

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ነሀሴ/2003 ዓ.ም
ባህር ዳር**

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

በአገራችንና በክልላችን ተግባራዊ እየሆነ ላለው የእድገትና የትራንስፎርሜሽን እቅድ ስኬታማነት ቀልጣፋና ውጤታማ የንብረት አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ነው። ስለሆነም ቀደም ሲል ሲሰራበት የቆየው የንብረት አስተዳደር መመሪያ በለውጡ ተግባራዊ እንዲሆን ከሚጠበቁ ተግባራት እና በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ተሻሽሎ በወጣው የንብረት አስተዳደር መመሪያ ላይ የተጨመሩ አዳዲስ ፅንሰገብና አሰራሮች ከክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ ጋር ተገናዝበው እንዲካተቱ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ የአብዛኛው የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 179/2003 አንቀፅ 62 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን የንብረት አስተዳደር መመሪያ አውጥቷል።

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

1. “የመንግስት ንብረት” ማለት ከመንግስት መሬት እና ጥሬ ገንዘብ በስተቀር የክልሉ መንግስት ሀብት የሆነ ማናቸውም ቋሚና አላቂ ንብረት ነው። ሆኖም ለከተማ አስተዳደሮችና ማዘጋጃ ቤቶች መሬት እንደ ንብረት ይቆጠራል።
2. " የመንግሥት መስሪያ ቤት" ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በክልሉ መንግሥት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መ/ቤት፣ የትምህርት ተቋም ወይም ተመሳሳይ አቋም ያለው አካል ነው።
3. "ቢሮ፣ ዞን፣ ወረዳ እና የቢሮ፣ የዞን፣ የወረዳ ሐላፊ“ ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ንዝብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ፣ የዞንና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ወይም ጽፈት ቤት እና የእነዚህ ሐላፊ ነው።
4. "ከተማ አስተዳደር" ማለት በህግ በታወቀ ወሰን ተደራጅቶ የአንድን ከተማ ነዋሪ ህዝብ የፖለቲካ፣ የአስተዳደር ልማትና የአገልግሎት አሰጣጥ ሥልጣንና ኃላፊነት በመረከብ የሚመራ የአካባቢ አስተዳደር ነው።
5. "ማዘጋጃ ቤት" ማለት የተሟላ የከተማ አስተዳደር ባልመሰረተ ከተማ ውስጥ ተጠሪነቱን ለአቅራቢያው ወረዳ ም/ቤት በማድረግ የተዋቀረ ያልተማከለ የህዝብ አስተዳደር መገለጫና የከተማ ነክ አገልግሎቶችን መስጫ ተቋም ነው።

6. “የጥበቃ ኃላፊነት” ማለት የመንግስት ንብረት እስከሚወገድ ወይም ከመዝገብ እስከሚሠረዝ ወይም በሌላ ሠራተኛ ወይም መ/ቤት ጥበቃ ሥር እንዲውል እስከሚተላለፍ ድረስ የመንግስትን ንብረት ለመያዝና ለመጠበቅ ለአንድ ንብረት ኦፊሰር ወይም ሠራተኛ ወይም የንብረቱ ተጠቃሚ የሚሰጥ ኃላፊነት ነው። ይህም ኃላፊነት መዝገብ የመያዝ ኃላፊነትን ሊጨምር ይችላል።
7. “ስቶክ” ማለት በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ ወይም በእርዳታና በሌሎች መንገዶች የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ናቸው።
8. “መጋዘን” ማለት የመንግስት መ/ቤቶች በግዥ ወይም በስጦታ ወይም በሌላ መንገድ ያገኙትን ንብረቱ አገልግሎት ላይ እስከሚውል ድረስ የሚቀመጥበት ሥፍራ ነው።
9. “የንብረት አስተዳደር” ማለት ማንኛውም በተገልጋዩ እጅ እና በስቶክ ያለ እቃና አገልግሎቶችን ለማስተዳደር የሚዘረጋ የአሰራር ስልት ማለት ነው።
10. “የሕይወት ዘመን ሥርዓት” ማለት ከመንግስት ንብረት ጋር የተያያዙ ተግባሮች እና ወጪዎችን ማለትም የማቀድ፣ የመያዝ፣ የመረከብ፣ የመጠቀም፣ የጥገና፣ የፍጆታ ወይም የማስወገድ ወይም ከመዝገብ የመሰረዝ ተግባራትን ከግምት ውስጥ በማስገባት የመንግስት 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 ማስተላለፍ ነው።
12. “የንብረት ዋጋ” ማለት ቋሚና አላቂ ንብረትን ለመግዛት ወይም ለመገንባት የተከፈለው ገንዘብ ሁሉ ወይም በሌላ አኳኝን ንብረቱን ለማግኘት እና በሥራ ላይ ለማዋል የወጣው ወጪ ማለት ነው።
13. “ቀሪ ዋጋ” ማለት አንድ ዕቃ በአገልግሎት ምክንያት እየቀነሰ በመሄዱ የአገልግሎት ዘመኑን ጨርሶ ሲሸጥ የመዝገብ ዋጋው ዜሮ እዳይሆን ታስቦ የሚሰጥ አነስተኛ ዋጋ ነው ።
14. “ማስወገድ” ማለት የመንግስት ንብረት በተለያዩ ምክንያቶች ለመ/ቤቱ ተገቢውን አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ እንደ ንብረቱ ሁኔታ በዝውውር ወይም በሽያጭ ለሌላ አካል እንዲተላለፍ ማድረግ ወይም ለምንም አይነት ጥቅም የማይውሉ ንብረቶችን በመቅበር ወይም በማቃጠል እንዲወገዱ ማድረግ ነው።
15. “መሠረዝ” ማለት የመንግስትን ንብረት እና ዋጋውን ከመዝገብ ማውጣት ነው።
16. “ውዳቂ” ማለት ንብረቱ ባለበት ሁኔታ በቅድሚያ በዝውውር ለሌላ ወገን በማስተላለፍ፣ቀጥሎ በሽያጭ ንብረቱን ማስወገድ የማይቻል ሲሆን፣ እንዲሁም የንብረቱን ጠቃሚ አካላት በታትኖ መጠቀም ወይም መሸጥ የማይቻል ሲሆን ወይም በማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጭ የማይሸፍን ነው ትብሎ ሲገመት በአጠቃላይ ምንም ጠቀሜታ የሌለውን ንብረት በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ማለት ነው።

17. “ሲቪክ ማኅበራት” ማለት ማኅበራቱ የተቋቋሙበት ዓላማ ለትርፍ ሳይሆን የወከሉትን ማኅበረሰብ ችግር ለመፍታት ወይም የተሻለ አገልግሎት ለመስጠትና ለማጠናከር የተመሰረቱ ድርጅቶች፣ ለምሳሌ፡የወጣቶች፣ የሴቶች፣ የመምህራን ማኅበራትና እድሮችን፣የልማት ማህበራትን እንዲሁም ሌሎች ተመሳሳይ ህዝባዊ ማኅበራትን ያካትታል።
18. “የሐራጅ ሽያጭ” ማለት ለአንድ እቃ የሽያጭ መነሻ ዋጋ ከተወሰነ በኋላ በማስታወቂያው መሰረት በተወሰነ ቦታና ጊዜ የተጋበዙ ተጫራቾች በተገኙበት በግልጽ ውድድር የተሻለ ዋጋ ያቀረበ ተጫራች የሚመረጥበት የሽያጭ ዘዴ ነው።
19. የሥራ ሂደት” ማለት በራሱ መ/ቤት ዓላማ ፋጻሚ አካላት የተሰጣቸውን ተልዕኮ ለመፈጸም የሚያደርጉትን አንቅስቃሴ ለማሳካት አገልግሎት የሚሰጥ ደጋፊ ወይም ዋና የሥራ ሂደት ማለት ነው።

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

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

4. መሠረታዊ ንብረት አስተዳደር መርሆዎች

- 4.1 የመንግሥትን ሀብትና ንብረት ሥርዓት ባለው መንገድ መጠቀም፣ ማለትም የመንግሥትን ንብረት በህጋዊ የንብረት ደረሰኝ ገቢና ወጭ በማድረግ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፣
4. 2 ለመንግሥት ሀብትና ንብረት ጥበቃና ደህንነት ወጥ የሆነ የቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፣
4. 3 የመንግስትን ንብረት ለማስተዳደር ከመንግስት የወጡ ህጎችን ማክበር ፣
4. 4 ለመንግስት ሥራ የተረከቡትን ንብረት ለመንግስት ሥራ ብቻ በማዋል ታማኝነትን ማረጋገጥ፣
4. 5 በአጠቃላይ የመ/ቤቱ ኃላፊዎች እና የንብረቱ ተጠቃሚ አካላት የመ/ቤቱን እቅድ ለማስፈጸም አገልግሎት ላይ ሊውል የሚችለውን የንብረት መጠንና፣አይነት ብቻ ጥቅም ላይ የማዋል ሀላፊነት 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 መቆጣጠር 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 መስፍርት

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

- 6.1 በአጠቃቀምና በአያያዝ ጉድለት ካልተበላሹ በስተቀር አንድ ዓመት እና ከአንድ አመት በላይ አገልግሎት የሚሰጡ፤
- 6.2 ግዙፋዊ ህልውና ያላቸውና የተናጠል ዋጋቸው ብር 1000.00 (አንድ 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. የንብረት አመዘጋገብ

- 7.1 ማንኛውም መ/ቤት ንብረትን በንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይም በሞዴል 19 እንዲሁም በንብረት ወጭ ደረሰኝ ወይም በሞዴል 22 ገቢ እና ወጭ በሚያደርግበት 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 መገለጽ አለበት።
- 7.3 ማንኛውም ንብረት የገቢና ወጭ ሚዛን መሠራት አለበት።
- 7.4 ቋሚ ዕቃዎች አገልግሎት መስጠት ከጀመሩበት ጊዜ ጀምሮ አገልግሎት ጨርሰው እስኪወገዱ ድረስ በተጠቃሚዎች ስም የተሟላ መዝገብ ተከፍቶላቸው መመዝገብ አለባቸው።
- 7.5 የንብረት ቆጠራ ውጤቶች ከንብረት መዛግብት ጋር መመሳከር አለባቸው።

8. የቋሚ ንብረቶችን መነሻ ዋጋ ግምት ወስኖ በንብረት መዝገብ ስለመመዝገብ

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

8.1 ቀደም ሲል የተገዙ ንብረቶች ዋጋ የሚረጋገጠው በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቨይስ ወይም ደረሰኝ ዋጋ መሰረት በማድረግ ነው።

8.2 በተለይ ለአዲስ ወይም በጣም ጥሩ አቋም ላይ የሚገኙ እቃዎች ግዥ ደረሰኝ በማይገኝበት ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቶች የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምቱት ተመሳሳይ ወይም አንድ አይነት የሆኑ ንብረቶች በተመሳሳይ ዘመን ማለትም ከአንድ የበጀት ዓመት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የተገዛበትን ደረሰኝ መሠረት በማድረግ ተመሳሳይ የዋጋ ግምት መስጠት ይቻላል፤

8.3 በቋሚ ንብረት መዝገብ ለማስፈር የሚያገለግል የመዝገብ ዋጋ የሌላቸው ያገለገሉ የቢሮ መሳሪያዎች ወይም ዕቃዎች የዋጋ ግምት ለመስጠት የዕቃዎችን ያገልግሎት ዘመን በመስፍርትነት በመውሰድ ሲሆን ስሌቱም ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ በየዓመቱ አስር / 10% / የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል። ይህ ስሌት የጠፋ ንብረትን ለመተካት ጥቅም ላይ አይውልም። የጠፋ ንብረትን መተካት የሚያስችል የዋጋ ግምት በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 በተቀመጠው አሰራር መሰረት መፈፀም ይኖርበታል።

8.4 የግልጽ ገበያ አተማመን ዘዴ በመጠቀም ማለትም ንብረቱ ወይም ተመሳሳይ እቃ በግልጽ ጨረታ በገበያ ላይ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የንብረቱን ዋጋ መተመን ይቻላል።

8.5 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 8.1 እስከ 8.4 የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ፣ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች የንብረቱ የአገልግሎት ዘመን ሊታወቅ የማይችል ከሆነ፣ ወይም ረጅም አገልግሎት ያለው ንብረት በሚገባ የሚሰራና በጥሩ አቋም ላይ የሚገኝ በመሆኑ በአገልግሎት ዘመን ስሌት መሰረት የሚሰጠው ግምት ትክክለኛ ሆኖ ካልተገኘ አዲሱ ዕቃ የሚያወጣውን የወቅቱን ዋጋ መሰረት በማድረግ በሚቀጥለው ሰንጠረዥ በተቀመጠው ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ላይ በሚደረግ የመቀነሻ ስሌት መሰረት ሊፈፀም ይችላል።

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

8.6 የመዘገብ ዋጋ የሌላቸው ተሽከርካሪዎች እና ከባድ ማሽኒሪዎች ዋጋ የሚገመተው የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ወይም ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ባለሙያዎች በሚሰጡት ግምት መሰረት ይሆናል ። ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ የዋጋ ግምት መረጃ ካልተገኘ በመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የተዘጋጀውን የስሌት ዘዴ (Formula) በመጠቀም የግምት ዋጋ መሰጠት ይቻላል።

8.7 ከተሽከርካሪዎች እና የተለየ የቴክኒክ ባህሪ ካላቸው እቃዎች በስተቀር የመዘገብ ዋጋ የሌላቸው ንብረቶች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 8.1 እስከ 8.5 ከተገለጹት ውስጥ ከንብረቱ አቋምና ሁኔታ አኳያ ተስማሚ የሆነውን አማራጭ በመጠቀም በንብረት ኦፊሰሮች ወይም ንብረት ሠራተኞች ቡድን የዋጋ ግምት ሊሰጥ ይገባል።

8.8 የተለየ የቴክኒክ እውቀት ከሚጠይቁ ንብረቶች በስተቀር የዋጋ ግምቱ ከ2 እስከ 3 አባላት ባሉት የንብረት ኦፊሰሮች/ሠራተኞች ቡድን ይሰራል። አንድ የንብረት ኦፊሰር ወይም ሰራተኛ ብቻ ባለበት አደረጃጀት ከግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተ የሥራ ሂደት አንድ ባለሙያ በመጨመር ቡድኑን በ2 የሰው ሀይል ማቋቋም ይቻላል።

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

8.10 ሥራቸው የተጠናቀቁ ግንባታዎችን በተመለከተ በሚከተለው መልኩ ምዝገባ ሊካሄድ ይገባል፡-

8.10.1 መ/ቤቶች ባከናወኗቸው የግንባታ ሥራዎች ላይ አግባብነት ያላቸውን የቅድመ ግንባታ ወጭዎች ጭምር ግንባታው ተጠናቆ ርክክብ ከተፈፀመ በኋላ የተከፈለውን ጠቅላላ ወጭ ወይም ዋጋ መሰረት በማድረግ በንብረት ገቢ ደረሰኝ ገቢ በማድረግ ሊመዘገቡ የሚችሉ ሲሆን ተክክለኛ ወጭአቸው ያልታወቀ ግንባታዎች የሚከተሉትን የትመና ዘዴዎች በመጠቀም በቋሚ ንብረትነት መመዘገብ አለባቸው።

