

**የሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ**  
**መስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈጸም ርክክብ**  
**መመሪያ ቁጥር 35/2003**

**የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ**

**ግንቦት 2003 ዓ.ም.**

**ሐረር**

**በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ  
በመስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈጸም ርክክብ  
መመሪያ ቁጥር 35/2003 ዓ.ም.**

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**1. አውጪው ባለሥልጣን፡።**

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 64 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 40/2003 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን የርክክብ አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል።

**2. አጭር ርዕስ፡።**

ይህ መመሪያ "በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በመስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈጸም ርክክብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 35/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**3. ትርጓሜ፡።**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 እና በክልሉ መስተዳደር ም/ቤት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 36/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “ርክክብ” ማለት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመንግሥትን ገንዘብ፣ ንብረት፣ ሰነዶችና ከዚህ ጋር ተያያዥነት ያለውን ሁሉ ከአንዱ የክልሉ የመንግሥት መስሪያ ቤት፣ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወደ ሌላው የመንግሥት መስሪያ ቤት፣ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ እንዲዛወር የማድረግ ተግባር ነው።
2. “ተረካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የመንግሥት መስሪያ ቤት የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚረከብ መ/ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው።
3. “አስረካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠው ትዕዛዝ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚያስረክብ መስሪያ ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው።
4. “አረካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ንብረት ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት ርክክቡ እንዲከናወን የሚያደርግና ለወከለው አካል ስለአፈጸጸው ሪፖርት የሚያቀርብ ሠራተኛ/ሠራተኞች/ ናቸው።

**4. የመመሪያው ተፈጻሚነት፡-**

ይህ መመሪያ በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 88/2002 አንቀጽ 64 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

**ክፍል ሁለት**

**5. የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት ኃላፊነት፤**

የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት፡-

1. በተረካቢና አስረካቢ አካላት መካከል የሚነሱና መፍትሔ የሚሹ ጉዳዮችን ተመልክቶ እልባት ይሰጣል፤
2. ተረካቢ የሌላቸውን የፈረሱ መስሪያ ቤቶች እና ባለቤት የሌላቸው ንብረቶችን ተረካቢና አረካቢ በመመደብ ይረከባል፡፡
3. መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሠረት አረካቢ መመደብ የማይችሉበት ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካጋጠመ አረካቢ መድቦ ርክክቡን ያስፈጽማል፡፡
4. በተረካቢና በአስረካቢ መስሪያ ቤቶች የማይፈለጉ ንብረቶች ከተገኙ እነዚህን ንብረቶች ያስወገዳል፡፡

**6. ለርክክብ አፈጻጸም መንስኤ የሚሆኑ ጉዳዮች**

ሥልጣን ባለው የመንግሥት አካል የጽሁፍ ትዕዛዝ የተሰጠባቸው፡-

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሲፈርሱ፣ ሲቀላቀሉ/ሲዋሃዱ/፣ የሥራ ክፍሎች ከአንድ መስሪያ ቤት ወጥተው ወደ ሌላው መስሪያ ቤት ሲገቡ፣
2. ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች ሲገኙ፣
3. የግንባታ ወይም የልማት ፕሮጀክቶች ሥራዎች ከአንዱ የክልሉ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወደ ሌላው የመንግሥት መስሪያ ቤት ሲተላለፉ፣ ርክክብ ሊደረግ ይችላል፡፡

**7. የአረካቢ አባላት አሰያየም**

ርክክቡ በመስሪያ ቤቶች መካከል በሚፈጸምበት ጊዜ ተረካቢና አስረካቢ መስሪያ ቤቶች እንደያ ሁኔታው ተመጣጣኝ ቁጥር ያላቸው ርክክቡን የሚያስፈጽሙ አረካቢ አባላትን በየቦኩላቸው በመመደብ ርክክቡን ማስፈጸም ይኖርባቸዋል።

**8. የአስረካቢ እና ተረካቢ መስሪያ ቤቶች የግል ኃላፊነት፣**

**1. የአስረካቢ መ/ቤቶች ኃላፊነት፣**

- ሀ. አስረካቢ እና አረካቢ ሠራተኞችን ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መደብ በጽሑፍ ለተረካቢ አካል ያሳውቃል።
- ለ. ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች በራሱ ሠራተኞች በቅድሚያ አስቆጥሮና በሥርዓት በዝርዝር አስመዝግቦ፣ በበቂ ኮፒ የቆጠራ ሠነድ አዘጋጅቶ ለርክክብ አመቺ ያደርጋል።
- ሐ. ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ንብረቶች ዝርዝር ትክክለኛነት በውስጥ ኦዲት እንዲረጋገጥ ያደርጋል።
- መ. ርክክብ ስለሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች ዝርዝር በቅድሚያ ያዘጋጀውን ሠነድ ለርክክቡ አፈጻጸም እንዲረዳ ለተረካቢውና ለአረካቢው የርክክቡ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በኮፒ ይሰጣል።
- ሠ ርክክቡ እስኪጠናቀቅ ድረስ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች እንዳይንቀሳቀሱ ያደርጋል።
- ረ. በርክክብ ሥራ ወቅት ዕቃዎችን ለመቁጠር ወይም ከቦታው ለማውረድና ለማመቻቸት እንደአስፈላጊነቱ የጉልበት ሠራተኞችን ይመድባል።
- ሰ. የርክክብ አፈጻጸም ሪፖርት ሲደርሰው የርክክብ ሰነዶችን ለተረካቢና ለሚመለከታቸው አካላት በደብዳቤ ያሰራጫል።

**2. የተረካቢ መስሪያ ቤት ኃላፊነት፣**

- ሀ. መስሪያ ቤቱን ወክሎ የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠባቸውን ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች የሚረከብና የሚያረካክብ ሠራተኛ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መደብ በጽሑፍ ለአስረካቢ መስሪያ ቤት ያሳውቃል።

ለ. የርክክብ ሥራ ከመጀመሩ በፊት አስረካቢው መስሪያ ቤት በቀረበው ዝርዝር መሠረት የሚረከባቸው ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች በሙሉ በዝርዝር ውስጥ መካተታቸውን ገምግሞ ማስተካከያ የሚያስፈልገው ሆኖ ሲያገኘው እንዲስተካከል ያደርጋል።

ሐ. በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች በቅድሚያ በተደረሰበት ስምምነት መሠረት ርክክቡ በትክክል የተፈጸመ መሆኑን ይከታተላል።

መ. ማናቸውንም ርክክብ የተፈጸመበት ሰነድ ከተመደበው አረካቢ ተቀብሎ የተሟላ መሆኑን በማረጋገጥ በጥንቃቄይይዛል የተረከባቸውን ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች በራሱ የሂሳብና ንብረት መዛግብት ይመዘግባል።

**ክፍል ሦስት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**9. የአስረካቢ፣ ተረካቢና አረካቢ ሠራተኞች የጋራ ኃላፊነት**

1. አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካቢ ሠራተኞች በርክክቡ ሥራ ተጠሪነታቸው ለየወከላቸው አካል ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት ይሆናል።
2. ርክክቡ በሚፈጸምበት ቀንና ቦታ በሰዓቱ በመገኘት የርክክቡ ሥራ የሚጀመርበትን ቀን ወስነው የርክክቡ ሂደት የሚመራበትን ዝርዝር የአፈፃፀም መርሐ ግብር በማዘጋጀት ለርክክቡ ሥራ መጀመር አስፈላጊ ሁኔታዎችን ሁሉ ያመቻቻሉ፤ እንዲመቻቹ ያደርጋሉ።
3. ስለርክክብ አጀማመር፣ ሂደትና ሁኔታ በሚደረጉት የጋራ ስብሰባዎች ወቅት የተደረሰባቸው ስምምነቶች በቃለግብሮች እንዲያዙና ኮፒዎቹ ተፈርመው በሁሉም አባላት ወይም ቡድን ዘንድ እንዲቀመጡ ያደርጋሉ።
4. ርክክብ ሲጀመር የሂሳብና ንብረት መዛግብት የገቢና የወጪ ደረሰኞች የተደረሰባቸው የመጨረሻ ገጾች ላይ ምልክት ማድረግና ስለሁኔታው ቃለ ግብሮች አዘጋጅቶ መፈራረም አለባቸው።
5. ርክክብ የሚፈጸምበት ገንዘብ፣ ንብረት እና ሰነዶች የሚገኙባቸውን ክፍሎች ወይም መጋዘኖች ተገቢ ጥንቃቄ አድርገው በጋራ በመፈራረም ያሽጋሉ፤ በየዕለቱ ለርክክብ

ሥራ ሲደርሱ አንድ ላይ ተገናኝተው እሽጉን ይከፍታሉ፤ የሥራ መውጫ ሰዓት ሲደርስ መልሰው በጋራ ያሽጋሉ፤ የታሸጉ ክፍሎችን ለተረኛ የጥበቃ ኃላፊ ያሳያሉ፤ ይህ አፈጻጸም ርክክብ-ተጠናቅቆ የርክክብ ማረጋገጫ ቅጾች በሙሉ በሁሉም የርክክብ አባላት እስኪፈረሙ ድረስ ይቀጥላል።

