በደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 71/2017

ደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ

ጥቅምት/ፀሺ፲፯

- ላጁታ ሶ□

መ□ቢጸ

□ቡብ ኢትዮጵያ መንግስት ለሕብረተሰቡ የሚሰጠውን አገልግሎት ቀልጣኛ፣ □ቸ ቆ□ቢ፣ ግልጽና ተጠያቂነትን የተላበሰ እንዲሆን ካለው ቁርጠኛ አቋም አንጻር የመንግስት ከፍተኛ የሆነ ሀብት በሚፈስበት □ዴ ስርአት ሂደት የሚገኘውን የቋሚና አላቂ ንብረት ሀብት ይሁን የነበረውንና በተለያዩ መንገዶች በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስር የተያዙ ንብረቶችን ለማስተ□ር ጠንካራ የአሰራር ስርዓት፣ ተ□ባርና ኃላፊነትን ከተጠያቂነት ጋር በግልጽ ማስቀመጓ ምር□ □ሌለ□ ተ□ባር በመሆኑ፣

በክልሉ በሚገኙ የመንግሥት መ/ቤቶች ከንብረት አስተዳደር ጋር ተያይዞ በርካታ የሚስተዋሉ ችግሮች በመመሪያና በደንቡ መሠረት ንብረቶችን በአግባቡ ያለመመዝገብ፣ ከመመሪያው ውጭ የተለያየ ዓይነት አፈጻጸም መታየት፣ ሚመለከታቸው አካላት ተግባርና ኃላፊነትን በግልጽ አለመወጣት፣ መንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቻቸውን ለማስተዳደር የሚጠቀሟቸው ሠነዶች/ቅጾች/ አለመጠቀም ተግዳሮት በመሆኑ የአሠራር ሥርአት መዘርጋት በማስፈለጉ፣

መንግስት መ/ቤቶች ያለውን የንብረት ሀብት በአግባቡ ማወቅ የሚችልበት ሥርዓት አለመኖር፣ አስፈላጊውን ጥገና በጊዜ ያለመፈጸም፣ የሚወገዱ ንብረቶችን በአግባቡ ያለመለየትና ያለማስወገድ፣ ንብረቶችን በአግባቡ በመደርደር የተሻለ የንብረት ማከማቻ መጋዘን ገንብቶ ያለማስቀመጥና የመሳሰሉ ውስንነቶች ሲሆኑ እነዚህንና መሰል ችግሮችን ለመቅረፍ የንብረት አስተዳደር አሰራር መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፣

□□ቡብ ኢትዮጵያ □ልላዊ መንግስት የፋይናንስ ቢሮ በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፹፭/፪ሺ፲፯ አንቀጽ 82 ንዑስ አንቀጽ ፪ እና በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፹/፪ሺ፲፯ አንቀጽ 72 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
፤ቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ጁህ መመሪጸ "□□ቡብ ኢትዮጵያ □ልላዊ መንግስት □ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁዓር 71/፪ሺ፲፯" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፭፭/፪ሺ፲፯ የተሰጣቸው የቃላትና ሐረጐች ትርጉም □እንደተጠበቀ ሆኖ በ□ህ መመሪጸ □ስዓ ፡-

፩. "ቋሚ ንብረት" ማለት በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፭፭/፪ሺ፲፯ የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ/ እና ከዚያ በላይ ሆነው አገልግሎት ዘመኑ ከአንድ አመት በላይ የሆነ ንብረት ነው።

፪. "አላቂ ዕቃ" ማለት በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፭፭/፪ሺ፲፯ የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ/ በታች እና አገልግሎት ዘመኑ ከአንድ አመት በታች የሆነ ንብረት ነው።

፫.“ልዩ ቋሚ ንብረት” ማለት ዋጋው ለቋሚ ዕቃ ከተወሰነው ዋጋ ያነሰ ሆኖ ገቢ ከተደረገበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጥ ማንኛውም ዕቃ ነው።

፬.«የመንግስት ንብረት» ማለት ከመንግስት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የክልሉ መንግስት ሀብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው።

፭."የቋሚ ንብረት ዋጋ" ማለት ቋሚ ንብረቱን ለማግኘት የወጣዉን ወጪና ንብረቱን ጥቅም ላይ ለማዋል የወጣዉን ወጪ አጠቃሎ የያዘ ማለት ነዉ።

፮."የዕቃ ግምጃ ቤት" ማለት የመንግሥት ንብረት የሚከማችበት ሥፍራ ሲሆን መጋዘን፣ በአጥር የተከለለ ሥፍራን ጭምር ያጠቃልላል።

፮."ስቶክ" ማለት በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ፣ በስጦታና በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነዉ በመደበኛ የሥራ እንቅስቃሴ ዉስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚዉሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነዉ፡፡ አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ ዕቃዎች እንደ ስቶክ ባይቆጠሩም የስቶክ አስተዳደር ስርዓትን ይከተላሉ፡፡

፯."የመዝገብ ዋጋ (ቀሪ ዋጋ)" ማለት መጀመሪያ ንብረቱ ከነበረዉ ዋጋ ላይ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ ወጪ ሲቀነስ የሚገኝ መጠን ወይም ንብረቱ የእርጅና ቅናሽ ወጪ ተቀንሶበት አሁን አለዉ ተብሎ የሚገመተዉ ዋጋ ነዉ፡፡

፰."የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት" ማለት ስቶክን የመለየት፣ የመመደብ፣ የመቀበልና ወጪ የማድረግ የስቶክ እንቅስቃሴን የመመዝገብ ሪፖርት የማቅረብ፣ የስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር እንዲሁም የስቶክ ክምችትና ዝርዝር አሠራርን ማሳየት ማለት ነዉ፡፡

፱."የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት" ማለት በቋሚ ንብረት ትርጉም ዉስጥ የሚካተቱ ንብረቶች ለተለያዩ አገልግሎቶች ተጠይቀዉ ከዕቃ ግምጃ ቤት ወጪ ከሆኑበት ቀን አንስቶ በቋሚ ንብረት ምድብ የመመደብ፣ መለያ ቁጥር የመስጠት፣ በተለያዩ መዛግብት ላይ መመዝገብ፣ የጥገና መረጃ መያዝ፣ የእርጅና ቅናሽ ማስላት፣ የቋሚ ንብረት ቆጠራና ቁጥጥር ማካሄድና ሪፖርት የማቅረብን ዝርዝር አሠራር የማሳየት ሂደት ማለት ነዉ፡፡

፲፩."ተሽከርካሪ" ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳቀስ ወይም የሚጐተት ለሰ□ እና/ወይም ለዕቃ ማጓጓዣ የሚውል ማንኛውም ተሽከርካሪ ነ□፡፡

፲፪."□እርጅና ቅናሽ" ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ጁሰ□ል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደ □ቸ እጸሰቡ መቀነስ ማለት ነው፡፡

፲፫."የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ" ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች በይዞታቸዉ ሥር ምን ምን ንብረቶች እንዳሉ ለማወቅና በዋጋ ደረጃ ምን ያህል ሀብት በንብረት ላይ እንዳለ ለማወቅ እና ዘመናዊ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ለመዘርጋት ለሚደረገዉ ሂደት መነሻ የሚሆን መረጃ ለማግኘት የሚከናወን ማለት ነው፡፡

፲፬."አዋጅ" ማለት □□ቡብ ኢትዮጵያ □ልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፭፭/፪ሺ፲፮ ማለት ነው፡፡

፲፩. "ማስወገድ" ማለት የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፴፰ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ላይ በተገለጹት ምክንያቶች በሀብትነት በያዟቸው ንብረቶች ወደፊት የማይገለገሉባቸው መሆኑን ሲያረጋግጡ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፴፪ ላጁ □ተዘረዘሩትን ዘዴዎች በመጠቀም ከመ/ቤቶቹ የንብረት ሀብት □ር□ር ውስጥ እንዲሰረ□ ማድረግ ማለት ነው፡፡

፲፪. "የመንግሥት መስሪያ ቤት" ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በክልሉ መንግሥት በጀት የሚተዳደር ወይም በተቋቋመበት ሕግ የክልሉ መንግሥት መስሪያ ቤት ወይም ተቋም ተብሎ የተሰየመ የክልሉ መንግሥት አካል ሲሆን የክልሉ የመንግሥት የልማት ድርጅቶችን ይጨምራል፤

፲፫. "የመንግሥት የልማት ድርጅት" ማለት በክልሉ መንግሥት የልማት ድርጅቶች አዋጅ መሠረት በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ደንብ የተቋቋመ ድርጅት ነው፤

፲፬. "የንብረት አስተዳደር ሙያተኛ" ማለት በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፯፭/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፪ ንዑስ አንቀጽ ፳፮ ድንጋጌ መሠረት መሰረት በንብረት አስተዳደር ሙያተኞች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገበ ወይም የብቃት የምስክር ወረቀት የተሰጠው ሰው ነው፡፡

፲፱.«የጥበቃ ኃላፊነት» ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊው በወከለው የሥራ መሪ፣ የመንግስት ንብረት እስከሚወገድ ወይም ከመዝገብ እስከሚሠረዝ ወይም በሌላ ሠራተኛ ወይም በመስሪያ ቤት ጥበቃ ሥር እንዲውል እስከሚተላለፍ ድረስ የመንግስት ንብረት ለመያዝና ለመጠበቅ ለመንግስት ሠራተኛ የሚሰጥ ኃላፊነት ነው፡፡

፳. «የሕይወት ዘመን ሥርዓት» ማለት ከመንግሥት ንብረት ጋር የተያያዙ ተግባሮች እና ወጪዎችን የማቀድ፣ የመያዝ፣ የመረከብ፣ የመጠቀም፣ የጥገና፣ የፍጆታ፣ ወይም የማስወገድ ወይም ከመዝገብ የመሠረዝ ተግባራትን ከግምት ውስጥ በማስገባት የመንግሥት ንብረት አስተዳደር እና ቁጥጥር ብቃት ባለው መንገድ እንዲመራ ለማድረግ የሚያስችል ሥርዓት ነው፡፡

፳፩."የንብረት አስወጋጅ ቲም" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶችን □ንብረት አስተዳደር ተግባር ከሚያከናውነው የሥራ ሂደት እንዲወገዱ የሚጠየቁ ንብረቶችን ጥያቄ አግባብነት አጠቃላይ ግምገማ በማድረግ ጥያቄውን እንዲያፀድቅ፣ በሽጸ□

ከሚወገዱት በስተቀር ንብረቶችን እንዲያስወግድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚቋቋም ቲም ማለት ነው፡፡

፰፪."የግዥ ስራ ክፍል" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባሕሪያቸው የሚያደራጁት ሆኖ በመ/ቤቱ የሚፈፀሙ ግዥዎችን እና በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስ/ዳሬክቶሬት ወይም ስራ ሂደት ውስጥ የግዥና ንብረት ሽያጭ ተግባርን እንዲፈጽም ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ማለት ነው፡፡

፰፫." የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት" ማለት በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችንና አገልግሎቶችን □ዴ እንዲፈጽም እና በ□ልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ስር የሚገኙ ተሽከርካሪዎችንና ማሽነሪዎችን በሽያጭ እንዲያስወግድ በክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ውስጥ የተቋቋመ የሥራ ዘርፍ ማለት ነው፡፡

፰፬."የንብረት አስተዳደር ስራ □ሉ" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባህሪያቸው የሚያደራጁትና የንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በመ/ቤቱ □/ን/አስ/ዳይሬክቶሬት ወይም ሥራ ክፍል/ቡድን ውስጥ የንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ነው፡፡

፰፭. "ኤጄንሲ" ማለት የክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጄንሲ ማለት ነው፡፡

፰፮. " የጠፋ ንብረት" ማለት በጦርነት፣ በቃጠሎ፣ በሥርቆት፣ በዘረፋ፣ በጎርፍ፣ ወይም በመሬት ናዳና መንሸራተት በመሳሰሉት የተፈጥሮ እና የሰው ሠራሽ አደጋዎች የጠፋ ወይም የወደመ ሆኖ ሂሳቡ ከመዝገብ ያልተሠረዘ ንብረት ነው፡፡

፫. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ጽህ መመሪጸ በ□ቡብ ኢትዮጵያ □ልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁዓር ፺፭/፪ሺ፲፯ ላይ □□ልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ተብለ□ ፡በተመለከቱት ሁሉ ላጁ ተ□□ሚ ይሆናል፡፡

፬. የመመሪያው አላማ

□ል□፣ ዘመናዊ፣ ቀል□ኛና ውጤታማ የመንግስት ንብረት አስተዳደር በማስፈን የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእጃቸው ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ □መጸ□፣ □መቷቀም፣ □መቆ□ቷር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማጃ□ልበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንዲያስወግዱ ማስቻል ነው::

ክፍል ሁለት
ስለተግባርና ኃላፊነት

፭. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ሀላፊነት

፩. በኃላፊነታቸው ስር □ሚኖ ቋሚ ንብረቶችን ከተገዙበት ጊዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን እያንዳንዱ ንብረት የታሪ□ ማጎደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ ቢሮው ባዘጋጀው ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መዝግበው መያዝ አለባቸው::

፪. □ተሟላ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዝገቢጸ ካርት፣ መ□ቶ፣ ቢን ካርድና ስቶክ ካርድ መያዝ አለባቸው ::

