ የቤተሰቡን አባላትና ተቀጣሪ ሠራተኞችን ጨምሮ ከ31 - 100 የሰው ኃይልና ጠቅላላ ካፒታል መጠን ህንጻን ሳይጨምር ከብር 1,500,001.00 (አንድ ሚሊዮን አምስት መቶ ሺ አንድ ብር) እስከ ብር 20,000,000.00 (ሃያ ሚሊዮን ብር) የማይበልጥ ንብረት ያለው ኢንተርፕራይዝ ነው፤
23. **"የግቢ ኮሚቴ"** ማለት በቢሮው መመሪያ መሰረት በመስሪያ ቦታዎች ውስጥ የሚገኙ ኢንተርፕራይዞች የመስሪያ ቦታውን እና ሌሎች አጠቃላይ የጋራ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን በጋራ አቅም ለመፍታት እና የመስሪያ ቦታውን ደህንነቱን ለመከታተልና ለመቆጣጠር በአንቀሳቃሾች የሚመረጥና የሚደራጅ ኮሚቴ ነው፤
24. **"ግብረ-ሃይል"** ማለት በመስሪያ ቦታዎች ላይ የሚከሰቱ ህገ-ወጥ ተግባራትን የማስተካከያ እርምጃ ለመውሰድ ከወረዳ አስተዳደር፣ ከደንብ ማስከበር፣ ከፖሊስ፣ ሌሎች አካላትን በማካተት በወረዳ ደረጃ የሚቋቋም አስፈፃሚና ፈፃሚ አካል ነው፤
25. **"የመስሪያ ቦታ ኪራይ ክፍያ"** ማለት በቢሮውና በስሩ ባሉ የክፍለ ከተማና የወረዳ ጽህፈት ቤቶች እና ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች መካከል በሚደረግ የውል ስምምነት መሰረት የሚከፈል የመስሪያ ቦታ መጠቀሚያ ወርሃዊ ኪራይ ክፍያ ነዉ፤

26. **"ውዝፍ"** ማለት በውሉ መሰረት ከአንድ ወር በላይ ሳይከፈል የቆየ የመስሪያ ቦታ የኪራይ ዕዳ ነው፤
27. **“ሰው”** ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤
28. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ በሚያስተዳድራቸው መስሪያ ቦታዎች ላይ በሚጠቀሙ በቡድንና በግል ለተደራጁ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. <u>የመመሪያው ዓላማ</u>

በዘርፉ ለተደራጁ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች የመስሪያ ቦታን ለተወሰነ ጊዜ በዝቅተኛ የኪራይ ተመን በኪራይ ውል በማስተላለፍ ለሀገራችን እና ለከተማችን ኢኮኖሚ ዕድገት እና ሥራ አጥነትን በመቀነስ ረገድ የላቀ አስተዋጾ እንዲያበረክቱ ማድረግ ሆኖ የሚከተሉት ዝርዝር አላማዎች ይኖሩታል፡፡

5. <u>ዝርዝር ዓላማ</u>

1. የማምረቻና የመሸጫ ቦታ ፍላጎት ላላቸው ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች ያሉባቸውን የመስሪያ ቦታ ችግርን በመቅረፍ በግልፅ መስፈርት፣ በውጤታማነትና በተወዳዳሪነት እንዲሁም በፍትሀያዊነት ተጠቃሚ እንዲሆኑ ማድረግ፤
2. ለኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች የሚሰጡ የመሥሪያ ቦታዎች አሰጣጥ፣ አጠቃቀምና አስተዳደር ግልጽነትና ተጠያቂነት ያለው አሠራር የተከተለ እንዲሆን ማድረግ፤
3. ለጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች በኪራይ የሚተላለፈውን የማምረቻና የመሸጫ ቦታ መጠንና የኪራይ ተመን ለመወሰን እንዲሁም ተመጣጣኝ ማድረግ፤
4. የመስራያ ቦታዎቹ አስፈላጊ የሆኑ መሰረተ ልማት የተሟላላቸው፣ ደህንነታቸው የተጠበቀና ለታለመላቸው አላማ እንዲውሉ ማድረግ ይሆናል፡፡

6. <u>*የመመሪያው መርሆዎች*</u>

1. በህጋዊ መንገድ በኢንተርፕራይዝ ለተደራጁ የዩኒቨርሲቲ፣ የቴክኒክና ሙ.ያ ኮሌጅ ምሩቃን፣ ሴቶች፣ ወጣቶችና አካል ጉዳተኞች ቅድሚያ መስጠት፤
2. ልዩ ትኩረት በተሰጠው ማኑፋክቸሪንግ ዘርፍ ለተሰማራ አምራች ኢንዱስትሪ በአጠቃላይ በተለየ መልኩ ደግሞ በኤክስፖርትና ገቢ ምርትን በመተካት ላይ ለተሰማሩ ቅድሚያ መስጠት፤
3. ምርትና ምርታማነትን የሚያሳድግ የእሴት ሰንሰለትን የተከተለ የክላስተር አደረጃጀትን መከተል፤
4. ግልጽነትና ተጠያቂነት ያለው የአሰራር ሥርዓትን በመከተል ያለውን ውስን የመስሪያ ቦታ፣ አሳታፊነት እና ፍትሃዊነትንና ውድድርን ባረጋገጠ መንገድ በቁጠባ መጠቀም፡፡

ክፍል ሁለት

የመስሪያ ቦታዎች ዓይነትና የሚሰጠው አገልግሎት፣ የአሰጣጥ አወሳሰን ስርዓትና የሚሰጥ ቦታ ስፋት መጠን

7. የመስሪያ ቦታዎች ዓይነትና የሚሰጠው አገልግሎት፡-

1. በመስሪያ ቦታዎች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ምርቶችና አገልግሎቶች ይውላል፡-

	የመስሪያ ቦታዎች ዓይነት	የሚሰጠው አገልግሎት
ሀ)	ማምረቻ ህንፃ	ልብስ ስፌት ስራ፣ ሽማ ሥራ፣ የቆዳ ውጤቶች ሥራዎች፣ ጥልፍ ሥራ፣ ሹራብ ስራ፣ ልዩ የፈጠራ ሥራዎች፣ ህትመትና የወረቀት ስራዎች፣ አግሮ ፕሮሰሲንግና ደረቅ ምግብ ዝግጅት እና ቀርበው ሲፈቀዱ ሌሎችም፣
ለ)	ወርክ ሾፕ	የእንጨት ስራዎች፣ ብረታ ብረትና ኢንጂነሪንግ ስራዎች፣ የቆዳ ውጤት፣ የኮስትራክሽን ግብዓት፣ የከበሩ ማዕድናትና ጌጣጌጥ ሥራ፣ የኬሚካል ምርቶች እና ቀርበው ሲፈቀዱ ሌሎችም፣
ሐ)	ሼድ	የኮንስትራክሽን ግብዓት ምርት፣ የእንጨት ስራዎች፣ ብረታ ብረትና ኢንጂነሪንግ ስራዎች፣ አጠቃላይ የከተማ ግብርና ስራዎች፣ የአግሮ ፕሮሰሲንግ ስራዎች፣ የደረቅ ምግብና የባልትና ውጤቶች ምርት፣ ፕላስቲክ ስራዎች፣ የፋይበር ግላስ ስራዎች፣ ወረቀት እና ፕላስቲክ መልሶ መጠቀም፣ የዕደ ጥበብ ስራዎች ወይም በእጅ የሚመረቱ ምርቶች፣ ሳሙናና ዲተርጀንት ማምረት፣ ከረሜላ ማምረት፣ ቀለም እና ቫርኒሽ ማምረት እና የህትመትና ወረቀት ስራዎች እና ቀርበው ሲፈቀዱ ሌሎችም፣
መ)	በመሸጫ ሕንፃዎች፣ ሞሎች፣ ተለጣፊ ሱቆች፣ በመንገድ ዳርቻ የሚተከሉ የአውቶብስ ሱቆች፣ መደብሮች እና በኮንደሚኒየም የንግድ ሱቆች እና ሌሎች መስሪያ ቦታዎች	የእንጨትና ብረታ ብረት ውጤቶች፣ የቆዳ ውጤቶች፣ የጨርቃጨርቅና አልባሳት ውጤቶች፣ የባልትና ውጤቶች፤ ካፌና ሬስቶራንት፣ ሳሙናና ዲተርጀንት ውጤቶች፣ የህትመት፣ ማስታወቂያና የወረቀት ውጤቶች፣ የኤሌክትሮኒክስና ሶፍትዌር ልማት፣ የጥገና ስራዎችና የጽሕፈት አገልግሎት፣ የእንስሳት ተዋፅኦ፣ የውበት ሳሎን አገልግሎት፣ አትክልትና ፍራፍሬ፣ የላውንደሪ አገልግሎት፣ የአግሮፕሮሰሲንግ ውጤቶች፣ የባህላዊ ዕደ ጥበብና ጌጣጌጥ ሥራ ውጤቶች፣ ለአምራች ኢንተርፕራይዝ የሚያገለግሉ ጥሬ ዕቃ አቅርቦት፣ ፕላስቲክና የፕላስቲክ ውጤቶች እና የዳቦ መጋገሪያና መሸጫ ቀርበው ሲፈቀዱ ሌሎችም፤

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተራ ፊደል (ሀ) እስከ (መ) ከተጠቀሱት ምርቶች ውጭ ለማምረትም ሆነ ለመሸጥ የሚቀርቡ አዳዲስ ንዑሳን ዘርፎች ካሉ በወረዳ ጽህፈት ቤት ተጣርተው ሲቀርቡ በክክፍለ ከተማው ጽህፈት ቤት ፕሮሰስ ካውንስል እየተወሰነ የሚስተናገዱ ሲሆን በተስተናገዱ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የተጨመረው ዘርፍ ለቢሮ ሪፖርት ይቀርባል፡፡

8. <u>በመስሪያ ቦታዎች ለሚገቡ ኢንተርፕራይዞች የሚሰጥ የቦታ ስፋት መጠን</u>

1. በአንቀጽ 7 የተዘረዘረው የመስሪያ ቦታዎች ዓይነት እና የሚሰሩባቸው የስራ ዘርፎች በጠበቀ ሁኔታ የዘርፍ ግጭት እንዳይፈጥር ሆኖ አዲስ ተደራጅተው ለሚመጡ ኢንተርፕራይዞች ወይም በግላቸው ተከራይተው በማምረት ዘርፍ የሚሰሩ አምራቾች በዋንኛነት ገቢ ምርትን በመተካትና ምርቶቻቸውን ወደ ውጪ ለመላክ የሚሰሩትን በመለየት የሚፈጥሩት የስራ ዕድል በማየት ቅድሚያ በመስጠት የመስሪያ ቦታ ድጋፍ ይደረግላቸዋል፤
2. የሚሰጠው የመስሪያ ቦታ መጠን የኢንተርፕራይዞችን የእድገት ደረጃ ከሚፈጥሩት የስራ ዕድል አኳያ ታሳቢ ተደርጎ ቢሮው በሚኖረው የቦታ ስፋት ላይ የተመሰረተ ይሆናል፤
3. ከአእምሯዊ ንብረት ጽህፈት ቤት ዕውቅና ተሰጥቷአቸው ችግር ፈቺ ልዩ የፈጠራ ስራ ይዘው ለሚቀርቡ ግለሰቦችና ኢንተርፕራይዞች በሚያቀርቡት የንግድ ስራ ዕቅድ፣ ተገምግሞ አዋጭነቱና ችግር ፈቺነቱ ሲታመንበት መስሪያ ቦታ በከተማ ደረጃ እየተወሰነ ሊሰጣቸው ይችላል፤
4. በማምረቻ ቦታዎች ውስጥ ለሚገቡ አምራች ኢንተርፕራይዞች የሚሰጣቸው የቦታ መጠን፡-

