በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማት እና ቤቶች ሚኒስቴር
FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT AND HOUSING

የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ

በመሬት አቅርቦት፣ግብይትና አስተዳደር መምሪያ

የመሬት ይዞታ ማህደር ቁሳቁሶች አደረጃጀት ስታንዳርድ

ታህሳስ /2008

ከ/ል/ቤ/ሚ

መቅድም

የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ በዘርፉ በከተሞቻችን ያለውን የመሬት ይዞታ ማህደር አደረጃጀትና አስተዳደር ቀልጣፋ፣ ውጤታማ እና ተደራሽ ለማድረግ የመሬት ይዞታ ማህደር የሚደራጅበትና የሚተዳደርበት ስታንዳርድ ሰነድ ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ በከተሞች የመሬት ይዞታ ማህደር ቁሳቁሶች አደረጃጀት ስታንዳርድ እንደሚከተለው ተዘጋጅቶ ቀርቧል፡፡ በዚህ መሰረት በከተሞች ያለው የይዞታ ማህደር አያያዝ፣ ጥራት እና ደህንነት በማስጠበቅ እና በማስተግበር በስታንዳርዱ በተቀመጠው መሰረት ተግባራዊ መደረግ ይኖርበታል፡፡

የመሬት መረጃ ከማዘመን አኳያ ወጥ የሆነ አሰራር ለመዘርጋት ያስችል ዘንድ በመሬት አቅርቦት፣ግብይትና አስተዳደር መምሪያ የተዘጋጀ ነው፡፡ ለዝግጅቱም አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች/ግብዓቶች ከማህደር አደረጃጀት ኦፕሬሽናል ማንዋል፣የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ዘርፍ የአገልግሎት አሰጣጥ የዜጎች ቻርተር እና የዘመናዊ ፋይሊንግ ካቢኔት ዝግጅት ሰነዶችን በማሰባሰብ ነው፡፡

መግቢያ

በከተሞች የይዞታ ማህደር አደረጃጀት እና አስተዳደር ለዘርፈ ብዙ ችግሮች ተጋልጦ የቆየ መሆኑ ይታወቃል፡፡ የይዞታ ማህደር መሰወር፣መጥፋት እና ለተለያየ ብልሽት መጋለጥ ወ.ዘ.ተ. ናቸዉ፡፡ በዚህም የተነሳ ተገልጋዩ ለከፍተኛ እንግልት እና ዉጣ ዉረድ ተጋልጧል፡፡ ችግሩን ይበልጥ አሳሳቢ የሚያደርገዉ ደግሞ ክፍተቱ ለተለያየ የኪራይ ሰብሳቢነት ተግባራት በር መክፈቱ ሲሆን በዚህም የተነሳ ክፍተቱን ለማስተካከል የሚደረገዉ ጥረትም እጅግ ፈታኝ መሆኑ ነዉ፡፡ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ በዘርፉ በማህደር አደረጃጀት እና አስተዳደር ረገድ ሰፊ የክህሎት ክፍተት ያለ መሆኑም ሌላዉ አሳሳቢ ጉዳይ ነዉ፡፡ የመሬት ልማት እና ማኔጅመንት ፖሊሲዉ በዚህ ረገድ ያለዉን ሰፊ ችግር በግልጽ የለየ ከመሆኑም በላይ ግልጽ የመፍትሔ አቅጣጫም አስቀምጧል፡፡ ይህንን መሰረት በማድረግ በከተሞች የማህደር አደረጃጀት እና አስተዳደር ስርዓቱን ለማስተካከል በርካታ ተግባራት የተከናወኑ ቢሆንም ከችግሩ ስፋት አንጻር ሲታይ ዉስንነት ይታይባቸዋል፡፡ በመሆኑም ይህንን ችግር ተደማሪ በሆነ መልኩ በማስወገድ በከተሞች መልካም አስተዳደር እና ልማትን ለማስፈን እንዲቻል በዘርፉ ያለዉን ክፍተት ለመዝጋት እንዲቻል ይህ የይዞታ ማህደር ቁሳቁሶች አደረጃጀት ስታንዳርድ ሰነድ ለማዘጋጀት ተችሏል፡፡

የዚህ ስታንዳርድ ሰነድ ዋነኛው ዓላማ በመሬት ዘርፍ ቀልጣፋ፤ግልፅና ተደራሽ አገልግሎት በመስጠት በዘርፍ የሚስተዋለውን የኪራይ ሰብሳቢነት አስተሳሰብና ተግባርን ለመናድ ከሚያስችሉት አሰራሮች ውስጥ አንዱ በመሆኑ በሀገራችን በሚገኙ ሁሉም ከተሞች ወጥነት ባለው አግባብ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል፡፡

በዚህ የይዞታ ማህደር ቁሳቁሶች አደረጃጀት ስታንዳርድ ሰነድ የተካተቱ መሰረታዊ ጉዳዮች በሶስት ክፍል የቀረቡ ሲሆን በክፍል አንድ የቃላቶች ትርጓሜ፣በክፍል ሁለት የይዞታ ማህደር ክፍል ስታንዳርድ እና በክፍል ሶስት የማህደር ማደራጃ ቁሳቁሶች እና በመጨረሻም የማጠቃለያ ምዕራፍን ያካተተ ነው፡፡

ወሰን

ይህ ስታንዳርድ የመሬት ይዞታ ማህደር ቁሳቁሶች አደረጃጀት ስታንዳርድ ተብሎ የሚገለፅ ሲሆን በከተሞች በመሬት ዘርፍ አገልግሎት አሰጣጥን በማሻሻል ረገድ የሚያደርገው አስተዋጽኦ ጉልህ በመሆኑ በቅድሚያ ከ20,000 በላይ የከተማ ነዋሪ ህዝብ ባላቸው ከተሞች ውስጥ ተግባራዊ የሚደረግ ሲሆን በመቀጠልም በሃገራችን ውስጥ በሚገኙ የከተማነት ዕውቅና ባገኙ ከተሞች በሙሉ በቅደም ተከተል ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል፡፡

ክፍል አንድ

1.ጠቅላላ

1.1. አጭር ርዕስ

ይህ ስታንዳርድ "የመሬት ይዞታ ማህደር ቁሳቁሶች አደረጃጀት ስታንዳርድ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.2.ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠዉ ካልሆነ በስተቀር በዚህ ስታንዳርድ ዉስጥ፡-

1. **"የመሬት ይዞታ"** ማለት የሊዝ ስሪት በሚመራበት ህግ መሰረት በሊዝ የተያዘ ወይም በሊዝ ህግ መሰረት እውቅና የተሰጠው የከተማ ነባር የመሬት ይዞታ ላይ የተገኘ የተጠቃሚነት መብት ነው፡፡
2. **"የይዞታ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት"** ማለት የከተማ መሬት ይዞታ የመጠቀም መብት መፈጠሩን ለማረጋገጥ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት ነው፡፡
3. **"የይዞታ ማህደር"** ማለት መብት የተፈጠረባቸዉን እና ሌሎች መሰረታዊ የሆኑ ስለይዞታዉ የሚገልጹ ሰነዶችን የያዘ ነዉ፡፡
4. **"የሊዝ ይዞታ"** በጊዜ በተገደበ ውል መሰረት የከተማ ቦታ የመጠቀም መብት የሚገኝበት የመሬት ይዞታ ማለት ነው፡፡
5. **"ነባር ይዞታ"** ማለት የከተማ ቦታ በሊዝ ስርዓት መተዳደር ከመጀመሩ በፊት በህጋዊ መንገድ የተያዘ ወይም ሊዝ ተግባራዊ ከተደረገ በኋላ ለነባር ይዞታ ተነሺ በምትክ የተሰጠ ቦታ ነው፡፡
6. **"የይዞታ ማህደር አቃፊ"** እንደ አደረጃጀቱ ብዛት የሚወሰን የይዞታ ማህደሮችን በውስጡ የያዘ ከጠንካራ ወረቀት መሳይ የተሰራ መያዣ ነው፡፡
7. **"ካታሎግ ካርድ ወይም የይዞታ ማህደር ማውጫ ካርድ"** ማለት የይዞታ ማህደርን ከተሰጠዉ አደረጃጀት ስርዓት ለመለየት የሚያስችል ልዩ መለያ ኮድ ያለው ካርድ ነው፡፡
8. **"የፋይል ካቢኔት"** የይዞታ አቃፊዎች የሚቀመጡበት፣ከእንጨት/ብረት የሚዘጋጅ እና ቁልፍ ያለው ሆኖ የመሬት ይዞታ ማህደር የሚቀመጥበት ቁምሳጥን ነው፡፡
9. **"የሸልፍ ሳጥን"** ማለት ከአስር እስከ ሃምሳ የሚደርሱ የይዞታ ማህደር አቃፊዎች በውስጡ የያዘና አንድ መቆለፊያ ቁልፍ ያለው ወይም ማህደሮችን ከብልሽትና ከጉዳት መከላከል የሚችል የጠቅላላ የፋይል ካቢኔት የዉስጥ አካል ማለት ነው፡፡
10. **"የካታሎግ ካርድ ማስቀመጫ ሣጥን"** ማለት ልዩ መለያ ኮድ ያላቸው የይዞታ ማህደር ማውጫ ካርዶች የሚቀመጡበት ሳጥን ነው፡፡
11. **"የባህር መዝገብ"** ማለት መብት የተፈጠረላቸዉ እና የይዞታ ማህደር የተከፈተላቸዉ ይዞታዎች በአደረጃጀት ስርዓቱ መሰረት የሚመዘገቡበት መዝገብ ማለት ነዉ፡፡

12. **“ቁራሽ መሬት”** ማለት ወሰኑ በምድር እና በካርታ ላይ በግልጽ ተለይቶ የመጠቀም መብት የተረጋገጠለት ልዩ የመለያ ኮድ ያለው ነጠላ የመሬት ይዞታ ነው፡፡

ክፍል ሁለት

2. የይዞታ ማህደር ክፍል/ቢሮ ስታንድርድ

የይዞታ ማህደር ክፍል/ ቢሮ እንደየ ከተሞቹ ደረጃ የሚለያይ ሆኖ በሚከተለዉ አግባብ ስታንዳርድ ወጥቶለታል፡፡

2.1. ከ10,000 በታች የህዝብ ብዛት ያላቸው ከተሞች የይዞታ ማህደር ቢሮ ስታንዳርድ

2.1.1 የቢሮ ስፋት 7 ሜትር X በ5 ሜትር ሆኖ ጠቅላላ ስፋት 35 ሜትር ካሬ መሆን ይገባል፤

2.1.2 የቢሮው ወለል ኮንክሪት ሲሚንቶና ግድገዳው ሊሾ የሆነ እና ኮርኔሱ በተገቢው መንገድ የተገጠመለት መሆን ይኖርበታል፤

2.1.3 እርጥበትና ዝናብ የማያስገባ መሆን ይኖርበታል፤

2.1.4 አንድ ባለሁለት ተካፋች መስኮት የተገጠመለት መሆን ይኖርበታል፤

2.1.5 ከሌሎች ቢሮዎች ውጪ ወይም ለብቻው የተለየ መሆን ይኖርበታል፤

2.1.6 አንድ ባለ ሁለት በር ተካፋች በር ሊገጠምለት ይገባል፤

2.1.7 የበሩ ቁልፍ አንድ ሆኖ ሶስት የመክፈቻ ቁልፎች ያሉት ሆኖ ቁልፎቹ የማይቀረፅ መሆን ይኖርባቸዋል፤

2.1.8 በውስጡ ሁለት የፋይል ካቢኔት ማስቀመጫ ያለው መሆን ይጠበቅበታል፤

2.1.9 ቁመቱ 7 ሜትር የሆነ የባለጉዳዮች ማስተናገጃ ባንኮን ማስቀመጫ ሊኖረው ይገባል፤

2.1.10 ሶስት ወንሮበችና አንድ የይዞታ ማህደር ክፍል ኃላፊ መገልገያ ጠረጴዛ ማስቀመጫ፤

2.1.11 አንድ የካታሎግ ጠረጴዛ ማስቀመጫ፤

2.1.12 ሶስት የባለጉዳይ ማስቀመጫ አግዳሚ ወንበሮችን በውስጡ አካቶ መያዝ የሚችል አቅም ያለው መሆን ይኖርበታል፡፡

2.2. ከ10,000-20,000 ህዝብ ብዛት ላላቸው ከተሞች የይዞታ ማህደር ቢሮ ስታንዳርድ

2.2.1. የቢሮ ስፋት 12ሜትር X በ5ሜትር ሆኖ ጠቅላላ ስፋት 60 ሜትር ካሬ የሆነ፤

2.2.2. የቢሮው ወለል ኮንክሪት ሲሚንቶና ግድግዳው ሊሾ የሆነ፣

2.2.3. ኮርኔሱ በተገቢው መንገድ የተገጠመለት፤

2.2.4. እርጥበትና ዝናብ የማያስገባ፤

2.2.5. በቂ ብርሀን የሚያስገባ፤

2.2.6. የማህደሮችን ደህንነት ለመጠበቅ የሚያስችል በጠንካራ ቁልፍ የሚዘጋ በር ያለዉ መሆን ይኖርበታል፡፡

