

የተሻሻለው የንብረት አስተዳደር ፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ መመሪያ ቁጥር 10/2012

Revised Asset Management, Use and Disposal
Directive No. 10/2012



የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የስደተኞችና ከስደት ተመለሾች ጉዳይ ኤጀንሲ
F.D.R.E Refugees and Returnees Agency

**የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ
የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ መመሪያ**

መግቢያ

የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ በተለያዩ ምክንያት ከሀገራቸው ተፈናቅለው ወደ ሃገራችን የሚገቡ ስደተኞችን ተቀብሎ ለማስተናገድ ከአስም አቀፍ የስደተኞች ከፍተኛ ኮሚሽን፣ ከአስም የምግብ ፕሮግራም እና ከሌሎች ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ተቋማት ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሠረት በሚገኝ ገንዘብ የተገዙ ወይም በአደነት የሚሰጡ እቃዎችን በየደረጃው ባሉ መጋዘኖች በማከማቸት ለተጠቃሚዎች እንደሚያስረኩ ይታወቃል፡፡

ግልጽ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋ እና ዉጤታማ የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቂም እና አወጋገድ ስርዓት በማስፈን የኤጀንሲውን ንብረት በጥንቃቄ ለመያዝ፣ ለመጠቀም፣ ለመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ በወቅቱ እና በተገቢው መንገድ ማስወገድ የሚያስችል አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ የአፈፃፀም መመሪያ ከዝህ በፍት በሰራ ላይ የነበረውን መመሪያ በመከሰስ ተዘጋጅቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የንብረት አስተዳደር፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ መመሪያ ቁጥር 10/2012 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

1. ኤጀንሲ ማለት የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ ማለት ነው፡፡
2. ቋሚ ንብረት ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው የተናጥል ዋጋው ብር 3000/ሶስት ሺህ/ በላይ የሆነ እና ከአንድ አመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረውና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ማለት ነው፡፡
3. አላቂ እቃ ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጭ የሆነ ማናቸውም ንብረት ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ አመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋው ከብር 3000/ሶስት ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው፡፡
4. ስቶክ ማለት በኤጀንሲው የተገዙ ወይም የተመረቱ፣ በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስኪውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ

ቋሚ እቃዎች፣ መሳርያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው። 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 ነው።
6. የእርጅና ቅናሽ ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለዉህሃን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነው።
7. መመደብ ማለት በመጨረሻ ጥቅም ላይ በሚውሉበት አኳሃን ቁሳቁሶችን በቡድን ወይም በምድብ ማደራጀት ማለት ነው። 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 ስርዓታቸውን የጠበቁ ቁጥሮች ለንብረቶች ይሰጣሉ።
10. ቢን ካርድ ማለት በመጋዘን ውስጥ ለተከማቹ እያንድንዱ ቁሳቁስ በቀን፣ ገቢ የተደረገው ብዛት እና ወጪ ተደረገው ብዛት እንዲሁም አሁን ያለውን መጠን የሚገልጽ ካርድ ነው።
11. ስቶክ ካርድ ማለት ወደ ንብረት ክፍል የገቡ፣ ወጪ የተደረጉ እና የእያንዳንዱን በመጋዘን ውስጥ ያሉ ቁሳቁሶችን አሁን ያለውን መጠን እንዲሁም በያንዳንዱ ሰራተኛ እጅ የሚገኙ ንብረቶችን እስታክ ካርድን እና የኮምፒውተር ማስተር መዝገብን በመጠቀም መመዝገብ እና በየጊዜው ያሉበትን ሁኔታ መቆጣጠር የሚያስችል ነው።
12. እስታክ ካርድ ማለት በመጋዘን ውስጥ ለተከማቹ ለአንድ አይነት ቁሳቁስ በቀን፣ ገቢ የተደረገው ብዛት እና ወጪ ተደረገው 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 የሚከማቸበትን መጋዘን/ስፍራ የሚያስተዳድር ማለት ነው።
15. የታ በተመለከተ በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ የታ የተገለፀው የሴት የታንም የሚገልጽ ይሆናል።

3. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኤጀንሲ ስልጣንና ኃላፊነት ስር የሚገኙ ማንኛውም ማወቅር ንብረቶችን የሚያስተዳድሩ እና በሚጠቀሙ አካላት በሙሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የመመሪያው አላማ

ግልጽ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የንብረት አስተዳደርና አጠቃቀም በማስፈን የኤጀንሲውን ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፣ የመጠቀም፣ የመቆጣጠርና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይወልደበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንድወገዱ ማስቻል ነው።

ክፍል ሁለት

የቋሚ ንብረት አስተዳደር

5. የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ

1. በኤጀንሲው ኃላፊነት ስር የሚገኙ ንብረቶች ከተገዙበት ወይም በግዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን ለእያንዳንዱ ንብረት የታሪክ ማህደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ ኤጀንሲው በሚያዘጋጀው ቅጽ ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መመዝገብ አለባቸው።
2. በየደረጃው የሚገኙ የንብረት አስተዳደርን የሚያከናውኑ የስራ ክፍሎች ወይም የመጋዘን ሠራተኞች የተጠናቀረ 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 የሚያከናውኑት የመጋዘን ሠራተኞች የቋሚ ንብረት ካርዶችና የቋሚ ንብረት መዝገቦች ወቅታዊ መደረጋቸውን ማረጋገጥ አለበት።
5. በየዓመቱ መጨረሻ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ መካሄድ አለበት። የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚቸኩበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ካርዱ፣ በቋሚ ንብረቱ መዝገብ፣ በንብረት ቁጥጥር መዝገብ እና በጠባቂዎች ወይም የመጋዘን ኃላፊ ርዕሰ ሰራተኛው እንዲመለከት መደረግ አለበት።
6. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ በግብረታዊ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት።

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

6. የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር /ፒን/ ስለመስጠት

የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲዘጋጅ ከዚህ እንደሚከተለው 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 ለተጠቃሚው ከመሰጠታቸው በፊት መለያ ቁጥር ይሰጣቸዋል።
5. በስጉኤ ባለቤትነት ስር ያሉ ቋሚ ሆኑ ተንቀሳቃሽ ንብረቶች ምንም እንኳን ቦታ ለውጥ ቢደረግ በቀላሉ መታወቅ የሚችሉ መሆን ይኖርባቸዋል።

7. የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ወስኖ ስለመመዝገብ

1. ቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን

ሀ.የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቨስት ዋጋ መሠረት በማድረግ ነው።

ሊያለፉት ግዥዎች ዋና ኢንቨይስ በማይገኝበት ጊዜ የመጀመሪያ ዋጋ የሚገመተው ተመሳሳይ አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋጋ ኢንቨይስ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

ሒሳብ ንዑስ አንቀፅ1ሀ ወይም 1ለ የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ ዋጋው በግምት ተተምኖ ይሰራል።

መ.የተሸከርካሪዎች ዋጋ የሚተመነው አድስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ በየአመቱ አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የማስላት ዜደን በመጠቀም ይሆናል።

ሠ.የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ የሚተመነው የመሣሪያዎቹን የአገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት በመወሰድ ሲሆን ስለቱ በየአመቱ መሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል።

2. በግዥ፣ በትውስት ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች

ሀ. ኤጀንሲው በእርዳታ ወጪም በስጦታ ሚጸቶቻቸውን ንብረቶች ዋጋናየአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ መረጃ ከላጋሾች ወይም ከሰጡት አካላት መጠቀሚያና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለበት። መረጃው ካልተገኘ በግምት ዋጋው መመዝገብ ይኖርበታል።

ለ. በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን ከአዋሾች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከኤጀንሲው 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 ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይሆን አግባቢነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው። የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው 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 ከጀመረበት 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 የሚያከናውን የስራ ክፍል ይሆናል።
5. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ መሆኑን ከአመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10/አስር/ ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንድሆን ይደረጋል።
6. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ላይ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጂ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም።

ክፍል ሶስት

የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት

9. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓቶች

1. በኤጀንሲው የሚዘረጋው የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች፣ ባላቸው ዋጋ፣ ከጥንቃቄ ጉድለት በቀላሉ ሊበላሹ የሚችሉ ወይም በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህርይ ምክንያት ለሥርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ል ☐ ቁፃዓር ማትረ ☐ ያስፈልጋል።
2. በኤጀንሲው የሚደረገው የስቶክ ቁጥጥር 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 ☐ ታወቃሉ።
 - ለ. የዕቃዎች መቀበያና ማውጫ ሰነዶች ☐ ሚኒስት መንገድ ጥብቅ ቁፃዓር ☐ ሚ ☐ ረ ☐ ባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው።
 - ሐ. የንብረት ማውጫና መቀበያ ሰነዶች ተከታታይ ቁጥራቸው ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል።
 - መ. የንብረት ማውጫና መቀበያ ሰነዶች በሚሰራጩበት ጊዜ እና ስራ ላይ በሚወልዱበት ጊዜ ቅደምተከተላቸው ተጠብቆ መሆን ይኖርበታል።
3. የንብረት ቁጥጥር ኦፊሰር የእያንዳንዱ ገቢና ወጭ ንብረት ኮፒ በመያዝ እና ስቶክ ካርድ/stock card/ ላይ በመመዝገብ ንብረቶችን ይቆጣጠራል።

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

10.የስቶክ አስተዳደር

የመጋዘን ሠራተኞች በክምችት ያሉ ንብረቶችን ዝርዝርና አመታዊ እንቅስቃሴውን (ወጪና ገቢ) በቢን ካርድ ይመዘግባሉ።

11.ስቶክ መመደብና ኮድ ስለመስጠት

1. ለቁሳቁሶች ኮድ ለመስጠት የሚከተሉት አስፈላጊ ናቸው።
 - ሀ.አንዱ የእቃ አይነት በሌላ እቃ አይነት መሳሳት የለበትም
 - ለ. የሚሰጠው ኮድ የእቃውን አይነት የሚገልጽ ቢሆን ይመረጣል
 - ሐ.የኮድ አሰጣጥ ስርዓት ለመረዳት ቀላል እና የማያስቸግር መሆን አለበት
 - መ. የኮድ አሰጣጥ ስርዓቱ ተለዋዋጭ እና ማንኛውም የቁሳቁሶች ምክንያታዊ የሆነ ቁጥር መጨመርን የሚቀበል ሊሆን ይገባል።
2. የኤጀንሲውቁሳቁሶች እና አቅርቦቶችለመመደብ 3(ሶስት) ደረጃዎች ይኖሩታል።
 - የመጀመሪያው ዋነኛ ምደባ ይሆናል። ሁለተኛው በዋና ምደባ ስር ንዑስ ምደባ ይሆናል።
 - ሦስተኛው ንዑስ ምደባ ስር ያሉ እያንዳንዱ ቁሳቁሶችን መለየት ይሆናል።

12.. ስቶክንስለመቀበል

በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው የግምጃ ቤት ሠራተኞችአዲስ ስቶክ ሲቀበሉበሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

1. የመጋዘን ኃላፊው ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው የሥራ ክፍል የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤
2. □መጋዘንኃላኝውየዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር (specification) ጋር በማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፤
 - ሀ. እቃዎች ተገዝተው ገቢ እንዲሆኑ በሚቀርቡበት ጊዜ የግዥ መጠየቂያ፤ በግዥ መመሪያ መሠረት በሚመለከታቸው ስራ ኃላፊዎች የፀደቀ መሆኑን እና፤ እቃው በተጠየቀው ስፔሲፊኬሽንና መጠን መሆኑን በማረጋገጥ የመጋዘን ሠራተኞች ገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባሉ።

ለበስጦታ የተገኘ እቃ ሲኖር የስጦታ ሰርተፍኬት ወይም ደብዳቤ ወይም ሃገር ውስጥ እንዲገባ የተፈቀደበት የጉምሩክ ሰነድ እና የእቃውን ዝርዝር የሚያሳዩ ተያያዥ ሰነዶችን በማገናዘብ ስቶር ኪፐር የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል።

ሐ. በግዥ ወይ በስጦታ የተገኙት እቃዎች መድኃኒት እና የህክምና እቃዎች ከሆኑ በየደረጃው ያለ የመድኃኒት ስቶር ኪፐሮች ወይም ፋርማሲስቶች/የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባሉ።

መ. ለተለያዩ አገልግሎት ከንብረት ክፍል ወጪ የተደረገ እቃ ወደ ንብረት ክፍል ለመመለስ እቃውን ወጪ እንዲሆን የጠየቀው የስራ ዘርፍ ኃላፊ ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው እቃው እንዲመለስ የተፈቀደ ጥያቄ ሲቀርብ ከንብረት ክፍል ወጪ የሆነበት ሰነድ በማጣቀስ እና የእቃውን ትክክለኛ እና ጥራት በማረጋገጥ ስቶር ኪፐር የንብረት መመለሻ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል።

ሠ. በግዥ ወይም በስጦታ ወደ ንብረት ክፍል እንዲገቡ የሚቀርቡ እቃዎች የቴክኒክ ማረጋገጫ የሚያስፈልጋቸው /ተሽከርካሪዎች፣ ጀነሬተሮች፣ መለዋወጫዎች፣ ኮምፒውተሮች ወዘተ.../ ከሆኑ ገቢ ከመሆናቸው በፊት በሚመለከታቸው ባለሙያዎች መረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

ረ. የሠራተኞች የስራ ወል በመቋረጥ ወይም በዝውውር ምክንያት እጃቸው ያለ ቋሚ ንብረት ወደ ንብረት ክፍል በሚመለስበት ጊዜ ንብረቱ ያልተበላሸ ፤ ያልተሰበረ እና የሚሰራ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል ፤ የሚመልሱት ንብረቶች ተሽከርካሪዎች ፤ ጀነሬተሮች ፤ መለዋወጫዎች ፤ ኮምፒውተሮች ወዘተ... ከሆኑ በባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል።

ሰ. ለኤጀንሲው አገልግሎት እንዲወሉ ከማንኛውም ተቋም ቋሚ ንብረት በወሰት በሚመጣበት ጊዜ እቃው አገልግሎት ላይ ከመዋሉ በፊት በሰነድ ገቢ መሆን ይኖርበታል።

ሸ. በወሰት የተገኙ እቃዎች የእቃዎቹን ሁኔታ እና ዝርዝር መረጃ የሚገልጹ ሰነዶችን በማገናዘብ ስቶር ኪፐር የገቢ ሰነድ በማዘጋጀት ይረከባል።

ቀ. ስቶር ኪፐር በወሰት ለተገኙ እቃዎች በገቢ ሰነድ ላይ እቃው በወሰት የተገኘ መሆኑን እና ከየትኛው 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 የማወጣት 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፣መጠለያ 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 ከሚመለከተው የስራ ክፍል ጋር ተነጋግሮ ሲወሰን የእቃ መላኪያ ሰነድ በስቶር ኪፐር ተዘጋጅቶ ይላካል።

ረ. በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ኤጀንሲው ለሚያከናውነው ማንኛውም ተግባር ከሆነ የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ከሚመለከታቸው ጋር በመነጋገር ትዕዛዝ ሲሰጥ ስቶር ኪፐር የእቃ ሰነድ በማዘጋጀት ይልካል።

ሰ. የሚላከው እቃ የታተመ እና ቅደም ተከተል ቁጥር /Serial Number/ ያለው ከሆነ የቁጥሩ ዝርዝር በመላክያ ሰነድ ላይ መፃፍ ይኖርበታል።

2. የቴክኒክ ማረጋገጫ የሚያስፈልጋቸው የህክምና መገልገያዎችና መድኃኒቶች፤ የተሽከሪካሪ መለዋወጫ እቃዎች፤ የኤሌክትሮኒክስ እቃዎች፤ የግንባታ እቃዎች ወዘተ... ወጪ ከመደረጋቸው በፍት በየደረጃው ባሉ የስራ ክፍሉ ባለሙያዎች መረጋገጥ አለባቸው።
3. ስቶር ኪፐር በየጊዜው ወጪ የሆነውን ጎማ ቁጥር በጎማ መቆጣጠሪያ ካርድ /Tyre Control Card/ መዝግቦ ይይዛል።
4. ያገለገለው ጎማ ሲመለስ ቀደም ሲል ለተሽከርካሪው የወጣ ጎማ መሆኑን ስቶር ኪፐርና የቴክኒክ ባለሙያው በጋራ በተያዘው መዝገብ/Tyrecontrol card/ መሠረት ማረጋገጥ መለያ ቁጥሩ መመዝገብ ይኖርባቸዋል።
5. የጭነትና ቀላል ተሽከርካሪዎች ለሚያደርጉት የመስክ ጉዞ የሚሰጠው ነዳጅ በሚጓዙበት ኪ/ሜትር እና በተሽከርካሪው 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 የሚታደላቸው ስደተኞች ዝርዝር / Beneficiaries List / ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል።

ሐ. የመ/ጣቢያ አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊነት ለሚገኝ ጥያቄ ተያይዞ ከሚላከው እደላ ሊስት / Beneficiaries List / ጋር በማገናከብ ምግብ ነክ እቃዎች ወጪ ኢንዱሆኑ ይፈቅዳል።
- መ. ስቶር ኪፐር የተረጋገጠውን የምግብ ነክ እቃዎች የእቃ መጠየቂያ ሲደርሰው የእቃ ወጪ ማድረጊያ / /Store Requisition / ያዘጋጃል።
- ሠ. በየወሩ ለስደተኞች ለሚታደሉ ምግብ ነክ እቃዎች የሚያገለግለው የምግብ እደላ ኩፖን ብዛት በወሩ ውስጥ ምግብ የሚታደላቸው ስደተኞች ዝርዝር / Beneficiaries List / መሠረት በሰብዓዊ ድጋፍ እና ልማት ፕሮግራም ኃላፊ መረጋገጥ ይኖርበታል።
- ረ. አስተዳደርና ፋይናንስ ኃላፊ የቀረበውን የምግብ እደላ ኩፖን ጥያቄ ከእደላ ሊስት /Beneficiaries List / ጋር በማገናከብ ወደ ስቶር ኪፐር ያስተላል።
- ሰ. ስቶር ኪፐር የተረጋገጠው የምግብ እደላ ኩፖን መጠየቂያ ሲደርሰው 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 ኪፒሩ የወጪ ሰነድ ያዘጋጃል፤ በምግብ እደላ ኩፖን ሰነድ ላይ ምን ያህል የእደላ ኩፖን ጥራቶች እንደወጡ ጥራቶቹ 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 ኃላፊ መረጋገጥ 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 ኃላፊ ተረጋግጦ የተላከለትን ጥያቄ ተያይዞ ከሚላከዉ የእደላ ሊስት /Beneficiaries List / ጋር በማገናዘብ ምግብ ነክ ያልሆኑ እቃዎች ወጪ እንዲሆኑ ይፈቅዳል።

መ. ስቶር ኪፒሩ 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 ኪፒሩ 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 ኮሚቴ ላይሆናል።
2. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት።ሆኖም ኤጀንሲውየስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡእና በአመት ከአንድ ቺፒ 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/ ማረፋገጥ 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 መፍለጻ ፍላጎት፤ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያዎችን የተከናወነውን ስቶክ ቆጠራ በማሰባሰብ ስንብረት እና ጠቅላላ ስገልግሎት ዳይሬክቶሬት ይጸናሉ።
3. የንብረት እና ጠቅላላ ስገልግሎት ዳይሬክቶሬት ከዋና መስሪያ ቤት እና ከማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በስራቸው የሚገኙ መፍለጻ ፍላጎት፤ መመዝገቢያ እና ማጣሪያ ጣቢያዎችን የተከናወነውን ስቶክ ቆጠራ በማሰባሰብ ስበላይ 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 በፍጥነት መፍለጻ 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 በየጊዜው የሚያስፈልጉ ስቶኮች በበቂ መጠን መኖራቸውን እየተከታተለ እንድተኩ ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን ሪፖርት ያደርጋል።
2. የንብረት ቁጥጥር የስራ ክፍል ምን ያክል የስቶክ መጠን እንደሚያስፈልግ ለመወሰን ለመደበኛ ስራ ማስፈፀሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን፣የታዘዙ እቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈፀም የሚያስፈልገውን ወጪ ከግምት ውስጥ በማስገባት የግዥ ጥያቄ ያቀረባል።
3. የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ቡድን በዚህ አንቀፅ ስርበንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተጠየቀውን የግዥ ጥያቄ ይከታተላል።

ክፍል አራት

የንብረት አጠቃቀምና ጥገና

18.የንብረት አጠቃቀም

1. ማንኛውም የኤጀንሲው ንብረት ለታለመለት አላማ ብቻ መዋል አለበት።
2. ማንኛውም የኤጀንሲው ንብረቶች የሚጠቀም አካል እንበረቱ እንዳይበላሽ ተገቢው ጥንቃቄ እና እንክብካቤ የማድረግ ግዴታ አለበት።
3. ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚው እጅ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል፣ የመሰረቅ እና የመሰበር ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ተጠቃሚው ወይም ንብረቱን የተረከበው አካል ለኤጀንሲው በአፋጣኝ ማሳወቅ ግዴታ አለበት።

19.የንብረት ጥገና

1. የኤጀንሲው ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና ርዕስና 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. የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ንብረት ስለማስወገድ

ኤጀንሲው በሚከተሉት ምክንያቶች ንብረትን ማስወገድ ይችላሉ፡፡

1. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ☐ላማ ☐ማ☐☐ለ☐ ሲሆን
2. ንብረቱ ለአገልግሎት ከሚፈለገው 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፤

21.7ብረት በሽያጭ የማስወገድ ሂደትና ኃላፊነት

ኤጀንሲው ንብረቶችን ለማስወገድ የሚከተለውን ሂደት መከተል ይኖርበታል፡፡

1. በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው መዋቅር ፃሚዎች ንብረት ዝርዝርን በቅጽ ሞልተው 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 ኮሚቴ የተመራለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አስፈላጊውን ይፈጽማል።
4. መመሪያ ቤቱ በላ፣ ኃላኝ ከንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የቀረበለትን የውሣኔ ሃሳብ ጸቅቷል። እንዲወገዱም ውሣኔ የተሰጠባቸውን የኤጀንሲው ንብረቶች በወቅቱ እንዲወገዱ ጸስቷል።

22. ንብረት የማስወገድ ሂደቶች

1. በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው መዋቅር ንብረት እንዳድወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው በማወቅ በኃላፊነት አለባቸው። በተጨማሪም ንብረት ሲያስወግዱ፡-

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

ለ. የሚወገዱት ንብረቶች 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 የሚወገደውን ንብረት የመነሻ ዋጋ መገመት

ሀ. እንዲወገድ የተወሰነበትን የእያንዳንዱን የኤጀንሲው ንብረት የወቅቱን የመነሻ ዋጋ ንብረቱን የሚያስተዳድረው የስራ ክፍል/ባለሙያ ወይም ከንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተወጣጣ ንኡስ ኮሚቴ ይገመታል። ንኡስ ኮሚቴው ስለሚወገደው ንብረት እውቀት ያላቸውን ማካተት ይኖርበታል።

ለ. ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የመነሻ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ በእንዲያማክሩት 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. የኤጀንሲው ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች

ኤጀንሲው ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው አማራጭ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው።

ሀ. ባለቤት ሁኔታ ለሕብ በፊ ረታ ወጪም በሐራፀ በመሸጥ፤

ለ. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፤

ሐ. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወጃት፤

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 ያለባቸው ሁኔታዎች

1. ኤጀንሲው በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ ማስወገድ ይችላል፡፡
2. ኤጀንሲው የተሻለ ዋጋ ለማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን በመፈፀምና የሚያስከትሉትን ችግሮች በመገምገም የተሻለውን ☐መሸ ☐ደ መምረፍ ይኖርበታል፡፡
3. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ዕቃዎች የመነሻ ☐ኤጀንሲው ☐በላ ☐ኃላፊ ☐አንዲያጸድቀው ማቅረብ አለበት፡፡
4. ተ☐ታተወ፣ ☐አንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫች፣ ☐አንዲሁም ውዳቂ ብረታታ ብረቶች ☐ፊ ረታ☐ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታታ 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 መሸፍ፤

1. የአያንዳንዱ ንብረት አካላት ፈታተዉ በመስዋወጫ 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. በመስዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲዉል ወይም እንዲሸጥ ከተወሰነባቸዉ ተሸከርካሪዎች ወይም መሳሪዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ የዕቃ አስተዳደር አሰራር መሠረት ገቢ እንዲሆን እና ጥቅም ላይ እንዲዉል ወይም በጨረታ እንዲሸጥ ማድረግ ይቻላል፡፡

25.ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፤

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

2. ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰደባቸው ቀሪ ንብረት እና ወዳቂ ንብረቶች የመነሻ ዋጋ የገበያውን ሁኔታ እና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት።
3. ወዳቂ ንብረቶች እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ተሽከርካሪዎች እና መሳሪያዎች እንዲሁም ተፈታተዉ ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ንብረቶች ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል።

26. ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ

1. ኤጀንሲው 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 ሲሆን ወይም ንብረቱ ኤጀንሲው ልጠቀምበት ከሚችለው 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 ወዳቂ ንብረቶችን በየደረጃው የሚገኙ የኤጀንሲው መዋቅር በራሳቸው 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 የማያስከትል ሆኖ ሲገኝ ኤጀንሲው 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 ይኖሩኛል።

ሊያኮሚቴው አስተባባሪ፣ አባላትና ፀሐፊ በመስሪያ ቤቱ ☐በላ☐ ኃላፊ ☐ሰማሉ።

ሐ. ☐ሚወቁ☐ ንብረቶችን የሚያስተዳድረው እና የሚጠቀሙ የስራ ክፍሎች ባለሙያዎች የኮሚቴ አባል መሆን አለባቸው።

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

መ. ☐ኮሚቴው ውሳኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል። የኮሚቴው ትም☐ ☐አኩል 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 የኮሚቴው አባላት በሌላ የኤጀንሲው ተልእኮ ላይ ሲሆኑ የኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ ኮሚቴውን እንደገና ማዋቀር ወይም አባላትን መቀየር ይችላል።

2. የአስወጋጅ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት፡-

ሀ.እንዲወገዱ ለተጠየቁ ንብረቶች የሚያስፈልጉ የማስወገጃ መጠይቆች፣ መረጃዎችና ሠነዶች ተሟልተው፣ ☐አንዲቀርቡ ያደርጋል፣ ጸረ☐☐☐ል፣

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

ሐ. ☐አንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው ንብረቶች ባሉበት ሆኖ በመገኘት ለውሳኔ የሚረዱ ☐ምቅማዎችን ያደርጋል።

መ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከሀ-ሐ በተገለጹት ግምገማች ላይ በመመሥረት የውሳኔ 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 ይኖሩኛል።

ሊያኮሚቴው አስተባባሪ፣ አባላትና ፀሐፊ በመስሪያ ቤቱ ☐በላ☐ ኃላፊ ☐ሰማሉ።

ሐ. ሚወቱን ንብረቶችን የሚያስተዳድረው እና የሚጠቀሙ የስራ ክፍሎች ባለሙያዎች የኮሚቴ አባል መሆን አለባቸው።

መ. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

ሠ. ኮሚቴው ውሳኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል። የኮሚቴው ትምህርት ስልት 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 የኮሚቴው አባላት በሌላ የኤጀንሲው ተልእኮ ላይ ሲሆኑ የኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ ኮሚቴውን እንደገና ማዋቀር ወይም አባላትን መቀየር ይችላል።

2. የሽያጭ ኮሚቴው ተግባር እና ኃላፊነት

ሀ. እንዲሸጡ ውሳኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች በየአይነት ይመድባል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መለያ ቁጥር ይሠጣል፤ ፊረታ መነሻ ዋጋ ያወጣል፤ በጨረታ ሰነድ ላይ እንዲገለጽ ያደርጋል።

ለ.. የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል

ሐ. ማስታወቂያ ያወጣል፤ ጨረታ ይከፍታል፤ ያጫርታል፤ የጨረታውንም ውጤት ለፋይናንስ እና ግዥ ዳይሬክቶሬት ያቀርባል።

መ. የፋይናንስ እና ግዥ ዳይሬክቶሬት የቀረበውን የጨረታ ውጤት ኤጀንሲው ለበላይ ኃላፊ በማቅረብ ያፀድቃል።

ሠ. ንብረቶቹ እንዲሸጡ በበላይ ኃላፊ ሲፀስቅ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዝት በመቀበል ገቢ ያስደረጋል።

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

30.አስገዳጅ ሁኔታዎች

1. የኤጀንሲው ንብረት ላይ ጉድለት መታየቱ በአዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በአይነት ወይም በገንዘብ ያጎደሰወአካል እንዲተካመደረግ አለበት።
2. የኤጀንሲውን ንብረቶች በድንገት መቁጠር አስፈላጊ ከሆነ በበላይ አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ መሠረት የሚከናወን ይሆናል።
3. ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በአንቀጽ 26 ንሑስ አንቀጽ 1 ሀ፣ ለ እና ሐ በተዘረዘረው መሰረት የኤጀንሲውን ንብረት በስጦታ ለማስተላለፍ አስፈላጊ ሆኖ ስያገኙት ጉዳዩ ለሚመለከተው ዳይሬክቶሬት በጽሑፍ አሳውቀው ስፈቀድላቸው ብቻ ይሆናል።

31.የተሻሩ መመሪያዎች

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

32.መመሪያውን ስለማሻሻል

ኤጀንሲው መመሪያውን ማሻሻል አስፈላጊው ሆኖ ሲያገኘው ሊሻሻል ይችላል።

33.መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ

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

ከበደ ጫኔ