	ዘርፍና ንዑስ ዘርፍ	የሚሰጥ ቦታ የካሬ ሜትር ስፋት			
		ለግል	ጥቃቅን	አነስተኛ	መካከለኛ
ሀ)	ለልብስ ስፌት፣ ሹራብ ስራ፣ ለጥልፍ ሥራ እና የቆዳ ውጤቶች	4	4-60	61-120	121-400
ለ)	ለሽማ ሥራ	6	6-24	24-120	120-180
ሐ)	ለካፌ እና ሬስቶራንት (5 እና ከ5 አባል በላይ ላለው ኢንተርፕራይዝ)	-	32	60	-
መ)	ለእንጨትና ብረታ ብረት፣ ቀለምና ቫርኒሽ፣ ሚስማር ስራ፣ ፕሪካስት፣ ለብሎኬት፤ የድንጋይ	-	120	120-240	240-480

	ዘርፍና ንዑስ ዘርፍ	የሚሰጥ ቦታ የካሬ ሜትር ስፋት			
		ለግል	ጥቃቅን	አነስተኛ	መካከለኛ
	ማስዋብ እና ሌሎች የኮንስትራክሽን ግብዓት ማምረቻ፣ ለመልሶ መጠቀም፣ የኬሚካል ውጤቶች፣ የከበሩ ማዕድናትና ጌጣጌጥ፣ ለህትመት ስራዎች				
ሠ)	የደረቅ ምግብና የባልትና ውጤቶች፣ ለአግሮ ፕሮሰሲንግ ስራዎች፣ ከረሜላ ማምረት	-	60-120	121-180	181-240
ረ)	ለባህላዊ ዕደ-ጥበብና ጌጣጌጥ ሥራዎች ወይም የቀንድና የሸክላ ስራ፤ ቀርከሀ፤ ስጋጃ፤ የከበሩ ድንጋዮችና የብር፣ የነሐስ ጌጣጌጥ ስራ እና የአሻንጉሊት ስራዎች	6	24-60	61-120	121-180
ሰ)	ለወተት ከብት እርባታና ለከብት ማድለብ ለበግና ፍየል ማድለብና እርባታ፣ ዶሮ እርባታ፣ እንጉዳይ ማምረትና መኖ ማቀነባበሪያ (5 እና ከዛ በላይ አባል)	-	120	120-240	240-480

5. በመሸጫ ቦታዎች ውስጥ ለሚገቡ ኢንተርፕራይዞች የሚሰጣቸው የቦታ መጠን፡-

	ዘርፍና ንዑስ ዘርፍ	የሚሰጥ ቦታ የካሬ ሜትር ስፋት			
		ለግል	ጥቃቅን	አነስተኛ	መካከለኛ
ሀ)	የመጀመሪያ ወለልና 1ኛ ፎቅ ላይ ለብረታ ብረት ኢንጂነሪንግና እንጨት ውጤቶች	-	24	72	100
ለ)	ከብረታብረት ኢንጂነሪንግና እንጨት ውጤቶች ውጭ ለሆኑ ኢንተርፕራይዞች	6	12	16-48	32-68
ሐ)	በመደብር ላይ የሚጠቀም ኢንተርፕራይዝ	4	8	-	-
መ)	ኮንቴነር እና ተለጣፊ ሱቅ ላይ የሚጠቀም ኢንተርፕራይዝ	4	8	-	-
ሠ)	የኮንደሚኒየም ንግድ ቤቶች ላይ የሚጠቀም ኢንተርፕራይዝ (5 እና ከዛ በላይ አባል ላለው ኢንተርፕራይዝ)	ልዩ ፈጠራ ሲኖር	5 አባል	-	-
ረ)	በዳቦ ማከፋፈያ አውቶቡሶች ላይ የሚጠቀም ኢንተርፕራይዝ (5 እና ከዛ በላይ አባል ላለው ኢንተርፕራይዝ)	-	32	-	-

6. ለከፍተኛ ኢንዱስትሪዎች የሚቀርብ የመስሪያ ቦታ ድጋፍን በሚመለከት የፕሮጀክቱ ሁኔታን በማየትና የሚያስፈልገውን የቦታ ስፋት በልዩ ሁኔታ ታይቶ በዚህ አንቀጽ ከንዑስ ከአንቀጽ (4) እስከ (5) ከተዘረዘረው በተለየ መልኩ ታይቶ በቢሮ ደረጃ በሚሰጥ ውሳኔ መሰረት የሚስተናገዱ ይሆናል፤
7. የጋራ መጠቀሚያው የሆነው የቦታ ስፋት በእያንዳንዱ ኢንተርፕራይዝ የኪራይ ዉል ላይ በፐርሰንት እንዲካተት ይደረጋል፤
8. በዚህ መመሪያ ከተጠቀሱት ምርቶችና አገልግሎቶች ውጪ ጥያቄ ሲቀርብ እንደ ስራው ባህሪ የቦታ መጠን በክፍለ ከተማው ጽህፈት ቤት ፕሮሰስ ካውንስል በኩል በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት የሚስተናገዱ ይሆናል፡፡

9. ***<u>የመሥሪያ ቦታዎች አመዳደብ</u>***

የመስሪያ ቦታዎች የቦታ ደረጃ ስታንዳርድ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሥሪያ ቦታዎች አመዳደብ በደረጃ ተከፍሏል፡-

1. በዋናው መንገድ እና ለዋና ዋና የመግቢያ ቦታዎች ውስጥ የሚገኙ እንዲሁም ሁሉም መሰረተ ልማት የተሟላላቸው በአንደኛ ደረጃ ይመደባሉ፤
2. ከዋናው መንገድ የመግቢያ ቦታዎች ገባ ያሉና በከፊል መሰረተ ልማት የተሟላላቸው በሁለተኛ ደረጃ ይመደባሉ፤
3. ከዋናው መንገድ፣ ወደ ውስጥ የገቡ አስፈላጊ መሰረተ ልማት ያልተሟላላቸው በሶስተኛ ደረጃ ይመደባሉ፡፡

10. ***<u>የመሥያ ቦታ ማስፋፊያ ጥያቄ ለማቅረብ ሊሟሉ ስለሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች</u>***

በማምረቻ ህንጻ፣ በወርክሾፕ፣ በመሸጫ ህንጻና በሼድ የሚሰጠው የቦታ ስፋት እንደተጠበቀ ሆኖ የመስሪያ ቦታ ማስፋፊያ የሚያቀርቡ ኢንተርፕራይዞች እንደየ እድገት ደረጃቸው የሚከተሉትን ቅድመ ሆኔታ ሲያሟሉ ሊስተናገዱ ይችላሉ፡-

1. የተዘጋጀው የንግድ ስራ እቅድ የሚፈጥረው ተጨማሪ የስራ ዕድል፣ የዕቅዱ አዋጪነቱና ተግባራዊነቱ ተረጋግጦ ሲቀርብ፤
2. በገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት የተረጋገጠ የአንድ ዓመትና ከዚያ በላይ የቋሚ ሰራተኛ ደመወዝ መክፈያ ፔሮል መኖሩ ሲረጋገጥ፤

3. ከሚመለከተው ለስራው ማስፋፊያ የሚሆን አዲስ ማሽኖች የሚያስገባ ከሆነ ማሽኑን ከሚያቀርበው ተቋም የሚያስፈልገው የቦታ ስፋት መጠን የሚገልጽ ማስረጃ ሲቀርብና ሲረጋገጥ፤
4. የታደሰ የዕድገት ደረጃ የምስክር ወረቀት ማቅረብ የሚችል ከሆነ፤
5. የመስሪያ ቦታ ማስፋፊያ አስፈላጊነት ውሳኔ በወረዳ እና በክፍለ ከተማ በሚገኙ ጽህፈት ቤቶች ተወስኖ ሲቀርብና በቢሮው ስራ ላይ እንዲውል ሲፈቀድ፡፡

11.<u>የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ የሚሆኑ የጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች ሟሟላት የሚገባቸው ጉዳዮች</u>

1. የሚመለመሉ ኢንተርፕራይዞች ሊሰሩ ያቀረቡት የስራ እቅድ ቢሮው ከሚያስተዳድረው የመሥሪያ የቦታ መጠን ስፋትና የዘርፍ አይነት ጋር የተመጣጠነ ሲሆን፤
2. ከቢሮ እስከ ወረዳ ባሉ የቢሮ መዋቅር ተመልምለው የሚመጡ ኢንተርፕራይዞች የመስሪያ ቦታ ድጋፍ እንዲደረግላቸው የተወሰነበት ቃለ ጉባኤ የህጋዊ የአደረጃጀት ሰነዶች ተያይዘው መቅረብ ሲችል፤
3. የጥቃቅን ወይም አነስተኛ ወይም የመካከለኛ ኢንተርፕራይዝ የዕድገት ደረጃ ማረጋገጫ ሲያቀርብ፤
4. ለአዲስ ኢንተርፕራይዝ አዋጭ ቢዝነስ ፕላን ሲያቀርብ፤
5. የኢንተርፕራይዙ አባላት ከተማ የነዋሪነት መታወቂያ ሲቀርብ፤
6. የአከባቢ ጥበቃ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት (ለሚያስፈልጋቸው ዘርፎች ብቻ) አሟልቶ ማቅረብ የሚችሉ ፤
7. ኢንተርፕራይዞች በዚህ አንቀጽ የተጠቀሱትን አሟልተው ሲገኙና መስሪያ ቦታ ድጋፍ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ሲወሰንላቸው ቢሮው በሚያዘጋጀው ውል የሚዋዋሉና መስሪያ ቦታውን የሚረከቡ ይሆናል፡፡

12.<u>የመስሪያ ቦታ ቅድሚያ የሚሰጣቸው ኢንተርፕራይዞች ወይም የህብረተሰብ ክፍሎች</u>

1. ከዩኒቨርሲቲ፣ ከኮሌጅ እና ከቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋማት ተመርቀ በልዩ ፈጠራና ቴክኖሎጂ ለአምራች ዘርፍ ምርታማነት አስተዋፆ ለማድረግ በግልም ሆነ ተደራጅቶ ለሚመጡ ወጣቶች፤
2. በአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ (3) መሰረት ችግር ፈቺ ልዩ የስራ ፈጠራ ባለቤት የሆኑ ከአእምሯዊ ንብረት ተቋም ዕውቅና የምስክር ወረቀት ያላቸው፤

