

የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ይዘታና
አስተዳደር ኤጀንሲ

የመንግሥት የልማት ድርጅቶች
የውስጥ አዲት መመሪያ

506/2013



ጥር 2011 ዓ/ም

አዲስ አበባ

1. መግቢያ

በመንግስት የልማት ድርጅቶች ውስጥ ጠንካራና ዘመናዊ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትን በመዘርጋት የሂደቱን ውጤታማነት በተገቢው ሁኔታ ማረጋገጥ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ዓላማና ግቦችን ለማሳካት በሚደረገው ጥረት የውስጥ አዲት አስተዳደሩን ቁጥጥሩን እና የኮርፖሬት አስተዳደሩን ሂደትና ውጤታማነት በመገምገም ቀጣይነት ባለው አሠራር የማሻሻያ ሀሳብ እንዲሰጥ የሚያደርግ ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የውስጥ አዲት ነፃ፣ ገለልተኛና ሚዛናዊ ሆኖ በነፃ ህሊና ላይ ተመስርቶ ተግባራቱን የሚያከናውን፣ የምክር አገልግሎት የሚሰጥ፣ ተጨማሪ እሴት (Value Add) የሚያስገኝና የድርጅቶችን የሥራ አፈፃፀም የሚደግፍ እንዲሆን ማድረግ በማስፈለጉ፤

የውስጥ አዲት የመረጃዎች አስተማማኝነትና ትክክለኛነት፣ የፖሊሲዎች፣ ዕቅዶች፣ ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተግባራዊነት እንዲሁም የልማት ድርጅቶችን የሀብትና ንብረት አጠቃቀምና ጥበቃን ተገቢነት በማረጋገጥ አጋዥ ኃይል እንዲሆን ለማድረግ በማስፈለጉ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶች ይዘታና አስተዳደር ኤጀንሲ የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኤጀንሲውን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን ባወጣው ደንብ ቁጥር 445/2011 አንቀጽ (5) ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።



ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲት መመሪያ ቁጥር 506/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ መንግስት ሙሉ በሙሉ ባለቤት በሆነባቸው የመንግሥት የልማት ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

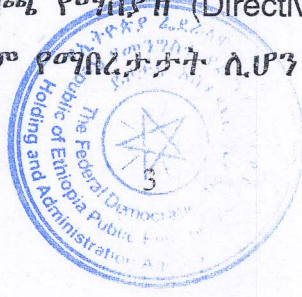
3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “ኤጀንሲ” ማለት የመንግስት የልማት ድርጅቶች ይዘታና አስተዳደር ኤጀንሲ ነው።
2. “የመንግስት የልማት ድርጅት” ማለት በመንግስት የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 25/84 አንቀጽ 2 (1) የተመለከተውን ትርጓሜ የሚያሟላ ድርጅት ወይም አክሲዮኖቹ ሙሉ በሙሉ በመንግስት ባለቤትነት የተያዙ አክሲዮን ማህበር ሲሆን በሌሎች ሕጎች ወይም በመንግስት ውሳኔ የተለየ ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን የተሰየመላቸውን ድርጅቶች አይጨምርም።
3. “ቦርድ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 25/84 አንቀጽ 10/2/ እና አንቀጽ 12 መሰረት የመንግስት የልማት ድርጅቶችን በበላይነት እንዲመራ፣ እንዲቆጣጠርና ውሳኔ እንዲሠጥ በኤጀንሲው የሚመደብ የስራ አመራር ቦርድ ነው።
4. “የአዲት ኮሚቴ” ማለት የድርጅቱ የሥራ አመራር/ዳይሬክተሮች ቦርድ ንዑስ ኮሚቴ ሆኖ የተዋቀረና ከድርጅቱ የውስጥና የውጪ አዲት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ተግባራትን በበላይነት የሚመራ ኮሚቴ ነው።



5. “የውስጥ አዲተሮች ማህበር” ማለት በዓለም አቀፍ ደረጃ የውስጥ አዲተሮችን በሙያ ለመደገፍ በአዲት ባለሙያዎች ተቋቁሞ ሙያዊ አገልግሎት በመስጠት ላይ ያለ ማህበር ነው።
6. “ዋና ሥራ አስፈጻሚ/ዋና ዳይሬክተር/ዋና ሥራ አስኪያጅ” ማለት በድርጅቱ የሥራ አመራር/ዳይሬክተሮች ቦርድ የሚቀጠር ሆኖ የድርጅቱን ሥራ የሚያደራጅ፣ የሚመራና የሚያስተዳድር ዋና ኃላፊ ነው።
7. “ማኔጅመንት” ማለት የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚና ለዋና ሥራ አስፈጻሚው ቀጥታ ተጠሪ የሆኑ የአመራር አባላት ስብስብ ሲሆን የድርጅቱን የዕድገት አቅጣጫ ለማስያዝ በጋራ የሚሠራ አካል ነው።
8. “የውስጥ አዲት” ማለት በዓለም አቀፍ የውስጥ አዲተሮች የሙያ ማህበር (Institute of internal Auditors) በተሰጠው ትርጉም መሠረት ለድርጅቱ የሥራ እንቅስቃሴ ተጨማሪ እሴት እንዲፈጥር እና የድርጅቱን አሠራር ለማሻሻል እንዲያግዝ የተቀረፀ ነፃ እና ገለልተኛ የሆነ ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት የሚሰጥ አካል ነው። በድርጅቱ ውስጥ የተዘረጉት የሥራ ዘርፎች የሥጋት አስተዳደር፣ የውስጥ ቁጥጥር እና የሥራ አመራር ሂደትን ለመገምገም የሚያስችል በሥርዓት የሚመራ እና በሥነ ምግባር የታነፀ ምልክታ ሥራ ላይ በማዋል የተቋሙን ዓላማ ከግብ ለማድረስ እንዲችል የሚያግዝ የሥራ ክፍል ነው።
9. “የአዲት ኃላፊ” ማለት በድርጅቱ የአዲት የሥራ ክፍል ተመድቦ በስሩ አዲተሮችን የሚያስተዳድር፣ የሚያስተባብርና የሚመራ ኃላፊ ነው።
10. “የውስጥ አዲተር” ማለት በድርጅቱ በውስጥ አዲት ሥራ ላይ ተመድቦ ለሥራ መደቡ የተቀመጡ ተግባራትን የሚያከናውን የአዲት ባለሙያ ነው።
11. “የውስጥ ቁጥጥር (Internal Control)” ማለት የድርጅቱን ዓላማዎች እና ግቦች ከፍጻሜ እንዲደርሱ በድርጅቱ አመራር የሚወሰዱ ማናቸውም እርምጃዎች ናቸው። የቁጥጥር ዓላማ ችግሮች በቅድሚያ ለይቶ ጉዳት እንዳይደርስ የመከላከል (preventive)፣ አደጋ የሚያስከትሉ ድርጊቶች ካሉ መርምሮ የማስቆም (detective)፣ የማይፈለጉ ድርጊቶች ከተከሰቱ በኋላ በምርመራ ማግኘትና የእርምጃ እርምጃ የመውሰድ፣ አቅጣጫ የማስያዝ (Directive) ወይም ተፈላጊ የሆነ ድርጊት እንዲፈፀም የማድረግ ወይም የማስረታታት ሊሆን ይችላል።



12. “የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል” ማለት የድርጅቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት፣ የሥጋት አስተዳደርና የሥራ አመራር ሂደት ብቃትና ውጤታማነትን በመገምገም ቀጣይነት ያለው ማሻሻያ እንዲደረግ የሚያግዝ የሥራ ክፍል ነው።
13. “የውጪ አዲተር” ማለት የልማት ድርጅቶችን ሂሳብ የሚመረምር የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕግ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው።
14. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ይጨምራል።

ክፍል ሁለት
የውስጥ አዲት ደረጃዎች

የውስጥ አዲተሮች የተጣለባቸውን ኃላፊነት በተገቢው ሁኔታ ለመወጣት እንዲችሉ የውስጥ አዲት የሙያ ደረጃዎችን መከተል አለባቸው። እነዚህ የሙያ ደረጃዎች የመለያ ደረጃ፣ የአፈጻጸም ደረጃ እና የትግበራ ደረጃ ናቸው።

2. የመለያ ደረጃ (Attribute standard)

የመለያ ደረጃ በውስጥ አዲት ተግባር ላይ የተሰማሩ አዲተሮችን ባህርያት የሚገልጽ ከመሆኑም በላይ የውስጥ አዲት የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች አፈጻጸም ለመላካት የሚያስችሉ የጥራት መስፈርቶችን የሚገልጽ ሲሆን የመለያ ደረጃዎቹ የሚከተሉትን ያካትታል።

2.1. የውስጥ አዲት ዓላማ፣ ሥልጣንና ኃላፊነት

1. የውስጥ አዲት የመለያ ደረጃ የውስጥ አዲት ዓላማ፣ ሥልጣን እና ኃላፊነት ከደረጃዎች ጋር በተጣጣመ ሁኔታ በቻርተር ተዘጋጅቶ በድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ መጽደቅ አለበት።
2. በዚህ ደረጃ {ቻርተር} ተብሎ የተጠቀሰው ለውስጥ አዲት አገልግሎት ዓላማ፣ ኃላፊነት እና ስልጣን እውቅና የሚሰጥ በድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ የፀደቀ ሰነድ ነው።
3. የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል በሁሉም የልማት ድርጅቶች ውስጥ መቋቋም ያለበት ሲሆን ክፍሉ በድርጅቱ ውስጥ የሚገኙ አላማ አስፈጻሚ የሥራ ክፍሎች ከሚኖራቸው ደረጃ ጋር ተመሳሳይ ደረጃ ይኖረዋል።



2.2 ነፃነትና ገለልተኛነት

1. የውስጥ አዲት ተግባር በነጻነት መከናወን ያለበት ሲሆን የውስጥ አዲተሮችም ሥራቸውን በሚያከናውኑበት ጊዜ ገለልተኛ መሆን አለባቸው።
2. የውስጥ አዲተሮች የልማት ድርጅቱ ተቀጣሪ እንደመሆናቸው መጠን ለድርጅቱ ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተገዥ መሆን አለባቸው።
3. በተራ ቁጥር 2.2.2 የተገለጸው አንደተጠበቀ ሆኖ የሙያ ተግባራቸውን ሲያከናውኑ ነፃ፣ ገለልተኛና በተጨማሪም መረጃ ላይ በመመስረት መሆን አለበት።
4. የልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲተሮች የአዲቱን ስፋት የመወሰን እና ሥራውን በእራሳቸው የማከናወን ነፃነት ይኖራቸዋል።
5. የውስጥ አዲተሮች ለሚያከናውኑት የአዲት ሥራ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችንና መዘጋብቶችን የማየት እንዲሁም የሚመለከታቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞችን የማነጋገር ያልተገደበ መሆኑን አላቸው።
6. አዲት ተደራጊዎች አዲተሮች የሚጠይቋቸውን መረጃዎች ለምን እንደፈለጉ እና መረጃዎቹ ከአዲት ሥራው ጋር ምን ግንኙነት እንዳላቸው ሊጠይቁ ይችላሉ።
7. የውስጥ አዲተሮች የተፈለገው መረጃ ለአዲት ሥራ መሆኑን መግለጽ አለባቸው። ሆኖም የበለጠ ዝርዝር ማብራሪያ መስጠቱ የአዲት ሥራው እንዳስፈለገበት ምክንያትና ጊዜ ሊወሰን ይችላል።

