

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ  
በማዕድን፣ ነዳጅና የተፈጥሮ ጋዝ ሚኒስቴር  
ለኢትዮጵያ ጂኦሎጂካል ሰርቪዬይ  
አዲስ አበባ

ጉዳዩ:- የጂኦሎጂካል ሰርቪዬን የ2009 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት  
የመጨረሻ የሥራ አመራር ሪፖርት ይመለከታል፤

በርዕሱ የተጠቀሰውን መሥሪያ ቤት የ2009 በጀት ዓመት ሂሳብ የአዲት ግኝቶችና የማሻሻያ ሂሳቦችን የያዘ 25 ገጽ የመጨረሻ የሥራ አመራር ሪፖርት (Final Management Letter) እና 8 ገጽ አባሪ በድምሩ 33 ገጽ ከዚህ ደብዳቤ ጋር አያይዘን ልክናል። በመሆኑም በገጽ 34 በተመለከተው የአዲት ግኝቶችና የማሻሻያ ሂሳቦች አተገባበር መርዓ-ግብር ቅጽ መሰረት የተወሰዱ እርምጃዎች በአስቸኳይ እንዲላክልን እናሳስባለን።

ከሰላምታ ጋር !

ሰለሞን መብራቱ  
የልማትና ማኅበራዊ መሥሪያ ቤቶች  
አዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር



**በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
በማዕድን፣ ነዳጅና የተፈጥሮ ጋዝ ሚኒስቴር  
የኢትዮጵያ ጂኦሎጂካል ሰርቪድ**

**የ2009 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት  
የሥራ አመራር የመጨረሻ ሪፖርት**

**ሚያዝያ 2010 ዓ.ም  
አዲስ አበባ**

**በማዕድን፣ ነዳጅና የተፈጥሮ ጋዝ ሚኒስቴር**

**የኢትዮጵያ ጂኦሎጂካል ሰርቪይ**

**የ2009 በጀት ዓመት ሂሳብ ኦዲት የመጨረሻ የሥራ አመራር ሪፖርት**

**መግቢያ**

በፌዴራል ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 982/2008 ለመሥሪያ ቤታችን በተሰጠው ሥልጣን መሰረት በኢትዮጵያ ጂኦሎጂካል ሰርቪይ የ2009 በጀት ዓመት የሂሳብ መግለጫ ላይ የኦዲት አስተያየት ለመስጠት ያስችለን ዘንድ ሂሳቡን ኦዲት አድርገናል።

**ዓላማ**

የዚህ ደብዳቤ ዓላማ በኦዲታችን ወቅት የተገኙት የውስጥ ቁጥጥር ድክመቶች እና ሌሎች ግድፈቶችን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ አመራር አካላት እንዲያውቁትና ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስዱበት ለማድረግ ነው።

**የኦዲቱ ወሰንና ኃላፊነት**

ኦዲቱ የተከናወነው የዓለም አቀፍ የመንግሥት ኦዲት ደረጃዎችን (INTOSAI/ISA) መሰረት በማድረግ እና የፌዴራል ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤትን የኦዲት ሥልት በመከተል ነው። እነዚህን የኦዲት ደረጃዎች መከተል ኦዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ መግለጫዎች ላይ አጥጋቢ የሆነ ማረጋገጫ (የኦዲት አስተያየት) ለመስጠት ያስችለናል።

**ኦዲታችን የሚያካትተው፡-**

- ✓ በሂሳብ መግለጫዎች ላይ የሰፈሩት አሀዞችና መግለጫዎችን የሚደግፉ ማስረጃዎችን በናሙና መመርመርን፤
- ✓ የሥራ አመራሩ የሂሳብ መግለጫዎችን ሲያዘጋጅ ያደረጋቸው ጉልህ ግምቶች እና ውሳኔዎች መመዘንን፤
- ✓ የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲዎች ለፌዴራል መንግሥት አጠቃላይ ዓመታዊ ገቢና ወጪ ሂሳብ መግለጫ ዝግጅት አግባብነት ያላቸው መሆኑን፤ ከዓመት ዓመት ሳይቀያየሩ በሥራ ላይ መዋላቸውን እና በበቂ ሁኔታ መገለጻቸውን ማመዛዘንን ያጠቃልላል።

ከዚህም በተጨማሪ የሂሳብ መግለጫዎቹ ተገቢ የሆኑ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን በመከተል የተዘጋጁ መሆኑን በናሙና መመርመርን ይጨምራል።

የሂሳብ መግለጫዎቹ ጉልህ ከሆኑ ስህተቶች የፀዱ ለመሆናቸው በቂ ማስረጃና አጥጋቢ ማረጋገጫ የሚሰጥ መረጃና ማብራሪያ ሊያስገኝ በሚችል መልኩ ኦዲቱን አቅደን አከናውነናል። አስተያየት ላይ ለመድረስ በሂሳብ መግለጫዎች ላይ ያለውን የመረጃ አቀራረብ አጠቃላይ ብቃት ገምግመናል።

በመሆኑም በዚህ ሪፖርት ላይ ከተመለከቱት የአሰራርም ሆነ የሂሳብ አያያዝ ድክመቶች በተጨማሪ ሌሎች ድክመቶች ወይም ስህተቶች ሊኖሩ የሚችሉ ከመሆኑም በላይ የሂሳብ መግለጫውን ለማዘጋጀት የተዘረጉትን የውስጥ ቁጥጥርና ሌሎች ድክመቶችን ሙሉ በሙሉ ሊያሳይ አይችልም።

የውስጥ ቁጥጥርና ሌሎች ከዚህ ጋር የተያያዙ ግድፈቶችና ስህተቶች ሁሉ ሊታወቁ የሚችሉት ይህን አስመልክቶ ሰፊ ጊዜ በመውሰድ ልዩ የዝርዝር ኦዲት በጥልቀት ሲከናወን መሆኑን እንገልጻለን።

የሂሳብ መግለጫዎችን የማዘጋጀት ኃላፊነት የኢትዮጵያ ጂኦሎጂካል ሰርቪድ ሥራ አመራር ሲሆን፣ የሂሳብ መግለጫዎችን ኦዲት በማድረግ ሙያዊ የኦዲት አስተያየት መስጠት ደግሞ የፌዴራል ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት ኃላፊነት ነው።

**የአዲት ግኝቶችና የማሻሻያ ሃሳቦች**

የኢትዮጵያ ጂኦሎጂካል ሰርቪዬ ሥራ አመራር በ2009 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት ግኝቶችና የማሻሻያ ሐሳቦች ረቂቅ ሪፖርት ላይ ምላሽ እንዲሰጥ የካቲት 22 ቀን 2010 ዓ.ም በቁጥር OFAG.F-02.5/4/17 በተጻፈለት ደብዳቤ መሰረት መሥሪያ ቤቱ መጋቢት 5 ቀን 2010 ዓ.ም በቁጥር ጂፕ/ሐጠ77/1/19 በተጻፈ ደብዳቤ ምላሽ ሰጥቷል። በመሆኑም ለሥራ አመራሩ የተዘጋጀው የመጨረሻው ሪፖርት እንደሚከተለው ቀርቧል።

**1. ተሰብሳቢ ሂሳብ**

**1.1 በደንቡና በመመሪያው መሰረት ያልተወራረደ (ያልተሰበሰበ) ሂሳብ፤**

**1.1.1 ግኝት**

በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 32 እንዲሁም በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 4/2003 መሰረት ለውሎ አበልና ለመጓጓዣ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ሰራተኛው ሥራውን አጠናቆ ከተመለሰ በኋላ፤ በመመሪያ ቁጥር 5/2003 መሰረት ደግሞ ለሥራ ማስኬጃ የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ እንዳለበት ያዛል። ይሁንና መሥሪያ ቤቱ በደንቡና በመመሪያው መሰረት የፈጸመ መሆኑ ሲጣራ በተለያዩ የተሰብሳቢ የሂሳብ ኮይች (መደቦች)፡-

- ◆ ከአንድ ወር አስከ አንድ ዓመት ድረስ የቆየ ብር 175,354.23፤
- ◆ ከአንድ ዓመት በላይ አስከ አምስት ዓመት ድረስ የቆየ ብር 3,346,933.71፤
- ◆ ከአምስት ዓመት በላይ አስከ አሥር ዓመት ድረስ የቆየ ብር 1,596,650.75፤
- ◆ ከአሥር ዓመት በላይ የቆየ ብር 529,819.25፤

በድምሩ ብር 5,648,757.94 በደንቡ መሰረት ሳይወራረዱ (ሳይሰበሰቡ) ለረዥም ጊዜያት በሂሳብ መግለጫው ላይ የሚታይ መሆኑ ታውቋል። ከተሰብሳቢ ሂሳብ ውስጥ በአብዛኛው በ2008 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት

ወቅትም እንዲወራረድ አስተያየት የተሰጠበት ቢሆንም አሁንም ሂሳብ ሳይወራረድ ይገኛል። (ለዝርዝሩ አባሪ 1 ተያይዟል)

**1.1.2 ሥጋት**

በተሰብሰቡ ሂሳቦች ላይ ተገቢው ቁጥጥርና ክትትል ካልተደረገ፡-

- ☞ የመንግሥት ገንዘብ ለታቀደለት ዓላማ መዋሉን ለማረጋገጥ ካለማስቻሉም በላይ ገንዘቡ ሳይሰበሰብ ሊባክን ይችላል።
- ☞ ገንዘቡ ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለማረጋገጥ አይቻልም።

**1.1.3 የማሻሻያ ሃሳብ**

- ✓ የቅድሚያ ክፍያ ሒሳቦች በመንግሥት የፋይናንስ ደንብና መመሪያ መሰረት እንዲወራረዱ ተገቢው ክትትልና ቁጥጥር መደረግ ይኖርበታል።
- ✓ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ከሆነ ደግሞ ሁኔታው ተጣርቶ ደንብና መመሪያውን ተከትለው እንዲሰረዙ መደረግ እንዳለበት በድጋሚ ለማሳሰብ እንወዳለን።

