መመሪያ ቁጥር 159/2016

በመንደር የንግድ ቁጥጥር የአሠራር ሥርዓት

አዲስ አበባ

መመሪያ ቁጥር 159/2016

በመንደር የንግድ ቁጥጥር የአሠራር ሥርዓት መመሪያ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የንግድ ሥርአቱን ፍትሃዊ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ተደራሽ ለማድረግ ነጋዴዎችና ሸማቹ ህብረተሰብ ከንግድ ሥርአቱ የሚጠብቀውን ትክክለኛ አገልግሎት እንዲያገኝ ማድረግ እና ህገወጥ የንግድ እንቅስቃሴን መግታት በማስፈለጉ፤

በሁሉም ክ/ከተሞች እና ወረዳዎች ህግን መሰረት በማድረግ ወጥነት ያለው ግልጽ፣ ተጠያቂነት፣ ያለበት የክትትልና የቁጥጥር የአሰራር ስርአት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በከተማ ውስጥ የአዲስ አበባ ንግድ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 84/2016 አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 2 ፊደል (ሠ) መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "በመንደር የንግድ ቁጥጥር የአሠራር ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 159/2016" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር

1. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፡፡
2. **"ቢሮ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ንግድ ቢሮ ነው፡፡
3. **"የክፍለ ከተማ ንግድ ጽ/ቤት"** ማለት የከተማው ሁለተኛ ደረጃ አስተዳደር እርከን የሚገኝ የንግድ ጽህፈት ቤት ማለት ነው፡፡
4. **"ወረዳ ንግድ ጽ/ቤት"** ማለት የክፍለ ከተማው አካል የሆነ በከተማው ሶስተኛ ደረጃ አስተዳደር እርከን የሚገኝ የንግድ ጽህፈት ቤት ነው፡፡
5. **"አዋጅ"** ማለት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ አዋጅ ቁጥር 980/2008፣ የንግድ ምዝገባና ፈቃድ (ማሻሻያ) አዋጅ ቁጥር 1150/2011 ነው፡፡
6. **"ደንብ"** ማለት የንግድ ምዝገባና ፈቃድ የሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 392/2009 እና የንግድ ምዝገባና ፈቃድ የሚንስትሮች ምክር ቤት (ማሻሻያ) ደንብ ቁጥር 461/2012 ነው፡፡
7. **"የመንደር የአሠራር ሥርአት"** ማለት ወረዳን በአንድ አካባቢ የሰፈሩ ቤቶችን በመንገድ ወይም በሌላ ለይቶ ለንግድ ሥራ ክትትልና ቁጥጥር አመቺ በሆነ መልኩ በማዘጋጀት በህግ የተቀመጠውን አሰራር እና መስፈርት ተከትሎ የንግድ ስራው የሚከናወን መሆን አለመሆኑን ለማረጋገጥ የክትትልና የቁጥጥር ሥራ የሚሰራበት አካሄድ ነው፡፡
8. **"ቁጥጥር"** ማለት ነጋዴ በንግድ ህግ፣ በንግድ ምዝገባና ፈቃድ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ፣ በንግድ ውድድርና ሸማቾች ጥበቃ አዋጅ እንዲሁም በሌሎች አግባብነት ያላቸው ህጎች መሰረት ህግ አክብሮ እየነገደ/እየሰራ/ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር ነው፡፡
9. **"የቁጥጥር ባለሙያ"** ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 8 ላይ በተጠቀሰው መሰረት ነጋዴው ህግ አክብሮ መስራት አለመስራቱን እንዲከታተልና እንዲቆጣጠር በቢሮው፣ በክፍለ ከተማ፣ በወረዳ የተቀጠረ የመንግስት ሠራተኛ ነው፡፡
10. "**መንደር** ማለት በወረዳ አስተዳደር ውስጥ በአንድ አከባቢ የሰፈሩ ቤቶች፣ ህንፃዎች ለአስተዳደር ስራ አመቺ መሆን መልኩ በመንገድ ወይም በሌላ የተለዩ ናቸው፡፡

11. በንግድ ምዝገባና ፈቃድ አዋጅ ቁጥር 980/2008 አንቀጽ 2፣ የንግድ ምዝገባና ፈቃድ /ማሻሻያ/ አዋጅ ቁጥር 1150/2011 አንቀጽ 2፣ በንግድ ውድድር እና የሸማቾች ጥበቃ አዋጅ ቁጥር 813/2006 አንቀጽ 2 የተሰጡት ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ እንደ አግባቡ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ንግድ ቢሮ፣ በክፍለ ከተማ፣ በወረዳ ጽህፈት ቤቶች፣ በንግድ ሥራ ላይ በተሠማሩ ነጋዴዎች አሠራር ላይ የቁጥጥር ሥራ ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

ክፍል ሁለት

ቁጥጥር የሚደረግባቸው የመንደር የንግድ ጉዳዬች እና የቁጥጥር ሥርዓት

4. ቁጥጥር የሚደረግባቸው የመንደር ንግድ ጉዳዬች

   በዚህ መመሪያ መሰረት በሚከተሉት ጉዳዬች ላይ የቁጥጥር ሥራ ይከናወናል፡፡

   1. በንግድ ሥራ ላይ የተሰማሩ ሰዎች የጸና የንግድ ሥራ ፈቃድ ያላቸዉ ስለ መሆኑ፣
   2. የንግድ ፈቃድ ለሸማቹ በሚታይ መልኩ የተቀመጠ ስለመሆኑ፣
   3. የእቃዎች ዋጋ ዝርዝር ግልጽ በሆነ ቦታ የተለጠፈ ስለመሆኑ፣
   4. ሸማቾች ለሚገዙት እቃ ደረሰኝ የሚሰጥ ስለመሆኑ፣
   5. የሚቀርቡ እቃዎች ጥራት ያላቸው እና በጤና ላይ ጉዳት የማያስከትሉ ስለመሆኑ፣
   6. ስለ እቃዎች ትክክለኛ መረጃ የሚሰጥ ስለመሆኑ፣
   7. በሌሎች ህጎች ስለንግድ ስራ የተቀመጡት ግዴታዎች ስለመከበራቸው፡፡

5. በመንደር የንግድ ቁጥጥር ስርዓት

1. የመንደር የንግድ ቁጥጥር በመንደር በመለየት በንግድ ቢሮ፣በክፍለ ከተማ ወይም ወረዳ ጽ/ቤት በሚመደብ የቁጥጥር ባለሙያ የሚከናወን ይሆናል፡፡

2. የንግድ ቁጥጥሩ ከህብረተሰቡ በሚሰጥ ጥቆማ ወይም በቢሮ፣በክፍለ ከተማ ወይም ወረዳ ጽ/ቤት በሚሰጥ ስምሪት ሊደረግ ይችላል፡፡

ክፍል ሶስት

በመንደር የአሠራር ሥርዓት የቢሮ አደረጃጀቶች እና የቁጥጥር ባለሙያዎች ተግባርና ኃላፊነት

6. የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

1. በህግ በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት የቁጥጥር ስራ ይሰራል፣ ይከታተላል፣ እርምጃ ይወስዳል እንደ አግባቡ በወረዳና በክፍለ ከተማ አማካይነት ይህ መመሪያ እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

2. የቁጥጥር ስራ አሰራር ይዘረጋል፣ ያደራጃል፣ ይመራል፣ ሥልጠና ይሠጣል፣ ይቆጣጠራል፡፡

3. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7(6) መሠረት የክፍለ ከተሞችን ሪፖርት እየተቀበለ ይገመግማል ማስተካከያ ያደርጋል ግብረ መልስ ይሰጣል ክትትል፤ ድጋፍ እና ቁጥጥር ያደርጋል፤ እርምጃ ይወስዳል፡፡

4. ከክፍለ ከተማ በሚደርሰው ሪፖርት ወይም ከባለድርሻ አካላት ወይም ከህዝብ በሚደርሰው ጥቆማ መሰረት የቁጥጥር ባለሙያ በመመደብ ችግር አለ የተባለው ቦታ ድረስ በመሄድ አጣርቶ ለተፈጠረው ችግር መፍትሄ ይስጣል፣ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ያደርጋል፡፡

5. የንግድ ህግ፣ አዋጁን፣ ደንብና ይህን መመሪያ ተላልፈው በሚገኙ ነጋዴዎች ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

7. የክፍለ ከተማ ንግድ ጽህፈት ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1. ከቢሮው በሚሰጠው ውክልና መሰረት የቁጥጥር ሥራ ይሠራል፣ ይከታተላል፣ እርምጃ ይወስዳል፡፡

2. ከወረዳ በሚደርሰው ሪፖርት መነሻነት ወይም ከባለድርሻ አካላት ወይም ከህዝብ በሚደርስው ጥቆማ መሰረት የክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ በመመደብ ችግር አለ የተባለው ቦታ ድረስ በመሄድ አጣርቶ ለተፈጠረው ችግር መፍትሄ ይሰጣል፡፡

3. ከወረዳ ጋር በመሆን በስሩ የሚገኙ ወረዳዎችን ለንግድ ቁጥጥር ስራ አመቺ በሚሆን መልኩ በመንደር ተለይቶ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፡፡

4. በዚህ መመሪያ መሰረት ወረዳ በትክክል የቁጥጥር ስራ እየሰራ መሆኑን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፡፡

5. በቁጥጥር ወቅት ያጋጠሙትን ጥፋቶች ከክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ የቀረበውን መረጃ በማደራጀት እንዲሁም ከወረዳ ንግድ ጽህፈት ቤት የደረሰውን የቁጥጥር ውጤት ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለቢሮው ይልካል፡፡ ከቢሮው በሚሰጠው ትዕዛዝ መሰረት አስተዳደራዊ እርምጃ ያስወስዳል፡፡

6. የ3ወር፣ የ6ወር፣ የ9ወር እና የበጀት አመቱን ሪፖርት ከየወረዳው በመቀበል አጠናቅሮና አደራጅቶ ለቢሮው በየወሩ ያቀርባል፣ ግብረ መልስ ይቀበላል፡፡

8. የወረዳ ንግድ ጽህፈት ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1. የወረዳውን የቆዳ ስፋት፣ የነጋዴውን ብዛት እና ያሉትን የቁጥጥር ባለሙያዎች መሰረት በማድረግ ወረዳውን በመንደር በመለየት ለቁጥጥር ሥራ ምቹ በማድረግ መዝግቦ ይይዛል፡፡

2. በወረዳው የለያቸውን መንደሮች ብዛትና ልዩ መጠሪያ፣ የነጋዴውን ብዛት፤ ነጋዴው የተሰማራበት የንግድ ዘርፍ ለይቶ ለክፍለ ከተማ ሪፖርት ያደርጋል፡፡

3. በእያንዳንዱ መንደር ሁለት ወይም ሶስት የክትትልና የቁጥጥር ባለሙያ ይመድባል፡፡

4. የቁጥጥር ባለሙያዎች ለቢሮው በሕግ የተሰጡትን ተግባርና ሃላፊነት ለይተው እንዲያውቁ ስልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

5. በመንደር የተለዩትን ነጋዴዎች ለክትትልና ድጋፍ፣ ለቁጥጥር ስራ አመቺ እንዲሆንከዚህ መመሪያ ጋር ከተያያዘው አባሪ አንድ የስራ ስምሪት ሰንጠረዥ ለክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ ይሰጣል፣ ከባለሙያው ዕለታዊውን መረጃ ይሰበሰባል፣ በማግስቱ የስራ ስምሪቱን በመገምገም የስራ መመሪያ ወይም ቀጣይ ተግባር ወይም ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡

6. ማንኛውም ነጋዴ የቁጥጥር ሥራ በመደብሩ ስለመከናወኑ በቁጥጥር ወቅት ስለተገኘ ግኝት ስለቀጣይ ተግባር የሚመዘገብበትን ቋሚ መዝገብ በመደብሩ እንዲያኖር ያደርጋል፡፡

7. በየመንደሩ የተመደቡ የቁጥጥር ባለሙያዎች በእቅዳቸው መሰረት በየእለቱ የሰሩትን ስራ ሪፖርት መቀበል፣ መገምገም፣ ግብረ መልስ መስጠት በሥራቸው የደከሙትን መደገፍ፣ ጠንካራ ባለሙያዎችን ማበረታታት እና እውቅና መስጠት የተሰጣቸውን ተግባር ያልፈጸሙ ሃላፊነታቸውን በአግባቡ ያልተወጡ የተለያዩ ችግር ያለባቸው የክትትልና የቁጥጥር ባለሙያዎች እደየጥፋታቸው የቃል ማስጠንቀቂያ፤የፅሁፍ ማሰጠንቀቂያ፤ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ እንዲቀጡ ያደረጋል፡፡

8. የ3ወር፣ የ6ወር፣ የ9ወር እና የበጀት አመቱን ሪፖርት ለክፍለ ከተማው ይልካል ግብረ መልስ ይቀበላል፡፡

9. በየመንደሩ ለሚመድበው የቁጥጥር ባለሙያ የተመደበበትን ቀጠና ያሳውቃል፣ ባለሙያው በተመደበበት መንደር በሚገኝ በእያንዳንዱ ነጋዴ የንግድ መደብር በር ለበር በመገኘት ለቢሮው በህግ በተሰጠው ስልጣንና ተግባር መሰረት ነጋዴው ህግን አክብሮ እየሰራ መሆኑን አለመሆኑ ባለሙያው ሃፊነት ወስዶ በአግባቡ እያጣራ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 ላይ በተገለጸው መሰረት የቁጥጥር የስራ ስምሪት ሰንጠረዥ መሰረት ሰንጠረዡን ምልቶና ቀኑን በመግለጽ በፊርማው አረጋግጦ ለወረዳው ጽህፈት ቤት ሃላፊ እንዲያቀርብ ያደርጋል፡፡

10. በየመንደሩ የተመደበ የቁጥጥር ባለሙያ በዕቅዱ መሠረት ለመስክ ሥራ ሲወጣ በክትትልና ቁጥጥር የስራ ስምሪት ሰንጠረዥ መሰረት መረጃውን ሞልቶና ፈርሞ ለሚያቀርበው የስራ ውሎና ለሚያቀርበው ወይም ለሚሰጠው መረጃ ሙሉ ሃላፊነት ያለበት ስለሆነ ባለሙያው በተመደበበት ቀጠና/ብሎክ ሳይፈጸም ለቀረ ህጋዊ ተግባር ወይም በህግ መሰረት የተወሰደ እርምጃ በህግ ተጠያቂ ማድረግ አለበት፡፡

9. ስለ ክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ ኃላፊነት

1. ማንኛውም የቁጥጥር ባለሙያ ወደ ነጋዴው መደብር ወይም ድርጅት ለቁጥጥር ተግባር ሲሄድ ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ እና ከመስሪያ ቤቱ የተሠጠውን የቁጥጥር ባለሙያ መሆኑን የሚገልጽ መታወቂያ ቁጥጥር ለሚደረግበት ድርጅት ማሳየት አለበት፡፡

2. የቁጥጥር ሥራውን በተመለከተ ለንግድ ድርጅቱ ማስረዳት አለበት፣

3. የቁጥጥር ባለሙያ ወደ ንግድ ድርጅት ወይም መደብር ለቁጥጥር ተግባር መሄድ ያለባቸው በመንግስት የስራ ሰአት ብቻ ነው፡፡

4. ከመንግስት የስራ ሰዓት ውጪ ወደ ንግድ ድርጅት ወይም መደብር ለቁጥጥር ሥራ የሚሄድ ከሆነ ቁጥጥር የሚደረግበትን የንግድ ድርጅት ስም የሚገልጽ ደብዳቤ ከኃላፊው መያዝ አለበት፡፡

5. በቁጥጥር ሥራ የታየውን ጉድለት ለንግድ ድርጅቱ ባለቤት ወይም ለተወካዩ ወዲያውኑ በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፣

6. የቁጥጥር ባለሙያው ለሥራ ሲወጣ የክትትል ቁጥጥር ተግባራትን ለማስተባበር ከተመደበው ኃላፊ ጋር ስለሚከታተለውና ስለሚቆጣጠረው የንግድ ድርጅት እና ስለሚደረገው ቁጥጥር ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ 1 በሆነው ቅጽ 01 መሠረት ከኃላፊው ጋር ስምምነት ማድረግ አለበት፡፡

7. በየመንደሩ የተመደበ ባለሙያ በተመደበበት መንደር በህግ መሰረት ነጋዴው የሚነግድ ወይም የንግድ ስራውን የሚያከናውን መሆኑን የመከታተልና የመቆጣጠር ሃላፊነትና ተጠያቂነት አለበት።

8. የቁጥጥር ባለሙያው ባደረገው የቁጥጥር ተግባር ያገኘውን ውጤት በዚህ መመሪያ አባሪ1 ቅጽ 01 በመሙላት ቁጥጥር ከተደረገበት የንግድ ድርጅት ጋር በመፈራረም ለቅርብ ኃላፊው ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ማቅረብ አለበት፣

9. በቀረበው የቁጥጥር ውጤት መሰረት ቢሮው በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት የተወሰነውን

አስተዳደራዊ እርምጃ ማስፈፀም አለበት፣

10. አንድ የንግድ ድርጅት ላይ በተወሰደ የእርምት እርምጃ መሠረት የታየበትን ጉድለት ስለማስተካከሉ የቁጥጥር ባለሙያው በድጋሚ በንግድ ድርጅቱ በመገኘት ማረጋገጥ አለበት፣

11. እንደአስፈላጊነቱ የቁጥጥር ባለሙያ በቢሮው ወይም በክፍለ ከተማው አማከይነት ከቢሮው በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት በንግድ ድርጅቱ ላይ እሽጋ ኢንዲያከናውን የታዘዘ ከሆነ ነጋዴው ወይም ንግዱን ለማከናወን የተወከለ ሰው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የፖሊስ ወይም ደንብ ማስከበር አባል ባለበት አስተዳደራዊ እርምጃውን የመፈፀም ግዴታዎች አለበት፣

10. በክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ጉዳዩች

1. የንግድ ሥራ ፈቃድ ሳይኖራቸው በንግድ ስራ ላይ የተሰማሩ ሰዎችን፤

2. በአስተዳደራዊ እርምጃ ወይም የንግድ ስራ ፈቃዳቸው ታግዶ ወይም ተሰርዞ በንግድ ሥራ ላይ የተሰማሩ ሰዎችን ወይም ድርጅቶችን፣

3. የንግድ ሥራ ፈቃድ ኖሯቸው ከተፈቀደላቸው አላማ ውጪ የሚሰሩትን ነጋዴዎች፤

4. በንግድ ሥራ ፈቃድ እድሳት ግዜ ውስጥ የንግድ ሥራ ፈቃዳቸውን ሳያሳድሱ የሚሰሩ ነጋዴዎችን፤

5. የንግድ ሥራ ፈቃድ የተሰጣቸውን የተለያዩ የንግድ ሥራዎችን በአንድ ስፍራ ወይም ግቢ ውስጥ አጣምሮ መስራት በተጠቃሚው ህዝብ ጤንነትና ደህንነት ወይም ንብረት ላይ ጉዳት የሚያደርስ መሆኑን አለመሆኑን፤

6. የንግድ ዕቃዎቹንና የአገልግሎቶቹን ወቅታዊ ዋጋ ዝርዝር በንግድ ቤቱ በግልጽ ስፍራ፤ በሚታይ ቦታ የማመልከት ወይም በንግድ ዕቃዎቹ ላይ መለጠፉን፤

7. የንግድ ሥራው ጠባይ የሚጠይቃቸውን ግዴታዎች ማክበሩን፣ ደረጃቸውን በማሟላት መስራቱን፣

8. የንግድ ሥራ ፈቃዱን ዋናውን(ኦሪጅናል) በንግድ ቤቱ ውስጥ በግልጽ በሚታይ ቦታ ማስቀመጡን ወይም የንግድ ቤቱን ቅርንጫፍ ከሆነ የመዝጋቢው አካል ማህተም የተደረገበት የንግድ ሥራ ፈቃድ ፎቶ ኮፒ በንግድ ቤቱ ውስጥ በግልጽ በሚታይ ቦታ ማስቀመጡን፤

9. የንግድ ፈቃዱን ለሌላ ለማንኛውም ሰው እንዲገለገልበት ወይም በመያዥነት አለማስያዙን ወይም አለማከራየቱን፤

10. በአስተዳደራዊ ወይም በፍ/ቤት ውሳኔ የንግድ ድርጅቱ እንዲፈርስ ወይም የግለሰብ ነጋዴ ንግዱን እንዳያካሂድ ሲወሰንበት የተሰጠውን የንግድ ስራ ፈቃድ በሥራ ላይ ያለማዋሉን፣

11. የአድራሻ ለውጥ ሲያደርግ ለውጡን በአንድ ወር ግዜ ውስጥ ለመዝጋቢው መስሪያ ቤት ማሳወቁን፤

12. ስለንግድ በሚመለከታቸው አካላት ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚጠየቀውን ማንኛውንም መረጃ በትክክልና በወቅቱ መስጠቱን ወይም ማቅረቡን፣

13. በቢሮው በሚሰጠው ትእዛዝ መሰረት የሚወሠዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎችን ተግባራዊ መሆናቸውን፤

14. በንግድ ሥራ ላይ የተሰማራ ማንኛውም ነጋዴ እየሰራ ባለው የሥራ ዘርፍ በዘመኑ የተሰጠ ወይም የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ያለው መሆኑን፤

15. በሚሸጠው የንግድ እቃዎች ላይ መግለጫ መኖሩን፤

16. ነጋዴው ለሸጠው እቃ ደረሰኝ መሰጠቱን፤

17. ንግዱን በተመለከተ የሚሰጠውን መረጃ አሳሳች አለመሆኑን፤

18. ለሰው ጤና የማይስማሙ ደረጃቸውን ያልጠበቁ፣ የጥራት ደረጃን የማያሟሉ፣ የተመረዙ፣ አገልግሎት ጊዜው ያለፈበት ወይም ባዕድ ነገሮች ጋር የተደባለቀ የንግድ እቃ በሽያጭ አለማቅረቡን፤

19. በንግድ እቃዎች ላይ ማንኛውንም ማጭበርበር አለመፈፀሙን፤

20. የመለኪያዎችን ህጋዊነት ይቆጣጠራሉ፣ ሕገ ወጥ የሆኑ መለኪያዎችን በገበያ ላይ አለመዋላቸውን፤

21. የንግድ ሥራው የጤና ጽዳት አጠባበቅን የአከባቢ እንክብካቤን የአደጋ መከላከያን የንግድ እቃው ወይም አገልግሎት የጥራት ደረጃ አለማጓደሉን፤

22. የንግድ አድራሻ ካስመዘገበበት አድራሻ ጋር መመሳሰሉን፤

23. በመንግስት በኩል የሚቀርቡ የፍጆታ እቃዎች ለሸማቾች ህ/ሥ/ማህበራት መቅረባቸውና በአግባቡ ለሸማቹ መሠራጨታቸውን ይከታተላል፣

24. በአዋጅ ላይ በተሰጠው የግዜ ገደብ ውስጥ ለንግድ ፈቃድ እገዳ ምክንያት የሆኑ ጉድለቶችን መስተካከላቸውን፤

25. ጅምላ ከጅምላ ችርቻሮ ከችርቻሮ በተመሳሳይ ደረጃ የሚደረግ ግብይት እይተፈጸመ ያለመሆኑን መከታተል፣ መቆጣጠር፣ ሪፖርት ማቅረብ፣ በቢሮው አማካይነት በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት ተግባራዊ ማድረግ።

11.ቁጥጥር የሚደረግበት ነጋዴ መብትና ግዴታ

1. ነጋዴው የተቆጣጣሪውን ማንነት የሚገልጽ መታወቂያ እና ከመስሪያ ቤቱ የተሰጠውን የክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ መሆኑን የሚገልጽ መታወቂያ ወረቀት የመጠየቅና የማየት መብት አለው።
2. የቁጥጥር ሥራውን በተመለከተ ማንኛውን መረጃ የመጠየቅና የማግኘት መብት አለው።
3. ነጋዴው ለክትትልና ቁጥጥር ሥራ ሲጠየቅ የንግድ ሥራ ቦታውን በሥራ ሰዓት የመክፈት

   እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከሥራ ሰዓት ውጪ ክፍት የማድረግ ግዴታ አለበት።
4. የንግድ ሥራ ፈቃድና ሌሎች ከንግድ ሥራ ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ማንኛውንም

   አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች ይዞ የመገኘት ግዴታ አለበት።

ክፍል አራት

ስለ አስተዳደራዊ እርምጃች

12. በወረዳ የተመደበ የክትትል እና የቁጥጥር ባለሙያ የሚውስዳቸው አሰተዳደራዊ እርምጃዎች

1. የንግድ ሥራ ፈቃድ ሳይኖረው በንግድ ስራ ላይ ተሰማርቶ የሚገኝ ማንኛውም የንግድ መደብር ወይም ድርጅት ላይ ለቅርብ ኃላፊው በፅሁፍ አሳውቆ በአዋጁ መሠረት የፅሑፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል፤ያሽጋል የወሰደውን አስተዳደራዊ እርምጃ ለቅርብ ኃላፊው በፅሑፍ ያሣውቃል።
2. የንግድ ሥራ ፈቃድ ሳያሳድስ ወይም በታገደ ወይም በተሰረዘ የንግድ ስራ ፈቃድ ሲነግድ

የተገኘ ማንኛውም ነጋዴ መደብር ወይም ድርጅት ሲያጋጥም በዚህ መመሪያ መሰረት ለቅርብ ኃላፊው በፅሑፍ አሳውቆ በአዋጁ መሠረት የፅሑፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል፤ያሸጋል የወሰደውን አስተዳደራዊ እርምጃ ለቅርብ ኃላፊው በፅሑፍ ያሣውቃል፡፡

3. ባለሙያው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 ላይ ከተጠቀሱት ጥፋቶች በስተቀር በቁጥጥር ወቅት የሚያጋጥሙትን ሌሎች ግኝቶች ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ መዉሰድ ሳይኖርበት በዚህ መመሪያ መሠረት ለቅርብ ኃላፊው በፅሑፍ ማሳወቅ አለበት፡፡

13. የአስተዳደራዊ እርምጃ አወሳሰድ ሥርዓት

1. የወረዳ የክትትልና የቁጥጥር ባለሙያ በሥራ ላይ የተገኙ ጉድለቶችን በመረጃና በሪፖርት በማጠናቀር ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለቅርብ ለኃላፊው ያቀርባል፡፡

2. የወረዳ ጽህፈት ቤት በቀረበው የቁጥጥር ውጤት እና የውሳኔ ሀሳብ ላይ በመመስረት እና መረጃ በማስደገፍ ከአዋጁ፣ ከደንቡ እና መመሪያ ጋር አገናዝቦ የራሱን ውሳኔ ሀሳብ ለክፍለ ከተማ ንግድ ጽህፈት ቤት ኃላፊው ያቀርባል፡፡

3. የክፍለ ከተማ ንግድ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ከቁጥጥርና ክትትል ባለሙያዎች ያደረሰውን የቁጥጥር ውጤት እና ከወረዳ ንግድ ጽህፈት ቤት የቀረበለትን የክትትልና የቁጥጥር ውጤት ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለቢሮው ይልካል፡፡

4. ቢሮው ከክፍለ ከተማ የቀረበለትን የክትትልና የቁጥጥር ሪፖርት፣ ውጤት እና ማስረጃዎችን በመመርመር አስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጣል፣ ውሳኔውም እንዲፈፀም ለክፍለ ከተማ ንግድ ጽ/ቤት ትዕዛዝ ያስተላልፋል፡፡

14. ቅሬታ ስለማቅረብ

1. በዚሁ መመሪያ መሠረት የወረዳ ንግድ ጽህፈት ቤት በሚወሰደው አስተዳደራዊ እርምጃ ላይ ቅሬታ ያለው ማንኛውም ሰው ቅሬታውን ለወረዳው ወይም ለክፍለ ከተማ ንግድ ጽህፈት ቤት ኃላፊ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይችላል፡፡

2. የወረዳ ወይም ክፍለ ከተማ ንግድ ጽህፈት ቤት ሃላፊ በ5 ቀናት ውስጥ ውሳኔውን ለቅሬታ አቅራቢው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት በ 5 ቀናት ውስጥ የጽህፈት ቤቱ ሃላፊ ውሳኔውን ያላሳወቀው ከሆነ ወይም በተሰጠው ውሳኔ ላይ ቅር የተሰኘ ቅሬታ አቅራቢ ውሳኔው በደረሰው በ5 የስራ ቀናቶች ውስጥ በሃላፊው የተሰጠውን ውሳኔ በማያያዝ ቅሬታውን ለቢሮው ማቅረብ ይችላል፡፡

3. ቢሮው ቅሬታ በቀረበለት በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡ ቢሮው በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ቅሬታ አቅራቢ ውሳኔ በተሰጠ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ስልጣን ላለው ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩልዩ ድንጋጌዎች

15. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህን መመሪያ ቢሮው እንደአስፈላጊነቱ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡

16. መመሪያው ስለሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በቢሮው ድህረ-ገፅ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ, 2016 ዓ.ም

ቢኒያም ምክሩ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ንግድ ቢሮ ኃላፊ

አባሪ 1 ቅጽ 01 የሥራ ስምሪት ሰንጠረዥ

ማናቸውም ለክትትልና ቁጥጥር የሚወጡ የክትትልና የቁጥጥር ባለሙያዎች ለስራ ከመሰማራታቸው በፊት ይህን የስራ ስምሪት ቅጽ ከቅርብ የስራ ኃላፊያቸው ጋር የመሙላት ግዴታ አለባቸው፡፡

1. የባለሙያዎች ሙሉ ስም

1.1 አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት ---

1.2 አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት ---

1.3 አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት ---

2. ለስራ የወጡበት ቀን-------------- ወር-------------- ዓ.ም-------------- ሰዓት-------------

3. ባለሙያዎቹ የተመደቡበት ክፍለ ከተማ-------------ወረዳ---------- መንደር/ብሎክ----------

   ካለ ልዩ መለያ-------------- የንግድ ቤት ቁጥር------------- የነጋዴው/ የንግድ ድርጅት

   ስም-----------------

4. ባለሙያዎቹ እንዲከታተሉና እንዲቆጣጠሩ የተሰጣቸው የስራ ዓይነት ወይም ጉዳይ------

   ----

5. ባለሙያዎቹን ያሰማራ የቅርብ ኃላፊ ሙሉ ስም-----------------ፊርማ---------ቀን-----------

6. ቁጥጥር የተደረገበት የንግድ መደብር ወይም ድርጅት ስራ አይነት-----------------የንግድ

   ስራ ፈቃድ ቁጥር-----------------

7. በክትትልና ቁጥጥር ወቅት የተገኘ ግኝት ወይም ጉዳይ--

   ----

8. በክትትልና ቁጥጥር ወቅት በመደብሩ ወይም በንግድ ድርጅቱ በስራ ላይ የተገኘ ሰው

ሙሉ ስም------------------- የስራ ድርሻ-----------------የነጋዴው ሙሉ ስም--------------------

9. በንግድ መደብር ወይም ድርጅቱ በ3 ወር ለምን ያህል ጊዜ ክትትልና ቁጥጥር ተደርጎበታል?---

10. ቀደም ሲል መደብሩ ላይ ወይም የንግድ ድርጅቱ ላይ የተወሰደበት አስተዳደራዊ እርምጃ ካለ ይገለጽ---

11. በተወሰደበት አስተዳደራዊ እርምጃ መሰረት የተስተከሰከለ ወይም የታረመ ጉዳይ ካላ ይገለጽ---

12. በስራ ወቅት ያጋጠመ የተለየ ጉዳይ ካለ ይገለጽ--

13. በስራው ላይ የሚሰጥ አስተያየት --

ከዚህ በላይ የተጠቀሰው ተግባር ትክክልና እውነት መሆኑን ያረጋገጡ ባለሙያዎች

ሙሉ ስም	ፊርማ	ቀን
1. ------------------------------------	--------------------	-------------------------------
2. -------------------------------------	---------------------	------------------------------
3. -------------------------------------	----------------------	--------------------------------

ከስራ ስምሪት በኃላ ይህን ቅጽ ከባለሙያዎች የተረከበ የቅርብ የስራ ኃላፊ ሙሉ ስም------ ------------------------------- ፊርማ--------------- ቀን--------------