# የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የተሻሻለዉ

# የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ መመሪያ

ቁጥር 447/2013

ጥር 8/2012 ዓ.ም

## *የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ*

## *የንብረት አስተዳደ፣አጠቃቀምእና አወጋገድ መመሪያ*

**መግቢያ**

የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ በተለያየ ምክንያት ከሀገራቸዉ ተፈናቅለዉ ወደ ሃገራችን የሚገቡ ስደተኞችን ተቀብሎ ለማስተናገድ ከአለም አቀፍ የስደተኞች ከፍተኛ ኮሚሽን፤ከአለም የምግብ ፕሮግራም እና ከሌሎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸዉ ተቋማት ጋር በሚያደርገዉ ስምምነት መሠረት በሚገኝ ገንዘብ የተገዙ ወይም በአይነት የሚሰጡ እቃዎችን በየደረጃዉ ባሉ መጋዘኖች በማከማቸት ለተጠቃሚዎች እንደሚያሰራጭ ይታወቃል፡፡

ግልጽ፤ ዘመናዊ፤ ቀልጣፋ እና ዉጤታማ የንብረት አስተዳደር፤ አጠቃቀም እና አወጋገድስርዓት በማስፈን የኤጀንሲዉን ንብረት በጥንቃቄ ለመያዝ፤ ለመጠቀም፤ ለመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ በወቅቱ እና በተገቢዉ መንገድ ማስወገድ የሚያስችል አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ የአፈፃፀም መመሪያ ከዝህ በፊት በስራ ላይ የነበረዉን መመሪያ በመከለስ ተዘጋጅቷል፡፡

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌ**

1. **አጭር ርዕስ**

   *ይህ መመሪያ የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የንብረት አስተዳደር፤አጠቃቀም እና አወጋገድ መመሪያ ቁጥር* 447/2013 *ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡*

2. **ትርጓሜ**

   1. **ኤጀንሲ** *ማለት የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ ማለት ነዉ፡፡*
   2. **ቋሚ ንብረት***ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለዉ የተናጥል ዋጋዉ ብር* 3000/*ሶስት ሺ.ህ/ በላይ የሆነ እና ከአንድ አመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረዉና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ማለት ነዉ፡፡*
   3. **አላቂ እቃ** *ማለትከቋሚ ዕቃ ዉጭ የሆነ ማናቸዉም ንብረት ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ አመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋዉ ከብር* 3000/*ሶስት ሺ.ህ/ በታች የሆነ ንብረት ነዉ፡፡*
   4. **ስቶክ** *ማለት በኤጀንሲዉ የተገዙ ወይም የተመረቱ፣ በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነዉ በመደበኛዉ የስራ እንቅስቃሴ ዉስጥ አገልግሎት ላይ እስኪዉሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ*

ቋሚ እቃዎች፣ መሳርያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነዉ፡፡ ሆኖም አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ እቃዎችን አይመለከትም፡፡

5. **ስቶክ ማኔጅሜንት** ማለት ስቶክን የመለየት፣ ወጭ የማድረግ፣ ስቶክ እንቅስቃሴን መመዝገብ፣ ሪፖርት የማቅረብ፣ ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር እንድሁም የስቶክ ክምችትን ዝርዝር አሰራር ማሳየት ማለት ነዉ፡፡
6. **የእርጅና ቅናሽ** ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለዉአኳሃን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነዉ፡፡
7. **መመደብ** ማለት በመጨረሻ ጥቅም ላይ በሚዉሉበት አኳሃን ቁሳቁሶችን በቡድን ወይም በምድብ ማደራጀት ማለት ነዉ፡፡ በቀላሉ መረዳት የላቀ ግምት ሊሰጡ ይገባል፡፡
8. **ኮድ** ማለት የምልክቶች ወይም የቁጥሮች እና ምልክቶች ድብልቅ ስርዓት ሆኖ መረጃን ለመግባባት ወይም ለማከማቸት ወይም ለማስኬድ ወይም ለሂደት የሚያገለግል ስርዓት ነው፡፡
9. **መለያ ቁጥር** ማለት ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቶችን ለመለየት የሚያገለግል ነው፡፡ በቀላሉ ለማጣቀስ እና በቋሚ ንብረቶች ላይ ያሉ መረጃዎችን ለመተንተን እና ለማጠቃለል እንዲያመች አግባብነት ያላቸው እና ስርዓታቸዉን የጠበቁ ቁጥሮች ለንብረቶች ይሰጣሉ፡
10. **ቢን ካርድ** ማለት በመጋዘን ውስጥ ለተከማቹ እያንድንዱ ቁሳቁስ በቀን፣ ገቢ የተደረገዉ ብዛት እና ወጪ ተደረገዉ ብዛት እንዲሁም አሁን ያለውንመጠን የሚገልጽ ካርድ ነው፡፡
11. **ስቶክ ካርድ** ማለት ወደ ንብረት ክፍል የገቡ፣ ወጪ የተደረጉ እና የእያንዳንዱን በመጋዘን ውስጥ ያሉ ቁሳቁሶችን አሁን ያለውን መጠን  እንዲሁም በያአንዳንዱ ሰራተኛ እጅ የሚገኙ ንብረቶችን እስታክ ካርድን እና የኮምፒዉተር ማስተር መዝገብን በመጠቀም መመዝገብ እና በየጊዜዉ ያሉበትን ሁኔታ መቆጣጠር የሚያስችል ነው፡፡
12. **እስታክ ካርድ ማለት** በመጋዘን ውስጥ ለተከማቹ ለአንድ አይነት ቁሳቁስ በቀን፣ ገቢ የተደረገዉ ብዛት እና ወጪ ተደረገዉ ብዛት እንዲሁም አሁን ያለውን መጠን እና በመጋዘን ውስጥ የተከማቸበትን ስፍራ የሚገልጽ የመቆጣጠሪያ ካርድ ነው፡፡
13. **መጋዘን ማለት** የኤጀንሲው ንብረት የተከማቸበት መጋዘን/ ስፍራ ነው፡፡
14. **የመጋዘን ኃላፊ** ማለት የኤጀንሲውን ንብረቶችን ተረክቦ የሚስተዳደር እና የሚከማችበትን መጋዘን/ስፍራ የሚያስተዳድር ማለት ነው፡፡
15. **ፆታ በተመለከተ** በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴት ፆታንም  የሚገልጽ ይሆናል፡፡

