የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት
በህብት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሠማሩ የመንግስት
ሠራተኞች የተያዥ ወይም የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ
ቁጥር 10/2005

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት ፋ/ኢ/ል/ቢሮ

ህዳር 2005 ዓም

ሀዋሳ

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት በሀብት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሠማሩ የመንግስት ሠራተኞች የተያዥ

ወይም የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አውጪው ባለሥልጣን

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 69 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የመንግስት ሠራተኞች የተያዥ ወይም የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3. **ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ሠራተኛ" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት በገንዘብ ሰብሳቢነትና ያዥነት ወይም በግዥና ክፍያ ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የተሰማራ ተቀጣሪ ሰው ነው፡፡
2. "ዋስ" ማለት ሠራተኛው በመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ላይ ለሚያደርሰው ወይም ሀላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ምክንያት

ለሚያደርሰው ጉድለትና ጥፋት ሀላፊ በመሆን የጎደለውን እና/ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ለመተካት በመስማማት የዋስትና መያዣ በመተማመኛነት የሚያቀርበ/የሚያስይዝ ሰው ነው ።

3. "የዋስትና መያዣ" ማለት ለተሰጠው የመንግስት ሀብትና 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 ሽህ ብር/ እና ከዚያ በላይ መሆኑንና ከዚህ በፊት በደመወዛቸው ዋስትና ለሌላ ሰው ዋስ ስላለመሆናቸው ከሚሰሩበት የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም የመንግስት የልማት ድርጅት የሚያመጡት የጽሁፍ ማስረጃ/የማረጋገጫ ሰነድ እንደዋስትና መያዣ ተቀባይነት ይኖረዋል።

4. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 የመንግሥት መ/ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

5. የመመሪያው ዓላማ

የመንግስት ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ለመጠበቅ ሀላፊነት ከተሰጣቸው ሠራተኞች ጋር በተያያዘ በመንግስት ገንዘብና ንብረት ላይ ለሚደርስ ጉድለት ወይም ጥፋት ሀላፊነትን በመውሰድ የጠፋውን እና/ወይም የጎደለውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት እንዲተካ/ እንዲመለስ የሚያስችል የዋስትና ሥርዓት ማቋቋም ነው።

ክፍል ሁለት

6. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት:-

1. በክልሉ የመንግስት የፋይናንስ አስተዳደር እና የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጆች፣እነዚህን አዋጆች ለማስፈፀም በወጣ ደንብ እና በልዩ ልዩ መመሪያዎች ስለመንግሥት ገንዘብና ንብረት አጠባበቅ፣ አመዘጋገብና አያያዝ፣ ስለወጪ አከፋፈልና ጥቃቅን ወጪዎች የተወሰነ ገንዘብ እንዲሁም በግዥ ላይ ሊወሰዱ ስለሚገባቸው ጥንቃቄዎች የተላለፈው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት ወይም በግዥና ክፍያ ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የሚሰማሩ ሰራተኞች ሁሉ ለተሰጣቸው ኃላፊነት ተመጣጣኝ የሚሆን ዋስትና ወይም ተያዥ እንዲሰጡ ማድረግ ይኖርበታል።
2. በሠራተኛ ወይም በዋሱ የሚሰጠው የዋስትና መጠን በሠራተኛው ሃላፊነትና ዋስትናው በመቀጠር ችሎታው ላይ የሚያስከትለውን ተጽዕኖ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዋስትናው ውል ይወሰናል።
3. ለሠራተኛው የተያዘው ዋስትና እንዲቋረጥ/ቀሪ እንዲሆን የሚያደርጉ ሁኔታዎች አለመፈጠራቸውን በየወቅቱ መከታተል አለበት።
4. ሠራተኛው/ዋሱ ያቀረበው የዋስትና መያዣ የሚወክለው ንብረት ይገባኛል ባይ የማይቀርብና እግድ ያልተጣለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ እንዲቀርብ የመጠየቅ ሃላፊነት አለበት።
5. ሠራተኛው/ዋሱ ንብረቱን በዋስትና ለማስያዝ የተሰማማበት ውል በሕግ የፀና እንዲሆን የውል ሠነድ በሠነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ጽ/ቤት እንዲረጋገጥና እንዲመዘገብ የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

7. **የሠራተኛው ግዴታ**

    1. በገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ በግዥና ክፍያ፣ በንብረት ያዥነትና በጥበቃ ሥራ ላይ የሚመደብ ማንኛውም ሠራተኛ ተያዥ ወይም ዋስትና ማቅረብ አለበት፡፡

    2. የሚያቀርበው የዋስትና ሰነድ ሌላ ዕዳና ዕገዳ የሌለበት 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. ንብረቱን ወይም ደመወዙን በዋስትና ያቀረበ ተያዥ ዋስትናውን ለማንሳት ወይም ለመሰረዝ ጥያቄ ሲያቀርብ፣ ሠራተኛው ምትክ ተያዥ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡ የቀድሞው ተያዥ ጥያቄም በሠራተኛው እጅ ያለ ገንዘብ/ንብረቱ ተመርምሮ ዕዳ መኖር/አለመኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ ሠራተኛው ጉድለት ያለበት ከሆነ ይህንን ጉድለት እንዲሸፈን ተደርጎ ጥያቄው ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

    5. ሠራተኛው የተረከበውን ማንኛውንም የመንግሥት ንብረት ለተጠቃሚዎች አስፈላጊ አፈጻጸሞችን በማሟላት እስከሚያስረክብ ድረስ ለሚደርሰው ጉዳት፣ ጉድለትና ጥፋት ሁሉ ተጠያቂ ነው፡፡

8. **የተያዥ ግዴታ**

    1. በመንግስት መስሪያ ቤት በገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ በግዥና ክፍያ፣ በንብረት ያዥነትና በጥበቃ ሥራ ላይ ለሚመደብ ማንኛውም ሠራተኛ ተያዥ ወይም ዋስ ለመሆን ፈቃደኛ የሚሆን ሰው ንብረት ወይም የመንግስት ደመወዝ ያለውና ንብረቱን ወይም ደመወዙን በዋስትና ለማስያዝ በዚህ መመሪያ በተገለፀው መሠረት ሙሉ ስምምነቱን መስጠት ይኖርበታል፡፡

2. ሠራተኛው የገንዘብ ጉድለት ቢያደርስ ወይም ይዞ ቢጠፋ፣ ንብረት ቢያጎድል፣ ጉዳት ወይም ብልሽት ቢያደርስ በመንግሥት ሀብት ላይ ለሚደርሰው ማናቸውም ጥፋት ሙሉ ተጠያቂ በመሆን እንደ ጥፋቱ መጠን ያስያዘው ንብረት ተሸጦ ወይም ከወር ደመወዙ የመክፈል ግዴታ አለበት፡፡

3. ተያዡ ለዋስትና የሚያቀርበው ማናቸውም ንብረት የራሱ መሆኑን ሌላ ተከራካሪ ወይም ይገባኛል ባይ የማይቀርብበት መሆኑን ለማረጋገጥ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

4. ሠራተኛው/ዋሱ የሚያቀርበው የዋስትና መያዣ በውል ምዝገባና ሰነዶች ማረጋገጫ ጽ/ቤት እንዲመዘገብና የዋስትና ግዴታው እስኪቋረጥ ተከብሮ የሚቆይ እንዲሆን መስማማት አለበት፡፡

9. ዋስትና ወይም ተያዥነት ሊቋረጥ/ቀሪ ሊሆን የሚችልባቸው ሁኔታዎች

1. ሠራተኛው ከገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣በግዥና ክፍያ፣ ንብረት ያዥነትና ጥበቃ ሥራ በመነሳቱ፣ ሥራ በመልቀቁ በእጁ የሚገኘውን የመንግሥት ሀብት ያለምንም ጉድለት ሲያስረክብና ለዚሁም የማረጋገጫ ሰነድ ሲቀበል፣

2. በዋስትና የተያዘው ንብረት ለሌላ ሥራ በመንግሥት ተፈልጎ የተያዡ የባለቤትነት መብት ከተነሣ፣
3. የተያዘው ንብረት በአደጋ ከጠፋ ወይም ተበላሽቶ ዋጋ ካጣ፣

4. ዋስ የሆነው ሰው ዋስትናው እንዲወርድለት ካመለከተ በአንቀጽ 7/4 የተመለከተው ሲሟላ፣
5. በዋስትና የተያዘው ንብረት በእርጅና ዋጋውን ካጣ፣

6. ንብረቱን በዋስትና ያስያዘው ወይም ሠራተኛው ከሞተ፣ ሆኖም ሠራተኛው ከመሞቱ በፊት ገንዘብ ወይም ንብረት ያጎደለ ከሆነ ዋሱ በሀላፊነት ከመጠየቅ ነጻ አይሆንም።

10. የማስታወቅ ወይም የመተካት ግዴታ

1. ሠራተኛው ከገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ በግዥና ክፍያ ወይም ንብረት ያዥነት ወይም ጥበቃ ሥራው ሳይነሳ በዋስትናው ከላይ በአንቀጽ 9/2-6 በተዘረዘሩት ምክንያቶች ዋጋውን ቢያጣ፣ በምትኩ ሌላ ዋስትና የማቅረብ ግዴታ አለበት፣
2. አሰሪው መ/ቤት የመ/ቤቱ ሠራተኛ በሌላ መ/ቤት ለሚገኝ ሠራተኛ ዋስትና ገብቶ ከሆነና ሠራተኛው የሚሠራበትን መ/ቤት ከለቀቀ ዋስትና ለሰጠበት መ/ቤት ሥራውን ስለመልቀቁ የማሣወቅ ግዴታ አለበት።

11. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ህዳር 27 ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

ኃይለብርሃን ዜና ማሞ

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ

ሀዋሳ

<u>ለመንግሥት ሠራተኞች የተሰጠ የዋስትና ውል</u>

ይህ የዋስትና ውል በ____

ከዚህ በኋላ "ዋስትና ተቀባይ " ተብሎ በሚጠራው አድራሻ______________________

እና በአቶ /ወ/ሮ/ወ/ት____ከዚህ በኋላ

"ዋስ" ተብሎ በሚጠራው አድራሻ ክ/ከተማ___________________ወረዳ_________የቤት

ቁጥር__________ስልክ_____________መካከል ዛሬ_____________ቀን 200...ዓ/ም

በ__________________(ቦታው/ከተማው)ተደረገ፡፡

<u>አንቀጽ 1</u>
<u>የውሉ መሠረት</u>

ይህ የዋስትና ውል የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/ የመንግሥት የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005 በሚያዘው መሠረት የተዘጋጀ ነው፡፡

<u>አንቀጽ 2</u>
<u>የውሉ ዓላማ</u>

በዚህ የዋስትና ውል አንቀጽ 1 በተጠቀሰው መመሪያ መሠረት ዋስ በሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞች በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በእድገት ወይም በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሲመደቡ በዋስ ወይም በሠራተኛው እና በቀጣሪው የመንግሥት መሥሪያ ቤት መካከል የሚደረግ ውል ሲሆን ሠራተኛው አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት______________________ በ__________________________የሥራ መደብ ተቀጥሮ ሲሰራ ከስራው ጋር በተያያዘ ለተረከበው የመንግሥት 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፡፡

አንቀጽ 3

የዋሱ መብትና ግዴታዎች

3.1 መብቶች

3.1.1 ዋስ ዋስትና የተገባለት ሠራተኛ ላይ እምነት ቢያጣ ወይም በሌላ ምክንያት ተያዥነቱ እንዲነሳለት መጠየቅ ይችላል፡፡ ሆኖም ዋስ የሆነለት ሠራተኞ ያጎደለው ወይም የጠፋው ገንዘብ ወይም ንብረት መኖሩ ከተረጋገጠ ግዴታውን ሣይወጣ ዋስትናው ቀሪ አይሆንም፡፡

3.1.2 ዋስ የሆነለት ሠራተኛ የተረከበውን ገንዘብ ወይም ንብረት በሙሉ ሲያስረክብ እና ምንም እዳ እንደሌለበት በቀጣሪው መ/ቤት ሲረጋገጥ ከግዴታው ነፃ ይሆናል፡፡ የዋስትና ውሉም እንደተሠረዘ ይቆጠራል፡፡

3.2 ግዴታዎቹ

3.2.1 ዋስ ሠራተኛው በተመደበበት የሥራ መደብ ተቀጥሮ ሲሰራ ከስራው ጋር በተያያዘ በተረከበው ወይም በሚጠብቀው የመንግሥት 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 እንዲተካ ከተጠየቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት ________(____________)ቀናት ውስጥ ግዴታውን ካልተወጣ በንዑስ አንቀጽ 3.2.4 በተገለጸው መሠረት በመያዣነት የተሰጠውን ንብረት እንዲሸጥ ተሰማምቷል፡፡

3.2.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2.2 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በደመወዙ ዋስትና ዋስ የሆነ ሰው በንዑስ አንቀጽ 3.2.1 መሠረት ግደታውን ካለተወጣ የወር ደመወዙን 1/3 (አንድ ሶሰተኛ) 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 እዳውን ለመክፈል ተስማምቷል፡፡

3.2.5 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2. የተገለፁት የዋስ ግዴታዎች ሠራተኛው ንብረቱን በማስያዝ በሚገባው ዋስትና ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

አንቀጽ 4

የዋስትናው ገንዘብ መጠን

ዋስ በዚህ ውል መሠረት የሚሰጠውን ዋስትና እስከ ብር ________(__________ብር) ድረስ ይሆናል፡፡ ለዚህም ዋስ/ ሠራተኛው________________________________ አስይዟል፡፡

አንቀጽ 5
ተፈጻሚ ሕጎች

ይህ የዋስትና ውል እንደተጠበቀ ሆኖ የዋስ እና ዋስትና ተቀባይ መብቶችና ግዴታዎችን ጨምሮ የክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005 እና የፍትሐብሔር ሕግ የዋስትና ድንጋጌዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

አንቀጽ 6

ውሉ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ውል ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

የተያዥ ማጎደር

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት/___/______________________
- አድራሻ፡
  ክ/ከተማ___________ቀበሌ/ወረዳ____________
  የቤት ቁጥር__________ስልክ_______________
- የሚሰራበት መ/ቤት_______________________

- የሥራ መስክ______________________________
- በዋስትና የተከበረው ንብረት/ደመወዝ ________________________

  በዚህ ውል ድንጋጌዎች መስማማቴን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

  ፊርማ__________________

  <u>የተያዥ ባል/ሚስት ማኅደር</u>

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት/___/______________________________
- <u>አድራሻ</u>

  ክ/ከተማ____________ቀበሌ/ወረዳ___________________

  የቤት ቁጥር______________ስልክ__________________

- የሚሰራበት መስሪያ ቤት__________________________

  የሥራ መስክ____________________________________

በዚህ ውል ባል/ሚስት ተያዥ በመሆኑ/ኗ መስማማቴን በፊርማዬ አረጋግጣለው፡፡

ፊርማ___________________________

<u>ተያዥ/ዋስ የቀረበለት ሠራተኛ ማኅደር</u>

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት/____/____
- አድራሻ

  ክ/ከተማ____________________________________ቀበሌ/ወረዳ_____________

  የቤት ቁጥር __________________________ስልክ________________________

- የሥራ ክፍል______________________________
- የሥራ መደብ/ኃላፊነት______________________

<u>ምስክሮች</u>

<u>ስም</u>	<u>ፊርማ</u>
1. ------------------------------	-----------------------
2. -----------------------------	-----------------------
3. -----------------------------	-----------------------

የዋስትና መያዣ ገንዘብ መጠን

የመንግስት ገንዘብና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የሚመራት የተለያዩ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 8/2005 እና የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 14/2005 ወጥተው ሥራ ላይ ውሏል። ከዚሁ ጋር ተያይዞ በዚህ መመሪያ ውስጥ እንደተመለከተው በመንግስት መስሪያ ቤት በገንዘብ ሰብሳቢነትና ያዥነት ወይም በግዥና ክፍያ ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የተሰማራ ተቀጣሪ ሠራተኛ ለዋስትና መያዣ ማቅረብ የሚገባቸው የገንዘብ መጠን እንደሚከተለው ተመልክቷል።

1. በገንዘብ ሰብሳቢነትና ያዥነት ሥራ የተሠማራ ሠራተኞች እንደየመስሪያቤቱ ሥራ ስፋትና ክብደት ከብር 50,000.00(ሃምሣ ሽህ) እስከ ብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ) ድረስ
2. የግዥና ክፍያ ኦፊሰሮች እንዲሁም የንብረት ፀሐፊዎች ብር 30,000.00(ሠላሳ ሽህ ብር)፣
3. በንብረት ያዥነት ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች እንደየመስሪያቤቱ ሥራ ስፋትና ክብደት ከብር 50,000.00(ሃምሣ ሽህ) እስከ ብር100,000.00(አንድ መቶ ሺህ) ድረስ
4. ጥበቃ ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች እንደየመስሪያቤቱ ሥራ ስፋትና ክብደት ከብር 30,000.00(ሰለሳ ሽህ) እስከ ብር100,000.00(አንድ መቶ ሺህ) ድረስ ይሆናል።