



በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት  
ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሳ.

በደቡብ ብሔር ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት ተሻሽሎ  
የወጣ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ፲፬/፪ሺ፭

ታህሳስ /፪ሺ፭ ዓ/ም

ሀዋሳ

ማውጫ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
ክፍል 1	ጠቅላላ	1
1	አውጪው ባለስልጣን	1
2	አጭር ርዕስ	1
3	ትርጓሜ	1
3	የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን	3
4	የመመሪያው ዓላማ	3
ክፍል 2	ተግባርና ኃላፊነት	4
6	የመንግስት መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት	4
7	የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	5
8	የንብረት አስተዳደር ተግባርና ኃላፊነት	6
9	የግዥ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት	7
10	የጋራ ግዥ ፈጻሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት	8
11	የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም ተግባርና ኃላፊነት	8
ክፍል 3	የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት	9
12	የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት	9
13	የስቶክ አስተዳደር	10
14	መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶች	10
15	ስቶክ መቀበል	11
16	ከመጋዘን ስቶክን የማወጣት ሥርዓት	11
17	የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም	12
18	የስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተገኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ስለማድረግ	13
19	የተለያዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር	13
20	የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር	14
ክፍል 4	የቋሚ ንብረት አስተዳደር	14
21	የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ	14
22	የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ	17
23	የንብረት አጠቃቀምና ጥገና	18
ክፍል 5	የመንግስት ንብረት አወጋገድ	18

24	ንብረት የማስወገድ ስልጣን	18
25	የመንግስት ንብረት የሚወገድባቸው ምክንያቶች	19
26	ንብረት የማስወገድ ሥርዓት	20
27	የሚወገድን የመንግስት ንብረት መነሻ ዋጋ ስለመገመት	21
28	የመንግስት ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች	21
29	ንብረትን ለሌላ የመንግስት መ/ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ	22
30	ንብረትን በሽያጭ ስለማስወገድ	22
31	ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ	26
32	ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ	27
33	ንብረቱን በስጦታ ስለማስወገድ	27
34	ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ	28
35	ተደጋጋሚ ጨረታ የማውጣት ሂደት	28
36	ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ	29
37	ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ	29
38	ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች	30
39	ስለባለቤትነት ስም ዝውውር	30
40	በመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ስለመግለጽ	30
41	ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት	32
42	ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት	33
43	የመንግስት መ/ቤት የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ	34
44	ለቦርድ ጽ/ቤት አቤቱታ የሚቀርብበትና የሚጣራበት ሥርዓት	34
45	ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት	35
46	የኤጀንሲው ተግባር	36
47	ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት	37
48	በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ	37
49	አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት	38

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
ክፍል 6	ልዩ ልዩ	38
50	ልዩ ሁኔታ	38
51	የመንግስት ንብረት መጥፋት	38
52	የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች ተፈጻሚነት	38
53	የተሻሩ መመሪያዎች	39
54	መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ	39

### አባሪዎች

አባሪ ቁጥር 1	ዋጋቸው ከብር አንድ ሺህ በታች የሆኑና ከአንድ አመት በላይ የሚያገለገሉ ዕቃዎች ዝርዝር
አባሪ ቁጥር 2	የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም አወቃቀርና የስብሰባው ሥርዓት
አባሪ ቁጥር 3	የተሽከርካሪና ማሽኑሪ ዝርዝር
አባሪ ቁጥር 4	የጨረታ ማስታወቂያ
አባሪ ቁጥር 5	የሐራጅ ማስታወቂያ
አባሪ ቁጥር 6	የክልላዊ ተቋማት ዝርዝር

## መግቢያ

መንግስት ለሕብረተሰቡ የሚሰጠውን አገልግሎት ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢ፣ ግልጽና ተጠያቂነትን የተላበሰ እንዲሆን ካለው ቁርጠኛ አቋም አንጻር ባለፉት አስርት አመታት በሲቪል ሠርቪስ አምስት ንዑሳን ኘሮግራሞች ሥር በርካታ የማሻሻያ ሥራዎችን ሠርቷል። ከነዚህ አምስት ንዑሳን ኘሮግራሞች ውስጥ በመንግስት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ዘርፍ የሰራቸው በርካታ የማሻሻያ ሥራዎች በዋነኛነት ተጠቃሽ ሲሆን በዚህ ዘርፍ ስር ከተሰሩት የማሻሻያ ሥራዎች ደግሞ የመንግስት ከፍተኛ የሆነ ሀብት የሚፈስበት ነገር ግን ይህንን ሀብት ለማስተዳደር ተዘርግቶ የነበረው የአሰራር ስርዓት ተግባርና ኃላፊነትን ከሚያስከትለው ተጠያቂነት ጋር በግልጽ ያላስቀመጠ በመሆኑ ከፍተኛ ችግር ይስተዋልበት የነበረው የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አንዱ ነው።

በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረት አስተዳደር ዘርፍ ይስተዋሉ የነበሩት ችግሮችን ለመጥቀስ ያህል :-

- የተለያዩ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቻቸውን ለማስተዳደር የሚጠቀሟቸው የንብረት አስተዳደር ሥርዓቶች የተለያዩ መሆን፤
- ንብረት አስተዳደር ተግባር ላይ የተሰማሩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት በግልጽ ያልተቀመጠና በተለያዩ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች የተለያዩ መሆን፤
- የተለያዩ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቻቸውን ለማስተዳደር የሚጠቀሟቸው ሠነዶች /ቅጾች/የተለያዩ መሆን፤
- እያንዳንዱ የክልሉ መንግስት መ/ቤት ያለውን የንብረት ሀብት በአግባቡ ማወቅ የሚችልበት ሥርዓት አለመኖር፤
- በመ/ቤቱ ጥቅም ላይ የማይውሉ ንብረቶች ወዲያውኑ የሚወገዱበት አሰራር አለመኖር ጥቂቶቹ ሲሆኑ የክልሉ መንግስትም ችግሩን ለመቅረፍ ጥናት በማድረግ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች አንድ ወጥ በሆነ ሁኔታ ንብረትና ሀብታቸውን የሚያስተዳድሩበት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አውጥቷል።

ስለሆነም የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮም በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት አዋጁን በአግባቡ ሥራ ላይ ለማዋልና የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በሥራቸው የሚያስተዳድሩትን ንብረቶች ግልጽ፣ ዘመናዊና ውጤታማ በሆነ ሁኔታ ማስተዳደር የሚችሉበትና አገልግሎታቸው ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውሉበት ጊዜም በወቅቱና በተገቢው መንገድ ማስወገድ የሚችሉበት ዝርዝር የሆነ የአሰራር ሥርዓቶችን የያዘ ይህን የንብረት አስተዳደር መመሪያ ያወጣ በመሆኑ መመሪያው ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የሚኖረው የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች

የንብረት አስተዳደር ሥርዓት በሙሉ በዚህ መመሪያ የአሰራር ሥርዓት መሠረት እንዲፈጸም ያሳስባል።

## **የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ**

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

### **፩. አውጪው ባለስልጣን**

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ አንቀጽ ፸፯ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተሰጠው ስልጣን መሠረት አዋጁንና በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፳፰/፪ሺ፪ አንቀጽ ፶፫ እና ፶፬ የተደነገጉትን ለማስፈጸም ይህን መመሪያ አውጥቷል።

### **፪. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ " የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት ተሻሽሎ የወጣ የንብረት አስተዳደር መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

### **፫. ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ

- ፩. "ቋሚ ንብረት" ማለት በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ብር ፩ሺ /አንድ ሺህ / እንደ ከዚያ በላይ የሆነ ንብረት ነው።
- ፪. "አላቂ ዕቃ" ማለት በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር ፩ሺ /አንድ ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው።
- ፫. "ተሽከርካሪ" ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳቀስ ወይም የሚገቡተት ለሰው እና/ወይም ለዕቃ ማንኛውም የሚኖውም ተሽከርካሪ ነው።
- ፬. "የእርጅና ቅናሽ" ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደ ወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነው።
- ፭. "ስቶክ" ማለት በመስሪያ ቤቱ የተመረቱ ወይም የተገዙ ወይም በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው። አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ ዕቃዎች እንደ ስቶክ ባይቆጠሩም የስቶክ አስተዳደር ስርዓትን ይከተላሉ።
- ፮. "አዋጅ" ማለት የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ ማለት ነው።
- ፯. "ማስወገድ" ማለት የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ላይ በተገለጹት ምክንያቶች በሀብትነት በያዟቸው ንብረቶች ወደፊት የማይገለገሉባቸው መሆኑን ሲያረጋግጡ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፰ ላይ የተዘረዘሩትን ዘዴዎች በመጠቀም ከመ/ቤቶቹ የንብረት ሀብት ዝርዝር ውስጥ እንዲሰረዙ ማድረግ ማለት ነው።
- ፰. "የንብረት አስወጋጅ ቲም" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶችን የንብረት አስተዳደር ተግባር ከሚያከናውነው የሥራ ሂደት እንዲወገዱ የሚጠየቁ ንብረቶችን ጥያቄ አግባብነት አጠቃላይ ግምገማ በማድረግ ጥያቄውን እንዲያፀድቅ፣ በሽያጭ ከሚወገዱት በስተቀር ንብረቶችን እንዲያስወግድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚቋቋም ቲም ማለት ነው።
- ፱. "የግዥ ሥራ ሂደት" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባሕሪያቸው የሚያደራጁት ሆኖ በመ/ቤቱ የሚፈፀሙ ግዥዎችን እና በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በግ/ፋ/ን/አስ/ የሥራ ሂደት ውስጥ የግዥና ንብረት ሽያጭ ተግባርን እንዲፈጽም ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ማለት ነው።
- ፲. "የጋራ ግዥ ፈፃሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት" ማለት በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችንና አገልግሎቶችን ግዥ እንዲፈጽም እና በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ስር የሚገኙ ተሽከርካሪዎችንና ማሽነሪዎችን በሽያጭ እንዲያስወግድ በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ውስጥ የተቋቋመ የሥራ ሂደት ማለት ነው።

፲፩. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባህሪያቸው የሚያደራጁትና የንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በመ/ቤቱ ግ/ፋ/ን/አስ/ሥራ ሂደት ውስጥ የንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ነው።

**፬. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**፭. የመመሪያው አላማ**

ግልጽ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የመንግስት ንብረት አስተዳደር በማስፈን የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእጃቸው ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ ፣ የመጠቀም፣ የመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውልበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንዲያስወግዱ ማስቻል ነው።

**ክፍል ሁለት**

**ተግባርና ኃላፊነት**

**፯. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ሀላፊነት**

፩. በኃላፊነታቸው ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን ከተገዙበት ጊዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን

ለእያንዳንዱ ንብረት የታሪክ ማኅደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ ቢሮው

ባዘጋጀው ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መዝግበው መያዝ አለባቸው።



፪. የተሟላ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዘገቢያ ካርድና መዝገብ፤ ቢን ካርድና ስቶክ ካርድ መያዝ አለባቸው።

፫. የቋሚ ንብረት ተጠቃሚ ሰዎችን የንብረት ምዝገባ ካርድ መያዝ አለባቸው።

፬. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት ያለባቸው ሲሆን ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም መጻፍ አለበት።

፭. የቋሚ ንብረት ካርዶችንና የቋሚ ንብረት መዝገቦችን፤ ቢን ካርዶችንና ስቶክ ካርዶችን ወቅታዊ ማድረግ አለባቸው።

፮. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የስቶክና የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው። የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚገኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ካርዱ እና በቋሚ ንብረቱ መዝገብ ውስጥ እንዲመለከት ማድረግ አለባቸው።

፯. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ የማይታወቅ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት።

፰. በስቶክ ወይም ቋሚ ንብረት ቆጠራ ወቅት የስቶክ ጉድለትና ያልተገኙ ወይም መኖራቸው ያልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ይቀርባል። በምርመራውም ሪፖርት ጉዳይ የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ የመስሪያ ቤቱን የሕግ ተግባር ለሚከታተል አካል ሪፖርት ይደረጋል።

፱. ዋጋቸው ከብር ፩ሺ /አንድ ሺህ/ በታች ሆነው የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ አመት በላይ የሆኑ ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዞ በቀረበው አባሪ ቁጥር ፩ ላይ የተዘረዘሩትና ሌሎች ተመሳሳይ ይዘት ያላቸው ንብረቶች ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ ለብቻ መዝገብ በመያዝ የወጪና ገቢ እንቅስቃሴያቸው ቁጥጥር ሊደረግበት ይገባል።

፲. ቋሚ ንብረት ለአንድ የሥራ ሂደት ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኋላ ወደ መጋዘን ሳይመለስ በዚያው ወደ ሌላ ሠራተኛ ወይም የሥራ ሂደት በርክክብ

ከተላለፈ በስቶክ ያለው የቋሚ ንብረቱ መዝገብና ካርድ ከዚህ አኳያ መስተካከል አለበት።

፲፩. በስቶክ አቅርቦት እጥረት ምክንያት በመ/ቤቱ የታቀዱ ሥራዎች ሳይሰሩ እንዳይቀሩ የዕቃ ግምጃ ቤቶችን በአግባቡ በማደራጀት ስቶክ መያዝ ይጠበቅባቸዋል።

## ፯. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቶች

፩. ለንብረት አስተዳደር ሥራ የሚመደቡ ሠራተኞች ቢቻል በሙያው ወይም ተዛማጅነት ባለው የትምህርት ዘርፍ የሰለጠኑ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

፪. የንብረት አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው ሥራ ሂደት በሰው ኃይልና አደረጃጀት ትኩረት መስጠት ፤

፫. የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ የጥገና ሥርዓት መዘርጋት ፤

፬. በመንግስት ስቶክ ላይ ጉድለት መታየቱ ወይም የመንግስት ቋሚ ንብረት መጥፋቱ በአዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በገንዘብ እንዲተካ ማድረግ፤

፭. ዓመታዊ እና እንደ አስፈላጊነቱ ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ እና የስቶክ ምርመራ እንደንብረቱ አይነት የጊዜ ገደብ በማስቀመጥ እንዲካሄድና ሪፖርት እንደቀርብ ማድረግ፤

፮. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዥ የሚያቀርበውን አቤቱ ታ በማጣራት በጽሁፍ ምላሽ መስጠት፤

፯. በክልሉ መንግስት የተዘረጉት የስቶክና ቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓቶች በአግባቡ እየተሰራባቸው መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፤

፰. የመ/ቤቱን ስቶክና ቋሚ ንብረት እንቅስቃሴ በተመለከተ የንብረት አስተዳደር

ተግባርን ከሚያከናውነው አካል ወቅታዊ የሆነ ሪፖርት እንዲቀርብለት ማድረግ፤

፱. የንብረት አስወጋጅ ቲም አባላትን በመሰየም ቲሙን ማቋቋም፤ ቲሙ ኃላፊነቱን በአግባቡ እንዲወጣ አስፈላጊውን ድጋፍ ማድረግ፤

፲. የንብረት ቆጠራ ቲም አባላትን በመሰየም ቲሙን ማቋቋም፤ ቲሙ ኃላፊነቱን በአግባቡ እንዲወጣ አስፈላጊውን ድጋፍ ማድረግ፤

፲፩. የመ/ቤቱ ንብረት አወጋገድ ሥርዓት ይህን መመሪያ የተከተለ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

፲፪. በዚህ መመሪያ የተገለጹትን ሌሎች ተግባሮች በበላይነት መከታተልና ማስፈጸም ፤

**፳. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

፩. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፩.፩ በተጠቀሰው የአሰራር ሥርዓት መሰረት የመ/ቤቱን ቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ በመተመን ይመዘግባል፤

፪. የመ/ቤቱን ስቶክና ቋሚ ንብረቶች እንቅስቃሴ በተመለከተ ወቅታዊ የሆነ ሪፖርት በማዘጋጀት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

፫. ሊወገዱ የሚገባቸውን ንብረቶች በየጊዜው በመለየት ፣ የሚወገድባቸውን መንገዶች መነሻ ሀሳብ ፣ በሽያጭ የሚወገዱ ሲሆኑ ንብረቶቹ እንዲወገዱ በተጠየቁበት ጊዜ ገበያ ላይ የሚኖራቸውን የገበያ ዋጋ ጥናት በማድረግና መነሻ የመሸጫ ዋጋ በቡድን በመተመን ዝርዝር መረጃ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው አስወጋጅ ቲም ያቀርባል ፤

፬. የቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ያሰላል፤ በመዝገብ ላይ ይመዘግባል፤

፭. በንብረት ቆጠራ ቲም የሚደረገው የንብረት ቆጠራ የተሳካ እንዲሆን ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ በቲሙ የሚሰጠውን አስተያየት ተግባራዊ ያደርጋል፤

፮. ዕቃ ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ሲገባና ሲወጣ በቢን ካርድና በስቶክ ካርድ ላይ ተገቢውን ማስተካከያ ያደርጋል፤ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም የስቶክ ዝርዝር መዝገብ ይይዛል፤

፯. በዕቃ ግምጃ ቤት መገኘት ያለበትን ስቶክ መጠን በየጊዜው ይቆጣጠራል፤

፰. የክልሉን መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና ይህንን መመሪያ እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ መያወጥ በሚጠይቀው ክህሎት የመስሪያ ቤቱን ንብረት ያስተዳድራል፡፡

፱. የመንግስት ንብረትን መረጃ በአዋጅና በመመሪያው በተደነገገው መሠረት አጫልቶ ይይዛል፤ በተጠየቀ ጊዜም ያቀርባል።

**፱. የግዥ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

የመንግስት መ/ቤት የግዥ ሥራ ሂደት የመ/ቤቱን ንብረቶች በሽያጭ በማስወገድ ሂደት የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል፡፡

፩. ከመ/ቤቱ የንብረት አስወጋጅ ቲም በሚደርሰው የንብረቶቹ ዝርዝር መረጃ መሰረት የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፡-

- ሀ. የሽያጭ ዘዴውን ይመርጣል፤
- ለ. የሽያጭ ሰነድ ያዘጋጃል፤
- ሐ. ሰነዱን ለተጫራቾች ይሸጣል ወይም በነፃ ይሰጣል፤
- መ. በጨረታ ለሚደረግ ሽያጭ የመጨረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፤
- ሠ. ጨረታውን ይከፍታል፤
- ረ. ጨረታውን በቡድን በመሆን ይገመግማል ወይም ሐራጁን ያከናውናል፤
- ሰ. መነሻ የጨረታ ዋጋው/ቸው ብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ እና ከዚያ በታች ለሆኑ ንብረቶች ሽያጭ የወጣ ጨረታ የጨረታ ግምገማ ውጤት ያፀድቃል
- ሸ. የጨረታ ማስከበሪያ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ የጨረታ ማስከበሪያውን

ከተጫራቾች ተረክቦ ያስተዳድራል፤

ቀ. የጨረታውን ውጤት አሸናፊና ተሸናፊ ለሆኑት ተጫራቾች በሙሉ ያሳውቃል፤

በ. የሽያጭን ሂደት የሚያሳይ ቃለ-ጉባኤ ያዘጋጃል፤

ተ. የሽያጭን ሂደት የሚያሳይ አጠቃላይ ሠነድ አደራጅቶ ይይዛል፤ በሚመለከተው አካል ሲጠየቅም አቅርቦ ያስመረምራል፤

፪. የሽያጭን አጠቃላይ ሂደት በተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው የንብረት አስወጋጅ ቲምና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል ፤

፫. በዚህ አንቀጽ ፱፩ ፊደል ተራ ለ ላይ በተገለፀው መሰረት የሚዘጋጀው የሽያጭ ሰነድ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል:-

- ሀ. የሻጭን መ/ቤት ስምና አድራሻ
- ለ. የሚሸጡትን ንብረቶች ዝርዝርና ዋጋ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ
- ሐ. ጨረታው አየር ላይ የሚቆይበትን ጊዜ
- መ. ጨረታው የሚከፈልበትን ቀንና ሰዓት
- ሠ. የጨረታ ማስከበሪያ የሚቀርብበት ጨረታ ከሆነ የሚቀርበውን የጨረታ ማስከበሪያ መጠንና የሚቀርብበትን መንገድ
- ረ. አሸናፊው ተጫራች ቅድመ ክፍያ መክፈል የሚኖርበት ከሆነ የቅድመ ክፍያውን መጠን፣ የሚከፈልበትን መንገድና ጊዜ
- ሰ. አሸናፊው ተጫራች ቀሪውን ክፍያ መክፈል የሚኖርበትንና ያሸነፋቸውን ንብረቶች ማንሳት የሚኖርበትን ጊዜ
- ሸ. በሽያጭ ሂደቱ ሻጭ መ/ቤትና አሸናፊው ተጫራች የሚኖራቸውን መብትና ግዴታዎች እና
- ቀ. ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች በሙሉ አካቶ መያዝ ይኖርበታል።

**፲. የጋራ ግዥ ፈፃሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

- ፩. ከክልሉ ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት በሽያጭ እንዲወገዱ በሚቀርብለት የተሽከርካሪና ማሽነሪ ዝርዝር መረጃ መሰረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፱ የተገለጹትን ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነቶች በመፈፀም ንብረቶቹን ያስወግዳል። (በማሽነሪና በተሽከርካሪ ዝርዝር ውስጥ ከሚካተቱት ውስጥ በአባሪ ቁጥር ፫ የተዘረዘሩት ይገኙበታል)
- ፪. የሽያጩን አጠቃላይ ሂደት በተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቢሮው ኃላፊና ለንብረቶቹ ባለቤት መ/ቤት ያቀርባል።
- ፫. የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የቴክኒክ ድጋፍ እንዲደረግላቸው ሲጠይቁ ድጋፍ ያደርጋል።

**፲፩. የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም ተግባርና ኃላፊነት**

- ፩. እንዲወገዱ ለተጠየቁ የመንግስት ንብረቶች የሚያስፈልጉ የማስወገጃ መጠይቆች፣ መረጃዎችና ሠነዶች ተሟልተው እንዲቀርቡ ያደርጋል፣ ያረጋግጣል።
- ፪. በዚህ መመሪያ በተገለጹት የማስወገጃ መመዘኛዎችና የማስወገጃ ዘዴዎች መሠረት የቀረቡ ሠነዶችን ይገመግማል።
- ፫. እንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው የመንግስት ንብረቶች ባለቤት ቦታ በመገኘት የጥያቄውን አግባብነት ይገመግማል።
- ፬. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከ፩-፫ በተገለጹት ግምገማዎች ላይ በመመስረት ጥያቄውን ያፀድቃል፣
- ፭. እንዲሸጡ ውሳኔ ለተሰጠባቸው የመንግስት ንብረቶች ከሥራ ሂደቱ የቀረበውን የመሸጫ መነሻ ዋጋ ትክክለኛነት በማረጋገጥ ያፀድቃል ፣
- ፮. በሽያጭ እንዲወገዱ ከተወሰነባቸው ንብረቶች በስተቀር እንዲወገዱ በተወሰነው የማስወገጃ ዘዴ መሰረት ያስወግዳል፣

፮. በሽያጭ እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ ለመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት ይልካል፤ በመመሪያው መሰረትም ሽያጩ መከናወኑን ይከታተላል፤

፯. መነሻ የጨረታ ዋጋው/ቸው ከብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ በላይ ለሆኑ

ንብረቶች ሽያጭ የወጣ ጨረታ የጨረታ ግምገማ ውጤት ያፀድቃል

፱. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፲.፮ የተገለፀው ቢኖርም በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ

ተቋማት በሽያጭ እንዲወገዱ የተወሰነባቸው ተሽከርካሪና ማሽኒሪዎች ዝርዝር መረጃ ንብረቶቹን እንዲሸጥ ሥልጣን ለተሰጠው የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይልካል፤

፲. የንብረቶቹን አወጋገድ ሂደት በተመለከተ አጠቃላይ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡

### **ክፍል ሶስት**

### **የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት**

#### **፲፪. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት**

፩. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት መዘርጋት ያለበት ሲሆን በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች ወይም ባላቸው ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህሪ ምክንያት ለስርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ልዩ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

፪. በእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚደረገው የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት የሚከተሉትን የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት መሠረታዊ መርሆዎች ያገናዘበ መሆን አለበት፡-

ሀ. የስቶክ ቁጥጥር አስተማማኝ፣ ተገቢና መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡ እነዚህ የስቶክ መዛግብት በተለምዶ የስቶክ ካርዶች እና ቢን ካርዶች በመባል ይታወቃሉ፡፡

- ለ. የዕቃዎች መቀበያና ማውጫ ሠነዶች የሚገኙበት መንገድ ጥብቅ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉባቸው መሆን አለባቸው።
- ሐ. ከዚህ በላይ የተመለከቱት ሠነዶች ንብረት ገቢ ወይም ወጪ ከተደረገባቸው በኋላ በተቻለ ፍጥነት በዋናው የስቶክ መዛግብቶች ላይ መወራረስ አለበት።
- መ. የንብረት መጉደል ወይም መጭበርበር ተከስቷል የሚል ጥርጣሬ ሲኖር ንብረቱን ከመቀበል ጀምሮ ማውጣት፣ጥቅም ላይ ማዋልንና አግባብ ያለው ሆኖ ሲገኝ እስከ ማስወገድ ድረስ ያለውን እንቅስቃሴ ወደ ኋላ ሄዶ የታተሙት ሠነዶች ቁጥራቸው ተከታታይና ይዘታቸው ያልተደለዘ ወይም ለውጥ ያልተደረገባቸው መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

**፲፫. የስቶክ አስተዳደር**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በታች በተጠቀሱት ሁለት የሥራ መደቦች ላይ በሚገኙ ሠራተኞች መካከል በቂ የኃላፊነት መነጣጠል መደረጉን ማረጋገጥ አለባቸው።

- ፩. የስቶክ መዛግብቶች የመያዝ እና ስቶክ የመረከብ እንዲሁም ወጪ የማድረግ ኃላፊነቶች ለአንድ ሠራተኛ መሰጠት የለባቸውም።
- ፪. በተመሳሳይ ስቶክ የማዘዝ፣የመረከብ፣ ክፍያን የመፍቀድ እና ግዥን የማከናወን ኃላፊነቶች መለያየት አለባቸው።

**፲፬. መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶች**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኤጀንሲው ባዘጋጃቸው መዛግብቶች መሠረት የስቶክ መረጃዎችን መያዝ አለባቸው።
- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የክልሉን መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች በማይጻረር መንገድ በሚዘጋጅ የኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የስቶክ መረጃን መያዝና ማስተዳደር ይችላሉ።
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የስቶክ መረጃቸውን በተለየ ሁኔታ ለመያዝ አስፈላጊ ሆኖ



ሲያገኙት ለኤጀንሲው ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ መረጃውን በተለየ ፎርም መዘግበው መያዝ ይችላሉ።

**፲፭. ስቶክ ስለመቀበል**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች አዲስ ስቶክ ሲቀበሉ በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

- ፩. የንብረት ኦፊሰር ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው የሥራ ሂደት የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤
- ፪. የንብረት ኦፊሰር የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር /Specification/ ጋር ማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለ ትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፤
- ፫. ስቶኩ የተገኘው በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ሌሎች የሥራ ሒደቶች ወይም ስቶኩን ከሚመልሱ የመስሪያ ቤቱ አባላት ሲሆን የተገኘው ስቶክ ወጪ ከተደረገበት ሌላ ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ሒደት ከተዘጋጀው የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሠነድ ጋር ማመሳከር ፤
- ፬. የንብረት ኦፊሰር ከማናቸውም ምንጭ ንብረት ሲገኝ የስቶኩን መዛግብት ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት ማስተካከል።

