



*ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት
የብጅት ዝግጅት እና
አስተዳደር መመሪያ*

መመሪያ ቁጥር 001/2014 የፀደቀ

ነሐሴ 2014 ዓ.ም
ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት
አዲስ አበባ



ማውጫ

ርዕስ	ገፅ
መግቢያ	4
ክፍል አንድ	
አንቀፅ 1. የቦይት ትርጉም	5
አንቀፅ 2. በጀት የሚጨመተው ሚና	
2.1 በጀት የገቢና ወጪን ማቀራረቢያ /ማመዘዘኛ/ ነው	5
2.2 በጀት የፓርቲውን የፖሊሲ፣ የፖለቲካ እና የፓርቲ ስራ ውሳኔዎች ማስፈፀሚያ መሳሪያ ነው	5
2.3 በጀት የተጠያቂነት መገለጫ ነው	6
አንቀፅ 3. የቦይት ስራ ስርዓት ዋና ዋና ገፅታዎች፣	
3.1 የሂሳብ አወቃቀር ስርዓትን በተመለከተ	6
3.2 የወጪ ማእከላት፣	6
3.3 የቦይት ጊዜ ሰሌዳ	7
3.4 የቦይት ደረሰኝና ቅፃዎች	7
3.5 የቦይት መረጃ ስርዓት፣	8
አንቀፅ 4. የቦይት አደረጃጀት መርሆዎች	8
ክፍል ሁለት	
አንቀፅ 5. የገቢ ምንጭ እና የቦይት አይነቶች	
5.1 ገቢ /የፋይናንስ/ ምንጭ	9
5.2 የወጭ በጀት	9
አንቀፅ 6. የቦይት ዝግጅት	10
ክፍል ሶስት	
አንቀፅ 7. በጀት ማዘጋጀት፣ ማፅደቅ፣ መፍቀድ እና ማሳወቅ	
7.1 የቦይት አዘጋጅ	11
7.2 የተጠቀለለ በጀት	11
7.3 በጀት ማፅደቅ	11
7.4 በጀት መፍቀድና ማስተዳደር	11



ርዕስ	ገፅ
አንቀፅ 8. በጀት ማስተካከያ	
8.1 የብጅት ዝውውር	12
8.2 ለድንገተኛ ወጪ ስለሚደረግ ዝውውር	12
8.3 የብጅት ዝውውር የማይፈቀድባቸው የሂሳብ መደቦች	12
8.4 ተጨማሪ በጀት መጠየቅ	12
8.5 የተስተካከለ በጀት	13



መግቢያ

በአንድ ተቋም ወይም ፓለቲካዊ ድርጅት የሚከናወነው ተግባር የተቋሙን ወይም የፖለቲካ ፓርቲውን ራዕይ ተልዕኮና ግብ በማሳካት ተግባሩን ማቀላጠፍ እና የተገልጋዮችን ፍላጎት ማርካት ይኖርበታል።

የተቋሙን ራዕይ ተልዕኮና ግብ ከሚፈለገው ደረጃ ለማድረስ እቅድን መሰረት ያደረገ አላማና ፕሮግራምን ለማስፈጸም የሚያስችል በጀት ያስፈልጋል።

በጀት ውስን ሲሆን ፍላጎት ደግሞ ሰፊ በመሆኑ የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት፣ የክልል ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች፣ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርና ድሬደዋ ከተማ አስተዳደር ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች ፍላጎታቸውን በአንድ ጊዜ ማርካት አይችሉም። ይህንን ለማጣጣም ዋናው መንገድ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን የስራ ፕሮግራሞች በመለየትና በየአመቱ የሚመጡትን ቁልፍ የፖለቲካና የፓርቲ ስራዎችን ማዕከል በማድረግ ያለውን የፓርቲ ሀብት አጣጥሞ በመስራትና ተገቢ የበጀት አስተዳደር ስርዓት በመዘርጋት መጠቀም ይኖርባቸዋል።

በየደረጃው ያለ አመራርም የበጀትን ውስንነትና የፓርቲውን ነባራዊ ሁኔታ ግምት ውስጥ በማስገባት ተግባራዊ ሊሆን የሚችል እቅድ የማዘጋጀትና በእቅዱ ላይ የተመሰረተ በጀት የመገንባት፣ የመጠቀምና የማስተዳደር፣ ሙሉ ኃላፊነት ስላለበት በቂ ግንዛቤ ሊኖረው ይገባል።

በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በስሩ ባሉ የስራ ዘርፎችና ልዩ ልዩ የስራ ክፍሎች ያለው የበጀት ዝግጅት የተቋሙን /የስራ ክፍሉን/ ተጨባጭ እቅድና ዝርዝር ፕሮግራሞች መሰረት ያደረገ ካለመሆኑም በላይ የበጀት አጠቃቀም በተቀመጠው ጊዜ ሰሌዳና በቁጠባ ላይ የተመሰረተ አይደለም።

በመሆኑ የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የፋይናንስና ሰው ሀይል አስተዳደር ልማት ቢሮ ከተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት አኳያ በበጀት ዝግጅት፣ አጠቃቀምና አስተዳደር ላይ የሚታየውን ችግር የማስተካከል ኃላፊነት ስላለበት በየደረጃው ላለው አካል ግንዛቤ ለመፍጠርና ችግሩን ለማስተካከል ይህ የበጀት ዝግጅት፣ አስተዳደርና አፈፃፀም መመሪያ ተዘጋጅቷል።

ሰነዱ የበጀት ትርጉም፣ በጀት የሚጫወተው ሚና፣ የበጀት አሰራር ዋና ዋና ገፅታዎች፣ የበጀት አደረጃጀት እና መርሆዎች፣ የበጀት ምንጭና አይነቶች፣ የበጀት ዝግጅት፣ ማዕደቅ፣ መፍቀድ እና ማሳወቅ፣ የበጀት ማስተካከያ፣ የበጀት ዝውውር፣ ተጨማሪ በጀት መጠየቅን በተመለከተ እና የገቢና ወጪ መለያ ቁጥሮችን፣ መግለጫና ማብራሪያን በማካተት ተዘጋጅቷል።