2.3. ከ20,000-100,000 ህዝብ ብዛት ላላቸው ከተሞች የይዞታ ማህደር ቢሮ ስታንዳርድ

2.3.1. የቢሮ ስፋት 15ሜX በ5ሜትር ሆኖ ጠቅላላ ስፋት 75 ሜትር ካሬ የሆነ የቢሮ ስፋት ያለው፤

2.3.2. የማህደር ማስቀመጫ እና የባለጉዳይ ማስተናገጃ ክፍል ያለዉ፤

2.3.3. የቢሮው ወለል ኮንክሪት ሲሚንቶና ግድገዳው ሊሾ የሆነ፣

2.3.4. ኮርኒሱ በተገቢው መንገድ የተገጠመለት፤

2.3.5. እርጥበትና ዝናብ የማያስገባ፤

2.3.6. በቂ ብርሀን ያለዉ፤

2.3.7. በቂ ብርሀን የሚያስገባ፤

2.3.8. የማህደሮችን ደህንነት ለመጠበቅ የሚያስችል በጠንካራ ቁልፍ የሚዘጋ በር ያለው መሆን ይኖርበታል፡፡

2.4. ከ100,000 በላይ የህዝብ ብዛት ላለቸው ከተሞች የይዞታ ማህደር ቢሮ ስታንዳርድ

2.4.1. የቢሮ ስፋት 20 ሜትር X በ5ሜትር ሆኖ ጠቅላላ ስፋት 100 ሜትር ካሬ፤

2.4.2. የኃላፊዉ ቢሮ፤የማህደር ማስቀመጫ እና የተገልጋይ መቀመጫ እና መስተናገጃ ክፍል ያለዉ፣

2.4.3. የቢሮው ወለል ኮንክሪት ሲሚንቶና ግድግዳው ሊሾ የሆነ፣

2.4.4. ኮርኒሱ በተገቢው መንገድ የተገጠመለት መሆን ይኖርበታል፤

2.4.5. እርጥበትና ዝናብ የማያስገባ መሆን ይኖርበታል፤

2.4.6. በቂ ብርሀን የሚያስገባ ሊሆን ይገባል፡፡

ክፍል ሶስት

3. የይዞታ ማህደር ማደራጃ አስፈላጊ ቁሳቁሶች ስታንዳርድ

3.1 የይዞታ ማህደር ማስቀመጫ የፋይል ካቢኔት ስታንዳርድ

3.1.1 ከብረት ወይም ከእንጨት የተዘጋጀ ሆኖ መጠኑ ወደ ጎን 2 ሜትር እና ቁመቱ 2 ሜትር የሆነ፤

3.1.2 በፊትና በጀርባው ተካፋች የሆነ፣በሁለቱም በኩል ከ8-10 ክፍሎች የሚኖሩት ሆኖ እያንዳንዱ ክፍል ቢያንስ 10 አቃፊዎችን መያዝ የሚችል፤

3.1.3 በአንድ የመሬት ይዞታ የፋይል ካቢኔት ቢያንስ 100 እና ከዚያ በላይ አቃፊ መያዝ እንዲችል ተደርጎ የሚዘጋጅ ሆኖ ከፊትና ከጀርባ ጭምር አገልግሎት ሊሰጥ በሚችል መልኩ የተዘጋጀ ቢሆን ይመረጣል፣

3.1.4 የፋይል ካቢኔቱ በሁለቱም በኩል በሮች የሚኖሩት ሆኖ በሮቹ በሁለቱም በኩል ሁለት ተከፋች በሮች ሊኖሩት የሚገባ ሆኖ ማነኛውም የካቢኔቱ ክፍል በነዚህ በሮች ውስጥ መካተት የሚገባቸው ይሆናል፤

3.1.5 የማህደሮቹን ደህንነት ለማስጠበቅ እንዲቻል በማይቀረጽ እና ጠንካራ ቁልፍ የሚዘጋ መሆን አለበት፤

3.1.6 በዉስጡ የያዛቸዉን ማህደሮች አድራሻ እና ኮድ የሚገልጽ ጽሑፍ በበሩ የግራ ጠርዝ ላይ የተጻፈበት መሆን ይኖርበታል፡፡

3.2 የይዞታ ማህደር አቃፊ ስታንዳርድ

3.2.1 የይዞታ ማህደር አቃፊ መጠን 28 ሳንቲ ሜትር X 34 ሳንቲ ሜትር የሆነ፤

3.2.2 በቅዝቃዜ የማይበሰብስ በቅዝቃዜ ወይም በዉሃ የማይበገር መሆን አለበት፤

3.2.3 ከ30-50 የይዞታ ማህደሮችን መያዝ የሚችል፤

3.2.4 ለእያንዳንዱ የፋይል አቃፊ ልዩ መለያ ኮድ ስያሜ በመሬት ላይ ለብሎኩ የተሰጠው ስያሜን በያዘ አግባብ መሆን ይኖርበታል፤

3.2.5 በዉስጡ የያዛቸዉን ማህደሮች አድራሻ እና ኮድ በግልጽ የሚያሳይ ጽሁፍ ያለዉ፤

3.2.6 ለመሬት ይዞታ ስራዎች የተለየ ቀለም ያለዉ ሆኖ ለነባር ስራት በቢጫ እና ለሊዝ ስራት በአረንጓዴ ቀለም የተለየ መሆን ይኖርበታል፡፡

3.3 የይዞታ ማህደር የሚደራጅበት ክላሰር ስታንዳርድ

3.3.1 የቁራሽ መሬት ይዞታ ማህደር የሚደራጅበት ክላሰር ክብደቱ 250 ግራም ሆኖ በቀላሉ በውሃ የማይበሰብስ እና በአቧራ የማይበላሽ መሆን አለበት፤

3.3.2 መጠኑም 25 ሳንቲ ሜትር X 30 ሳንቲ ሜትር የሆነ፤

3.3.3 ለሰነዶች ማያያዣ የሚሆን ገመድ ወይም ብረት ማስገቢያ ቀዳዳዎች ያሉት፤

3.3.4 ለመሬት ይዞታ ስራቶች የተለየ ቀለም ያለዉ ሆኖ ለነባር ስራት በቢጫ እና ለሊዝ ስራት በአረንጓዴ ቀለም የተለየ፤

3.3.5 በማህደሩ የፊት ለፊት ገጽ ሙሉ መረጃዎችን የያዘ፡-

i. የባለይዞታው ሙሉ ስም፣
ii. ይዞታው የሚገኝበት ቀበሌ፣
iii. የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ፣
iv. የይዞታዉ አገልግሎት፣
v. የይዞታው የስራት ዓይነት፣
vi. በይዞታው የመጠቀም መብት የተፈጠረበት ቀን---ወር---ዓ.ም--- የሚገልፅ መሆን አለበት፣

3.4 የይዞታ መመዝገቢያ ባህር መዝገብ ስታንዳርድ

3.4.1 የመዝገቡ የውጪ ሽፋን ጠንካራና በቀላሉ በእርጥበት የማይበላሽ እና የማይቀደድ፤

3.4.2 የገፆቹ ብዛት ከ400 ገፅ ያላነሰ፤

3.4.3 በታወቀ ህትመት ማተሚያ ቤት የታተመ ወይም የተዘጋጀ መሆን ይኖርበታል፤

3.4.4 ወርዱ 35 ሳንቲ ሜትር ቁመቱ 50 ሳንቲ ሜትር የሆነ፤

3.4.5 የውስጥ ገፆቹ የወረቀት ክብደት 300 ግራም የሆነ፤

3.4.6 የዉስጥ ገጾቹ ላይ በሰንጠረዥ አስፈላጊ መረጃዎችን የያዘ፡-

i. ተራ ቁጥር፣
ii. የባለ ይዞታው ሙሉ ስም፣
iii. የይዞታዉ አገልግሎት፣
iv. የይዞታዉ አድራሻ፣
v. የይዞታዉ የስራት ዓይነት፣
vi. ማህደር የተከፈተበት ቀን፣
vii. የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ (12 ዲጅት) ያለው መሆን ይኖርበታል፡፡

3.5 ካታሎግ /የይዞታ ማህደር ማውጫ/ ካርድ ስታንዳርድ

3.5.1 መጠኑ 5 ሳንቲ ሜትር x 6 ሳንቲ ሜትር ሳይዝ ሆኖ ክብደቱ 300 ግራም የሆነ፤

3.5.2 ከጠንካራ ወረቀት ወይም ማይካ የተዘጋጀና በቀላሉ የማይባለሽ፤

3.5.3 በተቋሙ ክብ ማህተም የተረገጠበት፤

3.5.4 በካርዱ የፊት ገጽ ላይ አስፈላጊ መረጃዎችን የያዘ፡-

i. የባለይዞታው ጉርድ ፎቶ ግራፍ መጠኑ 3X4 ሴንቲ ሜትር የሆነ ያለበት፤
ii. የማህደሩን ባለቤት ሙሉ ስም የያዘ፤
iii. የማህደሩን አድራሻ የሚገልፅ፤
iv. የማህደሩን ኮድ መረጃ የያዘ መሆን አለበት

3.5.5 በካርዱ የጀርባ ገፅ ላይ ወሳኝ የሆኑ መልዕክቶችን እና ማሳሰቢያዎችን የያዘ መሆን ይኖርበታል፡፡

3.6 የይዞታ ማህደር ማውጫ/ካታሎግ/ ካርድ ማስቀመጫ ሳጥን ስታንዳርድ

የካታሎግ ሣጥን ዋናዉ አስፈላጊነት በፋይል ካቢኔቱ ዉስጥ ተደራጅተዉ ያሉትን ፋይሎች ለአገልግሎት በሚፈለጉበት ጊዜ በቀላሉ ለማዉጣት እና ለማስገባት የሚያስችሉ የይዞታ ማዉጫ ካርዶች ማስቀመጫ ሲሆን የተመረጠዉ ሞዴል ዲዛይን እንደሚከተለዉ ተቀምጧል፡፡

3.6.1.የዲዛይኑ ዝርዝር ስፔስፊኬሺን ስታንዳርድ

3.6.1.1 የካታሎጉ ልኬት ስታንዳርድ

i. ርዝመት = 1 ሜትር

ii. ስፋት =1 ሜትር

iii. ቁመት =1.5 ሜትር

3.6.2 **ካታሎጉ የሚሰራበት የቁሳቁስ ስታንዳርድ**

ሀ/በር፡- 1.00ሚሊ ሜትር ዉፍረት ያለዉ ጠንካራ ብረት (steel sheet) ወይም እንጨት የሆነ፣

ለ/ዉጫዊ ክፍል፡-0.8ሚሊ ሜትር ዉፍረት ያለዉ ጠንካራ ብረት (steel sheet) ወይም እንጨት የሆነ፣

ሐ/ማከፋፋያ (ሼልፍ)፡-0.8 -1.00ሚሊ ሜትር ዉፍረት ያለዉ ጠንካራ ብረት (steel sheet) ወይም እንጨት የሆነ፣

መ/ እጀታዉ(መሳቢያ)፡-በቀላሉ ለመክፍት እና ለመዝጋት የሚስችል መሆን ይኖርበታል፣

ሠ/ የቁልፍ፤-

i. ከብረት የተሰራ ሲሆን በማንኛዉም ሌላ ተመሳሳይ ቁልፍ የማይከፈት፣

ii. የክፍሉ ሰራተኞች ሳይቸገሩ በቀላሉ የሚከፍቱት እና የሚዘጉት መሆን አለበት፣

3.6.3 **የካታሎጉ የመያዝ አቅም ስንተንዳርድ**

3.6.3.1 ከ10 በላይ የሚሆኑ መሳቢያዎች የመያዝ አቅም ያለው፣

3.6.3.2ከፊት በኩል ብቻ መሳቢያ በሮች ያሉት፣

3.6.3.3 በማዕከላዊ ቁልፍ ብቻ ሁሉም መሳቢያዎች የሚከፈቱ መሆን አለበት፡፡

3.7 የይዞታ ማህደር እንቅስቃሴ መቆጣጠሪያ ካርድ ስታንደርድ

3.7.1 መጠኑ A4 ሳይዝ ሆኖ ክብደቱ 300 ግራም የሆነ፤

3.7.2 በታወቀ ህትመት ማተሚያ ቤት የታተመ ወይም የተዘጋጀ መሆን ይኖርበታል፤

3.7.3 ከጠንካራ ወረቀት የተዘጋጀ፣ በቀላሉ በእርጥበትና በውሃ የማይበበላሽ፤

3.7.4 በሰንጠረዥ የተዘጋጀ አስፈላጊ መረጃዎችን የያዘ ሆኖ፡-

i. ተራ ቁጥር ያለው፣

ii. የባለይዞታው ሙሉ ስም የያዘ፣

iii. የይዞታው ልዩ መሊያ ኮድ ያለው፣

iv. በማህደሩ ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች ገጽ ብዛት የሚያመለክት፣

v. ማህደሩ የተፈለገበት ምክንያት የሚገልፅ፣

vi. ማህደሩን የፈለገው አመራር/ባለሙያ ሙሉ ስምና ፊርማ የያዘ፣

vii. ማህደሩ የተወሰደበት ቀን---ወር---ዓ.ም--- የሚገልፅ፣

viii. የተመለሰበት ቀን---ወር---ዓ.ም--- የሚያመለክት መሆን አለበት፡፡

