የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር /2019

ፋይናንስ ቢሮ

ጥቅምት 2019 ዓ.ም

<u>አዲስ አበባ</u>

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር
መመሪያ ቁጥር /2019

መግቢያ

በተሻሻለው የአዲስ አበባ አስተዳደር የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀጽ 6 የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ሃላፊና ባለሙያዎች ተጠሪነት ነፃና ገለልተኛ ሆነው የኦዲት ስራቸውን ማከናወን እንዲችሉ ለፋይናንስ ቢሮ እንዲሆን ይደነግጋል።

በዚህ መሰረት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር 3/ 2011 በስራ ላይ በቆየባቸው አመታት የውስጥ ኦዲተሮች በስራላይ ያጋጠሙ ችግሮችን በማስወገድ ረገድ በመጠኑም ቢሆን ሲያገለግል ቆይቷል።

በመሆኑም የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ሃላፊና ባለሙያዎች የበለጠ ነፃና ገለልተኛ ሆነው ከተማ አስተዳደሩን ሀብት ከብክነት ለማዳን እንዲችሉ መመሪያውን ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አውጪው ባለስልጣን**

የፋይናንስ ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51 /2009 አንቀጽ 76 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲተሮች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር /2019" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. **ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሀረጎች በከተማ አስተዳደሩ በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 ፣በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 202/2018፣ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር /2019፣ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 87/2017 እና ይህንን አዋጅ ተከትለው በወጡ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣የስራ አፈጻጸም ምዘና፣ የዝውውር፣ እና የመሳሰሉት መመሪያዎች የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

3.1 "አስተዳደር" ማለት የታለመ ግብን ወይም ዓላማን በብቃት ለማሳካት የሰው ሃይል፣ ገንዘብ፣ ቁሳቁስና ጊዜን የማቀድ፣ የማደራጀት፣ የመምራትና የመቆጣጠር ሂደት ነው።

3.2 "አስተዳደራዊ ተጠሪነት" ማለት የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል በሰው ሃብት አስተዳደርና ልማት ረገድ በማዕከል ለፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ፣ በክፍለ ከተማ፣ በወረዳ፣ ጤና ጣቢያና ትምህርት ቤቶች ለክፍለ ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት ኃላፊ ተጠሪ ነው።

3.3 "የሰው ሀብት አስተዳደር" ማለት የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል አደረጃጀትና የሰራተኞች የምደባ፣ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የስራ አፈጻጸም ምዘና፣ የስራ መልቀቂያ፣ የስልጠና፣የማህበራዊ ዋስትና የስነ ስርዓት ዕርምጃዎችና የመሳሰሉትን ተግባራት የሚያካትት ነው

3.4 "የዕለት ተዕለት ስራዎች ተጠሪነት" ማለት በአንድ የመንግስት መስሪያ ቤት በየቀኑ የሚከነወኑ ተግባራት ሪፖርት የሚቀርብለት ወይም ተጠያቂነት ያለበት አካል፣ተወካይ፣የስራ ሃላፊ ወይም በእንድ የህግ ሂደት ውስጥ ምላሽ የሚሰጥ እና ሃላፊነት ወስዶ የሚያስተባብር የስራ ሃላፊ ነው።

3.5. "የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት መዋቅር ውስጥ የውስጥ ኦዲት ስራዎችን ለማከናወን የተደራጀ የኦዲት ኃላፊና የኦዲት ባለሙያዎችን አጣምሮ የያዘ የስራ ክፍል ነው።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርየተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 የመንግስት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ፦

5.1 በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤቶች የውስጥ ኦዲት ኃላፊ እና ባለሙያዎች ነፃና ገለልተኛ ሆነው በሙያቸው የሚጠበቅባቸውን ኃላፊነት እንዲያከናወኑ ማድረግ፣

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

5.3 በመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሉ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍሎች ኃላፊነታቸውን በሚገባ በመወጣት <u>የመንግስት ሀብትና ንብረት ለታለመለት ዓላማ ብቻ መዋሉን ለማረጋገጥ እንዲችሉ ማጠናከር፣</u>

6. ተጠሪነት

6.1 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት አስተዳደራዊ ተጠሪነት ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት ኃላፊ ነው፣

6.2 የውስጥ ኦዲት በዕለት ተዕለት ስራው ተጠሪነቱ ለሚሰራበት የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ነው፣

6.3 የመንግስት መ/ቤቶች የቅርንጫፍ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል አስተዳደራዊ ተጠሪነታቸው በዋናው መስሪያ ቤት ለሚገኘው የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ ነው፣

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

6.5 የክፍለ ከተማ፣የጤና ጣቢያና የትምህርት ቤቶች እና የወረዳ የውስጥ ኦዲት አስተዳደራዊ ተጠሪነቱ ለክ/ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት ኃላፊ ነው።

ክፍል ሁለት

ተግባርና ኃላፊነት

7. የፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት

7.1 የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚመደብላቸውን በጀት፣ የሚያስተዳድሩትን የንብረት መጠን እና የሚያከናውኑትን የስራ ስፋት ከግምት ውስጥ ያስገባ የውስጥ ኦዲት አደረጃጀትና ምደባ እንዲኖር ያደርጋል፣ ለየስራ መደቦቹም የስራ መዘርዝር ያዘጋጃል፣

7.2 የውስጥ ኦዲት ኃላፊና ባለሙያዎችን በየመንግስት መስሪያ ቤቶች ይመድባል፣ያሰናብታል።

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

7.4 በየመ/ቤቱ ተመድበው በስራ ላይ ያሉት የውስጥ ኦዲተሮች የትምህርት ደረጃ፣ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ እና ስራውን በተመለከተ የወሰዱትን ስልጠና በመገምገም ተፈላጊው የሙያ ብቃት የሌላቸውን ብቃት እንዲኖራቸው ያደርጋል።

7.5 እንደአስፈላጊነቱ የመንግስት መ/ቤቶችን የውስጥ ኦዲት ኃላፊዎች የስራ አፈጻጸም ይመዝናል።

7.6 የውስጥ ኦዲተሮችን ይቀጥራል፣ የደረጃ ዕድገት ይሰጣል፣ በአጠቃላይ የውስጥ ኦዲት ሰራተኞችን የሰው ሀብት ያስተዳድራል። እንደአስፈላጊነቱ ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

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

7.8 በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍልና በመንግስት መስሪያ ቤቱ መካከል የስራ አለመግባባት ሲኖር በቅርበት ክትትል በማድረግ መፍትሔ እንዲያገኝ ያደርጋል።

7.9 የውስጥ ኦዲት የሚመራበትን ፖሊሲ፣ደረጃዎችና የአሰራር ስርዓቶች ያወጣል፣ ያሻሽላል እንዲሁም ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል።

7.10 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል የሰራተኞችን ሪከርድና ልዩ ልዩ መረጃዎች በሚፈለገው ዓይነትና ጥራት በዘመናዊ መረጃ ቴክኖሎጂ ይይዛል፣ በየጊዜውም የተሻሻሉ ዘመናዊና ቀልጣፋ የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ስርዓቶችን በመተግበር የሰው ሃይል መረጃ አገልግሎት ይሰጣል።

7.11 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል የሰው ኃይል ፍላጎትን መሰረት በማድረግ በሙያ ዓይነትና ብዛት በመለየትና በመተንተን የሰው ኃይል ዕቅድ መረጃዎችን ወቅታዊነት ያረጋግጣል።

7.12 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሰራተኞችን የስልጠና ፍላጎት የዳሰሳ ጥናት በማድረግ፣የአጭር እና የረዥም ጊዜ የስልጠና ፍላጎቶችን ለይቶና አደራጅቶ ይይዛል፣የስልጠና በጀት ይይዛል፣ የአጭርና የረዥም ጊዜ ስልጠናዎች እንዲሰጡ በማድረግ የውስጥ ኦዲት ሰራተኞችን አቅም ይገነባል።

7.13 በየጊዜው የተሰጡ ስልጠናዎች በመንግስት መስሪያ ቤቱ ላይ ያመጡትን ለውጦች ይገመግማል፣ ጥንካሬና ድክመታቸውን ለይቶ የማጠናከሪያ እርምጃዎች ይወስዳል።

7.14 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት ሰራተኞች የማህበራዊ ዋስትና ጉዳዮች አግባብ ባለው ሕግ መሰረት ይፈጽማል።

7.15 የውስጥ ኦዲት ሰራተኞችን ቅሬታዎችና የዲስፕሊን ጉዳዮች በመመርመር በከተማ አስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች የዲስፒሊንና የቅሬታ አቀራረብ ደንብ ቁጥር 24/2002 መሰረት ውሳኔ ይሰጣል።

8. የመንግስት መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

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

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

8.3 የውስጥ ኦዲት ሰራተኞች ሌሎች የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የሚያገኙዋቸውን ጥቅማ ጥቅሞች እንዲሟሉላቸው ያደርጋሉ፣

8.4 ለውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሰራተኞች ደመወዝ ይከፍላሉ፣ ለስራው ተመጣጣኝ የሆነ የስራ ማስኬጃ በጀት ይመድባሉ፣ ለስራው የሚያስፈልጉ መሳሪያዎችንም በበቂ ሁኔታ ያሟላሉ፣

8.5 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍልን አጠቃላይ አፈጻጸም ይከታተላሉ፣ የውስጥ ኦዲት ሰራተኞች የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ማክበራቸውን፣ ይቆጣጠራሉ፣ በየሩብ ዓመቱ ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት ሪፖርት ያደርጋሉ፣

8.6 ለውጤታማ የኦዲት ተግባራት ተገቢውን የቅርብ ድጋፍ በማድረግ የኦዲት መግቢያና መውጫ ላይ የመገኘትና እንዲገኙ፣ለኦዲት ስራው አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን እንዲቀርብ፣አስረጂ እንዲመደብ እና መተማመኛ እንዲፈረም የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

9. የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

9.1የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍልን የበጀት ፍላጎት በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ ያቀርባል፣

9.2 የውስጥ ኦዲት ሰራተኞች ዝርዝር መረጃ አደራጅቶ ይይዛል፣

9.3 የውስጥ ኦዲት ኃላፊው በየግማሽ ዓመቱ የውስጥ ኦዲት ሰራተኞችን የስራ አፈጻጸም ይመዝናል፣ውጤቱንም ለቢሮው ወይም ለጽ/ቤቱ ይልካል፣

9.4 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ክፍት የስራ መደብን በመለየት መደቡ በቅጥር ወይም በዕድገት ወይም በዝውውር እንዲሟላ ለቢሮው ወይም ለጽ/ቤቱ ያሳውቃል፣

9.5 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ በስሩ የሚገኙትን ሰራተኞች የመንግስት የስራ ሰዓትን አክብረው በስራ ገበታቸው ላይ መገኘታቸውን ይቆጣጠራል ፣

9.6 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ በየወሩ መጨረሻ ሰራተኞች በስራ ላይ ስለመሆናቸው እና ያለፈቃድ ከስራ የቀሩበትን በመዘርዘር ደመወዝ ለሚከፍላቸው የስራ ክፍል በጽሑፍ ያሳውቃል፣

9.7 በየመ/ቤቱ የሚገኙ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍሎች የዕቅድ፣የኦዲት ሪፖርቶች እና ግብረ-መልሶችን አቀራረብ በተመለከተ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የውስጥ ኦዲት መመሪያ ቁጥር /2019 በተደነገገው መሰረት ይፈጸማል።

ክፍል ሦስት

የዉስጥ አዲት ሃላፊና ሰራተኞች አስተዳደር

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ፤

10. ቅጥር

10.1 የፋይናንስ ቢሮ ወይም ፋይናንስ ጽ/ቤት በየጊዜው በመንግስት መ/ቤቶች የሚገኙ የውስጥ አዲት የስራ ክፍሎች ክፍት የስራ መደቦችን ብዛት በመለየት ቅጥር እየፈጸመ ለመ/ቤቶች ይደለድላል።

10.2 የፋይናንስ በሮ ለመንግስት መ/ቤቶች በውስጥ አዲት የስራ ክፍል በሚገኝ ክፍት የስራ መደብ ቅጥር ሲያስፈልግ የመንግስት መ/ቤቱ የቅጥር ሂደቶቹን ሁሉ ፈጽሞ በፋይናንስ ቢሮ እንዲጸድቅ እንዲልክለት እንደሁኔታው ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

10.3 አዲስ የተቀጠሩ ሰራተኞች ወደ ስራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለ ስራው በቂ ግንዛቤ እንዲያገኙ የፋይናንስ ቢሮ ወይም የክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት የግንዛቤ ማስጨበጫ ይሰጣል።

10.4 የፋይናንስ ቢሮ ለመንግስት መ/ቤቶች ስለ ውስጥ አዲት ሠራተኞች ቅጥር እንደ አስፈላጊነቱ ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

11.የደረጃ ዕድገት

11.1 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት የስራ ክፍል ሰራተኞች የደረጃ ዕድገት የሚከናወነው በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ቢሮ እና አግባብ ባላቸው ህጎችና ደንቦች መሰረት ነው።

11.2 የፋይናንስ ቢሮ ለመንግስት መ/ቤቱ የውስጥ አዲት ክፍት የስራ መደቦች ላይ ሰራተኞችን በማወዳደር እና አሸናፊውን በመለየት የፋይናንስ ቢሮ የመጨረሻ ውሳኔ እንዲሰጥ እንዲልክለት እንደሁኔታው ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

11.3 በመንግስት መ/ቤቱ በደረጃ ዕድገት ክፍት የስራ መደቡን የሚያሟላ ካልተገኘ መ/ቤቱ ይህንኑ ለፋይናንስ ቢሮ ያሳውቃል።

11.4 የፋይናንስ ቢሮ ወይም የክ/ከተማ ፋይናንስ ጽ/ቤት በደረጃ ዕድገት ሊሟሉ ያልቻሉትን ክፍት የስራ መደቦች ከየመንግስት መ/ቤቶቹ ከሰበሰበ በኋላ የደረጃ ዕድገቱ ማስታወቂያ በየመንግስት መስሪያ ቤቶቹ የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር የስራ ክፍል አማካኝነት በውስጥ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ እና በተቋሙ ድረ-ገጽ እንዲወጣ ያደርጋል፣

11.5 ከላይ በንኡስ አንቀፅ 11.4 መሰረት ለወጣ የደረጃ ዕድገት ምዝገባው በየመ/ቤቱ የሰው ሀብት ልማት አስተዳደር የስራ ክፍል ተከናውኖ ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት ይላካል፣

11.6 የፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማው ፋይናንስ ጽ/ቤት ለደረጃ ዕድገት ያመለከቱ ተወዳዳሪዎችን በደረጃ ዕድገት አሰጣጥ መመሪያዎች መሰረት አወዳድሮ አሸናፊውን በመለየት ክፍት የስራ መደቡ ላለበት የመንግስት መ/ቤት ይልካል።

11.7 በየመንግስት መ/ቤቱ የውስጥ አዲት ክፍት የስራ መደብ ላይ ለደረጃ ዕድገት መወዳደር የሚችሉት መስፈርቱን የሚያሟሉ እና ከአዲት ስራው ጋር ተዛማጅነት ያለው የስራ ልምድ እና የትምህርት ዝግጅት ያላቸው በየመ/ቤቱ የሚገኙ ሰራተኞች ብቻ ናቸው።

12. ዝውውር

12.1 የውስጥ አዲት የስራ ክፍል ሰራተኞች ዝውውር የሚከናወነው በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 87/2017 መሰረት ነው።

12.2 በአንድ የመንግስት መ/ቤት የውስጥ አዲት የስራ ክፍል ውስጥ ክፍት የሆነ የስራ መደብ ሲኖር ዝውውሩ በውድድር እንዲፈጸም ቢሮው ወይም ጽ/ቤቱ በሚያወጣው መስፈርት መሰረት የመንግስት መ/ቤቱ ማስታወቂያ በማውጣት አወዳድሮ አሸናፊውን በመለየት ቢሮው ወይም ጽ/ቤቱ የመጨረሻ ውሳኔ እንዲሰጥ እንዲልክለት ውክልና ሊሰጥ ይችላል

12.3 በውስጥ አዲት የስራ ክፍሎች ክፍት የስራ መደብ ላይ በዝውውር ለመመደብ ሊያመለክቱ የሚችሉት መስፈርቱን የሚያሟሉ የውስጥ አዲት የስራ ክፍል ሰራተኞች ብቻ መሆን አለባቸው።

12.4 የፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት እንደአስፈላጊነቱ አንድን የውስጥ አዲት ሰራተኛ እኩል በሆነ የስራ ደረጃና ደመወዝ ከአንድ የመንግስት መ/ቤት የውስጥ አዲት የስራ ክፍል ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት የስራ ክፍል አዘዋውሮ ሊያሰራ ይችላል።

12.5 ቢሮው ወይም ጽ/ቤቱ ለመንግስት መ/ቤቶች ስለ ውስጥ አዲት ሠራተኞች ዝውውር እንደ አስፈላጊነቱ ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

13. ዕቅድና የስራ አፈጻጸም ምዘና

13.1 የውስጥ አዲት የስራ ዕቅድ የሚዘጋጀው ከተቋሙ ስትራቴጂያዊ ግቦች ጋር በተመጋገበ፣የስራ አመራሩን ሰነድ እና የተቋሙን የስጋት ዳሰሳ ጥናት መነሻ በማድረግ ይሆናል።

13.2 ሰራተኞች ስለሚጠበቅባቸው ተግባራት፣ ኃላፊነቶችና ውጤቶች በግልጽ እንዲረዱና የአፈጻጸም ግብረ መልስም ቀጣይነት ባለው መልኩ እንዲያገኙ መደረግ አለበት፣

13.3 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሃላፊው በቅድሚያ የዕቅድ ስምምነት ለውስጥ ኦዲት ሰራተኛው በጽሁፍ እንዲደርሰው የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

13.4 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም ምዘና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ የስራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ መሰረት ይከናወናል።

13.5 የሰራተኞች አፈጻጸም ምዘና አስቀድሞ ስምምነት በተደረሰባቸው ግብ ተኮር ተግባራት፣ መለኪያዎችና የአፈጻጸም ደረጃዎች መሰረት ዕቅድንና አፈጻጸምን በማነጻጸር የሚለካ ይሆናል፣ የሚለካውም በሰራተኛው ክንውን ወይም ውጤት መሰረት ይሆናል፣

13.6 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሃላፊው በስሩ የሚገኙትን ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም ምዘና ወቅቱን ጠብቆ እንዲሞላ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፣

13.7 የአፈጻጸም ምዘና እና ምዘናውን መሰረት በማድረግ የሚሰጡ ውሳኔዎች በጽሑፍ የተደራጁ መሆን አለባቸው፣

13.8 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ የሰራተኞችን የስራ አፈጻጸም ምዘና በሦስት ኮፒ እና ከዛ በላይ ተሰርቶ አንዱን ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለጽ/ቤት፣ ሁለተኛውን ለሚመለከታቸው አካለት በማስተላለፍ አንዱን በስራ ክፍሉ በመረጃነት በተገቢው ተደራጅቶ እንዲቀመጥ ያደርጋል።

14. ልዩ ልዩ ፍቃዶች

14.1 ለውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ሰራተኞች የዓመት ዕረፍት ፍቃድና ሌሎች ልዩ ልዩ ፈቃዶች የሚፈጸሙት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ መሰረት ነው፣

14.2 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊን የዓመት ዕረፍት ፈቃድ እና ልዩ ልዩ ፍቃዶች አሰጣጥ የፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት ከመ/ቤቱ ጋር በመነጋገር ይፈጽማል።

14.3 የመንግስት መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት ሰራተኞች የዓመት ዕረፍት ፈቃድም ሆነ ሌሎች ልዩ ልዩ ፈቃዶች አሰጣጥ የሚፈጸሙት ከሰው ሀብት አስተዳደር ጋር በመነጋገር በውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊው ሆኖ በቅጂው የፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት እንዲያውቀው ይደረጋል፣

14.4 የዓመት ዕረፍት የማስተላለፍ ኃላፊነቱ የተቋማት የበላይ ሃላፊዎች ሆኖ በግልባጭ ለፋይናንስ ቢሮ ወይም ለክ/ከተማ ፋይናንስ ያሳውቃሉ።

15. የስራ መልቀቂያ

15.1 የስራ መልቀቂያ ጥያቄዎች የሚስተናገዱት በአዲስ አበባ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ መመሪያዎች መሰረት ነው፣

15.2 የውስጥ ኦዲት ሰራተኞች የስራ መልቀቂያ ማመልከቻቸውን ለሚሰሩበት የመንግስት መ/ቤት የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ ያቀርባሉ፣ የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊውም ለሰው ሀበት አስተዳደር እንዲፈጽም በማሳወቅ ክሊራንሱ ሲጠናቀቅ የውስጥ ኦዲት ሃላፊው የፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት እንዲያውቀው ያደርጋል።

15.3 የፋይናንስ ቢሮ (ጽ/ቤት) የተላከውን የሰራተኛውን ክሊራንስ ትክክለኛነት በማረጋገጥ የስራ መልቀቂያ ማስረጃ መዝግቦ ይይዛል።

15.4 የውሰጥ ኦዲት ኃላፊ የስራ መልቀቂያ ጥያቄ የሚስተናገደው በፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት ነው።

16. የስራ ልምድ

16.1 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ የስራ ክፍሉ ሰራተኞች የስራ ልምድ ዋስትና እና የመሳሰሉት የድጋፍ ደብዳቤና ማስረጃዎች ሲጠይቁ መረጃዎችን ከፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት እና ውክልና ከተሰጠው መ/ቤት አጣርቶ ይሰጣል፣

16.2 የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል ኃላፊ የስራ ልምድ የዋስትና ማስረጃ እና የመሳሰሉትን የድጋፍ ደብዳቤ ሲጠይቅ የፋይናንስ ቢሮ ወይም ጽ/ቤት አጣርቶ ይሰጣል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ

17.ተጠያቂነት

17.1 የእያንዳንዱ የመ/ቤት የበላይ ሃላፊ ይህን መመሪያ በሃላፊነት በሚመራው መ/ቤት ውስጥ ሙሉ በሙሉና በተገቢው መንገድ ተግባራዊ መሆናቸውን በማረጋገጥ ረገድ ተጠያቂነት አለበት።

17.2 እያንዳንዱ መ/ቤት የስራ ክፍል ሃላፊ እና ፈፃሚ ይህን መመሪያ በሚሰራበት መ/ቤት ውስጥ በሙሉና በተገቢው መንገድ ከመፈፀም እና እንዲፈፀም ከማድረግ አንፃር ተጠያቂነት አለበት።

18. የውስጥ ኦዲት አደረጃጀት

የፋይናንስ ቢሮ የባለበጀት መ/ቤቶች እንደ የስራ ስፋታቸውና ጥበታቸው የውስጥ ኦዲት የስራ ክፍል አደረጃጀትን ከአዲስ አበባ ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀበት ልማት ቢሮ ጋር በመመካከር ይወስናል።

19. የስራ ትብብር ስለማድረግ

በተሻሻለው የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 51/2009 አንቀፅ 68 መሰረት የባለበጀት መ/ቤት የበላይ አመራሮች፣ የፋይናንስና ማኔጅመንት

አባላት፣ ፈፃሚዎችና የሚመለከታቸው አካላት ለኦዲት ስራ ውጤታማነት አስፈላጊ ትብብር የማድረግ ግዴታ አለባቸው።

19. መመሪያውን ስለማማሻሻል

የፋይናንስ ቢሮ መመሪያውን ማሻሻል አሰፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማሻሻል ይችላል።

20. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ቀን 2019 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ

አብዱልቃድር ሬድዋን

በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