



Accounting and Audit Board of Ethiopia  
የኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝ እና አዲት ቦርድ

# የኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝና አዲት ቦርድ የውጭ ተገልጋዮች ቻርተር

ኅዳር 2014  
አዲስ አበባ

## የዋና ዳይሬክተር መልዕክት



ወ/ሮ ሂክመት አብደላ

### የኢትዮጵያ የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ ዋና ዳይሬክተር

በሀገራችን በግል እና በመንግስት ዘርፍ ባሉ ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ የሚሆን ግልጽና በቀላሉ ሊረዱት የሚችል የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ስርዓት መዘርጋት ግልጽነትንና ተጠያቂነት እንዲኖርና ለድርጅት መልካም አስተዳደር (Corporate governance) መስፈን ያለው ሚና ከፍተኛ በመሆኑ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ የሚመራበትን ሕግ (አዋጅ ቁጥር 847/2006) የወጣ ሲሆን የኢትዮጵያ ሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀት እና አቀራረብን በኃላፊነት እንዲመራና እንዲቆጣጠር በደንብ ቁጥር 332/2007 በተሰጠው ሓላፊነት መሰረት የተለያዩ ተግባራትን እያከናወነ ይገኛል።

በዚህ መሰረት ቦርዱ የህዝብ ጥቅምን ለማስጠበቅ የተለያዩ ተግባራትን የሚያከናውን ሲሆን ከነዚህም ውስጥ በግል ወይም በሽርክና የሂሳብ ወይም የኦዲት ስራ አገልግሎት መስጠት ለሚፈልጉ ባለሙያዎች የምዝገባ የምስክር ወረቀት መስጠት፣ ማደስ፣ መሰረዝ፣ ለሂሳብ ሙያ ማህበራት እውቅናና አክራሪቴሽን መስጠት፣ ባለሙያዎች የሙያ ስነምግባርን፣ አዋጁን ፣ ደንቡንና መመሪያዎችን አክብረው መስራታቸውን መከታተል እና መቆጣጠር፣ በሀገር ውስጥ ጠንካራ የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ሙያ እንዲኖር መደገፍ፣ የሪፖርት አቅራቢ አካላት መለያ መስፈርት በማውጣት የህዝብ ጥቅም ያለበት እና አነስተኛ እና መካከለኛ ሪፖርት አቅራቢ ብሎ መለየት እና መመዝገብ እንዲሁም ሪፖርት አቅራቢ አካላት የሚያቀርቡት ሪፖርት ዓለም አቀፍ የሂሳብና የኦዲት ደረጃዎችን ተከትሎ የተዘጋጀ መሆኑን ለማረጋገጥ የጥራት ማረጋገጫ ምርመራ የማከናወን እና ጥሰቶች ተፈጽመው ሲገኙም የህግ ማስከበር ስራዎችን በመስራት ጥራት ያለውና እምነት የሚጣልበት የፋይናንስ ሪፖርት እንዲዘጋጅ እና እንዲቀርብ ማድረግ የሚሉት ይገኙበታል።

ይህ ቻርተር ቦርዱ ለተገልጋዮች የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃ በማስቀመጥ ከተገልጋዮች ጋር ቃል የሚገባበት የአገልግሎት አሰጣጥ የስምምነት ሰነድ በመሆኑ በግልፅነትና በተጠያቂነት እንዲፈጸም የሚያደርግ ሰነድ ነው።

1. መግቢያ.....1

2. የተቋሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች.....2

    2.1. ራዕይ.....2

    2.2. ተልዕኮ.....2

    2.3. እሴቶች.....2

3. የቻርተሩ ዓላማና አስፈላጊነት.....2

    3.1. የቻርተሩ ዓላማ.....2

    3.2. የቻርተሩ አስፈላጊነት.....2

4. በቦርዱ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች እና ተግባራት.....3

5. ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት.....3

    5.1. ተገልጋዮች.....3

    5.2. ባለድርሻ አካላት.....3

6. የአገልግሎት አሰጣጥ መርሆዎች.....4

7. የተገልጋዮች መብቶች.....5

8. አገልግሎት ተጠቃሚዎች ማሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎችና ግዴታዎች.....5