2.3 ሙያዊ ነጻነት

1. የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲት ኃላፊ የሙያ ነፃነቱ ተጠብቆ ሥራውን በነፃነት እንዲሰራና ሪፖርት እንዲያደርግ ተጠሪነቱ በሙያ ለድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ ይሆናል።
2. በተራ ቁጥር 2.3.1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ የውስጥ አዲት ሥራዎችን ከማሳለፍ አኳያ ከቦርድ የአዲት ንዑስ ኮሚቴ ጋር አብሮ ይሰራል፤ እንዲሁም አስተዳደራዊ የሆኑ ጉዳዮችን በተመለከተ የውስጥ አዲት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ነው።



2.4. የውስጥ አዲተር ገለልተኛነት

1. የውስጥ አዲተሮች ያልተከፋፈለ እና ያልተዛባ አቋም ሊኖራቸውና የጥቅም ግጭትን ማስወገድ አለባቸው።
2. የውስጥ አዲተሮች ከአዲት ሥራ ሌላ የድርጅቱን የአሰራር ሥርዓት በማዘጋጀትና በመዘርጋት፣ በቅድመ አዲትና በርክክብ ሥራ እንዲሁም በድርጅቱ የዕለት ተዕለት (Operation) የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም።
3. በተራ ቁጥር 2.4.2 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የውስጥ አዲተሮች በዕውቀታቸው ክልል ባለ ጉዳይ ለማኔጅመንቱ ሙያዊ ድጋፍ መስጠት አለባቸው።
4. የውስጥ አዲተሮች ገለልተኛነት በሚከተሉት መርሆች ላይ የተመሰረተ ነው።

ሀ/ አዲተሮች ሥራቸውን በሚያከናውኑበት ጊዜ ከምንም ነገር ነፃ የሆነ አመለካከት ሊኖራቸው ይገባል። የአዲት ግኝቱን አስመልክቶ በሌሎች የተሰጠን አስተያየት የግድ እንዲደግፉ አይጠበቅባቸውም።

ለ/ የውስጥ አዲተሮች ሥራ በተጨማሪም ማስረጃና በተገኘ ውጤት ላይ መመስረት ያለበት ሲሆን የሥራቸውን ጥራት የሚያጓድል አንዳችም ነገር አለመኖሩን ማረጋገጥ ይገባቸዋል።

ሐ/ የውስጥ አዲተሮች መረጃዎችን ሲያሰባስቡ፣ ሲመዘኑ፣ አስተያየት ሲሰጡ እና ድምዳሜና የማሻሻያ ሀሳቦችን ሲያቀርቡ ሙያዊ የሚጠይቀውን ገለልተኛነት፣ የአዲት ሂደቱን ተገቢነትና ተጨባጭነት ማረጋገጥ አለባቸው።

መ/ በሌላ በኩል የውስጥ አዲተሮች በሥራ ላይ ሲመደቡ የታወቀም ሆነ ያልታወቀ የጥቅም ግጭትና ወገናዊ አቋም ሊኖራቸው አይገባም። ይህ ካለም በግልፅ አሳውቀው እራሳቸውን ከአዲት ሥራው ማግለል ይኖርባቸዋል።



2.5. የሙያ ብቃትና ጥንቃቄ

1. የውስጥ አዲተሮች የተመደቡበትን ሥራ ማከናወን ያለባቸው ተገቢ የሙያ ብቃት ኖሯቸው መሆን አለበት።
2. የውስጥ አዲተሮች የውስጥ አዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ጊዜ ጥንቃቄ ሊያደርጉ ይገባል።

2.6. ጥራትን የማረጋገጥና የማሻሻል ፕሮግራም /Quality Assurance and Improvement Program/

1. የአዲት ሥራዎች ጥራታቸውንና ደረጃቸውን የጠበቁና ችግር ፈቺ መሆን አለባቸው።
2. የአዲት ባለሙያ ብቃትና ሥነ ምግባር፣ የአዲት ሥራዎች የሚፈጽሙበት ሂደትና የማስረጃዎች ተጨባጭነት ጥራት እንዲኖራቸው ማድረግ ተገቢ ነው።
3. 2.6.3 የአዲት ኃላፊው የአዲት ሥራ ጥራትን የሚያረጋግጥ አሰራር፣ የሰው ኃይል እና ሥልጠና ወዘተ በድርጅቱ ውስጥ እንዲሟላ ማድረግ አለበት።
4. 2.6.4 በውስጥ አዲት እንዲተገበሩ የሚቀረጹ የጥራት ማሻሻያ ፕሮግራሞች የውስጥ አዲት ሥራ ተጨማሪ እሴት እንዲፈጠር የሚያግዙ፣ የአዲቱን አሠራር ለማሻሻል የሚረዱ፣ የውስጥ አዲት ደረጃ እና የሙያ ሥነ ምግባር ደንብ ተጠብቀው ሥራዎች የተከናወኑ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ መሆን አለባቸው።
5. ከላይ በተራ ቁጥር 2.6.4 የተገለፀው አንደተጠበቀ ሆኖ የፕሮግራሙ አፈጻጸም ቢያንስ በዓመት ሁለት ጊዜ በአዲት ኮሚቴ ተገምግሞ የተገኘው ውጤት ለሥራ አመራር ቀርቦ ደረጃ ሊሰጠው ይገባል።
6. በውስጥ አዲት ፕሮግራሙ ጥራትን ለማረጋገጥ የሚደረጉ ግምገማዎች ቢያንስ የሚከተሉትን ጉዳዮች መያዝ አለበት።



- ሀ/ የውስጥ አዲት በድርጅቱ ውስጥ ሥጋት ያለባቸውን የሥራ አካባቢዎች ለይቶ በማወቅና በመቆጣጠር እንዲሁም መልካም አስተዳደር በማስፈን ረገድ ያለውን አስተዋጽኦ፣ በግልጽ መቀመጥ አለበት፤
- ለ/ የውስጥ አዲት የአዲት ደረጃውንና የሥነ ምግባር ደንቡን ጠብቆ የሰራ መሆኑን፤
- ሐ/ ለውስጥ አዲቱ “በቻርተር” የተሰጠው ሥልጣን፣ ዓላማ፣ ግብ፣ ፖሊሲዎችና የአሰራር ሥርዓት በቂ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤
- መ/ ለውስጥ አዲት ባለሙያዎች ሥልጠና ለመስጠቱና ሥልጠናውም የሚፈልገውን ውጤት ስለማስገኘቱ መረጋገጥ አለበት፤
- ሠ/ አግባብነት ያላቸው ሕጎች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል ሥራ ላይ ስለመዋላቸው መፈተሽ አለበት፤
- ረ/ በተከታታይ የሚደረጉ የውስጥ አዲት የአሰራር ማሻሻያዎች ተሟልተው መተግበራቸውንና የተሰጣቸውንና ተልዕኮ ማሳካት መቻላቸውን መረጋገጥ አለበት።
- ሰ/ የውስጥ አዲት ሥራዎች በየወቅቱ እየተገመገሙ ተቀባይነት ያለው ደረጃ ላይ ስለመሆናቸው የሚያረጋግጥ መሆን አለበት።

2.7 የውስጥ አዲት የአፈጻጸም እና የትግበራ ደረጃዎች

የውስጥ አዲት የአፈጻጸም ደረጃ የውስጥ አዲት ሥራን ከማቀድ፣ ከማከናወን የምርመራ ሪፖርት ከማዘጋጀትና ከማሰራጨት እንዲሁም ትግበራውን ከመከታተል ጋር የተያያዙ የአዲት ተግባራትን የያዘ ሲሆን የትግበራ ደረጃዎች (Performance & Implementation Standard) ደግሞ የመለያ እና የአፈጻጸም ደረጃዎችን በአዲት ሥራዎች ከመጠቀም ጋር የተያያዙ ሲሆን የአፈጻጸምና የትግበራ ደረጃዎች የሚከተሉትን ያካትታል።



2.7.1 የውስጥ አዲት የሥራ ክፍልን ስለመምራት

የድርጅቱ የአዲት ኮሚቴ የውስጥ አዲት ሥራ ለድርጅቱ ተጨማሪ እሴት በሚፈጥር ሁኔታ እየተፈጸመና እየተመራ መሆኑን በማረጋገጥ መምራት አለበት። በተዋረድም ተግባራቱ የሚፈጸምበት አደረጃጀት፣ አሠራርና የሰው ኃይል መዘጋጀቱን ማረጋገጥ አለበት።

2.7.2 የሥጋት አስተዳደር (Risk management)

ሀ/ የውስጥ አዲት ጉልህ በሆነ ሁኔታ ለስጋት ተጋላጭ የሆኑ የሥራ ዘርፎች ስለመለየታቸው በመገምገም፣ የስጋት አስተዳደር እና የቁጥጥር ሥርዓቶችን በማሻሻል ረገድ የተከናወኑ ተግባራትን ሪፖርት በማዘጋጀት ለሥራ አመራሩ ያቀርባል። ሙያዊ ድጋፍም ይሰጣል።

ለ/ የውስጥ አዲት በድርጅቱ ውስጥ የተዘረጋው የሥጋት አስተዳደር ሥርዓት በቂ ስለመሆኑ ለድርጅቱ አመራርና የበላይ ኃላፊ አስተያየት መስጠት አለበት።

ሐ/ ለውስጥ አዲት የተሰጠው ኃላፊነት በድርጅቱ ውስጥ የተዘረጋው የሥጋት አስተዳደር ሥርዓት በአጠቃላይ የድርጅቱን ሀብት፣ መልካም ዝና፣ እሴትና በእንቅስቃሴ ላይ ያሉ ሥራዎችን ለመጠበቅ ብቁ መሆናቸውን ገምግሞ ገንቢ አስተያየት መስጠትን ይጨምራል።

2.7.3 የውስጥ አዲት የሥራ ዕቅድ (Plan of engagement)

ሀ/ የውስጥ አዲት የሥራ ዕቅድ የአዲት ሥራዎችን ዓላማና ግቦች፣ የሚከናወኑ የአዲት ሥራዎችና የሚፈጸሙበትን የጊዜ ሠሌዳ፣ ተፈላጊ የሰው ኃይል፣ በጀት እና የግምገማና ክትትል በማካተት መያዝ አለበት።

ለ/ የድርጅቱ የውስጥ አዲት ዓመታዊ ዕቅድ ሲዘጋጅ ከፋይናንሻል እና ከክዋኔ (Performance) አዲት በተጨማሪ የሀጋዊነት (Compliance) አዲት የሚያካትት ሆኖ ዕቅዱ የሚከተሉትን ዋና ዋና ጉዳዮች መያዝ አለበት።

1. የድርጅቱ የታወቁ የሥጋት ዘርፎች (Risk Areas) ለመቆጣጠር ወይም ለማስተዳደር የሚያስችል የተቀመጡ ሥርዓቶች፣ ከድርጅቱ የሀብትና ንግድ አስተዳደር ጋር የተያያዙ ወቅታዊ ጉዳዮች በውጪ አዲተሮች



አስተያየት ቀርቦባቸው እንዲታረሙ ወይም እንዲስተካከሉ የሚያስፈልጉ ቀጣይ ሥራዎች፤

2. በሥርዓቶችና ቁጥጥሮች ላይ የተደረገ ወይም ሊደረግ የሚያስፈልግ ጉልህ ለውጥ እና ተደጋጋሚ ችግሮች የታየባቸው አሠራሮችና የሥራ ዘርፎች፤ ሕጎች፤ ደንቦች፤ ውሳኔዎች እና ውሎች መከበራቸውን ማረጋገጥ፤
3. የድርጅቱ የፋይናንስና ሌሎች የሥራ እንቅስቃሴዎች መረጃ አስተማማኝና የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፤ የኃላፊነትና ተጠያቂነት ሥርዓት መኖሩን፤ የድርጅቱ ባለቤት መብትና ጥቅሞች እንዲሁም የሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት (Stakeholders) ህጋዊ መብቶችና ጥቅሞች መከበራቸውን በማረጋገጥ ላይ ያተኮረ መሆን አለበት።

ሐ/ በአጠቃላይ የውስጥ አዲት የሥራ ዕቅድ ለውስጥ አዲት ክፍሉ (በቻርተሩ) ከተሰጠው ሥልጣን ጋር የተጣጣመ እና በድርጅቱ ዓላማ ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት።

መ/ የውስጥ አዲት ዓላማ ተለይቶ በታወቀ የሥራ ዕቅድና በተያዘለት የወጪ መጠን ወይም በጀት ሊከናወን የሚችል እንዲሁም የሥራው አፈፃፀም የሚለካ መሆን አለበት።

2.7.4 ዓመታዊ ዕቅድ ማቅረብ እና ማጸደቅ (Annual Plan Communication & Approval)

ሀ/ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲት ኃላፊዎች የአዲት ዕቅዱን፤ ለዕቅዱ መፈፀም የሚያስፈልገውን በጀትና የመሳሰሉ ግቦችን የያዘ የዕቅድ ሰነድ አዘጋጅተውና ከማኔጅመንት ጋር ስምምነት ላይ በመድረስ በአዲት ኮሚቴ ተቀባይነት ካገኙ በኋላ ለሥራ አመራር/ዳይሬክተሮች ቦርድ ቀርቦ መጽደቅ አለበት።

ለ/ የውስጥ አዲት ዓመታዊ ዕቅድ በድርጅቱ የሥራ አመራር/ዳይሬክተሮች ቦርድ ሰብሳቢ ፊርማ ኤጀንሲው እስከ ሰኔ 30 መቅረብ አለበት።



2.7.5 የሥራ ቅንጅት

ሀ/ የውስጥ አዲት ሥራዎች ተገቢውን የአዲት ሽፋን እንዲያገኙ ለማድረግና ተደራራቢ ሥራንና ጥረትን ለማስቀረት የውስጥ አዲት ኃላፊው ከውጪ አዲተሮችና ክድርጅቱ ሌሎች የሥራ ክፍሎች ጋር መረጃዎችን መለዋወጥና ሥራዎች በቅንጅት የሚከናወኑበትን ሁኔታ ማመቻቸት ይኖርበታል።

ለ/ የድርጅቱ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የውስጥ አዲት ሥራዎችን ለማከናወን በሚደረገው እንቅስቃሴ አስፈላጊው ትብብር የማድረግ ግዴታ አለባቸው።

2.7.6 የአሠራር ሥርዓቶች /Procedures/

ሀ/ የውስጥ አዲት ኃላፊው የውስጥ አዲት ሥራ የሚመራባቸውን የአሰራር ሥርዓቶች ከማኔጅመንትና ከሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመወያየት ካዘጋጀ በኋላ በቦርዱ የአዲት ንዑስ ኮሚቴ ተቀባይነት ሲያገኝ ለቦርድ ቀርቦ መጽደቅ አለበት።

ለ/ በውስጥ አዲት የሚቀረፀው የአሰራር ሥርዓት ዓይነትና ይዘት ከዚህ መመሪያ ጋር መገናዘቡ እንዳለ ሆኖ ክድርጅቱ አደረጃጀት፣ የተለየ የሥራ ባህሪና ከሚያጋጥሙ ጉዳዮች ውስብስብነት ጋር የሚናበብ መሆን አለበት።

2.7.7 የአዲት ምርመራ አፈፃፀም ወሰን (Engagement Scope)

ሀ/ በዕቅዱ የተቀመጠው የአፈፃፀም ወሰን የአዲት የአገልግሎቱን ዓላማ ለማሳካት እንዲችል በቂ መሆን አለበት።

ለ/ የአዲት የአፈፃፀም ወሰን አግባብነት ያላቸውን ሥርዓቶች፣ ሰነዶች፣ ሠራተኞችና ቁሳዊ ንብረቶች በሦስተኛ ወገን ኃላፊነት የሚገኙ ንብረቶችን ጨምሮ ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።

2.7.8 ለአዲት ሥራ ተገቢ ሀብት መመደብ (Engagement Resource Allocation)

ሀ/ የአዲት ኃላፊው የታቀደውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ተገቢ ሀብት መመደቡን ማረጋገጥ አለበት።



ለ/ ለአዲት ሥራው የሚመደበው የሰው ኃይል ከሥራው ባህሪ፣ ከአዲቱ ውስብስብነት እና ከጊዜ ውስንነት አንጻር ተገምግሞ በሚገኘው ውጤት ላይ በመመስረት መሆን አለበት።

2.7.9 የአዲት የሥራ ፕሮግራም (Engagement work Program)

ሀ/ የውስጥ አዲተሮች የሚሰጡትን አገልግሎት ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል የሥራ ፕሮግራም ማዘጋጀት ያለባቸው ሲሆን የሥራ ፕሮግራሙም ተመዝግቦ መያዝ አለበት።

ለ/ የአዲት ሥርዓቱ፣ የአዲቱ ዓይነት እና የናሙና አወሳሰድ ዘዴዎች በቅድሚያ መመረጥ ያለባቸው ሲሆን አስፈላጊ ከሆነና ሁኔታው ካስገደደ ግን የአዲት ፕሮግራሙን ማስፋፋትና መለወጥ ይቻላል።

ሐ/ የአዲት ፕሮግራም ሥራ ከመጀመሩ በፊት በአዲት ኃላፊው መጽደቅ ያለበት ሲሆን የፕሮግራም ማስተካከያ ከተደረገም በተመሳሳይ መልክ መጽደቅ አለበት።

2.7.10 የአዲት ሥራን ማከናወን (Performing the Engagement)