3.8. አገልግሎታቸዉ ያበቃ የይዞታ ማህደሮች ማስቀመጫ ሳጥን ስታንዳርድ

3.8.1 ከአንጨት ወይም ከብረት የተዘጋጀ፣

3.8.1 ለደህንነት አስተማማኝ በሆነ በር የሚዘጋ እና ጠንካራ ቁልፍ ያለው መሆን ይኖርበታል፡፡

3.9 ለይዞታ ማህደር ክፍል የሚያስፈልጉ ሌሎች ቁሳቁሶች ስታንዳርድ

3.9.1 ለእያንዳንዱ የክፍሉ ሰራተኞች በቁጥራቸው ልክ ወንበርና ጠረጴዛ፤

3.9.2 አላቂ የሆኑ የፅሕፈት መሳሪያ ለአብነት፡- እስክብርቶ፣ፓርከር፣ወረቀት፣ አጀንዳ፣ እስፒል፣ የስቴፐለር መርፌ፣ የቲተር መርገጫ እና ሌሎች አሰፈላጊ የሆኑትን አቅርቦቶች ይጨምራል፡፡

3.9.3 አንድ ዴስክ ቶፕ ኮምፒዉተር ከነፕሪንተሩ፣

3.9.4 በክፍሉ ሰራተኞች ልክ የስቴፕለር መምቻ እና መብሻ፡፡

ማጠቃለያ

ይህ በፌደራል መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ የተዘጋጀው የይዞታ ማህደር ቁሳቁሶች አደረጃጀት ስታንዳርድ ሰነድ መሰረት በሀገራችን በሚገኙ በሁሉም ከተሞች ተግባራዊ የሚደረግ ሲሆን ስራ ላይ ከመዋሉም በፊት ለክልሎች፣ለከተማ አስተዳደሮች እና ለተመረጡ ትላልቅ ከተሞች በቢሮው አማካኝነት ስልጠና የሚሰጥ ይሆናል፡፡ የክልል መስተዳደሮችና ከተማ አስተዳደሮች በስራቸው ለሚገኙት አካላት በቂ ስልጠና በመስጠት ወደ ትግበራ የሚገቡ ይሆናል፡፡ በዚህ ስታንዳርድ መሰረትም በከተሞች የሚገኙት የይዞታ ማህደሮች ተደራጅቶ ተግባራዊ ስለመደረጉ በፌደራልና በክልል የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ተቋማት በየጊዜው በሚያደረገው የክትትልና ድጋፍ ስራ እየተረጋገጠ የአፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከተው አካል የሚያቀርብ ይሆናል፡፡ በሁለት ናሙና ከተሞች የማህደር አደረጃጀትና አስተዳደር አሰራር የካይዘን ስራ አመራር ፍልስፍና በመተግበር ወደ ሌሎች ከተሞች ተሞክሮው የሚሰፋ ይሆናል፡፡ በዚህም በከተሞች በመሬት ማህደር አደረጃጀትና አስተዳደር ላይ ሲስተዋል የነበረው የኪራይ ሰብሳቢነትና የመልካም አስተዳደር ችግሮች በቀልጣፋ፣ግልፅና ውጤታማ በሆነ የአገልግሎት አሰጣጥ እንደሚቀረፍ ይታመናል፡፡በመጨረሻም ከዚህ ቀደም በፌደራል ደረጃ ተዘጋጅተው ስልጠና ተሰጥቶባቸው ለክልሎች እና ከተማ አስተዳደሮች በወረዱ የማህደር አደረጃጀትና አስተዳደር ኦፐሬሽናል ማንዋል እና የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ዘርፍ የአገልግሎት አሰጣጥ የዜጎች ቻርተር ስታንዳርድ ሰነዶችን ከዚህ ስታንዳርድ ጋር በማቀናጀት ከተሞች ተግባራዊ እንደሚያደርጉት ይጠበቃል፡፡

