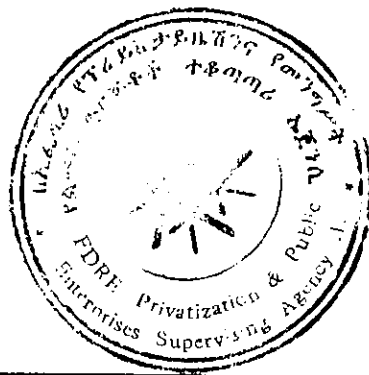


የፕራይቪታይዜሽንና የመንግስት የልማት ድርጅቶች  
ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ

በፕራይቪታይዜሽን ሂደት የንብረትና ሰነድ  
ርክክብ መመሪያ

519/2013

(ተሻሻሎ የተዘጋጀ)



ነሐሴ 2001 ዓ.ም

የመንግስት የልማት ድርጅቶች ወደ ግል ይዞታ ሲዛወሩ

የንብረትና ሰነዶች ርክክብ አፈጻጸም መመሪያ

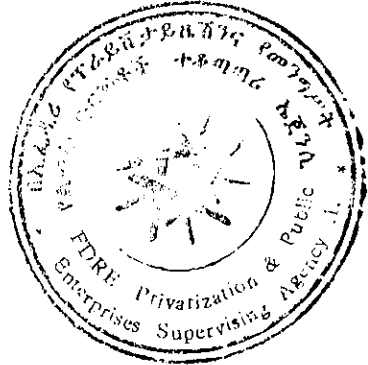
519/2013

መግቢያ

በርክክብ ሥራ የሚታየውን ልዩነት ለማጥበብ ፣ በርክክብ ወቅት ሊታይ የሚችለውን የአሠራር ልዩነት ለማስወገድና ወጥነት ባለው መመሪያ ለማስፈጸም ቀደም ሲል በ1988 ዓ.ም. የወጣውን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ስለሆነ፤

ዝውውሩ ስርዓት ባለው እንዲሁም ወጥና ቀልጣፋ በሆነ ሁኔታ መፈጸም እንዲችል ለማድረግ፤

የልማት ድርጅቶች የማኔጅመንት አባላት ደግሞ ሲያስተዳድሩት የቆዩትን የልማት ድርጅት አግባብ ባለው መልኩ ማስረከብ እንዲችሉ ለማድረግ ፣ በርክክብ አፈጻጸም የሚገጥሙ የተለያዩ ችግሮችን ለማረም፣ እስካሁን በርክክብ ሃይት ካጋጠሙ ችግሮችና (ተሞክሮዎች) ከሽያጭ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች ወዘተ በመነሳት የታዩ ችግሮችን በሃይት ማስተካከል ተገቢ ስለሆነ ኤጀንሲው በአዋጅ ቁጥር 412/96 አንቀጽ 6 ንኡስ አንቀጽ 1(መ) የተሰጠውን ሥልጣን መሠረት በማድረግ ይህን የተሻሻለ የርክክብ አፈጻጸም መመሪያ አዘጋጅቷል።



ትርጓሜ- በዚህ የርክክብ የአፈፃፀም መመሪያ ውስጥ፡-

1) “ርክክብ” ማለት

በአስረካቢና ተረካቢ መካከል የሚካሄድ እንዳግባቡ የጥሬ ገንዘብ፣ የቋሚና አላቂ ንብረቶች፣ ሰነዶችና መዛግብት፣ የእርሻና አትክልት ልማት ቦታዎች፣ ወዘተ ዝውውር አፈፃፀም ነው።

2) “አረካቢ” ማለት

በኤጀንሲው አዲት መምሪያ የሚወክል በአስረካቢና በተረካቢ መካከል ርክክብ በውሱ መሠረት እየተፈፀመ መሆኑን የሚያረጋግጥ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ነው።

3) “ተረካቢ” ማለት

ድርጅት(አ/ማህበር) ወይም ቅርንጫፍ፣ ወይም የተወሰነ ንብረትና ይዘታ የገዛ፣ የተመለሰለት፣ የተከራየ ባለሀብት ወይም ለጋራ ልማት የተቋቋመ ኩባንያ ወይም በባለሀብቱ የተወከሉ አካላት ናቸው።

4) “አስረካቢ” ማለት

በሚዘዋወረው ድርጅት(አ/ማህበር) የሚወክል እና ንብረትና ሰነዶችን እየቆጠረና እየመዘገበ የሚያስረክብ ሰው ወይም ቡድን ነው።

5) “ሱፐርቫይዘር” ማለት

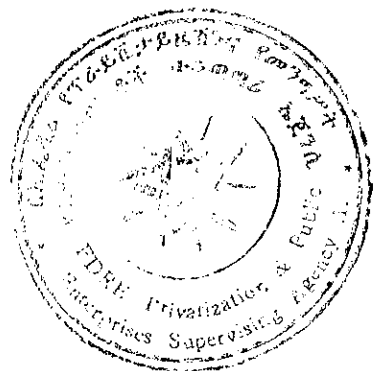
በኤጀንሲው አዲት መምሪያ የሚወክል የርክክብ ሂደቱን በበላይነት የሚቆጣጠር ኃላፊ ነው።

6) “ውል” ማለት

በኤጀንሲው እና በገዢ ወይም በተከራይ፣ ንብረት እንዲመለስላቸው በተወሰነላቸው መካከል፣ ወይም የጋራ ኩባንያ ለመመሥረት ከሰትራቴጂክ አጋር ጋር የተደረገ የጋራ ስምምነት ነው።

7) “የንብረት ዝርዝር (ቴክ ሊስት)” ማለት

በሻጭ (በኤጀንሲው) የሚዘጋጅና ወቅታዊ የሆኑ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ንብረቶች ዝርዝር የሚያሳይ መግለጫ ነው።



8) “አክሲዮን ማህበር” ማለት

በአብዛኛው ወይም ሙሉ በሙሉ በመንግሥት ባለቤትነት የተያዘ አ/ማህበር ሲሆን የመንግሥት በልማት ድርጅቶች ባለአክሲዮን የሆኑባቸውን አ/ማህበራት አይጨምርም።

9) “የመንግሥት ልማት ድርጅት” ማለት

መንግሥት ሙሉ በሙሉ በባለቤትነት የሚያስተዳድረው እና በአዋጅ ቁጥር 25/84 መሠረት የተቋቋመ ድርጅት ማለት ነው።

10) “ሊዘ” ማለት

የኪራይ ስምምነት ማለት ነው።

11) “ጋራ ልማት” ማለት

መንግሥት ሙሉ ለሙሉ ባለቤት የሆነበትን ልማት ድርጅት በጋራ ለማልማት የተደረገ ስምምነት ማለት ነው።

12) “ማኔጅመንት ኮንትራት” ማለት

መንግሥት ሙሉ ለሙሉ ባለቤት የሆነበትን የልማት ድርጅት ይበልጥ ውጤታማ ለማድረግ አንዲቻል የሥራ አመራሩን ለሌላ አካል ለማስተላለፍ የተደረገ የኮንትራት ስምምነት ማለት ነው።

13) “ኤጀንሲ” ማለት

የፕራይቪታይዜሽንና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ ማለት ነው።

14) “ባለአደራ ቦርድ” ማለት

የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ባለአደራ ቦርድ ማለት ነው።

15) “የርክክብ ቅጽ” ማለት

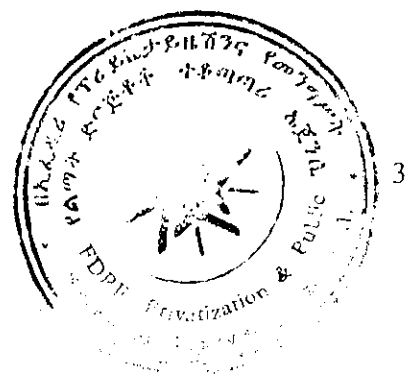
በኤጀንሲው ተዘጋጅቶ በርክክብ ወቅት በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ ንብረቶች ተለይተው እንደየ የአይነታቸው የሚመዘገቡበት ሰነድ ማለት ነው።

16) “የርክክብ የመጀመሪያ ቀን (Hand over date) ማለት

ርክክብ የሚጀምርበት ቀን ማለት ነው።

17) “የርክክብ የመጨረሻ ቀን (closing date) ማለት

አጠቃላይ የርክክብ ስራው የሚጠናቀቅበትና ተረካቢው ስራ የሚጀምርበት ቀን ማለት ነው።



1. ዓላማ

የርክክብ አፈፃፀም መመሪያው ዓላማ የልማት ድርጅቶች ከመንግስት ይዞታነት ወደ ግል ይዞታነት በሚዛወሩበት ጊዜ የሚኖረው የርክክብ ሂደት ፈጣን፣ ፍትሐዊ፣ ግልጽነትና ተጠያቂነት በሠፊነትና ወጥ በሆነ ሁኔታ እንዲፈጸም ለማድረግ ነው።

የርክክብ ቅድመ ዝግጅት

- የፕራይቪታይዜሽንና የፋይናንስ ዘርፍ ውሉን ፣ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ወቅታዊ የንብረቶች ዝርዝርና ትምና የተሰራበትን ጊዜ የሚያሳይ መረጃ ውሉ በተፈረመ ቢበዛ በ3 ቀን ጊዜ ውስጥ መላክ የሚኖርበት ሲሆን የተረካቢና አስረካቢዎች ዝርዝርንም ለአዲት መምሪያ እንዲላክ መመሪያ ይሰጣል።
- አዲት መምሪያ የተረካቢዎች ዝርዝር በቦርድ ወይም በማኔጅመንቱ ተፈርሞ መድረሱን፣ የተረካቢዎች ዝርዝር ደግሞ በባለሀብቱ ተፈርሞ መድረሱን ያረጋግጣል፤ በዚህ መሰረትም አረካቢ አዲተር ይመድባል።
- የኤጀንሲው አዲት መምሪያ የርክክብ ቀንና ሰዓት በመወሰን ለአረካቢ፣ ተረካቢና አስረካቢ ያሳውቃል።
- የፕራይቪታይዜሽንና ፋይናንስ ዘርፍ ወደ ግል እንዲዛወሩ የተወሰኑ ድርጅቶችን የውል ስምምነቶች ውሉ በተፈረመ ቢበዛ በ4 ቀናት ጊዜ ውስጥ ለመንግስት ልማት ድርጅቶች ባለአደራ ቦርድ ይልካል።
- የአዲት መምሪያም ርክክብ የሚጀመርበትን ቀንና ለርክክብ ስራው የተመደቡ ባለሙያዎችን በመዘርዘር ርክክብ ከመጀመሩ ቢያንስ ከ5 ቀናት በፊት ለመንግስት ልማት ድርጅቶች ባለአደራ ቦርድ ያሳውቃል።
- ርክክብ የሚፈጸምበት ድርጅት/አክሲዮን ማኅበር/ ቅርንጫፍ የባንክ ሒሣቦች ከድርጅቱ ማኔጅመንት በጽሁፍ ለአረካቢው ከርክክቡ መጀመር በፊት ይገለጻል።
- የባንክ ሒሣቦችን መዝጋት ሲያስፈልግ የፕራይቪታይዜሽን ዘርፍ ኃላፊና የአረካቢ ኃላፊ በመመካከር ቀኑን ይወስናሉ፤ በዚህ መሰረትም የፕራይቪታይዜሽንና ፋይናንስ ዘርፍ የባንክ ሒሳብ እንዲዘጋ በማድረግ ባለአደራ ቦርድ እንዲያውቀው ያደርጋል።



- ከመንግስት የልማት ድርጅቶች ባለአደራ ቦርድ የሚወከል አባል ከርክክቡ ቀን በፊት በጽሁፍ ለኤጀንሲው መገለጽ ይኖርበታል። በርክክቡ ጊዜም በአካል እንዲገኝ ይደረጋል፤
- ድርጅቱን/አ/ማህበሩን ወደ ግል ለማዛወር ውል መፈረሙንና ርክክብም የሚጀመር መሆኑን ቀኑን በመጥቀስ የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ፣ የልማት ባንክና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ እንዲያውቁት ይደረጋል።

**2. የርክክብ መርሀ ግብር**

- አረካካቢ፣ አስረካቢና ተረካቢ ድርጅቱን/አ/ማ የርክክብ ቅደም ተከተል ለማዘጋጀት ርክክቡ የሚወስደውን ጊዜ ለመወሰንና ለደረገ የሚገባቸውን ልዩ ጥንቃቄዎች ለመወሰን በቅድሚያ ጉብኝት ይደረጋል፤
- ርክክብ ከመጀመሩ በፊት የኤጀንሲው ፕራይቪታይዜሽን ዘርፍ ተወካይና አዲት መምሪያ ተወካይ ለአስረካቢ፣ ተረካቢ፣ አረካካቢ ለቦርድና አዲት ኮሚቴ ፣ ለማኔጅመንትና ለሠራተኛ ተወካይ/ለሠራተኛ/ ርክክቡን በተመለከተ ገለጻ ያደርጋሉ፤
- አስረካቢው ለአረካካቢ አዲተር/ባለሙያ ለርክክብ አፈፃፀም ክትትል አመቺ የሆነ ቢሮ እንዳስፈላጊነቱ እንዲያዘጋጅ ይደረጋል፤
- የንብረት ርክክብ ቆጠራ እየተካሄደ በቅጾች ላይ በመሙላት አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ በየገፁ ይፈርማሉ፤