3. ቀድሞ የመስሪያ ቦታ በቢሮው ድጋፍ ተደርጎላቸው የሚሰሩበት መስሪያ ቦታ በልማት ምክንያት የፈረሰና ግዴታቸውን የተወጡ መሆናቸውን ሲረጋገጥ፤
4. በጥቃቅን፣ አነስተኛና መካከለኛ ዕድገት ደረጃ ሆኖ ከውጭ የሚገባ ምርትን ለመተካት የሚያመርቱ አምራቾች እና የውጭ ምንዛሬ ለማስገኘት ምርታቸውን ወደ ውጪ ለሚልኩ በልዩ ሁኔታ በቢሮው መስሪያ ቦታ በኪራይ ሊሰጣቸው ይችላል፤
5. በአነስተኛና መካከለኛ ዕድገት ደረጃ በግል መስሪያ ቦታ በግላቸው ተከራይተው በስራ ላይ ያሉና ለወጣቶችና ሴቶች ሰፊ የስራ ዕድል መፍጠር እየቻሉ፤ ከዚህ በፊት የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ያልሆኑ እና የመስሪያ ቦታ ማነቆ የሆነባቸው ነባር አምራች ኢንዱስትሪዎች፤
6. ለአምራች፣ ለኮንስትራክሽን ግብዓት ማምረትና ለግብርና ሥራዎች እንዲም የከበረ ማዕድን ሥራዎች ዘርፍ የሚፈጥሩት የስራ ዕድልና ለኢኮኖሚ በሚያበረክቱት አስተዋፆ ከግምት በማስገባት፤
7. ለአካል ጉዳተኞች እንደየ ጉዳታቸው መጠን፤
8. በአነስተኛና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዝ የተደራጁ ሴቶች፤
9. በልዩ ሁኔታዎች የከተማ አስተዳደሩ ከንቲባና በቢሮው ማኔጅመንት ውሳኔ መሰረት የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ እንዲሆኑ የሚወሰንላቸው ነዋሪዎች፤
10. በዚህ አንቀጽ የተጠቀሱት እንደተጠበቀ ሆኖ ሌሎች የግልና በማህበር የተደራጁ አዲስ ኢንተርፕራይዞች ቢሮው በሚያዘጋጀው መስፈርት መሰረት መስሪያ ቦታ በውድድር የሚሰጣቸው ሆነው በውድድሩ ተመሳሳይ ውጤት የሚያመጡት ኢንተርፕራይዞችን ለሴቶችና አካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ከተሰጠ በኋላ እንደየሁኔታው በዕጣ ተለይቶ የመስሪያ ቦታ የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡

ክፍል ሶስት

ስለ ኪራይ ተመን፣ የክፍያ መፈጸሚያ ወቅት፣ የኪራይ አከፋፈል ሁኔታ እና ውል እድሳት

13.የመስሪያ ቦታዎች ወርሃዊ የኪራይ ተመን

1. በአንቀጽ 9 በተቀመጠው ደረጃ መሰረት በመስሪያ ቦታ ውስጥ ገብቶ የሚሰሩ ኢንተርፕራይዞች የሚከተለውን የኪራይ መጠን የሚከፍል ሲሆን የኪራይ መጠኑ በካሬ ሜትር ሆኖ ተመኑ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

	የመስሪያ ቦታ አይነት	በካሬ ሜትር በወር የሚከፈል ክፍያ በብር				
		ምድር ወለል	1ኛ ወለል	2ኛ ወለል	3ኛ ወለል	4ኛ ወለል
ሀ)	የማምረቻ ህንፃ	35	30	26	24	22
ለ)	የማሳያና መሸጫ ህንፃ	50	45	40	35	30
ሐ)	ወርክሾፕ	20	-	-	-	-
መ)	ሼድ	15	-	-	-	-
ሠ)	የኮንደሚኒየም ንግድ ቤቶች	50	-	-	-	-
ረ)	በዳቦ ማከፋፈያ አውቶቡሶች	15	-	-	-	-
ሰ)	ተለጣፊ ሱቅ እና ኮንቴነር	120	-	-	-	-
ሸ)	መደብር	60	-	-	-	-

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተራ ፊደል (ሀ) እስከ (ሸ) የተዘረዘረው ለሁሉም መስሪያ ቦታዎች የሚሰራ ሆኖ ነገር ግን በአንቀጽ 9 ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (3) በተቀመጠው መሰረት፤

   ሀ) በሁለተኛ ደረጃ መንገድ ላይ ያሉ የተለጣፊ ሱቅ፣ ኮንቴነር፣ መደብርና አውቶቡሶች ብቻ የኪራይ ክፍያ መጠን ካሬ ሜትር የወር ዋጋ 20% በመቶ ቅናሽ ተደርጎላቸው ይከፍላሉ፤

   ለ) በሶስተኛ ደረጃ መንገድ ላይ ያሉ የተለጣፊ ሱቅ፣ ኮንቴነር፣ መደብርና አውቶቡሶች ብቻ የኪራይ ክፍያ መጠን በካሬ ሜትር የወር ዋጋ 30% በመቶ ቅናሽ ተደርጎላቸው ይከፍላሉ፤

3. በሽመና ሥራ በማምረቻ ህንጻ ላይ የተሰማሩ አምራች ኢንተርፕራይዞች የመስሪያ ቦታ ዋጋ መጠን ከማምረቻ ህንጻ ትይዩ 30% (ሠላሳ በመቶ) ቅናሽ ይደረግላቸዋል፤

4. ቅይጥ የመስሪያ ቦታ ላይ ኪራይ የሚከፈለው በስራ ዘርፉ አጠቃቀም ይሆናል፤
5. የመስሪያ ቦታዎች የኪራይ ተመን እንደ አስፈላጊነቱ በቢሮው በኩል የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ ይችላል፡፡

14. <u>**የክፍያ መፈፀሚያ ወቅት፣ የአከፋፈል ሁኔታና የውል ዕድሳትን በተመለከተ፡-**</u>

1. የመስሪያ ቦታ የወሩ ኪራይ አሰባሰብ የከተማ አስተዳደሩን የገቢ አሰባሰብ ሥርዓት የተከተለ ሆኖ ኢንተርፕራይዙ በገባው ውል መሰረት በካሬ ሜትር በተቀመጠው የኪራይ ተመን መሰረት ለገቢዎች ቢሮ ይከፍላል፤
2. አንድ ኢንተርፕራይዝ የሚጠበቅበትን የኪራይ ክፍያ እስከ ወሩ መጨረሻ ቀን ብቻ ያለቅጣት ይፈጽማል፤
3. አንድ ኢንተርፕራይዝ የሚጠበቅበትን የኪራይ ክፍያ እስከ ወሩ መጨረሻ ቀን መክፈል ያለበትን ጊዜ አሳልፎ ለመክፈል ሲመጣ ለዘገየበት በየወሩ ከሚከፈለዉ ኪራይ ክፍያ መጠን 7% ቅጣት እንዲከፍል ይደረጋል፤
4. ኪራይ ሳይከፍል ከሦስት ወር በላይ የቆየ ኢንተርፕራይዝ ያለምንም ማስጠንቀቂያ ውል ተቋርጦ መስሪያ ቦታውን እንዲያስረክብ በማድረግ ያለበትን እዳ በሕግ አግባብ እንዲከፍል ይደረጋል፤
5. የኪራይ አከፋፈል ሁኔታ፡-

   ሀ) በማምረት ዘርፍ ላይ ለተሰማሩ ኢንተርፕራይዞች የኪራይ ክፍያ በተዋዋሉበት የመስሪያ ቦታ ስፋት መጠን መሰረት በመጀመሪያው ዓመት 25%፣ በሁለተኛው ዓመት 50% በሶስተኛው ዓመት 75%፣ በ4ኛው እና በ5ኛው ዓመት 100% የኪራይ መጠኑን የሚከፍሉ ይሆናል፤

   ለ) በንግድና አገልግሎት ዘርፍ ለተሰማሩ ኢንተርፕራይዞች የኪራይ ክፍያ በተዋዋሉበት የመስሪያ ቦታ ስፋት መጠን መሰረት በመጀመሪያው ዓመት 50% በሁለተኛው ዓመት 75% ከሶስተኛ ዓመት ጀምሮ 100% የኪራይ መጠኑን የሚከፍሉ ይሆናል፤

6. የውል ዕድሳትን በተመለከተ፡-

ሀ) በበጀት አመቱ በየትኛውም ወር የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ የሆነ ኢንተርፕራይዝ የኪራይ ውሉን በአዲሱ በጀት አመት መጀመሪያ ከሐምሌ 1 እስከ መስከረም 30 ባለው ጊዜ ውስጥ ውሉን ማደስ አለበት፤

ለ) በተሰጠው የውል ማደሻ ጊዜ ያላደሰ ኢንተርፕራይዝ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት በማስጠንቀቂያው መሠረት ውል ካላደሰ በገዛ ፈቃዱ የመስሪያ ቦታውን እንዳልፈለገ ተቆጥሮ ውል ይቋረጣል፤

7. ውል ለማሳደስ ኢንተርፕራይዞች ማሟላት ያለባቸው መስፈርት፤

ሀ) የወርሃዊ ክፍያ የዓመቱን የከፈሉበትን ህጋዊ ደረሰኝ መቅረብ አለበት፤

ለ) በእጃቸው ያለውን ለመጨረሻ ጊዜ የተዋዋሉበትን የውል ሰነድ ይዘው መቅረብ አለባቸው፤

ሐ) የታደሰ የእድገት ደረጃ ሰርተፊኬት መቅረብ አለበት፤

መ) የግቢ ግዴታ ስለመወጣቱ የሚያሳይ ማስረጃ፤

ሠ) የኢንተርፕራይዙ ስራ አስኪያጅ ወይም የማህበሩ አባል የሆነ ተወካይ መቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አራት

የመስሪያ ቦታዎች አወሳሰን፣ አሰጣጥ፣ አጠቃቀም፣ ልዩ ተጠቃሚነትና የማበረታቻ አሰራር ስርዓት፣ የቆይታ ጊዜ፣ ዕድሳትና ጥገና፣ እና የመረጃ አያያዝ ሥርዓት

15. የመስሪያ ቦታ ድጋፍ የአወሳሰን ስርዓት

1. የመስሪያ ቦታ ድጋፍ ጠያቂ የመጀመሪያውን ሂደት የሚጀምረው ለወረዳ ጽህፈት ቤት በማመልከቻና ሊሰራ የሚፈልገውን ስራ የሚገልፅ የቢዝነስ እቅድ በማያያዝ ይሆናል፤
2. መካከለኛና ከፍተኛ ኢንዱስትሪዎች ሆነው በስራ ላይ ያሉና ስራ ለመግባት የሚያስችላቸውን ማሽነሪዎች የያዙ ሆነው ስራ ያልጀመሩ ጥያቄያቸውን በቀጥታ ለቢሮው ማቅረብ ይችላሉ፤
3. እስከ 120 ካሬ ሜትር ያሉ የመስሪያ ቦታዎች የድጋፍ ጥያቄ በክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ውሳኔ፣ ከ120 ካሬ ሜትር በላይ የሆኑ የመስሪያ ቦታዎች ጥያቄ በቢሮ ውሳኔ ሲያገኙ ይስተናገዳሉ፤
4. የወረዳ ጽህፈት ቤት የቀረበውን ጥያቄ በማየት ኢንተርፕራይዙ ተጠቃሚ እንዲሆን በፕሮሰስ ካውንስል በመወሰን በወረዳው በክፍትነት ያለ መኖሩን በማረጋገጥ ለክፍለ ከተማ ከተማ ጽህፈት ቤት ለውሳኔ ይልካል፤
5. በቂ የመስሪያ ቦታ የሌላቸው ወረዳዎች ከክፍለ ከተማ ጽህፍት ቤት ጋር በመነጋገር ወረዳው ሊጠቀምበት የሚችል በሌላ ወረዳ ያለ ክፍት የመስሪያ ቦታ መኖሩ ሲገለጽላቸው ብቻ የውሳኔ ሀሳብ ይልካሉ፤
6. የክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ከወረዳ በፕሮሰስ ካውንስል ተወስኖ የተላከውን የመስሪያ ቦታ ጥያቄ በመገምገምና ተገቢነቱን በማረጋገጥ በመወሰን የስልጣን ክልሉ ከሆነ በፕሮሰስ ካውንስል በማስወሰን ውል እንዲዋዋሉ ለወረዳ ጽፈት ቤት በደብዳቤ ከነሙሉ የውሳኔ ሰነዱ ይልካል፤
7. ከወረዳ ጽህፈት ቤት ለክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት የቀረበው የመስሪያ ቦታ ድጋፍ ጥያቄ ከክፍለ ከተማው የመወሰን ስልጣን በላይ ከሆነና ድጋፉ እንዲደረግ የታመነበትና በፕሮሰስ ካውንስል የተወሰነ ከሆነ እንዲሁም ለድጋፉ የሚሆን ክፍት የመስሪያ ቦታ በክፍለ ከተማው ጽህፈት ቤት ያለ መሆኑን በማረጋገጥ ለቢሮው ውሳኔ ዝርዝር መረጃ በማያያዝ ይልካል፤

8. ለዘርፍ ልማት የተገነቡና ለአነስተኛና መካከለኛ አምራች ኢንዱስትሪዎች ድጋፍ መዋል የሚገባቸውን መስሪያ ቦታዎች የወረዳና የክፍለ ከተማ ጽፈት ቤት ባለው የመወሰን የስልጣን ክልል ውስጥ ለማድረግ ተገቢ ያልሆነ የመከፋፈል ስራ ሰርቶ ማስተላለፍ በጥብቅ የተከለከለ ነው፤
9. ቢሮ የፈጠራ ስራ እውቅና ያላቸውና ሰፊ ስራ ዕድል በመፍጠር ረገድ ከፍተኛ ትርጉም የሚሰጣቸውን ፕሮጀክቶች የሚያቀርቡ መካከለኛ ኢንዱስትሪዎችን ጥያቄ ሊቀበል ይችላል በማኔጅመንት ኮሚቴ ድጋፍ እንዲደረግላቸው የሚወሰንላቸውን ያሉትን ክፍት ቦታዎች ለይቶ በቀጥታ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያስተላልፋል፤

16. <u>ለመሸጫና ማምረቻ ዘርፍ አገልግሎት የሚውል ህንፃ ላይ የመስሪያ ቦታ አሰጣጥን በተመለከተ፡-</u>

1. ለህንፃው ደህንነት ሲባል በሚቀርቡት ዕቃዎች ክብደትና የስራው ባህሪ የቦታ ምደባው በቢሮው የሚወሰን ሆኖ በአንቀጽ 7 ንዑስ (1) የተጠቀሱት ምርትና አገልግሎቶች የሚገቡ ይሆናል፤
2. ለኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ፣ ለኢንተርኔትና ኮምፒውተር ጥገና አገልግሎቶች 3ኛ ወለል ላይ የሚሰጥ ሲሆን የሚከተሉት የስራ መስኮች በምድር እና በአንደኛ ወለል የሚደለደሉ ይሆናል፡-
   ሀ) በዘርፉ ስራ ላይ የተሰማሩ አካል ጉዳተኞች እና ደረጃ መውጣትና መውረድ እንደማይችሉ በህክምና ማስረጃ የተረጋገጠላቸው፤
   ለ) የአትክልትና ፍራፍሬ፣ ካፌና ሬስቶራንትና የእንስሳት ተዋጽኦ፤
   ሐ) የእንጨትና ብረታ ብረት ውጤቶችና የኮንስትራክሽን ውጤቶች ሲሆን፤
   መ) ሌሎች ተጠቃሚዎች በየትኛውም የህንፃው ወለል ሊመደቡ ይችላሉ፤

17. <u>የመስሪያ ቦታዎች አሰጣጥና አጠቃቀም፡-</u>

1. እያንዳንዱ የመስሪያ ቦታ ለታለመለት ዓላማ ብቻ መዋል ያለበት ሲሆን ኢንተርፕራይዞች ቦታውን ሲጠቀሙ የሚከተሉትን መስፈርቶችን ያሟሉ መሆን ይኖርባቸዋል፡-
   ሀ) የሚያመርቱት ምርት ወይም የሚጠቀሙት ግብዓት በሌሎች ኢንተርፕራይዞችና በአካባቢው ማህበረሰብ ላይ ጉዳት የማያስከትል መሆን አለበት፤

ለ) የእሴት ሰንሰለትን የተከተለና ኢንተርፕራይዞቹ እርስ በርስ የሚያደርጉት የምርት ቅብብሎሽ እና ለሥራ ፍሰት አመቺ መሆን ይኖርባቸዋል፤

ሐ) እያንዳንዱ ኢንተርፕራይዝ ይዞት የሚገባው የማምረቻ መሣሪያ በመስሪያ ቦታውና በአካባቢው ላይ ጉዳት የማያስከትል መሆን አለበት፤

መ) ማንኛዉም አምራች ኢንተርፕራይዝ ውል ከተዋዋለባት ቀን ጀምሮ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ እንዲሁም ሌሎች ኢንተርፕራይዞች ውል ከተዋዋለባት ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ መግባት ይኖርበታል፤

ሠ) ኢንተርፕራይዞች በዉል የተላለፈላቸውን መስሪያ ቦታዎችን ከቢሮው እውቅናና ፈቃድ ውጭ ለሌላ ሦስተኛ ወገን በየትኛውም መልኩ አሳልፎ መስጠት በጥብቅ የተከለከለ ነው፤

ረ) ማንኛውም ኢንተርፕራይዝ በውል ስምምነት የወሰደውን መስሪያ ቦታ ለሶስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ቦታው ለመንግስት ተመላሽ ሆኖ ሁለቱም ወገኖች በህግ አግባብ ይጠየቃሉ፤

2. በመስሪያ ቦታ ለመጠቀም የቆይታ ጊዜያቸውን ሳያጠናቅቁ ስራ ያቋረጡ ኢንተርፕራይዞችን በተመለከተ፡-

ሀ) ኢንተርፕራይዙ የመስሪያ ቦታ ወስዶ በማንኛውም ምክንያት ስራ ማቆሙ ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የመጀመሪያ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት መደበኛ ሥራውን እንዲቀጥል ይደረጋል፤

ለ) ኢንተርፕራይዙ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ስራው ካልተመለሰ ያለምንም ተጨማሪ ማስጠንቀቂያ ንብረቱን በ10 ቀን ጊዜ ውስጥ እንዲያስወጣ በመጥቀስ ውሉ ተቋርጦ ቦታው እንዲያስረክብ ይደረጋል፤

ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ጸራ ፊደል (ለ) መሰረት ኢንተርፕይዙ ንብረቱን የማይወስድ ከሆነ መስሪያ ቦታውን ለሌላ ተጠቃሚ ለማስተላለፍ እንዲቻል የወረዳ ስራ፣ ኢንተርፕራይዝና ኢንዱስትሪ ልማት ጽህፈት ቤት በግብረ-ሃይል ንብረቱ ተቆጥሮ ለዚሁ ጥቅም ወደ ተዘጋጀው ስፍራ ይወሰዳል፤

መ) ኢንተርፕራይዙ ወይም ይገባኛል ባይ ንብረቱ በህግ ሂደት ከመወረሱ በፊት የንብረት ባለቤትነት ጥያቄ አቅርቦ በክፍል ከተማ ጽፈት ቤት የሚወሰንለት ከሆነ ጽፈት ቤት ንብረቱን በማንሳት ሂደት ያወጣውን ወጪና ውዝፍ

የመስሪያ ቦታ ኪራይና የመሰረተ ልማት ክፍያ ካለበት ከፍሎ እንዲወስድ ይደረጋል፤

ሠ) ኢንተርፕራይዙ በአንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ (2) ጸራ ፊደል (መ) መሰረት ያልተከፈለ ውዝፍ የመስሪያ ቦታ ኪራይ ክፍያ እዳ ካለበት በህግ አግባብ እንዲከፍል ይደረጋል፤

3. ኢንተርፕራይዞች ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የመስሪያ ቦታ ከአንዱ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ዝውውር ጥያቄ በሚያቀርቡበት ጊዜ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎችን ሲያሟሉ በየደረጃ በዘርፉ በተሰጣቸው ስልጣን መሰረት በቢሮው መዋቅር ሊስተናገዱ ይችላሉ፡-

ሀ) የዝውውር ጥያቄ መነሻ ከአቅም በላይ የሆነበት ምክንያት ዝርዝር ማመልከቻ ሲቀርብ፤

ለ) ዝውውሩ የተጠየቀበት ሥፍራ ወይም ክላስተር የጠያቂዉን የስራ ዘርፍ የሚያስተናግድና ክፍት ቦታ መኖር ሲረጋገጥ፤

ሐ) ዝውውር እስከተጠየቀበት ወር ያለው የመስርያ ቦታ ኪራይና ሌሎች ዕዳዎች የተከፈለ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

መ) የግቢ አገልግሎት (የውሃ፣ የመብራት፣ የጥበቃ እና ሌሎች) ግዴታዎች ስለ መወጣቱ ከግቢ ኮሚቴ ማረጋገጫ ማስረጃ ሲያቀርብ፤

4. ነባር ኢንተርፕራይዞችን በተመለከተ፡-

ሀ) ነባር ኢንተርፕራይዞች የስም ለውጥ፣ የአባላት መቀነስ ወይም መጨመር እና ሌሎች ለውጦች በተከሰቱ ጊዜ ህጋዊ የማረጋገጫ መረጃ ይዘው ሲቀርቡ ሊስተናገዱ ይችላሉ፤

ለ) ማንኛውም ነባር ኢንተርፕራይዞች የአባላት፣ የአደረጃጀት፣ የስራ ዘርፍ ወይም ማንኛውም ሌላ ለውጥ ሲያደርጉ በህግ አግባብ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጫ በማምጣት መስሪያ ቦታውን መጠቀም የሚችሉ ቢሆንም የቆይታ ጊዜያቸው ግን አደረጃጀታቸውን በመቀየራቸው ምክንያት እንደ አዲስ አይቆጠርም፤

5. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (4) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የስራ ዘርፍ ለውጥ የሚጠይቁ ኢንተርፕራይዞች በመመሪያው ከተቀመጠ የቦታ ስፋት ስታንዳርድና የሥራ ዘርፍ ጋር የማይጣረስ ከሆነ በክክፍለ ከተማው ጽህፈት ቤት

ፕሮሰስ ካውንስል ተውስኖ ሲቀርብ ሲያቀርብ በህጉ አግባብ ሊያስተናግዳቸው ይችላል፤

6. የሚደረግላቸውን የመስሪያ ቦታ ድጋፍ ተጠቅመው ለውጥ ወይም ዕድገት ማምጣት ያልቻሉ ኢንተርፕራይዞች ከክፍለ ከተማው በሚሰጠው ማስረጃ መሰረት የተቀመጠውን 5 ዓመት የቆይታ ጊዜ ገደብ ሳይጠበቅ የመስሪያ ቦታውን እንዲለቁ ሊደረግ ይችላል፤
7. የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ የሆኑ ባል ወይም ሚስት በሞት ከተለየ/ች ሚስት ወይም ባል የቤተሰብ አስተዳዳሪና ሌላ የገቢ ምንጭ የሌላት/ለው መሆኑ በማስረጃ ተረጋግጦ የመስሪያ ቦታውን እንዲጠቀም የሚደረግ ሲሆን ከዚህ ውጭ በማንኛውም ምክንያት የሚተላለፍ ወይም የሚጠየቅ የመስሪያ ቦታ መብትም ሆነ ግዴታ አይኖርም፤
8. በመንግስት ሠራተኝነት ወይም በማንኛውም ድርጅት በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው በማንኛውም የስራ ዘርፍ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በግልም ሆነ በተደራጀ ኢንተርፕራይዝ የመስሪያ ቦታ ወስዶ መስራት የተከለከለ ነው፤
9. አብሮ ካልተደረጁ በስተቀር የአንድ ቤተሰብ አባላት በተለያየ ኢንተርፕራይዝ አባልነት ታቅፎ ቢሮው በሚያስተዳድረው መስሪያ ቦታ ወስዶ መስራት የሚችሉት በአንዱ ኢንተርፕራይዝ የታቀፈ የቤተሰብ አባል ብቻ ነው፤
10. በልማት ምክንያት ተነሺ የሚሆኑና መስሪያ ቦታ ወስዶ ከ5 ዓመት በላይ ቦታውን ያልተጠቀሙ ኢንተርፕራይዝ እንደአስፈላጊነቱ ተለዋጭ መስሪያ ቦታ ሊሰጣቸው ይችላል፤
11. በመስሪያ ቦታ እድሳትና ጥገና ምክንያት ከቦታው ለቆ የሚቆዩበት በ5 ዓመት የኢንተርፕራይዙ የቆይታ ጊዜ ውስጥ አይታሰብባቸውም፤
12. የማምረቻና መሸጫ ቦታዎች ሽግሽግ የሚደረግበት ሁኔታ፡-

    ሀ) ከጥቃቅን ኢንተርፕራይዝ ወደ አነስተኛ እንዲሁም ከአነስተኛ ወደ መካከለኛ ኢንዱስትሪ ደረጃ ለተሸጋገሩ ኢንተርፕራይዞች ተጨማሪ የማስፋፊያ ቦታ ለማቅረብ፤

    ለ) ለአዲስ ኢንተርፕራይዞች ወይም የግል አምራቾች የማምረቻ ቦታ ለማመቻቸት፤

    ሐ) የዘርፍ ትስስር ለማስጠበቅ ሲባል ቢሮው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኝ የኢንተርፕራይዞች የቦታ ሽግሽግ ያደርጋል፤

13.ማንኛውም ኢንተርፕራይዝ ስራውን በማስፋፋት ተጨማሪ የሰው ኃይል ቀጥሮ ማሰራት የሚችል ቢሆንም ማስረጃ ለሚቀርብባቸው ወሊድ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ህመም ካልሆነ በስተቀር የተሰጠውን ቦታ ሌላ ሰው በመተካት ማሰራት አይችልም፤

14.በክፍትነት የተለየ የማምረቻ ቦታ እንደየስፋት መጠኑ ለመካከለኛ፣ ለአነስተኛ እና ለጥቃቅን ኢንተርፕራይዞች በቅደም ተከተል ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሲሆን የማምረቻ ህንፃዎች ላይ ያለው ቦታ ለመካከለኛ ወይም ለአነስተኛ የሚበቃ ሆኖ ሳለ ሸንሽኖ ለጥቃቅን ኢንተርፕራይዝ ማስተላለፍ ፈፅሞ የተከለከለ ነው፡፡

18. <u>ልዩ ተጠቃሚነት የማበረታቻና የማስፋፊያ አሰጣጥ አሰራር ስርአት</u>

1. በዘርፉ ልማት ስትራቴጂ መሠረት ልዩ አስተዋጽኦ የሚያደርጉና የፈጠራ ስራ ባለቤትነት የእውቅና ሰርተፍኬት ከአዕምሯዊ ንብረት ጽፈት ቤት የሚያቀርቡ የፈጠራ ሰዎች በአንዱ የፈጠራ ስራ ብቻ የንግድ ስራ ዕቅድ በሚመለከተው አካል ማረጋገጫ የተሰጠው ኢንተርፕራይዝ የመስሪያ ቦታ ልዩ ተጠቃሚ ሊሆን ይችላል፤
2. የመስሪያ ቦታ ድጋፍ ተጠቅመው ዕድገት እያስመዘገቡ ያሉና ማስፋፊያ የሚደረግላቸው በማምረት ዘርፍ የተሰማሩ ኢንተርፕራይዞች የማበረታቻ አሰራር ስርዓት፡-

ሀ) የመስሪያ ቦታ ወስደዉ ውጤት ያስመዘገቡ ኢንተርፕራይዞች በሚሰሩበት የስራ ዘርፍ የንግድ ስራ ዕቅድ ማቅረብ ሲችሉና አዋጪነቱ ሲረጋገጥ የማስፋፊያ ቦታ እስከ 50 ካ.ሜ ስፋት በክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ደረጃ በፕሮሰስ ካውንስል በመወሰን ከ50 ካ.ሜ ስፋት በላይ ሲቀርብ በክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ማስፋፊያው ታምኖበትና ተወስኖ ለቢሮው በደብዳቤ ቀርቦ ሊሰጣቸው ይችላል፤

ለ) ያለውን ውስን ሀብት በተገቢውና በፍትሃዊነት ለመጠቀም እንዲቻል በወረዳ ደረጃ የማስፋፊያ ጥያቄን በመቀበል፣ በመገምገምና እንዲስተናገድ በመወሰን ለክፍ ከተማ ጽፈት ቤት ከመላክ የዘለለ ምንም ማስፋፊያ አይሰጥም፤

ሐ) በመስሪያ ቦታ ላይ በማምረት ዘርፍ የተሰማሩ ድጋፍ ማዕቀፍ ተጠቅመዉ ወደ ታዳጊ መካከለኛ የተሸጋገሩ ኢንተርፕራይዞች ቀጣይ የድጋፍ ማዕቀፍ እንዲደረግላቸው በቢሮ በኩል ማረጋገጫ ሲሰጣቸው በመስሪያ ቦታው እንዲቆዩ ድጋፍ ሊደረግላቸው ይችላል፡፡

19. <u>በመስሪያ ቦታ ለመጠቀም የቆይታ ጊዜ</u>

1. የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ የሆኑ ኢንተርፕራይዞች የቆይታ ጊዜያቸው ውል ከገቡበት ቀን ጀምሮ ውሉ በየዓመቱ እየታደሰ የሚቆዩት ለ5 ዓመት ብቻ ይሆናል፤
2. መሰረተ-ልማት እስኪሟላ በምደባ የሚሰጥ መስሪያ ቦታ ካለ ተሟልቶ ስራ ሲጀምሩ ብቻ ውል የሚሰጥ ይሆናል፤
3. በከፊል ተሟልቶ ሁሉም የመሰረተ-ልማት አቅርቦት ሳይሟላ ስራ መጀመር እንችላለል የሚሉ ኢንተርፕራይዞች ካሉ ስምምነታቸውን እንዲገልፁ በማድረግ ውል ተሰጥቷቸው ስራ እንዲጀምሩ ማድረግ ይቻላል፤
4. የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚዎች ሆነው ወደ መካከለኛ ኢንዱስትሪነት የተሸጋገሩ በተለይም በተኪ ምርትና ምርታቸውን ወደ ውጪ ለመላክ በማምረት ስራ ላይ የተሰማሩትንና ተሸጋግረው ለመስራት የሚችሉበትና መስሪያ ቦታ መንግስት ማቅረብ ሲገባው ያላቀረበላቸውን በሚመለከት ዝርዝር ሁኔታውን በማየት በቢሮ ማኔጅመንት ውሳኔ መሰረት የቆይታ ጊዜያቸው ሊራዘምላቸው ይችላል፤
5. የኢኮኖሚ ሽግግር ማድረግ ያልቻሉና ከ5 አመት በላይ መስሪያ ቦታ ላይ የቆዩ አንቀሳቃሾች ወይም ኢንተርፕራያዞችን በሚመለከት በቢሮው በኩል ልዩ ውሳኔ ካላገኙ በስተቀር በአንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ (6) ላይ በተቀመጠው አግባብ የሚስተናገዱ ይሆናሉ፤
6. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (መ) መሰረት ወደ ሥራ ያልገባ ኢንተርፕራይዝ ተጨማሪ የአንድ ወር ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት ወደ ሥራ ካልገባ ውሉ ተቋርጦ የመስሪያ ቦታውን በነበረበት እንዲያስረክብ ይደረጋል፡፡

20. <u>የመስሪያ ቦታ እድሳትና ጥገናን በተመለከተ፤</u>

1. በእርጅና እና በተለያዩ አደጋ ምክንያት ጉዳት ለሚደርስባቸው የመስሪያ ቦታዎች ቢሮው በጀት በማስመደብ እንዲታደስና እንዲጠገን ያደርጋል፤
2. ቢሮው ዕድሳትና ጥገና ለማስደረግ በሚዘጋጅበት ጊዜ የእድሳትና የጥገና ስራው እስከሚጠናቀቅ ድረስ ኢንተርፕራይዞች ከቦታው መውጣት የሚጠበቅበት ከሆነ ከሶስት ወር በፊት ለኢንተርፕራይዞች በማሳወቅ ጥገናውን እስከሚያጠናቀቅ ድረስ ቦታውን የሚለቁ ይሆናል፤

3. ቢሮው ተለዋጭ ምትክ ቦታ የማቅረብ ግዴታ ሳይኖርበት ጥገናው ሲጠናቀቅ ከቦታው ለተነሱ ኢንተርፕራይዞች የመስሪያ ቦታውን መልሶ የሚያስረክብ ይሆናል፤
4. ቢሮው የማስጠገን ግዴታ ያለበት ቢሆንም በበጀት ችግር ምክንያት ኢንተርፕራይዞች በራሳቸው ወጪ ጥገና ለማድረግ ጥያቄ ሲያቀርቡ በመስሪያ ቦታ ልማት ዝግጅት ስራ ክፍል በሚሰጠው ሙያዊ አስተያየት መሰረት ፍቃድ በመስጠት እንዲጠግኑ ሊደረግ ይችላል፤
5. በኢንተርፕራይዙ የመስሪያ ቦታ አያያዝ ጉድለት ለሚፈጠር ጉዳት እራሱ ኢንተርፕራይዙ ወጪውን ችሎ የመስሪያ ቦታውን ይዘት ሳይቀይር በነበረበት እንዲጠገን ያደርጋል፡፡

21. <u>የመስሪያ ቦታዎች የመረጃ አያያዝ ሥርዓት፡-</u>

1. የመስሪያ ቦታዎች ወጥነት ባለው መልኩ የመለያ ቁጥር ወይም ኮድ የሚሰጣቸው ሲሆን መረጃዎች ቢሮው በሚያዘጋጀው ዳታ ቤዝ ተደራጅቶ መያዝ አለበት፤
2. የመስሪያ ቦታው መረጃ በለማው የመረጃ ቋት በተዘጋጀው ቴምፕሌት መሰረት ወደ ኮምፒዩተር እንዲገባ መደረግ አለበት፤
3. እንደአስፈላጊነቱ የመስሪያ ቦታዎች ለዕይታ በሚያመች መልኩ አመላካች ታፔላ ወይም አቅጣጫ ጠቋሚ እንዲኖራቸው ሊደረግ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

የመስሪያ ቦታዎች የግቢ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባርና ኃላፊነት

22. የግቢ ኮሚቴ አወቃቀር

1. የግቢ ኮሚቴ አወቃቀር በመስሪያ ቦታዎች የክላስተር አደረጃጀት ባላቸው ተጠቃሚ ከሆኑ የኢንተርፕራይዞች አባላት ይመረጣል፡፡
2. የግቢ ኮሚቴ አባላት በቁጥር አምስት እና ከዚያ በላይ ሆኖ እንደ መስሪያ ቦታ ብዛትና ስፋት በየደረጃው ንዑሳን ኮሚቴዎች ይደራጃሉ፡፡
3. የግቢ ኮሚቴው ሊቀመንበር፣ ምክትል ሊቀመንበር፣ ጸሀፊ፣ ገንዘብ ያዥና ሂሳብ ሹም እና ሌሎች አባላት ሊኖሩት ይችላል፡፡
4. አንድ በግቢ ኮሚቴ የተመረጠ የኢንተርፕራይዙ አባል ለሁለት ዓመት ብቻ በኃላፊነት የሚቆይ ሲሆን በተለያዩ ችግር ምክንያት ከኮሚቴ ማንሳት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወይም መነሳት ቢፈልግ በኢንተርፕራይዞቹ ጠቅላለው ጉባኤ ውሳኔ መሰረት በማንኛውም ጊዜ ከኃላፊነት ይነሳል፡፡
5. አንድ በግቢ ኮሚቴ የተመረጠ የኢንተርፕራይዙ አባል ለሁለት ዓመት ብቻ በኮሚቴነት ስልጣን የሚቆይ ሲሆን በኢንተርፕራይዞቹ ጠቅላለው ጉባኤ ውሳኔ መሰረት ለሁለተኛ ጊዜ ሊመረጥ ይችላል፡፡

23. የግቢ ኮሚቴ ተግባርና ሀላፊነት፡-

1. የግቢ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለኢንተርፕራይዞች ሆኖ በየደረጃው ካለ የቢሮ መዋቅር ጋር ተቀናጅቶ ይሰራል፤
2. የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ በቢሮው ክፍለ ከተማ ጽህት ቤት ድጋፍ እየተደረገለት ያዘጋጃል፣ በጠቅላላ ጉባኤው ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
3. የመስሪያ ቦታውን ደህንነትና ንጽህና የተጠበቀ እንዲሆን የተለያዩ የልማት ስራዎችን ያከናውናሉ፤
4. ደህንቱን ለማስጠበቅ የጥበቃ ሰራተኛ በራሳቸው ወጭ ይቀጥራሉ፡፡
5. ኢንተርፕራይዞቹ ከመስሪያ ቦታ አጠቃቀምና ድጋፍ ጋር በተያያዘ የሚያጋጥማቸውን ችግር ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን መፍትሄ እንዲያገኝ ያደርጋል፤

6. ከመስሪያ ቦታው የሚወጡ እና ወደ መስሪያ ቦታው የሚገቡ ንብረቶችን ደህንነት እንዲጠበቅ አሰራር ዘርግቶ ይቆጣጠራል፡፡
7. በመስሪያ ቦታ ውስጥ ጠቅላላ ጉባኤና አስቸኳይ ስብሰባ ሲዘጋጅ ለቢሮው ና ለክፍለ ከተማ ጽህት ቤት ያሳዉቃል፤
8. ኢንተርፕራይዞች የመብራት፣ የውሃ እና ሌሎች የጋራ አገልግሎቶችና ክፍያዎችን ፍትሀዊ በሆነ መልኩ እንዲጠቀሙ ከቢሮው ጋር በመሆን ያስተባብራል፤
9. ኢንተርፕራይዞች በጋራ ለተጠቀሙባቸው የመብራትና ውሃ እንዲሁም ሌሎች አገልግሎቶች ክፍያ በወቅቱ እንዲከፍሉ ያስተባብራል፤
10. የማምረቻ፣ማሳያና መሸጫ ቦታ ተጠቃሚዎች በተከራዩት ክፍል ውስጥ በውላቸው መሰረት እየተጠቀሙ መሆኑን በመከታተል ለቢሮው መረጃ ይሰጣል፤
11. የክላስተር ማዕከላት በክላስተር ፅንስ ሐሳብ መሰረት ደግሞ ሲደራጁ የማስተባበር ሥራ ይሰራል፤
12. በክላስተር ማዕከሉ የሚከናወኑ የገቢ ወጪ ሂደትን ህጋዊ ለማድረግ የወጪ እና ገቢ ደረሰኝ በክላስተር ማዕከሉ ስም በቢሮውና ክፍለ ከተማ ጽህት ቤት ሲፈቀድ ያሳትማል፤
13. ኢንተርፕራዞች የግቢ ግዴታ ስለመወጣታቸው መረጃ ይሰጣቸዋል፤
14. ቢሮው የሚሰጡ ሌሎች ተግባርትንም ያከናውናል፡፡

ክፍል ስድስት

የቢሮው፣ የክፍለ ከተማ እና የወረዳ ጽህፈት ቤት ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት

24. የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም ሲባል ቢሮው የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. መስሪያ ቦታዎችን ለማስተላለፍና ለማስተዳደር አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ያስተባብራል፣ ተግባራዊ እንዲሆን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
2. አዲስ ተመልምሎ ወደ መስሪያ ቦታ ድጋፍ ተጠቃሚ እንዲሆኑ የሚወሰንላቸው መካከለኛ ኢንተረፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች እንዲሁም ከአእምሮአዊ ንብረት ጽህፈት ቤት እውቅና ያገኙ የፈጠራ ስራ ባለቤቶችን በተመለከተ ፈጠራቸው ቢተገበር የስራ ዕድል እንደሚፈጥር የታመነበትን የቦታ ድጋፍ እንዲያገኙ ውሳኔ ይሰጣል፤
3. ስፋታቸው ከ50 ካሬ ሜትር በላይ የሆነ በኢንተርፕራይዞች የሚቀርበውን የማስፋፊያ ጥያቄዎች እና ከ120 ካሬ ሜትር በላይ የሚቀርቡ አዲስ ጥያቄዎች ላይ በመመሪያው መሰረት አስፈላጊውን ውሳኔ ይሰጣል፤
4. የመስሪያ ቦታዎች ለታለመላቸው ዓላማ ስለመዋላቸውና የአሰራር ሥርዓቱን በተከተለ አግባብ ጥቅም ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፤
5. የመስሪያ ቦታዎች መረጃ አያያዝ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና የተደራጀ እንዲሆን የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፣ ይደግፋል፣ ይከታተላል፤
6. በመመሪያው ከተጠቀሱት የስራ ዘርፎች ውጪ የመስሪያ ቦታ ጥያቄ ሲቀርብ የአሰራር ሥርዓቱን በመከተል አስፈላጊ የሆነ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
7. በሥሩ ያሉ መዋቅሮች ከተሰጣቸው ስልጣንና ተግባር ውጪ የሚያጋጥማቸውን ጉዳዮች አጣርቶ ውሳኔ ይሰጣል፤
8. ከመስሪያ ቦታዎች አሰጣጥ አጠቃቀምና አስተዳደር ጋር በተያያዘ ከማንኛውም ወገን ጥቆማ ሲደርሰው አጣርቶ ህጋዊ የሆነ መፍትሄ እንዲያገኝ ውሳኔ ይሰጣል፤
9. የከተማ አስተዳደሩ መስሪያ ቦታን በሚመለከት ለሚጠየቁ ማብራሪያዎች ተገቢና ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፤

10. በመስሪያ ቦታዎች የሚሰሩ አንቀሳቃሾችን ለማስተባበር የሚያስችል ወጥ የሆነ የግቢ ኮሚቴ ሞዴል የመተዳደሪያ ደንብ እንዲዘጋጅ ድጋፍ ያደርጋል፤ ተግባራዊነቱንም በየደረጃው ባለው መዋቅር ክትትል ያደረጋል፤
11. በተደራጁበት ክፍለ ከተማ የመስሪያ ቦታ ባለመኖሩ ተደራጅተው ተጠቃሚ ያልሆኑ ኢንተርፕራይዞች ወደ ሌላ ክፍለ ከተማ ተዘዋውረው ባሉ ክፍት መስሪያ ቦታዎች ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
12. ከመደበኛ አሰራር ውጪ የሚቀርቡ የመስሪያ ቦታ ጥያቄዎችን መሰረታዊ የአሰራር ሥርዓትን በመከተል ውሳኔ ይሰጣል፤
13. ከመስሪያ ቦታ አሰጣጥ እና አጠቃቀም ጋር ተያይዞ የአሰራር ስርዓት ክፍተት ከተፈጠረ ጥናት ተደርጎ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያስተባብራል፡፡

25. <u>የክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት</u>

ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም ሲባል ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የመስሪያ ቦታ ድጋፍ የሚገባቸውን ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎች መረጃ ትክክለኛ መሆኑን አረጋግጦ በተቀመጠው አሰራር ሥርዓት መሠረት የቢሮን ውሳኔ ያስፈጽማል፤
2. የመስሪያ ቦታ የዘርፍ ለውጥ ጥያቄ የአዋጪነት ጥናት ተሰርቶ በሚሰጠው ወሳኔ ሐሳብ መሰረት አስፈላጊ የሆነ ወሳኔ ይሰጣል ለቢሮው በሪፖርት ያሳውቃል፡፡
3. አዲስ ተመልምሎ ወደ መስሪያ ቦታ የሚገቡ አነስተኛ ኢንተርፕራይዞችና አምራች ኢንዱስትሪዎችን በተመለከተ በመመሪያው መሰረት የቦታ ድልድል እንዲያገኙ ውሳኔ በመስጠት ለቢሮው ያሳውቃል፤
4. ስፋታቸው እስከ 120 ካሬ ሜትር የሆኑ አዲስ የመስሪያ ቦታ እና እስከ 50 ካሬ ሜትር የሆነ በኢንተርፕራይዞች የሚቀርበውን የማስፋፊያ ጥያቄዎች ላይ በመመሪያው መሰረት አስፈላጊውን ውሳኔ በመስጠት ሪፖርት ለቢሮው ያቀርባል፤
5. የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዞች ሙሉ መረጃ ቀልጣፋና ዘመናዊ በሆነ መንገድ ወደ መረጃ ቋት አስገብቶ ይይዛል፤
6. የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ እንዲሆኑ የተወሰነላቸውን ኢንተርፕራይዞች መለያ ቁጥር በመስጠት እንደቅደም ተከተላቸው ውል እንዲዋዋሉ ክትትል ያደርጋል፤

7. በሕገ-ወጥ መንገድ የተያዘ የመስሪያ ቦታ በቀረበው መረጃ መሰረት እርምጃ እንዲወሰድ የውሳኔ ሐሳብ ለሚመለከተው ያቀርባል፣ ድጋፍ ያደርጋል፤
8. የመስሪያ ቦታዎች ለታለመላቸው ዓላማ ስለመዋላቸው ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
9. በተለያዩ አካላት የመስሪያ ቦታዎችን በሚመለከት የሚቀርቡ ጥቆማዎችን ተገቢውን የማጥራት ስራ በማድረግ አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣ ለቢሮው ያሳውቃል፤
10. የከተማው ነዋሪ ሆነው አዕምሯዊ ንብረት ጽ/ቤት የስራ ፈጠራ ባለቤትነት ሰርተፍኬት መብት ይዘው የሚቀርቡና ፈጠራቸው ቢተገበር የስራ ዕድል እንደሚፈጥር የታመነበትን የመስሪያ ቦታ ፈላጊዎች በአንዱ የፈጠራ ስራ ዘርፍ ብቻ በቢሮው ውሳኔ መሰረት አሰራሩን ተከትሎ ያስፈጽማል፤
11. በመመሪያው ከተጠቀሱት የስራ ዘርፎች ውጪ የመስሪያ ቦታ ጥያቄ ሲቀርብ ቢሮው በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት አሰራሩን ተከትሎ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
12. በክ/ከተማው ስላሉ መስሪያ ቦታን በሚመለከት ለሚጠየቁ ማብራሪያዎች ተገቢና ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፤
13. ከባለጉዳይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችና አቤቱታዎችን በህጋዊ አሰራር መሰረት በጽሑፍ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፤
14. በክላስተር ፅንስ ሐሳብ መሰረት ማደራጀት እንዲቻል ኢንተርፕራይዞችን በዘርፉ በያዙት የቦታ መጠን ይለያል፣ ተግባራዊ እንዲሆን ያስተገብራል፤
15. ከቢሮው ተወስነው የሚላኩ ጉዳዮችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
16. በመስሪያ ቦታ የሚሰሩ አንቀሳቃሾችን ለማስተባበር የወጣ የግቢ ኮሚቴ ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ ተግባራዊነቱን ክትትል ያደረጋል፤
17. ተገንብተው የተጠናቀቁና ለስራ ዝግጁ የሆኑ ስፋታቸው እስከ 120 ካሬ ሜትር የሆኑ የመስሪያ ቦታዎችን ተደራሽ እንዲሆን ተደራጅቶ ለሚመጡ ኢንተርፕራይዞች ፍትሀዊ በሆነ መልኩ በሚደባ ወይም ውድድር መስሪያ ቦታውን ያስተላልፋል፤
18. በመስሪያ ቦታ የቆይታ ጊዜያቸው አራት ዓመት የሞላቸው ኢንተርፕራይዞችን በመመሪያው መሰረት ቅድመ ዝግጅት እንዲያደርጉ የማሳወቂያ ደብዳቤ እንድሰጣቸው ያደርጋል፤ በየጊዜው ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፤

19. ወደ ታዳጊ መካከለኛ የዕድገት ደረጃ የተሸጋገሩትን ኢንተርፕራይዞች ተተኪ ቦታ ከተሰጣቸው የቆይታ ጊዜያቸውን ሳይጠብቁ የያዙትን የመስሪያ ቦታ እንዲለቁ በማድረግ ለቢሮው ያሳውቃል፡፡

26. <u>የወረዳ ጽህፈት ቤት ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት</u>

ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም ሲባል ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. በመስሪያ ቦታዎች የተደለደሉ ኢንተርፕራይዞች ሙሉ መረጃ ቀልጣፋና ዘመናዊ በሆነ መንገድ ወደ መረጃ ቋት ያስገባል፤
2. ለጽ/ቤቱ የሚቀርቡ ማንኛውንም አይነት የመስሪያ ቦታ ድጋፍ ጥያቄ ይቀበላል መወሰን የሚገባውን ይወስናል በክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ደረጃ የሚወሰነውን ክፍት የመስሪያ ቦታ መኖሩን በማረጋገጥ የውሳኔ ሀሳብ በማያያዝ በደብዳቤ ይልካል፤
3. ለአዲስ የመስሪያ ቦታ እንዲጠቀሙ ለተፈቀደላቸው ኢንተርፕራይዝ ውል መስጠትና ለነባር ኢንተርፕራይዞች የውል ዕድሳት ይሰጣል፤
4. ወደ መስሪያ ቦታ እንዲገቡ ተቀባይነት ያገኙትን ኢንተርፕራይዞች መለያ ቁጥር ተሰጥቶ ሲመጣ በቅደም ተከተላቸው የቦታ ድልድል እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡
5. በሕገ-ወጥ መንገድ የተያዘ የመስሪያ ቦታ መረጃ አጣርቶ በግብረ-ሃይል አማካኝነት እርምጃ ይወስዳል፤
6. አገልግሎት እየሰጡ ያሉ መስሪያ ቦታዎች በተገነቡበት ዘርፍ ውጤታማ ባለመሆናቸው የዘርፍ ለውጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና በጥናት ሲረጋገጥ መረጃውን አደራጅቶ ለክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ይልካል፤
7. የመስሪያ ቦታዎቹ ለታለመላቸው ዓላማ መዋላቸውን ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፤
8. በመስሪያ ቦታዎች ያሉ ኢንተርፕራይዞች በጋራ የተጠቀሙባቸውን የመብራት፣ ውሃና ሌሎች ክፍያዎች በወቅቱ መክፈላቸውን ያረጋግጣል፤
9. በወረዳው ስላሉ መስሪያ ቦታን በሚመለከት ለሚጠየቁ ማብራሪያዎች ተገቢና ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፤
10. ከባለጉዳይ የሚቀርቡ ቅሬታና አቤቱታዎችን የቅሬታና አቤቱታ መመሪያን ተከትሎ እንደ አሳፈላጊነቱ ምላሽ ይሰጣል፤

11. ከተለያዩ አካላት ለሚቀርቡ ጥቆማዎች ተገቢውን የማጣራት ስራ በመስራት አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፡፡
12. ከክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት ተወስነው የሚላኩ ጉዳዮችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊ ያደርጋል፤
13. የግቢ ኮሚቴዎችን ያደራጃል፣ ያጠናክራል፣ ይደግፋል እንደ አስፈላጊነቱ መልሶ የማደራጀት ስራ ይሰራል፤
14. በመስሪያ ቦታዎች የሚሰሩ አንቀሳቃሾችን ለማስተባበር የወጣ የግቢ ኮሚቴ ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
15. በመስሪያ ቦታ የቆይታ ጊዜያቸው አራት ዓመት የሞላቸው ኢንተርፕራይዞችን ቅድመ ዝግጅት እንዲያደርጉ በመመሪያው መሰረት የማሳወቂያ ሂደቶችን ያስፈጽማል፤
16. የውል ግዴታቸውን ሳይወጡ የቀሩ ኢንተርፕራይዞችን እየተከታተለ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፡፡

ክፍል ሰባት

ስለ መብትና ግዴታ

27. የክፍለ ከተማና ወረዳ ጽህፈት ቤቶች እና የኢንተርፕራይዞች መብትና ግዴታ

1. የክፍለ ከተማና ወረዳ ጽህፈት ቤቶች መብት፡-
   ሀ) ከማንኛውም የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዝና አንቀሳቃሽ ከስራው ጋር ተያያዥነት ያለው አስፈላጊውን መረጃ የማግኘት፤
   ለ) በመስሪያ ቦታዎች የግቢ ኮሚቴዎችን የማደራጀት አመራሩን የማስመረጥ፣ መልሶ የማደራጀት እና መረጃ የመሰብሰብ፤
   ሐ) የመስሪያ ቦታዎችን ክትትል፣ ቁጥጥርና ድጋፍ በሚደረግበት ጊዜ በቂ ትብብር የማግኘት፤
   መ) የመስሪያ ቦታውን ከታለመለት ዓላማ ውጪ በሚጠቀሙ ኢንተርፕራይዞች ላይ ህጋዊ እርምጃ የመውሰድ፤
   ሠ) ለመስሪያ ቦታ ተጠቃሚነት ቅድመ ሁኔታ ሳይሟላ የሚቀርብ ጥያቄን አለማስተናገድ፤
   ረ) ኢንተርፕራይዙ የተዋዋለውን የመስሪያ ቦታ የውል ዘመን ሲያበቃ አሰራሩን ተከትሎ ውል የማቋረጥና መስሪያ ቦታውን የመረከብ መብት አለው፡፡
2. የክፍለ ከተማና ወረዳ ጽህፈት ቤቶች ግዴታ፡-
   ሀ) ስለ መስሪያ ቦታዎች አሰጣጥ፤ አጠቃቀም አስተዳደር መመሪያ ለኢንተርፕራይዞች መረጃ የመስጠትና ግንዛቤ የመፍጠር፤
   ለ) መስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዞችን የመደገፍ፣ የመከታተልና የመቆጣጠር፤
   ሐ) በዚህ መመሪያ መሰረት ውል የማዋዋል፣ ቦታውን የማስተላለፍ፣ የመጠቀሚያ ኪራይ የማስከፈል፣ የውል ጊዜ ሲያበቃ ውሉን የማቋረጥ ተግባራት የመፈፀም እና የማስፈፀም፤
   መ) ሁሉም የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዞችን ከሙስና፣ ብልሹ አሰራርና አድሎ በጸዳ መልኩ የማስተናገድ፤
   ሠ) ከማንኛውም ባለጉዳይ ቅሬታ ተቀብሎ የማስተናገድ ግዴታ አለበት፡፡
3. የኢንተርፕራይዞች መብት፡-
   ሀ) በተከራየው የመስሪያ ቦታ በውሉ መሰረት በሙሉ ነጻነት የመጠቀም፤

ለ) ለመስሪያ ቦታው የግቢ ኮሚቴነት ዴሞክራሲያዊ በሆነ አግባብ የመመረጥ፣ መምረጥ እና የተመረጡትንም ኃላፊነታቸውን በተገቢው ሳይወጡ ሲቀሩ የመሻር፤

ሐ) የጋራ መገልገያዎችን ከሌሎች ኢንተርፕራይዞች ጋር በፕሮግራምና ሥርዓት መንገድ መጠቀም፤

መ) የመስሪያ ቦታውን ከሚያስተዳድረው አካል አስፈላጊዉን መረጃና ድጋፍ ማግኘት፣

ሠ) በመስሪያ ቦታው ግቢ ውስጥ ኤግዚቢሽንና ባዛር ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ከሚመለከተው አካል ፈቃድ ሲያገኝ የማዘጋጀት መብት አላቸው፡፡

4. የኢንተርፕራይዞች ግዴታ፡-

ሀ) በተዋዋሉት ውል መሰረት የመስሪያ ቦታ ኪራይ ክፍያ በወቅቱ መፈፀም፤

ለ) በግልም ሆነ በጋራ ለተጠቀሙበት የመብራት፣ የውሃ፣ የጥበቃ እና ሌሎች የጋራ አገልግሎቶች ክፍያ በወቅቱ መፈጸም፤

ሐ). በግቢው ውስጥ በሚከናወኑ ልማት፣ ጽዳትና ውበት ስራዎች ላይ የመሳተፍ እንዲሁም የጋራ መገልገያ ንብረቶችን በንጽህና የመያዝ እና መጠበቅ፤

መ) የመስሪያ ቦታውን ለታለመለት ዓላማ እና ውል ለገባበት ተግባር ብቻ ማዋል፣

ሠ) በመስሪያ ቦታ ይዞታ ውስጥ ምንም ዓይነት ህገ-ወጥ ግንባታ አለመገንባትና ከተፈቀደላቸው የመስሪያ ቦታ ውጭ ቦታ አስፋፍቶ መያዝ የለበትም፡፡

ረ) ስለመስሪያ ቦታው አጠቃቀምና አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴ ለሚያስተዳድረው አካል መረጃ መስጠት፤

ሰ) እሳትን ሊያስነሱና የተገልጋዮችን ጤናና ሰላምን ሊያውኩ የሚችሉ ወይም የአከባቢ ብክለትን ሊያመጡ የሚችሉ ተግባራት እንዳይፈጸሙ መከላከል እንዲሁም አነስተኛ የእሳት አደጋ መከላከያ በመስሪያ ቦታው ውስጥ በግልጽ ቦታ ማስቀመጥ፤

ሸ) ማንኛውም የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዝ ቦታውን ለቆ እንዲወጣ ሲወሰንበ በሰላሳ የስራ ቀን ውስጥ ለቆ መውጣት፤

ቀ) የመስሪያ ቦታውን ለቆ ሲወጣ ከቦታው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ግዴታዎችን የመወጣት፤

በ) ኢንተርፕራይዙ የሚሰራዉን የስራ ዘርፍ የሚገልጽና የአባላቱን ፎቶ ግራፍ የሚያሳይ ባነር በመስሪያ ቦታው ግልጽ በሆነ ሥፍራ ማስቀመጥ፤

ተ) የንግድ ስራ ፈቃድ፣ ንግድ ምዝገባ፣ የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ሰነዶች በመስሪያ ቦታው ማስቀመጥ፤

ቸ) የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ የሆነ አንድ ኢንተርፕራይዝ በተሰጠው የመስሪያ ቦታ በተሟላ አባላት መስራት፤

ኀ) የኢንተርፕራይዝ አባላቱ ብዛት ከ50% በታች ሲሆኑ ለአደራጃቸው አካል ሪፖርት በማድረግ የጎደሉ አባላትን ማሟላት ይህን ማድረግ ካልቻለ ውሉ በማቋረጥ የመስሪያ ቦታውን ለሰጠው አካል በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ የማስረከብ፤

ነ) ቦታውን ከተረከበባት ዓላማ ውጪ እንደ አደንዛዥ እጽ ያሉና ሌሎች በህግ የተከላከሉ ተግባራትን በቦታው ላይ መሸጥም ሆነ መጠቀም በጥብቅ የተከለከለ በመሆኑ ይህን የመጠበቅ፤

ኘ) የክላስተር ማዕከላት በክላስተር ፅንስ ሐሳብ መሰረት ደግሞ ሲደራጁ የመተባበር ግዴታ አለባቸው፡፡

28. <u>ተጠያቂነት</u>

1. አንድ ኢንተርፕራይዝ የተጠቀሱትን ዝርዝር ግዴታዎች ተላልፎ የተገኘ እንደሆነ በህግ አግባብ እርምጃ ይወሰዳል፤
2. ማንኛውም ኢንተርፕራይዝ ወይም አንቀሳቃሽ ተገቢ ባልሆነ መልኩ በሐሰተኛ መረጃና ማስረጃ በመጠቀም የማጭበርበር ተግባር በመፈጸም የመስሪያ ቦታ የወሰደ እንደሆነ በህግ አግባብ ተጣርቶ የመስሪያ ቦታውን በመረከብ በህግ አግባብ እንዲጠየቅ ይደረጋል፤
3. ማንኛውም የቢሮ ወይም በተዋረድ ያለ ጽህፈት ቤት ፈፃሚ ወይም ኃላፊ በቸልተኝነት አስፈላጊውን ማጣራት ሳያደርግ ወይም የማይገባውን ጥቅም ለማግኘት ወይም ለማስገኘት ወይም ሌሎች ህገ-ወጥ ተገባራትን በመፈጸም ያለአግባብ የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያደረገ እንደሆነ በህግ አግባብ ተጠያቂ ይሆናል፤

4. የመስሪያ ቦታ ውል ወስዶ በአንድ ወር ውስጥ ስራ ካልጀመረ ወይም ስራ ጀምሮ ለ30 ተከታታይ ቀናት ካቋረጠ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት ካላስተካከለ የያዘውን መስሪያ ቦታ እንዲለቅ ይደረጋል፤
5. የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ኢንተርፕራይዝ የውል ግዴታዎችን በአግባቡ ካልተወጣ ማለትም ከታለመለት ዓላማ ውጪ የመስሪያ ቦታውን የተጠቀመና የስራ ዘርፍ ሳይፈቀድለት የቀየረ ፣ የተሰጠውን ቦታ በማንኛውም መንገድ ለሌላ ሶስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ውሉ ተቋርጦ የሚፈለግበትን የመስሪያ ቦታ ኪራይ፣ የውሃ፣ የመብራት ውዝፍ ክፍያ ካለ በህግ አግባብ እንዲከፍል ይደረጋል፤
6. የመስሪያ ቦታውን በውል ከሰጠው ህጋዊ አካል ፈቃድ ውጭ ያፈረሰ፣ ያስፋፋ፣ ዲዛይን የቀየረ፣ የገነባ ማንኛውም ኢንተርፕራይዝ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ውሉ ተቋርጦ ላደረሰው ጥፋት በህግ አግባብ ይጠየቃል፤
7. ማንኛውም የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ ወይም ለመጠቀም በሂደት ላይ ያለ አንቀሳቃሽ ወይም የመንግስት ፈፃሚና አስፈፃሚ አካል ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለማግኘት ሲባል መደለያ ለመስጠት የተንቀሳቀሰ ፤የተቀበለ፣ ያሳሳተ እና የተባበረ በህግ አግባብ ተጠያቂ ይሆናል፤
8. በማንኛውም ወቅት በሚደረግ ክትትልና ቁጥጥር የመስሪያ ቦታውን ለመገልገል ከተረከበው አካል ውጭ ሲገለገል የተገኘ አካል ተጣርቶ በህግ አግባብ ተጠያቂ እንዲሆን ይደረጋል፤
9. አንድ ኢንተርፕራይዝ የያዘውን የመስሪያ ቦታ እንዲለቅ ሲወሰንበት ለሚመለከታቸው አካላት ውል መቋረጡን በደብዳቤ በማሳወቅ የኢንተርፕራይዙ ወይም የመንግስት ተቋማት ንብረት ያላቸው እንደሆነ በ30 ቀናት ውስጥ እንዲያወጡ ይገደዳሉ. ይህ ሆኖ ባይገኝ በህግ አግባብ ንብረቱ በመንግስት እንዲወረስ ይደረጋል፤
10. ማንኛውም የመስሪያ ቦታ ተጠቃሚ የሆነ ኢንተርፕራይዝ የአባላቱ ብዛት ከ 50% በታች ሲሆኑ ለማሟላት ለአደራጀውና የመስሪያ ቦታውን ለሰጠው አካል በቅድሚያ ሳያሳውቅና ሳይፈቀድላት በራሱ ፈቃድ አባል ከጨመረ ወይም በተጓደለ አባላት የመስሪያ ቦታውን እየተጠቀመ የተገኘ ውሉ እንዲቋረጥ ተደርጎ መስሪያ ቦታውን እንዲለቅ ይደረጋል፡፡

29.የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

1. ቢሮው ከተለያዩ የስራ ክፍሎች የተውጣጣ 5 አባላት ያሉት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያደራጃል፤
2. ከመስሪያ ቦታዎች አሰጣጥ፣ አጠቃቀምና አስተዳደር ጋር ተያይዞ የሚነሱ ጉዳዮች ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ከመቅረባቸው በፊት በየደረጃ ባለው ለቢሮው መዋቅር ቀርቦ በአጭር ጊዜ ውስጥ የመጨረሻ ውሳኔ ሊሰጥበት ይገባል፤
3. የመሥሪያ የቦታ ተጠቃሚዎች ከቦታው አሰጣጥ፣ አጠቃቀም እና አስተዳደር እና ሌሎች ጉዳዮች ላይ ቅሬታ ካለው ቅሬታውን በጹሁፍ ያቀርባል፤
4. ቅሬታ የቀረበለት የቢሮው ክፍለ ከተማ ጽ/ቤት ጉዳዩን መርምሮ በሰባት የስራ ቀን ውስጥ በጹሁፍ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፡፡
5. በቢሮው ክፍለ ከተማ ጽህፈት ቤት በተሰጠው ምላሽ ያልረካ ቅሬታ አቅራቢ የተሰጠውን ምላሽ አያይዞ በጽሑፍ በ5 የስራ ቀን ውስጥ ቅሬታውን ለቢሮው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቀርባል፤
6. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የቀረበውን ቅሬታ መርምሮ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ቅሬታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ ባሉት 5 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ለቢሮ ኃላፊ ወይም እሱ ለሚወክለው አካል በጽሁፍ ያቀርባል፤
7. የቢሮ ኃላፊ ወይም እሱ የሚወክለው አካል የቀረበለትን የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴን የውሳኔ ሃሳብ መርምሮ በ5 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፤
8. የቢሮ ኃላፊ ወይም እሱ በሚወክለው አካል ውሳኔ ያልረካ ቅሬታ አቅራቢ በጽሁፍ የሚሰጠውን ምላሽ ይዞ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የቅሬታ አቀራረብ መመሪያን ተከትሎ በቀጣይ ደረጃ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

30. **ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው አሰራሮች፡-**

1. የመስሪያ ቦታ አሰጣጥ፣ አጠቃቀምና አስተዳደርን በሚመለከት ከዚህ በፊት ወጥቶ ሥራ ላይ የነበረ መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል፣
2. ማንኛውም ቢሮው ያወጣው መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር ይህን መመሪያ የሚቃረን ከሆነ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

31. **መመሪያውን ስለማሻሻል፡-**

ይህ መመሪያ እንዳስፈላጊነቱ ቢሮው ሊያሻሽለው ይችላል፡፡

32. **መመሪያው ስለሚጸናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 5/2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ............. ቀን______________________ዓ.ም

____

ጃንጥራር አባይ ይግዛው

የአዲስ አበባ ከተማ ምክትል ከንቲባ እና የስራ፣ ኢንተርፕራይዝ እና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ኃላፊ