

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ**

**የልዩ ልዩ አበሎችና የመስተንግዶ ወጪዎች  
አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 86/2014**

ሰኔ 2013  
አዲስ አበባ

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ**

**የልዩ ልዩ አበሎችና የመስተንግዶ ወጪዎች አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 86/2014**

**መግቢያ**

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የተሰጠውን ግብር እና ታክስ የመከታተል ኃላፊነት በተሟላ መልኩ በመወጣት ለከተማዋ ዕድገትና ልማት የበኩሉን አስተዋጽኦ ለማበርከት፤ የሚገኙትን የሰው ኃይል ለማቆየት፤ ምቹ ሥራ ሁኔታ በመፍጠርና በማበረታታት ወጠታማ ሥራ ለማከናወን እንዲቻል፤

በተቋሙ በየሆኑ መስኮች የሚገኘውን የሰው ኃይል ፍልሰት አሉታዊ ተጽዕኖ በመከሰት የተረጋጋ እና ብቁ የሰው ኃይል ለማፈራጀት፤

የታክስና የግብር ሕጎችን የማከከር ሥራ ለማከናወንና የተቋሙ የገቢ አሰባሰብ ዕቅድ ስኬታማ ለማድረግ፤ በተወሰኑ የሥራ መደቦችና ኃላፊነት ደረጃ ልዩ ልዩ አበሎች እና የመስተንግዶ ወጪዎችን መወሰን አስፈላጊ በመሆኑ ተቋሙ በሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁ. 99/2010 አንቀጽ 7 መሰረት ይህን መመሪያ አወጣጥቷል፡፡

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ " የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የልዩ ልዩ አበሎችና የመስተንግዶ ወጪ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 86/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**2. ትርጉም**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1/ "የመዘዋወሪያ አበል" ማለት የተቋሙ ባለሙያ የተመደበበትን ሥራ ለማከናወን ሲል ከመደበኛ የሥራ ቦታው ውጭ በሆነ ቦታ በመሄድ የሚሰራው ሥራ የሚያስከትልበትን የትራንስፖርት ወጪ ለመሸፈን የሚሰጥ ገንዘብ ማለት ነው፡፡
- 2/ "የስልክ አበል" ማለት የተቋሙ ባለሙያ በሥራው ላይ የሚሳተፍ ሌላ አካል የተመደበበትን የተቋሙን ሥራ ለማከናወን ሲል ከተለያዩ አካላት ጋር በመደበኛ ሥራ ወቅት ወይም አንድ የታቀደን የኦፕሬሽን ሥራ በመፈፀም ሂደት የሚያደርገው የስልክ ግንኙነት የሚያስከትልበትን ወጪ ለመሸፈን የሚከፈል ገንዘብ ወይም በዓይነት የሚሰጥ የስልክ ካርድ ማለት ነው፡፡
- 3/ "የመስተንግዶ ወጪ" ማለት የኢንተለጀንስ ባለሙያዎች መረጃ ለመሰብሰብ ከተባባሪዎች የሚፈለገውን መረጃ እና ማስረጃ እንዲሰጡ ለማግኘትና ፈቃደኛነታቸውን ለማግኘት ግንኙነት በሚያደርጉበት ወቅት ለመስተንግዶ አገልግሎት መሸፈኛ እንዲያውሉ የሚከፈል ገንዘብ ወይም የቢሮው ኃላፊና ምክትል የቢሮ ኃላፊዎች፣ የቅርንጫፍ ስ/አስኪያጆችና ምክትል ስ/አስኪያጆች እንዲሁም የዋናው መ/ቤት ጽ/ቤት ኃላፊ፣ አማካሪዎችና ዳይሬክተሮች የመስተንግዶ አገልግሎት መሸፈኛ ወጭማለት ነው፡፡

4/ “የምሳ አበል” ማለት የተቋሙ ባለሙያ/ በሥራው ላይ የሚሳተፍ ሌላ አካል የተመደበበትን የተቋሙን ከመደበኛ የሥራ ቦታው ተለይቶ የአፕራይዥን፣ የቁጥጥር፣ ወይም ሌላ የተቋሙን ሥራ ሲያከናውን በመንግሥት የውሎ አበል መመሪያ መሠረት ለምሳ የሚከፈል ገንዘብ ማለት ነው።

5/ “የአፕራይዥን ሥራ ማስፈጸሚያ ወጪ” ማለት የሕግ ተገዥነትን ለማረጋገጥ፣ ሕገወጦችን ለመከላከልና ለመከታተል እንዲቻል በንግድ ሥራ ላይ ከተሰማሩ አካላት መካከል የግብርና ታክስ ግዴታቸውን እየተወጡ ላለመሆኑ ከተለያዩ አካላት በሚገኝ መረጃ መሠረት የወንጀል ድርጊቱን እጅ ከፍንጅ ለመያዝ እንዲቻል ለዕቃ ወይም አገልግሎት መግዣ የሚውል ገንዘብ ማለት ነው።

6/ “የደመወዝ ስኬል” ማለት ተቋሙ በተለያዩ የሥራ ደረጃዎች ላይ ለመደባቸው ሠራተኞች በወር የሚከፍለውን የአዕምሮ ወይም የጉልበት ዋጋ እና የእርከን ጭማሪ የሚያሳይ የክፍያ ሥርዓት ነው።

7/ “የሥራ ደረጃ” ማለት ተሻሽሎ በፀደቀው የቢሮው የደመወዝ ስኬል መሠረት ከደረጃ 1-13 የተገለፀው ደረጃ ማለት ነው።

8/ “የመኖሪያ ቤት አበል” ማለት የተቋሙ ሠራተኞች ደህንነቱ በተጠበቀ የመኖሪያ አካባቢ እንዲኖሩ ለማገዝ በሁሉም የሥራ መደቦች ላይ ተመድበው ለሚሰሩ ሠራተኞች የሚከፈል የአበል ዓይነት ነው።

9/ “ሠራተኛ” ማለት በተቋሙ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 2/3 ላይ የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል።

10/ “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ማለት ነው።

**3. የጾታ አገላለጽ**

በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴት ጾታንም ያጠቃልላል።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ ዝርዝራቸው በተቀጽላነት በተያያዘው ሠንጠረዥ ላይ በተገለጹ እና ሌሎች በሚመለከታቸው የሥራ መደቦች ላይ ለተመደቡ አመራሮችና ባለሙያዎች ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. የተፈቀዱ የአበል ዓይነቶች**

ከታች በተቁ 6 በተዘረዘሩት አመራሮችና ባለሙያዎች የተፈቀዱ የአበል ዓይነቶች፡-

- 1/ የመዘዋወሪያ አበል፤
- 2/ የስልክ አበል፤

- 3/ የመኖሪያ ቤት አበል
- 4/ የምሣ አበል
- 5/ የመስተንግዶ ወጪ መሸፈኛ እና
- 6/ የሙያ አበል ክፍያዎች ናቸው።

**6. አበል የተፈቀደላቸው የሥራ መደቦች**

በዚህ መመሪያ አባሪ በሆነው ሠንጠረዥ የተገለጸው አበል የሚከፈላቸው የሥራ መደቦች፡-

**6.1. የመዘዋወሪያ አበል**

- 1/ የዋናው መ/ቤት የኢንተሊጀንስ እና ምርመራ ዳይሬክቶሬት
- 2/ የቅ/ጽ/ቤት የኢንተሊጀንስና ምርመራ የስ/ሂደት አስተባባሪዎች፤
- 3/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የኢንተሊጀንስ ቡድን አስተባባሪዎች፤ የተባበረዎች ምልመላና ስልጠና፤ የኢንተሊጀንስ አሰባሰብ ትንተናና ምዘና፤ የጥቆማ አቀባበልና ወረታ አከፋፈል ቡድን ፤የምርመራ ኦዲት/ኢንቪስትጊሽን ቡድን አስተባባሪዎች
- 4/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የኢንተሊጀንስ ከፍተኛ፤ ኦፊሰር እና ጀማሪ ኦፊሰሮች፤ (የተባባሪዎች ምልመላና ስልጠና፤ የኢንተሊጀንስ አሰባሰብ፤ የኢንተሊጀንስ ትንተናና ምዘና፤ የጥቆማ አቀባበልና ወረታ አከፋፈል ኦፊሰሮች፤ የምርመራ ኦዲተሮች)፤
- 5/ የዋናው መ/ቤት የታክስ መረጃና የሽያጭ መሳሪያ አስተዳደር እና ሽ/መ/መ/ቁጥጥር ቡድን፤የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ከፍተኛ ኦፊሰሮች፤ ኦፊሰሮች፤ ጀማሪ ኦፊሰሮች እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ተቆጣጣሪ ሠራተኛ
- 6/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የኦዲት ቡድን እና የሥራ ሂደት አስተባባሪዎች (የታክስ ኦዲት፤የውስጥ ኦዲት/የኦዲት ጥራት ቡድንንም ይጨምራል/
- 7/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች ከፍተኛ ኦዲተር II፤ ከፍተኛ ኦዲተር I፤ ኦዲተር እና ጀማሪ ኦዲተሮች፤ (የታክስ ኦዲት፤ እና የውስጥ ኦዲት)
- 8/ በዋናው መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች የታክስ መረጃ አሰባሰብና ትናተና ፤እና የገበያ ዋጋ ጥናት ቡድን አስተባባሪዎች፤ የቅርንጫፍ የስራ ሂደት አስተባባሪዎችና በስራቸው ያሉ ኦፊሰሮች

**6.2. የሰልክ አበል**

- 1/ የዋናው መ/ቤት የኢንተሊጀንስ እና ምርመራ ዳይሬክቶሬት
- 2/ የቅ/ጽ/ቤት የኢንተሊጀንስና ምርመራ የስ/ሂደት አስተባባሪዎች፤
- 3/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የኢንተሊጀንስ ቡድን አስተባባሪዎች፤ የተባበሪዎች ምልመላና ስልጠና፤ የኢንተሊጀንስ አሰባሰብ ትንተናና ምዘና፤ የጥቆማ አቀባበልና ወረታ አከፋፈል ቡድን ፤የምርመራ አዲት/ኢንቪሰትጌሽን ቡድን አስተባባሪዎች
- 4/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የኢንተሊጀንስ ከፍተኛ፤ ኦሪጅናል እና ጀማሪ ኦሪጅናሎች፤ (የተባባሪዎች ምልመላና ስልጠና፤ የኢንተሊጀንስ አሰባሰብ፤ የኢንተሊጀንስ ትንተናና ምዘና፤ የጥቆማ አቀባበልና ወረታ አከፋፈል ኦሪጅናሎች፤ የምርመራ አዲተሮች)፤
- 5/ የዋናው መ/ቤት የታክስ መረጃና የሽያጭ መሳሪያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፤ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ከፍተኛ ኦሪጅናሎች፤ ኦሪጅናሎች፤ ጀማሪ ኦሪጅናሎች እና የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ተቆጣጣሪ ሠራተኛ
- 6/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች የአዲት ቡድን እና የሥራ ሂደት አስተባባሪዎች (የታክስ አዲት፤ የውስጥ አዲት/የአዲት ጥራት ቡድንንም ይጨምራል/
- 7/ የዋናው መ/ቤትና የቅ/ጽ/ቤቶች ከፍተኛ አዲተር ፤ ከፍተኛ አዲተር ፤ አዲተር እና ጀማሪ አዲተሮች፤ (የታክስ አዲት፤ እና የውስጥ አዲት)
- 8/ በዋናው መ/ቤትና በቅ/ጽ/ቤቶች የታክስ መረጃ አሰባሰብትናተና ፤እና የገበያ ዋጋ ጥናት ቡድን አስተባባሪዎች፤የስራ ሂደት አስተባባሪዎችና በስራቸው ያሉ ኦሪጅናሎች
- 9/ ሌሎች የዋናው መ/ቤት ዳይሬክቶሬቶች፤አማካሪዎች ፤ የጽ/ቤት ኃላፊ እና ቡድን አስተባባሪዎች
- 10/ የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የስራ ሂደት አስተባባሪዎች፤