9. በቦርዱ የሚሰጡ አገልግሎቶችና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ.....6

10. ለዜጎች/ተገልጋዮች እንደ ተቋም የምንገባው ቃል ኪዳን.....9

11. የቻርተሩ የሀገር ድጋፍ.....9

12. ቻርተሩ የሚከለስበት አግባብ.....9

13. የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት.....9

14. የቦርዱ የክትትልና ግምገማ ሥርዓት ሂደት.....9

15. ቻርተሩን ሥራ ላይ ስለማዋል..... 10

አባሪ..... 11

1. መግቢያ

መንግስት በሀገሪቱ በመንግስት እና መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ የሚሆን የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ስርዓት መዘርጋት ግልጽነትንና ተጠያቂነትን ለማጠናከር ያግዘ ዘንድ በአዋጅ ቁጥር 847/2006 የደነገገ ሲሆን የኢትዮጵያ ሂሳብ አያያዝና ኦዲት ቦርድም ስርዓቱን በኃላፊነት እንዲመራና እንዲቆጣጠር በሚንስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 332/2007 በተሰጠው ስልጣን መሰረት የተለያዩ ተግባራትን እያከናወነ ይገኛል።

ቦርዱም በሪፖርት አቅራቢ አካላት የሚቀርቡ የፋይናንስ እና ተያያዥ ሪፖርቶች አዘገጃጀት አቀራረብ ጥራትን ማስጠበቅ፣ የሂሳብና ኦዲት ባለሙያዎችን የሙያ ደረጃ ፣ የሂሳብ አያያዝና የኦዲት አገልግሎትን ጥራትን በማስጠበቅ ፣ የሂሳብ ሙያ የህዝብ ጥቅምን ማስጠበቅን ማረጋገጥ እና የሂሳብ እና የኦዲት ባለሙያዎችን የሙያ ነጻነት ማስከበርን ዓላማው አድርጎ እንዲሰራ በደንቡ ላይ ተለይቶ ተሰጥቶታል።

ቦርዱ የህዝብ ጥቅምን በማስጠበቅ ላይ ያተኮሩ ዓላማዎች ለማሳካት በርካታ ተግባራትን ማከናወን ይጠበቅበታል። ከነዚህም ውስጥ ሙያው በሀገር ውስጥ እንዲደራጅ እና እንዲስፋፋ የሚያግዙ አስፈላጊ ተቋማትን አቅም ማሳልበትና መደገፍ፣ ሀገር በቀል የሆኑ ጠንካራ የሙያ ማህበራት እንዲመሰረቱ፣ እንዲስፋፉና እንዲደራጁ ማበረታታትና መደገፍ፣ በሀገር ውስጥ ጠንካራ የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ሙያ እንዲኖር መደገፍ፣ የዓለም አቀፍ ደረጃን የጠበቀ ብሔራዊ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የፈተና ፕሮግራሞች የሚሰጥበትን የሙያ ስርዓተ-ትምህርት በመቅረፅ በስራ ላይ የሚውልበትን ሁኔታዎች ማመቻቸትና ብሎም መተግበር፣ እንዲሁም ሪፖርት አቅራቢ አካላትና ኦዲተሮች ቦርዱ የሚቀበላቸውን የዓለም አቀፍ የሂሳብና የኦዲት ደረጃዎች ተከትለው እንዲሰሩ መቆጣጠር እና ጥሰቶች ተፈጽመው ሲገኙ የህግ ማስከበር ስራዎችን ማከናወን ይገኙበታል።

ይህንም መሰረት በማድረግ ቦርዱ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶች ትኩረት በመስጠትና ተገልጋዮችም የሚጠበቅባቸውን ግዴታዎችና ቅድመ-ሁኔታዎችን በማሟላት አገልግሎት አሰጣጡ ቀልጣፋና ውጤታማ ይሆን ዘንድ ይህ የተገልጋዮች ቻርተር ተዘጋጅቷል።

