

# **በአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን**



## **የንብረት አወጋገድ አሰራርና**

**አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 7/2012**

መግቢያ

የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን የንብረት አወጋገድ ስርዓት ይበልጥ ግልፅና ቀልጣፋ፣ ፍትሃዊና አድሎ የሌለበት እንዲሁም ንብረቶችን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ በሚያስገኝ በተገቢ ተመጣጣኝ ዋጋ በተገቢው ጊዜና በተፈለገው ጥራት እንዲወገዱ ለማድረግ እና የመ/ቤቱን ንብረት ውጤታማነት ማረጋገጥ በሚያስችል መልኩ ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ይህን የባለስልጣኑን ዓላማ ተግባራዊ ለማድረግ የንብረት አወጋገድ አሰራርና አፈጻጸም በተመለከተ የባለስልጣኑን ሰራተኞች ተግባርና ኃላፊነት ለመወሰን እንዲሁም ፍትሃዊ አሰራርን ተግባራዊ ማድረግ ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 35/2004 አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**አንቀጽ 1**

**አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን የንብረት ማስወገድ አሰራር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 7/2012"ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**አንቀጽ 2**

**ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የማይሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ፦

1. “ባለስልጣን” ማለት ፦ የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ነው፤
2. “ዋና ስራ አስኪያጅ” ማለት፦ የባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ ማለት ነው፤
3. “ዘርፍ” ማለት፦ የሀብት አስተዳደር አጠቃቀም ክትትል ዘርፍ ማለት ነው፤
4. “ደጋፊ የስራ ሂደት” ማለት፦ የግዢ /የንብረት አስ/ጠቅላላ አገልግሎት ደጋፊ የስራ ሂደት ነው፤
5. “መረጃ” ማለት፦ የሚወገዱ ንብረቶችን ለማስወገድ የሚያስችል ንብረቶችን ያሉበትን ሁኔታና ዓይነት ወዘተ... የሚገልፅ /ሰነድ/ ነው፤
6. “የሚወገዱ ንብረቶች” ማለት፦ በማንኛውም የባለስልጣን የስራ ክፍሎች ይዘታ ሥር የሚገኝና በተለያዩ ምክንያቶች በባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ በሽያጭ እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸው ቋሚና አላቂ ንብረቶች ናቸው፤
7. “አዋጅ” ማለት፦ የአዲስ አበባ ውሃ ፍሳሽ ባለስልጣን ማቋቋሚያአዋጅ ቁጥር 10/87 ፣ 35/2004 እና የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 ማለት ነው፤
8. “ደንብ” ማለት፦ የአዲስ አበባ ውሃ ፍሳሽና ባለስልጣን የውሃ አቅርቦትና የፍሳሽ ማስወገድ አገልግሎት ደንብ ቁጥር 31/94 ማለት ነው፤
9. “የስራ ክፍሎች” ማለት፦ ዘርፎች፣ ኘሮጀክት ጽ/ቤት፣ ቅ/ጽ/ቤቶች ደጋፊ የስራ ሂደቶች ማለት ነው፤

10. የመረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ /ሰነድ/ ማለት፡- የተዘጋጀ ስራ ክፍሎች የሚሞላ የሚወገዱ ንብረቶችን ዝርዝር የያዘ ቅጽ /ሰነድ/ ማለት ነው፤
11. “ንብረት ማስወገድ” ማለት፡- የባስልጣኑ በተለያዩ ምክንያቶች ንብረቶች እንዲወገዱ በዋና ስራ አስኪያጅ ውሳኔ የተሰጠባቸው ንብረቶች በጨረታ ዋጋ በሽያጭ፣ በዝውውር እንደ አግባቡ ለሌላ 3ኛ ወገን ማስተላለፍ ወይም መቅበር ወይም ማቃጠል ማለት ነው፤
12. “ቡድን” ማለት፡- የንብረት ማስወገድ ቡድን ነው፤
13. “ኮሚቴ” ማለት፡- የጨረታ ኮሚቴ ማለት ነው፤
14. “መረጃ መሰብሰቢያ” ማለት፡- እንዲወገድ የቀረበ ንብረት ለማስወገድ የሚያስችል መረጃ ማለትም የንብረቱ ህጋዊ ባለቤት፣ የሚወገድበት ምክንያት፣ ያለበት ሁኔታና አደረጃጀት፣ ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን ማሰባሰብና ለማጠናቀር የሚያስችል ተግባር ነው፤
15. “የጨረታ መነሻ ዋጋ” ማለት፡- የወቅቱን ገበያ መሰረት ያደረገ የንብረቱን የአገልግሎት ዘመንና ይዘታ ግምት ውስጥ ያስገባ ለንብረቱ ተመጣጣኝ የሆነ የወቅቱ የገበያ ዋጋ ነው፤
16. “የወቅቱ የገበያ ዋጋ” ማለት፡- የሚወገዱ ንብረቶች ተመጣጣኝ ዋጋ ሆኖ በሚሸጥበት ጊዜ ያለው ዋጋነው፤
17. “የመተኪያ ዋጋ” ማለት፡- የሚወገደው ንብረት ወቅታዊ የገበያ ዋጋ መረጃ ባልተገኘበት ጊዜ የሌላ ተመሳሳይ /ተመጣጣኝ/ ንብረት ወቅታዊ ዋጋ ነው፤
18. “ጨረታ” ማለት፡- የጨረታ ማስታወቂያ ይፋ ከሆነበት ወይም የጨረታ ጥሪ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ የጨረታው አሸናፊ ተለይቶ ለአሸናፊው ተጫራች ንብረቱ እስኪተላለፍ ድረስ ያለውን ሂደት የሚገልጽ ነው።
19. “ቦርድ” ማለት፡- የባለስልጣኑ የስራ አመራር ቦርድ ማለት ነው፤

**አንቀፅ 3**

**የመመሪያው ዓላማ**

1. በባለስጣልን መ/ቤቱ ይዞታ ሥር የሚገኙ ንብረቶችን አወጋገድ አስተዳደር ግልጽ፣ ፈጣን፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ፣ ህግና ደንብን የተከትሎ ወጥ የሆነ የንብረት አወጋገድ አስተዳደር ስርዓት በመዘርጋት፣
2. ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ ፣ የመጠቀም ፣ የመቆጣጠሪያ እና አገልግሎት ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውሉበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ በማስወገድና ከሚወገደው ንብረት ተገቢን ዋጋ ለማስገኘትና ገቢውም ለባለስጣኑ እንዲውል ማድረግ ነው።

**አንቀፅ 4**

**የመመሪያው ተፃሕፈት ወሰን**

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ መ/ቤት ስር ባሉ የስራ ክፍሎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

**አንቀፅ 5**

**የንብረት አወጋገድ መርሆዎች**

የንብረት ማስወገድ ዘርፍ አፈፃፀም የሚከተሉትን መርሆዎች ከግብ ማድረስ ይኖርበታል፡-

1. የባለስጣልን የንብረት አወጋገድ ስርዓት ቀልጣፋና ውጤታማ ማድረግ ፣
2. በንብረት አወጋገድ ላይ ውሳኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ንብረት አወጋገድ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ክፍል ግልጽ ማድረግ፣
3. በጨረታ ለሚወገዱ ንብረቶች ከተቀመጠው መስፈርት ውጪ አለመጠቀም ወይም አድሎ አለማድረግ፣
4. ለስነ-ምግባር መርሆዎች ተገዥ መሆን፣
5. በባለስጣልን መ/ቤቱ ይዞታ ሥር የሚገኙ ንብረቶችን አወጋገድ አስተዳደር ግልጽ፣ ፈጣን፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ፣ ህግና ደንብን የተከትሎ ወጥ የሆነ የንብረት አወጋገድ አስተዳደር ስርዓት ለመዘርጋት፣

6. ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ ፣ የመጠቀም ፣ የመቆጣጠሪያ እና አገልግሎት ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውሉበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ በማስወገድና ከሚወገደው ንብረት ተገቢን ዋጋ ለማስገኘትና ገቢውም ለባለስልጣኑ እንዲውል ማድረግ ነው።

**ክፍል ሁለት**

**ተግባርና ኃላፊነት**

**አንቀጽ 6**

**ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

1. የሚወገዱ ንብረቶች መረጃ የሚሰበሰብበት ቅጽ /ሰነድ/ እንዲዘጋጅ አድርጎ አፈፃፀሙን ይከታተላል ሲዘጋጅ እንዲሰራጭ መመሪያ ይሰጣል፤
2. ቅጽ በትክክል እንዲሞላ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ መረጃ በትክክል መሞላቱን በማረጋገጥ በወቅቱ እንዲሰበሰቡ ያደርጋል፤
3. የተሰበሰበው መረጃ በየዓይነቱ ተለይተው እንዲደራጁ አቅጣጫ ይሰጣል፤
4. በየስራ ክፍሎቹ የተላከውን መረጃ ትክክለኛነት ያረጋግጣሉ፤
5. ንብረቶቹን ዋጋ ለመገመት በሚያስችል መልኩ በየዓይነታቸው እንዲመደቡና እንዲያደራጁ ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል፤ በተፈለገው ሁኔታ መደራጀቱን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
6. በወቅታዊ የገበያ ዋጋ ላይ በመመስረት የመተኪያ የገበያ ዋጋ ጥናት ያደርጋል፤ የገበያ ዋጋ ያልተገኘላቸውን ተሽከርካሪዎችና ማሽኑሪዎች የቋሚ ንብረት ወጪና ገቢ መመዝገቢያ በተቀመጠው ቀመር መሰረት ዋጋ ለማስወሰን የውሳኔ ሃሳብ ይቀርባል፤
7. ንብረቶቹ በሚፈለገው ሁኔታ ከተደራጁ በኋላ የስራ ክፍሎች ኃላፊዎች በላኩት ዝርዝር መሰረት መተማመኛ ይፈራረማል፤
8. የሚወገዱ ንብረቶች በቀረበው የመነሻ የዋጋ ግምት መሰረት በሚካሄድ የጨረታ ውድድር መሆኑን ያረጋግጣል፤
9. የንብረቱ አወጋገድ በተመለከተ እቅድ ያዘጋጃል፤
10. ወቅታዊ የገበያ ጥናት መሰረት በማድረግ ለሚወገዱ ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ እንዲዘጋጅ ያደርጋል ፤
11. የጨረታ መነሻ ዋጋ ለተዘጋጀላቸው ንብረቶች መለያ /ኮድ/ ቁጥር ይሰጣል

