የተጠቃለለ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ህጎችና መመሪያዎች

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETA

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

አሥራአምስተኛ ዓመት ቁጥር ፶፮
አዲስ አበባ ሐምሌ ፴ ቀን ፪ሺ፩ ዓ.ም

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

15th Year No. 56
ADDIS ABABA 6th August , 2009

<u>ማውጫ</u>

አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ፩ ዓ.ም

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ....... ገጽ ፬ሺ፯፻፺፮

CONTENTS

Proclamation No. 648/2009

The Federal Government of Ethiopia Financial Administration Proclamation …… Page 4796

አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ፩

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት <u>የፋይናንስ አስተዳደርን ለመደንገግ የወጣ አዋጅ</u>

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስ-ተዳደር አዋጅ ሥራ ላይ በቆየባቸው ዓመታት ያጋጠሙ የአፈጻጸም ችግሮችን በማስወገድ የመንግሥት በጀት አዘገጃጀት፣ የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ፣ የክፍያ፣ የሂሳብ አያያዝ እና የውስጥ ቁጥጥር እንዲሁም የሀብትና የዕዳ አስተዳደር ብቃት ያለው፣ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ አዋጁን ማሻሻል አስፈላጊ መሆኑ ስለታመነበት፣

የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ በሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ኘሮግራም የተካሔደው ጥናት ውጤት የሆኑትን አዳዲስ የአሠራር ሥርዓቶች ሥራ ላይ ማዋል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ፣

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ ፶፭(፩) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ
<u>ጠ ቅ ላ ላ</u>

፩. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ አዋጅ “የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ፩” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

PROCLAMATION NO. 648/2009.

A PROCLAMATION TO PROVIDE FOR THE FINACIAL ADMINSTRATION OF THE FEDERAL GOVERNMENT OF ETHIOPIA

WHEREAS, it has become necessary to revise the Federal Government Financial Administration Proclamation to render effective and efficient the budget preparation, collection and payment of public money, maintenance of accounts, internal audit and the management of public resource and debt by alleviating the problems encountered in the implementation of the Proclamation during the period in which it was in force;

WHEREAS, to render more effective the system of public finance administration it has become necessary to implement the outcome of the studies carried out under the Civil Service Reform Program;.

NOW THEREFORE, in accordance with Article 55(1) of the Constitution of the Federal Democratic Republic of Ethiopia, it is hereby proclaimed as follows.

PART ONE
<u>General</u>

1. <u>Short Title</u>

This Proclamation may be cited as the “Federal Government of Ethiopia Financial Administration Proclamation No. 648/2009.”

፪. ትርጓሜ

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

፩/ "በዓይነት የተሰጠ እርዳታ" ማለት የፌዴራል መንግሥት ከገንዘብ ሌላ በዕቃ ወይም በአገልግሎት መልክ በሁለት ወይም በባለብዙ ወገን ስምምነት ወይም ከሌሎች ምንጮች የሚቀበለው ማናቸውም እርዳታ ነው፤

፪/ "ማፅደቅ" ማለት ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ለመክፈል የሚያስችል በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሚሰጥ ማናቸውም ሥልጣን ነው፤

፫/ "መፍቀድ" ማለት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፀደቀው በጀት ሥራ ላይ እንዲውል ከሚኒስትሩ የሚገኝ ይሁንታ ነው፤

፬/ "የካፒታል ወጪ" ማለት ቋሚ ሀብት ለማፍራት ወይም ለማሻሻል ወጪ የሚደረግ ገንዘብ ሲሆን ለሥልጠና፣ ለምክር አገልግሎት እና ለምርምር የሚደረገውን ወጪ ይጨምራል፤

፭/ "የተጠቃለለ ፈንድ" ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስም በሚኒስቴሩ በተከፈተው የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ የተደረገ የመንግሥት ገንዘብ፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለክፍያ እንዲውል በጥሬ ገንዘብ የያዙት እንዲሁም በዓይነት የተገኘ እርዳታ ነው፤

፮/ "ግዴታ" ማለት በውል፣ በስምምነት ወይም በሕግ የተመለከቱት ሁኔታዎች ሲሟሉ የሚፈጠር ኃላፊነት ነው፤

፯/ "ክፍያ" ማለት በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የተቀመጠውን የመንግሥት ገንዘብ ለተፈቀደለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሌላ አካል ማስተላለፍ ነው፤

፰/ "ወጪ" ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሠረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ገንዘቡን የመቀበል መብት ላለው ሰው ወይም ድርጅት ወጪ አድርጎ መክፈል ነው፤

፱/ "መንግሥት" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት ነው፤

፲/ "የበጀት ዓመት" ማለት ከሐምሌ ፩ እስከ ሰኔ ፴ ቀን ያለው ጊዜ ነው፤

2. Definitions

In this Proclamation unless the context requires otherwise:

1/ "Aid in kind" means any assistance received by the Federal Government under a bilateral or multilateral agreement, or from other sources, that is received in the form of goods or services or any other form other than money;

2/ "Approval" means any authorization of the House of Peoples' Representatives to pay money out of the Consolidated Fund;

3/ "Appropriation" means the endorsement by the Minister of the budget allocation based on the budget approved by the House of People's Representatives;

4/ "Capital Expenditure" means an outlay for the acquisition of or improvements to fixed assets, and includes expenditures made for training , consultancy services and research;

5/ "Consolidated Fund" means all public moneys that are on deposit at the credit of any public body where the bank account has been opened by the Ministry under this Proclamation; all public moneys held in cash by any public body pending disbursement; and all aid in kind;

6/ "Commitment" means an obligation that becomes a liability if and when the terms of existing contracts, agreements or laws are met;

7/ "Disbursement" means the release of any public money from the consolidated fund to the public body or any other organ to which the budget is approved;

8/ "Expenditure" means payment made to a person or organization who has the right to receive such payments in accordance with the contract entered into by the public body or any other obligation to pay;

9/ "Government" means the Federal Government of Ethiopia;

10/ "Fiscal Year" means the period beginning Hamle 1st and ending Sene 30th of the Ethiopian calender;

፲፩/ "የችሮታ ጊዜ» ማለት ባለፈው የበጀት ዓመት ከተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት ጋር በተያያዘ የቀረበው የክፍያ ጥያቄ ካለፈው ዓመት የካፒታል በጀት ላይ የሚከፈልበት ከሐምሌ ፩ ቀን ጀምሮ ያለው የ፴ ቀናት ጊዜ ነው፤

፲፪/ «ተጨማሪ በጀት» ማለት በበጀት ዓመቱ ለመንግሥት ሥራዎች ማስፈፀሚያ የተፈቀደው የገቢ በጀት በቂ ሳይሆን ሲቀር ወይም በበጀት ዓመቱ የወጪ በጀት ያልተፈቀደለት የመንግሥት ሥራ በማጋጠሙ ወይም የተፈቀደው የወጪ በጀት በቂ ባለመሆኑ ምክንያት የሚፈቀድ በጀት ነው፤

፲፫/ "ሚኒስትር እና ሚኒስቴር" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር እና የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ነው፤

፲፬/ "ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሣቦች" ማለት ከግብር እና በግብር ላይ ከተጣለ መቀጫ በስተቀር ለፌዴራል መንግሥት ሊከፈል የሚገባ ማናቸውም ገንዘብ ነው፤

፲፭/ "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" ማለት ማንኛውም በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ በመንግሥት በጀት የሚተዳደር የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ነው፤

፲፮/ "የመንግሥት ገንዘብ" ማለት ሚኒስትሩ ወይም ማንኛውም የፌዴራል መንግሥት ባለሥልጣን ወይም ማንኛውም በፌዴራል መንግሥት ስም ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ ሥልጣን የተሰጠው ሰው የተቀበለው ወይም የሰበሰበው (ወይም በተሰብሳቢነት የያዘው) ማናቸውም የፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ/ የፌዴራል መንግሥት ልዩ ሂሣቦች እና ከእነዚሁ የሚገኝ ገቢ፣

ለ/ የፌዴራል መንግሥት ገቢዎች፣

ሐ/ የፌዴራል መንግሥት የዋስትና ሰነዶችን በማውጣትና በመሸጥ የሚሰበስበው ገንዘብ፣

መ/ የፌዴራል መንግሥት ወይም ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በባለሁለት ወገን ወይም በባለብዙ ወገን ስምምነት ወይም ከሌሎች ምንጮች በብድር ወይም በእርዳታ የሚያገኘው ገንዘብ፣ እና

ሠ/ በዓይነት የሚገኝ እርዳታ::

11/ "Grace Period" means the thirty (30) days commencing Hamle 1 of the Ethiopian calendar during which invoices received for activities of a capital project carried out in the previous fiscal year shall be paid from the previous fiscal year's capital budget appropriation;

12/ "Supplementary Budget" means a budget approved in situations where the revenue budget appropriated for activities of the Government to be carried out in a fiscal year is not sufficient or where a budget is required for an activity of the Government to which budget is not appropriated or where the expenditure budget appropriated for an activity is not sufficient;

13/ "Minster or Ministry" means the Minister of Finance and Economic Development or the Ministry of Finance and Economic Development respectively;

14/ "Other Receivables" means any amount owing to the Federal Government other than a tax or penalty on tax;

15/ "Public Body" means any organ of the Federal Government which is partly or wholly financed by Government allocated budget;

16/ "Public Money" means all money belonging to the Federal Government received or collected (or receivable) by the Minister or by any official of the Federal Government or by any person authorized to receive and collect such money on behalf of the Federal Government and includes:

a) special funds of the Federal Government and the income and revenue from them;

b) revenues of the Federal Government;

c) money raised by the Federal Government by the issuance and sale of securities;

d) money received by the Federal Government or any public body as loans or as assistance under bilateral or multilateral agreements or from other sources; and

e) aid in kind.

፲፯/ "የመንግሥት ንብረት" ማለት ከመንግሥት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር በፌዴራል መንግሥት ባለቤትነት ሥር የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው፤

፲፰/ "ምህረት" ማለት ግብርን፣ መቀጫን ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሣቦችን መማር ወይም ነጻ ማድረግ ነው፤

፲፱/ "ዕዳ መሠረዝ" ማለት የፌዴራል መንግሥት ተሰብሳቢ ሂሣቦችን፤ ግዴታዎችን ወይም ሌሎች የይገባኛል ጥያቄዎችን ከሂሣብ መዝገብ መሠረዝ ነው፤

፳/ "የዋስትና ሰነድ" ማለት የፋይናንስ ቃል ኪዳን ወይም የፋይናንስ ግዴታን ለመፈጸም የሚሰጥ ወይም የሚያዝ ማንኛውም ሰነድ ሲሆን፣ የግምጃ ቤት ሰነድን የተስፋ ሰነድንና ቦንድን ይጨምራል፤

፳፩/ "የጥሪት ፈንድ /ሲንኪንግ ፈንድ/" ማለት በረጅም ጊዜ እንዲመለስ የተወሰደን ብድር ለመክፈል ቋሚ ንብረቶችን ለመተካት ወይም የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ለሚወስነው ሌላ ማናቸውም ዓላማ እንዲውል የሚደረግ ገንዘብ ነው፤

፳፪/ "የበጀት ድጋፍ" ማለት የፌዴራል መንግሥት ለክልል መንግሥታት የሚሰጠው ዓመታዊ የበጀት ድጋፍ ነው፤

፳፫/ "የበጀት ዝውውር" ማለት ከአንድ መሥሪያ ቤት፣ አርዕስት፣ ንዑስ አርዕስት፣ የሂሣብ መደብ ወይም ከአንድ ፕሮጀክት ወደሌላ የሚ ደረግ የተፈቀደ የበጀት ዝውውር ነው፤

፳፬/ "የተለየ ዓላማ" ማለት በሕግ በተሰጠ ሥልጣን መሠረት ተለይቶ በሚያዝ የመንግሥት ገንዘብ የሚከናወን የፌዴራል መንግሥት ተግባር ነው፤

፳፭/ “የውስጥ ኦዲት” ማለት ለመንግሥት መሥሪያ ቤት ተጨማሪ እሴት በሚፈጥር እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴ ማሻሻል በሚያስችል አኳኋን የሚቀረፅ ነፃ እና ገለልተኛ የሆነ ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት የመስጠት ተግባር ሲሆን፣ ተጋላጭነት የሚታይባቸውን እንቅስቃሴዎች በሚገባ ለመምራት፣ ለመቆጣጠር እና ለማስተዳደር የተዘረጋውን የሥራ ሂደት ውጤ ታማነት ለመገምገም በሚያስችል ስልት እና ዲሲፕሊን እየተመራ መሥሪያ ቤቱ ዓላማውን ግብ እንዲያደርስ የሚያግዝ ነው፤

17/ “Public Property” means all property, except public money and land, belonging to the Federal Government;

18/ “Remission” means the discharge or release from taxes, penalties or other receivables due to the Federal Government;

19/ “Write-off” means the cancellation from the books of accounts, of receivables or obligations due to the Federal Government or any claims by the Federal Government;

20/ “Security” means something given or pledged to secure a financial promise or a financial obligation and includes a treasury bill, a note or a bond;

21/ “Sinking Fund” means a fund invested to repay a long-term debt, replace fixed assets or for any other public purpose determined by regulation issued by the Council of Ministers;

22/ “Budget Subsidy” means the annual budgetary amount provided by the Federal Government to Regional Governments;

23/ “Budget Transfer” means the authorized movement of funds in an approved budget from one public body, head, subhead, project or item to another;

24/ “Special Purpose” means an activity of the Federal Government which in accordance with legislative authority is carried out by earmarked public money;

25/ “Internal Audit” is an independent and objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organizations operations which helps an organization accomplish its objectives by bringing in a systematic and disciplined approach to evaluate the effectiveness of risk management, control and governance process;

፳፮/ «የውስጥ ቁጥጥር» ማለት ሁሉን የሚዳስስ የሥራ ሂደት ሲሆን፣ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ አመራር እና ሠራተኞች ተፈፃሚ የሚሆን፣ ተጋላጭነትን ለመቆጣጠር እንዲሁም ሚዛናዊ የሆነ ማረጋገጫ ለመስጠት በሚያስችል አኳኋን የሚቀረፅ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ተልዕኮ ከግብ ለማድረስ የሚያስችል ሥርዓት ነው፤

፳፯/ «ከበጀት በላይ የተደረገ ወጪ» ማለት ከፀደቀው እና ከተፈቀደው በጀት ወይም በበጀት ዝውውር ከተመደበው የገንዘብ መጠን በላይ ወጪ ማድረግ ነው፤

፳፰/ «የተጠቃለለ ሂሣብ» ማለት የመንግሥት ገንዘብ ገቢና ወጪ የሚደረገበት የመንግሥት ሂሣብ ነው፤

፳፱/ «የመንግሥት ዕዳ» ማለት የፌዴራሉ መንግሥት ከአገር ውስጥና ከውጭ አገር በቀጥታ በመበደር ወይም በዋስትና ሰነዶች አማካኝነት የወሰደው ብድር ወይም ዋስትና የገባበት ግዴታ ነው፤

፴/ «በቀጥታ መበደር» ማለት በዋስትና ሰነዶች አማካኝነት ሳይሆን ከአበዳሪው ጋር በሚደረግ የብድር ስምምነት ገንዘብ በብድር መውሰድ ነው፤

፴፩/ «የክልል መንግሥታት» ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ ፵፯ የተዘረዘሩት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አባል ክልሎች ሲሆኑ፣ ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የድሬዳዋ እና የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደሮችን ይጨምራል፤

፴፪/ "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

፫. የተፈጻሚነት ወሰን

፩/ ይህ አዋጅ ተፈጻሚ የሚሆነው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ላይ ይሆናል::

፪/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት አዋጁ የሚመለከታቸውን መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር በየጊዜው ያወጣል::

፬. የፆታ አገላለፅ

በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል::

26/ "Internal Control" means an integral process that is effected by a public body's management and personnel, designed to address risks and to provide reasonable assurance that is the pursuit of the public body's mission;

27/ "Excess Expenditure" means expenditure in excess of the budget approved or appropriated or the budget allocated through budget transfer;

28/ "Consolidated Account" means the Federal Government treasury account through which public money is received and disbursements and expenditures are made;

29/ "Public Debt" means domestic and foreign borrowings of the Federal Government by the issuance of direct advances and sale of securities as well as guarantees issued by the Federal Government;

30/ "Direct Advance" means borrowing made by entering into a loan agreement with the lender and not by issuing securities;

31/ "Regional Governments" means member states of the Federal Democratic Republic of Ethiopia listed under Article 47 of the Constitution of the Federal Democratic Republic Ethiopia and for purposes of this Proclamation it includes the Addis Ababa and Dire Dawa City administrations;

32/ "Person" means a natural or juridical person.

3. Scope of Application

1/ This Proclamation applies to all public bodies.

2/ The Council of Ministers may from time to time issue the list of public bodies to be governed by this Proclamation.

4. Gender Reference

The provisions of this Proclamation set out in the masculine gender shall also apply to the feminine gender.

ክፍል ሁለት
የፋይናንስ ኃላፊነት

፭. የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ ሥልጣንና ኃላፊነት

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ፡-

፩/ የፌዴራል መንግሥት ፋይናንስ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፣ ይከታተላል፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የፋይናንስ እንቅስቃሴ ኦዲት ያደርጋል፤

፪/ በፌዴራልና በክልል መንግሥታት መካከል የሚደረገውን የፋይናንስና የፊስካል ግንኙነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ተጣጥመው ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤

፫/ የመንግሥትን ሀብት በትክክል ሥራ ላይ ለማዋል የሚያስችል የዕቅድ አዘገጃጀት፣ የሀብት ድልድል እና የበጀት አመዳደብ ሥርዓት ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፤

፬/ የፌዴራል መንግሥቱን ዓመታዊ በጀት እን ዲሁም በፌዴሬሽን ምክር ቤት በሚፀድቀው ቀመር መሠረት ለክልል መንግሥታት የሚ ሰጠውን የበጀት ድጋፍ ያዘጋጃል፣ በተ ፈቀደው በጀት መሠረት ክፍያ ይፈፅማል፤

፭/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሚከ ናወነውን የውስጥ ኦዲት ሥራ በበላይነት ይመራል፡፡ ለውስጥ ኦዲት አሠራር ተፈፃ ሚነት የሚኖራቸው ተገቢ የሆኑ የሥራ ደረ ጃና የሥነ-ምግባር መመሪያዎችን እንዲሁም የውስጥ ቁጥጥር ሥርዐት ደረጃዎችን ያወ ጣል፣ የውስጥ ኦዲቶችን አቅም ይገነባል፤

፮/ የውስጥ ኦዲት ሪፖርትን አፈፃፀም ይከታተ ላል፣ የውስጥ ኦዲትን የምርመራ ግኝት የሚያሳይ ዓመታዊ ሪፖርት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል፣ በምክር ቤቱ የሚሰጠ ውን ውሣኔ አፈፃፀም ይከታተላል፤

፯/ የበጀት አፈፃፀምን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ በየስድስት ወሩ ስለመንግሥት በጀት አፈፃፀም ሪፖርት እያዘጋጀ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል፤

፰/ ስለመንግሥት በጀት አስተዳደርና አፈፃፀም ኅብረተሰቡ ግንዛቤ እንዲያገኝ ያደርጋል፤

፱/ የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ውጤ ታማ እና ኢኮኖሚያዊ እንዲሆን ማድረግ የሚ ያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤

PART TWO
Financial Responsibility

5. Powers and Duties of the Minister of Finance and Economic Development

The Minister of Finance and Economic Development shall have the duty to:

1/ supervise and monitor the finance of the Federal Government; and conduct audit of public bodies, if it deems necessary;

2/ lead, coordinate and ensure harmonization of the fiscal relations between Federal and Regional Governments;

3/ ensure that systems are established for planning, allocating resources and appropriation of budget which enable proper utilization of public resources;

4/ prepare the Federal Government budget as well as the budget subsidy to be granted to regional governments based on the formula approved by the House of the Federation; make disbursements based on the budget appropriated;

5/ oversee the internal audit functions of public bodies and develop appropriate standards of work and conduct for application throughout all public bodies internal audit functions; develop internal control standards, assist in building the capacities of the internal audit;

6/ monitor measures taken in accordance with internal audit reports, submit annual reports on the findings of internal audit to the Council of Ministers and monitor the implementation of decisions of the Council;

7/ monitor and evaluate the execution of budget and submit bi-annual report to the Council of Ministers on the performance of budget;

8/ raise the awareness of the public with regard to budget administration and execution;

9/ establish a system which renders cash management effective and economical;

፲/ የመንግሥትን ሂሳብ ይይዛል፣ የፌዴራል መንግሥትን የፋይናንስ ክንውንና የገንዘብ ይዞታ የሚያሳይ ጠቅላላ መግለጫ በየዓመቱና ባስፈለገ ጊዜ ሁሉ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል፤

፲፩/ በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ረገድ የፌዴራልና የክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶ-ችን አቅም የመገንባት ተግባር ያከናውናል፡፡

፮. <u>የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት</u>

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በኃላፊነታቸው ሥር የሚገኘው የመንግሥት ሀብት ለተገቢ እና አግባብ ባለው የመንግሥት አካል ለፀደቀ ዓላማ ብቻ መዋሉን እንዲሁም አጠቃቀሙ ቁጠባን፣ ብቃትን እና ውጤታማነትን በከፍተኛ ደረጃ ሊያስገኝ በሚችል መንገድ መፈፀሙን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ በተመለከተው አጠቃላይ አገላለፅ ሳይወሰን የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ግልፅነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይዘረጋሉ፣ የተዘረጋው የአሠራር ሥርዓት በትክክል መሥራቱን ያረጋግጣሉ፤

ለ/ በመሥሪያ ቤቱ የተቋቋመው የውስጥ ኦዲት ሥርዓት ተገቢና በቂ የሰለጠነ የሰው ኃይል ያለው መሆኑን፣ የውስጥ ኦዲትን በነፃነት፣ ውጤታማ፣ ፈጣንና ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ መከናወኑን ያረጋግጣሉ፤

ሐ/ በመሥሪያ ቤቱ የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት እያንዳንዱ ሠራተኛ ኃላፊነቱን ለይቶ ማከናወን የሚያስችል አስፈላጊ የሥራ ክፍፍል የተደረገበት መሆኑን፣ ተገቢው ሥልጠና እና ችሎታ ያላቸው ሠራተኞች መመደባቸውን ያረጋግጣሉ፤

መ/ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጁን፣ አዋጁን መሠረት በማድረግ የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያወጣውን ደንብና ሚኒስትሩ የሚያወጣቸውን የፋይናንስ መመሪያዎች የተሟላ የሚያደርጉና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን የተለየ ሁኔታ የሚመለከቱ ዝርዝር የሥራ አፈፃፀሞችን የሚያሳዩ የውስጥ መመሪያዎች ያወጣሉ፤

10/ maintain the accounts of the government; submit annually and whenever necessary to the Council of Ministers a report on the financial activities and cash position of the Federal Government;

11/ build the capacities of federal and regional government public bodies in the administration of public finance

6. <u>Responsibilities of Heads of Public Bodies</u>

1/ Heads of public bodies have the duty to ensure that all of the resources for which they are responsible are used for proper and approved purposes and that they are used in the most economical, efficient and effective way.

2/ Without limiting the generality of the provisions of sub-article (1) of this Article, the financial responsibility of heads of public bodies shall include but are not limited to:

a) developing a system for financial administration which ensures transparency and accountability and monitoring the system developed within the public body to ascertain is functioning well;

b) ensuring that the internal audit system is appropriately staffed with trained and qualified manpower and that the internal audits are carried out efficiently, effectively and economically;

c) ensuring that sufficient numbers of appropriately trained employees are assigned to perform discrete function such that proper separation is maintained in the internal control system;

d) developing internal directives and procedures which complement this Proclamation, the Regulation to be issued pursuant to this Proclamation by the Council of Ministers, and the Directives to be issued by the Minister, which are unique to the particular public body;

ሠ/ ወቅታዊ እና አግባብ ያለው አስተማማኝ የፋይናንስ መረጃና ትንታኔ መዘጋጀቱን እና መሠራጨቱን ያረጋግጣሉ፤

ረ/ የመሥሪያቤቱ የሂሳብ ሪፖርት በጊዜ ሠሌዳው መሠረት ለሚኒስቴሩ መላኩን ያረጋግጣሉ፣ በየዓመቱ መጨረሻ የመሥሪያ ቤቱን ሂሳብ ዘግተው በዋናው ኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋሉ፤

ሰ/ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጁን፣ አዋጁን መሠረት በማድረግ የሚወጣውን ደንብና መመሪያ እንዲሁም የተዘረጋውን የአሠራር ሥርዓት በመከተል ተግባራቸውን ማከናወናቸውን፣ የውስጥ ኦዲት ጊዜውን ጠብቆ መፈፀሙን ያረጋግጣሉ፤

ሸ/ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ዓመታዊ በጀታቸውን አዘጋጅተው ያቀርባሉ፤

ቀ/ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ፕሮግራም በመገምገም የጥሬ ገንዘብን ፍላጐት እና ፍሰት ዕቅድ ያቀርባሉ፡፡

በ/ በውጭ ኦዲት ወይም በውስጥ ኦዲት ሪፖርት በተመለከተው መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳሉ፡፡

፯. <u>የውስጥ ኦዲት</u>

፩/ የእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

ሀ/ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ክዋኔ ለመገምገም እንዲሁም የመሥሪያ ቤቱ ገንዘብና ንብረት በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ኦዲት ያደርጋል፣ የኦዲቱን ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለሚኒስትሩ ያቀርባል፣ በግኝቱ መሠረት እርምጃ መወሰዱን ይከታተላል፤

ለ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ፍላጐት በተለይ የሚያሟሉ የኦዲት ፕሮግራሞች ያዘጋጃል፤

ሐ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ አግባብ ያላቸው የውስጥና የውጭ መመሪያዎችና ሥርዓቶች ምን ያህል ተፈፃሚ እንደተደረጉ በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ለመመዘንና ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለሚኒስትሩ ሪፖርት ለማቅረብ የሚያስችል ሥርዓት ያዘጋጃል፤ እና

e) ensuring that timely, relevant and reliable financial information analysis is prepared and disseminated;

f) ensuing that the financial report of the public body is submitted to the Ministry on the due date, closing the accounts of the public body at the end of the fiscal year and submitting the same to the Auditor General for audit;

g) ensuring that the employees of the public body are performing their duties in compliance with this Proclamation, the Regulation and Directive issued pursuant to this Proclamation and procedures laid down in accordance with this Proclamation; and that the internal audit is carried out timely;

h) preparing their annual budget in accordance with the Directive issued by the Ministry;

i) submitting the cash requirement and cash flow prepared based on the evaluation of the public body's program;

j) take appropriate measures in accordance with the report of the external audit or internal audit.

7. **<u>Responsibilities of Internal Audit</u>**

1/ The Internal Audit of public bodies shall be responsible for:

a) conducting internal audit at specific intervals to evaluate the performance of the public body and to ascertain that public money and public property are used for intended purposes, and submitting audit reports to the head of the public body and to the Minister, follow-up measures taken based on audit findings ;

b) developing audit programs and audit procedures which are specifically designed to meet the requirements of the public body;

c) developing a monitoring system which will, at regular intervals, test and report to management and the Minister on the public body's compliance with the applicable internal and external directives and procedures; and

መ/ የመሥሪያ ቤቱ የአሠራር ሥርዓት እና የውስጥ ቁጥጥር ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ኢኮኖሚያዊ ለመሆኑ በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር ይሰጣል፡፡

፪/ የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ባለሙያዎች በዚህ አዋጅ የተሰጣቸውን ኃላፊነት በመወጣታቸው ምክንያት የሚደርስባቸውን ማናቸውንም ተፅዕኖ ለመከላከል መንግሥት ጥበቃ ያደርጋል፡፡

፰. ተጠያቂነት

የእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ይህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡት ደንቦች እና መመሪያዎች በኃላፊነት በሚመራው መሥሪያ ቤት ውስጥ ሙሉ በሙሉና በተገቢው መንገድ ተግባራዊ መሆናቸውን በማረጋገጥ ረገድ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ተጠያቂነት አለበት፡፡

ክፍል ሦስት
የመንግሥት ገንዘብ ስለመሰብሰብና ገቢ ስለማድረግ

፱. የተጠቃለለ ፈንድ

፩/ በተለየ ሁኔታ እንዲቀመጥ በሕግ ከተፈቀደለት በስተቀር የመንግሥት ገንዘብ ሁሉ ገቢ የሚደረግበት አንድ የተጠቃለለ ፈንድ ይኖራል፡፡

፪/ ሚኒስቴሩ ከሚመለከታቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ በዓይነት የተሰጠን እርዳታ ዋጋ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ይመዘግባል፡፡

፫/ ሚኒስቴሩ የተጠቃለለውን ፈንድ ይይዛል፣ ያስተዳድራል፡፡

፬/ ሚኒስቴሩ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስም የመንግሥት ገንዘብ የሚቀመጥበት የባንክ ሒሣብ ሊከፍት እና የተከፈተው የባንክ ሂሳብ እንዲዘጋ ሊያደርግ ይችላል፣ የዚህ ዓይነቱም የባንክ ሒሣብ የተጠቃለለው ፈንድ አካል ይሆናል፡፡

፲. የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ

፩/ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር ማናቸውንም የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብ አይቻልም፡፡

፪/ ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰበው ሚኒስቴሩ በሚያሳትመው ወይም እንዲታተም በሚፈቅደው ደረሰኝ ብቻ ይሆናል፡፡

d) advising management, at regular intervals, on its internal practices and controls and on whether they are efficient and economical.

2/ The government shall endow heads and staff of internal audit with legal protection against any persecution because of performance of their duties.

8. Accountability

The head of every public body is accountable to the Council of Ministers for the responsibility to ensure that the provisions of this Proclamation and of Regulations issued putsuant to this Proclamation are fully and properly implemented by the public body for which he or she is responsible.

PART THREE
COLLECTION AND DEPOSIT OF PUBLIC MONEY

9. Consolidated Fund

1/ There shall be one consolidated fund into which all public money shall be paid except that otherwise allowed by law.

2/ The Ministry shall record aid in kind in the consolidated fund based on the information it obtains from the concerned public body.

3/ The consolidated fund shall be maintained and administered by the Ministry.

4/ The Ministry may open, in the name of any public body, bank accounts for the deposit of public money and order the closing of the same. Such accounts shall form part of the consolidated fund.

10. Collections of Public Money

1/ No public money shall be collected except when authorized by law.

2/ No public money shall be collected without the use of the official receipts of the Ministry or a receipt printed with the authorization of the Ministry.

፫/ ማናቸውንም የመንግሥት ገንዘብ እንዲቀበል ወይም እንዲሰበስብ ሥልጣን የተሰጠው ሰው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የተቀበለውን ወይም የሰበሰበውን የመንግሥት ገንዘብ ወደተጠቃለለው ፈንድ ገቢ ያደር ጋል፣ ገንዘብ የተቀበለበትን እና ገቢ ያደረገ በትን ደረሰኝ መዝግቦ ይይዛል፡፡

፲፩. <u>የመንግሥት ገንዘብ ስለማስቀመጥ</u>

፩/ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ በመመዝገቡ በዚሁ እንደተቀመጠ ከሚቆጠር በዓይነት ከሚገኝ እርዳታ በስተቀር ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ በሚኒስቴሩ ስም በተጠ ቃለለው ፈንድ ውስጥ ይቀመጣል፡፡

፪/ ለተለየ ዓላማ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የተቀመጠ ገንዘብ ለዚሁ ዓላማ እንዲውል በሚፈቅደው አዋጅ መሠረት ወጪ ሆኖ ይከፈላል፡፡

፲፪. <u>ወለድ</u>

በሚኒስቴሩ ወይም በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስም በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ በተከፈቱ የባንክ ሂሣቦች ውስጥ በሚገኝ ተቀማጭ ገንዘብ ላይ ባንኩ ወለድ ይከፍላል፡፡ የወለዱም መጠን በባንኩና በሚኒስቴሩ መካከል በሚደረግ ስምምነት ይወሰናል፡፡

ክፍል አራት
<u>ዕዳን ስለመማር ስለመሠረዝና ስለልዩ ልዩ ክፍያዎች</u>

፲፫. <u>የዕዳ ምህረት</u>

፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በቂ ምክንያት ሲያገኝ ማናቸውንም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሣቦችን እንዲሁም በዚሁ ላይ ከተከፈለ ወይም ከሚከፈል ወለድ ጭምር ምህረት ሊያደርግ ወይም ምህረት የማድረግ ሥልጣኑን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ለሚኒስትሩ ሊሰጥ ይችላል፡፡

፪/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ከሚኒስትሩ በሚቀር ብለት አስተያየት መሠረት በቂ ምክንያት መኖ- ሩን ሲያምንበት ከማንኛውም ግብር፣ በዚሁ ላይ ከሚከፈል ወይም ከተከፈለ ወለድ ጭምር ምህረት ሊያደርግ ይችላል፡፡

፫/ ሚኒስትሩ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያ- ወጣው ደንብ እስከተወሰነው የገንዘብ መጠን ድረስ የግብር ወይም ሌሎች ተሰብሳቢዎች ዕዳ ምህረት ሊያደርግ ይችላል፡

3/ Every authorized person who collects or receives public money shall deposit the public money so collected into the consolidated fund and keep a record of receipts and deposits of it in the form and manner prescribed in directives issued by the Ministry.

11. <u>Deposits of Public Money</u>

1/ All public money shall be deposited in the consolidated fund to the credit of the Ministry, except aid in kind which shall be recorded in the consolidated fund and therefore deemed to be deposited.

2/ Money paid into the consolidated fund for a special purpose may be paid out of the consolidated fund according to the Proclamation which established the special purpose.

12. <u>Interest</u>

The National Bank of Ethiopia shall pay interest on money deposited in all accounts held by it in the name of the Ministry or any public body. The rate of interest shall be fixed by a mutual agreement of the Ministry and the National Bank.

<u>PART FOUR</u>
<u>Remissions, Write-Offs, Fees and Charges</u>

13. <u>Remissions</u>

1/ The Council of Ministers may for good cause remit any other receivable and any interest paid or payable on it or delegate such power in whole or in part to the Minister.

2/ The Council of Ministers may, for good cause and upon the recommendation of the Minster remit any tax, including any interest paid or payable on it.

3/ The Minister may for good cause remit any tax or any other receivable up to an amount determined by Regulation issued by the Council of Ministers.

፲፬. ምህረት የሚደረግባቸው ሁኔታዎች

፩/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፲፫ በተደነገገው መሠረት የሚደረግ ምህረት በሙሉ ወይም በከፊል፣ በገደብ ወይም ያለገደብ ሆኖ፡-

ሀ/ ታክስ መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሣቦችን ለማስገባት ጉዳዩ ለክስ ከተመራ፣ ክሱ ከተጀመረ ወይም ከመጀመሩ በፊት፤

ለ/ ታክስ መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሣቦች በፍርድ አፈጻጸም ከመከፈላቸው በፊት ወይም ከተከፈሉ በኋላ፤

ሐ/ ታክስን ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሣቦችን የሚመለከት ማናቸውም ጉዳይ ወይም ጉዳዮች ሲኖሩና የመክፈል ኃላፊነትን የሚያስከትሉ ሁኔታዎች ከመድረሳቸው በፊት ሊሰጥ ይችላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ምህረት የተደረገው በተከፈለ ግብር ላይ ሲሆን፣ ምህረት የተደረገው ገንዘብ መጠን ግብር ከፋዩ ለወደፊት ከሚከፍለው ግብር ጋር እንዲካካስ ይደረጋል።

፲፭. ምህረት የተደረገለትን ዕዳ ሪፖርት ስለማድረግ

በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ በማናቸውም አዋጅ መሠረት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ምህረት የተደረገለት ዕዳ በበጀት ዓመቱ በሚቀርበው የመንግሥት ሂሣብ ውስጥ ተጠቃሎ ሪፖርት ይደረጋል።

፲፮.. ዕዳን ስለመሠረዝ

፩/ ለፌዴራል መንግሥት መግባት ያለበት ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ መፈጸም ያለበት ግዴታ፣ የይገባኛል ጥያቄ ወይም የጠፋ የመንግሥት ንብረት በሙሉ ወይም በከፊል ስለሚሠረዝበት ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ሊያወጣ ይችላል። ይህም ደንብ፡-

ሀ/ ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ የሚሠረዝባቸውን መመዘኛዎች፤

ለ/ ማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሣብ ግዴታ ወይም የክፍያ ጥያቄ ከመሠረዙ በፊት መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎችና መፈጸም የሚገባውን ሥነ-ሥርዓት፤

ሐ/ የተሠረዙ ተሰብሳቢ ሂሣቦችን ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት መያዝ የሚገባቸው መረጃዎችና መዝገቦች፤

14. Conditions for Remissions

1/ A remission of the types provided under Article 13 of this Proclamation may be total or partial or conditional or unconditional and may be granted:

a/ before, after or pending any suit for the recovery of the tax penalty or other receivable in respect of which the remission is granted;

b/ before or after any payment of the tax, penalty or other receivable has been made or enforced by process or execution; and

c/ with respect to a tax or other receivable in any particular case or class of cases and before the liability for it arises.

2/ Where a remission granted in accordance with this Article is on tax paid, the amount of tax remitted shall be set-off against the tax payable by the tax payer in future tax years.

15. Reporting of Remissions

Remissions granted under this Proclamation or any other Proclamation during fiscal year shall be reported in the public accounts for that year.

16. Write-offs

1/ The Council of Ministers may issue regulation regarding the writing-off of all or part of any receivable or obligation due to the Federal Government or any claim by the Federal Government. Such regulation may prescribe:

a) the criteria for determining whether any receivable, obligation or claim may be written-off;

b) the requirements to be met and the procedures to be followed before any receivable obligation or claim may be written-off;

c) the information and records to be kept in respect of receivable obligations and claims that are written-0ff;

መ/ የመንግሥት ንብረት በሚጠፋበት ጊዜ ከመዝገብ እንዲሠረዝ ለማድረግ መሟላት ያለባቸውን ሁኔታዎች፤ እና

ሠ/ በትነት፣ በፍሰት ወይም በሌላ ተፈጥሮአዊ ምክንያት የሚባክን ዕቃ ዋጋ ከመዝገብ የሚሠረዝበትን መመዘኛ የሚያጠቃልል ሊሆን ይችላል።

፪/ የማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ መሠረዝ ከተፈቀደው በጀት ላይ የመቀነስ ውጤት የሚያስከትል በሚሆንበት ጊዜ ዕዳው ሊሠረዝ የሚችለው በበጀት አዋጅ በወጪ በጀት የተያዘ ሲሆን ብቻ ነው።

፫/ የማንኛውም ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ ግዴታ ወይም ሌላ የይገባኛል ጥያቄ መሠረዝ የፌዴራል መንግሥት ዕዳውን ለማስመለስ ወይም ለመሰብሰብ ያለውን መብት አይገድብም።

፬/ ማንኛውም በዚህ አዋጅ መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ የተሠረዘ ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ ግዴታ ወይም ሌላ የይገባኛል ጥያቄ በበጀት ዓመቱ የመንግሥት ሂሣብ ውስጥ ተጠቃሎ ሪፖርት መደረግ አለበት።

፲፯. የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎች

፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት ዕቃ፣ ለሚሰጡት አገልግሎት እና ለአገልግሎት መስጫዎች የሚያስከፍሉትን ዋጋ ልክ በሚመለከት ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተዘረዘሩትን ጉዳዮች በተመለከተ በሌላ ሕግ ልዩ ሥልጣን የተሰጠ ከሆነ በንዑስ አንቀጹ የተመለከተው ተፈጻሚ አይሆንም።

ክፍል አምስት
በ ጀ ት

፲፰. ዓመታዊ በጀት

የእያንዳንዱን የበጀት ዓመት የፌዴራል መንግሥት ገቢ፣ ወጪ እና ለክልሎች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ እንዲሁም የወጪውን አሸፋፈን የሚያሳይ በጀት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ይፀድቃል።

d) the conditions under which public property lost may be written-off; and

e) the manner in which goods lost due to depletion ,leakages or any other natural cause may be written-off.

2/ No receivable obligation or claim the writing-off which would result in a charge to an appropriation shall be written-off unless the amount written-off is included as a budgetary expenditure in an appropriation Proclamation.

3/ The writing-off any receivable obligation or claim does not affect any right of the Federal Government to collect or recover the receivable, obligation or claim.

4/ Any receivable obligation or claim written-off under this Proclamation during a fiscal year shall be reported in the public account for that year.

17. Fees and Charges

1/ The Council of Ministers may issue regulation with respect to fees and charges levied by public bodies for providing goods, services or use of facilities.

2/ Sub-Article (1) of this Article shall not apply where a law provides specific authority for the matters described therein.

PART FIVE
BUDGET

18. Annual Budget

The budget for each fiscal year which comprises the Federal Government revenue, expenditure and subsidy to the regional governments as well as the financing of the budget shall be approved by the House of People's Representatives.

፲፱. የማክሮ - ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ

፩/ ሚኒስትሩ የፌዴራል መንግሥትን የማክሮ-ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ በማዘጋጀት በየዓመቱ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ማቅረብ አለበት። ይህም ማዕቀፍ በተከታታይ ሦስት ዓመታት ውስጥ፡-

ሀ/ በየዓመቱ ሊሰበሰብ የሚችለውን ገቢ ግምት በዋና ዋና የገቢ ምንጮች በመ ለየት፤

ለ/ በየዓመቱ በእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወጪ ሊደረግ የሚችለውን ገንዘብ ግምት በመደበኛ እና በካፒታል ወጪ በመለየት፤

ሐ/ የመደበኛ እና የካፒታል ወጪዎችን በክፍላተ-ኢኮኖሚ በመለየት፤

መ/ ለክልል መንግሥታት የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ፤

ሠ/ የወጪውን አሸፋፈን፤ እና

ረ/ የቅርብ ጊዜያት የማክሮ-ኢኮኖሚ አፈፃጸ ሞችን፤

የሚያሳይ መሆን አለበት።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ በተደነገገው መሠረት በሚኒስትሩ ተዘጋጅቶ የሚቀርበው የማክሮ-ኤኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ ዋና ዋና የሆኑ የማክሮ-ኢኮኖሚ ዕቅዶችን ያካተተ መሆን አለበት።

፳. የማክሮ-ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ እና የዓመታዊ በጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ ሥርዓት

፩/ ሚኒስቴሩ የማክሮ-ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ እና የዓመታዊ በጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ ሥርዓት ይቀርፃል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት የሚቀረፀው የዓመታዊ በጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ ሥርዓት ቢያንስ የሚከተሉትን ሊይዝ ይገባል፡-

ሀ/ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበሰብ ይችላል ተብሎ የሚገመተውን ማናቸውም የመንግ ሥት ገንዘብ፤

ለ/ የፌዴራል መንግሥትን የበጀት ዓመቱን የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ ግምት፤

19. Macro-economic and Fiscal Framework

1/ The Minister shall annually submit to the Council of Ministers Federal Government's macro-economic and fiscal framework. Such framework shall cover three consecutive years and contain:

a) estimates of all revenue to be raised during each fiscal year classified per main revenue item;

b) estimates of expenditure for each fiscal year per each public body segregated by recurrent and capital expenditure;

c) estimates of recurrent and capital expenditure segregated by economic sector;

d) estimates of budget subsidy to regional governments;

e) the financing of the budget; and

f) recent years macro-economic performance.

2/ The macro-economic fiscal framework submitted by the Minister pursuant to sub-article (1) of this Article shall include major macro-economic plans.

20. Format for Macro-economic and Fiscal Framework and Annual Budget Preparations and Submissions

1/ The Minister shall establish the format for macro-economic and fiscal framework and annual budget submissions.

2/ The format to be established pursuant to sub-article (1) of this Article shall at least contain:

a) estimates of all revenue expected to be raised during the fiscal year to which the budget relates;

b) estimates of recurrent and capital expenditure for that fiscal year;

ሐ/ ለክልል መንግሥታት የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ፤

መ/ የበጀት ዓመቱን የወጪ አሸፋፈን፤

፳፩. የበጀት ጣሪያ

ሚኒስትሩ ለእያንዳንዱ የበጀት ጥያቄ መሠረት ሊሆን የሚገባውን ከፍተኛውን የወጪ በጀት መጠን ይወስናል::

፳፪. በጀትን ስለማጽደቅና ስለማሣወቅ

፩/ ሚኒስትሩ:-

ሀ/ ለተከታዩ የበጀት ዓመት የሚያስፈል ገውን በጀት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል፤

ለ/ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በመገኘት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተደግፎ ስለተላከው በጀት ማብራሪያ ይሰጣል፤

፪/ የዓመቱ በጀት እስከ ሰኔ ፴ ቀን በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጸድቆ ሁሉም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና የክልል መንግሥታት እስከ ሐምሌ ፯ ቀን እንዲያውቁት ይደረጋል::

፫/ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፀደቀው በጀት በነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ይወጣል::

፳፫. የበጀት ዝውውር

፩/ ከመደበኛ በጀት ወደ ካፒታል በጀት ማዛወር ይቻላል::

፪/ ከካፒታል በጀት ወደ መደበኛ በጀት ማዘዋወር አይቻልም::

፳፬. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚደረግ የበጀት ዝውውር

፩/ ሚኒስትሩ:-

ሀ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ መደበኛ በጀትን በሚመለከቱ የወጪ መደቦች ውስጥ የበጀት ዝውውር ለማድረግ፤

ለ/ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በጀትን ከአንድ ካፒታል ፕሮጀክት ወደ ሌላ የካፒታል ፕሮጀክት ለማዘዋወር፤

c) budget subsidy to be granted to regional governments;

d) proposals for financing the budget for that fiscal year.

21. Ceilings of Budget

The Minister shall establish the maximum amount on which each expenditure budget request is to be based.

22. Budget Approval and Notification

1/ The Minister shall annually:

a) submit to the Council of Ministers the budget projection for the coming fiscal year;

b) provide justifications on the budget endorsed by the Council of Ministers to the House of People's Representatives.

2/ The budget shall be approved by the House of People's Representatives by Sene 30th and all public bodies shall be notified by Hamle 7of the Ethiopian calander.

3/ The budget approved by the House of People's Representatives shall be published in the Negarit Gazette.

23. Budget Transfer

1/ Transfers shall be allowed from the recurrent budget to the capital budget .

2/ No transfers shall be allowed from the capital budget to the recurrent budget.

24. Budget Transfers within Public Bodies

1/ The Minister is hereby empowered to::

a) transfer funds within items of expenditure of the recurrent budget;

b) transfer budget from one capital project to another within a public body ;

ሐ/ አስቀድሞ ባሉት ዓመታት ለተፈቀደ እና በበጀት ዓመቱ በጀት ላልተያዘለት የካፒታል ፕሮጀክት ቀሪ ግዴታዎች ማስፈፀሚያ የሚውል በጀት ለአስፈፃሚ መሥሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የካፒታል በጀት ለማዘዋወር፤

መ/ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሥር ያሉ መሥሪያ ቤቶች ሲዋሀዱ ወይም ሲነጣጠሉ በጀቱን ከአንዱ ወደሌላው ለማዘዋወር፣

ሥልጣን ተሰጥቶታል፡፡

፪/ ሚኒስትሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተሰጠውን ሥልጣን በውክልና አግባብ ላለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሊሰጥ ይችላል፡፡

፳፭. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር

፩/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተፈቀደ ለትን የመደበኛ በጀት የማይጠቀምበት ሆኖ ሲገኝ ሚኒስትሩ በጀቱን ወደሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለማዘዋወር ይችላል፡፡

፪/ ሚኒስትሩ በሚከተሉት ምክንያቶች የአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የካፒታል በጀት ወደሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የካፒታል በጀት እንዲዘዋወር ሊፈቅድ ይችላል፡-

ሀ/ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ያጋጠመን የካፒታል በጀት እጥረት ለማቃለል በበጀት ዓመቱ ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተፈቀደ እና ጥቅም ላይ ያልዋለን የካፒታል በጀት በማዘዋወር መጠቀም አስፈላጊ ሲሆንና ይህም ተጨማሪ በጀት ያስፈለገው ቀደም ሲል ለተፈቀደ የካፒታል ፕሮጀክት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ለ/ አስቀድሞ ባሉት ዓመታት ለተፈቀደ እና በበጀት ዓመቱ በጀት ላልተያዘለት ፕሮጀክት ቀሪ ግዴታዎች ማስፈፀሚያ የሚውል በጀት ጥያቄ የቀረበ እንደሆነ፡፡

፳፮. ከመጠባበቂያ በጀት ስለሚደረግ የበጀት ዝውውር

በዓመቱ የበጀት አዋጅ የተቀመጠው ማናቸውም ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራ ላይ ላለው በጀት ዓመት የሥራ እንቅስቃሴ በጣም አስቸኳይ የሆነና የዓመቱ በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ ያልታሰበ ተጨማሪ ገንዘብ ሲጠየቅ ወይም ባለፈው የበጀት ዓመት ለቀረበ ዕቃ ወይም ለተሰጠ አገልግሎት ያልተከፈለ ዕዳ መኖሩ ሲረጋገጥ ሚኒስትሩ ለመጠባበቂያ ከተያዘው በጀት ውስጥ በተጨማሪ ለተጠየቀው ወጪ የሚሆን በጀት ማዛወር ይችላል፡፡

c) transfer the budget approved for capital expenditure of the public body to finance pending obligations of a project approved in previous years for which no budget is allocated in the current fiscal year;

d) transfer the budget when organs under a public body merge or split.

2/ The Minister may delegate the appropriate head of public body to exercise the power vested in him under sub- article (1) of this Article

25. Budget Transfers between Public Bodies

1/ The Minister may transfer a recurrent budget from one public body to the other if it is ascertained that the public body to which the budget is appropriated can not wholly utilize its budget.

2/ The Minister may authorize the transfer of funds from the capital budget of one public body to the capital budget of another public body under the following conditions:

(a) where a deficiency in one public body's capital budget can be met by an offsetting transfer from another public body's capital budget approved for that fiscal year provided that the capital budget receiving additional funds is a previously approved capital budget;

(b) where a budget is requested to finance pending obligations of a project approved in previous years for which no budget is allocated in the current fiscal year.

26. Transfer from Contingency Budget

Emergency expenditures may be provided on the authority of the Minister by transfer from the provision for contingency budget, subject to any limitations imposed by the budget Proclamation for the current fiscal year, where additional funds are requested on the basis that they are urgently required for the current year's operations and could not have been foreseen in the annual budget or when it is ascertained that payments are not effected for goods supplied and services rendered in the previous fiscal year .

፳፯. ተጨማሪ በጀት

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያቀርበውን የውሳኔ ሐሣብ መሠረት በማድረግ ተጨማሪ በጀት ሊፈቅድ ይችላል፡፡

፳፰. የበጀት መጽደቅ መዘግየት

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እስከ አዲሱ የበጀት ዓመት መጀመሪያ የዓመቱን በጀት ሳያፀድቀው ቢዘገይ፣ ምክር ቤቱ የዓመቱን በጀት እስኪያፀድቀው ድረስ፤

፩/ ባለፈው ዓመት የጸደቀው መደበኛ በጀት በየወሩ እየታየ ተፈጻሚ እንዲሆን ይደረጋል፤

፪/ ቀደም ሲል ለተፈቀዱ የካፒታል ፕሮጀክቶች ማስፈፀሚያ የሚውል ገንዘብ በሚኒስትሩ እየተፈቀደ ጥቅም ላይ ይውላል፤

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ እና /፪/ መሠረት ጥቅም ላይ የዋለው ገንዘብ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ከሚፀድቀው የዓመቱ በጀት ላይ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡

ክፍል ስድስት
የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

፳፱. ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ክፍያ ስለመፈጸም

፩/ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በበጀት ካላፀደቀ በስተቀር ከተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ክፍያ መፈጸም አይቻልም፡፡

፪/ ሚኒስትሩ ካልፈቀደ በስተቀር በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ከፀደቀው በጀት ላይ ክፍያ መፈጸም ወይም የክፍያ ግዴታ መግባት አይቻልም፡፡

፴. የክፍያ ገደብ

በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ ፳፫ እስከ ፳፮ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በበጀት አዋጁ ለተመለከቱት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንዲከፈል በሂሣብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ ክፍያ መፈጸም አይቻልም፡፡

27. Supplementary Budget

Supplementary budget appropriation may be authorized by the House of peoples' Representatives on the recommendation of the Council of Ministers.

28 Delay in Budget Approval

If the House of Peoples' Representatives has not approved the annual budget until the beginning of the new fiscal year, then until the annual budget is approved by the House:

1/ the approved recurrent budget of the previous fiscal year shall be implemented on a monthly basis;

2/ funds for previously approved capital projects shall be released upon approval by the Minister;

3/ the amount disbursed pursuant to sub-article (1) and (2) of this Article shall be deducted from the annual budget to be approved by the House of People's Representatives.

PART SIX
DISBURSEMENTS OF PUBLIC MONEY

29. Disbursements out of the Consolidated Fund

1/ No disbursements shall be made out of the consolidated fund without the prior authorization of the House of Peoples' Representatives.

2/ No expenditure or commitment of expenditure can be incurred from the budget approved before the budget is allocated by the Minister.

30. Disbursement Limits

Except as provided in Articles 23 to 26 of this Proclamation, no disbursements to public bodies shall be made in a fiscal year which exceeds the amounts appropriated in the budgetary Proclamation for that fiscal year.

፴፩. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትን ስለማቅረብ

፩/ ሚኒስቴሩ የሚያወጣው መመሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ የሚወክለው ሰው ከመሥሪያ ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ጋር የተጣጣመ የመሥሪያ ቤቱን የጥሬ ገንዘብ ፍሰት እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ለሚኒስቴሩ ካላቀረበ በስተቀር ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ መፈፀም አይቻልም::

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ባቀረበው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት ክፍያ እንዲፈፀም ለባንክ ትዕዛዝ የሚተላለፈው የመንግሥትን ገቢ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን የሥራ ኘሮግራም መሠረት በማድረግ ይሆናል::

፫/ ሚኒስቴሩ የጥሬ ገንዘብ ፍሰትና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ ያወጣል::

፴፪. ግዴታ ስለመግባት

፩/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ በሚወክለው ሰው በጽሑፍ ካልተጠየቀ በስተቀር ለመሥሪያ ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ ለመፈጸም ግዴታ መግባት አይቻልም::

፪/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚደርስ ማናቸውንም ዕዳ ለመክፈል የሚያስችል በቂ በጀት ካልኖረው በስተቀር የመንግሥት ገንዘብ ክፍያን የሚጠይቅ ስምምነት ወይም ሌላ ዓይነት ግዴታ ውስጥ መግባት አይችልም::

፫/ በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ /፪/ የተደነገገው ቢኖርም አፈጻጸሙ ከአንድ የበጀት ዓመት በላይ ለሚወስድ ኘሮጀክት የረዥም ጊዜ ውል ለመዋዋል ለኘሮጀክቱ የመጀመሪያ ዓመት የተፈቀደ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ብቻ በቂ ይሆናል::

፬/ ሚኒስቴሩ ለእያንዳንዱ የሒሣብ መደብ የተገባለትን የፋይናንስ ግዴታ ለመቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓትና ሂሳቡ የሚመዘገብበትን አኳኋን ይወስናል::

፭/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሚኒስቴሩ በሚዘረጋው ሥርዓት መሠረት ለእያንዳንዱ የሒሣብ መደብ የተገባለትን የፋይናንስ ግዴታ ለመቆጣጠር የሚያስችል መዝገብ ይይዛል::

31. Submission of Cash Flow and Cash Requirements

1/ Subject to the directives of the Ministry, no disbursements shall be made out of the approved budget unless the head of the public body or his authorized representative submits to the Ministry cash flow and cash requirements.

2/ Payment instructions based on the cash flow requirements of the public body may only be given to a bank taking into consideration the revenue collected by the Government and the work program of the public body.

3/ The Ministry shall establish the calendar for submission of cash flow and cash requirements.

32. Commitments

1/ No commitment shall be made against an appropriation except by requisition of the head of the public body or by a person authorized by him in writing.

2/ No contract or other arrangement requiring payment shall be entered into by any public body unless there is a sufficient unencumbered balance from the budget to discharge any debt that will be incurred during the fiscal year in which the contract or other arrangement is made.

3/ Notwithstanding the provisions of sub-article (2)of this Article, in the case of concluding a long-term contract relating to a project lasting for more than one fiscal year, the ascertainment of budget appropriation for the first fiscal year of the project shall be sufficient.

4/ The Ministry shall establish the procedures to the followed and the manner in which records for the control of financial commitments chargeable to each budgetary item will be registered.

5/ The head of the public body shall maintain the records for the control of financial commitments chargeable to each budgetary item in a manner prescribed by the Ministry.

፴፫. ስለዕቃዎችና አገልግሎቶች የሚደረግ ክፍያ

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው መቅረብ ካለበት የወጪ ዝርዝር ወይም የክፍያ ማረጋገጫ በተጨማሪ ከዚህ በታች የተመለከቱት መሟላታቸውን ካላረጋገጠ በስተቀር ክፍያ ሊፈጽም አይችልም፡፡

ሀ/ ክፍያው የተከናወኑ ሥራዎችን፣ ወይም የዕቃና አገልግሎት አቅርቦትን የሚመለከት ሲሆን፡-

i. ሥራው መጠናቀቁን፣ ዕቃው መቅረቡን ወይም አገልግሎቱ መሰጠቱንና ዋጋው በስምምነቱ መሠረት የተጠየቀ መሆኑን፣ ዋጋው በስምምነቱ ካልተገለጸም ተቀባይነት ያለው መሆኑን፤

ii. በስምምነቱ በተገባው ግዴታ መሠረት ክፍያው የሚፈጸመው ሥራው ከመጠናቀቁ፣ ዕቃው ከመቅረቡና አገልግሎቱ ከመሰጠቱ በፊት ሲሆን ክፍያው በስምምነቱ መሠረት የተጠየቀ መሆኑን፤ ወይም

iii. ሚኒስቴሩ በሚያወጣው ሥርዓት መሠረት ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈጸም ያለበት ሲሆን ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን፤ ወይም

ለ/ ማናቸውም ከዚህ ውጭ የሚደረግ ክፍያ ሲሆን የሚከፈለው ሰው ክፍያውን ማግኘት የሚገባው መሆኑን፡፡

፪/ ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ መሠረት ሊሟላ የሚገባውን የማረጋገጥና የማጣራት አፈጻጸም ሥርዓት ሥራ ላይ ለማዋል የሚያስችል መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፫/ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ከሚወሰን የገንዘብ መጠን በላይ ያለ ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ መፈፀም ያለበት በባንክ ሂሳብ ገንዘብ በማስተላለፍ ይሆናል፡፡

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ የሚውል ገንዘብ የሚቀመጥበት ካዝና ሊኖራቸው የሚገባ ሲሆን፣ በካዝና ሊያሳድሩት የሚገባ የገንዘብ መጠን ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፴፬. ለካፒታል በጀት የሚሰጥ የችሮታ ጊዜ

በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት ጋር በተያያዘ የቀረበ የክፍያ ጥያቄ የበጀት ዓመቱ ካለቀ በኋላ ባለው የ፴ ቀን ጊዜ ውስጥ ከተጠናቀቀው ዓመት የካፒታል በጀት ታስቦ ሊከፈል ይችላል፡፡

33. Payments for Goods and Services

1/ No payment shall be made by any public body unless, in addition to any other voucher or certificate required, the head of the public body or other person authorized by him certifies:

a) in the case of a payment for the performance of work, the supply of goods or the rendering of services:

i) that the work has been performed, the goods supplied or the services rendered, and that the price charged is according to the contract, or if not specified by the contract, is reasonable;

ii) that a payment is to be made, under the terms of the contract, before the completion of the work, delivery of the goods or rendering of the service, that the payment is according to the contract; or

iii) that, in accordance with the procedures prescribed by the Ministry, payment is to be made in advance of verification, that the claim for payment is reasonable; or

b) in the case of .any other payment, that the payee is eligible for or entitled to the payment.

2/ The Ministry may prescribe by directive the procedures to be followed to give effect to the certification and verification required by this Article.

3/ All payments over and above the threshold to be determined by the Ministry shall be effected by bank to bank transfer.

4/ Public bodies shall maintain safe deposit boxes in which petty cash is kept. The amount of money to be used as petty cash shall be determined by a directive to be issued by the Ministry.

34. Grace Period for Capital Budget

Payments of invoices in connection with a capital project carried out in a fiscal year may be made in the 30 days period, after the end of the fiscal year on the account of the capital budget of fiscal year ending.

፴፭. <u>የገቢ ተመላሽ</u>

በሌሎች ሕጐች የተደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ ለመንግሥት መሥሪያ ቤት በስህተት ገቢ የተደረገ ሂሣብ መኖሩ ሲረጋገጥ፣ ገንዘቡ ለባለ መብቱ ተመላሽ ሊደረግ ይችላል፣ ዝርዝር አፈ ፃፀሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ሰባት
<u>ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት አስተዳደር</u>

፴፮. <u>ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት</u>

፩/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፬ የተመለከተው እንዲሁም ሚኒስቴሩ ስለጉዳዩ የሚያወጣው መመሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደ እና እስከ በጀት ዓመቱ መጨረሻ ቀን ድረስ ወጪ ሳይደረግ ወይም ሥራ ላይ ሳይውል የቀረ ሂሣብ ሁሉ ሥራ ላይ መዋሉ ቀርቶ ለሚኒስቴሩ የትሬዠሪ ሂሣብ ተመላሽ ይደረጋል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተደነገገው ቢኖርም የእርዳታና የብድር ሂሣብ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ሥራ ላይ መዋሉ ሊቀጥል ይችላል፡፡

፴፯. <u>የቅድሚያ ክፍያ</u>

በተሰጠበት የበጀት ዓመት መጨረሻ ያልተመለሰ፣ ያልተወራረደ፣ ወይም ያልተተካ ማናቸውም የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ በዓመቱ ከሚቀርበው የመንግሥት ሂሣብ ጋር ተጠቃሎ ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

፴፰. <u>ስለማቻቻል</u>

ማናቸውም የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ እንዲህ ያለውን ክፍያ በሚያዘው ደንብ መሠረት በሙሉ ወይም በከፊል ያልተከፈለ፣ ያልተወራረደ ወይም ያልተመለሰ ሲሆን፤

፩/ ከጡረታ አበል በስተቀር የቅድሚያ ክፍያውን ለወሰደው ሰው በፌዴራል መንግሥት ከሚከፈል ማናቸውም ገንዘብ፤

፪/ የቅድሚያ ክፍያውን የወሰደው ሰው ሞቶ እንደሆነ ከጡረታ አበል እና በሞት ምክን ያት አገልግሎት ሲቋረጥ ከሚፈፀም ክፍያ በስተቀር ለወራሾቹ በፌዴራል መንግሥት ከሚከፈል ማናቸውም ገንዘብ፣ ላይ ተቀናሽ ሊደረግ ይችላል፡፡

35. <u>Refunds of Revenue</u>

Without prejudice to any limitations made by relevant laws, where it is ascertained that undue revenue is collected by the Public Body, such amount may be paid to the rightful person by making the necessary adjustments on the record. The mode of implementation of this provision shall be prescribed by a directive to be issued by the Ministry.

PART SEVEN
<u>Management of Unspent Funds</u>

36. <u>Unspent Funds</u>

1/ Without prejudice to Article 34 of this Proclamation and the directive to be issued by the Ministry, the unspent balance of an appropriation granted for a fiscal year shall lapse and shall be credited to the treasury account of the Ministry.

2/ Notwithstanding the provisions of sub- article (1) of this Article, unspent balances of grants and loans shall be retained in the consolidated fund for continued use as may be necessary.

37. <u>Advances</u>

Every advance that is not repaid, accounted for or recovered by the end of the fiscal year in which it was made shall be reported in the public accounts for that year.

38. <u>Set-off</u>

Any advance or any portion of it that is not repaid, accounted for or recovered in accordance with the regulation covering such advances may be recovered:

1/ out of any money payable, except for pension money payable by the Federal Government to the person to whom the advance was made or;

2/ Where the person is deceased, out of any money payable, except for pension money or the sum payable when the contract is severed due to the death of the employee, by the Federal Government to the heirs of that person.

፴፱. የወጪ ተመላሽ

በበጀት ዓመቱ ውስጥ የፌዴራል መንግሥት የተቀበለው ማናቸውም፡-

፩/ የወጪ ተመላሽ፣

፪/ በብልጫ የተከፈለ ገንዘብ ተመላሽ፣

፫/ በተመላሽ ሂሣብ፣ በተመላሽ ታክስ ወይም በክፍያ ላይ የዋጋ ማስተካከያ በመደረጉ ምክንያት የሚገኝ ተመላሽ ጭምር፣

፬/ የጉዳት ካሣ በመከፈሉ ምክንያት የተገኘ ገንዘብ፣ ወይም

፭/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ሀብት ላይ የደረሰው ጉዳት ወይም ኪሣራ እንዲተካ በቀረበ ጥያቄ ምክንያት የሚገኝ ገንዘብ፣

ቀደም ሲል ለዚሁ ጉዳይ የተደረገው ወጪ ወይም የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ በተያዘበት የበጀት ርዕስ ስር ገቢ ሆኖ መመዝገብ አለበት፡፡

ክፍል ስምንት
የመንግሥት ዕዳ እና ከመንግሥት የሚሰጥ ብድር

፵. የመበደር ሥልጣን

፩/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፵፫ እና ፵፬ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ካልፈቀደ በስተቀር በፌዴራል መንግሥት ወይም በፌዴራል መንግሥት ስም ገንዘብ በቀጥታ መበደር ወይም ለመበደሪያነት የሚያገለግል የዋስትና ሰነድ ለመስጠት አይቻልም፡፡

፪/ በፌዴራል መንግሥት ስም ገንዘብ በቀጥታ ለመበደር፣ ለመበደሪያነት የሚያገለግል የዋስ ትና ሰነድ ለማውጣት እና ዋስትና ለመስጠት የሚችለው ሚኒስትሩ ብቻ ነው፡፡

፵፩. የብድር ስምምነቶችን ስለመፈረም

ሚኒስትሩ በኢትዮጵያ መንግሥት ስም የብድር ስምምነቶችን እንዲፈርም ለሌላ የፌዴራል መንግሥት ባለሥልጣን ውክልና ለመስጠት ይችላል፡፡

፵፪. ብድር የሚወሰድባቸው ሁኔታዎች

፩/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵ በተደነገገው መሠረት የሕ ዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በፌዴራል መንግሥት ስም ብድር እንዲወሰድ ሲፈቅድ ብድሩን በሚፈ ቅደው አዋጅ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ሚኒስትሩ ብድሩን በሙሉ ወይም በከፊል በቀጥታ በመበደር ወይም በዋስትና ሰነድ አማካኝነት ሊወስድ ይችላል፡፡

39. Refunds of Expenditure

Any amount received by the Federal Government in a fiscal year as:

1) a refund of an expenditure;

2) a refund or repayment of an overpayment;

3) a rebate, including a tax rebate or some other price adjustment on a payment;

4) recovery from an indemnification; or

5) a recovery under a claim for loss of or damage to the asset of a public body;

shall be credited to the appropriation against which the related expenditure, advance or payment was charged.

PART EIGHT
PUBLIC DEBT AND LOAN GRANTED BY THE GOVERNMENT

40. Authority to Borrow

1/ Without prejudice to Article 43 and 44 of this Proclamation no money shall be borrowed or security issued by or on behalf of the Federal Government without the authorization of the House of Peoples' Representatives.

2/ The Minister is only authorized to borrow money or issue a guarantee or securities on behalf of the Federal Government.

41. Execution of Loan Agreements

The Minister may authorize other officials of the Federal Government to sign loan agreements on behalf of the Ethiopian Government.

42. Modes of Borrowing

1/ Where the House of People's Representatives authorizes to borrow money on behalf of the Federal Government as provided under Article 40 of this Proclamation, the Minister may, subject to the Proclamation authorizing such borrowing, borrow all or part of that money by direct advance or security.

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተመለከተውን ሥራ ላይ ለማዋል ሚኒስትሩ:-

ሀ/ የዋስትናው ሰነድ የሚወጣበትንና ዕዳው ተከፋይ የሚሆንበትን ቀን እና የእዳውን አከፋፈልና የወለዱን መጠን ለመወሰን፣

ለ/ የዋስትና ሰነዶችን እንደአስፈላጊነቱ ለመሸጥ፣

ሐ/ እንደአስፈላጊነቱ የቀጥታ ብድር ወይም የዋስትና ሰነዶችን ማውጣትና መሸጥን በሚመለከት ስምምነት ለመፈጸም፣ እንደገና ለመደራደር፣

መ/ በሚኒስትሩ ተቀባይነት ባላቸው የውል ቃሎችና ሁኔታዎች የብድሩን ገንዘብ በከፊል ወይም በሙሉ መልሶ ለማበደር፣ ይችላል::

፵፫. ለዕዳ ክፍያ ብድር ስለመውሰድ፣ የመበደሪያ ሰነድን ስለመለወጥ እና ብድሮችን ስለማጠቃለል

፩/ ሚኒስትሩ የክፍያው ጊዜ የደረሰ ወይም ተመላሽ እንዲደረግ ጥያቄ የቀረበበትን በቀጥታ የተወሰደ ብድር ወይም የዋስትና ሰነድ ክፍያ ለመፈጸም የሚያስችል ገንዘብ መበደር ይችላል::

፪/ ሚኒስትሩ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ከአበዳሪው ጋር በመስማማት:-

ሀ/ የክፍያው ጊዜ ከመድረሱ በፊት የተወሰደን ብድር አስቀድሞ ለመክፈል፣

ለ/ በአንድ የመበደሪያ ሰነድ የተወሰደን ብድር በሌላ የመበደሪያ መሣሪያ ለመተካት፣

ሐ/ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ብድሮችን ቀድሞ በተወሰደ ብድር ውስጥ ወይም በአዲስ ብድር ለማጠቃለል፣

ይችላል::

፵፬. ለተጠቃለለው ፈንድ አስተዳደር ስለሚወሰድ ብድር

ሚኒስትሩ የተጠቃለለውን ፈንድ በበቂ ሁኔታ ለማስተዳደር የሚያስችል ገንዘብ ለመበደር ይችላል::

፵፭. የመበደሪያ ገንዘብ ዓይነት

፩/ በፌዴራል መንግሥት ስም የተወሰዱ ቀጥታ ብድሮች ወይም በፌዴራል መንግሥት ስም የወጡ የዋስትና ሰነዶች ወይም ዋስትና የተገባባቸው ግዴታዎች በሌላ ማናቸውም አገር ወይም አገሮች ገንዘብ ግዴታ ሊገባባቸው እና ተመልሰው ሊከፈሉ ይችላሉ::

፪/ ብድሩ የተወሰደው በሌላ አገር ገንዘብ ከሆነ የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ በሚያወጣው የውጭ ምንዛሪ ተመን መሠረት ተመጣጣኙ ሂሣብ በኢትዮጵያ ብር ይወሰናል::

2/ For the purpose of implementing sub-article (1) of this Article the Minister may:

a) determine the issuance and maturity dates, and dates of payment and rates of interest;

b) sell any securities as may be necessary;

c) enter into, and to renegotiate, such agreements relating to the issuance and sale of advances or securities as is considered necessary; and

d) on-lend all or a portion of a borrowing subject to terms and conditions satisfactory to the Minister.

43. Borrowing for Repayment, Conversion and Consolidation of Loans

1/ The Minister may borrow such sums of money as are required for the payment of any direct advances, or securities that are maturing or have been called for redemption.

2/ The Minister may, when necessary, with the concurrence of the lender:

a) repay any loan prior to the redemption date of that loan;

b) convert the loan into any other loan:

c) consolidate two or more loans into an existing or new loan.

44. Loans for the Management of the Consolidated Fund

The Minister may borrow money for the efficient management of the consolidated fund.

45. Currency of Borrowings

1/ Direct advances and securities issued or guaranteed by the Federal Government may be denominated and repaid in the currency of any other country or counties.

2/ If denominated in foreign currencies, equivalent amounts in Ethiopian Birr shall be determined by the rates of exchange quoted by the National Bank of Ethiopia.

፵፮. <u>የብድር ግዴታዎች ክፍያ</u>

በፌዴራል መንግሥት ወይም በፌዴራል መንግሥት ስም የተወሰዱ ብድሮች እና የዋስትና ሰነዶች ዋና ገንዘብ በእነዚሁ ላይ የሚከፈል ወለድ እና የአስተዳደር ወጪ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ የሚታሰቡ ሆነው ከዚሁ ወጪ ተደርገው ይከፈላሉ፡፡

፵፯. <u>ማቻቻል</u>

፩/ ሚኒስትሩ መንግሥት ከተበዳሪዎች የሚፈልገው ገንዘብ ለእነዚህ ተበዳሪዎች መንግሥት ሊከፍል ከሚገባው የተረጋገጠ ዕዳ ጋር እንዲቻቻል ሊያደርግ ይችላል፡፡

፪/ የዚህ ዓይነቱ ሂሳብ በመንግሥት የሂሳብ ሪፖርት ውስጥ በግልፅ ተለይቶ መመልከት አለበት፡፡

፵፰. <u>የብድር ገደብ</u>

፩/ በእያንዳንዱ የበጀት ዓመት መንግሥት ለተጠቃለለው ፈንድ አስተዳደር ከብሔራዊ ባንክ የሚወስደው የአገር ውስጥ ብድር መጠን በሚኒስቴሩ እና በባንኩ መካከል በሚደረግ ምክክር ይወሰናል፡፡

፪/ የብድር ገደቡን ለመወሰን የአገር ውስጥ ዕዳ ተብሎ የሚወሰደው መንግሥት በቀጥታ በመበደር እና ለመበደሪያነት የሚያገለግሉ የዋስትና ሰነዶችን በማውጣት ከወሰደው አጠቃላይ ብድር ላይ በፌዴራልና በክልል መንግሥታት ደረጃ በሚገኙ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ ተቀማጭ የሆነው ገንዘብ ከተቀነሰ በኋላ የሚቀረው የተጣራ ሂሳብ ነው፡

፵፱. <u>ዋስትና</u>

፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ከሚያወጣው ደንብ ጋር የማይቃረን እስከሆነ ድረስ ሚኒስትሩ ለግዴታ መፈጸም ዋስትና ሊሰጥ ይችላል፡፡

፪/ ዋስትናን በሚመለከት የሚደረግ ክፍያ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ወጪ ተደርጎ ይከፈላል፡፡

፶. <u>የመንግሥት ዕዳ አስተዳደር</u>

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የፌዴራል መንግሥትን ዕዳ ስለማስተዳደር፣ በዚህ ዕዳ ላይ ወለድ ስለሚከፈልበት ሁኔታ እንዲሁም ለዋስትና አስተ ዳደር አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

፶፩. <u>ዕዳን ወይም መብትን ስለማስተላለፍ</u>

፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት፡-

ሀ/ የፌዴራል መንግሥት ዕዳ ስለሚተላለፍበት፣

46. <u>Payment of Loan Obligations</u>

The payment of the principal of, interest on, and administrative expenses related to direct advances and securities issued by or on behalf of the Federal Government, is a charge on and payable out of the consolidated fund.

47. <u>Set-Off</u>

1/ The Minister may set-off the debt owed by creditors to the government against confirmed debt owed by the Government to such creditors.

2/ The amount to be set-off in accordance with this Article shall be shown in the financial report of the government.

48. <u>Debt Limit</u>

1/ The amount of domestic borrowing to be provided by the National Bank of Ethiopia in each fiscal year for the management of the consolidated fund shall be determined in consultation between the National Bank and the Ministry.

2/ For the purpose of determining debt limits domestic debt shall be considered as the balance between the Federal Government borrowings in the form of direct advance and securities and the deposits in the accounts of the federal and regional public body's bank accounts.

49. <u>Guarantees</u>

1/ The Federal Government may guarantee the performance of an obligation provided such guarantee is in compliance with the regulation to be issued by the Council of Ministers.

2/ Payment in respect of a guarantee shall be paid out of the consolidated fund.

50. <u>Management of Public Debts</u>

The Council of Ministers may issue regulations necessary for the management of the public debt of the Federal Government, the payment of interest thereon, and for guarantees.

51. <u>Assignment of Rights or Debts</u>

1/ The Council of Ministers may issue regulations for the:

a) assignment of debts of the Federal Government;

ለ/ ሶስተኛ ወገኖች ያላቸውን መብት ለፌዴራል መንግሥት ሊያስተላልፉ ስለሚችሉበት ሁኔታ፣ ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ በተደነገገው መሠረት የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያ ወጣው ደንብ በተመለከተው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማናቸውም ዕዳ ወይም መብት ሊተላለፍ አይችልም፡፡

፶፪. የመንግሥትን ዕዳ ስለመመዝገብ

ሚኒስትሩ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን በሚመ ለከት የተሟሉና ዝርዝር የሆኑ መዛግብት ይይዛል፡፡

፩/ በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት ከአገር ውስጥ እና ከውጭ አገር ቀጥታ ብድር በመውሰድ እና የዋስትና ሰነዶችን በማውጣትና በመሸጥ በብድር የተወሰደውን የገንዘብ መጠን፣

፪/ በዚህ ዓይነት በብድር የተገኘው ገንዘብ መግለጫ፣

፫/ በብድር የተገኘውን ገንዘብ በሚመለከት የተ ከፈለ ዋና ገንዘብ እና ወለድ፣

፬/ ቀጥታ ብድር ከመውሰድ እና የዋስትና ሰነዶችን ከማውጣት፣ ከማስተዳደር እና መልሶ ከመግዛት ጋር በተያያዘ ለምዝገባ እና ለፋይናንስ ወኪሎች እንዲሁም ለሌሎች አስተዳደራዊ አገልግሎቶች እንዲሁም ዋስትና ከመስጠት፣ ከማስተዳደር እና በተገባው የዋስትና ግዴታ መሠረት ከመክፈል ጋር በተያያዘ ለሚሰጡ አስተዳደራዊ አገልግሎቶች የተደረገውን ወጪ፣

፭/ ዋስትናዎችን በሚመለከት የተፈቀዱበትን ሁኔታ፣ ስለዋስትናው መግለጫ፣ የተከፈለውን መጠንና ጠቅላላ የአስተዳደር ወጪዎች፡፡

፶፫. በመንግሥት የሚሰጥ ብድር

፩/ ሚኒስትሩ ለክልል መንግሥታት ብድር ሊሰጥ ይችላል፡፡

፪/ ለክልል መንግሥታት የሚሰጠው ብድር ከድጋፍ በጀታቸው ላይ ተቀናሽ የሚደረግ ሲሆን፣ ከተፈቀደላቸው የድጋፍ በጀት በላይ መሆን የለበትም፡፡

b) assignment of rights of third parties to the Federal Government;

2/ Except as provided by regulations to be issued pursuant to sub-article (1) of this Article no rights or debts are assignable.

52. Records of Public Debt

The Ministry shall maintain a comprehensive and detailed record:

1/ showing all domestic and foreign borrowings undertaken in accordance with this Proclamation by the issuance of direct advances and sale of securities;

2/ containing a description of all money so borrowed;

3/ showing all amounts paid in respect of the principal of and interest on all money so borrowed;

4/ showing all amounts paid to registers, fiscal agents and others for administrative services relating to the issuances, management and redemption of direct advances, and securities, and for administrative services relating to the issuance, management and payment of guarantees;

5/ containing authorizations, descriptions, amounts paid, and all administrative expenses relating to guarantees.

53. Loan provided by the Government

1) The Minister may provide loans to regional governments.

2) The loan to be provided to regional governments shall be deducted from their subsidy budget and hence shall not be over and above the subsidy budget approved to the respective region.

ክፍል ዘጠኝ
የመንግሥት ገንዘብ ኢንቨስት የማድረግ ሥልጣን

፶፬. የተረፈ ፈንድ ኢንቨስትመንት

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያወጣው ደንብ እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስትሩ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የሚገኘው ገንዘብ ለጊዜው ለክፍያ የማይፈለግ ሲሆን፣ ይህንን ገንዘብ የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያወጣው ደንብ እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስትሮች ምክር ቤት ተገቢ ናቸው በሚላቸው የዋስትና ሰነዶች ላይ ኢንቨስት ሊያደርግ ይችላል፡፡

፶፭. የጥሪት ፈንድ ማቋቋምና ማስተዳደር

፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት የጥሪት ፈንድ የሚቋቋምበትንና የሚተዳደርበትን ሁኔታ ይወስናል፡፡

፪/ ለጥሪት ፈንድ የሚያስፈልገው ገንዘብ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ወጪ ሆኖ ይከፈላል፡፡

፶፮. ወደካፒታል ስለመለወጥ

ሚኒስትሩ የፌዴራል መንግሥት ከመንግሥት የልማት ድርጅቶች የሚፈልገውን ዕዳ ወደካፒታል ለመለወጥ ይችላል፡፡

ክፍል አሥር
የመንግሥት ንብረት

፶፯. ንብረትን ስለመያዝና ስለማስወገድ

በሕግ በተፈቀደ መሠረት ካልሆነ በስተቀር የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ንብረት ሊይዙ ወይም ሊያስወግዱ አይችሉም፡፡

፶፰. የንብረት ጥበቃ፣ ቁጥጥር እና ማስወገድ

እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሚኒስቴሩ ስለንብረት ጥበቃና ቁጥጥር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በመሥሪያ ቤቱ ኃላፊነት ሥር የሚገኘው የመንግሥት ንብረት፡-

፩/ በሚገባ የተመዘገበና የክትትል ሥርዓት የተዘረጋለት፣

፪/ ተገቢው ጥበቃና እንክብካቤ የተደረገለት፣

፫/ አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ በወቅቱ እንዲወገድ የተደረገ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

PART NINE
AUTHORITY TO INVEST PUBLIC MONEY

54. Investment of Surplus Funds

Without prejudice to the regulation to be issued by the Council of Ministers, where money in the consolidated fund is not immediately required for payments, the Minster may, subject to regulations issued by the Council of Ministers, invest such money in eligible securities as determined by the Council of Ministers.

55. Establishment and Management of Sinking Func

1/ The Council of Ministers may provide for the creation and management of sinking funds.

2/ All money required for sinking funds is paid out of the consolidated fund.

56. Conversion into Capital

The Minister may convert debts owed to the Federal Government by public bodies into capital.

PART TEN
PUBLIC PROPERTY

57. Acquisition and Disposition

No public property shall be acquired or disposed of by the Federal Government unless it is done so in accordance with the law.

58. Records for Custody and Control

The head of each public body shall, in accordance with directives of the Ministry, ensure that public property under the custody of his public body:

1/ is properly registered and has system of monitoring

2/ is given proper care and maintenance;

3/ is disposed of if no longer serves the public body.

ክፍል አሥራ አንድ
የመንግሥት ሂሣብ

፶፱ የሂሳብ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ

ሚኒስቴሩ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚደ ርሰውን የተመረመረ የሂሣብ ሪፖርትና የማዕከላዊ ግምጃ ቤትን ሂሣብ በማጠቃለል የፌዴራል መንግሥትን ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርት አዘጋጅቶ የሚቀጥለው የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት በየደረጃው ለሚኒስትሮች ምክር ቤት እና ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ያቀርባል።

፷ የሪፖርቱ ይዘት

በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፶፱ በተደነገገው መሠረት የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት የሚቀርበው ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሆኖ የሚከተሉትን ያካትታል፣

፩/ የፌዴራል መንግሥት የሂሣብ መግለጫዎች

ሀ/ የበጀት ዓመቱን የፋይናንስ እንቅስ ቃሴዎች፣

ለ/ የተጠቃለለውን ፈንድ፣

ሐ/ የፌዴራል መንግሥትን ዕዳዎች፣ ዋስትና የተገባባቸውና የሚጠበቁ ግዴታዎች፣

መ/ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደውን፣ ወጪ የተደረገውን እና ወጪ ያልተደረገውን የገንዘብ መጠን፣

ሠ/ የጥሪት ፈንድ ካለ ይህንኑ፣

ረ/ ለክልሎች የተላለፈውን የበጀት ድጋፍ፣ እንዲሁም ከበጀት ድጋፉ ታሳቢ ሆኖ ለክልሎች የተሰጠውን ብድር፣

ሰ/ የልዩ ፈንዶችን ሂሣብ፣

ሸ/ የመንግሥትን የፋይናንስ አቋም የሚ ያሳዩ ሌሎች ሂሣቦችና መረጃዎች።

፪/ የፌዴራል ዋናው ኦዲተር መሥሪያ ቤት የፌዴራል መንግሥትን የተጠቃለለ ሂሣብ መርምሮ የሰጠውን አስተያየት፤

፫/ አግባብነቱ በሚኒስትሩ የታመነበት ሌላ ተመሣሣይ መረጃ።

PART ELEVEN
PUBLIC ACCOUNTS

59. Preparation and Reporting of Accounts

The Ministry shall prepare public accounts for each fiscal year which shall embody the audited accounts of public bodies and the audited consolidated account of the central treasury and submit the same to the Council of Ministers and the House of Peoples' Representatives before the end of the next fiscal year.

60. Contents of Public Accounts

The public accounts provided under Article 59 of this Proclamation shall be prepared in accordance with the directive to be issued by the Ministry and shall include:

1/. a statement of the Federal Government which contains:

a) the financial transactions of the fiscal year,

b) the consolidated fund,

c) debt, guaranteed debt and contingent liabilities of the Federal Government,

d) sums appropriated, expended and unexpended for the fiscal year,

e) sinking funds, if any,

f) budget subsidy transferred to the regions as well as loans provided to the regional governments on account of their budget subsidy;

g/ the accounts of special funds

h/ such other accounts and information as are necessary to show, with respect to the fiscal year, the financial transactions and position of the Federal Government.

2/ The opinion of the Auditor General concerning his examination of the consolidated accounts of the Federal Government; and

3/ Such other information as the Minister considers appropriate.

፷፩ የገንዘብ ዓይነት

የመንግሥት ሂሣብ የሚያዘውና ሪፖርት የሚደረገው በኢትዮጵያ ብር ይሆናል፡፡

፷፪ መዛግብትና ሪፖርት

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመሥሪያ ቤቱን ኃላፊነት የሚመለከቱ የፋይናንስ መዝገቦችን ይይዛል፡፡

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመሥሪያ ቤታቸውን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚያሳይ ወርሀዊ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ መላክ አለባቸው፡፡

፫/ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ ባለው የሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሣቡን ዘግቶ ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

፬/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርበው ሪፖርት በብድር እና በዕርዳታ የተገኘውን የመንግሥት ገንዘብ መጠንና የገንዘቡን አጠቃቀም ጭምር የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

፷፫ የሂሣብ ምርመራ

፩/ ሚኒስቴሩ የፌዴራል መንግሥትን የተጠቃለለ የሂሣብ ሪፖርት በማዘጋጀት በዋናው ኦዲተር ያስመረምራል፡፡

፪/ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀበት ቀን ጀምሮ ባለው የሶስት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሣቡን ዘግቶ ለምርመራ ለዋናው ኦዲተር ማቅረብ አለበት፡፡

፫/ ተማርማሪው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ያለፈው ዓመት የሂሣብ ምርመራ ሪፖርቱ በደረሰው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከዘመኑ ከሥራ አፈፃፀም ሪፖርቱ ጋር በማቀናጀት ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ያቀርባል፡፡

ክፍል አሥራ ሁለት
የፌዴራል መንግሥትና የክልሎች የፋይናንስ ግንኙነቶች

፷፬ የታክስ ውህደት

፩/ በፌዴራልና በክልል ደረጃ ያሉ የታክስ ሥርዓቶች የተጣጣሙና ተመሣሣይ የታክስ መሠረት ያላቸው ሊሆኑ ይገባል፡፡

61. Currency

The accounts of the Federal Government shall be kept and reported in Birr.

62. Records and Reports

1/ The head of each public body shall keep financial records for the responsibilities of the public body, in a form directed by the Ministry.

2/ The head of each public body shall provide to the Ministry monthly reports showing the financial transactions of the public body.

3/ Each public body shall close its accounts and report to the Ministry within three months after the end of the fiscal year.

4/ The report to be submitted in accordance with this Article shall include the amount received as grant and loan and utilization of the same.

63. Audit

1) The Ministry shall prepare and submit for audit the consolidated accounts of the Federal Government to the Auditor General.

2) Each public body shall close and submit its account to the Auditor General within three months from the end of the fiscal year.

3) The public body audited shall submit to the House of Peoples' Representatives the audit report together with its performance report of the period within one month from the receipt of the last year audit inspection report..

PART TWELVE
FEDERAL AND REGIONAL FINANCIAL RELATIONS

64. Tax Harmonization

1/ Tax systems at the Federal and Regional levels shall have harmonized and standardized tax bases.

፪/ ሚኒስቴሩ የበኩሉን ጥናት በማድረግና አስፈላጊውን ድጋፍ በመስጠት የተጣጣመና አንድ ወጥነት ያለው የታክስ ሥርዓት እንዲኖር ሁኔታዎችን ማመቻቸት አለበት።

፷፭. የአገር ውስጥ ብድር

ሚኒስቴሩ በአገር አቀፍ የፋይናንስ ፖሊሲ እና በማክሮ-ኢኮኖሚ ፖሊሲ የተደረገውን ገደብ ግምት ውስጥ በማስገባት የክልል መንግሥታት ሊበደሩ የሚችሉትን የገንዘብ መጠን ይወስናል። ሚኒስ ቴሩ ይህንን ኃላፊነት መወጣት እንዲችል የክልል መንግሥታት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ሁሉ መስጠት አለባቸው።

፷፮. የውጭ ምንዛሪ

፩/ የውጭ ምንዛሪ ማስተዳደር የፌዴራሉ መንግሥት ኃላፊነት ነው።

፪/ የፌዴራሉ መንግሥት ይህንን ኃላፊነቱን መወጣት እንዲችል የክልል መንግሥታት የውጭ ምንዛሪ ፍላጎታቸውን በሚመለከት በቂ መረጃ መስጠት አለባቸው።

፷፯. ሪፖርት ስለማቅረብ

፩/ ሚኒስትሩ አገራዊ የመንግሥት ሂሳብ ሪፖር ትን አቀራረብ እና ይዘት ይወስናል፣ አገራዊ የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል።

፪/ የማክሮ-ኢኮኖሚና የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደርን በሚገባ ለመምራት እንዲቻል የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና የክልል መንግሥታት ሚኒስትሩ በሚወስነው መሠረት ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው።

፷፰. ስለድጋፍ በጀት አስተዳደር

፩/ የፌዴራል መንግሥት ለክልሎች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ በተመለከተ ኦዲትና ቁጥጥር የማድረግ ሥልጣን ይኖረዋል።

፪/ ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ አፈጻጸም እያንዳንዱ የክልል እና የከተማ መስተዳድር በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት ሚኒስቴሩ ከሚያወጣው መመሪያ ጋር የተጣጣመ የፋይ ናንስ አስተዳደር ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት መዘርጋት ይኖርበታል።

፫/ ለክልል መንግሥታት የተፈቀደው የድጋፍ በጀት ክፍያ የሚፈፀመው ከፕሮግራማቸው ጋር አጣጥመው በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ፍላጐት መሠረት ይሆናል።

2/ The Ministry, through research and administrative support, shall facilitate such harmonization and standardization.

65. Internal Borrowing

The Minister shall determine the amounts to be borrowed by individual Regional Government taking into account the national fiscal policy and macro-economic policy. Regional governments shall provide the Ministry with all information required to allow it carry out such responsibilities.

66. Foreign Currency

1/ The management of foreign currency is the responsibility of the Federal Government.

2/ To facilitate such responsibility of the Federal Government, regional governments shall provide sufficient information on their foreign currency needs.

67. Reporting

1/ The Minister shall determine the content and submission of national financial reports of the government and shall prepare national financial reports.

2/ For the purposes of macro-economic management and financial administration, the Federal and regional governments shall report in accordance with the requirements of the Minister.

68. Management of Budgetary Subsidies

1/ The Federal Government shall have the power to audit and inspect the proper utilization of subsidies it grants to the Regional Government.

2/ For the purposes of sub-article (1) of this Article each regional government shall have a financial management and reporting system consistent with the directive to be issued by the Ministry in accordance with the provisions of this Proclamation.

3/ Disbursements of budgetary subsidies shall be made in accordance with cash requirements submitted by regional governments consistent with their programs.

፬/ ሚኒስቴሩ ከክልል መንግሥታት በሚቀርብለት ጥያቄ መሠረት የክልሎችን በጀት የማስተዳደሩን ተግባር በውክልና ሊያከናውን ይችላል።

ክፍል አሥራ ሦስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፷፱ ስለመንግሥት ገንዘብና ንብረት መጥፋት

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚከተሉት ላይ ደንቦች ሊያወጣ ይችላል።

፩/ በማናቸውም መንገድ የመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት ሲጠፋ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች፣

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ እንደተመለከተው ማናቸውም የጠፋ የመንግሥት ንብረት ወይም ገንዘብ በመንግሥት ሂሣብ ውስጥ ሪፖርት የሚደረግበትን ሁኔታና ስለሚመዘገብበት መንገድ።

፸ ጥፋቶችና ቅጣቶች

፩/ የመንግሥት ገንዘብ ለመሰብሰብ፣ ለማስተዳደር ወይም ክፍያ ለመፈፀም በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፡-

ሀ/ በሕግ መሠረት ሊከፈለው ከሚገባ በስተቀር የተመደበበትን ሥራ በማከናወኑ ማናቸውንም ክፍያ ከተቀበለ፤

ለ/ የፌዴራል መንግሥትን ገንዘብ በማጭበርበር ወይም ሌላ ሰው እንዲያጭበረብር ሁኔታዎችን በማመቻቸት የተባበረ ወይም ያሴረ፤

ሐ/ በሌላ ማንኛውም ሰው ሕጉ እንዲጣስ ሆን ብሎ የፈቀደ፤

መ/ ገቢን በመመዝገብ ወይም የምስክር ወረቀት በመስጠት ሥራ ላይ የተሠማራ ሆኖ ሳለ በፈቃደኝነት በማናቸውም መንገድ ሀሰተኛ የሆነ መረጃን በመዝገብ ላይ ያሰፈረ፣ ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት የፈረመ ወይም ያዘጋጀ እንደሆነ፤

ከብር ፳፭ ሺህ በማያንስና ከብር ፴፭ ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጮ እና ከ፲ ዓመት በማያንስና ከ፲፭ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

4/ The Ministry may upon request administer the budget of the regional governments by delegation.

PART THIRTEEN
MISCELLANEOUS PROVISIONS

69. Losses of Public Money and Public Property

The Council of Ministers, may issue regulations:

1/ prescribing the actions to be taken whenever there are losses of public money or public property;

2/ prescribing the records to be kept and providing for the reporting in the public accounts of every loss referred to in sub-article (1) of this Article.

70. Offences and Punishment

1/ Every person appointed to or employed by a public body to collect, manage or disburse public money who:

a) receives any payment for the performance of his official duty, except as prescribed by law;

b) conspires or colludes with any person to defraud the Federal Government, or provides an opportunity for any person to defraud the government;

c) intentionally permits any contravention of the law by any person;

d) willfully makes or signs any false entry in any book, or wilfully makes or signs any false certificate or return in any case in which it is the duty of that person to make an entry certificate or return;

is liable on conviction to a fine not less than birr 25,000 and not more than birr 35,000 and to rigorous imprisonment for a term of not less than 10 years and not more than 15 years.

፪/ የመንግሥት ገንዘብ ለመሰብሰብ፣ ለማስተዳደር ወይም ክፍያ ለመፈጸም በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተቀጠረ ሰው ማንኛውንም ክፍያ ለማስቀረት ወይም መጠኑን ለማሻሻል ወይም ሕግ መጣሱን በሚመለከት የሚቀርቡ የክስ አቤቱታዎችን ለማስቀረት በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ በስጦታ ወይም በሌላ መልክ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያለው ነገር እንዲሰጠው የጠየቀ፤ የተቀበለ ወይም ለመቀበል የሞከረ እንደሆነ ከብር ፳፭ ሺህ በማያንስና ከብር ፴፭ ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጮ እና ከ፲፭ ዓመት በማያንስና ከ፳፭ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

፫/ የመንግሥት ገንዘብ ለመሰብሰብ፣ ለማስተ ዳደር ወይም ክፍያ ለመፈጸም በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው ይህን አዋጅ ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት የወጡ ደንቦችን የመተላለፍ ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸሙን እያወቀ ለበላይ ኃላፊዎች ሪፖርት ያላደረገ እንደሆነ ከብር ፲ ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጮና ከ፭ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

፬/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፪ የተደነገገውን በመተላለፍ የተፈቀደ በጀት መኖሩን ሳያረጋግጥ ከተፈቀደለት በጀት በላይ ወጪ ማድረግን የሚጠይቅ ማናቸውንም ውል የተፈራረመ ወይም እንዲፈረም ያደረገ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ከብር ፭ ሺህ በማያንስና ከብር ፳ ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጮና ከ፭ ዓመት በማያንስና ከ፲ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

፭ የመንግሥት ገንዘብን በመሰብሰብ፣ በማስተዳ ደር ወይም ክፍያን በመፈጸም ሥራ ላይ በተሠማራ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፡-

ሀ/ የቀረበለትንና ውሳኔ በመጠበቅ ላይ ያለውን ጉዳይ ወይም በሥራ ኃላፊነቱ ምክንያት ሊቀርብለት በሚችል ጉዳይ ላይ የሚሰጠውን ውሣኔ ወይም የሚወሰደውን እርምጃ ለማዛባት ወይም

ለ/ በመንግሥት ገቢ ላይ የማጭበርበር ድርጊት እንዲፈጸም ወይም ድርጊቱ ሲፈጸም እንዲረዳ ወይም እንዲተባበር ወይም ለድ ርጊቱ መፈጸም ሁኔታዎችን ለማመቻቸት እንዲስማማ እንዲመሳጠር ወይም እንዲ ፈቅድ ለማድረግ በማሰብ፣

ጉቦ ለመስጠት ቃል ከገባለት፣ ካቀረበለት ወይም ከሰጠው ጥፋተኛ ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ በጉቦ መልክ ያቀረበውን ወይም የሰጠውን ገንዘብ ሶሶት እጥፍ የገንዘብ መቀጮ እና ከ፲ ዓመት በማያንስ እና ከ፲፭ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

2/ Every person appointed to or employed by a public body to collect, manage or disburse public money who demands or accepts or attempts to collect, directly or indirectly, as payment or gift or otherwise, any sum of money, or other thing of value, for the compromise, adjustment or settlement of any change or complaint for any contravention is liable on conviction to a fine not less than birr 25,000 and not more than birr 35,000 and to rigorous imprisonment for a term of not less than 15 years and not more than 25 years.

3/ Every person appointed to or employed by public body to collect, manage or disburse public money who having knowledge or information of the contravention or of fraud committed by any person against this Proclamation or the regulations issued pursuant to this Proclamation, fails to report the same to a superior is liable on conviction to a fine not more than birr 10,000 and to rigorous imprisonment for a term of not more than 5 years.

4/ The head of a public body who, in contravention of Article 32 of this Proclamation and without ascertaining that a budget appropriation has been made, concludes or authorizes the conclusion of a contract which results excess expenditure, is liable on conviction to a fine not less than birr 5,000 and not exceeding birr 20,000 and to rigorous imprisonment for a term of not less than 5 years and not more than 10 years.

5/ Whosoever, promises, offers or gives any bribe to any person appointed to or employed in any public body connected with the collection, management or disbursement of public money, with intent:

a) to influence the decision or action of that person on any question or matter that is pending or may, by law, be brought before him in his official capacity or

b) to influence that person to commit, or aid or abet in committing any fraud on the revenue, or to connive at, collude in, or allow or permit any opportunity for the commission of any such fraud;

is punishable with a fine three times the amounts so offered or accepted and to rigorous imprisonment for a term of not less than 10 years and not more than 15 years.

፮/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፭/ የተዘረዘሩትን ጥፋቶች በመፈጸም ተግባር ውስጥ የተሳተፈና ጉዳዩ ወደ ፍርድ ቤት ከመቅረቡ በፊት ስለተፈጸመው ጥፋት እና ስለተባባሪዎቹ ሚና ጠቃሚ መረጃ የሰጠ ሰው በዚህ ሕግ መሠረት ከሚቀርብበት ክስ በፍትህ ሚኒስቴር ምህረት ሊደረግለት ይችላል፡፡

፸፩ የሂሣብ ሰነዶችን ስለማየት

ሚኒስቴሩ ወይም በሕግ ሥልጣን የተሰጠው ማናቸውም ሌላ አካል በሕግ የተሰጠውን ኃላፊነት ለመወጣት የማናቸውንም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሂሣብ መዛግብቶች፣ መጻህፍት፣ ደጋፊ ሰነዶች፣ የሂሣብ ሰነዶች እና መረጃዎች ለማየት ያልተገደበ ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

፸፪ የውክልና ሥልጣን ስለመስጠት

ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ሲባል ሚኒስትሩ ለመሥሪያ ቤቱ ባለሥልጣኖች ወይም ለሌሎች የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊዎች ሥልጣኑን በውክልና ለመስጠትና ውክልናው ተፈጻሚ የሚሆንባቸውን ሁኔታዎች ለመወሰን ይችላል፡፡

፸፫ ሰነዶችን ስለመጠበቅ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት እያንዳንዱ የሂሣብ ሰነድ መጠበቅ ያለበት ለምን ያህል ጊዜ እንደሆነ የሚገልጽ ደንብ ያወጣል፡፡

፸፬ ደንብ ስለማውጣት

፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በፌዴራል መንግሥት እና በክልል መስተዳድሮች መካከል ያለውን የፋይናንስ ግንኙነት ለመምራት አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ እንዲሁም በዚህ አዋጅ በሌሎች አንቀጾች በተመለከተው ሳይወሰን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለአዋጁ አፈጻጸም የሚረዱ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

፸፭ መመሪያዎች

ሚኒስቴሩ ይህን አዋጅ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዱ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

፸፮ የተሻሩ ሕጎች

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፶፯/፲፱፻፹፱ ተሽሮ በዚህ አዋጅ ተተክቷል፡፡

6/ Whoever is engaged in the offences as stipulated in sub-article (5) of this Article, and who before the case is taken to court, provides significant information about the offence and his partner's role in it, may be given immunity by the Ministry of Justice from prosecution under this Proclamation.

71. Access to Records

The Ministry or any other organ authorized by law shall have unrestricted access to all books, papers, accounts and records of all public bodies which it deems to be essential to the performance of its duties.

72. Delegation of Powers

The Minister may delegate his powers under this Proclamation to the officials of his Ministry and to the officials of other public bodies and may specify the conditions in which those powers may be exercised.

73. Retention of Records

Retention periods for individual categories of financial records shall be determined by regulation to be issued by the Council of Ministers.

74. Issuance of Regulations

1/ The Council of Ministers may issue regulations necessary to facilitate financial relations between the Federal and regional governments.

2/ Without being limited to sub-article (1) of this Article or other provisions of this Proclamation the Council of Ministers may issue regulations necessary for the proper implementation of this Proclamation.

75. Directives

The Ministry may issue directives for the proper implementation of this Proclamation.

76 Repeals

The Federal Government Financial Administration Proclamation No. 57/1996 is repealed and replaced by this Proclamation.

፸፯ ተፈጻሚ ስላለመሆን

ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ ደንብ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

፸፰ የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ አዋጅ ከፀናበት ቀን በፊት የተጀመሩ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፶፯/፲፱፻፹፱ እና አዋጁን ለማስፈፀም በወጣው ደንብ እና መመሪያ በተዘረጋው ሥርዓት መሠረት ፍፃሜ ያገኛሉ፡፡

፸፱ አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ ከሐምሌ ፩ ቀን ፲፱፻፺፩ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ሐምሌ ፴ ቀን ፲፱፻፺፩ ዓ.ም

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

77. Non-applicability

No law, regulations, directives or practices inconsistent with this Proclamation shall have effect with respect to matters provided for in this Proclamation.

78. Transitory Provision

Financial transactions commenced before the effective date of this Proclamation shall be concluded in accordance with the system laid down by the Federal Government Financial Administration No.57/1996 and regulations and directives issued thereunder.

79. Effective Date-

This Proclamation shall enter into force as of the 8th day of July 2009.

Done at Addis Ababa, this 6th day of August, 2009

GIRMA WOLDEGIORGIS

PRESIDENT OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

ማረሚያ ቁጥር ፬/፲፱፻፺፩

በኢትዮጵያ የሕንፃ አዋጅ ቁጥር ፮፻፳፬/፲፱፻፺፩ አንቀፅ ፷ "ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል" የሚለው "ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ አንድ ዓመት ካበቃ በኋላ ተፈፃሚ ይሆናል።" በሚል ይነበብ።

Corrigendum No. 4/2009

The statement under Article 60 of the Ethiopian Building Proclamation No. 624/2009 stated as " This Proclamation shall come into force upon the date of its publication in the Federal Negarit Gazeta" shall be read as "This Proclamation shall come into force after one year from the date of its publication in the Federal Negrit Gazeta."

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETTE

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

ሃያ ሁለተኛ ዓመት ቁጥር ፺፪
አዲስ አበባ ሐምሌ ፳ ቀን ፪ሺ፰ ዓ.ም

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

22nd Year No. 92
ADDIS ABABA, 27th July 2016

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር ፱፻፸/፪ሺ፰ ዓ.ም

የኢትዮጵያ ፌደራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር (ማሻሻያ) አዋጅ...ገፅ ፱ሺ፩፻፷፯

CONTENTS

Proclamation No. 970/2016

Federal Government of Ethiopia Financial Administration(Amendment) Proclamation...page 9167

አዋጅ ቁጥር ፱፻፸/፪ሺ፰

የኢትዮጵያ ፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅን ለማሻሻል የወጣ አዋጅ

የኢትዮጵያ ፌደራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅን ማሻሻል በማስፈለጉ፤

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግስት አንቀጽ ፶፭(፩) መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የኢትዮጵያ ፌደራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር (ማሻሻያ) አዋጅ ቁጥር ፱፻፸/፪ሺ፰" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ማሻሻያ

የኢትዮጵያ ፌደራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ፪ እንደሚከተለው ተሻሽሏል፤

፩/ የአዋጁ አንቀጽ ፪ ንዑስ አንቀጾች (፲፩)፣ (፲፪)፣ (፲፫)፣ (፲፬)፣ (፲፰) እና (፳፫) ተሠርዘው በሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጾች (፲፩)፣ (፲፪)፣ (፲፫)፣ (፲፬)፣ (፲፰) እና (፳፫) ተተክተዋል፤

PROCLAMATION No.970/2016

A PROCLAMATION TO AMEND THE FEDERAL GOVERNMENT OF ETHIOPIAN FINANCIAL ADMINISTRATION PROCLAMATION

WHEREAS, it has become necessary to amend the Federal Government Ethiopian Financial Administration Proclamation;

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 55(1) of the Constitution of the Federal Democratic Republic of Ethiopia it is hereby proclaimed as follows:

1. Short Title

This Proclamation may be cited as the "Federal Government of Ethiopia Financial Administration (Amendment) Proclamation No.970/2016".

2. Amendment

The Federal Government of Ethiopia Financial Administration Proclamation No.648/2010 is hereby amended as follows:

1/ Sub-articles (11), (12), (13), (14), (18) and (23) of Article 2 of the Proclamation are deleted and replaced by the following new sub-articles (11), (12), (13), (14), (18) and (23):

"፲፩/ 'የችሮታ ጊዜ' ማለት ባለፈው የበጀት ዓመት ከተከናወነ ፕሮግራም፣ ንዑስ ፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ጋር በተያያዘ የቀረበው የካፒታል ክፍያ ጥያቄ ካለፈው ዓመት የፕሮግራሙ፣ የንዑስ ፕሮግራሙ ወይም የፕሮጀክቱ በጀት ላይ የሚከፈልበት ከሐምሌ ፩ ቀን ጀምሮ ያለው ፴ ቀናት ጊዜ ነው፤

፲፪/ 'ተጨማሪ በጀት' ማለት በበጀት ዓመቱ ለመንግሥት ሥራዎች ማስፈጸሚያ ከፀደቀው የገቢ በጀት በላይ ለመሰብሰብ ወይም የወጪ በጀት ያልፀደቀለት የመንግሥት ሥራ በማጋጠሙ ወይም የፀደቀው የወጪ በጀት በቂ ባለመሆኑ ምክንያት የሚፀድቅ ተጨማሪ በጀት ነው፤

፲፫/ 'ሚኒስቴር' ወይም 'ሚኒስትር' ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፤

፲፬/ 'ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦች' ማለት ከታክስ እና በታክስ ላይ ከተጣለ ወለድ ወይም መቀጮ በስተቀር ለፌደራል መንግሥት ሊከፈል የሚገባ ማናቸውም ገንዘብ ነው፤

፲፰/ 'ምህረት' ማለት ታክስን፣ በታክስ ላይ የተጣለን ወለድና መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን መማር ወይም ነጻ ማድረግ ነው፤

፳፫/ 'የበጀት ዝውውር' ማለት ከአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያስተዳድሯቸው ፕሮግራሞች፣ ንዑስ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶች ወይም የመደበኛ ወጪ ዋና ዋና ተግባራት መካከል እና በእነዚህ ውስጥ በሂሳብ መደብ ደረጃ እንዲሁም ከመጠባበቂያ በጀት ላይ የሚደረግ

"11/ 'grace period' means the thirty days period commencing on Hamle 1 of the Ethiopian Calendar during which invoices received for capital activities of a program, sub-program or project carried out in the previous fiscal year may be paid from the previous fiscal year's capital budget of the program, sub-program or project;

12/ 'supplementary budget' means budget approved to collect additional revenue beyond the revenue already approved for activities of the Government to be carried out in a fiscal year or in situations where budget is required for an activity of the Government to which expenditure budget is not approved or where the expenditure budget approved for an activity is not sufficient;

13/ 'Ministry' or 'Minister' means the Ministry or the Minister of Finance and Economic Cooperation respectively;

14/ 'other receivables' means any amount owing to the Federal Government other than tax or interest or penalty on tax;

18/ 'remission' means the discharge or release from taxes, interests and penalties on taxes or other receivables;

23/ 'budget transfer' means an authorized transfe of budget from one public body to anothe public body, between and among programs sub-programs, projects or main activities o recurrent expenditure administered by publi bodies as well as from contingency budget;"

የተፈቀደ የበጀት ዝውውር ነው፤"

፪/ በአዋጁ ከአንቀጽ ፪ ንዑስ አንቀጽ (፴፩) ቀጥሎ የሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጾች (፴፪) እና (፴፫) ተጨምረው ነባሩ ንዑስ አንቀጽ (፴፪) ንዑስ አንቀጽ (፴፬) ሆኖ ተሸጋሽጓል፤

"፴፪/ 'ታክስ' ማለት ለዚህ አዋጅ ዓላማ ማናቸውንም በፌደራል መንግሥት ሕግ የተጣለ ወይም የሚጣል ቀጥተኛ ወይም ቀጥተኛ ያልሆነ ግብር እና ታክስ ነው፤

"፴፫/ 'የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎች' ማለት የበጀት፣ የክፍያ፣ የሂሳብ፣ የግዥ፣ የንብረት አስተዳደር እና የኦዲት ተግባራትን የሚያከናውኑ የሥራ ክፍሎች ናቸው፤"

፫/ በአዋጁ ከአንቀጽ ፭ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቀጥሎ የሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፪) ተጨምሯል፣ ነባሮቹ ንዑስ አንቀጾች እንደቅደም ተከተላቸው ከንዑስ አንቀጽ (፫) እስከ (፲፪) ሆነው ተሸጋሽገዋል፤

፪/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ያለውን የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎችን አደረጃጀት ከሚመለከተው የመንግሥት አካል እና ከፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ጋር በመመካከር ይወስናል፤"

፬/ የአዋጁ አንቀጽ ፭ ንዑስ አንቀጽ (፫) (እንደተሸጋሸገው) ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፫) ተተክቷል፤

"፫/ በፌደራል እና በክልል መንግሥታት መካከል የሚደረገውን የፋይናንስ ግንኙነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ተጣጥመው ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤"

2/ The following new sub-articles (32) and (33) are added after sub-article (31) of Article 2 of the Proclamation and the existing subsequent sub-article (32) is re-numbered as sub-article (34):

"32/ 'tax' means, for the purpose of this Proclamation, any direct or indirect tax levied or to be levied by the law of the Federal Government;

33/ 'financial administration departments' mean the departments which undertake the functions of budget, disbursement, accounting, procurement, property administration and audit;"

3/ The following new sub-article (2) is added following sub-article (1) of Article 5 of the Proclamation and the existing subsequent sub-articles are re-numbered as from sub-article (3) up to (12), respectively:

"2/ decide on the organization of the financial administration departments within public bodies in consultation with the concerned public body and the Ministry of Public Service and Human Resource Development;"

4/ Sub-article (3) of Article 5 of the Proclamation (as re-numbered) is deleted and replaced by the following new sub-article (3):

"3/ lead, coordinate and ensure harmonization of the financial relations between the Federal and Regional Governments;"

፭/ በአዋጁ ከአንቀጽ ፭ ንዑስ አንቀጽ (፲፪) (እንደተሸጋሸገው) ቀጥሎ የሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፲፫) ተጨምሯል፤

"፲፫/ እንደአስፈላጊነቱ ለየመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በተናጠል ወይም ለተወሰኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በጋራ የውስጥ ኦዲትን ተግባር የሚያግዝ ገለልተኛ የኦዲት ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡"

፮/ የአዋጁ አንቀጽ ፮ ንዑስ አንቀጽ (፪) ፊደል ተራ (ለ) ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ ፊደል ተራ (ለ) ተተክቷል፤

"(ለ) የውስጥ ኦዲት በነጻነት፣ ውጤታማ፣ ቆጣቢና ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ መከናወኑን ያረጋግጣል፤"

፯/ በአዋጁ አንቀጽ ፯ ሥር የሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተጨምሮ ነባሮቹ ንዑስ አንቀጾች (፩) እና (፪) እንደቅደምተከተላቸው ንዑስ አንቀጾች (፪)እና (፫) ሆነው ተሸጋሽገዋል፤

"፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና ባለሙያዎች ተጠሪነት ለሚኒስትሩ ይሆናል፡፡ ዝርዝር አፈጻጸሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡"

፰/ በአዋጁ አንቀጽ ፲ ከንዑስ አንቀጽ (፫) ቀጥሎ የሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጾች (፬) እና (፭) ተጨምረዋል፤

"፬/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ቢኖርም ሚኒስትሩ የመንግስት መሥሪያ ቤቱን የተለየ የሥራ ባሕሪ ከግምት ውስጥ በማስገባት በሚሰበስበው የውስጥ ገቢ እንዲጠቀም ሊፈቅድ ይችላል፤ ዝርዝሩ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው በመመሪያ ይወሰናል፡፡

5/ The following new sub-article (13) is added following sub-article (12) of Article 5 (as re-numbered) of the Proclamation:

"13/ setup an independent audit committee either for each public body separately or for group of public bodies, as the context requires, which supports the functions of internal audits."

6/ Paragraph (b) of sub-article (2) of Article 6 of the Proclamation is deleted and replaced by the following new paragraph (b):

"b) ensuring that the internal audits are carried out independently, efficiently, effectively and economically;"

7/ The following new sub-article (1) is added under Article 7 of the Proclamation and the existing subsequent sub-articles (1) and (2) are re-numbered as sub-article (2) and (3), respectively:

"1/ The head and professional staffs of internal audits of public bodies shall be accountable to the Minister. The details shall be determined by a directive to be issued by the Ministry."

8/ The following new sub-articles (4) and (5) are added following sub-article (3) of Article 10 of the Proclamation:

"4/ The Minister may allow a public body to expend internally collected revenue taking into consideration the special nature of the work of the public body; the details of which shall be provided by the directive of the Ministry.

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ሥራ ላይ የዋለው የገንዘብ መጠን በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሂሣብ ሪፖርት ውስጥ በግልጽ ተለይቶ መመልከት አለበት፡፡"

፱/ የአዋጁ አንቀጽ ፲፫ ንዑስ አንቀፅ (፪) እና (፫) ተሠርዘው በሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጾች (፪)፣ (፫) እና (፬) ተተክተዋል፤

"፪/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ከሚኒስትሩ በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት በቂ ምክንያት መኖሩን ሲያምንበት ከማንኛውም ታክስ፣ በታክስ ላይ ከሚከፈል ወለድና መቀጫ ምህረት ሊያደርግ ይችላል፡፡

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) የተመለከተው ቢኖርም ሚኒስትሩ በቂ ምክንያት ሲኖረው በታክስ ላይ ከተከፈለ ወይም ከሚከፈል ወለድ ምህረት ሊያደርግ ይችላል፡፡

፬/ ሚኒስትሩ በቂ ምክንያት መኖሩን ሲያምንበት የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ እስከተወሰነው የገንዘብ መጠን ድረስ ከታክስ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢዎች ዕዳ ምህረት ሊያደርግ ይችላል፡፡"

፲/ የአዋጁ አንቀጽ ፲፬ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ተሠርዘው በሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ተተክተዋል፤

"፩/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፲፫ በተደነገገው መሠረት የሚደረግ ምህረት በሙሉ ወይም በከፊል፣ በገደብ ወይም ያለገደብ ሆኖ፣

5/ The amount of money utilized in accordance with sub-article (4) of this Article shall be shown in the financial report of the public body."

9/ Sub-articles (2) and (3) of Article 13 of the Proclamation are deleted and replaced by the following new sub-articles (2), (3) and (4):

"2/ The Council of Ministers may, for good cause and upon the recommendation of the Minister, remit from any tax, interest and penalty on tax.

3/ Notwithstanding to the provision of sub-article (2) of this Article, the Minister may for good cause remit from an interest paid or to be paid on tax.

4/ The Minister may for good cause remit any tax or other receivable up to an amount determined by a Regulation issued by the Council of Ministers."

10/ Sub-articles (1) and (2) of Article 14 of the Proclamation are deleted and replaced by the following new sub-articles (1) and (2):

"1/ A remission of the types provided under Article 13 of this Proclamation may be total or partial or conditional or unconditional and may be granted:

ሀ) ታክስ፣ በታክስ ላይ ከሚከፈል ወለድና መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ለማስገባት ጉዳዩ ለክስ ከተመራ፣ ክሱ ከተጀመረ ወይም ከመጀመሩ በፊት፣

ለ) ታክስ፣ በታክስ ላይ ከሚከፈል ወለድና መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦች በፍርድ አፈጻጸም ከመከፈላቸው በፊት ወይም ከተከፈሉ በኋላ፣

ሐ) ታክስን ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን የሚመለከት ማናቸውም ጉዳይ ወይም ጉዳዮች ሲኖሩና የመክፈል ኃላፊነትን የሚያስከትሉ ሁኔታዎች ከመድረሳቸው በፊት ሊሰጥ ይችላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ምህረት የተደረገው በተከፈለ ታክስ ላይ ሲሆን፣ ምህረት የተደረገው ገንዘብ መጠን ታክስ ከፋዩ ለወደፊት ከሚከፍለው ታክስ ላይ እንዲካካስ ይደረጋል።"

፲፩/ በአዋጁ ከአንቀጽ ፳ ንዑስ አንቀጽ (፪) ቀጥሎ የሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፫) ተጨምሯል፣

"፫/ የመንግሥት በጀት ዝግጅት ሥርዓተ ጾታን ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት።"

፲፪/ የአዋጁ አንቀጽ ፳፬ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተተክቷል፣

a) before, after or pending any suit for the recovery of the tax, interest and penalty on tax or other receivable in respect of which the remission is granted;

b) before, or after any payment of the tax, interest and penalty on tax or other receivable has been made or enforced by process or execution;

c) with respect to a tax or other receivable in any particular case or class of cases and before the liability for it arises.

2/ Where a remission granted in accordance with this Article is on tax paid, the amount of tax remitted shall be set off against the tax payable by the payer in future tax years."

11/ The following new sub-article (3) is added following sub-article (2) of Article 20 of the Proclamation:

"3/ Gender issues shall be taken into consideration during public budget preparation."

12/ Sub-article (1) of Article 24 of the Proclamation is deleted and replaced by the following new sub-article (1):

"፩/ ሚኒስትሩ፣

ሀ) በአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ በጀትን ከአንድ ፕሮግራም ወደ ሌላ ፕሮግራም፣ ከአንድ ንዑስ ፕሮግራም ወደ ሌላ ንዑስ ፕሮግራም፣ ከአንድ ፕሮጀክት ወደ ሌላ ፕሮጀክት ወይም ከአንድ የመደበኛ ወጪ ዋና ዋና ተግባራት ወደ ሌላ ለማዘዋወር፣

ለ) በአንድ ፕሮግራም ወይም ንዑስ ፕሮግራም ውስጥ ካሉ የወጪ መደቦች በጀት ከአንዱ ወደ ሌላ ለማዘዋወር፣

ሐ) አስቀድሞ ባሉት ዓመታት ለፀደቀ እና በበጀት ዓመቱ በጀት ላልተያዘለት የፕሮግራም፣ የንዑስ ፕሮግራም ወይም የፕሮጀክት ካፒታል ወጪ ቀሪ ግዴታዎች ማስፈጸሚያ የሚውል በጀት ለአስፈጻሚ መሥሪያ ቤቱ ከፀደቀ የፕሮግራም፣ የንዑስ ፕሮግራም ወይም የፕሮጀክት በጀት ለማዘዋወር፣

መ) በአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሥር ያሉ ፕሮግራሞች ሲዋሃዱ ወይም ሲነጣጠሉ ለተፈጠረ ፕሮግራም በጀቱን ለማዘዋወር፣

ሥልጣን ተሰጥቶታል፡፡"

፲፫/ የአዋጁ አንቀጽ ፳፭ ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ አንቀጽ ፳፭ ተተክቷል፣

"፳፭. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር

ሚኒስትሩ በሚከተሉት ምክንያቶች የአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት በጀት ወደሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት በጀት እንዲዘዋወር ሊፈቅድ ይችላል፣

፩/ በአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ ያጋጠመን የበጀት እጥረት ለማቃለል በበጀት ዓመቱ ለሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት የፀደቀ እና

"1/The Minister is hereby empowered to:

a) transfer budget from one program to another program, from a sub-program to another sub-program, from a project to another project or main activities of recurrent expenditure to another recurrent expenditure within a public body;

b) transfer budget between items of expenditure within a program or sub-program;

d) transfer the budget approved for a program, sub program or project of the public body to finance pending obligations pertaining to capital expenditure of a program, sub program or project approved in previous years for which no budget is allocated in the current fiscal year;

e) transfer budget to a program created where programs under a public body merge or split."

13/ Article 25 of the Proclamation is deleted and replaced by the following new Article 25:

25. Budget Transfers between Public Bodies

"The Minister may authorize the transfer of budget from one public body to another public body under the following conditions:

1/ where it is necessary to transfer unspent budget approved for one public body for that fiscal year to meet shortfall in another public body's budget, provided that such

ጥቅም ላይ ያልዋለን በጀት በማዘዋወር መጠቀም አስፈላጊ ሲሆንና ይህም ተጨማሪ በጀት ያስፈለገው ቀደም ሲል ለፀደቀ ፕሮግራም፣ ንዑስ ፕሮግራም፣ ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ወጪ ዋና ዋና ተግባራት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

፪/ አስቀድሞ ባሉት ዓመታት ለፀደቀ እና በበጀት ዓመቱ በጀት ላልተያዘለት ፕሮግራም፣ ንዑስ ፕሮግራም፣ ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ወጪ ዋና ዋና ተግባራት ቀሪ ግዴታዎች ማስፈጸሚያዎች የሚውል በጀት ጥያቄ የቀረበ እንደሆነ፤

፫/ በተለያዩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥር ያሉ ፕሮግራሞች ሲዋሀዱ ወይም ሲነጣጠሉና በጀቱ ከአንዱ ወደሌላ እንዲዘዋወር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ።"

፲፬/ የአዋጁ አንቀጽ ፳፰ ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ አንቀጽ ፳፰ ተተክቷል፤

"፳፰. የበጀት መጽደቅ መዘግየት

፩/ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እስከ አዲሱ የበጀት ዓመት መጀመሪያ የዓመቱን በጀት ሳያፀድቀው ቢዘገይ፣ ምክር ቤቱ የዓመቱን በጀት እስከሚያፀድቀው ድረስ፣ ቀደም ሲል ለተፈቀዱ ፕሮግራሞች፣ ንዑስ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶች እና የመደበኛ ወጪ ዋና ዋና ተግባራት ማስፈፀሚያ የሚውል ገንዘብ በሚኒስትሩ እየተፈቀደ ጥቅም ላይ ይውላል።

additional budget is needed for a previously approved program, sub-program, project or main activities of recurrent expenditure;

2/ where a budget is requested to finance pending obligations of a program, sub-program, project or main activities of recurrent expenditures approved in previous years for which no budget is allocated in the current fiscal year.

3/ where it is necessary to transfer a budget from one public body to the other due to merge or split of programs of a public body."

14/ Article 28 of the Proclamation is deleted and replaced by the following new Article 28:

"28. Delay in Budget Approval

1/ If the House of Peoples' Representatives has not approved the annual budget until the beginning of the new fiscal year, budgets for previously approved programs, sub programs, projects or main activities of recurrent expenditure shall be utilized by the approval of the Minister until the annual budget is approved by the House.

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የተሳሰፈው ገንዘብ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ከሚጸድቀው የዓመቱ በጀት ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።"

፲፭/ የአዋጁ አንቀጽ ፴፬ ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ አንቀጽ ፴፬ ተተክቷል፤

"፴፬. ለካፒታል በጀት የሚሰጥ የችሮታ ጊዜ

በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከተከናወነ ፕሮግራም፣ ንዑስ ፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ጋር በተያያዘ የቀረበ የፕሮግራሙ፣ የንዑስ ፕሮግራሙ ወይም የፕሮጀክቱ የካፒታል ወጪ ክፍያ ጥያቄ የበጀት ዓመቱ ካለቀ በኋላ ባለው ፴ ቀን ጊዜ ውስጥ ከተጠናቀቀው ዓመት የፕሮግራሙ፣ የንዑስ ፕሮግራሙ ወይም የፕሮጀክቱ የካፒታል በጀት ላይ ታስቦ ሊከፈል ይችላል።"

፲፮/ ከአዋጁ አንቀጽ ፵ ቀጥሎ የሚከተለው አዲስ አንቀጽ ፵፩ ተጨምሮ፣ ከአንቀጽ ፵፩ እስከ አንቀጽ ፸፱ ያሉት ነባር አንቀጾች እንደቅደም ተከተላቸው አንቀጽ ፵፪ እስከ አንቀጽ ፹ ሆነው ተሸጋሽገዋል፤

"፵፩. የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ

፩/ ሚኒስትሩ ተፈላጊውን የገንዘብ መጠን በተገቢው ጊዜ የመበደርን አጠቃላይ ዓላማ መሠረት ያደረገ እና ወጪ መቀነስን ከተረጋጋ ወጪ ጋር በመዘኑ አፈጻጸም ለመምራት እንዲሁም የብድር የዕዳ ጫና ሁኔታን እና የመክፈል አቅምን መሠረት ባደረገ አኳኋን መውሰድ የሚያስችል የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ ማዘጋጀት አለበት።

2/ The amount disbursed pursuant to sub-article (1) of this Article shall be deducted from the annual budget to be approved by the House of peoples' Representatives."

15/ Article 34 of the Proclamation is deleted and is replaced by the following new Article 34:

"34. Grace Period for Capital Budget

Payments of invoices in connection with capital expenditure of a program, sub-program or project carried out in a fiscal year may be made in the 30 days period following the end of the fiscal year on the account of the capital budget of the program, sub-program or project of the preceding fiscal year."

16/ The following new Article 41 is added following Article 40 of the Proclamation and the existing subsequent Articles from 41 up to Article 79 are re-numbered as Article 42 up to 80, respectively;

"41. Debt Management Strategy

1/ Debt management strategies shall be developed by the Minister based on the overall objective of borrowing appropriate amounts at appropriate times and in a way that balance minimization of cost with stability and taking into consideration the level of debt and the ability to repay.

፪/ ብድር በሚወሰድበት ጊዜ ከወለድ ውጪ የሆኑ የተለያዩ ከብድሩ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት። የዚህ ዓይነቶቹ ወጪዎች የተለያዩ ኮሚሽኖችን፣ ክፍያዎችን፣ የሬጅስትራሮች እና የፋይናንስ ወኪሎች የአስተዳደር ወጪዎችን ይጨምራሉ።

፫/ ብድር በአጠቃላይ ኢኮኖሚው ላይ አሉታዊ የሆነ ውጤት በሚያስከትሉ በተለይም በገንዘብ ፖሊሲ ወይም በክፍያ ሚዛን ላይ የሚፈጠር አለመረጋጋትን የመሳሰሉ ሁኔታዎችን መከላከል በሚያስችል መንገድ መተዳደር ይኖርበታል።

፬/ የአጭር ጊዜ ብድር መንግሥት በባንክ እና በልውውጥ ገበያ እንቅስቃሴ ውስጥ ያለውን የሒሳብ ሚዛን እንዲሁም የገቢ እና የወጪ በጀትን ግምት በሚመለከት አስተማማኝ የሆነ ወቅታዊ መረጃን መሠረት በማድረግ መፈጸም አለበት።"

፲፯/ የአዋጁ አንቀጽ ፵፰ (እንደተሸጋሸገው) ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ አንቀጽ ፵፰ ተተክቷል፤

"፵፰. ማቻቻል

፩/ በታክስ ሕጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ለመንግሥት ገቢ መደረግ ያለበትን ገንዘብ ከመንግሥት ይፈለጋል ለሚባል ተከፋይ ሒሳብ ማቻቻያ ማድረግ፤

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ሚኒስትሩ መንግሥት ከተበዳሪዎች የሚፈልገውን ገንዘብ ለእነዚህ ተበዳሪዎች መንግሥት ሊከፍል ከሚገባው የተረጋገጠ ዕዳ ጋር እንዲቻቻል ሊፈቅድ ይችላል።

2/ Borrowing shall take into account non-interest costs, such as the different marketing costs which are incidental to borrowing. These include the various commissions, fees and other administrative costs of registers and fiscal agents.

3/ Debt shall be managed in such a manner as to prevent any negative impacts on the general economy, such as creating instability in monetary policy or balance of payments.

4/ Short-term borrowing shall be based upon reliable current information on the government's balance in the banking system, exchange market activity, and budget estimates of fiscal inflows and outflows."

17/ Article 48 of the Proclamation (as re-numbered) is deleted and replaced by the following new Article 48:

"48. Set-Off

1/ Without prejudice to the relevant provisions of the tax laws, Public Money due to the Federal Government shall not be set-off against an amount claimed from the Government.

2/ Notwithstanding the provision of sub-article (1) of this Article, the Minister may set-off the debt owed by creditors to the Government against confirmed debt owed by the Government to such creditors.

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት የሚቻቻለው የገንዘብ መጠን በመንግሥት የሂሣብ ሪፖርት ውስጥ በግልጽ ተለይቶ መመልከት አለበት።"

፲፰/ የአዋጁ አንቀጽ ፶ (እንደተሸጋሸገው) ንዑስ አንቀጽ (፩) ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተተክቷል፤

"፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ከሚያወጣው ደንብ ጋር የሚጣጣም እስከሆነ ድረስ ሚኒስትሩ ለግዴታ መፈጸም ዋስትና ሊሰጥ ይችላል።"

፲፱/ የአዋጁ አንቀጽ ፶፯ (እንደተሸጋሸገው) ተሠርዞ በሚከተለው አዲስ አንቀጽ ፶፯ ተተክቷል፤

"፶፯. ወደካፒታል ስለመለወጥ

ሚኒስትሩ የፌዴራል መንግሥት ከመንግሥት የልማት ድርጅቶች የሚፈልገውን ዕዳ ወደ ካፒታል ሊለውጥ ይችላል።"

፳/ በአዋጁ አንቀጽ ፸ (እንደተሸጋሸገው) ቀጥሎ አዲስ አንቀጾች ፸፩፣ ፸፪ እና ፸፫ ተጨምረዋል፤ ነባሮቹ ተከታይ አንቀጾች እንደቅደም ተከተላቸው እንደገና ተሸጋሽገው ከአንቀጽ ፸፬ እስከ ፹፫ ሆነዋል፤

"፸፩. የሥራ ቅንጅት

በዚህ አዋጅ እና ደንብ እና በዚህ መሠረት በሚወጡ መመሪያዎች የተዘረጋውን የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ውጤታማ ለማድረግ በሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት መካከል የሥራ ቅንጅት ሊኖር ይገባል።

3/ The amount set-off in accordance with sub-article (2) of this Article shall be shown in the financial report of the government."

18/ Sub-article (1) of Article 50 (as re-numbered) of the Proclamation is deleted and replaced by the following new sub-article (1):

"1/ The Minister may guarantee the performance of an obligation provided that such guarantee is in compliance with the Regulation to be issued by the Council of Ministers."

19/ Article 57 of the Proclamation (as re-numbered) is deleted and replaced by the following new Article 57:

"57. Conversion into Capital

The Minister may convert debts owed to the Federal Government by public enterprises into capital."

20/ The following new Articles 71, 72 and 73 are added following Article 70 of the Proclamation(as re-numbered); and the existing subsequent Articles are again re-numbered as Articles 74 to 83, respectively:

"71. Co-ordination of Activities

There shall be co-ordination of activities among the concerned public bodies to make more effective the financial administration system set by this Proclamation, the Regulation and Directives issued hereunder."

"፸፪. አስተዳደራዊ ቅጣቶች

፩/በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው በዚህ አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት በወጡት ደንብ እና መመሪያዎች መሠረት እንደሁኔታው ዕቅድ ወይም የሂሣብ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ ወይም ለውጭ ኦዲተር ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያላረጋገጠ ወይም፣ በውጭ ኦዲት ወይም በውስጥ ኦዲት ሪፖርት በተመለከተው መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ ያልወሰደ ወይም እርምጃ መወሰዱን ያላረጋገጠ እንደሆነ ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ከብር ፭ ሺ. እስከ ብር ፲ ሺ. በሚደርስ ቅጣት ይቀጣል።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚጣል አስተዳደራዊ ቅጣት በእያንዳንዱ ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ምክንያት የሚጣል ይሆናል፤ ሆኖም በሕግ የተጣለበትን ግዴታ ባለመወጣት ከሦስት ጊዜ በላይ አስተዳደራዊ ቅጣት የተጣለበት ሰው ከኃላፊነቱ እንዲነሳ ሚኒስትሩ እንደ አግባብነቱ ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት ወይም ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ጥያቄ ያቀርባል።

፫/ሚኒስትሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) መሠረት የሚጣሉ አስተዳደራዊ ቅጣቶችን ይጥላል እንዲሁም ያስፈጽማል፤ ይህንን ለማስፈፀም የሚያስችል ዝርዝር መመሪያም ያወጣል።

"፸፫.በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ስለመጠቀም

ሚኒስትሩ በዚህ አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት በሚወጣው ደንብ የተዘረጋው የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችሉ የኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች በስፋት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።"

72. Administrative Penalties

1/ Where any person appointed to or employed by a public body, who should have but failed to submit or ensure the submission of plans or financial report to the Ministry or external auditor, failed to take corrective measures based on audit findings of internal or external audit or ensure that such measures are taken, in accordance with this Proclamation, the Regulation and Directives issued hereunder, as the case maybe, breaches duty and shall be liable to administrative penalty of Birr 5,000 to 10,000.

2/ The administrative penalty to be imposed pursuant to sub-article (1) of this Article shall be for each instance of breach of duty; provided, however, if a person has been penalized for failing to discharge his duty for more than three times the Minister shall request the Prime Minister Office or Ministry of Public Service and Human Resource Development, as the case maybe, to dismiss such person.

3/ The Minister shall impose and cause the enforcement of the administrative penalties provided for under sub-articles (1) and (2) of this Article and issue a directive for proper implementation thereof.

"73.Using Electronic Methods

To enhance the efficiency and effectiveness of the public finance administration system introduced by this Proclamation and the Regulation to be issued hereunder, the Minister shall promote the extensive use of electronic methods."

፫. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

3. Effective Date

This Proclamation shall enter into force on the date of publication in the Federal Negarit Gazette.

አዲስ አበባ ሐምሌ ፳ ቀን ፪ሺ፰ ዓ.ም

Done at Addis Ababa, this 27th day of July, 2016

ዶ/ር ሙላቱ ተሾመ

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ

ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

MULATU TESHOME (DR.)

PRESIDENT OF THE FEDERAL DEMOCRATIC

REPUBLIC OF ETHIOPIA

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETA

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

አሥራአምስተኛ ዓመት ቁጥር ፷
አዲስ አበባ ጳጉሜ ፬ ቀን ፪ሺ፩ ዓ.ም

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

15th Year No. 60
ADDIS ABABA 9th September, 2009

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪ሺ፩ ዓ.ም

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ....... ገጽ ፬ሺ፰፻፶፰

CONTENTS

Proclamation No. 649/2009

The Ethiopian Federal Government Procurement and Property Administration Proclamation ...Page 4858

አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪ሺ፩

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የመንግሥት ግዥ ሥርዓትን ለመወሰንና ተቆጣጣሪ ኤጀንሲውን ለማቋቋም የወጣው አዋጅ ሥራ ላይ በዋለባቸው ዓመታት በአፈፃፀም ያጋጠሙ ችግሮችን በማስወገድ የመንግሥት የግዥ ሥርዓት ይበልጥ ግልፅ፣ ቀልጣፋ፣ ፍትሃዊና አድልዎ የሌለበት እንዲሁም ለግዥ የሚውለው ከፍተኛ የመንግሥት ገንዘብ በተሻለ አኳኋን ቁጠባን እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ በሚያስችል ሥርዓት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከጥቅል ግዥ የሚገኘውን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ እና ቀልጣፋ አሠራር ማረጋገጥ የሚያስችል አደረጃጀት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

ከፍተኛ ሀብት የሚፈስበት የመንግሥት ንብረት ለመንግሥት የተሻለ ጥቅም በሚያስገኝ አኳኋን ጥቅም ላይ እንዲውል እና አስተዳደሩም ዘመናዊ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል የተቀናጀ ሥርዓት ሊዘረጋ እንደሚገባ የታመነበት በመሆኑ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ ፶፭(፩) መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

PROCLAMATION NO. 649/2009.

THE ETHIOPIAN FEDERAL GOVERNMENT PROCUREMENT AND PROPERTY ADMINISTRATION PROCLAMATION

WHEREAS, to achieve better transparency, efficiency, fairness and impartiality in public procurement and to enable the utilization of the large sum of public money spent on procurement in a manner that ensures greater economy and efficiency by addressing problems encountered in the course of implementation of the proclamation determining the procedures of public procurement of the Ethiopian Federal Governmemt and establishing the Supervisory Agency during the years in which it was enforce;

WHEREAS, it is necessary to ensure that an organization enabling the realization of the economic benefit and efficiency flowing from bulk purchase is in place;

WHEREAS, to ensure that public property in which a significant amount of public money is invested, is utilized in such a manner as to enable the government device maximum benefit therefrom and modernize the administration thereof, it is necessary to introduce an integrated public property administration;

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 55(1) of the Constitution of the Federal Democratic Republic of Ethiopia, it is hereby proclaimed as follows:

ያንዱ ዋጋ Unit Price 13.50

ነጋሪት ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ. ፹ሺ፩
Negarit G. P.O.Box 80001

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETA

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

አሥራአምስተኛ ዓመት ቁጥር ፷
አዲስ አበባ ጳጉሜ ፬ ቀን ፪ሺ፩ ዓ.ም

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

15th Year No. 60
ADDIS ABABA 9th September, 2009

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪ሺ፩ ዓ.ም

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ....... ገጽ ፬ሺ፰፻፶፰

CONTENTS

Proclamation No. 649/2009

The Ethiopian Federal Government Procurement and Property Administration Proclamation ...Page 4858

አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪ሺ፩

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ

የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የመንግሥት ግዥ ሥርዓትን ለመወሰንና ተቆጣጣሪ ኤጀንሲውን ለማቋቋም የወጣው አዋጅ ሥራ ላይ በዋለባቸው ዓመታት በአፈፃፀም ያጋጠሙ ችግሮችን በማስወገድ የመንግሥት የግዥ ሥርዓት ይበልጥ ግልፅ፣ ቀልጣፋ፣ ፍትሃዊና አድልዎ የሌለበት እንዲሁም ለግዥ የሚውለው ከፍተኛ የመንግሥት ገንዘብ በተሻለ አኳኋን ቁጠባን እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ በሚያስችል ሥርዓት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከጥቅል ግዥ የሚገኘውን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ እና ቀልጣፋ አሠራር ማረጋገጥ የሚያስችል አደረጃጀት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

ከፍተኛ ሀብት የሚፈስበት የመንግሥት ንብረት ለመንግሥት የተሻለ ጥቅም በሚያስገኝ አኳኋን ጥቅም ላይ እንዲውል እና አስተዳደሩም ዘመናዊ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል የተቀናጀ ሥርዓት ሊዘረጋ እንደሚገባ የታመነበት በመሆኑ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ ፶፭(፩) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

PROCLAMATION NO. 649/2009.

THE ETHIOPIAN FEDERAL GOVERNMENT PROCUREMENT AND PROPERTY ADMINISTRATION PROCLAMATION

WHEREAS, to achieve better transparency, efficiency, fairness and impartiality in public procurement and to enable the utilization of the large sum of public money spent on procurement in a manner that ensures greater economy and efficiency by addressing problems encountered in the course of implementation of the proclamation determining the procedures of public procurement of the Ethiopian Federal Governmemt and establishing the Supervisory Agency during the years in which it was enforce;

WHEREAS, it is necessary to ensure that an organization enabling the realization of the economic benefit and efficiency flowing from bulk purchase is in place;

WHEREAS, to ensure that public property in which a significant amount of public money is invested, is utilized in such a manner as to enable the government device maximum benefit therefrom and modernize the administration thereof, it is necessary to introduce an integrated public property administration;

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 55(1) of the Constitution of the Federal Democratic Republic of Ethiopia, it is hereby proclaimed as follows:

ያንዱ ዋጋ
Unit Price 13.50

ነጋሪት ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ. ፹ሺ፩
Negarit G. P.O.Box 80001

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ

፩/ አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ «የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪ሺ፩» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪/ ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው እስካልሆነ ድረስ በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

፩/ «ዕቃ» ማለት በጠጣር፣ በፈሣሽ ወይም በጋዝ መልክ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ምርት፣ መሣሪያ፣ ሸቀጥ ፣ ለገበያ የተዘጋጀ ሶፍት ዌር፣ እንስሳ ሲሆን፣ ከሚገዛው ዕቃ ጋር ግንኙነት ያለውን እና ከዕቃዎቹ ዋጋ ያልበለጠ ዋጋ ያለው የተከላ፣ የትራንስፖርት የጥገናና ሌላ ተመሳሳይ አገልግሎት ይጨምራል፤

፪/ «አገልግሎት» ማለት ከዕቃ፣ ከግንባታ ዘርፍ ሥራ እና ከምክር አገልግሎት ውጪ ያለ ሲሆን፣ የጥገና፣ የጥበቃ፣ የፅዳት አገልግሎት፣ የኤሌክትሪክ ኃይል፣ የቴሌኮሙኒኬሽን እና የውሃ አቅርቦት የመሳሰሉትን ይጨምራል፤

፫/ «የግንባታ ዘርፍ ሥራ» ማለት ከሕንፃ፣ ከመንገድ ወይም ከመሠረተ-ልማት ሥራ ጋር በተያያዘ የሚከናወን አዲስ የግንባታ፣ የመልሶ ግንባታ፣ደረጃ የማሳደግ፣ የማፍረስ፣ የጥገና፣ የማደስ ሥራ እንዲሁም ተጓዳኝ የሆነና ከዋናው ሥራ ያልበለጠ ዋጋ ያለው አገልግሎት ሲሆን፣ የመገንባት፣ በባለቤትነት የመያዝ፣ ሥራውን የማንቀሳቀስ፣ የማስተላለፍ፣ ወይም የመገንባት፣ የማንቀሳቀስ፣ የማስተላለፍ ወይም የመገንባት፣ በባለቤትነት የመያዝ እና የማንቀሳቀስ ውሎችን ይጨምራል፤

፬/ «የምክር አገልግሎት» ማለት አማካሪዎች ያላቸውን ሙያዊ ክህሎት በመጠቀም የሚሰጡት የጥናት፣ የዲዛይን እና ቁጥጥር፣ የተለያዩ ፕሮጀክቶችን የማደራጀት፣ ለደንበኞች ምክር የመስጠት፣ ሥልጠና የመስጠት እና ዕውቀትን የማስተላለፍ የአማካሪነት ባህሪ ያለው የአዕምሮ አገልግሎት ነው፤

፭/ «ግዥ» ማለት ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን እና አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ውል ማግኘት ነው፤

CHAPTER ONE
GENERAL

1. Short Title

This Proclamation may be cited as "The Ethiopian Federal Government Procurement and Property Administration Proclamation No.649/2009".

2. Definitions

In this Proclamation unless the context requires otherwise:

1/ «Goods» mean raw material, products and equipment and commodities in solid, liquid or gaseous form, marketable software and live animals as well as installation, transport, maintenance or similar obligations related to the supply of the goods if their value does not exceed that of the goods themselves;

2/ «Services» mean any object of procure- ment other than works, goods and consult- ancy services: such as maintenance, security, janitorial, electricity, telecomm- unication and water supply services;

3/ «Works» mean all work associated with the construction, reconstruction, up grading, demolition, repair or renovation of a building road, or structure, as well as services incidental to works, if the value of those services does not exceed that of the works themselves and includes build-own-operate, build- own-operate-transfer and build-operate-transfer contracts;

4/ «Consultancy Service» mean a service of an intellectual and advisory nature provided by consultants using their professional skills to study, design and organize specific projects, advice clients, conduct training and transfer knowledge;

5/ «Procurement » mean obtaining goods, works, consultancy or other services through purchasing, hiring or obtaining by any other contractual means;

፮/ «የመንግሥት መሥሪያ ቤት» ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በፌዴራል መንግሥት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ ከፍተኛ የትምህርት ተቋም እና ተመሳሳይ ተቋም ያለው አካል ነወ፤

፯/ «የመንግሥት ገንዘብ» ማለት ከፌዴራል መንግሥት ግምጃ ቤት ወይም የፌዴራል መንግሥት ካገኘው የውጭ ዕርዳታና ብድር ለመንግሥት መሥሪያ ቤት የተመደበ ገንዘብ ወይም የመሥሪያ ቤቱ የውስጥ ገቢ ነው፤

፰/ «የመንግሥት ግዥ» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት በመንግሥት ገንዘብ የሚከናወን ግዥ ነው፤

፱/ «አቅራቢ» ማለት ለመንግሥት መሥሪያ ቤት ዕቃ ወይም አገልግሎት ለማቅረብ ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራ ለማከናወን ውል የገባ ሰው ወይም ደርጅት ነወ፤

፲/ «ዕጩ ተወዳዳሪ» ማለት በመንግሥት ግዥ እንዲሳተፍ የተጋበዘ ወይም ለመካፈል ያመለከተ ሰው ወይም ድርጅት ነው፤

፲፩/ «ተጫራች» ማለት የመጫረቻ ሀሳብ ያቀረበ ሰው ነው፤

፲፪/ «የጨረታ ሰነድ» ማለት ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት እንዲችሉ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚዘጋጅ ዝርዝር የግዥ ፍላጎትን የሚገልፅ ሰነድ ነው፤

፲፫/ «የመጫረቻ ሰነድ» ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ለግዥው ባዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መነሻነት ተጫራች በግዥው ለመሳተፍ የሚያቀርበው ሰነድ ነው፤

፲፬/ «የግዥ መመሪያ» ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ የሚወጣ መመሪያ ነው፤

፲፭/ «ሚኒስትር እና ሚኒስቴር» ማለት እንደቅደም ተከተሉ የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር እና ሚኒስቴር ነው፤

፲፮/ «ሰው» ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

6/ «Public Body » mean any public body, which is partly or wholly financed by the Federal Government budget, higher education institutions and public institutions of like nature;

7/ «Public Fund » mean any monetary resource appropriated to a public body from the Federal Government treasury or aid grants and credits put at the disposal of the public bodies by foreign donors through the Federal Government or internal revenue of the public body;

8/ «Public Procurement » mean procurement by a public body using public fund;

9/ «Supplier » mean a natural or juridical person under contract with a public body to supply goods, works or services;

10/ «Candidate » mean a natural or juridical person invited to take part in public procurement or seeking to be so invited;

11/ «Bidder » mean a natural or juridical person submitting a bid;

12/ « Bidding Documents » mean a document prepared by the public body as a basis for preparation of bids; which contains a specification of the desired object of procurement;

13/ «Bid Proposal» mean a document submit- ted by bidders to participate in a bid on the basis of the bid document prepared by a public body in respect of that procurement;

14/ «Procurement Directive » mean the directive to be issued by the Minister of Finance and Economic Development in accordance with this Proclamation;

15/ «Minister or Ministry» mean the Minister or the Ministry of Finance and Economic Development respectively;

16/ «Person » mean a natural or juridical person;

፲፯/ «ልዩ ግዥ» ማለት አገራዊ ጠቀሜታ ያላቸው በመሆኑ ምክንያት በሚኒስትሩ ውሣኔ በጥቅል የሚፈፀሙ ከፍተኛ ግዥዎች ወይም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያላቸውን ተመሳሳይ የግዥ ፍላጎት እንዲሁም አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ በተደጋጋሚ የሚኖረውን የግዥ ፍላጎት ለማሟላት የሚፈፀም ግዢ ነው።

፲፰/ «የማዕቀፍ ስምምነት» ማለት ወደፊት በሚፈፀም ዝርዝር ውል ለሚከናወን አቅርቦት መሠረት በመሆን የሚያገለግል፣ በነጠላ ዋጋ እና በሌሎች የውል ሁኔታዎች ላይ በመመስረት የተፈፀመ አጠቃላይ የሆነ የግዢ ስምምነት ነው።

፲፱/ «የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢ» ማለት በማዕቀፍ ስምምነት ዕቃ ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ለማቅረብ ውል የገባ አቅራቢ ነው።

፳/ «ቦርድ» ማለት በፌዴራል መንግስት የግዢ አፈፃፀም እና የንብረት አወጋገድ ሂደት ላይ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀ-ርብን አቤቱታ መርምሮ ውሳኔ እንዲሰጥ በዚህ አዋጅ የተቋቋመው አካል ነው።

፳፩/ «የመንግስት ንብረት» ማለት ከመንግስት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የፌዴራል መንግስት ሐብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው።

፳፪/ «የጥበቃ ኃላፊነት» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊው በወከለው የሥራ መሪ፣ የመንግሥት ንብረት እስከሚወገድ ወይም ከመዝገብ እስከሚሠረዝ ወይም በሌላ ሠራተኛ ወይም መሥሪያ ቤት ጥበቃ ሥር እንዲውል እስከሚተላለፍ ድረስ የመንግሥት ንብረት ለመያዝና ለመጠበቅ፣ ለመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ ኃላፊነት ነው።

፳፫/ «ቋሚ ንብረት» ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን፣ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረው እና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን፣ እንደ የቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒውተር፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ የፍሳሽ መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖ እና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል።

17/ «Special Procurement» mean a procurement of sizable volume carried out in bulk by a decision of the Minister on account of the national significance of that procurement or to fulfill similar requirements of various public bodies or requirements of a public body within a given period of time;

18/ «Framework Contract» mean a general agreement of procurement establishing unit price and other terms and conditions of contract which serves as a basis for supplies to be delivered under future specific contract;

19/ «Framework Contract Supplier» mean a supplier who has entered in to a contractual obligation to supply goods or services under a framework contract;

20/ «Board» mean an entity established under this Proclamation to review and decide on complaints from candidates in regard to the conduct of procurements and disposal of property of the Federal Government;

21/ «Public Property» mean any property of the Federal Government other than public fund and land;

22/ «Custodial Responsibility» mean the responsibility conferred on a civil servant by the head of a public body or by a person delegated by him to protect and maintain public property until it is disposed or written off, or transferred to the custody of another civil servant or public body;

23/ «Fixed Asset» mean tangible asset the value of which is determined by a directive to be issued by the Minister, that is in operational use and that has a useful economic life of more than one year, such as furniture, computers, heavy equipment, vehicles, ships and aircraft, buildings, roads, sewers, bridges, irrigation systems, dam and the like;

፳፬/ «የሕይወት ዘመን ሥርዓት» ማለት ከመንግሥት ንብረት ጋር የተያያዙ ተግባሮች እና ወጪዎችን የማቀድ፣ የመያዝ፣ የመረከብ፣ የመጠቀም፣ የጥገና፣ የፍጆታ ወይም የማስወገድ ወይም ከመዝገብ የመሠረዝ ተግባራትን ከግምት ውስጥ በማስገባት የመንግሥት ንብረት አስተዳደር እና ቁጥጥር ብቃት ባለው መንገድ እንዲመራ ለማድረግ የሚያስችል ሥርዓት ነው፤

፳፭/ «አላቂ ዕቃ» ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሆን፣ ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል እና ዋጋው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ንብረት ነው፤

፳፮/ «ማስወገድ» ማለት የመንግሥትን ንብረት በሽያጭ ወይም በዝውውር ለሌላ ወገን ማስተላለፍ ወይም መቅበር ወይም ማቃጠል ነው፤

፳፯/ «የመንግሥትና የግል ሽርክና» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በግል ባለሀብት መካከል በሚደረግ ውል በግሉ ባለሀብት ተሳትፎ የሚደረግ ኢንቨስትመንት ሲሆን ኮንሴሽነር ተብሎ የሚታወቀው የግል ባለሀብት፡-

ሀ/ የግንባታ ፕሮጀክቶችን ወይም አገልግሎቶችን ወይም በኮንሴሽን ኪራይ የሚሰጡ ሥራዎችን ለማከናወን ግዴታ የሚገባበት፣

ለ/ የመንግሥት ተግባር የሆኑ ሥራዎችን ከማከናወን ወይም የመንግሥትን ንብረት ሥራ ላይ ከማዋል ጋር በተያያዘ በፋይናንስ፣ በቴክኒክ እና በሥራ እንቅስቃሴ ረገድ የሚኖሩ ኃላፊነቶችን በአመዛኙ የሚወስድበት፣

ሐ/ የመንግሥት ተግባር የሆኑ ሥራዎችን በማከናወን ወይም የመንግሥትን ንብረት ሥራ ላይ በማዋል ለሚሰጠው አገልግሎት ከመንግሥት ክፍያ የሚያገኝበት ወይም በተጠቃሚዎች ላይ ከሚጣል ክፍያ ገቢ የሚሰበስብበት ወይም በሁለቱም መንገዶች ለአገልግሎቱ ክፍያ የሚያገኝበት፣ ውል ነው::

፳፰/ «ኮንሴሽነር» ማለት ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር የመንግሥትና የግል ሽርክና ውል የሚገባ ሰው ነው፤

፳፱/ «የክልል መንግሥታት» ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ ፵፯ የተዘረዘሩት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አባላት ሲሆኑ፣ ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የድሬዳዋ እና የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደሮችን ይጨምራል::

24/ «Life- Time Approach» mean a system of effective management and control of public property which takes in to account all associated activities and costs, namely, planning, acquisition, receipt, use, maintenance, consumption or disposal or deletion of public property;

25/ «Supplies» means all public property other than fixed assets, which can be consumed within one year of use and the value of which is determined by a directive to be issued by the Minister;

26/ «Disposal» mean the transfer of public property to another person by sale or other means or the act of getting rid of public property by burning or burying;

27/ «Public Private Partnership» mean investment through private sector participation by a contractual arrangement between a public body and a private sector enterprise, as the concessionnaire, in which the concessionnaire:

a) undertakes to perform or undertake any construction project or service or lease concession;

b) assumes substantial financial, technical and operational risks in connection with the performance of a public function or use of government property; and

c) receives consideration for performing a public function or utilizing government property, by way of fees from any public funds, user levies collected by the concessionnaire from users or customers for a service provided by it, or a combination of such consideration.

28/ «Concessionaire» mean a person who enters into a contract with a public body under a public private partnership;

29/ "Regional States" mean member states of the Federal Democratic Republic of Ethiopia listed under Article 47 of the Constitution of the Federal Democratic Republic of Ethiopia and for the purpose of this Proclamation include the Addis Ababa and Dire Dawa City administrations.

፫. የተፈፃሚነት ወሰን

፩/ ይህ አዋጅ በማናቸውም የፌዴራል መንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተደነገገው ቢኖርም፡-

ሀ/ ሚኒስትሩ አግባብ ካላቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር በብሔራዊ ደህንነት እና በአገር መከላከያ ምክንያት ግዥ እና የንብረት አስተዳደር በተለየ ዘዴ እንዲፈፀም ውሣኔ ሊሰጥ ይችላል፡፡ ይህ በሚሆንበት ጊዜ ሚኒስትሩ ግዥ እና የንብረት አስተዳደር በቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ እንዲፈፀም ለማድረግ የሚያስችል የተለየ የግዥ እና የንብረት አስተዳደር ዘዴ በሥራ ላይ ለማዋል የሚያስችል መመሪያ ያወጣል፤

ለ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን፣ የምክርና ሌሎች አገልግሎቶችን ወጪ በመሸፈን ከሌሎች የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለማግኘት በሚያደርጉት ውል ላይ ይህ አዋጅ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡

፬. የፆታ አገላለፅ

በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል፣

፭. የመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር መርሆዎች

የመንግስት ግዥ አፈፃፀም እና የንብረት አስተዳደር የሚከተሉትን መርሆዎች መሠረት ማድረግ ይኖርበታል፡-

፩/ በግዥ አፈፃፀም ረገድ የመንግሥት ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘቱ፤

፪/ በዚህ አዋጅ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት ካልሆነ በስተቀር በዜግነት ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል አድልዎ ያለመደረጉን፤

፫/ ማናቸውም የግዥ ውሣኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዥ ላይ የሚሰጠው ውሣኔ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ሁሉ ግልፅ እና ፍትሐዊ መሆኑን፤

3. Scope of Application

1/ This Proclamation shall apply to all Federal Government procurement and property administration.

2/ Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this Article:

a) the Minister in consultation with the heads of the relevant public bodies may in the interest of national security or national defense decide to use a different procedure of procurement and property administration in which case the Minister shall define by a directive the method of procurement and property administration to be followed in order to serve the interest of economy and efficiency;

b) this Proclamation does not apply to contracts a public body enters into with another public body for the provision of goods, works, consultancy or other services at cost.

4. Gender Reference

Provisions of this Proclamation set out in masculine gender shall also apply to the feminine gender.

5. Principles of Public Procurement and Property Administration

Public procurement and property administration shall have to comply with the following principles:

1/ ensure value for money in the use of public fund for procurement;

2/ non discrimination among candidates on grounds of nationality or any other criteria not having to do with their qualification, except in cases of preference specifically provided for in this Proclamation;

3/ transparency and fairness of the criteria on the basis of which decisions are given in public procurement as well as of decisions in each procurement;

፬/ ውሣኔዎች እና የተወሰዱ እርምጃዎች ተጠያቂነት የሚያስከትሉ መሆኑን፤

፭/ የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ መያዝና ለታለመለት አላማ መዋሉን፡፡

፮. ዓለም ዐቀፍ ግዴታዎች

፩/ ይህ አዋጅ የፌዴራል መንግሥት ከአንድ ወይም ከአንድ በላይ ከሆኑ መንግሥታት ወይም ከዓለም ዐቀፍ ድርጅቶች ጋር ባደረገው ወይም በሚያደርገው ስምምነት ወይም ከስምምነቱ ከመነጨ ግዴታ ጋር የማይጣጣም ከሆነ በስምምነቱ የተመለከተው ይፀናል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተመለከተው ስምምነት ለኢትዮጵያ ወይም በኢትዮጵያ ነዋሪ ለሆኑ ተጫራቾች ልዩ አስተያየት የሚፈቅድ በሚሆንበት ጊዜ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተፈፃሚ የሚሆነውን ልዩ አስተያየት በጨረታ ሰነድ ውስጥ በግልፅ ማመልከት አለበት፡፡

፯. የግዥ ሰነዶችን ሕዝቡ እንዲያውቅ ስለማድረግ

ይህ አዋጅ እና በዚህ አዋጅ መሠረት በሚኒስትሩ የሚወጡ የግዥ እና የንብረት መመሪያዎች እና ሌሎች የግዢ እና ንብረት አስተዳደር ሰነዶች ሕዝብ እንዲያውቃቸው መደረግ እና ለአጠቃቀም አመቺ በሆነ መንገድ መያዝ አለባቸው፡፡

፰. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ስለሚያከናውኑት ግዥ እና ስለሚያስተዳድሩት ንብረት ጠቅላላ ኃላፊነት ያለባቸው ሲሆን፣ በተለይም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ ከሚገለፁት ዝርዝር ኃላፊነቶች በተጨማሪ የሚከተሉት አጠቃላይ ኃላፊነቶች ይኖሩታል፦

ሀ/ በተገቢው የሰው ኃይል የተሟላ የግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ያደራጃል፤

ለ/ ከፍተኛ የገንዘብ መጠን ያላቸውን ግዥዎች መርምሮ የሚያፀድቅ ኮሚቴ ያቋቁማል፣ ውስብስብ ለሆኑ ግዢዎች ጊዜያዊ የግዥ ገምጋሚ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል፤

4/ accountability for decisions made and measures taken with regard to public procurement and property administration;

5/ careful handling and proper use of public property.

6. International Obligations

1/ To the extent that this Proclamation conflicts with an obligation of the Federal Government under or arising out of an agreement with one or more other states or with an international organization, the provisions of that agreement shall prevail.

2/ Where an agreement referred to in sub-article (1) of this Article contains a preference or preferences in favour of national and resident bidders, the public body shall ensure that the applicable preference or preferences are clearly stated in the bidding documents.

7. Public Accessibility of Legal Texts

This Proclamation and the procurement and property directives to be issued by the Minister as well as other documents pertaining to public procurement and property administration shall be promptly made accessible to the public and systematically maintained.

8. Responsibilities of Heads of Public Bodies

Public bodies shall have overall responsibility for procurements they carry out and the property they administer. In particular, the head of a public body shall apart from those specified in the directives to be issued by the Minister, have the following responsibilities:

a) cause to be established an adequately staffed unit for procurement and property administration;

b) setup a procurement endorsing committee which approves procurements of higher value; it may also setup ad hoc evaluation committee for complex procurement;

ሐ/ በግዥ እና በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ የሚመደቡ ወይም የተመደቡ ሰራተኞች እንዲሁም የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አባላት ይህንን አዋጅ፣ የአፈፃፀም መመሪያውን፣ የግዥ ማኑዋል፣ መደበኛ የጨረታ ሰነድ እና ሌሎች ተገቢ ቅፆች ይዘት እና አጠቃቀም እንዲያውቁ ማድረግ የሚያ-ስችል ስልጠና ማግኘታቸውን እና የመን-ግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደርን ለመፈፀም በቂ ክህሎት ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፤

መ/ የመንግስት ግዥ በእቅድ ላይ የተመ ሰረተ እና በዚህ አዋጅ የተመለከቱ የግዥ መርሆዎችን የጠበቀ መሆኑን ያረጋግጣል፤

ሠ/ የግዥ የስራ ክፍል፣ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ እና ሌሎች ግዥን የመፈፀም ኃላፊነት የተሰጣቸው አካላት ተግባራ ቸውን በተገቢው ሁኔታ መወጣታ ቸውን ያረጋግጣል፤

ረ/ እንደ አስፈላጊነቱ የግዥ ስርአትን የሚ ያስፈፅሙ ሦስተኛ ወገኖችን ይቀጥራል፤

ሰ/ የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊ እና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

ሸ/ በመሥሪያ ቤቱ ሥር የሚገኘው የመንግሥት ንብረት በሚገባ የተመዘገበ እና የክትትል ሥርዓት የተዘረጋለት፣ ተገቢው ጥበቃና እንክብካቤ የተደረ ገለት፣ አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ በወቅቱ እንዲወገድ መደረጉን ያረጋግጣል።

፱. <u>የግዥ የሥራ ክፍል ተግባርና እና ኃላፊነት</u>

በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሚቋቋ መው የግዢ ሥራ ክፍል በግዥ መመሪያና በመሥሪያ ቤቱ በሚዘጋጀው የሥራ ዝርዝር ከሚሰጡት ተግባራት በተጨማሪ የሚከተሉት አጠቃላይ ተግባራት ይኖሩታል፦

ሀ/ የመንግስት ግዥን በተሟላ የሙያ ስነምግባር እና ክህሎት ይፈፅማል፤

ለ/ ይህንን አዋጅ፤ የአፈፃፀም መመሪ-ያውን፣ የግዥ ማኑዋል፣ የመደበኛ የጨረታ ሰነድ እና የአፈፃፀም ቅፆችን እና የግዥ ውሉን መሠረት በማድረግ የመንግሥት ግዥን ይፈፅማል፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፳፫ በተደነገገው መሰረት ለየግዥው የተሟላ መረጃ ይይዛል፤ በተጠየቀ ጊዜም ያቀርባል።

c) ensure that staff and officials assigned in the procurement and property administration and those assigned as members of the procurement endorsing committee receive training to enable them acquire knowledge of the content and application of this Proclamation, the directives to be issued in accordance with this Proclamation, the procurement and property administration manuals, the standard bidding documents and other relevant forms;

d) ensure that the procurement of the public body is preplanned and complies with procurement principles enshrined in this Proclamation;

e) ensure that the procurement department, the procurement endorsing committee and other sections of the public body involved in procurement discharge their duties properly;

f) where necessary, enter into a contract with third parties which support the public body in the process of procurement;

g) ensure that property at the disposal of the public body is used in such a manner as to achieve economy and efficiency;

h) ensure that property at the disposal of the public body is duly registered and traceable, properly handled and looked after and disposed off when it is no longer useful.

9. Duties and Responsibilities of Procurement and Property Administration Unit

The procurement department in a public body shall, apart from the responsibilities assigned to it by the procurement directives and the job description prepared by the public body have the following duties and responsibilities:

a) execute public procurement in a perfectly ethical and skillful manner;

b) carry out public procurement in accordance with this Proclamation, the procurement directives, the procurement manual , the standard bid documents, the forms and the procurement contract;

c) maintain complete record for each procurement in accordance with Article 23 of this Proclamation.

፲. የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

ሀ/ በግዥ መመሪያው ላይ የተቀመጠው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ግዥ ይህንን አዋጅ፣ የአፈፃፀም መመሪያውን፣ የግዢ ማኑዋል፤ መደበኛ የጨረታ ሰነድ እና ሌሎች ቅፆችን መሠረት በማድረግ የተፈፀመ መሆኑን ያረጋግጣል፤

ለ/ በግዥ መመሪያው ላይ የተቀመጠው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ የጨረታ ወይም የግዥ ግምገማ ሪፖርቶችን መርምሮ ያፀድቃል፤

ሐ/ የመንግሥት ግዥን ውጤታማ ለማድረግ በሚያስችሉ ዘዴዎች ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን የበላይ ሀላፊ ያማክራል፡፡

፲፩. ተጠያቂነት

በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለግዥ እና ንብረት አስተዳደር ሥራ የተመደቡ ሠራተኞች ወይም የመንግሥት ግዥን እና ንብረትን ለማ ስተዳደር የተሾሙ ኃላፊዎች፣ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አባሎች በዚህ አዋጅ እና ሚኒስትሩ በሚያወጣቸው መመሪያዎች መሠረት ስለሚ ወስዷቸው እርምጃዎች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

ምዕራፍ ሁለት
የመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ

፲፪. የኤጀንሲው መቋቋም

፩/ የመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ /ከዚህ በኋላ «ኤጀንሲ» እየተባለ የሚጠራ/ ራሱን የቻለና የሕግ ሰውነት ያለው የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ እንደገና ተቋቁሟል፡፡

፪/ ኤጀንሲው ተጠሪነቱ ለሚኒስትሩ ይሆናል፡፡

፲፫. ዋና መሥሪያ ቤት

የኤጀንሲው ዋና መሥሪያ ቤት በአዲስ አበባ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በማናቸውም ሥፍራ ቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ሊኖሩት ይችላል፡፡

10. Duties and Responsibilities of Procurement Endorsing Committee

The procurement endorsing committee shall have the following responsibilities:

a) ensure that public procurement is executed in compliance with this Proclamation, the procurement directives, the procurement manual, the standard bid document and the forms;

b) review and endorse procurements within the financial limits set by the directive;

c) advise the head of the public office on methods of achieving effective procurement.

11. Accountability

Procurement and property administration staff or heads of procurement and property administration units and members of the procurement endorsing committee in public bodies shall be accountable for their actions in accordance with this Proclamation and the directives to be issued by the Minister.

CHAPTER TWO
THE PUBLIC PROCUREMENT AND PROPERTY ADMINISTRATION AGENCY

12. Establishment

1/ It is hereby reestablished the Public Procurement and Property Administration Agency (hereinafter referred to as the "Agency") as an autonomous Federal Government organ having its own juridical personality.

2/ The Agency shall be accountable to the Minister.

13. Head Office

The head office of the Agency shall be in Addis Ababa and may have branch offices else where as may be necessary.

፲፬. የኤጀንሲው ዓላማዎች

የኤጀንሲው ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው:-

፩/ ፍትሃዊ፣ በውድድር ላይ የተመሠረተ፣ ግልፅ፣ አድልዎ የሌለበት፣ ለመንግሥት ገንዘብ ተመጣጣኙን ዋጋ ማስገኘት የሚያስችል የግዥ አፈፃፀምና ዘመናዊ የመንግስት ንብረት አስተዳደር መኖሩን ማረጋገጥ፤

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዚህ አዋጅ የተዘረዘሩትን ጠብቀው መሥራታቸውን መከታተል፤

፫/ በፌዴራል መንግሥት ውስጥ ያለውን የግዥ አፈፃፀም እና የንብረት አስተዳደር አቅም ማሳደግ፤

፬/ በሀገር አቀፍ ደረጃ የተጣጣመ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ስርዓት እንዲኖር ጥረት ማድረግ፤

፭/ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ስርዓት ተቀባይነት ካላቸው አለም አቀፍ ስርአቶች ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ጥረት ማድረግ::

፲፭. የኤጀንሲው ተግባሮች

ኤጀንሲው ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባሮች ያከናውናል:-

፩/ በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ፖሊሲዎች፣ መርሆዎችና አፈፃፀሞች ላይ የፌዴራል መንግሥትን ማማከር፣ ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች የቴክኒክ ድጋፍ መስጠት፤

፪/ በፌዴራል መንግሥት ውስጥ ያለውን የመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እና የንብረት አስተዳደር ሥርዓት ተግባራዊነት መከታተል፣ ለሚኒስትሩ ሪፖርት ማድረግ እና በሕግና በአፈፃፀም ሥርዓቱ ላይ የማሻሻያ ሀሣቦች ማቅረብ፤

፫/ አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር በመተባበር የግዥ እና የንብረት አስተዳደር ሥልጠና እንዲሁም የግዥና የንብረት አስተዳደር አፈፃፀምን ለመምራት የሚያስፈልገው ችሎታ፣ በሙያው ለመሠማራት ተፈላጊ የሆነው ማስረጃ ዓይነት እና የሙያው ዕድገት ሊከተል የሚገባው ሂደት መወሰኑን ማረጋገጥ፤

፬/ መደበኛ የግዥ ሰነዶች፣ አሠራሩን የሚመሩ ቅፆች እና ሌሎች ለግዥ እና ንብረት አስተዳደር አግባብነት ያላቸውን ሰነዶች ማዘጋጀት፣ ሥራ ላይ እንዲውሉ እና ወቅታዊ እንዲሆኑ ማድረግ፤

14. Objectives of the Agency

The objectives of the Agency are:

1/ ensure the application of fair, competitive, transparent, non-discriminatory and value for money procurement and modern public property administration;

2/ follow up compliance of public bodies with the provisions of this Proclamation in conducting procurement and administrator property at their disposal;

3/ build the capacity of procurement and property administration with in the Federal Government;

4/ work for the prevalence of uniform and consistent system of public procurement and property administration at national level;

5/ endeavor to harmonize the system of public procurement and property administration with the internationally recognized standards.

15. Functions of the Agency

The Functions of the Agency are to:

1) advise the Federal Government on all public procurement and property administration policies, principles and implementation and provide technical assistance to the regional governments and city administrations;

2) monitor and report to the Minister the performance of the public procurement and property administration systems in the Federal Government, initiate amendments on laws and implementation system improvements;

3/ in collaboration with competent authorities ensure the setting of training standards, competence levels, certification requirements and professional development paths of public procurement and property administration;

4/ prepare, update and issue authorized versions of the standard bidding documents, procedural forms and any other attendant documents pertaining to procurement and property administration;

፭/ ከተፈቀዱ መደበኛ የግዥ ዘዴዎች፣ ሰነዶች፣ አሠራሩን ከሚመሩ ቅፆች እና ሌሎች ለግዥ አፈፃፀም አግባብነት ካላቸው ሰነዶች ውጪ ግዥ ለመፈፀም ወይም ከተፈቀዱ የንብረት አወጋገድ ሥርዓቶችና ስልቶች ውጭ ንብረት ለማስወገድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጥያቄ ሲቀርብለት ጥያቄውን መርምሮ ውሣኔ መስጠት፤

፮/ በመንግሥት ግዥ ለመሳተፍ ፍላጐት ያላቸው አቅራቢዎች የሚመዘገቡበትን የተቀላጠፈ ሥርዓት መዘርጋት፣ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ለመመዝገብ የሚቀርቡ ማመልከቻዎችን መቀበል፣ መመርመር እና መመዝገብ፣ እና የምዝገባውን ዝርዝር ማሠራጨት፤

፯/ በዕጩ ተወዳዳሪዎችና በአቅራቢዎች ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያቀርቧቸውን አቤቱታዎች መርምሮ ውሣኔ መስጠት፣ የውሣኔውን ቅጂ ለሚመለከታቸው ማሠራጨት፤

፰/ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጋር ባደረጉት የግዥ ውል መሠረት ግዴታቸውን ባለመወጣታቸው፣ ስለብቃታቸው ሀሰተኛ መረጃ በማቅረባቸው ወይም በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፮(፫) እና ፴፪(፪) የተዘረዘሩትን ድርጊቶች በመፈፀማቸው ምክንያት ኤጀንሲው በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እንዳይሳተፉ ያገዳቸውን አቅራቢዎች ዝርዝር መያዝና ማሠራጨት፤

፱/ የግዥ አፈፃፀም እና የንብረት አስተዳደር ተግባራት ይህንን አዋጅ እና ሌሎች የመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር የሚመራበቸውን ሰነዶችን ጠብቀው የተከናወኑ መሆኑን ለማረጋገጥ የግዥ ኦዲት ማድረግ፤

፲/ ለግዥ አፈጻጸም እና ንብረት አስተዳደር የሚያገለግል የመረጃ ማሰራጫ እና ክምችት ማቋቋም፣ ማጐልበት፣ መጠበቅ እና ወቅታዊነቱ የተጠበቀ እንዲሆን ማድረግ፤

፲፩/ የተቋም እና የሰው ኃይል አቅም ለማጐልበት የሚያስችል የአቅም ግንባታ ፖሊሲና ዕቅድ እንዲኖር ማድረግ፤

፲፪/ የሙያና ከሙያ ጋር በተያያዙ አግባብነት ባላቸው ጉዳዮች ላይ የተሠማሩ ሆነው በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ለመሳተፍ ፍላጐት ካላቸው አካላት ጋር ተቋማዊ ግንኙነት መፍጠር እና ማዳበር፤

5/ consider and decide on request from public offices to deviate from the prescribed methods of procurement, the standard bidding documents, procedural forms and any other attendant documents in effecting procurement or use other systems or methods of disposing of public property than those authorized by law;

6/ introduce an efficient system of listing under which suppliers who are interested to participate in public procurement are registered; receives, reviews and records applications by candidates for registered supplier status and distribute the suppliers list;

7/ review and decide on complaints submitted by public bodies on the conduct of bidders or suppliers, and send copies of such decision to the concerned organs;

8/ maintains and distributes a list of suppliers who by reason of having seriously neglected their obligations under a public procurement contract, or having provided false information about their qualifications or having committed the act of the kind referred to in Article 16(3) and 32(2) of this Proclamation have been debarred from participating in public procurement by the Agency;

9/ conduct audit to ensure that procurement and property administration activities of public bodies are in accordance with this Proclamation and other documents governing public procurement and property administration;

10/ set up, develop, maintain and update a data base that covers the entire spectrum of public procurement and property administration;

11/ develop policies and maintain an operational plan on capacity building both for institutional and human resource development;

12/ establish and maintain institutional linkages with entities working for the development of a profession and related matters who have an interest to participate in public procurement and property administration;

፲፫/ ስለመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አስተዳደር ጥናት ማካሔድ፣ የአቅም ግንባታ ትብብር እንዲኖር ማድረግ፤

፲፬/ ይህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች እንዲሁም በሚኒስትሩ የተሰጡት ሌሎች ተግባሮች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤

፲፭/ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን መረጃ መሠረት በማድረግ የመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት በሚገባ የሚሠራ ስለመሆኑ ለሚኒስትሩ የሩብ ዓመትና ዓመታዊ ሪፖርት ማቅረብ፣ ሚኒስትሩ በሚጠይቀው ዝርዝር መሠረት በእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስለተከናወነው ግዥ ዓይነት እና መጠን እንዲሁም ንብረት አስተዳደር ጉዳዮች ልዩ መረጃዎችን መስጠት፤

፲፮/ በዚህ አዋጅ በመንግስት ግዥ አፈጻጸምና ንብረት አወጋገድ ላይ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርቡ አቤቱታዎችን እንዲያይ ለተቋቋመው ውሳኔ ሰጪ ቦርድ የጽህፈት ቤትና የቴክኒክ ድጋፍ አገልግሎት መስጠትና የቦርዱን ውሳኔዎች ተግባራዊነት መከታተል፤

፲፯/ አግባብነት ባላቸው የብሔራዊ ክልላዊ መንግስታት አካላት በክልሉ የመንግስት ግዥ አፈጻጸም ላይ እንዳይሳተፍ የታገደ እጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ በፌዴራል መንግስት መሥሪያ ቤቶች ግዥ እንዳይሳተፍ ማድረግ፤

፲፰/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አገልግሎት ላይ ለሚውሉ ዋና ዋና ቋሚ ንብረቶች ደረጃ ማውጣት፣ አፈጻጸሙን መከታተል::

፲፮. የኤጀንሲው ሥልጣን

ኤጀንሲው ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተለው ሥልጣን ይኖረዋል:-

፩/ ማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ወይም አቅራቢ ሕግ ከሚያዘው ውጪ ስለመፈፀሙ፣ ግዥ በትክክል ስላለማከናወኑ፣ የግዥውን አሠራር በትክክል ስላለመፈፀሙ ወይም ስለመመሳጠሩ ጥቆማ የቀረበ እንደሆነ ከግዥው አፈፃፀም ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦች እና ሪፖርቶች እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤

13/ undertake public procurement execution and property administration research and surveys, and establish cooperation in the area of capacity building;

14/ administer and enforce compliance with all the provisions of this Proclamation, regulations and directives to be issued in accordance with this Proclamation and other functions given to it by the Minister;

15/ submit quarterly and annually report to the Minister regarding the overall functioning of the public procurement and property administration system based on information provided to it by public bodies and provide such data as the Minister may request regarding the nature and volume of public procurement handled by each entity; as well as on matters of property administration;

16/ provide office facilities and technical support for the board established by this Proclamation to review complaints of candidates in public procurement and disposal of public property and follow up the implementation of the decisions of the board;

17/ cause any supplier barred by the decision of competent authorities of a regional government, from participating on procurements of such region, not to participate in procurements of federal public bodies;

18/ set a standard for major items of public bodies representing important fixed assets and follow-up adherence to such standards.

16. Powers of the Agency

In the exercise of its functions, the Agency shall have the power to:

1/ require any information, documents, records and reports in respect of any aspect of the public procurement process where a breach, wrongdoing, mismanagement or collusions has been alleged, reported or proven against any public body;

፪/ ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ግዥው የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሀላ እንዲሰጡ የማድረግ፣ የሂሳብ መዝገብ፣ ፕላን፣ ሰነድ እንዲቀርብለት የማድረግ፤

፫/ ከገበያ ጋር የማይጣጣም ዋጋ በሚያቀርቡ እና ሌሎችንም የዚህን አዋጅ እና በሚኒስትሩ የሚወጣውን መመሪያ ድንጋጌዎች የሚቃረኑ ተግባራት የሚፈፅሙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች፣ አቅራቢዎች ወይም በመንግሥት ንብረት ማስወገድ ሂደት ተሳታፊዎች ላይ በቀረበ አቤቱታ መነሻነት ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ በመንግሥት ግዥ ወይም የንብረት ማስወገድ ሂደት እንዳይሳተፉ የማገድ፤

፬/ በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አፈፃፀም ላይ በራሱ ፕሮግራም ወይም በሚደርሰው ጥቆማ መነሻነት ኦዲት መካሔድ ወይም እንዲካሔድ ማድረግ፤

፭/ በቂ ምክንያት ያለ መሆኑን ሲረዳ በዚህ አዋጅና በግዢ መመሪያው ከተፈቀዱ የግዢ ሥርዓቶች ውጪ ግዢ ለመፈፀም ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚቀርቡ ጥያቄዎች መሠረት እንዲፈፀም መፍቀድ::

፲፯/ የኤጀንሲው ድርጅታዊ አቋም

ኤጀንሲው:-

፩/ በመንግሥት የሚሾም አንድ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተር፣

፪/ አስፈላጊ ሠራተኞች፣

ይኖሩታል::

፲፰. የዋናው ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

፩/ ዋናው ዳይሬክተር የኤጀንሲው ዋና ሥራ አስፈፃሚ ሆኖ ከሚኒስትሩ በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት የኤጀንሲውን ሥራዎች ይመራል፣ ያስተዳድራል::

፪/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ /፩/ የተጠቀሰው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ዋናው ዳይሬክተር :-

ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፭ እና ፲፮ የተመለከቱትን የኤጀንሲውን ሥልጣንና ተግባሮች ሥራ ላይ ያውላል፤

2/ summon witnesses, call for the production of books of accounts, plans, documents and examine witnesses and parties concerned on oath;

3/ give warning to or suspend for a definite or indefinite period of time from participating in public procurement: candidates, suppliers or persons involved in the disposal of public property where it proves that they have offered a price higher than the market or committed an act contravening the provisions of this Proclamation and the directives to be issued by the Minister;

4/ conduct audit on its own program or cause audit to be conducted where it receives allegations of misconduct warranting such audit on a process of public procurement and property administration;

5/ upon the request of public bodies, exceptionally and when justified on sound grounds, may permit the use of a procedure which is not consistent with the procedures laid down by this Proclamation or the procurement directive.

17. **Organization of the Agency**

The Agency shall have:

1/ a Director General and Deputy Director General to be appointed by the Government; and

2/ the necessary staff.

18. **Powers and Duties of the Director General**

1/ The Director General shall be the chief executive officer of the Agency and shall, subject to the general directives of the Minister, direct and administer the activities of the Agency.

2/ Without prejudice to the generalities of the provisions of sub-article (1) of this Article, the Director General shall:

(a) exercise the powers and functions of the Agency specified under Articles 15 and 16 of this Proclamation;

ለ/ በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሕግ መሠረት የኤጀንሲውን ሠራተኞች ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል ያሰናብታል፤

ሐ/ የኤጀንሲውን የሥራ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ሥራ ላይ ያውላል፤

መ/ የኤጀንሲውን የሥራ ክንውንና የሒሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

ሠ/ ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ኤጀንሲውን ይወክላል::

፫/ ዋናው ዳይሬክተር ለኤጀንሲው የሥራ ቅልጥፍና በሚያስፈልግ መጠን ሥልጣንና ተግባሩን በከፊል ለኤጀንሲው ሠራተኞች በውክልና ሊያስተላልፍ ይችላል::

፲፱. የምክትል ዋና ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

፩/ ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ከዋናው ዳይሬክተር በሚሰጠው መመሪያ መሠረት የኤጀንሲውን ተግባራት በማቀድ፣ በማደራጀት፣ በመምራትና በማስተባበር ዋና ዳይሬክተሩን ያግዛል::

፪/ ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ጊዜ ለዋና ዳይሬክተሩ የተሰጡትን ተግባራት ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ያከናውናል::

፳. የበጀት ምንጭ

የኤጀንሲው በጀት በመንግሥት የሚመደብ ይሆናል::

፳፩. የሂሳብ መዛግብት

፩/ ኤጀንሲው የተሟላና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል::

፪/ የኤጀንሲው የሂሳብ መዛግብት እና ሌሎች ገንዘብ ነክ ሰነዶች በዋናው ኦዲተር ወይም በዋናው ኦዲተር በሚሰየም ኦዲተር በየዓመቱ ይመረመራሉ::

b) employ, administer and dismiss personnel of the Agency in accordance with the Federal Civil Service Proclamation;

c) prepare the work program and budget of the Agency and implement the same upon approval;

d) prepare and submit to the Minister operational and financial report on the activities of the Agency;

e) represent the Agency in all its relations with third parties.

3/ The Director General may delegate part of his powers and duties to employees of the Agency to the extent necessary for the effective management of the functions of Agency.

19. Powers and Duties of the Deputy Director General

1) Subject to directions given from the Director General, the Deputy Director General shall assist the Director General in planning, organizing, directing and coordinating the activities of the Agency. assist the Director General in planning, organizing, directing and coordinating the activities of the Agency.

2) The Deputy Director General shall act on behalf of the Director General in his absence.

20. Source of Budget

The budget of the Agency shall be allocated by the Government.

21. Books of Accounts

1/ The Agency shall keep complete and accurate books of accounts.

2/ The books of accounts and other financial documents of the Agency shall be audited annually by the Auditor General or by an auditor designated by him.

ምዕራፍ ሦስት
መሠረታዊ የግዥ ድንጋጌዎች

፳፪. የግዢ ዕቅድ

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በበጀት ዓመቱ የሚፈፅሙትን ግዥ የሚያሳይ እና ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ የሚገለፁትን ዝርዝር ጉዳዩች ያካተተ ዓመታዊ የግዢ ዕቅድ ማዘጋጀት ይኖርባቸዋል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት የተዘጋጀው የግዢ ዕቅድ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ ለሚመለከታቸው የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች እና ለኤጀንሲው በየዓመቱ እስከ ሐምሌ ፴ መላክ ይኖርበታል።

፳፫. የግዥ ሰነዶች

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከመንግሥት ግዥ ጋር የተያያዙ መዝገቦችን እና ሰነዶችን ግዥው ከተፈፀመበት ቀን አንስቶ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ እስከሚገለፀው ጊዜ ድረስ ማቆየት አለባቸው። በዚህ ዓይነት የሚያዙት መረጃዎች የሚከተሉትን ይጨምራሉ፡-

ሀ/ የሚገዙትን ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች አጭር መግለጫ፤

ለ/ የጨረታ ማስታወቂያ፤

ሐ/ የጨረታ መወዳደሪያ ሀሳብ ወይም የዋጋ ማቅረቢያ ያቀረቡ አቅራ ቢዎች ስምና አድራሻ እንዲሁም በጨረታው አሸናፊ የሆኑ ተጫራ ቾች ስምና አድራሻ፤

መ/ ለጨረታ ግምገማ የተዘጋጀውን መስ ፈርት እና ተፈፃሚ የተደረገበትን ሁኔታ፣ የጨረታ ግምገማና የውድ ድሩን አፈፃፀም እና ከተወዳዳሪዎች የቀረበውን የመወዳደሪያ ሀሳብ እና የዋጋ ማቅረቢያ የሚያሳይ አጭር መግለጫ፤

ሠ/ አቤቱታ ቀርቦ ከሆነ የውሳኔ አሰጣጥ ሒደቱን የሚያሳይ መረጃ፤

ረ/ ከግልፅ ጨረታ ውጪ ሌሎች የግዥ ዘዴዎች መከተል የተመረጠበትን ምክንያት።

CHAPTER THREE
BASIC PUBLIC PROCUREMENT PROCEDURES

22. Procurement Plan

1) Public bodies shall have to prepare an annual procurement plan showing their procurement for the concerned budget year and containing such details as are stated in the directive to be issued by the Minister.

2) The procurement plan to be prepared by public bodies in accordance with sub-article (1) of this Article, shall have to be approved by the head of the public body concerned and communicated to the relevant departments of the public body and the Agency until Hamle 30 of the Ethiopian Calendar.

23. Records of Procurement

1/ Public bodies shall have to maintain records and documents regarding their public procurement for such period of time as is determined by the directive to be issued by the Minister from the date of concluding any procurement proceeding Such informations shall include the following:

a) a brief description of the goods works or services to be procured;

b) the invitation to bid;

c) the names and addresses of suppliers that submitted bids, proposals or quotations, and the name and address of the winning suppliers;

d) the evaluation criteria stipulated and applied and a summary of the evaluation and comparison of bids, proposals and quotations received;

e) information on the proceeding of any decision rendered where a complaint against a procurement process is lodged;

f) the grounds for using a procurement procedure other than open bidding.

፪/ ከአሸናፊው ጋር ውል ከተፈረመ ወይም በማናቸውም ምክንያት ውሉ ከተቋረጠ በኋላ የግዥውን ዝርዝር አፈፃፀም የሚያሳየው መረጃ በጨረታው ዕጩ ተሳታፊ የሆኑ ተወዳዳሪዎች ሲጠይቁ እንዲያዩት መደረግ አለበት:: ይሁን እንጂ በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል ወይም ፍርድ ቤት ካልታዘዘ በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚከተሉትን መረጃዎች መስጠት የለበትም፡-

ሀ/ የመረጃው ይፋ መሆን በሕግ የማይፈቀድ፣ የሕግ አፈጻጸምን የሚያሰናክል፣ የሕዝብን ጥቅም የሚቃረን፣ የተዋዋዮችን ሕጋዊ የንግድ ጥቅም እንዲሁም ቀና ውድድርን የሚጐዳ ከሆነ፤

ለ/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (፩) (መ) በተመለከተው መሠረት በማሳጠር የተዘጋጀውን ሰነድ ካልሆነ በስ ተቀር ከተጫራቾች የቀረበውን የመወዳደሪያ ሀሳብ ከመመርመር እና ከመገምገም ተግባር ጋር የተያያዙ መረጃዎችን፣ እና ተጫራቾች ያቀረቡዋቸውን የመወዳደሪያ ሀሳቦች እና የጨረታ ሰነዶች ይዘት የሚገልፁ መረጃዎች::

፳፬. አድልዎ ያለማድረግ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፭ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዜግነት፣ በዘር ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ሂደት በማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ላይ አድልዎ ሊደረግ አይችልም::

፳፭. ልዩ አስተያየት

፩/ በሚኒስትሩ በሚወጣው መመሪያ በሚወሰነው መሠረት በጨረታ ግምገማ ወቅት በኢትዮጵያ ለተመረቱ ዕቃዎች፣ በኢትዮጵያ ኩባንያዎች ለሚከናወኑ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች እና በኢትዮጵያ ኩባንያዎች ለሚከናወኑ የምክር አገልግሎት ሥራዎች ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል::

፪/ በአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋማት አዋጆች መሠረት የተቋቋሙ አነስተኛ ተቋማት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ተጨማሪ ልዩ አስተያየት ሊደረግላቸው ይችላል::

2/ The record concerning any proceeding shall on request, and once the proceedings have resulted in a contract or have otherwise been terminated, be made available to candidates who participated in the proceedings. However, except when ordered to do so by a competent court or other body authorized by law and subject to the conditions of such an order, the pblic body shall not disclose:

a) information if its disclosure would be contrary to law, would impede law enforcement, would not be in the public interest, would prejudice legitimate commercial interest of the parties or would inhibit fair competition;

b) information relating to the examination and evaluation of bids, proposals or quotations and the actual content of bids, proposals or quotations, other than in the summary record form referred to in sub-article (1)(d) of this Article.

24. Non-discrimination

Without prejudice to the provisions of Article 25 of this Proclamation, candidates shall not be discriminated against in the proceeding of public procurement on the basis of nationality, race or any other criterion not having to do with their qualifications.

25. Preference

1/ A preference margin which shall be determined by a directive to be issued by the Minister for goods produced in Ethiopia, for works carried out by Ethiopian nationals and for consultancy services rendered by Ethiopian nationals be granted in the evaluation process.

2/ In addition to the preference provided for in sub-article (1) of this Article, further preference of such margin as to be determined by the directive to be issued by the Minister may be allowed for small and micro-enterprises established in accordance with Small and Micro-Enterprises Proclamation.

፫/ የዕቃዎች፣ አገልግሎቶች ወይም የግንባታ ሥራዎች ጥራትና ዋጋ ተመሳሳይ ሆኖ ተጫራቾች በግምገማ እኩል ነጥብ ሲያ ገኙ ለአገር ውስጥ ምርቶች፣አገልግሎቶች ወይም ኩባንያዎች ቅድሚያ ይሠጣል።

፬/ ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ አፈፃፀም ማናቸውም ዕቃ ከዋጋው ከ፴፭ መቶኛ በላይ በኢትዮጵያ ውስጥ የታከለ ከሆነ በኢትዮጵያ ውስጥ እንደተመረተ ይቆጠራል።

፳፮. የግንኙነት ስልት

፩/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል የሚደረጉ ግንኙነቶች በፅሑፍ መደረግ አለባቸው። በፅሑፍ ያልተደረጉ ማናቸውም ግንኙነቶች በማከታተል በፅሑፍ መረጋገጥ አለባቸው።

፪/ ሚኒስትሩ የመረጃ ልውውጡን ትክክለኛነት እና በምስጢር መጠበቁን ማረጋገጥ የሚያስችሉ ሥርዓቶች መዘርጋታቸውን እና በቴክኒክ ረገድ ተፈላጊ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ ከፅሑፍ በተጨማሪ ወይም በፅሑፍ ምትክ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ግንኙነት ማድረግ የሚያስችል መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፳፯. ቋንቋ

፩/ ዓለም አቀፍ ተጫራቾች የሚሳተፉበት ግዢ ካልሆነ በስተቀር የአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ ለሚሳተፉበት ብሔራዊ ጨረታ የጨረታ ሰነድ የሚዘጋጀው እና ጨረታው የሚካሔደው በአማርኛ ቋንቋ ነው። ሆኖም ለግዥው አካሔድ አመቺ መሆኑ ከታመነበት የተሟላ ውድድርን እንደማይገድብ ተረጋግጦ የአገር ውስጥ ተጫራቾች ለሚሳተፉበት የአገር ውስጥ ጨረታ፣ የጨረታ ሰነድ እና የመጫረቻው ሰነድ በእንግሊዘኛ ቋንቋ እንዲዘጋጁ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሊፈቅድ ይችላል።

፪/ ለዓለም አቀፍ ግዥ ጨረታ ማስፈፀሚያ የሚዘጋጁት ማናቸውም ሰነዶች በእንግሊዘኛ ቋንቋ መሆን ይኖርባቸዋል።

3/ Where in the evaluation of bids for procurement of goods, services or works equal percentage points are resulted for bidders offering similar price and quality, preference shall be given to local goods, services or companies.

4/ For the purpose of sub-article (1) of this Article any good to which more than 35% of the value added occurs in Ethiopia shall be deemed as one which is produced in Ethiopia.

26. Form of Communications

1) Communications between candidates and public bodies shall be in writing. Any communications not made in written form shall be subsequently referred to and confirmed in writing.

2) Subject to necessary safeguards with regard to authenticity and confidentiality, and when technical conditions so permit, the Minister may issue a directive to determine the extent by which communication by electronic means may be used in addition to or instead of writing.

27. Language

1) Except where a procurement proceeding involves international bidders, for national bids in which only local bidders participate, the bid document shall be prepared and the bid process shall be conducted in the Amharic language. However, if it is found to facilitate the procurement process, the public body concerned may authorize the use of English language in the preparation of bid documents and bid proposals in a national bid in which only local bidders participate, provided that such an act is not prejudicial to fair competition.

2) For procurement to be conducted by means of international competitive bidding, all documents shall have to be prepared in English language.

፳፰. የዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቃት

፩/ በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ለመሳተፍ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከግዥው ልዩ ባህርይ በመነሳት የሚያወጧቸውን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላት አለባቸው፡-

ሀ/ በሚገቡት ውል መሠረት ለመፈፀም የሚያስችል የሙያና የቴክኒክ ብቃት፣ የፋይናንስ አቅም፣ መሣሪያ እና ሌሎች የመገልገያ ሥፍራዎች፣ ግዥው በሚፈፀምበት ተግባር የሥራ አመራር ችሎታ፣ መልካም ዝና እና የሰው ኃይል ያላቸው፤

ለ/ ውል ለመፈፀም የሚያስችል የሕግ ችሎታ ያለው፤

ሐ/ በዕዳ ያልተያዘ፣ ያለከሰረ ወይም የሥራ እንቅስቃሴውን ያላቋረጠ፣ የንግድ ሥራ እንቅስቃሴው ያልታገደ፣ ወይም በእነዚህ ምክንያቶች ተከሶ በክርክር ላይ ያልሆነ፤

መ/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገበ፤

ሠ/ በመንግስት ግዥ እንዳይሳተፍ ታግዶ የነበረ ከሆነ የታገደበትን ጊዜ ያጠናቀቀ፤

ረ/ የታደሰ የንግድ ሥራ ፈቃድ ያለውና በኢትዮጵያ የግብር ሕጎች በተደነገገው መሠረት የግብርና የታክስ ግዴታውን የተወጣ፤

ሰ/ የባንክ ሒሳብ ያለው።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተዘረዘሩትን መስፈርቶች የሚያሟሉ መሆኑን ለማረጋገጥ አስፈላጊ የሆኑ የሰነድ መረጃዎችን ወይም ሌሎች መረጃዎችን እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይችላል።

፫/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲያሟሉ የሚጠበቁት መስፈርቶች በጨረታ ሰነድ ወይም የተጫራቾችን የመወዳደሪያ ሀሳብ ለመጠየቅ በሚዘጋጁ ሰነዶች ውስጥ መመልከት ያለባቸው ሲሆን፣ በሁሉም ተጫራቾች ላይ በእኩልነት ተፈፃሚ መሆን አለባቸው።

28. Qualification of Candidates

1/ In order to participate in public procurement, candidates must qualify by meeting the following criteria and such other criteria, as the public body considers appropriate under the circumstances:

a) that they possess the necessary professional and technical qualifications and competence, financial resources, equipment and other physical facilities, managerial capability, experience in the procurement object, reputation, and the personnel, to perform the contract;

b) that they have the legal capacity to enter into the contract;

c) that they are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, their business activities have not been suspended, and they are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing;

d) subject to the directives to be issued by the Minister, that they are registered in the suppliers list;

e) that the period for which they were suspended from participating in public procurement is over;

f) that they have renewed trade license and fulfilled their obligations to pay taxes according to Ethiopian tax laws;

g) that they have a bank account.

2/ The public body may require candidates to provide such appropriate documentary evidence or other information as it may deem useful to satisfy itself that the candidates are qualified in accordance with the criteria referred to in sub-article (1) of this Article.

3/ Any requirement established pursuant to this Article shall be set forth in the bid documents or other documents for solicitation of proposals, and shall apply equally to all candidates.

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፫/ መሠረት የሚቀርቡትን ሰነዶች እና የመመዘኛ መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን ብቃት መገምገም አለበት::

፭/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ብቃት ያላቸው መሆኑን ለማስረዳት ሀሰተኛ መረጃ የያዙ ሰነዶችን ያቀረቡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ብቃታቸውን ለማረጋገጥ ያቀረቡት መረጃ መሠረታዊ ስህተት ያለበት ወይም ያልተሟላ መሆኑ በማናቸውም ጊዜ የተረጋገጠባቸው ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከጨረታ ውጪ እንዲሆኑ ያደርጋል።

፳፱. የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ

፩/ ስለግዥው ምንነት ትክክለኛና የተሟላ መግለጫ እንዲኖር እንዲሁም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ፍትሀዊና ግልፅ በሆነ አሠራር መወዳደር የሚችሉበትን ሁኔታ ለማመቻቸት ግዥ ፈፃሚ አካላት የሚገዙዋቸውን ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች ባህርይ የሚያሳይ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት አለባቸው::

፪/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሊገዛ የሚፈልገውን ዕቃ ጥራት፣ ጠቀሜታ፣ ተገቢ ጥንቃቄ፣ እንደአስፈላጊነቱ መለኪያውን፣ መለያውን፣ መጠሪያውን፣ አስተሻሸጉን፣ ምልክቱን፣ ወይም የአመራረቱን ሂደትና ዘዴ እንዲሁም ተፈላጊ የሆነውን ባህርይ የሚያሟላ መሆኑ የሚረጋገጥበትን ሥርዓት የሚገልፅ መሆን አለበት::

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚያዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ እስከተቻለ ድረስ:-

ሀ/ በዲዛይን ወይም ባሕሪያትን በመዘርዘር ላይ ሳይሆን በጠቀሜታ ላይ፤

ለ/ አገራዊ ደረጃ የወጣለት ሲሆን ደረጃውን ወይም ዓለም ዐቀፍ ተቀባይነት ያላቸውን ደረጃዎች ወይም የግንባታ ኮዶች መሠረት ያደረገ፤

ሐ/ ሰፊ ውድድርን የሚጋብዝ እና ውድድርን ሊገድቡ የሚችሉ መግለጫዎች ያልተካተቱበት መሆን አለበት።

4/ The public body shall evaluate the qualifications of candidates in accordance with the criteria and procedures set forth in the documents referred to in sub-article (3) of this Article.

5/ The public body shall disqualify a candidate who submits a document containing false information for purposes of qualification; it shall disqualify a candidate if it finds at any time that the information submitted concerning the qualifications of the candidate was materially inaccurate or materially incomplete.

29. Technical Specification

1/ Technical specifications and descriptions laying down the characteristics of the goods, works or services to be procured shall be prepared for the purpose of providing a correct and complete description of the object of procurement and for the purpose of creating conditions of fair and open competition between all candidates.

2/ The technical specifications shall clearly describe the public body's requirements with respect to quality, performance, safety and where necessary dimensions, symbols, terminology, packaging, marking and labeling or the processes and methods of production and requirements relating to conformity assessment procedures.

3/ Technical specification prescribed by public bodies shall, as far as possible:

a) be in terms of performance rather than design or descriptive characteristics;

b) be based on national standards, where such exist, or otherwise on internationally recognized standards or building codes;

c) inviting open competition and devoid of any statement having the effect of restricting competition.

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ፍላጐት በትክክል ለመግለፅ አስቸጋሪ ካልሆነ ወይም ሌላ ዘዴ ካልታጣ በስተቀር የቴክኒክ መግለጫ የተለየ የንግድ ምልክት ወይም ስም፣ ፓተንት፣ ዲዛይን ወይም የተወሰነን አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ የሚጠቅስ መሆን የለበትም። አስገዳጅ ሁኔታ በሚያጋጥምበት ጊዜ "ወይም ተመሳሳዩን" የሚል ሐረግ በዕቃና አገልግሎት ዝርዝሩ ውስጥ መታከል ይኖርበታል።

፴. ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሳብን እና የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ስለማድረግ

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከሚከተሉት በአንዱ ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ ምክንያቶች ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሳብን እና የዋጋ ማቅረቢያን የግዥ ስምምነት ከመደረጉ በፊት በማናቸውም ጊዜ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ውድቅ ማድረግ ይችላሉ:-

ሀ/ በግዥ አካሔዱ ላይ ውጤቱን ሊያዛባ የሚችል ስህተት መፈፀሙ ከተረጋገጠ፤

ለ/ በሥራ ዕቅድ መቀየር ምክንያት ወይም የመሥሪያ ቤቱን ፍላጎቱን ለማሟላት ሌላ የተሻለ አማራጭ በመፈጠሩ ምክንያት ግዥውን ማካሔድ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የተሻለ ቴክኒካል ወይም ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ሐ/ የቀረቡት ተጫራቾች በጨረታ ሰነዱ ላይ የተቀመጠውን ዝቅተኛ መስፈርት የማያሟሉ ሲሆን፤

መ/ በጨረታ የቀረበው ዝቅተኛ ዋጋ ኤጀንሲው ከሚያሰራጨው የገበያ ዋጋ በላይ ሲሆን፣ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ድጋሚ ጨረታ በማውጣት የተሻለ ዋጋ የሚገኝ መሆኑን ሲገምት፤

ሠ/ በጨረታው አሸናፊ የሆነው ተጫራች የሰጠው ዋጋ የግዥ ፈፃሚ መሥሪያ ቤቱ ለግዥው ከያዘው በጀት በላይ ሲሆን እና ባለበጀት መሥሪያ ቤቱ የበጀቱን ልዩነት ከሌላ ምንጭ ማሟላት የማይችል ሲሆን፤

ረ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የግዥ አካሔዱን ለማዛባት በመመሳጠራቸው በቂ ውድድር አለመደረጉ ሲረጋገጥ::

4/ There shall be no requirement or reference in the technical specifications to a particular trademark or name, patent, design or type, specific original producer or service provider, unless there is no sufficiently precise or intelligible way of describing the procurement requirements of the public body and provided that words such as"or equivalent" are included in the specifications.

30. Rejection of Bids, Proposals and Quotations

1) Public bedies may for one or more of the following reasons reject in whole or in part bids, proposals or quotations at any time prior to the conclusion of procurement contract where:

a) there is proof of error in the procurement proceeding which could affect the outcome of the bid;

b) it is ascertained that the procurement has no use in enabling the public body to obtain a better technical or economic advantage as a result of a change of work plan or another alternative representing a better option to meet the requirement of the public body;

c) bidders fail to meet the minimum criteria set forth in the bid document;

d) the minimum price offered in the bid does not match with the market price circulated by the Agency and the public body expected that it can get a better price advantage by re-advertising the bid;

e) the price offered by the successful bidder exceeds the budgetary allocation made for the procurement and the public body cannot make up for the deficiency from any other source;

f) it is proved that the bidding is not sufficiently competitive as a result of connivance among candidates.

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ /፩/ በተመለከተው መሠረት ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሳብን፣ የዋጋ ማቅረቢያን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ሲሠረዙ ምክንያቱን የሚገልፅ ማስታወቂያ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ወዲያውኑ እንዲደርስ ማድረግ አለባቸው። ሆኖም የምክንያቶቹን አግባብነት እንዲያስረዱ አይገደዱም።

፫/ ጨረታውን ውድቅ የማድረጉ ውሣኔ የተሰጠው ጨረታው ከመከፈቱ በፊት ከሆነ የመጫረቻ ሰነዶቹ እንደታሸጉ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች መመለስ አለባቸው::

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ /፩/ በተመለከተው መሠረት ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሳብን፣ የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ በማድረጋቸው ምክንያት ምንም ዓይነት ተጠያቂነት አይኖርባቸውም::

፴፩. የኤሌክትሮኒክስ ግዥ

ሚኒስቴሩ ግዥ ወጪ ቆጣቢ፣ ግልፅ እና ዘመናዊ እንዲሆን ለማድረግ እንዲቻል ሂደቱ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ እንዲፈፀም ሲያደርግ ይችላል:: ይህንን ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል:-

፩/ ኤጀንሲው ሃገሪቱ ለምትገኝበት የዕድገት ደረጃ ተመጣጣኝ የሆነ ግዥን በኤሌክትሮኒክ የመረጃ ልውውጥ ዘዴ የመፈፀም አሰራርን በማጥናት ያቀርባል፤

፪/ ኤጀንሲው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፣ አቅራቢዎች እና በተቆጣጣሪ አካሎች አሰራሩን ለመተግበር የሚያስችል አቅም መፈጠሩን ያረጋግጣል፤

፫/ ሚኒስትሩ የቀረበውን በኤሌክተሮኒክ የመረጃ ልውውጥ ዘዴ ግዥን የመፈፀም አሰራር በመመርመር እና አጠቃላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና የአቅራቢዎች አሰራር እና አቅም ግዥን በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ልውውጥ ለመፈፀም ዝግጁ ነው ብሎ ሲያምን ተገቢውን የአሰራር ስርአት በመዘርጋት ሥርዓቱ በተወሰኑ ወይም በሁሉም የመንግስት ግዥዎች ተፈፃሚ እንዲሆን ሲያደርግ ይችላል::

2) Public bodies shall have to give notice to candidates forth with disclosing the reasons for rejecting bids, proposals or quotations wholly or partially in accordance with sub article (1) of this Article. However, they shall not be required to justify the reasons.

3) If the decision to reject all bids results before the opening date and time, the bids received shall be returned unopened to the candidates submitting them.

4) The procuring entity shall incur no liability towards candidates solely by virtue of its invoking sub-article (1) of this Article.

31. Electronic Procurement

To achieve economy, transparency and modernization in public procurement, the Ministry may authorize the use of electronic means as a method of procurement. In order to implement this:

1) the Agency shall conduct a study and submit proposal on a system of conducting procurement by means of electronic exchange of information which is appropriate to the level of development of the country;

2) the Agency shall ensure that public bodies, suppliers and supervising entities develop the capacity required to implement the system;

3) upon due consideration of the proposed system of effecting procurement by means of electronic exchange of information and where he is satisfied that the overall system and capacity of public bodies and suppliers allows the carrying out of procurement through electronic exchange of information, the Minister may authorize the implementation of the electronic system in all or certain public procurement proceedings by establishing the appropriate framework for the operation of the proposed electronic system.

፴፪. <u>የመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ሥነ-ምግባር</u>

፩/ ዝርዝር አፈፃፀማቸው ሚኒስትሩ በሚያ ወጣው መመሪያ የሚገለፅ ሆኖ በግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች የሚከተሉትን የስነ ምግባር መርሆዎች ተከትለው ተግባራቸውን ያከናውናሉ፡-

ሀ/ የተፈጠረ ወይም ሊፈጠር የሚችል የጥቅም ግጭትን የማሳወቅ እና ራስን ከሒደቱ የማግለል፤

ለ/ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እና አቅራቢዎች እኩል የመወዳደር እና የመፈፀም እድል የመስጠት፤

ሐ/ በስራ አጋጣሚ ያወቃቸውን የመንግ ሥት መሥሪያ ቤቱን እና የዕጩ ተወዳዳሪዎችን ወይም የአቅራቢዎችን መረጃ በሚስጥር መጠበቅ፤

መ/ ስጦታ ወይም የሥራ ዕድል ወይም የገንዘብ ዋጋ ያለውን ነገር ወይም አገልግሎት አለመቀበል፤

ሠ/ በሥራ ሒደት ያወቃቸውን ሊፈጠሩ የታሰቡ ወይም የተፈጠሩ የሙስና ተግባራትን ለሕግ አስፈፃሚ አካላት የማሳወቅ እና ሙስናን እና ብልሹ አሰራ ርን ለመዋጋት የሚደረገውን ጥረት የማገዝ፤

ረ/ ለሕዝብ ሃብትና ንብረት ተቆርቋሪ መሆን።

፪/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ የመንግስት የግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አወጋገድን ሊያዛባ ከሚችል ከማንኛውም ተግባር ራሱን ማግለል አለበት፡፡ በዚህ አዋጅ ምዕራፍ አሥራ አምስት የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ተግባር ወይም ውሣኔ ለማዛባት ወይም ከግዥው አፈፃፀም እና ንብረት አወጋገዱ ጋር በተያያዘ መሥ-ሪያ ቤቱ ሊከተለው የሚገባውን አሠ-ራር ለማስለወጥ በመደለያ መልክ በቀ-ጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ማናቸ-ውንም ዓይነት ስጦታ አለመስጠት ወይም ስጦታ ለመስጠት ቃል አለመ ግባት ወይም የሥራ ዕድል ወይም ሌላ ማናቸውንም የገንዘብ ዋጋ ያለውን ነገር ወይም አገልግሎት አለመስጠት፤

32. <u>Rules of Ethics in Public Procurement and Property Administration</u>

1) Subject to the details to be specified in the directive to be issued by the Minister, personnel engaged in public procurement or property administration shall have to observe the following rules of ethics in the discharge of their duties:

a) the obligations to notify any actual or possible conflict of interest and isolate oneself from any processes involving such conflict;

b) to give candidates and suppliers equal opportunity of competition and performance;

c) keep in secret any confidential information concerning the public body, candidate or supplier which he/she came to know on account of his/her duty;

d) to reject any gift or offer of an employment opportunity or anything of monetary value or service;

e) to report to the law enforcement agencies any intended or completed action of corruption and contribute to the effort to fight corruption and malpractice;

f) demonstrate concern to public resource and property.

2) Any candidate or supplier shall have to refrain from any act contravening the process of public procurement and property disposal. Without prejudice the provisions of Chapter Fifteen of this Proclamation, any candidate or supplier shall have the responsibility:

a) with an intention to influence the decision or action of the head or staff member of the public body or persuade the public body to change its established practice of procurement and property disposal, not to give directly or indirectly gifts of any kind in the form of inducement, not to promise to give gifts, not to offer employment opportunity or anything of monetary value or service;

ለ/ የመንግሥት ግዥ አፈፃፀምን ወይም ንብረት አወጋገድ ለማዛባት በማሰብ የሐሰት ማስረጃ አለማቅረብ ወይም መግለፅ የነበረበትን መረጃ አለመደበቅ፤

ሐ/ ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለማግኘት በማሰብ ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር በመመሳጠር የሐሰት ውድድር አለማድረግ፤

መ/ በሥራ ሒደት ያወቃቸውን ሊፈጠሩ የታሰቡ ወይም የተፈጠሩ የሙስና ተግባራትን ለሕግ አስፈፃሚ አካላት የማሳወቅ እና ሙስናን እና ብለሹ አሰራርን ለመዋጋት የሚደረገውን ጥረት የማገዝ፤

ኃላፊነት አለበት።

፴፫. የግዥ ዘዴዎች

፩/ በመንግስት ግዥ አፈጻጸም የሚከተሉት የግዥ ዘዴዎች ስራ ላይ ይውላሉ:-

ሀ/ ግልፅ ጨረታ፤

ለ/ በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ፤

ሐ/ በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ፤

መ/ ውስን ጨረታ፤

ሠ/ በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ፤

ረ/ ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ።

፪/ በዚህ አዋጅ በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ማናቸውንም ግዥ በግልፅ የጨረታ ዘዴ መፈፀም አለባቸው።

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ መፈፀም የሚችሉት በዚህ አዋጅ የተገለፁት ሁኔታዎች ከተሟሉ ብቻ ይሆናል።

፬/ በዚህ አዋጅ ወይም በግዥ መመሪያው የተዘረጉ የግዥ ሥርዓቶችን ለመሸሽ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በአንድነት ሊፈፀሙ የሚገባቸውን የዕቃ፣ የግንባታ ወይም የአገልግሎት ግዥዎች መከፋፈል የለባቸውም።

b) with an intention to mislead a procurement proceeding not to present a falsified document or not to withhold information he/she should have disclosed;

c) not to connive with another candidate in an act of false competition in order to get unfair advantages;

d) to report to the law enforcement agencies any intended or completed action of corruption which he came to know during the procurement proceedings and contribute to the effort to fight corruption and malpractice.

33. Methods of Procurement

1) The following methods shall be used in public procurement:

a) Open Bidding;

b) Request for Proposals;

c) Two stage Tendering;

d) Restricted Tendering;

e) Request for Quotation;

f) Direct Procurement.

2) Except as otherwise provided in this Proclamation, public bodies shall use open bidding as the preferred procedure of procurement.

3) Public bodies may use a method other than open bidding only where conditions for use of such other method stipulated under this Proclamation are satisfied.

4) Public bodies shall not split procurement requirements for a given quantity of goods, works or services with the intention of avoiding the preferred procurement procedure stated under this Proclamation or in the procurement directive.

፴፬ የመንግሥትና የግል ሽርክና

ሚኒስትሩ የመንግሥትና የግል ሽርክና የሚ-መሰረትበትን ሁኔታ እና የሽርክናውን ዝርዝር አፈፃፀም የሚወስን መመሪያ ያወጣል።

ምዕራፍ አራት
የግልፅ ጨረታ አፈጻጸም

፴፭. የጨረታ ማስታወቂያ

፩/ የጨረታ ማስታወቂያ የጨረታ ሰነዱ በተዘጋጀበት ቋንቋ በሚታተም እና አገራዊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ አንድ ጊዜ መውጣት አለበት።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የጨረታ ማስታወቂያው በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /፩/ ከተጠቀሰው በተጨማሪ በብሔራዊ የሬዲዮ እና የቴሌቪዥን ጣቢያ ማስታወቂያውን ሊያስነግር ይችላል።

፫/ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ለጨረታ ማቅረቢያ የሚሰጠው ጊዜ በግዥ መመሪያ ከሚወ-ሰነው አነስተኛ የቀን ብዛት ያነሰ መሆን የለበትም።

፴፮ የጨረታ ጥሪ

የጨረታ ጥሪ ከሚከተሉት በተጨማሪ በኤጀንሲው የሚወጣውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መሠረት በማድረግ መዘጋጀት አለበት፡-

ሀ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፤

ለ/ የዕቃውን፣ የግንባታ ሥራውን እና የአገልግሎቱን አጭር መግለጫ፤

ሐ/ የጨረታውን ሰነድ ለማግኘት መሟላት ያለባቸውን ቅድመ-ሁኔታዎች እና የጨረታ ሰነዱ የሚገኝበትን ቦታ፤

መ/ የጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ የሚቀርብበ-ትን ቦታ እና የማቅረቢያውን የመጨረሻ ጊዜ፤ እና

ሠ/ ጨረታው የሚከፈትበትን ቦታ እና ጊዜ እንዲሁም ተጫራቾች ወይም ተወካዮች ጨረታው ሲከፈት መገኘት የሚችሉ መሆኑን የሚገልፅ ማሳሰቢያ።

34. Public Private Partnership

The Minister may issue directive prescribing the rules governing the formation of Public Private Partnership and the modes of implementation of such partnership.

CHAPTER FOUR
PROCEDURE OF OPEN TENDERING

35. Advertisements

1) Invitation to bid shall be advertised in at least one times in a national news paper of general circulation which is published in the language the bidding document is prepared.

2) Where the public body finds it necessary, it may, in addition to the medium mentioned in sub article (1) of this Article, advertise the bid on a national radio and television.

3) The time allowed for preparation of bids shall not be less than the minimum number of days stated in the procurement directives.

36. Invitation to Bid

Apart from containing the following particulars, the invitation to bid shall be prepared in accordance with the standard bidding document to be developed by the Agency:

a) the name and address of the public body;

b) a brief description of the goods, works or services to be procured;

c) the means and conditions for obtaining the bidding documents and the place from which they may be obtained;

d) the place and deadline for the submission of bids; and

e) the place and time for opening of bids, along with an announcement that bidders or their representatives are allowed to attend at the opening of bids.

፴፯ የጨረታ ሰነድ

በተጫራቾች መካከል የሚደረገው ውድድር በተሟላ፣ ገለልተኛና ተጨባጭ መሠረት ባለው ሁኔታ እንዲካሄድ ለማድረግ የጨረታው ሰነድ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መሠረት በማድረግ በቂ መረጃ በያዘ መልኩ የተዘጋጀ መሆን አለበት:: በተለይም ሰነዱ የሚከተሉትን ሊያካትት ይገባል:-

ሀ/ የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀትና ለማቅረብ አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን፤

ለ/ የመጫረቻ ሰነዱን ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን፣ የመጫረቻ ሰነዱ የሚላክበትን አድራሻ፣ ጨረታው የሚከፈትበትን ቀን፣ ሰዓት እና ቦታ፣ እንዲሁም የተጫራቾች ወኪሎች በጨረታው መክፈቻ ሥነ-ሥርዓት ላይ ሊገኙ የሚችሉ መሆኑን የሚገልፅ መረጃ፤

ሐ/ የጨረታ መወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያ ቅፆች፣ እንዲሁም አግባብነት አስካለው ድረስ የጨረታ ማስከበሪያ ቅፆች፤

መ/ ከዋናው የመጫረቻ ሰነድ ጋር መቅረብ ያለባቸውን ተጨማሪ ኮፒዎች፤

ሠ/ የውሉን አጠቃላይ እና ልዩ ሁኔታዎች፤

ረ/ እንደአግባብነቱ ዕቃውን ለማቅረብ ወይም ሥራውን ለማጠናቀቅ ይወስዳል ተብሎ የሚገመተውን የጊዜ ገደብ ጨምሮ ተፈላጊውን የዕቃና አገልግሎት ዝርዝር፤

ሰ/ ተጫራቹ በጨረታው ለመሳተፍ ብቃት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያቀርባቸውን መረጃዎች ዓይነት እንዲሁም የፋናንስ አቋሙን እና ሕጋዊነቱን ለማረጋገጥ ማቅረብ ያለበትን መረጃ፤

ሸ/ ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፤

ቀ/ ጨረታውን ለመገምገም እና በጨረታው አሸናፊ የሆነውን ለማስታወቅ የሚያገለግሉ መስፈርቶችን እና ለእያንዳንዱ መስፈርት የተሰጠውን ነጥብ፤

በ/ ግዥውን የሚፈፅመው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የጨረታው አሸናፊ ይፋ ከመደረጉ በፊት በማናቸውም ጊዜ ጨረታውን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል የመሰረዝ መብት ያለው መሆኑን፤ እና

37. Bidding Documents

The bidding documents shall contain sufficient information to enable competition among the bidders to take place on the basis of complete, neutral and objective terms. In particular, bidding documents must include:

a) instructions for the preparation and submission of bids;

b) information about the final date for receipt of bids, the address to which bids must be sent, the date, hour and place of opening, as well as an announcement that bidders or their representatives are allowed to attend the opening ceremony;

c) bid submission forms and, where applicable, forms of bid security to be provided;

d) the number of copies to be submitted with the original bid;

e) the general and specific conditions of the contract;

f) specification of requirements, including time limit for delivery or completion of the task, as appropriate;

g) evidence to be provided by the bidder to demonstrate its qualifications as well as its fiscal and legal standing;

h) the period during which the bid remains in force;

(i) the criteria and the points given to each criterion for evaluation of bids and award of the contract;

(j) a reservation to the effect that the public body may reject all bids at any time prior to the notification of award; and

ተ/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ በልዩ ሁኔታ ለተፈቀዱ ግዥዎች በውል አፈፃፀም ወቅት የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችል ስለመሆኑ እና የዋጋ ማስተካከያው የሚደረግበትን ሁኔታ እና አፈፃፀሙን፡፡

፴፰ የጨረታ ሰነድ ሽያጭ

፩/ የጨረታ ሰነድ የመሸጫ ዋጋ ለጨረታው ሰነድ ዝግጅት እና ሰነዱን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ለማቅረብ ከወጣው ወጪ ባልበለጠ መተመን ይኖርበታል፡፡

፪/ የጨረታ ሰነዱ ጨረታው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ ጨረታው እስከሚዘጋበት ጊዜ ድረስ ባሉት የስራ ቀናት እና በጨረታ ማስታወቂያው በተገለፀው አኳኋን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲደርስ መደረግ አለበት፡፡

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አግባብ ሆኖ ሲያገኘው የጨረታ ሰነዱ በነፃ እንዲሰጥ ሊፈቅድ ይችላል፡፡

፴፱ በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ወይም የጨረታ ሰነድ ከገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ጥያቄዎች መነሻ የመጫረቻ ሰነድ ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት የጨረታ ሰነዶችን ይዘት ለማሻሻል ይችላሉ፡፡

፪/ የተደረገው ማሻሻያ በፅሑፍ ተዘጋጅቶ የጨረታ ሰነዶችን ለገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሁሉ በተመሳሳይ ጊዜ መላክ አለበት፡፡

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የጨረታ ሰነዱን ይዘት ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ያገኘው እና በማሻሻያው የተመለከቱ ማስተካከያዎችን ለማድረግ በቂ ጊዜ የሌለ መሆኑን የተረዳ እንደሆነ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ማሻሻያውን መሠረት አድርገው የጨረታ ሰነዱን ለማዘጋጀት በቂ ጊዜ እንዲኖራቸው ለማድረግ የግዥውን ባህርይ መሠረት በማድረግ የጨረታውን ማቅረቢያ ጊዜ ለተወሰኑ ቀናት ሊያራዝም ይችላል፡፡

(k) the price adjustments that may be made during contract implementation and the conditions and the manner under which such price adjustments can be made to special procurements prescribed by the Minister.

38. Provision of Bidding Documents

1) Bid documents shall be made available to candidates at a price not exceeding the cost of reproduction and delivery of such documents to candidates.

2) The bidding document shall be delivered to candidates on working days between the date of publication of the invitation to bid and the closing date of the bid and in the manner specified in the invitation to bid.

3) Where it deems it to be appropriate the public body may make the bidding document available to candidates free of charge.

39. Modifications to Bidding Ddocuments

1) At any time prior to the deadline for submission of bids, the public body may, on its own initiative or in response to an inquiry by a candidate having purchased the bidding documents, modify the bidding documents by issuing an addendum, which becomes an integral part of the bidding documents.

2) Any addendum shall be communicated promptly to all candidates having purchased the bid documents at the same time.

3) If the public body considers it necessary to amend the bidding documents and if it determines that there is no enough time to incorporate the modification, it may postpone the closing date by a number of days, depending on the procurement object, which is sufficient to enable the bidders to take the addendum into account in preparing their bids.

፵. የጨረታ ማስከበሪያ

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ ተጫራቾች ከመጫረቻ ሰነዶቻቸው ጋር የጨረታ ማስከበሪያ የማቅረብ ግዴታ እንዳለባቸው መግለፅ አለባቸው:: የጨረታ ማስከበሪያው መጠን በጨረታው ኃላፊነት በተሞላው ሁኔታ የማይሳተፉትን ለማስቀረት የሚያስችል መሆን ይኖርበታል።

፪/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /፩/ የተገለፀው ቢኖርም የጨረታ ማስከበሪያ ማስያዝ የሚያስፈልግባቸው የግዥ አይነቶች እና የጨረታ ማስከበሪያው መጠን ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፡፡

፫/ የጨረታ ማስከበሪያው ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከውድድሩ ካገለለ ወይም አሸናፊውን ተጫራች በሚመለከት አሸናፊነቱ ከተገለፀለት በኋላ ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ ወይም እንዲያቀርብ የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ካላቀረበ የጨረታ ማስከበሪያው ውርስ ይደረጋል፡፡

፵፩. የመጫረቻ ሰነድ ስለማቅረብና ስለመቀበል

፩/ የመጫረቻ ሰነድ በፅሑፍ ተዘጋጅቶና ተፈርሞበት በታሸገ ኤንቨሎፕ ውስጥ ሆኖ በጨረታ ማስታወቂያው ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በፊት በተገለፀው ቦታ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

፪/ የመጫረቻ ሰነዱ ትልቅ በመሆኑ በጨረታ ሣጥን ውስጥ ሊቀመጥ የማይችል ከሆነ የመጫረቻ ሰነዱን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የግዥ ስራ ክፍል ተረክቦ ገቢ የተደረገበትን ቀንና ሰዓት የሚያሳይ ማረጋገጫ ለእጩ ተወዳዳሪው መስጠት አለበት፡፡

፫/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /፪/ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመጫረቻ ሰነዱን ለማቅረቢያ ከተወሰነው ጊዜ በኃላ የቀረበ ሰነድ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

፵፪. ጨረታን ስለመክፈት

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጨረታ ሰነዱ የተመለከተው የመጫረቻ ሰነድ ማቅረቢያ የተወሰነው የጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ ወዲያውኑ፣ የመጫረቻ ሰነድ ከማቅረቢያ የጊዜ ገደብ በፊት የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶችን መክፈት አለበት፡፡

40. Bid Security

1) Public bodies shall include in the bidding documents a condition that bids must be accompanied by a bid security. The amount of such bid security shall be sufficient to discourage irresponsible bidders.

2) Notwithstanding the provision of sub-article (1) of this Article, procurement in respect of which bid security is required and the amount of bid security thereof, is to be prescribed by the directive to be issued by the Minister.

3/ A bid security will be forfeited if a bidder withdraws his bid within the validity period thereof or in the case of a successful bidder, if the bidder repudiates the contract or fails to furnish performance security, if so required.

41. Submission and Receipt of Bids

1/ Bids shall be submitted in writing, signed and in a sealed envelope, to the place and before the deadline stated in the invitation to bid.

2/ The public body shall give a receipt to the bidder indicating the time and date on which the bid document was submitted, where it becomes impossible to put the bid document in a bid box due to its large size.

3/ Without prejudice to the provisions of sub-article (2) of this Article, a bid document recieved after the deadline for submission shall be returned unopened to the bidder.

42. Opening of Bids

1/ At the time stipulated in the bidding document for opening of bids, which should follow immediately after the deadline for submission of bids, the public body shall open all bids received before the deadline.

፪/ የተጫራቹ ስም እና በእያንዳንዱ የመጫረቻ ሰነድ የቀረበው የመጫረቻ ዋጋ፣ የተሰጠ ቅናሽ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እንደ ግኘው ሁኔታ ተጫራቾች አንፃራዊ ደረጃቸውን ለማወቅ ይረዳቸዋል ብሎ የሚያምንባቸው ሌሎች መረጃዎች ከፍ ባለ ድምፅ መነበብ እና መመዝገብ እንዲሁም ተጫራቾች በጠየቁ ጊዜ የተመዘገበውን ዝርዝር እንዲያገኙ መደረግ አለበት፡፡

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ የተደነገገው ቢኖርም የቴክኒክና የፋይንናስ መወዳደሪያ ሀሳብ በሁለት ፖስታ የቀረበ በሚሆንበት ጊዜ የመጫረቻ ዋጋው የሚነበበው የቴክኒክ ግምገማው ከተጠና-ቀቀ በኋላ ይሆናል፡፡

፵፫. <u>የመጫረቻ ሰነዶችን ስለመመርመር እና ስለመ ገምገም</u>

፩/ ጨረታውን ለመመርመርና ግምገማውን ለማከናወን የሚረዳ ሆኖ ሲገኝ፣ የመንግ-ሥት መሥሪያ ቤቱ ተጫራቾች ባቀረቡት የመጫረቻ ሰነድ ላይ ማብራሪያ እንዲ ሰጡ ሊጠይቅ ይችላል፡፡ ሆኖም የዋጋ ለውጥን ጨምሮ የመጫረቻ ሰነዱ ላይ መሠረታዊ ለውጥ የሚያስከትል ሀሳብ ማቅረብ ወይም መፍቀድ አይቻልም፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተመ-ለከተው ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጨረታ ምርመራው ወቅት የተገኙ የሂሳብ ስህተቶችን ለማረም ይችላል፡፡ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እነዚህን ማስተካከያዎች የመጫረቻ ሰነዱን ላቀረበው ተጫራች በአፋጣኝ መግለፅ አለበት፡፡

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፬/ የተመለ-ከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጨረታው የተሟላ ነው ብሎ ሊቀጥል የሚችለው በጨረታው ሰነድ የተመለከቱትን ተፈላጊ ሁኔታዎች ሙሉ በሙሉ የሚያሟላ ሆኖ ሲያገኘው ነው፡፡

፬/ በጨረታው ሰነድ ከተዘረዘሩት ባህሪያት፣ የውል ቃሎች፣ ሁኔታዎች እና ሌሎችም ተፈላጊ ነጥቦች ጋር በተወሰነ ደረጃ ልዩነት ቢኖረውም መሠረታዊ የሆነ ለውጥ እና ልዩነት እስከሌለው ድረስ ወይም የጨረታው ቁምነገር ሳይለወጥ ሊታረም የሚችል ጥቃቅን ስህተት ወይም ግድፈት ቢኖረውም የመንግ ሥት መሥሪያ ቤቱ ጨረታውን እንደተሟላ አድርጎ ሊቀበል ይችላል፡፡ ማናቸውም ልዩነት እስከተቻለ ድረስ በአሀዝ ተገልፆ በጨረታ ግምገማ እና ውድድር ወቅት ከግምት ውስጥ መግባት አለበት፡፡

2/ The name of the bidder and the total amount of each bid, discounts offered and any such information as the public body deems necessary to let the bidders know their relative rank shall be read out aloud and recorded and a copy of the record shall be made available to any bidder on request.

3/. Notwithstanding the provisions of sub – article (2) of this Article, the envelope containing the price offered by the bidder shall be read after-the evaluation of the technical proposal where technical and financial proposals are submitted in two separate envelops.

43. <u>Examination and Evaluation of Bids</u>

1) The public body may ask bidders for clarification of their bids in order to assist in the examination and evaluation of bids; however, no change in the substance of the bid, including changes in price, shall be sought, offered or permitted.

2) Notwithstanding sub-article (1) of this Article, the public body shall correct arithmetical errors that are discovered during the examination of bids. The public body shall give prompt notice of any such correction to the bidder that submitted the bid.

3) Without preicdice to sub-article (4) of this Article, the public body may regard a bid as responsive only if it conforms to salient requirements set forth in the bidding documents.

4) The public body may regard a bid as responsive even if it contains minor deviations that do not materially alter or depart from the characteristics, terms, conditions and other requirement set forth in bidding documents or if it contains errors or oversights that are capable of being corrected without touching on the substance of the bid. Any such deviations shall be quantified, to the extent possible, and appropriately taken account of in the evaluation and comparison of bids.

፭/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጫራቾችን አሸናፊ አድርጎ መምረጥ የለበትም:-

ሀ/ ተጫራቹ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፳፰(፩) የተጠቀሱትን መስፈርቶች ማሟላት የማይችል ሆኖ ሲገኝ፤

ለ/ ተጫራቹ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ መሠረት የተደረገውን የሂሳብ ማስተካከያ የማይቀበል ሆኖ ሲገኝ፤

ሐ/ የቀረበው የመጫረቻ ሰነድ በጨረታ ሰነዱ የተመለከቱትን ሁኔታዎች የማያሟላ ሆኖ ሲገኝ።

፮/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፰/ በተደነገገው መሠረት አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ በጨረታ ሰነዱ በተመለከተው የግምገማ መስፈርት መሠረት ተፈላጊውን ያሟሉ የመጫረቻ ሰነዶችን መገምገምና ማወዳደር አለበት። በጨረታ ሰነድ ያልተመለከተ የማወዳደሪያ መስፈርት በጥቅም ላይ ሊውል አይችልም።

፯/ ማናቸውም ተጫራች በመጫረቻ ሰነዱ ከተመለከተው ውጪ በጨረታው አሸናፊ ለመሆን ያቀረበውን የመጫረቻ ዋጋ እንዲለውጥ ወይም ያቀረበውን የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲያሻሽል ወይም ይህንን ለመፈፀም ግዴታ እንዲገባ ሊጠየቅ ወይም ሊገደድ አይችልም።

፰/ በጨረታ አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠው:-

ሀ/ በጨረታ ግምገማ የቴክኒክ መመዘኛዎችን ማሟላቱ የተረጋገጠ እና አነስተኛ ዋጋ ያቀረበ ተጫራች፤

ለ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጨረታው ሰነድ ውስጥ አሸናፊው ተጫራች የሚመረጥበትን መስፈርት የገለፀ ከሆነ፣ በጨረታ ሰነዱ የሠፈረውን የጨረታውን ኢኮኖሚያዊ እሴት የሚወስነውን መስፈርት መሠረት በማድረግ በሚካሄድ ግምገማ የተሻለ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው የጨረታ ሐሳብ ያቀረበው ተጫራች አሸናፊ ይሆናል። ሆኖም መስፈርቱ በተጨባጭ ሁኔታ ላይ የተመሠረተ፣ በአሃዝ ሊገለፅ የሚችል ሆኖ በግምገማው ሂደት አንፃራዊ ክብደት የሚሰጠው እና እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ የሚገለፅ መሆን አለበት፤

5) Any public body shall not award a contract when:

a) the bidder has failed to demonstrate, in the manner provided in Article 28(1) of this Proclamation, that it is qualified;

b) the bidder does not accept a correction of an arithmetical error made pursuant to sub-article (2) of this Article;

c) the bid is not responsive.

6) In the process of selecting the successful bidder, the public body shall only consider substantially responsive bids for further evaluation and comparison, as defined in sub-article (8) of this Article in accordance with the criteria set forth in the bidding documents. No criterion shall be used that has not been set forth in the bidding documents.

7) No bidder may be required to change the price offered in his bid or otherwise modify his proposal or to assume obligation to do so except as set forth in the bidding document.

8) The successful bid shall be:

a) the bid that is found to be responsive to the technical requirements and with the lowest evaluated price;

b) if the public body has so stipulated in the bidding documents, the bid offering better economic advantage ascertained on the basis of factors affecting the economic value of the bid which have been specified in the bidding documents, which factors shall, to the extent practicable, be objective and quantifiable, and shall be given a relative weight in the evaluation procedure or be expressed in monetary terms wherever practicable;

ሐ/ ሚኒስትሩ በሚያወጣ ውዝርዝር መመሪያ በሚወሰነው መሰረት በዚህ ንዑስ አንቀጽ በፊደል (ሀ) ወይም (ለ) መሰረት የተመረጠው ተጫራች ህጋ-ዊነት፣ የፋይናንስ እና የቴክኒክ አቅም በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሰረት መሆኑ በድሕረ ግምገማ ሲረጋገጥ::

፱/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የግምገማውን ውጤት በአጭሩ የሚገልፅ የግምገማ ሪፖርት ማዘጋጀት አለበት::

፵፬. በሚስጥር ስለሚያዙ አሠራሮች

ጨረታው ከተከፈተበት ጊዜ አንስቶ ከጨረታ ምርመራ፣ ከማብራሪያ፣ ከግምገማ እና አሸናፊውን ተጫራች በሚመለከት ከቀረበው የውሣኔ ሀሳብ ጋር የተያያዙ መረጃዎች በሚስጢርነት መጠበቅ ያለባቸው ሲሆን፣ አሸናፊው ተጫራች እስከሚገለፅ ድረስ ለተጫራቾች ወይም ከሥራው ሂደት ጋር ግንኙነት ለሌላቸው ሰዎች መገለፅ የለባቸውም::

፵፭. ከአሸናፊ ተጫራች ጋር ድርድር ስለሚደረግባቸው ጉዳዮች

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር የጨረታ ሰነዱ ላይ ባልተጠቀሱ የውል አፈፃፀም ጉዳዮች ላይ ድርድር ሊያደርግ ይችላል::

፪/ በዚህ አዋጅ በአንቀፅ ፶ ላይ በተጠቀሰው መሰረት ከአንድ አቅራቢ በቀጥታ ለሚፈፀም ግዢ ካልሆነ በስተቀር አሸናፊው ተጫራች ባቀረበው ዋጋ እና ከዋጋ ጋር ግንኙነት ባላቸው ጉዳዮች ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ድርድር ማድረግ አይችልም::

፵፮. አሸናፊነትን ስለመግለፅና ውል ስለመፈራረም

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከተጫራቹ የቀረበው የመጫረቻ ሰነድ ፀንቶ የሚቆይበት ቀን ከማለፉ በፊት በጨረታው አሸናፊ ስለሆነው ተጫራች አሸናፊነቱን መግለፅ አለባቸው:: የአሸናፊነት መግለጫ ማስታወቂያው ውሉ የሚፈረምበትን ቀን የሚገልፅ ይሆናል:: በጨረታው ተሸናፊ ስለሆኑ ተጫራቾችም የአሸናፊውን ስም እና የተሸነፉበትን ምክንያት የሚገልፅ ማስታወቂያ በደብዳቤ ሊደርሳቸው ይገባል::

፪/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና በአቅራቢው መካከል ውል ተመስርቷል የሚባለው በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት የተደረሰባቸውን ጉዳዮች በሙሉ የሚይዘው የውል ሰነድ ሲፈረም ይሆናል::

c) where it is ascertained in post evaluation of bids that the legal, financial and technical standing of the candidate selected as the successful bidder in accordance with paragraph (a) or (b) of this sub-article conforms to the requirements stated in the bidding document.

9) The public body shall prepare an evaluation report, containing a summary of the examination and evaluation of bids.

44. Process to be Confidential

After the opening of bids, information relating to the examination, clarification, and evaluation of bids and recommendations for award must not be disclosed to bidders or other persons not officially concerned with this process until the award of the contract is announced.

45. Matters subject for Negotiation with the Successful Bidder

1) The public body may negotiate with the successful bidder on matters of contract performance not dealt within the bidding document.

2) Except in a single source procurement provided for in Article 50 of this Proclamation the public body may not negotiate on the price offered by the successful bidder and on other issues related to price.

46. Notification of Award and Signing of Contract

1) Prior to the expiry of the period of bid validity, the public body shall notify the successful bidder that its bid has been accepted. The notification of award shall specify the time within which the contract must be signed. The unsuccessful bidders shall also be informed as to who the successful bidder is and why they have lost the bid.

2) The existence of a contract shall be confirmed through the signature of a contract document incorporating all agreements between the parties.

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ለተሸናፊዎቹ ተጫራቾች ተሸናፊነታቸውን የሚገልፀው ማስታወቂያ ከመድረሱ እና ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ የተመለከተው የጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት የግዥውን ውል መፈረም የለበትም፡፡

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የውል አስተ-ዳደርን በሚመለከት ሊከተል የሚገባው አሠራር ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመ-ሪያ ይወሰናል፡፡

፵፯. የውል ማስከበሪያ

አቅራቢው በውሉ መሠረት ባለመፈፀሙ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ማካካሻ የሚውል የውል ማስከበሪያ ለባለበጀት መሥሪያ ቤቱ መስጠት አለበት፡፡ የውል ማስከበሪያ የሚጠየቅባቸው የግዥ ዓይነቶች፣ የውል ማስከበሪያው ዓይነትና መጠን ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፵፰. የቅድሚያ ክፍያ

፩/ በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም ለአቅራ-ቢው የሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን እና አፈፃፀም ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

፪/ የቅድሚያ ክፍያ ሊፈፀም የሚችለው አቅራቢው በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከሚወስደው ገንዘብ መጠን ጋር እኩል የሆነ ዋስትና ሲያቀርብ ይሆናል፡፡

ምዕራፍ ስምንት
ውስን ጨረታ

፵፱. በውስን ጨረታ ለመጠቀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በውስን ጨረታ ግዥ መፈፀም የሚችሉት የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው፡-

፩/ ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው ወይም አገልግሎቱ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

፪/ የግዥው መጠን ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ከተቀመጠው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ሲሆን፤ ወይም

3) The contract shall not be signed by the public body prior to the receipt of the notice by the unsuccessful bidder and before the period specified in the directive to be issued by the Minister has lapsed.

4) The procedures that public body has to follow in administering the contract shall be prescribed by a directive to be issued by the Minister.

47. Contract Security

A supplier shall provide the public body with a contract security to make good any damage the public body may sustain as a result of default by the supplier under the contract. The type of procurement for which contract security is required and the type and amount of contract security shall be determined by a directive to be issued by the Minister.

48. Advance Payment

1) The amount of advance payment that may be allowed to suppliers in public procurement and the manner in which it is made available shall be determined by the directive to be issued by the Minister.

2) Advance payment may be effected only where a supplier furnishes advance payment guarantee in an amount equal to the advance payment.

CHAPTER FIVE
RESTRICTED TENDERING

49. Conditions for use of Restricted Tendering

Public bodies may use restricted tendering as a method of procurement only where the following conditions are satisfied:

1) it is a ascertained that the required object of procurement is available only with limited suppliers;

2) the cost of procurement does not exceed the threshold specified in respect of restricted tendering in the directive to be issued by the Minister; or

፫/ ዝርዝር አፈጻፀሙ በመመሪያ የሚገለፅ ሆኖ በተደጋጋሚ ጨረታ ወጥቶ ተወዳዳሪ ያልተገኘ ሲሆን፡፡

፶. የውስን ጨረታ አፈፃፀም

የውስን ጨረታ ሥርዓቶች ከግልፅ ጨረታ ጋር ተመሳሳይ ሲሆኑ፣ የውስን ጨረታ የሚከተሉትን ልዩ አሠራሮች ይከተላል፡-

፩/ በዚህ አዋጅ በአንቀፅ ፵፱(፩) መሠረት ዕቃው፣ የግን- ባታ ዘርፍ ሥራው፣ የምክር ወይም ተፈላጊው ሌላ አገልግሎት የሚገኘው ከተ ወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ ሲሆን የጨረታው ጥሪ ለነዚሁ አቅራቢ- ዎች በሙሉ ይላካል፤

፪/ የውስን ጨረታው የሚካሔደው በዚህ አዋጅ በአንቀፅ ፵፱(፪) ወይም (፫) ላይ በተጠቀሰው ምክንያት ከሆነ የጨረታ ጥሪው እስከተቻለ ድረስ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡት አቅራቢዎች መካከል የሚከ- ተለውን መሠረት በማድረግ ይፈፀማል፡-

ሀ/ አመራረጡ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ለተመዘገቡት ፍትሐዊ የሆነ ዕድል የሚያስገኝ መሆን ይኖርበታል፣

ለ/ ጥሪ የሚደረግላቸው ዕጩ ተወዳዳሪዎች ብዛት ውጤታማ ውድድር እንዲኖር ለማድረግ የሚያስችል መሆኑ መረጋገጥ ያለበት ሲሆን፣ እስከተቻለ ድረስ የተወዳ ዳሪዎች ቁጥር ከ፭ ማነስ የለበትም።

፫/ ለመጫረቻ ሰነድ ዝግጅት የሚፈቀደው ጊዜ ለዚህ የግዢ ዘዴ በግዥ መመሪያው ከተወሰነው አነስተኛው የቀን ብዛት ያነሰ ሊሆን አይችልም፡፡ ሆኖም ለጨረታው ጥሪ የተደረገላቸው ተጫራቾች በሙሉ የመጫረቻ ሰነዳቸውን ከጨረታው መዝ- ጊያ ቀን በፊት ካስገቡ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ለተጫራቾች በቂ የቅድሚያ ማስታወቂያ በመስጠት ጨረታውን በጨ- ረታ ማስታወቂያው ላይ ከተቀመጠው ቀን አስቀድሞ ሊከፍት ይችላል፤

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በውስን ጨረታ ግዥ የሚፈፅመው በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፵፱(፩) ላይ በተገለፀው ምክንያት ሲሆን የጨረታ ማስከበሪያ ማቅረብ የሚ- ያስፈልግ መሆን ያለመሆኑን ይወስናል፡፡

3) where a repeated advertisement of the invitation to bid fails to attract bidders in respect of a procurement subject to the directive to be issued by the Minister.

50. Procedure for Restricted Tendering

Restricted tendering procedures are the same as those applied in open tendering, except that:

1) where the object of procurement is available only with limited suppliers in accordance with Article 49(1) of this Proclamation the invitation to bid shall be sent to all such suppliers;

2) if restricted tendering is used for the reason stated in Article 49 sub-articles(2) or (3) of this Paroclamation, the invitation to bid shall as far as possible be sent to limited suppliers chosen from among those registered in the suppliers list on the basis of the following consideration:

a) any selection shall allow opportunities for suppliers on the list,

b) the number of suppliers to whom the invitation to bid is sent shall be such that it is sufficient to ensure effective competition and shall not as far as possible be less than five compitators.

3) the time allowed for preparation of bids shall not be less than the minimum number of days stated in the procurement directive for this method of procurement. However, if all suppliers invited to participate in the bid have submitted their bids before the closing date, the public body may open the bid ahead of schedule by giving bidders prior notice;

4) if the public body uses restricted tendering for the reason stated on Article 49(1) of this Proclamation, it shall determine whether it is necessary to require the candidates to submit bid security.

ምዕራፍ ስድስት
ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዢ

፶፩. ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከአንድ አቅራቢ ግዥ መፈፀም የሚችሉት የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው፡-

ሀ/ ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው፣ የምክር ወይም ተፈላጊው ሌላ አገልግሎት የሚገኘው ከአንድ ዕጩ ተወዳዳሪ ብቻ በመሆኑ ምክንያት ማወዳደር የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ለ/ ለዕቃዎች፣ ወይም ለተገጣሚዎች ተጨማሪ መለዋወጫ ዕቃዎችን ወይም ተጨማሪ አገልግሎቶችን ከመጀመሪያው አቅራቢ መግዛት ሲፈለግ፣ ወይም ከሌላ አቅራቢ ግዥው ቢፈፀም የሚገዛው ተገጣሚ መሣሪያ ወይም አገልግሎት የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከሚጠቀምበት መሣሪያ ወይም አገልግሎት ጋር የማይጣጣም ሆኖ በመገኘቱ ከመጀመሪያ አቅራቢ መለዋወጫዎችን፣ አገልግሎቶችን ወይም ተገጣሚዎችን መግዛት አስፈላጊ ሲሆን፤

ሐ/ በግዥ መመሪያ የሚደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ያልታሰቡ ሁኔታዎች በማጋጠማቸው ምክንያት በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ማሰራት አስፈላጊ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ እና በቴክኒክ ወይም በኢኮኖሚ ምክንያቶች እነዚህን ተጨማሪ የግንባታ ሥራዎች ከመጀመሪያው ውል ነጥሎ ማሰራት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ፤

መ/ በግዥ መመሪያ የሚደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አሸናፊው ከተመረጠ በኋላ በተፈረመ ውል የመጀመሪያው ግዥ የተከናወነባቸው ዓይነት ተመሳሳይ ሥራዎች ወይም አቅርቦቶች በድጋሚ እንዲሰሩ ወይም እንዲቀርቡ ማድረግ በማስፈለጉ ተጨማሪ ውል መፈፀም አስፈላጊ ሲሆን፤

ሠ/ በግዥ መመሪያ የሚደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመጀመሪያው የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ውል አጥጋቢ በሆነ ሁኔታ መጠናቀቁ እና ውሉ እንዲራዘም ማድረግ ቁጠባንና ቅልጥፍናን የሚያስገኝ መሆኑ በመረጋገጡ አገልግሎቱን መቀጠል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤

CHAPTER SIX
DIRECT PROCUREMENT

51. Conditions for use of Direct Procurement

1) Public bodies may use direct procurement only where the following conditions are satisfied:

a) when in absence of competitions for technical reasons the goods, works consultancy or other required services can be supplied or provided only by one candidate;

b) for additional deliveries of goods by the original supplier which are intended either as parts of replacement for existing supplies, services or installations or as the extension of existing supplies, services or installation where a change of supplies would compel the public body to procure equipment or services not meeting requirements of interchangeability with already existing equipment or services;

c) within limits defined in the procurement directive, when additional works, which have been not included in the initial contract have, through unforeseeable circumstances, become necessary since the separation of the additional works from the initial contract would be difficult for technical or economic reasons;

d) within limits defined in the procurement directives, for new works consisting of the repetition of similar works which conform to a basic project of which an initial contract has been awarded on the basis of open or restricted bidding;

e) within limits defined in the procurement directives, for continuation of consultant services, where the original contract has been satisfactorily performed and the continuation is likely to lead to gains in economy and efficiency;

ረ/ በጣም አስቸኳይ ከመሆኑ የተነሳ ከባድ ችግር የሚፈጥርና በመሥሪያ ቤቱ ሥራ አፈፃፀም ላይ ጉዳትን የሚያስከትል በመሆኑ ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተፈቀደ ግዥ፤

ሰ/ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ሆኖ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ለሚኖራቸው የተለየ የግዥ ፍላጎት ማሟያ ከገበያ በለቀማ ግዥ መፈፀም የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲፈጠሩ፤

ሸ/ ለአጭር ጊዜ የሚቆይ እና ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ልዩ ጥቅም በሚያስገኝ ሁኔታ የሚፈፀም የዕቃ ግዥ ሲሆን ነው:: ይህ ንዑስ አንቀጽ የሚያገለግለው በመደበኛ አቅራቢነት ያልተሠማሩ ሰዎች ለሚሸጡዋቸው ዕቃች ሲሆን፣ በመደበኛ አቅራቢነት ከተሠማሩ አቅራቢዎች አዘውትረው የሚፈፀሙ ግዥዎችን አይጨምርም::

፪/ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች በግዥ መመሪያው ከሚወሰን የገንዘብ መጠን ያልበለጡ ጥቃቅን ግዥዎችን ከአንድ አቅራቢ በሚፈፀም የግዥ ዘዴ በመጠቀም መግዛት ይችላሉ::

፫/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /፩//ሰ/ እና /፪/ መሰረት ከአንድ አቅራቢ በቀጥታ ለሚፈፀሙ ግዥዎች ውል መዋዋል አስፈላጊ አይሆንም::

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይህ የግዥ ዘዴ በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ውድድር እንዳይኖር ወይም በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ልዩነት ለመፍጠር ታስቦ ጥቅም ላይ ያልዋለ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው::

፶፪. ከአንድ አቅራቢ የሚከናወን ግዥ አፈፃፀም

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ /፩/ በተደነገገው መሠረት ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም ሲፈልጉ ግዥውን መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት እና የሚገዛውን ዕቃ ወይም አገልግሎት ጥራት፣ ብዛት፣ የማቅረቢያ ጊዜና ሁኔታዎች የሚያብራራ መግለጫ ማዘጋጀትና ዋጋን ጨምሮ ከአቅራቢው ጋር በግልፅ መደራደር አለባቸው። በዚህ አዋጅ በአንቀፅ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ /፫/ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርድሩ ከተካሄደ በኋላ ግዥ ለመፈፀም የሚደረሰው ስምምነት በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች በሚፈረም ውል መረጋገጥ አለበት።

f) the head of the public body has determined that the need is one of pressing emergency in which delay would create serious problems and therefore injurious to the performance of that public body;

g) where situations arise in which shopping becomes necessary to meet the special procurement needs of public bodies. The manner of implementation of this provision shall be prescribed by the directive to be issued by the Minister;

h) for purchase of goods made under exceptionally advantageous conditions which only arise in the very short term. This provision is intended to cover unusual disposals by firms, which are not normally suppliers. It is not intended to cover routine purchases from regular suppliers.

2) Public bodies may use direct procurement when the contract price does not exceed an amount stated in the procurement directive.

3) It shall not be necessary to conclude a contract in respect of direct procurements effected in accordance with sub-articles (1) (g) and (2) of this Article.

4) Public bodies shall ensure that this method is not resorted to with a view to avoiding possible competition or in a manner which would constitute a means of discrimination among candidates.

52. Procedure for Direct Procurement

1) When the public body engages in direct procurement according to Article 51(1) of this Proclamation, it shall prepare a description of its needs and any special requirements as to quality, quantity, terms and time of delivery, and shall be free to negotiate on price and conditions of offer with the sole candidate. Without prejudice to the provisions of sub-article (3) of Article 51 of this Proclamation, any agreement reached to conduct the procurement shall be confirmed by a contract signed by both parties.

፪/ ከአንድ አቅራቢ በቀጥታ ለሚፈፀም ግዢ ድርድር የማድረጊያ አትኩሮተ-ነጥቦች ዝርዝር በመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ፀድቆ ለተደራዳሪዎች ሊሰጥ ይገባል።

ምዕራፍ ሰባት
በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ

፶፫. በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ግዥ ስመ ፈፀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ግዥ መፈፀም የሚችሉት ለምክር አገልግሎት ወይም ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ ውስጥ የምክር አገልግሎቱ ዋጋ ከ፶ በመቶ በላይ ለሚሆን ግዥ ነው።

፶፬. በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የሚከናወን ግዥ አፈፃፀም

፩/ የምክር * አገልግሎቱ የሚጠይቀው ወጪ በመመሪያ ከሚወሰነው የገንዘብ መጠን በላይ ከሆነ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚመረጡት በውድድሩ ተሳታፊ ለመሆን የሚፈልጉ ሀሳባቸውን እንዲገልፁ በማስታወቂያ ከተጋበዙ በኋላ ይሆናል።

፪/ የመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ከሦስት ላላነሱ እና ከሰባት ላልበለጡ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ለሚመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች መላክ ይኖርበታል።

፫/ የመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ አለበት፡-

ሀ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፣

ለ/ የሚፈለገውን አገልግሎት የሚያሳይ የማጣቀሻ ፅሑፍ፣

ሐ/ የጥቅም ግጭትን ሊያስከትል የሚችል የምክር አገልግሎት በሚሆንበት ጊዜ ለዚህ ዓይነቱ ውድድር የሚቀርቡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከምክር አገልግሎቱ በማስከተል ከምክር አገለግሎቱ ጋር በተያያዘ ከሚከናወኑ የዕቃ አቅርቦትና የግንባታ ሥራዎች ራሳቸውን ማግለል የሚገባቸው መሆኑን የሚገልፅ ማሳሰቢያ፣

2) The salient points to focus on in the negotiation of contracts for direct procurements shall be approved by the head of the public body concerned and communicated to the negotiators.

CHAPTER SEVEN
REQUEST FOR PROPOSALS

53. Conditions for use of Request for Proposal

Public bodies may engage in procurement by means of request for proposals when it seeks to obtain consultancy services or contracts for which the component of consultancy services represents more than 50% of the amount of the contract.

54. Procedure for Request for Proposals

1) The selection of candidates for consultancy services above a threshold to be determined by a directive shall be made after inviting candidates to submit expression of interest.

2) Requests for proposals shall be addressed to not less than three and not more than seven candidates selected by the public body.

3) A request for proposals shall contain at least the following information:

a) the name and address of the procuring entity;

b) description of the services required, normally through terms of reference;

c) in the case of consultancy assignments which may involve potential conflicts of interest, a reminder that candidates for such assignments must exclude themselves from procurement of goods and works which may follow as a result of or in connection with the consultancy agreement;

መ/ የመወዳደሪያ ሀሳቦችን መገምገሚያ መስፈርቶችን፣ ለዋጋና ለሌሎች መስፈ-ርቶች የሚሰጠውን ነጥብ፣ መስፈርቶቹ የመወዳደሪያ ሀሳብ በሚገመገምበት ወቅት ጥቅም ላይ የሚውሉበትን አኳኋን፣

ሠ/ የመወዳደሪያ ሀሳብ የሚቀርብበትን ቦታና የመጨረሻ ቀን።

፬/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመወዳደሪያ ሀሳብ ለማዘጋጀት የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው የሚገባ ሲሆን፣ የጊዜ ገደቡ በግዥ መመሪያ ይወሰናል።

፭/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አንደኛ ሆኖ ከተመረጠው ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር በመወ-ዳደሪያ ሀሳቡ ውስጥ የተመለከተውን የአገል-ግሎቱን ባህሪ፣ መጠን እና አደረጃጀት የሚመለከት ድርድር ማድረግ ይችላል።

፮/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከዕጩ ተወዳዳ-ሪዎች መካከል በአሸናፊነት ሊመርጥ የሚችለው በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ሰነድ በተመለከተው የመገምገሚያ መስፈርት መሠረት በሚካሔደው ግምገማ ያቀረበው የመወዳደሪያ ሀሳብ ይበልጥ ጠቃሚ ሆኖ የተገኘውን ዕጩ ተወዳዳሪ ነው።

ምዕራፍ ስምንት
በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ

፶፭. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ለመፈፀም የሚችሉት ግዥው በሚኒስትሩ በሚወጣው የግዥ መመሪያ ከሚወሰነው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ እና የሚገዙትም ለገብያ የተዘጋጁ ዕቃዎች ወይም የታወቀ ገበያ ያላቸው የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ሲሆኑ ነው።

፶፮. በዋጋ ማቅረቢያ የሚካሔድ ግዥ አፈፃፀም

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚቻል እስከሆነ ድረስ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡ አቅራቢዎች መካከል ቢያንስ ሦስት አቅራቢዎችን የዋጋ ማቅረቢያ እንዲሰጡ ሊጠይቁ ይገባል።

d) the criteria for evaluating the proposals, the relative weight to be given to price and other criteria, and the manner in which they will be applied in the evaluation of proposals;

e) place and deadline for the submission of proposals.

4) Candidates shall be given adequate time in which to prepare their proposals; such time frame shall be determined by the directive to be issued by the Minister.

5) The public body may negotiate with the first ranked candidate with respect to the nature, volume and organization of the services included in their proposals.

6) Any award by the public body shall be made to the candidate whose proposal is most advantageous, determined in accordance with the criteria and procedures for evaluating proposals set forth in the request for proposals.

CHAPTER EIGHT
REQUEST FOR QUOTATION

55. Conditions for use of Request for Quotations

Public bodies may engage in procurement by means of request for quotations for the purchase of readily available goods or for procurement of works or services for which there is an established market, so long as the estimated value of the contract does not exceed an amount stated in the procurement directive to be issued by the Minister.

56. Procedure for Request of Quotations

1) Public bodies shall request quotations from as many candidates as practicable, but from at least three, if possible from among suppliers registered in the suppliers list.

፪/ በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም አንድ አይነት ግዥ አማራጭ አቅራቢዎች እስካሉ ድረስ በተደጋጋሚ የተወሰኑ አቅራቢዎችን ብቻ በመጋበዝ ማወዳደር አይቻልም። በመሆኑም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እስከቻለ ድረስ በዘርፉ ለተሰማሩ ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች ተመጣጣኝ የመወዳደር ዕድል መሰጠቱን ማረጋገጥ አለበት።

፫/ በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም ግዥ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚላከው መጠየቂያ የሚቀርበውን ዕቃ ወይም፣ የግንባታ ሥራ፣ ወይም የምክር ወይም ሌላ አገለግሎት ጥራት፣ ብዛት፣ የማቅረቢያ የውል ቃሎች እና ጊዜ እንዲሁም ሌሎች የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ፍላጐቶች ዝርዝር የሚገልፅ መሆን አለበት።

፬/ ግዥ የሚፈፅመው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ለማዘጋጀት የሚያስችል በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል።

፭/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፫/ የተዘረዘሩትን ተፈላጊ ሁኔታዎች አሟልቶ እና አነስተኛ ዋጋ ላቀረበ ተወዳዳሪ የግዥ ትዕዛዝ ይሰጣል።

ምዕራፍ ዘጠኝ
በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ

፶፯. በሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥ ለመፈፀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥን ለመፈፀም የሚችሉት የሚከተሉት ሁኔታዎች ተሟልተው ሲገኙ ብቻ ነው፦

፩/ ለሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች በቂ ዝርዝር ማዘጋጀት በመሥሪያ ቤቱ ደረጃ የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወይም አገልግሎቶችን በሚመለከት ባህሪያቸውን ለይቶ ለማሳየት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ እና የመሥሪያ ቤቱን የግዥ ፍላጋት በከፍተኛ ደረጃ ለማሟላት የሚያስችል መፍትሔ ለመፈለግ፤

፪/ ግዥው የሚካሄደው በገበያ ላይ ሊውሉ የሚችሉ ዕቃዎችን ለማምረት ወይም የምርምር እና የልማት ወጪዎችን ለመተካት እስካልሆነ ድረስ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የምርምር፣ የሙከራ፣ የጥናት እና የልማት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ውል መፈፀም ሲፈልግ፤

2) In cases where procurements are made using request for quotation, as long as other suppliers, who can supply the same goods, services or works are available, the public body shall not repeatedly invite the same suppliers to submit their quotations. The public body shall ensure that equal opportunity of participation in public procurement is given to all candidates engaged in the business.

3) The request shall contain a clear statement of the requirements of the public body as to quality, quantity, terms and time of delivery of the goods, works, consultancy or other services as well as other special requirements.

4) The public body shall give adequate time to candidates in which to prepare their quotations.

5) A purchase order shall be placed with the candidate who meets the requirements of the public body stipulated in sub- article (3) of this Article.

CHAPTER NINE
TWO - STAGE BIDDING

57. Conditions for use of Two-Stage Bidding

Public bodies may engage in procurement by means of two-stage bidding:

1) when it is not feasible for the public body to formulate detailed specifications for the goods or works and in the case of services, to identify their characteristics and, in order to obtain the most satisfactory solution to its procurement needs;

2) when the public body seeks to enter into a contract for the purpose of research, experiment, study or development, except where the contract includes the production of goods in quantities sufficient to establish their commercial viability or to recover research and development costs;

፫/ ጨረታ እንዲወጣ ተደርጎ በሚገዙት ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች ባሕርይ ወይም ተፈጥሮ ግልፅ አለመሆን ምክንያት ዕጩ ተወዳዳሪዎች በጨረታው ያልቀረቡ እንደሆነ ወይም የቀረቡት ተጫራቾች ውድቅ ሲደረጉ እና ይኸም የሆነው መሥሪያ ቤቱ የተሟላ ዝርዝር ማዘጋጀት ባለመቻሉ መሆኑ ሲታመን፤

፬/ የሚገዙትን ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች ባሕርይ ወይም ተፈጥሮ አስመልክቶ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ጋር ድርድር ማድረግ ሲያስፈልግ፡፡

፶፰. <u>የሁለት ደረጃ ጨረታ አፈፃፀም</u>

፩/ ጨረታው የሚከናወነው በሁለት ደረጃ የጨረታ ዘዴ ሲሆን፣ በመጀመሪያው ዙር ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዋጋን ያልጨመረ የመወዳደሪያ ሀሳብ እንዲያቀርቡ በግልፅ ጨረታ ጥሪ ይደረጋል። የጨረታው ሰነድ ከቴክኒክ ጋር ግንኙነት ያላቸውን መግለጫዎች፣ ጥራት ወይም የዕቃውን ወይም የአገልግሎቱን ሌሎች ባህርያት እንዲሁም የአቅርቦቱን ውል ቃሎችና ሁኔታዎች ሊይዝ የሚገባ ሲሆን፣ አግባብነት እስካለው ድረስ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን የሙያ እና የቴክኒክ ችሎታ እንዲገልፁ የሚጠይቅ ሊሆን ይችላል።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በመጀመሪያው ዙር የቀረቡትን የመወዳደሪያ ሐሳቦች ከግዥ ፍላጎቱ አንፃር በመገምገም ተቀባይነት ያለው የመወዳደሪያ ሐሳብ ያቀረቡ ተጫራቾችን ይለያል፡፡ በዚህን ወቅት የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እንደአስፈላጊነቱ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ጋር ስላቀረቡት የመወዳደሪያ ሐሳብ የተወዳዳሪዎችን የጨረታ መረጃ እና የባለቤትነት መብት ጠብቆ ውይይት ሊያደርግ ይችላል፡፡

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በመጀመሪያው ዙር የቀረቡትን የመወዳደሪያ ሐሳቦች ከግዥ ፍላጎቱ አንፃር በመገምገም ፍላጎቱን በተሻለ ሊያሟላ የሚችል አንድ ወጥ የሆነ ዝርዝር ያዘጋጃል፡፡ የተዘጋጀውን ዝርዝር በመጀመሪያው ዙር ተቀባይነት ያለውን የመወዳደሪያ ሐሳብ ላቀረቡ ተጫራቾች ለማሳወቅ ተጫራቾች ዋጋን ጨምሮ በተሻሻለው ዝርዝር መሰረት የመጫረቻ ሐሳባቸውን እና የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያቀርቡ ይጋብዛል።

3) where bid proceedings are initiated but no bids are submitted as a result of the nature of the object of procurement not being clearly described or where all bids are rejected due to failure on the part of the public body concerned to draw up a clear and complete specification;

4) because of the technical character of the required goods or works, or because of the nature of the consultancy or other services it is necessary for the public body to negotiate with the suppliers.

58. <u>Procedure for Two-Stage Bidding</u>

1) The solicitation documents shall call upon suppliers to submit, in the first stage of the two-stage bidding proceedings, initial tenders containing their proposals without a tender price. The solicitation documents may solicit proposal relating to the technical, quality or other characteristics of the goods, works or services as well as to contractual terms and conditions of supply, and where relevant the professional and technical competence and qualifications of the suppliers.

2) The public body shall identify responsive bids by evaluating the proposals submitted by the bidders at the first stage of the bid proceeding against its requirements. The public body may without prejudice to their intellectual property rights at this stage hold discussion with the candidates on the content of their proposals.

3) The public body shall draw up a specification which is more appropriate to its requirements on the basis of the evaluation against the requirements of the proposals submitted to it at the first stage of the bid proceeding. It shall then proceed to communicate the revised specification to the candidates who submitted responsible bids at the first stage and invite such candidates to submit proposals on the basis of the revised specification.

፬/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /፫/ በተገለፀው መሠረት መሥሪያ ቤቱ አዲስ ዝርዝር ሲያዘጋጅ በመጀመሪያ የጨረታ ሰነድ ውስጥ ከተቀመጡት ማናቸውም የዕቃው ወይም የአገልግሎቱ የቴክኒክ ወይም የጥራት ባህርያት እና ሰነዶቹን ለመገምገም እና ለማወዳደር እንዲሁም አሸናፊውን ለመምረጥ ከተቀመጡት መስፈርቶች ውስጥ ማናቸው-ንም ለመሰረዝ ወይም ለማሻሻል ወይም ከዚህ አዋጅ ጋር የሚስማሙ አዳዲስ ባህርያትንና መስፈርቶችን መጨመር ይችላል። እንደዚህ ያሉት ማናቸውም ስረዛዎች፣ ማሻሻያዎች ወይም ጭማሪዎች የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሳብ እንዲቀርብ በሚተላለፍ ጥሪ ለተጫራ-ቾች መገለፅ አለባቸው።

፭/ በተሻሻለው ዝርዝር መሰረት በሁለ-ተኛው ዙር ጨረታ መሳተፍ ያልፈለጉ ተጫራቾች ራሳቸውን ከውድድሩ ማግለል ይችላሉ፡፡

፮/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በሁለተኛው ዙር የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶችን በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵፫ በተደነገገው መሠረት በመገምገም አሸናፊውን ይለያል፡፡

፯/ ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጨረታው ግምገማ ከፍተኛ ውጤት ካገኘው አቅራቢ ጋር ከዋጋ በስተቀር በሌሎች ጉዳዮች ላይ ድርድር ሊያደርግ ይችላል።

ምዕራፍ አሥር
በዓለም ዐቀፍ ውድድር የሚፈፀም ግዥ

፶፱. ዓለም ዐቀፍ ግዥ

፩/ ዓለም ዐቀፍ ግልፅ የጨረታ ዘዴ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የውጭ ኩባንያዎች በጨረታው ተሳታፊ እንዲሁኑ ካልተደረገ በአገር ውስጥ ግልፅ ጨረታ ውጤታማ የሆነ ውድድር ሊኖር እንደማይችል የታመነበት ወይም ግዥው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ከተመለከተው የገንዘብ መጠን በላይ ሲሆን ነው።

፪/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /፩/ እንደተመ-ለከተው ግዥው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ከተመለከተው የገንዘብ መጠን በላይ ቢሆንም ምርቱ ወይም አገልግሎቱ በአገር ውስጥ ብቻ የሚገኝ መሆኑ ከተረጋገጠ ግዥው በአገር ውስጥ ግልፅ ጨረታ ሊካሄድ ይችላል።

4) In formulating the revised specification in accordance with sub article (3) of this Article, the public body may delete or modify any aspect, originally set forth in the solicitation documents of the technical or quality characteristics of the goods, works or services to be procured and any criterion originally set forth in those documents for evaluating and comparing bids and for ascertaining the successful bids and may add new characteristics or criteria that conform with this Proclamation. Any such deletion, modification or addition shall be communicated to suppliers in the invitation to submit final bids.

5) A supplier not wishing to participate in the second stage of tendering in accordance with the reformulated specification may withdraw from the proceeding.

6) The public body shall evaluate the bids submitted at the second stage to ascertain the successful bidder pursuant to the provisions of Article 43 of this Proclamation.

7) The public body may engage in negotiation with the first ranking bidder concerning any aspect of its bid, except price.

CHAPTER TEN
INTERNATIONAL COMPETITIVE BIDDING

59. Open International Bidding

1) Open international bidding shall be used whenever in national open bidding an effective competition cannot be obtained unless foreign firms are invited to bid or for procurements above a threshold level for national bidding to be determined by a directive to be issued by the Minister

2) A procurement may be effected by means of national competitive bidding notwithstanding that the cost of the procurement exceeds the threshold established in the directive for national bidding if it is ascertained that the required object of procurement is available only locally.

፫/ ዓለም አቀፍ ግዥ በዚህ አዋጅ ምዕራፍ አራት የተጠቀሱትን እና ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሥርዓቶች መከተል አለበት፡-

ሀ/ የጨረታው ማስታወቂያ እና የጨረታ ሰነዶች የዓለም ዐቀፍ ንግድ መገልገያ በሆነው በእንግሊዘኛ ቋንቋ መዘጋጀት አለባቸው፤

ለ/ የጨረታ ማስታወቂያው በተዘጋጀበት በእንግሊዘኛ ቋንቋ በሚታተም፣ በቂ ሥርጭት ባለው እና ዓለም አቀፍ ውድድርን በሚጋብዝ ጋዜጣ እንዲሁም በመመሪያው ላይ በሚገለፀው መሠረት በኤጀንሲው ድረገፅ ላይ እንዲወጣ መደረግ አለበት፤

ሐ/ የመጫረቻ ሰነድ የማቅረቢያ ጊዜው የጨረታው ማስታወቂያ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲደርስ ለማድረግ እና ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ መወዳደሪያ ሀሳባቸውን አዘጋጅተው ለማቅረብ የሚያስፈልጋቸውን በቂ ጊዜ የሚፈቅድ መሆን ያለበት ሲሆን፣ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ከሚወሰነው ጊዜ ሊያንስ አይችልም፤

መ/ የዕቃና የአገልግሎት ዝርዝር ከአገገር ውስጥ ደረጃዎች ጋር የሚጣጣም ሆኖ እስከተቻለ ድረስ በዓለም ዐቀፍ ደረጃዎች ወይም በዓለም ዐቀፍ ንግድ በስፋት የሚሰራበትን ደረጃ መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፤

ሠ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ዋጋቸ-ውን እንዲሁም የሚያቀርቡትን ማና-ቸውንም የዋስትና ሰነድ በኢትዮጵያ ብር ወይም በጨረታ ሰነዱ በተመለ-ከተው እና በዓለም ዐቀፍ ንግድ በስፋት በሚሰራበት የገንዘብ ዓይነት እንዲያቀርቡ መፈቀድ አለበት፤

ረ/ አጠቃላይ እና ልዩ የውል ቃሎችና ሁኔታዎች በዓለም ዐቀፍ ንግድ የሚ-ሰራባቸው መሆን ይኖርባቸዋ ል ።

፬/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ የሚ-ቀመጠው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ ለየግዢ ዘዴው የተቀመጡ ሁኔታዎች ሲሟሉ እና የውጪ ኩባንያዎች እንዲሳተፉ ካልተደረገ ውጤታማ የሆነ ውድድር ሊኖር እንደማ-ይችል ሲታመንበት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በውስን ጨረታ፣ በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ፣ በዋጋ ማቅረቢያ ወይም ከአንድ አቅራቢ በሚፈፀም ግዥ ዘዴ በመጠቀም ግዢውን በዓለም ዐቀፍ ውድድር መፈፀም ይችላሉ።

3) Open international bidding shall respect the provisions of Chapter Four of this Proclamation as well as the following procedures:

a) the invitation to bid and the bid documents shall be in the English language;

b) the invitation to bid shall be advertised in a news paper published in English language which has world wide circulation and attracts foreign competition as well as on the Agency's website in the manner prescribed in the directive;

c) the time allowed for submission of bids shall be sufficient for the invitation to reach candidates and for enabling them to prepare and submit bids. In any case it shall not be less than the time prescribed by the directive to be issued by the Minister;

d) technical specifications of the goods, works and services shall be compatible with national requirements, and conform as far as possible with international standards or standards widely used in international trade;

e) candidates shall be permitted to express their bids, as well as any security documents to be presented by them in Ethiopian Birr, or in a currency widely used in international trade and stated in the bidding documents;

f) general and special conditions of contract shall be of a kind generally used in international trade.

4) Without prejudice to the threshold to be established in the directive to be issued by the Minister and provided that conditions for using other methods of procurement than open bidding are satisfied, public bodies may conduct procurement through international competitive bidding by means of restricted tendering, request for proposals, request for quotation or direct procurement where it is ascertained that it is impossible to carry out effective procurement with out the participation of foreign companies.

ምዕራፍ አስራ አንድ
ልዩ ግዥ

፷. ከፍተኛ ግዥዎች

፩/ አገራዊ ጠቀሜታ ያላቸውን ከፍተኛ ግዥዎች፣ ከአንድ በላይ በሆኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚፈልጉ አቅርቦቶችን ግዥ እንዲሁም የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ የሚፈፅም አካል የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይቋቋማል።

፪/ ሚኒስትሩ አገራዊ ጠቀሜታ ያላቸው በመሆኑ ምክንያት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ በተደነገገው መሠረት በሚ-ቋቋመው አካል የሚፈፀሙ ግዥዎችን ዓይነት ይወስናል።

፷፩. የማዕቀፍ ስምምነት አፈፃፀም

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሳሳቸው ተመሳሳይ የግዥ ፍላጎት ወይም አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ በተደጋጋሚ ስሚኖረው የግዥ ፍላጎት ግዥን በማዕቀፍ ስምምነት መፈፀም ይቻላል።

፪/ ከአንድ በላይ በሆኑ መሥሪያ ቤቶች በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ስሚከናወኑ ተመሳሳይ አቅር-ቦቶች የማዕቀፍ ስምምነት በሚከተለው ሁኔታ ይፈፀማል፡-

ሀ/ ኤጀንሲው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚኖራቸውን ተመሳሳይ ፍላጎት በማጥ-ናት የዕቃና አገልግሎቶች ዝርዝር ያወ-ጣል፣ በየጊዜውም ዝርዝሩን ያዳብራል፤

ለ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪//ሀ/ በተመለ-ከተው ዝርዝር ውስጥ ለተካተቱት ዕቃና አገልግሎቶች የሚኖራቸውን የፍላጎት ትንበያ አዘጋጅተው ግዥውን እንዲያከናውን ሥልጣን ለተሰጠው አካል ያሳውቃሉ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፷/፩/ መሠረት የሚቋቋመው አካል በዚህ አዋጅ በተመለከ-ተው እና ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ በሚገለፀው ዝርዝር መሰረት የማዕቀፍ ስምምነት ይፈፅ-ማል፣ ያስተዳድራል፤

CHAPTER ELEVEN
SPECIAL PROCUREMENT

60. Large Value Procurement

1) There shall be established a central body, which shall be in charge of the execution of large value procurements having national significance procurements of supplies for which a demand is shown by more than one public body and sale of public property to be disposed off, by a regulation to be issued by the Council of Ministers.

2) The Minister shall identify and update the types of procurements to be executed on account of their national significance by the central body which shall be established pursuant to sub article (1) of this Article.

61. Procedure of Framework Contract

1) Framework contracts may be used to fulfill similar procurement requirements of various public bodies or recurrent procurement requirements of a public body.

2) The following procedure of framework contract shall be followed to meet similar procurement requirements of public bodies within a given time frame:

a) the Agency shall undertake a survey of the similar requirements of public bodies, issue a list of goods and services constituting such requirements and update the list regularly;

b) public bodies shall prepare a forecast of their requirements of goods and services falling under the list mentioned in sub-article (2) (a) of this Article and communicate the same to the body authorized to conduct large procurements;

c) the body to be established in accordance with Article 60(1) of this Proclamation shall conclude and administer framework contracts in the manner prescribed herein and the directive to be issued by the Ministry;

መ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተፈረመውን የማዕቀፍ ስምምነት መሠረት በማድረግ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተፈለገ ጊዜ የግዥ ትዕዛዝ በማስተላለፍ ግዥያቸውን ይፈፅማሉ፤

ሠ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው የግዢ ትዕዛዝ የሚያስተላልፉት የማዕቀፍ ስምምነቱ ከተፈፀመበት ዋጋ፣ የክፍያ እና ሌሎች የአፈፃፀም ሁኔታዎች ጋር በተጣጣመ ሁኔታ ይሆናል።

፫/ በግዥ ትዕዛዝ ላይ በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፴፯ በፊደል ተራ /ተ/ በተመለከተው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር ከማዕቀፍ ስምምነቱ የነጠላ ዋጋ ወይም መሰረታዊ በሆኑ ሌሎች የስምምነቱ የውል ሁኔታዎች ላይ ለውጥ ማድረግ አይፈቀድም። ሆኖም በማዕቀፍ ስምምነቱ ያልተካተቱ እና በማዕቀፍ ስምምነቱ ላይ መሰረታዊ ለውጥ የማያስከትሉ ጉዳዮች የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢ በሚያደርጉት ስምምነት ይወሰናሉ::

፬/ የማዕቀፍ ስምምነት የሚፈፀመው በግልፅ ጨረታ የግዥ ዘዴ ሆኖ፣ እስከ ሦስት ዓመ-ታት ድረስ ፀንቶ ሊቆይ ይችላል::

፭/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተደጋጋሚ ለሚኖረው የግዥ ፍላጐት ግዥን በማዕቀፍ ስምምነት ሲፈፅም የሚችለው በሚኒስትሩ በሚወጣ መመሪያ የተመለከተውን የዕቃ ወይም የአገልግሎት ዋጋ የሚወስንበትን ግልፅ መስፈርት መሠረት በማድረግ ይሆናል::

ምዕራፍ አስራ ሁለት
የመንግስት ንብረት አስተዳደር

፷፪. አጠቃላይ

ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት በአግባቡ የመያዝ እና የመጠቀም፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም የማስወገድ ተግባር መከናወኑን ማረጋገጥ አለበት።

፷፫. ንብረትን ስለመያዝ

፩/ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት በባለቤ-ትነት የመያዝ ብቸኛ ዓላማ የፀደቁትን የመሥሪያ ቤቱን ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ መሆን አለበት።

d) public bodies shall on the basis of the framework contract signed by the central body of procurement conclude the procurement by making order with the suppliers of goods and services that they require;

e) the order that public bodies place with the suppliers for goods and services of their requirements under the frame work contract shall confirm to the terms of the framework contract regarding price, terms of payment and other matters related to the execution of procurement.

3) Except in cases provided for in Article 37 paragraph (k) of this Proclamation, public bodies shall not be allowed to vary unit prices and such other fundamental terms of the framework contract when placing order for goods and services. However, the public body and the supplier may agree on terms that have not been dealt with in the framework contract or that do not materially affect the frame work contract.

4) The framework contract shall be awarded through open bidding procedure and may remain valid for three years.

5) In procuring goods and services under a framework contract to fulfill their recurrent requirements, public bodies shall have to adhere to the criterion of fixing prices of goods and services to be determined in the directive to be issued by the Minister.

CHAPTER TWELVE
PUBLIC PROPERTY ADMINISTRATION

62. General

The head of each public body shall ensure that property at the disposal of the public body is properly handled, used and where necessary, disposed off in accordance with the directive to be issued by the Minister.

63. Acquisition

1) All acquisitions of public property shall be for the sole purpose of facilitating the delivery and maintenance of approved programs as efficiently and effectively as possible.

፪/ ኤጀንሲው በማናቸውም የፌዴራሉ መንግሥት መሥሪያ ቤት ሥር ያልሆኑትን የፌዴራሉን መንግሥት ንብረቶች በመንግሥት ንብረትነት ይይዛል፣ ያስተዳድራል፣ ተገቢ ሆኖ ሲያገኝም እንዲወገዱ ያደርጋል።

፷፬. አጠቃቀም እና ጥገና

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት የመሥሪያ ቤቱን ኃላፊነት ውጤታማ በሚያደርግ መልኩ አገልግሎት ላይ መዋሉን ማረጋገጥ አለበት።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገለግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ሥርዓት መዘርጋት አለበት።

፷፭. የመንግስት ንብረት አስተዳደር

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት ለማስተዳደር የሕይወት ዘመን ሥርዓትን ይከተላል።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት ከተያዘበት ከአገልግሎት ዉጪ እስከሆነበት ቀን ድረስ ንብረቱ አገልግሎት ያቋረጠበትን ጊዜ፣ የንብረቱን አይነት፣ ብዛቱን እና ያስከተለውን ወጪ የሚያሳይ ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት።

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመሥሪያ ቤቱን ማናቸውንም ቋሚ ንብረት የመጠበቅ ኃላፊነት በመጀመሪያ ደረጃ ንብረቱን እንዲገለገሉበት ኃላፊነት ለተሰጣቸው ኃላፊዎች መሰጠቱን እና በቋሚ ንብረት መዝገብ የጠባቂዎቹ ዝርዝር እና በእነርሱ ጥበቃ ስር ያሉት ቋሚ ንብረቶች የሚገኙበት ቦታ መስፈሩን ማረጋገጥ አለበት።

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የማይውሉ አላቂ ዕቃዎች በመሥሪያ ቤቱ የሚመለከተው የንብረት ሥራ ክፍል በዕቃ ዝርዝር መዝገብ ውስጥ መካተታቸውንና ለጥበቃቸው ኃላፊ መመደቡን ማረጋገጥ አለበት።

፭/ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መቆጠር አለበት።

2) The Agency shall account for, administer and where necessary, dispose off property of the Federal Government which are not administered by any other public body.

64. Use and Maintenance

1) Heads of public bodies shall ensure that all public property is used as productively as possible in carrying out of the responsibilities of the public bodies.

2) Heads of public bodies shall establish a proper maintenance system for all public property to ensure that it will operate as economically and effectively as possible in accordance with the directive to be issued by the Minister.

65. Management of Public Property

1) The heads of public bodies shall adopt a life-time approach to the management of public property.

2) Heads of public bodies shall ensure that items of public property are recorded as to date, description, quantity and cost from acquisition to the end of their life-time.

3) Heads of public bodies shall ensure that the custodial responsibility for each fixed asset acquired is assigned primarily to persons using such fixed assets and that names of the custodians, and the locations of the fixed assets under their custody are recorded in the register of fixed assets.

4) Heads of public bodies, shall ensure that supplies, not acquired for immediate consumption, shall form part of supply inventories and that custodial responsibility be assigned for such inventories.

5) All inventories of public property shall be physically verified against records at least annually.

፮/ የመንግሥትን ንብረት ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይቻል ሲቀር ግምቱ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይወሰናል።

፯/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው ዝርዝር መመሪያ መሰረት የሚፈፀም ሆኖ በመንግስት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል፡፡

፷፮.. መጠበቅና መንከባከብ

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሠራተኞች የመንግሥትን ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለባቸው።

፷፯. ማስወገድ

፩/ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ሆኖ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች መወገዳቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፪/ የተወገደ የመንግሥት ንብረት መግለጫና ንብረቱን በማስወገድ የተገኘው ገንዘብ በመንግሥት ሒሳብ ሪፖርት ውስጥ መጠቃለል አለበት።

፫/ በሚኒስትሩ በሚወጣ መመሪያ የሚወሰነው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመንግስትን ንብረት በማስወገድ የተገኘ ገቢ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ አለበት፡፡

፷፰. መሠረዝ

፩/ የመንግሥት ንብረት ለሚገኝበት የመንግሥት መሠሪያ ቤት ወይም ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የማይጠቅምና ዋጋ የማያወጣ መሆኑ ሲረጋገጥ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሰረዛል።

፪/ የመንግሥት ንብረት ሲበላሽ፣ ከጥቅም ውጪ ሲሆን፣ ሲሰረቅ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ምክንያት ሲጎድል ወይም ሲጠፋ ከንብረት መዝገብ ይሰረዛል።

፫/ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሰረዝ መግለጫውና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በመንግሥት ሒሳብ ሪፖርት ውስጥ ተጠቃልሎ መታየት አለበት።

6) Where the actual cost of public property is not determinable, its cost shall be estimated in accordance with the directive to be issued by the Minister.

7) Depreciation shall be calculated on fixed assets in accordance with the directive to be issued by the Minister.

66. **Protection and Preservation**

The heads and all employees of public bodies are responsible for the protection and preservation of public property.

67. **Disposal**

1) Heads of public bodies shall ensure that fixed assets which are not useful to the organization are disposed off in the manner to be prescribed in the directive to be issued by the Minister.

2) The description and amount received from all public property disposed off shall be included in the public accounts.

3) Without prejudice to the provisions of the directive to be issued by the Minister, concerning the matter, proceeds from the disposal of public property shall be deposited into the account of the central treasury.

68. **Deletion**

1) Where public property is considered to be of no use in the public body or elsewhere, and has no- scrap value, it shall be deleted in accordance with the directive to be issued by the Minister.

2) Deletion of public property shall be recorded when losses take place from inventory shortages, destruction, theft or any other reason.

3) The description and book value of all public property deleted shall be included in the public accounts in accordance with the directives to be issued by the Minister.

፷፱. ማስተላለፍ

ሚኒስትሩ ለፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች ለብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታት፣ ለከተማ አስተዳደሮች ወይም ለሌሎች የመንግሥትን ኃላፊነት የማገዝ ተግባር ለሚያከናወኑ አካላት በስጦታ የሚተላለፉበትን ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል።

ምዕራፍ አስራ ሦስት
በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ የሚቀርብ አቤቱታን የሚያጣራ ቦርድ ስለማቋቋም

፸. ስለቦርዱ መቋቋም

፩/ በመንግስት ግዡ አፈፃፀም እና ንብረት አወጋገድ ላይ የሚቀርቡ ሰቤቱታዎችን አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥ የአቤቱታ አጣሪ ቦርድ (ከዚህ በኋላ «ቦርድ» እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፪/ ቦርዱ ተጠሪነቱ ለሚኒስትሩ ይሆናል፡፡

፸፩. የቦርድ አባላት እና የስራ ዘመን

፩/ የቦርዱ አባላት ከንግዱ ማሕበረሰብ፣ አግባብነት ካላቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ከመንግስት የልማት ድርጅቶች የተውጣጡ ይሆናሉ።

፪/ ኤጀንሲው የግዢ አቤቱታ አጣሪ ቦርድ ፀሐፊ በመሆን ያገለግላል።

፫/ ሚኒስትሩ የቦርዱን አባላት ይሰይማል፡፡ ለቦርድ አባላት የሚከፈለውን አበል መጠን እና የክፍያ አፈፃፀም ይወስናል፡፡

፬/ የቦርዱ አባላት የሥራ ዘመን ሦስት ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የተሰጠውን ሐላፊነት በአግባቡ ያልተወጣ አባል በማንኛውም ጊዜ ከሥራ ዘመኑ መጠናቀቅ በፊት በሌላ አባል ሊተካ ይችላል፡፡

፸፪.. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

፩/ ሚኒስትሩ ቦርዱ ስራውን የሚያከናውንበትን ሥርዓት፣ ቦርዱ የሚኖረውን ስልጣን እና ኃላፊነት የያዘ ዝርዝር መመሪያ የሚከተሉትን አጠቃላይ ሁኔታዎች በጠበቀ መልኩ አዘጋጅቶ ስራ ላይ ያውላል፦

69. Transfer

The Minister shall determine by directive the manner in which property which is not useful to the Federal Government may be transferred gratis to regional governments, city administrations or any other body carrying on activities complementing the responsibility of the government.

CHAPTER THIRTEEN
ESTABLISHMENT OF THE BOARD REVIEWING COMPLAINTS ON PUBLIC PROCUREMENT AND PROPERTY ADMINISTRATION

70. Establishment of the Board

1) A body (hereinafter referred to as the "Board") is hereby established which reviews and decides on complaints lodged in regard to public procurement and property disposal proceedings.

2) The Board shall be accountable to the Minister.

71. Board Members and Terms of Service

1) The Board shall be drawn from persons representing the private business sector, the relevant public bodies and public enterprises.

2) The Agency shall serve as the secretariat of the Board.

3) The Minister shall appoint the members of the Board. He shall determine the amount of allowance to be paid to the members of the Board and the mode of payment.

4) The term of service of members of the Board shall be three years. However, any member of the Board failing to properly discharge his duty maybe replaced at any time before his term of service expires.

72. Powers and Duties of the Board

1) The Minister shall issue and implement a directive setting for the procedure the Board has to follow in the exercise of its powers and duties; such directive shall adhere to the following general rules:

ሀ/ ቦርዱ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከአቅራቢዎች የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፣

ለ/ ቦርዱ ሥራውን ለማከናወን እንዲረዳው አግባብ ያላቸው ሰነዶች እንዲቀርቡ እንዲሁም የሚመለከታቸው አካላት ሰራተኞች ወይም ሐላፊዎች ቀርበው እንዲያስረዱ ሊያዝ ይችላል፣

ሐ/ ቦርዱ አቤቱታ በማጣራት ሂደት ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ካልሆኑ አካላት ሙያዊ እገዛ መጠየቅ እና ማግኘት ይችላል።

፪/ ቦርዱ የፅሕፈት ቤት አገልግሎት እና የቴክኒክ ድጋፍ ከኤጀንሲው ያገኛል፡፡

፫/ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚገለፅ ሆኖ ቦርዱ የቀረበለትን አቤቱታ መርምሮ ከሚከተሉት ተገቢ ነው ብሎ የሚያምነውን ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል፡-

ሀ/ ለቤቱታ የቀረበበት የግዥ ሂደት እንዲስተካከል ወይም እንዲቋረጥ የማዘዝ፤

ለ/ የቀረበው አቤቱታ ተገቢ ሆኖ ካልተገኘ ውድቅ የማድረግ።

፬/ የቦርድ አባላት ተግባራቸውን በተሟላ ሥነ ምግባር ማከናወን ያለባቸው ሲሆን በስራቸው አፈፃፀም የተፈጠረ ወይም ሊፈጠር የሚችል የጥቅም ግጭትን የማሳወቅ እና ራሳቸውን ከሒደቱ የማግለል ሐላፊነት አለባቸው፡፡

ምዕራፍ አስራ አራት

<u>በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አወጋገድ ሂደት ስለሚቀርብ አቤቱታ</u>

፸፫. <u>ጠቅላላ</u>

፩/ የዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ግዥውን በሚፈፅመው ወይም ንብረቱን በሚያስወግደው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተከናወነው ወይም ሳይከናወን የቀረው ተግባር ይህንን አዋጅ እና የአፈፃፀም መመሪያዎቹን ይጥሳል ብሎ የሚያምን ዕጩ ተወዳዳሪ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በደረጃ ለቦርዱ አቤቱታ ሊያቀርብ ይችላል።

a) the Board shall review and decide on complaints from candidates or suppliers;

b) the Board may in the exercise of its function require the production of relevant documents and the testimony of officials and employees of the concerned bodies;

c) the Board may also seek professional assistance from governmental or non-governmental entities where it finds such assistance to be useful in reviewing and deciding on a complaint submitted to it.

2) The Agency shall provide the Board with office facility and technical assistance.

3) Upon deliberation on a complaint submitted to it, the Board may give one of the following decisions, which it deems to be appropriate, with the details to be prescribed in the directive to be issued by the Minister:

a) that the procurement proceeding in respect of which a complaint was lodged be rectified or terminated;

b) to dismiss the case where in its judgment the complaint is unfounded.

4) The members of the Board shall discharge their duty in a perfectly ethical manner. They have the obligation to report any potential or actual conflict of interest they may come across in the exercise of their functions and to exclude themselves from any proceeding involving such conflict.

<u>CHAPTER FOURTEEN</u>

<u>COMPLAINTS THAT MAY BE LODGED WITH REGARD TO PROCEEDINGS OF PUBLIC PROCUREMENT AND PROPERTY DISPOSAL</u>

73. <u>General</u>

1) Without prejudice to the provisions of this Chapter, a candidate shall be entitled to submit a complaint to the head of the public body or to the Board against an act or omission of the public body in regard to a public procurement or property disposal proceeding where he believes that such an act or omission violates this Proclamation or the directives.

፪/ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ በተደነገገው መሠረት አቤቱታ ሊቀርብባቸው አይችልም፡-

ሀ/ በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት የሚከናወን የግዥ ዘዴዎች ምርጫ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፴ መሠረት ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሳብን ወይም የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ማድረግ፤

ሐ/ የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ንብረቱን ለማስወገድ በመረጠው የማስወገጃ ዘዴ፤

መ/ በመንግስት ንብረት አያያዝ እና አጠቃቀም ላይ።

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጨረታው አሸናፊ ከሆነው ተወዳዳሪ ጋር የግዥ ውል ከፈረመ በኋላ፣ ሂደቱ ከዚህ ደረጃ እስከሚደርስ ድረስ በመሥሪያ ቤቱ በተከናወኑ ወይም ሳይከናወኑ በቀሩ ተግባራት ምክንያት የሚቀርቡ አቤቱታ - ዎች በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ወይም በቦርዱ ሊታዩ አይችሉም።

፬/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ /፫/ የተደነገገው ተፈፃሚ የሚሆነው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ነው፡-

ሀ/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ በሚቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አቤቱታ ባለመቅረቡ ውል የተፈረመ ከሆነ፤

ለ/ አቤቱታ ቀርቦ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ምላሽ የሰጠ እና ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ላይ አሸናፊው ከተገለፀ በኋላ ውል ለመፈረም የተቀመጠው ጊዜ ገደብ በመጠናቀቁ ውል የተፈረመ ከሆነ።

፭/ በመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ ላይ ስለሚቀርብ አቤቱታ እና ዝርዝር አፈፃፀም ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

፸፬. <u>ለመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች ስለሚቀርቡ አቤቱታዎች</u>

፩/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በተከናወነ ወይም ሳይከናወን በቀረ ተግባር ምክንያት የሚቀርብ አቤቱታ በመጀመሪያ ደረጃ መቅረብ ያለበት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሆናል።

2) No complaint may be lodged in accordance with sub- article (1) of this Article in respect of the following matters:

a) the selection of procurement method pursuant to this Proclamation;

b) the rejection of bids, proposals or quotations pursuant to Article 30 of this Proclamation;

c) the selection of method of property disposal;

d) the handling and usage of public property.

3) Complaints against an act or omission of a public body pertaining to a proceeding leading to an award may not be brought before the head of that public body or the Board after the contract has been signed with the successful bidder.

4) The provision of sub- article (3) of this Article shall apply where the following conditions are satisfied:

a) where the contract has been signed without a complaint being filed with the public body within the time limit prescribed in the directive;

b) where the public body responds to the complaint lodged and a contract is signed because of the expiration of the time limit for the signing of contract after the award without the candidate pursuing its complaint further.

5) The procedure to be followed in resolving complaints brought in regard to public procurement and property disposal shall be determined in accordance with the directive to be issued by the Minister.

74. <u>Review of Complaints by the Head of the Public Body</u>

1) A complaint against an act or omission by the public body shall in the first instance, be submitted to the head of the public body.

፪/ ዕጩ ተወዳዳሪው አቤቱታውን ሊያቀርብ የሚችለው ለአቤቱታው መሠረት የሆነውን ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ ፭ የሥራ ቀን ጊዜ ውስጥ ይሆናል።

፫/ አቤቱታው በሁለቱ ወገኖች መካከል በሚደረግ ስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የግዥውን ወይም የንብረት ማስወገዱን ሒደት ማገድ እና አቤቱታው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በአሥር የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ፣ ውሳኔው የተሰጠበትን ምክንያት ወይም አቤቱታው ተቀባይነት ያገኘ ከሆነ የሚወሰደውን የማስተካከያ እርምጃ በመጥቀስ የፅሑፍ ውሳኔ መስጠት አለበት።

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ /፫/ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ተወዳዳሪው በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢው መገለፅ ከነበረበት የመጨረሻ ቀን ወይም ውሳኔ የሰጠ ከሆነም ውሳኔው ከተገለፀለት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፭ የሥራ ቀን ጊዜ ውስጥ ለቦርዱ አቤቱታ ሊያቀርብ ይችላል።

፸፭. ለቦርዱ ስለሚቀርብ አቤቱታ

፩/ ቦርዱ አቤቱታ ሲቀርብለት ወዲያውኑ አግባብ ላለው የመንግሥት መሠሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበ መሆኑን የሚገልፅ ማስታወቂያ በፅሕፈት ቤት በኩል ይልካል። የመንግሥት መሥሪያ ቤቱም ቦርዱ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ማናቸውንም ቀጣይ እንቅስቃሴ ወዲያውኑ ማቆም አለበት።

፪/ ቦርዱ የዕጩ ተወዳዳሪውን አቤቱታ ውድቅ ካላደረገው በስተቀር:-

ሀ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሕጉን ያልጠበቀ ተግባር እንዳያከናውን እና ውሳኔ እንዳይሰጥ ሊያግድ፤

ለ/ አሸናፊውን ተጫራች ከመምረጥ ወይም ውል ከመፈረም ጋር ከተያያዙ ውሳኔዎች በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሥራውን እንዲያከናውን፤

ሐ/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከሕግ ውጪ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ውሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን፣

ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል።

2) A candidate shall have to submit the complaint within five working days from the date he knew or should have known the circumstances giving rise to the complaint.

3) Unless the complaint is resolved by mutual agreement, the head of the public body shall suspend the procurement or property disposal proceedings and shall, within 10 days after submission of the complaint, issue a written decision, stating the reasons, and, if the complaint is upheld, indicating the corrective measures to be taken.

4) If the head of the public body does not issue a decision within the time stated in sub-article (3) of this Article, or if the candidate is not satisfied with the decision of the head of the public body the candidate is entitled to submit a complaint to the Board within five working days from the date on which the decision has been or should have been communicated to the candidate by the public body.

75. Reviews by the Board

1) Upon receipt of a complaint, the Board shall promptly give notice of the complaint to the public body concerned. Such action automatically suspends further action by the public body until the Board has settled the matter.

2) The Board, unless it dismisses the complaint, may:

a) prohibit the public body from acting or deciding unlawfully;

b) order the public body to proceed in a manner conforming to this Proclamation other than a decision to award or conclude a contract;

c) annul in whole or in part, an unlawful act or decision by the public body.

፫/ ቦርዱ በአቤቱታ ላይ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ስለአቤቱታው ማወቅ ለሚገባቸው አካላት ማሳወቅ፣ ከእነዚህ አካላት የቀረበ መረጃ እና መከራከሪያ ሐሳብ ካለ ይህንኑ መመርመር አለበት።

፬/ ቦርዱ አቤቱታው ከቀረበለት ቀን አንስቶ በ፲፭ የሥራ ቀናት ውስጥ ለውሳኔው መሠረት የሆኑትን ምክንያቶች እና የተወሰዱትን የመፍትሔ እርምጃዎች በመጥቀስ ውሳኔ መስጠት አለበት።

፸፮. <u>ለኤጀንሲው ስለሚቀርብ አቤቱታ</u>

፩/ በመንግስሥት ግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አወጋገድ ሒደት የመንግስት መሥሪያ ቤት ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከአቅራቢዎች ወይም ከሚወገድ ንብረት ገዥዎች ሕገ ወጥ የሆነ ወይም ሕጋዊ የሆነ ጥቅሜን የሚጎዳ ድርጊት ተፈፀመብኝ ብሎ ሲያምን በጨረታ ሰነዱ ወይም በውል ስምምነቱ መሰረት የሚወስዳቸው ዕርምጃዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ጉዳዩን ለኤጀንሲው በፅሑፍ ያቀርባል፡፡

፪/ ኤጀንሲው ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አቤቱታ ሲቀርብለት አቤቱታ የቀረበ መሆኑን እና የአቤቱታውን ፍሬ ሐሳብ የሚገልፅ የፅሑፍ ማስታወቂያ አቤቱታ ለቀረበበት ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ ወይም የሚወገድ የመንግስት ንብረት ገዢ ይልካል፡፡

፫/ ኤጀንሲው አቤቱታውን ለመመርመር እና ውሳኔ ለመስጠት ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው ጉዳዩ የሚመለከታቸውን አካላት ጠርቶ ማነጋገር ወይም መረጃ መጠየቅ እና ማግኘት እንዲሁም ከማንኛውም አካል የሙያ ድጋፍ መጠየቅ እና ማግኘት ይችላል፡፡

፬/ ኤጀንሲው የቀረበለትን አቤቱታ በተገቢው በመመርመር አቤቱታው በቀረበለት በ፲፭ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

፭/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /፬/ መሰረት ኤጀንሲው የሚሰጠው ውሳኔ ከሚከተሉት አንዱን ሊሆን ይችላል፡-

ሀ/ ጥፋተኛ ሆኖ የተገኘውን ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ ወይም የሚወገድ ንብረት ገዥ በማንኛውም የመንግስት ግዥ እና ንብረት አወጋገድ ሒደት ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ፣

ለ/ የፅሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣

ሐ/ የቀረበውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ።

3) The Board shall, before taking any decision regarding a complaint, notify relevant bodies of the complaint and shall take into account information and arguments received from such bodies and from the public body.

4) The Board shall issue its decision within 15 working days of receiving the complaint, stating the reasons for its decision and remedies granted, if any.

76. <u>Review by the Agency</u>

1) Where a public body believes that an unlawful act or an act prejudicial to its legitimate interest has been committed by candidates, suppliers or by buyers of disposed property, it shall without prejudice to the measures it is entitled to take against such persons in accordance with the bidding document or the contract, notify the matter in writing to the Agency.

2) Upon receipt of the complaint the Agency shall send a written notice of the complaint and the content of such complaint to the candidate, the supplier or the buyer of disposed property against whom the complaint has been lodged.

3) Where the Agency finds it appropriate to the resolution of the complaint it may require persons concerned with the matter to appear in person and give evidence or seek professional assistance from any appropriate body.

4) The Agency shall review and give decision on the complaint within 15 working days of receipt of such complaint.

5) The decision to be rendered by the Agency in accordance with sub-article (4) of this Article may be one of the following:

a) suspend for a definite or indefinite period the candidate, supplier or buyer of disposed property which it finds to be at fault from participation in any public procurement or property disposal;

b) give a written warning;

c) dismiss the complaint.

፮/ ኤጀንሲው ከመንግስት መሥሪያ ቤቶች የሚቀርቡለትን አቤቱታዎች የሚመረምርበትን እና ውሳኔ የሚሰጥበትን አሰራር የሚያሳይ መመሪያ በሚኒስትሩ ፀድቆ ስራ ላይ ይውሳል፡፡

ምዕራፍ አስራ አምስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፸፯.. ጥፋቶችና ቅጣቶች

፩/ ይህንን አዋጅ ለመፈፀም በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፡-

ሀ/ በሕግ መሠረት ሊከፈለው ከሚገባ በስተቀር የተመደበበትን ሥራ በማከናወኑ ማናቸውንም ክፍያ ከተቀበለ፤

ለ/ ከመንግሥት ግዥ አሠራር እና ንብረት አወጋገድ ጋር በተያያዘ የማጭበርበር ተግባር ፈፅሞ የተገኘ ወይም ሌላ ሰው እንዲያጭበረብር ሁኔታዎችን በማመቻቸት የተባበረ ወይም ያሴረ፤

ሐ/ ሕጉን የጣሰ ወይም በሌላ ማንኛውም ሰው ሕጉ እንዲጣስ ሆን ብሎ የፈቀደ፤

መ/ በፈቃደኝነት በማናቸውም መንገድ ሀሰተኛ ሰነድ ላይ የፈረመ ወይም የመዘገበ ወይም ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት የሰጠ፤

ከብር ፳፭ሺ /ከሃያ አምስት ሺህ ብር/ በማያንስና ከብር ፴፭ሺ /ከሰላሳ አምስት ሺህ ብር/ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጫና ከ፲ ዓመት በማያንስና ከ፲፭ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል፡፡

፪/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ለማስፈፀም የተቀጠረ ማናቸውም የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ባለሙያ በዚህ አዋጅ ይፋ-እንዲሆን ከታዘዘው ዓይነት መረጃ በስተቀር፡-

ሀ/ ባለው ሥልጣን ወይም ኃላፊነት ምክንያት ያወቀውን የሌላ ሰው ማናቸውንም መረጃ ለማናቸውም ሌላ ሰው ወይም የዚህ ሰው ወኪል ለሆነ ሰው አሳልፎ የሰጠ፤

6) The Minister shall establish by a directive the procedure the Agency follows in reviewing and deciding complaints submitted to it in accordance with this Article.

CHAPTER FIFTEEN
MISCELLANEOUS PROVISIONS

77. Offences and Punishment

1) Every person appointed to or employed by a public body in carrying out the provisions of this Proclamation who:

a) receives any payment for the performance of his official duty, except as provided by law;

b) who defrauds a public body, conspires or colludes with any person to defraud the public body or provides an opportunity for any person to defraud the public body in regard to a public procurement or property disposal proceeding;

c) contravenes or intentionally permits any contravention of this Proclamation;

d) willfully makes or signs any false entry in any document or willfully makes or signs false certificates;

is liable on conviction to a fine not less than Birr 25,000 and not more than 35,000 and to a rigorous imprisonment for a term of not less than 10 years and not more than 15 years.

2) A procurement and property administration officer employed in carrying out the provisions of this Proclamation, except such information required by this Proclamation to be official, who:

a) discloses to any person or that person's representative, any matter in respect of another person, that, may, in the exercise of the procurement officer's powers or the performance of the procurement officer's duties come to the procurement officer's knowledge;

ለ/ በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጠውን ኃላፊነት ለመፈፀም ወይም የሥራ ግዴታውን ለመወጣት እንዲያስችል በባለበጀት መሥሪያ ቤቱ የሚገኙ- ውን ማናቸውንም መረጃ በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን በተሰጠው አካል ትዕዛዝ ካልሆነ በስተቀር ለሦ- ስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ፤

ጥፋተኛ መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ ከብር ፲ሺ በማያንስ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፪ /ሁለት/ ዓመት በማያንስ፣ ከ፭ /አምስት/ ዓመት በማይበልጥ እሥራት ይቀጣል።

፫/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ሥራ ላይ ለማዋል የተቀጠረ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ:-

ሀ/ በቀጥታ ወይም ቀጥተኛ ባልሆነ መንገድ የገንዘብ ወይም ሌላ ዓይነት ክፍያ ወይም ስጦታ እንዲደረግለት የጠየቀ ወይም የተቀበለ ለክፍያው ወይም ለስጦታው ተስፋ ወይም መያዣ የጠየቀ ወይም የተቀበለ፤ ወይም

ለ/ በግዥ እና ንብረት አስተዳደር ተግባር ላይ ማጭበርበር ወይም ከዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች ጋር ወይም ከተሰጠው ኃላፊነት መልካም አፈፃፀም ጋር የሚቃረን ተግባር ለመፈፀም፣ ማድረግ የሚገባውን ከማድረግ ለመታቀብ፣ ተገቢ ያልሆነን ነገር ለመፍቀድ፣ በግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ የሚፈፀምን የማጭበርበር ተግባር ለመደበቅ፣ ወይም በሚስጥር ለመተግበር ውል የገባ ወይም በሚገባው ውል ውስጥ በዚህ ተግባር መተባበሩን የሚያሳይ ስምምነት የሰጠ፤

ጥፋተኛ መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ ከብር ፶ሺ የማይበልጥ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፲ ዓመት በማያንስ ከ፳ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል።

፬/ ማንኛውም ሰው በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ ለተሾመ ሰው ወይም ለተመደበ ሠራተኛ:-

ሀ/ የቀረበለትን ውሳኔ በመጠበቅ ላይ ያለ- ውን ጉዳይ ወይም በሥራ ኃላፊነቱ ምክንያት ሊቀርብለት በሚችል ጉዳይ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ወይም የሚወ- ስደውን እርምጃ ለማዛባት፤ ወይም

b) permits any other person to have access to records in the possession or custody of the public body, except in the exercise of the procurement officer's powers or the performance of the procurement officer's duties under this Proclamation or by order of a court or any competent body;

commits an offence and is liable on conviction to a fine of not less than Birr 10,000 and to imprisonment for a term of not less than 2 years and not more than 5 years.

3) Every person appointed to or employed by a public body in carrying out the provisions of this Proclamation who:

a) directly or indirectly asks for or receives in connection with any of his duties, a payment or gift, whether pecuniary or otherwise, or promise or security for that payment or reward; or

b) enters into or acquiesces in an agreement to do or to abstain from doing, permit, conceal, or connive at any act or thing whereby the procurement or property disposal is or may be defrauded or which is contrary to the provisions of this Proclamation or to the proper execution of the procurement officer's duty;

commits an offence and is liable on conviction to a fine of not less than 50,000 Birr and to imprisonment for a term of not less than ten (10) years and not more than twenty(20) years.

4). Every person who, promises, offers or gives any bribe to any person appointed to or employed in any public procurement and property administration with intent:

a) to influence the decision or action of that person on any question or matter that is pending, or may be brought before him in his official capacity; or

ለ/ በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አስተዳደር ላይ የማጭበርበር ድርጊት እንዲፈፀም ወይም ድርጊቱ ሲፈፀም እን- ዲረዳ ወይም እንዲተባበር ወይም ለድር- ጊቱ መፈፀም ሁኔታዎችን ለማመቻቸት እንዲስማማ፣ እንዲመሳጠር ወይም እን- ዲፈቅድ ለማድረግ በማሰብ ጉቦ ለመስ- ጠት ቃል ከገባለት፣ ካቀረበለት ወይም ከሰጠው፤

ጥፋተኛ ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ ከብር ፶ሺ ያላነሰ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፲ ዓመት የማያንስ እና ከ፳ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል።

፭/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለማግኘት በማሰብ የሐሰት ማስረጃ ካቀረበ ወይም መግለፅ የነበረበትን መረጃ ከደበቀ ወይም ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር በመመሳጠር የሐሰት ውድድር ማድረጉ ከታወቀ ጥፋተኛ ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ ከብር ፳ሺ ያላነሰ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፭ ዓመት የማያንስ እና ከ፲ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል።

፸፰.. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

፩/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የሚኒስትሮች ምክር ቤት እንደአስፈላጊነቱ ደንብ ሊያወጣ ይችላል::

፪/ ሚኒስትሩ የዚህን አዋጅ ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ እና የአዋጁን ድንጋጌዎች ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዱ መመሪ- ያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

፫/ ኤጀንሲው ይህንን አዋጅ እና ሚኒስትሩ የሚያወጣውን የአፈፃፀም መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል የግዥ እና የንብረት ማኑዋል፣ መደበኛ የጨረታ ሰነድ፣ የግዥ አፈፃፀምን እና የንብረት አስተዳደርን የሚመሩ ልዩ ልዩ ቅፆችን ያወጣል።

፸፱.. የተሻሩና ተፈፃሚ የማይሆኑ ሕጎች

፩/ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብ- ሊክ መንግሥት የግዥ ሥርዓትን ለመወሰን እና ተቆጣጣሪ ኤጀንሲውን ለማቋቋም የወ- ጣው አዋጅ ቁጥር ፬፻፴/፲፱፻፺፯ ተሽሮ በዚህ አዋጅ ተተክቷል::

፪/ ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም::

b) to influence that person to commit, or aid or abet in committing any fraud on the procurement, and property administration or to connive at, collide in or allow or permit any opportunity for the commission of any such fraud;

is guilty of an offence and liable on conviction to a fine of not less than Birr50,000 and to rigorous imprisonment for a term of not less than ten(10) years and not more than twenty (20) years,

5) Any candidate who, with the intention of deriving unlawful advantage, presents falsified documentary evidence or conceals any evidence which he should have disclosed or connives at an act of fake competition shall upon conviction be punishable with fine not less than 20,000 Birr and with rigorous imprisonment of not less than 5 years and not more than 10 years.

78. Power to issue Regulation and Directives

1) The Council of Ministers may, where necessary, issue regulation for the implementation of this Proclamation

2) The Minister may issue directives enabling the realization of the objectives and implementing the provisions of this Proclamation.

3) The Agency shall issue procurement and property administration manuals, standard bid documents, and forms that are necessary for the implementation of public procurement and property administration.

79. Repealed and Non-Applicable Laws

1) Determining the Procedures of Public Procurement and Establishing the Supervisory Agency Proclamation No 430/2005 is hereby repealed and replaced by this Proclamation.

2) No law, regulation, directive or practices inconsistent with this Proclamation shall have effect with respect to matters provided for in this Proclamation;

፹. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ጳጉሜ ፬ ቀን ፪ሺ፩ ዓ.ም

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

80. Effective Date

This Proclamation shall enter into force up on the date of publication in the Federal Negarit Gazeta.

Done at Addis Ababa, this 9th t day of September, 2009

GIRMA WOLDEGIORGIS

PRESIDENT OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETA

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

አስራ ስድስተኛ ዓመት ቁጥር ፶፭
አዲስ አበባ መስከረም ፳፬ ቀን ፪ሺ፫ ዓ.ም.

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

16th Year No.55
ADDIS ABABA October 4th, 2010

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፻፺/፪ሺ፪
የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ....
... ገፅ ፭ሺ፭፻፺፫

CONTENTS

Regulation No. 190 /2010
Finacial Administration Council of Ministers Regulation..
.........Page 5593

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፻፺/፪ሺ፪

ስለፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፬፻፸፩/፲፱፻፺፯ /እንደተሻሻለ/ አንቀጽ ፭ እና የኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ፩ አንቀፅ ፸፭ መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፻፺/፪ሺ፪" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው እስካልሆነ ድረስ በዚህ ደንብ ውስጥ፦

፩/ "ቅድሚያ ክፍያ" ማለት የዋጋ ልውውጥ ያልተደረገበት እና ተቀባዩ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የሚያወራርደው ክፍያ ሲሆን ውሉን መሠረት በማድረግ በውሉ የተመለከተው ግዴታ ከመጠናቀቁ በፊት በየደረጃው የሚደረግን ክፍያ አይጨምርም፤

፪/ "የካፒታል ወጪ" ማለት፦

ያንዱ ዋጋ
Price Birr 7.75

COUNCIL OF MINISTERS REGULATION No. 190/2016

COUNCIL OF MINISTERS REGULATION TO PROVIDE FOR THE FINANCIAL ADMINISTRATION OF THE FEDERAL GOVERNMENT

This Regulation is issued by the Council of Ministers pursuant to Article 5 of the Definition of Powers and Duties of the Executive Organs of the Federal Democratic Republic of Ethiopia Proclamation No. 471/2005 /as amended/ and Article 75 of the Federal Government of Ethiopia Financial Administration Proclamation No. 648/2009.

PART ONE

GENERAL

1. **Short Title**

This Regulation may be cited as the "Financial Administration Council of Ministers Regulation No. 190/2010"

2. **Definitions**

In this Regulation unless the context requires otherwise:

1/ "Advance" means a payment for which there is no exchange of value and that is to be accounted for by the recipient at some later date and does not include a progress payment made on account of, but before the completion of a contract;

2/ "Capital Expenditure" means:

ነጋሪት ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፹ሺ፩
Negarit Gazeta P.O.box 80,001

ሀ/ መንገዶችን፣ ሕንጻዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ሳይጨምር መሬትን ለመያዝ፣ መልሶ ለመያዝ፣ ለማሻሻል ወይም ለማዘጋጀት፤

ለ/ መንገዶችን፣ ሕንጻዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ለመያዝ፣ ለመሥራት፣ ለማዘጋጀት፤ ወይም ለማሻሻል፤

ሐ/ ተንቀሳቃሽ ወይም የማይንቀሣቀሱ ኘላንቶችን፣ መሣሪያዎችን ፣ መገልገያዎችን ፣ ተሽከርካሪዎችን፣ መርከቦችን፣ አውሮፕላኖችን እና የመሣ ሰሉትን ለመያዝ ፣ ለመትከል ወይም ለመተካት፤

መ/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩትን ለመፈፀም ወይም የኢንቨስትመንት ሥራዎችን ለመያዝ ለተደረገ ወይም ለሚደረግ ወጪ እንዲውል ለማናቸውም ሰው የቅድሚያ ክፍያ ዕርዳታ ወይም ሌላ ዓይነት የገንዘብ ድጋፍ መስጠት፤

ሠ/ የሕግ ሰውነት በተሰጣቸው የንግድ ድርጅቶች ውስጥ የአክሲዮን ድርሻ ካፒታል ወይም የብድር ካፒታል በባለቤትነት ለመያዝ፤

ረ/ ለጥናትና ምርምር፤

ሰ/ ለአቅም ግንባታ ሥልጠና፤ ወይም

ሸ/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ከዚህ በላይ ከተዘረዘሩት ጋር ለተያያዘ የምክር አገልግሎት የተደረገ ወጪ ነው፤

፫/ "ዕዳን ማስተላለፍ" ማለት ዕዳን የመክፈል ኃላፊነትን ከአንድ ሰው፣ ድርጅት ወይም አገር ወደሌላ ማስተላለፍ ሲሆን በባለዕዳዎች ወይም በባለገንዘቦች መካከል የሚደረገውን ማስተላለፍ የሚመለከት ሊሆን ይችላል፤

፬/ "የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ" ማለት ለዕቃ አቅርቦት፣ አገልግሎት ለማግኘት እና በመገልገያዎች ለመጠቀም ተጠቃሚዎች ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያደርጉት ክፍያ ሲሆን መቀጫን አይጨምርም፤

፭/ «የማክሮ-ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ» ማለት የመንግሥት ሀብት በመካከለኛ ዘመን ዕቅድ እንዲመራና የሚመደበውም ዓመታዊ በጀት የተረጋጋ የማክሮ-ኢኮኖሚ ከማስፈፀም ዓላማ ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ለማድረግ ለሚወሰን የበጀት ጣሪያ መነሻ የሆነ በማክሮ-ኢኮኖሚ ታሳቢዎች ላይ የተመሠረተ በየዓመቱ የሚስተካከል የ፫ ዓመት የመንግሥት ገቢና ወጪ ግምት ሲሆን፣ የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ/ ፀንቶ ባለው የግብር ማስከፈያ ምጣኔ መሠረት ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን የመንግሥት ታክስ ገቢ፣

ለ/ የፖሊሲ ለውጥ ባልተደረገበት ሁኔታ በሚሠራ የገቢ ዕቅድ ታክስ ካልሆኑ የመንግሥት ገቢዎች /ከመንግሥት የልማት ሥራ ድርጅቶች የዘቀጠ ትርፍ፣ ከክፍያዎች፣ ከተጠቃሚዎች ከሚሰበሰብ ዋጋ ወ.ዘ.ተ/ ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን ገቢ፣

a) the acquisition, reclamation, enhancement or laying out of land exclusive of roads, buildings or other structures;

(b) the acquisition, construction, preparation, enhancement or replacement of roads, buildings and other structures;

(c) the acquisition, installation or replacement of movable or immovable plant, machinery and apparatus, vehicles and vessels, aircrafts and other similar goods;

(d) the making of advances, grants or other financial assistance to any person towards expenditure incurred or to be incurred by him/her on the matters mentioned from paragraphs (a) to (c) of this sub-article or in the acquisition of investments;

(e) the acquisition of share capital or loan capital in any body corporate;

(f) costs incurred for study and research;

(g) capacity building training costs; or

(h) any associated consultancy costs of the above;

3/ "Debt Assignment" means the transfer of the responsibility for a debt from one person, organization or country to another. It may refer to a transfer from one debtor to another or one creditor to another;

4/ "Fees and Charges" means a payment made by users to public bodies for the supply of goods, rendering of services and use of facilities; and does not include fines and penalties;

5/ "Macro-Economic and Fiscal Framework" means annually adjustable projection of public revenue and expenditure of three years based on macro-economic assumptions, which provides the basis of budget ceiling to be fixed in order to facilitate the management of public resource within the framework of mid- term plan and make sure that annual appropriation is geared towards ensuring macro-economic stability and includes:

(a) tax revenue forecasts at existing rate of taxation,

(b) forecast of non-tax revenues (surplus of public enterprises, fees, user charges, etc.) based on revenue projections applicable in a setting where there is no change in policy,

ሐ/ ከፍ ያለ የግብር ምጣኔ በመጣል፣ የተለየ የግብር ሥርዓት በመዘርጋት ወይም በግብር አሰባሰብ ረገድ የተቋም ወይም የአስተዳደር መዋቅር ማሻሻያ በማድረግ በተጨማሪነት ሊሰበሰብ የሚችለውን የታክስ ገቢ ግምት፣

መ/ በመንግሥት የልማት ሥራ ድርጅቶች የፖሊሲ ማዕቀፍ፣ በመንግሥት ክፍለ ኢኮኖሚ የዋጋ ትመና ፖሊሲ፣ በማህበራዊ አገልግሎቶች ክፍያዎች ላይ ለውጥ በመደረጉ ምክንያት ይገኛል ተብሎ የሚታሰበውን ተጨማሪ ገቢ፣

ሠ/ ከአገር ውስጥ እና ከውጭ አገር ምንጮች በብድር እና በእርዳታ ሊገኝ ይችላል ተብሎ የሚታሰበውን ገቢ፣

ረ/ የመደበኛ እና የካፒታል ወጪን ግምት፣

ሰ/ ለብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታት የሚደረገው ጥቅል የበጀት ድጋፍ ወጪ ግምት፣እና

ሸ/ የፌዴራል መንግሥትን የበጀት ጉድለት እና የበጀት ጉድለት አሸፋፈን ግምት።

፮/ "የሚተላለፍ የገንዘብ ሰነድ" ማለት በፊርማ ወይም ያለፊርማ ከአንድ ሰው ወደ ሌላ በመተላለፉ ምክንያት ለተላለፈለት ሰው የባለቤትነት መብት የሚያስገኝ የገንዘብ ሰነድ ነው፤

፯/ "የዋስትና መያዣ" ማለት፦

ሀ/ የሐዋላ ሰነድ ሆኖ፦

i. ለሚኒስቴሩ የሚከፈል፣ እና

ii. በታወቀ የገንዘብ ተቋም የተረጋገጠ ወይም በታወቀው የገንዘብ ተቋም በራሱ ስም የወጣ፤

ለ/ በመንግሥት ዋስትና የተሰጠበት ቦንድ፣ ወይም

ሐ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተቀባይነት ሊኖረው የሚችል እና በሚኒስቴሩ የፀደቀ ሌላ ተመሣሣይ ዋስትና ነው፤

፰/ «አዋጅ» ማለት የፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ፩ ነው፤

፱/ «መዝገብ» ማለት በሰነድ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ አማካኝነት የሚያዝ መረጃ ነው፤

፲/ በአዋጁ ትርጉም የተሰጣቸው እና በዚህ ደንብ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሐረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

c) estimation of additional tax revenues which may be mobilized by higher tax rates, a different tax structure, or institutional and administrative reforms in tax collection,

(d) estimation for additional income resulting from changes in the policy framework for public enterprises, public sector pricing policy charges in the social sectors,

(e) estimates of resources available from domestic and external borrowing and grants,

(f) projections of recurrent and capital expenditure,

(g) estimate of expenditure of budgetary subsidy made available to regional states, and

(h) projection of budget deficit and deficit financing of the Federal Government.

6/ "Negotiable Security" means a financial instrument which is transferable from one person to another by being delivered with or without endorsement so that the title passes to the transferee;

7/ "Security Deposit" mean:

(a) a bill of exchange:

i) that is payable to the Ministry,

ii) that is certified by an approved financial institution or drawn by an approved financial institution on itself:

(b) a government guaranteed bond; or

(c) such other security as may be deemed appropriate by the public body and approved by the Ministry;

8/ "Proclamation" means the Federal Government of Ethiopia Financial Administration Proclamation No. 648/2009;

9/ "Record" means any information in hard or soft copy;

10/ other terms used in this Regulation shall have the respective meaning ascribed to them in the Proclamation.

ክፍል ሁለት
በጀት

፫. መርህ

፩/ የመንግሥት በጀት በዕቅድ ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት።

፪/ የመንግሥት በጀት የሚዘጋጀው የማክሮ-ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍን መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፫/ የመካከለኛ ዘመን የልማት ዕቅድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች መዘጋጀት ይኖርበታል።

፬/ የገቢ እና የወጪ በጀት ግምት የሚዘጋጀው ለተከታዩ የበጀት ዓመት መሆን አለበት።

፭/ ማናቸውም የካፒታል ወጪ በማክሮ-ኢኮኖሚ እና በፊስካል ማዕቀፍ ውስጥ ለየክፍለ ኢኮኖሚው ከተመለከተው ጣሪያ በላይ ሊሆን አይችልም።

፮/ በካፒታል በጀት ውስጥ ለክፍለ ኢኮኖሚዎች የሚሰጠው ቀደምትነት የሚወሰነው በማክሮ-ኢኮኖሚ እና በፊስካል ማዕቀፍ የተመለከተውን ቀደምትነት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፯/ በገቢው መጠቀም እንዲችል የተፈቀደለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢኖር፣ የዚህ ዓይነቱ ገቢ ለመሥሪያ ቤቱ በተፈቀደው የገቢ እንዲሁም የወጪ በጀት ድምር ውስጥ መጠቃለል ይኖርበታል፤ሆኖም ግን የተጣራ ሂሣብን ማሳየት አይፈቀድም።

፬. የበጀት ዝግጅት እና አቀራረብ

፩/ የበጀት ግምት የሚዘጋጀው በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚፀድቀው የማክሮ-ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ መነሻ ሚኒስቴሩ በዓመታዊው የበጀት ጥሪ ደብዳቤ የሚያስታውቀውን ጣሪያ እና የበጀት አቀራረብ ሥርዓት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፪/ የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት የዘመኑን የመጀመሪያውን ግማሽ ዓመት በጀት ጊዜያዊ ሪፖርት እንዲሁም ያለፈውን ዓመት የበጀት አፈጻጸም የሚያጠቃልል ሊሆን ይገባል።

፫/ የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምቶች በመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች መፈረም አለባቸው።

፬/ ታክስ ነክ ከሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰበው ገቢ በጀት ግምት በሚኒስቴሩ የሚዘጋጅ ይሆናል።

፭/ ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚገኘው የገቢ በጀት ግምት ኃላፊነቱ በተሰጠው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ተዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለበት።

፮/ የካፒታልና የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት ለማምገግም፣ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜም እንደገና እንዲታይ ለማድረግ እና ለማጠቃለያ ሥራዎች ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለበት።

PART TWO
BUDGET

3. Principle

1/ Budget of the government shall have to be founded on plan.

2/ Budget of the government shall be prepared in accordance with macro-economic and fiscal framework.

3/ Mid-term development plan shall be prepared by the heads of responsible public bodies.

4/ Budget estimates of expenditures and revenues shall be prepared for the upcoming fiscal year.

5/ No capital expenditure shall exceed the ceiling set in respect of each sector by the macro - economic and fiscal framework.

6/ The priorities established in the macro-economic and fiscal framework shall determine the priorities to be given for sectors in the capital budget.

7/ Where a public body is permitted to retain and expend its revenues, such revenues shall be included in both its revenue and expenditure appropriation totals; however, no netting is permitted.

4. Preparation and Submission of Budget

1/ Budget estimates shall be prepared in accordance with the financial limits and formats prescribed by the Ministry in the annual budget call letters on the basis of the macro-economic and fiscal framework to be approved by the Council of Ministers.

2/ Budget estimates of recurrent expenditures shall include a report of preliminary results of the first half of the current year and previous year performance.

3/ Budget estimates of recurrent and capital expenditure shall be signed by heads of public bodies.

4/ Budget estimates of tax revenue shall be prepared by the Ministry.

5/ Budget estimates of revenue from non tax sources shall be prepared by the head of the responsible public body and submitted to the Ministry.

6/ Budget estimates of capital and recurrent expenditure of public bodies shall be presented to the Ministry for evaluation, any necessary revisions and consolidation.

፯/ የበጀት ግምት ከውጭ አገር የሚገኘውን ብድር እንዲሁም ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተከታዩ የበጀት ዓመት በጥሬ ገንዘብና በዓይነት አገኛለሁ ብሎ የሚጠብቀውን እርዳታ ግምት፣ በዓይነት የሚገኘውን እርዳታ ዓይነት፣ በገንዘብ ያወጣል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ ከተሟላ ዝርዝር ጋር የሚይዝ መሆን አለበት፡፡

፭. **<u>የበጀት ግምትን ስለማጽደቅ</u>**

፩/ የበጀቱ ግምት ከተገመገመ እና አስፈላጊ የሆነው ማጣራት ከተከናወነ እንዲሁም ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ጋር የሚደረገው ውይይት ከተጠናቀቀ በኋላ ሚኒስትሩ የተጠቃለለው የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምት ታይቶ እንዲ'ደገፍ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል ፡፡

፪/ በሚኒስትሮች ምክር ቤት የተደገፈው የበጀት ግምት ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ይቀርባል፡፡

፫/ ሚኒስትሩ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፀደቀውን በጀት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች እንዲያውቁ ያደርጋል ፡፡

፮. **<u>የበጀት የጊዜ ሰሌዳ</u>**

ሚኒስትሩ የበጀት የጊዜ ሰሌዳን የሚወስን መመሪያ ያወጣል፡፡

፯. **<u>ልዩ ሥልጣን</u>**

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሚኒስትሩ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፮ መሠረት በሚወስነው የጊዜ ሠሌዳ የበጀቱን ግምት ካላቀረበ ሚኒስትሩ የራሱን ልዩ ሥልጣን በመጠቀም በበጀቱ ግምት ውስጥ ምን መካተት እንደሚገባው ይወስናል፡፡

፰. **<u>የበጀት ዝውውር</u>**

፩/ ሚኒስትሩ በፀደቀ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ወይም ለመንግሥት ዓላማዎች ግብ መድረስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመደበኛ ወደ ካፒታል በጀት ዝውውር እንዲደረግ ሊፈቅድ ይችላል፡፡

፪/ ከሌሎች መደበኛ ወጪዎች በጀት ወደ ደመወዝ፣ ለሠራተኛ ወደሚከፈል የአጭር ጊዜ የጉልበት ወይም የአገልግሎት ዋጋ ወይም ወደ አበል የበጀት ዝውውር ሊደረግ የሚችለው ለሚኒስትሩ ቀርቦ ሲፈቀድ ይሆናል፡፡

፫. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተፈቀደለትን በጀት የማይጠቀምበት ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ወደሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ማዘዋወር እንዲቻል ሚኒስትሩ የበጀት አፈፃፀምን መከታተል የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤ ዝውውሩ የሚፈፀምበትን ሁኔታ የሚወስን መመሪያ ያወጣል፡፡

7/ Budget estimates shall include estimates of foreign loan as well as all aids in cash and in kind that a public body expects to receive in the upcoming fiscal year including full details of the nature of the aid-in-kind and its estimated monetary value.

5. **<u>Approval of Budget Estimates</u>**

1/ Upon completion of evaluations and any necessary revisions and discussions with the heads of public bodies, the Minister shall present the compiled budget estimations of recurrent and capital expenditures to the Council of Ministers for review and recommendation.

2/ The budget estimates recommended by the Council of Ministers shall be submitted to the House of Peoples' Representatives.

3/ The Minister shall notify the heads of public bodies the budget approved by the House of peoples' Representatives.

6. **<u>Budget Calendar</u>**

The Minster shall issue a directive setting the budget calendar.

7. **<u>Discretion</u>**

If a public body fails to submit its budget estimates in accordance with Article 6 of this Regulation on schedule of the budget calendar set by the Minister, the Minister shall use its discretion to decide what shall be included in the budget estimates.

8. **<u>Budget Transfer</u>**

1/ The Minister may grant transfer from recurrent to capital appropriations when necessitated by an approved reorganization of public body, or where it can be demonstrated that it is clearly beneficial to the achievement of government objectives.

2/ Transfer from other recurrent expenditures to salaries, wages and allowances shall be subject to the approval of the Minister.

3/ The Minister shall introduce a budget implementation monitoring mechanism in order to enable it effect transfer to another public body budget appropriated to a certain public body which fails to use the budget. The Minister shall issue a directive establishing the procedure by which such transfer may be effected.

፬/ ሚኒስትሩ በአዋጁ አንቀጽ ፳፬ የተሰጠውን በጀት የማዘዋወር ሥልጣን በሙሉ ወይም በከፊል ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ሊሰጥ ይችላል። ዝርዝር አፈፃፀሙ በመመሪያ ይወሰናል።

፱. **<u>የበጀት ቁጥጥር</u>**

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ከሚኒስትሩ በሚተላለፈው መመሪያ መሠረት ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ፣ ንዑስ ርዕስ እና ለእያንዳንዱ የካፒታል ፕሮጀክት የተፈቀደውን ዝውውር እና ድልድል የሚያሳይ የበጀት መዝገብ መያዝ አለባቸው።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በሚኒስትሩ በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት መንግሥት በበጀት ላይ በማዕከላዊነት ቁጥጥር ማድረግ የሚያስችለውን መረጃ መስጠት አለባቸው።

፲. **<u>ተጨማሪ በጀት</u>**

፩/ የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ማቅረብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጥያቄው ሚኒስትሩ የሚያወጣውን መመሪያ መሠረት በማድረግ ተዘጋጅቶ ለሚኒስትሩ ይቀርባል።

፪/ ሚኒስትሩ በአዋጁ የተቀመጠውን የበጀት ማስፀደቅና ማሳወቅ ሥርዓት ተከትሎ ተጨማሪ በጀትን ያስፀድቃል፣ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

፲፩. **<u>የበጀት ዝውውር አፈፃፀም</u>**

ማናቸውም የበጀት ዝውውር የሚጠይቅ ወይም በተሰጠው ውክልና መሠረት ዝውውር የሚፈፅም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የበጀት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን በበቂ ቅጂ መሙላት አለበት።

ክፍል ሦስት
<u>የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ</u>

፲፪. **<u>ክፍያ እና ወጪ</u>**

የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈጸም ወይም ወጪ ሊደረግ የሚችለው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው።

፲፫. **<u>የመንግሥት ገንዘብ ወጪ ማዘዣ</u>**

ተገቢው ማዘዣ ሳይሞላ ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈፀም ወይም ወጪ ሊደረግ አይችልም። ስለሆነም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያደርጉት ወጪ ሁሉ ከሚኒስትሩ በሚወጣው መመሪያ መሠረት ማዘዣ መሙላት አለባቸው።

፲፬. **<u>ውክልና ስለተሰጣቸው ሰዎች ዝርዝር</u>**

፩/ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ የተመለከቱትን ሰነዶች እንዲፈርሙ ውክልና የተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ስም ዝርዝር ማዘጋጀትና መያዝ አለበት።

4/ The Minister my in whole or in part delegate to heads of public bodies the budget transfer power vested in it by Article 24 of the Proclamation. The mode of implementation of this delegation shall be prescribed by a directive.

9. **<u>Budgetary Control</u>**

1/ Subject to directives of the Minister, the heads of public bodies shall maintain a register of appropriations, authorized transfers and allotments for each budgetary head and sub-head and for each capital project.

2/ Subject to directives of the Minister, the heads of public bodies shall provide information to enable the government to maintain necessary central controls over budgetary funds.

10. **<u>Supplementary Appropriation</u>**

1/ When the need for supplementary appropriation arises, proposals for such appropriation shall be submitted to the Minister in accordance with the directives to be issued by the Minister.

2/ The Minister shall cause supplementary budget to be approved and become effective in accordance with the budget approval and notification procedure established by the Proclamation.

11. **<u>Procedure of Budget Transfer</u>**

Any public body requesting budget transfer or effecting such transfer in accordance with the power delegated to it shall complete the necessary number of copies of the budget request and authorization form in accordance with the directive to be issued by the Minister.

PART THREE
<u>PUBLIC DISBURSEMENTS</u>

12. **<u>Disbursement and Payment</u>**

Disbursements or payments may be made only if they are appropriated.

13. **<u>Payment Vouchers</u>**

No payment shall be made unless it is adequately vouched; and public bodies shall complete payment vouchers for all payments in accordance with the directives to be issued by the Minister.

14. **<u>Lists of Authorized Persons</u>**

1/ The head of every public body shall establish and maintain a list of employees whom he or she has authorized to sign the documents referred to in this Regulation.

፪/ እንዲህ ያለው የስም ዝርዝር ለመሥሪያ ቤቱ ሂሣብ ኃላፊ፣ ለውስጥ ኦዲት ኃላፊ፣ እና ለሚኒስቴሩ መተላለፍ አለበት፡፡

፲፭. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

፩/ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራማቸውን ለማስፈፀም የተመደበላቸውን የወጪ በጀት ሥራ ላይ ለማዋል የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጐት እና የመንግሥት ግምጃ ቤትን የጥሬ ገንዘብ ፍሰት መሠረት በማድረግ የሂሳብ ሚዛን በዝቅተኛ መጠን እንዲቆይ ማድረግ በሚያስችል ሁኔታ መመራት ይኖርበታል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተውን ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዜሮ ሚዛን ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት እንዲከተሉ ይደረጋል፡፡

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በሦስት ወር ውስጥ የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በየወሩ በመከፋፈል ለሚኒስትሩ ማቅረብ አለባቸው፡፡

፬/ በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ (፫) በተገለፀው እና ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ካላቀረቡ ሚኒስቴሩ ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት መጠኑን ይወስናል፡፡

፭/ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የየወሩን የወጪ መጠን እንዲሁም ገንዘቡ የሚፈለግበትን ጊዜ የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

፮/ በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ (፭) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ገቢ ሰብሳቢ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የየወሩን የገቢ ዕቅድና ያለፈውን ወር ገቢ አፈፃፀም ለሚኒስትሩ ማቅረብ አለባቸው፡፡

፲፮. <u>የመንግሥትን ገንዘብ ስለመክፈልና ወጪ ስለማድረግ</u>

፩/ የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው ገንዘቡን ክፍያው ወደሚፈፀምለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ወጪ ወደሚደረግለት ባለመብት የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይሆናል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ቢኖርም ወጪ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ ወይም በጥሬ ገንዘብ የሚፈፀምበት ሁኔታ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፡፡

፫/ የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ መነሻ ሚኒስቴሩ በሚወስነው ጣሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

2/ Such lists shall be circulated to the finance head and the head of internal audit of the public body and to the Ministry.

15. <u>Cash Management</u>

1/ Cash management shall be handled in such a manner as to enable the maintaining of accounts at minimum balance based on the cash requirement of public bodies to execute the expenditure budget appropriated to their work programs and the cash flow of the treasury.

2/ For the purpose of sub article (1) of this Article, public bodies shall be required to apply a cash management approach based on zero balance accounting.

3/ Heads of public bodies shall have to submit to the Minister plan of the quarterly cash requirements of the respective public body for which they are responsible, by breaking it down into parts representing their monthly requirements.

4/ In the event of failure by public bodies to submit their cash requirements in accordance with sub article (3) of this Article and the directives to be issued by the Minister, the Minister shall fix the amount on the basis of information available to it.

5/ A cash requirement plan shall indicate the amount of monthly expenditure and when the cash is needed.

6/ Without prejudice to the provision of sub article (5) of this Article, public bodies collecting revenue shall be required to submit to the Minister their plan and performance report of revenue collection of each upcoming and outgoing month.

16. <u>Disbursement and Payment of Public Money</u>

1/ Disbursement or payment of public money shall be effected by depositing the money into the bank account of the public body or creditor to whom the money is transferred.

2/ Notwithstanding the provision of sub article (1) of this Article , the conditions in which payment may be effected by check, letter of credit or in cash shall be prescribed by a directive to be issued by the Minister.

3/ Disbursement shall be effected in accordance with the financial limits to be established by the Ministry on the basis of cash requirement plans submitted by public bodies.

፲፯. በገንዘብ ያዦች እጅ ስለሚቀመጥ የመንግሥት ገንዘብ ደህንነት

ሚኒስትሩ በገንዘብ ያዦች እጅ የሚቀመጠው የመንግሥት ገንዘብ በተለያየ ምክንያት በሚጠፋበት ጊዜ ገንዘቡን ለመተካት የሚያስችል የመድን ዋስትና የሚገባበትን ሥርዓት ያመቻቻል፡፡

ክፍል አራት
የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ

፲፰. መርህ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ የሚከተሉትን መርሆዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡-

፩/ ለግብር ከፋዩ ኅብረተሰብ ፍትሀዊ ለመሆን የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት አገልግሎት የሚያስፈልገው የወጪ ጫና በአጠቃላዩ የግብር ከፋይ ኅብረተሰብ ላይ ከሚያርፍ ይልቅ የአገልግሎቱ ቀጥተኛ ተጠቃሚ በሆነው የኅብረተሰብ ክፍል ላይ የሚያርፍበትን መንገድ መፈለግ፤ እና/ወይም

፪/ የዕቃዎችና የአገልግሎቶች አቅርቦት የገበያ መር ሥርዓትን እንዲከተል በማድረግ የሃብት አጠቃቀምን ብቃት ማሳደግ፡፡

፲፱. የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦትን ስለማጥናት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን አዋጅ መሠረት በማድረግ ከሚያከናውኗቸው ተግባራት ውስጥ ከተጠቃሚዎች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ለመጠየቅ የሚቻልባቸውን ለመለየት በእንቅስቃሴዎቻቸው ላይ ጥናት ማካሄድ አለባቸው፡፡

፳. የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን ልክ የመወሰኛ መመዘኛዎች

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ የሚከተሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፡-

፩/ የዕቃና የአገልግሎት ወጪ፤

፪/ የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ገቢ በማመንጨት ረገድ ያለውን አቅም እንዲሁም ዋጋ በሚከፈልበት እንቅስቃሴ እና በሌሎችም የመንግሥት ተግባራት ላይ የሚኖረውን ውጤት፤

፫/ ተጠቃሚዎች ከዕቃው ወይም ከአገልግሎቱ ጥራት እና ከዋጋው አንጻር ለመክፈል ያላቸውን ፈቃደኝነት እና አቅም፤ እና

፬. ተጠቃሚዎች የዕቃዎች እና የአገልግሎቶች ጥራት እና ዋጋ አጥጋቢ ስለመሆኑ ያላቸውን አስተያየት፡፡

17. Safety of Money in the Custody of Cashiers

The Minister shall use an insurance scheme to hedge against risk of loss, under any circumstance, of government money in the custody of cashiers.

PART FOUR
FEES AND CHARGES

18. Principles

All public bodies shall consider the following principles in establishing and maintaining fees and charges:

1/ the promotion of fairness to tax payers by shifting the cost of a particular activity from taxpayers at large to the specific users who benefit most directly from that activity; and/or

2/ the promotion of a more efficient allocation of resources by introducing a market oriented discipline on the demand for the supply of goods and services.

19. Survey of Activities

Subject to the Proclamation which established them, all public bodies shall conduct survey of all their activities in order to determine those for which they may justifiably subject their clients or users to a fee or charge.

20. Criteria for Determining Level of Fees and Charges

In determining the level of fees and charges, all public bodies shall take into consideration the following criteria:

1/ the cost of the activity in question;

2/ an initial assessment of the revenue potential of the fee and its ramifications on this activity and other activities of the government;

3/ the willingness and ability of users to pay in the light of the quality and value of the goods or services; and

4/ the apparent level of user satisfaction on the quality and value of the goods or services.

፳፩. ማፅደቅ

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች አዳዲስ ዋጋን እንዲሁም በነባር ክፍያዎች ላይ የሚደረግን ለውጥ በሚመለከት ያላቸውን የውሣኔ ሀሳብ በሚኒስትሩ በኩል ለሚኒስትሮች ምክር ቤት አቅርበው ማስፀደቅ ይኖርባቸዋል::

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለኅብረተሰቡ የሚያቀርቡት ዕቃና የሚሰጡት አገልግሎት በመደበኛነት የሚከናወን ካልሆነ ወይም ለዕቃው እና ለአገልግሎቱ የሚጠየቀው የተናጠል ዋጋ ከብር ፶ (ሃምሳ ብር) የማይበልጥ ከሆነ የክፍያው ልክ በሚኒስትሩ ሊፀድቅ ይችላል::

፳፪. ስለማሳወቅ

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የፀደቁ አዳዲስ የዕቃና የአገልግሎት ዋጋዎች እንዲሁም በነባር ዋጋዎች ላይ የተደረጉና የፀደቁ ማሻሻያዎችን ዝርዝር ከሚፀኑበት ቀን ጭምር ለህብረተሰቡ ማሳወቅ አለባቸው::

፳፫. መመርመር

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚኒስትሩ በሚወጣው መመሪያ በሚወሰን የጊዜ ልዩነት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ መጠን በቂ ስለመሆኑ ግምገማ ማካሔድ አለባቸው::

ክፍል አምስት
የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብና ገቢ ማድረግ

፳፬. የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብ

የመንግሥት ገንዘብ ለመሰብሰብ በሕግ ግዴታ የተጣለበት የእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ ተግባር የተሟላና ብቃት ያለው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን እና የመንግሥት ገንዘብ በሚገባ መሰብሰቡን ማረጋገጥ አለበት::

፳፭. የመንግሥት ገንዘብ ስለመቀበል

፩/ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ስም ለሚሰበሰብ ማናቸውም ገንዘብ ተከታታይ ቁጥር ያለው በሚኒስትሩ ወይም በሚኒስትሩ በተሰጠ ውክልና መሠረት የተዘጋጀ ሕጋዊ ደረሰኝ መሰጠት አለበት::

፪/ ለማናቸውም ተመላሽ ገንዘብ፣ በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ ዝውውር ከሚኒስቴሩ ወይም ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለተዘዋወረው ገንዘብ ጭምር፣ ተቀባዩ ሕጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት::

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው ቢኖርም በመንግሥት የባንክ ሂሳብ ገቢ ለተደረገ ገንዘብ የባንክ ደረሰኝ በቂ ይሆናል::

21. Approval

1/ Heads of public bodies shall be required to submit for approval to the Council of Ministers, proposals on new fees or charges or on variations to existing fees or charges through the Minister.

2/ Notwithstanding the provision of sub article (1) of this Article, the Minister shall have the power to approve proposals of fees or charges of goods and services, if such goods and services are of a kind that a public body does not supply or render to the public on regular basis or the unit price of which does not exceed fifty (50) Birr.

22. Publication

All public bodies shall publish the details of all new approved fees or charges and any approved changes to existing fees and charges together with their effective dates.

23. Review

All public bodies shall review the adequacy of their fees or charges at intervals stated in directives issued by the Minister.

PART FIVE
COLLECTION AND DEPOSIT OF PUBLIC MONEY

24. Collection of Public Money

The head of every public body shall ensure that there is an adequate and effective internal control system for the collection functions within the public body so that all public money, which the public body is legally obliged to collect, is collected efficiently.

25. Receipt of Public Money

1) or every sum of money collected on behalf of the Federal Government of Ethiopia, a serially numbered, official receipt of the Ministry or of entities authorized by the Minister shall be issued.

2) For every remittance received, including cash transfers from the Ministry or other public bodies, whether they are in the form of cash, cheque or bank transfer, an official receipt shall be issued to the remitter by the receiver.

3) Notwithstanding the provisions of sub-article (1) and (2) of this Article it shall be sufficient to produce bank deposit slip in respect of money deposited in the bank accounts of the Government.

፳፮. የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ

፩/ ከፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ፣ ከድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ጋር በሚያደርጉት ስምምነት ወይም ለግዥ አፈፃፀም በሚጠየቅ ዋስትና መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በድርጅቶች ወይም በግለሰቦች ስም የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ በጊዜያዊነት ተቀብለው ለማቆየት ወይም ለማስተዳደር ይችላሉ፡፡

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በአደራ ወይም በመያዣ የተቀበሉትን ገንዘብ ሂሣብ የፌዴራል መንግሥቱ ሃብት ከሆነው ገንዘብ ለይተው በተለየ የሂሳብ መደብ መመዝገብ አለባቸው፡፡

፳፯. በቼክ ስለሚሰበሰብ ገንዘብ

በኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ የሚያወጣው ቼክ ለወደፊት ባለ ቀን የሚከፈል እስካልሆነ እና ለተቀባዩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንዲከፈል የታዘዘ እስከሆነ ድረስ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለክፍያ ተቀባይነት ሊኖረው ይችላል፡፡ ተቀባይነትን ያገኘ ቼክ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስም የሚገልፅ «በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ» በሚል ሀረግ አጠቃቀሙን የሚገድብ ምልክት ሊደረግበት ይገባል፡፡

፳፰. ከመንግሥት ንብረት የሚገኝ ገቢ

፩/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመንግሥት ንብረት ገቢ የሚሰበስበው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት መሆን አለበት፡፡

፪/ ገቢውን ያገኘው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገቢው መጠቀም ካልተፈቀደለት በቀር በመንግሥት ንብረት በመገልገል ወይም የመን ግሥትን ንብረት በማስወገድ የተገኘ ማናቸውም ገቢ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

፳፱. ገቢ ስለማድረግ

፩/ ማናቸውም ከገንዘብ ሰብሳቢ ወይም ከማና ቸውም ሌላ ሰው የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበ ስብ ወይም የሚቀበል ሰው በየቀኑ ወይም በሚኒስትሩ በሚወጣው መመሪያ በሚ መለከተው ልዩ አሠራር መሠረት የሰበ ሰበውን ገንዘብ ገቢ ማድረግ አለበት፡፡

፪/ ገቢ የሚደረግ ገንዘብ ሁሉ የበጀት ገቢ ሲሆን ገንዘቡን በሰበሰበው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የባንክ ሂሣብ ወይም በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም የብሔራዊ ባንክ በሚሰይማቸው ባንኮች በሚገኘው የሚኒስቴሩ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

፫/ ለኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ወይም ገንዘቡ ገቢ ለሚደረግለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተጠ ቃለለ ፈንድ እንዲከፈል ያልታዘዘ ቼክ፣ የሀዋላ ሰነድ እና የተስፋ ሰነድ ገቢ ሊደረግ አይችልም፡፡

፴. ምዝገባ

፩/ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፬ እና ፳፭ መሠረት የሚደረገው የደረሰኞች ምዝገባ የሚከናወነው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

26. Money Kept in Trust or as Security

1/ Public bodies may receive, keep and administer any sum of money on behalf of organizations or individuals for temporary custody in trust or as security when they are ordered by courts or appropriate public bodies, or in accordance with agreements they conclude with organizations or individuals or as per a requirement under a procurement contract to submit a performance bond.

2/ Public bodies shall enter receipts of money to be kept in trust or as security separately under a code of account different from that of receipts of money belonging to the Federal Government.

27. Collection in Cheques

Cheques drawn on a bank within Ethiopia may be accepted in payment, subject to directives issued by the Ministry provided they are not post-dated and are made payable to the public body to which they are tendered. If they are accepted, such cheques shall be immediately endorsed restrictively as follows: "For Deposit Only to the Consolidated Fund (name of receiving body)."

28. Collection of Income from Public Property

1/ Public bodies may collect income from public property in accordance with the directive of the Minister.

2/ Unless a public body generating income from public property is authorized to use its income directly, any income derived by that public body from the use or sell of public property shall be deposited into the consolidated fund.

29. Deposit

1/ Every person who collects or receives public money from a collector or from any other person shall deposit it daily or in accordance with the exceptions contained in the directives to be issued by the Minister.

2/ All such money forms part of the revenue budget and shall be deposited either in the bank account of the public body which collects it or in the bank account of the Ministry with the National Bank of Ethiopia or with banks delegated by the National Bank.

3/ Cheques not made payable to the consolidated fund of the Federal Government of Ethiopia or to the public body to which they are tendered, bills of exchange and promissory notes are not acceptable for deposit.

30. Recording

1/ All recording of receipts under Article 24 and 25 of this Regulation shall be done in accordance with directives of the Minister.

፪/ በአዋጁ አንቀፅ ፴፱ ከተመለከተው የተመላሽ ወጪ በስተቀር ማናቸውም ተሰብሳቢ የመንግሥት ገንዘብ በገቢነት መመዝገብ አለበት ::

፴፩. <u>መመሪያዎች</u>

የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበትን እና ገቢ የሚደረግበትን ዝርዝር ሥርዓት የሚወስን መመሪያ በሚኒስትሩ ይወጣል::

ክፍል ስድስት

<u>የቅድሚያ ክፍያዎች</u>

፴፪. <u>ለግዥ ሠራተኞች ስለሚሰጡ የቅድሚያ ክፍያዎች</u>

፩/ ግዥ ለመፈጸም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ የጥሬ ገንዘብ የቅድሚያ ክፍያ ሊደረግ ይችላል:: ሠራተኛው እንዲህ ያለውን የቅድሚያ ክፍያ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካልፈቀደ በስተቀር ክፍያው በተሰጠው በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ማወራረድ አለበት::

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊው በጽሑፍ የወከለው ሠራተኛ የቅድሚያ ክፍያውን ከፍተኛ መጠን ይወስናል:: የቅድሚያ ክፍያን ከፍተኛ መጠን ለመወሰን ምን ምን ሁኔታዎች መሟላት እንዳለባቸው ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል::

፴፫. <u>ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ ስለሚደረግ የቅድሚያ ክፍያ</u>

፩/ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በተከታታይ ከሦስት ወር በላይ የውሎ አበል ክፍያ መፈፀም አይቻልም:: ሆኖም ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የቀረበው ጥያቄ በበቂ ምክንያት የተደገፈ ነው ብሎ ሲያምን ሚኒስትሩ የውሎ አበል ከተጠቀሰው ጊዜ በላይ እንዲከፈል ሊፈቅድ ይችላል::

፪/ የውሎ አበልና የመጓጓዣ አበል የቅድሚያ ክፍያ አፈፃፀም ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈጸማል::

፴፬. <u>የቅድሚያ ክፍያ ገደብ</u>

የቅድሚያ ክፍያ የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈለግበትን የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ እስካላወራረደ ወይም እስካልተካ ድረስ ምንም ዓይነት የቅድሚያ ክፍያ አይሰጠውም::

፴፭. <u>የቅድሚያ ክፍያዎችን ስለማስመለስ</u>

፩/ የማናቸውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳይ ከፍል ወይም ሳያወራርድ ቢቀር ያልተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ ከጡረታ አበል በስተቀር የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግ ሥት ለሠራተኛው ከሚከፍለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል::

2/ All receipts of public money, except for refunds of expenditure as provided under Article 39 of the Proclamation, shall be recorded as revenue.

31. <u>Directives</u>

The Minister shall issue a directive prescribing the detailed procedures for the collection and deposit of public money.

PART SIX

<u>ADVANCES</u>

32. **<u>Advances for Purchasers</u>**

1/ When necessary to make purchases, cash advances may be made to an employee of a public body which must be settled within seven working days after payment is received unless otherwise authorized by the head of the public body.

2/ The maximum amounts of such advances shall be established by the head of the public body or by an officer authorized in writing by the head of the same public body. The criteria for determining the amount of such advances shall be determined in accordance with the directives to be issued by the Minister.

33. **<u>Advances of Per Diem and Travel Allowances</u>**

1/ No per diem shall be paid for more than 3 consecutive months with in a fiscal year. However, the Minister may authorize payment of per diem beyond the time limit stated where he is satisfied that the application for the extension of the time limit submitted by the head of a public body is justified.

2/ Advances of per diem and travel allowances shall be made in accordance with the directives to be issued by the Minister.

34. **<u>Restriction in Advances</u>**

No advance of any kind may be issued to an employee of a public body unless and until all existing advances are accounted for or returned by the employee to whom they were issued.

35. **<u>Recovery of Outstanding Advances</u>**

1/ Where any employee of a public body fails to repay or account for an advance or any portion of an advance made to him or her in accordance with this Regulation, the outstanding amount of the advance may be recovered from any sum of money payable to him or her by the government except for pension money.

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳያወራርድ ወይም ሳይመልስ ቢሞት፣ ያልተመለሰው የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ ከጡረታ አበል እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ በተደነገገው መሠረት የመንግሥት ሠራተኛ በሚሞትበት ጊዜ ለቤተሰቡ ከሚከፈል ገንዘብ በስተቀር የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ለሠራተኛው ወራሾች ከሚከፍለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል፡፡

፫/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ባልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎች ላይ አስፈላጊ እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል በእያንዳንዱ ወር መጨረሻ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሁሉ ማጣራት አለበት፡፡

፬/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በራሳቸው ፈቃድ ሥራቸውን የሚለቁ ወይም ጡረታ የሚወጡ ሠራተኞች የመጨረሻውን ጊዜ ደመወዝ ክፍያ ከማግኘታቸው በፊት የወሰዱት የቅድሚያ ክፍያ መመለሱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፭/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበጀት ዓመቱ ካለቀ ቀጥሎ ባለው ወር የተሟላ ያልተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ዝርዝር መግለጫ ያዘጋጃል፡፡ ይህ ዝርዝር መግለጫ ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሣይ አጭር መግለጫ ጋር መቅረብ ያለበት ሲሆን፣ ቅጂው የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት፡፡

፴፮. መዝገብ

እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብን የሚመለከት ተገቢና የተሟላ የሂሣብ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

፴፯. ሪፖርት ስለማቅረብ

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በእያንዳንዱ በጀት ዓመት መጨረሻ ያልተከፈሉ ማናቸውንም የቅድሚያ ክፍያዎች ሪፖርት ከተጠናቀቀው በጀት ዓመት ሂሣብ ሪፖርት ጋር ማቅረብ አለበት፡፡

2/ Where an advance or any portion of an advance made to any employee of a public body under this Regulation remains outstanding or unaccounted for at the time of his death, the outstanding amount may be recovered from any some of money payable by the government to the heirs of the employee, except for pension money and money payable to the family of any employee of a public body in the event of death in accordance with the Civil Servants Proclamation.

3/ All public bodies shall review all advances outstanding at the end of every month as the basis for taking the necessary action to clear overdue advance.

4/ Every public body shall ensure that all of its employees who resign or retire clear advances before they receive their last payment of salary.

5/ In the month following the end of each fiscal year, each public body shall prepare a complete analysis of all outstanding advances. This analysis shall isolate all those outstanding advances which are considered to be irrecoverable and shall be supported by a brief indication of why this determination was made. A copy of this analysis shall be forwarded to the Ministry within two months of the end of each fiscal year.

36. Records

Every public body shall maintain appropriate and complete records of all advances made by the public body.

37. Reporting

Subject to directives issued by the Minister, public bodies shall report all advances outstanding at the end of every fiscal year in the public accounts for the fiscal year just ended.

ክፍል ሰባት

ተሰብሳቢ ሂሣቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ

፴፰. ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊውን በመወከል ምክትል ኃላፊው ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር አሥር ሺ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሠረዘው ሂሣብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ሃምሣ ሺ ሊበልጥ አይችልም።

፪/ ሚኒስትሩ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና አግባብ ካለው የሚኒስቴሩ የሥራ ክፍል በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር አሥር ሺ በላይ እስከ ብር አንድ ሚሊዮን ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ የመሰረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን፣ በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሰረዘው ሂሣብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር አሥር ሚሊዮን ሊበልጥ አይችልም።

፫/ እያንዳንዱ እንዲሰረዝ አስተያየት የቀረበበት ሂሣብ የያዘው ገንዘብ ከብር አንድ ሚሊዮን የሚበልጥ ሲሆን፣ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ እንዲሰጥበት ከሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ከሚኒስትሩ አሰተያየት እንዲሁም ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች ጋር ይተላለፋል።

፴፱. የሠራተኞች እና የቀድሞ ሠራተኞች የዕዳ ስረዛ

፩/ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ለሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሣብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ወይም የዚሁ ክፍል በሚኒስትሩ ካልፀደቀ በስተቀር ከመዝገብ ሊሰረዝ አይችልም።

፪/ በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ቢኖርም ከሥራ ከተሰናበቱ እና ሊከፈላቸው የሚገባ ማናቸውም ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ ከቀድሞ ሠራተኞች በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሚፈለግን ማናቸውንም ተሰብሳቢ ሂሣብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት ከመዝገብ የመሰረዝ መርህ ተፈፃሚ ይሆናል።

PART SEVEN

WRITE-OFFS OF RECEIVABLES, OBLIGATIONS AND CLAIMS

38. Power to Write-Off

1/ The head of a public body or the deputy head on behalf of the head shall have the power to write-off upon the recommendation of the relevant department of that public body, debt up to an amount of Birr ten thousand in each case provided that the total amount to be so written off in a fiscal year shall not exceed Birr fifty thousand.

2/ The Minister shall have the power to write off upon recommendation of the head of the Public Body and the relevant department of the Ministry, debt in the amount ranging from Birr ten thousand to Birr one million in each case provided that the total amount to be so written off in a fiscal year shall not exceed ten million Birr.

3/ Where a debt in respect of which write off is recommended exceeds Birr one million, the matter shall be referred to the Council of Ministers together with the recommendations of the head of the public body and the Minister and all other relevant information necessary to make a decision.

39. Employees and Former Employees

1/ No receivables, obligations or claims resulting from the overpayment by the government of salaries or employment related allowances, or any part of them shall not be written off without prior approval of the Minister.

2/ Notwithstanding the provision of sub article (1) of this Article, the principle of write off shall apply to receivables, obligations or claims owing to the government by its former employees that are discovered after their employment has ceased and all benefits payable to them have been paid.

፵. ሪፖርት የማድረግ ግዴታ

፩/ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ተሰብሳቢ ሂሣቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ ማዘጋጀት እና የዚህኑ ግልባጭ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት፡፡ ይህም መግለጫ ገቢ ሊሆኑ የማይችሉትን ተሰብሳቢ ሂሣቦች፣ ግዴታዎች እና የይገባኛል ጥያቄዎች ለይቶ የሚያሳይና ከዚህ ውሳኔ ላይ ለመድረስ የተቻለበትን ምክንያት በሚዘረዝር አጭር መግለጫ የተደገፈ መሆን አለበት፡፡

፪/ በአዋጁ አንቀጽ ፭ በተሰጠ ሥልጣን መሠረት የሚወጣውን መመሪያ በመከተል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በየወሩ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታየውን ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ ለሚኒስቴሩ ሪፖርት የማድረግ እንዲሁም በየዓመቱ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታየውን ተሰብሳቢ ሂሣብ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት የመንግሥት ሂሣብ ውስጥ ሪፖርት የማድረግ ግዴታ አለባቸው፡፡

፫/ ከዚህ በላይ ከተገለፀው በተጨማሪ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በየወሩ ለሚኒስቴሩ ሪፖርት በማድረግ እንዲሁም በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሣብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በዚያው ዓመት ወይም ባለፉት ዓመታት የተፈፀመ መሆኑን በመለየት ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

፵፩. መመሪያዎች

ተሰብሳቢ ሂሣቦችን፣ግዴታዎችን ወይም የይገባኛል ጥያቄዎችን ወይም የእነዚህኑ ክፍል ከመዝገብ የመሰረዙ አፈፃፀም የሚመራው በሚኒስትሩ በሚወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት

የመንግሥት ብድር እና የመንግሥትን ገንዘብ ኢንቨስት ስለማድረግ

፵፪. የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ

፩/ ሚኒስትሩ ተፈላጊውን የገንዘብ መጠን በተገቢው ጊዜ የመበደርን አጠቃላይ ዓላማ መሠረት ያደረገ እና ወጪን መቀነስን ከተረጋጋ ወጪ ጋር ባመዛዘነ አፈፃፀም ለመምራት እንዲሁም ብድር የዕዳ ጫና ሁኔታን እና የመክፈል አቅምን መሠረት ባደረገ አኳኋን መውሰድ የሚያስችል የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ ማዘጋጀት አለበት፡፡

40. Duty to Report

1/ At the end of each month, every public body shall prepare a complete analysis of all receivables, obligations and claims and forward a copy of it to the Ministry. This analysis shall isolate all those receivables, obligations and claims which are considered to be uncollectible and shall be supported by a brief statement of why this determination was made.

2/ Subject to Article 5 of the Proclamation, all public bodies shall report all receivables, obligations and claims which are outstanding at the end of every month to the Ministry and shall report all receivables, obligations and claims which are outstanding at the end of every fiscal year in the public account for the fiscal year just ended.

3/ In addition, all public bodies shall report all receivables, obligations and claims written off each month to the Ministry and shall report all receivables, obligations and claims written off in the fiscal year just ended according to whether these write-offs pertained to receivables, obligations and claims of that year or of prior years.

41. Directives

The write-off of a receivable, obligation or claim or part of a receivable, obligation or claim shall be done in accordance with directives to be issued by the Minister.

PART EIGHT

PUBLIC DEBT AND THE INVESTMENT OF PUBLIC MONEY

42. Debt Management Strategy

1/ Debt management strategies shall be developed by the Minister based on the overall objective of borrowing appropriate amounts at appropriate times and in a way that balance minimization of cost with cost stability and taking into consideration the level of debt and the ability to re-pay.

፪/ ብድር በሚወሰድበት ጊዜ ከወለድ ውጪ የሆኑ የተለያዩ ከብድሩ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት። የዚህ ዓይነቶቹ ወጪዎች የተለያዩ ኮሚሽኖችን፣ ክፍያዎችን የሬጂስትራሮችን እና የፋይናንስ ወኪሎችን የአስተዳደር ወጪዎች ይጨምራሉ።

፫/ ብድር በአጠቃላዩ ኢኮኖሚ ላይ አሉታዊ የሆነ ውጤት የሚያስከትሉ በተለይም በገንዘብ ፖሊሲ ወይም በክፍያ ሚዛን ላይ የሚፈጠር አለመረጋጋትን የመሳሰሉ ሁኔታዎችን መከላከል በሚያስችል መንገድ መተዳደር ይኖርበታል።

፬/ የአጭር ጊዜ ብድር መንግሥት በባንኩች እና በልውውጥ ገበያ እንቅስቃሴ ውስጥ ያለውን የሂሣብ ሚዛን እንዲሁም የገቢ እና የወጪ በጀትን ግምት በሚመለከት አስተማማኝ የሆነ ወቅታዊ መረጃን መሠረት በማድረግ መፈፀም አለበት።

፵፫. መንግሥት የሚወስደው ብድር

ሚኒስትሩ የፀደቀውን ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ መሠረት በማድረግ የመንግሥትን የፋይናንስ ፍላጎት የሚያሟላ የውሳኔ ሃሣብ በየስድስት ወሩ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት አቅርቦ ያስፀድቃል። በዚህ ዓይነት የሚቀርበው የውሳኔ ሃሣብ በቀጥታ በመበደር እና/ ወይም የዋስትና ሰነዶችን ማውጣትና መሸጥን በመሳሰሉ ዘዴዎች የሚሰበሰብ መሆኑን የሚገልፁ መረጃዎችን መያዝ አለበት።

፵፬. የሚኒስትሩ የመቆጣጠር ሥልጣን

ሚኒስትሩ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች እና የፋይናንስ ተቋማት የውጭ አገር ብድር የሚወስዱበትን ሁኔታ እና የብድሩን አፈፃፀም ይቆጣጠራል።

፵፭. ዋስትና

፩/ ሚኒስትሩ ለግዴታዎች አፈፃፀም ዋስትና ሊሰጥ ይችላል ። ዋስትናውን ከመስጠቱ በፊት የሚከተሉትን ሁኔታዎች በሚገባ ማጣራት አለበት፡-

ሀ/ ዋስትናው ያስፈለገበትን ምክንያት እና ከዋስትናው የሚገኘውን ጥቅም፣

ለ/ በዋስትናው መሠረት ግዴታን የመወጣት ሁኔታ የሚፈጠር ስለመሆኑ የሚኖረውን ግምት እና የሚያስከትለውን ውጤት።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሚኒስትሩ ለግዴታዎች አፈፃፀም ዋስትና ሊሰጥ የሚችለው፣ ዋስትና የተጠየቀበት ብድር የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በሚያፀድቀው የልማት ዕቅድ ቅድ ሚያ ለተሰጣቸው ፕሮጀክቶች ማስፈ ፀሚያ የሚ ውል ሲሆን ነው።

2/ Borrowing shall take into account non-interest costs, such as the different marketing costs which are incidental to borrowing. These include the various commissions, fees and other administrative costs of registrars and fiscal agents.

3/ Borrowing shall be managed in such a manner as to prevent any negative impacts on the general economy, such as creating instability in monetary policy or balance of payments.

4/ Short-term borrowing shall be based upon reliable current information on the governments balance in the banking system, exchange market activity, and budget estimates of fiscal inflows and outflows.

43. Borrowing by the Government

The Minister shall, in accordance with the approved fiscal plan, submit for approval of the Council of Ministers semi annually proposals to meet the government's financial requirements. These proposals shall contain information on how the money shall be raised such as by loans and/or by the issue or sale of securities.

44. Regulatory Power of the Minister

The Minister shall have the power to regulate the manner in which public enterprises and financial agencies obtain foreign loans and the execution of such loans.

45. Guarantee

1/ The Minister may issue guarantee for the performance of obligations with due consideration being given to the following conditions before issuing guarantee:

(a) the reason why the guarantee is necessary and the benefits to be gained from it;

(b) the probability and consequences of the guarantee being exercised.

2/ The Minister may issue a guarantee for the performance of an obligation to repay pursuant to sub article (1) of this Article, provided that the proceeds of the loan in respect of which guarantee is sought are used to finance the implementation of projects to which priority is given in the development plan of the government approved by the House of Peoples' Representatives.

፫/ ሚኒስትሩ በሚሰጠው ዋስትና ተጠቃሚ የሆነ አካል ዋስትናውን ለመስጠት ሚኒስተሩ ያወጣውን ማንኛውንም ወጪ የመተካት ግዴታ አለበት፡፡

፵፮. <u>ኢንቬስትመንት</u>

በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የሚገኝ እና በአጭር ጊዜ ውስጥ ለክፍያ የማይፈለግ ገንዘብ በዋስትና ሰነዶች ላይ ኢንቨስት ሊደረግ የሚችለው ሚኒስትሩ ይህ ገንዘብ በእርግጥ ለክፍያ የማይፈለግ ትርፍ ገንዘብ መሆኑን እና የተሻለ ጥቅም ለሚያስገኝ ለሌላ የመንግሥት ዕዳን የማስተዳደር ተግባር እንዲውል ማድረግ የማይቻል መሆኑ ሲያረጋግጥ ይሆናል፡፡

፵፯. <u>የጥሪት ፈንድ</u>

፩/ በረዥም ጊዜ እንዲከፈል የተወሰደን ብድር ለመክፈል፣ ለቋሚ ንብረቶች መተኪያ ወይም የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለሚወስንባቸው ሌሎች ጉዳዮች የሚውል የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም ይችላል፡፡

፪/ የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም የሚችለው የሚኒስትሮች ምክር ቤት ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው መሆኑን ሲያምንበት ብቻ ይሆናል፡፡ የካፒታል ንብረቶችን ለመተኪያ የሚውለው የጥሪት ፈንድ ሊያዝ የሚችለው ለታቀደለት ተግባር እንዲውል ብቻ ነው፡፡

፫/ የጥሪት ፈንድ የማቋቋም ተግባር ቢያንስ እንደ ንግድ እንቅስቃሴ ሊያዋጣ መቻሉን ከፋይናንስ ዕቅዱና ከመንግሥት የልማት ዕቅድ ጋር በማያያዝ የፈንዱ መቋቋም የሚያስገኘውን ጥቅም በሚያሳይ ትንታኔ መደገፍ አለበት፡፡ ይህ የንግድ ትንታኔ የነበሩትን የኢንቨስትመንት አማራጮች እና የተወሰደው አማራጭ ከሁሉም የተሻለ ሊሆን የቻለበትን ምክንያት የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

፬/ የጥሪት ፈንድ አስተዳደር ራሱን በቻለ የሂሣብ አመዘጋገብ ሥርዓት እና የጥሪት ፈንዱን እንቅስቃሴ ቀደም ሲል ከቀረበው ሪፖርት በኋላ የተደረገውን ለውጥ እና በታቀደለት ጊዜ ውስጥ ይኖረዋል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ በሚያሳይ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚቀርብ ሪፖርት መደገፍ አለበት፡፡

፵፰. <u>ዕዳን ስለማስተላለፍ</u>

፩/ በሚኒስትሩ ፊርማ የተረጋገጠ ይፋ የሆነ የኢትዮጵያን መንግሥት ስምምነት ካላገኙ በስተቀር ማናቸውም የውጭ አበዳሪ የኢትዮጵያን መንግሥት ዕዳ ለሦስተኛ ወገን ለማስተላለፍ አይችልም፡፡ ሚኒስትሩ የዚህ ዓይነቱን ሰነድ ከመፈረሙ በፊት ዕዳው የተላለፈው ከዋናው የብድር ስምምነት ጋር ተመሳሳይ በሆኑ ወይም በተሻሉ የውል ቃሎች እና ሁኔታዎች መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

3/ The party benefiting from the guaranty shall have the obligation to reimburse any expense incurred by the Ministry to satisfy the guarantee.

46. <u>Investment</u>

Money in the consolidated fund that is not immediately required for payments, shall only be invested in securities when the Minster is satisfied that it is truly surplus to requirements and cannot be put to better use in some other area of public debt management.

47. <u>Sinking Funds</u>

1/ Sinking funds may be established for re payment of long term loans, for replacement of fixed assets or for any other purpose that the Council of Ministers may determine.

2/ Sinking funds shall normally only be established where it is considered economically sound by the Council of Ministers. Sinking funds for capital replacements shall only be reserved for the purpose intended.

3/ The creation of a sinking fund shall be supported, as a minimum, by a thorough business case, linked to the fiscal plan and the development plan of government, showing why it is beneficial to establish such a fund. This business case shall also show the investment options considered and the reason why the one chosen is best.

4/ The management of a sinking fund shall be supported by a system of records and periodic reports to the Council of Ministers on the progress of the sinking fund, any changes made since the previous report, and projections of its expected value by its planned date of maturity.

48. <u>Assignment of Debts</u>

1/ No assignment of debts of the government of Ethiopia to a third party shall be made by a foreign lender without a formal agreement of the government of Ethiopia evidenced by the signature of the Minister. Before signing, the Minister must establish that the assignment is under the same or better terms and conditions for the government of Ethiopia than the original debt arrangement.

፪/ ሚኒስትሩ ካላፀደቀው በስተቀር የሦስተኛ ወገኖችን የአገር ውስጥ ዕዳ ወይም ከሦስተኛ ወገኖች የአገር ውስጥ ዕዳን የመሰብሰብን መብት ለኢትዮጵያ መንግሥት ማስተላለፍ አይቻልም። በዚህ ዓይነት የሚተላለፍ ዕዳ ተቀባይነት ያገኘ መሆኑ በሚኒስትሩ ፊርማ መረጋገጥ አለበት። ሚኒስትሩ የማስተላለፉን ተግባር ከመቀበሉ በፊት በተገቢው መንገድ የተረጋገጠ ሕጋዊ ሰነድ ሊደርሰው ይገባል።

፵፱. የመንግሥት ባንክ እና የፊይናንስ ወኪል

፩/ ሚኒስትሩ ከፋይናንስ ዕቅድ እና ከብድር አዋጆች የሚመነጩትን የመንግሥትን የገንዘብ ፍላጐቶች በሚመለከት ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ መመሪያ ይሰጣል።

፪/ ሚኒስትሩ የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ በመንግሥት የፋይናንስ ወኪልነት ስላደረገው እንቅስቃሴ ወርሃዊ ሪፖርት እንዲያቀርብለት በመጠየቅ የባንኩን አፈፃፀም መከታተል አለበት።

፶. መዝገቦች እና ሂሣቦች

ሚኒስትሩ በአዋጁ አንቀጽ ፶፪ መሠረት የመንግሥት ዕዳ አስተዳደርን የሚመለከት የመዝገብ እና የሂሣብ አየያዝ ሥርዓት እንዲመሰረት ያደርጋል። ይህም ሥርዓት የሚከተሉትን የሚይዝ ወይም የሚያሳይ ይሆናል፡-

ሀ/ በሚኒስትሮች ምክር ቤት በብድር እንዲወሰድ የተፈቀደውን ማናቸውንም ገንዘብ፤

ለ/ በብድር የተወሰደውን ማናቸውንም ገንዘብ የሚያሳይ መግለጫ፤

ሐ/ በብድር ከተወሰደው ገንዘብ ውስጥ የተከፈለውን ዋና ዕዳ፣ ወለድ ወይም ሌሎች ክፍያዎች፤

መ/ ለኢንቨስትመንት የዋለውን ማናቸውንም ገንዘብ መግለጫ፤

ሠ/ ከኢቨስትመንት የተገኘውን ገቢ እንዲሁም እነዚህን ኢንቨስትመንቶች ለመያዝ፣ ለማስተ ዳደር እና ለማስለቀቅ የተከፈለውን ገንዘብ፤

ረ/ የተፈቀዱ ዋስትናዎችን የሚያሳይ መግለጫ፤

ሰ/ ዋስትና ለተገባለት ግዴታ ከተጠቃለለው ፈንድ የተፈፀመውን ክፍያ ክፍያውን መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት ጭምር፤ እና

ሸ/ ለክልል መንግሥታት የተሰጡ ብድሮችን የሚያሣይ መግለጫ።

2/ No assignment of the domestic debts of third parties or the right to collect the domestic debts of third parties shall be made to the government without the approval of the Minister. Such assignment must have the signed acknowledgement of the assignment by the Minister. Before acknowledging the assignment, the Minister shall be provided with the properly authenticated legal documents.

49. Government's Banker and Fiscal Agent

1/. The Minister shall instruct the National Bank of Ethiopia on the government's requirements arising from the fiscal plan and borrowing proclamations.

2/ The Minister shall monitor the performance of the National Bank of Ethiopia by requiring it to provide monthly reports on its activities as the government's fiscal agent.

50. Books and Records

The Minister shall cause to be maintained the system of books and records on its public debt management in accordance with Article 52 of the Proclamation. This system shall show or contain the following:

(a) all money authorized by the Council of Ministers to be borrowed;

(b) a description of and record of all money so borrowed;

(c) all principal interest and other charges paid in respect of all money borrowed;

(d) a description of and record of all money invested;

(e) all income earned from money invested, as well as amounts paid for the acquisition, administration and redemption of these investments;

(f) a description and record of all guarantees authorizeds;

(f) all payments out of the consolidated fund against such guarantees, including the reasons why such payments were necessary and;

(h) a description and record of all loans granted to regional states.

ክፍል ዘጠኝ

የፌዴራል/ክልል የፋይናንስ ግንኙነቶች

፶፩. የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት

፩/ የክልል መንግሥታት የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት ከፌዴራል መንግሥት ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡

፪/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት እንዲሟላ የሚጠይቀው የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት በፌዴራልና በክልል መንግሥታት መጠበቅ አለበት፡፡

፫/ የክልል መንግሥታት የፌዴራል እና የክልሎችን የፋይናንስ ግንኙነቶች ለማቀላጠፍ የሚያስችል የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት ለማቋቋም እና ለመያዝ እንዲችሉ ሚኒስቴሩ ተገቢውን ድጋፍ ይሰጣል፡፡

፬/ የክልል መንግሥታት የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚጠይቀውን በማሟላት እና ሚኒስትሩ ያወጣውን ፎርም በመከተል በየሩብ ዓመቱ በየግማሽ ዓመቱ እና በየዓመቱ የፋይናንስ ሪፖርት ለሚኒስትሩ ያቀርባሉ፡፡ ይህም ሪፖርት የክልሎችን ገቢዎችና ወጪዎች በምንጫቸውና በሂሣብ መለያ ቁጥሮች በመለየት ያላቸውን ጥሬ ገንዘብ፣ ያልተከፈለውን ዕዳ መጠንና የሥራ አፈፃፀማቸውን የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

፭/ ሚኒስትሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፬/ መሠረት የክልል መንግሥታት ያቀረቡትን ዝርዝር በመከተል የተጠቃለለ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመትና ዓመታዊ የክልሎች የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል፡፡

፮/ ሚኒስትሩ በክልሎችና በፌዴራል መንግሥት መካከል የተደረጉ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን የሚያሳይ የተሟላ መዝገብ ይይዛል፡፡

፶፪. የክልሎች የፋይናንስ ምንጭና ለክልሎች የሚሰጥ ብድር

፩/ የክልል መንግሥታት የፋይናንስ ምንጭ ከፌዴራል መንግሥት በሚደለደል የበጀት ድጋፍ እና ከራሳቸው በሚገኝ ገቢ ላይ ይመሠረታል፡፡

፪/ ሚኒስትሩ የክልል መንግሥታት የገንዘብ እጥረት በሚያጋጥማቸው ጊዜ ከተከታዩ ዓመት የድጋፍ በጀታቸው ላይ ተቀናሽ የሚሆን ብድር ሊሰጥ ይችላል፡፡

PART NINE

FEDERAL/STATE FINANCIAL RELATIONS

51. Financial Reporting Systems

1/ The financial reporting systems of state governments shall correspond with that of the federal government.

2/ The financial reporting requirements of the Council of Ministers shall be observed by the federal and state governments.

3/ The Minister shall provide the necessary guidance and support to state governments to enable them establish and maintain financial reporting system that will facilitate federal /state financial relations.

4/ The state government shall provide quarterly, semi-annual and annual financial reports to the Minister in accordance with the requirements of the Council of Ministers and the format developed by the Minister. These reports shall show details of their receipts and disbursements by revenue and expenditure source codes and their cash balances and levels of outstanding debt.

5/ The Minister shall prepare consolidated quarterly, semi-annual and annual financial reports for state governments, in accordance with the details submitted by those governments as described in sub article (4) of this Article and submit the same to the Council of Ministers.

6/ The Minister shall maintain complete record on the financial transactions between the federal and state governments.

52. Source of Finance and Loan to be Granted to State Governments

1/ The source of finance of the state governments shall consist of the revenue they generate and the budgetary subsidy granted to them by the government.

2/ Where state governments experience budget shortfall in any fiscal year, the government may give them loan in the form of advance to be charged to their budgetary subsidy of the following year.

፶፫. <u>የታክስ ውህደት</u>

፩/ በፌዴራል እና በክልል መንግሥታት ደረጃ አዳዲስ ታክሶች በሚጣሉበት ወይም ነባር ታክሶች በሚለወጡበት ጊዜ የታክስ መሠረቱ ተመሳሳይ እና የተዋሃደ መሆኑን ለማረጋገጥ በፌዴራልና በክልል መንግሥታት መካከል ምክክር መደረግ አለበት፡፡

፪/ ሚኒስትሩ የክልል መንግሥታት የሚጥሉት ታክስ መሠረቱ የፌዴራል መንግሥት ከሚጥለው ጋር ተመሳሳይ እና የተዋሃደ እንዲሆን ለማድረግ የጥናት እና የአስተዳደር ድጋፍ ይሰጣል፡፡

፶፬. <u>የበጀት ድጋፍ እና የውጭ ምንዛሬ</u>

፩/ የፌዴራል መንግሥቱ የክልል መንግሥታት በጀታቸውን በጊዜ ለማዘጋጀት እንዲችሉ የሚሰጣቸውን የድጋፍ በጀት ጣሪያ በወቅቱ ያሳውቃል፡፡

፪/ የክልል መንግሥታት የውጭ ምንዛሬ ፍላጎታቸውን ለሚኒስትሩ ያሳውቃሉ፡፡

፶፭. <u>ቅጾችና የጊዜ ገደብ</u>

ሚኒስትሩ የክልል መንግሥታት የገቢ ግምታቸውን፣ የብድር እና የውጭ ምንዛሬ ፍላጐታቸውን የሚያቀርቡበትን ቅጾች፣ የጊዜ ገደብ እና ዝርዝር አፈፃፀሙን የሚወስን መመሪያ ያዘጋጃል፡፡

፶፮. <u>የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት</u>

፩/ የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት በፌዴራልና በክልል መንግሥታት መካከል የተደረጉትን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች እና የፌዴራልና የክልል መንግሥታትን የፋይናንስ ሁኔታ የሚያሳይ የበጀት ዓመቱን የመጨረሻ ሪፖርት በተጠቃለለና በተነፃፀረ መልኩ የሚይዝ መሆን አለበት፡፡

፪/ ሚኒስቴሩ የክልል መንግሥታትን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች በተለይም ከፌዴራል መንግሥት የሚሰጣቸውን ልዩ ድጋፍ የሚያሳይ የሂሳብ መረጃ ጊዜውን ጠብቀው እንዲያቀርቡ ማድረግ የሚያስችል የአፈፃፀም ስምምነት ከክልል መንግሥታት ጋር ይፈራረማል፡፡

፶፯. <u>የሂሳብ ምርመራ</u>

የፌዴራል ዋናው ኦዲተር መሥሪያ ቤት እንደ አንድ መደበኛ የኦዲት ፕሮግራም የፌዴራል መንግሥት ከክልል መንግሥታት ጋር ያደረገውን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚመለከቱ መዛግብትን ይመረምራል፡፡

53. <u>Tax Harmonization</u>

1/ Consultations between the federal and state governments shall take place on all new or changed taxes at both levels of governments to ensure that the tax bases are harmonized and standardized.

2/ The Minister shall provide, as required, research and administrative support to state governments to facilitate the harmonization and standardization of their tax bases with those of the federal government.

54. <u>Subsidy and Foreign Currency</u>

1/ The federal government shall advice the state governments of their budget subsidy ceilings in time for them to prepare their budgets.

2/ State governments shall submit their foreign currency requirements to the Minister.

55. <u>Formats and Deadlines</u>

The Minister shall issue a directive to establish the deadlines and procedure of submission by state governments of their revenue forecasts, borrowing and foreign currency requirements.

56. <u>Public Accounts</u>

1/ The public accounts shall contain details of the financial transactions between federal and state governments and fiscal year end reports on the financial status of the federal and state governments on a consolidated and comparative basis.

2/ The Minister shall inter into a performance agreement with the state governments, requiring them to supply timely information on their financial operation in general, and on the use of the budgetary subsidy granted to them by the Government in particular.

57. <u>Audit</u>

The Federal Auditor General, as part of its regular audit program, shall audit the federal government's records of its financial transactions with state governments.

ክፍል አሥር
የመንግሥት ሂሳብ

፶፰. የመንግሥት ሂሳብ አቀራረብ

በአዋጁ አንቀጽ ፷፫(፫) መሠረት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት በቀጥታ ተጠሪ ያልሆኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሂሳብ ምርመራ ሪፖርታቸውን ከሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ጋር በማቀናጀት ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሚያቀርቡት ተጠሪ በሆኑላቸው የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶች አማካኝነት ይሆናል፡፡

፶፱. የመንግሥት ሂሳብን ስለመዝጋት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሳባቸውን ዘግተው በዋናው ኦዲተር እንዲመረመር ማቅረብ አለባቸው፡፡

ክፍል አሥራ አንድ
የውስጥ ኦዲት

፷. የውስጥ ኦዲት ሥልጣን

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲቶች ማናቸውንም የመሥሪያ ቤታቸውን የፋይናንስ፣ የንብረትና የሥራ እንቅስቃሴ ኦዲት ለማድረግ ያልተገደበ ሥልጣን አላቸው፡፡

፷፩. የውስጥ ኦዲት ተግባርና ኃላፊነት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲቶች፡-

፩/ የየመሥሪያ ቤታቸውን የዕርዳታ፣ ብድርና የውስጥ ገቢን የሚጨምር የፋይናንስና የክዋኔ ኦዲት ያደርጋሉ፤

፪/ የተከታዩን በጀት ዓመት የኦዲት ሥራ ዕቅድ ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ አቅርበው ያፀድቃሉ፣ የፀደቀውንም ዕቅድ ለሚኒስቴሩ ያሳውቃሉ፤

፫/ ያከናወኑትን የኦዲት ውጤት ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባሉ፡፡ በግልባጩም ለሚኒስቴሩ ያሳውቃሉ፡፡ በሪፖርቱ በቀረበው ሐሳብ መሠረት ሚኒስትሩ የሰጠው ውሣኔ ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላሉ፡፡ የክትትሉንም ውጤት ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስቴሩ ያቀርባሉ፡፡

ክፍል አሥራ ሁለት
የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ስለመጥፋት

፷፪. ምርመራ ስለማካሄድ

፩/ የመንግሥት ንብረትና ገንዘብ ስለመጥፋቱ ወይም ስለመጉደሉ በየትኛውም መልኩ በቀረበው ሪፖርት ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ሙሉ ትብብር ኖሮ የተሟላ ምርመራ መደረግ አለበት፡፡

PART TEN
PUBLIC ACCOUNTS

58. Submission of Public Account

Pursuant to Article 63 sub article (3) of the Proclamation, public bodies which are not directly accountable to the Council of Ministers shall submit their financial report along with their activity report to the House of Peoples' Representatives through the Ministries to which they are accountable.

59. Closure of Public Accounts

Public bodies shall close and submit their account to the Auditor General within three months from the end of the fiscal year.

PART ELEVEN
INTERNAL AUDITS

60. Power of Internal Audits

Internal audits of public bodies shall have unlimited power of audit over the whole range of finance, property and activity of their public body.

61. Duties and Responsibilities of Internal Audit

Internal audits of public bodies shall:

1/ carry out financial audit including accounts of grants, loans and internal revenue, and performance audit of their respective public bodies;

2/ submit for approval to the head of the public body, their work plan of audit of the following year and communicate the same to the Minister;

3/ report to the head of the public body, the result of audit they carried out, notify the same to the Minister by a copy of the report, follow up the implementation of measures prescribed by the Minister on the basis of their recommendation in the audit report and communicate the result to the Minister and the head of the public body.

PART TWELVE
LOSSES OF PUBLIC MONEY AND PUBLIC PROPERTY

62. Investigation

1/ All losses of public money and public property, however they are reported, require complete investigation with full cooperation of all the employees of the public body.

፪/ የወንጀል ተግባርን ከማይጨምሩ አነስተኛ ከሥራ ጋር የተያያዙ ጥፋቶች በስተቀር የመንግሥት ሠራተኞች ተጠርጣሪ የሆኑበት የሙስና ወንጀል የሆነ ጥፋት ተፈፅሞ በሚገኝበት ጊዜ ለፌዴራል ሥነ ምግባርና ፀረ - ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የተፈፀመው ጥፋት የሙስና ወንጀል ካልሆነ ጉዳዩ ወዲያውኑ ለፖሊስ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል።

፬/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚካሄደው የመጀመሪያ ደረጃ ምርመራ ከመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት መጥፋት ጋር የተያያዘ ጥፋት ተፈጽሟል ለማለት የሚያስችል ምክንያት መኖሩን በማረጋገጥ ላይ የተወሰነ ይሆናል።

፷፫. <u>ሪፖርት ስለማቅረብ</u>

፩/ ማናቸውም የመንግሥት ሠራተኛ ጥፋት መፈፀሙን ሲደርስበት ወይም ሲጠረጥር ወዲያውኑ ለክፍል ኃላፊው ሪፖርት ማድረግ አለበት ። ኃላፊው የቀረበለት ሪፖርት ወዲያውኑ ለአስተዳደር ኃላፊው በጽሁፍ ሪፖርት መደረጉን እንዲሁም የመሥሪያ ቤቱ የሕግ እና የኦዲት የሥራ ክፍሎች የሪፖርቱ ግልባጭ የደረሳቸው መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊ ነት አለ በት። የአስተዳደር ኃላፊው ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስትሩ የሪፖርቱን ግልባጭ ይልካል።

፪/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጥፋት መፈፀሙን ሲያውቁ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑን ለሠራተኞቹ ማሳወቅ አለበት።

፷፬. <u>የፍትሐብሔር እርምጃ</u>

፩/ ማናቸውንም የገንዘብና የንብረት ጉድለት ለማስ መለስ የሚያስችል የሕግ እርምጃ የፍትሕ ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት መወሰድ አለበት።

፪/ ሚኒስትሩ በአዋጁ አንቀጽ ፲፫ መሠረት የመን ግሥት መሥሪያ ቤት ክሱን እንዲያቆም በተለይ ካልፈቀደ በስተቀር የመንግሥት ሠራተኛ ተጠ ያቂ የሆነበትን ያጎደለውን ንብረት ወይም ገንዘብ መመለስ አለበት።

፷፭. <u>የዲሲፕሊን እርምጃ</u>

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በቂ ማስረጃ መኖሩን ሲያረጋግጥ እንደአግባብነቱ በፌ ዴራል የሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ መመሪያዎች ወይም መሥሪያ ቤቱ በሕግ በተሰጠው ሥልጣን ባወጣው መመሪያ መሠረት ጉድለቱ በሚመ ለከተው የመንግሥት ሠራተኛ ላይ የዲሲፕሊን እርምጃ ይወስዳል።

2/ With the exception of certain minor employment related incidents which do not involve criminal activity, losses in which employees are suspect shall be reported to the Federal Ethics and Anti-Corruption Commission, if such losses constitute an offense of corruption.

3/ Without prejudice to sub article (2) of this Article, criminal acts which do not constitute offense of corruption shall be reported to the police immediately.

4/ Any preliminary examination undertaken by a public body shall be limited to ascertaining whether any allegation of an offence associated with a loss of public money or property is well founded.

63. <u>Reporting</u>

1/ Every employee who discovers or suspects that a loss has occurred shall report it immediately to the head of his or her department. The latter is responsible for ensuring that all losses which are reported to him or her are promptly reported in writing to the head of administration department of the public body with copies of the report to its legal and internal audit departments. In addition, the head of the administration department shall forward a copy of this report to the head of the public body and the Minister.

2/ All public bodies must ensure that all their employees are aware of their responsibility to report all losses of which they have knowledge.

64. <u>Civil Action</u>

1/ Action must be taken in accordance with directives to be issued by the Ministry of Justice to recover all losses of public money or property.

2/ When an employee is accountable for a loss of money or property, the loss must be recovered from that employee unless the Minister has specifically authorized the public body to waive recovery in accordance with Article 13 of the Proclamation.

65. <u>Disciplinary Action</u>

1/ Disciplinary action shall be taken in accordance with the directive issued by the Federal Civil Service Commission or by a directive issued by the public body pursuant to the powers vested in it by enabling, legislation as appropriate, against the employee (s) involved in the loss where the head of a public body considers that the circumstances warrant such action.

፪/ በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚወስደው የዲሲፕሊን እርምጃ አግባብ ባላቸው ሌሎች አካላት የሚወሰደውን ማናቸውም ሌላ እርምጃ አያስቀርም፡፡

፷፮. ስለመተካት

የመንግሥት ገንዘብ በመጥፋቱ ምክንያት ተጨማሪ ክፍያን የሚጠይቅ የገንዘብ ጉድለት ሲያጋጥም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሑፍ የተመደበው ሌላ ሠራተኛ ሲያፀድቀው ለተመሳሳይ ተግባር እንዲውል ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ እንዲፈፀም መጠየቅ አለበት፡፡

፷፯. የመንግሥት ካዝናዎች

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ገንዘብ ያዥ ያለፈቃድ ሲቀር፣ ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ካዝናው የመሥሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ ኦዲትን በሚመራው ኃላፊ ይታሸጋል፡፡

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በሚኒስትሩ መመሪያ መሠረት በካዝናው ውስጥ የሚገኘውን ለመወሰንና ዝርዝሩን ለማዘጋጀት ወዲያውኑ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

፫/ ኮሚቴው በምስክሮች ፊት ካዝናውን በመክፈት ሚኒስትሩ የሚያወጣው መመሪያ በሚያዘው መሠረት ምርመራውን ማካሄድና ስላገኘውም ውጤት ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

፷፰. ጉድለትን ሪፖርት ስለማድረግ

፩/ ማናቸውም ጉደለት በመንግሥት ሂሣብ ውስጥ ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

፪/ አጠቃላዩ የገንዘብ ጉድለት /አስፈላጊ ሲሆን ግምቱን/ ማናቸውንም ተመላሽ ሳይጨምር ጉድለቱ በተፈፀመበት የበጀት ዓመት ሂሣብ ሪፖርት ወይም ጉድለቱ በወቅቱ ሳይታወቅ ሲቀር ተግባራዊ ሊሆን በሚችልበት ዓመት በመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ውስጥ ሪፖርት ይደረጋል፡፡

፫/ ጉድለቶች ተመላሽ ሲደረጉ ገንዘቡ በተመለሰበት የበጀት ዓመት የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት መደረግ አለበት፡፡

ክፍል አሥራ ሦስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፷፱. መዛግብት የሚቆዩበት የጊዜ ገደብ

፩/ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ ወይም ለውጭ ኦዲተሮች ለማናቸውም ጉዳይ በመረጃነት የሚያስ ፈልጉ ትን የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት በቂ ለሆነ ጊዜ ማቆየት አለበት፡፡

2/ A disciplinary action that may be taken by a public body in accordance with sub- article (1) of this Article shall not bar any other measure that may be taken by the appropriate authorities.

66. Reimbursement

Shortage of cash resulting from loss of money which calls for additional disbursement to reimburse shall be charged to the appropriation of the related activity after approval by the head of the public body or such other senior employee as may be designated in writing by him/her.

67. Public Safes

1/. In the event of unauthorized absence, death or incapacity of a cashier of a public body, the safe shall be sealed by the heads of finance and internal audit of the public body.

2/ The head of the public body shall immediately establish a committee in accordance with directives to be issued by the Minister to determine the contents of the safe and prepare a list of them.

3/ The committee shall conduct the inspection by opening the safe in the presence of witnesses and report its finding in accordance with directives issued by the Minister.

68. Reporting of Losses

1/ All losses must be reported in the public accounts.

2/ The gross amount of a loss (estimated when necessary) exclusive of recoveries, is to be reported in the public account for the fiscal year in which the loss occurred or, when the loss is not discovered in time, in the first public accounts in which it is practicable to do so.

3/ Recoveries against losses are to be reported in the public accounts for the fiscal year in which the amount is recovered.

PART THERTEEN
MISCELLANEOUS PROVISIONS

69. Time Limit of Retaining Records

1/ All public bodies shall retain all financial information and records for a length of time adequate to provide all required references to that information by the public body itself or external auditors.

፪/ በዚህ አንቀፅ በንዑስ አንቀጽ /፩/ የተመለከተው ቢኖርም ማናቸውም የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ቢያንስ ለአሥር ዓመት መቆየት አለባቸው።

፸. <u>መቆየት ያለባቸው የመዛግብት ዓይነቶች</u>

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፷፱ መሠረት መቆየት ያለባቸው የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ከዚህ በታች የተመለከቱትን ይጨምራሉ፡-

፩/ የሚኒስትሮች ምክር ቤት እና/ወይም ሚኒስትሩ እንዲያፀድቃቸው የቀረቡ ማናቸውም ጉዳዮች፤

፪/ እርምጃ መወሰዱን የሚያስረዱ ማናቸውም ማስረጃዎች፤

፫/ የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የተደረጉ መጻጻፎች፣

፬/ ማናቸውም ዝርዝር የፋይናንስ እንቀስቃሴዎችና ደጋፊ ሰነዶች፤

፭/ የጥሬ ገንዘብና የደረሰኞች መዛግብትን የመሳሰሉ ማናቸውም መሠረታዊ የፋይናንስ መዛግብት።

፸፩. <u>በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ስለመጠቀም</u>

ሚኒስትሩ በአዋጁና በዚህ ደንብ የተዘረጋው የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችሉ የኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች በሰፊው ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።

፸፪. <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌ</u>

፩/ በሚኒስትሮች ምክር ቤት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፲፯/፲፱፻፹፱ አንቀጽ ፵፩ መሠረት ለመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጠው የረዥም ጊዜ ብድር ተፈፃሚነት ይህ ደንብ ሥራ ላይ ከዋለበት ቀን አንስቶ ከሚቆጠር የሁለት የበጀት ዓመት ጊዜ በኋላ ይቋረጣል።

፪/ ይህ ደንብ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት የተጀመሩ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች ከዚህ ቀደም በሥራ ላይ በነበረው የሚኒስትሮች ምክር ቤት የፋይናንስ ደንብ መሠረት ፍፃሜ ያገኛሉ።

፸፫. <u>የማቆየት ዘዴዎች</u>

ሚኒስትሩ ስለፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብቶች አያያዝና እንደሰነዱ ባህርይ ተይዞ የሚቆይበትን ጊዜ የሚወስን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፸፬. <u>የተሻሩ ሕጎች</u>

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፲፯/፲፱፻፹፱ ተሽሮ በዚህ ደንብ ተተክቷል።

፸፭. <u>ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ መስከረም ፳፬ ቀን ፪ሺ፫ ዓ.ም.

መለስ ዜናዊ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ

ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

2/ Notwithstanding sub-article (1) of this Article, all financial information and records shall be retained for a minimum of ten years.

70. <u>Type of Records to be Retained</u>

Financial information and records to be retained in accordance with Article 69 of this Regulation shall include the following:

1/ submissions for approval to the Council of Ministers and/or the Minister;

2/ documents that inform of decisions being taken;

3/ correspondences that relate to financial matters;

4/ details of financial transactions and supporting documents;

5/ basic financial records such as cash books and records of receipts.

71. <u>Using Electronic Methods</u>

To enhance the efficiency and effectiveness of the public finance administration system introduced by the Proclamation and this Regulation, the Minister shall promote the extensive use of electronic methods.

72. <u>Transitory Provisions</u>

1/ The termination of long term loan made available to civil servants in accordance with Article 41 of the Council of Ministers Financial Administration Regulation No. 17/1997 shall be effective two fiscal years after the date of entry into force of this Regulation.

2/ Financial transactions beginning prior to the entry into force of this Regulation shall be completed in accordance with the Council of Ministers Financial Administration Regulation repealed by this Regulation.

73. <u>Methods and Length of Time of Retention</u>

The Minister shall issue a directive to prescribe the method of retention of financial information and records and the length of time of retaining such information and records.

74. <u>Repealed Laws</u>

The Council of Ministers Financial Administration Regulation No.17/1997 is hereby repealed and replaced by this Regulation.

75. Effective Date

This Regulation shall enter in to force up on the date of publication in the Federal Negarit Gazerta.

Done at Addis Ababa this 4th day of October 2010.

MELES ZENAWI

PRIME MINISTER OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

ብርሃንና ሰላም ማተሚያ ድርጅት

የፌዴራል መንግሥት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ

መመሪያ ቁጥር 1/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ

መመሪያ ቁጥር 1/2003

፩ አውጭው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ ፹፫ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ መመሪያ ቁጥር 1/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ዕቃና አገልግሎት" ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለኅብረተሰቡ በቋሚነት የሚያቀርቡት ዕቃ፣ የሚሰጡት አገልግሎት እና የሚያዘጋጁት መገልገያ ነው፡፡
2. "ሙሉ ኢኮኖሚያዊ ወጪ" ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሕብረተሰቡ በቋሚነት ለሚያቀርቡት ዕቃ ወይም ለሚሰጡት አገልግሎት የሚያደርጉት ቀጥተኛ እና ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪ ነው፡፡

፬ የተፈፃሚነት ወሰን

1. ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

2. ይህ መመሪያ ተፈፃሚ የሚሆነው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሚሸጡዋቸው ዕቃዎች እና በሚሰጧቸው አገልግሎቶች ተጠቃሚ በሆነው የሕብረተሰብ ክፍል ላይ ነው።

3. ይህ መመሪያ አግባብ ባለው ሕግ ስልጣን ከተሰጣቸው በስተቀር አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ አንድ የሥራ ክፍል ለሌላው የሚያቀርበው ዕቃና የሚሰጠውን አገልግሎት አይመለከትም።

፬ አጠቃላይ መርህ እና ፖሊሲ

1. መርህ

የዕቃዎችና የአገልግሎቶች ክፍያ በፍላጎትና አቅርቦት ላይ የተመሠረተን የገበያ ስርዓት እንዲከተል በማድረግ የማህበረሰቡን የመክፈል አቅም ባገናዘበ መልኩ የሃብት አጠቃቀም ማሣደግን ታሳቢ በማድረግ ይወሰናል።

2. ፖሊሲ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያቀርቡት ዕቃና አገልግሎት ወጪ የሚሸፈነው ተጠቃሚ በሆነው የሕብረተሰብ ክፍል ነው። የክፍያው መጠንም በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚሰጥ የፖሊሲ ውሣኔ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል።

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት ዕቃ እና አገልግሎት የሚያስፈልገው የወጪ ጫና በአጠቃላይ የግብር ከፋዩ ኅብረተሰብ ላይ ከሚያርፍ ይልቅ የዕቃው እና የአገልግሎቱ ቀጥተኛ ተጠቃሚ በሆነው የኅብረተሰብ ክፍል ላይ የሚያርፍበትን መንገድ መፈለግ አለባቸው።

፭ የክፍያ ተመን ዕቅድ ስለማውጣትና በየጊዜው ስለሚታይበት ሁኔታ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በመሰብሰብ ላይ የሚገኙትን የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ ባህርይ፣ በቂነትና ተገቢነት እንዲሁም የዕቃና

አገልግሎት የሥርጭት አድማስ ደረጃ፣ ሚኒስቴሩ በሚወስነው የጊዜ ገደብ ለሚኒስቴሩ ማሳወቅ ወይም ማቅረብ አለባቸው፣

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሚሸጧቸው ዕቃዎች ወይም በሚሰጧቸው አገልግሎቶች ላይ የሚያደርጉትን የዋጋ ማሻሻያ ወይም አዲስ ተመን፣ እንዲሁም የዋጋው ማሻሻያ ወይም አዲስ ተመን ስራ ላይ ሊውል የሚችል መሆኑንና፣ የዕቃውን ወይም የአገልግሎቱን የስርጭት አድማስ በሚመለከት ለሚኒስቴሩ የውሣኔ ሀሣብ ማቅረብ አለባቸው:: የሚያቀርቡትም የውሣኔ ሃሣብ የሚከተሉትን ግምት ውስጥ ማስገባት አለበት::

   ሀ. እያንዳንዱን ዕቃ ለማቅረብና አገልግሎቱን ለመስጠት የሚያስፈልገውን ወጪ በሚመለከት ትክክለኛ እና ወቅታዊ መረጃ መጠቀም፣

   ለ. መስሪያ ቤቱ ከሚሰጣቸው አገልግሎቶች ወይም ከሚሸጣቸው ዕቃዎች ውስጥ ክፍያ የሚጠየቅባቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶች በቀላሉ እና ግልጽ በሆነ ሁኔታ ለማወቅ እንዲሁም በዕቃውና በአገልግሎቱ ተጠቃሚ የሚሆነው እያንዳንዱ ሰው በአገልግሎቱ በምን ያህል መጠን እንደሚጠቀም ለማወቅ የሚቻል መሆኑን፣

   ሐ. በዕቃው ወይም በአገልግሎቱ ላይ የሚከፈለው ዋጋ የተተመነበት ጊዜና ወደፊት ሊያስከትል የሚችለውን ውጤት ጨምሮ ክፍያው ገቢ በማመንጨትና ወጪ በመጋራት ረገድ ያለውን አቅም፣

   መ. ከዕቃወና አገልግሎቱ ዋጋ፣ ካለው የጥራት ደረጃ፣ ከተጠቃሚው ፍላጎት እና ዕቃውና አገልግሎቱ የተጠቃሚውን ፍላጎት በማሟላት ረገድ ካለው ብቃት አንፃር ተጠቃሚው ለዕቃውና ለአገልግሎቱ የሚጠየቀውን ዋጋ ለመክፈል ያለውን አቅም፣ እና

   ሠ. ክፍያውን ለማስተዳደር ቀላል መሆኑን እና የዕቃና የአገልግሎቱን ክፍያ ለመሰብሰብ የሚደረገው ወጪ፣

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተዘረዘሩት እንደተጠበቁ ሆነው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

ሀ. ለኅብረተሰቡ ከሚያቀርቧቸው ዕቃዎችና ከሚሰጧቸው አገልግሎቶች ውስጥ ክፍያ የማይጠየቅባቸውን ዕቃዎችና አገልግሎቶች በሚመለከት ክፍያ እንዲጠየቅ ቢደረግ በሥራ ላይ መዋል ስለመቻሉ፣ ስለአስፈላጊነቱ ግምገማና ጥናት ማካሄድ፣

ለ. በእነዚህ ዕቃዎችና አገልግሎቶች ላይ ክፍያ ለመጠየቅ መስሪያ ቤቱ አዲስ የሕግ ሥልጣን ያስፈልገው እንደሆነ ማጣራት አለባቸው፣

፯ የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ ዕቅድ ስለመንደፍ

1. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ወይም የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት፣ በሕግ የተደነገገውን መሠረት በማድረግ ወይም በፖሊሲ ምክንያቶች በተለየ ሁኔታ እንደአስፈላጊነቱ እንዲፈፀም ካልወሰነ በስተቀር በመርህ ደረጃ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚሰጡት አገልግሎትና ለሚያቀርቡት ዕቃ የሚደረገውን ወጪ በቀጥታ የዕቃውና የአገልግሎቱ ተጠቃሚ የሆነው የሕብረተሰብ ክፍል መሸፈን አለበት፡፡

2. በመንግሥት የሚደረገውን ድጎማ ደረጃ በደረጃ ለማስቀረት እንዲቻል ወጪው በዕቃና በአገልግሎት ክፍያ መልክ ሊተካ የሚችልበት በግልጽ የሚታወቅ ዕቅድ ሊኖር የሚገባ ሲሆን፣ የዕቃና የአገልግሎት ክፍያው መጠን ወጪውን ለመሸፈን ከተዘረጋው የክፍያ ሥርዓት ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡

3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፮ በተመለከተው መሠረት የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን እንደገና በሚያዩበት ጊዜ ለእያንዳንዱ አገልግሎት በአማራጭነት የተወሰደውን ወጪን ለመሸፈን የሚያስችለውን ዕቅድ በሚመለከት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ እና ይህ ዕቅድ የተመረጠበትን ምክንያት ማስረዳት አለባቸው፡፡

4. የሚኒስትሮች ምክር ቤት የውሳኔ ሃሳብ የቀረበበትን ወይም ሌላ ለዕቃና ለአገልግሎት የተደረገውን ወጪ ለመሸፈን የሚያስችል ዕቅድ ካፀደቀ፣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በተለየ ሁኔታ ካልወሰነ በስተቀር በተከታታይ

ማሻሻያዎች የዕቃና የአገልግሎት ክፍያው መጠን የተመረጠውን ዕቅድ መሠረት በማድረግ ይወሰናል።

5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ የውሣኔ ሃሣብ በሚኒስቴሩ ተደግፎ ቀርቦ በሚኒስትሮች ምክር ቤት በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር ከዕቃና ከአገልግሎት ክፍያ የሚገኘው ገቢ ዕቃውን ለማቅረብ እና አገልግሎቱን ለመስጠት ከተደረገው ወጪ በላይ እንዲሆን በሚያስችል ሁኔታ ክፍያ ሊጣል አይችልም።

፰ ክፍያ እንደገና የሚታይበት የጊዜ ሠሌዳ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በየዓመቱ ወይም ሚኒስቴሩ በሚወስነው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን እንደገና ማየት እና ያወጡትን ወጪና የሚያስከፍሉትን ክፍያ የሚገልጽ ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው። ይህንን በተመለከተ ሚኒስቴሩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶችን ሊጠይቅ ይችላል።

፱ መጽደቅ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች አዳዲስ የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን እና በነባር ክፍያዎች ላይ ሊደረግ የሚገባውን ለውጥ በሚመለከት ያላቸው የውሳኔ ሃሳብ በሚኒስቴሩ በኩል ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ቀርቦ እንዲፀድቅ ማድረግ አለባቸው።

2. ሚኒስቴሩ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በቀረበው የውሳኔ ሃሳብ ላይ የራሱን አስተያየት ሊያክል ይችላል።

3. ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፱/1 የተጠቀሰው ቢኖርም የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሕብረተሰቡ የሚያቀርቡት ዕቃና የሚሰጡት አገልግሎት በመደበኛነት የሚከናወን ካልሆነ ወይም ለዕቃው እና ለአገልግሎቱ የሚጠየቀው የተናጠል ዋጋ ከብር 50.00 /ሃምሣ ብር/ የማይበልጥ ከሆነ የክፍያው ልክ ለሚኒስቴሩ በማቅረብ ሊያፀድቁ ይችላሉ።

I. የዕቃዎችንና የአገልግሎቶችን ደረጃ ስለመወሰን

1. አዳዲስ የዕቃ እና የአገልግሎት ክፍያዎችን መወሰን ሲያስፈልግ መጀመሪያ የዕቃና የአገልግሎት ክፍያው ደረጃ የሚወሰንበትን መመዘኛዎች ማውጣት ያስፈልጋል፡፡

2. የዕቃውና የአገልግሎቱ ተፈጻሚነት አድማስ እና ደረጃ በሕግ የተወሰነ ሲሆን፣ በተጠቀሰው ሕግ ላይ የተዘረዘሩት መሠረተ ሐሣቦች ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም እንደ አግባብነታቸው ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

3. የዕቃውና የአገልግሎቱ ተፈጻሚነት አድማስ እና ደረጃ በሕግ ያልተወሰነ ሲሆን፣ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በታች በተመለከተው ይመራሉ፡፡

   ሀ. ዕቃውና አገልግሎቱ ከሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ ቤት ሌሎች ተግባራት እና አገልግሎቶች በቀላሉ ሊለይ እና ሊታወቅ የሚችል ራሱን የቻለ ተግባር ወይም እንቅስቃሴ መሆኑ፣

   ለ. እያንዳንዱ ተጠቃሚ ያገኘው ዕቃና አገልግሎት መጠን ተለይቶ ሊመዘገብ እና ሊለካ የሚችል መሆኑ፣

   ሐ. የዕቃውና የአገልግሎቱ ባህርይ እያንዳንዱ ተጠቃሚ ባገኘው አገልግሎት መጠን ክፍያ መጠየቅ የሚያስችል መሆኑ፣

   መ. በወጪ ስሌቱ መሠረት ዕቃውንና አገልግሎቱን ለመስጠት በተደረገው ወጪ ላይ ብቻ የተመሠረተ ሲሆን የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ለሌሎች ተግባራትና አገልግሎቶች ከሚደረገው ወጪ የሚለይ መሆኑ፣

   ሠ. ለአንድ ዓይነት ዕቃና አገልግሎት በጥራት ደረጃው የተለያየ ክፍያ መጠየቅ የሚቻልበት መንገድ መፈለግ፣ እና

   ረ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ያላቸው የአቅም ውሱንነት ሊሰጡ በሚችሉት ዕቃና አገልግሎት ብዛት ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድር እንደሚችል ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው፡፡

፲፩ ወጪ መጠን ላይ ጫና ያላቸው ሁኔታዎችና ወጪን ማስላት

1. የዕቃና አገልግሎት ክፍያ ዕቅድ እና የክፍያ ፖሊሲ በሥራ ላይ እንዲውል የተደረገ ወይም የሚደረግ ቢሆንም በመርህ ደረጃ ዕቃውን ለማቅረብና አገልግሎቱን ለመስጠት የተደረገው ሙሉ ኢኮኖሚያዊ ወጪ መታወቅ ይኖርበታል።

2. የዕቃና አገልግሎት ወጪ ስሌት ዕቃውን ከማቅረብና አገልግሎቱን ከመስጠት ጋር በተያያዘ የተደረገውን ቀጥተኛ ወጪ እና ከመሥሪያ ቤቱ ጠቅላላ ወጪ ውስጥ እነዚህን ተግባራት ለመደገፍ የተከናወኑ ተግባራት ድርሻ የሆነውን ቀጥተኛ ያልሆነ ወጪ ማካተት ይኖርበታል።

3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለዕቃውና ለአገልግሎቱ የሚደረገውን የወጪ ግምት በሚሠሩበት ጊዜ የሚከተሉትን ጨምረው ማሰብ ይኖርባቸዋል።

   ሀ. በወቅቱ ባለው የወጪ መጠን ላይ ጭማሪን ወይም ቅናሽን ሊያስከትሉ የሚችሉ እንደ ቴሌፎን እና ፖስታ አገልግሎት የመሣሰሉትን ክፍያ ላይ ለውጥ እንደሚደረግ በማስታወቂያ ከተገለፀ እና በክፍያ ላይ በሚደረግ ድርድር ተቀባይነት ያገኘ የክፍያ መጠን፣

   ለ. አገልግሎቱን ለመስጠት አስፈላጊ በሆኑ ዕቃዎች ላይ ሊያጋጥም የሚችለውን የዋጋ ውጣ ውረድ ከግምት ውስጥ ማስገባት የሚኖርበት ሲሆን፣ የሚቻል እስከሆነ ድረስ የአገልግሎቱን የወጪ መሠረት የሚያሳይ የዋጋ አመልካች እንዲኖር፣ ይህንን ማደረግ የማይቻል ከሆነ ደግሞ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከሚኒስቴሩ ምክር ማግኘት ይችላሉ፣

   ሐ. ለዕቃውና ለአገልግሎቱ ይኖራል ተብሎ በሚገመተው ፍላጎት ምክንያት አገልግሎቱን ለመስጠት ወይም ለማሠራጨት የሚደረገው ወጪ

መጨመር ወይም መቀነስ ለውሳኔ የቀረበውን የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ መጠን፣

፲፪ አገልግሎቱ የሚኖረውን ተፈላጊነት ስለመገመት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዕቃና አገልግሎት ላይ ከተተመነው ክፍያ መጠን እንዲሁም ከሚሰጠው ዕቃና አገልግሎት ጥራት በተጨማሪ ተጠቃሚዎች ለአንድ ዕቃና ለአንድ አገልግሎት ለመክፈል የሚችሉትን ዋጋ የሚወስኑ ሌሎች ሁኔታዎች ማወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ወጪን ለመሸፈን የሚያስችለውን ዕቅድና እና በሥራ ላይ ሊውል ስለሚገባው የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ መጠን የውሳኔ ሃሳብ ሲያዘጋጁ በዕቃና አገልግሎት ክፍያ ላይ ጭማሪ ቢደረግ በተጠቃሚው ፍላጎት እና በመንግሥት ገቢ መጠን ላይ የሚኖረውን ውጤት ለመገመት፣ የሚከተሉትን በጥንቃቄ ማየት አለባቸው፡፡

   ሀ. ባለፉት ጊዜያት ለዕቃውና ለአገልግሎቱ የነበረው ፍላጎት የተከተለው አቅጣጫ እና አቅጣጫውን በማስያዝ ረገድ ወሳኝነት የነበራቸውን ሁኔታዎች፣

   ለ በዕቃውና በአገልግሎቱ ክፍያ ላይ ጭማሪ ቢደረግ ወይም አዲስ ክፍያ ቢጣል የተጠቃሚዎችን የመክፈል አቅም ጨምሮ በተጠቃሚዎች የፍላጎት መጠን ላይ ተፅዕኖ ሊያስከትሉ የሚችሉትን የማህበራዊና የኢኮኖሚ ሁኔታዎች፣

   ሐ. የአገልግሎቱ የወቅቱ ጥራትና ብቃት ደረጃ በዕቃውና በአገልግሎቱ ክፍያ መጠን ላይ ጭማሪ ቢደረግ ወይም አዲስ ክፍያ ቢጣል በተጠቃሚዎች የመክፈል ፈቃደኝነት እና የመክፈል ችሎታ ላይ የሚያስከትለውን ተፅዕኖ፣

3. በአጠቃላይ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ወጪን ለመሸፈን የሚያስችልን ዕቅድ በሚመለከት የውሳኔ ሃሳብ ሲያዘጋጁ በሌሎች የመንግሥት ፖሊሲዎች፣ በመንግሥት የፍላጎት ቅደም ተከተል ላይ የሚያስከትለውን ውጤት ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡፡

፲፫ ስሕዝብ ስለማስተዋወቅ፣

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሥራ ላይ እንዲውሉ የተፈቀዱ አዳዲስ፣ እንዲሁም የተሻሻሉና ነባር የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎች ላይ የተደረጉ ለውጦችን ዝርዝር በሥራ ላይ የሚውሉበትን ቀን ጭምር ሕዝብ እንዲያውቅ ማድረግ አለባቸው:: የተደረጉ ለውጦች የዕቃውና የአገልግሎቱ ተጠቃሚ የሆኑ የኅብረተሰብ ክፍሎችን ጥቅም ለማስጠበቅ ለተቋቋሙ ድርጅቶች መላክን ጨምሮ በሕዝብ መገናኛ ዘዴዎች እንዲሁም በሌሎች መንገዶች በስፋት እንዲሰራጭ መደረግ ይኖርበታል::

፲፬ የዕቃና አገልግሎት ወጪን የመተመን ዘዴ ማንዋል

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ የውሣኔ ሃሣብ ለማቅረብ መከተል ያለባቸውን ወጪን የመተመን ወይም የማስላት ዘዴ እና ሌሎች ዝርዝር ማብራሪያዎችን የያዘው የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ ማንዋል ከዚህ መመሪያ ጋር በተጓዳኝነት ተፈጻሚ ይሆናል::

፲፭ የተሻሩ መመሪያዎች

"የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ መመሪያ ቁጥር 2/1991" ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል::

፲፮ መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ቀን

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል::

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት የበጀት አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 2/2003

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003

የፌዴራል መንግሥት የበጀት አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 2/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. "የበጀት የጊዜ ሠሌዳ" ማለት ዕቅድና በጀት በጊዜ ገደብ እንዲዘጋጁ፣ እንዲጸድቁ፣ እንዲፈቀዱና በስራ ላይ እንዲውሉ ይቻል ዘንድ የሚከናወኑትን ዝርዝር ተግባራት፣ የሚከናወኑበትን ጊዜ እንዲሁም የሚያከናውኑትን የመንግስት አካላት ለይቶ የሚያመለክት ሠንጠረዥ ነው።
2. "የፋይናንስ ዕቅድ ዑደት" የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍን መመርመር፣ ማዘጋጀትና ማጽደቅን ያካትታል።
3. "የበጀት ዑደት" ዓመታዊ በጀትን ማዘጋጀት፣ መመርመር፣ ማጽደቅ፣ መፍቀድ እና በሥራ ላይ መዋልን ያካትታል።

4. "ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ" ማለት የመንግስትን ዓመታዊ የወጪና የገቢ እንዲሁም የወጪ አሸፋፈኑን የሚይዝ እቅድ ነው::

5. "ገቢ በጀት" ማለት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ መንግሥት ከታክስ፣ ታክስ ካልሆኑ ገቢዎች፣ ከካፒታል በጀትና ከውጭ ከሚገኝ ብድርና እርዳታ የሚሰበሰበው ሃብት ነው::

6. "ወጪ በጀት" ማለት መንግሥት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶችና ለሚያከናውናቸው የልማት ስራዎች እንዲሁም ውል ወይም ግዴታ ለተገባባቸው ጉዳዮች የሚደለደል ሃብት ነው::

7. "የበጀት ጥሪ" ማለት የሀገሪቱን የፊሲካልና የኢኮኖሚ ማዕቀፍን፣ የፋይናንስና የማስፈፀም አቅምን፣ እንዲሁም ሌሎች ታሣቢ ተደርገው የሚወሰዱ ጉዳዮችን ባገናዘበ መልኩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚቀጥለው የበጀት ዓመት የሚያስፈልጋቸውን መደበኛና ካፒታል ወጪዎች በጀት አዘጋጅተው እንዲያቀርቡ በሚኒስቴሩ የሚደረግ ጥሪ ነው::

8. "የበጀት ማስታወቂያ" ማለት ሚኒስቴሩ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፀደቀውን የፌዴራል መንግሥትን ዓመታዊ በጀት መሠረት በማድረግ ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት በሂሣብ መደብና በዋና ዋና የወጪ ዓይነቶች እንዲሁም ለብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታትና ለከተማ አስተዳደሮች የተፈቀደላቸውን የበጀት ድጋፍ እንዲያውቁት የሚያደርግበት አሠራር ነው::

9. "የበጀት ቁጥጥር" ማለት በተፈቀደው የበጀት ዝውውር ላይ በማዕከላዊነት ቁጥጥር ለማድረግ እንዲቻል ተገቢውን መረጃ ለማግኘት ወይም ውሣኔ ለመስጠት እንዲሁም ከበጀት በላይ ወጪ ያለመደረጉን ለመቆጣጠር የሚረዳ የበጀት አመዘጋገብ ስርዓት ነው::

፩ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኢትዮጵያ የፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል::

፫ የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ መንግሥት በአንድ የበጀት ዓመት እና በመካከለኛ ዘመን ጊዜ ለሚያከናውናቸው የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት፣ የኢኮኖሚ፣ የሰሻልና ልዩ ልዩ አገልግሎትና የልማት ሥራዎች የሚያስፈልገውን ወጪ ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ አኳኋን የበጀት ድልድል ለማድረግ፣ የበጀት አፈጻጸሙን ለመከታተልና ለማስተዳደር የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት ነው።

ክፍል ሁለት
የበጀት አጠያየቅና አፈቃቀድ

፬ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የሚከናወን የዕቅድና የበጀት ዝግጅት

1. በሚኒስቴሩ የሚዘጋጀው የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ከልማት ስትራቴጂና ከክፍላተ ኢኮኖሚዎች የልማት ዕቅድ ጋር በተጣጣመ መልኩ በገቢና በወጪ የበጀት ዓመት ላይ ተመስርቶ በሶስት የዕቅድ ዑደት ደረጃዎች ላይ በመመስረት መዘጋጀት አለበት።

2. የፋይናንስ ዕቅድ ዑደት የሚከተሉት ሶስት ደረጃዎች ይኖሩታል። በዚህም መሠረት ሚኒስቴሩ፦

   ሀ. የሶስት አመት ተንከባላይ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ በማዘጋጀት ለሚኒስትሮች ም/ቤት አቅርቦ ያስፀድቃል።

   ለ. ለክልል መንግሥታትና ለከተማ አስተዳደሮች የሶስት አመት የበጀት ድጋፍ ግምት ያስታውቃል።

   ሐ. አመታዊ የፊስካል ዕቅድ ያዘጋጃል። ያስታውቃል።

3. የፌዴራል መንግሥት የገቢና ወጪ ግምት ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ታሣቢዎች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፦

ሀ. ባለፉት አምስት አመታት የታየው አጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገት አፈጻጸም፣

ለ. ወደአገር ውስጥ የሚገባው የዕቃ መጠንና ዋጋ ጭማሪ፣

ሐ. ከውጭ የሚገኘው ቀጣይ የፋይናንስ ፍሰት፣

መ. የታክስ አስተዳደሩን ለማሻሻል የተከናወኑ ተግባራት፣

ሠ. በቅርብ አመታት የታዩ የገቢና የወጪ አፈጻጸም ሁኔታዎች፣

ረ. የዋጋ ንረት ሁኔታ፣

ሰ. የብር የውጭ ምንዛሪ ተመን፣

ሸ. በፌዴራል መንግሥትና በብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታት በግብርና በቀረጥ ላይ የሚደረጉ ማሻሻያዎች፣

ቀ. ለድህነት ተኮር የሶሺዮ - ኢኮኖሚ ልማት የወጪ ዘርፎች የሚሰጠው ቀጣይ የትኩረት አቅጣጫ፣

በ. ለብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታት የሚውለው ተጨማሪ የወጪ በጀት ድጋፍ፣

ተ. የወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ሥርዓቱን ዘመናዊና ቀልጣፋ ለማድረግ የሚወሰዱ እርምጃዎች፣

ቸ. የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የሶስት አመታት የመንግሥት ትርፍ ድርሻ ዕቅድ፣

ኀ. የበጀት ጉድለትን ለመሸፈን የሚወሰድ የአገር ውስጥ ብድር መጠን፣

4. የዕቅድና የበጀት ዝግጅት በሚከተለው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ሊከናወን ይገባል::

ሀ. የዕቅድ ዝግጅት

i. ሚኒስቴሩ የተከታታይ ሶስት ዓመታት የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ በየዓመቱ እስከ ጥቅምት 15 ያዘጋጃል::

ii. የፌዴሬሽን ም/ቤት የብሔራዊ ክልላዊ መንግስታትንና የከተማ አስተዳደሮች የበጀት ድጋፍ ማከፋፈያ ቀመርን በማጽደቅ ወይም ነባሩ

የሚቀጥል መሆኑን በመግለጽ እስከ ህዳር 20 ባለው ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ያስታውቃል::

iii. ሚኒስቴሩ ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድን እስከ ጥር 15 ያዘጋጃል::

ለ. የበጀት ድጋፍ ዝግጅት

በፌዴሬሽን ምክር ቤት በጸደቀው የበጀት ድጋፍ ቀመር መሠረት ሚኒስቴሩ ዓመታዊ ጠቅሚ የበጀት ድጋፍ ለብሔራዊ ክልላዊ መንግስታትና የከተማ አስተዳደሮች እስከ ህዳር 30 ያዘጋጃል፣ ያስታውቃል::

ሐ. የበጀት ጥሪ

i. ሚኒስቴሩ ዋና ዋና ነጥቦችን ያካተተ የበጀት ጥሪ ማስታወቂያ ያዘጋጃል፣ ለመንግሥት መስሪያ ቤቶችም እስከ ጥር 30 የበጀት ጥሪውን ያስተላልፋል::

ii. የበጀት ጥሪ ማስታወቂያ የሚከተሉትን ዋና ዋና ነጥቦች ይይዛል:-

- የአጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገት ሁኔታ፣
- የመንግስት ቀጣይ የትኩረት አቅጣጫ፣
- ከቋሚ ሲቪል ሠራተኞችና ከሚሊቴሪ ጋር የተያያዘና ክፍት የስራ መደቦችን ያላካተተ የደመወዝና አበል በጀት፣
- በውለታ ላይ የተመሰረቱና ግዴታ የተገባባቸው መደበኛ የአገልግሎት ክፍያዎች /የቴሌኮሙኒኬሽን፣ የኤሌክትሪክ ኃይል፣ የውሃና የፖስታ አገልግሎት ክፍያዎች፣ የትራንስፖርት፣ የውሎ አበል፣ የኪራይ፣ የማስታወቂያ ክፍያ ወዘተ/፣
- ለሚቀጥለው በጀት ዓመት የመደበኛና የካፒታል በጀት ጣሪያ፣
- ለሚኒስቴሩ የበጀት ጥያቄ ማቅረቢያ ቀነ ገደብ፣
- የመደበኛና የካፒታል በጀት ለማዘጋጀት የሚያስችሉ ዝርዝር መግለጫዎችና ቅጾች ናቸው::

መ. የበጀት ግምገማና ድጋፍ

i. ሚኒስቴሩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት የበጀት ጥያቄ መሠረት የተደገፈ በጀት ያዘጋጃል፡፡ በዚህም ሂደት የቀረበውን የመደበኛና የካፒታል በጀት ጥያቄ ከመንግስት ፖሊሲና የትኩረት አቅጣጫ፣ ከጠቅላላው የመንግስት ወጪ ጣሪያ፣ ከእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የበጀት ጣሪያ አንጻር ይገመግማል፣ የድጋፍ መግለጫ ይዘጋጃል፡፡

ii. በሚኒስቴሩ የተዘጋጀና የተደገፈ በጀት የፌዴራል መንግስትን የመደበኛና የካፒታል በጀት፣ ለብሔራዊ ክልላዊ መንግስታትና የከተማ አስተዳደሮች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ፣ እንዲሁም የወጪውን አሸፋፈን ይይዛል፡፡

iii. ሚኒስቴሩ የተጠቃለለው በጀት እንዲደገፍ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት እስከ መጋቢት 30 ቀን ያቀርባል፡፡

ሠ. በጀት ማስታወቅ

ሚኒስቴሩ በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በጀት ከጸደቀና ከተፈቀደ በኋላ በተዘጋጀው የበጀት ድልድል ማስታወቂያ ቅጾች ሞልቶ ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት አዘጋጅቶ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት በፋይናንስና በወጪ አርዕስት እስከ ሐምሌ 7 ባለው ጊዜ ውስጥ እንዲያውቁት ያደርጋል፣

ረ. የፊዚካልና የፋይናንስ መርሃ ግብር እቅድና ሪፖርት ማቅረብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደላቸው በጀት መሠረት የፊዚካልና የፋይናንስ መርሃ ግብር እስከ ነሐሴ 9 ባለው ጊዜ ውስጥ አዘጋጅተው ያቀርባሉ፣ በመርሃ ግብሩ መሠረትም የየሩብ አመቱን የፊዚካልና የፋይናንስ አፈጻጸም ሪፖርት ሩብ ዓመቱ ባለቀ በ15 ቀናት ውስጥ

እንዲሁም ዓመታዊ ሪፖርቱን በቀጣዩ የበጀት ዓመት እስከ ነሐሴ 9 ባለው ጊዜ ውስጥ ያቀርባሉ፣

፯ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚከናወን የበጀት ዝግጅት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበጀት ዝግጅት በሚከተለው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ማከናወን አለባቸው።

1. ቅድመ በጀት ዝግጅት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበጀት ጥሪ ከመተላለፉ በፊት የበጀት ጥያቄ በጊዜ ገደቡ ለማቅረብ እንዲያስችላቸው ለበጀት የሚረዱ ነጠላ ወጪዎችን ማዘጋጀት፣ የግማሽ ዓመት ግምገማ ማካሄድ፣ የስራ እቅድ መንደፍ፣ እና የመሣሰሉትን የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች እስከ ጥር 30 ማከናወን ይኖርባቸዋል።

2. የበጀት ጥያቄ ስለማቅረብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

ሀ. ከሚኒስቴሩ የበጀት ጥሪና ታሣቢ ጉዳዮች እንደደረሳቸው የበጀት ጥያቄያቸውን ማዘጋጀት አለባቸው።

ለ. የበጀት ጥያቄያቸውን በበጀት ጥሪው ላይ በተጠቀሱት ታሣቢዎችና በተመለከተው የጊዜ ገደብ መሠረት ባያቀርቡ፣ ሚኒስቴሩ ባለው መረጃ መሠረት የሚያምንበትን በጀት ደግፎ ለመንግስት ያቀርባል።

ሐ. የበጀት ጥያቄያቸውን ለዚሁ ዓላማ በተዘጋጀ ቅጽ በመጠቀም ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ስርዓት መሠረት አዘጋጅተው አስፈላጊ የሆኑ ዝርዝር የስሌት አሰራሮችንና ደጋፊ ማስረጃዎችን

በማያያዝ እስከ መጋቢት 30 ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።

3. የበጀት ድልድል ስለማቅረብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከሚኒስቴሩ በሚተላለፍላቸው የበጀት ድልድል ማስታወቂያ መሠረት የበጀት ድልድላቸውን አዘጋጅተው እስከ ነሐሴ 9 ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

፰ ዕቅድና የተደገፈ በጀት ማጽደቅ፣

ዕቅድን እና በጀትን የማጽደቅ ተግባር በሚከተሉት የጊዜ ሰሌዳ መሠረት መከናወን አለበት።

1. ዕቅድ ማጽደቅ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚኒስቴሩ ተዘጋጅቶ የቀረበውን የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ በመመርመር እስከ ጥቅምት 30 ባለው ጊዜ ያፀድቃል።

2. የቀረበ በጀት መደገፍ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚኒስቴሩ የቀረበውን በጀት በመመርመር የደገፈው በጀት እንዲጸድቅ እስከ ግንቦት 30 ቀን ድረስ ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ያቀርባል።

፱ በጀትን ማጽደቅ

የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በሚኒስትሮች ምክር ቤት የቀረበውን የተደገፈ በጀት በመመርመር እስከ ሰኔ 30 ባለው ጊዜ ውስጥ ያፀድቃል።

ክፍል ሶስት
የበጀት አስተዳደር

፤ በጀት ዝውውር

1. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር

ሀ. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ጋር በሕግ ሲዋሃድና በተዋሃደው የመንግሥት መስሪያ ቤት የበጀት ዝውውር ጥያቄ ሲቀርብ ቀደም ሲል በተናጠል ለመንግሥት መስሪያ ቤቶቹ የተፈቀደው በጀት በአንድ ላይ ተጠቃሎ ማስተዳደር እንዲቻል ሚኒስቴሩ የበጀት ዝውውር ያደርጋል::

ለ. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቀድሞ ከነበረበት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተነጥሎ በሕግ ሲቋቋም በነባሩና በአዲሱ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስምምነት መሠረት ተዘጋጅቶ በሚቀርብ የበጀት ዝውውር ወይም በነባሩና በአዲሱ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የበጀት ክፍፍል ስምምነት ካልተደረሰ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የበጀት ዝውውሩን ባለው መረጃ መሠረት የአዲሱን መንግሥት መስሪያ ቤት በጀት ከነባሩ የመንግሥት መስሪያ ቤት በጀት ላይ በመቀነስ የበጀት ዝውውሩን ያደርጋል::

ሐ. ሚኒስቴሩ አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት የተፈቀደለትን የመደበኛና የካፒታል በጀት በስራ ፕሮግራሙ መሠረት የማይጠቀምበት ሆኖ መገኘቱን ሲያረጋግጥ ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ የተፈቀደለትን በጀት ወደ ሌላ እጥረት ወዳለበት የመንግሥት መስሪያ ቤት ሊያዛውር ይችላል::

መ. በመንግሥት የልማት የትኩረት አቅጣጫ የቅደም ተከተል ለውጥ በሚደረግበት ጊዜ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን የልማት ተግባራት ለማከናወን ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተያዘ የካፒታል በጀት በስራ ላይ የማይውለውን በመለየት የበጀት ዝውውር ማድረግ ይችላል::

ሠ. በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተመደበለት በጀት በላይ እንዲፈቀድለት ያቀረበው የበጀት ጥያቄ፡-

i. ባለፉት በጀት ዓመታት ስራዎቹ ተከናውነው በበጀት ዓመቱ ለክፍያ የሚሆን በቂ በጀት ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ ያልተያዘ፣ ወይም፣

ii. የተፈቀደለትን በጀት ገንዘብ ያዡ እምነት በማጉደል ቢሰርቅና ቢጠፋ ወይም በገንዘብ ያዡ ላይ ዘራፊዎች ወንጀል ፈጽመው ገንዘቡ ቢጠፋና ሌሎችም ችግሮች ተከስተው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከበጀቱ መሸፈን የማይችል ሲሆን፣ ወይም፣

iii. በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከተያዙ ሌሎች ፕሮጀክቶች በጀት በማዘዋወር ለአንድ ፕሮጀክት መጠቀም የማይቻል ሆኖ መገኘቱ፣

በሚኒስቴሩ ሲታመንበትና ሲፈቀድ ከመጠባበቂያ በጀት ላይ ቅጽ በማ/1ን በመሙላት ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት ተዘጋጅቶ የበጀት ዝውውር በማድረግ ወጪው እንዲሸፈን ያደርጋል፡፡

ረ. በመንግሥት ውሣኔ መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በጀት ሳይያዝለት አዲስ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቢቋቋም ከመጠባበቂያ በጀት ላይ ወጪ በማድረግ እንዲሸፈን ይደረጋል ወይም ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች እንዳስፈላጊነቱ በበጀት ሽግሽግ ወጪው እንዲሸፈን ሊያደርግ ይችላል፡፡

3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበጀት ዝውውር ኃላፊነትና ተግባር

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

ሀ. የበላይ ኃላፊዎች የበጀት ዝውውሩን አስፈላጊነት ከመስሪያ ቤታቸው የስራ ፕሮግራም ዕቅድ ጋር በማገናዘብ የበጀት ዝውውር ጥያቄ ማቅረብ፣

ለ. የበጀት ዝውውር ጥያቄያቸውን በበጀት ዝውውር መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ በዝርዝር በመሙላት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በወከለው ኃላፊ ፊርማ በማረጋገጥ ከበቂ ማብራሪያና ደጋፊ ማስረጃዎች ጋር መያያዙን ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት አዘጋጅተው መቅረቡን ማረጋገጥ፣

አለባቸው፡፡

፲፩ ተጨማሪ በጀት

1. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከመስሪያ ቤቱ የስራ ፕሮግራም ዕቅድ ውጭ በሚከሰቱ ምክንያቶች፣ በድንገተኛ ሁኔታዎች አስገዳጅነትና ሌሎች ጉዳዮች የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ማቅረቡን አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ጥያቄውን በበቂ ማብራሪያና ማስረጃዎች በመደገፍ በበላይ ኃላፊው ፊርማ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል።

2. ሚኒስቴሩ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ያቀረበውን የተጨማሪ በጀት ጥያቄ በመገምገም አስፈላጊነቱን ሲያምንበት እና ከመጠባበቂያ በጀት ወይም በሌላ አማራጭ የማይሸፈን ሆኖ ሲያገኘው የተጨማሪ በጀት ጥያቄ በማዘጋጀት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል።

3. በበጀት ዓመቱ መካከል አዲስ የመንግሥት መስሪያ ቤት እንዲቋቋም በመንግሥት ቢወሰን ወይም የአንድ የመንግሥት የልማት ድርጅት የመንግሥት መስሪያ ቤት እንዲሆን ቢደረግ እና በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚያፈልገው ወጪ በበጀት ዝውውር ሊሸፈን የማይችል ሆኖ ሲገኝ ሚኒስቴሩ የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል።

4. አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ሲያቀርብ፣

   ሀ. ተጨማሪ በጀቱ ያስፈለገበትን ምክንያት በበቂ ሁኔታ በማብራራትና ደጋፊ ማስረጃዎች በማያያዝ፣

   ለ. የተጨማሪ በጀቱ ለመስሪያ ቤቱ በበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት በዝውውር ሊሸፈን እንደማይችል በማረጋገጥ፣

   ሐ. የካፒታል ፕሮጀክት ከሆነ ተጨማሪ በጀቱ ባይፈቀድ ሊደርስ የሚችለውን የፊዚካል ሥራ ግብ/ምርት/አገልግሎት ጉድለት ለይቶ በማሳየት፣ የፕሮጀክቱ የፋይናንስና የፊዚካል አፈጻጸምን እንዲሁም ለቀረው የበጀት ወቅት ሊያስፈልግ የሚችለውን ተጨማሪ ወጪ በማስላት፣

መ. የቀረበው የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ለአዲስ የሠራተኞች ቅጥር ከሆነ ከሲቪል ሠርቪስ ሚኒስቴር ወይም ይህንን ለመወሰን ስልጣን ከተሰጠው አካል የተፈቀደበት ማስረጃ በማያያዝ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በተፈረመ መሸኛ ደብዳቤ፣
ለሚኒስቴሩ ሊቀርብ ይገባል።

፲፪ የበጀት ቁጥጥር

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደለትን የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም በሚገባ ለመቆጣጠር እንዲችል የበጀት መቆጣጠሪያ መዝገብ ወይም የተዘረጋ የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት አመዘጋገብ ሊኖረው ይገባል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚያዘው የበጀት ሌጀር፡-
   ሀ. በመደበኛ በጀት በአርዕስት ወይም በንዑስ አርዕስት በወጪ መደቦች ዝርዝር፣

   ለ. በካፒታል በጀት በየፕሮጀክቱ አርዕስት ወይም በንዑስ አርዕስት በወጪ መደቦች ዝርዝር፣

   ሐ. ለመስሪያ ቤቱ የተፈቀደውን የተጨማሪ በጀት ዝርዝር፣

   መ. ለመስሪያ ቤቱ የተፈቀደውን የበጀት ዝውውርና የተስተካከለ በጀት፣
   የሚያሣይ መሆን አለበት።

ክፍል አራት
የበጀት ዝውውር ስልጣን

፲፫ በጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና፣

ሚኒስቴሩ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ ፳፬(2) መሠረት የተሰጠውን የበጀት ዝውውር ስልጣን በውክልና ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ሊሰጥ የሚችለው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ነው።

1. የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩና በየሩብ ዓመቱ በሂሣብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብ፣

2. ሊሰበሰቡ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሊሰበሰቡ ካልቻሉበት መግለጫ ጋር እንዲሁም አመታዊ ሂሣቦችን ዘግቶ የፋይናንስ አጠቃቀም ሪፖርቱን በሂሣብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብ፣

3. የመደበኛ በጀት የፋይናንስ አጠቃቀም እንዲሁም የካፒታል በጀት የፋይናንስና የፊዚካል አጠቃቀምን የሚያሣይ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመትና አመታዊ ሪፖርት በበጀት አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብ፣

4. ለበጀት አመቱ በተፈቀደለት የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት መነሻነት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና ፍሰት ዕቅዱን በመከፋፈል አዘጋጅቶ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብ፣

5. በተፈቀደለት የመደበኛም ሆነ የካፒታል በጀት መነሻነት በየወሩ የመስሪያ ቤቱ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መሠረት ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብ፣

6. የተፈቀደለትን የካፒታል በጀት የፋይናንስና የፊዚካል ዕቅድ መርሃ ግብር በዚህ መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብ፣

7. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ያልዋለና በቆጠራ የተገኘን የፈሰስ ሂሣብ በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ውስጥ በተቀመጠው የጊዜ ቀን ገደብ መሠረት ለሚኒስቴሩ የሚያሳውቅ፣

መሆን አለበት።

፲፬ የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና ይዘት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት ከላይ የተጠቀሱትን መስፈርቶች ማሟላቱን በማረጋገጥ በሚኒስቴሩ ውክልና የተሰጠው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተለውን የበጀት ዝውውር ማከናወን ይችላል።

   ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በአዋጅ የተጣለበትን ኃላፊነት ለመወጣት እንዲያስችለው በስሩ ከተዋቀሩት ንዑስ አርዕስቶች ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት በስሩ በሚገኝ ሌላ ንዑስ አርዕስት ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት በዋና የሂሣብ መደብ ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ውስጥ ማዘዋወር ይችላል፣

   ለ. በአንድ ንዑስ አርዕስት ወይም ንዑስ ንዑስ አርዕስት ውስጥ በዋና የሂሣብ መደብ ስር ባሉ የወጪ መደቦች ውስጥ ብቻ በጀት ማዛወር ይችላል።

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በጀት እንዲያዛውር የስልጣን ውክልና የተሰጠው ዋና ዋና የሂሣብ መደቦች ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ደረጃ ሲሆን ዋና ዋና የሂሣብ መደቦች የሚባሉት የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ. 6100 ሰብዓዊ ለሆኑ አገልግሎቶች፣

ለ. 6200 ለዕቃና አገልግሎቶች

ሐ. 6300 ለቋሚ ንብረቶች ግዥ

መ.6400 ለሌሎች ክፍያዎች

3. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የበጀት ዝውውር ከመደረጉ በፊት ተራፊ በጀት መኖሩን ለማረጋገጥ የያዘውን ሌጀር ከሚኒስቴሩ የበጀት ሌጀር ጋር ማመሳከር አለበት።

4. የበጀት ዝውውር ቅፁ በሚመለከተው ኃላፊና ሠራተኛ ተፈርሞና ተረጋግጦ በበቂ ኮፒ መቅረብ አለበት።

5. የበጀት ዝውውሩ ቅጽ ወይም በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት መሠረት የሚላከው መረጃ ግልባጭ ከሌሎች መካከል ለሚኒስቴሩ የትሬዠሪ፣ የበጀት ዝግጅትና አስተዳደር፣ እና የመንግሥት ሂሣብ የሥራ ክፍሎች መድረስ አለበት

፲፭ የውክልና ጥያቄ

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 የተዘረዘሩትን የሚያሟላ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበጀት ዝውውር ውክልና እንዲሰጠው ለሚኒስቴሩ ጥያቄ ሊያቀርብ ይችላል።

፲፮ የበጀት ዝውውር ስልጣን ውክልና አፈጻጸም

1. የበጀት ዝውውር ሊፈፀም የሚችለው በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፭ ንዑስ አንቀጽ (2) እና ንዑስ አንቀጽ (3) ስር ከተጠቀሱት ዋና የሂሣብ መደቦች ውስጥ ሳይወጣ በዚያው ዋና የሂሣብ መደብ ስር ከሚገኘው አንድ የወጪ መደብ ወደ ሌላው የወጪ መደብ ብቻ ነው።

2. ከአንድ ዋና የሂሣብ መደብ ወደ ሌላ ዋና የሂሣብ መደብ ከ6400 /ለድጋፍና ለመዋጮ/ ከተፈቀደው በጀት ወደሌላ እንዲሁም ከ6100 /ከደመወዝና አበል/

ወደ 6200 /ሥራ ማስኬጃ/ በጀት ማዛወር በሚፈለግበት ጊዜ የበጀት ዝውውር ጥያቄው ለሚኒስቴሩ ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል፡፡

፲፮ ዋና የሂሣብ መደቦች ስር በሚገኙ የወጪ መደቦች ውስጥ የበጀት ዝውውር ሲፈፀም ሊደረጉ ስለሚገባቸው ጥንቃቄዎች፣

1. በ6100 ሰብአዊ ከሆኑ አገልግሎቶች ውስጥ ከቋሚ የሲቪል ሠራተኞችና ከሚሊቴሪ ጋር የተያያዘ የደመወዝና የአበል በጀት ላይ የበጀት ዝውውር ከማድረግ በፊት መንግሥትን ለወደፊቱ ተጨማሪ ግዴታ ውስጥ እንዳያስገባ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

2. በ6200 ለዕቃዎችና አገልግሎቶች በጀት ከተፈቀደላቸው የወጪ መደቦች ውስጥ ለቴሌኮሙኒኬሽን፣ ለኤሌክትሪክ፣ ለውሃና ለፖስታ አገልግሎት ክፍያዎች የተፈቀደው በጀት በበጀት ዘመኑ ውስጥ ሳይከፈል ቢቀር መንግሥትን ዕዳ ውስጥ ሊያስገባ የሚችል ስለሚሆን፣ እንዲሁም ለደንብ ልብስ መግዣ፣ ለኪራይ፣ ለምግብ፣ ለነዳጅና ቅባት መግዣ፣ ለሕንጻዎችና ለማሽነሪዎች ዕድሣትና ጥገና የተፈቀደው በጀት ዝውውር ከመፈፀሙ በፊት የሚቀነሰው በጀት በቀጣይ እጥረት እንዳያስከትል በቂ ግምገማ መደረግ ይኖርበታል፡፡

፲፯ የተወካዩ መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ፣

ውክልናው የተሰጠው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ሰው የበጀት ዝውውሩ ቅጽ (በማ/1) በትክክልና በበቂ ኮፒዎች መሞላቱን ካረጋገጠ በኋላ ስለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚለው ክፍት ቦታ ላይ ይፈርማል፡፡

፲፱ የበጀት ዝውውር ውክልና የሚቋረጥበት ሁኔታ፣

መስሪያ ቤቱ የተሰጠውን የውክልና ስልጣን ከዚህ በላይ የተገለፁትን መመሪያዎች ሳይከተል ሥራ ላይ ቢያውልና ተደጋጋሚ ግድፈት መኖሩ በሚኒስቴሩ ሲረጋገጥ በማንኛውም ጊዜ ውክልናው ሊሰረዝ ወይም ሊቋረጥ ይችላል።

፳ ቅጾች

በበጀት ማንዋል ውስጥ የሚገኙ ቅጾች እና አሠራሮች ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም አግባብነት ይኖራቸዋል።

፳፩ የተሻሩ መመሪያዎች

የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 16/1996 እና በሚኒስቴሩ የካቲት/1993 የወጣው የበጀት ገዘውውር ሥልጣን ውክልና አፈጻጸም መመሪያ ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

፳፪ መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 3/2003

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 3/2003

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 31 እና 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 3/2003» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. «ጥሬ ገንዘብ» የወረቀት ገንዘብን፣ ሣንቲምን፣ እንደጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶችን፣ በባንክ የተረጋገጠ ቼክን ያጠቃልላል።

2. «የገቢ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በገቢ የሚቀበለው/የሚሰበስበውን ጥሬ ገንዘብ ግምት ምንጭ እና በሂሣብ መደብ ተለይቶ የሚያቀርብበት አሠራር ነው።

3. «የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት ለክፍያ

በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን፣ በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሣብ መደብ እና በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት አሠራር ነው፡፡

4. «የገቢ አሰባሰብ ዘዴ» ማለት ከማናቸውም ምንጭ የሚገኘው የመንግሥት ገቢ በጥሬ ገንዘብ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ማስተላለፍ ዘዴ እየተሰበሰበ ለተጠቃለለ ፈንድ ገቢ የሚሆንበት የአሠራር ዘዴ ነው፡፡

5. «የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር » ማለት የተሰበሰበ የመንግስት ገቢ በተፋጠነ መንገድ ወደ ባንክ ገቢ የሚሆንበት እና ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ የሚመሰረትበት እንዲሁም ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ከባንክ በሚወሰድ ገንዘብ ላይ የሚከፈለውን የወለድ መጠን ለመቀነስ የሚያስችል አሠራር ነው፡፡

6. «የገንዘብ ማስተላለፊያ ሂሣብ» ማለት ለወጪ ክፍያ አገልግሎት በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ወይም በሚወክላቸው ባንኮች የተከፈተና በየቀኑ መጨረሻ ዜሮ ሚዛን የሚኖረው ሂሣብ ነው፡፡

7. «የመንግሥት የባንክ ሂሣብ» ማለት የተጠቃለለ ፈንድ አካል ሆኖ ለመንግሥት ገንዘብ ማንቀሳቀሻነት በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወክለው ባንክ የተከፈተ የባንክ ሂሣብ ነው፡፡

8. «የዜሮ ሚዛን የክፍያ ዘዴ» ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸም በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ እየተተካ ሂሣቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው፡፡

9. «የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ» ማለት እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ የወጪ መጠናቸው ከብር 2000 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው፡፡

10. «ቀጥታ ገቢ» የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሕግ በተደነገገው መሠረት የታክስ፣ የቀረጥ እና ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰቡት ገቢ ሆኖ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር የሰበሰበው መስሪያ ቤት ሊጠቀምበት የማይችል ነው::

11. «ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ» ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለኅብረተሰቡ ከሚሰጡት አገልግሎት እና ከሚያቀርቡት ዕቃ የሚሰበስቡት ገቢ ነው::

12. «የዲፖዚት ገቢ» ማለት ወደ ቀጥታ ገቢ እስከሚለወጥ ወይም ለባለመብቱ ተመላሽ እስከሚደረግ ድረስ በጊዜያዊነት በመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በባንክ እንዲቀመጥ የተደረገ እና ከወጪ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የሌለው ሂሣብ ነው::

13. «የአደራ ወይም የመያዣ ገቢ» ማለት በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ በመንግሥት መስሪያ ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም በአደራ ወይም በመያዣ መልክ ከፌዴራል መንግሥት ገንዘብ በምዝገባ ተለይቶ በተከፋይ ሂሣብ የሚያዝ ገንዘብ ነው::

14. «ፊሰስ» ማለት ከተፈቀደው በጀት ውስጥ መስሪያ ቤቱ ጠይቆ ያወሰደው እና በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋለው ወይም በመስሪያ ቤቱ የተሰበሰበ ገቢ ወይም በበጀት ዓመቱ ተራፊ ሆኖ በተከታይ በጀት ዓመት ሥራ ላይ ከሚውል የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ ወይም በሰነድ ከተቆጠረው ሂሣብ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረግ ሂሣብ ነው::

15. «አላቂ ዕቃ» ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 649/2001 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ በታች ዋጋ ያለው ንብረት ነው::

፬ የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ :-

1. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅትን ተግባራዊ ማድረግ፣
2. የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብና ገቢ አደራረግን የተቀላጠፈ ማድረግ፣

3. የመንግሥትን ጠቅላላ የፋይናንስ አቅም ለመገመት እና የሚፈጠረውን ጊዜያዊ የፋይናንስ ጉድለት ለመሸፈን የሚያስችል አሠራር ተግባራዊ ማድረግ፣
4. የመንግሥት ገንዘብ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ያለሥራ እንዳይቀመጥ በማድረግ ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ የሚከፈል ወለድን መቀነስ፣
5. የመንግሥት ካዝና አስተዳደርንና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝን ገንዘብን ለመወሰን እና
6. ትራፊ የመንግሥት ገንዘብ ሲኖር ቅድሚያ በሚሰጣቸው መስኮች ላይ ኢንቨስት የሚደረግበትን ሁኔታ መወሰን ነው።

፫ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ስለ መንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር

፬ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት

የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅት የሚከተሉትን ተግባራት ይጨምራል።

1. የዓመቱን የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍሎ ማዘጋጀት፣
2. ተንከባላይ የ3 ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ማዘጋጀት፣

፭ ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ /የገቢና የወጪ/ ዕቅድ ዝግጅት

1. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ12 ወር ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጪ በማጣጣም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ ሆኖ በሚያገለግል አኳኋን መዘጋጀት አለበት፣

2. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ላይ በመመሥረት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው ወጪ /6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ ዋና የሂሣብ መደቦች ተለይቶ መቅረብ አለበት።

3. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲያዘጋጅ ቀጥታ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረገውን ሂሣብ እና ከመንግሥት ግምጃ ቤት ምንጭ የተፈቀደውን ክፍያ በመለየት ማዘጋጀት አለበት።

4. የሚመለከታቸው የሚኒስትሩ የሥራ ክፍሎች ከብድርና እርዳታ የሚገኝና ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ ካለ የፍሰት ዕቅዱን ለትሬዠሪ ማቅረብ አለባቸው።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ~~የገቢ ዕቅድን ለማዘጋጀት እንዲረዳ የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ~~ የተፈቀደላቸው መስሪያ ቤቶች እንዲጠቀሙበት ከተፈቀደላቸው የውስጥ ገቢ በላይ የሰበሰቡትን ገንዘብ በሚኒስቴሩ በሚወሰን የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ሊያደርጉ የሚችሉበትን የገቢ ዕቅድ በማዘጋጀት ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።

6. የመንግሥት ብድር ክፍያን በተመለከተ የክፍያ ጊዜው የደረሰ የአገር ውስጥና የውጭ ብድር ክፍያ በወራት ተከፋፍሎ ለትሬዠሪ መቅረብ ይኖርበታል።

7. በብድርና ዕርዳታ የሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን ክፍያ ለፕሮግራሙ ወይም ለፕሮጀክቱ ባለቤቶች ለማስተላለፍ እንዲቻል የጥሬ ገንዘብ እቅድ በአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

፰ በተፈቀደ በጀትና ፕሮግራም ላይ ተመስርቶ የሚዘጋጅ ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ /የገቢ ወይም የወጪ / ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት

1. የዓመቱን የገቢና የወጪ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ መሠረት በማድረግ በየወሩ የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት ለማዘጋጀት እና የክፍያ ጣሪያን ለመወሰን እንዲሁም በበጀት ዓመቱ የሚከሰቱትን ለውጦች ከግምት ውስጥ በማስገባት ገቢ የሚሰበሰብበት እና የወጪ ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ ለመለየት የሚያስችል ዕቅድ መዘጋጀት አለበት፡፡

2. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት የሚኖረውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት በዋና ዋና የሂሣብ መደብ መለየት አለበት፡፡
3. በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ሚኒስቴሩ ለሚያዘጋጀው የክፍያ ጣሪያ መሠረት በመሆን ያገለግላል፡፡
4. በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ላይ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስተካከያዎች በሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ ቤት ተዘጋጅተውና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቀው ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለባቸው፡፡

፱ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገባ ነጥቦች

የወጪ በጀቱ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ሲዘጋጅ በእያንዳንዱ የወጪ ሂሣብ መደብ በተፈቀደው በጀት ላይ በመመሥረት ሆኖ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፤

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ክፍት መደቦችን ሳይጨምር የሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም ጡረታ መዋጮ/ ክፍያ የሚፈፀምበትን ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ያለበት ሲሆን የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈጸምበት ወር ጀምሮ ያለውን፣
2. በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽን፣ የውሃና ፖስታ አገልግሎት ያለፉት ዓመታት ወጪዎችን ታሳቢ በማድረግ የሚከፈልበትን ጊዜ፡፡

3. ዕቃዎች እና አገልግሎቶች ሲሆኑ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዕቃዎቹን እና አገልግሎቶቹን አግኝቶ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
4. የጉዞና የመስተንግዶ ዕቅድ በሥራ ኘሮግራም መሠረት ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት ወጪ ሆኖ የሚከፈልበትን ጊዜ፣
5. የዕድሳት እና የጥገና አገልግሎት ከሆነ ሥራው ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
6. በውል የሚፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈለው መጠን፣
7. የሥልጠና አገልግሎት ጊዜ ተጠናቆ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ፣
8. የቋሚ ንብረት ግዥ የሥራ ሂደት ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
9. የግንባታ ሥራ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበትን ጊዜ፣
10. ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠ የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ኘሮግራም መሠረት ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ መያዝ አለበት።

~~፤ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የማዘጋጀት ኃላፊነት~~

1. የመስሪያ ቤቱን የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ ዝግጅቱን በኃላፊነት የሚያከናውን ኮሚቴ የፋይናንስ ተግባራትን በሚያከናውን የሥራ ክፍል ውስጥ መቋቋም ይኖርበታል።
2. ለዚህ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የሥራ ክፍሎች ፋይናንስ፣ ግዥ፣ የሰው ሃብት ልማት፣ የጠቅላላ አገልግሎትና የፕላንና ፕሮግራም ወይም በተመሣሣይ ሁኔታ የተደራጁ የሥራ ክፍሎች ይሆናሉ።
3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 የተጠቀሱት የሥራ ክፍሎች ለጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅቱ ተገቢውን ዕገዛና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል።
4. የሚዘጋጀው ዓመታዊ፣ የስስት ወራት ተንከባላይ ዕቅድና መግለጫ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦና ውይይት ተደርጎበት መጽደቅ አለበት።
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለፀው መሠረት የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና አፈጻጸምን በየወቅቱ በመገምገም የጥሬ ገንዘብ አስተዳደሩን ውጤታማ ማድረግ አለባቸው።

፲፩ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አቀራረብ

1. ባለፉት የበጀት ዓመታት የተሰበሰበውን ገቢ እና የሚኖሩ ለውጦችን ታሳቢ በማድረግ መስሪያ ቤቱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበሰብ የሚችለውን የተለያዩ የመንግሥት ገቢዎችን በየወሩ በመከፋፈል ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የሚገባውን እና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ እንዲጠቀምበት የተፈቀደለትን ለይቶ ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አሠራር ወይም በሚያዘጋጀው ፎርም የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት፡፡
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሚያከናውነው ሥራ የተፈቀደለትን በጀት ከሥራ ፕሮግራም ጋር በማጣጣምና ሊኖር የሚችለውን ለውጥ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዓመቱ ውስጥ የሚከፈለውን ~~ወጪ ግምት በየወሩ በመከፋፈል በዋና ዋና ሂሣብ መደብ ሚኒስቴሩ በዘረጋው~~ የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ፎርም በመጠቀም የጥሬ ገንዘብ ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት፡፡

፲፪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበስበውን ገቢ እና የሚከፍለውን የወጪ ዕቅድ ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም አዘጋጅቶና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም የበጀት ዓመቱ በተጀመረ ከ10-20 ቀናት ባለው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡
2. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት, የ3 /ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ወሩ ከመጀመሩ ከ10 /አስር/, ቀን በፊት በተዘጋጁት ፎርሞች ላይ በመሙላትና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም ወይም ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም ማቅረብ አለበት፡፡
3. በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ ፲፩ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተንከባላይ የ3 /ሶስት/ ወር የጥሬ ገንዘብ እቅድ ካላቀረቡ ሚኒስቴሩ ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል፡፡ ሆኖም ዕቅዳቸውን ላላቀረቡት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ክፍያ አይፈፀምም፡፡

፲፫ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት

በሚኒስቴሩ በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የመንግሥት መስሪያ ቤቶች፡-

1. ያለፈውን ወር የገቢ እና የወጪ አፈጻጸም ሪፖርት ወር በገባ ባሉት 15 /አስራ አምስት/ ቀናት ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት፣
2. ወርሃዊ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት ሚኒስቴሩ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚሁ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት እጅግ ቢዘገይ በ15 /አስራ አምስት/ ቀን ውስጥ፣

ለሚኒስቴሩ በቀጥታ ማቅረብ አለባቸው።

፲፬ የክልሎች በጀት ድጋፍ

በፌዴራል መንግሥት የበጀት ድጋፍ የተፈቀደላቸው ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታትና የከተማ አስተዳደሮች የተፈቀደውን የበጀት ድጋፍና የሥራ ፕሮግራማቸውን መሠረት በማድረግ በወራት የተከፋፈለ ዓመታዊና የሶስት ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን እስከ ሐምሌ 30 ማቅረብ አለባቸው።

፲፭ የሚኒስቴሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያቀርቡትን የገቢና የወጪ ፍሰት ግምት መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ወር የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ያዘጋጃል።
2. ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም በፎርም ተሞልቶ በሚደርሰው የወጪ በጀት መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ፣ በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 /ሶስት/ ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ያለፈውን ወር አፈጻጸማቸውን በመገምገም ለተወሰነ ጊዜ ክፍያ ጣሪያ ይወስናል፣ ይህንንም ጣሪያ ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽሁፍ ያሳውቃል።

3. የተጠቃለለው የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ በመንግሥት የገንዘብ አቅም ላይ የሚኖረውን ለውጥ በመተንተን በጉድለት የሚታየውን በአማራጭ የወጪ አሸፋፈን ዘዴ እንዲሸፈን ያደርጋል፡፡
4. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ በመገምገምና በማጠቃለል ከመንግሥት የገንዘብ አቋም አንጻር በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የማይውለውን ገንዘብ ለመንግሥት የአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ይጠቀማል፡፡
5. ለባንክ የተላለፈው የክፍያ ጣሪያ ከፍ እንዲል ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጥያቄ ሲቀርብ እና ጥያቄው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ሲገኝ የክፍያ ጣሪያውን ማስተካከያ ለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽሑፍ ያሳውቃል፡፡

ክፍል ሰስት
የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና አስተዳደር

፲፮ የባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከሚኒስቴሩ በጽሑፍ ሳይፈቀድለት የባንክ ሂሳብ ሊከፍት አይችልም፡፡
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይመው ወይም በሚወክለው ባንክ ይሆናል፡፡
3. ከመንግስት ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለተመደበ በጀት ማንቀሳቀሻነት የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው እራሱን ችሎ ሂሳብ አቅራቢ ለሆነ ወይም ከአዲስ አበባ ውጪ በሌላ አካባቢ ላሉ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቅርንጫፍ ቢሮዎች ብቻ ነው፡፡
4. ሚኒስቴሩ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሣቦችን በበቂና አሣማኝ ምክንያት ሊዘጋ ይችላል፡፡

፲፯ የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ኃላፊነት

1. የማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የባንክ ሂሳብ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የፋይናንስ ሥራ ስማንቀሳቀስ ውክልና በሚሰጠው ሰው ሊንቀሳቀስ ይችላል፡፡

2. የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ውክልና የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ የተወካዮቹን ስም ዝርዝር ሚኒስቴሩ በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

3. ከባንክ ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ሊሆን የሚችለው የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና የመፈረም ውክልና ከተሰጣቸው ሰዎች ውስጥ ቢያንስ በሁለት ተወካዮች ጣምራ ፊርማ ሲፈረም ብቻ ይሆናል።

፲፰ የባንክ ሂሣብ መደቦች

1. የመንግስት ገንዘብ ወይም የአደራ ሂሳብ ወይም ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ ለተቋቋሙ ፈንዶች ማንቀሳቀሻነት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ባንኮች የተከፈቱት ወይም የሚከፈቱት የባንክ ሂሳቦች መደብ A, B, C, D, F, L, S, Z ይሆናል።
2. በውጭ አገር ወይም በአገር ውስጥ ዕርዳታ ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በዕርዳታ ስምምነቱ ላይ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የሚያስገድድ ሁኔታ ሲኖር መደቡ "A" የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
3. ከአዲስ አበባ ውጪ ለሚገኙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጀት ማንቀሳቀሻ መደቡ “B” የሆነ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል።
4. በአዲስ አበባ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሣብ ለማይጠቀሙ የፌዴራል የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች ለበጀት ማንቀሳቀሻና ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ “B” የሆነ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል።
5. በአዲስ አበባ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሣብ ለሚጠቀሙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ “B” የሆነ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል።
6. በሚኒስቴሩ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ስም የሚከፈቱ ወይም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "C" ይሆናል።
7. በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግስት መስሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ በአደራ ለሚቀመጥ ገንዘብ፣ ለመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጥ የረዥም ጊዜ ብድር ተዘዋዋሪ ሂሣብ ማስቀመጫ፣ ለጨረታ ማስከበሪያ፣ ለውል

ማስከበሪያና ለመሣሰሉት የአደራ ሂሣቦች እንዲሁም አነስተኛ ለሆኑ እርዳታዎች ማስቀመጫ መደቡ "D" የሆነ አንድ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል፡፡

8. በሕግ ተፈቅዶ ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ በአዋጅ ለተቋቋሙ ፈንዶች የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ መደብ " F " ይሆናል፡፡
9. በውጭ አገር ብድር ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በብድር ስምምነቱ መሠረት መደቡ " L " የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል፡፡
10. ዕርዳታው ወይም ብድሩ በውጭ ምንዛሪ የሚገኝ ከሆነና ለዚህም የተለየ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለአሜሪካን ዶላር መደቡ "S_1" እና ለሌሎች የውጭ ገንዘብ ዓይነቶች "S_2" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል፡፡
11. ከመንግሥት ግምጃ ቤት ለተመደበ መደበኛና ካፒታል በጀት ማንቀሣቀሻነት መደቡ "Z" የሆነ የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሣብ ይከፈታል፡፡ ይህ የማስተላለፊያ ሂሣብ ገቢ የማይቀበል በመሆኑ ምንም ዓይነት ገንዘብ ወደዚህ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አይቻልም፡፡

፲፱ የባንክ ሂሣብ አከፋፈትና ጥያቄ አቀራረብ

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የባንክ ሂሳብ እንዲከፈትላቸው ለሚኒስቴሩ ጥያቄ ሲያቀርቡ የሚከተለውን በጽሑፍ አሟልተው ማቅረብ አለባቸው፡፡

   ሀ. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ያስፈለገበት ምክንያት፣

   ለ. የሚከፈተው ባንክ ሂሳብ የአማርኛና የእንግሊዝኛ መጠሪያ እንዲሁም ሂሳቡ የሚከፈትበት ባንክ፣

   ሐ. የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ ከብድርና ከዕርዳታ ሂሳብ ጋር የተያያዘ ከሆነ ይህንኑ በሚመለከት የተደረገ የስምምነት ፎቶ ኮፒ፣

   መ. በብድር እና በእርዳታ ለሚካሄዱ ፕሮጀክቶች ማንቀሳቀሻነት የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ለምን ያህል ጊዜ ሊቆዩ እንደሚችሉ፣

2. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚቀርበው ጥያቄ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊው

የፋይናንስ ስራ እንዲያንቀሳቅስ በሚወክለው ሰው ፊርማ መሆን ይኖርበታል።

፳ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በስሙ የተከፈተለት የባንክ ሂሳብ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ ወይም መስሪያ ቤቱ ከሌላ ጋር እንዲዋሃድ ሲደረግ ወይም ሲፈርስ ወዲያውኑ በውስጡ የሚገኝ ገንዘብ ወዴት እንደሚተላለፍ በመግለጽ የባንክ ሂሣቡ እንዲዘጋ ለሚኒስቴሩ በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ለብር ሂሣብ ማንቀሳቀሻነት የተከፈተው የባንክ ሂሣብ ሣይንቀሳቀስ ለ12 /አስራ ሁለት/ ወርና ከዚያ በላይ ከቆየ ሚኒስቴሩ የባንክ ሂሣቡን ሊዘጋ ይችላል። የመንግሥት መስሪያ ቤቱም አሣማኝ ማብራሪያ ከሰጠበት የባንክ ሂሣቡ በቀድሞው ሁኔታ እንዲንቀሳቀስ ይደረጋል

፳፩ የባንክ ሂሣቦች መዝግቦ ስለመያዝ

1. ሚኒስቴሩ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም የተከፈቱትን የባንክ ሂሳቦች በዝርዝር መዝግቦ ይይዛል።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በስማቸው የተከፈቱ የመንግሥት ባንክ ሂሣቦችን በዓይነት በመለየት ተገቢውን መረጃ መዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል።

ክፍል አራት

የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

፳፪ የመንግሥት ገቢ አሰባሰብ

1. የመንግሥት ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚችለው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ብቻ ነው።

2. ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የመንግሥት ገንዘብ ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት::
3. የመንግስት ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና ሚኒስቴሩ ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም በሚኒስቴሩ ፈቃድ በሚዘጋጀው የገቢ ደረሰኝ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው::
4. ሚኒስቴሩ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቅደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኙ ተፈላጊውን መረጃ መያዙንና ደረሰኙ በመስሪያ ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው::
5. ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የመንግሥት ገቢ በሕግ በተደነገገው መሠረት ተሰብስቦ በየቀኑ ወደተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሣብ መግባት አለበት::
6. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበስበው ሰው በየእለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ በመመዝገብ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል::
7. የመንግሥት ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል::
8. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበት ቼክ የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ስም የሚገልጽ "በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ" ወይም "የተገደበ ቼክ" የሚል ጽሁፍ የሰፈረበት መሆን አለበት::
9. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደባንክ ሂሣባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየእለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሣባቸው መመዝገቡን ማረጋገጥ አለባቸው::

፳፫ በመንግሥት ስም የተሰበሰበን ገንዘብ ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ

1. ማንኛውም በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ገንዘብ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም በመስሪያ ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት::
2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበና ቀጥታ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ ያለበት የመንግሥት ገንዘብ በተሰበሰበበት እለት

እንደአግባብነቱ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም የማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚያደርጉትን የመንግሥት ገንዘብ በአሣማኝ ምክንያት በገቢ ባንክ ሂሣባቸው ማቆየት ካለባቸው ወር በገባ እስከ አምስተኛው ቀን ድረስ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተዘረዘሩት ቢኖሩም በራሳቸው የውስጥ ገቢ አመታዊ ወጪያቸውን እንዲሸፍኑ በአዋጅ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት ከተፈቀደላቸው በላይ ገንዘብ ከሰበሰቡ ተራፊውን ገንዘብ ወዲያውኑ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡

፳፱ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀድላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከብር 30,000 /ሰላሣ ሺህ ብር/ ያልበለጠ ይሆናል፡፡
2. በመስሪያ ቤቱ የሥራ ባህሪይ ምክንያት የተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከፍ እንዲል ካስፈለገና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ለሚኒስቴሩ ጥያቄውን ሲያቀርብ ዝርዝር ሁኔታው ታይቶ በልዩ ሁኔታ ሊፈቀድ ይችላል፡፡
3. ለጥቃቅን ወጪዎች በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወጪ የሚደረገው ለመስሪያ ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ነው፡፡
4. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆኑንና አለመሆኑን እና ከብር 30,000 /ሰላሣ ሺህ ብር/ ሳያልፍ በሳጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ መጠን ሊወስን ይችላል፡፡
5. መስሪያ ቤቱ በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የሚከፍለው ወጪ እስከ ብር 2,000 /ሁለት ሺህ ብር/ ብቻ ይሆናል፡፡
6. የመንግሥት ገቢ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን ለሚያዝ ጥሬ ገንዘብ እንዲውል ማድረግ አይቻልም፡፡

7. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በካዝን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ መጠን ሲወስን አስተማማኝ የሆነ የቁጥጥር ስርዓት መኖሩን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ክፍል አምስት

የመንግሥት ካዝና አስተዳደር

፹፮ ክልከላ

በመንግስት ካዝና ውስጥ በሕግ ከተፈቀደው የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በስተቀር የግል የሆነ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች ወይም ሠነድ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው፡፡ አስቀምጦ ቢገኝ መብቱን እንደለቀቀ ይቆጠራል፡፡

፹፯ የካዝና ቁልፍ እና የሚቀመጥበት ሁኔታ

1. የመንግስት መስሪያ ቤት ካዝና በሚገዛበት ወቅት ከካዝናው ጋር አብረው ከተሰጡት ቁልፎች ሌላ ትርፍ ቁልፍ ያልተሰራ ወይም ወደፊት የማይሰራ መሆኑን ከሻጩ ድርጅት ጋር ውል መደረግ አለበት፣
2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በገንዘብ ያዥነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በሃላፊነት የሚሠራበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ እንዲረከባቸው መደረግ አለበት፡፡
3. የመንግሥት ካዝና የሚቀመጥበት ክፍል ከገንዘብ ያዡ በስተቀር ሌላ ሠራተኛ በጋራ ሊገለገልበት የማይችል መሆን አለበት፡፡

፹፯ ካዝና ስለማሸግ

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተመደበ ገንዘብ ያዥ ያለፍቃድ ሲቀር ወይም ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ወይም የካዝና ቁልፍ ሲጠፋ ካዝናውን ለማሸግ ቀጥሎ ከተዘረዘሩት ነጥቦች ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላቱን በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበታል፣

1. ገንዘብ ያዥ ያስፈቃድ ለአንድ ቀን ከሥራ ከቀረ የቀረበትን ምክንያት እንዲያቀርብ ለመጠየቅ ተፈልጐ ሊቀርብ ያለመቻሉን፣
2. ገንዘብ ያዥ በሞት የተለየ ከሆነ ስለዚሁ ሁኔታ አግባብ ካለው አካል ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን፣
3. ገንዘብ ያዥ በድንገተኛ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት ችሎታ ያጣ መሆኑን ወይም በሌሎች አሣማኝ ምክንያቶች ሥራውን መሥራት እንደማይችል ሲረጋገጥ፣
4. ገንዘብ ያዥ የካዝናው ቁልፍ የጠፋበት መሆኑን ለመ/ቤቱ በጽሁፍ ያስታወቀ መሆኑ ሲረጋገጥ::

፳፰ የካዝና ማሽግ አፈጻጸም ሥነስርዓት

ካዝናው በሚታሽግበት ጊዜ የሚከተሉት የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓቶች መጠበቃቸው መረጋገጥ አለበት::

1. ~~በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002~~ አንቀጽ ፷፯ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተደነገገው ካዝናው የሚታሸገው የመ/ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ ኦዲትን በሚመራው ኃላፊ ይሆናል፣
2. ገንዘብ ያዥ ካዝናው የሚገኝበትን ቢሮ ቀልፎ ከሆነ የሚታሸጉት የቢሮው በርና መስኮቶች ይሆናሉ::
3. የገንዘብ ያዥ ቢሮ በር ክፍት ከሆነ ካዝናው እንዲሁም ካዝናው የሚገኝበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆልፈው ይታሸጋሉ፣
4. መስሪያ ቤቱ ካዝናው በሚገኝበት ቢሮ ላይ የወንጀል ተግባር መፈጸሙን የሚጠረጥር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሁኔታው ለፖሊስ ሪፖርት ማድረግ አለበት፣
5. የመስሪያ ቤቱ ካዝና በሚገኝበት ቢሮ ወይም ካዝና ላይ በመንግሥት ሠራተኞች ወንጀል መፈፀሙን የሚጠራጠር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሆኔታው እንደ አግባብነቱ ለፖሊስ ወይም ለፌዴራል ሥነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት::
6. የካዝና ቁልፍ የጠፋ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ ኦዲትን በሚመራው ኃላፊ ጋር ካዝናውን ያሽጋል::

፭.፱ ኮሚቴ ስለማቋቋም

በዚህ መመሪያ መሠረት የታሸገውን ካዝና የሚከፍትና በካዝናው ውስጥ ስለተገኘው ገንዘብና ንብረት ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ ካዝና በታሸገበት የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ይቋቋማል።

፩ የኮሚቴው አባላት

ኮሚቴው ቀጥሎ ከተመለከቱት የሥራ ክፍሎች የተውጣጣ ይሆናል።

1 ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ኃላፊ .... ሰብሳቢ

2 የሰው ሃብትና ልማት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ.. ፀሐፊ

~~3. የሕግ አገልግሎት የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ .... አባል~~

4. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመደቡ ሁለት ሠራተኞች.......... አባል

ሆነው የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ወይም ተወካይ በታዛቢነት ይገኛል።

፩.፩ የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

1. የታሸገው ካዝና የሚከፈትበትን ቀን እና ሰዓት ይወስናል፣
2. የካዝናው እሽግ አለመቀደዱን፣ ፊርማና ማህተም ያለው መሆኑን አይቶ መግለጫ አዘጋጅቶ ይፈራረማል፣
3. በገንዘብ ያዥ እጅ በሥራ ላይ የነበረ ቁልፍና በተመሣሣይ የተሰሩ ትርፍ ቁልፎች ካዝናው በሚከፈትበት ቀን እንዲቀርቡ መስሪያ ቤቱን ይጠይቃል፣
4. ካዝናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዝና ሥራ ባለሙያ በማስጠራት እንዲከፈት ያስደርጋል፣
5. በካዝና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ ይመዘግባል፣
6. በካዝና ውስጥ በግልጽ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሠነድ ወይም ንብረት ካለ ለብቻው ይመዘግባል፣

7. የተቆጠረውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ንብረት እና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም የኮሚቴ አባላትና ታዛቢዎች እንዲፈርሙበት ያደርጋል፣
8. ገንዘብ ያገኙን የሚመለከተው የካዝና ክወጪ ቀሪ ምን ያህል እንደሆነ ያጣራል፣
9. በካዝናው ውስጥ ተገኝቶ በኮሚቴው የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት እና ካዝና ከነቁልፉ መስሪያ ቤቱ ለሚመድበው ሠራተኛ ያስረክባል፣ ስለውጤቱም ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፡፡
10. ገንዘብ ያዥ የሌለ በሚሆንበት ጊዜ የቤተሰቡ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ እንዲደረግ መስሪያ ቤቱን ያሳስባል፡፡

፴፪ ስለጠፋ የካዝና ቁልፍ

1. የካዝናው ቁልፍ በመጥፋቱ ምክንያት በታሸገ ካዝና ውስጥ የሚቆጠር ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና እንዲሁም ሌሎች ንብረቶችን በሚመለከት ገንዘብ ያዡ በአንቀጽ ፴ ከተመለከተው ኮሚቴ አባላት ጋር መተማመኛ ይፈርማል፣
2. የካዝና ቁልፍ እንዲቀየር ይደረጋል፡፡

፴፫ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ፡

1. የካዝናው ቁልፎች ወይም ሌሎች ተመሣሣይ ትርፍ ቁልፎች ለኮሚቴው እንዲደርስ ያደርጋል፣
2. በቆጠራ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና ሌሎች ንብረቶች የሚረከብ ሠራተኛ ይመድባል፣
3. ካዝናው በሚከፈትበት ወቅት የሚቻል እስከሆነ ድረስ የገንዘብ ያዡ የቤተሰብ አባል ወይም ተያዡ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ ያደርጋል፡፡
4. የካዝና አስተዳደርና አከፋፈት ሕጋዊ ስነሥርዓቶችን ተከትሎ እንዲፈፀም ያደርጋል፡፡
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ያዥ ሂሣብ ተመርምሮ የተገኘው ውጤት ሪፖርት ግልባጭ ለሚኒስቴሩ ይልካሉ፡፡

፴፰ የፈሰስ ሂሣብ አቀናነስ ወይም ገቢ የሚደረግበት ሁኔታ

1. በሣጥን በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ሂሣብ

ሀ. በመንግሥት ካዝና ውስጥ እንዲያድር ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ በተራፊነት ከሚገኝ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገቢ፣ የውጭ አገር የዕርዳታና የብድር ገንዘብ ካለ ተለይቶ በመቀነስ ቀሪው ሂሣብ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

ለ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ካልተደረገ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ቀናት በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ካዝና ውስጥ ተገኝቶ ከተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣ የውጭ የዕርዳታና የብድር ገንዘብ ተቀንሶ ቀሪው ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ከተደረገ በካዝና ውስጥ እንዲያድር የተፈቀደው ገንዘብ መጠን በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ተመርምሮ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ ሲቀርብ ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

መ. በካዝና ተገኝቶ የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ ለአመዘጋገብ እንዲያመች በወጪ ሂሣብ መደብ ተለይቶ መቅረብ ይኖርበታል።

2. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ለችሮታ ጊዜ ክፍያ እንዲውል ጠይቆ ከወሰደው ገንዘብ ላይ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ ካልፈጸመ የችሮታ ጊዜ በአለቀ ከ10 እስከ 15 /ከአስር እስከ አስራ አምስት/ ባሉት ቀናት ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

3. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በካዝና እና በሰነድ ተገኝቶ የተቆጠረ

ሀ. ሂሣብ ተሰብሣቢ ሂሣብን ጨምሮ የተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ወይም አገልግሎት መሆን በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ከተረጋገጠ ወይም ከተቆጠረ በኋላ ሰነዱ በጥሬ ገንዘብ ከተመለሰ ተራፊ በጀት ስለሆነ

ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፌሰስ ገቢ ይደረጋል፡፡

ለ. ለአመዘጋገብ እንዲያመች በወጪ ሂሣብ መደብ ተለይቶ መቅረብ አለበት፡፡

4. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የፋይናንስ ምንጭ ከተገዙ ዕቃዎች በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ተራፊ የሆነው በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ተመርምሮና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ የተረጋገጠው የአላቂ ዕቃዎች ሙሉ ዋጋ የተቆጠረው ዕቃ በተመዘገበበት የወጪ ሂሣብ መደብ በተከታዩ የበጀት ዓመት ለመስሪያ ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፌሰስ ገቢ ይደረጋል፡፡

፴፮ በፌሰስ አጠያየቅ ላይ ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄ

1. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ባለመዋሉ ፌሰስ እንዲደረግ የተጠየቀው ሂሣብ በሚፈጀው በሕራ ወይም በሥራ ማስኬጃ አጥረት ወይም በሌሎች ሁኔታዎች በፌሰስ ገቢ እንዲሆን ከተጠየቀ በኋላ ፌሰሱ እንዲሠረዝ የሚደረገውን አሠራር ለማስቀረት ሂሣቡ በፌሰስ ከመጠየቁ በፊት አስፈላጊው ማጣራት መደረግ ይኖርበታል፡፡
2. በዘመኑም ሆነ በውዝፍ ሂሣብ ምርመራ ወቅት የሚደረስባቸው የአፈጻጸም ግድፈቶች/ ጉድለቶች ሲያጋጥም ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ከማድረግ ውጭ ሂሣቡ በፌሰስ መጠየቅ አይኖርበትም፡፡

፴፯ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት

1. ፌሰስ የሚደረገውን ሂሣብ ተከታትሎ የማስፈፀም፣
2. የሚፈለግበትን የፌሰስ ሂሣብ መዝግቦ በመያዝ የፌሰስ ሂሣብ ገቢ ተደርጎ መጠናቀቁን ለሚኒስቴሩ ከሐምሌ 30 በፊት ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

፴፰ ቅጾችና ቀመር

ከፌዴራል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ አዘገጃጀትና የወጪ በጀት ክፍያ ማንዋል ጋር ተያይዘው የሚገኙ ፎርሞች እና ቀመር ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም አግባብነት ይኖራቸዋል።

፴፱ የተሻሩ መመሪያዎች

የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 19/1996፣ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረግ ሂሣብን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 18/1996፣ የመንግሥት ባንክ ሂሣብ አከፋፈትና አስተዳደር ሥርዓትን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 18/1996 እና የመንግስት ካዝና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 10/1992 ተሽረው በዚህ ተተክተዋል።

፵ መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሶፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ

መመሪያ ቁጥር 4/2003

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ
መመሪያ ቁጥር 4/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለስልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል::

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ *«የፌዴራል የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር* 4/2003*»* ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

፫ ትርጓሜ

በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና ደንብ ቁጥር 190/2002 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ:: ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. ***«የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት»*** ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ ከተፈቀደለት የወጪ በጀት ውስጥ ለክፍያ የሚያስፈልገውን የገንዘብ መጠን በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሣብ መደብ፣ በጊዜ ለይቶ የሚያቀርብበት የአሠራር ሥርዓት ነው::

2. ***«የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ»*** ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለገዙት ዕቃ፣ ለግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ ላገኙት አገልግሎትና በመገልገያዎች ለመጠቀም የሚፈጽሙት ወጪ ነው::

3. ***«የክፍያ ዘዴ»*** ማለት የመንግሥት ገንዘብ ለሚከፈለው አካል ወይም ተቀባይ መስሪያ ቤት በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም በገንዘብ መዘዋወሪያ የማዘዣ ትዕዛዝ በመጠቀም የሚፈጸም ክፍያ ነው፡፡

4. ***«የክፍያ ማዘዣ»*** ማለት በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ በመመሥረት የክፍያ መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ ተሞልቶ ሲቀርብ ክፍያ በባንክ እንዲፈጸም የሚተላለፍበት ማዘዣ ነው፡፡

5. ***«የዜሮ ሚዛን የክፍያ ዘዴ»*** ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸሙ በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ እየተተካ ሂሣቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው፡፡

6. ***«የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ»*** ማለት እንደአስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጪ መጠናቸው ከብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ የስራ ማስኬጃ የመንግሥት ጥቃቅን ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ነው፡፡

፬ የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሊኖር ስለሚገባው የመንግሥት ገንዘብ አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሠረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ወጪ ለማድረግ የሚያስችሉ ዝርዝር አፈጻጸሞችን ግልጽ ለማድረግ የተዘጋጀ ነው፡፡

፭ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት
ስለመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

፮ መርሆዎች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጀት ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው።
2. የበጀት ዝውውር ወይም የተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት በሂሣብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ መፈፀም አይቻልም።
3. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ በባንክ ዝውውር የክፍያ ማዘዣ በመሙላት ወይም ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ነው።
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ የሚደርሱ ወጪዎችን ቼክ መቁረጥ ሳያስፈልግ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ መክፈል ይችላሉ፣
5. በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፭፮ ንዑስ አንቀጽ 4 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚከፈሉ የክፍያ መጠናቸው ከብር 50,000 /ሃምሣ ሺህ ብር/ በላይ የሆኑ ወጪዎች መከፈል ያለባቸው ወደ ባለመብቱ ባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ይሆናል።

፯ የክፍያ አጠያየቅ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 በአንቀጽ ፴፩ በተደነገገው መሠረት የወጪ በጀት ክፍያን ለመጠየቅ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ዕቅዳቸውንና የሶስት ወራት የገቢ እቅድና የወጪ ፍላጎት እቅዳቸውን በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 3/2002 በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደው በጀትና በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድ መሠረት አስፈላጊውን የክፍያ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን ሚኒስቴሩ ባዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም በወጪ አርእስት ፎርም በመሙላትና በመስሪያ

ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሁፍ በተወከለው ሰው በማስፈረም የወጪ በጀት ክፍያ እንዲፈቀድ ለሚኒስቴሩ ጥያቄ ማቅረብ አለባቸው::

3. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዕቅድ ውስጥ ሳይካተት ወይም ከሚኒስቴሩ የክፍያ ጣሪያ ያልተጠየቀለት ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው የክፍያ ማስተላለፊያ ሂሣባቸው ውስጥ በቂ ጣሪያ አለመኖሩን በማረጋገጥ ተጨማሪ የክፍያ ጣሪያ እንዲሰጣቸው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ሠራተኛ በማስፈረም ጥያቄውን ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይችላሉ::

፰ የክፍያ አፈጻጸም አይነቶች

1. የዜሮ ሚዛን የወጪ ክፍያ አፈጻጸም

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤት ለዓመታዊው ሥራ ማስፈጸሚያ በተፈቀደለት የወጪ በጀትና በሥራ ፕሮግራም ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ሲያቀርብ የክፍያ ጣሪያ ይፈቀዳል::

ለ. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተፈቀደለት የገንዘብ ጣሪያ ሳያልፍ ከተከፈተለት የገንዘብ ማስተላለፊያ የባንክ ሂሣብ በቼክ ወይም በገንዘብ ማዘዋወሪያ ትዕዛዝ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ይፈጸማል::

ሐ. በጣሪያው መሠረት ከገንዘብ ማስተላለፊያው ወጪ ሆኖ የተከፈለው ሂሣብ በየቀኑ ከሥራ ሰዓት በኋላ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ እየተተካ ሂሣቡ ዜሮ ሚዛን እንዲሆን ይደረጋል::

መ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማንኛውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ለመፈጸም ተገቢ የክፍያ ማዘዣ መሙላት አለባቸው::

ሠ. ማናቸውም የመንግሥት ገቢ ወይም ተመላሽ የሚሆን ገንዘብ ወደ ገንዘብ ማስተላለፊያው የባንክ ሂሣብ ገቢ መደረግ የለበትም::

ረ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች የክፍያ ጣሪያ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው::

2. **በቀጥታ የሚፈፀሙ ወጪዎች**

የሚከተሉት ወጪዎች እንደ አግባብነቱ በቀጥታ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም ከመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሣብ ወጪ ተደርገው ለባለመብቱ የባንክ ሂሣብ ሊተላለፉ ወይም በቀጥታ ሊፈፀሙ ይችላሉ፡፡

ሀ. መንግሥት ቃል ለገባላቸው የመንግሥት ዕዳ፣ መዋጮ… የመሣሰሉ ወጪዎች፣

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤት ላገኘው አገልግሎት ወይም ለገዛቸው ዕቃዎች፣

፱ ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት ሊደረጉ የሚገቡ ጥንቃቄዎች

ማንኛውም ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት፣

1. ዕቃው እንዲገዛ ወይም አገልግሎት እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ማስረጃ መኖሩን፣
2. የዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተፈላጊ ባህሪያት ዝርዝር (specification) መሠረት መቅረቡን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፣
3. ዕቃው ወደ መስሪያ ቤቱ ዕቃ መጋዘን ለመግባቱ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡን፣
4. አስፈላጊ ሲሆን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በትክክል ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው ባለሙያዎች የጽሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡን፣
5. በስምምነቱ መሠረት ቅድሚያ ክፍያ የሚከፈል ከሆነ በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅና አዋጁን ለማስፈፀም በወጡት የአፈጻጸም መመሪያዎች መሠረት ወይም በውሉ ላይ በተጠቀሰው መሠረት መሆኑን፣
6. በተለየ ሁኔታ የወጪ ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈፀም ያለበት ከሆነ ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን፣
7. ለተገዛ ዕቃ አገልግሎት ሂሣብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት ኦሪጅናል ደረሰኝ እንደሆነ፣
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተመለከተው ቢኖርም በዕቃው ልዩ ባህሪ ምክንያት ወደ መጋዘን ማስገባት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ዕቃው መግዛቱ አግባብ ባለው ሠራተኛ ተረጋግጦ ክፍያው ሊፈፀም ይችላል፡፡

፲ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አከፋፈል

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ ወይም ወጪ ከመደረጉ በፊት የሚከተሉት ጥንቃቄዎች ሊወሰዱ ይገባል፡፡

1. የሥራ መደቡ ከፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የተፈቀደና የመደብ መታወቂያ ቁጥር ያለው መሆኑን፣
2. ለመደብ ቁጥሩ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፣
3. ስለአዲስ ሠራተኞች የደመወዝ አወሳሰን፣ ዝውውርና የደረጃ እድገት እና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ መመሪያዎች መጠበቃቸውን፣
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በቦርድ የሚተዳደር ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተዘረዘሩትን በተመለከተ በተቋቋመበት ሕግ በተሰጠው ስልጣን መሠረት መሆኑን፣
5. በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከስራ የተለዩ ሠራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መውጣታቸውን፣
6. በመንግሥት የሚሾሙና በዝውውር ለሚመደቡ ሠራተኞች ይህንኑ አስመልክቶ የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፣
7. ከገቢ ግብር ነጻ እንዲሆኑ ከተፈቀዱ ጥቅማጥቅሞች በስተቀር በሌሎች ላይ የሥራ ግብር መቀነሱን፣
8. ሠራተኞቹ በሥራ ላይ ለመሆናቸው የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፣
9. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ተቀናናሾች በትክክል መቀነሣቸውን ወይም ከዚህ በፊት ሲቀነሱ የነበሩና መቆም ያለባቸው ተቀናሾች መቋረጣቸውን፣
10. የዓመት ዕረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሠራተኞችን በተመለከተ ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ላይ መመዝገቡ፡፡

፲፩ የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ አከፋፈል ዘዴ

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ከፋይ በኩል በጥሬ ገንዘብ ወይም ከባንክ ጋር በሚደረግ ስምምነት መሠረት በገንዘብ መክፍያ ማሽን (ATM) ሊከፈል ይችላል፡፡

፲፱ የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም

1. ለደመወዝ ዝግጅት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው።

   ሀ. የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች የክፍሉ ሠራተኞች በስራ ላይ መሆናቸውን ያረጋግጣል ይህንንም መረጃ ወር በገባ በ20ኛው ቀን የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ያሣውቃል። በግልባጭም የአስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ያሣውቃሉ፡

   ለ. የአስተዳደርን ተግባር የሚያከናውነው የሥራ ክፍልም ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይንም ተቀናሾችን የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል በወቅቱ ያሣውቃል።

   ሐ. በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተገለፀው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በሥራ ላይ ካልተገኘና በአስተዳደር ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ሲወሰን በሚቀጥለው ወር በሚዘጋጀው ማረጋገጫ ላይ ተገልጾ ከዚያው ወር ደመወዙ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።

2. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ ሊከፈል የሚችለው፡-

   ሀ. የሠራተኛው ደመወዝ በታወቀ ምክንያት ከመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ጋር በባንክ በኩል ሊከፈል የማይችልባቸው ሁኔታዎች ሲኖሩ ወይም

   ለ. መስሪያ ቤቱ ያለበት አካባቢ አመቺ ባለመሆኑ የመስሪያ ቤቱን ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል ያልተቻለ ሲሆን ወይም

   ሐ. ሰራተኛው አዲስ ቅጥር በመሆኑ የቁጠባ ሂሣብ እስኪከፈትለት ድረስ ወይም

   መ. ሠራተኛው ጊዜያዊ /ኮንትራት/ ተቀጣሪ ከሆነና የቅጥር ውሉ ከ1 ዓመት በታች ከሆነ ነው።

3. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል የማከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል።

ሀ. ከየሥራ ክፍሎች በሚደርሰው ማረጋገጫና ሌሎች ተቀናሾችን መሠረት በማድረግ የሠራተኛውን የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ያዘጋጃል፣

መ. ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ወደ ቁጠባ ሂሣቡ ገቢ የሚደረግለት የተጣራ የወር ደመወዝ በሠራተኛው ስም በትክክል መዘጋጀቱ ያረጋግጣል፣

ሐ. በተዘጋጀውና በተረጋገጠው የደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መሠረት በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም ተዘጋጅቶ የሚሰጥ የደመወዝ ማስታወቂያ (payroll slip) ያዘጋጃል፣

ነ. ለወሩ ጥቅል የተጣራ የመስሪያ ቤቱን የሰራተኛ ደመወዝ ቼክ በመፈረም እና የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሣብ ቁጥርና የወሩ የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ ዝርዝር በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደሚፈጽመው ባንክ ያስተላልፋል፣

ሠ. የሰራተኛውን ደመወዝ በቁጠባ ባንክ ሂሣብ ቁጥሩ የማስገባቱ ሥራ ሲጠናቀቅና ባንኩ ዝግጁ መሆኑን ሲያረጋግጥ የተዘጋጀውን የደመወዝ ማስታወቂያ ለሰራተኛው በሥራ ክፍሉ በኩል እንዲደርሰው ያደርጋል፣

ረ. ሠራተኛው የደመወዝ ማስታወቂያ ደርሶት ማብራሪያ ሲጠይቅ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፣

ሰ. ሠራተኛው ከደመወዝ ክፍያ ጋር በተያያዘ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት የሚስተካከል ካለ ከባንኩ ጋር በመነጋገር እንዲስተካከል ያደርጋል፣

ሸ. ባንኩ በተላለፈለት ዝርዝር መሠረት የሰራተኛን የተጣራ ደመወዝ ወደ ሠራተኛው የቁጠባ ሂሣብ ካስተላለፈ በኋላ ከመስሪያ ቤቱ በኮፒ ተዘጋጅቶ የተላከለትን የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሣብ ቁጥርና የሚተላለፈውን ገንዘብ መጠን የያዘው ሰነድ ላይ የሚመለከተው ኃላፊ ፈርሞበት ክብ ማህተም በማድረግ አንድ ኮፒ መልሶ እንዲላክለት ያደርጋል፣

ቀ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(ሸ) በተገለፀው ማስረጃና ከኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክና ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በሚደርሰው የዴቢትና የክሬዲት አድቫይስ መሠረት ለወጪው አስፈላጊውን የሂሣብ ምዝገባ ያከናውናል፣

በ. ከባንኮቹ የሚቀርቡትን የዴቢትና የክሬዲት አድቫይሶችና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(ሸ) የተገለፀውን ማስረጃ ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ጋር በማያያዝና በማወራረስ ሂሣቡን ይመዘግባል፣ ያስመረምራል፣

ተ. በዚህ አከፋፈል ዘዴ መሠረት ደመወዛቸው በባንክ በኩል የሚከፈላቸው ሠራተኞች በደመወዝ መክፈያ ዝርዝር ላይ አይፈርሙም፣

ቸ. በሠራተኛው ስም በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ውስጥ በስህተት የገባ ገንዘብ ካለ ሠራተኛውን በማነጋገር እንዲመልስ ያደርጋል ወይም ከሚቀጥለው ወር የሠራተኛው ደመወዝ ላይ ተቀንሶ ሂሣቡ እንዲስተካከል ወይም ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ የሚመለከተው የሥራ ክፍል እንዲያውቀው ያደርጋል፣

ኀ. ባንኩ ለሚሰጠው አገልግሎት ሊከፈል የሚገባው የአገልግሎት ክፍያ ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ በየወሩ ይከፍላል፣

ጸ. ስለ ባንክ ገንዘብ መክፈያ ማሽን አጠቃቀምና መደረግ ስለሚገባው ጥንቃቄ ሠራተኛው ግንዛቤ እንዲኖረው ያደርጋል::

4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሠራተኛውን ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል::

ሀ. ለሠራተኛው ቅርብ ከሆነው ወይም የማስተላለፊያ ባንክ ሂሣብ ካለበት ባንክ ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሠረት ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የቁጠባ ሂሣብ እንዲከፈት ያደርጋል፣

ለ. ከባንኩ ጋር በሚደረገው ስምምነት መሠረት ሰራተኛው የገንዘብ ማከፈያ ማሽን ተጠቃሚ እንዲሆን ያደርጋል፣

ሐ. የሰራተኞች ደመወዝ በስህተት ወይም በሌላ ምክንያት ወደ ባንክ ሂሣቡ ከተላለፈ በኋላ መመለስ ያለበት መሆኑ ሲታወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል::

5. ደመወዙ በባንክ በኩል የሚከፈለው ሠራተኛ የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሉበት::

ሀ. በመስሪያ ቤቱ የተቀጠረ አዲስ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን እንደጨረሰ በገንዘብ መክፈያ ማሽን አገልግሎት እንዲከፈለው ማመልከት አለበት።

ለ. ሠራተኛው ደመወዙ በባንክ መክፈያ ማሽን አገልግሎት ደመወዙ እንዲከፈለው የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ማመልከት አለበት፣

፲፫ በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ

በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ ክፍያ የሚከተሉት መሟላት አለባቸው፡-

1. ሟች የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ በሕይወት እያለ የሶስት ወር ደመወዙን እንዲከፈልለት ያስመዘገበው ሰው መኖሩን ማረጋገጥ፣

2. ሟች በሕይወት እያለ ያስመዘገበው ሰው ከሌለ ከፍርድ ቤት ወራሽ ለመሆኑ የቀረበ ሕጋዊ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግ፣

፲፬ የመደበኛና የካፒታል ሥራ ማስኬጃ ወጪ

የመደበኛና የካፒታል የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሲፈፀሙ የሚከተሉትን በማሟላት ይሆናል።

1. ወጪ ለሚደረግበት ተግባር በበጀት ዓመቱ የተያዘ ወይም ወጪውን ለመሸፈን ቀሪ በጀት መኖሩን፣
2. ወጪው በመስሪያ ቤቱ ዕቅድ ውስጥ የተያዘና በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ላይ የተካተተ መሆኑን፣
3. በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት ተጠይቆ ከሚኒስቴሩ የክፍያ ጣሪያ መስጠቱን፣
4. ክፍያ ለሚፈፀምባቸው ወጪዎች ተገቢው የሰነድ ማስረጃ መቅረቡን፣
5. ወጪው ከቤት ዕድሳት ጋር የተያያዘ ከሆነ ከሥራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር የተላለፈው መመሪያና ሰርኩላር መጠበቁን፣
6. ማናቸውም የሣጥንና የባንክ ሂሣብ ወጪ ከመሆኑ በፊት በጀት ስለመኖሩ በቅድሚያ ማረጋገጡን፣
7. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድን፣

8. ለኮንስትራክሽን ወጪዎች የክፍያ ምስክር ወረቀት መቅረቡንና በትክክል መሰላቱን፣
9. ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያ መሠረት መከናወኑን፣
10. የደንብ ልብስ ግዥ ከሆነ በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የተፈቀደና ጥራትና መጠኑ በተገለፀው መሠረት መሆኑን፣
11. የተሽከርካሪ ግዥ ከሆነ ግዥውን ለመፍቀድ ስልጣን ባለው አካል ፈቃድ ያለውና ክፍያው በL/C አከፋፈት መሠረት መሆኑን፣
12. በተገባው ውል መሠረት የሚከፈል ወጪ ከሆነ ሥራው መጠናቀቁን፣ የዕቃው ርክክብ መፈፀሙን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፣
13. ከወጪው ወይም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ የገቢ ግብር ተቀናሽ (withhold) መደረጉ፣
14. በክፍያ ላይ የሚከፈልን የተጨማሪ እሴት ታክስ በገዢው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈጻጸም በወጣው መመሪያ መሠረት ተቀናሽ መደረጉ፣
15. የካፒታል በጀት የቅድሚያና የመያዣ ክፍያዎች አፈጻጸም አግባብ ባለው ሕግና በውሉ መሠረት መከናወኑን፣

፲፩ የአደራ ሂሣብ ወይም ወደ ባንክ ሂሣብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ስለማድረግ

በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀመጠን ወይም በስህተት ወደ ባንክ ሂሣብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ለማድረግ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው::

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀበለው ወይም ወደ ባንክ ሂሣቡ ገቢ የተደረገ ገንዘብ በሚኖርበት ጊዜ ወደ ባንክ ሂሣቡ ለመግባቱ አጣርቶ ለባለመብቱ ይመለሳል፣
2. የተመላሽ ሂሣቡን ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ ተገቢው ውሣኔ መስጠት ይኖርበታል፣
3. ተመላሽ ሂሣቡ በአደራ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ የተደረገ ከሆነ የባለመብቱ ማንነት የአደራ መቀበያ ሰነዱ ጋር እንዲያቀርብ ተደርጎና መጀመሪያ የአደራ ሂሣቡ ሲያዝ ካስያዘው የመታወቂያ ኮፒ ጋር መመሳከር ይኖርበታል፣

4. ተመላሽ ሂሣቡ የአደራ ሂሣብ ከሆነና የገቢ ደረሰኝ የተዘጋጀለት ከሆነ በአደራ ሂሣብ የተመዘገበ መሆኑን ማጣራት ይገባል፣
5. ተመላሽ ሂሣቡ በስህተት ወደ መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሣብ የገባ ከሆነ ወደ መስሪያ ቤቱ ባንክ ሂሣብ ገቢ ለመደረጉ ተገቢው የገቢ ደረሰኝ መኖሩንና ሊመለስ የሚገባ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፣
6. በአደራ ወይም በመያዣነት ገቢ የተደረገው ውድ ዕቃ ወይም በውጭ አገር ገንዘብ ከሆነ ተመላሽ የሚደረገው በአደራ የተያዘው ንብረት ወይም ገንዘብ በወቅቱ በገቢ በተመዘገበው ዋጋ መሆን ይኖርበታል::
7. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሣብ ውስጥ ተገኝቶ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ የተደረገ የአደራ ሂሣብ ካለ የአደራ ሂሣብ ለመሆኑ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ተረጋግጦና ሚኒስቴሩ ባዘጋጀው ፎርም ተሞልቶ ለሚኒስቴሩ መቅረብ ይኖርበታል::

፲፮ የቅድሚያ ክፍያ መፈፀምና ሂሣቡን ማወራረድ

1. ለግዥ ሠራተኞች የሚሰጥ የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን የሚወሰነው በመንግሥስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በጽሁፍ በወከለው ሠራተኛ ነው፣
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን ለመወሰን

   ሀ. የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በቅድሚያ ማወቅ ወይም መወሰን፣
   ለ. የተለዩት የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በአማካይ የሚጠይቁት የወጪ መጠን መገመት፣
3. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሊፈፀም የሚችለው:-

   ሀ. ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ጥያቄ ሲቀርብና የፋይናንስ ተግባር በሚያከናውነው የሥራ ክፍል በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ፣
   ለ. የሚመለከተው የሥራ ክፍል የጠየቀው የቆይታ ቀናትን በመንግሥት በተፈቀደው የውሎ አበል መጠን በማስላት፣
   ሐ. ሠራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ በመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ታሪፍ መሠረት፣

መ. ጉዞው የሚከናወነው በመስሪያ ቤቱ ተሽከርካሪ ከሆነ የነዳጅ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው እንደቦታው ርቀት እና እንደተሽከርካሪው ነዳጅ ፍጆታ የደርሶ መልስ በኪሎ ሜትር ታስቦ በሚሰላው መሠረት፣

መሆን አለበት::

4. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድሚያ ክፍያ ሠራተኛው ስራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ በ7 /ሰባት/ ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት::
5. ሠራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ ለጉዞ ያወጣውን በሚያቀርበው የትራንስፖረት ደረሰኝ መሠረት ወይም የትራንስፖርት መረጃ ማቅረብ የማይችል ከሆነ የመንገድ ትራንስፖርት በሚያወጣው ተመን መሠረት ሂሣቡ ይወራረዳል::
6. ነዳጅ በገቢና ወጪ የሚመዘገበው በኩፖን ግዥ ወይም ከዴፖ አገልግሎት ሲሰጥ ነው::

ክፍል ሶስት
የችሮታ ጊዜ ክፍያ

፲፯ የችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከካፒታል ፕሮጀክቶች ጋር በተያያዘ ባለፈው በጀት ዓመት ለተከናወኑ ስራዎች በችሮታ ጊዜ ውስጥ ለሚፈጸም ክፍያ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለዚሁ ዓላማ የሚውል ገንዘብ ጠይቀው በመውሰድ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ማድረግ ይችላሉ::
2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የችሮታ ጊዜ ክፍያ ጥያቄያቸውን ሚኒስቴሩ ባዘጋጀው ፎርም መሠረት ተሞልቶና በውስጥ ኦዲት ተረጋግጦ እስከ ሐምሌ 15 ድረስ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው::
3. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለችሮታ ጊዜ ክፍያ የሚውለውን ገንዘብ ከሐምሌ 30 ቀን በፊት ወጪ ማድረግ አለባቸው:: ከሐምሌ 30 በኋላ ወጪ መፈፀም አይቻልም::
4. ማናቸውም በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ የሚደረግ ገንዘብ ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሣብ በማስተላለፍ ብቻ ይሆናል::

፲፰ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ የሚፈፀምባቸው ወጪዎች

በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ የሚደረገው ዕቃ አቅራቢው ወይም አገልግሎት ሰጪው የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የክፍያ ጥያቄ ላቀረበባቸው ለሚከተሉት ከካፒታል ፕሮጀክት ጋር የተያያዙ ወጪዎች ነው:

ሀ. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መስሪያ ቤቱ ዕቃዎቹን ለመረከቡ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፣

ለ. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መስሪያ ቤቱ አገልግሎቱን ለማግኘቱ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፣

፲፱ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ለማድረግ የማያስችል ሁኔታ

1. የግዥ ትዕዛዝ በመስጠቱ ብቻ የኮንትራት ውል ተገብቶ የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ፣
2. ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የተገባ የኮንትራት ውል ላይ በመመስረት የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ፣
3. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለመቅረቡ ወይም ለመስጠቱ የሚያረጋግጥ በጽሑፍ የተደገፈ ማረጋገጫ ያልቀረበለት ሂሳብ፣
4. የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ በሐምሌ ወር ተዘጋጅቶ የሚቀርብ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይም የክፍያ ማረጋገጫ ሠርተፊኬት፣
5. በበጀት ዓመቱ ውስጥ ዕቅድ ተይዞለት ወጪው ሣይፈፀም የበጀት ዓመቱ ያለፈበት በውል የተገባ ግዴታ፣
6. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 ወጪ የሆኑ ማናቸውም ክፍያዎች፣

፳ የሂሣብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የተፈጸመን ወጪ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ሂሣብ ውስጥ መዝግቦ በመያዝ ስለአፈጻጸሙ ከነሐሴ 15 በፊት ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ማድረግ አለበት::

2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር የሌተር ኦፍ ክሬዲት ከመክፈታቸው በፊት ትዕዛዙን የሰጠውን የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ እንዲችሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ወይም እነርሱ በጽሁፍ የሚወክሏቸው ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና በየባንኩ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት።
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በሚመለከተው የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊው በወከለው ኃላፊ ፊርማ ፀድቆ በሚደርሳቸው ቅጽ መሠረት የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በመክፈት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ በስሙ ለተከፈተለት መስሪያ ቤት ይልካሉ።
4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በቅድሚያ በመያዣነት የሚከፍሉት ገንዘብ አይኖርም።
5. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለማረጋገጫ ኮሚሽን እና ለአገልግሎት የሚከፈለውን ገንዘብ ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ሲከፈት ይከፈላሉ።

፳፩ የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሣብ ክፍያ አፈጻጸም

1. ሚኒስቴሩ በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ስም ለሚከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ማንቀሳቀሻ የሚውል አንድ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የጋራ የባንክ ሂሣብ (L/C pool account) በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፍታል።
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክና ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ሲያቀርብ ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ፣ ለመክፈቻ ኮሚሽን፣ ለአገልግሎት ዋጋ እና ለማረጋገጫ ኮሚሽን የሚከፈለው ገንዘብ በእያንዳንዱ መስሪያ ቤት ስም ከተከፈተው የማስተላለፊያ የባንክ ሂሣብ ላይ ወጪ ተደርጎ ለዚሁ ተብሎ በተከፈተው የሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ እንዲደረግ የክፍያ ማዘዣ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ያስተላልፋል። ይህንኑ እንደ አግባብነቱ የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል።
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ከሚመለከታቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሚደርሰው የክፍያ ማዘዣ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ለተገለፀው

ክፍያ የሚውል የገንዘብ መጠን ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሣብ ማንቀሳቀሻ በተከፈተው የጋራ የባንክ ሂሣብ ገቢ ያደርጋል::

4. ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍት የመንግሥት መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ከተመለከተው በተጨማሪ ሂሣብ በሚወራረድበት ጊዜ ለሚያጋጥም የሌተር ኦፍ ክሬዲት እና በውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ ምክንያት ለሚፈጠር የዋጋ ለውጥ መሸፈኛ የሚውል የሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋውን 1.5% በመጠባበቂያነት በዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ውስጥ ገቢ ያደርጋል::
5. ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ እና ለውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ የሚያስፈለገው ወጪ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ወጪ ሆኖ ክፍያ የሚፈፀመው የማስጫኛ ሰነዶች/ዶክመንቶች/ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ሲደርስ ይሆናል::
6. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍቱት በመክፈቻው ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ሲሆን፣ ሂሣቡ በሚወራረድበት ጊዜ በውጭ ምንዛሪ መዋዠቅ ምክንያት ለተፈጠረ የዋጋ ለውጥ ማስተካከያ እንዲሠራ ይደረጋል::
7. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በመንግሥት መስሪያ ቤት ስም ለሚከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፈለው የባንክ ኮሚሽንና የአገልግሎት ክፍያ እንዲሁም ለሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ዋጋ (L/C value) የተፈፀመውን ክፍያ ጥያቄ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ሲያቀርቡ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ወጪ በማድረግ በባንኮቹ ስም በሚገኙ ተቀማጭ ሂሣቦች (Reserve Accounts) ገቢ አድርጎ አስፈላጊውን መረጃ ለሚመለከተው መ/ቤት ይልካል::

፳፮ ሪፖርት ስለማድረግ

1. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት የሌተር ኦፍ ክሬዲት እንቅስቃሴውን በየሩብ ዓመቱ ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ፎርም መሠረት ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል::
2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለአገልግሎትና ለኮሚሽን ከዲፖዚት የባንክ ሂሣብ የተፈፀመውን ክፍያ ዝርዝር የሚያሣይ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ ለሚኒስቴሩ ይልካል::
3. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት አገልግሎት ከሚሰጠው ባንክ በደረሰው ሪፖርት መነሻነት ሂሣቡን በማረጋገጥ የተዘጉ የሌተር

እፍ ክሬዲት ወይም ውላቸው የተሠረዘ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ እንዲደረግ ለሚኒስቴሩ በጽሁፍ ማስታወቅ አለበት::

4. ወደ ጋራ የባንክ ሂሣብ የገባን ገንዘብ መልሶ ለመጠቀም ሚኒስቴሩን ማስፈቀድ ያስፈልጋል::

፳፯ የአገልግሎት ኮሚሽን

1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት በስሙ የሚከፈትለት/የተከፈተለት የመንግሥት መስሪያ ቤት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር፡-

   ሀ. ለመክፈቻ ኮሚሽን ለአንድ ጊዜ ---------------- ------------------ 0.25%

   ለ. የአገልግሎት ክፍያ ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንዱ 90 ቀን/ --------- 0.50%

   ሐ. ለማረጋገጫ ኮሚሽን ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንድ 90 ቀን/ ------- 0.50%

   በአጠቃላይ 1.25%

   ይከፍላል:: ሂሣቡም የሚሰላው በመክፈቻ ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ይሆናል::

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተሠረዘ እንደሆነ የመሠረዣው አገልግሎት ክፍያ በዲፖዚት የባንክ ሂሣብ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ወጪ ሆኖ ይከፈላል::

3. በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር) አማካይነት ለሚከፈቱ የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲቶች የምንዛሪ ኮሚሽን 1.5% ሂሣቡ በሚወራረድበት ጊዜ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፈላል::

፳፰ የተሻሩ መመሪያዎች

የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 19/1996፣ የችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 13/1993 እና የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል የሚከፈልበትን አሰራር ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 25/2000 ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል::

፳፱ መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል::

አዲስ አበባ

ሶፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ
መመሪያ ቁጥር 5/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ
መመሪያ ቁጥር 5/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 ዓ.ም አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 " ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1. "በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት" ማለት በጥሬ ገንዘብ ከሚፈፀሙ እንቅስቃሴዎች በተጨማሪ በዓመቱ መጨረሻ ላይ ለተደረሰባቸው የሂሣብ እንቅስቃሴዎች እውቅና የሚሰጥና ከዓመቱ መጨረሻ በኋላ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ መሠረት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የሚፈፀም የጥሬ ገንዘብ ክፍያን እንደሚያስከትሉ የሚጠብቅ የሂሣብ አሠራር ሥርዓት ነው።
2. "ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ" ማለት ጥሬ ገንዘብ በሥራ ላይ የዋለ ባይሆንም በጥሬ ገንዘብ እንደተከናወነ የሚቆጠር የሂሣብ እንቅስቃሴ ነው።
3. "ተሰብሳቢ ሂሳብ" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ለሌሎች መስሪያ ቤቶች፣ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ለሰጠው አገልግሎት ወይም ለሸጠው ዕቃ

ያልሰበሰበው ሂሳብ ወይም በቅድሚያ ተከፍሎ ገንዘቡ በሥራ ላይ መዋሉ ማስረጃ ያልቀረበበት ወይም በጥሬ ገንዘብ ተመላሽ ያልተደረገ ሂሳብ ሲሆን፣ ግብር፣ መቀጫ፣ ብድር እና የጉድለት ሂሣብ ወይም ሌላ ማናቸውም ለመንግስት ገቢ መደረግ ያለበትን ገንዘብ ይጨምራል፡፡

4. "ተከፋይ ሂሣብ" ማለት ከአንድ ዓመት በታች በሆነ ጊዜ ውስጥ መከፈል ያለበት ዕዳ ነው፡፡
5. "ፕሮግራም" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ማቋቋሚያ ሕግ ላይ የተመሠረተ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዋነኛ ዓላማ ነው፡፡
6. "ፕሮጀክት" ማለት በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት አስተዳደር ስር ያለና የፀደቀ በጀት የተፈቀደለት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የሚጠናቀቅ የሥራ እንቅስቃሴ ነው፡፡
7. "የሂሣብ መዝገብ" ማለት ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴዎች በሂሣብ ስርዓት ውስጥ በመጀመሪያ ደረጃ የሚመዘገቡበት መዝገብ ነው፡፡
8. "የሂሣብ እንቅስቃሴ" ማለት በመንግሥት ፋይናንስ አቋም ላይ ውጤት የሚያስከትል የገቢ ወይም ወጪ እንቅስቃሴ ነው፡፡
9. "የይገባኛል ጥያቄ" ማለት በውል ወይም ከውል ውጭ በሆኑ ኃላፊነቶች ምክንያት የመንግስት መስሪያ ቤት ከሶስተኛ ወገኖች የሚፈልገው ዕዳ ነው፡፡
10. "ባለዕዳ" ማለት የተሰብሳቢ ሂሳብ እና ግዴታ የሚጠበቅበት ወይም የይገባኛል ጥያቄ የቀረበበት ግለሰብ ፣ ድርጅት ወይም መስሪያ ቤት ነው፡፡
11. "የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት" ማለት በጠርነት፣ በቃጠሎ፣ በሥርቆት፣ በዘረፋ፣ በጐርፍ፣ ወይም በመሬት መንቀጥቀጥ እና በመሳሰሉት የተፈጥሮ እና የሰው ሰራሽ አደጋዎች የጠፋ ወይም የወደመ ሆኖ ሂሳቡ ከመዝገብ ያልተሰረዘ ገንዘብ ወይም ንብረት ነው፡፡
12. "ዋጋ ያላቸው ፎርሞች" ማለት አስቀድመው የታተሙ ለመንግስት መስሪያ ቤት ሊቀርቡ የሚገባቸውን ማመልከቻዎች፣ ማስታወቂያዎች፣ እና የመሳሰሉትን ይዘት የሚያመለክቱ እና በገንዘብ የሚሸጡ ሰነዶች ናቸው፡፡
13. "ዴቢት ወይም ክሬዲት" በታወቀው የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

፬ የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

፭ የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ

1. በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓትን በመጠቀም በጥንድ የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ ሃብትንና ዕዳን ለመመዝገብና ሪፖርት ለማድረግ፣

2. በተዘረጋው የሂሣብ አያያዝና ሂሣብ አወቃቀር ስርዓት መሠረት ትክክለኛ፣ ወቅታዊና የተሟላ የሂሣብ መረጃ በማዘጋጀት ለመንግሥትና ለልማት አጋሮች የሚቀርበውን የመረጃ ጥራት ለማሻሻልና ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት የተሻለ የውሣኔ አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻል፣

3. ግዴታ የተገባበትን ሂሣብ ለወጪ ሊውል ከሚችለው በጀት መጠን ጋር ለማነጻጸር የሚያስችል የምዝገባና የክትትል አሰራር ሥርዓት በመዘርጋት የበጀት አፈጻጸሙን ለማሻሻል፣

4. በተለያዩ ምክንያቶች ሊሰበሰቡ የማይችሉ ተሰብሳቢ ሂሣቦች፣ የግዴታ ሂሣቦች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን ከመዝገብ መሰረዝ የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት በሥራ ላይ ለማዋል፣

5. የፋይናንስ እንቅስቃሴ የተከናወነባቸውና የተመዘገበባቸው የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት ሥርዓት ባለው መንገድ ደህንነታቸው ተጠብቆ እንዲያዙ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ እንዲወገድ ለማድረግ ነው።

ክፍል ሁለት
የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ

፮ የመንግሥት ሂሣብ አያያዝ ሥርዓት

1. የሂሣብ ሥራ መሠረት

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከበጀት ሥርዓት ጋር አብሮ የሚሄድ በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መጠቀም ይኖርባቸዋል፡፡ ሆኖም ከስራ ፀባያቸው የተነሣ አክሩዋል የሂሣብ አሠራርን መጠቀም የሚፈልጉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጥያቄያቸውን ለሚኒስቴሩ አቅርበው ማስፈቀድ ይችላሉ፡፡

ለ. የሂሣብ እንቅስቃሴዎች በጥሬ ገንዘብ ለሚደረገው ገቢና በጥሬ ገንዘብ ለሚፈፀመው ክፍያ ዕውቅና መስጠት ይኖርባቸዋል፡፡

ሐ. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴን የሚያመለክት ሂደት በሥርዓት የሚመዘገብበት አሠራር ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

መ. በዓመቱ መጨረሻ የሚቀርቡ የግዴታ ሂሣቦችን በችሮታ ጊዜ ውስጥ መክፈል የሚያስችል አሠራር መዘርጋት አለበት፡፡

ሠ. በዚህ መመሪያ መሠረት የሚከናወነው ዝርዝር አፈጻጸም በጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ አያያዝ ሥርዓትን፣ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር እና ክፍያ አሠራር፣ የሂሣብ አወቃቀር ስርዓትንና የበጀት ማንዋልን መከተል አለበት፡፡

2. የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የጥንድ የሂሣብ መዝገብ አያያዝ ሥርዓት በመጠቀም የዴቢት ጠቅላላ የሂሣብ መጠን እና የክሬዲት የሂሣብ ልክ አንዱ ከሌላው ጋር እኩል እንዲሆን በሚያስችል መልኩ መያዝ አለባቸው፡፡

ለ. የእያንዳንዱ የሂሣብ መደብ እንቅስቃሴ በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበትን ሚዛን /ዴቢት ወይም ክሬዲት/ ጠብቆ መያዝ አለበት፡፡

ሐ. መስሪያ ቤቶች መሠረታዊ የሂሣብ አያያዝ ቀመርን /ሃብት = ዕዳ + የተጣራ ሃብት/ መርህ ተከትለው ሂሣባቸውን መያዝ አለባቸው፡፡

3.የሂሣብ አወቃቀር ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች በየመደባቸው ተለይተው እንዲመዘገቡ ለማድረግ በሚያስችሉ ከዚህ በታች በተዋቀሩት የሂሣብ መለያ ቁጥሮች መሠረት ሂሣባቸውን መመዝገብ አለባቸው፡፡

ሀ. ከ1000 - 1999 የአገር ውስጥ ገቢ፣
ለ. ከ2000 - 2999 የውጭ እርዳታ፣
ሐ. ከ3000 - 3999 የውጭ ብድር፣
መ. ከ4000 - 4099 የጥሬ ገንዘብና ጥሬ ገንዘብ ያልሆነ ዝውውር፣
ሠ. ከ4100 - 4999 ሃብት፣
ረ. ከ5000 - 5599 ዕዳ፣
ሠ. ከ5600 - 5699 የተጣራ ሃብት፣
ሸ. ከ6000 - 6999 የወጪ ሂሣብ፣

4.የበጀት አደረጃጀት ሥርዓት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት አደረጃጀት ሥርዓት መሠረት የተፈቀደላቸውን በጀትና የወጣውን ወጪ ማሳየት እንዲቻል ተለይቶ በተሰጡዋቸው የበጀት መለያ መደቦች ተጠቅመው የሂሣብ እንቅስቃሴያቸውን መመዝገብ አለባቸው፡፡

5.የፋይናንስ ኃላፊነት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ሥራ ተገቢው የሥራ ክፍፍልና አደረጃጀት ኖሮት ሃብትን ከብክነትና ከጥፋት መከላከል እንዲችል እንዲሁም ሥራ ላይ ፀንተው ባሉ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እንዲመራ ማድረግ አለባቸው፡፡

6. የሂሣብ ሥራ ዑደት

ሀ. የሂሣብ ምዝገባ መነሻ

ማናቸውም የሂሣብ እንቅስቃሴ በገቢ ደረሰኝ ወይም ከወጪ ማስመስከሪያ ወይም ከሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ ወይም እነዚህን ሊተኩ ከሚችሉ በሚኒስቴሩ እውቅና በተሰጣቸው ሰነዶች መነሣት አለበት።

ለ. የሂሣብ ምዝገባ ክንውን

የሂሣብ እንቅስቃሴ መነሻ ሰነድ የተዘጋጀላቸው ሂሣቦች በእለቱ በየፋይናንስ ምንጩ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለባቸው።

ሐ. የሂሣብ ሪፖርት ማዘጋጀት

በሂሣብ ሌጀሮች ላይ በፋይናንስ ምንጫቸው የተመዘገቡ ሂሣቦች ሚዛን ተወስዶ ወርሃዊና ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርቶች በወቅቱ መዘጋጀት አለባቸው።

መ. የሂሣብ መዝጊያ ምዝገባ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጊዜያዊ ሂሣቦች መዝጊያ ምዝገባ ተከናውኖ የዘመኑን ሂሣብ በመዝጋት ቋሚ ሂሣቦች ለቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ አለባቸው።

ሠ. የፋይናንስ መግለጫ

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የገቢና ወጪ ሂሣብ ማጠቃለያ፣ ዝርዝር የገቢና የወጪ ሂሣብ፣ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት፣ የሃብትና ዕዳዎች መግለጫ መዘጋጀት አለበት።

፯ የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት አያያዝና አጠቃቀም

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የሂሣብ እንቅስቃሴ ሚኒስቴሩ ባወጣቸው ወይም እውቅና በሰጣቸው ቀጥለው በተመለከቱት የሂሣብ ሰነዶችና መዛግብት መያዝ አለባቸው::

1. የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚሰበሰብ ገቢ የገቢ ደረሰኝ መሂ/1 ወይም ሚኒስቴሩን በማስፈቀድ በሚታተም ደረሰኝ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ፣

ለ. በውጭ ምንዛሬ ለሚሰበሰብ ገቢ የውጭ ምንዛሬ ገቢ ደረሰኝ መሂ/2 ወይም ሚኒስቴሩን በማስፈቀድ በኤሌክትሮኒክስ ደረሰኝ፣

ሐ. የተለያዩ ተገልጋዮችን የሚያስተናግዱ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የሥራ ክፍሎች የሚሰበስቡት የመያዣ ሂሣብ መ/ሂ/185፣

መ. ሆስፒታሎችና ፍርድ ቤቶች ከተገልጋዮች የሚሰበስቡትን የመያዣ ሂሣብ መሂ 85፣

መቀበል አለባቸው::

2. የወጪ ማስመስከሪያ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚፈፀሙ ክፍያዎች የወጪ ማስመስከሪያ መሂ/7 /በሣጥን የሚከናወን ክፍያ መሂ7/1 በባንክ በኩል የሚከናወን ክፍያ መሂ7/2/ ሥራ ላይ ማዋል፣

ለ. በውጭ ምንዛሬ ለሚከናወን ወጪ የውጭ ምንዛሬ የወጪ ማስመስከሪያ መሂ/8 ሥራ ላይ ማዋል፣

ሐ. በገቢዎች እና ጉምሩክ ባለሥልጣን፣ በሆስፒታሎችና በፍርድ ቤቶች በመሂ/185 እና በመሂ/85 ከተሰበሰበው ገንዘብ ወደ መደበኛ ገቢ ለማዛወርና ልዩነቱን ተመላሽ ለማድረግ በቅድሚያ በመሂ/186 እና በመሂ/86 ምዝገባው መወራረስ፣

ይኖርበታል::

3. የቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ

በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብባቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች *በቅድሚያ ክፍያ ማዘዣ መሂ/6* አማካኝነት ክፍያ መፈፀም አለበት:: ይህም በባንክ በኩል በቼክና በሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መንገዶች የሚፈፀመውን ክፍያ አያካትትም::

4. የሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ

ጥሬ ገንዘብ የማይንቀሳቀስባቸው ወይም ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ማናቸውም የሂሣብ ክንውኖች *በሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ መሂ/9* መፈፀም አለባቸው::

5. የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በየእለቱ የተሰበሰበ ገንዘብ በገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሂ/64 ተጠቃሎ ገቢ መደረግ አለበት::

6. በገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ

በገንዘብ ሰብሳቢዎች የተሰበሰበ ጥሬ ገንዘብ *የገቢ መለያ ቁጥር የተለየ የገቢ ደረሰኝ ማጠቃለያ መሂ/65* ላይ ተዘርዝሮ ለዋና ገንዘብ ያዥ በመሂ/64 መተላለፍ አለበት::

7. የሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብ

ሀ. በአገር ውስጥ ገንዘብ ለሚከናወኑ የሂሣብ እንቅስቃሴዎች *የሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብ ለአገር ውስጥ መሂ/12* በውጭ ምንዛሪ ሂሣብ የሚከናወኑ የሂሣብ እንቅስቃሴዎች *የውጭ ምንዛሪ በሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብ መሂ/13* የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ መደረግ አለበት::

ለ. በገንዘብ ያዥ በኩል የሚከናወኑ የገቢና ወጪ ሂሣቦች *በጥሬ ገንዘብ መዝገብ ሞዴል 16* ተለይተው በዝርዝር መመዝገብ አለባቸው::

ሐ. በዜሮ ባላንስ ክፍያ አሠራር የሚጠቀሙ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከሚኒስቴሩ የተፈቀደላቸውን የክፍያ ጣሪያ ማስታወቂያ መነሻ በማድረግ የሚያከናውኗቸውን ክፍያዎች *በክፍያ ጣሪያ መዝገብ*

መሂ 60/2 መመዝገብና ቀሪ የክፍያ ጣሪያዎችን በየጊዜው መከታተል አለባቸው።

8. የሂሣብ ሌጀሮች

በሂሣብ መዝገብ ላይ የመጀመሪያ ደረጃ ምዝገባ የተከናወነለት ሂሣብ በየሂሣብ መደቡ ተለይቶ በሂሣብ ሌጀር ላይ መመዝገብ አለበት።

9. የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር

መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት እንቅስቃሴ በፋይናንስ ምንጭና በወጪ ሂሣብ በመለየት ቀጣይነት ያለው የተስተካከለ ምዝገባ *በበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር* መሂ/16 ማከናወን አለባቸው።

10. <u>የሂሣብ ሪፖርት</u>

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርቶችን በአገር ውስጥ ~~ገቢ/እርዳታ/ብድር ሂሣብ መሂ/21፣ በመደበኛ በጀት ወጪ ሂሣብ~~ ሪፖርት መሂ/22፣ በካፒታል በጀት ወጪ ሂሣብ ሪፖርት መሂ/23፣ በገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት ክፍል 1 እና 2 መሂ/24፣ በተሰብሳቢ ሂሣቦች መሂ/25፣ በተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት መሂ/26 እና በሂሣብ የማመዛዘኛ ሪፖርት መሂ/27 አማካኝነት ሪፖርት ማዘጋጀት አለባቸው።

፫ የሂሣብ አያያዝ ዝርዝር አፈጻጸም

1. የገቢ ሂሣብ አያያዝ

ሀ. በጥሬ ገንዘብ እና በቼክ ለተሰበሰበ ገንዘብ በሚኒስቴሩ ፈቃድ የታተመ ተከታታይ ቁጥር የተሰጠውና ሴሪ ያለው ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ መስጠት አለበት።

ለ. የገቢ ደረሰኝ የተቆረጠለት ሂሣብ በዕለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት።

ሐ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት፣

2. የወጪ ሂሣብ አያያዝ

ሀ. በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ማስረጃ የሚቀርብባቸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ ክፍያ ማዘዣ መሂ/6 አማካኝነት ክፍያ መፈፀም አለባቸው::

ለ. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት::

ሐ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መስሪያ ቤቶች ወጪውን ከመፍቀዳቸው በፊት የክፍያ ጣሪያው የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው::

መ. ወጪ የተደረገው ገንዘብ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው የኮምፒውተር ሥርዓት መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

ሠ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካከ ዘዴ ማከናወን አለባቸው::

ረ. መስሪያ ቤቶች በሚኒስቴሩ በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ መመሥረት አለባቸው::

ሰ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ላይ ሊከፈል የሚገባው የገንዘብ መጠን በሚኒስቴሩ በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መሆን አለበት::

ሸ. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሣብ ክፍል ሲቀርብ በተሟላው ማስረጃ ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መተካት አለበት::

3. የዝውውር ሂሣብ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. ከሚኒስቴሩ የተላለፈላቸውን የበጀት ሂሣብ፣

ለ. በሚኒስቴሩ በኩል በስማቸው ለሌላ አካል የተፈፀመ ጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆነ የክፍያ ገንዘብ፣

ሐ. ለሚኒስቴሩ ፈሰስ የሚያደርጉትን ሂሣብ፣

መ. በዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሣብ የተከፈተላቸው ከሆነ በየእለቱ ከባንክ በሚደርሳቸው መረጃ መሠረት፣

ሠ. በችሮታ ጊዜ ውስጥ መፈፀም ለሚኖርባቸው ክፍያ የሚያስፈልጋቸው ገንዘብ ከሚኒስቴሩ ሲሰጣቸው ሂሣቡን በወቅቱ በዝውውር ሂሣብ መዝግበው መያዝ አለባቸው::

2. እያንዳንዱ የዝውውር ሂሣብ በየእለቱ በሂሣብ መዝገብና በሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

4. የተሰብሳቢ ሂሣብ አያያዝ

ሀ. የቅድሚያ ክፍያ ሂሣቦች ሥልጣን ባለው አካል ሲፈቀዱ ብቻ መከፈል አለባቸው::

ለ. የሥራ ማስኬጃ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ፣ መወራረድ አለበት:: ስለመወራረዱም በማስረጃ መረጋገጥ ይኖርበታል::

ሐ. በጥሬ ገንዘብ የተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ሂሣብ በጊዜ ገደቡ የማይወራረድ ከሆነ ሂሣቡ በተሰብሳቢ ሂሣብ መያዝ አለበት::

መ. የተሰብሳቢ ሂሣብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብበት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሣብነት መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሣብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር መደረግ አለበት::

ሠ. መስሪያ ቤቶች በአለም አቀፍ ግዥ ስምምነት መሠረት በባንክ በኩል ለሚከፍቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት (Letter of credit) ለገቢት ዋስትና የሚተላለፈውን ገንዘብ በተሰብሳቢ ሂሣብነት መዝግበው በመያዝ ክትትል ማድረግ አለባቸው::

ረ. ለእያንዳንዱ የተሰብሳቢ ሂሣብ የሂሣብ ሌጀር ተሰርቶለት ክትትል መደረግ አለበት::

ሰ. የተሰብሳቢ ሂሣብ እንቅስቃሴ በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ አለበት::

5. የተከፋይ ሂሣብ አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች:-

ሀ. ማናቸውም ወደፊት ክፍያ የሚፈፀምባቸው ሂሣቦች ተከፋይ ሂሣብነታቸውን የሚያረጋግጥ በቂ ማስረጃ ሲቀርብና ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ብቻ በተከፋይ ሂሣብነት መያዝ፣

ለ. በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ለተከናወነ የካፒታል ፕሮጀክት በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የቀረበ የክፍያ ጥያቄን በችሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሣብ መያዝና ገንዘቡ ሲደርሳቸው ክፍያውን በመፈፀም ተገቢውን ምዝገባ ማከናወን፣

ሐ. ከተለያዩ አካላት ቀንሰው ያስቀሩትን የግብር እና ሌሎች ሂሣቦች ለሚመለከተው ግብር አስገቢ አካል ወቅቱን ጠብቀው ማስተላለፍ፣

መ. ለእያንዳንዱ የተከፋይ ሂሣብ የሂሣብ ሌጀር በመክፈት ክትትል ማድረግ፣

ሠ. የተከፋይ ሂሣብ እንቅስቃሴዎች በእለቱ በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብና በሂሣብ ሌጀር ላይ መወራረስ፣

አለባቸው።

6. የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች አያያዝ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. ለጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚውለውን ገንዘብ አስተዳደር በገንዘብ የአተካክ ዘዴ ማከናወን፣

ለ. በሚኒስቴሩ በተፈቀደው መጠን ልክ የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ መመሥረት፣

ሐ. ከጥቃቅን የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ላይ ሊከፈል ስለሚገባው የገንዘብ መጠን በሚኒስቴሩ በተፈቀደው የገንዘብ ልክ ያህል ብቻ መክፈል፣

መ. ክፍያ የተፈፀመበት የጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሂሣብ ማስረጃ በጥቃቅን ወጪዎች ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ ለሂሣብ ክፍል ሲቀርብ በማስረጃው ልክ ቼክ ተሰርቶ ለገንዘብ ያዥ መክፈል፣

አለባቸው።

7. የበጀት ቁጥጥር

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. የተፈቀደላቸውን በጀት በሥራ ክፍል ወይም በፕሮጀክት፣ በፋይናንስ ምንጭ እና በየወጪ የሂሣብ መደቡ የበጀት መቆጣጠሪያ ሌጀር ከፍተው እንቅስቃሴውን መመዝገብና መቆጣጠር፣

ለ. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት ሂሣብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት በጀት ስለመኖሩ ማረጋገጥ፣

ሐ. ማናቸውም ትክክለኛ ወጪ በበጀት ከተያዘው ወጪ አለመብለጡን ማረጋገጥ፣

መ. ለተወሰነ ወጪ እንዲውል ግዴታ የተገባበትን በጀት ሂሣብ በተከፋይ ሂሣብነት የመመዝገብ አሠራር መከተል፣

ሠ. የግዥ ትዕዛዝ የተሰጠበት የገንዘብ መጠን ከመስሪያ ቤቱ የፀደቀ በጀት ላይ መቀነሱን፣

ረ. በብድርና በእርዳታ ወደ አገር በሚገቡ ዕቃዎች ላይ ሊከፈል የሚገባው ቀረጥና ታክስ በበጀት ዓዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀትነት በመመዝገብ ሪፖርት ማድረግ፣

ሰ በበጀት ያልተመለከተ የብድርና የእርዳታ ግኝትን በበጀት ዓዋጅ በሚገለፀው መሠረት በተጨማሪ በጀትነት በመመዝገብ በመያዝ ሪፖርት ማድረግ፣

አለባቸው::

8. የሂሣብ ሪፖርት

ሀ. የሂሣብ ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የአጠቃላይና የተቀጽላ ሌጀር ሚዛን ትክክለኛነቱ መረጋገጥ አለበት::

ለ. ትክክለኛነቱ የተረጋገጠው የአጠቃላይ ሂሣብ ሌጀር ሚዛን ወደ ገቢ፣ ወጪ፣ ዝውውር ተከፋይና ተሰብሣቢ ሂሣብ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጽ ላይ በትክክል መተላለፍ አለበት::

ሐ. በየሂሣብ ሪፖርት ቅጾች ላይ የሰፈረው የሂሣብ ሚዛን ወደ ሂሣብ ማመዛዘኛ ላይ ተላልፎ የዴቢትና ክሬዲት ድምር ትክክለኛነት መረጋገጥ አለበት::

መ. በሂሣብ ማመዛዘኛ ሪፖርት ላይ የሚታየው የባንክ ሂሣብ እና የባንክ ሌጀር ሚዛን ትክክለኛነት በየወሩ የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ በማዘጋጀት መረጋገጥ አለበት::

ሠ. የተዘጋጀው ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርትና የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ከባንክ ሂሣብ መግለጫ ጋር በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ

በሚወክለው ፎርማ ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት።

ረ. የመስሪያ ቤቱ የተዘጋ ሂሣብ ሪፖርትና ዘገባ በአመቱ መጨረሻ ከኦዲተሮች ሪፖርት ጋር ተዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ፎርማ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት።

9. የሂሣብ መዝጊያ

ሂሣብ ከመዘጋቱ በፊት የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል።

ሀ. የጥሬ ገንዘብ፣ የባንክ ሂሣብ፣ የዝውውር፣ የቅሮታ ጊዜ ተከፋይ ሂሣብ፣ የተሰብሳቢና የተከፋይ ሂሣብ የተቀጽላ ሌጀር ሚዛኖች ከአጠቃላይ ሌጀር ሚዛን ጋር መታረቅ አለባቸው።

ለ. የየሂሣብ መደቡ የተስተካከለ የበጀት ሌጀር ሚዛን ከእያንዳንዱ የወጪ ሂሣብ ሌጀር ትክክለኛ ወጪ ሚዛን ጋር መነጻጸር አለበት።

ሐ. የጊዜያዊ ሂሣቦችን የገቢ/ዕርዳታ/ብድር ሂሣቦች ከ1000 - 3999፣ የወጪ ሂሣብ ከ6000 - 6999 እና የዝውውር ሂሣቦች ከ4000 - 4099 ሚዛን ወደ ተጣራ ሃብት 5601 በማዞር ዜሮ መደረግ አለባቸው።

መ. የቋሚ ሂሣብ ሚዛን የማተን ሂሣብ 4101፣ በባንክ ያለ የውጭ ምንዛሪ 4102፣ የባንክ ሂሣብ 4103፣ በሌተር አፍ ክሬዲት የተገደበ ሂሣብ 4104፣ የትከፋይ 5000 - 5999፣ የተሰብሳቢ 4200 - 4999 እና የተጣራ ሃብት 5601 ሂሣቦች ወደ ቀጣዩ በጀት ዓመት መተላለፍ/መዞር አለባቸው።

10. የሂሣብ መግለጫ

ሀ. መስሪያ ቤቶታቸው ስለመስሪያ ቤታቸው የፋይናንስ አቋም፣ የአፈጻጸምና የገንዘብ ፍሰት መረጃዎች ለውሣኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ ማዘጋጀት አለባቸው።

ለ. የሂሣብ መግለጫው የሂሣብ አያያዝ ሥርዓቱን፣ ፖሊሲዎችን፣ የሂሣብ ማስታወሻዎች እንዲይዝ ተደርጎ፣ የአገር ውስጥ ገቢ በጀት

ከተሰበሰበው ጋር የውጭ አገር ብድር/እርዳታ የታወጀው በጀት ከተስተካከለው በጀት እና ከወጪው ጋር ተነጻጽረው መቅረብ አለባቸው።

፬ የብድርና እርዳታ ገንዘብ ፍሰት የሂሣብ አያያዝ

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከውጭ አገር ለጋሽ መንግሥታት የሚያገኘውን የብድርና የእርዳታ ገንዘብ፡-

1. ከሚኒስቴሩ በቻናል አንድ የገንዘብ ፍሰት የተላለፈውን፣
2. በመስሪያ ቤቱ ባንክ ቀጥታ ከአበዳሪና እርዳታ ሰጪዎች የገባውን ሂሣብ በመንግሥት የሂሣብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት የተዘጋጁትን ቻርት ኦፍ አካውንትስ፣ ቫውቸሮች፣ መዝገቦችና የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾችን በመጠቀም ሂሣቡን መዝግቦ መያዝና ወርሃዊ፣ የሩብ አመትና አመታዊ ሪፖርቱን ከባንክ መግለጫው ጋር ማቅረብ አለበት።

1. የሂሣብ ምዝገባ ከንውን

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለመንግሥት ሂሣብ አያያዝ በተዘረጋው የሂሣብ አያያዝ ዘመናዊ መረጃ ሥርዓትን በመከተል የሂሣብ ምዝገባቸውን ማከናወን ያለባቸው ሲሆን ከኤሌክትሮኒክስ ውጪ በሆነ ዘዴ ምዝገባ የሚያከናውኑ መስሪያ ቤቶችም መደበኛውን የሂሣብ አሠራር በመጠበቅና ተገቢውን መዝግብት በመጠቀም የሂሣብ ምዝገባ ማከናወን አለባቸው።

ክፍል ሶስት
የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ይዘትና የማቅረቢያ ጊዜ

I የሪፖርቱ ይዘት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከትሬዠሪ ምንጭ፣ ከብድርና እርዳታ የሚያገኙትን ሂሣብ አጠቃቀም ሪፖርት በየወሩ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርባቸዋል። የሪፖርቱም ይዘት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

   ሀ. የአገር ውስጥ ገቢ/የእርዳታ/የብድር ገቢ ሂሣብ ሪፖርት፣
   ለ. የመደበኛ ወጪ ሂሣብ ሪፖርት፣
   ሐ. የካፒታል በጀት ወጪ የሂሣብ ሪፖርት፣
   መ. የገንዘብ ዝውውር ሂሣብ ሪፖርት፣
   ሠ. የተሰብሳቢ ሂሣብ ሪፖርት፣
   ረ. የተከፋይ ሂሣብ ሪፖርት፣
   ሰ. የሂሣብ ማመዛዘኛ ሪፖርት፣
   ሸ. የባንክ ሂሣብ ማስታረቂያ ሪፖርት

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሚቀርበው ሪፖርት ጋር ከባንክ ስቴትመንት፣ በዓመቱ መጨረሻ ድህረ ሂሣብ ማመዛዘኛ ሪፖርት እና የመስሪያ ቤቱ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርተፍኬት ተደይዞ መቅረብ አለበት።

II የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በወርሃዊ ሪፖርታቸው፡-

   ሀ፡ ከትሬዠሪ ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ሂሣብ ሪፖርት ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት ውስጥ፣ የሰኔን ወር ከዓመታዊ የሂሣብ ዘገባ ጋር እስከ ቀጣዩ ዓመት መስከረም 30 ቀን፣

   ለ፡ በየወሩ መጨረሻ ተሰብሣቢ ሂሣቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ በማዘጋጀት ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር፣

ሐ. ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሣብ ግዴታና የይገባኛል ጥያቄ ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለባቸው።

2. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዓመታዊ ሪፖርታቸው

ሀ. የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ90 ቀናት ውስጥ ሂሣባቸውን ዘግተውና ለምርመራ ዝግጁ አድርገው ለዋናው ኦዲተር ማሣወቅ፣

ለ. በዋናው ኦዲተር የተመረመረውን የዓመቱን የሂሣብ መግለጫና የሂሣብ ሪፖርት ከዋናው ኦዲተር በደረሳቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ፣

ሐ. ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሣይ አጭር መግለጫ ጋር የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለሚኒስቴሩ መላክ፣

አለባቸው።

3. ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ዓመታዊ ሪፖርት

ሀ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የደረሰውን የተመረመረ የሂሣብ ሪፖርትና የማዕከላዊ ግምጃ ቤትን ሂሣብ በማጠቃለል በ90 ቀናት ውስጥ ሂሣቡን ዘግቶና አጠቃሎ ከነመግለጫው ለፌዴራል ዋናው ኦዲተር መሥሪያ ቤት ለሂሣብ ምርመራ ያቀርባል።

ለ. የተመረመረውን የፌዴራል መንግስቱን የምርመራ ውጤት ከነመግለጫው በማጠቃለል ለሚኒስትሮች ምክር ቤት እና ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ቀጣዩ የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት ያቀርባል።

4. የፍሰት /ቻናል/ አንድ ሂሣብ ሪፖርት፣

ሀ. ለኢኮኖሚ እና ለማህበራዊ ልማት ፕሮግራሞች ከአለም አቀፍ ድርጅቶችና ከመንግሥታት የተገኘውን የብድር /እርዳታ ገንዘብ በሚኒስቴሩ በኩል ለክልሎች የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች እና ለአስፈጻሚ ፌዴራል

መስሪያ ቤቶች የተደረገውን የገንዘብ ፍሰት የአፈጻጸም የሂሣብ ሪፖርት የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት እንዲሁም የክልል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት ወሩ ባለቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው፣

ለ. ሚኒስቴሩ ከክልሎች የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮዎች እና ከፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያሰባሰበውን የብድር/ የዕርዳታ የሂሣብ ሪፖርቶች መግለጫ በማጠቃለል የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ90 ቀናት ውስጥ ለውጭ ኦዲተሮች ለሂሣብ ምርመራ ያቀርባል።

5. የሂሣብ ሪፖርት፣

ሀ. የክልል መንግሥታትና የከተማ መስተዳድሮች የበጀት ዓመቱን የተጠቃለለ ሂሣብ ሪፖርት የበጀት ዓመቱ ባለቀ በ180 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው።

ለ. ሚኒስቴሩ ከላይ በተገለፀው አኳኋን የቀረበለትን የፌዴራል፣ የክልል መንግሥታትና የከተማ መስተዳድርን የሂሣብ ሪፖርቶች በ90 ቀናት ውስጥ በማጠቃለል አገራዊ የሂሣብ ሪፖርት ያዘጋጃል።

ክፍል አራት

ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሣብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ /WRITE OFF/

፲፪ መርህ

ማንኛውም ተሰብሣቢ ሂሣብ፣ ግዴታ፣ የይገባኛል ጥያቄ እና የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ የመሠረዝ አፈጻጸም የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማረጋገጥ ይኖርበታል።

1. ከባለዕዳው ለመንግሥት ተመላሽ ሊሆን የሚገባ ሂሣብ ለማስመለስ በመሥሪያ ቤቱ በኩል የተደረገ ጥረት መኖሩንና ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱን፣

2. ከባለዕዳው የሚፈለግ ሂሣብ ከመዝገብ ተሰርዞ ወደፊት ክትትል ሊደረግበት በሚያስችል መልኩ የሚያዝ መሆኑን፣
3. ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሣብ ወይም ዕዳ ወጪን የሚያስከትል ከሆነ በወጪ በመመዝገብ የሚያስችል በጀት መያዙን።

፲፫ መስፈርቶች

የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ ግዴታዎች ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች እንዲሁም የጠፋ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሊሰረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ የተመለከቱት መስፈርቶች ተሟልተው ሲገኙ ይሆናል።

፲፬ በሞት ከተለዩ፣ ከአገር ወጥተው ካልተመለሱ አድራሻቸው ከማይታወቅና በጡረታ ከተገለሉ ሠራተኞች የሚፈለግ ዕዳን ስለመሠረዝ

1. ባለዕዳው ወይም ወራሾቹ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት የሌላቸው መሆኑን መስሪያ ቤቱ /ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር/፣ ከቀበሌ፣ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ባለሥልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሣሰሉት አካላት በማጣራት ሲያረጋግጥ፣
2. ባለዕዳው ተያዥ የሌለው መሆኑን በመስሪያ ቤቱ ሲረጋገጥ፣
3. ባለዕዳው ተያዥ ካለው ተያዡ ንብረት ወይም ሌላ ሀብት እንደሌለው መስሪያ ቤቱ ከማዘጋጃ ቤት /ከከተማ አስተዳደር፣ ከቀበሌ፣ ከወረዳ፣ ከትራንስፖርት ባለሥልጣን መስሪያ ቤት ወይም ከመሣሰሉት አካላት አጣርቶ ሲያቀርብ፣
4. ለባለዕዳው መስሪያ ቤቱ መልቀቂያና ዕዳ የሌለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ያለመስጠቱ ሲረጋገጥ፣
5. አድራሻቸው ለማይታወቅ ባለዕዳዎች በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 4 ከተዘረዘሩት በተጨማሪ ባለዕዳው እንደ አግባብነቱ በማስታወቂያ ወይም ተያዥ ካለው በተያዡ በኩል ወይም በመኖሪያ ቀበሌ/ወረዳ አማካኝነት ተጠርቶ ያልቀረበ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

፲፭ ግብር ዕዳን በሚመለከት

1. ግብር ከፋዩ የግብር ውሳኔ ማስታወቂያ ተልክለት ሲገኝ ያለመቻሉ እና በውሳኔ ማስታወቂያው የተመለከተውን የግብር ዕዳ ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በግብር ሰብሣቢው መስሪያ ቤት ሲረጋገጥ፣

2. ግብር ከፋዩ የተላከለትን የግብር ውሳኔ ማስታወቂያ የተቀበለ ቢሆንም የግብር ዕዳውን ለማስከፈል የሚያስችል ሀብትና ንብረት የሌለው መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ።

፲፮ ሌሎች

1. ከባለዕዳው የሚፈለገውን የመንግስት ገንዘብ ገቢ ለማስደረግ መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በፍርድ ቤት ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ፣
2. በማስረጃ አለመሟላት ምክንያት በወጭ ሳይመዘገብ የሚገኘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት በአሁኑ ጊዜ ማስረጃ ለማቅረብ ከአቅም በላይ ሆኖ መገኘቱ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ።

፲፯ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚፈለግን ዕዳ ከመዝገብ ስለመሰረዝ

1. አንድ የመንግስት መ/ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚፈልገውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ለማስገባት መስሪያ ቤቱ ክስ መስርቶ በሂሳቡ ተጠያቂ የሆነው የመንግስት መስሪያ ቤት መክፈል እንደማይገባው በፍርድ ቤት ሲወሰን፣
2. ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመንግስት መስሪያ ቤት ለማስመለስ የተለያዩ ጥረቶች ተደርገው መፍትሔ ያለመገኘቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ።

፲፰ ያልተሰበሰበ የመንግሥት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግብር ዕዳ በስተቀር ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ ከብር 3,000.00 በላይ የሆነ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሂሳብ መዝገብ ከመሠረዙ በፊት ጉዳዩ አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት አለበት። ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በታች ያለውን ማንኛ ውንም ዕዳ በእያንዳንዱ ዕዳ አንጻር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ አስተዳደራዊ በሆነ መልኩ ሲረጋገጥ ከሂሳብ መዝገብ መሠረዝ ይቻላል።

፲፱ የንዳጅ ትነት

1. በትነት፣ በፍሰት፣ በኬሚካላዊ ለውጥ ወይም ከእነዚህ ጋር ተመሣሣይ በሆኑ ምክንያቶች በነዳጅ ክምችት ላይ የሚደርስ ጉድለት ከሂሣብ መዝገብ ተቀናሽ ይደረጋል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፁ ምክንያቶች የደረሰው ጉድለት ከሂሣብ መዝገብ የሚቀነሰው አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚሰጠውን የጉድለት መጠን (Standard) መሠረት በማድረግ ይሆናል::

፳ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረትን የሚመለከት ሂሳብ ከመዝገብ ስለመሠረዝ

1. በስርቆትና በዘረፋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

ሀ. የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ መዘረፉን ወይም መሰረቁን የሚገልጽ ሪፖርት በሚመለከተው ሠራተኛ እና መ/ቤት በወቅቱ ለፖሊስ ተላልፎ፣ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ እንዲሁም ዘራፊውን ወይም ሠራቂውን ለይቶ ለማወቅ ያልተቻለ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፣

ለ. ኤል.ሲ. /Letter of Credit/ ተከፍቶ ዕቃው ያልገባ፣ የጠፋ ወይም የተሰረቀ በመሆኑ ምክንያት ሊተካ እንደማይችል ከባንኮች ማረጋገጫ ሲቀርብ፣

ሐ. የጠፋው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በውስጡ ካለው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፣

መ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፣

ሠ. የመንግስት ተሽከርካሪ ሲጠፋ ወይም ሲሰረቅ እና ተሽከርካሪው ሊገኝ ያለመቻሉ እና ተጠያቂውን ማግኘት ያለመቻሉ መሆኑ በፖሊስ ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

ረ. ለጠፋው፣ ለተዘረፈው፣ ወይም ለተሰረቀው ገንዘብና ንብረት ተጠያቂ በሆኑ ግለሰቦች ላይ መስሪያ ቤቱ በፍርድ ቤት ክስ መስርቶ ገንዘቡን ወይም ንብረቱን ለማስመለስ ያልተቻለ ሲሆን::

2. በእሳት አደጋ ለወደመ ወይም ለተቃጠለ ገንዘብ ወይም ንብረት

ሀ. ገንዘቡ ወይም ንብረቱ በእሳት አደጋ ቃጠሎ የወደመ ስለመሆኑ ለሚመለከተው የመንግስት አካል ሪፖርት ቀርቦ ቃጠሎው ሆን

ተብሎ ያልተፈጸመ መሆኑን ፖሊስ ወይም ሌላ ህጋዊ አካል ያረጋገጠበት የጽሑፍ ማስረጃ ሲቀርብ፣

ለ. የተቃጠለው ወይም የወደመው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ወስጥ የነበረ መሆኑና ካዝናው በውስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከፖሊስ ሲገኝ፣

ሐ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፣

3. በጦርነት ወይም በተፈጥሮ አደጋ ምክንያት ለጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት

ሀ. በጦርነት ወይም በአካባቢ የጸጥታ መታወክ የሚከሰት የገንዘብና የንብረት ጥፋትና ውድመት ትክክለኝነት በአካባቢው ባለው የመንግስት አስተዳደር ሲረጋገጥ፣

ለ. የጠፋው፣ የወደመው፣ የተዘረፈው ወይም የተሰረቀው ገንዘብ፣ ሰነድ፣ ቴምብርና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በካዝና ውስጥ የነበሩ መሆኑንና ካዝናው የተሰበረ ወይም በወስጡ ከያዘው ሀብት ጋር መውደሙን የሚያረጋግጥ መረጃ ከመንግሥት አስተዳደር ሲገኝ፣

ሐ. የሰነድ ማስረጃ የሌለው ሂሳብ ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል በኩል በወቅቱ ሪፖርት የቀረበበትና ማረጋገጫ የተሰጠበት መሆኑ ሲረጋገጥ፣

፳፩ ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮች እና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሣብ ስለመሠረዝ

1. በአገልግሎት ላይ የሚገኙት የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አገልግሎታቸው እንዲቀየር በሚመለከተው አካል ሲወሰን፣
2. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ዓይነት ወይም መጠን በሚመለከተው አካል ሲለወጥ እና ቀደም ሲል በክምችት የሚገኘው ለወደፊቱ አገልግሎት መስጠት እንደማይችል ሲወሰን፣
3. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች አጠቃቀምና አሰራር በአዲስ መልክ እንዲቀየር ሲደረግ፣
4. የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች በብልሽት ምክንያት ከጥቅም ውጪ መሆኑ ተገቢ ማረጋገጫ በመስሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ሲቀርብበት::

፳፪ ከመዝገብ የመሠረዝ አፈጻጸም የሚመራበት ስነስርዓት

1. ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት ከመዝገብ ሲሠረዝ የሚችለው በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ ምክንያት የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ ሲረጋገጥ ይሆናል::
2. የሚመለከተው የሥራ ክፍል በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጡት መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ የራሱን አስተያየት በማከል ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት::
3. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱን በመወከል ምክትል ኃላፊው በሚመለከተው የሥራ ሂደት በሚቀርብለት የውሳኔ ሃሳብ መሠረት በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 1 ለመንግስት መስሪያ ቤቶች በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ ያለውን በሚመለከት ውሳኔ ይሰጣል፣ የገንዘቡ መጠን ለመስሪያ ቤቱ ከተሰጠው የስልጣን ገደብ በላይ በሚሆንበት ጊዜ የበኩሉን አስተያየት በማከል ስለትክክለኝነቱ በፊርማው በማረጋገጥ ለሚኒስቴሩ ያስተላልፋል::
4. ለመንግስት ሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመዝገብ ለመሠረዝ የሚቻለው በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ ፴፰ ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ይሆናል::
5. ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ከሂሣብ መዝገብ ከተሰረዙ በኋላ አወጋገዱ በዚሁ መመሪያ አንቀጽ ፴ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይሆናል::

፳፫ ከመዝገብ የሚሰረዝ ሂሳብ አያያዝ

1. የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ መሠረት ሲሰረዝ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ሂሣቡን በወጪ መመዝገብ ይኖርበታል::

2. የተሰብሳቢ ሂሣብ፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ሂሣብ ከመዝገብ ሲሠረዝ ለበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በጀት የሚበልጥ ሆኖ ከተገኘ በቅድሚያ በወጪ በጀት ሊያዝለት ይገባል።

3. በዚህ መመሪያ መሠረት ከመዝገብ ተሠርዞ በወጪ እንዲመዘገብ የሚደረግ ሂሳብ በሙሉ በተለየ መዝገብ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል። ይህም መዝገብ የውስጥ ኦዲት ወይም የውጭ ኦዲት በየጊዜው ለሚያከናውነው ሂሳብ ምርመራና ወደፊት በባለ ዕዳው ላይ የሚፈለገውን ሂሳብ ለመከታተል በሚያስችል መልኩ ተመዝግቦ መቀመጥ አለበት።

4. እያንዳንዱ መስሪያ ቤት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ከመዝገብ የተሰረዘው ዕዳ የሚመለከታቸው ባለዕዳዎች ዕዳውን ለመክፈል የሚያስችል አቅም ያዳበሩ መሆኑን ለማረጋገጥ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መዝገቡን ማጣራት አለበት።

፳፬ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን የእያንዳንዱን ሂሣብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ለጉዳዩ አግባብ ካለው የስራ ክፍል የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ውሣኔ ይሰጣል።
2. ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሒሣብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማከል ከማስረጃ ጋር ለሚኒስቴሩ ያቀርባል።

፳፭ የሚኒስትሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. ከእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን የተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ እንዲሁም የጠፋ ገንዘብ ወይም

ንብረት ሂሳብን አስመልክቶ በየቁሩ የሚቀርበውን ሪፖርት ይቀበላል፣ ያረጋግጣል:

2. ከባለበጀት መስሪያ ቤቶች የሚቀርቡትን ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦችን ፋይል ከፍቶ ይይዛል፣
3. ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ በላይ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሠረዝ ከመስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን ማስረጃ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፣
4. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ጥያቄ በውስጥ ኦዲት ማረጋገጫ የተሰጠበትና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያጸደቀው መሆኑን ያጣራል፣
5. ከመስሪያ ቤቶች የቀረበው ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እና ደንብ መሠረት ለሚኒስትሩ በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ መሆኑን ያረጋግጣል፣
6. ከመዝገብ ይሰረዝልኝ ጥያቄ ጋር ከመስሪያ ቤቶች የቀረቡትን ማስረጃዎች አስመልክቶ ጉዳዩ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት የስራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ ወይም የውስጥ ኦዲት ማብራሪያ ይጠይቃል፣
7. ለእያንዳንዱ የስራ ክንውን ደጋፊ ማስረጃዎች ይይዛል፣ ቃለ ጉባኤ ያዘጋጃል፣
8. ሚኒስትሩ እንዲሰረዙ የቀረቡትን ሂሳቦች በአጭር ጊዜ ውስጥ አጣርቶ የሚደርስበትን ውጤት አጠናቅሮ ውሣኔውን ጥያቄውን ላቀረበው መስሪያ ቤት በጽሁፍ ያሣውቃል።
9. ከብር 1,000,000 /አንድ ሚሊዮን ብር/ የሚበልጥ ገንዘብ የያዘውን ሂሳብ በሚመለከት አስፈላጊውን ማጣራት አድርጎ አስተያየቱን በማከል ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል።
10. ከመዝገብ የሚሰረዙ ሂሳቦች ተጣርተው የሚቀርቡበትን ፎርም አዘጋጅቶ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሰራጫል፣

፳፮ ሊሰበሰብ ያልቻለን ሂሣብ ከመዝገብ በመሠረዝ ሂደት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት የስራ ድርሻ

1. ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ የማይበልጥ እያንዳንዱን የሂሳብ ሰነድ ከመዝገብ ለመሰረዝ የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ኃላፊ የቀረበውን ጥያቄ በወቅታዊ የኦዲት ፋይል ይይዛል፣

2. በማጣራት ወቅት የተሰብሳቢ ሂሳቦች፣ የግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄዎች፣ የጠፋ ገንዘብ ወይም ንብረት እንዲሁም የቀረጥ ቴምብሮችና ዋጋ ያላቸው ፎርሞች ሂሳቦችን ይለያል፣
3. ከመዝገብ እንዲሰረዙ ጥያቄ የቀረበባቸው ሂሳቦች ሕጋዊ መሆናቸውን ያጣራል፣ ይገመግማል፣
4. በተሟላ መረጃ ያልተደገፈ ከመዝገብ የማስረዝ ጥያቄ ካለ የፋይናንስን ተግባር ለሚያከናውነው የስራ ክፍል ይመልሳል፣
5. በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅና ደንብ መሠረት በመስሪያ ቤቱ ደረጃ ከመዝገብ ለሚሰረዙ ሂሳቦች የበኩሉን አስተያየት በማከልና አስፈላጊውን መረጃዎችን በማያያዝ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፣
6. ከብር 40,000 /አስር ሺህ/ በላይ የሆነ እያንዳንዱን ሂሳብ ከመዝገብ ለመሰረዝ እንዲቻል አስፈላጊው ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥና በማያያዝ ለውሳኔ ለሚኒስቴሩ እንዲተላለፍ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለምክትል ኃላፊው ያቀርባል::
7. በመስሪያ ቤቱ አማካይነት ስለተሰረዙት ሂሳቦች ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስትሩ በየወሩ ሪፖርት ያቀርባል::

ክፍል አምስት
የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

፳፯ የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ

1. መዛግብት ስለሚቆዩበት ጊዜ
   ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ማናቸውንም የፋይናንስ መዛግብት ቢያንስ ለአስር ዓመታት ማቆየት አለባቸው::
   ለ. ወንጀል የተፈፀመባቸው ሰነዶች በፍርድ ቤት ውሣኔ እስኪያገኙ ድረስ መቆየት አለባቸው::

2. የማቆየት ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶቻቸውን ተገቢና አመቺ በሆነ መንገድ ማቆየት አለባቸው፡፡

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለፍርድ ቤት በማስረጃነት እንዲያቀርቡ ለሚገደዱባቸው ጉዳዮች የመዛግብትና ሰነዶችን ዋና ቅጂ ማስቀመጥ አለባቸው፡፡ ይሁን እንጂ ከዚህ ውጪ የሆኑትን የፋይናንስ መዛግብት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሌላ ዘዴ ማለትም እንደ ኤሌክትሮኒክ ቴፕ፣ ማይክሮፊሽና ተመሳሳይ የቴክኖሎጂ ውጤቶች ባሉት ማስቀመጥ ይችላሉ፡፡

3. መዛግብትን ስለማጣራት

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በላይ ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በኋላ የፋይናንስ መዛግብት ለተጨማሪ ጊዜ መቆየት ወይም መወገድ ይኖርባቸው እንደሆነ መወሰን እንዲቻል በየአመቱ የማጣራቱን ተግባር ማከናወን አለባቸው፡፡

ለ. ማጣራት የተደረገባቸውና እንዲወገዱ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ የተሰጠባቸው የፋይናንስ ሰነዶች የመንግሥት መስሪያ ቤቶች መዛግብትን ተገቢ ከሆነ ጊዜ በላይ ማቆየት የለባቸውም፡፡

፩፰ የፋይናንስ መዛግብቶች

1. የፋይናንስ መዝገቦችና ሪፖርቶች፣

ሀ. የሂሣብ እንቅስቃሴ መዝገብና ሌጀሮች፣

ለ. ልዩ ልዩ የሂሣብ ሪፖርቶች እና

ሐ. ሌሎች የፋይናንስ መግለጫዎች

2. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሰነዶች፣

ሀ. የግዢ እና የክፍያ ሰነዶች

ለ. የገቢ ደረሰኞች

ሐ. የክፍያ እና የሂሣብ ምዝገባ ማዘዣ ሰነዶችና
መ. የፋይናንስ ሪፖርቶችና መግለጫዎች
ሠ. ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች

3. የፋይናንስ መጻጻፍ የተደረገባቸው ሰነዶች፣

ሀ. የውስጥ ማስታወሻ
ለ. ደብዳቤዎች
ሐ. የኦዲት ሪፖርቶች እና
መ. ሌሎች የፋይናንስ ግንኙነት የተደረገባቸው ሰነዶች
እስኪወገዱ ድረስ በቂ ጥበቃ ተደርጎላቸው በአንቀጽ ፴ በተመለከተው መሠረት መወገድ አለባቸው::

፳፱ የፋይናንስ መዛግብትን የማስወገድ ተግባር አፈጻጸም

1. የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ይገለገልባቸው የነበሩ የፋይናንስ መዛግብት ከመወገዳቸው በፊት መሟላት ያለባቸው ሥነ ሥርዓቶች

ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውነው የሥራ ክፍል ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፳፮ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከቱትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ መወገድ ያለባቸውን ሰነዶች መለየት፣ የስራ ክፍሉ ኃላፊም በጉዳዩ ላይ ውሣኔ እንዲሰጥ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሣኔ ሃሣብ ማቅረብ አለበት::

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የሚወገዱትን የፋይናንስ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲወገዱ የሚያስችል ውሳኔ ማስተላለፍ አለባቸው::

2. የማስወገድ ዘዴ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብትንና ሰነዶችን በማቃጠል ማስወገድ አለባቸው:: ይሁን እንጂ ሌሎች የተሻሉ የማስወገጃ መንገዶች ካሉ እነዚህን መጠቀም ይችላሉ::
ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ መዛግብቶችንና ሰነዶችን የማስወገድ ተግባር በሚስጥር እንዲጠበቅ እንዲሁም ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት መፈፀሙን ማረጋገጥ አለባቸው::
ሐ. በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ትዕዛዝ ሰነዶቹን እንዲያስወግዱ የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው ኃላፊና ሰነዶችን በኃላፊነት የሚይዝ ሠራተኛ

እንዲሁም የፋይናንስ ተግባር ከሚያከናውነው ውጪ ያሉ ሶስት ገለልተኛ ግለሰቦች ባሉበት ተወግዶ የአፈጻጸም ሪፖርቱ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መቅረብ ይኖርበታል።

፴ የተሻሩ መመሪያዎች

የፋይናንስ መዛግብት አጠባበቅ መመሪያ ቁጥር 5/1991፣ ሊሰበሰብ ያልቻለ ሂሣብ ከመዝገብ የመሠረዝ (write-off) መመሪያ ቁጥር 11/1992 እና የመንግሥት ሂሣብ ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 20/1998 ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

፴፩ መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ ኃላፊነት
መመሪያ ቁጥር 6/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ ኃላፊነት
መመሪያ ቁጥር 6/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2002 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 6/2003 "ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

፬ የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

፭ የመመሪያው ዓላማ

1. በተቋሙ ውስጥ ከፍተኛ ደረጃ ያለው የፋይናንስ አስተዳደር መኖሩን፣ የተቋሙ ሀብቶች /የሰው ኃይል፣ ንብረት እንደዚሁም ፋይናንስ/ በሚገባ መያዛቸውንና በተቻለ መጠን ኤኮኖሚያዊ፣ ብቃት ባለውና ውጤታማ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ማስገንዘብ፣

2. የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀ ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥ እንዲሁም ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ የሆነ ሥራን የሚያራምድ ቁጥጥርና የአፈፃፀም ሥርዓት ላይ የተመሠረተ የፋይናንስ አሠራር መዘርጋቱን ማረጋገጥ፣

3. ገቢን ወይም ወጪን የሚመለከቱ አዳዲስ የፖሊሲ ሃሳቦችን ለመንደፍ ሲታሰብ ከዚህ በላይ የተመለከቱትን ጨምሮ ተገቢ የሆኑትንና ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸውን የፋይናንስ ጉዳዮች ማካተታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ማስፈን ነው፣

ክፍል ሁለት
የፋይናንስ ኃላፊነት

፫ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነቶች፣

1. አጠቃላይ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመስሪያ ቤታቸውን ሥልጣንና ኃላፊነት በመወጣት እና የፀደቀውን በጀት መሠረት በማድረግ ወጪዎችን በመፈጸም በኩል መስሪያ ቤታቸውን የመምራትና የመወከል፣ ፕሮግራሞችና መስሪያ ቤታቸውን የሚመለከቱ ሕጎች በማስፈጸም በኩል ከፍተኛ ኃላፊነት አለባቸው።

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እንዲሁም አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ላይ በመመርኮዝ የወጡት መመሪያዎች በሚመሩት የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ በተሟላና ተገቢ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን በማረጋገጥ ረገድ ተጠያቂነት አለባቸው።

ሐ. በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ግልጽነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው።

መ. በየወጪ መደቡ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ ተደርጎ ክፍያ እንዳይፈፀም ጥንቃቄ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

ሠ. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በፋይናንስ አስተዳደር ደንቡና ለዚሁ ሲባል በተላለፉት መመሪያዎች መሠረት በመስሪያ ቤቱ ያሉ አገልግሎት

የማይሰጡ ንብረቶች እንዲወገዱ እና ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሣቦች ከመዝገብ እንዲሰረዙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

2. የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ ዝግጅት

ሀ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት መስሪያ ቤቱን የሚመለከት አጠቃላይ እና ግልጽ የሆነ የመካከለኛ ጊዜ ዓላማና ግብ እንዲሁም ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገባውን ሥራዎች እና እነዚህን ዓላማዎችና ግቦች ተግባራዊ ሊያደርጉ የሚችሉ ዝርዝር ዕቅዶች እና ስትራቴጂዎች ጭምር ማዘጋጀት አለበት፡፡ ይህም በሚመለከተው መስሪያ ቤት ውስጥ ውጤታማ የሆነ አመራር፣ አስተዳደር እና ቁጥጥር እንዲዳብር ይረዳል፡፡ እነዚህ ዓላማዎች፣ ግቦች እና ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ ሥራዎች ከአጠቃላይ የመንግሥት ፖሊሲዎችና የሚኒስትሮች ምክር ቤት ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል በማለት ከወሰናቸው ጉዳዮች ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው፡፡

ለ. የዕቅድ ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል የካፒታልና መደበኛ ፕሮግራሞች፣ የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ አላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ሥራዎች ዝግጅት በማስተባበር እንዲሁም ሚኒስቴሩ ስለማናቸውም ዕቅዶች የሚያወጣቸው መመሪያዎች መጠበቃቸውን በማረጋገጥ ረገድ ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት፡፡

ሐ. የካፒታል እና የመደበኛ ወጪን የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ በመንደፍ ረገድ በተዘረጋው ሥርዓት መሠረት ሚኒስቴሩ ይህንኑ በሚመለከት ለመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተለየ መመሪያ በተገቢው ጊዜ ያስተላልፋል፡፡ የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የስትራቴጂ ፕላን በመንደፍ ረገድ የሚኖራቸውን ድርሻ ማሳደግ እና የመንግሥትን የወጪ ድልድል ማሻሻል ነው፡፡ በመካከለኛ ጊዜ የተመለከቱት ዕቅዶች፣ ዓላማዎችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች ዝርዝር ሥራ ላይ ሲውሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚያዘጋጁት ዓመታዊ በጀት መሠረት ይሆናሉ፡፡

3. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ ስለሚሰጥ የሥልጣን ውክልና

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነትን ጨምሮ መስሪያ ቤቱ የሚያከናውናቸውን ሥራዎች ሁሉ በመምራት ረገድ የመጨረሻ ተጠያቂነት ያለባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ለሌሎች የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች በተወሰኑ የፋይናንስ ጉዳዮች ላይ የሥልጣን ውክልና መስጠት አለባቸው፡፡ ይህም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች በፖሊሲ ጉዳዮችና በስትራቴጂ ጥያቄዎች ላይ እንዲያተኩሩ ይረዳል፡፡

ለ. የመስሪያ ቤቶች ኃላፊዎች ዝርዝር የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ውክልና መስጠት ይኖርባቸዋል፡፡ ተወካዩም ለሌሎች በፋይናንስ የሥራ ሂደት ለተመደቡ ሠራተኞች መወከል የሚችልበት ኃላፊነት ሊሰጠው ይችላል፡፡ እንዲህ አይነቱ ውክልና ሲሰጥ የውክልናው ዓይነት እና የሥልጣን ገደቡ በጽሑፍ መደረግ ያለበት ሆኖ፣ ውክልናው የቁጥጥር፣ የሪፖርትና የተጠሪነት ግልጽ የሆነ መስመር መዘርጋት አለበት፡፡

ሐ. የሚሰጠው ውክልና ወሰን እንደ መስሪያ ቤቱ ኃላፊነትና ስፋት ድርጅታዊ መዋቅሩና በውስጡ የሚገኙ የፋይናንስ ባለሙያዎች ችሎታ በመሳሰሉ ሁኔታዎች የሚወሰንና ሊለያይ የሚችል ይሆናል፡፡ ይሁን እንጂ፣ የመንግሥት መስሪያ ቤት ኃላፊዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፯ የተዘረዘሩትን ኃላፊነቶችና ተግባሮች የፋይናንስ ሥራ ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ውክልና መስጠት አለባቸው፡፡

4. የፋይናንስ ኃላፊነትን ስለማጠናከር

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት ለመወጣት እንዲችሉ የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ በውክልና ሥልጣን መሥራትን ለማመቻቸት በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን ተግባርና ኃላፊነት ማጠናከር አስፈላጊና ተገቢ ነው፡፡

ለ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ከዚህ በላይ በፊደል ተራ "ሀ" የተመለከተውን ውጤት ለማስገኘት በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ

ሠራተኞችን የሥራ መደብ እንደገና ማየትና እንደ አስፈላጊነቱ የሥራ ዝርዝሩ ከዚህ በታች በአንቀጽ ፮ የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነቶች እንዲያካትት መደረግ አለበት።

ሐ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ ለፋይናንስ የሥራ መደብ ተገቢ ናቸው ተብለው የሚወሰዱትን አነስተኛውን የትምህርት ደረጃ፣ የቴክኒክ ዕውቀት እና የሥራ ልምድ የመሳሰሉትን የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎች በመወሰን ጉዳይ ላይ ከሚኒስቴሩ ጋር መመካከር ይችላሉ።

መ. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ስለፋይናንስ ሁኔታና ስለሥራው የፋይናንስ ሥራ በሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊው በኩል ወቅታዊ ሪፖርት በቀጥታ ይቀርብለታል።

፮ የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውን የሥራ ክፍልን የሚመሩ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነቶች

1. የመካከለኛ ጊዜ ዓላማና ግብ እንዲሁም የሥራ ቅደም ተከተል፣

ሀ. የፋይናንስ የሥራ ክፍል የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ክፍል ጋር በመመካከር፣ በመካከለኛው ጊዜ ዕቅድ ውስጥ እንዲካተቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን የመስሪያ ቤቱን የመካከለኛ ጊዜ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች እና ሠራተኞች እንዲያውቋቸውና እንዲረዱዋቸው መደረጉን፣

ለ. የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍል ግልጽ የሆነ ከመስሪያ ቤቱ አጠቃላይ ዓላማና ግብ ጋር የተጣጣመና ይህንኑ የሚያራምድ የራሱ ግብና ዓላማ እንዳለው፣

ሐ. እያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍል ለአጭር ጊዜ ዕቅዱ የሚጠይቀው ሀብት በጠቅላላ በመስሪያ ቤቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ሥራዎች አስተያየት ውስጥ ያስገባ መሆኑን፣

መ. በየትኛውም ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞች ሥራቸውን ለማከናወን አስፈላጊው ሁሉ የተሟላላቸውና ለሚወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘት የሚያስችሉ ተቀባይነት ያገኙትን አሠራሮች የሚረዱ እና እነዚህኑ ጠብቀው የሚሠሩ መሆናቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

2. ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀትን በሚመለከት

ሀ. የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ክፍል ጋር በመመካከር የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ መደበኛና የካፒታል ወጪ ዕቅዶች ዝግጅት የማስተባበርና በመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ እንደተመለከተው ስምምነት ከተደረሰባቸው የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ ዓላማዎች፣ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች ጋር የተጣጣሙ መሆኑን የማረጋገጥ፣

ለ. የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ የመደበኛና የካፒታል በጀት ግምቶች ዝግጅት ማስተባበር እንዲሁም ግምቱ በትክክል የተዘጋጀ መሆኑን የማረጋገጥ እና፣

ሐ. በሥራ ላይ ባለው በፋይናንስ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት የበጀት ግምቱ እንዲፀድቅ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፊርማ ለሚኒስቴሩ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለበት፣

3. በጀት ማስተዳደርን በተመለከተ:-

ሀ. በበጀት ርዕስ ወይም በንኡስ ርዕስ መካከል የሚደረግ ማናቸውም ዝውውር አግባብነት ባላቸው በሥራ ላይ ያሉ የፋይናንስ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት መሆኑን፣

ለ. ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ እና ንኡስ ርዕስ እንዲሁም ለእያንዳንዱ የካፒታል ፕሮጀክት የተመደበውን በጀት፣ የተፈቀደውን ዝውውርና ድልድል የሚያሳይ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴም ሆነ በሌላ ዘዴ የተሟላ መዝገብ መቋቋሙንና መጠበቁን፣

ሐ. የመንግሥት ገንዘብን በመቀበልና በመክፈል እና በግዢ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞችን እንዲሁም የመንግሥት ገንዘብ በመቀበልና በመክፈል እና በግዥ ረገድ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ መቋቋሙን፣

መ. እንደ ግዢና ጥሬ ገንዘብ አያያዝ ያሉት ተግባሮች የተለያዩ መሆናቸውን በሚያሳይ አኳኋን ኃላፊነቱ ለተለያዩ ሠራተኞች መሰጠቱን እንዲሁም ተገቢ ሥልጠና ያገኙ በቂ ሠራተኞች መመደባቸውን፣

ሠ. የበጀት እና የተጨማሪ በጀት ጥያቄዎች በሥራ ላይ ባሉት የፋይናንስ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ መሠረት መቅረባቸውን የማረጋገጥ፣

ረ. የፋይናንስ ግዴታ የተገባበትን ሂሣብ እንቅስቃሴ በበጀት ሌጀር ላይ በወቅቱ እንዲመዘገብ የማድረግና የመቆጣጠር፣

ሰ. ማናቸውም በጀት የተመደበላቸው ቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች በጀታቸውን በሚመለከት ግዴታ ለመግባት የሚችሉበትን ሁኔታና መጠን፣ ወጪ በማዘዝ ረገድ የተሰጣቸውን የውክልና ሥልጣን የሚያሳይ ግልጽ የሆነ የጽሁፍ መመሪያ እንዲኖራቸው የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

4. ሂሣብ አያያዝን በሚመለከት፣

ሀ. የመስሪያ ቤቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚያሳዩ መዛግብቶችን መያዝን ጨምሮ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ የተመለከቱ ማናቸውም የሂሣብ ቅጾችና በዘመናዊ የመረጃ ሥርዓት የተዘረጉ አሠራሮች በሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ፣

ለ. የመስሪያ ቤቱ የሂሣብ አሠራር ሥርዓት ከመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ፍላጎት ጋር የተጣጣመ እንደዚሁም ለጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ቁጥጥር ድጋፍ የሚያደርግ መሆኑን የማረጋገጥ፣

ሐ. የመስሪያ ቤቱ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ሂሣቦች ግምት በሚዘጋጅበት ጊዜ ለሚኒስቴሩ መረጃ የመስጠት፣

መ. የሂሣብ ሪፖርት አቀራረብ፣ የሚኒስቴሩንና የውጭ የፋይናንስ ድጋፍ ሰጪዎችን የሂሣብ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት የጠበቀ መሆኑን የማረጋገጥ፣

ሠ. ለመስሪያ ቤቱ የስራ ክፍል ኃላፊዎች በዚህ ንዑስ አንቀጽ ስር ስለተጠቀሱት ሥርዓቶች አጠቃቀም ምክር የመስጠት፣

ረ. የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ ኦዲት የማስደረግ፣

ሰ. በመስሪያ ቤቱ የሂሣብ መዝገብ ላይ የሚታዩ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሣቦችን በሚመለከት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንቡና ለዚሁ ሲባል በወጣው መመሪያ መሠረት አጣርቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሣኔ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

5. የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት፣

ሀ. የፋይናንስ ኃላፊው ክፍያን የመፈፀምና ገንዘብ የመሰብሰብን አሠራር ጨምሮ የመስሪያ ቤቱን የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የመከታተል ኃላፊነት አለበት::

ለ. የመንግሥትን ወጪ ከመቀነስ አኳያ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የባንክ አጠቃቀም ጥብቅ፣ በየጊዜው እንደገና የሚታይ እና ብቃት ያለው አገልግሎት እየተገኘበት መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል::

ሐ. በሳጥን እንዲያድር ወይም በፔቲ ካሽ እንዲያዝ በመስሪያ ቤቱ ከተወሰነው ገንዘብ መጠን በላይ በካዝና ቢገኝ ሠራተኛው በሕግ ተጠያቂ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

6. ለገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን በሚመለከት፣

ሀ. የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውነው ክፍል ኃላፊ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች የተፈቀደላቸውን በጀት ወጪ ለተደረገው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን ግምት ውስጥ በማስገባት ከፍተኛ ቁጠባ፣ ብቃትና ውጤት ማስገኘት በሚያስችል መልኩ ስለመጠቀማቸው የመከታተል ኃላፊነት አለበት::

ለ. ይህን ውጤት ለማስገኘት የፋይናንስ የሥራ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ወጪ የሚደረግባቸውን የፖሊሲ ሃሳቦች፣ የግዥ ሥራዎች፣ ባሉት አገልግሎቶች ላይ ለውጥ ማድረግን እና አዲስ የካፒታል ፕሮጀክቶችን ሥራ ላይ ማዋልን ጨምሮ ለሚደረጉ ማናቸውም እንቅስቃሴዎች የሚያስፈልገውን ወጪ ለመገምገም የሚያስችሉ አሠራሮች መዘርጋታቸውን ማረጋገጥ አለበት::

ሐ. የግምገማው ዓይነትና ቅርጽ እንደቀረበው ኃሣብ እና ጉዳዩ እንደሚዛመደው የሥራ ዓይነት ሊለያይ ይችላል:: ሆኖም ቢያንስ የሚከተሉትን የሚያረጋግጥ መሆን አለበት::

i. ግምገማው በሚደረግበት ጊዜ አስተማማኝ ሊሆን የሚችልን የሂሣብ ግምት መሠረት ያደረጉ አግባብ ያላቸው ወጪዎችና የሚገኙት ጥቅሞች ከግምት ውስጥ መግባታቸውን፣

ii. ወደዚህ የፖሊሲ ግብ ወይም ውጤት ለመድረስ የተመረጠው ዘዴ ሀብትን በመጠቀም በኩል ከማናቸውም በበለጠ ውጤታማና ኢኮኖሚያዊ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲረዳ፣ ሌሎች ተቀባይነት ያላቸው አማራጭ መንገዶች የታዩና ወጪያቸው የተገመተ መሆኑን፣

iii. ከተገለፀው ዕቅድና ዓላማ አንፃር የቀረበውን ሃሣብ ውጤታማነት ለመከታተልና ለመገምገም የሚያስችል ስምምነት ላይ የተደረሰበት የአፈጻጸም ሥርዓት መኖሩን፣

መ. የፋይናንስ ኃላፊው ከሌሎች የሥራ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር ተገቢ የፋይናንስ አፈጻጸም፣ የአገልግሎት ጥራትና ውጤታማነት መኖሩን ለማረጋገጥ የፖሊሲ ግምገማ ለማከናወን የሚረዱ ጠቋሚዎችና ግቦች የመቀየስ ኃላፊነት አለበት፡፡

7. መመሪያዎችና ደንቦችን በሚመለከት

የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውነው ክፍል ኃላፊ በሥራ ላይ ካሉ የፋይናንስ ሕጎች /አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች/ ጋር በተጣጣመ መልኩ ለመሥራት መወሰድ ስላለባቸው አስፈላጊ እርምጃዎች ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ምክር መስጠት አለበት፡፡

8. የመንግሥትን ገንዘብ በአግባቡ ስለመጠቀም

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀው ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉንና ለማናቸውም የተሰበሰበ ገቢ ወይም ወጪ የተደረገ ገንዘብ በሕግ ወይም በሌላ አኳኋን የተሰጠ ተገቢ ስልጣን መኖሩን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት አለባቸው፡፡ ስለሆነም የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውነው ኃላፊ እነዚህን ጉዳዮች በተመለከተ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠትና አስፈላጊ ቁጥጥር መኖሩን በተግባር የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

ለ. የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውኑ ክፍል ኃላፊዎች የወጪና ገቢ አፈጻጸም ከዚህ በታች በተገለፀው መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

i. ገቢውን ለመሰብሰብና ወጪውን ለመክፈል የሚፈቅድላቸው ሕግ መኖሩን፣

ii በፀደቀው በጀት መሠረት ለተለያዩ የወጪ ርዕሶች የመፍቀድ ሥልጣን መኖሩን፣

iii. ማንኛውም አግባብነት ያለው የሥልጣን ውክልና መኖሩን፣

iv. በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና በማናቸውም ሌሎች አግባብነት ያላቸው የፋይናንስ መመሪያዎች የተሰጡ ውሳኔዎች መኖራቸውን፤

ሐ. በአጠቃላይ ማናቸውንም ተገቢ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማና ጥንቃቄ የተሞላበት አስተዳደር የሚጠይቅ ጉዳይን በሚመለከት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠት የተለየ ኃላፊነት አለበት።

9. የሂሣብ ሪፖርት ማቅረብን በተመለከተ፣

ሀ. ለሚኒስቴሩ የሚላክ ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በወቅቱ የማቅረብ፣

ለ. በዋናው ኦዲተር መስሪያ ቤት ኦዲት የተደረገ ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ በወቅቱ ለሚኒስቴሩ እንዲደርስ የማድረግ፣

ሐ. ያልተሰበሰቡ ቅድሚያ ክፍያዎች ዝርዝር ሊመለሱ ካልቻሉበት ምክንያት ጋር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር በዝርዝር በወቅቱ ለሚኒስቴሩ እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

መ. የፋይናንስ ኃላፊው የመስሪያ ቤቱን ሂሣብ በየወሩ እየዘጋ የፋይናንስ ሪፖርቱን ለሚኒስቴሩ ሲልክ በተመሣሣይ ግዜ ለመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲትም እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

10. ሂሣብ ኦዲት ማስደረግን በተመለከተ

ሀ. የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ ኦዲት የማስደረግ፣

ለ. በተሰጠ የኦዲት አስተያየት መሠረት በወቅቱ የእርምት እርምጃዎችን የመውሰድ፣

ሐ. በኦዲት አስተያየት መሠረት የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና የኦዲት ሪፖርት ላቀረበው አካል የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፡፡

፰ የተሻረ መመሪያ

የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 4/1991 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

፱ መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት
መመሪያ ቁጥር 7/2003

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት መመሪያ
ቁጥር 7/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል::

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ:: ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. "ስጋት/ተጋላጭነት" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ደካማነት የተነሣ ወይም ሥርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው::
2. "የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች" ማለት የውስጥ ኦዲት አተገባበር የተደራጀና ወጥ የሆነ የአሠራር ሥርዓት፣ ስልትና ተቀባይነት ያላቸው የአሠራር መርሆዎችን መከተል የሚያስችሉ ደረጃዎች ናቸው::
3. "የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤትን በበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ነው::

4. "ዕቅድ" ማለት የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን ኦዲት የሚያሣይ የሥራ ፕሮግራም ነው::

5. "የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ" ማለት የእያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት የየበጀት አመት ዕቅዱን እንዲሁም በዕቅዱ መሠረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብበት ጊዜ ነው::

6. "ቋሚ ፋይል" ማለት ለተከታታይ የኦዲት ሥራ የሚያገለግሉ ከኦዲት ሥራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዙበት ማህደር ነው::

7. "ወቅታዊ ፋይል" ማለት ኦዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት ዓመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የኦዲት ሥራ ወረቀቶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው::

8. "የኦዲት ሥራ ወረቀቶች" ማለት በኦዲት ወቅት ለኦዲት ሥራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች ዝርዝር፣ የኦዲት ስልትና ሌሎች በኦዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዙበት ማስታወሻ ነው::

9. "የመለያ ኮዶች" ማለት በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 14 እስከ 24 በአራት አሃዞች የተመለከቱት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተለይተው የሚታወቁበት ኮድ ነው::

10. "የመለያ ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ 1000 ስር የተዘረዘሩ የኦዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ የሥራ ባህሪያትን፣ የአገልግሎቱን የጥራት ደረጃ መለኪያ መስፈርትና ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልፁ ደረጃዎች ናቸው::

11. "የአፈጻጸም ደረጃዎች" ማለት በመለያ ኮድ 2000 ስር የተገለፁ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ለመስሪያ ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አኳኋን በዕቅድ ለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዮች የትግበራ ሪፖርት እንዲሁም የክትትልና የስራ

አመራሩን ምላሽ በመቀበል በዝርዝር ተይዘው የሚታዩባቸው የሙያ አተገባበር ደረጃዎች ናቸው፡፡

፬ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት
የውስጥ ኦዲት ኃላፊነት

፭ የውስጥ ኦዲት ዓላማ

1. የውስጥ ኦዲት ዓላማ የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ሕጎችና የአሠራር ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን ኦዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው፡፡
2. የውስጥ ኦዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የኦዲት አተገባበር ሂደትን በመከተል የመስሪያ ቤቱን አሠራርና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመገምገምና ሥጋትን/ ተጋላጭነትን በመፈተሽ ለመስሪያ ቤቱ ተጨማሪ እሴት/ ፋይዳ የሚፈጥር ውጤታማ የሆነ ሥራ ሊከናወን የሚችልበትን ዘዴ ለሥራ አመራሩ የምክር አገልግሎት በመስጠት ለመስሪያ ቤቱ ዓላማ መሳካት አስተዋጽኦ ማድረግ ነው፡፡

፮ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተጠሪነትና ተጠያቂነት

1. የውስጥ ኦዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው፡፡
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ ለሚኒስቴሩ በግልባጭ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

3. በኦዲቱ የሥራ ሂደት ወቅት የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ ኦዲተሮች ጋር በጣምራ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት፡፡
4. የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች እና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጁና ደንብ እና በዚህ መመሪያ በተገለፁት የሥራ ድርሻዎች፣ የውስጥ ኦዲት ደረጃዎችና የውስጥ ኦዲተሮች የሙያ ሥነ ምግባር መሠረት ይሆናል፡፡

፯ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራትን ከመስሪያ ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ሥጋት/ተጋላጭነት ያለባቸውን የመስሪያ ቤቱን የሥራ ክፍሎች መሠረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ኃይል አመዳደብ እና ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማፀደቅና የኦዲት የሥራ ትዕዛዝ እና ሃሣብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም የማዘጋጀት፣
2. የፀደቀውን እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፱ ንዑስ አንቀጽ 2 በተመለከተው መሠረት አዘጋጅቶ ለሚኒስትሩ የማቅረብ፣
3. የውስጥ ኦዲቱን መደበኛ የኦዲት ዕቅድ ሁሉም ኦዲት ተደራጊ የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፣
4. ኦዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የኦዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የሥልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማፀደቅ አፈጻጸሙን የመከታተል፣
5. የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመስሪያ ቤቱን ዓላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ ማስቻሉን በቂ መረጃዎችን ሰብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሣወቅ፣
6. በፀደቀው እቅድ መሠረት የኦዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና ኦዲቱን አከናውኖ የኦዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፣

7. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሣብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፣
8. አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ ልዩ ኦዲት እንዲያደርግ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ ኦዲት የማከናወን፣
9. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ አማካኝነት የተደረገውን ቆጠራ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሠረት መከናወኑን በማረጋገጥ የቆጠራ ሪፖርቱን ከቆጠራ ሰነድ ጋር ለሚኒስቴሩ እንዲቀርብ የማድረግ፣ ይህንንም ለማረጋገጥ በቆጠራ ወቅት በታዛቢነት የመገኘት፣ በፈሰስ ሂሣብ ሥራ ላይ የመሣተፍ፣
10. ቀድሞ በቀረቡት የኦዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምት እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምት እርምጃ እንዲወሰዱባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሣሰብ፣
11. የውጪ ኦዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፣
12. በውስጥ ኦዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልጽ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት፣

አለበት፡፡

፰ የውስጥ ኦዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

1. ነጻና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የማደራጀት፣
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የመመደብ፣
3. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የኦዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፣
4. የኦዲት ሪፖርት እንደደረሰው የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የእርምት እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፣
5. በኦዲት ሪፖርት መሠረት የተወሰደውን የእርምት ዕርምጃ ውጤት በ30 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ ኃላፊነት፣

አለበት፡፡

፱ በውስጥ ኦዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት

1. የሥራ አመራሩንና የሠራተኞችን የሥራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት /በመተካት/ አያከናውንም ወይም ውሣኔ አይሰጥም፣
2. በሥራ አመራር ኮሚቴና በግዥ ኮሚቴ ውስጥ በታዛቢነት ካልሆነ በስተቀር በአባልነት አይሳተፍም ቃለ ጉባኤ ላይም አይፈርምም፣
3. የውስጥ ኦዲቱንና የውስጥ ኦዲተሮችን ገለልተኛነት በሚጻረሩ ተግባራትና የቅድመ ክፍያ ኦዲት፣ የርክክብ ሥራ፣ የሂሣብ ምዝገባ፣ መስሪያ ቤቱ በሚያከናውነው የንብረት ቆጠራ ሥራ በመሣሰሉት ተግባራት ላይ ከውሣኔ በኋላ የውስጥ ኦዲቱን የኦዲት ሥራ በሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ሥራዎች ላይ በቀጥታ አይሳተፍም። ሆኖም በፈሰስ ሂሣብ ሥራ ላይ ይሣተፋል።
4. የውስጥ ኦዲት የመስሪያ ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመቅረጽና፣ የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበትም፣ ሆኖም የማማከር ኃላፊነት አለበት።

፲ የውስጥ ኦዲት ነጻነት

1. የውስጥ ኦዲት በኦዲት ሥራ ላይ ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነጻ ሆኖ የመሥራት ፣
2. የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ኦዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ ኦዲት የማድረግና በኦዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስቴሩ የማቅረብ፣
3. ማናቸውንም ከመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት፣

ነጻነት አለው።

፲፩ የውስጥ ኦዲት መረጃን የመያዝ፣ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት

1. የውስጥ ኦዲተሮች ባከናወኑት ኦዲት መሠረት የሰበሰቡዋቸው የኦዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው።

2. የኦዲት ሥራ ወረቀቶች የውስጥ ኦዲቱ የተዋቀረበት መስሪያ ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊነት ሥር ነው።
3. ማንኛውም በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የኦዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ መፍቀድ አለበት።
4. የፍትህ አካላት የኦዲት ሥራ ወረቀቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ የተጠየቀው መረጃ በሕግ ገደብ የተጣለበት ካልሆነ በስተቀር የውስጥ ኦዲት ኃላፊው መስጠት ይችላል።
5. በቋሚ ፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የቋሚነት ባህሪያቸው እስከሚያበቃ ድረስ በቋሚነት መቀመጥ ሲኖርባቸው ወቅታዊ የኦዲት ፋይሎች ቢያንስ ለ10 ዓመታት ተጠብቀው መቆየት አለባቸው።

፲፪ ለውስጥ ኦዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ

የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ኦዲተሮች በኦዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የኦዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል ኦዲተሮችን ከሥራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ ዕድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከሥራ መደባቸው ማዛወርና የመሣሰሉትን መፈፀም በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተጠያቂነትን ያስከትላል።

ክፍል ሶስት
የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ደረጃዎች

፲፫ መርህ

የውስጥ ኦዲተሮች ሙያ አፈጻጸም የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለማድረግ አተገባበሩ ተቀባይነት ያለው የውስጥ ኦዲት የሙያ ደረጃዎችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

፲፬ የውስጥ ኦዲት የሙያ አፈጻጸም

የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች የተጣለባቸውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣትና አተገባበራቸው ዓለም አቀፋዊ ይዘትን የተከተለ ማድረግ እንዲችሉ የውስጥ ኦዲት የሚከተሉትን ደረጃዎች ተከትለው ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል፡፡ ስለሆነም የውስጥ ኦዲተሮች በውስጥ ኦዲት ማንዋል፡-

1. ከ1000-1330 ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የመለያ ደረጃዎች፣
2. ከ2000-2240 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የአፈጻጸም ደረጃዎች፣
3. ከ2300-2340 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት የትግበራ ደረጃዎች፣
4. ከ2400-2440 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ ኦዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች፣
5. በ2500 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት በውስጥ ኦዲት የተወሰዱ እርምጃን ስለመከታተል በወጡ ደረጃዎች፣ እና
6. በ2600 የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በተዘረዘሩት የስራ አመራሩን ስጋት ስለመቀበል በወጡ ደረጃዎች፣

መሠረት ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል፡፡

ክፍል አራት

የውስጥ ኦዲት የሙያ ስነምግባር

፲፭ መርህ

በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚሰሩ የውስጥ ኦዲተሮች በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ ፲፯ እስከ ፲፱ የተመለከቱትን የሥነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል፡፡

፲፮ ተአማኒነት (integrity)

የውስጥ ኦዲተሮች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመሥርተው በሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት እምነት እንዲኖርና ሙያው ተቀባይነት እንዲያገኝ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያደርጋል:: ስለሆነም፣

1. ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፣
2. የሚሰሩባቸውን ሕጎች /አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እና ሙያቸው በሚፈቅድላቸው መሠረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው::
3. ሙያውን በሚያጎድፍና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ሕገወጥ ተግባራት ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለባቸውም::
4. የመስሪያ ቤቱን ዓላማ እና ይህን የሙያ ሥነ-ምግባር ማክበር እንዲሁም ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ አለባቸው::

፲፯ ሚዛናዊነት (objectivity)

የውስጥ ኦዲተሮች ኦዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃዎች ሰብስበው በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ሚዛናዊነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል:: በመሆኑም:-

1. አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው::
2. ያለምንም ተጽዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የኦዲት ሥራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ መሣተፍ ወይም የዚህን ዓይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም::
3. የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማንኛውንም ስጦታ መቀበል አይኖርባቸውም::
4. ከማንኛውም ተጽዕኖ ነጻ ሆነው በኦዲት የሥራ ሂደት ያወቁዋቸውን ወይም ያገኙዋቸውን መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያጓድሉ መግለጽ አለባቸው::

፲፰ ምስጢርን መጠበቅ (confidentiality)

የውስጥ ኦዲተሮች በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ምስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያው የሚጠይቀው ግዴታ ነው። ስለሆነም፡-

1. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ካልፈቀደ ወይም ለሕግ ተግባር አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በምስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል።
2. በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው።
3. በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመስሪያ ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕግን ለሚቃረን ወይም ከመስሪያ ቤቱ የሥነ ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚጻረር ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም።

፲፱ ብቃት (competency)

የውስጥ ኦዲተሮች የኦዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል። በመሆኑም፡-

1. የኦዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል።
2. አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ እንዲሣተፉ ሊመቻችላቸው ይገባል።
3. የውስጥ ኦዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ ኦዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት።
4. ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው።

ክፍል አምስት

የውስጥ ኦዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

፳ የውስጥ ኦዲት እቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ኦዲት የመስሪያ ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድና ሥራ አመራር ሰነድ መነሻ በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዱን ያዘጋጃል::
2. ዓመታዊ ዕቅዱ በየበጀት ዓመቱ የሚዘጋጅና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚፀድቅ ሲሆን እስከ ሰኔ 20 ድረስ ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለበት::
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የኦዲት ዕቅድ የዕቅዱን ዓላማ፣ ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣የአፈጻጸም መርሃ-ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወንበትን ሥርዓት መያዝ ይኖርበታል::
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው ዕቅድ የአፈጻጸም መርሐ-ግብር ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ሠንጠረዥ መሠረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት::
5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለሚኒስቴሩ መላክ ይኖርበታል::

፳ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ውጤቱ በኦዲት የሪፖርት አጻጻፍ ሥነ-ሥርዓት መሠረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት::
2. የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሉ ባዘጋጀው ዕቅድ መሠረት በየሩብ አመቱ ባከናወነው ኦዲት የደረሰበትን ውጤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በውስጥ ኦዲት ኃላፊው ፊርማ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በተመሣሣይ ጊዜ በግልባጭ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት::
3. በኦዲት ዕቅዱ መሠረት የመጀመሪያው ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሶስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ

30 እንዲሁም የአራተኛው ሩብ ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ መሆን ይኖርበታል።

፳፩ የተሻሩ መመሪያዎች

የውስጥ ኦዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 20/1999 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

፳፪ መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች
መመሪያ ቁጥር 8/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ
ቁጥር 8/2003

ክፍል አንድ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 5 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈፃሚ ይሆናል።

፬ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. “የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች” ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በመስሪያ ቤታቸው ቀልጣፋ ጠንካራና ስኬታማ የሆነ የአሠራር ሥርዓት እንዲኖር ለማድረግ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን ሲዘረጉ ሊከተሏቸው የሚገቡ ደረጃዎች ናቸው።
2. “ግብዓት” ማለት አንድን ተግባር በማከናወን ተፈላጊውን ውጤት ማስገኘት እንዲቻል በመነሻነት የሚያገለግሉ ዕቃዎችና ሃብቶች ናቸው።
3. “የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት” ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ የመስሪያ ቤቱ የተለያዩ ተግባራትን በተቀናጀ መልኩ ኢኮኖሚያዊ፣ ብቁና ውጤታማ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን ለማረጋገጥ የዘረጋቸው የአሠራር ስርዓቶች ናቸው።

4. “የስጋት ተጋላጭነት” ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ደካማነት የተነሣ ወይም ሥርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው::

፭ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመሥሪያ ቤታቸውን ተልዕኮ ለማሳካት ሥራዎች በአግባቡ እንዲከናወኑ ባሉት ሕጎች ላይ በመመርኮዝ የጠበቀ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ብቁና ውጤታማ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው::

ክፍል ሁለት
የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎችና ዓይነቶች

፮ አጠቃላይ ደረጃዎች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤት በሕግ መሠረት የተሰጡትን ተግባራትና ኃላፊነቶች ለማስፈፀም የሚያስችለውን የሥራ ክፍፍል፣ የማስፈፀም አቅምና ተጠያቂነት እና የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓቶች የመሣሰሉትን የሚያካትት ተገቢ ተቋማዊ መዋቅር ሊኖረው ይገባል::

2. የመንግሥት መስሪያ ቤት የሰው ኃይሉን በቅጥር ለማሟላት፣ ለማስተዋወቅ፣ ለማሰልጠን፣ ለመቆጣጠር፣ ለመገመገም፣ ለማማከር፣ ለማሳደግ፣ ለመካስ፣ በዲሲፕሊን ለመቅጣት፣ ለማሰናበት እና ለመሳሰሉት አስተዳደራዊ ሥራዎች ተስማሚ ፖሊሲዎችና የአፈጻጸም መመሪያዎች ሊኖሩት ይገባል::

3. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች የሚጠበቅባቸውን ተግባራትና ኃላፊነቶች ለማሳካት የሚያስችላቸውን የሙያ ሥነ ምግባርና ብቃት እንዲያጎለብቱ መስሪያ ቤቱ የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመተግበር ኃላፊነት አለበት::

4. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች የመስሪያ ቤቱን ሥራዎች ውጤታማ፣ ስኬታማና ኢኮኖሚያዊ በሆነ መልኩ ለማከናወን እንዲቻል ለውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መጠበቅ ኃላፊ አለባቸው::

5. የሥራ አመራሩ በስጋት ተጋላጭነት ላይ ተገቢና ተስማሚ እርምጃ መውሰድ እንዲችል በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ላይ የስጋት ተጋላጭነት ፍተሻ በየጊዜው መደረግ አለበት::

6. የውስጥ ቁጥጥር ሥራዎች ውጤታማ እንዲሆኑ በሥራ ዘመኑ ባለማቋረጥ የሚሠሩ፣ በአነስተኛ ወጪ የሚተገበሩ፣ ሁሉን አቀፍ፣ ምክንያታዊና ከቁጥጥሩ ዓላማ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያላቸው መሆን አለባቸው::

7. የመንግሥት መስሪያ ቤት በሥራው ሂደት የሚይዛቸውን የፋይናንስና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች በአግባቡ በመያዝ ለሥራ አመራሩ እንዲሁም ከመስሪያ ቤቱ ውጭ መብት ላላቸው የመረጃዎቹ ተጠቃሚዎች የውስጥ ቁጥጥሩን ተግባራዊ ለማድረግና ሌሎች ኃላፊነቶችን ለመወጣት በሚያስችል አግባብ፣ በሚፈለገው መልክና በጊዜ ማዕቀፍ ውስጥ ተመዝግበው ለተጠቃሚው መሰጠት አለባቸው::

8. መስሪያ ቤቱ በውስጥ ቁጥጥሩ እንቅስቃሴ ላይ ሳያቋርጥ ክትትል ማድረግና አግባብነት በሌላቸው፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማና ስኬታማ ባልሆኑ ግኝቶች ላይ ወቅታዊና ተገቢ እርምጃ መወሰድ አለበት::

9. የቁጥጥር ሂደት በየደረጃው ተግባራዊ ሲደረግ ሂደቱንና ዓላማዎቹን ለይቶ ማስቀመጥ፣ ዓላማውን ለማሳካት የሚያስችል ተስማሚ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መምረጥና ውጤቱን የመቆጣጠር ሥራ ትኩረት ተሰጥቶት ተግባራዊ መደረግ አለበት::

፮ ዝርዝር ደረጃዎች

1. የማጭበርበር ወይም የስህተት ስጋቶችን ለመቀነስ በአንድ ሰው በመከናወናቸው ምክንያት ለጥፋትና ለስነ ምግባር ችግር ሊጋለጡ የሚችሉ ስራዎችና ኃላፊነቶች በተለያዩ ሰዎች መሠራት አለባቸው::

2. የመስሪያ ቤቱ ክንውኖች ወይም ግብዓቶች ተፈላጊውን ውጤት እንዲያስገኙ ግብዓቶችና ሌሎች አስፈላጊ ድርጊቶች መፈቀድና መከናወን ያለባቸው በሚመለከታቸው ሰዎች ብቻ መሆን አለበት::

3. ውሳኔ ለመስጠትና ሥራን ለመቆጣጠር እንዲሁም የመረጃን ጠቀሜታና እሴት ለመጠበቅ እንዲቻል የመስሪያ ቤቱ ግብዓቶችና ሌሎች ዋና ዋና ድርጊቶች በወቅቱ መመዝገብና በአግባቡ መከፋፈል አለባቸው::

4. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት ስለ መስሪያ ቤቱ አስፈላጊ መረጃ ለመሰብሰብ፣ ለመመዝገብ፣ ለማከናወን፣ ለማጠቃለል እና ሪፖርት ለማድረግ እንዲያስችላቸው በኮምፒውተር በታገዘ የመረጃ ሥርዓት ላይ ተስማሚ ቁጥጥሮችን መዘርጋትና መጠበቅ አለበት::

5. የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶች ሁሉ እና ሌሎች ዋና ዋና ድርጊቶች በግልፅ በሰነድነት ሊያዙ፣ ሰነዶችም ለሥራ እና ለምርመራ በቀላሉ ሊገኙ የሚችሉ መሆን አለባቸው::

6. የመስሪያ ቤቱ ሀብቶችና መዛግብቶች አጠባበቅና አጠቃቀም ኃላፊነቱ ለተሰጣቸውና ለተፈቀደላቸው ሰዎች ብቻ መገደብ አለበት:: ያልተፈቀደላቸው ሰዎች ወደ እነዚህ ሀብቶችና መዛግብቶች እንዳይደርሱ ለማድረግ እንዲሁም እነዚህን ሀብቶች ለመጠበቅና ለመጠቀም የሚሰጠው ኃላፊነት በግልጽ ተለይቶ መቀመጥ አለበት::

7. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በዝርዝር ያስቀመጣቸውን ዓላማዎች ማሳካቱን ለማረጋገጥ እንዲችል ብቃት ያለው የቁጥጥር ዘዴ መዘርጋትና በሥራ ላይ ማዋል አለበት::

ስለቁጥጥር አደረጃጀትና አመዳደብ

1. የቁጥጥር አደረጃጀት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት

ሀ. በሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች መካከል ሊኖር የሚገባውን መዋቅራዊ ግንኙነቶች በመመስረት ሊነጣጠሉ የሚገባቸውን ሥራዎችና ኃላፊነቶች በተለያዩ ሰዎች ተከፋፍለው እና ተለይተው እንዲሰሩ የሚያስችል ስልት ዘርግቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት::

ለ. እያንዳንዱ የሂሣብ እንቅስቃሴ በሂሣብ ሥራ ሂደት ሊተገበሩ በሚገባቸው የቁጥጥር ሥርዓቶች ውስጥ ተፈጻሚ መሆን የሚያስችል ስልት መዘርጋት አለበት::

ሐ. የመንግሥት ሃብት በተፈቀደላቸው ሠራተኞች ኃላፊነት ሥር ብቻ መጠበቃቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአሠራር ሥርዓትና የደህንነት አጠባበቅ ስልት ሥራ ላይ ማዋል አለበት::

መ. ሠራተኞች ለተመደቡበት ሥራ እና ለተሰጣቸው ኃላፊነት ተመጣጣኝ የሆነ እውቀት ክህሎትና ታማኝነት ያላቸው መሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት ዘርግቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት::

ሠ. ለዋና መረጃዎች ኦሪጅናል ዶክመንት የሚደረግ ቁጥጥርን፣ የገቢ መቀበያ ደረሰኞችን፣ ቫውቸሮችን፣ የሽያጭ ኢንቮይሶችን፣ የታተመ ተከታታይ ቁጥር ሴሪ እንዲኖራቸው ማድረግ የመሣሰሉት የሰነዶች አጠቃቀምንና አጠባበቅ የአሠራር ሥርዓት እንዲሁም የሚመለከታቸው ኃላፊዎች የተዘረጋው ቁጥጥር የሚሰራ መሆኑን ለማረጋገጥ በእለት ተእለት የሥራ እንቅስቃሴ እና መረጃዎች በትክክል ተመዝግበው የሚጠበቁ መሆኑን ማረጋገጥ የሚችልበትን የቁጥጥር ስልት መዘርጋት አለበት::

2. የቁጥጥር አመዳደብ

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት

ሀ. በየደረጃው ያሉት የሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በመወጣት ረገድ የሚፈለገውን ውጤት ማምጣት እንዲችሉ የሥራ ኃላፊዎች አመራር መስጠትና ተግባራዊነቱን መከታተል የሚያስችላቸው የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት አለበት::

ለ. በሥራ ሂደት ውስጥ ሠራተኞች በሚፈጽሟቸው ተግባራት የማያስፈልግ ውጤት እንዳይከሰት የሚከላከል ስርዓት መዘርጋት አለበት::

ሐ. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ተግባራትን ውስጣዊ ሂደት በመመርመር አስቀድሞ የተከሰተን የማይፈለግ ተግባርና ያስከተለውን ተፅዕኖ መለየት የሚያስችል የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት አለበት::

መ. በተዘረጋው የቁጥጥር ሥርዓት መሠረት የተደረሰበትን አስቀድሞ የተከሰተ ስህተት ማረምና ማስተካከል የሚያስችል ስልት መዘርጋት አለበት፡፡

፱ ስለውስጥ ቁጥጥር የግምገማ ይዘትና ሪፖርት

1. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ስኬታማ ነው ብሎ ለመወሰን የሥራ አመራሩ የመስሪያ ቤቱ የአፈፃፀም ግቦች መሳካታቸውን፣ ሀብት ከጥፋት ወይም አለአግባብ ጥቅም ላይ ከመዋል መጠበቁን፣ ለውስጥም ሆነ ለውጭ ተጠቃሚዎች የሚያዘጋጃቸውና የሚይዛቸው የሂሳብ መግለጫዎችና ሂሳብ ነክ ያልሆኑ ሪፖርቶች አግባብነት ያላቸው፤ የሚታመኑና በቂ መሆናቸውን እንዲሁም ሕጎች ስለመከበራቸው አስተማማኝ ማረጋገጫዎችን ማግኘት አለበት፡፡

2. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራር ለሕዝብ እይታ የሚቀርብ ዓመታዊ ሪፖርት ለበላይ ተቆጣጣሪ አካላት መስጠት ያለበት ሲሆን፣ ሪፖርቱም የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ስኬታማ መሆኑን ወይም አለመሆኑን በይፋ መግለጽ አለበት፡፡

3. የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራር የኦዲት ግኝቶችን እና የማሻሻያ ሃሳቦችን በፍጥነት በመገምገም እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን የመፍትሄ እርምጃ መውሰድ አለበት፡፡

ክፍል ሶስት

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች፣ የውስጥ ኦዲተሮችና ሠራተኞች ኃላፊነት

፲ የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት

1. መስሪያ ቤቱን በልዩ ልዩ ክፍሎችና ተግባራት እንደየባህሪያቸው ከፋፍሎ የማደራጀትና፣ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን የመዘርጋት፣
2. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ኃላፊነቱን በሚገባ ለመወጣት የሚረዳው ዋነኛ መሣሪያ መሆኑን በመገንዘብ ሥርዓቱን የመቅረጽ፣ በሥራ ላይ የማዋልና በሚፈለገው መንገድ እየተሠራበት መሆኑን የመከታተል፣

3. የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥሮች የወጡትን መመሪያዎችና ደንቦች ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችል አመራር የመስጠትና አቅጣጫ የማስያዝ፣
4. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን በየጊዜው ለመገምገምና የሚታዩ ችግሮችን፣ ሰነዶችንና ክፍተቶችን ለማረም የሚያስችል ግልጽ ዕቅድ የመዘርጋት፣
5. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱን በተመለከተ በሚደረጉ ግምገማዎች የሚደረሰበትን አጠቃላይ ውጤት መሠረት በማድረግ ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ፣
6. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በማስከበሩ ተግባር ላይ ሁሉም የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ተሣታፊ እንዲሆኑ የሚያስችሉ ሁኔታዎችን የማመቻቸት ኃላፊነት አለበት።

፲፩ የውስጥ ኦዲተሮች ኃላፊነት

የውስጥ ኦዲተሮች በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትን፣ የተዘጋጁ የሂሳብ ሪፖርቶችንና የተዘረጉ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቶችን በመፈተሽ በሚታዩ ሰነዶች ላይ የሥራ አመራሩ እርምጃ እንዲወስድ የማሻሻያ ሃሳብ የማቅረብ እና የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ለማሣካት የሚረዱ የኦዲት ግኝቶችን፣ ተንታኝ መረጃዎችንና የማሻሻያ ሃሳቦችን ለሥራ አመራሩ ማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

፲፪ የሠራተኞች ኃላፊነት

የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን አፈጻጸም የማጎልበት፣ የመጠበቅና ሰነዶችን በመለየት ለበላይ የሥራ ኃላፊዎች የማሣወቅ እና መረጃ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለባቸው።

ክፍል አራት
የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ለመዘርጋትና ለመገምገም የሚያስችሉ መሣሪያዎች

፲፫ የስጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን ዓላማዎች ለማስፈፀም ዕቅዶችና ዝርዝር የዕለት ተዕለት ተግባራት በማከናወን ሂደት የሚከሰቱ ችግሮችንና የተጋላጭነት ደረጃ ለመለየት የውስጥና የውጪ ኦዲተሮችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን ባለሙያዎች በመጠቀም የስጋት ምንጮች ዳሰሳ ማካሄድ አለባቸው።

፲፬ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ቀረጻ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተልዕኮ፣ ግብና የሥራ ሂደቶች ያገናዘበና ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ፀባይና ከባቢያዊ ሁኔታ ተገቢ የሆነ ወይም የሚመጥንና አጠቃላይ የመስሪያ ቤቱን የሥራ ሂደት የሚያሣይ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መቅረጽ አለባቸው።
2. በመስሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ወቅት ተለይተው የታወቁ ስጋቶችን ለማስቀረት ወይም የሚያደርሱትን ጉዳት ለመቀነስ እንዲቻል እያንዳንዱ የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍል አንድን ሥራ ለመፈፀም ሥራው የሚያልፍበትን እያንዳንዱን ደረጃ በመዳሰስ ለሥራው ተስማሚና ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት እንዲቀረጽ ማድረግ አለባቸው።

፲፭ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን መገምገምና ማሻሻል

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ በየጊዜው ከሚኖሩ የተለያዩ ውስጣዊና ውጫዊ ለውጦች ጋር የተጣጣመ እንዲሆን በየጊዜው በመገምገም ከየወቅቱ ሁኔታ ጋር የተገናዘበ የቁጥጥር ሥርዓት መቅረጽ አለባቸው።

፲፮ የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች አፈጻጸም

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ቁጥጥር ዝርዝር የአፈጻጸም ሥርዓትና የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች ማንዋል በማዘጋጀት ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።

፲፯ መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት ንብረት አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 9/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት ንብረት አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር 9/2003

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌደራል መንግሥት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 62 እና አንቀጽ 78 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት አዋጁንና በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 57 እና 58 የተደነገጉትን ለማስፈፀም ይህን መመሪያ አውጥቷል።

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና ንብረት አስተደደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

1. "ቋሚ ንብረት" ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ብር 1000 /አንድ ሺህ/ እና ከዚያ በላይ የሆነ ንብረት ነው።
2. "አላቂ ዕቃ" ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 649/2001 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው።
3. "ተሽከርካሪ" ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳቀስ ወይም የሚጐተት ለሰው እና/ወይም ለዕቃ ማጓጓዣ የሚውል ማንኛውም ተሽከርካሪ ነው፣

4. "የእርጅና ቅናሽ" ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነው፡፡

5. "ስቶክ" ማለት በመስሪያ ቤቱ የተመረቱ ወይም የተገዙ ወይም በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው፡፡ ሆኖም አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ ዕቃዎችን አይመለከትም፡፡

6. "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ማለት ነው

7. "ኤጀንሲ" ማለት የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ነው፡፡

8. "አገልግሎት" ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 184/2002 የተቋቋመው የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ማለት ነው፡፡

፬ የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

፭ የመመሪያው ዓላማ

ግልጽ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የመንግሥት ንብረት አስተዳደር በማስፈን፣ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በእጃቸው ያለውን የመንግሥት ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፣ የመጠቀም፣ የመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውሉበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንዲያስወግዱ ማስቻል ነው፡፡

ክፍል ሁለት
የቋሚ ንብረት አስተዳደር

፮ የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች

ሀ. በኃላፊነታቸው ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን ከተገዙበት ጊዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን ለእያንዳንዱ ንብረት የታሪክ ማህደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ባዘጋጀው ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መዝግበው መያዝ አለባቸው::

ለ. የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል የተጠናቀረ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድና መዝገብ መያዙን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት::

ሐ. የንብረቱ ተጠቃሚ ሰዎችን የንብረት ምዝገባ ካርድ መያዝ አለባቸው::

መ. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት ያለባቸው ሲሆን፣ ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም መጻፍ አለበት::

ሠ. የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረት ካርዶችና የቋሚ ንብረት መዝገቦች ወቅታዊ መደረጋቸውን ማረጋገጥ አለበት::

ረ. በየዓመቱ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው:: የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚገኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ካርዱ፣ በቋሚ ንብረቱ መዝገብ እና በጠባቂዎች የንብረት ወይም የመጋዘን ኃላፊ ዝርዝር ውስጥ እንዲመለከት መደረግ አለበት::

ሰ. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ የማይታወቅ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት::

ሸ. የንብረት ቆጠራ ሲደረግ ያልተገኙ ወይም መኖራቸው ያልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ይቀርባል:: በምርመራውም ሪፖርት ጉዳይ የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ ለመስሪያ ቤቱ የሕግ ተግባርን ለሚከታተል የሥራ ክፍል ሪፖርት ይደረጋል::

ቀ. ዋጋቸው ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ በታች ሆነው የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ አመት በላይ የሆኑ ንብረቶች ለብክነት ሊዳርጉ ስለሚችሉ ለብቻ መዝገቡ በመያዝ የወጪና ገቢ እቅስቃሴያቸው ቁጥጥር ሊደረግበት ይገባል፡፡

በ. ቋሚ ንብረት ለአንድ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኋላ ወደ መጋዘን ሣይመለስ በዚያው ወደ ሌላ ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል በርክክብ ከተላለፈ በስቶክ ያለው የቋሚ ንብረቱ መዝገብና ካርድ ከዚህ አኳያ መስተካከል አለበት፡፡

2. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቶች

ሀ. ለንብረት ሥራ የሚመደቡ ሠራተኞች ቢቻል በሙያው ወይም ተዛማጅነት ባለው የትምህርት ዘርፍ የሰለጠኑ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

ለ. ለንብረት የሥራ ክፍል በሰው ኃይልና አደረጃጀት ትኩረት መስጠት፣

ሐ. የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ የጥገና ሥርዓት መዘርጋት፣

መ. በመንግሥት ንብረት ላይ ጉድለት መታየቱ በኦዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በአይነት ወይም በገንዘብ እንዲተካ ማድረግ፣

ሠ ዓመታዊ እና እንደአስፈላጊነቱ ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ እና የስቶክ ምርመራ እንደንብረቱ አይነት የጊዜ ገደብ በማስቀመጥ እንዲካሄድና ሪፖርት እንዲቀርብ ማድረግ፣

ረ. በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ የሚያቀርበውን አቤቱታ በማጣራት በጽሑፍ ምላሽ መስጠት፣

ሰ. በዚህ መመሪያ ያልተገለፁትን ሌሎች ተግባሮች በበላይነት መከታተልና ማስፈፀም፡፡

3. የንብረት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅን ይህንን መመሪያ እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ ሙያው በሚጠይቀው ክህሎት የመስሪያ ቤቱን ንብረት ያስተዳድራል፣

ለ. የመንግሥት ንብረት መረጃ በአዋጅና በመመሪያው በተደነገገው መሠረት አሟልቶ ይይዛል፣ በተጠየቀም ጊዜ ያቀርባል::

፮ የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ወስኖ ስለመመዝገብ

1. የቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን

ሀ. የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቮይስ ዋጋ መሠረት በማድረግ ነው::

ለ. ያለፉት ግዥዎች ዋና ኢንቮይስ በማይገኝበት ጊዜ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምቱት ተመሣሣይ ወይም አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋና ኢንቮይስ መሠረት በማድረግ ይሆናል::

ሐ. ከላይ በተራ ቁጥር ሀ ወይም ለ የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ ዋጋው በግምት ተተምኖ ይሰራል::

2. ግንባታዎች፣

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ያከናወኑዋቸውን የግንባታ ሥራዎች እንደ ቋሚ ንብረቶች በተለየ መዝገብ መመዝገብ አለባቸው::

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ህንጻዎችን ለመስራት የተደረገን የቅድመ ግንባታ ቀጥተኛ ወጪዎች እና የአስተዳደርና ምክር አገልግሎት እና የመሣሰሉትን ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን በቋሚ ንብረት ካርድ መመዝገብ አለባቸው::

ሐ. በግንባታ ላይ የሚገኙ ሥራዎች የሚተመኑት የተጠናቀቀትን ሥራዎች የመተመኛ ስሌት ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ይሆናል::

መ. ለሕንጻው የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው ሕንጻውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ከዚሁ ሂሣብ ላይ በየዓመቱ አምስት በመቶ በመቀነስ ይሆናል:: ሕንጻውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገው ጠቅላላ ወጪ የማይታወቅ ከሆነ የሕንጻው ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ እንደመነሻ ይወሰዳል::

ሠ. ሕንጻዎችን በሽያጭ ማስወገድ ሲፈለግ እንደቅደም ተከተላቸው የሚከተሉት ዘዴዎች በመጠቀም የሕንጻውን ዋጋ መተመን ይቻላል::

i. የግልጽ ገበያ አተማመን ዘዴ:- ሕንጻው በግልጽ ጨረታ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የሕንጻ ዋጋ ላይ መድረስ::

ii. የወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ:- የሕንጻው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሣሣይ ሕንጻ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪ ግምት ውስጥ በማስገባት መገመት ይቻላል:: ይህ ማለት ተመሣሣይ ሕንጻ በተመሣሣይ አካባቢና በተመሣሣይ ዕቃዎች አሁን ለመስራት ምን ያህል ወጪ እንደሚጠይቅ በማሰብ መከናወን ይኖርበታል::

iii. ጉዳዩ የሚመለከተውን የመንግሥት መስሪያ ቤት በየጊዜው የሚያዘጋጀውን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሠረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ የሕንጻዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል::

iv. ግምት ለሚሰሩ ባለሙያዎች ኮንትራት በመስጠት የሕንጻውን ዋጋ ማስላት ይቻላል::

3 የሌሎች ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመገመት

ሀ. የትራክተርካራዎች ዋጋ የሚተመነው አዲስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ ሚኒስቴሩ ያዘጋጀውንና በየዓመቱ አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የማስላት ዘዴን በመጠቀም ይሆናል::

ለ. የቢሮ ዕቃዎች ዋጋ የሚተመነው ዕቃዎቹ ያሉበትን አቋም መሠረት ባደረገ መስፈርት ይሆናል::

ሐ. የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ የሚተመነው የመሣሪያዎቹን የአገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት በመውሰድ ሲሆን ስሌቱ በየዓመቱ መሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል

መ. የማይንቀሳቀሱ ወይም ሙሉ በሙሉ የተበላሹ ቋሚ ንብረቶች በመዝገብ ዋጋቸው (Book value) ይመዘገባሉ::

ረ. የመንግሥት የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ (Depreciaion) አሠራር ሥርዓት ሲዘረጋ የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ክፍል የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ተግባርን ከሚያከናውነው የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ሲደርሰው ሂሣቡን በሂሣብ መዝገብ ላይ ይመዘግባል፡፡

ሰ. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10 /አስር/ ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል፡፡

ሸ. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ላይ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም፡፡

ቀ. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጂ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም፡፡

ክፍል ሶስት
የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት

፱ የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓቶች

1. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት መዘርጋት ያለበት ሲሆን በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች ወይም ባላቸው ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህርይ ምክንያት ለሥርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ልዩ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

2. በእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የሚደረገው የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት የሚከተሉትን የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት መሠረታዊ መርሆዎች ያገናዘበ መሆን አለበት፡-

   ሀ. የስቶክ ቁጥጥር አስተማማኝ፣ ተገቢና መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡ እነዚህ የስቶክ መዛግብት በተለምዶ የስቶክ ካርዶች እና ቢን ካርዶች በመባል ይታወቃሉ፡፡

   ለ. የዕቃዎች መቀበያና ማውጫ ሰነዶች የሚገኙበት መንገድ ጥብቅ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው፡፡

2. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የቀረበለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ ለመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ ይመራል፡፡

3. የመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የተመራለትን መጠየቂያ ቅጽ መርምሮ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አስፈላጊውን ይፈጽማል፡፡

4. የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ከንብረት ሽያጭ ውጤት በስተቀር ከመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የቀረበለትን የውሣኔ ሃሳብ ያጸድቃል፡፡ እንዲወገዱም ውሣኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች በወቅቱ እንዲወገዱ ያደርጋል፡፡

፷፫ ንብረት የማስወገድ ሥርዓቶች

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ንብረት እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው የማወቅ ኃላፊነት አለባቸው፡፡ በተጨማሪም ንብረት ሲያስወግዱ፣-

ሀ. የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ መለየትና የመስሪያ ቤቱ ንብረት እንደሆነ ማረጋገጥ፣

ለ. ሕንጻና ተመሣሣይ ግንባታዎች የባለቤትነት መብት የተሰጠው ለፌዴራል መንግሥት በመሆኑ እነዚህን ንብረቶች ማስወገድ ቢፈልጉ ሚኒስቴሩን ማስፈቀድ፣ እና

ሐ. የሚወገዱት ንብረቶች ልዩ ጠቀሜታ ያላቸው ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ ሲሆኑ አግባብ ካላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል፡፡ የሚወገዱት ንብረቶች በባህሪያቸው ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድኃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ በአወጋገዱ ላይ አስፈላጊውን እገዛ ከሚመለከተው አካል ትብብር ሊጠየቅ ይችላል፡፡

2. የሚወገደውን የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ መገመት

ሀ. እንዲወገድ የተወሰነበትን የእያንዳንዱን የመንግሥት ንብረት የወቅቱን የመነሻ ዋጋ ንብረቱን በሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል ይገመታል፡፡

ለ. የሥራ ክፍሉ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የመነሻ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል።

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2/ለ/ መሠረት የሚጠየቀው የሙያ ምክር ከንብረቱ ልዩ ባህሪ የተነሣ የንብረቶቹን አጠቃቀም በተመለከተ ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግሥት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሠማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን መሆን ይኖርበታል።

መ. የመነሻ ዋጋን የገመተ ግለሰብ በሽያጭ ወይም በአወጋገድ ሥራው መሳተፍ የለበትም።

3. የመንግሥት ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው ስድስት አማራጭ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው።

ሀ. ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፣

ለ. ባሉበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታወይም በሐራጅ በመሸጥ፣

ሐ. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፣

መ. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፣

ሠ. ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፣

ረ. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ።

፷፬. ንብረትን ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ

1. ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ ወይም በጨረታ መሸጥ የሚያስከትለው ወጪ የሚታወቅ ስለሆነ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለባቸው።

2. በመንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈጸመው የወቅቱን የንብረቱን ዋጋ ግምት በመመዝገብ መሆን አለበት::

፳፩ ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ መሸጥ

1. ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ ለመሸጥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፣

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ ማስወገድ ይችላሉ::

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የተሻለ ዋጋ ለማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን በመፈፀምና የሚያስከትሉትን ችግሮች በመገምገም የተሻለውን የመሸጫ ዘዴ መምረጥ ይኖርባቸዋል::

ሐ. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ዕቃዎች የመነሻ ዋጋ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲያጸድቀው ማቅረብ አለበት::

መ. ተለይተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫዎች፣ እንዲሁም ውዳቂ ብረታ ብረቶች የጨረታ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታ ብረቱን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሠረት በማድረግ የተገመተ መሆን አለበት::

ሠ. ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ወጪን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት::

ረ. የሽያጭ ማስታወቂያው ዘዴ የሚከተሉትን ታሣቢ ማድረግ አለበት::

i. የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ ያነሰ ከሆነ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለሁለት ጊዜ እንዲወጣ ማድረግ አለበት::

ii. የሚሸጠውን የመንግሥት ንብረት ዋጋ ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ በላይ ከሆነ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በታወቀና ሰፊ ተነባቢነት ባለው ጋዜጣ ቢያንስ ለ1 ጊዜ ማስታወቂያው ለሕዝብ ይፋ እንዲሆን ማድረግ አለበት::

iii. ከላይ በተራ ቁጥር i በተጠቀሰው መንገድ ሽያጩ ካልተወሰነ የንብረት አስወጋጅ/ሽያጭ ኮሚቴ ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለበላይ ኃላፊው በማቅረብ ሲወሰን ንብረቱ እንዲወገድ ያደርጋል::

2. በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የጨረታ ማስታወቂያ ኤጀንሲው ባዘጋጀው ቅጽ የተገለፁትን ማካተት አለበት::

ለ. ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ ከ15 እስከ 30 ቀናት ሆኖ በመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የሚወሰን ይሆናል::

ሐ. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በጨረታ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የታሰየ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት:: አስወጋጅ ኮሚቴውም ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሣጥኑን ማሸግ አለበት:: ማናቸውም ለጨረታው ማቅረቢያ የተሰጠው ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ የጨረታ ሰነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው:: በጨረታ ሽያጭ በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መስሪያ ቤቱ የጨረታውን ማስታወቂያ በድጋሚ የማውጣት ወይም ጨረታውን በመሠረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም መብት አለው::

መ. የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያስይዙ መጠየቅ ያለበት ሲሆን፣ ለእያንዳንዱ በጨረታ መከናወን ላለበት ሽያጭ የጨረታ ማስከበሪያ ሊኖር እንደሚገባ መወሰን አለበት:: የሽያጭ ኮሚቴውም ለእያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያወኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት::

ሠ. ጨረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና የሽያጭ ኮሚቴ አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት:: የተጫራቾች ስምና የመጫረቻዉ ዋጋ

በሽያጭ ኮሚቴ አስተባባሪ መነበብ አለበት፣ የሽያጭ ኮሚቴ ፀሐፊም ይህንኑ መዝግቦ መያዝ አለበት።

ረ. ኮሚቴው የትኛውን የጨረታ መወዳደሪያ ሀሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል። ከፍተኛው ጨረታ በመነሻነት በተያዘው ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ኮሚቴው ከፍተኛውን የጨረታ ዋጋ ሊቀበል ይችላል።

ሰ. የሽያጭ ኮሚቴው በጨረታው የደረሰበትን ሂደት ለንብረት ሽያጩ አፀዳቂ ኮሚቴ እንዲያፀድቀው ማቅረብ አለበት።

3. በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የሐራጅ ማስታወቂያ ኤጀንሲው ባዘጋጀው ቅጽ መሠረት ተሞልቶ መቅረብ አለበት።

ለ. የሐራጁ መሪ ሐራጁ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለበት። በሐራጁ የመነሻው ዋጋ ወይም ከዚህ በላይ ንብረቱን የሚገዛ ካልተገኘ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት።

4. የተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ማስወገጃ መመዘኛዎች

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተሽከርካሪዎችንና መሣሪያዎችን ለማስወገድ ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን ማረጋገጥ አለባቸው።

ሀ. በከፍተኛ ጉድለት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን፣

ለ. የመለዋወጫ ዕቃ በገበያ ላይ አለመገኘት፣

ሐ. ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከመተኪያ ዋጋው ጋር ሲነጻጸር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን፣

መ. በቴክኖሎጂ ኋላቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን፣

ሠ. መስሪያ ቤቱ ወይም ድርጅቱ ከሚኖረው ወቅታዊም ሆነ የቅርብ ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንጻር ትርፍ መሆኑ ሲታመን፣

ረ. አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዜያት ለጥገና የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፣

ሰ. በእርጅና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን፣

5. ቋሚ ንብረቶችን በጨረታ ሽያጭ ለማስወገድ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት

ሀ. ቋሚ ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን የሚገልጽ መረጃ ማጣራት፣

ለ. የቅድሚያ ግመታና ሽያጭ ሥራዎችን የሚያከናውኑ ሁለት ኮሚቴዎችን ማቋቋም /የገማችና የሽያጭ ኮሚቴዎችን/፣

ሐ. የጨረታ ሰነዶችን በማዘጋጀት ጨረታ ማውጣት፣ ማጫረት፣ ጨረታውን መገምገምና ለንብረት ሽያጭ ጨረታ አጽዳቂ ኮሚቴ ሪፖርት ማቅረብ፣

መ. የሽያጭ ገንዘቡን ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ ማድረግ እና ንብረቱን ማስረከብ፣

ሠ. ተሽከርካሪን በሚመለከት የስም ዝውውሩ ለአሸናፊው እንዲፈጸም ለትራንስፖርት ባለሥልጣን ማስታወቅ።

ረ. በሽያጭ የሚወገደው ንብረት ተሽከርካሪ ከሆነ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት የባለቤትነት ማስረጃ መኖሩንና የቦሎ ግብር የተከፈለ መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

6. የተሽከርካሪዎች፣ የመሣሪያዎች እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ

ሀ. ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች በልዩ ልዩ ምክንያት ከአገልግሎት ውጪ ሲሆኑ ወይም በብቃት አገልግሎት መስጠት በማይችሉበት ደረጃ ሲደርሱ በኤጀንሲው በተዘጋጀው የስሌት ዘዴ (formula) መሠረት የጨረታ መነሻ ዋጋቸውን በማስላት ማወቅና እንዲወገድ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

መ. ሌሎች ቋሚ ንብረቶችን በወቅቱ የገበያ ዋጋ በመገመት ማስወገድ ይኖርባቸዋል።

7. ተሽከርካሪን ወይም መሣሪያን ባለበት ሁኔታ መሸጥ

እንዲወገድ የተወሰነበትን ተሽከርካሪ ወይም መሣሪያ ባለበት ሁኔታ ለመሸጥ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላት ይኖርበታል።

ሀ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የሚሠራ ከሆነ፣

ለ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የማይሠራ ቢሆንም ሞተር፣ ትራንስሚሽን፣ ሻንሲ፣ አካሉ እና ሃይድሮሊክ ሲስተም በሙሉ ያሉ ከሆነ፣

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7/ለ ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና አካላቱ የተሟሉ ባይሆንም የተሽከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ፣

፳፯ ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የአንድን ንብረት አካላት ፈታተው በመለዋወጫ ዕቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚችሉት ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መሸጥ የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈታቶ መጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ ሲሆን ነው::

2. በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ አግባብ ባለው የዕቃ አስተዳደር አሠራር መሠረት ገቢ እንዲሆኑና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ማድረግ ይቻላል::

3. ተፈታተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸው መለዋወጫዎች የጨረታ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ዓይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ ይገመታል::

፳፰ ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ

1. ከማናቸውም የንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወገድ ይደረጋል:: የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው የተሻለ ስለሚሆነው ዘዴና ማናቸውንም ከውዳቂው ሊገኝ የሚችለውን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል:: በውዳቂነት እንዲወገዱ የሚደረጉ ሁሉ በመንግሥት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መጽደቅ አለባቸው::

2. ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች እና ውዳቂ ብረታ ብረቶች የመነሻ ዋጋ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት፡፡

3. በውዳቂ ብረታ ብረትነት እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች እንዲሁም ተፈታተው ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል፡፡

4. ከሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላት ጋር በመሆን ሥነ ምህዳርን በማይጎዳ ሁኔታ ውዳቂ ንብረቶችን በማቃጠልና በመቅበር ማስወገድ ይቻላል፡፡

፳፰ ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ

1. ማናቸውም ያመንግሥት መሥሪያ ቤት አንድን ንብረት ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ወይም ለክልል መንግሥታት በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሊሆን ይችላል፡፡

   ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆን፣

   ለ. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚገኘው ገቢ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፣ ወይም

   ሐ. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪያ ቤቱ ሲታመን፣

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው፡፡

፳፱ ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውዳቂ ንብረቶችን የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በራሣቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርባቸዋል። ይህንንም

1. የሚወገደው ንብረት ምንም ዓይነት የስነምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ መስሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል።
2. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል።

፴ የመንግሥት ንብረቶች አስወጋጅ /ሽያጭ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባርና ኃላፊነት

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ 5/ለ መሠረት የሚቋቋመው የንብረት አስወጋጅ/ሽያጭ ኮሚቴ፡-

1. አወቃቀርና የስብሰባ ሥርዓት

   ሀ. ኮሚቴው ከሶስት ያላነሱ አባላት ይኖሩታል።

   ለ. የኮሚቴው አስተባባሪ፣ አባላትና ፀሐፊ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሰየማሉ።

   ሐ. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

   መ. የኮሚቴው ውሣኔ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል። የኮሚቴው ድምጽ እኩል ሲሆን አስተባባሪው ያለበት ወገን ወሣኝ ድምጽ ይኖረዋል።

   ሠ. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ሰስት አመት ይሆናል። ሆኖም የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የኮሚቴውን የአገልግሎት ዘመን ለሁለተኛ ጊዜ ማራዘም ይችላል።

2. ተግባርና ኃላፊነት፡-

ሀ. እንዲወገዱ ለተጠየቁ የመንግሥት ንብረቶች የሚያስፈልጉ የማስወገጃ መጠይቆች፣ መረጃዎችና ሠነዶች ተሟልተው እንዲቀርቡ ያደርጋል፣ ያረጋግጣል፣

ለ. በዚህ መመሪያ በተገለጹት የማስወገጃ መመዘኛዎችና የማስወገጃ ዘዴዎች መሠረት የቀረቡ ሰነዶችን ይገመግማል፡፡

ሐ. እንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው የመንግሥት ንብረቶች ባሉበት ቦታ በመገኘት ለውሣኔ የሚረዱ ግምገማዎችን ያደርጋል፡፡

መ. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከሀ-ሐ በተገለጹት ግምገማዎች ላይ በመመሥረት የውሣኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

ሠ. እንዲሸጡ ውሣኔ የተሰጠባቸውን የመንግሥት ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ ያወጣል፣ በጨረታ ሰነድ ላይ እንዲገለጽ ያደርጋል፡፡

ረ. የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል

ሰ. ማስታወቂያ ያወጣል፣ ጨረታ ይከፍታል፣ ያሜርታል፣ የጨረታውንም ውጤት ለንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

፴፩ የንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ

የንብረት ሽያጭ አጽዳቂ ኮሚቴ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚቋቋም አምስት አባላት ያሉት ኮሚቴ ሲሆን አወቃቀሩ፣ የስብሰባ ስርዓቱና የአገልግሎት ዘመኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተመለከተው ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡፡

1. የንብረት ሽያጭ ጨረታ አፈጻጸም ይህንን መመሪያ የተከተለ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

2. የንብረት ሽያጭ ጨረታ ውጤት መርምሮ ያፀድቃል፡፡

፴፪ ተደጋጋሚ ጨረታ የማውጣት ሂደት

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ከመነሻ ዋጋ ግምት ባላነሰ ዋጋ መሸጥ አለባቸው::

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በወጣው ግምት መሠረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዢ ካልቀረበ ለሁለተኛ ዙር ለጨረታ ወይም ለሐራጅ ሽያጭ በድጋሚ መቅረብ አለባቸው::

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለፀው መሠረት በሁለተኛ ዙር መነሻ ዋጋው ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ/ገዢ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ/የሐራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጩ ይፈፀማል::

፴፫ ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የመንግሥት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዚት መቀበል አለባቸው:: ያገኙትንም ገቢ ወደ የመንግሥት ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ ገቢ ማድረግ አለባቸው::

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መሠረት ሽያጩ ከተከናወነ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ጨረታውን ለማከናወን ያወጣውን ወጭና ከሽያጭ የተገኘውን ገቢ በመዘርዘር ሽያጩ እንደተፈጸመ ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሪፖርት በወቅቱ ማቅረብ አለበት::

፴፬ ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ

1. ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚዎች እጅ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል ወይም በእርጅናና ሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን መዝገብ መሰረዝ ሲያስፈልግ በፌዴራል መንግሥት የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል::

2. ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሰረዝ ንብረቱ ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ በመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ መገለጽ አለበት::

፴፭ ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች

ከቀረጥ ነፃ የገቡ ዕቃዎች ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ ስለ ቀረጡ አከፋፈል ሁኔታ የጉምሩክ አዋጅን ለማስፈፀም በሚወጡ አግባብነት ያላቸው መመሪያዎች መሠረት የሚፈጸም ይሆናል::

፴፮ ስለባለቤትነት ስም ዝውውር

1. ሻጩ /አገልግሎቱ ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት/ የሸጠበትን ገንዘብ ተቀብሎ የሸጣቸውን ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ሌሎችም የስም ዝውውር የሚያስፈልጋቸው ንብረቶች በገዥው ስም ተመዝግቦ የባለቤትነት መታወቂያ እንዲሰጠው ስልጣን የተሰጠውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ ማስፈጸም ይኖርበታል::

2. ሻጩ /አገልግሎቱ ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት/ በሚጽፈው ደብዳቤ ላይ የሽያጩን ቃለ ጉባኤ፣ የገዥውን ስም፣ በጨረታ የተሸጠበትን ገንዘብ ልክ፣ የተሸጠውን ንብረት መለያ ቁጥር፣ አይነትና ሞዴል፣ ተሽከርካሪዎችን የሻንሲና የሞተር ቁጥር እንዲሁም የሌሎች ንብረቶችን ሌሎች መለያዎች በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበትን ሰነድ በማያያዝ የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለጽ ማስተላለፍ አለበት::

፴፮ በመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሣኔ ሰጪ ቦርድ

1. የቦርድ አባላት ስያሜ የሥራ ዘመን፣ ስብሰባ፣ ከቦርድ አባልነት መልቀቅና መተካት

የቦርድ አባላት ስያሜና የስራ ዘመን፣ የቦርድ ስብሰባ፣ ከቦርድ አባልነት መልቀቅና መተካት እንዲሁም የቦርድ አባልነት መቋረጥ በተመለከተ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እንዲሁም በፌዴራል መንግሥት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ 36፣ 37፣ 38 እና 39 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

2. የጥቅም ግጭት ስለመግለጽ

ማንኛውም የቦርዱ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቦርዱ በማሣወቅ ከስብሰባው ራሱን ማግለል አለበት።

3. የቦርዱ ስልጣን

ሀ. ማንኛውም ንብረት ገዢ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም ንብረት ሽያጭ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም የንብረት ሽያጩን አመራር በትክክል ስላለመፈጸሙ ወይም የጥቅም ግጭት ወይም የሙስና ወይም የመመሣጠር ተግባር ስለመፈጸሙ አቤቱታ ያቀረበ እንደሆነ ከንብረት ሽያጩ ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና ማግለጫዎች ከመንግስት መስሪያ ቤቱ ወይም ከንብረት ገዢው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፣

ለ. በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መሳክ፣

ሐ. የቀረበው አቤቱታ በኤጀንሲው ወይም በሌሎች ባለሙያዎች ዝርዝር ምርመራ ተደርጎበት ሪፖርት እንዲቀርብለት የማድረግ፣

መ. ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና የንብረት ሽያጩ የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፣

ሠ. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት ቀጣይ የአፈጻፀም እርምጃ

እንዳይወስድ የማገድ፣

ረ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በመንግስት ግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጁ በተደነገገው መሰረት ስራውን እንዲያከናውን ትዕዛዝ የማስተላለፍ፣

ሰ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ከህግ ውጭ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ውሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን የማድረግ፣

ሸ. ተገቢ ሆኖ ካላገኘው የንብረት ገዢውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ፣ ናቸው::

4. የቦርዱ ተግባር

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል:

ሀ. አቤቱታ ከንብረት ገዢ መቀበል፣

ለ. አቤቱታው ለቦርዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 41 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በተገቢው ጊዜ የቀረበ መሆኑን ማጣራት፣

ሐ. አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤቱ ለአቤቱታው ምላሽ በጽሁፍ ከሰጠ በኋላ 5 /አምስት/ የስራ ቀናት ካለፈው ወይም በመጀመሪያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሳይቀርብ የቀረበ ከሆነ ወይም ጊዜው ካለፈ የቀረበ ወይም ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሳይቀርብ የቀረበ ከሆነ አቤቱታውን ውድቅ ማድረግ፣

መ. አቤቱታው የቀረበው በተገቢው ጊዜ ከሆነ አቤቱታ ለቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበበት መሆኑንና ከንብረት ሽያጩ አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫዎች እንዲልክ እና በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፣

ሠ. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግስት መስሪያ ቤት የንብረት ሽያጭ ሂደት የተከናወነባቸውን ሰነዶች፣ ማስረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፣

ረ. ከኤጀንሲው ተጠናቅረው የቀረቡትን የአቤቱታውን ጭብጦች፣ ከመንግስት መስሪያ ቤቱ የተሰጠውን ምላሽ፣ ማስረጃዎች፣ ሰነዶችና መግለጫዎች ከህጉ አኳያ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፣

ሰ. ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣

ሸ ስለ ተከናወኑ ተግባራት ለሚኒስትሩ ሪፖርት ማቅረብ

፴፰ ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ስርዓት

1 የንብረት ገዢ አቤቱታ የማቅረብ መብት

ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ አልፈፀሙም በሚል ቅር የተሰኘ ተጫራች/ገዢ ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት እንደ ጉዳዩ ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል::

2 አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች

ሀ. መስሪያ ቤቱ በመረጠው የንብረት ማስወገድ ዘዴ ላይ፣
ለ. በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፀው የሽያጭ መነሻ ዋጋ ላይ፣
ሐ. በሚከተሉት ምክንያቶች ጨረታውን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ

i. በሽያጭ አካሄዱ ላይ ውጤቱን ሊያዛባ የሚችል ስህተት መፈፀሙ ከተረጋገጠ፣
ii. የመስሪያ ቤቱን ፍላጐት ለማሟላት ሌላ የተሻለ የማስወገጃ አማራጭ መገኘቱ በመስሪያ ቤቱ ከታመነ፣
iii. የቀረበው ከፍተኛ ዋጋ መስሪያ ቤቱ ካስቀመጠው የመሸጫ መነሻ ዋጋ ያነሰ ከሆነ፣
iv. በዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም በሽያጭ ኮሚቴ አባላት ጨረታውን ለማዛባት የመመሳጠር ተግባር መፈፀሙ ከተረጋገጠ፣
v. አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ተጫራቾች በመቅረባቸው ምክንያት በቂ ውድድር ባለመደረጉ ተስማሚ የሽያጭ ዋጋ ባለመገኘቱ፣

፴፱ ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ስርዓት

1. ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መስሪያ ቤት የጨረታውን ወይም የአቤቱታውን ውጤት ለተጫራቹ ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ከሚቆጠር ሰባት የሥራ ቀናት በፊት ሽያጩን አሸናፊ ካለው ተጫራች ጋር መፈፀም የለበትም፣

2. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 5 /አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን በመጀመሪያ ማቅረብ ያለበት ጨረታውን ላወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት ነው፡፡ ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመስሪያ ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

3. አቤቱታውን ባቀረበው ንብረት ገዢ እና ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት መካከል ያለው ልዩነት በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በ10 /አስር/ የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት፡፡ በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የውሳኔውን ምንነትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል፡፡

4. ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እንዲደርስ ማድረግ አለበት፡፡

5. አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም ንብረት ሽያጭ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ አዋጅና መመሪያ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

፶ የመንግስት መስሪያ ቤቱ የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ

ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታው ከዚህ በላይ በአንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

፶፩ ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት

1. በአዋጁ አንቀጽ 74 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር አስር ቀናት ውስጥ ለአቤቱታው ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ውሳኔ ተሰጥቶ አቤቱታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ ውሳኔ በጽሁፍ ከተገለጸበት ወይም ውሳኔ ካልሰጠ ውሳኔውን መስጠት ከነበረበት ቀን ገደብ ማብቂያ ጀምሮ በሚቆጠር 5 / አምስት/ የስራ ቀን ጊዜ ውስጥ

አቤቱታውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡ ከዚህ ጊዜ በኋላ ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

2. ንብረት ገዢው አቤቱታውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ሲያቀርብ ለመሥሪያ ቤቱ ያቀረበውን አቤቱታ የሚያሳይ ደብዳቤ፣ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ለአቤቱታው ውሳኔ ተሰጥቶ ከሆነ የውሳኔውን ቅጂ፣ የአቤቱታውን ጭብጥና፣ ተያያዥ ማስረጃዎችን በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል፡፡
3. ቦርዱ አቤቱታው እንደቀረበለት ወዲያውኑ አቤቱታ የቀረበ መሆኑን፣ በቀረበበት አቤቱታ ላይ ያለውን ማስረጃና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀን ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዲያቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ይልካል፡፡
4. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታውን ለማጣራት የሚያስፈልጉትን ንብረት ሽያጭ የተፈጸመባቸው ሰነዶችና መግለጫ እንዲቀርቡለት ከቦርድ ጽህፈት ቤት ጥያቄ በቀረበለት በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
5. ቦርዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተጠየቁት ሰነዶች ከመስሪያ ቤቱ ሲቀርብለት ጉዳዩን ከአዋጁና ከዚህ መመሪያ አኳያ በመመርመር ውሳኔውን በ15 /አስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ በጽሁፍ መስጠት አለበት፡፡ በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የውሳኔውን ምንነትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል፡፡
6. ቦርዱ የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ5 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እና ለመስሪያ ቤቱ እንዲደርስ ማድረግ አለበት፡፡

፶፪ ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ስርዓት

የኤጀንሲው ስልጣን

ኤጀንሲው መስሪያ ቤቶች በንብረት ገዢዎች ላይ የሚያቀርቡትን የአቤቱታ ማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል፣

1. ማንኛውም ንብረት ገዢ ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም አሸናፊነት በጽሁፍ ተገልጾለት በተሰጠው የጊዜ ገደብ ክፍያውን ባለመፈፀሙ ወይም ንብረቱን ባለማንሳቱ ወይም ስለመመሳጠሩ ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ ከመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበ እንደሆነ ከሽያጩ

ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከመስሪያ ቤቱ ወይም ከንብረት ገዢው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፣

2. ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ሽያጩ የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፣

3. የንብረት ሽያጩን አፈጻጸም ለማጣራት እንዲረዳው የባለሙያ የሙያ ድጋፍ ከማንኛውም አካል የመጠየቅ፣

4. አቤቱታውን፣ የተሰጡ መልሶችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችንና ሰነዶችን ከመንግስት ግዢና ንብረት ህጉ አኳያ በማጣራት ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው ንብረት ገዢ ላይ በአዋጁ አንቀጽ 76 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ::

፵ የኤጀንሲው ተግባር

ኤጀንሲው አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናወንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፣

1. የንብረት ማሰወገድ አፈጻጸም አቤቱታ ከመንግስት መስሪያ ቤት መቀበል፣
2. አቤቱታ ለቀረበበት ንብረት ገዢ ሪፖርት የቀረበበት መሆኑንና ከንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀናት ጊዜ ወሰጥ እንዲልክ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፣
3. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው ንብረት ገዢ ሽያጭ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች፣ ማሰረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፣
4. ምላሹ ሲደርሰው የቀረበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት፣ የተሰጠውን ምላሽና የቀረቡ ሰነዶችን ከመንግስት ግዢ ህጉ አኳያ በማጣራት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ 1/4/ መሰረት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣
5. በአዋጁ አንቀጽ 72 ንዑስ አንቀጽ 2 በተገለጸው መሰረት ለቦርዱ የጽሀፈት ቤት አገልግሎት መስጠት፣

፵፬ ለኤጀንሲው የቀረበ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት

1. ጉዳዩ በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ አቤቱታ ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ንብረት ሽያጭ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ተያያዥ ማስረጃዎችን በማያያዝ ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።
2. ኤጀንሲው የመስሪያ ቤቱ አቤቱታ እንደደረሰው በቀረበበት አቤቱታ ላይ መግለጫና ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ለንብረት ገዢው ወዲያውኑ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ አለበት።
3. የጥፋተኝነት ሪፖርት የቀረበበት ንብረት ገዢ በኤጀንሲው ጥያቄ በቀረበለት በ05 /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ መግለጫውን ከማስረጃዎች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።
4. ኤጀንሲው ከንብረት ገዢው የቀረበውን መግለጫና ማስረጃዎች ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁና የአፈጻጸም መመሪያው አኳያ በማጣራት አቤቱታው በቀረበ በ15 /በአስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ አቤቱታውን ላቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤት እና አቤቱታ ለቀረበበት ንብረት ገዢ ወይም እንዳስፈላጊነቱ ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት። በጽሁፍ የተሰጠው ውሳኔ የጥፋቱን ዓይነት፣ የውሳኔውን ምክንያትና የሚወሰደውን እርምጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል።

፵፭ በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ

1. አንድ ንብረት ገዢ በንብረት ሽያጭ ጨረታ አፈጻጸም ጥፋተኛ መሆኑ በኤጀንሲው ከተረጋገጠ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ 1/4/ መሰረት ውሳኔ የሚሠጥ ይሆናል።
2. በንብረት ገዢው ላይ የሚወሰደው እርምጃ በማንኛውም የመንግስት ንብረት ሽያጭ ላይ ለተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ ውሳኔ ከሆነ የውሳኔው ግልባጭ ለሁሉም የፌደራል መስሪያ ቤቶች፣ በክልል ለሚገኙ የፌደራል ዩኒቨርሲቲዎች፣ ኮሌጆችና፣ ማዕከላት፣ ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት።

፺፮ አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት

ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት፣ በቦርዱ ጽህፈት ቤት ወይም በኤጀንሲው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ንብረት ገዢ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ

፺፯ ልዩ ሁኔታ

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የብሔራዊ ክልላዊ መንግሥታትና የከተማ አስተዳደሮችን አቅም ከመገንባት መርህ አንጻር ንብረት በስጦታ ሊያስተላልፉላቸው ይችላሉ።

፺፰ የመንግሥት ንብረት መጥፋት

በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 መሠረት ከመዝገብ እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር በኃላፊነት ሥር የነበረ ንብረት ሲጠፋ በገበያ ዋጋ መሠረት ተሰልቶ መከፈል ወይም ንብረቱ መተካት አለበት።

፺፱ የንብረት አስተዳደር ማንዋሎች ተፈጻሚነት

በመንግሥት ንብረት አስተዳደር ማንዋሎች የተገለፁት ዝርዝር አፈጻጸሞች ተጠብቀው ተፈጻሚ ይሆናሉ።

፻ የተሻሩና ተፈጻሚ የማይሆኑ መመሪያዎች

1. የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 6/1991
2. ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ስለሚወገዱበት ሁኔታ ከጠቅላይ ሚኒስትር ጽህፈት ቤት መጋቢት 10 ቀን 1989 ዓ.ም. በቁጥር ጠ80/አጠ3/01/06 የወጣው መመሪያ ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

3. በዚህ መመሪያ ስለተመለከቱት ጉዳዮች ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ መመሪያዎች ተፈጻሚ አይሆኑም።

፵፩ መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈፀም ርክክብ
መመሪያ ቁጥር 10/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈፀም ርክክብ
መመሪያ ቁጥር 10/2003 ዓ.ም.

፩ አውጪው ባለሥልጣን:-

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን የርክክብ አፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል::

፪ አጭር ርዕስ:-

ይህ መመሪያ "በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚፈፀም ርክክብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 10/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

፫ ትርጓሜ:-

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ:: ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. "ርክክብ" ማለት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመንግሥትን ገንዘብ፣ ንብረት፣ ሰነዶችና ከዚህ ጋር ተያያዥነት ያለውን ሁሉ ከአንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት፣ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወደ ሌላው የመንግሥት መስሪያ ቤት፣ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ እንዲዛወር የማድረግ ተግባር ነው::
2. "ተረካቢ" ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የመንግሥት መስሪያ ቤት የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚረከብ መስሪያ ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው::

3. “አስረካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተገለፀው ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ሀብት የሚያስረክብ መስሪያ ቤት ወይም የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ነው፡፡

4. “አረካካቢ” ማለት ርክክብ እንዲፈፀም ሥልጣን ባለው አካል በተሰጠ ትዕዛዝ መሠረት ከአንዱ ወደ ሌላው የሚተላለፈውን የመንግሥት ንብረት ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት ርክክቡ እንዲከናወን የሚያደርግና ለወከለው አካል ስለአፈጻጸሙ ሪፖርት የሚያቀርብ ሠራተኛ/ሠራተኞች ናቸው፡፡

፬ የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን:-

ይህ መመሪያ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

፭ የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ኃላፊነት

የመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት:-

1. በተረካቢና አስረካቢ አካላት መካከል የሚነሱና መፍትሔ የሚሹ ጉዳዮችን ተመልክቶ እልባት ይሰጣል፣

2. ተረካቢ የሌላቸውን የፈረሱ መስሪያ ቤቶች እና ባለቤት የሌላቸው ንብረቶችን ተረካቢና አረካካቢ በመመደብ ይረከባል፡፡

3. መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሠረት አረካካቢ መመደብ የማይችሉበት ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካጋጠመ አረካካቢ መድቦ ርክክቡን ያስፈጽማል፡፡

4. በተረካቢና በአስረካቢ መስሪያ ቤቶች የማይፈለጉ ንብረቶች ከተገኙ እነዚህን ንብረቶች ያስወግዳል፡፡

፮ ለርክክብ አፈጻጸም መንስኤ የሚሆኑ ጉዳዮች

ሥልጣን ባለው የመንግሥት አካል የጽሁፍ ትዕዛዝ የተሰጠባቸው፡-

1. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ሲፈርሱ፣ ሲቀላቀሉ/ሲዋሃዱ፣ የሥራ ክፍሎች ከአንድ መስሪያ ቤት ወጥተው ወደ ሌላው መስሪያ ቤት ሲገቡ፣
2. ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች ሲገኙ፣
3. የግንባታ ወይም የልማት ፕሮጀክቶች ሥራዎች ከአንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወደ ሌላው የመንግሥት መስሪያ ቤት ሲተላለፉ፣

ርክክብ ሊደረግ ይችላል::

፯ የአረካካቢ አባላት አሰያየም

ርክክቡ በመስሪያ ቤቶች መካከል በሚፈፀምበት ጊዜ ተረካቢና አስረካቢ መስሪያ ቤቶች እንደየሁኔታው ተመጣጣኝ ቁጥር ያላቸው ርክክቡን የሚያስፈጽሙ አረካካቢ አባላትን በየበኩላቸው በመመደብ ርክክቡን ማስፈፀም ይኖርባቸዋል::

፰ የአስረካቢ እና ተረካቢ መስሪያ ቤቶች የግል ኃላፊነት፣

1. የአስረካቢ መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት፣

   ሀ. አስረካቢ እና አረካካቢ ሠራተኞችን ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መድቦ በጽሑፍ ለተረካቢ አካል ያሳውቃል::

   ለ. ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በራሱ ሠራተኞች በቅድሚያ አስቆጥሮና በሥርዓት በዝርዝር አስመዝግቦ፣ በበቂ ኮፒ የቆጠራ ሠነድ አዘጋጅቶ ለርክክብ አመቺ ያደርጋል::

   ሐ. ርክክብ የሚፈፀምባቸውን ንብረቶች ዝርዝር ትክክለኛነት በውስጥ ኦዲት እንዲረጋገጥ ያደርጋል::

   መ. ርክክብ ስለሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ዝርዝር በቅድሚያ ያዘጋጀውን ሠነድ ለርክክቡ አፈጻጸም እንዲረዳ ለተረካቢውና ለአረካካቢው የርክክቡ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በኮፒ ይሰጣል::

   ሠ ርክክቡ እስኪጠናቀቅ ድረስ ርክክብ የሚፈጸምባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች እንዳይንቀሳቀሱ ያደርጋል::

ረ. በርክክብ ሥራ ወቅት ዕቃዎችን ለመቁጠር ወይም ከቦታው ለማውረድና ለማመቻቸት እንደአስፈላጊነቱ የጉልበት ሠራተኞችን ይመድባል::

ሰ. የርክክብ አፈጻጸም ሪፖርት ሲደርሰው የርክክብ ሰነዶችን ለተረካቢና ለሚመለከታቸው አካላት በደብዳቤ ያሰራጫል::

2. የተረካቢ መስሪያ ቤት ኃላፊነት፣

ሀ. መስሪያ ቤቱን ወክሎ የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የሚረከብና የሚያረካክብ ሠራተኛ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ቡድን መድቦ በጽሑፍ ለአስረካቢ መስሪያ ቤት ያሳውቃል::

ለ. የርክክብ ሥራ ከመጀመሩ በፊት ከአስረካቢው መስሪያ ቤት በቀረበው ዝርዝር መሠረት የሚረከባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በሙሉ በዝርዝሩ ውስጥ መካተታቸውን ገምግሞ ማስተካከያ የሚያስፈልገው ሆኖ ሲያገኘው እንዲስተካከል ያደርጋል::

ሐ. በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በቅድሚያ በተደረሰበት ስምምነት መሠረት ርክክቡ በትክክል የተፈጸመ መሆኑን ይከታተላል::

መ. ማናቸውንም ርክክብ የተፈጸመበት ሰነድ ከመደበው አረካካቢ ተቀብሎ የተሟላ መሆኑን በማረጋገጥ በጥንቃቄ ይይዛል፤ የተረከባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በራሱ የሂሣብና ንብረት መዛግብት ይመዘግባል::

፬ የአስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች የጋራ ኃላፊነት

1. አስረካቢ፣ ተረካቢና አረካካቢ ሠራተኞች በርክክቡ ሥራ ተጠሪነታቸው ለየወከላቸው አካል ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት ይሆናል::
2. ርክክቡ በሚፈፀምበት ቀንና ቦታ በሰዓቱ በመገኘት የርክክቡ ሥራ የሚጀመርበትን ቀን ወስነው የርክክቡ ሂደት የሚመራበትን ዝርዝር የአፈፃፀም መርሐ-ግብር በማዘጋጀት ለርክክቡ ሥራ መጀመር አስፈላጊ ሁኔታዎችን ሁሉ ያመቻቻሉ፣ እንዲመቻቹ ያደርጋሉ::
3. ስለርክክብ አጀማመር፣ ሂደትና ሁኔታ በሚደረጉት የጋራ ስብሰባዎች ወቅት የተደረሰባቸው ስምምነቶች በቃለ-ጉባኤ እንዲያዙና ኮፒዎቹ ተፈርመው በሁሉም አባላት ወይም ቡድን ዘንድ እንዲቀመጡ ያደርጋሉ::

4. ርክክብ ሲጀመር የሂሣብና ንብረት መዛግብት የገቢና የወጪ ደረሰኞች የተደረሰባቸው የመጨረሻ ገጾች ላይ ምልክት ማድረግና ስለሁኔታው ቃለ ጉባኤ አዘጋጅተው መፈራረም አለባቸው::
5. ርክክብ የሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የሚገኙባቸውን ክፍሎች ወይም መጋዘኖች ተገቢ ጥንቃቄ አድርገው በጋራ በመፈራረም ያሽጋሉ፣ በየዕለቱ ለርክክብ ሥራ ሲደርሱ አንድ ላይ ተገናኝተው እሽጉን ይከፍታሉ፣ የሥራ መውጫ ሰዓት ሲደርስ መልሰው በጋራ ያሽጋሉ፣ የታሸጉ ክፍሎችን ለተረኛ የጥበቃ ኃላፊ ያሳያሉ፣ ይህ አፈጻጸም ርክክቡ ተጠናቅቆ የርክክብ ማረጋገጫ ቅጾች በሙሉ በሁሉም የርክክቡ አባላት እስኪፈረሙ ድረስ ይቀጥላል::
6. ረቂቅ የርክክብ ቅጾችን በጋራ ያዘጋጃሉ፣ በርክክብ የሚተላለፈውን ንብረት ዝርዝር ከነዋጋው የገንዘቡን መጠንና የሰነዶቹን ዓይነት በዝርዝር ይጽፋሉ፣ በርክክብ ረቂቅ ቅጽ እያንዳንዱ ገጽ ላይ ሁሉም አባላት ይፈርማሉ፣ ርክክቡ ሲጠናቀቅም ጽሁፉን በማናበብ በየገፁ ይፈርማሉ::
7. የርክክብ ሥራ እስኪጠናቀቅ ድረስ በርክክብ በሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ገቢና ወጪ የማድረግ ተግባራት እንዳይከናወኑ ያደርጋሉ::
8. ርክክቡ እንዲፈፀም ትዕዛዝ የተሰጠባቸውን ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች አረካካቢው ባለበት በጥንቃቄ ቆጥረው ይረካከባሉ::
9. ርክክቡ የሚፈፀምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የሚገኙበት መጋዘን ቁልፍ ርክክቡ እስኪጠናቀቅ ድረስ በአስረካቢው እጅ በኃላፊነት የሚቆይ ሆኖ ርክክቡ ከተጠናቀቀ በኋላ ቁልፉ ከገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ይዞታ ጋር ለተረካቢው ይተላለፋል::

፲ የአረካካቢ ሠራተኛ/ሠራተኞች ኃላፊነትና ተግባር፣

1. አስረካቢና ተረካቢ ሠራተኞች ከየመስሪያ ቤታቸው ሕጋዊ ውክልና የተሰጣቸው መሆኑን ያረጋግጣሉ::
2. ለርክክብ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች ለቡድኑ እንዲሟሉ ያደርጋሉ::
3. ርክክብ የሚፈጸምባቸው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች እየተቆጠሩ በተገቢ የርክክብ ቅጽ በትክክል እንዲሞሉ ያደርጋሉ::
4. የየዕለቱን የርክክብ ቆጠራ ቅጽ በበቂ ኮፒ ያዘጋጃሉ::
5. በርክክብ የሚተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የርክክብ ትዕዛዝ የተሰጠባቸው ብቻ መሆናቸውንና ርክክቡ በትክክል መፈጸሙን ይቆጣጠራሉ::

6. በርክክብ ቆጠራ ሂደት ወቅት የሚታዩ ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በርክክብ እንዲተላለፉ ትዕዛዝ ከተሰጠበት ዝርዝር ጋር ሲናበብ ልዩነት ከተከሰተ ተጣርቶ እንዲስተካከል ያደርጋሉ::
7. ከርክክቡ ሥራ ጋር ግንኙነት የሌላቸው ሰዎች በርክክቡ ቦታ ተገኝተው ሂደቱን እንዳያደናቅፉ በመቆጣጠር በርክክቡ ወቅት የሚያጋጥሙ ሌሎች ችግሮችም ወዲያው እንዲፈቱ ያደርጋሉ:: ችግሩ በእነሱ አቅም የማይፈታ ከሆነ ለአስረካቢው መስሪያ ቤት አሳውቀው ውሣኔ ያሰጣሉ::
8. ርክክቡ ሲጠናቀቅ እሽጉ በርክክብ የተላለፉት ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ከሚገኙባቸው ክፍሎች ወይም መጋዘኖች ላይ ለመጨረሻ ጊዜ ከመነሳቱ በፊት በበቂ ኮፒ የተዘጋጁትን የርክክብ ቅጾች በሙሉ ትክክል መሆናቸው ተረጋግጦ በአስረካቢ፣ በተረካቢና በአረካካቢ እንዲፈረሙ ያደርጋሉ::
9. የተፈረሙ የርክክብ ቅጾች የአስረካቢና የተረካቢ መስሪያ ቤቶች ማህተም እንዲደረግባቸው አድርገው ለአስረካቢና ለተረካቢ ሠራተኞች ድርሻቸውን ሰጥተው ለመስሪያ ቤቶቹ መድረስ የሚገባቸውን ድርሻ ከርክክብ ሪፖርት ጋር ለየመስሪያ ቤታቸው ያቀርባሉ::

፲፩ የርክክብ ሪፖርት አቀራረብ፣

አረካካቢ ሠራተኞች ስለርክክቡ አፈጻጸም በዋና ዋና ነጥብ ላይ ያተኮረና ልዩ ትኩረት የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ካሉ አካተው ግልጽ የሆነ ሪፖርት ከርክክብ ሰነድ በቂ ኮፒ ጋር በማያያዝ ለወከላቸው መስሪያ ቤት እንዲሁም ለሚኒስቴሩ ያቀርባሉ::

፲፪ የተሻሩ መመሪያዎች

በዚህ መመሪያ ስለተመለከቱት ጉዳዮች ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ መመሪያዎች ተሽረው በዚህ መመሪያ ተተክተዋል::

፲፫ መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል::

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት

መመሪያ ቁጥር 11/2003

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ታህሳስ 2003 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት
መመሪያ ቁጥር 11/2003

፩ አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

፪ አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 11/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፫ ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ሠራተኛ" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት በገንዘብ ሰብሣቢነትና ያዥነት ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የተሰማራ ተቀጣሪ ሰው ነው፡፡

2. "ዋስ" ማለት ሠራተኛው በመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት ላይ ለሚያደርሰው ወይም ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ምክንያት ለሚደርሰው ጉድለትና ጥፋት ኃላፊ በመሆን የጎደለውን እና/ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት

ለመተካት በመስማማት የዋስትና መያዣ በመተማመኛነት የሚያቀርብ/የሚያሲዝ ሰው ነው::

3. "የዋስትና መያዣ" ማለት ሠራተኛው ለተሰጠው የመንግሥት ሃብትና ንብረት ተጠያቂ ለመሆን ሠራተኛው ራሱ/ዋሱ በመተማመኛነት የሚያቀርባቸው በሕግ ስልጣን ከተሰጠው አካል የተሰጡ የይዞታ ማረጋገጫ ካርታን፣ የቤት ባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተርን፣ የመኪና ሊብሬን እና የመሳሰሉትን የንብረት ባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነዶች ያካትታል:: ሆኖም በደመወዛቸው ዋስትና ዋስ የሚሆኑ ሰዎች የወር ደመወዛቸው 2000 /ሁለት ሺህ ብር/ና ከዚያ በላይ መሆኑንና ከዚህ በፊት በደመወዛቸው ዋስትና ለሌላ ሰው ዋስ ስላለመሆናቸው ከሚሰሩበት የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት የሚያመጡት የጽሁፍ ማስረጃ/የማረጋገጫ ሰነድ እንደዋስትና መያዣ ተቀባይነት ይኖረዋል::

፬ የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመሰከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል::

፭ የመመሪያው ዓላማ

የመንግሥት ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ለመጠበቅ ኃላፊነት ከተሰጣቸው ሠራተኞች ጋር በተያያዘ በመንግሥት ገንዘብና ንብረት ላይ ለሚደርስ ጉድለት ወይም ጥፋት ኃላፊነትን በመውሰድ የጠፋውን እና/ወይም የጎደለውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት እንዲተካ/ እንዲመለስ የሚያስችል የዋስትና ሥርዓት ማቋቋም ነው::

፮ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት:-

1. በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር እና የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጆች እና እነዚህን አዋጆች ለማስፈፀም በወጡ፣ ደንቦች እንዲሁም መመሪያዎች ስለመንግሥት ገንዘብና ንብረት አጠባበቅ፣ አመዘጋገብና አያያዝ፣ ስለወጪ አከፋፈልና ጥቃቅን ወጪዎች የተወሰነ ገንዘብ እንዲሁም በግዥ ላይ ሊወሰዱ ስለሚገባቸው ጥንቃቄዎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በገንዘብ ያዥነትና ሰብሣቢነት ወይም ንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የሚሰማሩ ሰራተኞች ሁሉ ለተሰጣቸው ኃላፊነት የሚሆን ዋስትና ወይም ተያዥ እንዲሰጡ እንዲያቀርቡ ማድረግ ይኖርበታል።

2. በሠራተኛው ወይም በዋሱ የሚሰጠው የዋስትና መጠን በሠራተኛው ኃላፊትና ዋስትናው በመቀጠር ችሎታው ላይ የሚያስከትለውን ተጽእኖ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዋስትናው ውል ይወሰናል።

3. ለሠራተኛው የተያዘው ዋስትና እንዲቋረጥ/ቀሪ እንዲሆን የሚያደርጉ ሁኔታዎች አለመፈጠራቸውን በየጊዜው በመከታተል ማረጋገጥ አለበት።

4. ሠራተኛው/ዋሱ ያቀረበው የዋስትና መያዣ የሚወክለው ንብረት ይገባኛል ባይ የማይቀርብ እና እግድ ያልተጣለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ እንዲቀርብ የመጠየቅ ኃላፊነት አለበት።

5. ሠራተኛው/ዋሱ ንብረቱን በዋስትና ለማስያዝ የተስማማበት ውል በሕግ የፀና እንዲሆን የውሉ ሰነድ በሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ጽ/ቤት እንዲረጋገጥና እንዲመዘገብ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

፯ የሠራተኛው ግዴታ

1. በገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የሚመደብ ማንኛውም ሠራተኛ ዋስትና ማቅረብ አለበት።

2. ማናቸውም የዋስትና መያዣ እግድ ያልተጣለበትና ይገባኛል ባይ የማይቀርብበት መሆኑን ለማረጋገጥ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

3. ሰነዱ ህጋዊ ባይሆን፣ በተጭበረበረ መንገድ የተገኘ በማስመሰል የተዘጋጀ ሆኖ ቢገኝ በአስተዳደር ከሚወሰደው እርምጃ በተጨማሪ በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል።

4. በንብረቱ ወይም በደመወዝ ዋስትና ዋስ የሆነ ሰው በዋስትና ያቀረበው ዋስ ዋስትናውን ለማንሳት ወይም ለመሰረዝ ጥያቄ ሲያቀርብ፣ ሠራተኛው ምትክ ዋስ የማቅረብ ግዴታ አለበት። የቀድሞው ዋስ ጥያቄም በሠራተኛው እጅ ያለ ገንዘብ/ንብረት ተመርምሮ ዕዳ መኖር/አለመኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ ሠራተኛው ጉድለት ያለበት ከሆነና ሠራተኛው ጉድለቱን ካልሸፈነ ከ30 /ሰላሣ/ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ሂሣቡ በመስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ተመርምሮ እንዲቀርብ በማድረግ ይህንን ጉድለት ዋሱ እንዲሸፍን ተደርጎ ጥያቄው ተፈጻሚ ይሆናል። ሆኖም መስሪያ ቤቱ አስቀድሞ ሰራተኛው ጉድለቱን እንዲሸፍን ሳይጠይቅ በቀጥታ ዋሱን እንዲከፍል/እንዲመልስ የማድረግ መብቱ የተጠበቀ ነው።

5. ሠራተኛው የተረከበውን ማንኛውንም የመንግሥት ንብረት ለተጠቃሚዎች አስፈላጊ አፈጻጸሞችን በማሟላት እስከሚያስረክብ ድረስ ለሚደርሰው ጉዳት፣ ጉድለትና ጥፋት ሁሉ ተጠያቂ ነው።

፰ የዋስ ግዴታ

1. በመንግሥት መስሪያ ቤት ለአንድ ሠራተኛ ዋስ ለመሆን ፈቃደኛ የሚሆን ሰው ንብረት ወይም የመንግሥት ደመወዝ ያለውና ንብረቱን ወይም ደመወዙን በዋስትና ለማስያዝ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ረቂቅ በተመለከተው መሠረት ሙሉ ስምምነቱን መስጠት ይኖርበታል።

2. ሠራተኛው የገንዘብ ጉድለት ቢያደርስ ወይም ይዞ ቢጠፋ፣ ንብረት ቢያጎድል፣ ጉዳት ወይም ብልሽት ቢያደርስ በመንግሥት ኃብት ላይ ለሚደርሰው ማናቸውም ጥፋት ሙሉ ተጠያቂ በመሆን እንደ ጥፋቱ መጠን ያስያዘው ንብረት ተሸጦ የመክፈል ግዴታ አለበት።

3. ዋሱ ለዋስትና የሚያቀርበው ማናቸውም የዋስትና መያዣ እግድ ያልተጣለበትና ይገባኛል ባይ የማይቀርብበት መሆኑን ለማረጋገጥ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

4. ሠራተኛው/ዋሱ የሚያቀርበው የዋስትና መያዣ በውል ምዝገባና ሰነዶች ማረጋገጫ ጽህፈት ቤት እንዲመዘገብና የዋስትና ግዴታው እስኪቋረጥ በሚመለከተው መስሪያ ቤት ተከብሮ የሚቆይ እንዲሆን መስማማት አለበት።

፱ ሊቋረጥ/ቀሪ ሊሆን የሚችልባቸው ሁኔታዎች

1. ሠራተኛው ከገንዘብ ያዥነት ወይም ገንዘብ ሰብሳቢነት ወይም ንብረት ያዥነት ወይም ጥበቃ ሥራ በመነሳቱ፣ ሥራ በመልቀቁ በእጁ የሚገኘውን የመንግሥት ሀብት ያለምንም ጉድለት ሲያስረክብና ለዚሁም የማረጋገጫ ሰነድ ሲቀበል፣

2. በዋስትና የተያዘው ንብረት ለሌላ ሥራ በመንግሥት ተፈልጎ የዋሱ የባለቤትነት መብት ቀሪ ሲሆን፣

3. የተያዘው ንብረት በአደጋ ከጠፋ ወይም ተበላሽቶ ዋጋ ካጣ ወይም ንብረቱ ተሰርቆ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ አለመገኘቱ በፖሊስ ከተረጋገጠ፣

4. ዋስ የሆነው ሰው ዋስትናው እንዲወርድለት ካመለከተ በአንቀጽ 7/4 የተመለከተው ሲሟላ፣

5. በዋስትና የተያዘው ንብረት በእርጅና ዋጋውን ካጣ፣

6. ዋሱ ወይም ሠራተኛው ከሞተ፣ ሆኖም ሠራተኛው ከመሞቱ በፊት ንብረት ወይም ገንዘብ ያጎደለ ከሆነ ዋሱ በኃላፊነት ከመጠየቅ ነጻ አይሆንም።

፲ የማስታወቅ ወይም የመተካት ግዴታ

1. ሠራተኛው ከገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ ንብረት ያዥነት ወይም ጥበቃ ሥራው ሳይነሳ ዋስትናው ከላይ በአንቀጽ 9/2-6/ በተዘረዘሩት ምክንያቶች ቢቋረጥ፣ በምትኩ ሌላ ዋስትና የማቅረብ ግዴታ አለበት።
2. አሰሪው መስሪያ ቤት የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ በሌላ መስሪያ ቤት ለሚገኝ ሠራተኛ ዋስትና ገብቶ ከሆነና ሠራተኛው የሚሠራበትን መስሪያ ቤት ከለቀቀ ዋስትና ለሰጠበት መስሪያ ቤት ሥራውን ስለመልቀቁ የማሣወቅ ግዴታ አለበት።

፲፭ ዋስ ማቅረብ ያለመቻል

በተመሣሣይ ደረጃ በዝውውር ለገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ ንብረት ያዥነት ወይም ጥበቃ የሥራ መደብ ላይ እንዲመደብ የተደረገ ወይም ዋስ በማቅረብ ከእነዚህ የሥራ መደቦች ላይ ሲያገለግል ቆይቶ የዋስትናው ውል በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 በተዘረዘሩት ምክንያቶች የተቋረጠ ሠራተኛ ዋስ ወይም ምትክ ዋስ ለማቅረብ ያልቻለው በበቂ ምክንያት መሆኑን መስሪያ ቤቱ የተረዳ እንደሆነ ሠራተኛው ያለውን ብቃት ከግምት ውስጥ በማስገባት ዋስትና እንዲያቀርብ በማይገደድባቸው የሥራ መደቦች ላይ መድቦ ሊያሰራው ይችላል።

፲፮ መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አሕመድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

ለመንግስት ሠራተኞች የተሰጠ የዋስትና ውል

ይህ የዋስትና ውል በ ______________________________

ዚህ በኋላ "ዋስትና ተቀባይ" ተብሎ በሚጠራው አድራሻ______________________

___ እና በአቶ/ወ/ሮ/ወ/ት ____________________ ከዚህ በኋላ "ዋስ" ተብሎ

በሚጠራው አድራሻ ክ/ከ ________ ወረዳ _____ የቤት ቁጥር ________ ስልክ

________ መካከል ዛሬ ________ ቀን 200___ ዓ.ም በአዲስ አበባ ተደረገ፡፡

አንቀፅ 1
የውሉ መሠረት

ይህ የዋስትና ውል "የፌደራል መንግስት የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 11/2003" በሚያዘው መሠረት የተዘጋጀ ነው፡፡

አንቀፅ 2
የውሉ ዓላማ

በዚህ ውል አንቀጽ 1 በተጠቀሰው መመሪያ መሠረት ዋስ በሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞች በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በዕድገት ወይም በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሲመደቡ ዋስ ወይም በሠራተኛው እና በቀጣሪው የመንግስት መስሪያ ቤት መካከል የሚደረግ ውል ሲሆን ሠራተኛው በ ________________________ የሥራ መደብ ተቀጥሮ ሲሰራ ከስራው ጋር በተያያዘ ለተረከበው የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ወይም የጥበቃ ኃላፊነት ለሚደርሰው ጉድለት እና/ወይም ጥፋት ዋሱ ከሠራተኛው ጋር በተናጠልም ሆነ በጋራ ኃላፊ እንዲሆንና የጎደለውን ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት እንዲከፍል/እንዲመልስ ለማስቻል ነው፡፡

አንቀፅ 3
የዋሱ መብትና ግዴታዎች

3.1 መብቶቹ

3.1.1 ዋስ ዋስትና የተገባለት ሠራተኛ ላይ ዕምነት ቢያጣ ወይም በሌላ ምክንያት ተያዥነቱ እንዲነሳለት መጠየቅ ይችላል:: ሆኖም ዋስ የሆነለት ሠራተኛ ያጎደለው ወይም ያጠፋው ገንዘብ ወይም ንብረት መኖሩ ከተረጋገጠ ግዴታውን ሣይወጣ ዋስትናው ቀሪ አይሆንም::

3.1.2 ዋስ የሆነለት ሠራተኛ የተረከበውን ገንዘብ ወይም ንብረት በሙሉ ሲያስረክብ እና ምንም ዕዳ እንደሌለበት በቀጣሪው መስሪያ ቤት ሲረጋገጥ ከግዴታው ነፃ ይሆናል:: የዋስትና ውሉም እንደተሰረዘ ይቆጠራል::

3.1.3 ዋስ ያስያዘው የዋስትና መያዣ የሚወክለው ንብረት የሚያወጣው ዋጋ እንዳለ ሆኖ በዚህ ውል አንቀፅ 4 ከተገለፀው የገንዘብ መጠን ቢበልጥም የዋስ ግዴታ በዚህ አንቀጽ በተገለጸው የገንዘብ መጠን ብቻ የተወሰነ ነው::

3.2 ግዴታዎቹ

3.2.1 ዋስ ሠራተኛው በተመደበበት የሥራ መደብ ተቀጥሮ ሲሰራ ከስራው ጋር በተያያዘ በተረከበው ወይም በሚጠብቀው የመንግስት ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ላይ ለሚደርሰው ጉድለት ወይም ጥፋት ዋሱ ከሠራተኛው ጋር በተናጠል እና በጋራ ኃላፊ በመሆን የጎደለውን ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ለመመለስ ወይም ለመተካት ተስማምቷል::

3.2.2 ዋስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2.1. መሠረት የጎደለውን ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት እንዲከፍል እና/ወይም እን ዲተካ ከተጠየቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት ____(________) ቀናትውስጥ

ግዴታውን ካልተወጣ በንዑስ አንቀጽ 3.2.4. በተገለጸው መሠረት በመያዣነት የተሰጠውን ንብረት እንዲሸጥ ተስማምቷል።

3.2.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2.2. የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በደምወዙ ዋስትና ዋስ የሆነ ሰው በንዑስ አንቀጽ 3.2.1. መሠረት ግዴታውን ካልተወጣ የ ወር ደምወዙን 1/3 % (አንድ ሶስተኛ) ዋስትናው እስኪሟላ ድረስ በየወሩ እየተቀነሰ እንዲከፈል ተስማምቷል።

3.2.4 የጠፋውን ወይም የጎደለውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት መመለስ ወይም መተካት ሳይችል ከቀረ በዋስትና የተሰጠው ንብረት ተሸጦ በዚህ ውል አንቀጽ 4 ከተገለጸው የገንዘብ መጠን ሳይበልጥ በጠፋው/ በጎደለው ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ልክ ዕዳውን ለመክፈል ተስማምቷል።

3.2.5 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2. የተገለፁት የዋስ ግዴታዎች ሠራተኛው ንብረቱን በማስያዝ በሚገባው ዋስትና ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

አንቀፅ 4
የዋስትናው ገንዘብ መጠን

ዋስ በዚህ ውል መሠረት የሚሰጠው ዋስትና እስከ ብር____________(________________________________ ብር) ድረስ ይሆናል። ለዚህም ዋስ/ ሠራተኛው______________________________________ አስይዟል።

አንቀፅ 5
ተፈፃሚ ሕጎች

ይህ የዋስትና ውል እንደተጠበቀ ሆኖ የዋስ እና ዋስትና ተቀባይ መብቶችና ግዴታዎችን ጨምሮ የፌደራል መንግስት የተያዥ ወይም የዋስትና አሰጣጥ

ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 11/2003 እና የፍትሐብሔር ሕግ የዋስትና ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

አንቀፅ 6
ውሉ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ውል ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

<u>የተያዥ ማኅደር</u>

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት(____)________________________________
- አድራሻ፡

  ክ/ከተማ ____________________ ቀበሌ/ወረዳ__________

  የቤት ቁጥር___________ ስልክ______________________

- የሚሰራበት መስሪያ ቤት________________________________
- የሥራ መስክ ________________________________
- በዋስትና የተከበረው ንብረት/ደምወዝ________________________________

  በዚህ ውል ድንጋጌዎች መስማማቴን በፊርማዬ አረጋግጣለው

  ፊርማ______________________

<u>የተያዥ ባል/ሚስት ማኅደር</u>

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት(____)________________________________
- አድራሻ፡

  ክ/ከተማ ____________________ ቀበሌ/ወረዳ__________

  የቤት ቁጥር___________ ስልክ ______________________

- የሚሰራበት መስሪያ ቤት________________________________

  የሥራ መስክ ________________________________

  በዚህ ውል ባሌ/ሚስቴ ተያዥ በመሁኑ/ኗ መስማማቴን በፊርማዬ አረጋግጣለው

  ፊርማ______________________

ተያዥ /ዋስ የቀረበለት ሠራተኛ ማኀደር

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት(____)________________________________
- አድራሻ፡

  ክ/ከተማ ____________________ ቀበሌ/ወረዳ__________

  የቤት ቁጥር___________ ስልክ ______________________

- የሥራ ክፍል ________________________________
- የሥራ መደብ/ኃላፊነት________________________________

ምስክሮች

	ስም	ፊርማ
1.	________________________________	______________________
2.	________________________________	______________________
3.	________________________________	______________________

የፌዴራል መንግሥት

የግዥ አፈጻጸም መመሪያ

የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ሰኔ ፲፱፻፺፱ ዓ.ም.

ማውጫ

አንቀፅ	የአንቀጹ ርዕስ	ገጽ
ክፍል ፩	**ጠቅላላ**	1
፩	አጭር ርዕስ	1
፪	ትርጓሜ	1
፫	የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን	2
፬	መርሆዎች	2
ክፍል ፪	**ተግባርና ኃላፊነት**	3
፭	የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት	3
፮	የግዥ ሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት	7
፯	የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት	10
ክፍል ፫	**የግዥ ዕቅድ**	11
፰	የግዥ ዕቅድ ስለማዘጋጀት	11
፱	የግዥ ፍላጎትን መለየት ማሰባሰብና ማደራጀት	12
፲	የግዥ ዘዴ መምረጥ	14
፲፩	የግዥ መፈፀሚያ ጊዜን መወሰን	14
፲፪	የግዥ ዕቅድ ይዘት	15
፲፫	የግዥ ዕቅድ የሚፀድቅበት እና የሚሻሻልበት ሁኔታ	16
፲፬	ዓመታዊ የግዥ ዕቅድን ይፋ ማድረግ	16
ክፍል ፬	**የግዥ ዘዴዎች አፈፃፀማቸው**	17
፲፭	የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች	17
፲፮	የብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ግዥ አፈፃፀም	17
ክፍል ፭	**የዓለም አቀፍ ግዥ አፈፃፀም**	60
፲፯	ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ	60
፲፰	ሌሎች ዓለም አቀፍ ግዥዎች	61
፲፱	በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ	62
፳	የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ	63
፳፩	በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ	66
፳፪	የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጨረታ	72
፳፫	የውስን ጨረታ ግዥ አፈፃፀም	73
፳፬	በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ	75
፳፭	ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ	78

የሪኮርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2

አንቀፅ	የአንቀጹ ርዕስ	ገጽ
ክፍል ፮	ልዩ ግዥ..	81
፵፮	ልዩ ከፍተኛ ግዥ..	81
፵፯	በመንግስት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃና አገልግሎቶች ልዩ ግዥ.............	82
ክፍል ፯	የውል አስተዳደር..	88
፵፰	ውልን ተፈፃሚ ማድረግ..	88
፵፱	የውል አፈፃፀምን መከታተል..	90
፶	ውል ማጠናቀቅ...	91
ክፍል ፰	ሌሎች ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች...	92
፶፩	መደበኛ ያልሆኑ የግዥ ጥያቄዎችን መመርመር..	92
፶፪	የግዥ ሠነዶች..	93
፶፫	የአቅራቢዎች ምዝገባ እና በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች..	93
ክፍል ፱	የመንግስት ግዥ ሥነ-ምግባር...	94
፶፬	ከግዥ ባለሙያ የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ - ምግባር..................................	94
፶፭	ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሥነ - ምግባር.....................................	97
ክፍል ፲	በመንግስት ግዥ አፈፃፀም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቦርድ..	98
፶፮	የቦርድ አባላት ስያሜና የሥራ ዘመን...	98
፶፯	የቦርድ ስብሰባ...	99
፶፰	ከቦርድ አባልነት መልቀቅ...	99
፶፱	የቦርድ አባልነት መቋረጥ...	99
፷	የጥቅም ግጭትን ስለመግለፅ...	99
፷፩	የቦርዱ ሥልጣን...	100
፷፪	የቦርዱ ተግባር	100
ክፍል ፲፩	ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት..	101
፷፫	የዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች አቤቱታ የማቅረብ መብት........................	101
፷፬	አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች......................................	101
፷፭	ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት.......	102
፷፮	የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ አፈፃፀም ሂደትን ማገድ ስለመቻላቸው..................	104
፷፯	አቤቱታ ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ሥርዓት.......................	104

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪኮርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2
ሚኒስቴር

አንቀፅ	የአንቀፁ ርዕስ……………………………………………………	ገጽ
ክፍል ፲፪	**ለኤጀንሲው የሚቀርብ የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚታይበት ሥርዓት………**	105
፺፰	የጥፋተኝነት ሪፖርት አቀራረብ የማጣራት ሥርዓት አፈጻጸም…………………	105
፺፱	ከአቅም በላይ የሆነ ችግር………………………………………………	108
፻	አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት………………………………………	
ክፍል ፲፫	**የተሻሩ መመሪያዎች እና ይህ መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ…………………**	109
፻፩	የተሻሩ መመሪያዎች………………………………………………	109
፻፪	መመሪያው የሚፀናበት ቀን…………………………………………	109
	አባሪዎች	
	አባሪ ፩ ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ…………………………	1
	አባሪ ፪ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ስብሳቢና ፀሐፊ ዋና ዋና ኃላፊነቶች……………	2
	አባሪ ፫ ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ……………	3
	አባሪ ፬ በቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እና ለሕንጻ ግንባታ የሚገዙት ማሽነሪዎች ዝርዝር………………………………………………	6
	አባሪ ፭ በተጫራቾች የሚሞላ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና. ……………………	8

<u>የመንግሥት ግዥ አፈፃፀም መመሪያ</u>

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪ሺ፩ አንቀጽ ፸፱/፪ እና የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፬፻፸፩/፲፱፻፺፯ /እንደተሻሻለው/ አንቀጽ ፲፱ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል ፩

<u>ጠ ቅ ላ ላ</u>

፩. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. <u>ትርጓሜ</u>

፩. የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

ሀ/ "የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ "ማለት ዕቃው፣ አገልግሎቱ፣ የግንባታ ሥራው ወይም የምክር አገልግሎቱ ሊያሟላ የሚገባውን ጥራት፣ ዓይነትና ደረጃ የሚገልጽ ሰነድ ነው።

ለ/ "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪ሺ፩ ነው።

ሐ/ "ጨረታ" ማለት የጨረታ ማስታወቂያው ይፋ ከሆነበት ወይም የጨረታ ግብዣ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ የጨረታው አሸናፊ ተለይቶ ውል እስኪፈረም ድረስ ያለውን የግዥ አፈጻጸም ሂደት የሚገልጽ ነው።

መ/ "መደበኛ የጨረታ ሠነድ " ማለት የመንግስት መሥሪያ ቤቶች አጠቃላይ ይዘቱ አንድ ወጥ ወይም ተመሳሳይ የሆነ የጨረታ ሠነድ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት
2

በቀላሉ ማዘጋጀት እንዲችሉ የሚረዳ በኤጀንሲው የተዘጋጀ ሠነድ ነው።

ሠ/ "የግዥ ሥራ ክፍል" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደስራ ባህሪያቸው የሚኖራቸው የውስጥ አደረጃጀት እንደተጠበቀ ሆኖ ግዥ ለመፈፀም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው።

ረ/ "ጠቅላላ ዋጋ" ማለት ለአንድ ግዥ አፈጻጸም ታክስን ጨምሮ ማናቸውም ሌሎች ወጪዎችን በማካተት በመንግስት መ/ቤቱ ለሚፈፀም ግዥ የሚከፈል ዋጋ ነው።

፪. በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጐች በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፯፻፴፱/፪ሺ፩ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

፫. የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ አዋጁ ተፈፃሚ በሚሆንበት በማናቸውም የፌዴራል መንግሥት ግዥ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

፬. መርሆዎች

ማናቸውም ግዥን ለማስፈፀም የተሰጠ ሥልጣን እና የግዥ አፈፃፀም ተግባር የሚከተሉትን **መርሆዎች** ከግብ ማድረስ ይኖርበታል፦

ሀ/ በግዥ አፈፃፀም ረገድ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘት፣ ይህም ማለት ቁጠባን፣ የአፈፃፀም ብቃትን እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ፣

ለ/ በአዋጁ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በዜግነት ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በመንግስት ግዥ እንዳይሳተፍ አለመከልከልን ወይም አድልዎ አለማድረግን፣

ሐ/ የመንግስት ግዥ አፈፃፀምን ቀልጣፋና ውጤታማ በማድረግ የሀገሪቱን ኢኮኖሚያዊ እድገት መደገፍ፣

መ/ ማናቸውም የግዥ ውሣኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዥ ላይ የሚሰጠውን ውሣኔ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ሁሉ ግልፅ ማድረግ፣

ሠ/ ከግዥ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ የሚሰጡ ውሣኔዎች እና የሚወሰዱ እርምጃዎች የሚያስከትሉት ተጠያቂነት መኖሩን ማረጋገጥ፣

ረ/ በአዋጁና በዚህ መመሪያ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት መሰረት የሀገሪቱን ኢኮኖሚ የሚደግፉ የሀገር ውስጥ አምራቾችን፣ ኩባንያዎችን እና አነስተኛና ጥቃቅን ኢንዱስትሪዎችን ማበረታታት።

ክፍል ፪
ተግባርና ኃላፊነት

፭. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

በአዋጁ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚከተሉት ተጨማሪ ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

፩. የግዥ ስራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች በዘርፉ በቂ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

፪. የግዥ ስራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች ጥሩ ሥነ-ምግባር ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

፫. የግዥ ስራን እንዲፈፅም የሚደራጀው የስራ ክፍል ስራውን በቡድን ለማከናወን የሚያስችል በቂ ስልጣን ያለውና ግልፅ የአሰራር ሥርዓት የተዘረጋለት መሆኑን ማረጋገጥ፣

፬. የሚከተሉትን መስፈርቶች የሚያሟሉና ከ፫ ያላነሱ አባላት ያሉት የመ/ቤቱን ከፍተኛ ግዥዎች መርምሮ የሚያፀድቅ፣እና ከሦስት ዓመታት የማይበልጥ የአገልግሎት ዘመን የሚኖረው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ማቋቋም፣

ሀ/ በመ/ቤቱ ውስጥ በከፍተኛ ኃላፊነት ደረጃ ላይ የሚገኙ፣

ለ/ በተቻለ መጠን ከተለያየ የሙያ ዘርፍ የተውጣጡ እና በመ/ቤቱ ስራ የተሻለ እውቀት እና ልምድ ያላቸው፣

፭. ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አባላትን የአገልግሎት ዘመን ለአንድ ተጨማሪ የአገልግሎት ዘመን ማራዘም፣

፮. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አባላት ስራቸውን ለማከናወን የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ እና የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች የተሟሉላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

፯. በግዥ አፅዳቂነት የሚመደቡ ሠራተኞች ለስራው የሚያውሉት ጊዜ የመደበኛ ስራቸው አካል ሆኖ በስራ ፕሮግራሞቻቸው እና ውጤት ላይ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣

፰. በግዥ ስራ እና በግዥ አፅዳቂነት ለተመደቡ ሠራተኞች እና የስራ ኃላፊዎች መንግስት ያወጣውን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ፣ መደበኛ የግዥ ሰነዶች እና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች እንዲደርሷቸው እና የመንግስት የግዥ ስርዓትን በሚገባ እንዲያውቁ የሚያስችል ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፣

፱. ለግዥ ስራ ተገቢውን ትኩረት በመስጠት የስራ ክፍሉም ሆነ አፅዳቂ ኮሚቴው ስራቸውን በተገቢው ለመወጣታቸው ክትትል ማድረግ፣ እንደአስፈላጊነቱም የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፣

፲. ውስብስብ ለሆኑ እና ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ ለሚፈልጉ ግዥዎች ጊዜያዊ ገምጋሚ ኮሚቴ ማቋቋም፣

፲፩. የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ የመ/ቤቱን የግዥ እቅድ መርምሮ ማፅደቅ፡-

ሀ/ የግዥ እቅዱ ከመ/ቤቱ የስራ ፕሮግራሞች ጋር መጣጣሙን፣

ለ/ ተሰባስበው ሊፈፀሙ የሚችሉ ግዥዎች አንድ ላይ መሰባሰባቸውን፣

ለ/ በተቻለ መጠን ከተለያየ የሙያ ዘርፍ የተውጣጡ እና በመ/ቤቱ ስራ የተሻለ እውቀት እና ልምድ ያላቸው፣

፭. ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አባላትን የአገልግሎት ዘመን ለአንድ ተጨማሪ የአገልግሎት ዘመን ማራዘም፣

፮. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አባላት ስራቸውን ለማከናወን የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ እና የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች የተሟሉላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

፯. በግዥ አፅዳቂነት የሚመደቡ ሠራተኞች ለስራው የሚያውሉት ጊዜ የመደበኛ ስራቸው አካል ሆኖ በስራ ፕሮግራሞቻቸው እና ውጤት ላይ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣

፰. በግዥ ስራ እና በግዥ አፅዳቂነት ለተመደቡ ሠራተኞች እና የስራ ኃላፊዎች መንግስት ያወጣውን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ፣ መደበኛ የግዥ ሰነዶች እና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች እንዲደርሷቸው እና የመንግስት የግዥ ስርዓትን በሚገባ እንዲያውቁ የሚያስችል ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፣

፱. ለግዥ ስራ ተገቢውን ትኩረት በመስጠት የስራ ክፍሉም ሆነ አፅዳቂ ኮሚቴው ስራቸውን በተገቢው ለመወጣታቸው ክትትል ማድረግ፣ እንደአስፈላጊነቱም የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፣

፲. ውስብስብ ለሆኑ እና ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ ለሚፈልጉ ግዥዎች ጊዜያዊ ገምጋሚ ኮሚቴ ማቋቋም፣

፲፩. የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ የመ/ቤቱን የግዥ እቅድ መርምሮ ማፅደቅ፡-

ሀ/ የግዥ እቅዱ ከመ/ቤቱ የስራ ፕሮግራሞች ጋር መጣጣሙን፣

ለ/ ተሰባስበው ሊፈፀሙ የሚችሉ ግዥዎች አንድ ላይ መሰባሰባቸውን፣

ሐ/ ኤጀንሲው በሚወስነው መሠረት ከሌሎች መ/ቤቶች ግዥዎች ጋር ተጣምረው በማዕቀፍ ስምምነት ሊፈጸሙ የሚችሉ ግዥዎች መለየታቸውን፣

መ/ እቅዱ የመ/ቤቱን የግዥ ፍላጎቶች በሙሉ ያካተተ እና ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ቀርቦ የኮሚቴውን ይሁንታ ማግኘቱን፣

፲፪. ከሌሎች መ/ቤቶች ጋር ተጠቃለው በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀሙ የመ/ቤቱ ግዥዎች የሚፈለጉ መረጃዎች ተሟልተው ግዥውን እንዲፈፅም ስልጣን ለተሰጠው አካል በወቅቱ እንዲላኩ ማድረግ፣

፲፫. በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፬/፪ መሰረት በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ መፅደቅ የማያስፈልጋቸውን አነስተኛ የገንዘብ መጠን ያላቸው ግዥዎችን በሚመለከት፡-

ሀ/ በግዥ የስራ ክፍሉ ደረጃ እንዲፀድቁ ውክልና ሊሰጥ ይችላል፣ ወይም

ለ/ ከስራው ጋር በቀጥታ ግንኙነት የሚኖረው የበላይ ኃላፊ እንዲያፀድቅ ውክልና ሊሰጥ ይችላል፣

ሐ/ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ውክልና በገንዘብ መጠን ተገድቦ በተለያዩ ደረጃዎች ላይ ለሚገኙ የስራ ኃላፊዎች ሊሰጥ ይችላል፣

፲፬. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬ መሠረት በግዥ አፈጻጸም ሂደት የሚደረጉ የዋጋ ማስተካከያዎችን አግባብነት የማረጋገጥ፣

፲፭. በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፴፫ መሠረት እና በመ/ቤቱ የተከናወነውን የግዥ አፈጻጸም አስመልክቶ የቀረበ የመረጃ ፍላጎት ጥያቄ በግዥ ሥራ ክፍሉ ተቀባይነት በማጣቱ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሠጣል፣

፲፮. የውል ሰነድ ይፈርማል፣ወይም እንደአስፈላጊነቱ ውል የመፈረም ውክልና ሊሰጥ ይችላል፣ በውሉ መሰረትም ግዥው መፈፀሙን ይከታተላል፣

፲፯. በአዋጁ አንቀፅ ፰/ረ/ መሠረት ከግዥው ውስብስብነት ወይም መ/ቤቱ ካለው የግዥ አቅም በላይ በመሆኑ ምክንያት የመ/ቤቱ ግዥ የሚከተሉትን ተመርኩዞ በሶስተኛ ወገን እንዲፈፀም ሊያደርግ ይችላል፡-

ሀ/ ከሶስተኛ ወገን የሚያገኘው የግዥ አገልግሎት አዋጁን እና ይህንን መመሪያ ተከትሎ እንዲፈፀም ያደርጋል፣

ለ/ ለመ/ቤቱ ግዥ በሚፈፅመው ፫ኛ ወገን እና በመ/ቤቱ መካከል ግልፅ የሆነ የስራ ክፍፍል እንዲኖር ያደርጋል፣

ሐ/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ መሰረት በ፫ኛ ወገን ለሚፈፀሙ ግዥዎች የሚወሰኑ ውሳኔዎች በሙሉ በቅድሚያ ለመ/ቤቱ ቀርበው የተፈቀዱ መሆኑን ያረጋግጣል፣

፲፰. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ግዥዎችን የሚገልጽ የግዥ አፈጻጸም ሪፖርት በኤጀንሲው በሚዘጋጁ ቅጾችና በሚወሰነው መሠረት የመላኪያ ጊዜውን ጠብቆ እንዲላክ ያደርጋል፣

፲፱. የሚከተሉትን ጨምሮ የመ/ቤቱን የግዥ አፈፃፀም በሚመለከት ኤጀንሲው ለሚያደርገው የግዥ ኦዲት ወይም ምርመራ ሥራ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡-

ሀ/ ለኦዲት ሥራው የሚያስፈልጉ ሰነዶች በሚፈለገው ጊዜ እንዲቀርቡ ማድረግ፣

ለ/ ለተመደቡት ኦዲተሮች አገልግሎት የሚሆን የስራ ቦታ እንዲመቻች ማድረግ፣

ሐ/ ስለተፈፀሙት ግዥዎች አካሔድ ሊያስረዳ የሚችል ኃላፊ ወይም ሠራተኛ እንዲመደብ ማድረግ፣

፳. በግዥ ኦዲት ግኝቶች ላይ ከኤጀንሲው በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት ተገቢ ማስተካከያ የማድረግ እና የተደረጉ ማስተካከያዎችንም ለኤጀንሲው ማሳወቅ፣

፳፩. ከመ/ቤቱ ግዥ አፈጻጸም ጋር በተያያዘ ለአቅራቢዎች የተፈጸሙ ክፍያዎችን በሚመለከት መረጃው ለሚመለከተው ግብር ሰብሳቢ መ/ቤት እንዲደርስ ያደርጋል፣

፯. <u>የግዥ ሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት</u>

በአዋጁ የተሰጡት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የግዥ የስራ ክፍል ቀጥሎ የተገለጹት ተጨማሪ ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል:-

፩. የመ/ቤቱን ፍላጎት በማሰባሰብ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳/፩ በተገለፀው መሠረት የግዥ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ከሌሎች መ/ቤቶች ፍላጎት ጋር በጋራ ግዥ እንዲፈጸምላቸው በኤጀንሲው የተወሰኑትን ይለያል፣

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "ሰ"፣ "ሸ" እና በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፮.፯ ከተፈቀደው በስተቀር ማንኛውም የመንግስት ግዥ በኤጀንሲው ከተመዘገቡ እና የባንክ ሂሳብ ካላቸው አቅራቢዎች የተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል፣

፫. ከጠያቂ የስራ ክፍል ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ያቀርባል፣

፬. በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ በሚሰጡ አስተያየቶች መሠረት የጨረታ ሰነዶችን ያስተካክላል፣

፭. በአዋጁ አንቀጽ ፴፮ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ዘዴ የሚፈጸመውን ግዥ ጨምሮ የግዥው የገንዘብ መጠን በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከተገለጸው እና ከዚያ በላይ የሆነን ግዥ፣ የጨረታ ማስታወቂያው በጋዜጣ በወጣበት ተመሳሳይ ጊዜ በኤጀንሲው የመረጃ መረብ (ድረ - ገጽ) ላይ ለሕዝብ ይፋ ያደርጋል:-

ሀ/	ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ከብር	10, 000,000.00
ለ/	ለዕቃ ግዥ	3,000,000.00
ሐ/	ለምክር አገልግሎት	2,000,000.00
መ/	ለሌሎች አገልግሎቶች	1,000,000.00

፮. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ ፭ ከተገለጸው የገንዘብ መጠን በላይ ለሆኑ ግዥዎች የጨረታ አሸናፊው ከተመረጠና የግዥ ውል ከተፈረመ በኋላ ባሉት አምስት ቀናት ውስጥ በኤጀንሲው የመረጃ መረብ (ድረ-ገጽ)

በተዘጋጀው ፎርም ላይ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በመሙላት መረጃው ለሕዝብ ይፋ እንዲሆን ያደርጋል፣

፯. የጨረታ ሰነድ ይሸጣል፣ በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፣

፰. የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፣ ያስተዳድራል፣

፱. ጨረታ ይከፍታል፣ እስከተቻለ ድረስ የግዥ ጠያቂው ክፍል እና የውስጥ ኦዲት ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ስነ-ስርዓቱ ላይ እንዲገኙ ይጋብዛል፣

፲. በቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ዋና ዋና ገፆች ላይ ማህተም እየተደረገ መፈረሙን ያረጋግጣል፡ የጨረታ መክፈቻ ቃለ - ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፣

፲፩. የጨረታ ማስከበሪያ ይቀበላል፣ እንዲጠበቅ ያደርጋል፣ በጨረታ ሰነዱ በተገለጹት ሁኔታዎች መሠረት የጨረታ ማስከበሪያውን ለመንግሥት ገቢ ያደርጋል ወይም ተመላሽ ያደርጋል፣

፲፪. የመጫረቻ ሰነዶች ኮፒዎች ጨረታውን እንዲገመግሙ ለተወከሉ ኮሚቴ አባላት መሰጠታቸውን እና ኦርጅናል ሰነዶቹ ለማጣቀሻነት በጥንቃቄ ተነጥለው መያዛቸውን ያረጋግጣል፣

፲፫. የመጫረቻ ሰነዶችን በቡድን በመሆን ይገመግማል ወይም እንዲገመገሙ ያደርጋል፣ የግዥው መጠን በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፪ ላይ ከተጠቀሰው በላይ በመሆኑ ምክንያት የግምገማ ውጤቱ ለግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ቀርቦ መፅደቅ ያለበት ከሆነ ለኮሚቴው ያቀርባል፣

፲፬. የመጫረቻ ሰነድ በግዥ የሥራ ክፍል ሲገመገም መረጃዎች በትክክል መገልበጣቸውን፣ የሂሳብ ስሌት በትክክል መሰራቱን ወይም አንድን ተጫራች ሊጠቅም ወይም ሊጎዳ የሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፈፀሙን ያረጋግጣል፣

፲፭. በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚፀድቁ ግዥዎችን በሚመለከት ከኮሚቴው ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፣

፲፮. በሦስተኛ ወገን የሚከናወኑ ግዥዎችን ይከታተላል፣ ያስተባብራል፣

፲፯. ከመንግስት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሚሰጠው ውክልና መሰረት በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፪ ላይ ከተጠቀሱት የገንዘብ ገደቦች በታች የሆኑ ግዥዎችን ያፀድቃል፣

፲፰. ለአሸናፊ እና ተሸናፊ ተጫራቾች የጨረታውን ውጤት ያሳውቃል፣

፲፱. በውል ረቂቅ ላይ ከአቅራቢዎች ጋር ይደራደራል፣ በተሰጠው የውክልና ስልጣን መሰረት ይፈርማል ወይም በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ እንዲፈረም ያደርጋል፣

፳. የመንግስት መ/ቤቱ በውል ስምምነቱ መሰረት ግዴታውን መወጣቱን እና የውል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፣

፳፩. በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀሙ ግዥዎች ተሳታፊ የሚሆኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ይመርጣል፣ የዋጋ ማቅረቢያም ይሰበስባል፣

፳፪. በተለይ በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙ ግዥዎችን በሚመለከት በአሸናፊነት የሚመረጡት አቅራቢዎች ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ያረጋግጣል፣

፳፫. የግዥ ሰነዶችን ይይዛል፣ ይጠብቃል፣ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፣

፳፬. በአዋጁ አንቀጽ ፳፫(፪) በተገለጸው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመ/ቤቱን የግዥ አፈጻጸም ሂደት አስመልክቶ መረጃ እንዲሰጠው ጥያቄ ለሚያቀርብ አካል የተጠየቀውን መረጃ በተቻለ ፍጥነት ይሰጣል። ሆኖም መረጃውን የመስጠት ሂደት መ/ቤቱን ለተጨማሪ ወጪ የሚዳርገው ከሆነ መረጃ ፈላጊው ወጪውን እንዲሸፍን መደረግ ይኖርበታል።

፯. የግ<u>ዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

በአዋጁ የተሰጡት ተግባርና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል:-

፩. በግዥ ስራ ክፍል የሚዘጋጀው ዓመታዊ ዕቅድ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ባስገባ መንገድ መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፣

ሀ/ የተለዩት የግዥ ፍላጎቶች ከመ/ቤቱ ፕሮግራሞች ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን፣

ለ/ እያንዳንዱን ፍላጎት ለማሟላት ከግዥ የተሻለ ሌላ አማራጭ አለመኖሩን፣

ሐ/ እቅዱ ግዥን በጥቅል ለመፈፀም በሚያስችል መልኩ መዘጋጀቱን፣

መ/ ከመሥሪያ ቤቱ ልዩ ባህርይ አንፃር ሊሟሉ የሚገባቸው ሌሎች ሁኔታዎች መሟላታቸውን፣

፪. በግዥ የስራ ክፍል የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማሟላቱን ያረጋግጣል:-

ሀ/ በኤጀንሲው ለየግዥው አይነት የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ የተከተለ መሆኑን፣

ለ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ የተገለፁትን ሁኔታዎች ያሟላ መሆኑን፣

ሐ/ የመወዳደሪያ መስፈርቶቹ አድሏዊ ያልሆኑ፣ ግልፅ እና ተደራሽ መሆናቸውን፣

መ/ ተገቢ ቅፆችን፣በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ መሠረት እንደግዥው ዓይነት ሊገለጹ የሚገባቸውን ሁኔታዎች እና ሌሎችንም መሠረታዊ ጉዳዮች ማሟላቱን፣

፫. የሚከተሉትን የማጣራት ሥራዎች በማከናወን በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፩.፪ ላይ እንደግዥው ዓይነት ከተወሰነው የገንዘብ መጠን በላይ የሆኑ ግዥዎች የግምገማ ሪፖርቶችን መርምሮ ያፀድቃል፣

ሀ/ ግምገማው በወጣው የጨረታ ሰነድ መሰረት መሰራቱን፣

ለ/ የአዋጁን እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች የጠበቀ መሆኑን፣

ሐ/ በግዥ ውሳኔ ሀሳቡ ላይ ለመድረስ የተከናወኑት ዝርዝር ግምገማዎችና አጠቃላይ የግዥ ሂደቱ መ/ቤቱ ለሚከፍለው ክፍያ ተመጣጣኙን ለማስገኘት የሚያስችሉ መሆኑን ማረጋገጥ፣

፬. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፫ ላይ የተገለጸውን ተግባራዊ ያደርጋል፣

፭. በቀረበው የግዥ ግምገማ ሪፖርት ላይ የሚሰጥ ማንኛውም አይነት የኮሚቴው ውሳኔ ምክንያታዊ መሆን ይኖርበታል፣

፮. አዋጁን፣ የአፈፃፀም መመሪያውን እና ሌሎች በኤጀንሲው የሚወጡ የአፈጻጸም ሥርዓቶች በተሻለ ሁኔታ ሊፈጸሙ የሚች ሉብትን አሰራር ለኃላፊው ያማክራል፣

፯. በኮሚቴው ስለተከናወኑ የግዥ ተግባራት፣ ስላጋጠሙ ችግሮች እና የመፍትሔ ሀሳቦች የሚገልጽ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፣

፰. በመ/ቤቱ የግዥ አፈጻጸም ሂደት ውስጥ በኮሚቴው ስለተወሰኑ ውሳኔዎች በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፣በኤጀንሲው ወይም በሌላ ሥልጣን ባለው አካል ሲጠየቅ ማብራሪያ ይሰጣል፣

፱. የአፅዳቂ ኮሚቴው ሰብሳቢ እና ፀሐፊ የሚኖራቸው ዝርዝር የስራ ድርሻ እና ኃላፊነት እንዲሁም የስብሰባ ስነ - ስርዓት በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፪ ላይ ተመልክቷል::

ክፍል ፫

<u>የግዥ ዕቅድ</u>

፲. <u>የግዥ ዕቅድ ስለማዘጋጀት</u>

፩. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤትና በሥሩ የተደራጁ አካላት የታቀዱ የሥራ ፕሮግራሞቻቸውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈል ጋቸውን ግዥ በወቅቱ ለመፈፀም የሚያስችል በመርሐ ግብር የተደገፈ የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት አለባቸው::

፪. የሚዘጋጀው የግዥ ዕቅድ የሚከተሉትን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ የሚያስችል መሆን አለበት።

ሀ/ በአዋጁ አንቀፅ ፭ ላይ የተመለከቱትን የመንግስት ግዥ መርሆዎች ተግባራዊ ለማድረግ፣

ለ/ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ፕሮግራም ለማሳካት፣

ሐ/ የቁጥቁጥ ግዥን በመከላከል የመሥሪያ ቤቱን አሰራር ጊዜና ወጪ ቆጣቢ ለማድረግ፣

መ/ በግዥ አፈጻጸም ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ሥጋቶችን በቅድሚያ በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ፣

፱. የግዥ ፍላጎትን መለየት፣ ማሰባሰብና ማደራጀት

፩. ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት የግዥ ፍላጎት በሚያዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል:-

ሀ/ ፍላጎቱ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ባለ እና ጥቅም ላይ ባልዋለ ሌላ ሐብት ወይም ንብረት ሊሟላ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ/ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ ምርት ወይንም አገልግሎት ሊሟላ የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ/ የግዥ ፍላጎቱ ጥቅም ላይ የማይውሉ እሴቶችን ያላካተተና መሥሪያ ቤቱን ለአላስፈላጊ ወጪ የማይዳርግ መሆኑን ማረጋገጥ፣

መ/ በተለይ ለረጅም ጊዜ እንዲያገለግሉ ታስበው የሚከናወኑ ግዥዎች በሚሆኑበት ጊዜ የግዥ ፍላጎቱ ወደፊት የሚፈጠርን የፍላጎት ዕድገት ያገናዘበ መሆኑን፣

ሠ/ አስገዳጅ ሁኔታ እስካልተፈጠረ ድረስ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ መደበኛ አቅርቦት ወይም ስታንዳርድ ላይ የተመሠረተ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ረ/ የግዥ ፍላጎቱ የማህበረሰቡን የአካባቢ ደህንነት እና ጥበቃ የማይጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ፤

፪. ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት በሥሩ ከሚገኙ የሥራ ክፍሎች የግዥ ፍላጎቶች በማሰባሰብ ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን ለማወቅ የሚከተሉትን መፈጸም አለበት፡፡

ሀ/ በመ/ቤቱ የሚገኙ ተጠቃሚዎች ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን እንዲያቀርቡ መጠየቅ፣

ለ/ ከተጠቃሚዎች የቀረበውን ፍላጎት በግዥ ዓይነት፣ ብዛት፣ የጥራት ደረጃ እና በሚገኝበት ቦታ መለየት፣

ሐ/ መ/ቤቱ ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ የሚሠጣቸውን ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራና አገልግሎቶችን መለየት፣

መ/ የቀረበው ፍላጎት በቂ አቅራቢ ያለው ወይም የሌለው መሆኑን ማጣራት፣

ሠ/ በመ/ቤቱ በተደረገ ጥናት ወይም ከሌሎች ምንጮች በተገኘ የገበያ መረጃ ለየግዥው የሚያስፈልገውን የዋጋ ግምት ማወቅ፣

ረ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጠቃሚዎቹ መዘጋጀቱን ወይም ወደፊት የሚዘጋጅ መሆኑን ማረጋገጥ፣

፫. የመንግስት መ/ቤቶች ከተጠቃሚዎች የተሰባሰበውን ፍላጎት፣ ከገበያ ጥናት የሚገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ እና የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ በማስገባት የግዥ ፍላጎታቸውን ማደራጀት አለባቸው:-

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ ፶፫ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ዕቃ፣አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ግዥ በአንድ ላይ የሚፈጸምበት ሁኔታ ሲያጋጥም ከ፶% (ከሃምሳ በመቶ) በላይ ድርሻ ያለውን የግዥ ዓይነት መሠረት በማድረግ መፈፀም፣

ለ/ እስከተቻለ ድረስ ተቀራራቢ እና ተመሳሳይ ፍላጎቶችን በአንድ ላይ ማሰባሰብ፣

ሐ/ በአንድ ላይ ለሚፈፀሙ ግዥዎች በቂ አቅራቢ በገበያ ላይ መኖሩን ወይም ግዥው በሚኖረው የአቅራቢ አይነት በተለያየ ምድብ /ሎት/ በመከፋፈል በቂ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል መሆኑን ማረጋገጥ፣

መ/ ግዥው ለአፈጻጸም አመቺ እና አደናቃፊ ሁኔታዎች የሌሉበት መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሠ/ እስከተቻለ ድረስ የአገር ውስጥ አምራቾች የመወዳደር እድልን በሚያሰፋ መልኩ ግዥው እንዲደራጅ ማድረግ ፡፡

፲. የግዥ ዘዴ መምረጥ

፩. የመንግስት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት በአዋጁና በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ የግዥ አይነት ከተፈቀዱት የግዥ ዘዴዎች ውስጥ አግባብነት ያለውን በመምረጥ በዕቅዱ ላይ ማመልከት አለባቸው፡፡

፪. የመንግስት መ/ቤቱ የግዥ ዕቅዱን በሚያዘጋጅበት ወቅት የሚታወቁ የግዥ ፍላጎቶች ሁሉ በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መካተታቸውን እና ለእያንዳንዱም ግዥ ተስማሚ የሆነ የግዥ ዘዴ መመረጡን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፲፩. የግዥ መፈፀሚያ ጊዜን መወሰን

፩. የመንግስት መ/ቤቶች ለግዥ እቅድ ማዘጋጃ በኤጀንሲው የሚዘጋጀውን ቅፅ በመጠቀም በግዥ ሂደቱ ወስጥ ዋና ዋና ተግባራት የሚከናወኑበትን ጊዜ መወሰን አለባቸው፡፡ ለዚህም የሚከተሉትን እና እንደሚፈፀመው የግዥ ዓይነት ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ሊያስገቡ ይገባል፡፡

ሀ/ ግዥው በሚከናወንበት ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ጋር የተጣጣመ መሆኑን፣

ለ/ በገበያ ላይ ሰፊ አቅርቦት የሚኖርበትን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆኑን፣

ሐ/ በግዥ መመሪያው አባሪ ፫ ላይ በተገለፀው መሠረት ዝቅተኛ የጨረታ መቆያ ጊዜን የጠበቀ እና እስከተቻለ ድረስ ሰፊ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጃ ተጨማሪ ጊዜ የሰጠ መሆኑን፣

መ/ ግዥው ለአፈጻጸም አመቺ እና አደናቃፊ ሁኔታዎች የሌሉበት መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሠ/ እስከተቻለ ድረስ የአገር ውስጥ አምራቾች የመወዳደር እድልን በሚያሰፋ መልኩ ግዥው እንዲደራጅ ማድረግ ።

፲. የግዥ ዘዴ መምረጥ

፩. የመንግስት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት በአዋጁና በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ የግዥ አይነት ከተፈቀዱት የግዥ ዘዴዎች ውስጥ አግባብነት ያለውን በመምረጥ በዕቅዱ ላይ ማመልከት አለባቸው።

፪. የመንግስት መ/ቤቱ የግዥ ዕቅዱን በሚያዘጋጅበት ወቅት የሚታወቁ የግዥ ፍላጎቶች ሁሉ በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መካተታቸውን እና ለእያንዳንዱም ግዥ ተስማሚ የሆነ የግዥ ዘዴ መመረጡን ማረጋገጥ አለበት።

፲፩. የግዥ መፈፀሚያ ጊዜን መወሰን

፩. የመንግስት መ/ቤቶች ለግዥ እቅድ ማዘጋጃ በኤጀንሲው የሚዘጋጀውን ቅፅ በመጠቀም በግዥ ሂደቱ ወስጥ ዋና ዋና ተግባራት የሚከናወኑበትን ጊዜ መወሰን አለባቸው። ለዚህም የሚከተሉትን እና እንደሚፈፀመው የግዥ ዓይነት ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ሊያስገቡ ይገባል።

ሀ/ ግዥው በሚከናወንበት ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ጋር የተጣጣመ መሆኑን፣

ለ/ በገበያ ላይ ሰፊ አቅርቦት የሚኖርበትን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆኑን፣

ሐ/ በግዥ መመሪያው አባሪ ፫ ላይ በተገለፀው መሠረት ዝቅተኛ የጨረታ መቆያ ጊዜን የጠበቀ እና እስከተቻለ ድረስ ሰፊ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጃ ተጨማሪ ጊዜ የሰጠ መሆኑን፣

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ... ማኅተም

መ/ በተለይ ውስብስብ ለሆኑ እና ከፍተኛ የገንዘብ መጠን ላላቸው ግዥዎች በቂ የሰነድ ማዘጋጃ፣ መገምገሚያ እና ማፅደቂያ ጊዜ የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ለየግዥ ዓይነቱ የሚወሰነው ጊዜ የግዥ አፈጻጸም ዋና ዋና ተግባራትን ለማከናወን ከሚያስፈልገው ጊዜ የረዘመ እንዳይሆን ተገቢው ጥንቃቄ መደረግ ይኖርበታል።

፲፪. የግዥ ዕቅድ ይዘት

፩. የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ ክፍል ፫ ላይ የሠፈሩትን ድንጋጌዎች መሰረት በማድረግ እና ኤጀንሲው ለዚሁ ባዘጋጀውና በአባሪ ፩ ላይ በተመለከተው የግዥ ዕቅድ ማዘጋጃ ቅፅ በመታገዝ የግዥ ዕቅዳቸውን ማዘጋጀት አለባቸው። በዚህ መሰረት የሚዘጋጀው ዕቅድ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፦

ሀ/ የግዥውን ምድብ ፣ ቁጥር፣

ለ/ የግዥውን መግለጫ፣

ሐ/ የግዥውን መጠን፣

መ/ የግዥው ዝርዝር አፈጻጸም የሚከተላቸው አሠራሮች፣

ሠ/ ግዥውን ለማጠናቀቅ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የሚፈፀሙበትን ጊዜ፣

ረ/ ለግዥው የሚያስፈልገውን በጀት መጠንና የፋይናንስ ምንጭ፣

ሰ/ ለግዥው ተስማሚ የሆነ ውል ዓይነት፣

ሸ/ በግዥ አፈጻጸም ሂደቱ የሚሳተፉ ዋና ዋና አካላትን የተሳትፎ ሁኔታ፣

ቀ/ ሌሎች እንደ መ/ቤቱ ባህርይ ትኩረትን የሚሹ ጉዳዮችን፣

፪. የመንግስት መ/ቤቱ ለግዥ ዕቅድ ዝግጅት በግብዓትነት የተጠቀመባቸውን ዋና ዋና መረጃዎች ምንጭ እና ሌሎች የግዥ ዕቅዱን ለተጠቃሚው የበለጠ ግልፅ ያደርጋሉ ብሎ የሚያስባቸውን መረጃዎች ከግዥ እቅድ ቅፁ ጋር በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2

፲፫. <u>የግዥ ዕቅድ የሚፀድቅበት እና የሚሻሻልበት ሁኔታ</u>

፩. የግዥ ሥራ ክፍሎች ያዘጋጁትን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አቅርበው አስተያየት ከተቀበሉ በኋላ እቅዱን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርበው ማፀደቅ አለባቸው፡፡

፪. የመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የመ/ቤቱ ግዥ አፈጻጸም ሂደት በፀደቀው የግዥ ዕቅድ መሠረት መመራቱን ለማረጋገጥ የሚያስችል አሠራር በመዘርጋት አፈጻጸሙን መከታተል አለበት፡፡

፫. በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የፀደቀው ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ቅጅ በአዋጁ አንቀጽ ፳፪ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሰረት ለአፈጻጸም በመ/ቤቱ ለሚገኙ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎችና ለኤጀንሲው መላክ አለበት፡፡

፬. በመንግስት መ/ቤቶች የተዘጋጀው ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተቀባይነት ካገኘና የዕቅዱ ቅጅ ለኤጀንሲው ከተላከ በኋላ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ አፈጻጸሙን መከፋፈል ወይም በዕቅዱ ከተገለጸው አሠራር ውጭ መፈጸም አይችሉም፡፡

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት እና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታመንበት በማንኛውም ጊዜ የግዥ ዕቅዳቸውን ሊያሻሽሉ ይችላሉ፡፡

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭ በተገለጸው መሠረት የተሻሻለው የግዥ ዕቅድ የመጀመሪያው ዕቅድ ለተላከላቸው በመ/ቤቱ ለሚገኙ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎችና ለኤጀንሲው መላክ አለባቸው፡፡

፲፬. <u>ዓመታዊ የግዥ እቅድን ይፋ ማድረግ</u>

ኤጀንሲው በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት ከመ/ቤቶች የተላከለትን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በማሰባሰብ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፮ ንዑስ ፭ ከተገለፀው የገንዘብ መጠን በላይ የሆነን የግዥ ዕቅድ እንደአስፈላጊነቱ በየግዥው አይነት በመለየት ይፋ ያደርጋል፡፡ ወይም መ/ቤቶች የተጠቀሰውን መረጃ በኤጀንሲው ድረ-ገጽ ላይ የሚያወጡበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣

ክፍል ፬

የግዥ ዘዴዎችና አፈጻጸማቸው

፲፭. የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች

፲፭.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፴፫ መሠረት የሚከተሉት የግዥ ዘዴዎች ተፈቅደዋል:-

ሀ/ ግልጽ ጨረታ፣

ለ/ ውስን ጨረታ፣

ሐ/ በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈጸም ግዥ፣

መ/ ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ፣

ሠ/ በመወዳደሪያ ሃሣብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ፣

ረ/ በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ፣

፲፭.፪ በአዋጁና በመመሪያው በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ማናቸውንም ግዥ በግልጽ የጨረታ ዘዴ መፈጸም አለባቸው።

፲፭.፫ የመንግስት መ/ቤቶች ከግልጽ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ መፈጸም የሚችሉት በአዋጁና በዚህ መመሪያ የተገለጹት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው።

፲፭.፬ በአዋጁ አንቀጽ ፴፫ ንዑስ አንቀፅ ፫ በተደነገገው መሠረት ከግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚጠቀም ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት በእነዚህ ዘዴዎች ለመጠቀም የመረጠበትን ምክንያት እና ሁኔታዎች የሚገልጽ ሠነድ መያዝ ይኖርበታል።

፲፮. የብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ግዥ አፈፃፀም

የመንግስት መ/ቤቶች በግልፅ ጨረታ ዘዴ ግዥን ለመፈጸም በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መጠቀም እና በዚህ አንቀጽ ሥር የተዘረዘሩትን አፈፃፀሞች መከተል አለባቸው።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2
ሚኒስቴር

፲፯.፩ ቅድመ - ሁኔታዎች

የመንግስት መ/ቤቶች በብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

፲፯.፩.፩ የሚፈለገው ግዥ በአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ ሊያሟላ መቻሉን እና ግዥው በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯ ንዑስ አንቀጽ ፪ ለዓለም አቀፍ ጨረታ ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በታች መሆኑን፣ ወይም

፲፯.፩.፪ የግዥው መጠን በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯ ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ ከተገለፀው የገንዘብ ገደብ በላይ ቢሆንም ምርቱ ወይም አገልግሎቱ በአገር ውስጥ ብቻ የሚገኝ መሆኑን፣

፲፯.፪ የጨረታ ጥሪ

፲፯.፪.፩ የጨረታ ጥሪው በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ አገራዊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ አንድ ጊዜ ታትሞ መውጣት አለበት።

፲፯.፪.፪ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፪.፩ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቱ በመረጠው ጊዜና መጠን በአዋጁ አንቀጽ ፴፫ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተገለጸው መንገድ እና ሌሎች ተጨማሪ ስልቶችን በመጠቀም ጥሪ ሊያስተላልፍ ይችላል።

፲፯.፪.፫ የጨረታው ጥሪ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች ሊይዝ ይገባል:-

፲፯.፪.፫.፩ የጨረታው ጥሪ በማስታወቂያ እንዲወጣ ያደረገውን የመንግስት መ/ቤት ስምና አድራሻ፣

፲፯.፪.፫.፪ የሚቀርበውን ዕቃ ወይም አገልግሎት፣ ዓይነት፣ ከተቻለ ብዛት እና ርክክቡ የሚፈፀምበትን ቦታ ወይም የግንባታ ሥራውን ዓይነት እና የሚከናወንበትን ቦታ ወይም የምክር አገልግሎቱን ዓይነት እና የሚካሄድበትን ቦታ፣

፲፯.፪.፫.፫ በጨረታው መሳተፍ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያሟሉ የሚገባውን መሥፈርት፣

፲፯.፪.፫.፬ የጨረታው ሰነድ የሚገኝበትን ቦታ፣

፲፯.፪.፫.፭ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን፣

፲፯.፪.፫.፮ የጨረታውን ሰነድ ለመውሰድ የሚከፈልን ዋጋ፣እና የአከፋፈሉን ዘዴ፣

፲፯.፪.፫.፯ የመጫረቻ ሠነዱ የመጨረሻ ማስረከቢያ እና የሚከፈትበትን ቀን ፣ቦታና ሰዓት፣

፲፯.፪.፫.፰ የመንግስት መሥሪያቤቱ ጨረታውን በከፊል ወይም በሙሉ ለመሠረዝ መብት ያለው መሆኑን፣ እና

፲፯.፪.፫.፱ ለተጫራቾች መገለጽ እንዳለባቸው በመሥሪያ ቤቱ የታመነባቸው ሌሎች ጉዳዮች፣

፲፯.፪.፬ የጨረታው ጥሪ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፯.፲፫ ላይ በተገለፀው መሰረት ጨረታው በሚካሄድበት ቋንቋ መዘጋጀት ይኖርበታል።

፲፯.፫ የጨረታ ሰነድ

የመንግስት መስሪያቤቶች፣

፲፯.፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፴፯ መሠረት ለሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መጠቀማቸው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትን ያካተተ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

፲፯.፫.፪ የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጁበት ወቅት በኤጀንሲው ከተዘጋጀው መደበኛ የጨረታ ሠነድ ውስጥ በተጫራቾች መመሪያ እና በአጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ምንም ለውጥ ሳያደርጉ በሌሎች የሰነዱ ክፍሎች ላይ እንደማኘው አይነትና ባህርይ ማሻሻያ በማድረግ ሠነዱን ማዘጋጀት አለባቸው።

የሪኮርድ
አስተዳደር
አገልግሎት

፲፯.፫.፫ የጨረታ ሠነድ በዋናነት በግዥ የሥራ ክፍል ወይም ቡድን የሚዘጋጅ ሲሆን፣ በግዥ አጽዳቂ ኮሚቴው ውሳኔ መሠረት ለሚፈጸም ግዥ የሚዘጋጅ ማንኛውም የጨረታ ሠነድ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት በኮሚቴው ተቀባይነት ማግኘቱ መረጋገጥ አለበት።

፲፯.፬ የተጫራቾች መመሪያ

፲፯.፬.፩ ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት የመደበኛ የጨረታ ሠነዶች አንዱ ክፍል ሆኖ የተዘጋጀውን የተጫራቾች መመሪያ እና የዚሁ አካል የሆነውን የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ የጨረታው ሰነድ ክፍል አድርጎ ለተጫራቾች መስጠት አለበት።

፲፯.፬.፪ በመ/ቤቶች የሚዘጋጀው የተጫራቾች መመሪያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆኑን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ማረጋገጥ አለበት፡-

ሀ/ የሚገዛውን ዕቃ ወይም የግንባታ ስራ፣ የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች አጠቃላይ መግለጫ፣ የመንግስት መ/ቤቱን ሙሉ ስምና አድራሻ እንዲሁም የግዥውን የበጀት ምንጭ፣

ለ/ በጨረታው ለመሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች ስለሚያሟሏቸው መስፈርቶች የሚገልፅ ሆኖ ከወጣው ጨረታ ውስጥ ብር 100,000.00 ከዚያ በላይ ዋጋ በማቅረብ በጨረታው የሚሳተፍ ማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራች በተጨማሪ እሴት ታክስ ከፋይነት የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ እንዳለበት እንዲሁም የውጭ አገር ተጫራቾች በሚሆኑበት ጊዜ እንደአግባብነቱ በተቋቋሙበት አገር የተሰጣቸውን የኩባንያ ምዝገባ የምስክር ወረቀት ወይም ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው መጠቀሱን፣

ሐ/ በጨረታ ሰነዱ ግልፅ ያልሆኑ ጉዳዮችን አስመልክቶ ማብራሪያ የሚጠየቅበትን አድራሻ፣ ጊዜ እና የማብራሪያ ጥያቄው በፅሑፍ መቅረብ እንደሚገባው የሚያመለክት መግለጫ፣

መ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ሰነድ ይዘት ምን መሆን እንዳለበት፣ በምን ቋንቋ እንደሚዘጋጅ፣ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተገለፁ እና በተጨማሪነት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎች እና ቅፆች አይነት እና ብዛት፣

ሠ/ ተጫራቹ የማጭበርበር ድርጊት እና ሙስናን በሚመለከት፣ በኢትዮጵያ ሕጎች የተደነገገውን የሚያከብር መሆኑን በማረጋገጥ ከጨረታ ሰነዱ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ሙስና ላለመፈፀም ቃል የሚገባበትን ቅፅ እና ሌሎች በተጫራቹ ተሞልተው እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ቅጾችን ሞልቶና ፈርሞ ማቅረብ እንዳለበት፣

ረ/ የጨረታውን አካሔድ ለማዛባት የሚሞክሩ ተጫራቾች ከጨረታው ውጪ እንደሚሆኑ፣ ለወደፊትም በመንግሥት ግዥ እንዳይሳተፉ እንደሚደረግ እና ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደሚወረስ የሚያመለክት መግለጫ፣

ሰ/ የዕቃዎቹ ናሙናዎች በተጫራቾች እንዲቀርቡ የሚያስፈልጉ ከሆነ ተፈላጊዎቹ ናሙናዎች የሚቀርቡበትንና እንደፈስፈላጊነቱ በተጫራቾች የሚታዩበትን ጊዜ እና ቦታ እንዲሁም እነዚህ ናሙናዎች በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራቾች የሚመለሱ ወይም ሊመለሱ የማይችሉ መሆናቸውን፣

ሸ/ የጨረታ ሳጥኑ የሚገኝበትን ቦታ እና ጨረታው ከተዘጋ በኋላ የሚቀርብ የመጫረቻ ሰነድ ተቀባይነት እንደማይኖረው የሚገልፅ መግለጫ፣

ቀ/ ጨረታውን ለመገምገም በሥራ ላይ የሚውሉትን ዘዴዎች፣ ለዚሁ ግምገማ የሚያገለግሉትን መስፈርቶች እና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን የነጥብ ድርሻ፣ እንዲሁም ሁለት እና ከሁለት በላይ የሆኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በግምገማው እኩል ቢሆኑ አሸናፊውን ተጫራች ለመለየት የመወዳደሪያ ሐሳብ የሚቀርብበት ሁኔታና መስፈርቶች፣

በ/ በውል አፈጻጸም ወቅት የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ መቻል አለመቻሉን እና የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ የሚፈቀድ ከሆነ ተፈፃሚ የሚሆንበትን ሁኔታ፣

የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት

ተ/ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ፣ የውል አፈፃፀም ዋስትና መጠን እና ዓይነት እንዲሁም እነዚህ ዋስትናዎች ፀንተው የሚቆዩበትን ጊዜ፣

ቸ/ የመጫረቻ ሠነድ ማስረከቢያ ጊዜ የሚያበቃበትን እና ጨረታው የሚከፈትበትን ቦታ፣ ቀን እና ሰዓት፣

ነ/ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ እንዲሁም የርክክቡን ቦታና ጊዜ፣

ኘ/ በአዋጁ ለአገር ውስጥ ምርትና ኩባንያዎች የተፈቀደውን ልዩ አስተያየት ዝርዝር አፈጻጸም የሚያመለክት መግለጫ፣

አ/ ጨረታው በአንድ ወይም በሁለት ኢንቨሎፕ የሚቀርብ ስለመሆኑ፣ ስለኢንቨሎፖች አስተሻሸግ፣ አንድ ወጥ የሆኑ ዋናና ቅጂ ሠነዶች መቅረብ እንዳለባቸው፣ የቅጂዎችን ብዛት፣ ሠነዶቹ ሥልጣን ባለው አካል የተፈረመባቸው ሊሆኑ እንደሚገባ እና ማህተም እንደሚያስፈልጋቸው፣ እንዲሁም (ወቅታዊ የግብር ክፍያ ምስክር ወረቀት፣ የታደሰ ንግድ ፈቃድ እና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸው ደጋፊ ሰነዶች) ስለሚቀርቡበት ሁኔታ፣

ከ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯.፳፯ በተደነገገው መሠረት የቅድሚያ ክፍያ የሚሰጥ ከሆነ፣ የቅድሚያ ክፍያውን መጠን እና ተቀባይነት ያለውን የዋስትና አይነት እና፣

ወ/ ተጫራቾች በጨረታው አፈፃፀም ሒደት ቅሬታ ካላቸው በአዋጁ ምዕራፍ አሥራ አራት እንዲሁም በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፫ እና ፵፬ መሠረት አቤቱታ የማቅረብ መብት እንዳላቸው እና አቤቱታው የሚቀርብበትን ቦታ፣

ዘ/ መ/ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ውል ከመፈረሙ በፊት በጨረታ ሠነዱ ከተገለጸው የአቅርቦት መጠን ላይ መጨመር ወይም መቀነስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በአሸናፊው ተጫራች የቀረበው ውድድሩ የተገኘው ዋጋ ሳይቀየር እስከ ፳% (ሃያ በመቶ) መጨመር ወይም መቀነስ እንደሚችል፣

፲፯.፬.፫ በመደበኛው ጨረታ ሠነድ የተጫራቾች መመሪያ ይዘት ላይ ምንም ዓይነት ማሻሻያ ማድረግ አይቻልም።

በተጫራቾች መመሪያ ላይ የሚደረጉት ለውጦች የሚመለከቱት በጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ ላይ ነው ::

፲፯.፫ <u>የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ</u>

ሀ/ የመንግስት መ/ቤት በተለይም በተፈጥሯቸው ውስብስብ እና ከፍተኛ ወጪ ለሚጠይቁ ግዥዎች በአዋጁ አንቀጽ ፳፱ መሠረት ዝርዝር የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት አለበት።

ለ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጠቃሚዎች ፍላጎት ላይ ተመስርቶ እንደግዥው ዓይነት ጠቀሜታን፣ አሠራርን፣ የቴክኒክ ወይም የዲዛይን ባህርይን መሠረት በማድረግ ውድድርን እንዳይገድብ ተደርጎ መዘጋጀት አለበት።

ሐ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የውሉ አንድ ክፍል በመሆን የአቅርቦቱን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ጥቅም ላይ ይውላል።

መ/ የሚፈለገው ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎት የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ግዥው እንዲፈፀምለት በሚፈልገው ክፍል ወይም ስለሚፈፀመው ግዥ በቂ እውቀት ባላቸው የመ/ቤቱ ባለሙያዎች መዘጋጀት አለበት ። ከፍተኛ ወጪ በሚጠይቁ እና ውስብስብ በሆኑ ግዥዎች የፍላጎት መግለጫ አዘገጃጀት ላይ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ያሉ ባለሙያዎችን ድጋፍ ሊጠይቁ ወይም አማካሪ ቀጥረው ሊያሠሩ ይችላሉ፣

ሠ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በሚዘጋጅበት ጊዜ የተወሰነን አምራች የንግድ ምልክት ወይም አገልግሎት ሰጪ ማመልከት የለበትም። ሆኖም ፍላጎትን በትክክል ሊገልፅ የሚችል መግለጫ ማዘጋጀት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ ወይም ግዥው ለተለየ ፕላንት ወይም መሣሪያ የሚያስፈልጉ መለዋወጫዎችን የሚመለከት ሲሆን ወይም የተፈለጉትን ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ማቅረብ የሚችል አንድ አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ የአምራቹን ወይም የአገልግሎት ሰጪውን ስም በመጥቀስ "ወይም ተመሳሳይ" የሚል ሐረግ እንዲታከል ማድረግ ያስፈልጋል።

ረ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የመንግስት መ/ቤቱን የአሁን ወይም ወደፊት ሊፈጠር የሚችል ፍላጎትን ለማርካት የሚያስችሉ

የጠቀሜታ እሴቶችን ለመግለፅ የሚያስችል እና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ እሴቶችን የማያካትት መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

ሰ/ የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የኢትዮጵያ የጥራትና ደረጃዎች ባለሥልጣን ወይም እንደግኘቱ ዓይነት አግባብ ያላቸው ሌሎች አካላት የሚያወጧቸውን ደረጃዎች በዝርዝሩ ውስጥ ሊያካትት ይችላል ።

ሸ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው በጨረታው መሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች የተሟላና ትክክለኛ የመጫረቻ ሠነድ እንዲያዘጋጁ በሚያስችል ዓይነት ተሟልቶ እና በዝርዝር ተዘጋጅቶ የጨረታው ሰነድ አንድ ክፍል መሆን አለበት።

፲፯.፯ የጨረታ ቅፅና የዋጋ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቶች ለጨረታ በሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ ውስጥ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን ወይም እንደግኘቱ ባህርይ የመንግስት መ/ቤቱ ያዘጋጀውን በተጫራቾች ሊሞላ የሚገባውን የጨረታ ቅፅ፣ ዋጋና ተያያዥ ጉዳዮችን ማቅረቢያ ቅጽ ወይም ሠንጠረዥ እና በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ውስጥ መካተታቸው ተገቢ ነው ተብለው የሚታመንባቸው ሌሎች ቅፆችን ማካተት አለባቸው።

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ "ሀ" መሠረት በመንግስት መ/ቤቶች የሚዘጋጀው የዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ እንደአስፈላጊነቱ ዋጋን፣ ታክስን እና ሌሎችን ከዋጋ አቀራረብ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን በግልፅ ለማመልከት የሚያስችል እንዲሁም የጨረታ ግምገማን ግልጽና ቀልጣፋ ማድረግ የሚችል መሆን አለበት።

ሐ/ የሚዘጋጀው የጨረታ ቅፅ በተቻለ መጠን ዕጩ ተወዳዳሪው ግልፅ የሆነ የመወዳዳሪያ ሐሳብ እንዲያቀርብ የሚያስችል፣ የጨረታ አካሄዱን መረዳቱን የሚያረጋግጥ፣ ጨረታውን የሚያደናቅፉ ድርጊቶች እንዳይፈፀሙ የሚከላከል እና ተጫራቹ ላቀረበው የመወዳደሪያ ሐሳብ ሙሉ ኃላፊነት እንዲወስድ የሚያደርግ መሆን ይኖርበታል።

፲፯.፰ አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች

፲፯.፰.፩ ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የመደበኛ የጨረታ ሠነድ ክፍል ሆነው የተዘጋጁትን የአጠቃላይ እና የልዩ ውል ሠነድ

ቅጂዎችን የጨረታው ሰነድ ክፍል አድርጐ ለተጫራቾች መስጠት አለበት፡፡

፲፮.፯.፪ በመደበኛ ጨረታ ሠነዱ አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ማሻሻያ ሊደረግባቸው አይችልም፡፡ ልዩ የውል ሁኔታውን ግን እንደሚፈፀመው ግዥ ባህርይና ዓይነት አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ የሰፈሩትን አንቀጾች በማጣቀስ ማሻሻል ይቻላል፡፡

፲፮.፯.፫ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፯.፩ እና ፲፮.፯.፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች የሚያዘጋጁት ልዩ የውል ሁኔታ እንደግዥው አይነት ሊለያይ ቢችልም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት፡-

ሀ/ የተጫራቹንና የመንግስት መ/ቤቱን ግዴታና ኃላፊነትን በግልጽ ያመላከተና በመ/ቤቱ ላይ የሚጣሉ ግዴታዎች ህጋዊ መሠረት ያላቸውና ሊፈጸሙ የሚችሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

ለ/ እንደአስፈላጊነቱ የውሉ አፈጻጸም የሚከተላቸውን ዋና ዋና ሂደቶች፡ የማስረከቢያ ጊዜ፣ አስተሻሸግ፣ የማጓጓዝ ኃላፊነት፣ የዋጋ ማስተካከያ፣ የክፍያ አፈጻጸም፣ የርክክብ እና የፍተሻ ሥነ-ሥርዓት፡ ዋስትና እና የመሳሰሉትን አተገባበር በግልጽ ያስቀመጠ መሆን ይኖርበታል፡፡

፲፮.፰ <u>የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት አዘገጃጀት</u>

፲፮.፰.፩ የመንግስት መ/ቤቱ የመጫረቻ ሰነድ የሚገመገምበትን መስፈርት በመደበኛ የጨረታ ሠነዱ የብቃትና የግምገማ መሥፈርቶች ክፍል ላይ በግልፅ ማሳየት ይኖርበታል፡፡

፲፮.፰.፪ የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት እንደ ግዥው አይነት የሚለያይ ቢሆንም ከሚከተሉት ሁለት መሰረታዊ የመምረጫ ዘዴዎች በአንዱ ተፈፃሚ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ/ ለግዥው ተቀባይነት ያለውን ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛ መስፈርት በመወሰን ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛውን ካሟሉት ተጫራቾች መካከል አነስተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች መምረጥ፣ ወይም

ለ/ ግዥው የሚኖረውን ጠቀሜታ ወይም ኢኮኖሚያዊ እሴት ሊወስኑ የሚችሉ መስፈርቶችን እና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን አንፃራዊ ክብደት በግልፅ በጨረታ ሰነዱ ላይ በማሳየትና በነዚህ መስፈርቶች ላይ የተመሠረተ ግምገማ በማካሄድ በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘውን መምረጥ፣

፲፮.፰.፫ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፰.፪ (ለ) በተገለጸው መንገድ ግምገ ማ ለማካሄድ የሚመረጥ መስፈርት ግዥው ማስገኘት የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም እንዲያስገኝ ከማድረግ አንፃር በተጨባጭ ሁኔታ ላይ የተመሠረተና እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ ሊገለፅ የሚችል ሆኖ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል:-

ሀ/ የሚገዛው መደበኛ ወይም ደረጃው የታወቀ አቅርቦት በሚሆንበት ጊዜ ለመ/ቤቱ ጠቃሚ የሆነ እና በተጫራቾች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የሚችል የተለየ እሴት ሊቀርብበት የሚችል መሆን አለመሆኑን፡ ወይም

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ካስቀመጠው ዝቅተኛ መስፈርት በተጨማሪነት የሚቀርብ እሴት ተጨማሪ ፋይዳ ማስገኘት አለማስገኘቱን ወይም ተጨማሪው እሴት ለመ/ቤቱ የሚሠጠውን ጥቅም ዝቅተኛነትና ከፍተኛነት፣

ሐ/ የሚገዛው ዕቃ ደረጃ ያልወጣለትና ተጨማሪ ፋይዳ ከመፍጠር አንፃር ስፔሲፊኬሽኑን በተለያየ ደረጃ ሊያሟሉ የሚችሉ ተቀራራቢ ዕቃዎች መኖር አለመኖራቸውን፣

መ/ ዕቃው ለረጅም ጊዜ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችል ሆኖ የአቅርቦቱ ምንጭ በመለያየቱ ምክንያት የተለያየ የመጠቀሚያ፣ የመጠበቂያና የመያዣ እንዲሁም የማስወገጃ ወጪ የሚፈልግ መሆን አለመሆኑን፣

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
፪
ሚኒስቴር

፲፮.፳.፬ የመንግስት መ/ቤቱ ተጫራቾች ያቀረቡትን ሰነድ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳ በተገለፁት መስፈርቶች መሰረት በመገምገም አሸናፊ የሚሆነውን ተጫራች ከለየ በኋላ የአሸናፊው ተጫራች ወቅታዊ የብቃት ሁኔታ በድሕረ ግምገማ መረጋገጥ አለበት ብሎ ሲያምን ይህንኑና ለድሕረ ግምገማ ዓላማ የሚጠቀምበትን መስፈርት በቅድሚያ በጨረታ ሰነዱ ላይ ማመልከት ይኖርበታል።

፲፮.፳.፭ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳.፫ መሰረት ለማወዳደሪያነት የሚመረጡት መስፈርቶች ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚሰጠውን ጠቀሜታ ለመወሰን አስተዋፅኦ የሚኖራቸው መሆኑን ማረጋገጥ እና የማኘውን ጠቀሜታ ለመወሰን ባላቸው አስተዋፅኦ ደረጃ መሰረት አንፃራዊ ክብደት እንዲሰጣቸው መደረግ ይኖርበታል።

፲፮.፳.፮ ለአገልግሎት ግዥ አፈፃፀም በሥራ ላይ የሚውለው የግምገማ ዘዴ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳.፪ (ለ) ላይ የተመለከተው ሲሆን፣ ለዋጋ የሚሰጠው አንፃራዊ ክብደት ከጠቅላላው የማወዳደሪያ ነጥብ ፶% /ሃምሳ በመቶ/ ማነስ የለበትም።

፲፮.፳፩ <u>ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን</u>

፲፮.፳፩.፩ የመንግስት መሥሪያ ቤት የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የመጫረቻ ሰነድ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን የሚከተሉትን መሠረት አድርጎ ይወስናል:-

ሀ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነዱን ለማግኘት፣ ተቀባይነት ያለው የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት፣ መረጃ ለማሰባሰብ፣ ለመተንተን፣ እንደአግባብነቱ ሽርክና መመሥረት፣ ከአምራቹ የሚሠጥ ውክልና እና የመፈረም ሥልጣን ማረጋገጫ ለማግኘት እና ሌሎች በጨረታው ለመሳተፍ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎችን ለማመቻቸት የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣

ለ/ ግዥው በዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የሚፈፀም ሲሆን የመጫረቻ ሰነዱን የጨረታ ማቅረቢያው ቦታ ድረስ ለመላክ የሚያስፈልገውን ጊዜ፣

ሐ/ በተለይ የማንባታ ሥራ ግኘ በሚሆንበት ጊዜ ለግንባታ ቦታ ጉብኝትና ከጨረታ በፊት ለሚደረግ ቅድመ ጨረታ ውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ፣

፲፯.፱.፪ በንዑስ አንቀጽ (፲፯.፱.፩) ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታ በአየር ላይ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፫ ላይ ከተገለጸው ቀን ያነሰ መሆን የለበትም።

፲፯.፲ <u>የጨረታ ሠነድ ሽያጭ</u>

፲፯.፲.፩ ለማንኛውም ጨረታ የተዘጋጀው የጨረታ ሠነድ የመሸጫ ዋጋ በአዋጁ አንቀጽ ፴፰ መሠረት የሚከተሉትን ግምት ውስጥ በማስገባት በመንግስት መ/ቤቶች የሚወሰን ይሆናል:-

ሀ/ የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋ የመንግስት መ/ቤቱ ለግዥው በርካታ ተወዳዳሪዎች እንዲያገኝ የሚያደርግ መሆን የለበትም፣

ለ/ የመንግስት መ/ቤቶች ለማንኛውም የጨረታ ሠነድ የዋጋ ተመን በሚወስኑበት ወቅት ትርፍን ማዕከል ያላደረገና ለሰነድ ዝግጅቱ የወጣውን ወጪ ለመተካት ብቻ ያለመ መሆን ይኖርበታል።

፲፯.፲.፪ የመንግስት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ በማስገባት እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ሠነዱ በነፃ እንዲሠጥ ወይም ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ ከወጣው ወጪ ባነሰ ለተጫራቾች እንዲሸጥ ሊፈቅዱ ይችላሉ:-

ሀ/ በጨረታው በቂ ተወዳዳሪ አይኖርም ተብሎ ሲገመት፣ ወይም

ለ/ ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ የወጣው የወጪ ግምት በጣም አነስተኛ ነው ብሎ መ/ቤቱ ሲያምን፣ ወይም

ሐ/ ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ የወጣው የወጪ ግምት ከፍተኛ በመሆኑ ወጪውን ሙሉ በሙሉ ተጫራቾች እንዲሸፍኑ ቢደረግ የጨረታ ሰነዱ የመሸጫ ዋጋ ከፍተኛ ስለሚሆን በቂ ተወዳዳሪ እንዳይኖር ሊያደርግ ይችላል ብሎ ሲያምን፣

መ/ ጨረታው በድጋሚ እንዲወጣ የተደረገ እና በመጀመሪያው ጨረታ ለመሳተፍ ሰነድ የገዙ እጩ ተወዳዳሪዎችን እንደገና እንዲገዙ ማድረግ ተገቢ አለመሆኑ በመ/ቤቱ ሲታመን፣

፲፮.፲፫ የጨረታ ሠነዱ ጨረታው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚዘጋበት ጊዜ ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት በጨረታ ማስታወቂያው በተገለጸው አኳኋን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝግጁ መሆን አለበት::

<u>፲፮.፲፬ ስለ ናሙና አቀራረብ</u>

፲፮.፲፬.፩ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ወይም ከተዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጨማሪነት ግዥው በተሻለ ተፈፃሚ ሊሆን የሚችለው የናሙና ምልከታ ሲኖረው መሆኑ ሲታመንበት የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪነት ናሙና ሊያቀርብ ወይም እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል::

፲፮.፲፬.፪ የመንግስት መ/ቤቱ ናሙና ራሱ አቅርቦ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ለዕይታ በቀረበው ናሙና መሠረት እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት:-

ሀ/ በመንግስት መ/ቤቱ የሚቀርበው ናሙና በአንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት በተሠራ ዕቃ የተወሰነ መሆን የለበትም:: እስከተቻለ ድረስ ተቀባይነት ያላቸው ናሙናዎች አይነት ለዕይታ እንዲቀርቡ ሆኖ ከቀረበት ናሙናዎች ጋር ተመሳሳይ የሆነ የጥራት ደረጃ ያላቸው ሌሎች ዕቃዎችንም ማቅረብ እንደሚቻል ለተጫራቾች ማሳወቅ ይገባል::

ለ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ናሙናውን በግልፅ የሚያዩበት ቦታ ላይ መደረጉን እና ተገቢ እስከሆነ ድረስ ስለናሙናው መግለጫ የሚሰጥ ባለሙያ መመደቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል::

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት
2

ሐ/ መ/ቤቱ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ዕይታ ካቀረበው ናሙና በተጨማሪ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የሚያዘጋጅ ከሆነ የሚዘጋጀው መግለጫ እስከተቻለ ድረስ የቀረበውን ናሙና የሚገልፅና ለዕይታ ከቀረበው ናሙና የቴክኒክ ባሕርይ ጋር የተጣጣመ ሊሆን ይገባል፡፡

፲፯.፲፩.፫ በተሰጣቸው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ መሰረት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ናሙና እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፦

ሀ/ የሚቀርቡት ናሙናዎችን አይነት፣ ብዛት የሚቀርቡበትን ጊዜ እና አኳኋን ዕጩ ተወዳዳሪዎች በግልፅ እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል፣

ለ/ ናሙናዎች ጨረታው ከመከፈቱ በፊት መቅረብ ያለባቸው ቢሆንም ዕጩ ተወዳዳሪው ናሙናውን በወቅቱ ልኮ ከዕጩ ተወዳዳሪው ቁጥጥር ውጪ በሆነ ምክንያት በማጓጓዝ ሂደት ቢዘገይ የመንግስት መ/ቤቱ የማዥውን አፈፃፀም አይጎዳም ብሎ እስካመነ ድረስ ተጨማሪ የናሙና ማቅረቢያ ጊዜ ሊሰጥ ይችላል፡፡

፲፯.፲፩.፬ ተጫራቾች የተሟላ ናሙና በአካል ማቅረብ የማይችሉ ሲሆን እና የማይችሉበትንም ምክንያት የመንግስት መ/ቤቱ ሲቀበለው ስለናሙናው ያላቸውን መረጃ ማቅረብ እንዲችሉ ሊፈቅድ ይችላል፡፡ ይህም የናሙናውን ፎቶግራፍ ወይም የተገኘውን የናሙና ክፍል ማቅረብን ይጨምራል፡፡ ሆኖም በዚህ መልኩ ተፈፃሚ ለማድረግ የሚቻለው አፈፃፀሙ የተሻለውን ተጫራች በመምረጥ ሒደት ልዩነት የማያመጣ እና በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ነው፡፡

፲፯.፲፩.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በተጫራቾች የቀረቡ ናሙናዎችን በጥንቃቄ የመያዝ እና የመፈተሽ ኃላፊነት አለበት፡፡ ሆኖም ተጫራቾች ያቀረቡት ናሙና በሚመረመርበት ወቅት በዕቃው ባህርይ ምክንያት ቢጠፋ ወይም ቢበላሽ ካሣ አይከፈላቸውም፡፡

በምርመራ ሂደት ያልጠፉ ወይም ያልተበላሹ ናሙናዎች ከምርመራ በኋላ ለተጫራቾች ተመላሽ ይደረጋሉ፡፡ ተጫራቾች ያቀረቡትን ናሙና የጨረታው ውጤት ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ ካልወሰዱ በውርስ ለመንግሥት ገቢ ይደረጋል፡፡

፲፮.፲፩.፯ በመንግስት መ/ቤቱ የተለየ ውሳኔ ካልተሰጠ በስተቀር የአሸናፊው ተጫራች ናሙና ግዥው እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ በናሙናነት ተይዞ መቆየት ያለበት ሲሆን ናሙናውም በርክክብ ወቅት ለማነፃፀሪያነት እንዲያገለግል መደረግ ይኖርበታል፡፡

፲፮.፲፪ በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማብራሪያ ወይም ማሻሻያ

፲፮.፲፪.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፴፱ መሠረት የመንግስት መሥሪያ ቤቶች በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሠነድ ላይ ከማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ የሚቀርብ የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄን ተቀብለው ምላሽ መስጠት አለባቸው፡፡

፲፮.፲፪.፪ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፪.፩ የተደነገገው ቢኖርም የሚከተለውን ሳያሟላ ለቀረበ ማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ መሥሪያ ቤቱ ምላሽ እንዲሰጥ አይገደድም፡-

ሀ/ በዚህ መመሪያ በተገለፀው መሰረት ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ዝቅተኛ ጊዜ ፴ ቀናት ለሆነ ውስብስብ የአገር ውስጥ ግዥ ለመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነው ጊዜ ሊያበቃ ከ፲ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፣

ለ/ ለዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ለመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነው ጊዜ ሊያበቃ ከ፳፩ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፣

ሐ/ ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ዝቅተኛ ጊዜ ፲፫ ቀናት ብቻ ለሆነ ውስብስብ ያልሆነ ግዥ ጨረታው ሊዘጋ ከ፫ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፣

፲፮.፲፪.፫ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ለሚቀርብ የማብራሪያ ጥያቄ የሚሠጠው ምላሽ በጽሑፍ ሆኖ የጠያቂውን ማንነት መግለጽ ሳያስፈልግ

ለሁሉም በጨረታው ተሳታፊ ለመሆን ላመለከቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ እንዲላክ መደረግ አለበት።

፲፯.፲፱.፩ የመንግስት መ/ቤቶች ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርብላቸውን የማብራሪያ ጥያቄ መነሻ በማድረግ ቀደም ሲል በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሠነድ ላይ ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት የጨረታ ሠነዱን ማሻሻል ይችላሉ። ማንኛውም የጨረታ ሠነዱን ይዘት የሚቀይር ማሻሻያ በተጨማሪ የጨረታ ሠነድነት የጨረታውን ሠነድ ለገዙ ሁሉ በእኩል ጊዜ እንዲደርስ መደረግ አለበት።

፲፯.፲፱.፪ የመንግስት መ/ቤቶች በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፲፱.፩ ላይ በተገለፀው መሰረት በጨረታ ሰነዱ ላይ ማሻሻያ ሲያደርጉና ጨረታውን ለመዝጋት በቀረው ጊዜ ውስጥ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የተደረገውን ማሻሻያ አካተው የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት እንደማይችሉ ሲገመት የጨረታ መዝጊያ ቀኑን ማራዘም ይኖርባቸዋል።

፲፯.፲፱.፫ የመንግስት መ/ቤቱ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሠነድ ላይ የጨረታ ሠነድ የገዙትን ተጫራቾች በሙሉ የማብራሪያና የማሻሻያ ገለጻና ውይይት ለማድረግ ሊጠራ ይችላል። የሚደረገው ውይይትም በቃለ -ጉባዔ መያዝ ይኖርበታል።

፲፯.፲፱.፬ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ሠነዳቸውን በሚያዘጋጁበት ወቅት ማሻሻያውን ማካተት እንዲችሉ በተደረገው የጨረታ ሠነድ ማሻሻያና ማብራሪያ ውይይት ላይ የተያዘው ቃለ-ጉባዔ ቅጂ የጨረታውን ሠነድ ለገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ እንዲደርስ መደረግ አለበት።

፲፯.፳ የጨረታ ቋንቋ

፲፯.፳.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፳፯ መሠረት የሚዘጋጀው የጨረታ ማስታወቂያ፣ የጨረታ ሠነድ እና ጨረታው የሚካሄድበት ቋንቋ:-

ሀ/ የአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ ለሚሳተፉበት የብሔራዊ ግልጽ ጨረታ በአማርኛ ቋንቋ ይሆናል:: ሆኖም መ/ቤቱ የጨረታ ቋንቋው በእንግሊዝኛ መሆኑ የተሻለ ውድድርና ጠቀሜታ እንዳለው ሲያምን የጨረታ ማስታወቂያው፣ የጨረታ ሠነዱ፣ እና የጨረታው ሂደት በእንግሊዝኛ ቋንቋ እንዲሆን ሊፈቅድ ይችላል::

ለ/ ለዓለም ዓቀፍ ግልጽ ጨረታ ማስፈጸሚያ የሚዘጋጅ ማናቸውም ሰነድ በእንግሊዝኛ ቋንቋ ይሆናል::

፲፯.፲፫.፪ ከላይ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ሠነዶቻቸውና ደጋፊ ማስረጃዎቻቸው በጨረታ ሠነዱ ጨረታው እንዲካሄድበት ከተፈቀደው ውጭ በሌላ ቋንቋ የተዘጋጀ በሚሆንበት ጊዜ በተለይ የጨረታውን መሠረታዊ ይዘት ሊቀይሩ የሚችሉ ሠነዶች በሕጋዊ ተርጓሚ ከተተረጎመ ቅጂ ጋር አንድ ላይ በማድረግ ማቅረብ አለባቸው::

፲፯.፲፫.፫ የመንግስት መ/ቤቱ በተጫራቹ የቀረበው ሠነድ በመጀመሪያ በተዘጋጀበት እና ለጨረታው በተፈቀደው ቋንቋ ትርጉም መካከል ልዩነት እንዳለው ሲያረጋግጥ ልዩነቱ በጨረታው ይዘት ላይ መሰረታዊ ለውጥ አያመጣም ብሎ ካላመነ በስተቀር ሰነዱን ውድቅ ማድረግ ይኖርበታል::

፲፯.፲፬ የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ

፲፯.፲፬.፩ የመንግስት መ/ቤት ከተጫራቾች የሚሰጡ የመጫረቻ ዋጋዎች በሌላ ተጫራች ዋጋ ላይ ያልተመሰረቱ እና በጨረታው እና በውል አፈፃፀሙ ወቅት የማይለዋወጡ ፅኑ ዋጋ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት::

፲፯.፲፬.፪ በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፲፬.፩ ላይ የተገለፀው ቢኖርም፣ የመንግስት መ/ቤቱ የሚከተሉት ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲረዳ ለግንባታ ስራዎች ውሉ ተፈፃሚ መሆን ከጀመረበት ፲፪ ወራት በኋላ እና በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ ውሉ ተፈፃሚ መሆን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የረክርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
፩

ከጀመረበት ፫ ወራት በኋላ ለሚኖር ግዥ የዋጋ ለውጥ ወይም ማስተካከያ ማድረግ እንደሚቻል በጨረታ ሰነዱ ላይ ማመልከት ይኖርበታል:-

ሀ/ በውል ስምምነቱ መሰረት የግንባታ ስራውን ለማጠናቀቅ ከ፲፪ ወራት እንዲሁም በማዕቀፍ ስምምነት ጊዜ የውል ግዴታውን ለማጠናቀቅ ከስድስት ወራት በላይ የሚፈጅ መሆኑ የተረጋገጠ ሲሆን፣

ለ/ በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈጸም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል መነሻ እና የተለወጠ ወቅታዊ ዋጋ ኤጀንሲው ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የሚሰጥ ሲሆን፣

ሐ/ የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግበት በሚመረጠው ስብስብ ላይ ኤጀንሲው ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የዋጋ ኢንዴክስ ወይም የጠቋሚ ዋጋ መረጃ መስጠት መቻሉ ሲረጋገጥ፣

መ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፲፬.፪ (ሐ) የተገለጸው ቢኖርም ኤጀንሲው ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወቅታዊ የዋጋ ኢንዴክስ መረጃ መስጠት ባልቻሉባቸው ስብስቦች ላይ የመንግስት መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ይገባል ብሎ ሲያምን ለውጥ የሚደረግባቸውን ስብስቦች በያዘው ምድብ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል የዋጋ መረጃ ከታወቀ የአገር ውስጥ አምራች ድርጅት ወይም በውጭ አገር ከሚገኝ ሕጋዊ ተቋም ማግኘት ሲቻል፣

፲፯.፲፬.፫ <u>ለግንባታ ሥራ ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፣</u>

በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፲፬.፪ የተገለጹት ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ከግንባታ ስራ ግዥ ጋር በተያያዘ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ ከዚህ በታች የተገለጹትን አሠራሮች ተከትሎ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ላይ የተመለከተውን ቀመር በመጠቀም መሰላት ይኖርበታል:-

ሀ/ ለግንባታ ሥራው የሚያስፈልጉ ዋና ዋና ግብዓቶችና በእያንዳንዱ ዋና ግብዓት ሥር ሊካተቱ የሚችሉ ዕቃዎችን ስብስብ መለየት፣

ለ/ በሥራቸው የተለያዩ ዕቃዎች ስብስቦችን የያዙት ዋና ዋና ግብዓቶች፣ ከግንባታ ሥራው ጠቅላላ ግብዓቶች ውስጥ የሚኖራቸውን ድርሻ በማስላት የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸውን እና የማይደረግባቸውን መወሰን ፣

ሐ/ ጨረታው ከመዘጋቱ በፊት በሥራ ላይ ያለው የዋጋ ኢንዴክስ/ጠቋሚ አሃዝ በቀመሩ መሠረት የዋጋ ማስተካከያውን ለማስላት በመነሻነት ይወሰዳል፣

መ/ የዋጋ ማስተካከያው ጥያቄ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬.፪ ላይ የተገለጸውን ድንጋጌ ተከትሎ በሚቀርብበት ወቅት በተለይ ለግንባታ ሥራ ግዥ የዋጋ ልዩነቱ የሚሰላው በሥራ ላይ ያለውን ወቅታዊ የዋጋ ኢንዴክስ/ ጠቋሚ አሃዝን በመጠቀም በቀመሩ መሠረት ይሆናል፣

፲፮.፲፬.፬ በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፣

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ ዋጋ ማስተካከያ ሊያደርጉ የሚችሉት በሚከተለው አኳኋን ይሆናል፡-

ሀ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸው ኤጀንሲው ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወቅታዊ የዋጋ መረጃ ለሚሰጥባቸው አቅርቦቶች ብቻ መሆን አለበት።

ለ/ በማዕቀፍ ስምምነት መሠረት ተፈፃሚ ለሚሆን ግዥ የሚቀርብ የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄ መቅረብ የሚኖርበት ስምምነቱ ስራ ላይ ከዋለ ከ፫ ወራት በኋላ ሊሆን ይገባል።

ሐ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ዕቃ ወይም አገልግሎት አስመልክቶ ጨረታው በተከፈተበት ዕለት የነበረው ኤጀንሲው ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የሚያወጣው ዋጋ እና የማዕቀፍ ስምምነቱ ጸንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበት ጊዜ በኮንትራት ስምምነቱ ላይ መገለፅ አለበት።

መ/ የመንግስት መ/ቤቱ በውሉ ላይ በተገለፀው እና በጨረታው መክፈቻ ዕለት ተፈፃሚ በነበረው እና አሁን ያለውን ወቅታዊ ዋጋ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ፖሊሲ ስትራቴጂ አገልግሎት 2

አስመልክቶ በኤጀንሲው ወይም በማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ በተሰጠው ዋጋ መካከል ያለውን የዋጋ ልዩነት በማስላት ልዩነቱ በአቅራቢው ዋጋ ላይ እንዲጨመር ወይም እንዲቀነስ በማድረግ የሚቀጥለው የዋጋ ማስተካከያ ጊዜ እስከሚደርስ ድረስ የተስተካከለውን ዋጋ ተፈፃሚ ማድረግ አለበት፡፡

ሠ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሠረት ማቅረብ ሲገባው በወቅቱ ላላቀረባቸው እና ዘግይተው ለቀረቡ አቅርቦቶች የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ የሚቻለው አቅርቦቶቹ መቅረብ በነበረባቸው ወቅት በነበረው ዋጋ መሠረት ብቻ ይሆናል፡፡

፲፯.፲፬.፭ ለምክር አገልግሎት ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤

ሀ/ በምክር አገልግሎት ግዥ የውል አፈጻጸም ወቅት የአማካሪው ስህተት ባልሆነ ምክንያት የውል መፈጸሚያ ጊዜው በመራዘሙ ለአማካሪው የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ መሆኑን መ/ቤቱ ሲያምንበት የዋጋ ማስተካከያ ሊያደርግ ይችላል፡፡

ለ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፲፬.፭ (ሀ) የተገለጸው ቢኖርም ለአማካሪዎች የሚደረገው የዋጋ ማስተካከያ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ ከአሥራ አምስት ከመቶ (፲፭%) ሊበልጥ አይችልም፡፡

፲፯.፲፬.፮ መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸው ዕቃዎች ወይም አቅርቦቶች ለተካተቱበት ግዥ በሚያዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ላይ የሚከተሉትን ጨምሮ ሌሎች አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች በግልጽ ማመልከት ይኖርበታል፡-

ሀ/ የዋጋ ማስተካከያውን ተግባራዊ ለማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከመጫረቻ ሰነዳቸው ጋር ማቅረብ ያለባቸውን የመረጃ አይነት፣

ለ/ የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄው የሚቀርብባቸውን ሁኔታዎች፣ የአቀራረብ ዘዴውን እና ከዋጋ ማስተካከያ ጥያቄው ጋር ተያይዘው የሚቀርቡ ማስረጃዎችን አይነትና መጠን፣

ሐ/ ሌሎች ለዋጋ ማስተካከያው አፈጻጸም ይጠቅማሉ ተብለው የሚታመንባቸውን መረጃዎች እና ተጫራቾች ሊከተሉት ይገባል የሚላቸውን አሰራሮች፣

፲፮.፲፬.፯ የመንግስት መ/ቤቱ በጨረታ ግምገማ ወቅት ተጫራቾች ለዋጋ ማስተካከያ ዓላማ የተቀመጡትን ቅድመ ሁኔታዎች መቀበላቸውን እና ያቀረቧቸው ማስረጃዎችም ተቀባይነት ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

፲፮.፲፬.፰ የመንግስት መ/ቤቱ እና በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ የሆነው ተጫራች በሚያደርጉት የውል ስምምነት ላይ የሚከተሉት እና ሌሎች ተገቢ ናቸው ተብሎ የታመነባቸው ሁኔታዎች በግልፅ እንዲካተቱ መደረግ ይኖርበታል:-

ሀ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግላቸውን ግብዓቶች በመጠቀም የሚመረቱ ዕቃዎችን ወይም አቅርቦቶችን ዝርዝር እና የማስተካከያውን አፈፃፀም፣

ለ/ ለዋጋ ማስተካከያው አፈጻጸም የመንግስት መ/ቤቱ እና አቅራቢው የተስማሙበት የሰነድ አይነት እና ምንጭ፣

ሐ/ ለዋጋ ማስተካከያ የሚቀርበው ማስረጃ በውሉ ላይ በተገለፀው መሠረት መሆን እንዳለበት እና ከሌላ ምንጭ የሚመጣ መረጃ ተቀባይነት እንደማይኖረው፣

መ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሰረት በወቅቱ ስራውን ወይም አቅርቦቱን ማከናወን ባለመቻሉ የሚፈጠር የዋጋ መናር ማስተካከያ የማይደረግበት ስለመሆኑ፣

፲፮.፲፬.፱ የዋጋ ማስተካከያ ተግባራዊ በማድረግ ሂደት ውስጥ በማስተካከያው ምክንያት የተፈጠረው ልዩነት ከግንባታ ሥራው ጠቅላላ የውል ዋጋ ፳፭% (ሃያ አምስት ከመቶ) በሚበልጥበት ጊዜ የዋጋ ለውጡን ተቀብሎ ግዥውን መቀጠሉ ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚያስገኝ መሆኑን ተረድቶ ተገቢውን ውሳኔ መወሰን እንዲችል የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲያውቀው መደረግ ይኖርበታል፡፡

፲፮.፲፬.፲ የመንግስት መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ ለተፈቀደበት ማንኛውም ግዥ ከአቅራቢው የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄ ባይቀርብም የክፍያ ጥያቄ ሲቀርብለት የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግባቸው በውል ስምምነቱ በተፈቀዱ ግብአቶች ላይ የዋጋ መቀነስ መኖር አለመኖሩን የማጣራትና

የዋጋ ቅናሽ ካለም አስልቶ ከቀረበው የክፍያ ጥያቄ ላይ ከቀነሰ በኋላ መክፈል ይኖርበታል፡፡

፲፮.፲፩ የመጫረቻ ሠነድ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ

፲፮.፲፩.፩ የመንግስት መ/ቤቱ የመጫረቻ ሠነድ ፀንቶ መቆየት ያለበትን ጊዜ በጥንቃቄ በመወሰን በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ማካተት ይኖርበታል፡፡ የመጫረቻ ሰነድ ወይም የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ እንደ ግዥው አይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ጊዜውን ለመወሰን መ/ቤቱ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፦

ሀ/ የግዥውን ውስብስብነት እና የጨረታ አፈፃፀም ሂደቱ ሊወስድ የሚችለውን ጊዜ፣

ለ/ በጨረታው ሊሳተፉ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ብዛት፣

ሐ/ የመንግስት መ/ቤቱ ተመሳሳይ ግዥዎችን በመገምገም ረገድ ያለው ልምድ፣

መ/ ግዥው በገበያ ላይ ያለውን የዋጋ ተለዋዋጭነት ሁኔታ፣

፲፮.፲፩.፪ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፩.፩ ላይ በተገለፀው መሰረት የሚወሰነው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥውን ለመገምገም፣ በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ግዥውን ለማፀደቅ፣ አቤቱታ ቢነሳ ለማስተናገድ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል እስከመፈራረም ድረስ የሚፈጀውን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

፲፮.፲፩.፫ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፩.፪ ላይ በተገለፀው መሰረት የመጫረቻ ሰነድ ረዘም ላለ ጊዜ ፀንቶ የሚቆይበት ሁኔታ መኖሩን መ/ቤቱ ካላመነ በስተቀር ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ጨረታው ከሚከፈትበት ዕለት ጀምሮ ከ፺ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

፲፮.፲፩.፬ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ ሂደታቸውን የመጫረቻ ሰነዱ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ማጠናቀቅ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል መፈራረም ይኖርባቸዋል፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የግዥ ሂደቱ ሳይጠናቀቅ ለግዥው የቀረበው ዋጋ

ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የሚያበቃ መሆኑን መ/ቤቱ ሲረዳ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለተጨማሪ ቀናት እንዲያራዝሙለት መጠየቅ አለበት።

፲፮.፲፫.፫ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፫.፪ ላይ በተመለከተው መሰረት ተጫራቾች እንዲያራዝሙ የሚጠየቁት ተጨማሪ ቀናት የመንግስት መ/ቤቱ የቀረውን የግዥ ሒደት ለማጠናቀቅ የሚበቃውን ያህል ቀናት ብቻ መሆን አለበት። ሆኖም ተጫራቾች በማንኛውም ምክንያት ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ባይሆኑ ለጨረታ ማስከበሪያ ያስያዙትን ዋስትና መውረስ ሳያስፈልግ ከጨረታው ውድድር እንዲወጡ ይደረጋል።

፲፮.፲፫.፬ የቀረበላቸውን ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ የማሻሻል ጥያቄ የተቀበሉ ተጫራቾች ጥያቄውን መቀበላቸውን እና የመቆያ ጊዜውን ያራዘሙት እስከመቼ እንደሆነ በመጥቀስ በጽሑፍ ማረጋገጥ አለባቸው። በተመሳሳይ ሁኔታም ለዚህ ጨረታ ያስያዙት የጨረታ ዋስትና መቆያ ጊዜ ማሻሻል ወይም አዲስ ዋስትና ማቅረብ አለባቸው።

፲፮.፲፫.፭ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፫.፬ በተገለጸው መሠረት የጨረታ ዋስትናውን ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያላሻሻለ ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማሻሻል ፈቃደኛ እንዳልሆነ ተቆጥሮ ከጨረታው ውድድር ውጭ እንዲሆን ይደረጋል።

፲፮.፲፬ የጨረታ ማስከበሪያ

፲፮.፲፬.፩ ከምክር አገልግሎት ግዥ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ግልፅ ወይም ውስን ወይም የሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴዎችን በሚጠቀሙበት ጊዜ በጨረታው ሠነድ ውስጥ ለእያንዳንዱ ግዥ የሚጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በግልፅ መወሰንና ማመልከት አለባቸው። ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች አስፈላጊነቱን መ/ቤቱ ካመነበት ለምክር አገልግሎት ግዥም ቢሆን ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲያሲዙ ሊጠይቅ ይችላል።

፲፯.፲፯.፪ የመንግስት መ/ቤቱ የጠቅላላ ግዥውን ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ከ0.፭% ያላነሰና ከ፪% ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ወስኖ በጨረታ ጥሪው እና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መግለፅ ይኖርበታል:: በዚህ መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 500,000.00 የበለጠ መሆን የለበትም::

፲፯.፲፯.፫ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፲፯.፪ በተገለጸው መሠረት የመንግስት መ/ቤቶች የጨረታ ማስከበሪያ መጠንን ለመወሰን የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል:-

ሀ/ የሚገዛው ዕቃ/አገልግሎት የዋጋ ሁኔታ በከፍተኛ ደረጃ ተለዋዋጭ መሆን፣

ለ/ በጨረታው የሚሳተፉ በቂ ተወዳዳሪዎች መኖር፣

ሐ/ ተጫራቾች እንዲያቀርቡ የሚጠየቀው ዋስትና በጨረታው እንዳይሳተፉ እንቅፋት እንደማይሆን፣

መ/ አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ እንዲሆን የሚገፋፋ፣

ሠ/ አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ባይሆን ዋስትናው በመ/ቤቱ ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለማካካስ የሚመጥን መሆኑን፣

፲፯.፲፯.፬ የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደተጫራቹ ምርጫ በጥሬ ገንዘብ ወይም ከታወቀ ባንክ በሚሰጥ የክፍያ ማዘዣ ቼክ ወይም የባንክ ዋስትና ወይም በባንክ የተረጋገጠ ሌተርኦፍ ክሬዲት ሊሆን ይችላል::

፲፯.፲፯.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፲፯.፬ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በግንባታ ሥራ ዘርፍ የተሠማሩ የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮች ለጨረታ ማስከበሪያ በሁኔታ ላይ የተመሠረተ የመድን ዋስትና ቢያቀርቡ ተቀባይነት ይኖረዋል::

፲፯.፲፯.፮ ከተጫራቾች የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ፀንቶ መቆያ ጊዜ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ ፳፰ ቀናት ፀንቶ መቆየት ይኖርበታል::

፲፯.፲፯.፯ የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት ከኢትዮጵያ ውጭ ባሉ ባንኮች የተሠጠ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በአገር ውስጥ ባንኮች ማረጋገጫ ያገኘና በሁኔታ ላይ ያልተመሠረተ መሆን ይኖርበታል፡፡

፲፯.፲፯.፰ ማናቸውም ተጫራች የሚከተሉትን ተግባራት ባለመፈጸሙ ምክንያት ያስያዘው ዋስትና በመንግስት መ/ቤቶች ሊወረስበት ይችላል፡-

ሀ/ በጨረታ ሠነዱ የተገለጸው የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም በመጫረቻ ሠነዱ ላይ በተገለጸው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታው ካገለለ፣

ለ/ በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኑ ውል እንዲፈርም እና የውል ማስከበሪያ እንዲያሲዝ ተጠይቆ ውል ለመፈረም እና የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ፣

፲፯.፲፰ <u>የመጫረቻ ሠነድ መረከብ</u>

፲፯.፲፰.፩ የመንግሥት መ/ቤቶች ተጫራቾች የመጫረቻ ሰነዶቻቸውን የሚያስገቡበት የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለባቸው፡፡ የጨረታ ሳጥኑም የጨረታ ጥሪው ላይ በተገለፀው ቦታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ እስከ መጨረሻው የመዝጊያ ሰዓት ድረስ ክፍት ሆኖ መገኘት ይኖርበታል፡፡

፲፯.፲፰.፪ የጨረታ ሳጥን ደህንነት የተጠበቀ መሆን ያለበት ሲሆን ጨረታው እስከሚከፈት ድረስ ቁልፉ በግዥ የሥራ ክፍል ኃላፊ ተይዞ መቆየት ይኖርበታል፡፡

፲፯.፲፰.፫ እስከተቻለ ድረስ ማንኛውም የመጫረቻ ሰነድ ለጨረታው በተዘጋጀ ሳጥን ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት፡፡ ሆኖም ለግዥው የሚቀርበው የመጫረቻ ሠነድ በሳጥን ውስጥ ሊገባ የማይችል በሚሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ የመጫረቻ ሠነድ የሚረከብ ሠራተኛ በመመደብ በተጫራቾች የሚቀርብን የመጫረቻ ሰነድ መረከብ ይኖርበታል፡፡

፲፯.፲፯.፬ በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፲፯.፫ ላይ በተገለጸው መሰረት የመንግስት መ/ቤቱ ለሚረከበው የመጫረቻ ሰነድ መረከቡን የሚያረጋግጥ የመተማመኛ ሰነድ ሊሰጥ ይገባል፡፡ በዚህ መሰረት የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ደህንነት መጠበቁን ማኘርውን ለመፈጸም የተመደበው ኃላፊ ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

፲፯.፲፯.፭ ከመጫረቻ ሠነድ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀንና ሰዓት በኋላ ዘግይቶ የደረሰ የመጫረቻ ሰነድ እሽጉ ሳይከፈት ወዲያውኑ ለተጫራቹ ተመላሽ መደረግ አለበት፡፡

፲፯.፲፰ የጨረታ አከፋፈት

፲፯.፲፰.፩ ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ ወይም ማሻሻያ ተደርጎ ከሆነ በማሻሻያ ሰነዱ ላይ በተገለጸው ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በግልጽ ይሆናል፡፡ ጨረታው ሲከፈትም፡-

ሀ/ ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በሚገኙበት ይሆናል፡፡ ሆኖም ተጫራቹ በራሱ ምርጫ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨረታውን መከፈት አያስተጓጉልም፣

ለ/ የጨረታ አከፋፈት ሂደቱን እስካላወከ እና የቦታ ጥበት እስከሌለ ድረስ በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ መገኘት የሚፈልግ ማንኛውም የመገናኛ ብዙሐን ድርጅት ወኪል ወይም ሌላ ፍላጎት ያለው ሰው በታዛቢነት መገኘት ይችላል፣

ሐ/ እስከተቻለ ድረስ የውስጥ ኦዲት ተወካይ ጨረታው ሲከፈት መገኘት አለበት፣

መ/ ከግዥ ሥራ ክፍል ቢያንስ ፫ ባለሙያዎች በጨረታ አከፋፈት ሂደቱ ላይ መሳተፍ ይኖርባቸዋል፡፡ሆኖም እስከተቻለ ድረስ የግዥው ተጠቃሚ ከሆኑ ሥራ ሂደቶች የሚወከሉ ባለሙያዎች በአከፋፈት ስነ - ስርዓቱ ላይ ሊገኙ ይችላሉ፡፡

፲፯.፲፰.፪ በአንድ ኤንቬሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ጨረታ ከሆነ መ/ቤቶች እያንዳንዱ ዕጩ ተወዳዳሪ ያቀረበውን የመጫረቻ ሠነድ በመክፈት የተጫራቹን ስም፣ ለውሉ ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ መጠንና ሁኔታውን፣ የጨረታ ማስከበሪያ ዓይነትን እና መጠንን እና

ማናቸውንም ዕጩ ተወዳዳሪዎች አንጻራዊ ደረጃቸውን ለማወቅ ይረዳቸዋል ተብለው የሚታሰቡ ሌሎች ሁኔታዎችን በንባብ ማሰማት አለባቸው።

፲፯.፲፰.፫ ጨረታው በሁለት ኤንቬሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ:-

ሀ/ በጨረታው መክፈቻ ሥነ-ሥርዓት የቴክኒክ ዶክመንቱን የያዘው ኤንቬሎፕ እንዲከፈት ተደርጎ የተጫራቹን ማንነት ጨምሮ በወቅቱ ሊገለጹ የሚችሉ ነጥቦች በንባብ መሰማት አለባቸው።

ለ/ የሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች የዋጋ ኤንቬሎፕ ሳይከፈት አንድ ላይ በሌላ አንቬሎፕ ታሽጎና በእሽጉ ላይ የጨረታው መለያ ቁጥር ተፅፎበት፣ የዋጋ ኤንቬሎፖች መሆናቸው ተገልጾ እና ጨረታውን የከፈቱት የመ/ቤቱ ባልደረቦች ተፈራርመውበት ሁለተኛው ዙር የጨረታ መክፈቻ ሥነ-ሥርዓት እስከሚካሄድ ድረስ የታሸገው ፖስታ በግዥ ሥራ ክፍል ወይም ኃላፊነት በተሰጠው አካል በጥንቃቄ ተይዞ መቆየት ይኖርበታል።

ሐ/ የቴክኒክ ግምገማ ተደርጎ የተገኘው ውጤት ስልጣን በተሰጠው አካል ከፀደቀ በኋላ ውጤቱ በጨረታው ለተሳተፉ ተጫራቾች በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ በጽሑፍ መገለጽ ይኖርበታል።

መ/ የቴክኒክ ግምገማውን ላላለፉ ተጫራቾች የሚጻፈው ደብዳቤ በጨረታው የተሸነፉበትን ምክንያት የሚገልጽ መሆን አለበት። ተጫራቾቹም አቤቱታ ካላቸው አቤቱታቸውን ማቅረብ ይችላሉ። አቤቱታ የሚቀርብበት እና የሚመረመርበት ስርዓት በዚህ መመሪያ ክፍል አሥራ አንድ የተገለፁትን ሁኔታዎች ተከትሎ ይሆናል።

ሠ/ የቴክኒክ ውጤታቸው ተቀባይነት ላገኘ ተጫራቾች የሚጻፈው ደብዳቤ የዋጋ ኤንቬሎፕ የሚከፈትበትን ዕለት፣ ሰዓት እና ቦታ የሚገልጽ መሆን ይኖርበታል። ደብዳቤውም በዕኩል ጊዜ እንዲደርሳቸው መደረግ እና ሁሉም ፈቃደኛ ተጫራቾች በጨረታው የዋጋ ኤንቬሎፕ መክፈቻ ሥነ-ሥርዓት ላይ እንዲገኙ የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል። ሆኖም አቤቱታ የቀረበ ከሆነ አቤቱታው ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ የዋጋ ኤንቬሎፑ መከፈት የለበትም።

ረ/ በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፲፰.፫ (ሠ) መሠረት በሚደረግላቸው ጥሪ ተከትለው የቴክኒክ ግምገማውን ያለፉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚገኙበት የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ በግልጽ እንዲከፈት ይደረጋል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2
ሚኒስቴር

ሰ/ ለዋጋ ውድድር ያለፉ ተወዳዳሪዎችን ኤንቬሎፕ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፰.፫(ረ) ላይ በተገለጸው መሠረት በመክፈት የተጫራቹን ስም፣ ለግዥው ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ ካለው መጠኑን እና ሁኔታውን፣ እንዲሁም ከዋጋ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ተጫራቾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት፡፡

ሸ/ የቴክኒክ ግምገማው ውጤት እንደታወቀ በቴክኒክ ውድድሩ ተቀባይነት ያላገኙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲሁም የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ ሳይከፈት ተመላሽ ይደረግላቸዋል፡፡ ሆኖም በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፰.፫ (መ) መሠረት በቴክኒክ ግምገማው ወጤት ላይ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ በአቤቱታው ላይ የሚሰጠው የመጨረሻ ወሳኔ እስኪታወቅ ድረስ በቴክኒክ የወደቁት ተጫራቾች የዋጋ ማወዳደሪያ ኢንቬሎፕም ሆነ ያስያዟቸው የጨረታ ዋስትናዎች ተመላሽ አይደረጉም ፡፡

፲፮.፲፰.፬ የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍል የጨረታውን አከፋፈት ሂደት ቃለ-ጉባዔ መያዝ አለበት፡፡ ይህም ቃለ-ጉባዔ የተጫራቾቹን ሥም፣ ያቀረቡትን ዋጋ እና በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ የተነሡ ሌሎችንም አስፈላጊ ነጥቦች የሚይዝ ይሆናል፡፡ ቃለ-ጉባዔው እና ተጫራቾች ያቀረቡት ዋናው የመጫረቻ ሰነድ በጨረታ አከፋፈት ሂደቱ ላይ በተገኙት የሚመለከታቸው ባለሙያዎች ይፈረማል፡፡ ጨረታው በተከፈተበት ጊዜ የተገኙ ተጫራቾች መገኘታቸውን በሚያረጋግጠው ዝርዝር ላይ እንዲፈርሙ ይደረጋል፡፡

፲፮.፲፰.፭ ማንኛውም በጨረታ መክፈቻ ሥርዓት ላይ ያልተከፈተና ለተጫራቾች ያልተነበበ የመጫረቻ ሠነድ ለቀጣይ ውድድር ሊያገለግል አይችልም፡፡

፲፮.፲፰.፮ ማናቸውም ተጫራች በጨረታ መክፈቻ ሂደት ወቅት ከጨረታው ውጭ ሊደረግ አይገባም፡፡

፲፯.፲፱ ጨረታን መገምገምና ማወዳደር

፲፯.፲፱.፩ የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ

፲፯.፲፱.፩.፩ የመንግስት መ/ቤቱ ጨረታውን የተሟላ ነው ብሎ ለቀጣዩ ዝርዝር የግምገማ ሂደት ሊያሳልፈው የሚችለው በተጫራቹ የቀረበው የመጫረቻ ሠነድ በመክፈቻ ስነ-ስርዓቱ ወቅት የተከፈተ እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎችና ተፈላጊ ነጥቦች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡

፲፯.፲፱.፩.፪ ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጫራቾችን ወደ ዝርዝር ግምገማ ማሳለፍ የለበትም:-

ሀ/ በጨረታው የተወዳደረው አቅራቢ መ/ቤቱ የሚፈልገውን አነስተኛውን የጥራት መመዘኛ እና ሌሎች መሰረታዊ መስፈርቶችን ያሟላ በመሆኑ ብቃት የሌለው ሆኖ ሲገኝ፣

ለ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፲፱.፩.፫ መሠረት የተደረገውን የሂሳብ ስህተት ማስተካከያ የማይቀበል አቅራቢ ሲሆን፣

ሐ/ ተጫራቹ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ያላስያዘ ወይም የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ያልሆነ ከሆነ፣

መ/ በመሥሪያቤቱ የተጠየቁትን አስፈላጊ ማስረጃዎች ያላቀረበ ከሆነ፣

፲፯.፲፱.፩.፫ በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፲፱.፩.፩ ላይ የተመለከተው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቱ በምርመራ ወቅት የተገኙ የሒሳብ ስህተቶችን ማረም ይችላል፡፡ እንደዚህ ያሉትን የማስተካከያ ዕርምጃዎች የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ባፋጣኝ ለሚመለከተው ተጫራች በፅሑፍ ማስታወቅ አለበት፡፡ ተጫራቹ በሒሳብ ማስተካከያው የማይስማማ ከሆነ ከጨረታው እንዲወገድ ይደረጋል፡፡

፲፯.፲፱.፩.፬ በጨረታ ሰነዱ ከተዘረዘሩት ባህርይዎች፣ የውል ሁኔታዎች እና ከሌሎች ተፈላጊ ነጥቦች ጋር መሠረታዊ የሆነ ለውጥ እና ልዩነት እስከሌለው ድረስ ወይም የጨረታው ቁምነገር ሳይለወጥ ሊታረም የሚችል ጥቃቅን ስህተት ወይም ግድፈት ቢኖረውም የመንግስት መ/ቤቱ ጨረታውን እንደተሟላ አድርጎ ሊቀበል ይችላል፡፡ ሆኖም ማናቸውም ልዩነት እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ ተገልጾ በጨረታው ግምገማ እና ውድድር ወቅት ከግምት ውስጥ እንዲገባ መደረግ አለበት፡፡

፲፯.፲፱.፪ <u>ዝርዝር ግምገማ ማድረግና አሸናፊውን መለየት</u>

፲፯.፲፱.፪.፩ የመንግስት መ/ቤቱ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ በመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ የተቀበላቸውን የመጫረቻ ሰነዶች እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች ተጠቅሞ ዝርዝር ግምገማ ማድረግ አለበት፡፡ በጨረታ ሠነዱ ውስጥ ከተገለጸው መስፈርት ውጭ ግምገማ ማድረግ አይፈቀድም፡፡ በጨረታ ሰነዱ በሚገለጸው መሠረት መ/ቤቱ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ ከሚከተሉት የግምገማ ስርዓቶች በአንዱ መጠቀም ይኖርበታል:-

ሀ/ በአንድ ኤንቬሎፕ የቀረበን ጨረታ የቴክኒክ ግምገማ መመዘኛዎችን ማሟላቱ የተረጋገጠ እና አነስተኛ ዋጋ ያቀረበን ተጫራች፣ ወይም

ለ/ በሁለት ኤንቬሎፕ የቀረበን ጨረታ የግዥውን የጠቀሜታ እሴት የሚወስኑ መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ በሚካሄድ የቴክኒክና የፋይናንስ አጠቃላይ ግምገማ ድምር ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘውን ተጫራች በመምረጥ ይሆናል፡፡

፲፯.፲፱.፪.፪ ዝርዝር ግምገማ በሚደረግበት ወቅት ተጫራቾች የሰጡት በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የዋጋ ቅናሽ ታሳቢ ይደረጋል፡፡

፲፯.፲፱.፪.፫ እንደአስፈላጊነቱ የተመረጠው ተጫራች ህጋዊነት፣ የፋይናንስና የቴክኒክ አቋም በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሰረት መሆኑ በድሕረ ግምገማ ሊረጋገጥ ይችላል፡፡

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 2
ሚኒስቴር

፲፮.፲፱.፪.፬ ግዥው በዓለም አቀፍ የጨረታ ዘዴ የሚፈፀም ሆኖ ለግምገማ ዓላማ ሲባል በተለየ ሁኔታ እንዲቀርብ በጨረታ ሠነዱ ካልተገለጸ በስተቀር በተጫራቾች የሚቀርበው ዋጋና የሚካሄደው የጨረታ ግምገማ ታክስን ማካተት ይኖርበታል፡፡

፲፮.፲፱.፪.፭ በግምገማ ወቅት ሁለትና ከሁለት በላይ የሆኑ ተጫራቾች እኩል ነጥብ ቢያገኙ በአዋጁ አንቀጽ ፳፭/፫ መሰረት ለሀገር ውስጥ ምርት ወይም አገልግሎት ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

፲፮.፲፱.፪.፮ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፱.፪.፭ ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል ነጥብ ያመጡ ወይም እኩል ተመራጭ የሆኑ ተጫራቾች በሚኖሩበት ጊዜ አሸናፊውን ለመለየት መ/ቤቱ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተወሰኑ መስፈርቶች ላይ የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል፣ ይህንንም ተፈፃሚ ለማድረግ፡-

ሀ/ እኩል የሚወጡ ተጫራቾች የሚወዳደሩባቸው መስፈርቶች ቁጥር ከሦስት ያልበለጠ እና በአኃዝ ሊገለፅ የሚችል መሆን ይኖርበታል፣

ለ/ መስፈርቶቹ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተለይ በጨረታ ዝርዝር መግለጫው ላይ መገለፅ ይኖርባቸዋል፣

ሐ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች እኩል መሆናቸው ሲረጋገጥ ይኸው ተገልፆላቸው መጀመሪያ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፁት መስፈርቶች መሠረት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሳባቸውን እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ፣

መ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሣብ እስከተቻለ ድረስ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተገኙበት ተከፍቶ የሰጡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲነበብላቸው ይደረጋል፣

ሠ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሣብ ተገምግሞ የተሻለ ሐሳብ ያቀረበው ተጫራች የጨረታው አሸናፊ ተደርጎ ይመረጣል፣

ረ/ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፱.፪.፮ ፊደል ተራ "ሠ" የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል የወጡት ተጫራቾች የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ ባለማቅረባቸው ወይም ባቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ መሰረት በተደረገ ግምገማ በድጋሚ እኩል

ቢሆኑ እስከተቻለ ድረስ እኩል የሆኑት ተጫራቾች በተገኙበት አሸናፊው ተጫራች በእጣ እንዲለይ ይደረጋል፡፡

፲፯.፲፱.፪.፮ የመንግስት መ/ቤቱ የጨረታውን አሸናፊ በሚመርጥበት ጊዜ መለኪያው ተለይቶ የሚታወቅ እስከሆነ ድረስ በእያንዳንዱ የዕቃ ወይም አገልግሎት መለኪያ የተሰጠውን የነጠላ ዋጋ ወይም ሌሎች የውል ቃሎች እና ሁኔታዎችን ሳይለውጥ እንደአስፈላጊነቱ የዕቃውን ወይም የአገልግሎቱን ብዛት (መጠን) እስከ ፳% (ሃያ በመቶ) ድረስ ሊቀንስ ወይም ሊጨምር የሚችል ስለመሆኑ በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጽ ይኖርበታል፡፡

፲፯.፲፱.፪.፯ የመንግስት መ/ቤቶች የማናቸውም ጨረታ ግምገማ በተጫራቾች የተሰጠው የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን ከማለፉ በፊት ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ለተጫራቾች መግለጽ አለባቸው፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ግምገማውን በጊዜው ማጠናቀቅ ካልቻሉ ተጫራቾች ዋጋው ፀንቶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ እንዲያሻሽሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯.፲፰.፱ መሠረት መጠየቅ ይገባቸዋል፡፡

፲፯.፲፱.፪.፰ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መሥሪያ ቤት የቀረበው አንድ ተጫራች ያቀረበው የመወዳደሪያ ሃሳብ አጥጋቢ እና ዋጋውም ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑን እንዲሁም የሌሎች ተወዳዳሪዎችን ተሳትፎ የሚገድቡ ምክንያቶች በጨረታ ሰነድ ላይ ያለመኖራቸውን ካረጋገጠ ድጋሚ ጨረታ ማውጣት ሳያስፈልግ የቀረበውን አንድ ተጫራች አሸናፊ ሊያደርግ ይችላል፡፡

፲፯.፲፱.፫ <u>ድጋሚ ጨረታ ስለማውጣት</u>

ድጋሚ ጨረታ ማውጣት የሚያስፈልገው፡-

ሀ/ በአሸናፊው ተጫራች የቀረበው ዋጋ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት በመንግስት መ/ቤቱ ከተገመተው ዋጋ ጋር ሲነፃፀር በከፍተኛ ልዩነት የሚበልጥ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ ባለመሆኑ አዲስ ጨረታ ማውጣት የሚሻል መሆኑ ሲታመንበት ወይም፣

ለ/ የቀረበው አንድ ተጫራች ብቻ ሲሆንና ይህን ተጫራች በብቸኝነት እንዲቀርብ ያስቻለው በአዋጁ ወይም በዚህ መመሪያ የተዘረጉትን ሥርዓቶች ያልጠበቀ አሠራር (ሁኔታ) በመኖሩ ምክንያት መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም በጨረታ ሰነዱ ላይ ለውጥ በማድረግ በርካታ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት የሚቻል መሆኑ ሲታመን፣

፲፯.፳ <u>ልዩ አስተያየት</u>

፲፯.፳.፩ በፕሮፎርማና ከአንድ አቅራቢ ከሚፈጸም ግዥ በስተቀር በማናቸውም ግዥ ላይ በአዋጁ አንቀጽ ፳፫ መሠረት በኢትዮጵያ ውስጥ ለተመረቱ ዕቃዎች፣ በአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት አዋጅ መሠረት ለተቋቋሙ አነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት፣ በኢትዮጵያ ኩባንያዎች ለሚከናወኑ የግንባታ ዘርፍ እና የምክር አገልግሎት ሥራዎች ልዩ አስተያየት ይደረጋል፡፡

፲፯.፳.፪ በ ዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ ፲፯.፳.፩ መሰረት የሚደረገው ልዩ አስተያየት በዋጋ ላይ በሚደረግ ውድድር ወቅት በሚከተለው መሠረት ተፈጻሚ መደረግ አለበት፡፡ ይኸውም:-

ሀ/ ለመድሐኒት እና የህክምና መሣሪያዎች ግዥ ፳፭% በመቶ (ሃያ አምስት በመቶ)

ለ/ ለሌሎች ዕቃዎች ግዥ ፲፭% በመቶ (አሥራ አምስት በመቶ)

ሐ/ ለግንባታ ሥራና ለምክር አገልግሎት ግዥዎች ፯.፭% (ሰባት ነጥብ አምስት በመቶ)

፲፯.፳.፫ በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፳.፪ (ሀ እና ለ) መሠረት የሚደረገው ልዩ አስተያየት መድኃኒቱን ወይም የህክምና መሣሪያውን ወይም ዕቃውን ለማምረት ከወጣው ጠቅላላ ወጪ ፴፭% (ሰላሳ አምስት በመቶ) እና ከዚህ በላይ በኢትዮጵያ ውስጥ የታከለ እሴት መሆኑን የሚያስረዳ በተመሰከረለት ኦዲተር የተረጋገጠ ማስረጃ ሲቀርብ ይሆናል፡፡ ለዚህ ንዑስ አንቀጽ አፈፃፀም " የታከለ ዋጋ" ማለት፣ ከጠቅላላ ወጪ ላይ ከውጭ አገር ለሚመጡ ጥሬ ዕቃዎች እና ሌሎች አቅርቦቶች እንዲሁም ከውጭ አገር ለተገኘ አገልግሎት የተደረገ ወጪ ተቀንሶ

የሚቀረው ወጪ ሲሆን፣ በምርት ላይ የሚከፈሉ ቀጥተኛ ያልሆኑ ታክሶችን አይጨምርም።

፲፯.፳.፬ ማናቸውም የግንባታ ዘርፍ ወይም የምክር አገልግሎት ሥራ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳.፫(ሐ) መሠረት የተፈቀደው ልዩ አስተያየት ተጠቃሚ ሊሆን የሚችለው የሚከተሉት ሁኔታዎች በሙሉ ሲሟሉ ይሆናል:-

ሀ/ ኩባንያው በኢትዮጵያ ሕግ መሠረት የተቋቋመ እና ዋና መ/ቤቱ በኢትዮጵያ ውስጥ የሚገኝ ሲሆን፣

ለ/ ከኩባንያው አክሲዮን ወይም የካፒታል ድርሻ ከ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ በኢትዮጵያውያን የተያዘ ከሆነ፣

ሐ/ ከኩባንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት መካከል ከ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ ኢትዮጵያውያን ከሆኑ፣

መ/ ከኩባንያው ቁልፍ ሠራተኞች መካከል ቢያንስ ፶% (ሃምሳ በመቶ) ኢትዮጵያውያን ከሆኑ፣

፲፯.፳.፭ በአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት አዋጅ መሠረት የተቋቋሙ አነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት:-

ሀ/ ከአገር ውስጥ አቅራቢዎች ጋር በሚያደርጉት ውድድር ፫% (ሦስት ከመቶ) ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል።

ለ/ ግዥው በዓለም አቀፍ የግዥ ዘዴ የሚፈጸም ሲሆን በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳.፫ ሀ፣ ለ እና ሐ ላይ የተፈቀደው ልዩ አስተያየት ብቻ ተፈጻሚ ይደረጋል።

ሐ/ በጨረታ ማስከበሪያ፣ በውል ማስከበሪያ እና በቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ምትክ ተቋማቱን ካደራጃቸው አካል የሚሰጥ የዋስትና ደብዳቤ ተቀባይነት ይኖረዋል።

መ/ ለጨረታው የተዘጋጀው የጨረታ ሠነድ በአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋምነት የተቋቋሙበትን የሕጋዊነት ማስረጃ በማሳየት ያለክፍያ በነጻ ይሠጣቸዋል።

፲፯.፳፩ <u>ከጨረታ ውጪ ማድረግ፣</u>

ከሚከተሉት ጥፋቶች ውስጥ አንዱን የፈፀመን ተጫራች የመንግስት መ/ቤቱ ከጨረታው ውጪ ሊያደርገው ይችላል:-

ሀ/ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት የንግድ ግንኙነቶች ላለማድረግ ክልከላ ከጣለበት አገር የሚመጣ ዕቃና አገልግሎት ከሆነ፣ ወይም፣

ለ/ በተባበሩት መንግስታት የፀጥታው ጥበቃ ምክር ቤት ውሳኔ ከዚያ አገር ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ማስመጣት ወይም ለዚያ ሀገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ማንኛውንም ክፍያ መፈፀም የተከለከለ ከሆነ፣

ሐ/ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደርን አዋጅ እና ይህን መመሪያ የሚጥሱ ድርጊቶችን መፈፀሙ የተረጋገጠ እንደሆነ፣ ወይም

መ/ ቀደም ሲል በወጡ ጨረታዎች የገባውን የግዥ ውል ግዴታ ባለማክበሩ በመንግስት ጨረታዎች እንዳይሳተፍ በኤጀንሲው የታገደ ከሆነ፣ ወይም

ሠ/ የተለየ አስተያየትን ለማግኘት ወይም ጨረታውን ለማሸነፍ ለማናቸውም ባለሥልጣን ወይም ሠራተኛ መደለያ መስጠቱ ወይም የመደለያ ሀሳብ ማቅረቡ ሲረጋገጥ፣ ወይም

ረ/ ተወዳዳሪው በጨረታው ሰነድ ላይ የማጭበርበር ተግባር መፈፀሙ፣ ወይም ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር መመሳጠሩ ሲረጋገጥ፣

፲፯.፳፱ <u>ከተጫራቾች ጋር ስለሚደረግ ውይይት</u>

፲፯.፳፱.፩ በግዥ ሂደት በማናቸውም ደረጃ ከተጫራቾች ጋር ውይይት ሊደረግ የሚችለው የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ብቻ ይሆናል፡፡ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በአቅራቢዎች መካከል የሚደረጉ ውይይቶች በሁለት የተለያዩ ጉዳዮች ላይ ይሆናሉ፡፡

እነዚህም፡-

ሀ/ በጥቃቅን ጉዳዮች ላይ ለመወያየት፣ ወይም

ለ/ የሁለት ደረጃ ጨረታ በሚሆንበት ጊዜ ጨረታው በሚያካትታቸው የግዢ ዓይነቶች ላይ ድርድር ለማድረግ፣

፲፯.፳፱.፪ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳፱.፩ በተፈቀደው መሠረት ካልሆነ በስተቀር፣ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት ጨረታው ከተከፈተ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሳቡን ለመገምገም በሚያስችሉ ነጥቦች ላይ ማብራሪያ ከመጠየቅ በስተቀር ተጫራቾች ካቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ውስጥ ዋጋን ወይም ሌሎች መሠረታዊ የሆኑ ነጥቦችን እንዲለውጡ መጠየቅ ወይም መፍቀድ የለበትም፡፡

፲፯.፳፫ ጨረታን ማፅደቅ

፲፯.፳፫.፩ በመንግስት መ/ቤቶች የጨረታ ግምገማውን የሚያከናውነው የግዥ የሥራ ክፍል ወይም እንደአስፈላጊነቱ ጨረታ ለመገምገም የተቋቋመው ጊዜያዊ ቡድን በተጫራቾች የተሠጠው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ከአስተያየት ጋር ግዥውን ለማፅደቅ ስልጣን ለተሠጠው አካል ማቅረብ አለበት።

፲፯.፳፫.፪ በአዋጁና በዚህ መመሪያ መሠረት ግዥውን እንዲያፀድቅ ሥልጣን የተሰጠው አካል ግዥው የመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሥርዓትን የተከተለ እና የጨረታ ግምገማው በጨረታ ሠነዱ በተገለጸው መሥፈርት መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል። ውሳኔውም ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል:-

ሀ/ የግምገማ ሪፖርቱን ሙሉ በሙሉ በመቀበል ቀጣይ አፈጻጸሞች እንዲከናወኑ መፍቀድ፣

ለ/ ሪፖርቱን ባለመቀበል ግምገማው እንደገና እንዲከናወን ማድረግ፣

፲፯.፳፫.፫ ግዥውን የሚያፀድቀው አካል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በቀረበው የግምገማ ሪፖርት ላይ ግምገማውን የሰራው ቡድን ማብራሪያ እንዲሰጠው ሊያደርግ ይችላል።

፲፯.፳፫.፬ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳፫.፪ /ለ/ ላይ በተገለጸው መሰረት ግዥውን የሚያፀድቀው አካል የቀረበውን የግምገማ የውሳኔ ሃሳብ ያልተቀበለ ከሆነ ምክንያቱን በመግለጽ ከዚህ በፊት ግምገማውን ላከናወነው ቡድን እንዲመለስ የሚያደርግ ሲሆን ገምጋሚ ቡድኑም ከአፅዳቂው አካል በተሠጠው አቅጣጫ መሠረት ግምገማውን እንደገና አከናውኖ የተስተካከለውን ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።

፲፯.፳፫.፭ በአንቀጽ ፲፯.፳፫.፬ ላይ የተመለከተው ቢኖርም ገምጋሚ ቡድኑ ወይም ማንኛውም የጨረታ ገምጋሚ ቡድን አባል የግዥ አፅዳቂ አካሉ በሰጠው አቅጣጫ ወይም በግምገማ ውጤት ላይ የማይስማማ ከሆነ በግምገማ ሪፖርቱ ላይ ያልተስማማበት ሀሣብ ተገልፆ የግዥ አፅዳቂ አካሉ በሰጠው ውሳኔ መሰረት ግዥው እንዲፈፀም ይደረጋል።

የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 2

፲፯.፳፬. የጨረታ አሸናፊን ማሳወቅ

፲፯.፳፬.፩ የመንግስት መ/ቤቶች የጨረታውን ውጤት በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑት ተጫራቾች በሙሉ በእኩል ጊዜ በጽሑፍ መግለጽ አለባቸው። ለተሸነፉ ተጫራቾች የሚገለፀው የተሸነፉበት ምክንያት እና አሸናፊ የሆነው ተጫራች ማንነት መሆን አለበት።

፲፯.፳፬.፪ በጨረታው አሸናፊ ለሆነው ተጫራች የሚላከው ደብዳቤ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል እንደውል ሆኖ ሊያገለግል አይችልም። በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል ውል እንደተፈፀመ የሚቆጠረው ዝርዝር ጉዳዮችን ያካተተ ውል በመ/ቤቱ ኃላፊና በተጫራቹ ሲፈረም ብቻ ነው።

፲፯.፳፬.፫ ለተጫራቹ ውል እንዲፈርም የሚላክለት ማስታወቂያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በተጫራቹ የቀረበውን የመጫረቻ ሐሳብ የተቀበለ መሆኑን፣

ለ/ ውሉ የሚፈጸምበትን ጠቅላላ ዋጋ፣

ሐ/ ተጫራቹ ማስያዝ የሚገባውን የውል ማስከበሪያ መጠን እና የማስረከቢያውን የመጨረሻ ቀን፣

፲፯.፳፬.፬ በጨረታው አሸናፊ የሆነው ተጫራች ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ የመንግስት መ/ቤቱ በቅድሚያ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ በመገምገም በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ ወይም አዲስ ጨረታ ማውጣት ይችላል።

፲፯.፳፬.፭ የመንግስት መ/ቤቱ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ካረጋገጠ ተወዳዳሪዎች ያስያዙትን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ተመላሽ ማድረግ አለበት።

ሀ/ ከአሸናፊ ተጫራቹ ጋር ውል ፈርሞ ተጫራቹ የውል ማስከበሪያ ዋስትና ያቀረበ ከሆነ፣

ለ/ የተሸናፊ ተጫራች ወይም የጨረታ ማስከበሪያውን የመጠቀሚያ ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ያልሆነ ተጫራች የጨረታ ማስከበሪያ ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያበቃ ከሆነ፣

፲፯.፳፫ <u>የውል ማስከበሪያ</u>

፲፯.፳፫.፩ በዋጋ ማቅረቢያ ከሚፈፀም ግዥ እና ከኪራይ አገልግሎት ግዥ በስተቀር ለማናቸውም ሌላ የግዥ ውል የመንግስት መ/ቤቱ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት፡፡

፲፯.፳፫.፪ የጨረታው አሸናፊ ከመ/ቤቱ ጋር ውል ከፈረመበት ቀን ጀምሮ በ፲፫ ቀናት ውስጥ ለጨረታ ማስከበሪያ ተቀባይነት እንዳላቸው በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፲፯.፬ በተገለፁት የዋስትና ዓይነቶች መሠረት ክፍያ በሚፈፀምበት የገንዘብ ዓይነት ቢያንስ የውሉን ዋጋ ፲% (አስር በመቶ) በውል ማስከበሪያነት ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ማስያዝ አለበት፡፡

፲፯.፳፫.፫ የመንግስት መ/ቤቱ አቅራቢው በውሉ መሠረት አለመፈፀሙን ሲያረጋግጥ በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፳፫.፪ መሠረት አቅራቢው ያስያዘውን የውል ማስከበሪያ ሙሉ በሙሉ መውረስ ይኖርበታል፡፡

፲፯.፳፫.፬ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳፫.፫ የተገለጸው ቢኖርም በአቅራቢው ያልተሟላው የውል ግዴታ በመ/ቤቱ ላይ ምንም ዓይነት ጉዳት ወይም ተጨማሪ ወጪ እንደማያስከትል እና በአቅራቢው ቸልተኝነት ምክንያት የተፈፀመ አለመሆኑ በመ/ቤቱ የግዥ አጽዳቂ አካል ሲታመንበት የውል ማስከበሪያው ለአቅራቢው ሊመልስለት ይችላል፡፡

፲፯.፳፫.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፲፯.፳፫.፬ መሰረት ለወሰዳቸው እርምጃዎች የተሟላ ሰነድ በመያዝ በኤጀንሲው ወይንም በሌላ ጉዳዩ በሚመለከተው ሕጋዊ አካል ሲጠየቅ ማቅረብ እና የአሰራሩን አግባብነት ማስረዳት ይኖርበታል፡፡

፲፯.፳፫.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳፫.፪ የተመለከተው ቢኖርም፡-

ሀ/ ከአገር ውስጥ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ተቋራጮች ወይም መድሐኒት እና የህክምና መሣሪያዎች አምራች ድርጅቶች ለሚፈጸም ግዥ ከታወቀ የመድን ድርጅት የሚቀርብ በሁኔታ ላይ የተመሠረተ የውል ማስከበሪያ ተቀባይነት ይኖረዋል፣

ለ/ የምክር አገልግሎት በመስጠት ተግባር ላይ የተሠማሩ አማካሪዎች በሚሰጡት የምክር አገልግሎት ሂደት ውስጥ በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ሊደርስ ይችላል ተብሎ ሲገመት የባለሙያ የካሣ መድን እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይቻላል፣

ሐ/ ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፳፫.፭ (ሐ) በተገለጸው መሠረት በውል ማስከበሪያ ምትክ ካቋቋማቸው አካል የሚሠጣቸውን የዋስትና ደብዳቤ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

መ/ የመድን አገልግሎት ግዥ ለመፈፀም በወጣ ጨረታ አሸናፊ የሚሆኑ የመድን ድርጅቶች በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ለመጠባበቂያ ያስቀመጡትን ገንዘብ በውል ማስከበሪያነት ለመጠቀም ይችላሉ። ሆኖም በዚህ መንገድ ለሚያስይዙት ዋስትና በቂ መጠባበቂያ ያላቸው ስለመሆኑ ከባንኩ ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

፲፮.፳፫.፯ በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል የተለየ ስምምነት ከሌለ በስተቀር የተያዘው የውል ማስከበሪያ አቅራቢው የውል ግዴታውን ሙሉ በሙሉ እንዳጠናቀቀ መመለስ ይኖርበታል።

፲፮.፳፬ የቅድሚያ ክፍያ

፲፮.፳፬.፩ በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እንደአስፈላጊነቱ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ እስከ ፴% (ሠላሣ በመቶ) የሚደርስ የቅድሚያ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል። የሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠንም በተጫራቾች መመሪያ ላይ መገለፅ ይኖርበታል።

፲፮.፳፬.፪ አቅራቢዎች በውሉ መሠረት ከሚጠይቁት የቅድሚያ ክፍያ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንደአቅራቢው ምርጫ ከታወቀ ባንክ የሚሰጥ የተረጋገጠ ቼክ ወይም በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

፲፯.፳፯.፫ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳፯.፪ ላይ የተመለከተው ቢኖርም የአገር ውስጥ የኮንስትራክሽን ኩባንያዎች እና የመድሀኒት እና ሕክምና መሳሪያዎች አምራች ኢንዱስትሪዎች በሁኔታ ላይ የተመሰረተ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ከታወቀ የመድን ድርጅት ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

፲፯.፳፯.፬ በንዑስ አንቀፅ ፲፯.፳.፭(ሐ) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ለአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት ለሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና መ/ቤቱ ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው በጋራ በሚንቀሳቀስ የባንክ ሒሳብ ገንዘቡን ተቀማጭ በማድረግ ከውሉ ጋር ለተገናኙ እና አስፈላጊ ለሆኑ ወጪዎች በጋራ ፊርማ እንዲከፈል ማድረግ ይኖርበታል፡፡

፲፯.፳፯.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳፯.፫ እና ፲፯.፳፯.፬ መሰረት ለግንባታ ዘርፍ ሥራ በተደረገ ውል መሰረት ለሚፈፀም የቅድሚያ ክፍያ የቀረበው ዋስትና የመድን ድርጅት ሲሆን ወይም በንዑስ አንቀጽ ፲፯.፳፯.፬ መሰረት ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋማት የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ከሆነ ውል ሰጪው የመንግሥት መ/ቤት ውል ተቀባይ ከሆነው ሥራ ተቋራጭ ወይም አነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋም ጋር የቅድሚያ ክፍያውን አጠቃቀም በሚመለከት የተለየ ውል መዋዋል አለበት፡፡ ውሉም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡፡

ሀ/ በውሉ መሠረት ለሥራ ተቋራጩ ወይም ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ የሚፈፀመው የቅድሚያ ክፍያ ለዚሁ ዓላማ በሥራ ተቋራጩ ወይም በአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ ስም በሚከፈት የተለየ የባንክ ሂሣብ ውስጥ እንደሚቀመጥ፣

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ "ሀ" መሠረት በተከፈተው ሂሣብ ውስጥ የተቀመጠው የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ወጪ ሊደረግ የሚችለው በውል ሰጪ እና በውል ተቀባዩ የጣምራ ፊርማ እንደሚሆን፣

ሐ/ በባንክ ሂሣቡ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ለሥራ ተቋራጩ ወይም ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ ክፍያ የሚፈፀመው ቀደም ሲል በወሰደው ገንዘብ ተገቢውን ሥራ የሠራ መሆኑ ሲረጋገጥ መሆኑን፣

መ/ በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከሚከፈለው ገንዘብ ውስጥ ለመንገድ ሥራ የአገር ውስጥ ተቋራጮች እስከ ፶% (ሃምሳ በመቶ) እንዲሁም ለሕንጻ ሥራ የአገር ውስጥ ተቋራጮች እስከ ፴%

(ስላሳ በ መቶ) ለመሣሪያ መግዣ ማዋል የሚችሉ መሆኑን፣ የሚገልጹ አንቀጾችን ሊይዝ ይችላል፡፡

፲፮.፳፮.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፮.፫(መ) በተመለከተው መሠረት መሥሪያ ቤቱ የሚከተሉት ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲረዳ የሥራ ተቋራጮች በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከተሰጣቸው ገንዘብ ውስጥ ከፊሉን ለመሣሪያ መግዣ እንዲያውሉ ሊፈቅድ ይችላል፦

ሀ/ የሥራ ተቋራጩ በቅድሚያ ክፍያ መልክ በወሰደው ገንዘብ የገዛውን መሣሪያ በውሉ መሠረት ፕሮጀክቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለዕዳ መያዣነት የማያውል እና በማናቸውም መልክ ለሦስተኛ ወገን የማያስተላልፍ ለመሆኑ ማረጋገጫ ካቀረበ፣

ለ/ የሥራ ተቋራጩ የቅድሚያ ክፍያ አከፋፈል ስምምነት ከመፈረሙ በፊት በቅድሚያ ክፍያ መልክ በሚወስደው ገንዘብ የሚገዛቸውን መሣሪያዎች ዓይነት ለአሠሪው መ/ቤት ተቆጣጣሪ መሐንዲስ አቅርቦ መሣሪያዎቹ ለሥራው አስፈላጊ መሆናቸው ከተረጋገጠ፣

ሐ/ መሣሪያዎቹ ከፕሮጀክቱ ባለቤት ፈቃድ ውጪ ከፕሮጀክቱ ወደ ሌላ ቦታ የማይንቀሳቀሱ መሆኑ ከተረጋገጠ ነው፡፡

፲፮.፳፮.፯ በቅድሚያ ክፍያ መልክ በሚከፈል ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እንዲሁም ለሕንጻ ግንባታ የሚገዙት ማሽነሪዎች በአባሪ ፬ ላይ የተመለከቱት ብቻ ናቸው፡፡

፲፮.፳፮.፰ ተቋራጩ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፮.፮ በተመለከተው መሠረት በተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ የገዛቸውን መሣሪያዎች በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ወደ ፕሮጀክቱ ቦታ ካላጓጓዘ በውሉ መሠረት ሊከፈለው የሚገባው የሚቀጥለው ክፍያ አይፈፀምለትም፡፡

፲፮.፳፮.፱ ተቋራጩ ወይም አነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ የወሰደው የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ በውሉ መሠረት በየደረጃው ከሚዘጋጁት የክፍያ ምስክር ወረቀቶች ወይም በየደረጃው ከሚፈፀሙ አቅርቦቶች ሂሳብ ላይ እየተቀነሰ እንዲመለስ መደረግ አለበት፡፡

፲፮.፳፯ ውል መፈረም

፲፮.፳፯.፩ ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት የመደበኛ ጨረታ ሠነዶች አንድ ክፍል የሆነውን አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች እና ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ልዩ የውል ሁኔታዎች የያዘውን የውል ሠነድ ከአቅራቢው ጋር መፈራረም አለበት።

፲፮.፳፯.፪ በመንግሥት መ/ቤቱ እና በአቅራቢው መካከል ውል ካልተፈረመ በስተቀር የጨረታው አሸናፊ በመገለፁ ብቻ ውል እንደተፈፀመ አይቆጠርም።

፲፮.፳፯.፫ በአቅራቢው እና በመንግስት መሥሪያ ቤቱ መካከል የሚደረገው ውል የሁለቱን ወገኖች ኃላፊነት በግልፅ ማመልከት ያለበት ሲሆን የሚከተሉትን ጉዳዮች በተጨማሪነት ያካተተ መሆን ይኖርበታል:-

ሀ/ በውሉ የሚቀርበው እቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ስራ ወይም የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች አይነት፣ ጥራት፣ ብዛት፣ የሚቀርብበት አኳኋን ወይም የማስረከቢያ ጊዜውን፣ የሚከፈለውን አጠቃላይ እና የነጠላ ዋጋ መጠን፣ የአከፋፈል ሁኔታ እና የክፍያ ጊዜውን፣

ለ/ ከሦስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶችን እንደ ትራንስፖርት፣ ኢንሹራንስ፣ ትራንዚት እና የመሳሰሉ ተግባራትን የመከታተል እና የመፈፀም ኃላፊነት የማን እንደሚሆን መጠቀስ ያለበት ሲሆን ኃላፊነቶቹም በተሻለ ብቃት ሊፈፅማቸው በሚችል አካል እንዲሰሩ መደረግ ይኖርበታል፣

ሐ/ አቅራቢው በመጫረቻ ሠነዱ ላይ ያመለከተው የዋጋ ቅናሽ ወይም ሌሎች ሁኔታዎችን እና አፈጻጸማቸውን በግልጽ የመላከተ መሆን አለበት፣

መ/ በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች የሚፈቱበትን አካሄድ፣

ሠ/ የውጭ አገር ተጫራች ከጠቅላላው የውሉ መጠን ውስጥ በውጭ አገር ገንዘብ እና በብር ሊከፈለው የሚገባው የገንዘብ መጠን ድርሻ ተለይቶ መገለጽ ይኖርበታል፣

የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 2

ረ/ የውል አካል የሆኑ የግዥ ሰነዶች እና የተፈፃሚነት ቅድመ ወሰን፣

ሰ/ ለውል አፈጻጸም የተያዘው የውል ማስከበሪያ ሊወረስ የሚችልባቸውን ሁኔታዎች፣

ሸ/ አቅራቢው በውሉ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ዕቃውን፣ የምክር አገልግሎቱን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራውን ወይም አገልግሎቱን አጠናቆ ባያስረክብ፣ ሳዘገየበት ጊዜ የሚወሰደውን እርምጃ፡

፲፮.፳፯.፬ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳፯.፫(ሸ) መሰረት የሚወሰደው እርምጃ በሚከተለው መሰረት መሆን ይኖርበታል፦

ሀ/ አቅራቢው ሳይፈፅም በቀረው የውሉ መጠን ላይ በየቀኑ ፩% ወይም ፩/፩ሺ ኛ የጉዳት ካሳ እንደሚከፍል፣

ለ/ በዚህ ዓይነት የሚታሰበው መቀጫ ከውሉ ዋጋ ፲% የሚበልጥ መሆን እንደሌለበት፣

ሐ/ የውሉ አፈፃፀም መዘግየት በሥራው እንቅስቃሴ ላይ የበለጠ ችግር የሚያስከትል ከሆነ የመንግስት መ/ቤቱ የመቀጫው መጠን ፲% እስከሚሞላ ድረስ ለመጠበቅ ሳይገደድ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ውሉን መሠረዝ እንደሚችል፣ የሚገልፅ አንቀጽ ውሉ እንዲይዝ መደረግ አለበት።

፲፮.፳፯.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በውል ሰነድ ላይ የሚሰፍሩ ኃላፊነቶችን እና ግዴታዎችን በጥንቃቄ መመርመር ያለበት ሲሆን በመ/ቤቱ ደረጃ ሊከናወኑ የማይችሉ ግዴታዎችን ተቀብሎ ውል መፈረም የለበትም።

፲፮.፳፯.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፯.፬ ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ሌላ የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር አሸናፊው ተጫራች ማሸነፉ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ፲፭ ቀናት ውስጥ ቀርቦ ውሉን መፈረም ይኖርበታል።

፲፮.፳፯.፯ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያቤት የጨረታውን ወይም የቅሬታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ፯ የሥራ ቀን ከመሙላቱ በፊት የግዥ ውል መፈረም የለበትም።

ክፍል ፫

የዓለም አቀፍ ግዥ አፈጻጸም

፲፯. ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ

፲፯.፩ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ እና በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፯ ላይ በተደነገገው መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

፲፯.፪ በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተመለከቱት ሌሎች የግዥ ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው በዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ዘዴ ግዥ ሊፈፀም የሚችለው የግዥው መጠን ከሚከተለው በላይ ሲሆን ነው፣

ሀ/	ለግንባታ ዘርፍ ሥራ	ከብር 50,000,000.00 በላይ፣
ለ/	ለዕቃ ግዥ	ከብር 10,000,000.00 በላይ፣
ሐ/	ለምክር አገልግሎት	ከብር 2,500,000.00 በላይ፣
መ/	ለአገልግሎቶች	ከብር 7,000,000.00 በላይ፣

፲፯.፫ በዓለምአቀፍ ግልጽ ጨረታ በሚፈፀም የዕቃ ግዥ ተሳታፊ የሚሆኑ ተጫራቾች ራሳቸው የዕቃው አምራቾች ካልሆኑ እንደአስፈላጊነቱ በመሥሪያ ቤቶች ሲጠየቁ ከአምራቹ የተሰጣቸውን ውክልና ማቅረብ አለባቸው፡፡

፲፯.፬ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ለብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ከተገለጸው ዝርዝር የግዥ አፈፃፀም በተጨማሪ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡-

ሀ/ የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ እና የጨረታ ሠነዱ የሚዘጋጀው በእንግሊዝኛ ቋንቋ መሆን አለበት፣

ለ/ የጨረታው ጥሪ በቂ የሥርጭት ሽፋን ያለውና የውጭ ተጫራቾችን ለውድድር ሊጋብዝ በሚችል ጋዜጣ ላይ መውጣት ያለበት ሲሆን፣ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፯ ንዑስ አንቀጽ ፫ ላይ ከተመለከተው የገንዘብ ገደብ በላይ ለሆነ ግዥ በኤጀንሲው ድረ ገጽ ላይ መውጣት አለበት፡፡ በተጨማሪም በርካታ ተጫራቾችን ለማግኘት እንዲቻል የጨረታውን ጥሪ እንደአስፈላጊነቱ በመ/ቤቱ ድረ-ገጽ ላይ ማወጣት እና ለተለያዩ ሃገራት ኤምባሲዎች ማሳወቅ ይቻላል፡፡

ሐ/ ተጫራቾች ተገቢ የመጫረቻ ሠነድ ማዘጋጀት እንዲችሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯.፱ ላይ በተገለጸው መሠረት በቂ ጊዜ መሠጠት አለበት፣

መ/ የሚዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ የአገር ውስጥ ደረጃን ያሟላና ዓለም አቀፍ ተቀባይነት ያለው መሆን አለበት፣

ሠ/ የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ዋጋና የጨረታ ማስከበሪያ በቀላሉ ሊመነዘር በሚችልና በአለም አቀፍ ንግድ በሚሠራበት የገንዘብ ዓይነት ሊሆን ይገባል፡፡

ረ/ የግዥ ፍላጎቱን ለማሟላት አሸናፊው የውጭ አገር ተጫራች ከአገር ውስጥ የሚጠቀመው ግብዓት በሚኖርበት ጊዜ ከአጠቃላይ የውሉ ክፍያ በብር ሊከፈል የሚገባው መጠን በዋጋ ማቅረቢያው ሠንጠረዥ ላይ መመልከት ይኖርበታል፡፡

ሰ/ በአለም አቀፍ ግዥ የሚፈፀሙ ውሎች አዋጁን እና የአፈፃፀም ድንጋጌዎችን እስካልተቃረኑ ድረስ አለም አቀፍ ንግድ የሚሰራባቸውን የውል ቃሎች እና ሁኔታዎች ተመርኩዘው መፈፀም አለባቸው፣

ሸ/ በውሉ በተለየ ሁኔታ ካልተመለከተ በስተቀር በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች በኢትዮጵያ ሕግ ሊዳኙ ይገባል፡፡

፲፰. ሌሎች ዓለም አቀፍ ግዥዎች

፲፰.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት የውጭ ኩባንያዎች ካልተሳተፉበት በቂና ውጤታማ ውድድር ሊኖር አይችልም ተብሎ ሲታመን በአዋጁና በዚህ መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ለብሔራዊና ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተገለጹት ሌሎች አሠራሮች እንደተጠበቁ ሆነው የመንግስት መ/ቤቶች የሁለት ደረጃን፡ የመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያን፡ የውስን ጨረታን፣ የዋጋ ማቅረቢያንና ከአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴን በመጠቀም ዓለም ዓቀፍ ግዥ መፈጸም ይችላሉ፡፡

፲፰.፪ በንዑስ አንቀፅ ፲፰.፩ ላይ በተገለፀው መሰረት ከአለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች በመጠቀም አለም አቀፍ ግዥ መፈፀም የሚቻለው ለየግዥ ዘዴው የተመለከተውን ሁኔታ እና የተፈቀደውን የገንዘብ መጠን መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 2

፲፱. <u>በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ</u>

፲፱.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፶፯ እና ፶፰ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯ እና ፲፰ እንደግዥው ዓይነት ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተዘረጋውን ሥርዓት ይከተላል።

፲፱.፪ በንዑስ አንቀፅ ፲፱.፩ የተመለከተው ቢኖርም ለሁለት ደረጃ ጨረታ የሚደረገው የጨረታ አፈፃፀም የሚከተሉትን ልዩ ሁኔታዎች መሠረት በማድረግ ተፈጻሚ ይሆናል

፲፱.፪.፩ በጨረታ ጥሪው ላይ ግዥው በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም መሆኑ መገለፅ ይኖርበታል፣

፲፱.፪.፪ በመጀመሪያው ዙር ጨረታ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ዋስትና እንዲያቀርቡ አይጠየቁም፣

፲፱.፪.፫ በመጀመሪያ ዙር የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የመንግስት መ/ቤቱን አጠቃላይ ፍላጎት የሚገልፅ ሆኖ አላማው ከዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ሐሳቦች መሠረት ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት ስለሆነ አስፈላጊ ናቸው የሚባሉ መጠይቆችን እና መግለጫዎችን ማካተት ይኖርበታል፣

፲፱.፪.፬ በመጀመሪያው ዙር ጨረታ ላይ የተጫራቾች መገኘት ሳያስፈልግ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበው የቴክኒክ ሐሳብ ማቅረቢያ ሰነድ በጨረታ ጥሪው በተገለፀው ሁኔታ እንዲከፈት ይደረጋል፣

፲፱.፪.፭ የመጀመሪያው ዙር ግምገማ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን ሐሳብ በመመርመር ለሁለተኛው ዙር ጨረታ የሚያገለግለውን የፍላጎት መግለጫ እና በጨረታው ሊሳተፉ የሚገባቸውን ተጫራቾች መለየት የሚያስችል መሆን ይኖርበታል። ከዚህ በተጨማሪም:-

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2
ሚኒስቴር

ሀ/ በግምገማው ወቅት እንደአስፈላጊነቱ ከሁሉም ወይም ከተወሰኑ ወይም ከአንድ ከተለየ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር የመንግስት መ/ቤቱ ውይይት ሊያደርግ ይችላል፣

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሀ) ላይ በተገለፀው መሰረት የሚደረገው ውይይት እጩ ተወዳዳሪዎች የሰጡትን ሐሳብ ይበልጥ ግልፅ ለማድረግ እና በተሻለ የዳበረ ሐሳብ ለማመንጨት ያለመ ሊሆን ይገባል፣

፲፱.፪.፮ በሁለተኛው ዙር የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ እስከተቻለ ድረስ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮ እና ፲፯ ለግልፅ ጨረታ የተገለፀውን አሠራር መከተል ይኖርበታል።

፲፱.፪.፯ በመጀመሪያው ዙር ተቀባይነት ያገኙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሁለተኛው ዙር ውድድር እንዲሳተፉ ጥሪ የሚደረግላቸው ሲሆን፣ የጨረታ ዋስትና እንዲያቀርቡም ይደረጋል።

፲፱.፪.፰ መ/ቤቱ ለሁለተኛው ዙር የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች መላክ ወይንም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ቀርበው እንዲወስዱ ማድረግ ይኖርበታል።

፲፱.፪.፱ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፱.፪.፯ ላይ በተገለፀው መሰረት ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚተላለፈው ጥሪ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነዱን ለመውሰድ ሊያሟሉ የሚገባቸውን ሁኔታዎች በግልፅ ሊያመለክት ይገባል።

፳. የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ

፳.፩ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥው ከሚኖረው የተለየ ባሕርይ አንፃር በቅድሚያ የተወዳዳሪዎችን ብቃት መሠረት በማድረግ ግምገማ ማድረግ አለብኝ ብሎ ሲያምን እንደግዥው አይነት ብሔራዊ ወይም ዓለም ዓቀፍ የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ ሊያወጣ ይችላል።

፳.፪ የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ የሚያስፈልጋቸው ግዥዎች ከሚከተሉት ሁኔታዎች ቢያንስ አንዱን የሚያሟሉ መሆን ይኖርባቸዋል

ሀ/ በጣም ከፍተኛ ዋጋ ያለው ወይም በባህርይው ውስብስብ የሆነ የዲዛይን፡ የ ማምረትና የተከላ ሥራ በአንድ ድርጅት መጠናቀቅ ያለበት የግንባታ፣ የማምረቻ መሳሪያ ወይም የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ግዥ ሲሆን፣ ወይም

ለ/ የሚቀርበው ዕቃ ወይም መሣሪያ ጥራትና ጠቀሜታ ከፍተኛ ተፈላጊነት ያለው እና የተከላ አገልግሎትን ያካተተ ሲሆን፣ ወይም

ሐ/ የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ ግዥ በመሆኑ ብቃታቸው በቅድመ ብቃት ምዘና የሚረጋገጥ ተጫራቾች ብቻ በውድድሩ ተካፋይ መሆን እንደሚገባቸው ሲታመንበት፣

፳.፫ ጨረታው የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ ጥሪ መሆኑ በማስታወቂያው ላይ መገለፅ ይኖርበታል።

፳.፬ የቅድመ ብቃት ግምገማ ለማድረግ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የቅድመ ብቃት ጨረታ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን የቅድመ ብቃት ጨረታ መደበኛ የጨረታ ሠነድ መሠረት በማድረግ ይሆናል ። የቅድመ ብቃት መምረጫ መሥፈርት እንደግዥው ባህርይና ዓይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ተወዳዳሪ ድርጅቶቹ እንዲያቀርቡ የሚጠየቁት ማስረጃ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማካተት ይኖርበታል ።

ሀ/ በተመሳሳይ ሥራ ወይም ዕቃ ማምረት ላይ ድርጅቱ ያለው ልምድ፣

ለ/ ድርጅቱ ሥራውን ለማከናወን ወይም ዕቃውን ለማምረት የሚያስችል በቂ የሰው ኃይል፣ ማሽነሪ፣ የማምረቻ መሣሪያ ብዛት እና የተሟላ ኢንፍራስትራክቸር ያለው መሆኑን፣

ሐ/ ድርጅቱ አሁን በመሥራት ላይ ያለው የግንባታ ሥራ ወይም በማምረት ላይ ያለው ዕቃ ብዛት ወይም መጠን፣

መ/ ድርጅቱ የውል ግዴታውን ለማጠናቀቅ የሚያስችል በቂ የገንዘብ አቅም እና መልካም ዝና ያለው መሆኑን፣

፳.፭ የተጫራቾች ግምገማ የሚከናወነው ለቅድመ ብቃት ማረጋገጫ በመንግስት መ/ቤቱ የተዘጋጀውን መሥፈርት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

የሪኮርድ
አስተዳደር
አገልግሎት

፳.፮ ለቅድመ ብቃት ውድድሩ ያመለከቱ ተጫራቾች በሙሉ የግምገማ መሥፈርቱን እስካሟሉ ድረስ ምንም ዓይነት የቁጥር ገደብ ሳይደረግ በሚቀጥለው ውድድር እንዲሳተፉ መደረግ አለበት።

፳.፯ የመንግስት መ/ቤቶች በቅድመ ብቃት ውድድር የሚሳተፉ ድርጅቶች በሽርክና ወይም በጋራ መወዳደር እንዲችሉ ሊፈቅዱ ይችላሉ። ሆኖም የቅድመ ብቃት ውድድሩን በግል ያለፉ ተወዳዳሪዎች በግዥው ሂደት የሚኖራቸውን ውድድር እንደሚያጠብ በመ/ቤቱ ካልታመነ በስተቀር በጋራ ወይም በሽርክና የመጫረቻ ሠነዱን እንዲያቀርቡ መፈቀድ የለበትም።

፳.፰ በንዑስ አንቀጽ ፳.፯ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በጋራ ወይም በሽርክና ለቅድመ ብቃቱ ውድድር ቀርበው ይህንኑ መስፈርት በማድረግ በተካሄደ ግምገማ ለሚቀጥለው ጨረታ ያለፉና የተመረጡ ተጫራቾች በጨረታው በግል እንዲወዳደሩ አይፈቀድላቸውም።

፳.፱ የቅድመ ብቃቱ ግምገማ ውጤት እንደታወቀና በመ/ቤቱ ተቀባይነት እንዳገኘ ውጤቱ በጨረታው እንዲሳተፉ ለተመረጡትና ላልተመረጡት ተጫራቾች በእኩል ሁኔታ ሊገለጽላቸው ይገባል።

፳.፲ አንድ ተጫራች በጨረታው ግምገማ አሸናፊ ለመሆን ቢችልም ለቅድመ ብቃት ውድድር የሰጠው መረጃ የተሳሳተ ከሆነ ወይም በቅድመ ብቃት ውድድሩ ወቅት የነበረው ብቃት ባለመኖሩ ውሉን በሚጠበቅበት ሁኔታ ለመፈጸም አለመቻሉ በበቂ ሁኔታ ከተረጋገጠ የመንግስት መ/ቤቱ ድርጅቱ ውሉን እንዲፈርም ሳይፈቅድ ይችላል።

፳.፲፩ በዚህ መመሪያ ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተመለከተውን ስርአት በመከተል የሚዘጋጀው የጨረታ ሠነድ በቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ውድድሩ ተቀባይነት ላገኙት ተጫራቾች በየአድራሻቸው እንዲላክላቸው ወይም ከመ/ቤቱ ቀርበው እንዲወስዱ የሚደረግ ሲሆን፣ ቀሪው የግዥ አፈፃፀም ስርአት በዚህ መመሪያ የተደነገገውን አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

፳፩. <u>በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ</u>

፳፩.፩ የመንግስት መ/ቤት የምክር አገልግሎት ግዥን የመወዳደሪያ ሐሣብ በመጠየቅ መፈፀም የሚኖርበት ሲሆንና የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር ፫፻ሺህ (ሦስት መቶ ሺህ) በላይ በሚሆንበት ጊዜ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፪ መሰረት የፍላጎት መጠየቂያ ጥሪ ማካሄድ ይኖርበታል።

፳፩.፪ የመወዳደሪያ ሐሳብ ለማቅረብ የሚጋበዙት አማካሪዎች አመራረጥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይፈፀማል፣

ሀ/ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፪ መሰረት በወጣው የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጥሪ መሠረት ፍላጎታቸውን ከገለፁ አማካሪዎች ውስጥ የተሻለ ብቃት ያላቸውን በመምረጥ፣

ለ/ የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ አማካሪዎች ውስን ሲሆኑ እነዚህን አማካሪዎች በሙሉ በመጋበዝ፣

ሐ/ የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር ፫፻ሺህ (ሦስት መቶ ሺህ) በታች ሲሆን ከአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ በመምረጥ፣

፳፩.፫ የመወዳደሪያ ሐሳብ ለማቅረብ የሚጋበዙት አማካሪዎች ቁጥር እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሰ እና ከሰባት ያልበለጠ መሆን ይኖርበታል።

፳፩.፬ መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲያቀርቡ ለተመረጡ አማካሪዎች የጥሪ ደብዳቤ በተመሳሳይ ጊዜ በአድራሻቸው መላክ አለበት። ለግዥው የተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ያለ ክፍያ ሊሰጥ እንደሚገባ መ/ቤቱ ሲያምን ከጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን ሊልክላቸው ይችላል።

፳፩.፭ ለመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ኤጀንሲው ያዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ በመጠቀም እንዲሁም በዚህ መመሪያ ለብሔራዊ ግልፅ ጨረታ የተቀመጠውን ስርአት በመከተል የሚዘጋጅ መሆን ይኖርበታል።

፳፩.፮ የመንግስት መ/ቤቱ ከተመረጠው አማካሪ ጋር የሚያደርገው ድርድር መሠረታዊውን የጨረታ ይዘትና የሥራ ጥራት የማይቀይር ሆኖ ስለስራው ይዘት፣ ስለአሰራር ዘዴው፣ በስራው ስለሚሰማራው የሰው ኃይል እና መሳሪያ፣ ስለሪፖርት አቀራረብ እና ይዘት በመሳሰሉት ላይ ያተኮረ ሊሆን ይገባል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት
2

፳፩.፯ በንዑስ አንቀፅ ፳፩.፮ መሰረት የሚደረገው ስምምነት የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም የሚጎዳ ወይም ለተመረጠው አማካሪ ከሌሎች ተጫራቾች አንፃር ፍትሐዊ ያልሆነ ጥቅም የሚያስጠው መሆን የለበትም።

፳፩.፰ በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፱ ስር የተገለጹት የመረጣ ዘዴዎች እንደተጠበቁ ሆነው ሌሎች የጨረታ አፈጻጸም ሂደቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ስር የተገለጹትን የግልጽ ጨረታ አሠራሮች በመከተል የሚፈጸሙ ይሆናል።

፳፩.፱ ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፳፩(፲፣ ፲፩፣ ፲፪፣ ፲፫፣ ፲፬ እና ፲፭) በተገለጹት የመምረጫ ዘዴዎች ለሚፈጸሙ ግዥዎች የሚቀርበው የመጫረቻ ሰነድ በቴክኒክና በዋጋ ማቅረቢያ ተለይቶ በሁለት ኤንቬሎፕ ታሽጎ መቅረብ የሚኖርበት ሲሆን ለምክር አገልግሎቱ የሚዘጋጀው የመምረጫ መስፈርት እና የሚደረገው ግምገማ የሚከተለውን አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

፳፩.፲ <u>በጥራት እና በዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ፣</u>

፳፩.፲.፩ የመንግስት መ/ቤቶች ለምክር አገልግሎት የጨረታ ሠነድ በሚያዘጋጁት፣ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርበውን እያንዳንዱን የቴክኒክ ሃሳብ በሚገመግሙበት እና በሚያወዳድሩበት ወቅት የሚከተሉትን መስፈርቶች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፦

ሀ/ ከሚሰጠው ሥራ ጋር በተገናኘ አማካሪው ያለውን ልምድ፣

ለ/ በሥራ ላይ እንዲውል የቀረበውን የጥናት ዘዴ ደረጃ፣

ሐ/ ምክሩ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ የሚያስገኘውን ዕውቀት፣

መ/ የውጭ ተወዳዳሪዎች በሚያቀርቧቸው የመወዳደሪያ ሐሳቦች ኢትዮጵያውያን ዜጎች በምክር ሥራው ሂደት በዋና ዋና ጉዳዮች ላይ የሚኖራቸውን ተሳትፎ፣

፳፩.፲.፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲.፩ ላይ ለተመለከቱት መስፈርቶች መ/ቤቱ እንደሚገዛው የምክር አገልግሎት ዓይነት ለእያንዳንዱ መስፈርት ከዚህ በታች በተገለጸው መሠረት ነጥብ መስጠት ይኖርበታል።

ሀ/ የአማካሪው ልዩ ልምድ .... ከ፫ እስከ ፲ ነጥብ

ለ/ ሥራ ላይ ይውላል ተብሎ የቀረበው
የምክር ዘዴ .... ከ፭ እስከ ፱ ነጥብ

ሐ/ ዕውቀት የማሸጋገር ችሎታ .... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ

መ/ በምክር አገልግሎቱ ለሚሳተፉ ቁልፍ
ባለሙያዎች... ከ፴ እስከ ፷ ነጥብ

ሠ/ የኢትዮጵያውን ተሳትፎ .... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ

፳፩.፲.፫ በቴክኒክ ብቃት ፸% (ከመቶ ሰባ) በታች ያገኙ ተወዳዳሪዎች ውድቅ ተደርገው ፸% እና ከዚያ በላይ የሚያገኙት ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት ይከፈታል።

፳፩.፲.፬ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር የሚያበቃቸውን ዝቅተኛ ውጤት ያላመጡ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት እንዲመለስ መደረግ አለበት።

፳፩.፲.፭ የምክር አገልግሎቱ የሚገኘው ከውጭ አማካሪዎች ካልሆነ በስተቀር የአገር ውስጥ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ ለግምገማ ሲባል የአገር ውስጥ ታክስን ይጨምራል። ከዚህ በላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገር ውስጥ እና የውጭ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ የመጓጓዣ፣ የትርጉም፣ የጽሕፈት ሥራ ወጪን እና የመሳሰሉትን ሊጨምር ይችላል።

፳፩.፲.፮ ዝቅተኛ የመጫረቻ ዋጋ ላቀረበው ተወዳዳሪ ለዋጋ ሙሉ ነጥብ የሚሰጠው ሲሆን፣ በተነፃፃሪ ከፍተኛ ዋጋ ላቀረበው ተወዳዳሪ አነስተኛ ነጥብ ይሰጣል ሌሎች ተወዳዳሪዎችም የሚያገኙት ነጥብ ባቀረቡት ዋጋ ላይ በመመስረት ተሰልቶ የሚወሰን ይሆናል።

፳፩.፲.፯ የቴክኒክ ግምገማ የነጥብ ድርሻ ፹% /ሰማንያ በመቶ/፣ የዋጋ ግምገማ የነጥብ ድርሻ ደግሞ ፳% (ሃያ በመቶ) ይሆናል።

፳፩.፲.፰ ለቴክኒክ ብቃት ደረጃ እና ለዋጋ የተሰጡትን ነጥቦች በማዳመር በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘው ተወዳዳሪ የጨረታው አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል።

፳፩.፲.፱ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም የምክር አገልግሎት ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯ የተገለጸውን የግዥ አፈጻጸም ሂደት በተጨማሪነት መሠረት ማድረግ ይኖርበታል።

፳፩.፲፩ <u>በሚከናወነው የሥራ ጥራት ላይ የተመሠረተ መረጣ፣</u>

፳፩.፲፩.፩ በሥራ ጥራት ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የምክር አገልግሎቱ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ሲያሟላ ይሆናል:-

ሀ/ የምክር አገልግሎቱ ውስብስብና የተለየ የሙያ ብቃት የሚጠይቅ በመሆኑ ለዚሁ ግዥ የተሟላ ማጣቀሻ ሠነድ ወይም ቢጋር ማዘጋጀት የማይቻል ሲሆን ወይም ከአማካሪው የሚገኘውን የምክር አገልግሎት ዓይነት ለይቶ ማወቅ የማይቻል ሲሆን ወይም አማካሪው የራሱን የፈጠራ ችሎታ ተጠቅሞ የመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረብ የሚኖርበት ሲሆን፣

ለ/ ከፍተኛ ችሎታ ያላቸውን አማካሪዎች ማግኘት አስፈላጊ በሚሆንባቸው እና የወደፊት ውጤታቸው አሳሳቢ የሚሆን ከፍተኛ ጉዳዮች ሲሆኑ፣

ሐ/ የምክር አገልግሎቱ በተለያዩ አማራጭ መንገዶች ሊቀርብ የሚችል በመሆኑ ምክንያት የሚቀርቡትን ሀሳቦች በተመሳሳይ ሁኔታ ማወዳደር አስቸጋሪ እንደሚሆን ሲታመን፣

፳፩.፲፩.፪ የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ ይደረጋል።

፳፩.፲፩.፫ በቴክኒክ ግምገማ ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተጫራች የጨረታው አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል

፳፩.፲፩.፬ በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲፩.፫ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በውድድሩ አሸናፊ የሆነው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከመ/ቤቱ የመክፈል አቅም በላይ ከሆነና በቴክኒክ ግምገማው ውጤት ሁለተኛ የወጣው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከመ/ቤቱ የመክፈል አቅም ጋር የሚመጣጠን ከሆነ ግዥውን ሁለተኛ ከወጣው ተጫራች መፈፀም ይቻላል።

፳፩.፲፮.፫ በጨረታው አሸናፊ ከሆነው ተጫራች ጋር የውል ስምምነት እንደተፈረመ የሌሎች ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ሳይከፈት ለተጫራቾቹ ተመላሽ መደረግ አለበት።

፳፩.፲፯ <u>በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ፣</u>

ሀ/ በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚፈለገው የምክር አገልግሎት ውስብስብነት የሌለው፣ በትክክል ሊገለፅ የሚችል ሲሆን እና ለዚሁ ተግባር የተፈቀደው በጀት ጣሪያ ያለው ከሆነ ነው።

ለ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯.፲፰.፫ "ሀ" መሠረት የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ ይደረጋል።

ሐ/ የቴክኒክ ግምገማው በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲.፩፣ ፳፩.፲.፪ ፳፩.፲.፫ እና ፳፩.፲.፬ ላይ የተመለከቱትን ሥርዓቶች ተከትሎ የሚፈጸም ይሆናል።

መ/ በቴክኒክ ግምገማው ተፈላጊውን መስፈርት ያሟሉት ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል። ለጨረታው በእያንዳንዱ ተጫራች የቀረበውን ዋጋ በመክፈቻው ሥነ-ሥርዓት ላይ የተገኙ ተጫራቾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት።

ሠ/ ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ ያቀረቡ ተጫራቾች ከጨረታው ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል።

ረ/ ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ዋጋ ያቀረበና በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘ ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል እንደአስፈላጊነቱም ዋጋን ያልጨመረ ድርድር ሊደረግ ይችላል።

፳፩.፲፰ <u>በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ፣</u>

፳፩.፲፰.፩ በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚገዛው የምክር አገልግሎት የባለሙያውን ልዩ ችሎታ የማይጠይቅ፣ ውስብስብ ያልሆነና ስታንዳርድ ያለው ወይም በተመሳሳይና ወጥ በሆነ አሠራር ሊከናወን የሚችል ሲሆን ነው።

፳፩.፲፫.፪ መ/ቤቶች በዚህ የመረጣ ዘዴ ተጫራቾችን ለመገምገም ሲፈልጉ ዝቅተኛውን የቴክኒክ መመዘኛ ነጥብ መጠን በመወሰን ከአቅራቢዎች ዝርዝር ለተመረጡ ተጫራቾች በሚሰጠው የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ሰነድ ላይ ይህንኑ ነጥብ በግልጽ ማመልከት አለባቸው።

፳፩.፲፫.፫ የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ በማድረግ የቴክኒክ ግምገማ መከናወን ይኖርበታል።

፳፩.፲፫.፬ በግምገማው ውጤት ለቴክኒክ ብቃት የተቀመጠውን ዝቅተኛ መሥፈርት ያላሟሉ ተወዳዳሪዎች ከጨረታው ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል።

፳፩.፲፫.፭ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር የሚያበቃቸውን ዝቅተኛ ውጤት ያላመጡ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት እንዲመለስ መደረግ አለበት።

፳፩.፲፫.፮ በቴክኒክ ግምገማ ውጤታቸው ለዋጋ ውድድር ያለፉት ተወዳዳሪዎች የዋጋ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል። ለጨረታው በተጫራቾች የቀረበው ዋጋ በመክፈቻው ሥነ-ሥርዓት ላይ የተገኙ ተጫራቾች እንዲያውቁት መደረግ አለበት።

፳፩.፲፫.፯ በቴክኒክ ግምገማ ለብቃት ማረጋገጫ የተቀመጠውን ዝቅተኛ መሥፈርት ካሟሉት ተወዳዳሪዎች መካከል አነስተኛ ዋጋ የሠጠው ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል።

፳፩.፲፬ <u>በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሠረተ መረጣ፣</u>

ሀ/ በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው ለአማካሪው የሚሰጠው ሥራ አነስተኛ በመሆኑ ምክንያት የመወዳደሪያ ሀሳቦችን ለማዘጋጀት እና ለመገምገም የሚያስፈልገው ጊዜና ወጪ ከሥራው ጋር የማይመጣጠን ሲሆን ነው።

ለ/ ይህ ዘዴ ጥቅም ላይ የሚውለው የምክር አገልግሎቱ ወጪ ከብር ፺ ሺህ የማይበልጥ በሚሆንበት ጊዜ ብቻ ነው።

ሐ/ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚዘጋጀው ማጣቀሻ/ቢ.ጋር/ አማካሪው ያለውን የሥራ ልምድና የብቃት ደረጃ እንዲገልጽ የሚጠይቅ መሆን አለበት::

መ/ ከአቅራቢዎች ዝርዝር ወይም መ/ቤቱ ያለውን መረጃ በመጠቀም በውድድሩ እንዲሳተፉ በመረጣቸው ዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን መረጃ መሠረት በማድረግ በሚከናወን ግምገማ የተሻለ ሆኖ የተመረጠው ዕጩ ተወዳዳሪ የቴክኒክና የዋጋ ማቅረቢያ ሐሳቡን በአንድ ላይ እንዲያቀርብ በማድረግና በመደራደር በሚደረስበት ስምምነት መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል::

፳፩.፲፫ አንድ አማካሪ የሚመረጥበት ሁኔታ፣

የመንግሥት መ/ቤቶች የምክር አገልግሎት ግዥን ከአንድ አማካሪ ለመፈጸም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ እና ፶፪ እንዲሁም በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፫ የተገለጹት ሁኔታዎች መሟላታቸው ሲረጋገጥ ብቻ ነው:::

፳፪. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጨረታ

፳፪.፩ የመንግስት መ/ቤት የሚገዛው የምክር አገልግሎት ግምታዊ ዋጋ ከብር ፫፻ ሺህ /ሦስት መቶ ሺህ/ የሚበልጥ ሲሆን በምክር አገልግሎቱ አቅርቦት ለመሰማራት ፍላጎት ያላቸውን ዕጩ ተወዳዳሪዎች በመጋበዝ ጥሪ ማድረግ አለበት::

ሀ/ ለፍላጎት መግለጫ የሚደረገው ጥሪ እንደሁኔታው በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፯.፪ ወይም ፲፯.፬ (ሀ) እና (ለ) ላይ የተመለከተውን ተከትሎ የሚፈፀም ሲሆን በተጨማሪነት ጥሪው የተደረገው ፍላጎት ያላቸው ተጫራቾች ፍላጎታቸውን እንዲገልፁ መሆኑን ማሳወቅ ይኖርበታል::

ለ/ የፍላጎት መግለጫ ጥሪው የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት አይነት፣ የሚጠበቀውን ውጤት፣ ጊዜውን፣ አማካሪው ሊኖረው የሚገባውን ብቃት፣ የስራ ልምድ እና የመሳሰሉትን የያዘ እና ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያቀርቡት የሚገባውን መረጃ ዝርዝር እና የሚያቀርቡበትን ቦታና ጊዜ የሚገልጽ መሆን አለበት፣

ሐ/ ፍላጎታቸውን ያሳወቁ ተወዳዳሪዎች ያቀረቡት መረጃ ተገምግሞ የተፈለገውን የምክር አገልግሎት ለመስጠት ከፍተኛ ብቃት ያላቸው በቅደም ተከተላቸው መሠረት እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሱ እና ከሰባት ያልበለጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ተመርጠው በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፩ መሰረት የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲያቀርቡ መደረግ ይኖርበታል::

፳፫. <u>የውስን ጨረታ ግዥ አፈጻጸም፣</u>

የአዋጁ አንቀጽ ፵፱ እና ፶ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፣

፳፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፵፱.፩ መሠረት በውስን ጨረታ የሚፈጸም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯ እና ፲፰ ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ጨረታ የተፈቀደውን ዝርዝር የአፈጻጸም ሥርዓት ተከትሎ የሚከናወን ይሆናል፡፡

፳፫.፪ በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይከናወናል፣

፳፫.፪.፩ የጨረታ ጥሪው በቀጥታ ለዕጩ ተወዳዳሪው በአድራሻው የሚላክ ሆኖ፡፡

ሀ/ ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው ወይም አገልግሎቱ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን የጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ለሁሉም አቅራቢዎች በአድራሻቸው ተዘጋጅቶ መላክ ይኖርበታል፡፡

ለ/ በጨረታው ተሳታፊ ሊሆኑ የሚችሉ አቅራቢዎች ቁጥር በርካታ ቢሆንም ግዥው በንዑስ አንቀፅ ፳፫.፫ በተቀመጠው የገንዘብ መጠን ገደብ ውስጥ ከሆነ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡት መካከል ፍትሐዊ በሆነ ምርጫ ቢያንስ አምስት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መመረጥ ይኖርባቸዋል፡፡

፳፫.፪.፪ የመንግስት መ/ቤቱ በውስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማንነት ለሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች ማሳወቅ የለበትም፡፡

፳፫.፪.፫ በውስን ጨረታ የተጋበዙት ተጫራቾች በሙሉ ከጨረታ መቆያ ጊዜ ገደቡ በፊት የመጫረቻ ሠነዳቸውን ካቀረቡ የጊዜ ገደቡ እስከሚጠናቀቅ መጠበቅ ሳያስፈልግ የመንግስት መ/ቤቱ አዲሱን የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ለሁሉም ተጫራቾች በማሳወቅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታው እንዲከፈት ሊያደርግ ይችላል፡፡

፳፫.፪.፩ የመንግሥት መ/ቤቱ ለግዥው ለተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍያ መጠየቅ አያስፈልግም ብሎ ሲያምን ከጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን አያይዞ ሊልክ ይችላል::

፳፫.፪.፪ መ/ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ ፯(፩)መሠረት የጨረታ ማስከበሪያ መጠየቅ ቁጥራቸው ውስን የሆኑትን ተጫራቾች በጨረታው ውድድር እንዳይሳተፉ ያደርጋል ብሎ ሲያምን የጨረታ ማስከበሪያ ማስያዝ ሳያስፈልግ ዕጩ ተጫራቾች በዚህ መመሪያ አባሪ ፪ የተመለከተውን የስምምነት ማረጋገጫ ፈርመው ከመጫረቻ ሠነዳቸው ጋር እንዲያቀርቡ ሊያደርግ ይችላል::

፳፫.፫ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፳፫.፪ የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው በአዋጁ አንቀዕ ፺፱.፪ መሰረት በውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ መጠቀም የሚቻለው የሚገዛው ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም አገልግሎት ጠቅላላ ዋጋ ከሚከተለው የማይበልጥ ሲሆን ብቻ ነው::

ሀ/ ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ግዥ.... ከብር 2,000,000.00

ለ/ ለዕቃ ግዥ .... ከብር 500,000.00

ሐ/ ለምክር አገልግሎት ግዥ...... ከብር 300,000.00

መ/ ለአገልግሎት ግዥ............... ከብር 400,000.00

፳፫.፬ በአዋጁ አንቀጽ ፺፱.፫ በተገለጸው መሠረት ግዥን በውስን ጨረታ ለመፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች በቅደም ተከተል መሟላታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል:-

ሀ/ ግዥውን ለመፈጸም የግልፅ ጨረታ ማስታወቂያ ቢያንስ ለሁለት ጊዜያት ወጥቶ ምንም ተጫራች ያልቀረበ ወይም በድጋሚ በወጣ ጨረታ የቀረቡት ተጫራቾች በመ/ቤቱ የተዘጋጀውን የቴክኒክ ፍላጎት ያላሟሉ መሆኑን፣

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪውን፣ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ መጠን እና አይነት እንዲሁም ሌላ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ለመሳተፍ እንዳይችሉ የሚገድቡ ሁኔታዎች በአሰራሩ ወይም በጨረታ ማስታወቂያው እና ሰነዱ ውስጥ አለመኖራቸውን፣

ሐ/ የመንግስት መ/ቤቱ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በውስን ጨረታ ግዥው ቢጋበዙ ለመሳተፍ ፈቃደኛ ሊሆኑ እንደሚችሉ ሲያምን፣

መ/ እስከተቻለ ድረስ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በግልፅ ጨረታ ለመሳተፍ ፍቃደኛ ያልሆኑበትን ምክንያት በማጣራት ምክንያታቸው፣ ሕጋዊ እና የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም ለመጉዳት ያለመ አለመሆኑን ማረጋገጥ ሲቻል፣

፳፫.፭ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፫.፩፣ ፳፫.፪፣ ፳፫.፫ እና ፳፫.፬ ሥር የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው፣ በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ላይ የተመለከተውን የብሔራዊ ግልፅ ጨረታ የአፈፃፀም ሥርዓት ተከትሎ ይፈፀማል፡፡

፳፫.፮ በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀመው የውስን ጨረታ የምክር አገልግሎት ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፩ ላይ የተገለጹትን ተጨማሪ አሰራሮች ተከትሎ መፈጸም ይኖርበታል፡፡

፳፬. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ፣

፳፬.፩ የአዋጁ አንቀጽ ፶፫ እና ፶፮ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የመንግስት መ/ቤቶች አስቀድሞ ማቀድ እስከተቻለ ድረስ ግዥን በግልፅ ጨረታ የግዥ ዘዴ መፈፀም አለባቸው፡፡ ሆኖም ሊታቀዱ ያልቻሉና ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ወይም በጅምላ ሊገዙ ያልቻሉ እና ዋጋቸው ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፳፬.፪ በተመለከተው ገደብ ውስጥ ይሆናል ተብሎ የሚገመቱ ግዥዎችን በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ለመፈፀም ይችላሉ፡፡

፳፬.፪ ከሚከተሉት የገንዘብ መጠኖች የማይበልጡ በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀሙ ግዥዎችን ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ መቅረብ ሳያስፈልግ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚሰጠው ውክልና መሠረት እንዲፀድቁ በማድረግ ግዥ መፈፀም ይችላል፡፡

ሀ/ ለግንባታ ሥራ ግዥ........... እስከ ብር 250,000.00
ለ/ ለዕቃ ግዥ......................... እስከ ብር 100,000.00
ሐ/ ለምክር አገልግሎት ግዥ..... እስከ ብር 60,000.00
መ/ ለአገልግሎት ግዥ.............. እስከ ብር 75,000.00

፳፬.፫ የመንግስት መ/ቤቱ በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ ግዥ ሲፈጽም በውድድሩ ተሳታፊ የሚሆኑት አቅራቢዎች ከአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የሚመረጡ ሆኖ እስከተቻለ ድረስ ቁጥራቸው ከሶስት ማነስ አይኖርበትም። ውድድሩንም ፍትሐዊ ለማድረግ አፈፃፀሙ የሚከተለውን አሠራር መከተል ይኖርበታል፡

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገቡት ሁሉም ተሳታፊዎች በዙር የመወዳደር ዕድል ማግኘታቸውን እና ለመ/ቤቱ ጠቃሚ የሆነ የተለየ ሁኔታ መኖሩ ካልተረጋገጠ በስተቀር አንድ ወይም የተወሰኑ አቅራቢዎችን ብቻ በተደጋጋሚ መጋበዝ አይኖርባቸውም።

ለ/ የመንግሥት መ/ቤቱ የዋጋ ማቅረቢያ በመስጠት እና ዋጋ በመወሰን ሒደት ሊፈጠር የሚችል መመሳጠርን ለመከላከል የሚያስችል አሰራር መከተል እና ከታች በንዑስ አንቀጽ ፳፬.፰ በተመለከተው መሠረት በየጊዜው ጥብቅ የዋጋ ቁጥጥር ማድረግ ይገባዋል።

፳፬.፬ እያንዳንዱ ዕጩ ተወዳዳሪ እንዲያቀርብ የሚፈቀድለት አንድ የመወዳደሪያ ዋጋ ብቻ ሆኖ ያቀረበውን ዋጋም መለወጥ አይፈቀድለትም። ዕጩ ተወዳዳሪው በሰጠው የመወዳደሪያ ዋጋ ላይ በመንግስት መ/ቤቱ እና በዕጩ ተወዳዳሪው መካከል ምንም ዓይነት ድርድር ሊደረግ አይችልም።

፳፬.፭ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፳፬ (፩፣ ፪፣ ፫ እና ፬) የተገለጹት ቢኖሩም በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር አስፈላጊነቱ ታምኖበት ውክልና የተሰጣቸው በውጭ አገር የሚገኙ ሚሲዮኖች በአንድ ጊዜ የሚፈጽሙት የግዥ መጠን ከ፲ ሺህ /አስር ሺህ/ የአሜሪካን ዶላር ያልበለጠ ከሆነ ሚሲዮኖቹ በሚገኙበት አገር በሚሰበሰብ ፕሮፎርማ ግዥ ሊፈጽሙ ይችላሉ።

፳፬.፮ ተቀራራቢ የጥራት ደረጃ ያላቸውና በመ/ቤቱ የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ የሚያሟሉ አቅርቦቶችን በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ ያስፈልጋል።

፳፬.፯ በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈፀም ግዥ የሚደረገው የዋጋ ውድድር ታክስን ያካተተ መሆን ይኖርበታል።

፳፬.፰ መ/ቤቱ በዋጋ ማቅረቢያ በተደጋጋሚ ለሚፈፅማቸው ግዥዎች በኤጀንሲው ድረ-ገጽ የሚወጣውን ወቅታዊ የዋጋ ዝርዝር ፣ በግዥ ስራ ክፍሉ የሚካሄድ የገበያ ጥናትን በመጠቀም ዝቅተኛ ተብሎ የሚመረጠው ዋጋ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ መሆኑን ማመን ይኖርበታል፡፡

፳፬.፱ የመንግስት መ/ቤቶች የዋጋ ማቅረቢያ በመሰብሰብ ለሚፈጽሙት ማናቸውም ግዥ እስከተቻለ ድረስ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መጠቀም ይኖርባቸዋል፡፡

፳፬.፲ መ/ቤቱ ከዚህ በታች የተገለጹት ሁኔታዎች መሟላታቸው ተረጋግጦ በኤጀንሲው ሲፈቀድለት የዋጋ መጠየቂያ ለመላክና የዋጋ ማቅረቢያ ለመቀበል የሚያስችል የኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ በመፍጠር ተግባራዊ ማድረግ ይችላል፡፡

ሀ/ የሚዘረጋው የኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ መረጃ ሊደርሰው ከሚገባው አካል እና መረጃው ሊታወቅ ከሚገባው ቀን እና ሰዓት ውጪ በማንኛውም አካል ሊታይ እንደማይችል የሚያረጋግጥ የተሟላ የመረጃ ደህንነት ሲኖረው፣

ለ/ በዋጋ ማቅረቢያ ሊወዳደሩ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በዘዴው ለመጠቀም የሚያስችል ዕውቀት እና ዝግጁነት ያላቸው መሆኑ ሲያረጋግጥ፣

ሐ/ ከላይ በፊደል ተራ "ለ" የተቀመጠው ቢኖርም በኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ ዋጋ መስጠት የማይችሉ በተለመደው አሠራር በፖስታ ዋጋ ሊሰጡ እንዲችሉ አማራጭ የተዘጋጀላቸው ሲሆን፣

፳፬.፲፩ በዋጋ ማቅ ረቢያ የግዥ ዘዴ ለሚከናወኑ ግዥዎች አቅራቢው የሰጠው የመወዳደሪያ ዋጋ /ፕሮፎርማ/ እና መ/ቤቱ ለአቅራቢው የግዥ ትዕዛዝ የሰጠበት ደብዳቤ እንደውል ስለሚቆጠሩ ተጨማሪ ውል መዋዋል አስፈላጊ አይሆንም፡፡

፳፬.፲፪ በዚህ አንቀጽ ለመጠቀም ሲባል የመንግሥት መ/ቤቶች በአንድነት ሊፈፀሙ የሚገባቸውን ግዥዎች ከፋፍለው መግዛት አይኖርባቸውም፡፡

፳፰. ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ፣

ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም የሚሰጠው ውሳኔ የሚከተሉትን መሰረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

፳፰.፩ የመንግስት መ/ቤቶች ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ እና ፶፪ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች ሲሟሉ ይሆናል፦

፳፰.፪ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "መ" እና "ሠ" መሠረት በዓይነት እና በዋጋ አንድ የሆኑ ዕቃዎችን፣ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና የምክር አገልግሎቶችን ቀደም ሲል እነዚህን ካቀረበ ተጫራች መግዛት ጠቃሚ መሆኑ ሲታመንበት በአቅራቢው ፈቃደኛነት ላይ በመመሥረትና የሚከተሉትን አሠራሮች በመከተል ተጨማሪ ግዥ ለመፈጸም ይቻላል።

ሀ/ በተጨማሪነት የሚታዘዘው ዕቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም የምክር አገልግሎት ግዥ መጠን ቀደም ሲል ከተገዛው ከ፳፭% (ሀያ አምስት በመቶ) መብለጥ የለበትም፣

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ መሰረት ተጨማሪ ግዥ ለማዘዝ የቀድሞው ግዥ ውል ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ወይም ውሉ ከተጠናቀቀበት ቀን አንስቶ በሚቀጥሉት ፯ ወራት ባለው ጊዜ ውስጥ የግዥ ትዕዛዙ መተላለፍ ይኖርበታል፣

ሐ/ በዚህ መሰረት ለሚፈፀም ግዥ በመጀመሪያው ውል ከነበረው የነጠላ ዋጋ የበለጠ የዋጋ ጭማሪ ማድረግ አይፈቀድም፣

መ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሐ) የተቀመጠው ቢኖርም የመጀመሪያው ውል የዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ እና የዋጋ ማስተካከያ ይደረግባቸዋል የተባሉት ግብአቶች በተጨማሪው ውል ውስጥ የሚገኙ ከሆነ በመጀመሪያው ውል ላይ በተመለከተው የዋጋ ማስተካከያ አሰራርና ስሌት መሰረት የዋጋ ማስተካከያ በማድረግ ግዥው ሊፈጸም ይችላል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2
ሚኒስቴር

፳፰.፫ የመንግስት መ/ቤቶች በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "ሐ" በተገለጸው መሰረት የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጠው ያልታሰቡና በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባታ ሥራዎችን ማሠራት ይችላሉ።

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪነት እንዲሰሩ የታሰቡት ስራዎች በመጀመሪያው ውል ውስጥ መካተት ይገባቸው የነበሩ እና ስራዎቹን ነጣጥሎ ማሰራት ለአፈፃፀም አስቸጋሪ ወይም የመ/ቤቱን ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፣

ለ/ በተጨማሪነት የሚታዘዘው የግንባታ ስራ የገንዘብ መጠን ከመጀመሪያው ውል ጠቅላላ ዋጋ ከ፴% /ሠላሳ በመቶ/ የበለጠ መሆን የለበትም፣

ሐ/ በተጨማሪነት የሚታዘዙት የግንባታ ሥራዎች የነጠላ ዋጋ በመጀመሪያው ውል ውስጥ ሊገኝ የሚችል ከሆነ የተጨማሪው ስራ በመጀመሪያው ውል ውስጥ ባለው ነጠላ ዋጋ መሰረት ተፈፃሚ የሚሆን ሲሆን የነጠላ ዋጋው በመጀመሪያው ውል ውስጥ የማይገኝ ከሆነ በድርድር ስምምነት ላይ የሚደረስበት ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን መ/ቤቱ ማረጋገጥ አለበት።

፳፭.፱ የመንግስት መ/ቤቱ ለሚጠቀምበት ዕቃ የሚያስፈልገው መለዋወጫ የሚገኘው ቀደም ሲል ዕቃውን ከሸጠው አቅራቢ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ፣ሆኖም ለዚህ ንዑስ አንቀጽ አፈፃፀም በቅድሚያ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸው ሊረጋገጥ ይገባል።

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በቂ የገበያ ጥናት ማድረግ እና ሌላ የተሻለ አማራጭ ገበያ ላይ የሌለ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ለሚጠቀምበት ዕቃ ከሚገዛው መለዋወጫ ብዛት፣ ተደጋጋሚነት እና የገንዘብ መጠን አንፃር ወደፊት ሌላ አማራጭ መፈለግ የሚያስፈልገው መሆኑንና አለመሆኑን መወሰን ይኖርበታል።

፳፭.፲ ግዥው ከሌላ አቅራቢ እንዲፈፀም ቢደረግ የሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት መ/ቤቱ ከሚጠቀምበት መሣሪያ ወይም አገልግሎት ጋር ተጣጥሞ የማይሄድ መሆኑ በባለሙያ ሲረጋገጥ፣

፳፭.፲፩ በአዋጁ አንቀጽ ፶፭ ንዑስ አንቀጽ ፭ "ሰ" መሰረት ከገበያ በለቀማ የሚፈጸመው ግዥ ለጥናትና ለምርምር አገልግሎት የሚፈለግ፣ እና ከመደበኛ አቅራቢዎች የማይገኝ፣ ወይም በለቀማ ቢገዛ ለመሥሪያ ቤቱ የኢኮኖሚ ጥቅም እንደሚያስገኝ ሲረጋገጥ የሚከተሉትን አሠራሮች በመከተል የለቀማ ግዥ መፈፀም ይቻላል።

ሀ/ ግዥውን በለቀማ መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት የሚያስረዳ ማስታወሻ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለዚህ ሥራ በኃላፊው ውክልና ለተሰጠው አካል ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል፡፡

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥውን በለቀማ ሊገዙ የሚችሉ ብዛታቸው ከሦስት ያላነሱ ጊዜያዊ ኮሚቴ በደብዳቤ ይሰይማል፡፡ እስከተቻለ ድረስ ስለሚገዛው እቃ ዕውቀት ያለው ሰራተኛ የኮሚቴው አባል እንዲሆን መደረግ ይኖርበታል፡፡

ሐ/ የተቋቋመው ጊዜያዊ ኮሚቴ ግዥውን በጋራ በመሆን ማከናወን ያለበት ሲሆን ግዥውን ለማከናወን በቂ አቅርቦት የሚኖርበትን ገበያ እና የገበያ ዕለት በመምረጥ ለሚመለከተው ኃላፊ ያሳውቃል፡፡

መ/ ጊዚያዊው ኮሚቴው በጋራ በመሆን በገበያው ውስጥ ካለው አቅርቦት የተሻለ ጥራት እና ዋጋ ያለውን ወይም ያላቸውን ሻጮች በመምረጥ ዋጋ ተደራድሮ ግዥውን ይፈፅማል፡፡

ሠ/ በግዥው አፈፃፀም ሒደት የተፈፀሙትን ግዥዎች ብዛትና አይነት፣ ግብይቱ የተፈፀመበትን ቦታ፣ የተከፈለውን የገንዘብ መጠን፣ የሻጮችን ሙሉ ስም እና አድራሻ የሚገልፅ ሰነድ ተዘጋጅቶ ሻጮች በፊርማቸው እንዲያረጋግጡ መደረግ ይኖርበታል፡፡

ረ/ በለቀማ የተገዙ ግዥዎች በሚጓጓዙበት ወቅት እንዳይበላሹ እና እንዳይጠፉ በጥንቃቄ መያዝ እና በተቻለ ፍጥነት የሚመለከተው ክፍል እንዲረከባቸው መደረግ ይኖርበታል፡፡

ሰ/ ጊዜያዊው ኮሚቴ አጠቃላይ የለቀማ ግዥ አፈፃፀሙን የሚገልፅ ቃለ-ጉባኤ በማዘጋጀት ተፈራርሞ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

፳፫.፯ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት:-

ሀ/ የመንግሥት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ዋጋቸው ከብር ፩ሺ.፭፻ (አንድ ሺህ አምስት መቶ) ያልበለጡ ዕቃዎችን ወይም አገልግሎቶችን ወይም በጉዞ ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን ከመፍታት ጋር የተያያዙ የቀጥታ ግዥዎችን ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት መፈፀም ይችላሉ፡፡ ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈጸሙ ጥቃቅን ግዥዎች ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ፴ሺ.ህ (ሰላሳ ሺህ ብር) መብለጥ አይኖርበትም፡፡

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
የሪኮርድ አስተዳደር አገልግሎት
2

ለ/ በንዑስ አንቀጽ ፳፫.፯ (ሀ) የተገለጸው ቢኖርም በውጭ አገር የሚገኙ ሚሲዮኖች በግዥ ዕቅዳቸው ሊካተቱ ያልቻሉ አጣዳፊ ግዥዎችን በአንድ የግዥ ትዕዛዝ ከ፫፻ /ሶስት መቶ/ የአሜሪካን ዶላር ያልበለጠ ግዥ በቀጥታ

ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት ለመፈፀም ይችላሉ። ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈጸሙ ጥቃቅን ግዥዎች ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ፺ሺህ /ስድስት ሺህ/ የአሜሪካን ዶላር መብለጥ የለበትም።

፹፫.፰ በአዋጁ አንቀፅ ፶፩.፩ (ሰ) በለቀማ እና ፶፩.፪ መሰረት ለሚፈጸሙ ጥቃቅን ግዥዎች ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቱ ከአንድ አቅራቢ ለሚፈጽመው ግዥ ሊገዛ ያሰበውን የግዥ አይነትና መጠን በማገለፅ አቅራቢው ሐሳቡን እንዲሰጥ በደብዳቤ ሊጠይቅ ይገባል። በዚህ መልኩ የሚላከው ደብዳቤ እንደአስፈላጊነቱ ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ እና አቅራቢው ዋጋን ጨምሮ የተሟላ ሐሳቡን እንዲያቀርብ የሚያስችለውን መረጃ ያካተተ መሆን አለበት።

፹፫.፱ የመንግስት መ/ቤቱ ከአቅራቢው በፅሁፍ የቀረበለትን ዋጋን የጨመረ ሐሳብ ተቀብሎ በመመርመርና የአዋጁን እና የዚህን መመሪያ አንቀፆች እንደሚያይጥስ በማረጋገጥ ዋጋን ጨምሮ ድርድር ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ከለየ በኋላ ድርድር ማድረግ ይችላል።

፹፫.፲ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፹፫.፱ ላይ በተመለከተው መሰረት ድርድር ለማድረግ የመንግስት መ/ቤቱ ተደራዳሪዎችን መምረጥ እና በአዋጁ አንቀጽ ፶፪.፪ መሠረት የሚደረገው ድርድር በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሠጠውን አቅጣጫና የድርድር አትኩሮተ ነጥቦች መሠረት ማድረግ ይኖርበታል።

፹፫.፲፩ በአዋጁ አንቀፅ ፶፩.፩(ሰ) እና ፶፩.፪ መሰረት ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቱ ከአንድ አቅራቢ ለሚፈፅመው ግዥ የውል ስምምነት መፈረም ይኖርበታል።

ክፍል ፺

ልዩ ግዥ

፹፺. ልዩ ከፍተኛ ግዥ

ሀ/ መንግስት ያለበትን ኃላፊነት ለመወጣት ይረዳል ወይም ለአገሪቱ የተለየ ጥቅም ያስገኛል ተብሎ በመንግስት የበላይ ኃላፊዎች ሲታመን በሚኒስትሩ ትዕዛዝ መሰረት ልዩ ግዥ በማዕከል ሊፈፀም ይችላል።

ለ/ ልዩ አገራዊ ጥቅም የሚኖራቸውን ግዥዎች እንዲፈጽም የሚቋቋመው አካል ግዥውን በልዩ ሁኔታ እንዲፈጽም በመንግስት ካልታዘዘ በስተቀር የአዋጁን እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች ጠብቆ ግዥውን ተፈፃሚ ማድረግ ይኖርበታል።

፳፯. <u>በመንግሥት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃና አገልግሎቶች ልዩ ግዥ</u>

፳፯.፩ የልዩ ግዥ አፈጻጸም አዋጁን እና ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ለግዥው በሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መሰረት ተፈፃሚ ይደረጋል።

፳፯.፪ በሁሉም ወይም በተወሰኑ መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለግ ዕቃና አገልግሎት ግዥ የሚፈፀመው የማዕቀፍ ስምምነትን መሠረት በማድረግ ሲሆን የሚከተሉትን አሠራሮች ተከትሎ መፈጸም ይኖርበታል።

ሀ/ በዚህ መመሪያ በክፍል ሁለት ላይ የተመለከተውን መሠረት በማድረግ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም የተቋቋመው አካል በቂ እና ግልፅ የሆነ የውስጥ አደረጃጀት በመፍጠር የጨረታ ሰነድ የማዘጋጀት፣ የመገምገም፣ የማፅደቅ እና ውል የማስተዳደር ስራዎች በተለያዩ ቡድኖች እንዲፈፀሙ ያደርጋል፣

ለ/ ለስራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በጨረታ ዝግጅት እና ግምገማ ወቅት የሙያ ድጋፍ ከመንግስት መ/ቤቶች ሊጠይቅ እና ሊያገኝ ይችላል።

፳፯.፫ በሁሉም ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚፈለጉ ተመሳሳይ ግዥዎች በአንድ ላይ ተሰባስበው በሚከተሉት እና ይህንን መመሪያ ተከትሎ አሰራሩን ለማስፈፀም በሚወጡት ሰነዶች መሰረት ይፈፀማል።

ሀ/ ኤጀንሲው በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶችን በመለየት ዝርዝር ያወጣል፡ ዝርዝሩንም በየጊዜው ያዳብራል፡ ለመንግስት መ/ቤቶች እና ልዩ ግዥ ለማስፈጸም ለተቋቋመው አካል ያሳውቃል፣

ለ/ እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት በተላለፈለት ዝርዝር መሰረት አመታዊ የግዥ ፍላጎቱን ልዩ ግዥ ለሚፈፅመው አካል እንዲያሳውቅ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ (ማሳወቅ) አለበት፣

ሐ/ ልዩ ግዥ እንዲፈጽም የተቋቋመው አካል የሁሉንም የመንግስት መ/ቤቶች ፍላጎት በማሰባሰብ የግዥ እቅድ ያዘጋጃል፡ ያዘጋጀውን እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፫ ንዑስ አንቀፅ ፫ መሠረት ለኤጀንሲው እና ግዥው ለሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች ያሳውቃል።

፳፯.፬ ልዩ ግዥ እንዲፈፅም የተቋቋመው አካል ለየግዥው የሚፈረመውን የውል አይነት እና ዋጋ በገበያ ጥናት ላይ ተመርኩዞ ይወስናል፡

፳፯.፬.፩ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፯.፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ልዩ ግዥ የሚፈጽመው አካል የሚከተሉትን ተጨማሪ ዝርዝሮች ያካተተ የግዥ ማስታወቂያ ማውጣት አለበት፡-

ሀ/ የማስታወቂያ ጥሪ የተደረገው የማዕቀፍ ስምምነት ለመፈራረም እንዲቻል መሆኑን፣

ለ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ የሚፈፀመው ግዥ ዓይነት፣ ግምታዊ መጠን እና የርክክብ ሁኔታ፣

ሐ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ የሚቆይበትን ጊዜ

መ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ የሚጠቀሙትን የመንግስት መ/ቤቶች ብዛት፣

፳፯.፬.፪ ልዩ ግዥ በሚፈጽመው አካል ለማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መደበኛ የጨረታ ሰነድ በመጠቀም የሚዘጋጅ ሆኖ የሚከተሉትን እንዲያካትት መደረግ አለበት፡-

ሀ/ የሚገዛውን ዕቃ ዝርዝር እና እስከተቻለ ድረስ ግምታዊ የግዥ መጠን እና የርክክብ ሁኔታ፣

ለ/ የማስረከቢያ ቦታ እና እስከተቻለ ድረስ ግምታዊ የማስረከቢያ ጊዜ፣

ሐ/ የማዕቀፍ ስምምነቱን የሚጠቀሙ የመንግስት መ/ቤቶች ዝርዝር፣

መ/ ግዥው የዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ሁኔታ እና አፈፃፀሙን፣

ሠ/ የግዥው ውል ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፣

፳፯.፭ በአዋጁ አንቀፅ ፳፩.፬ ላይ በተገለፀው መሰረት ለማዕቀፍ ስምምነት በወጣ ጨረታ አሸናፊ ከሆነው አቅራቢ ጋር እስከ ሦስት አመታት ሊደርስ የሚችል ውል የሚፈረም ሲሆን የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም

የተቋቋመው አካል የሚከተሉትን እና ሌሎች ሁኔታዎችን በማገናዘብ እንደግኘው ሁኔታ እና እንደአስፈላጊነቱ ከአንድ በላይ ከሆኑ ፈቃደኛ ተወዳዳሪዎች ጋር በደረጃቸው ቅደም ተከተል መሰረት ተመሳሳይ የሆነ የማዕቀፍ ስምምነት ሊፈርም ይችላል፡-

ሀ/ የሚፈለገው የግዥ መጠን እና የተመረጠው አቅራቢ አቅም ከሚፈለገው አቅርቦት ጋር የማይመጣጠን ሲሆን፣ ወይም

ለ/ በገበያው ላይ ያሉ ተመሳሳይ አቅራቢዎች ብዛት ያላቸው ሲሆኑና የግዥ ዕድሉን ለብዙ አቅራቢዎች መስጠት ሲያስፈልግ፣ ወይም

ሐ/ የገበያው ዋጋ በከፍተኛ ሁኔታ ተለዋዋጭ በመሆኑ ምክንያት ግዥውን በቀረበው ዋጋ በቶሎ ማጠናቀቅ ሲያስፈልግ፣

፳፯.፮ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም የተቋቋመው አካል ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፭ ላይ በተገለጸው መሰረት በአሸናፊው ዋጋ እንዲያቀርቡ በደረጃቸው ቅደም ተከተል ሌሎች ተጫራቾችን ለውል ስምምነት ሲጋብዝ የሚጋብዛቸውን አቅራቢዎች ቁጥር እንደ ግዥው ሁኔታ አይቶ ይወስናል፡፡

በዚህ መሰረት የሚፈፀም ውል፡፡

ሀ/ በአሸናፊው ዋጋ ለማቅረብ ፈቃደኛ ከሆኑ አቅራቢዎች ጋር ይፈረማል፣

ለ/ አሸናፊው ድርጅት ለውል ስምምነት እና ምርጫ በሚኖራቸው ጉዳዮች ላይ የምርጫ ቅድሚያ እንዲያገኝ ይደረጋል፣

ሐ/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፭ ላይ የተመለከተው ሁኔታ ሲያጋጥም ከጨረታው ዋና አሸናፊ ጋር የሚፈረመው የግዥ መጠን ከጠቅላላው ግዥ ከ፶% (ሃምሳ በመቶ) ያነሰ መሆን የለበትም፡፡

፳፯.፯ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም የተቋቋመው አካል የመንግስት መሥሪያቤቶችን ወክሎ አጠቃላይ የውል ስምምነት የሚፈርም ሲሆን ስምምነቱም የሚከተሉትን እና ሌሎች ተገቢ ናቸው የሚባሉ ሁኔታዎችን በግልፅ እንዲያካትት መደረግ አለበት፡-

ሀ/ በውል ስምምነት አስተዳደር ወቅት በማዕቀፍ ስምምነቱ የሚጠቀሙ የመንግስት መ/ቤቶችን ዝርዝር፣ የማዕቀፍ ስምምነቱን የሚፈርመውን እና የሚያስተዳድረውን አካል እንዲሁም የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢዎች የሚኖራቸውን ኃላፊነት እና ግዴታ፣

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት
የሪከርድ
አስተዳደር
አገልግሎት
2
ሚኒስቴር

ለ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ የግዥ ትዕዛዝ የሚተላለፍበትን፣ ርክክብ የሚደረግበትን፣ ክፍያ የሚፈፀምበትን እና ክትትል እና ግምገማ የሚደረግበትን ስርአት፣

ሐ/ አለመግባባቶች ሲፈጠሩ የሚፈቱበትን ስርአት፣

፳፯.፰ በአዋጁ፣ ልዩ ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት በተሰጠው አካል የማቋቋሚያ ደንብ እና ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፯ ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚፈጽመው አካል በማዕቀፍ ስምምነት አስተዳደር ወቅት የሚከተሉት ተጨማሪ ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

ሀ/ የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በውሉ መሰረት እየፈፀመ መሆኑን ይከታተላል፣

ለ/ ለማዕቀፍ ስምምነቱ ተፈፃሚነት የተያዘውን የውል ማስከበሪያ ይይዛል፣ ያስተዳድራል፣ በውሉ መሰረት አለመፈፀሙን ሲያረጋግጥም እንደአስፈላጊነቱ በመውረስ ገንዘቡን ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ ያደርጋል። አቅራቢው የፈፀመውን ጥፋት በሚመለከትም በአዋጁ አንቀጽ ፫፯ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፰.፩ መሠረት ለኤጀንሲው ሪፖርት ያቀርባል፣

ሐ/ በማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው እና በመንግስት መ/ቤቱ መካከል አለመግባባት ሲፈጠር ጉዳዩን በውይይት ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፣

መ/ በጋራ ስምምነት ላይ በተመሠረተ መንገድ በማዕቀፍ ስምምነቱ ሁኔታ ላይ ለውጥ ማድረግ ሲያስፈልግ ይህንኑ ይፈፅማል፣

ሠ/ በውል አፈፃፀም ወቅት ለመንግስት መ/ቤቶች ድጋፍ ያደርጋል፣

ረ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ ሲጠናቀቅ የውል አፈፃፀም ግምገማ በማድረግ የውል ማስከበሪያው እንዲለቀቅ ያደርጋል።

፳፯.፱ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚፈጽመው አካል ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት የማእቀፍ ስምምነቱን ሊሰርዝ ይችላል።

ሀ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢ በውሉ መሰረት ግዴታውን አለመወጣቱ ሲታወቅ፣

ለ/ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ ፍላጎት በግልጽና በታወቀ ምክንያት ሲለወጥ፣

ሐ/ የተደረገው የማዕቀፍ ስምምነት ዋጋ፣ ሌሎች ሁኔታዎች እንዲሁም የገበያው ነባራዊ ሁኔታ ሲታይ የመንግስት መ/ቤቶችን ሊጎዳ የሚችል ሰፊ ልዩነት መኖሩ ሲረጋገጥ፣

መ/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል ተራ "ለ እና ሐ" መሰረት የማዕቀፍ ስምምነት እንዲቋረጥ ሲወሰን፣ የማዕቀፍ ስምምነቱ የሚቋረጥበትን ምክንያት እና ተፈፃሚ የሚሆንበትን ቀን በመግለፅ የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በጽሑፍ መስጠት አለበት፣

ሠ/ የቅድሚያ ማስጠንቀቂያው ጊዜ እስከሚጠናቀቅ በውሉ ላይ የተገለፁት መ/ቤቶች ግዥያቸውን ከሌላ አቅራቢ መፈፀም አይችሉም::

፳፯.፲ የመንግስት መ/ቤቶች የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ከተቋቋመው አካል የተላለፈላቸውን የማዕቀፍ ስምምነት ቅጇ በመጠቀም በውሉ ላይ የተገለፁትን አቅርቦቶች ለመግዛት የሚያስችል የግዥ ትዕዛዝ ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው ያስተላልፋሉ:: መ/ቤቱ ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ከተቋቋመው አካል ጋር በመመካከር ከአቅራቢው ጋር ተጨማሪ የተናጠል ውል መፈረም ይችላል::

፳፯.፲.፩ የግዥ ትእዛዙ ወይም ተጨማሪው የተናጠል ውል በአጠቃላይ ውሉ ውስጥ የተካተቱ መሰረታዊ የሆኑ ዋጋ እና ሌሎች የውል ሁኔታዎችን አይለውጥም፣ ሆኖም የመንግስት መ/ቤቱ በሚከተሉት እና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ላይ ከማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው ጋር የተናጠል ውል ሊፈፅም ይችላል:-

ሀ/ ዕቃው የሚቀርብበትን እና ክፍያ የሚፈፀምበትን ጊዜ ለማሳጠር፣

ለ/ በአንድ የግዥ ትዕዛዝ የሚቀርበውን ዕቃ ብዛት ለመወሰን፣

ሐ/ ዕቃው የሚቀርብበትን ቦታ ለማሳወቅ ወይም ለመቀየር፣

፳፯.፲.፪ መ /ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፲.፩ በተገለፀው መሰረት የፈፀመውን የተናጠል ውል ቅጅ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽምና እንዲያስተዳድር ለተቋቋመው አካል መስጠት አለበት::

፳፯.፲፩ በማዕቀፍ ስምምነት አፈፃፀም ወቅት የመንግስት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጥንቃቄዎች ማድረግ ይኖርባቸዋል:-

የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት

ሀ/ የግዥ ትዕዛዝ የሚሰጡት በማዕቀፍ ስምምነት ግዥ ለሚፈፅመው አካል የገለፁትን ፍላጐት መሠረት በማድረግ ግዥው በማዕቀፍ ስምምነት የተፈፀመውን ዕቃ ብቻ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ ውስጥ የተገለፁ በመንግስት መ/ቤቶች የሚፈፀሙ ግዴታዎች በስምምነቱ መሰረት የተፈፀሙ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ/ በውሉ ላይ የሚነሱ አከራካሪ ጉዳዮችን የማዕቀፍ ስምምነት ከሚያስተዳድረው አካል ጋር በጋራ በመሆን ለመፍታት ጥረት ማድረግ፣

መ/ የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በዋና ዋና የውል ጉዳዮች ማለትም የዕቃ ጥራት እና መጠን ማጓደል፣ የማቅረቢያ ጊዜ አለመጠበቅ፣ በአስተሻሸግ እና በመሳሰሉ የፈፀማቸውን ጥፋቶች የማዕቀፍ ስምምነቱን እንዲያስተዳድር ለተቋቋመው አካል በወቅቱ በጽሑፍ ማሳወቅ፣

ሠ/ በማዕቀፍ ስምምነት ለተካተቱ ፍላጎቶቻቸው የግዥ ትዕዛዝ የሚሰጡበትን ጊዜ እና እንዲቀርብላቸው የሚፈልጉትን የአቅርቦት መጠን መወሰንና ስለዝርዝር አፈፃፀሙ ልዩ ግዥ የሚፈጽመውን አካል ማማከር፣

፳፯.፲፪ የማዕቀፍ ስምምነትን እንዲያስተዳድር የሚቋቋመው አካል የመንግስት መ/ቤቶች ሥራ እንዳይጓተት የማዕቀፍ ስምምነት በወቅቱ መፈረም የሚኖርበት ሲሆን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በወቅቱ የማዕቀፍ ስምምነት ሊፈረም አለመቻሉን ካረጋገጠላቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚኖራቸውን ፍላጎት በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎችን በመጠበቅ መግዛት ይችላሉ፣

፳፯.፲፫ በአዋጁ አንቀፅ ፳፩ ንዑስ አንቀፅ ፯ መሰረት የመንግስት መ/ቤት በተደጋጋሚ ለሚኖረው ተመሳሳይ ፍላጎት የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ግዥውን በማዕቀፍ ስምምነት መፈፀም ይችላል፡፡

ሀ/ በልዩ ባህርይው ምክንያት በመንግሥት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችን/አገልግሎቶችን አሰባስቦ የማዕቀፍ ግዥ እንዲፈጽምና እንዲያስተዳድር በተቋቋመው አካል ሊፈፀም የማይችል ግዥ መሆኑ ሲረጋገጥ፣

ለ/ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተደጋጋሚ እና ለተከታታይ ጊዜ መቅረብ ያለበት ሲሆን፣

ሐ/ የሚገዛው ዕቃ በሚሆንበት ጊዜ ዕቃውን አንድ ጊዜ ገዝቶ በመረከብ ለተከታታይ ጊዜ መጠቀም የማይቻል ወይም በየጊዜው ተጫራቾችን በማወዳደር ግዥውን መፈፀም ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ የማይኖረው ሲሆን፣

መ/ መ/ቤቱ ለግዥው የስያዘውን በጀት በተለያየ ጊዜ መጠቀም ሲኖርበት፣

፳፯.፲፬ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፲፫ ላይ በተገለፀው መሰረት መ/ቤቱ በተደጋጋሚ ለሚኖረው ተመሳሳይ ፍላጎት:-

ሀ/ የሚያካሒደው ጨረታ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፯ ላይ የተቀመጠውን ስርዓት መከተል አለበት፣

ለ/ የሚፈርመው ውል ከሁለት አመታት በላይ የቆይታ ጊዜ ሊኖረው አይገባም፣

ሐ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፯.፲፬ የተቀመጡ የዋጋ ማስተካከያ ድንጋጌዎችን የተከተለ የዋጋ ማስተካከያ ሊፈቅድ እና በተፈቀደው የአፈፃፀም ስርዓት መሰረት ሊፈጽም ይችላል::

ክፍል ፯

<u>የውል አስተዳደር</u>

፳፰. ውልን ተፈፃሚ ማድረግ

፳፰.፩ የመንግስት መ/ቤቶች የተለየ ሁኔታ ካላጋጠማቸው በስተቀር ከአቅራቢዎች ጋር የተደረጉ የውል ስምምነቶች በፍጥነት ተፈፃሚ እንዲሆኑ ማድረግ ይኖርባቸዋል::

፳፰.፪ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፰.፩ ላይ የተመለከተውን ተግባራዊ ለማድረግ ውሉ የሚያስ ቀምጠው ቅድመ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቱ የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም ይኖርበታል:-

ሀ/ ውሉ ቅድሚያ ክፍያ እንዲፈፀም የሚያዝ ከሆነ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠው መሰረት አቅራቢው የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንዲያሲዝ በማድረግ የቅድሚያ ክፍያውን በወቅቱ መፈፀም፣

የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 2 ሚኒስቴር

ለ/ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሊከፈትላቸው ለሚገባ ግዥዎች ተገቢው ፎርማሊቲ መሟላቱን በማረጋገጥ ሌተር ኦፍ ክሬዲቱን በፍጥነት መክፈት፣

ሐ/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፰.፪ ፊደል ተራ "ሀ እና ለ" ከተቀመጡት በተጨማሪ በመሥሪያ ቤቱ ሊፈፀሙ የሚገቡ ተግባራትን በውሉ መሰረት በወቅቱ ማከናወን::

፳፰.፫ የመንግስት መ/ቤቶች ውሉን ተፈፃሚ ለማድረግ በአቅራቢው ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በመለየት አቅራቢው በውሉ መሰረት ተግባራቱን በወቅቱ መፈፀሙን ተከታትለው ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል::

፳፰.፬ የመንግስት መ/ቤቶች የውሉ ቅድመ ሁኔታዎች ተሟልተው ውሉ ተፈፃሚ መሆን የጀመረበትን ቀን መዝግበው መያዝ እና እንደ አስፈላጊነቱም አቅራቢው እንዲያውቀው ማድረግ ይኖርባቸዋል::

፳፰.፭ የመንግስት መ/ቤት የግንባታ ዘርፍ ስራ ግዥ ሲፈፅም ክፍያ የሚፈፀመው የግንባታውን የክንውን ደረጃ መሠረት አድርጎ እና የሚከተለውን አፈፃፀም ተከትሎ መሆን ይኖርበታል::

ሀ/ ለግንባታ ዘርፍ ስራ ክፍያ የሚፈፀመው የስራውን ደረጃ ተከትሎ ከአማካሪ መሐንዲስ በሚሰጥ የክፍያ የምስክር ወረቀት መነሻነት ብቻ ይሆናል::

ለ/ በዚህ መመሪያ በአንቀፅ ፲፯.፳፯.፱ ከተመለከተው በተጨማሪ ለማናቸውም የግንባታ ዘርፍ ስራ በክፍያ የምስክር ወረቀት መሠረት ከሚፈፀመው ከእያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለግንባታ ሥራው ጥራት ዋስትና እንዲሆን ፭% (አምስት በመቶ) በመያዣ መልክ ተቀንሶ ይያዛል::

ሐ/ የግንባታ ስራው ሲጠናቀቅ እና ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል ተራ (ለ) መሠረት ከተያዘው ገንዘብ ላይ ፶% (ሃምሳ በመቶ) ለሥራ ተቋራጩ ይለቀቃል:: ቀሪው ፶% (ሃምሳ በመቶ) ለአንድ አመት የጥገና ጊዜ ተይዞ ይቆያል:: ሆኖም የሥራ ተቋራጩ ለ፲፪ ወራት የሚቆይ በሁኔታዎች ላይ ያልተመሰረተ ዋስትና ካቀረበ የተያዘው ገንዘብ ሊለቀቅለት ይችላል::

መ/ አማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው ከሥራ ተቋራጩ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በ፯ የሥራ ቀናት ውስጥ የምርመራውን ሥራ ማጠናቀቅ ይኖርበታል::

ሠ/ የክፍያ የምስክር ወረቀት በአማካሪ መሐንዲሱ ተረጋግጦ በቀረበ በ፲፬ የሥራ ቀናት ውስጥ መ/ቤቱ ተገቢውን ክፍያ ለሥራ ተቋራጩ መፈፀም አለበት።

ረ/ አማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት ተዘጋጅቶ ከቀረበለት በኋላ ያለበቂ ምክንያት በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል ተራ (መ) ላይ ከተጠቀሰው ጊዜ ያሳለፈ እንደሆነ በመዘግየቱ ምክንያት ተቋራጩ በመ/ቤቱ ላይ ለሚያቀርበው ማንኛውም ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ አማካሪ መሐንዲሱ ኃላፊነት ይኖርበታል። ሆኖም የአማካሪ መሐንዲሱ ኃላፊነት ለአገልግሎቱ ከሚከፈለው ዋጋ ሊበልጥ አይችልም።

ሰ/ መ/ቤቱ ያለበቂ ምክንያት በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል ተራ (ሠ) ላይ በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ በአማካሪ መሐንዲሱ በቀረበለት ማረጋገጫ መሠረት ክፍያ ባይፈፅም ተቋራጩ በውሉ መሰረት ለሚያቀርበው ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ ኃላፊነት ይኖርበታል።

፳፱ የውል አፈፃፀምን መከታተል

፳፱.፩ የመንግስት መ/ቤቶች የውል አፈፃፀምን የሚከታተል አካል መለየት ወይም የውል ክትትል በተለያዩ አካላት በቅንጅት የሚፈፀም በሚሆንበት ወቅት አካላቱ ተግባራቸውን በግልፅ እንዲያውቁ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

፳፱.፪ የውል አፈፃፀምን የሚከታተለው የመንግስት መ/ቤቱ አካል አቅራቢው በውሉ መሰረት የሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት በውሉ ላይ በተገለፀው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እየተከናወኑ የሚገኙ መሆኑን መከታተል ይኖርበታል።

፳፱.፫ የመንግስት መ/ቤቱ በውል ስምምነቱ መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ የሚከተሉትን የውል አስተዳደር ተግባራት ማከናወን ይጠበቅበታል:-

ሀ/ ተከታታይ ክፍያዎችን በወቅቱ መፈፀም፣

ለ/ አቅራቢው የውል ግዴታውን እየተወጣ እንደሚገኝ የሚያረጋግጡ ማስረጃዎችን በወቅቱ መስጠት፣

ሐ/ አቅራቢው የውል ግዴታውን መወጣት እንዲችል ሕጋዊ የሆነ እገዛ በማድረግ የውሉ አፈፃፀም የተሳካ እንዲሆን ማድረግ ይኖርበታል።

፳፱.፬ በውል አፈፃፀም ወቅት እንደሁኔታው የውል ማሻሻያ ማድረግ የሚቻል ሲሆን የሚደረገው የውል ማሻሻያ የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም የሚጎዳ እና በጨረታው ከተወዳደሩ ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች አንፃር ለአቅራቢው የተለየ ጥቅም የሚሰጥ መሆን የለበትም።

፳፱.፭ በውል አፈፃፀም ክትትል ወቅት የመንግስት መ/ቤቶች በተለይ የሚከተሉትን ተግባራት መፈፀም ይኖርባቸዋል:-

ሀ/ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የውል ስምምነቱን ሁኔታዎች ጠብቆ በወቅቱ መክፈት፣

ለ/ ተቀባይነት የሚኖራቸውን የሌተር ኦፍ ክሬዲት ማስተካከያ ጥያቄዎች ተቀብሎ አፋጣኝ ምላሽ መስጠት፣

ሐ/ ተገቢው አገልግሎት ከመገኘቱ በፊት የውል ማስከበሪያ፣ የሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ የዋራንቲ መጠቀሚያ ጊዜዎች እንዳያልፉ ጥንቃቄ እና ክትትል ማድረግ፣

መ/ የግንባታ ስራዎች በተያዘላቸው ጊዜ ገደብ ውስጥ መገንባታቸውን፣ የዕቃ አቅርቦቶች እና አገልግሎቶች በውሉ ጊዜ ውስጥ ለመከናወናቸው ክትትል መደረጉን እና ሪፖርት መቅረቡን፣

ሠ/ ከውል አፈፃፀም ጋር በተያያዘ ከአቅራቢዎች ምንም ዓይነት የይገባኛል ጥያቄዎች እንዳይፈጠሩ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ

፳፱.፮ የመንግስት መ/ቤት በውል አፈፃፀም ወቅት ከሦስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶችን መለየት እና አገልግሎቶቹ የውል አፈፃፀሙን በሚያግዝ መልኩ መሰጠታቸውን ማረጋገጥ አለበት።

፴. <u>ውል ማጠናቀቅ</u>

፴.፩ የመንግስት መ/ቤት ከአቅራቢዎች ጋር የተፈረሙ ውሎችና እና ተያያዥ ጉዳዮች ተገቢውን ዕልባት በወቅቱ አግኝተው ውሉ መጠናቀቁን ማረጋገጥ አለባቸው ለዚህም:-

ሀ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሰረት የሚገባውን የግንባታ ዘርፍ ስራ፣ ዕቃ፣ የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ማቅረቡን፣

ለ/ በውሉ መሰረት የተያዙ ዋስትናዎች፣ ዋራንቲዎች ተገቢው ክትትል የተደረገባቸው እና አስፈላጊ በሆነ ወቅት ውሳኔ የተሰጠባቸው መሆኑን፣

ሐ/ በውሉ መሰረት ለአቅራቢዎች ሊከፈል የሚገባ ክፍያ የተጠናቀቀ መሆኑን፣ ለተከፈሉ ክፍያዎች ሁሉ በውሉ መሰረት አገልግሎት መገኘቱን፣

መ/ ከሶስተኛ ወገን ማለትም ከኢንሹራንስ ኩባንያዎች፣ ከአጓጓዦች፣ ከጉምሩክ ባለስልጣን፣ ከጉምሩክ አስተላላፊዎች፣ ከባንክ እና ከሌሎች አገልግሎት ሰጪዎች ጋር የተያያዙ የመንግስት መ/ቤቱ ጥቅሞች መከበራቸውን እና የመንግስት መ/ቤቱ ግዴታዎች የተፈጸሙ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው፣

፴.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ ከአቅራቢው እና ከሦስተኛ ወገን ጋር ያሉ ያልተጠናቀቁ ሒሳቦችን በመዝጋት እንደአስፈላጊነቱ የውል አፈጻጸም ግምገማ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

ክፍል ፰

ሌሎች ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፴፩. መደበኛ ያልሆኑ የግዥ ጥያቄዎችን መመርመር፣

፴፩.፩ የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትን የግዥ አፈጻጸም ስርዓቶች ሊጠብቅ ያልቻለ ወይም መደበኛ ያልሆነ ግዥ መፈፀም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፲፯ ንዑስ አንቀጽ ፫ በተደነገገው መሠረት ለኤጀንሲው ጥያቄያቸውን አቅርበው ሲፈቅድላቸው ብቻ ነው፡፡

፴፩.፪ መ/ቤቶች ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፴፩.፩ በተገለጸው መሠረት ለሚያቀርቡት የልዩ ፈቃድ ጥያቄ የወሰዱት አማራጭ ከወጪ፣ ከጥራት፣ ከጊዜ እና ሌሎች አስፈላጊ ጉዳዮች ጋር በተያየዘ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ ያካተተ መግለጫ አግባብ ካላቸው ደጋፊ ሰነዶች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ አለባቸው፡፡

፴፪. <u>የግዥ ሠነዶች</u>

፴፪.፩ መ/ቤቶች በአዋጁ አንቀፅ ፳፫ ላይ የተዘረዘሩትን እና ሌሎች አስፈላጊ ናቸው ብለው የሚያስቧቸውን የግዥ ሰነዶች ይዘው ማቆየት ይኖርባቸዋል፡፡

፴፩.፪ የግዥ ሰነዶች በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ፩ አንቀፅ ፸፫ ላይ በተገለፀው መሰረት በሚወጣው ደንብ ወይም መመሪያ ላይ ለፋይናንስ ሰነዶች የቆይታ ጊዜ ከሚገለፀው እኩል የቆይታ ጊዜ ይኖራቸዋል፡፡

፴፫. <u>የአቅራቢዎች ምዝገባ እና በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች</u>

፴፫.፩ <u>የአቅራቢዎች ምዝገባ፣</u>

በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ለመሳተፍ በአቅራቢነት መመዝገብ ግዴታ ነው፡፡

ሀ/ በመንግሥት ግዥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎች በኤጀንሲው ድረ-ገጽ በተለይ ለአቅራቢዎች ምዝገባ በተዘጋጀው ክፍል በቅድሚያ ራሳቸውን መመዝገብ ይኖርባቸዋል፣

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ "ሀ" ላይ የተገለጸው ቢኖርም በሪል ስቴት ያልተሠማሩ የቤት አከራዮች በአቅራቢዎች ዝርዝር ባይመዘገቡም ለቤት ኪራይ በወጣ ጨረታ መሳተፍ ይችላሉ፣

ሐ/ ከአዲስ አበባ ውጪ የሚገኙ የፌደራል መ/ቤቶች ወይም ቅርንጫፍ መ/ቤቶች በሚኖሩበት አካባቢ ለሚፈፅሙት ግዥ የተመዘገበ አቅራቢ ማግኘት አለመቻላቸውን ካረጋገጡ ያልተመዘገቡ አቅራቢዎችን አወዳድረው ግዥ መፈፀም ይችላሉ፣

፴፫.፪ በ <u>አቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፡</u>

ሀ/ አቅራቢው የተሠማራበትን የሥራ ዘርፍ የሚገልፅ የታደሰ ንግድ ፈቃድ፣

ለ/ የምክር አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሰማራ አቅራቢ ከሆነ ስለተሰማራበት የሙያ ዘርፍ በሚመለከተው አካል የተሰጠ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ፣

ሐ/ በግንባታ ሥራ ላይ የተሰማራ ከሆነ የሥራ ተቋራጭነት ሥራ እንዲሠራ በሥራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር የተሠጠውን ደረጃ የሚገልፅ ማስረጃ፣

መ/ የተሽከርካሪ ጥገና አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሠማራ ከሆነ ከፌዴራል ትራንስፖርት ባለስልጣን የተሠጠ ደረጃውን የሚገልፅ ማስረጃ፣

ሠ/ መድሐኒት እና የህክምና መገልገያ መሣሪያዎችን በማቅረብ የተሠማራ ከሆነ ከመድሐኒት አስተዳደርና ቁጥጥር ባለስልጣን የተሠጠውን ማስረጃ፣

ክፍል ፱

የመንግሥት ግዥ ሥነ-ምግባር

፴፩. ከግዥ ባለሙያ የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ - ምግባር

በአዋጁ አንቀጽ ፴፪.፩ ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ከመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ጋር ግንኙነት ያለው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ተግባሩን በተሟላ የሙያ ሥነ-ምግባር መፈጸም ይኖርበታል። ለዚህም የሚከተሉትን እና ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ማከናወን አለበት፡-

፴፩.፩ በመንግስት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተገናኘ የሚሰጠው ውሳኔ በማንኛውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከሥራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሑፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ሥራ ራሱን ማግለል ይኖርበታል።

፴፩.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ የተሳተፈ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ከማንኛውም ምንጭ መረጃ ሲደርሰው፡-

፴፪. <u>የግዥ ሠነዶች</u>

፴፪.፩ መ/ቤቶች በአዋጁ አንቀፅ ፳፫ ላይ የተዘረዘሩትን እና ሌሎች አስፈላጊ ናቸው ብለው የሚያስቧቸውን የግዥ ሰነዶች ይዘው ማቆየት ይኖርባቸዋል።

፴፩.፪ የግዥ ሰነዶች በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፰/፪ሺ.፩ አንቀፅ ፷፫ ላይ በተገለፀው መሰረት በሚወጣው ደንብ ወይም መመሪያ ላይ ለፋይናንስ ሰነዶች የቆይታ ጊዜ ከሚገለፀው እኩል የቆይታ ጊዜ ይኖራቸዋል።

፴፫. <u>የአቅራቢዎች ምዝገባ እና በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች</u>

፴፫.፩ <u>የአቅራቢዎች ምዝገባ፣</u>

በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ለመሳተፍ በአቅራቢነት መመዝገብ ግዴታ ነው።

ሀ/ በመንግሥት ግዥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎች በኤጀንሲው ድረ-ገጽ በተለይ ለአቅራቢዎች ምዝገባ በተዘጋጀው ክፍል በቅድሚያ ራሳቸውን መመዝገብ ይኖርባቸዋል፣

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ "ሀ" ላይ የተገለጸው ቢኖርም በሪል ስቴት ያልተሠማሩ የቤት አከራዮች በአቅራቢዎች ዝርዝር ባይመዘገቡም ለቤት ኪራይ በወጣ ጨረታ መሳተፍ ይችላሉ፣

ሐ/ ከአዲስ አበባ ውጪ የሚገኙ የፌደራል መ/ቤቶች ወይም ቅርንጫፍ መ/ቤቶች በሚኖሩበት አካባቢ ለሚፈፅሙት ግዥ የተመዘገበ አቅራቢ ማግኘት አለመቻላቸውን ካረጋገጡ ያልተመዘገቡ አቅራቢዎችን አወዳድረው ግዥ መፈፀም ይችላሉ፣

፴፫.፪ በ<u> አቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፡</u>

ሀ/ አቅራቢው የተሠማራበትን የሥራ ዘርፍ የሚገልፅ የታደሰ ንግድ ፈቃድ፣

የፌ.ስ.ር.ድ.ር. አስተዳደር አገልግሎት ፪

፴፬.፪.፩ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በቀረበው የጥቅም ግጭት ጉዳይ ላይ አስተያየቱን በጽሑፍ እንዲሰጥ ያደርጋል፣

፴፬.፪.፪ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴፬.፪.፩ በተሰጠው የጽሑፍ አስተያየት እና ተገቢ ነው ብሎ ባመነባቸው መንገዶች ተጨማሪ መረጃ በማሰባሰብ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከያዘው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ወይም እንደሌለው ይወስናል፣

፴፬.፪.፫ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴፬.፪.፪ ላይ በተቀመጠው መሠረት የመንግሥት መ/ቤቱ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከሚሰራው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት መኖሩን ሲያረጋግጥ፡-

ሀ/ ሠራተኛውን ወይም ኃላፊውን ከሂደቱ እንዲገለል ያደርጋል።

ለ/ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በሂደቱ ተሳትፎባቸው ውሳኔ የተሰጠ ባቸው ጉዳዮች እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል።

ሐ/ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው የጥቅም ግጭቱን ያላሳወቀው ከግንዛቤ ጉድለት ነው ብሎ ካላመነ በስተቀር በሠራተኛው ወይም በኃላፊው ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል።

፴፬.፫ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የሚሳተፍ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም አቅራቢዎች እኩል የመወዳደርና ውል የመፈፀም ዕድል እንዳያገኙ የሚያደርግ ማንኛውንም ተግባር መፈፀም የለበትም። ለዚህም፡፡

ሀ/ በጨረታ ጥሪ ሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች በቂ መረጃ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፣ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ በጨረታው ለመሳተፍ እና ተመራጭነት ሊያገኝ የሚችል የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት የሚያስችል የተሟላ እና ግልፅ መረጃ መያዙን ማረጋገጥ፣

ለ/ በጨረታ ሰነዱ የተገለጸው ማንኛውም የመወዳደሪያ መስፈርትም ሆነ የፍላጎት መግለጫ ዝርዝር የተወሰነ ዕጩ ተወዳዳሪን ሊጠቅም በሚችል መልኩ አለመዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣

የግዥና ንብረት ማስወገድ ... የሕግ ... አገልግሎት 2 ... ማኔጅር

ሐ/ የጨረታው ውጤት ለሁሉም ተሳታፊዎች በእኩል ጊዜ መግለጹን ማረጋገጥ፣

መ/ በውል ሰነድ ዝግጅት ለአቅራቢዎች የሚሰጠው ኃላፊነት ግዴታቸውን ሆነ ብሎ ለማቅለል ወይም ለማክበድ ያላለመ እና እስከተቻለ ድረስ ተመሳሳይ ውል ለሚፈርሙ አቅራቢዎች ተመሳሳይ ይዘት ያለው ውል ሆኖ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣

ሠ/ በውል አፈጻጸም ወቅት ክፍያን፣ ቁጥጥርን፣ የመረጃ ልውውጥን እና የመሳሰሉት ተግባራት በእኩልነት ለሁሉም አቅራቢዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ማረጋገጥ::

፴፩.፩ በመንግሥት ግዥ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ተሳትፎ ያላቸው የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች እና ኃላፊዎች በግዥ ሥራቸው ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድር ወይም ሊያሳድር የሚችል ምንም ዓይነት ስጦታ ከሦስተኛ ወገን መቀበል የለባቸውም:: ለዚህ ንዑስ አንቀፅ አፈፃፀም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች የሚከተሉትን ያካተተ ተገቢ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል:-

ከዚህ በታች በፊደል ተራ (ሠ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ:-

ሀ/ የገንዘብ ዋጋ ያለውን ስጦታ በተለይ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከአቅራቢ/ዕጩ አቅራቢ ከሆነ አካል አለመቀበል፣

ለ/ የሥራ ዕድል ለራሱ ወይም ለቤተሰቡ አለመቀበል፣

ሐ/ በግል በሚደረግ ግዥ ላይ ለመንግሥት መ/ቤቱ አቅራቢ/ዕጩ አቅራቢ ከሆነ አካል የተለየ የዋጋ ቅናሽ ወይም አገልግሎት አለመቀበል፣

መ/ በሥራው ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድር የሚችል የግብዣ ፕሮግራም አለመቀበል፣ ሆኖም ጉዞን ያላካተተ እና ጋባዡ ከመንግሥት መ/ቤቱ ጋር ካለው የሥራ ግንኙነት ጋር የማይገናኝ ግብዣ ሲሆን ሊቀበል ይችላል::

ሠ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሀ) ላይ የተቀመጠው ቢኖርም ሠራተኛው ወይም ኃላፊው አቅራቢው/ዕጩ አቅራቢው ለማስታወቂያነት አገልግሎት የሚያዘጋጃቸው የውስጥ እሴት እንደ የገበያ ዋጋ የሌላቸው በነጻ የሚታደሉ ስጦታዎችን መቀበል ይችላል::

፴፩.፪ የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በስራ አጋጣሚ የተመለከታቸውን የተፈጠሩ ወይም ሊፈጠሩ የታሰቡ የሙስና ተግባራትን

ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ የሚኖርበት ሲሆን ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም፡-

ሀ/ የሚያደርገው ጥቆማ በማስረጃ የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ/ እራሱን የታሰበውን የሙስና ተግባር ሊደግፍ ከሚችል ማንኛውም ተግባር መጠበቅ ይኖርበታል፡፡

፴፬.፯ የመንግሥት መ/ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከግዥ ሥራ ጋር በተገናኘ ያወቃቸውን የመንግሥት መ/ቤቱን ወይም የዕጩ ተወዳዳሪውን ወይም የአቅራቢውን ሚስጥራዊ መረጃዎች መጠበቅ ይኖርበታል፡፡ ለዚህም፡-

ሀ/ ውድድርን ሊገድብ የሚችል ወይም ለተወዳዳሪዎች ፍትሐዊ ያልሆነ ጥቅም የሚያስጥ ወይም የመንግሥት መ/ቤቱን ጥቅም ሊጎዳ የሚችል መረጃ በልዩ ሁኔታ በመ/ቤቱ ኃላፊዎች ካልተፈቀደ በስተቀር ለማንኛውም አካል አለመስጠት፣

ለ/ የመንግሥት መ/ቤቱ በውል አፈጻጸም ወቅት ከአቅራቢዎች ጋር በሚያደርገው ግንኙነት የመንግሥት መ/ቤቱን ውሳኔ እና መረጃ መጠበቅ፣

ሐ/ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን መረጃ እና የግምገማ ሂደት ውጤቱ በመንግሥት መ/ቤቱ ከመገለጹ በፊት ለማንኛውም አካል አለማሳወቅ፣

፴፭. <u>ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሥነ - ምግባር</u>

በመንግሥት ግዥ የሚሳተፉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በአዋጁ አንቀጽ ፴፬.፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ዋና ዋና የሥነ-ምግባር መርሆዎች መከተል አለባቸው፡-

ሀ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ለተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ራሱ ወይም በሦስተኛ ወገን በኩል በአንቀጽ ፴፬.፪ ሥር የተጠቀሰውን ስጦታ መስጠት የለበትም፡፡

ለ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ የሚያውቀውንና የመንግሥት መ/ቤቱ በግዥ አፈጻጸም ወይም በውል አስተዳደር ወቅት ለሚሰጠው ውሳኔ ይረዳዋል ብሎ የሚገምተውን መረጃ ለመንግሥት መ/ቤቱ መግለጽ አለበት፡፡

ሐ/ የመንግሥት መ/ቤት በሚያደርገው የግዥ አፈጻጸም በመስኩ ከተሰማራ ሌላ ተወዳዳሪ ጋር በመነጋገር ዋጋ መስጠት፣ መ/ቤቱን ሊጎዳ የሚችል መረጃ መለዋወጥ ወይም በግዥ አፈጻጸሙ ለመሳተፍ የሌላ ተወዳዳሪን ሰነድ ወይም መረጃ መጠቀም የለበትም፡፡

መ/ በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሊፈፀም የታሰበን የሙስና ተግባር ለሚመለከተው አካል ማሳወቅና የሙስና ተግባሩ ተባባሪ ሆኖ አለመገኘት

ክፍል ፲

በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቦርድ

፴፮. የቦርድ አባላት ስያሜና የስራ ዘመን

ሀ/ ሚኒስትሩ ከእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጫራቾች በመንግስት መስሪያ ቤቶች የግዥ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብን አቤቱታ አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥ፣

ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የሚወከል .... ሰብሳቢ፣

ከንግድ ምክር ቤት የሚወከል.. አንድ አባል፣

ከመንግሥት መ/ቤቶች የሚመረጥ .... አንድ አባል፣

ከመንግሥት የልማት ድርጅቶች የሚወከል......................... አንድ አባል፣

ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሚወከል..... አንድ አባል፣

በድምሩ አምስት የቦርድ አባላትን የሚሰይም ሲሆን ፣ ከኤጀንሲው አንድ ባለሙያ ድምፅ የሌለው አባል ሆኖ በፀሐፊነትና በአስረጂነት እንዲሰራ ይመደባል፡፡

ለ/ የቦርዱ አባላት በተቻለ መጠን በስምምነት ውሳኔዎችን የሚያሳልፉ ሲሆን አስፈላጊ ሲሆን በድምጽ ብልጫ ውሳኔ ሊተላለፍ ይችላል፡፡ የአባላት ድምጽ እኩል በእኩል በሚሆንበት ጊዜ የቦርዱ ሰብሳቢ ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል፡፡

ሐ/ የቦርድ አባላት የስራ ዘመን ሦስት ዓመት ነው፡፡ ሆኖም የስራ አፈጻጸማቸውና ያላቸው ስነ-ምግባር ታይቶ ለሌላ አንድ ተመሳሳይ የስራ ዘመን እንዲሰሩ ሊራዘምላቸው ይችላል፡፡

መ/ ለቦርድ አባልነት የሚሰየሙት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር በቂ እውቀትና ልምድ ያካበቱ፣መልካም ባህሪና ስነ-ምግባር ያላቸው መሆን ይኖርባቸዋል።

፴፯. የቦርድ ስብሰባ

ሀ/ የቦርድ አባላት ስራቸውን ለማከናወን እንደአስፈላጊነቱ በሳምንት አንድ ቀን የሚሰበሰቡ ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ተጨማሪ የስብሰባ ቀን ሊወስኑ ይችላሉ፣

ለ/ ከቦርድ አባላት መካከል ከግማሽ በላይ ከተገኙ ስብሰባው ሊካሄድ ይችላል፣

ሐ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ሰብሳቢው በስብሰባው ላይ የማይገኝ ሲሆን፣ ስብሰባውን በጊዜያዊነት የሚመራለት ሰብሳቢ ከአባላቱ መካከል ሊወክል ይችላል።

፴፰. ከቦርድ አባልነት መልቀቅ

የቦርድ አባላት ሰብሳቢውን ጨምሮ በማንኛውም ጊዜ ከቦርድ አባልነት መልቀቂያ ማመልከቻ ለሚኒስትሩ በማቅረብ ሲፈቀድላቸው መልቀቅ ይችላሉ።

፴፱. የቦርድ አባልነት መቋረጥ

ሚኒስትሩ ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ የቦርድ አባልን በአባልነት መቀጠል ሊያቋርጥ ይችላል:

ሀ/ በአዕምሯዊ ወይም በአካላዊ ጉዳት ኃላፊነቱን መወጣት ካልቻለ፣

ለ/ በወንጀል ተከሶ ጥፋተኛነቱ በፍርድ ቤት ከተረጋገጠ፣

ሐ/ የሥነ-ምግባር ወይም የዲሲፕሊን ጉድለት ከተገኘበት፣

መ/ ያለ በቂ ምክንያት በ፫ /ሶስት/ ተከታታይ የቦርዱ ስብሰባዎች ላይ ካልተገኘ

፵. የጥቅም ግጭትን ስለመግለጽ

ማንኛውም የቦርዱ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት ግዥ አፈጻጸም ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቦርዱ በማሳወቅ ከቦርዱ ስብሰባ ራሱን ማግለል አለበት።

፵፩. የቦርዱ ስልጣን

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ አቤቱታውን ተጫራች ከመምረጥ ወይም ውል ከመፈረም ጋር የተያያዙ ውሳኔዎችን ከማሳለፍ በስተቀር የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል።

ሀ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ወይም ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም ግዥ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም የግዥውን አመራር በትክክል ስላለመፈጸሙ ወይም የጥቅም ግጭት ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ አቤቱታ ያቀረበ እንደሆነ ከግዥው ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከመንግሥት መ/ቤቱ ወይም ከእጩ ተወዳዳሪው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፣

ለ/ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የመንግሥት መ/ቤቱ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፣

ሐ/ የቀረበው አቤቱታ በኤጀንሲው ወይም በሌሎች ባለሙያዎች ዝርዝር የቴክኒክ ምርመራ ተደርጎበት ሪፖርት እንዲቀርብለት የማድረግ፣

መ/ ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ግዥው የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፣

ሠ/ የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ በተደነገገው መሰረት ስራውን እንዲያከናውን ትዕዛዝ የማስተላለፍ፣

ረ/ የመንግሥት መ/ቤቱ ከህግ ውጭ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ውሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን የማድረግ፣

ሰ/ ተገቢ ሆኖ ካላገኘው የተጫራቹን ወይም የእጩ ተወዳዳሪውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ፣

ሸ/ አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው የመንግሥት መ/ቤቱ ለአቤቱታው ምላሽ ከሰጠ በኋላ ፲ የሥራ ቀናት አልፎ ከሆነ ወይም አቤቱታው በመጀመሪያ ለመንግሥት መ/ቤቱ ያልቀረበ ከሆነ አቤቱታውን ውድቅ የማድረግ፣

፵፪. የቦርዱ ተግባር

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

ሀ/ ከዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ከተጫራች አቤቱታን መቀበል፣

ለ/ አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው ዕጩ ተወዳዳሪው ወይም ተጫራቹ ለመንግሥት መ/ቤቱ አቤቱታውን አቅርቦ መልስ በተሰጠው ፫ የሥራ ቀናት ውስጥ ወይም መ/ቤቱ መልሱን አዘግይቶ ከሆነ አቤቱታው ለመ/ቤቱ ከቀረበ ከ፲ኛው ቀን በኋላ ባሉት ፫ የሥራ ቀናት ውስጥ መሆኑን ማጣራት፣

ሐ/ አቤቱታው የቀረበው በተገቢው ጊዜና ሁኔታ ከሆነ አቤቱታ ለቀረበበት የመንግሥት መ/ቤት አቤቱታ የቀረበበት መሆኑንና ከግዥው አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫዎች እንዲልክ እና በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፣

መ/ የጽሑፍ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግሥት መ/ቤት የግዥ ሂደት የተከናወነባቸውን ሰነዶች፣ ማስረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፣

ሠ/ ከጽ/ቤቱ ተጠናቅረው የቀረቡትን የአቤቱታውን ጭብጦች፣ ከመንግሥት መ/ቤቱ የተሰጠውን ምላሽ፣ ማስረጃዎችን፣ ሰነዶችን እና መግለጫዎችን ከመንግሥት ግዥ ህጉ አኳያ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፣

ረ/ ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፣

ሰ/ ስለተከናወኑ ተግባራት ለሚኒስትሩ ሪፖርት ማቅረብ፣

ክፍል ፲፩

ለመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት

፺፫. የዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች አቤቱታ የማቅረብ መብት

በዚህ መመሪያ በአንቀጽ ፺፪ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት በአዋጁ ወይም በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ ባለመፈጸሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል የሚል ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል፡፡

፺፬. አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች

ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም፡፡

የረክርድ አስተዳደር አገልግሎት 2 ሚኒስቴር

ሀ/ በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁ የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች መሠረት በማድረግ በተወሰነው የግዥ ዘዴ ምርጫ ላይ፣

ለ/ በውስን ጨረታና በዋጋ ማቅረቢያ ለሚፈጸም ግዥ በተከናወነ የተጫራቾች አመራረጥ ወይም በጨረታ ሠነዱ ላይ አስቀድሞ በሰፈረ የተጫራቾች ማወዳደሪያ መስፈርት ላይ፣

ሐ/ በአዋጁ አንቀጽ ፳፫ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፳.፩ መሠረት ለአገር ውስጥ አቅራቢዎች፣ ምርቶችና እና የማንባታ ዘርፍ ስራዎች በተሰጠ ልዩ አስተያየት ላይ፣

መ/ በአዋጁ አንቀጽ ፴ መሰረት ጨረታን፣ የመጫረቻ ሰነድን ወይም የዋጋ ማቅረቢያን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ ላይ፣

ሠ/ መ/ቤቱ የግምገማውን ውጤት ካሳወቀበት ወይም ለቀረበለት አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ ከሰጠበት ቀን ጀምሮ የሚቆጠር ፭ /አምስት/ የስራ ቀን ካለፈ::

ረ/ አቤቱታው የቀረበው ውል ከተፈረመ እና ውሉ በአዋጁ አንቀጽ ፵፯ ንዑስ አንቀጽ ፫ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፰.፩ ፊደል ተራ "ሀ" የተጠቀሰውን ፯ የሥራ ቀናት የጊዜ ገደብ ጠብቆ የተፈረመ ከሆነ፣

፵፰. ለመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት

፵፰.፩ የግዥ ውል ከመፈረሙ በፊት፣

ሀ/ ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መ/ቤት የጨረታውን ወይም የአቤቱታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለጸበት ቀን ጀምሮ ተጫራቾች አቤቱታ ካላቸው ማቅረብ እንዲችሉ ፯ የስራ ቀናት ሊጠብቃቸው ይገባል::

ለ/ በግዥ አፈጻጸም ሂደት ጉዳት ወይም በደል ደርሶብኛል የሚል አቅራቢ ወይም ተጫራች ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ በይፋ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፫ የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ጨረታውን ላወጣው የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል:: ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመ/ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም::

ሐ/ አቤቱታ ባቀረበው ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እና ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መ/ቤት በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር በአዋጁ አንቀጽ ፸፬ ንኡስ አንቀጽ ፫ በተጠቀሰው መሠረት የመንግስት መ/ቤቱ

የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፲ የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታው ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት፡፡

መ/ የመንግሥት መ/ቤቱ ውሳኔውን በሰጠ በ፫ የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ቅጅ አቤቱታውን ላቀረበው ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እንዲደርስ ማድረግ አለበት፡፡

፶፫.፪ <u>በሁለት ኤንቬሎፕ የቀረበ ጨረታ፣</u>

ከዚህ በላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተጫራቾች የቴክኒክና የዋጋ የመጫረቻ ሰነዳቸውን በተለያየ ሁለት ኤንቬሎፕ እንዲያቀርቡ በተደረገበት ጨረታ፣

ሀ/ የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን የመንግሥት መ/ቤቱ ለሁሉም በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑ ተጫራቾች በእኩል ጊዜ በጽሑፍ ማሳወቅ ይኖርበታል፣

ለ/ ማንኛውም ተጫራች የቴክኒክ ግምገማው አፈፃፀም የግዥ አዋጁን፣ የአፈፃፀም መመሪያውን እና የጨረታ ሰነዱን መሠረት አድርጎ አልተከናወነም የሚል ቅሬታ ካለው፣ቅሬታውን በ፫ የሥራ ቀን ውስጥ ማቅረብ እንደሚችል የመንግሥት መ/ቤቱ የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተጫራቾች በሚያሳውቅበት ደብዳቤ ላይ ማመልከት ይኖርበታል፡፡

ሐ/ የቴክኒክ ግምገማውን በሚመለከት ለቀረበው አቤቱታ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠው ውሳኔ የግዥ አዋጁን፣ መመሪያውን እና የጨረታ ሰነዱን የጠበቀ አለመሆኑን ማረጋገጥ የሚችል ተጫራች የኃላፊውን ውሳኔ ባወቀ በ፫ የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ለቦርዱ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

መ/ የመንግሥት መ/ቤቱ የዋጋ መወዳደሪያ ኃሳብ የያዘውን ኤንቨሎፕ ሊከፍት የሚችለው የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተጫራቾቹ ካሳወቀ ፫ ቀናት በኋላ ይሆናል፡፡ ሆኖም የቴክኒክ ግምገማውን በሚመለከት ለቀረበው አቤቱታ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሰጠው ውሳኔ ባለመስማማት በተገቢው ጊዜ ውስጥ ለቦርዱ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ መ/ቤቱ ቦርዱ የመጨረሻ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የዋጋ መወዳደሪያ ኃሳብ የያዘውን ኤንቨሎፕ ሳይከፍት እንደታሸገ ማቆየት ይኖርበታል፡፡

፵፮.፫ አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም ግዥ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ አዋጅና መመሪያ መሠረት በማድረግ ብቻ ይሆናል።

፵፯. የመንግሥት መ/ቤቶች የግዥ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻላቸው

ሀ/ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት አቤቱታው ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፵፮ ፊደል ተራ ለ" ላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል።

ለ/ በመንግስት መ/ቤት የሚተላለፍ ማናቸውም ውሳኔ እንዲሁም የውሳኔው ምክንያቶች እና ሁኔታዎች የግዥውን ስርዓት የሚያሳዩ ሰነዶች አካል ሆነው መያዝ አለባቸው።

፵፰. አቤቱታ ለቦርድ ጽ/ ቤት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ ፷፱ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር አስር የሥራ ቀናት ውስጥ ለአቤቱታው ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ውሳኔ ተሰጥቶ አቤቱታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ ውሳኔ በጽሁፍ ከተገለጸለት ወይም ውሳኔው በወቅቱ ካልተሰጠ ውሳኔው መስጠት ከነበረበት ቀን ገደብ ማብቂያ ጀምሮ በሚቆጠር ፲ የሥራ ቀን ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን ለቦርድ ጽ/ቤት ማቅረብ ይችላል። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

ለ/ እጩ ተወዳዳሪው ወይም ተጫራቹ አቤቱታውን ለቦርድ ጽ/ቤት ሲያቀርብ ለመሥሪያ ቤቱ ያቀረበውን አቤቱታ የሚያሳይ ደብዳቤ፣ በመንግስት መስሪያ ቤት ለአቤቱታው ውሳኔ ተሰጥቶ ከሆነ የውሳኔውን ቅጂ፣ የአቤቱታውን ጭብጥና፣ ተያያዥ ማስረጃዎችን በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

ሐ/ የቦርዱ ጽ/ቤት አቤቱታው እንደቀረበለት መ/ቤቱ አቤቱታ የቀረበበት መሆኑን፣ በቀረበበት አቤቱታ ላይ ያለውን ማስረጃና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የሥራ ቀን ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ የግዥ ሂደት እንቅስቃሴ እንዲያቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መ/ቤቱ ይልካል።

መ/ አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መ/ቤት እንዲልክ የሚጠየቃቸውን ሠነዶች ማስታወቂያው ከተላከለት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፯ የሥራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ሠ/ ቦርዱ አቤቱታ የቀረበበትን ማናቸውንም ግዥ የሚያጣራው እና ውሳኔ የሚሰጠው መ/ቤቱ ለጨረታው ያዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የግዥ አዋጅ፣ መመሪያ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ግምገማ ሪፖርቱን፣ ተጫራቹ ያቀረበውን የመጫረቻ እና ሌሎች ሠነዶችን መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

ረ/ ቦርዱ ከላይ በአንቀፅ ፺፰ ፊደል ተራ "መ" መሠረት የቀረቡለትን ሰነዶች መርምሮ ውሳኔውን በ፲፭ የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታ ላቀረበው ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እና ለመ/ቤቱ በጽሁፍ መስጠት አለበት፡፡

ሰ/ የቦርዱ ጽ/ቤት ቦርዱ የሰጠውን ውሳኔ ግልባጭ ወዲያውኑ አቤቱታውን ላቀረበው አቅራቢ ወይም ተጫራች እና አቤቱታ ለቀረበበት የመንግሥት መ/ቤት እንዲደርስ ማድረግ አለበት፡፡

ክፍል ፲፪

ለኤጀንሲው የሚቀርብ የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚታይበት ስርዓት

፺፱. የጥፋተኝነት ሪፖርት አቀራረብና የማጣራት ሥርዓት አፈፃፀም

ኤጀንሲው በአዋጁ አንቀጽ ፸፯ መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶች በተጫራቾች ወይም በአቅራቢዎች ላይ የሚያቀርቡትን የጥፋተኝነት ሪፖርት በሚከተለው ሁኔታ አጣርቶ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

፺፱.፩ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት በመንግሥት ግዥ የተሳተፈ ማንኛውም ተጫራች/አቅራቢ የተሳተፈበት ግዥ የሚመራበት ሕግ ከሚያዘው ውጭ መፈፀሙን፣ ውል ለመፈፀም ፈቃደኛ አለመሆኑን፣ ማጭበርበሩን፣ የሀሰት ሰነድ ማቅረቡን፣ መመሳጠሩን፣ የሙስና ተግባር መፈፀሙን እና/ወይም የገባውን የውል ግዴታ ባለመፈፀሙ ጉዳት የደረሰበት መሆኑን ማረጋገጥ ከቻለ በጥፋት ፈፃሚው ላይ የጥፋተኞነት ሪፖርት ለኤጀንሲው ሊያቀርብ ይችላል፡፡

፺፱.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ በተጫራቹ ወይም አቅራቢው ላይ የጥፋተኝነት ሪፖርት ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ግዥ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ሌሎች ጉዳዩን ለማጣራት የሚረዱ ተያያዥ ማስረጃዎችን አያይዞ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

፵፰.፫ ኤጀንሲው ሪፖርት ለቀረበበት ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የቀረበበትን የጥፋተኝነት ሪፖርት ፍሬ ሀሳብ በመግለጽ በበኩሉ ያለውን ማስረጃ እና ማብራሪያ በ፫ የሥራ ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው እንዲያቀርብ የጽሑፍ ማስታወቂያ መላክና አፈፃፀሙን መከታተል ይኖርበታል።

፵፰.፬ ኤጀንሲው ከመንግሥት መ/ቤቱ እንዲሁም ከተጫራቹ ወይም ከአቅራቢው የቀረቡለትን መግለጫና ማስረጃዎች ከአዋጁ፣ ከዚህ መመሪያ፣ ከጨረታ ሰነዱና ከግዥ ውሉ አኳያ በማጣራት የጥፋተኝነት ሪፖርቱ በቀረበ በ፲፭ የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ ሪፖርት ላቀረበው የመንግሥት መ/ቤት እና የጥፋተኝነት ሪፖርት ለቀረበበት አቅራቢ ወይም ተጫራች እንዳስፈላጊነቱም ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት።

፵፰.፭ በኤጀንሲው የሚሰጠው የቅጣት ውሳኔ የአዋጁን አንቀጽ ፸፮ (፭) የተከተለ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፵፰.፭.፩፣ ፵፰.፭.፪ ወይም ፵፰.፭.፫ ላይ ከተመለከቱት መካከል አንዱ ሊሆን ይችላል።

፵፰.፭.፩ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የግዥውን ግምገማ ውጤት ሆን ብሎ ለማዛባት ወይም ለማስለወጥ በጨረታው ሂደት ወይም በውል አስተዳደር ወቅት ከዚህ በታች የተገለጹትን መፈፀሙ ከተረጋገጠ እንደነገሩ ሁኔታ ከሁለት ዓመት ላላነሰ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት በሚያወጣው የግዥ ጨረታ ላይ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

ሀ/ የሙስና ተግባር ማለትም በግዥ ሙያ ላይ ለተሰማራ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ጉቦ ወይም ማባበያ ወይም ማንኛውንም ዋጋ ያለውን ነገር መስጠቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ፣

ለ/ የማጭበርበር ማለትም ሀሰተኛ ወይም ህጋዊ ያልሆነ ሰነድ ማቅረቡ ወይም በኤጀንሲው ታግዶ እያለ የእገዳው ጊዜ ሳይጠናቀቅ በሌላ ጨረታ ላይ ተካፍሎ መገኘቱ ወይም ከውል ውጭ ጥራት የጎደለውን ዕቃ ወይም አግልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ወይም የምክር አገልግሎት ዕውነተኛ ወይም ትክክለኛ አስመስሎ ማቅረቡ ሲታወቅ፣

ሐ/ ከሌሎች ተጫራቾች ጋር ተመሳጥሮ ዋጋ በመወሰን ለሌሎች ተጫራቾችና መ/ቤቱ ከነጻ ውድድር ማግኘት የሚችሉትን ጥቅም ማሳጣቱ ሲረጋገጥ፣

መ/ ከመንግስት መ/ቤት ሰራተኞች ወይም ኃላፊዎች ጋር በመመሳጠር ከውሉ ውጭ የሆነ ዕቃ ወይም አገልግሎት ወይም የምክር አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ማቅረቡ ሲረጋገጥ፣

ሠ/ በግዥ ስራ ላይ የተሰማራን ባለሙያ ወይም ኃላፊ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጉዳቱ ወይም ለመጉዳት ማስፈራራቱ (መዛቱ) ወይም ማስገደዱ ሲረጋገጥ፣

ረ/ ቀደም ሲል በኤጀንሲው የተጣለበትን ቅጣት ከፈጸመ ጊዜ ጀምሮ በሚቆጠር በሁለት ዓመት ውስጥ ሌላ እገዳ የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙ ሲታወቅ፣

፶፰.፯.፪ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የሚከተሉትን ተግባራት መፈፀሙ ሲረጋገጥ፣ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከስድስት ወር ላልነሰና ከሁለት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ጨረታ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል::

ሀ/ በገባው ውል መሠረት አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ሥራውን፣ ባለማጠናቀቁ ወይም አቅርቦቱን ጀምሮ በማቋረጡ ምክንያት በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የሥራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ካስከተለ፣

ለ/ በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ መሆኑ በጽሁፍ ተገልጾለት ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ባለመሆኑ ምክንያት መ/ቤቱ ግዥውን ከሌላ ተጫራች በመፈጸሙ በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ ኪሳራ ወይም የሥራ መጓተት ካስከተለበት፣

ሐ/ ከዚህ ቀደም (ከ፫ ዓመት ወዲህ) ሌላ ጥፋት ፈጽሞ በኤጀንሲው የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት የነበረ ሆኖ አሁን የቀረበበት ሪፖርት ሌላ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ የግዥ አፈጻጸም ጥፋት ፈጽሞ ከተገኘ፣

፶፰.፯.፫ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀሙ ሲረጋገጥ፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ሊሰጠው ይችላል::

ሀ/ ውል ገብቶ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ሥራውን በውሉ በተቀመጠው ጊዜ ሳይሆን ዘግይቶ በማቅረቡ ምክንያት በመ/ቤቱ ሥራ ላይ ችግር መፍጠሩ፣

ለ/ ግዥ ለሚፈጽም ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት ፕሮፎርማ እንዲሰጥ ተጠይቆ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆኑ፣

፵፰.፫.፬ ኤጀንሲው ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፵፰.፫.፩ እና ፵፰.፫.፪ መሠረት የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ለሁሉም የፌደራል መ/ቤቶች፣ በክልል ለሚገኙ የፌደራል ዩኒቨርሲቲዎች፣ ኮሌጆችና፣ ማዕከላት፣ ለክልሎች እና ለከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው ይደረጋል። በኤጀንሲው ድረ-ገጽ ላይም ውሳኔው እንዲሰፍር ይደረጋል።

፵፰.፫.፫ ኤጀንሲው ከላይ በተመለከተው ሁኔታ የሚሰጠው ውሳኔ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መ/ቤቶች ተጫራቹ ወይም አቅራቢው በፈጠረው ችግር ምክንያት የደረሰባቸውን ኪሣራ በግዥ ውላቸው እና አግባብነት ባላቸው ሌሎች ሕጎች መሠረት መጠየቅ ይችላሉ።

፵፱. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር

፵፱.፩ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ደርሷል የሚባለው አቅራቢው ድንገት ደራሽ በሆነ ሁኔታ የውል ግዴታውን እንዳይፈጽም ከአቅሙ በላይ የሆነ ችግር ባጋጠመው ጊዜ ነው፣

፵፱.፪ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ነው ሊያሰኙ የሚችሉ ምክንያቶች ከሚከተሉት አንዱ ሊሆኑ ይችላሉ፣

ሀ/ ውል እንዳይፈጸም በመንግስት የሚደረግ ክልከላ፣

ለ/ እንደ መሬት መናወጥ፣ መብረቅ፣ ማዕበል፣ እና የመሳሰሉ ፍጥረታዊ መቅሰፍቶች፣

ሐ/ የጠላት፣ የውጭ አገር ወይም የአገር ውስጥ ጦርነት፣

መ/ ውል የገባው ወገን መሞት ወይም ባልታሰበ ሁኔታ የሚደርስበት ከባድ አደጋ ወይም ጽኑ ህመም፣

ሠ/ በፍትሐብሔር ሕግ የተዘረዘሩ ሌሎች ከአቅም በላይ አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲፈጠሩ፣

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
የሕዝብ አስተዳደር አገልግሎት
2

፴፱.፫ ግልጽ የሆነ ተቃራኒ የውል ቃል ከሌለ በቀር ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ተደርገው ሊቆጠሩ አይችሉም:-

ሀ/ በተዋዋይ ፋብሪካ ወይም ስራውን ከሚያከናውንበት ባንደኛው ቅርንጫፍ መስሪያ ቤት ውስጥ የተደረገ የሠራተኛ አድማ ወይም የመ/ቤት መዘጋት፣

ለ/ ለውሉ አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ አቅርቦቶች ዋጋ መወደድ ወይም መርከስ፣

ሐ/ ተዋዋይ ያለበትን የውል ግዴታ አፈጻጸም ወጪ የሚያከብድበት አዲስ ህግ መውጣት፣

፵. <u>አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት</u>

ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፴፮፣ ፴፯ እና ፴፰ መሠረት የመንግሥት መ/ቤቱ፣ ቦርዱ ወይም ኤጀንሲው በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ዕጩ ተወዳዳሪ፣ ተጫራች ወይም አቅራቢ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል::

ክፍል ፲፫

<u>የተሻሩ መመሪያዎች እና ይህ መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ</u>

፵፩. <u>የተሻሩ መመሪያዎች፣</u>

በገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ሐምሌ ፲፱፻፺፯ ዓ.ም. የወጣው የግዥ አፈጻጸም መመሪያና በተለያየ ጊዜ የወጡ ማሻሻያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል::

፵፪. <u>መመሪያው የሚፀናበት ቀን</u>

ይህ መመሪያ ከሰኔ ፩ ቀን ፪ሺ፪ ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል::

አዲስ አበባ ግንቦት ፲፫ ቀን ፪ሺ፪ ዓ.ም

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት
ሚኒስትር

ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ

ተ.ቁ	የሚገዛው ዕቃ፣ አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ዓይነት	ግዥው የሚፈፀምበት የገንዘብ ምንጭ				የግዥው ምድብ*	ለግዥው የተያዘው የበጀት ግምት**		የተመረጠው የግዥ ዘዴ***	የግዥው ዓይነት****	ግዥውን ለመፈጸም የሚወስደው ጊዜ		ምርመራ
		ከመንግሥት ግምጃ ቤት	ከውስጥ ገቢ	ከብድር	ከዕርዳታ		መደበኛ በጀት	ካፒታል በጀት			ጨረታ የሚወጣበት/ የሚካሄድበት ጊዜ	ግዥው ተጠናቆ ርክክብ የሚፈፀምበት ጊዜ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ አገልግሎት እና የግንባታ ሥራ ተብሎ ይገለፅ፣

** የገንዘቡ ዓይነት በኢትዮጵያ ብር ወይም በሌላ አገር ገንዘብ መሆኑ ይገለፅ፣

*** እንደ ሁኔታው ግልፅ ጨረታ፣ የሁለት ደረጃ ጨረታ፣ የመወዳደሪያ ኃሳብ በመጠየቅ የሚፈፀም ግዥ፣ ውስን ጨረታ፣ በዋጋ ማቅረቢያ የሚካሄድ ግዥ እና ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ ተብሎ ይገለፅ፣

**** ብሔራዊ /አገር ውስጥ/ ወይም ዓለም አቀፍ ግዥ ተብሎ ይገለፅ።

፩. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢና ፀሐፊ ዋና ዋና ኃላፊነቶች

፩.፩ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢ ኃላፊነቶች

የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሾም ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

፩. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴን የስብሰባ ቀንና ሰዓት ይወስናል ስብሰባ ይመራል።

፪. ከጨረታ ሂደት ጋር የተያያዙ ተግባራት የመንግስት ግዥ አዋጅና መመሪያውን ተከትሎ የተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል፣

፩.፪ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ፀሐፊ ኃላፊነት

የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ፀሐፊ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመደብ ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

፩. ማንኛውንም የአጽዳቂ ኮሚቴ የስብሰባ ቃለ-ጉባዔ ይመዘግባል፣ ኮሚቴው የተሟሉ ሠነዶች እና መዛግብቶች እንዲኖሩት ያደርጋል፣ በጥንቃቄ ይይዛል።

፪. በውሳኔ አሠጣጥ ሂደት ከአቅራቢዎች ጋር የተደረገ ውይይት ካለ በቃለ ጉባዔ መዝግቦ መያዝ አለበት።

፫. ከኰሚቴው ሰብሳቢ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት አጀንዳ ያዘጋጃል።

፬. በአፅዳቂ ኮሚቴ ስብሰባዎች ድምፅ ይሰጣል።

፩.፫ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ የስብሰባ ሥነ-ስርዓት

፩. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሊሰበሰብ የሚችለው ከአባላቱ ከግማሽ በላይ ሲገኙ ሲሆን ውሣኔ የሚተላለፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል።

፪. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ በውሳኔ አሰጣጥ ወቅት እኩል ድምጽ በሚኖረው ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ተቀባይነት ይኖረዋል።

፫. በድምፅ አሰጣጥ ወቅት በሃሳብ የተለየ አባል ሲኖር የተለየበት ምክንያት በቃለ ጉባዔው እንዲሰፍር ይደረጋል።

፩. ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ

፩.፩ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16.4/2 በተገለጸው መሠረት ዝቅተኛ የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጃና ማቅረቢያ ጊዜ በሚከተለው አኳኋን ይወሰናል፡፡

ሀ/ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጁበት ጊዜ የግዥውን ዓይነት እና የግዥውን የተሳትፎ ሽፋን በተለይም ውስብስብ የሆኑ እና ያልሆኑ ግዥዎችን በመለየት ከዚህ በታች በተመለከተው ሠንጠረዥ መሠረት የመጫረቻ ሰነድ የሚቀርብበት የመጨረሻ ቀን መወሰን አለባቸው፡፡

ተራ ቁጥር	የግዥው ዓይነት	ውስብስብነት (Complexity)	የግዥው የተሳትፎ ሽፋን			
			ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ	ብሔራዊ ግልጽ ጨረታ	ውስን ጨረታ	
					የውጭ አገር ተጫራች የሚሳተፉበት	የአገር ውስጥ ተጫራች ብቻ የሚሳተፉበት
1	የግንባታ ዘርፍ ሥራ	ውስብስብ	45 ቀናት	30 ቀናት	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35 ቀናት	21 ቀናት	35 ቀናት	21 ቀናት
2	ዕቃ	ውስብስብ	45 ቀናት	30 ቀናት	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35 ቀናት	15 ቀናት	35 ቀናት	15 ቀናት
3	ሌሎች አገልግሎቶች	ውስብስብ	45 ቀናት	30 ቀናት	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35 ቀናት	15 ቀናት	35 ቀናት	15 ቀናት
4	የምክር አገልግሎት • ፍላጎት መግለጫ (EOI)	ውስብስብ	14 ቀናት	10 ቀናት	-	-
		ውስብስብ ያልሆነ	10 ቀናት	7 ቀናት	-	-
	• የመወዳደሪያ ሐሳብ ማቅረቢያ	ውስብስብ	45 ቀናት	30 ቀናት	35 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35 ቀናት	15 ቀናት	21 ቀናት	15 ቀናት

ለ/ ውስብስብ ያልሆነ የዕቃ እና የአገልግሎት ግዥ የሚባለው በዚህ አባሪ ተራ ቁጥር ፩.፪ የተመለከተው ዓይነት ግዥ ነው፡፡

ሐ/ ከአንድ አቅራቢ እንዲሁም በዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ በሚፈፀም ግዥ የመጫረቻ ሰነድ የማቅረቢያው ጊዜ የግዥውን ዓይነት፣ አስቸኳይነት፣ ውስብስብነት፣ የአቅራቢዎቹን የተሳትፎ ሽፋን እና የመሳሰሉ ጉዳዮችን መሠረት በማድረግ በመንግስት መሥሪያቤቶች ይወሰናል፡፡

መ/ ግዥው የሚፈፀመው የሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴን መሠረት በማድረግ በሚሆንበት ጊዜ፣

i) በመጀመሪያ ደረጃ እንደግዥው ዓይነት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) በተመለከተው መሠረት በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ ወይም በአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ለሚፈፀም ውስብስብ ግዥ የተፈቀደው ዝቅተኛ የጨረታ መቆያ ወይም የመጫረቻ ሰነድ የሚቀርብበት የመጨረሻ ጊዜ ተፈጻሚ ይደረጋል።

ii) በሁለተኛው ደረጃ በመንግስት መሥሪያቤቱ በውድድር ተሳታፊ እንዲሆኑ የተመረጡት የተወሰኑ የአገር ውስጥ ወይም የውጭ አገር ተጫራቾች ለሚሳተፉበት የውስን ጨረታ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩(ሀ) ለውስን ጨረታ የተፈቀደው ዝቅተኛ ጊዜ ተፈጻሚ ይሆናል።

ሠ/ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከዚህ በላይ በተራ ቁጥር ፩.፩ (ሀ) ላይ የተገለጸው ዝቅተኛ የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጃና ማቅረቢያ ጊዜ መሆኑን በመረዳት እንደግዥው ዓይነት እና የገበያው ሁኔታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እንደአስፈላጊነቱ ተመጣጣኝ የሆኑ ተጨማሪ ጊዜ ሊሰጡ ይችላሉ።

፩.፪ በዚህ አባሪ ተራ ቁጥር ፩.፩ (ለ) መሠረት ውስብስብ ያልሆኑ ግዥዎች ዝርዝር

ዕቃዎች	የግንባታ ሥራዎች	የምክር አገልግሎት	ሌሎች አገልግሎቶች
▪ ለገበያ የተዘጋጁ የጽህፈት መሣሪያ ዎች ▪ ለገበያ የተዘጋጁ የዕዳት ዕቃዎች ▪ ለገበያ የተዘጋጁ ኮምፒዩተሮች እና ተጓዳኝ ዕቃዎች ▪ ለገበያ የተዘጋጁ ፕሪንተሮች ▪ ለገበያ የተዘጋጁ የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ▪ የመኪና ጎማ ▪ ለገበያ የተዘጋጁ ልዩ ልዩ መለዋወ ጫዎች (ለምሳሌ የተሽከርካሪ፣ የቢሮ መገልገያ ማሽኖች) ▪ ለገበያ የተዘጋጁ የኤሌክትሪክ፣ ኢሌክትሮኒክስና ኢሌክትሮ ሜካኒ ካል ዕቃዎች ▪ ለገበያ የተዘጋጁ የቢሮ መገልገያ ማሽኖች (ለምሳሌ ፋክስ፣ ፎቶ ኮፒ፣ መጠረዣ ማሽን) ▪ የግንባታ ዕቃዎቾ (ለምሳሌ ሲሚንቶ፣ ብረት፣ አሸዋ፣ ቧንቧ፣ ቀለም፣ እንጨት፣ ምስማር) ▪ የምግብ ጥሬ ዕቃ እና የተዘጋጀ ምግብ ▪ ነዳጅና ልዩ ልዩ ቅባቶች ▪ ለገበያ የተዘጋጁ ልብሶች፣ ጨርቆች እና ጫማዎች ▪ ለገበያ የተዘጋጁ መድሐኒቶች እና የሕክምና መገልገያ መሳሪያዎች ▪ ኬሚካሎች እና ሬኤጀንቶች ▪ መፃሕፍት እና ጆርናሎች	▪ የህንፃ ዕድሳት ▪ የቀለም ቅብ ሥራ ▪ የጊዜያዊ ቤቶች ስራ ▪ የአጥር ስራ ▪ የቢሮ መከፋፈል (ፓርትሽን) ስራ	▪ ዝርዝር የጥናት አካሔድ (Methodology) ማቅረብ የማይጠይቁ አገልግሎት ግዥዎች፣	▪ የህትመት ▪ የተሽከርካሪ ጥገና ▪ የመሳሪያዎችና ዕቃዎች ኪራይ ▪ የቢሮ ዕቃዎችና የቢሮ ማሽኖች ጥገና ▪ የትራንስፖርት ኪራይ ▪ የሆቴልና መስተንግዶ ▪ የቧንቧ እና የኤሊክትሪክ ጥገና ▪ የስልጠና ▪ የኦዲት አገልግሎት ▪ የጥበቃ እና የፅዳት ▪ የግዥ አገልግሎት ▪ የግቢ ማስዋብና ማስተካከል ▪ የቢሮ ማስዋብ ▪ የቢሮ ኪራይ

- **«ለገበያ የተዘጋጁ» ማለት ለተጠቃሚው ሕዝብ ፍላጎት ተብለው የሚመረቱ ስታንዳርድ የገበያ ዕቃዎቸ ሲሆኑ ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ በተለየ ሁኔታ የሚመረቱትን አይጨምርም::**
- **ግዥ ፈፃሚው አካል ዝርዝር የጥናት አካሔድ የማያስፈልጋቸውን ውስብስብ ያልሆኑ የምክር አገልግሎቶች ዓይነት የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት የሚኖረውን የጥናት ባሕርይ በማየት ይወስናል::**

አባሪ ፬

በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፭፮/፯ በቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እና ለሕንጻ ግንባታ የሚገዙት ማሽነሪዎች ዝርዝር

ተራ ቁጥር	ለመንገድ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱ ማሽነሪዎች	ለሕንጻ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱ ማሽነሪዎች
1	ቡል ዶዘር	አክስካቫተር
2	ፍሮንት ኢንድ ሎደር	ሃይድሮሊክ ብሬከር
3	ሞቶር ግሬደር	ክሬን
4	ትሬንች አክስካቫተር	ታወር ክሬን
5	ባክሆይ	ዶዘር
6	ግሪድ ሮለር	ትራክ ሚክስር
7	ቫይብራቶሪ ሮለር	ሎደር
8	ወተር ቦውሰር	ዳምፕ ትራክ
9	ዳምፕ ትራክስ	ስካፎልዲንግ
10	ትራክ ዊዝ ትሬለር	ሮርምወርክ
11	ሎቤድ ሀኡሊንግ ትራክ	ፍሮንት ኤንድ ዳምፐር
12	ቢቱመን ዲስትሪቢውተር	ኮምፓክተር/ሮለር
13	ስቴሽነሪ ሂተር	ባክሆ
14	ፔቨር ፎር ቤዝ ኮርስ	ክሬሸር
15	አስፓልት ፔቨር	ጀኔሬተር
16	ሰልፍ ፕሮፒልድ ቺፕ ስፒረደር	ትራክ ዊዝ ትሬለር
17	ሜካኒካል ብሩም	

ተራ ቁጥር	ለመንገድ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱ ማሽነሪዎች	ለሕንጻ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱ ማሽነሪዎች
18	ታንደም ሮለር	
19	ቫይብሬቲንግ ሮለር	
20	ፖድ ፉት ሮለር	
21	ፕኒውማቲክ ታየር ሮለር	
22	አስፓልት ፕላንት	
23	ክራሺንግ እና ስክሪኒንግ ፕላንት	
24	ዋጎን ድሪል	
25	ኮምፕሬሰር	
26	ክሬን	
27	ኮንክሪት ሚክሰር	
28	ጀነሬተር	
29	የኮንሰልታንቶች መቆጣጠሪያ ተሽከርካሪ	

በግዥ አፈጻጸም መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፫.፪ (፫) መሠረት በተጫራቾች የሚሞላ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና

የግዢ መለያ ቁጥር ________ (የጨረታ መለያ ቁጥር አስገባ)

ለ ________ (የግዥ ፈጻሚውን መ/ቤት ሙሉ ስም አስገባ)

/የተጫራች ሙሉ ስም አስገባ/ ከአሁን በኋላ «ተጫራች» እየተባለ የሚጠራ የግዢ መለያ ቁጥር ________ / የግዢ መለያ ቁጥር እና የዕቃዎችና ተያያዥ አገልግሎቶችን ________ (አጭር መግለጫ አስገባ) ካሁን በኋላ ጨረታው እየተባለ የሚጠራውን ለማቅረብ በ________ / የጨረታ ማስረከቢያ ቀን ________ / ቀን ________ ወርና ዓ.ም ____ አስገባ/ የተፃፈውን ጨረታ ያስገባን ስለሆነ እኔ ________ / የድርጅቱን ስም እና ባለቤት ወይም የመፈረም ሥልጣን ያለው ኃላፊ ስም አስገባ/ ከዚህ በታች የተገለጹት ሁኔታዎች ሲሟሉ የተጠቀሰውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና /የጨረታ ዋስትናውን መጠንና የገንዘቡን ዓይነት በቃላትና በቁጥር ግለጽ/ ሙሉ ኃላፊነት ድርጅቱ የሚወስድ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ::

የዋስትና ሰጪው የተለመደ ማህተም ተደርጐበት/ዋስትናው የሚቆይበት የቀን ብዛት በቁጥር፣ በወር ወይም በዓመት መሆኑ ተለይቶ ይገለፅ/ ይታሸጋል::

የሚከተሉትን ግዴታዎች በመረዳት ተፈጻሚ ለማድረግ ተስማምቻለሁ::

ሀ/ በጨረታ ሠነዱ ላይ የተገለጸው የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም በመጫረቻ ሠነዱ የተገለጸው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ከጨረታው ራሴን ሳለማግለል ፣ወይም

ለ/ በመጫረቻ ሠነዱ የተገለጸው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ የግዥ ውል እንድፈርም ከመ/ቤቱ የቀረበልኝን የጽሑፍ ጥያቄ በመቀበል ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ለመሆን፣ወይም

ሐ/ በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኔ ውል እንድፈርም እና የውል ማስከበሪያ እንዳስይዝ ስጠየቅ፣ የውል ማስከበሪያውን ለማስያዝ ፈቃደኛ ለመሆን፣ እና ከላይ በፊደል ተራ ሀ - ሐ እና በጨረታ ሠነዱ የተገለጹትን ሌሎች ተግባራት፣ባልፈጽም የግዥ ፈጻሚው መ/ቤት በሚያቀርበው የጽሑፍ ጥያቄ ከላይ የተገለጸውን የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ለመ/ቤቱ በአምስት ቀን ጊዜ ውስጥ ለመክፈል ተስማምቻለሁ::

ይህ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ጨረታው ፀንቶ ከሚቆይበት ጊዜ በተጨማሪ ለ፳፰ ቀናት በሕግ ፊት ፀንቶ ይቆያል:: ይህን ዋስትና በተመለከተ ከተጠቀሰው ጊዜ ዘግይቶ የሚቀርብ ጥያቄ ተቀባይነት የለውም::

ስም ________ /ጨረታውን የሚፈርመው ሰው ሙሉ ስምና ሕጋዊ ስልጣኑን አስገባ/

ፊርማ/____________ ስምና ማዕረግ ከላይ የተጠቀሰውን ሰው ፊርማ አስገባ/

ወይም ወኪል ከሆነ ጨረታውን ለመፈረም ሕጋዊ ስልጣን የተሰጠው /ሰው ሙሉ ስም እና ፊርማ አስገባ/

ቀን------------------- /የተፈረመበትን ቀን፣ወር እና ዓ.ም. አስገባ/

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Finance and Economic Development

ቁጥር Ref. No. 7/ሐ/1/2/81
ቀን Date 27/1/2008

ዝርዝራቸው ከዚህ ጋር አባሪ ለሆኑ መ/ቤቶች
በያሉበት

የንብረት ዋጋ ከሂሳብ መዝገብ መሠረዝ ስለሚቻልበት ሁኔታ በሂሣብ አያያዝ መመሪያ የተመለከተው በአሁኑ ወቅት ያለውን የዕቃዎች (የመሣሪያዎች) የገበያ ዋጋ ግምት ውስጥ ያላስገባ በመሆኑ ከፍያለ የመነሻ ዋጋ እንዲኖረው በማድረግ ወደ ፍ/ቤት የሚያመሩ ጉዳዮችን በመቀነስና የሠራተኛውን መጉላላትና የፍ/ቤቶችን የሥራ ጫና ማቃለል አስፈላጊ መሆኑ ታምኖበታል፡፡

በዚህም መሠረት የመንግሥት የሂሣብ አያያዝ መመሪያው እነዚህን ችግሮች በሚፈታ መልኩ ማሻሻያ ተደርጐበታል፡፡

ስለዚህ የማሻሻያ መመሪያውን አንድ ገጽ ከዚህ ጋር አባሪ በማድረግ የላክን ስለሆነ ከጥቅምት 1 ቀን 2008 ዓ.ም. ጀምሮ በሥራ ላይ እንዲውል እንዲደረግ እናሳስባለን፡፡

ከሠላምታ ጋር

አሊማየሁ ጉጆ
ሚኒስትር ዴኤታ

ግልባጭ፣
ለትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት
ለመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት
ለኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት
ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሂሣብ አያያዝ
መመሪያን ለማሻሻል የወጣ መመሪያ

የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያን ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ መመሪያው እንደሚከተለው ተሻሽሏል፡፡

፩. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003ን ለማሻሻል የወጣ መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ማሻሻያ

የፌዴራል መንግሥት የሂሣብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 እንደሚከተለው ተሻሽሏል፡፡

የመመሪያው አንቀጽ 18 ተሽሮ በሚከተለው አዲስ አንቀጽ 18 ተተክቷል፡፡

"18. ያልተሰበሰበ የመንግስት ገንዘብ ለማስመለስ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግብር ዕዳ በስተቀር ከማንኛውም ባለዕዳ የሚፈለግ፡-

1. ከብር 3,000 በላይ የሆነ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሂሣብ መዝገብ ከመሰረዙ በፊት ጉዳዩ አግባብ ላለው ፍ/ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት አለበት፡፡ ከተጠቀሰው የገንዘብ መጠን በታች ያለውን ማንኛውም ዕዳ በእያንዳንዱ ዕዳ አንፃር የተቀመጠው መስፈርት መሟላቱ አስተዳደራዊ በሆነ መልኩ ሲረጋገጥ ከሂሣብ መዝገብ መሠረዝ ይቻላል፡፡

2. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ (1) የተገለፀው ቢኖርም ለተለያዩ ማዕድናት ፍለጋ፣ ከከርሰምድር ውሃ ለማውጣትና ለመሳሰሉት ተግባራት የሚውሉ መሣሪያዎችን በሚመለከት፡-

   ሀ. የንብረቱ ዋጋ ከሂሣብ መዝገብ ከመሰረዙ በፊት ጉዳዩ ለፍ/ቤት ቀርቦ ውሳኔ ማግኘት የሚገባው የንብረቱ ዋጋ ከ10,000 (አስር ሺህ) ብር በላይ የሆነ እንደሆነ ነው፡፡

   ለ. ከ10,000 (አስር ሺህ) ብር በታች ዋጋ ያለው መሣሪያ ወይም ንብረትን በተመለከተ መ/ቤቱ በዘረጋው የውስጥ ኦዲት አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ሂሣቡ ከመዝገብ እንዲሠረዝ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል፡፡"

፫ መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ማሻሻያ ጥቅምት 1 ቀን 2008 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

አዲስ አበባ መስከረም 20 ቀን 2008 ዓ.ም.

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር

Memery/Ws/TA

የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የውስጥ ገቢ
አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 39/2006

በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ገቢ የማመንጨት፤ የመጠቀምና የማስተዳደር ሥርዓት ወጥ፣ ግልጽና ተጠያቂነት ያለው እንዲሆንና ይህንንም የሚመራ የፋይናንስ ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፣

ሀገራችን ያላትን ውሱን የፋይናንስ ሀብት ውጤታማ እና ቀልጣፋ በሆነ መልኩ መጠቀምን አስፈላጊነት ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተምሣሌት ሆነው እንዲወጡ የሚያደርግ አሰራር ስራ ላይ ማዋል በማስፈለጉ፣

ይህ የመንግሥት ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የውስጥ ገቢ አስተዳደር መመሪያ ወጥቷል።

1. **አውጪው ባለስልጣን**

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የውስጥ ገቢ አስተዳደር መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሐረጉች በከፍተኛ ትምህርት አዋጅ ቁጥር 650/2001 እና በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ከፍተኛ ትምህርት ተቋም" ማለት የመንግስት ከፍተኛ ትምህርት ተቋም ነው።
2. "የውስጥ ገቢ" ማለት ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተልእኮአቸውን በማሳካት ሂደት ከሚያከናውናቸው ተጓዳኝ የሆኑ የሥራ እንቅስቃሴዎች የሚሰበሰቡት የዕቃ ወይም የአገልግሎት ክፍያ ነው።

3. “መደበኛ ያልሆነ ተግባር” ማለት በመደበኛ ሁኔታ ከሚከናወን የመማር ማስተማር ተግባር፣ የማኅበረሰብና የምክር አገልግሎት፣ የጥናት እና ምርምር ሥራ ውጪ የሆነ በከፍተኛ የትምህርት ተቋም የሚከናወን ተጓዳኝ የሆነ የሥራ እንቅስቃሴ ነው።

4. <u>የውስጥ ገቢ ምንጮች</u>

የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የውስጥ ገቢ የሚከተሉትን ይጨምራል።

- ከማታ ትምህርት ፣ ርቀት ትምህርት፣ ክረምት ትምህርትና እና መደበኛ ያልሆኑ ተማሪዎች ከማስተማር የሚገኝ ክፍያ፣
- አጫጭር ስልጠናዎች /የሙያና የክህሎት ሰርተፊኬት የሚያሰጡ ሥልጠናዎች/ ከመስጠት የሚሰበሰብ ክፍያ፣
- መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ላልሆኑ ተቋማት በውል ከሚደረግ ጥናት የሚገኝ የአገልግሎት ክፍያ፣
- ለአካባቢው ማህበረሰብ ከሚሰጥ የጤና አገልግሎት ክፍያ /ሕክምና፣ መድኃኒት ሽያጭ፣ ላቦራቶሪ ወዘተ.../
- መንግሥት ወይም መንግሥታዊ ላልሆኑ ተቋማት ከሚሰጥ የማማከር አገልግሎት ክፍያ፣
- መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ያልሆኑ ተቋማት ሠራተኞች ለመለየት በውክልና ከሚሰጥ ፈተናና ተጓዳኝ አገልግሎቶች የሚገኝ ክፍያ፣
- ለኮንትራክተሮችና ሌሎች ተቋማት ከሚሰጥ የአፈር፣ ብረትና ሌሎች ግብዓቶችን ጥራት ለማረጋገጥ ከሚደረግ ናሙና ምርመራ ክፍያ፣
- ለዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብ /ሠራተኛ እና ተማሪ/ ግልጋሎት የተቋቋሙ መዝናኛዎች /ካፌቴሪያ፣ ስፖርት ማዘውተሪያዎች፣ ሬስቶራንቶች፣ ወዘተ የሚገኝ ገቢ፣
- ለዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብ ከተቋቋሙ ትምህርት ቤቶች (ኮሚኒቲ ት/ቤት) የሚገኝ ገቢ፣
- ለዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብ ግልጋሎት ከተቋቋሙ መደብሮችና መጻህፍት መሸጫ ማዕከላት የሚገኝ ገቢ፣
- በዋናነት የተቋማትን አካዳሚያዊ እና የምርምር ሥራዎችን ለማተም የተቋቋመ ማተሚያ ቤት ከውጭ ተጠቃሚዎች የሚገኝ የአገልግሎት ክፍያ፣

- ከመማር ማስተማር፣ምርምር፣ ማህበረሰብ አገለግሎት ወይም ተቋም አስተዳደር ጋር ተዛማጅ ከሆኑ ሕጋዊ እንቅስቃሴዎች የሚገኝን ገቢ ያጠቃልላል።

5. የውስጥ ገቢ አስተዳደር

የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የውስጥ ገቢ በሚከተለው አኳኋን ጥቅም ላይ ይውላል።

1. በበጀት ዓመቱ ቀጣይነት ከሌላቸው እንቅስቃሴዎች የተገኙ ገቢዎች

የአንድ ጊዜ ወይም ደራሽ ከሆኑና ሊታቀዱ ከማይችሉ ሥራዎች ከሚገኝ የውስጥ ገቢ ውስጥ የእነዚህን ሥራዎች ሙሉ ወጪ ሸፍኖ የሚገኝ ተራፊ ገንዘብ በከፍተኛ ትምህርት ተቋሙ ፕሬዚዳንት ሲፈቀድ መደበኛ ላልሆኑ ተግባራት ሊውል ይችላል።

2. በበጀት ዓመቱ ቀጣይ ከሆኑ እንቅስቃሴዎች የተገኙ ገቢዎች አጠቃቀም

ከዓመት ወደ ዓመት ቀጣይ ከሆኑና ሊታቀዱ ከሚችሉ ሥራዎች የሚገኘው የውስጥ ገቢ፡-

ሀ/ የውስጥ ገቢ መጠን እንዲሁም ገቢውን ለማመንጨት የሚወጣው ወጪ በከፍተኛ ትምህርት ተቋማቱ ቦርድ ይወሰናል።

ለ/ በዚህ አንቀጽ ተራ ፊደል "ሀ" ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የተገኘው የገቢ መጠን የገቢ ማስገኛ ሥራዎቹን ሙሉ ወጪ ሸፍኖ ተራፊው ገንዘብ የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ከአመታዊ የበጀት ጥያቄ ጋር አቅርበው የውስጥ ገቢው በመንግስት ሲታወጅ ለፕሮግራሞች ማስፈጸሚያ ይውላል።

ሐ/ የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተስማሚ የስራ አካባቢን ለመፍጠርና ተልዕኮአቸውን ለማሳለጥ ካቋቋሟቸው እንደ መዝናኛ ማዕከላት፣ የተማሪዎችና ሠራተኞች መዝናኛ ክበባት፣ ጂም፣ ሬስቶራንት፣ የኮሚዩኒቲ ት/ቤቶች ፣የመጻህፍት ማዕከላት፣ የማተሚያ ቤቶች፣ ለከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ማህበረሰብ ብቻ አገልግሎት የሚሰጡ መደብሮች እና ተመሳሳይ ተቋማት የሚገኘው ተራፊ ገንዘብ የከፍተኛ ትምህርት ተቋሙ የሥራ አመራር ቦርድ በሚያጸድቀው መሰረት ለተቋማቱ አገልግሎት መስጫ ማስፋፊያና ማጠናከሪያ እንዲሁም ለሌሎች የሥራ አመራር ቦርዱ ለሚወስናቸው ተግባራት ማስፈጸሚያ ይውላል።

3. የፋይናንስ አስተዳደር

የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የውስጥ ገቢን ጥቅም ላይ ማዋል የሚችሉት ፀንተው የሚሠራባቸውን ሕጐችና መመሪያዎች መሠረት በማድረግ ይሆናል::

4. የውስጥ ገቢን መጠቀም የማይቻልባቸው ሁኔታዎች

ሀ/ በመንግስት ውሳኔ የተሰጠባቸው እንደየተማሪዎችና የህሙማን የምግብ በጀት ተመን ለመሳሰሉት ወጪዎች ከውስጥ ገቢ ከተመን በላይ መጠቀም አይቻልም::

ለ/ የውስጥ ገቢን በመጠቀም ከአገር ውስጥም ሆነ ከውጭ አገር ተሽከርካሪ መግዛት አይቻልም::

6. የደረሰኝ አጠቃቀም

የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 5(1) እና (2) የተዘረዘሩ የውስጥ ገቢዎችን መሰብሰብ የሚችሉት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያሳትመው ወይም እንዲያሳትሙ በሚፈቀድላቸው ገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኞች ብቻ ነው::

7. የባንክ ሂሳብ

የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ለውስጥ ገቢ መሰበሰቢያ በሚፈቅድላቸው የባንክ ሂሣብ ብቻ መጠቀም አለባቸው::

8. የሂሳብ አያያዝና ኦዲት

1. ለውስጥ ገቢ ራሱን የቻለ የሂሳብ መዝገብ መቋቋምና እያንዳንዱ የሂሳብ እንቅስቃሴ በመንግስት ሂሳብ መደብ ተለይቶ መመዝገብ ይኖርበታል::

2. የውስጥ ገቢ ሂሳብ በአመቱ መጨረሻ ተዘግቶ በውጭ ኦዲተር መመርመር አለበት::

3. የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የተመረመረ የኦዲት ሪፖርት በደረሳቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ሪፖርቱን ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ማቅረብ አለባቸው::

4. የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የውስጥ ኦዲት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1(ሐ) በተደነገገው መሰረት የውስጥ ገቢን አጠቃቀም በተመለከተ እንደ አንድ መደበኛ አሰራር በየጊዜው ኦዲት ማድረግና አፈጻጸሙን ለተቋማቱ የበላይ ኃላፊ በየሩብ ዓመቱ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

9. የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት

የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የበላይ ሀላፊዎች የውስጥ ገቢ አስተደደርን በተመለከተ ተገቢ የሆነ የውስጥ ቁጥጥር ስርአት የመዘርጋትና ተግባራዊነቱን የመከታተል ኃላፊነት አለባቸው፡፡

10. ተፈፃሚ ያለመሆን

የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች በአዋጅ ቁጥር 650/2001 አንቀጽ 66 እና 67 መሰረት ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ከሚያቋቁሟቸው ኢንተርፕራይዞች በሚገኘው ገቢ አጠቃቀም ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፡፡

11. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሐምሌ 01 ቀን 2006 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሐምሌ 01 ቀን 2006 ዓ.ም

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት
ሚኒስትር

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ... የዘርፍ አስተዳደር

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ
ገንዘብ ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Finance

ቁጥር
Ref.No. 7/ሺ/1/12/108
ቀን 11 ግንቦት 2012
Date

ለገቢዎች ሚኒስቴር
<u>አዲስ አበባ</u>

በኮረና ቫይረስ ወረርሽኝ ምክንያት የኢኮኖሚ ጉዳት የደረሰባቸውን ታክስ ከፋዮች እንዲሁም በሌላው የማህበረሰብ ክፍል ላይ እየደረሰ ያለውን የኑሮ ጫና ለማቃለል የሚኒስትሮች ምክር ቤት ሚያዝያ 16 ቀን 2012 ዓ.ም. ባደረገው ስብሰባ የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ የኢኮኖሚ ጉዳዮች ማስፈፀሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያፀደቀ መሆኑ ይታወቃል፡፡

ስለዚህ መ/ቤታችን ለደንቡ አፈፃፀም የሚያግዝ መመሪያ እንዲያወጣ በደንቡ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የኮሮና ቫይረስ ወረርሽኝ በታክስ ከፋዩ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ ያደረሰውን ጫና ለመቀነስ በመ/ቤታችን የወጣውን መመሪያ ቁጥር 65/2012 ለአፈፃፀም እንዲረዳችሁ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ አድርገን መላካችንን እንገልፃለን፡፡

ከሠላምታ ጋር

አህመድ ሺዴ
ሚኒስትር

ግልባጭ፣
ለክቡር ሚኒስትር ጽ/ቤት
ለሕግ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት
ለታክስ ፖሊሲ ዳይሬክቶሬት
<u>ገንዘብ ሚኒስቴር</u>

Letter Hab/GT

ስልክ
Tel 251- 11- 155 24 00,22 66 98
251- 11- 155 00 81,83 86 89
የፖ.ሣ.ቁ
P.O.Box 1905,1037
እባክዎን መልስ ሲፅፉልን የኛን ቁጥር ይጥቀሱ
ፋክስ
Fax 251-11-156 01 24,55 14 96
251-11-155 11 38
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ
Addis Ababa-Ethiopia

የገንዘብ ሚኒስቴር

የኮረና ቫይረስ ወረርሽኝ በታክስ ከፋዩ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ ያደረሰውን ጫና ለመቀነስ የወጣ መመሪያ ቁጥር 65/2012

ገንዘብ ሚኒስቴር

ግንቦት 2012 ዓ.ም

አህመድ ሺዴ
ሚኒስትር

የኮረና ቫይረስ ወረርሽኝ በታክስ ከፋዩ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ ያደረሰውን ጫና ለመቀነስ የወጣ መመሪያ ቁጥር 65/2012

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብ ሚኒስቴር በፌዴራል የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008 እና በአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ ቁጥር 3/2012 ማስፈፀሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የኮረና ወረርሽኝ በታክስ ከፋዩ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ ያደረሰውን ጫና ለመቀነስ የወጣ መመሪያ ቁጥር 65/2012" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3. ትርጓሜ

በፌዴራል የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/2008 ወይም በፌዴራል የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 ትርጉም የተሰጠው ቃል በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋለ እንደሆነ በታክስ አስተዳደር አዋጁ ወይም በገቢ ግብር አዋጁ የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል፡፡ ከዚህም በተጨማሪ የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

ሀ) "የመንግሥት ውሣኔ" ማለት በኮረና ቫይረስ ወረርሽኝ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ታክስ ከፋይ እንዲሁም ሌላው የህብረተሰብ ክፍል ያጋጠመውን የኑሮ ጫና ለመቀነስ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ሚያዝያ 16 ቀን 2012 ያስተላለፈው ውሣኔ ነው፡፡

ለ) "ሚኒስቴር" ወይም "ሚኒስትር" ማለት እንደቅደምተከተሉ የገቢዎች ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፡፡

ሐ) "የገቢ ግብር አዋጅ" ማለት የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/2008 ነው፡፡

መ) "የተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ" ማለት የተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/1994 (እንደተሻሻለ) ነው፡፡

ሠ) "የተርንኦቨር ታክስ" ማለት የተርንኦቨር ታክስ አዋጅ ቁጥር 308/1995 (እንደተሻሻለ) ነው፡፡

አህመድ ሺዴ
ሚኒስትር

ክፍል ሁለት

ኪሣራን ስለማሸጋገር

4. ኪሣራ የሚሸጋገርበት ሁኔታ

1/ በገቢ ግብር አዋጅ የተደነገገው ቢኖርም ማናቸውም ታክስ ከፋይ ለሁለት የግብር ዓመታት ያገጠውን ኪሣራ የማሸጋገር መብቱን የተጠቀመበት ቢሆንም ባይሆንም፣ በ2012 የግብር ዓመት (በአውሮፓውያን የሂሳብ ዓመት ሂሳባቸውን ለሚዘጉ በ2020 የግብር ዓመት) ያጋጠመው ኪሣራ ለወደፊት ከሚያገኘው ግብር የሚከፈልበት ገቢ ጋር እንዲካካስ ይደረጋል፡፡

2/ በታክስ ከፋዩ የሥራ ዘመን እንዲሸጋገር የተደረገው በአንድ የግብር ዓመት የደረሰ ኪሣራ ብቻ ከሆነ በ2012 የግብር ዓመት ያጋጠመው ኪሣራ እንዲሻገር የተደረገ ቢሆንም ለወፊት የአንድ ተጨማሪ የግብር ዓመትን ኪሣራ የማሸጋገር መብት ይኖረዋል፡፡

3/ በታክስ ከፋዩ የሥራ ዘመን እንዲሻገር የተደረገ ኪሣራ የሌለ ከሆነ በ2012 የግብር ዓመት ያጋጠመው ኪሣራ እንዲሸጋገር የተደረገ ቢሆንም ወደፊት በተጨማሪነት ለሁለት የግብር ዓመታት ያጋጠመው ኪሣራ እንዲሸጋገር ይደረጋል፡፡

4/ የገቢ ግብር አዋጅ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት በነበረ የግብር ዓመት ያጋጠመ ኪሣራ ለ3 ተከታታይ ዓመታት ከተገኘ ግብር የሚከፈልበት ገቢ ጋር ሊካካስ የሚችል ሲሆን፣ ያልተካካሰ ቀሪ ኪሣራ ቢኖር ሊካካስ አይችልም፡፡ ታክስ ከፋዩ በተከታታይ የግብር ዓመታት ኪሣራ ያጋጠመው ከሆነ ኪሣራው ሊካካስ የሚችለው የቀደመው ኪሣራ ሊካካስ የሚችልበት ጊዜ ከተጠናቀቀ በኋላ ባሉት ተከታታይ 3 የግብር ዓመታት ከተገኘ ግብር የሚከፈልበት ገቢ ጋር ይሆናል፡፡

5/ የገቢ ግብር አዋጅ ሥራ ላይ ከዋለበት ጊዜ ጀምሮ ባሉ የግብር ዓመታት ያጋጠመ ኪሣራ ለ5 ተከታታይ ዓመታት ከተገኘ ግብር የሚከፈልበት ገቢ ጋር ሊካካስ የሚችል ሲሆን፣ ያልተካካሰ ኪሣራ ወደ ቀጣይ የግብር ዓመት ሊተላለፍ አይችልም፡፡

6/ ታክስ ከፋዩ የገቢ ግብር አዋጅ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት እንዲተላለፍለት የተደረገው አንድ ኪሣራ ብቻ ከሆነ የገቢ ግብር አዋጅ ሥራ ላይ ከዋለ በኋላ የሚያጋጥመውን ተጨማሪ የአንድ የግብር ዓመት ኪሣራ የማሸጋገር መብት ይኖረዋል፡፡

አህመድ ሺዴ
ሚኒስትር

የገንዘብ ሚኒስቴር

5. ሪፖርት ስለማቅረብ

ሚኒስቴሩ በመንግሥት ውሣኔ መሠረት እንዲሸጋገር የተደረገውን የ2012 የግብር ዓመት ኪሣራ ለይቶ በመመዝገብ ለገንዘብ ሚኒስቴር ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

ክፍል ሦስት

የተጨማሪ እሴት ታክስና የተርንኦቨር ታክስ የማስታወቂያ እና የመክፍያ ጊዜ ስለማዘግየት

6. የማስታወቂያ እና የመክፈያ ጊዜ

1/ በተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ እና በተርንኦቨር ታክስ አዋጅ የተደነገገው ቢ.ኖርም ገቢያቸውን በየወሩ አስታውቀው የሚከፍሉ የተጨማሪ እሴት ታክስ እና የተርንኦቨር ታክስ ከፋዮች በመጋቢት፣ ሚያዝያ እና ግንቦት ወራት 2012 ዓ.ም. የሰበሰቡትን የተጨማሪ እሴት ታክስ እና የተርንኦቨር ታክስ በሰኔ ወር 2012 ሊከፍሉ ይችላሉ፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የማስታወቂያ እና የመክፈያ ጊዜው በመዘግየቱ ማናቸውም ወለድና መቀጫ አይከፈልም፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ገቢያቸውን በየሦስት ወሩ አስታውቀው የሚከፍሉትን የተጨማሪ እሴት ታክስና የተርንኦቨር ታክስ ከፋዮች የሚከፍሉትን አይጨምርም፡፡

7. የሚኒስቴሩ ኃላፊነት

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 በተመለከተው መሠረት ለመፈፀም እንዲቻል ሚኒስቴሩ በኮምፒውተር ሲስተም የሚታየው መቀጫና ወለድ በመመሪያ ቁጥር 137/2010 አንቀጽ 7(7) እና 11(2) መሠረት የማይሰበሰብ ስለመሆኑ መግለጫ በመፃፍ ከሲስተሙ እንዲሠረዝ ማድረግ አለበት፡፡

ክፍል አራት

ለበጐ አድራጎት ዓላማ የሚደረጉ ስጦታዎች

8. በወጪ ተቀናሽ ስለማድረግ

1/ በገቢ ግብር አዋጅ የተደነገገው ቢ.ኖርም ታክስ ከፋዮች የኮረና ቫይረስ የሚያደርሰውን ጉዳት ለመቀነስ መንግሥት የሚያደርገውን ጥረት ለማገዝ የሚያደርጉትን የገንዘብ

የሰነድ አስተዳደር አገልግሎት 2 ሚኒስቴር

አህመድ ሽዴ ሚኒስትር

ድጋፍ ግብር ከሚከፈልበት ገቢ 20% (ሃያ በመቶ) ባልበለጠ መጠን በወጪ ተቀናሽ መያዝ ይችላሉ፡፡

2/ የዚህ ዓይነቱ የገንዘብ ድጋፍ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከተደነገገው መጠን ሳያልፍ እንደማናቸውም ለንግድ ሥራው ገቢ ለማስገኘት እንደተደረገ ወጪ በወጪነት ይያዛል፡፡

9. <u>የአቀናነስ ሥርዓት</u>

በዚህ መመሪያ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የታክሱ ባለሥልጣን በገቢ ግብር አዋጅ እና ይህንኑ አዋጅ ለማስፈፀም በወጣው ደንብ እንዲሁም ስለተቀናሽ ወጪዎች በወጣው መመሪያ ቁጥር 5/2011 የሚቀርቡ ማስረጃዎችን በመመርመር ተቀናሹን ይፈቅዳል፡፡

ክፍል አምስት

<u>የግል የንግድ ድርጅቶች የጡረታ መዋጮ</u>

10. <u>የጡረታ መዋጮ ክፍያን ስለማዘግየት</u>

1/ በግል ድርጅቶች ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003 አንቀጽ 11 የግል የንግድ ድርጅቶች የተመለከተው ቢኖርም በአዋጁ መሠረት ለሠራተኛው ጡረታ በመጋቢት፣ በሚያዝያ እና በግንቦት ወራት 2012 ሊያደርጉት የሚገባውን የጡረታ መዋጮ በሰኔ ወር 2012 ገቢ ማድረግ ይችላሉ፡፡

2/ የግል የንግድ ድርጅቶች የጡረታ መዋጮውን አዘግይተው በመክፈላቸው ወለድና መቀጫ እንዲከፍሉ አይጠየቁም፡፡

14. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ ከግንቦት 11 ቀን 2012 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ግንቦት 10 ቀን 2012 ዓ.ም.

አህመድ ሺዴ
የገንዘብ ሚኒስትር

የመንግሥት ብድር አስተዳደር እና ዋስትና አሰጣጥ መመሪያ

ቁጥር 46/2009

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር

ጥር 2009 ዓ.ም

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አውጪው ባለሥልጣን**

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የመንግሥት ብድር አስተዳደር እና ዋስትና አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 46/2009" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ከዚህም በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "የመንግሥት ብድር" ማለት የፌዴራል መንግሥት በባለሁለት ወገን ወይም በባለብዙ ወገን ስምምነት መሠረት ከአገር ውስጥም ሆነ ከውጭ አገር ምንጭ በብድር የሚያገኘው ገንዘብ ነው፡፡

2. "የውጭ ብድር ፍሰት" ማለት በብድር ስምምነት መሠረት ወደ አገር ውስጥ የገባ የገንዘብ ወይም የሀብት መጠን እና በቀጥታ ለሥራ ተቋራጭ ወይም ለአማካሪ የተከፈለ ክፍያ ነው፡፡

3. "የግምጃ ቤት ሰነድ" ማለት ለበጀት ጉድለት መሸፈኛ የሚውል ገንዘብ ለማሰባሰብ ለገበያ የዋለ የብድር ሰነድ ነው፡፡

4. "የመልሶ ማበደር ስምምነት" ማለት በገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴርና የብድሩ ተጠቃሚ በሚሆነው ድርጅት መካከል የሚፈረም በብድር የተገኘን ገንዘብ መልሶ ለማበደር የሚያስችል የስምምነት ሰነድ ነው፡፡

5. "የብድር ስትራቴጂ" ማለት በየ5 ዓመቱ የሚዘጋጅና በየዓመቱ የፊሲካልና የማክሮ ኢኮኖሚ መረጃዎችን መሠረት በማድረግ የሚከለስ የመንግሥት የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ የሚገለጽበት ሰነድ ነው፡፡

6. "የዕዳ ጫና ትንተና" ማለት ለተለያዩ የልማት ዕቅዶች ማስፈጸሚያ የተወሰዱ ብድሮች ያሉበትን ሁኔታ፣ ወደፊት የሚወሰዱ ብድሮች በማክሮ ኢኮኖሚው ላይ ያላቸውን አወንታዊና አሉታዊ ተጽዕኖ አገሪቱ ካላት ዕዳን የመሸከምና የመክፈል አቅም ጋር በማነጻጸር የሚሰራ ትንተና ነው፡፡

7. "የመንግሥት ብድር አማካሪ ኮሚቴ" ማለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 መሠረት የሚቋቋም ኮሚቴ ነው፡፡

8. "የማህበራዊ ፕሮጀክት" ማለት መንግሥት ለኅብረተሰቡ በነፃ ከሚያቀርባቸው የሕዝብ አገልግሎቶች ጋር የተያያዘ ፕሮጀክት ሲሆን፣ የትምህርት፣ የጤና፣ የመጠጥ ውሃ እና የመንገድ ፕሮጀክቶችን ይጨምራል፡፡

9. "የመንግሥት የልማት ድርጅት" ማለት በአዋጅ ቁጥር 25/1984 መሠረት የተቋቋመ ድርጅት ነው፡፡

10. "ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር" ማለት እንደአግባብነቱ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት እንዲሁም ከውጭ አገር ምንጮች ገንዘብ የመበደር ሥልጣን በተሰጣቸው የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5. የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

1. ለዘላቂ የኢኮኖሚ ዕድገት የሚያግዝ የተረጋጋ የማክሮ ኢኮኖሚ ዕድገት እንዲኖር ለማድረግ፣

2. በአዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለው) እና በአንዳንድ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ማቋቋሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች ለሚኒስቴሩ ከተሰጡት ሥልጣንና ተግባራት አንጻር የብድር ውል ስምምነት በተገቢው መንገድ እንዲፈጸም ለማድረግ፣

3. በብድር ውሉ መሠረት ወደ አገር ውስጥ የሚፈሰው የገንዘብ መጠን በወቅቱ እንዲገባና ለሥራ ተቋራጮችና ለአማካሪዎች በቀጥታ ክፍያ የተፈፀመው ገንዘብ በትክክል በአገሪቱ የብድር መረጃ ቋት ውስጥ እንዲመዘገብ ክትትል ለማድረግ፣

4. የአገር ውስጥ እና የውጭ አገር ብድር አወሳሰድ በትክክል እንዲመራ ለማድረግ፣

5. የውጭ አገር እና የአገር ውስጥ ብድር በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን እና በብድር ስምምነቱ መሠረት ተመልሶ መከፈሉን ለመቆጣጠርና ለመከታተል፣

6. አስፈጻሚ መሥሪያ ቤቶች በውጭ ብድር የሚከናወኑ ፕሮጀክቶችን ከዝግጅት ጀምሮ እስከሚጠናቀቁ ድረስ በተዘጋጀው መመሪያ መሠረት እንዲያከናውኑ ለማድረግ፣

7. ከውጭ የሚገኙ ብድሮች አገሪቷ የምታካሂደውን የልማት እንቅስቃሴ በተሻለ ሁኔታ እንዲደግፉና ተጨባጭ ውጤት እንዲያመጡ ወጥ የሆነ የአሰራር ሥርዓት ለመዘርጋት፣

ክፍል ሁለት

<u>ብድርና ዋስትና</u>

6. <u>የዕቅድና ስትራቴጂ መጣጣም</u>

የመካከለኛ ዘመን ብድር ስትራቴጂ እና የዕዳ ጫና ትንተና ከማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ እንዲሁም ከአገሪቱ የረጅምና የአጭር ጊዜ የልማት ዕቅድ ጋር መጣጣም አለባቸው፡፡

7. የአገር ውስጥ ብድር

1. ሚኒስቴሩ፡-

   ሀ/ የበጀት ጉድለትን ለመሸፈን የሚወሰደው ብድር ከማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ እንዲሁም ከገንዘብ ፖሊሲ ጋር የተጣጣመ መሆኑን በማረጋገጥ ይበደራል፡፡

   ለ/ ለበጀት ጉድለት ማሟያ እንዲውል ለገበያ የሚቀርበውን አዲስ የግምጃ ቤት ሰነድ መጠን ለይቶ ያቀርባል፣ ዓይነቱንም ይወስናል፡፡

   ሐ/ የግምጃ ቤት ሰነድ ሽያጭን ከኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ጋር በመተባበር ያከናውናል፡፡

2. ሚኒስቴሩ የበጀት ጉድለትን ለመሸፈን የሚወስደው ብድር የግምጃ ቤት ሰነድ በመሸጥ ወይም በቀጥታ ብድር ሊሆን ይችላል፡፡

3. የመንግሥት ቦንድ እና ልዩ ቦንድ ለገበያ የሚቀርበው በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ሲፈቀድ ብቻ ይሆናል፡፡

8. የውጭ ብድር

1. ሚኒስቴሩ ዓመታዊ እና የመካከለኛ ዘመን የውጭ ብድር ፍላጎትና የብድር ክፍያዎችን ዕቅድ በማዘጋጀት በፊስካል ማዕቀፍ ውስጥ ማካተት ይኖርበታል፡፡

2. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውጭ ብድር ጥያቄዎቻቸውን ቅደም ተከተል በማስያዝ፣ የመንግሥትን ፖሊሲ፣ ስትራቴጂና ፕሮግራሞች መሠረት በማድረግ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለባቸው፡፡

3. የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ከውጭ አገር ምንጮች ብድር ለመውሰድ ከሚያቀርቡት ጥያቄ ጋር የፕሮጀክቱን የአዋጭነት ጥናት እንዲሁም በብድር የሚወስዱትን ገንዘብ ለመክፈል የሚያስችል የፋይናንስ አቅም ያላቸው መሆኑን የሚያሳይ ጥናት አያይዘው ማቅረብ አለባቸው፡፡

4. ሚኒስቴሩ የቀረበውን የውጭ ብድር ጥያቄ በመገምገም ከብድር ስትራቴጂው ጋር የሚጣጣም ሆኖ ካገኘው የፋይናንስ ጥያቄውን ለአበዳሪ አገሮችና ፋይናንስ ተቋማት ያቀርባል፣ የድርድር ሥራዎችን ይመራል፣ የሚመለከታቸው የሥራ

ክፍሎችና አስፈጻሚ መሥሪያ ቤቶች በድርድሩ ከጅምር እስከ ፍጻሜ እንዲሳተፉ ያደርጋል፣

5. መንግሥት ለልማት ፕሮጀክቶች ማስፈጸሚያ የሚውል ብድር ከውጭ አገር መንግሥታትና ከአለም አቀፍ ፋይናንስ ተቋማት ጫናው ቀላል የሆነ (Concessional) ወይም የንግድ ብድር ሊወስድ ይችላል፡፡ ሆኖም በሚኒስትሩ በሚሰጥ ልዩ ውሳኔ ካልሆነ በስተቀር ለማህበራዊ ፕሮጀክቶች የንግድ ብድር መውሰድ አይቻልም፡፡

6. መንግሥት በየዓመቱ ለሁሉም የብድር ዓይነቶች ከሚቀመጠው አጠቃላይ የብድር ጣሪያ በላይ መበደር አይችልም፡፡ ጣሪያው ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው የብድር ጫና ትንተና መሠረት ይወሰናል፡፡

7. ማንኛውም ብድር ከመወሰዱ በፊት አዲስ የሚወሰደው ብድር በመንግሥት ጫናው ቀላል የሆነ እና የንግድ ብድር መጠን መካከል ሊኖር የሚገባውን ስብጥር የማያዛባ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡ ይህም ስብጥር በብድር ስትራቴጂው ውስጥ መመልከት ይኖርበታል፡፡

8. ሚኒስቴሩ በተቻለ መጠን ጫናው ቀላል የሆነ ብድር የሚገኝበትን መንገድ ማመቻቸት ይኖርበታል፡፡ ሆኖም ሌላ የብድር አማራጭ ከታጣ ጫናው ቀላል ላልሆነ ብድር የተቀመጠውን የብድር ጣሪያ ሳያልፍ ብድር መውሰድ ይችላል፡፡

9. ሚኒስቴሩ ለፕሮጀክቶች ማስፈጸሚያ የሚወሰድ ብድር በሀብት ግንባታ ላይ የሚውል መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡ ስለሆነም ከብድሩ ገንዘብ ላይ ለጥናት፣ ለአማካሪዎች ቅጥር፣ ለሥልጠና (ከፕሮጀክት ጋር በቀጥታ ለሚያያዙ ሥልጠናዎች ብቻ) እና ለአስተዳደራዊ ጉዳዮች የሚመደቡ ወጪዎች መጠን ዝቅተኛ መሆን ያለበት ሲሆን፣ ከፕሮጀክቱ አጠቃላይ ወጪ 10 በመቶ መብለጥ የለበትም፡፡

10. የፕሮጀክት አስተዳደራዊ ወጪዎች ለብድሩ ፕሮጀክት አፈጻጸም አስፈላጊ ሆነው ሲገኙ በመንግሥት አቅም የሚሸፈኑበት ሁኔታ በቅድሚያ መታየት አለበት፡፡

11. ሚኒስቴሩ በውጭ ገበያ የሚሸጥ ቦንድ መጠንና ዓይነት በብድር ስትራቴጂው መሠረት መሆኑን ያረጋግጣል፣ በሕዝብ በተወካዮች ምክር ቤትም እንዲጸድቅ ያደርጋል፡፡

12. የውጭ አገር ብድር ወጪ በሚሠላበት ጊዜ ከወለድ በተጨማሪ ለኢንሹራንስ አረቦን እና ከብድሩ ጋር የተያያዙ ሌሎች ክፍያዎችን አካቶ ጠቅላላው ወጪ በትክክል መሠላት ይኖርበታል፡፡

8. የብድር ዋስትና

1. ከሚኒስቴር መ/ቤቱ በስተቀር ማናቸውም ሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሦስተኛ ወገኖች ግዴታ መፈፀም ዋስትና መስጠት አይችልም፡፡

2. ሚኒስቴሩ ለብድር መክፈል ዋስትና ሊሰጥ የሚችለው ብድሩ ሙሉ በሙሉ በመንግሥት ባለቤትነት የሚካሄዱ የልማት ድርጅቶች ለሚያከናውኑትና በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በፀደቀው ዕቅድ ውስጥ ለተካተቱ ፕሮጀክቶች ማስፈጸሚያ የሚውል ከሆነ ብቻ ነው፡፡

3. የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ከውጭ አገር በሚገኝ ብድር የሚያከናውኑትን ፕሮጀክት የግንባታ ውል ከሥራ ተቋራጮች ጋር ከመፈረማቸው በፊት የብድሩ የውል ቃሎችና ሁኔታዎች ተቀባይነት ያላቸው መሆኑን ወይም የመንግሥት ዋስትና ሊሰጥ የሚችል መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ከሚኒስቴሩ ማግኘት አለባቸው፡፡

4. ሚኒስቴሩ የብድር ዋስትናን በደብዳቤ ወይም የዋናውን ባለዕዳ ግዴታ የሚወጣ መሆኑን የሚያሳይ ማረጋገጫ በማናቸውም መልክ ሊሰጥ ይችላል፡፡

5. የሚዘጋጀው የብድር ዋስትና ሰነድ ከመሰጠቱ በፊት የመሥሪያ ቤቱ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች አስተያየት እንዲሰጡበት መደረግ ይኖርበታል፡፡

6. ሚኒስቴሩ የብድር ዋስትና ከመስጠቱ በፊት የፕሮጀክቱ አዋጭነት በሚመለከተው አካል መታየቱን ያረጋግጣል፣ የመሥሪያ ቤቱ የተመረመረ የኦዲት ሪፖርት እንዲቀርብ ያደርጋል፣ የብድሩን ዓይነትና የፕሮጀክቱን አግባብነት/ትስስር በሚገባ ማየት ይኖርበታል፡፡

7. ዋስትና መስጠት አስፈላጊና ተገቢ መሆኑን ሲያምንበት የብድር ዋስትናው የሚሰጥባቸውን የውል ቃሎችና ሁኔታዎች ይወስናል፡፡

ክፍል ሦስት

የጥሪት ፈንድ እና መልሶ ማበደር

9. የጥሪት ፈንድ

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አዲስ የጥሪት ፈንድ ለማቋቋም ያላቸውን ሀሳብ በቅድሚያ ለሚኒስቴሩ መላክ አለባቸው፡፡

2. በሕግ በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር፣ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከሚኒስትሮች ምክር ቤት ፈቃድ ሳያገኝ የጥሪት ፈንድ ማቋቋም አይችልም፡፡

10. መልሶ ማበደር

1. ከውጭ አገር በብድር የተገኘው ገንዘብ ተጠቃሚ የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም ከፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች ውጪ የሆነ መሥሪያ ቤት ሲሆን፣ የመልሶ ማበደር ስምምነት በሚኒስቴሩ እና በብድሩ ተጠቃሚ መካከል እንዲፈረም ይደረጋል፡፡

2. የመልሶ ማበደር ስምምነት ተበዳሪዎች በመልሶ ማበደር ስምምነት የተበደሩትን ገንዘብ በስምምነቱ መሠረት ወደተጠቃሰለው ፈንድ በወቅቱ ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡

3. የመልሶ ማበደር ስምምነት በብድር የተሰጠውን የገንዘብ መጠን፣ የወለድ መጠን፣ የአገልግሎት ክፍያዎች፣ የብድሩ ገንዘብ በስምምነቱ በተመለከተው ጊዜ ባይከፈል የሚጣለውን የቅጣት ወለድ፣ የችሮታ ጊዜ፣ የዋና ብድር ክፍያ የሚጀምርበትና ብድሩ ተከፍሎ የሚያልቅበት ጊዜ እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የተባሉ ጉዳዮችን መያዝ አለበት፡፡

4. ሚኒስቴሩ በመልሶ ማበደር ስምምነት የተላላፈን ብድር የመክፈያ ጊዜ መዝግቦ በመያዝ በስምምነቱ በተገለጸው ጊዜና መጠን ብድሩ መመለሱን ይከታተላል፡፡

5. ሚኒስቴሩ ለፕሮጀክት ማስፈጸሚያ የተገኘን ብድር ለአስፈጻሚ መሥሪያ ቤቶች ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅቶች በመልሶ ማበደር ስምምነት

ከማስተላለፉ በፊት የሚመለከታቸው የሚኒስቴሩ መሥሪያ ቤት የሥራ ክፍሎች በመልሶ ማበደር ስምምነቱ ረቂቅ ላይ አስተያየት እንዲሰጡበት ይደረጋል።

6. በአበዳሪዎች የሚወሰን የወለድ መጠን በሌለበት ሁኔታ ሚኒስትሩ በመልሶ ማበደር ስምምነት ባስተላለፈው ገንዘብ ላይ የሚከፈለውን የወለድ መጠን ሊወስን ይችላል።

11. <u>በብድር የተገኘን ገንዘብ ለተጠቃሚው ማስተላለፍ</u>

1. በብድር ስምምነቱ ተለይቶ የተመለከተ ከሆነ በሚኒስቴሩና የፕሮጀክቱ አስፈጻሚ በሆነው የመንግሥት መሥሪያ ቤት መካከል የብድሩን ገንዘብ አጠቃቀም የሚወሰን የማስተላለፊያ ስምምነት ሊፈረም ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚተላለፈው ገንዘብ ተመልሶ የሚከፈል ወይም በመልሶ ማበደር የሚመዘገብ አይሆንም።

ክፍል አራት

የዕዳ ጫና ትንተና፣ የመካከለኛ ዘመን ብድር ስትራቴጂ <u>እና የብድር ሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ</u>

12. <u>የዕዳ ጫና ትንተና</u>

ሚኒስቴሩ የአገሪቷን የብድር አወሳሰድ በዕቅድ ለመምራት የሚያስችል የክፍያ ሚዛንን እና የገንዘብ ፖሊሲን መሠረት ያደረገ እንዲሁም የመክፈል አቅምን ከግምት ውስጥ ያስገባ የዕዳ ጫና ትንተና ማዘጋጀት አለበት።

13. <u>የመካከለኛ ዘመን የብድር ስትራቴጂ</u>

ሚኒስቴሩ፡-

1. የመካከለኛ ዘመን ብድር ስትራቴጂ ያዘጋጃል፣ ይህም ስትራቴጂ በየዓመቱ እንዲከለስ ያደርጋል።

2. ለተለያዩ የልማት ዕቅዶች ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገው ተጨማሪ የብድር ሀብት ከመካከለኛ ዘመን የብድር ስትራቴጂ ጋር የሚጣጣም መሆኑን ያረጋግጣል፣ የብድሩን ሂደት በዋናነት ያስተባብራል።

14. የብድር ሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከሚያስፈጽሙት ፕሮጀክት ጋር በተያያዘ የብድር ፍሰት የአጠቃቀም ሪፖርቱን በየወሩ ወሩን በገባ በ5 ቀናት ውስጥ፣ የመንግሥት ልማት ድርጅቶች የሶስት ወሩ ሪፖርት ሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በ10 ቀናት ውስጥ በሚኒስቴር መ/ቤቱ በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት ማቅረብ አለባቸው።

2. በተቋቋሙበት ሕግ ከውጭ አገር ምንጮች የመበደር ሥልጣን የተሰጣቸው የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ከውጭ አገር ከተለያዩ ፋይናንስ ተቋማት የተበደሩትን ገንዘብ መጠን፣ ከአበዳሪው የተላከላቸውን የብድር ገንዘብ ፍሰት፣ በተበዳሪዎች የሚፈጸሙ የወለድና የዋና ክፍያዎች ሪፖርት ሚኒስቴሩ ባዘጋጀው ፎርማት መሠረት ወይም በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ዘዴ በመጠቀም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

3. የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ከአገር ውስጥ ባንኮች የሚወስዱትን የረጅም ጊዜ ብድር መጠን የሚያሳይ ሪፖርት በየሩብ ዓመቱ ለሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በ10 ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለባቸው።

4. ሚኒስቴሩ የብድር ሂሳብን በዋናው ኦዲተር መ/ቤት የማስመርመርና ተገቢውን ማብራሪያ የመስጠት ኃላፊነት አለበት።

ክፍል አምስት

የመንግሥት ብድር አማካሪ ኮሚቴ

15. የመንግሥት ብድር አማካሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

የኢትዮጵያ መንግሥት እና የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ከውጭ አገር የሚወስዱትን ብድር አፈጻጸም የሚከታተል የመንግሥት የብድር አማካሪ ኮሚቴ ከዚህ በኋላ "ኮሚቴ" ተብሎ የሚጠራ በዚህ መመሪያ ተቋቁሟል።

16. **<u>የኮሚቴው አባላት</u>**

ኮሚቴው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

1. የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ሚኒስትር ዴታ ወይም እርሱ የሚወክለው .... ሰብሳቢ
2. የብድር አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር .... ፀሐፊ
3. የሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር .... አባል
4. የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ተወካይ .... አባል
5. የትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር .... አባል
6. የመንግስታት ትብብር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር .... አባል
7. የዓለም አቀፍ ፋይናንስ ተቋማት ትብብር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር.. አባል
8. የፊስካል ፖሊሲ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር .... አባል
9. የኢትዮ ቻይና የልማት ትብብር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር .... አባል
10. የበጀት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር .... አባል
11. ሚኒስትሩ ለሳተፉ ይገባቸዋል የሚላቸው ተሳታፊዎች .... አባል

17. **<u>የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት</u>**

1. ኮሚቴው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፣

   ሀ/ የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ ከአገሪቱ ሕግና ከሌሎች የመንግሥት ፖሊሲዎች ጋር መጣጣሙን ማረጋገጥ፣

ለ/ ማናቸውም የውጪ አገር ብድር የሚያስከትላቸውን ወጪዎች ሁሉ በስሌት ውስጥ የሚያስገባ የብድሩ የወጪ ጫና የሚሠላበት ማንዋል ማዘጋጀት፣

ሐ/ ዓመታዊ የወጪ አሸፋፈን ዕቅድ እንዲጸድቅ እና ፕሮጀክቶችን በውጭ ፋይናንስ ለማከናወን በተቀመጡ ቅድመ ሁኔታዎች ላይ ሀሳብ የማቅረብ፣

መ/ የብድር ትንተናን ከግምት ውስጥ በማስገባት የብድሩ መወሰድ በመንግሥት ዕዳ ክምችት ላይ የሚኖረውን ውጤት መገምገም፣

ሠ/ ጫናው ቀላል ያልሆነ ብድር በሚሆንበት ጊዜ የግንባታ ሥራ ውል ከመፈረሙ በፊት የወጪ አሸፋፈንን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ የቀረቡትን አስተያየቶች አይቶ ሀሳብ ማቅረብ፣

ረ/ ከፋይናንስ ተቋማት ጋር በብድሩ የውል ቃሎችና ሁኔታዎች (Terms and Conditions) ላይ ድርድር እንዲካሄድና የድርድር ቡድን እንዲሰየም ሀሳብ ማቅረብ፣

ሰ/ ከፋይናንስ ተቋማት የቀረቡ የውል ቃሎችና ሁኔታዎችን በመገምገም ለሚኒስትሩ ድርድሩ ስለሚመራበት አኳኋን የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ፣

ሸ/ በብድር ስምምነቱ ላይ በተደረገው ድርድር የተገኘውን ውጤት በመገምገም ለሚኒስትሩ ሀሳብ ማቅረብ፣

2. ኮሚቴው የራሱን የአሰራር ደንብ ያወጣል፡፡

3. ከዚህ በላይ የተደነገገው ቢኖርም ጫናው ቀላል የሆነ ብድር በሚሆንበት ጊዜ ጉዳዩ ለብድር አማካሪ ኮሚቴ ቀርቦ እንዲታይ ማድረግ ሳያስፈልግ ሚኒስትሩ ከሚመለከታቸው አካላት (ጉዳዩን በባለቤትነት ከሚመራው ዳይሬክቶሬት ከብድር አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና ከሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት) በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ውሣኔ ለመስጠት ይችላል፡፡

18. የተሻሩ መመሪያዎች

የመንግሥት ዕዳ አስተዳደርና ኢንቨስትመንት መመሪያ ቁጥር 3/1991 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

19. <u>የመመሪያው ተፈጻሚነት</u>

ይህ መመሪያ ከ ________ ቀን 2009 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ________ ቀን 2009

አብራሃም ተከስተ (ዶ/ር)
የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር
ሚኒስትር

የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ

ቁጥር 48/2009

ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር

መጋቢት 2009 ዓ.ም

የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ
<u>አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር 48/2009</u>

<u>ክፍል አንድ</u>
<u>ጠቅላላ</u>

1. <u>አውጪው ባለስልጣን</u>

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) አንቀጽ 72 ንዑስ አንቀጽ 3 በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ "የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር 48/2009" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. <u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) እና በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

3.1 "ተሿሚ" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤትን ወይም ተቋምን እንዲመራ በጠቅላይ ሚኒስትሩ አቅራቢነት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ወይም በቀጥታ በጠቅላይ ሚኒስትሩ ወይም ሹመት ለመስጠት ሥልጣን በተሰጠው ሌላ አካል የተሾመ የመ/ቤቱ ከፍተኛ አመራር ነው።

3.2 "የተመደበ ሰው" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎችን እንዲመራ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተመደበ የሥራ ኃላፊ ነው።

3.3 "የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎች" ማለት የበጀት፣ የዕቅድ፣ የክፍያ፣ የሂሣብ፣ የግዢ፣ የንብረት አስተዳደርና የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ናቸው።

3.4 "አስተዳደራዊ ጥፋት" ማለት በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ህጎች መሠረት የበጀት፣ የጥሬ ገንዘብ፣ የሂሣብ፣ የኦዲት ዕቅዶችን እና

AK/AT

ሪፖርቶችን፣ በወቅቱ አለማቅረብ እና በኦዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች አለማድረግ ነው፡፡

3.5 "አስተዳደራዊ ቅጣት" ማለት የበጀት፣ የጥሬ ገንዘብ የኦዲት ዕቅዶችና ሪፖርቶች፣ የሂሣብ ሪፖርቶች በወቅቱ ባለማቅረባቸውና በኦዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች ባለማድረጋቸው በተሿሚዎችና በተመደቡ ሰዎች ላይ የሚጣል ቅጣት ነው፡፡

3.6 "ተቀባይነት ያለው የጥራት ደረጃ" ማለት ሚኒስትሩ ለዕቅድ፣ ለሪፖርት አቀራረብም ሆነ ሂሣብ አዘጋግ ያስቀመጣቸውን መስፈርቶች የሚያሟላ ደረጃ ነው፡፡

3.7 "የአሠራር ሥርዓቶች" ማለት ሚኒስትሩ ለመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር በጥቅም ላይ እንዲውሉ የዘረጋቸው የማንዋል ወይም የኤክትሮኒክ የአሠራር ዘዴዎች ናቸው፡፡

3.8 በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ይጨምራል፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

5. ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተሿሚዎችና የተመደቡ ሰዎች በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ሕጎች በተቀመጡት የጊዜ ገደቦች ውስጥ እና በተዘረጋው የአሠራር ሥርዓት መሠረት፡-

1. የጥሬ ገንዘብ ፍሳሽት እና የውስጥ ኦዲት ዕቅዶችን፣
2. የሂሳብ እና የውስጥ ኦዲት ሪፖርቶችን፣
3. በውስጥ እና በውጪ ኦዲት ግኝቶች መሠረት እርምጃ የተወሰደ መሆኑን የሚያረጋግጡ ሪፖርቶችን፣
4. የፕሮግራም በጀት ጥያቄና መርሃ ግብር እንዲሁም የበጀቱን የፊዚካልና የፋይናንስ የአፈፃፀም ሪፖርቶችን፣

ለሚኒስቴሩ እንዲያቀርቡ ማድረግ እንዲሁም ግዴታቸውን በማይወጡ ላይ ተጠያቂነትን ማስፈን ነው፡፡

6. ኃላፊነት

6.1 የመንግሥት መ/ቤቶች ተሿሚዎችና ተመዳቢዎች ዕቅዶችና ሪፖርቶች ሚኒስቴሩ ያስቀመጣቸውን የጥራት ደረጃዎች አሟልተው በተዘረጋው የአሠራር ሥርዓት መሠረት (ማንዋል ወይም ኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች) አዘጋጅተው በመመሪያው በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ እንዲቀርቡ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

6.2 የሚኒስቴሩ ዳይሬክተሮች፡-

6.2.1 በዚህ መመሪያ ውስጥ በተራ ቁጥር 8.4፣ 9.4፣ 10.4፣11.4፣ 12.4 እና 13.4 በተገለጹት መሠረት በወቅቱና በተቻለ ፍጥነት የውሳኔ ሃሣብ ማቅረብ፣

6.2.2 በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 6.1 በተገለፀው መሠረት የጥራት ደረጃቸውን ያላሟሉና ሚኒስትሩ በዘረጋቸው የአሠራር ሥርዓቶች (ማንዋል ወይም ኤሌክትሮኒክ) መሠረት ያልተዘጋጁትን ዕቅዶች ወይም ሪፖርቶች በሚመለከት በወቅቱ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

6.3 አስተዳደራዊ ቅጣቶች የሚጣሉት ለእያንዳንዱ ጥፋት በተናጠል ነው፡፡

7. ተጠያቂነት

7.1 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.1 የተገለፀውን ኃላፊነት ያልተወጣ ተሿሚ እና እንደየሚመለከታቸው ጥፋቶች ኃላፊነቱ የሚመለከታቸው የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎች ዳይሬክተሮች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

7.2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2 የተሰጣቸውን ኃላፊነት ያልተወጡ የሚኒስቴሩ ዳይሬክተሮች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

ክፍል ሁለት
አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

8. የበጀት ዝግጅትና አስተዳደርን የሚመለከቱ ጥፋቶችና ቅጣቶች

8.1 ጥፋቶች

8.1.1 የሚቀጥለውን በጀት ዓመት ወይም የሚቀጥሉትን በጀት ዓመታት የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት እስከ መጋቢት 15 ለሚኒስትሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.1.2 የፕሮግራም በጀት መርሃ ግብር ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ሐምሌ 30 ድረስ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.1.3 የፕሮግራም በጀት የፊዚካል እና የፋይናንስ አፈፃፀም ዓመታዊ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ነሐሴ 15፤ የየሩብ ዓመቱን ሪፖርት ሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በ15 ቀናት ውስጥ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.2 <u>ቅጣቶች</u>

ሚኒስትሩ፡-

8.2.1 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.1.1 የተገለጸውን ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ መ/ቤት የፕሮግራም በጀት ጥያቄውን በ3 የሥራ ቀናት፣ በ8.1.2 እና 8.1.3 የተገለጹትን ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ መ/ቤት ሪፖርቶችን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚውም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል።

8.2.2 የመንግሥት መ/ቤቱ ከላይ በተራ ቁጥር 8.2.1 በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በተራ ቁጥር 8.1.1 ወይም 8.1.2 ወይም 8.2.1 የተገለጹትን የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም ሪፖርቶች ካላቀረበ ጥፋቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈፀመ ሲሆን፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣
- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ በ3 የሥራ ቀናት፤ የመርሃ ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶቹን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል።

8.2.3 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ ለፕሮግራም በጀት ጥያቄ የ3 የሥራ ቀናት፤ ለመርሃ ግብርና ለአፈፃፀም ሪፖርቶች የ5 የሥራ ቀናት ጊዜ በመስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሁለተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል።

8.2.4 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም መርሃ ግብር ሪፖርትና የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ የፕሮግራም በጀት ጥያቄው በ3 የሥራ ቀናት፤ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ሰመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

8.2.5 ከዚህ በኋላ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ለማቅረብ የ3 የሥራ ቀናት፣ ሪፖርቶችን ለማቅረብ የ5 የሥራ ቀናት ተጨማሪ ጊዜ በመስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሦስተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

8.2.6 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም የመርሃ ግብር ሪፖርት ወይም የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ፣ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ የፕሮግራም በጀት ጥያቄው በ3 የሥራ ቀናት ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

8.2.7 በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው መሠረት በተደጋጋሚ ከማስጠንቀቂያ እስከ ገንዘብ ቅጣት ተወስዶ መቅረብ ያለበት የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም የመርሃ ግብር ሪፖርት ወይም የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ባለው መረጃ ላይ በመመስረት የመ/ቤቱን የቀጣዩን ዓመት በጀት ይወስናል፡፡ የመርሃ-ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶቹን በተመለከተ መ/ቤቱ ሪፖርቶቹን እስካላቀረበ ድረስ በትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት በኩል ክፍያ እንዳይፈፀም ይደረጋል፡፡

8.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 8.2.2፤ 8.2.4 እና 8.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት እንደመ/ቤቱ አደረጃጀት የፕሮግራም በጀት ዝግጅት፣ መርሃ-ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን ማቅረብ ባለበት ዳይሬክተር እና የመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

8.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የበጀት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 8.1.1፤ 8.1.2 እና 8.1.3 የተገለጹት ጥፋቶች ከተፈፀሙ ከተራ ቁጥር 8.2.1 እስከ ተራ ቁጥር 8.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ

በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማስነሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰድ የውሳኔ ሃሣብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡

9. <u>የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን የሚመለከቱ ጥፋቶችና ቅጣቶች</u>

9.1 <u>ጥፋቶች</u>

9.1.1 የሚቀጥለውን በጀት ዓመት የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍሎ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት እስከ ሐምሌ 20 ቀን ድረስ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

9.1.2 ተንከባላይ የሦስት ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ወሩ ከመጀመሩ ከ10 ቀናት በፊት ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

9.2 <u>ቅጣቶች</u>

ሚኒስትሩ ፡-

9.2.1 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.1.1 ወይም 9.1.2 የተገለጹትን ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ መ/ቤት ያልቀረበውን የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ፣ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል፡፡

9.2.2 የመንግሥት መ/ቤቱ ከላይ በተራ ቁጥር 9.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ በተራ ቁጥር 9.1.1 ወይም 9.1.2 የተገለጹትን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎቶች ዕቅድ ካላቀረበ ጥፋቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈፀመ ሲሆን፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣
- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ ዕቅዱን ግን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፣

9.2.3 ዕቅዱ ከላይ በተራ ቁጥር 9.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሁለተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 2

9.2.4 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የጥሬ ገንዘብ ፍላጐት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ

ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለፃል፡፡

9.2.5 ዕቅዱ በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

9.2.6 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የጥሬ ገንዘብ ፍላጐት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ዙር፡-

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ

ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለፃል፡፡

9.2.7 ከላይ በተዘረዘረው መሠረት በተደጋጋሚ ከማስጠንቀቂያ እስከ ገንዘብ ቅጣት ተወስዶ መቅረብ ያለበት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ባለው መረጃ ላይ በመመስረት ለመ/ቤቱ የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል፡፡ ሆኖም ዕቅዱን ባለማቅረቡ ምክንያት ለመ/ቤቱ ክፍያ አይፈጸምም፡፡

9.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 9.2.2፣ 9.2.4 እና 9.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት እንደመ/ቤቱ አደረጃጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጐት ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ባለበት ዳይሬክተር እና የመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

9.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

...ስቴሩ-የትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 9.1.1 እና 9.1.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተፈፀሙ ከተራ ቁጥር

9.2.1 እስከ 9.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሣብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል።

10. <u>የመንግሥት ሂሣብ አስተዳደርን የሚመለከቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች</u>

10.1 <u>ጥፋቶች</u>

10.1.1 ከሰኔ ወር ሂሣብ በስተቀር ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት ውስጥ በአድራሻ ለሚኒስቴሩ እና በቅጂ ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

10.1.2 ከውስጥ ኦዲት በየሩብ ዓመቱ በተሰጡ አስተያየቶች መሠረት የሂሣብ ሪፖርቱን በማስተካከል የሰኔን ወር ሂሣብ እና ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች ተዘጋጅቶ እስከ ቀጣዩ ዓመት መስከረም 30 ቀን ድረስ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

10.1.3 የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ90 ቀናት ውስጥ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች ሂሣቡን ዘግቶና ለምርመራ ዝግጁ አድርጎ ለዋናው ኦዲተር አለማቅረብ፣

10.1.4 በዋናው ኦዲተር ወይም ዋናው ኦዲተር በሚሰይማቸው በሌላ የውጪ ኦዲተሮች የተመረመረውን የዓመቱን የሂሣብ መግለጫና የሂሣብ ሪፖርት እንዲሁም ከውጪ ኦዲት በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት በግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ መርሃ ግብር ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ የተመረመረው የሂሣብ ሪፖርት ከውጪ ኦዲተር በደረሰው በ30 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

10.2 ቅጣቶች

ሚኒስትሩ፦

10.2.1 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 10.1.1፣10.1.2፣10.1.3 እና 10.1.4 የተዘረዘሩትን ጥፋቶች የመንግሥት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ከሆነ ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ፣ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል።

10.2.2 በተራ ቁጥር 10.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካልቀረበ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣-

- የተመደበው ሰው ብር 7,000፣
- ተሿሚው ብር 8,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፤

10.2.3 ሪፖርቶቹ በተራ ቁጥር 10.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 10 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ፣ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

10.2.4 በተራ ቁጥር 10.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፣

10.2.5 ሪፖርቶቹ ከላይ በተራ ቁጥር 10.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 10 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ተገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

10.2.6 በተራ ቁጥር 10.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

Ak/AT

* በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
* በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

10.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 10.2.2፣ 10.2.4 እና 10.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ ከላይ በተራ ቁጥር 10.1 ስር የተዘረዘሩትን ሥራዎች በሚመራው የፋይናንስ ዳይሬክተር እና በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡

10.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የመንግሥት ሂሳብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 10.1.1 እስከ 10.1.4 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ እንደጉዳዩ አግባብነት ከተራ ቁጥር 10.2.1 እስከ 10.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

11. የውስጥ ኦዲትን የሚመለከቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

11.1 ጥፋቶች

11.1.1 የሚቀጥለውን በጀት ዓመት የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ሰኔ 20 ቀን ድረስ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

11.1.2 የመጀመሪያ ሩብ ዓመት የውስጥ ኦዲት ሪፖርት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሦስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዚያ 30 እና የአራተኛ ሩብ ዓመት በቀጣዩ በጀት ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

11.1.3 በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጥሬ ገንዘብ፣ የተንጠልጣይ ሠነድና የተሰብሳቢ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ ቆጠራ እንዲሁም የአላቂ ዕቃ ቆጠራ በማድረግ እስከ ሐምሌ 30 ድረስ የፊስስ ሪፖርት

Ak/A

ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያለማረጋገጥ።

11.2 ቅጣቶች

ሚኒስትሩ

11.2.1 በዚህ መመሪያ ክተራ ቁጥር 11.1.1 እስከ 11.1.3 የተዘረዘሩት ጥፋቶች የመንግሥት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ ከሆነ ዕቅድና ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ዳይሬክተር እና ለመ/ቤቱ ይሰጣል።

11.2.2 በተራ ቁጥር 11.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 7,000፣
- ተሿሚው ብር 8,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፣

11.2.3 ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ ከላይ በተራ ቁጥር 11.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እና ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እንዲደርስ ያደርጋል።

11.2.4 በተራ ቁጥር 11.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ መቅረብ እንዳለባቸው ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ ያሳውቃል።

11.2.5 ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 11.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል።

የገንዘብና የኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር
የሪከርድ
Ak/አስተዳደ

11.2.6 በተራ ቁጥር 11.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሣምንተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፤

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለፃል።

11.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 11.2.1፣ እስከ 11.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው።

11.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 11.1.1 እስከ 11.1.3 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ ከተራ ቁጥር 11.2.1 እስከ 11.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሣብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል።

12. የኦዲት ግኝቶችን ባለማስተካከል የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

12.1 ጥፋቶች

12.1.1 በየሩብ ዓመቱ ከውስጥ ኦዲቱ ወይም ከሚኒስቴሩ በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት በ30 ቀናት ውስጥ በኦዲት ግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ በማድረግ ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

12.1.2 በመርሃ ግብሩ መሰረት በተሰጠው የጊዜ ገደብ የውጪ ኦዲት ግኝቶችን በማስተካከል የአፈጻጸም ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

የገንዘብና የኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት AKAT 2

12.2 <u>ቅጣቶች</u>፡-

ሚኒስትሩ፡-

12.2.1 የመንግሥት መ/ቤቱ ጥፋቶቹን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ ከሆነ የማስተካከያ ሪፖርቶቹን በቀጣዩ 10 ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረባቸውን ማረጋገጥ እንዳለበት የመጀመሪያ የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ ለመ/ቤቱ ያስተላልፋል፡፡

12.2.2 በተራ ቁጥር 12.2.1 በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ወይም ካላስተካከለ ወይም መቅረቡን ወይም መስተካከሉን ካላረጋገጠ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 8,000፣
- ተሿሚው ብር 9,000 ተቀጥተው በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ የማስተካከያ ሪፖርቱን እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

12.2.3 ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 12.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

12.2.4 ከላይ በተራ ቁጥር 12.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

12.2.5 ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 12.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

12.2.6 በተራ ቁጥር 12.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣

- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለፃል፡፡

12.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 12.2.2፣ 12.2.4 እና 12.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር እና የመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

12.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተሮች በጋራ በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 12.1.1 እስከ 12.1.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ እንደጉዳዩ አግባብነት ከተራ ቁጥር 12.2.1 እስከ 12.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባሉ፡፡

13. በውጪ ኦዲተሮች ተቀባይነት ባላገኘ ሂሣብ ጋር የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች፡-

13.1 ጥፋቶች

በመ/ቤቱ ሂሣብ ላይ በውጭ ኦዲት "አስተያየት ለመስጠት ያልተቻለ" ወይም "ሂሳቡ የጎላ ችግር ያለበት በመሆኑ ተቀባይነት የሚያሳጣ አስተያየት" የሚል አስተያየት ከተሰጠ፡፡

13.2 ቅጣቶች፡-

ሚኒስትሩ፡-

13.2.1 ግኝቱ ለመጀመሪያው አንድ ዓመት ከሆነ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፤

- የተመደበው ሰው ብር 9,000፣
- ተሿሚው ብር 10,000 እንዲቀጡ ሆኖ ይህ ግኝት ለሚቀጥለው ዓመት እንዳይደገም ጥንቃቄ መደረግ እንዳለበት በመግለጽ በከባድ ማስጠንቀቂያ ጭምር ለመ/ቤቱ ይገለፃል፡፡

የገንዘብና የኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ሪከርድ ማኔጅመንት AK/AT

13.2.2 ይኸው ግኝት ለሁለተኛው ዓመት ከተደገመ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣
- ተሿሚው ብር 6,000 ተጨማሪ ቅጣት ተጥሎባቸው ይህ ግኝት እንዲወገድ ማድረግ እንዳለባቸው በድጋሚ ከባድ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይጽፋል፣

13.2.3 ይኸው ግኝት እንደገና ለሶስተኛ ዓመት ከተከሰተ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣
- ተሿሚው ደግሞ ብር 6,000 ተጨማሪ ቅጣት ተጥሎባቸው አሁንም ይህንን ግኝት ማስወገድ እንዳለባቸው ሦስተኛ ጊዜ ከባድ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

13.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 13.2.1 እስከ 13.2.3 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር እና በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

13.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 13.1.1 የተገለጸው ጥፋት ከተከሰተ እንደጉዳዩ አግባብነት ከተራ ቁጥር 13.2.1 እስከ 13.2.3 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል።

14. የሚኒስቴሩ ዳይሬክቶሬቶች ሪፖርት ያለማቅረብ

14.1 ጥፋቶች

የሚኒስቴሩ ዳይሬክቶሬቶች በዚህ መመሪያ በተጣለባቸው ኃላፊነት መሠረት ሪፖርት ያለማቅረብ፡፡

14.2 ቅጣቶች

በዚህ መመሪያ መሠረት ጥፋት መፈፀሙን የሚገልጽ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት ያለበት ዳይሬክተር ሪፖርቱን በወቅቱ ያላቀረበ ከሆነ ከብር 5,000 እስከ ብር 10,000 የሚደርስ መቀጫ ይጣልበታል።

ክፍል ሦስት
ከኃላፊነት ስለማስነሳት

15. ከኃላፊነት የማስነሳት ጥያቄ

15.1 በማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ በአዋጁ መሠረት በወጡት ደንብ እና መመሪያዎች መሠረት በህግ የተሰጠውን ኃላፊነት ባለመወጣቱ ምክንያት በዚህ መመሪያ ከሦስት ጊዜ በላይ አስተዳደራዊ ቅጣት ከተጣለበት ከኃላፊነቱ እንዲነሳ ሊደረግ ይችላል፡፡

15.2 ማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት የተሾመ ሰው በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት መሠረት በእያንዳንዱ ጥፋት በተናጠል ወይም በተለያዩ ጥፋቶች በተለያየ ጊዜ በድምር የተጣለበት የገንዘብ ቅጣት ከሦስት ጊዜ በላይ ከሆነ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲነሳ እንዲደረግ ሚኒስትሩ ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ጥያቄ ያቀርባል፡፡ በግልባጩም ለህዝብ ተወካዮች ምቤት ያሳውቃል፡፡

15.3 ማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት የተመደበ ሰው በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት መሠረት በእያንዳንዱ ጥፋት በተናጠል ወይም በተለያዩ ጥፋቶች በተለያዩ ጊዜያት በድምር የተጣለበት የገንዘብ ቅጣት ከሦስት ጊዜ በላይ ከሆነ ሚኒስትሩ፡-

ሀ. የተመደበው ሰው የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ከሆነ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲነሳ በማድረግ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ያሳውቃል፡፡

ለ. የሌላ የሥራ ክፍል ኃላፊ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲያነሳው ሲጠይቅ ይህንኑ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ያሳውቃል፡፡

15.4 ከላይ በተራ ቁጥር 15.3 በተገለፀው መሠረት ከኃላፊነቱ የተነሳው የተመደበው ሰው በማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት ውስጥ በኃላፊነት እንደገና ተመድቦ እንዳይሰራ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በኩል ሰርኩላር እንዲተላለፍ ይደረጋል፡፡

ክፍል አራት
የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ውሳኔዎች አፈፃፀም

16. የሚኒስትሩን ውሳኔዎች ስለማሳወቅ

16.1 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ በክፍል ሁለት እና በክፍል ሦስት ውስጥ በተዘረዘሩት መሠረት የአስተዳደራዊ ቅጣቶች የውሳኔ ሃሣቦች ሲቀርቡ ሚኒስትሩ ለሚሰጣቸው ውሳኔዎች ለሚመለከተው ክፍል ደብዳቤ ያዘጋጃል።

16.2 ማንኛውም የቅጣት ውሣኔ በአድራሻ ጥፋቱን ለፈፀመው መ/ቤት፣ ቅጅ ለሚኒስቴሩ የእንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የቅጣት የውሳኔ ሃሣቡን ላቀረበው ዳይሬክቶሬት እንዲሁም ለየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ሥራ ክፍል እንዲደርሰው ይደረጋል።

16.3 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ መሠረት የተወሰዱ የአስተዳደራዊ እርምጃዎች መረጃዎችን በየመሥሪያ ቤቶቹ ለይቶ ይይዛል፣ እንደአስፈላጊነቱም ሲጠየቅ ያቀርባል፣

ክፍል አምስት
በአስተዳደራዊ ቅጣቶች ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች

17. ቅሬታዎችን ስለማስተናገድ

17.1 ሚኒስትሩ የገንዘብ ቅጣትና ከኃላፊነት የማንሳት ውሳኔዎች በመስጠት ለሚመለከተው መ/ቤት ካሳወቀ በኋላ ቅሬታ ቢቀርብለት ጉዳዩን መርምሮ የውሳኔ ሃሣብ የሚያቀርብለት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል። ኮሚቴውም የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።

- የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሰብሳቢ
- የመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል
- የትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር "
- የእንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር "
- የበጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክተር "
- ከህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት አንድ የህግ ባለሙያ አባልና ፀሐፊ

17.2 ኮሚቴውም በአስተዳደራዊ ቅጣቱ ላይ የቀረበውን ቅሬታ መርምሮ ከ10 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

17.3 ኮሚቴው የቀረበን ቅሬታ በሚመረምርበት ጊዜ ቅሬታ የቀረበበት ጉዳይ የሚመለከተው የኮሚቴ አባል ከኮሚቴ አባልነቱ ተነስቶ በአስረጂነት ይቀርባል፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>
<u>የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግ</u>

18. <u>የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግና አመዘጋገብ</u>

18.1 የመሥሪያ ቤቱ ተሿሚና የፋይናንስ ዳሬክቶሬት የአስተዳደራዊ ቅጣት የተወሰነበትን የተመደበ ሰው በውሳኔው መሰረት የተጣለበትን የቅጣት ገንዘብ በወቅቱ ገቢ ማድረጉን የመከታተልና የማስፈጸም ኃላፊነት አለባቸው፡፡

18.2 የሚኒስቴሩ የትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት በተሾመው ሰው የተጣለውን የገንዘብ ቅጣት በማዕከል ከደመወዙ ላይ ቆርጦ ገቢ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

18.3 የቅጣት ገንዘብም ተቀጪው ተሿሚ ወይም የተመደበ ሰው በመስሪያ ቤቱ ስም በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ገቢ በማድረግ ወይም በጥሬ ገንዘብ ለመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ያዥ በመክፈል ወይም ከወርሃዊ ደመወዙ ላይ በመቀነስ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

18.4 ከተቀጪው ተሿሚ ወይም የተመደበ ሰው የሚቆረጠው ወይም የሚሰበሰብ የቅጣት ገንዘብ ከወርሃዊ ደመወዙ ከሆነ በየወሩ ከሚያገኘው ደመወዝ ከአንድ ሶስተኛው መብለጥ የለበትም፣ ሆኖም ተቀጪው ሰው በራሱ ፈቃድ ከዚህ በላይ የሆነ ገንዘብ ከደመወዙ በየወሩ ወይም በአንድ ጊዜ መክፈል ይችላል፡፡

18.5 መቀጮ አግባብነት ባለው የሂሣብ መደብና ኮድ ተመዝግቦ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል፡፡

ክፍል ሰባት
ልዩ ልዩ

19. የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ክትትል

19.1 የየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የተሰጡትን የቅጣት ውሳኔዎችን ተፈፃሚነት በመከታተል ከየሩብ ዓመቱ ሪፖርት ጋር ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ያቀርባል፣

19.2 የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬትም የአፈፃፀም ውጤቱን እያጠናቀረ ለመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያደርጋል፡፡

19.3 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬትም ያልተፈፀሙ ውሳኔዎች ካሉ ለይቶ ለሚኒስትሩ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

20. የቅጣት ቆይታ ጊዜ

የተመደበው ሰው ወይም ተሿሚ በዚህ መመሪያ መሠረት ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው ፡-

20.1 በጽሁፍ የተሰጠ ማስጠንቀቂያ ከሆነ ማስጠንቀቂያው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 1 ዓመት፣

20.2 የገንዘብ ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 3 ዓመት ነው፡፡

21. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 15 ቀን 2009 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

መጋቢት 8 ቀን 2009 ዓ.ም.
አዲስ አበባ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ * የገንዘብና የኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር *

አብርሃም ተከስተ (ዶ/ር)
የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስትር

የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከአገር ውስጥ እና ከውጪ የተገኘ ፈንድ የሚመራበትን የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 63/2012 ለማሻሻል የወጣ መመሪያ

የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከአገር ውስጥ እና ከውጪ የተገኘ ፈንድ የሚመራበትን የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 63/2012 ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ እንደሚከተለው ተሻሻሏል

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብ ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራል የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀፅ 31 እና 75 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከአገር ውስጥ እና ከውጪ አገር የተገኘ ሀብት የሚመራበት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መመሪያ ማሻሻያ ቁጥር 66/2012 " ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3. ማሻሻያ

የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከአገር ውስጥ እና ከውጪ የተገኘ ፈንድ የሚመራበት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 63/2012 እንደሚከተለው ተሻሽሏል፡፡

1. የመመሪያው አንቀፅ 2 ተሰርዞ በሚከተለው አዲስ አንቀፅ 2 ተተክቷል፡፡

"2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከአገር ውስጥ እና ከውጪ አገር የተገኘ ሃብት የሚመራበት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 63/2012"

* የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ገንዘብ ሚኒስቴር 2 *

2. የመመሪያው አንቀፅ 3 ተሰርዞ በሚከተለው አዲስ አንቀፅ 3 ተተክቷል

" 3. የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከውጭ እና ከአገር ውስጥ የሚገኘውን የዕርዳታ ገንዘብና ንብረት አሰባሰብ፣ አስተዳደር፣ ክፍያ አፈፃፀም፣ ሪፖርት አቀራረብ እና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ወጥ በሆነ ሁኔታ በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 648/2001፣ በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 እና አግባብነት ባላቸው የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያዎች መሠረት እንዲመራ በማድረግ ሀብቱ ለታለመለት ዓላማ እንዲውል ማስቻል ነው::"

3. የመመሪያው አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6.4 እና 6.5 ተሰርዘው በሚከተለው አዲስ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6.4 እና 6.5 ተተክተዋል::

"6.4 ብሄራዊ ኮሚቴው በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት ገንዘብ ሚኒስቴር ገንዘቡ ለተፈቀደላቸው የፌደራል አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ያስተላልፋል፣ የሂሳብ ሪፖርት በየወሩ እየተዘጋጀ መቅረቡን ይከታተላል"

6.5. ብሔራዊ ኮሚቴው በሚሰጠው አመራር መሰረት የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከል እና ለመቆጣጠር ለፌደራል አስፈፃሚ መ/ቤቶች እና ብሄራዊ ክልላዊ መንግስታት/ከተማ አስተዳደሮች በተፈቀደው በጀት መሰረት በየጊዜው የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ እንዲቀርብ በማደረግ ክፍያ ይፈጽማል፤ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ሲቀርብ የግዥ እና የስራ ማስኬጃ ክፍያ ጥያቄዎች በዝርዝር በማየትና ቀደም ሲል የተላለፈው ገንዘብ ሥራ ላይ መዋሉ በማየት ክፍያውን ያስተላልፋል፤"

4. ከመመሪያው አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6.6 ቀጥሎ የሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጽ 6.7፣6.8፣6.9 እና 6.10 ተጨምረዋል::

"6.7. የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኙን ለመከላከል እና ለመቆጣጠር እንዲቻል ከአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች የሚቀርበውን ዝርዝር ዕቅድና በጀት በመገምገምና በማጥናት ለብሔራዊ ኮሚቴ ያቀርባል፤ ወረርሽኙን ለመከላከል እና ለመቆጣጠር የሚያስፈልገውን በጀት ራሱን ችሎ በአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች በጀት ሥር እንዲያዝ ያደርጋል፤ የተፈቀደውን በጀት ለአስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች በጊዜው ያሳውቃል፤

6.8. የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኙን ለመከላከል እና ለመቆጣጠር የሚያስችል ሃብት የማሰባሰብና ቁጥጥር ቴክኒክ ኮሚቴ ያደራጃል። የቴክኒክ ኮሚቴው በተሰጠው ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት መሰረት ስራውን ያከናውናል።

6.9. በገንዘብ ሚኒስቴር ሥር የሚገኙ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በዚህ መመሪያ እና በፋይናንስ አስተዳደር አዋጁ መሰረት የበጀት አስተዳደሩን፣የክፍያ አፈፃፀሙን፣ የሂሳብ እና ሪፖርት አቀራረብን እና የኦዲት ስራዎችን ያከናውናሉ፤

6.10. ከየአስፈጻሚ መስሪያ ቤቱ የሚቀርበውን ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት በማጠናቀር በየሶስት ወሩ ሪፖርት ያዘጋጃል"

5. የመመሪያው አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 7.1. ተሰርዞ በሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀፅ 7.1 ተተክቷል።

"7.1. በኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝ ምክንያት መንግስት ከሰጣቸው ተልዕኮ አንጻር ወረርሽኙን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ዝርዝር ዕቅድና ሥራውን ለመስራት የሚያስፈልጋቸውን የበጀት ድጋፍ ለብሔራዊ ኮሚቴው እና ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባሉ፤ ወረርሽኙን ለመከላከልና ለመቆጣጠር የተፈቀደውን በጀት ለተፈቀደላቸው ዓላማ ብቻ መዋሉን ያረጋግጣሉ፤"

6. ከመመሪያው አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 16.7 ቀጥሎ የሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀጽ 16.8 ተጨምሯል።

"16.8. የአስፈፃሚ መ/ቤቶች የኮሮና ቫይረስ (COVID-19) ወረርሽኝን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከገንዘብ ሚኒስቴር የተላለፈላቸውን ገንዘብ ለዚሁ ዓላማ በማዋል ወጪውንም በተላለፈላቸው የወጪ መደብ ይመዘግባሉ፤"

7. የመመሪያው አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 21.2 ተሰርዞ በሚከተለው አዲስ ንዑስ አንቀፅ 21.2 ተተክቷል፡፡

"21.2. የሂሣብ መዛግብቶች በትክክል እንዲያዝ በማድረግ በአስፈፃሚ መ/ቤቶች በኩል በውስጥ ኦዲተሮች እንዲሁም እንደአግባብነቱ በፌደራል እና ክልሎች/ከተማ አስተዳደሮች ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ኦዲት የሚደረግ ይሆናል፡፡"

8. ከመመሪያው ክፍል ስድስት ቀጥሎ የሚከተለው አዲስ ክፍል ሰባት እና በስሩ የሚከተሉት አዲስ ንዑስ አንቀጽ 22 እና 23 ተጨምሯል፡፡

"ክፍል ሰባት

<u>ግልጽነትና ተጠያቂነት</u>

22. <u>ግልፅነት</u>

22.1. ማንኛውም አስፈፃሚ አካል በገንዘብም ሆነ በዓይነት ለዚህ ዓላማ ማስፈፀሚያ የተሰበሰበ ሃብት፣ የፋይናንስ አፈፃፀም እና የኦዲት ሪፖርቶች በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መመሪያ ቁጥር 51/2010 መሠረት እንደአግባብነቱ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

22.2. የገንዘብ ሚኒስቴር በአንቀጽ 6.10 በተጠቀሰው መሰረት የተጠናቀረውን የሂሳብ ሪፖርት የሩብ አመቱ በድህረ ገጹ ላይ ያሳያል

23. ተጠያቂነት

በዚህ መመሪያ መሠረት ኃላፊነታቸውን ያልተወጡ አስፈፃሚ አካላት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 648/2001(እንደተሻሻለ) እና በአዋጅ በወጣው መሠረት ደንብና መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናሉ::”

4. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ ከ ግንቦት 26 ቀን 2012 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል::

አዲስ አበባ ግንቦት 26 ቀን 2012 ዓ.ም.

አህመድ ሺዴ
የገንዘብ ሚኒስትር