

ጉዳዩ ከጥር 6-8/2014 ዓ/ም ድረስ በእንጅባራ ከተማ በተካሄደው ወርክሾፕ ላይ የቀረቡ ኃሳቦች ተጨምቀው የወጡ የአሰራር ማሻሻያዎችን ሰርኩላር ስለማስተላለፍ፤

የሰርኩላር ዓላማ:- ከላይ እንደተጠቀሰው ወርክሾፕ መነሻ ያደረገው ቀደም ሲል AFROSAI-E 2015 VERSION ስልጠና በኃላ የተላለፈውን ሰርኩላር በድጋሜ እስከ 2019 የክዋኔ ኦዲት ቨርሻን በ2013 ዓ/ም በእንጅባራ ከተማ ከፌደራል በመጣ ባለሙያ የተሰጠውን ስልጠና እና በተግባር በስራ ላይ እያጋጠሙ ባሉ ጉዳዮች ላይ ባለሙያው በራሱ ችግሮችን ነቅሶ እንዲያወጣ በማድረግ የተጨመቁ ኃሳቦች ከዚህ ሰርኩላር በኃላ በወጥነት እንዲተገበሩ ለማድረግ ነው።

ይህ በዚህ እንዳለ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ውጭ በቁጥር አብክመ/ዋ/ክኦዲ/ሙ-01151 በቀን 8/7/2009 የተላለፈው ሰርኩላርና ሌሎች ከዚህ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ባለ-በት ተጠናክረው ይቀጥላሉ።

**ቅድመ ስምሪት /pre-engagement activites/**

- 1 የክዋኔ ኦዲት ርዕስ አመራረጥ /ዋና ዋና ክፍሎች/ በተመለከተ፤  
የመ/ቤቱን ስም ብቻ በመጥቀስ ስምሪት መስጠት ይህም በማንዋላችን መሰረት ሰፊ ባለ ሁኔታ ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ኦዲት /major broad based investigation/፣ ከም/ቤቶች፣ ከፍትህና ከሌሎች አካላት በጥቆማ ወይም በዳይሬክቶሬቱ በተመረጡ አካባቢዎች ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ኦዲት /selective investigation/ በመመስረት ሊሰራ ይችላል።
- 2 ጥያቄ፤-ኦዲት የሚደረጉ ተቋማት ላይ የሚመረጠው የኦዲት አቅጣጫ /አካባቢ/ ምንን መሰረት አድረጎ እንደተመረጠ ለኦዲት ቡድኑ በማስረጃ ላይ የተደገፈ አጭር ገለፃ ሊደረግለት ይገባል።

መልስ፤ በጽሁፍ የቀረበ የልዩ ኦዲት ጥያቄ ከሆነ የጥቆማ ደብዳቤው ኮፒ ይሰጣል። በስልክ ለመ/ቤቱ ኃላፊዎች የሚሰጥ ጥቆማ ከሆነ ጥቆማው የመጣበት አግባብ በቃል ማብራሪያ ይሰጣል። በዳይሬክቶሬቱ የተመረጠ ከሆነ ለቡድኑ ማብራሪያ ሊሰጥና የኦዲት ቡድኑም ኦዲት ተደራጊው ተቋም ላይ ያለውን ተጨባጭ ሁኔታ በማስረጃ በማስደገፍ ከሚለከተው ጋር በመነጋገር ርዕሱን ማስተካከል ይችላል።

3 **ጥያቄ፤-** ኦዲት የሚደረጉ መ/ቤቶች /መደበኛ ኦዲት/ የተሰጠው ጊዜ ለከፍተኛ መ/ቤት 120 የስራ ቀን፣ ለመካከለኛ መ/ቤት 100 የስራ ቀን እና ለአነስተኛ መ/ቤት 80 የስራ ቀን ሲሆን ይህ ግን የኦዲት ቡድኖችን እያሰራ ባለመሆኑ እና ለክትትል ኦዲት በተለያየ ጊዜ የስራ ስምሪት ሲሰጥ ለኦዲቱ የሚያስፈልግ ጊዜ የተለያየ መሆኑ።

**መልስ፤** እያንዳንዱ ቡድን PR በአግባቡ እየሞላ በተተመነው ጊዜ ስራን ማጠናቀቅ የሚገባ ሲሆን ከተተመነው ተጨማሪ የስራ መጠቀም አስፈላጊ ከሆነ የኦዲት ማናጀሩ 3 የስራ ቀን ብቻ ዳይሬክተሩ 2 ተጨማሪ ቀን ብቻ በድምሩ 5 የስራ ቀን ከዚህ በላይ ከሆነ ግን ተጨባጭ ማስረጃዎችን በመያዝ ዳይሬክቶሬቱ በዋና ኦዲተሮች በኩል በማስፈቀድ ስራ ላይ ማዋል ይጠበቅበታል። የክትትል ኦዲትን በተመለከተ ክልል ቢሮ ላይ ለሚነሳ ስራ በቢሮ ደረጃ 6 የስራ ቀን እና በተመረጠ ዞን ወይም ከተማ አስተዳደር 13 የስራ ቀን በድምሩ 19 የስራ ቀናት፣ ራሱን ችሎ በአንድ ዞን ወይም ከተማ አስተዳደር የሚጠናቀቅ ከሆነ 15 የስራ ቀን ተተምኗል። ልዩ ኦዲት እንደ ስራው ውስብስብነት በመስክ ላይ እየታየ የሚወሰን ይሆናል። ሆኖም አሁን ለተጠየቀው የስራ ቀን ጭማሪ ጥያቄ የተሞላው PR ተገምግሞ በጥናት መልስ እስኪያገኝ ድረስ ባለበት የሚቀጥልይሆናል።

**የሙያ ሥነ-ምግባር**

4 **ጥያቄ፤-** ለክዋኔ ኦዲት ቡድን የሙያ ሥነ-ምግባር (Code of Ethics) እና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ (Competency Matrix's) መሙላት አስፈላጊ ነውን?

**መልስ፤** በማንዋሉ መሰረት እያንዳንዱ የኦዲት ቡድን አባል ስራ ከመጀመሩ በፊት የሙያ ስነ ምግባር (Code of Ethics) ቅጽ እና የሙያ ብቃት ማረጋገጫ (Competency Matrix's) መሙላት እና ከኦዲት ማናጀሩ ጋር መፈራረም የሚኖርበት ሲሆን ስራውን አጠቃሎ ሲወጣም የተፈራረመውን የሙያ ስነ ምግባር (Code of Ethics compliance) በኦዲት ወቅት ስለመከበሩ ተሞልቶ ሊፈረም ይገባል።

5 **ጥያቄ፤-** በክዋኔ ኦዲት ሊሰሩ የሚችሉ መ/ቤቶችን (Master List) እና ሊሰሩ የሚችሉ ርዕሰ ጉዳዮችን (Audit Topic) አለመኖሩ?

**መልስ፤-** በክዋኔ ኦዲት ሊሰሩ የሚገቡ መ/ቤቶችን (Master List) የተዘጋጀ ሲሆን ርዕሰ ጉዳዮችን (Audit Topic) ግን የሌሎች ክልሎችንም ተሞክሮ ጭምር በመውሰድ ለማዘጋጀት ጥረት ይደረጋል።

**የዳሰሳና ቅኝት**

6 Risk analysis sheet ከሚሰራባቸው መስፈርቶች መካከል አንዱ ጉልህነት Materiality ሲሆን ይህም ከአሁን በፊት የሚገለፀው By amount, by nature and by context የነበረ ሲሆን በተሻሻለው የ ISSAI (3100) ስታንዳርድ መሰረት ደግሞ ከገንዘብ ጠቀሜታ አንጻር፣ ከማህበራዊ እና ከፖለቲካ አንጻር በሚል ተስተካክሎ ሊሰራ ይገባል።

7 ጥያቄ:- የዳሰሳና የቅኝት ሪፖርት በማንዋሉና በስታንዳርዱ መሰረት ተነጣጥለው /ለየብቻ/ ሪፖርት መዘጋጀት እንዳለባቸው የሚገልፅ ቢሆንም እንደኛ መ/ቤት ደግሞ እየተሰራ ያለው በጋራ /በአንድ ላይ/ ሪፖርቱ እየወጣ ሲሆን በዚህ ዙሪያ ቡድን ሲገመግም ግማሹ ቡድን እንደዚህ ቀደሙ በጋራ ቢሰራ ካለው ጠቀሜታ አንጻር የገለፀ ቢሆንም ግማሹ ቡድን ደግሞ ተነጣጥሎ ይሰራ የሚል አቋም የያዘ በመሆኑ በመ/ቤቱ በኩል መፍትሔ ቢሰጠው?