**1.1.4 የሥራ አመራሩ ምላሽ**

1. በ4201 የሚታየው ብር 214,098.99 እና በ4203 የሚታየው 315,720.26 ለስረዛ (Write-Off) ኮሚቴ ተጠንቶ፣ ተለይቶና ተሰርቶ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚ/ር ለማጽደቅ ተልኳል።
2. በ4211 የተያዘው ብር 160,027.74 ወደፊት ባለሙያ ሲሟላ የሚጣራ ይሆናል።
3. በ4253 በተለያዩ ድርጅቶች የተያዘው ተሰብሳቢ ሂሳብ ቀደም ሲል በ4211 ተይዞ የነበረ ሲሆን፣ በኋላ ግን ከገ/አ./ት/ሚኒስቴር ባለሙያዎች ጋር ሰፊ ውይይት ተደርጎበት ተሰብሳቢ ሂሳብ በራሳቸው በድርጅቶቹ ስም እንዲያዝ በመወሰኑ ማስተካከያ የተደረገበት ሂሳብ መሆኑን እየገለጹን ዝርዝሩን በተመለከተ፡-
  - 3.1. ብር 907,956.73 ወደ ህግ ተመርቶ እየተሰራ ይገኛል።

- 3.2. ብር 12,188.89 እቃው ገቢ ቢሆንም የባንክ መረጃ የሚፈለግ ስለሆነ በክትትል ላይ ይገኛል።
- 3.3. ብር 23,387.11 ለቦሌ ኤርፖርት ጉምሩክና ለአስመጪው ድርጅት ተጽፎ ጉዳዩ በክትትል ላይ ይገኛል።
- 3.4. ብር 42,797.79 እቃውን ገቢ ለማድረግ በባለሞያዎች ታይቶ የሚወሰን ስለሆነ ጉዳዩን እየተከታተልነው እንገኛለን።
- 3.5. ከብር 1,773,258.38 ውስጥ ብር 292,970.60 የሚወራረድ ሆኖ በባለሞያዎች ማረጋገጫ ሰጥተውበት በሞ/19 ሲተክል በወጪ የሚያዝ ሆኖ ቀሪው ብር 1,327,997.04 በህግ የሚታይ መሆኑን እንገልጻለን።
- 3.6. ቀሪው ብር 7,352.02 ከኒያላ ሞተርስ የሚፈለግ ሂሳብ ሆኖ በክትትልና በመጻጻፍ ላይ የሚገኝ ነው።
- 4. በሂሳብ መደብ 4273 የሚታየው ብር 394,503.41 በተለያዩ ጊዜያት ለትምህርት ወደ ውጪ ሄደው ያልተመለሱና ጉዳዩ በፍ/ቤት ውሳኔ ሲገኝ የሚገለጽ መሆኑን እንገልጻለን።
- 5. በሂሳብ ኮድ 4274 ይታይ የነበረው ብር 469,469.58 ላይ የማጣራት ሥራ የሚያስፈልገው በመሆኑ ተጣርቶ የሚገለጽ ይሆናል።

**1.1.5 የአዲተሩ አስተያየት**

ተሰብሳቢ ሂሳቦቹ በደንቡና በመመሪያው መሰረት በወቅቱ እንዲወራረዱ ካልተደረገ ለተሰብሳቢ ሂሳብ መከማቸት ምክንያት ሊሆን ይችላል። ስለሆነም የተጀመረው ጥረት ተጠናክሮ የተሰብሳቢ ሂሳቡ ሁኔታ ተጣርቶ አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድ፤ ከዚህም በተጨማሪ የበጀት ዓመቱ ሂሳብ በበጀት ዓመቱ እንዲወራረድ ተገቢው ክትትልና ቁጥጥር መደረግ ይኖርበታል።

**2. ተከፋይ ሂሳብ**

**2.1 በወቅቱ ያልተከፈለ የተከፋይ ሂሳብ**

**2.1.1 ግኝት**

መሥሪያ ቤቱ ያለበትን ተከፋይ ሂሳቦች ተገቢነት ለማረጋገጥ እንዲሁም ተከፋይ ሂሳቦቹን በወቅቱ ለሚመለከተው አካል የሚከፍል መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ በ5002 የተከፋይ የሂሳብ ኮድ (መደብ):-

- ◆ ከአንድ ወር አስከ አንድ ዓመት ድረስ የቆየ ብር 45,515.37፣
  - ◆ ከአንድ ዓመት በላይ አስከ አምስት ዓመት ድረስ የቆየ ብር 5,381.75፣
- በድምሩ ብር 50,897.12 ሳይከፈል በሂሳብ መግለጫው ላይ የሚታይ መሆኑ ታውቋል። (ለዝርዝሩ አባሪ 2 ተያይዟል)

**2.1.2 ሥጋት**

የተከፋይ ሂሳቡ ሁኔታ ተጣርቶ አስፈላጊው አርምጃ ካልተወሰደ የሂሳብ ሪፖርቱን ተግማኒነት ሊያሳጣው ይችላል።

**2.1.3 የማሻሻያ ሂሳብ**

በፋይናንስ አስተዳደር ደንብና መመሪያ መሠረት ተከፋይ ሂሳቦች በወቅቱ እንዲከፈሉ መደረግ ይኖርበታል። የማይከፈሉ ከሆነ ደግሞ ሁኔታው ተጣርቶ ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ መወሰድ ይኖርበታል።

**2.1.4 የሥራ አመራሩ ምላሽ**

በሂሳብ ኮድ ቁጥር 5002 የተያዘው ብር 50,897.12 ወደፊት ተጣርቶ የሚገለጽ ይሆናል።

**2.2. መደበኛ ሚዛናቸውን ያልጠበቁ ሂሳቦች፤**

**2.2.1. ግኝት**

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ባወጣው የሌተር ኦፍ ክሬዲት የአመዘጋገብ ሥርዓት እንዲሁም በመመሪያ ቁጥር 5/2003 መሰረት መሥሪያ ቤቶች በሌተር ኦፍ ክሬዲት ለገቡት ዋስትና የሚተላለፈውን



ገንዘብ በተሰብሰቢ ሂሳብነት መዝግበው በመያዝ ክትትል የሚያደርጉ መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ በሂሳብ ማመዛዘኛው ሪፖርት ላይ በሌተር ኦፍ ክሬዲት የተገደበ ሂሳብ በሂሳብ መደብ 4104 በዴቢት እና ሌተር ኦፍ ክሬዲት በተከፋይ ሂሳብ መደብ 5506 በክሬዲት የሚያዘው ሂሳብ ተመሳሳይ ሊሆኑ እና ገንዘቡ ከተገደበው የሒሳብ አካውንት ሙሉ በሙሉ ወጪ ተደርጎ ሲከፈል ደግሞ የሂሳብ መደቦቹ ዜሮ ሊሆኑ ይገባል። ነገር ግን በተዘጋጀው የሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ በሂሳብ መደብ 4104 ሚዛኑ ዜሮ ሆኖ እያለ በተከፋይ ሂሳብ መደብ 5506 ብር 2,398,457.00 ክሬዲት ሚዛን የሚታይ መሆኑ ታውቋል።

**2.2.2. ሥጋት**

- ☞ የተዘጋጀውን የሂሳብ መግለጫ ተግማኒነት ለያሳጣው ይችላል።
- ☞ በሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ አመዘጋገብ ሥርዓት ችግር እንዳለው ሊያመለክት ይችላል።

**2.2.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

በሌተር ኦፍ ክሬዲት የተገደበ ሂሳብ በሂሳብ መደብ 4104 በዴቢት እና ሌተር ኦፍ ክሬዲት በተከፋይ ሂሳብ መደብ 5506 በክሬዲት የሚያዘው ሂሳብ ተመሳሳይ መሆን ያለበት ስለሆነ የልዩነቱ ሁኔታ ተጣርቶ ለሂሳቡ ተገቢው ማስተካከያ እንዲሰራለት መደረግ ይኖርበታል።

**2.2.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

በሌተር ኦፍ ክሬዲት በሂሳብ መደብ የተገደበ ሂሳብ 4104 በዴቢት እና በተከፋይ ሂሳብ መደብ 5506 በክሬዲት የተያዘው ሂሳብ ንብረቱ በሞዴል 19 ገቢ የተደረገና የተወራረደ ቢሆንም የሚያሳየው ሚዛን በአመዘጋገብ ስህተት የተፈጠረ በመሆኑ የተስተካከለ መሆኑን እንገልጻለን።

**2.2.5. የአዲተሩ አስተያየት**

የአመዘጋገብ ስህተቱ የተስተካከለ ለመሆኑ የቀረበ ተጨባጭ ማስረጃ ካለመኖሩም በተጨማሪ የሂሳብ ማመዛዘኛውም ሂሳብ መስተካከሉን

አያመለክትም። ስለሆነም ሂሳቡ በተጨማሪ ማስረጃ ተደግፎ ተገቢው ማስተካከያ እንዲሰራለት መደረግ ይኖርበታል።

### 3. የወጪ ሂሳብ

#### 3.1. በድጋሚ የተመዘገበ የወጪ ሂሳብ፤

##### 3.1.1. ግኝት

የወጪ ሂሳቦች የሚመዘገቡት ነሐሴ 1999 ዓ.ም የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ያወጣውን የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ተከትሎ መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ ለሰራተኞች ፓራትሩፐር ጫማ ከካንጋሮ ጫማ ፋብሪካ በብር 97,019.48 ተገዝቶ ክፍያው በባንክ በኩል ሲፈጸም በወጪ እንዲመዘገብ የተደረገ ሲሆን፤ ይህም ሂሳብ ወጪን ዲቤት፣ ተሰብሳቢ ሂሳብን ክሬዲት በማድረግ በድጋሚ ተመዝግቦ ተገኝቷል።

(ለዝርዝር አባሪ 3 ተያይዟል)

##### 3.1.2. ሥጋት

- ☞ የሒሳብ መግለጫው ላይ የተመለከተው ወጪና ተሰብሳቢ ትክክለኛውን ሂሳብ እንዳያመለክት ምክንያት ሊሆን ይችላል።
- ☞ የሂሳብ መግለጫውን ተግባራዊነት ሊያሳጣው ይችላል።

##### 3.1.3. የማሻሻያ ሃሳብ

በድጋሚ ለተመዘገበው ሂሳብ ተገቢው የሂሳብ ማስተካከያ እንዲሰራለት፤ ለወደፊቱም በአመዘጋገብ ላይ ተገቢው ጥንቃቄ መደረግ እንዳለበት ለማሳሰብ እንወዳለን።

##### 3.1.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ

በ2009 በጀት አመት ከተፈጸመው የደንብ ልብስ ግዥ ውስጥ ፓራትሩፐር ጫማ ግዥ አመዘጋገብ ስህተት ሆኖ አግኝተነዋል። በመሆኑም ለወደፊቱና በአሁኑ ወቅትም በሚከናወነው የበጀት አመዘጋገብ ከባለሙያዎች ጋር በመናበብ እያከናወንን እንገኛለን።

**3.1.5. የኦዲተር አስተያየት**

ለሂሳቡ ተገቢው ማስተካከያ እንዲሰራለት፤ ለወደፊቱም በተሰጠው ምላሽ መሰረት በአመዘጋገብ ወቅት ተገቢው ጥንቃቄ እንዲደረግ እናሳስባለን።

**3.2. ከሥራ ለለቀቁ ሠራተኞች የተከፈለ ደመወዝ፤**

**3.2.1. ግኝት**

የፌዴራል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ተራ ቁጥር 10 የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አከፋፈል ደመወዝ ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት መከናወን ካለባቸው ጥንቃቄዎች አንዱ በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከሥራ የለቀቁ ሰራተኞች ከደመወዝ መክፈያ ዝርዝር መውጣት እንዳለባቸው ይገልጻል። በመመሪያው መሰረት መሥሪያ ቤቱ ከስራ የለቀቁ ሰራተኞች ደመወዝ ከለቀቁበት ቀን ጀምሮ እንዳልተከፈላቸው ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ ለአምስት ሰራተኞች ከስራ ከለቀቁ በኋላ ያልሰሩበት ደመወዝ ብር 9,133.67 ክፍያ ተፈጽሞ የተገኘ መሆኑ ታውቋል።

(ለዝርዝሩ አባሪ 4 ተያይዟል)

**3.2.2. ሥጋት**

በደመወዝ አከፋፈል ወቅት ተገቢው ክትትልና ቁጥጥር ካልተደረገ ለመንግሥት ገንዘብ ያላገባብ መውጣት ምክንያት ሊሆን ይችላል።

**3.2.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

አለአግባብ ለሠራተኞች የተከፈለው ደመወዝ ተመላሽ መደረግ ይኖርበታል። ለወደፊቱም ሰራተኞች ከለቀቁ በኋላ አለአግባብ የደመወዝ ክፍያ እንዳይፈጸም ተገቢውን ጥንቃቄ መደረግ ይኖርበታል።

**3.2.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

የመልቀቂያ ደብዳቤያቸው ዘግይቶ ወደ ፋይናንስ ቢደርስም በአሁኑ ሰዓት እንዲታረም በማድረግ የተከፈለውን ደመወዝ ለማስመለስ በህግ ተያይዟል።

**3.2.5. የኦዲተር አስተያየት**

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ባወጣው የፌዴራል መንግሥት የገንዘብ መመሪያ ቁጥር 4/2003 ክፍል ሁለት ተራ ቁጥር 12(10) መሰረት ለደመወዝ ዝግጅት ሊሟሉ ከሚገባቸው መረጃዎች ውስጥ አንዱ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች የክፍሉ ሰራተኞች በሥራ ላይ መሆናቸውን ማረጋገጥ ነው። የሥራ ክፍሎቹ ይህንን መረጃ ወር በገባ በ20ኛው ቀን የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል በግልባጭም የአስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው የሥራ ክፍል ማሳወቅ እንዳለባቸው ተመልክቷል። በመስሪያ ቤቱ ይህ አሰራር በአግባቡ ባለመተግበሩ ምክንያት ያለአግባብ የደመወዝ ክፍያ ሊፈጸም ችሏል። ስለሆነም በቀጣይ የሥራ ክፍሎቹ በመመሪያው መሰረት ሰራተኞች በሥራ ላይ መሆናቸውን ሊያሳውቁ ይገባል። አለአግባብ የተፈጸመው ክፍያም ተመላሽ ሊደረግ ይገባል።

**3.3. የሂሳብ መደቡን (አርስቱን) ጠብቆ**

**ያልተመዘገበ የወጪ ሂሳብ፤**

**3.3.1. ግኝት**

መሥሪያ ቤቱ የወጪ ሂሳቦችን የሚመዘግበው የገ/አ./ል/ሚ/ር ነሐሴ 1999 ዓ.ም ባወጣው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መመሪያን ተከትሎ መሆኑን ለማረጋገጥ በናሙና ኦዲት ሲደረግ፣ ለአውሮፕላን ለትራንስፖርትና ለባንክ አገልግሎት ክፍያ የተፈጸመ ብር 11,925.00 በተገቢው የሂሳብ መደብ ያልተመዘገበ መሆኑ ታውቋል። ቀደም ሲል በተደረገው ኦዲት ወቅት እንዲህ ዓይነቱ ሁኔታ እንዳይከሰት ጥንቃቄ እንዲደረግ አስተያየት የተሰጠበት ቢሆንም ሁኔታው እንዲስተካከል አልተደረገም።

(ለዝርዝር አባሪ 5 ተያይዟል)

**3.3.2. ሥጋት**

☞ የሂሳብ መግለጫዎቹ ትክክለኛውን ሂሳብ እንዳያመለክቱ ምክንያት ሊሆን ይችላል።

☞ ከበጀት በላይ ወይም ከበጀት በታች ጥቅም ላይ የማዋልን ችግር ለማጣጣም የተመዘገበ መሆኑን ሊያመላክት ይችላል።

**3.3.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

የገ/አ/ት/ሚ/ር ባወጣው የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መመሪያ መሰረት በተገቢው የሂሳብ መደብ እንዲመዘገቡ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር መደረግ ይኖርበታል።

**3.3.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

በወጪ ሂሳቦቹ ላይ የታየው የአመዘጋገብና የቁጥር ስህተት ሲሆን፣ የሂሳብ ባለሙያዎቹ ሲመዘገቡ አስተውለውና በመናበብ መሥራት እንዳለባቸው የተወያየንበት ስለሆነ ለወደፊቱ የሚታረም ይሆናል።

**4. ንብረት**

**4.1. የንብረት አያያዝና አጠባበቅ ላይ የታዩ ክፍተቶች፤**

**4.1.1. ግኝት**

የመሥሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር በመንግሥት የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 በተጨማሪም ይህንኑ ለማስፈጸም በወጣው የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 እና በመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ማንዋል (ጎፋም) መሰረት የሚፈጸም መሆኑን ለማረጋገጥ ኦዲት ሲደረግ፡-

**1. በአላቂ የመስክ እቃዎች መጋዘን**

1.1. ብዛት ያላቸው አገልግሎት የሚሰጡና የማይሰጡ ሽቧቸው የረገፉ አልጋዎች፣ ብዛት ያላቸው ጀሪካኖች፣ ድንኳኖች እና ፍራሾች የሚገኙ መሆኑ፤

1.2. ከ2003 በጀት ዓመት ጀምሮ 16 አገልግሎት የሚሰጡ የውሃ ማሞቂያዎች፣ አንድ የኮንፍረንስ ጠረጴዛ (Conference Table)፣ ሁለት ፋንቪንጉሌተር (Fun Ventilator)፣ ሁለት ስዋፕል ስፒሊተር

(Sawple Splitter)፣ የእንጨት መደርደሪያ ያለአገልግሎት ተቀምጠው የሚገኝ መሆኑ፤

1.3. አንድ ማፕ ካቢኔት (Map Cabinet)፣ አንድ ማፕ ራክ (Map Rack)፣ ብሉ ፕላን (Blue Paln) ጎማ ያለው የሚገፋ ተሽከርካሪ ያለአገልግሎት ለረጅም ዓመታት በእስቶር ውስጥ ተቀምጠው የሚገኙ መሆኑ፤

1.4. ከ2003 በጀት ዓመት ጀምሮ የአላቂ የመስክ እቃ እስቶር ጣሪያው በብልሽት ምክንያት በክረምት ወቅት ዝናብ የሚያስገባ በመሆኑ ንብረቶቹ ለከፋ አደጋ የተጋለጡ ሲሆን፣ የጥገና እቃዎች በ2008 በጀት ዓመት ቢገዙም ጥገናው ሳይከናወን ዕቃዎቹ ውጭ ተቀምጠው የተበላሹ መሆኑ፤

2. በጽህፈትና የጽዳት ዕቃ ግምጃ ቤት 80 የሚሆን የብረት ሽልፍ ለአልሙኑየም መደርደሪያ የሚሆን ከ7 ዓመት በላይ በግምጃ ቤት ውስጥ የሚገኝ መሆኑ፤

3. መካኒሳ ባለው ዕቃ ግምጃ ቤት ግቢ ውስጥ አንድ ኮንቴነር ሙሉ ሳምፕል ኬሚካል የእሳት አደጋ መከላከያ ሳይኖረው ውጭ ላይ የተቀመጠ መሆኑ፤ በተጨማሪም ብዛት ያላቸው ኬሚካል የመጣባቸው ጠርሙሶች ኬሚካሉ ጥቅም ላይ ከዋለ በኋላ ለአደጋ በሚያጋልጥ መልኩ ጠርሙሶቹ ሜዳ ላይ ተከማችተው የሚገኙ መሆኑ፤

4. በድሪቪንግ ቁጥር 1 ዕቃ ግምጃ ቤት ውስጥ ብዛት ያላቸው የሚወገዱና አገልግሎት የሚሰጡ የድሪቪንግ መሣሪያዎች በአዲሱ ተውጠው የተቀመጡ ሲሆን፣ ኮሚቴ ተዋቅሮ የሚወገዱ፣ የተበላሹ እና አገልግሎት የማይሰጡት ተለይተው ለሚመለከተው አካል የቀረበ ቢሆንም ምንም እርምጃ ያልተወሰደ መሆኑ፤

5. በመኪና መለዋወጫ ዕቃ ግምጃ ቤት ውስጥ ከ2005 ዓ.ም ጀምሮ ወጪ ያልተደረጉ እና ብዛት ያላቸው አዳዲስ ለ “IVECO, LANDROVER, SCAMEL እና KENWORTH” የሚያገለግሉ የመለዋወጫ ዕቃዎች የሚገኙ መሆኑ፤

6. አገልግሎት በማይሰጡ የኬሚካል ግምጃ ቤት ውስጥ ከ40 ዓመት በላይ የሆናቸው አንድ እስቶር ሙሉ ኬሚካሎች ተቀምጠው የሚገኙ መሆኑ፤ ታውቋል። ባለፉት በጀት ዓመታት ኦዲት ወቅትም በአብዛኛዎቹ ላይ እርምጃ እንዲወሰድ በተደጋጋሚ አስተያየት የተሰጠበት ቢሆንም እርምጃ ሳይወሰድ ባሉበት ሁኔታ የሚገኙ መሆኑን ለመገንዘብ ተችሏል።

#### 4.1.2. ሥጋት

መሥሪያ ቤቱ መንግሥት ባወጣው የንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያ መሰረት የማይፈጸም ከሆነ፡-

- ☞ ለንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ መዳከም ምክንያት ሊሆን ይችላል።
- ☞ ንብረቶቹ ለብክነትና ለከፋ ብልሽት ሊጋለጡ ይችላሉ።
- ☞ የንብረት መመዝገብና መጠበቅ ሥራ በአንድ ሰው ተደርቦ የሚከናወን ከሆነ ለጥፋት መንገድ ሊከፍት ይችላል።
- ☞ አገልግሎት የሚሰጡና አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች ተለይተው ካልተቀመጡና በወቅቱ አገልግሎት ላይ እንዲውሉ የማይደረጉ ከሆነ ለብልሽት ሊጋለጡ ይችላሉ።

#### 4.1.3. የማሻሻያ ሃሳብ

የመሥሪያ ቤቱ የንብረት አስተዳደር መንግሥት ባወጣው የንብረት አያያዝ፣ አጠቃቀም መመሪያ መሠረት እንዲስተካከል እና እንዲፈጸም ተገቢው ሥራ መሰራት እንዳለበት በድጋሚ ለማሳሰብ እንወዳለን።

#### 4.1.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ

##### 1. በአላቂ የመስክ እቃ መጋዘን

- 1.1. ለተጠቀሱት ንብረቶች ጉዳይ በደብዳቤ ቁጥር ጂጥ/አጠ32/1/8 በተጻፈ ደብዳቤ ኮሚቴ ተቋቁሞ የተጠቀሱትን ንብረቶች ለይቶ ያሳወቀና በደንቡ መሰረት ለማስወገድ የዋጋ ግምት ወጥቷል።
- 1.2. በተራ ቁጥር 2.1 ላይ በተጠቀሰው መሰረት የሚፈጸም መሆኑ በጽሁፍ በተሰጠው ምላሽ የተገለጸ ሲሆን በመወጫያ ስብሰባ

ወቅት ደግሞ የሚፈልጉ የሥራ ክፍሎች እየወሰዱ እንደሚገኙ ተገልጿል።

1.3. በተራ ቁጥር 1.1 ላይ በተጠቀሰው መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

1.4. የተጠቀሰውን የአላቂ የመስክ እቃ እስቶር ጣሪያን አስመልክቶ እንቅስቃሴ የተጀመረ ስለሆነ ባለሙያ በጨረታ ተጋብዘው እንዲሰሩ የተወሰነ ስለሆነ በዚህ መሰረት ይፈጸማል።

2. በተለያዩ ግምጃ ቤቶች ውስጥ አገልግሎት የማይሰጡ ዕቃዎች በኮሚቴ ታይተውና ተጠንተው እንዲወገዱ ይደረጋል።

3. በኮንቴነር ውስጥ ያሉት ናሙናዎች ከምርመራ የተረፉ ስለሆነ ለአስፈላጊው ተጨማሪ ምርመራዎች ለተወሰነ ጊዜ የሚቀመጡ ሲሆን በየጊዜው እየተወገዱ ነው። እነዚህም በቀጣይነት የሚወገዱ ይሆናሉ።

4. መስከረም 9 ቀን 2010 ዓ.ም ኮሚቴ የተቋቋመ ሲሆን፤ ኮሚቴው ታኅሳስ 18 ቀን 2010 ዓ.ም በቁጥር ጂጥ/ጠተ28/1/11 በተጻፈ ደብዳቤ ሪፖርት አቅርቧል። ስለሆነም በዚህ መሰረት ደንቡን በመከተል የማስወገድ ሥራ ይሰራል።

5. የተሸከርካሪ መለዋወጫዎች ጉዳይ በቴክኒክ ክፍል ኮሚቴ በመዋቀሩ ውሳኔ እንዲሰጥበት ይደረጋል።

6. የተጠቀሱትን ኬሚካሎች በመሥሪያ ቤቱ አቅም ማስወገድ የማይቻል በመሆኑ በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወገዱበት አግባብ ከሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላት ጋር በውይይት ደረጃ ላይ እንገኛለን።

**4.1.5. የኦዲተሩ አስተያየት**

አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉት ንብረቶች አገልግሎት ላይ እንዲውሉ፤ አገልግሎት ሊሰጡ የማይችሉት ደግሞ መንግሥት ባወጣው የንብረት አወጋገድ መመሪያ መሰረት እንዲወገዱ እንዲሁም የንብረት አስተዳደሩ መንግሥት ባወጣው የንብረት አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ መሠረት



እንዲስተካከልና እንዲፈጸም ትኩረት ተሰጥቶት ተገቢው ሥራ እንዲሰራ ክፍተኛ ጥረት መደረግ ይኖርበታል።

**4.2. በተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠባበቅ ላይ የታዩ ክፍተቶች፤**

**4.2.1. ግኝት**

የመሥሪያ ቤቱ የተሽከርካሪ ሥምሪት፣ አያያዝና አጠቃቀም በፌዴራል መንግሥት የተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 መሰረት መፈጸሙን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ አስር ተሽከርካሪዎች ለረጅም ዓመታት በብልሽት የቆሙ መሆኑ ታውቋል።

(ለዝርዝሩ አባሪ 6 ተያይዟል)

**4.2.2. ሥጋት**

መጠገን የሚችሉት ተሽከርካሪዎች በወቅቱ ተጠግነው አገልግሎት እንዲሰጡ ካልተደረገ፤ አገልግሎት መስጠት የማይችሉት ደግሞ እንዲወገዱ ካልተደረገ ለከፋ ብልሽት ሊዳረጉና ዋጋቸው ሊቀንስ ይችላል።

**4.2.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

ተጠግነው አገልግሎት መስጠት የሚችሉት ተሽከርካሪዎች በወቅቱ ተጠግነው አገልግሎት እንዲሰጡ፤ አገልግሎት መስጠት የማይችሉት ደግሞ በመመሪያው መሰረት እንዲወገዱ መደረግ እንዳለበት ለማሳሰብ እንወዳለን።

**4.2.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

1. የሰሌዳ ቁጥራቸው 4-04707, 4-03316, 4-03348, 4-03318, 4-03244 የሆነ ተሽከርካሪዎች በተለያዩ ብልሽት ምክንያት የቆሙና በቀጣይ ተጠግነው መሥሪያ ቤቱን ማገልገል የሚችሉ ስለሆነ በቀጣይ በጀት ዓመት በጀት በማሲያዝ የማስጠገን ሥራ ይከናወናል።
2. የሰሌዳ ቁጥራቸው 4-03312, 4-04513, 4-04529, 4-04511, 4-04474 የሆነ ተሽከርካሪዎችን ዝርዝር ለግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት በመላክ እንዲወገዱ የሚደረግ ይሆናል።

**4.2.5. የኦዲተሩ አስተያየት**

መኪኖቹ ለረጅም ጊዜ በብልሽት መቆማቸው የሚታወቅና በተደጋጋሚ አስተያየት የተሰጠባቸው በመሆኑ መሥሪያ ቤቱ ትኩረት ሰጥቶ ተሽከርካሪዎች ተጠግኖ አገልግሎት መስጠት የሚችሉ ከሆነ እንዲጠገኑ፤ መጠገን የማይችሉ ከሆነ ደግሞ በመመሪያው መሰረት እንዲወገድ መደረግ ይኖርበታል።

**4.3. ከሥራ የለቀቁ ሰራተኞች ተረክበው የነበሩትን ቋሚ እቃዎች ተመላሽ ለማድረጋቸው ማስረጃ ያልቀረበለት ስለመሆኑ፤**

**4.3.1. ግኝት**

በፌዴራል መንግሥት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 ክፍል ሁለት አንቀጽ 6 መሰረት በቋሚ ንብረቶች ላይ ተገቢው ቁጥጥር የሚደረግ መሆኑን ለማረጋገጥ በኖሙና ኦዲት ሲደረግ ከሥራ የለቀ ሁለት ሰራተኞች በሥራ ላይ በነበሩበት ወቅት ይገለገሉበት የነበረውን ዋጋው ካልተገለጸው አንድ እቃ በስተቀር ዋጋቸው ብር 39,723.79 የሆነ ቋሚ ዕቃዎችን ለማስረከባቸው ማስረጃ ሊቀርብ አልቻለም።