6. ረቂቅ የርክክብ ቅጾችን በጋራ ያዘጋጃሉ፤ በርክክብ የሚተላለፈውን ንብረት ዝርዝር ከነዋጋው የገንዘብን መጠንና የሰነዶቹን ዓይነት በዝርዝር ይጽፋሉ። በርክክብ ረቂቅ ቅጽ እያንዳንዱ ገጽ ላይ ሁሉም አባላት ይፈርማሉ፤ ርክክብ-ሲጠናቀቅም ጽሁፉን በማንበብ በየገፁ ይፈርማሉ።
7. የርክክብ ሥራ እስኪጠናቀቅ ድረስ በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ገቢና ወጪ ተግባራት እንዳይከናወኑ ያደርጋሉ።
8. ርክክብ እንዲፈፀም ትዕዛዝ የተሰጠበትን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች አረካካቢው ባለበት በጥንቃቄ ቆጥረው ይረካከባሉ።
9. ርክክብ የሚፈፀምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የሚገኙበት መጋዘን ቁልፍ ርክክብ እስኪጠናቀቅ ድረስ በአስረካቢው እጅ በኃላፊነት የሚቆይ ሆኖ ርክክብ ከተጠናቀቀ በኋላ ቁልፉ ከ ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ይዞታ ጋር ለተረካቢው ይተላለፋል።

**10. የአረካካቢ ሠራተኛ/ሠራተኞች ኃላፊነትና ተግባር፤**

1. አስረካቢና ተረካቢ ሠራተኞች ከየመስፈርቱ ቤታቸው ሕጋዊ ውክልና የተሰጣቸው መሆኑን ያረጋግጣሉ።
2. ለርክክብ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች ለቡድኑ እንዲሟሉ ያደርጋሉ።
3. ርክክብ የሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች እየተቆጠረ በተገቢ የርክክብ ቅጽ በትክክል እንዲሟሉ ያደርጋሉ።
4. የየዕለቱን የርክክብ ቆጠራ ቅጽ በበቂ ኮፒያዘጋጃሉ።
5. በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠባቸው ብቻ መሆናቸውንና ርክክብ በትክክል መፈጸሙን ይቆጣጠራሉ።
6. በርክክብ ቆጠራ ሂደት ወቅት የሚታዩ ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በርክክብ እንዲተላለፉ ትዕዛዝ ከተሰጠበት ዝርዝር ጋር ሲናበብ ልዩነት ከተከሰተ ተጣርቶ እንዲስተካከል ያደርጋሉ።

- 7. ከርክክቡ ሥራ ጋር ግንኙነት የሌላቸው ሰዎች በርክክቡ ቦታ ተገኝተው ሂደቱን እንዳያደናቅቅ በመቆጣጠር በርክክቡ ወቅት የሚያጋጥሙ ሌሎች ችግሮችም ወዲያው እንዲፈቱ ያደርጋሉ። ችግሩ በእነሱ አቅም የማይፈታ ከሆነ ለአስረካቢው መስሪያ ቤት አሳውቀው ውሳኔ ያሰጣሉ።
- 8. ርክክቡ ሲጠናቀቅ እሽጉ በርክክብ የተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ከሚገኝባቸው ክፍሎች ወይም መጋዘኖች ላይ ለመጨረሻ ጊዜ ከመነሳቱ በፊት በበቂ ኮፒ የተዘጋጁትን የርክክብ ቅጾች በሙሉ ትክክል መሆናቸው ተረጋግጦ በአስረካቢ፣ በተረካቢና በአረካቢ እንዲፈረሙ ያደርጋሉ።
- 9. የተፈረሙ የርክክብ ቅጾች የአስረካቢና የተረካቢ መስሪያ ቤቶች ማህተም እንዲደረግባቸው አድርገው ለአስረካቢና ለተረካቢ ሠራተኞች ድርሻቸውን ሰጥተው ለየመስሪያ ቤቶቹ መድረስ የሚገባቸውን ድርሻ ከርክክብ ሪፖርት ጋር ለየመስሪያ ቤታቸው ያቀርባሉ።

**11. የርክክብ ሪፖርት አቀራረብ፣**

አረካቢ ሠራተኞች ስለርክክቡ አፈጻጸም በዋና ዋና ነጥብ ላይ ያተኮረና ልዩ ትኩረት የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ካሉ አካተው ግልጽ የሆነ ሪፖርት ከርክክብ ሰነድ በቂ ኮፒ ጋር በማያያዝ ለወከላቸው መስሪያ ቤት እንዲሁም ለቢሮው ያቀርባሉ።

**12. የተሻሩ መመሪያዎች**

በዚህ መመሪያ ስለተመለከቱት ጉዳዮች ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ መመሪያዎች ተሸረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

**13. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከግንቦት 30/2003 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አህመድ አብደሽ



የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ  
ሐረር