፫. □ቋሚ ንብረት ተቷቃሚ 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.□ቋሚ ንብረት ካርዶችንና የቋሚ ንብረት መዝገቦችን፣ ቢን ካርዶችንና ስቶክ ካርዶችን □ቅታዊ ማድረግ አለባቸው::

፮. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የስቶክና □ቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው:: የቋሚ ንብረቶች ያሉበት አቋም ወይም የሚገኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ፣ በቋሚ ንብረት ካርዱ፣ በቋሚ ንብረቱ መዝገብ እና በስቶክ አስተዳደር መዛግብት ላይ እንዲመለከት መደረግ አለበት::

፯. አመታዊ የንብረት ቆጠራ ሪፖርት ማጠቃለያ(Annual Summary Sheet) ከቋሚ

ንብረት መዝገብ ሚዛን ጋር ተመሳክሮ ተዘጋጅቶ በአድሱ በጀት አመት እስከ ቀን መስከረም 15(አስራ አምስት) ድረስ ተጠቃሎ በበላይ ኃላፊ በተፈረመ ደብዳቤ ለክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ መላክ አለበት፡፡

፰. በየአመቱ በመስሪያ ቤቱ ይዞታ ሥር ያሉትን ተሽከርካሪዎች አይነት፣ ብዛት፣ በአገልግሎት አሰጣጥ የሚገኙበት ሁኔታ የመሳሰሉትን መረጃዎችን በማጠናቀር እስከ ነሐሴ 30 ድረስ ለክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ መላክ አለበት፡፡

፱. በተሽከርካሪ ሥምሪትና አጠቃቀም መመሪያ የሚያዘው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኙ የመንግስት ተሽከርካሪዎች በአመቱ ውስጥ ወርሃዊ የነዳጅ፣ የዘይትና የጥገና ወጪ ማጠቃለያ ሪፖርት በማጠናቀር ከሐምሌ ወር ወሩ በገባ ከመጀመሪያ ሣምንት እስከ 15ኛው ቀን ድረስ ባልተቆራረጠ መንገድ ለኤጀንሲው መላክ አለበት፡፡

፲. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ ማይታወቅ ሆኖ ስገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት፡፡

፲፩. የንብረት ቆጠራ ሲደረግ ያልተገኙ ወይም መኖራቸው ያልታወቁ ስቶክ ወይም ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ቀርቦ ምርመራ በመ/ቤቱ ወይም መ/ቤቱ በሚጋብዘው ፖሊስ መዋቅር ይደረጋል፡፡ በምርመራውም ሪፖርት ጉዳይ የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ ሂደቱ ተጠበቆ በሚመለከተው ፍትሕ ተቋም ሕጋዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ይደረጋል፡፡

፲፪. ዋጋቸው ከብር ፪ሺ /ሁለት ሺህ/ በታች ሆነው የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ አመት በላይ የሆኑ ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዞ በቀረበው አባሪ ቁጥር 1 ላይ የተዘረዘሩትንና ሌሎች ተመሳሳይ ይዘት ያላቸው ንብረቶች ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ ለብቻ መዝግቦ በመያዝ የወጪና ገቢ እንቅስቃሴያቸው ቁጥጥር ሊደረግ ይገባል፡፡

፲፫. ቋሚ ንብረት ለአንድ የስራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኃላ ወደ መጋዘን ሳይመለስ በዚያው ወደ ሌላ ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል በርክክብ ከተላለፈ በስቶክ ያለው የቋሚ ንብረቱ መዝገብና ካርድ ከዚህ አኳያ መስተካከል አለበት፡፡

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

፮. □መንግስት መስሪጸ ቤቱ □ከላጁ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቶች

፩. ለንብረት አስተዳደር ሥራ የሚመደቡ ሠራተኞች ቢቻል በሙያው ወይም ተ□ማጅነት ባለው የትምህርት ዘርፍ የሰለጠኑ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

፪. የንብረት አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው ሥራ ክፍል በሰ□ ኃጁልና አደረጃጀት ትኩረት መስጠት፣

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

፬. በመንግስት ስቶክ ላይ ጉድለት መታ□ቱ □ጁም የመንግስት ቋሚ ንብረት መጥፋቱ በኦዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በገንዘብ □እንዲተካ ማድረግ፣

፭. □መታዊ እና እንደ አስፈላጊነቱ ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ እና የስቶክ ምርመራ እንደንብረቱ አይነት የጊዜ ገደብ በማስቀመጥ እንዲካሄድና ሪፖርት እንደቀርብ ማትረ□፣

፮. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዥ የሚያቀርበውን አቤቱ □ 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 □ቅታዊ የሆነ ሪፖርት እንዲቀርብለት ማትረ□፣

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፣ ጁቆ□ቷራል፣

፲፪. በዚህ መመሪያ የተገለጹትን ሌሎች ተግባሮች በበላይነት መከታተልና ማስፈጸም፣

፯. የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ተ□ባርና ኃላፊነት

፩. በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭ ንዑስ አንቀጽ ፩ በተቋቀሰ□ የአሰራር ሥርዓት መሰረት የመ/ቤቱን ቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ በመተመን ይመዘግባል፣

፪. የመ/ቤቱን ስቶክና ቋሚ ንብረቶች እንቅስቃሴ በተመለከተ በስቶክ አስተዳደር ስርአትና በቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት መሠረት □ቅታዊ የሆነ ንብረት አያያዝ፣ አደረጃጀትና ስራ አፈጻጸም ሪፖርት በማዘጋጀት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላኝ ጸቀርባል፣

፫. ለ□ቹ □ሚገባቸውን ንብረቶች በየጊዜው በመለየት፣ የሚወገድባቸውን መንገዶች መነሻ ሀሳብ፣ በሽጸ□ □ሚ□ቹ ሲሆኑ ንብረቶቹ እንዲወገዱ በተቋ□ቋበት ቂ□ ብጸ ላጁ □ሚኖራቸውን □ጠጸ ኻ□ ጥናት በማትረ□ና መነሻ □መሸ□ ኻ□ በቡድን በመተመን □ር□ር መረጽ በመ/ቤቱ ለተቋቋመ□ አስወጋጅ ቲም ያቀርባል፣

፬. □ቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ጸሰላል፣ በመ□ቶበ ላጁ ጁመ□□ባል፣

፭. በንብረት ቆቷራ ቲም □ሚ□ረቹ□ የንብረት ቆቷራ □ተሳካ እንዲሆን ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ በቲሙ የሚሰጠውን አስተያየት ተግባራዊ ጸ□ር□ል፣

፮. በመንግስት መስሪያ ቤቱ ስር ለሚተዳደሩ ቋሚ ንበረቶች መለያ ቁጥር በመመሪያው መሠረት ይሰጣል።

፯. ክቃ □□ ክቃ ግምጃ ቤት ሲገባና ሲወጣ በቢን ካርድና በስቶክ ካርት ላጁ ተገቢውን ማስተካከያ ጸ□ር□ል፣ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም የስቶክ □ር□ር መ□□በ ጁጁ□ል፣

፰. በዕቃ ግምጃ ቤት መገኘት ያለበትን ስቶክ መጠን በ□ቂ□□ ጁቆ□ቷራል፣

፱. □ክልሉን መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና ይህንን መመሪያ እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ ሙያው በሚጠይቀው ክህሎት የመስሪያ ቤቱን ንብረት ያስተዳድራል።

፲. የመንግስት ንብረትን መረጃ በአዋጅና በመመሪጸው በተደነገገው መሠረት አ□ ልቶ ይይዛል፣ በተጠየቀ ጊዜም ያቀርባል።

፲፩. □□ዴ ሥራ □ኸል ተግባርና ኃላፊነት

የመንግስት መ/ቤት □□ዴ ሥራ □ኸል የመ/ቤቱን ንብረቶች በሽያጭ በማስ□ቶት

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. በፊ ረታ ለሚደረግ ሽያጭ የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፣

ሠ. ፊ ረታውን ይከፍታል፣

ረ. ፊ ረታውን በቡድን በመሆን ጁቱመ□ማል ወይም ሐራጁን ያከናውናል፣

ሰ. መነሻ የጨረታ ዋጋው/ቸው ብር 100,000/አንድ መቶ ሺህ/ እና ከዚያ በታች ለሆኑ ንብረቶች ሽያጭ የወጣ ጨረታ □ፌ ረታ ግምገማ ውጤት □ዴ □አል ቴጁሬ□ቶሬት ዳይሬክተር ወይም አስተባባሪ ጸናትቃል፡

ሸ. □ፌ ረታ ማስከበሪያ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ የጨረታ ማስከበሪያውን ከተጫራቾች ተረክቦ ያስተዳድራል፣

ቀ. □ፌ ረታውን ውጤት አሸናፊና ተሸናፊ ለሆኑት ተጫረቾች በሙሉ ያሳውቃል፣

በ. የሽያጩን ሂደት የሚያሳይ ቃለ-ጉባኤ ጸ□□ጽል፣

ተ. የሽያጩን ሂደት የሚያሳይ አጠቃላይ ሠነድ አደራጅቶ ይይዛል፣ በሚመለከተው አካል ሲጠየቅም አቅርቦ ያስመረምራል፣

፪. የሽያጩን አጠቃላይ ሂደት በተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ በመ/ቤቱ ለተቋቋመ□ የንብረት አስወጋጅ ቲምና ለመ/ቤቱ □ከላጁ ኃላኝ ጸቀርባል ፣

፫. በ□ህ አንቀጽ ፱.፩ ኘ□ል ተራ ለ ላጁ በተገለፀው መሰረት የሚዘጋጀው የሽያጭ ሰነድ □ሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡-

ሀ. የሻጩን መ/ቤት ስምና አድራሻ

ለ. የሚሸጡትን ንብረቶች ዝርዝርና ዋጋ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ

ሐ. ፊ ረታው አየር ላይ የሚቆይበትን ጊዜ

መ. ፊ ረታው የሚከፈትበትን ቀንና ሰዓት

ሠ. □ፌ ረታ ማስከበሪያ የሚቀርብበት ጨረታ ከሆነ የሚቀርበውን የጨረታ ማስከበሪያ መጠንና የሚቀርብበትን መንገድ

ረ. አሸናፊው ተጫረች ቅትመ □አጸ መ□□ል የሚኖርበት ከሆነ □ቅትመ ክፍያውን

መጠን፣ የሚከፈልበትን መንገድና ጊዜ

ሰ. አሸናፊው ተጫራች ቀሪውን ክፍያ መክፈል የሚኖርበትንና ያሸነፋቸውን ንብረቶች ማንሳት የሚኖርበትን ጊዜ

ሸ. በሽጸ□ ሂ□ቱ ሻፋ መ/ቤትና አሸናፊው ተጫራች የሚኖራቸውን መብትና □ጻ ታዎች እና

ቀ. ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች በሙሉ አካቶ መያዝ ይኖርበታል።

፱. የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ተግባርና ኃላፊነት

፩. ከክልሉ ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት በሽያጭ እንዲወገዱ በሚቀርብለት የተሸከርካሪና ማሽነሪ ዝርዝር መረጃ መሰረት በ□ህ መመሪያ አንቀ□ ፰ የተገለፁትን ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነቶች በመፈፀም ንብረቶቹ ጸስ□□ቱል።
□ር□ር መረጸ□ ከዚህ መመሪያው ጋር በአባሪነት ተያይዟል።

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።

፲. 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 ባሉበት ቦታ በመቆኘት የጥያቄውን አግባብነት ይገመግማል።

፬. በዚህ ንዑስ አንቅጽ ከ፩-፫ በተገለጹት ግምገማዎች ላይ በመመስረት ጥያቄውን ጸናትቃል፣

፭.እንዲሸጡ ውሣኔ ለተሰጠባቸው የመንግስት ንብረቶች ከሥራ ክፍሉ የቀረበውን

□መሸ□ መነሻ ዋጋ ትክክለኛነት በማረጋገጥ ጸናትቃል ፣

፮. በሽጸ□ እንዲወገዱ ከተወሰነባቸው ንብረቶች በስተቀር እንዲወገዱ በተወሰነው የማስወገጃ ዘደ መሰረት ያስወግዳል፣

፯. በሽጸ□ እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ ለመ/ቤቱ የግዥ ሥራ □አል ጁልካል፣ በመመሪያው መሰረትም ሽያጩ መከናወኑን ይከታተላል፣

፰. መነሻ □ሬ ረታ ዋጋው/ቸው ከብር 100,000/አንድ መቶ ሺህ/ በላይ ለሆኑ ንብረቶች ሽጸ□ □□□ ፊ ረታ □ሬ ረታ ግምገማ ውጤት ያፀድቃል

፱. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፯ የተገለፀው ቢኖርም በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት በሽያጭ እንዲወገዱ የተወሰነባቸው ተሽከርካሪና ማሽነሪዎች ዝርዝር መረጃ ንብረቶቹን እንዲሸጥ ሥልጣን ለተሰጠው ለክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ጁልካል፣

፲. የንብረቶቹን አወጋገድ ሂደት በተመለከተ አጠቃላይ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላኝ ጸቀርባል፡

ክፍል ሶስት
የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት

፲፩. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት

፩. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በእንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት መዘርጋት ያለበት ሲሆን በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች ወይም ባላቸው ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህሪጁ ም□ንያት ለስርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ልዩ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

፪. በእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚደረገው የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት □ሚከተሉትን የስቶ□ ቁዓዓር ሥርዓት መሠረታዊ መርሆ- ች 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 ይታ□ቃሉ፡፡

ለ. የዕቃዎች መቀበያና ማውጫ ሠነዶች □ሚቶኑበት መንገድ ጥብቅ ቁጥጥር

የሚደረግባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው::

ሐ. ከዚህ በላይ የተመለከቱት ሠነዶች ንብረት ገቢ ወይም ወጪ ከተደረገባቸው በኋላ በተቻለ ፍጥነት በዋናው የስቶክ መዛግብቶች ላይ መ□ራረስ አለበት::

መ. የንብረት መጉደል ወይም መጭበርበር ተከስቷል የሚል ጥርጣሬ ሲኖር ንብረቱን ከመቀበል ጀምሮ ማውጣትን፣ ጥቅም ላይ ማዋልንና አግባብ ያለው ሆኖ ሲገኝ እስከ ማስ□ቭት ትረስ ጸለ□ን እንቅስቃሴ □□ ኋላ ሄ□ □ታተሙት ሠነዶች ቁጥራቸው ተከታታይና ይዘታቸው ጸልተ□ለ□ □ጁም ለውጥ ያልተደረገባቸው መሆኑ መረጋገጥ አለበት::

፲፪. 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 □ማትረ□ ኃላፊነቶች ለአንድ ሠራተኛ መሰጠት የለባቸውም::

፪. በተመሳሳይ ስቶክ የማዘዝ፣ የመረከብ፣ ክፍያን የመፍቀድ እና ግዥን የማከናወን ኃላፊነቶች መለያየት አለባቸው::

፲፫. 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 □ተ□ቀሰ□ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የስቶክ መረጃቸውን በተለየ ሁኔታ ለመያዝ አስፈላጊ ሆኖ ሲጸቶት ለኤጀንሲው ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ መረጃውን በተለየ ፎርም መዝግበው መያዝ ይችላሉ::

፲፬. ስቶክ ስለመቀበል

የመንግስት መስሪያ ቤቶች አዲስ ስቶክ ሲቀበሉ በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማ□ራት ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

፩. የንብረት ኦፊሰሩ ክቃ□ን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው □ሥራ ዘርፍ ወይም ክፍል የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፣

፪. የንብረት ኦፊሰሩ □ክቃ□ን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር /Specification/ □ር ማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለ ትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፣

፫. ስቶኩ የተገኘ□ በመስሪጸ ቤቱ □ስዓ ከሚገኙ ሌሎች የሥራ ክፍሎች □ጭም ስቶኩን ከሚመልሱ የመስሪያ ቤቱ አባላት ሲሆን የተቀነው ስቶክ ወጪ ከተደረገበት ሌላ ለመስሪጸ ቤቱ □ሥራ ክፍል ከተዘጋጀው የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሠነድ ጋር ማመሳከር ፣

፬. ቋሚ እንዲደረግ የተጠየቀ የስቶክ ዕቃን ወይም ንብረትን ለመረከብ የተጠየቀው ዕቃ ወይም ንብረት በንብረት መረከቢያ ቅጽ/ሞዴል ፲፱/ ላጭ በተቋ□ ሁኔታ ተሞልቶና በተረካቢው ተረ□□ፊ ቋሚ መደረግ አለበት፡፡

፭. የንብረት ኦፊሰሩ ከማናቸውም ምንጭ ንብረት ሲገኝ የስቶኩን መዛግብት ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት ማስተካከል አለበት፡፡

፲፭. ከመጋዘን ስቶክን የማውጣት ሥርዓት

፩. ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል(First In First Out or FIFO) የሚለውን የሂሳብ አሰራር መሠረት በማድረግ ነው፡፡ ሆኖም ከዚህ □ተለ□ □ጸ መቷቀም □ጻ ታ ከሆነ ቢሮውን በ□ሁአ ቷጁቆ ሲ□ቀት መቷቀም ይቻላል፡፡

ሀ. የንብረት ስራ አመራር ቡድን መሪ ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ ተገቢውን ማቀናነሻ መደረጉን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የስቶክ ዝርዝር ተመዘግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ለ. □ሥራ ክፍሎች ወይም ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጋቸውን ንብረት

በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅ□(ሞዴል ፳) በተገቢው ሁኔታ□ በመሙላትና በሚመለከተው በላጁ ሀላኝ □ጁም የስራ ክፍል ሀላፊ ወይም ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን መሪ በማስ□ረም የንብረት አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው ስራ ክፍል ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ. የስቶክ ወጪ ጥያቄን በማረ□ጋ የንብረት አስተዳደር ሥራ □አ ል □ተ□ቱት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ይወስናል ፡፡

መ. የተጠየቀ የስቶክ ዕቃን ወይም ንብረትን □ች ለማትረ□ □ተ□ቀ□ ክቃ ወይም ንብረት በንብረት □ች ማትረቲጸ ቅ□/ሞጻ ል ፳፪/ ላጁ በተ□ጪ□ ሁኔታ ተሞልቶና በተረካቢው ተረጋግጦ ወጪ መደረግ አለበት፡፡

ሠ. ንብረት ከመጋዘን ወጥቶ ከመስሪጸ ቤቱ □ች ሲሰራ□ □ጁም ሲ□ቱት □ጁም ሲሸዓ በንብረት ስራ አመራር ቡድን መሪ ወይም በመጋዘን ቁልፍ ያዥ ንብረት ስራ አመራር ባለሙያ በተረ□ቲቲ □ክቃ ማ□ጎ□ ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም በተረጋገጠው መሠረት መሆን አለበት፡፡

፲፮. 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 ስራ አመራር ቡድን መሪ የቲሙ አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጥአ መቸት አለበት፡፡

፬. ቲሙ ቆጠራውን ለማካሄድ □እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን የንብረት ስራ አመራር ቡድን መሪ ማረጋገጥ አለበት፡፡

፫. ከቆጠራ በኋላና በየዕለቱ ስለተቆጠረው ክቃ □ጁም ንብረት ከአስቆ□ሪ□ □ር □መተማመኛ ኻርማ መ□ራረም ጸስ□ል□ል።

፮. የስቶክ ቆጠራው ውጤት ከስቶክ መዝገቡ፣ ከዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ ከስቶክ መጠየቂያ ሰነድ፣ ከስቶክ ማውጪያ ሰነድ ጋር መመሳከር አለበት።

፲፯. □ስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተገኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ስለማካሄት

፩. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ቲም የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ቆጠራ ስራው እንደተጠናቀቀ በአምስት(5) ስራ ቀናት ጊዜ ገደብ ውስጥ ማቅረብ አለበት።

፪. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገቡ፣ በዕቃዎች መቀበያ ሠነድ፣ በስቶክ መጠየቂያ፣ በስቶክ ማውጫ ሠነድ እና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል □ሚታዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በዝርዝር መግለጽ አለበት። ል□ነቶች ከታዩም በዚህ መመሪያ መሠረት ንብረቱ በገንዘብ እንዲተካ ጁ□ረ□ል።

፲፰. የተለዩ ዕቃዎችን ስለመቆ□ቷር

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. □ት ኻ□ ያላቸው፣ በቀላሉ ሊ□ሰዐ ና ሊሰረቁ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አየል□ሎት ላጁ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ጁ□ል።

፫. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በተጨማሪ በዓመት እስከ ፬ /አራት/ ቂ□ 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።

፲፱. የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር

የንብረት አስተዳደር ስራ ክፍል በ□ቂ□□ □ሚያስፈልጉ ስቶኮችን በበቂ መጠን መያዝ ይኖርበታል። ምን ያህል የስቶክ መጠን እንደሚያስፈልግ ለመ□ሰን ለመደበኛ ሥራ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጐቶችን፣ □ታዘዙ ዕቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸውን ቂ□፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈጸም የሚያስፈልገውን □ቸ ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርታል።

ክፍል አራት

የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርአት

፳. የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነቶች

፩. የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፯፩/፪ሺ፲፪ን፣ ይህንን ንብረት አስተዳደር መመሪያውን እንዲሁም የቋሚ ንብረት አስተዳደር እና ስቶክ አስተዳደር ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግ ሙያው በሚጠይቀው ክህሎት የመስሪያ ቤቱን ንብረት ያስተዳድራል፣

፪. የመንግሥት ንብረት መረጃ በአዋጅና በመመሪያው በተደነገገው መሠረት አሟልቶ ይይዛል፣ በተጠየቀም ጊዜ ያቀርባል።

፳፭. ቋሚ ንብረቶችን በሂሳብ መደብ(ኮድ) መመደብ

፩. የመንግሥት መ/ቤቶች የፌዴራል መንግሥት ባዘጋጀዉና ክልሉም በተቀበለዉ የሂሳብ መደብ ላይ የመንግስት ቋሚ ንብረቶችን ለይቶ መመዝገብ አለበት፡፡

፪. የቋሚ ንብረት ምዝገባዎች እንዴት እንደሚካሄዱና እንደሚያዙ እንድሁም የአሠራር ሂደቶች ምን መምሰል እንዳለባቸዉና የንብረቶቹም ዋጋ በሂሳብ ምዝገባዎች ዉስጥ እንዴት መካተት እንዳለባቸዉ ምዝገባዎችንም ለማዘጋጀት የምንጠቀመዉ የመንግሥት ንብረት የሂሳብ መደብ የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት ያወጣዉን የአካዉንት ቻርት ሆኖ ዝርዝር አፈጻጸሙ በቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል ላይ ይደነገጋል፡፡

፳፮. የመጀመሪያ ደረጃ አጠቃላይ ቆጠራ ማካሄድ /Initial Comprehensive Count (ICC)/

፩. በአንድ የመንግሥት መ/ቤት የሚካሄድ የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ ዓላማ የመንግሥት መ/ቤቶች በይዞታቸዉ ሥር አጣቃላይ ምን ምን ንብረቶች እንዳሉ ለማወቅና በዋጋ ደረጃ ምን ያህል ሀብት በንብረት ላይ አለ የሚለዉን ለማወቅ ይረዳቸዋል፡፡

፪. ዘመናዊ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ለመዘርጋት ለሚደረገዉ ሂደት መነሻ የሚሆን መረጃ ለማግኘት ይረዳል፣

፫. በ□ህ አንቀ□ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፭ እና ፪ ላይ የተገለጹ አላማዎችን ለማሳካት የመጀመሪያ ደረጃ አጠቃላይ ቆጠራን በማካሄድ ሂደት ላይ የሚፈጸሙ ቀጥሎ የተዘረዘሩ ተግባራት ዝርዝር አፈጻጸም በቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል ውስጥ የሚደነገግ ስሆን ሳይጓደል፡-

ሀ. ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት የሚፈጸሙ ተግባራት፣

ለ. በቆጠራ ወቅት የሚፈጸሙ ተግባራት እና

ሐ. ከቆጠራዉ በኋላ የሚፈጸሙ ተግባራት መከናወን አለባቸው፡፡

፳፫. የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር /Property Identification Number (PIN)/ መስጠት

፩. በቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት ሂደት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ አጠቃላይ ቆጠራ ማካሄድ ሂደት ጎን ለጎን የንብረት መለያ ቁጥር ምክንያታዊ በሆነና ሥርዓት ባለዉ መንገድ ለንብረቶች መለያ ቁጥር መሰጠት አለበት፣

፪. የክልሉ መንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚያስተዳድሩት ቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ስሰጥ መከተል ያለባቸው መርሆዎች፣

ሀ. በክልሉ መንግሥት ሥር ያሉ የሚንቀሳቀሱ ሆነ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ቦታቸዉን እንኳን ቢለዉጡ በቀላሉ ሊታወቁ ወይም ሊለዩ የሚያስችል መሆን አለበት፣

ለ. የቋሚ ንብረቶችን አስተዳደር ሥርዓት የማሻሻል ጥረት አሁን ያለዉን ቁጥጥር ብቃት ከማሳደጉም ሌላ አዳዲስ ዘዴዎችንና ርኬርዶችን ማስተዋወቅና የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በፋይናንስ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ዉስጥ እንድካተት መሠረት የሚጣል መሆን አለበት፣

ሐ. በየመ/ቤቱ ሥር ያሉትን ንብረቶችን ለማጠቃለል የሚያስችል ዉሁድ (Unified) የኮድ አሰጣጥ ሂደትን የተከተለ ቋሚ ንብረቶች ስብስብ አስፈላጊ ይሆናል፣

መ. የንብረቶች የመለያ ቁጥር (PIN) ቀላል፣ የማያስቸግር እና ምክንያታዊ መሆን አለበት፡፡

ሠ. ለአንድ ቋሚ ንብረት የሚሰጠዉ መለያ ቁጥር ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ጉዳዮች በሚገልጽ መልኩ መሆን አለበት፣

1. የቋሚ ንብረቱ ባለቤት የሆነዉን መ/ቤት በአጭር ምህፃረ-ቃል ማሳየት አለበት፣
2. ቋሚ ንብረቱ የተገዛበትን የበጀት ምንጭ ማመልከት አለበት፣
3. የቋሚ ንብረቱን የሂሳብ ኮድ ማመልከት አለበት፣
4. የቋሚ ንብረቱን ልዩ መለያ(የተሠራበትን) ወይም ንዑስ ምድብ ኮድ ማመልከት አለበት፣
5. ቋሚ ንብረቱ በየትኛዉ የሥራ ክፍል እንደሚገኝ የሚያሳይ መሆን አለበት፣
6. ቋሚ ንብረቱ በመ/ቤቱ ደረጃ በምድቡ ስንተኛ ንብረት እንደሆነ ማሳየት አለበት፣

፳፬. አመታዊ ንብረት ቆጠራ ማካሄድ

፩. በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፳፩/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፴፭ በንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ «ማናቸውም የመንግስት ንብረት ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር አለበት» ተብሎ እንደተደነገገው በመደበኛው የንብረት አስተዳደር ስርአት ወቅት በየአመቱ ቢያንስ አንድ ጊዜ አመታዊ የማንኛውም ንብረት ቆጠራ ቢሮው በሚያዘጋጀው ቅጽ መደረግ አለበት፣

፪. የአመታዊ ቋሚ ንብረት ቆጠራ ማጠቃለያ ሪፖርት ከመዝገብ ዋጋ ጋር መመሳከር አለበት፣ ልዩነት ከተፈጠረ አስፈላጊው እርምጃ መወሰድ አለበት፡፡

፫. አመታዊ ንብረት ቆጠራ ከበጀት አመቱ መዝጊያ ወር ሰኔ 30 በኋላ ከሐምሌ አንድ(1) ጀምሮ መቆጠር አለበት፣ አፈጻጸሙ ሂደት በማኑዋል ውስጥ በዝርዝር የሚገለጽ ይሆናል፡፡

፬. በየአመቱ መጨረሻ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ከተጠናቀቀ በኃላ በተጠቃሚዎች እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ(UC) እና የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) የማስታረቅና ማሟላት ተግባር ከተጠናቀቀ በኃላ የንብረት አስተዳደር ስራ ክፍል ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ(ASSA) አዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል ማቅረብ አለበት፣ አፈጻጸሙ ሂደት በማኑዋል ውስጥ በዝርዝር የሚገለጽ ይሆናል፡፡

፳፭. የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ

፳፭.፩ የቋሚ ንብረቶች መነሻ መ□ቶብ ኻ□ ተተምኖ ስለመመዝገብ

የመንግስት መ/ቤቶች በመ/ቤታቸው የሚገኙትን ቋሚ ንብረቶች መነሻ □መ□ቶብ ኻ□ በሚከተለው ሁኔታ ተምነው መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡-

ሀ. □ተቶ□ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው ግዥ የተፈፀመበትን 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 ካልተቸኙ መንግስት መ/ቤቱ ለዚሁ ስራ በሚመድበው ኮሚቴ በአሁኑ ወቅት ዝዉዉ ዋ□ ግምት ተተምኖ በሚመለከተው አካል ጸድቆ ጁመ□ክል።

፳፭.፪ □ግንባታዎች መነሻ መ□ቶብ ዋ□ ስለመግመት

፩. □መንግስት መስሪያ ቤቶች ያከናውኗቸውን የግንባታ ሥራዎች □እንደ ቋሚ ንብረቶች በተለየ መዝገብ መመዝገብ አለባቸው።

፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሕንጻዎችን ለመስራት የተደረገን የቅድመ ግንባታ ቀዓ ተኛ ወጪዎች፣ የአስተዳ□ር፣ □ም□ር አገልግሎት እና የመሳሰሉትን ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች በቋሚ ንብረት ካርድ መመዝገብ አለባቸው።

፫. በግንባታ ላጁ □ሚቸኙ ሥራዎች የሚተመኑት የተጠናቀቁትን ሥራዎች የመተመኛ ስሌት ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ በሚመለከተው አካል ተገምቶ የሚቀርብ ይሆናል።

፬. ለሕንጻው የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው ሕንጻውን ለመስራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ከዚሁ ሂሳብ ላይ በየአመቱ አምስት በመቶ በመቀነስ ይሆናል። ሕንጻውን ለመስራት ወይም ለመግዛት የተደረገው ጠቅላላ □ች □ማጁታወቅ ከሆነ የሕንጻው ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ በሚመለከተው አካል በተመደበ የአሁኑ ወቅት መሐንዲስ ዋጋ ግምት ተዘጋጀቶ፣ ተረ□□ፊ እና □ድቆ ሲቀርብ እንደመነሻ ጁ□ሰቱል።

፭. ሕንጻዎችን በሽያጭ ማስወገድ ሲፈለግ እንደቅደም ተከተላቸው □ሚከተሉትን ዘዴዎች በመጠቀም የሕንጻውን መነሻ ዋ□ መተመን ይቻላል።

ሀ. **የግልጽ ገበያ አተማመን ዘዴ፡-** ሕንጻው በግልጽ ጨረታ□ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የሕንጻ ዋ□ ላጁ መትረስ ይቻላል። ለ□ህ ግልጽ ጨረታ ግምገማ መነሻ ገበያ ዋጋ ለመተመን መ/መ/ቤቶች ብቁ የሆኑ፣

በስነ-ምግባራቸው የታነጹ እና ልምድ ያላቸውን ቢያንስ 3 አባላት ከሚመለከተው አካል የተመደበ መሐንዲስ ጭምር ያለበትን ገማች ኮሚቴ በመ/ቤቱ በላይ ኃላፊ በደብዳቤ ተሰይሞ መከናወን አለበት፡፡

ለ. **የወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ፡-** □ሕንጻው ትክክለኛ ኻ□ □ማጁታወቅ 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 ጸህል □ቸ እንደሚጠይቅ በሚመለከተው አካል በተመደበ መሐንዲስ በተሰጠ ዋጋ በማሰብ መከናወን ይኖርበታል፡፡

ሐ. የክልሉ ዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን በ□ዚ□□ የሚያዘጋጀውን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሠረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ የሕንጻዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል፡፡

መ. ከላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሀ-ሐ ድረስ ባሉ ድንጋጌዎች የሕንጻውን መነሻ ዋጋ መተመን ካልተቻለ፡ ግምት ለሚሰሩ ህ□ዊ መንግስት መስሪጸ ቤቶች በመስጠት ወይም ለህጋዊ አማካሪ ድርጅቶች በመንግስት ምክር አገልግሎት ግዥ ስርአት ተከትሎ ኮንትራት በመስጠት የሕንጻውን ዋጋ ማስላት ይቻላል፡፡

፳፰.፫ የሌሎች ቋሚ ንብረቶች መነሻ መ□ቶብ ዋጋ ስለመገመት፡- በቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል የመዝገብ ዋጋ አገማመት ስርዓት በዝርዝር የሚገለጽ ሆኖ

ሀ. የተሸከርካሪዎች 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. □ቢሮ 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 በመ□ቶብ ኻ□ችው(BOOk Value) ጁመ□ክላሉ።

፸፭.፬ በእርቴታ፣ በትውስት ወይም በስጦታ □ተቶኑ ንብረቶች መነሻ መ□ቶብ ዋጋ ስለመግመት

ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእርቴ□□ጁም በስፌታ □ሚጸቶኑዋቸውን ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ መረጃ ከለጋሾች ወይም ከሰጡት አካላት መጠየቅ እና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለባቸው። መረጃው ካልተገኘ ከላይ በአንቀጽ ፸፭ ንዑስ አንቀጽ ፬(ለ) እና (ሐ) መሰረት ኻ□□ ተገምቶ መመዝገብ ይኖርታል።

ለ. በትውስት የተቶኑ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸው ከአዋሾች □ተቶነውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከመስሪያ ቤቱ የቋሚ ንብረቶች መ□ቶብ በተለየ የንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው። መረጃው ከአዋሾች ካልተቶኘ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፸፭ ንዑስ አንቀጽ ፬ /ለ/ እና /ሐ/ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

፸፭.፭. የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ ወይም ግምታዊ ዋጋ በሂሳብ መዝገብ መመዝገብ ሕጋዊ ግዴታ ስለመሆኑ

፭. በመንግስት ግኘና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፸፭/፪ሺ፲፯ አንቀጽ ፴፭ ንዑስ አንቀጽ ፬/ሀ-ለ በተደነገገው ስርአት መሠረት የመንግስት ንብረት ለማስተዳደር የሕይወት ዘመን ሥርዓትን መከተል እንደተጠበቀ ሆኖ መንግስት መስሪያ ቤቶች ቋሚ ንብረቶች ገቢ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚወገድበት ጊዜ ድረስ የንብረቱን ዓይነት፣ ብዛቱን፣ ዋጋውን፣ ያስከተለውን ወጪ የሚያሳይ ዝርዝር መመዝገብ

አለበት፤ እንዲሁም በአዋጁ አንቀጽ ፴፭ ንዑስ አንቀጽ ፫ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭.፩-፬ ድረስ ባለው ድንጋጌ መሠረት የንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ ወይም ግምታዊ ዋጋ ተይዞ በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ ተመዝግቦ የእርጅና ቅናሽ መሰላት አለበ፤ ዝርዝር አፈጻጸሙን በተመለከተ ይህንን መመሪያ ተከትሎ በሚወጣው ማኑዋል ይገለጻል፡፡

፳፮. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

በመንግስት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ኘ□ ላጁ ለመትረስ ነው፡፡ የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ኘ□ □ሚታወቀው 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. □እርጅና ቅናሽ የሚሰላ□ ቀዓ ተኛ □እርጅና 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፡፡

፭. የመንግስት የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ /Deperciation/ አሰራር ሥርዓት ሲ□ረ□ □እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውን □ሥራ ክፍል የመንግስት ንብረት አስተዳደር ተግባርን ከሚያከናውነው የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ኘ□ ሲ□ርስ□ ሂሳቡን በሂሳብ መ□ቱ ላጁ ጁመ□□ባል፡፡

፮. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከአመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር ፩/አስር/ ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል፡፡

፯. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም፡፡

፰. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጂ የንብረቱ ዋጋ ተደርጐ አይወሰድም፡፡

፳፯. የንብረት አጠቃቀምና ጥገና

፩. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላኝ የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ስርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

፪. ለማሽነሪዎች/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

፳፰. ንብረትን የማስወገድ ስልጣን

፩. □መንግስት መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያና በክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፭/፪ሺ፲፮ መሠረት ንብረቶችን ማስወገድ ይችላሉ፡፡

፪. በክልሉ የሚገኙ ሆስፒታሎች፣ ጤና ጣቢያዎች እና ትምህርት ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በራሳቸው ማስወገድ ይችላሉ፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተገለጸው ቢኖርም በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ሥር የሚገኝ/ኙና በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የተወሰነባቸው ተሽከርካሪና ማሽነሪዎች ሽጸ□ የሚከናወነው በ□ልሉ መንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የሚወገዱ ንብረቶች ለማስወገድ በሚወጣው አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡ መረጃው ከዚሁ መመሪያ ጋር በአባሪነት ተጸጽ□ል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተገለጸው ቢኖርም በዞን፣ በ□ረፋና በከተማ

የአስተዳደር እርከን በሚገኙ ፍርድ ቤቶች ሥር የሚገኙና በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የተወሰነበት/ባቸው ንብረት/ቶች ሽያጭ የሚከናወነው በየደረጃው በሚገኙ የፋይናንስ መ/ቤቶች ይሆናል፡፡

፷. ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ አፈፃፀም የክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ □ሚፈልጉትን/ንቸውን ንብረት/ቶች ዝርዝር መረጃ ለቢሮ□ በ□□□□ መላክ አለባቸው፡፡

፯. ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ አፈፃፀም ከዞን እስከ ከተማ የአስተዳደር እርከን የሚገኙ ፍርድ ቤቶች በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ □ሚፈልጉትን/ንቸውን ንብረት/ቶች ዝርዝር መረጃ በየደረጃው ለሚገኙ የፋይናንስ መ/ቤቶች በ□ይ□□ መላክ አለባቸው፡፡

፰፬. የመንግስት ንብረት የሚወገድባቸው ምክንያቶች

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በሚከተሉት ም□ንያቶች ንብረትን ማስወገድ ይችላሉ፡፡

ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ አላማዎች የማይፈለግ ሲሆን ፣

ለ. ንብረቱን ይዞ መቀጠል የሚያስከትለው ወጪ ከፍተኛ በመሆኑ የማያዋጣ ሲሆን ፣

ሐ. በል□ ል□ ም□ንያት ንብረቱ የሚፈለግበትን አገልግሎት በብቃት መስጠት የማይችል ወይም ከአገልግሎት ውጪ ሲሆን ፣

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

ሠ. ቋሚ ንብረቱ ሲያረጅ፣ አገልግሎት ጊዜው ያለፈበት ሲሆን እና በሌሎች ምክንያት ጠቀሜታው ሲቀንስ አንድ ንብረት በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ጠቀሜታውን ሲያጣና ከሌሎች ንብረቶች ጋር ሊጣጣምና አገልግሎት ሊሰጥ የማይችል ሲሆን ወይም የሚሰጠው አገልግሎት ወይም ምርት በተጠቃሚዎች ዘንድ ተቀባይነት የሌለው ሲሆን እንዲሁም በንብረቱ መገልገል ከወጪም ሆነ ከጊዜ አንፃር ጠቀሜታ የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ ::

ረ. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ ፩/ሀ-ሠ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ የተጣለና ባለቤት የሌለው ሲሆን፣ በጉምሩክ፣ በፖሊስ ወይም በሌሎች