**3. የርክክብ ሂደት**

- 3.1 ርክክብ የሚፈጸመው የኤጀንሲው አዲት መምሪያ በሚወስነው ቀንና ሰዓት ይሆናል፤
- 3.2 አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ በርክክብ ቦታ ላይ በአንድነት መገኘት አለባቸው፤
- 3.3 ርክክብ የሚፈጸምባቸው ንብረቶች እንዳግባቡ፡-
  - ጥሬ ገንዘብና በእጅ የሚገኝ ጅክ (ለአክሲዮን ማገባራት ብቻ) ሲሆን በድርጅት ደረጃ ባሉ የመ/ል/ድርጅቶች ውስጥ ጥሬ ገንዘብና ጅክ በቆጠራ የተገኘ ከሆነ ባንክ ገቢ እንዲሆን ይደረጋል።
  - ጥሬ እቃዎችንና ክምችቶችን፤



- በምርት ሂደት ላይ ያሉ ውጤቶችን፤
- ያለቁ ምርቶችን፤
- በጉዞ ላይ ያሉ ንብረቶች
- በይዘታ ሥር የሆነ ቦታን፤
- ለጥበቃ የሚያገለግሉ የጦር መሣሪያዎችና ጥይቶችን፤ (ለአካባቢው ፖሊስ እንዲያውቀው ይደረጋል)
- ቼክ፣ የሂሳብ ሰነዶችን፣ ውሎችን ወዘተ
- ያልተጠናቀቁ ግንባታዎች
- የማይንቀሳቀሱና የሚንቀሳቀሱ ቋሚ እቃዎችን ሊያካትት ይችላል።

3.4 የተቆጠሩ ንብረቶች ካልተቆጠሩ ንብረቶች ተለይተው መቀመጥ አለባቸው፤

3.5 የቆጠራ ሰዓት ሲያበቃ አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ በአንድነት ፈርመው ቆጠራ ያላለቀለትን ንብረት ያሸጋሉ፤

3.6 በሚቀጥለው የርክክብ ቀንና ሰዓት እሽጉ ለስቴም አሻጊዎች በአንድነት በተገኙበት ይከፈትና ርክክቡ ይቀጥላል፤

3.7 የየዕለቱ የርክክብ ሰነድ በሁለት ኮፒ ይዘጋጃል (ማለትም አንዱ በኮምፒውተር እንዲዘጋጅ ሲሰጥ አንዱ ደግሞ (ለአረካካቢው) ቀሪ ይሆናል፤

3.8 በተቆጠሩ ንብረቶች አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ በአንድነት ይፈርማሉ፤

3.9 ተረካቢው ባለሀብት የማይረከባቸው ንብረቶች ተለይተው ወደባለአደራ ቦርድ እንዲተላለፍ ሪፖርት ይደረጋል።

#### 4. የርክክብ ቅጾች ዝርዝር

ለርክክብ ስራ ጥቅም ላይ የሚውሉ ቅጾች፣ የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

- የአላቂ እቃዎች ርክክብ ቅፅ
- የጥሬ ገንዘብ ርክክብ ቅጽ (ለአክሲዮን ማጎበራት ብቻ)
- የቋሚ እቃዎች ርክክብ ቅፅ
- የቤት ህንፃ ርክክብ ቅፅ
- የመሬት ይዘታ ርክክብ ቅጽ
- የመሬት ይዘታ (የባለቤትነት) ማረጋገጫ ቅጽ
- የተሸከርካሪ የባለቤትነት ደብተር (ሊብሬ) ርክክብ ቅፅ
- የሌሎች ንብረቶች ርክክብ ቅፅ



- የሠራተኞች ዝርዝር እና የግል ማህደር ርክብ ቅፅ
- የሰነዶች ርክብ ቅፅ
- የጥበቃ መሳሪያዎች ርክብ ቅጽ
- በጉዞ ላይ ያሉ እቃዎች የርክብ ቅጽ
- ያልተጠናቀቁ ግንባታዎች የርክብ ቅጽ ናቸው።

4.1 የአላቂ እቃዎች ርክብ ቅፅ

አላቂ እቃዎች ማለት ጥሬ ዕቃ፣ የመለዋወጫ ዕቃ፣ የጽሕፈት መሣሪያ፣ ምርት፣ Work in Process፣ ነዳጅና ቅባት፣ ወ.ዘ.ተ ሊሆን ይችላል። የርክብ ቅጹም የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ ይኖርበታል።

- ሀ. የእቃው ዓይነት
- ለ. መለያ ቁጥር
- ሐ. መለኪያ
- መ. ብዛት
- ሠ. ያንዱ ዋጋ
- ረ. ጠቅላላ ዋጋ
- ሰ. መግለጫ
- ሸ. ድምር

ቀ. የአስረካቢ ተረካቢና አረካቢ ስም ፊርማና ቀን ናቸው።

4.2 የጥሬ ገንዘብ ርክብ ቅጽ (ለአክሲዮን ማህበራት ብቻ)

- በእጅና በባንክ ያለ ገንዘብ መጠን እንዲሁም በባንክ ያልተመዘረ ጅክ።

4.3 የቋሚ እቃዎች ርክብ ቅፅ

4.3.1 የቋሚ እቃዎች ርክብ ቅፅ ማለት የሚንቀሳቀሱና የማይንቀሳቀሱ ልዩ ልዩ ቋሚ ንብረቶችን፣ ድርጅቱ(የአ/ማህበሩ) በውል ስምምነት የተያዙትን ቋሚ ዕቃዎችን ያካትታል።

4.3.2 የቋሚ ዕቃዎች ርክብ ቅጽ የዕቃውን ሥምና መለያ፣ የተገዛበትን ዓ.ም፣ (ከትመና በኋላ ለተገዙ ቋሚ ንብረት) የተገዛበትን ዋጋ፣ ብዛት፣ መለያ ቁጥር እና መግለጫ የያዘ ይሆናል።





4.4. የቤት (ህንፃ) ርክክብ ቅፅ

የቤት (ህንፃ) ርክክብ ቅጽ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ያካትታል፡

ሀ. ህንጻው (ቤቱ) የሚገኝበት አድራሻ

ለ. ቤቱ የተሰራበት ቁሳቁስ (ማቴሪያል)

ለምሳሌ ብሎኬት፣ ሽክላ፣ እንጨት.ወ.ዘ.ተ

ሐ. የወለሉ ስፋት

መ. የህንፃው አገልግሎት (ለምን ጥቅም እንደሚውል)

ሠ. የካርታ ቁጥር

ረ. የክፍሎች ብዛት

ሰ. መግለጫ

ሸ. የአስረካቢ፣ ተረካቢና አረካቢ ስም፣ ፊርማና የርክክብ ቀን ናቸው።

4.5 የመሬት ይዞታ (የባለቤትነት) ማረጋገጫ የርክክብ ቅጽ

ይህ ቅጽ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ ይኖርበታል።

- የርክክቡ ሰነድ አይነት፣ የካርታ ቁጥር፣ የሴሪ ቁጥር፣ ካርታው የተሰጠበት ቀን፣ አድራሻ፣ የቦታው ስፋትና የቦታው አገልግሎት ናቸው።

