በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት
ፍትሕ ቢሮ
የሕግ ምክር፣ማ ርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት

THE AMAHARA NATIONAL REGIONAL STATE
JUSTICE BUREAU
LEGAL COUNSELING, DRAFTING AND COMPILATION
DIRECTORATE

ቁጥር፡- የሕ/ምክ/ማር/ማጠ/1420/18

ቀን 06/11/2018 ዓ/ም

ለአማራ ክልል ገንዘብ ቢሮ

ባህር ዳር፤

ጉዳዩ፡- የተመዘገበ መመሪያ ማሳወቅን ይመለከታል

በአማራ ክልል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 292/2017 ዓ.ም ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም አዲስ መመሪያ አውጥቶ ተግባራዊ ከማድረጉ በፊት መመሪያውን ከነማብራሪያው ለፍትህ ቢሮው በመላክ የህግ አስተያየት እንዲሰጥበትና እንዲመዘገብ ማድረግ እንዳለበት ተደንግጓል፡፡

በዚህ መሰረት የአማራ ክልል ገንዘብ ቢሮ በስራ ላይ የነበሩትን የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 78/2018 ዓ/ም እና የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 75/2018 ዓ/ም ለመተካት በአዲሱ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 306/2018 ዓ/ም መሰረት አሻሽሎ ያዘጋጀውን የመንግስት ንብረት አስተዳደር ረቂቅ መመሪያ በቁጥር አብክመ/ገቢ/501 በቀን 30/10/2018 ዓ/ም በተጻፈ ደብዳቤ በክልሉ ፍትሕ ቢሮ እንዲመዘገብለትና የመመሪያ ቁጥር እንዲሰጠው መላኩ ይታወቃል፡፡

ስለሆነም ፍትህ ቢሮው በአዋጁ አንቀጽ 16 በተሰጠው ስልጣን መሠረት የተላከለትን ረቂቅ መመሪያ ሕጋዊነቱን፣ መሰረታዊ መብቶችና መርሆችን የማይጥስ መሆኑን መርምሮና አስተካክሎ መመሪያው በክልል ደረጃ መመሪያ ቁጥር 145/2018 ዓ.ም አድርጎ የመዘገበው ስለሆነ የተመዘገበውን መመሪያ ቅጂ 103 ገፅ በዚህ ሸኚ ደብዳቤ አባሪ በማድረግ የላክን መሆኑን እንገልጻለን፡፡

ከሰላምታ ጋር

ይስማው ዘመነ

የሕግ ምክር፣ ማርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት
የክልል ዐቃቤ ሕግ

ግልባጭ

- ለቢሮ ኃላፊ ጽሕፈት ቤት፤(ያለ አባሪ)
- ለፍት/ሕግ ጉዳ/ዘር/ምክትል ቢሮ ኃላፊ ጽሕፈት ቤት

ፍትህ ቢሮ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት
Amhara National Regional State
Bureau of Finance

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ

ቁጥር 145/2018 ዓ/ም

ገንዘብ ቢሮ

ሐምሌ/2018 ዓ.ም

ባህርዳር

ማውጫ

ክፍል አንድ 7
ጠቅላላ ድንጋጌዎች 7
1. አጭር ርዕስ 7
2. ትርጓሜ 7
3. የተፈፃሚነት ወሰን 9
4. መርሆች 9
5. የንብረት አስተዳደር ሥርዓት 9
ክፍል ሁለት 10
የመንግሥት ንብረቶች 10
6. የቋሚ ንብረቶች መስፈርት 10
7. የአላቂ ንብረት መስፈርት 11
8. ልዩ ቋሚ ንብረት 11
ክፍል ሦስት 12
ተግባርና ኃላፊነት 12
9. የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 12
10. የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 14
11. የተሸከርካሪ ስምሪት እና እንክብካቤ ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት 15
12. የአሽከርካሪ ተግባርና ኃላፊነት 17
ክፍል አራት 18
የንብረት አስተዳደር ዕቅድ 18
13. የንብረት አስተዳደር ዕቅድ አዘገጃጀት 18
14. የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ይዘት 18
15. የንብረት አስተዳደር ዕቅድ የሚፀድቅበት እና የሚሻሻልበት ሁኔታ 19
ክፍል አምስት 20
የክምችት አስተዳደር 20
16. የክምችት አስተዳደር ሥርዓት 20
17. የክምችት ቁጥጥር ሥርዓት 20
18. መሠረታዊ የክምችት ሰነዶችን ስለመያዝ 21
19. ክምችት ስለመቀበል 21
20. ንብረት ከመጋዘን የማውጣት ሥርዓት 23

21. የንብረት ገቢና ወጭ ደረሰኞችን መጠቀም የማያስፈልግባቸው ሁኔታዎች 26
22. የንብረት ዝውውር 27
23. የንብረት ቆጠራ 28
24. የንብረት ቆጠራ ሪፖርት አቀራረብ 30
25. የክምችት መጠንን ስለመቆጣጠር 31
26. ልዩ ባህሪ ያላቸውን ዕቃዎች ስለመቆጣጠር 31
27. የንብረት መጋዝን አጠቃቀም እና የእቃዎች የመጋዝን ቆይታ ጊዜ 31
28. ንብረት ከመጋዝን ውጭ የሚቀመጥበት ሁኔታ 32
29. የንብረት በር መውጫ 32
ክፍል ስድስት 33
የቋሚ ንብረት አስተዳደር 33
30. የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ 33
31. የቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን 34
32. የግንባታ ዋጋ አተማመን 36
33. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች 37
34. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ 37
35. የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ 38
36. የቋሚ ንብረት አጠቃቀምና ጥገና 40
37. በእርዳታ ፣ በስጦታ ወይም በዝውውር የተገኙ ንብረቶች 41
38. በትውስት ስለሚሰጡ ንብረቶች 42
ክፍል ሰባት 43
የመንግሥት ንብረት ማስወገድ 43
ንዑስ ክፍል አንድ 43
ንብረትን የማስወገድ ጠቅላላ ድንጋጌ 43
39. ንብረትን የማስወገድ ሥርዓት 43
40. ንብረትን የማስወገድ ሂደት 43
41. የንብረት ማስወገድ ሥርዓቶች 44
42. የተሸከርካሪ፣ ልዩ ልዩ ማሽነሪ እና ሌሎች ንብረቶች ማስወገጃ መስፈርቶች 44
ንዑስ ክፍል ሁለት 45
ንብረትን በሽያጭ ስለማስወገድ 45
43. ንብረትን በሽያጭ የማስወገድ ሥልጣን 45

44. ንብረትን በሽያጭ የማስወገድ አፈፃፀም 46
45. በኤሌክትሮኒክ ግልጽ ጨረታ ወይም በሀራጅ በመሸጥ ስለማስወገድ 47
46. ኤሌክትሮኒክ የመንግስት ንብረት ሽያጭ የግንኙነት ዘዴ 47
47. ኤሌክትሮኒክ የንብረት ሽያጭ ማስታወቂያ ሂደት 48
48. የሚወገዱ ንብረቶች የጨረታ ሥነ ሥርዓቶች 48
49. የጨረታ ማስከበሪያ 49
50. የኤሌክትሮኒክ የሐራጅ ሽያጭ 50
51. ኤሌክትሮኒክ የሐራጅ ሽያጭ አጠቃቀም 50
52. ኤሌክትሮኒክ ባልሆነ ዘዴ ንብረትን በሽያጭ ስለማስወገድ 51
53. የተሸከርካሪ፣ የመሣሪያ እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ 51
54. ተሸከርካሪዎችን ወይም መሣሪያዎችን ሳይፈታቱ ወይም ሳይበታተኑ ባሉበት ሁኔታ መሸጥ 51
55. የሽያጭ ውል ስለመፈራረም 52
56. የውል ማስከበሪያ 53
57. ስለባለቤትነት ስም ዝውውር 54
58. የንብረት ሽያጭ ውል አለመግባባቶችን ስለመፍታት 55
ንዑስ ክፍል ሶስት 56
ከሽያጭ ውጪ ያሉ የንብረት አወጋገድ ዘዴዎች 56
59. ንብረትን ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ 56
60. ንብረትን በስጦታ የማስወገድ አፈፃፀም 57
61. ንብረትን በመቅበር ወይም በማቃጠል ስለማስወገድ 57
62. ንብረቱን በማፈን፣ በማምከን ወይም በመቀየጥ ማስወገድ 58
63. ንብረትን በማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ 60
ክፍል ስምንት 61
የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ሥነ-ምግባር 61
64. የግዥና የሚወገዱ ንብረት ሽያጭ አፅዳቂ ኮሚቴ አባላት የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ-ምግባር 61
65. የሥነ-ምግባር ጥሰትን በተመለከተ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ስለሚወስደው ዕርምጃ 61
66. ከንብረት ሽያጭ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ-ምግባር 62
ክፍል ዘጠኝ 62
የተሸከርካሪ አስተዳደር ሥርዓት 62
67. የመንግሥት ተሸከርካሪ የሕይወት ታሪክ ምዝገባ 62
68. የመንግሥት ተሸከርካሪ አመዳደብ እና ሥምሪት 63

69. የመንግስት ተሽከርካሪ ጥበቃና ቁጥጥር 64
70. የነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባት አጠቃቀም፣ ቁጥጥር እና ስርጭት 65
71. የመንግሥት ተሽከርካሪ እንክብካቤ 67
72. የመንግሥት ተሽከርካሪ ጥገና አፈፃፀም 67
73. የቅድመ ብልሽት የጥገና ሥርዓት 67
74. የጥገና ጋራዥ እና የነዳጅ ማደያ አጠቃቀም 68
ክፍል አስር 69
ስለአቤቱታና ይግባኝ አቀራረብ፣ ንብረቶችን ስለመሰረዝና ስለመተካት 69
75. በመንግሥት ንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ላይ ለአቤቱታ አጣሪና ውሣኔ ሰጪ ቦርድ የሚቀርብ አቤቱታ 69
76. ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ 69
77. ከቀረጥ እና ታክስ ነፃ ስለሚገቡ ዕቃዎች 70
78. መድን ስለመግባት 70
79. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የጠፋ ወይም የወደመ ንብረትን ስለመሠረዝ 70
80. የጠፋ ንብረትን ስለመተካት 71
ክፍል አስራ አንድ 73
የፔዳል ሳይክል፣ የተንቀሳቃሽ ስልክና የሌሎች ንብረቶች አስተዳደርና አጠቃቀም 73
81. የፔዳል ሣይክል አጠቃቀም 73
82. የተንቀሳቃሽ ስልክ እና አፓራተስ አጠቃቀም 73
83. ባለቤት የሌላቸውን ህንፃዎች፣ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ንብረቶችን ስለማስተዳደር 74
84. የሥራ ፕሮግራማቸውን ያጠናቀቁ የመንግሥትም ሆነ መንግሥታዊ ያልሆኑ ተቋማት ንብረት በተመለከተ 75
ክፍል አስራ ሁለት 75
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 75
85. የተሻሩ መመሪያዎች 75
86. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ 75
87. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ 76
88. ስለመመሪያው መጽደቅ፣መመዝገብና በድረ ገጽ መጫን 76
አባሪ 1 የመንግስት ተሽከርካሪዎችና ተጓዳኝ ዕቃዎች መረከቢያ ቅፅ 77
አባሪ 2 የተሽከርካሪዎች የአደጋ መግለጫ ቅፅ 78
አባሪ 3 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የጥገና መጠየቂያ ቅፅ 80
አባሪ 4 የመንግስት ተሽከርካሪ የቅድመ ብልሽት ጥገና /ሰርቪስ/ መጠየቂያ ቅፅ 81
አባሪ 5 የቋሚ ንብረት እርጅና ቅናሽ ተመን 82

አባሪ- 6 የመንግስት ተሽከርካሪ ህይወት ታሪክ መመዝገቢያ 83
አባሪ 7 የመንግስት ተሽከርካሪ አገልግሎት መጠየቂያና የመዘዋወሪያ ፈቃድ መስጫ ቅፅ 84
አባሪ 8 የመንግስት ተሽከርካሪዎችን ለተጠቃሚዎች መመደቢያ ቅፅ 85
አባሪ 9 ልዩ መታወቂያ 86
አባሪ 10 የመንግስት ተሽከርካሪዎች ዕለታዊ የነዳጅ ዘይትና የኪ.ሜ መመዝገቢያ 87
አባሪ 11 የመንግስት ተሽከርካሪ ወርሃዊ የነዳጅ፣ የዘይትና የጥገና ወጪ ማጠቃለያ ቅፅ 88
አባሪ 12 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የጥገና መጠየቂያ ቅፅ 89
አባሪ 13 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የነዳጅ፣ የዘይትና ቅባት መጠየቂያ ቅፅ 90
አባሪ 14 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የጥገና የስራ ትዕዛዝ ቅፅ 91
አባሪ 15 በጥገና ወቅት የተለወጡ ዕቃዎች ሪፖርት ማቅረቢያ 92
አባሪ 16 የመንግስት ተሽከርካሪዎች ከጥገና ሲወጡ መረካከቢያ ቅፅ 93
አባሪ 17 የንብረት ሰራተኛ/የመጋዝን ሠራተኛ ተግባራት 94
አባሪ 18 ንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ባለሙያ ተግባራት 95
አባሪ 19 ለተሽከርካሪዎችና ለአንዳንድ መሣሪያዎች ዋጋ ስለመመደብ 96
ቅጥያ I የስቶክ መመዝገቢያ ካርድ 97
ቅጥያ II ቢን ካርድ 98
ቅጥያ III በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ 99
ቅጥያ IV የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ 100
ቅጥያ V የዕቃ ቆጠራ ቅጽ 101
ቅጥያ VI በተጠቃሚዎች ዕጅ ያሉ ንብረቶች ቆጠራ ቅጽ 102



መመሪያ ቁጥር 145/2018 ዓ/ም

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ

የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ ግልጽ፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ፣ ተጠያቂነት የሰፈነበት እና በቴክኖሎጂ የታገዘ እንዲሆን በማድረግ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በኃላፊነታቸው ስር ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፣ የመጠቀም፣ የመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውሉበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንዲወገዱ ለማስቻል፤

የመንግሥት ንብረት የሚተዳደርበት ሥርዓት የሕይወት ዘመን ሥርዓትን የተከተለ እንዲሆን እና መልሶ መጠቀምን የሚያበረታታ፣ እንዲሁም የማህበረሰብ ተጠቃሚነትን ታሳቢ ባደረገ መልኩ እንዲመራ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

ከፍተኛ ሀብት የሚፈስበት የመንግስት ንብረት በተሻለ ሁኔታ ጥቅም ላይ እንዲዉልና አስተዳደሩም ዘመናዊ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል የተቀናጀ ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤
የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገንዘብ ቢሮ በክልሉ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 306/2018 ዓ/ም አንቀፅ 66 ንዑስ አንቀፅ 3 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 145/2018 ዓ/ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1/ "አዋጅ" ማለት የክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 306 /2018 ዓ/ም ነው።

2/ "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በክልሉ መንግሥት በጀት የሚተዳደር ወይም በተቋቋመበት ሕግ የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ተቋም ተብሎ የተሰየመ የክልል መንግሥት አካል ሲሆን በአዋጁ የተሸፈኑ የክልሉ መንግሥት የልማት ድርጅቶችን እንዲሁም የመጠጥ ውኃና ፍሳሽ አገልግሎቶት ድርጅቶችን ያጠቃልላል፤

3/ "መጋዝን" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቶች በግዥ ወይም በስጦታ ወይም በሌላ መንገድ ያገኙትን ንብረት አገልግሎት ላይ እስከሚውል ድረስ የሚቀመጥበት ስፍራ ነው።

4/ "መሰረዝ" ማለት የመንግስትን ንብረት እና ዋጋውን ከመዝገብ ማውጣት ነው።

5/ "ውዳቂ" ማለት ምንም ጠቀሜታ የሌለው እና በመቅበር ወይም በማቃጠል የሚወገድ ንብረት ነው።

6/ "ሲቪክ ማህበራት" ማለት ማህበራቱ የተቋቋሙበት ዓለማ ለትርፍ ሳይሆን የማህበረሰብ ችግር ለመፍታት የተመሰረቱ ድርጅቶች ናቸው።

7/ "ተሽከርካሪ" ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳቀስ ወይም የሚጎተት ለሰውና ለዕቃ ማጓጓዣ የሚውል ማንኛውም ተሽከርካሪ ነው።

8/ "የእርጅና ቅናሽ" ማለት ቋሚ ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ በየዓመቱ እየተሰላ እንደ ወጪ መቀነስ ነው።

9/ "ክምችት" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቱ የተገዛ፣ የተመረቱ፣ በእርዳታ እና በስጦታ እንዲሁም በሌላ አግባብ ባለው ሁኔታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዝን የተቀመጡ፣ የሚቀመጡ እና ወጪ የሚሆኑ ቋሚ ዕቃ፣ አላቂ ዕቃ እና ልዩ ጥበቃ የሚደረግላቸው ሌሎች ዕቃዎች ማለት ሲሆን አገልግሎት ላይ ውለው በተለያየ መንገድ አገልግሎት የማይሰጡ ተብለው የተለዩ ወደ መጋዝን የሚመለሱ ዕቃዎችንም ያካትታል።

10/ “የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ” ማለት የመንግስት መስሪያ ቤትን እንዲመራ የተሾመ ወይም ኃላፊነት የተሰጠ ሰው ነው።

11/ “የስራ ክፍል ኃላፊ” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የግዥ እና/ወይም የንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍልን እንዲመራ የተመደበ ኃላፊ ነው።

12/ “የተሽከርካሪ ጥገና” ማለት የተሽከርካሪውን ዕድሜ ለማራዘም የሚደረግ ቅድመ ብልሽት እና ድህረ ብልሽት ጥገና ማድረግ ነው።

13/ “ልኬት” ማለት አንድ ተሽከርካሪ በአንድ ሌትር ነዳጅ ምን ያህል ኪሎ ሜትር መጓዝ እንደሚችል ማወቅ ነው።

14/ “ልዩ መንቀሳቀሻ ፈቃድ” ማለት ስልጣን በተሰጠው ተቋም የመንግስትን ተሽከርካሪ እንዲያሽከረክሩ ለተፈቀደላቸው የሥራ ኃላፊዎች የሚሰጥ ደብተር ነው።

15/ “የመንግስት ተሽከርካሪ” ማለት ለመንግስት መስሪያ ቤቶች አገልግሎት የሚሰጥ ማናቸውም ተሽከርካሪ ማለት ነው።

16/ “ጋራዥ” ማለት ተሽከርካሪዎች ቅድመ ብልሽት እና ድህረ ብልሽት ጥገና አገልግሎት የሚያገኙበት ቦታ ነው።

17/ “ነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባት መገልገያ ዕቃ” ማለት ነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባት ለማከማቸት፣ ለማሰራጨት፣ ለመለካት እና ጥራትን ለመቆጣጠር የሚያገለግሉ ማሽነሪ እና ቁስ ነው።

18/ “ኢ-ፍሊት ማኔጅመንት” ማለት የኤሌክትሮኒክ ሥርዓትን በመጠቀም የመንግስት ተሽከርካሪ መረጃን መዝግቦ መያዝ እና ማስተዳደር ነው።

19/ “የንብረት አስተዳደር” ማለት ማንኛውም በተገልጋዩ እጅ እና በክምችት ያለ የመንግስት ንብረትን ለማስተዳደር የሚዘረጋ የአሰራር ስርዓት ማለት ነው።

20/ “ግዙፋዊ ህልዎት” ማለት በአካል የሚታይ፣ የሚዳሰስ እና ቦታ የሚይዝ ጠጣር ንብረት ነው።

21/ በአዋጁ ትርጉም የተሰጣቸው ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ ከዋሉ በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

22/ በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለፀው አገላለጽ የሴት ፆታንም ያጠቃላል።

3. የተፈፃሚነት ወሰን

1/ ይህ መመሪያ የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች በሚያስተዳድሩት ንብረት ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የክልሉ መንግሥት ከፌዴራል መንግስትም ሆነ ከአንድ ወይም ከአንድ በላይ ከሆኑ የሌሎች ሀገር መንግሥታት ወይም ከዓለም አቀፍ ድርጅቶች ጋር ካደረገው ወይም ከሚያደርገው ስምምነት ወይም ከስምምነቱ ከመነጨ ግዴታ ጋር የማይጣጣም ከሆነ በስምምነቱ የተመለከተው ግዴታ ተፈፃሚ ይሆናል።

4. መርሆች

የመንግሥት የንብረት አስተዳደር የሚከተሉትን መርሆች መሰረት ማድረግ ይኖርበታል፦

1/ የቴክኖሎጂ ፈጠራን ማበረታታት፤

2/ ንብረት በሚወገድበት ወቅት በአካባቢ ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ የማያስከትል እንዲሁም የህይወት ዘመን ወጪ ትንተናን ከግምት ውስጥ ያስገባ እና መልሶ መጠቀምን ማበረታታት፤

3/ ተጠያቂነት፤

4/ ህጋዊነት ፣

5/ ታማኝነትን፣

6/ ግልጽነት እና ፍትሐዊነት፤

7/ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ እና ወጪ ቆጣቢ፤

5. የንብረት አስተዳደር ሥርዓት

1/ ማንኛውም በዚህ መመሪያ የተደነገጉት የመንግሥት የንብረት አስተዳደር ሥራዎች ሊከናወኑ የሚገባው ቢሮው በዘረጋው ዘመናዊ የኤሌክትሮኒክ የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ሥርዓት መሠረት መሆን አለበት።

2/ በአዋጁ አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀፅ (4) በተደነገገው መሠረት ቢሮው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የኤሌክትሮኒክ የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን ተግባራዊ ማድረግ የማይችሉበት ሁኔታ ሲፈጠር የንብረት አስተዳደር ሥራውን ኤሌክትሮኒክ ባልሆነ ሥርዓት ለመፈፀም የቢሮውን ፈቃድ ማግኘት አለባቸው።

3/ በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ንብረትን በንብረት ገቢ ደረሰኝ እንዲሁም በንብረት ወጭ ደረሰኝ ገቢ እና ወጭ በሚያደርግበት

ወቅት እንቅስቃሴውን በንብረት መቆጣጠሪያ መዛግብት ወይም ካርዶች ላይ መመዝገብ አለበት።

4/ የንብረት ርክክብ ሲፈፀም በንብረቱ ዝርዝር /Specification/ መሰረት የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም ንብረቱ በትክክል የሚሰራ ስለመሆኑ በባለሙያ ድጋፍ ፍተሻ በማድረግ በህጋዊ የንብረት ገቢ ደረሰኝ መዝግቦ መረከብ አለባቸው።

5/ ሃላፊዎችና ባለሙያዎች ለሥራ ወጭ ያደረጉትን ንብረት በጥንቃቄ ይዘው ለታለመለት ዓላማ ብቻ ሥራ ላይ የማዋል ሀላፊነት አለባቸው።

6/ ህጋዊ ሁኔታዎች ተሟልተው ወጭ የተደረጉ ቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በማን እጅና በየትኛው የሥራ ክፍል ውስጥ እንዳሉ የሚገልፅ በተጠቃሚዎች ስም የቋሚ ንብረት መዝገብ /ካርድ/ ተከፍቶላቸው መያዝ አለበት።

7/ በዓመት አንድ ጊዜና አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የንብረት ቆጠራ በማድረግ ንብረቶች በአካል ስለመኖራቸውና በትክክል አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን ማረጋገጥ።

8/ በልዩ ስልጠና ወይም ክህሎት ሊንቀሳቀሱ በሚገባቸው መሳሪያዎች ላይ ስልጠና የወሰዱና መሰረታዊ ዕውቀት ያላቸው ሰራተኞች እንዲመደቡ ክትትል ማድረግ።

9/ ጥገና የሚያስፈልጋቸው ቋሚ ንብረቶች በወቅቱ እንዲጠገኑ ተገቢ ክትትል ማድረግ።

10/ መስሪያ ቤቱ የማይጠቀምባቸውን ወይንም ከአገልግሎት ውጭ የሆኑትን ንብረቶች እየለዩ እንዲወገዱ ማድረግ ዋና ዋና የንብረት አስተዳደርና አጠቃቀም ሥርዓቶች ናቸው።

ክፍል ሁለት

የመንግሥት ንብረቶች

6. የቋሚ ንብረቶች መስፈርት

1/ ግዙፋዊ ሀልዎት ያለው፣

2/ የተናጠል ዋጋው ብር 10,000 /አስር ሺህ/ እና ከዚያ በላይ የሆነ እና ገቢ ከተደረገበት ጊዜ አንስቶ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ አገልግሎት የሚሰጥ፣

3/ የአገልግሎት ዘመኑ እየቀነሰ የሚሄድ፣

4/ ተጠግኖ ወይም ታድሶ አገልግሎት የሚሰጥ እና

5/ አንድ ጊዜ ወጪ ቢደረግም ተመልሶ በድጋሜ ጥቅም ላይ የሚውሉ ሆኖ ከላይ ከተዘረዘሩት ቢያንስ 3 (ሦስቱን) መስፈርቶችን የሚያሟላ ቋሚ ንብረት ይባላል።

7. የአላቂ ንብረት መስፈርት

1/ በአንድ ዓመት ወይም ባነሰ ጊዜ ውስጥ ጥቅም ላይ የሚዉሉ ወይም አገልግሎት ሰጥተው የሚያልቁ፣

2/ የተናጠል ዋጋቸው ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ በታች የሆኑ፣

3/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 5 በተጠቀሱት መመዘኛዎች አማካኝነት በቋሚ ንብረት ምድብ ሊካተቱ የማይችሉትን ያጠቃልላል።

8. ልዩ ቋሚ ንብረት

1. የተናጠል ዋጋው ከብር 10,000 /አስር ሺህ / በታች ሆኖ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጥ ማንኛውም ዕቃ ልዩ ቋሚ ንብረት ነው።
2. በመመሪያው በአንቀጽ 6 እና በአንቀጽ 7 ከተጠቀሱት የቋሚና አላቂ ንብረቶች መስፍርት በተለየ ሁኔታ የአገልግሎት አድማሳቸው ከአንድ ዓመት በላይ የሆኑ ለረዥም ጊዜ አገልግሎት የሚሰጡ እንደ እስቴፕለር መምቻ፤ ካልኩሌተር፤ የእስቴፕል ሪሙቨር፣ የወረቀት መብሻ (ፓንቸር) እና ሌሎች የተለያዩ የቢሮ እቃዎችን ያካትታል። እነዚህ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የማይታሰብላቸው ከመሆናቸው ባሻገር ለተጠቀሚዎች በሚሰጡበት ጊዜና ተመላሽ ሲሆኑ በተጠቃሚዎች ካርድ UC (Users Card) እየተመዘገቡ ቁጥጥርና ክትትል መደረግ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተጠቀሰው የምዘገባና የቁጥጥር ስርዓት ቢኖርም እንደ ፍላሽ፣ ዲቫይደር እና ሌሎች መሰል ልዩ ቋሚ ንብረቶች እንዲሁም በአገልግሎት ባህሪያቸው ለአንድ ሰው ብቻ ጥቅም ላይ የሚውሉ ልዩ ቋሚ ዕቃዎች እንደ የላፕቶፕ ቦርሳ፣ በትክሻ የሚያዝ ቦርሳ፣ ስሊፒንግ ባግ እና የደንብ ልብስ ያሉ በየጊዜው ለተጠቃሚዎች መስሪያ ቤቱ እየወሰነ በመስጠት አጠቃቀሙን ቁጥጥር ከማድረግ ባሻገር በተጠቃሚዎች የቋሚ እቃ መመዝገቢያ ካርድ /UC/ ላይ መመዝገብ የሌለበት ሲሆን አንድ ጊዜ ወጭ ከተደረጉ በኋላ ወደ ንብረት ክፍል ተመላሽ አይደረጉም።

ክፍል ሦስት

ተግባርና ኃላፊነት

9. የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

በአዋጁ የተሰጡ ተግባር እና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚከተሉት ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፦

1/ ለንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል በቂ እውቀት፣ የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድ እና መልካም ሥነ ምግባር ያላቸውን ሰራተኞች እንዲመደቡ ማድረግ፤

2/ የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ በመረሃ-ግብር የተደገፈ የአጠቃቀም፣ የአያያዝ፣ የጥገና እና የአወጋገድ የውስጥ አሰራር ሥርዓት መዘርጋት፤

3/ በአዲተሮች ወይም በሌላ አካል በመንግሥት ንብረት ላይ ጉድለት መኖሩ ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት የአገልግሎት ዘመኑን ታሳቢ በማድረግ በወቅቱ የገበያ ዋጋ መሠረት ተሰልቶ በገንዘብ መከፈል ወይም ተመሳሳዩ እንዲተካ ማድረግ፤

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት በተመሳሳይ ንብረት እንዲተካ ሲደረግ ቀደም ሲል ከነበረው ንብረት ጋር ተመጣጣኝ አገልግሎት መስጠት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፤

5/ በአዋጁ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ ቁጥራቸው ከ3 ያላነሱ እና ከ 5 ያልበለጡ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የግዥና የሚወገዱ ንብረቶች ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴዎችን ማቋቋም፤

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት የሚቋቋመው ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን ሦስት ዓመት ሲሆን የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንደ አስፈላጊነቱ የኮሚቴ አባላትን የአገልግሎት ዘመን ለሁለተኛ ጊዜ ሊያራዝም ይችላል፤

7/ በንብረት ማስወገድ አፈፃፀም ሂደት ማንኛውም ሰው አቤቱታ ያቀረበ እንደሆነ የሚያቀርበውን አቤቱታ በመንግሥት ግዥ እና የንብረት አወጋገድ ይግባኝ ሰሚ ቦርድ ማቋቋሚያ እና የአቤቱታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት መወሰኛ ደንብ መሰረት በማጣራት በጽሑፍ ምላሽ መስጠት፣

8/ በንብረት አስተዳደር ለተመደበ የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ፣ ንብረት ሽያጭ ኮሜቴ አባላት መንግሥት ያወጣቸውን የግዥና ንብረት አስተዳደር ሕጎችና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች እንዲያውቁት እና የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን በተመለከተ ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤

9/ የመሥሪያ ቤቱን የንብረት አያያዝ፣ አጠቃቀም፣ ጥገና እና አወጋገድን አስመልክቶ የተዘጋጀውን ዓመታዊ ዕቅድ ማፅደቅና አፈጻፀሙን መከታተል፤

10/ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊነት ስር የሚገኙ ቋሚና አላቂ ንብረቶችን ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ቆጠራ እንዲደረግ ማድረግ፤

11/ እንደ መስሪያ ቤቱ የሥራ ባህሪ የጋራ አገልግሎት መጠቀሚያ ለሚሰጡ ንብረቶች የተለየ የውስጥ የቁጥጥርና የክትትል ሥርዓት መዘርጋት፤

12/ መሥሪያ ቤቱ እንደሚያስተዳድረው ንብረት ዓይነትና ብዛት ከ3 (ሦስት) ያላነሱ አባላት ያሉት አንድ ወይም ከዚያ በላይ የንብረት ቆጠራ ኮሚቴ ማቋቋም፤

13/ የንብረት ቆጠራ ኮሚቴው ስለቆጠራ አፈጻጸሙ ተገቢውን ግንዛቤ እንዲያገኝ ማድረግ፤

14/ መስሪያ ቤቱ የሚያስተዳድራቸው ቋሚ፣ ልዩ ቋሚ እና አላቂ ንብረቶች ለታለመላቸው ዓላማ እየዋሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

15/ የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ ጥገና እና እንክብካቤ እየተደረገለት መሆኑን ማረጋገጥ፤

16/ ለፕሮጀክት ሥራ አገልግሎት እንዲውሉ የተገዙ ቋሚና አላቂ ንብረቶች እንደማንኛውም የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ተጠብቆ አገልግሎት ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤

17/ የንብረት ማስወገድ ሥራው ከመስሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል አቅም በላይ በሚሆንበት ጊዜ በጊዜያዊነት ከተለያዩ የስራ ክፍሎች ከ3 ያላነሱ አባላት ያሉት የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ በማቋቋም እንዲወገድ ማድረግ፤

18/ የሚወገዱ እና የመዝገብ ዋጋ የሌላቸውን ቋሚ ንብረቶች ለመገመት ከመስሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከ3 ያላነሱ አባላት ያሏቸው የንብረት ዋጋ ገማች ኮሚቴ ማቋቋም፤ከ3 በታች ሰራተኛ ያሉበት የስራ ክፍል ከሆነ ኃላፊው ከሌላ የስራ ክፍል ተጨማሪ አባላት እንዲሚሉ በማድረግ በ3 የኮሚቴ አባላት ዋጋው ይገመታል፤

19/ በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የንብረት አስተዳደር የተለያዩ ሥራዎች ራሳቸውን ችለው በተናጠል እንዲሰሩ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋቱን ማረጋገጥ፤ እና

20/ መስሪያ ቤቱ በሽያጭ እንዲወገዱ የለያቸውን ተሽከርካሪዎች እዳና ተጠያቂነቶች ለይቶ በማስፈረጅና በማስወሰን ከተሟላ መረጃ ጋር ንብረቱን በሽያጭ ለሚያስወግደው አካል እንዲተላለፉ ማድረግ::

10. የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

በአዋጁ አንቀጽ 6 የተሰጡት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚከተሉት ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል:-

1/ በአዋጁ እና ይህንን መመሪያ መሰረት በማድረግ ሙያው በሚጠይቀው ክህሎት የመስሪያ ቤቱን ንብረት ማስተዳደር፤

2/ የተሟላ የንብረት አስተዳደር ዓመታዊ ዕቅድ ማዘጋጀት፤

3/ በተቋሙ ውስጥ የሚገኙ የተቋሙ ያልሆኑ ንብረቶችን ለሚመለከተው አካል በማሳወቅ ቁጥጥር እንዲደረግባቸውና ባለቤት እንዲኖራቸው ማድረግ፤

4/ በንብረት ቆጠራ ሂደት ላይ አሰፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለንብረት ቆጣሪ ኮሚቴው በአስረጅነት መሳተፍ፤

5/ በግዥ፣ በእርዳታ፣ በስጦታ፣ በውርስ፣ በማምረት እና በሌላ መንገድ የተገኘ ቋሚና አላቂ ዕቃ ፈትሾ፣ ቆጥሮ እና ለክቶ ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ መረከብ፤

6/ ክምችቱን በቢን ካርድ እና በክምችት ካርድ እንዲሁም በኤሌክትሮኒክ የምዝገባ ዘዴ መዝግቦ መያዝ፤

7/ በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የንብረት ገቢና ወጪ፣ የንብረት ምዝገባና ቁጥጥር እና የመጋዘን ኃላፊ ስራዎች ተለያይተው በተናጠል እንዲሰሩ የተዘረጋውን ሥርዓት መተግበር፤

8/ የመሥሪያ ቤቱን ቋሚ ንብረቶች በኤሌክትሮኒክ ወይም የኤሌክትሮኒክ ስርዓት ባልተጀመረበት ሁኔታ ኤሌክትሮኒክ ባልሆነ የአመዘጋገብ ዘዴ እና በቋሚ ዕቃ ካርድ እና በተጠቃሚ መቆጣጠሪያ ካርድ ላይ መዝግቦ መያዝ፤

9/ የኤሌክትሮኒክ ዘዴን ወይም የኤሌክትሮኒክ ስርዓት ባልተጀመረበት ሁኔታ ኤሌክትሮኒክ ያልሆነ ዘዴን በመጠቀም በቋሚ ዕቃ መመዝገቢያ ካርድ ለቋሚ ዕቃ የእርጅና ቅናሽ ማስላት፣

10/ለመሥሪያ ቤቱ አገልግሎት ወይም ጥቅም የማይሰጡ ንብረቶችን በመለየት እንዲወገዱ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ ማቅረብ፤

11/በሽያጭ እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ በማውጣት የኤሌክትሮኒክ

ሥርዓትን በመጠቀም የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት፣ ጨረታውን እንዲወጣ ማድረግ፣ መገምገም፣አሸናፊና ተሸናፊውን በመለየት ለግዥና የሚወገዱ ንብረቶች ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ ማቅረብ፤

12/ጨረታ ሠነዱ ላይ በተገለፀው ሁኔታ መሠረት የጨረታ ማስከበሪያውን የቆይታ ጊዜ መከታተል፣ አሸናፊው ውል ከወሰደ ለተሸናፊ ተጫራቾች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ እንዲመለስላቸው ማድረግ፤

13/በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርብ ጥያቄ ማብራሪያ መስጠት ወይም እንዲሰጥ ማድረግ፤

14/ ጨረታ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በቀጥታ እንዲከፈት ያደርጋል፤ የውስጥ ኦዲተር የስራ ክፍል ተወካይ በሌላ ህግ እስካልተከለከለ ድረስ ወይም ከአቅም በላይ ካልሆነ በስተቀር በጨረታ አከፋፈት ሰነ-ሥርዓት ላይ እንዲገኝ ይጋብዛል፤

15/ የተሸጡ ንብረቶችን በጨረታው ላሸነፉ ተጫራቾች ተገቢውን የአሰራር ሥርዓት በመከተል ያስረክባል፤

16/ የሚወገዱ ተሽከርካሪዎችን በተመለከተ የተሽከርካሪውን የህይወት ታሪክ የሚያሳይ መረጃ ለሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ፤

17/ የንብረት ሰነዶችን መያዝ፣ መጠበቅ፣ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ መስጠት፤

18/ በዚህ መመሪያ በተገለፀው መሠረት በማዕከል የሚወገዱትን ንብረቶች ለይቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያሳውቃል፤

19/ የመሥሪያ ቤቱን የንብረት አያያዝ፣አጠቃቀምና አወጋገድን አስመልክቶ የአፈፃፀም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፤

20/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በቆጠራ ጊዜ የሦስተኛ ወገን ንብረቶች ከተገኙ ተለይተው እንዲመዘገቡና ውሳኔ እንዲሰጥባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፤

21/ ወደ ንብረት ክፍል ገቢ የሆኑ ንብረቶችን በወቅቱ ለተጠቃሚዎች ማሰራጨት፤

22/ የልዩ ቋሚ ንብረቶች በተጠቃሚ ካርድ በኤሌክትሮኒክ መመዝገቢያ ላይ በመመዝገብ በልዩ ሁኔታ መቆጣጠር።

11. <u>የተሽከርካሪ ስምሪት እና እንክብካቤ ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1/ የመሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪዎች የሕይወት ታሪክ፣ ምደባ፣ የነዳጅ፣ የዘይትና የቅባት፣ ስምሪት እና የጥገና ወጪን ዝርዝር በየወቅቱ በትክክል መዝግቦ መያዝ፣ የመሥሪያ

ቤቱ ተሽከርካሪ ከተመደቡበት ዓላማ ውጪ ለሌላ አገልግሎት እንዳይውሉ ተገቢውን ቁጥጥርና ክትትል ማድረግ፤

2/ የመሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪ ተረክቦ እንዲያሽከረክር የተፈቀደለት ሠራተኛ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጠና አግባብነት ያለው የታደሰ የመንጃ ፈቃድ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፤

3/ በተሽከርካሪዎቹ የግል ማህደር ውስጥ ከተመዘገበው መረጃ በመነሳት ተሽከርካሪዎች ወቅታቸው ተጠብቆ የቅድመ ጥገና እንክብካቤ እንዲያገኙ ማድረግ፤

4/ የመሥሪያ ቤቱ ተሽከርካሪዎች ስልጣን በተሰጠው አካል በሚያወጣው ፕሮግራም መሠረት ዓመታዊ የቴክኒክ ምርመራ እንዲያገኙ ማድረግ፤

5/ ሁሉም ተሽከርካሪዎች ተገቢው የእሳት አደጋ መከላከያ መሳሪያ፣ የጎማ ማንሻ፤ መፍቻዎችና ሌሎች አስፈላጊ መሳሪያዎች እንዲኖራቸው ማድረግ፤

6/ የኤሌክትሮኒክ ስርዓት በመጠቀም በመሥሪያ ቤቱ ይዞታ ስር የሚገኙትን ተሽከርካሪዎች ብዛት፤ ዓይነት፤ የሚገኙበትን ሁኔታ ማስረጃዎችን በማጠናቀር የበጀት ዓመቱ እንደተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብ፤

7/ ከንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ጋር በመተባበር ለተሽከርካሪው የገቢ ሰነድ በሚዘጋጅበት ወቅት በዚህ መመሪያ አባሪ 1 በመጠቀም የመረከቢያ ቅፅ ማዘጋጀት፤

8/ በድጋሜ ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ ከጥገና በኋላ ተመላሽ የሚሆኑ የተሽከርካሪ ወይም ሌሎች የቋሚ እቃ መለዋወጫዎች እና አሮጌ ጐማዎች በአዲስ በተተካው ልክ አረጋግጦ ገቢ ማድረግ፤

9/ የመለዋወጫ ግዥ በሚፈፀምበት ጊዜም ሆነ በተሽከርካሪዎች ላይ ሲገጠም ኦርጅናል ወይም ጀንዩን እቃ መሆኑን የአምራቹን ማንዋል በማየት ያረጋግጣል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

10/ አሽከርካሪው የብልሽት ጥገና ጥያቄ ሲያቀረብ የብልሽቱን ትክክለኛነትና ደረጃ በመለየት ተገቢ በሆነ እና አሸናፊ በሆነው የጥገና ተቋም ጥገናው እንዲከናውን ያደርጋል፤ጥገናው ሲጠናቀቅም በአባሪ 16 መሰረት አረጋግጦ ይረከባል፤

11/ የሚወገዱ ተሸካርካሪዎችን መረጃ በመያዝ የሚወገዱበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

12/ የባለሙያ እጥረት ላለባቸው መ/ቤቶች ሙያዊ እገዛ ሲጠየቅ ትብብር ያደርጋል፤

13/ የተሽከርካሪ መለዋዋጫዎችን በዓመታዊ እቅዱ መሰረት በየጊዜው ለብልሽት የሚዳረጉና በአገልግሎት ምክንያት ቶሎ ቶሎ የሚቀያየሩ እቃዎችን አስቀድሞ እንዲገዙ ያደርጋል፤

14/ በየዓመቱ የተጠቃለለ ጥገና፣ የነዳጅና ቅባት ወጭ መረጃ ማሰባሰብና የማሻሻያ ሃሳቦችን በማጥናትና በመጠቆም ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ እና ለሚመለከተው አካል መረጃ ይሰጣል፤

15/ እያንዳንዱ ተሽከርካሪ የፈጀው የነዳጅ መጠን ከሸፈነው የኪሎ ሜትር መጠን ከኖርማሊያዜሽን ጋራ እየተመዛዘነ ተገቢው ሪፖርት በየወሩ እንዲሁም አጠቃላይ የጥገና ወጭ በየሩብ ዓመቱ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፤ እና

16/ ከስራው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ማከናወን አለበት።

12. <u>የአሽከርካሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1/ የትራፊክ ደህንነት ደንብና መመሪያን አክብሮ ማሽከርከርና ተሸከርካሪውን ለተመደበለት ዓላማ ብቻ ማዋል፤

2/ የትራንስፖርት ሕግና ደንብን በመተላለፍ በተሽከርካሪው ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለመከላከል እንዲቻል በኃላፊነት የተረከበውን ተሽከርካሪ በጥንቃቄና በእንክብካቤ መያዝ፤

3/ ተሽከርካሪው ለእንቅስቃሴ ዝግጁ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲቻል የሞተር ዘይት፤የፍሬን ዘይት፤የጎማ ሁኔታ እና ሌሎችም ከተሽከርካሪው ደህንነት ጋር በተያያዘ መፈተሽ የሚገባቸውን ጉዳዮች በየጊዜው መፈተሽ፤

4/ በተሽከርካሪው ላይ ስርቆት ወይም አደጋ ከደረሰ በአካባቢው ለሚገኝ ፖሊስና ለመስሪያ ቤቱ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር 2 ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ፤

5/ የተረከበውን ተሽከርካሪ በጥንቃቄ እና በእንክብካቤ መያዝ እና ተሽከርካሪው ብልሽት ካጋጠመው ወይም ብልሽት መኖሩን የሚጠቁሙ ምልክቶችን ሲያይ ተሽከርካሪውን ከነችግሩ ከማሽከርከር መቆጠብና በወቅቱ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር 3 በተያያዘው ቅጽ መሠረት ሪፖርት ማድረግ፤ እንዲሁም ተሸካርካሪው ወደ ጋራዥ ከገባ ጥገናው በትክክል ስለመከናወኑ ይከታተላል፤

6/ በኃላፊነት የተረከበውን ተሽከርካሪ ያለሕጋዊ ርክክብ በማንኛውም ሁኔታ ለሌላ አሽከርካሪ አሳልፎ አለመስጠት፤

7/ የተሽከርካሪው የቅድመ ብልሽት ጥገና ጊዜው ከመድረሱ በፊት በዚህ መመሪያ አባሪ 4 መሠረት አሽከርካሪው ለመስሪያ ቤቱ በጊዜው ማሳወቅ አለበት፤

8/ ለከተማ እና ለመስክ የሚያገለግሉ የእንቅስቃሴ መግለጫ ቅጾችን አስሞልቶ የመያዝ ግዴታ አለበት፤

9/ ለተሽከርካሪ አገልግሎት የዋሉ መለዋወጫዎችና ጎማዎች ወደ ንብረት ክፍል ሲመለሱ በወጣበት አግባብ ሴሪ ቁጥራቸውን በማስመዝገብ መመለስ አለበት።

ክፍል አራት
የንብረት አስተዳደር ዕቅድ

13. የንብረት አስተዳደር ዕቅድ አዘገጃጀት

1/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት በስሩ የሚያስተዳድራቸው ንብረቶችን አያያዝ፣ አጠቃቀም፣ ቅድመ ጥገና እና አወጋገድ አስመልክቶ በመርሃ ግብር የተደገፈ የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት፤

2/ የሚዘጋጀው የንብረት አስተዳደር ዕቅድ የሚከተሉትን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ የሚያስችል መሆን አለበት፡-

ሀ) በአዋጁ አንቀፅ 4 የተመለከቱትን የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መርሆችን ተግባራዊ ለማድረግ፤

ለ) የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት የሥራ ፕሮግራም ለማሳካት እንዲያስችል ወቅቱን የጠበቀ የክምችት ፍላጎት ዕቅድ እንዲኖር ለማድረግ፤

ሐ) አላስፈላጊ ክምችትንና የንብረት ብክነትን በመከላከል ወጪ ቆጣቢ አሰራርን ለማስፈን፤ እና

መ) በንብረት ርክክብ፣ አያያዝ፣ አጠቃቀም ጥገና እና አወጋገድ ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ስጋቶችን በቅድሚያ በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ።

14. የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ይዘት

1/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት በዚህ መመሪያ የተገለጸውን ዓላማ መሠረት በማድረግ የሚያዘጋጀው ዕቅድ የሚከተሉትን ሊያካትት ይገባል፡-

ሀ) የንብረት ክምችትና ስርጭት፣

ለ) የንብረት ቆጠራና ቁጥጥር አፈፃፀም፣

ሐ) የሚወገዱ ንብረቶች አይነት፣ ብዛት እና የሚወገዱበት መርሐ ግብር፣

መ) የንብረት አስተዳደሩ የሚከተላቸውን ዝርዝር አሠራሮች (የንብረት አያያዝ እና አመዘጋገብ)፣

ሠ) ቅድመ ብልሽት እና ድህረ ብልሽት ጥገና መርሐ ግብር፣ እና

ረ) ሌሎች እንደ መሥሪያ ቤቱ ባህሪ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን።

2/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት የንብረት አስተዳደር ዕቅድን በሚያዘጋጅበት ወቅት የዓመታዊ ቆጠራ ሪፖርትን፣ የሚወገዱ ንብረቶች ዝርዝርን፣ የዓመታዊ ቆጠራ ክምችት ሪፖርቶችን፣ የንብረቱ ተጠቃሚ የሥራ ክፍል ፍላጎት እና የሚቀርቡ ጥያቄዎችን እና ሌሎች ግብዓቶችን መሠረት ማድረግ አለበት።

3/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት ለንብረት አስተዳደር ዕቅድ ዝግጅት በግብዓትነት የተጠቀመባቸውን ዋና ዋና መረጃዎች እና ሌሎች የንብረት ዕቅዱን ለተጠቃሚ ግልፅ መሆን አለባቸው ተብለው የሚታመንባቸውን መረጃዎች ከዕቅዱ ጋር በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

15.የንብረት አስተዳደር ዕቅድ የሚፀድቅበት እና የሚሻሻልበት ሁኔታ

1/ የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ዓመታዊ የንብረት አስተዳደር እቅድ እስከ ሐምሌ 30 በማዘጋጀት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ለሚገኝበት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ አቅርቦ በማስፀደቅ ለቢሮው እና ለህዝብ በኤሌክተሮኒክ ስርዓት ወይም በሌሎች የመገናኛ ዘዴዎች ማሳወቅ አለበት፤

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የንብረት አስተዳደር ዕቅዱን ለግዥና የሚወገድ ንብረት አጽዳቂ ኮሚቴ ለአስተያየት መላክ አለበት። ኮሚቴው ይህን ዕቅድ በመመርመር አስተያየቱን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሰጣል፤

3/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የንብረት አስተዳደር ስራ በፀደቀው የንብረት ዕቅድ መሠረት መመራቱን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት በመዘርጋት አፈፃፀሙን መከታተል አለበት፤

4/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የፀደቀው ዓመታዊ የንብረት አስተዳደር እቅድ በአዋጁ አንቀፅ 10 ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት ለአፈፃፀም በመሥሪያ ቤቱ ለሚገኙ ሥራው ለሚመለከታቸው ሥራ ክፍሎች መድረስ አለበት፤

5/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታመንበት የንብረት እቅዱን ሊያሻሽል ይችላል፤

6/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (4) የተሻሻለው የንብረት አስተዳደር ዕቅድ የመጀመሪያው ዕቅድ ለተላከላቸው በመሥሪያ ቤቱ ለሚገኙ የሥራ ክፍሎች መድረስ አለበት።

ክፍል አምስት

የክምችት አስተዳደር

16. የክምችት አስተዳደር ሥርዓት

1/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን በሚያከናውንበት ወቅት በኤሌክትሮኒክ የንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ መሠረት መሆን አለበት፤

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተጠበቀ ሆኖ የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ ተግባራዊ በማይሆንበት ወቅት መሥሪያ ቤቱ ከዚህ በታች በተጠቀሱት ጉዳዮች ላይ በሠራተኞች መካከል በቂ የስራ ክፍፍል መኖሩን ማረጋገጥ አለበት፡-

ሀ) ንብረት ገቢ ሲደረግና ወጪ ሲደረግ በተገቢው ሠነድ መሠራቱን የማረጋገጥ ኃላፊነት፤

ለ) ክምችት የመረከብ፣ ወጪ የማድረግ እና በቢን ካርድ የማቀናነስ ኃላፊነት፣ እና

ሐ) ክምችት በስቶክ ካርድ የመመዝገብ እና የማቀናነስ ኃላፊነት መነጣጣል አለባቸው።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም ከኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ ውጪ የተደረጉ ጉዳዮች የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ በሚሰራበት ወቅት ሁሉንም መረጃዎች ወደ ሥርዓቱ ማስገባት አለባቸው።

17. የክምችት ቁጥጥር ሥርዓት

1/ የክምችት ቁጥጥር ሥርዓት በእያንዳንዱ መሥሪያ ቤት መዘርጋት ያለበት ሲሆን በክምችት የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች ወይም ባላቸው ከፍተኛ ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህሪ ምክንያት ለስርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ልዩ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል።

2/ በክምችት የተቀመጡ ንብረቶች በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ ወይም በእርዳታና በሌሎች መንገዶች የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ሲሆኑ ንብረቶችን በብቃት መጠቀም እንዲያስችል የክምችት ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የክምችት ቁጥጥር በሚከተሉት ምክንያቶች ይደረጋል፡-

ሀ) ተፈላጊ ዕቃዎች በወቅቱ በበቂ ሁኔታ በመጋዘን ውስጥ ተገኝተው ለተፈላጊው ሥራ እንዲውሉና የማያቋርጥ አቅርቦት እንዲኖር ለማድረግ፤

ለ) ከሚፈለገው በላይ ወይም በታች የዕቃ ክምችት እንዳይኖር፣ የክምችት መጠንን ለመወሰንና በዕቃ እጥረት የሥራ እቅድ አፈፃፀሙ እንዳይቋረጥና በክምችት ብዛት የሥራ ማስኬጃ ገንዘብ እጥረት እንዳይፈጠር፤

ሐ) ተደጋጋሚ ግዥ በመፈጸም የግዥ ማስፈፀሚያ ወጭ እንዳይንር ጊዜም እንዳይባክን ለመከታተል፤

መ) በብዛት ገዝቶ ክምችት በመያዝ የአያያዝ ወጪ እንዳይጨምርና የመጋዘን ጥበት እንዳያስከትል ለማድረግ፤

ሠ) የተገዛው ዕቃ በወቅቱ አገልግሎት ሳይሰጥ በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ከጥቅም ውጭ እንዳይሆን ጥንቃቄ ለማድረግ፣

ረ) በመጋዘን ላይ ያለውን ስቶክ መጠን ለይቶ በማወቅ እና ዓመታዊ የዕቃ ግዥ ፍላጐትን አውቆ ዕቅድ ለማውጣት።

18. መሠረታዊ የክምችት ሰነዶችን ስለመያዝ

1/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤት በኤሌክትሮኒክ ስርዓት የክምችት መረጃ መያዝና ማስተዳደር አለባቸው።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው በሚሰጠው ፈቃድ መሰረት ተቋሙ የኤሌክትሮኒክ ስርዓት የማይጠቀም ከሆነ ቢሮው ሲፈቀድ መረጃውን በክምችት ወጭና ገቢ መቆጣጠሪያ ቅጾች ወይም ካርዶች መያዝ ይችላል። መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅንና የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎችን በማይጻረር መንገድ በአባሪ በተያያዙት ቅጾች እና መዛግብቶች መሰረት መስራት አለባቸው።

19. ክምችት ስለመቀበል

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች ከማናቸውም ምንጭ ንብረቶችን ለክምችት ሲቀበሉ በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል፦

1/ ከሚመለከተው የሥራ ክፍል ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል በፅሁፍ የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤

2/ ከማናቸውም ምንጭ የተገኘ ንብረት ርክክብ ሲፈፀም የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ (የግዥ ማዘዣ)፤ የግዥ ውል እና ከዕቃው ዝርዝር መግለጫ ጋር በማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ በጽሁፍ ማረጋገጫ ማግኘት፤

3/ ክምችቱ የመጣው ከመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች ወይም ክምችቱን ከሚመልሱ የመሥሪያ ቤቱ አባላት ሲሆን ዕቃው ወጪ ከተደረገበት ሰነድ ጋር ማመሳከር፤

4/ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከስድስት ወር በላይ ለትምህርት በሚሄዱበት ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ ለሥራ ወጭ አድርጎ ሲጠቀምበት የነበረውን ንብረት በሙሉ ለመሥሪያ ቤቱ ተመላሽ ማድረግ አለበት፤

5/ ማንኛውም ሙያተኛና የሥራ ኃላፊ ወይም አመራር በተለያየ ምክንያት ወደ ሌላ ተቋም ወይም ቦታ ሲዛወሩ ወይም ሲለቁ ሲጠቀሙበት የነበረውን የመንግስት ንብረት ሲሰሩበት ለነበረው መስሪያ ቤት ገቢ በማድረግ ክሊራንስ መያዝ ይኖርባቸዋል፤

6/ የኤሌክትሮኒክ የመረጃ ስርዓትን ወይም በተፈቀዱ ቅጾችና መዛግብትን በመጠቀም ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት መመዝገብ፤

7/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወደ መስሪያ ቤቱ ገቢ የሚሆኑ ንብረቶች የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያ ቤቱ ተረጋግጦ ከመስሪያ ቤቱ መጋዝን ውጪ ገቢ የሚደረጉበትን ቦታ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድ ይችላል፤

8/ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ከተለያየ ምንጭ የተገኘ ንብረቶችን ገቢ ሲያደርጉ ስለትክክለኛነታቸው በአካል አረጋግጦ መረከብ አለበት፤

9/ አገልግሎት ሰጠው ከተጠቀሚ ተመላሽ የሚደረጉ ንብረቶች በመስሪያ ቤቱ ላገለገሉ ንብረቶች ተብሎ በተዘጋጀው የተመላሽ ሰነድ ገቢ መደረግ አለባቸው፤

10/ ከአንድ በላይ መጋዝን ያላቸው መ/ቤቶች ከዋናው መጋዝን ውጭ ገቢ ሲያደርጉ በዋናው መጋዝን ታውቆ እና ተገቢውን የቁጥጥር ሥራዓት በመዘርጋት እና ለመስራያ ቤቱ ንብረት አስተዳደር ክፍል ሪፖርት በማድረግ መሆን አለበት፤

11/ በጉል ለተደራጁ መ/ቤቶች የተገዛ ንብረት በየመሥሪያ ቤቱ ስም ገቢ መደረግ አለበት፤

12/ በጥቅል የደረሱ እቃዎች ወይም ክብደቶች በጭነት ማረጋገጫ ወይም በሌላ መሠል ሰነዶች መሠረት ትክክል መሆናቸው መረጋገጥ አለበት፡፡ የዕቃዎችን ሁኔታ አስረካቢው ወይም አጓጓዡ ባለበት ጥቅሎችን በጥንቃቄ በመመርመር ጉድለት ወይም ጉዳት እንዳልደረሰ መረጋገጥ አለበት፤

13/ በመ/ቤቱ በተለያዩ አጋጣሚዎች ዋጋ የሌላቸው ንብረቶች ሲመጡ ወይም ሲገኙ በገቢ መዝገብ ከመመዝገባቸው በፊት ዋጋ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡ ዋጋ እንዲሰጣቸው ተገቢው ጥረት ተደርጐ የማይቻል ከሆነ ንብረቶች ገቢ ከሆኑ በኋላ እስከ ሶስት ወር ድረስ የግምት መዝገብ ዋጋ እንዲሰጣቸው መደረግ አለበት፤

14/ በድጋሜ ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ ከጥገና በኋላ ተመላሽ የሚሆኑ የተሽከርካሪ ወይም

ሌሎች የቋሚ እቃ መለዋወጫዎች እና አሮጌ ጐማዎች የተለየ ከጥገና በኋላ ተመላሽ የሚሆኑ እቃዎች መረከቢያ የገቢ ደረሰኝ በማዘጋጀት ገቢ መደረግ አለበት፤

15/ ሌሎች ለምንም አይነት አገልግሎት ሊውሉ የማይችሉ መለዋወጫ እቃዎች እንደ ጋሰኬት፣ የዘይት ፊልትሮዎች እና ሌሎች ተመሳሳይ እቃዎች ተመላሽ የሆኑበትን ቀን፣ገቢ ያደረጋቸው ሰው ስም እና ከተቻለ ብዛታቸው ተጠቅሶ በመዝገብ መዝግቦ ከመረከብ ባሻገር ገቢ የማይደረጉ ሲሆን በወቅቱ መወገድ አለባቸው፤

16/ በሴሪያል ቁጥር ወይም በባች ቁጥር መለየት ያለባቸው እንደ ጐማ፣ ኮምፒውተር፣ ላፕቶፕ የመሳሰሉ እቃዎች ገቢ ሲሆኑ በንብረት ገቢ ደረሰኙ ላይ መመዝገብ ያለበት ሲሆን ተመላሽ ሲሆኑም በሴሪ ቁጥራቸው ወይም ከባች ቁጥራቸው ጋር ተመሳክሮ ገቢ መሆን አለበት፤

17/ ያቅርቦትና የተከላ /Installation/ የአገልግሎት የሥራ ውል ለአንድ ተቋራጭ በሚሰጥበት ጊዜ ሥራው ተጠናቆ ርክክብ ሲፈጸም በሥራ ዝርዝሩ መሰረት አስፈላጊ ግብዓቶች ተሟልተው በትክክል የተተከለ ወይም የተገጠመ መሆኑን በባለሙያ ድጋፍ ተፈትሾ ከተረጋገጠ በኋላ የተጠናቀቀው የንብረት መጠን በንብረት ገቢ ሰነድ በውል ተቀባይ ስም ወይም በሚመለከተው አካል ገቢ ይደረጋል። በቀጣይም ለሚመለከታቸው የንብረቱ ተጠቀሚዎች ወጭ አድርጐ በመስጠት የንብረት ምዝገባና ርክክብ ሥራን ማከናወን ይቻላል።

20. ንብረት ከመጋዘን የማውጣት ሥርዓት

1/ ንብረት ከመጋዘን ሲወጣ መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሣብ አሠራር ሥርዓት ተከትሎ መሆን አለበት፡-

ሀ) የመንግስት ንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ንብረት ከመጋዘን ሲወጣ የኤሌክትሮኒክ መረጃ ሥርዓትን በመጠቀም ተገቢውን የወጪ ቀሪ መሰራቱን እና ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የተሰጠው የንብረት ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት፤

ለ) የመስሪያ ቤቱን ኃላፊ ጨምሮ ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወይም ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን ንብረቶች ወጪ ለማድረግ በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅፅ በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በሚመለከተው የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ተረጋግጦ የንብረት አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውን የሥራ ክፍል በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ታግዘው ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

ሐ) ንብረቱን የሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ ወይም በንብረት

ወጪ መጠየቂያ ወይም የተጠየቁት ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት በሚመለከተው የመንግስት መስሪያ ቤቱ ኃላፊ በማቅረብ ያስወስናል፤

መ) ወጪ እንዲሆን የተጠየቀው ንብረት በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ተሞልቶና በተረካቢው ተፈርሞ ወጪ መደረግ አለበት፤

ሠ) ያገለገሉ ንብረቶች መልሰው ለተጠቃሚ ወጪ በሚደረጉበት ወቅት በመስሪያ ቤቱ ላገለገሉ ንብረቶች በተገቢው ንብረት ወጪ ሰነድ ወይም በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ወጪ መደረግ አለባቸው፤

ረ) የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ንብረቶችን በተገቢው መንገድ ገቢ እና ወጪ ሳይሆኑ አገልግሎት ላይ ማዋል የለባቸውም፤

ሰ) ለመሥሪያ ቤቱ የጋራ አገልግሎት የሚሰጡ ንብረቶች ስራው በሚመለከተው የሥራ ክፍል በሚወክለው ሰራተኛ ወጪ ሆነው ቁጥጥርና ክትትላቸውን በተመለከተ የጋራ ተጠያቂነት ባለው መልኩ እንዲሆን ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የአሰራር ሥርዓትን ይዘረጋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ቀድመው የሚበላሹ ወይም የሚያረጁ ዕቃዎችን ወጪ የማድረግ ሂደትን በተመለከተ የአገልግሎት ዘመናቸው አጭር የሆኑ ኬሚካሎች፣ መድሀኒቶች፣ ምግቦችን እና ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸው ንብረቶች ሲያጋጥሙ በቀላሉ ሊበላሹ የሚችሉ ንብረቶችን አስቀድሞ ወጪ በማድረግ ስራ ላይ እንዲውሉ መደረግ አለበት፤

3/ መስሪያቤቶች ንብረትን በቁጠባ ለመጠቀም እና ብክነትን ለመቀነስ በጥቅል ወይም በእቅድ የተገዛን ንብረት እንደ ሥራ ባህሪው እና እንደ ሥራው ወቅታዊነት ለአንድ ሩብ ዓመት ወይም ከዚህ ላነስ ጊዜ የሚበቃውን መጠን በጥንቃቄ በመገምገም በንብረት ወጭ መጠየቂያ ወይም በሞዴል 20 ቅጽ በመሙላት አገልግሎቱን በሚያገኝበት ኃላፊ በማስወሰን የተፈቀደውን ንብረት አግባብነት ባለው ሥርዓት ወጭ አድርጎ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ አለበት፤

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተገለፀው ቢኖርም ከተቋማት መራራቅ አንጻር በየስማቸው የተገዛውን ወይም ከመጋዝን በጥቅል የተመደበላቸውን እቃ አንድ ጊዜ ካወቁ በኋላ ዕቃው በሚፈለግበት ወቅት በንብረቱ ባለቤት መ/ቤት ኃላፊ ወይም ኃላፊው በሚወክለው አካል የተፈረመ የንብረት ወጭ ጥያቄ በቀጥታ በመ/ቤቱ ለተመደቡት ንብረት ሠራተኞች በማቅረብ በህጋዊ የንብረት ደረሰኝ ወጭ አድርገው መጠቀም ይችላሉ፤

5/ በእርዳታ ወይም በስጦታ የተገኘ ንብረት እርዳታውን ወይም ስጦታውን ከሚያስተባብረው ወይም ከሚመለከተው አካል ተያይዞ በሚቀርበው የንብረት ድልድል መሰረት ወጭ ይደረጋል፤

6/ የፑል አገልግሎት የሚሰጣቸው መ/ቤቶች ንብረት በየመ/ቤቱ ሥም ተለይቶ በተዘጋጀ የወጭ ደረሰኝ ተመዝግቦ ወጭ በማድረግ ከመዝገብ ላይ ከወጭ ቀሪው መቀናነስ አለበት፤

7/ በሽያጭ ወይም በዝውውር ለሚሰጥ ንብረት የተረካቢውን ህጋዊነት ለማረጋገጥ እንዲቻል ተረካቢው ከመ/ቤቱ የተወከለበትን ደብዳቤ ማቅረብ አለበት፤

8/ በመቅበር ወይም በማቃጠል እንዲወገድ ውሳኔ የተሰጠበት ንብረት የተሰጠውን ውሳኔ እና የቃለ ጉባኤ ማስረጃዎችን መሰረት በማድረግ ንብረቱን በንብረት ወጭ ደረሰኝ ወጭ የሚያደርግ ሰው ስም ሳያስፈልግ እንዲወገድ የተወሰነበት ቃለ ጉባኤ ወይም ደብዳቤ ከወጭ ሰነዱ ጋር መያያዝ አለበት፤

9/ የማይንቀሳቀሱና ለጋራ አገልግሎት የሚውሉ የመ/ቤቱ ህንፃዎችና ሌሎች ግንባታዎች በመ/ቤቱ ስም በሀብትነት በገቢ ሰነድ ገቢ ከሆኑ በኋላ በግለሰብ ስም ወጭ ማድረግ ሳያስፈልግ በተጠቀሚ መ/ቤቱ ስም በወጭ ሰነድ ወጭ በማድረግ በቋሚ ንብረትና በተጠቃሚዎች ካርድ ላይ በመመዘገብ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስራዎችን ማከናወን አለበት፤

10/በንብረት ማስወገድ ሂደት በስጦታ ወይም በሽያጭ ከመ/ቤቱ ግቢ የሚወጣ ንብረት በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ኃላፊ፣ ቡድን መሪ ወይም አስተባባሪ ትእዛዝ የተሰጠበት ወይም የፀደቀ መሆን አለበት፤

11/ በሴሪያል ቁጥር ወይም በባች ቁጥር መለየት ያለባቸው እንደ ጐማ፣ኮምፒውተር፣ላፕቶፕ የመሳሰሉ እቃዎች ወጭ ሲሆኑ በንብረት ወጭ ሰነዱ ላይ መመዝገብ አለበት፤

12/ ከዋናው እቃ፣ መሳሪያ ወይም ግንባታ ነጥሎ ለማስረክብ የሚያስቸግሩ የቋሚነት ባህሪ ያላቸው እቃዎች ለምሳሌ የሰረገላ የበር ቁልፍ፣ ጣራ ላይ የሚገጠም ቬንትሌተር፣ የቢሮና የአዳራሽ ሳውንድ ሲስተምና የተገጣጠሙ የአዳራሽ ወንበሮች እና ሌሎች ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸው እቃዎች በወጭ ሰነድ ወጭ በሚደረጉበት ጊዜ እቃውን ወጭ ባደረገው በተጠቃሚ ስም በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ /ዩሲ/ ላይ ተመዝግበው አይያዙም። ሆኖም ለቁጥጥር ሥራ እንዲያመች እቃውን ወጭ ያደረገው ሰው ወይም ተጠቃሚ እቃው በትክክል በዋናው እቃ ላይ የተገጠመ መሆኑን የሚያረጋግጥ ቢያንስ ሁለት እማኞች የፈረሙበትን መተማመኛ ማስረጃ ለንብረት ክፍል ሰራተኛ መስጠት አለበት፤

13/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 12 የተጠቀሰውን ማስረጃ ተከታትሎ በመረከብ ወጭ ከተደረገበት ቀሪ ከንብረት ወጭ ሰነድ ጋር አያይዞ የማስቀመጥ ሀላፊነት አለበት።

21.<u>የንብረት ገቢና ወጭ ደረሰኞችን መጠቀም የማያስፈልግባቸው ሁኔታዎች</u>

1/ ግዥው በመስክ ተፈፅሞ ወዲያውኑ ጥቅም ላይ በመዋሉ ምክንያት ዕቃውን ወይንም አገልግሎቱን በአካል አይቶ ገቢ ማድረግ የማይቻልባቸው እንደ ነዳጅና ቅባት፣ የመስተንግዶ አገልግሎት ግዥ ገንዘቡን ወጪ አድርጐ ግዥውን በፈፀመው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ አማካኝነት በመ/ቤቱ ስም በሚሰጡ እና ግዥውን በፈጸመው አካል ተረጋግጦ በሚቀርብ ደረሰኝ ሂሳቡ መወራረድ የሚችል ሲሆን ንብረቱ ገቢ እና ወጭ አይደረግም፡፡

2/ በአካባቢው የነደጅ ማደያ ባለመኖሩ ምክንያት በበርሜል በጥቅል ተገዝቶ ጥቅም ላይ የሚውል ማንኛውም ነዳጅና ቅባት ግዥ በንብረት ገቢ ማድረጊያ ሰነድ ገቢ ከሆነ በኋላ እያንዳንዱን የነዳጅና ቅባት ጥያቄ በንብረት ወጭ ማድረጊያ ሰነድ ወጭ ማድረግ ሳያስፈልግ በሚመለከተው ሀላፊ/ባለሙያ/ በተፈረመ የነዳጅ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ እየተረጋገጠ ወጪ ተደርጐ ጥቅም ላይ ይውላል፡፡ ወጭ የተደረገበት የነዳጅ መጠየቂ ቅጽ በጥንቃቄ ፋይል ሆኖ ለኦዲት መቀመጥ አለበት፡፡

3/ በንብረቱ ልዩ የተፈጥሮ ባህሪ ምክንያት በትነት፣በፍሳሽ፣ወይም በተባይ የተበላሸ ወይም የጐደለ ንብረት ሪፖርት ሲቀርብ እንደ አግባብነቱ ኮሚቴ በማደራጀትና ጥናት በማድረግ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚገኝበት የበላይ ሀላፊ ሲታመንበት የጉድለቱን መጠን ከንብረት መዝገብ እንዲቀነስ ይደረጋል፡፡

4/ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚገኝበት መስሪያቤት በሚገኝበት ከተማ ውስጥ ተገቢ የሆነውን የጨረታ ዘዴ በመጠቀም አሸናፊ ከሆነው ድርጅት ዓመታዊ ኮንትራት በመያዝ የሚፈፀም የነዳጅና ቅባት ግዥ የሚመለከታቸው ሀላፊዎች እና ባለሙያዎች በፈረሙበት የነዳጅና ቅባት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ተጠይቆ ጥቅም ላይ የሚውል ሲሆን በንብረት ሰነድ ገቢና ወጭ አይሆንም፡፡

5/ በመስክ ለሚከናወኑ ግንባታዎችና የመሠረተ ልማት ሥራዎች ሥራው በሚከናወንበት አካባቢ ለሚቀርቡ ማቴሪያሎች ወይንም እቃዎች እንደ እንጨት፣ አሸዋ ድንጋይ፣ ችግኞችና የመሳሰሉት ንብረቶች በንብረት ደረሰኝ ገቢ ወጪ ሳይሆኑ ዕቃውን የገዛው አካል አስረካቢ፣ ግንባታው ወይም ሥራው በሚከናወንበት ሣይት አሠራሩን የሚከታተለው አካል ተረካቢ፣ በወቅቱ በአካባቢው የተገኙ አካላት እማኝ ሆነው ርክክብ የፈፀሙበት የርክክብ ቬርቫል ሲቀርብ ሂሳቡን ሊወራረድ ይችላል፡፡

6 በአደባባይ ላይ ለሚተከል ታፔላ ወይም የቢል ቦርድ የማስታወቂያ እና የመሳሳሉ ሥራዎች ንብረት ገቢና ወጪን በሚመለከት ሥራው በተጠናቀቀ ጊዜ ሥራውን እንዲከታተል ሀላፊነት በተሰጠው ሰው ስም በንብረት ገቢ ማድረጊያ ሰነድ ገቢ ይደረጋል። ንብረቱን ወጪ ለማድረግ ወጭ የሚያደርግ ሰው ሳያሰፈልግ ሥራው በዚያ ቦታ እንዲተከል ወይም እንዲሰራ የተወሰነበትን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን በመጥቀስ የንብረት ወጭ ማድረጊያ ሰነድ በማዘጋጀት ወጪ ተደርጐ ይተከላል። ሆኖም ንብረቱ የመ/ቤቱ ሀብት ስለሆነ በዓመታዊ ቆጠራ ጊዜ እየተቆጠረ ሪፖርት ይደረጋል። አስፈላጊ በሆነ ጊዜም ንብረቱ በአካል ስለመኖሩ ክትትል በማድረግ የሥራ ጊዜውን ሲጨርስ ገቢ ይደረጋል።

22. <u>የንብረት ዝውውር</u>

ንብረት ዝውውር በሚከተሉት ምክንያቶች ተፈጻሚ ይሆናል፡-

1/ ንብረቱን በሃላፊነት የተረከበው የንብረት ሰራተኛ በሌላ ሰራተኛ በሚተካበት ጊዜ፡-

ሀ) የንብረት ርክክብ ከመፈፀሙ በፊት የንብረት ኦዲት ምርመራ በውስጥ ኦዲተሮች መከናወን አለበት፤

ለ) የንብረቶችን ዝርዝር እና ብዛት፣ የተረካቢና የአስረካቢ ስምና ፊርማ እንዲሁም የአረካካቢውን/ዋን ስምና ፊርማ ሊያካትት በሚችል የርክክብ ሰነድ ወይም ቬርቫል የንብረት ዝውውር ይፈፀማል፤

ሐ) ንብረት አረካካቢ ንብረትን በሚያስተዳድረው መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም የሥራ ክፍል በደብዳቤ ይወከላል፤

መ) የንብረት ርክክብ ውጤት ንብረትን ለሚያስተዳድር የሥራ ክፍል ለውሳኔ ቀርቦ ሰራተኛው ከእዳ ነጻ ሲሆን የተሟላ ክሊራንስ መሰጠት አለበት።

2/ በአንድ መስሪያ ቤት ውስጥ ወይም ወደ ሌላ መ/ቤት የንብረት ዝውውር ሲፈፀም፡-

ሀ) የሚዛወሩት እቃዎች ቋሚ ንብረቶች ከሆኑ የንብረቶች የቁጥጥር ስርዓት እንዳይዛባና የተጠቃሚዎችን መዝገብ ማስተካከል እንዲቻል የመጀመሪያው ተጠቃሚ በንብረት ገቢ ማድረጊያ ሰነድ ገቢ ካደረገ በኋላ ዝውውር ለተፈቀደለት ተጠቃሚ በንብረት ወጭ ማድረጊያ ሰነድ ወጭ አድርጐ በመስጠት የሚፈፀም ሲሆን የንብረት መቆጣጠሪያ መዝገቡ በሁለተኛው ተጠቃሚ ስም መስተካከል አለበት፤

ለ) የሚዛወሩት እቃዎች አላቂ እቃዎች ከሆኑ የእቃዎችች ዝርዝር፣የተረካቢና የአስረካቢዎችን ስምና ፊርማ ሊያካትት በሚችል የንብረት ዝውውር ፎርም በመጠቀም ሊፈፀም ይችላል፤

ሐ) ንብረትን በማስወገድ ሂደት ወደ ሌላ መ/ቤት በቋሚነት እዲተላለፉ ሲደረግ በንብረት ወጭ ማድረጊያ ሰነድ ወጭ ሆኖ ሊሰጥ የሚገባ ሲሆን ተቀባዩ አካል ወይም መ/ቤት በትክክል ንብረቱ በንብረት ገቢ ማድረጊያ ሰነድ ገቢ ስለመደረጉ ገቢ የተደረገበትን መረጃ ንብረቱን ለሰጠው አካል መላክ አለበት።

3/ በተጠቃሚዎች መካከል የሚደረግ የንብረት ዝውውር፦

ሀ) ሁኔታው ካላስገደደ በስተቀር መስሪያ ቤቱ በተጠቃሚ ስር የሚገኙ ንብረቶችን በአካል ወደ መጋዘን መመለስ ሳያስፈልግ ከአንድ ተጠቃሚ ወደ ሌላ ማስተላለፍ ይቻላል።

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 (ሀ) የተደነገገው የንብረት ዝውውር ሲፈጸም የንብረቱ አስረካቢ እና ተረካቢ ንብረቱን ለሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል ማሳወቅና ማስፈቀድ አለባቸው።

23.የንብረት ቆጠራ

1/ የንብረት ቆጠራ መደረግ ያለበት የንብረት ሰነዶችና ንብረቱን ከሚይዝ ሠራተኛ እና ኃላፊ ውጭ በሆነ አካል መሆን አለበት፤

2/ የንብረት ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት። ሆኖም መሥሪያ ቤቱ የንብረት ጉድለት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ የመጋዘን ሠራተኞች ሲመደቡ እና እንደ ንብረቱ ባህሪ በዓመት ከአንድ ጊዜ በላይ የንብረት ቆጠራ መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ቆጠራውን ሊያካሂድ ይችላል፤

3/ የንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ወይም ባለሙያ የንብረት ቆጣሪ ኮሚቴው አባል ባይሆንም የንብረት ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ በአስረጂነት እና በአስቆጣሪነት መገኘት አለበት፤

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የ መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት የንብረት ቆጣሪ ኮሚቴው የመስሪያ ቤቱን የንብረት ዓመታዊ ቆጠራ፣እንዳስፈላጊነቱ ድንገተኛ ቆጠራ እና አጠቃላይ ቆጠራ ያደርጋል፤

5/ የንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ኮሚቴው ቆጠራውን ለማካሄድ እንዲችል የሚረዳ የተሟላ ሁኔታ መኖሩን ማረጋገጥ አለበት፤

6/ ኮሚቴው ከቆጠራ በኋላና በየዕለቱ ስለተቆጠረው ንብረት ካስቆጣሪው ጋር የመተማመኛ ፊርማ መፈራረም አለበት፤

7/ የቆጠራ ኮሚቴው እና አስቆጣሪው የቆጠራ ስራው እስከሚጠናቀቅ ድረስ መጋዘኑን በጋራ የማሸግና የመክፈት ኃላፊነት አለባቸው፤

8/ የንብረት ቆጠራና ቁጥጥር በመጋዝን ያለ ንብረትንና ግለሰቦች ወጭ አድርገው የሚጠቀሙበትን ንብረት ማካተት ይኖርበታል፤

9/ ዓመታዊ ወይም መደበኛ የሆነ የንብረት ቆጠራ የሚደረገው የንብረት መጋዝኑን በሃላፊነት ከተረከበው ንብረት ሰራተኛ ውጭ በእያንዳንዱ መሥሪያ ቤት የንብረት አስተዳደርን የሚመራው የሥራ ክፍል በሚቋቋም ከ3 ያላነሱ አባላት ባሉት አንድ ወይም ከአንድ በላይ ኮሚቴ ይሆናል። የተጠቀሰውን ቲም ለመመስረት ከተጠቀሰው የሥራ ክፍል በቂ የሰው ኃይል የሌላቸው ከሆነ ከሌሎች መስሪያ ቤቶች ወይም የሥራ ክፍሎች ሌሎች ባለሙያዎችን ያካተተ የቆጠራ ቡድን በመመስረት ቆጠራውን ማከናወን ይችላሉ፤

10/ የንብረት ቆጠራ ቡድኑ ሰብሳቢ ንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል በሚገኝበት የመ/ቤቱ ሀላፊ ይወከላል፤

11/ የንብረት ቆጠራ ከመደረጉ በፊት መደረግ ያለባቸው ቅድመ ዝግጅቶች፡-

ሀ) የቆጠራ ቡድኑ በቅድሚያ የቆጠራ ፕሮግራም አውጥቶ በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም በንብረት አስተዳደር በሚገኝበት የሥራ ክፍል በኩል ለሚመለከታቸው የንብረት ቆጠራ ለሚደረግባቸው አካላት እንዲደርስ መደረግ አለበት፤

ለ) ለቆጠራው አፈፃፀም ቅልጥፍና በመጋዝን ወይም በየሥራ ክፍሉ ያሉ ንብረቶችን አቀማመጥ በቅድሚያ ማስተካከል፤

ሐ) አዲስ የቀረቡ የዕቃ ወጪ ጥያቄዎች ቆጠራው ከመጀመሩ በፊት ወጪ መደረግ ይኖርባቸዋል፤

መ) ንብረት ቆጣሪዎች የተሠራባቸውን የንብረት ገቢና ወጭ ሰነዶች እንዲሁም የንብረት መመዝገቢያ ካርዶች ላይ ለቆጠራ ሥራ ከደረሱባቸው ገጽ ላይ አጭር ፊርማ ማድረግ አለባቸው።

12/ የንብረት ቆጠራ ሂደት፡-

ሀ) በቆጠራ ወቅት ቋሚና አላቂ ዕቃዎች በዓይነትና በየምድባቸው ተለይተው በተለያየ የቆጠራ ቅጽ መመዝገብ አለበት፤

ለ) ወጭ ሆነው በአገልገሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ያልተሰጣቸው ከሆነ በመ/ቤቱ የተደራጀውን የመለያ ቁጥር መስጫ መዝገብ መሰረት በማድረግ መለያ ቁጥር መስጠት ይገባል፤

ሐ) በእየለቱ በተቆጠረው ላይ እና ዕቃው ተቆጥሮ እንዳበቃ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ቆጣሪዎችና እና አስቆጣሪው ይፈራረሙበታል።

24.የንብረት ቆጠራ ሪፖርት አቀራረብ

1/ የንብረት ቆጠራውን የሚያካሂደው ኮሚቴ የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊው እና ለንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ማቅረብ አለበት፤

2/ የንብረት ቆጠራው ሪፖርት በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ የተመዘገበው ወይም በዕቃ መቀበያ ሰነድ፣ በክምችት መጠየቂያ እና ማውጫ ሰነድ መካከል የታዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በዝርዝር መገለጽ አለበት፤

3/ በቆጠራ ወቅት ያጋጠመ ጉድለት ከተጣራና ውሳኔ ካገኘ በኋላ በዚህ መመሪያ መሠረት የጠፋው ንብረት እንዲተካ መደረግ አለበት፤

4/ የቆጠራ ውጤት ሪፖርት በቆጠራ ቡድን ሰብሳቢው ተዘጋጅቶ በጋራ ስምምነት ላይ ከተደረሰ በኋላ በፊርማ ተረጋግጦ ለሚመለከተው ሃላፊ ይቀርባል፤

5/ የቆጠራው ሪፖርት ንብረቶች የሚገኙበትን ሁኔታ ማመላከት አለበት፤ በተለይ ንብረቶች አገልግሎት የሚሠጡ፣ተጠግነው አገልግሎት የሚሰጡ ወይም አገልግሎት የማይሰጡ ወይም የሚወገዱ በሚል ሊለዩ ይገባል፤

6/ የቆጠራው ሪፖርት የማሻሻያ ሃሣቦችን፣ በቆጠራው በተገኘው ውጤት መሠረት የዲሲፕሊን እርምጃ ሊወሰድባቸው የሚገቡ ጉዳዮች ካሉ ማመላከት አለበት፤

7/ መድሃኒትና ሌሎች መሰል ንብረቶችን በተመለከተ የመጠቀሚያ ጊዜያቸውን የሚለይ ወይም የሚያመላክት ሪፖርት መቅረብ አለበት፤

8/ እንደ አስፈላጊነቱም በቆጠራው ወቅት የተስተዋሉ ለንብረት አስተዳደሩ ውጤታማነት የሚረዱ ሌሎች የማጠቃለያ አስተያየቶችን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፤

9/ ሪፖርት የቀረበለት መ/ቤት ኃላፊ ወይም የሥራ ክፍል በሪፖርቱ ላይ አስተያየት መሰረት አስፈላጊውን

ማስተካከያና እርምጃ መውሰድ አለበት።

25. የክምችት መጠንን ስለመቆጣጠር

1/ የክምችት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ለመደበኛ ሥራ ማስፈፀሚያ የሚያስፈልግ የክምችት ፍላጎትን፣ የታዘዘ ዕቃን መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅውን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈፀም የሚያስፈልገውን ጊዜ ከግምት ውስጥ በማስገባት በየጊዜው የሚያስፈልግ ክምችትን በበቂ መጠን መያዝ አለበት፤

2/ የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው ኬሚካሎችና መድሃኒቶች ሲያጋጥሙ ጉዳት በማያስከትል ሁኔታ የቅርብ ክትትል እና ቁጥጥር በማድረግ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ አለበት፤

3/ አላስፈላጊ ክምችት እንዳይፈጠር ንብረቶች ከመገዛታቸው በፊት ከንብረት መዝገብ ሚዛን ጋር የተገናዘበ መሆን አለበት።

26. ልዩ ባህሪ ያላቸውን ዕቃዎች ስለመቆጣጠር

1/ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚገኝበት መሰሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እንደ አስፈላጊነቱ የተለየ ባህሪ ያላቸውን ዕቃዎች በተለይም ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ መድሃኒቶችን፣ ኬሚካሎችን፣ የጦር መሳሪያዎች፣ እንዲሁም ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው ዕቃዎችን እና ፈጣን እንቅስቃሴ የሚታይባቸውን ንብረቶች ከሌሎች ንብረቶች በተለየ ሁኔታ ከአንድ ጊዜ በላይ ቆጠራ፣ ቁጥጥርና ክትትል እንዲደረግ ሊያዝ ይችላል፤

2/ ልዩ ጥበቃ የሚያስፈልጋቸው፣ በቀላሉ ሊወሰዱ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አገልግሎት ላይ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ይገባል፤

3/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ የተሰጠውን ኃላፊነት ለሌላ አግባብ ላለው ኃላፊ በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

27. የንብረት መጋዘን አጠቃቀም እና የእቃዎች የመጋዘን ቆይታ ጊዜ

የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደሥራ ባህሪያቸው አንድ ዓመት እና ከአንድ ዓመት በላይ ግብዓቶችን በመጋዘን በማቆየት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ ይችላሉ።ይህ ሲባል ግን የዚህ ዓይነት ባህሪ ያላቸውን እቃዎች ለብዙ ዓመታት ምንም ጥቅም ሳይሰጡ በመጋዘን በማከማቸት

በጊዜ ማለፍ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች ከአግልግሎት ውጭ የሚሆኑበት ሁኔታ እንዳይከሰት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ ይገባል።

28. ንብረት ከመጋዝን ውጭ የሚቀመጥበት ሁኔታ

1/ በንብረቶች የተፈጥሮ ባህሪ ምክንያት መጋዝን ውስጥ ሊቀመጡ የማይችሉ እና ከመጋዝን ውጭ ለተወሰነ ጊዜ ቢቀመጡ ለብልሽት የማይዳረጉ ወይም ከአገልግሎት ውጭ ሊሆኑ የማይችሉ ንብረቶችን ማለትም ተሽከርካሪዎችን፣ትልልቅ ማሽነሪዎችን፣በጣም ረዥም እና ክብደት ያላቸው እቃዎችንና ሌሎች የዚህ አይነት ባህሪ ያላቸውን ንብረቶች ከንብረት መጋዝን ውጭ በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ መቀመጥ ይችላሉ፤

2/ በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ እንዲቀመጡ ሲደረግ አንደ ንብረቱ ሁኔታ ታይቶ በተቻለ መጠን የሚቀመጡበት ቦታ የተሻለና ጊዜያዊ ጥላ ወይም ከለላ ሊደረግላቸው ይገባል፤

3/ በእቃዎች ባህሪ ምክንያት በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ እንዲቀመጡ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚገኝበት መስሪያቤቱ ሀላፊ እውቅና ያላቸውና የጥበቃ ሐላፊነት ለመውሰድ ለጥበቃ ክፍሉ በህጋዊ ደብዳቤ የታዘዘ መሆን ይኖርበታል፤

4/ የጥበቃ ሠራተኞች በሚቀያየሩበት ጊዜ ተረኛ የጥበቃ ሠራተኛው አስፈላጊውን ቅኝት ወይም ቆጠራ በማድረግ ንብረቶች በአካል መኖራቸውን አረጋግጦ የጥበቃ ሥራውን መጀመር ይኖርበታል። ችግር ካለ በዕለቱ ለመ/ቤቱ ማመልከት ወይም ማስታወቅ አለበት፤

5/ ንብረቶችን በሀላፊነት የተረከቡት ንብረት ሠራተኞችም ንብረቶቹ በአካል ስለመኖራቸው እና ብልሽት ወይም ጉዳት ያልደረሰባቸው መሆኑን በየዕለቱ መቆጣጠርና መከታተል አለባቸው።

29.የንብረት በር መውጫ

ማንኛውም የመንግሥት ንብረት ለተለያዩ ተግባራት ከመስሪያ ቤቱ ግቢ በሚወጣበት ጊዜ አግባብ ባለው ሀላፊ ወይም ሠራተኛ ተፈርሞ በሚሰጥ የበር መውጫ ፈቃድ መሰረት እና የሚከተሉትን አሰራሮች በመከተል ከመ/ቤቱ ግቢ እንዲወጣ መደረግ አለበት፡-

1/ የበር መውጫ ፈቃዱን የያዘ ሠራተኛ ወይም ደንበኛ እቃውን ለማውጣት እንዲችል ለጥበቃ ሠራተኛው መስጠት አለበት።

2/ የጥበቃ ሰራተኛውም የሚወጣውን የእቃ መጠንና አይነት በማረጋገጥ እቃው እንዲወጣ ካደረገ በኋላ የበር መውጫ ፈቃዱን ፋይል አድርጐ በማስቀመጥ በተፈለገ ጊዜ ያቀርባል።

3/ መስክ የተሰማሩ ተሽከርካሪዎች እና በፑል አገልግሎት ለከተማ ውስጥ አገልግሎት የተመደቡ ተሽከርካሪዎች ለበር መውጫ እንቅስቃሴ እንዲያገለግል በተቀረፀው ቅጽ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

4/ ቅፁ በ2 ኮፒ ተዘጋጅቶ ዋናው /የመጀመሪያው/ ኮፒ በተሰጠበት ክፍል ፋይል ሆኖ ይቀመጣል። 2ኛው ኮፒ ለጥበቃ ሠራተኛው ይላካል።

ክፍል ስድስት

የቋሚ ንብረት አስተዳደር

30. የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ

የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ያላቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ቋሚ ንብረቶችን ለመመዝገብ፡-

1/ እንደየ ሥራ ባህሪያቸው እና ስፋት የቋሚ ንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ባለሙያዎች ሊኖሯቸው ይችላል፤

2/ ቋሚ ንብረቶች ከተገዙበት ጊዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን የኤሌክትሮኒክ የመረጃ ስርዓትን በመጠቀም በተሟላ ሁኔታ መዝግበው የመያዝ፣ የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለባቸው፤

3/ በተጠቃሚ እጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች ዝርዝር በኤሌክሮኒክ የመረጃ ስርዓት የተዘጋጀ ኮፒ ለተጠቃሚዎች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት፤

4/ ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መሰጠት ያለበት ሲሆን፣ ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም በማይለቅ ቀለም መፃፍ አለበት፤

5/ የኤሌክትሮኒክ መረጃ ሥርዓትን በመጠቀም የቋሚ ንብረት ካርዶች እና የቋሚ ንብረት ሠነዶች ወቅታዊ መደረጋቸውን መረጋገጥ አለበት፤

6/ የቋሚ ንብረቶቹ የሚገኙበት ይዞታ ወይም ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር በኤሌክሮኒክ የመረጃ ስርዓት ምዝገባው ላይ እንዲስተካከል መደረግ አለበት፤

7/ ያከናወናቸውን የግንባታ ሥራዎች እንደ ቋሚ ንብረት በኤሌክትሮኒክ ስርዓት መመዝገብ አለባቸው፤

8/ ልዩ ቋሚ ንብረቶች ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ በኤሌክትሮኒክ መረጃ ስርዓት ተመዝግበው የገቢ እና ወጪ እንቅስቃሴያቸው ቁጥጥር ሊደረግበት ይገባል፤

9/ ቋሚ ንብረት ለአንድ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኋላ ወደ መጋዘን ሣይመለስ በዚያው ወደሌላ ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል በርክክብ ከተላለፈ ዝውውሩን ተከትሎ የኤሌክትሮኒክ ምዝገባው እንዲስተካከል መደረግ አለበት፤

10/ የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን ለማዘመን እና ያላቸውን ሀብት በዋጋና በመጠን ለማወቅ እንደ አስፈላጊነቱ አጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ በማድረግ መዝግበው መያዝ አለባቸው::

31. የቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን

የመዝገብ ዋጋ የሌላቸውን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለማግኘት ካልተቻለ ቀጥሎ የተጠቀሱትን አማራጮች በመጠቀም ለቋሚ ንብረቶች የግምታ ዋጋ መስጠት ይቻላል።

1/ የተገዙ ንብረቶች ዋጋ የሚረጋገጠው በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቮይስ ወይም ደረሰኝ ዋጋ መሰረት በማድረግ ነው::

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የተገዛውን ንብረት ዋናው ደረሰኝ በማይገኝበት ጊዜ የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምቱት ተመሣሣይ ወይም አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋና ደረሰኝ መሠረት በማድረግ ይሆናል::

3/ በቋሚ ንብረት መዝገብ ለማስፈር የሚያገለግል የመዝገብ ዋጋ የሌላቸው ያገለገሉ የቢሮ መሳሪያዎች ወይም ዕቃዎች የዋጋ ግምት ለመስጠት የዕቃዎችን ያገልግሎት ዘመን በመስፍርትነት በመውሰድ ሲሆን ስሌቱም ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ በየዓመቱ 10% /አስር/ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል::

4/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ፣ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች የንብረቱ የአገልግሎት ዘመን ሊታወቅ የማይችል ከሆነ፣ ወይም ረዥም አገልግሎት ያለው ንብረት በሚገባ የሚሰራና በጥሩ አቋም ላይ የሚገኝ በመሆኑ በአገልግሎት ዘመን ስሌት መሰረት የሚሰጠው ግምት ትክክለኛ ሆኖ ካልተገኘ አዲሱ ዕቃ የሚያወጣውን የወቅቱን ዋጋ መሰረት በማድረግ በሚቀጥለው ሰንጠረዥ በተቀመጠው ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ በሚደረግ የመቀነሻ ስሌት መሰረት ሊፈፀም ይችላል::

ንብረቱ ያለበት ሁኔታ	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ የሚደረግ ቅናሽ (%)
ያለ ጥገና አሁን ባለበት ሁኔታ አገልግሎት እየሰጠ ያለ ወይም ሊሰጥ የሚችል ንብረት	25%
በቀላል ወጭ ተጠግኖ አገልግሎት እየሰጠ ያለ ወይም ሊሰጥ የሚችል ንብረት	50%
የተጐዳና በከፍተኛ የጥገና ወጭ አገልግሎት እየሰጠ ያለ ወይም ሊሰጥ የሚችል ንብረት	75%

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 4 በተገለጹት መፈጸም ካልተቻለ የንብረት ዋጋ በግምት ይወሰናል፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 5 በተገለጹት ድንጋጌዎች የሚተመነው የቋሚ ንብረት ዋጋ ለመሸጥ ወይም ለመተካት ጥቅም ላይ አይውልም፡፡

7/ የመዝገብ ዋጋ የሌላቸው ተሽከርካሪዎች/ መኪኖችና ሞተር ብሰክሌቶች/ እና ከባድ ማሽነሪዎች ዋጋ የሚገመተው በሚመለከታቸው ተቋማት ወይም ድርጀቶች በሚሰጡት ግምት መሰረት ይሆናል፡፡

8/ የተለየ የቴክኒክ እውቀት የሚጠይቁ ንብረቶችን በተመለከተ በንብረቶቹ ላይ በልዩ ሁኔታ የመጠቀምና የማስተዳደር ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግሥት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሠማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን የሙያ ድጋፍ በመጠየቅ የትመና ዋጋ ግምት ሊሰራላቸው ይገባል፡፡

9/ በእርዳታ ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ዋጋ ትመና በተመለከተ፡-

ሀ) መስሪያ ቤቶች በእርዳታ ወይም በስጦታ የሚያገኟቸውን ንብረቶቸ ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ ማስረጃ ከለጋሾች ወይም በስጦታ ከሰጡ አካላት በወቅቱ በመጠየቅ በቋሚ ንብረት ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው፡፡

ለ) ስጦታውን ከሰጡ አካላት የንብረቶች የዋጋ ግምት የማይገኝ ከሆነ በዚህ አንቀጽ በተዘረዘሩት የዋጋ ግምት መስጫ ዘዴዎች መሰረት የግምት ዋጋ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡

32. የግንባታ ዋጋ አተማመን

1/ ህንፃዎችን ለመስራት የተደረገን የቅድመ ግንባታ ቀጥተኛ ወጪዎች፣ የአስተዳደርና ምክር አገልግሎት እና የመሣሰሉትን ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች አጠቃሎ የህንፃው ዋጋ ተደርጎ ይወሰዳል፤

2/ በግንባታ ላይ የሚገኙ ሥራዎች የሚተመኑት የተጠናቀቁትን ሥራዎች የምህንድስና ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ይሆናል፤

3/ ሕንፃው ያገለገለ ከሆነ የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው የሕንፃው የግንባታ ሥራ ካለቀ በኋላ ሕንፃውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ከዚሁ ሂሣብ ላይ በየዓመቱ አምስት በመቶ (5%) በመቀነስ ይሆናል፤

4/ ሕንፃውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገው ጠቅላላ ወጪ የማይታወቅ ከሆነ የሕንፃው ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ እንደመነሻ ይወሰዳል፤

5/ ሕንፃዎችን በሽያጭ ማስወገድ ሲፈለግ እንደቅደም ተከተላቸው የሚከተሉትን ዘዴዎች በመጠቀም የሕንፃውን ዋጋ መተመን ይቻላል፡-

ሀ) የወቅታዊ ገበያ አተማመን ዘዴ፡- ሕንፃው በግልፅ ጨረታ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የሕንፃው ዋጋ ላይ መድረስ፤

ለ) በወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ፡- የሕንፃው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሣሣይ ሕንፃ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪን ግምት ውስጥ በማስገባት መገመት ይቻላል።ይህ ማለት ተመሣሣይ ሕንፃ በተመሣሣይ አካባቢና በተመሣሣይ ዕቃ አሁን ለመሥራት ምን ያህል ወጪ እንደሚጠይቅ በማሰብ መከናወን ይኖርበታል፤

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተመለከተው ቢኖርም ጉዳዩ የሚመለከተውን የመንግስት መሥሪያ ቤት በየጊዜው የሚያዘጋጀውን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሠረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ የሕንፃዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል፤

7/ የግምት ሥራን ለማከናወን መስሪያ ቤቱ ሥራውን ለማከናወን የሚችሉ በቂ ባለሙያዎች የሌሉት እንደሆነ ሥራው ለሦስተኛ ወገን በመስጠት የሕንፃውን ዋጋ ማስላት ይቻላል።

33. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

1/ በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉት ግንባታቸው አልቆ ለተጠቃሚ ክፍሎች ርክክብ ከተፈፀመ በኋላ ነው።

2/ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

3/ የመስሪያ ቤቶች በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን ለመቆጣጠር እንዲረዳቸው በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ ሰንጠረዥ መጠቀም አለባቸው።

34. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

1. በመንግሥት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ወይም የመዝገብ ዋጋ ለመወሰን ሣይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው። የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል።
2. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያለበት መስሪያ ቤት በዓመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረቱን የእርጅና ቅናሽ በማስላት የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርበታል።
3. የእርጅና ቅናሽ የሚሰራው ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመጠቀም ነው ። ሌሎች የእርጅና አቀናነስ ዘዴዎችን መጠቀም የሚቻለው ቢሮው ሲፈቅድ ብቻ ነው።
4. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን የማስላትና በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት የመመዝገብ ኃላፊነት የእያንዳንዱ መሥሪያ ቤት የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ይሆናል።
5. በበጀት ዓመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሳለው ንብረቱ ወደ መጋዝን ገቢ ከሆነበት ዕለት ጀምሮ ይሆናል።
6. በቋሚ ንብረት ላይ ያለ የመዝገብ ዋጋ /book value/ ንብረቱን ለማስወገድ፣ የጨረታ መነሻ እና የጠፋ ንብረት መተኪያ ዋጋ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም።
7. ለዚህ አንቀጽ አፈፃፀም በዚህ መመሪያ አባሪ 5 የቋሚ ንብረት እርጅና ቅናሽ ተመን ተከትለው ማስላት ይችላሉ።
8. በቋሚ ንብረቶች ላይ የዕርጅና ቅናሽ ስሌትንና የሂሳብ አመዘጋገብን ተግባራዊ ለማድረግ፦

   ሀ) ቋሚ ንብረቶችን መለየት፣

   ለ) አጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ICC (Initial Comprehensive Count) ማድረግ፣

   ሐ)ዋጋ ላልተሰጣቸው ቋሚ ንብረቶች የዋጋ ግምት መስጠት፣

መ) የመለያ ቁጥር መስጠት፣

ሠ) ቋሚ ንብረቶችን በተጠቃሚዎች ካርድ UC / Users Card / መመዝገብ፤እና

ረ) በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ FAR /Fixed Asset Record Card/ በየንብረት ምድባቸው መመዝገብ ይገባል።

35.የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ

የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር አንድን ቋሚ ንብረት ከሌሎቹ ለይቶ ለማወቅ የሚያገለግል ቁጥር ሲሆን በቁጥር ወይም በፊደልና በቁጥር ቅልቅል ሊዘጋጅ ይችላል::

1/ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የቋሚ ንብረቶችን መረጃ ለመመዘገብና ለማጠቃለል እንዲያስችል ለቋሚ ንብረቶች /Fixed Assets/ በተሰጠው የሂሳብ ኮድ /Chart of account/ መሰረት የተዘጋጀ የንብረት የመለያ ቁጥር አሰጣጥ መዝገብ ማቋቋም አለባቸው።

2/ ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲሰጥ ከዚህ በታች የቀረበውን አሠራር የተከተለ መሆን አለበት፦

ሀ) የመ/ቤቱ ስያሜ በምህፃረ ቃል፣

ለ) የበጀት ምንጭ፣

ሐ) የዕቃው ምድብ፣

መ) የዕቃው ዓይነት/ንዑስ ምድብ፣

ሠ) የተፈላጊው ዕቃ የሚገኝበት ክፍል፣

ረ) የንብረት ልዩ ኮድ፣

3/ የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር መዋቅር የሚከተለውን ይመስላል፦

የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀት ምንጭ ኮድ	የንብረቶች ምድብ ኮድ	የንብረቱ ንዑስ ኮድ	የቦታ ኮድ	የሥራ ሂደት ኮድ	የንብረት ልዩ ኮድ
ገቢ	101	4521	01	ዋመ	ግፋንስ	0001

ሀ) የመ/ቤት ኮድ፦ መ/ቤቱ ማን እንደሆነ ይለያል። ለምሳሌ በገንዘብ ቢሮ ሥር ያሉ ንብረቶች "ገቢ' በሚል ኮድ የሚፃፍ ሲሆን ትምህርት ቢሮ /ትቢ/ በማለት በምህፃረ ቃል በአጭሩ ይፃፋል። አንዴ ኮዱ ከተመረጠ በኋላ በዘላቂነት ጥቅም ላይ መዋል ይኖርበታል።

ለ) የበጀት ምንጭ ኮድ፡- ቋሚ ንብረት በመንግሥት የካፒል በጀት ወይም መደበኛ በጀት ሊገዛ ይችላል፡፡ እንዲሁም በእርዳታ ሰጪዎች በተገኘ ገንዘብም ሊገዛ ወይም በስጦታ በዓይነት ሊገኝ ይችላል፡፡ የንብረት ምንጭ የዕርዳታ ሰጪ ወይም የመንግሥት መሆኑን ለይቶ ለማረጋገጥ ሦስት ቁጥሮችን (Digits) መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል፡፡ ከሦስቱ ቁጥሮች የመጀመሪያው ንብረቱ ከመንግሥት በጀት ወይም ከሌሎች ምንጮች ስለመገኘቱ የሚያመለክት ነው፡፡ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 100 ቢሆን ምንጩ የመንግሥት ይሆናል፡፡ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 200 ቢሆን ደግሞ ንብረቱ የተገኘው ከሌሎች መንግሥታዊ ካልሆኑ ምንጮች ነው ::

ሐ) የንብረት ምድብ ኮድ፡- ይህ ኮድ ለንብረቱ የሚሰጠው የሂሳብ ምድብ ነው፡፡ ለምሳሌ ንብረቱ የተሸከርካሪዎች ምድብ ቢሆን የሂሳብ ምድብ ቁጥሩ 4521 ነው፡፡ ሌሎች ምድቦች ቀጥሎ ባለው ሰንጠረዥ የተገለጹት ናቸው፡-

የንብረት ምድብ	የንብረቱ የሂሳብ ኮድ(ምድብ)
ተሸከርካሪወችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	4521
ጀልባዎችና አውሮፕላኖች	4522
ፕላንት እና ማሽነሪወች	4523
ወታደራዊ መሣሪያወች	4524
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻወች	4525
ለመኖሪያ ያልተተሰሩ ህንጻወች	4526
መሰረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ አላማ የተሰሩ ህንጻወች	4528
ቁሳቁስና ተገጣጣሚወች	4529
ቁም ከብት እና የመጓጓዣ እንስሳወች	4530
የቢሮ መገልገያ መሳሪያወች	4531
መጽሐፍት	4532

መ) የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ፡- ይህ ኮድ በየንዑስ ምድብ የተመደቡትን ንብረቶች ለመለየት የሚያገለግል ነው። ለምሳሌ "ተሽከርካሪዎች " በሚለው አጠቃላይ ምድብ 4521 ውስጥ ትራክተር÷ አውቶቡሶች÷ የቆሻሻ ማስወገጃ መኪኖች÷የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪኖች÷ ወዘተ. በንዑስ ምድብነት ተካተው ይገኛሉ።

የቋሚ ንብረቱ ዋና ምድብ	የንብረቱ ዋና ምድብ ቁጥር	የተሠራበት ወይም የንብረቶች ንዑስ ምጻብ	ቁጥር (ኮድ)
ተሽከርካሪዎች	4521	- ቀላል ተሽከርካሪዎች	01
		- አውቶቡሶች	02
		- የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪና	03
		- ትራክተር..... ወዘተ	04

ሠ) የቦታ ኮድ፡- ይህ ኮድ ንብረቱ የሚገኝበትን ቦታ ያመለክታል:: እያንዳንዱ መ/ቤት የቦታ ኮድን የሚያደራጅበት የራሱ የሆነ መንገድ ያለው ሲሆን ከላይ የሚታየው "ዋመ"የሚለው ምህፃረ ቃል ዋና መ/ቤት የሚለውን ይወክላል።

ረ) የስራ ክፍሉ ኮድ፡- ይህ የሚወክለው መ/ቤቱ ባለበት ቦታ ንብረቱ የሚገኝበት ልዩ ቦታ ነው። ይህ ኮድ ተግባራዊ የሚሆነው የመ/ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር በመጠቀም ነው፣

ሰ) የንብረቱ ልዩ ኮድ፡- ለእያንዳንዱ ንብረት የሚሰጥ ተከታታይ ቁጥር ነው:: ከላይ በተቀመጠው ሠንጠረዥ 0001 (አራት ቁጥሮች) ስንተኛው ንብረት እንደሆነ ያመለክታል::

(ገቢ-101-4521-01--ዋመ-ግፋ- 0001)

36. የቋሚ ንብረት አጠቃቀምና ጥገና

1/ ለማሽነሪዎች/መሣሪያዎች/፣ለተሽከርካሪዎች፣ሕንፃዎችና ለሌሎችንብረቶች መሠረታዊ ጥገና የተደረገላቸው ንብረቶች ሲሆኑ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ሲታመን ብቻ ወጪው አስቀድሞ በቋሚ ንብረት በተመዘገበው ሂሳብ ላይ ተደምሮ መመዝገብ አለበት::

2/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያለበት የመንግስት መስሪያቤት ለተሽከርካሪዎች፣ ህንፃዎች፣ ኮምፒውተሮች እና ሌሎች መሳሪያዎች በስራ ላይ ባሉበት ወቅት ለሚያጋጥሙ ወይም ለሚታዩ ብልሽቶች የድህረ ብልሽት ጥገና የሚያገኙበትን ሁኔታ ይወስናል።

3/ ጥገና ያገኘው ተሽከርካሪ፣ ማሽን፣ ህንፃና ሌሎች ንብረቶች ለስንት ጊዜ ጥገና እንደተደረገላቸው እና የጥገናው ዓይነት፣ ወጪ እና ድግግሞሽ በንብረቱ የህይወት ታሪክ ላይ ተመዝግቦ መያዝ አለበት።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ተመዝግበው የተያዙ እና በተደጋጋሚ ጥገና የሚደረግላቸው ቋሚ ንብረቶች ከሚሰጡት አገልግሎት በላይ ወጪን የሚጠይቁ በሚሆኑበት ጊዜ ንብረቶቹ ተለይተው ተገቢው ውሳኔ እንዲሰጥባቸው መደረግ አለበት።

37. <u>በእርዳታ ፣ በስጦታ ወይም በዝውውር የተገኙ ንብረቶች</u>

1/ መሥሪያ ቤቶች በእርዳታ፣ በስጦታ ወይም በዝውውር እና ከሌሎች ምንጮች የሚያገኙዋቸውን ንብረቶች ሲረከቡ የሚከተሉትን ሁኔታ በመከተል ብቻ መሆን አለበት፤

ሀ) በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ዕውቅና የተሰጣቸው፣

ለ) ለመስሪያ ቤቱ ገቢ ከተደረጉ በኋላ ተገቢውን አገልግሎት ለመስጠት የሚችሉ፣

ሐ) የአገልግሎት ዘመናቸውን ያልጨረሱ፣

መ) ከንብረቶቹ አገልግሎት አንፃር ከፍተኛ ማስወገጃ ወጪ የማይጠይቁ ሲሆን፣

ሠ) የሥራ ማስኬጃ ወጪያቸው ከሌሎች ንብረቶች አንፃር የተለየ ሲሆን አይገባም፣

ረ/ የተለያዩ ዓይነት ኬሚካሎች፣ የላቦራቶሪ ሬኤጀንቶች እና ሌሎች በጤና እና አካባቢ ላይ ጉዳት የሚያደርሱ ዕቃዎችን በተመለከተ ስልጣን በተሰጠው የመንግስት አካል ዕውቅና ሊሰጥባቸው ይገባል።

2/ መሥሪያ ቤቶች በእርዳታ፣በስጦታ ወይም በዝውውር እና ከሌሎች ምንጮች የሚያገኙዋቸውን ንብረቶች ምንጫቸው ከየት እንደሆነ በተጨማሪም ዋጋንና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልፅ መረጃ ከለጋሾች ወይም በስጦታ ንብረቱን ካስተላለፉት አካላት የጽሁፍ መረጃ መቅረብ አለበት።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት መረጃው መቅረብ ካልቻለ ከሌሎች ከሚመለከታቸው ምንጮች እና የመንግስት ተቋማትን በመጠየቅ አስፈላጊዎቹ ሰነዶች እንዲሟላ መደረግ አለበት።

38.በትውስት ስለሚሰጡ ንብረቶች

ማንኛውም ለመንግሥት ሥራ አገልግሎት የተጠየቀ ንብረት በተጠቀሚው ስም በንብረት ወጭ ሰነድ ወጭ አድርጐ መስጠት ቅድሚያ የሚሰጠው አሰራር ቢሆንም በተለያዩ አሳማኝ ምክንያቶች ንብረቱ በትውስት አገልግሎት እንዲሰጥ ማድረጉ የተሻለና ብቸኛ አማራጭ ሆኖ ከተገኘና ውሳኔ ላይ ከተደረሰ በሚከተለው አግባብ ተፈፃሚ ማድረግ ይገባል፡-

1/ በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን ከንብረቱ ባለቤቶች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ የቋሚ ንብረቶች መዝገብ ላይ መመዝገብ አለባቸው።

2/ በትውስት የተገኘው ንብረት ለምን ያህል ጊዜ እንደሚቆይ በግልፅ ሊቀመጥና ጊዜው እንደተጠናቀቀም ንብረቱን በትውስት ለሰጠው አካል መመለስ አለበት።

3/ በትውስት የተገኘ ንብረት ላይ የሚደረግ ማንኛውም ወጪ ንብረቱን በትውስት ባገኘው መስሪያ ቤት መሸፈን አለበት።

4/ ንብረቱን በትውስት በሰጠው መስሪያ ቤት በኩል በትውስት ከሄደበት ቀን ጀምሮ በንብረቱ ስም ምንም ዓይነት ወጪ መፈጸም የለበትም።

5/ በትውስት የሚሰጠው እቃ በህጋዊ ደብዳቤ ወይም በትውስት ፎርም ተጠይቆ በሚመለከተው ኃላፊ የተፈቀደ መሆን አለበት።

6/ በትውስት የሚሰጠው እቃ እንዳይቀየር ቀደም ሲል የታወቀ መለያ ቁጥር ያለው ወይም ትውስቱ በሚፈፀምበት ጊዜ መለያ ቁጥር ሊሰጠው ይገባል።

7/ እቃዉ በትውስት ሲሰጥ ተመላሽ የሚሆንበት ጊዜ ገደብ በግልጽ ተወስኖ በትውስት ፎርሙ ላይ መቀመጥ አለበት።

8/ በትውስት የሚሰጠው እቃ የሚሰራ ስለመሆኑ ትውስት በሚሰጥበት ጊዜም ሆነ ሲመለስ መረጋገጥ አለበት።

9/ አላቂ እቃ በትውስት መሰጠት የለበትም።

ክፍል ሰባት

የመንግሥት ንብረት ማስወገድ

ንዑስ ክፍል አንድ

ንብረትን የማስወገድ ጠቅላላ ድንጋጌ

39.ንብረትን የማስወገድ ሥርዓት

ንብረት ሊወገድ የሚችለው በአዋጁ እና በዚህ የመመሪያው ክፍል የተደነጉትን መሠረታዊ መርሆች እና የአሰራር ሥርዓቶችን በመከተል ብቻ ነው።

40.ንብረትን የማስወገድ ሂደት

ንብረቶችን ለማስወገድ የሚከተሉትን ሂደቶች መከተል ይገባል፦

1/ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ዓመታዊ የንብረት ቆጠራን እና ሌሎች መነሻዎችን መሠረት በማድረግ የሚወገዱ ንብረቶችን ዝርዝር እና የማስወገጃ ዘዴዎቹን በመምረጥ ለበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

2/ በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተደነገገውን መሰረት በማድረግ የቀረቡትን የሚወገዱ ንብረቶች የበላይ ኃላፊው በሽያጭ ከሚወገድ ንብረቶች ውጪ የሆኑትን መርምሮ በማጽደቅ ለንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ይመራል።

3/ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል እንዲወገዱ የተመሩለትን ንብረቶች መርምሮ በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ መሠረት የተደነገገውን የንብረት ማስወገድ ሂደት በመከተል ንብረቱ እንዲወገድ ያደርጋል፤

4/ በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶች ውጤትን ሳይጨምር የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል የቀረበለትን የውሣኔ ሃሳብ ያፀድቃል፤

5/ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍሉና የበላይ ኃላፊው በመሥሪያ ቤታቸው በተለያዩ ጊዜያት የተከማቹ ንብረቶችን ጊዜያቸውን ጠብቀው በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ የተደነገገውን የአወጋገድ ሥርዓት ተከትለው በወቅቱ እንዲወገዱ ማድረግ አለባቸው።

41.የንብረት ማስወገድ ሥርዓቶች

1/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያቤት ንብረቱ እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው የማሳወቅ ኃላፊነት አለባቸው።

2/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያቤት እንዲወገድ የተለየውን ንብረት በተመለከተ የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን አለባቸው:-

ሀ) በጨረታ የተወገዱ ንብረቶች ለአሸናፊ ድርጅት ወይም ግለሰብ ርክክብ ሲደረግ አግባብ ባለው የንብረት ወጪ ሰነድ በመጠቀም ማስረከብ፤

ለ) በመቅበር፣ በማቃጠል፣ በማምከን፣ በማፈን እና በመቀየጥ የተወገዱ ንብረቶች ለማስረጃነት እንዲያገለግል ንብረት የሚያስወግደው አካል የተወገዱት ንብረቶች ዝርዝር እና የአፈጻጸም ቃለ ጉባኤው የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ሊደርሰው ይገባል። በቀረበው ዝርዝር መሠረትም ንብረቶቹ ከንብረት መዝገብ መሰረዝ አለባቸው።

42.የተሽከርካሪ፣ ልዩ ልዩ ማሽነሪ እና ሌሎች ንብረቶች ማስወገጃ መስፈርቶች

ተሽከርካሪን፤ ልዩ ልዩ ማሽነሪ እና ሌሎች ንብረቶችን ለማስወገድ ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን የሚመለከታቸው አካላት ማረጋገጥ አለባቸው።

1/ በከፍተኛ ጉዳት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን፣

2/ የመለዋወጫ ዕቃው በገበያ ላይ የማይገኝ ሲሆን፣

3/ ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከመተኪያ ዋጋው ጋር ሲነፃፀር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን፣

4/ በቴክኖሎጂ ኋላቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን፣

5/ መሥሪያ ቤቱ ከሚኖረው ወቅታዊም ሆነ የቅርብ ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንፃር ትርፍ መሆኑ ሲታመን፣

6/ አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዜያት ለጥገና እና ለነዳጅ የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፣

7/ በእርጅና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን እና ሌሎች ተመሳሳይ ምክንያቶች ሲያጋጥሙ፣

8/ በመንግስት ተቋማት ይዞታ ሥር የተገኙ ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች መሆናቸው ሲረጋገጥ፣

9/ በፍርድ ቤት ወይም በፍትህ አካላት እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸው ንብረቶች ሲሆኑ።

ንዑስ ክፍል ሁለት

ንብረትን በሽያጭ ስለማስወገድ

43.ንብረትን በሽያጭ የማስወገድ ሥልጣን

1/ በሽያጭ እንዲወገዱ ውሳኔ የተላለፈባቸው ንብረቶች የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ገድብ ሳይወስናቸው ማስወገድ ይችላሉ።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም በአዋጁ አንቀጽ 51 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ቢሮው በማዕከል የሚወገዱ ንብረቶችን ዝርዝር በየጊዜው የሚወስናቸውን ጨምሮ በልዩ ሁኔታ በቢሮው ካልተፈቀደ በስተቀር ብረታብረትን፣ተሽከርካሪን፣ማሽነሪን፣ የተሽከርካሪና የማሽነሪ አካላትን በራሱ በሽያጭ ማስወገድ አይችልም። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ቢሮው ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቶች በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ የሚያስወግዷቸውን ንብረቶች ነጣጥለው ሊያቀርቡ አይገባም።

4/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ተሽከርካሪ በሽያጭ ለማስወገድ ሲፈልግ በየደረጃው ለመፈረጅ ስልጣን ለተሰጠው ተቋም በማስፈረጅ እና በማስወሰን አስፈላጊ የሆኑ ማስረጃን በማሟላት ተሽከርካሪን በማዕከል እንዲያስወገድ ለቢሮው በማቅረብ እንዲወገድለት ማድረግ አለበት።

5/ በአዋጅ አንጽ 37 (1) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚወገደው ንብረት ቀደም ብሎ ያልተከፈለ ዕዳ ካለበት መስሪያ ቤቱ የመሸፈን ኃላፊነት የለበትም። እንዲወገድ የቀረበው ንብረት ያልተከፈለ ዕዳ ያለበት ከሆነ መስሪያ ቤቱ በሚሸጠው ንብረት ላይ ያሉትን ዕዳ እና ተጠያቂነቶች ለይቶ የማወቅ እና ይህንንም ለሽያጭ ጨረታው ተሳታፊዎች በጨረታ ሰነዱ ላይ በግልጽ መገለጽ አለበት።

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 5 የተደነገገው ቢኖርም ከቀረጥና ታክስ ውጭ ያሉ እና ያልተከፈሉ የቦሎ እና ሌሎች ተያያዥ ወጪን የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት

መስሪያቤት የመክፈል ኃላፊነት አለበት።

7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 እና 6 የተደነገገውን ለመፈፀም እንዲቻል የሚመለከታቸው የመንግስት አካላት የተሽከርካሪን የቀረጥና ታክስ እንዲሁም ተያያዥ ዕዳ በወቅቱ መጠየቅ እና ማረጋገጥ ይገባል።

8/ የሚወገዱ ንብረቶች ውስብስብ ናቸው ተብሎ ሲገመት እንዳስፈላጊነቱ የንብረቱን ለማስወገድ የሚያስችል የመነሻ ግምት ዋጋ በንብረት ገማች አማካሪ (Asset valuation Consultant) ሊያሰራ ይችላል።

44.ንብረትን በሽያጭ የማስወገድ አፈፃፀም

1/ ንብረትን በሽያጭ እንዲወገድ በሚወስኑበት ጊዜ የኤሌክትሮኒክ የንብረት ሽያጭ ሥርዓትን መጠቀም አለባቸው፤

2/ በሽያጭ ለማስወገድ በሚወጣ ጨረታ ማናቸውም ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያለው ወይም በኢትዮጵያ ህግ መሰረት የተቋቋመ የንግድ ደርጅት ሊሳተፍ ይችላል፤

3/ ንብረትን በሽያጭ እንዲወገድ በሚወስኑበት ጊዜ ቢሮው ያዘጋጀውን ንብረትን በሽያጭ ለማስወገድ የሚውል መደበኛ የጨረታ ሰነድ መጠቀም አለባቸው፤

4/ የንብረት ሽያጭ ጨረታ የኤሌክትሮኒክ ሥርዓትን በመከተል ሲወጣ የመደበኛ ጨረታ ሠነዱ ፊርማን በተመለከተ የኤሌክትሮኒክ ፊርማ አዋጁ በሚፈቅደው መሰረት ሲፈጸም ተቀባይነት ይኖረዋል፤

5/ ንብረትን በሽያጭ የሚያስወግደው የመንግስት መስሪያ ቤት እንደ አስፈላጊነቱ ለጨረታ ሰነዱ ከብር 200 /ሁለት መቶ/ ያላነሰ እና ከብር 500 /አምስት መቶ/ ያልበለጠ ክፍያ ሊጠይቅ ይችላል፤

6/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ 5 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በማዕከል የሚሸጡ ንብረቶች ሲሆኑ ከብር 500 /አምስት መቶ /ያላነሰ እና ከብር 2000 /ሁለት ሺህ/ ያልበለጠ ክፍያ ሊጠይቅ ይችላል፤

7/ የመንግስት መ/ቤቶች የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን የመጠቀም እና ተያያዥ ችግር ሲገጥማቸው ከኤለክትሮኒክ ሥርዓት ውጭ ሽያጭ መፈፀም የሚችሉት ጥያቄያቸውን ለቢሮው አቅርበው ሲፈቀድላቸው ብቻ ነው።

45.በኤሌክትሮኒክ ግልጽ ጨረታ ወይም በሀራጅ በመሸጥ ስለማስወገድ

ንብረት በኤሌክትሮኒክ ጨረታ ወይም በሀራጅ ለመሸጥ ሲወስን ቀጥሎ የተመለከቱት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ይሆናል፡-

1/ የሚወገደው ንብረት ለመስሪያ ቤቱ አገልግሎት መስጠት የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ፤

2/ የሚወገዱት ንብረቶች በጨረታ ወይም በሀራጅ ለመሸጥ ዝርዝራቸው ለበላይ ኃላፊው ቀርቦ ውሳኔ ያገኙ መሆኑ፤

3/ ከሌሎች የንብረት ማስወገጃ ዘዴዎች የተሻለ አማራጭ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

4/ ሽያጩን ለማከናወን ያለውን አመችነትና ፍጥነት፤

5/ ከግልጽ ጨረታና ከሀራጅ የመሸጫ ዘዴ የሚኖረውን ተጽዕኖ በመገምገም የተሻለውን መምረጥ፤

6/ ንብረቶቹን በጥቅል በመሸጥ ጊዜን እና ወጪን መቀነስ ማስቻሉን፤

7/ በጨረታ ወይም በሀራጅ ንብረቱን ለመሸጥ የተደረገው ጥረት ካልተሳካ ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊው ቀርቦ መወሰን አለበት፤

8/ ንብረቱ ሁለት ጊዜ በግልጽ ጨረታ ወጥቶ በመነሻ ዋጋ ገዥ ካልተገኘ የመነሻ ግምት ዋጋ መከለስ አለበት፡፡

9/ ሆኖም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 8 በተገለጸው መሠረት ሽያጩ የማይሳካ ከሆነ ለሶስተኛው ጊዜ የሽያጭ ጨረታ ሂደት ተሞክሮም ካልተሳካ የመነሻ ዋጋውን 80 በመቶ እና በላይ ለመግዛት ፍላጎት ከቀረበ መሸጥ ይቻላል፡፡

10/ ሆኖም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9 በተገለጸው መሠረት ሽያጩ የማይሳካ ከሆነ የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ በልዩ ሁኔታ በሚወስነው ውሳኔ መሰረት የሚወገድ ይሆናል፡፡

46. ኤሌክትሮኒክ የመንግስት ንብረት ሽያጭ የግንኙነት ዘዴ

1/ ከመንግስት ንብረት ሽያጭ ጋር በተያያዘ የሚደረግ የንብረት ሽያጭ ግንኙነት በኤሌክትሮኒክስ የመንግስት የንብረት ሽያጭ ስርዓት መሆን አለበት፡፡

2/ ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 አፈጻጸም ከንብረት ሽያጭ ጋር በተያያዘ የንብረት ሽያጭ ግንኙነት ማለት የንብረት ማስወገድ እቅድ ይፋ ማድረግን፣ የጨረታ ማስታወቂያን የጨረታ ሽያጭ ሰነድን፣ ማሻሻያና ማብራሪያ አቀራረብን፣ የጨረታ መክፈቻ ስነ-ስርዓቶችን፣ የጨረታ ግምገማ ውጤትና አገላለጽ፣ አቤቱታ አቀራረብና ምላሽ አሰጣጥ እንዲሁም በውል አስተዳደር ወቅት ያሉ ሌሎች ተያያዥ ግንኙነትን ያካትታል፡፡

47.ኤሌክትሮኒክ የንብረት ሽያጭ ማስታወቂያ ሂደት

1/ ንብረትን በሽያጭ ለማስወገድ የኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱን በመጠቀም የጨረታ ማስታወቂያ ወይም ግብዣ በማድረግ እና በመንግስት ኤሌክትሮኒክ ንብረት ማስወገድ ስርዓትን በመጠቀም የጨረታ ማስታወቂያው ይፋ መደረግ አለባቸው፤

2/ በአንድ ጊዜ በሽያጭ የሚወገደው ንብረት የጨረታ ማስታወቂያው ለ15 ተከታታይ ቀናት በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ ክፍት ሆኖ እንዲቆይ መደረግ አለበት፤

3/ የሚሸጠው በማዕከል በቢሮው በኩል ከሆነ የጨረታ ማስታወቂያው ከ20 ተከታታይ ቀናት ያላነሰ ክፍት ሆኖ የሚቆይበትና በኤሌክትሮኒክ ስርዓቱ ቢያንስ ለ1 ጊዜ ማስታወቂያው ለሕዝብ ይፋ እንዲሆን መደረግ አለበት፣

4/ በሚያወጡት የጨረታ ማስታወቂያ ላይ ቢያንስ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸው፡-

ሀ) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፣

ለ) የዕቃዎቹን ዓይነት፣ ዝርዝር፣

ሐ) ዕቃዎቹ ለእይታ ክፍት ሆኖ የሚቆዩበትን ጊዜ እና ዕቃዎቹ የሚገኙበትን ቦታ፣

መ) ተጫራቾች ዋጋ ሞልተው የሚልኩበት የጊዜ ገደብ፣

ሠ) ጨረታው የሚዘጋበትና የሚከፈትበት ቀንና ሰዓት፣

ረ) ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች እራሳቸውን ከውድድሩ ቢያገሉ የጨረታ ማስከበሪያው ለመንግሥት ገቢ እንደሚሆን መግለጽ፣

ሰ) ክፍያው እንዲፈፀም የሚፈለግበት ጊዜ፣

ሸ) መሥሪያ ቤቱ ጨረታውን በሙሉ ወይም በከፊል ለመሠረዝ እንደሚችል መግለጽ፣

ቀ) ተቋማት የጥቅል ግምታዊ ዋጋ ለአንድ ጊዜ ጨረታ እስከ ብር 500,000.00 /አምስት መቶ ሺህ ብር/ ድረስ በአካባቢ ማስታወቂያ በሽያጭ ማስወገድ የሚችሉ ሲሆን የጨረታ ሂደቱ የግልፅ ጨረታ ሂደትን የሚከተል ይሆናል። ይህ የገንዘብ ጣሪያ ተሸከርካሪ በሽያጭ የማስወገድ ተግባርን አይመለከትም።

48.የሚወገዱ ንብረቶች የጨረታ ሥነ ሥርዓቶች

1/ የንብረት ሽያጭ የስራ ክፍል በጨረታ ሰነዱ በተገለፀው ቀንና ሰዓት መሠረት በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ጨረታውን መዝጋትና መክፈት አለበት፤

2/ ማንኛውም ተጫራች የጨረታ መክፈቻ የግል የሚስጥር ቁልፍ ማቅረብ በሚገባው ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ ተጫራቾቹ በራሱ ፈቃድ ከጨረታው እንደወጣ ተደርጎ ይቆጠራል፤

3/ በጨረታ ሽያጭ በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መሥሪያ ቤቱ የጨረታውን ማስታወቂያ በድጋሚ የማውጣት ወይም ጨረታውን በመሰረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም መብት አለው፤

4/ በጨረታው አንደኛ የወጣው ተጫራች ዕቃውን ለመረከብ ፈቃደኛ ካልሆነ ያስያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በመውረስ መስሪያ ቤቱ በቅድሚያ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ በመገምገም፣ እንዲሁም የዋጋ ቅናሽ ልዩነቱ ወቅታዊ እና አዋጭ መሆኑን በማረጋገጥ በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ የሚቻል ሲሆን ዕቃውን ለመረከብ ፈቃደኛ ካልሆነ ያስያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በመውረስ ወይም አዲስ ጨረታ ማውጣት ይችላል፤

5/ በመንግስት የኤሌክትሮኒክ ንብረት ሽያጭ ሥርዓት የሚደረግ ማንኛውም ጨረታ አከፋፈት ተጫራቾች በአካል መገኘት ሳያስፈልግ የኤሌክትሮኒክ የመገናኛ ዘዴን በመጠቀም መከናወን አለበት፤

6/ የንብረት ሽያጭ የስራ ክፍል በጨረታው የደረሰበትን ሂደት እና አፈፃፀም ቃለ-ጉባኤ በመያዝ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

49.<u>የጨረታ ማስከበሪያ</u>

1/ የሚወገዱ ንብረቶችን ግምታዊ መነሻ ዋጋውን መሠረት በማድረግ ከ0.5% ያላነሰና ከ2% ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ በገንዘብ ተወስኖ መጠየቅ አለበት። ሆኖም በዚህ አግባብ የሚጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ ዋስትና ከብር 100,000 (አንድ መቶ ሺህ) ሊበልጥ አይገባም።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚያስወግዳቸው ተሽከርካሪ እና ማሽነሪ በሚሆኑበት ጊዜ ከመነሻ ግምታዊ ዋጋ ከ5% እስከ 10% ድረስ የጨረታ ማስከበሪያ በገንዘብ ተወስኖ መጠየቅ ይቻላል። የሚጠየቀው የጨረታ ማስከበሪያ በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ ዋስትና መሆን ያለበት ሲሆን መጠኑ ከብር 500,000 (አምስት መቶ ሺህ) ሊበልጥ አይገባም።

3/ መስሪያ ቤቱ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና የገንዘብ መጠንና የዋስትና ዓይነት ወስኖ በጨረታ ማስታወቂያውና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መገለፅ አለበት።

4/ በዚህ መመሪያ የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግስት ኤሌክትሮኒክ ወይም ኤሌክትሮኒክ

ባልሆነ ሽያጭ የሐራጅ ጨረታ ላይ የሚሳተፍ ማንኛውም ተጫራች የጨረታ ማስከበሪያ በጥሬ ገንዘብ ወይም የክፍያ ትዕዛዝ ማረጋገጫ /በሲ.ፒ.ኦ/ ለመስሪያ ቤቱ ገቢ አድርጎ ደረሰኝ ማቅረብ አለበት።

5/ የንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል እያንዳንዱ ሽያጭ የተያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ እና ቅሬታ የማቅረቢያ ጊዜ ሲጠናቀቅ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት።

6/ አሸናፊ የሆነው ተጫራች ያሸነፈበትን ንብረት በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ውል ለመውሰድ ፍቃደኛ ካልሆነ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ የሚወረስ ይሆናል።

50.የኤሌክትሮኒክ የሐራጅ ሽያጭ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያወጡት የሐራጅ ሽያጭ የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት አለባቸው።

1/ የመንግስት መስሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፣

2/ የእቃዎቹን አይነት እና አጠቃላይ መግለጫ፣

3/ እቃዎቹ ሊታዩ የሚችሉበትን ቦታና ጊዜ፣

4/ የሀራጅ ሽያጩ የሚከናወንበትን ቦታና ቀን፣

5/ ክፍያ የሚፈፀምበትን ጊዜ እና ቦታ፣

6/ መስሪያ ቤቱ የሀራጅ ሽያጩን በሙሉ ወይም በከፊል ሊሰርዘው እንደሚችል መግለጫ

7/ ሐራጁ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለፅ አለበት።

51.ኤሌክትሮኒክ የሐራጅ ሽያጭ አጠቃቀም

1/ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚገኝበት መ/ቤቶች የንብረት ሽያጭን በኤክትሮኒክ ሥርዓት ሲጠቀሙ በጊዜ ወይም በዙር የተመሰረተ የንብረት ሐራጅ ሽያጭ ሊያከናውኑ ይችላሉ።

2/ ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ አፈጻጸም የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚገኝበት መ/ቤቶች በተጫራቾች መካከል የሚኖርን ውድድር በማይገድብ ሁኔታ የሐራጁን ዙር ወይም ሐራጁ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ፣እንዲሁም የውድድር ዋጋቸውን የሚጨምሩበትን የገንዘብ መጠን ወይም መቶኛ ሊወስኑ ይችላሉ።

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚገኝበት መ/ቤቶች የመንግስት ንብረትን በሽያጭ ለማስወገድ ሲወስኑ ከመነሻ ዋጋው በተጨማሪ በሌሎች ተጫራቾች ዋጋ ላይ ተመስርቶ ዋጋ እየጨመሩ የሚደረግ ውድድርን በመጠቀም በሽያጭ ሊያስወግዱ ይችላሉ።

52.ኤሌክትሮኒክ ባልሆነ ዘዴ ንብረትን በሽያጭ ስለማስወገድ

በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶች ኤሌክትሮኒክ የሽያጭ ዘዴን የማይከተሉ ከሆነ በቅድሚያ ቢሮው ሲፈቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 44 እስከ አንቀጽ 51 ድረስ የተደነገጉትን አሰራሮችና ሁኔታዎች ተከትሎ አግባብነቱ እየታየ የሚፈፀም ይሆናል።

53.የተሸከርካሪ፣ የመሣሪያ እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ

1/ ተሸከርካሪና መሣሪያዎች በልዩ ልዩ ምክንያት ከአገልግሎት ውጪ ሲሆኑ ወይም በብቃት አገልግሎት መስጠት የማይችሉበት ደረጃ ላይ ሲደርሱ እና ሲረጋገጥ ንብረቱን የሚያስወግደው አካል በዚህ መመሪያ በአባሪ 19 መሰረት የስሌት ቀመር (Formula) በመጠቀም የሽያጭ መነሻ ዋጋቸው እንዲሰላ ይደረጋል፤

2/ ሌሎች ቋሚ ንብረቶችንም በወቅቱ የገበያ ዋጋ በመገመት በአንቀጽ 31 መሰረት ማስወገድ ይኖርባቸዋል።

54.ተሸከርካሪዎችን ወይም መሣሪያዎችን ሳይፈታቱ ወይም ሳይበታተኑ ባሉበት ሁኔታ መሸጥ

እንዲወገድ የተወሰነበትን ተሸከርካሪ ወይም መሣሪያ ባለበት ሁኔታ ለመሸጥ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ሁኔታዎች ቢያንስ አንዱን ማሟላት ይኖርበታል፦

1/ ተሸከርካሪው ወይም መሣሪያው የሚሰራ ከሆነ፤

2/ ተሸከርካሪው ወይም መሣሪያው የማይሠራ ቢሆንም ሞተር፣ ትራንስሚሽን፣ ሻንሲ፣ አካሉ እና ሃይድሮሊክ ሥርዓቱ በሙሉ በተሸከርካሪው ላይ የሚገኙ ከሆነ፤

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና አካላቱ የተሟሉ ባይሆንም የተሸከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ፤

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (3) የተደነገጉትን የማያሚላ ከሆነ የመስሪያ ቤቱን ኃላፊ በማስወሰን ንብረቱን በመፈታታት በተሻለ የንብረት ማስወገድ ዘዴ በመጠቀም በማዕከል በቢሮው በኩል እንዲወገድ መደረግ አለበት፤

5/ የሚወገደው ንብረት በማዕከል ከሆነ ንብረቱን በይዞታነት የያዘው የመንግስት መስሪያ ቤት ስለ ንብረቱ ዝርዝር መግለጫዎችን በማዘጋጀት በማዕከል ለሚያስወግደው አካል መላክ አለበት፤

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚወገደው ንብረት ዝርዝር መግለጫዎች፡-

ሀ) ከእዳና እገዳ ነጻ መሆን አለመሆን በሚመለከተው የትራንስፖርት ተቋም የተረጋገጠ፤

ለ) የተሸከርካሪ ባለቤትነት ማስረጃ በሚመለከተው የትራንስፖርት ተቋም የተሰጠ፤

ሐ) የተሸከርካሪ ባለቤትነት ማስረጃ የሌለው መሆኑ ከተገለጸ የንብረቱ ባለቤት ተቋም ሙሉ ኃላፊነት የሚወስድ መሆኑን የሚገልጽ ደብዳቤ፤

መ) ሰሌዳ ቁጥራቸው የመንግስት ያልሆኑ ተሸከርካሪዎች ውሳኔ የተሰጠባቸው መሆን አለባቸው።

55.የሽያጭ ውል ስለመፈራረም

1/ በአዋጁ አንቀጽ 53 /2/ መሠረት በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚፈፀም ማንኛውም የሚወገድ ንብረት ሽያጭ ውል ወይም የውል ማሻሻያ በጽሑፍ መሆን አለበት።

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንደሁኔታው ከሚወገድ ንብረት ገዥ ጋር ውል ከመዋዋሉ በፊት ወይም ከተዋዋለ በኋላ በውሉ መሠረት መፈፀም እንዲቻል ለውሉ አፈፃፀም የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት።

ሀ) የሚወገደው ንብረት በማዕከል ከሆነ ንብረቱን በይዞታነት የያዘው የመንግስት መስሪያ ቤት ስለ ንብረቱ ዝርዝር መግለጫዎችን በማዘጋጀት በማዕከል ለሚያስወግደው አካል መላክ አለበት።

ለ) የሽያጭ ጨረታው የሚፈፀመው ቀደም ሲል በተላከው ዝርዝር መግለጫ ሲሆን ጨረታው ከወጣ በኋላ ንብረቱን በይዞታነት የያዘው የመንግስት መስሪያ ቤት በንብረቱ ላይ ምንም ዓይነት የመጠን ወይም የይዘት ለውጥ ማድረግ የለበትም።

ሐ) በዝርዝር መግለጫው መሰረት በማዕከል ንብረቱን የሚያስወግደው አካል ለገዥው ማስተላለፍ ያለበት ሲሆን የሽያጭ ውል ከተወሰደ በኃላ ንብረቱን በይዞታነት የያዘው የመንግስት መስሪያ ቤት እንደ ውሉ ንብረቱን ማስረከብ አለበት።

3/ የመደበኛ ጨረታ ሰነዶች አንድ ክፍል የሆነውን አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች የውሉ አካል በማድረግ እና ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ልዩ የውል ሁኔታዎች የያዘውን የውል ሰነድ ከገዥው ጋር መፈረም አለበት።

4/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና በአሸናፊው ተጫራች መካከል ውል ካልተፈረመ በስተቀር የጨረታው አሸናፊ በመገለፁ ብቻ ውል እንደተፈፀመ አይቆጠርም።

5/ አሸናፊው ተጫራች ማሸነፉ ከተገለጸለት ቀን ጀምሮ ከ5 የስራ ቀናት በኃላ ባሉት 10 ተከታታይ ቀናት ውስጥ ቀርቦ ውሉን መፈረም ይኖርበታል። ጨረታውን ያወጣው የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት መስሪያቤት ወይም በማዕከል ንብረት የሚያስወግድ አካል የጨረታውን ውጤት ለተጫራቾች ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ 5 የሥራ ቀናት ከመሙላቱ በፊት የሽያጭ ውል መፈረም የለበትም።

6/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና በአሸናፊው ተጫራች መከከል የሚደረገው ውል የሁለቱን ወገኖች መብትና ግዴታ በግልፅ ማመልከት አለበት።

7/ የሚወገድ ንብረት ሽያጭ ውሉ ከተፈረመ በኋላ በኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ወይም በሌሎች መገናኛ ዘዴዎች መሠረት ዋና ዋና መረጃዎችን ለሕዝብ ይፋ ማድረግ አለበት።

56.የውል ማስከበሪያ

1/ ማንኛውም ተጫራች ሌላ አስገዳጅ ሁኔታ እስካልተፈጠረ ድረስ ተጫርቶ ላሸነፈበት ዕቃ አሸናፊነቱ ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ውል እንዲገባ መገለጽ አለበት።

2/ ማንኛውም አሸናፊ ተጫራች ያሸነፈባቸውን ዕቃዎች ሙሉ ክፍያ ከፍሎ እስከሚወስድ ድረስ ለውል ማስከበሪያ የሚሆን ዋስትና የተሸጠውን ንብረት ጠቅላላ ዋጋ 10% (አስር በመቶ) በኤሌክትሮኒክ ሥርዓቱ ወይም በጨረታ ሰነዱ በተፈቀደው መሰረት በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ ዋስትና ማስያዝ አለበት።

3/ ከአቅም በላይ የሆነ አስገዳጅ ሁኔታ መኖሩ ተረጋግጦ እና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተፈቅዶ በውሉ በልዩ ሁኔታ ካልተገለፀ በስተቀር አሸናፊው ድርጅት ውል ከገባበት ቀን ጀምሮ በ10 (አስር) የስራ ቀናት ውስጥ ሙሉ ክፍያ ከፍሎ ንብረቱን ማንሳት አለበት። አሸናፊ የሆነው ተጫራች በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ውል ለመውሰድ ፍቃደኛ ካልሆነ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ (6) በተደነገገው አግባብ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ የሚወረስ ይሆናል።

4/ አሸናፊው ተጫራች ላሸነፈበት ዕቃ የውል ማስከበሪያ ዋስትና አቅርቦ፣ ውል ገብቶ እና ሙሉ ክፍያ ከፍሎ ነገር ግን ዕቃውን ውል ከገባበት ቀን ጀምሮ በሚታሰብ 10 (አስር) የስራ ቀናት ውስጥ ካላነሳ ከ10ኛው ቀን በኋላ ላላነሳበት ቀን በየቀኑ ብር 500 /አምስት መቶ/ ቅጣት መክፈል አለበት። ሆኖም አሸነፊው ተጫራች የውል ማስከበሪያ አቅርቦ ውል የገባ

ቢሆንም ውል ከገባበት ቀን ጀምሮ በሚታሰብ 10 የስራ ቀናት ውስጥ ሙሉ ክፍያ ካልከፈለ ያስያዘው የውል ማስከበሪያ ተወርሶ ንብረቱ እንደገና ለህዝብ በጨረታ ይሸጣል።

5/ አሸናፊው ተጫራች የውል ማስከበሪያ አቅርቦ፣ ውል ይዞ እና ሙሉ ክፍያውን ከፍሎ ዕቃውን ባለማንሳቱ ምክንያት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተደነገገው ቅጣት ተግባራዊ እየሆነ ተጫርቶ ያሸነፈበትን ዕቃ በአንድ ወር ጊዜ የማያነሳ ከሆነ ዕቃውን እንደማይፈልገው ተቆጥሮ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ የውል ማስከበሪያው ተወርሶ ዕቃው እንደገና ለህዝብ በጨረታ ይሸጣል። ሆኖም ለዕቃው ዋጋ ከከፈለው ገንዘብ ላይ የአንድ ወር ቅጣቱ ተደምሮ ከተቆረጠ በኋላ ቀሪው ገንዘብ ለአሸናፊው ተጫራች ተመላሽ መደረግ አለበት።

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 5 የተደነገገው ቢኖርም አሸናፊው ተጫራች ውል በሚፈረምበት ዕለት የአሸነፈበትን ጠቅላላ ዋጋ ሙሉ በሙሉ በቅድሚያ ከከፈለ እና ንብረቱን በዚያው ዕለት ካነሳ የውል ማስከበሪያ ሳይጠየቅ ውል በመውሰድ ንብረቱን ማስወገድ ይቻላል።

57.ስለባለቤትነት ስም ዝውውር

1/ ሻጩ የሸጣቸውን ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ሌሎች ንብረቶች የስም ዝውውር የሚያስፈልጋቸው ከሆነ የሚያስወግዳቸው ንብረቶች በገዥ ስም እንዲዛወሩ እና የባለቤትነት መታወቂያ እንዲሰጣቸው አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በመያዝ ስም ለማዛወር ስልጣን ለተሰጠው የመንግሥት አካል ማስተላለፍ ይኖርበታል።

2/ ሻጩ የሸያጭ አፈፃፀሙን የሚያሳይ ቃለ ጉባኤ፣ የገዥውን ስም፣ በጨረታ የተሸጠበትን የገንዘብ ልክ፣ የተሸጠውን ንብረት መለያ ቁጥር፣ አይነትና ሞዴል፣ የተሸከርካሪዎችን የሻንሲና የሞተር ቁጥር እንዲሁም የሌሎች ንብረቶችን መለያዎች በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበት ማስረጃ የሚገኝ ከሆነ የተከፈለበትን ሰነድ በማያያዝ ስልጣን ለተሰጠው የመንግሥት አካል ማቅረብ አለበት።

3/ ከዕዳዎች እና ከተጠያቂነቱ ጋር የተሸጠ ከሆነ ወይም የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለፅ ማስተላለፍ አለበት።

4/ ቀደም ሲል ስልጣን በተሰጠው ተቋም በኩል ምዝገባ የፈጸሙ ሲብሬና ሰሌዳ የተሰጣቸው ተሽከርካሪዎችና ማሽነሪዎች በፋይላቸው ውስጥ የዲክላራሲዮን ቁጥርም ሆነ ሰነድ የሌላቸው ከሆነ የዜሮ ዲክላራሲዮን በገዥዎች ስም እየተዘጋጀ መሰጠት አለበት።

5/ ተሽከርካሪዎች ከቀረጥ ነፃ የገቡ ከሆነና ከ10 ዓመት በላይ ከሆናቸው ቀዳሚ ዲክላራሲዮን

ካላቸው በሰነዳቸው መሰረት ዲክላራሲዮን ይዘጋጅላቸዋል።ዲክላራሲዮን በሰነድም ሆነ በቁጥር ካልተገኘ በገዥዎች ስም ዜሮ ዲክላራሲዮን ይዘጋጅላቸዋል።

6/ የተሸከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሊብሬ ወይም ሰሌዳ ወይም ሁለቱ የጠፋ ከሆነ ገዥዎች በስማቸው እንዲመዘገብላቸው ሲጠይቁ የመንግስት መስሪያ ቤቱ መጥፋቱን በደብዳቤ ከገለጸ ያለምንም ተጨማሪ ማስረጃ ፋይሉ ከሚገኝባቸው ተቋማት መረጃውን በማስመጣት ለገዥው አገልግሎት እንዲሰጥ ይደረጋል።

7/ የሚወገደው ተሽከርካሪው የባለቤትነት መረጃው ካስወገደው የመንግስት መስሪያ ቤት ጋራ የሚለያይ ከሆነ ቀደም ሲል ባለቤት የሆነው መስሪያ ቤት በደብዳቤ ሙሉ ኃላፊነቱን በመስጠትና ዋቢ በመሆን የስም ዝውውሩ እንዲፈጸም ይደረጋል።

8/ ማንኛውም በመንግስት ይዞታ ስር የሚገኙ ተሽከርካሪዎች ወይም ልዩ ልዩ ማሽነሪዎች የባለቤትነት ማስረጃ ወይም ሊብሬ በፋይላቸው ውስጥ የሌላቸው ከሆነ በተጠቃሚው መስሪያ ቤት ስም እንዲመዘገብ ስልጣን የተሰጠውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ የባለቤትነት ደብተር እንዲሰጣቸው መደረግ አለበት።

58. <u>የንብረት ሽያጭ ውል አለመግባባቶችን ስለመፍታት</u>

1/ ከመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በገዥዎች መካከል የሚፈጠር ማንኛውም አለመግባባት እስከተቻለ ድረስ በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ውይይትና ስምምነት መፈታት አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተቀመጠው ዘዴ አለመግባባቱን መፍታት ካልተቻለ እና በገዥውና በሻጭ መካከል የሚፈጠር ማንኛውም አለመግባባት በአዋጁ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት አግባብነት ባላቸው ሕጎች፣በዚህ መመሪያ እና በውሉ መሰረት መፈታት አለበት።

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም መስሪያ ቤቱ እና ገዥው ከጊዜና ከወጪ ቆጣቢነት አንጻር ጠቀሜታ እንዳለው ሲያምንበት በአዋጁ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አማራጭ የግጭት መፍቻ ዘዴን ሊጠቀሙ ይችላሉ።

4/ የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት በንብረት ሽያጭ ውል አፈጻጸም ወቅት ያጋጠማቸውን አለመግባባት ለመፍታት አማራጭ የግጭት መፍቻ ዘዴን የሚጠቀሙ ከሆነ አግባብነት ባላቸው ሕጎች መሰረት በተቋቋሙ እና በተገቢው አካል ዕውቅና በተሰጣቸው የግልግል ዳኝነት አካላት በኩል መሆን አለበት።

ንዑስ ክፍል ሶስት

ከሽያጭ ውጪ ያሉ የንብረት አወጋገድ ዘዴዎች

59.ንብረትን ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ

1/ ንብረት አስተዳዳር ስራ ክፍል የሚገኝበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሌሎች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለማዛወር በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለባቸው።

2/ ንብረቱ ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ከመዘዋወሩ ወይም ከመተላለፉ በፊት ንብረቱ የቅርስነት ወይም የባህል ጠቀሜታ ያለው ወይም የሌለው ስለመሆኑ መጣራት አለበት።

3/ እንዲወገድ የታሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባህል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ አስወጋጁ አካል ንብረቱን በተገቢው መንገድ እንደተጠበቀ በነጻ ወይም በስምምነት በሚደረስ ዋጋ ለሚመለከታቸው የመንግስት አካላት ሊያስተላልፍ ይችላል።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ከተመላከቱት ንብረቶች ውጭ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዝውውር ንብረትን ማስወገድ የሚችሉት ንብረቱ የሚተላለፍለት የመንግስት መስሪያ ቤት ወጪውን በመሸፈን እና ተገቢውን በጀት በመያዝ መሆን አለበት።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 4 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ "ወጪ"የተባለው የዕቃውን ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ሲሆን "ተገቢውን በጀት" ማለት ደግሞ ንብረቱን በዝውውር ለመውሰድ የተያዘ በጀት ነው።

6/ መ/ቤቶች ንብረቱን ለመንግስት መስሪያ ቤት ያስተላለፉ ስለመሆኑ ለቢሮው ሪፖርት ማድረግ አለባቸው።

7/ መ/ቤቶች በዝውውር ተሽከርካሪን ሲያስወግዱ ሁለቱ መ/ቤቶች የተስማሙበትን ለቢሮው ማሳወቅ እና ይሁንታ ማግኘት አለባቸው።

8/ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች በእጃቸው የሚገኙ የጦር መሳሪያን እና የተለያዩ የመገናኛ ሬዲዮኖች ለማስወገድ በሕግ ስልጣን ለተሰጠው አካል በማስተላለፍ እንዲወገዱ ማድረግ አለባቸው።

60. ንብረትን በስጦታ የማስወገድ አፈፃፀም

1/ ንብረት አስተዳዳር የስራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት መሥሪያ ቤት አንድን ንብረት ለሌላ የመንግስት መ/ቤት ወይም በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው።

ሀ) መስሪያ ቤቱ የሚያስተላልፈው ንብረት ከሚኖረው የአጭር፣የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የስራ ዕቅድ አንፃር ንብረቱ ትርፍ መሆኑን ጨምሮ በተለያዩ ምክንያቶች ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ አገልግሎት የማይሰጡ ሲሆን፣

ለ) ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመሥሪያ ቤቱ ሲታመን፣

ሐ) በስጦታ የሚወገዱ ንብረቶች ጉዳት የማያስከትሉ መሆናቸው መረጋገጥ አለበት።

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 በተገለፀው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም መሥሪያ ቤቶች፣ የመንግስት መ/ቤቶችን አቅም ከመገንባት መርህ አንፃር ንብረት በስጦታ ሊያስተላልፉላቸው ይችላሉ።

4/ ተሽከርካሪን በስጦታ ሲያስወግዱ ሁለቱ መ/ቤቶች የተስማሙበትን ንብረት አስተዳዳር የስራ ክፍልን የሚመራው በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ተረጋግጦ ለቢሮው ማሳወቅ እና ይሁንታን ማግኘት አለበት።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዕስ አንቀጽ 1 የተገለጸውን የሚተገብር መስሪያ ቤት ያስተላለፈውን ንብረት አይነት መጠን እና ዋጋ የሚገልፅ ሪፖርት ለቢሮው መቅረብ አለበት።

61.ንብረትን በመቅበር ወይም በማቃጠል ስለማስወገድ

1/ ምንም አይነት አገልግሎት መስጠት የማይችሉ ንብረቶች ንብረት አስተዳዳር የስራ ክፍል የሚገኝበት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላሉ።

2/ የሚወገደው ንብረት ምንም አይነት የስነ-ምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ

ንብረት አስተዳዳር የስራ ክፍል የሚገኝበት መሥሪያ ቤት በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል፣

3/ የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነ-ምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ ንብረት አስተዳዳር የስራ ክፍል የሚገኝበት የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል።

4/ በዚህ አንቀጽ የተገለጸውን የሚተገብር መስሪያ ቤት ያስወገደውን ንብረት አይነት፣ መጠን እና ዋጋ የሚገልፅ ሪፖርት ለቢሮው ማቅረብ አለበት፣

62. ንብረቱን በማፈን፣ በማምከን ወይም በመቀየጥ ማስወገድ

1/ ንብረት አስተዳዳር የስራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት መ/ቤቶች ከዚህ በታች የተቀመጡ ቅድመ ሁኔታዎችን ተከትለው በማፈን፣ በማምከን ወይም በመቀየጥ ንብረትን ሊያስወግዱ ይችላሉ።

2/ ንብረቶችን የማፈን ዘዴን በመጠቀም ማስወገድ የሚቻለው፤

ሀ) ማሸግን በመጠቀም ኬሚካሎችን እና ሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶችን በአስተማማኝ ኮንቴይነሮች ውስጥ በመዝጋት ወይም በተረጋጋ ማትሪክስ (ለምሳሌ ኮንክሪት) ውስጥ በማድረግ፤

ለ) ማበስበስን በመጠቀም አንዳንድ ኬሚካሎች እና ሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶችን በጥቃቅን ተሕዋስያን ወይም በተፈጥሮ ሂደቶች ወደ መርዛማ ያልሆኑ ንጥረ ነገሮች እንዲከፋፈሉ በማድረግ ጥቅም ላይ እንዲውሉ በማድረግ፤

3/ የማምከን ዘዴን በመጠቀም ንብረቶችን ሊያስወግዱ የሚችሉት፤

ሀ/ መቅበርን በመጠቀም የኬሚካል ቆሻሻዎች፣ ወይም ደረቅ ቆሻሻዎችን ብክለትን በመከላከል በተዘጋጁ አስተማማኝ የቆሻሻ ማጠራቀሚያዎች ውስጥ እንዲጣሉ እና በአካባቢው ውስጥ እንዳይፈስ በመከላከል እንዲቀበሩ በማድረግ፤

ለ/ ትነትን በመጠቀም ኬሚካሎችን እንደ ፈሳሽ በማሟሟት ወደ ሙቀት ወይም አየር በማጋለጥ በማትነን ተለዋዋጭ ኬሚካሎች ለተወሰኑ የኬሚካል ብክነት ዓይነቶች በማድረግ፤

4/ የመቀየጥ ዘዴዎችን በመጠቀም ሲያስወግዱ፤

ሀ) ጠጣር በማድረግ በሚወገደው ኬሚካል ላይ እንደ ሲሚንቶ ሸክላና የመሳሰሉትን በመጨመር አደገኛ ፈሳሽ ኬሚካላዊ ቆሻሻን ወደ ጠንካራ ቅርጽ በመቀየር የመበከል ወይም የመበከል እድልን በመቀነስ እንዲወገድ ማድረግ፤

ለ) የኬሚካል ሕክምና በማድረግ የቆሻሻ ኬሚካሎች በአካላዊ ወይም ኬሚካላዊ ሂደቶች በማከም ከመወገዱ በፊት ኬሚካሎችን መርዛማነታቸውን በመቀነስ ወይም በማረጋጋት እንዲወገዱ ማድረግ፤

ሐ) ኬሚካሉን መልሶ ጥቅም ላይ በማዋል ለማምረት ወይም በሌሎች ሂደቶች ውስጥ እንደገና ጥቅም ላይ የሚውሉ ኬሚካሎችን በማስመለስ እንዲሁም የቆሻሻ መጠንን በመቀነስና ሀብትን በመቆጠብ ውድ ወይም ለማግኘት አስቸጋሪ የሆኑ ኬሚካሎች መልሶ መጠቀም የሚቻልበትን ሁኔታ በማመቻቸት ማስወገድ፤

መ) ወደ ጠጣር መስታወትነት በመቀየር ፈሳሽ ወይም ዝቃጭ ቆሻሻን ወደ ብርጭቆ መሰል ጠጣርነት በመቀየር የኬሚካል ቆሻሻው እንደ ሲሊከን ካሉ ቁሶች ጋር በመደባለቅና ከፍተኛ የሙቀት መጠን እንዲያገኝ በማድረግ ወደ መስታወት በመቀየር እንዲወገድ ማድረግ፤

5/ ለአዋጁ እና ለዚህ የመመሪያው አንቀጽ አፈፃፀም ማፈን፣ ማምከን ወይም መቀየጥ የሚሉት ከዘህ በታች የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ::

ሀ) "ማፈን" ማለት ንብረቱን ከጉዳት የፀዳ ወይም የማይሰራ፣ በተለምዶ በአካል ወይም በኬሚካላዊ መንገድ ንብረቱን ከጥቅም ውጪ ማድረግን ፤ ንብረቶች ከአሁን በኃላ ጥቅም ላይ ሲውሉ ጉዳት ሊያደርሱ ወይም ስጋት ሊፈጥሩ በማይችሉበት መንገድ እንዳይሰሩ ወይም እንዳይንቀሳቀሱ የማድረግ ዘዴ ሆኖ ፣ ይህ የሚደረገው ንብረቱ ጊዜ ያለፈበት፣ አደገኛ ወይም ሚስጥራዊነት ያለው ሲሆን እንደገና ወደገበያው እንዳይገባ የማድረጊያ ሂደት ነው::

ለ) "ማምከን" ማለት ንብረቱ ጎጂ ወይም አደገኛ ባህሪያቱን ለማስወገድ ወይም ለመቀነስ ነፃ ማድረግ ፣ንብረቱ አደገኛ ወይም ጎጂ ባህሪያቱን በማስወገድ ወይም ስጋቱን በመቀነስ ደህንነቱ የተጠበቀና
የማያሰጋ የማድረግ ሂደት ሲሆን፤ ብዘውን ጊዜ ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ መወገድ ለሚያስፈልጋቸው ኬሚካሎች፣ ጦር መሳሪያዎች እና ሌሎች

አደገኛ ዕቃዎች የሚወገዱበት ሂደት ነው።

ሐ) "መቀየጥ" ማለት የአንድን ንጥረ ነገር ከሌላ ንጥረ ነገር ጋር በማዋሃድ መጠንን ወይም ጥንካሬን ማለትም ሊያስከትል የሚችለውን የጉዳት መጠን አነስተኛ በማድረግ የመቀነስ፤አንዳንድ ንጥረ ነገሮችን ወይም ውህዶችን አቅማቸውን በመቀነስ አደጋ ወደማያስከትሉበት ደረጃ የማድረስ ሂደት ነው።

6/ ተቋማት ጊዜ ያለፈባቸውና ለጤና ጠንቅ የሆኑ የተለያዩ ኬሚካሎችን አስፈላጊውን ጥናት በማድረግ በተመረጠ ማእከል ወይም በተናጠል ሊያስወግዱ ይቻላል።

63. ንብረትን በማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ

በአዋጁ አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሰረት የመንግሥት ንብረት በማስወገድ የተገኘው ገቢ ንብረቱን የሚያስወግደው የባለበጀት መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲሆን ለመንግስት ገቢ ሆኖ አፈፃጸሙ፤

1/ ከብረታ ብረት፣ ተሽከርካሪ፣ የተሽከርካሪና ማሽነሪ አካላት ውጭ ያሉ ማንኛውም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት የመንግስት መ/ቤት ንብረቶችን ለማስወገድ የገንዘብ ጣሪያ ገደብ ሳይደረግ በራሳቸዉ በኩል በመወሰን ማስወገድ የሚችሉ ሲሆን በሽያጭ ከሚወገድ ንብረት የሚገኘው ገቢ ለትሬዠሪ የሚላከዉ የሂሳብ ሪፖርት አካል ሆኖ ገንዘቡ ሙሉ በሙሉ ለግንባታ ስራ ወይም ለቋሚ እቃ ግዥ ብቻ እንዲያውሉት ይደረጋል።

2/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 43 ንዕስ አንቀጽ 2 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በቢሮዉ በኩል በሽያጭ ከሚወገዱ ንብረቶች የሚገኘው ገቢ ለትሬዠሪ የሚላከዉ የሂሳብ ሪፖርት አካል ሆኖ፡-

ሀ) 90% ለንብረቱ ባለቤት ለግንባታ ስራ ወይም ለቋሚ እቃ ግዥ የሚዉል ይሆናል፤

ለ) ቀሪዉ 10% የሚሆነዉ ድርሻ ለገንዘብ ቢሮ (ለትሬዠሪ) ገቢ የሚደረግ ሲሆን፤

ሐ) በክልል ደረጃ ከሚገኙ መ/ቤቶች እና ከክልል ተጠሪ መ/ቤቶች የሚገኘው ገቢ ደግሞ ሙሉ በሙሉ (100%) ለገንዘብ ቢሮ (ትሬዠሪ) ገቢ ይደረጋል።

3/ የመንግሥት የልማት ድርጅት እና የመጠጥ ውኃና ፍሳሽ አገልግሎት ድርጅት ሲሆን ለልማት ድርጅቱ ወይም ለመጠጥ ውኃ አገልግሎት ድርጅቱ ገቢ መደረግ አለበት።

ክፍል ስምንት

የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ሥነ-ምግባር

64. የግዥና የሚወገዱ ንብረት ሽያጭ አፅዳቂ ኮሚቴ አባላት የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ-ምግባር

በአዋጁ አንቀፅ 9 ንዑስ አንቀፅ 6 መሰረት ቢሮው የሚያዘጋጀው ዝርዝር የሙያ ስነ-ምግባር መርሆች እንደተጠበቁ ሆነው በሽያጭ ለሚወገድ ንብረት አፅዳቂ ኮሚቴ አባላት የሚከተሉትን ሙያዊ ሥነ-ምግባር ግዴታዎች ማክበር አለባቸው፡-

1/ በሥራ አጋጣሚ የተፈጠሩ ወይም ሊፈጠሩ የታሰቡ የብልሹ አሰራር ተግባራትና ጉዳዮች ላይ እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማድረግ፡፡

2/ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን መረጃ እና የጨረታ ሂደት ውጤት በመሥሪያ ቤቱ ከመገለፁ በፊት ለማናቸውም አካል አለማሳወቅ፡፡

3/ የንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሰራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው የንብረት አወጋገድ ሥራ ጋር የተገናኘ እና የሚሰጠው ውሳኔ በማናቸውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከሥራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሑፍ በማሳወቅ ከንብረት ሽያጭ ሥራው ራሱን ማግለል፡፡

4/ በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሰማራ ወይም በንብረት ገማችነት እና አስወጋጅነት የተመደበ ሠራተኛ በንብረት አወጋገድ ሥርዓት ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድር ወይም ሊያሳድር የሚችል ምንም ዓይነት ስጦታ አለመቀበል፡፡

65. የሥነ-ምግባር ጥሰትን በተመለከተ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ስለሚወስደው ዕርምጃ

ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ከላይ የተዘረዘሩትን የሥነ-ምግባር ጥሰት ከማናቸውም ምንጭ መረጃ ሲደርሰው፡-

1/ ሪፖርት የቀረበበት ሠራተኛ ወይም የአፅዳቂ ኮሚቴው አባል ከሂደቱ እንዲገለል ያደርጋል፡፡

2/ ሠራተኛው ወይም የአፅዳቂ ኮሚቴው አባል በሂደቱ ተሳትፎባቸው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል፡፡

3/ ሠራተኛው ወይም የአፅዳቂ ኮሚቴው አባል የጥቅም ግጭቱን ያላሳወቀው ከግንዛቤ ጉድለት ነው ብሎ ካላመነ በስተቀር በሠራተኛው ወይም የኮሚቴው አባል ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል።

66.ከንብረት ሽያጭ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ-ምግባር

1/ በመሥሪያ ቤቱ የንብረት ሽያጭ አፈፃፀም በጨረታው ላይ ከተሰማራ ሌላ ተወዳዳሪ ጋር በመመሳጠር ዋጋ አለመስጠት፣

2/ መሥሪያ ቤቱን ሊጎዳ የሚችል መረጃ መለዋወጥ ወይም በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ለመሳተፍ የሌላ ተወዳዳሪን ሰነድ ወይም መረጃ አለመጠቀም።

3/ ለማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች በመንግሥት ንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ለተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ራሱ ወይም በሦስተኛ ወገን በኩል ስጦታ አለመስጠት።

4/ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ሰራተኛ የነበረ ሰው በንብረት ማስወገድ ጨረታ ሊሳተፍ የሚችለው የመጫረቻ ሰነድ ባቀረበበት ቀን መስሪያ ቤቱን ከለቀቀ ከአንድ ዓመት በላይ ከሆነው ብቻ ነው።

ክፍል ዘጠኝ

የተሸከርካሪ አስተዳደር ሥርዓት

67.የመንግሥት ተሸከርካሪ የሕይወት ታሪክ ምዝገባ

1/ በኢፍሊት ማኔጅመንት ሥርዓት መሰረት መ/ቤቶች በግዥ ወይም በዕርዳታ ወይም በሌላ መንገድ አግኝተው ለሚገለገሉባቸው ለእያንዳንዳቸው ተሽከርካሪዎች በዚህ መመሪያ አባሪ 6 የተለየ የግል ማኅደር በመክፈት ቢያንስ የሚከተሉትን ማስረጃዎች መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል፦

ሀ) የተመረተበት፣ የተገዛበት ወይም በመስሪያ ቤቱ የባለቤትነት ስር የዋለበት ቀን፣ ወር እና ዓመተ ምህረት፤

ለ) ተሽከርካሪው የተገዛበት ወይም ግምታዊ ዋጋ፤

ሐ) የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር፤

መ) የተሽከርካሪውን አይነትና ሞዴል፣

ሠ) የጭነቱ ልክ (በሰው፣ በኩንታል በኪዩቢክ ሜትር ወይም በሊትር)፤

ረ) የቻሲና የሞተር ቁጥር እንዲሁም፤

ሰ) የሚጠቀመው የነዳጅ ዓይነት፣ ኤሌክትሪክ ወይም የነዳጅና ኤሌክትሪክ፤ እና

ሸ) በማን ኃላፊነት ሥር እንዳለ እና በሊትር የሚጓዘው የኪ/ሜ መጠን::

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱት ማስረጃዎች ተሟልተው ያልተገኙ እንደሆነ መ/ቤቶቹ ያልተሟሉትን ማስረጃዎች ተከታትለው እንዲሟሉ ማድረግ አለባቸው::

3/ የተሽከርካሪዎች የሕይወት ታሪክ መዝገብ በተለይ በሊትር የሚጓዘው የኪሎ ሜትር መጠን ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ እየተፈተሸ መረጃው ወቅታዊ መደረግ ይኖርበታል፡

4/ እያንዳንዱ የመንግስት ተሽከርካሪ የህይወት ታሪክ መዝገብ የተሽከርካሪው ርክክብ ከተፈፀመበት ጊዜ ጀምሮ እስኪወገድ ድረስ በኪሎ ሜትር የሚጠቀመውን የነዳጅ ዘይት እና ቅባት ፍጆታ መጠን፤ የጥገና ወጪ፤ የተጓዘው ኪሎ ሜትር መጠን ፣በእነማን ይዞታ ስር እንደነበረ አካቶ በኤሌክትሮኒክ የተሽከርካሪ አስተዳደር ሥርዓት መያዝ አለበት::

68.<u>የመንግሥት ተሽከርካሪ አመዳደብ እና ሥምሪት</u>

1/ መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክ የተሽከርካሪ አስተዳደር ሥርዓት በመጠቀም በይዞታቸው ስር ያሉ ተሽከርካሪዎችን በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ስምሪቱን በዕቅድና በፕሮግራም በመምራት እያንዳንዱን ሥምሪት በውጤት ላይ ተመስርተው በአባሪ 7 ላይ በተያያዘው መሰረት የተሽከርካሪ ስምሪት ማድረግ አለባቸው::

2/ መ/ቤቶች ሥርዓቱን በመጠቀም እንደየ መስሪያ ቤቱ የስራ ባህሪ ለጋራ አገልግሎት፣ በልዩ የሥራ ባህሪያቸው ተሽከርካሪ ለሚያስፈልጋቸው የስራ ኃላፊዎች፣ ለፕሮጀክት፣ ለሥራ ክፍሎችና እንዲሁም ለመስክና ለከተማ ስራ አገልግሎት የሚውሉ በማለት ተሽከርካሪን ሊመድቡ ይችላሉ::

3/ ለበላይ ኃላፊዎችና ለሥራ ኃላፊዎች ከተመደቡበትና ለመስክ ሥራ እንዲንቀሳቀሱ ከተፈቀደላቸው ተሽከርካሪዎች በስተቀር የመንግስት ተሽከርካሪዎችን መስሪያ ቤቱ

ከሚገኝበት ከተማ ውጪ ማሽከርከር አይቻልም።

4/ መ/ቤቶች የሚገለገሉባቸውን ተሽከርካሪዎች የመድን ሽፋን እንዲኖራቸው ማድረግ አለባቸው።

5/ የተሽከርካሪዎች የኪሎ ሜትር ቆጣሪ /ጌጅ/ የማይሰራ ወይም የተበላሹ ተሽከርካሪዎች ለሥራ መመደብ የለባቸውም።

69. <u>የመንግስት ተሽከርካሪ ጥበቃና ቁጥጥር</u>

1/ ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጪ በማንኛውም ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ወይም በመስሪያ ቤቱ ከሚታወቅ መንግስታዊ ወይም ህዝባዊ ተቋም የማቆሚያ ስፍራ ውጪ ማቆም የለበትም።

2/ በመስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች ከሚሸከረከሩ ወይም በደህንነት ወይም ሚስጥራዊ የሥራ ተልዕኮ ምክንያት በተለየ ሰሌዳ ከሚንቀሳቀሱት ተሽከርካሪዎች በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ተሽከርካሪ ላይ በሁለቱም የፊት በሮች ላይ የመስሪያ ቤቱን ስም የሚያመለክት መለያ ወይም ዓርማ መለጠፍ አለበት።

3/ ማንኛውም ለጋራ አገልግሎትና ለመስክ ሥራ የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ ከተመደበበት ሥራና የስራ ቦታ ውጪ ሊንቀሳቀስ ወይም ለግል መጠቀሚያ ሊውል አይችልም።

4/ ለመስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎችና የሥራ ኃላፊዎች የተመደቡ ተሽከርካሪዎች ካልሆኑ በስተቀር በማናቸውም ጊዜ በመንግስት ተሽከርካሪዎች እንቅስቃሴ ሲደረግ አገልግሎት ጠያቂው ወይም አሽከርካሪው አግባብ ባለው ኃላፊ በዚህ መመሪያ አባሪ 8 በሥርዓቱ የተፈቀደ መዘዋወሪያ መያዝ ይኖርበታል።

5/ ማንኛውም አሽከርካሪ በሚያሽከረክረው ተሽከርካሪ ላይ የብልሽት ምልክት ሲያይ ተጨማሪ ወይም የባሰ ብልሽት ከመግጠሙ በፊት ሥርዓቱን በመጠቀም ወዲያውኑ ለሚመለከተው የስራ ክፍል ማሳወቅ አለበት።

6/ ከሚመለከተው አካል በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በቀር በማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ላይ ከተፈቀደለት ሰሌዳ ውጭ ሌላ ማንኛውንም ዓይነት ሠሌዳ ቀይሮ መለጠፍ አይፈቀድም።

7/ ማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ለመስክ ሥራ በሚሰማራበት ጊዜ ለተሰማራበት ዓላማ ላይ ብቻ መዋሉን ለመስክ ሥራ የተመደበው ኃላፊ ወይም ባለሙያ እና አሽከርካሪው የጋራ ኃላፊነት አለባቸው።

8/ ከሞተር ብስክሌቶች ውጭ በክልል ተቋማት የመስሪያ ቤቱን ተሽከርካሪዎች እንዲያሽከረክሩ የሚፈቀድላቸው ኃላፊዎች (ባለሙያዎች) በዚህ መመሪያ አባሪ 9 መሠረት በመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ የተፈረመ ልዩ መታወቂያ መያዝ ይኖርባቸዋል፡ ፡ሆኖም በዞን፣ በወረዳ እና በከተማ አስተዳደር ደረጃ ኃላፊዎች (ባለሙያዎች) የመስሪያ ቤቱን ተሽከርካሪዎች የማሽከርከር ፈቃድ ከተሰጣቸው አስተዳዳሪ ወይም ከንቲባ ልዩ መታወቂያ መስጠት ይችላሉ። ሆኖም ልዩ የማሽከርከር ፈቃድ የሚሰጣቸው ኃላፊዎች ወይም ባለሙያዎች ልዩ የማሽከርከር ፈቃድ ለማግኘት አስቀድሞ በሚመለከተው ትራንስፖርት ተቋም የተረጋገጠ የጸና የአሽከርካሪነት ፈቃድ ሊኖራቸው ይገባል።

70. <u>የነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባት አጠቃቀም፣ ቁጥጥር እና ስርጭት</u>

የመንግስት መ/ቤቶች ከተሽከርካሪ ነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባት አጠቃቀም እና ቁጥጥር ጋር በተያያዘ የሚከተሉትን መተግበር ይኖርባቸዋል፡-

1/ የተሽከርካሪዎችን የነዳጅ ፍጆታ በኤሌክትሮኒክ አስተዳደር ስርዓት ለመከታተልና መረጃ ለመያዝ እንዲረዳቸው በዚህ መመሪያ አባሪ 10 መሰረት የተሽከርካርዎች የኪሎሜትር ቆጣሪ /ጌጅ/ የተሟላና በትክክል የሚሰራ መሆኑን በየጊዜው መከታተልና ማረጋገጥ፣

2/ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊዎችና ለኃላፊዎች ከሚመደቡ ተሽከርካሪዎች በስተቀር እያንዳንዱ ተሽከርካሪ የፈጀው የነዳጅ መጠን ከሸፈነው የኪሎ ሜትር መጠን ጋራ እየተመዛዘነ ተገቢው ሪፖርት በዚህ መመሪያ አባሪ 11 መሰረት ሥርዓቱን በመጠቀም በየወሩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

3/ የተሽከርካሪዎችንና የማሽነሪዎችን ያለአግባብ የሚደረግ እንቅስቃሴ በመገደብ የተመደበላቸው የነዳጅ፣ዘይት እና ቅባት ለታለመለት ዓላማ ብቻ እንዲውል ማድረግ፤

4/ በነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባትን ዕደላ ወቅት ፍሳሽ እንዳይኖር ጥንቃቄ ማድረግ እና በአካባቢው እሳት ሊያስነሱ የሚችሉ ስጋቶችን ማስወገድ፤

5/ በእያንዳንዱ ተሽከርካሪ ላይ የተገጠመውን የእሳት አደጋ መከላከያ መሳሪያ የተሟላ እና በትክክል የሚሠራ መሆኑን በየጊዜው መከታተል እና ማረጋገጥ፤

6/ መስሪያ ቤቶች የነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባትን መቆጣጠር እንዲያስችላቸው

ለተሽከርካሪዎቻቸው ዘመናዊ የመቆጣጣሪያ ዘዴ /GPS/ በመግጠም በሚመለከተው ባለሙያ መቆጣጠር አለባቸው፡፡ ሆኖም ዘመናዊ የመቆጣጣሪያ ዘዴ /GPS/ የተገጠመላቸው የደህንነት ስጋት ያለባቸው ተሽከርካሪዎች የጂፒኤስ ቁጥጥር በመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ መከናወን አለበት፡፡ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ይህ መመሪያ ስራ ላይ ከዋለበት ጊዜ ጀምሮ በአንድ አመት ውስጥ ቅድመ ሁኔታዎችን በማሟላት ዘመናዊ የመቆጣጣሪያ ዘዴ /GPS/ ቁጥጥርን ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው፡፡

7/ የተሽከርካሪ ነዳጅ ልኬት ወይም ቆጠራ በሚከናወንበት ጊዜ ጉድለት መኖሩ እና የጉድለቱ መንስኤ የነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባትን ተፈጥሯዊ ባህሪ ምክንያት አለመሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ በወቅቱ የገበያ ዋጋ እንዲተካ ማድረግ፤

8/ ቅድመ ብልሽት አገልግሎት የሚውል የሞተር ዘይት በተሽከርካሪው የአጠቃቀም ማንዋል መሠረት ታይቶ እና ተለክቶ ሥርዓቱን በመጠቀም ለጠያቂው ክፍል እንዲሰጥ ማድረግ፡፡

9/ የተሽከርካሪ ስምሪትን በሚመለከት የተሽከርካሪ ስምሪታና እንክብካቤ ባለሙያ በተመደበባቸው የክልል መ/ቤቶች እና የከተማ አስተዳዳሮች በተሽከርካሪ ስምሪታና እንክብካቤ ባለሙያ አማካኝነት የሚፈጸም ሲሆን የተሽከርካሪ ስምሪታና እንክብካቤ ባለሙያ ባልተመደበባቸው የክልል፣ የዞን፣ የወረዳና ከተማ አስተዳደር መ/ቤቶች በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም ሀላፊው በሚወክለው አካል ትእዛዝ በንብረት ሰራተኞች ይሰማራሉ፡፡

10/ በመስክም ሆነ በከተማ ስምሪት የተሞላው ነዳጅ አልቆ በድጋሚ የነዳጅ ጥያቄ ሲቀርብ ቀደም ሲል የተሞላው ነዳጅ እና የተጓዘው ኪ/ሜትር በኖርማላይዜሽኑ መሰረት መጣጣማቸው የተሽከርካሪ ስምሪትና እንክብካቤ ባለሙያ ሲሆን ባለሙያ ከሌለ ግን በንብረት ሰራተኛ መረጋገጥ አለበት፡፡

11/መ/ቤቶች በሌላ አካል ለስልጠና፣ ለስብሰባና ለሌላ ሥራ ጉዳይ አበልና የነዳጅ ወጫቸውን በመሸፈን ተጋብዘው ሲሄዱ በቅድሚያ ከራሳቸው መ/ቤት ለጉዞው በታሳቢ የተጠቀሙበት የነዳጅ ሂሳብ ተመላሽ መደረጉን የንብረት አስተዳዳር ሥራ ክፍል ማረጋገጥ አለበት፡፡

12/ማንኛውም አካል አበልና ነዳጅ ወጪ ችሎ ጥሪ በሚያስተላልፍበት ጊዜ ለተጋባዥ መ/ቤት የሚሰጠው የነዳጅ መጠን የኖርማላይዜሽን ተመን በሚገልጸው ደብዳቤ መሰረት መሆን አለበት፡፡

13/የተሽከርካሪ ዘይትና ቅባት ለውጥን በሚመለከት እንደማንኛውም ጥገና የሥራ ትዕዛዝ ተዘጋጅቶለት ሲፈቀድ ውል በያዘው የጥገና ተቋም ይፈጸማል፡፡ ሆኖም ለተራዘመ ጊዜ የመስክ ሥምሪት ሲደረግና ዘይት መለወጥ አስፋላጊ ሆኖ ከተገኘ ለሥራ የሄደው ባለሙያ ወይም ሃላፊ ባለበት እንዲቀየር ይደረጋል፡፡ ዘይቱ ስለመሞላቱም በዘይት መጠየቂያ ቅጹ ላይ ማረጋገጫ ይሰጣል፡፡

71.የመንግሥት ተሸከርካሪ እንክብካቤ

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት አሽከርካሪ ተሸከርካሪውን ከማንቀሳቀሱ በፊት የቅድመ ብልሽት ምርመራውን በመፈተሽ ማረጋገጥ አለበት፡፡

72.የመንግሥት ተሸከርካሪ ጥገና አፈፃፀም

1/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዓመቱ መጀመሪያ እንደ መስሪያ ቤቱ የተሸከርካሪዎች ብዛትና ዓይነት፤ በተደጋጋሚ ሊበላሹ የሚችሉ የተሸከርካሪ የአካል ክፍሎችን በመለየትና የሚያስፈልገውን የመለዋወጫ ዝርዝር በማውጣት የኢ-ፍሊት ስርዓት በመጠቀም የተሸከርካሪ ሰርቪስና የጥገና ዕቅድ ማዘጋጀት አለባቸው፡፡

2/ ማንኛውም ተሸከርካሪ ከጥገና ማዕከል ከመውጣቱ በፊት በአግባቡ የተጠገነ መሆኑ በዚህ መመሪያ አባሪ 16 መሰረት እንደአግባብነቱ በመስሪያ ቤቱ ወይም በሦስተኛ ወገን በባለሙያ መረጋገጥ አለበት፤

3/ ለመስክ ሥራ በተሠማራ ተሸከርካሪ ላይ ቀላል ብልሽት ሲያጋጥም በኢ-ፍሊት ሥርዓት መሠረት ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ቀርቦ ተቀባይነት ሲያገኝ ጥገናው እንዲከናወን መደረግ ይኖርበታል፤

4/ በአዲስ የተቀየረው መለዋወጫ ወደ መጋዘን ተመላሽ መሆን አለበት፡፡

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ለጥገና የወጣውን ወጪ የሚያሳይ ሕጋዊ ማስረጃ ከጥገና ማዕከሉ ተወስዶ በሚመለከተው አካል ተረጋግጦ ሂሳቡ እንዲወራረድ መደረግ አለበት፡፡

6/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሥርዓቱን በመጠቀም በተሸከርካሪ ጥገና ዓመታዊ ዕቅድ መሠረት በሥራ ላይ ላሉ ተሸከርካሪዎች የቅድመ ብልሽት ጥገና /ሰርቪስ/ እዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

73.የቅድመ ብልሽት የጥገና ሥርዓት

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች በይዞታቸው ሥር ያለ ተሸከርካሪን በተገቢው መንገድ የተሟላ አገልግሎት እንዲሰጥና ውጤታማነቱን ለማሳደግ

የቅድመ ብልሽት የውስጥ አሰራር ሥርዓት ሲዘረጉ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርባቸዋል፦

1/ ማንኛውም አሽከርካሪ እንቅስቃሴ ከመጀመሩ በፊት ፍተሻና ምርመራ ማድረግ፤

2/ የተሽከርካሪውን አምራች ኩባንያ መመሪያ መሠረት ያደረገ የቅድመ ብልሽት ጥገና መርሀ- ግብርን መከተል፤

3/ በአምራቹ /በአስመጪው/ ኩባንያ የሚሰጥ የዋስትና አስተዳደርን መከተል፤

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገው ቢኖርም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቱ አዋጭነትን ታሳቢ በማድረግ ከሌሎች አገልግሎት ሰጪ የቅድመ ብልሽት ጥገና አገልግሎትን ሊያገኝ ይችላል።

74. <u>የጥገና ጋራዥ እና የነዳጅ ማደያ አጠቃቀም</u>

1/ የተሽከርካሪዎች የጥገና፣የነዳጅ ርክክብ እና ቁጥጥር፣ቅባትና ዘይት የመሳሰሉት ከውጤት ጋራ በተገናዘበ መልኩ ስለሚሰራጭበት እና ሊለካ በሚቻልበት መንገድ የውስጥ አሰራር ሥርዓት መዘርጋት ይኖርባቸዋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት የተሽከርካሪ ጥገና መለዋወጫ ዕቃ፣ የነዳጅ፣ የዘይት እና ቅባት መጠየቅ በተመለከተ በዚህ መመሪያ አባሪ 13 መሰረት በሥርዓቱ ላይ በተቀመጠው መጠየቂያ ቅጽ መሰረት ይሆናል።

3/ ከዕቅድ ውጭ በድንገት ለሚደርስ የተሽከርካሪ ብልሽት አሽከርካሪዎች ጥገናውን ለሚመለከተው አካል በኢ-ፍሊት ሥርዓት ሪፖርት ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

4/ ማንኛውም የጥገና ማዕከል ለጥገና የሚቀበላቸውን የመንግሥት ተሽከርካሪዎች በተገቢው ቅፅ ሞልቶ መረከብና ጥገናው ሲጠናቀቅም የማስረከቢያ ቅጽ ላይ በማስፈረም ማስረከብ ይኖርበታል።

5/ ማንኛውም አሽከርካሪ ተሽከርካሪው ብልሽት እንደገጠመው በማሳወቅ እንዲጠገንለት ሲጠይቅ ለሚመለከተው ጋራዥ የጥገና ትዕዛዝ ከመስጠቱ በፊት ስለ ተሽከርካሪው ብልሽት ትክክለኛነቱ በሚመለከተው ባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል።

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው የተሽከርካሪው ብልሽት ትክክለኛነቱ በሚመለከተው ባለሙያ ከተረጋገጠ በኋላ በዚህ መመሪያ አባሪ 14 መሰረት የጥገና ትዕዛዝ መስጠት

ይኖርበታል።

7/ መስሪያ ቤቶች አዲስ ተሽከርካሪዎች በሚገዙበት ጊዜ አስመጭ ኩባንያ ወይም ድርጅት ለሰርቪስ በሚሰጡት የኪሎ ሜትር ዋስትና ወይም ዋራንቲ መሰረት ከአስመጭ ኩባንያ ወይም ድርጅት ጋራዦች በቀጥታ ሰርቪስ ማድረግ ይቻላል።

8/ የመንግስት መስርያቤቶች በኤሌክትሪክ ለሚሰሩ ተሽከርካሪዎችን የቻርጅ አገልግሎትን ለማግኘት በተናጠል ወይም በጋራ የቻርጅና ሌሎች ተያያዥ አገልግሎቶች መስጫ ማዕከል ሊያቋቁሙ ይችላሉ።

9/ የመንግስት መስርያ ቤቶች በጉዞ ላይ ለሚደረግ የኤሌክትሪክ ተሽከርካሪዎች የባትሪ ቻርጅ አገልግሎቶች በሚመለከተው ባለሙያ እንዲሁም በስምሪት አስፈቅዶ በወጣው ባለሙያ ወይም ሃላፊ ተረጋግጦ በሚቀርበው ደረሰኝ መሰረት መወራረድ ይችላል።

ክፍል አስር

ስለአቤቱታና ይግባኝ አቀራረብ፣ ንብረቶችን ስለመሰረዝና ስለመተካት

75. በመንግሥት ንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ላይ ለአቤቱታ አጣሪና ውሣኔ ሰጪ ቦርድ የሚቀርብ አቤቱታ

በመንግሥት ንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራው እና ውሳኔ የሚሰጠው በአዋጁ እና በቦርዱ ማቋቋሚያ ደንብ የተቀመጠውን አሰራር ተከትሎ ይሆናል።

76.ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ

1/ በዕቃ መጋዘን እና በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ንብረቶች የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል ወይም በእርጅናና ሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን ከመዝገብ መሰረዝ ሲያስፈልግ አግባብነት ባለው በመስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል።

2/ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሰረዝ ንብረቱ ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ በመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ውስጥ መገለፅ አለበት።

3/ ሶስት ዓመት እና ከዚያ በላይ ያገለገሉ ልዩ ቋሚ ንብረቶች አገልግሎት መስጠት የማይችሉ

እና ከጥቅም ውጭ መሆኑን በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታመንበት ከንብረት መዝገብ ሊሰረዝ ይችላል፡፡

77.ከቀረጥ እና ታክስ ነፃ ስለሚገቡ ዕቃዎች

ከቀረጥ እና ታክስ ነፃ የገቡ ዕቃዎች ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ ስለ ቀረጥ እና ታክስ አከፋፈል ሁኔታ የሚደነግጉ የጉምሩክ እና ሌሎች የታክስ አዋጅን ለማስፈፀም በሚወጡ አግባብነት ያላቸው መመሪያዎች መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

78. መድን ስለመግባት

1/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቋሚ ንብረቶችን በቅድሚያ ሊገመቱ ከማይችሉ አደጋዎች ለመጠበቅ መድን መግዛት አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን ለንብረቶቹ መድን መግባት ይችላል፡፡

2/ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝባቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች በስራቸው ለሚገኙ አገልግሎት ለሚሰጡ ተሽከርካሪዎች የሦስተኛ ወገን መድን ጨምሮ ሌሎች የንብረት መድኖች መቼ መግባት እንዳለባቸው በማጥናት እና በዚሁ መሰረት ሽፋን መግዛት አለባቸው፡፡

79.ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የጠፋ ወይም የወደመ ንብረትን ስለመሠረዝ

1/ ለመንግሥት ሥራ አገልግሎት ወጭ ተደርጐ የተወሰደ የመንግስት ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መጥፋቱ መበላሸቱ ወይም መውደሙ እንደታወቀ የንብረቱ ተጠቃሚ ሰው በመጀመሪያ ለሚሰራበት መ/ቤት እና ለፖሊስ ተቋም በፅሁፍ ማሳወቅ አለበት፡፡

2/ የንብረቱ ባለቤት የሆነው መ/ቤት ኃላፊ የቀረበለትን የንብረት መጥፋት፣ መበላሸት ወይም መውደም ጥያቄ በመ/ቤቱ የዉስጥ ኦዲተሮች አማካኝነት እንዲመረመር በማድረግ የመንግስት ሠራተኛው ወይም ኃላፊው የሚጠበቅበትን ጥንቃቄና እንክብካቤ ያደረገ ቢሆንም ለአገልግሎት የተረከበዉ ንብረት ከአቅሙ በላይ በሆነ ምክንያት መጥፋቱ፣መበላሸቱ ወይም መዉደሙ ተጣርቶ የዉሳኔ ሃሰብ እንዲቀርብ የንብረት አስተዳደርን ለሚመራው የሥራ ክፍል ይመራል፡፡

3/ የንብረት አስተዳደሩ የሚገኝበት የሥራ ክፍል የሚከተሉትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ ጉዳዩን ያጣራል፡-

ሀ) ንብረቱ ላልተጠበቀ አደጋ ተጋልጦ ከሆነ ይኸዉ አጋጣሚ የተፈጠረዉ አደጋዉን መከላከል ባለመቻል ማለትም የጦርፍ አደጋ፣ የመኪና አደጋ፣ ዝርፊያ፣ በጦርነት፣ በመሬት መንቀጥቀጥ እና በእሳት ቃጠሎ አደጋዎች ምክንያት መሆኑን ያረጋግጣል።

ለ) የንብረቱ ተጠቃሚ ከሆኑ ተቋማት ስለንብረቱ መጥፋት የሚቀርበው አስተያየት ለውሳኔ አሰጣጥ እንደ አንድ የመረጃ ምንጭ ተደርጐ ሊወሰድ ይችላል።

ሐ) የመ/ቤቱን የኦዲት አስተያየት እንዲሁም ከፖሊስ ተቋም ከላይ በተጠቀሱት ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች ንብረቱ የጠፋ ወይም የወደመ መሆኑ በማያሻም ሁኔታ የተረጋገጠበትን ማስረጃ በማሰባሰብና በመገምገም ከአቅም በላይ በሆነ አጋጣሚ ወይም ሁኔታ ንብረቱ የጠፋ ወይም የወደመ መሆኑን ካረጋገጠ ንብረቱ ከመዝገብ እንዲሰረዝ የውሳኔ ሀሳብ ለመ/ቤቱ ሃላፊ ያቀርባል።

መ) የቀረበው የውሳኔ ሀሳብ በመ/ቤቱ ሀላፊ ከፀደቀ ከመ/ቤቱ ንብረት ዝርዝር ውስጥ እንዲሰረዝ ለንብረት ክፍል በደብዳቤ ይገለፃል፣ የመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲትም እንዲያውቀው ይደረጋል።

4/ ንብረቱ የጠፋው ወይም የወደመው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 (ሀ) በተጠቀሱት ያልተጠበቁ አደጋዎች ምክንያት መሆኑ ከተረጋገጠ እና በንዑስ አንቀጽ 3 (ሐ) መሰረት በመ/ቤቱ ሀላፊ ከመ/ቤቱ የንብረት ዝርዝር ውስጥ እንዲሰረዝ ውሳኔ የተላለፈበት የንብረት ባለቤት ወይም ተጠቃሚ የነበረ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ሀላፊ የንብረቱን ዋጋ ግምት ከመክፈል ነጻ ይሆናል።

80.<u>የጠፋ ንብረትን ስለመተካት</u>

1/ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 79 ከተጠቀሱት ያልተጠበቁና ከአቅም በላይ በሆኑ አደጋዎች ምክንያት እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር የመንግሥት ንብረት የጠፋበት ሠራተኛ ወይም ሀላፊ ተመሳሳይ ሞዴል የሆነ የሚሰራ ንብረት መተካት አለበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው ቢኖርም ተመሳሳይ ሞዴል ንብረ በገበያ ላይ የማይገኝ ከሆነ ሌላ ሞዴል ተመጣጣኝ ወይም ትይዩ የሆነ ንብረት መተካት አለበት። በንብረቱ ልዩ የቴክኒክ ባህሪ ምክንያት የቀረበው ተመጣጣኝ ሞዴል ንብረት ከጠፋው ንብረት ጋር ትይዩ ወይም ሊተካኩ የሚችሉ መሆናቸውን መለየትና መወሰን የሚያስቸግር ከሆነ የባለሙያ ድጋፍ በመጠየቅ ባለሙያ በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት መፈፀም አለበት።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 በተገለጸው መሰረት መፈጸም ካልተቻለ የጠፋው ንብረት የነበረበትን ሁኔታና ደረጃ ግምት ውስጥ በማስገባት ከዚህ በታች በተመለከተው ከወቅቱ የገበያ መግዣ ዋጋ ላይ በሚደረግ ቀናሽ መቶኛ ስሌት መሰረት ገንዘቡ እንዲከፈል ይደረጋል። ይህ የጠፋ ንብረት የማስተኪያ ክፍያ ተሸከርካሪዎች፣ ሞተር ብስክሌቶች፣ ከባድ ማሽነሪዎች እና ጦር መሳሪያዎች ላይ ተግባራዊ አይደረግም።

ንብረት ማስከፈያ/ ማስተኪያ የስሌት ሰንጠረዥ

ተ.ቁ	የንብረቱ አገልግሎት ዘመን	የአዲሱ ንብረት የአሁኑ የመግዣ ዋጋ ላይ የሚደረግ ቅናሽ %
1	እስከ 1 ዓመት ያገለገለ ንብረት	ሙሉውን /100 %/ የገበያ ዋጋው ይከፈላል።
2	ከ 1ዓመት በላይ እስከ 2 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 90 % ይከፈላል
3	ከ2 ዓመት በላይ እስከ 4 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 80 % ይከፈላል
4	ከ4 ዓመት ባላይ እስከ 6 ዓመት ያገለገለ	» » 70 % »
5	ከ6 » » » 8 » »	» » 60 % »
6	ከ8 » » » 10 » »	» » 50 % »
7	ከ10 » » » 12 » »	» » 40 % »
8	ከ12 » » » 14 » »	» » 30 % »
9	ከ14 » » » 16 » »	» » 20 % »
10	ከ16 ዓመት በላይ ያገለገለ ንብረት	» » 10 % »

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣2 እና 3 በተገለጸው መሰረት መፈጸም ካልተቻለ የጠፋው ንብረት የነበረበትን ሁኔታና ደረጃ ግምት ውስጥ በማስገባት በዋጋ ገማች ኮሚቴ አማካኝነት ዕቃው በአሁኑ ወቅት ለሽያጭ ቢቀርብ ሊሸጥበት የሚችለውን ዋጋ አጥንተው እንዲያቀርቡ ተደርጎ በኃላፊው ሲወሰን ገንዘቡ እንዲከፈል ይደረጋል።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣2፣3 እና 4 የተቀመጠው የጠፋ ንብረት የማስከፈያ አሰራር ቢኖርም፣ በጣም ውድ የሆኑ ቋሚ እቃዎችን፣ በቀላሉ የማይገኙ ወይም ሊተኩ የማይችሉ እቃዎችን ጠፋብኝ በማለት ለመተካት የሚደረግ ተግባር መፈፀሙን የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚገኝበት መስሪያቤት የበላይ ኃላፊ ካመነበት ከተጠቀሰው የንብረት ማስተካት ስልት በተለየ ሁኔታ እንደ እቃው ልዩ ባህሪ ለጠፋው ንብረት እጥፍ እና ከእጥፍ በላይ የሆነ ዋጋ ወስኖ እንዲከፈል ማድረግ ይችላል።

6/ ስለሚተካው ንብረት የአገልገሎት ዘመንና የነበረበት ሁኔታ ከንብረት ክፍል መረጃ ሊወሰድ ይችላል።

ክፍል አስራ አንድ

የፔዳል ሳይክል፣ የተንቀሳቃሽ ስልክና የሌሎች ንብረቶች አስተዳደርና አጠቃቀም

81. የፔዳል ሳይክል አጠቃቀም

1/ መስሪያ ቤቶች ሠራተኞች የተመደቡበት የሥራ ባህሪ በመገምገም ለሠራተኞቻቸው ፔዳል ሳይክል ገዝተው ሊሰጡ ይችላሉ። ይህ ሲባል ግን የመ/ቤቱ ግዴታ ተደርጉ የሚወሰድ አይደለም።

2/ መ/ቤቱ ለሠራተኞች ለሠጣቸው ሳይክሎች በዓመት ሁለት ጥንድ ጐማ እና ካላማዳሪያ ገዝቶ የሚሰጥ ሲሆን ጥገናው በመ/ቤቱ ይሸፈናል።

82. የተንቀሳቃሽ ስልክ እና አፓራተስ አጠቃቀም

1/ በርዕሰ መስተዳደር፣ በክልል መስተዳድር ም/ቤት ወይም ስልጣን ባለው ሌላ አካል ውሳኔ መሰረት ያላቸው የስራ ግንኙነት ስፋትና የተሰጣቸው የኃላፊነት ደረጃ እና የስራ ባህሪ ተገምግሞ ተንቀሳቃሽ ስልክ፣ዋይፋይ ራውተር እና ሌሎች ዲጂታል ቴክኖሎጅን መሰረት ያደረጉ መሳሪያዎችን እንዲይዙ ከአሁን በፊት በተለያየ ጊዜ የተፈቀደላቸው እና ወደፊት የሚፈቀድላቸው የስራ ኃላፊዎችና ሌሎች ሰራተኞች የአገልግሎቱ ተጠቃሚ ይሆናሉ።

2/ እየተጠቀሙበት የሚገኘው የተቀሳቃሽ ስልክ ቀፎ /አፓራታስ/ እየሰራ እስከሆነ ድረስ በአዲስ መለወጥ ወይም ግዥ መፈጸም የተከለከለ ነው።

3/ በሞባይል ስልክ አፓራተስ/ቀፎው ላይ ብልሽት ቢያጋጥም ተጠግኖ አገልግሎት ላይ ይውላል። ተጠግኖ አገልግሎት መሰጠት ካልቻለና በዚሁ ስራ በተሰማሩ ባለሙያዎች ከተረጋጠ አፓራተሱ ሊቀየር ይችላል።

4/ አገልግሎቱ የተፈቀደለት ሃላፊ ወይም ሰራተኛ ከአንድ በላይ የመንግሥት ሞባይል አፓራተስ መያዝ የለበትም።

5/ የሞባይል አፓራተስ /ቀፎ/ ወይም/እና ራውተር እንደ ማንኛውም ቋሚ የመንግስት ንብረት ገቢ ማድረጊያ ሰነድ ገቢ ሆኖ ለተፈቀደለት ተጠቃሚ በንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ወጭ ሆኖ ሊሰጥ ይገባል።

6/ በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ወይም/እና ስልጣን በተሰጠው ሌላ አካል በልዩ ሁኔታ ንብረቶችን ለግላቸው እንዲያስቀሩ ካልተፈቀደ በስተቀር ተጠቃሚው በስራ ዝውውር ወይም በሌላ ምክንያት መስሪያ ቤቱን ሲለቅ ወይም ለረዥም ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና በሚሄድበት ጊዜ እንደ ማንኛውም ቋሚ ንብረት ለመ/ቤቱ መመለስ አለበት።

83. ባለቤት የሌላቸውን ህንፃዎች፣ተሽከርካሪዎች እና ሌሎች ንብረቶችን ስለማስተዳደር

በመንግስት መስሪያቤቶች ይዞታ ሥር ያልሆኑ ባለቤት የሌላቸው ንብረቶችን ለምሳሌ ለቢሮና ለመጋዝን አገልግሎት የሚውሉ ህንፃዎችን ወይም ግንባታዎችን፣ ተሽከርካሪዎችን፣ ማሽነሪዎችን እንዲሁም ሌሎች መሣሪያዎችን በቢሮው እና በተዋረድ ያሉ ተቋማት ተረክበው በሚከተሉት መንገዶች ለማስተዳደር ኃላፊነት ተሰጥቷቸዋል።

1/ ንብረቶችን ከቀድሞው ባለይዞታቸው በመረከብ የቋሚ ንብረት መዝገብ/ካርድ ከፍቶ መያዝና ንብረቱ ወደ ሌላ አካል ሲተላለፍ ከንብረት መዝገብ መሰረዝ፣

2/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተረከባቸውን ቋሚ ንብረቶች በየደረጃው ያሉ የመንግሥት አካላት በሚሰጡት አመራር እና ሌሎችንም ሁኔታዎች ከግንዛቤ ውስጥ በማስገባት አገልግሎቱን ለሚፈልጉ ተቋማት ማስተላለፍ ወይም ርክክብ መፈፀም፣

3/ ንብረቶችን እየተገለገሉባቸው ያሉ መ/ቤቶችም አገልግሎቱን በሚያቋርጡበት ወይም በሚለቁበት ማንኛውም ጊዜ በየደረጃው ላሉ የገንዘብ መ/ቤቶች የማስረከብ ኃላፊነት አለባቸው።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግስት ይዞታ ሥር የሚገኙ ባለቤት የሌላቸው ተሽከርካሪዎችንና ማሽነሪዎች ሲኖሩ በቢሮው እና በተዋረድ ያሉ አደረጃጀቶቹ አስቀድመው በኤሌክትሮኒክ ስርአት በመጠቀም እና/ ወይም ሰፊ ተናበቢነት ባለው ጋዜጣ

ማስታወቂያ በማውጣት ባለቤት የሌላቸው መሆኑን በማረጋገጥ አስፈላጊውን የንብረት ምዝገባ ሥራ እና ፎርማሊቲ አንዲያሟሉ በማድረግ ተረክበው ማስተዳደር አለባቸው።

84. የሥራ ፕሮግራማቸውን ያጠናቀቁ የመንግሥትም ሆነ መንግሥታዊ ያልሆኑ ተቋማት ንብረት በተመለከተ

1/ ፕሮግራሙ ወይም ፕሮጀክቱ በሚጠናቀቅበት ጊዜ በክልል ደረጃ የገንዘብ ቢሮ እንዲሁም በከተማ አስተዳዳር፣ በዞኖችና በወረዳዎች የገንዘብ ጽ/ቤት ፕሮጀክቱን ከሚያስተባብረው መ/ቤት ወይም ከእርዳታ ሰጭ ድርጅቶች በጽሁፍ በመጠየቅ ይረከባል፣

2/ በክልሉ የተለያዩ የልማት ሥራዎችን ሲያከናውኑ የነበሩ መንግሥታዊም ሆነ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ፕሮግራም/ፕሮጀክት ሲዘጋ ሲገለገሉበት የነበረውን ሀብት በየደረጃው ያለ የገንዘብ ቢሮ፣ መምሪያዎች፣ ጽ/ቤቶችና ከተማ አስተዳደሮች ተረክበው በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት ንብረቱ ለተወሰነላቸው አካላት ይተላለፋል።

ክፍል አስራ ሁለት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

85.የተሻሩ መመሪያዎች

1/ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 78/2018 ዓ/ም እና የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 75/2018 ዓ/ም ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

2/ ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ ሌሎች መመሪያዎች፣ ልማዳዊ አሰራሮች እና ሰርኩላሮች በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም።

86.የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

1/ ይህ መመሪያ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት የተጀመሩ የንብረት ማስወገድ ጉዳዮች እንዲሁም በጉዳዮች ላይ የተነሱ አቤቱታዎች በነባሩ መመሪያ መሠረት ፍፃሜ ያገኛሉ።

2/ ቢሮው በዚህ መመሪያ መሰረት የኤሌክትሮኒክ የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን እስኪያስጀምር ድረስ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በጊዜያዊነት ኤሌክትሮኒክ ያልሆነ የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን መጠቀም ይችላሉ።

87.መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በቢሮዉ ጸድቆ፣ በአማራ ክልል ፍትህ ቢሮ ከተመዘገበ በኋላና በገንዘብ ቢሮ የድረ ገጽ አድራሻ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

88. ስለመመሪያው መጽደቅ፣መመዝገብና በድረ ገጽ መጫን

ይህ መመሪያ፡-

1) ሰኔ 30/ 2018 ዓ.ም በገንዘብ ቢሮ ጸድቋል።
2) ሃምሌ 6/ 2018 ዓ.ም በአማራ ክልል ፍትህ ቢሮ ተመዝግቧል።
3) ..... ቀን 2018 ዓ.ም በገንዘብ ቢሮ ድረ ገጽ ተጭኗል።

ባህር ዳር

አታላይ ጥላሁን

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገንዘብ ቢሮ ኃላፊ

አባሪ 1 የመንግስት ተሽከርካሪዎችና ተጓዳኝ ዕቃዎች መረከቢያ ቅፅ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስም----------

2. የተሽከርካሪው ፤

2.1 ሞዴል----------2.2 የቻሲ ቁጥር---------- 2.3 የሞተር ቁጥር----------

2.4 ሲሲ----------2.5 የተገዛበት ዋጋ----------2.6 የተገዛበት ቀንና ዓ/ም----------

2.7 የሰሌዳ ቁጥር---------- 2.8 የሚጠቀመው የነዳጅ አይነት----------

2.9 የመጫን ችሎታው ሰው----------ኩንታል------ሊትር-------

2.10 የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር----------

3. ከተሽከርካሪ ጋር የሚገኙ ተጓዳኝ ዕቃዎች

ተ.ቁ	የዕቃው ዝርዝር	ብዛት	ተ/ቁ	የዕቃው ዝርዝር	ብዛት

4.ተሽከርካሪው አሁን የሚገኝበት ሁኔታ

የተጠቀሰውን ተሽከርካሪ ስረከብ ከላይ የተዘረዘሩትን መፍቻዎችና እቃዎች እንዲሁም የተሽከርካሪውን ሁኔታ ኤቼ መሆኑን አረጋግጣለሁ፡፡

የተረካቢው ስም ----------ፊርማ---------- ቀን----------

የአስረካቢው ስም----------ፊርማ----------ቀን----------

የአስረካቢው ስም----------ፊርማ----------ቀን----------

ማሳሰቢያ፡-ይህ ቅፅ በአራት ቅጅ ተሞልቶ፣ የመጀመሪያው ቅጅ ለተረካቢው፤ሁለተኛው ቅጅ ለአስረካቢው፤ሶስተኛው ቅጅ ስምሪት ክፍል፣ አራተኛው ቅጅ ለንብረት አስተዳደር ይሰጣል፡፡

አባሪ 2 የተሽከርካሪዎች የአደጋ መግለጫ ቅፅ

ሀ	የሾፌሩ ስም	የመኪናው			አደጋው የደረሰበት		
		የሰሌዳ ቁጥር	አይነት	ፍጥነት	ቀን	ሰዓት	ቦታ

የድርጅቱ አሽከርካሪ የመንጃ መቃድ ቁጥር

ለ	ቁጥር	ደረጃ	የታደሰበት ዓመተ ምህረት

የአደጋ ሁኔታ ዝርዝር መግለጫ

ሐ	
	ጥፋተኛው፤ የሾፌሩ ስምና ፊርማ፤

አደጋው የደረሰበት ወይም ያደረሰው

መ	የሰሌዳ ቁጥር	አይነት	ንብረትነቱ	አድራሻ	ስልክ ቁጥር
	የአሽከርካሪው ስም	አድራሻ	ስራው	መድን	

አደጋው ያደረሰው ጉዳት

ሠ	የቆሰሉ		የሞቱ		ጉዳት የደረሰበት ንብረት
ረ	በአደጋው ጊዜ ተሽከርካሪው ውስጥ የነበሩ			በአደጋው ጊዜ ተሽከርካሪው ውስጥ የነበሩ	
	ተ.ቁ	ስም	አድራሻ	ተ.ቁ	ስም	አድራሻ
	1			1		
	2			2		
	3			3		

የአደጋውን ዝርዝር ሁኔታ የመዘገበው ትራፊክ ፖሊስ

ሸ	የትራፊክ ፖሊሱ ስም	ጣቢያው	አድራሻ

ፎርሙን ያስሞላው ስም ----------ፊርማ----------ቀን----------

የትራፊክ ፖሊስ መግለጫ----------

ማሳሰቢያ፤- ማንኛውም ተሸከርካሪ አደጋ ሲያደርስም ሆነ ሲደርስበት ይህን ቅፅ መሙላት አለበት፡፡

ይህ ቀፅ በሶስት ኮፒ ተሰርቶ የመጀመሪያው ለሥራ ክፍሉ ይላካል፣ሁለተኛው በተሸከርካሪው የግል ማህደር ይቀመጣል፣ ሶስተኛው ለሚመለከተው የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሰጣል፡፡

አባሪ 3 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የጥገና መጠየቂያ ቅፅ

የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስም----------ቀን--------

ለ----------

የሰሌዳ ቁጥር----------የተሸከርካሪው አይነት ----------

ተሸከርካሪው የሚከተሉት ብልሽቶች ስላሉት ተመርምሮ እንዲጠገንእንጠይቃለን፡፡

የብልሽቱ አይነት

ብልሽቱን የገለፀው አሽከርካሪ ወይም ሹፌር

ስም----------ፊርማ----------ቀን----------



አባሪ 4 የመንግስት ተሽከርካሪ የቅድመ ብልሽት ጥገና /ሰርቪስ/ መጠየቂያ ቅፅ

ቀን.....

ቁጥር.....

የመስሪያ ቤቱ ስም.....

ለ.....

የተሽከርካሪው አይነት.....የሰሌዳ ቁጥር/..... ኪ.ሜትር.....

የሰርቪስ ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	ሰርቪስ መደረግ ያለበት የኪ.ሜ ርቀት	ከዚህ በፊት ሰርቪስ የተደረገበት ኪ.ሜ ንባብ	የአሁን ኪ.ሜ ንባብ	ልዩነት

የአሽከርካሪው/የሹፌሩ ስምና ፊርማ ..... ቀን .....

የመካኒኩ ስምና ፊርማ ..... ቀን .....

አስተያየት ----------

የተሽከርካሪ ስምሪት ስም----------

አስተያየት.....

አባሪ 5 የቋሚ ንብረት እርጅና ቅናሽ ተመን

ምድብ	የእርጅና ቅናሽ ተመን	
	ፐርሰንት	በአገልግሎት ዘመን (ዓመት)
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	20	5
አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ	20	5
ፋብሪካና ማሽኖች	12.5	8
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	20	5
የመኖሪያ ሕንጻዎች	5	20
ለመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	5	20
መሠረተ ልማት	5	20
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	5	20
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	10	10
የቁም ከብቶች ለመጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት	20	5
የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች	10	10
መጻሕፍት	20	5

አባሪ- 6 የመንግስት ተሸከርካሪ ህይወት ታሪክ መመዝገቢያ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስም----------

2. የተሸከርካሪው

2.1 ሞዴል ----------2.2 የቻሲ ቁጥር----------

2.2 የሞተር ቁጥር---------- 2.4 ሲሲ----------

2.5 የተገዛበት ዋጋ----------2.6 የተገዛበት ቀንና ዓ/ም----------

2.7 የሰሌዳ ቁጥር----------

2.8 የሚጠቀመው የነዳጅ አይነት----------

2.9 የመጫን ችሎታው ሰው----------ኩንታል----------

2.10 የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር----------

ተ/ ቁ	ቀን	የተቀዳ ው ነዳጅ	ኪ/ሜ	በሊትር የተጓዘ ው	የነዳጅ ዋጋ		ዘይት		የመለዋወጫ ዕቃ ዋጋ		የሰራተ ኛ እጅ ዋጋ		የጎማ መግዣ ዋጋ		የጎማ ጥገና ዋጋ		ጠቅላላ ወጪ		ወጪ በኪ.ሜ		የጋራ ዥ ምልል ስ	ምርመራ
					ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ		
1																						
2																						
3																						

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅፅ በአንድ ኮፒ ተሰርቶ ከተሸከርካሪው የህይወት ታሪክ ማህደር ጋር ተያይዞ መቀመጥ ይኖርበታል፡፡ በየወሩ መጨረሻም ከቅፅ 03 ጋር በማወራረስ ወርሃዊ ሪፖርት መሰራት አለበት፡፡

አባሪ 7 የመንግስት ተሽከርካሪ አገልግሎት መጠየቂያና የመዘዋወሪያ ፈቃድ መስጫ ቅፅ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስም----------የሰሌዳ ቁጥር----------
2. የተጓዡ ስም ሀ----------ለ----------ሐ----------መ----------
3. የሚሄዱበት ስፍራ----------
4. ምክንያት----------
5. አገልግሎቱ የሚፈለግበት ጊዜ ከ----------እስከ ----------

የጠያቂው ስም---------- ፊርማ----------

የፈቀደው ኃላፊ ስም---------- ፊርማ ----------

ቀን	የተነሳበት			የተመለሰበት		የኪ.ሜ ልዩነት	የጫነው ዕቃ		የጫነው ሰው ብዛት	ተሽከርካሪው በአንድ ሊትርነዳጅ የሚሸፍነው ኪ.ሜ	የተቆጣጣሪው ፊርማ
	ስፍራ	ኪ.ሜ	ሰዓት	ኪ.ሜ	ሰዓት		የዕቃው አይነት	ክብደት			

ከዚህ በላይ የተሰጠውን ትዕዛዝ በትክክል መፈፀሜን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ

የሹፌሩ ስም----------ፊርማ ----------ቀን----------

ማሳሰቢያ፤

ሀ) ይህ ቅፅ በአንድ ቅጅ ከተሰራ በኋላ ከተሽከርካሪው ጋር እንዲዘዋወር ለሹፌሩ ይሰጥና አገልግሎቱ ሲያበቃ ለሚመለከተው ተቆጣጣሪ ስራ ክፍል ያስረክባል፡፡

ለ) ይህ ቅፅ ከስራ ሰዓት ውጭ እና በበዓላት ቀናት ለሚሰጥ አገልግሎትም በተጨማሪነት ያገለግላል

ሐ) ይህንን በተመለከተ የፌደራል መንግስት መስሪያ ቤቱ የሚመለከተው ተቆጣጣሪ ስራ ክፍል ኃላፊነት አለበት

አባሪ 8 የመንግስት ተሽከርካሪዎችን ለተጠቃሚዎች መመደቢያ ቅፅ

ይህ ቅፅ የሚሞላው አዲስ የተገዛን ወይም ነባር ተሽከርካሪን ከአንድ የስራ ሂደት ወደ ሌላ አዛውሮ መመደብ ሲያስፈልግ ነው፡፡

1. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስም----------

2. የተሽከርካሪው፤

2.1 ሞዴል----------2.2 የቻሲ ቁጥር----------

2.3 የሞተር ቁጥር----------2.4 ሲሲ----------

2.5 የተገዛበት ዋጋ ----------2.6 የተገዛበት ቀንና ዓ/ም ----------

2.7 የሰሌዳ ቁጥር----------2.8 የሚጠቀመው የነዳጅ አይነት----------

2.9 የመጫን ችሎታው ሰው----------ኩንታል----------

2.10 የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር----------

3. ተሽከርካሪው በቋሚነት የተመደበለት፤

1.1 የስራ ሂደት----------

1.2 ፕሮጀክት----------

1.3 በስራ ጠባይ ሁኔታ ለ----------

1.4 ለጋራ አገልግሎት----------

የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ

ውሳኔ----------

ስም ----------ፊርማ ----------ቀን----------

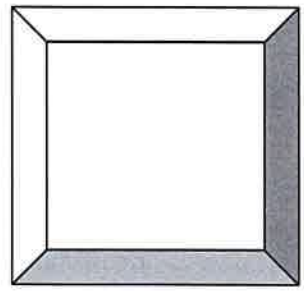
ማሳሰቢያ፤-

8/ ይህ ቅፅ የሚሞላው አዲስ የተገዛ ተሽከርካሪ ለተጠቃሚ ሲመደብ ወይም ነባር ተሽከርካሪ ከአንድ የስራ ክፍል ወደ ሌላ እንዲዛወር ሲወሰን ነው፡፡

9/ በሁለት ቅጅ ተዘጋጅቶ፣የመጀመሪያው ቅጅ በተሽከርካሪው የግል ማህደር ውስጥ ይቀመጣል፣ ሀለተኛው ቅጅ ለተጠቃሚው ይሰጣል ፡፡

አባሪ 9 ልዩ መታወቂያ

ስማቸው፣ፎቶ ግራፋቸው እና ፊርማቸው በዚህ መታወቂያ ካርድ ላይ የሚታየው የስራ ኃላፊ/ባለሙያ ንብረትነቱ የ----------መስሪያ ቤት የሆነውን ተሽከርካሪ እንዲያሽከረክሩ ተፈቅዶላቸዋል፡፡



ፍቃዱን የሰጠው ባለስልጣን ስም----------

ፊርማ----------

ማሳሰቢያ፤ ይህ ፈቃድ ወረቀት ወድቆ ቢገኝ በሚመለከተው አድራሻ ይላኩልን፡፡

ፖስታ ሣጥን ቁጥር----------

ስልክ ቁጥር----------

እናመሰግናለን

አባሪ 10 የመንግስት ተሽከርካሪዎች ዕለታዊ የነዳጅ ዘይትና የኪ.ሜ መመዝገቢያ

የመንግሰት መስሪያ ቤቱ ስም----------የወር----------ዓ/ም----------

የሰሌዳ ቁጥር	የነዳጅ ዘይት አይነት	ሁኔታ	ከ1 እስከ 30 ቀናት
	ነዳጅ	ኩፖን	
	የሞተር ዘይት		
	የፍሬን ዘይት		
	የጥርሳጥርስ ዘይት		
	ግሪስ		
	ነዳጅ		
	የሞተር ዘይት		
	የፍሬን ዘይት		
	የጥርሳጥርስ ዘይት		
	ግሪስ		

የመዝጋቢው ስም ----------ፊርማ ----------ቀን----------

አባሪ 11 የመንግስት ተሽከርካሪ ወርሃዊ የነዳጅ፣ የዘይትና የጥገና ወጪ ማጠቃለያ ቅፅ

የመንግሰት መስሪያ ቤቱ ስም----------

ተ/ቁ	የሰሌዳ ቁጥር	በወሩ ውስጥ የተቀዳ ነዳጅ በሊትር	በወሩ ውስጥ የተጓዘው ጠቅላላ ኪ.ሜ	በአማካኝ በሊትር የተጓዘው ኪ.ሜ	የተቀዳለት ጠቅላላ የነዳጅ ዋጋ		የተሞላለት የዘይት ዋጋ		የተገጠመለት የመለዋወጫ እቃዎች ዋጋ		የጥገና አገልግሎት እጅ ዋጋ		የጎማ ዋጋ		የጎማ ጥገና አገልግሎት ዋጋ		የወሩ ጠቅላላ ወጪ		ወጪ በኪ.ሜ		በወሩ ውስጥ የታዬ የብልሽት አይነት		የወሩ የጋራዥ ምልልስ ብዛት		ምርመራ
					ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	
1																									
2																									
3																									

ያዘጋጀው ስም----------ፊርማ ----------ቀን----------

ያፀደቀው ስም----------ፊርማ----------ቀን----------

ማሳሰቢያ፤ ይህ ቅፅ በሶስት ቅጅ ተሰርቶ የመጀመሪያው ቅጅ ለመንግሰት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይቀርባል፤ሁለተኛው ቅጅ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይላካል፣ሶስተኛው ቅጅ በተሽከርካሪ ስምሪት ይቀመጣል።

አባሪ 12 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የጥገና መጠየቂያ ቅፅ

የመንግሰት መስሪያ ቤቱ ስም----------ቀን----------

ለ----------

የሰሌዳ ቁጥር----------የተሸከርካሪው አይነት ----------

ተሸከርካሪው የሚከተሉት ብልሽቶች ስላሉት ተመርምሮ እንዲጠገን እንጠይቃለን፡፡

የብልሽቱ አይነት

ብልሽቱን የገለፀው አሽከርካሪ ወይም ሹፌር

ስም----------ፊርማ----------ቀን----------



አባሪ 13 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የነዳጅ፣ የዘይትና ቅባት መጠየቂያ ቅፅ

ቀን----------

ለ----------

የሰሌዳ ቁጥር----------የተሽከርካሪው አይነት----------በቆጣሪው ላይ የታየ የኪ.ሜ ንባብ----------

አይነት	የጠየቀው			የተሞላው			የማደያው ስም	ምርመራ
	ብዛት	ብር	ሣ	ብዛት	ብር	ሣ		
ነዳጅ ቤንዚን								
ነዳጅ ናፍጣ								
የሞተር ዘይት								
የፍሬን ዘይት								
የጥርሳ ጥርስ ዘይት								
ግሪስ								

የጠያቂው ስም ----------ፊርማ ----------ቀን----------

የፈቃጁ ስም----------ፊርማ----------ቀን----------

ማሳሰቢያ፤- ይህ ቅፅ በሁለት ቅጅ ከተሰራ በኋላ የመጀመሪያው ቅጅ በሚመለከተው ተቆጣጣሪ ስራ ክፍል ይቀመጣል ::

ሁለተኛው ቅጅ በጠያቂው ወይም በተጠቃሚው ስራ ክፍል ይያዛል::

አባሪ 14 የመንግስት ተሸከርካሪዎች የጥገና የስራ ትዕዛዝ ቅፅ

የሰሌዳ ቁጥር	የተሸከርካሪው አይነት	የተመደበበት የስራ ክፍል	የኪ.ሜ ንባብ

የብልሽት አይነት----------

ጥገናውን ለማከናወን የተረከበው ባለሙያ ስም ----------ፊርማ----------

የተረከበበት ቀንና ሰዓት----------

ተ/ቁ	የተሰራው ሥራ	የተመደበው ባለሙያ /ሰራተኛ/ ስም					
		ቀን	የባለሙያው ስም	የጥገና ስራው የወሰደው ጊዜ	የሰዓት ክፍያ	ብር	ሣ
					ድምር		



አባሪ 15 በጥገና ወቅት የተለወጡ ዕቃዎች ሪፖርት ማቅረቢያ

ቀን	መለያ ቁጥር	የዕቃዉ ስም	ብዛት	የአንዱ ዋጋ		ጠቅላላ ዋጋ	
				ብር	ሣ	ብር	ሣ
የመለዋወጫ ዕቃ አጠቃላይ ዋጋ							

ምርመራ፤

የሰራው ባለሙያ ስም ----------ፊርማ----------ቀን----------

የፈተሸ ባለሙ ስም----------ፊርማ----------ቀን----------

የጋራዥ ኃላፊው ስም---------- ፊርማ ----------ቀን----------

ማሳሰቢያ፡-የመጀመሪያው ለጥገና ክፍል ይላካል፡፡

ሁለተኛው ቅጅ የስራ ትዕዛዙን ለሞላው ቀሪ ይሆናል፡፡

አባሪ 16 የመንግስት ተሸከርካሪዎች ከጥገና ሲወጡ መረካከቢያ ቅፅ

ቁጥር……

ቀን……

ለ……

ጉዳዩ- <u>የተሸከርካሪ ጥገና ርክክብ እና ክፍያን ይመለከታል</u>

በቁጥር……በቀን……በተፃፈ ደብዳቤ የሰሌዳ ቁጥር ……የሆነ ተሸከርካሪ በጥገና ተቋማችን ከታች በዝርዝር የተቀመጡት ብልሽቶች እንዲጠገኑ መጠየቁ ይታወቃል፡፡

በዚህም መሰረት ጥገናውን በትክክል አከናውነን የጨረስን በመሆኑ ክፍያ በመፈፀም ተሸከርካሪውን መረከብ የምትችሉ መሆኑን በአክብሮት እንገልፃለን፡፡

ተ.ቁ	የጥገና እና የአገልግሎት ዓይነት ዝርዝር	የጥገና ዋጋ		ምርመራ
		ብር	ሳ	
	ድምር			

ጥገናውን ያረጋገጠው ባለሙያ

ስም……

ፊርማ……

ቀን……

የተጠየቀው ብልሽት የተወገደለት ስለመሆኑ ያረጋገጠው አሽከርካሪ

ስም……

ፊርማ……

ቀን……

አባሪ 17 የንብረት ሰራተኛ/የመጋዝን ሠራተኛ ተግባራት

1) የቋሚ የቢሮ ዕቃዎች ስታንዳርድ ባለው ሁኔታ እንዲያዙ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል ፣
2) ገቢ ንብረቶች በተዘጋጀው ስፔስፊኬሽን ወይም በናሙናው መሠረት ገቢ ያደርጋል፤ ፣ከስፔስፊኬሽን ውጭ ከሆኑ ለሥራ ክፍል ኃላፊው ያቀርባል ፣
3) የእቃዎች ዝቅተኛና ከፍተኛ የክምችት መጠን ለሚመለከታቸው በወቅቱ ያሳውቃል
4) የቢን ካርድ ባላንስ በወቅቱ ይመዘግባል ፣ ከክምችቱ ጋር ያመሳክራል
5) ከተለያየ ምንጭ ወደ ስራ ክፍሉ ገቢ እና ተመላሽ የሚሆኑ ቋሚ እና ልዩ ቋሚ ፤እቃዎችን በተለያየ ሰነድ ተለይተው ገቢና ወጭ ያደርጋል፡፡
6) የክምችት ቋሚ ንብረቶች ላይ በወቅቱ መረጃዎች ይመዘግባል
7) በክምችት ያሉትን ሚዛን በማየት የግዥ ጥያቄ ማቅረብ በሚያስፈልግበት ወቅት የግዥ ጥያቄ ሲቀርብ መረጃ ይሰጣል ፣
8) በዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ወቅት አስፈላጊ ሰነዶችን በማቅረብ ንብረቶችን ያስቆጥራል፡፡
9) የመጋዘኑን ንፅህናና ደህንነት ይጠብቃል፤ እንዲሁም የእሣት አደጋ መከላከያ በግምጃቤቱ አካባቢ መቀመጡን ያረጋግጣል ፣
10) እንደ አስፈላጊነቱ በጨረታ የሚሸጡ የመሥሪያቤቱ ንብረቶች ግምት ዋጋ ሰነድ ያዘጋጃል፣
11) የስቶክ ምዝገባ ባላንስ ከቢንካርድ ባላንስ ጋር በማናበብና በማመሣዘን ሥራ በማከናወን ለቆጠራ ምቹ ያደርጋል፡፡
12) በጨረታ ሽያጭ የተወገዱ ንብረቶችን ለጨረታው አሸናፊ በትክክል ያስረክባል፤
13) ንብረት ገቢና ወጭ ሲሆን አንድ አንድ የሰነድ ቅጅ ለንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ባለሙያ እንዲደርስ ያደፈርጋል፡፡
14) የሚወገዱ፤የመዝገብ ዋጋ የሌላቸውን ቋሚ ንብረቶች መረጃ አደራጅቶ ያቀርባል፤ የዋጋ ግምታ በኮሚቴነት ሲሰየም አባል በመሆን ይሰራል፡፡
15) የንብረት ምዝገባ መደብ በሌለበት ማሟላት ያለበት ቢሆንም እስኪሟላ ድረስ የንብረት ምዝገባ ስራ ደርቦ ይሰራል፡፡
16) ከመ/ቤቱ የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ያከናውል፡፡

አባሪ 18 ንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ባለሙያ ተግባራት

1. የንብረት አያያዝና አጠቃቀም በመንግስት ንብረት ደንብና መመሪያ መሰረት ይፈፅማል ::
2. በግዥ ወይም ከሌላ ምንጭ ግምጃቤት ገቢ የሚደረጉ እቃዎች ስቶክ ካርድ እንዲኖረው ያደርጋል፣ገቢና ወጪውን በመመዝገብ የወጪ ቀሪ ሚዛንን ያከንውናል
3. የሰራተኛ የቋሚ እቃ እና ልዩ ቋሚ ይዞታ ካርድ ላይ በተገቢው መንገድ ይመዘግባል ክሊራንስ ሲጠየቅም በይዞታው ስር የነበረውን እቃ ያስረከበ መሆኑን አረጋግጦ ለሃላፊ ያቀርባል::
4. የንብረት ዝውውር የተፈፀመባቸውን ሠነዶች ከሰው ወደ ሰው እንዲወራረስ ያደርጋል::
5. የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ በማስላት በየዓመቱ የቋሚ ንብረትን ዋጋ ጠቅላላ ድምር በሪፖርት ያቀርባል
6. የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ይሰጣል፤ ክትትል ያደረጋል፣
7. በንብረት አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ መሰረት አገልግሎታቸውን የጨረሱ ንብረቶችን በመለየት ለስራ ክፍሉ ኃላፊ ለውሳኔ ያቀርባል::
8. የስቶክ ምዝገባ ባላንስ ከቢንካርድ ባላንስ ጋር በማናበብና በማመሣዘን ሥራ በማከናወን ለቆጠራ ምቹ ያደርጋል::
9. በንብረት ቆጠራ ወቅት ተፈላጊ መረጃዎችን በማቅረብ ያስቆጥራል፣
10. በአመታዊ ቆጠራ ወቅት ያልተገኙ ቋሚ ንብረቶች ካሉ በዝርዝር ይዞ አስፈላጊ ውሳኔ እንዲሰጥ ለሃላፊው ያቀርባል::
11. የንብረት ገቢና ወጭ የሰነድ ቅጅ ከንብረት ሰራተኛ አንደደረሰው የምዝገባ ሥራዎችን ያከናውናል::
12. የሚወገዱ፤የመዝገብ ዋጋ የሌላቸውን ቋሚ ንብረቶች መረጃ አደራጅቶ ያቀርባል፤ የዋጋ ግምታ በኮሚቴነት ሲሰየም አባል በመሆን ይሰራል::
13. በመንግስት ንብረት አዲት ወቅት አስፈላጊ ሰነዶችን ያቀርባል፤ድጋፍ ያደርጋል
14. ከመ/ቤቱ የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል::



አባሪ 19 ለተሽከርካሪዎችና ለአንዳንድ መሣሪያዎች ዋጋ ስለመመደብ

የግዥ መረጃዎች ካልተገኙ አማራጩን ቢሮው ያዘጋጀውን መመሪያና የቋሚ ንብረት ማንዋል መመልከት ይቻላል። ይህም የተሽከርካሪዎችና የሌሎች ማሽነሪዎችን ከሌላ ቦታ የፐጋ መረጃ ላልተገኘላቸው የመንግሥት ንብረቶች ዋጋ ለመስጠት ያገለግላል።

በመሆኑም በዚህ መመሪያ መሠረት የአንድ መኪና ወይም "ማሽነሪ" ዋጋ የሚከተለውን ቀመር በመከተል ማስላት ይቻላል፤

Co = AxRxYxMkxCtxMdxC

ከላይ ለተቀመጠው ቀመር የሚከተለው መግለጫ ተሰጥቶአል፦

Co = የተሽከርካሪና የማሽነሪ ዋጋ

A = የዋጋ ማስተካከያ (ከ 0.2 — 0.5 ያለ የተሰጠ ተመን ነው)፤

R = የተመሳሳይ ንብረት የመተኪያ ዋጋ - ይህ የንብረቱ ወቅታዊ ዋጋ ሲሆን ከአቅራቢዎች የሚገኝ ነው።

Y = ዓመት ከአገልግሎት ዘመን አንፃር፤

Mk = የተሽከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሥሪት ወይም ዓይነት እና በገቢያ ላይ ያለው ተፈላጊነት፤

Ct = የተሠራበት አገር፤

Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሞዴል፤

C = ተሽከርካሪው ያለበት ሁኔታ።

ዝርዝሩ በማንዋል ይመላከታል።

ቅጥያ ፤ የስቶክ መመዝገቢያ ካርድ
STOCK RECORD CARD

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም.....

Public Body

የእቃው ዓይነት .....

Description of Item

መለኪያ .....ዝቅተኛ መጠን.....ከፍተኛ መጠን.....

Unit Minimum stock Max. Stock

መደርደሪያ ቁጥር.....

Shelf no.

ገጽ

Page.....

የዕቃዉ መለያ ቁጥር

Item Code.....

ቀን Date	ማጣቀሻ ቁጥር Posting Reference	ወጭ ወይም ገቢ ያደረገው ስም	ገቢ Receipt			ወጭ Issue			ሚዛን Balance		
			ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total Value

ቅጥያ II ቢን ካርድ
Bin Card

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም.....

Public Body

የእቃው ዓይነት .....

Description of Item

መለኪያ .....ዝቅተኛ መጠን.....ከፍተኛ መጠን.....

Unit Minimum stock Max. Stock

መደርደሪያ ቁጥር.....

Shelf no.

ገጽ ቁጥር

Page.....

የዕቃዉ መለያ ቁጥር

Item Code.....

ቀን Date	ማጣቀሻ ቁጥር Ref. No.	ገቢ የተደረገ መጠን Quantity Received	ወጭ የተደረገ መጠን Quantity Issued	ከወጭ ቀሪ Balance	ምርመራ/ አስተያየት Remark

ቅጥያ III በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ

FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)

የመ/ቤቱ ስም_____ የተጠቃሚ ቁጥር____

የተጠቃሚው ስም_____ የቢሮ ቁጥር ____

የሥራ ክፍል _____ የህንፃ ቁጥር_____

ተ.ቁ	የእቃው ዝርዝር	መለያ ቁጥር / PIN/	የፋብሪካ. ቁ Serial /part No./	የወጭ ደረሰኝ		የገቢ ደረሰኝ		መለኪያ	ብዛት	ጠቅላላ ዋጋ		የተጠቃሚ ፊርማ	አስተያየት
				ቁጥር	ቀን	ቁጥር	ቀን						

<u>ማስታወሻ፡</u> ይህ ቅጽ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚው ሌላው በንብረት ምዝገባ ሰራተኛ እጅ ይቀመጣል።

ቅጥያ IV የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ

FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)

የመ/ቤቱ ሥም
PUBLIC BODY_____

የንብረቱ መግለጫ:
Description of the asset:_____
ፒን:
PIN: _____
ሴሪ ቁጥር:
Serial/ Chassis No:----------
_____
የታርጋ ቁጥር
የሞተር ቁጥር

የአቅራቢ ስም:
Supplier Name:_____
የመረከቢያ ደረሰኝ ቁጥር:
RFAR:_____
የወጭ ደረሰኝ ቁጥር:
FAIR No:_____
የተገዛበት ቀን:
Date of Purchase:_____
ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ:
Location: _____
የሂሳብ ማወራረሻ:
Accounts Ref:_____
ቀን
Date:_____
ቀን
Date:_____
Year of Service:_____
የእርጅና ቅናሽ መጠን
Depreciation Rate: _____

መግለጫ Description	ዋጋ Cost	እርጅና ቅናሽ የተሰላለት ዘመት Year of Depreciation	እርጅና ቅናሽ Depreciation	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ Accumulated Depreciation	ቀሪ ዋጋ Book Value	አስተያየት Remark

መግለጫ፣ የመጀመሪያ ዋጋውን የተከለው ሰራተኛና የዓመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላው ሰራተኛ አስተያየት በሚለው አምድ ስር መፈረም አለበት

ቅጥያ V የዕቃ ቆጠራ ቅጽ

Stock taking Sheet

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም

Public Body .....

የእቃ ግ/ቤት መለያ

Store No.....

ቀን

Date_____

ተ.ቁ N0.	መለኪያ Unit Measure	የንብረት ዝርዝር Detailed Description	በቆጠራ የተገኘ Counted	በስቶክ ሪኮርድ የተገኘ Stock balance	ልዩነት Stock Descre-pancy	ስቶኩ የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	ስቶኩ የመጨረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last date of movement

ስለ ትክክለኛነቱ ፡ ያረጋገጡት የንብረት ቆጠራ ቡድን

አባላት ስምና ፊርማ **የንብረት ሰራተኛ ስምና ፊርማ**

1._____ _____

2. _____ _____

3. _____

ቅጥያ VI በተጠቃሚዎች ዕጅ ያሉ ንብረቶች ቆጠራ ቅጽ

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም.....

የንብረት ባለቤቱ ሥም .....

ቀን

ተ.ቁ	መለኪያ	የንብረት ዝርዝር	የዕቃው መለያ ቁጥር	የፋብሪካ ቁጥር/ሴሪ	በቆጠራ የተገኘ	በተጠቃሚ መቆጣጠሪያ ካርድ የተገኘ	ልዩነት		ገ የ ሀ
							በማነስ	በመብለጥ	

ስለ ትክክለኛነቱ ፡ ያረጋገጡት የንብረት ቆጠራ ቡድን

አባላት ስምና ፊርማ

1._____

2. _____

3. _____

የንብረቱ ባለቤት ስምና ፊርማ

_____

_____

_____