የህግ አካላት እጅ ያለ ወይም ባለንብረቱ ያልታወቀ ወይም የንብረቱ ባለቤት ለመሆን የሚፈለገውን ሕጋዊ ግዴታ ማሟላት ሳይችል የቀረውን ንብረት የያዘው መስሪያ ቤት ዕቃውን በቋሚ ንብረትነት የማይገለገልበት ሲሆን በፋይናንስ ቢሮ ተፈቅዶ እንዲወገዱ ይደረጋል፡፡

፪. □መንግስት መስሪያ ቤቶች በአንቀጽ ፳፱ **ንዑስ አንቀጽ** ፩/ሀ-ረ ድረስ አገልግሎት የማይሰጡ ቋሚ ንብረቶችን ለማስ□ቀት ከተጠቀሱት ምክንያቶች በተጨማሪ ተሽከርካሪዎችንና ማሽነሪዎችን ለማስ□ቀት ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

ሀ. በከፍተኛ ጉድለት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን፣

ለ. □መለኳ□ጫ ዕቃ በገበያ ላይ አለመገኘት፣

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

መ. በቴክኖሎጂ ኋላቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን ፣

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

ረ. በእርፀና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን፣

፴. 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 ማቋቋምና □ስብሰባ ሥርዓት በተመለከተ፡-

ሀ. በ□ልል □ረጽ □ሚቋቋመ□ ቲም ከመ/ቤቱ ግዥና ንብረት ዳይሬክቶሩት እና ከተለያዩ ዘርፎች በቂ ልምድና ዕውቀት ያላቸው ከአራት ያላነሱ አባላት የሚኖሩት ሲሆን በዞን/ወረዳ/ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ መምሪያ/ጽ/ቤት ደረጃ ቲሙን የሚያዋቅረው ፋይናንስ መ/ቤት ሆኖ የአባላቱ ስብጥር ከፋይናንስና

ከሚመለከታቸው መ/ቤቶች በዘርፉ በቂ ልምድና ዕውቀት ያላቸው ከአራት ያላነሱ አባላት የሚኖሩት ሆኖ የስራ ጊዜአቸውንም የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንደሁኔታው ይወስናል፡፡

ለ. □ቲሙ ሰብሳቢ፣ አባላትና ፀሐፊ በፋይናንስ መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሰየማሉ፣

ሐ. በቲሙ ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኘ ምልዓተ ጉባኤ□ ሙሉ ይሆናል፡፡

መ. □ቲሙ ውሣኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል፡፡ የኮሚቴው ድምጽ □ኩል ሲሆን ሰብሳቢው ያለበት ወገን ወሣኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡

ሠ. የንብረት አስወጋጅ ቲም አባላት ስለሚወገደው ንብረት በቂ ዕውቀት ከሌላቸው ንብረቱ ከሚወገድበት ሥራ ሂደት ወይም በቂ ዕውቀት ያለው ባለሙያ ካለበት መ/ቤት በትውስት በመጠየቅ የቲሙ አባል እንዲሆን መደረግ አለበት ፡፡

፪. የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ ጁለጸል፣ 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 ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን □ሚ□ቱት ንብረትን □ር□ር መረጃ በቅጽ ሞልቶ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው ንብረት አስወጋጅ ቲም ጸቀርባል፡፡

፭. የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም የቀረበለትን □ር□ር መረጃ መርምሮ ጸናትቃል፡፡

፮. የንብረት አስወጋጅ ቲም በሽጸ□ እንዲወገዱ ያፀደቀውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ ሽያጩን እንዲያከናውን ኃላፊነት ለተሰጠው አካል ጁልካል፣ ቀሪዎቹን እራሱ ጸስ□□ቁል፡፡

፴፭. የሚወገደውን የመንግስት ንብረት የመነሻ ዋጋ መገመት

፩. እንዲወገድ የተወሰነበትን የእያንዳንዱን የመንግስት ንብረት የአሁኑን ወቅት የመነሻ ዋጋ በንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ተገምቶ በአስወጋጅ ኮሚቴው ተረጋግጦ በመ/ቤቱ በላይ ሀላፊ መጽደቅ አለበት፡፡ ይህም የንብረቱ የአሁኑ ወቅት □ዘዘጸ ኻ□ ጥናት በማድረግ የተገኘው የንብረቱን መነሻ □መሸ□ ኻ□ ይሆናል፡፡

፪. □ሥራ ክፍሉ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙጸ□ ያላቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች መነሻ □መሸ□ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት የሚጠየቀው □ሙጸ ም□ር ከንብረቱ ልዩ ባህሪ የተነሳ የንብረቶቹን አጠቃቀም በተመለከተ ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግስት ተቋማት ወይም በዚህ ሙጸ □ተሰማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን መሆን ይኖርበታል፡፡

፬. መነሻ □መሸ□ ዋጋን የገመተ ግለሰብ ወይም አካል በሽጸ□ አፈጻጸም ላይ መሳተፍ የለበትም፡፡

፴፮. የመንግስት ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች

የመንግስት መስሪጸ ቤቶች በአንቀጽ ፳፱ **ንዑስ አንቀጽ** 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 ለሕ□ብ በፊ ረታ □ጁም በሐራፀ በመሸዓ ፣

፫. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፣

፬. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፣

፭. ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፣

፮. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፣

፴፫. ንብረትን ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ

፩. ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ ወይም በጨረታ መሸጥ የሚያስከትለው ወጪ □ሚታወቅ ስለሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅትሚጸ ዓ ናት ማድረግ አለባቸው።

፪. በመንግስት መስሪያ ቤቶች መካከል □ሚ□ረቱ□ □ንብረት ዝውውር የሚፈጸመው የንብረቱን የወቅቱን ዋጋ ግምት በመመዝገብ መሆን አለበት።

፴፬. ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ ሽጸ□ ስለማስ□ቶት

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረትን በጨረታ □ጁም በሐራፀ በመሸጥ ማስወገድ ይችላሉ።

፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሁለቱን የመሸጫ ዘዴዎች □ተሻለ ኻ□ ከማ□ኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን ከመፈጸምና ሊያስከትሉ ከሚችሉት ችግሮች አንፃር በመገምገም የተሻለውን የመሸጫ ዘዴ መምረጓ ይኖርባቸዋል።

፫. የመንግስት መ/ቤቶች ንብረቶችን በጨረታ □ጁም በሐራፀ ለመሸጓ የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል ይኖርባቸዋል፡-

ሀ. የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ለፊ ረታ □ጁም ለሐራፀ □ሚቀርቡትን ንብረቶች □አሁኑን ወቅት መነሻ □መሸ□ ኻ□ ገምቶ የንብረት አስወጋጅ ቲሙ እንዲያረጋግጥ ተደርጎ የመንግስት መስሪያ ቤቱ በላይ ኃላፊ እንዲያፀድቀው መ□ረ□ ይኖርበታል።

ለ. ተ□ታተ□ እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫዎች፣ እንዲሁም □ቱቂ ብረታ ብረቶች፣ □ሬ ረታ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታ ብረቱን አይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሠረት በማድረግ የተገመተ መሆን ይኖርበታል።

ሐ. ማንኛ□ም የመንግስት መስሪያ ቤት ወጪን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት፡፡ ይሁን□አንጂ መ/ቤቶች ከሚሸጡት ንብረቶች ብዛት ወይም ተጫራች ወይም አሸናፊ ገዥ ካለመቶኖት አንፃር ንብረቶቹን በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ የማይችሉባቸው ሁኔታዎች ሲከሰቱ ንብረቶቹን በሎት ከፋፍለው በዲጋሚ በዓ ቅል መሸጥ ይችላሉ፡፡

መ. □ሚሸጧ□ን/ጡት የመንግስት ንብረት/ቶች የአንዱ/□ሁሉም ዓ ቅል መነሻ መሸጫ ዋ□ ብር 10ወመመ/አንድ መቶ ሺህ/ እና ከዚያ ያነሰ ከሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በሕዝብ ማስታ□ቂጸ ሠሌቱ ላጁ ለሁለት ቂ□ እንዲወጣ ማድረግ አለበት፡፡

ሠ. □ሚሸጧ□ን/ጡት የመንግስት ንብረት/ቶች የአንዱ/የሁሉም ጥቅል መነሻ ዋ□ ከብር 10ወመመ/አንድ መቶ ሺህ/ በላይ ከሆነ የመንግስት መስሪጸ ቤቱ በታወቀና ሰፊ ተነባቢነት ወይም ሀገራዊ የስርጭት ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ ለአንድ(1) ቂ□ ማስታ□ቂጸ□ ለሕ□ብ ጁኛ እንዲሆን ማድረግ አለበት፡፡

ረ. ከላይ በፊደል ተራ መ እና ሠ በተጠቀሰው መንገድ ሽያጩ ካልተከናወነ የንብረት አስተዳደር ሥራ □ኣል ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለንብረት አስወጋጅ ቲሙ በማቅረብ ንብረቱ እንዲወገድ ያደርጋል፡፡

፬. ቋሚ ንብረቶችን በሽያጭ ለማስወገድ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት

ሀ. ቋሚ ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን ሁኔታ የሚገልጽ መረጃ ማጣራት ጁ□ረ□ል፣

ለ. □ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ቅድሜ ግመታ ኮሚቴ ስለሚሸጡት ቋሚ ንብረቶች የአሁኑን ወቅት የገበያ ዋጋ ጥናት በማድረግ በቡድን በመሆን ለንብረቶቹ መነሻ የመሸጫ ዋጋ ይተምናል፣ የሽያጭ ጨረታ ገምጋሚ ቲም አባል የሆነ ገበያ ዋጋ ገማች ኮሚቴ አባልነት መሳተፍ የለበትም፡፡

ሐ. □ሸጸ□ ፊ ረታ ሠነዶች ጁ□□ጽሉ፣ □ሐራፀ □ጁም □ፌ ረታ ማስታ□ቂጸ□ ጁ□□ል፣ □ገዥዎች መጫረቻ ሠነዶች ይገመገማሉ □ጁም □ሐራፀ ፊ ረታ□· ጁካሄቱል፣ አሸናፊው ተጫራች ይለያል፣ የግምገማውን ውጤት ለቋሚ ንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ(አስወጋጅ ኮሚቴ) እንዲያጸድቁት ሪፖርት ይቀርባል፣ ከጸደቀ በኋላ አሸናፊውም ተሸናፊም ተጫራቾች እንዲያውቁት ይደረጋል፣ ውጤት ለሕዝብ ይፋ ይደረጋል፣ ለሚመለከታቸው አካላትም ሪፖርት ጁ□ረ□ል፣

መ. ከሽያጩ የተገኘውን ገንዘብ በየአስተዳደር እርከኑ በሚገኙ የመንግስት ግምጃ ቤቶች ቁ. ማት□ እና ንብረቱን ማስረከብ፣

ሠ. ተሽከርካሪን በሚመለከት የስም ዝውውሩ ለአሸናፊው እንዲፈጸም ለክልሉ መንገድ ትራንስፖርት ቢሮና በየደረጃው ለሚቶኙ መንገድ ትራንስፖርት መ/ቤቶች ማስታ□ቅ፣

ረ. በሽጸ□ □ሚ□ገደው ንብረት ተሽከርካሪ ከሆነ የሽያጭ ማስታ□ቂጸ ከመውጣቱ በፊት የባለቤትነት ማስረጃ መኖሩንና የቦሎ ግብር የተከፈለ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

፰. የተሽከርካሪዎች፣ ማሽነሪዎች ወይም የመሣሪያዎች እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች □ሸጸ□ መነሻ ዋጋ ለመተመን

ሀ. ተሽከርካሪዎች እና ማሽነሪዎች ወይም መሣሪዎች በልዩ ልዩ ምክንያት ከአገልግሎት ውጪ ሲሆኑ ወይም በብቃት አገልግሎት መስጠት በማይችሉበት ደረጃ ሲደርሱ በቢሮው በተዘጋጀው የስሌት ዘዴ(formula) መሠረት የጨረታ መነሻ ዋጋቸውን በማስላት ማወቅና እንዲወገድ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

የሚወገድ ተሽከርካሪን የጨረታ መነሻ ዋጋ ለማዘጋጀት የሚከተለውን ፎርሙላ መጠቀም አለበት፡፡

□ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ቅድሜ ግመታ ኮሚቴ የተሽከርካሪዎችን የጨረታ መነሻ ዋጋ ስሌት ለማዘጋጀት የሚከተለውን ፎርሙላ መጠቀም አለበት፣

Co = A X R X Y X Mk X Ct X MD X C

C0 **ማለት** "የተሸከርካሪና የማሽነሪ ዋጋ"

R **ማለት** "የተመሳሳይ ንብረት የመተኪያ ዋጋ- ይህ የንብረቱ የአሁኑ ወቅታዊ ዋጋ ሲሆን ከአቅራቢዎች የሚገኝ ነው"

A **ማለት** "የዋጋ ማስተካከያ (በ 0.2 - 0.5 መካከል ያለ የተሰጠ ተመን ነው"

Y **ማለት** "የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአገልግሎት ዘመን አንጻር"

Mk **ማለት** "የተሸከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሥሪት ወይም ዓይነት እና በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት"

Ct **ማለት** "የተሠራበት አገር"

MD **ማለት** "የተሸከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሞዴል"

C **ማለት** "ተሸከርካሪው ያለበት ሁኔታ"

ለ. በ□ህ አንቀጽ ፴፬ ንዑስ አንቀጽ ፫/ሀ ላይ ከተመለከቱት ድንጋጌዎች በተጨማሪ ዝርዝር አፈጻጸም በቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል ጁ□ኛል። በ□ልሉ ፋይናንስ ቢሮ መንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ለሚወገዱ ተሸከርካሪዎችና ማሽነሪዎች አወጋገድ ስርአት በተመለከተ ከላይ ከተደነገገው ድንጋጌ በተጨማሪ በመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ለሚወገዱ ንብረቶች የአፈፃፀም መመሪያ በሚወጣው መሠረት ይፈጸማል።

ሐ. ሌሎች ቋሚ ንብረቶችን በአሁኑ ወቅት የገበያ ዋጋ በመገመት ማስ□ቶት ይኖርባቸዋል።

መ. ቋሚ ንብረቱ ምንም ዓይነት የአሁኑን ወቅት የመተኪያ ዋጋ የሌለው መሆኑ ከተረጋገጠ የንብረቱን ዓይነት፣ ይዞታ፣ የአገልግሎት ዘመን እና ተፈላጊነትን ግምት ውስጥ በማስገባት ለንብረቱ የጨረታ መነሻ ዋጋ በኮሚቴ ይዘጋጃል፣ ለቋሚ ንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ(አስወጋጅ ኮሚቴ) ቀርቦ ተረጋግጦ በመስሪያ ቤቱ በላይ ኃላፊ ውሳኔ ይሰጥበታል።

፮. 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 ማሽነሪው ወይም መሣሪያው የሚሰራ ከሆነ፣

ለ. ተሽከርካሪው ወይም ማሽነሪው ወይም መሣሪያ□ □ማጁሰራ ቢሆንም ሞተር፣ ትራንስሚሽን ፣ ሻንሲ አካሉ እና ሀይድሮሊክ ሲስተም በሙሉ ያሉ ከሆነ፣

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፮/ለ ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና አካላቱ የተሟላ ባይሆንም የተሽከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ ፣

፯. በፊ ረታ ስለሚ□ረ□ ሽጸ□

ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በፊ ረታ ሽጸ□ ለሚጸስ□□ዲቸው ንብረቶች የሚያዘጋጁት □ፊ ረታ ማስታ□ቂጸ ከዚህ ቀጥሎ የተገለጹትን እና ሌሎች መስሪጸ ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች ማካተት አለበት፡፡

1. የንብረት ሽያጭ ጨረታ መሆኑን፣
2. ሽያጩን የሚያከናውነው መ/ቤት እና/ወይም የንብረቱ ባለቤት ሥምና አድራሻ፣
3. የሚሸጡትን ንብረቶች አይነት በጥቅል ወይም በነጠላ ዝርዝር፣
4. ፊ ረታው አየር ላይ የሚቆይበትን ጊዜ፣
5. □ፊ ረታ ሠነዱ የሚገኝበት ቦታና የሚገኝበትን መንገድ፣
6. ንብረቶቹን በአካል ለማየት የሚፈልግ እጩ ተወዳዳሪ ማየት የሚችልበትን ቦታና ጊዜ፣
7. ፊ ረታው የሚዘጋበትና የሚከፈትበት የመጨረሻ ቀንና ሰዓት፣
8. ፊ ረታው ሲከፈት የመጫረቻ ሰነዶቻቸውን ያስገቡ ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው መገኘት የሚችሉ ስለመሆኑ፣

9. □ሬ ረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲቀርብ የሚፈለግበት ጨረታ ከሆነ ተጫራቹ ማቅረብ ያለበትን የጨረታ ማስከበሪያ መጠንና የሚቀርብበትን የዋስትና ዓይነት፣
10. ቅድመ ክፍያ የሚጠየቅበት ጨረታ ከሆነ አሸናፊ የሚሆነው ተጫራች ማቅረብ የሚኖርበትን የቅድመ ክፍያ የገንዘብ መጠንና የሚያቀርብበትን ጊዜ፣
11. የሽያጩን አጠቃላይ ዋጋ ከፍሎ ማጠናቀቅ ያለበትንና ንብረቱን ተረክቦ ማንሳት ያለበትን ቂ□
12. ፊ ረታውን ያወጣው መ/ቤት ጨረታውን በድጋሚ የማውጣት፣ □ጁም በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ የመሰረዝ መብት ያለው መሆኑ እና
13. ሌሎች መ/ቤቱ መገለጽ አለበት ብሎ የሚያስባቸውን ሁኔታዎች ካሉ አካቶ ማውጣት ይችላል፣

ለ. ከብር 100,000/አንድ መቶ ሺህ ብር/ በላይ ለሆኑ ንብረቶች ሽያጭ በሚወጣው ፊ ረታ ተ□ ራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው አየር ላይ ቆይ ጊዜ ከ15 እስከ 30 ቀናት ሆኖ በመ/ቤቱ □□ዴ ሥራ □አ ል የሚወሰን ይሆናል። ከ100,000/አንድ መቶ ሺህ ብር/ በታች ለሆኑ ንብረቶች ሽያጭ በአከባቢ ማስታ□ቂጸ በሚ□□□ ፊ ረታ ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው አየር ላይ ቆይታ ገዜ 7(ሰባት) ቀናት ይሆናል።

ሐ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በጨረታ ማስታ□ቂጸ□ እስከተመለከተ□ ቂዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለበት። □□ዴ ሥራ □አ ሉ ቂ□□ ሲ□ርስ □ሬ ረታ ሳጥኑን ማሸግ አለበት። ማናቸውም የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢጸ □ተሰቷ□ ቂ□ ካለ□ በኋላ □ሚቀርቡ □መጫረቻ ሠነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው። በፊ ረታ ሽጸ□ በቂ ተ□ቴቴሪ ካልቀረበ □ጁም □ቀረበ□ ኘ□ ተቀባይነት ካላገኘ መስሪጸ ቤቱ □ሬ ረታ□ን ማስታ□ቂያ በድጋሚ የማውጣት □ጁም ፊ ረታውን በመሠረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም መብት አለው።

መ. የሚሸጠው ንብረት ከብር 50,000.00(ሃምሳ ሺህ) በላይ ግምት ያለው ሲሆን የመንግስት መስሪያ ቤቱ ተጫራቾች የሚሸጠውን ንብረት አጠቃላይ የሽያጭ ዋጋ 5 ፐርሰነት(%) □ሬ ረታ ማስከበሪያ በቅትሚጸ እንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት። □□ዴ ሥራ □አ ሉ ለእያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታ□

ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት፡፡

ሠ. ፊ ረታ□ ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና ከግዥ ሥራ □አሉ ሽያጩን እንዲያከናውኑ የተወከሉ □□ዴ ባለሙያዎች ባሉበት በግልጽ መከፈት አለበት፡፡ የተጫራቾች ስምና የመጫረቻው ዋ□ በ□ዴ ባለሙያዎች መነበብ አለበት፡፡ □ፊ ረታው ሂደትም ተመዝግቦ መያዝ አለበት፡፡

ረ. □□ዴ ሥራ □አሉ በፊ ረታው የመክፈቻ ሥነ ስርዓት ወቅት ተከፍተው የተነበቡ የመጫረቻ ሰነዶችን በቡድን ሆኖ በመገምገም የትኛ□ን የጨረታ መ□ቴ□ሪጸ ሃሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል፡፡ ከፍተኛ□ የፊ ረታ ዋጋ በመነሻነት የተጸ□□ ዋ□ ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የሥራ □አሉ ከፍተኛውን የጨረታ ዋጋ ሊቀበል ይችላል፡፡

ሰ. □ሚሸጥ□/ጡት ንብረት/ቶች የአንዱ/የዓ ቅሉ መነሻ □መሸ□ ዋ□ ከብር ከ100,000 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ በላጭ ከሆነ □□ዴ ሥራ □አሉ በፊ ረታ□ □ምክሚ የደረሰበትን ውጤት ለመ/ቤቱ ንብረት አስወጋጅ ቲም እንዲያፀድቀው ማቅረብ አለበት፡፡ ይሁን እንጂ የሚሸጠው/ጡት ንብረት/ቶች የአንዱ/የጥቅሉ መነሻ □መሸ□ ዋ□ ብር ከ100,000/አንድ መቶ ሺህ ብር/ እና ከዚያ በታች ከሆነ □ፊ ረታውን □□ምክሚ ውጤት □ግዥና ንብረት አስ/ር ቴ/ቴጁሬክተር ወይም ቡድን መሪ ቅርብ ሀላፊ በማ□□ቅ ሽያጩን ያከናውናል፡፡

፰. በሐራፀ ስለሚ□ረ□ ሽጸ□

ሀ. □መንግስት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት በሐራፀ ሽጸ□ ለሚጸስ□□ዷቸው ንብረቶች የሚያዘጋጁት የጨረታ ማስታወቂያ ከዚህ ቀጥሎ የተገለጹት እና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች ማካተት አለበት፡፡

1. □ሚ□ቱት ቋሚ ንብረት የሐራጅ ሽያጭ መሆኑን፣
2. ሽያጩን የሚያከናውነው መ/ቤት እና/ወይም የንብረቱ ባለቤት ሥምና አድራሻ፣
3. የሚሸጡትን ንብረቶች አይነት በጥቅል ወይም በነጠላ ዝርዝር፣
4. የሐራጅ ሽያጩ የሚከናወንበት ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፣
5. ንብረቶቹን በአካል ለማየት የሚፈልግ እጩ ተወዳዳሪ ማየት የሚችልበትን ቦታና ቂ□፣

6. ቅድመ ክፍያ የሚጠየቅበት ጨረታ ከሆነ አሸናፊ የሚሆነው ተጫራች ማቅረብ የሚኖርበትን የቅድመ ክፍያ የገንዘብ መጠንና የሚያቀርብበትን ጊዜ፣
7. የሐራጁን አጠቃላይ ዋጋ ከፍሎ ማጠናቀቅ ያለበትንና ንብረቱን ተረክቦ ማንሳት ያለበትን ጊዜ ቁ□ብ፣
8. ሐራጁን ያወጣው መ/ቤት ሐራጁን በድጋሚ የማውጣት ወይም በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ □መሰረ□ መብት ያለው መሆኑ እና
9. ሌሎች መ/ቤቱ መገለጽ አለበት ብሎ የሚያስባቸውን ሁኔታ- ካሉ አካቶ ማውጣት ይችላል፡፡

ለ. ሐራጁን እንዲያከናውኑ ከግ□ር ሥራ □አል የተወከሉ የግ□ር ባለሙያዎች ሐራጣ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለባቸው፡፡ በሐራጁ የመነሻ ዋ□ □ጁም ከዚያ በላጁ ንብረቱን የሚገዛ ካልተገኘ የንብረት አስተዳደር ሥራ □አል □ተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት፡፡

፴፫. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማ□ል □ጁም መሸጣ

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የአንድን ንብረት አካላት ፈታተ□ በመለ□□ ዕቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚችሉት ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መሸጣ የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈታቶ መቷቀም □ጁም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ ሲሆን ነው፡፡

፪. በመለዋወጫነት ጥቅም ላጁ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ አግባብ ባለ□ □ንብረት አስተዳደር ሥርዓት መሠረት ገቢ እንዲሆኑና ጥቅም ላይ እንዲውሉ □ጁም በፊ ረታ እንዲሸጡ ማድረግ ይቻላል፡፡

፫. ከላይ አንቀጽ ፴፫ ንዑስ አንቀጽ ፩ እስከ ፪ ድረስ የተደነገገው አፈጻጸም ስርአት እንደተጠበቀ ሆኖ መንግስት መስሪያ ቤት አንድን ቋሚ ንብረት አካላት ፈታቶ በመለዋወጫ ዕቃነት ለመጠቀም ሲፈልግ፤ በመስሪያ ቤቱ አስወጋጅ ኮሚቴ አስወስኖ እና በበላይ ኃላፊ ጸድቆ በአሮጌ ዕቃዎች ገቢ ሞዴል ፲፱ እና ወጪ ሞዴል ፷፪ ሠነድ ላይ ተመዝግቦ ለሌላው ቋሚ ንብረት መለዋወጫነት አገልግሎት አንዲውል መደረግ አለበት፡፡

፬. ተ□ታተ□ እንዲሸጡ የተወሰነባቸው መለዋወጫዎች የጨረታ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን አይነት የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማትረ□ ይገመታል።

፴፮. ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ

፩. ከማናቸውም የንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኝ□ ብ.ሊ ለማስ□ቶት □ሚ□ረቱ□ን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወገድ ጽ□ረ□ል። 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 በማትረ□ መገመት አለበት።

፫. በ□ቱቂ ብረታ ብረትነት እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች እንዲሁም ተፈታተ□ ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል።

፬. ከሚመለከታቸው መንግስታዊ አካላት ጋር በመሆን ሥነ ምህዳርን በማጁቱቴ ሁኔታ ውዳቂ ንብረቶችን በማቃጠልና በመቅበር ማስወገድ ይቻላል።

፴፯. ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ

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

ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆን፣

ለ. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚቸ□ ብ.ሊ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም፣

ሐ. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማኅበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪጸ ቤቱ ሲታመን፣

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀ□ ፴፯.፩ በተዘረጸው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስፈታ እንዲተላለፍ የሚደረገው □ምስሪጸ ቤቱ □በላጁ ኃላኝ ሲ□ቀት ብቻ ነው።

፴፰. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውዳቂ ንብረቶችን የመን□ስት መስሪያ ቤቶች በራሳቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር □ጁም በማቃቷል □ጁም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርባቸዋል። ይህንንም

፩. □ሚ□ተደው ንብረት ምንም አይነት የሥነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር □ማያስከትል ከሆነ መስሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር □ጁም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል።

፪. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስለአወጋገዱ የሚመለከታቸውን አካላት በመጋበዝ ንብረቱን የሥነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር በማያስከትል ሁኔታ እንዲወገድ መደረግ ይኖርበታል።

፫. በዚህ አንቀጽ ፴፯ ንዑስ አንቀጽ ፬ □እና አንቀጽ ፴፰ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ላይ የተደነገገው ስርአት ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቹን በ□ህ □ጸ ከማስወገዳቸው በፊት ለክልሉ ፋይናንስ ቢሮ በሚወገዱ ንብረቶች ዝርዝር መረጃ የተደገፈ ጥያቄ አቅርበው ማስፈቀድ አለባቸው።

፴፱. ተ□□□ሚ ፊ ረታ የማውጣት ሂደት

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ □ጁም በሐራፀ ሲሸጥ ከመነሻ ዋጋ ግምት ባላነሰ ዋጋ መሸጥ አለባቸው።

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ በ□□□ መነሻ ዣ□ ግምት መሠረት በቂ ተወዳዳሪ □ጁም ቱዴ ካልቀረበ ለሁለተኛ □ር ፊ ረታ □ጁም ሐራፀ ሽጸ□ በት□ሚ ማቅረብ አለባቸው።

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተገለፀው መሰረት በሁለተኛ ዙር ፊ ረታ □ጁም ሐራፀ በመነሻ ዋጋው ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ/ገዥ ካልተገኘ የግምት

ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ/የሐራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጩ ይፈፀማል፡፡

፵. ከማስወገድ ስለሚቀሩ ዕቃ

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ የሽያጩን ዋጋ በዓ/ሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዚት መቀበል አለባቸው፡፡

፪. በደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ መሠረት ገቢውን ያገኘው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገቢው መጠቀም ካልተፈቀደለት በስተቀር በመንግሥት ንብረት በመገልገል ወይም የመንግሥትን ንብረት በማስወገድ የተገኘ ማናቸውም የሰበሰቡትን ዕቃ በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ የመንግስት ግምጃ ቤቶች የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡

፫. በዚህ አንቅጽ ንዑስ አንቀፅ ፩ በተገለጸው መሠረት ሽያጩ ከተከናወነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ጨረታውን ለማከናወን ያወጣውን ወጪና ከሽያጭ ያገኘውን ዕቃ በመጋዘን ሸጸፋ እንደተፈጸመ በደረጃ የሚቆዩ ወረዳና ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ መ/ቤቶች ለዞን ፋይናንስ መምሪያ እና ዞን ፋይናንስ መምሪያ፣ ክልላዊ ተቋማትና ሴክተር ቢሮዎች የተጠቃለለውን ሪፖርት ለክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በቅቱ ማቅረብ አለባቸው፡፡

፵፩. ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ

፩.ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚዎች እፀ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ መቃጠል ጉዳም በእርጅናና ሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን ከመዝገብ መሰረዝ ሲጸስልግ በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ እና በክልሉ መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

፪.ማናቸውም የመንግስት ንብረት ሲሰረዝ ንብረቱ ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ መመዝገብ ግዴ በመንግስት ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ መገለጽ አለበት፡፡

፵፪. ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች

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

፵፫. ስለባለቤትነት ስም ዝውውር

፩. ሻፋ /የመንግስት መስሪያ ቤት/ የሸጠበትን ገንዘብ ተቀብሎ የሸጣቸውን ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ሌሎች የስም ዝውውር የሚያስፈልጋቸው ንብረቶች በገዥው ስም ተመዝግቦ የባለቤትነት መታ□ቂጸ እንዲሰጠው ስልጣን □ተሰጂውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ ማስፈጸም ይኖርበታል፡፡

፪. ሻፋ /የመንግስት መስሪያ ቤት/ በሚጽፈው ደብዳቤ ላይ የሸያጩን ቃለ ጉባኤ የገዥውን ስም፣ በፊ ረታ የተሸጠበትን ገንዘብ ልክ፣ የተሸጠውን ንብረት መለያ ቁጥር አይነት፣ ሞዳ ል፣ የተሽከርካሪዎችን ሻንሲና የሞተር ቁጥር እንዲሁም የሌሎችን ንብረቶች ሌሎች መለያዎችን በመዘርዘርና የጉምሩ□ ቀረዓ የተከፈለበትን ሠነድ በማጸጸ□ □ማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለጽ ማስተላለፍ አለበት፡፡

፵፬. በመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሣኔ 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 በ□ልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፸፭/፪ሺ፲፯ እንዲሁም በ□ልሉ መንግሥት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ 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 በማሣወቅ 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 የመመሣጠር 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 በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፣

ሠ. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት ቀጣይ የአፈጻፀም እርምጃ እንዳይወስድ የማገድ፣

ረ. የመንግሰት መስሪያ ቤቱ በመንግስት ግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጁ በተደነገገው መሰረት ስራውን እንዲያከናውን ትዕዛዝ የማስተላለፍ፣

ሰ. የመንግሰት 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 ፬/ሐ መሠረት በተገቢው ጊዜ የቀረበ መሆኑን ማጣራት፣

ሐ. አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤቱ ለአቤቱታው ምላሽ በጽሁፍ ከሰጠ በኋላ 5/አምስት/ የስራ 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 እስከሚሰጥ 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፣ ማስረጃዎች፣ ሰነዶችና መግለጫዎች ከህጉ አኳያ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፣

ሰ. ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣

ሸ. ስለ ተከናወኑ ተግባራት ለክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ኃላኝ ሪፖርት ማቅረብ ::

፵፮. 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 አልፈፀመም 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 ውሣኔ

ሀ. በሽያጭ አካሄዱ ላይ ውጤቱን ሊያዛባ የሚችል ስህተት መፈፅሙ ከተረጋገጠ፣

ለ. የመስሪያ ቤቱን ፍላጐት 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፣

፵፮. 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/ሰባት/ የሥራ ቀናት በፊት ሽያጩን አሸናፊ ካለው ተጫራች ጋር መፈፀም የለበትም፣

፪. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ /አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን በመጀመሪያ ማቅረብ ያለበት ጨረታውን ላወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት □ላጭ ኃላኝ ነው:: ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመሰሪያ 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 /ሰባት/ 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::

፵፯. 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::

፵፰. ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት

፩. በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ ፵ ንዑስ አንቀጽ ፩-፬ ድረስ ባለው ድንጋጌ መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፯/ሰባት/ □ሥራ ቀናት ውሰጥ 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 ቀናት ጊዜ ገደብ 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 በ፯/አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ከሽያጩ ጋር የተያያዙ ማንኛውንም ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዲያቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መሰሪያ ቤቱ ይልካል።

፬. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታውን ለማጣራት የሚያስፈልጉትን ንብረት ሽያጭ የተፈጸመባቸው ሰነዶችና መግለጫ እንዲቀርቡለት ከቦርድ ጽህፈት ቤት ጥያቄ በቀረበለት በ፯ /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 በ፲፭ /አስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ በጽሁፍ መስጠት አለበት።

፮. ቦርዱ የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ፯ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እና ለመስሪያ ቤቱ እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

፵፱. ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት

የኤጀንሲው ስልጣን

ኤጀንሲው መስሪያ ቤቶች በንብረት ገዢዎች ላይ የሚያቀርቡትን አቤቱታ □ማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል፣

፩. ማንኛውም ንብረት ገዢ ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም አሸናፊነቱ በጽሁፍ ተገልጾለት በተሰጠው የጊዜ ገደብ □ስዓ ክፍያውን ባለመፈፀሙ ወይም ንብረቱን ባለማንሣቱ 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 በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁ አንቀጽ ፸፬ መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ::

፮. የኤጀንሲው ተግባር

ኤጀንሲው አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናወንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፣

፩. የንብረት ሽጸ□ 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 ወሰጥ 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 ፵፱ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣

፭. በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳር አዋጅ አንቀጽ ፷፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ በተገለጸው መሰረት ለቦርዱ የጽህፈት ቤት አገልግሎት መስጠት፣

፶፩. ለኤጀንሲው ቀሚቀርብ 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 በ፲፭ /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::

፶፪. በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ

፩. አንድ ንብረት ገዢ በንብረት ሽያጭ ጨረታ አፈጻጸም ጥፋተኛ መሆኑ በኤጀንሲው ከተረጋገጠ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፶ 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 ለሞጻ ራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ፣ ለሁሉም የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች፣ ለክልሉ መንግስት ተቋማትና ኮሌጆች፣ ለዞኖች፣ ለወረዳና ከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት::

፶፫. አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት

፩ ረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት እና/ወይም በኤጀንሲው ውሣኔ ቅር □ተሰኘ ንብረት ገዥ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል፡፡

ክፍል ስድስት
ል□ ል□ ድንጋጌዎች

፶፬. ልዩ ሁኔታ□

የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደአስፈላጊነቱ የሌሎችን የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች አቅም ከመገንባት መርህ አንጻር ንብረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፴፮ መሠረት በስፌታ□ ሊጸስተላልፉላቸው ይችላሉ፡፡

፶፬.፩. የንብረቶች ባለቤትነት

፩. የንብረቶችን ባለቤትነት መረጃ የመያዥ አላማው በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፯፭/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፴፭ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ እንደተደነገገው ሆኖ የመጀመሪያ ደረጃ አጠቃላይ ቆጠራ(ICC) ማካሄድ ሂደት የቋሚ ንብረቶችን ባለቤትነት ማረጋገጥ አስቸጋሪ እና በይዞታቸው ስር ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ባለቤትነት ማረጋገጥ ለመ/ቤቶች ሁልጊዜም ቀላል ስለማይሆን የንብረት ባለቤትነት ግልጽ በማይሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ በቋም ንብረት አስተዳደር ስርአት ላይ በተቀመጡ ተግባራት መሠረት አስፈላጊው እርምጃ መወሰድ አለበት፡፡

፪. በመ/ቤቶች የሚገኙ ተሽከርካሪዎች ፣መሣሪያዎች እና ማሽነሪዎች ባለቤትነት በማረጋገጥ እና ንብረቶቹን በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ(FAR) ላይ በመመዝገብ መያዝ ለመንግስት ንብረቶች አስተዳደር ብቃት ከፍተኛ አስተዋጸኦ ያለው በመሆኑ መከናወን አለበት፡፡

፫. የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፯፭/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፴፭ ንዑስ አንቀጽ 1-2 ድረስ በተደነገገው መሠረት እና በመሥሪያ ቤቱ ከላይ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፶፫

ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ የተገለጹ ንብረቶች በየአመቱ የተደራጀ፣ የተጠቃለለና የተሟላ መረጃ ሪፖርት ተዘጋጅቶ መያዝ አለበት፣ በየአመቱ በአድሱ በጀት አመት እስከ መስከረም 30 ድረስ አመታዊ መረጃ ሪፖርት ለክልሉ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ መቅረብ አለበት፣ ይህንን መረጃ የሚመለከተው 3ኛ አካል በሕጋዊ መንገድ ለማግኘት ስፈልግ መ/ቤቱ በተደራጀ ሁኔታ የማስረዳት እና መረጃ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

፶፩.፪. መድን ወይም የኢንሹራንስ ዋስትና

የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፰፩/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፴፫ “ማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊና ሠራተኞች የመንግስትን ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለባቸው” ተብሎ እንደተደነገገው አንዱ የመንግስት ንብረቶችን መጠበቅ፣ መንከባከብ፣ መዛግብትን መያዝ፣ ንብረቶቹን በአገባቡ በሥሪ ላይ ማዋልና መኖራቸውን ማረጋገጥ በተጨማሪ የመንግስት ንብረቶችን አደጋ በመቀነስ፣ ሊገመቱ ከማይችሉ አደጋዎች የመጠበቁ አንዱ ዘዴ ለንብረቶቹ ዋስትና ተገቢውን የኢንሹራን ፖሊሲ መግዛት በመሆኑ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና የየመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ለየትኞቹ ንብረቶች መቼ የመድን ሽፋን መግዛት እንዳለበት ማጥናት አለባቸው፡፡ አንዴ ዋስትና ከተገዛ ቀኑ ከማለፉ አስቀድሞ ፖሊሲው በየዓመቱ መታደስ አለበት፡፡

፶፩.፫. የቋሚ ንብረቶችን አስተዳደር ኮምፒውተራይዝ ስለማድረግ

የመንግስት ንብረት አስተዳደር ስርአት የክልሉ መንግስት ያለመውን የረጅምና የአጭር ጊዜ ልማት ዕቅዶችን ለማሳካት ግልጽ፣ ጥራቱ የተጠበቀ፣ ፈጣን፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የሆነ የንብረት አስተዳደር መረጃ ወሳኝ ሚና ስለሚኖረው የስቶክና የቋሚ ንብረት አስተዳደር ዘመናዊ ቴክኖሎጅ ምርቶችን በመጠቀም ፈጣንና ትክክለኛ የቋሚ ንብረት ቆጠራ እንዲደረግ መረጃ ለማግኜት፣ ንብረቱ በወቅቱ የሚገኝበትን ሥፍራና በማን እጅ እንደሚገኝ እንዲሁም የጠባቂውን ኃላፊነት ለመከታተልና ለማረጋገጥ፣ የንብረት መለያ ቁጥሮች/ፒን/ ለመለየት፣ የተሟላ የእርጅና ቅናሽን መረጃዎችን ለማግኘትና በቀላሉ ለመተመን እና በሶፍትዌር በመጠቀም ብዙ ሥፍራዎችን ንብረት ጠባቂዎችንና

ንብረቶችን ማስተዳደር ሂደቶችን በአንድ ማዕከል በቀላሉ ለመቆጣጠር ስለሚረዳ ለወደፊቱ ለዚሁ በተዘጋጀ የኮምፒውተር ሥርዓት በመታገዝ መሥራቱ ፈጣን ተገቢ እና ቁጠባ የሚያመጣ በመሆኑ አስፈላጊ ይሆናል፡፡ ሶፍትዌር በቢሮው ፍላጎት ሊዘጋጅ ወይንም ከገበያ ሊገዛ ይችላል፡፡ ነገር ግን ዝግጅቱም ይሁን ግዢው ከመፈጸሙና ግዴታ ውስጥ ከመገባቱ በፊት ወሣኝ የሆኑ ለውሣኔ የሚረዱ መረጃ ጉዳዮች በአግባቡ ሊጤኑና ሊሟሉ ይገባቸዋል፡፡

፶፩. □ቲኛ □መንግስት ንብረት ማስተካት

በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ እና በ□ቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪጸ በተቀመጠው ድንጋጌ መሠረት ከመዝገብ እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር በኃላፊነት ሥር የነበረ ንብረት ሲጠፋ የንብረቱ አገልግሎት ዘመን ግምት ውስጥ ገብቶና በአሁኑ ወቅት ዝዘጸ ኘ□ መሠረት ተሰልቶ አጥፊው በገንዘብ እንዲከፍል መደረግ አለበት፡፡

፶፩.፩. ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፶፩ ላጁ □ተመለከተው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግስት ስራ ኃላፊዎች ወይም በሠራተኞች ኃላፊነት ስር የሚገኝ የመንግስት ቋሚ ንብረት ሲጠፋ ንብረቱ የጠፋበት መ/ቤት የሚከተሉትን ዝርዝር ሥርዓቶች ተከትሎ አጥፊው በገንዘብ እንዲተካ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

፩. ንብረቱ በትክክል መዘረፉን ወይም መሰረቁን ወይም መጥፋቱን የሚገልጽ ሪፖርት በሚመለከተው ሠራተኛ ጥያቄ እና በመስሪያ ቤቱ በወቅቱ ንብረቱ በጠፋበት አካባቢ ከሚገኝ የፖሊስ ጽ/ቤት ተላልፎ በሚቀርብ ማስረጃ ማረጋገጥ አለበት፣

፪.ለጠፋው ንብረት የአሁኑን ወቅት የገበያ ዋጋ አጥንቶ የሚያቀርብ ኮሚቴ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲቋቋም ማድረግ፣ /የሚቋቋመው ኮሚቴ እስከተቻለ ድረስ ስለጠፋው ንብረት ግንዛቤ ካላቸው የመ/ቤቱ ሠራተኞችና ከመ/ቤቱ ንብረት ክፍል የተውጣጣ ሆኖ ብዛቱም ከሦስት የማያንስ እና ከአምስት የማይበልጥ ሊሆን ይገባል/፡፡

፫. ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር ፪ መሠረት የሚቋቋመው ኮሚቴ በመ/ቤቱ ወይም በሌሎች የመንግስት መ/ቤቶች ከጠፋው ንብረት ጋር ተመሳሳይ ሞዴል፣ ይዘት

እና በተመሳሳይ ወቅት የተገዛ ንብረት በአሁኑ ወቅት ገበያ መሠረት ሊኖረው የሚችለውን የገበያ ዋጋ አጥንቶ እንዲያቀርብ ማድረግ፣

፬. የመ/ቤቱ ንብረት ክፍል ንብረቱ እስከ ጠፋበት እለት ድረስ የነበረው የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ ተቀንሶ የሚኖረውን የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ አስልቶ እንዲያቀርብ ማድረግ፣

፭. ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር ፫ እና ፬ ላይ የቀረቡት የጠፋው ንብረት ዋጋ ትክክል መሆናቸው በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተር እንዲረጋገጥ ማድረግ፣

፮. ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር ፫ ወይም ፬ ላይ ከቀረበው ዋጋ ከፍተኛ የሆነውን አጥፊው ሠራተኛ በገንዘብ እንዲተካ በማድረግ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በኃላፊዎች እና በሠራተኞች ኃላፊነት ስር የነበረ ቋሚ ንብረት ሲጠፋ ከዚህ በላይ ከተራ ቁጥር ፭ እስከ ፮ የተዘረዘሩትን ሥርዓቶች በጥንቃቄ ሥራ ላይ በማዋል የመንግስትን ንብረት ከብክነት መጠበቅ ይገባቸዋል።

፯. በዚህ አንቀጽ ፶፭.፭ ከተራ ቁጥር ፭ እስከ ፮ ድረስ የተዘረዘረው ድንጋጌ አፈጻጸም እንደተጠበቀ ሆኖ በፀጥታና ከአቅም በላይ በሆኑ ችግሮች ምክንያት በእሳት አደጋ የወደመ ወይም የተቃጠለ ወይም በጦርነት ወይም በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት የጠፋ የመንግስት ንብረት ጉዳይ በተመለከተ በደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ድንጋጌ መሠረት እርምጃ ይ□ሰዳል።

፶፮. ጥፋቶችና ቅጣቶች

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፭፫/፪ሺ፲፮ ድንጋጌ መሠረት በመንግስት መ/ስሪያ ቤት የሚወሰደው የዲስፒልን እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በደቡብ ኢትዮጵያ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፭፫/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፹፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ እስከ ፬ ድረስ በተደነገገው ድንጋጌ መሠረት፦

፩. ይህንን መመሪያ ለመፈፀም በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፦

ሀ. በሕግ መሠረት ሊከፈለው ከሚገባ በስተቀር የተመደበበትን ሥራ በማከናወኑ ማናቸውንም ክፍያ የተቀበለ፤

ለ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ንብረት አወጋገድ ጋር በተያያዘ የማጭበርበር ተግባር ፈፅሞ የተገኘ ወይም ሌላ ሰው እንዲያጭበረብር ሁኔታዎችን በማመቻቸት የተባበረ ወይም ያሴረ፤

ሐ. ሕጉን የጣሰ ወይም በሌላ ማንኛውም ሰው ሕጉ እንዲጣስ ሆን ብሎ የፈቀደ፣

መ. በፈቃደኝነት በማናቸውም መንገድ ሀሰተኛ ሰነድ ላይ የፈረመ ወይም የመዘገበ ወይም ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት የሰጠ፤ ከብር 25 ሺህ /ከሃያ አምስት ሺህ ብር/ በማያንስና ከብር 35 ሺህ /ሠላሣ አምስት ሺህ ብር/ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጫና ከ፲ ዓመት በማያንስና ከ፲፭ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እስራት ይቀጣል፡፡

፪. የዚህን መመሪያ ድንጋጌች ለማስፈፀም የተቀጠረ ማናቸውም የንብረት አስተዳደር ባለሙያ በዚህ መመሪያ ይፋ እንዲሆን ከታዘዘው ዓይነት መረጃ በስተቀር፡-

ሀ. ቋሚ ንብረት ማስወገድ ረገድ ባለው ሥልጣን ወይም ኃላፊነት ምክንያት ያወቀውን የሌላ ሰው ማናቸውንም መረጃ ለማናቸውም ሌላ ሰው ወይም የዚህ ሰው ወኪል ለሆነ ሰው አሳልፎ የሰጠ፤

ለ. በዚህ መመሪያ መሠረት የተሰጠውን ኃላፊነት ለመፈፀም ወይም የሥራ ግዴታውን ለመወጣት እንዲያስችል በመሥሪያ ቤቱ የሚገኘውን ማናቸውንም መረጃ በፍርድ ቤት ወይንም ስልጣን በተሰጠው አካል ትዕዛዝ ካልሆነ በስተቀር ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠው እንደሆነ፤

ከብር 10,000.00/አስር ሺህ/ በማያንስ የገንዘብ መቀጫ እና ከ2 /ሁለት/ ዓመት በማያንስ፣ ከ5/አምስት/ ዓመት በማይበልጥ እሥራት ይቀጣል፡፡

፫. የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች ሥራ ላይ ለማዋል የተቀጠረ ንብረት አስተዳደር ሠራተኛ ወይም ኃላፊ፡-

ሀ. በቀጥታ ወይም ቀጥተኛ ባልሆነ መንገድ የገንዘብ ወይም ሌላ ዓይነት ክፍያ ወይም ስጦታ እንዲደረግለት የጠየቀ ወይም የተቀበለ ለክፍያው ወይም ለስጦታው ተስፋ ወይም መያዣ የጠየቀ ወይም የተቀበለ፤ ወይም

ለ. በንብረት አስተዳደር ተግባር ላይ ማጭበርበር ወይም ከዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ጋር ወይም ከተሰጠው ኃላፊነት መልካም አፈፃፀም ጋር የሚቃረን ተግባር ለመፈፀም፣ ማድረግ የሚገባውን ከማድረግ ለመታቀብ፣ ተገቢ ያልሆነን ነገር ለመፍቀድ፣ በንብረት አስተዳደር ላይ የሚፈፀምን የማጭበርበር ተግባር ለመደበቅ፣ ወይም በሚስጥር ለመተግበር ውል የገባ ወይም በሚገባው ውል ውስጥ በዚህ ተግባር መተባበሩን የሚያሣይ ስምምነት የሰጠ፤ ከብር ፶ሺህ /ሃምሳ ሺህ/ የማይበልጥ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፲ (አስር) ዓመት በማያንስ ከ፳ (ሃያ) ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል፡፡

፬. ማንኛውም ሰው በመንግሥት ንብረት አስተዳደር ላይ ለተሾመ ወይም ለተመደበ ሰው፡-

ሀ. የቀረበለትን ውሣኔ በመጠበቅ ላይ ያለውን ጉዳይ ወይም በሥራ ኃላፊነቱ ምክንያት ሊቀርብለት በሚችል ጉዳይ ላይ የሚሰጠውን ውሣኔ ወይም የሚወስደውን እርምጃ ለማዛባት፣ ወይም

ለ. በመንግሥት ንብረት አስተዳደር ላይ የማጭበርበር ድርጊት እንዲፈፀም ወይም ድርጊቱ ሊፈፀም እንዲረዳ ወይም እንዲተባበር ወይም ለድርጊቱ መፈፀም ሁኔታዎችን ለማመቻቸት እንዲስማማ፣ እንዲመሳጠር ወይም እንዲፈቀድ ለማድረግ በማሰብ ጉቦ ለመስጠት ቃል ከገባለት፣ ከቀረበለት ወይም ከሰጠው፤ ከብር ፶ሺህ /ሃምሳ ሺህ/ ያላነሰ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፲ ዓመት የማያንስ እና ከ፳ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል፡፡

፫. በቋሚ ንብረት ማስወገድ ረገድ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለማግኘት በማሰብ የሐሰት ማስረጃ ካቀረበ ወይንም መግለፅ የነበረበትን መረጃ ከደበቀ ወይም ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር በመመሳጠር የሐሰት ውድድር ማድረጉ ከታወቀ ጥፋተኛ ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ ከብር ፷ሺህ /ሃያ ሺህ/ ያላነሰ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፭ /አምስት/ ዓመት የማያንስ እና ከ፲ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል፡፡

፶፭. የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች ተፈጻሚነት

ይህን መመሪያ ለማስፈፀም የሚወጡ ሌሎች የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች እና ልዩ ልዩ ቅጾች የመመሪያው አካል ተደርገው ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

፶፮. መመሪያውን ስለማሻሻል

የክልሉ ፋይናንስ ቢሮ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ይህንን መመሪያ ማሻሻል ይችላል፡፡

፶፯. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች

፩. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያዎች፣ አሠራር ሥርዓቶች፣ ልማዳዊ አሠራሮች እና ትዕዛዞች በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

፶፰. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

፩. ይህ መመሪያ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት ያሉት የንብረት አስተዳደር ሂደቶች፣ የንብረት ሽያጭ ቅሬታዎችና ጥፋተኝነት ሪፖርቶች በነባሩ መመሪያዎች መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

፪. ከየካቲት ቀን ፲፫ ፪ሺ፲፮ ዓ.ም ጀምሮ የተሠሩ የንብረት አስተዳደር ሥራዎችን ይህ መመሪያ ዕውቅና

ይሰጣል፡፡

፷፩. መመሪያ□ የሚፀናበት ጊዜ

ጁህ መመሪያ በክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ከጸደቀበት ጥቅምት ቀን ፩/፪ሺ፲፯ □/ም □/ም ጸምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ተፈሪ አባቴ ሻሾ

□ደቡብ ኢትዮጵያ ክልል ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ

ምላይታ ሶዶ

ጥቅምት ቀን ፩/፪ሺ፲፯ □/ም