## 2. የተቋሙ ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች

### 2.1. ራዕይ

ዓለም አቀፋዊ ተቀባይነት ያለው የሂሳብ አያያዝና ኦዲት ሙያን የሚቆጣጠር ብቁና ገለልተኛ ተቋም ሆኖ መገኘት ነው።

### 2.2. ተልዕኮ

ዓለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ እና የኦዲት ደረጃዎችን በማስተግበር እና በመቆጣጠር ጥራት ያለው የፋይናንስ ሪፖርት እንዲቀርብ በማድረግ የህዝብ ጥቅምን ማስጠበቅ ነው።

### 2.3. እሴቶች

- ❖ ታማኝነት
- ❖ ገለልተኝነት
- ❖ ሚዛናዊነት
- ❖ ተባባሪነት
- ❖ ተጠያቂነት እና ግልጽነት

## 3. የቻርተሩ ዓላማና አስፈላጊነት

### 3.1. የቻርተሩ ዓላማ

1. ለተገልጋዮች ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ጥራቱን የጠበቀ አገልግሎት ለመስጠት፤
2. የተገልጋዮችን አገልግሎት ለማግኘት ማሟላት የሚገባቸው ቅድመ-ሁኔታዎች ለማሳወቅ፤
3. ግልጽነትንና ተጠያቂነትን ለማስፈን፤
4. ተገልጋዮች ምን ዓይነት አገልግሎት በምን ያህል ጊዜና ወጪ ማግኘት እንደሚገባቸው ለማሳወቅ፤
5. ተገልጋዮች በቦርዱ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የባለቤትነት/የእኔነት ስሜት ተሰምቷቸው አስተያየት፣ጥቆማ እና ግብረ- መልሶች የሚሰጡበት ሁኔታ በመፍጠር አሰራርን ለማሻሻል ነው።

### 3.2. የቻርተሩ አስፈላጊነት

ቻርተሩ ዜጎች ከቦርዱ ማግኘት ስለሚገባቸው አገልግሎትና የአገልግሎት ደረጃ በጊዜ፣ በመጠን፣ በጥራት እና በተተመነው የአገልግሎት ክፍያ መሰረት እንዲገለገሉ ቀድሞ የሚያሳውቅና የአገልግሎት አሰጣጡ በተጓደለ ጊዜ መብታቸውን ለማስከበር አቤቱታ እና ቅሬታ የሚያቀርቡበትን ሂደት ለማሳወቅና ከዜጎች ለሚነሱ ጥያቄዎች ፍትሃዊ ምላሽ ለመስጠት ያግዛል።

**4. በቦርዱ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች እና ተግባራት**

- ❖ የሂሳብና ኦዲት ባለሙያዎ የድርጅት ምዝገባ ማክናወን፤
- ❖ የሂሳብና ኦዲት ባለሙያዎ የድርጅት ምዝገባ እድሳት ማክናወን፤
- ❖ በቦርዱ የሚሰጡ አገልግሎቶችን መረጃ ለሚፈልጉ አካላት መረጃ ተደራሽ ማድረግ ፤
- ❖ ሪፖርት አቅራቢ አካላትን መመዘገብ፤
- ❖ የሪፖርት አቅራቢ አካላትን የሂሳብ መግለጫዎች መቀበል፤
- ❖ የኦዲት ጥራት ግምገማ ማድረግ፤
- ❖ የሂሳብ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ግምገማ ማድረግ፤
- ❖ ለተገልጋዮች ሙያዊ የምክር አገልግሎት መስጠት፤
- ❖ ለሙያ ማህበራት እውቅናና አክሪቲቲቭን መስጠት፤
- ❖ የሂሳብ ሪፖርት መረጃ ለሚፈልጉ አካላት መረጃ መስጠት ናቸው።

**5. ተገልጋዮችና ባለድርሻ አካላት**

**5.1. ተገልጋዮች**

- ❖ የሂሳብና ኦዲት ባለሙያዎች እና ድርጅቶች፤
- ❖ የፋይናንስ ሪፖርት አቅራቢ አካላት፤
- ❖ የሂሳብና ኦዲት ሙያ ማህበራት፤
- ❖ የሂሳብ መግለጫዎች መረጃ ተጠቃሚ አካላት ናቸው።

**ሌሎች**

- ❖ ትምህርት ሚኒስቴር፤
- ❖ ተመራማሪዎች፤
- ❖ የተለያዩ የመንግስትና የግል ተቋማት፤
- ❖ የሙያ ት/ት ተማሪዎች፤
- ❖ የመንግስትና የግል ከፍተኛ ት/ት ተቋማት፤

**5.2. ባለድርሻ አካላት**

- ❖ በተወካዮች ምክርቤት የገቢ፣ በጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፤
- ❖ የዳይሬክተሮች ቦርድ፤

- ❖ ገንዘብ ሚኒስቴር፤
- ❖ የሂሳብ እና የኦዲት ሙያ ማህበራት፤
- ❖ ብሄራዊ ባንክ፤
- ❖ የገቢዎች ሚኒስቴር፤
- ❖ ፍትህ ሚኒስቴር፤
- ❖ የኦዲት አበባ ገቢዎች ቢሮ፤
- ❖ የክልል መንግስታት፤
- ❖ የኢኮኖሚክስና ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር፤
- ❖ ኢትዮቴሌኮም፤
- ❖ የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ባለስልጣን፤
- ❖ የመንግስት ልማት ድርጅቶች ይዘታና አስተዳደር፤
- ❖ የፌዴራል ህብረት ስራ ማኅበራት ኤጀንሲ፤
- ❖ የኢትዮጵያ የፍትህ አካላት ተቋማት፤
- ❖ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን፤
- ❖ ንግድና ቀጠናዊ ትስስር ሚኒስቴር፤
- ❖ የንግድና ዘርፍ ማኅበራት ም/ቤት  
ናቸው።

**6. የአገልግሎት አሰጣጥ መርሆዎች**

- ❖ ተአማኒና ተገልጋይ ተኮር አገልግሎት እንሰጣለን፤
- ❖ ለተገልጋይ የላቀ አክብሮት እንሰጣለን፤
- ❖ ለተቋማዊ እሴቶቻችን እንገዛለን፤
- ❖ ለደንበኞች ጥያቄ ወቅታዊ ምላሽ እንሰጣለን፤
- ❖ ለአገልግሎት አሰጣጣችንና ለውሳኔያችን ተጠያቂዎች ነን፤
- ❖ ለተገልጋዮች ተደራሽ እንሆናለን፤
- ❖ በደንበኞች እኩልነት እናምናለን።

**7. የተገልጋዮች መብቶች**

- ❖ በቦርዱ አገልግሎት በእኩልነት /ያለ አድልዎ የመስተናገድ፤
- ❖ ለሚጠይቁት ጥያቄዎች ወቅታዊ ምላሽ የማግኘት፤
- ❖ መስፈርቱን ለሚያሟሉ ተገልጋዮች የሚፈልጉትን መረጃ የማግኘት፤
- ❖ አገልግሎቱ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሰረት ማግኘት ካልቻሉ ለሚመለከተው አካል ቅሬታ የማቅረብ መብቶች ናቸው።

**8. አገልግሎት ተጠቃሚዎች ማሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎችና ግዴታዎች**

- ❖ ከሙያዊ ሥነ-ምግባር ውጪ የሆኑ ባሕሪያትን አለማሳየት፤
- ❖ አገልግሎት ለማግኘት የሚረዱ ማስረጃዎችን አስቀድሞ ማደራጀትና የማቅረብ፤
- ❖ በቦርዱ መመሪያዎች ላይ የተዘረዘሩትን መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት ናቸው።



