<u>የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር</u>

<u>ፋይናንስ ቢሮ የንብረት ርክክብ አፈጻጸም</u>

መመሪያ ቁጥር---/2019

የፋይናንስ ቢሮ --------- /2019 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ የርክክብ አፈጻጸም

መመሪያ ቁጥር _____/2019

1. አውጪው ባለሥልጣን፦

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ በተሻሻለው ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 ፣ በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 ተደንግጎ በተሰጠው ስልጣን ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ፦

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የንብረት ርክክብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር ____/2019" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ፦

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች "በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009" ፣ በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018 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 መ/ቤት የሥራ ሂደት ወይም ሠራተኛ ወደ ሌላው የመንግሥት መ/ቤት የሥራ ሂደት ወይም ሠራተኛ እንዲዛወር የማድረግ ተግባር ነው።**

2) **"ተረካቢ" ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በደረሰ ትዕዛዝ መሠረት**

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5/2 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚረከብ መ/ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው::

3) **"አስረካቢ" ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3/11 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚያስረክብ መ/ቤት ወይም የሥራ ኃላፊ/ባለሙያ/ ወይም ሠራተኛ ነው።**

4) **"አረካካቢ" ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ንብረት አሰራሩ በሚፈቅደው መሠረት ርክክቡ እንዲከናወን የሚያደርግና ለወከለው አካል ስለአፈጻጸሙ ሪፖርት የሚያቀርብ ሠራተኛ /ሠራተኞች ናቸው::**

5) **"ተሽከርካሪ" ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳቀስ ወይም የሚጎተት ለሰውና ለዕቃ ማጓጓዣ የሚውል ማንኛውም ተሽከርካሪ ነው።**

6) **"የእርጅና ቅናሽ" ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደ ወጪ እየተሰላ መቀነስ ነው።**

7) **"ክምችት" ማለት በከተማ አስተዳደሩ ስር የተገዙ፣ የተመረቱ፣ በእርዳታ እና በስጦታ እንዲሁም ሌላ አግባብ ባለው ሁኔታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ የሚቀመጡ እና ወጪ የሚሆኑ ቋሚ ዕቃ፣ አላቂ ዕቃ፣ እና ልዩ ጥበቃ የሚደረግላቸው ሌሎች ዕቃዎች ማለት ሲሆን አገልግሎት ላይ ውለው በተለያየ መንገድ አገልግሎት የማይሰጡ ተብለው የተለዩ ወደ መጋዘን የሚመለሱ ዕቃዎችንም ያካትታል።**

8) **"የመንግስት መስሪያ ቤት ማለት" ማንኛውም በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ በመንግስት በጀት የሚተዳደር የከተማ አስተዳደሩ መስሪያ ቤት ነው።**

4) የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን፡

ይህ መመሪያ በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 **እንዲሁም የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር** 94/2019 **የመንግስት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።**

5) የቢሮው ወይም ኤጀንሲው የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት፡

1. **በተረካቢና አስረካቢ አካላት መካከል የሚነሱና መፍትሔ የሚሹ ጉዳዮችን ተመልክቶ እልባት ይሰጣል፣**
2. **ተረካቢ የሌላቸውን የፈረሱ መ/ቤቶች እና ባለቤት የሌላቸው ንብረቶችን ተረካቢና አረካካቢ በመመደብ ይረከባል።**
3. **መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ** 7 **መሠረት አረካካቢ መመደብ የማይችሉበት ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካጋጠመ አረካካቢ መድቦ ርክክቡን ያስፈጽማል::**

4. በተረካቢና በአስረካቢ መሥሪያ ቤቶች የማይፈለጉ ንብረቶች ከተገኙ

6) <u>ለርክክብ አፈጻጸም መንስኤ የሚሆኑ ጉዳዮች፡-</u>

1/ የመንግሥት መ/ቤቶች ሲፈርሱ፣ ሲቀላቀሉ ሲዋሃዱ፣ የሥራ ሂደቶች ከአንድ መ/ቤት ወጥተው ወደ ሌላው መ/ቤት ሲገቡ ሥልጣን ባለው የመንግሥት አካል የጽሁፍ ትዕዘዝ የተሰጠባቸው፤

2/ ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች ሲገኙ፣

3/ የግንባታ ወይም የልማት ፕሮጀክቶች ሥራዎች ከአንዱ የመንግሥት መ/ቤት ወደ ሌላው የመንግሥት መ/ቤት ሲተላለፉ፣ ርክክብ ሊደረግ ይችላል።

4/ ተጠሚ ፣ ዳይሬክተር ፣ ቡድን መሪ እና ማንኛውም ባለሙያ ከስራ ሲለቅ ፣ ወደ ሌላ ቦታ በተለያዩ ምክንያቶች ሲለቁ ወይም ሲዘዋወሩ በእጃቸው ላይ ያለውን ማንኛውም ቋሚ ንብረት ማስረከብ ሲኖርባቸው፤

7) **የአረካካቢ አባላት አሰያየም፡-**

ርክክቡ በመ/ቤቶች መካከል በሚፈፀምበት ጊዜ ተረካቢና አሰረካቢ መ/ቤቶች እንደየ ሁኔታው ተመጣጣኝ ቁጥር ያላቸው ርክክቡን የሚያስፈጸሙ አረካካቢ አባላትን በየበኩላቸው በመመደብ ርክክቡንን ማስፈፀም ይኖርባቸዋል።

8) **የአስረካቢ እና ተረካቢ መ/ቤቶች የግል ኃላፊነት፡-**

1/ **የአስረካቢ መ/ቤቶች ኃላፊነት፣**

ሀ/ አስረካቢ እና አረካካካቢ ሰራተኞችን ወይም እንደአስፈላጊነቱ በድን መደቦ በጽሑፍ ለተረካቢ በአካል ያሳውቃል።

ለ/ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ ፣ንብረትና ሰነዶች በራሱ ሠራተኞች በቅድሚያ አስቆጥሮ በሥርዓት በዝርዝር አስመዝግቦ በበቂ ኮፒ የቆጠራ ሰነድ አዘጋጅቶ ለርክክብ እንዲመች ያደርጋል፡

ሐ/ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ንብረቶች ዝርዝር ትክክለኛነት በውስጥ አዲት እንዲረጋገጥ ያደርጋል።

መ/ ርክክቡ ስለሚፈጸምባቸው ገንዘብ ፣ ንብረትና ሰነዶች ዝርዝር በቅድሚያ ያዘጋጀውን ሰነድ ለርክክቡ አፈጻጸም እንዲረዳ ለተረካቢው ለአረካካቢው የርክክቡ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በኮፒ ይሰጣል።

ሠ/ ርክክቡ እሲኪጠናቀቅ ድረስ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ፣ንብረትና ሰነዶች እንዳይንቀሳቀሱ ተገቢው ጥበቃ እንዲኖራቸው ያደርጋል።

ረ/ በርክክብ ሥራ ወቅት የዕቃዎችን ቆጠራ ለማከናወን ወይም ከቦታው ለማውረድ እና ለመጫን እንዲሁም ለማመቻቸት እንደአስፈላጊነቱ የጉልበትሠራተኞችንይመድባል ።

ሰ/የርክክብ አፈጻጸም ሪፖርት ሲደርሰው የርክክብ ሰነዶችን ለተረካቢና ለሚመለከታቸው አካላት በደብዳቤ ያሰራጫል።

2/ የተረካቢ መ/ቤት ኃላፊነት፣

ሀ) መ/ቤቱን ወክሎ የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የሚረከብና የሚያረካክብ ሠራተኛ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መድቦ በጽሑፍ ለአስረካቢ መ/ቤት ያሳውቃል።

ለ) የርክክብ ሥራ ከመጀመሩ በፊት አስረካቢው መ/ቤት በቀረበው መረጃ መሠረት የሚረከባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በሙሉ በዝርዝር ውስጥ መካተቱን 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 የሀብት መዛግብት ይመዘገባል።

3) የአስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች/ባለሙያዎች/ የጋራ ኃላፊነት፣-

1/ አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች በርክክቡ ሥራ ተጠሪነታቸው ለየወከላቸው አካል ወይም የመንግሥት መ/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 እንዲያዘና 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/ ረቂቅ የርክክብ ቅጾችን በጋራ ያዘጋጃሉ፣ በርክክብ የሚተላለፈውን ንብረት ዝርዝር ከነዋጋው የገንዘቡን መጠንና የሰነዶችን ዓይነት በዝርዝር ይጽፋሉ፤ በርክክብ ረቂቅ ቅጽ እያንዳንዱ ገጽ ላይ ሁሉም አባላት ይፈርማሉ።

6/ ርክክቡ ሲጠናቀቅም በኮምፒውተር ጽሁፍ በማናበብ በየገጹ ላይ ይፈርማሉ ።

7/ የርክክቡ ሥራ እስኪጠናቀቅ ድረስ በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ገቢና ወጪ የማድረግ ተግባራት እንዳይከናወኑ ያደርጋሉ።

8/ ርክክቡ እንዲፈፀም ትዕዛዝ የተሰጠባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች አረካካቢው ባለበት በጥንቃቄ ቆጥረው ይረካከባሉ።

9/ ርክክቡ የሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የሚገኙበት መጋዘን ቁልፍ ርክክቡ እስኪጠናቀቅ ድረስ በአስረካቢው እጅ በኃላፊነት የሚቆይ ሆኖ ርክክቡ ከተጠናቀቀ በኋላ ቁልፉ ከገንዘብ፣ ከንብረትና ሰነዶች ይዞታ ጋር ለተረካቢው ይተላለፋል።

4) የአረካካቢ ሠራተኛ/ሠራተኞች ተግባርና ኃላፊነት ፡-

1/ አስረካቢና ተረካቢ ሠራተኞች ከየመ/ቤታቸው ሕጋዊ ውክልና የተሰጣቸው መሆኑን

ያረጋግጣሉ።

2/ ለርክክብ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች ለቡድኑ እንዲሞላ ያደርጋሉ።

3/ ርክክብ የሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች እየተቆጠሩ በተገቢ የርክክብ ቅጽ በትክክል እንዲሞላ 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 ሂደቱ እንዳይደናቀፍ መቆጣጠር በርክክብ ወቅት የሚጋጥሙ ሌሎች ፕሮግራሞች ወዲያው እንዲፈቱ ያደርጋሉ፡

8/ ርክክቡ ሲጠናቀቅ እሽጉ በርክክብ የተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ከሚገኙባቸው ክፍሎች መጋዘኖች ላይ ለመጨረሻ ጊዜ ከመነሳቱ በፊት በበቂ ኮፒ የተዘጋጁትን የርክክብ ቅጾች በሙሉ ትክክል መሆናቸው ተረጋግጦ በአስረካቢ በተረካቢና በአረካካቢ እንዲፈርሙ ያደርጋሉ፡

9/ የተፈረሙ የርክክብ ቅጾች የአስረካቢና የተረካቢ መ/ቤቶች ማህተም እንዲደረግባቸው አድርገው ለአስረካቢና ለተረካቢ ሠራተኞች ድርሻቸውን ሰጥተው ለመ/ቤቶቹ መድረስ የሚገባቸውን ድርሻ ከርክክብ ሪፖርት ጋር ለየመ/ቤታቸው ያቀርባሉ።

9) 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 ለወከላው መ/ቤት እንዲሁም ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለኤጀንሲው ያቀርባሉ።

10. **ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች**

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

11. **መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ**

1) ይህ መመሪያ በፍትሕ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በቢሮው ይፋዊ ድህረ ገጽ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።
2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም፣ ይህ መመሪያ ተፈጻሚ ከሚሆንበት ቀን ወይም ከዚያ በኋላ በሚፈጸሙ ጥፋቶች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል። በሂደት ላይ ያሉ ጉዳዮች ጥፋቱ በተፈጸመበት ጊዜ በሥራ ላይ ባሉት መመሪያዎች ይመራሉ።

አዲስ አበባ

አብዱልቃድር ሬድዋን ሁሴን

የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