በአማራ ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት
ፍትህ ቢሮ
የሕግ ምክር፣ማርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት

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

ቁጥር የሕ/ም/ማጠ/ዳ/...1205/18...

ቀን 01/07/2018 ዓ.ም

ለአብክመ ገንዘብ ቢሮ
ባህር ዳር፤

ጉዳዩ፡- **የመመሪያ ምዝገባን ይመለከታል**

በአማራ ክልል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 292/2017 ዓ.ም እንደተደነገገው ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም አዲስ መመሪያ አውጥቶ ተግባራዊ ከማድረጉ በፊት መመሪያውን ከነማብራሪያው እንዲሁም አዋጁ ከመውጣቱ በፊት በሥራ ላይ የነበሩ መመሪያዎችን አዋጁ በወጣ አንድ ዓመት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለፍትህ ቢሮው በመላክ እንዲመዘገብ ማድረግ እንዳለበት ተደንግጓል።

በዚህ መሰረት የአብክመ ገንዘብ ቢሮ በቁጥር አብክመ ገቢ/208 በቀን 24/04/2018 ዓ.ም በተጻፈ ደብዳቤ **"የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003"** እንዲመዘገብ መላኩ ይታወሳል።

ስለሆነም ፍትህ ቢሮ በአዋጁ አንቀጽ 16 መሠረት የተላከለትን መመሪያ ሕጋዊነቱን፣ መሰረታዊ መብቶችና መርሆችን የማይጥስ መሆኑን መርምሮ መመሪያው በክልል ደረጃ መመሪያ ቁጥር 78/2018 ሆኖ ስራ ላይ እንዲዉል የመዘገበው ስለሆነ የተመዘገበውን መመሪያ በተቋማችሁ ድረ ገጽ ከጫናችሁ በኋላ ተግባራዊ ማድረግ የምትችሉ መሆኑን እየገለጽን የመመሪያዉን _____ገጽ በሀርድና ሶፍት ኮፒ ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ ጋር ልከናል።

"ከሰላምታ ጋር"

ሺድጋፍ ኃይሌ

የሕ/ም/ማ/ማ/ ዳይሬክቶሬት

ዐቃቤ ሕግ

ግልባጭ//

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

ፍትሕ ቢሮ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

የንብረት አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 78/2018

መመሪያ ቁጥር 78/2018

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ

በአገራችንና በክልላችን ተግባራዊ እየሆነ ሳለው የእድገትና የትራንስፎርሜሽን እቅድ ስኬታማነት ቀልጣፋና ውጤታማ የንብረት አስተዳደር ስረአት መዘርጋት አስፈላጊ ነው፡፡ ስለሆነም ቀደም ሲል ሲሰራበት የቆየው የንብረት አስተዳደር መመሪያ በሰውጡ ተግባራዊ እንዲሆን ከሚጠበቁ ተግባራት እና በኢፌዲሪ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ተሻሽሎ በወጣው የንብረት አስተዳደር መመሪያ ላይ የተጨመሩ አዳዲስ ፅንሰ ሃሳቦችና አሰራሮች ከክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ ጋር ተገናዝበው እንዲካተቱ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ የአብክመ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 አንቀፅ 62 ንኡስ አንቀፅ 2 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን የንብረት አስተዳደር መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርእስ**

ይህ መመሪያ ``የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 78/2018`` ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

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

1. ''የመንግስት ንብረት'' ማለት ከመንግስት መሬት እና ጥሬ ገንዘብ በስተቀር የክልሉ መንግስት ሀብት የሆነ ማቸውም ቋሚና አላቂ ነው፡፡ ሆኖም ለከተማ አስተዳደሮችና ማዘጋጃ ቤቶች መሬት እንደ ንብረት ይቆጠራ፡፡
2. "የመንግስት መስሪያ ቤት" ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በክልሉ መንግስት በጀት የሚተዳደር የመንግስት መ/ቤት ፣ የትምህርት ተቋም ወይም ተመሳሳይ አቋም ያለው አካል ነው፡፡
3. "ቢሮ፣ ዞን፣ ወረዳ እና የቢሮ ፣የዞን፣የወረዳ ሃላፊ" ማለት እንደ ቀደም ተከተሉ የአማራ ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ፣ የዞንና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ወይም ፅፈት ቤት እና የእነዚህ ሃላፊ ነው፡፡
4. "ከተማ አስተዳደር" ማለት በህግ በታወቀ ወሰን ተደራጅቶ የአንድን ከተማ ነዋሪ ህዝብ የፖለቲካ የአስተዳደር ልማትና የአገልግሎት አሰጣጥ ስልጣንና ኃላፊነት በመረከብ የሚመራ የአካባቢ አስተዳደር ነው፡፡

5. “ማዘጋጃ ቤት” ማለት የተሟላ የከተመሰ አስተዳር ባልመሰረተ ከተማ ውስጥ ተጠሪበቱን ለአቅራቢያው ወረዳ ም/ቤት በማድረግ የተዋቀረ ያልተማከለ የህዝብ አስተዳደር መገለጫና የከተማ ነክ አገልግሎት መስጫ ተቋም ነው::

6. “የጥበቃ ኃላፊነት” ማለት የመንግስት ንብረት እስከ ሚወገድ ወይም ከመዝገብ እስኪሰረዝ ወይም በሌላ ሰራተኛ ወይም መ/ቤት ጥበቃ ስር እንዲውል እስከሚተላለፍ ድረስ የመንግስት ንብረት ለመያዝና ለመጠበቅ ለአንድ ንብረት ኦፊሰር ወይም ሰራተኛ ወይም የንብረቱ ተጠቃሚ የሚሰጥ ኃላፊነት ነው:: ይህም ኃላነት መዝገብ የመያዝ ኃላፊነትን ሊጨምር ይችላል::

7. “ስቶክ” ማለት በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ ወይም በእርዳታና በሌሎች መንገዶች የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛ የስራ እንቅቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ እቃዎች መሳሪያዎችና አላቂ እቃዎች ናቸው::

8. “መጋዘን” ማት የመንግስት መ/ቤቶች በግዥ ወይም በስጦታ ወይም በሌላ መንገድ ያገኙትን ንብረት አገልግሎት ላይ እስከሚውል ድረስ የሚቀመጥበት ስፍራ ነው::

9. “የንብረት አስተዳደር” ማት ማንኛውም በተገልጋዩ እጅ እና በስቶክ ያለ እቃና አገልግሎቶችን ለማስተዳደር የሚዘረጋ የአሰራር ስልይ ማለት ነው::

10.”የሕይወት ዘመን” ስርአት ማት ከመንግስት ንብረት ጋር የተያያዙ ተግባሮች እና ወጪዎችን ማለትም የማቀድ ፣ የመያዝ ፣ የመረከብ ፣ የመጠቀም ፣ የጥገና ፣ የፍጆታ ወይም የማስወገድ ወይም ከመዝገብ የመሰረዝ ተግባራትን ከግምት ውስጥ በማስገባት የመንግስተ ንብረት አስተዳደር እና ቁጥጥር ብቃት ባለው መንገድ እንዲመራ ማድረግ ነው::

11.”የእርጅና ቅናሽ” ማለት ቋሚ ንብረት ከሌሎች የተፈጥሮ ሀብት ተለይቶ በአገልግሎት ፣ በጊዜ ማለፍ ፣ በብቃት ማጣት ወይም በሌላ ምክንያት ይህንኑ ተከትሎ ከንብረቱ ዋጋ ላይ ወደ ወጭ ማስተላፍ ነው::

12.”የንብረት ዋጋ” ማለት ቋሚና አላቂ ንብረትን ለመግዛት ወይም ለመገንባት የተከፈለው ገንዘብ ሁሉ ወይም በሌላ አኳኋን ንብረቱን ለማግኘት እና በስራ ላይ ለማዋል የወጣው ወጪ ማለት ነው::

13.”ቀሪ ዋጋ” ማለት አንድ እቃ በአገልግሎት ምክንያት እየቀነሰ በመሄዱ የአገልግሎት ዘመኑን ጨርሶ ሲሸጥ የመዝገብ ዋጋው ዜሮ እንዳይሆን ታስቦ የሚሰጥ አነስተኛ ዋና ነው::

14."ማስወገድ" ማለት የመንግስት ንብረት በተለያዩ ምክንያቶች ለመ/ቤቱ ተገቢውን አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ እንደ ንብረት በተለያዩ ምክንያቶች ለመ/ቤቱ ተገቢውን አገልግሎት ማድረግ ወይም ለምንም አይነት ጥቅም የማይውሉ ንብረቶችን በመቅበር ወይም በማቃጠል እንዲወገዱ ማድረግ ነው።

15."መሰረዝ" ማለት የመንግስት ንብረት እና ዋጋውን ከመዝገብ ማውጣት ነው።

16."ውዳቂ" ማለት ንብረቱን ባለበት ሁኔታ በቅድሚያ በዝውውር ለሌላ ወገን በማስተላለፍ ቀጥሎ በሽያጭ ንብረቱን ማስወገድ የማይቻል ሲሆን ፣ እንዲሁም የንብረቱን ጠቃሚ አካት በታትኖ መጠቀም ወይም መሸጥ የማይቻ ሲሆን ወይም በማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጭ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት በአጠቃላይ ምንም ጠቀሜታ የሌለውንንብረት በመቅበር ወይም በማቃለወድ ማለት ነው።

17."ሲቪክ ማህበራት" ማለት ማህበራቱ የተቋቋሙበት ዓላማ ለትርፍ ሳይሆን የወከሉትን ማህበረሰብ ችግር ለመፍታት ወይም የተሻለ አገልግሎት ለመስጠትና ለማጠናከር የተመሰረቱ ድርጅቶች ለምሳሌ የወጣቶች ፣ የሴቶች ፣ የመምህራን ማህበራትና እድሮችን ፣ የልማት ማህበራትን እንዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ ህዝባዊ ማህበራትን ያካትታል።

18."የሐራጅ ሽያጭ" ማለት ለአንድ እቃ የሽያጭ መነሻ ዋጋ ከተወሰነ በኋላ በማስታወቂያው መሰረት በተወሰነ ቦታና ጊዜ የተጋበዙ ተጫራቾች በተገኙበት በግልፅ ውድድር የተሻለ ዋጋ ያቀረበ ተጫራች የሚመረጥበት የሽያጭ ዘዴ ነው።

19."የስራ ሂደት" ማት በራሱ መ/ቤት ዓላማ ፈፃሚ አካላት የተሰጣቸው ተልእኮ ለመፈፀም የሚያደርጉትን እንቅስቃሴ ለማሳካት አገልግሎት የሚሰጥ ደጋፊ ወይም ዋና የስራ ሂደት ማለት ነው።

3. **የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በክልሉ ውስጥ በሚገኝ ሙሉ በሙሉም ሆነ በከፊል በክልሉ መንግስት በጀት በሚተዳደሩ መ/ቤቶች ባለቤትነት ስር በሚገኙት እና በትውስት ወይም በሌላ ምክንያት በመንግስት መ/ቤቶች የጥበቃ ኃላፊነት ስር በሚገኙት ንብረቶች ላይ እንዲሁም በክልሉ ውስጥ በሚገኙ የከተማ አስተዳደሮችና ማዘጋጀት ቤቶች ንብረት አስተዳደር ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

4. መሰረታዊ ንብረት አስተዳደር መርሆዎች

4.1 የመንግስትን ሀብትና ንብረት ስርአት ባለው መንገድ መጠቀም፣ ማለትም የመንግስትን ንብረት በህጋዊ የንብረት ደረሰኝ ገቢና ወጭ በማድረግ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፣

4.2 ለመንግስት ሀብትና ንብረት ጥበቃና ደህንነት ወጥ የሆነ የቁጥጥር ስርአት በመዘርጋት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፣

4.3 የመንግስትን ንብረት ለማስተዳደር ከመንግስት የቀጡ ህጎችን ማክበር

4.4 ለመንግስት ስራ የተረከቡትን ንብረት ለመንግስት ስራ ብቻ በማዋል ታማኝነትን ማረጋገጥ፣

4.5 በአጠቃላይ የመ/ቤቱ ኃላፊዎች እና የንብረቱ ተጠቃሚ አካላት የመ/ቤቱን እቅድ ለማስፈፀም አገልግሎት ላይ ሊውል የሚችለውን የንብረት መጠንና ፣ አይነት ብቻ ጥቅም ላይ የማዋል ሃላፊነት አለባቸው::

5. ዓላማ

የንብረት አስተዳደር ዓላማዎች፡-

5.1 ግልፅ ፣ ዘመናዊ ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የመንግስት ንብረት አስተዳደርን ማስፈን፣

5.2 መ/ቤቶች በእጃቸው ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ በመያዝ በአግባቡና በቁጠባ መጠቀምና መቆጣጠሪያ እንዲችሉ፣

5.3 ንብረቱ የሚሰጠው አገልግሎት ሲያበቃ ወይም በተለያዩ ሁኔታዎች በሚፈለገው መጠን አገልግሎት ላይ በማይውልበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንዲወገድ ማድረግ በዋናነት የሚጠቀሱ ናቸው::

ክፍል ሁለት

የቋሚ የንብረት አስተዳደር

6. የቋሚ ንብረት መስፈርት

ከሚከተሉት መመዘኛዎች ውስጥ ሶስቱንና ከዚያ በላይ የሚያሟሉ ንብረቶች በቋሚ ንብረትነት ይመዘገባሉ፡-

6.1 በአጠቃቀምና በአያዝ ጉድለት ካልተበላሹ በስተቀር አንድ ዓመት እና ከአንድ አመት በላይ አገልግሎት የሚሰጡ፣

6.2 ግዙፋዊ ህልውና ያላቸው የተናጠል ዋጋቸው ብር 1000.00 (አንዲ ሺ) እና ከአንድ ሺ ብር በላይ ዋጋ ያላቸው፣

6.3 የአገልግሎት ዘመናቸው እየቀነሰ የሚሄድ፣

6.4 ተጠግነው ወይም ታድሰው አገልግሎት የሚሰጡ፣

6.5 አንድ ጊዜ ወጪ ቢደረጉም ተመልሰው በድጋሚ ጥቅም ላይ የሚውሉ ንብረቶችን ያካትታል።

7. <u>የንብረት አመዘጋገብ</u>

7.1 ማንኛውም መ/ቤት ንብረትን በንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይም በሞዴል 19 እንዲሁም በንብረት ወጭ ደረሰኝ ወይም በሞዴል 22 ገቢ እና ወጭ በሚያደርጉት ወቅት እንቅስቃሴውን በንብረት መቆጣጠሪያ መዛግብት ወይም ካርዶች ላይ መመዝገብ አለበት።

7.2 በመዝገብ ላይ የእያንዳንዱ ንብረት መግለጫ ፣ ምድብ ፣ የሚገኝበት ቦታ ፣ የተገዛበት ቀን ፣ የተገዛበት ዋጋ እና የሚገኝበት ሁኔታ መገለፅ አለበት።

7.3 ማንኛውም ንብረት የገቢና ወጭ ሚዛን መሰራት አለበት።

7.4 ቋሚ እቃዎች አገልግሎት መስጠት ከጀመሩበት ጊዜ ጀምሮ አገልግሎት ጨርሰው እንኪወገዱ ድረስ በተጠቃሚዎች ስም የተሟላ መዝገብ ተከፍቶላቸው መመዝገብ አለባቸው።

7.5 የንብረት ቆጠራ ውጤቶች ከንብረት መዛግብት ጋር መመሳከር አለባቸው።

8. <u>ቋሚ ንብረቶችን መነሻ ዋጋ ግምት ወስኖ በንብረት መዝገብ ስለመመዝገብ</u>

የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በመደበኛ ሁኔታ የሚተመነው በተገዙበት ጊዜ አስፈላጊ የሆኑትን ወይም አግባብነት ያላቸውን ወጭዎች ጨምሮ የተከፈለው ዋጋ ነው። ሆኖም ከዓመታት በፊት የተገዙና የመዝገብ ዋጋ የሌላቸውን ቋሚ ንብረቶች ራጋ ለማግኘት ካልተቻለ ቀጥሎ የተጠቀሱትን አማራጮች በመጠቀም ለቋሚ ንብረቶች የግምታ ዋጋ መስጠት ይቻላል።

8.1 ቀደም ሲል የተገዙ ንብረቶች ዋጋ የሚያረጋገጠው በንብረት ካርዱላይ የተመዘገበውን የኢንቮይስ ወይም ደረሰኝ ዋጋ መሰረት በማድረግ ነው።

8.2 በተለይ ለአዲስ ወይም በጣም ጥሩ አቋም ላይ የሚገኙ እቃዎች ግዢ ደረሰኝ በማይገኝበት ጊዜ የመንግስት መ/ቤቶች የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምቱት ተመሳሳይ ወይም አንድ አይነት የሆኑ ንብረቶች በተመሳሳይ ዘመን ማለትም ከአንድ በጀት

ዓመት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የተገዛበትን ደረሰኝ መሰረት በማድረግ ተመሳይ የዋጋ ግምት መስጠት ይቻላል፡፡

8.3 በቋሚ ንብረት መዝገብ ለማስፈር የሚያገለግል የመዝገብ ዋጋ የሌላቸው ያገለገሉ የቢሮ መሳሪያዎች ወይም እቃዎች የዋጋ ግምት ለመስጠት የእቃዎችን ያገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት በመውሰድ ሲሆን ስሌቱም ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ በየዓመቱ አስር /10%/ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል፡፡ ይህ ስሌት የጠፋ ንብረትን ለመተካት ጥቅም ላይ አይውልም፡፡ የጠፋ ንብረትን መተካት የሚያስችል የዋጋ ግምት በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 30 ንኡስ አንቀፅ 1 እና 2 በተቀመጠው አሰራር መሰረት መፈፀም ይኖርበታል፡፡

8.4 የግልፅ ገበያ አተማመን ዘዴመጠቀም ማለትም ንብረቱ ወይም ተመሳሳዩ እቃ በግልፅ ጨረታ በገበያ ላይ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሰረት በማድረግ የንብረቱን ዋጋ መተመን ይቻላል፡፡

8.5 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 8.1 እስከ 8.4 የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ ወይም በተለያ ምክንያቶች የንብረቱ የአገልግሎት ዘመን ሲታወው የማይችል ከሆነ ወይም ረዥም አገልግሎት ያለው ንብረት በሚገባ የሚሰራና በጥሩ አቋም ላይ የሚገኝ በመሆኑ በአገልግሎት ዘመን ስሌት መሰረት የሚሰጠው ግምት ትክክለኛ ሆኖ ካልተገኘ አዲሱ እቃ የሚያወጣውን የወቅቱን ዋጋ መሰረት በማድረግ በሚቀጥለው ሰንጠረዥ በተቀመጠው ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ በሚደረግ የመቀነሻ ስሌት መሰረት ሲፈፀም ይችላል፡፡

ንብረት የለበት ሆኔታ	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ የሚደረግ ቅናሽ (%)
ያለ ጥገና አሁን ባለበት አገልግሎት እየሰጠ ያለ ወይም ሊሰጥ የሚችል ንብረት	25%
በቀላል ወጭ ተጠግኖ አገልግሎት እየሰጠ ያለ ወይም ሊሰጥ የሚችል ንብረት	50%
የተጎዳና በከፍተኛ የጥገና ወጭ አገልግሎት እየሰጠ ያለ ወይም ሊሰጥ የሚችል ንብረት	75%

8.6 የመዝገብ ዋጋ የሌላቸው ተሽከርካሪዎች እና ከባድ ማሽነሪዎች ዋጋ የሚገመተው የንግድ እና ትራንስፖርት ቢሮ ወይም ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ባለሙያዎች የሚሰጡት ግምት መሰረት ይሆናል:: ከንግድና ትራንስፖርተ ቢሮ የዋጋ ግምት መረጃ ካልተገኘ በመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የተዘጋጀውን የስሌት ዘዴ (Formula) በመጠቀም የግምት ዋጋ መስጠት ይችላል::

8.7 ከተሽከርካሪዎች እና የተለየ የቴክኒክ ባህሪ ካላቸው እቃዎች በስተቀር የመዝገብ ዋጋ የሌላቸው ንብረቶች በዚህ አንቀፅ ከንኡስ አንቀፅ 8.1 እስከ 8.5 ከተገለፁት ውስጥ ከንብረቱ አቋምና ሁኔታ አኳያ ተስማሚ የሆነውን አማራጭ በመጠቀም ንብረት ሰራተኞች ቡድን የዋጋ ግምት ሊሰጥ ይገባል::

8.8 የተለየ የቴክኒክ እውቀት ከሚጠይቁ ንብረቶች በስተቀር የዋጋ ግምቱ ከ2 እስከ 3 አባት ባሉት የንብረት ኦፊሰሮች/ሰራተኞች ቡድን ይሰራል::አንድ የንብረት ኦፊሰር ወይም ሰራተኛ ብቻ ባለበት አደረጃጀት ከግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተዳደር የስራ ሂደት አንድ ባለሙያ በመጨመር ቡድኑን በ2 የሰው ሀይል ማቋቋም ይቻላል::

8.9 የተለየ የቴክኒክ እውቀት የሚጠይቁ ንብረቶችን በተመለከተ በንብረቶች ላይ በልዩ ሁኔታ የመጠቀመና የማስተዳደር ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግስት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሰማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሶችን የሙያ ድጋፍ በመጠየቅ የትመና ዋጋ ግምት ሊሰራላቸው ይገባል::

8.10 ስራቸው የተጠናቀቁ ግንበታዎችን በተመለከተ በሚከተለው መልኩ ምዝገባ ሊካሄድ ይገባል::

8.10.1 መ/ቤቶች ባከናወኗቸው የግንባታ ስራዎች ላይ አግባብነት ያላቸውን የቅደመ ግንባታ ወጭዎች ጨምሮ ግንባው ተጠናቆ ርክክብ ከተፈፀመ በኋላ የተከፈለውን ጠቅላላ ወጭ ወይም ዋጋ መሰረት በማድረግ በንብረት ገቢ ደረሰኝ ገቢ በማድረግ ሊመዘገቡ የሚችሉ ሲሆን ትክክለኛ ወጭአቸው ያልታወቀ ግንባዎች የሚከተሉት የትመና ዘዴዎች በመጠቀም በቋሚ ንብረትነት መመዝገብ አለባቸው::

ሀ. በግልፅ ገበያ አተማመን ዘዴ:- ህንፃው በግልፅ ጨረታ ቢሸጥ የሚኖረው የገበያ ዋጋ መሰረት በማድረግ የህንፃው ዋጋ ላይ መድረስ::

ለ. በወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ:- የህንፃው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሳሳይ ህንፃ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪ ግምት ውስጥ በማስገባት

መገመት ይቻላል፡፡ ይህ ማለይ ተመሳሳይ ህንፃ በተመሳሳይ አካባቢና በተመሳሳይ እቃዎች አሁን ለመስራት ምን ያህል ወጪ እንዲሚጠይቅ በማሰብ እንዲታወቅ ማድረግ ይቻላል፡፡

ሐ. የሚመለከታቸው መ/ቤቶች በየጊዜው የሚያዘጋጁትን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሰረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ ወይም ከሚመለከተው መ/ቤት ግምታዊና የባለሙያ ትብብር ጠይቆ ወይም ግምት ለሚሰሩ ባለሙያዎች ኮንትራት በመስጠት የሕንፃዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል፡፡

8.11 በእርዳታ ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ዋጋ አመዘጋገብን በተመለከተ በሚከተደለው መልኩ ሊመዘገቡ ይችላሉ፡፡

8.11.1 መስሪያ ቤቶች በእርዳታ ወይም በስጦታ የሚያገኟቸውን ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልፅ ማስረጃ ከለጋሾች ወይም ትውስት ከሰጡ አካላት በወቅቱ በመጠየቅ በቋሚ ንብረት ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው፡፡

8.12 ስጦታውን ከሰጡ አካላት የንብረቶች የዋጋ የማይገኝ ከሆነ በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 8 በተዘረዘሩት የዋጋ ግምት መስጫ ዘዴዎች መሰረት የግምት ዋጋ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡

9. <u>የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ</u>

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

9.1 የቋሚ ንብረቶችን መረጃ ለመመዝገብና ለማጠቃለል እንዲያስችል በክልሉ ውስጥ የሚገኙ መ/ቤቶች ለቋሚ ንብረቶች (Fixed Assets) በተሰጠው የሂሳብ ኮድ (Chart of account) መሰረት የተዘጋጀ የንብረት የመለያ ቁጥር አሰጣጥ መዝገብ ማቋቋም አለባቸው፡፡

9.2 ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲሰጥ ከዚህ በታች የቀረበውን አሰራር የተከተለ መሆን አለበት፡-

9.2.1 የመ/ቤቱ ስያሜ በምህፃረ ቃል፣

9.2.2 የበጀት ምንጭ

9.2.3 የእቃው አርዕስት/ምድብ

9.2.4 የእቃ አይነት/ንዑስ ምድብ

9.2.5 የተፈላጊው እቃ ቁጥር/ብዛት፣

9.3 የቋሚ ንብረቶች ቋሚ መለያ ቁጥር መዋቅር የሚመለከተውን ይመስላል፣

የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀት ምንጭ ኮድ	የንብረቶች ምድብ ኮድ	የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ	የቦታ ኮድ	የስራ ሂደት ኮድ	የንብረት ልዩ ኮድ
ገኢልቢ	101	4521	01	ቁጦ	ግ/ፋንስሂ	0001

9.3.1 የመ/ቤት ኮድ:- መ/ቤቱ ማን እንደሆነ ይለያል፡፡ለምሳሌ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ስር ያሉ ንብረቶች "ገኢልቢ" በሚል ኮስ የሚፃፍ ሲሆን ትምህርት ቢሮ /ትቢ/ በማለት በምህፃረ ቃል በአጭሩ ይፃፋል፡፡ አንዴ ኮዱ ከተመረጠ በኋላ በዘላቂነት ጥቅም ላይ መዋል ይኖርበታል፡፡

9.3.2 የበጀት ምንጭ ኮድ:- ቋሚ ንብረት በመንግስተ የካፒታል በጀት ወይም መደበኛ በጀት ሊገዛ ይችላል፡፡እንዲሁም በእርዳታ ሰጪዎች በተገኘ ገንዘብም ሊገዛ ወይም በስጦታ በዓይነት ሊገኝ ይችላል፡፡ የንብረት ምንጭ የእርዳታ ሰጪ ወይም የመንግስት መሆኑን ለይቶ ለማረጋገጥ ሶስት ቁጥሮችን (Digits) መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል፡፡ከሶስቱ ቁጥሮች የመጀመሪያው ንብረቷ ከመንግስት በጀት ወይም ከሌሎች ምንጮች ስለመገኘቱ የሚያመለክት ነው፡፡ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 100 ቢሆን ምንጩ የመንግስት ይሆናም፡፡ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 200 ቢሆን ደግሞ ንብረቱ የተገኘው ከሌሎች መንግስታዊ ካልሆኑ ምንጮች ነው፡፡

9.3.3 የንብረት ምድብ ኮድ:- ይህ ኮድ ለንብረቱ የሚሰጠው የሂሳብ ምድብ ነው፡፡ ለምሳሌ ንብረቱ የተሽከርካሪዎች ምድብ ቢሆን የሂሳብ ምድብ ቁጥሩ 4521 ነው፡፡ሌሎች ምድቦች ቀጥሎ ባለው ሰንጠረዥ የተገለፁት ናቸው፡፡

የንብረት ምድብ	የንብረቱ የሂሳብ ኮድ /ምድብ/
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	4521
ጀልባዎችና አውሮፕላኖች	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ መሳሪያዎች	4524
ለመኖሪያ የተሰሩ ህንፃዎች	4525
ለመኖሪያ ያልተሰሩ ህንፃዎች	4526

መሰረተ ልማት	4527
ስወታደራዊ ዓላማ የተሰሩ ህንፃዎች	4528
ቀሳቀስና ተገጣጣሚዎች	4529
ቁም ከብት እና የመጓጓዣ እንስሳዎች	4530
የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች	4531
መፅሐፍት	4532

9.3.4 የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ:-ይህ ኮድ በየንዑስ ምድብ የተመደቡበትን ንብረቶች ለመለየት የሚያገለግል ነው::ለምሳሌ ተሽከርካሪዎች በሚለው አጠቃላይ ምድብ 4521 ውስጥ ትራክተር ፣ አውቶቡሶች ፣ የቆሻሻ ማስወገጃ መኪናች ፣ የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪኖች ፣ ወዘተ በንኡስ ምድብነት ተካተው ይገኛሉ:: በንኡስ ምድብ ለሚመደቡት ለእነዚህ መሰል ንብረቶች በመደበኛነት የሚሰጡትን ቁጥሮች የያዘ ሰንጠረዥ እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ያዘጋጃል:: በንብረት ምድብ 4521 ወይም በተሽከርካሪዎች የንብረት ምድብ ቀጥሎ የቀረበውን የሰንጠረዥ አዘገጃጀት ይመልከቱ:-

የቋሚ ንብረቱ ዋና ምድብ	የንብረቱ ዋና ምድብ ቁጥር	የተሰራበት ወይም የንብረቶች ንኡስ ምድብ	ቁጥር /ኮድ/
ተሽከርካሪዎች	4521	ቀላል ተሽከርካሪዎች	01
		አውቶቡሶች	02
		የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪና	03
		ትራክተር---------- ወዘተ	04

9.3.5 የቦታ ኮድ - ይህ ኮድ የንብረቱን ቦታ ያሳውቃል:: እያዳንዱ መ/ቤት የቦታ ኮድን የሚያደራጅበት የራሱ የሆነ መንገድ ያለው ሲሆን ከላይ የሚታየው ዋመ የሚለው ምህፃረ ቃል ዋና መ/ቤት የሚለውን ይወክላል::

9.3.6 የስራ ሂደቱ ወይም የስራ ክፍሉ ኮድ:- ይህ የሚወክለው መ/ቤቱ ባለበት ቦታ ንብረቱ የሚገኝበት ልዩ ቦታ ነው:: ይህ ኮድ ተግባራዊ የሚሆነው የመ/ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር በመጠቀም ነው:: ለምሳሌ፣ ገዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት /ግፋንስሂ/ መሆኑን ያመለክታል::

9.3.7 የንብረቱ ልዩ ኮድ:- ለእያንዳንዱ ንብረት የሚሰጥ ተከታታይ ቁጥር ነው:: ከላይ በተቀመጠው ሰንጠረዥ 0001 /አራት ቁጥሮች/ አንተኛ ንብረት እንደሆነ ያመለክታል:: ስለሆነም ከላይ በምሳሌው ላይ ለተጠቀሰው በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ዋና መ/ቤት በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት በመንግስተ በጀት የተገዛ የመጀመሪያው ቀላል ተሽከርካሪ የተሟላ የንብረት መለያ ቁጥር ወይም ፒን ሲሰጠው ከዚህ በታች የሰፈረውን ይመስላል::

10. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

10.1 በመንግስት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ሳሳካት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ወይም የመዝገብ ዋጋ ለመወሰን ሳይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው:: የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል::

10.2 በቋሚ ንብረቶች ላይ የእርጅና ቅናሽ ስሌትንና የሂሳብ አመዘጋገብን ተግባራዊ ለማድረግ በቅድሚያ የቅድም ዝግጅት ስራዎችን ማትም ቋሚ ንብረቶችን መለየት ፣ አጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ICC (Lnitial Comprehensiv Count) ማድረግ ፣ ዋጋ ሳልተሰጣቸው ቋሚ ንብረቶች የዋጋ ግምት መስጠት ፣ ለቋሚ ንብረቶችን በተጠቃሚዎች ካርድ UC (Users Card) እና ቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ FAR (Fixed Asset Record Card) በየንብረት ምድባቸው መመዝገብና ሌሎችንም የቅድመ ዝግጅት ስራዎች ማከናወን ቅድሚያ የሚሰጠውን ተግባር ሊሆን ይገባል::

10.3 የእርጅና ቅናሽ የሚሰራው ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመጠቀም ይሆናል::የአንድ ንብረት ጠቀሜታ ከንብረቱ ሙሉ የቆይታ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ነው:: የንብረቱ ዋጋ ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ ለሚገመተው እድሜው እኩል ይካፈላል::

ለምሳሌ:- አንድ መኪና በብር 500,000 ተገዛ እንበል:: የንብረቱ ጠቃሚ የኢኮኖሚ እድሜው አምስት ዓመት ነው ተብሎ ቢገመት ዓመታዊ የእርጅና ቅናሹ እንደሚከተለው ይሆናል::500,000.00/5=ውጤቱ ብር 100,000.00 ሲሆን ይህም በየአመቱ የብር 100,000.00 የእርጅና ቅናሽ ያደርጋል ማለት ነው ፣ በአምስተኛው ዓመት መጨረሻ የመኪናው የመዝገብ ዋጋ ዜሮ ይሆናል::ሆኖም በመንግስት ቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አሰራር መርህ መሰረት የመዝገብ ዋጋ ዜሮ ስለማይሰጥ ቀሪ ዋጋ ብር 10.00 /አስር ብር/ እንዲሰጥ ያደርጋል::

10.4 የሚከተሉት የቅነሳ ስሌቶች የመንግስት ቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ለማስላት ተ

ምድብ	የአንድ አመት እርጅና ውናሽ ተመን (/%)
ተሽከርካሪዎችና ሴሎች ለመጓጓዣ የሚውል ተሽከርካሪዎች	20
ጀልባዎችና አውሮፕላኖች	20
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	12.5
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	20
የመኖሪያ ህንፃዎች	5
ለመኖሪያ ያልሆኑ ህንፃዎች	5
መሰረተ ልማት	5
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ህንፃዎች	5
ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	10
ቁም ከብት እና ለመጓጓዣ የሚውሉ እንስሳዎች	20
የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች	10
መፅሐፍት	25

10.5 በተጠቃሚዎች እጅ ይገኝ የነበረ የመንግስት በጠፉ ጊዜ በአንቀፅ 30 ንኡስ አንቀፅ 1-3 በተቀመጠው የአፈፃፀም አግባብ እንዲተካ ከመደረጉ ባሻገር ፣ የእርጅና ቅናሽ አስልቶ በሚገኘው የመዝገብ ዋጋ /Book Value/ የጠፋን ንብረት ማስከፈል ወይም መተካት አይቻልም፡፡

10.6 የእርጅና ቅናሽ ከተሰላ በኋላ በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ የሚታየው ዋጋ /Book Value/ ንብረትን ለማስወገድ መነሻ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም፡፡

10.7 መ/ቤቶች በዚህ አንቀፅ በንኡስ አንቀፅ 10.3 እና 10.4 የተመለከተውን አሰራር በመከተል በዓቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረቱን የእርጅና ቅናሽ በማስላት የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡

10.8 የቋሚ ንበረት የእርጅና ቅናሽን የማስላት ላይ የመመዝገብ ኃላፊነት የእያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት የንብረት አስተዳደር ተግባርን በሚያከናውኑት የንብረት ኦፊሰሮች/ንብረት ሰራተኞች ይሆናል፣

10.9 በማንኛውም ወር ንብረቱ ወጭ ሆኖ በ ፋር ወይም በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ ሲመዘገብ የዚያ ዓመት ሙሉ የእርጅና ቅናሽ ይታሰባል፡፡ ይህም ሂደቱን ቀላል ከጸማድረጉም በተጨማሪ የክፍልፋይ ጊዚያትን የእርጅና ቅናሽ ከማስላት ያድናል፡፡

11. <u>የአላቂ ንብረት መስፈርት፣</u>

11.1 በአንድ ዓመት ጊዜ ወይም ባነሳ ጊዜ ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉ ወይም አገልግሎት ሰጠው የሚያልቁ፣

11.2 የተናጠል ዋጋቸው ከብር 1000 /ከአንድ ሺ ብር/ በታች የሆኑ፣

11.3 በዚህ መመሪያ በአንቀፅ6 በንኡስ አንቀፅ ከ6.1 — 6.5 በተጠቀሱት አምስት መመዘኛዎች አማካኝነት በቋሚ ንብረት ምድብ ሲካተቱ የማይችሉትን ያጠቃልላል፡፡

12. የቋሚነት ተፈጥሮ ያላቸውን ንብረቶች ስለመቆጣጠር

12.1 በመመሪያው በአንቀፅ 6 እና በአንቀፅ 11 ከተጠቀሱት የቋሚና አላቂ ንብረቶች መስፍርት የተለየ ሁኔታ የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ ሆኖ ዋጋቸው ግን ከብር 1000.00 /ከአንድ ሺ ብር/ በታች የሆኑ፡- እንደ የወረቀት መብሻዎች ፣ ስቴፕለሮች ፣ በኪስ የሚያዙ የሂሳብ መኪኖች ፣ መፅሃፍትን እና እነዚህን የመሳሰሉ ሌሎች ንብረቶች ተገቢው የቁጥጥር መዝገብ ተከፍቶላቸው መቆጣጠር ካልተቻለና እንደሌሎች አላቂ እቃዎች ለአንድ ጊዜ ጠቀሜታ ወጭ እየተደረጉ የሚሰጡ ከሆነ ንብረቶች ሊባክኑ ይችላሉ፡፡

12.2 ስለሆነም እነዚህ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የማይታሰብላቸው ከመሆናቸው ባሻገር እንደማንኛውም ቋሚ ንብረት በተጠቃሚው ስም የቋሚ ንብረት መቆጣሪያ ካርድ ተከፍቶላቸው የገቢና ወጭ እንቅስቃሴያቸውን በመመዝገብ ቁጥጥር መፈረግ አለበት፡፡

12.3 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 12.1 እና 12.2 የተጠቀሰው የምዝገባና የቁጥጥር ስርአት ቢኖርም በአገልግሎት ባህሪያቸው ለአንድ ሰው ብቻ ጥቅም ላይ የሚውሉ እንደ ስሊፒንግ ባግ ያሉ የአልባሳትና የደምብ ልብስ እቃዎች በየስንት ጊዜው ለተጠቃሚዎች መሰጠት እንዳለበት መ/ቤቱ እየወሰነ በመስጠት አጠቃቀሙን ቁጥጥር ከማድረግ ባሻገር በተጠቃሚዎች የቋሚ እቃ መመዝገቢያ ካርድ /UC/ ላ መመዝገብ የለበትም፡፡