9. በቦርዱ የሚሰጡ አገልግሎቶችና የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ

ተ. ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ዘዴ (standard)					
			ጊዜ	መጠን	ወጪ	በጥራት %	የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት መሟላት ቅድመ-ሁኔታ
1	በግል ወይም በሽርክና የሂሳብ ሙያ የምዝገባ የምስክር ወረቀት መስጠት	የሙያ ትምህርት እና የብቃት ማረጋገጫ ፈተናዎች ዳይሬክቶሬት	3 የሰራ ቀናት	1	-	100	በኢ-ሰርቪስ	“የሒሳብ እና የኦዲት ባለሙያዎች ፍቃድ አሰጣጥ እና የሒሳብ ሙያ ማህበራት ምዝገባ መመሪያ ኢሂአቦ 805/2013” አንቀጽ 4 የተዘረዘሩት መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት
2	በግል ወይም በሽርክና የኦዲት ሙያ የምዝገባ የምስክር ወረቀት መስጠት	»	3 የሰራ ቀናት	1	-	100	በኢ-ሰርቪስ	“የሒሳብ እና የኦዲት ባለሙያዎች ፍቃድ አሰጣጥ እና የሒሳብ ሙያ ማህበራት ምዝገባ መመሪያ ኢሂአቦ 805/2013” አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 የተዘረዘሩት መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት
3	የሂሳብ እና ኦዲት ድርጅት የምዝገባ የምስክር ወረቀት ማደስ	»	1 የሰራ ቀናት	1	-	100	በኢ-ሰርቪስ	“የሒሳብ እና የኦዲት ባለሙያዎች ፍቃድ አሰጣጥ እና የሒሳብ ሙያ ማህበራት ምዝገባ መመሪያ ኢሂአቦ 805/2013” አንቀጽ 7 የተዘረዘሩት መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት
4	በሀገር ውስጥ ለተቋቋመ የሒሳብ ሙያ ማህበር አክራሪ ቴሽን መስጠት	»	12 የሰራ ቀናት	1	6300	100	በአካል	“የሒሳብ እና የኦዲት ባለሙያዎች ፍቃድ አሰጣጥ እና የሒሳብ ሙያ ማህበራት ምዝገባ መመሪያ ኢሂአቦ 805/2013” አንቀጽ 13 የተዘረዘሩት መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት
5	በውጭ አገር ለተቋቋመ የሙያ ማህበር ዕውቅና መስጠት	»	12 የሰራ ቀናት	1	3500 USD	100	በአካል	“የሒሳብ እና የኦዲት ባለሙያዎች ፍቃድ አሰጣጥ እና የሒሳብ ሙያ ማህበራት ምዝገባ መመሪያ ኢሂአቦ 805/2013” አንቀጽ 14 የተዘረዘሩት መስፈርቶች አሟልቶ መገኘት
6	ሪፖርት አቅራቢ አካላትን መመዘገብ	የደንበኞች እና ባለድርሻ	10 ደቂቃ	1	-	100	በአካል/በኢ-ሰርቪስ	1. “የሪፖርት አቅራቢ አካላት መለያ መስፈርት እና ምዝገባ መመሪያ ቁጥር ኢሂአቦ 804/2013” የተዘረዘሩት መስፈርቶች ማሟላት እንዲሁም

ተ. ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ዘዴ(standard)					
			ጊዜ	መጠን	ወጪ	በጥራት %	የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት መሟላት ቅድመ-ሁኔታ
		አካላት ዳይሬክቶሬት						2.ንግድ ፈቃድ፣ 3.ንግድ ምዝገባ፣ 4.መተዳደሪያ ደንብ፣ 5.መመስረቻ ጽሁፍ፣ 6. የሥራ አስኪያጅ 3x4 የሆነ ፎቶ ግራፍ፣ 7.ቅፁን ሞልቶ የሚያስገባው ተወካይ ከሆነ የውልና ማስረጃ ውክልና ኮፒ እና መታወቂያ ኮፒ እንዲሁም የሂሳብ መግለጫ ካዘጋጀው ሰው መረጃ ጋር አሟልቶ መገኘት።
7	የሪፖርት አቅራቢ አካላት የሂሳብ መግለጫ ተቀብሎ መመዝገብ	የደንበኞች እና ባለድርሻ አካላት ዳይሬክቶሬት	ከ5-20 ደቂቃ	1	-	100	በአካል	1. ለመጀመሪያ ጊዜ የሚቀርብ ሪፖርት ከሆነ ከGAAP ወደ IFRS/IPSAS የቀየረው አማካሪ/ግለሰብ መረጃ (የቦርዱቅጽ 003 ሞልቶ ማቅረብ)፣ 2. ሦስት አርጅናል ጥራዝ የሂሳብ መግለጫ አንደኛው ላይ ሁሉም ገጽ ላይ የሪፖርት አቅራቢው ድርጅት ማህተም ያረፈበት፣ 3. የአዲት ድርጅቱ የሙያና የስራ ፈቃድ ኮፒዎች፣ 4. የሂሳብ መግለጫው እንደየ ተዘጋጀበት የሂሳብ ደረጃ የአገልግሎት ክፍያ መፈጸም
8	የሪፖርት አቅራቢ አካላት የምዝገባ ሰርተፊኬት መተካት	የደንበኞች እና ባለድርሻ አካላት ዳይሬክቶሬት	10 ደቂቃ	1	-	100	በአካል	1. የማመልከቻ ደብዳቤ፣ 2. የጠያቂው ህጋዊነት ማረጋገጫ፡- ጠያቂው ሥራ አስኪያጅ ከሆነ የመታወቂያና ንግድ ሥራ ፈቃድ ኮፒ/ በውክልና ከሆነ የተወካዩ የውልና ማስረጃ ውክልና ኮፒ እና መታወቂያ ኮፒ፣

ተ. ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት አሰጣጥ ዘዴ(standard)					
			ጊዜ	መጠን	ወጪ	በጥራት %	የሚሰጥበት ሁኔታ	አገልግሎቱን ለማግኘት መሟላት ቅድመ-ሁኔታ
								3. የአገልግሎት ክፍያ መክፈል እና ክፍያ በባንክ ገቢ የተደረገበት የባንክ ደረሰኝ አያይዞ መቅረብ
9	የክፍያ ደረሰኝ መቀረጥ	ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ቢሮ ቁጥር 401	10 ደቂቃ	1	-	100	በባንክ በኩል	የክፍያ ደረሰኝ ሲስተም ላይ wo ማያያዝ የባንክ ስሊፕ ማቅረብ
10	ለህግ ክፍሉ በሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ምርመራ ማከናወንና የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ	የህግ አገልግሎትና ህግ ማስከበር ዳይሬክቶሬት	እንደ ጉዳዩ ዓይነት ከ5-90 ቀናት	1	-	100%	በጽሁፍ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ጥቆማ ማቅረብ ፣</li> <li>➢ አግባብነት ያላቸው መረጃዎች ማቅረብ፤</li> <li>➢ ማስረጃዎችን ማቅረብ</li> </ul>
11	በክስ ሰሚ ችሎት ክስ እንዲቀርብባቸው በተወሰኑ ጉዳዮች ላይ ክስ መመስረት	የህግ አገልግሎትና ህግ ማስከበር ዳይሬክቶሬት	ከ5-15 ቀናት	1	-	100%	በጽሁፍ	---
12	<p>1. በክስ ሰሚ ችሎት የተሰጠው ውሳኔ ከገንዘብ ቅጣት ውጪ ከሆነ ለሚመለከተው ክፍል ማስተላለፍ</p> <p>2. በክስ ሰሚ ችሎት የተሰጠው ውሳኔ የገንዘብ ቅጣት ከሆነ የአፈጻጸም ክስ ማዘጋጀት</p>		<p>1. 5 ቀናት</p> <p>2. ከ3-5 ቀናት</p>	1	-	100	በጽሁፍ	-----
13	በክስ ሰሚ ችሎት በተሰጡ ውሳኔዎች ላይ ይግባኝ እና የይግባኝ መልስ ማዘጋጀት	የህግ አገልግሎትና ህግ ማስከበር ዳይሬክቶሬት	ከ5-15 ቀናት	1	-	100%	በጽሁፍ	-----

**10. ለዜጎች/ተገልጋዮች እንደ ተቋም የምንገባው ቃል ኪዳን**

- ❖ በቻርተር ባስቀመጥነው መሠረት ለተገልጋዮቻችን አገልግሎት እንሰጣለን!
- ❖ ተገልጋዮቻችን በአክብሮት፣ በቅንነት፣ በታማኝነትና ያለምንም አድሎ እናገለግላለን!