- 12. ከግዥ ደጋፊ የስራ ሂደት ጋር የጨረታ ሰነድ እና የጨረታ ማስታወቂያ በማዘጋጀት አገራዊ ሽፋን ባለው የህትመት እንዲሁም አዲያ ቪዥዋል ሚዲያ ቢያንስ ሶስት ጊዜ እንዲነገር ያደርጋል ፣/የጨረታ ኮሚቴ ሥልጣን ነው/
- 13. ጨረታው ሲከፈት መክፈቻ ቃለ-ጉባዔ ይይዛል እንዲሁም የግምገማ ቃለ-ጉባዔ ያዘጋጃል፣ የጨረታ ኮሚቴ ጸሐፊ በመሆን ያገለግላል፣
- 14. ተጫራቾች በሰጡት ዋጋ መሰረት ግምገማ ይደርጋል፣ አሸናፊዎችን ይለያል፣ ሲጸድቅም ንብረቱን ለማንሳት እንዲዋዋሉና በተዋዋሉበት ጊዜ ውስጥ እንዲረከቡ በደብዳቤ ያሳውቃል፣/የጨረታ ኮሚቴ ሥልጣን ነው/
- 15. የጨረታው ሂደት በመከታተል በግምገማ ቃለ-ጉባዔ ያዘጋጃል፣ ለዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል ቃለ-ጉባዔው በወቅቱ እንዲፀድቅ ይከታተላል።
- 16. አሸናፊ ተጫራቾች ያሸነፉትን ንብረት የጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፀው ቀን ሙሉ በሙሉ ክፍያውን እንዲፈፀሙ ለፋይናንስ ደጋፊ የስራ ሂደት በደብዳቤ ያሳውቃል። ሙሉ ክፍያውን በተቀመጠው ጊዜ የማይከፍሉ ከሆነ ያስያዘው ሲ.ፒ.አ (CPO) እንዲወረስ ለፋይናንስ ያሳውቃል፣
- 17. አሸናፊ ተጫራቾች ያሸነፉትን ንብረት ሙሉ በሙሉ ከፍለው ነገር ግን በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለጸው ቀን ንብረቱን ካልተረከቡ የሚከተሉትን እርምጃዎች ይወስዳል፡-
  - 17.1. ጨረታውን ያሸነፈው ተጫራች ማሸነፉ ከተገለፀ በኋላ ቀሪውን ክፍያ ካልፈፀመ ያስያዘው ሲ.ፒ.አ (CPO) ይወረሳል
  - 17.2. በጨረታ ያሸነፉትን ንብረት እንዲያነሱ የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣
  - 17.3. የመጨረሻ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶ ንብረቱን ካላነሳ በአሸነፉት ጠቅላላ ዋጋ 1% በየቀኑ የመጋዘን ኪራይ እንዲከፍሉ ያደርጋል፣
  - 17.4. አሸናፊው ተጫራች ከላይ የተጠቀሱትን አማራጮች ካልተጠቀመ ንብረቱ እንዲወረስ ተደርጎ ባለስልጣኑ ዋጋ በማሻሻል ድጋሚ ጨረታ ያወጣል፣
  - 17.5. በጨረታ አሸናፊ የሆነው ተጫራች ያስያዘው ሲ.ፒ.አ (CPO) የጨረታ መነሻ ዋጋውን 20% የማይሞላ ሆኖ ሲገኝ ከጨረታው ይሰረዛል፣

አንቀፅ 7

ንብረት የሚወገድላቸው የስራ ክፍሎች ተግባራትና ኃላፊነት

1. አገልግሎት የማይሰጡና በየቦታው ተበታትነው የሚገኙ ንብረቶችን በሚመለከተው የስራ ክፍል በመለየትና በማሰባሰብ እንዲወገዱ ውሳኔ እንዲሰጥላቸው ለባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ በማቅረብ እንዲወሰን ያደርጋሉ፤
2. በሽያጭ እንዲወገዱ የተወሰነላቸው ንብረቶች የስራ ክፍሎች በተላከው ቅጽ /ሰነድ/ መሰረት በዓይነታቸው በመለየት እና በመመዘገብ በወቅቱ ለንብረት አስ/ደጋፊ የሥራ ሂደት ያሳውቃሉ፤
3. ንብረቱ የሚወገድበት ቦታ በማዘጋጀትና ባለሙያ በመመደብ በዋና ስራ አስኪያጅ በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት ለዋጋው ግምት እና ለተጫራቾች እይታ በሚያመች መልኩ እንዲደራጁ ያደርጋሉ፤
4. በንብረቱ ዋጋ ግምትና መለያ ቁጥር አሰጣጥ ላይ ድጋፍ ያደርጋሉ፤
5. በጨረታ ሰነዱ ከተገለፀበት ቀንና ሰዓት ጀምሮ ንብረቱን ተጫራቾች እንዲመለከቱ ያደርጋሉ ፤
6. በቃለ-ጉባዔ መሰረት ንብረቱን በጨረታው ላሸናፊው ተጫራች ያስረክባሉ፤
7. ተሽከርካሪው የሚወገድለት መስሪያ ቤት ተሽከርካሪውን ለሚገዙ ግለሰቦች /ድርጅቶች/ የስም ዝውውር እንዲደረግ፣ የባለቤትነት መታወቂያ እንዲያገኙና ሌሎች ለዝውውር የሚጠቅሙ እገዛዎችን ያደርጋሉ፤
8. የንብረቱን ዓይነትና ብዛት በተዘጋጀው የመተማመኛ ፎርም ላይ እንዲፈረም ያደርጋሉ፤
9. ንብረቱን ለአሸናፊው ተጫራች እስኪተላለፍ ድረስ ይጠብቃል፣ ይቆጣጠራል፤
10. የተወገደውን ንብረት በወጪ ሰነድ ወይም በሞዴል ተሞልቶ ለዋና ስራ አስኪያጅ እንዲጸድቅ ለአሸናፊ ተጫራቾች ከተላለፈ በኋላ ዝርዝሩ ከመዘገብ እንዲሰረዝ ያደረጋል ያደርጋሉ።



**ክፍል ሦስት**

**የንብረት አወጋገድ ስርዓት፣ ዘዴዎችና ሂደት**

**አንቀጽ 8**

**የቋሚ ንብረት አወጋገድ ስርዓት**

ቋሚ ንብረት የሚወገደው በሚከተሉት ምክንያቶች ነው ፡

1. ንብረቱ ለባለሥልጣኑ መ/ቤት ዓላማዎች የማይፈለግ ሲሆን፤
2. ንብረቱን ይዞ መቀጠል የሚያስከትለው ወጪከፍተኛ በመሆኑ የማይዋጣ ሲሆን፤
3. በልዩ ልዩ ምክንያት ንብረቱ የሚፈለግበትን አገልግሎት በብቃት መስጠት የማይችልወይም ኢኮኖሚያዊ ጠቀሚታ የሌለው ወይም ከአገልግሎት ውጪ ሲሆን ፤
4. ባለሥልጣን መ/ቤቱ ከሚኖረው የመካከለኛ ፣ የረጅም ጊዜ እና የአጭር ጊዜ የስራ ዕቅድ አንፃር ንብረቱ ለስራው የማያስፈልግ ወይም አገልግሎት ላይ የማይውል ወይም ትርፍ መሆኑ ሲታመን ፤

**አንቀጽ 9**

**ቋሚ ንብረቶችን በጨረታ ሽያጭ ለማስወገድ በቅድሚያ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት**

1. ቋሚ ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን የሚገልጽ መረጃ ማጣራት፤
2. በቅድሚያ ግመታና ሽያጭ ሥራዎችን የሚያከናውኑ ሁለት ኮሚቴዎችን ማቋቋም /የገማችና የሽያጭ ኮሚቴዎችን/፤
3. የጨረታ ሰነዶችን በማዘጋጀት ጨረታ ማውጣት፣ ማጫረት፣ ጨረታውን መገምገምና ለመ/ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሪፖርት ለውሳኔ ማቅረብ፤
4. የሽያጭ ገንዘቡን ወደ መ/ቤቱ ገንዘብ ቤት ገቢ ማድረግ እና ንብረቱን ማስረከብ፤
5. ተሽከርካሪን በሚመለከት የስም ዝውውሩ ለአሸናፊው እንዲፈጸም ለትራንስፖርት ባለሥልጣን ማስታወቅ፡፡
6. በሽያጭ የሚወገደው ንብረት ተሽከርካሪ ከሆነ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት የባለቤትነት ማስረጃ መኖሩንና የቦሎ ግብር የተከፈለ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

7. ቋሚ ንብረቶችን በወቅቱ የገበያ ዋጋ በመገመት መወገድ ይኖርባቸዋል።

**አንቀጽ 10**

**ንብረት የማስወገዳዊ ዘዴዎች**

የባለሥልጣኑን ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው ስድስት አማራጭ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው።

1. ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፤
2. ባሉበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፤
3. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፤
4. ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፤
5. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፤
6. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ።

**አንቀጽ 11**

**ንብረቱን ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም መንግስታዊ የልማት ድርጅት ተመሳሳይ ዓላማ ላላቸው በማስተላለፍ የሚወገድበት ሁኔታ**

1. ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ ወይም በጨረታ መሸጥ የሚያስከትለው ወጪ የሚታወቅ ስለሆነ ባለስልጣኑ ለማስወገድ የተፈለገውን ንብረት ወደ ሌላ አካል ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለበት።
2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተመሳሳይ አላማ ባላቸው የሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈጸመው የወቅቱን የንብረቱን ዋጋ ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት።

**አንቀጽ 12**

**ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ መሸጥ**

1. ንብረትን በጨረታ ለመሸጥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፤
  - 1.1 ባለሥልጣን መ/ቤቱ ንብረቱን በጨረታ መሸጥ ማስወገድ እንደሚቻል የተወሰነ ከሆነ፤

1.2 ባለሥልጣኑ የተሻለ ዋጋ ለማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን በመፈፀምና የሚያስከትሉትን ችግሮች በመገምገም የተሻለውን የመሻጫ ዘዴ መምረጥ ይኖርባቸዋል።

1.3 የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ዕቃዎች የመነሻ ዋጋ ለባለሥልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ ኃላፊ እንዲያጸድቀው ማቅረብ አለበት።

1.4 ተፈታታው እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫዎች፣ እንዲሁም ውዳቂ ቧንቧና ብረታ ብረቶች የጨረታ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታ ብረቱን አይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሠረት በማድረግ የተገመተ መሆን አለበት።

1.5 ማናቸውንም የባለስልጣኑን ወጪን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት።

**2. የሽያጭ ማስታወቂያው ዘዴ የሚከተሉትን ታሣቢ ማድረግ አለበት**

2.2 የሚሸጠው ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ ያነሰ ከሆነ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለሁለት ጊዜ እንዲወጣ መደረግ አለበት።

2.3 የሚሸጠውን የመ/ቤቱን ንብረት ዋጋ ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ በላይ ከሆነ ባለሥልጣኑ በታወቀና ሰፊ ተቀባይነት ባለው ጋዜጣ ቢያንስ ለ1 /አንድ / ጊዜ ማስታወቂያው ለሕዝብ ይፋ እንዲሆን ማድረግ አለበት።

2.4 ከላይ በተራ ቁጥር 1 በተጠቀሰው መንገድ ሽያጩ ካልተወሰነ የንብረት አስወጋጅ /ሽያጭ/ኮሚቴ ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለዋና ስራ አስኪያጅ በማቅረብ ሲወሰን ንብረቱ እንዲወገድ ያደርጋል።

**አንቀፅ 13**

**በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ**

1. በባለስልጣን መሥሪያ ቤቱ የሚያወጣው የጨረታ ማስታወቂያ መ/ቤቱ ባዘጋጀው ቅጽ መሰረት ተሞልቶ መቅረብ አለበት፤

2. ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ ከ15 እስከ 30 ቀናት ሆኖ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የሚወሰን ይሆናል፤
3. መ/ቤቱበሐራጅ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት። አስወጋጅ ኮሚቴውም ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሳጥኑን ማሸግ አለበት። ማናቸውም ለጨረታው ማቅረቢያ የተሰጠው ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ የጨረታ ሰነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው። በጨረታ ሽያጭ በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መ/ቤቱ የጨረታውን ማስታወቂያ በድጋሚ የማውጣት ወይም ጨረታውን በመሠረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም መብት አለው።
4. መ/ቤቱ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያስይዙ መጠየቅ ያለበት ሲሆን፤ ለእያንዳንዱ በጨረታ መከናወን ላለበት ሽያጭ የጨረታ ማስከበሪያ ሊኖር እንደሚገባ መወሰን አለበት። ፋይናንስ የስራ ሂደት ለእያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት።
5. ጨረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና የሽያጭ ኮሚቴ የጨረታ ኮሚቴ አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት። የተጫራቾች ስምና የመጫረቻው ዋጋ በሽያጭ ኮሚቴ ሰብሳቢ መነበብ አለበት፤ የሽያጭ ኮሚቴ ፀሐፊም ይህንኑ መዝገብ መያዝ አለበት።
6. ኮሚቴው የትኛውን የጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ መቀበል እንዳለበት ይወሰናል። ከፍተኛው ጨረታ በመነሻነት በተያዘው ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ኮሚቴው ከፍተኛውን የጨረታ ዋጋ ሊቀበል ይችላል።
7. የሽያጭ ኮሚቴው በጨረታው የደረሰበትን ሂደት ለመ/ቤቱ ዋና ስራ አስኪያጅ እንዲያፀድቀው ማቅረብ አለበት።

**አንቀፅ 14**

**በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ**

1. ባለስልጣኑ የሚያወጣው የሐራጅ ማስታወቂያ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ባዘጋጀው ቅጽ መሰረት ተሞልቶ መቅረብ አለበት፤

2. የሐራጃ መሪ ሐራጃዎችን በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለበት፤ በሐራጃ የመነሻ ዋጋ ወይም ከዚህ በላይ ንብረቱን የሚገዛ ካልተገኘ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተሸለ ነው የሚለውን የማስወጃ ዘዴ መምረጥ አለበት።

**አንቀጽ 15**

**የተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ማስወገጃ መመዘኛዎች እና መነሻ ዋጋ**

መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎችንና መሣሪያዎችን ለማስወገድ ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን ማረጋገጥ አለባቸው።

1. በከፍተኛ ጉድለት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን፤
2. መለዋወጫ ዕቃ በገበያ ላይ አለመገኘት፤
3. ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከመተኪያ ዋጋው ጋር ሲነጻጸር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን፤
4. በቴክኖሎጂ ኋላቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን፤
5. በመስሪያ ቤቱ ከሚኖረው ወቅታዊም ሆነ የቅርብ ጊዜ የሥራ እቅድ አንጻር ትርፍ መሆኑ ሲታመን፤
6. አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዜያት ለጥገና የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፤
7. በእርጅና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን፤
8. ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች በልዩ ልዩ ምክንያት ከአገልግሎት ውጪ ሲሆኑ ወይም በብቃት አገልግሎት መስጠት በማይችሉበት ደረጃ ሲደርሱ በተዘጋጀው የስሌት ዘዴ (Formula) መሠረት የጨረታ መነሻ ዋጋቸውን በማስላትና እንዲወገድ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

**አንቀጽ 16**

**ተሽከርካሪን ወይም መሣሪያን ባለበት ሁኔታ ስለመሸጥ**

እንዲወገድ ውሳኔ የተሰጠባቸውን ተሽከርካሪ ወይም መሣሪያ ባለበት ሁኔታ ለመሸጥ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላት ይኖርበታል።

1. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የማይሰራ ከሆነ፤

2. ተሽከርካሪው የማይሰራ ቢሆንም ሞተር፣ ትራንስሚሽን፣ ሻንሲ፣ አካሉ እና ሃይድሮሊክ ሲስተም በሙሉ ያሉ ከሆነ፤
3. መሣሪያው/ማሽን /ከሆነ ሞተር፣ እንደ መሳሪያው አገልግሎት ና ዓይነት ወሳኝ ወይም አስፈላጊ የሆነውአካሉ የተሟላ ከሆነ፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 18/2ና3ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና አካላቱ የተማሉ ባይሆንም የተሽከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ ሊሆን ይገባል።

**አንቀጽ 17**

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

1. መ/ቤቱ የአንድን ንብረት አካላት ፈታቶ በመለዋወጫ ዕቃነት-መጠቀም ወይም መሸጥ የሚችለው ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መሸጥ የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈታቶ መጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ ሲሆን ነው።
2. በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው ተሽከርካሪዎች ወይም መሣሪያዎች ላይ ጠቃሚ የሆነው አካላቸውን ፈታቶአግባባ ላለው የዕቃ አስተዳደር አሰራር መሰረት ገቢ እንዲሆንናጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ማድረግ ይቻላል።
3. ተፈታቶ እንዲሸጡ የተወሰነባቸው መለዋወጫዎች የጨረታ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ ይገመታል።

**አንቀጽ 18**

**ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ**

1. ከማናቸውም ንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት-አስወጋጅ ኮሚቴው-በውዳቂነት እንዲወገዱ ለመ/ቤቱ ዋና ስራ አስኪያጅ አቅርቦክጸደቀበኋላንብረቱበውዳቂነት እንዲወገድ ይደረጋል።
2. ጠቃሚ አካሉ የተወሰደበት፣ ቀሪ ብርታ ብረት እና ውዳቂ ብረታ ብረት-የመነሻ ዋጋ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት።

3. በውዳቂነት ብረታ ብረትነት እንዲወገድ የተወሰነበት ተሽከርካሪና መሣሪያ እንዲሁም ተፈታቶ ጠቃሚ አካሉን የተወሰደበት ቀሪ ብረታ ብረት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል።
4. በውዳቂነት እንዲወገድ የተወሰነትንብረት በጨረታ መሸጥ የማይቻልከሆነ ለሌላ ተመሳሳይ አላማ ላላቸው የመንግስት መ/ቤት ወይም የልማት ድርጅት በማስተላለፍ ጥቅም ላይ የማይውል ከሆነ ከሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላት ጋር በመሆን ሥነ ምህዳርን በማይጎዱ ሁኔታ ውዳቂ ንብረቱን በማቃጠል ወይም በመቅበር ማስወገድ ይቻላል።

**አንቀጽ 19**

**ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ**

ማናቸውንም የመ/ቤቱ ንብረት ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በመስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሊሆን ይችላል፤

1. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ አገልግሎት የማይሰጥ ሲሆን፤
2. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚገኘው ጥቅም ወይም ገቢ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፤ ወይም
3. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪያ ቤቱ ሲታመን፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ከላይ በተገለፀው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው በመ/ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ /ስራ አስኪያጅ/ ሲፈቀድ ብቻ ነው።

**አንቀጽ 20**

**ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ**

1. ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውዳቂ ንብረቶችን የመ/ቤቱ በራሱ ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል።

2. የሚወገደው ንብረት ምንም ዓይነት የስነ-ምህጻር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ መስሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል።
3. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የስነ-ምህጻር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመ/ቤቱ ስለ አወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል።

