

Handwritten signature and date: 20/8/09



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

ቁጥር Ref.No. 2/2012/161  
ቀን Date 11/07/2009

**ዝርዝራቸው ከዚህ ጋር አባሪ ለሆኑ የፌዴራል ባለቤት መ/ቤቶች በያሉበት**

በፋይናንስ አስተዳደር ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 970/2008 አንቀጽ 72(1) በመንግሥት መ/ቤቶች የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው ዕቅድን ወይም የሃሳብ ሪፖርት ለሚኒስቴሩ ወይም ለውጭ አዲተር ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያላረጋገጠ፣ ወይም በውጭ አዲት ወይም በውስጥ አዲት ሪፖርት በተመለከተው መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ መውሰዱን ያላረጋገጠ እንደሆነ ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ በገንዘብ እንደሚቀጣና በንዑስ አንቀጽ (3) መሠረትም የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ዝርዝር ቅጣቶችን ማስፈጸም የሚያስችል ዝርዝር መመሪያ እንደሚያወጣ ተደንግጓል።

Handwritten signature

ስለዚህ በተጠቀሰው የፋይናንስ አዋጅ ድንጋጌ መሠረት የወጣውን መመሪያ ከዚህ ጋር አባሪ በማድረግ የላክን ስለሆነ መመሪያው ከመገባት 15 ቀን 2009 ዓ.ም ጀምሮ በስራ ላይ እንዲውል እንዲደረግ እናሳስባለን።



ከሠላምታ ጋር

Handwritten signature

አብራሃም ተክሰት (ዶ/ር)  
ሚኒስትር

**ግልባጭ፣**

- ለክቡር ሚኒስትር ጽ/ቤት
- ለክቡር የኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት
- ለክቡር የቦጅትና ክፍያዎች ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት
- ለቦጅት ዝግጅትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለሕግ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት
- ለፋይናንስና ግዥ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ጭጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት
- ለትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት
- ለመንግሥት ሂሳብ ዳይሬክቶሬት
- ለእንስጥክሽን ዳይሬክቶሬት
- ለውስጥ አዲት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለሕዝብ ግንኙነትና ኢንፎርሜሽን ዳይሬክቶሬት
- ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር



የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ  
አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ  
ቁጥር 48/2009

ገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር  
መጋቢት 2009 ዓ.ም



**የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ  
አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር 48/2009**

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**1. አውጪው ባለስልጣን**

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

**2. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የፋይናንስ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች መመሪያ ቁጥር 48/2009" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**3. ትርጓሜ**

የቃሎት አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በፌዴራል 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 ውስጥ፡-

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 ክፍተኛ 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፣ የሂሳብ፣ የገዢ፣ የንብረት አስተዳደርና የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ናቸው።

3.4 "አስተዳደራዊ ጥፋት" ማለት በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ህጎች መሠረት የበጀት፣ የጥራ ገንዘብ፣ የሂሳብ፣ የኦዲት ዕቅዶችን እና



ሪፖርቶችን፣ በወቅቱ አሰማቅረብ እና በአዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች አሰማድረግ ነው።

3.5 “አስተዳደራዊ ቅጣት” ማለት የበጀት፣ የጥሬ ገንዘብ የአዲት ዕቅዶችና ሪፖርቶች፣ የሂሳብ ሪፖርቶች በወቅቱ ባለማቅረባቸውና በአዲት ግኝቶች ላይ ማስተካከያዎች ባለማድረጋቸው በተሟላዎችና በተመደቡ ሰዎች ላይ የሚጣል ቅጣት ነው።

3.6 “ተቀባይነት ያለው የጥራት ደረጃ” ማለት ሚኒስትሩ ለዕቅድ፣ ለሪፖርት አቀራረብም ሆነ ሂሳብ አዘጋግ ያስቀመጣቸውን መስፈርቶች የሚያሟላ ደረጃ ነው።

3.7 “የአሠራር ሥርዓቶች” ማለት ሚኒስትሩ ለመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር በጥቅም ላይ እንዲውሉ የዘረጋቸው የማንዋል ወይም የኤክስፎርሚን የአሠራር ዘዴዎች ናቸው።

3.8 በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ይጨምራል።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2009 (እንደተሻሻለ) የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. ዓላማ**

የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተሟላዎችና የተመደቡ ሰዎች በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ሕጎች በተቀመጡት የጊዜ ገደቦች ውስጥ እና በተዘረጋው የአሠራር ሥርዓት መሠረት፡-

1. የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እና የውስጥ አዲት ዕቅዶችን፣
2. የሂሳብ እና የውስጥ አዲት ሪፖርቶችን፣
3. በውስጥ እና በውጪ አዲት ግኝቶች መሠረት አርምጃ የተወለደ መሆኑን የሚያረጋግጡ ሪፖርቶችን፣
4. የፕሮግራም በጀት ጥያቄና መርሃ ግብር እንዲሁም የበጀቱን የፊዚካልና የፋይናንስ የአፈፃፀም ሪፖርቶችን፣

ሚኒስትሩ እንዲያቀርቡ ማድረግ እንዲሁም ግዴታቸውን በማይወጡ ላይ በየቀኑን ማስፈን ነው።



6. ኃላፊነት

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

6.2 የሚኒስቴሩ ዳይሬክተሮች፡-

6.2.1 በዚህ መመሪያ ውስጥ በተራ ቁጥር 8.4፣ 9.4፣ 10.4፣ 11.4፣ 12.4 እና 13.4 በተገለጹት መሠረት በወቅቱና በተቻለ ፍጥነት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፣

6.2.2 በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 6.1 በተገለጸው 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 ለአያንዳንዱ ጥፋት በተናጠል ነው።

7. ተጠያቂነት

7.1 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.1 የተገለጸውን ኃላፊነት ያልተወጣ ተጿሚ 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. በጀት ዝግጅትና አስተዳደርን የሚመለከቱ ጥፋቶችና ቅጣቶች

8.1 ጥፋቶች



8.1.1 የሚተላለፉትን በጀት ዓመት ወይም የሚተላለፉትን 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 መርሃ 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 ውስጥ 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 ውስጥ እንዲያቀርብ፣ የመ/ቤቱ ተሟላውም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል።

8.2.2 የመንግሥት 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 ሊሆን፤

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፤

- ተሟላው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ በ3 የሥራ ቀናት፣ የመርሃ ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻለታል።

8.2.3 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 8.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ እሁንም ተጨማሪ ለፕሮግራም በጀት ጥያቄ የ3 የሥራ ቀናት፣ ለመርሃ ግብርና ለአፈፃፀም ሪፖርቶች የ5 የሥራ ቀናት ጊዜ በመስጠት ተፈፃሚ ካልሆነ ግን ተሟላውም 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 የሚፈለገው የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም መርሃ 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 ይገልጻል።

8.2.5 ከዚህ በኋላ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ለማቅረብ የ3 የሥራ ቀናት፤ ሪፖርቶችን ለማቅረብ የ5 የሥራ ቀናት ተጨማሪ ጊዜ በመስጠት ተፈጻሚ 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 የሚፈለገው የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም የመርሃ 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 ይገልጻል።

8.2.7 በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው መሠረት በተደጋጋሚ ከማስጠንቀቂያ እስከ ገንዘብ ቅጣት ተወስዶ መቅረብ ያለበት የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ወይም የመርሃ ግብር ሪፖርት ወይም የአፈፃፀም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ባለው መረጃ ላይ በመመስረት የመ/ቤቱን የቀጣዩን ዓመት በጀት ይወስናል። የመርሃ-ግብርና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን በተመለከተ መ/ቤቱ ሪፖርቶችን እስካላቀረበ ድረስ በትሬዥሪ 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፤ መርሃ-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 ክጋላፊነት ስለማሰነሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰድ የውሳኔ ሃሳብ 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 ከሚያ 20 ቀን ድረስ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

9.1.2 ተንከባላይ የሆነው ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ትንበያ ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ወፍ 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 ውስጥ እንዲያቀርብ፤ የመ/ቤቱ ተሟላም መቅረቡን እንዲያረጋግጥ፤ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ ይሰጣል።

9.2.2 የመንግሥት መ/ቤቱ ከላይ በተራ ቁጥር 9.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ በተራ ቁጥር 9.1.1 ወይም 9.1.2 የተገለጹትን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎቶች ዕቅድ ካላቀረበ ጥፋቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈጸመ ሲሆን፤

- የተመደበው ሰው ብር 5,000፤

- ተሟላው ብር 6,000 እንዲቀጡ ሆኖ ዕቅዱን ግን በ5

የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጽለታል፤

9.2.3 ዕቅዱ ከላይ በተራ ቁጥር 9.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሟላውም 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 ለተፈጸመው ጥፋት፤

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሻሻሉ ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።

9.2.5 ዕቅዱ በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 9.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሻሻሉም 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፤
- በተሻሻሉ ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ዕቅዶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።

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 ባለማቅረቡ ምክንያት ለመ/ቤቱ ክፍያ አይፈጸምም።

### 9.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው

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 ተሻሻሉ ላይ ነው።

### 9.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን

በዚህ መመሪያ ስቴሩ-የትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ተራ 9.1.1 እና 9.1.2 የተገለጹት ጥፋቶች ከተፈጸሙ ከተራ ቁጥር



9.2.1 እስከ 9.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንላት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሳብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል።

10. የመንግሥት ሂሳብ አስተዳደርን የሚመለከቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች

10.1 ጥፋቶች

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

10.1.2 ከውስጥ አዲት በየሩብ ዓመቱ በተሰጡ አስተያየቶች መሠረት የሂሳብ ሪፖርቱን በማስተካከል የሰኔን ወር ሂሳብ እና ዓመታዊ የሂሳብ 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 ሂሳቡን ዘግቶና ለምርመራ ዝግጁ እድርጎ ለዋናው አዲተር አለማቅረብ፤

10.1.4 ለዋናው አዲተር ወይም ዋናው አዲተር በሚሰይማቸው በሌላ የውጪ አዲተሮች የተመረመረውን የዓመቱን የሂሳብ መግለጫና የሂሳብ ሪፖርት እንዲሁም ከውጪ አዲት በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት በግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ መርሃ ግብር ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ የተመረመረው የሂሳብ ሪፖርት ከውጪ አዲተር በደረሰው በ30 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የውስጥ አዲት አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤



10.2 ቅጣቶች

ሚኒስትሩ፡-

- 10.2.1 በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 10.1.1፣10.1.2፣10.1.3 እና 10.1.4 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 በተራ ቁጥር 10.2.1 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካልቀረበ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፡-
  - የተመደበው ሰው ብር 7,000፣
  - ተሿሚው ብር 8,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻሉታል።
- 10.2.3 ሪፖርቶቹ በተራ ቁጥር 10.2.2 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 10 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ፣ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል።
- 10.2.4 በተራ ቁጥር 10.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው 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 ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።
- 10.2.5 ሪፖርቶቹ ከላይ በተራ ቁጥር 10.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረቡ አሁንም ተጨማሪ 10 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተሿሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ተገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል።
- 10.2.6 በተራ ቁጥር 10.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፡-



- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሻሻሉ ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶች በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።

**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 በሚመራው የፋይናንስ ዳይሬክተር እና በመ/ቤቱ ተሻሻሎ 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 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

**11. የውስጥ አዲትን የሚመለከቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች**

**11.1 ጥፋቶች**

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

11.1.2 የመጀመሪያ ሩብ ዓመት የውስጥ አዲት ሪፖርት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሦስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ 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 አለማረጋገጥ፤

11.1.3 በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጥሬ ገንዘብ፣ የተንጠልጣይ ሠነድና የተሰጠላቢ ሂሳብ ከወጪ ቀሪ ቁጠራ እንዲሁም የአላቂ ዕቃ ቁጠራ በማድረግ እስከ ሐምሌ 30 ድረስ የፈሰሰ ሪፖርት



ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ እና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያላቀረበ ወይም መቅረቡን ያሰማረጋገጥ።

## 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 የፈጸመ ከሆነ ዕቅድና ሪፖርቶቹን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ፣ የመ/ቤቱ ተጂሚም 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 ውስጥ ካላቀረበ ለመጀመሪያ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 7,000፣
- ተጂሚው ብር 8,000 እንዲቀጡ ሆኖ ሪፖርቶቹ ግን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ 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 ተጂሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሁለተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እና ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እንዲደርስ ያደርጋል።

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

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፣
- በተጂሚው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ መቅረብ እንዳለባቸው ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ ያሳውቃል።

11.2.5 ዕቅዱ ወይም ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 11.2.4 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ካልቀረበ አሁንም ተጨማሪ 5 የሥራ ቀናት በመስጠት ተፈጻሚ ካልሆነ ግን ተጂሚውም ሆነ የተመደበው ሰው ተጨማሪ ቅጣት እንደሚጣልባቸው ገልጾ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል።



11.2.6 በተራ ቁጥር 11.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ዕቅድ ወይም ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈጸመው ጥፋት፤

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤
- በተሻሻሉ ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶቹ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለውስጥ አዲት ዳይሬክተሩ እና ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።

**11.3 ቅጣቱ የሚጣልበት ሰው**

በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 11.2.1፣ እስከ 11.2.6 የተዘረዘሩት ቅጣቶች የሚጣሉት በመ/ቤቱ የውስጥ አዲት ኃላፊ እና በመ/ቤቱ ተሻሻሉ ላይ ነው።

**11.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን**

የሚኒስቴሩ የእንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር በዚህ መመሪያ ከተራ ቁጥር 11.1.1 እስከ 11.1.3 የተገለጹት ጥፋቶች ከተከለቱ ከተራ ቁጥር 11.2.1 እስከ 11.2.6 የተመለከቱት እና በዚህ መመሪያ በክፍል ሦስት ከኃላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወሰዱ የውሳኔ ሃሳብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል።

**12. የአዲት ግኝቶችን ባለማስተካከል የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች**

**12.1 ጥፋቶች**

12.1.1 በየሩብ ዓመቱ ከውስጥ አዲቱ ወይም ከሚኒስቴሩ በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት በ30 ቀናት ውስጥ በአዲት ግኝቶቹ ላይ ማስተካከያ በማድረግ ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤

12.1.2 በመርሃ ግብሩ መሰረት በተሰጠው የጊዜ ገደብ የውጪ አዲት ግኝቶችን በማስተካከል የአፈጻጸም ሪፖርቱን ተቀባይነት ባለው የጥራት ደረጃ እና የአሠራር ሥርዓቶች አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ አለማቅረብ ወይም መቅረቡን አለማረጋገጥ፤



12.2 ቅጣቶች፡-

ሚኒስትሩ፡-

12.2.1 የመንግሥት መ/ቤቱ ጥፋቶችን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ ከሆነ የማስተካከያ ሪፖርቶችን በቀጣዩ 10 ቀናት ውስጥ እንዲያቀርቡ፤ የመ/ቤቱ ተሿሚም መቅረባቸውን ማረጋገጥ እንዳለበት የመጀመሪያ የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ ለመ/ቤቱ ያስተላልፋል።

12.2.2 በተራ ቁጥር 12.2.1 በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ 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 ውስጥ የማስተካከያ ሪፖርቱን እንዲያቀርቡ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።

12.2.3 ሪፖርቱ በተራ ቁጥር 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 የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመ/ቤቱ እንዲደርስ ያደርጋል፤

12.2.4 ከላይ በተራ ቁጥር 12.2.3 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው 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 ውስጥ እንዲያቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።

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

12.2.6 በተራ ቁጥር 12.2.5 በተቀመጠው መሠረት የሚፈለገው ሪፖርት ያልቀረበ ከሆነ ለሦስተኛ ጊዜ ለተፈፀመው ጥፋት፤

- በተመደበው ሰው ላይ ብር 5,000፤



▪ በተጀመረው ላይ ብር 6,000 ተጨማሪ መቀጫ ተጥሎ ሪፖርቶች በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲቀርቡ እንዲደረግ ለመ/ቤቱ በደብዳቤ ይገልጻል።

**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 ተጀሚ ላይ ነው።

**12.4 የቅጣቶቹ አወሳሰን**

የሚኒስቴሩ የእንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የመንግሥት ሂሳብ 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 ከጋላፊነት ስለማንሳት የተገለጹትን በዝርዝር በመተንተን አስተዳደራዊ እርምጃዎች እንዲወስዱ ለሚኒስትሩ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባሉ።

**13. በውጪ ኦዲተሮች ተቀባይነት ባላገኘ ሂሳብ ጋር የሚከሰቱ አስተዳደራዊ ጥፋቶችና ቅጣቶች፡-**

**13.1 ጥፋቶች**

በመ/ቤቱ ሂሳብ ላይ በውጭ ኦዲት "አስተያየት ለመስጠት 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 ለተፈጸመው ጥፋት፣

- የተመደበው ሰው ብር 9,000፣
- ተጀሚው ብር 10,000 እንዲቀጡ ሆኖ ይህ ግኝት ለሚቀጥለው ዓመት እንዳይደገም ጥንቃቄ መደረግ እንዳለበት በመግለጽ በከባድ ማስጠንቀቂያ ጭምር ለመ/ቤቱ ይገልጻል።





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 ይገልጻል፡፡

**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 ሂሳብ 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 ሃሳብ 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 መፈፀሙን የሚገልጽ ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት ያለበት ዳይሬክተር ሪፖርቱን በወቅቱ ያላቀረበ ከሆነ ከብር 5,000 እስከ ብር 10,000 የሚደርስ መቀጫ ይጣልበታል፡፡



**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 ክሥት 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 በተለያዩ ጊዜ በድምር የተጣለበት የገንዘብ ቅጣት ክሥት ጊዜ በላይ ከሆነ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲነሳ እንዲደረግ ሚኒስትሩ ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት ጥያቄ ያቀርባል። በግልባጭም ለህዝብ ተወካዮች ምክት 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 ክሥት ጊዜ በላይ ከሆነ ሚኒስትሩ፡-

ሀ. የተመደበው ሰው የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ከሆነ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ከኃላፊነቱ እንዲነሳ በማድረግ ለፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ያሳውቃል።

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

15.4 ከላይ በተራ ቁጥር 15.3 በተገለጸው መሠረት ከኃላፊነቱ የተነሳው የተመደበው ሰው በማንኛውም በመንግሥት መ/ቤት ውስጥ በኃላፊነት እንደገና ተመድቦ እንዳይሰራ በፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በኩል ሰርኩላር እንዲተላለፍ ይደረጋል።



**ክፍል አራት**  
**የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ውሳኔዎች አፈፃፀም**

**16. የሚኒስትሩን ውሳኔዎች ስለማሳወቅ**

- 16.1 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት በዚህ መመሪያ በክፍል ሁለት እና በክፍል ሦስት ውስጥ በተዘረዘሩት መሠረት የአስተዳደራዊ ቅጣቶች የውሳኔ ሃሳቦች ሲቀርቡ ሚኒስትሩ ለሚሰጣቸው ውሳኔዎች ለሚመለከተው ክፍል ደብዳቤ ያዘጋጃል።
- 16.2 ማንኛውም የቅጣት ውሳኔ በአድራሻ ጥፋቱን ለፈፀመው መ/ቤት፣ ቅጅ ለሚኒስቴሩ የእንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት እና የቅጣት የውሳኔ ሃሳቡን 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 በየመሥሪያ ቤቶቹ ለይቶ ይይዛል፤ እንደአስፈላጊነቱም ሲጠየቅ ያቀርባል፤

**ክፍል አምስት**  
**በአስተዳደራዊ ቅጣቶች ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎች**

**17. ቅሬታዎችን ስለማስተናገድ**

17.1 ሚኒስትሩ የገንዘብ ቅጣትና ከኃላፊነት የማንሳት ውሳኔዎች በመስጠት ለሚመለከተው መ/ቤት ካሳወቀ በኋላ ቅሬታ ቢቀርብለት ጉዳዩን መርምሮ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብለት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል። ኮሚቴውም የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።

- የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሰብሳቢ
- የመንግሥት ሂሳብ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል
- የትራፕር 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 ሃሳብ ያቀርባል።
- 17.3 ኮሚቴው የቀረበን ቅሬታ በሚመረምርበት ጊዜ ቅሬታ የቀረበበት ጉዳይ የሚመለከተው የኮሚቴ አባል ከኮሚቴ አባልነቱ ተነስቶ በአስረጂነት ይቀርባል።

**ክፍል ስድስት**  
**የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግ**

**18. የቅጣቱ ገንዘብ ገቢ አደራረግና አመዘጋገብ**

- 18.1 የመሥሪያ ቤቱ ተጂሚና የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት 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 ተቀጨው ተጂሚ ወይም የተመደበ ሰው በመስሪያ ቤቱ ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ገቢ በማድረግ ወይም በጥሬ ገንዘብ ለመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ያሻ በመክፈል ወይም ከወርሃዊ ደመወዙ ላይ በመቀነስ ገቢ መደረግ አለበት።
- 18.4 ከተቀጨው ተጂሚ ወይም የተመደበ ሰው የሚቆረጠው ወይም የሚሰበሰብ የቅጣት ገንዘብ ከወርሃዊ ደመወዙ ከሆነ በየወሩ ከሚያገኘው ደመወዝ ከአንድ ሰባተኛው መብለጥ የለበትም፤ ሆኖም ተቀጨው ሰው በራሱ ፈቃድ ከዚህ በላይ የሆነ ግንዘብ ከደመወዙ በየወሩ ወይም በአንድ ጊዜ መክፈል ይችላል።
- 18.5 መቀጫ አግባብነት ባለው የሂሳብ መደብና ኮድ ተመዝግቦ ደረሰኝ ሊቆረጥለት ይገባል።



ክፍል ሰባት

ልዩ ልዩ

19. የአስተዳደራዊ ቅጣቶች ክትትል

- 19.1 የየመ/ቤቱ የውስጥ አዲት ኃላፊ የተሰጡትን የቅጣት ውሳኔዎችን ተፈጻሚነት በመከታተል ከየሩብ ዓመቱ ሪፖርት ጋር ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ያቀርባል፤
- 19.2 የእንስፕሮክሽን ዳይሬክቶሬትም የአፈፃፀም ውጤቱን እያጠናቀረ ለመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያደርጋል።
- 19.3 የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ማሻሻያ ዳይሬክቶሬትም ያልተፈፀሙ ውሳኔዎች ካሉ ለይቶ ለሚኒስትሩ ሪፖርት ያቀርባል።

20. የቅጣት ቆይታ ጊዜ

የተመደበው ሰው ወይም ተጂሚ 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 ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 15 ቀን 2009 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

ጳጳሪ 8 ቀን 2009 ዓ.ም.  
አዲስ አበባ



አብይ ሳምዖን ተክለተ (ዶ/ር)  
የገንዘብና የኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስትር