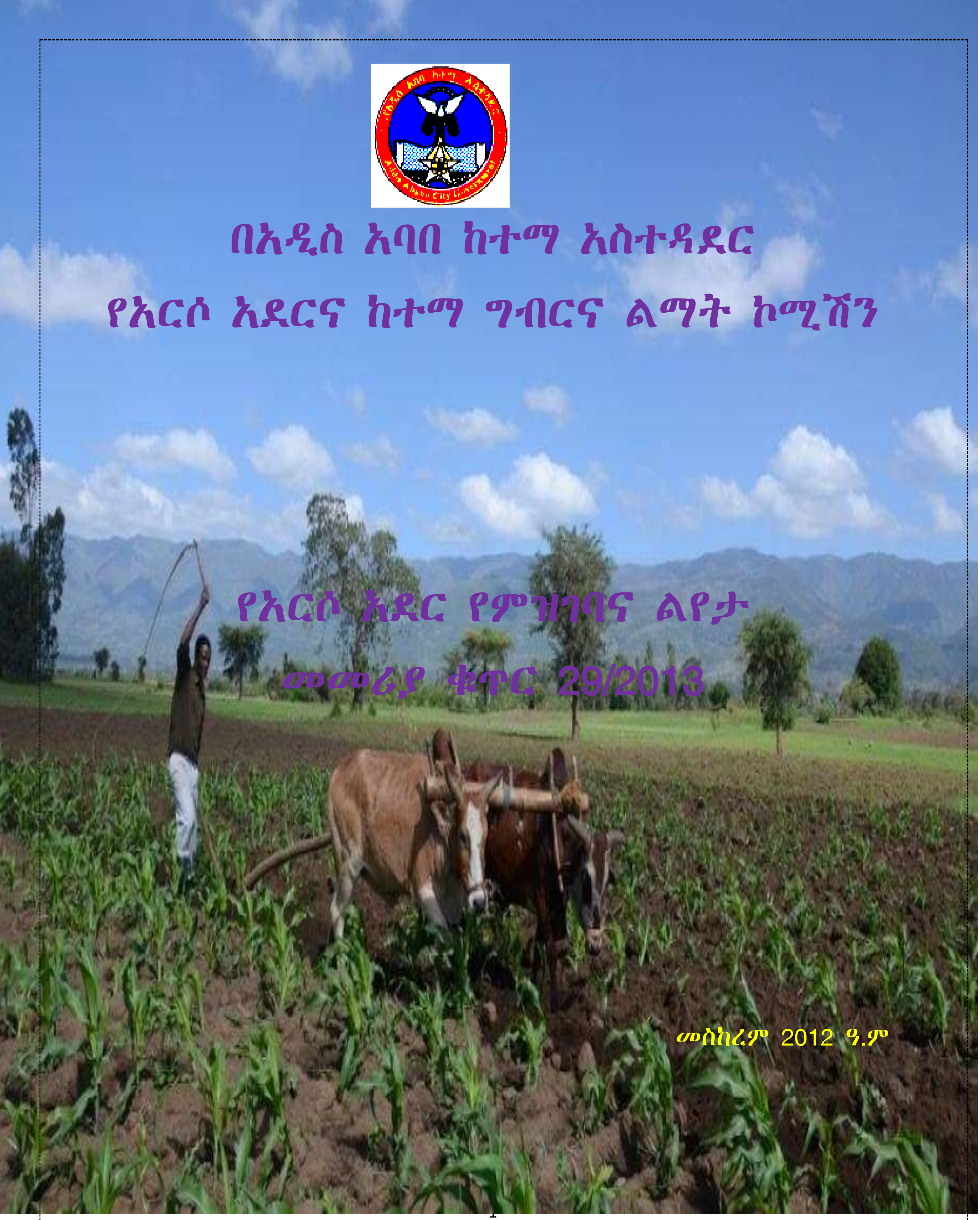

በአዲስ አባበ ከተማ አስተዳደር

የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን

የአርሶ አደር የምዝገባና ልየታ

መመሪያ ቁጥር 29/2013

መስከረም 2012 ዓ.ም

መግቢያ 4
ክፍል አንድ 5
ጠቅላላ ድንጋጌዎች 5
1. አጭር ርዕስ 5
2. ትርጓሜ 5
3. የተፈፃሚነት ወሰን 7
4. የፆታ አገላለጽ 7
ክፍል ሁለት 8
የምዝገባና የልየታ አፈጻጸም ሂደት 8
5. የመመሪያው ዓላማ 8
6. የምዝገባና የልየታ መረጃ ምንጮች 8
7. የምዝገባ መስፈርት 9
1. ቀደምሲል በልማት ምክንያት ከይዞታው የለቀቁ አርሶ አደርና ቤተሰቦቹ 9
2 በግብርና ስራ እየተዳደሩ ያሉ አርሶ አደሮችና ቤተሰቦቻቸዉ 9
8. ለምዝገባ ብቁ ስለመሆን 10
9. የወረዳ የምዝገባ ኮሚቴ አደረጃጀት 11
10. የወረዳ ምዝገባ ኮሚቴ ተግባር እና ኃላፊነት 11
11. የምዝገባ ሂደት 12
12. የወረዳ ልየታ ኮሚቴ አደረጃጀት 12
13. የወረዳ የልየታ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 13
14. የተጠቃሚዎች ልየታ ሂደት 13
15. ተጠቃሚዎች የሚለዩባቸዉ የልየታ አይነቶች 14
1. በልማት ምክንያት ከይዞታቸው የተፈናቀሉ አርሶ አደሮችና ቤተሰቦቻቸዉ 14
2. በግብርና ስራ እየተዳደሩ ያሉ አርሶ አደሮችና ቤተሰቦቻቸዉ 14
16. በክፍለ ከተማ የተቋቋመ የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ አደረጃጀት 14
17. በክፍለ ከተማ የተቋቋመ የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 14
18. የኮሚቴዎች የጊዜ ቆይታ 15
19. ስለ ቅፆች ይዘት 15
ክፍል ሶስት 16
ስለመረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝ፣ አጠባበቅና የደህንነት ስርዓት 16
20. ስለመረጃ 16

21. የምዝገባ ጊዜና መረጃ ወቅታዊ የሚደረግበት ሁኔታ 16
22. የተመዝጋቢዎች መረጃ አያያዝ 17
ክፍል አራት 18
ክልከላና ኃላፊነት 18
23. የተከለከሉ ድርጊቶች 18
24. የተመዝጋቢው ኃላፊነት 18
25. የመዝጋቢው አካል ኃላፊነት..18
26. ቅሬታና አቤቱታ ስለ ማቅረብ..19
ክፍል አምስት 20
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 20
27. የመተባበር ግዴታ...20
28. ተጠያቂነት 20
29. ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች...20
30. መመሪያ የማሻሻል ስልጣን 20
31. መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ 20

መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ የፌደራል መንግስቱ ርዕሰ ከተማ፣ የአፍሪካ ህብረትና የተለያዩ ዓለም አቀፍ ተቋማት መቀመጫ፣ የሀገሪቱን ብሔሮች ብሔረሰቦች እና ህዝቦች ጥንቅር የሚያንፀባርቅ ሰፊና አዳጊ ነዋሪ ያለባት ስለሆነች ዘመናዊ እና ምቹ የሆነ የሥራና የመኖሪያ ከተማ ለማድረግ የሚያስችል ሰፊ የልማት እንቅስቃሴ እየተከናወነባት ትገኛለች፡፡ ለዚህ የልማት እንቅስቃሴ ዋነኛው አስፈላጊ ነገር ደግሞ መሬት መሆኑ አያጠያይቅም፡፡

ይህን ተከትሎ የከተማዋን እድገት ለማፋጠን ሲባል በሚደረገው የልማት እንቅስቃሴ ምክንያት በማስፋፊያ አካባቢዎች ውስጥ የሚኖሩ አርሶ አድሮች ካለምንም ቅድመ ዝግጅት እና አርሶ አደሩን ፍትሐዊ ተጠቃሚ ባላደረገ መንገድ ከይዞታቸው እንዲነሱ ሲደረግ የቆየ በመሆኑ ለከፋ ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ እና ሥነ-ልቦናዊ ቀውስ ተዳርገው መቆየታቸው ለማንም ግልጽ ነው፡፡

በዚህ መሰረት በግብርና ሥራ እየተዳደሩ ላሉ አርሶ አደሮች ምርትና ምርታማነታቸዉን በማሳደግ፣ ተጠቃሚነታቸዉን ለማስቀጠል፣ በልማት ምክንያት ከይዞታቸው ለተፈናቀሉና በግብርና ስራ ላይ ለተሰማሩ አርሶ አደሮች ተገቢዉን የማቋቋም ተግባር በማከናወን ዘለቄታዊ ተጠቃሚነታቸዉን ለማረጋገጥ የሚያስችል ግልጽ አሰራር መዘርጋት ያስፈልጋል፡፡

ስለሆነም በግብርና ሥራ የተሰማሩ እና በልማት ምክንያት ከይዞታቸው ለተፈናቀሉ አርሶ አደሮች እና ቤተሰቦቻቸው ያሉበትን ነባራዊ ሁኔታ ማለትም፡- ቤተሰባዊ ሁኔታ፣ የገቢ ደረጃቸውን፣ የመሰረተ ልማት አቅርቦትን እና የመሳሰሉትን በመረዳት ተገቢውን ድጋፍ በመስጥት በዘላቂነት ለማቋቋምና ለማልማት የሚያስችሉ ተግባራትን በግልጽ መረጃ ላይ ተመስርቶ ተፈጻሚነት እንዲኖራቸዉ ማድረግ ተገቢ ነው፡፡

በመሆኑም ቀደም ሲል በስራ ላይ የነበረውን የምዝገባ፣ ልየታና መረጃ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 001/2009ን በማሻሻል የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን እንደገና ለማደራጀትና ስልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን ባወጣው አዋጅ ቁጥር 64/2011 አንቀጽ 15 (3) (ሠ) መሰረት ኮሚሽኑ ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን በልማት ምክንያት የተፈናቀሉ አርሶ አደሮች ምዝገባ፣ ልየታ እና መረጃ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 29/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. **"አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፡፡
2. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
3. **"ቻርተር"** ማለት የተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 361/1995 ነው፤
4. **"ኮሚሽን "** ማለት በአዋጅ ቁጥር 64/2011 መሰረት የተቋቋመ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከማዕከል እስከ ወረዳ ያሉትን የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት መዋቅር ማለት ነዉ፤
5. **" ጽ/ቤት "** ማለት በክፍለ ከተማና በወረዳ ደረጃ የሚገኝ የኮሚሽኑ ተወረዳዊ አደረጃጀት ነዉ፤
6. **"ኮሚሽነር"** ማለት ኮሚሽኑን ለመምራት በሚመለከተው አካል የተሰየመ የበላይ ኃላፊ ነው፤
7. **"አርሶ አደር"** ማለት በከተማዉ አስተዳደር ክልል ዉስጥ የሚኖር በእርሻ ይዞታ መሬቱ ላይ በሚሰራዉ የግብርና ስራ በሚያገኘው ገቢ እራሱንና ቤተሰቡን የሚያስተዳድር ሰው ነው፤
8. **"የአርሶ አደር ተወካይ"** ማለት በልማት ምክንያት የተፈናቀሉ ተጎጅ አርሶ አደሮች ሆነው የተፈናቀለውን አርሶ አደር በዘላቂነት በማቋቋም ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና የልማት ፍትሐዊ ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ ከሚመለከተው አካል ጋር በባለቤትነት ለመስራት በተጎጅ አርሶ አደሩ ውክልና የተሰጣቸው ናቸው፡፡

9. **"የአርሶ አደር ቤተሰብ "** ማለት በቋሚነት በአርሶ አደሩ ገቢ የሚተዳደሩ ባል፣ ሚስት፣ ልጅ እና ሌሎች ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉትን ያጠቃልላል፡፡

10. **"የአርሶ አደር ልጅ"** ማለት የአርሶ አደሩ ልጅ ስለመሆኑ ከወሳኝ ኩነቶች ምዝገባ ጽ/ቤት የተሰጠ የልደት ምስክር ወረቀት ወይም ልጅ ስለመሆኑ ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ የሚችል ሰው ነው፤

11. **"ለልማት ይዞታዉን የለቀቀ አርሶ አደር"** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ክልል ውስጥ እየኖረ ያለ ወይም ሲኖር የነበረ እና ከግብርና ስራ በሚያገኘው ገቢ ራሱንና ቤተሰቡን ሲያስተዳድር የነበረ ወይም እያስተዳደረ ያለ ለልማት ሥራዎች ሲባል ከይዞታው የተነሳና የመሬት ይዞታውን የለቀቀ አርሶ አደር ሲሆን ቤተሰቦቹንም የሚያጠቃልል ነው፤

12. **"ምዝገባ"** ማለት በዚህ መመሪያ መሰረት በሚቋቋመው የምዝገባ ኮሚቴ የሚከናወን ምዝገባ ነው፤

13. **"ልየታ"** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን በሚሰጡ አገልግሎቶችና ድጋፎች ተጠቃሚ የሚሆኑ አርሶ አደርና ቤተሰቦችን በልየታ ኮሚቴ የመለየት ሂደት ነው፤

14. **"ተጠቃሚ"** ማለት በምዝገባ፣ ልየታ እና መረጃ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 001/2011 መሰረት ተጠቃሚ እንዲሆኑ የተለዩ አርሶ አደሮችና ቤተሰቦቻቸው ናቸው፡፡

15. **"ምንም ገቢ የሌላቸውና መስራት የማይችሉ"** ማለት በዚህ መመሪያ ከተመዘገቡት አርሶ አደሮች በልየታ ኮሚቴ በሚደረግ ግምገማ ተመዝጋቢዎች በዕድሜ ፣ በአካል ጉዳት እና በጤና እክል ምክንያት ድጋፍ የሚደረግላቸውና የዕለት ፍጆታውን የሚሸፍንበት ምንም ዓይነት ገቢ የሌለቸው ማለት ነው፡፡

16. **"መስራት የሚችሉ ተፈናቃይ አርሶ አደሮች"** ማለት በዚህ መመሪያ ከተመዘገቡት አርሶ አደሮች በልየታ ኮሚቴ በሚደረግ ግምገማ ተመዝጋቢዎች ምንም ገቢ የሌላቸው ወይም ገቢ ኖሯቸው መስራት የሚችሉና በልማት ምክንያት ከእርሻ ስራ የተፈናቀሉ በዘላቂነት መልሶ ለማቋቋም በኮሚሽኑ በተለያየ የድጋፍ ማዕቀፍ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው ማለት ነው፡፤

17. **"መጠለያ ቤት"** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ ክልል ዉስጥ በአርሶ አደሩ ህጋዊ ይዞታ ላይ ተገንብተው የመኖሪያ አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኙ እና በወረዳ አስተዳደር እውቅና ያለው ማለት ነው፤

18. **"ህጋዊ ማስረጃ"** ማለት የእርሻ መሬት የግብር ደረሰኝ፣ የነዋሪነት መታወቂያ፣ ባለይዞታ መሆኑን፣ ልጅነትን፣ የጋብቻን፣ የቤተሰብ አባልነትን የሚያስረዳ ሰነድ፣ የተከፈለ ካሳ፣ የተሰጠ ምትክ ቦታ ማስረጃ እንዲሁም ቀደም ሲል ባለይዞታና አርሶ አደር መሆኑን የሚያስረዱ ህጋዊ ሰነድ ከወረዳ ወይም ከክፍለ ከተማ አስተዳደር ወይም ከመሬት ልማት ማኔጅመንት ወይም በሚመለከተው ህጋዊ አካል ተረጋግጦ የሚሰጥ ማስረጃ ነው፤

19. **"የምዝገባና ልየታ ኮሚቴ"** ማለት ከተለያዩ አካላት ማለትም ከኮሚሽኑ፣ ከአርሶ አደሮች፣ ከወረዳ አስተዳደር የሚወከሉ አባላት ያሉት ሆኖ ተጠቃሚ አርሶ አደሮችን ምዝግብና ልየታ እንዲያከናውን በዚህ መመሪያ የተቋቋመ ኮሚቴ ነው፡፡

20. **"ወራሽ"** ማለት ስልጣን ባለው ፍ/ቤት የወራሽነት መብት የተረጋገጠለት አካል ማለት ነው፤

21. **"የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ"** ማለት በምዝገባና ልየታ ወቅት ተፈናቃይ አርሶ አደሮች ለሚያነሱት ቅሬታና አቤቱታ መርህን መሰረት አድርጎ የምዝገባና ልየታ መረጃውን በማጥራት ተገቢውን ምላሽ እንዲሰጥ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፡፡

22. **"ባለድርሻ አካላት"** ማለት ከስራው ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያላቸው የመንግስት አካላት፣ የልማት አጋሮች፣ ተጠቃሚዎች እና የህብረተሰብ ክፍሎች ያካተተ ነው፡፡

23. **"ሰው"** ማለት የተፈጥሮ ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ክልል ውስጥ በልማት ምክንያት ከ1986 ዓ.ም ጀምሮ ከይዞታቸው የተፈናቀሉ አርሶ አደሮች ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

4. የፆታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው አገላለጽ የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

ክፍል ሁለት

የምዝገባና የልየታ አፈጻጸም ሂደት

5. የመመሪያው ዓላማ

1. ተጠያቂነትን መሰረት ያደረገ የአርሶ አደሮች የምዝገባ፣ የልየታ እና የመረጃ አያያዝ አሰራር ተግባራዊ ማድረግ፤
2. የአርሶ አደሮችን ባለቤትነት እና ተሳታፊነት ማረጋገጥ፤
3. የመረጃ አያያዝ ሥርዓትን በማዘመን የአርሶ አደሮችን ፍትሐዊ ተጠቃሚነት ማረጋገጥ እና ጥራት ያለዉ መረጃ ለሚመለከታቸዉ አካላት ተደራሽ እንዲሆን ማስቻል፡፡

6. የምዝገባና የልየታ መረጃ ምንጮች

በዚህ መመሪያ መሠረት ለምዝገባና ልየታ እንደ መረጃ ምንጭነት የሚያገለግሉት የሚከተሉት ይሆናል፡-

1. ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮና በስሩ ያሉ ተቋማት፣
2. ከክፍለ ከተማ አስተዳደር፣
3. ከወረዳ አስተዳደር ወይም ከወሳኝ ኩነቶች ጽ/ቤት፣
4. ከአርሶ አደር ተወካይ ኮሚቴ አባላት፣
5. አርሶ አደርና ቤተሰቡ በግላቸው የሚያቀርቡት የሰነድ ማስረጃ፣
6. ከሚመለከታቸው ህጋዊ አካላት የሚቀርቡ ሌሎች አግባብነት ያላቸው ህጋዊ የሰነድ ማስረጃዎች፡፡

7. የምዝገባ መስፈርት

በዚህ መመሪያ መሠረት ለምዝገብና ልየታ የሚያበቁ መስፈርቶች ፡-

1. **ቀደምሲል በልማት ምክንያት ከይዞታው የለቀቁ አርሶ አደርና ቤተሰቦቹ**

   ሀ) ቀደም ሲል አርሶ አደር መሆኑን የሚያረጋግጥ ህጋዊ የሰነድ ማስረጃ የሚያቀርብ ወይም ከወረዳ አስተዳደር በሚሰጥ ማስረጃ ወይም በተቋቋመው የአርሶ አደሮች ኮሚቴ በቃለ-ጉባዔ ተረጋግጦ በሚቀርብ መረጃ፣

   ለ) ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ ወይም ሌሎች ህጋዊ ሰነዶች ካሉ፣

   ሐ) ቀደም ሲል ለይዞታው የተከፈለ የእርሻ መሬት መጠቀሚያ ግብር ደረሰኝ፤

   መ) በልማት ምክንያት ሲነሳ የተከፈለው የካሳ ክፍያ ወይም ከይዞታው የለቀቀ ስለመሆኑ በወረዳ አስተዳደር ወይም በሌላ የሚመለከተው ህጋዊ አካል የተረጋገጠ ማስረጃ፣

   ሠ) ምትክ ቦታ የተሰጠው ከሆነ የተሰጠውን የይዞታ ማረጋገጫ ካርታ ወይም የይዞታ ማረጋገጫ ካርታ ያልተሰጠው ከሆነ ከመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ ተቋማት በሚሰጥ ማሰረጃ፤

   ረ) ዕድሜው 18 ዓመትና በላይ የሆነ በቤተሰብ ስር የማይተዳደር ሆኖ ይዞታ የተወሰደበት አርሶ አደር ልጅና ቀጥታ ወራሽ መሆኑን የሚገልፅ ህጋዊ ማሰረጃ ካቀረበ ራሱን ችሎ ይመዘገባል፣

   ሰ) በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ ከ ሀ እስከ ረ የተገለጸው ቢኖርም የቀበሌ የነዋሪነት መታወቂያና የእርሻ መሬት ግብር ደረሰኝ ካቀረበ እና በልማት ተነሺ አርሶ አደር ኮሚቴ በቃለ ጉባዔ ከተረጋገጠ እንዲመዘገብ ይደረጋል፤

   ሸ) ወራሾች ዕድሚያቸው 18 ዓመት በታች ከሆነ በህጋዊ ሞግዚታቸው አማካኝነት ይመዘገባሉ፡፡

2 **በግብርና ስራ እየተዳደሩ ያሉ አርሶ አደሮችና ቤተሰቦቻቸዉ**

   ሀ) ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ ወይም ሌሎች በግብርና ስራ የሚተዳደር መሆኑን የሚገልጽ ህጋዊ ሰነዶች ካሉ፣

ለ) በግብርና ስራ እየተዳደረ ለመሆኑ በወረዳ አስተዳደር በኩል በሚቀርብ ህጋዊ የማረጋገጫ ሰነድ፤

ሐ) ለይዞታው የተከፈለ የእርሻ መሬት መጠቀሚያ ግብር ደረሰኝ፤

መ) ዕድሜው 18 ዓመትና በላይ የሆነ የአርሶ አደር ልጅ ስለመሆኑ የሚያረጋግጥ ህጋዊ ማስረጃ የሚያቀርብ እራሱን ችሎ ይመዘገባል፤

ሠ) በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ ከ ሀ እስከ መ የተገለፀ ቢሆንም የቀበሌ የነዋሪነት መታወቂያና የእርሻ መሬት ግብር ደረሰኝ ካቀረበ እና በልማት ተነሺ አርሶ አደር ኮሚቴ በቃለ ጉባዔ ከተረጋገጠ እንዲመዘገቡ ይደረጋል፡፡

8. ለምዝገባ ብቁ ስለመሆን

በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 7 ሥር የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ተመዝጋቢ ለምዝገባ ብቁ መሆን የሚችለው:-

ሀ) ማንኛውም ተመዝጋቢ በሚኖርበት ወረዳ አስተዳደር ጽ/ቤት መስፈርቱን አሟልቶ በአካል ወይም በህጋዊ ወኪል ለምዝገባ መቅረብ ይኖርበታል፤