3. **የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በኤጀንሲ ስልጣንና ኃላፊነት ስር በሚገኙ ማንኛውም ማወቅር ንብረቶችን የሚያስተዳድሩ እና በሚጠቀሙ አካለት በሙሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. **የመመሪያው አላማ**

ግልጽ፤ዘመናዊ፤ቀልጣፋና ዉጤታማ የንብረት አስተዳደርና አጠቃቀም በማስፈን የኤጀንሲዉን ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፤የመጠቀም፤የመቆጣጠርና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይዉልበት ጊዜ በወቁቱና በተገቢዉ መንገድ እንድወገዱ ማስቻል ነዉ፡፡

## ክፍል ሁለት

## የቋሚ ንብረት አስተዳደር

5. **የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ**

1. በኤጀንሲዉ ኃላፊነት ስር የሚገኙ ንብረቶች ከተገዙበት ወይም በግዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን ለእያንዳንዱ ንብረት የታሪክ ማህደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ ኤጀንሲዉ በሚያዘጋጀዉ ቅጽ ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መመዝገብ አለባቸዉ፡፡
2. በየደረጃዉ የሚገኙ የንብረት አስተዳደርን የሚያከናዉኑ የስራ ክፍሎች ወይም የመጋዘን ሠራተኞችየተጠናቀረ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድና መዝገብ መያዙን መከታተልና መቆጣጠር አለባቸው፡፡የንብረቱ ተጠቃሚ ሰዎችን የንብረት ምዝገባ ካርድ መያዝ አለባቸው፡፡
3. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት ያለባቸው ሲሆን፣ ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም መጻፍ አለበት፡፡
4. የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናዉኑት የመጋዘን ሠራተኞች የቋሚ ንብረት ካርዶችና የቋሚ ንብረት መዝገቦች ወቅታዊ መደረጋቸዉን ማረጋገጥ አለበት፡፡
5. በየዓመቱ መጨረሻ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ መካሄድ አለበት፡፡ የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚቆኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ካርዱ፣ በቋሚ ንብረቱ መዝገብ፤በንብረት ቁጥጥር መዝገብ□እና በጠባቂች ወይም የመጋዘን ኃላፊ □ር□ር ዉስዓ እንዲመለከት መደረግ አለበት፡፡
6. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ □ማ□ታወቅ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት፡፡

7. የንብረት ቆጠራ ሲደረግ ያልተገኙ ወይም መኖራቸዉ ያልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ይቀርባል፡፡ በምርመራዉም ሪፖርት ጉዳዩ የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ ለኤጀንሲዉ የህግ ክፍል እና ለህግ አካል ሪፖርት ይደረጋል፡፡
8. ቋሚ ንብረት ለአንድ የስራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኋላ ወደ መጋዘን ሳይመለስ በዚያዉ ወደ ሌላ ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል በርክክብ ከተላለፈ በስቶክ ያለዉ የቋሚ ንብረቱ መዝገብና ካርድ ከዚያ አኳያ መስተካከል አለበት፡፡

## 6. የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር /ፒን/ ስለመስጠት

የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲዘጋጅ ከዚህ እንደሚከተለዉ ይሆናል፡-

1. የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር በሚሰራበት ጊዜ ፊደላት ፤ ቁጥሮች እና ሌሎች ምልክቶችን መከተል ያስፈልጋል፡፡መለያ ቁጥር ለመረዳት ቀላል እና አግባብነት ያለው መሆን ይኖርበታል፡፡
2. መለያ ቁጥር መዘጋጀት ያለበት በመጀመርያ አጠቃላይ ቆጠራ በአገልግሎት ላይ ላሉት ንብረቶች ብቻ ይሆናል፡
3. ንብረቶቹ መለያ ቁጥር መስጠት መጀመር ያለበት የቋሚ ንብረቶች የመጀመርያ አጠቃላይ ቆጠራ ከተደረገ በኋላ እና ለእያንዳንዱ የቋሚ ንብረት መዝገብ ከተከፈተ በኋላ መሆን ይኖርበታል፡፡
4. በመጋዘን የነበሩ ንብረቶች እና አዲስ የተገዙ ንብረቶች የመጀመርያ አጠቃላይ ቆጠራ ከተደረገ በኋላ ከመጋዘን ወጪ ሲደረጉ ለተጠቃሚዉ ከመሰጠታቸዉ በፊት መለያ ቁጥር ይሰጣቸዋል፡፡
5. በስጉኤ ባለቤትነት ስር ያሉ ቋሚ ሆኑ ተንቀሳቃሽ ንብረቶች ምንም እንኳን ቦታ ለዉጥ ቢደረግ በቀላሉ መታወቅ የሚችሉ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

## 7. የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ወስኖ ስለመመዝገብ

1. ቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን

   ሀ.የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠዉ በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቮስ ዋጋ መሠረትበማድረግ ነው፡፡

ለ.ያለፉት ግዥዎች ዋና ኢንቮይስ በማይገኝበት ጊዜ የመጀመሪያ ዋጋ የሚገመተዉ ተመሣሣይ አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋጋ ኢንቮይስ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

ሐ.ከላይ ንዑስ አንቀፅ1ሀ ወይም 1ለ የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተዉ ካልተገኙ ዋጋዉ በግምት ተተምኖ ይሰራል፡፡

መ.የተሽከርካሪዎች ዋጋ የሚተመነዉ አድስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ በየአመቱ አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የማስላት ዜደን በመጠቀም ይሆናል፡፡

ሠ.የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ የሚተመነዉ የመሣሪያዎቹን የአገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት በመዉሰድ ሲሆን ስለቱ በየአመቱ መሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማደረግ የሚሰላ ይሆናል፡፡

2. በግዥ፣ በትዉስት ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች

ሀ. ኤጀንሲዉ በእርዳታ ወ□ም በስ□ታ □ሚጸኛቸውን ንብረቶች ዋጋናየአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ መረጃ ከለጋሾች ወይም ከሰጡት አካላት መ□□ቅና በቋሚ ንብረት መመዘገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለበት፡፡ መረጃው ካልተገኘ በግምት ዋጋው መመዝገብ ይኖርበታል፡፡

ለ. በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን ከአዋሾች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከኤጀንሪው የቋሚ ንብረቶች መዝገብ በተለየ የንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው፡፡ መረጃው ከአዋሾች ካልተገኘ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 ለ እና ሐ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

## 8. የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ

በቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገዉ የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይሆን አግባቢነት ካለዉና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነዉ፡፡ የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀዉ ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል፡፡ ስለሆነም፡-

1. ንብረት መዝገብ ላይ ያለ የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ንብረትን ለማስወገድ መነሻ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም፣
2. በየአመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን በማስላት የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርበታል፤

3. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ለማስላት ንብረቱ አዲስ ከሆነ አገልግሎት ላይ ከዋለበት ጊዜ ጀምሮ ሲሆን አሮጌ ወይም አገልግሎት እየሰጠ ያለ ከሆነ አገልግሎት መስጠት ከጀመረብት ጊዜ ጀምሮ በማስላት ወይም አሮጌ ሆኖ የተሟላ መረጃ ካልተገኘ ቀሪ አገልግሎት መስጠት የሚችልበትን ጊዜ ታሳቢ በማድረግ ይሰላል፡፡
4. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን የማስላትና የመመዝገብ ኃላፊነት የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናዉን የስራ ክፍል ይሆናል፡፡
5. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽዘመን ከአመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10/አስር/ ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንድሆን ይደረጋል፡፡
6. ዋጋዉን በእርጅና ቅናሽ ላይ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጅ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም፡፡

**ክፍል ሶስት**

**የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት**

**9. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓቶች**

1. በኤጀንሲውየሚዘረጋዉ የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃች ለጤና አደገኞች፣ ባላቸው ዋጋ፣ ከጥንቃቄ ጉድለት በቀላሉ ሊበላሹ የሚችሉ ወይም በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህርይ ምክንያት ለሥርቆት የሚጋለጡ ናቸውተብሎ ሲታመን ል□ ቁዓዓር ማትረ□ ያስፈልጋል፡፡
2. በኤጀንሲዉ የሚደረገው የስቶከ ቁጥር ሥርዓት የሚከተሉትን የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት መሠረታዊ መርሆች ያገናዘበ መሆን አለበት፡-

**ሀ.** የስቶክ ቁጥጥር አስተማማኝ፣ ተገቢና መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡እነዚህ የስቶክ መዛግብት በተለምዶ የስቶክ ካርዶች እና ቢን ካርዶች በመባል □ታዉቃሉ፡፡

**ለ.** የዕቃች መቀበያና ማውጫ ሰነዶች □ሚኖኙበት መንገድ ጥብቅ ቁዓዓር □ሚ□ረ□ባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው፡፡

**ሐ.**የንብረት ማዉጫና መቀበያ ሰነዶች ተከታታይ ቁጥራቸዉ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል፡፡

**መ.**የንብረት ማዉጫና መቀበያ ሰነዶች በሚሰራጩበት ጊዜ እና ስራ ላይ በሚዉልበት ጊዜ ቅደምተከተላቸዉ ተጠብቆ መሆን ይኖርበታል፡፡

3. የንብረት ቁጥጥር ኦፊሰር የእያንዳንዱ ገቢና ወጭ ንብረት ኮፒ በመያዝ እና ስቶክ ካርድ/stock card/ ላይ በመመዝገብ ንብረቶችን ይቆጣጠራል፡፡

4. ለእያንዳንዱ የኤጀንሲዉ ንብረት አነስተኛ የክምችት መጠን/minimum stock level/በማዘጋጀት ክምችት የመተካት ስራ ይከናወናል፡፡

**10.የስቶክ አስተዳደር**

የመጋዘን ሠራተኞች በክምችት ያሉ ንብረቶችን ዝርዝርና አመታዊ እንቅስቃሴዉን (ወጪና ገቢ) በቢን ካርድ ይመዘግባሉ፡፡

**11.ስቶክ መመደብና ኮድ ስለመስጠት**

1. ለቁሳቁሶች ኮድ ለመስጠት የሚከተሉት አስፈላጊ ናቸዉ፡፡

   ሀ.አንዱ የእቃ አይነት በሌላ እቃ አይነት መሳሳት የለበትም

   **ለ.** የሚሰጠዉ ኮድ የእቃዉን አይነት የሚገልጽ ቢሆን ይመረጣል

   ሐ.የኮድ አሰጣጥ ስርዓት ለመረዳት ቀላል እና የማያስቸግር መሆን አለበት

   **መ.** የኮድ አሰጣጥ ስርዓቱ ተለዋዋጭ እና ማንኛዉም የቁሳቁሶች ምክንያታዊ የሆነ ቁጥር መጨመርን የሚቀበል ሊሆን ይገባል፡፡

2. የኤጀንሲዉቁሳቁሶች እና አቅርቦቶችለመመደብ 3(ሶስት) ደረጃዎች ይኖሩታል፡፡ የመጀመሪያዉ ዋነኛ ምደባ ይሆናል፡፡ ሁለተኛው በዋና ምደባ ስር ንዑስ ምደባ ይሆናል፡፡ ሦስተኛዉ ንዑስ ምደባ ስር ያሉ እያንዳንዱ ቁሳቁሶችን መለየት ይሆናል፡፡

**12.. ስቶክንስለመቀበል**

በየደረጃዉ የሚገኙ የኤጀንሲዉ የግምጃ ቤት ሠራተኞችአዲስ ስቶክ ሲቀበሉበሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

1. የመጋዘን ኃላፊው ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው የሥራ ክፍል የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፣
2. □መጋዘንኃላኘዉ፡የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር (specification) ጋር በማመሣከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፣

   **ሀ.** እቃዎች ተገዝተዉ ገቢ እንዲሆኑ በሚቀርቡበት ጊዜ የግዥ መጠየቂያ፤ በግዥ መመሪያ መሠረት በሚመለከታቸዉ ስራ ኃላፊዎች የፀደቀ መሆኑን እና፤ እቃዉ በተጠየቀዉ ስፔሲፊኬሽንና መጠን መሆኑን በማረጋገጥ የመጋዘን ሠራተኞች ገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባሉ፡፡

**ለ**.በስጦታ የተገኘ እቃ ሲኖር የስጦታ ሰርተፍኬት ወይም ደብዳቤ ወይም ሃገር ዉስጥ እንዲገባ የተፈቀደበት የጉምሩክ ሰነድ እና የእቃዉን ዝርዝር የሚያሳዩ ተያያዥ ሰነዶችን በማገናዘብ ስቶር ኪፐሩ የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል፡፡

**ሐ**. በግዥ ወይ በስጦታ የተገኙት እቃዎች መድኃኒት እና የህክምና እቃዎች ከሆኑ በየደረጃዉ ያለ የመድኃኒት ስቶር ኪፐሮች ወይም ፋርማሲስቶችየገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባሉ፡፡

**መ**.ለተለያየ አገልግሎት ከንብረት ክፍል ወጪ የተደረገ እቃ ወደ ንብረት ክፍል ለመመለስ እቃዉን ወጪ እንዲሆን የጠየቀዉ የስራ ዘርፍ ኃላፊ ወይም ጉዳዩ የሚመለከተዉ እቃዉ እንዲመለስ የተፈቀደ ጥያቄ ሲቀርብ ከንብረት ክፍል ወጪ የሆነበት ሰነድ በማጣቀስ እና የእቃዉን ትክክለኛ እና ጥራት በማረጋገጥ ስቶር ኪፐሩ የንብረት መመለሻ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል፡፡

**ሠ**. በግዥ ወይም በስጦታ ወደ ንብረት ክፍል እንዲገቡ የሚቀርቡ እቃዎች የቴክኒክ ማረጋገጫ የሚያስፈልጋቸዉ /ተሽከርካሪዎች፣ ጀነሬተሮች፣ መለዋወጫዎች፣ ኮምፒዉተሮች ወዘተ…/ ከሆኑ ገቢ ከመሆናቸዉ በፊት በሚመለከከታቸዉ ባለሙያዎች መረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡

**ረ**. የሠራተኞች የስራ ዉል በመቋረጥ ወይም በዝዉዉር ምክንያት እጃቸዉ ያለ ቋሚ ንብረት ወደ ንብረት ክፍል በሚመለስበት ጊዜ ንብረቱ ያልተበላሸ ፤ ያልተሰበረ እና የሚሰራ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል ፤ የሚመልሱት ንብረቶች ተሽከርካሪዎች ፤ ጀነሬተሮች ፤ መለዋወጫዎች ፤ ኮምፒዉተሮች ወዘተ… ከሆኑ በባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

**ሰ**. ለኤጀንስዉ አገልግሎት እንዲዉሉ ከማንኛዉም ተቋም ቋሚ ንብረት በዉሰት በሚመጣበት ጊዜ እቃዉ አገልግሎት ላይ ከመዋሉ በፊት በሰነድ ገቢ መሆን ይኖርበታል፡፡

**ሸ**. በዉሰት የተገኙ እቃዎች የእቃዎቹን ሁኔታ እና ዝርዝር መረጃ የሚገልጹ ሰነዶችን በማገናዘብ ስቶር ኪፐር የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል፡፡

**ቀ**. ስቶር ኪፐሩ በዉሰት ለተገኙ እቃዎች በገቢ ሰነድ ላይ እቃዉ በዉሰት የተገኘ መሆኑን እና ከየትኛዉ ተቋም እንደመጣ በግልጽ መጥቀስ ይኖርበታል፡፡

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

13.ከመጋዘን ስቶክን የማዉጣት ሥርዓት

1. ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሳብ አሠራር መሠረት በማድረግ ነው፡፡

   ሀ. የንብረት ወይም የመጋዘን ክፍል ኃላፊ ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ ተገቢውን ማቀናነሻ መደረጉን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የስቶክ ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት፡፡

   ለ. የስቶክ ወጪ መጠየቂያ ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወይም ሠራተኞች ለስራ የሚያስፈልጋቸውን ንብረት በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅጽ በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በማእከል በንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን መሪ፤በማስተባበሪያ ጽ/ቤት፤መጠለያ ጣቢያ፣ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያ በአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በማስፈረም የስቶክ አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ወይም ስቶር ኪፐርማቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

   ሐ. የስቶክ ወጪ ጥያቄን በማረጋገጥ የስቶክ ንብረት የሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል የተጠየቁት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ከላይ በተራ ቁጥር /ለ/ በተጠቀሱ ኃላፊዎች ሲፈቀድ በንብረት መረከቢያ ቅጽ በማስፈረም ያስረክባል፡፡

   መ.ንብረት ከመጋዘን ወጥቶ ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ሲሰራጭ ወይም ሲወገድ ወይም ሲሸጥ በማእከል በንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን መሪ፤በማስተባበሪያ ጽ/ቤት፤በመጠለያ ጣቢያ፣ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያ በአስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በተረጋገጠ የዕቃ ማውጫ ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም በተረጋገጠው መሠረት መሆን አለበት፡፡

   ሠ. ለአንድ ማስ/ጽ/ቤት በማዕከል የተገዛ ወይም በስጦታ የተሰጠ ንብረት ወደ ሌላ ማስ/ጽ/ቤት መላክ አስፈላጊ በሚሆንበት ወቅት የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጉዳዩ ከሚመለከተዉ የስራ ክፍል ጋር ተነጋግሮ ሲወሰን የእቃ መላኪያ ሰነድ በስቶር ኪፐሩ ተዘጋጅቶ ይላካል፡፡

   ረ. በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ኤጀንሲዉ ለሚያከናዉነዉ ማንኛዉም ተግባር ከሆነ የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ከሚመለከታቸዉ ጋር በመነጋገር ትዕዛዝ ሲሰጥ ስቶር ኪፐር የእቃ ሰነድ በማዘጋጀት ይልካል፡፡

