



በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን  
**ETHIOPIAN CUSTOMS AUTHORITY**  
 የአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት  
**ADDIS ABABA KALITY CUSTOMS BRANCH OFFICE**  
 የውስጥ ማስታወሻ /INTER OFFICE MEMO/



- ሰ:- ሁሉም ሥራ ሂደቶች
- ሰ:- ስነ ምግባር መከታተያ ቡድን
- ሰ:- ሴቶችና ወጣቶች ቡድን
- ሰ:- እቅድና ጥናት ቡድን
- ሰ:- ወስጥ ስዲት ቡድን
- ከ:- ሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት  
አ/አ/ዎ/ገ/ቅ/ጽ/ቤት

ቁጥር: ሰ/አ/ጽ/ቤት 247/09

ቀን: 19/03/09 ዓ.ም

*Handwritten signature and text: "ከ/አ/ዎ/ገ/ቅ/ጽ/ቤት" and "ገዢ ሰነድ ሥራ አስኪያጅ"*

ከሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር በቁጥር 2.0/479/09 በቀን 16/03/2009 ዓ.ም በተፃፈ ደብዳቤ የፌዴራል መንግስት የውስጥ ስዲት ስስተዳደር መመሪያ ቁጥር 47/2009 ከጥቅምት 15 ቀን 2009 ዓ.ም ጀምሮ መመሪያው ተገባራዊ እንዲሆን የተገለጸበትን 14 ገጽ ደብዳቤ ኮፒ በዚህ ሸኚ ደብዳቤ የተሳክ መሆኑን እየገለጽን በዚህ አገባብ አገልግሎት እንዲሰጥ አሳውቃለሁ።

ከሰላምታ ጋር

ገልግሎት:-

- ❖ ሰም/ሥራ አስኪያጅ /ሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ዘርፍ/
- ❖ ሰም/ሥራ አስኪያጅ /የጉምሩክ ጉዳዮች ዘርፍ/
- አ.አ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

*Handwritten notes and signatures:*  
 1) ገ/ቤ: ተገርግጦ = ስራ አስኪያጅ: ስር: ለውጫ?  
 ማጽናት: የሰነድ  
 2) በሀገር ውስጥ: ፍጥነት: ተገርግጦ የሰነድ  
 03/09



የትምህርትና ምግብ ሚኒስቴር

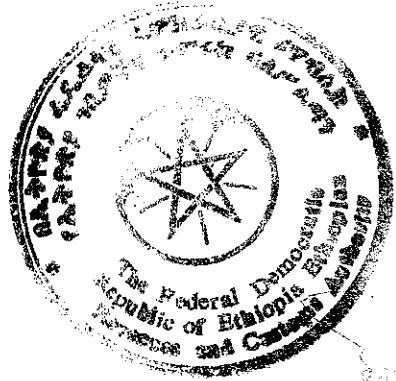
*[Faint handwritten text, possibly a signature or date]*

ዝርዝራቸው በአባሪው ለተመለከቱት በሙሉ  
በያሉበት፤

ጉዳዩ:- የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ስለመላክ፤

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ማኒስቴር በ21/02/2009 ዓ.ም በቁጥር ገ/አ/113/645  
በጻፈው ደብዳቤ የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር  
47/2009 ልኮልናል።

ስለሆነም የመመሪያውን 12 ገጽ ኮፒ ከዚህ ጋር አያይዘን እየላክን ከጥቅምት 15 ቀን  
2009 ዓ.ም ጀምሮ መመሪያው ተግባራዊ እንዲሆን አስታውቃለሁ ።



ከሰላምታ ጋር

*[Handwritten signature]*

ግልባጭ፡

- ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለውስጥ አዲት ዳይሬክቶሬት
- የኢት/ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

- > ለክፍተኛ ግብር ክፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለምዕራፍ ሌዲስ አበባ መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለምዕራፍ ሌዲስ አበባ መ/ግ/ህ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ አበባ ኤርፖርት ቅ/ጽ/ቤት
- > ለመርከብ ቁ.1 መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለመርከብ ቁ.2 መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ አበባ ቁጥር 1 መ/ግ/ህ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ አበባ ቁጥር 2 መ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለቦሌ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግብር ክፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለቁርቆስ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግብር ክፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአራጉ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግብር ክፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለኮልፌ ቀራጊዮ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአዲስ ከተማ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለጎሳስ ሰልክ ላዩቱ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለየካ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግብር ክፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለልደታ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግብር ክፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- > ለአቃይ ቃሊቲ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- > ለጉሰሌ ክፍለ ከተማ አካባቢ ግብር ክፋዮች ቅ/ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

