# በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈፀም ርክክብ

## መመሪያ ቁጥር 10/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

# በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈፀም ርክክብ
# መመሪያ ቁጥር 10/2003 ዓ.ም.

## 1 አውጪው ባለሥልጣን:-

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን የርክክብ አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል::

## 2 አጭር ርዕስ:-

ይህ መመሪያ "በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈፀም ርክክብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 10/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

## 3 ትርጓሜ:-

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ:: ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. "ርክክብ" ማለት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመንግሥትን ገንዘብ፣ ንብረት፣ ሰነዶችና ከዚህ ጋር ተያያዥነት ያለውን ሁሉ ከአንዱ 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 መስሪያ ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው::

3. “አስረካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚያስረክብ መስሪያ ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው፡፡
4. “አረካካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ንብረት ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት ርክክቡ እንዲከናወን የሚያደርግና ለወከለው አካል ስለአፈጻጸሙ ሪፖርት የሚያቀርብ ሠራተኛ/ሠራተኞች ናቸው፡፡

## 4 የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን፡-

ይህ መመሪያ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

## 5 የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት 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 አረካካቢ በመመደብ ይረከባል፡፡
3. መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሠረት አረካካቢ መመደብ የማይችሉበት ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካጋጠመ አረካካቢ መድቦ ርክክቡን ያስፈጽማል፡፡
4. በተረካቢና በአስረካቢ መስሪያ ቤቶች የማይፈለጉ ንብረቶች ከተገኙ እነዚህን ንብረቶች ያስወግዳል፡፡

## 6 ለርክክብ አፈጻጸም መንስኤ የሚሆኑ ጉዳዮች

ሥልጣን ባለው የመንግሥት አካል የጽሁፍ ትዕዘዝ 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 የመንግሥት መስሪያ ቤት ወደ ሌላው የመንግሥት መስሪያ ቤት ሲተላለፉ፣

ርክክብ ሊደረግ ይችላል::

## 7 የአረካካቢ አባላት አሰያየም

ርክክቡ በመስሪያ ቤቶች መካከል በሚፈፀምበት ጊዜ ተረካቢና አስረካቢ መስሪያ ቤቶች እንደየሁኔታው ተመጣጣኝ ቁጥር ያላቸው ርክክቡን የሚያስፈጽሙ አረካካቢ አባላትን በየበኩላቸው በመመደብ ርክክቡን ማስፈፀም ይኖርባቸዋል::

## 8 የአስረካቢ እና ተረካቢ መስሪያ ቤቶች የግል ኃላፊነት፣

1. **የአስረካቢ መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት፣**

ሀ. አስረካቢ እና አረካካቢ ሠራተኞችን ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መድቦ በጽሑፍ ለተረካቢ አካል ያሳውቃል::

ለ. ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በራሱ ሠራተኞች በቅድሚያ አስቆጥሮና በሥርዓት በዝርዝር አስመዝግቦ፣ በበቂ ኮፒ የቆጠራ ሠነድ አዘጋጅቶ ለርክክብ አመቺ ያደርጋል::

ሐ. ርክክብ የሚፈፀምባቸውን ንብረቶች ዝርዝር ትክክለኛነት በውስጥ ኦዲት እንዲረጋገጥ ያደርጋል::

መ. ርክክብ ስለሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ዝርዝር በቅድሚያ ያዘጋጀውን ሠነድ ለርክክቡ አፈጻጸም እንዲረዳ ለተረካቢውና ለአረካካቢው የርክክቡ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በኮፒ ይሰጣል::

ሠ ርክክቡ እስኪጠናቀቅ ድረስ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና 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፣ ንብረትና ሰነዶች የሚረከብና የሚያረካክብ ሠራተኛ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መድቦ በጽሑፍ ለአስረካቢ መስሪያ ቤት ያሳውቃል::

ለ. የርክክብ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ከአስረካቢው መስሪያ ቤት በቀረበው ዝርዝር መሠረት የሚረከባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በሙሉ በዝርዝሩ ውስጥ መካተታቸውን ገምግሞ ማስተካከያ የሚያስፈልገው ሆኖ ሲያገኘው እንዲስተካከል ያደርጋል::

ሐ. በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በቅድሚያ በተደረሰበት ስምምነት መሠረት ርክክቡ በትክክል የተፈጸመ መሆኑን ይከታተላል::

መ. ማናቸውንም ርክክብ የተፈጸመበት ሰነድ ከመደበው አረካካቢ ተቀብሎ የተሟላ መሆኑን በማረጋገጥ በጥንቃቄ ይይዛል፤ የተረከባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በራሱ የሂሣብና ንብረት መዛግብት ይመዘግባል::

## 9 የአስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች የጋራ ኃላፊነት

1. አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች በርክክቡ ሥራ ተጠሪነታቸው ለየወከላቸው አካል ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት ይሆናል::
2. ርክክቡ በሚፈፀምበት 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 በቃለ-ጉባኤ እንዲያዙና ኮፒዎቹ ተፈርመው በሁሉም አባላት ወይም ቡድን ዘንድ እንዲቀመጡ ያደርጋሉ::

4. ርክክብ ሲጀመር የሂሣብና ንብረት መዛግብት የገቢና የወጪ ደረሰኞች የተደረሰባቸው የመጨረሻ ገጾች ላይ ምልክት ማድረግና ስለሁኔታው ቃለ ጉባኤ አዘጋጅተው መፈራረም አለባቸው፡፡
5. ርክክብ የሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና 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 ርክክቡ ተጠናቅቆ የርክክብ ማረጋገጫ ቅጾች በሙሉ በሁሉም የርክክቡ አባላት እስኪፈረሙ ድረስ ይቀጥላል፡፡
6. ረቂቅ የርክክብ ቅጾችን በጋራ ያዘጋጃሉ፣ በርክክብ የሚተላለፈውን ንብረት ዝርዝር ከነዋጋው የገንዘቡን መጠንና የሰነዶቹን ዓይነት በዝርዝር ይጽፋሉ፣ በርክክብ ረቂቅ ቅጽ እያንዳንዱ ገጽ ላይ ሁሉም አባላት ይፈርማሉ፣ ርክክቡ ሲጠናቀቅም ጽሁፉን በማናበብ በየገፁ ይፈርማሉ፡፡
7. የርክክብ ሥራ እስኪጠናቀቅ ድረስ በርክክብ በሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ገቢና ወጪ የማድረግ ተግባራት እንዳይከናወኑ ያደርጋሉ፡፡
8. ርክክቡ እንዲፈፀም ትዕዛዝ የተሰጠባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች አረካካቢው ባለበት በጥንቃቄ ቆጥረው ይረካከባሉ፡፡
9. ርክክቡ የሚፈፀምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የሚገኙበት መጋዘን ቁልፍ ርክክቡ እስኪጠናቀቅ ድረስ በአስረካቢው እጅ በኃላፊነት የሚቆይ ሆኖ ርክክቡ ከተጠናቀቀ በኋላ ቁልፉ ከገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ይዞታ ጋር ለተረካቢው ይተላለፋል፡፡

## 0 የአረካካቢ ሠራተኛ/ሠራተኞች ኃላፊነትና ተግባር፣

1. አስረካቢና ተረካቢ ሠራተኞች ከየመስሪያ ቤታቸው ሕጋዊ ውክልና የተሰጣቸው መሆኑን ያረጋግጣሉ፡፡
2. ለርክክብ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች ለቡድኑ እንዲሟሉ ያደርጋሉ፡፡
3. ርክክብ የሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች እየተቆጠሩ በተገቢ የርክክብ ቅጽ በትክክል እንዲሞሉ ያደርጋሉ፡፡
4. የየዕለቱን የርክክብ ቆጠራ ቅጽ በበቂ ኮፒ ያዘጋጃሉ፡፡
5. በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠባቸው ብቻ መሆናቸውንና ርክክቡ 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 እንዳያደናቅፉ በመቆጣጠር በርክክቡ ወቅት የሚያጋጥሙ ሌሎች ችግሮችም ወዲያው እንዲፈቱ ያደርጋሉ፡፡ ችግሩ በእነሱ አቅም የማይፈታ ከሆነ ለአስረካቢው መስሪያ ቤት አሳውቀው ውሣኔ ያሰጣሉ፡፡
8. ርክክቡ ሲጠናቀቅ እሽጉ በርክክብ የተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ከሚገኙባቸው ክፍሎች ወይም መጋዘኖች ላይ ለመጨረሻ ጊዜ ከመነሳቱ በፊት በበቂ ኮፒ የተዘጋጁትን የርክክብ ቅጾች በሙሉ ትክክል መሆናቸው ተረጋግጦ በአስረካቢ፣ በተረካቢና በአረካካቢ እንዲፈረሙ ያደርጋሉ፡፡
9. የተፈረሙ የርክክብ ቅጾች የአስረካቢና የተረካቢ መስሪያ ቤቶች ማህተም እንዲደረግባቸው አድርገው ለአስረካቢና ለተረካቢ ሠራተኞች ድርሻቸውን ሰጥተው ለመስሪያ ቤቶቹ መድረስ የሚገባቸውን ድርሻ ከርክክብ ሪፖርት ጋር ለየመስሪያ ቤታቸው ያቀርባሉ፡፡

## 01 የርክክብ ሪፖርት አቀራረብ፣

አረካካቢ 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 ለሚኒስቴሩ ያቀርባሉ፡፡

## 02 የተሻሩ መመሪያዎች

በዚህ መመሪያ ስለተመለከቱት ጉዳዮች ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ መመሪያዎች ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል፡፡

## 03 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር