47

ቁጥር 810 ሐ2/250/68

ቀን 06/08/2007

737/2013

ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ
ከ/ል/ቤ/ኮ/ሚ/ር

ጉዳዩ፡ **የጸደቀ መመሪያ ስለመላክ**

የሪከርድ ሥራ አመራር የአሠራር ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 47/2007 ሆኖ ከየካቲት 4 ቀን 2007 ዓ.ም ጀምሮ በሚኒ ካቢኔ የጸደቀ መሆኑ ይታወቃል፡፡

በዚሁ መሠረት የመመሪያውን ተፈጻሚነት እንድትከታተሉና እንድታስፈጽሙ የጸደቀ 1 ጥራዝ መመሪያ (ሰነድ) ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተላከ መሆኑን እናስታውቃለን፡፡

ከሰላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም
ሚኒስትር

ግልባጭ

- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የከተማ ልማት ዘርፍ)
- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የኮንስትራክሽን ዘርፍ)
- ለሚኒስትር ጽ/ቤትና ሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ
- ለሕግ መምሪያ
  ከ/ል/ቤ/ኮ/ሚ/ር

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማት፣ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT, HOUSING & CONSTRUCTION

ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ

የሪከርድ ሥራ አመራር የአሰራር ስርዓት መመሪያ

ቁጥር 737/2013

የካቲት 2007 ዓ.ም

መግቢያ

በማንኛውም ተቋም የሪከርድና ማህደር ሥራ ዋና ዋና ከሚባሉት የአስተዳደር ሥራዎች አንዱ ነው፡፡ በመሆኑም በከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ስር በአግባቡ የተደራጀ የሪከርድና ማህደር መኖሩ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የተጣለበትን የሥራ ድርሻና ኃላፊነት ተግባራዊ ከማድረግ አኳያ የሚጫወተው ሚና እጅግ በጣም ከፍተኛ በመሆኑ ግልጽና ተጠያቂነት ያለበት አሰራር በማስፈን፣ ቀልጣፋና ፍትሃዊ አገለግሎቶች በመስጠት የሚኖረው ድርሻ የላቀ ነው፡፡

የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሪከርድ ሥራ አመራር አሁን ያለውን የመዝገብ አያያዝ እና አደረጃጀት ዘመናዊ በሆነ አሰራር በመተካት ለአገልግሎት አሰጣጥ በሚያመች ሁኔታ እንደገና አጥንቶ ማደራጀቱ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ በኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመፃህፍት ኤጀንሲ በሪከርድ ሥራ አመራርና በመዛግብት አስተዳደር የተሰጠውን ሥልጠናና በሌሎች መ/ቤቶች ተሞክሮ በመውሰድ እንዲሁም ቀደም ሲል ሲሰራበት የነበረውን የጉዳይ ማውጫ መሠረት በማድረግ እና ሚኒስቴር መ/ቤቱ በሚያከናውናቸው ተግባራት አማካይነት የሚፈጠሩትን የሪከርዶች አፈጣጠር፣ አመዳደብ፣ አደረጃጀት፣ ቁጥጥር፣ ጥበቃና አገልግሎት አሰጣጥ እንዲሁም አወጋገድ ዘመናዊ ለማድረግ ይቻለው ዘንድ ይህን በሥራ ሂደት የሚኀለብት የሪከርድና ማህደር ሥራ አመራር የውስጥ መመሪያ አዘጋጅቷል፡፡

በአጠቃላይ ይህ የሪከርድ ሥራ አመራር የአሰራር ስርዓት መመሪያ የመስሪያ ቤቱን የስራ እንቅስቀሴ የሚደግፍና ለመስሪያ ቤቱ ስራ አመራር ፈጣን ዉሳኔ ለመስጠት የሚያግዝ፣ የተገልጋዮችን ፍላጎት መሰረት ያደረገ፣ ትክክለኛ፣ ፈጣን መፍትሄ፣ የመሠረታዊ የስራ ሂደት ገቢና ወጪ ደብዳቤ በተጠናው መሰረት ስታዳርድ መሰረት ተፈፃሚ እንዲሆን እና ወሳኔ ለመስጠት የሚረዳ፣ የጊዜን፣ የንብረት እና የአገልግሎት ጥራትን በአስተማማኝ ሁኔታ ለማምጣት እንደ መሳሪያ ሆኖ የሚገለግል ነው፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሪከርድ ሥራ አመራር የአሰራር ስርዓት መመሪያ ቁጥር 737/2013 ተብሎ ሊጠራ ይችላል።

2. ትርጉም

1) **"ሚኒስቴር መ/ቤቱ"** ማለት የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር መ/ቤት ነው።
2) **"ሪከርድ"** ማለት መ/ቤቱ በየዕለቱ በሥራ እንቅስቃሴ በወጪና በገቢ የሚመዘግባቸዉ የደብዳቤዎችና ሰነዶች ስብስብ ናቸዉ።
3) **"አወቃቀር"** ማለት የመ/ቤቱ አደረጃጀት ማለት ነው።
4) **"ባለድርሻ አካላት"** ማለት በከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ዙሪያ ያገባናል የሚሉና የሚመለከታቸው ድርጅቶች ናቸዉ።
5) **"የሪከርድ ምደባ"** ማለት ደብዳቤዎች በሚመለከታቸው ማህደር ውስጥ የሚቀመጡበት ሥርዓት ነዉ።
6) **"ማህደር"** ማለት በአንድ ጉዳይ ላይ ተከታታይ ቁጥር ያላቸው ደብዳቤዎችና ሌሎች ሰነዶች የሚቀመጡበት የአሠራር ሥርዓት ነዉ።
7) **"ማህደር አደረጃጀት"** ማለት በየጉዳዩ የተከፈቱትን ፋይሎች በቁጥር በአልፋ ቤት ለተገልጋይ በቀላሉ ሊገኝ በሚችልበት መንገድ ማስቀመጥ ነው።
8) **"ጊዜያዊ ማህደር"** ማለት በዕለቱ በአንድ ጉዳይ ብቻ የገባውን ደብዳቤ ታስሮበት ወደ ሚመለከተው ክፍል የሚንቀሳቀስበት ማህደር ነው።
9) **"መተማመኛ ካርድ"** ማለት የሪከርድ ክፍል ሠራተኛው ማህደሩን ወይም ጊዜያዊ ማህደሩን ለሚመለከተው ክፍል /ሠራተኛ/ ሲያስረክቡ የሚያስፈርሙበት ካርድ ነው።
10) **"ሬኮማንዴ"** ማለት በየዕለቱ ወጪ ገቢ የሚሆኑትን ደብዳቤዎች ለሚመለከተው ክፍል ሲሰጥ ለመተማመኛ የሚፈረምበት መዝገብ ነው።

11)**"ዝውውር"** ማለት ከእንቅስቃሴ ውጭ ከሆኑት ሪከርዶች መካከል ለዘለቄታው ጠቀሜታ ያላቸውንና የሌላቸውን በመለየት ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመፃህፍት ኤጀንሲ ማዛወር ነው፡፡

12) **"ቀጣይ ፋይል"** ማለት ሪከርዱ ለመነጨበት የሥራ ተቋም የዕለት ተዕለት አስተዳደራዊ እንቅስቃሴ ቀጣይነት ያለው ጠቀሜታ ማለት ነው፡፡

13)**"የግል ማህደር"** ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱ በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተቀጥረው የሚሠሩ ሠራተኞች ማህደር አጠቃላይ መረጃ የያዘ ማህደር ማለት ነው፡፡

14)**"የጉዳይ ማህደር"**ማለት ገቢና ወጪ ማህደሮች በያዙት ጉዳይ የሚቀመጡበት ማህደር ነው፡፡

15) **"ወጪ ደብዳቤ"** ማለት በከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር መ/ቤት በሚገኙ የሥራ ክፍሎች አማካኝነት ተዘጋጅቶ በሪከርድ ሥራ አመራር ክፍል በኩል ወደ ሌላ መ/ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ በሚኒስቴር መ/ቤቱ የሥራ ክፍሎች የሚላክ ፅሁፍ ወጪ ደብዳቤ ነው፡፡

16) **"ገቢ ደብዳቤ"** ማለት አድራሻው ለከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሆኖ ለመ/ቤቱ የሚደርስ ከተለያዩ መ/ቤቶች፣ ድርጅቶችና ግለሰቦች የተፃፈ ገቢ ደብዳቤ ነው፡፡

17) **"ፓራፍ"** ማለት ወጪ በሚሆኑ ደብዳቤዎች ላይ አመንጪው ክፍል የሚያደርገዉ ምልክት ነው፡፡

3. የመመሪያው ዓላማ

1) በሪከርድ ሥራ አመራር ግልፅነት፣ ተጠያቂነት፣ቀልጣፋና ፍትሃዊ የሆነ የአሠራር ስርዓት ማስፈን፣

2) ወጥነት ያለው የአደረጃጀት ሥርዓት በመፍጠር ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት፣

3) በሪከርድ ሥራ አመራር ውስጥ ለሚገኙ ሪከርዶች አመቺ የአቀማመጥ ሁኔታን መፍጠር ፣

4) ሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት እንዲወጣ ሪከርድ ሥራ አመራር የበኩሉን አስተዋፅኦ እንዲያበረክት ማድረግ፣

5) ልማዳዊ አሰራርን ስርዓት በመቀየር አዲስ የአሰራር ስርዓት በመዘርጋት አገልግሎቱን ተደራሽ ማድረግ፣

6) በቀጣይ በጥራት ላይ ለመስራቶ ዘመናዊነትን የተላበሰ የሪከርድ ስራ አደረጃጀትና አሰራር የሚዘረጋበት ሁኔታ ማመቻቸት

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሥራ ክፍሎች የሚያመነጯቸውና ወደ ሪከርድና ማህደር ክፍል የሚያስተላልፏቸው እንዲሁም ከመ/ቤቱ ውጪ ለሚኒስቴር መ/ቤቱ በሚላኩት ሪከርዶች ላይ ተፈፃሚነት ይሆናል።

ክፍል ሁለት
አስፈጻሚ አካል

5. የአስፈጻሚ አካል ኃላፊነት

የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተገለጸውን የሪከርድ ሥራ አመራር የአሰራር ስርዓት መመሪያን በተመለከተ የተደነገጉትን የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች የማስፈጸም ስልጣን አለዉ።

6. የአስፈጻሚ አካል ተግባር

1) የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ

   ሀ) ለሪከርድ ስራ አመራር ለስራ የሚያስፈልጉ መገልገያ መሣሪያዎች እንዲሟሉ ያደርጋል፣

   ለ) የሪከርድ ስራ አመራር ባለሙያዎች አቅም በየጊዜው እንዲገነባ ያደርጋል፣

   ሐ) የሪከርድ ስራ አመራር ስራዎች በዚህ መመሪያ መሰረት መከናወናቸውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ እንደዚሁም ግብረ መልስ ይሰጣል፣

   መ) ከቢሮው አቅም በላይ የሆኑ የሪከርድ ስራ አመራር ስራዎች በሦስተኛ ወገን እንዲሰሩ የአገልግሎት ግዢ እንዲፈጸም ያደርጋል፣

   ሠ) በሦስተኛ ወገን የሚሰጡ የየሪከርድ እና ማህደር አገልግሎቶች በኮንትራት ውሉ መሰረት መከናወናቸውን ይቆጣጠራል፣ ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፣

   ረ) በሦስተኛ ወገን ለተሰሩ የሪከርድና ማህደር አገልግሎቶች የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ ትክክለኛነት ያረጋግጣል፣ ክፍያው በተገቢው ጊዜ እንዲፈጸም ክትትል ያደርጋል፣

   ሰ) ከቤተመፃህፍትና ሪከርድ ዴስክ በቀረበው የ3ኛ ወገን የስራ ብቃት ግመገማ መሰረት ውሉ እንዲቀጥል ወይም እንዲቋረጥ ያደርጋል፣

ሸ) ለሶስተኛ ወገን የሚሰጡ የሪከርድ እና ማህደር ስራዎችን አዋጪነት በተመለከተ በዓመት አንድ ጊዜ ግምገማ ያካሂዳል

ቀ) በውስጥ ያለውን የአቅም ሁኔታ መሠረት በማድረግ ይህ መመሪያ በየጊዜው እንዲከለስ ያደርጋል።

2) ቤተመፃህፍት እና ሪከርድ ዴስክ

ሀ) ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ድጋፍ ሰጭ ቅፆች ያዘጋጃል፣

ለ) የሶስተኛ ወገን የአገልግሎት ግገር ዝግጅት ቢጋር ያዘጋጃል፣

ሐ) በውስጥ አቅም ሊሰሩ የሚችሉ ስራዎች ነገር ግን በባለሙያ እጥረት በስራ አስቸኳይነት ሊሰሩ ያልቻሉ ስራዎች ለሶስተኛ ወገን እንዲሰጥ ያደርጋል።

ክፍል ሶስት

የመልዕክት /የደብዳቤ/ ዓይነቶች

7. በሪከርድ ሥራ አመራር ስርዓት ውስጥ መያዝ የሚገባቸው ጉዳዮች

1) ገቢ እና ወጪ ደብዳቤ፣
2) የተቋሙን የሥራ እንቅስቃሴ የሚመለከቱ ፖሊሲዎች፣
3) አዋጆች፣ ደንቦችና ማንዋሎች፣
4) የሥራ መመሪያዎችና ውሳኔዎች፣
5) የኮንትራት ውሎችና ስምምነቶች፣
6) የሰራተኛ አስተዳደር ጉዳዮች፣
7) የግገር ሰነዶች፣
8) የጨረታ ሰነዶች።

8. ገቢ ደብዳቤዎች

1) ማንኛውም ገቢ ደብዳቤ ሪከርድ ሥራ አመራር ሲደርስ የአሰራር ስርዓቱን ተከትሎ ለሚመለከተው ክፍል እንዲደርስ መደረግ አለበት።

2) ማንኛውም ገቢ ደብዳቤ የሚከተሉትን ማሟላት አለበት፡-

ሀ) አድራሻው ለከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር አዲስ አበባ፤

ለ) የተፃፈበት ቀን እና የደብዳቤ ቁጥር፤

ሐ) የላኪው መ/ቤት የግርጌና የራስጌ ማህተም፣ ባለአርማ ወረቀት ከሆነ የግርጌ ማህተም፣ የባለሥልጣን ወይም የኃላፊዉ ሙሉ ስም የሥራ ድርሻና ፊርማ፣

መ) ግልፅ ሆኖ የሚነበብ፣ ስርዝ ድልዝ የሌለበት እና ያልተቀደደ፣

ሠ) ከዋናው ቅጂ ጋር የሚናበብ፣

ረ) አባሪው የተሟላ መሆን አለበት፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተዘረዘሩት መስፈርቶች መሟላታቸው ከተረጋገጠ የገቢ ማህተም በመምታት ደብዳቤው ሪከርድ ሥራ አመራር ክፍል የደረሰበትን ቀንና ሰዓት፣ የማህደር ቁጥር በመፃፍ ገቢ መዝገብ ላይ በመመዝገብ ጉዳዩ ወደ ሚመለከተው የሥራ ክፍል መላክ ይኖርበታል፡፡

4) ጉዳዩ ከሚመለከተው ማህደር ውስጥ ካሉት ነጠላ ደብዳቤዎች ተከታይ ቁጥር በመስጠት ከጉዳዩ ጋር የተያያዥነት ያለው ቀደም ሲል የተፃፈ ደብዳቤ ካለ ቅጂውን ከመጣው ደብዳቤ ጋር በማያያዝ ጊዜያዊ ማህደር በመክፈት በመተማመኛ ካርድ ላይ መዝግቦ በማስፈረም ለሚመለከተው የሥራ ክፍል መስጠት አለበት፡፡

5) ለገቢ ደብዳቤው መልስ የሚያስፈልገው ከሆነ የሚመለከተው ኃላፊ የመልስ ደብዳቤ በመፃፍ ከደብዳቤው ጋር ፋይሉን መመለስ አለበት፡፡

6) ለጉዳዩ የመልስ ደብዳቤ የማያስፈልገው ከሆነ የሚመለከተው ኃላፊ ወይም ተወካይ ደብዳቤውን ማየቱን በመግለፅ ደብዳቤው ላይ ቀንና ፊርማውን በማኖር ለሪከርድ ሥራ አመራር "ይቀመጥ/ታይቷል" በማለት ዝርዝር ውሳኔ በማኖር ፋይሉን ዘግቶ በወቅቱ መመለስ አለበት፡፡

7) ገቢ ደብዳቤው በፖስታ ቤት የመጣ ከሆነ እና በአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ የተዘረዘሩትን መስፈርቶች ያላሟላ ከሆነ በደብዳቤው ውስጥ በሚገኘዉ አድራሻ ወይም ስልክ ቁጥር በመደወል መሟላት የሚገባዉን ዝርዝር ጉዳይ በማስረዳት ለላኪው ክፍል መመለስ አለበት፡፡

8) በአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 7 መሰረት ደብዳቤውን መመለስ የማይቻልበት ሁኔታ ሲፈጠር ያልተሟላ በማለት እና ፋይል በመክፈት መቀመጥ አለበት፡፡

9. ወጪ ደብዳቤዎች

1) ወጪ /ደብዳቤ/ፅሁፍ ወደ ሪከርድና ማህደር ስራ አመራር ሲላክ የሚከተሉትን ማሟላት አለበት፡-

ሀ) የሚላክበትን መ/ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ አድራሻ በግልፅ መያዝ አለበት፣

ለ) የሚመለከተው የሚኒስቴር መ/ቤቱ ኃላፊ ወይንም የአመንጪው ፊርማና ቲተር መኖር አለበት፣

ሐ) ወጪ የሚሆነው ጽሁፍ አስፈላጊ ኮፒ መያዝ አለበት፣

መ) ቀሪ ደብዳቤ እና አባሪው ላይ የአመንጪው ስምና ፓራፍ መኖር አለበት፣

ሠ) በፖስታ የሚላኩ ደብዳቤዎች አመንጪው ክፍል በፖስታው ላይ ትክክለኛውን አድራሻ መፃፍ አለበት፣

ረ) ወጪ የሚሆነዉ ደብዳቤ ለቢሮ ወይንም ለመምሪያ ተሰጠውን መለያ ቁጥር የወጪ ቁጥር በሚሰጠዉ በቀኝ በኩል በሚገኘዉ ክፍት ቦታ ላይ መፃፍ አለበት።

2) ከላይ የተጠቀሱት ከተሟሉ በኋላ የሪከርድ ሥራ አመራር ትክክለኛነቱን አረጋግጦ ለደብዳቤው ቀንና ቁጥር በመስጠትና የሚኒስቴር መ/ቤቱን ማህተም በማድረግ በተጨማሪም ከድርጅቱ የተለያዩ ክፍሎች የሚደርሱትን ወጪ ደብዳቤዎች የሚላኩበትን ቦታ በትክክል በመረዳትና አስቸኳይ ደብዳቤዎችን ቅድሚያ በመስጠት እና በመመዝገብ ለሚመለከታቸው መ/ቤቶችና ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ወይም በድርጅቱ ሥር ላሉ የሥራ ክፍሎች በመተማመኛ ሬኮማንዴ ላይ በማስፈረም ማድረስ አለበት።

3) ወጪ ደብዳቤዎቹ የሚላኩት በሶስተኛ ወገን ከሆነ ደብዳቤዎቹ የሚላኩበትን አድራሻና ወጪ የሆነበትን ሠዓት በመመዝገብ ከሶስተኛ ወገን ለሚመጣዉ ፖስተኛ በመተማመኛ ሬኮማንዴ ላይ በማስፈረም መስጠት እና በትክክል መድረሳቸዉንም ከፖስተኛዉ መተማመኛ መቀበል አለበት።

4) በአንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ወጪ ደብዳቤ ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ውጭ የሚወጣ ሲሆን በሪከርድ ሥራ አመራር ክፍል በኩል መከናወን አለበት።

5) በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ በሚገኙ ቢሮዎች ስር የሚገኙ መምሪያዎችም ሆነ ባለሙያዎች ከሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ዉጪ ለሚጽፏቸዉ እና ወጪ ለሚያድረጓቸዉ ወጪ ደብዳቤዎች ለቢሮዉ በግልባጭ ማሳወቅ አለባቸዉ።

10. ሚስጥራዊ ደብዳቤ

1) ሚስጥር ተብሎ የተፃፈበት ገቢ ደብዳቤ ለሥራ ክፍሉ ሲደርስ ሚስጥርነቱ እንደተጠበቀ ለሚመለከተው ክፍል ወይም አካል ወዲያውኑ መስጠት አለበት።

3) በተዘጋጀው የማህደር ማውጫ መሠረት ማህደሮች የሚከፈቱ ሲሆን የማህደሩም ገፅ ብዛት ከ170 እስከ 250 ገፅ እንደአስፈላጊነቱ መሆን አለበት፡፡ ከዚህ በላይ ከሆነ ለማህደሩ ቁጥር በመስጠት ተከታይ ማህደር በአቃፊ ይከፈትለታል፡፡

13. የማህደሮች አደረጃጀት ሥርዓት

የሚኒስቴር መ/ቤቱን ቢሮዎች አደረጃጀት መሠረት በማድረግ ባሉት የስራ ክፍሎች ወይም መምሪያዎች እንዲሁም ሚኒስቴር መ/ቤቱ ከሌሎች ባለድርሻ አካላት፣ በሀገር ውስጥና አለም አቀፍ ግንኙነት ካላቸው ድርጅቶችና መንግስታት ጋር በሥራ እንቅስቃሴ በሚያመነጯቸው የሪከርዶች ጉዳይ አማካይነት የማህደር አደረጃጀት ሥርዓትን መስረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

14. የሪከርዶች አመዳደብ ሥርዓት

በሚኒስቴር መ/ቤቱ ሥር ባሉት ቢሮዎች፣ መምሪያዎች፣ ባለድርሻ አካላቶች፣ በሀገር ውስጥ የሚገኙ መንግስታዊ በሆኑና መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች እና በጠቅላላ ጉዳዮች ተመሳሳይ የሆኑትን ሪከርዶች በአንድ ላይ በማስቀመጥ እና በማደራጀት ፋይሎች በተፈለጉ ወቅት ለማግኘትና ለማውጣት በሚያስችል መልኩ ለአገልግሎት አዘጋጅቶ ማስቀመጥ ሲሆን አመዳደቡም በቁጥር፣ በፊደል /Alphanumerical / በቀን እና በዓመተ ምሕረት መሆን ይኖርበታል፡፡

15. የጽሁፍ /የሰነድ/ አቀማመጥ

1) ጽሁፎች ፋይል ሲደረጉ ጉዳያቸውን በተከታታይ ለመረዳት እንዲቻል በቅድሚያ የመጣውን ከሥር ቀጥሎ የመጣው ከላይ መቀመጥ አለበት፡፡
2) ማህደሮች በቀላሉ ለብልሽት እንዳይዳረጉ አደጋን መቋቋም በሚችል የፋይል ካቢኔት ውስጥ እና ደህንነቱ አስተማማኝ በሆነ እና ለዚሁ ጉዳይ በተመረጠ ክፍል መቀመጥ ይይኖርበታል፡፡
3) ሰነዶች እንዳይጎሳቆሉና በቀላሉ እንዳይቀደዱ በfile box መቀመጥ አለባቸው፡፡
4) በማህደር ውስጥ ያሉ ሰነዶች /ደብዳቤዎች/ እንዳይጠፉ ወይም እንዳይሰረቁ ለመቆጣጠር እንዲቻል በእያንዳንዱ ገፅ ላይ ከታች ወደ ላይ ተከታታይ የተራ ቁጥር ማህተም በመጠቀም መስጠት አለበት፡፡
5) በፋይል ውስጥ የሚገኙትን ሪከርዶች ቅደም ተከተል በማንኛውም ወገን መፋለስ የለበትም፡፡

6) ሪከርዶች ወይም ማህደሮች በሚገኙበት ክፍል ዉስጥ ከማህደር አስናዋኝ ሰራተኞች እንዲሁም እንደ አስፈላጊነቱ ከሪከርድ እና ማህደር ሰራኞች በስተቀር መግባት የተከለከለ ነዉ፡፡

7) አንድ ደብዳቤ ከአንድ በላይ ጉዳዮች የያዘ ከሆነ ወይም ከሁለት በላይ የሥራ ክፍሎችን የሚመለከት ከሆነ ፎቶ ኮፒ በማድረግ ዋናውን ጉዳይ ይበልጥ የሚመለከተው ፋይል ላይ መታሰር ፎቶ ኮፒውን ሌላኛው ፋይል ላይ መታሰር አለበት፡፡

16. የሰው ሃብት ፋይሎች አቀማመጥ

1) የሰው ሃብት ፋይል ፋይሉ በሰራተኛዉ ስም የሚከፈት ሲሆን የፋይሎቹም አቀማመት በፊደል ተራቸዉ ቅደም ተከተል ይሆናል፡፡

2) አንድ ማህደር የአንድን ሰራተኛን ታሪክ ብቻ ይይዛል፡፡

3) በሰራኛዉ ስም የተፃፈ ማንኛዉም ደብዳቤ ዋናዉ ቅጂ ከግለሰቡ ማህደር ጋር ይታሰራል ቅጂዉ ደግሞ ግልባጭ ከተደረገለት ክፍል ወይንም ቢሮ ማህደር ዉስጥ ይታሰራል፡፡

4) የሰራተኛዉ ፋይል ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ከሚያመነጫቸዉ የጉዳይ ፋይሎች ዉጭ ለብቻዉ በተዘጋጀለት ፋይል ካቢኔት ዉስጥ ይቀመጣል፡፡

5) ለአሰራር አመቺ እንዲሆን ለሰራኞች ፋይል የማዉጫ ኢንዲክስ መዘጋጀት አለበት፡፡

17. የማህደሮች /ሪከርዶች/ እንቅስቃሴ

1) ማህደሮች ከሪከርድ ሥራ አመራር ለመዋስ ሲፈለግ ማህደሩን ፈላጊው ክፍል ወይም ቢሮ በማዋሻ ፎርም ላይ ስሙንና የስራ ኃለፊነቱን ሞልቶ ለሪከርድና ማህደር ክፍል ጥያቄዉን በማቅረብ ፀሐፊ ወይም ተወካይ በመላክ መውሰድ ይችላል፡፡

2) የሪከርድ ክፍሉ ሠራተኛ ማህደር ሲያስረክብም ሆነ ሲረከብ የማህደሩን ገፅ መቁጠር አለበት፡፡

3) ማህደር ጠያቂው ክፍል ማህደሩን በሪከርድና ማህደር ክፍል ቆጥሮ መቀበልና ቆጥሮ ማስረከብ አለበት፡፡

4) ወደ የሥራ ክፍሉ የተላኩ ማህደሮች በወቅቱ መመለሳቸውን ለመቆጣጠር እንዲቻል ለእያንዳንዱ ማህደር የተፈረመ የማዋሻ ወይም የመተማመኛ ቅፆች የሪከርድ ሥራ አመራር ክፍል በአግባቡ መያዝ አለበት፡፡

5) ከሪከርድ ሥራ አመራር ክፍል ጉዳዩ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የተመሩ ወይም በሚመለከታቸው ክፍሎች ተጠይቀው የሚወሰዱ ማህደሮች ከሆኑ ከአምስት ቀናት በላይ መቆየት የለባቸውም ሆኖም ግን እንደ ሥራ ባህሪው አስቸኳይ ከሆነ ከተወሰነለት ቀን በፊት መመለስ፣ ወይንም ለስራ አስፈላጊ ከሆነ የተዋሰዉ ቢሮ/መምሪያ ቀን እንዲራዘም መጠየቅ ይኖርበታል።

6) የሪከርድ ሥራ አመራር ክፍል ማህደሮች ወደ ሥራ ክፍሉ ሲመለሱ በአግባቡ እንደተዘጉና አባሪው በትክክል መሟላቱን አረጋግጦ መቀበል አለበት።

7) ከሪከርድ ሥራ አመራር ክፍል በመተማመኛ ካርድ ላይ ፈርሞ ማህደር የተረከበ ሠራተኛ ፋይሉን ሲመልስ ፋይሉን ስለመመለሱ መተማመኛ ካርዱ ላይ ምልክት መደረጉን ማረጋገጥ አለበት።

8) በፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሪከርዶች ቅደም ተከተላቸው በማንኛውም ወገን ሊፋለስ አይገባም።

9) ለክፍሉ ኃላፊ የተመራ ደብዳቤ በስሩ ላሉት ሠራተኞች የሚመራ ከሆነ ጉዳዩ በራሱ ጽ/ቤት መጨረስ አለበት።

18. የማህተሞች እና የቁልፍ አቀማመጥ

1) ከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር መ/ቤቱ በአማርኛና በእንግሊዝኛ የተቀረፁ የራስጌና የግርጌ ማህተሞች እንዲሁም አስቸኳይ የቀን፣ የቀስትና የሪከርድ ሥራ አመራር ማህተሞች ክፍል በኃላፊዉ እጅ መቀመቀጥ አለባቸው።

2) የገቢ ማህተም በገቢ ደብዳቤ ተቀባይ እጅ ይቀመጣል።

3) የፋይል ተራ ቁጥር መስጫ ማህተም፤ የማህደር ማስቀመጫ የፋይል ካቢኔት ቁልፍ እንዲሁም ማህደሩ የሚገኝበት ክፍል ቁልፍ በማህደር አከናዋኝ እጅ መቀመጥ አለበት።

4) በተለያየ ምክንያት የመስሪያ ቤቱን ማህተም መቀየር አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ እና ማህተሙ በሚቀየርበት ጊዜ ነባሩ ማህተም ወደ ንብረት ክፍል ተመላሽ መደረግ አለበት።

5) የተቀየሩ ማህተሞች ወደ ንብረት ክፍል በሚመለሱበት ጊዜ ማህተሙን ባዶ ወረቀት ላይ በማተም እና በመፈራረም ማስረከብ እና ማህተሙ ያረፈበትን ነጭ ወረቀት እስካን በማድረግ እና በሲዲ በመያዝ በሚስጥር የሚቀመጡ ደብዳቤዎች በሚቀመጥበት ካዝና ውስጥ መቀመጥ አለበት።

6) ማህተሞቹን የመለሰው አካልም ከንብረት ክፍል ማህተሞቹ ስለመመለሳቸው መተማማኛ መቀበል አለበት፡፡

7) ወደ ንብረት ክፍል የተመለሱትም ማህተሞች ድጋሚ አገልግሎት ላይ እንዳይውሉ ክትትል በማድረግ እንዲወገዱ መደረግ አለባቸዉ፡፡

19. የሰው ሃብት ፋይሎች በተመለከተ

በሚኒስቴር መ/ቤት ውስጥ ያለው የኮርፖሬትና ሀብት ስራ አመራር ቢሮ እና የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ወደ ፊት በጋራ በመሆን በሚፈራረሙት የጋራ መግባቢያ ሰነድ መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

20. የኮንስትራክሽን ምዝገባና ክትትል በተመለከተ

በሚኒስቴር መ/ቤት ውስጥ ያለው የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ልማትና ሬጉላቶሪ ቢሮና የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ ወደ ፊት በጋራ በመሆን በሚፈራረሙት የጋራ መግባቢያ ሰነድ መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

21. ለሦስተኛ ወገን የሚሰጡ የሪከርድ እና ማህደር ስራዎች

በውስጥ አቅም ሊሰሩ የሚችሉ ስራዎች ነገር ግን በባለሙያ እጥረት በስራ አስቸኳይነት ሊሰሩ ያልቻሉ ስራዎች ለሶስተኛ ወገን ቢሮው ፈቅዶ እንዲሰጡ ይደረጋል፡፡

22. ውክልናን በተመለከተ

የቢሮ ኃላፊዎችም ሆኑ የመምሪያ ኃላፊዎች በፍቃድም ሆነ በማንኛዉም ሁኔታ በስራ ገበታቸው ላይ በማይኖሩበት ጊዜ በስራቸው ለሚገኙ ሰራተኞች ዉክልና መስጠት ሲፈልጉ የሚከተሉትን ማሟላት ይገባቸዋል:-

1) የሚያዘጋጁት የውክልና ደብዳቤ ውክልናው የሚቆይበትን ጊዜ በግልፅ የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

2) በአንቀጽ 22 በፊደል ተራ ቁጥር 8 መሰረት ወካዩ ቢሮ ወይንም መምሪያ ውክልናው የሚቆይበትን ጊዜ መግለጽ ካልቻለ ወደ ስራ ገበታዉ በሚመለስበት ጊዜ ውክልናዉን ማንሳቱን በደብዳቤ ማሳወቅ አለበት፡፡

3) ዉክልና ሰጪዉ አካል ለሌላ አካል ውክልና ሰጥቶ ባለበት ወቅት ውክልናውን እስካላነሳ ድረስ በስሙ ደብዳቤ ማውጣት አይችልም፡፡

23. የሪከርድ አወጋገድ

በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ስር በሚገኘው የሪከርድ ሥራ አመራር ዉስጥ ያሉትን ሪከርዶች ማስወገድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እና ሲታመንበት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመፃሕፍት ኤጀንሲ ያወጣዉን የአወጋገድ መመሪያ መስረት በማድረግ መከናወን አለበት።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

24. ከሪከርድና ማህደር ክፍል ሠራተኞች የሚጠበቁ ዋና ዋና ስነምግባሮች

የሪከርድና ማህደር አገልግሉት ክፍል ሠራተኞች ከሥራቸው ባህሪ አንፃር ከሚጠበቅባቸው የሥነ ምግባር መርሆዎች ውስጥ ዋና ዋናዎቹ፡-

1) የሚኒስቴር መ/ቤቱ መዋቅር፣ ፖሊሲ፣ ተግባር፣ ኃላፊነት፣ ደንቦችና የሥራ መመሪያዎችን ጠንቅቆ መረዳት፣
2) ከሌሎች የክፍሉ ባለሙያዎች ጋር በትብብር መሥራት፣
3) ተገልጋዮችን በሀቀኝነት፣ በታማኝነት፣ በቅንነትና በግልፅነት ማገልገል፣
4) ሠነዶች፣ ንብረቶች፣ መገልገያ ቁሳቁሶች፣ የሕዝብና የመንግስት ንብረቶች መሆናቸውን አውቆ እንክብካቤ እና ጥበቃ ማድረግ፣
5) ወደ ክፍሉ በሚመጡ ወይም በሚላኩ ሪከርዶች ላይ የሚገኙ መረጃዎችን ሚስጥራዊነት መጠበቅ፣
6) ተጠያቂነትን በማጎልበት የአገሪቷንና የመ/ቤቱን ሕግና ደንብ ማክበር፣
7) ለአዲስ አሰራር ለለውጥ ራስን ማዘጋጀት፣
8) ለአዳዲስ የክፍሉ ሠራተኞች ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ፣
9) የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን ሪከርዶች ለብክነት እና ለሙስና ማስፈፀሚያ እንዳይውል ማድረግ፣
10) ሚስጥራዊና ልዩ ጥበቃ ለሚያስፈልጋቸው ሪከርዶች ተገቢውን አያያዝ ጥንቃቄና ጥበቃ ማድረግ።

25. ከተገልጋዩ የሚጠበቁ ዋና ዋና ስነምግባሮች

1) በወጪ ደብዳቤዎች ላይ የሪከርድ ስራ አመራር ባዘጋጀዉ የመለያ ኮድ መሰረት ቁጥሩን ወጪ በሚያደርጉት ደብዳቤ ላይ ተጽፎ መምጣት አለበት፡፡
2) የሪከርድ ዉስት በጥያቄ ማቅረቢያ ቅጽ ላይ በመሙላት መጠየቅ አለበት፡፡
3) የተዋሱትን ማህደር ወይንም ፋይል በጥንቃቄ መያዝና በተሰጠዉ የማዋሻ ቀነ ገደብ መሰረት መመለስ አለበት፡፡
4) በመምሪያው መሰረት ለጠየቁት አገልግሎት ምላሽ ካላገኙ ለኢ.ቴ.ዲ.ል ቢሮ ሪፖርት ማድረግ ናቸው፡፡

26. ቅጣት

ማንኛውም በሪከርድና ማህደር ስራ አመራር ዉስጥ የሚገኝ ሠራተኛ በዚህ መመሪያ ከተቀመጡት የአሰራር ሥርዓቶች ዉጪ ቢፈፅም ወይም እንዲፈፀም ቢያደርግ እና ለዚህም ጥፋተኛ ሆኖ ቢገኝ እንደ ጥፋቱ ክብደት በሠራተኞች በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 67 በተጨማሪ እና በሚኒስተሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1994 በተደነገገው መሠረት በዲስፕሊንና አግባብ ባለው የወንጀል ሕግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

27. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም የክፍሉ ሠራተኞች ሆነ የሚኒስቴር መ/ቤት ሰራተኛ ይህን መመሪያ የማክበርና የማስከበር ግዴታ አለበት፡፡

28. የተሻሩና ተፈፃሚነት የማይኖራቸው መመሪያዎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ልማዳዊ አሰራር እና ከዚህ መመሪያ በፊት የነበረ የሪከርድ ስራ አመራርን የሚመለከት የስራ መመሪያ ቢኖር ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

29. ስለ መመሪያ ማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡

30. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ[illegible] ቀን 2007 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም

የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር

------------ቀን 2007 ዓ.ም