አባሪዎች

አባሪ 1፡- የፋይል ካቢኔት ሞዴል አሰራር

በሸልፍ አንድ በውስጥ በ4 የተከፋፈለ መግለጫ

አባሪ 2 ፡-የይዞታ ማህደር ማውጫ ካርድ ሞዴል የፊትለፊት ገፅ፣

የይዞታ ባለቤት ሙሉ ስም------------------- **የይዞታው የስራት ዓይነት-------------------------** **የማህደሩ ልዩ መለያ ኮድ--------------------** **ማህደሩ ያለበት የፋይል ካቢኔት ቁጥር---------------------------------** **የሚገኝበት ሳጥን ቁጥር-------የአቃፊ ቁጥር----------** **ያረጋገጠው የማህደር ክፍል ኃላፊ ስም------------ፊርማ------------------ቀን--------** **ካርዱን የተረከበው ባለቤት ሙሉ ስም----------------ፊርማ--------------ቀን---------** **የመስሪያ ቤቱ ክብ** **ማህተም** ❖ **በሁለት ኮፒ ይዘጋጃል** ➢ አንዱ ኮፒ ለማውጫ መጠቀሚያ ➢ አንዱ ኮፒ ለግለሰቡ በክፍያ የሚሰጥ	3*4 ፎቶ ግራፍ

አባሪ3፡-የይዞታ ማህደር ማውጫ ካርዱ ሞዴል የጀርባ ገፅ የሚይዛቸው መልዕክቶችና ማሳሰቢያዎች፣

❖ **ማሳሰቢያ**

- ➢ ይህ ካርድ ከህጋዊ ወኪል በስተቀር ለሌላ ሰዉ አሳልፎ መስጠት ያስጠይቃል፣
- ➢ ካርዱ ቢጠፋ ወይም ቢቀደድ ወይም ቢበላሽ በምትኩ በተመጣጣኝ ክፍያ ማግኘት ይቻላል፣
- ➢ የይዞታ መብት ዝዉዉር ሲፈጸም ካርዱ ለማህደር ክፍል መመለስ አለበት፣
- ➢ ለህዝብ ጥቅም ሲባል ባለይዞታው ተነሺ በሚሆንበት ጊዜ ካርዱን መመለስ አለበት፣
- ➢ አገልግሎት ለማግኘት ካርዱን ይዘው መቅረብ ይኖርብዎታል፣
- ➢ ይህን ካርድ ወድቆ ያገኘ ከላይ በተገለፀው አድራሻ ለባለ ካርዱ ወይም ለሚመለከተው መስሪያ ቤት እንዲመልሱ በአክብሮት እንጠይቃለን፡፡

አባሪ 4፡- የይዞታ ማህደር መመዝገቢያ ባህር መዝገብ ሞዴል፣

የይዞታ ማህደር መመዝገቢያ መዝገብ፡- የከተማው ስም-------------------------------ገፅ---------------የቀበሌው ስም-------------

ተ.ቁ	የባለይዞታው ሙሉ ስም			ፆታ	ዕድሜ	የጋብቻ ሁኔታ	የይዞታው የስራት ዓይነት	የመሬቱ አገልግሎት ዓይነት	ይዞታው የሚገኝበት					የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ	ማህደሩ የሚገኝበት ሣጥን ቁጥር	መግለጫ
	ስም	የአባት ስም	የአያት ስም						ክ/ከተማ	ወረዳ/ ቀበሌ	ቀጠና	ሰፈር	ብሎክ ቁጥር			
1																
2																
3																

አባሪ 5፡- የካታሎግ ካርድ ማስቀመጫ ሣጥን ዲዛይን (Catalogue Box Design)፣

አባሪ 6፡- የይዞታ ማህደር እንቅስቃሴ መቆጣጠሪያ ካርድ ሞዴል፣

የይዞታ ማህደር እንቅስቃሴ መቆጣጠሪያ ካርድ አገልግሎት የሚሰጥበት ከተማ ----------------ክ/ከተማ-----------------ቀበሌ-------------											
ተ.ቁ	የባለይዞታው ሙሉ ስም			የይዞታው ልዩ መለያ ኮድ	በማህደሩ ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የገጽ ብዛት	ማህደሩ የተፈለገበት ምክንያት	ማህደሩን የፈለገው አመራር/ባለሙያ		የይዞታ ማህደሩ የተወሰደበት ቀን/ወር/ዓ.ም	የይዞታ ማህደሩ የተመለሰበት ቀን/ወር/ዓ.ም	መግለጫ
	ስም	የአባት ስም	የአያት ስም				ስም	ፊርማ			