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

ለ፡- ሁሉም ሥራ ሂደቶች
ለ፡- ስነ ምግባር መከታተያ ቡድን
ለ፡- ሴቶችና ወጣቶች ቡድን
ለ፡- እቅድና ጥናት ቡድን
ለ፡- ውስጥ ኦዲት ቡድን
ከ፡- ሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት
አ/አ/ቃ/ጉ/ቅ/ጽ/ቤት፣

ቁጥር፡ ሰ/አ/ጽ/ቤት 247/09

ቀን፡ 19/03/09 ዓ.ም

ከሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር በቁጥር 2.0/479/09 በቀን 16/03/2009 ዓ.ም በተፃፈ ደብዳቤ የፌዴራል መንግስት የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 47/2009 ከጥቅምት 15 ቀን 2009 ዓ.ም ጀምሮ መመሪያው ተግባራዊ እንዲሆን የተገለፀበትን 14 ገጽ ደብዳቤ ኮፒ በዚህ ሸኝ ደብዳቤ የተላከ መሆኑን እየገለጽን በዚሁ አግባብ አገልግሎት እንዲሰጥ አሳውቃለሁ፡፡

ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ፡-

- ለም/ሥራ አስኪያጅ /ሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ዘርፍ/
- ለም/ሥራ አስኪያጅ /ዋጉምሩክ ጉዳዮች ዘርፍ/

አ.አ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ለዕለቱ
1) ካፒ፡ ተቀርጾ፡ ከአሊ፡ ሂዲቶ፡ ስር፡ ለሚገኙ፡ ጣቢያዎች፡ ቀለጠፍ፡
2) ከሠራተኛ፡ ኩፍለ፡ ተቀራጭ፡ ፊርማ
03/09

ዝርዝራቸው በአባሪው ለተመለከቱት በሙሉ
በያሉበት፣

ጉዳዩ፡- የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ስለመላክ፣

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በ21/02/2009 ዓ.ም በቁጥር ገ/ኢ/113/645 በጻፈው ደብዳቤ የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲተሮች 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

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Finance and Economic Affairs

ግልባጭ፣

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

- ለክፍተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለምዕራብ አዲስ አበባ መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለምስራቅ አዲስ አበባ መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ኤርፖርት ቅ/ጽ/ቤት
- ለመርካቶ ቁ.1 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለመርካቶ ቁ.2 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ቁጥር 1 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ቁጥር 2 መ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለቦሌ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለቂርቆስ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለአራዳ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለኮልፌ ቀራኒዮ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ ከተማ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለንፋስ ስልክ ላፍቶ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለየካ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለልደታ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለአቃቂ ቃሊቲ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለጉለሌ ክፍለ ከተማ አነስተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት

<u>አዲስ አበባ</u>

- ለአዳማ ቅ/ጽ/ቤት

<u>አዳማ</u>

- ለሞጆ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ሞጆ</u>

- ለባህርዳር ቅ/ጽ/ቤት

<u>ባህርዳር</u>

- ለመቀሌ ቅ/ጽ/ቤት

<u>መቀሌ</u>

- ለሚሌ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ሚሌ</u>

- ለጋላፊ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ጋላፊ</u>

- ለድሬዳዋ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ድሬዳዋ</u>

- ለጅግጅጋ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ጅግጅጋ</u>

- ለኮምቦልቻ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ኮምቦልቻ</u>

- ለሐዋሳ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ሐዋሳ</u>

- ለጅማ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ጅማ</u>

- ለሞያሌ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ሞያሌ ቅ/ጽ/ቤት</u>

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Finance and Economic Cooperation

ቁጥር Ref. No.
ቀን Date

ዝርዝራቸው በአባሪው ለተያያዘው ባለበጀት መ/ቤቶች በሙሉ
<u>በያሉበት፣</u>

ጉዳዩ፡- <u>የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ስለመላክ፣</u>

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

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

ከሰላምታ ጋር

አብዱልአዚዝ መሐመድ
ሚኒስትር

<u>ግልባጭ፣</u>
- ለክቡር የበጀትና ክፍያዎች ዘርፍ ሚኒስትር ዲኤታ
- ለክቡር የኢኮኖሚ ትብብር ዘርፍ ሚኒስትር ዲኤታ
- ለመንግሥት ወጪ አስተ/ቁ/ማ/ዳይሬክቶሬት
- ለኦዲት ዳይሬክቶሬት
- ለሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

<u>ገ.ኢ.ት.ሚ/ር፣</u>
/ለሁሉም ከ11 ገጽ አባሪ ጋር/

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር

መመሪያ ቁጥር 47/2009

ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር

ጥቅምት 2009 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 47/2009

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በፌደራል 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 ኦዲተሮች 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 ኦዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003፤ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 እና ይህንን አዋጅ ተከትሎው 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 ኦዲት የስራ ክፍል በሰው ሃብት አስተዳደርና ልማት ረገድ ለሚኒስቴሩ የሚኖረው ተጠሪነት ነው፡፡

3.2 **"የሰው ሀብት አስተዳደር"** ማለት የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል አደረጃጀትና የሠራተኞች የምደባ፣ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የዝውውር፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና፣ የሥራ መልቀቂያ፤ የሥልጠና፤ የማኅበራዊ ዋስትና የሥነሥርዓት ዕርምጃዎችና የመሳሰሉትን ተግባራት የሚያካትት ነው፣

3.3 "የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል" ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅር ውስጥ የውስጥ ኦዲት ሥራዎችን ለማከናወን የተደራጀ የኦዲት ኃላፊ የኦዲት ባለሙያዎችን አጣምሮ የያዘ የሥራ ክፍል ነው፡፡

3.4 በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

5. ዓላማዎች

የዚህ መመሪያ ዓላማዎች፡-

5.1 የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና ባለሙያዎች ነፃና ገለልተኛ ሆነው በሙያቸው የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት እንዲያከናውኑ ማድረግ፣

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

5.3 በመንግሥት መስሪያ ቤቶች ያሉ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ኃላፊነታቸውን በሚገባው በመወጣት የመንግሥት ሀብትና ንብረት ለታለመለት ዓላማ ብቻ መዋሉን ለማረጋገጥ እንዲችሉ ማጠናከር፣

ናቸው፡፡

6. ተጠሪነት

6.1 የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት አስተዳደራዊ ተጠሪነት ለሚኒስቴሩ ነው፣

6.2 የውስጥ ኦዲት በዕለት ተዕለት ሥራው ተጠሪነቱ ለሚሰራበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ነው፤

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

6.4 የቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች በኦዲት ስራቸው ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለሚሰሩበት ቅርንጫፍ መስሪያ ቤት ኃላፊ ሆኖ የኦዲት ሪፖርታቸውን በአድራሻ ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ሲያቀርቡ በግልባጭ ለዋናው መ/ቤት የኦዲት የሥራ ክፍል ያስተላልፋሉ፡፡

ክፍል ሁለት
ተግባርና ኃላፊነት

7. የሚኒስቴሩ ተግባርና ኃላፊነት

ሚኒስቴሩ፡-

7.1 የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚመደብላቸውን በጀት፣ የሚያስተዳድሩትን የንብረት መጠን እና የሚያከናውኑትን የሥራ ስፋት ከግምት ውስጥ ያስገባ የውስጥ ኦዲት አደረጃጀትና ምደባ አንዲኖር ያደርጋል፤ ለየስራ መደቦችም የስራ መዘርዝር ያዘጋጃል ፤

7.2 የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ባለሙያዎችን በየመንግሥት መስሪያ ቤቶች ይመድባል፣ ያሰናብታል፡፡

7.3 በየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተር ከመመደቡ በፊት ተመጻቢው አስፈላጊው የሙያ ብቃት ያለው መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

7.4 በየመ/ቤቱ ተመድበው በሥራ ላይ ያሉት የውስጥ ኦዲተሮች የትምህርት ደረጃ፣ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ እና ሥራውን በተመለከተ የወሰዱትን ሥልጠና በመገምገም ተፈላጊው የሙያ ብቃት የሌላቸውን ብቃት እንዲኖራቸው ያደርጋል፡፡

7.5 የየመንግሥት መ/ቤቶችን የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች የሥራ አፈጻጸም ይመዝናል፡፡

7.6 የውስጥ ኦዲተሮችን ይቀጥራል፣ የደረጃ ዕድገት ይሰጣል፣ በአጠቃላይ የውስጥ ኦዲት ሠራተኞችን የሰው ሀብት ያስተዳድራል፡፡

7.7 የውስጥ ኦዲት ባለሙያዎችን ከአንድ መ/ቤት ወደሌላ መ/ቤት ያዛውራል፣

7.8 በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍልና በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ መካከል የሥራ አለመግባባት ሲፈጠሩ በቅርበት ክትትል በማድረግ መፍትሔ እንዲያገኝ ያደርጋል፤

7.9 የውስጥ ኦዲት የሚመራበትን ፖሊሲ፣ ደረጃዎችና የአሠራር ሠነዶችን ያወጣል፣ያሻሽላል እንዲሁም ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፡፡

7.10 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞችን ሪከርድና ልዩ ልዩ መረጃዎች በሚፈለገው ዓይነትና ጥራት በዘመናዊ መረጃ ቴክኖሎጂ ይይዛል፣በየጊዜውም የተሻሻሉ ዘመናዊና ቀልጣፋ የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ሥርዓትንና በመተግበር የፐርሶኔል መረጃ አገልግሎት ይሰጣል፡፡

7.11 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የሰው ኃይል ፍላጎትን መሠረት በማድረግ በሙያ ዓይነትና ብዛት በመለየትና በመተንተን የሰው ኃይል ዕቅድ መረጃዎችን ወቅታዊነት ያረጋግጣል፣

7.12 የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ሠራተኞችን የሥልጠና ፍላጎት የዳሰሳ ጥናት በማድረግ፣ የአጭር እና የረዥም ጊዜ የሥልጠና ፍላጎቶችን ሰይቶና አደራጅቶ ይይዛል፣

7.13 የሥልጠና በጀት ይይዛል፣ የአጭርና የረዥም ጊዜ ሥልጠናዎች እንዲሰጡ በማድረግ የውስጥ ኦዲት ሠራተኞችን አቅም ይገነባል፡፡

7.14 በየጊዜው የተሰጡ ሥልጠናዎች በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ላይ ያመጡትን ለውጦች ይገመግማል፣ ጥንካሬና ድክመታቸውን ሰይቶ የማጠናከሪያ እርምጃዎች ይወስዳል፡፡

7.15 የየመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት ሠራተኞች የማህበራዊ ዋስትና ጉዳዮች አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ይፈጽማል፡፡

7.16 የውስጥ ኦዲት ሠራተኞችን ቅሬታዎችና የዲስፕሊን ጉዳዮች በመመርመር በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የደሊፒሊንና የቅሬታ አቀራረብ ደንብ ቁጥር 77/1994 መሠረት ውሳኔ ይሰጣል፡፡

8. የመንግሥት መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፡-

8.1 ለውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ምቹ የሆነ የሥራ አካባቢ እና ጤናማ የስራ ግንኙነት ይፈጥራሉ፣ ተስማሚ ቢሮዎችንም ያዘጋጃሉ፤

8.2 ለውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል የቢሮ አስተዳደር የቢሮ ረዳቶችን እና ሌሎች ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞችን (ፅዳት፣ ተላላኪ፣ ወዘተ..) በበቂ ሁኔታ ይመድባሉ፣