ሀ. የግልጽ ገበያ አተማመን ዘዴ፡- ሕንጻው በግልጽ ጨረታ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የሕንጻው ዋጋ ላይ መድረስ።

ለ. በወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ፡- የሕንጻው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሳሳይ ሕንጻ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪ ግምት ውስጥ በማስገባት መገመት ይቻላል። ይህ ማለት ተመሳሳይ ሕንጻ በተመሳሳይ አካባቢና በተመሳሳይ ዕቃዎች አሁን ለመስራት ምን ያህል ወጪ እንደሚጠይቅ በማሰብ እንዲታወቅ ማድረግ ይቻላል።

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

8. 11 በእርዳታ ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ዋጋ አመዘጋገብን በተመለከተ በሚከተለው መልኩ ሊመዘገቡ ይችላሉ፡

8.11.1 መስሪያ ቤቶች በእርዳታ ወይም በስጦታ የሚያገኛቸውን ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ ማስረጃ ከሊጋሾች ወይም ትውስት ከሰጡ አካላት በወቅቱ በመጠየቅ በቋሚ ንብረት ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው።

8.11.2 ስጦታውን ከሰጡ አካላት የንብረቶች የዋጋ የማይገኝ ከሆነ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 8 በተዘረዘሩት የዋጋ ግምት መስጫ ዘዴዎች መሰረት የግምት ዋጋ ሊሰጣቸው ይገባል።

9. የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ

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

9.1 የቋሚ ንብረቶችን መረጃ ለመመዘገብና ለማጠቃለል እንዲያሰችል 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 አሠራር የተከተለ መሆን አለበት፡-

- 9.2.1 የመ/ቤቱ ስያሜ በምህፃረ ቃል፤
- 9.2.2 የበጀት ምንጭ
- 9.2.3 የዕቃው አርዕስት/ምድብ
- 9.2.4 የዕቃው ዓይነት/ንዑስ ምድብ
- 9.2.5 የተፈላጊው ዕቃ ቁጥር/ ብዛት፤

9.3 የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር መዋቅር የሚከተለውን ይመስላል፡

የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀት ምንጭ ኮድ	የንብረቶች ምድብ ኮድ	የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ	የቦታ ኮድ	የሥራ ሂደት ኮድ	የንብረት ልዩ ኮድ
ገአ.ልቢ.	101	4521	01	ዋመ	ግፋ-ንስሂ	0001

9.3.1 የመ/ቤት ኮድ - መ/ቤቱ ማን እንደሆነ ይለያል፡፡ ለምሳሌ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሥር ያሉ ንብረቶች "ገአ.ልቢ." በሚል ኮድ የሚፃፍ ሲሆን ትምህርት ቢሮ /ትቢ/ በማለት በምሀፃረ ቃል በአጭሩ ይፃፋል፡፡ አንዴ ኮዱ ከተመረጠ በኋላ በዘላቂነት ጥቅም ላይ መዋል ይኖርበታል፡፡

9.3.2 የበጀት ምንጭ ኮድ - ቋሚ ንብረት በመንግሥት የካፒታል በጀት ወይም መደበኛ በጀት ሊገዛ ይችላል፡፡ እንደሁም ከእርዳታ ሰጪዎች በተገኘ ገንዘብም ሊገዛ ወይም በስጦታ በዓይነት ሊገኝ ይችላል፡፡ የንብረት ምንጭ የእርዳታ ሰጪ ወይም የመንግሥት መሆኑን ለይቶ ለማረጋገጥ ሦስት ቁጥሮችን (Digits) መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል፡፡

ከሦስቱ ቁጥሮች የመጀመሪያው ንብረቱ ከመንግሥት በጀት ወይም ከሌሎች ምንጮች ስለመገኘቱ የሚያመለክት ነው፡፡ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 100 ቢሆን ምንጩ የመንግሥት ይሆናል፡፡ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 200 ቢሆን ደግሞ ንብረቱ የተገኘው ከሌሎች መንግሥታዊ ካልሆኑ ምንጮች ነው ፡፡

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

የንብረት ምድብ	የንብረቱ የሂሳብ ኮድ(ምድብ)
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	4521
ጀልባዎችና አውሮፕላኖች	4522
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	4525
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	4526
መሠረተ ልማት	4527
ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	4528
ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4529
ቁም ክብት እና የመጓጓዣ እንስሳዎች	4530
የቢሮ መገልገያ መሣሪያዎች	4531
መጽሐፍት	4532

9.3.4 የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ - ይኸ ኮድ በየንዑስ ምድብ የተመደቡትን ንብረቶች ለመለየት የሚያገለግል ነው። ለምሳሌ “ተሸከርካሪዎች ” በሚለው አጠቃላይ ምድብ 4521 ውስጥ ትራክተር፣ አውቶቡሶች፣ የቆሻሻ ማስወገጃ መኪኖች፣ የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪኖች፣ ወዘተ. በንዑስ ምድብነት ተካተው ይገኛሉ። በንዑስ ምድብ ለሚመደቡት ለአንዚህ መሰል ንብረቶች በመደበኛነት የሚሰጡትን ቁጥሮች የያዘ ሠንጠረዥ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ያዘጋጃል። በንብረት ምድብ 4521 ወይም በተሸከርካሪዎች የንብረት ምድብ ቀጥሎ የቀረበውን የሠንጠረዥ አዘገጃጀት ይመልከቱ፡-

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

9.3.5 የቦታ ኮድ — ይህ ኮድ የንብረቱን ቦታ ያሳውቃል። እያንዳንዱ 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 ፣ ግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት /ግፋንስሂ/ መሆኑን ያመለክታል።

9.3.7 የንብረቱ ልዩ ኮድ — ለእያንዳንዱ ንብረት የሚሰጥ ተከታታይ ቁጥር ነው። ከላይ በተቀመጠው ሠንጠረዥ 0001 (አራት ቁጥሮች) ስንተኛው ንብረት እንደሆነ ያመለክታል። ስለሆነም ከላይ በምሳሌው ላይ ለተጠቀሰው በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ዋና መ/ቤት በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት በመንግሥት በጀት የተገዛ የመጀመሪያው ቀላል ተሸከርካሪ የተሟላ የንብረት መለያ ቁጥር ወይም "ፒን" ሲሰጠው ከዚህ በታች የሰፈረውን ይመስላል፡

ገኢልቢ-101-4521-01--ግፋንስሂ- 0001

10. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

- 10.1 በመንግሥት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት 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 የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ማለትም ቋሚ ንብረቶችን መለየት፣ አጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ICC (Initial Comprehensive Count) ማድረግ፣ ዋጋ ላልተሰጣቸው ቋሚ ንብረቶች የዋጋ ግምት መስጠት፣ ለቋሚ ንብረቶች አዲሱን ወይም በቋሚ ንብረት ሂሳብ ቋት የተመሰረተውን የመለያ ቁጥር መስጠት፣ ቋሚ ንብረቶችን በተጠቃሚዎች ካርድ UC / Users Card / እና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ FAR / Fixed Asset Record Card / በየንብረት ምድባቸው መመዝገብና ሌሎችንም የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች ማከናወን ቅድሚያ የሚሰጠው ተገግባር 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 ዕድሜው እኩል ይካሄዳል።
- ለምሳሌ፡- አንድ መኪና በብር 500,000 ተገዛ እንበል። የንብረቱ ጠቃሚ የኢኮኖሚ እድሜው አምስት ዓመት ነው ተብሎ ቢገመት ዓመታዊ የእርጅና ቅናሽ አንደሚከተለው ይሆናል። $500,000.00/5 =$ ውጤቱ ብር100,000.00 ሲሆን ይህም በየአመቱ የብር100,000.00 የእርጅና ቅናሽ ያደርጋል ማለት ነው። በአምስተኛው ዓመት መጨረሻ የመኪናው የመዝገብ ዋጋ ዜሮ ይሆናል። ሆኖም በመንግሥት ቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አሰራር መርህ መሰረት የመዝገብ ዋጋ ዜሮ ስለማይሰጥ ቀሪ ዋጋ ብር 10.00 / ብር አስር/ እንዲሰጥ ይደረጋል።

10.4 የሚከተሉት የቅንሳ ስሌቶች የመንግሥት ቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ለማሰላት ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

ምድብ	የአንድ አመት እርጅና ቅናሽ ተመን በ (%)
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመንግሥት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	20
ጀልባዎችና አውሮፕላኖች	20
ፕላንት እና ማሽኖች	12.5
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	20
የመኖሪያ ሕንፃዎች	5
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	5
መሠረተ ልማት	5
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	5
ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	10
የቁም ከብቶችና ለመንግሥት የሚውሉ እንስሳት	20
የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች	10
መጻሕፍት	25

- 10.5 በተጠቃሚዎች እጅ ይገኝ የነበረ የመንግሥት ንብረት በጠፋ ጊዜ በአንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 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 አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 10.3 እና 10.4 የተመለከተውን አሰራር በመከተል በዓመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረቱን የእርጅና ቅናሽ በማሰላት የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡
- 10.8 የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን የማሰላትና በመዝገብ ላይ የመመዝገብ ኃላፊነት የእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት የንብረት አስተዳደር ተግባርን በሚያከናውኑት የንብረት ኦፊሰሮች/ንብረት ሠራተኞች 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 ከማድረጉም በተጨማሪ የክፍልፋይ ጊዜያትን የእርጅና ቅናሽ ከማሰላት ያድናል።

11. የአላቂ ንብረት መስፈርት፤

- 11.1 በአንድ ዓመት ጊዜ ወይም ባነሰ ጊዜ ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉ ወይም አገልግሎት ሰጠው የሚያልቁ፤
- 11.2 የተናጠል ዋጋቸው ከብር 1000 / ከአንድ ሺ ብር/ በታች የሆኑ፤
- 11.3 በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 6 በንዑስ አንቀጽ ከ6.1 - 6.5 በተጠቀሱት አምስት መመዘኛዎች አማካኝነት በቋሚ ንብረት ምድብ ሊካተቱ የማይችሉትን ያጠቃልላል።

12. የቋሚነት ተፈጥሮ ያላቸውን ንብረቶች ስለመቆጣጠር

- 12.1 በመመሪያው በአንቀጽ 6 እና በአንቀጽ 11 ከተጠቀሱት የቋሚና አላቂ ንብረቶች መስፍርት በተለየ ሁኔታ የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ ሆኖ ዋጋቸው ግን ከብር 1000.00/ከአንድ ሺ ብር/ በታች የሆኑ፡- እንደ የወረቀት መብሻዎች፣ ስቴፕለሮች፣ በኪስ የሚያዙ የሂሳብ መኪኖች፣ መጽሐፍትን እና እነዚህን የመሳሰሉ ሌሎች ንብረቶች ተገቢው የቁጥጥር መዝገብ ተከፍቶላቸው መቆጣጠር ካልተቻለና እንደሌሎች አላቂ እቃዎች ለአንድ ጊዜ ጠቀሜታ ወይም እየተደረጉ የሚሰጡ ከሆነ ንብረቶች ሊባክኑ ይችላሉ፤
- 12.2 ስለሆነም እነዚህ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የማይታሰብላቸው ከመሆናቸው ባሻገር እንደማንኛውም ቋሚ ንብረት በተጠቃሚው ስም የቋሚ ንብረት መቆጣጠሪያ ካርድ ተከፍቶላቸው የገቢና ወጭ እንቅስቃሴያቸውን በመመዝገብ ቁጥጥር መደረግ አለበት።
- 12.3 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 12.1 እና 12.2 የተጠቀሰው የምዘገባና የቁጥጥር ስርዓት ቢኖርም በአገልግሎት ባህሪያቸው ለአንድ ሰው ብቻ ጥቅም ላይ የሚውሉ እንደ ስሊፒንግ ባግ ያሉ የአልባሳትና የደምብ ልብስ እቃዎች በየሰንት ጊዜው ለተጠቃሚዎች መሰጠት እንዳለበት መ/ቤቱ እየወሰነ በመስጠት አጠቃቀሙን ቁጥጥር ከማድረግ ባሻገር በተጠቃሚዎች የቋሚ እቃ መመዝገቢያ ካርድ / UC / ላይ መመዝገብ የለበትም።

ክፍል ሦስት

የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት

13. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓቶች

- 13.1 በስቶክ የተቀመጡ ንብረቶች በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ ወይም በእርዳታና በሌሎች መንገዶች የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ሲሆኑ ንብረቶችን በብቃት መጠቀም እንዲያስችል የስቶክ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል። ስለሆነም የስቶክ ቁጥጥር በሚከተሉት ምክንያቶች ይደረጋል፡-

- 13.1.1 ተፈላጊ ዕቃዎች በወቅቱ በበቂ ሁኔታ በመጋዘን ውስጥ ተገኝተው ለተፈላጊው ሥራ እንዲውሉና የማይቋርጥ አቅርቦት እንዲኖር ለማድረግ፤
- 13.1.2 ከሚፈለገው በላይ ወይም በታች የዕቃ ክምችት እንዳይኖር፤ የክምችት መጠንን ለመወሰንና በእቃ እጥረት የሥራ የእቅድ አፈፃፀሙ እንዳይቋረጥና በክምችት ብዛት የሥራ ማስኬጃ ገንዘብ እንዳይታሰር ለማድረግ፤
- 13.1.3 ተደጋጋሚ ግዥ በመፈጸም 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 ዕቃ በወቅቱ አገልግሎት ሳይሰጥ በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ከጥቅም ወጭ እንዳይሆን ጥንቃቄ ለማድረግ፤
- 13.1.6 ዓመታዊ የዕቃ ግዥ ፍላጎትን አውቆ ዕቅድ ለማውጣት ስለሚጠቅም በመጋዘን ላይ ያለውን ስቶክ መጠን ለይቶ ማወቅ አስፈላጊ ስለሆነ ነው።

13. 2 የስቶክ ቁጥጥር ስርዓት የሚከተሉትን መሰረታዊ መርሆዎች ይከተላል፡-

- 13.2.1 አዲስ የግዥ ጥያቄ በሚቀርብበት ወቅት የንብረቱ ተጠቀሚዎች 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 ገቢና ወጭ ማድረጊያ ሰነዶች ንብረት ገቢ ወይም ወጭ ከተደረገባቸው በኋላ 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 ያለው ሆኖ ሲገኝ እስከ ማስወገድ ድረስ ያለውን እንቅስቃሴ ወደ ኋላ ሄዶ የታተሙ ሰነዶች ቁጥራቸው ተከታታይና ይዘታቸው ያልተደለዘ ወይም ለውጥ ያልተደረገበት መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

14. መሠረታዊ የቋሚ ንብረትና የስቶክ መዛግብቶች

14.1 መሥሪያ ቤቶች በስቶክ ወጭና ገቢ መቆጣጠሪያ ቅጾች ወይም ካርዶች መሠረት የስቶክ መረጃዎችን መያዝ አለባቸው። ወጥና ዘመናዊ አሰራርን ተግባራዊ ለማድረግ መ/ቤቶች እንዲጠቀሙባቸው የተቀረጹት ዋና ዋና የንብረት መመዝገቢያና መቆጣጠሪያ ቅጾች የሚከተሉት ናቸው፡-

14.1.1 በስቶክ የሚያዙ ወደ እቃ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረጉና ወጭ የሚሆኑ ቋሚ ሆኑ አላቂ እቃዎች ገቢና ወጭ እንቅስቃሴ መመዝገቢያ ስቶክ ሪከርድ ካርድ /Stock Record Card/.

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

14.1.3 የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) Fixed Assets Register Card ይህ ካርድ የእርጅና ቅናሽ ለሚቀነስባቸው ቋሚ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ ነው።

14.1.4 ቢን ካርድ / Bin Card / በእቃ ግምጃ ቤት ውስጥ በእቃ መደርደሪያዎች ላይ የሚገኙ እቃዎችን በቀላሉ ለማወቅ በንብረት ሰራተኞች የሚያዝ ነው ። የፎርማቶች ወይም የቅጾች ናሙና በዚህ መመሪያ መጨረሻ አባሪ ተደርገዋል።

14.1.5 መ/ቤቶች የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅንና የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች በማይባረር መንገድ በሚዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የስቶክ መረጃን መያዝና ማስተዳደር ይችላሉ።

14.1.6 የመንግሥት መ/ቤቶች የስቶክ መረጃቸውን ከላይ ከተጠቀሱት ቅጾች በተለየ ሁኔታ መያዝ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ መረጃውን በተለየ ፎርም መዝገብ መያዝ ይችላሉ።

15. ስቶክ ወይም ንብረት ስለመረከብ

15.1 ማንኛውም በግዥ፣ በእርዳታ ወይም በስጦታ የተገኘ ንብረት ርክክብ ሲፈፀም በመጀመሪያ ደረጃ እቃው ገቢ እንዲሆን ከሚመለከተው አካል ትዕዛዝ የተሰጠ ወይም ገቢ ለማድረግ አስፈላጊ ህጋዊ ሁኔታዎች የተሟሉ መሆናቸው ከተረጋገጠ በኋላ በገቢ ደረሰኙ ላይ የሚከተሉት ተሟልተው መመዘገብ አለባቸው፡-

15.1.1 የአቅራቢውን ወይም የላኪውን ድርጅት ስም ፣

15.1.2 የዕቃው ዓይነትና፣ ብዛት

15.1.3 የዕቃው የነጠላና ጠቅላላ ዋጋ፣

15.1.4 ዕቃው የተገኘበት ሁኔታ /በግዥ፣ በዕርዳታ፣ በተመላሽ፣ በትውስት ወዘተ-- ተብሎ ይገለጻል፣

- 15.1.5 የተላከበት ኢንፎርሜሽን /ደረሰኝ፣ ደብዳቤ ቁጥር፣ ቀንና የሚያስረክበው ግለሰብ ስም ተለይቶ ሊጻፍ ይገባል።
- 15.2 በጥል ለተደራጁ መ/ቤቶች የተገዛ ንብረት በየመሥሪያ ቤቱ ስም ገቢ መደረግ አለበት ፤
- 15.3 ሰነድን ከሰነድ ጋር ማመሳከር፣ በግዥ ከሆነ ከአቅራቢ ድርጅት የተላኩትን ሰነዶች ከግዥ ሰነዶች ጋር ማመሳከር ተገቢ ሲሆን ለማመሳከሪያነት ከሚሆኑት መካከል የሚከተሉትን ሰነዶች መጠቀም ይገባል፡-
 - 15.3.1 የዕቃው የግዥ ማዘዣ
 - 15.3.2 የግዥ ውል
 - 15.3.3 የዕቃ ዝርዝር መግለጫ /Specification/
- 15.4 በባለሙያ ተፈትሸው የሚረጋገጡ እንደ ኮምፒዩተርና ሌሎች የቴክኒክ ባህሪ ያላቸው እቃዎች ከባለሙያ ፍተሻ በኋላ ርክክቡን መፈፀም፤
- 15.5 ከአቅራቢው ድርጅት የቀረበው ዕቃ እንዲገዛ ከታዘዘው ወይም በውድድር ወቅት ከቀረበው የእቃ ናሙና ጋር ማገናዘብ።
- 15.6 በጥቅል የደረሱ እቃዎች ወይም ክብደቶች በጭነት ማረጋገጫ ወይም በሌላ መሠል ሰነዶች መሠረት ትክክል መሆናቸውን መረጋገጥ አለባቸው። የዕቃዎችን ሁኔታ አስረካቢው ወይም አንጓገፍ ባለበት ጥቅሎችን በጥንቃቄ በመመርመር ጉድለት ወይም ጉዳት እንዳልደረሰ መረጋገጥ አለበት።
- 15.7 መጠባበቂያ ለሚያሥፈልጋቸው መ/ቤቶች መጠባበቂያ ክምችት /Safety stock/ ወይም በአስቸኳይ ለሥራ የሚፈለጉ መሆናቸውን በመለየት በተዘጋጀላቸው ቦታ በማቆየት የምዝገባውን ሥራ ወዲያውኑ ማከናወን።
- 15.8 በመ/ቤቱ በተለያዩ አጋጣሚዎች ዋጋ የሌላቸው ንብረቶች ሊመጡ ወይም ሊገኙ ሥለሚችሉ በገቢ መዝገብ ከመመዝገባቸው በፊት ዋጋ ሊሰጣቸው ይገባል። ዋጋ እንዲሰጣቸው ተገቢው ጥረት ተደርጎ የማይቻል ከሆነ ንብረቶች ገቢ ከሆኑ በኋላ እስከ ሶስት ወር ድረስ የግምት መዝገብ ዋጋ እንዲሰጣቸው መደረግ አለበት።
- 15.9 የንብረት ገቢ ደረሰኞች ኮፒ ንብረት ገቢ በደተረገ ጊዜ ሁሉ በወቅቱ ለሚመለከታቸው አካላት መሰራጨት አለባቸው።
- 15.10 በድጋሚ ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ ከጥገና በኋላ ተመላሽ የሚሆኑ የተሸከርካሪ ወይም ሌሎች የቋሚ እቃ መለዋወጫዎች እና አሮጌ ጎማዎች፣ የተለየ ከጥገና በኋላ ተመላሽ የሚሆኑ እቃዎች መረከቢያ የገቢ ደረሰኝ / ሞዴል19 / በማዘጋጀት ገቢ መደረግ አለበት።
- 15.11 ሌሎች ለምንም አይነት አገልግሎት ሊውሉ የማይችሉ መለዋወጫ እቃዎች እንደ ጋሰኬት፣ የዘይት ፊልትሮዎች እና ሌሎች ተመሳሳይ እቃዎች ተመላሽ የሆኑበትን ቀን፣ ገቢ ያደረጋቸው ሰው ስም እና ከተቻለ ብዛታቸው ተጥቅሶ በመዝገብ መዝገቦ ከመረከብ ባሻገር በሞዴል 19 ገቢ አይደረጉም።

- 15.12 እነዚህ ከጥገና በኋላ የተመለሱ ዕቃዎች ለመ/ቤቱ እንደገና ጥቅም የማይሰጡ መሆናቸው ከታመነበት ተገቢ የሆነውን የማስወገጃ ዘዴ በመጠቀም እንዲወገዱ መደረግ አለበት።
- 15.13 በሴሪያል ቁጥር ወይም በባች ቁጥር መለየት ያለባቸው እንደ ጎማ፣ኮምፒውተር፣ ላፕቶፕ የመሳሰሉ እቃዎች ወጭ ሲሆኑ በንብረት ወጭ ደረሰኙ ላይ መመዝገብ ያለበት ሲሆን ተመላሽ ሲሆኑም በሴሪ ቁጥራቸው ወይም ከባች ቁጥራቸው ጋር ተመሳክሮ ገቢ መሆን አለበት።
- 15.14 ከዋናው እቃ፣ መሳሪያ ወይም ግንባታ ነጥሎ ለማስረክብ የሚያስችግሩ የቋሚነት ባህሪ ያላቸው እቃዎች ለምሳሌ የሰረገላ የበር ቁልፍ፣ ጣራ ላይ የሚገጠም ፔንትሌተር፣ የቢሮና የአዳራሽ ሳውንድ ሲስተምና የተገጣጠሙ የአዳራሽ ወንበሮች፣ እና ሌሎች ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸው እቃዎች በሞዴል 22 ወጭ በሚደረጉበት ጊዜ እቃውን ወጭ ባደረገው በተጠቃሚ ስም በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ /ዩሲ/ ላይ ተመዝግበው አይያዙም።
ሆኖም ለቁጥጥር ሥራ እንዲያመች እቃውን ወጭ ያደረገው ሰው ወይም ተጠቃሚ እቃው በትክክል በዋናው እቃ ላይ የተገጠመ መሆኑን የሚያረጋግጥ ቢያንስ ሁለት እማኞች የፈረሙበትን መተማመኛ ማስረጃ ለንብረት ሠራተኛው ወይም ኦፊሰሩ መስጠት አለበት።
- 15.15 የንብረት ኦፊሰሩ ወይም ንብረት ሰራተኛውም ከላይ በንዑስ አንቀጽ 15.14 የተጠቀሰውን ማስረጃ ተከታትሎ በመረከብ ወጭ ከተደረገበት ቀሪ ሞዴል 22 ጋር አያይዞ የማስቀመጥ ሀላፊነት አለበት።
- 15.16 ያቅርቦትና የተከላ / Installation / አገልግሎት የሥራ ውል ለአንድ ተቋራጭ በሚሰጥበት ጊዜ ሥራው ተጠናቆ ርክክብ ሲፈጸም በሥራ ዝርዝሩ መሰረት አስፈላጊ ግባዎች 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 ሥራን ማከናወን ይቻላል።

16. ንብረት ዝውውር

ንብረት ዝውውር በአብዛኛው በሚከተሉት ሁለት ምክንያቶች ሊከሰት የሚችል ሲሆን እንደሚከተለው ተፈጻሚ ይሆናል፡-

16.1 ንብረቱን በሀላፊነት የተረከበው የንብረት አፈሰር ወይም የንብረት ሰራተኛ በሌላ አፈሰር ወይም ሠራተኛ በሚተካበት ጊዜ፡-

16.1.1 የንብረት ርክክብ ከመፈፀሙ በፊት የንብረት አዲት ምርመራ በውስጥ አዲተሮች መከናወን አለበት።

16.1.2 የንብረቶችን ዝርዝር እና ብዛት፣ የተረካቢና የአስረካቢ ስምና ፊርማ እንዲሁም የአረካካቢውን/ዋን ስምና ፊርማ ሊያካትት በሚችል የርክክብ ሰነድ ወይም ቨርቫል የንብረት ዝውውር ይፈፀማል።

16.1.3 ንብረት አረካካቢ በመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ፊርማ በደብዳቤ ይወከላል ።

16.1.4 የንብረት ርክክብ ውጤት ለግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ለውሳኔ ቀርቦ ሰራተኛው ከእዳ ነጻ ሲሆን የተሟላ ክሊራንስ መሰጠት 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 የእቃዎችን ዝርዝር፣የተረካቢና የአስረካቢዎችን ስምና ፊርማ ሊያካትት በሚችል የንብረት ዝውውር ፎርም በመጠቀም ሊፈፀም ይችላል፤

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

17.ንብረት ከመጋዘን ወጭ የማድረግ ሥርዓት

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

17.2 ንብረትን በቁጠባ ለመጠቀም እና ብክነትን ለመቀነስ በክልል፣ በዞኖችና በወረዳዎች የክልል ተጠሪ በሆኑ መ/ቤቶች እንዲሁም በከተማ አስተዳደሮች በጥቅል ወይም በእቅድ የተገዛን ጽህፈት መሳሪያ ወይም ሌሎች አላቂ እቃዎችን፡-

እያንዳንዱ የንብረቱ ተጠቃሚ የሥራ ሂደት እንደ ሥራ ባህሪው እና እንደ ሥራው ወቅታዊነት ለአንድ ሩብ ዓመት ወይም ከዚህ ላይ ጊዜ የሚበቃውን መጠን በጥንቃቄ በመገምገም በንብረት ወይም መጠየቂያ ወይም በሞዴል 20 ቅጽ በመሙላት አገልግሎቱን በሚያገኝበት ግዢ፣ፋይናንስና ንብ/አስተ/ሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ አቅርቦ በማስወሰን የተፈቀደውን ንብረት ወይም አድርጎ ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ አለበት ፡፡

17.3 ከቢሮዎች መራራቅ አንጻር በዞኖች፣ በወረዳዎች እና በከተማ አስተዳደሮች በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች ወይም ጽ/ቤቶች የሲንግል ፑል አገልግሎት የሚያገኙ መ/ቤቶች በየሰማቸው የተገዛውን ወይም ከመጋዘን በጥቅል የተመደበላቸውን እቃ አንድ ጊዜ ካወቁ በኋላ ዕቃው በሚፈለግበት ወቅት በንብረቱ ባለቤት መ/ቤት ኃላፊ ወይም ኃላፊው በሚወክለው አካል የተፈረመ የንብረት ወይም ጥያቄ በቀጥታ በመ/ቤቱ ለተመደቡት ንብረት ሠራተኞች በማቅረብ በህጋዊ የንብረት ደረሰኝ ወይም አድርጎው መጠቀም ይችላሉ።

17.4 ወይም የሚሆኑት ቋሚ ንብረቶች ከሆኑ የተዘጋጀውን የንብረት መለያ ቁጥር መዝገብ ወይም 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 ወይም ይደረጋል።

17.6 የፑል አገልግሎት የሚሰጣቸው መ/ቤቶች ንብረት በየመ/ቤቱ ሥም ተለይቶ በተዘጋጀ የወይም ደረሰኝ /ሞዴል 22/ ወይም ይደረጋል።

17.7 ንብረቱ በንብረት ወይም ደረሰኝ ወይም ከሆነ በኋላ ከመዝገብ ላይ ከወይም ቀሪው መቀናኛ 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 ውሳኔ የተሰጠበት ንብረት የተሰጠውን ውሳኔ እና የቃለጉባኤ ማስረጃዎችን መሰረት በማድረግ ንብረቱን በሞዴል 22ቱ ላይ ወይም የሚያደርግ ሰው ስም ማስፈር ሳያስፈልግ የንብረት ወይም ደረሰኝ በማዘጋጀት ማስወገድ ይቻላል። እንዲወገድ የተወሰነበት ቃለ ጉባኤ ወይም ደብዳቤ ከወይም ሰነዱ ጋር መያያዝ አለበት።

17.10 የማይንቀሳቀሱና ለጋራ አገልግሎት ሚውሉ የመ/ቤቱ ህንፃዎችና ሌሎች ግንባታዎች በመ/ቤቱ ስም በሀብትነት በሞዴል 19 ገቢ ከሆኑ በኋላ በተጠቀሚ መ/ቤቱ ወይም በሥራ ሂደቱ ስም በሞዴል 22 ወይም በማድረግ በቋሚ ንብረትና በተጠቃሚዎች ካርድ ላይ በመመዘገብ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስራዎችን ማከናወን ይቻላል።

17.11 በንብረት ማስወገድ ሂደት በስጦታ ወይም በሽያጭ ከመ/ቤቱ ግቢ የሚወጣ ንብረት በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳዳሪ የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ትእዛዝ የተሰጠበት ወይም የፀደቀ መሆን አለበት።

18. ንብረት በትውስት የሚሰጥበት ሁኔታ

ማንኛውም ለመንግሥት ሥራ አገልግሎት የተጠየቀ ንብረት በተጠቀሚው ስም በንብረት ወጭ ደረሰኝ ወይም በሞዴል 22 ወጭ አድርጎ መስጠት ቅድሚያ የሚሰጠው አሰራር ቢሆንም በተለያዩ አሳማኝ ምክንያቶች ንብረቱ በትውስት አገልግሎት እንዲሰጥ ማድረግ 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 ሀላፊ የተፈቀደ መሆን አለበት።
- 18.2 በትውስት የሚሰጠው እቃ እንዳይቀየር ቀደም ሲል የታወቀ መለያ ቁጥር ያለው ወይም ትውስቱ በሚፈፀምበት ጊዜ መለያ ቁጥር ሊሰጠው ይገባል።
- 18.3 እቃው በትውስት ሲሰጥ ተመላሽ የሚሆንበት ጊዜ ገደብ በግልጽ ተወሰኖ በትውስት ፎርም ላይ መቀመጥ አለበት።
- 18.4 በትውስት የሚሰጠው እቃ የሚሰራ ስለመሆኑ ትውስት በሚሰጥበት ጊዜም ሆነ ሲመለስ መረጋገጥ አለበት።
- 18.5 የንብረት ኦፊሰሩ ወይም ንብረት ሠራተኛው እቃው በተቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ እንዲመለስ ክትትል ማድረግ እና እቃው ሲመለስም ችግር የሌለበት መሆኑን ማረጋገጥ የሚገባ ሲሆን የተከሰተ ችግር ካለ ለመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም ለግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/ደጋፊ የሥራ ሂደት ባለቤት የማሳወቅና በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት የመፈፀም ሀላፊነት አለበት።

19. የስቶክ ክምችት አወሳሰን

ማንኛውም ለመ/ቤቱ አገልግሎት የሚውል በመጋዘን ወይም በስቶክ መልክ የሚያዝ ንብረት በዓይነት ተለይቶ መቼና ምን ያህል መታዘዝ እንዳለበት የሚወስን አሠራር ያስፈልገዋል። ይህ አሠራር የሚከተሉትን ባገናዘበ መልክ መዘጋጀት አለበት፡

- 19. 1 በእጅ የሚገኝ የክምችት መጠን፤
- 19. 2 በትዕዛዝ ያለ መጠን፤
- 19. 3 ዕቃው ታዝዞ መጋዘን እስኪገባ ያለው ጊዜ፤
- 19. 4 የፍጆታ አዝማሚያ፤
- 19. 5 የገበያ ወይም የአጠቃቀም ሁኔታን እና ጊዜን ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት።

20. የንብረት መጋዘን አጠቃቀም እና የእቃዎች የመጋዘን ቆይታ ጊዜ

መስሪያ ቤቶች ንብረትን ለረዥም ጊዜ በብዙ የንብረት መጋዘን በማከማቸት የንብረት ብልሽትና ብክነት እንዳይደርስ ተገቢ የሆነ የክምችት መጠን በመያዝ የመጋዘን ቁጥራቸውን መቀነስ አለባቸው ።

በዚህም መሰረት መደበኛ ወይም ዓመታዊ እቅድን ለማሳካት በስቶክ ወይም በክምችት ተይዘው ጥቅም ላይ የሚውሉ ንብረቶች የሚከተሉት ሁለት አይነት የመጋዘን ቆይታ ጊዜ ይኖራቸዋል።

20.1 መደበኛ ወይም ዓመታዊ እቅድን ለማከናወን ጥቅም ላይ የሚውሉ እቃዎች

የመጋዘን ቆይታ ጊዜ

20.1.1 መ/ቤቶች ወይም የሥራ ሂደቶች ለንብረቱ ደህንነትና ጥበቃ እንዲሁም ንብረቱን በቁጠባ መጠቀም እንዲያስችል በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 17 በንዑስ አንቀጽ 17.2 እና 17.3 ላይ የተጠቀሱትን የንብረት ወጭ ጥያቄ መርህ በመከተል ማለትም ለአንድ ሩብ ዓመት ወይም ከዚያ ላነሰ ጊዜ የሚበቃውን የአላቂ እቃዎች ፍላጎት ዝርዝር በመወሰን ለአንድ በጀት አመት ብቻ መጋዘን በማቆየት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ ይችላሉ።

20. 2 ለግብዓት አገልግሎት በስቶክ የሚቀመጡ እቃዎች የመጋዘን ቆይታ ጊዜ

በመ/ቤቶች ሥራ ባህሪ ምክንያት ንብረቶችን በግብዓትነት በማሰባሰብ በየአስተዳደር እርከኑ ላሉ ተጠቀሚዎች ወቅቱን ጠብቀው እስከሚያሰራጩ ወይም አገልግሎት ላይ እስከሚውል ድረስ ለግብዓት አገልግሎት የሚውሉ እቃዎችን ለአንድ ዓመትም ሆነ ከአንድ ዓመት በላይ መጋዘን በማቆየት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ ይችላሉ።

ይህ ሲባል ግን የዚህ ዓይነት ባህሪ ያላቸውን እቃዎችን ለብዙ ዓመታት ምንም ጥቅም ሳይሰጡ መጋዘን በማከማቸት በጊዜ ማለፍ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች ከአገልግሎት ወጭ የሚሆኑበት ሁኔታ እንዳይከሰት ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ ይገባል። በዚህም መሰረት የግብዓት እቃዎች መጋዘን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው መ/ቤቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

1. በየደረጃው ያሉ የጤና ድርጅቶች እና ሆስፒታሎች መድሀኒትንና የህክምና መሳሪያዎችን በስቶክ ለመያዝ፤
2. የግብርና ቢሮና በሥሩ ያሉ መ/ቤቶች የእንስሳት መድሃኒትን፣ ኬሚካሎችንና መሳሪያዎችን
3. ምግብ ዋስትናና አደጋ መከላከል የእርዳታ እህልንና ለዚህ የሚውሉ ቁሳቁሶችን፤
4. የፖሊስ ፣ የአስተዳደርና ፀጥታ እና ሚሊሺያ ጽ/ቤት የጦር መሳሪያዎችንና በእግዚቤትነት የሚያዙ የተለያዩ መሳሪያዎችን፤
5. የግብርና ምርምር እና ሌሎች የምርምር ተቋማት ለምርምር የሚገለግሉ መሳሪያዎችን፤
6. ገጠር መንገድ ለመንገድ ሥራ የሚውሉ ዕቃዎችን፤
7. የትምህርት ቢሮና በየደረጃው ያሉ የትምህርት ተቋማት የትምህርት መርጃ መሳሪያዎችን

8. ሥራ አመራር ኢንሱራንስ ለሥልጠና እና ሌሎች ለምግብና ለምኝታ የሚውሉ እቃዎችን
9. የውሀ ሀብት ልማት ተቋማት የኮንስትራክሽን እና ሌሎች ተዛማጅ የሆኑ የግብአት እቃዎችን
10. ሥራና ከተማ ልማት እና ሌሎች የዲዛይን ድርጅቶች ለሥራው የሚገለግሉ መሳሪያዎችን
11. በየደረጃው ያሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች አዲስ የሚታተሙ የገቢና የወጭ ህትመቶችን እንዲሁም ተመላሽ የሆኑ የሚመረመሩ ሰነዶችን፤
12. የአሳና ሌሎች የውሀ ውስጥ ህይወት ምርምር ማዕከል ለምርምር የሚውሉ መሳሪያዎችን
13. የአካባቢ ጥ/መ/አስ/ባለስልጣን የቅየሳና የጂኦሎጂ መሳሪያዎችን፤
14. የወጣቶችና ሰፖርት ቢሮ የሰፖርት እቃዎችን ወይም ትጥቆችን፤
15. ባህልና ቱሪዝምና ፓርኮች ልማት ቢሮ የቅርስና የባህል እቃዎችን፤
16. የቴክኒክና ሙያ ሥልጠና ተቋማት የትምህርት መርጃና ሌሎች ለሥልጠና የሚውሉ መሳሪያዎችን፤
17. የግብርና ምርምርና መካናይዜሽን ለምርምር ሥራቸው ግብዓት የሚሆኑ መሳሪያዎችን፤
18. የከተማ አስተዳደሮች እና ማዘጋጃ ቤቶች ልዩ ልዩ የግንባታ እቃዎችንና መሳሪያዎችን፤

አስፈላጊ በሆነ የክምችት መጠን ብቻ እንደይዙ ተፈቅዶላቸዋል። ሌሎች ተመሳሳይ ባህሪ ያላቸው መ/ቤቶች የግብአት መጋዘን አጠቃቀም ጥያቄ ሲያቀርቡ እንደ ሥራ ባህሪያቸው እየታየ በተዋረድ ባሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ሊፈቀድላቸው ይችላል።

21 ንብረት ከመጋዘን ውጭ የሚቀመጥበት ሁኔታ

የመንግሥት ንብረት ለብልሽት እንዳይዳረግ በንብረት መጋዘን እንዲቀመጥ ማድረግ ቅድሚያ የሚሰጠው አሰራር ነው። ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች ንብረት ከመጋዘን ውጭ ሊቀመጥ የሚችል ሲሆን በሚከተለው ሁኔታ ተግባራዊ መሆን አለበት።

- 21.1 በንብረቶች የተፈጥሮ ባህሪ ምክንያት መጋዘን ውስጥ ሊቀመጡ የማይችሉ እና ከመጋዘን ውጭ ለተወሰነ ጊዜ ቢቀመጡ ለብልሽት የማይዳረጉ ወይም ከአገልግሎት ውጭ ሊሆኑ የማይችሉ ንብረቶችን ማለትም ተሽከርካሪዎችን፣ ትልልቅ ማሽኔሪዎችን፣ በጣም ረዥም እና ክብደት ያላቸው እቃዎችንና ሌሎች የዚህ አይነት ባህሪ ያላቸውን ንብረቶች ከንብረት መጋዘን ውጭ በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ መቀመጥ ይችላሉ።
- 21.2 ከላይ የተጠቀሱት ንብረቶች በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ እንዲቀመጡ ሲደረግ አንደ ንብረቱ ሁኔታ ታይቶ በተቻለ መጠን የሚቀመጡበት ቦታ የተሻለና ጊዜያዊ ጥላ ወይም ከለላ ሊደረግላቸው ይገባል።
- 21.3 በእቃዎች ባህሪ ምክንያት በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ እንዲቀመጡ በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተ ደጋፊ የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ እውቅና ያላቸውና የጥበቃ ሐላፊነት ለመውሰድ ለጥበቃ ክፍሉ በህጋዊ ደብዳቤ የታዘዘ መሆን ይኖርበታል።

- 21.4 የጥበቃ ሠራተኞች በሚቀያየሩበት ጊዜ ተረኛ የጥበቃ ሠራተኛው አስፈላጊውን ቅኝት ወይም ቆጠራ በማድረግ ንብረቶች በአካል መኖራቸውን አረጋግጦ የጥበቃ ሠራውን መጀመር ይኖርበታል። ችግር ካለ በዕለቱ ለመ/ቤቱ ማመልከት ወይም ማስታወቅ አለበት።
- 21.5 ንብረቶችን በሀላፊነት የተረከቡት ንብረት ሠራተኞችም ንብረቶቹ በአካል ስለመኖራቸው እና ብልሽት ወይም ጉዳት ያልደረሰባቸው መሆኑን በእየለቱ መቆጣጠርና መከታተል አለባቸው።
- 21.6 እነዚህ ከላይ በተጠቀሱት ምክንያቶች ከመጋዘን ውጭ በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ የተቀመጡ ንብረቶች በተቻለ ፍጥነት ለአገልግሎት ወደ ሚፈለጉበት ቦታ እንዲጓጓዙ ወይም ጥቅም ላይ እዲውሉ የመ/ቤቱ የግዥ ፋይ/ንብ/አስተ/የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ እና የንብረት አፈሰር/ሠራተኛው ጥረትና ክትትል ማድረግ አለባቸው።
- 21.7 ከመጋዘን ውጭ በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ ያሉ ንብረቶች ለመ/ቤቱ አገልግሎት የማይውሉ ወይም ጥቅም የማይሰጡ መሆናቸው ከተረጋገጠ ብዙ ጊዜ ማስቀመጥ ሳያሰፈልግ በንብረት ማስወገጃ መመሪያው መሰረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ እንዲወገዱ መደረግ አለበት።

22. የንብረት በር መውጫ

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

- 22.1 የበር መውጫ ፈቃዱን የያዘ ሠራተኛ ወይም ደንበኛ እቃውን ለማውጣት እንዲችል ለጥበቃ ሠራተኛው መስጠት አለበት።
- 22.2 የጥበቃ ሰራተኛውም የሚወጣውን የእቃ መጠንና አይነት በማረጋገጥ እቃው እንዲወጣ ካደረገ በኋላ የበር መውጫ ፈቃዱን ፋይል አድርጎ በማስቀመጥ በተፈለገ ጊዜ ያቀርባል።
- 22.3 መስክ የተሰማሩ ተሽከርካሪዎች እና በፑል አገልግሎት ለከተማ ውስጥ አገልግሎት የተመደቡ ተሽከርካሪዎች በትራንስፖርት ባለስልጣን ለበር መውጫ እንቅስቃሴ እንዲያገለግል በተቀረፀው ቅጽ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- 22.4 ቅፁ በ2 ኮፒ ተዘጋጅቶ ዋናው /የመጀመሪያው/ ኮፒ በተሰጠበት ክፍል ፋይል ሆኖ ይቀመጣል። 2ኛው ኮፒ ለጥበቃ ሠራተኛው ይላካል።

23. የንብረት ቆጠራ አፈፃፀም

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

23.2 የንብረት ቆጠራና ቁጥጥር በመጋዘን ያለ ንብረትንና ግለሰቦች ውጭ አድርገው የሚጠቀሙበትን ንብረት ማካተት ይኖርበታል።

23.3 የንብረት ቆጠራ የሚደረገው የንብረት መጋዘኑን በሀላፊነት ከተረከበው ንብረት ኦፊሰር ወይም ንብረት ሰራተኛ ውጭ በእያንዳንዱ መሥሪያ ቤት ግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት በሚቋቋም ከ2 እስከ 3 አባላት ባሉት ሸርቹዋል ቲም ወይም ቡድን ይሆናል።

የተጠቀሰውን ቲም ለመመስረት ከተጠቀሰው የሥራ ሂደት በቂ የሰው ኃይል የሌላቸው መ/ቤቶች ከሌሎች የሥራ ሂደቶች ሌሎች ባለሙያዎችን ያካተተ የቆጠራ ቡድን በመመስረት ቆጠራውን ማከናወን ይችላሉ።

23.4 የንብረት ቆጠራ ቡድኑ ሰብሳቢ በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም በግዥ ፋ/ንብ/ አስተ/ የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ይወከላል።

24. የንብረት ቆጠራ ከመደረጉ በፊት መደረግ ያለባቸው ዝግጅቶች፡-

24.1 የቆጠራ ቡድኑ በቅድሚያ የቆጠራ ፕሮግራም አውጥቶ በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም በግዥ ፋይ/ንብረት አስተ/ የሥራ ሂደት ባለቤት በኩል ለሚመለከታቸው የንብረት ቆጠራ ለሚደረግባቸው አካላት እንዲደርስ መደረግ አለበት።

24.2 ለቆጠራው አፈፃፀም ቅልጥፍና በመጋዘን ወይም በየሥራ ሂደቱ ያሉ ንብረቶችን አቀማመጥ በቅድሚያ ማስተካከል፤

24.3 አዲስ የቀረቡ የዕቃ ወጪ ጥያቄዎች ቆጠራው ከመጀመሩ በፊት ወጪ መደረግ ይኖርባቸዋል።

24.4 ንብረት ቆጣሪዎች የተሠራባቸውን የንብረት ገቢና ውጭ ደረሰኞች እንዲሁም የንብረት መመዝገቢያ ካርዶች ላይ ለቆጠራ ሥራ ከደረሱባቸው ገጽ ላይ አጭር ፊርማ ማድረግ አለባቸው።

25. የስቶክ/የንብረት ቆጠራ ሂደት

25.1 በቆጠራ ወቅት ቋሚና አላቂ ዕቃዎች በዓይነትና በየምድባቸው ተለይተው በተለያዩ የቆጠራ ቅጽ መመዝገብ አለበት፤

- 25.2 ወጭ ሆነው በአገልገሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ያልተሰጣቸው ከሆነ በመ/ቤቱ የተደራጀውን የመለያ ቁጥር መስጫ መዘገብ መሰረት በማድረግ መለያ ቁጥር መስጠት ይገባል።
- 25.3 በእየለቱ በተቆጠረው ላይ እና ዕቃው ተቆጥሮ እንዳለቃ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ቆጣሪዎችና እና አስቆጣሪው ይፈራረሙበታል፤
- 25.4 የቆጠራው ውጤት የተሞላበት ቅጽ የንብረት መዘገብ ከሚያመለክተው ከወጪ ቀሪ ጋር ተመሳክሮ የብልጫ ወይም የጉድለት ግኝቶችን በሚያመለክት መልክ የተዘጋጀ ሪፖርት ለመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም ለግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ መቅረብ አለበት፡፡

26. የቆጠራ ውጤት ሪፖርት ዝግጅት

የቆጠራ ውጤት ሪፖርት የተለያዩ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን ለመወሰን የሚያስችል ግብአት በመሆኑ፡-

- 26.1 የቆጠራ ውጤት ሪፖርት በቆጠራ ቡድን ሰብሳቢው ተዘጋጅቶ በጋራ ስምምነት ላይ ከተደረሰ በኋላ በፊርማ ተረጋግጦ ለሚመለከተው ሐላፊ ይቀርባል።
- 26.2 የቆጥራው ሪፖርት ንብረቶች የሚገኙበትን ሁኔታ ማመላከት አለበት፤ በተለይ ንብረቶች አገልግሎት የሚሠጡ፣ተጠግነው አገልግሎት የሚሰጡ ወይም አገልግሎት የማይሰጡ ወይም የሚወገዱ በሚል ሊለዩ ይገባል።
- 26.3 የቆጠራው ሪፖርት የማሻሻያ ሃሳቦችን፣ በቆጥራው በተገኘው ውጤት መሠረት የዲሲፕሊን እርምጃ ሊወሰድባቸው የሚገቡ ጉዳዮች ካሉ ማመላከት አለበት፡፡
- 26.4 መድሃኒትና ሌሎች መሰል ንብረቶችን በተመለከተ የመጠቀሚያ ጊዜያቸውን የሚለይ ወይም የሚያመለክት ሪፖርት መቅረብ አለበት ።
- 26.5 እንደ አስፈላጊነቱም በቆጠራው ወቅት የተስተዋሉ ለንብረት አስተዳደሩ ውጤታማነት የሚረዱ ሌሎች የማጠቃለያ አስተያየቶችን ያካተተ መሆን ይኖርበታል።
- 26.6 ሪፖርት የቀረበለት መ/ቤት ኃላፊ ወይም የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ በሪፖርቱ ጭብጦች መሰረት አስፈላጊውን ማስተካከያና እርምጃ መውሰድ አለበት።

27. የንብረት ኦዲትና ቁጥጥር ስለማድረግ

- 27.1 የተለየ ባህሪ ያላቸውን ዕቃዎች በተለይም ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ መድሃኒቶችን፣ ኬሚካሎችን፣የጦር መሳሪያዎች፣ እንዲሁም ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው ዕቃዎችን እና ፈጣን እንቅስቃሴ የሚታይባቸውን ንብረቶች ከሌሎች ንብረቶች በተለየ ሁኔታ በ3 ወር አንድ ጊዜ ቆጠራ፣ ቁጥጥርና ክትትል በማድረግ ተገቢ የሆነ የንብረት አስተዳደር ተግባር መከናወን አለበት ።

27.2 የመንግሥት ንብረት አስተዳደር በትክክል በመመሪያው መሰረት እየተፈፀመ ስለመሆኑ በቢሮው የግዥና ንብረት አስተዳደር ክትትል ባለሙያዎች ኦዲት ተደርጎ ይረጋገጣል ።

27.3 የመ/ቤቱ የግዥ ፋይናንስ ንብ/አስተ የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪም 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 የማሸነፊዎች ብልሽት በከፍተኛ ደረጃ ለማደስ የወጣው ወጪ የንብረቱን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ሲታመን በቋሚ ንብረት መዝገብ ከተመዘገበው ሂሳብ ላይ ታክሎ 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 ስለመሠረዝ

29.1 ለመንግሥት ሥራ አገልግሎት ወጭ ተደርጎ የተወሰደ የመንግስት ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መጥፋቱ መበላሸቱ ወይም መወደሙ እንደታወቀ የንብረቱ ተጠቃሚ ሰው በመጀመሪያ ለሚሰራበት መ/ቤት እና ለፖሊስ ተቋም በፅሁፍ ማሳወቅ አለበት።

29.2 የንብረቱ ባለቤት የሆነው መ/ቤት ኃላፊ የቀረበለትን የንብረት መጥፋት፣ መበላሸት ወይም መወደም ጥያቄ በመ/ቤቱ የወስጥ ኦዲተሮች አማካኝነት እንዲመረመር በማድረግ የመንግስት ሠራተኛው ወይም ኃላፊው የሚጠበቅበትን ጥንቃቄና እንክብካቤ ያደረገ ቢሆንም ለአገልግሎት የተረከበው ንብረት ከአቅሙ በላይ በሆነ ምክንያት መጥፋቱ፣ መበላሸቱ ወይም መወደሙ ተጣርቶ ወሳኔ ሃሰብ እንዲቀርብ ለግዥ፣ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ይመራል።

29.3 የግዥ፣ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤትም ወይም አስተባባሪ የሚከተሉትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ ጉዳዩን ያጣራል:-

29.3.1 ንብረቱ ለአልተጠበቀ 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. የፑል አደረጃጀት ካላቸው መ/ቤቶች ስለንብረቱ መጥፋት የሚቀርበው አስተያየት ለውሳኔ አሰጣጥ አንደ አንድ የመረጃ ምንጭ ተደርጎ ሊወሰድ ይችላል።

29.3.3 የመ/ቤቱን ኦዲት አስተያየት እንዲሁም ከፖሊስ ተቋም ከላይ በተጠቀሱት ክስቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች ንብረቱ የጠፋ ወይም የወደመ መሆኑ የተረጋገጠበትን ማስረጃ በማሰባሰብና በመገምገም ክስቅም በላይ በሆነ አጋጣሚ ወይም ሁኔታ መሆኑን ካረጋገጠ የጠፋው ወይም የወደመው ንብረት ከመዘገብ እንዲሰረዝ የውሳኔ ሀሳብ ለመ/ቤቱ ሀላፊ ያቀርባል።

29.3.4 የቀረበው የውሳኔ ሀሳብ በመ/ቤቱ ሀላፊ ከፀደቀ ከመ/ቤቱ ንብረት ዝርዝር ውስጥ እንዲሰረዝ ለንብረት ክፍል በደብዳቤ ይገለጻል፤ የመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲትም እንዲያውቀው ይደረጋል።

29.4 ንብረቱ የጠፋው ወይም የወደመው በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 29.3.1 "ሀ" በተጠቀሱት ያልተጠበቁ አደጋዎች ምክንያት መሆኑ ከተረጋገጠ እና በንዑስ አንቀጽ 29.3.4 መሰረት በመ/ቤቱ ሀላፊ ከመ/ቤቱ የንብረት ዝርዝር ውስጥ እንዲሰረዝ ውሳኔ የተላለፈበት የንብረት ባለቤት ወይም ተጠቃሚ የነበረ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ሀላፊ የንብረቱን ዋጋ ግምት ከመክፈል ነጻ ይሆናል።

30. የጠፋ ንብረትን ስለመተካት

30.1 በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 29.3.1 ሀ. ከተጠቀሱት ያልተጠበቁና ክስቅም በላይ በሆኑ አደጋዎች ምክንያት እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር የመንግሥት ንብረት የጠፋበት ሠራተኛ ወይም ሀላፊ ተመሳሳይ ሞዴል የሆነ የሚሰራ ንብረት መተካት አለበት። ተመሳሳይ ሞዴል ንብረት በገበያ ላይ የማይገኝ ከሆነ ሌላ ሞዴል ተመጣጣኝ ወይም ተይዩ የሆነ ንብረት መተካት አለበት።

30.2 በንብረቱ ልዩ የቴክኒክ ባህሪ ምክንያት የቀረበው ተመጣጣኝ ሞዴል ንብረት ከጠፋው ንብረት ጋር ትይዩ ወይም ሊተካኩ የሚችሉ መሆናቸውን መለየትና መወሰን የሚያስችግር ከሆነ የባለሙያ ድጋፍ በመጠየቅ ባለሙያ በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት መፈፀም አለበት።

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

ከተሸከርካሪዎች፣ ከከባድ ማሽነሪዎች እና ከጦር መሳሪያ በስተቀር የጠፋ ንብረት ማስከፈያ/ ማስተኪያ 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 1ዓመት በላይ እስከ 2 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 90 % ይከፈላል
3	ከ2 ዓመት በላይ እስከ 4 ዓመት ያገለገለ	ከገበያ ዋጋው 80 % ይከፈላል
4	ከ4 ዓመት በላይ እስከ 6 ዓመት ያገለገለ	» » 70 % »
5	ከ6 » » » 8 » »	» » 60 % »
6	ከ8 » » » 10 » »	» » 50 % »
7	ከ10 » » » 12 » »	» » 40 % »
8	ከ12 » » » 14 » »	» » 30 % »
9	ከ14 » » » 16 » »	» » 20 % »
10	ከ16 ዓመት በላይ ያገለገለ ንብረት	» » 10 % »

30.4 ስለሚተካው ንብረት የአገልግሎት ዘመንና የነበረበት ሁኔታ ከንብረት ክፍል መረጃ ሊወሰድ ይችላል።

30.5. ከላይ በተቀመጠው ስሌት መሰረት በንብረት ኦፊሰሮች ወይም ንብረት ሰራተኞች የተሰራው የዋጋ ግምት ወይም ትክ ሊሆን የቀረበው ንብረት በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሰራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ከፀደቀ በኋላ ተግባራዊ ይደረጋል ።

30.6 በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 30.1 ፣ 30.2 30.3 እናየተቀመጠው 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 ወስኖ እንዲከፈል ማድረግ ይችላል።

**ክፍል አራት
የንብረት አወጋገድ**

31. ንብረት የማስወገድ ስልጣን

31.1 መንግሥት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያና በሌሎችም ህጎች መሰረት ቋሚ ንብረቶችን የማስወገድ ሥልጣን አላቸው።

- 31.2 የመንግሥት መ/ቤቶችና የከተማ አስተዳደሮች የነጠላ ዋጋቸው ከብር 1,000 / አንድ ሺ ብር / በታች የሆኑ ለመ/ቤቱ በብቃት 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 አንቀጽ 47 መሰረት ስልጣን በተሰጠው የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት እንዲወገዱ ይደረጋል።
- 31.4 የነጠላ ዋጋቸው ከብር 1,000 / አንድ ሺ ብር / በታች ቢሆኑም በአንድ ጊዜ ሽያጭ የሚቀርቡት ንብረቶች ዋጋ ግምት ከብር 100,000/ አንድ መቶ ሺ ብር / በላይ ከሆነ ሽያጩ የሚከናወነው በመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ይሆናል።
- 31.5 የመንግሥት መ/ቤቶች በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 31.3 እና 31.4 በተቀመጠው አሰራር መሰረት ሊወገዱ የሚገባቸውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ በየጊዜው ለግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ማሳወቅ አለባቸው።
- 31.6 በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች የፍል አገልግሎት የሚያገኙ በዞንና በወረዳ የሚገኙ መ/ቤቶች በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 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 የሥራ ሂደት በኩል ከንብረቱ ባለቤት መ/ቤት ስምምነት እየተሰጠበት እንዲወገድ ይደረጋል።
- 31.7 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 31.2 እስከ 31.4 በተጠቀሰው መሰረት በእያንዳንዱ መ/ቤት እና በግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ሊወገድ የሚችለው የንብረት ግምት እንደተጠበቀ የሚወገደው ንብረት የተለየ ሙያና እውቀት የሚጠይቅ ከሆነ ለምሳሌ፡- ተሽከርካሪዎችን ለማስወገድ የንግድና ኢዱስትሪ ቢሮ፣ ግንባታዎችን ከኢዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ፣ የተለያዩ የግብርና ግብአቶችን ከግብርና ቢሮ እና በተመሳሳይ ሁኔታ ሌሎች ልዩ ባህሪ ያላቸውን ንብረቶች ለማስተዳደር ሥልጣንና ሀላፊነት የተሰጣቸውን ወይም የተሻለ እውቀት ያላቸውን አካላት የምክር አገልግሎት በመጠየቅ በሚሰጠው ውሳኔ፣ አስተያየትና የሙያ ድጋፍ መሰረት መወገድ አለበት ።
- 31.8 ማንኛውም ንብረት ለመ/ቤቱ ወይም ለተቋሙ አስፈላጊ አለመሆኑ ሲረጋገጥና ለማስወገድ ሲታሰብ፣ በአጠቃላይ የማስወገድ ውሳኔዎች በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ታይቶ ይፀድቃል።

32. የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ተግባር

32.1 የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ተሽከርካሪዎችን እና በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 31 ንዑስ አንቀጽ 31.3 እና 31.4 ከተመለከተው የገንዘብ መጠን በላይ የዋጋ ግምት ያላቸውን ንብረቶች በዚህ መመሪያ የተዘረጋውን ስርዓት በመከተል ያስወግዳል።

32.2 የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረት በሚያስወግዱ ጊዜ የሙያ እገዛ ከጠየቁ የቴክኒክ ድጋፍ ያደርጋል።

32.3 በመመሪያው አፈፃፀም ያጋጠሙ ችግሮችን ለማስወገድ 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 ጉዳት ወይም ብልሽት ምክንያት ንብረቱ ሊጠገን የማይችል ሲሆን፤
- 33.2 የመለዋወጫ ዕቃው በገበያ ላይ ባለመገኘቱ ምክንያት ንብረቱን መጠቀም አለመቻል፤
- 33.3 ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከንብረቱ መተኪያ ዋጋ ጋር ሲነጻጸር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን፤
- 33.4 በቴክኖሎጂ ኋላቀርነት ምክንያት የንብረቱ ምርታማነት ዝቅተኛ ሲሆን፤
- 33.5 መ/ቤቱ ወይም ድርጅቱ ከሚኖረው ወቅታዊም ሆነ የቅርብ ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንጻር ንብረቱ ትርፍ መሆኑ ሲታመን፤
- 33.6 ንብረቱ አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዜያት ለጥገና የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፤
- 33.7 በእርጅና እና በሌሎችም ምክንያቶች ንብረቱ ለመ/ቤቱ አገልግሎት መስጠት የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ።

34. ንብረት የማስወገድ ሥርዓቶች

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

- 34.1 የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ መለየትና የመ/ቤቱ ንብረት እንደሆነ ማረጋገጥ፤
- 34.2 የሚወገዱት ንብረቶች ጉዳት ያላቸው ወይም ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድኃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ የጉዳዩ ባለቤት የሆነው መ/ቤት ከበላይ አካል ጋር በመመካከር በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት የሚወገድ ይሆናል።
- 34.3 ቋሚ ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን የሚገልጽ መረጃ ማጣራት፤

- 34.4 ከላይ በአንቀጽ 33 በተዘረዘሩት እና በሌሎችም አሳማኝ ምክንያቶች የሚወገድና የማይወገድ ወይም ለመ/ቤቱ አገልግሎት ጥቅም ላይ የሚውል እና የማይውል ንብረት በቅድሚያ ከተለየ በኋላ የሚወገድ ንብረት በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ወይም በግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ውሳኔ የፀደቀ መሆን አለበት።
- 34.5 በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ በተደነገገው አሰራር መሰረት መወገድ የሚገባው የመንግሥት ንብረት እንዲወገድ ተጠይቆ ፈቃደኛ ባለመሆኑ የንብረት ክምችትና ብልሽት እንዲፈጠር ምክንያት የሆነ የበላይ ሀላፊ ወይም የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ለሚደረሰው የመንግሥት ንብረት ብልሽት እና ያለአግባብ ለሚወጣ የጥበቃና የማከማቻ ወጪ ተጠያቂ ይሆናል።
- 34.6 መጋዘን ወይም በግቢ ወስጥ ያለ ለመ/ቤቱ ጥቅም የማይሰጥ ንብረት ከአንድ የበጀት ዓመት በላይ የመወገድ ውሳኔ ሳይሰጠው መቆየት የለበትም።

35. የመንግስት ንብረት ማስወገጃ ዘዴ

መ/ቤቶች እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች የሚከተሉትን አራት አማራጭ ዘዴዎች በቅደም ተከተል ተግባራዊ በማድረግ ማስወገድ አለባቸው ።

- 35.1 በመጀመሪያ ንብረቱን ለሌሎች አቻ ወይም ቅርንጫፍ የመንግሥት መ/ቤቶች፣ ለሲቪክ ማህበራት ወይም የበጎ አድራጎች ድርጅቶች በማዛወር ወይም በማስተላለፍ ማስወገድ፣
- 35.2 ንብረቱ ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ መሸጥ፣
- 35.3 የንብረቱን ጠቃሚ አካላት ከባለሙያ ድጋፍ በማግኘት ፈትቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ፣
- 35.4 ከዚህ በላይ በተገለጹት የማስወገጃ ዘዴዎች መሰረት ሊወገድ ያልቻለና ምንም ጠቀሜታ የሌለው ንብረት በውዳቄነት ተወስኖ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይቻላል።

36. ንብረትን በሽያጭ የማስወገድ ሂደትና ኃላፊነት

- 36.1 መ/ቤቶች በአንቀጽ 31 በተፈቀደላቸው የመነሻ ዋጋ ግምት መሰረት የመንግሥት ንብረት በሽያጭ ለማስወገድ ሲወስኑ በሽያጭ እንዲወገድ የተወሰነበት ንብረት ሰብሳቢውን ጨምሮ ከሦስት ያላነሱ አባላት ያሉት የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን በማቋቋም ይሸጣል።
 - 36.1.1 የሰው ሐይል እጥረት ባለባቸው መ/ቤቶች ማለትም አንድ ወይም ሁለት የግዥ ኦፊሰሮች ብቻ ባለበት አደረጃጀት ተጨማሪ አባላትን ከግዥ ፋይ/ንብ/አስተ የሥራ ሂደት ወይም ከመ/ቤቱ በመጨመር ቡድኑን በ3 የሰው ሀይል ማቋቋም ይቻላል።
 - 36.1.2 በንብረት ዋጋ ገማች ቡድን የተሳተፉ ንብረት ኦፊሰሮች የሽያጭ ቡድኑ አባል መሆን አይችሉም።

- 36.2 የንብረት ሽያጭ ቡድኑ ሰብሳቢና አባላት በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በግዥ ፋይ/ንብ/አስተ የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ በተፈረመ ደብዳቤ ይቋቋማል፤
- 36.3 የመንግሥት ንብረቶችን የመጠበቅና የመከታተል ኃላፊነት ያለበት ንብረት ኦፊሰር ወይም ንብረት ሠራተኛ በሽያጭ መወገድ የሚገባቸውን ንብረቶች ዝርዝር ለይቶ ለግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ያቀርባል።
- 36.4 የመ/ቤቱ ግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ የቀረበለትን የሚወገድ የንብረት ዝርዝር መርምሮ ንብረቱን ለሚሸጡ የግዥ ኦፊሰሮች ቡድን ይመራል።
- 36.5 የንብረት ሽያጭ ቡድኑ የተመራለትን የሚወገድ የንብረት ዝርዝር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ንብረቱ በሚገኝበት ቦታ ድረስ በአካል ተገኝቶ በመገምገም ስለንብረቱ የሽያጭ ዘዴ ለግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።
- 36.6 የግዥ ፋይናንስና ንብ/አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ከንብረት ሽያጭ ቡድኑ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ያፀድቃል። እንዲሸጡ ውሳኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች በወቅቱ እንዲሸጡ ያደርጋል።
- 36.7 በፀደቀው ውሳኔ መሰረት የንብረት ሽያጭ ቡድኑ የጨረታ ሰነድ ያዘጋጀል፤ ማስታወቂያ ያወጣል፤ ጨረታ ይከፍታል፤ ያጫርታል፤ አሸናፊውን በመለየት ሽያጩን ከፈፀመ በኋላ ለውሳኔ ለመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም ለሥራ ሂደቱ ባለቤት ወይም አስተባባሪ ያቀርባል።

37. የሽያጭ መነሻ ዋጋ መገመት

- 37.1 ሊወገዱ የሚገባቸው ተሽከርካሪዎች እና ከባድ ማሽኒሪዎች የሽያጭ መነሻ ዋጋ የሚገመተው የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ወይም ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ባለሙያዎች በሚሰጡት ግምት መሰረት ይሆናል። ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ የዋጋ ግምት መረጃ ካልተገኘ በመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት የተዘጋጀውን ቀመር (Formula) በመጠቀም የመነሻ ዋጋ በማስቀመጥ በግልጽ ጨረታ የሽያጭ ዘዴ ሊወገዱ ይገባል።
- 37.2 መ/ቤቱ ሌሎች የቴክኒክ እውቀት የሚጠየቁ ንብረቶችን ሥልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግሥት ተቋማት ወይም ህጋዊ ፈቃድ ያላቸው የግል ባለሙያዎች የመነሻ ዋጋ ግምት እንዲሰሩለት ሊጠየቅ ይችላል።
- 37.3 እንዲወገድ የተወሰነበት የእያንዳንዱ የመንግሥት ንብረት ያለበትን አቋምና ሁኔታ መሰረት በማድረግ 2 ወይም 3 አባላት በሚኖሩት ንብረት ኦፊሰሮች ወይም ሠራተኞች በሚቋቋም ቡድን የሽያጭ መነሻ ዋጋ ግምት ይገመታል ። በዚህም መሰረት፡-
 - 37.3.1 ሁለት የንብረት ኦፊሰሮች ብቻ ባሉበት አደረጃጀት ቡድኑን በ2 የሰው ሀይል ማቋቋም ይቻላል።
 - 37.3.2 አንድ የንብረት ኦፊሰር ብቻ ባለበት አደረጃጀት ከግዥ ፋ/ንብ/አስተ/ሥራ ሂደት አንድ ባለሙያ በመጨመር ቡድኑ በ2 የሰው ሀይል ሊቋቋም ይችላል።

- 37.4. ከተሸከርካሪዎች፣ ከባድ ማሸነፊዎች እና የተለየ የቴክኒክ እውቅት ከሚጠይቅ ንብረት በስተቀር የሚወገድ ንብረት ሽያጭ መነሻ ዋጋ ግምት የንብረቱን ልዩ ባህሪና ንብረቱ ያለበትን አቋም መሰረት በማድረግ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 8 ከተጠቀሱት የንብረት ግምት አማራጮች ውስጥ የተሻለውንና ተስማሚ የሆነውን አማራጭ በመጠቀም ሊገመት ይችላል።
- 37.5 የንብረት ሽያጭ መነሻ ዋጋ ግምት ለመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም ለግዥ ፋይናንስና ንብ/አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ቀርቦ መጽደቅ አለበት።

38. ንብረትን ለሌላ አካል በማዛወር ወይም በማስተላለፍ ስለማስወገድ

- 38.1 አንድ መሥሪያ ቤት ቋሚ ንብረቶችን ለማስወገድ ሲወሰን በቅድሚያ ንብረቶችን ሲገለገሉባቸው የሚፈልጉ አቻ የመንግሥት መሥሪያ 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 ንብረቱን የሚፈልገው መሆኑ ከተረጋገጠ በኋላ ዝውውሩ መፈፀም አለበት ።
- 38.3 እንዲወገድ የታሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባህል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ ንብረቱን የሚያስወግደው የሥራ ሂደት የንብረቶችን የቅርስነት ጠቀሜታ በተገቢው መንገድ ለመጠበቅ ሲባል በነፃ ለሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ማስተላለፍ አለበት።
- 38.4 ንብረቶች ከአንድ መ/ቤት ወደሌላ መ/ቤት ማስተላለፍን በሚመለከት ጥሪው በደብዳቤ ወይም በማስታወቂያ ሊሆን ይችላል።
- 38.5 በስጦታ ለሌላ አካል የሚተላለፍ ንብረትን በተመለከተ የመ/ቤቱ የበላይ ሐላፊ ወይም የግዥ ፋ/ንብ/አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ማጽደቅ አለበት።

39. የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሀራጅ ስለመሸጥ

- 39.1 መ/ቤቶች የተሻለ ዋጋ ለማግኘት የተሻለውን የሽያጭ ዘዴ መምረጥ ይኖርባቸዋል።
- 39.2 መ/ቤቶች በንብረት ማስወገድ ሰብስቦ በቀላል የጥገና ወጭ ተጠግነው ለመንግስት ሥራ አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ ንብረቶችን በሽያጭ ማስወገድ የለባቸውም።
- 39.3 በጨረታ የሚሸጠው ንብረት በአንድ ጊዜ ወይም በጥቅል የሽያጥ ዘዴ ቢከናወን የተሻለ ይሆናል።
- 39.4 የሽያጭ ማስታወቂያ ዘዴው የሚከተሉትን መመዘኛዎች ታሳቢ ማድረግ አለበት፡-
 - 39.4.1 የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር ከ30,000.00 / ከሰላሳ ሺ / የሚያንስ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ ሽያጩን ጥብቅ ወይም ቁልፍ ባለው የሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ማድረግ አለበት።

39.4.2 የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት ጠቅላላ ዋጋ ከብር 30,000 / ከሰላሳ ሺ / የሚበልጥ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ ሽያጩን በታወቀና ሰፊ ተነባቢነት ባለው ጋዜጣ ማስታወቂያ ለሕዝብ 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 እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ዝግጁ ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት። የጨረታ ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሣጥኑ መታሸግ አለበት።

39.5.3 ለጨረታው ማቅረቢያ የተሰጠው ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ የጨረታ ሰነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው።

39.5.4. በጨረታው በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መ/ቤቱ ጨረታውን በመሠረዝ 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 በሲ.ፒ.ኦ ተጫራቾች እንዲያስይዙ ይወሰናል።

39.5.6 በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች ጋር ውል ከፈጸመ በኋላ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያው መመለስ አለበት።

39.5.7 ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸውና የሽያጭ ቡድኑ አባላት ባሉበት ጨረታው ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት። የተጫራቾች ስምና የመጫራቻው ዋጋ እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው መረጃዎች በቡድኑ አስተባባሪ መነበብ አለበት፤ የሽያጭ ቡድኑ ፀሐፊም ሥነስርዓቱን በቃለጉባኤ መዝገብ በመያዝ ተፈርሞ ለመረጃነት ይቀመጣል።

39.5.8 የሽያጭ ቡድኑ ጨረታው እንደተጠናቀቀ የተደረሰበትን የውሳኔ ሀሳብ እና ቃለጉባኤ በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም ግዥ ፋይናንስና ንብ/አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ቀርቦ ይፀድቃል።

39.6 በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ

39.6.1 የሐራጅ ጨረታ ሽያጭ መሪ ሐራጅ ከመጀመሩ በፊት የጨረታውን መነሻ ዋጋ መግለጽ አለበት። ከሐራጅ የመነሻው ዋጋ ወይም ከዚህ በላይ ካልተገኘ የመንግሥት መ/ቤቱ የእቃዎችን ዝርዝር ይዞ ማቆየት አለበት። የንብረት አስወጋጅ ቡድኑ የዚህ አይነት ሁኔታ ሲያጋጥም የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት።

40. ንብረትን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ

- 40.1 መ/ቤቶች የአንድን ንብረት አካላት በባለሙያ ድጋፍ ፈትተው በመለዋወጫ ዕቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚችሉት ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መሸጥ የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈትቶ መጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ መሆኑ ሲታመንበት ብቻ ነው።
- 40.2 በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው መሣሪያዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን እንዲፈታ በማድረግ አግባብ ባለው የንብረት አስተዳደር አሠራር መሠረት 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 መሠረት በማድረግ ሊገመት ይችላል።
- 40.4 ተሽከርካሪዎችን በተመለከተ የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ባለሙያዎች በሚወስኑት/ በሚሰጡት የሙያ ድጋፍ መሰረት ይፈጸማል።