**11. የቻርተር የህግ ድጋፍ**

ይህ የዜጎች ቻርተር በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ህገመንግስት አንቀጽ 12 ተ.ቁ 1 እና 2 መሰረት ተፈጻሚ እንዲሆን የተዘጋጀ ነው።

**12. ቻርተር የሚከለስበት አግባብ**

ቦርዱ ይህን የዜጎች ቻርተር መከለስ አስፈላጊ ነው ብሎ ባመነበት በማናቸውም ጊዜ ሊያሻሽለው ይችላል።

**13. የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት**

በተዘጋጀው የዜጎች ቻርተር መሠረት አገልግሎት ያላገኘ ተገልጋይ/ዜጋ ቅሬታ የማቅረብ መብት የተጠበቀ ሲሆን የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሂደቱም በሚከተለው አግባብ ይሆናል፡-

- ❖ ቅሬታ ያጋጠመው ተገልጋይ ቅሬታውን በቀጥታ አገልግሎት ለሰጠው የሥራ ክፍል ባለሙያ/ዳይሬክተር በጽሁፍ፣ በአካል፣ በቃል፣ በስልክ፣ በዌብሳይት በፋክስና በኢሜል መግለጽ ይችላል፤
- ❖ በተሰጠው ምላሽ ያልረካ ተገልጋይ ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ/ለቅሬታ የስራ ክፍል ያቀርባል፤ ኮሚቴው/ክፍሉም ሁኔታውን አጣርቶ በ5 ቀን ውስጥ መልስ ይሰጣል።

**14. የቦርዱ የክትትልና ግምገማ ሥርዓት ሂደት**

- ❖ የወጣውን የዜጎች/ተገልጋዮች ቻርተር በአግባቡ ስለተመገበሩ የለውጥ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በክትትልና በቁጥጥር ያረጋግጣል፤
- ❖ የለውጥ ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት የተገልጋዮች እርካታ ያመጣውን ለውጥ በጥናት በማረጋገጥ ለዋና ዳይሬክተር ያቀርባል፤
- ❖ የቦርዱ ዋና ዳይሬክተር በሚቀርቡ የግምገማ ሪፖርቶች ላይ በመመስረት የእርምጃና የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
- ❖ የቦርዱ ዋና ዳይሬክተር የተገልጋዮች የቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት በአግባቡ መዘርጋቱን ያረጋግጣል፤
- ❖ የቦርዱ ዋና ዳይሬክተር የቀረቡ ቅሬታዎች በስታንዳርዱ መሰረት ምላሽ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል፤

❖ የቦርዱ ዋና ዳይሬክተር በቀረበው ቅሬታ የአሰራር ጥሰት የፈጸመ የመንግስት ሰራተኛ ላይ በአዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 69 መሰረት የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ወይም የአስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ያደርጋል።

**15. ቻርተርን ሥራ ላይ ስለማዋል**

ይህ የተገልጋዮች ቻርተር ከህዳር 1/2014 ዓ/ም ጀምሮ ሥራ ላይ የሚውል ይሆናል።

**ወ/ሮ ሂክመት አብደላ  
ዋና ዳይሬክተር**

## አባሪ

የአገልግሎት ክፍያዎች በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ አካውንት ቁጥር 1000393097667 ብቻ ተገቢውን ክፍያ በመፈፀም እና የባንክ ዲፖዚት ይዞ ከቦርዱ የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ህጋዊ ደረሰኝ መቀበል ይገባል።

### ክፍያ የሚፈጸምባቸው የአገልግሎት ዓይነቶች

ተ.ቁ	የአገልግሎት አይነት	ክፍያ /ብብር
1	ለሂሳብና አዲት ሽርክና ማህበር ፍቃድ መስጠት	
ሀ	አዲስ ፈቃድ	970
ለ	እድሳት	670
ሐ	መተካት	400
2	ለሂሳብ ሙያ ማህበራት አክሪዲቪዥንና እውቅና መስጠት	
ሀ	ለሀገር ውስጥ ሂሳብ ሙያ ማህበራት አክሪዲቪዥን መስጠት	6300
ለ	ለውጭ ሀገር ሂሳብ ሙያ ማህበራት እውቅና መስጠት	3500 USD
3	ለሦስተኛ ወገን ሠነዶችን መስጠት	
ሀ	አዲት የተደረገ የሂሳብ መግለጫ ኮፒ/ፕሪንት ለመውሰድ /በገጽ/	5
ለ	የሂሳብ ሪፖርቶችን ለመመልከት	150
4	የህዝብ ጥቅም ያለባቸውን አካላት ሂሳብ መግለጫዎች መመዝገብ	685
5	አነስተኛ ወይም መካከለኛ ድርጅቶች የሂሳብ መግለጫ መመዝገብ	540
6	የሪፖርት አቅራቢ አካላት የምዝገባ ምስክር ወረቀት ለመተካት	400

**1. የቦርዱ የበላይ አመራር እንዲሁም የተለያዩ የስራ ክፍል ኃላፊዎች አድራሻ.**

ተቁ	ሙሉ ስም	የስራ ኃላፊነት	ቀጥታ ስልክ ቁጥር	የሞባይል ቁጥር	የኢሜይል አድራሻ
1	ወ/ሮ ሂክመት አብደላ	ዋና ዳይሬክተር	0111540918	0944259783	hikmetaabe2019@gmail.com
2	አቶ ፍቃዱ አጎናፍር	ም/ዋና ዳይሬክተር	0111541212	0911143330	faagonafer@gmail.com
3	አቶ ወርቁ አለሙ	የዋና ዳይሬክተር አማካሪ	0111540905	0911115115	worku_alemu@yahoo.com
4	አቶ አበበ ሽፈራው	የኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ዳይሬክተር	0111540900	0913770550	yoshalomshif@gmail.com
5	አቶ አልታሰብ አየሁ	የእቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክተር	0111540906	0910714417	aasnake9@gmail.com
6	አቶ ወርቁ አዲስ	የህግ አገልግሎትና ህግ ማስከበር ዳይሬክተር		0921578020	workuaddis03@yahoo.com
7	ወ/ሪት አለምገና ዘሪሁን	የፋይናንስ ሪፖርት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክተር		0911083329	aleminazeri@yahoo.com
8	አቶ አበረ ነገሪ	የሙያና ሙያ ማህበራት ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክተር		0932249342	abegeleta1@gmail.com
9	ወ/ሮ እንግዳ ሀይሉ	የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር	0111540901	0911465527	engiduhailu54@gmail.com
10	አቶ ተሾመ ደሳለኝ	የለውጥ ሥራ አመራርና መልካም አስተዳደር ጉዳዮች ዳይሬክተር		0913592028	talenibere@gmail.com
11	አቶ ስለሺ ጀንበሬ	የግዢና ንብረት ቡድን መሪ	0111540906	0913052808	sileshijembere@gmail.com
12	አቶ ደረሰ መለሰ	የሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክተር	0111540902	0913249067	deremelez@gmail.com
13	አቶ አብርሃ ካህሳይ	የውስጥ ኦዲት ዳይሬክተር	0111540911	0910611609	ab_kah@yahoo.com
14	አቶ ፈለቀ ሲሳይ	የደንበኞችና ባለድርሻ አካላት ጉዳዮች ክትትል ዳይሬክተር		0966933109	sisfelek@gmail.com
15	አቶ ተከታይ ደለለኝ	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክተር	0111540913	0924307187	teketayd@gmail.com
16	አቶ ቃኘው እሸቴ	የኦዲት እና ማረጋገጫ ደረጃዎች ዳይሬክተር		0919184829	kagnshet@gmail.com
17	አቶ ረታ አበበ	የሙያ ትምህርት እና የብቃት ማረጋገጫ ፈተናዎች ተ/ዳይሬክተር		0913100110	ab4reta@gmail.com
18	አቶ አሻግሬ ጥላሁን	የሂሳብ አያያዝና ደረጃዎች ዳይሬክተር	0111540908	0911155351	ashagreaabe2021@gmail.com