□ፌዴራል መንግሥት ንብረት አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 9/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 □.ም

□ፌዴራል መንግሥት ንብረት አስተዳደር
መመሪጸ ቁጥር 9/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1 አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌደራል መንግሥት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 62 እና አንቀጽ 78 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰ□ዉ ሥልጣን መሠረት አዋጁንና በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 57 እና 58 የተደነገጉትን ለማስፈፀም ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2 አጭር ርዕስ

□ህ መመሪጸ "□ፌዴራል መንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3 ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና ንብረት አስተደደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

1. "ቋሚ ንብረት" ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ብር 1000 /አንድ ሺህ/ እና ከዚያ በላይ የሆነ ንብረት ነው፡፡
2. "አላቂ ዕቃ" ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 649/2001 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው፡፡
3. "ተሽከርካሪ" ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳቀስ ወይም የሚጐተት ለሰው እና/ወይም ለዕቃ ማጓጓዣ የሚውል ማንኛውም ተሽከርካሪ ነው፣

4. "የእርጅና ቅናሽ" ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነው::
5. "ስቶክ" ማለት በመስሪያ ቤቱ የተመረቱ ወይም የተገዙ ወይም በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው:: ሆኖም አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ ዕቃዎችን አይመለከትም::
6. "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ማለት ነው
7. "ኤጀንሲ" ማለት የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ነው::
8. "አገልግሎት" ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 184/2002 የተቋቋመው የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ማለት ነው::

4 የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል::

5 የመመሪያው ዓላማ

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

ክፍል ሁለት
የቋሚ ንብረት አስተዳደር

6 የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. በኃላፊነታቸው ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን ከተገዙበት ጊዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን ለእያንዳንዱ ንብረት የታሪክ ማህደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ባዘጋጀው ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መዝግበው መያዝ አለባቸው፡፡

ለ. የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል የተጠናቀረ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድና መዝገብ መያዙን የመከታተልና □መቆ□□ር ኃላፊነት አለበት፡፡

ሐ. የንብረቱ ተጠቃሚ ሰዎችን የንብረት ምዝገባ ካርድ መያዝ አለባቸው፡፡

መ. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት ያለባቸው ሲሆን፣ ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም መጻፍ አለበት፡፡

ሠ. የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረት ካርዶችና የቋሚ ንብረት መዝገቦች ወቅታዊ መደረጋቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ረ. በ□□መቱ □ቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው፡፡ የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚገኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ካርዱ፣ በቋሚ ንብረቱ መዝገብ እና በጠባቂዎች የንብረት ወይም የመጋዘን ኃላፊ □ር□ር ዉስዓ እንዲመለከት መደረግ አለበት፡፡

ሰ. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ □ማ□ታወቅ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት፡፡

ሸ. የንብረት ቆጠራ ሲደረግ ያልተገኙ ወ□ም መኖራቸው ጸል□ወቁ ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ይቀርባል፡፡ በምርመራውም ሪፖርት ጉዳይ የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ ለመስሪያ ቤቱ የሕግ ተግባርን ለሚከታተል የሥራ ክፍል ሪፖርት ይደረጋል፡፡

ቀ. ዋጋቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ በታች ሆነው የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ አመት በላይ የሆኑ ንብረቶች ለብክነት ሊዳርጉ ስለሚችሉ ለብቻ መዝገቦ በመያዝ የወጪና ገቢ እቅስቃሴያቸው ቁጥጥር ሊደረግበት ይገባል፡፡

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

2. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቶች

ሀ. ለንብረት ሥራ የሚመደቡ ሠራተኞች ቢቻል በሙያው ወይም ተዛማጅነት ባለው የትምህርት ዘርፍ የሰለጠኑ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

ለ. ለንብረት የሥራ ክፍል በሰው ኃይልና አደረጃጀት ትኩረት መስጠት፣

ሐ. የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ የጥገና ሥርዓት መዘርጋት፣

መ.በመንግሥት ንብረት ላይ ጉድለት መታየቱ በኦዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በአይነት ወይም በገንዘብ እንዲተካ ማድረግ፣

ሠ ዓመታዊ እና እንደአስፈላጊነቱ ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ እና የስቶክ ምርመራ እንደንብረቱ አይነት የጊዜ ገደብ በማስቀመጥ እንዲካሄድና ሪፖርት እንዲቀርብ ማድረግ፣

ረ. በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ የሚያቀርበውን አቤቱታ በማጣራት በጽሑፍ ምላሽ መስጠት፣

ሰ. በዚህ መመሪያ የተገለፁትን ሌሎች ተግባሮች በበላይነት መከታተልና ማስፈፀም፡፡

3. የንብረት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅን ይህንን መመሪያ እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ ሙያው በሚጠይቀው ክህሎት የመስሪያ ቤቱን ንብረት ያስተዳድራል፣

ለ. የመንግሥት ንብረት መረጃ በአዋጅና በመመሪያው በተደነገገው መሠረት አሟልቶ ይይዛል፣ በተጠየቀም ጊዜ ያቀርባል፡፡

7 የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ወስኖ ስለመመዝገብ

1. የቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን

ሀ. የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቮይስ ዋጋ መሠረት በማድረግ ነው፡፡

ለ. ያለፉት ግዥዎች ዋና ኢንቮይስ በማይገኝበት ጊዜ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምቱት ተመሣሣይ 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 ይሰራል፡፡

2. ግንባታዎች፣

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ያከናወኑዋቸውን የግንባታ ሥራዎች እንደ ቋሚ ንብረቶች በተለየ መዝገብ መመዝገብ አለባቸው፡፡

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ህንጻዎችን ለመስራት የተደረገን የቅድመ ግንባታ ቀጥተኛ ወጪዎች እና የአስተዳደርና ምክር አገልግሎት እና የመሣሰሉትን ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን በቋሚ ንብረት ካርድ መመዝገብ አለባቸው፡፡

ሐ. በግንባታ ላይ የሚገኙ ሥራዎች የሚተመኑት የተጠናቀቁትን ሥራዎች የመተመኛ ስሌት ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