   ሰ. የሚላከዉ እቃ የታተመ እና ቅደም ተከተል ቁጥር /Serial Number/ ያለዉ ከሆነ የቁጥሩ ዝርዝር በመላክያ ሰነድ ላይ መፃፍ ይኖርበታል፡፡

2. የቴክኒክ ማረጋገጫ የሚያስፈልጋቸዉ የህክምና መገልገያዎችና መድኀኒቶች፤የተሽከሪካሪ መለዋወጫ እቃዎች፤የኤለክትሮኒክስ እቃዎች፤ የግንባታ እቃዎች ወዘተ... ወጪ ከመደረጋቸዉ በፍት በየደረጃዉ ባሉ የስራ ክፍሉ ባለሙያዎች መረጋገጥ አለባቸዉ፡፡
3. ስቶር ኪፐሩ በየግዜዉ ወጪ የሆነዉን ጎማ ቁጥር በጎማ መቆጣጠሪያ ካርድ /Tyre Control Card/ መዝግቦ ይይዛል፡፡
4. ያገለገለዉ ጎማ ሲመለስ ቀደም ሲል ለተሽከርካሪዉ የወጣ ጎማ መሆኑን ስቶር ኪፐሩና የቴክኒክ ባለሙያዉ በጋራ በተያዘዉ መዝገብ/Tyrecontrol card/ መሠረት ማረጋገጥ መለያ ቁጥሩ መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡
5. የጭነትና ቀላል ተሽከርካሪዎች ለሚያደርጉት የመስክ ጉዞ የሚሰጠዉ ነዳጅ በሚጓዙበት ኪ/ሜትር እና በተሽከርካሪዉ የነዳጅ ፍጆታ ስሌት መሠረት በትራንስፖርትና ጥገና ቡድን መሪ መረጋገጥ ይኖርበታል፤
6. ምግብ ነክ እቃዎችና የምግብ እደላ ኩፖን

**ሀ.** ለስደተኞች የሚታደሉ ምግብ ነክ የሆኑ እቃዎች ጥያቄ በመ/ጣቢያ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

**ለ.**የምግብ ነክ እቃዎች ጥያቄ ሲቀርብ በወሩ ምግብ የሚታደላቸዉ ስደተኞች ዝርዝር / Beneficiaries List / ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

**ሐ.**የመ/ጣቢያ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊተረጋግጦ የተላከለትን ጥያቄ ተያይዞ ከሚላከዉ እደላ ሊስት / Beneficiaries List / ጋር በማገናዘብ ምግብ ነክ እቃዎች ወጪ ኢንዲሆኑ ይፈቅዳል፡፡

**መ.** ስቶር ኪፐሩ የተረጋገጠዉን የምግብ ነክ እቃዎች የእቃ መጠየቂያ ሲደርሰዉ የእቃ ወጪ ማድረጊያ / /Store Requisition / ያዘጋጃል፡፡

**ሠ.** በየወሩ ለስደተኞች ለሚታደሉ ምግብ ነክ እቃዎች የሚያገለግለዉ የምግብ እደላ ኩፖን ብዛት በወሩ ዉስጥ ምግብ የሚታደላቸዉ ስደተኞች ዝርዝር / Beneficiaries List / መሠረት በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊመረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

**ረ.**አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ የቀረበዉን የምግብ እደላ ኩፖን ጥያቄ ከእደላ ሊስት /Beneficiaries List /ጋር በማገናዘብ ወደ እስቶር ኪፐሩ ያስተላፋል፡፡

**ሰ.** ስቶር ኪፐሩ የተረጋገጠዉ የምግብ እደላ ኩፖን መጠየቂያ ሲደርሰዉ የእቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ /Store Requisition /ያዘጋጃል፡፡

ሸ. የተዘጋጁት የምግብ ነክ እቃዎችና የምግብ እደላ ኩፖኖች የወጪ መጠየቂያ ሰነዶች /Store Requisition / በመ/ጣቢያዉ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ መጽደቅ ይኖርባቸዋል፡፡

ቀ. የምግብ ነክ እቃዎችና እደላ ኩፖኖች የወጪ መጠየቂያ ሰነዶች /Store Requisition / ከፀደቀ በኋላ ስቶር ኪፐሩ የወጪ ሰነድ ያዘጋጃል፤ በምግብ እደላ ኩፖን ሰነድ ላይ ምን ያህል የእደላ ኩፖን ጥራዞች እንደወጡ ጥራዞቹ የያዙት ተከታታይ ቁጥር ዝርዝር እና እያንዳንዱ ጥራዝ የተሟላ ስለመሆኑ በዝርዝር በማስፈር ለእደላ ሠራተኛዉ ቆጥሮ አስፈርሞ ማስረከብ ይኖርበታል፡፡

በ. በአንድ ጊዜ ወጪ የሚሆነዉ የምግብ እደላ ኩፖን ለአንድ ወር እደላ የሚያገለግል ብቻ መሆን ይኖርበታል፡፡

ተ. የምግብ እደላዉ ከተጠናቀቀ በኋላ የሚተርፍ የምግብ ነክ እቃዎችና የምግብ እደላ ኩፖኖች የቁጥራቸዉ ዝርዝር ተመዝግቦ እና ተቆጥሮ ወደ ንብረት ክፍል መመለስ ይኖርበታል፡፡

7. ምግብ ነክ ያልሆኑ ለስደተኛ የሚታደሉ እቃዎች

ሀ. ለስደተኛ የሚታደሉ ምግብ ነክ ያልሆኑ ጥያቄ በመ/ጣቢያ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊመረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

ለ. ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች ጥያቄ ሲቀርብ የስደተኞች ዝርዝር /Beneficiaries List / ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

ሐ. የመ/ጣቢያዉ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊተረጋግጦ የተላከለትን ጥያቄ ተያይዞ ከሚላከዉ የእደላ ሊስት /Beneficiaries List /ጋር በማገናዘብ ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች ወጪ እንዲሆኑ ይፈቅዳል፡፡

መ. ስቶር ኪፐሩ ምግብ ነክ ላልሆኑ እቃዎች የእቃ መጠየቂያ ሰነድ በማዘጋጀት ለእደላ /Store Requisition / ያዘጋጃል፡፡

ሠ. የተዘጋጁት ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች መጠየቂያ ሰነድ /Store Requisition / በመ/ጣቢያዉ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ መጽደቅ ይኖርባቸዋል፡፡

ረ. ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች መጠየቂያ ከፀደቀ በኋላ ስቶር ኪፐሩ የእቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ /Material Issue Voucher / በማዘጋጀት ለእደላ ኃላፊዉ አስፈርሞ ያስረክባል፡፡

ሰ. ከእደላ የሚተርፍ ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች ዝርዝር ተመዝግቦ ወደ ንብረት ክፍል መመለስ ይኖርበታል፡፡

## 14.የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም

1. ስቶክ ቆጠራ መደረግ ያለበት ከመጋዘን ወይም ከስቶክ መዛግብት ሥራ ገለልተኛ በሆኑሠራተኞች ነው፡፡ የስቶክ ቆጠራው የሚደረገውከየሥራ ክፍሎች በሚቋቋም ኮሚተ ₎ይሆናል፡፡
2. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት፡፡ሆኖም ኤጀንሲዉየስርቆት ሪ□ርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡእና በአመት ከአንድ ቱ□ በላይ ስቶክ ቆጠራው መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ስቶክ ቆጠራ እንደአስፈላጊነቱ ሊያካሂድ ይችላል፡፡
3. የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ /ስቶር ክፐር/ የኮሚቴው አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ መገኘት አለበት፡፡
4. ኮሚቴው ቆጠራውን ለማካሄድ □እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን የንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ /ስቶር ክፐር/ ማረ□ቶዳ አለበት፡፡
5. ከቆጠራ በኋላና በየእለቱ ስለተቆጠረው እቃ ወይም ንብረት አስቆጣሪው ጋር የመተማመኛ ፊርማ መፈራረም ያስፈልጋል፡፡

## 15.በስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተገኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ስለማካሄድ

1. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደውኮሚቴየቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት በዋና መስሪያ ቤት ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክተር፣ በማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በመጠለያ ጣቢያ ለአስተባበሪዎች ፣በስደተኞች ማጣሪያ ጣቢያ ለአስተባበሪ ወይም ለማእከሉ ኃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡
2. ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በስራቸው የሚገኙ መ□ለጸ □ቢጸ፣ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያዎችን የተከናወነውን ስቶክ ቆጠራ በማሰባሰብ ለንብረት እና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ይልካሉ፡፡
3. የንብረት እና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ከዋና መስሪያ ቤት እና ከማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በስራቸው የሚገኙ መ□ለጸ □ቢጸ፣ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያዎችን የተከናወነውን ስቶክ ቆጠራ በማሰባሰብ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፡፡
4. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገቡ፣ በዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ በስቶክ መጠየቂያ እና በስቶክ ማውጫ ሰነድ እና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል □ታዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በ□ር□ር መ□ለ□ አለበት፡፡ ልዩነቶች ከታዩም በዚህ መመሪያ መሠረት ንብረቱ እንዲተካ ይደረጋል፡፡

## 16.የተለዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር

1. በመጋዘን የተቀመጡ አንዳንድ ዕቃዎች በጠቅላላ ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳትን የሚያስከትሉ፣ ኬሚካሎች እና የመሳሰሉትካላቸው ልዩ ተፈጥሮ የተነሣ ቢበዛ በየ3 /ሶስት/ ወሩ መቆጠር አለባቸው::
2. ውድ ዋጋ ያላቸውበቀላሉ ሊወሰዱ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አገልግሎት ላይ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ይገባል::

## 17.የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር

1. ስቶር ኪፐር በየጊዜዉ የሚያስፈልጉ ስቶኮች በበቂ መጠን መኖራቸዉን እየተከታተለ እንድተኩ ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን ሪፖርት ያደርጋል፡፡
2. የንብረት ቁጥጥር የስራ ክፍል ምን ያክል የስቶክ መጠን እንደሚያስፈልግ ለመወሰን ለመደበኛ ስራ ማስፈፀሚ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን፤የታዘዙ እቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸዉን ጊዜ፤ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈፀም የሚያስፈልገዉን ወጪ ከግምት ዉስጥ በማስገባት የግዥ ጥያቄ ያቀረባል፡፡
3. የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግለት ቡድን በዚህ አንቀፅ ስርበንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተጠየቀዉን የግዥ ጥየቄ ይከታተላል፡፡

## ክፍል አራት

## የንብረት አጠቃቀምና ጥገና

## 18.የንብረት አጠቃቀም

1. ማንኛዉም የኤጀንሲዉ ንብረት ለታለመለት አላማ ብቻ መዋል አለበት
2. ማንኛዉም የኤጀንሲዉ ንብረቶት የሚጠቀም አካል እንበረቱ እንዳይበላሽ ተገቢዉ ጥንቃቄ እና እንክብካቤ የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡
3. ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚዉ እጅ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋ፣ የመቃጠል፣ የመሰረቅ እና የመሰበር ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ተጠቃሚው ወይም ንብረቱን የተረከበው አካል ለኤጀንሲዉ በአፋጣኝ ማሳወቅ ግዴታ አለበት፡፡

**19.የንብረት ጥገና**

1. የኤጀንሲው ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና □ና የእንክብካቤ ሥርዓት መዘርጋት አለበት::
2. ለማሽነሪዎች ወይም መሣሪያዎች፣ ኤሌክትሮኒክሶች፣ ሕንጻዎችና ለሌሎች ንብረቶች መሠረታዊ የሆነ ጥገና ንብረቶቹ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ሲታመን ወጪው አስቀድሞ በቋሚ ንብረት በተመዘገበው ሂሳብ ላይ ተጨምሮ መመዝገብ አለበት::

**ክፍል አምስት**

**የንብረት አወጋገድ**

**20.የኤጀንሲዉ ንብረት ስለማስወገድ**

ኤጀንሲዉ በሚከተሉት ምክንያቶች ንብረትን ማስወገድ ይችላሉ::

1. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ □ላማ □ማ□□ለ□ ሲሆን
2. ንብረቱ ለአገልግሎት ከሚፈለገዉ ክምችት በላይ ሲሆን፣
3. ንብረቱን ይዞ መቀጠል የሚያስከትለው ወጪ ከፍተኛ በመሆኑ የማያዋጣ ሲሆን፣
4. በልዩ ልዩ ምክንያት ንብረቱ የሚፈለግበትን አገልግሎት በብቃት መስጠት የማይችል ወይም ከአገልግሎት ውጪ ሲሆን፣

**21.ንብረት በሽያጭ የማስወገድ ሂደትና ኃላፊነት**

ኤጀንሲዉ ንብረቶችን ለማስወገድ የሚከተለውን ሂደት መከተል ይኖርበታል::

1. በየደረጃዉ የሚገኙ የኤጀንሲዉ መዋቅር □ሚዉዩት ንብረት ዝርዝርን በቅጽ ሞልተዉ ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ማቅረብ ይኖርባቸዋል::
2. የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት የቀረበለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ በበላ□ ኃላፊ በማጸደቅ ለንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴያስመራል::
3. □ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴየተመራለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አስፈላጊውን ይፈጽማል::
4. □መስሪያ ቤቱ □በላ□ ኃላኝ ከንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴየቀረበለትን የውሣኔ ሃሳብ ጸ□ትቃል:: እንዲወገዱም ውሣኔ የተሰጠባቸውን የኤጀንሲዉ ንብረቶች በወቅቱ እንዲወገዱ ጸስ□ር□ል::

**22. ንብረት የማስወገድ ሂደቶች**

1. በየደረጃዉ የሚገኙ የኤጀንሲዉ መዋቅር ንብረት እንዳድወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው ማወቅ ኃላፊነት አለባቸው:: በተጨማሪም ንብረት ሲያስወግዱ፣-

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

   **ለ.**ሚወገዱትንብረቶች ልዩ ጠቀሜታያላቸው ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ ሲሆኑ አግባብ ካላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል::የሚወገዱት ንብረቶች በባህሪያቸው ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድኃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ በአወጋገዱ ላይ አስፈላጊውን እገዛ ከሚመለከተው አካል ትብብር ሊጠየቅ ይችላል::

2. በሽያጭ የሚወገደዉን ንብረት የመነሻ ዋጋ መገመት

   ሀ.እንዲወገድ የተወሰነበትን የእያንዳንዱን የኤጀንሲው ንብረት የወቅቱን የመነሻ ዋጋ ንብረቱን የሚያስተዳድረዉ የስራ ክፍል/ባለሙያ ወይም ከንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተወጣጣ ንኡስ ኮሚቴ ይገመታል::ንኡስ ኮሚቴዉ ስለሚወገደዉ ንብረት እዉቀት ያላቸዉን ማካተት ይኖርበታል::

   **ለ.**ኮሚቴዉ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የመነሻ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል::

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

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

3. የኤጀንሲዉ ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች

ኤጀንሲዉ ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው አማራጭ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው::

ሀ.ባሉበት ሁኔታ ለሕ□ብ በፊ ረታ ወ□ም በሐራፀ በመሸዓ ፣

ለ.ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸዓ ፣

ሐ. ንብረቱን በውዳቂነት ማስዉፉት፣

መ.ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፣

ሠ. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፡፡

**23.ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ መሸጥ**

ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ ለመሸጥ መሟላት ያለባቸዉ ሁኔታዎች

1. ኤጀንሲዉ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ ማስወገድ ይችላሉ፡፡
2. ኤጀንሲዉ የተሻለ ዋጋ ለማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን በመፈፀምና የሚያስከትሉትን ችግሮች በመገምገም የተሻለውን □መሸ□ □ጻ መምረዓ ይኖርርበታል፡፡
3. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ዕቃች የመነሻ □□ ኤጀንሲዉ □በላ□ □ኃላኘ □እንዲያጸድቀው ማቅረብ አለበት፡፡
4. ተ□ታተዉ፡ □እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫች፣ □እንዲሁም ውዳቂ ብረታ□ ብረቶች □ፊ ረታ□ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታ□ ብረቱን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃችን መሠረት በማድረግ የተገመተ መሆን አለበት፡፡
5. ኤጀንሲው ወጪውን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት፡፡

**24. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማ□ል ወ□ም መሸዓ፣**

1. **የእያንዳንዱ ንብረት አካላት ፈታተዉ በመለዋወጫ እቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚቻለዉ ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መጠቀም ወይም መሸጥ የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈታቶ መጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚስገኝ ሲሆን ነዉ፡፡**
2. **በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲዉል ወይም እንዲሸጥ ከተወሰነባቸዉ ተሽከርካሪዎች ወይም መሳሪዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ የዕቃ አስተዳደር አሰራር መሠረት ገቢ እንዲሆን እና ጥቅም ላይ እንዲዉል ወይም በጨረታ እንዲሸጥ ማድረግ ይቻላል፡፡**

**25.ንብረቱን በውዳቂነት ማስወቶት፣**

1. ከንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘዉ ገቢ ለማስወገድ የሚደረገዉ ወጪ የማይሸፍን ነዉ ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በወዳቂነት እንዲወደግ ይደረጋል፡፡ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተሻለ ስለሚሆነዉ ዘዴ እና ማናቸዉንም ከውዳቂ ሊገኝ የሚችለዉን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል፡፡ በዉዳቂነት እንዲወገድ የሚደረጉ በሙሉ በኤጀንሲ የበላይ ኃላፊ መጽደቅ አለባቸው፡፡

2. ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰደባቸዉ ቀሪ ንብረት እና ዉዳቂ ንብረቶች የመነሻ ዋጋ የገበያዉን ሁኔታ እና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት፡፡
3. ዉዳቂ ንብረቶች እንዲወገዱ የተወሰነባቸዉን ተሽከርካሪዎች እና መሳሪያዎች እንዲሁም ተፈታተዉ ጠቃሚ አካሎቻዉ የተወሰዱባቸዉ ቀሪ ንብረቶች ጥቅም ላይ እንዲዉሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል፡፡