መልስ:- ስራው ቀጣይ እስከሆነ ድረስ በአንድ ላይ ሪፖርቱ ቢዘጋጀ ተመራጭ ነው።

8 ጥያቄ:- የዳሰሳና የቅኝት ሪፖርት ተዘጋጅቶ ሲቀርብ ፣ የዝርዝር ኦዲት ስራ የሚጀመርበትን እንዲሁም ረቂቅ ሪፖርት መቼ መቅረብ እንዳለበት በሚያሳይ ሁኔታ ቢሆን?

መልስ:- የቅኝት ሪፖርት ሲዘጋጀ ከላይ የተጠቀሱት እና ሎሎችንም ተግባራት አካቶ መዘጋጀት ይኖርበታል።

9 ጥያቄ:- ቅድሚያ ለሚመረጠው ተቋም በቂ ግንዛቤ አለመያዝ፤

መልስ:- በማንዋላችን መሰረት እያንዳንዱ የኦዲት አባላት ለኦዲት ስራ የተመረጠውን ተቋም እና የተመረጠውን የኦዲት አካባቢ ከሚጠቀመው ግብዓት እስከ ውጤት ድረስ ተረድቶ ተግባሩን ሊፈፅም ይገባል።

**ዝርዝር ኦዲት**

10 ጥያቄ:- በዝርዝር ኦዲት መጨረሻ የግኝት ማጠቃለያ /summery sheet/ በእያንዳንዱ መስፈርት ስር፣ በኦዲቱ የተገኙ ግኝቶች፣ መደምደሚያ፣ የማሻሻያ ሃሳብና የማጣቃሻ ቁጥር እየተሞላ የተገኙ ግኝቶች ሊጠቃለሉ አይገባምን?

መልስ:- የግኝት ማጠቃለያ /main investigation summary Sheet/ ከላይ በጥያቄው እንደተጠቀሰው መጨረሻ ላይ ሳይሆን የዝርዝር ኦዲት ስራው ከተጀመረበት ጊዜ ጀምሮ በወጥነትና በተከታታይነት የኦዲት ስራው እስኪጠናቀቅ ድረስ ሊዘጋጀ እና

የተሰበሰቡት የኦዲት ማስረጃዎችም በቂ እና አስተማማኝ መሆናቸው እየተገመገመ ሊረጋገጥ ይገባል።

11 **ጥያቄ፤-በዝርዝር ኦዲት ወቅት ከምንጠቀምባቸው የኦዲት ዘዴዎች አንዱ መጠየቅ ማቅረብ ሲሆን ይህም የኦዲት ቡድኖች ካዘጋጁት በኋላ በኦዲት ማናጀሮች እየተከለሰ ባለመሆኑ አብዛኛውን ጊዜ በመጠየቅ የሚሰበሰበው የኦዲት መረጃዎች አጥጋቢና ተገቢነት የሌላቸው መረጃዎች በመሆኑ ጥያቄዎች በኦዲት ቡድኖች እንደተዘጋጁ በሱፐርቫይዘሮች መከለስና መስተካክል የለባቸውምን?**

**መልስ፤-** በቡድኑ የሚዘጋጁ መጠይቆች በሚመለከታቸው ኃላፊዎች ከመከለሱ በፊት ለኦዲት ተደራጊዎች ባይቀርቡ ይመረጣል።

12 **ጥያቄ፤-በመጠየቅ የሚሰበሰቡ ማስረጃዎች የመጠየቅ ማጠቃለያ ከተዘጋጀላቸው በኋላ አጥጋቢ የሆኑ ግኝቶችን ወደ እውነታ ማጠቃለያ ሳይሄዱ በቀጥታ ወደ ሪፖርት ቢሄዱ?**

**መልስ፤-** በመጠየቅ የምንሰበሰበው መረጃ የምንጠይቃቸው ሰዎች የራሳቸው እምነትና ግንዛቤ በመሆኑ በሌሎች አካላት ተቀባይነት ላይኖረው ስለሚችል ማንኛውም በክዋኔ ኦዲት የሚሰበሰብ ማስረጃ በቃለ መጠይቅ፣ በአካል ምልክታ፣ በመግለጫ በፋይል ክለሳ ወዘተ ሁሉ በእውነታ ማረጋገጫ ቅጽ Fact sheet እንዲያልፍ ማድረግ ግድ ይላል።

13 **ጥያቄ፤- በቡድን እያወያዩ መረጃ መሰብሰብ /focus group dicussation/ በክዋኔ ኦዲት መረጃ ለመሰብሰብ እየተጠቀማችሁበት ነው ወይስ የማያስፈልግ ሆኖ ?**

**መልስ፤-** በቡድን እያወያዩ መረጃ መሰብሰብ /Focus group dicussation/ ማለት የተመረጡ ሰዎች በጋራ ሁነው በተመረጡ ውስን ርዕሶች ወይም ጭብጦች ዙሪያ እንዲወያዩ የሚደረግበት የመረጃ መሰብሰቢያ ዘዴ ነው። ነገር ግን ተወያዮች ብዛት ሊኖራቸው ስለሚችልና የተለያዩ ኃላብ ሊያነሱ ስለሚችሉ ተወያዮችን በማስፈቀድ በመቅረፅ ድምጽ ተቀድቶ ሊያዝና እና የኦዲት ቡድኑም ማጠቃለያ ሊያዘጋጅለት ይገባል።

**ሪፖርት**

14 **ጥያቄ፤-የኦዲት ተደራጊዎች ምላሽ መስጫ ቅፅ በአጭር፣ በመካከለኛና በረጅም ጊዜ የሚከናወኑ ተግባራትን በሚያሳይ መልኩ ቢዘጋጅና ቢተገበር።**

**መልስ፤-** በመውጫ ስብሰባ ወቅት ኦዲት ተደራጊዎች እንዲተገብሩት የግንዛቤ ፈጠራ እየተደረገ ከዚህ በታች የተመለከተው ቅጽ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

**ቅፅ 1**

**በክዋኔ ሪፖርት በተጠቀሱት የአዲት ግኝቶችና የማሻሻያ ሀሳቦች አተገባበር መርሐ-ግብር**

የአዲት ተደራጊ መ/ቤት ስም \_\_\_\_\_

የክዋኔ አዲቱ አርዕስት \_\_\_\_\_

መርሀ-ግብር የተዘጋጀበት ቀን \_\_\_\_\_

ተ.ቁ.	የአዲትግኝቶች	የተሰጡ ማሻሻያ ሀሳቦች	እስከ አሁን የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎች	ቀሪ ማሻሻያ ሀሳቦች ተግባራዊ ሚደረጉበት ጊዜ	ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ክፍል	ምርመራ

**ማሳሰቢያ:-** ይህን መርሀ-ግብር እና የተወሰዱ እርምጃዎች የአዲት ሪፖርቱ ለመ/ቤትዎ እንደደረሰ በ30 ቀናት ውስጥ ተሞልቶ ለመ/ቤታችን ካልተመለሰ ለክልሉ ም/ቤት በምናቀርበው ዓመታዊ ሪፖርት ውስጥ “አዲት ሪፖርት ማሻሻያ ሀሳቦች አተገባበር መርሀ -ግብር መልስ ያልላኩ መ/ቤቶች” ዝርዝር ውስጥ እና በማሻሻያ ሀሳቡ መሰረት እርምጃ አለመወሰዱ ተጠቅሶ ለም/ቤቱ ሪፖርት የሚቀርብ መሆኑን እንገልጻለን።

- 15 **ጥያቄ፤-**አዲተሩ የክዋኔ ኦዲት ሪፖርት በሚያዘጋጅበት ወቅት አንባቢዎች በአጭር ጊዜ ስለ ሙሉ ኦዲቱ ግንዛቤ እንዲያገኙ ማጠቃለያ /Executive summary/ ቢዘጋጅ? **መልስ፤-** የኦዲቱን ወሰንና ዘዴዎች የሚይዝና ዋና ዋና ግኝቶችን ያካተተ ክሶስት ገጽ ያልበለጠ ማጠቃለያ /Executive summary/ ሊዘጋጅ ይገባል።
- 16 የኦዲት ሪፖርት በሚዘጋጅበት ወቅት በአሀዝ የሚገለፁ ግኝቶች በፐርሰንት፣ በግራፍ፣ በሰንጠረዥ እና በቻርት በመግለጽ የሪፖርቱን ሳቢነት እና ተነባቢነት እንዲሁም ገላጭነቱን ማሳየት ተገቢ ነው።
- 17 **ጥያቄ፤-**በመስፈርት እና በመውጫ ስብሰባ ውይይት ወቅት ከኦዲት ተደራጊው መ/ቤት ጋር በውይይቱ ስምምነት ያልተደረሰባቸው ጉዳዮች ቢኖሩ ምን ሊደረግ ይገባል? **መልስ፤-** በመስፈርት ውይይት ወቅት ከሆነ ምክንያታቸውን በመረዳት ለመተማመን መሞከር ይህም ሆኖ መስማማት ካልተቻለና መስፈርቱ የግድ መቀጠል አለበት ተብሎ በመ/ቤታችን ከታመነ የልዩነት ኃሳባቸውን ማስገንዘቢያ በሚል በመስፈርት ውይይት ቅጽ መጨረሻ ላይ እንዲገልፁ ሊፈቀድላቸው ይገባል። በመውጫ ስብሰባ ወቅት ከሆነ ደግሞ ለምን እንደማይቀበሉት ያላቸውን ማስረጃ አስቀርቦ በደንብ መገምገምና ማጥራት እና ለመተማመን መሞከር ሆኖም ያቀረቡት ምክንያትና ማስረጃ ተቀባይነት ከሌለው ግኝቱ መሰረታዊና ጉልህ በመሆኑ መቀጠል ካለበት ልዩነቱ በቃለ ጉባዔ ተገልጾ ከስራ አመራሩ ጋር መፈራረም የግድ ሲሆን ሪፖርት ላይም የልዩነት ኃሳባቸውን መገለፅ ይኖርበታል።

**ክትትል ኦዲት**

- 18 **ጥያቄ፤-**ክትትል ኦዲት መሰራት ያለበት በ2009 ዓ.ም በተላለፈው ሰርኩላርና በማንዋሉ መሰረት የኦዲት ስራው ከተጠናቀቀ ከ2 ዓመት በኋላ ሊሆን አይገባምን? **መልስ፤-** ማንዋሉን ከክልላችን ተጨባጭ ሁኔታ አንፃር በየጊዜው መከለስ ስለሚቻልና ከክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ አንፃር የክትትል ኦዲት ለመስራት የኦዲት ሪፖርቱ ወጪ ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ከ9 ወር በኋላ ሪፖርቱ ለም/ቤት ቢቀርብም ባይቀርብም ሊሰራ እንደሚችል ታይቷል።
- 19 **ጥያቄ፤-**ክትትል ኦዲቱ መሰራት ያለበት ከአሁን በፊት በሰሩት የኦዲት ቡድን ቢሆን ካልተቻለ ደግሞ ከቡድኑ አባላት አንዱ መኖር አለበት። ሌላው ያልሰራ ቡድን ከሆነ ደግሞ ኦዲቱን የሰራው ኦዲት ማኔጀር አዲስ ለሚሰራው ቡድን አጭር ገለፃ ተደርጎ ቢሰራ?

መልስ፤-በተቻለ መጠን የሰራው ቡድን ወይም አባላቱ ቢገኙ ይመረጣል፤ ሆኖም አማራጭ ከሌለ ማንኛውም ባለሙያ የአዲት ስራ ወረቀቶችን ሪፖርቱን እና ግብረ-መልሱን አንብቦ በመረዳት ሊሰራ ይገባል።

20 የክትትል አዲት ሪፖርት ይዘትን በተመለከተ፤-

1.20.1 ሙሉ በሙሉ እርምጃ የተወሰደባቸው /ሙሉ በሙሉ የተቀረፉ/

1.20.2 በከፊል እርምጃ የተወሰደባቸው /በከፊል የተቀረፉ/ እና

1.20.3 ሙሉ በሙሉ እርምጃ ያልተወሰደባቸው /ሙሉ በሙሉ ያልተቀረፉ/ ተብለው መገለፅ አለባቸው።

**ልዩ አዲት**

21 ጥያቄ፤-በክዋኔ አዲት ልዩ አዲት ይሰራልን ?

መልስ፤- በፌደራል ዋና አዲተር መ/ቤት ራሱን የቻለ የልዩ አዲት ዳይሬክቶሬት ያለ ሲሆን በእኛ ክልል ግን ይህ አደረጃጀት ባለመኖሩ ከተለያዩ አካላት አፈፃፀም ነክ (Performance Based) የሆኑ ጥቆማዎች በሚመጡበት ወቅት ተጠያቂነትን በሚያሳይ መልኩ ሊከናወን ይገባል።

22 ጥያቄ፤-የትኛውን የክዋኔ አዲት መመሪያ ተጠቅመን ነው የምንሰራው ?

መልስ፤- በመ/ቤቱ የተላለፈው በቁጥር ዋ/መ-08/590 በቀን 01/12/2010 ዓ.ም የልዩ አዲት አፈፃፀም መመሪያ ለክዋኔና ለፋይናንስና ህጋዊነት አዲት እንዲያገለግል ታስቦ የተዘጋጀ ሲሆን የሪፖርት ይዘትን በተመለከተ ግን ከዚህ በፊት ወጪ በተደረጉ የክዋኔ የልዩ አዲት ሪፖርቶች አግባብ የሚከናወን ይሆናል። የመመሪያው soft copy በድረ ገጽ ይለቀቃል።

**ድጋፍና ክትትል**

23 ጥያቄ፤-መ/ቤቱ የሱፐርቪዥን ስራ በየደረጃው ተከታትሎ ወቅታዊ የሆነ የማስተካከያ እርምጃ የማይወስድ እና እንዲስተካከሉ አስተያየት የተሰጡባቸው ሰነዶችም በሱፐርቫይዘር በዝርዝር ተለይተው ከአዲተር ጋር ለምን አይፈራረሙም?

መልስ፤-ክትትልና ድጋፍ ያከናወነ ባለሙያ በሱፐርቪዥን ወቅት የታዩትን ክፍተቶችና አቅጣጫዎች ከአዲት ቡድኑ ጋር በመፈራረም እና ኮፒ ሆኖ ከአዲት ቡድኑ ፋይል ጋር ይያያዛል። ዋናውም ለዳይሬክቶሬቱ ይቀርባል። በበላይ አካል የተለየ ኃላብ ካለም በስልክ አቅጣጫ ይሰጥበታል ይህም በኃላፊዎች የተሰጠ አቅጣጫ ተብሎ በቀሪው ቅጽ ላይ መገለጽ ይኖርበታል።

**የውጭ ባለሙያ አጠቃቀም**

25 ጥያቄ፤-መ/ቤቱ ከሌላ መስሪያ ቤት በትብብር ሙያተኛ በማስመጣት ስራዎችን በሚያሰራበት ወቅት የሙያ ስነምግባር ደንብ/ Code of ethics/ የማያስሞላ መሆኑ።  
መልስ፤- ቀደም ሲልም የሙያ ስነምግባር ደንብ/ Code of ethics/ የማያስሞላት ልምዱ የነበረ ልምዱን በማጠናከር ከዚህ በኋላም በወጥነት የሚያሰራና ኦዲት ቡድኖችም እንዲረጋገጡ የሚፈለጉ ዝርዝር ጉዳዮችን በማዘጋጀት ለባለሙያው ሊሰጡና በሚሰራው ስራ ላይም የጥቅም ግጭት የማያመጣ መሆኑን በመተማመን እንዲፈርም ሊደረግ ይገባል።

**የኦዲት ስራ ወረቀቶች /ፋይሎች አያያዝ/**

26. ጥያቄ፤-በየበጀት ዓመቱ የሚሠሩ የኦዲት ስራዎች በመ/ቤቱ ድህረ ገጽ(website) እንዲቀመጥ ባለመደረጉ ከቀደምት ዓመታት የኦዲት ስራዎች ግብዓት መወሰድ ባለመቻሉ በኦዲት ባለሙያው የመረጃ እጥረት ሊፈጠር ይችላል መፍትሄ?

መልስ፤- ይህ ሰርኩላር ከተላለፈበት ቀን ጀምሮ ከስራችን ጋር ተያያዥነት ያላቸውን በመ/ቤቱ ድህረ ገጽ(website) እንዲቀመጡ ይደረጋል። ድረ-ገጽ [www.anrsoag.gov.et](http://www.anrsoag.gov.et)

ማስገንዘብያ፡- ድጋፍና ክትትል ያደረገው ባለሙያ በከለሳቸው የኦዲት ስራ ወረቀቶች ላይ የተዘጋጀውን ማህተም እና አጭር ፊርማውን ማስቀመጥ ይኖርበታል።