**፲፮. ከመጋዘን ስቶክን የማውጣት ሥርዓት**

- ፩. ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሳብ አሰራር መሠረት በማድረግ ነው። ሆኖም ከዚህ የተለየ ዘዴ መጠቀም ግዴታ ከሆነ ቢሮውን በጽሁፍ ጠይቆ ሲፈቀድ መጠቀም ይቻላል።
- ሀ. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ ተገቢውን ማቀናነሻ መደረጉን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የስቶክ ዝርዝር ተመዘግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት።

- ለ. የሥራ ሒደቶች ወይም ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጋቸውን ንብረት በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅጽ(ሞዴል ፳) በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በሚመለከተው የስራ ሒደት ባለቤት በማስፈረም የንብረት አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው ስራ ሒደት ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
- ሐ. የስቶክ ወጪ ጥያቄን በማረጋገጥ የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት የተጠየቁት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ይወስናል ።
- መ. የተጠየቀ የስቶክ ዕቃን ወይም ንብረትን ለመረከብ /ወጪ ለማድረግ የተጠየቀው ዕቃ ወይም ንብረት በንብረት መረከቢያ ቅጽ/ሞዴል 22/ ላይ በተገቢው ሁኔታ ተሞልቶና በተረከቢው ተረጋግጦ ወጪ መደረግ አለበት።
- ሠ. ንብረት ከመጋዘን ወጥቶ ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ሲሰራጭ ወይም ሲወገድ ወይም ሲሸጥ የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት ባለቤት በተረጋገጠ የዕቃ ማውጫ ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም በተረጋገጠው መሠረት መሆን አለበት።

**፲፯. የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም**

- ፩. ስቶክ ቆጠራ የሚደረገው ከመጋዘን ወይም ከስቶክ መዛግብት ስራ ገለልተኛ ከሆኑ ሰራተኞች በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ በሚወክለው ኃላፊ በሚቋቋም የቆጠራ ቲም አባላት ይሆናል።
- ፪. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት። ሆኖም የመንግስት የመስሪያ ቤቱ የስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡ እና በአመት ከአንድ ጊዜ በላይ ስቶክ ቆጠራው መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ስቶክ ቆጠራ ከአንድ ጊዜ በላይ ሊያካሂድ ይችላል።
- ፫. የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት ባለቤት የቲሙ አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ መገኘት አለበት።

- ፬. ቲሙ ቆጠራውን ለማካሄድ እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት ባለቤት ማረጋገጥ አለበት።
- ፭. ከቆጠራ በኋላና በየዕለቱ ስለተቆጠረው ዕቃ ወይም ንብረት ካስቆጣሪ ጋር የመተማመኛ ፊርማ መፈራረም ያስፈልጋል።
- ፮. የስቶክ ቆጠራው ውጤት ከስቶክ መዝገቡ፣ ከዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ ከስቶክ መጠየቂያ ሰነድ፣ ከስቶክ ማውጫያ ሰነድ ጋር መመሳከር አለበት።

**፲፰. የስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተገኙ ልዩነቶች ላይ**

**ምርመራ ስለማካሄድ**

- ፩. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ቲም የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ማቅረብ አለበት።
- ፪. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገቡ፣ በዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ በስቶክ መጠየቂያ፣ በስቶክ ማውጫ ሰነድ እና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል የታዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በዝርዝር መግለጽ አለበት። ልዩነቶች ከታዩም በዚህ መመሪያ መሠረት ንብረቱ በገንዘብ እንዲተካ ይደረጋል።

**፲፱. የተለዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር**

- ፩. በመጋዘን የተቀመጡ አንዳንድ ዕቃዎች በጠቅላላ ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳትን የሚያስከትሉ የጦር መሣሪያዎች፣ መድሃኒቶች፣ ኬሚካሎች እና የመሳሰሉት ካላቸው ልዩ ተፈጥሮ የተነሳ ቢበዛ በየ፫/ሶስት/ ወሩ መቆጠር አለባቸው።
- ፪. ውድ ዋጋ ያላቸው በቀላሉ ሊወሰዱ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አገልግሎት ላይ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ይገባል።
- ፫. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በተጨማሪ በዓመት እስከ ፬/አራት/ ጊዜ በየጊዜው የልዩ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ እንዲደረግ ሊያዝ ይችላል።
- ፬. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህንን ኃላፊነት ለሌላ አግባብ ላለው የመንግስት ሠራተኛ በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

**፳. የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር**

የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት በየጊዜው የሚያስፈልጉ ስቶኮችን በበቂ መጠን መያዝ ይኖርበታል። ምን ያህል የስቶክ መጠን እንደሚያስፈልግ ለመወሰን ለመደበኛ ሥራ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን፣ የታዘዙ ዕቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈጸም የሚያስፈልገውን ወጪ ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል።

**ክፍል አራት**

**የቋሚ ንብረት አስተዳደር**

**፳፩. የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ**

**፳፩.፩ የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ተምኖ ስለመመዘገብ**

የመንግስት መ/ቤቶች በመ/ቤታቸው የሚገኙትን ቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ በሚከተለው ሁኔታ ተምነው መመዘገብ ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ. የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው ግዥ የተፈጸመበትን የኢንቮይስ ዋጋ መሠረት በማድረግ ነው።
- ለ. ቀደም ብለው የተገዙት ንብረቶች የተገዙበት ዋና ኢንቮይስ በማይገኝበት ጊዜ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምቱት ተመሳሳይ ወይም አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋና ኢንቮይስ መሠረት በማድረግ ይሆናል።
- ሐ ከላይ በተራ ቁጥር ሀ ወይም ለ የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ ዋጋው በግምት ተተምኖ ይመዘገባል።

**፳፩.፪ የግንባታዎች መነሻ ዋጋ ስለመገመት**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ያከናውኗቸውን የግንባታ ሥራዎች እንደ ቋሚ ንብረቶች በተለየ መዘገብ መመዘገብ አለባቸው ።
- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሕንጻዎችን ለመስራት የተደረገን የቅድመ ግንባታ ቀጥተኛ ወጪዎች፣ የአስተዳደር፣ የምክር አገልግሎት እና የመሳሰሉትን ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች በቋሚ ንብረት ካርድ መመዘገብ አለባቸው።

፫. በግንባታ ላይ የሚገኙ ሥራዎች የሚተመኑት የተጠናቀቁትን ሥራዎች የመተመኛ ስሌት ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፬. ለሕንጻው የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው ሕንጻውን ለመስራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ከዚህ ሂሳብ ላይ በየአመቱ አምስት በመቶ በመቀነስ ይሆናል። ሕንጻውን ለመስራት ወይም ለመግዛት የተደረገው ጠቅላላ ወጪ የማይታወቅ ከሆነ የሕንጻው ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ እንደመነሻ ይወሰዳል።

፭. ሕንጻዎችን በሽያጭ ማስወገድ ሲፈለግ እንደቅደም ተከተላቸው የሚከተሉትን ዘዴዎች በመጠቀም የሕንጻውን ዋጋ መተመን ይቻላል።

ሀ. የግልጽ ገበያ አተማመን ዘዴ፡- ሕንጻው በግልጽ ጨረታ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የሕንጻ ዋጋ ላይ መድረስ፤

ለ. የወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ፡- የሕንጻው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሳሳይ ሕንጻ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪ ግምት ውስጥ በማስገባት መገመት ይቻላል። ይህ ማለት ተመሳሳይ ሕንጻ በተመሳሳይ አካባቢና በተመሳሳይ ዕቃዎች አሁን ለመስራት ምን ያህል ወጪ እንደሚጠይቅ በማሰብ መከናወን ይኖርበታል።

ሐ. የክልሉ ዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን በየጊዜው የሚያዘጋጀውን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሠረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ የሕንጻዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል።

መ. ግምት ለሚሰሩ ባለሙያዎች ኮንትራት በመስጠት የሕንጻውን ዋጋ ማስላት ይቻላል።

**፳፩.፫ የሌሎች ቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ስለመገመት**

ሀ. የተሽከርካሪዎች ዋጋ የሚተመነው አዲስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ ቢሮው ያዘጋጀውንና በየአመቱ አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የማስላት ዘዴን በመጠቀም ይሆናል።

ለ. የቢሮ ዕቃዎች ዋጋ የሚተመነው ዕቃዎቹ ያሉበትን አቋም መሠረት ባደረገ መስፈርት ይሆናል።

ሐ. የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ የሚተመነው የመሣሪያዎቹን የአገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት በመውሰድ ሲሆን ስሌቱ

በየአመቱ መሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል።

መ. የማይንቀሳቀሱ ወይም ሙሉ በሙሉ የተበላሹ ቋሚ ንብረቶች በመዝገብ ዋጋቸው ( BOOK Value) ይመዘገባሉ።

**ጸ፩፬ በእርዳታ፣ በትውስት ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች**

- ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእርዳታ ወይም በስጦታ የሚያገኙባቸውን ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ መረጃ ከለጋሾች ወይም ከሰጡት አካላት መጠየቅ እና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለባቸው። መረጃው ካልተገኘ ከላይ በአንቀጽ ጸ፩ ንዑስ አንቀጽ ፩(ለ) እና (ሐ) መሰረት ዋጋው ተገምቶ መመዝገብ ይኖርበታል።
- ለ. በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸው ከአዋሾች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከመስሪያ ቤቱ የቋሚ ንብረቶች መዝገብ በተለየ የንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው። መረጃው ከአዋሾች ካልተገኘ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ጸ፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ /ለ እና ሐ/ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

**ጸ፩፭ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ**

በመንግስት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው። የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል። ስለሆነም፡-

- ፩. ንብረት መዝገብ ላይ ያለ የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ንብረትን ለማስወገድ መነሻ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም።
- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በየአመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን በማስላት የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርባቸዋል።
- ፫. የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመጠቀም ይሆናል። ሆኖም ከዚህ የተለየ ዘዴ መጠቀም ካስፈለገ ለቢሮው ቀርቦ በሚሰጥ መመሪያ መሠረት ተግባራዊ ይደረጋል።
- ፬. በበጀት አመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቱ ከተገዛበት ዕለት አንስቶ ይሆናል።

- ፩. የመንግስት የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ /Deperciation/ አሰራር ሥርዓት ሲዘረጋ የእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ሂደት የመንግስት ንብረት አስተዳደር ተግባርን ከሚያከናውነው የሥራ ሂደት የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ሲደርሰው ሂሳቡን በሂሳብ መዝገብ ላይ ይመዘግባል።
- ፪. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከአመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 1/ አስር / ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል።
- ፫. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም።
- ፬. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጂ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም።

**፳፫. የንብረት አጠቃቀምና ጥገና**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- ፪. ለማሸነፊያዎች /መሣሪያዎች/፣ ለተሽከርካሪዎች፣ ለሕንጻዎችና ለሌሎች ንብረቶች የተደረገው ጥገና መሠረታዊ ከሆነና ንብረቶቹ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ከታመነ ወጪው አስቀድሞ በቋሚ ንብረት በተመዘገበው ሂሳብ ላይ ተጨምሮ መመዝገብ አለበት።

**ክፍል አምስት**

**የመንግስት ንብረት አወጋገድ**

**፳፬. ንብረትን የማስወገድ ስልጣን**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያና በክልሉ መንግስት ግ፣ ና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ መሠረት ንብረቶችን ማስወገድ ይችላሉ።
- ፪. በክልሉ የሚገኙ ሆስፒታሎች፣ ጤና ጣቢያዎች እና ትምህረት ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በራሳቸው ማስወገድ ይችላሉ።

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፩ ላይ የተገለጸው ቢኖርም በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ሥር የሚገኙ/ኙና በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የተወሰነባቸው ተሽከርካሪና ማሽነሪዎች ሽያጭ የሚከናወነው በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሥር በሚገኘው የጋራ ግዥ ፈጻሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት ይሆናል።/በክልሉ የሚገኙ ተቋማት በአባሪ ቁጥር ፮ ላይ ተዘርዘረዋል/

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፪ ላይ የተገለጸው ቢኖርም በዞን፣ በልዩ ወረዳ፣ በወረዳና በከተማ የአስተዳደር እርከን በሚገኙ ፍርድ ቤቶች፣ ፖሊስ ጽ/ቤቶች እና አፈ-ጉባኤ ጽ/ቤቶች ሥር የሚገኙና በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የተወሰነበት/ባቸው ንብረት/ቶች ሽያጭ የሚከናወነው በየደረጃው በሚገኙ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ይሆናል።

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፫ አፈ.፻፱ም የክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የሚፈልጉት/ን/ባቸውን ንብረት/ቶች ዝርዝር መረጃ ለቢሮው በየጊዜው መላክ አለባቸው።

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፬ አፈ.፻፱ም ከዞን እስከ ከተማ የአስተዳደር እርከን የሚገኙ ፍርድ ቤቶች፣ ፖሊስና አፈ-ጉባኤ ጽ/ቤቶች በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የሚፈልጉት/ን/ባቸውን ንብረት/ቶች ዝርዝር መረጃ በየደረጃው ለሚገኙ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች በየጊዜው መላክ አለባቸው።

**፳፭ የመንግስት ንብረት የሚወገድባቸውም ክንያቶች**

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በሚከተሉት ምክንያቶች ንብረትን ማስወገድ ይችላሉ።

ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ አላማዎች የማይፈለግ ሲሆን ፣

ለ. ንብረቱን ይዞ መቀጠል የሚያስከትለው ወጪ ከፍተኛ በመሆኑ የማያዋጣ



ሲሆን ፤

ሐ. በልዩ ልዩ ምክንያት ንብረቱ የሚፈለግበትን አገልግሎት በብቃት መስጠት የማይችል ወይም ከአገልግሎት ውጪ ሲሆን ፤

መ. መስሪያ ቤቱ ከሚኖረው የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንጻር ትርፍ መሆኑ ሲታመን ፤

፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በንፁህ አንቀጽ ፳፭.፩ ንብረቶችን ለማስወገድ ከተጠቀሱት ምክንያቶች በተጨማሪ ተሽከርካሪዎችንና ማሽኒሪዎችን ለማስወገድ ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

ሀ. በከፍተኛ ጉድለት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን ፤

ለ. የመለዋወጫ ዕቃ በገበያ ላይ አለመገኘት፤

ሐ. ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከመተኪያ ዋጋው ጋር ሲነጻጸር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን ፤

መ. በቴክኖሎጂ ሷሊቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን ፤

ሠ. አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዜያት ለጥገና የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፤

ረ. በእርጅና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን ፤

### ፳፮ ንብረት የማስወገድ ሥርዓት

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረት እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው ማወቅና የሚከተሉትን የማስወገጃ ሥርዓቶች መከተል ይኖርባቸዋል፡-

፩. የመ/ቤቱ ንብረቶች የሚያስወግድ አስወጋጅ ቲም ያቋቁማል፤ (የቲሙ

አወቃቀርና የስብሰባ ሥርዓት በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፪ ላይ

ተመልክቷል፡፡)

፪. የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ ይለያል፤ የመስሪያ ቤቱ ንብረት እንደሆነ ያረጋግጣል፤

፫. የሚወገዱት ንብረቶች ልዩ ጠቀሜታ ያላቸው ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ

ሲሆኑ አግባብ ካላቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል። የሚወገዱት ንብረቶች በባሕሪያቸው ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድሃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ በአወጋገዱ ላይ አስፈላጊውን እገዛ ከሚመለከተው አካል ትብብር ይጠይቃል።

፬. የንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት የሚወገድ ንብረትን ዝርዝር መረጃ

በቅጽ ሞልቶ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው ንብረት አስወጋጅ ቲም ያቀርባል።

፭. የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም የቀረበለትን ዝርዝር መረጃ መርምሮ ያፀድቃል።

፮. የንብረት አስወጋጅ ቲም በሽያጭ እንዲወገዱ ያፀደቀውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ ሽያጩን እንዲያከናውን ኃላፊነት ለተሰጠው አካል ይልካል፤ ቀሪዎቹን እራሱ ያስወግዳል ።

**፳፯. የሚወገደውን የመንግስት ንብረት የመነሻ ዋጋ ስለመገመት**

፩. የንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት የገበያ ጥናት በማድረግ የንብረቱን መነሻ የመሸጫ ዋጋ ይገምታል።

፪. የሥራ ሂደቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች መነሻ የመሸጫ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል።

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፯.፪ መሠረት የሚጠየቀው የሙያ ምክር ከንብረቱ ልዩ ባህሪ የተነሳ የንብረቶቹን አጠቃቀም በተመለከተ ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግስት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሰማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን መሆን ይኖርበታል።

፬. መነሻ የመሸጫ ዋጋን የገመተ ግለሰብ በሽያጭ አፈጻጸም ላይ መሳተፍ የለበትም።

**ጳጵ. የመንግስት ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች በንዑስ አንቀጽ ፳፭.፩ እና ፪ በተጠቀሱት ምክንያቶች በንብረቶቹ የማይገለገሉባቸው ሲሆን የሚከተሉትን ስድስት የማስወገጃ ዘዴዎች ተጠቅመው ንብረቶችን ማስወገድ ይችላሉ ።

- ፩. ንብረቱን ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ ፣
- ፪. ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፣
- ፫. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፣
- ፬. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፣
- ፭. ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፣
- ፮. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፣

**ጳ፱. ንብረትን ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ**

- ፩. ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ ወይም በጨረታ መሸጥ የሚያስከትለው ወጪ የሚታወቅ ስለሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥናት ማድረግ አለባቸው።
- ፪. በመንግስት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈጸመው የንብረቱን የወቅቱን ዋጋ ግምት በመመዘገብ መሆን አለበት።

**፴. ንብረቱን በሽያጭ ስለማስወገድ**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ ማስወገድ ይችላሉ።
- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሁለቱን የመሸጫ ዘዴዎች የተሻለ ዋጋ ከማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን ከመፈጸምና ሊያስከትሉ ከሚችሉት ችግሮች አንፃር በመገምገም የተሻለውን የመሸጫ ዘዴ መምረጥ ይኖርባቸዋል።
- ፫. የመንግስት መ/ቤቶች ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ለመሸጥ የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ንብረቶች መነሻ የመሸጫ ዋጋ ገምቶ የንብረት አስወጋጅ ቲሙ እንዲያፀድቀው ማቅረብ ይኖርበታል።
- ለ. ተፈታተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫዎች፣ እንዲሁም ውዳቂ ብረታ ብረቶች፣ የጨረታ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታ ብረቱን አይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሠረት በማድረግ መነሻ የመሸጫ ዋጋን በሚገምተው አካል የተገመተ መሆን ይኖርበታል።
- ሐ. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ወጪን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት። ይሁን እንደ መ/ቤቶች ከሚሸጡት ንብረቶች ብዛት አንጻር ንብረቶቹን በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ የማይችሉባቸው ሁኔታዎች ሲከሰቱ ንብረቶቹን በሎት ከፋፍለው በተለያዩ ጊዜ በጥቅል መሸጥ ይችላሉ።
- መ. የሚሸጠው/ጡት የመንግስት ንብረት/ቶች የአንዱ /የሁሉም ጥቅል መነሻ መሸጫ ዋጋ ብር 50000 /ሀምሳ ሺህ/ና ከዚያ ያነሰ ከሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በሕዝብ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ለሁለት ጊዜ እንዲወጣ ማድረግ አለበት።
- ሠ. የሚሸጠው/ጡት የመንግስት ንብረት/ቶች የአንዱ/የሁሉም ጥቅል መነሻ ዋጋ ከብር 50000 /ሀምሳ ሺህ ብር/ በላይ ከሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ በታወቀና ሰፊ ተነባቢነት ወይም ሀገራዊ የስርጭት ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ ለ1 ጊዜ ማስታወቂያው ለሕዝብ ይፋ ንዲሆን ማድረግ አለበት።
- ረ. ከላይ በፊደል ተራ መ እና ሠ በተጠቀሰው መንገድ ሽያጩ ካልተከናወነ የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለንብረት አስወጋጅ ቲሙ በማቅረብ ንብረቱ እንዲወገድ ያደርጋል።

፬. ቋሚ ንብረቶችን በሽያጭ ለማስወገድ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት

- ሀ. ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን ሁኔታ ለማረጋገጥ የመረጃ

ማጣራት ይደረጋል፤

ለ. የንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ስለሚሸጡት ንብረቶች የወቅቱን የገበያ ዋጋ ጥናት በማድረግ በቡድን በመሆን ለንብረቶቹ መነሻ የመሸጫ ዋጋ ይተምናል፤

ሐ. የሽያጭ ሠነዶች ይዘጋጃሉ፤ የሐራጅ ወይም የጨረታ ማስታወቂያታ ይወጣል፤ የመጫረቻ ሠነዶች ይገመገማሉ ወይም የሐራጅ ጨረታው ይካሄዳል፤ አሸናፊው ተጫራች ይለያል፤ ይህንንም አሸናፊውም ተሸናፊም ተጫራቾች እንዲያውቁት ይደረጋል፤ ለሚመለከታቸው አካላትም ሪፖርት ይደረጋል ፤

መ. ከሽያጩ የተገኘውን ገንዘብ በየአስተዳደር እርከኑ በሚገኙ የመንግስት ግምጃ ቤቶች ገቢ ማድረግ እና ንብረቱን ማስረከብ፤

ሠ. ተሽከርካሪን በሚመለከት የስም ዝውውሩ ለአሸናፊው እንዲፈጸም ለክልሉ ትራንስፖርት ቢሮና በየደረጃው ለሚገኙ መንገድ ትራንስፖርት መ/ቤቶች ማስታወቅ፤

ረ. በሽያጭ የሚወገደው ንብረት ተሽከርካሪ ከሆነ የሽያጭ ማስታወቂያ ከመውጣቱ በፊት የባለቤትነት ማስረጃ መኖሩንና የቦሎ ግብር የተከፈለ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

፩. የተሽከርካሪዎች፣ የመሣሪያዎች እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች የሽያጭታ መነሻ ዋጋ

ሀ. ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች በልዩ ልዩ ምክንያት ከአገልግሎት ውጪ ሲሆኑ ወይም በብቃት አገልግሎት መስጠት በማይችሉበት ደረጃ ሲደርሱ በቢሮው በተዘጋጀው የስሌት ዘዴ መሠረት የጨረታ መነሻ ዋጋቸውን በማስላት ማወቅና እንዲወገድ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

ለ. ሌሎች ቋሚ ንብረቶችን በወቅቱ የገበያ ዋጋ በመገመት ማስወገድ ይኖርባቸዋል፡፡

፪. ተሽከርካሪን ወይም መሣሪያን ባለበት ሁኔታ መሸጥ

እንዲገወገድ የተወሰነበትን ተሽከርካሪ ወይም መሣሪያ ባለበት ሁኔታ ለመሸጥ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላት ይኖርበታል፡፡

ሀ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የሚሰራ ከሆነ፤

- ለ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የማይሰራ ቢሆንም ሞተር፣ ትራንስሚሽን ፣ ሻንሲ አካሉ እና ሀይድሮሊክ ሲስተም በሙሉ ያሉ ከሆነ
- ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፱፮/ለ ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና አካላቱ የተሟላ ባይሆንም የተሽከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ ፣

**፮. በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ**

- ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የጨረታ ማስታወቂያ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፬ ላይ የተገለጹትንና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች ማካተት አለበት።
- ለ. ከ50000/ሀምሳ ሺህ/ በላይ ለሆኑ ንብረቶች ሽያጭ በሚወጣው ጨረታ ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ ከ15 እስከ 30 ቀናት ሆኖ በመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት የሚወሰን ይሆናል።
- ሐ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በጨረታ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለበት። የግዥ ሥራ ሂደቱ ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሳጥኑን ማሸግ አለበት። ማናቸውም የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተሰጠው ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ የመጫረቻ ሠነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው። በጨረታ ሽያጭ በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መስሪያ ቤቱ የጨረታውን ማስታወቂያ በድጋሚ የማውጣት ወይም ጨረታውን በመሠረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም መብት አለው።
- መ. የሚሸጠው ንብረት ከብር 50,000.00 በላይ ግምት ያለው ሲሆን የመንግስት መስሪያ ቤቱ ተጫራቾች የሚሸጠውን ንብረት አጠቃላይ የሽያጭ ዋጋ 5 ፐርሰንት የጨረታ ማስከበሪያ በቅድሚያ እንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት። የግዥ ሥራ ሂደቱ ለእያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት።
- ሠ. ጨረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና ከግዥ ሥራ ሂደት ሽያጩን እንዲያከናውኑ የተወከሉ የግዥ አፈሰሮች ባሉበት በግልጽ

መከፈት አለበት። የተጨማሪዎች ስምና የመጨረቻው ዋጋ በግዥ አፈሮቹ መነበብ አለበት። የጨረታው ሂደትም ተመዝግቦ መያዝ አለበት ።

ረ. የግዥ ሥራ ሂደቱ በጨረታው የመክፈቻ ሥነ ስርዓት ወቅት ተከፍተው የተነበቡ የመጨረቻ ሰነዶችን በቡድን ሆኖ በመገምገም የትኛውን የጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል። ከፍተኛው የጨረታ ዋጋ በመነሻነት የተያዘው ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የሥራ ሂደቱ ከፍተኛውን የጨረታ ዋጋ ሊቀበል ይችላል።

ሰ. የሚሸጠው/ጡት ንብረት/ቶች የአንዱ/የጥቅሉ መነሻ የመሸጫ ዋጋ ከብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ በላይ ከሆነ የግዥ ሥራ ሂደቱ በጨረታው ግምገማ የደረሰበትን ውጤት ለመ/ቤቱ ንብረት አስወጋጅ ቲም እንዲያፀድቀው ማቅረብ አለበት። ይሁን እንጂ የሚሸጠው/ጡት ንብረት/ቶች የአንዱ/የጥቅሉ መነሻ የመሸጫ ዋጋ ብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ እና ከዚያ በታች ከሆነ የጨረታውን የግምገማ ውጤት የሥራ ሂደቱ እራሱ በማጽደቅ ሽያጩን ያከናውናል።

**፰. በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ**

ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የሐራጅ ማስታወቂያ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፭ ላይ የተገለጹትንና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች ማካተት አለበት።

ለ. ሐራጁን እንዲያከናውኑ ከግዥ ሥራ ሂደት የተወከሉ የግዥ አፈሮች ሐራጁ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለባቸው። በሐራጁ የመነሻ ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ንብረቱን የሚገዛ ካልተገኘ የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት።

**፱. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ**

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የአንድን ንብረት አካላት ፈታተው በመለዋወጫ ዕቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚችሉት ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መሸጥ

የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈታቶ መጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ ሲሆን ነው።

- ፪. በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ አግባብ ባለው የንብረት አስተዳደር ሥርዓት መሠረት ገቢ እንዲሆኑና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ማድረግ ይቻላል።
- ፫. ተፈታተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸው መለዋወጫዎች የጨረታ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን አይነት የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ ይገመታል።

**፴፪. ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ**

- ፩. ከማናቸውም የንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወገድ ይደረጋል። የንብረት አስወጋጅ ቲም የተሻለ ስለሚሆነው ዘዴና ማናቸውንም ከውዳቂው ሊገኝ የሚችለውን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል።
- ፪. ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች እና ውዳቂ ብረታ ብረቶች የመነሻ ዋጋ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት።
- ፫. በውዳቂ ብረታ ብረትነት እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች እንዲሁም ተፈታተው ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል።
- ፬. ከሚመለከታቸው መንግስታዊ አካላት ጋር በመሆን ሥነ ምህዳርን በማይገዱ ሁኔታ ውዳቂ ንብረቶችን በማቃጠልና በመቅበር ማስወገድ ይቻላል።

**፴፫. ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ**

- ፩. ማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት አንድን ንብረት ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም በማንበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሊሆን ይችላል።



- ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆን ፣
  - ለ. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚገኘው ገቢ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም፣
  - ሐ. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማንበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪያ ቤቱ ሲታመን ፣
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፫.፩ በተገለጸው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው።

**፴፬. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ**

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውዳቄ ንብረቶችን የመንግስት መስሪያ ቤቶች በራሳቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርባቸዋል። ይህንንም

- ፩. የሚወገደው ንብረት ምንም አይነት የሥነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ መስሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል።
- ፪. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል።
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ላይ የተገለጸው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቹን በዚህ ዘዴ ከማስወገዳቸው በፊት በየደረጃው ለሚገኙት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ጥያቄውን አቅርበው ማስፈቀድ አለባቸው።

**፴፭. ተደጋጋሚ ጨረታ የማውጣት ሂደት**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ሲሸጡ ከመነሻ ዋጋ ግምት ባላነሰ ዋጋ መሸጥ አለባቸው።

- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፭.፩ በወጣው ግምት መሠረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዥ ካልቀረበ ለሁለተኛ ዙር ጨረታ ወይም ሐራጅ ሽያጭ በድጋሚ ማቅረብ አለባቸው።
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፭.፪ በተገለፀው መሰረት በሁለተኛ ዙር ጨረታ ወይም ሐራጅ በመነሻ ዋጋው ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ/ገፊ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ/የሐራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጭ ይፈፀማል።

**፴፮. ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ የሽያጩን ዋጋ በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዚት መቀበል አለባቸው። የተቀበሉትንም ገቢ በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ የመንግስት ግምጃ ቤቶች የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፮.፩ በተገለጸው መሠረት ሽያጩ ከተከናወነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ጨረታውን ለማከናወን ያወጣውን ወጪና ከሽያጭ የተገኘውን ገቢ በመዘርዘር ሽያጩ እንደተፈጸመ በየደረጃው ለሚገኙ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ሪፖርት በወቅቱ ማቅረብ አለበት።

**፴፯. ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ**

- ፩. ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚዎች እጅ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል ወይም በእርጅናና ሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን ከመዝገብ መሰረዝ ሲያስፈልግ በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ፳፫/፪ሺ፫ አንቀጽ ፴፰ እና በክልሉ መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር ፮ አንቀጽ ፳ እና ፳፪ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- ፪. ማናቸውም የመንግስት ንብረት ሲሰረዝ ንብረቱ ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ በመንግስት ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ መገለጽ አለበት።

**፴፰. ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች**

ከቀረጥ ነጻ የገቡ ዕቃዎች ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ ስለ ቀረጡ አከፋፈል ሁኔታ የጉምሩክ አዋጅን ለማስፈጸም በፌዴራል መንግስት በሚወጡ አግባብነት ያላቸው መመሪያዎች መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

**፴፱. ስለባለቤትነት ስም ዝውውር**

፩. ሻጩ /የመንግስት መስሪያ ቤት/ የሸጠበትን ገንዘብ ተቀብሎ የሸጣቸውን ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ሌሎች የስም ዝውውር የሚያስፈልጋቸው ንብረቶች በገዥው ስም ተመዝግቦ የባለቤትነት መታወቂያ እንዲሰጠው ስልጣን የተሰጠውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ ማስፈጸም ይኖርበታል።

፪. ሻጩ /የመንግስት መስሪያ ቤት/ በሚጽፈው ደብዳቤ ላይ የሽያጩን ቃለ ጉባኤ የገዥውን ስም፣ በጨረታ የተሸጠበትን ገንዘብ ልክ ፣ የተሸጠውን ንብረት መለያ ቁጥር አይነት፣ ሞዴል፣ የተሽከርካሪዎችን ሻንሲና የሞተር ቁጥር እንዲሁም የሌሎችን ንብረቶች ሌሎች መለያዎችን በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበትን ሠነድ በማያያዝ የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለጽ ማስተላለፍ አለበት።

**፵. በመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቦርድ**

**፩. የቦርድ አባላት ስያሜ የሥራ ዘመን፣ ስብሰባ፣ ከቦርድ አባልነት መልቀቅና መተካት**

የቦርድ አባላት ስያሜና የስራ ዘመን፣ የቦርድ ስብሰባ፣ ከቦርድ አባልነት መልቀቅና መተካት እንዲሁም የቦርድ አባልነት መቋረጥ በተመለከተ በክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ እንዲሁም በክልሉ መንግሥት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ ፴፭፣ ፴፮፣ ፴፯ እና ፴፰ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

**፪. የጥቅም ግጭት ስለመግለጽ**

ማንኛውም የቦርዱ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቦርዱ በማሳወቅ ከስብሰባው ራሱን ማግለል አለበት።

**፫. የቦርዱ ስልጣን**

- ሀ. ማንኛውም ንብረት ገዢ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም ንብረት ሽያጭ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም የንብረት ሽያጩን አመራር በትክክል ስላለመፈጸሙ ወይም የጥቅም ግጭት ወይም የሙስና ወይም የመመሳጠር ተግባር ስለመፈጸሙ አቤቱታ ያቀረበ እንደሆነ ከንብረት ሽያጩ ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከመንግስት መስሪያ ቤቱ ወይም ከንብረት ገዢው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤
- ለ. በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- ሐ. የቀረበው አቤቱታ በኤጀንሲው ወይም በሌሎች ባለሙያዎች ዝርዝር ምርመራ ተደርጎበት ሪፖርት እንዲቀርብለት የማድረግ፤
- መ. ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና የንብረት ሽያጩ የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃል እንዲሰጡ የማድረግ፤
- ሠ. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት ቀጣይ የአፈጻጸም እርምጃ እንዳይወስድ የማገድ፤
- ረ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በመንግስት ግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጁ በተደነገገው መሰረት ስራውን እንዲያከናውን ትዕዛዝ የማስተላለፍ፤
- ሰ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ከህግ ውጭ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ውሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን የማድረግ፤
- ሸ. ተገቢ ሆኖ ካላገኘው የንብረት ገዢውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ ናቸው።

**፬. የቦርዱ ተግባር**

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡

- ሀ. አቤቱታ ከንብረት ገዢ መቀበል፤

ለ. አቤቱታው ለቦርዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፬ ንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት በተገቢው ጊዜ የቀረበ መሆኑን ማጣራት፤

ሐ. አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤቱ ለአቤቱታው ምላሽ በጽሁፍ ከሰጠ በኋላ 5 /አምስት/ የሰራ ቀናት ካለፈው ወይም በመጀመሪያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሳይቀርብ የቀረበ ከሆነ ወይም ጊዜው ካለፈ የቀረበ ወይም ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሳይቀርብ የቀረበ ከሆነ አቤቱታውን ውድቅ ማድረግ፤

መ. አቤቱታው የቀረበው በተገቢው ጊዜ ከሆነ አቤቱታ ለቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበበት መሆኑንና ከንብረት ሽያጩ አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫዎች እንዲልክ እና በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እሰከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤

ሠ. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግስት መስሪያ ቤት የንብረት ሽያጭ ሂደት የተከናወነባቸውን ሰነዶች፣ ማሰረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፤

ረ. ከኤጀንሲው ተጠናቅረው የቀረቡትን የአቤቱታውን ጭብጦች፣ ከመንግስት መስሪያ ቤቱ የተሰጠውን ምላሽ፣ ማሰረጃዎች፣ ሰነዶችና መግለጫዎች ከህጉ አኳያ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፤

ሰ. ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፤

ሸ. ስለ ተከናወኑ ተግባራት ለክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብ

**፵፩. ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት**

**፩. የንብረት ገዢ አቤቱታ የማቅረብ መብት**

የንብረት ሽያጭ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ አልፏልም በሚል ቅር የተሰኘ ተጫራች/ገዢ ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት እንደ ጉዳዩ ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።

**፪. አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች**

፩. መስሪያ ቤቱ በመረጠው የንብረት ማስወገድ ዘዴ ላይ፤

፪. በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፀው የሽያጭ መነሻ ዋጋ ላይ፤

- ፫. በሚከተሉት ምክንያቶች ጨረታውን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ
  - ሀ. በሽያጭ አካሄድ ላይ ውጤቱን ሊያዛባ የሚችል ስህተት መፈፀሙ ከተረጋገጠ፤
  - ለ. የመስሪያ ቤቱን ፍላጎት ለማሟላት ሌላ የተሻለ የማስወገጃ አማራጭ መገኘቱ በመስሪያ ቤቱ ከታመነ፤
  - ሐ. የቀረበው ከፍተኛ ዋጋ መስሪያ ቤቱ ካስቀመጠው የመሸጫ መነሻ ዋጋ ያነሰ ከሆነ፤
  - መ. በዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም በሽያጭ ቡድኑ አባላት ጨረታውን ለማዛባት የመመሳጠር ተግባር መፈፀሙ ከተረጋገጠ፤
  - ሠ. አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ተጫራቾች በመቅረባቸው ምክንያት በቂ ውድድር ባለመደረጉ ተስማሚ የሽያጭ ዋጋ ባለመገኘቱ፤

**፵፪. ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ስርዓት**

፩. ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መስሪያ ቤት የጨረታውን ወይም የአቤቱታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ከሚቆጠር ፯/ሰዓት/ የሥራ ቀናት በፊት ሽያጩን አሸናፊ ካለው ተጫራች ጋር መፈፀም ያለበትም፤

፪. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ /አምስት/ የሰራ ቀናት ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን በመጀመሪያ ማቅረብ ያለበት ጨረታውን ላወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ነው። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመስሪያ ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

፫. አቤቱታውን ባቀረበው ንብረት ገዢ እና ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት መካከል ያለው ልዩነት በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በ፯

/አስር/ የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት።

፬. ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ፭ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

፭. አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም ንብረት ሽያጭ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የክልሉን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

**፵፫. የመንግስት መስሪያ ቤቱ የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ**

ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታው ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፵፪ ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል።

**፵፬. ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት**

፩. በአዋጁ አንቀጽ ፸፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፲/አስር/ የሥራ ቀናት ውስጥ ለአቤቱታው ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ውሳኔ ተሰጥቶ አቤቱታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ ውሳኔ በጽሁፍ ከተገለጸበት ወይም ውሳኔ ካልሰጠ ውሳኔውን መስጠት ከነበረበት ቀን ገደብ ማብቂያ ጀምሮ በሚቆጠር ፭ /አምስት/ የስራ ቀን ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ማቅረብ ይችላል። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

፪. ንብረት ገዢው አቤቱታውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ሲያቀርብ ለመሥሪያ ቤቱ ያቀረበውን አቤቱታ የሚያሳይ ደብዳቤ፣ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ለአቤቱታው ውሳኔ ተሰጥቶ ከሆነ የውሳኔውን ቅጂ፣ የአቤቱታውን ጭብጥና፣ ተያያዥ ማስረጃዎችን በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

፫. ቦርዱ አቤቱታው እንደቀረበለት ወዲያውኑ አቤቱታ የቀረበ መሆኑን፣ በቀረበበት አቤቱታ ላይ ያለውን ማስረጃና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በ፭/አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ከሽያጩ ጋር የተያያዙ ማንኛውንም ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዲያቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ይልካል።

- ፬. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታውን ለማጣራት የሚያስፈልጉትን ንብረት ሽያጭ የተፈጸመባቸው ሰነዶችና መግለጫ እንዲቀርቡለት ከቦርድ ጽህፈት ቤት ጥያቄ በቀረበለት በ፩ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል።
- ፭. ቦርዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ የተጠየቁት ሰነዶች ከመስሪያ ቤቱ ሲቀርብለት ጉዳዩን ከአዋጁና ከዚህ መመሪያ አኳያ በመመርመር ውሳኔውን በ፲፮ /አስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ በጽሁፍ መስጠት አለበት።
- ፮. ቦርዱ የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ፩ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እና ለመስሪያ ቤቱ እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

**፵፮. ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት**

**የኤጀንሲው ስልጣን**

ኤጀንሲው መስሪያ ቤቶች በንብረት ገዢዎች ላይ የሚያቀርቡትን አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል፤

- ፩. ማንኛውም ንብረት ገዢ ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም አሸናፊነቱ በጽሁፍ ተገልጾለት በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ክፍያውን ባለመፈፀሙ ወይም ንብረቱን ባለማንግታቱ ወይም ስለመመሳጠሩ ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ ከመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበ እንደሆነ ከሽያጩ ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከመስሪያ ቤቱ ወይም ከንብረት ገዢው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤
- ፪. ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ሽያጩ የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፤
- ፫. የንብረት ሽያጩን አፈጻጸም ለማጣራት እንዲረዳው የባለሙያ የሙያ ድጋፍ ከማንኛውም አካል የመጠየቅ፤
- ፬. አቤቱታውን፣ የተሰጡ መልሶችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችንና ሰነዶችን ከመንግስት ንብረት አስተዳደር ህግ አኳያ በማጣራት ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው



ንብረት ገዢ ላይ በአዋጁ አንቀጽ ፸፭ ንዑስ አንቀጽ ፭ መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ፡፡

**፵፮. የኤጀንሲው ተግባር**

ኤጀንሲው አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፤

- ፩. የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም አቤቱታ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች መቀበል፤
- ፪. አቤቱታ ለቀረበበት ንብረት ገዢ ሪፖርት የቀረበበት መሆኑንና ከንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀናት ጊዜ ወስጥ እንዲልክ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- ፫. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው ንብረት ገዢ ሽያጭ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች፣ ማሰረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፤
- ፬. ምላሹ ሲደርሰው የቀረበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት፣ የተሰጠውን ምላሽና የቀረቡ ሰነዶችን ከመንግስት ንብረት አስተዳደር ህግ አኳያ በማጣራት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፭ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፤
- ፭. በአዋጁ አንቀጽ ፸ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተገለጸው መሰረት ለቦርዱ የጽህፈት ቤት አገልግሎት መስጠት፤

**፵፯. ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት**

- ፩. ጉዳዩ በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ አቤቱታ ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ንብረት

ሽያጭ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ተያያዥ ማስረጃዎችን በማያያዝ ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።

፪. ኤጀንሲው የመስሪያ ቤቱ አቤቱታ እንደደረሰው በቀረበበት አቤቱታ ላይ መግለጫና ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ለንብረት ገዢው ወዲያውኑ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ አለበት።

፫. የጥፋተኝነት ሪፖርት የቀረበበት ንብረት ገዢ በኤጀንሲው ጥያቄ በቀረበለት በ፭ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ መግለጫውን ከማስረጃዎች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።

፬. ኤጀንሲው ከንብረት ገዢው የቀረበውን መግለጫና ማስረጃዎች ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁና ከዚህ መመሪያ አኳያ በማጣራት አቤቱታው በቀረበ በ፯፮ /በአስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ አቤቱታውን ላቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤት እና አቤቱታ ለቀረበበት ንብረት ገዢ ወይም እንዳስፈላጊነቱ ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት።

**፵፰. በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ**

፩. አንድ ንብረት ገዢ በንብረት ሽያጭ ጨረታ አፈጻጸም ጥፋተኛ መሆኑ በኤጀንሲው ከተረጋገጠ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፭ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት ውሳኔ የሚሠጥ ይሆናል።

፪. በንብረት ገዢው ላይ የሚወሰደው እርምጃ በማንኛውም የመንግስት ንብረት ሽያጭ ላይ ለተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ ውሳኔ ከሆነ የውሳኔው ግልባጭ ለፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ፣ ለሁሉም የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች፣ ለክልሉ መንግስት ተቋማትና ኮሌጆች፣ ለዞኖች፣ ለልዩ ወረዳዎች

ለወረዳና ከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት።

**፵፱. አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት**

ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት እና/ወይም በኤጀንሲው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ንብረት ገዥ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

**ክፍል ስድስት  
ልዩ ልዩ**

**፩. ልዩ ሁኔታ**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደአስፈላጊነቱ የሌሎችን የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች አቅም ከመገንባት መርህ አንጻር ንብረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፴፫ መሠረት በስጦታ ሊያስተላልፉላቸው ይችላሉ።

**፶፩. የመንግስት ንብረት መጥፋት**

በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፹/፪ሺ፫ አንቀጽ ፴፰ እና በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር ፮ አንቀጽ ፳ እና ፳፪ በተቀመጠው ድንጋጌ መሠረት ከመዝገብ እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር በኃላፊነት ሥር የነበረ ንብረት ሲጠፋ የንብረቱ አገልግሎት ዘመን ግምት ውስጥ ገብቶና በገበያ ዋጋ መሠረት ተሰልቶ አጥፊው በገንዘብ እንዲከፍል መደረግ አለበት።

**፶፪ . የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች ተፈጻሚነት**

ይህን መመሪያ ለማስፈፀም የሚወጡ ሌሎች የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች የመመሪያው አካል ተደርገው ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**፶፫. የተሻሩ መመሪያዎች**

ከታህሳስ ፩/፪ሺ፬ ዓ/ም ጀምሮ በስራ ላይ የነበረው የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ፬/፪ሺ፬ እና ሌሎች ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ የአሰራር ሥርዓቶች በዚህ መመሪያ ተሸረዋል ።

**፶፬. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከታህሳስ ፩/ ፪ሺ፭ ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**ሃይለብርሃን ዜና**  
**የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ**  
**ሀ ቀ ሣ**