ክፍል ሶስት የስቶክ

አስተዳደር ስርአት

13. የስቶክ ቁጥጥር ስርአቶች

13.1 በስቶክ የተቀመጡ ንብረቶች በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ ወይም በእርዳታና በሌሎች መንገዶች የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛ የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ እቃዎች ፣ መሳሪያዎችና አላቂ እቃዎች ሲሆኑ ንብረቶችን በብቃት መጠቀም እንዲያስችል በስቶክ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል፡፡ ስለሆነም በስቶክ ቁጥጥር በሚከተሉት ምክንያቶች ይደርጋል፡-

13.1.1 ተፈላጊ እቃዎች በወቅቱ በበቂ በመጋዘን ውስጥ ተገኝተው ተፈላጊውን ስራ እንዲውሉና የማያቋርጥ አቅርቦት እንዲኖር ለማድረግ፣

13.1.2 ከሚፈለገው በላይ ወይም በታች የእቃ ክምችት እነዳይኖር ፣ የክምችት መጠንን ለመወሰንና በእቃ እጥረት የስራ የእቅድ አፈፃፀሙ እንዳይቋረጥና በክምችት ብዛት የስራ ማስኬጃ ገንዘብ እንዳይታሰር ለማድረግ፣

13.1.3 ተደጋጋሚ ግዥ በመፈፀም የግዥ ማስፈፀሚያ ወጭ እንዳይንር ጊዜም እንዳይባክን ለመከታተል፣

13.1.4 በብዛት ገዝቶ ክምችት በመያዝ የአያያዝ ወጪ እንዳይጨምርና የመጋዘን ጥበት እንዳያስከትል ለማድረግ፣

13.1.5 የተገዛው እቃ በወቅቱ አገልግሎት ሳይሰጥ በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ከጥቅም ውጭ ያለውን ስቶክ መጠን ለይቶ ማወቅ አስፈላጊ ስለሆነም ነው::

13.2 የስቶክ ቁጥጥር የሚከተሉትን መሰረታዊ መርሆዎች ይከተላል:-

13.2.1 አዲስ የግዥ ጥያቄ በሚቀርብበት ወቅት የንብረቱ ተጠቃሚዎች እና የግዥ ባለሙያዎች ግዥው ከመፈፀሙ በፊት የተጠየቀው እቃ በመጋዘን ውስጥ የሌለ መሆኑን በቅድሚያ ማረጋገጥ አለባቸው::

13.2.2 የስቶክ ቁጥጥር አስተማማኝ ፣ ተገቢና መሰረታዊ የስቶክ መዛግብቶችን መሰረት ያደረገ መሆን አለበት::

13.2.3 ንብረት ገቢ እና ወጭ የሚሆንባቸው ሰነዶች የሚገኙበት መንገድ ጥብቅ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው::

13.2.4 የንብረት ገቢያ ወጭ ማድረጊያ ሰነዶች ንብረት ገቢ ወይም ወጭ ከተደረገባቸው ከመቀበል በተቻለ ፍጥነት በዋናው የስቶክ መዛግብቶች ላይ መመዝገብ አለበት::

13.2.5 የንብረት መጉደል ወይም ማጭበርበር ተከስቷል የሚል ጥርጣሬ ሲኖር ንብረቱን ከመቀበል ጀምሮ ወጭ ማድረግን ፣ ጥቅም ላይ ማዋል እና አግባብ ያለ ሆኖ ሲገኝ እስከ ማስወገድ ድረስ ያለውን እንቅስቃሴ ወደ ኋላ ሄዶ የታተሙ ሰነዶች ቁጥራቸው ተከታታይካ ይዘያቸው ያልተደለዘ ወይም ለውጥ ያልተደረገበት መኖኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል::

14. <u>መሰረታዊ የቋሚ ንብረትና የስቶክ መዛግብቶች</u>

14.1 መስሪያ ቤቶች በስቶክ ወጭና ገቢ መቆጣጠሪያ ቅፃች ወይም ካርዶች መሰረት የስቶክ መረጃዎችን መያዝ አለባቸው:: ወጥና ዘመናዊ አሰራርን ተግባራዊ ዐለማድረግ መ/ቤቶች እንዲጠቀሙባቸው የተቀረፁና ዋና ዋና የንብረግ መመዝገቢያናመቆጣጠሪያ ቅፃች የሚከተሉት ናቸው:-

14.1.1 በስቶክ የሚያዙ ወደ እቃ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረጉና ወጭ የሚሆኑ ቋሚም ሆነ አላቂ እቃዎች ገቢና ወጭ እንቅስቃሴ መመዝገቢያ ስቶክ ሪኮርድ ካርድ /Stock Record Card/

14.1.2 በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መመዝገቢታና መቆጣጠሪያ ካርድ /UC Users Card/

የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) Fixed Asstes Register Card ይህ ካርድ የእርጅና ቅናሽ ለሚቀነስባቸው ቋሚ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ ነው::

ቢን ካርድ /Bin Card/ በእቃ ግምጃ ቤት ውስጥ በእቃ መደርደሪያዎች ላይ የሚገኙ እቃዎችን በቀላ ለማወቅ በንብረት ሰራተኛች የመያዝ ነው:: የፎርማቶች ወይም የቅፃች ናሙና በዚህ መመሪያ መጨረሻ አባሪ ተደርገዋል::

መ/ቤቶች የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅንና የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች በማይፃረረ መንገድ በሚዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የስቶክ መረጃን መያዝና ማስተዳደር ይችላሉ::

የመንግስት መ/ቤቶች የስቶክ መረጃቸውን ከላይ ከተጠቀሱት ቅፃች በተለየ ሁኔታ መያዝ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ መረጃውን በተለየ ፎርም መዝግበው መያዝ ይችላሉ::

15. <u>ስቶክ ወይም ንብረት ስለመረከብ</u>

15.1 ማንኛውም በግዥ ፣ በእርዳታ ወይም በስጦታ ንብረት ርክክብ ሲፈፀም በመጀመሪያ ደረጃ እቃው ገቢ እንዲሆን ከሚመለከተው አካል ትእዛዝ የተሰጠ ወይም ገቢ ለማድረግ አስፈላጊ ህጋዊ ሁኔታዎች የተሟሉ መሆናቸው ከተረጋገጠ በኋላ በገቢ ደረሰኝ ላይ የሚከተሉት ተሟልተው መመዝገብ አለባቸው:-

15.1.1 የአቅራቢውን ወይም የላኪውን ድርጅት ስም፣

15.1.2 የእቃው ዓይነትና ፣ ብዛት

15.1.3 የእቃው የነጠላና ጠቅላላ ዋጋ ፣

15.1.4 እቃው የተገኘበት ሁኔታ /በግዥ ፣ በእርዳታ ፣ በተመላላሽ ፣ በትውስት ፣ ወዘተ --- ተብሎ ይገለፃል/፣

15.1.5 የተሳከበት ኢንቮይስ /ደረሰኝ ፣ ደብዳ ቁጥር ፣ ቀንና የሚያስረክበው ግለሰብ ስም ተለይቶ ሲፃፍ ይገባል፡፡

15.2 በቸል ለተደራጁ መ/ቤቶች የተገዛ ንብረት የመስሪያ ቤቱ ስም ገቢ መደረግ አለበት፣

15.3 ሰነድን ከሰነድ ጋር ማመሳከር ፣ በግዥ ከሆነ ከአቅራቢ ድርጅት የተሳኩትን ሰነዶች ከግዝ ሰነዶች ጋር ማሳከር ተገቢ ሲሆን ለማመሳከሪያነት ከሚሆኑት መካከል የሚከተሉትን ሰነዶች መጠቀም ይገባል፡፡

15.3.1 የእቃው ግዥ ማዘዣ

15.3.2 የግዥ ውል

15.3.3 የእቃ ዝርዝር መግለጫ /Specification/

15.4 በባለሙያ ተፈትሸው የሚረጋጡ እንደ ኮምፒዩተርና ሌሎች የቴክኒክ ባህሪ ያላቸው እቃዎች ከባለሙያ ፍተሻ በኋላ ርክክቡ መፈፀም፣

15.5 ከአቅራቢው ድርጅት የቀረበው እቃ እንዲገዛ ከታዘዘው ወይም በጨረታ ወቅት ከቀረበው የእቃ ናሙና ጋር ማገናዘብ፡፡

15.6 በጥቅል የደረሱ እቃዎች ወይም ክብደቶች በጭነት ማረጋገጫ ወይም በሌ መሰል ሰነዶች መሰረት ትክክል መሆናቸውን መረጋጥ አለባቸው፡፡ የእቃዎችን ሁኔታ አስረካቢው ወይምአጓጓዡ ባለበት ጥቅሎችን በጥንቃቄ በመመርመር ጉድለት ወይም ጉዳት እንዳልደረሰ መረጋገጥ አለበት፡፡

15.7 መጠባበቂያ የሚያስፈልጋቸው መ/ቤቶች መጠባቂያ ክምችት /Safety Stock/ ወይም በአስቸኳይ ስራ የሚፈለጉ መሆናቸውን በመለየት በተዘጋጀላቸው ቦታ በማቀየት የምዝገባውን ስራ ወዲያውኑ ማከናወን፡፡

15.8 በመ/ቤቱ በተለያዩ አጋጣሚዎች ዋጋ የሌላቸው ንብረቶች ሲመጡ ወይም ሲገኙ ስለሚችሉ በገቢ መዝገብ ከመመዝገባቸው በፊት ዋጋ ሲሰጣቸው ይገባል፡፡ ዋጋ እንዲሰጣቸው ተገቢው መዝገብ ዋጋ እንዲሰጣቸው መደረግ አለበት፡፡

15.9 የንብረት ገቢ ደረሰኞች ኮፒ ንብረት ገቢ በተደረገ ጊዜ ሁሉ በወቀቱ ለሚመለከታቸው አካላት መሰራጨት አለባቸው፡፡

15.10 በድጋሚ ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ ከጥገና በኋላ ተመላሽ የሚሆን በየተሽከርካሪ ወይም ሌሎች የቋሚ እቃ መለዋወጫዎች እና አሮጌ ጎማዎች ፣ የተለየ የጥገና በኋላ ተመላሽ የሚሆኑ እቃዎች መረከቢያ የገቢ ደረሰኝ /ሞዴል 19/ በማዘጋጀት ገቢ መደረግ አለበት::

15.11 ሌሎች ለምንም አይነት አገልግሎት ሊውሉ የማይችሉ መለዋወጫ እቃዎች እንደ ጋስኬት ፣ የዘይት ፊልትሮዎች እና ሌሎች ተመሳሳይ እቃዎች ተመላሽ የሆኑበትን ቀን ፣ ገቢ ያደረጋቸው ሰው ስም እና ክትቻለ ብዛታቸው ተጠቅሶ በመዝገብ መዝግቦ ከመረከብ ባሻገር በሞዴል 19 ገቢ አይደረጉም::

15.12 እነዚህ ከጥገና በኋላ የተመለሱ እቃዎች ለመ/ቤቱ እንደገና ጥቅም የማይሰጡ መሆናቸው ከታመነበት ተገቢ የሆነውን የማስወገጃ ዘዴ በመጠቀም እምዲወገዱ መደረግ አለበት::

15.13 በሴሪያል ቁጥር ወይም በባች ቁጥር መለየት ያለባቸው እንደ ጎማ ፣ ኮምፒውተር ፣ ሳጥትን የመሳሰሉ እቃዎች ወጭ ሲሆኑ በንብረት ወጭ ደረሰኝ ላይ መመዝገብ ያለበት ሲሆን ተመላሽ ሲሆኑም በሴሪ ቁጥራቸው ወይም ከባች ቁጥራቸው ጋር ተመሳክሮ ገቢ መሆን አለበት::

15.14 ከዋናው እቃ መሳሪያ ወይም ግንባታ ነጥሎ ለማስረከብ የሚያስቸግሩ የቋሚነት ባህሪ ያላቸው እቃዎች ለምሳሌ የሰረገላ የበር ቁልፍ ፣ ጣራ ላይ የሚገጠም ቬንትሌተር፣የቢሮና የአዳራሽ ሳውንድ ሲስተምና የተገጣሙ የአዳራሽ ወንበሮች ፣ እና ሌች ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸው እቃዎች በሞዴል 22 ወጭ በሚደረጉበት ጊዜ እቃውን ወጭ ባደረገው በተጠቃሚ ስም በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ /ዩሲ/ ላይ ተመዝግበው አይያዙም:: ሆኖም ለቁጥጥር ስራ እንዲያመች እቃውን ወጭ ያደረገው ሰው ወይም ተጠቃሚ እቃው በትክክል በዋናው እቃ ላይ የተገጠመ መሆኑን የሚያረጋግጥ ቢያንስ ሁለት እማኞች የፈረሙበትን መተማመኛ ማስረጃ ለንብረት ሰራተኛው ወይም ኦፊሰሩ መስጠት አለበት::

15.15 የንብረት ኦፊሰሩ ወይም ንብረት ሰራተኛውም ከላይ በንኡስ አንቀፅ 15.14 የተጠቀሰውን ማስረጃ ተከታትሎ በመረከብ ወጭ ከተደረገበት ቀሪ ሞዴል 22 ጋር አያይዞ የማስቀመጥ ሀላፊነት አለበት::

15.16 ያቅርቦትና የተላከ /Installation/ አገልግሎት የስራ ውል ለአንድ ተቋራጭ በሚሰጥበት ጊዜ ስራው ተጠናቆ ርክክብ ሲፈፀም በስራ ዝርዝሩ መሰረት አስፈላጊ ግበአቶች

ተሟልተው በትክክል የተተከለ ወይም የተገጠመ መሆኑን አስፈላጊ ከሆነም በባለሙያ ድጋፍ ተፈትሾ ከተረጋገጠ በኋላ የተጠናቀቀው የንብረት መጠን በሞዴል 19 በውል ተቀባይ ስም ገቢ ይደረጋል፡፡ በቀጣይም ለሚመለከታቸው የንብረቱ ተጠቃሚዎች ወጭ አድርጎ በመስጠት የንብረት ምዝገባና ርክክብ ስራን ማከናወን ይቻላል፡፡

16. ንብረት ዝውውር

ንብረት ዝውውር በአንፃኛውበሚከተሉት ሁለት ምክንያቶች ሊከሰት የሚችል ሲሆን እንደሚከተለው ተፈፃሚ ይሆናል፡-

16.1 ንብረቱን በሃፊነት የተረከበው የንብረት ኦፊሰር ወይም የንብረት ሰራተኛ በሌላ ኦፊሰር ወይም ሰራተኛ በሚተካበት ጊዜ፡-

16.1.1 የንብረት ርክክብ ከመፈፀሙ በፊት የንብረት ኦዲት ምርመራ በውስጥ ኦዲተሮች መከናወን አለበት፡፡

16.1.2 የንብረቶች ዝርዝር እና ብዛት ፣ የተረካቢና የአስረካቢ ስምና ፊርማ እንዲሁም የአስረካቢውን/ዋና ስምና ፊርማ ሊያካትት በሚችል የርክክብ ሰነድ ወይም ቬርቫል የንብረት ዝውውር ይፈፀማል፡

16.1.3 ንብረት አረካካቢ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ፊርማ በደብዳቤ ይመከላል፡፡

16.1.4 የንብረት ርክክብ ውጤት ለግዥ ፋይናንስና ንብ/አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ለውሳኔ ቀርቦ ሰራኛው ከእዳ ነፃ ሲሆን የተሟላ ክሊራንስ መስጠት አለበት፡፡

16.2 በአንድ መስሪያ ቤት ውስጥ ወይም ወደ ሌላ መ/ቤት የንብረት ዝውውር ሲፈፀም፣

16.2.1 የሚዛወሩት እቃዎች ቋሚ ንብረቶች ከሆኑ የንብረቶች የቁጥጥር ስርዓት እንዳይዛባና የተጠቃሚዎችን መዝገብ ማስተካከል እንዲቻል የመጀመሪያው ተጠቃሚ በሞዴል 19 ገቢ ካደረገ በኋላ ዝውውር ለተፈቀደለት ተጠቃሚ በሞዴል 22 ወጭ አድርጎ በመስጠት የሚፈፀም ሲሆን የንብረት መቆጣጠሪያ መዝገቡ በሁለተኛው ተጠቃሚ ስም መስተካከል አለበት፡፡

16.2.2 የሚዛወሩት እቃዎች አላቂ እቃዎች ከሆኑ የእቃዎች ዝርዝር ፣ የተረካቢና አስረካቢዎችን ስምና ፊርማ ሊያካትት በሚችል የንብረት ዝውውር ፎርም በመጠቀም ሲፈፀም ይችላል፡፡

16.2.3 22 ንብረትን በማስወገድ ሂደት ወደ ሌላ መ/ቤት በቋሚነት እንዲተላለፉ ሲደረግ በሞዴል 22 ወጭ ሆኖ ሲሰጥ የሚገባ ሲሆን ተቀባዩ አካል ወይም መ/ቤት በትክክል ንብረቱ ገቢ ስለመደረጉ ገቢ የተደረገበትን መረጃ ንብረቱን ለሰጠው አካል መላክ አለበት፡፡

17. **ንብረት ከመጋዘን ወጭ የማድረግ ስርአት**

17.1 ንብረት ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል ወይም /FIFO/ የሚለውን የሂሳብ አሰራር መርህ መሰረት በማድረግ ነው፡፡

17.2 ንብረት በቁጠባ ለመጠቀም እና ብክነት ለመቀነስ በክልል ፣ በዞኖችና በወረዳዎች የክልል ተጠሪ በሆኑ መ/ቤቶች እንዲሁም በከተማ አስተዳደሮች በጥቅል ወይም በእቅድ የተገዛን ለህፈት መሳሪያ ወይም ሌሎች አላቂ እቃዎችን፡- እያንዳንዱ የንብረቱ ተጠቃ የስራ ሂደት እንደ ስራ ባህሪው እና እንደ ስራው ወቅታዊነት ለአንድ ሩብ ዓመት ወይም ላነሰ ጊዜ የሚበቃውን መጠን በጥንቃቄ በመገምገም በንብረት ወጭ መጠየቂያው ወይም በሞዴል 20 ቅፅ በመሙላት አገልግሎቱን በሚያገኝበት ገዥ ፣ ፋይናንስና ንብ/አስተ/ስራ ሂደት ባለቤት /አስተባሪ አቅርቦ በማስወሰን የተፈቀደውን ንብረት ወጭ አድርጎ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ አለበት፡፡

17.3 ከቢሮዎች መራራቅ አንፃር በዞናች ፣ በወረዳዎች እና በከተማ አስተዳደሮች በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች ወይም ፅ/ቤቶች የሲንግል ፑል አገልግሎት የሚያገኙ መ/ቤቶች በየስማቸው የተገዛውን ወይም ከመጋዘን በጥቅም የተመደበላቸውን እቃ አንድ ጊዜ ካወቁ በኋላ እቃው በሚፈለግበት ወቅት በንብረቱ ባለቤት መ/ቤት ኃላፊ ወይም ኃላፊው የሚወክለው አካል የተፈረመ የንብረት ወጭ ጥያቄ በቀጥታ በመ/ቤቱ ለተመደቡት ንብረት ሰራተኞች በማቅረብ በህጋዊ የንብረት ደረሰኝ ወጭ አድርገው መጠቀም ይችላሉ፡፡