4.6. የተሽከርካሪና የባለቤትነት ደብተር (ሊብሬ) ርክክብ ቅፅ

ይህ የርክክብ ቅፅ የሚከተሉትን መረጃዎች ያካትታል

- የተሽከርካሪ ዓይነት
- የተሽከርካሪ ሞዴል
- የተሽከርካሪ ሊብሬ ቁጥር
- የተሽከርካሪ የሰሌዳ ቁጥር
- የተሽከርካሪ የሳሺ ቁጥር
- የተሽከርካሪ ሞተር ቁጥር
- የተገዛበት ቀንና ዓ.ም.
- ተሽከርካሪው የዋለበት አገልግሎት ዓይነት፣
- የመጫን አቅም
- መግለጫ
- የአስረካቢ ተረካቢና አረካቢ ስም ፊርማና ቀን ናቸው።



#### 4.7. የሌሎች ንብረቶች ርክክብ ቅፅ

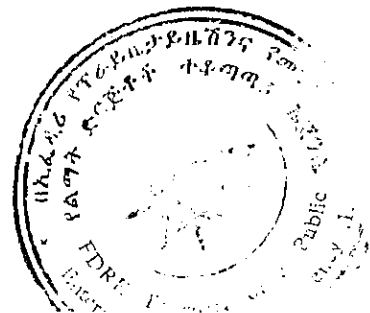
ይህ የርክክብ ቅፅ (ሰነድ) ርክክብ በሚፈፀምበት ድርጅት ውስጥ ሊገኙ የሚችሉ ልዩ ልዩ ዕቃዎች ፣ ዛፎች ፣ ፍራፍሬ ፣ ወዘተ ሊሆኑ ይችላሉ። በተጨማሪም በውሳኔ ፣ በአደራ ወይም በስጦታ ተሰጥተው ያሉ ንብረቶች ሊሆኑ ይችላሉ። የርክክብ ቅጹም የሚከተሉትን የያዘ ይሆናል፡-

- የእቃው ዓይነት
- መለያ ቁጥር(ካለ)
- መለኪያ
- ብዛት
- ዋጋ(ካለ)
- መግለጫ
- የአስረካቢ ፣ ተረካቢና አረካቢ ሙሉ ስም ፣ ፊርማና የርክክብ ቀን

#### 4.8. የሠራተኞች እና የግል ማህደር ዝርዝር ርክክብ ቅፅ

የሠራተኞች ዝርዝር ርክክብ ቅፅ በድርጅት (አክሲዮን ማህበሩ) ውስጥ በርክክቡ ወቅት የሚገኙትን ቋሚ ፣ ኮንትራት እና ጊዜያዊ ሰራተኞች የሚያሳይ ሆኖ ቅፁ የሚከተሉትን መረጃዎች ያካትታል፡-

- 4.8.1 የሰራተኛ ሙሉ ስም እስከ አያት፣
- 4.8.2 ለቋሚ ሰራተኞች የጡረታ መለያ ቁጥር
- 4.8.3 ያታ
- 4.8.4 የትውልድ ዘመን
- 4.8.5 የትምህርት ደረጃ
- 4.8.6 የሰራ መደብ
- 4.8.7 የቅጥር ጊዜ
- 4.8.8 የአመት ፍቃድ ብዛት በቀን(ሕጉ በሚፈቅደው መሰረት የተጠራቀመ)
- 4.8.9 የቅጥር ሁኔታ
- 4.8.10 ደመወዝ
- 4.8.11 የግል ማህደር ገጽ ብዛት
- 4.8.12 መግለጫ
- 4.8.13 የአስረካቢ ፣ ተረካቢና አረካቢ ሙሉ ስም ፣ ፊርማና የርክክብ ቀን ናቸው።



4.9. የሰነዶች ፣ ደክሜንቶችና የሂሳብ መዛግብት ርክክብ ቅጽ

ይህ የርክክብ ቅጽ የግል ማህደር፣ መፅሀፍት፣ የጥናት ሠነዶች፣ ዲዛይኖች፣ ወዘተ እና ቀደም ሲል የተሰራባቸው የድርጅቱ የማይንቀሳቀሱ ፋይሎችን ያካተተ ነው። ይህም የፋይናንስ፣ የመዝገብ ቤት፣ የንብረት፣ የፐርሶኔል፣ የጥናት፣ ሕጋዊ የውለታ ሠነዶች (ለአ/ማህበራት)፣ የመመሪያዎች (ለአ/ማህበር)፣ ወዘተ ሠነዶችን ይጨምራል። የርክክብ ቅጹ የሚከተሉትን የያዘ ሊሆን ይችላል፡-

4.9.1 የሰነድ/ፋይሎ/ ዓይነትና ሥም፤

4.9.2 መለያ ቁጥር(ካለ)

4.9.3 የገጽ ብዛት

4.9.4 የሠራተኛ የግል ማህደር

ስም ከነአያት እና ማህደር ቁጥር

4.9.5 መግለጫ

4.9.6 የአስረካቢ ተረካቢና አረካቢ ሙሉ ስም፣ ፊርማና ቀን ናቸው።

በሌላ በኩል ድርጅቱ ሲጠቀምባቸው የነበሩትን ባለአርማ ወረቀት፣ ማህተሞች፣ ተተሮችና ሌሎች ሰነዶች ወደ ባለአደራ ቦርድ እንዲተላለፉ ሪፖርት ያደርጋል።

4.10 የጥበቃ መሳሪያ ርክክብ ቅጽ

ቅጹ የሚከተሉትን መረጃዎች የሚይዝ ሲሆን ርክክቡንም ድርጅቱ / አክሲዮን ማህበሩ የሚገኝበት አካባቢ ፖሊስ መምሪያ እንዲያውቀው ይደረጋል።

4.10.1 የታጣቂው ሠራተኛ ስም

4.10.2 የመሳሪያ ዓይነት፣ ሞዴል፣ እና ብዛት፤

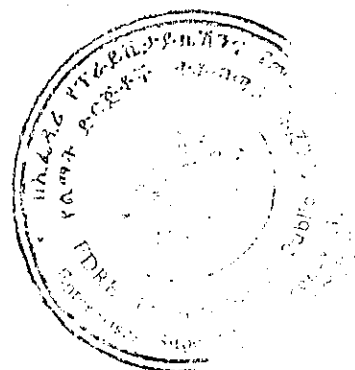
4.10.3 መለያ ቁጥር፤

4.10.4 የጥይት ብዛት፤

4.10.5 የተገዛበት ወይም ወደ ድርጅቱ የገባበት ዘመን፤

4.10.6 መግለጫ

4.10.7 የአስረካቢ ተረካቢና አረካቢ ሙሉ ስም፣ ፊርማና ቀን ናቸው።



4.11 በጉዞ ላይ ያሉ አቃዎች ርክክብ ቅጽ - የርክክብ ቅጽ የሚይዛቸው

መረጃዎች የሚከተሉት ናቸው።

- የአቃው አይነት
- መለያ ቁጥር
- የአቅራቢ ስም
- የኢንሹናንስ ሰርተፍኬት ቁጥር
- የኤል ሲ ቁጥር
- አሁን ያለበት ደረጃ
- መግለጫ
- የአስረካቢ የተረካቢና የአረካካቢ ስምና ፊርማ

5. የአስረካቢው ተግባርና ሀላፊነት

- በርክክቡ ወቅት በዕለቱ ተገኝቶ በድርጅቱ(አ/ማህበሩ) ውስጥ ያሉትን ንብረቶች እየቆጠረና እየመዘገበ ያስረክባል፤
- በድርጅቱ(አ/ማህበሩ) ውስጥ የሚገኙትን ንብረቶች በዝርዝር በያሉበት ሼልፍ የተቆጠሩትን ካልተቆጠሩት ተለይተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፤
- የርክክብ ሰአት ሲያበቃ በድርጅቱ(አ/ማህበሩ) ማሸጊያ ወረቀት ላይ ከተረካቢና አረካካቢ ጋር በመሆን ፊርም እንዲታሸግ ያደርጋል፤ ቁልፉን ንብረቱ የሚመለከተው ክፍል ሀላፊ ይይዛል፤
- በሚቀጥለው የስራ ቀንና በሰአቱ ተገኝተው አስረካቢ፣ አረካካቢና ተረካቢ በተገኙበት እሽጉ ደህና መሆኑ ተረጋግጦ በሩን ይከፍታል፤
- በድርጅቱ ውስጥ ያሉት ንብረቶች ከንብረት መዝገብ ጋር ተገናዝበው ርክክብ ስለመፈፀሙ ያረጋግጣል፤
- ርክክብ ያልተፈፀመባቸው ቀሪ ንብረቶች አለመኖራቸውን በተመለከተ ከአረካካቢው በሚቀርብ ቅጽ ላይ የጽሁፍ ማረጋገጫ ይሰጣል፤ እንደዚህ ያሉ ንብረቶች ርክክብ ማይፈፀምባቸው ከተገኙም ሙሉ ጋላፊነት ይወስዳል፤
- እስከ ርክክብ መጨረሻ ቀን ድረስ ያለው ሂሳብ እንዲዘጋና ሪፖርቱ እንዲያያዝ ያደርጋል፤
- እሽግ ሲደረግና ሲከፈት ስለነበረው ሁኔታ በሚገልፀው አጭር ቃለጉባኤ ላይ ይፈርማል፤



- በርክክብ ወቅት ለሚገኙት ችግሮች የሥራ አመራር ቦርዱንና ማኔጅመንቱን ድጋፍ ይጠይቃል።
- ለርክክብ ሰነዱ ዝግጅት አስፈላጊ የሆኑ ግብአቶችን ያቀርባል።

**6. የተረካቢ ተግባርና ሀላፊነት**

- በድርጅቱ(አ/ማህበሩ) ውስጥ የሚገኙትን ንብረቶች በርክክብ ሰዓት እየተገኘ ቆጥሮ ይረክባል።
- በርክክብ ወቅት ቆጠራው ትክክል መሆኑንና በቆጠራ ሰነዱ ላይ በትክክል መስፈሩን በማረጋገጥ ይፈርማል፤
- የርክክብ ሰአት ሲያበቃ አስረካቢና አረካቢ ጋር ማሻገያ ወረቀት ላይ ይፈርማል ያሽጋል በትክክል መታሸጉንና መቆለፉን ያረጋግጣል፤
- በሚቀጥለው የርክክብ ሰአት ተገኝቶ የእሸጉን ደህና መሆን አረጋግጦ ቀደም ሲል አብረው ካሸጉት ቡድኖች ጋር ሆኖ ይከፍታል፤
- በውሉ መሠረት የተቆጠሩትን ቋሚ ዕቃዎች፣ ቤት፣ ተሽከርካሪ ፣ ምርት ፣ የመለዋወጫ እቃ ፣ ጥሬ እቃ ፣ አላቂ ዕቃዎች ወ.ዘ.ተ በጨረታ ሰነድ ከተመለከተው ጋር ልዩነት እንዳለው ወይም እንደሌለው ከአስረካቢና አረካቢ ጋር ሆኖ ያረጋግጣል፤ ለተረክበው ንብረት ኃላፊነት ይወስዳል፤
- እሸግ ሲደረግና ሲከፈት ስለነበረው ሁኔታ በሚገልፀው አጭር ቃለ-ገባኤ ላይ ይፈርማል፤

**7. የአረካቢ ተግባርና ሀላፊነት**

- 7.1 በርክክብ ቀንና ሰአት ሁሉ እየተገኘ ርክክቡ በትክክል መካሄዱን ይከታተላል ፣ ያስፈፅማል ፣ ያረጋግጣል፤
- 7.2 በውሉ ላይ የተቀመጡ ንብረቶችን በቅፁ ላይ እንዲመዘገቡ እያደረገ በየገፁ ከአስረካቢና ተረካቢ ጋር ይፈራረማል፤
- 7.3 ለርክክብ ከተመደቡ ሰራተኞች ውጪ ሌሎች ሰዎች ቆጠራ በሚካሄድበት መጋዘን ወይም ቦታ እንዳይገቡ ይቆጣጠራል፤
- 7.4 ርክክብ ሲያበቃ ቆጠራ የሚደረግበት ግምጃ ቤት(አስተር)፣ ወይም ንብረት የሚጠብቅ ሰራተኛ በአስረካቢው ኃላፊ የተመደበ መሆኑን ያረጋግጣል፤



9 “የርክክቡ የመጀመሪያ ቀን (Hand over date)”

ድርጅቱ (አ/ማህበር) ከመንግስት ይዞታነት ወደ ቀድሞ ባለሀብት፣ ወደ ገዢው፣ ለተከራዩ ባለሀብት ለማስተላለፍ ርክክብ የሚጀመርበት ቀን ነው።

10 “የርክክቡ የመጨረሻ ቀን (closing date)”

አጠቃላይ የርክክብ ስራው የሚጠናቀቅበትና ተረካቢው ስራ የሚጀምርበት ቀን ሲሆን ይህም በአስረካቢ በተረካቢና በአረካካቢው በሚፈረም ቃለ ጉባኤ የተደገፈ ይሆናል።

11 መጨረሻው የርክክብ ሰነድና ቅጂ

የርክክቡ ሰነድ አራት ቅጂ ለሻጭ፣ አንድ ቅጂ ለተሸጠው ድርጅት ማኔጅመንት፣ አንድ ቅጂ ለገዥ፣ አንድ ቅጂ ለባለአደራ ቦርድ ጽ/ቤት እንዲተላለፍ ይደረጋል። የቅጂዎች አፈፃፀም እንደሚከተለው ይሆናል።

- ለሻጭ- ለፕራይቪታይዜሽን ዝግጅትና አፈጻጸም ዳይሬክቶሬት
  - ለድህረፕራይቪታይዜሽን ዳይሬክቶሬት
  - ለአዲት መምሪያ
  - ለዶክመንቴሽንና መረጃ አገልግሎት
- ለገዥ
- ለመንግሥት ልማት ድርጅቶች ባለአደራ ቦርድ፣
- ለአስረካቢው ድርጅት (የተሸጠው የድርጅቱ ቅርንጫፍ ከሆነ)

12. የርክክብ ሪፖርት አቀራረብ

- የርክክብ ሰነድ ማውጫ ተዘጋጅቶለት በ7 ጥራዝ ይዘጋጃል፣
- አረካካቢ ኦዲተር በተላከለት የንብረት ዝርዝር ውስጥ ያልተካተቱትን ፣ ተካተው በብልጫ ወይም በማነስ የታዩትን በርክክብ ሰነዱ ውስጥ ሲገልጽ ያጋጠሙ ችግሮችን፣ የተወሰዱ የእርምጃ እርምጃዎችንና የተለየ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን ደግሞ በግልጽ በሚያዘጋጀው ሪፖርት ውስጥ መግለጽ ይኖርበታል።

13. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከነሐሴ 1 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።



የ-----ድርጅት/አክሲዮን ማኅበር/የመብራት

የውሃ ቆጣሪ ንባብ መተማመኛ የርክክብ ሰነድ

-----ድርጅት/አክሲዮን ማኅበር/-----ቀን በተፈረመ-----ውል ስምምነት መሰረት ለ-----አንዲተላለፍ በተወሰነው መሠረት የንብረት ርክክብ ከመጀመሩ በፊት የመብራትና የውሃ ቆጣሪ ንባብ መወሰድ ስለሚገባው በ-----ቀን-----ዓ.ም ቀጥሎ የተጠቀሡትን የቆጣሪ ንባቦች ተወስደዋል፡፡

1.የመብራት ቆጣሪ ንባብ

ሀ.ቆጣሪ ቁጥር-----

የቆጣሪ ንባብ-----

ለ.ቆጣሪ ቁጥር-----

የቆጣሪ ንባብ-----

2.የውሃ ቆጣሪ ንባብ

ሀ.ቆጣሪ ቁጥር-----

የቆጣሪ ንባብ-----

ለ.ቆጣሪ ቁጥር-----

የቆጣሪ ንባብ-----

የአሰሪነባዎች ስምና ፊርማ

የተረካቢዎች ስምና ፊርማ

የአረካቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_



ተ.ቁ	አንጻራዊ የሚገኘበት አድራሻ	ቤተ/አንጻራዊ የተሠራበት ቀለቁስ (ማይረገግ)	የወለደበት ስድስት	የአንጻራዊ አገልግሎት	የክፍሎች ለዛት	የግቢው ክርታ ቁጥር	መግለጫ

የአሰሪነቢ ስምና ፊርማ

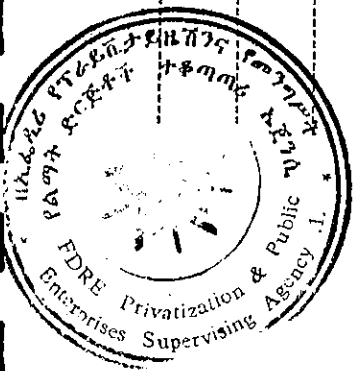
- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

የተረካቢ ስምና ፊርማ

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

የአሰሪነቢ ስምና ፊርማ

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....





የተሽከርካሪና የባለስልጣን ጸብተር ርክብ ቅጽ

ተራ ቁጥር	የተሽከርካሪው ዓይነት	ሞዴል	የሠላይ ቁጥር	የሻሊ ቁጥር	የሞተር ቁጥር	የመጫን አቅም	የሊብራ ቁጥር	መግለጫ

የክሊሊት ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

ቀን

የተረኪ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

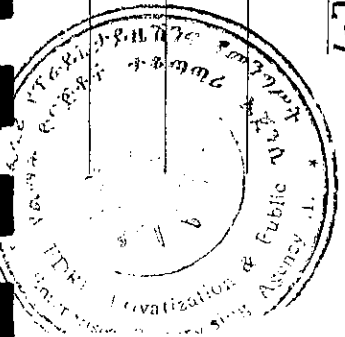
3 \_\_\_\_\_

የክሊሊት ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_



የቆመ ስቃዎች ርክክብ ቅጽ

ተራ ቁጥር	የስቃው ዓይነት	መሳያ ቁጥር	መላኪያ	ገዛት	መግለጫ

የክሊኒክ ስምና ፊርማ

የተረካቢ ስምና ፊርማ

የአረካቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_



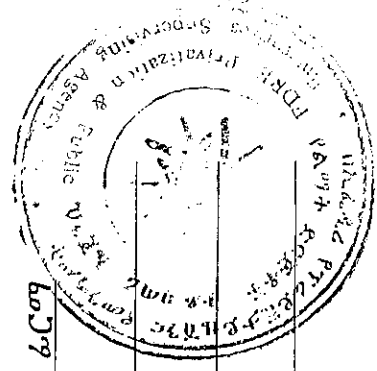
ከተመና በኋላ ለተገዙ የቆሚ ዕቃዎች ርክክብ ቅጽ

ተራ ቁጥር	የዕቃው ዓይነት	መለያ ቁጥር	መለኪያ	ብዛት	እቃው የተገዛበት ቀን	መግለጫ

የአሰረክቢ ስምና ፊርማ  
 1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 ቀን \_\_\_\_\_

የተረክቢ ስምና ፊርማ  
 1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_

የአሰረክቢ ስምና ፊርማ  
 1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_



የ----- ፋብሪካ/አክሲዮን/ ድርጅት የገበሬው የባለቤትነት የመሬት ይዞታ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ርክብ ሠነድ

ተ.ቁ	አድራሻ	የርክብ ሠነድ ዓይነት	የካርታ ቁጥር	የሴሪ ቁጥር	ባዛት	ካርታ የተሰጠበት ቀን	የቦታው ስፋት	መግለጫ

የአስረካቢ ስምና ፊርማ

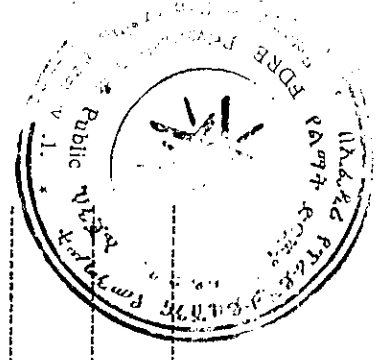
1. -----
  2. -----
  3. -----
- ቀን -----

የተረካቢ ስምና ፊርማ

1. -----
2. -----
3. -----

የአረካቢ ስምና ፊርማ

1. -----
2. -----
3. -----



የ

የመሬት ልማት ዝግጅትና ዓመታዊ ሠብሎች መሬት ርክክብ ቅጽ

ተ. ራ. ቁ.	የቦታው ስም	ክልል	ዞን	ወረዳ	ቀበሌ	የመሬት ስፋት		ሁዝረህ ግዛድ ሆዋ ሆዋ ልክላ ልክላ ልክላ ልክላ	አጠቃቀም	የካርታ ቁጥር	መግለጫ
						በካሬ ሜትር	በሄክታር				

የአስረካቢ ስምና ፊርማ

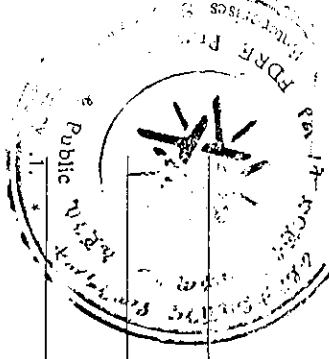
የተረካቢ ስምና ፊርማ

የአረካቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
ቀን \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_



# የጥበቃ መሣሪያ ርክክብ ቅጽ

ቺ

ተራ ቁጥር	የታጣቀው ሠራተኛ ስም	የመሣሪያው ዓይነት	ሞዴል	ብዛት	መለያ ቁጥር	የጥይት ብዛት	ወደ ደርጅቱ የገባበት ዘመን	መግለጫ

የአሰሪነቱ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
1 \_\_\_\_\_

የተረከቢ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_  
1 \_\_\_\_\_

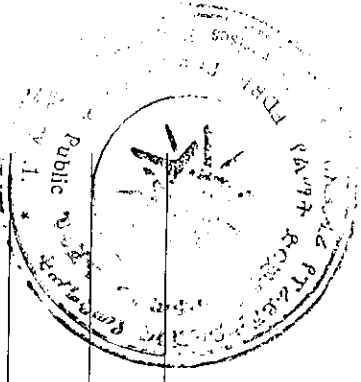
2 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_



የ

የቋሚ ሠራተኞች ዝርዝር ቅጽ

ተ.ቁ	የሠራተኛው ሙሉ ስም ከአያት	የጡረታ መለያ ቁጥር	ጾታ	የትውልድ ዘመን	የሥራ መደብ	የትምህርት ደረጃ	ውዝፍ የዓመት ፊቃድ በቀን	የወር ደመወዝ በብር	መግለጫ

የአስረካቢ ስምና ፊርማ

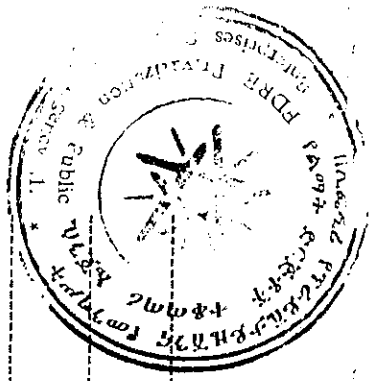
- 1. -----
- 2. -----
- 3. -----
- ቀን -----

የተረካቢ ስምና ፊርማ

- 1. -----
- 2. -----
- 3. -----

የአረካቢ ስምና ፊርማ

- 1. -----
- 2. -----
- 3. -----



የኮንትራት እና ጊዜያዊ ሠራተኞች ዝርዝር ቅጽ

ተ/ቁ.	የሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት	ጾታ	የቅጥር ጊዜ	የሥራ መደብ	የትምህርት ደረጃ	የወር ደመወዝ ብብር	መግለጫ

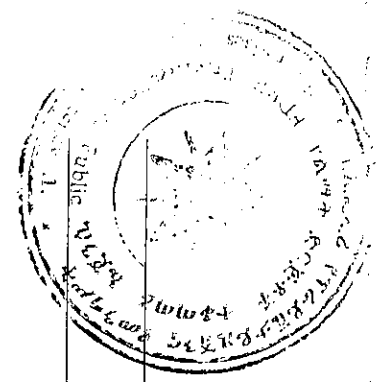
የአስረካቢ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_ የአረካቢ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_





7

### የአላቂ ዕቃዎች ርክክብ ቅጽ

ተራ ቁጥር	የዕቃው ግደነት	መለያ ቁጥር	መለኪያ	ብዛት	የአንድ ቃጋ	ጠቅላላ ቃጋ	መግለጫ

ድምር

የአሰሪነቱ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 ቀን \_\_\_\_\_

የተረካቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_

የአረክቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_



የ -----

የሌሎች ስራዎች/ በስራው ላይ የተሰጡ ዕቃዎች ርክክብ ቅጽ

ተ.ቁ	የሰው ሀብት	መስያ ቁጥር	መስሪያ	ባዛት	ዋጋ	መግለጫ

የአስረካቢ ስምና ፊርማ

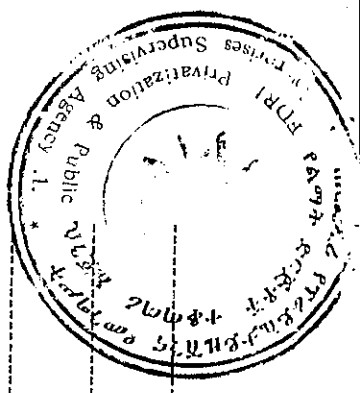
1. -----
2. -----
3. -----
- ቀን -----

የተረካቢ ስምና ፊርማ

1. -----
2. -----
3. -----

የአረካቢ ስምና ፊርማ

1. -----
2. -----
3. -----



### የአክሲዮን ማህበር የሰነዶች ርክክብ ቅጽ

ተራ ቁጥር	የሰነድ ግደነት	መለያ ቁጥር	የገጽ ብዛት	የያዘው ዋጋ	ምግብ

የአስረካቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

ቀን \_\_\_\_\_

የተረካቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

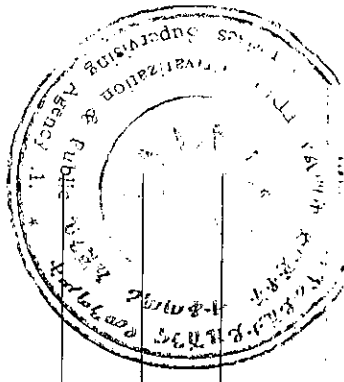
3 \_\_\_\_\_

የአረካቢ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_



የ----- ድርጅት/አክሲዮን ባንክ/  
የወዳጅ ንብረቶች/scrapes/ የርክክብ ሠነድ

ተ.ቁ	የንብረት ግዴታ	መሐከያ	ብዛት	መግለጫ

የአሰሪነቱ ስምና ፊርማ

የተረካቢ ስምና ፊርማ

የአረኪነቱ ስምና ፊርማ

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

ፊን





የ.....ድርጅት/አካሊዮን ማህበር  
የቼክ ቆጠራ መተማመኛ

የቼክ ቁጥር	የተዘጋጀበት ቀን	የተከፋይ ሥራ	የገንዘብ ልክ

እኔ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት.....የ.....ድርጅት/አካሊዮን ማህበር/ዋና ገንዘብ ያዥ የሆንኩ ከላይ በተዘረዘረው መሠረት የ.....

...../መጠን ያለው የቼክ ዓይነቶች በርካብ ወቅት ያስቆጠርኩ መሆኑን የፋይናንስ መምሪያው ባሉበት ተረጋግጧል።

የአስረካቢ ስምና ፊርማ      የተረካቢ ስምና ፊርማ      የአረካካቢ ስምና ፊርማ

1 ..... 1 ..... 1 .....

2 ..... 2 ..... 2 .....

3 ..... 3 ..... 3 .....



የ.....ድርጅት/አክሲዮን ማህበር

የጥራት ገንዘብ ቆጠራ መተማመኛ

የብር ያቶች	የብር ያቶችና የሃገራዊዎች ዓይነት	ብዛት	የገንዘብ ልክ
	100		
	50		
	10		
	5		
	1		
	0.50		
	0.25		
	0.10		
	0.5		
	0.1		
ድምር			

ዋና ገንዘብ ያዥ

የፋይናንስ መምሪያ ኃላፊ

አኔ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት

ድርጅት/አክሲዮን ማህበር ገንዘብ ያዥ የሆኑ ከላይ በተዘረዘረው መሠረት የ.....

---/---/መጠን ያለው የቼክ ዓይነቶች በርካብ ወቅት ያስቆጠርኩ መሆኑን የፋይናንስ መምሪያው ባለቤት ተረጋግጧል።

የአስረካቢ ስምና ፊርማ

የተረካቢ ስምና ፊርማ

የአረካቢ ስምና ፊርማ

1 -----

1 -----

1 -----

2 -----

2 -----

2 -----

3 -----

3 -----

3 -----



በቆጠራ ወቅት የታሸገ በር ሊከፈት

የተያዘ ቃለ ጉባዔ

እኛ የቆጠራ አባላት የሆንን የስም ዝርዝራችን ካዘሀ በታች የተገለጸው በ-----ቀን በ----- ሰዓት ሊከፈቱ-----መሆናቸውን አረጋግጠናል ::

የአሰሪነቱ ስምና ፊርማ

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

የተረካቢ ስምና ፊርማ

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

የአሰሪነቱ ስምና ፊርማ

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_





ቆጠራ ከተጠናቀቀ በኋላ በአስረካቢው መ-ሱ የድርጅቱ /አክሲዮን ማህበሩ ጠቅላላ ንብረት ስለመቆጠሩ የሚሰጥ የቆጠራ መተማመኛ

የድርጅት/አክሲዮን ማህበር/-----እንዲዘዋወር በተወሰነው መሰረት ----- የርክክብ ሒደት ተጠናቋል። በዚህ የርክክብ ሂደት ውስጥ በአስረካቢነት በደብዳቤ ቁጥር -----ቀን-----ዓ.ም ከዚህ በታች የስም ዝርዝራችን የተጠቀሰው የድረጅቱ/አክሲዮን ማህበሩ/ የስራ ኃላፊዎች/ሠራተኞች/ እንደናበረከብ መመደባችን የሚታወስ ነው።

በመሆኑም በድርጅቱ/አክሲዮን ማህበሩ የሚገኙትን አጠቃላይ ንብረት አስቆጥረን የጨረሰን ሲሆን በቆጠራው ወቅት ምንም እይነት የድርጅቱ/አክሲዮን ማህበሩ/ ንብረት የሆኑ ርክክብ ውስጥ ያልተካቱ አሰመኖራቸውን በፊርማችን እናረጋግጣለን።

<u>የአስረካቢዎች ስም</u>	<u>ፊርማ</u>	<u>ቀን</u>
1 -----	-----	-----
2 -----	-----	-----
3 -----	-----	-----



P-----ድርጅት/አክሲዮን ማዕበር/

የውጭ አገር ግዥ ሆነው በሒደት ላይ ያሉ /GIT/ የርክክብ ቅፅ

ተ.ቁ	ዕቅድ አይነት	መላኪያ	የአቅራቢ ስም	አገልግሎት አገልግሎት ስርተፊኬት ቁጥር	ኤል.ሲ.ቁጥር	አሁን ያለበት ደረጃ	መግለጫ

የአባሪነቱ ስምና ድርጅቱ

1 -----

2 -----

3 -----

ቀን -----

የተረካቢ ስምና ድርጅቱ

1 -----

2 -----

3 -----

የአረካቢ ስምና ድርጅቱ

1 -----

2 -----

3 -----

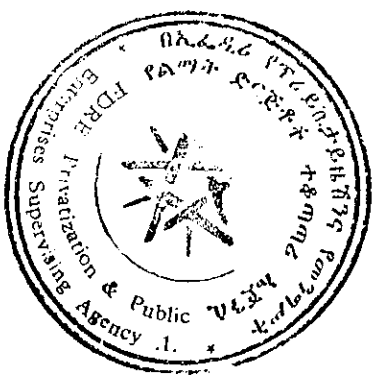


# የርክክብ መግለጫ

## CLOSING DATE

በጨረታ የተሸጠው የ \_\_\_\_\_ ፋብሪካ ርክክብ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_ ዓ.ም የተጠናቀቀ መሆኑንና ከ \_\_\_\_\_ ቀን 2001 ዓ.ም ጀምሮ የፋብሪካው እንቅስቃሴ (Operational Responsibility) ሙሉ በሙሉ ለገዢው ለ \_\_\_\_\_ የተካወረ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መግለጫ ተፈራርመናል።

የአስረካቢ ስምና ፊርማ	የተረካቢ ስምና ፊርማ	የአረካካቢ ስምና ፊርማ
1 -----	1 -----	1 -----
2 -----	2 -----	2 -----
3 -----	3 -----	3 -----



ሰ \_\_\_\_\_ ክ/ከተማ

ኢዲስ አበባ

ጉዳዩ፣ የጥበቃ የጦር መሣሪያዎች ይመለከታል

ድርጅታችን ቀደም ሲል በመንግስት ይዞታ ስር እንደነበረ ይታወቃል። ነገር ግን ከ----- ቀን ----- ዓ.ም. ጀምሮ ወደ ግል ይዞታ የተዛወረ በመሆኑ አስፈላጊው ርክክብ ሲካሄድ ቆይቶ በአሁኑ ወቅት በመጠናቀቅ ላይ ይገኛል። በርክክቡ ወቅትም ድርጅቱ ለጥበቃ ይጠቀምባቸው የነበሩት የጦር መሣሪያዎች እንደ ሌሎች የድርጅቱ ንብረቶች ርክክብ ተከናውኗል።

ስለሆነም ይኸው ታውቆ የጦር መሣሪያዎችን አስመልክቶ በፖሊስ መምሪያው በኩል ሊፈፀሙ የሚገባቸው ተግባራት ካሉ እንዲፈፀሙልን እንጠይቃለን።

ከሠላም ታ ጋር

ግልባጭ፣ ለርክክብ ቆጠራ ቡድን አባላት