ሀ/ የውስጥ አዲተሮች የሥራ ክፍሉን ዓላማ ማሳካት እንዲችሉ በቂ መረጃዎችን መለየት፣ መተንተን፣ መገምገም እና መዝገብ መያዝ አለባቸው።

ለ/ የአገልግሎቱን ዓለማዊ ትንተና እና ግምገማ ለማሳካት እንዲችሉ ደግሞ በቂ፣ አስተማማኝ፣ አግባብነት ያላቸው እና ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎችን ለይተው ማወቅ አለባቸው።

ሐ/ አዲተሩ የአዲት የሥራ ጽሁፎች በተለያዩ ወረቀቶች፣ በቴፕ፣ በኮምፒዩተር ዲስክ፣ በፊልም ወይም በሌላ መገናኛ ዘዴ ሊያዙና ለመጠባበቂያ የሚሆኑ ቅጂዎች እንዲኖሩ ማድረግ አለበት።

መ/ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲተሮች የአዲት የሥራ ጽሁፎች፣ መመሪያዎች፣ ደንቦች፣ ደክመንቶች፣ ሪፖርቶች እና ሌሎች የድርጅቱ ንብረቶች በጥንቃቄ መያዛቸውን ማረጋገጥ አለበት።



ሠ/ የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች የኦዲት ሥራ ጽሁፎችና ሰነዶች እንዲጠበቁ፣ ለምን ያህል ጊዜ ሊጠበቁ እንደሚችሉ እና በድርጅቱም ሆነ ከድርጅቱ ውጪ ባሉ ግለሰቦች /ድርጅቶች/ ሲጠየቁ ሊሰጡ የሚችሉበትን ሁኔታ የሚወስን መመሪያ ማዘጋጀት አለባቸው።

ረ/ በኦዲት ክፍሉ የሚዘጋጀው መመሪያ ከተቋሙ የአሰራር መመሪያ እና አግባብነት ካላቸው ሕጎችና መመሪያዎች ጋር የተጣጣመ ሆኖ በድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ መጽደቅ አለበት።

2.7.11 በኦዲት ሥራ ላይ ስለሚደረግ ቁጥጥር (Engagement Supervision)

ሀ/ የውስጥ ኦዲት ሥራዎችን ለማከናወን ማስረጃዎችን የማሰባሰብ፣ የመተንተን፣ የመተርጎም እና መዝግቦ የመያዝ ሥራ ቁጥጥርና ክትትል ሊደረግበት ይገባል።

ለ/ በውስጥ ኦዲት ሥራ የሚደረገው ቁጥጥርና ክትትል ኦዲተሩ ገለልተኛ ስለመሆኑ፣ የሥራው ጥራት ስለመጠበቁ፣ በሥራው ላይ የተሰማሩ ባለሙያዎች ለሥራው ብቁ ስለመሆናቸው፣ የሥልጠናና የሙያ እደገታቸውን ለማረጋገጥ፣ ጊዜንና ወጪን ለመቆጣጠርና በአጠቃላይ የአገልግሎቱን ዓላማ መሳካቱን ለማረጋገጥ መሆን አለበት።

2.7.12 የኦዲት ሪፖርት ይዘት

ሀ/ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ኦዲተሮች ሥራቸውን እንዳጠናቀቁ ከዚህ የኦዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃ ጋር በተጣጣመ ሁኔታ የኦዲት ሪፖርታቸውን በወቅቱ አዘጋጅተው ማቅረብ አለባቸው።

ለ/ የኦዲት ሪፖርቱ፦

- የኦዲቱን ዓላማ፣
- የኦዲቱን አፈፃፀም ወሰን፣
- በኦዲቱ ወቅት ከኦዲት ተደራጊው አካል የተሰጡ ምላሾችንና የመጨረሻ የኦዲት መውጫውን (Exit conference)፣
- የኦዲት ግኝቶችን እና
- በሥራ ሊተረጎም የሚችል የማጠቃለያ ሀሳብና አስተያየት ማካተት አለበት።



ሐ/ የአዲት ሪፖርት በመጨረሻ ወይም በመሀል መቅረብ ያለበት ሲሆን በመሀል የሚቀርብ ሪፖርት /Interim Report/ በጽሁፍ ወይም በቃል የሚዘጋጅ ሆኖ አቀራረቡ መደበኛ በሆነ ወይም መደበኛ ባልሆነ መንገድ ሊሆን ይችላል።

2.7.13 የሪፖርቱ መለያዎች

በድርጅቱ የውስጥ አዲት ወቅት የተስተዋሉ ግኝቶችና አስተያየቶች ሪፖርት የሚደረጉት የሚከተሉትን መለያዎች መሠረት በማድረግ መሆን ያለበት ነው።

ሀ/ መስፈርት (Criteria) :- ግምገማ ወይም የማረጋገጥ ተግባር በማከናወን ረገድ ጥቅም ላይ የሚውሉ ደረጃዎች፣ መለኪያዎች ወይም የሚጠበቁ ጉዳዮች መሆን ያለበት ነው።

ለ/ ሁኔታ (Conditon) :- አዲተሩ በምርመራው ሂደት ያገኘው ተጨባጭ ማስረጃ ነው።

ሐ/ ምክንያት (Cause) :- በመስፈርቱ እና በሁኔታው ወይም ታስቦ በነበረውና ተፈፅሞ በተገኘው ሁኔታ መካከል ልዩነት እንዲኖር ያደረገው ምክንያት /ልዩነት የተፈጠረበት ምክንያት/ በግልጽ መቅረብ አለበት።

መ/ ውጤት (Effect):- ሁኔታው ከመስፈርቱ ጋር የተጣጣመ ባለመሆኑ ምክንያት በተቋሙ ላይ ያመጣው ወይም ሊመጣ የሚችለውን ተፅዕኖ እንዲሁም በድርጅቱና በሌሎች አካላት ላይ የሚያመጣውን አደጋና የአደጋ ተጋላጭነት እንዲሁም አደጋ ያደረሰው አካል እና መወሰድ ያለበት እርምጃ የሚዳስስ ሪፖርት መሆን አለበት።