26.ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ

1. ኤጀንሲዉ ንብረት ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ወይም ለክልል መንግሥታት በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሊሆን ይችላል፡፡

ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆንወይም ንብረቱ ኤጀንሲዉ ልጠቀምበት ከሚችለዉ ክምችት በላይ ሲሆን፣

ለ. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚገኘው ገቢ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፣ ወይም

ሐ. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪያ ቤቱ ሲታመን፣

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

27.ንብረትን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውዳቂ ንብረቶችን በየደረጃዉ የሚገኙ የኤጀንሲዉ መዋቅር በራሣቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርባቸዋል፡፡ ይህንንም

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

28.የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ አወቃቀር፤ ተግባርና ኃላፊነት

1. .የአስወጋጅ ኮሚቴ አወቃቀር

ሀ.ኮሚቴው ከሶስት ያላነሱ አባላት ይኖሩኖል፡፡

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

ሐ. □ሚውቱ□ ንብረቶችን የሚያስተዳድረዉ እና የሚጠቀሙ የስራ ክፍሎች ባለሙያዎች የኮሚቴ አባል መሆን አለባቸዉ፡፡

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

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

ሠ. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ሶስትአመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የኮሚቴውን የአገልግሎት ዘመን ለሁለተኛ ጊዜ ማራዘም ይችላል፡፡ እንዲሁም የኮሚቴዉ አባላት በሌላ የኤጀንሲዉ ተልእኮ ላይ ሲሆኑ የኤጀንሲዉ የበላይ ኃላፊ ኮሚቴዉን እንደገና ማዋቀር ወይም አባላትን መቀየር ይችላል፡፡

2. የአስወጋጅ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት፡-

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

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

ሐ. □እንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው ንብረቶች ባሉበት ሆኖ በመገኘት ለውሣኔ የሚረዱ □ምቶማዎችን ያደርጋል፡፡

መ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከሀ-ሐ በተገለጹት ግምገማች ላይ በመመሥረት የውሣኔ ሃሳብ ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጸቀርባል፡፡

ሠ.□ንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ለኤጀንሲው ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ያፀድቃል፡፡

## 29.የንብረት ሽያጭ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባርና ኃላፊነት

1. □ሽ□ ኮሚቴ አወቃቀር

ሀ.ኮሚቴው ከሶስት ያላነሱ አባላት ይኖሩኖል፡፡

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

ሐ.□ሚዉቱ□ ንብረቶችን የሚያስተዳድረዉ እና የሚጠቀሙ የስራ ክፍሎች ባለሙያዎች የኮሚቴ አባል መሆን አለባቸዉ፡፡

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

ሠ. □ኮሚቴው ውሣኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል፡፡ የኮሚቴው ትም□ □እኩል ሲሆን አስተባባሪው ያለበት ወገን ወሳኝ ጽምጽ ይኖረዋል፡፡

ረ. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ሶስት አመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የኮሚቴውን የአገልግሎት ዘመን ለሁለተኛ ጊዜ ማራዘም ይችላል፡፡ እንዲሁም የኮሚቴዉ አባላት በሌላ የኤጀንሲዉ ተልእኮ ላይ ሲሆኑ የኤጀንሲዉ የበላይ ኃላፊ ኮሚቴዉን እንደገና ማዋቀር ወይም አባላትን መቀየር ይችላል፡፡

2. የሽያጭ ኮሚቴዉ ተግባር እና ኃላፊነት

ሀ.እንዲሸጡ ውሣኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች በየአይነት ይመድባል፤ አስፈላጊ ሆና ሲገኝ መለያ ቁጥር ይሠጣል፤□ሬ ረታ መነሻ ዋጋ ያወጣል፣ በጨረታ ሰነድ ላይ እንዲገለጽ ያደርጋል፡፡

ለ.. የጨረታ ሰነድ ያዘጋጀል

ሐ.ማስታወቂያ ያወጣል፣ ጨረታ ይከፍታል፣ ያጫርታል፣ የጨረታውንም ውጤት ለፋይናንስ እና ግዥ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፡፡

መ.የለፋይናንስ እና ግዥ ዳይሬክቶሬት የቀረበወን የጨረታ ውጤት ኤጀንሲው ለበላይ ኃላፊ በማቅረብ ያፀድቃል፡፡

ሠ.ንብረቶቹ እንዲሸጡ በበላይ ኃላፊ ሲፀስቅ ዋጋዉን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዚት በመቀበል ገቢ ያስደረጋል፡፡

**ክፍል ስድስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**30.አስገዳጅ ሁኔታዎች**

1. የኤጀንሲዉ ንብረት ላይ ጉድለት መታየቱ በኦዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በአይነት ወይም በገንዘብ ያጎደለውአካል እንዲተካመደረግ አለበት፡፡
2. የኤጀንሲዉን ንብረቶች በድንገት መቁጠር አስፈላጊ ከሆነ በበላይ አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ መሠረት የሚከናወን ይሆናል፡፡
3. ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በአንቀጽ 26 ንኡስ አንቀጽ 1 ሀ፣ ለ እና ሐ በተዘረዘረዉ መሰረት የኤጀንሲዉን ንብረት በስጦታ ለማስተላለፍ አስፈላጊ ሆኖ ስያገኙት ጉዳዩ ለሚመለከተዉ ዳይረክቶሬት በጽሑፍ አሳዉቀዉ ስፈቀድላቸዉ ብቻ ይሆናል፡፡

**31.የተሻሩ መመሪያዎች**

የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ አፈፃፀም መመሪያ አስመልክቶ ከዚህ በፊት በኤጀንሲው የነበሩ መመሪያዎች ሁሉ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል፡፡

**32.መመሪያዉን ስለማሻሻል**

ኤጀንሲው መመሪያውን ማሻሻል አስፈላጊው ሆኖ ሲያገኘው ሊሻሽል ይችላል፡፡

**33.መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ከተፈረመበት ጊዜ 08/2012 ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ከበደ ጫኔ