

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
 በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት



በ1997 ዓ.ም ለ3ኛ ጊዜ በአገር አቀፍ ደረጃ ለሚካሄደው
 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ የፋይናንስ ፣ የሰው ሃይል አስተዳደርና
 የመንግሥት ንብረት አጠቃቀምና አያያዝ መመሪያ

የካቲት 1995
 አዲስ አበባ

1. መግቢያ -----	1
2. የመመሪያው ዓላማ -----	2
3. ለካርታ ሥራው የተመደበው ገንዘብ ስርጭት፣ አወጣጥና ቁጥጥር አጠቃላይ ሂደት -----	3
4. በካርታው ሥራ ወቅት የገንዘብ እንቅስቃሴን በሚመለከት ከማሰባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚጠበቅ ተግባር -----	6
5. የካርታ ሥራ አስተባባሪ ተግባርና ሃላፊነት -----	7
6. የመንግሥት ገንዘብ ደህንነትና ጥበቃ -----	8
7. ስለ ሂሳብ መዝገብ መቋቋም -----	8
8. የክፍያዎች መጠን -----	9
9. ቅድሚያ ክፍያን በሚመለከት -----	10
10. ቀጥታ ክፍያን በሚመለከት -----	11
11. የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ቁጥጥር -----	11
12. የውሎ አበል አከፋፈል -----	12
13. የክፍያ ማስረጃ አሰባሰብ፣ አመዘጋገብና ሂሳብ አዘጋግ -----	13
14. የወጪ ማስረጃ አቀራረብ -----	13
15. ስለ ሂሳብ አወራረድ -----	14
16. የደመወዝ ገቢ ግብር አቀናጎስ -----	15
17. የመመሪያው አፈፃፀም ወሰን -----	15
18. የፋይናንስ ቅዶች አጠቃቀም መመሪያ -----	15
19. ቅጽ ካሥሂ.1 (የገንዘብ ወጪ መጠየቂያ ቅጽ) -----	18
20. ቅጽ ካሥሂ.2 (የውሎ አበል ክፍያ ማረጋገጫ) -----	19
21. ቅጽ ካሥሂ.3 (የቀን ሙያተኛ ሂሳብ መክፈያ ቅጽ) -----	20
22. ቅጽ ካሥሂ.4 (ለዕቃ ማስጫኛ ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ) -----	21
23. ቅጽ ካሥሂ.5 (ለሰው ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ) -----	22
24. ቅጽ ካሥሂ.6 (የኮርቻና የጭነት ከብቶች ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ) -----	23
25. ቅጽ ካሥሂ .7 (የዕቃ ግዢ ደረሰኝ) -----	24
26. ቅጽ ካሥሂ.8 (የጥሬ ገንዘብ መተማመኛ) -----	25
27. ቅጽ ካሥሂ.9 (የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ መተማመኛ) -----	26
28. ቅጽ ካሥሂ.10 (የጣጥን ሂሳብ መተማመኛ) -----	27

በ1997 ዓ.ም. ለ3ኛ ጊዜ በአገር አቀፍ ደረጃ ለሚካሄደው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ የፋይናንስ፣ የሰው ኃይል አስተዳደርና የመንግስት ንብረት አጠቃቀምና

አያያዝ መመሪያ

መግቢያ

በመላው ኢትዮጵያ ለ3ኛ ጊዜ የሕዝብና ቤት ቆጠራ ሥራን ለማከናወን እንዲቻል በአዋጅ ቁጥር 180/1991 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ተቋቁሞ ሥራውን ጀምሯል።

ከቆጠራው ሥራ ቅድመ ዝግጅቶች መካከል ዋነኛው አገሪቱን በቆጠራና በመቆጣጠሪያ ፀታ ካርታዎች የመሸንሸን ሥራ ሲሆን ለዚህም ተግባር መንግሥት ከፍተኛ መጠን ያለው የካፒታል በጀት መድሃኒት።

ስለሆነም ለካርታ ሥራው ማስፈጸሚያ የተመደበውን ገንዘብ ተገቢ ቁጥጥርና ጥበቃ ባለው መንገድ ሥራ ላይ እንዲውል ለማድረግ፣ የሰው ኃይል አስተዳደር ውጤታማና ተገቢ በሆነ መንገድ ለመጠቀምና እንዲሁም የሎጂስቲክስ ተግባሮችን በአግባቡ ለማከናወን ግልፅ የሆነ የአፈፃፀም መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ ይህ መመሪያ ተዘጋጅቷል። መመሪያውም አንድ ወጥ ሆኖ የፋይናንስ ደንቦችን፣ የሲቪል ሰርቪስና የመንግሥት ንብረት አያያዝ መመሪያዎችን ያገናዘበ በሥራው ላይ በየደረጃው ለሚሰማሩ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ለውሳኔ አሰጣጥም ሆነ ሊሚያጋጥሙ የአፈፃፀም ችግሮች መፍትሄ ለማግኘት የሚረዳ እንዲሁም ለብኩንነትና ለዝርክርክነት መንገድ የማይከፍት እንዲሆን ይፈለጋል።

ለካርታ ሥራው ማስፈጸሚያ የሚውለውን በጀት ማስተዳደር፣ ማሠራጨትና መቆጣጠር በዋነኛነት የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ተግባር ቢሆንም የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሌሉት በመሆኑ በሥራው ለሚሰማሩት የካርታ ሥራ ቡድኖች በማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አማካኝነት ክፍያ እንዲፈጸም በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተወስኗል። የኮሚሽኑ ጽ/ቤት በአያያዝና ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥር የሚንቀሳቀሱትን የካርታ ሥራ ቡድኖች ብዛት ግምት ውስጥ በማስገባት የበጀት ድልድል አዘጋጅቶ ገንዘቡ እንዲሰራጭ ያደርጋል። በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችም አግባብነት ያላቸው የሂሳብ መዛግብት መያዛቸውን ያረጋግጣል።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ የፋይናንስ፣ የሰው ኃይል አስተዳደርና

የሎጂስቲክስ አጠቃቀምና አያያዝ መመሪያ ዓላማ

1. የሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራን በተወሰነለት የጊዜ ሠሌዳ በብቃትና በጥራት ለማካሄድ እንዲቻል ከካርታ ሥራው እንቅስቃሴ በፊት መከናወን ያለበት የሰው ኃይል አደረጃጀትና የሎጂስቲክስ ዝግጅት እዲሁም በካርታው ሥራ ወቅትና ከካርታው ሥራ በኋላ የንብረት አሰባሰብ፣ የሂሳብ መዝገብ አያያዝና ሂሳብ አዘጋግና የሠራተኞች ስንብት ተግባር በቀላሉ የሚገመት ባለመሆኑ ይህን ክፍተኛ ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት የተሟላና ወጥ የሆነ የፋይናንስ አፈፃፀም መመሪያ መኖር አስፈላጊ ስለሆነ፤
2. በአማካይ ቦታዎች በሚገኙት ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አጠቃላይ የቴክኒክ፣ የአስተዳደርና ፋይናንስ ነክ ጉዳዮች በተደራጀ መልክ መመራትና የሂሳብ መዝገብም አስፈላጊ በሚሆን ደረጃ ተቋቁሞ የፋይናንስ፣ የሰው ኃይልና የሎጂስቲክስ አስተዳደሩ ሥራ አንድ ወጥ በሆነ የአፈፃፀም መመሪያ መከናወን ስለሚኖርበት፤
3. ለካርታው ሥራ ማስፈጸሚያ የተመደበው የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ተገቢው ጥበቃ ተደርጎለት በወቅቱ ተሰራጭቶ ለታለመለት ዓላማ መዋሉን እንዲሁም በሥራው የሚሠማራው ሠራተኛ ሕጉን ተከትሎ በመመልመልና በአስተዳደር ለማረጋገጥ የሥራ ክፍፍል፣ ኃላፊነትና ተጠያቂነት ባለው የአሠራር ዘዴ የፋይናንስ ሥራውን፣ የሰው ኃይል አስተዳደሩና የሎጂስቲክስ አያያዝ አጠቃቀም መምራትና መቆጣጠር አስፈላጊ ስለሆነ፣ ይህን መመሪያ ማዘጋጀት አስፈልጋል።

I. የፋይናንስ አስተዳደር

1. ለካርታ ሥራው የተመደበው ገንዘብ ስርጭት አወጣጥና ቁጥጥር አጠቃላይ ሂደት

- 1.1 የኮሚሽኑ ጽ/ቤት በአያንዳንዱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥር የሚንቀሳቀሱትን የካርታ ሥራ ቡድኖች ብዛትና ለአያንዳንዱ ቡድን የሚያስፈልገውን የውሎ አበል፣ የደመወዝና የሥራ ማስኬጃ በጀት መሠረት በማድረግ የበጀት ድልድል ያዘጋጃል።
- 1.2 ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶቹ በሚገኙበት ከተማ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ቅርንጫፍ በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ስም የባንክ ሂሳብ (GOV) ተክፍቷል። የባንክ ሂሳቡም የኮሚሽኑ ዋና ፀሐፊ በሚወከሏቸው ሁለት ኃላፊዎች ጣምራ ፊርማ የሚንቀሳቀስ ይሆናል።
- 1.3 የተዘጋጀው የበጀት ድልድል በወቅቱ በሚዘጋጀው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት በየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በተከፈተው የባንክ ሂሳብ በኩል ይላካል።
- 1.4 የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ለማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በጀቱን ለታለመለት ተግባር ማዋል እንዲችሉ የበጀት ድልድሉን እንዲያውቁት ያደርጋል።
- 1.5 የማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችም የተደለደለው ገንዘብ በተከፈተው ባንክ ሂሳብ ውስጥ መግባቱን ሲያረጋግጡ በመሂ/1 በገቢ ይመዘግባሉ።
- 1.6 ለመንግሥት ገንዘብ ደህንነትና ጥበቃ ሲባል ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ከባንክ የሚያወጡትን ገንዘብ በገንዘብ ማስቀመጫ ካዝና ውስጥ ያስቀምጣሉ።
- 1.7 የማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ለካርታ ሥራው የተደለደለላቸው ገንዘብ ወቅቱን ጠብቆ እንዲተላለፍላቸው የመጠየቅና ሲደርሳቸውም የማስተዳደር ኃላፊነት አለባቸው። ተጨማሪ ገንዘብ ከመጠየቃቸው በፊት ቀድሞ የተላከላቸው ሂሳብ መወራረድ ይኖርበታል።
- 1.8 ለየቡድኑ የተደለደለው በጀት በካርታ ሥራ አስተባባሪዎች አማካኝነት በየወሩ ወጪ ሆኖ እንዲከፈል ጥያቄ ሲቀርብና ሁለቱ የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ኃላፊዎች በጣምራ ፊርማ ሲያፀድቁት የክፍያ ሥርዓት ተጠብቆ ገንዘቡ ወጪ እየሆነ በሥራ ላይ ይውላል። ለመንግሥት ገንዘብ ደህንነትና ጥበቃ ሲባል በተለይ በጠረፍ አካባቢዎች በርካታ ገንዘብ በግለሰብ እጅ

በእንደ ጊዜ እንዳይገባና ለዝርፊያ እንዳይጋለጥ ለመከላከል መጠኑ እነስተኛ የሆነ ገንዘብ በአሜሪካ ጊዜ ወጪ መደረግ አለበት።

- 1.9 የካርታ ሥራ አስተባባሪዎችም ተጨማሪ ገንዘብ ከመጠየቃቸው በፊት ቀደም ሲል የወሰዱትን ገንዘብ በህጋዊ ማስረጃ አስደግፈው ማወራረድ አለባቸው። ተጨማሪ ክፍያ ሲጠይቁ በፊት የወሰዱትን ገንዘብ የወጪ ማስረጃ አቅርበው ማወራረዳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
- 1.10 በተለያዩ ምክንያቶች ከሥራ ሲሰናበቱ ከገንዘብና ንብረት ጋር ግንኙነት ላላቸውና በካርታው ሥራ ለተሳተፉ ሠራተኞች/ኃላፊዎች ከገንዘብ፣ ሰነድና ንብረት ነፃ መሆናቸውን የሚገልጽ ማስረጃ የማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ከኮሚሽኑ ዋና ጽ/ቤት ጋር በመነጋገር ይሰጣሉ።
- 1.11 የማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ገንዘብ ከባንክ የሚያወጡት በገንዘብ ያዥ አማካኝነት ብቻ ይሆናል። ለቁጥጥር አመቺ እንዲሆን እንደ እንቅስቃሴአቸው ሁኔታ በየጊዜው የሚተካ የሥራ ማስኬጃ የገንዘብ ጣሪያ መጠን መወሰን አለባቸው። ለምሳሌ፡- የሚያስፈልጋቸው የገንዘብ ጣሪያ ብር 5000 ነው ብንል ሐምሌ 1 ቀን 19__ በገንዘብ ያዥ ስም የብር 5000 ቼክ በመፃፍ በወጪ ማስረጃ ልክ በየጊዜው የሚተካ የገንዘብ ጣሪያ (Imprest Fund) ያቋቁማሉ።

በሳምንቱ ሐምሌ 8 ቀን 19__ በካዝና የሚገኘው የገንዘብና ሰነድ ቆጠራ ሲደረግ፡-

ለምሳሌ፡-

- 1. ጥሬ ገንዘብ ብር 1106.95
- 2. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ (መ/ሂ 6) ብር 770.36
- 3. የወጪ ማስረጃ ብር 3192.69 ቢገኝ የብር 3192.69 የወጪ ማስረጃውን ለሂሳብ ክፍል በማቅረብ በዚህ በቀረበው የወጪ ማስረጃ ልክ ማለትም የብር 3192.69 ቼክ ለገንዘብ ያዥ በመስጠት ይተካለታል። ይህም የመተካት ተግባር REPLENISHMENT በመባል ይታወቃል።

በውጤቱም፡- 1. ጥሬ ገንዘብ ብር 1,106.95 + 3,192.69 = ብር 4,299.64
 2. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ ብር 700.36
 በድምሩ ብር 5,000.00
 በገንዘብ ያዥ እጅ እንዲኖር ተደረገ ማለት ነው።

እንደገና በግምንቱ ሐምሌ 15 ቀን 19___ በካዝና የሚገኘው ገንዘብና ሰነድ ቆጠራ ሲደረግ፡-
ለምሳሌ፡-

- | | |
|------------------|------------|
| 1. ጥሬ ገንዘብ | ብር 216.37 |
| 2. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ | ብር 3343.83 |
| 3. የወጪ ማስረጃ | ብር 1439.80 |

በገኘ ገንዘብ ያዠፍ የብር 1439.80 የወጪ ማስረጃ ለሂሳብ ክፍል አቅርቦ በዚህ መጠን ቼክ እንዲተካለት ያደርጋል።

በውጤቱም 1. ጥር ገንዘብ ብር 216.37 + 1439.80 = ብር 1656.17
 2. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ ብር 3343.83
 በድምሩ ብር 5000.00

በገንዘብ ያዠፍ እጅ እንዲኖር ተደረገ ማለት ነው። በዚህ መልክ እስከ በጀት ዓመቱ መጨረሻ ወይም ገንዘብ ያዥ እስከሚቀየር የመተካቱ ዑደት ይቀጥላል። የመተኪያው ጊዜ የግድ በግምንት እንደ ጊዜ ይሆናል ማለት ሳይሆን እንደ እንቅስቃሴው ሁኔታ ከዚህ ባጠረ ወይም በረዘመ ጊዜ ውስጥ ሊሆን ይችላል። ከጣሪያው 20% ያህል ጥሬ ገንዘብ በገንዘብ ያዠፍ እጅ ሲቀር ወጪው እንዲተካለት ሊጠይቅ ይችላል።

በተሰጠው ምሳሌ ሐምሌ 8 እና 15 ሲወዳደር በሁለቱም ጊዜ የገንዘብ ጣሪያ ብር 5000 ቢሆንም ሐምሌ 15 ላይ የሚታየው የጥሬ ገንዘብ መጠን ከሐምሌ 8 ጋር ሲወዳደር አነስተኛ ነው። ይህም የሆነበት ምክንያት ያልተወራረዱ በርካታ የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣዎች በገንዘብ ያዥ ስለሚገኙ ሊተካለት ባለመቻሉ ነው። ከዚህ መረዳት የሚቻለው የጥሬ ገንዘብ እጥረት እንዳይከሰት ሂሳብ ቶሎ ቶሎ በማወራረድ የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ እንዳይከማች ማድረግ በጣም አስፈላጊ መሆኑን ነው።

1.12 በየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለው የሂሳብ እንቅስቃሴ ሂደት ትክክለኛነት ለመማረጋገጥ የኮሚሽኑ ጽ/ቤትና ማስባ የአዲት ቁጥጥር የሚካሄድበትን መንገድ ያመቻቻል።

2. በካርታው ሥራ ወቅት የገንዘብ እንቅስቃሴን በሚመለከት ከማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚጠበቅ ተግባር

የገንዘብ ስርጭት፣ አወጣጥና ቁጥጥር ተግባራትን ለማከናወን የማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በመደበኛ እንቅስቃሴአቸው ወቅት በገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ ሲሳተፉ የነበሩ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ሁሉ የሚሳተፉበት ይሆናል።

2.1 የማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. የገንዘብ መጠየቂያና ስርጭት የጊዜ ሠሌዳ በማዘጋጀት ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚሰጣቸው ፕሮግራም መሠረት ተግባራዊነቱን ይከታተላሉ።
- ለ. ችግር ሲኖር የመስክ ጉብኝት በማድረግ አስፈላጊውን አመራርና ድጋፍ ይሰጣሉ፤ የሥራውን ሂደት ይከታተላሉ።
- ሐ. የካርታ ሥራ አስተባባሪው በሚያረጋግጠው መሠረት ሁለቱ የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ኃላፊዎች በጣምራ በመፈረም የክፍያ ጥያቄዎችን እየመረመሩ ያፀድቃሉ።
- መ. የወጪ ማስረጃዎች በካርታ ሥራ አስተባባሪው ተረጋግጠው ሲቀርቡ የጽ/ቤት ኃላፊው ያፀድቃል።
- ሠ. በሚሰጣቸው የሥልጣን ገደብ የቅጥር፣ የጥቃቅን ግዢ፣ የዲሲፕሊን ጉዳዮችና የመሳሰሉትን ያስፈጽማሉ።
- ረ. ለሂሳብ ሥራ የሚረዱ ሞዴሎችና ቅጾች ተሟልተው መገኘታቸውን ያረጋግጣሉ።
- ሰ. በሰነድ ወጪ የሆነ ገንዘብ ትክክለኛ የወጪ ማስረጃዎች ቀርቦለት የተወራረደ መሆኑን ይከታተላሉ።
- ሸ. ገንዘብ በሚወስዱ ግለሰቦች ስም ሌጀር ተክፍቶ እንዲያዝና ሲወራረድም እንዲቀናነስ ያደርጋሉ።

ቀ. የባንክና የግጥን ሂሳብ መዝገብ እንዲቋቋም ያደርጋል፤ የገቢና የወጪ እንቅስቃሴውንም በቅርብ ይከታተላል።

በ. የተላከው ገንዘብ በሥራ ላይ ከዋለ በኋላ የወጪ ማስረጃዎችን በማጣራት ትክክለኛ ማስረጃ በማስባሰብ ለኮሚሽኑ ዋና ጽ/ቤት ያስተላልፋለሉ።

ተ. ለቁጥጥር ተግባር ከኮሚሽኑ ዋና ጽ/ቤት ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለሚንቀሳቀሱ ለሚመለከታቸው ሠራተኞች/ሃላፊዎች የሂሳብ ሰነዶችንና መዛግብትን በማሳየት በኩል ሙሉ ትብብር ያደርጋሉ።

✪ 2.2 የካርታ ሥራ አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ሆኖ፡- ✪

ሀ. የመስክ ሥራውን በቅርበት እየተከታተለ ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፤ ቴክኒካዊ ጥራቱንም በመስክ ጉብኝት ይቆጣጠራል።

ለ. ለካርታ ሥራው የሚያስፈልገውን ደመወዝ፣ ውሎ አበልና ሥራ ማስኬጃ በቡድን ተቆጣጣሪዎች ጥያቄ ሲቀርብ ትክክለኛነቱን አስልቶ በማረጋገጥ ለቅ/ጽ/ቤት ኃላፊ አቅርቦ ያስፈቅዳል።

ሐ. ክፍያዎች ወቅቱን ጠብቀው ወደ መስክ መድረሳቸውን ያረጋግጣል።

መ. ለካርታ ሠራተኞች በሰነድ የተሰጠው ገንዘብ የወጪ ማስረጃዎች በወቅቱ ቀርበው መወራረዳቸውን ይከታተላል፤ የወጪ ማስረጃዎች ትክክለኛነትም በፈርማ ያረጋግጣል።

ሠ. ትክክለኛ የወጪ ማስረጃዎችን ለቅ/ጽ/ቤቱ አቅርቦ ሌላ ክፍያ ከመጠየቁ በፊት ሂሳቡን ያወራርዳል።

ረ. የገንዘብ ስርጭትና አጠቃቀም በዚህ መመሪያ ውስጥ በተገለጸው ሁኔታና በተያያዙት ቅደም ተከተል መፈፀሙን ይከታተላል።

ሰ. ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚሰጡትን ሌሎች ተዛማጅ ተግባራት ያከናውናል።

3. የመንግሥት ገንዘብ ደህንነትና ጥበቃ

የካርታው ሥራ መላ አገሪቱን የሚሸፍን እንደመሆኑ ለዚህ የተመደበው ገንዘብም በርካታ ከመሆኑም በላይ በአብዛኛው በገጠር አካባቢዎች ሥራ ላይ የሚውል በመሆኑ በአጠባበቅ ረገድ ልዩ ጥንቃቄን ይጠይቃል። ስለሆነም

- 3.1 ገንዘብ የሚይዙ ሁሉ የሚይዙት ገንዘብ ለጉድለት፣ ለጥፋት፣ ለዝርፊያና ለብክነት የተጋለጠ እንዳይሆን በቂ ጥንቃቄ ማድረጋቸውን የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ያረጋግጣል።
- 3.2 የገንዘብ አላላክ እስከተቻለ ድረስ ሁልጊዜ በባንክ ቤት በኩል መሆን አለበት። በሰው እጅ ከቦታ ወደ ቦታ ማንቀሳቀስ የግድ ሲሆን የገንዘቡ መጠንና ሁኔታ እየታየ በአጃቢ እንዲላክ ማድረግ ያስፈልጋል።

4. ስለ ሂሳብ መዝገብ መቋቋም

በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የኮሚሽኑ ሂሳብ ለብቻው ተለይቶ የሂሳብ መዝገብ ሊቋቋምለት ይገባል። ለዚህም፡-

- 4.1 ገንዘብ ገቢ ማድረጊያ የመሂ/1 ጥራዝ/ዞች/ ይኖራቸዋል።
- 4.2 ከገንዘብ እንቅስቃሴ ጋር የተያያዙ ለአፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑትን የሂሳብ መክፈያ፣ የሂሳብ መመዝገቢያና የመሣሰሉትን ቅደሞችና መዝገቦች በየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች መድረሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
- 4.3 ለካርታው ሥራ ማከናወኛ እንዲሆን ከበላይ ገንዘብ ሲተላለፍና ከዚህ ገንዘብ ላይ ክፍያዎች ሲፈፀሙ በተቋቋመው መዝገብ በገቢና በወጪ መልክ ይመዘገባሉ።
- 4.4 ማንኛውም ገቢ አግባብ ባለው የጥሬ ገንዘብ መዝገብ በገቢ /በተቀበልኩ/ የሚመዘገብ ሲሆን ማንኛውም በማስረጃ የተደገፈ ወጪ ደግሞ በተመሳሳይ ሁኔታ በወጪ /በሰጠሁ/ ይመዘገባል።
- 4.5 የገቢው ዓይነት፣ የገቢው መግለጫ፣ የክፍያው ምክንያት፣ የተከፋይ ሥም፣ ገቢ የሆነበት ወይም ክፍያ የተፈፀመበት ቀን በተመሳሳይ ሁኔታ አግባብ ባለው የመዝገብ አምድ በትክክል ይመዘገባል።
- 4.6 በእያንዳንዱ የሥራ ቀን መዝጊያ በሣጥን ያለ ጥሬ ገንዘብና የክፍያ ማስረጃዎች በሂሳብ

ሠራተኞችውና በገንዘብ ያገዙ ተቆጥሮ ሂሳቡ ይመዘዘናል። ልዩነት ካለ መተማመኛ ተፈራርመው እንደልዩነቱ መጠን እየታየ እስፈላጊው የማስተካከያ እርምጃ ይወሰዳል።

5. የክፍያዎች መጠን

1. ደመወዝ:-
ሀ/ ለካርታ ሠራተኞች በወር ብር 381.00
ለ/ ለተቆጣጣሪ » በወር ብር 760.00

2. የውሎ አበል:-

2.1 በመስክ ሥራ ላይ:-

ሀ/ ለረዳት ካርታ ሠራተኞች፣ ለተቆጣጣሪዎች እና ለሹፌሮች በደመወዛቸው ልክ በወር ለ30 ቀናት የመኝታ 40% ተቀንሶ ይከፈላል። ሆኖም ሹፌሮች ከካምፕ ውጪ ሲያድሩ የመኝታ አይቀነስም።

ለ/ ለአስተባባሪዎች መስክ መውጣታቸው እየተረጋገጠ እንደ ደመወዛቸው መጠን በየወሩ ከ20 ቀናት ላልበለጠ ጊዜ ብቻ ይከፈላል።

2.2 በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥልጠና ወቅት:-

ሀ/ ለአስተባባሪዎች እንደደመወዛቸው መጠን የምግ አበል፤

ለ/ ከአዲስ አበባ (ከሌላ ቅርንጫፍ) ለሚንቀሳቀሱ አሰልጣኞች የመጀመሪያውን ወር ውሎ አበል ከሚነሱበት ቦታ ስለሚከፈላቸው ለቀሪው ጊዜ እንደ ደመወዛቸው መጠን ተሰልፎ፤

ሐ/ ለረዳት ካርታ ሠራተኞች የኪስ ገንዘብ በቀን ብር 25.00፤

መ/ ለተቆጣጣሪዎች የኪስ ገንዘብ በቀን ብር 30.00 የሚከፈል ይሆናል።

3. የሥራ ማሰኪጃ:-

ሀ/ ለጋማ ከብት በወር ከብር 500.00 ያለበለጠ በቡድኛ፣ (መኪና በማይኖርበት ጊዜና መኪና ለማይገባቸው አካባቢዎች ብቻ በአስተባባሪዎች ሲረጋገጥ የሚከፈል።)

ለ/ ለነዳጅና ቅባት፤

ሐ/ ለአንስተኛ የመኪና ጥገና/ጎማ ማሰሪያ፣ ባለስትራ ማሰባጠን... ወዘተ/፤

መ/ የትራንስፖርት ወጪና ሌሎች።

ግሳሰቢያ

ከሚጠበቅ ምክር ቤት በተሰጠው መመሪያ መሠረት ለቆጠራ ካርታ ሥራ የሚያስፈልገው በጀት የፈጸሙ መ/ቤቶችና የክልሎችን ድጋፍ ግምት ውስጥ በማስገባት ተሻሽሎ በቀረበውና በጸደቀው በጀት መሠረት ክልሎች የሥልጠና አዳራሾችን፣ መንገድ መሪዎችና አስተርጓሚዎችን በነፃ ያቀርባሉ ተብሎ ለእነዚህ ምንም ዓይነት በጀት ያልተያዘ በመሆኑ ለመንገድ መሪና አስተርጓሚዎች የሚከፈል አለመኖሩ መታወቅ ይኖርበታል።

6. ስለ ገንዘብ ክፍያ አፈፃፀም

ለካርታ ሥራው ማስፈፀሚያ ወጪ የሚሆን ገንዘብ ክፍያ አፈፃፀም ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል።

6.1 ቅድሚያ ክፍያን በሚመለከት

- ሀ/ ለካርታ ሥራ ማስፈፀሚያ አገልግሎት የሚውል ደመወዝ፣ አበልና ሥራ ማስኬጃ ገንዘብ ሲያስፈልግ የካርታ ሥራ አስተባባሪ በቅድሚያ የገንዘብ ወጪ መጠየቂያ ቅጽ /ቅጽ:- ካሥሂ-1/ ጥልቶ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ኃላፊ አቅርቦ ሲፈቀድለት ወጪ ያደርጋል።
- ለ/ ሁለቱ የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ኃላፊዎች የቀረበላቸውን የገንዘብ ክፍያ መጠየቂያ በሚገባ ከመረመሩ በኋላ የወጪውን አስፈላጊነት ሲያምኑበት መጠየቂያው ላይ የጋራ ፈርማቸውን በማኖር ወጪውን ይፈቅዳሉ።
- ሐ/ በዚህ ዓይነት የተፈቀደውን የገንዘብ መጠየቂያ አባሪ በማድረግ የሂሳብ ሠራተኛው የቅድሚያ ክፍያ ቫውቸር ያዘጋጃል።
- መ/ የተፈቀደው የወጪ መጠየቂያ ቅጽና የተዘጋጀው የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ /ቫውቸር/ በኃላፊ ሰፀድቅ ወደ ገንዘብ ያዥ ተላልፎ ገንዘቡን የጠየቀው ግለሰብ የተፈቀደለትን ገንዘብ መረከቡን በፈርማ ሲያረጋግጥ ክፍያ ይፈፀማል።
- ሠ/ ለካርታ ሥራው ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚተላለፈው ገንዘብ በካርታ ሥራ አስተባባሪዎች ኃላፊነት ወጪ እየሆነ በሥራ ላይ ይውላል።
- ረ/ በዚህ ዓይነት የተፈፀመ የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ /ቫውቸር/ እንደ ጥሬ ገንዘብ ስለሚቆጠር ክፍያው የተፈቀደበት ቅጽና የቅድሚያ ክፍያ ማረጋገጫው ቫውቸር አንድ ላይ ተያይዞ በገንዘብ ያዥ እጅ በጥንቃቄ መቀመጥ ይኖርበታል።
- ሰ/ ሂሳብ ሠራተኛው ከዚህ በላይ በተዘረዘረው ዓይነት የተፈፀመውን ክፍያ በቅድሚያ

ክፍያ መቆጣጠሪያ ሌጅር /ቅጽ:-ካሥረ-11/ ላይ በመመዘገብ የእንቅስቃሴውን ሚዛን ከገንዘብ ያዥ ጋር በመተባበር ይከታተላል።

ሸ/ ተጨማሪ ገንዘብ ሲጠየቅ ክፍያው ከመፈቀዱ በፊት ቀደም ብሎ ክፍያ በተጠየቀለት ሰው ስም በቅድሚያ ክፍያ ማዘገፍ ተያያዘ ሂሳብ ካለ ገንዘቡ በሥራ ላይ ለመዋሉ ማስረጃ ቀርቦ መወራረዱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

6.2 ቀጥታ ክፍያን በሚመለከት:- /በተለይ በሥልጠና ወቅት የውሎ አበል አከፋፈል/።

ሀ/ የካርታ ሥራ አስተባባሪው የክፍያ መጠየቂያ ቅጽና ገንዘብ የሚከፈላቸውን ሠራተኞች ስም ዝርዝር በቅድሚያ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊ በማቅረብ ክፍያውን ያስፈቅዳል።

ለ/ ክፍያው የተፈቀደበትን ቅጽና ስም ዝርዝር አባሪ በማድረግ ሞዴል 33 ወይም ይህንን ተክቶ ሊያገለግል የሚችል የውሎ አበል ክፍያ ማረጋገጫ /ቅጽ:-ካሥረ-2/ በአስተባባሪው ተዘጋጅቶ የተከፋይ ብዛት ከ1 ሰው በላይ ከሆነ የወጪ ማስመስከሪያ /መረ/7/ በገንዘብ ያዥ ስም ይዘጋጃል። ተከፋይ 1 ሰው ብቻ ከሆነ መረ/7 በስሙ ሊዘጋጅ ይችላል።

ሐ/ በተዘጋጀው የክፍያ ሰነድ መሠረት ክፍያ የታዘዘላቸው ሠራተኞች በግምባር እየቀረቡ ሲፈረሙ ይከፈላቸዋል።

መ/ ክፍያ የሚፈጸመው በወጪ ማስመስከሪያ ላይ ወይም ዝርዝር ላይ ስሙ ለተጠቀሰው ሰው ብቻ ነው። የተከፋዩን ማንነት ገንዘብ ከፋይ በሚገባ ማረጋገጥ ይኖርበታል። ይህን ማድረግ ካልተቻለ የካርታ ሥራ አስተባባሪው ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው ሌላ ኃላፊ ማረጋገጥ ይኖርበታል።

6.3 የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ቁጥጥር

ሀ) የሂሳብ ሠራተኛው ለማንኛውም የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ገንዘብ በተከፈለው ግለሰብ ስም የቅድሚያ ክፍያ መቆጣጠሪያ ሌጅር ካርድ (ቅጽ: ካሥረ-11) ከፍቶ የሂሳቡን እንቅስቃሴ ይከታተላል።

ለ) ቀደም ብሎ በቅድሚያ ክፍያ ማዘገፍ (መረ/6) ለተወሰደ ገንዘብ የወጪ ማስረጃ እና/ወይም የጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ሲቀርብ የቅድሚያ ክፍያ ማዘገፍ እረጃናል ይሰረዝና ለሠራተኛው ይመለስለታል።

ሐ) የቀረበው የወጪ ማስረጃ በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ የተያዘውን ሂሳብ በሙሉ የማይሸፍን ከሆነ ልዩነቱ በጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ይደረጋል። በልዩ ልዩ ምክንያቶች ጥሬ ገንዘብ ለጊዜው ተመላሽ የማይደረግ ከሆነ ልዩነቱ ብቻ በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ ተይዞ ማስረጃ የቀረበለት ወጪ በመሆኑ/7 ይወራረዳል።

6.4 የውሎ አበል አከፋፈል

በካርታ ስራው ወቅት የሚኖረው የውሎ አበል አከፋፈል፡-

ለረዳት ካርታ ሠራተኞች፣ ለተቆጣጣሪዎችና ለሌሎች ሠራተኞች/ኃላፊዎች የውሎ አበል ክፍያ በወር ደመወዝ ላይ የተመሠረተ ሆኖ ከዚህ በታች በተዘረዘረው በሲ.ቪ.ል ሠርቪስ ኮሚሽን በተላለፈ የውሎ አበል ክፍያ ተመን መሠረት ይፈጸማል።

የወር ደመወዝ	በቀን የሚከፈል የውሎ አበል	ቁርስ (10%)	ምሳ (25%)	እራት (25%)	መኝታ (40%)
እስከ ብር 300	ብር 35.00	3.50	8.75	8.75	14.00
ከብር 301-600	ብር 47.00	4.7	11.75	11.75	18.80
ከብር 601-900	ብር 58.00	5.80	14.50	14.50	23.20
ከብር 900 በላይ	ብር 70.00	7.00	17.50	17.50	28.00

> የቁርስ የሚከፈለው ከመስክ ወደ ምድብ ሥራ ቦታ ከጠዋቱ 1:00 በኋላ ሲገባ ወይም ከምድብ የሥራ ቦታ ወደ መስክ ከጠዋቱ 1:00 በፊት ሲወጣ ይሆናል።

> የምሳ የሚከፈለው ከመስክ ወደ ምድብ ሥራ ቦታ ከቀኑ 6:30 በኋላ ሲገባ ወይም ከምድብ የሥራ ቦታ ወደ መስክ ከቀኑ 6:30 በፊት ሲወጣ ይሆናል።

> የእራት የሚከፈለው ከመስክ ወደ ምድብ ሥራ ቦታ ከምሽቱ 2:00 በኋላ ሲገባ ወይም ከምድብ የሥራ ቦታ ወደ መስክ ከምሽቱ 2:00 በፊት ሲወጣ ይሆናል።

> የመኝታ የሚከፈለው ሲታደር ብቻ ይሆናል።

ሆኖም በካምፕ ለሚኖሩ ሠራተኞች ድንኳን፣ አልጋና የመኝታ ክረጢት (sleeping bag) በኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚቀርብላቸው በመሆኑ የመኝታ ውሎ አበል አይከፈልም።

የአየር ጠባይ አበል የሚከፈልባቸው ቦታዎችና የክፍያ መቶኛ በእዝል ተያይዟል።

7. የክፍያ ማስረጃ አሰባሰብ፣ አመዘጋገብና ሂሳብ አዘጋግ

7.1 የክፍያ ሥራው በመካሄድ ላይ እያለ የወጪ ማስረጃዎች በቅድሚያ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተሰብስቦ የማስረጃዎች ትክክለኛነት ከተረጋገጠ በኋላ የኮሚሽኑ ጽ/ቤትና የቅ/ጽቤቶች ተነጋግረው በሚዘጋጀው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት ይተላለፋል።

7.2 ሥራው ሲጠናቀቅ የቀሩ የሂሳብ ማስረጃዎችና መዛግብት ወዲያው ወደ ኮሚሽኑ ዋና ጽ/ቤት ይላካሉ።

7.3 ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተልኮ ሥራ ላይ ያልዋለ ገንዘብ ለኮሚሽኑ ዋና ጽ/ቤት ተመላሽ ይደረጋል።

8. ስለወጪ ማስረጃ /ፋክቲር/ አቀራረብና ሂሳብ አወራረድ

8.1 የወጪ ማስረጃ /ፋክቲር/ አቀራረብ

ሀ) ማንኛውም የወጪ ማስረጃ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት ስም መዘጋጀት ይኖርበታል።

ለ) የዋጋ ማቅረቢያ ፕሮፎርማ እንደ ደረሰኝ አያገለግልም።

ሐ) ክሬዲት ኢንቮይስ እንደ ደረሰኝ አያገለግልም።

መ) በማንኛውም የወጪ ማስረጃ ደረሰኝ /ፋክቲር/ ላይ ገንዘቡን የከፈለው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በትክክል ስለመከፈሉ በደረሰኝ ጀርባ ላይ በመፈረም ማረጋገጥ ይኖርበታል።

ሠ) ማንኛውም የወጪ ማስረጃ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ነጥቦች አሟልቶ መያዝ ይኖርበታል።

1. ክፍያው የተፈፀመበት ቀን፤
2. የክፍያው ምክንያት፤
3. ክፍያው ከተሸከርካሪ ጋር የተያያዘ ከሆነ
 - 3.1 የሠሌዳ ቁጥር መጠቀስ አለበት
 - 3.2 ሾፌሩና አብሮት የሚጓዘው ኃላፊ ደረሰኝ ላይ መፈረም አለባቸው፤
4. ደረሰኝ በተከፈለው ገንዘብ ልክ የተዘጋጀ መሆኑን፤
5. ተክፍሏል ወይም ተቀብያለሁ የሚል ማኅተም መመታቱን፤ (ደረሰኝ ከዚህ መመሪያ ጋር ከተያያዙት ቅደም ተከተል አንዱ ማለትም ካሥረ-2 እስከ ካሥረ-7 ወይም የገ/ኢ/ል/ሚ ደረሰኝ ከሆነ ማኅተም አያስፈልግም።)

6. የገንዘብ ተቀባይ ፈርማ መኖሩን፤
7. አጠቃላይ የገንዘብ ደረሰኝ ከሆነ ዝርዝሩን የሚገልፅ የዋጋ መጠየቂያ እንጆይስ መኖሩን፤
8. በደረሰኝ ላይ የተጠቀሱ የዋጋ መጠየቂያ፣ የዋጋ ማቅረቢያ (ፕሮፎርማ)፣ ክሬዲት እንጆይስ ... ወዘተ ከዋናው ደረሰኝ ጋር መያያዙን፤
9. ለቀን ሠራተኛ፣ ለበቅሎ ኪራይ፣ ... ወዘተ የሚፈጸሙ ክፍያዎች በእማኞች ፊት መፈጸሙንና የእማኞች ስምና ፈርማ መኖሩን፤
10. በደረሰኝ ላይ ስርዝ፣ ድልዝ፣ ፍቀት አለመኖሩንና በግልጽ የሚታይ ፅሁፍ መሆኑን፤ (የተጠቀሱት ችግሮች ካሉበት ወዲያውኑ ማስለወጥ ይገባል።)
11. ደረሰኝ ሰጪው ግለሰብ ወይም ድርጅት ደንበኛ ደረሰኝ እያለው በነጭ ወረቀት የተጻፈ ደረሰኝ ማጎተም ቢደረግበትም ተቀባይነት የሌለው መሆኑን፤
12. በቀን ሂሳብ ተቀጥረው የሚከፈላቸው ሠራተኞች ካሉ የሠሩበት ጊዜ በትክክል መገለጹን፣ አሟልቶ የያዘ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል።

8.2 ስለ ሂሳብ አወራረድ

- ሀ) ለካርታ ሥራ ማስፈጸሚያ ቅድሚያ ክፍያ የተከፈለው ማንኛውም ሠራተኛ ሳይዘገይ የወጪ ማስረጃ እያቀረበ ማወራረድና ተመላሽም ሂሳብ ካለ መመለስ ይኖርበታል።
- ለ) የሚቀርቡ የወጪ ማስረጃዎች ከላይ በተራ ቁጥር 8.1 ላይ የተጠቀሱትን የሚያሟሉ መሆናቸውን የካርታ ሥራ አስተባባሪው፣ አዲተሩና ሂሳብ ሠራተኛው ማጣራት ይጠበቅባቸዋል። ያልተሟላ ማስረጃ ካለ ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት ከመተላለፉ በፊት መስተካከል አለበት።
- ሐ) ገንዘብ ያዠፍ በቀረበው የወጪ ማስረጃ መጠን የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቡን በማቀናነስ ኦርጂናል የማቆያ ሰነድ (የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ) ሰርዞ ጉዳዩ ለሚመለከተው ሰው ይመልስለታል።
- መ) ገንዘብ ያዥ በዚህ ዓይነት ያሰባሰበውን የወጪ ማስመስከሪያ ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በማረካከቢያ ቅጽ ላይ መዝገቦ ማስረጃዎችን ለሂሳብ ሠራተኛው ያስተላልፋል።
- ሠ) በኮፒ የሚዘጋጁ (በካርድ የሚጻፉ) ማስረጃዎች ሁሉ ቅጂዎቹ የሚነበቡ እንዲሆኑ ጥንቃቄ መደረግ አለበት።

ረ) ከገንዘብ ያዥ ጀምሮ ወደ ላይ የሚደረግ የወጪ ማስረጃዎች ርክኩብ ለዚህ በተዘጋጀው የሰነድ መረካከቢያ (ቅጽ፡ ካሥሂ-12) በዝርዝር እየተመዘገበ ርክኩብ መፈጸም ይኖርበታል።

9. የደመወዝ ገቢ ግብር አቀናገሥት

የወር ደመወዝ መጠን ከብር 150 በላይ በሚሆንበት ጊዜ የደመወዝ ገቢ ግብር የሚከፈልበት ሲሆን አቀናገሥትም የደመወዝ መጠን ሲጨምር የደመወዝ ገቢ ግብር መጠንም የሚጨምር (Progressive income tax rate) ይሆናል።

ከሐምሌ 1/1994 ጀምሮ ሥራ ላይ የዋለው ከወርሃዊ ደመወዝ ላይ ተቀናሽ የሚሆነው የደመወዝ ገቢ ግብር መጠን የሚያሳይ ሠንጠረዥ ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዟል።

10. የመመሪያው አፈፃፀም ወሰን፡-

ከዚህ ቀደም የወጡም ሆነ ወደፊት የሚወጡ አዋጆችና ደንቦች ከዚህ መመሪያ ጋር ተጣጥመው ተፈጻሚ ይሆናሉ። ሆኖም የሚታረኩ ሆነው ከተገኙ አዋጆችና ደንቦች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

የፋይናንስ ቅጾች አጠቃቀም መመሪያ

ከዚህ መመሪያ ጋር ከፋይናንስ እንቅስቃሴ ጋር ግንኙነት ያላቸው 13 ቅጾች የተያያዙ ሲሆን ከሌሎች ቅጾች ለመለየት በአህፅሮት ቃል ካሥሂ (ካርታ ሥራ ሂሳብ) የሚል መለያ ተሰጥቶአቸዋል። የእያንዳንዱ ቅጽ አጠቃቀም አጭር መግለጫ ከዚህ በታች ቀርቧል።

1. ካሥሂ.1 የገንዘብ ወጪ መጠየቂያ

ለካርታው ሥራ ማስፈጸሚያ በመሂ/6 በቅድሚያ ለሚፈፀሙ የቅድሚያ ክፍያዎች ክፍያው በትክክል ለመታዘዙ ማረጋገጫ ደጋፊ ማስረጃ ነው።

2. ካሥሂ.2 የውሎ አበል ክፍያ ማረጋገጫ

ከአንድ በላይ ወይም በቡድን ለሚገኙ ሠራተኞች የውሎ አበል ክፍያን ለመፈጸም የሚያገለግል የወጪ ማስረጃ ነው።

3. ከሥራዊ.3 የቀን መቆየት ሂሳብ መክፈያ

በካርታ ሥራ ወቅት የጉልበት አገልግሎት ለሚሰጡ የቀን ሠራተኞች ለሚደረግ ክፍያ የሚቀርብ የወጪ ማስረጃ ነው።

4. ከሥራዊ.4 ለዕቃ ማስጫኛ ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ

በካርታው ሥራ ወቅት ለካርታ ሥራ የሚያስፈልጉ ማቴሪያዎችን፣ የካምፕ ቁሳቁሶችንና የካርታው ሥራ ውጤቶችንና የመግሠሉ ዕቃዎችን በንግድ መኪና በሚጓጓዝበት ጊዜ ለሚደረግ ክፍያ የሚያገለግል ደረሰኝ ነው። ሆኖም ይህ ቅጽ ሊያገለግል የሚችለው በመንገድ ትራንስፖርት ስምሪት ሳይሰጣቸው በግል የሚሠሩ ሆነው ህጋዊ ደረሰኝ የሌላቸው ተሽከርካሪዎች ሲያጋጥሙ ብቻ ነው።

5. ከሥራዊ.5 ለሰው ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ

የመንገድ ትራንስፖርት ስምሪት በሌለበት በገጠር አካባቢ በግል በመሥራት ህጋዊ ደረሰኝ ለሌላቸው ተሽከርካሪዎች ብቻ የሚያገለግል የክፍያ ማስረጃ ነው።

6. ከሥራዊ.6 የኮርቻና የጭነት ከብቶች ኪራይ ማረጋገጫ

ከቦታው ርቀት ምክንያት በእግር መጓዝ በማይቻልበት የገጠር አካባቢ እንዲሁም ከካርታ ሥራው ጋር የተያያዙ ዕቃዎችና ቁሳቁሶች በጭነት ከብት ማጓጓዝ የግድ በሚሆንበት ጊዜ ለጭነት አገልግሎት ለሚፈጸም ክፍያ የሚያገለግል የወጪ ማስረጃ ነው።

7. ከሥራዊ.7 የዕቃ ግዢ ደረሰኝ

ህጋዊ ደረሰኝ ማቅረብ የሚችሉ የንግድ ድረጅቶች በማይገኙበት የገጠር አካባቢ ድንገት ለሚያጋጥም ጥቃቅን ዕቃዎች (ለምሳሌ የጽሕፈት መሣሪያዎች) ግዢ ለሚፈጸም ክፍያ ብቻ የሚያገለግል የወጪ ማስረጃ ነው።

8. ከሥራዊ.8 የጥራ ገንዘብ መተማመኛ

ለግጥን ሂሳብ ምርመራ ተግባር በገንዘብ ያዥ በሚጠበቀው ካዝና ውስጥ የሚገኘውን የጥራ ገንዘብ ኖቶችና ያልተመነዘሩ ቼኮች (ሲ.ፒ.ኦ) ቆጠራ ማረጋገጫ ቅጽ ነው።

9. ከሥራ.9 የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ መተማኛ

የገንዘብ ያዥ ሂሳብ በሚመረመርበት ወቅት በካዝና ውስጥ የሚገኘውን በመሥ/6 የተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ሂሳቦች በዝርዝር የሚመዘገቡበት መተማኛ ቅጽ ነው።

10. ከሥራ.10 የሳጥን ሂሳብ መተማኛ

የገቢና የወጪ ሂሳብ እንቅስቃሴ በትክክል መመዘገቡንና በአግባቡ መጠበቁን ለማረጋገጥ የሚደረግ የጥሬ ገንዘብ የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣዎችና ማስረጃ የቀረበላቸው ወጪዎች ሂሳብ ማመዛዘኛ መተማኛ ቅጽ ነው።

11. ከሥራ.11 የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ መቆጣጠሪያ ሌጅር

በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ ወጪ ለሚደረግ ክፍያ መመዘገቢያና የወጪ ማስረጃ ሲቀርቡም ለማቀናነሻ የሚያገለግል ሌጅር ካርድ ነው። ሠራተኞችና ግለሰቦች ላይ ያለውን የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ መጠን በተናጠል ለማወቅና በወቅቱ መወራረድ ያለባቸውን ሂሳቦች በቅርብ ለመቆጣጠር የሚያስችል ቅጽ ነው።

12. ከሥራ.12 የወጪ ሰነድ ዝርዝር መረካከቢያ

ክፍያ የተፈፀመባቸውን የወጪ ማስረጃዎች ለመረካከቢያ የሚያገለግል ቅጽ ነው።

13. ከሥራ.13 ከገንዘብና ንብረት ነፃ የምስክር ወረቀት

በካርታ ሥራው ወቅት ሥራው የሚመለከታቸው ሠራተኞችም ሆኑ ሃላፊዎች በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ ሰነድ ያወጡትን ገንዘብ ሙሉ በሙሉ የወጪ ማስረጃ አቅርበው ለማወራረዳቸውና በሥራ አጋጣሚ እጃቸው የገባ ሰነድም ሆነ ንብረት ለማስረከባቸው የሚሰጥ የማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ነው።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የገንዘብ ወጪ መጠየቂያ ቅጽ

የገንዘብና ጠያቂ ስም _____

የሥራ መደብ መጠሪያ _____

ገንዘብ የተፈለገበት ምክንያት ባጭሩ _____

ከዚህ በታች የተመለከተው ሂሳብ ወጭ ሆኖ ለአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____

እንዲከፈል እንዲፈቀድ እጠይቃለሁ።

የሚፈለገው ወጪ ዝርዝር	የገንዘብ መጠን	ምርመራ
1. ለ ደመወዝ	ብር _____	_____
2. ለ ውሎ አበል	" _____	_____
3. ለ _____	" _____	_____
4. ለ _____	" _____	_____
5. ለ _____	" _____	_____
6. ለ _____	" _____	_____
7. ለ _____	" _____	_____
8. ለ _____	" _____	_____
ድምር ብር	_____	_____

ድምር በፊደል ብር _____

ወጪውን የጠየቀው አስተባባሪ ስምና ፊርማ _____ ቀን _____

ለሂሳብ ክፍል

ከዚህ በላይ የተጠየቀው ብር _____ (_____)

በአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ ስም ወጪ ሆኖ እንዲከፈል የተፈቀደ መሆኑን

እናስታውቃለን።

የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱት ሃላፊዎች፡-

ስም	ፊርማ	ቀን
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የቀን መ.ያተኞች ሂሳብ መክፈያ ቅጽ

እኔ _____ አድራሻ ክልል _____ ክፍለ ከተማ/ሀን

ወረዳ _____ ቀበሌ/ገ/ማህበር _____ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የካርታ ሥራ

ፕሮጀክት በ _____ የሠራሁበትን ሂሳብ ከ _____ እስከ _____ 19

_____ ዓ.ም የ _____ ቀን በቀን ብር _____ ሂሳብ በድምሩ ብር _____

(_____) ከአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ እጅ መቀበልን

በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የገንዘብ ተቀባይ ስምና ፊርማ _____

የክፍያ ስምና ፊርማ _____

አማኞች:-	ስም	ፊርማ
1)	_____	_____
2)	_____	_____
3)	_____	_____

ትክክለኛነቱን ያረጋገጠው ተቆጣጣሪ/አስተባባሪ

ስምና ፊርማ

ወጪውን ያፀደቀው ሃላፊ

ስምና ፊርማ

ማሳሰቢያ:-

ክፍያው በወር ውስጥ ከብር 150.00 (አንድ መቶ ሃምሳ) በላይ ከሆነ የገቢ ግብር ይቀንሳል።

ቅጽ፡- ካሥሂ.4

ቀን 19 _____ ዓ.ም

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

ለዕቃ ማስጫኛ ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ

እኔ _____ አድራሻ ክልል _____ ክፍለ ከተማ/ዞን _____ ወረዳ

ከተማ (ቀበሌ/ገ/ማህበር) _____ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን የካርታ

ሥራ ፕሮጀክት ሥራ የሚውሉ ዕቃዎች/ደኩመንቶች/ ከ _____ ወደ _____ የሠራዊት

ቁጥር _____ በሆነ የጭነት መኪና ያጓጓዝኩበትን ሂሳብ ብር _____ (_____

_____) ከአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ እጅ መቀበልን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የገንዘብ ተቀባይ ስምና ፊርማ _____

የክፋይ ስምና ፊርማ _____

<u>እማኞች፡-</u>	<u>ስም</u>	<u>ፊርማ</u>
1)	_____	_____
2)	_____	_____
3)	_____	_____

ትክክለኛነቱን ያረጋገጠው ተቆጣጣሪ/አስተባባሪ

ስምና ፊርማ

ወጪውን ያፀደቀው ሃላፊ

ስምና ፊርማ

ማሳሰቢያ፡-

ይህ ቅጽ ሊያገለግል የሚችለው ህጋዊ ደረሰኝ ለሌላቸው ተሽከርካሪዎች ብቻ ነው።

ቀን 19 _____ ዓ.ም

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

ለሰው ብቻ የሚያገለግል የመኪና ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ

እኔ _____ አድራሻ ክልል _____ ክፍለ ከተማ/ሆን _____ ወረዳ

_____ ከተማ (ቀበሌ/ገ/ማህበር) _____ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ

ኮሚሽን የካርታ ሥራ ፕሮጀክት ሥራ የተሰማሩትን እቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ ን

_____ ቀን 19 _____ ዓ.ም የሠሌዳ ቁጥር _____ በሆነ መኪና ከ _____ ወደ

_____ ያንጓዝኩበትን ሂሳብ ብር _____ (_____)

ከእቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ እጅ መቀበሉን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የገንዘብ ተቀባይ ስምና ፊርማ _____

የክፋይ ስምና ፊርማ _____

እማኞች፡-

- | | <u>ስም</u> | <u>ፊርማ</u> |
|----|-----------|------------|
| 1) | _____ | _____ |
| 2) | _____ | _____ |
| 3) | _____ | _____ |

ትክክለኛነቱን ያረጋገጠው ተቆጣጣሪ/አስተባባሪ

ወጪውን ያፀደቀው ሃላፊ

ስምና ፊርማ

ስምና ፊርማ

ማሳሰቢያ፡-

ይህ ቅጽ የሚያገለግለው በመንገድ ትራንስፖርት ደንብ መሠረት ስምሪት በሌለበት ቦታ በግል ለሚሠሩ ህጋዊ ደረሰኝ ለሌላቸው ተሽከርካሪዎች ብቻ ነው።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የኮርቻና የጭነት ከብቶች ኪራይ ክፍያ ማረጋገጫ ቅጽ

እኔ _____ አድራሻ ክልል _____ ክፍለ ከተማ/ዞን _____ ወረዳ _____
 ከተማ (ቀበሌ/ገ/ማህበር) _____ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን
 የኮርታ ሥራ ፕሮጀክት ሥራ የተላኩትን አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____
 ከ _____ ወደ _____ በ _____ የኮርቻ/የጭነት
 ከብት(ቶች) ለ _____ ቀን ያንጓዝኩበትን ለአያንዳንዱ ከብት በቀን ብር _____
 (_____) ሂሳብ በድምሩ ብር _____ (_____)
 ከአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ እጅ መቀበሉን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የገንዘብ ተቀባይ ስምና ፊርማ _____
 የክፋይ ስምና ፊርማ _____

<u>እማኞች:-</u>	<u>ስም</u>	<u>ፊርማ</u>
1)	_____	_____
2)	_____	_____
3)	_____	_____

ትክክለኛነቱን ያረጋገጠው ተቆጣጣሪ/አስተባባሪ _____ ወጪውን ያፀደቀው ሃላፊ _____
ስምና ፊርማ _____ ስምና ፊርማ _____

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የዕቃ (የአገልግሎት) ግዥ ደረሰኝ

እኔ _____ እድራሻዬ ክልል _____ ክፍለ ከተማ/ሀን _____

ወረዳ _____ ከተማ (ቀበሌ/ገ/ማህበር) _____ ለሕዝብና ቤት ቆጠራ ካርታ ሥራ

ፕሮጀክት አገልግሎት የሚውሉ ከዚህ በታች የተዘረዘረውን ዕቃ (አገልግሎት) ሽጬ ሂሳብን

ከአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ እጅ መቀበሉን በፈርማዬ አረጋግጣለሁ።

ኔ.	የዕቃው (የአገልግሎት) ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	የአንዱ		ጠቅላላ		ምርመራ
				ዋጋ		ዋጋ		
				ብር	ሣ	ብር	ሣ	
ድምር ብር								

ድምር በፊደል ብር _____

የሻጭ ስምና ፊርማ _____

የከፋይ ስምና ፊርማ _____

- እማኞች፡-
- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ ለ.የአገልግሎት የሚችለው ሕጋዊ ደረሰኝ ሊገኝ በማይችልበት አካባቢ ለሚፈጸም ጥቃቅን ክፍያ ብቻ ነው።

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የጥሬ ገንዘብ መተማመኛ

እኔ _____ የ _____ ጽ/ቤት ዋና ገንዘብ

ያዥ (ገንዘብ ያዥ) የሆንኩ በሃላፊነቴ የሚጠበቀውን የመንግሥት ገንዘብ በሚመለከት በእጅ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ ለጽ/ቤቱ የ _____ ሃላፊ ለአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ ከዚህ እንደሚከተለው በዝርዝር ለይቼ አስቆጥራለሁ።

1) ጥሬ ገንዘብ፡-

ተ.ቁ.	ዓይነት	ብዛት	የገንዘብ ልክ	
			ብር	ሣ
1	ባለ 100 ብር ኖት			
2	ባለ 50 ብር ኖት			
3	ባለ 10 ብር ኖት			
4	ባለ 5 ብር ኖት			
5	ባለ 1 ብር ኖት			
6	ቅንስናሽ ማንቲም			
ንዑስ ድምር ብር				

2) ቼክ /ሲ.ፒ.አ./፡-

2.1 የቼክ /ሲ.ፒ.አ./ ቁጥር _____ ብር _____

2.2 የቼክ /ሲ.ፒ.አ./ ቁጥር _____ ብር _____

2.3 የቼክ /ሲ.ፒ.አ./ ቁጥር _____ ብር _____

2.4 የቼክ /ሲ.ፒ.አ./ ቁጥር _____ ብር _____

ንዑስ ድምር ብር _____

ጠቅላላ ድምር ብር _____ (_____) ያስቆጠርኩ መሆኑንና

ከዚህ ሌላ የማሰቆጥረው ጥሬ ገንዘብም ሆነ ቼክ /ሲ.ፒ.አ./ የሌለ መሆኑን በማረጋገጥ ይህንን መተማመኛ ተፈራርመናል።

የገንዘብ ያዥ ስምና ፊርማ _____

የሂሳብ ሰራተኛ ስምና ፊርማ _____

የ አዲተር ስምና ፊርማ _____

ቅጽ፡- ካሥሂ.10

ቀን 19 ____ ዓ.ም

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን

የ _____ ጽ/ቤት

የሣጥን ሂሳብ መተማመኛ

እኔ _____ የ _____ ጽ/ቤት ዋና ገንዘብ

ደኅን (ገንዘብ ደኅን) የሆንኩ _____ ቀን 19 ____ ዓ.ም የጽ/ቤቱ የ _____ ሃላፊ ባደረጉት የገቢና የወጪ ምርመራ በሃላፊነቴ የሚጠበቀው የመንግሥት ገንዘብ ሁኔታ ከዚህ እንደሚከተለው መሆኑን አረጋግጣለሁ።

ከ _____ የሥራ ብር _____ ቼክ (የባንክ ትራንስፈር) ቁጥር _____

ከ _____ የተረከብኩት ብር _____

ከ _____ የተረከብኩት ብር _____

ከ _____ የተረከብኩት ብር _____

ድምር ብር _____

በወጪ የተያዘ ----- ብር _____

ከወጪ ቀሪ ----- ብር _____

በሣጥን ተገኝቶ የተቆጠረ

በቆጠራ የተገኘ የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ ብር _____

በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ----- ብር _____

በቼክ /ሲ.ፒ.አ./ የተቆጠረ ----- ብር _____

ድምር ----- ብር _____

ልዩነት በመብለጥ /በማነስ/ ----- ብር _____

ከዚህ በላይ በዝርዝር እንደታየው የሣጥን ሂሳብ ሲመዘዝን ብር _____

(_____) ብልጫ/ጉድለት/ ታይቷል።

የገንዘብ ደኅን ስምና ፊርማ _____ የሂሳብ ሠራተኛ ስምና ፊርማ _____ የአዲተር ስምና ፊርማ _____

ቁጥር _____

ቀን _____

ለሚመለከተው ሁሉ

እቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ በ _____ የሥራ
መደብ በኮንትራት ተቀጥረው ከ _____ እስከ _____ ሲያገለግሉ
ቆይተው ከ _____ ጀምሮ በ _____ ምክንያት የሥራ ውላቸው
ተቋርጧል። በስም ተጠቃሾ ፡-

1. በእጃቸው የነበረ የመንግሥት ገንዘብ አወራርደዋል።
2. የመንግሥት ሰነድና ንብረት አስረክበዋል።
3. በመጨረሻ ሲከፈላቸው የነበረው የወር ደመወዝ ብር _____ (_____) ሲሆን በሥራ ቆይታቸው ወቅት ከደመወዛቸው የሥራ ግብር ተቆርጦ ለሚመለከተው አካል ገቢ መደረጉን እያረጋገጥን ይህን መልቀቂያ ሰጥተናቸዋል።

ከሰላምታ ጋር

II የሠው ኃይል አስተዳደር፡-

1. የሠራተኞች ምዝገባ

- 1.1 ለካርታ ሥራው በየቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በኮንትራት የሚቀጠሩ ሠራተኞች ምዝገባ የሚከናወነው በክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያዎች በወጣው መመዘኛ መሠረት ብቻ መሆን አለበት፤
- 1.2 አመልካቾች እንዲያቀርቡ የተጠየቁት የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃዎች በሙሉ በምዝገባ ወቅት መቅረብ አለባቸው። የመረጃዎች ትክክለኛነት በጥንቃቄ እየተመረመረ ፎቶ ኮፒ ከዋናው ጋር ተገናዝቦ ለዚህ ሥራ በተመደበው ኃላፊ/ሠራተኛና ፊርማ እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ማህተም መረጋገጥ አለባቸው።

2. የምልመላና መረጣ ተግባር

- 2.1 የምልመላ ሥራው የሚከናወነው በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በተቋቋመ የመራጭ ኮሚቴ እና እንደአስፈላጊነቱ ከኮሚሽኑ ዋና ጽ/ቤት በሚወከሉ ሠራተኞች አማካይነት ሆኖ ተፈላጊ ችሎታ በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ተዘጋጅቶ ይቀርባል።
- 2.2 ምርጫው የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የሰው ኃይል ምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ እና የመንግሥት ሕግን ተከትሎ በማስታወቂያው መሠረት በውድድር ይፈፀማል።
- 2.3 የምርጫው አፈፃፀም ሂደት በተመለከተ ዝርዝር መረጃዎች፣ ውሳኔ የተሰጠባቸው ዶክሜንቶች እና መረጃዎች በጥንቃቄ ተመዝግበው ይያዛሉ።
- 2.4 የኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ኃላፊ ወይም ተወካይ ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ ለሥልጠና የተመረጡ ተወዳዳሪዎች ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ጋር የሥልጠና ወቅት ውል ይፈራረማሉ። የሥልጠናው ውል ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ተዘጋጅቶ ለየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ይላካል።
- 2.5 ተወዳዳሪዎች ከሥልጠና በኋላ ፈተናውን በአጥጋቢ ውጤት አልፈው እንደተመረጡ በማስታወቂያው ላይ የተጠቀሰውን ተያዥ ሲያቀርቡ የኮንትራት ቅጥር ውል በ3 ኮፒ ተዘጋጅቶ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊ እና በተቀጣሪው ሠራተኛ ተፈርሞ እንዲለተቀጣሪው ሲሰጥ እንደ ኮፒ ለሠራተኛው በተከፈተለት የግል ማህደር ውስጥ ይቀመጣል፤ እንደ ኮፒ ከሌሎች የሠራተኛው መረጃዎች ጋር ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ይላካል።

3. መረጃዎችን ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት መላክ

የሚከተሉት መረጃዎች በሙሉ ፎቶ ኮፒ እየተደረጉ አንዳንድ ኮፒ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት መላክ አለባቸው።

- 3.1 ተወዳዳሪዎች የተመዘመዘቡበት ዝርዝር ሊስት
- 3.2 እያንዳንዱ ተወዳዳሪ ያቀረበው ማስረጃ ከዋናው ጋር ተገናዝቦ በሚመለከተው ኃላፊ ከተፈረመ በኋላ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ማህተም ተደረጎበት፤
- 3.3 በአመልካቾች የተሞሉ የሥራ መጠየቂያ ፎርም/ቅፅ፤
- 3.4 የመራጭ ኮሚቴ ቃለ-ገባዎች እና የማወዳደሪያ ፎርሞች፤
- 3.5 የዋስ/የተያዥ ፎርም፤
- 3.6 የቅጥር እና የሥልጠና ውል እንደዚሁም ከሠራተኛው ጋር የተያያዙ ሌሎች መረጃዎች ቅጥር በተፈፀመ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት መላክ አለባቸው።

4. ሠራተኞችን ማስተዳደር

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ከዚህ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

Terms of Reference
የገንዘብ ጥያቄ ለ CPA
የመጠን-መተካይነት

- 4.1 ቀላል የዲሲፕሊን ግድፈት በፈፀሙ ሠራተኞች ላይ በፌዴራል ሲ.ቪ.ል ሲ.ቪ.ስ ሠራተኞች የዲሲፕሊን ደንብ መሠረት አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል። ከባድ የዲሲፕሊን ግድፈት ሲያጋጥም ለኮሚሽኑ ጽ/ቤቱ ሪፖርት ያቀርባል፤
- 4.2 ሠራተኞች በመደበኛ ስራቸው ላይ ስለመገኘታቸው በኮሚሽን ጽ/ቤቱ ተቆጣጣሪዎችና አስተባባሪዎች ሲረጋገጥሉት የወር ደሞዛቸው እና አበል ይከፍላል፤
- 4.3 የሠራተኞችን የቅጥር ውል በተመለከተ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ጋር በመነጋገር ያድሳል ያራዝማል ያቋርጣል፤
- 4.4 ለእያንዳንዱ ተቀጣሪ ሠራተኛ የግል ማህደር በመክፈት የቅጥር ማስረጃዎች እና ስለሠራተኛው የሚፃፉ ሌሎች ጉዳዮችን በሙሉ በአግባቡ ፋይል በማድረግ ይይዛል።

4.5 የኮሚሽኑ ኮንትራት ሠራተኞች በማናቸውም ምክንያት እገልግሎታቸውን ሲያቋርጡ፣ ሲያከናውኑ የነበረውን የሥራ ዓይነት የአገልግሎት ጊዜ፣ ሲከፈላቸው የነበረው የደሞዝ መጠን እና የተሰናበቱበት ምክንያት በመጥቀስ የአገልግሎት ማስረጃ ይሰጣል።

4.6 በሠራተኞች ላይ አደጋ ሲደርስ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤትና ለመድን ድርጅት በእስቸኳይ ያላውቃል።

5. የሥራ ግንኙነት

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የቆጠራ ካርታ ሠራተኞችን ጉዳይ በተመለከተ መረጃ የሚለዋወጠው እና ግንኙነት የሚያደርገው ከኮሚሽኑ ዋና ጽ/ቤት አስተዳደርና ፋይናንስ እገልግሎት ወይም ከሠራተኛ አስተዳደር ዋና ክፍል ጋር ይሆናል።

የውሎች አሞላልና ሥርጭት፡-

ሀ. የኮንትራት ሠራተኞች ቅጥር ውል እና የሥልጠና ጊዜ ውል፡-

1. የኮንትራት ሠራተኞች ቅጥር ውል እና የሥልጠና ጊዜ ውል ላይ የቀጣሪ ወይም የአሠልጣኝ አድራሻ የሚፃፈው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ዋናው መ/ቤት አድራሻ ይሆናል።
2. እነዚህ ውሎች በተዋዋይ ወገኖች በእማኞች ፊት ከተፈረሙ በኋላ የውሎቹ ቅጂዎች ወደ ዋናው መ/ቤት ይላካሉ።
3. ውሎቹ በ3 ቅጂ ተዘጋጅተው ሁለት ቅጂ ለውል ሰጪ (አንዱ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት፣ አንዱ ለዋናው መ/ቤት)፣ አንድ ቅጂ ለውል ተቀባይ ማለትም ለተቀጣሪ ወይም ለሠልጣኝ የሚሠራጩ ይሆናሉ።
(የውሎቹ ናሙና ተያይዟል)

ለ. የዋስትና ውል፡-

1. እያንዳንዱ ተቆጣጣሪ ከብር 700.00 (ሰባት መቶ ብር) በላይ ደመወዝ ያላቸው ሁለት ሰዎችን ዋስ ማቅረብ ያለበት ሲሆን፣ እያንዳንዱ ረዳት ካርታ ሠራተኛ ከብር 700.00 (ሰባት መቶ ብር) በላይ ደመወዝ ያለው አንድ ሰው ዋስ ማቅረብ አለበት።
2. ለሥልጠና ጊዜ ዋስ የሆነ ሰው የቅጥሩ ጊዜ እስኪያበቃ ድረስ ዋስ ሆኖ ይቆያል።
3. የዋስትና ውል አንድ ቅጂ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት (ዋና መ/ቤት) ይላካል። አንድ ቅጂ በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ይቀመጣል። (የዋስትና ውል ናሙና ተያይዟል።)

III ሎጂስቲክስን (ንብረትና የቆጠራ ዶክመንቶች እስተዳደርን) በተመለከተ፡-

ሀ. የተሽከርካሪዎች እስተዳደር

1. ለቆጠራ ካርታ ሥራ በየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚዋቀሩ የካርታ ሥራ ቡድኖች በሙሉ የየራሳቸው ተሽከርካሪዎች እንደሚኖራቸው ይገመታል።
2. በየቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ለካርታ ሥራ ቡድኖች የሚመደቡ ተሽከርካሪዎች ሲበላሹ የሚጠገኑት የቅ/ጽ/ቤቱ ደንበኛ በሆኑት ጋራገሮች ይሆናል። በዚህን ጊዜ የጽ/ቤቱ ድርሻ የጥገና ጥያቄ ከሾፊሩ ቀርቦ በተቆጣጣሪው ሲደገፍና በእስተባባሪው ሲረጋገጥ የጥገና መጠየቂያ ፎርም ተሞልቶ በቅ/ጽ/ቤቱ ደንበኛ ጋራሻ ገብቶ እንዲጠገን ያደረጋል። የጥገና ገንዘብ ለጋራገሮ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት GOV ወጪ ተደርጎ እንዲከፈል ያደርጋል።
3. በየወሩ ለአነስተኛ ጥገና ለእያንዳንዱ መኪና እስከ ብር 600.00 /ስድስት መቶ ብር/ በመጠቀም ማስጠገን ይቻላል። ይሁን እንጂ የብልሽቱ መጠን ከፍተኛ ከሆነና ከተፈቀደው የገንዘብ ጣራ በላይ ከሆነ ቅ/ጽ/ቤቱ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ሁኔታውን ያሳውቃል።
4. ጥቃቅን ጥገናዎች ለምሳሌ የጎማ ከመነዳሪያ መለጠፍ፣ ባሌስትራ ማስበየድ፣ ... ወዘተ በእስተባባሪው/በተቆጣጣሪው አማካይነት ከሚሰጣቸው የሥራ ማስኬጃ ላይ ወጪ ሆኖ በመስክ አካባቢ ሊከናወኑ ይችላል።
5. የመኪና ነዳጅ እና የሌሎች ቅባቶች ወጪዎች በእስተባባሪው/በተቆጣጣሪው ተከፍሎ የወጪ ማስረጃ ቀርቦ በቅ/ጽ/ቤቱ ሂሳብ ክፍል ቀርቦ መወራረዱን ይከታተላል።
6. በወረዳው የሚገኙ የካርታ ሥራ ቡድኖች ካምፕ በሚቀይሩበት ጊዜ /ፕሮግራማቸውን አስቀድመው በመግለጽ/ የተሰጣቸው መኪና ለጥገና ጋራሻ ገብቶ ከሆነ በእስተባባሪው ወይም በጽ/ቤት ኃላፊው አማካይነት ከሌሎች ቡድኖች በትውስት በመውሰድ ካምፕ እንዲቀይሩ ያደረጋል። ይህም ካልተቻለ መኪና በመጠበቅ የሥራ ጊዜ እንዳይባክን ከአካባቢው የጋማ ከብት/መኪና በመከራየት ካምፕ እንዲቀየሩ ያደረጋል። የሚቀርቡት የጋማ ከብት ደረሰኞች የእማኞች ፊርማ የከፋይ ፊርማ የገንዘብ ተቀባይ ፊርማና ከተቻለ የቀበሌ ማኅተም ያለው መሆን አለባቸው።
7. መኪኖች በሥራ ላይ እያሉ ተገልብጠው ቢጎዱ ወይም መኪኖች ላይና በተሳፋሪ ሠራተኞች ላይ ጉዳት ቢደርስ የካርታ ሥራ ቡድኖች እስተባባሪዎችና ተቆጣጣሪዎች ለቅ/ጽ/ቤቱ ጉዳቱ

እንደደረሰ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርባቸዋል። በተመሳሳይ መንገድ የቅ/ጽ/ቤቶችም ለመድን ድርጅት፣ ለትራፊክ ፖሊስ እና ሁኔታው ለሚመለከታቸው አካላትና ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት ጉዳቱ በደረሰ በ24 ሰዓት ጊዜ ውስጥ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።

ለ. የቋሚ ንብረት አስተዳደር

በቆጠራ ካርታ ሥራ ላይ ለሚሠማሩ ሠራተኞች የካምፕ ቁሳቁሶች ለምሳሌ ድንኳን፣ ሸራ የመንገድ አልጋ፣ የመኝታ ክረጢት፣ ... ወዘተ እና የመሥሪያ ቁሳቁሶች (ጂ.ፒ.ኤስ፣ ሌሮይ ብዕር ፣ ... ወዘተ) በነፍስ ወከፍና በቡድን ይሰጣሉ። እነዚህን ቋሚ የመንግሥት ንብረቶች ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ወደ ማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚደርሱበትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለካርታ ሥራ ለተመረጡ ሠራተኞች የሚሰጡበትን ሁኔታ ከአሁኑ መቀየስ አስፈላጊ በመሆኑ የሚከተለው የአሠራር ስልት በመፍትሄነት ቀርቧል።

1. ቋሚ ንብረትን ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ለማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት ማሰራጨት፡-

1.1 ለቆጠራ ካርታ ሥራ የሚፈለጉ ቋሚ ንብረቶች በአቤቶቹ ጽ/ቤት በጨረታ ተገዝተው የሚቀርቡና ከሌሎች መ/ቤቶች /ማስባና ሌሎች/ በውሳኔ የሚሰጧቸው ናቸው።

1.2 በጨረታ የሚገዙና ከማስባ በስተቀር ከሌሎች መ/ቤቶች የሚገኙ ቁሳቁሶች በኮሚሽኑ ጽ/ቤት አንድ ላይ ተሰባስበው በመጋዘን ከገቡ ባኋላ ወደ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚሰራጨትም፡-

ሀ. ለእያንዳንዱ ቡድን የሚያስፈልገው መጠን በቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ የሎጂስቲክስ ክፍል በኩል ተዘጋጅቶ ይቀርባል።

ለ. የመስክ ሥራውን ለመጀመር 15 ቀናት ሲቀረው ከሁሉም የማስባ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የንብረት ክፍል ሠራተኞች መጥተው ንብረቱን ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ይረክባሉ።

ሐ. ከማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ባለሥልጣን ዋና መ/ቤት በውሳኔ ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚሰጡ ዕቃዎችን የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ሰብስቦ ያሰራጫል። በቅ/ጽ/ቤቶች የሚገኙትን በተመለከተ ቅ/ጽ/ቤቶች በቀጥታ በጽ/ቤቱ ለተመደቡት ተቆጣጣሪዎች/አስተባባሪዎች በመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 6 1991 መሠረት ያሰረክባሉ።

መ. ሥራው ሲጠናቀቅ ከማስባ በውሳኔ የተገኙ ንብረቶች ወደ ማስባ ጽ/ቤት ሲመለሱ ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት ወጪ የሆኑት ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት ገቢ ይደረጋሉ።

2. የመስክ መገልገያ ንብረት ከቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለቡድኖች ማከፋፈል፤-

- 2.1 ንብረቱ ሥራ ለመጀመር ግምንት ሲቀረው በየቅ/ጽ/ቤቱ ይደርሳል ተብሎ ይገመታል። ይህም አለአግባብ ንብረት በመጠበቅ ሠራተኞች ሠልጣኑ ሥራ ፈትተው እንዳይጠብቁና ተጨማሪ ወጪ እንዳይኖር ይረዳል።
- 2.2 ለቡድኑ ከአያንዳንዱ ቋሚ ዕቃ ምን ያህል መከፋፈል እንዳለበት ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሥልጠና ወቅት ይገለጻል፤ በተጨማሪ በጽሑፍ ለቅ/ጽ/ቤቱ እንዲደርስ ይደረጋል።
- 2.3 ለአያንዳንዱ ቡድን የሚሰጠው መጠን ከታወቀ ስርጭቱ ማሰባ ሲጠቀምበት የነበረውን አሠራር በመከተል ሊከናወን ይቻላል። ይህም ተቆጣጣሪዎች ንብረቱን ፈርመው ከማሰባ ቅ/ጽ/ቤት ንብረት ክፍል ይረከባሉ። በስራቸው ለተመደቡት ረዳት ካርታ ሠራተኞች የሚያስፈልገውን ንብረት ሁሉ በተዘጋጀው ቅጽ ሞልተው ያስረክባሉ። በመስክ ላይም ንብረቱን ይቆጣጠራሉ፤ ያስተዳድራሉ።
- 2.4 ሠራተኞች ሥራቸውን አቋርጠው ወይም በሌላ ምክንያት ሥራቸውን ሲለቁ የተረከቡትን ንብረት ለማስረከባቸው ከተቆጣጣሪው የተሰጣቸውን ማረጋገጫ ሲያቀርቡ ብቻ የቅ/ጽ/ቤቱ የምስክር ወረቀት ይሰጣል። ለዋሱም የዋስትና ግዴታውን ያነሳለታል።
- 2.5 የጠፉ ወይም ከአያያዝ ጉድለት ተበላሽተው አገልግሎት መስጠት ያልቻሉ ቋሚ ንብረቶችን መተካት እንዲቻል ዕቃዎቹ የተገዙበት ዋጋ ዝርዝር ለሁሉም ቅ/ጽ/ቤቶች ይላካል። ቅ/ጽ/ቤቶቹም በተላከው የዋጋ ዝርዝር መነሻነትና አስተባባሪውና ተቆጣጣሪው በሚሰጡት ማረጋገጫ/መረጃ መሠረት ሠራተኞች እንዲከፍሉ ወይም ተመሳሳይ ጥራትና ዋጋ ያለውን ዕቃ ገዙተው እንዲተኩ ያደርጋሉ።
- 2.6 ተቆጣጣሪዎችና ረዳት ካርታ ሠራተኞች የሚረከቡአቸውን ንብረቶች ከፍተኛ ዋጋ ያላቸው መሆኑ ታውቆ ለሚረከቡት ንብረትና በሥራ አጋጣሚ በእጃቸው ለሚገባው ገንዘብ የኮሚሽኑ ጽ/ቤት በሚያስተላልፈው መመሪያ መሠረት ቅ/ጽ/ቤቱ ተመጣጣኝ ዋስ እንዲያቀርቡ ያደርጋል።

3. ካርታ ሥራ ሲጠናቀቅ የንብረት ርክክብ

- 3.1 የቆጠራ ካርታ ሥራ ሲጠናቀቅ ሠራተኞች የተረከቡአቸውን ቋሚ ዕቃዎች ከተረከቡበት ቅ/ጽ/ቤት ሲመልሱ በቅ/ጽ/ቤቶች በኩል መልቀቂያ ይሰጣቸዋል። ዕቃ የጠፋቸው ካሉ ዕቃው በተገዛበት ዋጋ መሠረት በቅ/ጽ/ቤቱ የተመደቡ አስተባባሪዎች የጠፋውን ዕቃ

ብዛትና ዓይነት ለቅ/ጽ/ቤቱ ያሳውቃል። ቅ/ጽ/ቤቱም ይህን መሠረት በማድረግ ስንብት ደብዳቤ ከመስጠቱ በፊት ንብረቱ ወይም የዋጋው ገምት መክፈሉን ያረጋግጣል።

3.2 ከሠራተኞች የተረከቡትን ንብረት ቅ/ጽ/ቤቶች ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት ልከው ገቢ ያደርጋሉ።

ሐ. የቆጠራ ካርታ ሥራ ቅጾች፣ የመነሻ ካርታዎች ስርጭትና የተዘጋጁ ካርታዎችና የተጠናቀቁ ቅጾች ርክክብ

1. ቅ/ጽ/ቤቶቹ ለካርታዎችና ለቅጾች ማስቀመጫና እንደ ቢሮ የሚያገለግል እንደ ክፍል በጊዜያዊነት ለአስተባባሪዎች በመስጠት ይተባበራሉ።
2. ለቆጠራ ካርታ ሥራ የሚያስፈልጉ የተለያዩ ካርታዎችና ቅጾች ሥራው ከመጀመሩ በፊት ተዘጋጅተው ለእያንዳንዱ ቡድን ምን ያህል እንደሚያስፈልገው ተተምኖ ለቅ/ጽ/ቤቶች ይላካል።
3. ለቆጠራ ካርታ ሥራ የሚመደቡ አስተባባሪዎች ከኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚላኩ ካርታዎችና ቅጾችን በመረከብ ያስቀምጣሉ።
4. አስተባባሪዎች የተላኩላቸውን ካርታዎችና ቅጾች በተተመነው መጠን መሠረት በየጊዜው በማከፋፈል ለየቡድኖቹ ተቆጣጣሪዎች አስፈርመው ያስረክባሉ።
5. ተሠርተው የተጠናቀቁ ካርታዎች፣ የተሞሉ ቅጾችና የተሰራባቸው መነሻ ካርታዎች ከመስክ መጥተው ኮሚሽኑ ጽ/ቤት እስከሚላኩ ድረስ ለተወሰነ ጊዜ አስተባባሪዎች በጥንቃቄ ያስቀምጣሉ።
6. የተዘጋጁ ካርታዎች፣ የተሠራባቸው መነሻ ካርታዎችና የተሞሉ ቅጾች በአስተባባሪዎች አማካይነት ወደ ኮሚሽኑ ጽ/ቤት የሚላኩት ለየቅ/ጽ/ቤቶች በሚሰጣቸው ፕሮግራም መሠረት ይሆናል።

መ የሥልጠና አዳራሽ፣ የመስክ ልምምድ ቦታ መረጣና የትራንስፖርት ዝግጅት

1. የማሰባ ቅ/ጽ/ቤቶች ከመጋቢት 15 ቀን 1995 ጀምሮ ለሚካሄደው የካርታ ስራ ስልጠና ከኮሚሽኑ /ጽ/ቤት በሚሰጠው የአዳራሽ ዝግጅት ፕሮግራም መሠረት የሥልጠና አዳራሽ ያዘጋጃሉ።

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን
የሥልጠና ጊዜ ውል

አንቀጽ አንድ (1)

የውሉ አይነት

ይህ ውል ከዚህ በኋላ « አሰልጣኝ » ተብሎ በሚጠራው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት አድራሻ እ/አ በአራዳ ክፍለ ከተማ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ የሰልክ ቁ. _____ እና

ከዚህ በኋላ « ሰልጣኝ » ተብሎ በሚጠራው አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት _____ የመኖሪያ አድራሻ ክልል _____ ክፍለ ከተማ/ዞን _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ መካከል የተደረገ የሥልጠና ጊዜ ውል ነው።

አንቀጽ ሁለት (2)

የውሉ ዓላማ

አሰልጣኝ ለሚያካሂደው የካርታ ሥራ ተቆጣጣሪዎችን / ረዳት ካርታ ሠራተኞችን ለሁለት ወራት አሰልጥኖ በሚሰጠው ፈተና አጥጋቢ ውጤት የሚያገኙትን በኮንትራት ለመቅጠር በአዲስ ዘመን ጋዜጣ የካቲት 6 ቀን 1995 ዓ.ም እና _____ ቀን 19 _____ ዓ.ም ላወጣው ማስታወቂያ ሰልጣኝ አመልክተው ለሰልጠና ስለተመረጡ በሰልጠናው ጊዜ በተዋዋይ ወገኖች የሚኖሩ መብትና ግዴታቸውን ለመወሰን ነው።

አንቀጽ ሶስት (3)

የሠልጣኝ ግዴታ

- 3.1 ሰልጣኝ ለሚያደርሰው እስከ ብር 30,000 (ሰላሳ ሺህ ብር) የሚደርስ ማንኛውም ጉዳት/ ጉድለት በጋራና በተናጠል ተጠያቂ የሚሆን ዋስ ያቀርባል።
- 3.2 በኮሚሽኑ አማካኝነት የሚሰጠውን ሥልጠና በሚገባ ተከታትሎ መፈጸም፣ በሚሰጠው ፈተናም አጥጋቢ ውጤት ማግኘት ይጠበቅበታል።
- 3.3 ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት የሚሰጠውን ሥልጠና ባይከታተል ወይም በሚሰጠው ፈተና አጥጋቢ ውጤት ባያገኝ ወይም ለቅጥር ተመርጦ አልቀጠም ቢል ለሥልጠና የወጣውን ወጭ ይከፍላል። በዚህ ምክንያት በአሰልጣኝ ላይ ለሚደርሰው ማንኛውም ጉዳት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

3.4 ስልጠናው ሲጠናቀቅ ከአሰልጣኝ የተረከበውን ንብረት ይመልሳል ወይም በአሰልጣኝ ሲፈቀድ ለቀጣይ ሥራ ያውላል።

አንቀጽ አራት (4)
የሥልጠና ጊዜ ክፍያና ቅጥር

- 4.1 ስልጣኝ በስልጠና ላይ ለሚቆይበት ጊዜ በቀን ብር _____ / _____
_____ / ሂሳብ የማበረታቻ አበል ይከፈላል። ክፍያው በየ10 /አሥር/ ቀኑ ይፈጸማል።
- 4.2 ስልጣኝ የሚሰጠውን ስልጠና በሚገባ ተከታትሎ ከፈጸመና በሚሰጠው ፈተና የተሻለ አጥጋቢ ውጤት ካገኘ በኮንትራት የመቀጠር መብት አለው።

አንቀጽ አምስት (5)
ስለውሉ መቋረጥ

- 5.1 የስልጠና ጊዜው ሲጠናቀቅ በሚሰጠው ፈተና አጥጋቢ ውጤት አግኝቶ በሌላ ውል በኮንትራት ሲቀጠር ወይም ስልጠናውን በሚገባ ባለመከታተሉ ወይም በሚሰጠው ፈተና አጥጋቢ ውጤት ባለማግኘቱ ውሉ እንዲቋረጥ ሲደረግ፤
- 5.2 ከአሰልጣኝ አቅም በላይ በሆነ ምክንያት ስልጠናው ወይም የካርታ ሥራው እንዲቆም ወይም እንዲቋረጥ ሲደረግ ወይም ውሉን ለመሰረዝ የሚያስችል በቂ ምክንያት ሲኖር።

አንቀጽ ስድስት (6)
ውሉ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ

ይህ ውል ሁለቱ ወገኖች ተስማምተው ከፈረሙበት _____ 1995 ዓ.ም ጀምሮ ለሁለት ወራት ፀንቶ ይቆያል።

<u>ስለ ኮሚሽኑ</u>	<u>የስልጣኝ</u>
ሙሉ ስም _____	ሙሉ ስም _____
የሥራ መደብ _____	ፊርማና ቀን _____
ፊርማና ቀን _____	

እማኞች

1. ሙሉ ስም _____ ፊርማና ቀን _____
2. ሙሉ ስም _____ ፊርማና ቀን _____
3. ሙሉ ስም _____ ፊርማና ቀን _____

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት

የኮንትራት ሠራተኛ ቅጥር ውል

ቀን _____

አንቀጽ አንድ/1/

የውሉ አይነት

ይህ የኮንትራት ሠራተኛ ቅጥር ውል ከዚህ በታች « ቀጣሪ » ተብሎ በሚጠራው የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት አድራሻ አ/አ _____ ክፍለ ከተማ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ የሰልክ ቁጥር _____

እና

ከዚህ በታች « ተቀጣሪ » ተብሎ በሚጠራው አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት _____ የመኖሪያ አድራሻ ክልል _____ ክፍለ ከተማ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ የሰልክ ቁጥር _____ መካከል ተፈርማል።

አንቀጽ ሁለት/2/

የውሉ ዓላማ

ተቀጣሪ _____ የሥራ መደብ በቀጣሪው መሪነት በሚመደብበት እስተጻደር አካባቢ በገጠርና በከተማ በመዘዋወር ወይም በአንድ መደበኛ የሥራ ቦታ ሆኖ ከዚህ ውል ጋር ተያይዞ በተሰጠው የሥራ መዘርዘር ለመሥራት የተደረገ የኮንትራት ቅጥር ውል ስምምነት ነው።

አንቀጽ ሶስት/3/

የውሉ ዘመን

ይህ የኮንትራት ቅጥር ውል ከ _____ ቀን 199 _____ ዓ.ም እስከ _____ ቀን 199 _____ ዓ.ም ለ _____ ዓመት/ወር የጸና ይሆናል። ሆኖም ቀጣሪው አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው በአዲስ ውል ለተወሰነ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

አንቀጽ አራት/4/

የተቀጣሪ ግዴታ

- 4.1 እስፊላሊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ ተቀጣሪ የሚሰጠውን ሥልጠና በሚገባ ተከታትሎ ማጠናቀቅ የሚሰጠውን የሥራ መዘርዘርና መመሪያ ጠንቅቆ ማወቅ ይጠበቅበታል።
- 4.2 ውሉ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ለሚያደርሰው የገንዘብ ወይም የንብረት ወይም ሌሎች ጉድለቶች በጋራ ተጠያቂ የሚሆን ዋስ ያቀርባል።
- 4.3 በሚሰጠው የሥራ መዘርዘርና ከተቀጣሪው የሥራ ኃላፊ በሚሰጠው ትዕዛዝ መሠረት ሥራውን በሚጠበቀው የጥራት ደረጃና ቅልጥፍና ያከናውናል። ለኮሚሽኑ ጽ/ቤት መልካም ስምና ዓላማዎች ግብ መምታት የበኩሉን አስተዋጽኦ ያደርጋል።
- 4.4 መላ አቅሙንና ችሎታውን ለተቀጠረበት ሥራና ከዚህ ጋር ግንኙነት ላለው ተግባር ክወና ያውላል።
- 4.5 ሕጎችን፣ ደንብና መመሪያዎችን ያከብራል። ምስጢር የሆኑና ያልሆኑ መረጃዎችን በምስጢር ይጠብቃል። ያለተቀጣሪው ፈቃድ በማንኛውም ጊዜ ለሶስተኛ ወገኖች አሳልፎ መስጠት ወይም መግለጽ ፈፅሞ የተከለከለ ነው።
- 4.6 ለመልካም ሥነምግባርና ሥራ ተቃራኒ ከሆኑ አጉል ጠባይና ልማድ ይቆጠባል።
- 4.7 ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ለሚፈጽመው ሥራን የሚያደናቅፍ ወይም ቀጣሪውን የሚጎዳ ተግባር ሁሉ አግባብነት ባለው ሕግ ተጠያቂ ይሆናል።
- 4.8 በተቀጣሪው ወይም በተቀጣሪው አማካኝነት ሥልጠና ከተሰጠው የኮንትራት ዘመኑ ፀንቶ ለሚቆይበት ጊዜ ያገለግላል። ሆኖም ከራሱ በመጣ ምክንያት የሥራ ውሉ ቢቋረጥ ለተሰጠው ሥልጠና የተከፈለውን ማንኛውንም ወጪ ይከፍላል። ለሚያደርሰው ኪሣራና ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።
- 4.9 የተረከበውን ገንዘብና ንብረት በእንክብካቤ ይይዛል። ለታለመለት ሥራ ብቻ ያውላል። የሥራ ውሉ ሲቋረጥ ቀሪ ገንዘብና ንብረት መልሶ ያስረክባል።

አንቀጽ አምስት/5/

ደመወዝና አበል

- 5.1 ቀጣሪ ለተቀጣሪ በኢትዮጵያ ዘመን አቆጣጠር በየወሩ መጨረሻ ብር _____ / _____ / የወር ደመወዝ ይከፍላል።
- 5.2 አግባብነት ባለው የገቢ ግብር አዋጅ መሠረት ከሚከፈለው የወር ደመወዝ ግብር ተቀናሽ ይሆናል።
- 5.3 ተቀጣሪ ያለበቂ ምክንያት ወይም ከቀጣሪው ሳይፈቀድለት ወይም ከተግባሩ ጋር ግንኙነት በሌለው ጥፋት ወይም ከራሱ ቸልተኝነት በመጣ ህመም ምክንያት ላልሰራበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም።
- 5.4 ተቀጣሪ ከተቀጠረበት ሥፍራ ርቆ ወደሚገኝ የሥራ ቦታ ሲላክ ቀጣሪው በሚያቀርበው መጓጓዣ ይጓጓዛል ወይም በሚያቀርበው ሕጋዊ ደረሰኝ መሠረት የመጓጓዣ ወጪ ይከፈላል።

አንቀጽ ስድስት/6/

ልዩ ልዩ ፈቃድ

- 6.1 ተቀጣሪ የራሱ ጥፋት ባልሆነ ምክንያት ከሥራ የሚያስቀረው ሕመም ሲደርስበት ከሃኪም በሚያቀርበው ሕጋዊ ማስረጃ መሠረት በአንድ ዓመት እስከ 30 ቀን ድረስ የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
- 6.2 የሌሎች ፈቃዶች አሰጣጥ በቀጣሪው እየታየ ይወሰናል።

አንቀጽ ሰባት/7/

የቅሬታ አቀራረብ

በቀጣሪና ተቀጣሪ መካከል በዚህ ውል ላይ ተመስርቶ የሚነሳ የሥራ ክርክር በአዋጅ ቁጥር 77/1994 መሠረት እንዲወሰን ሁለቱም ወገኖች ተስማምተዋል።

አንቀጽ ስምንት/8/

ስለውሉ መቋረጥ

- ከዚህ ቀጥሎ ከተመለከቱት በአንዱ ምክንያት የሥራ ውሉ ይቋረጣል።
- 8.1 የውሉ ዘመን ሲጠናቀቅ፡

- 8.2 ከተባረው እቅም በላይ በሆነ ምክንያት የተቀጠረበት ሥራ እንዲቆም ወይም እንዲቋረጥ ሲደረግ ወይም የሥራ ውሉን ለማቋረጥ የሚያበቃ አስገዳጅ ሁኔታ ሲፈጠር፤
- 8.3 ተቀባሪ ለሥራው ብቁና አጥጋቢ ውጤት የማያሳይ ከሆነ ወይም የሥራ ውሉን ለማቋረጥ የሚያበቃ ጥፋት ፈፅሞ ሲገኝ ወይም በእንቅጽ 4 የተመለከቱት ግዴታዎች ባልተፈፀሙ ጊዜ፤
- 8.4 የተቀጠረበት ሥራ ሲያልቅ ወይም ሲጠናቀቅ ወይም ሁለቱም ወገኖች ውሉ እንዲቋረጥ ሲሰማሙ።

እንቅጽ ዘጠኝ/9/
ተፈጻሚ የሚሆኑ ሕጎች

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994 እና ይህንኑ አዋጅ ለማስፈጸም በወጡ ወይም በሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች የኮንትራት እና ወይም የጊዜያዊ ሠራተኛ ቅጥርን የሚመለከቱ ድንጋጌዎች የዚህ ውል አካል በመሆን ተፈጻሚ ይሆናሉ።

እንቅጽ አሥር/10/
ውሉ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ውል ከ _____ ቀን 199 _____ ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ስለተባረው ሙሉ ስም _____ የተቀባሪው ሙሉ ስም _____
 የሥራ መደብ _____ ፊርማና ቀን _____
 ፊርማና ቀን _____

ም ሥ ክ ሮ ች

- 1. ሙሉ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____
- 2. ሙሉ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____
- 3. ሙሉ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

እኛ ምሥክሮች ቀጣሪና ተቀባሪ ተስማምተው መዋዋላቸውን ተመልክተናል።

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ መንግሥት

በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት

የሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን ጽ/ቤት

የንብረትና ገንዘብ ጉድለት ዋስትና ውል

የዋስ ጠሪው ሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት _____
የመኖሪያ አድራሻ፡- ክልል _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁ _____ ስልክ ቁጥር _____

እኔ _____ በሕዝብና ቤት ቆጠራ ኮሚሽን በ _____
ጽ/ቤት በ _____ የሥራ መደብ ላይ ተመድቤ በምሠራበት ጊዜ በማጠፋው
/በማጎደለው/ የኮሚሽኑ ንብረትና ገንዘብ መጠን ለመክፈል ግዴታ ገብቻለሁ። ለዚህም፡-

1) በክልል _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የሚገኘውና በቁጥር _____
የተመዘገበው _____ በሐራጅ ተሸጦ ባጠፋሁት /ባጎደልኩት/ ንብረት ወይም
ገንዘብ ልክ እንዲተካ በዚህ የዋስትና ሰነድ ላይ አስመዝግቤ አስይዣለሁ።

2) አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ ዋስ ጠርቻለሁ።

እኔም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____ የመኖሪያ አድራሻዬ ክልል _____ ወረዳ _____
ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ ስልክ ቁጥር _____ የሥራ አድራሻዬ
ክልል _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር _____ ስልክ ቁጥር _____
የወር ደመወዜ _____ (_____) ሠራተኛው (የ)

በኮሚሽኑ _____ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በ _____ ሥራ መደብ ላይ
ተመድበው በሚሠሩበት ጊዜ ለሚያጠፉት /ለሚያጎድሉት/ ንብረት ወይም ገንዘብ እስከ ብር _____
(_____) በፍ/ብ/ሕግቁጥር 1920 እና 1933 በተደነገገው መሠረት ለመክፈል
የዋስትና ግዴታ የገባሁ መሆኔን አያረጋግጥኩ። የገባሁትን የዋስትና ግዴታ ለመወጣት የሚከፈለኝን የወር
ደመወዝ ብር _____ (_____) ወይም በቁጥር _____

_____ የተመዘገበውን _____ በዚህ የዋስትና ውል ሰነድ አስመዝግቤ
ያስያዝኩ ስለሆነ፡ ከተያዘው ደመወዜ በየወሩ 1/3ኛው እየተቀነሰ ወይም የተያዘው ንብረት በሐራጅ ተሸጦ
በገባሁት የዋስትና ገንዘብ መጠን ለኮሚሽኑ ገቢ እንዲሆን ግዴታ ገብቻለሁ።

ባለቤቴም ወ/ሮ/አቶ _____ ከላይ በተገለጸው መሠረት ተሰማምተው ከእኔ ጋር
የዋስትና ግዴታ ገብተዋል።

	<u>ሙሉ ሥም</u>	<u>ፊርማ</u>	<u>ቀን</u>
1) ሠራተኛው(ዋ)	_____	_____	_____
2) ዋስ	_____	_____	_____
3) የዋስ ባለቤት	_____	_____	_____

ዋስትና ሲፈፀም የነበሩ ለማኞች፦

1) ሙሉ ሥም	_____	ፊርማ	_____	ቀን	_____
2) ሙሉ ሥም	_____	ፊርማ	_____	ቀን	_____
3) ሙሉ ሥም	_____	ፊርማ	_____	ቀን	_____

እኛም ምስክሮች ከላይ በተገለፀው ዓይነት ዋስትናው ሲፈፀም አይተናል።

ውሉን ያስፈፀመው የኮሚሽኑ ተወካይ ስምና ፊርማ _____
 ቀን _____

ማሳሰቢያ፦

ውሉ የሚፈረመው ግራ ቀኝ ኮሚሽኑ ተወካይ ፊት ቀርበው ነው።

ከሐምሌ 1/1994 ጀምሮ ሥራ ላይ የዋለ የደመወዝ ገቢ ግብር ማቀናነሻ ሠንጠረዥ

ተከፋይ ደኖዝ	የደመወዝ ገቢ ግብር
200	5.00
210	6.00
222	7.20
235	8.50
248	9.80
262	11.20
277	12.70
292	14.20
308	15.80
325	17.50
342	19.20
360	21.00
381	23.10
403	25.30
426	27.60
450	30.00
475	32.50
502	35.20
530	38.00
560	41.00
595	44.50
630	48.00
672	53.30
716	59.90
760	66.50
805	73.25
850	80.00
895	86.75
942	93.80
990	101.00

ተከፋይ ደኖዝ	የደመወዝ ገቢ ግብር
1040	108.50
1092	116.30
1145	124.25
1200	132.50
1255	140.75
1310	149.00
1370	158.00
1435	169.50
1565	195.50
1635	209.50
1780	238.50
1853	253.10
2000	282.50
2075	297.50
2225	327.50
2325	347.50
2425	371.25
2535	398.75
2645	426.25
2760	455.00
2885	486.25
3010	517.50
3145	551.25
3285	586.25
3430	622.50
3575	660.00
3720	703.50
3865	747.00
4015	792.00
4165	837.00
4315	882.00

የደመወዝ ገቢ ግብር

የደመወዝ መጠን ፕሮሰንት

0	—	150	=	0
151	—	650	=	10%
651	—	1400	=	15%
1401	—	2350	=	20%
2351	—	3550	=	25%
3551	—	5000	=	30%
ከ5000 በላይ			=	35%

የአዋር ጠባይ አበል የሚከፈልባቸው የሥራ ቦታዎችና የክፍያ መቶኛ ዝርዝር ሠንጠረዥ

ተ/ቁ	ክልል	ዞን/ወረዳ	40% የሚከፈልባቸው	30% የሚከፈልባቸው	20% የሚከፈልባቸው
1	ትግራይ	ምዕራብ ዞን		<ol style="list-style-type: none"> 1. ፀገደ 2. መዘጋ 3. ቃፍታ 4. እውራ 5. ባድመ 6. ጸማ 7. ሐመራ 8. ሸራሮ 9. ዓዳረመዕ 10. ማይ ፀብሪ 11. አስገደ(ከሚዞን/ ዓዳ-አንቀጦ፣ ከሐየት/ደብረ ማርያም እና ከዐናቾ በስተቀር) 12. ፀለምት 13. ወልቃይት 	
2	አፋር	ዞን አንድ		<ol style="list-style-type: none"> 1. አይሣኢታ ወረዳ 2. ጸብቲ ወረዳ 3. ኢሊዳአር ወረዳ 4. አፋምቦ ወረዳ 	
		ዞን ሁለት	<ol style="list-style-type: none"> 1. በረሃሌ ወረዳ 2. ዳሎል ወረዳ 3. አፍዴራ ወረዳ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. አብዓላ ወረዳ 2. ኩነባ ወረዳ 3. እረብቲ ወረዳ 4. መጋሌ ወረዳ 	
		ዞን አራት		<ol style="list-style-type: none"> 1. ቴሩ ወረዳ 	
3	አማራ			<ol style="list-style-type: none"> 1. ቋራ 2. መተማ 3. ጠገዳ አርማድሆ 	
4	አሮሚያ	ባሌ ዞን/ጉቱ ወረዳ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ለገ ሂዳ 2. ራይቱ 3. ጉራ ደምሌ 4. ሳዊና 5. መዶ ወላቡ 6. በርበሬ 	
		በረና ዞን/ ጉቱ ወረዳ		<ol style="list-style-type: none"> 1. አሬሮ 2. ድሬ 3. ተልተሌ 4. ያቤሎ 5. ሞያሌ 6. ሊበን 	

ተ/ቁ	ክልል	የገ/ወረዳ	40% የሚከፈልባቸው	30% የሚከፈልባቸው	20% የሚከፈልባቸው
		በረና/አዳላ ወረዳ			1. ሰኮራ ገርቢ 2. በቻራ ቆሌ 3. አዶ ጠደሌ 4. ሀረበ ሀደ 5. ሀደ ዲማ 6. ሀረምፈማ 7. ምጫጫ 8. ዲደ ጉዳ 9. ዲሰሌሰ 10. ቁንዲ ኡላ-አሌ 11. ቱለሙ-ለጉ 12. አርባ-ቡላሌ 13. ጨምቤሰምጥ 14. ጉራ ቤከተ 15. ጌነሌ-ቆርቻ 16. መለ-ሻሌ 17. አቡሎ-ዳዲ 18. ቡላለ-ሰግደ 19. ቡርቃ-ዋበ
		በረና/ሻኪሰ ወረዳ			1. ኡቱሉ 2. ሎልቱ 3. ታምቦ-ገለምሶ 4. ቀንጥቻ 5. ዳዋ 6. ሃዩ ዲማ 7. ኡላ-አሌ 8. ጌመዶ ሲርባ 9. ቡሬ ኤጄርሳ 10. ሀሮ ቦሮ 11. ደርማኔ
		በረና/ገላና አበያ ወረዳ			1. ብዩ 2. ጌሎ 3. አዶ ደርባ 4. ቦሬ 5. ሻምሌ 6. ጠቅቻ 7. ድብቻ 8. ቶሬ
		በረና/ሃገራማርያም ወረዳ			1. መልካ-ሶዶ 2. ዳዶ አዴ ቡዳ 3. ጨሪ ገለልቻ 4. ገሎ ደጋጌ 5. ሀደ ኮራ 6. ዳዋ ቡጩ 7. ዳዬ ዳዋ 8. ዳዋ ዲምቱ 9. ሶዩመ ሶሮ 10. ዎሌና በካማ 11. ሀደ ኮርማ 12. ማዳባ 13. ዲዶሌ ሃራ 14. ብዮ ጡኒ 15. ባያ ጉንዲ 16. ዲሩ ደንፍሌ 17. ሂማ ኪሾ 18. በኩ ጎሮ ባሌ 19. ደንበለ ሀረ

ተ/ቁ	ክልል	ዞን/ወረዳ	40% የሚከፈልባቸው	30% የሚከፈልባቸው	20% የሚከፈልባቸው
					20. ቡርታቱ መጋደ
					21. ፍንጫዋ
					22. መጠቀሙ ሀረ
					23. መኮንሶ መጋደ
					24. ሀደ ኮርማ
5	ሶማሌ	ጅጅጋ ዞን			1. አውበሬ ወረዳ
					2. ሃርሽን ወረዳ
		ሸንሌ ዞን		1. አረር ወረዳ (አደራ ቀበሌ)	
				2. አይሻ	
				3. ሚኤሶ	
				4. ደንበል	
		ጎዴ ዞን	ፈርፈር	1. ጎዴ ወረዳ	
				2. ደናን ወረዳ	
				3. ሙስታሂል ወረዳ	
				4. ቀላፎ ወረዳ	
				5. አሚበሬ ወረዳ	
				6. አፍደም ወረዳ	
		ደገሃቡር ዞን		1. ደገሃቡር ወረዳ	
				2. አዋሬ ወረዳ	
				3. ጋሻሞ ወረዳ	
				4. ደገሃመዶ ወረዳ	
		ዋርዴር ዞን	1. ገላዲን 2. ቦሀ	1. ዋርዴር 2. ዳኖት	
		አፍዴር ዞን	በሬ	1. አፍዴር 2. ሃርገሌ 3. ጨረቲ 4. ኢልከሬ 5. ዶሎባይ 6. አሚገልቤድ 7. ጉሮ በቀሳ	ጉራዳሞሌ
		ፊቅ ዞን		1. ፊቅ ወረዳ 2. ሃበሮ ወረዳ 3. ሰገማ ወረዳ 4. ገረቦ ወረዳ 5. ሰልሃድ ወረዳ 6. ደሁን ወረዳ 7. ለገሂድ ወረዳ 8. ሞያ ሙሉኬ ወረዳ	
		ቆራሄ ዞን		1. ቀብሪደሃር ወረዳ 2. ሸኮሽ ወረዳ 3. ሸላቦ ወረዳ 4. ደበወይን ወረዳ	
		ሊበን ዞን		1. ዶሎ 2. ፊልቱ 3. ሞያሌ	
6	ቤኒሻንጉል-ጉሙዝ	በወረዳ ደረጃ		1. ኩርሙክ 2. ኮሞሻ	1. ሸርቆሌ 2. ማንኩሽ 3. መንጌ

ተ/ቁ	ክልል	የገ/ወረዳ	40% የሚከፈልባቸው	30% የሚከፈልባቸው	20% የሚከፈልባቸው
		በተበሌ ደረጃ (ማገኘቻ አካባቢ)		1. ስዋር 2. ፋንገስ 3. አሜድላ 4. ባንቡዲ 5. ያሬንጅ 6. አልማሂል 7. ባቢዘንያ	
7	ደቡብ ብ/ብ /ክ	ደቡብ አዎ		1. ናምርፑስ 2. ፊጅጅ 3. ደንዱ 4. ዲመካ 5. ተርሚ 6. ቡሜ 7. ሙርሲ 8. ከሰም 9. ኤርበሬ 10. አዎ ብኪራዊ ፓርክ	
		ቤንቸ ማጃ			1. ጉራፈርያ 2. ጆባ 3. ትርማደና 4. ቢሮ/ጆዋ
8	ጋምቤላ	ዞን አንድ	አካባቢ	1. ኢታንግ 2. ጅካዋ 3. ጋምቤላ	
		ዞን ሁለት		1. አቦቦ 2. ጉግ 3. ጆር	