የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ

ቁጥር 236/2013

ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር

መጋቢት 2009 ዓ.ም

የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር 236/2013

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አወጪው ባለስልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) አንቀጽ 72 ንዑስ አንቀጽ 3 በተሰጠው ሥልጣን ማሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "**የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር 236/2013**" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ወስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በፌደራል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) እና በፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ወስጥ፡ -

3.1 "**ተሿሚ**" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤትን ወይም ተቋምን እንዲመራ በጠቅላይ ሚኒስትሩ አቅራቢነት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ወይም በቀጥታ በጠቅላይ ሚኒስትሩ ወይም ሹመት ለመስጠት ሥልጣን በተሰጠው ሌላ አካል የተሾመ የመ/ቤቱ ከፍተኛ አመራር ነው፡፡

3.2 "**የተመደበ ሰው**" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎችን እንዲመራ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተመደበ የሥራ ኃላፊ ነው፡፡

3.3 "**የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎች**" ማለት የበጀት፣ የዕቅድ፣ የክፍያ፣ የሂሣብ፣ የግዢ የንብረት አስተዳደርና የወስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ናቸው፡፡

3.4 "**አስተዳደራዊ ጥፋት**" ማለት በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ህጎች መሠረት የበጀት፣ የጥሬ ገንዘብ፣ የሂሣብ፣ የኦዲት ዕቅዶችን እና

ሪፖርቶችን፤ በወቅቱ አለማቅረብ እና በኦዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች አለማድረግ ነው፡፡

3.5 **"አስተዳደራዊ ቅጣት"** ማለት የበጀት፤ የጥሬ ገንዘብ የኦዲት ዕቅዶችና ሪፖርቶች፤ የሂሣብ ሪፖርቶች በወቅቱ ባለማቅረባቸውና በኦዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች ባለማድረጋቸው በተሿሚዎችና በተመደቡ ሰዎች ላይ የሚጣል ቅጣት ነው፡፡

3.6 **"ተቀባይነት ያለው የጥራት ደረጃ"** ማለት ሚኒስትሩ ለዕቅድ፤ ለሪፖርት አቀራረብም ሆነ ሂሣብ አዘጋግ ያስቀመጣቸውን መስፈርቶች የሚያሟላ ደረጃ ነው፡፡

3.7 **"የአሠራር ሥርዓቶች"** ማለት ሚኒስትሩ ለመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር በጥቅም ላይ እንዲውሉ የዘረጋቸው የማንዋል ወይም የኤክትሮኒክ የአሠራር ዘዴዎች ናቸው፡፡

3.8 በዚህ መመሪያ ወስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ይጨምራል፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

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

5. ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተሿሚዎችና የተመደቡ ሰዎች በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ሕጎች በተቀመጡት የጊዜ ገደቦች ወስጥ እና በተዘረጋው የአሠራር ሥርዓት መሠረት፡ –

1. የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እና የወስጥ ኦዲት ዕቅዶችን፣
2. የሂሳብ እና የወስጥ ኦዲት ሪፖርቶችን፣
3. በወስጥ እና በወጪ ኦዲት ግኝቶች መሠረት እርምጃ የተወሰደ መሆኑን የሚያረጋግጡ ሪፖርቶችን፣
4. የፕሮግራም በጀት ጥያቄና ሮሃ ግብር እንዲሁም የበጀቱን የፊዚካልና የፋይናንስ የአፈፃፀም ሪፖርቶችን፣

ለሚኒስቴሩ እንዲያቀርቡ ማድረግ እንዲሁም ግዴታቸውን በማይወጡ ላይ ተጠያቂነትን ማስፈን ነው፡፡

6. ኃላፊነት

6.1 የመንግሥት መ/ቤቶች ተሿሚዎችና ተመዳቢዎች ዕቅዶችና ሪፖርቶች ሚኒስቴሩ ያስቀመጣቸውን የጥራት ደረጃዎች አሟልተው በተዘረጋው የአሠራር ሥርዓት መሠረት (ማንዋል ወይም ኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች) አዘጋጅተው በመመሪያው በተወሰነው ጊዜ ወስጥ ለሚኒስቴሩ እንዲቀርቡ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

6.2 የሚኒስቴሩ ዳይሬክተሮች፡ –

6.2.1 በዚህ መመሪያ ወስጥ በተራ ቁጥር 8.4፣ 9.4፣ 10.4፣11.4፣ 12.4 እና 13.4 በተገለጹት መሠረት በወቅቱና በተቻለ ፍጥነት የወሳኔ ሃሣብ ማቅረብ፣

6.2.2 በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 6.1 በተገለፀው መሠረት የጥራት ደረጃቸውን ያላሟሉና ሚኒስትሩ በዘረጋቸው የአሠራር ሥርዓቶች (ማንዋል ወይም ኤሌክትሮኒክ) መሠረት ያልተዘጋጁትን ዕቅዶች ወይም ሪፖርቶች በሚመለከት በወቅቱ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

6.3 አስተዳደራዊ ቅጣቶች የሚጣሉት ለእያንዳንዱ ጥፋት በተናጠል ነው፡፡

7. ተጠያቂነት

7.1 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.1 የተገለፀውን ኃላፊነት ያልተወጣ ተሿሚ እና እንደየሚመለከታቸው ጥፋቶች ኃላፊነቱ የሚመለከታቸው የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎች ዳይሬክተሮች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

7.2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2 የተሰጣቸውን ኃላፊነት ያልተወጡ የሚኒስቴሩ ዳይሬክተሮች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

ክፍል ሁለት
አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

8. የበጀት ዝግጅትና አስተዳደርን የሚመለከቱ ጥፋቶችና ቅጣቶች

8.1 ጥፋቶች

8.1.1 የሚቀጥለውን በጀት ዓመት ወይም የሚቀጥሉትን በጀት ዓመታት የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት እስከ መጋቢት 15 ለሚኒስትሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.1.2 የፕሮግራም በጀት ሮሃ ግብር ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ሐምሌ 30 ድረስ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.1.3 የፕሮግራም በጀት የፊዚካል እና የፋይናንስ አፈፃፀም ዓመታዊ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ነሐሴ 15፤ የየሩብ ዓመቱን ሪፖርት ሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በ15 ቀናት ወስጥ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.2 ቅጣቶች

ሚኒስትሩ፡ -

8.2.1 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.1.1 የተገለጸውን ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ መ/ቤት የፕሮግራም በጀት ጥያቄውን በ3 የሥራ ቀናት፣ በ8.1.2 እና 8.1.3 የተገለጹትን ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ መ/ቤት ሪፖርቶችን በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል፡፡

8.2.2 የማንግሥት መ/ቤቱ ከላይ በተራ ቁጥር 8.2.1 በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በተራ ቁጥር 8.1.1 ወይም 8.1.2 ወይም 8.2.1 የተገለጹትን የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም ሪፖርቶች ካላቀረበ ጥፋቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈፀመ ሲሆን፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣
- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ በ3 የሥራ ቀናት፤ የሚሂ ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶቹን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፡፡

8.2.3 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ ለፕሮግራም በጀት ጥያቄ የ3 የሥራ ቀናት፤ ለሚሂ ግብርና ለአፈፃፀም ሪፖርቶች የ5 የሥራ ቀናት ጊዜ በማስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሁለተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

8.2.4 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚጠየቀው የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም ሚሂ ግብር ሪፖርትና የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ የፕሮግራም በጀት ጥያቄው በ3 የሥራ ቀናት፤ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

8.2.5 ከዚህ በኋላ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ለማቅረብ የ3 የሥራ ቀናት፣ ሪፖርቶችን ለማቅረብ የ5 የሥራ ቀናት ተጨማሪ ጊዜ በማስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሦስተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

8.2.6 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚጠየቀው የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም የሚሂ ግብር ሪፖርት ወይም የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ፣ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ የፕሮግራም በጀት ጥያቄው በ3 የሥራ ቀናት ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

8.2.7 በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው መሠረት በተደጋጋሚ ከማስጠንቀቂያ እስከ ገንዘብ ቅጣት ተወስዶ መቅረብ ያለበት የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም የሚሂ ግብር ሪፖርት ወይም የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ባለው ሚኒጃ ላይ በመመስረት የመ/ቤቱን የቀጣዩን ዓመት በጀት ይወስናል፡፡ የሚሂ-ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶቹን በተመለከተ መ/ቤቱ ሪፖርቶቹን እስካላቀረበ ድረስ በትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት በኩል ክፍያ እንዳይፈፀም ይደረጋል፡፡

8.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 8.2.2፤ 8.2.4 እና 8.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት እንደመ/ቤቱ አደረጃጀት የፕሮግራም በጀት ዝግጅት፣ ሚሂ-ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን ማቅረብ ባለበት ዳይሬክተር እና የመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

8.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የበጀት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 8.1.1፤ 8.1.2 እና 8.1.3 የተገለጹት ጥፋቶች ከተፈፀሙ ከተራ ቁጥር 8.2.1 እስከ ተራ ቁጥር 8.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ

በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማስነሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰድ የውሳኔ ሃሣብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡

9. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን የሚመለከቱ ጥፋቶችና ቅጣቶች

9.1 ጥፋቶች

9.1.1 የሚቀጥለውን በጀት ዓመት የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍሎ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት እስከ ሐምሌ 20 ቀን ድረስ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

9.1.2 ተንከባላይ የሦስት ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ሩብ ከመጀመሩ ከ10 ቀናት በፊት ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

9.2 ቅጣቶች

ሚኒስትሩ ፡-

9.2.1 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.1.1 ወይም 9.1.2 የተገለጹትን ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ መ/ቤት ያልቀረበውን የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ፣ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል፡፡

9.2.2 የማንግሥት መ/ቤቱ ከላይ በተራ ቁጥር 9.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ወስጥ በተራ ቁጥር 9.1.1 ወይም 9.1.2 የተገለጹትን የጥሬ ገንዘብ ፍላጐቶች ዕቅድ ካላቀረበ ጥፋቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈፀመ ሲሆን፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣
- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ ዕቅዱን ግን በ5

የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፣

9.2.3 ዕቅዱ ከላይ በተራ ቁጥር 9.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በማስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሁለተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

9.2.4 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ

ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

9.2.5 ዕቅዱ በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በማስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

9.2.6 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ዙር፡-

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ

ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

9.2.7 ከላይ በተዘረዘረው መሠረት በተደጋጋሚ ከማስጠንቀቂያ እስከ ገንዘብ ቅጣት ተወስዶ መቅረብ ያለበት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ባለው መረጃ ላይ በመመስረት ለመ/ቤቱ የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል፡፡ ሆኖም ዕቅዱን ባለመቅረቡ ምክንያት ለመ/ቤቱ ክፍያ አይፈጸምም፡፡

9.3 <u>ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው</u>

በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 9.2.2፣ 9.2.4 እና 9.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት እንደመ/ቤቱ አደረጃጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ባለበት ዳይሬክተር እና የመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

9.4 <u>የቅጣቶቹ አወሳሰን</u>

የሚኒስቴሩ የትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 9.1.1 እና 9.1.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተፈፀሙ ከተራ ቁጥር

9.2.1 እስከ 9.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሣብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡

10. የማግሥት ሂሣብ አስተዳደርን የሚመለከቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣዮች

10.1 ጥፋቶች

10.1.1 ከሰኔ ወር ሂሣብ በስተቀር ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት ተከታዩ ወር በገባ በ15 ቀናት ውስጥ በአድራሻ ለሚኒስቴሩ እና በቅጂ ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

10.1.2 ከውስጥ ኦዲት በየሩብ ዓመቱ በተሰጡ አስተያየቶች መሠረት የሂሣብ ሪፖርቱን በማስተካከል የሰኔን ወር ሂሣብ እና ዓመታዊ የሂሣብ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች ተዘጋጅቶ እስከ ቀጣዩ ዓመት መስከረም 30 ቀን ድረስ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

10.1.3 የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ90 ቀናት ውስጥ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች ሂሣቡን ዘግቶና ለምርመራ ዝግጁ አድርጎ ለዋናው ኦዲተር አለማቅረብ፣

10.1.4 በዋናው ኦዲተር ወይም ዋናው ኦዲተር በሚወክላቸው በሌላ የውጪ ኦዲተሮች የተመረመረውን የዓመቱን የሂሣብ መግለጫ የሂሣብ ሪፖርት እንዲሁም ከውጪ ኦዲት በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት በግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ ጥሩ ግብር ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ የተመረመረው የሂሣብ ሪፖርት ከውጪ ኦዲተር በደረሰው በ30 ቀናት ወስጥ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

10.2 ቅጣዮች

ሚኒስትሩ፡ -

10.2.1 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 10.1.1፣10.1.2፣10.1.3 እና 10.1.4 የተዘረዘሩትን ጥፋቶቹ የማግሥት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ከሆነ ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ፣ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል፡፡

10.2.2 በተራ ቁጥር 10.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ወስጥ ካልቀረበ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣ –

- የተመደበው ሰው ብር 7,000፣
- ተሿሚው ብር 8,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን

በ10 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፣

10.2.3 ሪፖርቶቹ በተራ ቁጥር 10.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 10 የሥራ ቀናት በማስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ፣ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

10.2.4 በተራ ቁጥር 10.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚጠየቀው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ10 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፣

10.2.5 ሪፖርቶቹ ከላይ በተራ ቁጥር 10.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 10 የሥራ ቀናት በማስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ተገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

10.2.6 በተራ ቁጥር 10.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚጠየቀው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ

ሪፖርቶቹ በ10 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

10.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 10.2.2፣ 10.2.4 እና 10.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ ከላይ በተራ ቁጥር 10.1 ስር የተዘረዘሩትን ሥራዎች በሚሠራው የፋይናንስ ዳይሬክተር እና በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡

10.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የመንግሥት ሂሳብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 10.1.1 እስከ 10.1.4 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ እንደጉዳዩ አግባብነት ከተራ ቁጥር 10.2.1 እስከ 10.2.6 የተሟከቱት እና

በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

11. የውስጥ ኦዲትን የሚመለከቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

11.1 ጥፋቶች

11.1.1 የሚቀጥለውን በጀት ዓመት የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ሰኔ 20 ቀን ድረስ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለሚረጋገጥ፣

11.1.2 የመጀመሪያ ሩብ ዓመት የውስጥ ኦዲት ሪፖርት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሦስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዚያ 30 እና የአራተኛ ሩብ ዓመት በቀጣዩ በጀት ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለሚረጋገጥ፣

11.1.3 በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጥሬ ገንዘብ፣ የተንጠልጣይ ሒሳብና የተሰብሳቢ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ ቆጠራ እንዲሁም የአላቂ ዕቃ ቆጠራ በማድረግ እስከ ሐምሌ 30 ድረስ የፈሰስ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያለሚረጋገጥ፡፡

11.2 ቅጣቶች

ሚኒስትሩ

11.2.1 በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 11.1.1 እስከ 11.1.3 የተዘረዘሩት ጥፋቶች የመንግሥት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ ከሆነ ዕቅድና ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲያቀርቡ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ዳይሬክተር እና ለመ/ቤቱ ይሰጣል፡፡

11.2.2 በተራ ቁጥር 11.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ወስጥ ካላቀረበ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 7,000፣
- ተሿሚው ብር 8,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ10 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፣

11.2.3 ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ ከላይ በተራ ቁጥር 11.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጥልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ

ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እና ለወስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

11.2.4 በተራ ቁጥር 11.2.3 በተቀማጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨምሮ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ መቅረብ እንዳለባቸው ለወስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ ያሳውቃል፡፡

11.2.5ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 11.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨምሮ 5 የሥራ ቀናት በማስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

11.2.6በተራ ቁጥር 11.2.5 በተቀማጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨምሮ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለወስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

11.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 11.2.1፣ እስከ 11.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የወስጥ ኦዲት ኃላፊ እና በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

11.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 11.1.1 እስከ 11.1.3 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ ከተራ ቁጥር 11.2.1 እስከ 11.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የወሳኔ ሃሣብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡

12. የኦዲት ግኝቶችን ባለማስተካከል የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

12.1 ጥፋቶች

12.1.1 በየሩብ ዓመቱ ከወስጥ ኦዲቱ ወይም ከሚኒስቴሩ በተሰጡ አስተያየቶች ማስረት በ30 ቀናት ወስጥ በኦዲት ግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ በማድረግ ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

12.1.2 በሞርሃ ግብሩ ማስረት በተሰጠው የጊዜ ገደብ የወጪ ኦዲት ግኝቶችን በማስተካከል የአፈጻጸም ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለሚጋገጥ፣

12.2 <u>ቅጣቶች</u>፡ -

ሚኒስትሩ፡ -

12.2.1 የማግሥት መ/ቤቱ ጥፋቶቹን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ ከሆነ የማስተካከያ ሪፖርቶቹን በቀጣዩ 10 ቀናት ወስጥ እንዲያቀርቡ፤ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረባቸውን ሚጋገጥ እንዳለበት የመጀመሪያ የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ ለመ/ቤቱ ያስተላልፋል፡፡

12.2.2 በተራ ቁጥር 12.2.1 በተቀማጠው የጊዜ ገደብ ወስጥ ካላቀረበ ወይም ካላስተካከለ ወይም መቅረቡን ወይም መስተካከሉን ካላረጋገጠ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 8,000፣
- ተሿሚው ብር 9,000 ተቀጥተው በ10 የሥራ ቀናት ወስጥ የማስተካከያ ሪፖርቱን እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

12.2.3 ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 12.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በማስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጥልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

12.2.4 ከላይ በተራ ቁጥር 12.2.3 በተቀማጠው መሠረት የሚጠለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

12.2.5 ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 12.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በማስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጥልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

12.2.6 በተራ ቁጥር 12.2.5 በተቀማጠው መሠረት የሚጠለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሿሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

12.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 12.2.2፣ 12.2.4 እና 12.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር እና የመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

12.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተሮች በጋራ በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 12.1.1 እስከ 12.1.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ እንደጉዳዩ አግባብነት ከተራ ቁጥር 12.2.1 እስከ 12.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለሚኒስትሩ የወሳኔ ሃሣብ ያቀርባሉ፡፡

13. በወጪ ኦዲተሮች ተቀባይነት ባላገኘ ሂሣብ ጋር የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች፡ -

13.1 ጥፋቶች

በመ/ቤቱ ሂሣብ ላይ በውጭ ኦዲት "አስተያየት ለማስጠት ያልተቻለ" ወይም "ሂሳቡ የጎላ ችግር ያለበት በመሆኑ ተቀባይነት የሚያሳጣ አስተያየት" የሚል አስተያየት ከተሰጠ፡

13.2 ቅጣቶች፡ -

ሚኒስትሩ፡ -

13.2.1 ግኝቱ ለመጀመሪያው አንድ ዓመት ከሆነ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 9,000፣
- ተሿሚው ብር 10,000 እንዲቀጡ ሆኖ ይህ ግኝት

ለሚቀጥለው ዓመት እንዳይደገም ጥንቃቄ ማድረግ እንዳለበት በመግለጽ በከባድ ማስጠንቀቂያ ጭምር ለመ/ቤቱ ይገልፃል፡፡

13.2.2 ይኸው ግኝት ለሁለተኛው ዓመት ከተደገመ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣
- ተሿሚው ብር 6,000 ተጨማሪ ቅጣት ተጥሎባቸው ይህ

ግኝት እንዲወገድ ማድረግ እንዳለባቸው በድጋሚ ከባድ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይጽፋል፣

13.2.3 ይኸው ግኝት እንደገና ለሶስተኛ ዓመት ከተከሰተ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፣

▪ ተሿሚው ደግሞ ብር 6,000 ተጨማሪ ቅጣት ተጥሎባቸው አሁንም ይህንን ግኝት ማስወገድ እንዳለባቸው ሦስተኛ ጊዜ ከባድ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል፡፡

13.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 13.2.1 እስከ 13.2.3 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር እና በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፡፡

13.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

የሚኒስቴሩ የመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 13.1.1 የተገለጸው ጥፋት ከተከሰተ እንደጉዳዩ አግባብነት ከተራ ቁጥር 13.2.1 እስከ 13.2.3 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

14. የሚኒስቴሩ ዳይሬክቶሬቶች ሪፖርት ያለማቅረብ

14.1 ጥፋቶች

የሚኒስቴሩ ዳይሬክቶሬቶች በዚህ መመሪያ በተጣለባቸው ኃላፊነት መሠረት ሪፖርት ያለማቅረብ፡፡

14.2 ቅጣቶች

በዚህ መመሪያ መሠረት ጥፋት ሚፀመን የሚገልጽ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት ያለበት ዳይሬክተር ሪፖርቱን በወቅቱ ያላቀረበ ከሆነ ከብር 5,000 እስከ ብር 10,000 የሚደርስ መቀጫይጣልበታል፡፡

ክፍል ሦስት
ከኃላፊነት ስለማስነሳት

15. ከኃላፊነት የማስነሳት ጥያቄ

15.1 በማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ በአዋጁ መሠረት በወጡት ደንብ እና መመሪያዎች መሠረት በህግ የተሰጠውን ኃላፊነት ባለመወጣቱ ምክንያት በዚህ መመሪያ ከሦስት ጊዜ በላይ አስተዳደራዊ ቅጣት ከተጣለበት ከኃላፊነቱ እንዲነሳ ሊደረግ ይችላል፡፡

15.2 ማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት የተሾመ ሰው በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት መሠረት በእያንዳንዱ ጥፋት በተናጠል ወይም በተለያዩ ጥፋቶች በተለያየ ጊዜ በድምር የተጣለበት የገንዘብ ቅጣት ከሦስት ጊዜ በላይ ከሆነ በአንድ ወር

ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲነሳ እንዲደረግ ሚኒስትሩ ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ጥያቄ ያቀርባል፡፡ በግልባጩም ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ያሳውቃል፡፡

15.3 ማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት የተመደበ ሰው በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት መሠረት በእያንዳንዱ ጥፋት በተናጠል ወይም በተለያዩ ጥፋቶች በተለያዩ ጊዜያት በድምር የተጣለበት የገንዘብ ቅጣት ከሦስት ጊዜ በላይ ከሆነ ሚኒስትሩ፡ –

ሀ. የተመደበው ሰው የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ከሆነ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲነሳ በማድረግ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ያሳውቃል፡፡

ለ. የሌላ የሥራ ክፍል ኃላፊ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲያነሳው ሲጠይቅ ይህንኑ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ያሳውቃል፡፡

15.4 ከላይ በተራ ቁጥር 15.3 በተገለፀው መሠረት ከኃላፊነቱ የተነሳው የተመደበው ሰው በማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት ውስጥ በኃላፊነት እንደገና ተመድቦ እንዳይሰራ በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በኩል ሰርኩላር እንዲተላለፍ ይደረጋል፡፡

ክፍል አራት
የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ወሳኔዎች አፈፃፀም

16. የሚኒስትሩን ወሳኔዎች ስለማሳወቅ

16.1 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ በክፍል ሁለት እና በክፍል ሦስት ወስጥ በተዘረዘሩት መሠረት የአስተዳደራዊ ቅጣቶች የወሳኔ ሃሣቦች ሲቀርቡ ሚኒስትሩ ለሚሰጣቸው ወሳኔዎች ለሚመለከተው ክፍል ደብዳቤ ያዘጋጃል፡፡

16.2 ማንኛውም የቅጣት ውሣኔ በአድራሻ ጥፋቱን ለፈፀመው መ/ቤት፣ ቅጅ ለሚኒስቴሩ የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የቅጣት የወሳኔ ሃሣቡን ላቀረበው ዳይሬክቶሬት እንዲሁም ለየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ሥራ ክፍል እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

16.3 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ መሠረት የተወሰዱ የአስተዳደራዊ እርምጃዎች መረጃዎችን በየሚሂያ ቤቶቹ ለይቶ ይይዛል፣ እንደአስፈላጊነቱም ሲጠየቅ ያቀርባል፣

ክፍል አምስት
በአስተዳደራዊ ቅጣቶች ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች

17. ቅሬታዎችን ስለሚስተናገድ

17.1 ሚኒስትሩ የገንዘብ ቅጣትና ከኃላፊነት የማንሳት ውሳኔዎች በማስጠት ለሚመለከተው መ/ቤት ካሳወቀ በኋላ ቅሬታ ቢቀርብለት ጉዳዮን መርምሮ የውሳኔ ሃሣብ የሚያቀርብለት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡ኮሚቴውም የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡፡

- የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሰብሳቢ
- የመንግሥት ሂሣብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል
- የትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር "
- የእንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር "
- የበጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክተር "
- ከህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት አንድ የህግ ባለሙያ አባልና ፀሐፊ

17.2 ኮሚቴውም በአስተዳደራዊ ቅጣቱ ላይ የቀረበውን ቅሬታ መርምሮ ከ10 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

17.3 ኮሚቴው የቀረበን ቅሬታ በሚያዳምጥበት ጊዜ ቅሬታ የቀረበበት ጉዳይ የሚመለከተው የኮሚቴ አባል ከኮሚቴ አባልነቱ ተነስቶ በአስረጂነት ይቀርባል፡፡

ክፍል ስድስት
የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግ

18. የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግና አማዞገብ

18.1 የመሥሪያ ቤቱ ተሿሚ የፋይናንስ ዳሬክቶሬት የአስተዳደራዊ ቅጣት የተወሰነበትን የተመደበ ሰው በውሳኔው መሰረት የተጣለበትን የቅጣት ገንዘብ በወቅቱ ገቢ ማድረጉን የመከታተልና የማስፈጸም ኃላፊነት አለባቸው፡፡

18.2 የሚኒስቴሩ የትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት በተሾመው ሰው የተጣለውን የገንዘብ ቅጣት በማዕከል ከደመወዙ ላይ ቆርጦ ገቢ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

18.3 የቅጣት ገንዘብም ተቀጪው ተሿሚ ወይም የተመደበ ሰው በመስሪያ ቤቱ ስም በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ገቢ በማድረግ ወይም በጥሬ ገንዘብ ለመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ያዥ በመክፈል ወይም ከወርሃዊ ደመወዙ ላይ በመቀነስ ገቢ መደረግ አለበት፡፡

18.4 ከተቀጪው ተሿሚ ወይም የተመደበ ሰው የሚቆረጠው ወይም የሚሰበሰብ የቅጣት ገንዘብ ከወርሃዊ ደመወዙ ከሆነ በየወሩ ከሚያገኘው ደመወዝ ከአንድ

ሶስተኛው መበለጥ የለበትም፡ ሆኖም ተቀጪው ሰው በራሱ ፈቃድ ከዚህ በላይ የሆነ ገንዘብ ከደመወዙ በየወሩ ወይም በአንድ ጊዜ ማከፈል ይችላል፡፡

18.5 መቀጫ አግባብነት ባለው የሂሣብ መደብና ኮድ ተመዝግቦ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል፡፡

ክፍል ሰባት
ልዩ ልዩ

19. የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ክትትል

19.1 የየመ/ቤቱ የወስጥ ኦዲት ኃላፊ የተሰጠትን የቅጣት ወሳኔዎችን ተፈፃሚነት በማከታተል ከየሩብ ዓመቱ ሪፖርት ጋር ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ያቀርባል፣

19.2 የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬትም የአፈፃፀም ወጤቱን እያጠናቀረ ለመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያደርጋል፡፡

19.3 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬትም ያልተፈፀሙ ወሳኔዎች ካሉ ለይቶ ለሚኒስትሩ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

20. የቅጣት ቆይታ ጊዜ

የተመደበው ሰው ወይም ተሿሚ በዚህ መመሪያ መሠረት ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

20.1 በጽሁፍ የተሰጠ ማስጠንቀቂያ ከሆነ ማስጠንቀቂያው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 1 ዓመት፣

20.2 የገንዘብ ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 3 ዓመት ነው፡፡

21. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 15 ቀን 2009 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

መጋቢት 8 ቀን 2009 ዓ.ም.
አዲስ አበባ

አብርሃም ተከስተ (ዶ/ር)