ክፍል አንድ

አንቀጽ 1. የቦጆት ትርጉም

ቦጆት ማለት ማንኛውም ከረጅም እስከ አጭር ጊዜ የፖለቲካና የፓርቲ ስራዎች ማስፈጸሚያ ሲሆን ሁሉንም ተግባራት ውጤታማና ስኬታማ እንዲሆኑ የሚረዳ ቁልፍ መሳሪያ ነው። የፓርቲ ጽ/ቤቱ እነዚህን ተግባራት የሚያከናውንበት ከአባላቱና ከደጋፊዎች በተለያዩ የገቢ ማስገኛ ዘዴዎች የሚሰበሰበውን ገንዘብ በዝርዝር ለይቶ ያስቀምጣል።

ከዚህ መሰረተ-ሃሳብ መረዳት የምንችለው ቦጆት ማለት የአንድ ፓርቲ፣ ድርጅት፣ ተቋም ወይም መንግስት የገቢና ወጪን ግምት በተወሰነ ወቅት ማለትም የቦጆት ጊዜ /የወር፣ የሩብ አመት ወይም የአመት/ ወጭ አገኛለሁ ብሎ ባሰበው የገቢ ክልል መሰረት የሚያገናዝብበት መሳሪያ ወይም ግብን የሚያመለክት የአሰራር ዘዴ ነው።

ቦጆት ማለት ለተወሰነ የጊዜ ገደብ የተዘረጋ የስራ ፕሮግራም ማከናወኛ ሲሆን በገንዘብ መልክ ትርጉም ማቅረቢያ ወይም የገቢና የወጪ ማመዘዛኛ ሰነድ ነው።

ፓርቲው ከአባላትና ከደጋፊዎቹ ከተለያዩ የገቢ ምንጮች ከሚሰበሰበው ገቢው ላይ ለመደበኛ እና ካፒታል ግንባታ አወጣለሁ ብሎ የሚገምተውን ወጭ በቅደም ተከተልና በዝርዝር አጣጥሞ ሲደለድል በጅቱን በስርዓት ማቀዱን/መስራቱን/ ያመለክታል።

ምንዳ፡- የቀን ተካፋይ ማለት ነው።

አንቀጽ 2. ቦጆት ለአንድ ተቋም ቁልፍ ሚና ይጫወታል። ስለሆነም ቦጆት ክብልጭጭ ፓርቲ ስኬታዎች ሲታዩ ከላይ ስለሆኑ ታች ባሉት ስደረጃዎች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሚናዎች ይኖሩታል።

2.1 ቦጆት የገቢና ወጪ ማመዘዛኛ ነው

የአንድ ፓርቲ፣ ተቋም ወይም ድርጅት የወጪ ፍላጎት ከፍተኛና እያደገ የሚመጣ ሲሆን የሚሰበሰበው /የሚገኘው/ ሀብት ደግሞ ውስን ነው። ፍላጎት እና በእጅ ያለ ሀብት አይጣጣሙም። በመሆኑም ሁለቱን ለማጣጣም ዋነኛው ዘዴ የወጭ ፍላጎትን በመቀነስ ገቢን ማዕከል ያደረገ ወሰን መክለል ነው። ይህ ወሰን ደግሞ ቦጆት ነው። ከዚህ አንጻር ቦጆት ገቢና ወጪን በማጣጣም የሚዘጋጅ በመሆኑ ከፓርቲው የፖለቲካ አድማስ መስፋት የተነሳ የወጪ ፍላጎቱ ሊያደግ ይችላል። በመሆኑም በየደረጃው ያሉ ፓርቲ ጽ/ቤቶች የሚያቀርቡት የወጪ ፍላጎታቸው ከሚሰበሰቡት ገቢያቸው ጋር እንዲቀራረብ ከፍተኛ ሚና ይጫወታል።

2.2 ቦጆት የፓርቲውን የፖለቲካ፣ የፖለቲካ እና የፓርቲ ስራ ውሳኔዎች ማስፈጸሚያ መሳሪያ ነው

ፓርቲው ከየት አካባቢ በምን ሁኔታ ወይም በየትኛው ስርአት ገንዘብ መሰብሰብ እንዳለበትና የተሰበሰበውን ገንዘብ ለየትኛው ፕሮግራም መጠቀም እንዳለበት ይወስናል። በውሳኔው መሰረትም የተሰበሰበው ገንዘብ ለተያዘው የፓርቲ አላማና ፖሊሲዎች ማስፈጸሚያ ይውላል። የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤትም የፖለቲካና የፓርቲ ስራዎችንና ፖሊሲዎችን ለማስፈጸም ቦጆትን እንደመሳሪያ ይጠቀማል።



2.3 በጀት የተጠያቂነት መገሰጫ ነው

ብልጭና ፓርቲ ህገ-ደንብ በተደነገገው መሰረት የሚሰበሰበው ገቢ የፓርቲው ሀብት ነው። የተሰበሰበው ገቢ ግልፅ በሆነ መንገድ ፓርቲውን ለሚጠቅሙ ጉዳዮች መዋል አለበት። አፈፃፀሙም ግልፅ መሆን ይኖርበታል። በትክክል ያልተሰራበት እና የተመዘበረ ከሆነ የሚመለከተው አካል ይጠየቅበታል። ከዚህ መሰረት-ሃሳብ በመነሳት በጀት የተጠያቂነት መገሰጫ ነው ተብሎ ይወሰዳል።

አንቀፅ 3. የቦጆት አሰራር ስርዓት ዋና ዋና ገፅታዎች

የቦጆት አደረጃጀትና አሰራር ገፅታዎች በርካታ ቢሆኑም ዋና ዋናዎቹ ከብልጭና ፓርቲ ጽ/ቤት አንጻር ጠቅላላ ተደርገው ከዚህ በታች ቀርቦዋል፡-

- የቦጆት አደረጃጀት ስርዓት፡-
ከፓርቲ በጀት የሚያገኙትን የስልጣን ወሰን ክልል ፓርቲ ጽ/ቤቶችን እንዲሁም አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና ድሬደዋ ከተማ አስተዳደር ብልጭና ፓርቲ ጽ/ቤቶችን አንድ ወጥ እርከን እንዲኖራቸው ያደርጋል።

3.1 የሂሳብ አወቃቀር ስርዓትን በተመለከተ፣

ለሁሉም ዝርዝር የወጪ መደቦች አንድ ወጥ የሆኑና ተከታታይነት ያላቸው ባለ 8 (ስምንት ዲጂት) ኮዶች የቀረቡ ሲሆን እነሱም

- በወጪ መደብ ዝርዝር የገንዘብ ጠቀሜታ ለምን እንደዋለ ማወቅ ያስችላል፤
- የገንዘቡን ምንጭ ለይቶ ለማወቅ ያስችላል፤
- የመደበኛ እና የካፒታል በጀቶችን መጠየቂያና መፍቀጃ ቅደም ተከተል እንድንጠቀም ያስችላል፤
- በጀትን ለማስተዳደር የሚያስችል በኮምፒዩተር የሚታገዝ የቦጆት መረጃ አያያዝ ስርአት እንዲመሰረት ያደርጋል፤

3.2 የወጪ ማእከላት

የቦጆት አደረጃጀትና አሰራር ስርአት ዋናው ገፅታ የወጪ ማዕከላትን ወጥነት ማረጋገጥ ነው። ከብልጭና ፓርቲ ጽ/ቤት አኳያ ሲታይ ሁሉንም የክልል ብልጭና ፓርቲ፣ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና ድሬደዋ ከተማ አስተዳደር ብልጭና ፓርቲ ጽ/ቤቶች የራሳቸው የወጪ ማዕከላት እንዲኖራቸውና የቦጆት ምንጫቸው በፓርቲው ስራ አስፈፃሚ በሚደለድላቸው በጀት የሚጠቀሙ ይሆናል። የፓርቲው ዋና ጽ/ቤትም ሆነ በየደረጃው ያሉ ጽ/ቤቶች የወጪ ማዕከላት የሚፈጥሩት የቦጆት አይነቶች በአጠቃላይ ወጭ ሆኖ በተዘጋጀው የቦጆት አደረጃጀትና ተመሳሳይ የሆነ የሂሳብ አወቃቀር ስርአት መሰረት ነው።



3.3 የቦጆት ጊዜ ሰሌዳ

የቦጆት የጊዜ ሰሌዳ የቦጆት አዘገጃጀት ቅደም ተከተል ተጠብቆ እንዲሰራ እና በጀቱ በአዲስ የሂሳብ ዘመን መጀመሪያ ላይ ተዘጋጅቶ እንዲጠናቀቅ ለማድረግ የሚያስችል መሳሪያ ነው። የጊዜ ሰሌዳው የፓርቲው የፋይናንስ ዘርፍ የበላይ ሃላፊዎች መቼ መታየት እንዳለበትና መሰል ቁልፍ ተግባራት መቼ መከናወን እንዳለባቸው ለይቶ ያመለክታል። የቦጆት ጊዜ ሰሌዳ የቦጆት እቅዱና አመታዊ የቦጆት ዝግጅቱ መቼ መሰራት እንዳለበት አካቶ የሚያቀርብ ነው። በዚህ መሰረት የፓርቲው የቦጆት ስራ የጊዜ ሰሌዳ የመንግስትን የቦጆት ጊዜ ሰሌዳ ጠብቆ የሚሄድ ነው።

3.4 የቦጆት ደረሰኞችና ቅፃቅፃዎች

በዋና ፅ/ቤትና በየደረጃው ባሉ ፓርቲ ፅ/ቤቶች ወጥነት ያለው አሰራር ለማስፈን ከፓርቲው የስራ ባህርይ ጋር የተጣጣሙ ደረሰኞች፣ ቅፃቅፃዎችና መዝገቦችን መጠቀም የግድ ይላል። ለዚህም በፓርቲው ዋና ጽ/ቤት የተዘጋጁ ደረሰኞችና መዝገቦች በየጊዜው የሚቀያየሩ አይሆኑም። ነገር ግን የፓርቲውን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት በጠበቀ መልኩ የበለጠ ገላጭ ለማድረግ ቅፃቅፃዎች በፓርቲው ዋና ፅ/ቤት ተመዝኖና በዘርፉ ጽ/ቤት ተጠንቶ ማሸሻል ይቻላል። ማንኛውም ደረሰኞችና ቅፃዎች በፓርቲው ዋና ፅ/ቤት አማካኝነት ብቻ ቅደም ተከተል ተዘጋጅቶላቸው እየታተሙ በየደረጃው ላሉ ጽ/ቤቶች በህጋዊ መልክ የሚሰራጩ ይሆናል። ክልሎች፣ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርና ድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ፓርቲ ጽ/ቤቶች ከፓርቲው ዋና ጽ/ቤት ጥያቄ አቅርበው ሲፈቀድ ከገንዘብ ጋር ግንኙነት የሌላቸውን ሰነዶችን ማሳተም ይችላሉ።

ፓርቲ ጽ/ቤቱ ሊጠቀምባቸው የሚገባ ዋና ዋና ደረሰኞችና ቅፃ ቅፃዎች፡-

እነሱም

1. የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ
2. የገቢ ማጠቃለያ ደረሰኝ
3. የጥሬ ገንዘብ መክፈያ ደረሰኝ
4. የባንክ ቼክ መክፍያ ሰነድ
5. የገንዘብ ቆጠራ ሰነድ
6. የወሎ አበል ቅድመ መጠየቂያ /ማወራረጃ ቅፅ
7. የተለያዩ ወጭዎች መጠየቂያ ቅፅ
8. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ መዝገብ
9. የሂሳብ ሰነዶች ማስረከቢያ ቅፅ
10. የጥሬ ገንዘብ እንቅስቃሴ መዝገብ
11. የጥቃቅን ወጭዎች ክፍያ ሰነድ
12. የጥቃቅን ወጭዎች ሂሳብ መዝገብ
13. የባንክ ሂሳብ መዝገብ
14. የባንክ ሂሳብ መግለጫ
15. የሰራተኞች የረጅም ደሞዝ ብድር መፍቀጃ ቅፅ
16. የደሞዝ መክፈያ ፔሮል
17. የእቃ ማቅረቢያ ሰነድ
18. የደመወዝ ቅድመ መክፈያ ፎርም
19. የግዥ መጠየቂያ
20. የገቢና ወጪ መግለጫ
21. ለንብረት ገቢና ወጪ ቅፅ
22. የነዳጅ መጠየቂያ ፎርም /በኩፖንና በጥሬ ገንዘብ/



3.5 የበጀት መረጃ ስርዓት

ዓመታዊ የበጀት አዘገጃጀትን የተቀላጠፈ ለማድረግ ቀደም ሲል በተገለፁት ቅፃቅፆች የሚቀርቡት መረጃዎች በኮምፒዩተር በታዘዘ መረጃ ለመያዝና ለማደራጀት የሚያስችል አሰራር ተግባራዊ ይደረጋል።

ሸንቀፅ 4. የበጀት አደረጃጀት መርሆዎች

የበጀት አደረጃጀት ስርዓት አላማ ከብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት አንፃር ስንመለከተው ወጥ የሆነ የበጀት ምድብ እንዲኖር ማድረግ። ለእነዚህ ምድቦች አንድ ወጥ የሆነ የወጪ መለያ ቁጥር ለመስጠት ሁሉም የክልል ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች፣ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርና ድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች የሚከተሉትን ሁለት አላማዎች ማሳካት ይኖርባቸዋል።

- በጀት ለምን ጉዳይ እንደተፈቀደ ግልፅ በሆነ መንገድ የሚያሳይ ተለዋዋጭነት የሌለው የበጀት መደብ በቀላሉ መረዳት የሚያስችል እንዲሆን ማድረግ።
- የበጀትና የሂሳብ አያያዝ ስርአቱ በኮምፒውተር የተደገፈና ዘመናዊ ማድረግ።

ለበጀት አመዳደብ እና ለወጪ መለያ ቁጥሮች አሰጣጥ የሚያገለግሉ መርሆች፡-

1. የሂሳብ መደቦች እና መለያ ቁጥሮች ግልፅ የሆነ አላማ አላቸው።
2. የሂሳብ መደቦችና መለያ ቁጥሮች በጀት እና የሂሳብ አያያዝ ግልፅ እና በቀላሉ መረዳት የሚቻል እንዲሆን ማድረግ አለባቸው።
3. የሂሳብ መደቦችና መለያ ቁጥሮች ከአመት ወደ አመት የማይለዋወጡ መሆን አለባቸው
4. የሂሳብ መደቦችና መለያ ቁጥሮች ወጥ የሆነ መለያ ቁጥር በመጠቀም የመደበኛና የካፒታል በጀት በአንድ ላይ ተመሳሳይ መለያ ቁጥር እንዲሰጣቸው ማድረግ።
5. የበጀት መደቦች የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በጀት መዋቅርን ለይቶ ማሳየት አለባቸው።
6. የካፒታልና የመደበኛ ወጭዎች በተመሳሳይ ደረጃ በሁሉም ክልሎች አስከታች ተግባራዊ ይሆናሉ።
7. የሂሳብ መደቦችና መለያ ቁጥሮች የወጪ እቅድን፣ በጀትን እና ሂሳብ አያያዝን ማገናኘት አለባቸው።
8. የመለያ ቁጥሮች አንድ ጊዜ ስራ ላይ እንዲውሉ ከተደረገ በኋላ እንዲለወጡ በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ስራ አመራር ወሳኔ ካልተሰጣቸው በስተቀር አይቀየሩም።



ክፍል ሁለት

አንቀጽ 5. የገቢ ምንጭ እና የቦጂት አይነቶች፤

5.1 የገቢ ምንጭ

በብልፅግና ፓርቲ (ብልፅግና) መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የፓርቲው የፋይናንስ ምንጮች ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ናቸው

1. ከፓርቲው አባላት ከሚሰበሰበው የአባልነት መዋጮ፤
2. ከፓርቲው ደጋፊዎች የሚገኝ ገቢ ማለትም በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር የሚኖሩ የፓርቲው ደጋፊዎች የሚሰጡት ገንዘብም ሆነ የአይነት ስጦታ ማለት ነው።
3. በአገሪቱ የፓርቲ ህግ መሰረት ከምርጫ ቦርድ በፖርላማ መቀመጫ የሚሰጥ ድጎማ እና በምርጫ ጊዜ የሚሰጥ ድጎማ፤
4. ከህትመት ሽያጭ /ከህትመት ሽያጭ የሚገኝ ገቢ ማለት በዋነኝነት ከልሳነ-ብልፅግና መፅሔት ሽያጭ እና ከጋዜጣ ሽያጭ የሚገኘው ገቢ ሆኖ ወቅታዊና ለሽያጭ ተብለው የሚታተሙ ልዩ ልዩ የህትመት ውጤቶችን ያካትታል/
5. ሌሎች የገቢ ምንጮች ማለትም ካገለገሉ ንብረት ሽያጭ የሚገኝ ገቢና ከካፍቴሪያ መስተንግዶ እና ሌሎችንም ያካትታል።

5.2 የወጭ በጀት

የሚሰበሰቡ ገቢዎች ላይ በመመስረት የወጭ በጀት እንዲዘጋጅ ይደረጋል። የወጪ በጀት ማለት በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ማእከላዊ ኮሚቴና ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ታምኖበት ለታለመ የፖለቲካ እና የድርጅት ስራ እቅድ ማስፈፀሚያ ኮሚፍር ገቢ የሚመደብ በጀት /ገንዘብ/ ነው።

የወጪ በጀት ከብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ተልዕኮ አኳያ በሁለት ዋና ዋና ክፍሎች ይከፈላል፡-

- መደበኛ ወጭ፡- ለጠቅላላ አስተዳደር አገልግሎቶች ማለትም ለደመወዝና ስራ ማስኬጃ፣ ለአላቂ እና ቋሚ እቃዎች፣ ለተሽከርካሪ መለዋወጫና ለመሳሰሉት የሚመደበውን በጀት የሚያካትት ነው።
- የካፒታል ወጭ፡- በፓርቲው ውሳኔ መሰረት ለሚተገበሩ የህንፃ ግንባታና ለመኪና ግዢ የሚመደብ በጀት ነው።

5.2.1 የመደበኛ በጀት ሲዘጋጅ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች።

6.2.1.1 ያለፈውን በጀት አመት የመደበኛ በጀት አጠቃቀም መገምገምና አላስፈላጊ የሆኑ ወጪዎችን በመቀነስ በቀጣዩ በጀት አመት መያዝ ያለባቸውን በበጀት የተካተቱ መሆኑን ማረጋገጥ፤



- 5.2.1.2 በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት በመደበኛ በጀት ዝግጅት ወቅት ትኩረት ሊሰጥባቸው ከሚገቡ ጉዳዮች መካከል የተደረገ የፖሊሲ ውሳኔ ወይም የአቅጣጫ ለውጥ መኖር አለመኖሩን ማጠቃለያ ያስፈልጋል። ለአብነት የመዋቅር ለውጥ፣ የሰራተኛ ቅጥር፣ የደረጃ እድገት፣ ዝውውርና የደመወዝ ጭማሪን አስመልክቶ የተደረገ የፖሊሲና የመመሪያ ለውጥ መኖር አለመኖሩን ማረጋገጥ፤
- 5.2.1.3 ለደመወዝ፣ ለሠራተኛ አበልና ጥቅማ ጥቅሞች፣ የተፈቀደ የደመወዝ ጭማሪ፣ እርከን ጭማሪ፣ የባለሙያዎች ክፍያ ጭማሪ እና የግዴታ ወጪዎች /የአገልግሎት ክፍያዎች ስልክ፣ ውሃ፣ መብራት፣/ ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል።
- 5.2.1.4 የፓርቲ ስራዎችን መሰረት ባደረገ መልኩ መደበኛ ባህሪ ያላቸውን የስራ ማስኬጃ ወጭዎችን በቅደም ተከተል ማስቀመጥ፤
- 5.2.2 የካፒታል በጀት ሲዘጋጅ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች፡-
 - 5.2.2.1 ያለፈውን የቦይት አመት የካፒታል በጀት በመገምገም በተያዘው በጀት አመት የሚጠናቀቁ ፕሮግራሞችንና ፕሮጀክቶችን እንዲሁም ቀጣይነት ያላቸውን ፕሮጀክቶች መለየት፤
 - 5.2.2.2 ለቀጣይ አመት ፕሮጀክቱ የሚጠይቀውን በጀት በበጀት አመቱ ለሚከናወኑ ስራዎች ብቻ መያዝ ይኖርበታል፤
 - 5.2.2.3 ሌሎች የቋሚነት ባህሪ ያላቸው ወጭዎች በካፒታል በጀት መካተታቸውን ማረጋገጥ፤

አንቀጽ 6. የቦይት ዝግጅት

የቦይት ዝግጅት የምንለው ከፓርቲው ዋና ጽ/ቤት የስራ ዘርፎች እና ከክልል ፓርቲ ጽ/ቤቶች እንዲሁም ከአዲስ አበባና ድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ብልፅግና ጽ/ቤቶች የቦይት ፍላጎት በዝርዝር ተሰርቶና ተቀንባብሮ የሚቀርብበት የስራ ሂደት ነው። ይህ ማለት ጽ/ቤቶች ካላቸው የስራ እቅድና ፕሮግራም እኳያ ያለውን ተልዕኮ ለማስፈፀም የሚያስችል የገንዘብ አቅም፣ የማቴሪያል የሰው ሃይል ፍላጎት አቀናጅተውና አቀንባብረው የሚያቀርቡበት የስራ ሂደት ነው።

እያንዳንዱ ጽ/ቤት በጀቱን ሲያዘጋጅ የወጪ ሂሳብ መደብ ዝርዝር መግለጫንና የቦይት አሰራር ዝርዝር ማብራሪያን መከተል አለበት። በሌላ በኩል የቦይት ጥሪው ከበጀት ጣሪያ ጋር ከተላከ እቅድን በሶስት ደረጃ በቅደም ተከተል በማስቀመጥ በጀቱ ይዘጋጃል።



ክፍል ሶስት

ክንቀፅ.7 በጀት ማዘጋጀት፣ ማፅደቅ፣ መፍቀድ እና ማሳወቅ

በጀት ከማዘጋጀት ጀምሮ ፀድቆ ስራ ላይ እስኪውል ድረስ የሚከተሉት ደረጃዎች ይኖሩታል፡-

7.1 የቦጀት አዘጋጃጀት፣

የስልጣን ወሰኑን መሰረት በማድረግ የሁሉም የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች የፋይናንስና የሰው ሃይል አስተዳደር ዘርፍ /ቢሮ/ በየጽ/ቤቶቹ የቦጀት ሰሚ ወይም የስራ ክፍሎችን በጀት ትንታኔ እና ጥናት ለማድረግ ኮሚቴ ያደራጃሉ።

በየደረጃው የተዋቀረው ኮሚቴ እንደየጽህፈት ቤቱና የስራ ክፍሎቹ ባህሪ ለቀጣይ አመት ያቀረቡትን የቦጀት ጥያቄ በግንባር ቀርበው ለኮሚቴው እንዲያስረዱ መድረክ ወይም እድል ይሰጣል።

በውይይት ወቅት የቀረቡትን ሀሳቦች ግምት ውስጥ በማስገባት ዝርዝር በጀት በመወሰን ሁሉም ክልል ፓርቲ ጽ/ቤቶች፣ አዲስ አበባና ድሬዳዋ ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች እቅዳቸውን በመገምገም ለዋና ጽ/ቤት ያቀርባሉ። የፓርቲው ዋና ጽ/ቤት የቀረበውን የቦጀት እቅድ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ገምግሞ ለፓርቲው ስራ አስፈጻሚ ቀርቦ በጀቱ እንዲፀድቅ ያደርጋል።

7.2 የተጠቀሰበት በጀት

በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ስር የሚገኙ የስራ ዘርፎችን መሰረት በማድረግ የተደለደለው በጀትና በብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት ስራ አመራር የተደገፈው በጀት ተጠቃሎ ለፓርቲ ዋና ስራ አስፈጻሚ ቀርቦ በጀት እንዲፀድቅ የማቅረብ ስርዓት ተግባራዊ ያደርጋል።

7.3 በጀት ማፅደቅ

በጀቱን ማፅደቅ በሁሉም ክልልና ከተማ አስተዳደሮች ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች ከተያዙ የፓርቲው ስራዎች ጋር የተጣጣመ መሆኑ በዝርዝር ተገምግሞ የሚረጋገጥበት ሂደት ነው። የፓርቲው ስራ አስፈጻሚ በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ስራ አመራር ተደግፎ የቀረበለትን በጀት መሰረት በማድረግ ከተቀበለ በኋላ በጀቱን ገምግሞ ማስተካከያ በማድረግ ወይም ሳይለውጠው ሊያፀድቀው ይችላል።

7.4 በጀት መፍቀድና ማስተዳደር

በጀት መፍቀድ ከተጠቃለለው በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት እና በየደረጃው ላሉ ለፓርቲው ፅ/ቤቶች ወጪ ተደርጎ እንዲከፈል የሚሰጥ ህጋዊ ስልጣን ነው። በፓርቲው ህገ-ደንብ መሰረት የፓርቲውን ሀብትና ሰነዶችን በበላይነት ያስተዳድራል፤ በጥንቃቄ እንዲያዙና በአግባቡ ስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል በሚለው መሰረት በጀት የማስተዳደሩ ስራ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ይሆናል። የፓርቲው ዋና ፅ/ቤት ኃላፊ ከተግባርና ኃላፊነቱ ለክልል ፓርቲ ጽ/ቤቶች እንደ አግባብነቱ ውክልና ሊሰጥ ችላል።



አንቀጽ 8. ቦጀት ማስተካከያ

ብልጽግና ፓርቲ ስራ አስፈጻሚ የፈቀደው ቦጀት እና ብልጽግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ፋይናንስና አስተዳደር ዘርፍ ለክልል ፓርቲ ጽ/ቤት፣ ለአዲስ አበባ እና ለድሬዳዋ ብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች የተደለደለው ከተጠቃለለው የፓርቲው ገንዘብ ወጭ ተደርጎ እንዲከፈል ህጋዊነት የተሰጠው ስልጣን ያለው ነው። በተጨማሪም ቦጀቱን እንዴት ስራ ላይ መዋል እንዳለበት አቅጣጫ ያሳያል። በምደባም ሆነ በድምር ከቦጀት በላይ ማውጣት አይፈቀድም።

ምንም እንኳን የሚቀጥለው አመት የቦጀት ፍላጎት በቦጀት አሰራር ጥንቃቄ በተሞላበት ግምት ላይ ተመስርቶ ይሰራል ተብሎ ቢታመንም፣ የወጭውን ሁኔታ ሙሉ በሙሉ በትክክል ከወዲሁ መተንበይ አይቻልም። ሁኔታዎች በሚያስገድዱበት ጊዜ የተፈቀደውን ቦጀት በዚያው አመት ቦጀት ማስተካከያ በመሰራት ማስተካከል ይቻላል። አግባብ የሆነ እቅድ እና የቦጀት አሰራር ተግባራዊ ለማድረግ የቦጀት ማስተካከያ ስራው በእጅጉ እንዲቀንስ ያደርጋል።

ብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤት በዚህ መመሪያ የተፈቀዱ ሁለት አይነት የቦጀት ማስተካከያ ዘዴዎች አሉ፡-

- የቦጀት ዝውውር፡- ከተፈቀደው ቦጀት ላይ የተፈቀደውን የቦጀት ድምር ሳይለወጥ ከአንዱ የወጭ መደብ ወደ ሌላ የወጭ መደብ የሚደረግ የገንዘብ ዝውውር ነው።
- ተጨማሪ ቦጀት፡- በተፈቀደ ቦጀት ላይ ጭማሪ የሚደረግበት ነው።

እነዚህን ከላይ የተገለጹትን ሁለት የቦጀት ማስተካከያዎች ማንኛውም አካል ከዚህ በታች በቀረቡት ነጥቦች መሰረት ተግባራዊ ማድረግ ይኖርበታል።

8.1 የቦጀት ዝውውር

የፀደቀ ቦጀት ስራ ላይ በሚውልበት ጊዜ አስቀድሞ ያልታዩ ችግሮች ሊያጋጥሙ ይችላሉ። ፡ አንዳንዶቹ ችግሮች ለቦጀት አሰራር ምቹ ባህሪ በሚሰጠው የቦጀት ዝውውር በአንድ የወጪ መደብ ተፈቅዶ ከነበረው ቦጀት በላይ ወጪ ሊደረግ እንደሚችልና በአንፃሩ በሌላ የወጪ መደብ ከፀደቀው በታች እንዲወጣ የሚፈቀድ አሰራር ነው። የቦጀት ዝውውር ብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤት በስራ ላይ እንዲውል የፀደቀውን የወጪ ቦጀት ድምር ሊለውጠው አይችልም።

8.2 ስድስት ወጪ ስለሚደረግ ዝውውር

- 8.2.1 ብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤት ስራ አመራር ድንገተኛ እና አስቸኳይ ስራ ሲያጋጥመው ለመጠባበቂያ ከተያዘው ቦጀት ውስጥ በተጨማሪ ለተጠየቀው ወጪ የሚሆን ቦጀት ማዘዋወር ይችላል።
- 8.2.2 ከአንድ የሂሳብ መደብ ወደ ሌላ ሂሳብ መደብ የሚያደርገውን ዝውውር በፋይናንስና አስተዳደር ዘርፍ /ቢሮ/ ሃላፊውና ከፋይናንስና ቦጀት አስተዳደር በጋራ በማየት ዝውውሩን ይፈፅማል። ሆኖም ግን የሚደረገው ዝውውር በድምሩ ከተያዘው ጥቅል ቦጀት በላይ ሊሆን አይችልም።



8.3 የቦጆት ዝውውር የማይፈቀድባቸው የሂሳብ መደቦች :

8.3.1 ደመወዝ፣ ምንዳ እና አበል ከተፈቀደው መደቦች በጀት ለስራ ማስኬጃ፣ ለፕሮጌሽናል እና ልዩ ልዩ አገልግሎቶች ማዘዋወር አይቻልም።

8.3.2 ከካፒታል በጀት ወደ መደቦች በጀት ዝውውር መፈፀም አይቻልም።

8.4 ተጨማሪ በጀት ስለመጠየቅ

የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት፣ ክልል፣ አዲስ አበባ እና ድሬዳዋ ከተማ ብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች በበጀት አመቱ የፀደቀውን በጀት በስራ ላይ በማዋል ላይ እያሉ በሚከተሉት ሁኔታዎች ተጨማሪ በጀት መጠየቅ ይቻላሉ።

- በጀት የሚጠይቁ አስቸኳይ የፓርቲ ስራዎች ሲኖሩ
- አስቸኳይ ጉባኤ፣ የፓርቲ ኮንፈረንሶችና ክፍተኛ የፓርቲ ውሳኔ ሰጪ አካል አምኖበት የፈቀደው አዲስ ተግባር ሲኖር፤

ተጨማሪ በጀት የሚጠይቀው አካል በዝርዝር ከነምክንያቱ በማቅረብ በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት በተሰየመው በጀት አፅዳቂ ኮሚቴ ሲፀድቅ ብቻ ተግባራዊ ይሆናል። ተጨማሪ በጀት ሊፈቀድ ይችላል በሚል ታሳቢ ገንዘብ መጠቀም ክልክል ነው።

8.5 የተስተካከለ በጀት፣

የተስተካከለው በጀት የሚከተሉትን ያካትታል

- በመጀመሪያ የተፈቀደ በጀት
 - የፀደቀ የቦጆት ዝውውሮች በሙሉ እና
 - ዝውውር ተደርጎ የፀደቀ በጀት
- የተስተካከለ በጀት ውስጥ እያንዳንዱ የሂሳብ መደብ በመጀመሪያ ከተፈቀደው በጀት በመጨመር ወይም በመቀነስ የተደረገውን ለውጥ ይመለከታል።

አንቀፅ 9. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

9.1. መመሪውን የማውጣትም ሆነ የመሻር ስልጣን የብልፅግና ፓርቲ ነው።

9.2. ከዚህ ቀደም ሲሰራበት የነበረው የቦጆት ዝግጅትና አስተዳደር መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

9.3. ይህ መመሪያ መመሪያ ቁጥር 001/2014 የብልፅግና ፓርቲ የቦጆት ዝግጅትና አስተዳደር መመሪያ ተብሎ የሚጠራ ሲሆን ከነሐሴ 26/2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።



የብሔራዊ ፓርቲ ጽ/ቤት
ደረሰኝ ለሌላቸው ክፍያ ቅፅ

ቀን _____

የተከፈለው ሙሉ ስም _____

የገንዘብ ልክ በአሀዝ _____ በፊደል (_____)

የተከፈለበት ምክንያት _____

ወጪውን የጠያቀው

ወጪውን ያረጋገጠው

ወጪውን ያፀደቀው

ስም _____

ፊርማ _____



የብልፅግና ፓርቲ ፅ/ቤት
OFFICE OF PROSPERITY PARITY
የጥቃቅን ወጪች የክፍያ መጠየቂያ
PETYCASH PAYMENT REQUEST

ቀን -----

ጠያቂ-----
Requester

የገንዘብ ልክ ብር በአሀዘ ----- በፊደል (-----)
Amount

የክፍያ ምክንያት -----
Purpose of payment -----

የጠየቀው	ያረጋገጠው	ያጸደቀው
ስም -----	ስም -----	ስም -----
ፊርማ -----	ፊርማ -----	ፊርማ -----



**የባልጭ ፓርቲ ጽ/ቤት
የውሎ አበልና የመጓጓዣ ማወራረጃ**

የተጓዥ ስም..... የመደብ /

የተጓዥ ስም.....

የሚሰጠው ክፍል.....

የሰጠው ደንብ.....

መነሻ ቀን..... ሰዓት.....

መመለሻ ቀን..... ሰዓት.....

የተጓዥ ፈርማ..... ጉዞውን ያቀጥቀው.....

በሂሳብ ክፍል የሚሞላ የአልጋ ደረሰኝ ሊቀርብ

ውሎ አበል በመነሻ ቀን የሚታሰብ (100%)..... 60%.....

ልውሎ ቀናት የሚታሰብ (100%)..... 60%.....

ለመድረሻ ቀን የሚታሰብ(100%)..... 60%.....

ድምር.....

የአልጋ.....

ነዳጅ..... መነሻ ቢሜ..... መድረሻ ቢሜ.....

በተያያዙት ሰዓቶች መሰረት.....

የበረሃ አበል.....

ጠቅላላ መጠን.....

በትድሚያ የተመሰገ አበል ብር..... ለነዳጅ ብር.....

በተመሳሳይ ብር..... የቢሜ ደረሰኝ ቁ.....

ተጨማሪ የተከፈለ ብር.....

የዝግጅት ስምና ፈርማ

የረጋገጠው ስምና ፈርማ

.....



**የትምህርት ብልፅግና ፓርቲ ሰነድ
የውሎ አበልና የመጓጓዣ ወጪ ማወራረጃ**

የተገኘ ስም..... ደመወዝ _____

የተጓዘበት ስፍራ.....

የሚሰጠው ክፍል.....

የሰዓት ቁጥር.....

መገኛ ቀን..... ሰዓት.....

መመለሻ ቀን..... ሰዓት.....

የተጓዥ ፈርማ _____ ጉዞውን ያዘዘው _____

በሂሳብ ክፍል የሚሞላ የልዩ ስጦታ ሰነድ

ውሎ አበል በመገኛ ቀን የሚታሰብ (100%) _____ 60% _____

በሙሉ ተናት የሚታሰብ (100%) _____ 60% _____

ለመድረሻ ቀን የሚታሰብ (100%) _____ 60% _____

አምራች _____

ስም _____

የደንበኞች ቁጥር _____ የሰዓት ቁጥር _____ የመድረሻ ቁጥር _____

በተያያዥ ስነ-ምግባር ማሰራረት _____

የባለሙያው ስም _____

መታዘፍ ወጪዎች _____

በትምህርት የተመሰጠ አበል ብር _____ ለትምህርት ብር _____

በተመሳሳይ ብር _____ የገቢ ደረጃ ቁ. _____

ተጨማሪ የተከፈለ ብር _____

የዘጋጅ ወጪ ስምና ፈርማ _____ የመረመረ ወጪ ስምና ፈርማ _____ ያረጋገጠው ስምና ፈርማ _____

.....



የብልፅግና ፓርቲ ፅ/ቤት

የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ

ሴ....

ጠቅላይ ስም.....

የፍርድቤት ስም.....

የጠረፍ ገንዘብ ወገን)/...../.....

የጠረፍ ምንጭት.....

ገንዘብ የተሰጠበት ለምድብ

በጥሩ ገንዘብ..... በጊዜ..... በግንኙነት ደረሰኝ.....

አድጋጅ	የሚሰጠው	ያስገባል
ስም.....	ስም.....	ስም.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	ፊርማ.....

ለሂሳብ ክፍል ብቻ

የገንዘብ መደብ	ደብት	ክፍላት	ማመራረጃ

ዋናው፣ ለክፍል ሁለተኛው ለሂሳብ ክፍል፣ ለሁለተኛው በጥሩ-ገደብ ይቀመጣል



የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤት
የቫክ መኪያ ሰነድ

ሴሬ

የተከፋይ ደሰም.....

የገንዘብ መደብ...../...../.....

የተከፈለበት ምክንያት.....

የቫክ ቁጥር.....

ታሪካዊ	የመረመረው	ያስፈታው
ሰም.....	ሰም.....	ሰም.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....	ፊርማ.....

ለሂሳብ ክፍል ባቻ

የሂሳብ መደብ	ደብዳቤ	ክፍላት	ማመራረጃ

ዋናው ለክፍይ ሁለተኛው ለሂሳብ ክፍል ለሰነድ ሰጥራዝ ይታመጣል



የበልጫና ፓርቲ ጽ/ቤት የጥሬ ገንዘብ መኪያ ሰነድ

ሰፊ

የተከፋይ ስም.....

የገንዘብ መጠን)...../...../.....

የተከፈለበት ምድቅ.....

ያዘጋጀው የመረመረው ይዳደቀው

ስም..... ስም..... ስም.....
ፊርማ..... ፊርማ..... ፊርማ.....

ለሂሳብ ክፍል ባያ

የሂሳብ መደብ	ዲቢት	ከፈገፈት	ጣቢያ/ረጅ

ዋናው፣ ለከፋይ ሁለተኛው ለሂሳብ ክፍል፣ ለሰተኛው በጥራዝ ይቀመጣል



የብሔራዊ ፖሊሲ ጽ/ቤት
የገንዘብ ቆጠራ ቅጽ

የ.....ጽ/ቤት

የተቆጣሪ ገንዘብ

ብር 00 100.....ድምር.....

ብር 00 50.....ድምር.....

ብር 00 10.....ድምር.....

ብር 00 5.....ድምር.....

ብር 00 1.....ድምር.....

ንሐሰ ድምር.....

ሳንቲም 0.50 ሳንቲም ብዛት.....

ሳንቲም 0.25 ሳንቲም ብዛት.....

ሳንቲም 0.10 ሳንቲም ብዛት.....

ሳንቲም 0.05 ሳንቲም ብዛት.....

ንሐሰ ድምር.....

የተንጠራጠሮ ሰነድ ንዓብ.....

ባሕሪ ያለ ገቢ.....

የተከፈለ ገንዘብ መጠን.....

ልዩነት በማኅበራዊነት.....

የተቆጣሪ ኮሳይቶ ተመዝግቦ ትክክል መሆኑን አረጋግጧል.....

የገንዘብ ያዥ ስምና ፊርማ.....

የተቆጣሪው ስምና ፊርማ.....

ዋናዉ ስሰራተኛዉ፣ ቅጂ ስረዓ ብ ኮጂል



የባለሰው ግንባታ ጽ/ቤት

የሰራተኞች የረዥም ጊዜ ብድር መጠየቂያ የውል ስምምነት ፎርም

የ..... ጽ/ቤት

የተቀረፀው ሰራተኛ/አመራር ስም..... የሰራ ክፍል.....

የቦር ደመወዝ...../...../.....

የቦር ተቀናሽ...../.....

የጠየቀው ብድር መጠን.....

ብድሩ የሚመለስበት ጊዜ.....

ብድሩ ባይመለስ የሚከፍለው ስምድ ፈርማ.....

1:.....

የሚሰጠው መጠን..... የሚሰጠው ቦታ.....

ወረዳ..... ተባብሮ..... የቤተሰብ.....

የሚያገኘው ደመወዝ መጠን.....

2:.....

የሚሰጠው መጠን..... የሚሰጠው ቦታ.....

ወረዳ..... ተባብሮ..... የቤተሰብ.....

የሚያገኘው ደመወዝ መጠን.....

አኔ..... የተባለውን ተባብሮ የተባደርኩት ብድር ብር...../...../..... ለሰነድ መመለሻው ተን ድረስ ከደመወዜ ሰጠሁ፣ ነገር አቀጥቶ ለሰነድ ለሰነድ ጥሰት ማሻሻያ ለውጥ።

ስምድ ፈርማ.....

ይዘታገዝ ስምድ ፈርማ.....

ያረጋግጣል ስምድ ፈርማ.....

የፈቀደዉ ስምድ ፈርማ.....