**6.3. የመኖሪያ ቤት አበል**

- 1/በዋናው መ/ቤትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚሰሩ ቋሚ ሰራተኞች/ከደረጃ 1-13/
- 2/ በትምህርት ምክንያት ከሥራ ተገልሎ በከፍተኛ ትምህርት ተቋም ሙሉ ጊዜውን ተጠቅሞ እንዲማር የተፈቀደለት ሠራተኛ ትምህርቱን አጠናቆ መደበኛ ሥራውን በተመደበበት ቦታ እስኪጀምር ድረስ ሲከፈለው የነበረ የመኖሪያ ቤት አበል ክፍያ ይቋረጣል፡፡
- 3/በዲ.ሲ.ፕሊን ወይም በሌላ ምክንያት ከሥራ የታገደ ሠራተኛ የመኖሪያ ቤት አበል ክፍያ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ተሰጥቶ ወደ ሥራ እስኪመለስ ድረስ ይቋረጣል፡፡

4/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተቋረጠ የመኖሪያ ቤት አበል ሠራተኛው ከተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ነፃ መሆኑ ከተረጋገጠ በአግዱ ጊዜ ያልተከፈለው የመኖሪያ ቤት አበል ይከፈለዋል።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተቋረጠ የመኖሪያ ቤት አበል በመታየት ላይ ያለው የዲሲፕሊን ጉዳይ ውሳኔ ካገኘና ሠራተኛው ወደ ሥራ ከተመለሰ ክፍያው ይቀጥላል።

**6.4. የምሳ አበል**

በአፕሬይሽን ስራ ላይ ለሚሳተፉ ኃላፊዎች፣ አፈሰሮችና ሰራተኞች በመንግስት የውሎ አበል አከፋፈል መመሪያ መሰረት የሚከፈል ይሆናል።

**6.5. የመስተንግዶ ወጪ መሸፈኛ ክፍያ**

የመስተንግዶ ወጪ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 3 ለተገጸው ወጭ የሞል ክፍያ ነው።

**6.6. የመረጃ ቴክኖሎጂ የሙያ አበል ክፍያ**

የመረጃ ቴክኖሎጂ የሙያ አበል ክፍያ የቀደም ሲል በቁጥር.....በቀን..... ተጽፎ በተላለፈው ሰርኩላር መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

**7. የተፈቀደ የአበል መጠን**

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ከንዑስ አንቀጽ ከ6.1 እስከ ንዑስ አንቀጽ 6.6 ለተገለጹት የአበል አይነቶች የተፈቀደው የአበል መጠን ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ሠንጠረዥ ላይ የተመለከተው ይሆናል።

**8. በአፕሬይሽን ጥናት ወቅት የሚገዛ ዕቃ እና አገልግሎት አያያዝና አወጋገድ**

1/ ግብር ከፋዩ በአግባቡ ደረሰኝ እየቆረጠ መሆኑን ለማረጋገጥ በሚካሄድ ጥናት ወቅት በተቋሙ ባለሙያዎች የተገዛ ዕቃ ግዥው በተፈፀመ ማግስት ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን ተከትሎ ርክክብ መፈጸምና ገቢ መደረግ አለበት።

2/ የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተረከባቸውን ዕቃዎች የመንግሥት ንብረት አወጋገድ ሥርዓትን ተከትሎ ያስወግዳል።

3/ በጥናት ወቅት የተገዛው አገልግሎት ከሆነ እንደማንኛውም በተጠቃሚው ሪፖርት መሰረት የዕቃ የገቢና ወጪ ሥርዓት ይከናወንለታል።

**9. የአፕሬይሽን ሥራ ማስፈጸሚያ ወጪ ክፍያ**

- 1/ ተቋሙ ሕግን ለማስከበር በሚያደርገው እንቅስቃሴ ለአፕራሽን ሥራ የሚያስፈልገው ገንዘብ አፕራሽኑን በቦታው ተገኝቶ በሚያስፈፅመው መሪ /ባለሙያ/ ስም ወጪ ይሆናል።
- 2/ ሥራውን ለሚያስፈፅመው የአፕራሽኑ መሪ /ባለሙያ/ የሚከፈለው የአፕራሽን ማስፈፀሚያ ገንዘብ መጠን አፕራሽኑ እንዲካሄድ በፈቀደው ኃላፊ ይወሰናል።
- 3/ ለአፕራሽን ሥራ ማስፈፀሚያ ተብሎ የተከፈለ ማንኛውም ገንዘብ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ክፍያው በተፈፀመበት ቦታ መወራረድ አለበት።
- 4/ ለአፕራሽን ሥራ የተከፈለ ገንዘብ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ሳይወራረድ ከቀረ የግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት /ገንዘቡን ወጪ ካደረገው ባለሙያ የሥራ ክፍል ኃላፊ ጋር በመካከር ገንዘቡን ለማስመለስ ወይም ሂሳቡ እንዲወራረድ ለማድረግ እርምጃ መውሰድ አለበት።
- 5/ ያልተወራረደ ሂሳብ ላለበት ባለሙያ/አመራር ለአፕራሽን ሥራ ማስፈፀሚያ ሌላ ወጪ መስጠት ክልክል ነው።

**10. የአበል ክፍያ የሚፈፀምበት ሁኔታ**

**1/ የመዘዋወሪያ አበል የሚከፈልበት ሁኔታ**

- ሀ) የመዘዋወሪያ አበል ክፍያ የሚፈጸመው ሠራተኛው በመደበኛ ሥራው ላይ ሲሆን ብቻ ነው።
- ለ) በዓመት ፈቃድ፣ በሕመም ፈቃድ፣ በሥልጠና እና በሌሎች ምክንያቶች ሠራተኛው በመደበኛ ሥራው ላይ ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ለሆነ ጊዜ ካልተገኘ የቅርብ ኃላፊው ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት/ በሚያቀርበው ሪፖርት መሠረት ከሥራ የተለየበት ጊዜ ተሰልቶ የአበል ክፍያው ተቀናሽ ይደረጋል።
- ሐ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል ተራ (ለ) ድንጋጌ ቢኖርም ባለሙያው ከቅርብ ኃላፊው ፈቃድ ውጭ ከሥራ ከተለየ በሥራ ላይ ያልተገኘበት ጊዜ አበል ተቀናሽ ይደረጋል።

**መ/ የመዘዋወሪያ አበል የሚከፈለው ባለሙያው/መሪው በፈጸሙት ዝውውር/የሥራ እንቅስቃሴ መጠን ሲሆን በወሩ መጨረሻ በክፍሉ ኃላፊ ሪፖርት ሲረጋገጥ ይሆናል።**

**2/ ከአፕራሽን ሥራ ውጭ ለሆነ ሌላ ሥራ የሰልክ አበል የሚከፈልበት ሁኔታ**

- ሀ) የሰልክ አበል ክፍያ የሚፈጸመው ሠራተኛው በመደበኛ ሥራው ላይ ብቻ ሲሆን ነው።

- ለ) በዓመት ፈቃድ፣ በሕመም ፈቃድ፣ በሥልጠና እና በሌሎች ምክንያቶች ሠራተኛው በመደበኛ ሥራው ላይ ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ለሆነ ጊዜ ካልተገኘ የቅርብ ኃላፊው ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት/ በሚያቀርበው ሪፖርት መሠረት ከሥራ የተለየበት ጊዜ የአበል ክፍያ ተሰልቶ ተቀናሽ ይደረጋል።
- ሐ) ለአፕሪል ሥራ ከሚከፈል የስልክ አበል በስተቀር ሌላ የስልክ አበል ክፍያ በየወሩ መጨረሻ ላይ በዓይነት /በገንዘብ/ ይሰጣል።

3/ ለአፕሪል ሥራ የስልክ እና የምሣ አበል የሚከፈልበት ሁኔታ

- ሀ) ለአፕሪል ሥራ የሚሆን የስልክ አበል ክፍያ እንዳመቺነቱ በዓይነት /ካርድ ወይም በጥሬ ገንዘብ ሊፈፀም የሚችል ሲሆን የምሳ አበል በጥሬ ገንዘብ ይከፈላል።
- ለ) የምሣ አበል ክፍያ ከአፕሪል ሥራ መከናወን አንድ ቀን ቀደም ብሎ ወይም በዕለቱ ሊከፈል የሚችል ሲሆን ስለሥራው መጠናቀቅ የኢንተሊጀንስ እና ምርመራ ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት አፕሪል በተጠናቀቀበት ቀን ማግስት ባለ የሥራ ቀን ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ማሳወቅ አለበት።

4/ የመስተንግዶ ወጪ የሚከፈልበት ሁኔታ

- ሀ) የመስተንግዶ ወጪ ክፍያ የሚፈጸመው ሠራተኛው በመደበኛ ሥራው ላይ ሲሆን ብቻ ነው።
- ለ) በዓመት ፈቃድ፣ በሕመም ፈቃድ፣ በሥልጠና እና በሌሎች ምክንያቶች ሠራተኛው በመደበኛ ሥራው ላይ ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ለሆነ ጊዜ ካልተገኘ ከሥራ የተለየበት ጊዜ ተሰልቶ ከአበል ክፍያው ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።
- ሐ) የመስተንግዶ ወጪ ክፍያ በየወሩ ከደመወዝ ጋር ይከፈላል።
- መ) የባለሙያው የቅርብ ኃላፊ ለባለሙያው ከሚሰጠው ተልዕኮ አኳያ የመስተንግዶ ወጪ የሚያስከትል ሥራ ስለማከናወኑ ክትትል ማድረግ አለበት። ባለሙያው የመስተንግዶ ወጪ የሚያስከትል ሥራ አለማከናወኑን ኃላፊው ካረጋገጠ የመስተንግዶ ወጪ ክፍያ እንዳይፈፀም/እንዲመለስ ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት በወቅቱ ማሳወቅ አለበት።



**11. የተለያዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**

1/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት

- ሀ) ዳይሬክቶሬቶች፣ ቅ/ጽ/ቤቶችና ሠራተኞች በዚህ መመሪያ አተገባበር ላይ ለሚያነሱት ጥያቄ ማብራሪያና ምላሽ ይሰጣል።
- ለ) በመመሪያው ላይ ማሻሻያ ማድረግ ሲያስፈልግ በጥናት የተደገፈ የተሻሻለ የአፈፃፀም መመሪያ አዘጋጅቶ ያቀርባል።
- ሐ) በዋናው መ/ቤት መመሪያው በሚሸፍናቸው የሥራ መደቦች ላይ የሚሰሩ ባለሙያዎችን ዝርዝር በመለየት ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ያስተላልፋል።

2/ የቅ/ጽ/ቤቶች የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት

- ሀ) በዚህ መመሪያ አተገባበር ላይ ለሚያነሱት ጥያቄ ማብራሪያና ምላሽ ይሰጣል።
- ለ) በቅ/ጽ/ቤት መመሪያው በሚሸፍናቸው የሥራ መደቦች ላይ የሚሰሩ ባለሙያዎችን ዝርዝር በመለየት ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር የስራ ሂደት ያስተላልፋል።
- ሐ) ልዩልዩ አበሎችና መስተንግዶ ወጪ የሚከፈላቸው አዲስ የስራ መደብ ሲፈጠሩ ለዋናው መ/ቤት በማቅረብ እንዲፈቀድ ያደርጋል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።

3/ የግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት

- ሀ) በዚህ መመሪያ መሠረት አበል ለተፈቀደላቸው ሠራተኞች እያጣራ ክፍያ ይፈጽማል።
- ለ) የአፕሪልን ሥራ ማስፈፀሚያ ወጪ መፈቀዱን እያረጋገጠ አግባብ ላለው ባለሙያ ይከፍላል።
- ሐ) ለአፕሪልን ሥራ ማስፈፀሚያ የተከፈለውን ገንዘብ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9(3) መሠረት በወቅቱ እንዲወራረድ ያደርጋል። በጊዜ ገደቡ ውስጥ ያልተወራረደ ሂሳብ ሲያጋጥም ሂሳቡን የማወራረድ ኃላፊነት ያለበትን አካል ያሳስባል፤ ለበላይ ኃላፊ በሪፖርት ያሳውቃል።
- መ) አለአግባብ የተከፈለ አበል እና ወጪ ሆኖ ሥራ ላይ ያልዋለ ለአፕሪልን ሥራ ማስፈፀሚያ የተከፈለ ገንዘብ ሲኖር ተከታትሎ እንዲመለስ ያደርጋል።

ሠ) ያልተወራረደ ሂሳብ ያለበት ሠራተኛ/አመራር ለሌላ አገልግሎት ሥራ ማስፈፀሚያ ገንዘብ እንዳይከፈለው ጥንቃቄ ይወስዳል።

**5/ የኢንተሊጀንስ ምርመራ ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት**

ሀ) ለአገልግሎት የሚያስፈልገውን የገንዘብ መጠን ይወስናል፤

ለ) የአገልግሎት ስራው ሲጠናቀቅ ለግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ያሳውቃል፤

ሐ) የአገልግሎት ስራ ማስፈፀሚያ የተከፈለውን ገንዘብ በመጫወት የጊዜ ገደብ ወስጥ እንዲመለስ ወይም እንዲወራረድ ያደርጋል።

**6/ የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት**

ሀ) በጥናት ወቅት ወይም በአገልግሎት ወቅት የተገዙ ዕቃዎች የንብረት አስተዳደር መመሪያን መሠረት በማድረግ ግዥውን ከፈፀመው ባለሙያ ርክክብ እንዲፈጸም በማድረግ ወደ ግምጃ ቤት ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፤

ለ) ወደ ግምጃ ቤት ገቢ የተደረገ በአገልግሎት ወቅት የተገዙ የማይፈለጉ ንብረቶች ለብቻቸው በአግባቡ እንዲደራጁ በማድረግ በመንግሥት የንብረት አወጋገድ ሥርዓት መሠረት እንዲወገዱ ያደርጋል፤

መ) በአገልግሎት ሥራ መነሻ ተገዝተው ወደ ግምጃ ቤት የገቡና የተወገዱ ንብረቶችን ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል።

**12. ተጠያቂነት**

1/ በዚህ መመሪያ ከተፈቀደው ውጭ ክፍያ እንዲፈፀም አመራር የሰጠ ወይም የፈፀመ ባለሙያ በቢሮው ደንብና መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

2/ ማንኛውም ሠራተኛ/አመራር ለአገልግሎት ሥራ ማስፈፀሚያ የተከፈለውን ወጪ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9(3) መሠረት ሳያወራርድ በመቅረቱ ምክንያት በተቋሙ ሥራ ላይ መስተጓጎል ከተፈጠረ ሠራተኛው/አመራሩ በቢሮው ሠራተኞች ደንብና መመሪያዎች መሠረት በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ተጠያቂ ይሆናል።

**13. መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ**

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሊገኝ በፀደቀበት አግባብ እንዲሻሻል ማድረግ ይቻላል።

**14. መመሪያው ተግባራዊ የሚሆንበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በቢሮው ሀላፊ ከተፈረመበት ዕለት ጀምሮ ሥራ ላይ ይውላል።

መጽሔብ ተፈራ ደበላ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዥ ቢሮ  
ሀላፊ

ግንቦት 2013

አዲስ አበባ

**የመዘዋወሪያ፣ የስልክ አበል እና የመስተንግዶ ወጪ የተፈቀደላቸው የሥራ መደቦች ዝርዝር**

ተ/ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ደረጃ	የአበል ዓይነት እና የመስተንግዶ ወጪ መጠን			የአፕራሽን ሥራ አበል		ድምር	አስተያየት
			የመዘዋወሪያ አበል	የስልክ አበል	የመስተንግዶ ወጪ	የምሣ አበል	የስልክ አበል		
1	<b>ዳይሬክተሮችና ባለሙያዎች</b>								
2	ዳይሬክቶራቶች፣ አማካሪዎችና የጽ/ቤት ኃላፊ፣ የቅ/ጽ/ቤት ስ/አስኪያጅ	13	---	500	500	----	---	1000	በዋና መ/ቤትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ያለ ሥራ መደብ
3	የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ም/ስ/አስኪያጆች	12	---	400	500	----		900	በቅንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ የስራ መደብ
4	የስራ ሂደት እና የዋና መ/ቤት ቡድን አስተባባሪዎች	11/10	-----	100	-----	-----	-----	100	በዋና መ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ
5	የኢንተሎጀንስና ምርመራ የሥራ ሂደት	11		300		በመንግሥት ውሎ አበል መመሪያ መሠረት	----	300	በዋና መ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ
6	የኢንተሎጀንስ ቡድን ፣የጠቆማ አቀባበልና ወረታ አከፋፈል፣አስተባባሪ	10	500	100	500	በመንግሥት ውሎ አበል መመሪያ መሠረት	----	1100	በዋናው መ/ቤትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ
7	ኢንተሎጀንስ /ጥቆማ ከፍተኛ ኦፊሰር	8/9	500	100	500	በመንግሥት ውሎ አበል መመሪያ መሠረት	----	1100	በዋናው መ/ቤት፣ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ
8	ኢንተሎጀንስ/ጥቆማ ኦፊሰር	7	500	100	500	በመንግሥት ውሎ አበል መመሪያ መሠረት	----	1100	በዋናው መ/ቤት፣ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ

ተ/ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ደረጃ	የአበል ዓይነት እና የመስተንግዶ ወጪ መጠን			የአጥራሽን ሥራ አበል		ድምር	አስተያየት
			የመዘዋወሪያ አበል	የሰልክ አበል	የመስተንግዶ ወጪ	የምሣ አበል	የሰልክ አበል		
	ኢንተለጀንስ/ጥቆማ ጀምሪ ኦፊሰር	6	500	100	500	በመንግሥት ውሎ አበል መመሪያ መሠረት	----	1100	በዋናው መ/ቤት፣ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ
2									
	ታክስ ኦዲት ሥራ ሂደት አስተባባሪ	11	----	300	---	--	---	300	በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ
	ታክስ ኦዲት፣ የውስጥ ኦዲት፣ የኦዲት ጥራት ማረጋገጫ ቡድን አስተባባሪ፣ ከፍተኛ ኦፊሰር፣ ኦፊሰርና ጀምሪ ኦፊሰር	6-10	500	100				600	በዋናው መ/ቤትና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያለ ሥራ መደብ
ተ/ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ደረጃ	የአበል ዓይነት እና የመስተንግዶ ወጪ መጠን			የአጥራሽን ሥራ አበል		ድምር	አስተያየት
			የመዘዋወሪያ አበል	የሰልክ አበል	የመስተንግዶ ወጪ	የምሣ አበል	የሰልክ አበል		
3									
	የታክስ መረጃ እና ሽያጭ መመዘገቢያ መሳሪያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ የሰራ ሂደት አስተባባሪ	13/11	-----	300	-----	-----	---	300	በዋና መ/ቤት እና በቅርንጫፍ ያለ ያለ ሥራ መደብ
	ሽያጭ መመዘገቢያ መሳሪያ ማሰተባበሪያ ቡድን አስተባባሪ፣ ከፍተኛ ኦፊሰር፣ ጀምሪ ኦፊሰር እና	5-10	500	100				600	በዋና መ/ቤት እና በቅርንጫፍ ያለ ሥራ መደብ

	ተቆጣጣሪ							
	የታክስ መረጃ አሰጣጥና የገባዎ ዋጋ ጥናት ቡድን አስተባባሪዎች፣ከፍተኛ ኦ.ፊ.ሰ.ር፣ ኦ.ፊ.ሰ.ር፣ጀማሪ ኦ.ፊ.ሰ.ር	6-10	500	100			600	በዋና መ/ቤት እና በቅርንጫፍ ያለ ሥራ መደብ

**መኖሪያ ቤት አበል**

ተ/ቁ	የሥራ ደረጃ	የመኖሪያ ቤት አበል (ብብር)
1	1-6	700
2	7	900
4	8	1300
5	9	1400
6	10	1500
7	11	1600
8	12	1700
9	13	1700