

**የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲት  
መመሪያ ቁጥር 7/2003**

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር  
ታህሳስ 2003 ዓ.ም**

**የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲት መመሪያ  
ቁጥር 7/2003**

**ክፍል አንድ  
ጠቅላላ**

**1 አውጪው ባለሥልጣን**

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 75 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

**2 አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የፌዴራል መንግሥት የውስጥ አዲት መመሪያ ቁጥር 7/2003” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**3 ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “ስጋት/ተጋላጭነት” ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ከተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ደካማነት የተነሳ ወይም ሥርዓቱ ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችል ችግር ነው።
2. “የውስጥ አዲት ደረጃዎች” ማለት የውስጥ አዲት አተገባበር የተደራጀና ወጥ የሆነ የአሠራር ሥርዓት፣ ስልትና ተቀባይነት ያላቸው የአሠራር መርሆዎችን መከተል የሚያስችሉ ደረጃዎች ናቸው።
3. “የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ” ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤትን በበላይነት ለመምራት ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ነው።

4. “ዕቅድ” ማለት የእያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን አዲት የሚያሳይ የሥራ ፕሮግራም ነው።
5. “የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ” ማለት የእያንዳንዱ የፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት የበጀት አመት ዕቅዱን እንዲሁም በዕቅዱ መሠረት ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብበት ጊዜ ነው።
6. “ቋሚ ፋይል” ማለት ለተከታታይ የአዲት ሥራ የሚያገለግሉ ከአዲት ሥራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዘብት ማህደር ነው።
7. “ወቅታዊ ፋይል” ማለት አዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት ዓመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የአዲት ሥራ ወረቀቶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ማህደር ነው።
8. “የአዲት ሥራ ወረቀቶች” ማለት በአዲት ወቅት ለአዲት ሥራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች ዝርዝር፣ የአዲት ስልትና ሌሎች በአዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዘብት ማስታወሻ ነው።
9. “የመለያ ኮዶች” ማለት በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 14 እስከ 24 በአራት አሃዞች የተመለከቱት የውስጥ አዲት ደረጃዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተለይተው የሚታወቁበት ኮድ ነው።
10. “የመለያ ደረጃዎች” ማለት በመለያ ኮድ 1000 ስር የተዘረዘሩ የአዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ የሥራ ባህሪያትን፣ የአገልግሎቱን የጥራት ደረጃ መለኪያ መስፈርትና ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልፁ ደረጃዎች ናቸው።
11. “የአፈጻጸም ደረጃዎች” ማለት በመለያ ኮድ 2000 ስር የተገለፁ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ለመስሪያ ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አካሄድ በዕቅድ ለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዮች የትግበራ ሪፖርት እንዲሁም የክትትልና የስራ

አመራሩን ምላሽ በመቀበል በዝርዝር ተይዘው የሚታዩባቸው የሙያ አተገባበር ደረጃዎች ናቸው።

#### 4 የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

### ክፍል ሁለት የውስጥ አዲት ኃላፊነት

#### 5 የውስጥ አዲት ዓላማ

1. የውስጥ አዲት ዓላማ የመስሪያ ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በስራ ላይ ባሉት ሕጎችና የአሠራር ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን አዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው።
2. የውስጥ አዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የአዲት አተገባበር ሂደትን በመከተል የመስሪያ ቤቱን አሠራርና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመገምገምና ሥጋትን/ ተጋላጭነትን በመፈተሽ ለመስሪያ ቤቱ ተጨማሪ እሴት/ ፋይዳ የሚፈጥር ውጤታማ የሆነ ሥራ ሊከናወን የሚችልበትን ዘዴ ለሥራ አመራሩ የምክር አገልግሎት በመስጠት ለመስሪያ ቤቱ ዓላማ መሳካት አስተዋጽኦ ማድረግ ነው።

#### 6 የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ተጠሪነትና ተጠያቂነት

1. የውስጥ አዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
2. የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ ለሚኒስቴሩ በግልባጭ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