- > ለአዳማ ቅ/ጽ/ቤት
- አዳማ
- > ለሞጆ ቅ/ጽ/ቤት
- ሞጆ
- > ለባህርዳር ቅ/ጽ/ቤት
- ባህርዳር
- > ለመቀሌ ቅ/ጽ/ቤት
- መቀሌ
- > ለሚሌ ቅ/ጽ/ቤት
- ሚሌ
- > ለጋላሬ ቅ/ጽ/ቤት
- ጋላሬ
- > ለድሬዳዋ ቅ/ጽ/ቤት
- ድሬዳዋ
- > ለጆግጆጋ ቅ/ጽ/ቤት
- ጆግጆጋ
- > ለኮምቦልቻ ቅ/ጽ/ቤት
- ኮምቦልቻ
- > ለሐዋሳ ቅ/ጽ/ቤት
- ሐዋሳ
- > ለጅማ ቅ/ጽ/ቤት
- ጅማ
- > ለሞያሌ ቅ/ጽ/ቤት
- ሞያሌ ቅ/ጽ/ቤት

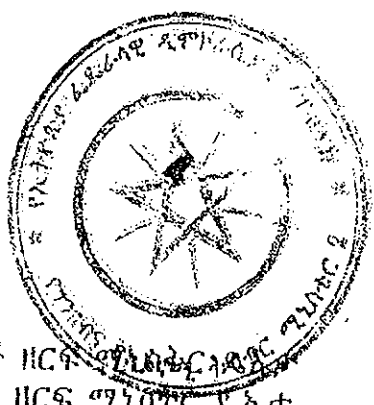
የገቢዎች ሚኒስቴር  
 የሥራ ሪፖርት  
 ቀን: 2/10/2009

**ዝርዝራቸው በአባሪው ስተያያዘው ባለቦጀት መ/ቤቶች በመሉሉ በያሉበት፤**

**ጉዳዩ፡- የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ስለመላክ፤**

በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (አንደተኛኛሽላ) አንቀጽ 7(1) "የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት ኃላፊ እና ባለሙያዎች ተጠሪነት ለሚኒስትሩ ይሆናል። ዝርዝር አፈፃፀሙም ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል" ይላል።

በዚህ መሠረት የተዘጋጀውን መመሪያ 11 ገጽ ከዚህ ጋር አያይዘን የሳክገላቸው ስለሆነ ከጥቅምት 15 ቀን 2009 ዓ.ም. ጀምሮ በሥራ ላይ እንዲውል እንዲደረግ እናሳስባለን።

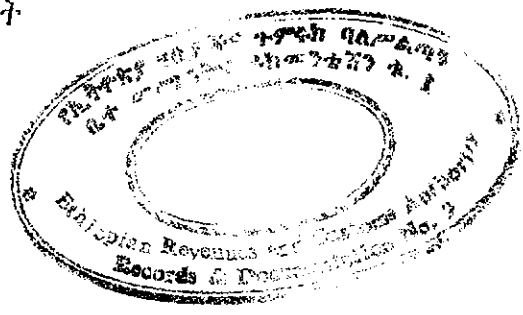


ከሰላምታ ጋር  
 አብዱልካህ መሐመድ  
 ሚኒስቴር

**ግልባጭ፡**

- ☞ ለክቡር የቦጀትና ክፍያዎች ዘርፍ ሚኒስትር
- ☞ ለክቡር የኢኮኖሚ ትብብር ዘርፍ ሚኒስትር
- ☞ ለመንግሥት ወጪ አስተ/ቁ/ማ/ዳይሬክቶሬት
- ☞ ለአንስፐርት ዳይሬክቶሬት
- ☞ ለሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

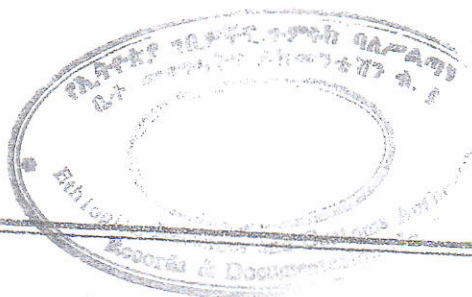
**ገ.ኢ.ት.ሚ/ር፤**  
 ለሁሉም 111 ገጽ ላይ ጋር



የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲተሮች አስተዳደር  
መመሪያ ቁጥር 47/2009

ገንዘብና አካላዊ ትብብር ሚኒስቴር

ጥቅምት 2009 ዓ.ም



የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲተሮች አስተዳደር  
መመሪያ ቁጥር 47/2009

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ደንጋጌዎች

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እንደተሻሻለ አንቀጽ 7(1) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 47/2009" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሀረጎች በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 648/2001 (እንደተሻሻለ)፣ በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 190/2002፣ በፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003፣ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 እና ይህንን አዋጅ ተክትሰው በወጡ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና፣ የዝውውር፣ እና የመሳሰሉት መመሪያዎች የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

3.1 "አስተዳደራዊ ተጠሪነት" ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት የቤራ ክፍል በሰው ኃብት አስተዳደርና ልማት ሪገድ ለሚኒስቴሩ የሚኖረው ተጠሪነት ነው።

3.2 "የሰው ሀብት አስተዳደር" ማለት የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል አደረጃጀትና የሠራተኞች የምደባ፣ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የዝውውር፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና፣ የሥራ መልቀቂያ፣ የሥልጠና፣ የማግበራዊ ዋስትና የሥነ-ሥርዓት ዕርምጃዎችና የመሳሰሉትን ተግባራት የሚያካትት ነው።



3.3 "የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤቅ መዋቅር ውስጥ የውስጥ አዲት ሥራዎችን ለማከናወን የተደረገው የአዲት ሥራ የአዲት ባለሙያዎችን አግምር የያዘ የሥራ ክፍል ነው።

3.4 በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ የታ የተደነገገው የሴትንም ይታ ይከተላል።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (አንደተኛው) የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. ዓላማዎች

የዚህ መመሪያ ዓላማዎች፡-

5.1 የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት ኃላፊ እና ባለሙያዎች ነፃና ገለልተኛ ሆነው በሙያቸው የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት እንዲያከናውኑ ማድረግ፤

5.2 በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ውጤታማ የሆነ እና ብቃት ባላቸው ባለሙያዎች የተሟላ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል እንዲኖር ማድረግ፤

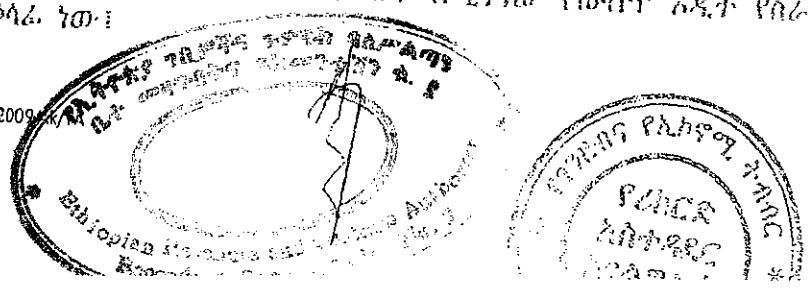
5.3 በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ያሉ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍሎች ኃላፊነታቸውን በሚገባው በመወጣት የመንግሥት ህብትና ገብረት ለታለመለት ዓላማ ብቻ መዋሉን ለማረጋገጥ እንዲችሉ ማጠናከር፤  
ናቸው።

6. ተጠሪነት

6.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት አስተዳደራዊ ተጠሪነት ለሚኒስቴሩ ነው፤

6.2 የውስጥ አዲት በዕለት ተዕለት ሥራው ተጠሪነቱ ለሚሰራበት የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ነው፤

6.3 የመንግሥት መ/ቤቶች ቅርንጫፎች የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል አስተዳደራዊ ተጠሪነታቸው በዋናው መስሪያ ቤት ለሚገኘው የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ነው፤



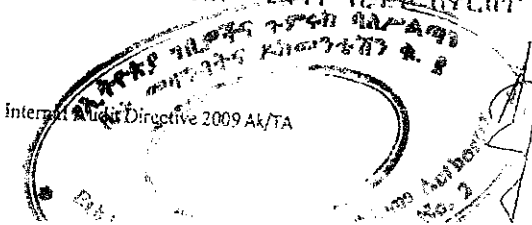
6.4 የቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት የሥራ ክፍሎች በአጠቃላይ በራሳቸው ተወራኝነታቸው በቀጥታ በሚሰፍሩት ቅርንጫፍ መስሪያ ቤት ጋራ ሆኖ የአዲት ሪፖርቶችን በአድራሻ ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቱ ጋራ ሲያቀርቡ በግልጽ ለዋናው መ/ቤት የአዲት የሥራ ክፍል ያስተላልፋሉ።

**ክፍል ሁለት**  
**ተግባርና ጋራነት**

**7. የሚኒስቴር ተግባርና ጋራነት**

ሚኒስቴር፡-

- 7.1 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚመደባቸውን በጀት፣ የሚያስተዳድሩትን የንብረት መጠን እና የሚያከናውኑትን የሥራ ስፋት ከግምት ውስጥ ያስገባ የውስጥ አዲት አደረጃጀትና ምደባ አንዲኖር ያደርጋል፤ ለየሰራ መደቦቹም የሰራ መዘርዘር ያዘጋጃል ፤
- 7.2 የውስጥ አዲት ጋራና ባለሙያዎችን በየመንግሥት መስሪያ ቤቶች ይመድባል፤ ያሰናብታል።
- 7.3 በየመ/ቤቱ የውስጥ አዲተር ከመመደቡ በፊት ተመዳበው አስፈላጊው የሙያ ብቃት ያለው መሆኑን ያረጋግጣል።
- 7.4 በየመ/ቤቱ ተመድበው በሥራ ላይ ያሉት የውስጥ አዲተሮች የትምህርት ደረጃ፣ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ እና ሥራውን በተመለከተ የወሰኑትን ሥልጠና በመገምገም ተፈላጊው የሙያ ብቃት የሌላቸውን ብቃት እንዲኖራቸው ያደርጋል።
- 7.5 የየመንግሥት መ/ቤቶችን የውስጥ አዲት ጋራዎች የሥራ ለፈጸም ይመዘናል።
- 7.6 የውስጥ አዲተሮችን ይቀጥራል፤ የደረጃ ዕድገት ይሰጣል፤ በአጠቃላይ የውስጥ አዲት ሠራተኞችን የሰው ሀብት ያስተዳድራል።
- 7.7 የውስጥ አዲት ባለሙያዎችን ከአንድ መ/ቤት ወደሌላ መ/ቤት ያዛውራል፤
- 7.8 በውስጥ አዲት የሰራ ክፍልና በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ መካከል የሥራ አስመጋገብ ለማድረግ በቅርበት ከትትል በማድረግ መፍትሔ እንዲያገኝ ያደርጋል፤





- 7.9 የውስጥ አዲት የማመራሪያ ፖሊሲ፣ ደረጃዎችና የአሰሪ ሠራተኛዎች ያወጣል፣ የሰነድ እንዲሁም ተግባራዊነታቸውን ይረታታላል።
- 7.10 የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞችን ሪሰርሽ ልዩ ልዩ መረጃዎችን በሚፈለገው ዓይነትና ጥራት በዘመናዊ መረጃ ቴክኖሎጂ ይያዳል፣ በየጊዜውም የተሻሻሉ ዘመናዊና ቀልጣፋ የመረጃ አያያዣ አደረጃጀት ሠርዓዎችን በመተግበር የፕሮሶኔል መረጃ አገልግሎት ይሰጣል።
- 7.11 የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል የሰው ኃይል ፍላጎትን መሠረት በማድረግ በሙያ ዓይነትና ብዛት በመለየትና በመተንተን የሰው ኃይል ዕቅድ መረጃዎችን ወቅታዊነት ያረጋግጣል።
- 7.12 የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞችን የሥልጠና ፍላጎት የዳሰሰ ጥናት በማድረግ፣ የአጭር እና የረጅም ጊዜ የሥልጠና ፍላጎቶችን ሰይፍና አደራጅቶ ይይዛል።
- 7.13 የሥልጠና በጀት ይይዛል፣ የአጭርና የረጅም ጊዜ ሥልጠናዎች እንዲሰጡ በማድረግ የውስጥ አዲት ሠራተኞችን እቅም ይገነባል።
- 7.14 በየጊዜው የተሰጡ ሥልጠናዎች በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ላይ ያመጡትን ለውጦች ይገመግማል። ጥንካሬና ድክመታቸውን ሰይፍ የማጠናከሪያ እርምጃዎች ይወስዳል።
- 7.15 የየመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት ሠራተኞች የማህበራዊ ዋስትና ጉዳዮች አግባብ ባለው ስግ መሠረት ይፈጽማል።
- 7.16 የውስጥ አዲት ሠራተኞችን ቅሬታዎችና የዲስፕሊን ጉዳዮች በመመርመር በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊንና የቅሬታ አቀራረብ ደንብ ቁጥር 77/1994 መሠረት ውሳኔ ይሰጣል።

**8. የመንግሥት መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፡-

- 8.1 ሰውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ምቹ የሆነ የሥራ አካባቢ እና ጤናማ የሰራ ግንኙነት ይፈጥራል፣ ተስማሚ ቢሮዎችንም ያዘጋጃል።
- 8.2 ሰውስጥ አዲት የሥራ ክፍል የቢሮ አስተዳደር የቢሮ ረዳቶችን እና ሌሎች ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞችን (ፅዳት፣ ተላላኪ፣ ወዘተ..) በበቂ ሁኔታ ይመድባል።