**ክፍል ሶስት**

**የመረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝና ግምገማ**

**አንቀጽ 21**

**የሚወገድ ንብረት መረጃ አሰባሰብና ግምገማ**

1. ማንኛውም ንብረት እንዲወገድለት የጠየቀ የስራ ክፍል የሚወገድ ንብረትን ሙሉ መረጃ ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዞ በቀረበው ቅጽ /ሰነድ/ መሰረት በትክክል በመሙላት በባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ /ሥራ አስኪያጅ/ በማቅረብ ማጽደቅ ይኖርበታል።
2. ከስራ ክፍሎች እንዲወገድ የተላከው ተሽከርካሪ፣ መሳሪያም ሆነ የሌሎች ቋሚ እና አላቂ ንብረት መረጃ የንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት በስራ ክፍሎች በአካል ተገኝቶ ትክክለኛነቱን ከማረጋገጠ በፊት የቀረበው መረጃ ተገምግሞ በትክክል መሞላቱን በማረጋገጥ በአግባቡ ተመዝግቦ ይቀመጣል፤ መረጃ በትክክል አለመሟላቱ ከተረጋገጠ የስራ ክፍሎቹ እንዲያስተካክል በደብዳቤ ማሳወቅ ይኖርበታል።
3. የመረጃ አይይዝን በተመለከተ የሚሰበስበውን እና ከሥራ ክፍሎች የሚቀርበውን አጠቃላይ መረጃ በጥንቃቄና የመረጃ አያያዝ ስርዓትን በተከተለ መልኩ በሶፍትና በሃርድ ኮፒ በመያዝ ሲፈለግ በወቅቱ መቅረብ አለበት። የማንኛውም የሚወገድ ንብረት መረጃና የወቅቱን የመተኪያ ዋጋ ጥናት መረጃ በተገቢው ሁኔታ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት።
4. በባለሥልጣኑ መ/ቤት ስር በሚገኙ የሥራ ክፍሎች በዋና ሥራ አስኪያጅ፣ ፀድቆ እንዲወገድ በቡድን የሚቀርቡ ልዩ ልዩ ንብረቶች ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዞ በቀረቡት ቅጾች መሰረት በጥንቃቄ ተሞልቶ መቀርብ ይኖርበታል።



5. የሚወገድ ንብረት ጥናትና የዋጋ ግመታ ሙሉ መረጃ ተጠናቅሮ መደራጀት አለበት።
6. የሚወገደው ንብረት ሙሉ መረጃ ለመሰብሰብ የሚወስደው ጊዜ ንብረቱ የማያስገኘውን ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት በፍጥነት መከናወን ይኖርበታል።

**አንቀጽ 22**

**ከመረጃ አደረጃጀትና ግምገማ ጋር በተያያዘ በቡድኑ የሚከናወኑ ተግባራት**

1. ከእያንዳንዱ የሥራ ክፍል የተላከውን መረጃ መገምገምና ማደራጀት፤
2. የተላከው መረጃ ትክክለኛነት በአካል በሥራ ክፍሎች በመገኘት በማረጋገጥና ለዋጋ ግምት በሚያመች መልኩ በየዓይነቱ ማደራጀት፤
3. ወቅታዊ የመተኪያ የገበያ ዋጋ ጥናት ማድረግ፤
4. የተጠናቀረውን አጠቃላይ መረጃ በፅሁፍ በማዘጋጀት ለውሳኔ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ለስራ አስኪያጆች ማቅረብ።

**አንቀጽ 23**

**የሚወገድ ንብረት መረጃ መሰብሰብና ንብረቱን በዓይነታቸው መለየት**

የሚወገደውን ንብረት መረጃ ለመሰብሰብና ለማደራጀት በመጀመሪያ ደረጃ የንብረቱን ዓይነትና ሁኔታ መለየት አለበት።

1. የተሽከርካሪ መረጃ

በባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ /ስራ አስኪያጅ/ እንዲወገድ ተወስኖ ወደ ስራ ክፍሎች የተላከ ማንኛውም ዓይነት የሚወገድ ተሽከርካሪ በተዘጋጀው ቅጽ /ሰነድ/ መሠረት መሞላት አለበት ይኸውም፡-

1.1 ትክክለኛ ንብረቱ የሚገኝበት የሥራ ክፍል የሚወገድበት ምክንያት

1.2 ሞዴል /ስራት/፣ ሻንሲ እና ሞተር ቁጥር፤

1.3 ሊብሬ ያለውና የሌለው መሆኑን፤

1.4 ወደ ሃገር ውስጥ ሲገባ በህጉ መሰረት ግብር /ቀረጥ/ መክፈሉን አለመክፈሉን /ዲክላራሲዮን/ ያለውና የሌለው መሆኑን፤

1.5 የተሰራበት ሃገርና ዓመተ ምህረት፤

1.6 የሚጠቀመው የነዳጅ ዓይነት፤

1.7 ሞተሩ የተመታ /ያልተመታ/፤

1.8 መረጃው የሚገኝበት የትራንስፖርት የሥራ ክፍል እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን ያካትታል።

2. አንድ ተሽከርካሪ ከመወገዱ በፊት ከላይ የተዘረዘሩት መረጃዎች መሟላታቸውንና አለመሟላታቸውን የሥራ ሂደቱ /ቡድኑ/ የማረጋገጥ ኃላፊነት ያለበት ሲሆን የተሽከርካሪዎቹ ሙሉ መረጃና ደጋፊ መረጃዎችን በወቅቱ ማሟላት አለበት።

3. የቢሮ፣ የኤሌክትሮኒክስ ዕቃ፣ ማሽነሪ እና የመሳሰሉት ዕቃዎች ከመወገዳቸው በፊት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው

3.1 የንብረቱ /የዕቃው/ ዓይነት፤

3.2 የንብረቱ /የዕቃው/ መለኪያ፤

3.3 የንብረቱ /የዕቃው/ ብዛት፤

3.4 የንብረቱ ወቅታዊ ግምታዊ ዋጋ/የዕቃው/

3.5 የንብረቱ /የዕቃው/ ያለበት ሁኔታ በግልጽ ተለይቶ መቅረብ አለበት፤ የንብረቱ /የዕቃው/ ሴሪያል ቁጥር እና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎች

3.6 ቧንቧና ብረታ ብረቶች እንደ አይነታቸው መለየት፤ ለእያንዳንዱ አይነት የዋጋ ግምት መሰራትና ስለንብረቱ አይነት መረጃዎችን ማጠናከር አለበት።

**አንቀፅ 24**

**የሚወገደው ንብረት አደረጃጀት**

1. የሚወገደው ንብረት ከመወገዱ /ለሌላ አካል ከመሸጡ/ በፊት ንብረቱ ለዋጋ ግምት በአመች መልኩ በዓይነቱ መደራጀት አለበት።
2. ንብረቱን በየአይነቱ መሰብሰብ፣ መለየትና መመደብ /ማደራጀት/ አለበት፤
3. እንዲወገድ ውሳኔ ተሰቶበት ወደ ቡድኑ ሪፖርት የሚደረግ ንብረት /ዕቃ/ ዋጋ ለመገመትና የንብረቱን ሁኔታና ብዛት ለማየት በሚያስችል መልኩ በየዓይነቱ መመደብ ወይም መደራጀት አለበት፤
4. በባለሥልጣን መ/ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ /ስራ አስኪያጅ/እንዲወገድ ተወስኖበት ወደ ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት የተላከ ንብረት በዓይነቱና በአገልግሎት የተለያየ እንደሆነ ልዩ ቴክኒካል ክህሎት ዕውቀት የሚጠይቅ ንብረት ሲያጋጥም የዚህን ንብረት ዓይነት ለመለየት ከሥራ ክፍሎች ጋር በቅንጅት መስራት አለበት።
5. ንብረቱ እንዲወገድ ከመወሰኑና ወደ ሥራ ሂደቱ ከመላኩ በፊት የንብረቱን ዓይነትና ምንነት በዝርዝር ለይቶ ማወቅ፤
6. ንብረቱ ለአገልግሎት ሲገዛ እንዴት ተመዝግቦ እንደገባ ከንብረት የገቢ መዝገብ ማረጋገጥ ይኖርበታል። ከመዝገብ ካልተገኘ መሰል ስራ ከሚሰራ መስሪያ ቤት ወይም እውቀቱ ያለውን ባለሞያ በመቅጠር /ከቴክኒክና ሙያ/ ወይም በተለያዩ አግባብ በማግኘት ማረጋገጥና በተረጋገጠው መሠረት ውሳኔ እንዲሰጥ ማድረግ፤
7. የንብረቱን መረጃ ከኢንተርኔትና ሌሎች ምንጮች በማፈላለግ ማግኘት፤
8. የንብረቱን ዓይነት ምንነት ማወቅ ካልተቻለ ንረብቱን በልዩ ሁኔታ መዝግቦ መያዝና የሥራ ሂደቱ ከማብራሪያው በማቅረብ ንብረቱን ባለበት ሁኔታ የሚወገድበትን መንገድ እንዲመቻች ያደርጋል፤
9. ደጋፊ የስራ ሂደቱ ስለንብረቱ ምንነት ቴክኒካዊ ክህሎት /እውቀት/ ያለው ባለሙያ እንዲመደብ ያደርጋል፤
10. ደጋፊ የስራ ሂደቱ ንብረቱን በልዩ ሁኔታ መዝግቦ ይይዛል፤

11. ደጋፊ የስራ ሂደቱ እንደ አስፈላጊነቱ መረጃውን ከኢንተርኔትና ሌሎች ምንጮች ከቡድኑ ጋር ያፈላልጋል፤
12. ደጋፊ የስራ ሂደቱ ሥራውን ለማቀላጠፍም ሆነ ከስራ ሂደቱ በላይ ሲሆን ከሚመለከታቸው መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት አካላት ድጋፍ ሊጠይቅ ይችላል፤
13. ደጋፊ የስራ ሂደቱ ከላይ በተገለጹት አማራጮች የንብረቱን መረጃ መግኘት ካልተቻለ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ለውሳኔ ያቀርባል፤
14. ለሚወገድ ንብረት እንዲወገድ የሚያስችል መረጃ ከተሰበሰበ በኋላ ለንብረቱ ወቅታዊ የገበያ የመተኪያ ዋጋ ጥናት መደረግ አለበት፤ የገበያ ጥናት ዋጋ የንብረቱን የመነሻ ዋጋ ለማስላት እንደመነሻ የሚያገለግል ይሆናል።
15. ትክክለኛ የንብረቱን /ተመሳሳዩን/ ዋጋ መነሻ በማድረግ ንብረቱን ተክቶ የቀረበ አዲስ ሞዴል ዋጋ የሚያካትት ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ ከአምራቾች፣ ከአስመጪ ድርጅቶች፣ የዕድሳት አገልግሎት ከሚሰጡ ተቋማት ወይም ከሌሎች መሰል እቃዎች/ ንብረቶች/ ልውውጥ ከሚካሄድባቸው ቦታዎች፣ ከማእከላዊ እስታስቲክ ኤጀንሲ እንዲሁም ከፌዴራል እና ከአዲስ አበባ ከተማ ግዢ እና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እና ከሌሎች ከሚመለከታቸው ተቋማት /ድርጅቶች/ በመውሰድ የንብረት የመተኪያ ዋጋ እንዲሰራ ይደረጋል።
16. የሚወገደው ንብረት ወቅታዊ መተኪያ የገበያ ዋጋ ጥናት የሚደረገው በየጊዜው ቢሆንም እንደ አስፈላጊነቱ አንዴ የተደረገ የዋጋ ጥናት በተከታታይ ዙር ለሚወገድ ተመሳሳይ ንብረት ሽያጭ ለ3 ወር እንደ መተኪያ ዋጋ ሆኖ ሊያገለግል ይችላል። ይህ የሚሆነው የገበያ ጥናቱ ብዙ ለውጥ የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥና ለዋና ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ ሲፈቀድ ነው።
17. የሚወገደው ንብረት ወቅታዊ የመተኪያ የገበያ ዋጋ ጥናት በሚደረግበት ወቅት በአንድም ሆነ በሌላ ምክንያት የንብረቱን ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ ማግኘት በሚከተሉት ምክንያቶች እስቸጋሪ ሊሆን ይችላል።
18. ንብረቱ ከገበያ ላይ ከጠፋ ወይም ንብረቱን በሞዴል ሆነ በዓይነት የሚተካ ንብረት ከሌለ ወይም ንብረቱን በወቅቱ የሚያመርተው /የሚያስመጣው/ ድርጅት ከሌለ ወይም እድሳት የሚሰጥ ድርጅት ከሌለ ወይም ወቅታዊ መረጃ ለማግኘት የማይቻል ከሆነ ከሌሎች በዚህ ዙሪያ ሙያዊ ድጋፍ የሚሰጡ

ድርጅቶችን በማማከር የዋጋ ግምት እንዲሰጥበት ማድረግ ወይም ለዋና ሥራ አስኪያጅ በማቅረብ በኅሮሰስ ካውንስል ውሳኔ እንዲሰጥበት የሚደረግ ሲሆን በዚህ መንገድ መፈታት ካልቻለ ለቦርዱ አቅርቦ ውሳኔ እንዲሰጥበት ይደረጋል።

19. የሚወገደውን ንብረት አጠቃላይ ለማስወገድ የሚያስችለውን ንብረት ሙሉ መረጃ ካጠናቀረ በኋላ ኮምፒውተራይዝድ በማድረግና በመፈራረም አጠናቅቆ በደጋፊ የሥራ ሂደቱ መቅረብ ይኖርበታል

### አንቀጽ 25

#### ንብረት ከማስወገድ ጋር በተያያዘ የሚፈጸሙ ዝርዝር ተግባራት

1. ደጋፊ የስራ ሂደቱ እንዲወገድላቸው ጥያቄ ያቀረቡትን የተለያዩ የሥራ ክፍሎች በመለየትና ዝርዝር መረጃ በማሰባሰብ የንብረቱን ትክክለኛነት በማረጋገጥና በተዘጋጀው ቅጽ በመሙላት የሚወገደው ንብረት መረጃ እና የዋጋ ግመታ ያዘጋጃል።
2. ደጋፊ የስራ ሂደቱ እንዲወገድ የተላከ ንብረት ዝርዝር መረጃ መሰረት በማድረግ ለሚወገደው ንብረት የጨረታ መነሻ ዋጋ በመሰጠት የማስወገዱ ሥርዓት ከመጀመሩ በፊት የስራ ሂደቱ በአካል ሥራ ክፍሎች በመገኘት የንብረቱን ዓይነት፣ ይዘት፣ ፋይዳና ባህሪውን ማወቅ ይኖርበታል፤
3. ደጋፊ የስራ ሂደቱ ያልታወቀ እና የመተኪያ ዋጋ ያልተገኘለት ንብረትን በሚመለከት የሥራ ክፍሎች እንዲወገድ የጠየቀው ንብረት በኮሚቴውና ቡድኑ ባለሙያ የማይታወቅ ከሆነና ቴክኒካዊ ፍተሻ የሚያስፈልግ መሆኑን ከተረጋገጠ ደጋፊ የሥራ ሂደት የሚከተሉትን አማራጮች ተግባራዊ ያደርጋል።
4. ንብረቱ እንዲወገድለት የጠየቀው የሥራ ክፍል ከንብረቱ ጋር ተዛማጅነት ካለው የስራ ክፍልና ሌላ ባለሙያ በመመደብ ከደጋፊ የስራ ሂደቱ ስለንብረቱ አስፈላጊውን መረጃ በመስጠት የጨረታ መነሻ ዋጋ ለማውጣት በሚደረገው ሥራ ላይ እገዛ ማድረግ፤

5. ደጋፊ የስራ ሂደቱ ከሚወገደው ንብረት ጎን ተያይዥኝነት ካላቸው የመንግስት እና የግል ድርጅቶች ሙያዊ እገዛ በመጠየቅ ለሚወገደው ንብረት የጨረታ መነሻ ዋጋ ያዘጋጃል፤
6. ደጋፊ የስራ ሂደቱ የሚወገድ ተሽከርካሪን የጨረታ መነሻ ዋጋ ለማዘጋጀት የሚከተለውን ፎርሙላ መጠቀም አለበት፡፡

$Co = A * R * Y * Mk - Ct - MD * C$
-------------------------------------

Co ማለት “የተሽከርካሪና የማሽነሪ ዋጋ”

R ማለት “ የተመሳሳይ ንብረት የመተኪያ ዋጋይህ የንብረቱ ወቅታዊ ዋጋ ሲሆን ከአቅራቢዎች የሚገኝ ነው”

A ማለት “የዋጋ ማስተካከያ (በ0.2 — 0.5) መካከል ያለ የተሰጠ ተመን ነው”

Y ማለት “የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአገልግሎት ዘመን አንጻር”

Mk ማለት “የተሽከርካሪው ወይ የማሽነሪው ሥራት ወይም ዓይነት እና በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት”

Ct ማለት “የተሠራበት አገር”

MD ማለት “የተሽከርካሪው ወይም የማሽነሪው ሞዴል”

C ማለት “ተሽከርካሪው ያለበት ሁኔታ”

7. ንብረቱ ምንም ዓይነት የወቅቱ የመተኪያ ዋጋ የሌለው መሆኑ ከተረጋገጠ የንብረቱን ይዘታ፣ ዓይነት የአገልግሎት ዘመን እና ተፈላጊነትን ግምት ውስጥ በማስገባት ለንብረቱ የጨረታ መነሻ ዋጋ ያዘጋጃል፤ ባለሥልጣኑ ኘሮሰስ ካውንስልና ቦርድ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡
8. እንዲወገድ የተዘጋጀውንብረት ብዛትና ያለበትን ቦታ ግምት ውስጥ በማስገባት ለንብረቱ የጨረታ መነሻ ዋጋ ያዘጋጃል፤
9. የሚወገደው ንብረት ተደራጅቶ በተዘጋጀው ቅጽ መሰረት ተሞልቶ በንብረት ደጋፊ የስራ ሂደት መላኩን ያጣራል፤
10. የንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት በአካል በስራ ክፍሎቹ በመገኘት የንብረቱን ዓይነት፣ ይዘት፣ ፋይዳና ባህሪውን ማወቅ ይኖርበታል፤ ንብረቱን እንደየ አይነቱ ለመለየት እና የማስወገድ ሥራን ለማፋጠን እንዲያስችል በንብረቱ ብዛትና ባለበት

ባታ ላይ በመሥራት ግልፅና ማንኛውም ሰው ሊረዳው በሚችል መልኩ የመለያ ኮድ ይሰጣል፤

**ክፍል አራት**

**የጨረታ ሂደት በጠቅላላው**

**አንቀጽ 26**

**የዕቅድ ዝግጅት**

ደጋፊ የስራ ሂደቱ ስለ ንብረቱ ዝርዝር መረጃ በመቀበል ስለአወጋገዱን ዕቅድ ያዘጋጃል።

**አንቀጽ 27**

**የጨረታ ሠነድ ማዘጋጀት**

ለሚወገደው ንብረት የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 አንቀጽ 29 መሰረት የሚዘጋጅ ሆኖ የሚከተለውትን ጉዳዮች ማካተት አለበት።

1. የጨረታ ማስታወቂያ፤
2. የተጫራቾች መመሪያ፤
3. የንብረቶች ዝርዝር፤
4. የተጫራቾች የማጭበርበር ድርጊት ላለመፈጸም ቃል የሚገቡበት የሥነ-ምግባር ቅፅ እና መገምገሚያ መስፈርት።

**አንቀጽ 27**

**የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ ማውጣት**

የጨረታ ማስታወቂያው በዚህ መመሪያ ቁጥር 11.2 በተመለከተው የማስታወቂያ ዘዴን በመከተል ለህዝብ ይፋ እንዲሆን ማድረግ አለበት።

**አንቀፅ 28**

**የጨረታ ሠነድ ሽያጭ**

1. የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋ ለሽያጭ በርካታ ተወዳዳሪዎች እንዳያገኝ የሚያደርግ መሆን የለበትም፤
2. ባለስልጣኑ ያወጣው የጨረታ ሰነድ የዋጋ ተመን በሚወስኑበት ወቅት ትርፍን ማዕከል ያላደረገና ለሰነድ ዝግጅቱ የወጣውን ወጪ ለመተካት ብቻ ያለመ መሆን ይኖርበታል፤
3. የጨረታ ሠነዱ ጨረታው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚዘጋበት ጊዜ ድረስ ባሉት የስራ ቀናት በጨረታ ማስታወቂያ ው በተገለጸው አካሄድ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝግጁ መሆን አለበት፡፡
4. ጨረታው መቼ እንደሚዘጋና እንደሚከፈት በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጽ አለበት ፤

**አንቀፅ 29**

**የጨረታ ቋንቋ**

የሃገር ውስጥ ተጫታኞች ብቻ ለሚሳተፉበት የብሔራዊ ግልጽ ጨረታ በአማርኛ ቋንቋ ይሆናል፡፡ ሆኖም ባለስልጣኑ የጨረታ ቋንቋው በእንግሊዘኛ መሆኑን የተሸለ ውድድርና ጠቀሚታ እንዳለው ሲያምን የጨረታው ማስታወቂያ ው፣ የጨረታው ሂደት በእንግሊዘኛ ቋንቋ እንዲሆን ሊፈቅድ ይችላል፡፡

**አንቀፅ 30**

**የጨረታ መዝጊያና መክፈቻ**

ጨረታው በማስታወቂያ በተገለጸው ቦታ፣ ቀንና ሰዓት ተዘግቶ ይከፈታል፡፡

**አንቀፅ 31**

**የጨረታ ሰነድ መገምገሚያ መስፈርት አዘገጃጀት**

1. የመጨረቻ ሰነድ የሚገመገምበት መስፈርት የጨረታ ሰነዱ የብቃትና የገምገማ መስፈርቶች ክፍል ላይ በግልጽ ማሳየት ይኖርበታል፤
2. በጨረታ ለሚወገደው ንብረት ከተቀመጠው መስፈርት ውጭ በገምገማ ወቅት አድሎ መደረግ የለበትም፤
3. ሚስጥር መጠበቅ፤
4. ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማትን ማበረታት፤



**አንቀጽ 32**

**አሸናፊ ተጫራች መለየት**

1. የጨረታ ግምገማ ከተደረገ በኋላ የጨረታው አሸናፊ ይለያል።
2. የጨረታው አሸናፊ ከታወቀ በኋላ ቃለ-ጉባዔ ተዘጋጅቶ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም በዋና ሥራ አስኪያጅ ለሥራ አመራር ቦርድ በማቅረብ እንዲፀድቅ ይደረጋል፤

**አንቀጽ 33**

**ጨረታን ስለማፅደቅ**

1. የጨረታው ዋጋ ጸንቶ በሚቆያበት ጊዜ ውስጥ ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ከአስተያየት ጋር ሽያጩን ለማፅደቅ ለመ/ቤቱ ዋና ስራ አስኪያጅ ማቅረብ አለበት፤
2. የጨረታ ግምገማው በጨረታ ሰነዱ በተገቢው መስፈርት መሰረት መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል።
3. የግምገማ ሪፖርቱን መሰሉ ለመሰሉ በመቀበል ቀጣይ አፈጻጸሞችን እንዲያከናውን መፍቀድ፤
4. ሪፖርቱን ባለመቀበል ግምገማው እንደገና እንዲከናወን ማድረግ ፤
5. የዋና ሥራ ስኬያጅ አስፈላጊ ጎኖ ሲገኝው በቅበው የግምገማ ሪፖርት ላይ ግምገማውን የስራ ው ቡድን የግምገማ ሪፖር ላይ ግምገማውን የስራው ቡድን ማብራሪያ እንዲሰጠው ሊያደርግ ይችላል።
6. ግምገማ የውሳኔ ሃሳብ ያልተቀበለ ምክንያቱን በመግለጽ ከዚህ በፊት ግምገማውን ላከናወነው ቡድን እንዲመለስ የሚያደርግ ሲሆን ግምገማ ቡድኑም ዋና ስራ አስኪያጅ በተሰጠው አቅጣጫ መሰረት ሪፖርት ማቅረብ ያኖርበታል፤

**አንቀጽ 34**

**የጨረታ አሸናፊን ማሳወቅ**

1. ከሚከተለው አካል (ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም የስራ አመራር ቦርድ) የጨረታ ቃለ-ጉባዔው ካፀደቀ በኋላ የጨረታው ውጤት በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑት ተጫራቾች በመሰሉ በእኩል ጊዜ በጽሑፍ ውጤቱን እንዲያውቁት ይደረጋል፤ ለተሸነፉ ተጫራቾች የሚገለጸው የተሸነፉበትን ምክንያት እና አሸናፊ ሆነው ማንነት መገለጽ ይኖርበታል፤

2. አሸናፊው ተጫራች በውሉ መሰረት የሚጠበቅበትን ክፍያ እንደፈፀመ መሰሪያ ቤቱ ንብረቱን ለአሸናፊው ማስረከብ አለበት፤
3. የአሸናፊው ተጫራች ስምና የአሸነፊበት የንብረት ዝርዝር የያዘ ቃለ-ጉባዔና ደብዳቤ በማያያዝ ንብረቱ ለሚወገድለት የስራ ክፍል ለሚመለከታቸው አካላት ይላካል፤
4. አሸናፊው ተጫራች አሸናፊነቱከተገለፀበት ቀን ጀምሮ በ5 /አምስት የሰራ ቀናት ውስጥ ቀሪ ክፍያውን በማጠናቀቅ የአሸነፊበትን ንብረት በ10 /አሰር/ የሰራ ቀናት ውስጥ ማንሳት አለበት፤

**አንቀጽ 35**

**ብሔራዊ ግልፅ ጨረታ ዘዴን መጠቀም**

በባለስልጣኑ የስራ ክፍሎች ሥር የሚገኙ ንብረቶች እንዲወገዱ በመ/ቤቱ በዋና ሥራ አስኪያጅ ፀድቆው የጨረታ ቅድመ ዝግጅት ተከናውኖ ብሔራዊ ግልፅ ጨረታ መውጣት አለበት፡፡

**አንቀጽ 36**

**የጨረታ ጥሪ**

1. የጨረታ ጥሪው በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12.2.2 የተመለከተውን የሚሸጠው ንብረት የመነሻ ዋጋ ታሳቢ በማድረግ በተመለከተው የጨረታ ማስታወቂያ ዘዴ በመጠቀም መውጣት አለበት፡፡
2. የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች ሊይዝ ይገባል፤
3. የባሥልጣኑ ስምና አድራሻ መጠቀስ አለት፤
4. እንዲወገድ የቀረበው የንብረት ዓይነት እና ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ፤ ዘወትር በስራ ሰአት በቦታው በመገኘት መመልከት መቻሉ እና የመጫረቻ ሰነዳቸውን በኢንቨስት ለማሸግ በጨረታ ሳጥን ውስጥ ማስገባት እንዳለባቸው፤
5. የጨረታው ሰነድ የሚገኝበት ቦታና የሰነዱ መግዣ ዋጋ፤
6. የጨረታ መነሻ ዋጋ፤
7. ጨረታው የሚታሸግበትን የሚከፈሉበት ቀን፤ ቦታና ሰዓት፤

8. ባለሥልጣኑ ጨረታውን በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ ለመሠረዝ መብት ያለው መሆኑ የጨረታ ማስከበርያ መጠን ለተጫራቾች መገለፅ ይኖርበል፤
9. በየመደቡ በማስቀመጥ የጨረታ ማስከበርያ ለእያንዳንዱ ንብረት መቀመጥ እንዳለበት፤
10. አሸናፊው እንዲታወቅ ለተሸናፊው የጨረታ ማስከበርያ የሚመለስ መሆኑ፤
11. አሸናፊው ያስያዘው የጨረታ ማስከበርያ የመግዣ ዋጋ ላይ የሚታሰብ መሆኑ፤
12. ተጫራቾች በጨረታው ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል መሳተፍ እንደሚችሉ፤
13. በጨረታው መሳተፍ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያሟሉ የሚገባውን መስፈርት፤
14. የጨረታውን ሰነድ ለመውሰድ የሚከፈለውን ዋጋ እና የአከፋፈሉን ዘዴ፤

**አንቀጽ 37**

**የጨረታ ሠነድ**

1. በባለሥልጣኑ የሚዘጋጀውን የጨረታ ሠነድ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 አንቀጽ 29 መሰረት መዘጋጀት ይኖርበታል፤
2. በአጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ምንም ለውጥ ሳይደረግ በሌሎች የሰነዱ ክፍሎች ላይ እንደሽያጩ ዓይነትና ባህሪ ማሻሻያ በማድረግ ሠነዱን መዘጋጀት አለበት፤
3. የጨረታው ሠነድ ስራ ላይ ከመዋሉ በፊት በዋና ሥራ አስኪያጅ ተቀባይነት ማግኘቱን መረጋገጥ አለበት፤

**አንቀጽ 38**

**የተጫራቾች መመሪያ**

በባለሥልጣኑ የሚዘጋጀው የተጫራቾች መመሪያ የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት ይኖርበታል፡-

1. የሚወገደው ንብረት አጠቃላይ መግለጫና ባለሥልጣኑ ሙሉ ስም አድራሻና ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ፤
2. ተጫራቾች በተዘጋጀው የዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ ላይ ስም፣ የመኖሪያ አድራሻ፣ የስልክ ቁጥር፣ የሚገዙትን ንብረት ስም፣ መለያ ቁጥር፣ ብዛት፣ የአንድና ጠቅላላውን

የሚገዙበት ዋጋ በትክክል ያለ ስርዝ ድልዝ ጽፈው ከፈረሙ በኋላ በኤንቬሎፕ አሸገው በተገለፀው ሰዓትና ቦታ ማስገባት እንዳለባቸው፤

3. ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪል ፊርማ የሌለበት የመጨረቻ ሰነድ ተቀባይነት የሌለው መሆኑን፤
4. በጨረታ ሳጥን መዝጊያ ላይ ከተጠቀሰው ሰዓት በኋላ የሚደርሱት የመጨረቻ ሰነዶች ተቀባይነት እንደማይኖራቸው፤
5. በጨረታ ሰነዱ ግልጽ ያልሆነ ጉዳዮችን አስመልክቶ ማብራሪያ የሚጠየቅበት ን አድራሻ ፣ጊዜ እና የማብራሪያ ጥያቄው በጽሑፍ መቅረብ እንደሚገባው የሚያመለክት መግለጫ ማረጋገጥ አለበት፤
6. የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ፣የውል አፈጻጸም ዋስትና መጠን እና ዓይነት እንዲሁም እነዚህ ዋስትናዎች ጸንተው የሚቆዩበት ጊዜ፤
7. የመጨረቻው ሰነድ ማስረከቢያ ጊዜ የሚያበቃበትን እና ጨረታው የሚከፈትበትን ቦታ፣ቀን፣እና ሰዓት፤
8. የጨረታው ዋጋ ጸንቶ የሚቆይበትን ጊዜእንዲሁም የርክክቡን ቦታና ጊዜ፤
9. በጨረታው አሸናፊ የሚሆነው በመለያ ቁጥር ክፍተኛ ዋጋ የሚያቀርበው ሲሆን በሰጠው ነጠላና ጥቅል ዋጋ ልዩነት ቢኖረውም ባለሥልጣኑ የነጠላውን ዋጋ በመውሰድ ጨረታውን የሚያወዳድር መሆኑን፤
10. አንድ ተጫራች ሌላው በሰጠው ዋጋ ላይ ተንተርሶ ዋጋ ማቀርብ እንደማይችል፤
11. ሁለት ተጫራቾች ለአንድ ንብረት እኩል ዋጋ በመሰጠት አሸናፊ ቢሆኑ ሌላ ዋጋ ማወዳደሪያ ቅጽ ተዘጋጅቶ አሸናፊው ተጫራች የሚለይ ሲሆን ሁለቱም ተወዳዳሪዎች በድጋሚ እኩል ዋጋ ቢሰጡ በዕጣ የሚለዩ ሆነው በሁለተኛ ዙር የሰጡት ዋጋ መጀመሪያ ዙር ከሰጡት ዋጋ ማነስ የለበትም፤
12. ማንኛውም ተጫራች ጨረታው ከተከፈተ በኋላ የሰጠውን ዋጋ መለወጥ የማይችል መሆኑን፤
13. ተጫራቾች የሚጨረቱትን ንብረት የጨረታ መነሻ ዋጋ ለተሸከርካሪ 20 በመቶ (20%) ለንብረት 10 በመቶ (10%) የጨረታ ማስከበሪያ በባንክ በተረጋገጠ ሲ.ፒ.ኦ (C.P.O) ከጨረታ ሰነዱ ጋር አያይዘው ማቅረብ እንዳለባቸውና ነገር ግን ተጫራቾቹ የሚወዳደሩበት የጠቅላላ ዋጋ (20%) /ሃያ በመቶ/ እና (10%) /አስር በመቶ/ ከ 2000.00 /ሁት ሺህ/ ብር በታች ከሆነ በጥሬ ገንዘብ ማስያዝ እንደሚችሉ፤

14. ተጫራቾች አሸናፊ መሆናቸው ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ በጨረታው ያሸነፉትን ንብረት የሚረከቡበት ቀን ጨረታ መወዳደሪያ ሰነድ መመሪያ ላይ እንደተገለጸው መሆኑን፤
15. ተጫራቾች የሙሰናና የማጭበርበር ድርጊት ላለመፈጸማቸው የተዘጋጀውን ቅጽ /ሰነድ/ በመሙላትና በመፈረም ከዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ /ሰነድ/ ጋር በማያያዝ በተዘጋጀው የጨረታ ሳጥን ውስጥ በታሸገ ኤንቨሎፕ ማስገባት እንዳለባቸው፤
16. በባለሥልጣኑ ጨረታውን በሙሉም ሆነ በከፊል የመሰረዘ መብት ያለው መሆኑን፤
17. ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ሲ.ፒ.ኦ (C.P.O) ወዲያውኑ ይመለስላቸዋል፤
18. ተጫራቾች በጨረታው ሂደት ላይ ቅሬታ ካላቸው ህጉ በሚፈቅደው መሰረት ቅሬታ ማቅረብ የሚችሉ ሲሆን የጨረታውን አካሄድ የማወክ ተግባር ከፈፀሙ ከጨረታው ውጪ ሆነው ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ይወረስባቸዋል በተጨማሪም አግባብነት ባለው ህግ ይጠየቃሉ።

**አንቀፅ 39**

**የጨረታ አከፋፈት**

ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ ወይም ማሻሻያ ተደርጎ ከሆነ በማሻሻይ ሰነዱ ላይ በተገለጸው ቀን፣ ሰዓትና ቦታ ሆኖ፡-

1. ጨረታው የሚከፈተው ተጫራቾች ወይ ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ሲሆን ተጫራቾቹ በራሳቸው ምክንያት ጨረታውን በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ በመቅረቱ የጨረታውን መክፈቻ አያስተጓጉልም፤
2. በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ መገኘት የሚፈልግ ማንኛውም የመገናኛ ብዙሃንና ፍላጎት ያለው ማንኛውም ሰው ሁሉ በታዛቢነት መገኘት ይችላል፤
3. ንብረቱ የሚወገድለት የሥራ ክፍል ወይም የጨረታ ኮሚቴ እና የሚመለከታቸው አመራሮች በጨረታ አከፋፈት ሥን ሥርዓት ላይ መገኘት አለባቸው፤ ሆኖም ንብረቱ የሚወገድለት ሥራ ክፍል ወይም ተወካይ ወይም ባለሙያ ባይገኝ የጨረታ ሂደቱን አያስተጓጉለውም።

**አንቀጽ 40**

**የጨረታ መገምገምና ማወዳደር**

**1. የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ**

1.1 ጨረታው የተሟላ ነው ብሎ በግምገማ ሂደት ሊያሳልፈው የሚችለው ጨረታ ሰነድ ላይ የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎችንና ተፈላጊ ነጥቦች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

1.2 ተጫራቾች የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ካላስያዙ ወይም በባለሥልጣኑ የተጠየቁትን አስፈላጊ ማስረጃዎችን ካላቀረቡ ከጨረታ ይሰረዛሉ።

**2. ዝርዝር ግምገማ ማድረግና አሸናፊውን መለየት**

2.1. ባለስልጣኑ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ በመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ የተቀበላቸውን የመጫራቻ ሰነዶች እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለጹትን መስፈርቶች ተጠቅሞ ዝርዝር ግምገማ ማድረግ አለበት።

2.2. ተጫራቾችን ለማወዳደር በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ለተጫራቾች መለያ ኮድ ይሰጣል።

2.3. በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ተጫራቾች የተጫራቱበትን የንብረት መለያ ኮድ፣ ብዛት፣ የአንዱ ዋጋ፣ ጠቅላላ ዋጋ ማስፈር አለባቸው።

2.4. ከተሞላው ቅጽ ላይ የእያንዳንዱን ንብረት ከፍተኛውን የነጠላ የጨረታ መነሻ ዋጋ ጋር በማወዳደር የቀረቡትን ተጫራጮች ከአንደኛ እስከ ሶስተኛ የወጡትን ተጫራቾች ይለያሉ።

2.5. ከአንድ እስከ ሶስት የቀረቡ ተጫራቾች ውስጥ ከፍተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ ይመረጣል። ነገር ግን ለጨረታ ለቀረበው ንብረት አንድ ተጫራች ቢቀርብ ከጨረታ መነሻ ዋጋ በላይ መሆኑ ከተረጋጠ አሸናፊ ተድርጎ ሊመረጥ ይችላል።

- 2.6. እኩል የወጡ ተጫራቾች አሸናፊውን ለመለየት እንደገና ዋጋ እንዲሰጡ ይደረጋል፤ ተጫራቾቹ ወይም ህጋዊ ወኪሎች በተገኙበት ተከፍቶ የሰጡት ዋጋ ይነበብላቸዋል
- 2.7. ተጫራቾች ባቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሃሳብ መሰረት በተደረገው ግምገማ በድጋሚ እኩል ዋጋ የሰጡ ከሆነ ተጫራቾቹ በተገኙበት አሸናፊው ተጫራች በዕጣ ይለያል፤
- 2.8. አንድ ተሽከርካሪ ወይም ንብረት በሁለተኛ ዙር መነሻ ዋጋ ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ /ገዢ/ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ /ሐራጅ/ ሽያጭ ማስተወደድ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጭ ይፈጸማል፤

3. ተደጋጋሚ ጨረታ የማውጣት ጊደት

- 3.1. የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ለመነሻ ዋጋ ግምት ባለነሰ ዋጋ መሸጥ አለባቸው።
- 3.2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.1 በወጣው ግምት መሰረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዥ ካልቀረበ ለሁለተኛ ዙር ለጨረታ ወይም ለሀራጅ በድጋሚ መቅረብ አለባቸው።
- 3.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2 በተገለጸው መሰረት በሁለተኛ ዙር መነሻ ዋጋው ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ /ገዥ ካልተገኘ ዋጋውን የግምት በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ/ሐራጅ ሽያጭ ማስተወደድ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጭ ይፈጸማል።

**አንቀጽ 41**

**ቃለ ጉባዔ ማዘጋጀት እና ጨረታን ማዕደቅ**

የሚወገድ ንብረትን ያሸነፈው ተጫራች ከተለየ በኋላ የሚዘጋጀው ቃለ ጉባዔ የሚከተሉትን ሃሳቦች ይይዛል።

- 1. መግቢያ
- 2. የጨረታው ቅድመ ዝግጅትና ሂደት ጨረታው ከመከፈቱና ከመገምገሙ በፊት ያሉ ቅድመ ሂደቶች በዝርዝር ማስቀመጥ፤

3. የጨረታ ሠነድ ዝግጅት፣ የጨረታ ማስታወቂያ፣ የተጫራቾች መመሪያ፣ ለጨረታ የቀረቡት የንብረት ዝርዝርና ብዛት፣ የተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ፣ ተጫራቾች የማጭበርበር ድርጊት እንዳይፈጽሙ ቃል የሚገቡበት ቅጽ መዘጋጀቱን፤
4. የጨረታ አከፋፈት፣ ጨረታው የተከፈተበት ቦታ፣ ሰዓት እንዲሁም ጨረታው ሲከፈት የተገኘ የሥራ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች፣ ንብረቱ የማወገድለት የሥራ ክፍል ባለሙያዎችና ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው የተገኙ መሆኑን እና
5. በጨረታ ግምገማ የተገኘ ውጤት እና ማጠቃለያ የያዘ ሆኖ መዘጋጀት አለበት።

**አንቀጽ 42**

**ጨረታን ማፅደቅ እና አሸናፊ ስለማሳወቅ**

1. የጨረታ ግምገማ የሚከናወነው በባለሥልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ /ስራ አስኪያጅ/ ተጨራቾች በሰጡት የጨረታ ዋጋ ላይ በመመስረት ግምገማውን በማጠናቀቅ የተገኘውን ውጤት መፀደቅ አለበት።
2. የጨረታውን ውጤት አሸናፊ ለሆነው ተጨራቾች ብቻ ያሸነፈበት ብዛትና ዋጋ በደብዳቤ እና በማስታወቂያ ሰሌዳ ይገለጻል፤ ለተሸነፉ ተጨራቾች የተሸነፉበትን ምክንያት ሲጠይቁ ይገለጻላቸዋል፤
3. በጨረታው አሸናፊ ለሆነው ተጨራቾች ያሸነፈበትን ዝርዝር ንብረት የሚገልጽ ደብዳቤ በማዘጋጀትና በሥራ ሂደቱ መሪ ፈርሞ ከ1-3 ባሉት የሥራ ቀናት ውስጥ ማሳወቅ ይኖርበታል።

**አንቀጽ 43**

**ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሰረዝ**

1. ከመጋዘን ወጪ በሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ የመበላሸት፣ የመጠፋት፣ የማቃጠል ወይም በእርጅና ናሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን መዝገብ መሰረዝ ሲያፈል አግባብ ባለው የሂሳብ አያያዝ መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።
2. ማናቸውም የመ/ቤቱ ንብረት ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ በባለስልጣኑ ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ መገለጽ አለበት።



**አንቀጽ 44**

**ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች**

ከቀረጥ ነጻ የሚገቡ ዕቃዎች ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ ስለቀረጡ አከፋፈል ሁኔታ የጉምሩክ አዋጅን ለማስፈጸም በሚወጡ አግባብነት ያላቸው መመሪያዎች መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

**ክፍል አምስት**

**ንብረት አወጋገድ ላይ የሚጠበቅ ሥነ ምግባር**

**አንቀጽ 45**

**ከባለሥልጣኑ የሚጠበቅ ሥነ ምግባር**

1. ኃላፊነትን በአግባቡ መወጣት፤
2. ከባለድርሻ አካላትና ንብረት እንዲወገድላቸው ከጠየቁ የሥራ ክፍሎች ጋር መልካም የሆነ የሥራ ግንኙነት መፍጠር፤
3. ተገልጋዮችን ፍትሃዊ፣ አድሎ የሌለበትና ግልፅ በሆነ መንገድ ማስተናገድ፤
4. ለተቋሙ ንብረት ተቆርቋሪ መሆንና ያልተገባ ጥቅም ፈላጊ አለመሆን፤
5. ሚስጥር መጠበቅ እና ለመልካም ሥነ-ምግባር መርሆዎች ተገዥ መሆን
6. በባለሥልጣኑ ንብረት ማስወገድ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሠራው ሥራ ጋር የሚሰጠው ውሳኔ በማንኛውም መልኩ ከሙስና የፀዳ መሆን አለበት፤
7. ከተገልጋዮች ለሚነሱ ጥያቄዎች ህግና ደንብን በመከተል በወቅቱ ተገቢውን መልስ መስጠት ይኖርበታል፤
8. ውድድርን ሊገድብ የሚችል ወይም ለተወዳዳሪዎች ፍትሃዊ ያልሆነ ጥቅም የሚሰጥ ወይም የባለሥልጣኑ መስሪያ ቤቱን ጥቅም ሊጎዳ የሚችል መረጃ በዋና ሥራ አስኪያጅ /ስራ አስኪያጅ/ ካልተፈቀደ በስተቀር ለማንኛውም አካል መስጠት የለበትም፤
9. ከጥቅም ግጭት ነጻ ሆኖ ማከናወን እና በአጠቃላይ ለሥነ-ምግባር መርሆዎች ተገዥ መሆን አለባቸው።

**አንቀፅ 46**

**ከተጫራቾች የሚጠበቅ ሥነ-ምግባር**

1. ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ለመጫረት የገዛውን ሠነድ መመሪያው በሚያዘው መሠረት በትክክል በግልፅ ሞልቶ በወቅቱ ማስገባት፤
2. ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በንብረት ማስወገድ ሥራ ላይ በቀጥትም ሆነ በተዘዋዋሪ ለተሠማራ ሠራተኛ ወይም ለስራ ኃላፊ ወይም በሶሶተኛ ወገን በኩል ምንም ዓይነት መደለያና ስጦታ መስጠት የለበትም
3. ማንኛውም አሸናፊ ተጫራቾች መመሪያው በሚያዘው መሠረት በተገለፀው ጊዜ ውስጥ የአሸናፊነትን ቀሪ ገንዘብ በመክፈል የአሸናፊውን ንብረት በወቅቱ መረከብ ይኖርበታል፤
4. ከሌላ ተወዳዳሪ ጋር በመነጋገር ዋጋ መስጠት እና መስሪያ ቤቱን ሊጎዳ የሚችል መረጃ መለዋወጥ ወይም የሌላን ተወዳዳሪ መረጃ መጠቀም የለበትም፤
5. ሊፈፀም የታሰበውን የሙስና ተግባር ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ እንዲሁም ለሙስና ተግባር ተባባሪ ሆኖ አለመገኘት፤
6. የሙስና ተግባር ለመፈጸሙ ማረጋገጫ ሲኖር ወይም ይህንን የሚያመለክት ፍንጭ ሲኖር ያለማመንታታ ማጋለጥ።

**ክፍል አምስት**

**የሽያጭ ኮሚቴ አወቃቀርና ተግባርና ኃላፊነት**

**አንቀጽ 47**

**የኮሚቴው አወቃቀር**

1. ኮሚቴው ከአምስት ያላነሰ አባላት ይኖራታል፤
2. የኮሚቴው የስራ ዘመን 3 ዓመት ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ በዋና ስራ-አስኪያጅ ውሳኔ የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ለሁለትኛ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፤
3. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ አባላትና ፀሐፊ-በባለሥልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ ይሰየማሉ።።
4. በኮሚቴ አባላት-ነት የሚሰየሙት በንብረት አስተዳደር በቂ እውቀትና ልምድ ያሳዩት ፣ መልካም ባህሪና ስነ-ምግባር ፣ እውቀትና ልምድ ያላቸው መሆን ያኖርባቸዋል።።

**አንቀጽ 48**

**የኮሚቴ ስብሰባ**

1. የኮሚቴ አባላት ስራቸውን ለማከናወን እንደ አስፈላጊነቱ በሳምንት አንድ ቀን የሚሰበሰቡ ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ተጨማሪ የስብሰባ ቀን ሊወስኑ ይችላሉ፤
2. ከኮሚቴ ስብሰባ መካከል ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ ከተገኙ አባላት ከተገኘ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፤
3. የኮሚቴ አባላት በተቻለ መጠን በስምምነት ውሳኔ የሚያሳልፉ ሲሆን አስፈላጊ ሲሆን በድምጽ ብልጫ ውሳኔ ሊያስተላልፉ ይችላሉ። የአባላት ድምጽ እኩል በሚሆንበት ጊዜ የኮሚቴ ሰብሳቢ ውሳኔ ድምጽ ይኖረዋል፤

**አንቀጽ 49**

**የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

1. እንዲወገዱ ለተጠየቁ የባለስልጣኑ ንብረቶች የሚያስፈልጉ የማስወገጃ መጠይቆች መረጃዎችና ሠነዶች ተሟልተው እንዲቀርቡ ያደርጋል ፣ ያረጋግጣል።፤

2. በዚህ መመሪያ በተገለፅት የማስወገድ መመዘኛዎች መስፈርትና ዘዴዎች መሠረት የቀረቡ ሰነዶችን ይገመግማል፤
3. እንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው የባለስልጣኑን ንብረቶች ባሉበት ቦታ በመገኘት ለውሳኔ የሚረዱ ግምገማዎችን ያደርጋል፤
4. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከ ሀ-ሐ በተገለጹት ግምገማዎች ላይ በመመስረት የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፤
5. እንዲሸጡ ውሳኔ የተሰጠባቸውን ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ ያወጣል፤ በጨረታ ሠነድ ላይ እንዲገለጽ ያደርጋል፤ ትክክለኛነቱንም ያረጋግጣል።
6. የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል፤
7. ማስታወቂያ ያወጣል፤ ጨረታ ይከፈታል ፣ ያጫርታል የጨረታውን ውጤት ለባለስልጣኑ ዋና ስራ ስኪያጅ / ስራ አስኪያጅ/ ያቀርባል፤፤

**ክፍል አስራ ሦስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 50**

**ተፈጻሚነት ስለሚኖራቸው ህጎች**

አዲስ አበባ ውሃናፍሳሽ ባለስልጣን ማቋቋሚ አዋጅ ቁጥር 10/87 እና አዲስ አበባ ከተማ አስፈጻሚ አካላት እንደገና ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 35/2004፣ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 እና በሃገሪቱ አግባብነቱ ያላቸው ህጎችም ተፈጻሚነት አላቸው።

**አንቀጽ 51**

**ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች**

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

**አንቀጽ 52**

**ይህን መመሪያ ስለማሻሻል**

ባለሥልጣኑ ይህን መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ሊያሻሽል ይችላል።

**አንቀጽ 53**

**መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ሥራ አሰኪያጅ ተፈርሞና የባለሥልጣኑ ማህተም ካረፈበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**አወቀ ኃይለማርያም**

**የአዲስ አበባ ውኃና ፍሳሽ ባለሥልጣን**

**ዋና ሥራ አሰኪያ**

**አባሪዎች**








---

0