(ለዝርዝሩ አባሪ 7 ተያይዟል)

**4.3.2. ሥጋት**

ሰራተኞች ከሥራ ሲለቁ በእጃቸው ላይ ይገኝ የነበረውን ቋሚ እቃዎች በወቅቱ እንዲያስረክቡ ካልተደረገ-

- ☞ በክትትልና በቁጥጥር ሥርዓቱ ላይ ክፍተት ሊፈጥር ይችላል።
- ☞ የመንግሥት ንብረት ለግል መጠቀሚያ ሊውል ይችላል።

**4.3.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

ሰራተኞች ከስራ በተለያዩ ምክንያት ሲለቁ በእጃቸው ይገኝ የነበረውን ንብረት ሲመለሱ ወይም ለሌላ ሰራተኞች እንዲተላለፍ ሲደረግ በስማቸው ከነበረው በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ከሚገኝ የቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ (User Card) ላይ መሰረዝ ይኖርበታል። በተጨማሪም የመሥሪያ ቤቱ

ሰራተኞች ሲለቁ የወሰዱትን የመንግሥትን ንብረት እንዲመልሱ አስፈላጊው እርምጃ ሁሉ ሊወሰድ ይገባል።

**4.3.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

1. አቶ ሙሉጌታ ታደሰ አካሉ ለምን ተመላሽ እንዳላደረጉ የሚታወቅ ነገር የለም። በቀጣይ በህግ የሚጠየቁበት አግባብ የሚታይ ይሆናል።
2. አቶ ተክሉ ቡልቻ ዲንሳ መሥሪያ ቤቱን የለቀቁት በ2010 በጀት ዓመት ሲሆን ክሊራንስም ያልጠየቁ ስለሆነ ለምን ተመላሽ እንዳላደረጉ የሚታወቅ የለም። በቀጣይ በህግ የሚጠየቁበት አግባብ የሚታይ ይሆናል።

**4.3.5. የአዲተሩ አስተያየት**

የተሰጡት ምላሾች የሚያመለክቱት ሰራተኞች ሲለቁ በእጃቸው ላይ የሚገኘውን ንብረት ወዲያውኑ እንዲያስረክቡ የሚደረገው የቁጥጥር ሥርዓት ክፍተት ያለበት መሆኑን አመላካች ነው። ይህ አሰራር የመንግሥት ንብረት አለአግባብ ለግለሰቦች መጠቀሚያ እንዲሆንና እንዲባክን መንገድ የሚከፍት መሆኑን ያሳያል። ስለሆነም ክሊራንስ ሳይጠይቁ ከሥራ የለቀቁ ሰራተኞች በእጃቸው የነበረውን ንብረቶች በአስቸኳይ እንዲመልሱ፤ ይህ ካልሆነም በህግ አግባብ እንዲጠየቁ መደረግ ይኖርበታል።

**5. በጀት**

**5.1. ከ10% በላይ በሥራ ላይ ያልዋለ በጀት፤**

**5.1.1. ግኝት**

ለመሥሪያ ቤቱ ለ2009 በጀት ዓመት ለየፕሮግራሞቹ የተፈቀደው የመደበኛ፣ የውስጥ ገቢና የካፒታል የወጪ በጀት በሥራ ላይ ከዋለው ጋር ሲነጻጸር ከ10% በላይ፡-

- ◆ ከመደበኛ በጀት ብር 12,616,587.16፤
- ◆ ከውስጥ ገቢ በጀት ብር 29,760,195.15፤
- ◆ ከካፒታል በጀት ብር 511,011.64፤

በድምሩ ብር 42,887,793.95 ሥራ ላይ ያልዋለ መሆኑ ታውቋል።  
(ለዝርዝሩ አባሪ 8 ተያይዟል)

**5.1.2. ሥጋት**

የወጪ ሂሳብ በጀት በዕቅዱ መሠረት አለመፈፀሙ የመሥሪያ ቤቱን ዓመታዊ የሥራ ውጤት ዝቅ የሚያደርግ ከመሆኑም በተጨማሪ የበጀት ዕቅዱን ትክክለኛነት ላያመለክት ይችላል።

**5.1.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

ሐገሪቷ ያላትን ውስን በጀት በማብቃቃት በተገቢው ሥራ ላይ ማዋል ይቻል ዘንድ በተለይም በጎላ ሁኔታ ጥቅም ላይ ሳይውሉ በቀሩት የሂሳብ ኮዶች ላይ መሥሪያ ቤቱ በበጀት እቅድ ዝግጅትና አጠቃቀም ወቅት ከፍተኛ ጥንቃቄ ሊያደረግ ይገባል።

**5.1.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

በ2009 በጀት ዓመት ለመሥሪያ ቤቱ ተመድቦ ከነበረው ጠቅላላ በጀት ላይ ከ10% በላይ ሥራ ላይ ሳይውል የቀረበት ምክንያት፡-

1. ከመደበኛ በጀት በጀት ሥራ ላይ ያልዋለው የላባራቶሪ መሣሪያዎች “XRD እና XRF” ባለመገዛታቸው ሳይሆን በዋንኛነት የመስክ ሥራዎች በተሸከርካሪ ችግር እና በሰው ኃይል መልቀቅ የተነሳ ከዕቅዱ ዘግይቶ ወደ መስክ በመወጣቱ ለሥራ ማስኬጃ የተያዘው በጀት ሙሉ ለሙሉ ወጥ ባለመደረጉ፤ እንዲሁም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ዕቃዎች ግዥ ሙሉ ለሙሉ ባለመከናወን የተነሳ ነው።
2. የውስጥ ገቢ በጀት ሲታቀድ ሰርቪዩ ያለውን የሰው ኃይልና የድረሊንግ መሣሪያዎች መሠረት አድርጎ ቢሆንም በተጠናቀቀው በ2009 በጀት ዓመት ከመንግሥታዊም ሆነ መንግሥታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች የቀረበው የድረሊንግ የሥራ ጥያቄ ዝቅተኛ በመሆኑ አፈጻጸሙ ሊያንስ ችሏል። ሆኖም ግን ይህ ተመላሽ የተደረገ በጀት በድምሩ ተመላሽ ከተደረገው ብር 42,887,793.95 ጋር ሲነጻጸር 69.4% ድርሻ ያለው በመሆኑ ይህንን ሁኔታ በቀጣይ ለማረም እንዲቻል ሰርቪዩ ባለፉት አራት ዓመታት

ያከናወነውን የኮር ድራሊንግ ሥራዎችን መሰረት በማድረግ ለ2011 በጀት ዓመት ብር 17.3 ሚሊዩን የበጀት ጣሪያ ከገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ተሰጥቶት በአሁኑ ወቅት ዝርዝር የኖርግራም በጀት ዝግጅት እያካሄደ ይገኛል። በመሆኑም ከአገልግሎት ገቢ ጋር ተያይዞ ሥራ ላይ የማይውል በጀት ከቀጣዩ የ2011 በጀት ዓመት ጀምሮ የሚስተካከል መሆኑን እንገልጻለን።

3. ከካፒታል በጀት ሥራ ያልዋለው በዋንኛነት የጂኦተርማል ሀብት ጥናት ነፍጅክት ሲሆን ይህም በዋናነት ለመሥክ ሥራ ማስኬጃ የተያዘው በጀት የውጭ የቴክኒክ ድጋፍ በመገኘቱ ሙሉ ለሙሉ ወጪ ባለመደረጉ እንዲሁም የውጭ የመሣሪያዎች ግዥ ባለመከናወኑ እና በአቅም ማጠናከሪያ ነፍጅክት የተያዘው የሥልጠና በጀት በቀዳሚነት ሲታቀድ በሰርቪዩ ለማካሄድ ታቅዶ የነበረው ስልጠና በቼክ ሪፐብሊክ ድጋፍ ታክሎበት የተካሄደ በመሆኑ በጀቱ መላ ለሙሉ ወጪ ባለመደረጉ የተነሣ ነው።

**5.1.5. የአዲተሩ አስተያየት**

መሥሪያ ቤቱ በበጀት ዕቅድ ዝግጅትና አጠቃቀም ላይ ተገቢ የሆነ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርበታል። በተጨማሪም መሥሪያ ቤቱ የበጀት አጠቃቀሙ ላይ ክትትል በማድረግ እና የማይጠቀምበትን በጀት ለይቶ በማውጣት የበጀት እጥረት ላለባቸው መስሪያ ቤቶች የበጀት ዝውውር ተደርጎ ጥቅም ላይ እንዲውል ለገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ማሳወቅ እንዳለበት ለማሳሰብ እንወዳለን።

**6. ልዩ ልዩ**

**6.1. በቅጥር ወይም በዕድገት ያልተሞሉ ክፍት**

**የሥራ መደቦች ስለመኖራቸው፤**

**6.1.1. ግኝት**

መሥሪያ ቤቱ በዕቅድ የያዛቸውን ተግባራት በአግባቡ ለመፈጸም ይችል ዘንድ ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ኃይል መሙላት እንዳለበት

ይታመናል። ሆኖም መሥሪያ ቤቱ በመዋቅር ከተፈቀደለት 1169 የሥራ መደቦች ውስጥ በሰው ኃይል የተሞላው 685 ሲሆን 484(41%) የሥራ መደቦች ክፍት መሆናቸው ታውቋል።

**6.1.2. ሥጋት**

የተሟላ የሰው ኃይል ባለመኖሩ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ዕቅዱን እንዳያሳካ ምክንያት ሊሆን እንዲሁም በአሰራር ላይ ክፍተት ሊፈጥር ይችላል።

**6.1.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

መሥሪያ ቤቱ በዕቅዱ መሰረት ሥራዎችን ለመፈጸም ይችል ዘንድ ክፍት የሥራ መደቦች በሰው ኃይል እንዲሞሉ ተገቢውን ጥረት ማድረግ ይኖርበታል።

**6.1.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

መሥሪያ ቤታችን ክፍት የሥራ መደቦችን በቅጥር፣ በዕድገትና በዝውውር ለመሟላት በየወቅቱ ክፍተኛ ጥረት ቢያደርግም ካለው የሰው ኃይል ፍልሰት አንጻር የተቀጠሩትም ትንሽ ቆይተው የሚለቁ ሲሆን በአንዳንድ የሥራ መደቦች ብዙ ጥረት ቢደረግም ሰራተኛ ማግኘት አልተቻለም። በቀጣይም አስፈላጊው ጥረት የሚደረግ ይሆናል።

**6.2. የሥጋት ተጋላጭነት ግምገማ ያልተደረገ ስለመሆኑ፤**

**6.2.1. ግኝት**

በፌዴራል መንግሥት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8/2003 መሰረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን ዓላማዎች ለማስፈጸም ዕቅዶችና ዝርዝር የዕለት ተዕለት ተግባራት በማከናወን ሂደት የሚከሰቱ ችግሮችንና የተጋላጭነት ደረጃ ለመለየት የውስጥና የውጪ ኦዲተሮችንና ሌሎች የሚመለከታቸውን ባለሙያዎች በመጠቀም የሥጋት ምንጮች ዳሰሳ ማካሄድ እንዳለባቸው ተመልክቷል። ሆኖም መሥሪያ ቤቱ የሥጋት ምንጮች ዳሰሳ፣ የተጋላጭነት ደረጃ መለየት እና የሥጋት ተጋላጭነት ፍተሻ ያላደረገ መሆኑን ለመገንዘብ ተችሏል።

**6.2.2. ሥጋት**

የሥጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ ጥናት ተደርጎ የመፍትሄ አቅጣጫ ካልተቀመጠ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች መሥሪያ ቤቱ ዓላማውን እንዳያሳካ እንቅፋት ሊሆኑ ይችላሉ።

**6.2.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

መሥሪያ ቤቱ የሥጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ በየጊዜው ቢያደርግ በውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ደካማነት የተነሳ ሊከሰቱ የሚችሉ ችግሮችን ለይቶ ቅድመ ጥንቃቄ ለመውሰድ የሚኖረውን ጥቅም ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት በመመሪያው መሰረት የስጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ ማድረግ ይጠበቅበታል። ስለሆነም በመመሪያው መሰረት የሥጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ እንዲደረግ እናሳስባለን።

**6.2.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

የስጋት ተጋላጭነት ዳሰሳ እንዲደረግ ከዚህ በፊት በተደረገው የኦዲት መውጫ ስብሰባ ላይ በተቀመጠው አቅጣጫ መሰረት መሥሪያ ቤቱ በፋይናንስና ንብረት ዙሪያ ለስጋት ተጋላጭነት ናቸው ተብለው በተደረገው ጥናት መሰረት በተለይ፡-

1. የግዥ ስርዓቱ ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን ባለን ውስን የሰው ኃይል ለመቅረፍ በመዘጋጀት እንዲሩ ተደርገዋል። እየተደረገም ነው።
2. የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር በተመለከተ ከመመሪያና ደንብ አኳያ ሰራተኛው ግንዛቤ እንዲወስድ ጥረት ተደርጓል።
3. ከንብረትና ሥራ አመራር አገልግሎት ስራዎች ዙሪያ በቅልጥፍናና በፍትሐዊነት ስራዎችን ከመስራት አኳያ ያሉንን ችግሮች ለይቶ ለማውጣት የሰው ኃይል ክፍተት ችግሮችን እንዳይከሰቱ ጥረት በማድረግ ላይ እንገኛለን።
4. በተሽከርካሪዎች ስምሪት አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ያሉትን ችግሮች (ስጋቶች) ለይቶ በማውጣት ችግሮቹን ለመቅረፍ እየተሰራ መሆኑና

በሌሎችም የመሥሪያ ቤቱን ተልዕኮዎችና እቅዶች ለማሳካትና በአዲት ዳይሬክቶሬት ስጋት ናቸው የተባሉትን ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ጋር በመመካከርና በመወያየት እቅድ በማውጣት ስራዎችን እየሰራን ሲሆን ለወደፊቱም በተጠናከረ መልኩ ያለውን የሰው ኃይል እጥረት በማሟላት ለመስራት ከስጋት ነጻ የሆነ የስራ አካባቢ ለመፍጠር እንጥራለን።

**6.2.5. የአዲተሩ አስተያየት**

የሥጋት ተጋላጭነት ግምገማ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈጸም በሚያደርገው እንቅስቃሴ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ሥጋቶችን በመለየትና ምንጫቸውን በማወቅ፣ የሥጋት ደረጃና (Level of Risk) የተጋላጭነት አቅም (Probability of Occurrence) ተገንዝቦ ይህንን ሥጋት ለመቀነስ ከተቻለም ለመከላከል የሚያስችል ሥርዓት ለመዘርጋት ነው። ስለሆነም መሥሪያ ቤቱ የጀመረውን ጥረት አጠናክሮ በተሟላ በተጨማሪም የጽሁፍ ማስረጃ በማስደገፍ በመመሪያው መሠረት ተቋማዊ የሥጋት ተጋላጭነት ግምገማ ቢያደርግ ጠቃሚነቱ የጎላ መሆኑን ለመግለጽ እንወዳለን።

**6.3. በ2008 በጀት ዓመት አዲት ወቅት በተሰጠው የአዲት አስተያየት መሰረት እርምጃ ያልተወሰደባቸው ግኝቶች፤**

**6.3.1. ግኝት**

የፌዴራል ዋና አዲተር የ2008 በጀት ዓመት ሂሳብ መግለጫዎችን እና የሂሳብ ማስታወሻዎችን አዲት አድርጎ ሙያዊ አስተያየትና የማሻሻያ ሃሳቦች ያቀረበ ሲሆን፣ በተሰጠው የአዲት አስተያየት መሰረት መሥሪያ ቤቱ ተገቢውን እርምጃ የወሰደ መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ፡-

1. መሥሪያ ቤቱ የፈጸማቸው የምሳ አበል ክፍያዎች ሰኔ 2004 ዓ.ም በወጣው የመንግሥት የቀን ውሎ አበል የአበል አከፋፈል መመሪያን መሰረት አድርጎ መሆኑ ሲጣራ መሥሪያ ቤቱ በ2008 በጀት ዓመት ዕቅድ ላይ 600 ከሚሆኑ ሠራተኞች ጋር ለመወያየት ከመስከረም 26 ቀን 2008 ዓ.ም እስከ መስከረም 28 ቀን 2008 ዓ.ም ድረስ በመሥሪያ



ቤቱ አዳራሽ ስብሰባ ባደረገበት ወቅት ለእያንዳንዱ ሰራተኛ በቀን ብር 100.00 በጠቅላላው ብር 146,200.00 ለምሳ ክፍያ በሚል የፈጸመው ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ፤

2. መሥሪያ ቤቱ የፕብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሃብት ልማት ሚኒስቴርን ሳያስፈቅድ ሠራተኞቹ በበዓላት፣ ቅዳሜና እሁድ ለሰሩባቸው ቀናት የቁርስ፣ የምሳና የእራት፣ አምሽተው ለሰሩባቸው ቀናቶች ደግሞ የቁርስና የምሳ ክፍያ በጠቅላላው ብር 56,492.90 በትርፍ ሰዓት ለሰሩት ሥራ ከውሎ አበል አከፋፈል መርህ ውጪ የፈጸመው ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ፤

3. መሥሪያ ቤቱ የላቦራቶሪ ዕቃዎችና ኬሚካሎች እንዲሁም ለድሪቢንግ ሥራ አገልግሎት የሚውሉ የተለያዩ ዕቃዎችን ከውጭ ሀገር ለመግዛት በብር 6,629,165.34 ለከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት (Letter of Credit) በተሰብሰቢ ለያዘው ሂሳብ ንብረቶቹ ገቢ ሳይሆኑ በወጪ መዝገብ የተገኘ መሆኑ፤

4. መሥሪያ ቤቱ የሒሳብ ሠነዶች አያያዝና አቀማመጥ ሲገመገም የገቢ ደረሰኞች በቀን፣ በሒሳብ ምዝገባ መለያ ቁጥር (Item Number) ወይም በደረሰኝ ቁጥር ቅደም ተከተል መሰረት የማይቀመጡ መሆኑ እንዲሁም የሒሳብ ምዝገባ ማዘገፍና የወጪ ማስመስከሪያዎች አንድ ላይ የሚታሰሩ በመሆኑ ሠነዶቹን በቀላሉ ለይቶ ለማውጣት አስቸጋሪ መሆኑ፤

5. ለቋሚ እቃዎቹ መለያ ቁጥር በከፊል ያልተሰጠ መሆኑ፤

6. መሥሪያ ቤቱ በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ለሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች መቆጣጠሪያ ካርድ (User Card) ያላቋቋመ መሆኑ፤

ተገልጾ አስፈላጊው የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ የአዲት አስተያየት የተሰጠ ቢሆንም ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ ያልተወሰደ መሆኑ ታውቋል።

**6.3.2. ሥጋት**

መሥሪያ ቤቱ በተሰጠው የኦዲት አስተያየት መሰረት የማስተካከያ እርምጃ የማይወሰድ ከሆነ፡-

- ☞ ተጠያቂነትን ሊያሥከትል ይችላል።
- ☞ ለውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ላይ ክፍተት ሊፈጥር ይችላል።
- ☞ ለመንግሥት ገንዘብ መባከን እና አለአግባብ መውጣት ምክንያት ሊሆን ይችላል።

**6.3.3. የማሻሻያ ሃሳብ**

መሥሪያ ቤቱ በኦዲት ግኝቶች ላይ በተሰጠው የማሻሻያ ሃሳቦች መሰረት አስፈላጊው እርምጃ መወሰድ እንዳለበት በድጋሚ ለማሳሰብ እንወዳለን። ለወደፊቱም በኦዲት ሪፖርት በሚሰጡት የማሻሻያ ሃሳቦች መሰረት ተገቢው እርምጃ ለመወሰዱ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር መደረግ እንዳለበት በድጋሚ እናሳስባለን ።

**6.3.4. የሥራ አመራሩ ምላሽ**

1. በተራ ቁጥር 1 እና 2 በተመለከቱት ግኝቶች ላይ ውሳኔ እንዲሰጥበት ለጠቅላይ ሚኒስቴር ጽህፈት ቤት ደብዳቤ ተጽፎ ምላሹ በመጠበቅ ላይ መሆኑ በመውጫያ ስብሰባ ወቅት ተገልጿል።
2. በተራ ቁጥር 3 ከተመለከተው ግኝት የተወሰኑ እቃዎች በከፊል የገቡና ሞዴል 19 የተቆረጠላቸው ናቸው። ቀሪው ሂሳብ ግን ወደ ህግ ክፍል የተላኩ ናቸው። ገቢ የሆኑት ማስረጃ ያላቸው ሲሆን የገቢ ደረሰኝ ያልተቆረጠላቸው ሂሳቦች ግን በህግ በኩል ክትትል እየተደረገበት የሚገኝ መሆኑን እና ገቢ ለተደረጉት ዕቃዎቹ የንብረት ገቢ ደረሰኞቹን እንደሚያቀርቡ በመውጫያ ስብሰባ ወቅት ገልጸዋል።
3. በተራ ቁጥር 4 የተመለከተው ግኝት ከዚህ በፊት ካለው የሰው ኃይል እጥረት የተነሳ የተከሰተ ሲሆን፣ የሂሳብ መዛግብትና ሰነዶች በማጣጣም እየተሰራ የነበረ ሲሆን፣ በአሁኑ ሰዓት ግን ሰራተኛ ተመድቦ በትክክል እየተሰራ መሆኑን እንገልጻለን።

4. በተራ ቁጥር 5 ለተመለከተው ግኝት ቀደም ሲል በተሰጠው ምላሽ መሰረት ኮሚቴ ተዋቅሮና ተጨማሪ የቀን ሠራተኞች ተቀጥረው የምዝገባ ሂደቱን እየሰሩ ይገኛሉ።

5. በተራ ቁጥር 6 የተጠቀሱት ንብረቶች ምዝገባ ከተጠናቀቀ በኋላ የቋሚ እቃዎች መጣጠሪያ ካርድ (user card) የሚከናወን ይሆናል።

**6.3.5. የአዲተሩ አስተያየት**

1. መሥሪያ ቤቱ የላቦራቶሪ ዕቃዎችና ኬሚካሎች እንዲሁም ለድሪቪንግ ሥራ አገልግሎት የሚውሉ የተለያዩ ዕቃዎችን ከውጭ ሀገር ለመግዛት በብር 6,629,165.34 ለከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት (Letter of Credit) በተሰብሰቡ የያዘውን ሂሳብ ንብረቶቹ ገቢ ሳይሆኑ በወጪ ለመዘገበው ሂሳብ እቃዎች በክፍል የገቡና ሞዴል 19 የተቆረጠላቸው ለመሆኑ ቢገለጽም እቃዎች ገቢ ለመደረጋቸው የቀረበ ማስረጃ የለም። ስለሆነም ገቢ ለተደረጉት ዕቃዎች ማስረጃ እንዲቀርብላቸው እንዲደረግ፤

2. በሌሎቹ ግኝቶች ላይ በተሰጠው የማሻሻያ ሃሳብና በተሰጠው ምላሽ መሰረት ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ፤

በድጋሚ እናሳስባለን።

በመጨረሻም በአዲቱ ወቅት በመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ስለተደረገልን የሥራ ትብብር እናመሰግናለን!!

**አባሪ. 1**

**የተሰብሳቢ ሒሳብ የቆይታ ጊዜ ዝርዝር፤**

ተራ ቁጥር	የሂሳብ መደብ ቁጥር	የተሰብሳቢ ሂሳብ የቆይታ የጊዜ	የቆይታው ጊዜ				ድምር
			ከአንድ ወር አስከ አንድ ዓመት ድረስ የቆየ	ከአንድ ዓመት በላይ አስከ አምስት ዓመት ድረስ የቆየ	ከአምስት ዓመት በላይ አስከ አስር ዓመት ድረስ የቆየ	ከአስር ዓመት በላይ የቆየ	
1.	4201	ከ1988 እስከ 2009 በጀት ድረስ				214,098.99	214,098.99
2.	4203	ከ1988 እስከ 2009 በጀት ድረስ				315,720.26	315,720.26
3.	4211	ከ1988 እስከ 2009 በጀት ድረስ		160,027.74			160,027.74
4.	4253	ከ1988 እስከ 2009 በጀት ድረስ		2,620,499.78	1,474,438.18		4,094,937.96
5.	4273	ከ1988 እስከ 2009 በጀት ድረስ		394,503.41			394,503.41
6.	4274	ከ1988 እስከ 2009 በጀት ድረስ	175,354.23	171,902.78	122,212.57		469,469.58
		<b>ድምር</b>	<b>175,354.23</b>	<b>3,346,933.71</b>	<b>1,596,650.75</b>	<b>529,819.25</b>	<b>5,648,757.94</b>

**አባሪ. 2**

**የተከፋይ ሒሳብ የቆይታ ጊዜ ዝርዝር፤**

ተራ ቁጥር	የሂሳብ መደብ ቁጥር	የተከፋይ ሂሳብ የቆይታ ጊዜ	የቆይታው ጊዜ			ድምር
			ከአንድ ወር አስከ አንድ ዓመት ድረስ የቆየ	ከአንድ ዓመት በላይ አስከ አምስት ዓመት ድረስ የቆየ	ከአምስት ዓመት በላይ አስከ አስር ዓመት ድረስ የቆየ	
1.	5002	ከ2008 እስከ 2009 በጀት ድረስ	45,515.37	5,381.75		50,897.12

**በድጋሚ የተመዘገበ የወጪ ሂሳብ ዝርዝር፤**

የወጪ ማስመስከሪያ ቁጥር	ምዝገባው የተከናወነበት ቀን	የሒሳብ መደብ ቁጥር	የገንዘብ ልክ		የሒሳብ መደብ ቁጥር	የገንዘብ ልክ	
			ዴቢት	ክሪዲት		ዴቢት	ክሪዲት
BPV 981596	20/07/09	6211	48,509.74				
		6211	48,509.74				
		5059		12,654.71			
		4103		84,364.77			
JV 18187	26/08/09				6211	48,509.74	
					6211	48,509.74	
					4211		97,019.48
<b>ድምር</b>			<b>97,019.48</b>	<b>97,019.48</b>		<b>97,019.48</b>	<b>97,019.48</b>

**ከሥራ ክለቀቁ በኋላ ያልተከፈለ የደመወዝ ሂሳብ ዝርዝር፤**

ተራ ቁጥር	ቀን	የወጪ ክፍያ ሰነድ ቁጥር	የሠራተኛው ሥም	ከሥራ የለቀቁበት ቀን	የደመወዝ ልክ	የልሰሩበት ጊዜ	ተከፍሎ የተገኘ	መከፈል የሚገባው	ከሥራ ክለቀቁ በኋላ የተከፈለ ደመወዝ
1.	20/04/09	979135	ዘውዲቱ በቀለ	11/04/09	582.00	የታህሳስ 2009ዓ.ም የ20ቀን	582.00	194.00	388.00
2.	20/04/09	979135	አዲስ ሰኢድ	20/04/09	2,298.00	የታህሳስ 2009ዓ.ም የ11ቀን	2,298.00	1,455.40	842.60
	26/05/09	979142		20/04/09	2,298.00	የጥር 2009ዓ.ም	2,298.00	0.00	2,298.00
3.	26/05/09	979142	አበበ ጋሻው	01/05/09	3,001.00	የጥር 2009ዓ.ም	3,001.00	0.00	3,001.00
4.	26/05/09	979142	ሲሳይ ጋሜ	17/05/09	4,333.00	የጥር 2009ዓ.ም የ14ቀን	4,333.00	2,310.93	2,022.07
5.	26/05/09	979142	ዘውዲቱ በቀለ	11/04/09	582.00	የጥር 2009ዓ.ም	582.00	0.00	582.00
<b>ድምር</b>							<b>13,094.00</b>	<b>3,960.33</b>	<b>9,133.67</b>

**የሂሳብ መደቡን (አርስቱን) ጠብቆ ያልተመዘገበ የወጪ ሂሳብ ዝርዝር፤**

ቀን	የወጪው ምክንያት	የወጪ ደረሰኝ ቁጥር	የወጪው የሂሳብ መደብ		የገንዘብ ልክ
			የተመዘገበው	መመዘገብ የነበረበት	
05/07/09	ለአውሮፕላን ጉዞ የተከፈለ	JV17874	6256	6232	11,325.00
24/09/09	ለባንክ ለአገልግሎት የተፈጸመ ክፍያ	BPV 981920	6258	6256	300.00
22/10/09	ለባንክ ለአገልግሎት የተፈጸመ ክፍያ	BPV 981929	6258	6256	300.00
<b>ድምር</b>					11,925.00

በብልሽት የቆሙ የተሸከርካሪዎች ዝርዝር፤

ተራ ቁጥር	የሠሌዳ ቁጥር	የተሸከርካሪው ዓይነት	የሻንሲ ቁጥር	ሞተር ቁጥር
1.	4-03312	ቶሎታ ጃፖን	MJ47-033295	2H-1074251
2.	4-04513	ቶሎታ ጃፖን	LN65-0064532	2L-15474775
3.	4-04529	ቶሎታ ጃፖን	BJ60-020444	3B-0883440
4.	4-04707	ኒሣን ጃፖን	TFA21-02371	PD6-052692T
5.	4-03316	ኒሣን ጃፖን	TFAZLK-02369	PD6-052714T
6.	4-03348	ፊያት	ZCFAISHH001139344	8460-21A-002016631
7.	4-03318	ኒሣን ጃፖን	CO4745P-01816	PE26-0179601
8.	4-04511	ቶሎታ ጃፖን	BJ75-020445	3B-0883478
9.	4-04474	ቶሎታ ጃፖን	EP70-0139004	IE-0146775
10.	4-03244	ኒሣን ጃፖን	CMA86F-02654	FD6-065870T

ከሥራ የለቀቁ ሰራተኞች ተረክበው የነበሩትን ቋሚ እቃዎች ተመላሽ ለማድረጋቸው ማስረጃ ያልቀረበለት ዝርዝር፤

ተራ ቁጥር	ንብረቱን የወሰደው ሰው ስም	የዕቃው ዓይነት	ዕቃው ወጪ የተደረገበት ቀን	የሞዴል 22 ቁጥር	ብዛት	የአንዱ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
1.	አቶ ሙሉጌታ ታደሰ አካሉ	EA GPS Recover ETRX	27/06/09	912022	1	685.00	685.00
		Compass GRD	27/06/09	912022	1	2,959.28	2,959.28
2.	አቶ ተክሉ ቡልቻ ዲንሳ	Sleeping Bag	07/05/06	946002	1	190.00	190.00
		Garmin 62 GPS with Caring Bag	02/05/06	248085	1	5,554.50	5,554.50
		Compass GDR	02/05/06	248085	1	685.00	685.00
		Hand Lens 3x6x9	02/05/06	248085	1	45.00	45.00
		Pocket Stereoscope	02/05/06	248085	1	600.00	600.00
		Pick Geological Hammer	05/09/06	946228	1	72.00	72.00
		Model Del 3010 Processor Intel (R) Core i3-3110U 3.1 GHZ Speed RAM 2GB HDD 250 GB Input Device Del Key Brood Optical Device DVD + RW Monitor 19 LCD Calare Monitor S/N 13186683289	27/10/06	248183	1	13,283.86	13,283.86
		Lenovo Think Pad Lap Tap PR Decor E-S-2-3 GHZ HDD TT Errs Ram 4GB with Case S/No PFOP DBEG	29/02/06	912154	1	15,649.15	15,649.15
<b>ጠቅላላ ድምር</b>							<b>39,723.79</b>



**ከ10% በላይ ያልተሰራበት የመደበኛና የካፒታል በጀት ዝርዝር**

የወጪ ሒሳብ መደብ	የተፈቀደ በጀት	በሥራ ላይ የዋለ በጀት	ያልተሰራበት በጀት	
			የገንዘቡ መጠን	በፕርሰንት በ(%)
<b>I. የመደበኛ በጀት</b>				
<b>የበጀት ኮድ 252/01/01</b>				
6213	478,805.00	259,510.25	219,294.75	46
6217	2,750,000.00	1,742,121.09	1,007,878.91	37
6218	642,610.00	448,456.51	194,153.49	30
6219	67,295.00	35,271.66	32,023.34	48
6232	183,600.00	147,085.99	36,514.01	20
6233	504,400.00	212,436.11	291,963.89	58
6244	1,923,000.00	1,268,707.58	654,292.42	34
6253	247,240.00	171,321.25	75,918.75	31
6257	408,000.00	265,993.27	142,006.73	35
6259	540,000.00	477,709.23	62,290.77	12
6314	856,990.00	486,321.70	370,668.30	43
6114	1,377,950.00	875,545.00	502,405.00	36
6212	268,790.00	119,290.31	149,499.69	56
6214	2,650.00	2,228.00	422.00	16
6217	666,820.00	591,041.20	75,778.80	11
6231	1,787,640.00	1,277,040.96	510,599.04	29
6232	13,000.00	6,646.00	6,354.00	49
6233	10,000.00		10,000.00	100
6241	1,030,520.00	785,235.38	245,284.62	24
6244	57,500.00		57,500.00	100
6313	960,140.00	833,108.01	127,031.99	13
6314	157,060.00		157,060.00	100
<b>የበጀት ኮድ 252/02/03</b>				
6114	2,100,000.00	891,122.81	1,208,877.19	58
6211	474,100.00	312,844.90	161,255.10	34
6212	441,140.00	141,495.57	299,644.43	68
6217	1,323,800.00	392,715.91	931,084.09	70
6218	38,350.00		38,350.00	100
6231	1,209,800.00	1,031,088.18	178,711.82	15
6241	1,165,410.00	708,011.01	457,398.99	39
6313	751,680.00	395,483.23	356,196.77	47
<b>የበጀት ኮድ 252-02-04</b>				
6114	712,000.00	448,846.00	263,154.00	37
6211	29,230.00	17,365.00	11,865.00	41
6212	59,080.00	36,098.92	22,981.08	39
6217	738,930.00	391,387.75	347,542.25	47
6223	427,900.00	18,274.21	409,625.79	96
6231	758,000.00	677,832.52	80,167.48	11

የወጪ ሒሳብ መደብ	የተፈቀደ በጀት	በሥራ ላይ የዋለ በጀት	ያልተሰራበት በጀት	
			የገንዘብ መጠን	በፕርሰንት በ(%)
6241	519,900.00	423,572.50	96,327.50	19
6243	200,000.00	29,400.00	170,600.00	85
6258	12,000.00	10,661.26	1,338.74	11
6259	8,000.00		8,000.00	100
6313	56,260.00	37,225.31	19,034.69	34
<b>የበጀት ኮድ 252-02-05</b>				
6211	43,400.00	14,620.00	28,780.00	66
<b>የበጀት ኮድ 252-02-06</b>				
6114	714,000.00	546,241.79	167,758.21	23
6217	518,570.00	293,489.13	225,080.87	43
6231	844,000.00	593,347.96	250,652.04	30
6241	685,590.00	568,136.43	117,453.57	17
6258	3,000.00	300.00	2,700.00	90
6313	618,130.00	546,920.00	71,210.00	12
6314	15,900.00		15,900.00	100
<b>የበጀት ኮድ 252-03-01</b>				
6114	34,050.00	16,250.00	17,800.00	52
6212	169,530.00	53,931.22	115,598.78	68
6214	2,270.00	1,347.42	922.58	41
6217	9,450.00	7,846.02	1,603.98	17
6218	509,600.00	30,794.92	478,805.08	94
6223	2,635,580.00	1,781,168.51	854,411.49	32
6231	795,390.00	666,328.88	129,061.12	16
6243	1,510.00		1,510.00	100
6256	30,000.00	9,447.60	20,552.40	69
6313	150,740.00	72,028.38	78,711.62	52
6314	54,340.00	7,360.00	46,980.00	86
<b>ድምር</b>	<b>33,794,640.00</b>	<b>21,178,052.84</b>	<b>12,616,587.16</b>	
<b>II. ከውስጥ ገቢ በጀት</b>				
<b>የበጀት ኮድ 252-03-02</b>				
6114	1,420,500.00	576,249.49	844,250.51	59
6212	75,580.00	31,185.60	44,394.40	59
6217	7,137,100.00	433,527.49	6,703,572.51	94
6218	12,361,360.00	18,021.88	12,343,338.12	100
6231	1,690,000.00	1,342,203.04	347,796.96	21
6241	1,218,970.00	700,153.46	518,816.54	43
6243	8,820,000.00	69,203.87	8,750,796.13	99
6271	103,200.00		103,200.00	100
6313	106,030.00	2,000.00	104,030.00	98
<b>ድምር</b>	<b>32,932,740.00</b>	<b>3,172,544.83</b>	<b>29,760,195.17</b>	

የወጪ ሒሳብ መደብ	የተፈቀደ በጀት	በሥራ ላይ የዋለ በጀት	ያልተሰራበት በጀት	
			የገንዘብ መጠን	በፕርሰንት በ(%)
<b>III. የካፒታል በጀት</b>				
<b>የበጀት ኮድ 252/01/01/01/001</b>				
6271	491,000.00	315,485.50	175,514.50	36
<b>የበጀት ኮድ 252/02/03/03/007</b>				
6231	134,900.00	112,822.23	22,077.77	16
6211	119,970.00	62,040.00	57,930.00	48
6212	58,760.00	24,654.06	34,105.94	58
6217	389,340.00	252,696.57	136,643.43	35
6313	252,513.56	167,773.56	84,740.00	34
<b>ድምር</b>	<b>1,446,483.56</b>	<b>935,471.92</b>	<b>511,011.64</b>	
<b>ጠቅላላ ድምር</b>	<b>68,173,863.56</b>	<b>25,286,069.59</b>	<b>42,887,793.97</b>	

**በሥራ አመራር ሪፖርት በተጠቀሱት የአዲት ግኝቶችና የማሻሻያ ሃሳቦች አተገባበር መርዓ-ግብር**

የአዲት ተደራጊ መሥሪያ ቤት ስም:- \_\_\_\_\_

አዲት የተደረገው ሂሳብ በጀት ዓመት:- \_\_\_\_\_

የተዘጋጀበት ቀን:- \_\_\_\_\_

ተራ ቁጥር	የአዲት ግኝቶች	የተሰጡት የማሻሻያ ሃሳቦች	እስከአሁን የተወሰዱ ማስተካከያ እርምጃዎች	ቀሪ ማሻሻያ ሃሳቦች ተግባራዊ የሚደረጉበት ጊዜ	ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ክፍል	ምርመራ

**ማሳሰቢያ:-** ይህ መርዓ-ግብር እና የአዲት ሪፖርቱ ለመ/ቤትዎ እንደደረሰ የተወሰዱ እርምጃዎች በአስቸኳይ ተሞልቶ በ7 ቀናት ውስጥ ለመ/ቤታችን ካልተመለሰ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በምናቀርበው ዓመታዊ ሪፖርት ውስጥ “ለአዲት ሪፖርት ማሻሻያ ሃሳቦች አተገባበር መርዓ-ግብር መልስ ያልላኩ መሥሪያ ቤቶች” ዝርዝር ውስጥ እና እርምጃ አለመወሰዱ ተጠቅሶ ለምክር ቤቱ ሪፖርት የሚቀርብ መሆኑን እንገልጻለን።