ለ) ወራሾች ለመመዝገብ በፍርድ ቤት የተረጋገጠ የወራሽነት ማስረጃ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

ሐ) በሞግዚት ለሚመዘገቡ ህጋዊ የሞግዚትንት ማስረጃ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

መ) በልማት ምክንያት ይዞታውን የለቀቀ አርሶ አደርና የአርሶ አደር ቤተሰብ ሆኖ ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ክልል ውጭ እየኖረ ከሆነ ከሚኖርብት አድራሻ ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ ማቅረብ ይኖርበታል፤

ሠ) የተዘጋጀውን የምዝገባ ቅጽ በመሙላት ለምዝገባ መስፈርት ብቁ የሚያደርጉትን ሰነዶች አያይዞ ማቅረብ ይኖርበታል፣

ረ) ከላይ የተጠቀሱትንና ሌሎች ህጋዊ መብቱን እና ግዴታዎቹን በዚህ መመሪያ ለምዝገባ በተዘጋጀው ቅጽ መሰረት ግዴታ ሞልቶ መቅረብ ይኖርበታል፤

ሰ) ለምዝገባ በአካል ቀርቦ ለመመዝግብ ከዓቅም በላይ የሆነ ችግር እንዳለበት የተለየ ተመዝጋቢ በኮሚቴ ሲረጋገጥ በመኖሪያ አድራሻው እንዲመዘገብ ይደረጋል፡፡

9. የወረዳ የምዝገባ ኮሚቴ አደረጃጀት

1. የአርሶ አደር መቋቋምና ልማት አገልግሎት ቡድን መሪ ------------------------ ሰብሳቢ
2. ከወረዳ አስተዳደር ዋና ስራ አስፈፃሚ የሚወከል አንድ ሰዉ ---------------- ም/ል ሰብሳቢ
3. ከወረዳ ጽ/ቤት የመረጃ ማሰበሰብ፣ ማደረጃትና ትንተና ባለሙያ ---------------- ፀሐፊ
4. ከግብርና ኤክስቴንሽን እና እንስሳት ጤና ቡድን የሚወከል ባለሙያ ------------ አባል
5. የወረዳዉ አርሶ አደር ኮሚቴ ከየቀጠናው አንድ ተወካይ ------------------------- አባል

10. የወረዳ ምዝገባ ኮሚቴ ተግባር እና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለወረዳ አርሶ አደርና ከተማ ግበርና ልማት ጽ/ቤት ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. በአርሶ አደሮች የሚቀርቡትን ማስረጃዎች ትክክለኛነት በማረጋገጥ በመስፈርቱ መሰረት ምዝገባ ያካሂዳል፣
2. የተመዝጋቢዎችን መረጃ አደራጅቶ ይይዛል፤
3. ኮሚቴዉ ምዝገበዉን በቃለ ጉባዔ ካረጋገጠ በኋላ የተጠቃሚዎች መረጃ በቃለ ጉባኤ ከተረጋገጠበት ቀን ጀምሮ የሚታሰብ ለ10 ተከታታይ የሥራ ቀናት በማስታወቂያ ቦርድ ለህዝብ ይፋ እንዲሆን በወረዳዉ አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት በኩል በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤
4. ማስታወቂያ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ በ15 ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታ አለመቅረቡ ከተረጋገጠ በኋላ የተመዝጋቢዎችን ዝርዝር የኮሚቴው አባላት ቃለ ጉባዔ በመያዝና በመፈራረም ለክፍለ ከተማና ወረዳ አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት ያስረክባል፡፡
5. የወረዳ የልየታ ኮሚቴ ከወረዳ አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት የተመዘገቡ አርሶ አደሮችን ዝርዝር መረጃ ተረክቦ የልየታ ሥራዉን በመስራት ስራው ተጠናቆ በቃለ-ጉባኤ ተፈራርመው ከተረጋገጠበት ቀን ጀምሮ ለ10 ቀን ለህዝብ በወረዳዉ የማስታወቂያ ሰሌዳ ይፋ በማድረግ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ተቀብሎ በማስተካከል በቃለ ጉባኤ ለወረዳ እና ለክፍለ ከተማ አርሶ አደር እና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት ያሳዉቃል፡፡

6. የወረዳ አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት የደረሰዉን የተመዝጋቢዎችን ምዝገባና ልየታ ዝርዝር መረጃ በማረጋገጥ አጽድቆ ለክ/ከተማ አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት በሃርድ እና በሶፍት ያስረክባል፡፡
7. ክፍለ ከተማዉ የደረሰዉን መረጃ መሰረት በማድረግ በማረጋገጥ ለማዕከል በሃርድ እና በሶፍት ያስተላልፋል፡፡

11. የምዝገባ ሂደት

1. በምዝገባው ወቅት ለተመዝጋቢው ስለ አመዘጋገቡ፣ ስለ ቅጽ አሞላል እና አጠቃላይ ይዘቱ ላይ ተገቢውን ገለጻና ድጋፍ ይደረጋል፣
2. ማንኛውም ተመዝጋቢ ቅፁን በሚሞላበት ወቅት ሊነበብ በሚችል የእጅ ፅሁፍ፤ ስርዝ ድልዝ በሌለው ሁኔታና በኮሚሽኑ ጽህፈት ቤት ባለሙያዎች እገዛ እየተደረገለት እንዲመዘገብ ይደረጋል፤
3. መዝጋቢው አካል በዚህ መመሪያ ላይ የተዘጋጁት ቅፆች በትክክል መሞላታቸውና መፈረማቸውን አረጋግጦ ይቀበላል፣
4. በመዝጋቢው አካል ተረጋግጠው የቀረቡትን ቅፆች እንደ አግባብነቱ በባህር መዝገብ ወይም በኮምፒውተር ወይም በሌላ የመረጃ ሥርዓት እንዲመዘገቡ ይደረጋል፣

12. የወረዳ ልየታ ኮሚቴ አደረጃጀት

1) የወረዳ አርሶ አደርና ከተማ ግበርና ልማት ጽ/ቤት ኃላፊ ------------------- ሰብሳቢ
2) ከወረዳ አስተዳደር ዋና ስራ አስፈፃሚ የሚወከል አንድ ሰዉ ተወካይ ----- ም/ል ሰብሳቢ
3) የወረዳ የስራ ዕድልና አቅም ግንባታ አመቻች ከፍተኛ ባለሙያ ---------------- ፀሐፊ
4) የወረዳ የግብርና ኤክስቴንሽን እና እንስሳት ጤና ቡድን መሪ ------------------ አባል
5) የወረዳ የክህሎት ስልጠና አመቻች መካከለኛ ባለሙያ ----------------------------- አባል
6) የወረዳዉ አርሶ አደር ኮሚቴ ከየቀጠናው አንድ ተወካይ ------------------------- አባል

13.የወረዳ የልየታ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለወረዳ አርሶ አደርና ከተማ ግበርና ልማት ጽ/ቤት ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. በወረዳ ምዝገባ ኮሚቴ በቃለ ጉባዔ ፀድቆ የተላከዉን መረጃ ቆጥሮ ይረከባል፣
2. የተመዘገበዉን መረጃ በመስፈርቱ መሰረት መሆኑን የማጣራት ስራ ያከናውናል፣
3. አሰራሩን ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የተመዘገበዉን መረጃ ከሚመለከታዉ አካል ጋር በቅንጅት በመሆን የማጣራት ስራ ያከናዉናል፣
4. በተዘጋጀዉ ልየታ መስፈርት መሰረት የተጠቃሚዎች ልየታ ያካሂዳል፤
5. በወረዳ ጽ/ቤት አማካኝነት የተለዩትን ተጠቃሚዎች ዝርዝር የምዝገባ ኮሚቴ አስተያየት እንዲሰጥበትና ለህብረተሰቡ ግልጽ ለማድረግ በየወረዳው ማስታወቂያ ሰሌዳ ልየታው ከተጠናቀቀበት ቀን ጀምሮ የሚሰላ ለ10 ተከታታይ የስራ ቀናት እንዲለጣፍ ያደርጋል፤
6. ማስታወቂያ ላይ የሚውልበት ቀን በተጠናቀቀ ማግስት ጀምሮ ለ10 ተከታታይ የስራ ቀናት ቅሬታ አለመቅረቡን ከተረጋገጠ የወረዳ ምዝገባ ኮሚቴ የሰጠዉን አስተያየት በማካተት የተጠቃሚዎችን ዝርዝር መረጃ በቃለ ጉባዔ በመያዝና በመፈራረም ለጽ/ቤቱ በተዘጋጀው ማስረከቢያ ቅጽ ያስረክባል፣

14. የተጠቃሚዎች ልየታ ሂደት

1. ለተጠቃሚዎች ልየታ ኮሚቴ አባላት ስለልየታው አሰራርና አፈጻጸም በቂ ግንዛቤ እንዲይዙ ይደረጋል፤
2. በልየታ ኮሚቴ መሳተፍ የሚገባቸው አባላት እንዲሳተፉ በማድረግ በምዝገባ ኮሚቴ የተገኘ መረጃ ለልየታ ሥራ በሚያመች መልኩ ያዳራጀል
3. በመስፈርቱ መሰረት ልየታ ማካሄድ፤
4. በልየታ ሂደት የተገኘን መረጃ ማጠቃለያ ቅጽ ላይ በመፈራረም መረጃው እንዲያዝ በማድረግ ማደራጀት እና አስፈላጊ የልየታ መስፈርቶችን መሰረት በማድረግ ይለያል
5. የተለዩትን ተጠቃሚዎች ዝርዝር ወደ ዳታ ቤዝ በማስገባት ለሚመለከታቸው አካላት ይተላለፋል፣
6. የተለዩ ተጠቃሚዎች በተለዩ የድጋፍ ማዕቀፎች መሰረት ተጠቃሚ መሆናቸውን ይከታተላል፡፡

15. ተጠቃሚዎች የሚለዩባቸዉ የልየታ አይነቶች

ለዚህ ምዝገባና ልየታ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል የአርሶ አደሮቹ ቅድሚያ ተጠቃሚነትን ለመለየትና አገልግሎት ለመስጠት በሚከተሉት መሠረት በዝርዝር እንዲለዩ ይደረጋል፡-

1. **በልማት ምክንያት ከይዞታቸው የተፈናቀሉ አርሶ አደሮችና ቤተሰቦቻቸዉ**
    1. ገቢ የሌላቸውና መሥራት የማይችሉ፣
    2. መስራት የሚችሉ
2. **በግብርና ስራ እየተዳደሩ ያሉ አርሶ አደሮችና ቤተሰቦቻቸዉ**
    1. የተሰማሩበት ስራ መስክ፤
    2. የሚፈልጉት ድጋፍ አይነት፤
    3. በይዞታቸዉ ላይ የመጠቀሚያ ፍቃድ ሁኔታ፤

16. በክፍለ ከተማ የተቋቋመ የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ አደረጃጀት

1. የክፍለ ከተማው አርሶ አደር ማቋቋምና ልማት ቡድን መሪ -------------------- ሰብሳቢ
2. የመረጃ ማሰባሰብ፣ ማደራጀትና ትንተና ከፍተኛ ባለሙያ ----- ም/ል ሰብሳቢ
3. የመረጃ ማሰባሰብ፣ ማደራጀትና ትንተና ባለሙያ ----------------- ፀሐፊ
4. የክፍለ ከተማው አስተዳደር አንድ ተወካይ ------------------- አባል
5. ሶስት የተፈናቃይ ተጎጅ አርሶ አደር ተወካይ ------------------------------ አባል

17. በክፍለ ከተማ የተቋቋመ የቅሬታና አቤቱታ ሰሚ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለክፍለ ከተማው አርሶ አደርና ከተማ ግበርና ልማት ጽ/ቤት ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የቅሬታና አቤቱታ መቀበያና ማስተናገጃ አሰራር ስርዓት ይዘረጋል፤
2. በምዝገባና ልየታ ሂደቱና ውጤቱ ላይ ቅሬታ ያላቸው የልማት ተነሺ አርሶ አደሮችን ቅሬታና አቤቱታ ይቀበላል፤
3. የቀረበውን ቅሬታና አቤቱታ ይለያል፤ ይመረምራል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የምዝገባና ልየታ ኮሚቴዎችን በጉዳዩ ላይ ያነጋግራል፤ መልስ እንዲሰጡበትም ያደርጋል፤

4. አሰራሩን ውጤታማ ለማድረግ በቃለ-ጉባኤ የፀደቀውን የምዝገባና የልየታ መረጃዎችን የማጣራት ስራ ያከናዉናል፣

5. የቀረበው ቅሬታ ከሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በመተሳሰር የሚፈታ ከሆነ የሚመለከታቸውን አካላት በማነጋገር መረጃ ያጣራል፤ ለውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

6. ፍሬ ነገሩን መሰረት አድርጎ ለቀረበው ቅሬታ/አቤቱታ በአምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ አጣርቶ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፤

7. የውሳኔ ሃሳቡን ግልባጭ ለክፍለ ከተማው አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት፣ ለክፍለ ከተማ አስተዳደርና ለአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን ይልካል፤

18. የኮሚቴዎች የጊዜ ቆይታ

1. ይህንን መመሪያ ለማስፈፀምና ለመፈፀም የተቋቋሙ ኮሚቴዎች በሙሉ የጊዜ ቆይታቸው ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡

19. ስለ ቅፆች ይዘት

1. አርሶ አደሮችን ለመመዝገብና ለመለየት የሚያገለግሉ ቅፆች የዚህ መመሪያ አካል ይሆናሉ፡፡

ክፍል ሶስት

ስለመረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝ፣ አጠባበቅና የደህንነት ስርዓት

20. ስለመረጃ

1. በዚህ መመሪያ በመረጃ ምንጭነት ከተገለፁ አካላት መረጃዎች ይሰበሰባሉ
2. ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የመሬት ልማት ማኔጅመንት ቢሮና ተጠሪ አስፈፃሚ አካላት የሚከተለው ኃላፊነት ይኖርባቸዋል፤
   - ሀ) በልማት ምክንያት ይዞታቸውን የለቀቁ የአርሶ አደሮች ዝርዝር፣ የአስነሳቸው የልማት ፕሮጀክት፣ ስለተሰጣቸው የካሳ ክፍያና ምትክ ቦታ እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን የመስጠት
   - ለ) ወደፊት በልማት ምክንያት የሚነሱ አርሶ አደሮችን መረጃ ከአንድ ዓመት ለኮሚሽኑ የማሳወቅ
   - ሐ) ለተፈናቃይ አርሶ አደሮች የለማ ምትክ ቦታ እና ካሳ የመስጠት እንዲሁም ሌሎች ተያያዥነት ያለውን ድጋፍ የማድረግ፣
   - መ) የመሬት መጠቀሚያ ፍቃድ ለሌለቸዉ አርሶ አደሮች የመጠቀሚያ ፍቃድ መስጠት
   - ሠ) ሌሎች ከተቋሙ የሚጠበቁ አግባብነት ያላቸው ድጋፎችን የማድረግ፤ የሚሰበሰቡት መረጃዎች ትክክለኛነት መረጃውን ያቀረበው ሰው ኃላፊነት ይሆናል
   - ረ) የተመዘገቡ ተፈናቃይ አርሶ አደሮችን ዝርዝር በመመልከት ተፈናቃይ በመሆናቸውና ባለመሆናቸው ላይ ትክክለኛ መረጃ የመስጠት

21. የምዝገባ ጊዜና መረጃ ወቅታዊ የሚደረግበት ሁኔታ

1. የአርሶ አደሮች ምዝገባና ልየታ ይህ መመሪያ ከፀደቀበት ጊዜ ጀምሮ በዓመት ሁለት ጊዜ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያና በሁለተኛው ግማሽ ዓመት መጀመሪያ ላይ የሚካሄድ ይሆናል፣
2. የተሰበሰበው መረጃ የኮሚሽኑ አደረጃጀት ከወረዳ እስከ ማዕከል በተገኙበት በሶስት ወር አንድ ጊዜ ወቅታዊ ይደረጋል፤

22. የተመዝጋቢዎች መረጃ አያያዝ

1. የወረዳ ጽ/ቤት የተጠቃሚዎችን የምዝገባ መረጃ በሃርድና በሶፍት ኮፒ ያደራጃል፡፡ ለክፍለ ከተማ ጽ/ቤት ያስተላልፋል፡፡
2. የክፍለ ከተማ ጽ/ቤት የተጠቃሚዎችን የምዝገባ መረጃ በሃርድና በሶፍት ኮፒ ያደራጃል፡፡ ለማዕከል ያስተላልፋል፤
3. የተመዝጋቢዎች መረጃ በወረዳ፣ በክፍለ ከተማና በማዕከል ደረጃ በሃርድና በሶፍት ቅጂ ዘመናዊ በሆነ የመረጃ አያያዝ ዘዴ ተደራጅቶ የሚያዝ ይሆናል፤
4. ኮሚሽኑ የመረጃውን አያየዝና ደህንነት ለማረጋገጥ እንደ አስፈላጊነቱ ኢንስፔክሽንና ኦዲት ያደርጋል፡፡

ክፍል አራት

ክልከላና ኃላፊነት

23. የተከለከሉ ድርጊቶች

1. ማንኛዉም መዝጋቢ ተመዝጋቢ ካቀረበው ማስረጃ ውጭ መመዝገብ፤
2. ማንኛውም ተመዝጋቢ አርሶ አደር ሀሰተኛ መረጃ በማቅረብ መመዝገብ፤
3. ማንኛዉም ተመዝጋቢ አርሶ አደር ሆነ ቤተሰቡ ከአንድ ጊዜ በላይ መመዝገብ፤
4. በልማት ምክንያት ተፈናቃይ አርሶ አደር ያልሆነ እንዲሁም በዚህ መመሪያ የተቀመጡትን መስፈርት ሳያሟላ መመዝገብ፤
5. ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ ሆነው ከቀረቡት የምዝገባ ቅጾች ውጪ በሌላ ቅፅ ወይም ፎርም መረጃን ሞልቶ ማቅረብ፤
6. ሌሎች የኮሚሽኑን ተልዕኮ የሚያደናቅፉ ድርጊቶችን መፈጸም የተከለከለ ነው፡፡

24. የተመዝጋቢው ኃላፊነት

1. ተመዝጋቢው ምዝገባውን ለማከናወን በቅድሚያ በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን መስፈርት አሟልቶ በግንባር ወይም በህጋዊ ወኪሉ አማካኝነት ቀርቦ ትክክለኛ መረጃ በመስጠት መመዝገብ ይኖርበታል፡፡
2. ማንኛውም ተመዝገቢ ወላጆቹን በህይወት ያጣ እድሜው ከ18 አመት በታች የሆነ ሰው በህጋዊ ሞግዚት አማካኝነት ህጋዊ መረጃዎችን ይዞ በመቅረብ መመዝገብ ይኖርበታል::
3. ማንኛውም ተመዝጋቢ በምዝገባ ሂደት ሕገ-ወጥ ድርጊቶችና ከመመሪያው ውጭ እየተፈጸሙ ያሉ ተግባራቶች ካጋጠሙት ጉዳዩን ለመዝጋቢው አካል የመጠቆም ኃላፊነት ይኖርበታል፡፡

25. የመዝጋቢው አካል ኃላፊነት

1. መዝጋቢው አካል ስለ አመዘጋገብ ሂደትና አስፈላጊ መረጃዎች በቅድሚያ ለተመዝጋቢው በቂ ማብራሪያና መረጃ መስጠት፤
2. ስለቅጾች አሞላል፣ ስለኃላፊነት፣ ስለተጠያቂነት እና ስለመልሶ ማቋቋም ዓላማና ስለማመልከቻ አቀራረብ፣ በቂ መረጃ እንዲያገኙ ማድረግ፤

3. መዝጋቢዉ አካል ለምዝገባዉ የተዘጋጁ ቅፆችና ባህር መዝገብ በአግባቡ ተሟልቶ መመዝገቡን ማረጋገጥ፤
4. ቅሬታ ለሚያቀርቡ ተገልጋዮች አፋጣኝ የሆነ ምላሽ የመስጠት፤
5. ተመዝጋቢዎች ስለመመዝገባቸው የሚያስረዳ ወይም የሚያረጋግጥ ማስረጃ መስጠት፤
6. የተመዝጋቢዎችን የምዝገባ መረጃ ለሚመለከታቸው አካላት ተደራሽ ማድረግ ይኖርበታል፣
7. ሌሎች ከኮሚሽኑ ዓላማ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትን ማከናወን፤

26. ቅሬታና አቤቱታ ስለ ማቅረብ

1. ማንኛውም ተመዝጋቢ ከምዝገባ እና ከልየታ ሂደቱ ጋር ተያይዞ ያለዉን ቅሬታና አቤቱታ ልየታ ካለቀበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 15 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ማስረጃውን አያይዞ ለወረዳ አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት ማቅረብ ይችላል::
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት አቤቱታ የቀረበለት አካል ቅሬታዉ በቀረበለት በ10 የስራ ቀናት አቤቱታውን በአግባቡ በማጣራት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔውን ለአቤቱታ አቅራቢው በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት፤ የቀረበው አቤቱታ ተቀባይነት ያላገኘ ከሆነ ምክንያቱ በግልጽ በውሳኔው ውስጥ መገለጽ ይኖርበታል፡፡
3. ማንኛውም ቅሬታ አቅራቢ በተሰጠው ዉሳኔ ያልረካ ለክ/ከተማው አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ጽ/ቤት አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል፡፡
4. ማንኛውም ተመዝጋቢ በክፍለ ከተማ በተሰጠው ምላሽ ያልረካ ቅሬታ አቅራቢ አቤቱታው እንደገና እንዲታይለት ለከተማ አርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን የማቅረብ መብት አለዉ፡፡
5. ኮሚሽኑ በሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ ለከተማ አስተዳደሩ ለህዝብ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ጽ/ቤት ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

27. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

28. ተጠያቂነት

1. ማንኛውም ተመዝጋቢ በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትን አንቀፆች በመተላለፍ የተመዘገበ፣ ለመመዝገብ የሞከረ፣ ያሳሳተ፣ የምዝገባውን ሂደት ያወከ፣ ያልተገባ ጥቅም ለማግኘት የሞከረ፣ ሀሰተኛ ሰነድ ያቀረበ እንደሆነ እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌ የተላለፈ የወንጀል ህግ እና በሌሎች አግባብነት ባላቸው ህጎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
2. በዚህ መመሪያ የተጣለውን ግዴታ ያልተወጣና ክልከላዎችን የጣሰ ማንኛውም አስፈጻሚና ፈጻሚ ሰራተኛ በወንጀል ህግ ተጠያቂነቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 መሠረት በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

29. ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

1. የምዝገባ፣ልየታ እና መረጃ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 001/2009 ተሽሯል፡፡
2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

30. መመሪያ የማሻሻል ስልጣን

ይህን መመሪያ ማሻሻል ሲያስፈልግ ኮሚሽኑ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

31. መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ----- 2012 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአርሶ አደርና ከተማ ግብርና ልማት ኮሚሽን

------ 2011 ዓ.ም.

አዲስ አበባ