17.4 ወጭ የሚሆኑት ቋሚ ንብረቶች ከሆኑ የተዘጋጀውን የንብረት መለያ ቁጥር መዝገብ ወይመ ሰንጠረዥ መሰረት በማድረግ የንብረት መለያ ቁጥር ሊሰጣቸው ይገባል፡፡

17.5 በእርዳታ ወይም በስጦታ የተገኘ ንብረት እርዳታውን ከሚያስተባብረው ወይም ከሚመለከተው አካል ተያይዞ በሚቀርበው የንብረት ድልድል መሰረት ወጭ ይደረጋል፡፡

17.6 የፑል አገልገሎት የሚሰጣቸው መ/ቤቶች ንብረት በየመ/ቤቱ ስም ተለይቶ በተዘጋጀ የወጭ ደረሰኝ /ሞዴል 22/ ወጭ ይደረጋል፡፡

17.7 ንብረቱ በንብረት ወጭ ደረሰኝ ወጭ ከሆነ በኋላ ከመዝገብ ላይ ከወጭ ቀሪው መቀናነስ አለበት::

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

17.9 በመቅበር ወይም በማቃጠል እንዲወገድ ውሳ የተሰጠበት ንብረት የተሰጠውን ውሳኔ እና የቃለ ጉባኤ ማስረጃዎችን መሰረት በማድረግ ንብረቱን በሞዴል 22ቱ ላይ ወጭ የሚያደርግ ሰው ስም ማስፈር ሳያስፈልግ የንብረት ወጭ ደረሰኝ በማዘጋጀት ማስወገድ ይቻላል::እንዲወገድ የተወሰነበት ቃለ ጉባኤ ወይም ደብዳቤ ከወጭ ሰነዱ ጋር መያያዝ አለበት::

17.10 የማይንቀሳቀሱና ለጋራ አገልግሎት ሚውሉ የመ/ቤቱ ንህባዎችና ሌሎች ግንባታዎች በመ/ቤቱ ስም በሀብትነት በሞዴል 19 ገቢ ከሆኑ በኋላ በተጠቃሚ መ/ቤቱ ወይም በስራ ሂደቱ ስም በሜዴል 22 ወጭ በማድረግ በቋሚ ንብረትና በተጠቃሚዎች ካርድ ላይ በመመዝገብ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስራዎችን ማከናወን ይቻላል::

17.11 በንብረት ማስወገድ ሂደት በስጦታ ወይመ በሽያጭ በመ/ቤቱ ግቢ የሚወጣ ንበረት በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ትእዛዝ የተሰጠበት ወይም የፀደቀ መሆን አለበት::

18. ንብረት በትውስት የሚሰጥበት ሁኔታ

ማንኛውም ለመንግስት ስራ አገልግሎት የተጠየቀ ንብረት በተጠቃው ስም ንብረት ወጭ ደረሰኝ ወይም በሞዴል 22 ወጭ አድርጎ መስጠት ቀድሚያ የሚሰጠው አሰራር ቢሆንም በተለያዩ አሳማኝ ምክንያቶች ንብረቱ በትውስት አገልፍሎት እንዲሰጥ ማድረጉ የተሻለና ብቸኛ አማራጭ ሆኖ ከተገኘና ውሳኔ ላይ ከተደረሰ በሚከተለው አግባብ ተፈፃሚ ማድረግ ይገባል::

18.1 በትውስት የሚሰጠው እቃ በህጋዊ ደብዳቤ ወይም በትውስት ፎርም ተጠይቆ በሚመለከተው ሃላፊ የተፈቀደ መሆን አለበት::

18.2 በትውስት የሚሰጠው እቃ እንዳይቀየር ቀደም ሲል የታወቀ መለያ ቁጥር ያለው ወይም ትውስቱ በሚፈፀምበት ጊዜ መለያ ቁጥር ሲሰጠው ይገባል::

18.3 እቃው በትውስት ሲሰጥ ተመላሽ የሚሆንበት ጊዜ ገደብ በግልፅ ተወስኖ በትውስት ፎርሙ ላይ መቀመጥ አለበት::

18.4 በትውስት የሚሰጠው እቃ የሚሰራ ስለመሆኑ ትውስት በሚሰጥበት ጊዜም ሆነ ሲመለስ መረጋገጥ አለበት::

18.5 የንብረት ኦፊሰሩ ወይም ንብረት ሰራዓው እቃው በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ እንዲመለስ ክትትል ማድረግ እና እቃው ሲመለስ ችግር የሌለበት መሆኑን ማረጋገጥ የሚገባ ሲሆን የተከሰተ ችግር ካለ መ/ቤቱ ሃላፊ ወይም ለግዝ ፋይ/ንብ/አስተ/ደጋፊ የስራ ሂደት ባለቤት የማሳወቅና በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት የመፈፀም ሃላፊነት አለበት::

19. የስቶክ ክምችት አወሳሰን

ማንኛውም ለመ/ቤቱ አገልግሎት የሚውል በመጋዝን ወይም በስቶክ መልክ የሚያዝ ንብረት በዓይነት ተለይቶ መቼና ምን ያል መታዘዝ እንዳለበት የሚወሰን አሰራር ያስፈልገዋል:: ይህ አሰራር የሚከተሉትን ባገናዘበ መልክ መዘጋጀት አለበትሽ:

19.1 በእጅ የሚገኝ የክምችት መጠን

19.2 በትእዛዝ ያለ መጠን

19.3 እቃው ታዝዞ መጋዘን እስኪገባ ያለው ጊዜ

19.4 የፍጆታ አዝማሚያ

19.5 የገበያ ወይም የአጠቃቀም ሁኔታን እና ጊዜን ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት::

20. የንብረት መጋዝን አጠቃቀም እና የእቃዎች የመጋዘን ቆይታ ጊዜ

መስሪያ ቤቶች ንብረትን ለረዥም ጊዜ በብዙ የንብረት መጋዝን በማከማቸት የንብረት ብልሽትና ብክነት እንዳይደርስ ተገቢ የሆነ የክምችት መጠን በመያዝ የመጋዝን ቁጥራቸውን መቀነስ አለባቸው::

በዚህም መሰረት መደበኛ ወይም ዓታዊ እቅድን ለማሳካት በስቶክ ወይም በክምችት ተይዘው ጥቅም ላይ የሚውሉ ንብረቶች የሚከተሉት ሁለት አይነት የመጋዝን ቆይታ ጊዜ ይኖራቸዋል::

20.1 መ/ቤቶች ወይመ የስራ ሂደቶች ለንብረቱ ደህንነትና ጥበቃ እንዲሁም ንብረቱን በቁጠባ መጠቀም እነዲያስችል በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 17 በንኡስ ዘንቀፅ 17.2 እና 17.3 ላይ የተጠቀሱትን የንብረት ወጭ ጥያቄ መርህ በመከተል ማለትም ለአንድ ሩብ ዓመት ወይም ከዚያ ሳነሰ ጊዜ የሚበቃውን የአላቂ እቃዎች ፍላጎት ዝርዝር በመወሰን ለአንድ በጀት አመት ብቻ መጋዝን በማቆየት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ ይችላሉ::

20.2 ለግብአት አገልግሎት በስቶክ የሚቀመጡ እቃዎች የመጋዘን ቆይታ ጊዜ በመ/ቤቶች ስራ ባህሪ ምክንያት ነብረቶችን በግብአትነት በማሰባሰብ በየአስተዳደር እርከኑ ላሉ ተጠቃሚዎች ወቅቱን ጠብቀው እስከ ሚሰራጩ ወይም አገልግሎት ላይ እስከሚውል ድረስ ለግብአት አገልግሎት የሚውሉ እቃዎችን ለአንድ ዓመትን ሆነ ከአንድ አመት በላይ መጋዝን በማቆየት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ለማድረግ ይችላሉ፡፡ ይህ ሲባል ግን የዚህ ዓይነት ባህሪ ያላቸው እቃዎችን ለብዙ ዓመታት ምንም ጥቅም ሳይሰጡመጋዝን በማከማቸው በጊዜ ማለት ወይም በተለያዩ ምክንያቶች ከአገልግሎት ውጭ የሚሆኑበት ሁኔታ እንዳይከሰት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ ይገባል፡፡ በዚህም መሰረት የግብአት እቃዎች መጋዝን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው መ/ቤቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

1. በየደረጃው ያሉ የጤና ድርጅቶች እና ሆስፒታሎች መድሃኒትንና የህክምና ስመሳሪያዎችን በስቶክ ስመያዝ፣
2. የግብርና ቢሮና በስሩ ያሉ መ/ቤቶች የእንስሳት መድሃኒትን ፣ ኬሚካሎችንና መሳሪያዎችን በስቶክ ለመያዝ፣
3. ምግብ ዋስትናና አደጋ መከላከያ የእርዳታ እህልንና ለዚያ የሚውሉ ቁሳቁሶችን፣
4. የፖሊስ ፣ የአስተዳደርና ፀጥታ እና ሚሊሻ ፅ/ቤት የጦር መሳሪያዎችንና በእግዚቢትነት የሚያዙ የተለያዩ መሳሪያዎችን፣
5. የግብርና ምርምርእና ሌሎች የምርምር ተቋማትለምርምር የሚያገለግሉ መሳሪያዎችን፣
6. ገጠር መንገድ ለመንገድ ስራ የሚውሉ እቃዎችን፣
7. የትምህርት ቢሮና በየደረጃው ያሉ የትምህርት ተቋማትየትምህርት መርጃ መሳሪያዎችን
8. ስራ አመራር ኢንስቲትዩት ስስልጠና እና ሌሎች ለምግብና ለምኝታ የሚውሉ እቃዎችን
9. የውሃ ሀብት ልማት ተቋማር የኮንስትራክሽን እና ሌሎች ተዛማጅ የሆኑ የግብአት እቃዎችን
10. ስራና ከተማ ልማት እና ሌሎች የዲዛይን ድርጅቶች ለስራው የሚገለግሉ መሳሪያዎችን

11.በየደረጃው ያሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማ ቢሮዎች አዲስ የሚታተሙ የገቢና የወጭ ህትመቶችን እንዲሁም ተመሳሽ የሆኑ የሚመረመሩ ሰነዶችን ፣

12.የአሳና ሌሎች የውሃ ውስጥ ህይወት ምርምርማእከል ለምርምር የሚውጡ መሳሪያዎችን

13.የአካባቢ ጥ/መ/አስ/ባለስልጣን የቅየሳና የጂአይኤስ መሳሪያዎችን፣

14.የወጣቶችና ስፖርት ቢሮ የስፖርት እቃዎችን ወይም ትጥቆችን፣

15.ባህልና ቱሪዝምና ፓርኮች ልማት ቢሮ የቅርስና የባህል እቃዎችን፣

16.የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ተቋማት የትምህርት መርጃና ሌሎች ለስልጣና የሚውል መሳሪያዎችን ፣

17.የግብርና ምርምርና መካናይዜሽን ለምርምር ስራቸው ግብአት የሚሆኑ መሳሪያዎችን፣

18.የከተማ አስተዳደሮች እና ማዘጋጃ ቤቶች ልዩ ልዩ የግንባታእቃዎችንና መሳሪያዎችን፣

አስፈላጊ በሆነ የክምችት መጠን ብቻ እንዳይዙ ተፈቅዶላቸዋል፡፡ሌሎች ተመሳይ ባህሪ ያላቸው መ/ቤቶች የግብአት ዐመጋዘን አጠቃቀም ጦያቄ ሲያቀርቡ እንደ ስራ ባህሪያቸው እየታየ በተዋረድ ባሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ሲፈቀድላቸው ይችላል፡፡

21. ንብረት ከመጋዘን ውጭ የሚቀመጥበት ሁኔታ

የመንግስት ንብረት ለብልሽት እንዳይዳረግ በንብረት መጋዘን እንዲቀመጥ ማድረግ ቅድሚያ የሚሰጠው አሰራር ነው፡፡ ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች ንብረት ከመጋዝን ውጭ ሲቀመጥ የሚችሉ ሲሆን በሚከተለው ሁኔታ ተግባራዊ መሆን አለበት፡፡

21.1 በንብረቶች የተፈጥሮ ባህሪ ምክንያት መጋዝን ውስጥ ሲቀመዙ የማይችል

21.2 ከላይ የተጠቀሱት ንብረቶች በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ እንዲቀመጡ ሲደረግ እንደ ንብረቱ ሁኔታ ታይቶ በተቻለ መጠን የሚቀመጡበት ቦታ የተሻለና ጊዜያዊ ጥላ ወይም ከለላ ሲደረግላቸው ይገባል፡፡

21.3 በእቃዎች ባህሪ ምክንያት በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ እንዲቀመጡ በመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተ ደጋፊ የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ አቅውና ያላቸውና የጥበቃ ሃላፊነት ለመውሰድ ለጥበቃ ክፍሉ በህጋዊ ደብዳቤ የታዘዘ መሆን ይኖርበታል፡፡

21.4 የጥበቃ ሰራተኞች በሚቀያየሩት ጊዜ ተረኛ የጥበቃ ሰራተኞች አስፈላጊውን ቅኝት ወይም ቆጠራ በማድረግ ንብረቶች በአካል መኖራቸውን አረጋግጦ የጥበቃ ስራውን መጀመር ይኖርበታል። ችግር ካለ በእለቱ ለመ/ቤቱ ማመልከቻ ወይም ማስታወቅ አለበት።

21.5 ንብረቶችን በሃላፊነት ንብረት ሰራተኞችም ንብረቶቹ በአካል ስለመኖራቸው እና ብልሽት ወይም ጉዳት ያልደረሰባቸው መሆኑን በእየለቱ መቆጣርና መከታተል አለባቸው።

21.6 እነዚህ ከላይ በተጠቀሱት ምክንያቶች ከመጋዝን ውጭ በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ የተቀመጡ ንብረቶች በተቻለ ፍጥነት ለአገልግሎት ወደ ሚፈልጉበት ቦታ እንዲጓጓዙ ወይም ጥቅም ላይ እንዲውሉ የመ/ቤቱ የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ እና የንብረት ኦፊሰር/ሰራተኛው ጥረትና ክትትል ማድረግ አለባቸው።

21.7 ከመጋዘን ውጭ በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ ያለዩ ንብረቶች ለመ/ቤቱ ለአገልግሎት የማይውሉ ወይም ጥቅም የማይሰጡ መሆከናቸው ከተረጋገጠ ብዙ ጊዜ ማስቀመጥ ሳያስፈልግ በንብረት ማስወገጃ መመሪያው መሰረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ እንዲወገዱ መደረግ አለበት።

22. <u>በንብረት በር መውጫ</u>

ማንኛውም የመንግስት ንብረት ለተለያዩ ተግባራት ከመስሪያ ቤቱ ግቢ በሚወጣበት ጊዜ አገባብ ባለው ሃላፊ ወይም ሰራተኛ ተፈርሞ በሚሰጥ የበር መውጫ ፈቃድ መሰረት እና የሚከተሉትን አሰራሮች በመከተል ከመ/ቤቱ ግቢ እንዲወጣ መደረግ አለበት፡-

22.1 የበር መውጫ ፈቃዱን የያዘ ሰራተኛ ወይም ደንበኛ እቃውን ለማውጣት እንዲችል ለጥበቃ ሰራተኛው መስጠት አለበት።

22.2 የጥበቃ ሰራተኛውም የሚወጣውን የእቃ መጠንና አይነት በማረጋገጥ እቃው እንዲወጣ ካደረገ በኋላ የበር መውጫ ፈቃዱን ፋይን አድርጎ በማስቀመጥ በተፈለገ ጊዜ ያቀርባል።

22.3 መስክ የተሰማሩ ተሽከርካሪዎች እና በቋሚ አገልግሎት ለከተማ ውስጥ አገልግሎት የተመደቡ ተሽከርካሪዎች በትራንስፖርት ባለስልጣን ለበት መውጫ እንቅስቃሴ እንዲያገለግል በተቀረፀው ቅፅ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

22.4 ቅፁ በ2 ኮፒ ተዘጋጅቶ ዋናው /የመጀመሪያው/ ኮፒ በተሰጠበት ክፍል ፋይል ሆኖ ይቀመጣል፡፡ 2ኛው ኮፒ ለጥበቃ ሰራተኛው ይላካል፡፡

23.ንብረት ቆጠራ አፈፃፀም

23.1 ንብረት ቆጠራ ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት፡፡ ሆኖም መ/ቤቱ በንብረት ወይም በመጋዝን ደህንነት ላይ የተለያዩ ሁኔታዎች ሲከሰቱ ወይም አዲስ ሰራተኞች ሲመደቡ በዓመት ከአንድ ጊዜ በላይ የንብረት ቆጠራ ሊያደርግ ይችላል፡፡

23.2 የንብረት ቆጠራና ቁጥጥር በመጋዝን ያሉ ንብረትንና ግለሰቦች ወጭ አድርገው የሚጠቀሙበትን ንብረት ማካተት ይኖርበታል፡፡

23.3 የንበረት ቆጠራ የሚደረገው የንብረት መጋዝኑን በሃላፊነት ከተከበረው ንብረት ኦፊሰር ወይም ንብረት ሰራተኛ ውጭ በአያንዳንዱ መስሪያ ቤት ግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት በሚቋቋም ከ2 እስከ 3 አባላት ባሉት ብርቱዋል ቲም ወይም ቡድን ይሆናል፡፡ የተጠቀሰውን ቲም ለመመስረት ከተጠቀሰው የስራ ሂደት በቂ የሰው ኃይል የሌላቸው መ/ቤቶች ከሌሎች የስራ ሂደቶች ሌሎች ባለሙያዎችን ያካተተ የቆጠራ ቡድን በመመስረት ቆጠራውን ማከናወን ይችላሉ፡፡

23.4 የንብረት ቆጠራ ቡድኑ ሰብሳቢ ሃላፊ ወይም በግዥ ፋ/ንብ/አስተ/ የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ይወከላል፡፡

24. በንብረት ቆጠራ ከመደረጉ በፊት መደረግ ያለባቸቸው ዝግጅቶች፡-

24.1 የቆጠራ ቡድኑ በቅድሚያ የቆጠራ ፕሮግራም አውጥቶ በመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም በግዥ ፋይ/ንበረት አስተ/የስራ ሂደት ባለቤት በኩል ለሚመለከታቸው የንብረት ቆጠራ ለሚደረግባቸው አካላት እንዲደርስ መደረግ አለበት፡፡

24.2 ለቆጠራው አፈፃፀም ቅልጥፍና በመጋዝን ወይም በየስራ ሂደቱ ያሉ ንብረቶችን አቀማመጥ በቅድሚያ ማስተካከል፣

24.3 አዲስ የቀረቡ የእቃ ወጪ ጥያቄዎች ቆጠራው ከመጀመሩ በፊት ንብረቶችን አቀማመጥ በቅድሚታ ማስተካል፣

24.4 ንብረት ቆጣሪዎች የተሰራባቸው የንብረት ገቢና ወጭ ደረሰኞች እንዲሁም የንብረት መመዝገቢያ ካርዶች ላይ ለቆጠራ ስራ ከደረቱባቸው ገፅ ላይ አጭረ ፊርማ ማድረግ አለባቸው፡፡

25. የስቶክ/የንብረት ቆጠራ ሂደት

25.1 በቀጠራ ወቅት ቋሚና አላቂ እቃዎች በዓይነት በየምድባቸው ተለይተው በተለየ የቆጠራ ቅፅ መመዝገብ አለበት፣

25.2 ወጭ ሆነው በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ያልተሰጣቸው ከሆነ በመ/ቤቱ የተደራጀውን የመለያ ቁጥር መስጫ ለመዝገብ መሰረት በማድረግ መለከያ ቁጥር መስጠት ይገባል፡፡

25.3 በአየለቱ በተቆጠረው ላይ እና እቃው ተቆጥሮ እንዳበቃ በተዘጋጀ ቅፅ ላይ ቆጣሪዎችና ተመሳክሮ የብልጫ ወይም የጉድለት ግኝቶችን በሚያመሳክት መልክ የተዘጋጀ ሪፖርት ለመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም ለለግዥ ፋይናንስና ንበረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ መቅረብ አለበት፡፡

26. የቆጠራ ውጤት ሪፖርት ዝግጅት

የቆጠራ ውጤት ሪፖርት የተለያ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን ለመሰወን የሚያስችል ግብአት በመሆኑ፡-

26.1 የቆጠራ ውጤት ሪፖርት በቆጠራ ቡድን ሰብሳቢው ተዘጋጅቶ በጋራ ስምምነት ላይ ከተደረሰ በኋላ በፊርማ ተረጋግጦ ለሚመለከተው ሃላፊ ይቀርባል፡፡

26.2 የቆጠራው ሪፖርተ ንብረቶች የሚገኙበትን ሁኔታ ማመላከት አለበት፣ በተለይ ንብረቶች አገልግሎት የሚሰጡ ፣ ተጠግነው አገልግሎት የሚሰጡ ወይም አገልግሎት የማይሰጡ ወይም የሚወገዱ በሚል ሲለዩ ይገባል፡፡

26.3 የቆጠራው ሪፖርት የማሻሻያ ሃሳቦችን ፣ በቆጠራው በተገኘው ውጤት መሰረት የዲስፕሊን እርምጃ ሊሰወድባቸው የሚገቡ ጉዳዮች ካሉ ማመላከት አለበት፡፡

26.4 መድሃኒትና ሌሎች መሰል ንብረቶችን በተመለከተ የመጠቀሚያ ጊዚያቸው የሚለይ ወይም የሚያመለክት ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡

26.5 እንደ አስፈላጊነቱም በቆጠራው ወቅት የተስተዋሉ ለንብረት አስተዳሩ ውጤታማነት የሚረዱ ሌሎች የማጠቃለያ አስተያየቶችን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡፡

26.6 ሪፖርት የቀረበለት መ/ቤት ኃላፊ ወይም የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ በሪፖርቱ ጭብጦች መሰረት አስፈላጊውን ማስተካከያና እርምጃ መውሰድ አለበት፡፡

27.የንብረት ኦዲትና ቁጥር ስለማድረግ

27.1 የተለየ ባህሪ ያላቸውን እቃዎች በተለይም ለህዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይመጉዳት የሚያስከትሉ መድሃኒቶችን ፣ ኬሚካሎችን ፣ የጦር መሳሪያዎች ፣ እንዲሁም ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው እቃዎችን እና ፈጣን እንቅስቃሴ የሚታይባቸውን ንብረቶች ከሌሎች

ንብረቶች በተለየ ሁኔታ በ3 ወር አንድ ጊዜ ቆጠራ ቁጥጥርና ክትትል በማድረግ የገቢ የሆነ የንብረት አስተዳደር ተግባር ማከናወን አለበት::

27.2 የመንግስት ንብረት አስተዳደር በትክክል በመመሪያው መሰረት እየተፈፀመ ስለመሆኑ በቢሮው የግዥና ንብረት አስተዳደር ክትትል ባለሙያዎች ኦዲት ተደርጎ ይረጋገጣል::

27.3 የመ/ቤቱ የግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተ የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባሪም አፈፃፀሙን የመከታተል ኃላፊነት አለበት::

28. የንብረት የጥገና ወጪ አመዘጋገብ

28.1 የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የሆነ የጥገናና የእንክብካቤ ስርዓት መዘርጋቱን ማረጋገጥ አለበት::

28.2 የከፍተኛ ጥገና ወጪን በቋሚ ንብረት ሂሳብ መዝገብ ስለመመዝገብ፦

28.2.1 የተሽከርካሪዎችና የማሽነሪዎች ብልሽት ከበፍተኛ ደረጃ ለማደስ የወጣው ወጪ የንብረቱን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ሲታመን በቋሚ ንብረት መዝገብ ከተመዘገበው ሂሳብ ላይ ያክሎ መመዝገብ አለበት::

28.2.2 በተመሳሳይ ሁኔታ ለሌሎች ቋሚ ንብረቶች በከፍተኛ ደረጃ የሚደረግ ጥገና ንብረቶቹ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ስለሚገመት ወጪው በቋሚ ንብረቶቹ ቀድሞ በተመዘገበው ሂሳብ ላይ ተጨምሮ መመዝገብ አለበት::

29. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የጠፋ ወይም የወደመ ንብረትን ስለመሰረዝ

29.1 ለመንግስት ስራ አገልግሎት ቀጥ ተደርጎ የተወሰደ የመንግስተ ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መጥፋት በመበላሸቱ ወይም መውደሙ እንደታወቀ የንብረቱ ተጠቃሚ ሰው በመጀመሪያው ለሚሰራበት መ/ቤት እና ለፖሊስ ተቋም በፅሁፍ ማሳወቅ አለበት::

29.2 የንብረቱ ባለቤት የሆነው መ/ቤት ኃላፊ የቀረበለትን የንብረት መጥፋት ፣ መበላሸት ወይም መውደም ጥያቄ በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች አማካኝነት እንዲመረመር በማድረግ የመንግስት ሰራተኛው ወይም ኃላፊው የሚጠበቅበትን ጥንቃቄና እንክብካቤ ያደረገ ቢሆን ለአገልግሎት የተረከበው ንበረት ከአቅሙ በላይ በሆነ ምክንያት

መጥፋቱ ፣ መበላሸቱ ወይም መውደሙ ተጣርቶ ውሳኔ ሃሳብ እንዲቀርብ ለግዥ ፣ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ይመራል።

29.3 የግዥ ፣ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደት የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ የሚከተሉትን ነጥቦች መሰረት በማድረግ ጉዳዩን ያጣራል፡-

29.3.1 ንብረቱ ሳይጠበቀ አደጋ ተጋልጦ ከሆነ ይኸው አጋጣሚ የተፈጠረው አደጋውን መከላከል ባለመቻል ማለትም፡-ሀ/የጎርፍ አደጋ ፣ የመኪና አደጋ ፣ ዝርፊያ ፣ በጦርነት ፣ በመሬት መንቀጥቀጥ እና በእሳት ቃጠሎ አደጋዎች ምክንያት መሆኑን ያረጋግጣል።

29.3.2 የጉል አደረጃጀት ካላቸው መ/ቤቶች ለስንብረቱ መጥፋት የሚቀርበው አስተያየት ለውሳኔ አሰጣጥ እንደ አንድ የመረጃ ምንጭ ተደርጎ ሊወሰድ ይችላል።

29.3.3 የመ/ቤቱን ኦዲት አስተያየት እንዲሁም ከፖሊስ ተቋም ከሳይ በተጠቀሱት ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች ንብረቱ የጠፋ ወይም የወደመ መሆን የተረጋገጠበት ማስረጃ በማሰባሰብና በመገምገም ከአቅም በላይ በሆነ አጋጣሚ ወይም ሁኔታ መሆኑን ካረጋገጠ የጠፋው ወይም የወደመው ንብረት ከመዝገብ እንዲሰረዝ የውሳኔ ሀሳብ ለመ/ቤቱ ሃላፊ ያቀርባል።

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

29.3.5 ንብረቱ የጠፋው ወይም የወደመው በዚህ አንቀፅ በንኡስ አንቀፅ 29.3.1 "ሀ" በተጠቀሱት ያልተጠበቁ አደጋዎች ምንክያት መሆኑ ከተረጋገጠ እና በንኡስ አንቀፅ 29.3.4 መሰረት በመ/ቤቱ ሃፊ ከመ/ቤቱ የንብረት ዝርዝር ውስጥ እንዲሰረዝ ውሳኔ የተላለፈበት የንብረት ባለቤት ወይም ተጠቃሚ የነበረ ከየመንግስት ሰራተኛ ወይም ሃላፊ የንብረቱን ዋጋ ግምት ከመክፈል ነፃ ይሆናል።

30. የጠፋ ንብረትን ስለመተካት

30.1 በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 29 ንኡስ አንቀፅ 29.3.1 ሀ. ከተጠቀሱት ያልተጠበቁና ከአቅም በላይ በሆነው አደጋዎች ምክንያት እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር የመንግስት ንብረት የጠፋበት ሰራተኛ ወይም ሃላፊ ተመሳሳይ ሞዴል የሆነ የኒሰራ ንብረት መተካት አለበት።ተመሳሳይ ሞዴል ንብረት በገበያ ላይ የማይገኝ ከሆነ ሌላ ሞዴል ተመጣጣኝ ወይም ተደዩ የሆነ ንብረት መተካት አለበት።

30.2 በንብረቱ ልዩ የቴክኒክ ባህሪ ምክንያት የቀረበው ተመጣጣኝ ሞዴል ንብረት ከጠፋው ንብረት ጋር ትይዩ ወይም ሊተካኩ የሚችሉ መሆናቸው መለየትና መወሰን የሚያስቸግር ከሆነ የባለሙያ በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት መፈፀም አለበት፡፡

30.3 ተመሳሳይ ንብረት መተካት ካልተቻለ የጠፋው ንብረት የነበረበትን ሁኔታና ደረጃ ግምት ውስጥ በማስገባት ከዚህ በታች በተመለከተ ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ በሚደረግ ቀናሽ መቶኛ ስሌት መሰረት ገንዘቡ እንዲከፈል ያደርጋል፡፡

ከተሽከርካሪዎች፣ከካባድ ማሽነሪዎች እና ከጦር መሳሪያ በስተቀር የጠፋ ንብረት ማስከፈያ/ማስተካከያ የስሌት ሰንጠረዥ

ተ.ቁ	የንብረቱ አገልግሎት ዘመን	ከወቅቱ የገበያ ዋጋ የሚደረግ ቅናሽ %
1	እስከ 1 ዓመት ያገለገለ ንብረት	ሙሉውን /100%/ የገበያ ዋጋው ይከፈላል።
2	ከ 1 ዓመት በላይ እስከ 2 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 90 % ይከፈላል
3	ከ 2 ዓመት በላይ እስከ 4 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 80 % ይከፈላል
4	ከ 4 ዓመት በላይ እስከ 6 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 70 % ይከፈላል
5	ከ 6 ዓመት በላይ እስከ 8 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 60 % ይከፈላል
6	ከ 8 ዓመት በላይ እስከ 10 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 50 % ይከፈላል
7	ከ 10 ዓመት በላይ እስከ 12 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 40 % ይከፈላል
8	ከ 12 ዓመት በላይ እስከ 14 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 30 % ይከፈላል
9	ከ 14 ዓመት በላይ እስከ 16 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 20 % ይከፈላል
10	ከ 16 ዓመት በላይ ያገለገለ ንብረት	ከገበያ ዋጋው10 % ይከፈላል

30.4 ስለሚተካው ንብረት የአገልሎግሎት ዘመንና የበነረበት ስሁኔታ በክንረት ክፍል መረጃ ሊወሰድ ይችላል፡፡

30.5 ከላይ በተቀመጠው ስሌት መሰረት በንብረት ኦፊሰሮች ወይም ንብረት ሰራተኞች የተሰራው የዋጋ ግምት ወይም ትክ ሲሆን የቀረበው ንብረት በመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ከፀደቀ በኋላ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

30.6 በዚህ አንቀፅ ንኡስ አንቀፅ 30.1 ፣ 30.2 ፣ 30.3 እና የተቀመጠው የጠፋ ንብረት የማስከፈያ አሰራር ቢኖርም ፣ በጣም ውድ የሆኑ ቋሚ እቃዎችን ፣ በቀላሉ የማይገኙ ወይም ሊተኩ የማይችሉ እቃዎችን ጠፋብኝ በማለት ለመተካት የሚደረግ ተግባር መፈፀሙን መ/ቤቱ ካመነበት ከተጠቀሰው የንብረት ማስተካት ስልት በተለየ ሁኔታ እንደ እቃው ልዩ ባህሪ ለጠፋው ንብረት እጥፍ እና ከጥፍ በላይ የሆነ ዋጋ ወስና እንዲከፈል ማድረግ ይችላል፡፡

ክፍል አራት
የንብረት አወጋገድ

31. ንብረት የማስወገድ ስልጣን

31.1 መንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያና በሌሎችም ህጎች መሰረት ቋሚ ንብረቶችን የማስወገድ ስልጣን አላቸው፡፡

31.2 የመንግስት መ/ቤቶችና የከተማ አስተዳደሮች የነጠላ ዋጋቸው ከብር 1,000 /አንድ ሺ ብር/ በታች የሆኑ ለመ/ቤቱ በበቂት አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶችን በወቅቱ ማስወገድ አለባቸው፡፡

31.3 የነጠላ ዋጋቸው ከብር 1,000 /አንድ ሺ ብር/ በላይ የሆኑ ንብረቶች ተሰባስበው በክልሉ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 አንቀፅ 47 መሰረት ስልጣን በተሰጠው የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት እንዲወገዱ ይደረጋል፡፡

31.4 የነጠላ ዋጋቸው ከብር 1,000 /አንድ ሺ ብር/ በታች ቢሆኑም በአንድ ጊዜ ለያጭ የሚቀርቡት ንብረቶች ዋጋ ግምት ከብር 100,000 /አንድ መቶ ሺ ብር/ በላይ ከሆነ ሽያጩ የሚከነወነው በመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ይሆናል፡፡

31.5 የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ አንቀፅ በንኡስ አንቀፅ 31.3 እና 31.4 በተቀመጠው አሰራር መሰረት ሊወገዱ የሚገባቸውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ በየጊዜው ለግዥና ንብረት ለወገድ አገልግሎት ማሳወቅ አለባቸው፡፡

31.6 በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች የፑል አገልግሎት የሚያገኙ በዞንና በወረዳ የሚገኙ መ/ቤቶች በዚህ አንቀፅ በንኡስ አንቀፅ 31.2 የተፈቀደው የነጠላ ንብረት ዋጋ ገደብ እንደተጠበቀ የድምር ዋጋቸው እስከ ብር 100,000 /አንድ መቶ ሺ ብር/ ግምት ያለውን ንብረት አገልግሎቱን በሚያገኙበት ግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት በኩል ከንብረቱ ባለቤት መ/ቤት ስምምነት እየተሰጠበት እንዲወገድ ይደረጋል፡፡

31.7 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 31.2 እስከ 31.4 በተጠቀሰው መሰረት በእያንዳንዱ መ/ቤት እና በግዥና ንብረት ማውሰገድ አገልግሎት ሊወገድ የሚችለው የንብረት ግምት እንደተጠበቀ የሚወገደው ንብረት የተለየ ሙያና እውቀት የሚጠይቅ ከሆነ ለምሳሌ፦ ተሽከርካሪዎችን ለማስወገድ የንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ ፣ ግንባታዎችን ከኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ ፣ የተለያዩ የግብርና ግብአቶችን ከግብርና ቢሮ እና በተመሳሳይ

ሁኔታ ሌሎች ልዩ ባህሪ ያላቸውን ንብረቶች ለማስተዳደር ስልጣንና ሃላፊነት የተሰጠባቸውን ወይም የተሻከ እውቀት ያላቸውን አካላት የምክር አገልግሎት በመጠየቅ በሚሰጠው ውሳኔ ፣ አስተያየትና የሙያ ድጋፍ መሰረት መወገድ አለበት፡፡

31.8 ማንኛውም ንብረት ለመ/ቤቱ ወይምለተቋሙ አስፈላጊ አለመሆኑ ሲረጋጥና ለማስወገድ ሰሲታሰብ ፣ በአጠቃላይ የማስወገድ ውሳኔዎች በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይናስና ለንብረት አስተዳደር የስራ ክሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ታይት ይፀድቃል፡፡

32. የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ተግባር

32.1 የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ተሸከርካሪዎችን እና በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 31 ንኡስ አንቀፅ 31.3 እና 31.4 ከተመለከተው የገንዘብ መጠን በላይ የዋጋ ግምት ያላቸውን ንቤቶች በዚህ መመሪያ የተዘረጋው ስርዓት በመከተል ያስወግዳል፡፡

32.2 የመንግስት መ/ቤቶች ንብረት በሚያስወግዱ ጊዜ የሙያ እገዛ ከጠየቁ የቴክኒክ ድጋፍ ያደርጋል፡፡

32.3 በመመሪያው አፈፃም ያጋጠሙ በሚያስወግድ መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሀሳብ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

33. ንብረት ለማስወገድ የሚያስችሉ ምክንያቶች

መ/ቤቶች ንብረቱ የሚሰጠው የአገልግሎት ብቃት ጉድለት እና አሁን ባለበት ሁኔታ ንብረቱን መያዝ አዋጪ ባለመሆኑ ሊወገድ የሚችልበት መሰረታዊ ምክንያት እንደተጠበቀ ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱ ከተረጋገጠ ንብረቱን ማስወገድ ይቻላል፡-

33.1 በከፍተኛ ጉዳይ ብልሽት ምክንያት ንብረቱ ሊጠገን የማይችል ሲሆን፣

33.2 የመለዋወጫ እቃው በገበያ ላይ ባለመገኘቱ ምክንያት ንብረቱን መጠቀም አለመቻል፣

33.3 ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከንብረቱ መተኪያ ዋጋ ሲነፃፀር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን፣

33.4 በቴክኖጂ ኋላቀርነት ምክንያት የንብረቱ ምርታማነት ዝቅተኛ ሲሆን፣

33.5 መ/ቤቱ ወይም ድርጅቱ ከሚኖረው ወቅታዊም ሆነ የቅርብ ጊዜ የስራ እቅድ አንፃር ንብረቱ ትርፍ መሆኑ ሲታመን፣

33.6 ንብረቱ አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዚያት ለጥገና የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፣

33.7 በአርጅና እና በሌሎችም ምክንያቶች ንብረቱ ለመ/ቤቱ አገልግሎት መስጠት የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ፡፡

34.ንብረት የማስወገድ ስርአቶች

መ/ቤቶች በይዞታው ስር ያለ የመንግስት ንብረት እንዲወገድ ያስፈለገበትን በቂ ምክንያት ለይተው የማወቅ ኃላፊነት አለባቸው፡፡ በተጨማሪም ንብረት ሲያስወግዱ፡-

34.1 የንብረቱ ህጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ መለየትና የመ/ቤቱ ንብረት እንደሆለነ ማረጋገጥ፣

34.2 የሚወገዱት ንብረቶች ጉዳት ያላቸው ወይም ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድሃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ የጉዳት ባለቤት የሆነው መ/ቤት ከበላይ አካል ጋር በመመካከር በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት የሚወገድ ይሆናል፡፡

34.3 ቋሚ ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን የሚገልፅ መረጃ ማራጣት፣

34.4 ከላይ በአንቀፅ 33 በተዘረዘሩት እና በሌሎችም አሳማኝ ምክንያቶች የማይወገድ ወይም ለመ/ቤቱ አገልግሎት ጥቅም ላይ የሚውል እና የማይውል ንብረት በቅድሚያ ከተለየ በኋላ የሚወገድ ንብረት በመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም በግዝ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ውሳኔ የፀደቀ መሆን አለበት፡፡

34.5 በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ በተደነገገው አሰራር መወገድ የሚገባው የመንግስት ንብረት እንዲወገድ ተጠይቆ ፈቃደኛ ባለመሆኑ የንብረት ክምችትና ብልሽት እንዲፈጠር ምክንያት የሆነ የበላይ ሃላፊ ወይም የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ለሚደረሰው የመንግስት ንብረት ብልሽት እና ያለአግባብ ለሚወጣ የጥበቃና የማከማቻ ወጪ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

34.6 መጋዝን ወይም በግቢ ውስጥ ያለ ለመ/ቤቱ ጥቅም የማይሰጥ ንበረት ከአንድ የበጀት ዓመት በላይ የማስወገድ ውሳኔ ሳይሰጠው መቆየት የለበትም፡፡

35. የመንግስት ንብረት ማስወገጃ ዘዴ

35.1 በመጀመሪያ ንብረቱን ለሌሎች አቻ ወይም ቅርንጫፍ የመንግስት መ/ቤቶች ፣ ለሲቪክ ማህበራት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በማዛወር ወይም በማስተላለፍ ማስወገድ፣

35.2 ንብረቱ ባለበት ሁኔታ ለህዝብ በጨረታ ወይም በሃራጅ መሸጥ፣

35.3 የንብረቱን ጠቃ አካት ከባለሙያ ድጋፍ በማግኘት ፈትቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ፣

35.4 ከዚህ በላይ በተገለፁት የማስወገድ ዘዴዎች መሰረት ሲወገድ ያልቻለና ምንም ጠቀሜታ የሌለው ንብረት በውዳቂነት ተወስና በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይቻላል፡፡

36. <u>ንብረትን በሽያጭ የማስወገድ ሂደትና ኃላፊነት</u>

36.1 መ/ቤቶች በአንቀፅ 31 በተፈቀደላቸው የመነሻ ዋጋ ግምት መሰረት የመንግስተ ንብረት በሽኽያጭ ለማስወገድ ሲወስኑ በሽያጭ እንዲወገድ የተወሰነበት ንብረት ሰብሳቢውን ጨምሮ ከሶስት ያላነሱ አባላት ያሉት የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን በማቋቋም ይሸጣል፡፡

36.1.1 የሰው ሃይል እጥረት ባለባቸው መ/ቤቶች ማለትም አንድ ወይም ሁለት የግዥ ኦፊሰሮች ብቻ ባለበት አደረጃጀር ተጨማሪ አባትን ከግዥ ፋይ/ንብ/አስተ የስራ ሂደት ወይም ከመ/ቤቱ በመጨመር ቡድኑን በ3 የሰው ሃይል ማቋቋም ይቻላል፡፡

36.1.2 በንብረት ዋጋ ገማች ቡድን የተሳተፉ ንብረት ኦፊሰሮች በሽያጭ ቡድኑ አባል መሆን አይችሉም፡፡

36.2 የንብረት ሽያጭ ቡድኑ ሰብሳቢና አባላት በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይ/ንብ/አስተ የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ በተፈረመ ደብዳቤ ይቋቋማል፣

36.3 የመንግስት ንብረቶችን የመጠበቅና የመከታተል ሃላፊነት ያለበት ኦፊሰር ወይም ንብረት ሰራተኛ በሽያጭ መወገድ የሚገባቸውን ንብረቶች ዝርዝር ለይቶ ለግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ያቀርባል፡፡

36.4 የመ/ቤቱ ግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ የቀረበለትን የሚወገድ የንብረት ዝርዝር መርምሮ ንብረቱን ለሚሸጡ የግዝ ኦፊሰሮች ቡድን ይመራል፡፡

36.5 የንብረት ሽያጭ ቡድኑ የተመራለትን የሚወገድ ንብረት ዝርዝር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ ድረስ በአካል ተገኝቶ በመገምገም ስለንብረቱ የሽያጭ ዘዴ ለግዥ ፋይናንስና ንብረት አትስዳደር የስራ ሂደት የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

36.6 የግዥ ፋይናንስና ንብ/አስተዳደር ከንብረት ሽያጭ ቡድኑ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ያፀድቃል፡፡ እነዲሸጡ ውሳ የተሰጠባቸውን የመንግስት ንብረቶች በወቅቱ እንዲሸጡ ያደርጋል፡፡

36.7 በፀደቀው ውሳኔ መሰረት የንብረት ሽያጭ ቡድኑ የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል፣ ማስታወቂያ ያወጣል፣ ጨረታ ይከፍታል፣ ያጫርታል፣ አሸናፊውን በመለየት ሽያጩን ከፈፀመ በኋላ ለውሳኔ ለመ/ቤቱ ሃፊ ወይም ለስራ ሂደቱ ባለቤት ወይም አስተባባሪ ያቀርባል፡፡

37. የሽያጭ መነሻ ዋጋ መገመት

37.1 ሊወገዱ የሚገባቸው ተሽከርካሪዎች እና ከባድ ማሽነሪዎች የሽያጭ መነሻ ዋጋ የሚገመተው የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ወይም ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ባለሙያዎች በሚሰጡት ግምት መሰረት ይሆናል፡፡ ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ የዋጋ ግምት መረጃ ካልተገኘ በመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የተዘጋጀውን ቀመር (Formula) በመጠቀም የመነሻ ዋጋ በማስቀመጥ በግልፅ ጨረታ በሽያጭ ዘዴ ሊወገዱ ይገባል፡፡

37.2 መ/ቤቱ ሌሎች የቴክኒክ እውቀት የሚጠይቁ ንብረቶችን ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግስት ተቋማት ወይም ህጋዊ ፈቃድ ያላቸው የግል ባለሙያዎች የመነሻ ዋጋ ግምት እንዲሰሩ ሊጠየቅ ይችላል፡፡

37.3 እንዲወገድ የተወሰነበት የእያንዳንዱ የመንግስት ንብረት ያለበትን አቋምና ሁኔታ መሰረት በማድረግ 2 ወይመ 3 አባላት በሚኖሩት ንብረት ኦፊሰሮች ወይም ሰራኞች በሚቋቋም ቡድን የሽያጭ መነሻ ዋጋ ግምት ይገመታል፡፡ በዚህም መሰረት፡-

37.3.1 ሁለት የንብረት ኦፊሰሮች ብቻ ባለበት አደረጃጀት ቡድኑን በ2 የሰው ሃይል ማቋቋም ይቻላል፡፡

37.3.2 አንድ የንብረት ኦፊሰር ብቻ ባለበት አደረጃጀት ከግዥ ፋ/ንብ/አስተ/ስራ ሂደት አንድ ባለሙያ በመጨመር ቡድኑ በ2 የሰው ሃይል ሊቋቋም ይችላል፡፡

37.4 ከተሽከርካሪዎች ፣ ከባድ ማሽነሪዎች እና የተለየ የቴክኒክ እውቀት ከሚጠይቅ ንብረት በስተቀር የሚወገድ ንብረት ሽያጭ መነሻ ዋጋ ግምት የንብረቱን ልዩ ባህሪና ንብረቱ ያለበትን አቋም መሰረት በሚደረግ በዚህ መመሪያ ከበአንቀፅ 8 ከተጠቀሱት የንብረት ግምት አማራጮች ውስጥ የተሻለውንና ተስማሚ የሆነውን አማራጭ በመጠቀም ሊገመት ይችላል፡፡

37.5 የንብረት ሽያጭ መነሻ ዋጋ ግምት ለመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም ለግዥ ፋይናንስና ንብ/አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ቀርቦ መፅደቅ አለበት፡፡

38. ንብረትን ለሌላ አካል በማዛወር ወይም በማስተላለፍ ስለማስወገድ

38.1 አንድ መስሪያ ቤት ቋሚ ንብረቶችን ለማስወገድ ሲወስን በቅድሚያ ንብረቶችን ሊገለገሉባቸው የሚፈልጉ እቃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ፣ ቅርንጫፍ መ/ቤቶች ፣ ወይም ሲቪክ ማህበራትና የበጎ አድራጊ ድርጅቶች መኖራቸውን ማረጋገጥ አለበት::

38.2 ንብረት ለሌላ መ/ቤት ወይም ቅርንጫፍ መ/ቤቶች በዝውውር በሚሰጥበት ጊዜ ለተቀባዩ መ/ቤት አገልግሎት የሚሰጥ መሆኑን እና ተረካቢው መ/ቤትም ጽንብረቱን የሚፈልገው መሆኑ ከተረጋገጠ በኋላ ዝውውሩ መፈፀም አለበት::

38.3 እንዲወገድ የታሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባህል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ ንብረቱን የሚያስወግደው የስራ ሂደት የንብረቶችን የቅርስነት ጠቀሜታ በተገቢው መንገድ ለመጠበቅ ሲባል በነፃ ለሚመለከታቸው የመንግስት አካላት ማስተላለፍ አለበት::

38.4 ንብረቶች ከአንድ መ/ቤት ወደ ሌላ መ/ቤት ማስተላለፍን በሚመለከት ጥሪው በደብዳ ወይም በማስተወቂያ ሊሆን ይችላል::

38.5 በስጦታ ለሌላ አካል የሚተላለፍ ንብረትን በተመለከተ የመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም የግዥ ፋ/ንብ/አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ማፅደቅ አለበት ::

39. **<u>የሚወገዱ ንብረቶችን የጨረታ ወይም በሀራጅ ስለመሸጥ</u>**

39.1 መ/ቤቶች የተሻለ ዋጋ ለማግኘት የተሻለውን የሽያጭ ዘዴ መምረጥ ይሆርባቸዋል::

39.2 መ/ቤቶች በንብረት ማውሰገድ ሰበብ በቀላል የጥገና ወጭ ተጠግነው ለመንግስት ስራ አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ ንብረቶችን በሽያጭ ማስወገድ የለባቸውም::

39.3 በጨረታ የሚሸጠው ንብረት በአንድ ጊዜ ወይም በጥቅል የሽየጭ ዘዴ ቢከናወን የተሻለ ይሆናል::

39.4 የሽያጭ ማስታወቂያ ዘዴው የሚከተሉትን መመዘኛዎች ታሳቢ ማድረግ አለበት:-

39.4.1 የሚሸጠው የመንግስት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር ከ30.000.00 /ከሰላሳ ሺ/ የሚያንስ ከሆነ የመንግስት መ/ቤቱ ሽያጩን ጥብቅ ወይም ቁልፍ ባለው የህዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ማድረግ አለበት::

39.4.2 የሚሸጠው የመንግስት ንብረት ጠቅላላ ዋጋ ከብር 30.000 /ከሰላሳ ሺ/ የሚበልጥ ከሆነ የመንግስት መ/ቤቱ ሽያጩን በታወቀና ሰፊ ተነባቢነት ባለው ጋዜጣ ማስታወቂያ ለህዝብ ይፋ ማድረግ አለበት::

39.5 በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ መ/ቤቶች ሊከተሏቸው የሚገባቸው ነጥቦች፣

39.5.1 የጨረታ አየር ላይ ቆይታ ጊዜ ቢያንስ ለ15 /አስራ አምስት/ ተከታታይ ቀናት መሆን አለበት፡፡

39.5.2 መ/ቤቱ በጨረታ ማስታወቂያው እስከተገመለከተው ጊዜ ድረስ ዝግጁ ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለበት፡፡ የጨረታ ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሳጥኑ መታሸግ አለበት፡፡

39.5.3 ለጨረታው ማቅረቢያ የተሰጠው ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚወርቡ የጨረታ ሰነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው፡፡

39.5.4 በጨረታው በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መ/ቤቱ ጨረታውን በመሰረዝ በድጋሚ ጨረታ የማውጣት መብት አለው፡፡

39.5.5 የሽያጭ ቡድኑ ለእያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ እንደ ንብረቱ ተፈላጊነት እና ጠቀሜታ እየተመዘነ ከሽያጭ መነሻ ዋጋው ግምት ከ 5 እስከ 10 በመቶ /%/ በጥሬ ገንዘብ ወይም በሲፒኦ ተጫራቾች እንዲያስይዙ ይወሰናል፡፡

39.5.6 በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች ጋር ውል ከፈፀመ በኋላ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያው መመለስ አለበት፡፡

39.5.7 ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸውና የሽያጭ ቡድኑ አባላት ባሉበት ጨረታ ለህዝብ ግልፅ ሆኖ መከፈት አለበት፡፡የተጫራቾች ስምና የመጫረቻው ዋጋ እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው መረጃዎች በቡድኑ አስተባባሪ መነበብ አለበት፣ የሽያጭ ቡድኑ ፀሃፊም ስነስርዓቱን በቃለጉባኤ መዝገቦ በመያዝ ተፈርሞ ለመረጃነት ይቀመጣል፡፡

39.5.8 የሽያጭ ቡድኑ ጨረታው እንደተጠናቀቀ የተደረሰበትን የውሳኔ ሀሳብ እና ቃለ ጉባኤ በመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም ግዥ ፋይናንስና ንበ/አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ቀርቦ ይፀድቃል፡፡

39.6 በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ

96.6.1 የሃራጅ ጨረታ ሽያጭ መሪ ሃራጁ ከጀመሩት በፊት የጨረታውን መነሻ ዋጋ መግለፅ አለበት፡፡ ከሃራጁ የመነሻው ዋጋ ወይም ከዚህ በላይ ካልተገኘ የመንግስት መ/ቤቱ የእቃዎችን ዝርዝር ይዞ ማቆየት አለበት፡፡ የንብረት አስወጋጅ ቡድኑ የዚህ አይነት ሁኔታ ሲያጋጥም የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መመረጥ አለበት፡፡

40. ንብረትን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ

40.1 መ/ቤቶች የአንድን ንብረት አካት በባለሙያ ድጋፍ ፈትተው በመለዋወጫ እቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚችሉት ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መሸጥ የማይችል ሲሆን

ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈትቶ ጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ መሆን ሲታመንበት ብቻ ነው፡፡

40.2 በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው መሳሪያዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን እንዲፈታ በማድረግ አግባብ ባለው የንብረት አስተዳደር አሰራር መሰረት ገቢ እንዲሆኑና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ መደረግ አለበት፡፡

40.3 ተፈትተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸው መለዋወጫዎች የጨረታ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሰረት በማድረግ ሊገመት ይችላል፡፡

40.4 ተሽከርካሪዎችን በተመለከተ የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ባለሙያዎች በሚወስኑት/በሚሰጡት የሙያ ድጋፍ መሰረት ይፈፀማል፡፡

41.ንብረትን በውዳቂነት ስለማስወገድ

41.1 ንብረት ለሌሎች መ/ቤቶች ወይም ሲቪክ ማህበራት በዝውውር ወይም በሽያጭ የማስወገጃ ዘዴዎች ለማስወገድ ተሞክሮ ሊወገድ ካልቻለ እንዲሁም በንብረት ማሰወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማሰወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲታመንበት በአጠቃላት ለምንም አይነት ጥቅም ወይም አገልግሎት ሊውል የማይችል ንብረት በውዳቂነት ማለትም በመቅበር በማቃጠል እንዲወገድ ይደረጋል፡፡

41.2 በማቃጠል ወይም በመቅበር የሚወገድ ንብረት ከፍተኛ የስነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግስት መቤቱ ስለአወጋገዱ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ አለበት፡፡

41.3 ሚስጢርነታቸው እንደተጠበቀ ወይም የማጭበርበት ስራ ሊሰራባቸው ይችላል ተብለው በማቃጠል ወይም በመቅበር እንዲወገዱ ከተወሰነባቸው ሰነዶች በስተቀር ሌሎች በውዳቂነት የሚወገዱ እንደ ቆሻሻ ወረቀት ፣ ፌስታል፣ ፕላስቲክና የመሳሰሉት እቃዎች በማቃጠል በሚወገዱበት ጊዜ በአከባቢ ብክለት ላይ የሚያመጡትን አሉታዊ ተፅእኖ ግምት ውስጥ በማስገባት መልሰው ጥቅም ላይ ለሚያውሉ /ሪሳይክል ለሚያደርጉ/ ህጋዊ የግል ድርጅቶች ወይም ማህበራት መስጦታ ሊሰጣቸው ይችላል፡፡

41.4 በውዳቂነት እንዲወገድ ወሳኔ በተላለፈበት ንብረት ላይ የመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም የዠ ፋይናንስ ንበረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ማፅደቅ አለበት፡፡

42. በድጋሚ የሽያጭ ጨረታ ስለማውጣት

42.1 መ/ቤቱ ባወጣው የመነሻ የዋጋ ግምት መሰረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዥ ካልቀረበ የመነሻ ዋጋ ማሻሻያ በማድረግ ለሁለተኛ ዙር ለጨረታ ወይም ለሃራጅ ሽያጭ በድጋሚ መቅረብ አለበት።

42.2 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 42.1 በተገለፀው መሰረት በሁለተኛው ዙር መነሻ ዋጋ ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዥ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ ወይም የሃራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጩ ይፈፀማል።

42.3 በጣም ጥቃቅን የሆኑ ንብረቶችን ማለትም ከተሽከርካሪዎች የተመለሱ በርካራ ጥቃቅን የመለዋወጫ እቃዎችን እና በአጠቃላይ በባህሪያቸው የጨረታ መነሻ ዋጋ ግምት አስቀምጦ ለመሸጥ የሚያስቸግሩ እቃዎችን ዝርዝር በመለየት ለግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ አቅርቦ በማስወሰን የመነሻ ዋጋ ግምት ማስቀመጥ ሳያስፈልግ ያለ መነሻ ዋጋ ጨረታውን አየር ላይ በማዋል ከፍተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች በመምረጥ ሽያጩን ማከናወን ይችላል።

43. የንብረት ገቢና ወጭ ሰነዶች አወጋገድ

43.1 አገልግሎት ሰጠው ለረዥም ጊዜ የንብረት ገቢና ወጭ ደረሰኞችን እንዲሁም በተለያዩ ምክንያት አገልግሎት ሳይሰጡ እንዲሰገዱ ውሳኔ የተሳሰፈባቸውን ሌሎች የሂሳብ ሰነዶች ማስወገድን በሚመለከት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ባወጣው የመንግስት ሂሳብ አያያዝ መመሪታ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

44. ከማስወገድ ስለሚገኝ ገቢ

44.1 መ/ቤቶች የመንግስት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በባንክ በተረጋገጠ ቼክ በመቀበል ገቢውንም ወደ ክልሉ መንግስት ግምጃ ቤት ማድረግ አለባቸው።

44.2 የከተማ አስተዳደሮችና የማዘጋጃ ቤቶች ያገለገሉ ንብረቶችን ሽያጭ ገቢ በከተሞች የውስጥ አሰራር መሰረት ለሚመጻለከተው የከተማ አስተዳደር ገቢ በማድረግ ሊጠቀሙበት ይችላሉ።

45. የተወገዱ ንብረቶችን ሪፖርት ስለማድረግ

የመንግስት መ/ቤቶች ለሌላ መ/ቤት ወይም ሲቪክ ማህበራት ወይም ተበጎ አድራጎት ድርጅቶች በስጦታ ያስተላለፉትን ወይም በሽያጭ ወይም በውዳቂነት ያስወገዱትን ንብረት ዝርዝር ብዛት እና ዋጋቸውብ በዋና ዋና የንብረት ምድብ ማለትም የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች፣ የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች ፣40 የመለዋወጫ እቃዎች ፣ በሚል ርእስ በማጠቃለል በሚከተለው አግባብ ሪፖርት መደረግ አለበት:-

45.1 በክልል ያሉ ሴክተር መ/ቤቶች ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ግዥና ንበረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት፣

45.2 የወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ፅ/ቤቶች በሴክተር መ/ቤቶችና በከተማ አስተዳደሮች የተወገደውን ንብረት በማጠቃለል ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች፣

45.3 የዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎችም የዞን መ/ቤቶችን ፣ የከተማ አስተዳደሩንና የወረዳዎችን በማጠቃለል ለቢሮው በየሩብ ዓመቱ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው::

46. የተሽከርካሪዎች የባለቤትነት ስም ዝውውር

46.1 የተሸጡ ተሽከርካሪዎች በገዢዎች ስም ተመዝግቦ የባለቤትነት መታወቂያ እንዲሰጣቸው ስልጣን የተሰጠውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ ማስፈፀም አለበት::

46.2 የባለቤትነት ዝውውር እንዲፈፀም በሚፃፈው ደብዳቤ ላይ የሽያጩን ቃለ ጉባኤ፣የገዥውን ስም፣በጨረታ የተሸጠበትን ገንዘብ ልክ፣የተሸጠውን ተሽከርካሪ የሰሌዳ ቁጥር፣አይነትና ሞደል፣ የሻንሲና የሞተር ቁጥር በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበትን ሰነድ በማያያዝ የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለፅ ማስተላለፍ አለበት::

46.3 ከቀረጥ ነፃ የገቡ እቃዎች አገልግሎታቸው ቀንሶ በስጦታ ወይም በሽያጭ ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ የቀረጥ አከፋፈሉን በሚመለከት የጉመሩክ አዋጅን ለማስፈፀም በሚወጡ አግባብነት ባላቸው መመሪያዎች መሰረት የሚፈፀም ይሆናል::

47. በንብረት ሽያጭ ላይ የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ስርዓት

47.1 የንብረት ሽያጭ አቤቱታ የማቅረብ መብት

47.1.1 በዚህ መመሪያ የተመለከተው አሰራር በአግባቡ ባለመፈፀሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም አድሎ ተደርጎብኛል የሚል ተጫራች ጨረታውን

ሳወጣው በመስሪያ ቤት አቤቱታውን በፅሁፍ ማቅረብ ይችላል፡፡ ሆኖም፣ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ አቤቱታ ማቅረብ አይችልም፡-

ሀ/ መ/ቤቱ በመረጠው የንብረት ማስወገድ ዘዴ ላይ፣

ለ/ በጨረታ ሰነዱ በተገለፀው የሽያጭ መነሻ ዋጋ ላይ፣

47.1.2 እንዲሁም በሚከተሉት ምክንያቶች ጨረታውን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ ላይ አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም፡፡

ሀ/ በሽያጭ አካሄዱ ላይ ውጤቱን ሊያዛባ የሚችል ስህተት መፈፀሙ ከተረጋገጠ፣

ለ/ የመ/ቤቱን ፍላጎት ለማሟላት ሌላ የተሻለ የንብረት የማስወገጃ ዘዴ መገኘቱ በመ/ቤቱ ከታመነ፣

ሐ/ የቀረበው ዋጋ መ/ቤቱ ካስቀመጠው የመሸጫ መነሻዋጋ ያነሰ ከሆነ፣

መ/ በእጩ ተወዳሪዎች ወይም በሽያጭ ቡድኑ አባላት ጨረታውን ለማዛባት የመመሳጠር ተግባር መፈፀሙ ከተረጋገጠ፣

47.2 ለመ/ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ስርዓት

47.2.1 ጨረታውን ያወጣው መ/ቤት የጨረታ አሸናፊውን ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ባሉት 5/አምስት/ የስራ ቀናት ከመሙላቱ በፊት ከሽያጩ ጋር ውል መፈፀም የለበትም፡፡

47.2.2 በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደት ቅር የተሰኘ ተጫራች የጨረታውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ወን ጀምሮ ባሉት 5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ጨረታውን ሳወጣው መ/ቤት ሃላፊ በፅሁፍ ማቅረብ ይችላል፡፡

47.2.3 ጨረታውን ባወጣው መ/ቤት ኃላፊ ውሳኔ ያልረካ አቤቱታ አቅራቢ የሚከተለውን አግባብ በመከተል ቅሬታውን ለሚከተሉት አካላት ማቅረብ ይችላል፡-

ሀ/ በክልል ደረጃ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ፣

ለ/ በዞን ደረጃ ለዞን ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መመሪያ ኃላፊ፣

ሐ/ በወረዳ ደረጃ ለወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ፅ/ቤት ኃላፊ፣

መ/ በዞንና በወረዳ የከተማ አስተዳደሮች በየደረጃው ላሉ የገንዘብና አካባቢ ልማት ፅ/ቤት ሀላፊዎች ያቀርባል፡፡

47.2.4 አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም የንብረት ሽያጭ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ፣ የንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያን መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡

47.3 የንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደትን ስለማገድ

ክንብረት ገዥው አቤቱታ የቀረበበት አካል በዚህ አንቀፅ በንኡስ አንቀፅ 47.2.2 በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ እና አቤቱታው ተቀባይነት ሊያኝ ይችላል ተብሎ ሲገመት ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይቻላል፡፡

47.4 አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት

ጨረታውን ባወጣው መስሪያ ቤት ወይም በየደረጃው ባሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ መምሪያዎችና ፅ/ቤቶች ውሳኔ ቅር የተሰኘ ንብረት ገዥ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍ/ቤት ሊያቀርብ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት
የንብረት ገቢና ወጭ ደረሰኞችን መጠቀም የማያስፈልግባቸው ሁኔታዎች

48. የንብረት ገቢ ደረሰኝ ገቢ/ወጭ ማድረግ ሳያስፈልግ ሂሳብ ስለማወራረድ

48.1 ግዥው በመስክ ተፈፅሞ ወዲያውኑ ጥቅም ላይ በመዋሉ ምክንያት እቃውን ወይምን አገልግሎቱን በአካል አይቶ ገቢ ማድረግ የማይቻባቸው የነዳጅና ቅባት እነዲሁም የመስተንግዶ አገልፍሎት ግዥ ገንዘቡን ወጪ አድርጎ ግዥውን በመፈፀሙ ሰራተኛ ወይም ኃላፊ አማካኝነት በመ/ቤቱ ስም በሚሰጡ እና ግዥውን በመፈፀሙ አካል ተረጋግጦ በሚቀርብ ደረሰኝ ሂሳቡ መወራረድ የሚችል ሲሆን ንብረቱ ገቢና ወጭ አይደረግም፡፡

48.2 በአከባቢው የነዳጅ ማደያ ባለመኖሩ ምክንያት በበርሜል በጥቅል ተገዝቶ ጥቅም ላይ የሚውል ማንኛውን ነዳጅና ቅባት ግዥ በሞዴል 19 ገቢ ከሆነ በኋላ እያንዳንዱን የነዳጅና ቅባት ጥያቄ በሞዴል 11 ወጭ ማድረግ ሳያስፈልግ በሚመለከተው ሃላፊ/ባለሙታ በተፈረመ የነዳጅ መጠየቂያና መፍቀጃ ውኝ እየተረጋገጠ ወጪ ተደርጎ ጥቅም ላይ ይውላል፡፡ ወጭ የተደረገበት የነዳጅ መጠየቂያ ቅፅ በጥንቃቄ ፋይል ሆነ ለኦዲት መቀመጥ አለበት፡፡

48.3 በዚህ መመሪያ በተጠቀሰው የንብረት አስተዳደር መርህ መሰረት በመፈፀም ተገቢ የሆክነ ጥንቃቄ የተደረገ ቢሆንም ፣ በንብረቱ ልዩ የተፈጥሮ ባህሪ ምክንያት በትነት ፣ በፍሳሽ፣ ወይም በተባይ የተበላሸ ወይም የጎደለ ንብረት ሪፖርት ሲቀርብ የተጋነነ

እሰካልሆነ ድረስ ስለ ትነቱ መጠን በነዳጅ አቅራቢ ድርጅቶች ፣ በፍሳሽ ወይም በተባይ የተበላሸው የንብረት መጠን በመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም በሚኒጅመንት ታይቶ የጉድለቱ መጠን ከንብረት መዝገብ እንዲቀነስ ከተወሰነ በዚህ ምክንያት የጎደለውን ንብረት ከንብረት መዝገብ ላይ ሲቀነስ ይችላል፡፡

48.4 መስሪያ ቤቱ በሚገኝበት ከተማ ውስጥ ተገዢ የሆነውን የጨረታ ዘዴ በመጠቀም አሸናፊ ከሆነው ድርጅት ዓመታዊ ኮንትራት በመያዝ የሚፈፀም የነዳጅና ቅባት ግዥ የሚመለከታቸው ሃላፊዎች እና ባለሙያዎች በፈረሙበት የነዳጅና ቅባት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅፅ ተጠይቆ ጥቅም ላይ የሚውል ሲሆን በንብረት ደረሰኝ ገቢና ወጭ አይሆንም፡፡

48.5 በመስክ ለሚከናወኑ ግንባታዎችና የመሰረተ ልማት ስራዎች ፣ ስራው በሚከናወንበት አካባቢ ለሚቀርቡ ማቴሪያሎች ወይንም እቃዎች እንደ እነጨት ፣ አሸዋ ድንጋይ ፣ ችግኞችና የመሳሰሉት ንብረቶች በንብረት ደረሰኝ ገቢ ወጪ ሳይሆኑ እቃውን የገዛው አካል አስረካቢ ፣ግንባታው ወይም ስራው በሚከናወንበት ሳይት አሰራሩን የሚከታተለው አካል ተረካቢ ፣ በወቅቱ በአከባቢው የተገኙ አካላት እማኝ ሆነው ርክክብ የፈፀሙበት የርክክብ ቬርባል ሲቀርብ ሂሳቡን ሲወራረድ ይችላል፡፡

48.6 በአደባባይ ላይ ለሚተክል ታፔላ ወይም የቢል ቦንድ የማስታወቂያ እና የመሳሰሉት ስራዎች ንብረት ገቢና ወጪን በሚመለከት ስራው በተጠናቀቀ ጊዜ ስራውን እንዲከታተል ሃላፊነት በተሰጠው ሰው ስም በሞዴል 19 ገቢ ያደርጋል፡፡ንብረቱን ወጪ ለማድረግ ወጭ የሚያደርግ ሰው ሳያስፈልግ ስራው በዚያ ቦታ እንዲተክል ወይም እንዲሰራ የተወሰነበትን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን በመጥቀስ የንብረት ወጭ ደረሰኝ/ሞዴል 22/ በማዘጋጀት ወጪ ተደርጎ ይተከላል፡፡ ሆኖም ንብረቱ የመ/ቤቱ ሀብት ስለሆነ በዓመታዊ ቆጠራ ጊዜ እየተቆጠረ ሪፖርት ይደረጋል፡፡ አስፈላጊ በሆነ ጊዜም ንብረቱ በአካል ስለመኖሩ ክትትል በማድረግ የስራ ጊዜውን ሲጨርስ ገቢ ይደረጋል፡፡

ክፍል ስድስት

የተሽከርካሪ ስምሪት ፣ ነዳጅና ቅባት አሞላል

49. ተሽከርካሪ፣ስምሪት ነዳጅ አሞላል

49.1 የተሽከርካሪ ስምሪትን በሚመለከት የትራንስፖርት ኦፊሰር በተመደበባቸው የክልል መ/ቤቶች እና የከተማ አስተዳደሮች በትራንስፖርት ኦፊሰሮች አማካኝነት የሚፈፀም

ሲሆን የትራንስፖርት ኦፊሰር ባልተመደበባቸው የክልል ፣ የዞንና ከየወረዳ መ/ቤቶች በመ/ቤቱ ሃላፊ ወይም ሃላፊው በሚወክለው አካል ትእዛዝ በንብረት ኦፊሰሮች ወይም ሰራተኞች ይሰማራል፡፡

49.2 ነዳጅ አሞላልን በሚመለከት አሽከርካሪው ነዳጅ በሚጠይቅበት ወቅት በመጀመሪያ ስምሪቱን በሰጡት ሰራተኞች አማካኝነት የተሽከርካሪው የኪ/ሚ ንባብ እንዲሁም በጥያቄ መሰረት የተሞላስት የነዳግ መጠን ተመዝግቦ መያዝ አለበት፡፡

49.3 በመስክም ሆነ በከተማ ስምሪት የተሞላው ነዳጅ አልቆ በድጋሚ የነዳጅ ጥያቄ ሲቀርብ ቀደም ሲል የተሞላው ነዳጅ እና የተጓዘው ኪ/ሜትር በኖርማላይዜሽኑ መሰረት መጣጣማቸው በትራንስፖርት ኦፊሰር ወይም በንብረት ኦፊሰር/ሰራተኛ መረጋገጥ አለበት፡፡

49.4 ተሽከርካሪው በመስክ ስራ ላይ እያለ በግዥ የተሞላውን የነዳጅ ሂሳብ ለማወራረድ ለስራ የወጣው ባለሙያ ወይም ሃላፊ አጠቃላይ በጉዞ የተሸፈነውን ኪ/ሜትር በመስክ መንቀሳቀሻ ቅፅ ላይ ማረጋገጥ ያለበት ሲሆን ሂሳቡ የሚወራረደው በኖርማላይዜሽን መሰረት በትራንስፖርት ኦፊሰሮች ወይም በንብረት ኦፊሰሮች/ሰራኞች ተረጋግጦ ይሆናል፡፡

49.5 መ/ቤቶች በሌላ አካል ለስልጠና ፣ ለስብሰባና ለሌላ ስራ ጉዳይ አበልና የነዳጅ ወጪቸውን በመሸፈን ተጋብዘው ሲሄዱ በቅድሚያ ከራሳቸው መ/ቤት ለጉዞው በታሳቢ የተጠቀሙበት የነዳጅ ሂሳብ ተመላሽ መደረጉን የግዥ ፋይናስ ንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት ማረጋገጥ አለበት፡፡

49.6 ማንኛውም አካል አበልና ነዳጅ ወጪ ችሎ ጥሪ በሚያስተላፍበት ጊዜ ለተጋባዥ መ/ቤት የሚሰጠው የነዳጅ መጠን የኖርማላይዜሽን ተመን በሚገልፀው ደብዳ መሰረት መሆን አለበት፡፡

49.7 የተሽከርካሪ ዘይትና ቅባት ለውጥን በሚመለከት እንደማንኛውም ጥገና የስራ ትእዛዝ ተዘጋጅቶለት ሲፈቀድ ውል በያዘው የጥገና ተቋም ይፈፀማል፡፡ ሆኖም ለተራዘመ ጊዜ የመስክ ስምሪት ሲደረግና ዘይት መለወጥ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ለስራ የሄደው ባለሙያ ወይም ሃላፊ ባለበት እንዲቀየር፡፡ ዘይቱ ስለመሞላቱም በዘይት መጠየቂያ ቅፁ ላይ ማረጋገጫ ይሰጣል፡፡

50. <u>ቀላልና ሁለገብ ጥገና</u>

የመንግስትን መደበኛ ስራ ለማከናወን የሚያገዙ የቢሮ መገልገያ እቃዎችን የሕንፃ አካላትን፣ ውሃ፣ መብራት እና ሌሎች ሁለገብ የጥገና ስራዎችን በሚመለከት እንደሚከተለው ሊፈፀም ይችላል፡-

50.1 የተጠቃለለ የጥገና አገልግሎት እንዲሰጥ ለማድረግ በዓመቱ መጀመሪያ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ በየሩብ ዓመቱ የጥገና ጥያቄ ወይም ፍላጎት በጥገና ፎርማት ተሞልቶ ከየስራሂደቶች በንብረት ኦፊሰርች ወይም ንብረት ሰራተኞች አማካይነት ይሰበሰባል፡፡

50.2 የተሰበሰበውን የጥገና ጥያቄ በጀት መኖሩን በማረጋገጥ ፣ የጥገና ፕሮግራም በግዥ ኦፊሰሮች ማውጣት እና ፕሮግራሙን ተጠቃሚዎች እንዲያውቁት ማድረግ፣

50.3 በሚወጣው ፕሮግራም መሰረት ጥገናው የግዥ ስርአቱን ተከትሎ በግዥ ኦፊሰሮች መፈፀም አለበት፡፡

51. የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች ጥገና

የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች የጥገና ስራ የሚከተሉትን ሂደቶች መሰረት በማድረግ መፈፀም አለበት፣

51.1 የጥገና ጥያቄ ከተጠቃሚዎች በፎርማት ተሞልቶ እንዲቀርብ ማድረግ፣

51.2 በቀድሚያ መስሪያ ቤቱ ባው ባለሙያ አማካኝነት ጥገናውን ማካሄድ፣

51.3 በውስጥ ባለሙያዎች ሊጠገን የማይችል ብልሽት መሆኑ በባለሙያዎች ከተረጋገጠ በጀት መኖሩን አረጋግጦ ብቃትና ልምድ ካላቸው የውጭ የጥገና ተቋማት ወይም ባለሙያዎች ጥገናውን ማካሄድ ይቻላል፡፡

ክፍል ሰባት

የፔዳል ሳይክል፣የተንቀሳቃሽ ስልክና ንብረቶች አስተዳደርና አጠቃቀም

52. የፔዳል ሳይክል ግዥ እና አጠቃቀም

52.1 ፔዳል ሳይክል ለሰራተኞች የሚሰጥበት ስርአት

52.1.1 መስሪያ ቤቶች ሰራተኞች የተመደቡበት የስራ ባርሂና በአጠቃላይ ያጋጠመውን የትራንስፖርት አገልግሎት እጥረት በመገምገም ለሰራተኞቻቸው ፔዳል ሳይክል ገዝተው ሊሰጡ ይችላሉ፡፡ይህ ሲባል ግን የመ/ቤቱ ግዴታ ተደርጎ መወሰድ የለበትም፡፡

52.1.2 ፔዳል ሳይክል በውድሚያ ሲያገኙ የሚገባቸው ሰራተኞች የስራ ባህሪያቸው ኮቦታ ቦታ መንቀሳቀስ የሚያስገድዳቸው ለምሳሌ በፖስተኛ የስራ መደብ ለተመደቡ ሰራተኞች ሲሆን ይገባል፡፡

52.1.3 በቅድሚያ በመ/ቤቱ ንብረት ክፍል ያገለገለና በአለበት ሁኔታ አገልግሎት የሚሰጥ፣ ወይም በተሟላ ሁኔታ ተጠግኖ ተመጣጣኝ አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል ሳይክል መኖሩ ከተረጋገጠ ጥያቄ ላቀረቡ ቋሙ ሰራተኞች መሰጠት ይኖርበታል፡፡ከዚይ የመሰለ የጥያቄውን አስፈላጊነት መ/ቤቱ ካመነበት አዲስ ሳይክል ገዝቶ ሊሰጥ ይችላል፡፡

52.1.4 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 52.1.1 በተጠቀሰው መሰረት አዲስ ሳይክል ተገዝቶ እንዲሰጥ የተፈቀደ ቢሆንም ቀደም ሲል ወጭ የሆኑ በተገቢው ሁኔታ አገልግሎት የሚሰጡ ሳይክሎች እየተቀየሩ አዲስ ሞዴል ሳይክሎችን በውድ ዋጋ በመግዛት ለሰራኞች እንዳይሰጥ መ/ቤቱ ተገቢ የሆነ ቁጥጥርና ክትትል ማድረግ አለበት፡፡

52.2 የሳይክል ግዥ እና ጥገና አፈፃፀም

52.2.1 መ/ቤቱ ለሰራተኞች ለሰጣቸው ሳክሎች በዓመት አንድ ጊዜ አንድ ጥንድ ጎማ ከስመዳሪያ ገዝቶ ሊሰጥ ይችላል፡፡

52.2.2 ከአሁን በፊት የተሰጣቸውም ሆከነ ወደፊት ሳይክል የሚሰጣቸው ሰራተኞች ማንኛውንም የጥገና ወጪ በራሳቸው በተጠቃሚዎች የሚሸፈን ይሆናል፡፡

52.2.3 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 52.2.2 በተገለፀው መሰረት ማንኛውም የሳይክል ጥገና በራሳቸው በተጠቃሚዎች የሚሸፈን ቢሆንም በስራ ባህሪያቸው ምክንያት ወደ ተለያዩ መ/ቤቶች ተደጋጋሚ ጉዞ ለሚያደርጉ ፖስተኞች ብቻ ጥገናው በመቤቱ ሊሸፈን ይችላል፡፡

52.3 ቁጥጥርና ክትትል ስለማድረግ

52.3.1 መ/ቤቱ ለሰራተኞች የሰጣቸውን ሳይክሎች በአግባቡ መያዛቸውንና ተገቢው እንክብካቤ እየተደረገላቸው መሆኑን የመከታተያ መዝገ አዘጋጅቶ እንደ አስፈላጊነቱ በየወቅቱ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ አለበት፡፡

52.3.2 ወጭ ሁነው ለሰራተኛው የተሰጡ ሳይክሎች እንደ ማንኛውም ቋሚ እቃ በአመት አንድ ጊዜ እና አስፈላጊ ሲሆን ከዚህ ባነሰ ጊዜ ቆጠራና ቁጥጥር መደረግ አለበት፡፡

52.3.3 ሰራተኞች የተሰጣቸውን ሳይክል በመ/ቤቱ ውስጥ ሲጠቀሙበት የማይታይ ከሆነ እና ለሌላ አካል /ለ3ኛ ወገን/ አሳልፈው መስጠታቸው በተጨባጭ ከተረጋገጠ መ/ቤቱ ያለምንም ቅድም ሁኔታ ሳይክሎችን ማስመለስ አለበት፡፡

53. የተንቀሳቃሽ ስልክ መስመርና አፓራተስ ግዥና አጠቃቀም

53.1 የተንቀሳቃሽ ስልክ አገልግሎት ተጠቃሚ አካላት

53.1.1 በርእሰ መስተዳደርና የክልል መስተዳድር ም/ቤት ውሳኔ መሰረት ያላቸው የስራ ግንኙነት ስፋትና የተሰጣቸው የኃላፊነት ደረጃ እና የስራ ባህሪ ተገምግሞ ተንቀሳቃሽ ስልክ እንዲይዙ ከአሁን በፊት በተለያየ ጊዜ የተፈቀደላቸው የስራ ኃላፊዎችና ሌሎች ሰራተኞች የአገልግሎቱ ተጠቃሚ ይሆናሉ፡፡

53.1.2 አዲስ የተንቀሳቃሽ ስልክ አገልግሎት ጥያቄ ለሚያቀርቡና ለሚገባቸው የስራ ኃላፊዎችና ሌሎች ሰራተኞች ግዥው የሚፈፀመው እንደ አግባብነቱ በርእስ መስተ/የክልል መስተ/ ም/ቤት ውሳኔ መሰረት አገልግሎቱ የተፈቀደ መሆኑን በህጋዊ ደብዳቤ ሲገለፅ ብቻ መሆን አለበት፡፡

53.2 የተንቀሳቃሽ ስልክ አጠቃቀም እና ጥገና

53.2.1 በተንቀሳቃሽ ስልክ መጠቀም የሚቻለው ከቢሮ በሚርቁበትና በመደበኛ ስልክ የመገልገል አማራጭ ሲገኝ በማይችልበት አጋጣሚና ሁኔታ መሆን አለበት፡፡

53.2.2 የተንቀሳቃሽ ስልክ አገልግሎት እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው ኃላፊዎች ወይም ሌሎች ባለሙያዎች የሞባይል ስልክ ቀፎ ፣ መስመር ወይም ሲም ካርድ ግዥ በየመ/ቤታቸው የሚፈፀም ይሆናል፡፡

53.2.3 በሞባይል ስልክ አፓራተስ/ቀፎው ላይ ብልሽት ቢያጋጥም ተጠግኖ አገልግሎት ላይ ይውላል፡፡ ተጠግኖ አገልግሎት መስጠት ካልቻለና በዚሁ ስራ በተሰማሩ ባለሙያዎች ከተረጋጠ አፓራተሱ ሊቀየር ይችላል፡፡

53.2.4 አገልግሎቱ የተፈቀደለት ሃላፊ ወይም ሰራተኛ ከአንድ በላይ የመንግስት ሞባይል አፓራተስ መያዝ የለበትም፡፡

53.2.5 የተንቀሳቃሽ ስልክ ሲም ካርድ ከአፓራተሱ ጋር እንደ ማንኛውም ቋሚ የመንግስት ንብረት በሞዴል 19 ገቢ ሆኖ በሞዴል 22 ለተፈቀደለት ተጠቃሚ ወጪ ሆኖ ሊሰጥ ይገባል፡፡ ተጠቃሚው በስራ ዝውውር ወይም በሌላ ምክንያት ስራውን ሲለቅ ወይም ለረዥም ጊዜ ትምህርት ወይም ስልጠና በሚሄድበት ጊዜ

እንደ ማንኛውም ቋሚ ንብረት የሚባይል ቀፎውንም ሆነ ሲም ካርዱን ለመ/ቤቱ መመለስ አለበት፡፡

53.2.6 የሞባይል ስልክ አፓራተስ/ቀፎ የጠፋባቸው ተጠቃሚወች በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 30 ንኡስ አንቀፅ 1 በተመለከተው መሰረት ንብረቱን ይተካሉ ወይም የዋጋ ግምቱን እንዲከፍሉ ይደረጋል፡፡

53.3 በተፈቀደ የበጀት መጠን ብቻ ስለመጠቀም

53.3.1 በልዩ ሁኔታ ከተፈቀደላቸው የክልሉ ከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎች በስተቀር ማንኛውም የመንግስት ሞባይል ስልክ ተጠቃሚ ለዓመቱ ከተመደበው በጀት በላይ ሂሳብ ማወራረድ አይችልም፡፡

53.3.2 ከተፈቀደው በጀት በላይ የተጠቀነ የስራ ኃላፊ ወይም ሌላ ሰራተኛ ልዩነቱን ራሱ መሸፈን አለበት፡፡

54. ባለቤት የሌላቸው ህንፃዎች ስለማስተዳደር

በተለያዩ ሁኔታዎች የተገኙ በክልሉ መ/ቤቶች ይዞታ ስር ያልሆኑ ንብረቶችን ለምሳሌ ለበሮና ለመጋዝን አገልግሎት የሚውሉ ህንፃዎችን ወይም ግንባታዎችንና ሌሎች መሳሪያዎችን የአብክመ ገንዘብና ኢ/ል/ቢሮ እና በተዋረድ ያሉ የዞን ገ/ኢ/ል መመሪያዎችና የወረዳ ገ/ኢ/ል ፅ/ቤቶች ተረክበው በሚከተሉት መንገዶች ለማስተዳደር ኃላፊነት ተሰጥቷቸዋል፡፡

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

54.2 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 54.1 መሰረት የተረከባቸውን ቋሚ ንብረቶች በየደረጃው ያሉ የመንግስት አካላት በሚሰጡት አመራር እና ሌሎችንም ሁኔታዎች ከግንዛቤ ውስጥ በማስገባት አገልግሎቱን ለሚፈልጉ ተቋማት ማስተላለፍ ወይም ርክክብ መፈፀም፣

54.3 ንብረቶችን እየተገለገሉባቸው ያሉ መ/ቤቶችም አገልግሎቱን በሚያቋርጡበት ወይም በሚለቁበት ማንኛውም ጊዜ በየደረጃው ላይ የገንዘብና ኢ/ል ቢሮዎች የማስረከብ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

55. የስራ ፕሮግራማቸውን ያጠናቀቁ የመንግስትም ሆነ መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት ንብረት አጠቃቀም

55.1 መንግስታዊም ሆነ መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች የፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ማጠናቀቂያ ጊዜያቸው ከመድረሱ ከ3 ወር በፊት እየተገለገሉበት ያለውን ሀብት ወይም ቋሚ ንብረት ዝርዝር እና ሌሎች የአፈፃፀም ማብራሪያዎች ካሉ በየደረጃው ላሉ ገ/ኢ/ል/መ/ቤቶች ማሳወቅ አለባቸው፡፡

55.2 ፕሮግራሙ ወይም ፕሮጀክቱ በሚጠናቀቀበትን ጊዜ በክልል ደረጃ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት እንዲሁም በከተማ አስተዳደር፣ በዞኖችና በወረዳዎች የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ፕሮጀክቱን ከሚያስተባብረው መ/ቤት ወይም ከእርዳታ ሰጭ ድርጅቶች በፅሁፍ በመጠየቅ ይረከባል፣

55.3 በክልሉ የተለያዩ የልማት ስራዎችን ሲያከናውኑ የነበሩ መንግስታዊም ሆነ መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ፕሮግራም/ፕሮጀክት ሲዘጋ ሲገለገሉበት የነበረውን ሀብት በየደረጃው ያለ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ፣ መመሪያዎች ፣ ፅ/ቤቶችና ከተማ አስተዳደሮች ተረክበው በሚሰጣቸው ውሳኔ መሰረት ንብረቱ ለተወሰነላቸው አካት ይሰራጫል፡፡

ክፍል ስምንት
ስልጣንና ኃላፊነት

56. የመ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

56.1 መ/ቤቶች በኃላፊነታቸው ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን በቋሚ ንብረት ካርድ በየምድባቸው በመመዝገብ ደረጃ መያዝ አለባቸው፡፡

56.2 ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት አለበት፡፡

56.3 በየዓመቱ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው፡፡

56.4 በማናቸውም ሁኔታ የንብረት መጥፋት ሲከሰት ጉዳዩ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት

56.5 በንብረት ቆጠራ ወቅት የንብረት መጥፋት መጉደል ክስተት ሲኖር ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ የንብረት ምርመራ ይደረጋል፡፡ የምርመራው ውጤት የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑን የሚያመላክት ከሆነ ለሚመለከተው የህግ አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥ ማድረግ አለባቸው፡፡

57. የመ/ቤቱ የበላይ ኃለፊ ተግባርና ኃላፊነቶች

57.1 በንብረት የስራ ክፍል የሚመደበው የሰው ኃይል በሙያው ወይም ተዛማጅነት ባለው የትምህርት ዘርፍ የሰለጠነ መሆኑን እና በአደረጃጀቱም ላይ ትኩረት መስጠት አለበት፡፡

57.2 የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊ ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ የጥገና ስርአት እንዲዘረጋ ማድረግ አለባቸው፡፡

57.3 የመንግስት ንብረት ላይ ጉድለት መታየቱ በኦዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራ ውጤቱ መሰረት መተካቱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

57.4 ዓመታዊ እና እንደ አስፈላጊነቱ ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ እና ተየስተክ ምርመራ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሰረት እንዲካሄድና ሪፖርት እንዲቀርብ ማድረግ አለበት፣

57.5 በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዥ የሚያቀርበውን አቤቱታ በማጣራት በፅሁፍ ምላሽ መስጠት፣

57.6 በየደረጃው ያለ የበላይ ኃላፊ የመንግስት ንብረት ያለ አግባብ እንዳይከማች አስፈላጊው ክትትል እንዲደረግ ማድረግ አለበት፡፡

57.7 በዚ መመሪያ የተገለፁትን እና ሌሎች ተግባሮችን በበላይነት የመከታተልና የማስፈፀም ሃላፊነት አለበት፡፡

58. የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/ስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት

58.1 የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሙያው በሚጠይቀው ክህሎት መሰረት እንዲፈፀም ያደርጋል፡፡

58.2 የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ፣ ይህ መመሪያ እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ማንዋሎች መሰረት በማድረግ የመንግስት ንብረትን ያስተዳድራል፡፡

58.3 የተጠናቀረ መረጃ የያዘ የንብረት መመዝገቢያ ካርድና መዝገብ መያዙንየመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት፡፡

58.4 ለቋሚ ንብረቶች ወቅታዊ ጥገና እንዲደረግላቸው የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

58.5 ጥቅም ላይ በማይውሉ ንብረቶች ላይ አስፈላጊውን የማስወገድ እርምጃ እንዲወሰን ማድረግ አለበት፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

59. **መመሪያውን ስለማሻሻል**

ይህ መመሪያ በገንዘብና ኢኮኖሚልማት ቢሮ ሲታመንበት ሊሻሻል ይችላል፡፡

60. **የተሻረ ህግ**

በገንዘብ ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ መስከረም 2001 ዓ/ም የወጣው የንብረት መመሪያ ከነመሻሻያዎች እንዲሁም የከተማ አስተዳደር የንብረት መመሪያ ቁጥር 3/1998 ከነማሻሻያዎች ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

61. **መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

1/ ይህ መመሪያው ከመስከረም 1 ቀን 2004 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተገለጸዉ እንደተጠበቀ ሆኖ መመሪያዉ እንደገና አዲስ ቁጥር ከተሰጠበት ቀን በኋላ ያለ መብት ወይም ግዴታ ሕጋዊ ውጤት የሚኖረው በፍትህ ቢሮ ተመዝግቦ በክልሉ ገንዘብ ቢሮ ድረ-ገጽ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ባህር ዳር

ቅጥያ I

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANR BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT
የስቶክ መመዝገቢያ ካርድ
STOCK RECORD CARD

የመንግስት መ/ቤቱ ስም ______________ ገፅ ________
Public Body Page ________
የእቃው ዓይነት ______________ የእቃው መለያ ቁጥር
Description of Item Item Code ______________
መለኪያ ________ ዝቅተኛ መጠን ________ ከፍተኛ መጠን ________
Unit Minmum Stock Max. Stock
መደርደሪያ ቁጥር ________
Shelf no

ቀን Date	ማጣቀሻ ቁጥር Posting Reference	ወጪ ወይም ገቢ ያደረገው ስም	ገቢ Receipt			ወጪ Lssue			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

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ANR BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

ቢን ካርድ

Bin Card

የመንግስት መ/ቤቱ ስም ____________ ገፅ ________

Public Body   Page ________

የእቃው ዓይነት ____________ የእቃው መለያ ቁጥር

Description of Item   Item Code ____________

መለኪያ ________ ዝቅተኛ መጠን ________ ከፍተኛ መጠን ________

Unit   Minmum Stock   Max. Stock

መደርደርያ ቁጥር ________

Shelf no

ቀን Date	ማጣቀሻ ቁጥር Posting Reference	ገቢ የተደረገ መጠን Quantity Received	ወጪ የተደረገ መጠን Quantity Issud	ከወጪ ቀሪ Balance	ምርመራ//አስተያየት Ramark

ቅጥያ III

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ANR BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ

FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)

የመ/ቤቱ ስም ____________ የተጠቃሚ ቁጥር ____________

የተጠቃሚው ስም ____________ የቢሮ ቁጥር ____________

የስራ ሂደት ____________ የህንፃ ቁጥር ____________

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

ማስታወሻ፦ ይህ ቅፅ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚው ሌላው በንብረት አፌሰር/በራተኛው እጅ ይቀመጣል።

ቅጥያ IV

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ANR BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ

FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)

የመ/ቤቱ ስም

PUBLIC BODY ______________________

የንብረቱ መግለጫ

Description of the asset ______________________

ፒን

PIN ______________________

ሴሪ/ቻሲ ቁጥር፡

Serial/Chassis No ______________

የታርጋ ቁጥር

Plat No ______________

የሞተር ቁጥር

Engine No ______________

የአቅራቢ ስም

Supplier Name ______________

የሂሳብ ማወራረጃ

Accounts Ref ______________

የመረከቢያ ደረሰኝ ቁጥር

RFAR ______________

ቀን

Date ______________

የወጪ ደረሰኝ ቁጥር

FAIR NO ______________

ቀን

Date ______________

የተገዛበት ቀን

Date of Purchase ______________

የአገልግሎት ዘመን

Year of Service ______________

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ

Location ______________

የእርጅና ቅናሽ በመቶኛ

Depreiation Rate ______________

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

መግለጫ፡- የመጀመሪያ ቀጋውን የተላከው ሰራተኛ እና የአመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላው ሰራተኛ አስተያየት በሚለው አምድ ስር መፈረም አለባቸው።

ቅጥያ V

የአብክመ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ANR BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የእቃ ቆጠራ ቅፅ

Stock Taking Sheet

የመንግስት መ/ቤቱ ስም

Public Body ____________________

የእቃ ግ/ቤት መለያ

Store No ____________________

ቀን

Date ____________________

ተ.ቁ No	መለኪያ Unit Measure	የንብረት ዝርዝር Detailed Description	በቆጠራ የተገኘ Counted	በስቶክ ሪኮርድ የተገኘ Stock balance	ልዩነት Stock Descre-pancy	ስቶክ የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	ስቶኩ የመጨረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last DATE of movement

ስለ ትክክለኛነቱ ፦ ያረጋገጡት የንብረት ቆጠራ ቡድን

አባላት ስምና ፊርማ

1.
2. ____________________
3 ____________________

የንብረት ኦፊሰር/ሰራተኛ ስምና ፊርማ

____

____

____