41. ንብረትን በውዳቂነት ስለማስወገድ

- 41.1 ንብረት ለሌሎች መ/ቤቶች ወይም ሲቪክ ማህበራት በዝውውር ወይም በሽያጭ የማስወገጃ ዘዴዎች ለማስወገድ ተሞክሮ ሊወገድ ካልቻለ እንዲሁም በንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲታመንበት በአጠቃላይ ለምንም ዓይነት ጥቅም ወይም አገልግሎት ሊውል የማይችል ንብረት በውዳቂነት ማለትም በመቅበር ወይም በማቃጠል እንዲወገድ ይደረጋል።
- 41.2 በማቃጠል ወይም በመቅበር የሚወገድ ንብረት ከፍተኛ የሥነምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግሥት መ/ቤቱ ስለአወጋገዱ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ አለበት።
- 41.3 ሚስጢርነታቸው እንደተጠበቀ ወይም የማጭበርበር ሥራ ሊሰራባቸው ይችላል ተብለው በማቃጠል ወይም በመቅበር እንዲወገዱ ከተወሰነባቸው ሰነዶች በስተቀር ሌሎች በውዳቂነት የሚወገዱ እንደ ቆሻሻ ወረቀት፣ ፊስታል፣ ፕላስቲክና የመሳሰሉ እቃዎች በማቀጠል በሚወገዱበት ጊዜ በአካባቢ ብክለት ላይ የሚያመጡትን አሉታዊ ተፅዕኖ ግምት ውስጥ በማስገባት መልሰው ጥቅም ላይ ለሚያውሉ /ሪሳይክል ለሚያደርጉ/ ህጋዊ የግል ድርጅቶች ወይም ማህበራት በስጦታ ሊሰጣቸው ይችላል።
- 41.4 በውዳቂነት እንዲወገድ ውሳኔ በተላለፈበት ንብረት ላይ የመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ወይም የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ ማዕደቅ አለበት።

42. በድጋሚ የሽያጭ ጨረታ ስለማውጣት

- 42.1 መ/ቤቱ ባወጣው የመነሻ የዋጋ ግምት መሠረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዢ ካልቀረበ የመነሻ ዋጋ ማሻሻያ በማድረግ ለሁለተኛ ዙር ለጨረታ ወይም ለሐራጅ ሽያጭ በድጋሚ መቅረብ አለበት።
- 42.2 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 42.1 በተገለጸው መሰረት በሁለተኛው ዙር መነሻ ዋጋ ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዥ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ ወይም የሀራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጭ ይፈጸማል።
- 42.3 በጣም ጥቃቅን የሆኑ ንብረቶችን ማለትም ከተሽከርካሪዎች የተመለሱ በርካታ ጥቃቅን የመለዋወጫ እቃዎችን እና በአጠቃላይ በባህሪያቸው የጨረታ መነሻ ዋጋ ግምት አስቀምጦ ለመሸጥ የሚያስችግሩ 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 ይቻላል።

43. የንብረት ገቢና ወጭ ሰነዶች አወጋገድ

- 43.1 አገልግሎት ሰጠው ለረዥም ጊዜ የተከማቹ የንብረት ገቢና ወጭ ደረሰኞችን እንዲሁም በተለያዩ ምክንያት አገልግሎት ሳይሰጡ እንዲወገዱ ውሳኔ የተላለፈባቸውን ሌሎች የሂሳብ ሰነዶች ማስወገድን በሚመለከት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ባወጣው የመንግስት ሂሳብ አያያዝ መመሪያ 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 ገቢ ማድረግ አለባቸው።
- 44.2 የከተማ አስተዳደሮችና የማዘጋጃ ቤቶች ያገለገሉ ንብረቶችን ሽያጭ ገቢ በከተሞች የውስጥ አሰራር መሰረት ለሚመለከተው የከተማ አስተዳደር ገቢ በማድረግ ሊጠቀሙበት ይችላሉ።

45. የተወገዱ ንብረቶችን ሪፖርት ስለማድረግ

የመንግሥት መ/ቤቶች ለሌላ መ/ቤት ወይም ሲቪክ ማህበራት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በስጦታ ያስተላለፉትን ወይም በሽያጭ ወይም በውዳቂነት ያስወገዱትን ንብረት ዝርዝር፣ ብዛት እና ዋጋቸውን በዋና ዋና የንብረት ምድብ ማለትም የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች፣ የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች፣ የመለዋወጫ እቃዎች፣ በሚል ርዕስ በማጠቃለል በሚከተለው አግባብ ሪፖርት መደረግ አለበት፡-

- 45.1 በክልል ያሉ ሴክተር መ/ቤቶች ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት፤
- 45.2 የወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/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 የተሽጡ ተሽከርካሪዎች በገዥዎች ስም ተመዝግቦ የባለቤትነት መታወቂያ እንዲሰጣቸው ሥልጣን የተሰጠውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ ማስፈፀም አለበት።
- 46.2 የባለቤትነት ዝውውር እንዲፈፀም በሚፃፈው ደብዳቤ ላይ የሽያጭን ቃለ ጉባኤ፣ የገዥውን ስም፣ በጨረታ የተሽጠበትን ገንዘብ ልክ፣ የተሽጠውን ተሽከርካሪ የሠሌዳ ቁጥር፣ አይነትና ሞዴል፣ የሻንሲና የሞተር ቁጥር በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበትን ሰነድ በማያያዝ የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለጽ ማስተላለፍ አለበት።
- 46.3 ከቀረጥ ነፃ የገቡ እቃዎች አገልግሎታቸው ቀንሶ በስጦታ ወይም በሽያጭ ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ የቀረጥ አከፋፈሉን በሚመለከት የጉምሩክ አዋጅን ለማስፈፀም በሚወጡ አግባብነት ባላቸው መመሪያዎች መሰረት የሚፈፀም ይሆናል።

47. በንብረት ሽያጭ ላይ የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት

- 47.1 የንብረት ሽያጭ አቤቱታ የማቅረብ መብት
 - 47.1.1 በዚህ መመሪያ የተመለከተው አሰራር በአግባቡ ባለመፈጸሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም አድሎ ተደርጎብኛል የሚል ተጫራች ጨረታውን ላወጣው መስሪያ ቤት አቤቱታውን በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል። ሆኖም፣ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም፡-
 - 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 አካሄድ 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 መነሻ ዋጋ ያነሰ ከሆነ፤
መ በእዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም በሽያጭ ቡድኑ አባላት ጨረታውን ለማዘባት የመመሳጠር ተግባር መፈፀሙ ከተረጋገጠ፤
ሠ አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ተጫራቾች በመቅረባቸው ምክንያት በቂ ውድድር ባለመደረጉ ተስማሚ የሽያጭ ዋጋ ባለመገኘቱ።

47.2 ለመ/ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት

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

47.2.2 በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደት ቅር የተሰኘ ተጫራች የጨረታውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት 5 / አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ጨረታውን ላወጣው መ/ቤት ሀላፊ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል።

47.2.4 ጨረታውን ባወጣው መ/ቤት ሀላፊ 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 ሀላፊ፤
- ሐ በወረዳ ደረጃ ለወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ጽ/ቤት ሀላፊ፤
- መ በዞንና በወረዳ የከተማ አስተዳደሮች በየደረጃው ላሉ የገንዘብና አካባቢ ልማት ጽ/ቤት ሀላፊዎች ያቀርባል።

47.2.5 አቤቱታ የቀረበላቸው በየደረጃው ያሉ አካላትም በ5/ አምስት / የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ በጽሁፍ መልስ መስጠት አለባቸው።

47.2.6 አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም የንብረት ሽያጭ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያን መሠረት በማድረግ ይሆናል።

47.3 የንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደትን ስለማገድ

ከንብረት ገዥው አቤቱታ የቀረበለት አካል በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 47.2.2 በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ እና አቤቱታው ተቀባይነት ሊያገኝ 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 ጽ/ቤቶች ውሳኔ ቅር የተሰኘ ንብረት ገዥ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍ/ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

ክፍል አምስት

የንብረት ገቢና ወጭ ደረሰኞችን መጠቀም የማያስፈልግባቸው ሁኔታዎች

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

- 48.1 ግዥው በመስክ ተፈፅሞ ወዲያውኑ ጥቅም ላይ በመዋሉ ምክንያት ዕቃውን ወይንም አገልግሎቱን በአካል አይቶ ገቢ ማድረግ የማይቻልባቸው የነዳጅና ቅባት እንዲሁም የመስተንግዶ አገልግሎት ግዥ ገንዘቡን ወጪ አድርጎ ግዥውን በፈፀመው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ አማካኝነት በመ/ቤቱ ስም በሚሰጡ እና ግዥውን በፈጸመው አካል ተረጋግጦ በሚቀርብ ደረሰኝ ሂሳብ መወራረድ የሚችል ሲሆን ንብረቱ ገቢና ወጭ አይደረግም።
- 48.2 በአካባቢው የነዳጅ ማደያ ባለመኖሩ ምክንያት በበርሜል በጥቅል ተገዝቶ ጥቅም ላይ የሚውል ማንኛውም ነዳጅና ቅባት ግዥ በሞዴል 19 ገቢ ከሆነ በኋላ እያንዳንዱን የነዳጅና ቅባት ጥያቄ በሞዴል 22 ወጭ ማድረግ ሳያስፈልግ በሚመለከተው ሀላፊ/ባለሙያ በተፈረመ የነዳጅ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ እየተረጋገጠ ወጪ ተደርጎ ጥቅም ላይ ይውላል። ወጭ የተደረገበት የነዳጅ መጠየቂያ ቅጽ በጥንቃቄ ፋይል ሆኖ ለአዲት መቀመጥ አለበት።
- 48.3 በዚህ መመሪያ በተጠቀሰው የንብረት አስተዳደር መርህ መሰረት በመፈፀም ተገቢ የሆነ ጥንቃቄ የተደረገ ቢሆንም፣ በንብረቱ ልዩ የተፈጥሮ ባህሪ ምክንያት በትነት፣በፍሳሽ፣ ወይም በተባይ የተበላሸ ወይም የጎደለ ንብረት ሪፖርት ሲቀርብ የተጋነነ እስካልሆነ ድረስ ስለ ትነቱ መጠን ከነዳጅ አቅራቢ ድርጅቶች፣ወይም ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በሚሰጡት ማረጋገጫ መሰረት በትነት፣በፍሳሽ ወይም በተባይ የተበላሸው የንብረት መጠን በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም በማኔጅሜንት ታይቶ የጉድለቱ መጠን ከንብረት መዝገብ እንዲቀነስ ከተወሰነ በዚህ ምክንያት የነደለው ንብረት ከንብረት መዝገብ ላይ ሊቀነስ ይችላል።
- 48.4 መሥሪያ ቤቱ በሚገኝበት ከተማ ውስጥ ተገቢ የሆነውን የጨረታ ዘዴ በመጠቀም አሸናፊ ከሆነው ድርጅት ዓመታዊ ኮንትራት በመያዝ የሚፈፀም የነዳጅና ቅባት ግዥ የሚመለከታቸው ሀላፊዎች እና ባለሙያዎች በፈረሙበት የነዳጅና ቅባት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ተጠይቆ ጥቅም ላይ የሚውል ሲሆን በንብረት ደረሰኝ ገቢና ወጭ አይሆንም።
- 48.5 በመስክ ለሚከናወኑ ግንባታዎችና የመሠረተ ልማት ሥራዎች፣ ሥራው በሚከናወንበት አካባቢ ለሚቀርቡ ማቴሪያሎች ወይንም እቃዎች እንደ እንጨት፣ አሸዋ ድንጋይ፣ ችግኞችና የመሳሰሉት ንብረቶች በንብረት ደረሰኝ ገቢ ወጪ ሳይሆኑ ዕቃውን የገዛው አካል አስረካቢ፣ ግንባታው ወይም ሥራው በሚከናወንበት ሣይት አሠራሩን የሚከታተለው

አካል ተረካቢ፣ በወቅቱ በአካባቢው የተገኙ አካላት እማኝ ሆነው ርክክብ የፈፀሙበት የርክክብ ቬርቫል ሲቀርብ ሂሳቡን ሊወራረድ ይችላል።

48.6 በአደባባይ ላይ ለሚተከል ታፕላ ወይም የቢል ቦንድ የማስታወቂያ እና የመሳሳሉ ሥራዎች ንብረት ገቢና ወጪን በሚመለከት ሥራው በተጠናቀቀ ጊዜ ሥራውን እንዲከታተል ሀላፊነት በተሰጠው ሰው ስም በሞዴል 19 ገቢ ይደረጋል። ንብረቱን ወጪ ለማድረግ ወጭ የሚያደርግ ሰው ሳያሰፈልግ ሥራው በዚያ ቦታ እንዲተከል 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 የሥራ ጊዜውን ሲጨርስ ገቢ ይደረጋል።

ክፍል ስድስት የተሽከርካሪ ስምሪት፣ ነዳጅና ቅባት አሞላል

49. ተሽከርካሪ፣ ስምሪትና ነዳጅ አሞላል

49.1 የተሽከርካሪ ስምሪትን በሚመለከት የትራንስፖርት ኦፊሰር በተመደበባቸው የክልል መ/ቤቶች እና የከተማ አስተዳዳሮች በትራንስፖርት ኦፊሰሮች አማካኝነት የሚፈጸም ሲሆን የትራንስፖርት ኦፊሰር ባልተመደበባቸው የክልል፣ የዞንና የወረዳ መ/ቤቶች በመ/ቤቱ ሀላፊ ወይም ሀላፊው በሚወክለው አካል ትእዛዝ በንብረት ኦፊሰሮች ወይም ሰራተኞች ይሰማራሉ።

49.2 ነዳጅ አሞላልን በሚመለከት አሽከርካሪው ነዳጅ በሚጠይቅበት ወቅት በመጀመሪያ ስምሪቱን በሰጡት ሰራተኞች አማካኝነት የተሽከርካሪው የኪ/ሜ ንባብ እንዲሁም በጥያቄው መሰረት የተሞላለት የነዳጅ 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 ሥራ ላይ እያለ በግዥ የተሞላውን የነዳጅ ሂሳብ ለማወራረድ ለሥራ የወጣው ባለሙያ ወይም ሐላፊ አጠቃላይ በጉዞ የተሸፈነውን ኪ/ሜትር በመስክ መንቀሳቀሻ ቅጽ ላይ ማረጋገጥ ያለበት ሲሆን ሂሳቡ የሚወራረደው በኖርማላይዜሽን መሰረት በትራንስፖርት ኦፊሰሮች ወይም በንብረት ኦፊሰሮች/ሰራተኞች ተረጋግጦ ይሆናል።

49.5 መ/ቤቶች በሌላ አካል ለስልጠና፣ ለስብሰባና ለሌላ ሥራ ጉዳይ አበልና የነዳጅ ወጫቸውን በመሸፈን ተጋብዘው ሲሄዱ በቅድሚያ ከራሳቸው መ/ቤት ለጉዞው በታሳቢ የተጠቀሙበት የነዳጅ ሂሳብ ተመላሽ መደረጉን የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳዳሪ ሥራ ሂደት ማረጋገጥ አለበት።

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

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

50. ቀላልና ሁለገብ ጥገና

የመንግሥትን መደበኛ ሥራ ለማከናወን የሚያግዙ የቢሮ መገልገያ ዕቃዎችን፣ የሐንፃ አካላትን፣ ውሃ፣ መብራት እና ሌሎች ሁለገብ የጥገና ሥራዎችን በሚመለከት እንደሚከተለው ሊፈፀም ይችላል፡-

50.1 የተጠቃለለ የጥገና አገልግሎት እንዲሰጥ ለማድረግ በዓመቱ መጀመሪያ ወይም አንደ አስፈላጊነቱ በየሩብ ዓመቱ የጥገና ጥያቄ ወይም ፍላጎት በጥገና ፎርማት ተሞልቶ ከየሥራ ሂደቶች በንብረት ኦፊሰሮች ወይም ንብረት ሠራተኞች 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 ሥርዓቱን ተከትሎ በግዥ ኦፊሰሮች መፈፀም አለበት።

51. የኤሌክትሮኒክስ ዕቃዎች ጥገና

የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች የጥገና ሥራ የሚከተሉትን ሂደቶች መሰረት በማድረግ መፈፀም አለበት፡-

51.1 የጥገና ጥያቄ ከተጠቃሚዎች በፎርማት ተሞልቶ እንዲቀርብ ማድረግ።

51.2 በቅድሚያ መስሪያ ቤቱ ባለው 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 የሌሎች ንብረቶች አስተዳደርና አጠቃቀም

52. የፔዳል ሳይክል ግዥ እና አጠቃቀም

52.1 ፔዳል ሳይክል ለሠራተኞች የሚሰጥበት ሥርዓት

52.1.1 መስሪያ ቤቶች ሠራተኞች የተመደቡበት የሥራ ባህሪና በአጠቃላይ ያጋጠመውን የትራንስፖርት አገልግሎት እጥረት በመገምገም ለሠራተኞቻቸው ፔዳል ሳይክል ገዝተው ሊሰጡ ይችላሉ። ይህ ሲባል ግን የመ/ቤቱ ግዴታ ተደርጎ መወሰድ የለበትም።

52.1.2 ፔዳል ሳይክል በቅድሚያ ሊያገኙ የሚገባቸው ሠራተኞች የሥራ ባህሪያቸው ከቦታ ቦታ መንቀሳቀስ የሚያስገድዳቸው ለምሳሌ በፖስተኛ የሥራ መደብ ለተመደቡ ሠራተኞች ሊሆን 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 ቋሚ ሠራተኞች መሰጠት ይኖርበታል። ከዚህ በመለስ የጥያቄውን አስፈላጊነት መ/ቤቱ ካመነበት አዲስ ሳይክል ገዝቶ ሊሰጥ ይችላል።

52.1.4 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 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 ለሰራተኞች እንዳይሰጥ መ/ቤቱ ተገቢ የሆነ ቁጥጥርና ክትትል ማድረግ አለበት።

52.2 የሳይክል ግዥ እና ጥገና አፈፃፀም

52.2.1 መ/ቤቱ ለሠራተኞች ለሠጣቸው ሳይክሎች በዓመት አንድ ጊዜ አንድ ጥንድ ጎማ እና ከለመዳሪያ ገዝቶ ሊሰጥ ይችላል።

52.2.2 ከአሁን በፊት የተሰጣቸውም ሆነ ወደፊት ሳይክል የሚሰጣቸው ሠራተኞች ማንኛውንም የጥገና ወጪ በራሳቸው በተጠቀሟቸው የሚሸፈን ይሆናል።

52.2.3 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 52.2.2 በተገለፀው መሰረት ማንኛውም የሳይክል ጥገና በራሳቸው በተጠቀሟቸው የሚሸፈን ቢሆንም በሥራ ባህሪያቸው ምክንያት ወደ ተለያዩ መ/ቤቶች ተደጋጋሚ ጉዞ ለሚያደርጉ ፖስተኞች ብቻ ጥገናው በመ/ቤቱ ሊሸፈን ይችላል።

52.3. ቁጥጥርና ክትትል ስለመድረግ

52.3.1 መ/ቤቱ ለሠራተኞች የሰጣቸውን ሳይክሎች በአግባቡ መያዛቸውንና ተገቢው እንክብካቤ እየተደረገላቸው መሆኑን የመከታተያ መዝገብ 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 ሠራተኞች የተሰጣቸውን ሳይክል በመ/ቤቱ ውስጥ ሲጠቀሙበት የማይታዩ ከሆነ እና ለሌላ አካል /ለ3ኛ ወገን / አሳልፈው መስጠታቸው በተጨማሪም ከተረጋገጠ መ/ቤቱ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ሳይክሎችን ማስመለስ አለበት፤

53. የተንቀሳቃሽ ስልክ መስመርና አፓራተስ ግዥና አጠቃቀም

53.1 የተንቀሳቃሽ ስልክ አገልግሎት ተጠቃሚ አካላት

53.1.1 በርዕስ መስተዳደርና የክልል መስተዳደር ም/ቤት ውሳኔ መሠረት ያላቸው የሥራ ግንኙነት ስፋትና የተሰጣቸው የኃላፊነት ደረጃ እና የሥራ ባህሪ ተገምግሞ ተንቀሳቃሽ ስልክ እንዲይዙ ከአሁን በፊት በተለያዩ ጊዜ የተፈቀደላቸው የስራ ኃላፊዎችና ሌሎች ሠራተኞች የአገልግሎቱ ተጠቃሚ ይሆናሉ።

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

53.2 የተንቀሳቃሽ ስልክ አጠቃቀም እና ጥገና

53.2.1 በተንቀሳቃሽ ሥልክ መጠቀም የሚቻለው ከቢሮ በሚርቁበትና በመደበኛ ስልክ የመገልገል አማራጭ ሊገኝ 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 መሰጠት ካልቻለና በዚህ ሥራ በተሰማሩ ባለሙያዎች ከተረጋገጠ አፓራተሱ ሊቀየር ይችላል።

53.2.4 አገልግሎቱ የተፈቀደለት ሀላፊ ወይም ሰራተኛ ከአንድ በላይ የመንግሥት ሞባይል አፓራተት 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 በሥራ ዝውውር ወይም በሌላ ምክንያት ስራውን ሲለቅ ወይም ለረዥም ጊዜ ትምህርት ወይም ሥልጠና በሚሄድበት ጊዜ እንደ ማንኛውም ቋሚ ንብረት የሞባይል ቀፎውንም ሆነ ሲም ካርዱን ለመ/ቤቱ መመለስ አለበት።

53.2.6 የሞባይል ስልክ አፓራተት/ቀፎ የጠፋባቸው ተጠቃሚዎች በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 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 የመንግሥት ኃላፊዎች በስተቀር ማንኛውም የመንግስት ሞባይል ስልክ ተጠቃሚ ለዓመቱ ከተመደበው በጀት በላይ ሂሳብ ማወራረድ አይችልም።

53.3.2 ከተፈቀደው በጀት በላይ የተጠቀመ የሥራ ኃላፊ ወይም ሌላ ሠራተኛ ልዩነቱን ራሱ መሸፈን አለበት።

54. ባለቤት የሌላቸውን ህንፃዎች ስለማስተዳደር

በተለያዩ ሁኔታዎች የተገኙ በክልሉ መ/ቤቶች ይዞታ ሥር ያልሆኑ ንብረቶችን ለምሳሌ ለቢሮና ለመጋዘን አገልግሎት የሚውሉ ህንፃዎችን ወይም ግንባታዎችንና ሌሎች መሣሪያዎችን የአብክመ ገንዘብና ኢ/ል/ቢሮ እና በተዋረድ ያሉ የዞን ገ/ኢ/ል/ መመሪያዎችና የወረዳ ገ/ኢ/ል/ ጽ/ቤቶች ተረክበው በሚከተሉት መንገዶች ለማስተዳደር ኃላፊነት ተስጥቷቸዋል።

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

54.2 ከላይ በንዑስ አንቀጽ 54.1 መሰረት የተረከባቸውን ቋሚ ንብረቶች በየደረጃው ያሉ የመንግሥት 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 ላሉ የገንዘብና ኢ/ል/ ቢሮዎች የማስረከብ ኃላፊነት አለባቸው።

55. የሥራ ፕሮግራማቸውን ያጠናቀቁ የመንግሥትም ሆነ መንግሥታዊ

ያልሆኑ ተቋማት ንብረት አጠቃቀም

- 55.1 መንግሥታዊም ሆነ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች የፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ማጠናቀቂያ ጊዜያቸው ከመድረሱ ከ3 ወር በፊት እየተገለገሉበት ያለውን ሀብት ወይም ቋሚ ንብረት ዝርዝር እና ሌሎች የአፈፃፀም ማብራሪዎች ካሉ በየደረጃው ላሉ ገ/አ. ል/መ/ቤቶች ማሳወቅ አለባቸው፤
- 55.2 ፕሮግራሙ ወይም ፕሮጀክቱ በሚጠናቀቅበትን ጊዜ በክልል ደረጃ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት እንዲሁም በከተማ አስተዳደር፣ በዞኖችና በወረዳዎች የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት የግዥ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ፕሮጀክቱን ከሚያስተባብረው መ/ቤት ወይም ከአርዳታ ሰጭ ድርጅቶች በጽሁፍ በመጠየቅ ይረከባል፤
- 55.3 በክልሉ የተለያዩ የልማት ሥራዎችን ሲያከናውኑ የነበሩ መንግሥታዊም ሆነ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ፕሮግራም/ፕሮጀክት ሲዘጋ ሲገለገሉበት የነበረውን ሀብት በየደረጃው ያለ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ፣መምሪያዎች፣ ጽ/ቤቶችና ከተማ አስተዳደሮች ተረክበው በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት ንብረቱ ለተወሰነላቸው አካላት ይሰራጫል፡፡

**ክፍል ስምንት
ሥልጣንና ኃላፊነት**

56. የመ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

- 56.1 መ/ቤቶች በኃላፊነታቸው ሥር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን በቋሚ ንብረት ካርድ በየምድባቸው በመመዝገብ መረጃ መያዝ አለባቸው።
- 56.2 ለእያንዳንዱ ቀሚ ንብረት የራሱ 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 ወይም መጉደል ክስተት ሲኖር ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ የንብረት ምርመራ ይደረጋል። የምርመራው ወጤት የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑን የሚመለከት ከሆነ ለሚመለከተው የህግ አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥ ማድረግ አለባቸው።

57. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቶች

- 57.1 በንብረት የሥራ ክፍል የሚመደበው የሰው ኃይል በሙያው ወይም ተዛማጅነት ባለው የትምህርት ዘርፍ የሰለጠነ መሆኑን እና በአደረጃጀቱም ላይ ትኩረት መስጠት አለበት።
- 57.2 የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ የጥገና ሥርዓት እንዲዘረጋ ማድረግ አለባቸው።
- 57.3 የመንግሥት ንብረት ላይ ጉድለት መታየቱ በአዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራ ውጤቱ መሠረት መተካቱን ማረጋገጥ አለበት ።
- 57.4 ዓመታዊ እና እንደ አስፈላጊነቱ ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ እና የስቶክ ምርመራ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት እንዲካሄድና ሪፖርት እንዲቀርብ ማድረግ አለበት ፣
- 57.5 በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ የሚያቀርበውን አቤቱታ በማጣራት በጽሑፍ ምላሽ መስጠት፣
- 57.6 በየደረጃው ያለ የበላይ ኃላፊ የመንግስት ንብረት ያለ አግባብ እንዳይከማች አስፈላጊው ክትትል እንዲደረግ ማድረግ አለበት።
- 57.7 በዚህ መመሪያ የተገለፁትን እና ሌሎች ተግባሮችን በበላይነት የመከታተልና የማስፈፀም ሀላፊነት አለበት።

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

- 58.1 የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ሙያው በሚጠይቀው ክህሎት መሠረት እንዲፈፀም ያደርጋል።
- 58.2 የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ ይህ መመሪያ እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ማንዋሎች መሠረት በማድረግ የመንግሥት ንብረትን ያስተዳድራል።
- 58.3 የተጠናቀረ መረጃ የያዘ የንብረት መመዘገቢያ ካርድና መዘገብ መያዙን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት።
- 58.4 ለቋሚ ንብረቶች ወቅታዊ ጥገና እንዲደረግላቸው የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
- 58.5 ጥቅም ላይ በማይውሉ ንብረቶች ላይ አስፈላጊው የማስወገድ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ አለበት።

ክፍል ዘጠኝ
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

59. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሲታመንበት ሊሻሻል ይችላል።

60. የተሻሻረ ሕግ

በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ መስከረም 2001 ዓ.ም የወጣው የንብረት መመሪያ ከነማሻሻያዎች እንዲሁም የከተማ አስተዳደር የንብረት መመሪያ ቁጥር 3/1998 ከነማሻሻያዎች ተሸሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

61. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመስከረም 1 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ባህር ዳር

ቅጥያ I

የአብክ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
 ANR BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የስቶክ መመዝገቢያ ካርድ
 STOCK RECORD CARD

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም

Public Body

የእቃው ዓይነት

Description of Item

መለኪያ ዝቅተኛ መጠን ከፍተኛ መጠን

Unit Minimum stock Max. Stock

መደርደሪያ ቁጥር

Shelf no.

ገጽ

Page

የዕቃው መለያ ቁጥር

Item Code

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

ቅጥያ II

የአብነ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANR Bureau Of Finance & Economic Development

ቢን ካርድ
Bin Card

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም.....
 Public Body
 የእቃው ዓይነት
 Description of Item
 መለኪያ ገብተኛ መጠን..... ከፍተኛ መጠን.....
 Unit Minimum stock Max. Stock
 መደርደሪያ ቁጥር.....
 Shelf no.

ገጽ ቁጥር
 Page.....
 የዕቃው መለያ ቁጥር
 Item Code.....

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

ቅጥያ III

የአብክ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

ANR FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT BUREAU

በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ

FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)

የመ/ቤቱ ስም _____

የተጠቃሚ ቁጥር _____

የተጠቃሚው ስም _____

የቢሮ ቁጥር _____

የሥራ ሂደት _____

የሀንዓ ቁጥር _____

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

ማስታወሻ: ይህ ቅጽ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚው ሌላው በንብረት ኮፊስ/ሰራተኛው እጅ ይቀመጣል።

ቅጥያ IV

የአብክ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ
FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)

የመ/ቤቱ ስም:
PUBLIC BODY _____

የንብረቱ መግለጫ:
Description of the asset: _____

ፒን:
PIN: _____

የታርጋ ቁጥር
Plate No

የአቅራቢ ስም:
Supplier Name: _____

የመረከቢያ ደረሰኝ ቁጥር:
RFAR: _____

የወጭ ደረሰኝ ቁጥር:
FAIR No: _____

የተገዛበት ቀን:
Date of Purchase: _____

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ:
Location: _____

ሴ/ቻሲ ቁጥር:
Serial/ Chassis No: _____

የሞተር ቁጥር
Engine No: _____

የሂሳብ ማወራረሻ:
Accounts Ref: _____

ቀን
Date: _____

ቀን
Date: _____

የአገልግሎት ዘመን:
Year of Service: _____

የእርጅና ቅናሽ መቶኛ:
Depreciation Rate: _____

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

መግለጫ: የመጀመሪያ ዋጋውን የተከለወ ስራተኛ እና የአመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላወ ስራተኛ አስተያየት በሚለው አምድ ስር መፈረም አለባቸው።

ቅጥያ V

የአብዛኛው ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ANRS Bureau Of Finance & Economic Development

የእቃ ቆጠራ ቅጽ
Stock taking Sheet

የመንግሥት 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 ሪከርድ የተገኘ Stock balance	ልዩነት Stock Descr- pancy	ስቶኩ የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	ስቶኩ የመጨረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last date of movement

ስለ ትክክለኛነቱ : ያረጋገጡት የንብረት ቆጠራ ቡድን

አባላት ስምና ፊርማ

የንብረት ኦፊሰር/ሰራተኛ ስምና ፊርማ

1. _____

2. _____

3. _____