3. በአዲቱ የሥራ ሂደት ወቅት የውስጥ አዲት ደረጃዎች ሙያዊ ስነምግባርና ግዴታዎች ቢጓደሉ የውስጥ አዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ አዲተኞች ጋር በጣም ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት።
4. የውስጥ አዲት ኃላፊዎች እና የውስጥ አዲተኞች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጁና ደንብ እና በዚህ መመሪያ በተገለጹት የሥራ ድርሻዎች፣ የውስጥ አዲት ደረጃዎችና የውስጥ አዲተኞች የሙያ ሥነ ምግባር መሠረት ይሆናል።

**7 የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት**

1. ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራትን ከመስሪያ ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ሥጋት/ተጋላጭነት ያለባቸውን የመስሪያ ቤቱን የሥራ ክፍሎች መሠረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ኃይል አመዳደብ እና ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማጸደቅና የአዲት የሥራ ትዕዛዝ እና ሃሳብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም የማዘጋጀት፣
2. የፀደቀውን እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 09 ንዑስ አንቀጽ 2 በተመለከተው መሠረት አዘጋጅቶ ለሚኒስትሩ የማቅረብ፣
3. የውስጥ አዲቱን መደበኛ የአዲት ዕቅድ ሁሉም አዲት ተደራጊ የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት የማድረግ፣
4. አዲተኞች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የአዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የሥልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማጸደቅ አፈጻጸሙን የመከታተል፣
5. የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመስሪያ ቤቱን ዓላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ ማስቻሉን በቂ መረጃዎችን ሰብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳወቅ፣
6. በፀደቀው እቅድ መሠረት የአዲት መጀመሪያ ስብሰባ እና አዲቱን አከናውኖ የአዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፣

7. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ፤
8. አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ ልዩ አዲት እንዲያደርግ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ አዲት የማከናወን፤
9. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመስሪያ ቤቱ አማካኝነት የተደረገውን ቆጠራ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሠረት መከናወኑን በማረጋገጥ የቆጠራ ሪፖርቱን ከቆጠራ ሰነድ ጋር ለሚኒስቴሩ እንዲቀርብ የማድረግ፣ ይህንንም ለማረጋገጥ በቆጠራ ወቅት በታዛቢነት የመገኘት፣ በፈሰስ ሂሳብ ሥራ ላይ የመሳተፍ፤
10. ቀድሞ በቀረቡት የአዲት ሪፖርቶች መሠረት የእርምጃ እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰዱባቸው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማሳሰብ፤
11. የውጪ አዲተሮች በሚያቀርቧቸው ግኝቶች ላይ የእርምጃ እርምጃዎች እንዲወሰዱ ክትትል የማድረግ፤
12. በውስጥ አዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልጹ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት፤  
አለበት፡፡

**8 የውስጥ አዲትን በሚመለከት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት**

1. ነጻና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል የማደራጀት፤
2. የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ተገቢው የሙያ ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች የማደራጀትና በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ አዲት ኃላፊ የመመደብ፤
3. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የአዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊከሰት ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፤
4. የአዲት ሪፖርት እንደደረሰው የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የእርምጃ እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፤
5. በአዲት ሪፖርት መሠረት የተወሰደውን የእርምጃ ዕርምጃ ውጤት በ30 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ ኃላፊነት፤  
አለበት፡፡

**9 በውስጥ አዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት**

1. የሥራ አመራሩንና የሠራተኞችን የሥራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት /በመተካት/ አያከናውንም ወይም ውሳኔ አይሰጥም፤
2. በሥራ አመራር ኮሚቴና በግዥ ኮሚቴ ውስጥ በታዛቢነት ካልሆነ በስተቀር በአባልነት አይሳተፍም ቃለ ጉባኤ ላይም አይፈርምም፤
3. የውስጥ አዲቱንና የውስጥ አዲተሮችን ገለልተኛነት በሚጸረሩ ተግባራትና የቅድመ ክፍያ አዲት፣ የርክክብ ሥራ፣ የሂሳብ ምዝገባ፣ መስሪያ ቤቱ በሚያከናውነው የንብረት ቆጠራ ሥራ በመሳሰሉት ተግባራት ላይ ከውሳኔ በኋላ የውስጥ አዲቱን የአዲት ሥራ በሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ሥራዎች ላይ በቀጥታ አይሳተፍም። ሆኖም በፈሰስ ሂሳብ ሥራ ላይ ይሳተፋል።
4. የውስጥ አዲት የመስሪያ ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመቅረጽና፣ የመዘርጋት ኃላፊነት አይኖርበትም፤ ሆኖም የማማከር ኃላፊነት አለበት።