መ. ለሕንጻው የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው ሕንጻውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ከዚሁ ሂሣብ ላይ በየዓመቱ አምስት በመቶ በመቀነስ ይሆናል፡፡ ሕንጻውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገው ጠቅላላ ወጪ የማይታወቅ ከሆነ የሕንጻው ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ እንደመነሻ ይወስዳል፡፡

ሠ. ሕንጻዎችን በሽያጭ ማስወገድ ሲፈለግ እንደቅደም ተከተላቸው የሚከተሉት ዘዴዎች በመጠቀም የሕንጻውን ዋጋ መተመን ይቻላል፡፡

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

ii. የወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ፡- የሕንጻው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሣሣይ ሕንጻ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪ ግምት ውስጥ በማስገባት መገመት ይቻላል፡፡ ይህ ማለት ተመሣሣይ ሕንጻ በተመሣሣይ አካባቢና በተመሣሣይ ዕቃዎች አሁን ለመስራት ምን ያህል ወጪ እንደሚጠይቅ በማሰብ መከናወን ይኖርበታል፡፡

iii. ጉዳዩ የሚመለከተውን የመንግሥት መስሪያ ቤት በየጊዜው የሚያዘጋጀውን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሠረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ የሕንጻዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል፡፡

iv. ግምት ለሚሰሩ ባለሙያዎች ኮንትራት በመስጠት የሕንጻውን ዋጋ ማስላት ይቻላል፡፡

3 የሌሎች ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመገመት

ሀ. የተሽከርካሪዎች ዋጋ የሚተመነው አዲስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ ሚኒስቴሩ ያዘጋጀውንና በየዓመቱ 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 በየዓመቱ መሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል

መ. የማይንቀሳቀሱ ወይም ሙሉ በሙሉ የተበላሹ ቋሚ ንብረቶች በመዝገብ ዋጋቸው (Book value) ይመዘገባሉ፡፡

4. በ□ር□□፣ በትውስት ወይም በስጦ□ የተገኙ ንብረቶች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በ□ር□□ ወ□ም በስ□□ □ሚጸ□ኙዋቸውን ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ መረጃ ከለጋሾች ወይም ከሰጡት አካላት መ□□ቅ እና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለባቸው:: መረጃው ካልተገኘ በግምት ዋጋው መመዝገብ ይኖርበታል::
2. በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን ከአዋሾች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከመስሪያ ቤቱ የቋሚ ንብረቶች መዝገብ በተለየ የንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው:: መረጃው ከአዋሾች ካልተገኘ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ 1 /ለ እና ሐ/ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል::

8 የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

በመንግሥት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሣይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው:: የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል:: ስለሆነም፣-

ሀ. ንብረት መዝገብ ላይ ያለ የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ንብረትን ለማስወገድ መነሻ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም፣

ለ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በየዓመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን በማስላት የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርባቸዋል፣

ሐ የእርጅና ቅናሽ የሚሰራው ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመጠቀም ይሆናል:: ሆኖም ከዚህ የተለየ ዘዴ መጠቀም ካስፈለገ ለሚኒስቴሩ ቀርቦ በሚሰጥ መመሪያ መሠረት ተግባራዊ ይደረጋል::

መ. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን የማስላትና በመዝገብ ላይ የመመዝገብ ኃላፊነት የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ይሆናል፣

ሠ. በበጀት ዓመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቱ ከተገዛበት ዕለት አንስቶ ይሆናል::

ረ. የመንግሥት የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ (Depreciaion) አሠራር ሥርዓት ሲዘረጋ የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ክፍል የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ተግባርን ከሚያከናውነው የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ሲደርሰው ሂሣቡን በሂሣብ መዝገብ ላይ ይመዘግባል፡፡

ሰ. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10 /አስር/ ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል፡፡

ሸ. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ላይ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም፡፡

ቀ. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጂ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም፡፡

ክፍል ሶስት
የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት

9. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓቶች

1. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት መዘርጋት ያለበት ሲሆን በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች ወይም ባላቸው ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህርይ ምክንያት ለሥርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ል□ ቁዓ ዓ ር ማ□ረ□ ያስፈልጋል፡፡

2. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የሚደረገው የስቶከ 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 በተለም□ የስቶክ ካርዶች እና ቢን ካርዶች በመባል ይ□ዉቃሉ፡፡

   ለ. የዕቃዎች መቀበያና ማውጫ ሰነዶች □ሚ□ኙበት መንገድ ጥብቅ ቁጥጥር □ሚ□ረ□ባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው፡፡

ሐ. ከዚህ በላይ የተመለከቱት ቫውቸሮች ንብረት ገቢ ወይም ወጪ ከተደረገባቸው በኋላ በተቻለ ፍጥነት በዋናው የስቶክ መዛግብቶች ላይ ማሻሻያ መደረግ አለበት፡፡

መ. የንብረት መጉደል ወይም መጭበርበር ተከስቷል የሚል ጥርጣሬ ሲኖር ንብረቱ ከመቀበል ጀምሮ ማውጣትን፣ ጥቅም ላይ ማዋልንና አግባብ ያለው ሆኖ ሲገኝ እስከ ማስወገድ ድረስ ያለውን እንቅስቃሴ ወደ ኋላ ሄዶ የታተሙት ሰነዶች ቁጥራቸው ተከታታይና ይዘታቸው ያልተደለዘ ወይም ለውጥ ያልተደረገባቸው መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

10. **የስቶክ አስተዳደር**

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

ሀ. የስቶክ መዛግብቶች የመያዝና ስቶክ የመረከብ እንዲሁም ወ□ □የማ□ረ□ ኃላፊነቶች ለአንድ ሠራተኛ መሰጠት የለባቸውም፡፡

ለ. በተመሣሣይ ስቶክ የማ□□፣ የመረከብ፣ ክፍያን የመፍቀድና ግዥን የማከናወን ኃላፊነቶች መለያየት አለባቸው፡፡

11. መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኤጀንሲው ባዘጋጃቸው ቅጾች መሠረት የስቶክ መረጃዎችን መያዝ አለባቸው፡-
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች በማይጻረር መንገድ በሚዘጋጅ የኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የስቶክ መረጃን መያዝና ማስተዳደር ይችላሉ፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የስቶክ መረጃቸውን በተለየ ሁኔታ ለመያዝ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት ለኤጀንሲው ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ መረጃውን በተለየ ፎርም መዝግበው መያዝ ይችላሉ፡፡

12. ስቶክ ስለመቀበል

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች አዲስ ስቶክ ሲቀበሉ በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ. የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊው ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው የሥራ ክፍል የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፣

ለ. □ዕቃ ግምጃ ቤት □ላ□ዉ፤ የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር (specification) ጋር በማመሣከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፣

ሐ. ስቶኩ የተገኘዉ፤ □መስሪያ ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ሌሎች የሥራ ክፍሎች ወ□ም ስቶኩን ከሚመልሱ የመስሪያ ቤቱ አባላት ሲሆን የተገኘው ስቶክ ወጪ ከተደረገበት በሌላ □መስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍል ከተዘጋጀው የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር ማመሣከር፣

መ. የስቶክ አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ከማናቸውም ምንጭ ንብረት ሲገኝ የስቶኩን መዝገብ ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት የማስተካከል፣

13. ከመጋዘን ስቶክን የማውጣት ሥርዓት፡-

1. ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሣብ አሠራር መሠረት በማድረግ ነው፡፡ ሆኖም ከዚህ የተለየ ዘዴ መጠቀም ግዴታ ከሆነ ሚኒስቴሩን አስታውቆ መጠቀም ይቻላል፡፡
    - በ. የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ ተገቢውን ማቀናነሻ መደረጉን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የስቶክ ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት፡፡
    - ቸ. የስቶክ ወጪ መጠየቂያ ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወይም ሠራተኞች ለስራ የሚያስፈልጋቸውን ንብረት በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠ የቂያ ቅጽ በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በሚመለከተው ኃላፊ

በማስፈረም የስቶክ አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

ደ. የስቶክ ወጪ ጥያቄን በማረጋገጥ የስቶክ ንብረት የሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል የተጠየቁት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ለኃላፊው በማቅረብ ያስወስናል፡፡

ጽ. የተጠየቀ የስቶክ ዕቃን ወይም ንብረትን ለመረከብ/ወጪ ለማድረግ የተጠየቀው ዕቃ ወይም ንብረት በንብረት መረከቢያ ቅጽ ላይ በተገቢው ሁኔታ ተሞልቶና በተረካቢው ተረጋግጦ ወጪ መደረግ አለበት፡፡

ፈ. ንብረት ከመጋዘን ወጥቶ ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ሲሰራጭ ወይም ሲወገድ ወይም ሲሸጥ የንብረት አስተዳደር ተግባርን በሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ በተረጋገጠ የዕቃ ማውጫ ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም በተረጋገጠው መሠረት መሆን አለበት፡፡

14. የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም

1. ስቶክ ቆጠራ መደረግ ያለበት ከመጋዘን ወይም ከስቶክ መዛግብት ሥራ □ለልተኛ በሆኑ ሠራተኞች ነው፡፡ የስቶክ ቆጠራው የሚደረገው የንብረትና የፋይናንስ ተግባራትን ከሚያከናውኑ የሥራ ክፍሎች በሚቋቋም ኮሚቴ ይሆናል፡፡
2. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት □መስሪያ ቤቱ የስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡ እና በአመት ከአንድ □□ በላይ ስቶክ ቆጠራው መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ስቶክ ቆጠራ ከአንድ □□ በላይ ሊያካሂድ ይችላል፡፡
3. የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ የኮሚቴው አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ መገኘት አለበት፡፡
4. ኮሚቴው ቆጠራውን ለማካሄድ እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን የንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ማረጋገጥ አለበት፡፡

5. ከቆጠራ በኋላና በየእለቱ ስለተቆጠረው እቃ ወይም ንብረት ካስቆጣሪው ጋር የመተማመኛ ፊርማ መፈራረም ያስፈልጋል፡፡

15. በስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተ□ኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ስለማካሄድ

1. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ኮሚቴ የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት ንብረት አስተዳደር ተግባራትን ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡
2. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገቡ፣ በዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ በስቶክ መጠየቂያ እና በስቶክ ማውጫ ሰነድ እና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል □□ዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በ□ር□ር መ□ለ□ አለበት፡፡ ልዩነቶች ከታዩም በዚህ መመሪያ መሠረት ንብረቱ እንዲተካ ይደረጋል፡፡

16. የተለዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር

1. በመጋዘን የተቀመጡ አንዳንድ ዕቃዎች በጠቅላላ ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳትን የሚያስከትሉ የ□ር መሣሪያዎች፣ መድሐኒቶች፣ ኬሚካሎች እና የመሣሰሉት ካላቸው ልዩ ተፈጥሮ የተነሣ ቢበዛ በየ3 /ሶስት/ ወሩ መቆጠር አለባቸው፡፡
2. ውድ ዋጋ ያላቸው በቀላሉ ሊወሰዱ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አገልግሎት ላይ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ይገባል፡፡
3. □መንግሥት □መስሪያ ቤት □በላ□ ኃላፊ በተጨማሪ በዓመት ሶስት ወይም አራት ጊዜ በየጊዜው የልዩ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆ□ራ እንዲደረግ ሊያዝ ይችላል፡፡
4. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህንን ኃላፊነት ለሌላ አግባብ ላለው የመንግሥት ሠራተኛ በውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

17. የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር

የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል በየጊዜው የሚያስፈልጉ ስቶኮችን በበቂ መጠን መያዝ ይኖርበታል፡፡ ምን ያህል የስቶክ መጠን እንደሚያስፈልግ ለመወሰን ለመደበኛ ሥራ ማስፈፀሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን፣ የታዘዙ ዕቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈፀም የሚያስፈልገውን ወጪ ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል፡፡

18. የንብረት አጠቃቀምና ጥገና

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡
2. ለማሽነሪዎች /መሣሪያዎች/፣ ለተሽከርካሪዎች፣ ሕንጻዎችና ለሌሎች ንብረቶች መሠረታዊ የሆነ ጥገና ንብረቶቹ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ሲታመን ወጪው አስቀድሞ በቋሚ ንብረት በተመዘገበው ሂሣብ ላይ ተጨምሮ መመዝገብ አለበት፡፡

ክፍል አራት
የመንግሥት ንብረት አወጋገድ

19. ቋሚ ንብረትን የማስወገድ ስልጣን

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያና በሌሎች ሕጎች መሠረት ቋሚ ንብረቶችን የማስወገድ ሥልጣን አላቸው፡፡

20. የመንግሥት ንብረት ስለማስወገድ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሚከተሉት ምክንያቶች ንብረትን ማስወገድ ይችላሉ፡፡

   ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ □ላማዎች 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፣

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከላይ በተገለፀው መልኩ የማይፈለጉ ንብረቶችን በወቅቱ ማስወገድ ያለባቸው ሲሆን የነጠላ ዋጋቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ በላይ የሆኑ ንብረቶች ተሰባስበው ለማስወገድ ስልጣን በተሰጠው የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት እንዲወገዱ ይደረጋል፡፡ ሆኖም የነጠላ ዋጋቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ በታች ቢሆንም በአንድ ጊዜ ለሽያጭ የሚቀርቡት ንብረቶች ዋጋ ከብር 100,000 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ በላይ ከሆነ ሽያጩ የሚከናወነው በአገልግሎቱ ይሆናል፡፡

3. ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 አፈጻጸም የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሽያጭ እንዲወገዱ ስለሚፈልጓቸው ግምታቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ በላይ ስለሆኑ ንብረቶች በየጊዜው ዝርዝር መረጃ ለአገልግሎቱ መስጠት አለባቸው፡፡

21. የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ተግባር

አገልግሎቱ፣-

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 2 ከተመለከተው የገንዘብ መጠን በላይ የሚያወጡ ንብረቶችን የሚያስወግደው በዚህ መመሪያ የተዘረጋውን ሥርዓት በመከተል ይሆናል፡፡
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ንብረት በሚያስወግዱበት ጊዜ የቴክኒክ ድጋፍ ያደርጋል፡፡
3. በመመሪያው አፈጻጸም ያጋጠሙ ችግሮችን ለማስወገድ መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ ለሚኒስቴሩ ሃሣብ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

22. ንብረት የማስወገድ ሂደትና ኃላፊነት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ንብረቶችን ለማስወገድ የሚከተለውን ሂደት መከተል ይኖርባቸዋል፡፡

1. የመንግሥት ንብረቶችን በባለቤትነት የመከታተል ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ክፍል □ሚወ□□ ንብረት ዝርዝርን በቅጽ ሞልቶ ለመስሪያ ቤቱ □በላ□ □ላ□ በወቅቱ ማቅረብ ይኖርበ□ል፡፡

2. □መስሪያ ቤቱ □በላ□ ኃላፊ የቀረበለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ ለመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ □መራል።

3. የመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የተመራለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አስፈላጊውን ይፈጽማል።

4. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ □ላ□ ከንብረት ሽያጭ ውጤት በስተቀር ከመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የቀረበለትን የውሣኔ ሃሳብ ያጸድቃል። እንዲወገዱም ውሣኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች በወቅቱ እንዲወገዱ ጸ□ር□ል።

23. ንብረት የማስወገድ ሥርዓቶች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ንብረት እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለ□ተዉ □ማወቅ ኃላፊነት አለባቸው። በተጨማሪም ንብረት ሲያስወግዱ፣-

   ሀ. የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ መለየትና የመስሪያ ቤቱ ንብረት እንደሆነ ማረጋገጥ፣

   ለ. ሕንጻና ተመሣሣይ ግንባታዎች የባለቤትነት መብት የተሰጠው ለፌዴራል መንግሥት በመሆኑ እነዚህን ንብረቶች ማስወገድ ቢፈልጉ ሚኒስቴሩን ማስፈቀድ፣ እና

   ሐ. የሚወገዱት ንብረቶች ልዩ ጠቀሜ□ ያላቸው ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ ሲሆኑ አግባብ ካላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል። የሚወገዱት ንብረቶች በባህሪያቸው ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድኃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ በአወጋገዱ ላይ አስፈላጊውን እገዛ ከሚመለከተው አካል ትብብር ሊጠየቅ ይችላል።

2. የሚወገደውን የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ መገመት

   ሀ. እንዲወገድ የተወሰነበትን የእያንዳንዱን የመንግሥት ንብረት የወቅቱን የመነሻ □□ ንብረቱን በሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል/ባለሙያ ይገመታል።

ለ. የሥራ ክፍሉ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የመነሻ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል፡፡

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2/ለ/ መሠረት የሚጠየቀው የሙያ ምክር ከንብረቱ ልዩ ባህሪ የተነሣ የንብረቶቹን አጠቃቀም በተመለከተ ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግሥት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሠማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን መሆን ይኖርበታል፡፡

መ. የመነሻ ዋጋን የገመተ ግለሰብ በሽያጭ ወይም በአወጋገድ ሥራው መሳተፍ የለበትም፡፡

3. የመንግሥት ንብረት □ማስወ□ጃ □ዴዎች

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው ስድስት አማራጭ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ. ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፣

ለ. ባሉበት ሁኔ□ ለሕ□ብ በሬ ረ□ ወ□ም በሐራ□ በመሸዓ ፣

ሐ. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸዓ ፣

መ. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወ□□፣

ሠ. ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፣

ረ. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፡፡

24. **ንብረትን ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ**

1. ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ ወይም በጨረታ መሸጥ የሚያስከትለው ወጪ የሚታወቅ ስለሆነ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለባቸው፡፡

2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈጸመው የወቅቱን የንብረቱን ዋጋ ግምት በመመዝገብ መሆን አለበት::

25. ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ መሸጥ

1. ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ ለመሸጥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፣

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ ማስወገድ ይችላሉ::

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተሻለ ዋጋ ለማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን በመፈፀምና የሚያስከትሉትን ችግሮች በመገምገም የተሻለውን □መሸ□ □□ መምረጥ ይኖርባቸዋል::

ሐ. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ዕቃዎች የመነሻ ዋጋ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ □በላ□ ኃላፊ እንዲያጸድቀው ማቅረብ አለበት::

መ. ተ□ታተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫዎች፣ እንዲሁም ውዳቂ ብረታ ብረቶች የጨረታ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም □ብረታ ብረቱን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሠረት በማ□ረ□ የተገመተ መሆን አለበት::

ሠ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ወጪን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት::

ረ. □ሽጸ□ ማስታወቂያው ዘዴ የሚከተሉትን ታሣቢ ማድረግ አለበት::

i. የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ ያነሰ ከሆነ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በሕ□ብ ማስ□ወቂጸ ሰሌ□ ላይ ለሁለት ጊዜ እንዲወጣ ማደረግ አለበት::

ii. የሚሸጠውን የመንግሥት ንብረት ዋጋ ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ በላ□ ከሆነ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በ□ወቀና ሰፊ ተነባቢነት ባለው □□□ ቢያንስ ለ1 ጊዜ ማስ□ወቂያው ለሕዝብ ይፋ እንዲሆን ማድረግ አለበት፡፡

iii. ከላይ በተራ ቁጥር i በተጠቀሰው መንገድ ሽያጩ ካልተወሰነ የንብረት አስወጋጅ/ሽያጭ ኮሚቴ ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለበላይ ኃላፊው በማቅረብ ሲወሰን ንብረቱ እንዲወገድ ያደርጋል፡፡

2. በፊ ረ□ ስለሚ□ረ□ ሽጸ□

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የጨረ□ ማስ□ወቋጸ ኤጀንሲው ባዘጋጀው ቅጽ የተገለፁትን ማካተት አለበት፡፡

ለ. ተጫራቾች እን□□ረቱ □ሚሰ□ዉ □□ ከ15 እስከ 30 ቀናት ሆኖ በመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የሚወሰን ይሆናል፡፡

ሐ. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በፊ ረታ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት፡፡ አስወጋጅ ኮሚቴውም □□ዉ ሲ□ርስ □ፊ ረታ ሣጥኑን ማሸግ አለበት፡፡ ማናቸውም ለፊ ረ□ዉ ማቅረቢያ የተሰጠው □□ ካለ□ በኋላ □ሚቀርቡ የፊ ረ□ ሰነዶች 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.የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያስይዙ መጠየቅ ያለበት ሲሆን፣ ለእያንዳንዱ በጨረታ መከናወን ላለበት ሽያጭ የጨረታ ማስከበሪያ ሊኖር እንደሚገባ መወሰን አለበት፡፡ የሽያጭ ኮሚቴውም ለእያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያወኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት፡፡

ሠ. ፊ ረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና የሽያጭ ኮሚቴ አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት፡፡ የተጫራቾች ስምና የመጫረቻ□ □□

በሽያጭ ኮሚቴ አስተባባሪ መነበብ አለበት፣ የሽያጭ ኮሚቴ ፀሐፊም ይህንኑ መዝግቦ መያዝ አለበት::

ረ. ኮሚቴው የትኛውን የጨረታ መወዳደሪያ ሀሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል:: ከፍተኛው ፊ ረታ በመነሻነት በተያዘው □□ ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ኮሚቴው ከፍተኛውን የጨረ□ □□ ሊቀበል ይችላል::

ሰ. የንብረት አስዎጋጅ/የሽያጭ ኮሚቴው በጨረታው የደረሰበትን የአፈፃፀም ሂደት እንዲያፀድቀው ለመስሪያቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት::

3. በሐራ□ ስለሚ□ረ□ ሽጸ□

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የሐራጅ ማስ□ወቂጸ ኤጀንሲው ባዘጋጀው ቅጽ መሠረት ተሞልቶ መቅረብ አለበት::

ለ. የሐራጁ መሪ ሐራጁ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለበት:: በሐራጁ የመነሻው ዋጋ ወይም ከዚህ በላይ ንብረቱን የሚገዛ ካልተ□ኘ □ንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት::

4. የተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ማስወገጃ መመዘኛዎች

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተሽከርካሪዎችንና መሣሪያዎችን ለማስወገድ ከሚከተሉት መመ□ኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን ማረጋገጥ አለባቸው::

ሀ. በከፍተኛ ጉድለት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን፣

ለ. □መለ□ወ□ □ቃ በገበያ ላይ አለመገኘት፣

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

መ. በቴክኖሎጂ ኋላቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን፣

ሠ. መስሪያ ቤቱ ወይም ድርጅቱ ከሚኖረው ወቅታዊም ሆነ የቅርብ ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንጻር ትርፍ መሆኑ ሲታመን፣

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

ሰ. በእርጅና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን፣

5. ቋሚ ንብረቶችን በጨረታ ሽያጭ ለማስወገድ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት

ሀ. ቋሚ ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን የሚገልጽ መረጃ ማጣራት፣

ለ. የቅድሚያ ግመታና ሽያጭ ሥራዎችን የሚያከናውኑ ሁለት ኮሚቴዎችን ማቋቋም /የገማችና የሽያጭ ኮሚቴዎችን/፣

ሐ. የጨረታ ሰነዶችን በማዘጋጀት ጨረታ ማውጣት፣ ማጫረት፣ ጨረታውን መገምገምና ለንብረት ሽያጭ ጨረታ አጽጻቂ ኮሚቴ ሪፖርት ማቅረብ፣

መ. የሽያጭ ገንዘቡን ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ ማድረግ እና ንብረቱን ማስረከብ፣

ሠ. ተሽከርካሪን በሚመለከት የስም ዝውውሩ ለአሸናፊው እንዲፈጸም ለትራንስፖርት ባለሥልጣን ማስታወቅ::

ረ. በሽያጭ የሚወገደው ንብረት ተሽከርካሪ ከሆነ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት የባለቤትነት ማስረጃ መኖሩንና የቦሎ ግብር የተከፈለ መሆኑ መረጋገጥ አለበት::

6. የተሽከርካሪዎች፣ የመሣሪያዎች እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች □ፊ ረታ መነሻ ዋጋ

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

መ. ሌሎች ቋሚ ንብረቶችን በወቅቱ የገበያ ዋጋ በመገመት ማስወገድ ይኖርባቸዋል::

7. ተሽከርካሪን ወይም መሣሪያን ባለበት ሁኔ□ መሸዓ

እንዲወገድ የተወሰነበትን ተሽከርካሪ ወይም መሣሪያ ባለበት ሁኔታ ለመሸጥ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላት ይኖርበ□ል::

ሀ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የሚሠራ ከሆነ፣

ለ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የማይሠራ ቢሆንም ሞተር፣ ትራንስሚሽን፣ ሻንሲ፣ አካሉ እና ሃይድሮሊክ ሲስተም በሙሉ ያሉ ከሆነ፣

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7/ለ ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና አካላቱ የተሟሉ ባይሆንም የተሽከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ፣

26. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወ□ም መሸዓ

1. የመንግሥት 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::

2. በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ አግባብ ባለው የዕቃ አስተዳደር አሠራር መሠረት ገቢ እንዲሆኑና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ማድረግ ይቻላል::

3. ተ□ታተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸው መለዋወጫዎች የጨረታ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ ይገመታል::

27. ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ

1. ከማናቸውም የንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወገድ ይደረጋል:: □ንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው □ተሻለ ስለሚሆነው ዘዴና ማናቸውንም ከውዳቂው ሊገኝ የሚችለውን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል:: በውዳቂነት እንዲወገዱ የሚደረጉ ሁሉ በመንግሥት መስሪያ ቤቱ □በላ□ ኃላፊ መጽደቅ አለባቸው::

2. ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች እና ውዳቂ ብረታ ብረቶች የመነሻ ዋጋ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት፡፡

3. በውዳቂ ብረ□ ብረትነት እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች እንዲሁም ተፈታተው ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች ዓቅም ላ□ እንዲውሉ ወይም በሬ ረታ እንዲሸጡ ይደረጋል፡፡

4.

5. ከሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላት ጋር በመሆን ሥነ ምህዳርን በማይጐዳ ሁኔታ ውዳቂ ንብረቶችን በማቃጠልና በመቅበር ማስወገድ ይቻላል፡፡

28. ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገ□

1. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አንድን ንብረት ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ወይም ለክልል መንግሥታት 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 ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪያ ቤቱ ሲታመን፣

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው፡፡

29. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውጳቂ ንብረቶችን የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በራሣቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርባቸዋል፡፡ ይህንንም

1. የሚወገደው ንብረት ምንም ዓይነት የስነምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ መስሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል፡፡
2. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል፡፡

30 የመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ /ሽያጭ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባርና ኃላፊነት

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ 5/ለ መሠረት የሚቋቋመው የንብረት አስወጋጅ/ሽያጭ ኮሚቴ፡-

1. አወቃቀርና የስብሰባ ሥርዓት

   ሀ. ኮሚቴው ከሶስት ያላነሱ አባላት ይኖሩ□ል፡፡

   ለ. የኮሚቴው አስተባባሪ፣ አባላትና ፀሐፊ በመስሪያ ቤቱ □በላ□ ኃላፊ □ሰ□ማሉ፡፡

   ሐ. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኘ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

   መ. □ኮሚቴው ውሣኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል፡፡ የኮሚቴው □ም□ እኩል ሲሆን አስተባባሪው ያለበት ወገን ወሣኝ ጽምጽ ይኖረዋል፡፡

ሠ. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ሶስት አመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የኮሚቴውን የአገልግሎት ዘመን ለሁለተኛ ጊዜ ማራዘም ይችላል፡፡

2. ተግባርና ኃላፊነት፡-

ሀ. እንዲወገዱ ለተጠየቁ የመንግሥት ንብረቶች የሚያስፈልጉ □ማስወገጃ መጠይቆች፣ መረጃዎችና ሠነዶች ተሟልተው እንዲቀርቡ ያደርጋል፣ ጸረ□□□ል፣

ለ. በዚህ መመሪያ በተገለጹት የማስወገጃ መመዘኛዎችና የማስወገጃ ዘዴዎች መሠረት የቀረቡ ሰነዶችን ይገመግማል፡፡

ሐ. እንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው የመንግሥት ንብረቶች ባሉበት ቦ□ በመ□ኘት ለውሣኔ የሚረዱ ግምገማዎችን ያደርጋል፡፡

መ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከሀ-ሐ በተገለጹት ግምገማዎች ላይ በመመሥረት የውሣኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ □በላ□ □ላ□ ጸቀርባል፡፡

ሠ. እንዲሸጡ ውሣኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ ጸወ□ል፣ በጨረታ ሰነድ ላይ እንዲገለጽ ያደርጋል፡፡

ረ. የጨረታ ሰነድ ያዘጋጀል

ሰ. ማስታወቂያ ያወጣል፣ ጨረታ ይከፍታል፣ ያጫርታል፣ የጨረታውንም ውጤት ለንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ /ለመስሪያቤቱ የበላይ ኃላፊ/ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

"1 የንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ

የንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚቋቋም አምስት አባላት ያሉት ኮሚቴ ሲሆን አወቃቀሩ፣ የስብሰባ ስርዓቱና የአገልግሎት ዘመኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተመለከተው ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡፡

1. የንብረት ሽያጭ ጨረታ አፈጻጸም ይህንን መመሪያ የተከተለ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

2. የንብረት ሽያጭ ጨረታ ውጤት መርምሮ ያፀድቃል፡፡

"2 ተደጋጋሚ ጨረታ የማውጣት ሂደት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ከመነሻ ዋጋ ግምት ባላነሰ ዋጋ መሸጥ አለባቸው፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በወጣው ግምት መሠረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዢ ካልቀረበ ለሁለተኛ ዙር ለጨረታ ወይም ለሐራጅ ሽያጭ በድጋሚ መቅረብ አለባቸው፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለፀው መሠረት በሁለተኛ ዙር መነሻ ዋጋው ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ/ገዢ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ/የሐራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጩ ይፈፀማል፡፡

"3 ከማስወገድ ስለሚገኘው □ቢ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዚት መቀበል አለባቸው፡፡ ያገኙትንም ገቢ ወ□ የመንግሥት ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ □ቢ ማ□ረ□ አለባቸው፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መሠረት ሽያጩ ከተከናወነ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ፊ ረታውን ለማከናወን ያወጣውን ወጭና ከሽያጭ □ተ□ኘውን ገቢ በመዘርዘር ሽያጩ እንደተፈጸመ ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሪፖርት በወቅቱ ማቅረብ አለበት፡፡

"4 ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ

1. ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚዎች እጅ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል ወይም በእርጅናና ሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን መ□□በ መሰረ□ ሲጸስ□ል□ በፌዴራል መንግሥት የሂሣብ አያያዝ መመሪጸ ቁጥር 5/2003 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

2. ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሰረዝ ንብረቱ ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ በመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ውስዓ መገለጽ አለበት፡፡

"5 ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች

ከቀረጥ ነፃ የገቡ ዕቃዎች ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ ስለ ቀረጡ አከፋፈል ሁኔታ የጉምሩክ አዋጅን ለማስፈፀም በሚወጡ አግባብነት ያላቸው መመሪያዎች መሠረት የሚፈጸም ይሆናል፡፡

"6 ስለባለቤትነት ስም ዝውውር

1. ሻ□ /አገልግሎቱ ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት/ የሸጠበትን ገንዘብ ተቀብሎ የሸጣቸውን ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ሌሎችም የስም ዝውውር የሚያስፈልጋቸው ንብረቶች በገዥው ስም ተመዝግቦ የባለቤትነት መ□ ዉቂጸ እንዲሰጠው ስልጣን የተሰጠውን አካል በ□ብ□ቤ በመ□□ቅ ማስ□□ም ይኖርበ□ል፡፡

2. ሻጩ /አገልግሎቱ ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት/ በሚ□□ዉ □ብ□ቤ ላ□ የሸያጨን ቃለ ጉባኤ፣ የገዥውን ስም፣ በጨረታ የተሸጠበትን ገንዘብ ልክ፣ የተሸጠውን ንብረት መለያ ቁጥር፣ አይነትና ሞዴል፣ ተሽከርካሪዎችን □ሻንሲና የሞተር ቁዓር እንዲሁም የሌሎች ንብረቶችን ሌሎች መለያዎች በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበትን ሰነድ በማያያዝ የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለጽ ማስተላለፍ አለበት፡፡

"7 በመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሣኔ ሰጪ ቦርድ

1. 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 በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እንዲሁም በፌዴራል መንግሥት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ 36፣ 37፣ 38 እና 39 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

2. 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።

3. 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 እሰከሚሰጥ 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።

4. የቦርዱ ተግባር

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡

ሀ. አቤቱታ ከንብረት ገዢ መቀበል፣

ለ. አቤቱታው ለቦርዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 41 ንዑስ አንቀጽ 1 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፣ ማስረጃዎችና 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 ለሚኒስትሩ ሪፖርት ማቅረብ

"8 ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሰርዓት

1 የንብረት ገዢ አቤቱታ የማቅረብ መብት

ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ አልፈፀሙም 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፡፡

2 አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች

ሀ. መስሪያ ቤቱ በመረጠው የንብረት ማስወገድ ዘዴ ላይ፣

ለ. በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፀው የሽያጭ መነሻ ዋጋ ላይ፣

ሐ. በሚከተሉት ምክንያቶች ጨረታውን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሣኔ

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

ii. የመስሪያ ቤቱን ፍላጐት ለማሟላት ሌላ የተሻለ የማስወገጃ አማራጭ መገኘቱ በመስሪያ ቤቱ ከታመነ፣

iii. የቀረበው ከፍተኛ ዋጋ መስሪያ ቤቱ ካስቀመጠው የመሸጫ መነሻ ዋጋ ያነሰ ከሆነ፣

iv. በዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም በሽያጭ ኮሚቴ አባላት ጨረታውን ለማዛባት የመመሳጠር ተግባር መፈፀሙ ከተረጋገጠ፣

v. አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ተጫራቾች በመቅረባቸው ምክንያት በቂ ውድድር ባለመደረጉ ተስማሚ የሽያጭ ዋጋ ባለመገኘቱ፣

"9 ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ስርዓት

1. ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መስሪያ ቤት የጨረታውን ወይም የአቤቱታውን ውጤት ለተጫራቹ ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ከሚቆጠር ሰባት የሥራ ቀናት በፊት ሽያጩን አሸናፊ ካለው ተጫራች ጋር መፈፀም የለበትም፣
2. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 5 /አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን በመጀመሪያ ማቅረብ ያለበት ጨረታውን ላወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት ነው፡፡ ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመስሪያ ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡
3. 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 በ10 /አስር/ የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት፡፡ በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የውሳኔውን ምንነትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል፡፡
4. ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እንዲደርስ ማድረግ አለበት፡፡
5. አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም ንብረት ሽያጭ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ አዋጅና መመሪያ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

የመንግስት መስሪያ ቤቱ የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ

ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታው ከዚህ በላይ በአንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

#1 ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት

1. በአዋጁ አንቀጽ 74 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር አስር ቀናት ውሰጥ ለአቤቱታው ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ውሳኔ ተሰጥቶ አቤቱታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆን

የመስሪያ ቤቱ ውሳኔ በጽሁፍ ከተገለጸበት ወይም ውሳኔ ካልሰጠ ውሳኔውን መስጠት ከነበረበት ቀን ገደብ ማብቂያ ጀምሮ በሚቆጠር 5 / አምስት/ የስራ ቀን ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡ ከዚህ ጊዜ በኋላ ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

2. 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፡፡
3. ቦርዱ አቤቱታው እንደቀረበለት ወዲያወኑ አቤቱታ የቀረበ መሆኑን፣ በቀረበበት አቤቱታ ላይ ያለውን ማስረጃና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀን ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዲያቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ይልካል፡፡
4. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታውን ለማጣራት የሚያስፈልጉትን ንብረት ሽያጭ የተፈጸመባቸው ሰነዶችና መግለጫ እንዲቀርቡለት ከቦርድ ጽህፈት ቤት ጥያቄ በቀረበለት በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
5. ቦርዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተጠየቁት ሰነዶች ከመስሪያ ቤቱ ሲቀርብለት ጉዳዩን ከአዋጁና ከዚህ መመሪያ አኳያ በመመርመር ውሳኔውን በ15 /አስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውሰጥ በጽሁፍ መስጠት አለበት፡፡ በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የውሳኔውን ምንነትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል፡፡
6. ቦርዱ የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እና ለመስሪያ ቤቱ እንዲደርስ ማድረግ አለበት፡፡

#2 ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሰርዓት

የኤጀንሲው ስልጣን

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

1. ማንኛውም ንብረት ገዢ ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም አሸናፊነት በጽሁፍ ተገልጾለት በተሰጠው የጊዜ ገደብ 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፣

2. ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ሽያጩ የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፣
3. የንብረት ሽያጩን አፈጻጸም ለማጣራት እንዲረዳው የባለሙያ የሙያ ድጋፍ ከማንኛውም አካል የመጠየቅ፣
4. አቤቱታውን፣ የተሰጡ መልሶችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችንና ሰነዶችን ከመንግስት ግዢና ንብረት ህጉ አኳያ በማጣራት ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው ንብረት ገዢ ላይ በአዋጁ አንቀጽ 76 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ፡፡

#3 የኤጀንሲው ተግባር

ኤጀንሲው አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናወንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፣

1. የንብረት ማሰወገድ አፈጻጸም አቤቱታ ከመንግስት መስሪያ ቤት መቀበል፣
2. 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፣
3. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው ንብረት ገዢ ሽያጭ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች፣ ማሰረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፣
4. ምላሹ ሲደርሰው የቀረበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት፣ የተሰጠውን ምላሽና የቀረቡ ሰነዶችን ከመንግስት ግዢ ህጉ አኳያ በማጣራት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ 1/4/ መሰረት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣
5. በአዋጁ አንቀጽ 72 ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለጸው መሰረት ለቦርዱ የጽህፈት ቤት አገልግሎት መስጠት፣

#4 ለኤጀንሲው የቀረበ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት

1. 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፡፡
2. ኤጀንሲው የመስሪያ ቤቱ አቤቱታ እንደደረሰው በቀረበበት አቤቱታ ላይ መግለጫና ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ለንብረት ገዢው ወዲያውኑ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ አለበት፡፡
3. የጥፋተኝነት ሪፖርት የቀረበበት ንብረት ገዢ በኤጀንሲው ጥያቄ በቀረበለት በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ መግለጫውን ከማስረጃዎች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
4. ኤጀንሲው ከንብረት ገዢው የቀረበውን መግለጫና ማስረጃዎች ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁና የአፈጻጸም መመሪያው አኳያ በማጣራት አቤቱታው በቀረበ በ15 /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፡፡ በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የጥፋቱን ዓይነት፣ የውሳኔውን ምክንያትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል፡፡

#5 በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ

1. አንድ ንብረት ገዢ በንብረት ሽያጭ ጨረታ አፈጻጸም ጥፋተኛ መሆኑ በኤጀንሲው ከተረጋገጠ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ 1/4/ መሰረት ውሳኔ የሚሠጥ ይሆናል፡፡
2. በንብረት ገዢው ላይ የሚወሰደው እርምጃ በማንኛውም የመንግስት ንብረት ሽያጭ ላይ ለተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ ውሳኔ ከሆነ የውሳኔው ግልባጭ ለሁሉም የፌደራል መስሪያ ቤቶች፣ በክልል ለሚገኙ የፌደራል ዩኒቨርሲቲዎች፣ ኮሌጆችና፣ ማዕከላት፣ ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት፡፡

#6 አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት

ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት፣ በቦርዱ ጽህፈት ቤት ወይም በኤጀንሲው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ንብረት ገዢ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ

#7 ልዩ ሁኔታ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታትና የከተማ አስተዳደሮችን አቅም ከመገንባት መርህ አንጻር ንብረት በስጦታ ሊያስተላልፉላቸው ይችላሉ።

#8 *የመንግሥት ንብረት መጥፋት*

በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 *መሠረት ከመዝገብ እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር በኃላፊነት ሥር የነበረ ንብረት ሲጠፋ በገበያ ዋጋ መሠረት ተሰልቶ መከፈል ወይም ንብረቱ መተካት አለበት።*

#9 *የንብረት አስተዳደር ማንዋሎች ተፈጻሚነት*

በመንግሥት ንብረት አስተዳደር ማንዋሎች የተገለፁት ዝርዝር አፈጻጸሞች ተጠብቀው ተፈጻሚ ይሆናሉ።

$ □ተሻሩና ተፈጻሚ የማይሆኑ መመሪያዎች

1. *የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር* 6/1991

2. ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ስለሚወገዱበት ሁኔታ ከጠቅላይ ሚኒስትር ጽህፈት ቤት መጋቢት 10 ቀን 1989 ዓ.ም. በቁጥር ጠ80/አጠ3/01/06 □ወ□ዉ መመሪጸ ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

3. በ□ህ መመሪጸ ስለተመለከቱት ጉዳዮች ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ መመሪያዎች ተፈጻሚ አይሆኑም፡፡

#1 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

□ህ መመሪጸ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር