የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ

አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር-----/2019

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አውጪው ባለስልጣን

የፋይናንስ ቢሮ በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 76 በተሰጠው ስልጣን ፣ በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 አንቀጽ 80 ከተራ ቁጥር 1 እስከ ከተራ ቁጥር 6 ተዘርዝረው በተሰጠው ሥልጣን መሠረት እንዲሁም ይህንን መመሪያ ለማውጣት በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 አንቀጽ 81 ከተራ ቁጥር 1 እስከ 3 ተደንግጎ በተሰጠው ስልጣን ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፋይናነንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር ቁጥር-----/2019 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 ዓ/ም የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

3.1. "አዋጅ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 ፣ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 እንዲሁም የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 94/2019 ናቸው፤

3.2. "የመንግስት መስሪያ ቤት ማለት" ማንኛውም በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ በመንግስት በጀት የሚተዳደር የከተማ አስተዳደሩ መስሪያ ቤት ነው።

3.3. "ቢሮው" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ ማለት ነው

3.4. "ጽ/ቤት" ማለት በከተማ አስተዳደሩ ስር ያሉ የክፍለ ከተማና የፋይናንስ ጽ/ቤቶች ማለት ነው።

3.5. **"ተሿሚ" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤትን ወይም ተቋምን እንዲመራ በከንቲባው ወይም ሹመት ለመስጠት ሥልጣን በተሰጠው አካል የተሾመ በየመ/ቤቱ በየደረጃው የሚገኙ በከተማ፣ በክፍለ ከተማና የወረዳ አመራሮችን ነው።**

3.6. **"የተመደበ ሰው" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎችን እንዲመራ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተመደቡ በየደረጃው የሚገኙ የሥራ ኃላፊዎችና እና ባለሙያዎችን ነው"**

3.7. **"የግዥ አፈጻጸም ሪፖርቶች" ማለት በአዋጁ እና በግዥ አፈጻፀም መመሪያ መሰረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለቢሮው ማቅረብ ያለባቸው ሪፖርቶች ሲሆኑ የግዥ አፈፃፀም፣ የተፈቀዱ የልዩ ፍቃድ ግዥ ምላሾች፣ የተፈፀሙ የጋራ ግዥ አፈፃፀም ሪፖርቶች፣ እና የተፈፀሙ የራስ ኃይል ግዥ አፈፃፀም ሪፖርቶችን ያጠቃልላል።**

3.8. **"የንብረት አስተዳደር ሪፖርቶች" ማለት በአዋጁ እና በንብረት አስተዳደር መመሪያ መሰረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለቢሮው እና አግባብነት ላላቸው ሌሎች የመንግሥት አካላት ማቅረብ ያለባቸው ሪፖርቶች ሲሆኑ ዓመታዊ የንብረት አስተዳደር ሪፖርት፣ የመጠቀሚያ ጊዜ ያለፈባቸው ኬሚካሎች ስለሚወገዱበት ሁኔታ የሚቀርብ ሪፖርት፣ ንብረትን በስጦታ በማስተላለፍ በሚወገድ ጊዜ የሚቀርብ ሪፖርት፣ የተሽከርካሪ ነዳጅ አጠቃቀም እና ሌሎች ሪፖርቶችን ያጠቃልላል።**

3.9. **"ኤሌክትሮኒክ ግዥ" ማለት የመንግስት መሥሪያ ቤቶች የኤሌክትሮኒክ ሥርዓትን በመጠቀም ዕቃዎችን፣ ከምክር ውጪ የሆኑ ሌሎች አገልግሎቶችን፣ የምክር አገልግሎትና የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ግዥ የሚፈጸምበት ሥርዓት ነው፤**

3.10. **"የፋይናንስ አስተዳደር የሥራ ክፍሎች" ማለት የበጀት፣ የዕቅድ፣ የክፍያ፣ የሂሣብ፣ የግዥ፣ የንብረት አስተዳደርና የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ናቸው።**

3.11. **"የግዥ ሥራ ክፍል" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደሥራ ባህሪያቸው የሚኖራቸው የውስጥ አደረጃጀት እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መሥሪያ ቤት የግዥ ዕቅድ የሚያዘጋጅና ግዥ የሚፈጽም የሥራ ክፍል ነው፤**

3.12. **"የውስጥ ኦዲት" ማለት ለመንግሥት መሥሪያ ቤት ተጨማሪ እሴት በሚፈጥር እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴ ማሻሻል በሚያስችል አኳኋን የሚቀረፅ ነፃ እና ገለልተኛ የሆነ ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት የመስጠት ተግባር ሲሆን፣ ተጋላጭነት የሚታይባቸውን እንቅስቃሴዎች በሚገባ ለመምራት፣ ለመቆጣጠር እና ለማስተዳደር የተዘረጋውን የሥራ ሂደት ውጤታማነት ለመገምገም**

በሚያስችል ስልት እና ዲሲፕሊን እየተመራ መሥሪያ ቤቱ ዓላማውን ግብ እንዲያደርስ የሚያግዝ ነው ::

3.13. "ውል" ማለት በግዥ ፈፃሚው አካል እና በአቅራቢው መካከል ያለውን ስምምነት የሚያመለክት የጽሁፍ ሰነድ ነው፤

3.14. **"አስተዳደራዊ ጥፋት"** ማለት በመንግሥት ፋይናንስና በግዥና ንብረት አስተዳደር ህጎች መሠረት የበጀት፣ የጥሬ ገንዘብ፣ የግዥና ንብረት አስተዳደር፣ የሂሳብ፣ የኦዲት ዕቅዶችን እና ሪፖርቶችን፣ በወቅቱ አለማቅረብ እና በኦዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች (የእርምት እርምጃ) አለማድረግ (አለመውሰድ) ማለት ነው።

3.15. **"አስተዳደራዊ ቅጣት"** ማለት፣ የበጀት፣ የጥሬ ገንዘብ፣ የግዥ፣ የንብረት አስተዳደር፣ የሂሳብ፣ የኦዲት ዕቅዶችና ሪፖርቶችን በወቅቱ ባለማቅረባቸውና በኦዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች የእርምት እርምጃዎች ባለማድረጋቸው (ባለመውሰዳቸው) በተሿሚዎችና በተመደቡ ሰዎች ላይ የሚጣል ቅጣት ነው።

3.16. **"ተቀባይነት ያለው የጥራት ደረጃ"** ማለት የከተማው አስተዳደሩ ፋይናንስ ቢሮ ለዕቅድ፣ ለሂሳብ ሪፖርት አቀራረብም ሆነ ሂሳብ አዘጋግ ያስቀመጣቸውን መስፈርቶች የሚያሟላ ደረጃ ነው።

3.17. **"የአሠራር ሥርዓቶች"** ማለት የከተማው አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ ለመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር በጥቅም ላይ እንዲውሉ የዘረጋቸው የማንዋል ወይም የኤሌክትሮኒክ የአሰራር ዘዴዎች ናቸው።

3.18. **"ቅሬታ"** ማለት ተጫራቾች/አቅራቢዎች ከግዥና ንብረት አስተዳደር የህግ ማእቀፎች ተቃራኒ በሆነ ሁኔታ በግዥ ሂደት በደል ደርሶብኛል ወይም በደል ሊደርስብኝ ይችላል በማለት በመንግስት ግዥ ፈጻሚ መ/ቤቶች ላይ የሚያቀርቡት ቅሬታ ነው።

3.19. **"የጥፋተኝነት ሪፖርት"** ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከግዥ ሂደት በመነጨ ተጫራቾች /አቅራቢዎች በፈጸሚችው ጥፋቶች ተጫራቾች /አቅራቢዎች/ ላይ የሚያቀርቡት የጥፋተኝነት ክስ ነው።

3.20. **"የኦዲት ግኝቶች"** ማለት በአዋጁ እና አግባብነት ባላቸው መመሪያዎች መሠረት የግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አስተዳደር ሥራዎች ስለመከናወናቸው በቢሮው በተደረጉ የክዋኔ እና የሕጋዊነት ኦዲት የተለዩ ጥሰቶች ሲሆኑ በጥቆማ መሰረት

በመካሄድ ላይ ባለ ግዥ በሚደረግ እና ግዥዎች ከተጠናቀቁ በኋላ በሚደረጉ አዲቶች የተለዩ ግኝቶችን ያጠቃልላል።

3.21. "የአሠራር ሥርዓቶች" ማለት ከተማ አስተዳደሩ ለመንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር ጥቅም ላይ እንዲውሉ የዘረጋቸው የኤክትሮኒክ የአሠራር ዘዴዎች ናቸው፡

3.22. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ይጨምራል።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 እንዲሁም የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 94/2019 የመንግስት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተቋሚዎችና የተመደቡ ሰዎች በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር እንዲሁም በግዥና ንብረት አስተዳደር ሕጎች በተቀመጡት የጊዜ ገደቦች ውስጥ እና በተዘረጋው የአሠራር ሥርዓት መሠረት፦

1. የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና የውስጥ ኦዲት ዕቅዶችን፣
2. የሂሳብ እና የውስጥ ኦዲት ሪፖርቶችን፣
3. በውስጥ እና በውጪ ኦዲት ግኝቶች መሠረት እርምጃ የተወሰደ መሆኑን የሚያረጋግጡ ሪፖርቶችን፣
4. የበጀት/የፕሮግራም በጀት/ጥያቄና መርሃ ግብር እንዲሁም የበጀቱን የፊዚካልና የፋይናንስ አፈፃፀም ሪፖርቶችን፣
5. የግዥ የፊዚካልና የፋይናንስ ዕቅድና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን፣
6. በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 እና በአዋጁ መሰረት በሚወጡት መመሪያዎች መሰረት እንደሁኔታው የግዥና የንብረት ዕቅድ ፣ የግዥ አፈጻጸምና ንብረት አስተዳደር ሪፖርት ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያላረጋገጠ ወይም በቢሮው የግዥና ንብረት ኦዲት ግኝት መሰረት ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ ያልወሰደ ወይም እርምጃ መወሰዱን ያላረጋገጠ፣ ወይም የቦርዱን ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ ያልፈጸመ፣ ወይም በሚወጡ መመሪያዎች መሰረት ለሕዝብ ይፋ መደረግ ያለባቸውን መረጃዎች ይፋ ያላደረገ ወይም መደረጋቸውን ያላረጋገጠ፣ ወይም የግዥና የንብረት

አስተዳደር ሰነዶችን አደራጅቶ ያልያዘ፣ ወይም ንብረት በወቅቱ ያላስወገደ፣ ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ምክንያት ተጠያቂነትን ለማስፈን ነው።

~~7. የግዥና የንብረት አስተዳደር ሪፖርቶችን፣ ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ እንዲያቀርቡ ማድረግ እንዲሁም ግዴታቸውን በማይወጡ ላይ ተጠያቂነትን ማስፈን ነው~~

6. ኃላፊነት

6.1. የመንግሥት መ/ቤቶች ተሿሚዎችና ተመዳቢዎች ዕቅዶችና ሪፖርቶች ፋይናንስ ቢሮ ያስቀመጣቸውን የጥራት ደረጃዎች አሟልተው በተዘረጋው የአሰራር ሥርዓት መሠረት (ማንዋል ወይም ኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች) አዘጋጅተው በመመሪያው በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ለፋይናንስ ቢሮ እንዲቀርቡ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

6.2. የቢሮው ዳይሬክቶሬቶችና ቡድን መሪዎች፦

6.2.1. በዚህ መመሪያ ውስጥ ከአንቀጽ 8.4፣ 9.4፣ 10.4፣ 11.4፣ 12.4፣ 13.4፣ 14.4፣ 15.4 እና 16.4 በተገለጹት መሠረት በወቅቱና በተቻለ ፍጥነት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፣

6.2.2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.1 በተገለጸው መሠረት የጥራት ደረጃቸውን ያላሟሉና ቢሮው በዘረጋቸው የአሠራር ሥርዓቶች (ማንዋል ወይም ኤሌክትሮኒክስ) መሠረት ያልተዘጋጁትን ዕቅዶች ወይም የሂሳብ 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 በየደረጃው የተመደቡ እንደየሚመለከታቸው ጥፋቶች ኃላፊነቱ የሚመለከተው የፋይናንስ ፣ የበጀት አስተዳደር የስራ ክፍሎች ፣ የግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች የውስጥ አዲት የስራ ክፍሎች ዳይሬክተሮች ፣ ቡድን መሪዎችና ባለሙያዎች ተጠያቂ ይሆናሉ።

7.2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.2 የተሰጣቸውን ኃላፊነት ያልተወጡ ተሿሚዎች የቢሮው ዳይሬክተሮች፣ ቡድን መሪዎችና ባለሙያዎች 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 የበጀት/ፕሮግራም በጀት ጥያቄ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት እስከ መጋቢት 30 ለቢሮው አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.1.2. የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ መርሃ ግብር ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ሐምሌ 22 ድረስ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.1.3. የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ የፊዚካል እና የፋይናንስ አፈፃፀም ዓመታዊ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ነሐሴ 15፣ የየሩብ ዓመቱን ሪፖርት ሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በ15 ቀናት ውስጥ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

8.2. ቅጣቶች

የቢሮ ኃላፊው፦

8.2.1. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 8.1.1 የተገለጸውን ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ መ/ቤት የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ ጥያቄውን በ5 የሥራ ቀናት፣ በንዑስ አንቀጽ 8.1.2 እና 8.1.3 የተገለጹትን ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ መ/ቤት ሪፖርቶችን በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚውም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል።

8.2.2. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 8.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ ለበጀት /ፕሮግራም በጀት /ጥያቄ በ3 የሥራ ቀናት፣ ለመርሃ ግብርና ለአፈፃፀም ሪፖርቶች በ5 የሥራ ቀናት ጊዜ በመስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው (ባለሙያ) ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል።

8.2.3. የመንግሥት መ/ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 8.2.1 በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በንዑስ አንቀጽ 8.1.1 ወይም 8.1.2 ወይም 8.1.3 ወይም 8.2.1 እና

8.2.2 የተገለጹትን የበጀት /ፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም ሪፖርቶች ካላቀረበ ጥፋቱ ለሶስተኛ ጊዜ የተፈፀመ ሲሆን፣

- የተመደበው ሰው (ባለሙያ)ብር 5,000፣
- ተቧሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ የበጀት ጥያቄ በ3 የሥራ ቀናት፣ የመርሃ ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶቹን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል።

8.2.4. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 8.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የበጀት/ፕሮግራም በጀት/ ጥያቄ ወይም መርሃ ግብር ሪፖርትና የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው (ባለሙያ) ላይ ብር 10,000 ~~6,000~~፣
- በተቧሚው ላይ ብር 12,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ የበጀት/ፕሮግራም በጀት / ጥያቄው በ3 የሥራ ቀናት ፣ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል።

~~8.2.5. ከዚህ በኋላ የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ ጥያቄ ለማቅረብ የ3 የሥራ ቀናት ሪፖርቶችን ለማቅረብ የ5 የሥራ ቀናት ተጨማሪ ጊዜ በመስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተቧሚውም ሆነ የተመደበው ባለሙያ ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሦስተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል።~~

~~8.2.6. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 8.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ ጥያቄ ወይም የመርሃ ግብር ሪፖርት ወይም የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ፣ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣~~

- ~~በተመደበው ሰው (ባለሙያ) ላይ ብር 7,000፣~~
- ~~በተቧሚው ላይ ብር 8,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ ጥያቄው በ3 የሥራ ቀናት ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል።~~

8.2.7. በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው መሠረት በተደጋጋሚ ማስጠንቀቂያ እስከ ገንዘብ ቅጣት ተወስዶ መቅረብ ያለበት የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ ጥያቄ ወይም የመርሃ ግብር ሪፖርት ወይም የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ባለው መረጃ ላይ በመመስረት የመ/ቤቱን የቀጣዩን ዓመት በጀት ይወስናል። የመርሃ-

ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶቹን በተመለከተ መ/ቤቱ ሪፖርቶቹን እስካላቀረበ ድረስ የቢሮው በጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት አቅራቢነት በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል ክፍያ እንዳይፈፀም ይደረጋል።

8.3. ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 8.2.2 እና 8.2.4 ~~8.2.6~~ የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት እንደ መ/ቤቱ አደረጃጀት የበጀት /ፕሮግራም በጀት/ ዝግጅት፣ መርሃ-ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን ማቅረብ ባለበት ዳይሬክተር/ቡድን መሪ ፣ የመቤቱ ተሿሚ እና ባለሙያዎች ላይ ነው።

8.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

የቢሮው የበጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 8.1.1፣ 8.1.2፣ 8.1.3 የተገለጹት ጥፋቶች ከተፈፀሙ ከንዑስ አንቀጽ 8.2.1 እስከ ንዑስ አንቀጽ 8.2.4 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማስነሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳዳራዊ እርምጃዎች እንዲወሰድ የውሳኔ ሃሣብ ለቢሮው እና ለሚመለከተው አካል ያቀርባል።

9. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን የሚመለከቱ ጥፋቶችና ቅጣቶች

9.1. ጥፋቶች

9.1.1. የበጀት ዓመቱን የገቢና ወጪ እቅድ በወር ከፋፍሎ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት እስከ ሐምሌ 20 ቀን ድረስ ለቢሮው አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

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

9.2. ቅጣቶች

የቢሮ ኃላፊው ፦

9.2.1. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 9.1.1 ወይም 9.1.2 የተገለጹትን ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ መ/ቤት ያልቀረበውን የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ፣ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል።

9.2.2. ዕቅዱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 9.2.፣ በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 3 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚው ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ሁለተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

9.2.3. የመንግሥት መ/ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 9.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ በንዑስ አንቀጽ 9.1.1 ወይም 9.1.2 የተገለጹትን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎቶች ዕቅድ ካላቀረበ ጥፋቱ ለሶስተኛ ጊዜ የተፈፀመ ሲሆን፣

- የተመደበው ሰው (ባለሙያ) ብር 5,000
- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ ዕቅዱን ግን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፣

9.2.4. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 9.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 10,000 ~~6,000~~ ፣
- በተሿሚው ላይ ብር 12,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለፃል።

~~እቅዱ በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 9.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ዙር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣~~

~~በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 9.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ዙር፦~~

- ~~በተመደበው ሰው ላይ ብር 7,000~~
- ~~በተሿሚው ላይ ብር 8,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ~~

~~ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለፃል።~~

9.2.5. 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 ባለማቅረቡ ምክንያት ለመ/ቤቱ ክፍያ አይፈጸምም።

9.3. ቅጣቱ የሚጣልበት (ተቧሚም ይሁን ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 9.2.2፣ 9.2.4፣ እና 9.2.5 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት እንደመ/ቤቱ አደረጃጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ ባለበት የፋይናንስ ዳይሬክተር (የክፍያና ሂሳብ ደጋፊ የስራ ሂደት) ፣ ባለሙያና የመ/ቤቱ ተቧሚ ላይ ነው።

9.4. የቅጣቶቹ አወሳን

የቢሮው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 9.1.1 እና 9.1.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተፈፀሙ ንዑስ አንቀጽ 9.2.1 እስከ 9.2.5 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሳብ ለቢሮው ወይም ለሚመለከተው አካል ያቀርባል።

10. የመንግሥት ሂሣብ አስተዳደርን የሚመለከቱ

ጥፋቶችና ቅጣቶች

10.1 ጥፋቶች

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ፦

10.1.1. **ከትሬዠሪ ምንጭ የወሰዱትን እንዲሁም የብድርና እርዳታ ወርሃዊ የሂሣብ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች በማዘጋጀት ተከታዩ ወር በገባ በ7 ቀናት ውስጥ ፣ የሰኔን ወር ከዓመታዊ ሂሳብ ከዘገባ ጋር እስከ ነሀሴ 20 ቀን ድረስ በአድራሻ ለቢሮው እና በቅጂ ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት የስራ 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 የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ60 ቀናት ውስጥ ለቢሮው አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣**

10.1.3. **የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በ 60 ቀናት ውስጥ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና አሠራር ሥርዓቶች ሂሣቡን ዘግቶና ለምርመራ ዝግጁ አድርጎ ለዋናው ኦዲተር አለማቅረብ፣**

10.1.4. በዋናው ኦዲተር ወይም ዋናው ኦዲተር የሚሰይማቸው በሌላ የውጭ ኦዲተሮች የተመረመረውን የዓመቱን የሂሣብ መግለጫና የሂሣብ ሪፖርት እንዲሁም ከውጪ ኦዲት በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት በግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ በተዘጋጀው መረሃ ግብር ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራረ ሥርዓቶች አዘጋጅቶ የተመረመረው የሂሣብ ሪፖርት ከውጪ ኦዲተር በደረሰው በ30 ቀናት ውስጥ ለቢሮው እና ለመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

10.1.5. ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት የሂሳብ መደብ ላይ ሂሳብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት የበጀት ቁጥጥር አለማድረግና ባልተፈቀደ/ባልጸደቀ በጀት ክፍያ መፈጸም፣

10.2. ቅጣቶች

የቢሮ ኃላፊው፡-

10.2.1. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 10.1.1 ፣10.1.2 ፣10.1.3 ፣10.1.4 እና 10.1.5 የተዘረዘሩትን ጥፋቶች የመንግሥት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ከሆነ ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ፣ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል።

10.2.2. ሪፖርቶቹ በንዑስ አንቀጽ 10.2.1 እና 10.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 7 ~~10~~ የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ፣ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ይደርጋል፣

10.2.3. በንዑስ አንቀጽ 10.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካልቀረበ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፡-

- የተመደበው ሰው (ባለሙያ) ብር 5,000፣
- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹን ግን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፣

10.2.4. ~~በንዑስ አንቀጽ 10.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣~~

- ~~በተመደበው ሰው ላይ ብር 6,000፣~~
- ~~በተጨማሪው ላይ ብር 7,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ7 10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጻል፣~~

~~10.2.5. ሪፖርቶቹ ከላይ ንዑስ አንቀጽ 10.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 10 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተጨማሪውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ተገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ይደርጋል፣~~

10.2.4. በንዑስ አንቀጽ 10.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 10,000 ~~7,000~~፣
- በተጨማሪው ላይ ብር 12,000 ~~8,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ 7 ~~10~~ የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጻል፣

~~10.2.7. በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 10.1.5 ወጪ ወይም ግዴታ የሚገባበት የሂሳብ መደብ ላይ ሂሳብ ከመፈቀዱና ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት የበጀት ቁጥጥር ያላደረገና ባልተፈቀደ/ባልጸደቀ በጀት ክፍያ የፈጸመ እንደሆነ፣ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈጸመ ጥፋት ሲሆን፡~~

- ~~በተመደበው ሰው ላይ ብር 7,000፣~~
- ~~በተጨማሪው ላይ ብር 8,000 መቀጫ ተጥሎ~~

~~ሂሳቡን በ7 ቀናት ውስጥ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 3/2003 በተቀመጠው የበጀት ዝውውር ስርአት ማስተካከል እንዳለባቸው ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጻል፣~~

~~10.2.8. ሪፖርቶቹ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 10.2.7 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ሂሳቡን በበጀት አስተዳደር መመሪያው መሰረት በማስተካከል ካላቀረቡ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣~~

- ~~በተመደበው ሰው ላይ ብር 8,000፣~~
- ~~በተጨማሪው ላይ ብር 9,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ~~

~~ሪፖርቶቹ በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጻል፣~~

~~10.2.9. በንዑስ አንቀጽ 10.2.8 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ሂሳቡን በበጀት አስተዳደር መመሪያው መሰረት በማስተካከል ያላቀረቡ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣~~

~~• በተመደበው ሰው ላይ ብር 9,000፣~~

~~• በተሿሚው ላይ ብር 10,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ~~

~~ሪፖርቶቹ በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጻል፣~~

10.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው (ተሿሚና ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 10.2.2፣ 10.2.4 **እና** 10.2.6፣ **የተመለከቱት የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ ከላይ በአንቀጽ** 10.1 **ስር ተዘረዘሩትን ሥራዎች በሚመራው የፋይናንስ ዳይሬክተር፣ ባለሙያውና በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው፣**

10.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

የቢሮው የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 10.1.1 እስከ 10.1.5 **የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ እንደ ጉዳዩ አግባብነት ከንዑስ አንቀጽ** 10.2.1. እስከ 10.2.6 **የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለቢሮው ወይም ለሚመለከተው አካል የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል።**

11. የመንግስት ግዥ አስተዳደርን የሚመለከቱ ጥፋቶችና ቅጣቶች

11.1. ጥፋቶች

11.1.1 **በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር** 92/2018 **አንቀጽ** 81 **ላይ በተደነግገው መሰረት በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው እንደሁኔታው የግዥና የንብረት ዕቅድ፣ የግዥ አፈጻጸምና ንብረት አስተዳደር ሪፖርት ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያላረጋገጠ ወይም በቢሮው የግዥና ንብረት አዲት ግኝት መሰረት ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ ያልወሰደ ወይም እርምጃ መወሰዱን ያላረጋገጠ፣**

ወይም የቦርዱን ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ ያልፈጸመ፣ በሚወጡ መመሪያዎች መሰረት ለሕዝብ ይፋ መደረግ ያለባቸውን መረጃዎች ይፋ ያላደረገ ወይም መደረጋቸውን ያላረጋገጠ፣ ወይም የግዥና የንብረት አስተዳደር ሰነዶችን አደራጅቶ ያልያዘ፣ ወይም ንብረት በወቅቱ ያላስወገደ፣ ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ፤

~~በግዥ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2002 አንቀፅ 7 ንዑስ አንቀፅ 1 ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤትና በስሩ የተደራጁ አካላት የታቀዱ የስራ ፕሮግራሞቻቸውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈልጋቸውን ግዥ በወቅቱ ለመፈፀም የሚያስችል በመርሀ ግብር የተደገፈ የግዥ እቅድ ማዘጋጀት እንዳለባቸው እና በተጨማሪም በአንቀፅ 12 ንዑስ አንቀፅ 1 የፋይናንስ ግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ያዘጋጀውን ዓመታዊ የግዥ ፅቅድ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማፀደቅ እንዳለበት ይደነግጋል። በጸደቀላቸው በጀት መሰረት አስቀድሞ የተሰበሰበውን የግዥ ፍላጎት በማስተካከል የሚቀጥለውን በጀት ዓመት አመታዊ የግዥ ፅቅድ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሰራር ስርዓቶች መሰረት አዘጋጅቶ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማፀደቅ ለቢሮው አለማቅረብ::~~

11.1.2 የግዥ መመሪያ ቁጥር ---/2019 አንቀጽ ------መሰረት በመስሪያቤቱ የተከናወኑ ግዥዎችን የሚገልፅ የግዥ አፈፃፀም ሪፖርት በቢሮው በሚዘጋጁ ቅፆችና በሚወሰነው መሰረት የመላኪያ ጊዜውን ጠብቆ መላክ እንዳለበት ይደነግጋል። የተከናወነውን የግዥ አፈፃፀማቸውን በመጀመሪያ ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 10 ፣ የ2ኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 10፣ የ3ኛው ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ 10፣ የበጀት ዓመቱ ማጠቃለያ እስከ ሀምሌ 30 ~~ሰኔ 20~~ ድረስ አፈፃፀሙን ከእቅድ ጋር በማነፃፀር የጥራት ደረጃውንና የአሰራር ስርዓቱን በጠበቀ መልኩ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለቢሮው ፣ ለመ/ቤቱና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

11.2 ቅጣቶች

የቢሮ ኃላፊው:-

11.2.1 በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 11.1.1 እና 11.1.2 የተዘረዘሩት ጥፋቶች የመንግስት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ከሆነ ዕቅድ ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ፣ የ/መቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ

ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ የግዥ ዳይሬክተር፣ የግዥ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ ይሰጣል፡
፡

11.2.2 ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 12.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የግዥ ዳይሬክተር፣ የግዥ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ ይሰጣል።

11.2.3 በንዑስ አንቀጽ 11.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው (ባለሙያ) ብር 5,000
- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ 7 የሥራ ቀናት ውስጥ እዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጽለታል።

11.2.4 በንዑስ አንቀጽ 11.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 10,000 ~~6,000~~፣
- በተሿሚው ላይ ብር 12,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የስራ ቀናት ውስጥ መቅረብ እንዳለባቸው ለዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ ያሳውቃል።

~~11.2.5 ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ በንዑስ አንቀጽ 11.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የስራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የግዥ ዳይሬክተር፣ የግዥ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ ይሰጣል።~~

~~11.2.6 በንዑስ አንቀጽ 12.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣~~

- ~~በተመደበው ሰው ላይ ብር 7,000፣~~
- ~~በተሿሚው ላይ ብር 8,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የስራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለዳይሬክተሩ፣ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ በደብዳቤ ይገልፃል።~~

11.3. ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው (ተጿሚ ይሁን ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 11.2.1፣ እስከ 11.2.4 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የግዥ ዳይሬክተር፣ የግዥ ባለሙያዎች እንዲሁም በመ/ቤቱ ተጿሚ ላይ ነው።

11.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

የቢሮው ግዥ ዳሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 11.1.1 እስከ 11.2.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ ከንዑስ አንቀጽ 11.2.1 እስከ 11.2.4 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሰኔ ሃሣብ ለቢሮው ወይም ለሚመለከተው አካል ያቀርባል።

12. የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሽያጭ አወጋገድ እና የጥፋተኝነትና አቤቱታ ማጣራት አስተዳደራዊ ቅጣቶች በተመለከተ ፡-

12.1 ጥፋቶች

12.1.1. **በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 92/2018 አንቀጽ 81 ላይ በተደነግግው መሰረት በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው እንደሁኔታው የግዥና የንብረት ዕቅድ፣ የግዥ አፈጻጸምና ንብረት አስተዳደር ሪፖርት ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያላረጋገጠ ወይም በቢሮው የግዥና ንብረት አዲት ግኝት መሰረት ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ ያልወሰደ ወይም እርምጃ መወሰዱን ያላረጋገጠ፣ ወይም የቦርዱን ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ ያልፈጸመ ፣ ለቢሮው የሚቀርበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት አደራጅቶ ያላቀረበ ወይም መቀጣት ያለበትን በወቅቱ እንዲቀጣ ያላደረገ ፣ በሚወጡ መመሪያዎች መሰረት ለሕዝብ ይፋ መደረግ ያለባቸውን መረጃዎች ይፋ ያላደረገ ወይም መደረጋቸውን ያላረጋገጠ፣ ወይም የግዥና የንብረት አስተዳደር ሰነዶችን አደራጅቶ ያልያዘ፣ ወይም ንብረት በወቅቱ ያላስወገደ፣ ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ፤**

12.1.2 **በግዥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር ------ አንቀጽ---- ንኡስ አንቀጽ ---- መሰረት በወቅቱ በቀረበ አቤቱታ ላይ በእጩ ተወዳዳሪው /በተጫራቹ እና ጨረታውን ባወጣው መንግስት መስሪያ ቤት በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር 7 /ሰባት/ የስራ ቀናት**

ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔው በጽሁፍ ካልሰጠ እንዲሁም በንኡስ አንቀጽ "-------" መሰረት የመንግስት መስሪያቤቱ ውሳኔውን በሰጠ በ5/የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ቅጅ አቤቱታውን ላቀረበው እጩ ተወዳዳሪ /ተጫራች እንዲደርስ ካላደረገ፤

12.1.3 በግዥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር ------ አንቀጽ---- ንኡስ አንቀጽ ---- መሰረት አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት የፋይናስ ቢሮ አቤቱታ አጣሪ ቦርድ እንዲልክ የሚጠየቃቸውን ሰነዶች ማስታወቂያው ከተላከለት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 5 /አምስት/የስራ ቀናት ውስጥ ካላቀረበ እንዲሁም በንኡስ አንቀጽ "----" መሰረት ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ ቀጣይ የግዥ ሂደት እንቅስቃሴ ካደረገ፤

12.1.4 በግዥ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር ------ አንቀጽ---- ንኡስ አንቀጽ ---- መሰረት ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በመንግስት ግዥ የተሳተፈ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የተሳተፈበት ግዥ የሚመራበት ህግ ከሚያዘው ውጭ መፈጸሙን፣ ውል ለመፈጸም ፍቃደኛ አለመሆኑን፣ማጭበርበሩን፣ የሀሰት ሰነድ ማቅረቡን፣ መመሳጠሩን፣የሙስና ተግባር መፈጸሙን እና/ወይም የገባውን የውል ግዴታ ባለመፈጸሙ ጉዳት የደረሰበት መሆኑን ሳያረጋግጥ ለቢሮው የጥፋተኝነት ሪፖርት ካቀረበ እንዲሁም በተጫራቹ ወይም አቅራቢው ላይ የጥፋተኝነት ሪፖርት ለቢሮው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ግዥ የተካሄደባቸው ሰነዶች ቅጅ እና ሌሎች ጉዳዩን ለማጣራት የሚረዱ ተያያዥ ሰነዶች አያይዘው ካላቀረቡ፤

12.2 ቅጣቶች

የቢሮ ኃላፊው:-

12.2.1 በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 12.1.1 የተገለጸውን ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ መ/ቤት በቀጣይ የጨረታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለጸበት ቀን ጀምሮ ተጫራቾች አቤቱታ ካላቸው ማቅረብ እንዲችሉ 5/አምስት/ የስራ ቀናት ለቅሬታ

ማስተናገጃ ካልጠበቁ የመስሪያ ቤቱ የግዥ ዳይሬክተር እና የግዥ ባለሙያዎች ፣ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣቸዋል። እንዲሁም በንዑስ አንቀጽ 12.2.1 ፣12.1.2 ፣ 12.1.3 እና 12.1.4 የተገለጹትን የቅሬታ ማቅረቢያ 7 ቀናት፣ የቅሬታ ምላሽ ወይም ውሳኔ መስጫ 10 የስራ ቀናት፣ ሰነድ ማቅረቢያ 5 የስራ ቀናት፣ የጨረታ እንቅስቃሴ እገዳ እና የጥፋተኝነት ሪፖርት አቀራረብ ስርአት በአግባቡ እንዲተገበር ካልተደረገ፤ ለ/መቤቱ ተጪሚ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል።

12.2.2 በዚህ መመሪያ በንኡስ አንቀጽ 12.2.1 በተጠቀሱት መሰረት የጊዜ ገደቦች ካልተጠበቁ፣ የጨረታ እንቅስቃሴ ካልቆመ እና የጥፋተኝነት ሪፖርት አቀራረብ ስርአት በአግባቡ ካልተከናወነ ተጪሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል።

12.2.3 የመንግስት መ/ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 12.2.1 ላይ የተጠቀሱትን ተግባራት በመመሪያው ድንጋጌ መሰረት ካላከናወነ ጥፋቱ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ሲሆን፣

- የተመደበው ሰው (ባለሙያ) ብር 5,000
- ተጪሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ የተጫራቾች የጨረታ ውጤት ከተገለጸላቸው ቀን ጀምሮ ለቅሬታ ማቅረቢያ የተፈቀደውን 7 የስራ ቀናት መጠበቅ ግድ እንደሆነ የቅሬታ ውሳኔ መስጫ፣ሰነድ ማቅረቢያና የጨረታ እንቅስቃሴ እገዳን እንዲያከብር ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጽለታል።

11.2.4 በንዑስ አንቀጽ 12.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው አሰራር ካልተተገበረ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 10,000 ~~6,000~~፣
- በተጪሚው ላይ ብር 12,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጻል።

~~12.2.5 ከዚህ በኋላ ተጨማሪ መመሪያ አለማክበር ጥፋት ከተከናወነ ተጪሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ተገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ይደረጋል፤~~

~~12.2.6 በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 12.2.5 በተቀመጠው መሠረት ቅሬታ ማቅረቢያ ጊዜ፣ውሳኔ መስጫ ጊዜ፣የሰነድ ማቅረቢያ ጊዜ ፣የጨረታ እገዳ ትእዛዝ ሳይጠበቅ ክቀረ እና የጥፋተኝነት ሪፖርት አቀራረብ ስርአት በአግባቡ ካልተተገበረ ለሥስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣~~

- ~~በተመደበው ሰው ላይ ብር 7,000፣~~
- ~~በተኟሚው ላይ ብር 8,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ በመመሪያ ላይ የተቀመጠው አሰራር ተግባራዊ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል።~~

ከላይ በተገለጹት አንቀጾች መሰረት በተደጋጋሚ ማስጠንቀቂያ እስከ ገንዘብ ቅጣት ተወስዶ አሰራሩ ካልተስተካከለና በመመሪያው መሰረት የማይተገበር ከሆነ ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን አስፈላጊው እንዲፈጸም ይደረጋል።

12.3. ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው (ተኟሚ ይሁን ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 12.2.1 ከሚሰጥ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጀምሮ እስከ 12.2.4 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የግዥ ዳይሬክተር እና የግዥ ባለሙያዎች እንዲሁም በመ/ቤቱ ተኟሚ ላይ ነው።

12.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

የመንግስት ግi አፈጻጸም ንብረት ሽያጭ አወጋገድ ጥፋተኝነት አቤቱታ ማጣራት ዳሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 12.1.1 እስከ 12.1.4 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ ከንዑስ አንቀጽ 12.2.1 እስከ 12.2.4 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሣብ ለቢሮው ያቀርባል።

13. በመንግስት ~~ህንፃና~~ ግዥና ንብረት አስተዳደር ~~ባለስልጣን በህንጻና ንብረት~~ እና አዲት ግኝቶችና በክትትልና ድጋፍ የታዩ ግድፈቶችን ባለማስተካከል ሊወሰዱ የሚገቡ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች።

13.1. ጥፋቶች

13.1.1. የግዥና ንብረት አስተዳደር የበጀት ዓመቱ እቅድ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሰራር ሥርዓቶች መሰረት አዘጋጅቶ እስከ ሰኔ 20 ድረስ ለቢሮው

~~ለቢሮው/ቤቱና~~ ወይም ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

13.1.2. የሪፖርቱ ይዘት የተሰላ የእርጅና ቅናሽና የህንፃና ቋሚ ንብረት የያዘውን ወቅታዊ የሆነ ዋጋ ማጠቃለያ የበጀት ዓመቱ ሲጠናቀቅ እስከ ሀምሌ 30 ድረስ አፈፃፀሙን ከእቅድ ጋር በማነፃፀር የጥራት ደረጃውንና የአሰራር ስርዓቱን በጠበቀ መልኩ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ~~ለቢሮው~~ ለቢሮው ወይም ~~መ/ቤቱና~~ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

13.1.3. የተወገዱ ንብረቶች መረጃ፣ የጥገና የነዳጅና ዘይት ወጪ እንዲሁም የህንፃ ማልማትና ማስዋብ አፈፃፀማቸውን በመጀመሪያ ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 15 ፣ የ2ኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 15 ፣ የ3ኛው ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ 15፣ የበጀት ዓመቱ ማጠቃለያ እስከ ሰኔ 20 ድረስ አፈፃፀሙን ከእቅድ ጋር በማነፃፀር የጥራት ደረጃውንና የአሰራር ስርዓቱን በጠበቀ መልኩ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለቢሮው ወይም ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

13.1.4. የበጀት ዓመቱ ሲጠናቀቅ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አማካኝነት የቆጠራ ኮሚቴ በማቋቋም በስቶክና በቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ መሰረት ተለይቶ እንዲቆጠር በማድረግ እስከ ሀምሌ 30 ድረስ የጥራት ደረጃውንና የአሰራር ስርዓቱን የጠበቀ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለቢሮው መ/ቤቱና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

13.1.5. በግዥና ንብረት በክትትልና ድጋፍ የታዩ የአስራር ግድፈቶችን በ10 የስራ ቀናት ውስጥ በማስተካከል የአፈፃፀም ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ለቢሮው አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ።

13.1.6. ለግዥና ንብረት አዲት ስራ ግብዓት የሚሆኑ መረጃዎችን ጥያቄው በቀረበ በ2 ቀናት ውስጥ አለማቅረብ ወይም እንዲቀርብ አለማድረግ እና የመውጫ ውይይት ለማዘጋጀት ፣መተማመኛ ለመስጠት ፍቃደኛ ያለመሆን፤

13.1.7. በግዥና ንብረት አዲት ግኝት መሰረት በተሰጠው የጊዜ ገደብ የእርምት እርምጃ ያልወሰደ ወይም የእርምት እርምጃ መወሰዱን ያላረጋገጠና ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቢሮው አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ።

13.2. ቅጣቶች

የቢሮው ኃላፊ:-

13.2.1. በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 13.1.1 እስከ 13.1.7 የተዘረዘሩት ጥፋቶች የመንግስት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ከሆነ ዕቅድ ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ሆኖ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክተሬቶች፣ ቡድኖች፣ ባለሙያዎች እንዲሁም ለመ/ቤቱ ተጠሚ እንዲደርሰው ይደረጋል።

13.2.2. ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 13.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተጠሚውም ሆነ የተመደበው ሰው (ዳይሬክተር/ ቡድን/ባለሙያ) ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጸ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ የህንፃና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክተሬቶች፣ ቡድኖች፣ ባለሙያዎች እንዲሁም ለመ/ቤቱ ተጠሚ እንዲደርሰው ይደረጋል፡

13.2.3. በንዑስ አንቀጽ 13.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው (ዳይሬክተር/ ቡድን/ባለሙያ) ብር 5,000
- በመስሪያ ቤቱ የሚመለከተው ተጠሚ ብር 6,000 መቀጮ የሚጣልበት ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጽለታል።

13.2.4. በንዑስ አንቀጽ 13.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው (ዳይሬክተር/ ቡድን/ባለሙያ) ብር 10,000 ~~6,000~~ በቢሮው የሚመለከተው ተጠሚ ብር 12,000 ~~7,000~~ መቀጮ የሚጣልበት ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጽለታል።

~~13.2.5. ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ በንዑስ አንቀጽ 13.2.3 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የስራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተጠሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጸ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ የህንፃና ንብረት አስተዳደር~~

~~ዳይሬክተሬቶች፣ ቡድኖች፣ ባለሙያዎች እንዲሁም ለመ/ቤቱ ተቋሚ እንዲደርሰው ይደረጋል።~~

~~13.2.6. በንዑስ አንቀጽ 13.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣~~

- ~~የተመደበው ሰው (ዳይሬክተር/ ቡድን/ባለሙያ) ብር 7,000~~
- ~~በቢሮው የሚመለከተው ተቋሚ ብር 8,000 መቀጮ የሚጣልበት ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጽለታል።~~

13.3. ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው (ተቋሚ ይሁን ዳይሬክተር/ቡድን/ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 13.2.2፣ እስከ 13.2.4 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክተሮች፣ ባለሙያዎች፣ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴዎች ፣ የግዥ ገምጋሚ ኮሚቴዎች ፣ የቆጠራ ኮሚቴ፣ አስቆጣሪዎች፣ ገማች ኮሚቴና አስወጋጅ ኮሚቴ እንዲሁም በመ/ቤቱ ተቋሚ ላይ ይሆናል።

13.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

በግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክተሮች፣ ባለሙያዎች፣ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴዎች ፣ የግዥ ገምጋሚ ኮሚቴዎች ፣ የቆጠራ ኮሚቴ፣ አስቆጣሪዎች፣ ገማች ኮሚቴና አስወጋጅ ኮሚቴ እንዲሁም በመ/ቤቱ ተቋሚ በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 13.1.1 እስከ 13.1.7 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ ከንዑስ አንቀጽ 13.2.1 እስከ 13.2.4 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሣቡን ለተጠሪ ቢሮው ያቀርባል።

14. የውስጥ ኦዲትን በሚመለከቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

14.1. ጥፋቶች

14.1.1. የሚቀጥለውን በጀት ዓመት የውስጥ ኦዲት ዕቅድ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና አሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ እስከ ሰኔ 20 ቀን ድረስ ለቢሮውና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

14.1.2. የመጀመሪያ ሩብ ዓመት የውስጥ አዲት ሪፖርት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሦስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዚያ 30 እና የአራተኛው ሩብ ዓመት በቀጣዩ በጀት ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ ~~በBPR በተቀመጠውና~~ በእቅዱ መሰረት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለቢሮውና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፣

14.1.3. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የቆጠራ ኮሚቴ በማቋቋም የጥሬ ገንዘብ፣ የተንጠልጣይ ሠነድና የተሰብሳቢ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ ቆጠራ እንዲሁም የአላቂ ዕቃ ቆጠራ እንዲደረግ በማድረግ የቆጠራ ሪፖርቱ ለውስጥ አዲቱ ከደረሰበት ጊዜ ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ሐምሌ 30 ሳያልፍ የፈሰስ ሪፖርት ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና አሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለቢሮው እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያለማረጋገጥ።

14.2 ቅጣቶች

የቢሮ ኃላፊው:-

14.2.1. በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 14.1.1 እስከ 14.1.3 የተዘረዘሩት ጥፋቶች የመንግስት መ/ቤቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ከሆነ ዕቅድ ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ፣ የ/መቤቱ ተሿሚም መቅረቡን እዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ የውስጥ አዲት ዳይሬክተር፣ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ ይሰጣል።

14.2.2. ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ በንዑስ አንቀጽ 14.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የስራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጸ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የውስጥ አዲት ዳይሬክተር፣ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ ይሰጣል።

14.2.3. በንዑስ አንቀጽ 14.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው (ባለሙያ) ብር 5,000

- ተሿሚው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገለጽለታል።

~~ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 14.2.3 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክተር፣ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ ይሰጣል።~~

14.2.4. በንዑስ አንቀጽ 14.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው ላይ ብር ፲0,000 ~~6,000~~፣
- በተሿሚው ላይ ብር ፲2,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የስራ ቀናት ውስጥ መቅረብ እንዳለባቸው ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ ያሳውቃል።

14.2.6. ~~በንዑስ አንቀጽ 14.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣~~

~~- በተመደበው ሰው ላይ ብር 7,000፣~~
~~- በተሿሚው ላይ ብር 8,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የስራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ የውስጥ ኦዲት ዳይሬክተር፣ ባለሙያዎች እና ለመ/ቤቱ ተሿሚ በደብዳቤ ይገልፃል።~~

14.3. ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው (ተሿሚ ይሁን ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 14.2.1፣ እስከ 14.2.4 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ ፣ ባለሙያ ፣ የቆጠራ ኮሚቴና አስቆጣሪዎች እንዲሁም በመ/ቤቱ ተሿሚ ላይ ነው።

14.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

የቢሮው ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 14.1.1 እስከ 14.1.3 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ ከንዑስ አንቀጽ 14.2.1 እስከ 14.2.4 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሰኔ ሃሣብ ለቢሮው ያቀርባል።

15. የአዲት ግኝቶችን ባለማስተካከል የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

15.1. ጥፋቶች

15.1.1. በየሩብ ዓመቱ ከውስጥ ኦዲቱ ወይም ከቢሮው በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት በ30 ቀናት ውስጥ በአዲት ግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ በማድረግ ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው ጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለቢሮው አለማቅረብ ወይብ መቅረቡን አለማረጋገጥ መመለስ ያለባቸውን ሀብቶች እንዲመለስ አለማድረግ ።

15.1.2. በመርሃ ግብሩ መሰረት በተሰጠው የጊዜ ገደብ የውጪ አዲት ግኝቶችን በማስተካከል የአፈፃፀም ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለቢሮው አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥና መመለስ ያለባቸውን ሀብቶች እንዲመለስ አለማድረግ ።

15.2. ቅጣቶች

የቢሮ ኃላፊው:-

15.2.1. የመንግሥት መ/ቤቱ ጥፋቶችን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ ከሆነ የማስተካከያ ሪፖርቶቹን በቀጣዩ 10 ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ፣ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረባቸውን ማረጋገጥ እንዳለበት የመጀመሪያ የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ ለመ/ቤቱ ያስተላልፋል።

15.2.2. ሪፖርቱ በንዑስ አንቀጽ 15.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣

15.2.2. በንዑስ አንቀጽ 15.2.1 በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካላቀረበ ወይም ካላስተካከለ ወይም መቅረቡን ወይም መስተካከሉን ካላረጋገጠ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 5,000
- በተቧሚው ላይ ብር 6,000 ተቀጥተው በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ የማስተካከያ ሪፖርት እንዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል።

15.2.4. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 15.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው (ባለሙያ) ላይ ብር ፲0,000 ~~6,000~~
- በተቧሚው ላይ ብር ፲2,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል።

15.2.5. ~~ሪፖርቱ በንዑስ አንቀጽ 15.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተቧሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣~~

~~15.2.5. በንዑስ አንቀጽ 15.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት ፣~~

- ~~በተመደበው ሰው (ባለሙያ) ላይ ብር ፲0,000 7,000~~
- ~~በተቧሚው ላይ ብር ፲2,000 8,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ~~

15.3. ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው (ተቧሚም ይሁን ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 15.2.1፣ 15.2.2፣ 15.2.3 እና 15.2.4 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር እና የመ/ቤት ተቧሚ ላይ ነው።

15.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

የቢሮው እንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በጋራ በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 15.1.1 እስከ 15.1.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከሰቱ እንደጉዳዩ አግባብነት ከንዑስ አንቀጽ 15.2.1 እስከ 15.2.4 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወስዱ ለቢሮው የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባሉ።

16. በውጪ እና በውስጥ ኦዲተሮች ተቀባይነት ባላገኘው ሂሣብ ጋር የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

16.1. ጥፋቶች

16.1.1. በመ/ቤት ሂሳብ ላይ በውጭ ኦዲት "አስተያየቱ ለመስጠት ያልተቻለ" ወይም "ሂሳቡ የጎላ ችግር ያለበት በመሆኑ ተቀባይነት የሚያሳጣ አስተያየት" የሚል አስተያየት ከተሰጠ። ለመንግስት መስሪያ ቤቱ የውስጥ ኦዲት ሰነዶች ያላቀረበ፣ የመውጫ ውይይት እና መተማመኛ ያልሰጠ፤

16.2. ቅጣቶቹ፡-

የቢሮው ኃላፊው:-

16.2.1. በአንቀጽ 16.1 ጥፋቶች ተብለው የተገለጹት ለመጀመሪያው አንድ ዓመት ከሆነ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 6,000፣
- ተኺሚው ላይ ብር 7,000 እንዲቀጡ ሆኖ ይህ ግኝት ለሚቀጥለው ዓመት እንዳይደገም ጥንቃቄ መደረግ እንዳለበት በመግለጽ በከባድ ማስጠንቀቂያ ጭምር ለመ/ቤቱ ይገልፃል።

16.2.2. በአንቀጽ 16.1 መሰረት ጥፋቱ ለመጨረሻ ዓመት ከተደገመ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 10,000 ~~6,000~~፣
- ተኺሚው ላይ ብር 12,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ ቅጣት ተጥሎባቸው ይህ ግኝት እንዲወገድ ማድረግ እንዳለባቸው በድጋሚ በከባድ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይጽፋል።

~~16.2.3. በአንቀጽ 16.1. መሰረት ጥፋቱ ለሶስተኛ ጊዜ ከተከሰተ ለሶስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣~~

- ~~የተመደበው ሰው ብር 7,000፣~~
- ~~ተጀሚው ላይ ብር 10,000 ተጨማሪ ቅጣት ተጥሎባቸው አሁንም ይህንን ግኝት ማስወገድ እንዳለባቸው ሦስተኛ ጊዜ ክባድ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል።~~

16.3. ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው (ተጀሚም ይሁን ባለሙያ)

በዚህ መመሪያ ከንዑስ አንቀጽ 16.2.1 እስከ 16.2.2 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር እና በመ/ቤቱ ተጀሚ ላይ ነው።

16.4. የቅጣቶቹ አወሳሰን

የቢሮው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 16.1.1 የተገለጸው ጥፋት ከተከሰተ እንደጉዳዩ አግባብነት ከንዑስ አንቀጽ 16.2.1 እስከ 16.2.2 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለቢሮው የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል።

17. የቢሮው ዳይሬክቶሬቶችና የቡድን መሪዎች ሪፖርት ያለማቅረብ

17.1. ጥፋቶች

የቢሮው ዳይሬክቶሬቶችና የቡድን መሪዎች በዚህ መመሪያ መሰረት በተጣለባቸው ኃላፊነት ጥፋት የፈጸሙ በየደረጃው ያሉ አመራሮችና ባለሙያዎች ለፈጸሙት ጥፋት እርምጃ እንዲወሰድ ሪፖርት ለቢሮ ኃላፊው ያለማቅረብ።

17.2 ቅጣቶች

17.2.1. በዚህ መመሪያ መሠረት ጥፋት መፈፀሙን የሚገልጽ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት ያለበት ዳይሬክቶሬት ሪፖርቱን በወቅቱ ያላቀረበ ከሆነ ከብር 6,000 እስከ ብር 7,000 የሚደርስ መቀጫ ይጣልበታል።

17.1.2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 15.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለመጨረሻ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፣

- በተመደበው ሰው (ባለሙያ) ላይ ብር 10,000 ~~6,000~~
- በተጀሚው ላይ ብር 12,000 ~~7,000~~ ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልፃል።

የቅጣቶቹ አወሳሰን

የቢሮው የመንግስት ግዥ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ 17.1.1 የተገለጸው ጥፋት ከተከሰተ እንደጉዳዩ አግባብነት ከንዑስ አንቀጽ 17.1.1 እስከ 17.1.2 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለቢሮው የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል።

ክፍል ሦስት

ከኃላፊነት ስለማስነሳት

18. ከኃላፊነት የማስነሳት ጥያቄ

18.1. በማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 51/2009 ፣ በአዋጁ መሠረት በወጡት ደንብ እና መመሪያዎች መሠረት በህግ የተሰጠውን ኃላፊነት ባለመወጣቱ ምክንያት በዚህ መመሪያ ከሦስት ጊዜ በላይ አስተዳደራዊ ቅጣት ከተጣለበት ከኃላፊነቱ እንዲነሳ ሊደረግ ይችላል።

18.2. 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 ቢሮው ለከንቲባ ጽ/ቤት ጥያቄ ያቀርባል። በግልባጭም ለከተማው ም/ቤት ያሳውቃል።

18.3. ማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት የተመደበ ሰው በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት መሠረት በእያንዳንዱ ጥፋትና በተናጠል ወይም በተለያዩ ጥፋቶች በተለያየ ጊዜያት በድምር የተጣለበት የገንዘብ ቅጣት ከሦስት ጊዜ በላይ ከሆነ ቢሮው፦

ሀ. የተመደበው ሰው የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ከሆነ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲነሳ በማድረግ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ያሳውቃል።

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

18.4. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 18.3 በተገለፀው መሠረት ከኃላፊነቱ የተነሳው የተመደበው ሰው በማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት ውስጥ ለተከታታይ ሶስት ዓመታት በኃላፊነት እንደገና ተመድቦ እንዳይሰራ ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በኩል ሰርኩላር እንዲተላለፍ ይደረጋል።

ክፍል አራት

የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ውሳኔዎች አፈፃፀም

19. **የቢሮውን ውሳኔዎች ስለማሳወቅ፤**

19.1. የቢሮው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ በክፍል ሁለት እና በክፍል ሦስት ውስጥ በተዘረዘሩት መሠረት የአስተዳደራዊ ቅጣቶች የውሳኔ ሃሣቦች ሲቀርቡ ቢሮው ለሚሰጣቸው ውሳኔዎች ለሚመለከተው ክፍል ደብዳቤ ያዘጋጃል።

19.2. ማንኛውም የቅጣት ውሣኔ በአድራሻ ጥፋቱን ለፈፀመው መ/ቤት፣ ቅጅ ለቢሮው የቢሮው የኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የቅጣት የውሳኔ ሃሣቡን ላቀረበው ዳይሬክቶሬት እንዲሁም ለየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ሥራ ክፍል እንዲደርሰው ይደረጋል።

19.3. የቢሮው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ መሠረት የተወሰዱ የአስተዳደራዊ እርምጃዎች መረጃዎችን፣ በየመሥሪያ ቤቶቹ ለይቶ ይይዛል፣ እንደአስፈላጊነቱም ሲጠየቅ ያቀርባል።

ክፍል አምስት

በአስተዳደራዊ ቅጣቶች ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች

20. **የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በተወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች ቅሬታ ማቅረቢያ ጊዜ፤**

20.1. የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በተወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች ቅሬታ ያለው /ያላት ተጿሚም ይሁን ለስራው የተመደበው ሰው ቅሬታውን እርምጃ

እንዲወሰድበት ከተጻፈበት ቀን አንስቶ ባሉት 5 የስራ ቀናት ውስጥ ለቢሮው ማቅረብ ይኖርበታል።

20.2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 20.1 በተገለፀው መሠረት አስተዳደራዊ እርምጃዎች የተወሰደበት/የተወሰደባት ተቧሚም ይሁን ለስራው የተመደበው ሰው ቅሬታውን በተጠቀሱት ቀናት ካላቀረበ በየደረጃው የተቀመጡት አስተዳደራዊ ቅጣቶች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

21. ቅሬታዎችን ስለማስተናገድ

21.1. ቢሮው የገንዘብ ቅጣትና ከኃላፊነት የማንሳት ውሳኔዎች በመስጠት ለሚመለከተው መ/ቤት ካሳወቀ በኋላ ቅሬታ ቢቀርብለት ጉዳዩን መርምሮ የውሳኔ ሃሣቤ የሚያቀርብለት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል። ኮሚቴውም የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።

- የህግ አገልግሎት ዳይሬክተር ..... ሰብሰቢ
- የመንግሥት ፋ/ አስ/ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር..... አባልና ፀሐፊ
- የኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ..... አባል
- የበጀት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ..... አባል
- የመንግሥት ግዥ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ..... አባል
- የመንግ/ግዥና ንብረት ማስ/ኤጅንሲ የተወከለ ኃላፊ ድምጽ የሌለው አስርጂ .... አባል

21.2. ኮሚቴው በአስተዳደራዊ ቅጣቱ ላይ የቀረበውን ቅሬታ መርምሮ ከ10 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለቢሮው የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል።

21.3. ኮሚቴው የቀረበን ቅሬታ በሚመረምርበት ጊዜ ቅሬታ የቀረበበት ጉዳይ የሚመለከተው የኮሚቴ አባል የስራ ክፍል ከሆነ ከኮሚቴ አባልነቱ ተነስቶ በአስረጂነት ይቀርባል።

ክፍል ስድስት

የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግ

22. የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግና አመዘጋገብ

22.1. የመሥሪያ ቤቱ ተቧሚና የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና የቡድን መሪዎች የአስተዳደራዊ ቅጣት የተወሰነበትን ተቧሚም ይሁን የተመደበ ሰው በውሳኔው መሰረት የተጣለበትን የቅጣት ገንዘብ በወቅቱ ገቢ ማድረጉን የመከታተልና የማስፈጸም ኃላፊነት አለባቸው።

22.2. የቢሮው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና የቡድን መሪዎች በተሾመው ሰው፣ ዳይሬክተር፣ ቡድን መሪና ባለሙያ የተጣለውን ገንዘብ ቅጣት በማዕከል ከደመወዙ ላይ ቆርጦ ገቢ እንዲሆን የማድርግ ኃላፊነት አለባቸው።

22.3. የቅጣት ገንዘብም ተቀጪው ተሿሚ ወይም የተመደበ ሰው (ባለሙያ) በመስሪያ ቤቱ ስም በተከፈተ የባንክ ሂሣብ ገቢ በማድረግ ወይም በጥሬ ገንዘብ ለመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ያዥ በመከፈል ወይም ከወርሃዊ ደመወዙ ላይ በመቀነስ ገቢ መደረግ አለበት።

22.4. ከተቀጪው ተሿሚ ወይም የተመደበ ሰው (ባለሙያ) የሚቆረጠው ወይም የሚሰበሰብ የቅጣት ገንዘብ ከወርሃዊ ደመወዙ ከሆነ በየወሩ ከሚያገኘው ደመወዝ ከአንድ ሶስተኛው መብለጥ የለበትም፣ ሆኖም ተቀጪው ሰው በራሱ ፈቃድ ከዚህ በላይ የሆነ ገንዘብ ከደመወዙ በየወሩ ወይም በአንድ ጊዜ መክፈል ይችላል።

22.5. መቀጫ አግባብነት ባለው የሂሣብ መደብና ኮድ ተመዝግቦ የገቢ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል።

ክፍል ሰባት

ልዩ ልዩ

23. የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ክትትል

23.1. የየመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የተሰጡትን የቅጣት ውሳኔዎችን ተፈፃሚነት በመከታተል ከየሩብ ዓመቱ ሪፖርት ጋር ለቢሮው ሪፖርት ያቀርባል።

23.2. የኢንስፔክሽን ዳይሬክተሬትም የአፈፃፀም ውጤቱን እያጠናቀረ ለመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያደርጋል።

23.3. የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተርም ያልተፈፀሙ ውሳኔዎች ካሉ ለይቶ ለቢሮው ሪፖርት ያቀርባል።

23. ውክልና ስለመስጠት

ቢሮው በዚህ መመሪያ ውስጥ የተሰጠውን ኃላፊነት ለክፍለ ከተማና ለወረዳ ፋይናንስ ጽ/ቤቶች ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

24. የቅጣት ቆይታ ጊዜ

የተመደበው ሰው (ባለሙያ) ወይም ተሿሚ በዚህ መመሪያ መሠረት ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፦

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

24.2. የገንዘብ ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር 3 ዓመት ነው።

25. መመሪያውን ስለማሻሻል

መመሪያውን ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ቢሮው በከፊል ወይንም በሙሉ ሊያሻሽል ይችላል።

26. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

27. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

1) ይህ መመሪያ በፍትሕ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በቢሮው ይፋዊ ድህረ ገጽ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም፣ ይህ መመሪያ ተፈጻሚ ከሚሆንበት ቀን ወይም ከዚያ በኋላ በሚፈጸሙ ጥፋቶች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል። በሂደት ላይ ያሉ ጉዳዮች ጥፋቱ በተፈጸመበት ጊዜ በሥራ ላይ ባሉት መመሪያዎች ይመራሉ።

አዲስ አበባ

አብዱልቃድር ሬድዋን ሁሴን

የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