**0 የውስጥ አዲት ነጻነት**

1. የውስጥ አዲት በአዲት ሥራ ላይ ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነጻ ሆኖ የመሥራት ፣
2. የውስጥ አዲት ኃላፊና አዲተሮች በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ አዲት የማድረግና በአዲት በደረሱባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚኒስቴሩ የማቅረብ፣
3. ማናቸውንም ከመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት፣ ነጻነት አለው።

**01 የውስጥ አዲት መረጃን የመያዝ፣ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት**

1. የውስጥ አዲተሮች ባከናወኑት አዲት መሠረት የሰበሰቡዋቸው የአዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው።

2. የአዲት ሥራ ወረቀቶች የውስጥ አዲቱ የተዋቀረበት መስሪያ ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊነት ሥር ነው።
3. ማንኛውም በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የአዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ መፍቀድ አለበት።
4. የፍትህ አካላት የአዲት ሥራ ወረቀቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ የተጠየቀው መረጃ በሕግ ገደብ የተጣለበት ካልሆነ በስተቀር የውስጥ አዲት ኃላፊው መስጠት ይችላል።
5. በቋሚ ፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የቋሚነት ባህሪያቸው እስከሚያበቃ ድረስ በቋሚነት መቀመጥ ሲኖርባቸው ወቅታዊ የአዲት ፋይሎች ቢያንስ ለ10 ዓመታት ተጠብቀው መቆየት አለባቸው።

**02 ለውስጥ አዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ**

የውስጥ አዲት ኃላፊና አዲተሮች በአዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የአዲት ተግባርን ለማደናቀፍ ሲባል አዲተሮችን ከሥራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ ዕድገት መከላከል፣ ያለፍላጎታቸው ከሥራ መደባቸው ማዛወርና የመሳሰሉትን መፈፀም በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተጠያቂነትን ያስከትላል።

**ክፍል ሶስት**  
**የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት ደረጃዎች**

**03 መርህ**

የውስጥ አዲተሮች ሙያ አፈጻጸም የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለማድረግ አተገባበሩ ተቀባይነት ያለው የውስጥ አዲት የሙያ ደረጃዎችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።



#### 04 የውስጥ አዲት የሙያ አፈጻጸም

የውስጥ አዲት የሥራ ክፍሎች የተጣለባቸውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣትና አተገባበራቸው ዓለም አቀፋዊ ይዘትን የተከተለ ማድረግ እንዲችሉ የውስጥ አዲት የሚከተሉትን ደረጃዎች ተከትለው ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል። ስለሆነም የውስጥ አዲተሮች በውስጥ አዲት ማንዋል፡-

1. ከ1000-1330 ቁጥር ተስጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት የመለያ ደረጃዎች፤
  2. ከ2000-2240 የመለያ ቁጥር ተስጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት የአፈጻጸም ደረጃዎች፤
  3. ከ2300-2340 የመለያ ቁጥር ተስጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት የትግበራ ደረጃዎች፤
  4. ከ2400-2440 የመለያ ቁጥር ተስጥቷቸው በተዘረዘሩት የውስጥ አዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች፤
  5. በ2500 የመለያ ቁጥር ተስጥቷቸው በተዘረዘሩት በውስጥ አዲት የተወሰዱ እርምጃን ስለመከታተል በወጡ ደረጃዎች፤ እና
  6. በ2600 የመለያ ቁጥር ተስጥቷቸው በተዘረዘሩት የስራ አመራሩን ስጋት ስለመቀበል በወጡ ደረጃዎች፤
- መሠረት ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል።

#### ክፍል አራት

#### የውስጥ አዲት የሙያ ስነምግባር

#### 05 መርህ

በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚሰሩ የውስጥ አዲተሮች በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 06 እስከ 09 የተመለከቱትን የሥነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል።

## 06 ተአማኒነት (integrity)

የውስጥ አዲተሮች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመሥርተው በሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት እምነት እንዲኖርና ሙያው ተቀባይነት እንዲያገኝ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያደርጋል። ስለሆነም፣

1. ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትጋትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፣
2. የሚሰሩባቸውን ሕጎች /አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች/ እና ሙያቸው በሚፈቅድላቸው መሠረት መረጃዎችን ይፋ ማድረግ አለባቸው።
3. ሙያውን በሚያጎድፍና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ሕገወጥ ተግባራት ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለባቸውም።
4. የመስሪያ ቤቱን ዓላማ እና ይህን የሙያ ሥነ-ምግባር ማክበር እንዲሁም ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ አለባቸው።

## 07 ሚዛናዊነት (objectivity)

የውስጥ አዲተሮች አዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃዎች ሰብስበው በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ሚዛናዊነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል። በመሆኑም፡-

1. አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይሆን ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።
2. ያለምንም ተጽዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የአዲት ሥራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ መሳተፍ ወይም የዚህን ዓይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም።
3. የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማንኛውንም ስጦታ መቀበል አይኖርባቸውም።
4. ከማንኛውም ተጽዕኖ ነጻ ሆነው በአዲት የሥራ ሂደት ያወቁባቸውን ወይም ያገኙባቸውን መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያንድሉ መግለጽ አለባቸው።

## 08 ምስጢርን መጠበቅ (confidentiality)

የውስጥ አዲተሮች በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ምስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያው የሚጠይቀው ግዴታ ነው። ስለሆነም፡-

1. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ኃላፊ ካልፈቀደ ወይም ለሕግ ተግባር አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በምስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል።
2. በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው።
3. በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመስሪያ ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕግን ለሚቃረን ወይም ከመስሪያ ቤቱ የሥነ ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚጻረር ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም።

## 09 ብቃት (competency)

የውስጥ አዲተሮች የአዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል። በመሆኑም፡-

1. የአዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል።
2. አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ እንዲሳተፉ ሊመቻችላቸው ይገባል።
3. የውስጥ አዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ አዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት።
4. ብቃታቸውን፣ ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው።

# ክፍል አምስት

## የውስጥ አዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

### ! የውስጥ አዲት እቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት የመስሪያ ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድና ሥራ አመራር ሰነድ መነሻ በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዱን ያዘጋጃል።
2. ዓመታዊ ዕቅዱ በየበጀት ዓመቱ የሚዘጋጀው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚፀድቅ ሲሆን እስከ ሰኔ 20 ድረስ ለሚኒስቴሩ መቅረብ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የውስጥ አዲት የሥራ ክፍሎች የሚዘጋጀው የአዲት ዕቅድ የዕቅዱን ዓላማ፣ ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣ የአፈጻጸም መርሃ-ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶችን እንዲሁም ክትትልና ግምገማ የሚከናወንበትን ሥርዓት መያዝ ይኖርበታል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው ዕቅድ የአፈጻጸም መርህ-ግብር ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ሠንጠረዥ መሠረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለሚኒስቴሩ መላክ ይኖርበታል።

### ! የውስጥ አዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ አዲት ሪፖርት ውጤቱ በአዲት የሪፖርት አጻጻፍ ሥነ-ሥርዓት መሠረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
2. የውስጥ አዲት የሥራ ክፍሉ ባዘጋጀው ዕቅድ መሠረት በየሩብ አመቱ ባከናወነው አዲት የደረሰበትን ውጤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በውስጥ አዲት ኃላፊው ፊርማ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በተመሳሳይ ጊዜ በግልባጭ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት።
3. በአዲት ዕቅዱ መሠረት የመጀመሪያው ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሶስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ

30 እንዲሁም የአራተኛው ሩብ ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ መሆን ይኖርበታል።

**!1 የተሻሩ መመሪያዎች**

የውስጥ አዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ መመሪያ ቁጥር 20/1999 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

**!2 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ሱፍያን አህመድ  
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር