713/2013

18 ለ

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራስያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማትና የኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT AND CONSTRUCTION

ቁጥር
Ref.No. 31700210/85

ቀን
Date. 15/6/2005

አዲስ አበባ - ኢትዮጵያ
ADDIS ABABA - ETHIOPIA

ፃዘርዝሩ ለተመለከቱት የሥራ ክፍሎች
ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ጉዳዩ፡- የሥልጣን ውክልና ይመለከታል፣

የሚኒስቴር መ/ቤቱን ፀድቆ የተላከለትን በጀት በትክክል ለታቀደ ሥራ መዋሉን ለማረጋገጥ የክፍያ ስርዓቱን በማቀላጠፍ የእቅድ አፈጻጸሙን ከተቋም እስከ ግለሰብ ደረጃ ለመገምገም ያስችለው ዘንድ በየደረጃው ላሉት የሥራ ኃላፊዎች ለሚ/ር መቤቱ የተፈቀደ በጀት የመወሰን ሥልጣን እንዲኖራቸው ማድረግ አስፈልጓል፡፡

ይህን አስመልክቶ በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሥር በሚገኙ ሁሉም ቢሮዎች እና ጽ/ቤት ተፈጻሚ የሚሆን የእቅድ አፈጻጸምን ለማፋጠን የተደለደለ በጀት አስተዳደርና የክፍያ ሥርዓት ማቀላጠፊያ መመሪያ ቁጥር 18/2005 ከጥር 1 ቀን 2005 ዓ.ም ጀምሮ የፀደቀ መሆኑ ይታወቃል፡፡ ይህንኑ መመሪያ የሚኒስትር መ/ቤቱ መምሪያዎች የስልጣን ውክልና ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ አባሪ ተደርጎ፣ የተላከ መሆኑን እየገለጽኩ የሰነዱ ግልባጭ የተመዘገበላችሁ መመሪያውን እንድታስፈጽሙ እያሳሰብኩ የኦዲት መምሪያም አፈጻጸሙን እንዲከታተል የዚህ ደብዳቤ ግልባጭ የተመዘገበ መሆኑን እስታውቃለሁ፡፡

ከሠላምታ ጋር

መኩሪያ ኃይሌ ተ/ማርያም
ሚኒስትር

ግልባጭ፡-

- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ /የኮንስትራክሽን ዘርፍ/
- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ / ከተማ ልማት ዘርፍ/
- ለሚኒስትሩ ጽ/ቤትና ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ
- ለማስፈፀም አቅም ግንባታና ለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ
- ለፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ
- ለመኖሪያ ቤቶች ልማትና የመንግሥት ህንፃ ኮንስትራክሽን ቢሮ
- ለኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ አ/ግ/ፈ/ ቢሮ
- ለከተሞች መልካም አስተ.አ/ግ/ቢሮ
- ለከተማ ፕላን፣ ፅዳትና ውበት ቢሮ
- ለከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ
- ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታ ቤ/ል/ቢሮ
- ለተቀናጀ መሬትና መሬት ነክ መረጃ ጽ/ቤት
- ለመሬትና መሬት ነክ ቋሚ ንብረት ምዝገባ ኤጀንሲ
- ለድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ
- ለሕዝብ ግንኙነትና ኮሚኒኬሽን ጽ/ቤት
- ለኦዲት መምሪያ
- ለሒግ መምሪያ

ከ/ል/ኮ/ሚ/ር
ከአንድ ጥራዝ አባሪ ጋር

ስልክ/ Tel.
011-553-16-88
011-553-16-72
011-553-16-73

የፖ.ሣ.ቁ./P.O.Box
24134/1000

ፋክስ /Fax
011-554-12-68

ድህረ ገጽ / Web Site
WWW.mudc.Gov.et
E-Mail: mwud_sm@ethionet.et

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፓብሊክ
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT AND CONSTRUCTION

18/2005

የእቅድ አፈፃጸም ለማፋጠን፣ የተደለደለ በጀት አስተዳደርና የክፍያ ሥርዓት ማቀላጠፊያ መመሪያ

ቁጥር 713/2013

2005 ዓ.ም
ከ/ል/ኮ/ሚ/ር

መግቢያ

የሚኒስቴር መ/ቤቱ ለሚያከናውናቸው የተለያዩ ሥራዎች ማስፈጸሚያ የሚሆን በውጤት ላይ የተመሠረተ የፕሮግራም በጀት በየጊዜው እየፀደቀለት ተግባራዊ ሲያደርግ ቆይቷል፡፡ ይህንንም መሠረት በማድረግ የሚኒስቴር መ/ቤቱ ፀድቆ የተላከለትን በጀት በትክክል ለታቀደው ሥራ መዋሉን ለማረጋገጥ አፈፃፀሙን በተቋማዊና በግለሰብ ደረጃ ለመገምገም እና ከበጀት አፈፃፀም አኳያ የሚታዩ የአፈፃፀም ችግሮችን ለመቅረፍ፣ ውጤትን ለመለካት፣ ተጠያቂነትን ለማስፈን እንዲቻል የተፈቀደውን በጀት በመ/ቤቱ ለሚገኙ መምሪያዎች፣ የቢሮው ጽ/ቤቶች፣ የፕሮጀክት ጽ/ቤት እና በሥራ ዕቅድ ውስጥ ለተካተቱት ግቦች ማከፋፈል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ የበጀት ድልድል ሥራ ተከናውኗል፡፡

በዚህም መሠረት የተደለደለውን በጀት በአግባቡ ሥራ ላይ ለማዋል እንዲቻል ተጠያቂነትና ኃላፊነት ያለው የበጀት አመራር ሥርዓት በማስፈን ውጤታማ የበጀት አስተዳደርና አጠቃቀም ተግባራዊ ማድረግ በማስፈለጉና፣ ይህን የበጀት አስተዳደር ስርዓት መመሪያ ተፈጻሚ ለማድረግ ወጥ የሆነ አሰራርን በመከተል በሥራ ላይ ካለው የበጀት አስተዳደር ሕግ፣ ደንብና መመሪያ ጋር በማይጣረስ መልኩ ተፈጻሚ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፡፡

እንዲሁም ያልተማከለ የበጀት አስተዳደር ሥርዓት ለሚኒስትር መ/ቤቱ ሥራ ላይ ለማዋል እንዲቻል ቀልጣፋ፣ ውጤታማ፣ ተጠያቂነትና ኃላፊነት ያለው ዘመናዊ የበጀት አመራር ሥርዓት በሥራ ላይ በማዋል የውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት በውጤት መለኪያዎች አንፃር በተሟላ መንገድ ማስፈፀም በማስፈለጉ ይህን በሚኒስቴር መቤታችን ደረጃ ተፈፃሚ የሚሆን የተደለደለ የበጀት አስተዳደር ስርዓት መመሪያ ማውጣት አስፈልጓል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ሁኔረዎች

1. አጭር ርእስ

ይህ መምሪያ የሚ/ር መቤቱ የመምሪያዎች የበጀት አጠቃቀም የውስጥ መመሪያቁጥር 713/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

1) "ሚኒስቴር" ማለት የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ነው፤

2) "ሚኒስትር" ማለት የሚ/ር መቤቱ ሚኒስትር ወይም ሚኒስትር ዴኤታ ማለት ነው፣

3) "የበላይ አመራር" ማለት ሚኒስትር እና ሚ/ር ዴኤታ እና እርሱን ተክቶ የመሥራት ኃላፊነት ያለው ሰው ነው፣

4) "ቢሮ" ማለት በሚኒስትር መ/ቤቱ የተደራጁ ቢሮዎች፣ ፕሮጀክት ጽ/ቤቶች እና ጽ/ቤቶች ናቸው፣

5) "መምሪያ" ማለት በሚ/ር መቤቱ ስር በተቋቋመ ቢሮ የተመሰረተ ተጠሪነቱ ለቢሮው ወይም ለበላይ አመራሩ የሆነ ሥራዎችን የሚያስተባብርና የሚመራ የሥራ ክፍል ነው፣

6) "የውስጥ ኦዲት" ማለት ለሚኒስቴር መ/ቤቱና ሌሎች ሚ/ሩ የሚቆጣጠራቸው መ/ቤቶች ተግባራዊ እንዲያደርጓቸው የተዘረጉ የቁጥጥር ሥርዓቶችን ጥንካሬና ተግባራዊነት መንግሥት ካወጣው ደንብና መመሪያ አኳያ የመገምገም፣ የመረጃዎችን ትክክለኛነትና ተአማኒነት የማረጋገጥ፣ የስራ ክንዋኔዎች በሚመለከት ሙያዊ የምክርና የማሻሻያ ሃሳብና አስተያየት የመስጠት፣ የውሳኔዎችን ተግባራዊነት የመከታተል እና ማናቸውንም የሥራ ክንውን ሚዛናዊነቱን በጠበቀ ስርዓትና ዘዴ ከማንኛውም ሁኔታ ነጻ እና ገለልተኛ ሆኖ ለመገምገም የተቋቋመ የሥራ ክፍል ነው፣

7) "በጀት" ማለት መሥሪያ ቤቱ ከመንግሥት የተሰጠውን ተልእኮ ለማሳካት ከአገር ውስጥ ወይም ከአበዳሪና ለጋሽ ድርጅቶች በተገኘና በሚ/ር መቤቱ የጊዜ ገደብ ተይዞለት እና ተለይተው በእቅድ የሚተገበሩ የተለያዩ ሥራዎችን ለማሳካት በስራ ላይ የሚውል ወጪ መሸፈኛ ፈንድ ነው፡፡

8) "በበጀት ላይ የማዘዝ ወይም የመወሰን ስልጣን" ማለት ሕግ ደንብና መመሪያን ተከትሎ በመንግስት የተፈቀደን በጀት ለመንግስት ሥራ ብቻ እንዲውል አግባብ ያለው የበላይ አመራር ከሚሰጥ ውክልና የሚመነጭ የክፍያ ጥያቄ የማቅረብ እና ውል የመዋዋል ኃላፊነት በመውሰድ የመንግስት ሥራን የመምራት፣ የመቆጣጠርና የማስተዳደር ኃላፊነት ማለት ነው፡፡

3. የመመሪያው የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሚኒስቴር መቤቱ ሥር በመምሪያ ደረጃ የተደራጁ ተጠሪነታቸው ለቢሮ ወይም ለሚኒስትሩ የሆኑት ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ መምሪያዎች እና ሌሎች የሥራ ክፍሎች ላይ ሁሉ ተፈፃሚ ይሆናል፤

4. ዓላማ፣

የሠራተኛውን የባለቤትነት መንፈስ ለማጎልበት ፣ እቅድ አፈጻጸም ለማፋጠን የክፍያ ሥርዓቱን ለማፋጠንና ለማቀላጠፍ፣ የሚያስችል ውጤታማ የተደለደለ የበጀት አስተዳደር ሥርዓትን መፍጠር ነው፤

5. የበላይ አመራሩ ተግባርና ኃላፊነት፤

1) የመምሪያዎችን እና ሌሎች የሥራ ክፍሎችን የበጀት ድልድል ያጸድቃል፣

2) መመሪያው ተፈጻሚ እንዲሆን የሚመለከታቸው መምሪያዎች በጀት ላይ የማዘዝና ውል የመዋዋል ስልጣንና ኃላፊነት እስከ መምሪያዎች ድረስ ወርዶ ተፈጻሚ መሆኑን ያረጋግጣል፣

3) በየሩብ ዓመቱ የመምሪያዎችን የበጀት አጠቃቀም ደረጃ ይገመግማል፣ ቀጣይ የአፈጻጸም አቅጣጫ ያስቀምጣል፣

4) ተጠሪነታቸው ለሚ/ር መቤተ የሆኑ ቢሮዎች፤ የሥራ ክፍሎችና መመሪያዎች ያልተጠቀሙበትን በጀት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር ባወጣው የአሰራር

መመሪያ መሠረት ከፕሮግራም ወደ ፕሮግራም የበጀት ዝውውር እንዲፈጸም ያፀድቃል፤

6. የቢሮ ተግባርና ኃላፊነት ፤

1) ለቢሮው የተፈቀደውን የበጀት አስተዳደር አፈፃፀም በበላይነት ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣

2) የቢሮውን የተጠቃለለ የስራና የበጀት እቅድ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣

3) በጀትን የሚመለከቱ ደንቦች እና መመሪያዎች በኃላፊነት በሚመራው መ/ቤት ውስጥ ሙሉ በሙሉ በተገቢው መንገድ ተግባራዊ መድረጋቸውን ያረጋግጣል፣

4) የመምሪያዎችን እና ሌሎች የሥራ ክፍሎች የበጀት አጠቃቀም ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ያደራጃል፡፡

5) ለፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ እና እንዲሁም ለበላይ አመራሩ የተጠቃለለ የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፣

6) ከመምሪያዎች እና ሌሎች የሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ የዝውውር እና የተጨማሪ በጀት ጥያቄዎች የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር ባወጣው የአሰራር መምሪያ መሠረት ያስፈጽማል፤ ያልተጠቀመባቸውን በጀቶች በዝርዝር በማውጣት በሚ/ር መቤቱ ሌላ ሊጠቀሙ የሚችሉ የሚ/ር መቤቱ ቢሮዎች እንዲጠቀሙበት ለበላይ አመራር ያሳውቃል ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

7) መምሪያዎች እና የሥራ ክፍሎች በሚያቀርቡት የበጀት አጠቃቀም ሪፖርት መሠረት ግብረ-መልስ ይሰጣል፡፡

7. የመምሪያው እና ሌሎች የሥራ ክፍሎች ተግባርና ኃላፊነት

1) የመምሪያውን ሥራ ያስተባብራል፤ ይመራል ፤ይቆጣጠራል፤

2) የዓመቱን የፊዚካል እና ፋይናንሽያል እቅድ ያዘጋጃል፣ ሲፀድቅ በስራ ላይ ያውላል፣

3) በጀት እስከ ግብ ድረስ የተደለደለ እና የፀደቀ መሆኑን ያረጋግጣል፣

4) የመምሪያው በጀት ያስተዳድራል በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣

5) በተፈቀደ በጀትና የስራ ፕሮግራም መሰረት የወጪ ክፍያ ጥያቄ ያቀርባል/ ያስፈጽማል፣

6) ወጪዎች በየወጪ ርዕስ ተመዝግበው መያዛቸውን ያረጋግጣል፣

7) በየወሩ እና ሩብ ዓመት መጨረሻ የበጀት እና የስራ አፈፃጸም ሪፖርት ለበላይ አመራሩ ያቀርባል ለሚመለከተው ቢሮ በፖርታል ላይ ይጭናል፤

8) ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ከተፈቀደለት በጀት ሳያልፍ መምሪያውን ወክሎ ውል በመፈጸም ለሚመለከተው ቢሮ ያሳውቃል፣

9) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 8 ላይ ቢኖርም ለመምሪያው ከተፈቀደው በጀት በላይ የሚጠይቅ ውል መዋዋል ክፍያ መፈጸም አስፈላጊ ሆነ በሚገኝበት ጊዜ ከሚመለከተው አካል ውክልና ተጨማሪ በጀት ጥያቄ መቅረብ ማግኘት ይኖርበታል፤

10) ከፋይናንስ ሥራ አመራር መምሪያ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በሚደረሰው ሪፖርት መሠረት በበጀት ዓመቱ ባልተወራረዱ የቅድመ ክፍያዎች ላይ አስፈላጊውን እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል በየወሩ መጨረሻ ያልተተካ ቅድመ ክፍያ መኖሩንና አለመኖሩን ከፋይናንስ ሥራ አመራር ጋር በመነጋገር ያጣራል፣

11) በራሳቸው ፈቃድ ስራቸውን የሚለቁ ወይም በጡረታ የሚወጡ ሠራተኞች ክሊራንስ ከመፈረሙ በፊትና የመጨረሻ ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት የወሰዱት የቅድሚያ ክፍያ ካለ መመለሱን ያረጋግጣል፣

12) የበጀት እጥረት ሲያጋጥም የበጀት ዝውውርና የተጨማሪ በጀት ጥያቄ በቢሮው በኩል ለፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ በማቅረብ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ባወጣው መመሪያ መሠረት የዝውውር እና የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ተፈጻሚ እንዲሆን ይከታተላል፣ ያስፈጽማል።

8. የበጀት አጠቃቀም ቅድመ-ሁኔታዎች

1) የመንግስት ገንዘብ ክፍያ ሊፈፀም የሚችለው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው፣

2) በጀት ሥራ ላይ እንዲውል ከመደረጉ በፊት በገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የተፈቀደ ለመምሪያዎች ተደልድሎ በበላይ አመራሩ የፀደቀ መሆን ይኖርበታል፣

3) በዚህ መመሪያ መሠረት መምሪያዎች የተፈቀደላቸውን በጀት ለማንቀሳቀስና የክፍያ ጥያቄ ለማቅረብ ይችላሉ፣

4) በዚህ መመሪያ መሠረት በበጀታቸው ላይ ለማዘዝ ፈቃድ የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስም ዝርዝር ተዘጋጅቶ ለፋይናንስ ሥራ አመራር፣ ለውስጥ ኦዲት እና ሌሎች ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እንዲታወቅ ይደረጋል፣

5) ክፍያዎች በየወጭ ርዕሳቸው ተመዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል፣ለዚህም የክፍያዎች በExcel እየተመዘገቡ በቀጣይ አመዘጋገብ በ "Automation" የታገዘ መሆን ይኖርበታል ፡

6) የክፍያ ጥያቄዎች ደጋፊ መረጃዎች በግልጽና በማያሻማ ሁኔታ ያሟሉ ሆነው መቅረብ ይኖርባቸዋል፡

ክፍል ሶስት

10. የክፍያ ጥያቄ አቀራረብ ስርዓት

1) መምሪያዎች እና ሌሎች የሥራ ክፍሎች የክፍያ ጥያቄያቸውን ለድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ በኩል በማቅረብ ጥያቄዎቻቸው ተፈጻሚነት እንዲያገኙ ይደረጋል፣

2) መምሪያዎች እና ሌሎች የሥራ ክፍሎች የክፍያ ጥያቄያቸውን ለቢሮዋችው በግልባጭ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፣

3) በእቅድ የተያዙ ግዥዎች የሚፈጸሙት በድጋፍ ሰጪ ማስተባበሪያ ቢሮ በኩል ሲሆን በአስገዳጅ ሁኔታ ከዕቅድ ውጪ የሚገጥሙ የግዥ ጥያቄዎች ለበላይ አመራሩ የማሳመኛ ዝርዝር ሁኔታ ቀርቦ ሲፀድቅ ተፈጻሚ እንዲሆን ይደረጋል፡፡

ክፍል አራት

11. የበጀት አጠቃቀም መረጃ አያያዝና ምዝገባ

1) እያንዳንዱ መምሪያ እና ሌሎች የሥራ ክፍሎች የፋይናንስ እንቅስቃሴያቸውን በየወጪ ርእሱ እና በየግቡ መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል፣

2) ወጪ ተደርገው በስራ ላይ እንዲውሉ የተደረጉ ንብረቶች ወይም አገልግሎቶች የመመዝገቢያ ዋጋ ከአቅርቦት መምሪያ በሚቅረብ የግዥ የዋጋ ዝርዝር ላይ የተመሰረተና የክፍያ ምዝገባዎች በተሟላ ማስረጃ የተደገፉ መሆን አለባቸው፡፡ ዝርዝሩ አሰራሩ በፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ ተዘጋጅቶ በሚፀድቀው የአሠራር ማንዋል መሠረት ይፈፀማል፡፡

ክፍል አምስት

12.. የተከለከሉ ተግባራት

1) የተፈቀደ በጀት መኖሩ ሳይረጋገጥ የክፍያ ጥያቄ ማቅረብ እና ውል መፈራረም በኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግስት የፋይናስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648 አንቀጽ 32 መሠረት ተጠያቂነት የሚያስከትል ይሆናል፣

2) የክፍያ መጠየቂያ ተገቢው ደጋፊ ሰነዶች ሳይሟሉ ማናቸውም የገንዘብ ክፍያ መፈፀም አይቻልም፣

3) በቅድሚያ ክፍያ የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈለግበትን የቅድመ ክፍያ ሂሣብ እስኪወራረድ ወይም እስኪተካ አለያም የሥራ ክፍሉን ወይም ኃላፊ የበላይ አመራር አሳምኖ የተፈቀደለት መሆኑ እስኪረጋገጥ በተመሳሳይ ምክንያት ቅድመ ክፍያ አይሰጥም።

13. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ እየታየ ለሚኒካቢኔ ቀርቦ በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት እንዲሻሻል ይደረጋል።

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚ/ር ከጥር 01 ቀን 05 ወር 2005 ዓም ጊዜ ጀምሮ የጸና ይሆናል ።

መኩሪያ ኃይሌ

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን

ሚኒስቴር

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በጊዜው እየተሻሻለና እየተቀላጠፈ የመጣውን የሥራ አፈፃፀሙን በይበልጥ ውጤታማነት ለማድረግ ያስችል ዘንድ ለሚኒስቴ መ/ቤቱ ተልእኮ ማስፈፀሚያ ከተለያዩ ምንጮ የተመደ በጀትን ነመምሪያዎች ደረጃ ባለቤት ስለሚሆኑበትና በበጀት አጠቃቀሙ ላይ መምሪያችንና በቀጥታ መወስን ስለሚሉበት አሰራር ዝርዝር የሚያሳይ መመሪያ የተዘጋጀው ሲሆን በዚሁ መመሪያ አባሪ ተደረገው የቀረቡ የተለያዩ ቅፃዎችን አጠቃቀም በተመለከተ እንደሚከተለው ቀርቧል።

የጉዞ አበል መጠየቂያና ማወራረጃ ቅጽ፤

አባሪ 1፡- ቅጽ 1ሀ የ2 ዓመት የፕሮግራም በጀት ውጤት ማጠቃለያ ውጤቶች /የአፈፃፀም አመላካቾች/መለኪያዎች Performance /Measures/ እና ግቦች /Tragets/ ተለይተው የሚቀመጡበት እና ለእያንዳንዱ ውጤት የአፈፃፀም መለኪያ መሠረት በማድረግ የሁለት ዓመትና የእያንዳንዱን ዓመት የወጪ ግምት በገንዘብ ምንጭ የሚሰራበት፣

አባሪ 2፡- ቅጽ 1መ ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ በዝርዝር ወጪ መደብ ይህ ቅጽ የፕሮግራም በጀት ሲዘጋጅ መምሪያዎች የካፒታል ፕሮጅክት የሚይዙትን በጀት በወጪ የሂሳብ መደብ ዝርዝር መልተው ያቀርባሉ እንደገና ቢሮች አጠቃለው ለፖሊሲ / በፕሮግረም በጀት መመሪያ/ የሚያቀርቡበት ቅጽ ነው፤

አባሪ 3፡- ከአንድ በላይ ዕረዳታ ሰጪዎች ወይም አበዳሪዎች ካሉ የሚመላበት ቅጽ ነወ፤

አባሪ 4፡- ለመደበኛ ወጪ ጥያቄ በእያንዳንዱ ፕሮግራም የሚቀርብ የወጪ መደቦች መግለጫ ማጠቃለያ ቅጽ ነው፤

አባሪ 5፡- 6100 -- ሰብዓዊ ለሆኑ አገልግሎቶች ይህ ማለት ለሠራተኛ የሚከፈል ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቀምን ያካትታል፤

6200 -- ዕቃዎች እና አገልግሎቶች፡- ይህ የወጪ ክፍል አላቂ ዕቃዎችና አቅርቦቶች፣ የጉዞ እን የመስተንግዶ አገልግሎት፣ የዕድሳትና ጥገና አገልግሎት ኮንትራታዊ አገልግሎትች እና የሥልጠና አገልግሎትን ይጨምራል፤

6300 ቋሚ ንብረት እና ግንባታ

የቋሚ ንብረቶች እና የግንባታ ዕቃዎች ግዥ ዋጋ ታክስና ቀረጥን ጨምሮ የግንባታ ቋሚ ንብረት ይጨመራል፤

6400 -- ሌሎች ክፍያዎች

ይህ የወጪ ክፍል መንግስት በሚገባው ግዴታ መሠረት ለአገር ውስጥ ወይም ለወጪ አገር ውስጥ ወይም ለጪ አገር ተማት ወይም ለግለሰቦች በጥሬ ገንዘብ የሚፈለውን ድጎማ፣ እርዳታ የብድር ዕዳ ይመለከታል፤

አባሪ 6፡- ቅጽ በመ/1-1

ፕሮግራም የበጀት እጠረት ሲያጋጥማቸው ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር የበጀት ዝውውር ጥያቄ ማቅረቢያና ማስፈቀጃ ቅጽ ነው፤

አባሪ 7፡- ለጉዞ አገልግሎት የሚወጣ የውሎ አበል ቅድመ ክፍያ የሚፈጸምበት ነው፤

አባሪ 8፡- የመስክ ጉዞ ከተጠናቀቀ በኋላ የውሎ አበል የሚጠየቅ ቅጽ ነው፤

አባሪ 9፡- ለመስክ ጉዞ አገልግሎት የሚመደብ ተሽከረካሪ የነዳጅና የመጠባበቂያ ቅድም ክፍያ የሚጠየቀበት ቅጽ ነው፤ በዚህ ቅጽ ወጪ የሆነ ቅድመ ክፍያ በተለያዩ ተሽከርካሪውን በተመለከቱ ወጪዎች ደረሰኝ የሚወራረዱ ይሆናል፤

የግዥ መጠየቂያ ቅጽ

አባሪ 10፡- የግዥ መጠየቂያ ቅጽ የሚያገለግለው በሚ/ር መ/ቤቱ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች ለሥራቸው የሚጠቀሙበትን የተለያዩ ግብዕቶች በግዥ እንዲቀረብላቸው የሚጠይቁበት ቅጽ ሲሆን ግዥው መምሪያ የግዥ ጥያቄውን በዝዝር በመሙላትና በመፈጸም ለቅርቦት ሥራ አመራር መምሪያ ያቀርባል፡፡

ቅጽ 1ሀ. የ3 ዓመት የፕሮግራም በጀት ውጤት ማጠቃለያ ከላይ ወደ ታች የሚዘጋጅ /የመካከለኛ ዘመን ወጪ ማዕቀፍ/

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	ከላይ ወደ ታች ስሌት									የፋይናንስ ምንጭ/የሦስት ዓመት/					ማመዛዘኛ
						የሦስት ዓመት			2004		2005		2006							
የመ/ቤቱ ስም	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		[illegible] ቁጥር /ግብ/	ነጠላ ወጪ	ጠቅላላ ወጪ	ነጠላ ቁጥር /ግብ/	ወጪ	[illegible] ቁጥር /ግብ/	ወጪ	ነጠላ ቁጥር /ግብ/	ወጪ	ከመንግስት ግ/ቤት	ከድርጅት ገቢ	ከውጭ እርዳታ	ከውጭ ብድር	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ	ጠቅላላ - ድምር = 0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20=16+17+18+19	21=9-20
000					የመ/ቤቱ ስም															
	00				ንዑስ መ/ቤት															
		1			የፕሮግራም ስም															
					የፕሮግራም ኃላፊ															
					ዓላማ															
					ውጤቶች															

አባሪ 2

ቅጽ 1መ. ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ - በዝርዝር የወጪ መደብ

በሺ.ህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	ከታች ወደ ላይ	የውጤት ዝርዝሮች				የፋይናንስ ምንጭ							ማመጣጠኛ
መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪ በውጤት ከአምድ 11 የተወሰደ	የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የሥራ ዋና ተግባራት ስም	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የሥራ ዋና ተግባራት መለያ ቁጥር	ዝርዝር የወጪ መደብ	ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪ በዝርዝር የወጪ መደብ	ከመንግሥት ግምጃ ቤት	ከመ/ቤቱ ገቢ	ከውጭ እርዳታ	የእርዳታ ሰጪ ከፍ (ከአንድ በላይ እርዳታ ሰጪ ከሆነ ተጨማሪ የፋይናንስ መረጃ)	ከውጭ ብድር	የአበዳሪ ከፍ ((ከአንድ በላይ ብድር ሰጪ ከሆነ ተጨማሪ የፋይናንስ መረጃ ይጠቀሙ)	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በዝርዝር የወጪ መደብ	ድ= 0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=(11-18)
000					የመ/ቤቱ ስም													
	0				ንዑስ መ/ቤት													
		1			የፕሮግራም ስም													
					የፕሮግራም ኃላፊ													
					ዓላማ፡													
				00	ውጤቶች፡													
				01	የካፒታል ውጤቶች													
				11														
									6113									
									6114									
									6223									
									6323									
				02	የመደበኛ ውጤቶች													
				12														
									6111									
									6113									
									6212									
									6313									

አባሪ 4

የወጪ መደብ	መግለጫ	የፕሮግራሙ/ንዑስ ፕሮግራም ስም							የፋይናንስ ምንጭ		
		የውጤት 1 ሰም			የውጤት 2 ሰም			ድምር	ከመንግስት ግ/ቤት	ከድርጅት ገቢ	ድምር
		የተግባር 1 ሰም		ንዑስ ድምር	የተግባር 2 ሰም		ንዑስ ድምር				
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6+7	9	10	11	12=10+11
6000	**የወጪ ሂሳብ መደቦች**										
6100	**ሰብአዊ አገልግሎቶች**										
6110	የሠራተኛ ክፍያዎች										
6111	ለቋሚ ሠራተኞች ደመወዝ										
6113	ለኮንትራት ሠራተኞች ምንዳ										
6130	የመንግሥት የጡረታ መዋጮ										
6131	ለቋሚ ሠራተኞች ከመንግሥት የጡረታ መዋጮ										
6200	**ዕቃዎችና አገልግሎቶች**										
6210	ለዕቃዎችና አላቂ ዕቃዎች										
6212	ለአላቂ የቢሮ ዕቃዎች										
6213	ለሕትመት										
6215	ለአላቂ የትምህርት ዕቃዎች										
6217	ለነዳጅና ቅባቶች										
6218	ለሌሎች አላቂ ዕቃዎችና አቅርቦት										
6230	**ለጉዞና መስተንግዶ አገል**										
6231	የውሎ አበል										
6232	ለትራንስፖርት ክፍያ										
6233	ለመስተንግዶ										
6240	**ለዕድሳትና ጥገና አገልግሎት**										
6241	ለተሽከርካሪዎችና መጓጓዣ ዕድሳት										
6243	ለፕላንት፣ ማሽነሪ እና ለመሣሪያ ዕድሳትና ጥገና										
6250	**በውል ለሚፈጸሙ የአገልግት ግዢዎች**										
6253	ለማስታወቂያ										
6254	ለኢንሹራንስ										
6258	ለቴሌኮሙኒኬሽን ክፍያ										

አባሪ 3

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

ተጨማሪ የፋይናንስ መረጃ /ከአንድ በላይ ዕርዳታ ሰጪዎች ወይም አበዳሪዎች ካሉ የሚሞላበት/

የወጪ መደብ	መግለጫ	የፋይናንስ ምንጭ			
		ከውጭ ዕርዳታ		ከውጭ ብድር	
		የገንዘብ መጠን /'000ብር/	የዕርዳታ መለያ ቁጥር	የገንዘቡ መጠን /'000 ብር/	የብድር መለያ ቁጥር

አባሪ 5

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የበጀት ርዕሶች

የሂሳብ መደብ መግለጫ	ለበጀት ዓመቱ የተመደበ በጀት	ወጪ የሆነ	ከወጪ ቀሪ
6100 ሰብዓዊለሆኑ አገልግሎቶች			
6200 ለዕቃዎች እና አገልግሎቶች			
6300 ለቋሚ ንብረቶች			
6400 ሌሎች ክፍያዎች			

ቅጽ በማ/1 -1

አባሪ 6
ቁጥር
ቀን

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ለ__________ በጀት ዓመት የቀረበ የበጀት ዝውውር፣
በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
ለ
አዲስ አበባ
ከዚህ በታች በቀረበው ዝርዝር መሠረት የበጀት ዝውውር (ሽግሽግ) እንዲፈቀድልን እናመለክታለን፡፡

የሥልጣን ወሰን ______________
ከመንግሥት መ/ቤት /አርዕስት/ ______________
ከፕሮግራም /ን. አርዕስት/ ______________
ከሥራ ክፍል /ን.ን. አርዕስት/ ______________
ከንዑስ ፕሮግራም /ን.ን.ን. አርዕስት/ ______________
ከፕሮጀክት /ን.ን.ን.ን አርዕስት/ ______________

የሥልጣን ወሰን ______________
ለመንግሥት መ/ቤት /አርዕስት/ ______________
ለፕሮግራም /ን. አርዕስት/ ______________
ለሥራ ክፍል /ን.ን. አርዕስት/ ______________
ለንዑስ ፕሮግራም /ን.ን.ን. አርዕስት ______________
ለፕሮጀክት /ን.ን.ን.ን አርዕስት/ ______________

ከሒሣብ መደብ	ወደ ሒሳብ መደብ	ሒሳቡ የተዛወረበት መደብ መግለጫ	የተጠየቀው /ብር/	የተፈቀደው /ብር/
		ድምር	0.00	0.00

ቁጥር
ቀን

____
ስለ ዝውውር ጠያቂው መ/ ቤት

____
ስለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ግልባጭ
ለ
ለ
ለ
አዲስ አበባ
ለትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት
ለመንግስት ሂሳብ ዳይሬክቶሬት
ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

አባሪ 7

ፎርም ቁ. 001

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የመስክ ጉዞ መጠየቂያና የቅድሚያ ክፍያ መፍቀጃ ቅጽ

1. የሠራተኛው ስም ______________________
2. ሠራተኛው የሚሠሩበት ቢሮ /መምሪያ ______________________
3. የሠራተኛው የሥራ መደብ መጠሪያ ______________________
4. የወር ደመወዝ ብር ______________________
5. የጉዞ ዓላማ ______________________

____

6. የጉዞ መነሻ ቦታ ____________ 7. የጉዞ መድረሻ ቦታ ____________

ሀ/ የመጓጓዣ ዓይነት ____________ ለ/ የተጓዥ ብዛት ____________

8 ሠራተኛው በጉዞና በመስክ ሥራ ላይ የሚቆይበት ጊዜ ከ ____________ እስከ ____________ በጠቅላላ ____________ ቀናት/ወራት

9. የተጓዥ ፊርማ ____________ ቀን ____________

10. ጉዞው እንዲደረግ ያዘዘው የሥራ ኃላፊ ስም ______________________

ፊርማ ____________ ቀን ____________

---

11. በቅድሚያ የሚከፈል:

ሀ/ የውሎ አበል ብር ____________

ለ/ የሥራ ማስኬጃ ብር ____________

ሐ/ ሌላ ብር ____________

ድምር ብር ____________

12. ከላይ በተራ ቁጥር 11 የተመለከተው ብር ____________ በቅድሚያ እንዲከፈል ተፈቅዷል::

ስም ____________ ፊርማ ____________

<u>ማሳሰቢያ፣</u>

1. የመስክ ጉዞውና የቅድሚያ ክፍያው በሚመለከተው ኃላፊ እስካልተፈቀደ ድረስ ተቀባይነት የለውም::
2. ይህ ቅጽ **ከ2 ቀን በፊት** ተሞልቶ /ተዘጋጅቶ/ ለፋይናንስ ሥራ አመራር መምሪያ መድረስ አለበት::
3. የመስክ ሥራው በተጠናቀቀ **በ4 ቀናት ውስጥ** የዚህ የቅድሚያ ክፍያ ማወራረጃ ለፋይናንስ ሥራ አመራር መምሪያ ተሞልቶ መድረስ አለበት::

አባሪ 8 ፎርም ቁ. 002

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
የውሎ አበልና ሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ ማወራረጃ ቅጽ

1. የሠራተኛው ስም ____________________
2. ሠራተኛው የሚሰራበት ቢሮ /መምሪያ ____________________
3. የሥራ መደቡ መጠሪያ ____________ የወር ደመወዝ ____________ የቀን የውሎ አበል ____________
4. የጉዞ መነሻና መድረሻ ቦታ

ተ.ቁ	ከ/ቦታ/	ቀን	ሰዓት	ወደ/ቦታ/	ቀን	ሰዓት	የቆየበት ቀን/ቀናት
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

5. የመጓጓዣ ዓይነት ____________________
6. የተከናወኑ ሥራዎች ባጭሩ ____________________
7. የሠራተኛው ፊርማ ____________________
8. ያረጋገጠው የቡድን መሪ ____________ ፊርማ ____________ ቀን ____________
9. ያጸደቀው ኃላፊ ስም ____________ ፊርማ ____________ ቀን ____________

---

10. <u>በፋይናንስ ሥራ አመራር መምሪያ የሚሞላ</u>

10.1 ለተጓዥ በቅድሚያ የተከፈለ ብር ____________
10.2 ለተጓዥ ሊከፈል የሚገባ

ሀ/ የውሎ አበል ብር ____________
ለ/ የሥራ ማስኬጃ ብር ____________
ሐ/ ሌላ ብር ____________
ድምር ብር ____________

10.3 ልዩነት፡ ለተጓዥ በተጨማሪ የሚከፈል ብር ____________
ከተጓዥ የሚፈለግ ብር ____________

11. ያዘጋጀው የፋይናንስ ባለሙያ ስም ____________ ፊርማ ____________ ቀን ____________
12. ያረጋገጠው ኃላፊ ስም ____________ ፊርማ ____________ ቀን ____________
13. ያፀደቀው ኃላፊ ስም ____________ ፊርማ ____________ ቀን ____________

አባሪ 9

ፎርም ቁ. 002-F

ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የውጭ ጉዞ አበልና መጠባበቂያ

ማወራረጃ ቅጽ

1. የሠራተኛው ስም ____________________

2. ሠራተኛው የሚሰራበት መምሪያ/አገልግሎት ____________________

3. የጉዞ መነሻና መድረሻ ቦታ

ተ.ቁ	የተነሱበት ቦታ	ቀን	የደረሱበት ቦታ	ቀን	ምርመራ

4. የተጓዡ ፊርማ ____________________ ቀን ____________________

---

5. <u>በፋይናንስ ዋና ክፍል የሚሞላ</u>

5.1 ለተጓዥ በቅድሚያ የተከፈለ /በውጭ ምንዛሪ/ ____________ በብር ____________

5.2 ማስረጃ የቀረበበት /በውጭ ምንዛሪ/

ሀ/ ከውሎ አበል ____________ በብር ____________

ለ/ ከመኝታና ቁርስ ____________ በብር ____________

ሐ/ ከመጠባበቂያ ____________ በብር ____________

መ/ የመልካም አገልግሎት ____________ በብር ____________

ድምር ____________ በብር ____________

5.3 ልዩነት በውጭ ምንዛሪ፡ ለተጓዥ በተጨማሪ የሚከፈል ____________ በብር ____________

ከተጓዥ የሚፈለግ ____________ በብር ____________

6. ያዘጋጀው ሂሣብ ሠራተኛ ስም ____________ ፊርማ ____________ ቀን ____________

7. ያረጋገጠው ኃላፊ ስም ____________ ፊርማ ____________ ቀን ____________

አባሪ 10

ቅፅ ሥ/ከ/ል/ሚ/አቅ/02-01

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የዕቃ ግዥ መጠየቂያ ቅፅ

ቀን--------------------------------

ለአቅርቦት ሥራ አመራር መምሪያ

የጠያቂው ስም ____

የሥራ ሂደት ____

ከዚህ በታች በዝርዝር የተመለከቱት የዕቃ ወይም የአገልግሎት ዓይነት እንዲገዙልኝ እጠይቃለሁ፡፡

ተ.ቁ	የዕቃው ዓይነት	መለኪያ	ብዛት	አስተያየት

ማሳሰቢያ

ዕቃው ወይም አገልግሎቱ እንዲገዛ ከመፈቀዱ በፊት በጠያቂው የሥራ ሂደት በኩል በጀት መኖሩ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

የጠያቂው ፊርማ

____

የጠያቂው የሥራ ሂደት ባለቤት/ተወካይ ፊርማ

____

የንብረት ክፍል ማረጋገጫ

____

____

የአቅርቦት ሥራ አመራር መምሪያ ውሳኔ

____

____

____