2.7.14 የሪፖርት ጥራት /Quality of Communication/

የአዲት ሪፖርቶች ትርጉም ያላቸውና ጠቃሚ ሊሆኑ የሚችሉት ትክክለኛ፣ ገለልተኛ፣ ግልጽ፣ አጭር፣ ገንቢ፣ የተሟሉ እና ወቅታዊ ሲሆኑ ብቻ ነው። ስለሆነም ማንኛውም የአዲት ሪፖርት ከላይ የተቀመጡትን የሪፖርት ጥራት መስፈርቶች ያሟላ መሆን ይኖርበታል።



2.7.15 የውስጥ አዲት ውጤቶችን ማሠራጨት /Disseminating Results/

ሀ/ የአዲት ሥራው ከተጠናቀቀ በኋላ የአዲት ሪፖርቱ በአዲት ኃላፊው ተጠቃሎና ተፈርሞ በየወሩ፣ በየሩብ ዓመቱና በየዓመቱ ለድርጅቱ ቦርድ እና ለዋና ሥራ አስፈጻሚ መቅረብ ይኖርበታል።

ለ/ ዋና ሥራ አስፈጻሚው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በሪፖርቱ በተነሱ የአዲት ግኝቶች ነጥቦች ላይ የተወሰደውን ወይም ሊወሰድ የታቀደውን እርምጃ፣ የሥራውን ባለቤት፣ ማስተካከያ የሚደረግበትን የጊዜ ገደብ እና አዲት ሪፖርቱን መሠረት በማድረግ ማኔጅመንት ያደረገውን የስብሰባ ቃለጉባኤ ለቦርዱ የአዲት ንዑስ ኮሚቴ ሲልክ በግልባጭ የውስጥ አዲት ኃላፊው እንዲያውቀው ማድረግ አለበት።

ሐ/ ከላይ በተራ ቁጥር 2.7.15 (ለ) መሰረት የቀረበው የአዲት ግኝት ማስተካከያ መርሃ ግብር በቦርድ ተገምግሞ ተቀባይነት ካገኘ በኋላ በቦርድ ሰብሳቢ ፊርማ በየሩብ ዓመቱ ለኤጀንሲው መቅረብ አለበት። የውስጥ አዲቱም ኮፒውን በመያዝ የክትትል አዲት ማድረግ ይጠበቅበታል።

መ/ በሌላ በኩል የውስጥ አዲት ኃላፊው የሥራ ክፍሉን የሀብት አጠቃቀም በተመለከተ ከተመዘገቡ ውጤቶችና ከተከናወኑ ተግባራት ጋር በማናፃፀር በየስድስት ወሩ ለአዲት ንዑስ ኮሚቴ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

2.7.16 በውስጥ አዲት ግኝቶች ላይ የእርምጃ እርምጃ ስለመውሰድ /Monitoring Progress/

ሀ/ የአዲት ኃላፊው በአዲት ሪፖርቱ ከተነሱ የአዲት ግኝቶች መካከል እርምጃ የተወሰደባቸውንና ያልተወሰደባቸውን ጉዳዮች በመለየት ለድርጅቱ ቦርድ በአዲት ንዑስ ኮሚቴ አማካኝነት እና ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ደግሞ በውስጥ አዲት ዳይሬክተሩ አማካኝነት ማሳወቅ አለበት።

ለ/ የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ እርምጃ ሊወሰድባቸው በሚገቡ ጉዳዮች ላይ የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ኃላፊነት አለበት። እርምጃ የማይወሰድ ከሆነ ግን እርምጃ ባለመወሰዱ ሊደርስ ለሚችለው ችግር ኃላፊነትና ተጠያቂነት አለበት።



2.7.17 የአዲት ተግባር የማያስቀረው ኃላፊነት

የውስጥ አዲተሮች የሚያከናውኑት የአዲት ተግባር የሚመለከታቸው ሠራተኞችንና የሥራ ኃላፊዎች ሊያከናውኑ የሚገባቸውን ዕለታዊና የማያቋርጥ የመቆጣጠር ተግባር የሚተካ አይሆንም።

ክፍል ሦስት

የሥነ-ምግባር መርሆዎችና የሥነ-ምግባር ደንቦች

3.1 የሥነ-ምግባር መርሆዎች /Professional Code of Ethics/

የልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲተሮች የሚከተሉት የሥነ-ምግባር መርሆዎች ሊኖሯቸው ይገባል።

3.1.1 ተዓማኒነት

የውስጥ አዲተሮች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመስርቶ የሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት ላይ እምነት እና ተቀባይነት እንዲኖር ሁኔታዎችን ያመቻቻሉ።

3.1.2 ገለልተኝነት

የውስጥ አዲተሮች አዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃዎች ሰብስቦ በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ገለልተኝነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል። የውስጥ አዲተሮች አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይገዙ ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ የሆነ ግምገማ ማድረግ አለባቸው።

3.1.3 ሚስጠር ጠባቂነት

የውስጥ አዲተሮች ለአዲት ሥራ የሚረከቡትን መረጃ እሴት እና ባለቤትነት ያከብራሉ። በመሆኑም በሥራ አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ ጉዳዩ የሚመለከተው የበላይ አካል ካልፈቀደ ወይም የሕግ ወይም የሙያ ግዴታ ከሌለባቸው በስተቀር በሚስጠር መጠበቅ ይኖርባቸዋል።



3.1.4 ብቃት

የውስጥ አዲተሮች የአዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈልገውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል።

3.2 የሥነ ምግባር ደንቦች /Rules of conduct/

የመንግሥት የልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች የሚከተሉትን የሥነ ምግባር ደንቦችን ማክበር ይጠበቅባቸዋል።

