የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ

የርክክብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 67/2017



የደ/አ/ክ/መንግስት ፋይናንስ ቢሮ

መስከረም- 2017 ዓም

ወላይታ ሶዶ

መግቢያ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ በክልሉ ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 72 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ፡

ይህ መመሪያ "የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የርክክብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 67/2017" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ፡

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር --/2016 የተሰጣቸውን ቃላትና ሃረጎች ትርጉም እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ርክክብ" ማለት በተለያዩ ምክንያቶች አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመንግሥትን ገንዘብ፣ ንብረት፣ ሰነዶችና ከዚህ ጋር ተያያዥነት ያለውን ሁሉ ከአንዱ የመንግሥት መ/ቤት፣ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወደ ሌላው የመንግሥት መ/ቤት፣ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ እንዲዛወር የማድረግ ተግባር ነው።
2. "ተረካቢ" ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በደረሰ ትዕዛዝ መሠረት በአንቀጽ 4/2 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት/ንብረት የሚረከብ መ/ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው።

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ ቁ.1
South Ethiopia Regional State Finance Bureau

3. “አስረካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በደረሰ ትዕዛዝ መሠረት በአንቀጽ 2/1 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚያስረክብ መ/ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው::

4. “አረካካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በደረሰ ትዕዛዝ መሠረት ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ንብረት ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት ርክክቡ እንዲከናወን የሚያደርግና ለወከለው አካል ስለአፈጻጸሙ ሪፖርት የሚያቀርብ ሠራተኛ/ሠራተኞች ናቸው::

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በደቡብ ኢትዬጵያ ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 20/2016 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 6 መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚነት ይኖረዋል::

ክፍል ሁለት

ስለ ተግባርና ኃላፊነት

4. የግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ 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 6 መሠረት አረካካቢ መመደብ የማይችሉበት ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካጋጠመ አረካካቢ መድቦ ርክክቡን ያስፈጽማል::

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1-3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በለሌባቸው አከባቢዎች የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል/አስተባባሪ ተክቶ ይረከባል።

5. ለርክክብ አፈጻጸም መንስኤ የሚሆኑ ጉዳዮች

በመንግሥት ወይም ሥልጣን ባለው አካል የጽሁፍ ትዕዘዝ የተሰጠባቸው፡-

1. የመንግሥት መ/ቤቶች ሲፈርሱ፣ ሲቀላቀሉ/ሲዋሃዱ፣ የሥራ ክፍሎች/ቡድኖች ወይም ዘርፎች ከአንድ መ/ቤት ወጥተው ወደ ሌላው መ/ቤት ሲገቡ፣
2. ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች ሲገኙ፣
3. የግንባታ ወይም የልማት ፕሮጀክቶች ሥራዎች ከአንዱ የመንግሥት መ/ቤት ወደ ሌላው የመንግሥት መ/ቤት ሲተላለፉ፣
4. ገንዘብ ያገኙ፣ የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊዎች፣ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብት የሚይዙ ሠራተኞች ከቦታቸው ሲነሱ፣
5. በሰራተኞች መካከል ሥራዎችና ንብረቶች ሲተላለፉ አስፈላጊው የንብረት፣ የፋይናንስ፣ የሰው ሃብት፣ የልዩ ልዩ ሰነዶችና መዛግብትና የመሳሰሉት ርክክብ ይፈፀማል።

6. የአረካካቢ አባላት አሰያየም

ርክክቡ በመ/ቤቶች መካከል በሚፈፀምበት ጊዜ ተረካቢና አስረካቢ መ/ቤቶች እንደየሁኔታው እኩል ቁጥር ያላቸው ርክክቡን የሚያስፈጽሙ አረካካቢ አባላትን በየበኩላቸው በመመደብ ርክክቡን ማስፈፀም ይኖርባቸዋል።

7. የአስረካቢ እና ተረካቢ መ/ቤቶች የግል ኃላፊነት፣

1. የአስረካቢ መ/ቤቶች ኃላፊነት፣

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

ለ. ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ሀብቶችና ሥራዎች በራሱ ሠራተኞች በቅድሚያ አስቆጥሮና በሥርዓት በዝርዝር አስመዝግቦ፣ በበቂ ኮፒ የቆጠራ ሠነድ አዘጋጅቶ ለርክክብ አመቺ ያደርጋል።

ሐ. ርክክብ የሚፈፀምባቸውን ንብረቶች ዝርዝር ትክክለኛነት በውስጥ አዲት እንዲረጋገጥ ያደርጋል።

መ. ርክክብ ስለሚፈጸምባቸው ሀብቶችና ሥራዎች ዝርዝር በቅድሚያ ያዘጋጀውን ሠነድ ለርክክቡ አፈጻጸም እንዲረዳ ለተረካቢውና ለአረካካቢው የርክክቡ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በኮፒ ይሰጣል።

ሠ ርክክቡ እሲኪጠናቀቅ ድረስ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ሀብቶች ወዘተ ... እንዳይንቀሳቀሱ ያደርጋል።

ረ. በርክክብ ሥራ ወቅት ዕቃዎችን ለመቁጠር ወይም ከቦታው ለማውረድና ለማመቻቸት እንደአስፈላጊነቱ የጉልበት ሠራተኞችን ይመድባል።

ሰ. የርክክብ አፈጻጸም ሪፖርት ሲደርሰው የርክክብ ሰነዶችን ለተረካቢና ለሚያስፈልጋቸው አካላት በደብዳቤ ያሰራጫል።

2. የተረካቢ መ/ቤት ኃላፊነት፣

ሀ. መ/ቤቱን ወክሎ የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠበትን ሀብት የሚረከብና የሚያረካክብ ሠራተኛ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መድቦ በጽሑፍ ለአስረካቢ መ/ቤት ያሳውቃል።

ለ. የርክክብ ሥራ ከመጀመሩ በፊት አስረካቢው መ/ቤት በቀረበው ዝርዝር መሠረት የሚረከበው ሀብት በሙሉ በዝርዝሩ ውስጥ መካተቱንና ቀሪ ባላንስ ከመዝገቡ ጋር በማጋናዘብ ገምግሞ ማስተካከያ የሚያስፈልገው ሆኖ ሲያገኘው እንዲስተካከል ያደርጋል።

ሐ. በርክክብ የሚተላለፈው ሀብት በቅድሚያ በተደረሰበት ስምምነት መሠረት ርክክቡ በትክክል የተፈጸመ መሆኑን ይከታተላል::

መ. ማናቸውንም ርክክብ የተፈጸመበት ሰነድ ከመደበው አረካካቢ ተቀብሎ የተሟላ መሆኑን በማረጋገጥ በጥንቃቄ ይይዛል፣ የተረከበውን ሀብት በራሱ የሀብት መዛግብት ይመዘግባል::

8. የአስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች የጋራ ኃላፊነት

1. አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች በርክክቡ ጉዳይ 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 እንዲያዙና ኮፒዎቹ ተፈርመው በሁሉም አባላት ወይም ቡድን ዘንድ እንዲቀመጡ ያደርጋሉ::
4. ርክክብ ሲጀመር ያሂሣብና ንብረት መዛግብት የገቢና የወጪ ደረሰኞች የተደረሰባቸው የመጨረሻ ገጾች ላይ ምልክት ማድረግና ስለሁኔታው ቃለ ጉባኤ አዘጋጅቶ መፈራረም አለባቸው::
5. ርክክብ የሚፈጸምበት ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች የሚገኙባቸውን ክፍሎች ወይም መጋዘኖች ተገቢ ጥንቃቄ አድርገው በጋራ በመፈራረም ያሸጋሉ፣ በየዕለቱ ለርክክብ ሥራ ሲደርሱ አንድ ላይ ተገናኝተው እሽጉን ይከፍታሉ፣ የሥራ መውጫ ሰዓት ሲደርስ መልሰው በጋራ ያሽጋሉ፣ የታሸጉ ክፍሎችን ለተረኛ የጥበቃ ኃላፊ ያሳያሉ፣ ይህ ነጋሽ ቢሮ ቁ-1

South Ethiopia Regional State Finance Bureau

አፈጻጸም ርክክቡ ተጠናቅቆ የርክክብ ማረጋገጫ ቅጾች በሙሉ በሁሉም የርክክቡ አባላት እስኪፈረሙ ድረስ ይቀጥላል::

6. ረቂቅ የርክክብ ቅጾችን በጋራ ያዘጋጃሉ፣ በርክክብ የሚተላለፈውን ንብረት ዝርዝር ከነዋጋው ይጽፋሉ፣ በርክክብ ረቀቅ ቅጽ እያንዳንዱ ገጽ ላይ ሁሉም አባላት ይፈርማሉ፣ ርክክቡ ሲጠናቀቅም በእጅ/በታይፕ ወይም በኮምፒዩተር የተጻፈውን በማናበብ በየገፁ ይፈርማሉ::
7. የርክክብ ሥራ እስኪጠናቀቅ ድረስ በርክክብ የሚተላለፈው ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች ገቢና ወጪ ተግባራት እንዳይከናወኑ ያደርጋሉ::
8. ርክክቡ እንዲፈፀም ትዕዛዝ የተሰጠበትን ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች አረካካቢው ባለበት በጥንቃቄ ቆጥረው ይረካከባሉ::
9. ርክክቡ የሚፈጸሚባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች የሚገኙበት መጋዘን ቁልፍ ርክክቡ እስኪጠናቀቅ ድረስ በአስረካቢው እጅ በኃላፊነት የሚቆይ ሆኖ ርክክቡ ከተጠናቀቀ በኋላ ቁልፉ ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች ይዞታ ጋር ለተረካቢው ይተላለፋል::

10. የአረካካቢ ሠራተኛ/ሠራተኞች ኃላፊነትና ተግባር፣

1. አስረካቢና ተረካቢ ሠራተኞች ከየመ/ቤታቸው ሕጋዊ ውክልና የተሰጣቸው መሆኑን ያረጋግጣሉ::
2. ለርክክብ የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች ለቡድኑ እንዲሟሉ ያደርጋሉ::
3. ርክክብ የሚፈጸምበት ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች እየተቆጠረ በተገቢ የርክክብ ቅጽ በትክክል እንዲሞላ ያደርጋሉ::
4. የየዕለቱን የርክክብ ቆጠራ ቅጽ በበቂ ኮፒ ያዘጋጃሉ::
5. በርክክብ የሚተላለፈው ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠበት ብቻ መሆኑንና ርክክቡ በትክክል መፈጸሙን ይቆጣጠራሉ::

South Ethiopia Regional State Finance Bureau

6. በርክክብ ቆጠራ ሂደት ወቅት የሚታዩ ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች በርክክብ እንዲተላለፍ ትዕዛዝ ከተሰጠበት ዝርዝር ጋር ሲናበብ ልዩነት ከተከሰተ ተጣርቶ እንዲስተካከል ያደርጋሉ፤ ትዕዛዝ ከተሰጠበት ዝርዝር ጋር ሲናበብ ልዩነት የተከሰተበት ምክንያትም በቃለ ጉባኤ በዝርዝር በመያዝ ይፈራረማሉ::
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 መ/ቤት አሳውቀው ውሣኔ ያሰጣሉ::
8. ርክክቡ ሲጠናቀቅ እሽጉ በርክክብ የተላለፈው ገንዘብ፣ ንብረትና ሠነዶች ከሚገኝባቸው ክፍሎች፣ መጋዘኖችና ይዞታዎች ላይ ለመጨረሻ ጊዜ ከመነሳቱ በፊት በበቂ ኮፒ የተዘጋጀውን የርክክብ ቅጾች በሙሉ ከረቂቁ ጋር እየተናበቡ ትክክል መሆናቸው ተረጋግጦ በአስረካቢ፣ በተረካቢና በአረካካቢ እንዲፈረሙ 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::

11. 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 መ/ቤት ያቀርባሉ::

South Ethiopia Regional State Finance Bureau

ክፍል ሶስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

12.መመሪያዉን ስለማሻሻል

የክልሉ ፋይናንስ ቢሮ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘዉ ይህንን መመሪያዉ ማሻሻል ይችላል፤

13.ተፈጻሚነት የማይኖራቸዉ ህጎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረኑ ማንኛዉም ሌሎች መመሪያዎች፣ ልማዳዊ አሰራሮች እና ትዕዛዞች ተፈጻሚነት አይኖራቸዉም፤

14.መሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ይህ መመሪያ ከመፅደቁ በፊት ከየካቲት 2016 በጀት ዓመት ጀምሮ የተሰሩ ስራዎች እና ያልተቋጩ ጉዳዬች ይህ መመሪያ ዕዉቅና ይሰጣል፤

15. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ከጸደቀበት ከመስከረም 02 ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ወላይታ ሶዶ

መስከረም 02 ቀን 2017 ዓ.ም

ተፈሪ አባተ

የደቡብ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