



የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ዋና አዲተር ሙ/ቤት

የ2013/14 የአዲት ዘርፍ በጀት ዓመት

እና

የ2014 በጀት ዓመት የድጋፍ ዘርፍ

ዕቅድ

ህዳር 2014

መውጫ

ገጽ

- 1. መግቢያ..... 2
- 2. የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ራዕይ..... 3
- 3. የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ተልዕኮ 4
- 4. የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ቁልፍ እሴቶች 4
- 5. የመ/ቤቱ ዓላማዎች..... 4
- 6. የመ/ቤቱ ስልጣንና ተግባር..... 5
- 7. የ2012/2013 የአዲት ዘርፍ እና የ2013 የድጋፍ ዘርፍ ዕቅድ አፈፃፀም በአጭሩ 6
- 8. የሁኔታ ግምገማ 13
- 8.1. የበላይ አመራር ሁኔታ 13
- 8.2. የመካከለኛ አመራሩ ሁኔታ 14
- 8.3. የሠራተኛው ሁኔታ..... 15
- 9. የመ/ቤቱ ነባራዊ ሁኔታ ትንተና (SWOT Analysis) በተመለከተ 16
- 9.1. ጠንካራ ጎኖች..... 16
- 9.2. ደካማ ጎን..... 17
- 9.3. መልካም አጋጣሚዎች..... 17
- 9.4. ስጋቶች 18
- 10. የመ/ቤቱ ቁልፍ ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች (Critical Strategic Issues) 18
- 11. የ2013/14 የአዲትና የ2014 የድጋፍ ዘርፍ ዕቅድ የትኩረት አቅጣጫዎች 21
- 11.1. ፋይናንስና ህጋዊነት አዲት 21
- 11.2. የክዋኔ አዲት..... 22
- 11.3. ሁሉም (በአዲትም ሆነ በድጋፍም ዘርፍ) የሥራ ዘርፎች ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች..... 23
- 12. የ2013/14 ዕቅድ የአፈጻጸም መለኪያዎች 23
- 13. የለውጥ ሥራ አመራር መልካም አስተዳደር ዕቅድ በተመለከተ 24
- 14. የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ማክሰም በተመለከተ 25
- 15. ሥነ ምግባር ዕቅድ በተመለከተ 25
- 16. የቅሬታና አቤቱታ አቀራረብና አፈታት ዕቅድ በተመለከተ 25
- 17. የአገሪቷ ጠቅላላ የተፈቀደ በጀት እና የአዲት ዕቅድ 26
- 18. የፋይናንስና ህጋዊነት፣ የክዋኔ እና የድጋፍና ድጎማ አዲት ዕቅድ 26
- 18.1. የፋይናንስና ህጋዊነት የአዲት ዕቅድ 26
- 18.2. የክዋኔ አዲት ዕቅድ..... 28

| | | |
|-------|---|----|
| 18.3. | የድጋፍና ድጎማ (ተከታታይ) አዲት ዕቅድ..... | 28 |
| 19. | የአዲት ጥራት አገልግሎት ዕቅድ | 30 |
| 20. | የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ዕቅድ..... | 30 |
| 21. | የመንግሥት አጠቃላይ ገቢና ወጪ ሂሳብ ዓመታዊ የአዲት ዕቅድ | 31 |
| 22. | በመ/ቤቱ የሚደረጉ ልዩ አዲቶች ዕቅድ | 31 |
| 23. | ስትራቴጂካዊ ግቦች፣ዓላማዎች ዋና ዋና ተግባራት | 31 |
| 23.1. | ግብ - 1: የመ/ቤቱን የሙያ ነፃነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት | 31 |
| 23.2. | ግብ - 2: የተቋሙን የመፈጸም አቅም እና የአስተዳደር ሥርዓትን በዘላቅነት ማሻሻል..... | 32 |
| 23.3. | ግብ - 3: ብቁ፣ ተወዳዳሪና የሰለጠነ የሰው ሃይል በመቅጠር፣ በማልማትና በማቆየት የመ/ቤቱን የሰው ሃይል ፍላጎት ማሟላት | 36 |
| 23.4. | ግብ - 4: የአዲት አገልግሎት ሽፋን እና ጥራት ማሳደግ..... | 38 |
| 23.5. | ግብ - 5: የቴክኖሎጂ አጠቃቀም እና የፈጠራ ስራ መሻሻልና ተግባራዊነት | 42 |
| 23.6. | ግብ - 6: የበለድሮሽ አካላት ግንኙነትን ማጠናከር እና የተቋሙን ገፅታ መገንባት | 44 |
| 24. | ዕቅዱን ለማስፈጸም የሚያስፈልገው በጀት | 45 |
| 25. | የመ/ቤቱ አደረጃጀት (ORGANIZATIONAL STRUCTURE)..... | 46 |
| 26. | የዕቅዱ ማስፈጸሚያ ስትራቴጂዎች (የዕቅዱ ታሳቢዎች)..... | 46 |
| 27. | የዕቅድ ክትትልና ግምገማን በተመለከተ..... | 47 |
| 28. | ማጠቃለያ..... | 47 |

1. መግቢያ

የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት የመንግስት ሃብትና ንብረት በአግባቡ ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለማረጋገጥ የዓለም አቀፍ የአዲት ደረጃዎችን በመከተል ጥራቱን የጠበቀ አዲት በማከናወን በህገ

መንግስቱ አንቀፅ 101/4 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ለህዝብ ተወካዮች ምክርቤትና ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት በማቅረብ የግልፀኝነትና የተጠያቂነት አሰራርን በማስፈን መልካም አስተዳደርን ለማረጋገጥ በሚደረገው አገራዊ እንቅስቃሴ የበኩሉን ዕገዛ እያደረገ ያለ ተቋም ነው።

በዚህ ረገድ መሥሪያ ቤቱ ቀደም ሲል ሀገራዊውን ሁለተኛ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ መነሻ በማድረግ የራሱን የአምስት ዓመት ስትራቴጂያዊ ዕቅድ ከመንደፉም በላይ የአምስቱን ዓመት ዕቅድ መሠረት በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዶችን በማዘጋጀት ሲተገብር ቆይቷል። በተለይ በመ/ቤቱ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 982/2008 (እንደተሸሻለው 1146/2011) ተጨማሪ ሥልጣንና ሀላፊነቶች የተሰጡት በመሆኑ እነዚህን በብቃት ለመወጣት የፌዴራል መንግሥቱን ዕቅዶች መሠረት በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዶችን አዘጋጅቶ በመፈጸም ላይ ይገኛል። በዚህ ረገድ መ/ቤቱ የፌዴራል መንግሥት ዕቅዶችና በጀት በሚገባ ለመምራትና ለማስተዳደር የሚያስፈልገውን አስተማማኝ የሀብት አጠቃቀም መረጃ ለማግኘት የሚረዳ የአዲት ሥርዓትን ማጠናከር፣ የፌዴራል መንግሥት ገንዘብና ንብረት በወጡት ህጎችና ደንቦች መሠረት መሰብሰቡን፣ መጠበቁን እና በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋሉን ማረጋገጥ እና የደረሰበትን ውጤት ለምክር ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ፣ የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች እና ድርጅቶች ላይ የፋይናንስ፣ የክፍያ፣ የአካባቢ ጥበቃ፣ የቁጥጥር አዲቶች፣ ልዩ አዲቶችና ሌሎች አዲቶችን ማካሄድ፣ አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር በመተባበር የሂሳብ አያያዝና የአዲት ሙያ እንዲያደግና እንዲጠናከር ጥረት ማድረግ፣ በሂሳብ አያያዝና በአዲት ሙያ ላይ ለተሰማሩት የክልልና የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞችና ድርጅቶች ሙያዊ ዕገዛና ምክር መስጠት እና የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ሂሳብ የሚመረመርበትን የአዲት ደረጃ (Standard) ማውጣትና ተግባራዊ መሆኑን መከታተል ዓላማዎችን አንግቦ በመንቀሳቀስ ላይ ይገኛል። በመሆኑም እነዚህን ዓላማዎች ለማሳካት ይህ እቅድ ከአምስት ዓመቱ ስትራቴጂክ እቅድ ተጣጥሞ ለ2013/14 የአዲት ዘርፍ እና ለ2014 በጀት ዓመት የድጋፍ ዘርፍ እቅድ ተዘጋጅቷል።

የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ራዕይ

በ2022 ዓ.ም በአፍሪካ አርአያ የሆነ ከፍተኛ የአዲት ተቋም በመሆን ግልፀኝነትን እና ተጠያቂነትን ለማጠናከር አስተዋፅዖ በማበርከት የኢትዮጵያ ዜጎችን ተጠቃሚ ማድረግ።

2. የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ተልዕኮ

በዓለም አቀፍ የከፍተኛ የአዲት ተቋማት መመዘኛዎች መሰረት ገለልተኛ የሆነ የአዲት አገልግሎቶችን በማከናወን የመልካም አስተዳደር እና የመንግስት ተቋማት አፈፃፀም ውጤታማነትን ለማጎልበት አስተዋፅዖ ማበርከት።

3. የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ቁልፍ እሴቶች

ከላይ የተመለከቱትን አላማና ግቦች በሚገባ ለማሳካት እንዲያስችል

- ❖ የቡድን ሥራ (Team work)፤
- ❖ ተጠያቂነት (Accountability)፤
- ❖ ተአማኒነት (Reliability)፤
- ❖ ሀቀኝነት (Integrity)፤
- ❖ ቁርጠኝነት (Commitment)
- ❖ ፈጠራ እና ቀጣይነት ያለው ዕድገት (Creativity, Innovation and Continuous Improvement የመ/ቤቱ ቁልፍ እሴቶች ተደርገው ተቀርፀዋል።

4. የመ/ቤቱ ዓላማዎች

በመ/ቤቱ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 982/2008 የሚከተሉት ዓላማዎች ለመ/ቤቱ ተሰጥተዋል፡-

- የፌዴራል መንግሥት እቅዶችና በጀት በሚገባ ለመምራትና ለማስተዳደር የሚያስፈልገውን አስተማማኝ መረጃ ለማግኘት የሚረዳ የአዲት ሥርዓትን ማጠናከር፤
- የፌዴራል መንግሥት ገንዘብና ንብረት በወጡት ህጎችና ደንቦች መሠረት መሰብሰብን መጠበቁን እና በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋሉን ማረጋገጥ እና የደረሰበትን ውጤት ለምክር ቤት ሪፖርት ማቅረብ፤
- የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች እና ድርጅቶች ላይ የፋይናንስ፣ የክዋኔ፣ የአካባቢ ጥበቃ፣ የቁጥጥር አዲቶች፣ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ ልዩ አዲቶችና ሌሎች አዲቶችን ማካሄድ፤

- አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር በመተባበር የሂሳብ አያያዝና የኦዲት ሙያ እንዲያድግና እንዲጠናከር ጥረት ማድረግ፤
- በሂሳብ አያያዝና በኦዲት ሙያ ላይ ለተሰማሩት የክልልና የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞችና ድርጅቶች ሙያዊ ዕገዛና ምክር መስጠት፤
- የፌዴራል መንግስት መ/ቤቶች ሂሳብ የሚመረመርበትን የኦዲት ደረጃ (ስታንዳርድ) ማውጣትና ተግባራዊ መሆኑን መከታተል፤

5. የመ/ቤቱ ስልጣንና ተግባር

ከላይ የተገለጹትን ዓላማዎች ለማስፈጸም እንዲችል የተሰጡት ሥልጣን፣ ተግባርና ኃላፊነቶች ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው፡፡

- የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶችንና ድርጅቶችን ሂሳብ ኦዲት ያደርጋል፤ ያስደርጋል፤
- የፌዴራል መንግሥት መስሪያ መ/ቤቶችና ድርጅቶችን የእንጨርሜሽን ቴክኖሎጂ ስርዓት አጠቃቀምና አስተዳደር ኦዲት ያደርጋል፤ ያስደርጋል፤
- የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ያስገኙት ውጤት ሕጉን የተከተለ፣ ኢኮኖሚያዊ በሆነ አሠራር የተፈጸመ መሆኑን፣ ተፈላጊውን ግብ መምታቱን ለማረጋገጥ እንደአስፈላጊነቱ የክዋኔ ኦዲት ያደርጋል፤ ያስደርጋል፤
- የመንግሥትንና የሕዝብን ጥቅም ለማስጠበቅ ሲባል የግል ወይም የሕዝባዊ ድርጅቶችን ኦዲት ያደርጋል ፤ ያስደርጋል፤
- ለፌዴራል መንግሥቱ መ/ቤቶችና ድርጅቶች የተለገሱ እርዳታዎችን ወይም ስጦታዎችን እንዲሁም ብድርን ኦዲት ያደርጋል፤ ያስደርጋል፤
- የፌዴራል መንግስት ለክልል መንግስታት የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ እና ልዩ ድገማዎችን ኦዲት ያደርጋል፤ ያስደርጋል፤
- በዚህ መሰረት ያከናወነውን የኦዲት ውጤት እንደነገሩ ሁኔታ ለመ/ቤቱ ወይም ለድርጅቱ የበላይ ኃላፊ ያሳውቃል፡፡ የፌዴራል ዋና ኦዲተሩ ውጤት ወንጀል መፈጸሙን የሚያሳይ ሆኖ ሲገኝ ለሚመለከተው አካል ወዲያውኑ ያሳውቃል፡፡
- ጉዳዩ ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶች ጋር በመመካከር የሂሳብና የንብረት ኦዲት ስርዓትና ደረጃን የሚመለከቱ መመሪያዎችን ያወጣል፤

- አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የማናቸውም የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲተሮች የመ/ቤታቸውን ሂሳብና ንብረት በመመርመር ውጤቱን እንዲገልጹለት ሊያድረግ ይችላል፤
- ከሚመለከታቸው ጋር በመተባበር እንዳይሰፈሩላቸው ለውስጥ አዲተሮች ስልጠና ይሰጣል፤
- አንድ ሂሳብ ወንጀል ባለበት ሁኔታና ታማኝነት በጎደለው አኳኋን መያዙን ለማመን ምክንያት ያለው እንደሆነ፤ ይህን ሂሳብ የሚመለከቱ ጽሑፎች፣ መዘክሮች፣ መዝገቦች ሰነዶችና ሌሎች ተያያዥ ነት ያላቸው መረጃዎች ላይ ያሽጋል፤
- የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ስለገንዘብ አያያዝ፣ አጠባበቅ፣ የሂሳብ አያያዝና ንብረት አስተዳደር በሚያዘጋጀው መመሪያዎች ላይ አስፈላጊውን ምክር ይሰጣል፤
- ከሌሎች ጉዳዩ የሚመለከታቸው ጋር የፌዴራልና ክልል መ/ቤቶች ጋር በመተባበር የአዲትና የሂሳብ አያያዝ ሙያ ትክክለኛውን ፈር ይዞ እንዲዳብር ጥረት ያደርጋል፤
- ከክልል የአዲት መ/ቤቶችና ቁጥጥር ቢሮዎች ጋር የአዲት ተግባር የሚዳብርበትን ሁኔታ በተመለከተ የቅርብ የሥራ ግንኙነትና ትብብር ያደርጋል የሚሉት ናቸው፡፡

6. የ2012/2013 የአዲት ዘርፍ እና የ2013 የድጋፍ ዘርፍ ዕቅድ አፈፃፀም በአጭሩ

ግብ፤- ፋይናንስና ህጋዊነት አዲትን አይነትና ሽፋኑን በዓመቱ 118 መ/ቤቶችና 34 ቅርንጫፎችን አዲት በማድረግ የዕቅዱን 100% በመስራት አስጠብቆ መሄድ፤

አፈጻጸም

በዚህም መሠረት በ2012 በጀት ዓመት ሂሳብ አቅራቢ ከነበሩት 189 የፌዴራል መንግሥት ባለበጀት መ/ቤቶች መካከል 179 መ/ቤቶችና 55 ቅ/ጽ/ቤቶቻቸውን እና የመንግስት አጠቃላይ ገቢና ወጪ ሂሳብ አዲት በመ/ቤታችን አማካይነት፣ የተቀሩትን 10 መ/ቤቶች ደግሞ በሂሳብ ምርመራ አገልገሎት ኮርፖሬሽን አዲት በማስደረግ የአዲት ሽፋኑን ወደ 100% ለማድረስ የታቀደ ቢሆንም በኮቪድ-19 ወረርሽኝ ምክንያት ዕቅዱ ተከልሶ ከመስከረም 25/2013 ዓ.ም አዲቱን

የተጀመረ በመሆኑ 118 መ/ቤቶችና 34 ቅርንጫፎች አዲት ለማድረግ ታቅዶ 117 መ/ቤቶችና 34 ቅርንጫፎች አዲት በማድረግ የዕቅዱን 99.15% አዲት ማድረግ ተችሏል።

የ2012/13 አፈጻጸሙም እንደሚከተለው በሠንጠረዥ ቀርቧል፡-

| ተ ቁ | የሕጋዊነት አዲት | ከመስከረም 25 እስከ የካቲት 30/2013 ዕቅድ | | ከመስከረም 25/ እስከ የካቲት 30/ 2013 አፈጻጸም | | አፈጻጸም በ% |
|-----------|------------|--------------------------------|--------|------------------------------------|--------|----------|
| | | መ/ቤቶች | ቅርንጫፎች | መ/ቤቶች | ቅርንጫፎች | |
| ሪፖርት የተለከ | | 118 | 34 | 117 | 34 | 99.15 |

ግብ፤- የክዋኔ አዲት አይነትና ሽፋኑን በዓመቱ 23 አዳዲስ አዲትና 4 ክትትል አዲት በማድረግ የዕቅዱን 100% በመስራት አስጠብቆ መሄድ፣

አፈጻጸም

መ/ቤታችን ከፋይናንስና የሕጋዊነት (regularity) አዲት በተጨማሪ በክዋኔ አዲት ላይ ትኩረት ለማድረግ ባስቀመጠው አቅጣጫ መሰረት በመንግሥት መ/ቤቶች የተቀረጹ ኘሮግራሞችና ኘሮጂክቶች እንዲሁም ለተልዕኮ ማስፈጸሚያ የተመደበላቸውን በጀት በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋላቸውን እና የታለመላቸውን ዓላማና ግብ በብቃትና ስኬታማ በሆነ መንገድ ማሳካታቸውን ለማረጋገጥ በመጋቢት 2012 ተጀምረው እስከ ጥር 30/2013 የሚጠናቀቁ 23 አዳዲስ እና 4 የክትትል በድምሩ 27 የክዋኔ አዲቶችን ለማከናወን አቅዶ ነበር።

የበጀት ዓመቱ አፈጻጸም ከ23ቱ አዳዲስ ክዋኔ አዲቶች 23ቱም ሥራቸው ተጠናቅቆና መውጫ ስብሰባ ተደርጎ ሪፖርታቸው ወጪ ሆኗል። የአራት ክትትል አዲቶችም በታቀደው መሠረት ሥራቸው ተጠናቅቆና የመውጫ ስብሰባም ተደርጎ ሪፖርቶቹ ወጪ ተደርጓል። በመሆኑም የክዋኔ አዲት ዕቅድ አፈፃፀም 100% ነው። አፈጻጸሙም በሠንጠረዥ እንደሚከተለው ቀርቧል፡-

| ተ. ቁ | የክዋኔ አዲት | ከመስከረም 25 እስከ የካቲት 30/2013 ዕቅድ | | ከመስከረም 25/ እስከ የካቲት 30/ 2013 አፈጻጸም | | አፈጻጸም በ% |
|---------------|----------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|----------|
| | | አዳዲስ አዲቶች | ክትትል አዲቶች | አዳዲስ አዲቶች | ክትትል አዲቶች | |
| አዲት ሪፖርት የተለከ | | 23 | 4 | 23 | 4 | 100% |

በበጀት ዓመቱ ከተከናወኑት በተጨማሪ ከ2010/11 አዲት ዓመት የዞሩ ሁለት የክዋኔ አዲት ሥራዎች ጭምር የተጠናቀቁና የመጨረሻው ሪፖርት ወጪ ተደርጓል።

ግብ፤- የተከታታይ አዲት ዕቅድ (PIPF) አዲቶችን 132፣ የፍትሃዊነት መሠረታዊ አገልግሎት ለሁሉ ዓቀፍ የዕድገት ተጠቃሚነት ፕሮግራም (ESPES) አዲቶችን 63 እና ዓመታዊ (የማጠቃለያ) አዲቶች 1 በድምሩ 196 በመስራት የዕቅዱን 100% አስጠብቆ መሄድ

አፈጻጸም

የኢትዮጵያ መንግሥትና የዓለም ባንክ ባደረጉት ስምምነት መሠረት በየሩብ ዓመቱ የመሠረታዊ አገልግሎቶች ማሻሻያ ፕሮግራም (IPF) እና የፍትሃዊነት መሠረታዊ አገልግሎት ለሁሉ ዓቀፍ የዕድገት ተጠቃሚነት ፕሮግራም (Enhancing Shared Prosperity through Equitable Service (ESPES) እና 1 ፕሮጀክት አቀፍ አዲት የአገልግሎቱ አቅራቢ በሆኑት በወረዳና በክልል ደረጃ በሚገኙ ሴክተሮች እየተከናወነ በስምምነቱ መሠረት ሪፖርቱ ለገንዘብ ሚኒስቴር ተልኮ ለዓለም ባንክ በወቅቱ እንዲደርስ ይደረጋል።

በዚህም መሠረት ከሁሉም ክልሎች በናሙና በተመረጡ ወረዳዎች ተከታታይ አዲት 159፣ የማረጋገጫ አዲት 36 እና ልዩ አዲት 1 (በደብረማርቆስ ዩኒቨርሲቲ) እና 1 ፕሮጀክት አቀፍ የማጠቃለያ በገ/ሚኒስቴር በድምሩ 197 በማካሄድ አፈጻጸሙም 100.5% ወረዳዎችና የከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ጽ/ቤቶችና የፕሮግራሙ ፈጻሚ በሆኑ የሴክተር ቢሮዎች፤ እንደዚሁም አንድ ፕሮግራም አቀፍ የማጠቃለያ አዲት በገንዘብ ሚኒስቴር ደረጃ ለመፈጸም ተችሏል። ዝርዝር አፈጻጸሙም በሠንጠረዥ እንደሚከተለው ቀርቧል፡-

| ተ. ቁ. | መገለጫ | ዕቅድ (በቁጥር) | | | | ክንውን (በቁጥር) | | | | | በ (%) |
|-------|------|------------|------------|----------|-----|-------------|------------|----------|--------|-----|-------|
| | | ተከታታይ አዲት | የማረጋገጫ አዲት | ዓመታዊ አዲት | ፊደል | ተከታታይ አዲት | የማረጋገጫ አዲት | ዓመታዊ አዲት | ልዩ አዲት | ፊደል | |
| | | | | | | | | | | | |
| ድምር | | 132 | 63 | 1 | 196 | 159 | 36 | 1 | 1 | 197 | 100.5 |

ግብ፤- የድህረ አዲት (post issuance) የጥራት ማረጋገጥ ክለሳ ሥራን በ8 የአዲት ፋይሎች የጥራት ክለሣና ማረጋገጥ ስራ በማከናወን የጥራት ክለሳ 100% መሥራት፣

አፈጻጸም

በመ/ቤቱ ኃላፊዎች በ2011/2012 በጀት ዓመት አዲት በረቂቅ ሥራ አመራር ደብዳቤና በአዲት ሪፖርቶች ላይ የተሰጡ ማሻሻያዎች ላይ ማስተካከያ መደረጉን የማረጋገጥ ስራ በ46 ናሙና ሪፖርቶች ላይ በበላይ ኃላፊዎች የተሰጡ የማሻሻያ አስተያየቶች አፈጻጸም ክፍተት ተለይቶ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለበላይ ኃላፊዎች ቀርቧል።

የድህረ ኦዲት (Post Issuance) የጥራት ማረጋገጫ ክለሳ እና በAFROSAI-E እና በመ/ቤቱ የኦዲት ጥራት ዳይሬክቶሬት ተሰጥተው የነበሩ የማሻሻያ ሀሳቦች መተግበራቸውን በ6 ፋይናንሻል ኦዲቶች ላይ ማከናወን እና በAFROSAI-E ተሰጥተው የነበሩ የማሻሻያ ሀሳቦች መተግበራቸውን በ 2 የክዋኔ ኦዲቶች ላይ አረጋግጦ ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት ከማቅረብ አንጻር የድህረ ኦዲት (Post Issuance) የጥራት ማረጋገጫ ክለሳ እና በAFROSAI-E እና በመ/ቤቱ የኦዲት ጥራት ዳይሬክቶሬት ተሰጥተው የነበሩ የማሻሻያ ሀሳቦች መተግበራቸውን በ6 ፋይናንሻል ኦዲቶች ላይ ማከናወን ተችሏል። በተጨማሪም በAFROSAI-E ተሰጥተው የነበሩ የማሻሻያ ሀሳቦች መተግበራቸውን በ 2 የክዋኔ ኦዲቶች ላይ ማረጋገጥ ተችሎ የጥራት ማረጋገጫ ክለሳ ግብረ መልስ ሪፖርት ማጠናቀቅ ተችሏል። በተጨማሪም ረቂቅ የOFAG Quality Assurance Report Manual ተዘጋጅቶ እንዲጻፍ ለበላይ ኃላፊ ቀርቧል። ከዓለም አቀፍ፣ ከAFROSAI-E እና ከክልል ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ወዘተ... ጋር ለሚኖር የሥራ ግንኙነት ተገቢውን ግብዓት ከመሟላት አንጻር ከCOMESA ባዘጋጀው የAudit Instruments የ Virtual meeting ላይ ተሳትፎ ተደርጓል።

ግብ፤- የመንግሥት አጠቃላይ ገቢና ወጪ ሂሳብ ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት

አፈጻጸም

የገንዘብ ሚኒስቴር የፌዴራል መንግሥት ያለፈውን በጀት ዓመት ገቢና ወጪ፣ ሀብትና ዕዳ እንዲሁም የመንግሥት ገንዘብ ነክ የሆኑ መረጃዎችን የ2011 በጀት ዓመት ሂሳብ የኦዲት ሥራው ሪፖርቱ የተላከ ሲሆን የ2012 በጀት ዓመት የመንግሥት አጠቃላይ ገቢና ወጪ ሂሳብ ሥራው ተጠናቅቆ ሪፖርቱ ወጪ ሆኗል።

ግብ፤- የመ/ቤቱ ሥራዎች በቴክኖሎጂ ማስደገፍና የመጠቀም አሠራር በመሥራት አሁን ካለው ማሳደግ፣

አፈጻጸም

የመ/ቤቱ ሥራዎች በቴክኖሎጂ በማስደገፍና የመጠቀም አሠራር የምያዘምኑና የመ/ቤቱን የመረጃ ስርዓቶች ተመጋጋቢ እንዲሆኑ የሚያደርጉ ስርዓትን (Application Portal) ሥርዓቶች በመዘርጋት የሰው ሃብት (HRMS)፣ የሪከርድ ማኔጅመንት (LMIS)፣ የላይብረሪ ማኔጅመንት (RMIS)፣ ግንኙነት ስርዓቶች IP Telephony፣ IPTV System፣ የቁጥጥር ስርዓቶች IP Surveillance System፣ Time Attendance System፣ ከሪፖርት ኢሜል (Corporate E-Mail)፣ ድረ-ገፅ

(Website)፣ የኢንተርኔትና ወረዳኔት አገልግሎት ክትትል፣ አገልግሎት አሰጣጥ አስተዳደር ስርዓት (Helpdesk Management System)፣ የሚዛናዊ ውጤት ተኮር ስርዓት (Balanced Scorecard System) ትግበራ፣ የኢ-ለርኒንግ (e-Learning) ስርዓት፣ የኦዲት አስተያየት መከታተያ ስርዓት (ARTS) ትግበራ፣ የተቀናጀ የስልጠና አስተዳደር ስርዓት (ATMS) ትግበራ ሲስተሞች ትግበራን ወደ ሲስተም እንዲገቡ በማድረግ፣ በማጠናከር፣ በመከታተልና የሙ/ቤቱን የአሰራር ሁኔታን በቴክኖሎጂ በማስደገፍ የማዘመን ሥራ ተሰርቷል።

የሙ/ቤቱን የውስጥና የውጭ የስራ ግንኙነቶችን የሚያቀላጥፍ፣ የስብሰባ አዳራሾችን የሚያዘምንና የስልጠና ክፍሎችን የሚያስተሳስር አሰራሮች በቴክኖሎጂ ለማስደገፍ የሚያስችል የድምፅና ምስል ኮንፈረንስ ስርዓትን ትግበራ ጥናቶችን በማከናወን ሰነዶችን የማዘጋጀት ስራዎች ተሰርተዋል።

የመረጃ ማዕከሉ ሰርቨሮች ሶፍትዌሮች፣ የሙ/ቤቱን የመረጃ ልውውጥ ሚስጥራዊነት የሚጠብቅ /የሚመሰጥርና የሙ/ቤቱን መረጃዎች በተለዋዋጭ ቦታ ለማስቀመጥ የሚያስችል ግዥና አቅርቦት፣ ዝርጋታ፣ መረጃዎችን ወደ አዲሱ ሶፍትዌር የማሸጋገር፣ በስርዓቶች ላይ የዕውቀት ሽግግር ማድረግ፣ የአቅርቦትና የትግበራ የመፈተኛ መስፈርቶችን በማዘጋጀት የፕሮጀክቱ ርክክብ ፍተሻ እንዲከናወን የማድረግና ለፕሮጀክቱ ትግበራ የተዘጋጁ ሰነዶች እንዲቀርቡና አስተያየት እንዲሰጥባቸው የማድረግ ስራዎች ተከናውኗል።

የአንቲቫይረስ ሶፍትዌር የ3 ዓመት አገልግሎት ግዥና አቅርቦት፣ ዝርጋታ፣ በሁሉም (500) የኢ.ሜል ተጠቃሚዎች መለያ ላይ በሰርቨሮች ላይና በዴስክቶፕና ላፕቶፖች ላይ አዲሱን አንቲቫይረስ የመጫንና ስርዓቱን በመፈተሽ ሙሉ ለሙሉ ወደስራ በማስገባት አጠቃላይ የስርዓቶች ዝርዝር ዝርጋታን የሚያመላክት ሰነድ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ የማድረግና የፕሮጀክቱን ርክክብና ፕሮጀክቱን የመዘጋት ስራዎች ተከናውኗል። በዚህም መሰረት የተገዛው አንቲ ቫይረስ 256 ለሚሆኑ ሰራተኞች ተጭኖ አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል።

ግብ፤- የሚመደበውን በጀት በአግባቡ ለታለመለት ዓላማ በማዋል ወጪን በመቆጠብ 95% ማሳደግ፤

አፈጻጸም

እያንዳንዱ ኦዲት በተቀመጠለት ስታንዳርድ መሠረት ዝቅተኛ ሥጋት 8 ሙ/ቤት በ234 ሰዓት፤ 66 ሙ/ቤት እና 21 ቅርንጫፍ መካከለኛ ስጋት በ324 ሰዓት፤ 44 ሙ/ቤት እና 15 ከፍተኛ ስጋት 468 ሰዓት ገደብ እና ከዚያ በታች በሆነ ጊዜ ማከናወን እና በጊዜ ገደብ እንዲጠናቀቅ

ክትትል፤ ግምገማና ድጋፍ በአካልና በስልክ በማድረግ የጥራት ደረጃው ከፍ እንዲልና ወጪን የመቀነስ ሥራ ተሰርቷል።

በመ/ቤቱ አዲት ግኝቶች፣ የመዝገብ ቤት፣ የላይብሬሪ ማኔጅመንት ሥርዓቶች፣ የሰው ሃብት መረጃዎች፣ የንብረት አስተዳደር፣ የአዲት ግኝቶች ጥንቅር፣ የሪከርድ ማኔጅመንት ሲስተሞችን መተግበርና በማስተዳደር ሥራዎች በቴክኖሎጂ የተደገፉ ሆነው ወደ ሲስተም እንዲገቡ በማድረግ ወጪን የመቀነስ ሥራ ተሰርቷል።

በመ/ቤቱ በሁሉም ዳይሬክቶሬቶች ከቡድን መሪ ጀምሮ ያሉ የሥራ ኃላፊዎችና አዲተሮች ሲዲኤምኤ የተሰጣቸው ሲሆን በኢሜይል የመረጃ ልውውጥና ግንኙነት በማድረግ ሥራን በማከናወን የተለያዩ ወጪዎች ለመቀነስ ጥረት ተደርጓል።

ግብ፤- የዓመቱ የበጀት አጠቃቀም በተመለከተ አፈጻጸም

በጀትን በአግባቡ ለመጠቀም ለመ/ቤቱ ከተመደበው በጀት የበጀት እጥረት ለገጠሙ ፕሮግራሞችና የሂሳብ መደቦች ላይ ዝዉዉር በማድረግ እጥረቱን ለመፍታት ከተለያዩ ሂሳብ መደቦች ብር 3,721,000.00 የበጀት ዝዉዉር ተደርጎ የበጀት እጥረቱ በቶሎ እንዲፈታ ተደርጓል።

የበጀት አጠቃቀም ዳሰሳ በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት መሰረት በመሥራት ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ጋር በመነጋገር ዓመታዊ የ2013 በጀት ዓመት የጥሬ ገንዘብ ለመ/ቤቱ የታቀዱ ሥራዎች ማስፈጸሚያ የሚሆን በጀት የብር 96,648,980.00 ተስተካክሎ የተፈቀደ በጀት ሲሆን ከሀምሌ 2012 እስከ ሰኔ 2013 በጀት ዓመት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት/ዲስፐርስመንት/ በተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ስርዓት በማዘጋጀት ብር 95,220,379.64 መ/ቤቱ አካዉንት እንዲተላለፍ በመድረግ ከሀምሌ እስከ ሰኔ 2013 የበጀት አጠቃቀምን በተመለከተ ብር 90,583,069.83 (93.80%) ሥራ ላይ እንዲውል በማድረግ በጀትን በአግባቡ መጠቀም ተችሏል።

| የሂሳብ መደብ | ዓመታዊ የፀደቀው በጀት | የተስተካከለ በጀት | አፈጻጸም | አፈጻጸም በ% |
|----------|----------------|---------------|---------------|----------|
| 6100 | 65,806,710.00 | 67,232,196.60 | 65,726,093.33 | 97.8% |
| 6200 | 26,114,220.00 | 27,516,123.67 | 23,460,289.13 | 85.26% |

| | | | | |
|------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 6300 | 2,800,000.00 | 1,215,659.73 | 712,213.10 | 58.6% |
| 6400 | 620,000.00 | 685,000.00 | 684,474.27 | 99.9% |
| ድምር | 95,340,930.00 | 96,648,980.00 | 90,583,069.83 | 93.80 |

ከሀምሌ 2012 እስከ ሰኔ 2013 የበጀት አጠቃቀምን በተመለከተ

ግብ፤- የግዢ ዕቅድ በወቅቱ በማዘጋጀትና የግዢ ሂደቱን በወቅቱ በመፈጸም በጀትን በአግባቡ በመጠቀም 95% ማሳደግ፤

አፈጻጸም

የ2013 በጀት ዓመት የግዢ ዕቅድ በእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት ተዘጋጅቶ ከቀረበ በኋላ በመ/ቤቱ ማናጅሜንትና በግዢ አፅዳቂ ኮሚቴ ተገምግሞና ፀድቆ በማዕቀፍና በመ/ቤቱ የሚገዛው ተለይቶና ግዢ የምፈጸምበትን ወራትና የግዢ ዓይነት ጭምር በመለየት ለግዢና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ተልኳል። ግዢዎቹም በተቻለ መጠን በግልፅ ጨረታ እንዲፈጸምና በዕቅድ እንዲመራ ማድረግ ተችሏል።

በግልጽ ጨረታ ያልተሰጡትንና በማእቀፍ ግዢ ውስጥ የሌሎችን በዋጋ ማቅረቢያ ግዢ ዘዴ በመጠቀም የተወሰነ ደንብ ልብስ፤ የጽዳት እቃዎች እና የጽህፈት መሳሪያዎች ግዢ በመፈጸም በጀትን በአግባቡ መጠቀም ተችሏል።

ለሥራ መገልገያ ተገዝተው ገቢ የሆኑት አለቂ ዕቃዎች፤ የፅዳት ዕቃዎች፤ የጽህፈት መሳሪያዎች፤ የደንብ ልብስ፤ የኮቪድ-19 መከላከያ እና ሌሎች ዕቃዎች ለሠራተኞች ወጪ ሆኖ ተሰጥቷል። ዓመታዊ የአላቂና ቋሚ ንብረት ቆጠራ በማካሄድ ከመዝገብ ጋር በማስታረቅ የንብረት አስተዳደርና የቁጥጥር ሥርዓት ለማጠናከር ተገቢው እርምጃ ተወስዷል።

ከማዕቀፍ ግዢዎች ውስጥ የደንብ ልብስ፤ 70 የሚሆኑ ላፕቶፖች እና 18 ዴስክቶፕ ኮምፒውተሮች እንዲሁም የጽሕፈት መሣሪያ እና የጽዳት እቃዎች ግዢ የተፈጸመ ሲሆን የህጻናት ማቆያ የሚያገለግሉ እቃዎችንም ጭምር ግዢ በወቅቱ በመፈጸም በጀትን በአግባቡ መጠቀም ተችሏል።

ሰኔ 30/2013 በመ/ቤቱ ያለው የሰው ሀይል መረጃ እንደሚከተለው ቀርቧል።

| ዝርዝር መግለጫ | አዲት ዘርፍ | | | ድጋፍ ዘርፍ | | | ጠቅላላ ድምር | | |
|-----------------------|---------|-----|-----|---------|-----|-----|----------|-----|-----|
| | ወ | ሴ | ድ | ወ | ሴ | ድ | ወ | ሴ | ድ |
| ሰኔ ያለው የሰው ሀይል | 303 | 150 | 453 | 83 | 114 | 197 | 386 | 264 | 650 |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---------|----|----|---------|---|----|----------|----|----|
| የበላይ አመራር | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 |
| ቅጥር | | | | 2 | | 2 | 2 | | 2 |
| ደረጃ ዕድገት | 31 | 17 | 48 | 3 | 2 | 5 | 34 | 19 | 53 |
| በተለያዩ ምክንያቶች የለቀቁ ሰራተኞች | | | | | | | | | |
| ዝርዝር መግለጫ | አዲት ዘርፍ | | | ድጋፍ ዘርፍ | | | ጠቅላላ ድምር | | |
| | ወ | ሴ | ድ | ወ | ሴ | ድ | ወ | ሴ | ድ |
| የበላይ አመራር | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 2 |
| በገዛ ፈቃድ | 14 | 17 | 31 | 4 | 5 | 10 | 18 | 22 | 40 |
| በጡረታ | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| ኮንትራት ጊዜ በመጠነቀቅ | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 |
| በፍ/ቤት ምክንያት ውሳኔ | | | | 1 | | 1 | 1 | | 1 |
| በሞት | 1 | - | 1 | - | - | - | 1 | - | 1 |

7. የሁኔታ ግምገማ

የመ/ቤቱ የአመራርና የሠራተኛ አጠቃላይ ሁኔታ በመ/ቤቱ የ2012/13 የኦዲትና የ2013 የድጋፍ ዘርፍ ሥራን በመምራት ረገድ የነበረው የበላይ አመራርና መካከለኛ አመራር ሁኔታ

7.1. የበላይ አመራር ሁኔታ

ጥንካሬ

- የበላይ አመራሩ የተሰጠውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት በቁርጠኝነት እየተንቀሳቀሰ መሆኑ፤
- ለመ/ቤቱ የተመደበውን በጀት ለታለመለት ዓላማ ብቻ እንዲውል ጥረት ማድረግ፤
- የመልካም አስተዳደር ችግሮችን መፍታት መቻሉና በቀጣይነትም ከተከሰተ ለመፍታት እየሠራ መሆኑ፤
- ዓመታዊ ዕቅዶችን ለማሳካት መላውን የመ/ቤቱን አቅም እያንቀሳቀሰ መሆኑ፤
- የመ/ቤቱን ገጽታና አቅም ለመገንባት በቁርጠኝነት መምራቱና መሥራቱ፤
- ከፓርላማ ጋር ያለው ግንኙነት የተጠናከረና ጤናማ መሆኑ፤

ድክመት

- የውጤት ተኮር ምዘና ስርዓት (አውቶሜሽን) በተሟላ ሁኔታና በሚፈለገው ደረጃ በተሟላ ሁኔታ አለመተግበሩ፤
- ብቁና ተገቢውን ክህሎት ያለው ኘሮፊሽናል የሆነ ባለሙያዎችን መፍጠር አለመቻሉ፤
- የአዲት ጥራትና ምርምር ብቃት ባለው ሠራተኛ አለመሟላት፤
- በተቋሙ በማዋቅሩ መሠረት ደመወዝና ጥቅማ ጥቅም እንዲከበር አለመደረጉ፤
- በአገር ኢኮኖሚ ላይ አዲት ያስገኘውን ፋይዳ በጥናት ማስገምገም አለመቻሉ፤
- ተኪ አመራሮችን (Leaders) በሚፈለገው ደረጃ ማፍራት አለመቻሉ፤
- በሚፈለገው ደረጃ ምቹ የሥራ አከባቢ መፍጠር አለመቻሉ፤

7.2. የመካከለኛ አመራሩ ሁኔታ

ጥንካሬ

- አብዛኞቹ መካከለኛ አመራር የመ/ቤቱን ተልዕኮ በብቃት ለማሳካትና ሀላፊነትን ለመወጣት ጥረት የሚያደርጉ መሆኑ፤
- ዓመታዊ እቅድን ለማሳካት ርብርብ የሚያደርጉ መሆኑ፤
- አብዛኛዎቹ መካከለኛ አመራሮች ለአዲት የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን (መመሪያዎችን፣ ደንቦችን አዋጆችን) በማደራጀት በሥራቸው ላሉ ሀላፊዎችና አዲተሮች የሚያደርሱ መሆኑ፤
- ለሥራው የተመደበውን ሀብት በአግባቡ ለመጠቀም ጥረት የሚያደርጉ መሆኑ፤
- በታማኝነትና በትጋት የመ/ቤቱን ተልዕኮ ለማሳካት በቁርጠኝነትና በአገር ወዳድነት ስሜት እየሰራ መሆኑ፤
- ራስን ለማብቃት የግል ጥረት እያደረገ መሆኑ፤

ድክመት

- ራስንና በሥራቸው ያሉትን ሀላፊዎችና ሠራተኞች ለማብቃት የሚያደርጉት ጥረት ውስን መሆኑ፤
- የአዲት ጥራት በሚፈለገው ደረጃ እንዲጎለብት በቂ ሚና አለመጫወት፤
- የሱፐርቪዥን፣ ክትትል፣ ቁጥጥርና ድጋፍ እንዲሁም የግብረ መልስ ሥርዓት ደካማ መሆን፤

- የውጤት ተኮር ምዘና (አውቶሜሽን) ትግበራ ላይ የሚታይ የባለቤትነትና ቁርጠኝነት ውስንነት መኖሩ፤
- አልፎ አልፎ በብቃትና ክህሎት ማነስ የተነሳ የመፈጸም አቅም ውስንነት መኖሩ፤
- በሥልጠናዎች የተገኙ ዕውቀቶችን የመተግበርና የማሸጋገር ውስንነት መኖሩ፤
- በስራቸው ያሉ ሠራተኞች ጉድለት ሲያሳዩ በቁርጠኝነት አስተማሪ እርምጃ ያለመውሰድ ችግር መኖሩ፤
- ተኪ አመራሮችን (Leaders) በሚፈለገው ደረጃ ማፍራት አለመቻሉ፤
- በሚፈለገው ደረጃ ምቹ የሥራ አከባቢ መፍጠር አለመቻሉ፤

7.3. የሠራተኛው ሁኔታ

ጥንካሬ

- በአብዛኛው ተሸንሽኖ የተሰጠውን ዓመታዊ እቅድ በተያዘው ኘሮግራም መሠረት ለማጠናቀቅ ከፍተኛ ጥረት የሚያደርግ መሆኑ፤
- ስራውን በጋራ ተጋግዞ በመደጋገፍ የመስራት ዝንባሌ እያደገ መምጣቱ፤
- አብዛኛው አዲተር የአዲት ስራው የአዲት የሙያ ሥነ-ምግባር ጠብቆ ለመሥራት ጥረት የሚያደርግ መሆኑ፤
- የአዲት ስራውን በቴክኖሎጂ መደገፍ አለብኝ ብሎ ክህሎቱን ለማዳበር የሚያደርገው ጥረት ጥሩ ጅምር መሆኑ፤
- ልዩ ልዩ ተግዳሮቶችን ተቋቁሞ የተሰጠውን ኃላፊነት በብቃት እየተወጣ መሆኑ፤
- በቂ ባይሆንም ሠራተኞች ለሠራቸው አጋዥ የሆኑሥልጠናዎችን እንዲያገኙ መደረጉ፤

ድክመት

- መመሪያዎችን፣ ህጎችን፣ የሥራና የአዲት ማኑዋሎችንና የአዲት ስታንዳርዶችን በማንበብ ራስን የማብቃት ጥረት አናሳ መሆን፤
- በአንዳንድ ባለሙያዎች ዘንድ የዕውቀት፣ ክህሎትና ብቃት ክፍተት መኖሩ፤
- አልፎ አልፎ የሥራ ሰዓት ያለማክበር ሁኔታ የሚታይ መሆኑ፤
- አልፎ አልፎ ሥራን በብቃትና በሚፈለገው ጥራትና ጊዜ ያለመፈጸም ችግሮች መኖራቸው፤
- የስራ ጥራት ቢባል ተገቢውን ትኩረት ያለመስጠት፤

- ራስን ለማብቃት የጠባቂነት መንፈስ አሁንም ያለ መሆኑ፤
- የተሰጠውን ሥልጠና ከመተግባር አንጻር ክፍተቶች አሁንም ያሉ መሆኑ፤

8. የመ/ቤቱ ነባራዊ ሁኔታ ትንተና (SWOT Analysis) በተመለከተ

8.1. ጠንካራ ጎኖች

- ❖ ሥራዎችን በቴክኖሎጂ ለማስደገፍ እየተደረገ ያለው ጥረት ጥሩ መሆኑ፤
- ❖ የሠራተኛውን አቅም ለመገንባት የስልጠና ማዕከሉ ተደራጅቶ ሥራ መጀመሩ፤
- ❖ ዓለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶችንና አሠራሮችን ተከትሎ ሥራዎችን መሥራት መቻሉ፤
- ❖ ለኦዲት ጥራት ትኩረት ተሰጥቶ እየተሠራ በመሆኑ በውስጥና በውጭ ገለልተኛ አካል የኦዲት ጥራት ግምገማ እየተሠራ መሆኑ፤
- ❖ መ/ቤቱ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን፣ መንስኤና መፍትሄዎችን በመለየት ችግሮቹን ለማስወገድ ታቅዶ እየተከናወነ መሆኑ፤
- ❖ የመ/ቤቱ በጀት አጠቃቀም ለታለመለት ዓላማ ከማዋል አንጻር እየተሻሻለ እየሄደ መሆኑ፤
- ❖ ለሥራው የሚያስፈልገውን የሰው ሀብት በቅጥርና በደረጃ ዕድገት ለማሟላት የሚደረገው ከፍተኛ ጥረት ውጤት እያመጣ መሆኑ፤
- ❖ የሰው ሀብት መረጃዎችን በዘመናዊ መንገድ ለማደራጀትና ለመያዝ እየተደረገ ያለው ጥረት የሚበረታታ መሆኑ፤
- ❖ የኦዲት ግኝቶችንና የተለያዩ የሥራ መረጃዎችን በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ለመደገፍ እየተሰራ መሆኑ፤
- ❖ ለሠራተኛው ለሥራ የሚያስፈልግ የሥራ መሣሪያዎችን በወቅቱ ማቅረብ መቻሉ፤
- ❖ አሳታፊ የዕቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም ግምገማ ሥርዓት ተዘርግቶ እየተተገበረ መሆኑ፤
- ❖ የክትትል፣ግምገማ ግብረ መልስ ሥርዓት መዘርጋቱ፤
- ❖ ባለው አነስተኛ የሰው ኃይል ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርቶች በወቅቱ ማዘጋጀትና ዕቅዱን ማሳካት መቻል፤

- ❖ በአዲተኞች፣ ድጋፍ ሰጭ ሠራተኞች እና ኃላፊዎች ጋር ያለው የሥራ ግንኙነት ጠንካራና ጤናማ መሆን፤

8.2. ደካማ ጎን

- ❖ አሁንም የአዲት ጥራት የሚፈለገው ደረጃ ላይ አለመድረሱ፤
- ❖ የክትትል፣ ግምገማና የድጋፍ ሥርዓት የተዘረጋ ቢሆንም በሚፈለገው ልክ እየተፈጸመ ያለመሆኑ፤
- ❖ የውጤት ተኮር የምዘና ሥርዓት አውቶሜሽን በተሟላ ሁኔታ ያለመተግበሩ፤
- ❖ በየደረጃው የሚደረገው የቡድን ግምገማ የመቆራረጥ ሁኔታ መኖሩና የተደረጉ ግምገማዎች በተሟላ ቃለ ጉባኤ ያለመደገፍ ችግር መኖሩ፤
- ❖ የባለድርሻ አካላትን ተሳትፎ፣ ትብብርና ድጋፍ አሰጣጥ ላይ ውስንነቶች መኖሩ፤
- ❖ ተቋሙ ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት ጋር ተቀራርቦ በመሥራት ላይ ክፍተቶች ያሉ መሆኑ፤
- ❖ የመረጃ አያያዝና አስተዳደር ፖሊስና ስትራቴጂ ያለመኖር እና ያለውንም የመረጃ ስርዓት በተገቢው አለመጠቀም፤
- ❖ በመ/ቤቱ የሠራተኞች ማበረታቻ ሥርዓቱም መስፈርትም አለመኖር፤

8.3. መልካም አጋጣሚዎች

- ❖ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት ተጠያቂነትን ለማረጋገጥና ለመ/ቤቱ የሚያደርገው ድጋፍ ከጊዜ ወደ ጊዜ እያደገ መምጣቱ፤
- ❖ የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የአዲት ግኝትን መሠረት አድርጎ የሚያካሄደው ይፋዊ ስብሰባ ትልቅ ተፅዕኖ እያመጣ መሆኑ፤
- ❖ ተጠያቂነትን ለማረጋገጥና አፈጻጸሙን ለማጎልበት መንግሥት የአዲት ግኝቶችን እንደግብዓት መጠቀም መጀመሩ፤

- ❖ የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍሎች ገለልተኛ ሆነው መደራጀትና የገንዘብ ሚኒስቴር የኦዲት ግኝቶችን ለማስተካከል እያደረገ ያለው ጥረት፤
- ❖ ጅምር ቢሆኑም በጠቅላይ ዐቃቤ ህግ በኩል ተጠያቂነትን ለማረጋገጥ እየተደረጉ ያሉ ጥረቶች፤
- ❖ የዓለም አቀፍ ትስስር መድረኮች የመ/ቤታችን አቅም ግንባታ ለመገንባትና ልምድ ለመቅሰም ጉልህ አስተዋጽኦ እያደረገ መሆኑ፤
- ❖ የለጋሽ አካላት የመ/ቤታችንን አቅም ለመገንባት እያሳዩ ያለው ፍላጎትና ተጨባጭ ድጋፍ፤
- ❖ ከዓለም አቀፍ ደረጃዎች ጋር የተጠጣሙ የኦዲት መመሪያዎች እና ማኑዋሎች መኖራቸው፤

8.4. ስጋቶች

- ❖ በቂ ክህሎትና ብቃት ያለው ፕሮፌሽናል የኦዲት ባለሙያ መፍጠር ያለመቻል፤
- ❖ ልምድ ያላቸውን ሠራተኞች ከገበያ ለመሳብም ሆነ ያሉትንም ማቆየት አለመቻል፤
- ❖ የኦዲት ግኝት አስተያየት ላይ የሚወሰደው እርምጃ አጥጋቢ አለመሆን፤
- ❖ የመብራት፣ የኔትወርክና የኢንተርኔት መቆራረጥ ሥራ ላይ እያስከተለ ያለው ተፅዕኖ፤
- ❖ ኮቪድ 19 (ኮረና ወረርሽኝ) እና የፀጥታ ሥጋቶች በኦዲት ላይ የሚያስከትለው ተፅዕኖ ከፍተኛ መሆን፤
- ❖ የቴክኖሎጂ ዕውቀትና ክህሎት በሚፈለገው ደረጃ ያደገ አለመሆን፤
- ❖ የፀጥታ ችግር መኖር፤

9. የመ/ቤቱ ቁልፍ ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች (Critical Strategic Issues)

1. የተቋሙ የሙያ ነፃነትና የህግ ማፅቀፍ (Independence and Legal Framework) ላይ በተቋሙ ውስጥ የተሻለ የሙያ ነፃነት እንዲኖር በማስቻል የተቋሙን የሥራ ነፃነት ማጠናከር በአንደኛ ዓላማነት ታቅዷል።

2. የተቋሙ አደረጃጀት እና አስተዳደር (Organizational Management) ላይ በተቋሙ ውስጥ በቂ የሆነ ተቋማዊ አደረጃጀት እንዲኖር በማድረግ የአመራር አቅምን ማጠናከር በሁለተኛ ዓላማነት ታቅዷል።

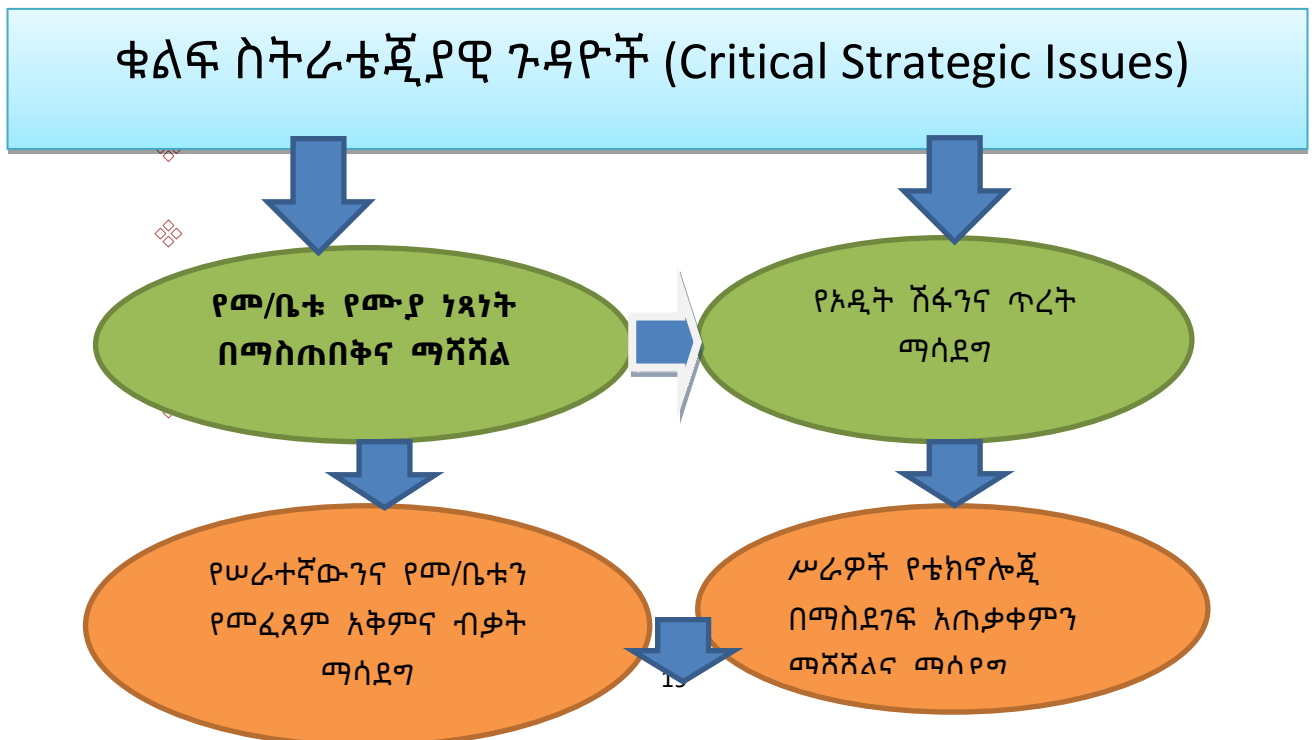
3. የሰው ሃብት አስተዳደር (Human Resource) ላይ በተቋሙ ውስጥ ብቃት፣ ተነሳሽነትና ከፍተኛ ችሎታ ያለው የሰው ሃይል እንዲኖር በማድረግ ይህ ብቁ የሆነ የሰው ሀብትን ይዞ ማቆየት የሚቻልበትን ሁኔታ ማመቻቸት በሶስተኛ ዓላማነት ታቅዷል።

4. የአዲት ደረጃዎችና ዘዴ (Audit Standards and Methodology) ላይ ሽፋንና ጥራት ያለው ዓለም አቀፍ ደረጃውን የጠበቀ የአዲት አገልግሎት እንዲኖር ማስቻል በአራተኛ ዓላማነት ታቅዷል።

5. ቴክኖሎጂ እና ፈጠራ (Technology and Innovation) ላይ ደረጃውንና ወቅታዊነቱን የጠበቀ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስርዓቶችን በመዘርጋት የአዲትና ተያያዥነት ያላቸውን የሥራ ክንውኖች በማዘመንና በማስቻል ለማጠናከር በአምስተኛ ዓላማነት ታቅዷል።

6. የስራ ግንኙነት እና የባለድርሻ አካላት አስተዳደር (Communication and Stakeholders Management) ላይ የባለድርሻ አካላትን ተሳትፎ እና የተቋሙ አጠቃላይ ውስጣዊና ውጫዊ ገፅታ ማጠናከር በስድስተኛ ዓላማነት ታቅዷል።

የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ስትራቴጂያዊ ጉዳዮች፡-

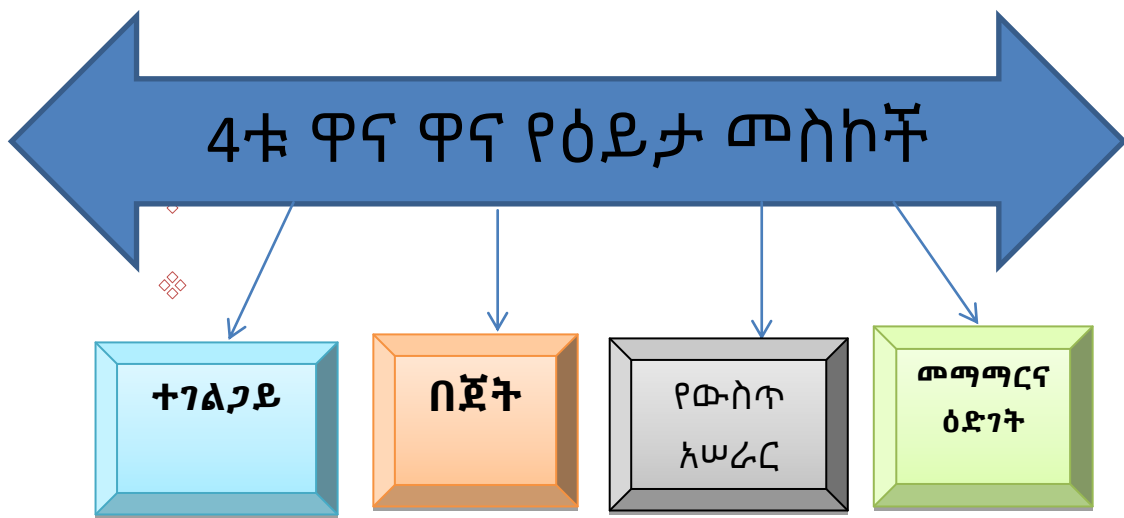




የመ/ቤቱን ገፅታና የባለድርሻ
አካላትን ግንኙነት፤ ትብብር ማሳደግ
ድጋፍ ማሳደግ

አፈጻጸም መለኪያዎች የዕይታ መስኮች ስዕላዊ

መግለጫ



የ2013/14 ዕቅድ የትኩረት መስክ፤ ውጤቶች

| የትኩረት መስክ አንድ | የትኩረት መስክ ሁለት | የትኩረት መስክ ሦስት | የትኩረት መስክ አራት | የትኩረት መስክ አምስት | የትኩረት መስክ ስድስት |
|----------------------------|---|--|----------------------------------|---|--|
| የአዲት ተቋሙን ነፃነት ማሳልበት ማፅናት፤ | የተቋማዊ እድገት የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር እና የማዳረስ አቅምን | ከፍተኛ ብቃትና ተነሳሽነት ያለው የሰው ሃይል በመቅጠር ማብቃትና ማቆየት፤ | የአዲት ሽፋንና የአዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፤ | የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራ መሻሻልና ተግባራዊነት፤ | የባለድርሻ አካላት ግንኙነትን ማጠናከር እና የተቋሙን ገፅታ መገንባት፤ |
| ውጤት | ውጤት | ውጤት | ውጤት | ውጤት | ውጤት |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| የተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን በማጠናከር የመ/ቤቱን የሙያ ሃይላት የበላይ ማድረግ | የተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማደግ | ብቁ፣ ተወዳዳሪና የሰላጠነ የሰው ሃይል በመቅጠር | የአዲት ሽፋንና የአዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ | የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራ ማሻሻል | የባለድርሻ አካላት ግንኙነትን ማጠናከር እና የተቋሙን ገፅታ ማግኘት |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|

10. የ2013/14 የአዲትና የ2014 የድጋፍ ዘርፍ ዕቅድ የትኩረት አቅጣጫዎች

በአገር አቀፍ ደረጃ የተቀረጸውን የእድገትና ትራንስፎርሜሽን እቅድን በማሳካት ረገድ በ2013/14 የአዲት ዘመን ለአዲት ጥራት ከፍተኛ ግምት በመስጠት መ/ቤታችን ቀጥሎ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ትኩረት በማድረግ ይሰራል።

መ/ቤታችን በህግ የተሰጠውን ሃላፊነት ለመወጣት በዋናነት የህጋዊነት፣ የክዋኔ እንደዚሁም የመሠረታዊ አገልግሎቶች ጥበቃ አዲቶችን የሚያከናውን ሲሆን ከተለያዩ መንግሥታዊ ተቋማት ጥያቄዎች ሲቀርቡ ልዩ አዲቶችንም ያከናውናል። አዲሱን አሰራር ተከትሎ የአዲት ዕቅድ የሚዘጋጀው በየዓመቱ በየካቲት ወር ሲሆን አዲቱ ደግሞ የሚካሄደው ከመጋቢት እስከ ጥር ባሉት ወራት ውስጥ ሲሆን፣ በዚህ ተግባራዊ በተደረገው አዲሱ አሰራር የሂሳብ መዘጋት ሳይጠበቅ በ 'Interim Audit' ዘዴ የየበጀት ዓመቱ አዲት በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚከናወን በመሆኑ የአዲት መረጃን ወቅታዊነት በእጅጉ አሳድሯል። በሌላ በኩል አሰራሩ ለአዲት ሽፋን መጨመር ከፍተኛ አስተዋጽኦ አድርጓል። በመሆኑም በበጀት ዓመቱ በመ/ቤቱ ለታቀደው ዕቅድ የትኩረት አቅጣጫዎች እንደሚከተለው ቀርቧል፡-

10.1. ፋይናንስና ህጋዊነት አዲት

- ❖ ከፍተኛ ገቢ የሚሰበሰቡ ተቋሞች፣ ቅ/መ/ቤቶች እና የፕሮጀክት ሂሳቦች፣
- ❖ የኅብት ተመላሽ፣
- ❖ የመነሻ ሂሳቦች (opening balance) ሂሳብ፣
- ❖ የመደበኛ እና የካፒታል (ግንባታ) የወጪ ሂሳቦች፣
- ❖ ልዩ ልዩ የመንግስት ግዥዎች፣

- ❖ የመስክ የቀን ውሎ አበልና ሌሎች ልዩ ልዩ አበሎች፣ የጉዞ ወጪዎችና ለበላይ ሀላፊዎች የሚገዙ ንብረቶች፣ ነዳጅ፣ ጥገናዎች፣ የመሰተንግዶና አገልገሎቶች ክፍያ ሂሳቦች፣
- ❖ የደመወዝ፣ ጥቅማጥቅምና የትርፍ ሰዓት ክፍያዎች አከፋፈል፣
- ❖ ለዩኒቨርሲቲ ተማሪዎች ምግብ የሚውሉ የፍጆታ ዕቃዎችና አጠቃቀሙን፣
- ❖ ከካፒታል በጀትና ከዕርዳታ በጀት የሚፈጸሙ ክፍያዎችና ወጪዎችን፣
- ❖ በትምህርት ሚ/ር ተገዝተው ለዩኒቨርሲቲዎች የተላኩ እቃዎች፣
- ❖ የሠራተኞች ቅጥር፣ ዕድገትና ዝውውር፣
- ❖ ውዝፍ ተሰብሳቢና ተከፋይ ሂሳቦች፣
- ❖ የሂሳብ ማስተካከያዎች፣
- ❖ ንብረት አያያዝ፣ አጠባበቅና አወጋገድ፣
- ❖ ባለፉት ዓመታት አዲሶች ከፍተኛ ችግር የታየባቸው መ/ቤቶች፣
- ❖ የሊዝ፣ የአክሲዮን ግዢና የመሬት ኪራይ ክፍያ ወጪዎች፣
- ❖ ካለበጀት ዓመቱ የሚፈጸሙ ክፍያዎች፣
- ❖ የተማሪዎች ምግብ፣ Non Cafeteria ክፍያ፣
- ❖ የወጪ ቅነሳ

10.2. የክዋኔ አዲት

- ❖ በ10 ዓመት የብልፅግና ልማት ዕቅድ ከፍተኛ ትኩረት የተሰጣቸው ዘርፎች፣
- ❖ መንግስት ቅድሚያ ትኩረት በሰጣቸው ዘርፎች በገንዘብ፣ በማህበራዊ እና በፖለቲካዊ ጉልህነት /Materiality/ መጠንን መሠረት በማድረግ፣
- ❖ በአካባቢና በማህበረሰብ ጤና ላይ አደጋ በሚያስከትሉ ጉዳዮች፣
- ❖ ባለው የሰው ኃይል ብቃትና ክህሎት የክዋኔ አዲት ሊደረግባቸው የሚችሉ ጉዳዮች፣
- ❖ ለመንግሥት ሀብት ብክነት በተጋለጡ ፕሮጀክቶች ላይ፣
- ❖ የመልካም አስተዳደር ችግር ያለባቸውና የህዝብ እሮሮ ያለባቸው አካባቢዎች፣

- ❖ ለመ/ቤታችን ከተሰጠው ኃላፊነት አንጻር ለህዝብና መንግሥት እሴት የሚጨምሩ ጉዳዮች፤
- ❖ በአዲቱ ለሚገኙ ግኝቶች ኃላፊነት መውሰድ የሚችል ተጠያቂ አካል ያላቸው ጉዳዮች፤
- ❖ በመንገድ፣ በመስኖ እና ሌሎች የግንባታ ፕሮጀክቶች፤
- ❖ በተከታታይ የክዋኔ አዲት ያልተካሄደባቸው መ/ቤቶች፤
- ❖ ከዘላቂ ልማት ግቦች አፈፃፀም፤
- ❖ በአንድ አዲት ብዙ መ/ቤቶች ሊሸፍን የሚችል (cross cutting issue) የሚሉት ጥቅቶቹ ናቸው፡፡

10.3. ሁሉም (በአዲትም ሆነ በድጋፍም ዘርፍ) የሥራ ዘርፎች ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች

- ❖ የመ/ቤቱ የአምስት ዓመት ስትራቴጂክ ዕቅድን ግቦችን ማሳካት፤
- ❖ የፈጻሚ እና የመ/ቤቱን አቅም መገንባትና ማሳደግ፤
- ❖ የለውጥ መሣሪያዎች ትግበራን አጠናክሮ ማስቀጠል፤
- ❖ የአዲትና የድጋፍ ሥራዎችን ጥራት ከወትሮ በተሻለ ሁኔታ ማሳደግ፤
- ❖ የቡድን ሥራን በማጠናከርና በማሳደግ ሥራ በቡድን መንፈስ መሥራት፤
- ❖ የክትትል፣ ቁጥጥር እንዲሁም የድጋፍ ሥርዓት ማጠናከር፤
- ❖ የአገልግሎት አሰጣጥን ከወትሮ በተሻለ ሁኔታ ማቀላጠፍ፤
- ❖ የአቅርቦት ቅልጥፍናን በበለጠ ሁኔታ ማሳደግ የሚሉት ዋና ዋናዎቹ የትኩረት ነጥቦች ናቸው፡፡

11. የ2013/14 ዕቅድ የአፈጻጸም መለኪያዎች

| ዕይታ | ስትራቴጂያዊ ግብ | መለኪያ |
|--------|--|------|
| የተገልጋይ | የተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር | በመቶኛ |
| | ብቁ፣ ተወዳዳሪና የሰለጠነ የሰው ሃይል በመቅጠር በማልማትና በማቆየት የመ/ቤቱን የሰው ሃይል ፍላጎት ማሟላት | በመቶኛ |

| ዕይታ | ስትራቴጂያዊ ግብ | መለኪያ |
|------------|--|------|
| | የኦዲት ሽፋንና የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ | በመቶኛ |
| | የባለድርሻ አካላት ግንኙነትን ማጠናከር እና የተቋሙን ገፅታ መገንባት | በመቶኛ |
| ከፋይናንስ ዕይታ | የተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር | በመቶኛ |
| | የቴክኖሎጂ አጠቃቀም እና የፈጠራ ስራ መሻሻልና ተግባራዊነት | በመቶኛ |
| የውስጥ አሠራር | የተቋሙን ውስጣዊ አስተዳደር፣ የሰነድ ሥራ አመራር እና ሥነምግባር | በመቶኛ |
| | ብቁ፣ ተወዳዳሪና የሰለጠነ የሰው ሃይል በመቅጠር በማልማትና በማቆየት የመ/ቤቱን የሰው ሃይል ፍላጎት ማሟላት | በመቶኛ |
| | የኦዲት ሽፋንና የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ | በመቶኛ |
| | የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራ መሻሻልና ተግባራዊነት | በመቶኛ |
| | የባለድርሻ አካላት ግንኙነትን ማጠናከር እና የተቋሙን ገፅታ መገንባት | በመቶኛ |
| መማማርና ዕድገት | የተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር | በመቶኛ |
| | ብቁ፣ ተወዳዳሪና የሰለጠነ የሰው ሃይል በመቅጠር በማልማትና በማቆየት የመ/ቤቱን የሰው ሃይል ፍላጎት ማሟላት | በመቶኛ |
| | የባለድርሻ አካላት ግንኙነትን ማጠናከር እና የተቋሙን ገፅታ መገንባት | በመቶኛ |

12. የለውጥ ሥራ አመራር መልካም አስተዳደር ዕቅድ በተመለከተ

የለውጥ ሥራ አመራር መልካም አስተዳደርን በተመለከተ በመ/ቤታችን ውስጥ የሚታዩ መልካም አስተዳደር ችግሮችንና መንስዔዎችን ለመለየትና የመፍትሄ አቅጣጫ ለማስቀመጥና ተገቢውን እርምጃ ለመውሰድ ያስችል ዘንድ የመ/ቤቱ የስራ አመራር በዚህ አጃንዳ ላይ ውይይት በማረጋገጥ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በመለየት የሥራ ማስፈጸሚያ ዕቅድ በሥራ ዕቅድ ውስጥ ተካቶ እንዲታቀድ ተደርጓል።

13. የኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከትና ተግባርን ማክሰም በተመለከተ

በመ/ቤቱ ያሉት ባለሙያዎች ውስጣዊና ውጭዊ ኪራይ ሰብሳቢነትን ከመታገል አንጻር ቁርጠኛ አቋም እንዲኖራቸው ማድረግ፣ በማንኛውም ቦታና ደረጃ ኪራይ ሰብሳቢነትን አቋም ይዘን የምንታገል መሆኑን በተቋም ደረጃ ተገምግሞ ወደ የዳይሬክቶሬቱ በወረደው ውጭዊና ውስጣዊ የመልካም አስተዳደር ችግር ዙሪያ በዓመታዊ ዕቅድ ውስጥ መካተቱን ክትትል ማድረግ፣ ወደ የዳይሬክቶሬት በመውሰድ ችግሮች በእያንዳንዱ ፈጻሚ አማካኝነት እንዲተገበር ማድረግ፣ በመ/ቤቱ በይፋ የወጣ የኪራይ ሰብሳቢነት ባይኖርም የኪራይ ሰብሳቢነት ምንጮች ሊሆኑ ይችላሉ ተብለው የሚገመቱትን የተለዩት ጉዳዮች ላይ ትኩረት በመስጠት በመ/ቤቱ አዲስ በተቋቋመው ሥነ ምግባር መከታተያ ክፍል አማካይነት የማክሰሚያ ስትራቴጂ /ስልቶችን/ በማስቀመጥ ለመከናወን ዕቅድ ታቅዷል።

14. ሥነ ምግባር ዕቅድ በተመለከተ

ሥነ ምግባርን በተመለከተ መ/ቤቱ በተለያዩ ተዋረዶች የሥነ ምግባር መከታተያ ሥራዎች እየተሰሩ ይገኛል። በአጠቃላይ በመ/ቤቱ ማንኛውም ሠራተኛ ሲቀጠር ሲሺል ሰርሺሲ ያዘጋጀውን የሥነ ምግባር መመሪያ እንዲሰጣቸው ማድረግ፣ ለአዲተኞቹ ግን በተጨማሪም መ/ቤቱ ያዘጋጀውን የአዲት ሥነ ምግባር እንዲፈረሙ ማድረግ፣ ለምሳሌ በአዲቱ ዘርፍ በየዳይሬክቶሬቱ ከዳይሬክተር እስከ አዲተር ድረስ ያሉት በሙሉ እንደ አንድ የሥራ ወረቀት (Code of Ethics) የሥራ ስምምነት ውል፣ የሥነ ምግባር ዙሪያ በየቡድኑ የክትትልና ግምገማ ሥርዓት ተዘርግቶ እያንዳንዱ ዳይሬክተር ክትትል ማድረግ፣ አሁን በቅርቡ ደግሞ የሥነ ምግባር መኮንን ተቋቁሞ ሥራውን ሙሉ በሙሉ በባለቤትነት እንዲመራ ለማድረግ ታቅዷል።

15. የቅሬታና አቤቱታ አቀራረብና አፈታት ዕቅድ በተመለከተ

በመ/ቤቱ ውስጥ ለውጭና ለውስጥ ተገልጋይ የሀሳብ መቀበያ ሳጥን እና አስታያየት መስጫ መዝገብ ተዘጋጅቷል። ከሠራተኞችም ሆነ ከውጭ ደንበኛ የሚነሱ በመ/ቤቱ ውስጥ በለው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴና በሠራተኞች ተወካይ እንዲሁም በወርሃዊ ማኔጅሜንት ስብሰባ ውይይቶች ከውጭ ተገልጋዪዎች በቃል የሚቀርቡ አስተያየቶችን ወይም ጥቆማዎችን መነሻ በማድረግ ችግሮችን /ቅሬታዎችን/ ለመፍታት ታቅዷል።

16. የአገሪቷ ጠቅላላ የተፈቀደ በጀት እና የኦዲት ዕቅድ

ከሐምሌ 1 ቀን 2013 ዓ.ም ጀምሮ እስከ ሰኔ 30 ቀን 2013 ዓ.ም በሚፈጸመው በአንድ የበጀት ዓመት ጊዜ ውስጥ የፌዴራል መንግስት በጀት እንደሚከተለው ቀርቧል፡-

ሀ. ለመደበኛ ወጪዎች ብር 133,321,561,063

ለ. ለካፒታል ወጪዎች ብር 160,329,788,483

ሐ. ለክልሎች የሚሰጥ ድጋፍ ብር 176,361,602,899

መ. ለዘላቂ የልማት ግቦች ማስፈጸሚያ ድጋፍ ብር 6,000,000,000

ጠቅላላ ድምር ብር 476,012,952,445 /አራት መቶ ሰባ

ስድስት ቢሊዮን አስራ ሁለት ሚሊዮን ዘጠኝ መቶ አምሳ ሁለት ሺህ አራት መቶ አርባ አምስት ብር/ በፌዴራል መንግስት በአዋጅ ተፈቅዷል።

17. የፋይናንስና ህጋዊነት፣ የክዋኔ እና የድጋፍና ድጎማ ኦዲት ዕቅድ

የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት ዋና ተልዕኮ የመንግስት መ/ቤቶች የተመደበላቸውን ሀብት በአግባቡ ለታቀደው ዓላማ በትክክል ማዋላቸውን እንደዚሁም አዘጋጅተው የሚያቀርቧቸው የሂሳብ መግለጫዎች በመንግስት ሂሳብ አያያዝ መርሆዎች መሠረት ስለመሥራታቸውና የመንግሥት መ/ቤቶች ህግና ሥርዓት ተከትለው ስለመስራታቸው ለማረጋገጥ የሚሰራበት ነው። በዚህም መሠረት በ2013 በጀት ዓመት በጀት የተመደበላቸውና ሂሳባቸው ኦዲት መደረግ ካለባቸው 185 መ/ቤቶች ውስጥ የ177 መ/ቤቶችና 54 ቅርንጫፎችን በመ/ቤታችን ቀሪዎቹን 8 መ/ቤቶች ደግሞ በኦዲት ሰርቪስ ኮርፖሬሽን ኦዲት በማስደረግ የኦዲት ሽፋኑን ዘንድሮ ከተመዘገበው 99.15% ወደ 100% ለማሳደግ ታቅዷል።

17.1. የፋይናንስና ህጋዊነት የኦዲት ዕቅድ

የወጪ ሂሳብ ኦዲትን በተመለከተ

በ2013 በጀት ዓመት በፌዴራል መንግሥት ሥር የሆኑ 177 መ/ቤቶች እና 54 ቅርንጫፎች ብር 133,321,561,063 የመደበኛ በጀትና ብር 160,329,788,483 የካፒታል በጀት በድምሩ ብር 293,651,349,546 የተመደበላቸው ቢሆንም ከዚህ ውስጥ ብር 95,340,930 (-

0.032%) ለፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት የተመደበው በህዝብ ተወካዮች ምክርቤት በሚመድብ አዲተር አዲት የሚደረግ ሲሆን ቀሪው ብር 240,075,670,087 በመ/ቤታችን አዲት የሚደረግ ይሆናል። በ2013 በጀት ከተመደበላቸው መ/ቤቶች ቀሪዎቹ 10 መ/ቤቶች ብር 1,860,691,758 የመደበኛና ብር 47,665,495,740 የካፒታል በጀት በድምሩ ብር 49,526,187,498 በጀት የተመደበላቸው ሲሆን አዲቱ የሚከናወነው በሂሳብ ምርመራ አገልግሎት ኮርፖሬሽን አማካይነት ይሆናል። በተለያዩ የመ/ቤታችን አዲት ዳይሬክቶሬት አዲት የሚደረጉ መ/ቤቶች ብዛትና በጀት እንደሚከተለው ቀርቧል። የመ/ቤቶችን ዝርዝር እባክዎን አባሪ 6 ይመልከቱ፤

| ተ.ቁ | የአዲት ዳይሬክቶሬት | አዲት መደረግ ያለባቸው የፌዴራል መ/ቤቶች እና ሕርቶች | በ2013/14 አዲት እቅድ የሚሸፈኑ መ/ቤቶች እና ሕርቶች | አዲት የሚደረገው የበጀት መጠን |
|-----|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 1 | ንግድና አስተዳደር መስሪያ ቤቶች | 37 እና 8 | 37 እና 8 | 42,997,649,590.00 |
| 2 | አቅም ግንባታ መስሪያ ቤቶች | 32 እና 0 | 32 እና 0 | 19,344,277,601.00 |
| 3 | ፋይናንስና ኮሚዩኒኬሽን መስሪያ ቤቶች | 41 እና 0 | 41 እና 0 | 57,568,084,482.00 |
| 4 | ልማትና ማህበራዊ መስሪያ ቤቶች | 35 እና 14 | 35 እና 14 | 66,014,253,653.00 |
| 5 | ከፍተኛ ት/ተቋማት | 29 እና 5 | 29 እና 5 | 40,889,998,951.00 |
| 6 | ገቢዎችና ጉሙሩክ መ/ቤቶች | 3 እና 27 | 3 እና 27 | 4,365,755,531.00 |
| 7 | አዲት ሰርቪስ ኮርፖሬሽን | 8 እና 0 | 8 እና 0 | 62,375,988,808.00 |
| | ጠቅላላ ድምር | 185 እና 54 | 185 እና 54 | 293,556,008,616.00 |

የገቢ በጀት ሂሳብ አዲትን በተመለከተ

በ2013 በጀት ዓመት ከተለያዩ የገቢ ምንጮች ለመሰብሰብ የታቀደው የፌዴራል መንግሥት የገቢ በጀት ብር 386,954,965,289 ሲሆን በገቢ ምንጭ ሲተነተን፡-

- ከአገር ውስጥ ቀጥታ ታክሶች ብር 65,850,713,357
- ከአገር ውስጥ ቀጥታ ካልሆኑ ታክሶች ብር 84,518,013,425
- ከውጭ ንግድ ቀረጥና ታክስ ብር 121,379,481,570
- ታክስ ያልሆኑ ገቢዎች ብር 32,447,674,006

- የካፒታል ገቢ ብር 356,325,994
- የውጭ አገር እርዳታ ብር 45,483,583,613
- የውጭ አገር ብድር ብር 48,067,955,925
- የአገር ውስጥ ብድር ብር 77,909,204,555 ይሆናል።

ከላይ ከተመለከተውና በገቢ በጀት ከተያዘው ውስጥ ብር 150,368, 726,782 በአገር ውስጥ ገቢዎች እንዲሁም ብር 121,379,481,570 ደግሞ በጉምሩክ ኮሚሽን በድምሩ ብር 271,748,208,352 በገቢዎችና ጉምሩክ መ/ቤቶች አዲት ዳይሬክቶሬት አማካይነት አዲት የሚደረግ ሲሆን የውጭ አገር እርዳታ ብር 45,483,583,613 እና የውጭ አገር ብድር ብር 48,067,955,925 በድምሩ ብር 93,551,539,538 በፋይናንስና ኮሙንኬሽን መ/ቤቶች አዲት ዳይሬክቶሬት አማካይነት አዲት ለማድረግ በዕቅድ ተይዟል።

17.2. የክዋኔ አዲት ዕቅድ

የመንግሥት መ/ቤቶች የተመደበላቸውን በጀት በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋላቸውንና የታለመላቸውን ዓላማና ግብ በብቃትና ስኬታማ በሆነ መንገድ መወጣታቸውን ለማረጋገጥ መ/ቤቱ የክዋኔ አዲት ያከናውናል። በዚህም መሠረት በመ/ቤታችን የአዲት ካላንደር መሠረት ከመጋቢት 2013 እስከ ጥር 30/2014 ባለው ጊዜ በልማትና ማህበራዊ አገልግሎቶች ክዋኔ አዲት 8 አዲቶች፣ በኢኮኖሚ አገልግሎቶች ክዋኔ አዲት 10 አዲቶችና 2 ክትትል አዲቶች እንዲሁም የመሰረተ ልማት ክዋኔ አዲት 6 አዲቶችና 2 ክትትል አዲቶች ሲሆኑ ብዛታቸውም 24 አዳዲስ እና 4 የክትትል አዲት በድምሩ 28 አዲት ሪፖርቶችን ወጪ ለማድረግ ታቅዷል። በመሆኑም ከዚህ በታች በተዘረዘረው ሰንጠረዥ እንደሚከተለው ቀርቧል። የአዲት አካባቢዎችን ዝርዝር እባክዎን አባሪ 6 ይመልከቱ።

| ተ.ቁ | የዳይሬክቶሬቱ ስም | የዓመቱ ዕቅድ | በዚህ ዓመት የሚጀመሩና የሚጠናቀቁ |
|-----|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | የልማትና ማህበራዊ አገልግሎቶች ክዋኔ አዲት | 8 አዲቶች | 8 አዲቶች |
| 2 | የኢኮኖሚ አገልግሎቶች ክዋኔ አዲት | 10 አዲቶችና 2 ክትትል አዲቶች | 10 አዲቶችና 2 ክትትል አዲቶች |
| 3 | የመሰረተ ልማት ክዋኔ አዲት | 6 አዲቶችና 2 ክትትል አዲቶች | 6 አዲቶችና 2 ክትትል አዲቶች |

17.3. የድጋፍና ድጎማ (ተከታታይ) አዲት ዕቅድ

በዋናነት ይህ የሥራ ክፍል የፌዴራል መንግሥት ለክልል መንግሥታት የሚሰጠውን የድጋፍና የድጎማ ሂሳብ አዲት የሚያደርግ ቢሆንም የፌዴራል መንግሥት ለክልል መንግሥታት የሰጠውን የድጋፍና የድጎማ ሂሳብ በቀጥታ አዲት እያደረገ ሳይሆን ቀደም ሲል በመሠረታዊ አገልግሎት ከላላ ፕሮግራም አሁን ደግሞ በኢንቨስትሜንት ፕሮጀክት ፋይናንስ እንዲሁም በመሠረታዊ አገልግሎት ለሁሉ አቀፍ ፍትሐዊ ዕድገትና ተጠቃሚነት (Enhancing Shared Prosperity through Equitable Service መንግሥት ከዓለም ባንክ ጋር በገባዉ ዉል መሠረት በሁሉም የሀገሪቱ ክልሎች፣ ወረዳዎችና ከተማ አስተዳደሮች የሚካሄድ ተከታታይ (Continuous) አዲት በየሩብ ዓመቱና ፕሮግራም አቀፍ አዲት በማድረግ ላይ ይገኛል። የዚህ አዲት የሥራ ማስኬጃ ወጪ ሙሉ በሙሉ በፕሮጀክቱ የሚሸፈን ሲሆን ደመወዝና ተያያዥ ወጪዎች በመንግሥት በጀት የሚሸፈን ይሆናል። በመሆኑም በፋይናንስና ህጋዊናት አዲት ሥር ለክልሎች የሚሰጥ ድጋፍና ድጎማ በጀትን አዲት በሚያደርግ ዳይሬክቶሬት አማካይነት ከተመደበው በጀት 170,250,000,000.00 ውስጥ በተመረጡ የአዲት አካባቢዎች ላይ በአምስት ወኪል መ/ቤቶች አማካይነት የተከታታይነት አዲት ለማድረግ በዕቅድ ተይዟል።

በዚህም መሠረት በ2013/14 በሰሜን ወኪል ተከታታይ አዲት 78 አዲቶች፣ የማረጋገጫ አዲት (ESPES) 11 አዲቶችና ዓመታዊ አዲት (የገንዘብ ሚ/ር) 1፣ በደቡብ ወኪል ተከታታይ አዲት 53 አዲቶች፣ የማረጋገጫ አዲት (ESPES) 11 አዲቶች፣ በምዕራብ ወኪል ተከታታይ አዲት 51 አዲቶች፣ የማረጋገጫ አዲት (ESPES) 4 አዲቶች፣ በምስራቅ ወኪል ተከታታይ አዲት 22 አዲቶች፣ የማረጋገጫ አዲት (ESPES) 16 አዲቶች፣ የማዕከላዊ ወኪል ተከታታይ አዲት 30 አዲቶች፣ የማረጋገጫ አዲት (ESPES) 18 አዲቶች ሲሆኑ፣ በድምሩ ተከታታይ አዲት 234፣ የማረጋገጫ አዲት (ESPES) አዲት 60 እና ዓመታዊ አዲት (የገንዘብ ሚ/ር) 1 በአጠቃላይ 295 አዲቶችን አዲት ለማድረግ ዕቅድ ተይዟል። በመሆኑም ከዚህ በታች በተዘረዘረው ሰንጠረዥ የወረዳዎችና ከተማ አስተዳደር ብዛት እና በጀታቸው እንደሚከተለው ቀርቧል።

| ተ.ቁ | የወኪል መ/ቤቶች ስም | አዲት ለማድረግ በዕቅድ የተያዙ ወረዳዎችና ከተማ አስተዳደር ብዛት | አዲት የሚደረገው በጀት |
|-----|---------------|---|-------------------|
| 1 | ሰሜን | 90 | 48,225,000,000.00 |
| 2 | ደቡብ | 64 | 45,119,000,000.00 |
| 3 | ምዕራብ | 55 | 4,964,000,000.00 |
| 4 | ምስራቅ | 38 | 15,217,000,000.00 |

| | | | |
|---|------------|------------|---------------------------|
| 5 | ማዕከላዊ | 48 | 56,725,000,000.00 |
| | ድምር | 295 | 170,250,000,000.00 |

18. የአዲት ጥራት አገልግሎት ዕቅድ

የመ/ቤታችን አንዱ ተልዕኮ አዲቶች ተገቢውን ደረጃ እና ጥራት የጠበቁ መሆኑን ወይንም አዲቱ NISSAI እና NOFAG FAM ስታንደርድ መሠረት መከናወኑን በማረጋገጥ የአዲት ጥራትን ማስጠበቅ ነው። ከዚህ አንጻር ይህ በሁለት ደረጃ የሚከናወን ሲሆን የመጀመሪያው በራሱ ባደራጀው ገለልተኛ የአዲት ጥራት ማረጋገጥ የሥራ ክፍል የሚከናወን ነው። ይህ የሥራ ክፍል በቀጥታ በየመ/ቤቶች በሚደረገው የአዲት ተግባር ላይ የማይሳተፍ የሥራ ክፍል ነው። ሁለተኛው ከመ/ቤቱ ውጭ በሆነ የጥራት አረጋጋጭ አካል የሚሠራ ሥራ ነው። ይህ በጀት የተዘጋጀው በራሱ በመ/ቤታችን ባለው የሥራ ክፍል ለሚከናወኑ የአዲት ጥራት ማረጋገጥ ተግባራት ብቻ ሲሆን በ2013/14 በጀት ዓመት በ19 ፋይናንሻል አዲቶች ላይ የጥራት ማረጋገጥና የክትትል ሥራ(Follow up) እና በ2 ክፍኔ አዲቶች ላይ በ AFROSAI-E በ2019 የተሰጡ የማሻሻያ ሀሳቦች መተግበራቸውን የክትትል (Follow Up) በድምሩ 23 መ/ቤቶች ላይ የተከናወኑ የአዲት ፋይሎች ላይ የጥራት ማረጋገጥ ተግባራትን ለማከናወን ታቅዷል።

19. የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ዕቅድ

የ60 የመንግሥት ልማት ድርጅቶችና የ150 በልማት አጋር ድርጅቶች ድጋፍ በመንግሥት የሚተገበሩ ፕሮጀክቶች አዲት ሪፖርቶች ለመ/ቤታችን ሲደርሱ አዲት ተደራጊዎችና ተቆጣጣሪ አካላት ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስዱ ክትትል ለማድረግ ታቅዷል። በሌላ በኩል የአዲተሮች ምደባ ለሚጠይቁ የልማት ድርጅቶችና ለፕሮጀክቶች እንደ ጠያቂው አካል አግባብነት በዓለም ባንክ ዝርዝር ከተያዙትና ከሌሎችም አወዳድረው አዲት እንዲያስደርጉ ዝርዝር ለመስጠት ታቅዷል።

የአዲት ሪፖርት አስተያየቶቹ Disclaimer, Adverse, የልማት ድርጅቶችና ፕሮጀክቶች አዲት ሪፖርቶች በም/ቤቱ ይፋዊ ውይይት እንዲካሄድባቸው የሪፖርቶቹን ቅጂ ለም/ቤቱ እና ለሚመለከታቸው አካላት ለመላክ ታቅዷል። እንደዚሁም ሂሳባቸውን በወቅቱ አዲት ያሳስደረጉ የመንግሥት የልማት ድርጅቶች መርሃ ግብር አዘጋጅተው እንዲያቀርቡና በመርሃ ግብሩ መሠረት ሂሳባቸውን አዲት እንዲያስደርጉ ተገቢውን ክትትል ለማድረግ ታቅዷል።

20. የመንግሥት አጠቃላይ ገቢና ወጪ ሂሳብ ዓመታዊ የኦዲት ዕቅድ

በበጀት ዓመቱ የ2013 በጀት ዓመት የፌዴራል መንግሥት የተጠቃለለ የገቢና ወጪ ሀብትና ዕዳ እንዲሁም የመንግሥት ገንዘብ ነክ የሆኑ መረጃዎችን በገንዘብ ሚኒስቴር ተዘጋጅቶ እንደቀረበ ኦዲት ለማረጋገጥ ሪፖርቱን በወቅቱ ለሚመለከታቸው አካላት ለመላክ ዕቅድ ታይዟል።

21. በመ/ቤቱ የሚደረጉ ልዩ ኦዲቶች ዕቅድ

በአመቱ በዕቅድ ከተያዘው ኦዲት ውጭ በፍ/ቤት ትዛዝ፣ በስነምግባርና ጸረ ሙስና ኮሚሽን ጥያቄ፣ በሀዘብ ተወካዮች ም/ቤት እንዲሁም በልዩ ልዩ አካላት ለሚቀርብ የኦዲት ይደረግልኝ ጥያቄ በጥያቄው መሰረት ተገቢው ማጣራት ተደርጎ ልዩ ኦዲቶችን ኦዲት ለማድረግ ዕቅድ ታይዟል።

22. ስትራቴጂካዊ ግቦች፣ዓላማዎች ዋና ዋና ተግባራት

22.1. ግብ - 1: የመ/ቤቱን የሙያ ነፃነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት

ዓላማ 1.1: የተቋሙን የሕግ ማዕቀፎች ማሻሻል

ዋና ዋና ተግባራት

- በመ/ቤቱ እየተተገበረ ያለው የህግ ማዕቀፍ ክፍተቶች ምን ምን እንደሆኑ በጥናት መለየት።
- በምዕራቡ ዓለምና በህግ ሥርዓታቸው የዋና ኦዲተርና የምክትል ዋና ኦዲተሮች (AG and DAG) ጥቆማ፣ መረጣ፣ ሹመትና ሽረትን በተመለከተ ሂደቱ እንዴት እንደሆነ ተሞክሮዎችን በማጥናት ማምጣት።
- የኦዲት ክትትል ሂደቶችን ማወቅ።
- ስለ ዋና ኦዲተር መ/ቤት በሕግ ማዕቀፍ ውስጥ ያልተካተቱና መካተት የሚገባቸውን ጉዳዮች ለማካተት አስፈላጊውን ጥናት ማድረግ።
- ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲት ሪፖርት ማድረጊያ ጊዜውን፣ የሪፖርት አደራረግ ሥርዓቶችንና ልምዶችን ሁኔታ ማወቅ።

- በተዘመኑ እና በተሻሻሉ የህግ ማዕቀፎች ላይ በተደረገባቸው ለውጦች ላይ መወሰን።
- በተሻሻሉ፣ አዲስ በወጡ ረቂቅ ወይም በዘመኑ የሕጋዊ ጉዳዮችን ሥራ ላይ እንዲውሉ እንደያፀዳቁ በመላክ ማፀደቅ።

ዓላማ 1.2: የተሻሻሉ እና ነባር የሆኑ የህግ ማዕቀፎችን በመተግበርና በሥራ ላይ በማዋል ሁሉንም የህግ ማዕቀፎች ሙሉ አፈፃፀም ማሻሻል እና ማዳበር

ዋና ዋና ተግባራት

- ቡድን በማዋቀር የመ/ቤቱን የህግ ማዕቀፍ መፈተሽ እንዲሁም በመለየት ለምን በሥራ ላይ እንዳልዋለ ማወቅ።
- ህጎች በአግባቡ ያልተተገበሩት ለምን እንደሆነ ተገቢውን ምክንያት ለይቶ ማወቅ።
- የወጡ ህጎችና ደንቦች በአግባቡ እንዲተገበሩ አስፈላጊውን ድጋፍ በማድረግ ከባለድርሻ አካላት ጋር በማወያየት መፍታትና ወደ ሙሉ ትግበራ ማረጋገጥ።

22.2. ግብ - 2: የተቋሙን የመፈጸም አቅም እና የአስተዳደር ሥርዓትን በዘላቅነት ማሻሻል

ዓላማ 2.1: የተቋሙን ውስጣዊ አስተዳደር፣ የስጋት ሥራ አመራር እና ሥነምግባርን ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- የመ/ቤቱን የውስጥ አሰራር ሥርዓት ውጤታማነትን ለማወቅ የዳሰሳ ጥናት ወይም የውስጥ ሂደት ጥናት በማካሄድ እና በመገምገም የትኞቹ ውጤታማ እንደሆኑና እንዳልሆኑ? እና ለምን እንዳልሆኑ ማወቅ።
- የመ/ቤቱን አገልግሎት አሰጣጥ እርካታ ደረጃ በመገምገምና ባለድርሻ አካላት ውስጣዊ እና ውጭዊ ባለድርሻ አካላት በማሳተፍ ክፍተቶችን ማወቅ።
- አጠቃላይ የመ/ቤቱን መዋቅር (አሁን ያለውን ቅርንጫፍ መ/ቤቶች ጭምር መልሶ ማደራጀት) እና እየተሰራ ያለውን አሰራር በተሻለ ሁኔታ መለወጥ።
- የአንዳንድ አገልግሎቶች ጥቅምና ጉዳታቸውን በማጤን እንዲሁም ከግምት በማስገባት አንዳንድ አገልግሎቶችን ለሌላ አካል በውክልና አሳልፎ በመስጠት ማሰራት።

- በመ/ቤቱ አደጋን የሚያደርሱ ጉዳዮችን በመለየት እና የአደጋ መከላከል ስትራቴጂን ማዘጋጀት እና ለሁሉም በማስተዋወቅ ግንዛቤ መፍጠር።
- በመ/ቤት ውስጥ አደጋዎችን ለመቆጣጠር እና ለመከላከል የሚያስችል የሥነ ምግባር መከታተያ ሥርዓቶችን ማሳደግና ማጎልበት።

ዓላማ 2.2: የተቋሙን አመራር ሰጪነትና የለውጥ አመራርና ትግበራን ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- ለመሪነት ሚና ያላቸውን፣ ክፍትነትን የሚሞሉትና ለውጥ የሚያመጡትን ሥልጠናዎች በጥናት በመለየት እንዲተገበሩ ለሚመለከታቸው አካላት ማቅረብ።
- በመ/ቤቱ ውስጥ ባሉት ሥራዎች ላይ ቁልፍ ሚና ያላቸውን መሪዎች ማብቂያ ስትራቴጂና ፖሊሲ መንደፍ።
- በፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ውስጥ ቁልፍ ሚና ያላቸውን መሪዎች ላይ ትኩረት አድርጎ ማብቃት።
- መሪዎችን ለማብቃትና ለመተግበር የተዘጋጀውን ስትራቴጂ ማስተዋወቅ።
- መሪዎች ለመብቃትና ለመተግበር የተዘጋጀውን ስትራቴጂ ዕቅድ ለሠራተኛ፣ ለፓርላማ፣ ከመንግሥት መ/ቤቶች ለሲቪክ ማህበራት፣ ለሚዲያና ሌሎች አካላት በተገቢ ሁኔታ ማስታወቅ።
- በመ/ቤት ደረጃ በተለያዩ የአደረጃጀት ደረጃዎች ደረጃ ላይ ሊሠሩ የሚችሉ እና የሚለካ የአመራር ሥልጠና ስትራቴጂን በመ/ቤቱ ማስተዋወቅ።

ዓላማ 2.3: የመንግስት እና የላጋሾች ድጋፍን ማሰባሰብ እና የመጠቀም አቅምን ማሳደግ

ዋና ዋና ተግባራት

- በመጀመሪያ ደረጃ ሀብት ለማግኘት ቁልፍ የሆኑና ድጋፍ የሚያደርጉ አካላትን በደንብ ለይቶ ማወቅ።
- በአግባቡ የምንፈልገውን መደበኛና ከላጋሾች በጀት እንድናገኝ መሠረት የሚሆኑ ሥራዎችን መሥራት የሚችል የሀብት አስተዳደር እና ውጤታማ የፕሮጀክት አስተዳደር በማቋቋም ወደ ትግበራ መግባት።
- የበጀት ውጤታማነት ማሻሻል እና ወጪ ቁጠባ ሥርዓቶችን በአግባቡ በመዘርጋት መተግበር።

ዓላማ 2.4: የሎጂስቲክስ እና የሀብት የመፈጸም አቅም አስተዳደርን ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- ዋና አዲተር መ/ቤት የተጣለበትን ኃላፊነት በአግባቡ ለመወጣት ይረዳ ዘንድ የሚያስፈልገውን የሎጂስቲክስ እና ሀብቶች ሁኔታ በአግባቡ መወሰን።
- ለመ/ቤቱ ሥራ የሚያስፈልጉ ተጨማሪ ተሽከርካሪዎችን፣ ኮምፒውተሮች እና ሌሎች ሃብቶች ለማግኘት ጥረት ማድረግ።
- በፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ውስጣዊ ቁሳዊ ሀብቶችን ለመጠገን፣ ለማስጠገንና ለመተካት የሚያስችል ትክክለኛ ፖሊሲዎችን እና አሰራሮችን በማዘጋጀት ማስተዋወቅ።
- በፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ሎጂስቲክስ እና ሀብቶች ውጤታማ አጠቃቀም ለመቆጣጠር እና ለመከታተል የተማከለ ዘመናዊ ዘዴ ወይም ስርዓቶችን መዘርጋት።

ዓላማ 2.5: የተቋሙን ወኪል መ/ቤቶች ሚና እና ኃላፊነት የበለጠ ማጠናከር እና በአዲስ መልክ ማደራጀት

ዋና ዋና ተግባራት

- በክልል ያሉትን የቅርንጫፍ መ/ቤቶች አሁን ያለውን መሠረታዊ ችግሮችን በሚገባ በማጥናት መለየት።
- ለክልሎች በፌዴራል መንግሥት የሚሰጠውን ድጎማዎች እና ድጋፎች አዲት የበለጠ አጠናክረው እንዲሰሩ ማድረግ።
- የቅርንጫፍ መ/ቤቶች ሚና ዳግም መወሰንና በየክልሎቻቸው የሚገኙ የፌዴራል ተቋማት አዲት እንዲያደርጉ ማድረግ።
- በዚህ ስትራቴጂ ቅርንጫፍ መ/ቤቶች በሚገባ ማደራጀት እና በፌዴራል ዋና አዲት መ/ቤት ሥልጣን ውስጥ እንዲካተት ማድረግ።
- የኢትዮጵያ መንግስት እና ለጋሽ ድርጅቶች ቁልፍ የመንግስት ፕሮጀክት የአሁኑን ያለውን ሚና የበለጠ ለማስቀጠል ስምምነት ላይ መድረስ።
- ቅርንጫፍ መ/ቤት ሰራተኞች የስራ ባህል እና ልምዶች ግምገማ በማድረግ ማሻሻል።

ዓላማ 2.6: የአዲት ወጪ ስርዓት መዘርጋትና ማጎልበት

ዋና ዋና ተግባራት

- በመ/ቤቱ በ2002 ዓ/ም በተደረገው ጥናት የነበረውን እንደገና ክልሶ የተጀመረውን የአዲት ወጪ ሥርዓት በሚገባ እንደገና መተግበርና ሥራ ላይ ማዋል።

- በመ/ቤቱ የመረጃ አሰባሰብ፣ ትንተና እና አስተዳደር ሥርዓትን ቀለል ለማድረግ የሚያስችል ዘዴ በመጠቀም በአዳዲስ ቴክኖሎጂ መዘመን።
- በሁሉም የአዲት ዓይቶች በተከለሰው የአዲት ወጪ መሠረት እንደገና ለሁሉም ሠራተኛ ሥልጠና መስጠት።
- የአዲት ወጪ ሥርዓቱን በማዘመን በተከለሰው የአዲት ወጪ መሠረት ሥራ ላይ ማዋል።

ዓላማ 2.7: አህጉራዊ አዲት ማሰልጠኛ ተቋም ማቋቋም

ዋና ዋና ተግባራት

- ስለ ሥልጠና ኢንስቲትዩት ማቋቋሚያ ሂደት፣ የአዋጭነት ጥናት እና የቅድመ ሀብት ፍላጎት ጥናት አስቀድሞ ማካሄድ።
- ስለማሰልጠኛ ተቋም አስፈላጊነት፣ የት አካባቢ መሰራት እንዳለበት፣ መሬት እንዲሰጥ ለመጠየቅና ለማስፈቀድ፣ ለኢንስቲትዩቱ መስሪያ ቦታ የት እንደሚገኝ ለማወቅ መረጃ ማሰባሰብና መወሰን።
- በጉዳዩ ላይ ግንዛቤን በመፍጠር የማሳማን ሥራ ማካሄድ።
- ዝርዝር የሥልጠና ኢንስቲትዩት ዲዛይንና የፕሮጀክቱን ወጪን በማጥናት የበጀት ጥያቄን ማቅረብ።
- የፕሮጀክት ጽ/ቤት መቋቋምና እና የአስተዳደር ሂደትና ሥርዓት መዘርጋት።
- የግንባታ ሥራ ለመጀመር ማስተዋወቅ እና ውጤታማነቱን እንዲሁም የፕሮጀክት አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት።

ዓላማ 2.8: ባለዘርፈ ብዙ ጉዳዮችን ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- የሴቶች፣ የአካል ጉዳተኞችና ሌሎችም ሠራተኞች አዎንታዊ እርምጃዎች አፈፃፀም በተከታታይነት መፈተሽና ማወቅ።
- በፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ለሚገኙ ኤች አይ ቪ / ኤድስና ሌሎች ተዛማጅ በሽታ ያላቸው ሰራተኞች እና ቤተሰቦች የሚሆን የድጋፍ የሀብት ማፈለግ ሥራ ፍጠር።
- የሥርዓተ-ፆታ ጉዳዮችን ሁሉም በዓመታዊ የሥራ ዕቅድ ውስጥ መካተታቸውን ማረጋገጥ።
- የአረንጓዴና ምቹ የቢሮ አካባቢ ፖሊሲን መተግበር።
- የሴቶች ሰራተኛ ልማት ፖሊሲ እና አሰራርን ማዘጋጀት እና መተግበር።
- ብቁ ሴት አመራሮች ችሎታ ማሳደግ።

- በመ/ቤቱ በቁልፍ አስተዳደር እና አመራር ቦታዎች ላይ የሴቶች ድርሻ 50% እንዲደርስ ማድረግ።

22.3. ግብ - 3: ብቁ፣ ተወዳዳሪና የሰለጠነ የሰው ሃይል በመቅጠር፣ በማልማትና በማቆየት የመ/ቤቱን የሰው ሃይል ፍላጎት ማሟላት

ዓላማ 3.1: ብቃት ያላቸውን ሰራተኞች መሰብሰብ፣ መመልመል እና ማቆየት

ዋና ዋና ተግባራት

- ከዚህ ቀደም እንዲፀድቅ የቀረበውን የደመወዝ እና የጥቅማጥቅም ጥያቄ ለማፀደቅና ተግባራዊ ለማድረግ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር መከታተልና ማስፈፀም።
- ተወዳዳሪ የሆነ የደመወዝ እና የጥቅማጥቅም መርሃግብሮችን ማጥናት እና መተግበር።
- ከፍተኛ አፈፃፀም ያላቸውን የሰራተኞች እውቅና ስርዓት ማስተዋወቅ ።
- በደረጃ ላይ የተመሠረተ ዓመታዊ የደመወዝ ጭማሪ መርሃግብርን ማስተዋወቅ።
- የሰራተኞች ካሳ እና የመቆያ ፖሊሲ ስትራቴጂ ማዘጋጀት።

ዓላማ 3.2: ውጤታማ እና ዘመናዊ የአፈፃፀም አስተዳደር ስርዓት መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ

ዋና ዋና ተግባራት

- የወቅቱን የሰራተኞች ምዘና አሰራር በዓመት ሁለት ጊዜ በብቃት መተግበርን ማስቀጠል።
- ቀለል ያሉ ዕለታዊ፣ ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ ዓመታዊ እና የሠራተኛ አፈፃፀም መረጃ አሰባሰብ መሣሪያዎችን ማስተዋወቅ ።
- የሰራተኞች ምዘና ስርዓቶችን በቴክኖሎጂ ማስደገፍ ።
- ለሠራተኞች በሥራ አፈፃፀም ላይ ወቅታዊ የግምገማ ግብረመልስ መስጠትና በስራ አፈፃፀም ወጤት ላይ መስማማት መፍጠር።
- የሰራተኞች የሥራ አፈፃፀም የግምገማ ውጤቶችን ከደረጃ ዕድገቶች፣ ምደባዎች እና ከሠራተኞች የሽልማት እና የዕውቅና ስርዓት ጋር ማገናኘት ወይም ማስተሳሰር።
- ከሠራተኞች አቅም ግንባታ፣ ከስልጠናና ከትምህርት ዕድሎች ጋር የሰራተኞችን የሥራ አፈፃፀም የምዘና ውጤት ማገናኘት ወይም ማስተሳሰር።

ዓላማ 3.3: ሽልማት፣ ዕውቅና፣ ተተኪ እና የማቆያ ስርዓት በመተግበር የሰራተኞችን አቅም ማዳበር

ዋና ዋና ተግባራት

- የሰራተኞችን ሽልማት እና እውቅና ፖሊሲዎችን እና አሰራሮችን ማዘጋጀት።
- የሰራተኞች ተተኪ እቅድ ፖሊሲዎችን እና አሰራሮችን ማዘጋጀት።
- ቁልፍ የወደፊት መሪ ሰራተኞችን መለየት እና ለተተኪነት ማዘጋጀት።
- በሥራ ክፍል፣ በዳይሬክቶሬትና በዋና አዳዲስ ደረጃ ቢያንስ ዓመታዊ ጥሩ አፈፃፀም ያላቸውን ሰራተኞች፣ የቡድን እና የዳይሬክቶሬትን ዕውቅና ዕቅድን ማስተዋወቅ።
- ቁልፍ ሰራተኞችን እና የወደፊት መሪዎችን በማጉለት የሰራተኛ ማቆያ ፖሊሲዎችን እና አሰራሮችን ማዘጋጀት እና ማስተዋወቅ።

ዓላማ 3.4: ጥራት ያለውና ሙያዊ የሰው ኃይል ሥልጠናና ልማት ተግባራዊ ማድረግ

ዋና ዋና ተግባራት

- በየአመቱ የሰራተኞችን የአቅም ክፍተቶችን በየደረጃው መለየት።
- በራስ ሊሞሉ የሚችሉ ክፍተቶችን በመለየት ሰራተኛው የራሱን ዕቅድ እንዲያቀርቡ እና አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ አተገባበሩን እና ወጤታማነቱን መከታተል።
- ቀደም ብለው የተዘጋጁትን የሥልጠና ሞጁሎችን በመገምገም እና እንዳስፈላጊነቱ አዳዲስ ሞጁሎችን በመጨመር ማዘጋጀት።
- የስልጠና ሞጁሎችን ምድብ ወደ መነሻ፣ መካከለኛ ደረጃ እና ወደ ከፍተኛ ደረጃ ትምህርቶች እንዲለዩ ማድረግ።
- በተቋሙ የስልጠና ክፍል፣ በኤሌክትሮኒክ ትምህርት ወይም በኢንተርኔት ትምህርት፣ በቪዲዮ የታገዘ ሥልጠና ወዘተ መሞላት ለሚገባቸው ክፍተቶች ዓመታዊ የሥልጠና ዕቅድ በማዘጋጀት ተግባራዊ ማድረግ።
- የተቋሙ ሰራተኞች በሀገር ውስጥ ወይም በዓለም አቀፍ ደረጃ የተለያዩ የሙያ ማሻሻያ ትምህርቶችን እንዲከታተሉ ማበረታታት እና ማገዝ።
- ስልጠናን ተደራሽ ለማድረግ ከፍተኛ ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪ አሰልጣኞችን መቅጠር።
- በስልጠና የተገኘ ዕውቀትና ክህሎትን በስራ ላይ ተግባራዊ መደረጉን መከታተል።

ዓላማ 3.5: የሰራተኞችን ደህንነት ለማረጋገጥ ምቹ የሥራ ሁኔታ መፍጠር

ዋና ዋና ተግባራት

- የCOVID-19 ፕሮቶኮልን ጨምሮ የሙያ ደህንነት ደረጃዎችን እና የሰራተኞችን የሥራ ቦታ የጤና አያያዝ ልምዶችን በብቃት መተግበር።
- በሥራ ቦታ በቅናሽ እና በድጎማ ደረጃቸውን የጠበቁ ምግቦች ማቅረብ።
- በሥራ ቦታ ለሠራተኞች በተመጣጣኝ ዋጋ የመሠረታዊ እና ሌሎች ሽቀጣ ሽቀጦችን ማቅረብ።
- ለሰራተኞች የአካል ብቃት እንቅስቃሴ (ጂዎም) አገልግሎቶችን በነፃ ማቅረብ።
- ለሠራተኞች ህፃናት ልጆች የቀን እንክብካቤ ማቆያ አገልግሎቶችን ማቅረብ።
- ዓመታዊ የሰራተኞች መዝናኛ አገልግሎቶችን ማደራጀት እና ማስተዋወቅ።
- የተለያዩ የባን ፈቃደኛ ሠራተኞችን እና የቤተሰባቸውን ማህበራዊ ድጋፍ ሥርዓት ማበረታታት።
- በጡረታ ለሚገለጹ ሠራተኞች ለአገልግሎታቸው የእውቅናና የማበረታቻ ስርዓት መፍጠር እና ተግባራዊ ማድረግ።

22.4. ግብ - 4: የአዲት አገልግሎት ሽፋን እና ጥራት ማሳደግ

ዓላማ 4.1: የክዋኔ አዲት፣ የአይቲና የአካባቢያዊ አዲት ሽፋንን ማሳደግ

ዋና ዋና ተግባራት

- የክዋኔ አዲትና የአካባቢ አዲት ርዕስ መምረጫ መሣሪያዎችን እና አሠራሮችን በማስተዋወቅና መዝገብ በመያዝ የምርጫ ሂደቶችን ለወደፊቱ በማጠቀሻነት መጠቀም።
- የክዋኔ አዲት ሽፋንን (አዲስና የክትትል) በየዓመቱ ቢያንስ በ10% ማሳደግ።
- በየዓመቱ የክዋኔ አዲትና የአካባቢ አዲት የማሻሻያ ሃሳቦችን አፈፃፀም የክትትል ስርዓቶችን እና ዘዴዎችን ማስተዋወቅና መተግበር።
- የአካባቢ አዲት ሽፋንን በየዓመቱ ቢያንስ በ10% ማሳደግ።
- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አዲት አደረጃጀት እና የአዲተኞችን ብቃትን በማሻሻል ቢያንስ ሶስት የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አዲትን በየዓመቱ በመጨመር ሽፋኑን ማሳደግ።
- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አዲት አሠራሮችን በማጠናከር ለህጋዊነት እና ለክዋኔ አዲቶች የተሻለ እገዛ ማድረግ።
- በአዲት ስታንደርዱ መሰረት የክዋኔና የአካባቢ አዲት ሪፖርቶች ግልጽና ተነባቢ በሆነ ቋንቋ እንዲዘጋጁ ማድረግ።

- በአዲት አካባቢ ስጋት እና ውስብስብነት ላይ በመመርኮዝ አዲስ የክዋኔ አዲትና የአካባቢ አዲት ጊዜ በጀቶችን ማጥናት፣ ማስተዋወቅና መተግበር።
- የክዋኔ፣ የአካባቢ አዲት እና የአይቲ አዲት የሥራ ወረቀቶችን በተከታታይ ማሻሻል።
- የክዋኔ የክትትል አዲት ሥራን መጨመር።
- የአካባቢ አዲት የክትትል አዲት ሥራን መጨመር።

ዓላማ 4.2: ውጤታማ ዘላቂ የልማት ግብ (SDG) የክዋኔ አዲት ማድረግ

ዋና ዋና ተግባራት

- የዘላቂ ልማት ግብ (SDG) የክዋኔ አዲት መመሪያዎችን በራስ ወይም ከሌሎች አካላት ጋር በመተባበር ማዘጋጀት።
- የክዋኔ አዲት ለማድረግ የዘላቂ ልማት ግብ አካባቢዎችን መምረጥ እና ቅድሚያ መስጠት።
- በዘላቂ ልማት ግብ (SDG) ላይ የክዋኔ አዲት ማካሄድ።
- ከክልል ዋና አዲተኞች ጋር የትብብርና የጋራ የዘላቂ ልማት ግብ (SDG) የክዋኔ አዲቶችን ማካሄድ።
- በአህጉር አቀፍ ካሉ የዋና አዲተኞች ጋር የትብብርና የጋራ የዘላቂ ልማት ግብ (SDG) የክዋኔ አዲቶችን ማካሄድ።
- የዘላቂ ልማት ግብ (SDG) አዲት የማሻሻያ ሃሳቦች ትግበራ አፈፃፀምን በየአመቱ ማስተዋወቅ እና መከታተል።
- በዘላቂ ልማት ግብ ላይ የሚደረገውን የክዋኔ አዲት አቅምን ማዳበር።
- የዘላቂ ልማት ግብ ክዋኔ አዲት ሪፖርቶችን ለፓርላማው፣ ለኢንቶሳይ (INTOSAI) እና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት ማቅረብ።

ዓላማ 4.3: በተሻሻለው በአዋጅ ቁጥር 982/2016 እና በ1146/2019 ላይ በመመርኮዝ የፋይናንሽያልና ህጋዊነት እና የልዩ አዲት ሽፋን እንዲጨምርና እንዲጠናከር ማድረግ

ዋና ዋና ተግባራት

- በዳይሬክቶሬት እና በተቋም ደረጃ የወቅቱን የመደበኛ አዲት ሽፋንን ማስጠበቅና ማጠናከር።
- የመንግሥት ካፒታል ፕሮጀክቶች፣ ድጋፎች እና ሌሎች የገንዘብ ምንጮችን አዲት ከመደበኛ አዲት ዕቅድ ጋር በማቀናጀት የአዲት ሽፋንን ማሻሻል።
- የግዥ፣ የኮንስትራክሽንና የመሳሰሉትን ሂሳቦችን አዲት አጠናክሮ ማከናወን።

- የመንግሥት የልማት ድርጅቶችንና ፕሮጀክቶችን አዲት ማድረግ ወይም አዲት ማስደረግ። (ለምሳሌ የኤክስትራክቲቭ ኢንዱስትሪ)
- በስጋት ደረጃ ጥናት ላይ በመመስረትና በማነጻጻር ቅድሚያ የሚሰጣቸውን አዲት ተደራጊ መሥሪያ ቤቶች ላይ በማተኮር የመደበኛ አዲትን ማከናወን።
- ከአዲት ደረጃዎች መስፈርት ጋር በሚጣጣም መልኩ ወጥነት ያለው የክትትል አዲት አሠራር ስርዓቶችን ተግባራዊ ማድረግ።
- በመደበኛ አዲት አዳዲስ አሠራርና ፈጠራን ለመተግበር ተሞክሮዎችን መቅሰም።
- በመደበኛ አዲት ዘርፍ ምክትል ዋና አዲተር የሚመራና ሁሉንም የፋይናንሻልና ህጋዊነት አዲት ዳይሬክቶሬቶች ያካተተ ቡድን በማቋቋም በተመረጡ የአዲት ሪፖርቶች ላይ ግምገማ ማካሄድ።
- የመደበኛ አዲት የማሻሻያ ሃሳቦች አተገባበርን መከታተል።
- በአዲት ስታንደርዱ መሰረት የመደበኛ አዲት ሪፖርቶች ግልጽና ተነባቢ በሆነ ቋንቋ እንዲዘጋጁ ማድረግ።
- የመንግሥት ኢንቬስትመንት፣ የልገሳ እና የብድር ሂሳቦችን አዲት ሽፋንን ማሻሻል።
- ለክልሎች የሚደረግ የመንግሥት ድጋፍና ድጎማ የአዲት ሽፋን ማሳደግ።
- የልዩ አዲት ሥራን ማጠናከርና መተግበር።
- የጋራ እና የትብብር አዲትን በሚቀርብ ጥያቄ መሰረት ማቀድና መተግበር።

ዓላማ 4.4: የአዲት ክትትልና ቁጥጥር ስልትን ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- ለመደበኛ አዲት፣ ለክዋኔ አዲት፣ ለአይቲ አዲት እና ለልዩ አዲት የክትትል ግምገማ መመሪያ ማዘጋጀት እና መተግበር።
- እያንዳንዱ የአዲት ዳይሬክቶሬት ዓመታዊ የአዲት ክትትልና ግምገማ ዕቅድ ማዘጋጀት እና መተግበር።
- የአዲት ክትትልና ግምገማ ሥራን ለማቀላጠፍ በወቅታዊ የክትትልና ግምገማ ቴክኖሎጂ በማስደገፍ ማከናወን።
- በአዲት ክትትልና ግምገማ ሥራ ላይ ወቅታዊ ግብረ መልስ መስጠት።
- የአዲት ክትትልና ግምገማ ሥራ በአግባቡ መካሄዱን የሚያሳዩ ማስረጃዎች በተገቢው የአዲት የሥራ ወረቀት ውስጥ ተካተው መተግበራቸውና መያዛቸውን ማረጋገጥ።

- የክትትል እና የግምገማ አሠራሮችን ውጤታማነት በተመለከተ የልምድ መጋሪያ መድረክን ማስተዋወቅና መተግበር።

ዓላማ 4.5: የአዲት ጥራትን ማረጋገጥና ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- የአዲት ጥራት ማረጋገጥ መመሪያን ማዘጋጀት፣ ማሻሻል፣ ማፅደቅና መተግበር።
- ብቃት ያላቸው የአዲት ጥራት ማረጋገጥ ሰራተኞችን በማሟላት የአዲት ጥራት ማረጋገጥ ዳይሬክቶሬት አቅምን ማጠናከር።
- ከ“AFROSAI-E” እና ከተለያዩ ተቋማት ጋር በመተባበር ለአዲት ጥራት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት ሠራተኞች የተጠናከረ ሥልጠና መስጠት።
- የተጠናቀቁ የአዲት የሥራ ወረቀቶች ተዘጋጅተውና ተደራጅተው በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ ለሚመለከተው አካል እንዲደርሱ ማድረግ።
- በተሰጡ የክትትልና ግምገማ ግብረ-መልስ መሰረት የማስተካከያ ተግባራዊነትን መከታተልና ማረጋገጥ።
- የአዲት ሥራ ወረቀቶች በአዲት ስታንዳርድ መሰረት መተግበራቸውን ማረጋገጥ።
- በእያንዳንዱ የአዲት ደረጃ የቅድመ እና ድህረ አዲት ጥራት ቁጥጥር ሥራን ማጠናከር እና መተግበር።
- በተቋሙ ውስጥ ከአዲት ጥራት ጋር በተያያዘ የአዲት ጥራት ሴሚናሮችን ማዘጋጀትና መተግበር።
- እያንዳንዱ የአዲት ዳይሬክቶሬት ለጥራት ክፍተቶች የድርጊት መርሃ ግብር በማዘጋጀት እና በዓመት ሁለት ጊዜ የማስተካከያ ሪፖርቶችን ማቅረብ።
- በAFROSAI-E በዓመት አንድ ጊዜ በሁሉም ዘርፎች የአቻ ግምገማ ማዘጋጀትና ማካሄድ።
- በመደበኛ አዲት፣ በክዋኔ አዲት፣ በአካባቢ አዲት፣ በአይቲ አዲት እና በልዩ አዲት ላይ በስታንዳርድ መሰረት ገለልተኛ ግምገማዎችን ማከናወን እንዲቻል መስራት።
- የእያንዳንዱ አዲት የሥጋት ደረጃ የመምረጫ መስፈርት ማዘጋጀት፣ በትክክል መተግበሩን ማረጋገጥና መከታተል።
- በአዲት ተደራጊዎች ላይ የተለየውን የስጋት ደረጃ እንደገና መገምገምና መከለስ።

ዓላማ 4.6: የአዲት ጥናት፣ ምርምርና ስርጻትን ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- ለአዲት ጥናት፣ ምርምርና ስርዓት ዳይሬክቶሬት ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በማሟላት አቅምሙን ማጠናከር።
- የአዲት ዘዴን እና ስታንዳርድ ነክ ችግሮችን ለመለየት የአዲት ጥናት ማካሄድ።
- አዲቱ ያስገኘውን ፋይዳ እና ውጤት ምርምርን/ግምገማን በየአመቱ ማካሄድ።
- የአዲት የማሻሻያ ሃሳቦች ያስገኙትን ፋይዳ ለመገምገም እና ለመለካት የሚያስችሉ ስልቶችን እና መሣሪያዎችን በማዘጋጀት መተግበር።
- በአዲት ላይ የተከናወኑ የተለያዩ ጥናቶችን በማስተዋወቅ ተግባራዊነታቸውን መከታተል።

22.5. ግብ - 5: የቴክኖሎጂ አጠቃቀም እና የፈጠራ ስራ መሻሻልና ተግባራዊነት

ዓላማ 5.1: የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራዎችን በማጠናከር የአገልግሎት አሰጣጥ ሂደቱን በስርዓት ማስቻል

ዋና ዋና ተግባራት

- አሁን ያሉትን የአይቲ መሠረተ ልማቶች፣ የዚህ መሠረተ ልማት ውጤታማ አፈፃፀም እና ክፍተቶች ምን ያህል እንደሆኑ መገምገም እና መመዘን እንዲሁም ቀልጣፋና ውጤታማ አጠቃቀሙን ለማሳደግ የሚያስችሉ ስርዓቶችን ማስቀመጥ።
- የአይቲ መሠረተ ልማትን በተመለከተ አሁን ያለው የአይቲ አጠቃቀም እና የደህንነት ፖሊሲዎችን መከለስ እና ወቅታዊ ማድረግ እና የበለጠ ዘመናዊነትን ማረጋገጥ።
- በገበያ ውስጥ የሚገኙትን የአይቲ ስርዓቶችና መሳሪያዎችን ገምግሞ ከግምት ውስጥ በማስገባት ሁሉንም ነባር ስርዓቶችና የወደፊት ስርዓቶችን ወደ አንድ መድረክ በማምጣት ማዋሃድ።
- የአዲት ወጪዎችን ለመቆጣጠርና የአዲት ሥራን ውጤታማነት ለማሳደግ የአዲት ሥራዎችን በቴክኖሎጂ በማስደገፍ መጠቀም።
- ሁሉንም የአዲት ፋይሎችን እና የሥራ ወረቀቶችን ወደ ኮምፒውተር ቅጂ ወይም ዲጂታል ወደ ሚያደርግ የመዝገብ ቤት ስርዓት መቀየር።

ዓላማ 5.2: የመረጃ አስተዳደር ስርዓት (Management Information System) ልማትና ትግበራን በማሳደግ ማከናወን

ዋና ዋና ተግባራት

- በተቋሙ ውስጥ የመረጃ አስተዳደር ስርዓትን ዝርዝር በመያዝና የትኞቹ እየሰሩ እንደሆኑ እና የትኞቹ እንደማይሰሩ እና በውጤቱ ላይም በመመርኮዝ የማሻሻያ አቅጣጫዎችን በማዘጋጀት አስፈላጊ እርምጃዎችን መውሰድ።
- አሁን ያሉትን የተነጣጠሉ የመረጃ አስተዳደር ስርዓት ቅንጅትን ከግምት ውስጥ ያስገባና እነሱንም በብቃት ለመጠቀም ውስጣዊ አቅምን ማሳደግ።
- የመነጨ መረጃን ጥራትና ውጤታማነት እንዲሁም ምርታማ አጠቃቀምን ማሻሻል።
- ሁሉንም የውስጥ ሂደቶችና የአስተዳደር ልምዶችን በኮምፒውተር ስርዓት የተደገፈ እንዲሆን ማድረግ።
- የሌሎች ከፍተኛ የአዲት ተቋማትን የልምድ ተሞክሮ በመውሰድ ተግባራዊነትን ታሳቢ ማድረግ።
- የመረጃ ደህንነትን ማጠናከር።

ዓላማ 5.3: የአዲት አስተዳደር (Audit Management) እና የመረጃ ትንተና (Data Analysis) ስርዓቶች ትግበራ እና አጠቃቀምን ማሻሻል

ዋና ዋና ተግባራት

- በገበያ ውስጥ የሚገኙ የአዲት አስተዳደር ስርዓቶችን ለመለየት ጥናት ማካሄድና ለትግበራ ታሳቢ የሚደረጉ ነገሮችን በመለየት ወጪ ቆጣቢ በሆነ መንገድ ማቅረብ።
- የአዲት አስተዳደርና የመረጃ ትንታኔ ስርዓትን በአግባቡ ጥቅም ላይ ለማዋል የተቋሙን ሰራተኞች ማሰልጠን።
- አዲስ የተለዩትን የአዲት አስተዳደርና የመረጃ ትንተና ሥርዓቶችን የትግበራ ሙከራ ማካሄድ።
- የአዲት አስተዳደርና የመረጃ ትንተና ስርዓቶችን የመተግበር አማራጮችን ለመመልከት ከAFROSAI-E ጋር በትብብር መስራት።

ዓላማ 5.4: የወረቀት አልባ የሥራ ግንኙነቶች ስርዓት አጠቃቀምን ማሳደግ

ዋና ዋና ተግባራት

- የተቋሙን የአይቲ ፖሊሲ ማሻሻል።
- የኮርፖሬት ኢሜል ስርዓትን አስገዳጅ በሆነ መንገድ መጠቀም።
- የገቢ ደብዳቤዎችን ለማሰራጨት ወደ ኮምፒውተር ፋይል ወይም ሶፍት ኮፒ በመለወጥ የገቢ ፋይሎችን ለማስተዳደር ስርዓትን ማጠናከር።

- የባለድርሻ አካላትን የኢሜል አድራሻዎችን በመሰብሰብና ሁሉንም የመረጃ ልውውጦች በኢሜል መጠቀም።
- እንደ ARTS፣ HR፣ Library ወዘተ ያሉ ሌሎች ስርዓቶችን ሁሉ ማቀናጀትና ወረቀት አልባ ተቋም መፍጠር።

22.6. ግብ - 6: የባለድርሻ አካላት ግንኙነትን ማጠናከር እና የተቋሙን ገፅታ መገንባት

ዓላማ 6.1: ትክክለኛ የግንኙነት መመሪያዎችን እና ሂደቶችን ማሻሻል

ዋና ዋና ተግባራት

- የተቋሙን ውስጣዊና ውጭዊ የግንኙነት ስትራቴጂን ማሻሻልና መተግበር።
- የአዲት ተደራጊ መ/ቤቶችን የግንኙነት ፕሮቶኮሎችን ማዘጋጀትና መተግበር።
- የፖርላማ የግንኙነት ፕሮቶኮልን ማዘጋጀትና መተግበር።
- የሚዲያ ፖሊሲና መመሪያዎችን ማሻሻልና መተግበር።
- የሲቪል ማህበረሰብ ተሳትፎ ፖሊሲና መመሪያ ማዘጋጀትና መተግበር።
- የክልልና የከተማ አስተዳደር ዋና አዲተሮች ተሳትፎና ትብብር ፕሮቶኮል ማዘጋጀትና መተግበር።

ዓላማ 6.2: በባለድርሻ አካላት ተሳትፎ የአዲት እሴቶችን ፋይዳ ማጠናከር

ዋና ዋና ተግባራት

- የአዲት የማሻሻያ ሃሳቦችን ተግባራዊነት ለማስፈፀም ከፖርላማው/ቋሚ ኮሚቴው ጋር በቅርብ መስራት።
- ፖርላማውን በማስተባበር አጠቃላይ የአዲተሩ ንግግር በቀጥታ የቴሌቭዥን ስርጭት እንዲተላለፍና የበለጠ በአዲት የማሻሻያ ሃሳቦች አተገባበር በፍጥነት በሚተገበርበት ላይ አስተዋፅኦ እንዲፈጥር ማድረግ።
- የአዲት የማሻሻያ ሃሳቦች ውጤታማ በሆነ መንገድ ተግባራዊ ለማድረግ ከሚዲያ አካላት ጋር በቅርብ መስራት።
- የአዲት የማሻሻያ ሃሳቦች አፈፃፀም ይበልጥ ውጤታማና ስልታዊ በሆነ መንገድ ለመከታተል የአዲት የማሻሻያ ሃሳብ ክትትል ስርዓትን መተግበር።

ዓላማ 6.3: ለባለድርሻ አካላት ተገቢ፣ ወቅታዊና ጠቃሚ መረጃዎችን ማድረስ

ዋና ዋና ተግባራት

- ወቅታዊና ጠቃሚ መረጃዎችን ለማቅረብ የተቋሙን ድረ-ገፅ በየሳምንቱ ማሻሻል።
- ሁሉንም የፋይናንሽያልና ህጋዊነት፣ የክዋኔ እና ሌሎች የአዲት ሪፖርቶችን በድረ-ገፅ ላይ ተደራሽ ማድረግ።
- ለባለድርሻ አካላት መረጃ ለመስጠት የቀጥታ የስልክ መስመር መፍጠር።
- ዜጎችን ተደራሽ ለማድረግ ቢያንስ ዓመታዊ ጋዜጣዊ መግለጫ መስጠት።
- ዓመታዊ የአዲት ኮንፈረንስ ማዘጋጀት።

ዓላማ 6.4: ለተለያዩ የባለድርሻ አካላት ግንዛቤ በመፍጠር የተቋሙን ገፅታ መገንባትና አቅማቸውን ማሳደግ

ዋና ዋና ተግባራት

- ተቋሙን ለማስተዋወቅ እና ግንዛቤ ለመፍጠር በሚገባ የተደራጁ አውደ ጥናቶችን/ሴሚናሮችንና ውይይቶችን መተግበር።
- በሚገባ የተደራጁ ዓመታዊ ስብሰባዎችን ተግባራዊ በማድረግ የውስጥና የውጭ ባለድርሻ አካላትን አቅም ለመገንባት የአቅም ግንባታ ፕሮግራሞችን ማጠናከር።
- የአዲት ዕድገቶችን ለማሳደግ ከክልልና ከተማ አስተዳደር ዋና አዲተሮች ጋር የጠበቀ ግንኙነትና ትብብር እንዲኖር መስራት።
- ለዜጎች ግንዛቤን ለመፍጠርና ግልፅኝነትንና ተጠያቂነትን ለማሳደግ ፕሮግራሞችን በአየር ሰዓት መተግበር።
- የባለሙያ አካላትና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ተቋማት ትብብር ማሻሻል።

23. ዕቅዱን ለማስፈጸም የሚያስፈልገው በጀት

ለ2013/14 የአዲት ዕቅድና የ2013 የድጋፍ ዘርፍ ሥራዎችን ለማስፈጸም ከመንግሥት ካዝና ለድጋፍ ዘርፍ አገልግሎቶች ፕሮግራም ብር 28,691,520 እንዲሁም ለአዲት ምርምርና ስርፀት ፕሮግራም ማስፈጸሚያ ብር 82,394,480.00 በድምሩ ብር 111,086,000.00 የተጠየቀ መሆኑን። ሆኖም እስከ አሁን ካለው ልምድ ለሠራተኞች ቅጥርና ደረጃ ዕድገት ለደመወዝ ተጨማሪ በጀት ሊፈቀድልን እንደሚችል ታሳቢ ተደርጓል። የበጀት ዝርዝሩን እባክዎን አባሪ 1 ይመልከቱ።

24. የመ/ቤቱ አደረጃጀት (ORGANIZATIONAL STRUCTURE)

- 1 ዋና አዲተር (AG)
- 4 ምክትል ዋና አዲተሮች (DAG)
- 10 በፋይናንስና ህጋዊናት ዳይሬክቶሬቶች ያሉት ሲሆን ከዚህ ውስጥ ሰባቱ የፌዴራል መንግሥት ባለበጀት መ/ቤቶችን ሂሳብ አዲት የሚያደርጉ ሲሆኑ፣ 1 ለክልል መንግስታት የሚሰጠውን የድጋፍና የድጎማ ሂሳብ ወይንም የመሰረታዊ አገልግሎቶች ፕሮግራም (IPF) ሂሳብን አዲት የሚያደርግ፣ 1 ልዩ አዲት የሚያደርግ እና 1 ደግሞ የመንግስት የልማት ድርጅቶችና ፕሮጀክቶች አዲት የሚያደርግ ነው።
- 5 የክዋኔ አዲት ዳይሬክቶሬት
- 4 የአዲት ጥራት፣ ምርምርና ሥልጠና ዳይሬክቶሬት
- 4 የድጋፍ አገልግሎት እና
- 7 የዋና አዲተር ጽ/ቤት የተዋቀረ ነው። **አደረጃጀቱን በተመለከተ እባክዎን አባሪ 5 ይመልከቱ።**

25. የዕቅድ ማስፈጸሚያ ስትራቴጂዎች (የዕቅድ ታሳቢዎች)

- የሰው ኃይሉን የመፈጸም አቅም ለማጎልበት የሚረዱ በፍላጎት/ክፍተት ላይ የተመሰረቱ (need based) ወቅታዊ የሆኑ ሥልጠናዎች ይሰጣሉ።
- የተጠናከረ ክትትል ግምገማና ድጋፍ በየደረጃው ይደረጋል።
- የአዲት ቡድን በማደረጃት ጠንካራ የቡድን መንፈስ ይፈጠራል።
- ሁሉንም የኮሙኒኬሽን መሣሪያዎች በተሟላ ሁኔታ ተግባራዊ ይሆናል።
- አዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ሂሳብ በወቅቱ ተዘግቶ ለአዲት ዝግጁ ይሆናል።
- የሰው ኃይል ድልድሉ፣ የሥራ መሰሪያዎች፣ ችሎታዎችን ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ ይሆናል።
- በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት መሠረት ሁሉም ቡድኖች የተሟላ የሰው ኃይል እንዲኖራቸው ይደረጋል።
- የባለበጀት መ/ቤቶች ለሥራው ተስማሚ ቢሮ በማዘጋጀት መረጃዎችን በወቅቱ በማቅረብ ሂሳባቸውን በወቅቱ ዘግቶ በማቅረብ እና በተያዘላቸው ፕሮግራም መሠረት ቃለ መጠይቆችንና ማብራሪያዎችን በመስጠት የሚያደርጉት ትብብር ይበልጥ ተሻሻሎ

ይቀጥላል የሚሉ በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀዳቸውን ተግባራት በተሳካ ሁኔታ ለመፈፀም ከላይ የተጠቀሱት የዕቅድ ዋና ታሳቢዎች ናቸው።

26. የዕቅድ ክትትልና ግምገማን በተመለከተ

ማንኛውንም ዕቅድ ውጤታማ በሆነ መንገድ ለማሳካት ከታሰበ ጥብቅ የክትትል፤ ግምገማና የድጋፍ ሥርዓት ሊኖር ይገባል። በዚህ መሠረት ክትትል፤ ግምገማና የድጋፍ ሥርዓት በየደረጃው የሚፈጸም ሲሆን ዝርዝሩ እንደሚከተለው ቀርቧል።

✚ እያንዳንዱ ፈጻሚ ዕለታዊ ዕቅዱ ላይ በመመስረት በየዕለቱ የራሱን ግምገማ የሚያደርግ ሲሆን በቡድን ደረጃ ግምገማው በየሳምንቱ ይደረጋል። ሳምንታዊ የቡድን ግምገማ ተከትሎ የቡድን መሪዎችና ሥራ አስኪያጆች የዕቅድ ደረጃውን አፈጻጸም በየአስራ አምስት ቀኑ የክትትልና ግምገማ ሥራ ያከናውናሉ። በተመሳሳይ መንገድ በየአስራ አምስት ቀኑ ሥራ አስኪያጆችና ዳይሬክተሮች የዕቅድ ክትትልና ግምገማ ያካሂዳሉ። የየዘርፉ ም/ዋና አዳተሮችና ዳይሬክተሮችም በየአስራ አምስት ቀኑ የዕቅድ ክትትልና ግምገማ ሥራዎች ያከናውናሉ። በየወሩ ደግሞ የዕቅድ ክትትል ግምገማ በማኔጅመንት ደረጃ ግምገማ ይፈጸማል።

27. ማጠቃለያ

2013/2014 የኦዲት እና የ2014 የድጋፍ ዘርፍ ዕቅድ በአንድ በኩል በዋናነት የአኘፊሽናል ስራዎችን የእስከ አሁን አፈፃፀም ዘላቂነት ላይ ትኩረት በማድረግ የሁሉንም ስራዎች ጥራት ከፍ ሊያደርግ በሚያስችል ሁኔታ ታቅዷል። በሌላ በኩል የመ/ቤቱንና የሠራተኛውን የመፈፀም አቅምና የለውጥ ስራ አመራር ዋናው የእቅዳችን አካል ተደርጓል። ዕቅዱንም ለማስፈፀም የሚያስፈልገው የፋይናንስ ግብዓት ከተለያዩ ምንጮች ለማሰባሰብ ተሞክሯል። ነገር ግን ለደመወዝ ከሚያስፈልገው የፋይናንስ ፍላጎት መጠነኛ ቅናሽ ተደርጎ ከመንግስት ካዝና የተጠየቀ ሲሆን እስካሁን በነበረው ልምድ ጥያቄ ሲቀርብ የደመወዝ ጥያቄ በሂደት ምላሽ እንደሚያገኝ ይጠበቃል። በአጠቃላይ የዕቅዱ አፈፃፀም ውጤታማ እንዲሆን ከመላው ሠራተኛ ጋር ውይይትና በቂ ተሳትፎ ተደርጎ ወደ ትግበራ የተገባ በመሆኑ እንደከዚህ ቀደሙ ሁሉ የተሻለ አፈፃፀም እንደሚመዘገብ ይጠበቃል።