3.2.1 ተፃማኒነት

የውስጥ አዲተሮች ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን፣ የሚሰሩበትን ሕግ ማክበር፣ ሕጉ እና ሙያው የሚፈቅድላቸውን መረጃ ብቻ ይፋ ማድረግ፣ እያወቁ ሙያቸውን የሚያጎድፍና የድርጅቱን ጥቅም በሚጎዳ ሕገወጥ ተግባር ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ አለመሳተፍ፣ የድርጅቱን ዓላማ እና የሙያ ሥነ-ምግባር ደንብ በማክበር ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

3.2.2 ገለልተኝነት

3.2.2.1 የውስጥ አዲተሮች፡-

ሀ/ ያለምንም ተፅዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የአዲት ሥራ ተቀባይነት ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ላይ መሳተፍ ወይም የዚህ ዓይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም አይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም።

ለ/ የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዛባ ወይም ያዛባል ተብሎ የሚገመት ማናቸውም ነገር መቀበል አይኖርባቸውም።

ሐ/ በአዲት ሥራ ላይ የወቁት ወይም ያገኙት መረጃ ሆኖ በሚገባ ያልተገለፀና የሚያቀርቡትን የአዲት ውጤት የተዛባና ያልተማላ የሚያደርግ ማናቸውንም መሠረታዊ ፍሬ ነገር ማሳወቅ አለባቸው።



3.2.3 ምስጢር መጠበቅ

3.2.3.1 የውስጥ አዲተሮች:-

- ሀ/ በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠቀም ሚስጥራዊነቱን መጠበቅና ለተገቢው ሥራ ብቻ ማዋል ግዴታ አለባቸው።
- ለ/ በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የድርጅቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕጉን ለሚቃረን ወይም የድርጅቱን የሥነ ምግባር ዓላማዎች ዋጋ ለሚያሳጣ ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም።

3.2.4 ብቃት

3.2.4.1 የውስጥ አዲተሮች:-

- ሀ/ አስፈላጊውን ዕውቀት ፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ ብቻ መሳተፍ አለባቸው፤
 - ለ/ የውስጥ አዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ አዲት ሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት፤
 - ሐ/ በተከታታይ ትምህርት፣ ሥልጠና፣ የውስጥ አዲተሮች ሙያ ማህበር አባል በመሆን ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው።
- መ/ በህግ አግባብ ባለው አካል ለውስጥ አዲተሮች የሚደረገው የሙያ ብቃት ምዘና የሚያገለግለው የአዲተሮቹን የሙያ ብቃት ለመወሰን እንጂ በድርጅቱ ሊኖራቸው የሚገባውን የኃላፊነት ወይም የሥራ ደረጃ ለመወሰን አይደለም።

ክፍል አራት
ልዩ ልዩ ጉዳዮች

4. የአዲት ኃላፊ ቅጥር፣ ስንብትና የትምህርት ደረጃ፤

- 1. የውስጥ አዲት ኃላፊ ቅጥር በግልጽ ውድድር ላይ ተመስርቶ የሚፈጸም ሆኖ በአካውንቲንግና ተዛማጅ የትምህርት መስክ ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪና በአዲት ሙያ በቂ ልምድ ያለው መሆን አለበት።



2. በተራ ቁጥር 4.1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የአዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ እና የውስጥ አዲተሮች ቅጥርና ስንብትን በተመለከተ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ በድርጅቱ የአዲት ኮሚቴ ተዘጋጅቶ በቦርድ መጽደቅ አለበት።
3. የውስጥ አዲት ኃላፊ ቅጥርና ስንብት እንዲሁም ደመወዝና ሌሎች ጥቅማጥቅሞች በአዲት ኮሚቴ አቅራቢነት በስራ አመራር ቦርዱ ይወሰናል።
4. የውስጥ አዲት ኃላፊ የሥራ ምዘና የዋና ሥራ አስፈጻሚ አስተያየት በማካተት በውስጥ አዲት ኮሚቴ ተሞልቶ በቦርድ ይፀድቃል።
5. የድርጅቱ የአዲት ኮሚቴ የውስጥ አዲት ኃላፊውንና በስራ ያሉ አዲተሮችን የሙያ ብቃት በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል እንዲመዘን ማድረግ አለበት።

5. የውስጥ አዲት ፎረም አባል ስለመሆን

1. የመንግስት ልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲት ዳይሬክቶሬት የመንግስት ልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲት ፎረም አባላት ናቸው፤
2. የውስጥ አዲት ዳይሬክተሮች ወይም የሥራ ኃላፊዎች በመንግስት ልማት ድርጅቶች የውስጥ አዲት ፎረም የሚሰጡ ሥራዎች በአግባቡ ይፈጽማሉ፤
3. የውስጥ አዲት ዳይሬክተሮቹ በውስጥ አዲት ፎረምና በልማት ድርጅቶቹ በሥራ ኃላፊዎች መካከል መልካም የሥራ ግንኙነትና የመተጋገዝ ዓላማን ለማሳካት አገናኝ ድልድይ ሆነው ይሠራሉ፤

6. ተጠያቂነት፣

የውስጥ አዲት ኃላፊውና አዲተሮች የአዲት ተግባራቸውን ሲያከናውኑ የውስጥ አዲት የሙያ ስነምግባር መርሆዎችንና ደንቦችን ተከትለው መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነትና ተጠያቂነት አለባቸው።

7. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎችና አሰራሮች

1. መጋቢት 2002 ዓ.ም. በፕራይቪታይዜሽንና የመንግስት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ኤጀንሲ የወጣው የልማት ድርጅቶች የአዲት መመሪያ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።



2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

8. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በኤጀንሲው ሊሻሻል ይችላል።

9. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጥር 2011 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

በየነ ገ/መስቀል

የመንግስት የልማት ድርጅቶች ይዘታና አስተዳደር ኤጀንሲ

