የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ

አደረጃጀት

ህዳር 2012 ዓ.ም

ክፍል አንድ

1.1 መግቢያ

የክልሉ መንግስት በሀገራችን እየተካሄደ ያለውን ለውጥ ውጤታማ፣ ዘላቂ እና ተቋማዊ ለማድረግ እንዲሁም የልማትና የመልካም አስተዳደር ሥራዎችን ለመወጣት የሚያስችልና የክልላችንን ዕድገት በላቀ ደረጃ ለማፋጠንና ከደረስንበት የዕድገት ደረጃ ጋር የሚጣጣም አደረጃጀት መፍጠር አስፈላጊ መሆኑ ታምኖበት የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የአስፈጻሚ አካላት ማቋቋሚያ፣ ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 3/2012 ከተቀቋቋሙ ቢሮዎች አንዱ የፋይናንስ ቢሮ መሆኑ ይታወቃል፡፡

የፋይናንስ ቢሮ የተቋቋመበት ዓላማ ከክልሉ መንግስት የውጡ የፋይናንስ ፖሊሲዎች፣ ሕጎች፣ደንቦችና መመሪያዎች አፈጻጸም ላይ ያጋጠሙ ማነቆዎቻችን ለይቶ በመፍታት ዘመናዊ ውጤታማና ፍትሃዊ የመንግስተ ፋይናንስ ስርዓት በላቀ ደረጃ ለመፈፀም እንዲሁም ዘመናዊ የሀብት ቁጥጥር መረጃ ስራዓትን በመዘርጋት አሰራሩን ለማጠናከር ብሎም የመንግስት ዓላማዎችን ለማስፈፀም በመንግስት ገቢ፣ ወጪ ብድርና የወጪ እርዳት እንዲሁም የአጋር ድርጅቶች ሃብት በብቃት ለማስተዳደር አቅም ያለው ጠንካራ እና ዘመናዊ ተቋም እንዲሆን በማስፈለጉ ነው፡፡

በዚሁ አዋጅ መሠረት ለቢሮው ከተሰጡት ሥልጣንና ተግባራት ውስጥ ዋና ዋናዎቹ የክልሉን መንግስት በጀት ማዘጋጀት፣ በተፈቀደው በጀት መሠረት ክፍያ መፈጸም፣ የበጀቱን አፈጻጸም ማስተዳደር፣ መገምገምና መቆጣጠር፤ የክልሉ መንግስት የበጀት፣የሂሳብ፣የክፍያና የውስጥ ኦዲት ሥራዓት መዘርጋትና በስራ ላይ እንዲውል ማድረግና መከታተል፤ የክልሉን መንግስት የገንዘብ ሰነዶች፣ ገንዘቦችና ንብረቶች መያዝና ማስተዳደር ይገኙበታል፡፡

ከአጋር ድርጅቶች የሚገኝ ሀብት በውጤታማና በተቀላጠፈ አኳን ለማስተዳደርም የክልሉ መንግስት የብድርና እርዳታ ስምምነቶችን መፈራረምና ማስተዳደር፤ በኢኮኖሚና ማህበራዊ ልማት ዘርፍ የተሰማሩ መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ጉዳዮችን ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ማስተባበርና መቆጣጠር፤ ለሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች የቅድመ ስምሪት የስራ ውል ፈቃድ መስጠት፤ የሲቪል ማህበረሰብ ፕሮጀክቶችን የማበልጸግ **/Project Appraisal/**፣የመጽደቅና የመፈራረም ሂደትን የመምራትና የማስተባበር፤ አተገባበራቸውንም በመስክ የመከታታልና መገምገም ሥራዎች ይገኙበታል፡፡

እንዲሁም ዘመናዊ የበጀት አስተዳደር፤ የሂሳብ አያያዝ፣ የግዥና የንብረት አስተዳደር ስርዓት መመስረት፣በስራ ላይ መዋሉን መከታተልና መቆጣጠር፤ የክልሉን መንግስት የፋይናንስና ንብረት ኢንስፔክሽን ማከናወን፣ እርምጃ መውሰድና እንድወስድ ማድረግ፤ የክልሉን መንግስት የገቢ ደረስኝ ማሳተም፣ ማሰራጨት፣መከታተልና መቆጣጠር፤ በክልሉ የሚገኙ የመንግስት ልማት ድርጅቶችን እንቅስቃሴና ተግባራት መከታተል፣ መቆጣጠርና አፈጻጸሞችን መገምገም እንዲሁም ዓላማውን ለመፈጸም የሚረዱ ሌሎች ሥራዎችን ማከናወን ተግባራቶች ይገኙበታል።

ከላይ የተጠቀሱትን ሥልጣንና ተግባራትን በብቃትና በላቀ ደረጃ ለመፈጸም እንዲችል ለማድረግ ለቢሮ ተጠሪ የሆኑ ኤጀንሲና ባለስልጣን መ/ቤቶችን ጨምሮ በአራት ዘርፎች ማለትም አስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ፣ የመንግስት ፋይናንስ አሰተዳደር ዘርፍ፣ የኢንስፔክሽንና የውስጥ ኦዲት ዘርፍ እና የፊሲካል ፖሊሲ፣የሲቪክና ትብብር ዘርፍ በማዋቀር በስራቸውም የተለያዩ ተግባራት ሊያከናውኑ የሚችሉ ዳይሬክቶሬችን እንዲቋቋሙ በማድረግ የሚያከናውኑትን ተግባራትና ድርጀታዊ መዋቅር በማደረጀት ተዘጋጅቶ ቀርቦአል፣

1. በክልሉ ፋይናንስ ቢሮ የዘርፎችና ዳይሬክቶሬቶች አደረጃጀት

1. **የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ፤**
    1. የትሬዠር ዳይሬክቶሬት
    2. የመንግስተ ሂሳብ ማጠቃለያ ዳይሬክቶሬት
    3. የቻናል አንድ ፕሮግራሞች ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት
    4. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒክሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት
2. **የፊስካል ፖሊስ፣የሲቪክና ትብብር ዘርፍ**
    1. የበጀት አስተዳደር፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት፣
    2. የፊሲካል ማዕቀፍና የገቢ አሰባሰብ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት፣
    3. የሲቪል ማኀበረሰብ ፕሮጀክቶች ጉዳይ ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት፣
    4. የመንግስታት ትብብር ፕሮግራሞች ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፣
3. **የአስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ**
    1. የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
    2. የክፍያና ሂሳብ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
    3. የሥርዓተ ፆታ ጉዳይ ቡድን
    4. የኤች አይ ቪ/ ኤዲስ ጉዳዮች ቡድን
    5. የዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት
    6. የሰዉ ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
4. የኢንስፔክሽንና የውስጥ ኦዲት ዘርፍ
    1. የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

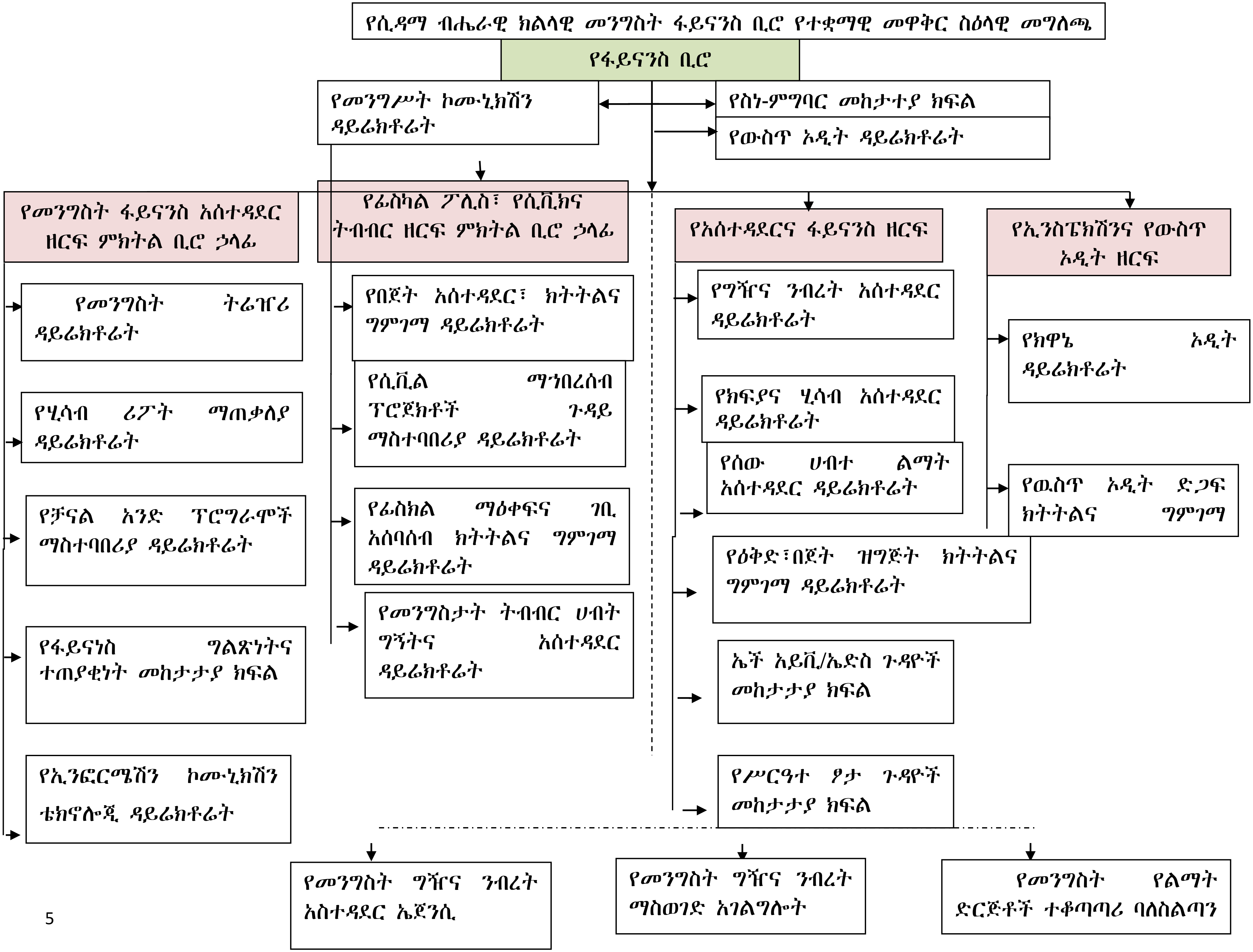
2. የውስጥ ኦዲት ድጋፍ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት
3. የግበአት፣የአፈር ማዳበሪያና የተዘዋዋሪ ፋንዶች ኦዲት ቡድን

5. ለቢሮ ተጠሪ የሆኑ ኤጀንሲዎችና ባለስልጣን

1. የመንግስት ግዥና ንብረት አሰተዳደር ኤጀንሲ፣
2. የመንግስት ልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ባለስልጣን፣
3. የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት ፣
4. የመንግሥት ኮሙኒክሽን ዳይሬክቶሬት

6. በክልልና በታችኛው እርከን ስለሚኖር አደረጃጀት

የሴክተርና የየአሰተዳደር እርከኑን እስከታቸኛው መዋቅር ይዘው የሚቀጥል ሆኖ አዳድስ የተደራጁ ዳይሬክተሮችና ቡድኖች እስከታቸኛው መዋቅር እንደገና የሚከለሱ ይሆናሉ፡፡የሥራ ስፋት በሚበዛባቸው ዳይሬክቶሬቶች ስር ቡድኖች እንደየአስፈላጊነቱ ይደራጃሉ፡፡



የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፋይናንስ ቢሮ የተቋማዊ መዋቅር ስዕላዊ መግለጫ
የፋይናንስ ቢሮ
የመንግሥት ኮሙኒክሽን ዳይሬክቶሬት
የስነ-ምግባር መከታተያ ክፍል
የውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ ምክትል ቢሮ ኃላፊ
የፊስካል ፖሊስ፣ የሲቪክና ትብብር ዘርፍ ምክትል ቢሮ ኃላፊ
የአስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ
የኢንስፔክሽንና የውስጥ ኦዲት ዘርፍ
የመንግስት ትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት
የሂሳብ ሪፖርት ማጠቃለያ ዳይሬክቶሬት
የቻናል አንድ ፕሮግራሞች ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት
የፋይናነስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መከታታያ ክፍል
የኢንፎርሜሽን ኮሙኒክሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት
የበጀት አስተዳደር፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት
የሲቪል ማኀበረሰብ ፕሮጀክቶች ጉዳይ ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት
የፊስክል ማዕቀፍና ገቢ አሰባሰብ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት
የመንግስታት ትብብር ሀብት ግኝትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የክፍያና ሂሳብ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የሰው ሀብተ ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የዕቅድ፣በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት
ኤች አይቪ/ኤድስ ጉዳዮች መከታታያ ክፍል
የሥርዓተ ፆታ ጉዳዮች መከታታያ ክፍል
የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
የዉስጥ ኦዲት ድጋፍ ክትትልና ግምገማ
የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ
የመንግስት ግዥና ንብረት ማስወገድ አገልግሎት
የመንግስት የልማት ድርጅቶች ተቆጣጣሪ ባለስልጣን

1.7 በየዘርፉና ዳይሬክቶሬቶች የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት

1. የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ

በክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ዉስጥ ከሚገኙ ዘርፎች አንዱ የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ዘርፍ ነዉ፡፡ መንግሥት ከተለያዩ የገቢ ምንጮች በገንዘብ ወይም በዓይነት የሚሰበሰብ ሀብት ለመንግሥት መደበኛና ካፒታል ሥራዎች ለሚያደረገዉ እንቅስቃሴ ወጪዎችን መሸፈንን፣ ማስተዳደር እና መቆጣጠርን አካቶ የሚመራ የሥራ ዘርፍ ነዉ፣ ከክልል እስከ ወረዳ/ቀበሌ ድረስ የመንግሥት ሀብት የሚመረባቸዉ የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር የህግ ማዕቀፎችን በማዘጋጀትና በማፀደቅ ለክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶችና ለአስተዳደር እርከኖች በማሰራጨት ሥራ ላይ እንዲዉል ከማድረግም አንፃር ተግባራትን የሚያከናወን ነዉ፡፡ የተፈቀደዉን በጀት፣ የተላለፈዉን ጥሬ ገንዘብ፣ የተከፈለዉን ክፍያ፣ በሥራ ላይ የዋለዉን ሀብት፣ የሀብትና የዕዳ፣ የገቢና የወጪ ፋይናንሻል ሪፖርቶችና መገለጫዎችን በማዘጋጀት ለሚመለከታቸዉ አካላት በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ዉስጥ ተደራሽ በማድረግ አፈጻጸሙን በዉስጥና በዉጭ ኦዲተሮች እንዲመረመር ያደርጋል፡፡ በተገኙት ኦዲት ግኝቶችም ላይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ በማድረግ ግብረ መልስ ይሰጠል፡፡ በዘርፉ የተሟላ የሰዉ ኃይል እንዲሟላ በማድረግ የዘርፉ ባለሙያዎችንና የአመራር አካላት የክህሎት ክፍተት በመለየት የአቅም ግንባታ ሥልጠናዎችና የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮችን በማዘጋጀት የዘርፉ ሥራዎች ዉጤታማ እንዲሆኑ ከማድረግ አንፃርም ሚናዉ ከፍተኛ ነዉ፡፡

በአዋጁ ለዘርፉ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት በስሩ ከክልል እስከ ወረዳ ድረስ በተደራጁት ዳይሬክቶሬቶቹ አማካይነት ክልላዊና የየአሰተዳደር እርከኑን ዘመናዊ የበጀት አስተዳደር፣ የሂሳብ አያያዝ፣ በስራ ላይ መዋሉን መከታተልና መቆጣጠር፤ ማሰራጨት፣ መከታተልና መቆጣጠር፤ እንዲሁም ዓላማውን ለመፈጸም የሚረዱ ሌሎች ሥራዎችን ለማከናወን እንዲያስችለው ዘርፉ በአራት ዳይሬክቶሬት የተከፋፈሉ ተግባራትን ይመራል፡፡ የዳይሬክቶሬቶቹ ኃላፊነትና ተግባራት ከዚህ በታች በዝርዝር ቀርቧል፡፡

1. የመንግስት ትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት

- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- በክልሉ ምክር ቤት የፀደቀዉን ዓመታዊ በጀት መነሻ በማድረግ በመደበኛና በካፒታል፣ በደመወዝና በሥራ ማስኬጃ በመለየት በክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶችና በክልለ ተቋማት ሥር በሚገኙ የስራ ክፍሎች፣ በዞኖች፣ በልዩ ወረዳዎች፣ በወረዳዎች እና በከተማ አስተዳደር ስም የበጀት መረጃ ለይቶ በመያዝ ይቆጣጠራል፣

- ለዓመቱ የተፈቀደዉን በጀት መነሻ በማድረግ ከፌዴራል የሚገኝ ድጎማ ገቢ፣ ከክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች፣ ከክልል ተቋማት፣ ከዞኖች፣ ከልዩ ወረዳ፣ ከወረዳ እና ከከተማ አስተዳደር ለመሰብሳብ በዕቅድ የተያዘዉን መረጃ አደራጅቶ በመያዝ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣
- ከሁሉም የአስተዳደር እርከኖች የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት በመሰብሰብ ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር በማዘጋጀት ለፌዴራል ገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባል፣
- ከክልሉ ለፌዴራል ገንዘብ ሚኒስቴር በቀረበዉ ጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር መሠረት የድጎማ በጀት ወይም ገቢ በወቅቱ መላኩን ይከታተላል፣
- የክልል ቢሮዎች የሚያቀርቡትን የክፍያ ጥያቄ በመቀበል ከተፈቀደላቸዉ በጀትና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር መሠረት የቀረበ መሆኑን በማጣራት የባንክ ጣሪያ ይመሰርታል፣
- የክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች የተሰጣቸዉን የባንክ ጣሪያ መነሻ በማድረግ ክፍያ መፈፀማቸዉንና ከማዕካለዊ ግምጃ ቤት በጥሬ ገንዘብ መተካቱን ያረጋግጣል፣
- ከሁሉም አስተዳደር እርከኖች ተንከበላይ የ3 ወራት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ በማድረግ በቀረበዉ መርሃ ግብር መሠረት ይፈፅማል፣
- በየወሩ ለዞኖች፣ ለልዩ ወረዳዎች፣ ለወረዳዎች እና ለከተማ አስተዳደሮች የቀረበዉን የጥሬ ገንዘብ ፋላጎት መርሃ ግብርና የተፈቀደላቸዉን በጀት መነሻ በማድረግ የባንክ ማዛዣ ደብደቤ በማዘጋጀት የጥሬ ገንዘብ ዝዉዉር ይፈጽማል፣
- ለክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች፣ ለክልል ተቋማት፣ ለዞኖች፣ ለልዩ ወረዳዎች፣ ለወረዳዎች እና ለከተማ አስተዳደሮች የደመወዝ ገንዘብ ሲተላለፍ የሲቪል ሠራተኞችና የሚሊተሪ የሠራተኞችና የመንግሥት የጡረታ መዋጮ ድርሻ ከሚተላለፈዉ ገንዘብ ቀንሶ በማስቀራት በየወሩ ለብሔራዊ ባንክ ያስተላልፋል፣
- የመንግሥት ገንዘብ በታለመለት ዓላማ ላይ ዉጤታማ በሆነ መንገድ እንዲዉል ለማድረግ ዘመናዊ የመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት በየደረጃዉ ወጥነት ባለዉ መንገድ እንዲዘረጋ ያደርጋል፣
- በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሳጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ ጣሪያ በመወሰን በዉሳኔዉ መሠረት እንዲተገበር ያደርጋል፣
- የክልሉ የተጠቃለለ ፈንድ አካዉንት ሂሳብ መቆጣጠርና ማስተዳደር፣
- የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የባንክ ሂሳቦችን መክፈት፣ መቆጣጠር፣ ማስተዳደር እና የማይቀሰቀሱ የባንክ ሂሳቦችን ይዘጋል፣
- በአመታዊና በተንከበላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ ፋላጎት መርሃ ግብር መሠረት ይገኛል ተብሎ በዕቅድ የተያዘ ገንዘብ፣ የተከፈለዉ እና ከወጪ ቀሪ የገንዘብ ሚዛን የሚያሳይ የገቢና የወጪ መግለጫ አዘጋጅቶ በመገምገም የአፈፃፀሙ ሪፖርቱን ለሚመለከታቸዉ አካላት ያቀርባል፣

- በክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች ዜሮ ሚዛን የክፍያ ሥርዓትን በማሻሻል ዘመናዊ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ሥርዓት ይዘረጋል፣
- በዞንና በወረዳ የሚተገበረዉን አንድ የፋይናንስ የጋራ አገልግሎት(ፑል) ክፍያ ሥርዓት በመገምገም የሚታዩ ክፍተቶችን በማረም ወቅቱ የሚፈልገዉን ቴክኖሎጂ በመጠቀም የአሰራር ሥርዓቱን ዘመናዊ እንዲሆን ያደርጋል፣
- ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የፈሰስ ሂሳቦች በወቅቱ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፣
- በክፍያ አፈጻጸም ላይ ክፍተት ያለባቸዉን የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን በመለየት የድጋፍና የክትትል ሥራዎችን በማከናወን ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- የአቅም ግንባታ ክፍተቶችን በመለየት በክፍያ አፈጻጸም ዙሪያ የሚታዩ የአፈጻጸም ችግሮችን በመለየት የሥልጠና ሰነድ አዘጋጅቶ ሥልጠና ይሰጣል፣
- በቢሮ በሚዘጋጁ የዉይይት መድረኮች ላይ በመገኘት በክፍያና በጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ዙሪያ በሚነሳ ጥያቄዎች ላይ ማብራሪያ ይሰጣል፣
- የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርና የክፍያ አሰራር ሥርዓትን በተመለከተ የሚፈለጉ መረጃዎችን አደራጅቶ ለገንዘብ ሚኒስቴርና ለሌሎችም አካላት ያቀርባል፣
- በሁሉም አስተዳደር እርከን በጥሬ ገንዘብ አስተዳደርና አጠቃቀም ላይ የሚታዩ ክፍተቶችን በጥናት በመለየት ችግሮቹን በዘላቂነት እንዲፈታ ያደርጋል፣
- ከኢንስፔክሽንና ከዉስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ጋር በማቀናጀት አለአግባብ የተከፈሉ ክፍያዎች ተመላሽ ሆነዉ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፣
- የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እና የአሰራር ማንዋሎች ሲዘጋጁ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርና የክፍያ አሰራር ሥርዓትን በተመለከተ አሰራር ሥርዓትን ዉጤታማ ሊያደርጉ የሚችሉ ሀሳቦችን ያቀርባል፣
- የመንግሥት ገቢ የሚሰበሰብባቸዉ የገቢ ደረሰኞች በጥንቃቄ እንዲጠበቁ ክትትል ያደርጋል፣
- የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈጸምባቸዉ የሂሳብ ሰነዶችና ቼኮች በአግባቡ እንዲጠበቁ ያደርጋል፣
- ክፍያ የተፈጸመባቸዉ የክፍያ ሰነዶች በወቅቱ በተቀናጀ በፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ቋት(IBEX) እንዲመዘገቡ ለሂሳብና ሪፖርት ማጠቃለያ ዳይሬክቶሬት በየዕለቱ ያስተላልፋል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በቢሮ የዳይሬክቶሬቱ መዋቅር ሲዘጋጅ አስፈላጊዉን ግብዓቶችን በማቅረብ አብሮ ያዘጋጃል፣

2. የመንግሥት ሂሳብ ማጠቃለያ ዳይሬክቶሬት

ዳይሬክቶሬቱ ከዘርፉ ዓላማ በመነሰት የዳይሬክቶሬቱን ሥራዎች በማቀድ፣ በመምራትና በማስተባበር የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥረዓት በማስተገበር፣ በማገምገምና በማሻሻል የመንግሥት ሂሳቦች በወቅቱ እንዲቀርቡ፣ እንዲጠቃላሉ እና እንዲዘጉ በማድረግና በማስመርመር እንዲሁም የአቅም ግንባታ ሥራዎችን በመስጠት፣ በመከታተል እና በመደገፍ ዘመናዊ የመንግሥት ሂሳብ አያያዝና አገልግሎት አሰጣጥ እንዲኖር ያደርጋል፡፡

- አለም አቀፍ ይዘት ያለዉ የተቀናጀ ዘመናዊ የፋይናንስ መረጃ አያያዝ ሥርዓትን በቴክኖሎጂ በማስደገፍ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንዲዘረጋና እንዲተገበር ማስተባበር፣ መከታተል፣ መደጋገፍና ማስፈፀም፣
- የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የተቀመጠዉን ስታንዳርዱን ተከትሎ እንዲፈፀም የአሰራር ሥርዓት ሊያሳዩ የሚችሉ ማንዋሎች እንዲዘጋጁ ማድረግ፣
- የመንግሥት ሂሳብ አሰራር ሥርዓት እንዲሻሻል የተለያዩ ጥናቶች እንዲካሄዱ በማድረግ በሚቀርቡ ጥናቶችን ላይ ቴክኒካዊ ግምገማዎችን በማካሄድ አሰራር ሥርዓቱን ወቅታዊ ያደርጋል፣
- የአገር አቀፍ ደረጃዎችን ልያሟሉ የሚችሉ የሂሳብ ሙያ መለኪያዎች(Accounting Standards) ተጠንቶ ሲቀርቡ ከበላይ ኃላፊዎች ጋር በማነጋገር በሥራ ላይ እንዲዉል ሲወሰን ለክልሉ ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች፣ ለዞኖች፣ ለልዩ ወረዳዎች፣ ለወረዳዎች እና ለከተማ አስተዳደሮች የተሸሻሉ ሰነዶች በማሰራጨት በሥራ ላይ መዋላቸዉን ይከታተላል፣
- የተቀናጀ የፋይናንስ አስተዳደር መረጃ ሥርዓት የሚመራባቸዉ መመሪያዎችና የአሰራር ማንዋሎችን ተዘጋጅቶ እንዲተገበሩ ማድረግና አፈጻጸማቸዉን ይከታተላል፣
- በፌዴራል እንዲሁም በሌሎች ክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች ደረጃ የተቀመሩ የመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ምርጥ ተሞክሮ ዘዴዎችን በመዉሰድ ወደ ተግባር እንዲለወጥ ያደርጋል፣
- በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ሥር የሚገኙ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች የሥልጠና የዳሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ በጥናቱ ዉጤት መሠረት የሥልጠና ሰነድ ማዘጋጀት፣
- ከመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥራዎች ጋር በተያያዘ ለሚዘጋጁ የመሥሪያ ቤቱ አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያዎች በጥናት የተደገፈ ግብዓቶችን መስጠትና ሲፀድቅም በሥራ ላይ ማዋሉን ይከታተላል፣
- ከትሬዥሪ ዳይሬክቶሬት የሚቀርቡ ሰነዶችን መሠረት በማድረግ የየቀኑን የወጪና ገቢ ሂሳቦች እንቅስቃሴ መመዝገብ፣ ማዋራረስ፣ ወቅታዊ የሆነዉን የሂሳብ መረጃዎችን መነሻ በማድረግ ወቅታዊ የሂሳብ ሪፖርቶችና በማዘጋጀት ለሚመለከታቸዉ አካላት ሁሉ ተደራሽ ማድረግ፣
- የሂሳብ እንቅስቃሴዎች በተፈቀደላቸዉ የሂሳብ መደቦች አቅጣጫዎችን ጠብቆ እንዲመዘገቡ ያደርጋል

- ሂሳቦች በየወሩ በተፈቀደላቸዉ ሂሳብ አቅጣጫዎች መሠረት ሚዛናቸዉ በትክክል እንዲታረቁ ያደርጋል፣
- የክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶችና ተቋማት ጥሬ ገንዘብ ያልሆኑ (Non Cash Transaction) የፊሰስ ሂሳቦች ተቀብሎ ይመዘግባል፣
- የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርቶች(የገቢ፣ የወጪ፣ የተሰብሳቢ፣ የተከፋይ፣ የዝዉዉር እና የሂሳብ ማመዛዘኛ) በተቀናጀዉ ዘመናዊ የፋይናስ መረጃ ሥርዓት በትክክል መመዝገባቸዉንና መታረቃቸዉን በማረጋገጥ ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የባንክ ማስታረቂያና የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርተፍኬት በትክክል እንዲዘጋጅና ለዳይሬክቶሬቱ እንዲቀርብ ያደርጋል፣
- የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተከፋይና የተሰብሳቢ ሂሳቦች በዕድሜ ዘመን(Aging Analisis) ለይቶዉ መዝግቦ እንዲያቀርቡና የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ በማድረግ ሚዛናቸዉ እንዲቀንስ ያደርጋል፣
- የመንግሥት ገቢና ወጪ፣ የተፈቀደ በጀትና ወጪ፣ የሀብትና የዕዳ ዓመታዊ መግለጫዎች በማዘጋጀት ለሚመለከታቸዉ አካላት ያቀርባል፣
- የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ያቀረቡት የበጀት፣ የገቢ፣ የወጪ፣ የተሰብሳቢ፣ የተከፋይ እና የዝዉዉር ሂሳቦችን ወቅታዊነት በማረጋገጥ ከተፈቀዱ በጀት ምንጮች ጋር የሚታረቅ መሆኑን ያረጋግጣል፣
- የተሰብሳቢና የተከፋይ ሂሳቦች መሰብሰብና መክፈል የማይችሉ መሆናቸዉን በመለየት ከመዝገብ እንዲሰረዝ በደንቡና በመመሪያ መሠረት መረጃ እንዲደራጅ በማድረግ ለዉስጥና ለወጪ ኦዲተሮች እንዲቀርብ ያደርጋል፣
- የተጠቃለሉ የሂሳብ ሪፖርቶችን በመዝጋት በሃርድና በሶፍት ኮፒ እንዲደራጅ በማድረግ ለዉስጥና ለዉጭ ኦዲተሮች በማቅረብ እንዲመረመር ያደርጋል፣
- የወስጥና የዉጭ ኦዲተሮች ለሚጠይቁት ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል፣
- በኦዲት ግኝቶች ላይ የኦዲት ማጠቃለያ የመዉጫ ስብሰባ(Exit Conference) የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች በተገኙበት ለሚነሱ ለኦዲት ጉዳዮች ምላሽ ይሰጣል፣
- ኦዲት የተደረገና የተጠቃለለ የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ለዜጎች፣ ለልማት አጋሮች እና ለልዩ ልዩ ተጠቃሚ አካላት እንዲጠቀሙበትና እንዲያወቁት ያደርጋል
- በተገኙት ኦዲት ግኝቶች ላይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ በማድረግ ግብረ መልሱን ለሚመለከታዉ አካላት ያቀርባል፣
- በየበጀት ዓመቱ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚሰጡ ኦዲት አስተያየቶች የማስተካከያ እርምጃ ለመዉሰድ የሚያስችሉ የድርግት መርሃ ግብር ማቅረቢያ ቼክሊስት በማዘጋጀት በመከታተል በኦዲት ግኝቶች ላይ የማስተካከያ እርምጃ መዉሰዳቸዉን ያረጋግጣል፣

- ልዩ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸዉን የክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች፣ ዞኖች፣ ልዩ ወረዳዎች፣ ወረዳዎች እና ከተማ አስተዳደሮች በመለየት፣ የተለዩ ችግሮች ማስተካከል የሚያስችሉ ቼክ ሊስት በማዘጋጀት ድጋፍና ክትትል ማድረግ፣ አፈጻጸሙን መከታተልና ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- በክልል ባለበጀት መ/ቤቶች፣ በዞኖች፣ በልዩ ወረዳዎች፣ በወረዳዎች እና በከተማ አስተዳደሮች ዉስጥ ለረጅም ጊዜ ሲንከባለሉ የመጡ ያልተወራረዱና ሊወራረዱ የማይችሉ ተሰብሳቢና ተከፋይ ሂሳቦች በዕድሜ ዘመን መረጃዉ ተዘጋጅቶ በአግባቡ መያዛቸዉን ያረጋግጣል፤
- ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና ተቋማት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች በመንግሥት ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ላይ የአቅም ግንባታ ሥልጠናና የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠናዎችና በመስጠት የሥልጠና ፋይዳዉን ይፈትሻል፣የስልጣናውን ዉጤታማነት ዳሰሳ ጥናት ያደርጋል፤
- ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የስድስት ወር፣ የዘጠኝ ወር እና ዓመታዊ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚመለከታቸዉ አካላት በመስጠት በሚሰጠዉ ግብረ መልስ መሠረት የማስተካከያ እርምጃ መዉሰድና ስለመወሰዱ ይከታተላል፤
- የዳይሬክቶሬቱን ዓላማ ለማሳካት የሚያስፈልገዉ የሰዉ ኃይልና የሥራ ግብዓቶች እንዲሟላ ያደርጋል
- በዳይሬክቶሬቱ ሥራ ለተመደቡ ባለሙያዎች እንደየደረጃቸዉ ዝርዝር የሥራ ድርሻ በመስጠት በቅርበት በመከታተልና በመገምገም አፈጻጸማቸዉን በመሙላት ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- የአቅም ግንባታ ሥልጠናዎች ክፍተት በመለየት ባለሙያዎች ሥልጠናና ግንዛቤ እንዲያገኙ ያደርጋል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በቢሮ ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከት የመዋቅር ጥናት የሚደረግ ከሆነ አስፈላጊዉን ግብዓቶችን በማቅረብ ባለሙያዎች እንዲሰተፉ ያደርጋል፣

- በየዕለቱ በተቀናጀዉ በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር የመረጃ ቋት ሂሳቦችን ለመመዝገብ ከትሬዠሪ ዳይሬክቶሬት የሂሳብ ሰነዶችን ዝርዝር ይረከባል
- በቀረቡት የሂሳብ ሰነዶች መሠረት የሂሳቦች ጥራት በመጠበቅ ምዝገባ ማካሄድ፣
- ሂሳቦች ከተመዘገቡ በኃላ የሂሳብ ሰነዶችን በመሄ 42 በዝርዝር በመመዝገብ ለሰነድ ያዥ ያስረክባል፣
- የሂሳብ ሰነዶች በሰነድ ክፍል መረጃ ፈላጊዎች በቀላሉ መገኘት በሚችሉበት ሁኔታ በየዓመቱ በየወሩ እና በቀን ተለይቶ እንዲደራጁ ያደርጋል፣
- ለሰነድ አያያዝና አጠባበቅ የሚያስፈልጉ የተለያዩ ቁሳቁሶች እንዲሟሉ ያደርጋል፣
- የሰነድ አያያዝና አጠባበቅ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ እንዲታገዝ ያደርጋል፣

- ኦዲት ተደርጎ ከ10 ዓመት በላይ ከቆዩ ከሂሳብ ሰነዶች በፍርድ ቤት የሚፈለጉትን በመለየት እንዲወገዱ ለሚመለከታቸዉ አካላት ያቀርባል፡፡

የመንግሥት ሂሳብና ሪፖርት ማጠቃለያ ዳይሬክቶሬት በሥሩ ሁለት ቡድኖች አሉት

1) **<u>የሂሳብ ማጠቃለያ ቡድን</u>**

- በዚህ ቡድን ክፍያ የተከፈለባቸዉና ገቢ የተሰበሰበባቸዉ የሂሰብ ሰነዶችን መነሻ በማድረግ በየዕለቱ በተቀናጀ በበጀትና በወጪ ሶፍት ዌሪ(IBEX) የገቢ፣ የወጪ፣ የዝዉዉር፣ የተስብሳቢ፣ የተከፋይ እና ሌሎች የማስተካከያ ሂሳቦችን ይመዘግባል፣
- የክልል ቢሮዎች፣ የክልል ተቋማት፣ የአስተዳደር እርከኖች በየወሩ የሂሰብ ሪፖርቶችን በስታንደርዱ መሠረት መምጣቱን አጣርቶ ይቀበላል፡፡
- ከሂሳብ ምዝገባ እስከ ሂሳብ ማዘጋጀት፣ ማጠቃላል እና መዝጋት ድረስ ያለዉን ተግባራት በሙሉ ያከናወናል፡፡
- ከምዝገባ በኃለ የሂሰብ ሰነዶችን ወደ ሰነድ ክፍል ያስተላልፋል፡፡

2) **<u>የበጀት ጣሪያና የሂሳብ መረጃ ጥራት ክትትል ቡድን</u>**

- ክፍያ የተፈፀማዉ ወጪ/ክፍያ በተፈቀደዉ በጀት መሠረት መሆኑን ያጣራል፣
- በጀት ባልተፈቀደበት ለተከፈሉ ክፍያዎች የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- ከተፈቀደዉ በጀት በላይ በተከፈሉ ክፍያዎች ላይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- ከተፈቀደዉ የፋይናንስ ምንጭ ዉጪ የተመዘገቡ ሂሳቦችን በመለየት የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- የተሰብሳቢ ሂሳቦች በዕድሜ ዘመናቸዉ መመዝገባቸዉን በማጠራት በወቅቱ ማወዳደቃቸዉን ይከታተላል፣
- ረጅም ዘመናት ባለቤት የሌላቸዉን ተሰብሳቢ ሂሳቦች የተቀመጠዉን የአሰራር ሥርዓት ተከትሎ ከመዝገብ እንዲዘረዝ ለሚመለከታቸዉ አካላት ዝርዝር መረጃ እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡
- በየጊዜ የተሰብሳቢ ሂሳቦች እንቅስቃሴ በመከታተልና በመገምገም ሚዛኑ እንዳይከማች ቼክሊስት አዘጋጅቶ ክትትል በማድረግ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- ተከፋይ ሂሳቦች በዕድሜ ዘመናቸዉ በዝርዝር ተመዘግቦ ማቅረቡን በማጠራት በወቅቱ ለሚመለከታቸዉ አካላት ዕዳዉ በወቅቱ እንዲተላለፍ ይከታተላል፣
- በተስብሳቢና በተከፋይ ሂሳቦች መረጃ ላይ ከጊዜ ወደ ጊዜ ማሻሻያ መኖሩን ለማረጋገጥ መረጃዎችን ከIBEX በመዉሰድ ይተነትናል፣ ማሻሻያ ካሌለዉም መረጃዉን አደራጅቶ ለሚመለከታቸዉ አካላት ያቀርባል፣
- በኦዲት ግኝቶች ላይ በትክክል የማስተካከያ እርምጃ ስለመወሰዱ ይከታተላል፣
- ለኦዲት ግኝቶች በወቅቱ ምላሽ መስጠቱን ይከታተላል፣

- በሳጥን ዉስጥ ተገኝቶ ቆጠራ በተደረገ ገንዘብና በሂሳብ ማመዛዘኛ ላይ የሚታያዉ ሚዛን ልዩነት ያለባቸዉን የክልል ባለበጀት *መሥሪያ* ቤቶች፣ ተቋማት እን አስተዳደር እርከኖችን ለይቶ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- የበጀትና ወጪ መግለጫዎችን በማዘጋጀት በክልል ባለበጀት *መሥሪያ* ቤቶች፣ በክልል ተቋማት እና በአስተዳደር እርከኖች አለአግባብ የሚወጡ ወጪዎችን በመለየት መረጃዉን ለሚመለከታቸዉ አካላት በማቅረብ ዉሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

3. የቻናል አንድ ፕሮግራሞች ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት

- *መንግሥት ከልማት አጋሮች ጋር የገባዉን የስምምነት የዉል ሰነድና የመሥሪያ ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድ መነሻ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ ዕቅድ ማቀድና በዕቅዱ መሠረት ያከናወናል፣*
- በዳይሬክቶሬቱ *ሥር* ያሉ ቡድኖች የዳይሬክቶሬቱን አመታዊ ዕቅድ መነሻ በማድረግ የእያንዳንዱ ፕሮግራም *ሥራ*ዎችን በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ዉስጥ ለመፈፀም የሚያስችል የአሰራር *ሥ*ርዓት በመዘርጋት እቅዶቹ ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፣
- በዕቅዱ መሠረት ተግባራት የሚከናወንበት ሀብት ከተለያዩ አለም አቀፍ ድርጅቶችን መንግ*ሥ*ታት እንዲሁም የመንግ*ሥ*ትና የህብረተሰብ መዋጮች በወቅቱ ተሰብስበዉ በ*ሥራ* ላይ እንዲዉል ያደርጋል፣
- የዳይሬክቶሬቱ *ሥራ* በዕቅዱ መሠረት ዉጤታማ በሆነ መንገድ እንዲፈፀም የሚያስፈልገዉ የሰዉ ኃይልና የተለያዩ ቁሳቁሶች ከክልል እስከ ወረዳ ድረስ እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ወደ ፕሮግራሞቹ አዲስ ለሚቀለቀሉ ባለሙያዎች በቂ የሆነ ኦሪንቴሽን በመስጠት በተመደቡበት ሙያ ላይ የአቅም ግንባታ *ሥ*ልጠናና ግንዛቤ እንዲያገኙ ያደርጋል፣
- ዕቅዶቹ በወቅቱ እንዳይፈፀሙ የሚያደርጉ ክፍተቶችን መለየት የሚያስችል አሰራር *ሥ*ርዓት ይዘረጋል፣
- እያንዳንዱ ፕሮግራም የተፈቀደዉን በጀት በተግባራትና በኮምፖንት መዝግቦ በመያዝ የጥሬ ገንዘብ ዝዉዉር ሲፈፀም በማቀናንስ ሚዛኑን ወቅታዊ ያደርጋል፣
- ከተፈቀደዉ በጀት ዉጭ ክፍያ ተፈፅሞ ቢገኝ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣
- ከክልል እስከ ወረዳ ድረስ የእያንዳንዱ ፕሮግራም ሀበት የሚተዳደርበት ስያሜያቸዉ A የሆኑ የባንክ አካዉንቶች እንዲከፈቱ ያደርጋል፣
- በስምምነቱ ሰነድ መሠረት የፕሮግራሞቹ ተግባራት ማስፈፀሚያ ገንዘብ በወቅቱ ወደ ፕሮግራሞቹ ባንክ አካዉንት ገቢ እንዲሆን አስፈልጊዉን መረጃዎች ለሚመለከታቸዉ አካላት ያቀርባል፣
- ወደ ፕሮግራሞቹ ባንክ አካዉንት ገንዘብ ገቢ ስለመሆኑ በክልል ደረጃ ፕሮግራሞችን ለሚያስተበብሩ ባለበጀት *መሥሪያ* ቤቶች በደብደቤ ያሰዉቃል፣

- በክልል ደረጃ ፕሮግራሞችን የሚያስተበብሩ ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች ለፕሮግራሞቹ ተጠቃሚ ክልል ቢሮዎች፣ ዞኖች፣ ልዩ ወረዳዎች፣ ወረዳዎች እና ከተማ አስተዳደሮች የጥሬ ገንዘብ ዝዉዉር ለመፈፀም የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር ተዘጋጅቶ እንዲላክ ያደርጋል፣
- በተላከዉ የጥሬ ገንዘብ ፋለጎት መርሃ ግብር መሠረት ከእያንዳንዱ ፕሮግራም ባንክ አካዉንት የጥሬ ገንዘብ ዝዉዉር ለመፈፀም የሚያስችሉ የበንክ ማዛዣ ደብደቤዎችን በማዘጋጀትና በሚመለከታቸዉ ኃላፊዎች እንዲፈራሙ በማስደረግ ገንዘብ እንዲተላለፍ ያደርጋል
- በፕሮግራሞቹ ባንክ አካዉንት ዉስጥ ከነበረዉ ገንዘብ ዉስጥ የተከፈለዉን፣ ገቢ የተደረገዉን እን የቀረዉን ሚዛን ለይቶ ለማወቅ የባንክ ዴቢትና ክሬዲት አዲቫይሶችን ይሰበስባል፣
- የተላለፈዉ ገንዘብ ለተጠቃሚ መሥሪያ ቤቶች፣ ዞኖች፣ ልዩ ወረዳዎች፣ ወረዳዎች እና ከተማ አስተዳደሮች በትክክል መድረሱንና በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ዉስጥ ሥራ ላይ እንዲዉል ይከታተላል፣
- የፕሮግራሞቹ ሀብት የሚመራባቸዉ የፕሮግራሞቹን አፈፃፀም መመሪያዎች፣ የስምምነት ሰነዶች የፕሮግራሞቹ አፈጻጸም ዉጤት መላክያ የዉጤት አመልካቾች የሚያሳዩ ሰነዶችን ኮፒ በማድረግ ለፕሮግራሙ ተጠቃሚዎች ይልካል፣
- የፕሮግራሙ ተጠቃሚዎች በተላለፉት በህግ ማዕቀፎች መሠረት ተግባሮቻቸዉን መፈፀማቸዉን ይከታተላል፤
- ከአሰራር ዉጭ የሚተገበሩ ተግባሮችን በመለየት የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግና ለሚመለከታቸዉ አካላት ሪፖርት ያቀርባል፣
- ድጋፍና ክትትል የሚያስፈልጋቸዉ የፕሮግራሙ ተጠቃሚዎችን ይለያል፣
- የፕሮግራሞቹ ሀብት አስተዳደር በሚመራባቸዉ በህግ ማዕቀፎች መሠረት መፈፀሙን ለመከታተል በእያንዳንዱ ፕሮግራም ቼክ ሊስት በማዘጋጀት የድጋፍና የክትትል ሥራዎችን ያከናዉናል፣
- በድጋፍና ክትትል ዉቅት በተገኙት የአፈፃፀም ክፍተቶች ዙሪያ ከፕሮግራሙ ተጠቃሚ ክልል ባለበጀት መሥሪያ ቤቶች፣ ዞኖች፣ ልዩ ወረዳዎች፣ ወረዳዎች እና ከተማ አስተዳደር አመራር አካላት በተገኙበት ዉይይት በማድረግ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- ከድጋፍና ክትትል መልስ ግብረ መልስ በጽሑፍ በመስጠት አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
- በደጋፍና ክትትል ወቅቱ የተገኙ የአፈጻጸም ክፍተቶችን መነሻ በማድረግ የዉይይት ሰነዶችን በማዘጋጀት የፕሮግራሙ ተጠቃሚ ባለድርሻ አካላት በተገኙበት የወይይት መድረክ በማዘጋጀት ዉይይት በማካሄድ አቅጣጫዎች እንዲቀመጡ በማድረግ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
- የቻናል አንድ ፕሮግራሞች የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር የሕግ ማዕቀፎችን ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ ስለሚያደርጉ በነዚህና በፕሮግራሞቹ አሰራር መመሪያዎች ላይ የአቅም ግንባታና የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች በማዘጋጀት ሥልጠና ይሰጣል፣

- የዉይይት መድረክና የተሰጡ የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ፊይዳ በደሰሳ ጥናት በመለየት ክፍተቶችን ያርማል፣
- ፕሮግራሞችን በተመለከተ በክልል ደረጃ በዓመት ከአራት ጊዜ በላይ የዉይይት መድረኮችን በማዘጋጀት ፕሮግራሞችን የማስተወቅ ሥራ ያከናወናል፣
- በእያንዳንዱፕሮግራም አዳዲስ አሰራር ሥርዓቶች ላይ ግንዛቤ ይፈጥራል፣
- ለእያንዳንዱ ፕሮግራም ከክልል እስከ ወረዳ ድረስ የሂሳብ መረጃ የሚተዳደርበት በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተጋዘ የተቀናጀ የበጀትና የወጪ ሶፍት ዌሪ(IBEX) እንዲዘረጋ በማድረግ መሠረታዊ የሂሳብ ሰነዶችን በመጠቀም በየዕለቱ ምዝገባ ያካሄዳል፣
- በምዝገባ ሂደት የተፈጠሩትን የጥራት ችግሮችን በመለየት የማስተካከያ ሥራዎች ማድረግ
- የተስብሳቢና የተከፋይ ሂሳቦች በዕድሜ ዘመናቸዉ በመለያት ሚዛናቸዉን በመቀነስ መረጃዉን አደራጅቶ የመያዝ ሥራ ያከናወናል፣
- እያንዳንዱ ፕሮግራም በመንግሥትና በልማት አጋሮች ሪፖርት ፎርማት መሠረት ከፕሮግራሙ ተጠቃሚ ክልል ቢሮዎችና ተቋማት፣ ኮሌጆች፣ ዞኖች፣ ልዩ ወረዳዎች፣ ወረዳዎች እና ከተማ አስተዳደሮች በየወሩ፣ በሩብ ዓመት፣ በግማሽ ዓመት አመታዊ የፋይናንሻልና የፊዚካል ሪፖርቶችን በተሟላ ሁኔታ ጥራቱን የጠበቀ መሆኑን በማረጋገጥ ይሰበስባል፣
- የፕሮግራሙ ተጠቃሚ ክልል ቢሮዎችና ተቋማት፣ የዞኖች፣ የልዩ ወረዳዎች፣ የወረዳዎች እና የከተማ አስተዳደሮች ሪፖርቶችን በክልል ደረጃ በእያንዳንዱ ፕሮግራም ስም ዝርዝር ሪፖርቶች በማዘጋጀት በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ለልማት አጋሮች፣ ለፌዴራል መንግሥት እና ለሌሎች ለሚመለከታቸዉ አካላት ተደራሽ ያደርጋል፣
- የተላኩ የፋይናንሻያልና የፊዝካል ሪፖርቶችን መነሻ በማድረግ የሚሰጡ ግብረ መልሶችን ተቀብሎ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣
- ከፕሮግራሙ ተጠቃሚዎች የቀረቡ ሪፖርቶችን መነሻ በማድረግ ግብረ መልስ ይሰጣል፣

- በመንግሥትና በልማት አጋሮች መካከል በተደረገዉ የስምምነት ሰነድ መሠረት እያንዳንዱ ፕሮግራም ከአገር ዉስጥ ከአገር ዉጭ በሚመጡ በልማት አጋሮችና በመንግሥት አካላት በቅንጅትና በተናጣል በፕሮግራሙ በተፈቀደዉ ሀብት መሠረት የተከናወኑ ተግባራት በዕቅዱ መሠረት ምን ያህል ከዉጤት፣ ከወጪ፣ ከጊዜ እና ከጥራት አንፃር በተመረጡ ወረዳዎችና ዞኖች በአካል በመገኘት ግምገማ በማድረግ ግብረ መልስ የሚሰጥበትን ሁኔታ ይፈጥራል፣
- የግምገማዉን ዉጤት መነሻ በማድረግ በክልል ደረጃ የፕሮግራሙ ተጠቃሚ ባለድርሻ አካላት በሚገኙበት ዉይይት የሚደረግበት መድረክ ያዘጋጃል፣
- በእያንዳንዱ ፕሮግራም በክልሉ ስለተከናወኑ ተግባራት የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት በማቅረብ ዉይይት እንዲደረግበት ያደርጋል፣

- ፕሮግራሞችን በሚመለከት በፌዴራልና በልማት አጋሮቻችን አማከይነት በሚዘጋጀዉ መድረክ ላይ በመገኘት ስለ ክልሉ ፕሮግራሞች ሪፖርት ያቀርባል፣
- እያንዳንዱን ፕሮግራም በሚመለከት በኤልክትሮኒክስ የመረጃ አላለክ ዘዴ በየዕለቱ የሚፈለጉ መረጃዎችን ለመረጃ ፈላጊዎች ይሰጣል፣
- በአካል ተገኝቶ መረጃ ለሚወስዱ ከአገር ዉስጥና ከአገር ዉጭ ለሚመጡ ለልማት አጋሮችና ለሌሎችም አካላት የተቀናጀ መረጃ ይሰጣል፣
- የእያንዳንዱን ፕሮግራም የሀብት አጠቃቀም የሂሳብ ሰነዶች በአግባቡና በቀላሉ መገኘት በሚያስችል ሁኔታ በሰነድ ክፍል ተደራጅቶ እንዲቀመጥ ያደርጋል፣
- የእያንዳንዱ ፕሮግራም የሀብት አስተዳደር እንቅስቃሴ በፕሮግራሙ ተጠቃሚ ክልል ቢሮዎች፣ ተቋማት፣ ኮሌጆች፣ ዞኖች፣ ልዩ ወረዳ፣ ወረዳ እና ከተማ አስተዳደር የዉስጥ ኦዲተሮች ኦዲት እንዲደረግ ያደርጋል፣
- በመንግሥትና በልማት አጋሮቻችን መካከል በተደረገዉ የስምምነት ሰነድ መሠረት በተመረጡ በዉጭ ኦዲተሮች የእያንዳንዱ ፕሮግራም ሀብት አስተዳደርና አጠቃቀም ሂደት ኦዲት እንዲደረግ ያደርጋል፣
- በኦዲት ሥራ ወቅት በተገኙት ኦዲት ግኝቶች ላይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ በማድረግ ግብረ መልሱን ኦዲት ለተደረጉት አካላት በወቅቱ በመላክ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
- የፕሮግራሙ ተጠቃሚዎች በተገኙት ኦዲት ግኝቶች ላይ በትክክል የማስተካከያ እርምጃ ስለመዉሰዳቸዉ ኦዲት በተደረጉት መሥሪያ ቤቶች በአካል በመገኘት አፈጻጸሙን ይፈትሻል፣
- በኦዲት ግኝቶች ላይ በወቅቱ የማስተካከያ እርምጃ ተወስደዉ ለሚመለከታቸዉ አካላት የተሟላ ማስረጃ የማይቀርብ ካሆነ የፌዴራል መንግሥት ለክልላችን ከሚያስተላለፈዉ የድጎማ ገንዘብ ቀንሶ የሚያስቀር በመሆኑ የኦዲት ግኝቶችን መነሻ በማድረግ ከባለድርሻ አካላት ጋር ዉይይት ለማካሄድ መድረክ ያዘጋጃል፣

የቻናል አንድ ፕሮግራሞች ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት በሶስት ቡድኖች የሚከፋፈል ሲሆን ተግባራቸዉም ከዚህ በታች በተመለከተዉ ሆኑታ ይሆናል፡፡

1. የኢኮኖሚ ዘርፍ ቻናል አንድ ፕሮግራሞች ሀብት አስተዳደር ቡድን

በኢኮኖሚ ዘርፍ በሚገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዉስጥ የሚተገበሩ የቻናል አንድ ፕሮግራሞች ፈንድ በፕሮግራሞቹና በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አፈጻጸም መመሪያዎች መሠረት የሚመራበትን አሰራር ሥርዓት ተከትሎ ወቅታዊ፣ ጥራቱን የጠበቀ እና የተሟላ የፋይናሻልና የሂሳብ ሪፖርቶችና መረጃዎች እየቀረቡ ለሚመለከታቸዉ ባለድርሻ አካላት ተደራሽ የሚደረግበትን ተግባራት ያከናዉናል፡፡

2. የማህበራዊ ዘርፍ ቻናል አንድ ፕሮግራሞች ሀበት አስተዳደር ቡድን

በማህበራዊ ዘርፍ በሚገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዉስጥ የሚተገበሩ የቻናል አንድ ፕሮግራሞች ፈንድ በፕሮግራሞቹና በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አፈጻጸም መመሪያዎች መሠረት የሚመራበትን አሰራር ሥርዓት ተከትሎ ወቅታዊ፣ ጥራቱን የጠበቀ እና የተሟላ የፋይናሻልና የሂሳብ ሪፖርቶችና መረጃዎች እየቀረቡ ለሚመለከታቸዉ ባለድርሻ አካላት ተደራሽ የሚደረግበትን ተግባራት ያከናዉናል፡፡

3. የአገልግሎት ዘርፍ ቻናል አንድ ፕሮግራሞች ሀብት አስተዳደር ቡድን

በአገልግሎት ዘርፍ በሚገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዉስጥ የሚተገበሩ የቻናል አንድ ፕሮግራሞች ፈንድ በፕሮግራሞቹና በመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር አፈጻጸም መመሪያዎች መሠረት የሚመራበትን አሰራር ሥርዓት ተከትሎ ወቅታዊ፣ ጥራቱን የጠበቀ እና የተሟላ የፋይናሻልና የሂሳብ ሪፖርቶችና መረጃዎች እየቀረቡ ለሚመለከታቸዉ ባለድርሻ አካላት ተደራሽ የሚደረግበትን ተግባራት ያከናዉናል፡፡

4. የኢንፎርሜሽን ኮሙኒክሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት

- የዳይሬክቶሬቱን ሥራ በማቀድ፣ በመምራት፣ በማስተባበር፣ አፈጻጸሙን በመከታተልና በመገምገም ውጤታማ ማድረግ፣የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሠረተ ልማት ማስፋፊያ ሥራዎችን መከታተል:የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የአሰራር ስርዓቶች በአግባቡ መዘርጋታቸዉን ለማረጋገጥ ነው
- የሀገሪቱን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስትራቴጂ መሰረት በማድረግ ከመስሪያ ቤቱ ተልእኮ ጋር የሚጣጣም የመ/ቤቱን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ስትራቴጂናመሪ ዕቅድ መዘጋጀቱን ይከታተላል፣በየጊዜውም እንዳስፈላጊነቱ ማሻሻያ ያደርጋል፡፡
- ከዘርፉ ስትራቴጂክ ዕቅድ የተመነዘረ የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ዝርዝር ተግባራትን ያቅዳል፣ ያደረጃል፣ ይመራል፣ይወስናል ፣ አፈጻጸሙንይቆጣጠራል ይከታተላል፣ ይገመግማል፡፡
- በሰሩ የሚገኙ የቡድን መሪዎችንይደግፋል፣ይቆጣጠራል ይከታተላል፣ ይገመግማልበየወቅቱ ይመዝናል፤ በምዘናው ውጤት መሠረትም ቀጣይ ተግባራትን ያካናውናል፣
- በተቋሙ የበላይ ኃላፊዎች በሚሰጠው የሥልጣን ውክልና መሠረት በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽንቴክኖሎጂ አስተዳደር ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ይሰጣል፣ወይም የሚሰጡ ውሳኔዎችን ተግባራዊነት ይከታተላል፣
- በመ/ቤቱ በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ በመታገዝ ማሻሻያና ማስፋፊያ የሚፈልጉ አዳዲስ ፍላጎቶች ሲኖሩ የጥናት ቡድኖች እንዲቋቋሙና ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል ይከታተላል፣
- የመስሪያ ቤቱን አሰራር በኮምፒውተር የታገዘ ለማድረግ በተጠናና በተቀናጀ መንገድ ደረጀ በደረጃ ተግባራዊ የሚያደርግ የመስሪያ ቤቱን ቁልፍ ተግባራት በሶፍትዌር የታገዙ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡፡

- የመስሪያ ቤቱን ድረ-ገፅ በማደራጀት አዳዲስ አሠራሮችን በየጊዜው በማካተት ትክክለኛና ወቅታዊ የመረጃ ፍሰት ለተጠቃሚዎች እየደረሰ መሆኑን ማረጋገጥ፡፡
- በመረጃቋቶች ላይ ሊደርሱ የሚችሉ አደጋዎችን በመለየት ለመከላከል ወቅታዊ የሆኑትን የመከላከል ሶፍትዌሮችና የሴኩሪቲ ሲስተሞችን ያደራጃል ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፡
- የመሥሪያ ቤቱን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት፣ የመረጃዎች፤ የሃርድዌርና የሶፍትዌር፤ የዳታ ሴንተር እና አጠቃላይ የአይሲቲ ሃብቶች ደህንነት የሚጠበቅበትን መንገድ ፖሊሲ ይቀርፃል፤ ያዘጋጃል፤ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል፡፡
- የሶፍትዌር ላይሰንስና የመረጃዎች ቅጅ በአግባቡ መያዙን ክትትል ያደርጋል፡፡
- የአይሲቲ ኘሮጀክቶችን ያቅዳል መፍትሄ አቅራቢ ድርጅቶችን ለመጋበዝና ለመምረጥ የሚያስፈልጉ ሰነዶችን ለማዘጋጀት በሚደረገው ሂደት አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፡፡
- የሴተክተሩን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ያስተባብራል፣ ስራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፤
- በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ሴሚናሮችና በመሳሰሉት ስብሰባዎች ላይ መ/ቤቱን በመወከል ይሳተፋል፡፡
- የዳይሬክቶሬቱ ሠራተኞች በተቀመጡ እሴቶች መሠረት በስነምግባር እና በባለቤትነት ስሜት እንዲሰሩ እና ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆኑ የኮቺንግ (Coaching) ሥራ ያከናውናል፣ አስፈላጊ የሥራ ግብዐቶች እንዲሟሉላቸው ያደርጋል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ወቅታዊ የሥራ አፈጻጸም ለበላይ አካል ሪፖርት ያቀርባል፣
- የመሥሪያ ቤቱን የኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት ፍላጎት ጥናትን በበላይነት ይመራል
- አዳዲስና ነባር የኔትወርክ ሲስተሞች የጥራት ደረጃ ወደ ተሻለ ደረጃ ለማድረስ የሚያስችሉ መንገዶችን ይቀይሳል፤
- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መሠረተ ልማት ፕሮጀክቶች ሲፈቀዱጥራታቸውን ጠብቀው በተቀመጠላቸው የጊዜ ሰሌዳ መተግበራቸውን ክትትል ያደርጋል፣
- የመ/ቤቱን የኢንፎረሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም ዘመናዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ምርጥ ተሞክሮዎችን በመቀመር ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፣
- የመ/ቤቱን የኢንፎረሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም ወደ ተሻለ ደረጃ ለማድረስ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣
- የመ/ቤቱ የመረጃ ፍሰት ዓይነትና መጠን የመለየት ጥናት ሲካሄድ በከፍተኛ ሃላፊነት በበላይነት ይከታተላል ፤
- ለመ/ቤቱ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አገልግሎት የሚውሉ የሶፍትዌርና ሃርድዌር መሣሪያዎች ስፔስፊኬሽን ትክክለኛነት ያረጋግጣል፣ በትክክል መስራታቸዉንና አገልግሎት ላይ መዋላቸውን በበላይነት ይቆጣጠራል፣

- ደረጃዉን የጠበቀ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ፖሊሲ እንዲዘጋጅ በበላይነት ያስተባብራል፤ ክትትል ያደርጋል፤
- የመ/ቤቱን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ፖሊሲ ሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣
- የመ/ቤቱ የኢንፎርሜሽን ኮሙኑኬሽን ፖሊሲ ዶክምንቶች በአግባቡ መሰራታቸውን ይከታተላል፣
- የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የዲጅታል ቶክ ሎጂ (e-mail, Internet, etc.) ተጠቃሚ እንዲሆኑ ለሠራተኞች የሚመጥን መሰረታዊ የኮምፒውተር አጠቃቀም ሥልጠና መዘጋጀቱን ሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፡፡
- በየቡድኖቹ የሚዘጋጁ የአጠቀቀምና የስልጠና ማንዋሎች ይገመግማል፣ ማስተካከያ በማድረግ የመጨረሻ ቅርፃቸውን እንዲይዙ ያደርጋል ፣
- የመ/ቤቱ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አገልግሎት አሰጣጥ በተጠቃሚዎች እንዲገመገም ያደርጋል ፤
- ከተጠቃሚዎች የሚነሱ የአሰራር ችግሮች አፋጣኝ መፍትሄ እንዲያገኙ ያደርጋል፤
- ኮምፒውተራይዝ ተደርገው ሥራ ላይ የዋሉ ሲስተሞችን በየጊዜው አፈፃፀማቸውን በመገምገም አስፈላጊውን ማሻሻያ እንዲደረግላቸው ክትትል ማድረግ፣
- ለIFMIS ትግበራና ለሌሎች አዳድስ የአሰራር ሥርዓት ለሚዘረጋው ቅድሜ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ያዘጋጃል፤
- ስለ ተከናወኑ ተግባራት ሰለአጋጠሙ ችግሮች እንዲሁም ስለተወሰዱ እርምጃዎች ወቅቱን የጠበቀ ሪፖርት ያቀርባል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣

5. የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መከታታያ ክፍል

-

2. **<u>የፊስካል ፖሊሲ፣የሲቪክና ትብብር ዘርፍ</u>**

ለዘርፉ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት በስሩ በተደራጁት ዳይሬክተሮች አማካይነት ክልላዊና በየአስተዳደር እርከኑን የመንግስት በጀት ያዘጋጃል፣ የበጀቱን አፈጻጸም ያስተዳደራል፣ ይገመግማል፤ ይቆጣጥራል እንዲሁም የክልሉ መንግስት የብድርና እርዳታ ስምምነቶችን ይፈራረማል፣ ያስተዳደራል፤ በኢኮኖሚና ማህበራዊ ልማት ዘርፍ የተሰማሩ መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ስራ

ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ያስተባብራል፣ ይቆጣጥራል፤ የሲቪል ማኅበረሰብ ፕሮጀክቶች የብቃት ምዘና ያደርጋል፣ የስራ ውል ይፈራረማል፣ ያስተባብራል፣ ይከታተላል ይገመግማል። ይህ ዘርፍ በስሩ የበጀት አስተዳደር፣ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ፣የፊሲካል ማዕቀፍና የገቢ አሰባሰብ ክትትልና ግምገማ፣ የሲቪል ማኅበረሰብ ፕሮጀክቶች ጉዳይ ማስተባበሪያ፣ የመንግስታት የትብብር ፕሮግራሞች ሀብት አስተዳደርና የስትራቴጅክ ዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትል እና ግምገማ ዳይሬክቶሬቶችንና በስራቸው ያሉ ቡድኖችን የሚያስተባበር ዘርፍ ሆነው ተደራጅቷል።

1. የበጀት አስተዳደር ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት

- የመንግስት በጀት ያዘጋጃል፣ የበጀቱን አፈጻጸም ያስተዳደራል፣ ይገመግማል፤ ይቆጣጥራል፤
- በበጀት የተደገፉ የመንግስት ፕሮጀክቶች የአፈጻጸም አግባብነትን በመገምገም የክፍያ ስርዓት ተፈጻሚ እንዲሆን ያደርጋል፤
- ወቅቱን ጠብቆ ለክልል ሴክተር መ/ቤቶች የበጀት ጥሪ ያስተላልፋል፤ የባለበጀት መ/ቤቶችን የበጀት ስሚ ያደርጋል፤
- የቀረበውን የበጀት ጥያቄ በመመርመር በበጀት ስሚ የተሰጡትን አስተያየቶች ከሀብት ጋር በማጣጣም በበጀት ይደግፋል፤ የተደገፈውን በጀት በማጠቃለል፤ ረቂቅ የበጀት እቅድ ለሚመለከተው አካል ለአስተያየት ያቀርባል፤
- የተሰጠውን ግብአት በማካተት ረቂቅ የበጀት እቅዱን በቢሮው በኩል ለክልሉ መንግስት ያቀርባል፤
- የክልል ማዕከልና የአስተዳደር ዕርከን ሴክተር መ/ቤቶች የተደለደለው በጀት አፈጻጸሙን በመከታተልና በመገምገም ለሚመለከተው አካል ርፖርቱን ያቀረባል፤
- ለአስተዳደር እርከኖችና ለክልል መ/ቤቶች ተደልድሎ በክልሉ መንግስት የፀደቀውን የበጀት አዋጅ ያሳውቃል፤
- ተጨማሪ የበጀት ጥያቄ በማደራጀት የበጀት ድጋፍ ያጠቃልላል፤ ሲፀድቅም ያሳውቃል፤
- የበጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ መመሪያ ያዘጋጃል፤
- በቀመር ተደልድሎ በክልሉ መንግስት የበጀት አዋጅ የፀደቀውን የአስተዳደር እርከኖች ጥቅል በጀት (Block Grant) እና የባለ በጀት መ/ቤቶች ዓመታዊ በጀት በደብዳቤ ያሳውቃል፤
- የፀደቀ በጀት በባለ በጀት መ/ቤት፣ በሥራ ክልፍና በወጪ መደብ ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ ያፀድቃል፤ ያሳውቃል፤
- በአይቤክስ ሲስተም ላይ በጀትን ለማደራጀት የበጀት ዓመት /Create Budget Year/ ይፈጥራል፤ የበጀት ዓመቱን የበጀት መዋቅር ያስተካክላል /Edit Budget Structure
- ዓመታዊ በጀት በሥራ ክፍልና በበጀት ኮድ በመዘርዘር ያዘጋጃል፤ ያጠቃልላል፤
- አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጥናት በማድረግ የበጀት መዋቅር ማሻሻያ ሀሳብ ለዘርፉ ያቀርባል፤
- የክልል ባለበጀት መ/ቤቶችን የድርጊት መርሃ ግብር (Action Plan) ያጠቃልላል፤

- የወጪ ጥያቄዎች በዕቅድ መከናወናቸውን ይቆጣጠራል፤
- የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር (Cash Request) በማዘጋጀት ያስተላልፋል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይከልሳል፤
- የክልሉን የገቢ በጀት መረጃ በፋይናንስ ምንጭ (የፌደራል ድጎማ፣ የውስጥ ገቢ፣ ብድርና እርዳታ) በዝርዝር ሴክቶራል በሆነ መልክ በአይቤክ ሲስተም ያስተዳድራል፤
- ከብድር እና እርዳታ የሚገኝ በጀት በትክለኛው የአበዳሪ ወይም ረጂ ድርጅት ኮድ የተመዘገበ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- ዓመታዊ የካፒታልና መደበኛ በጀት በአይቤክስ ሲስተም ያፀድቃል/Approve the Budget/
- ከዞኖችና የክልል ሴክተር መ/ቤቶች የሚመጣ የፀደቀ በጀት በትክክለኛው የሥራ ክፍልና የወጪ መደብ የተመዘገበ መሆኑን መርምሮ ያረጋግጣል፤
- አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የፀደቀ በጀት ወደኋላ በመመለስ /Demote the Approved Budget ያስተካክላል፤
- የተጨማሪ በጀትና የበጀት ዝውውር መረጃ የተስተካከለ በጀቶችን መረጃ በዝርዝር በካፒታልና በመደበኛ በጀት ትክክለኛነታቸውን መርምሮ ይመዘግባል፣ ያረጋግጣል፤ ያጠናቅራል፤
- የክልሉን ዓመታዊ በጀት መረጃ በዘርፍ፣ በሴክተርና በሥራ ክፍልና በወጪ መደብ በየአስተዳደር እርከኑ በፋይናንስ ምንጭ ያጠቃልላል፤
- ከበጀት የወጣውንና የቀረውን እንዲሁም የተስተካከለውን በጀት ያገናዝባል፤
- የበጀት መረጃ ስርዓት ያስተዳድራል ለውሳኔ በሚመች መልኩ አደራጅቶ ተደራሽ ያደርጋል
- የዓመታዊ በጀት መረጃን ለበጀት መፅሀፍና በጀት አዋጅ ለማሳተም በሚያመች ሁኔታ ያጠቃልላል፤ እንዲታተም በማድረግ ያሰራጫል
- የባለሙያዎች የአቅም ክፍተት በመለየት አቅማቸው የሚጎለብትበትን ሁኔታ ያመቻቻል አፈጻጸሙን ይከታተላል
- በበጀትና ፋይናንስ ላይ በተዘጋጁ አዳዲስ የአሠራር ሥርዓቶች፣ ማኑዋሎችና ሶፍትዌሮች ላይ ስልጠናና ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፤
- የሥራ ክፍሉን የሚያቀላጥፉና ውጤታማ የሚያደርጉ የአሰራር ዘዴዎችን ይቀይሳል ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል።
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣

- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣

የበጀት አስተዳደር ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት በአራት ቡድኖች የሚከፋፈል ሲሆን ተግባራቸዉም ከዚህ በታች በተመለከተዉ ሁኔታ ይሆናል።

1. ቻናል ሁለት ፕሮገራሞች ሀብት ፍሰት ክትትልና ግምገማ ቡድን

- የማህበራዊ፣ኢኮኖሚያዊና የአሰተዳደርና አገልግሎት ዘርፎች የቻናል ሁለት ፕሮግራሞች ሀብት ፍስትን ለመከታተል የሚያስችሉ ሰትራቴጂዊ የአሠራር ሥርዓቶች ይዘረጋል፤ ስራ ላይ እንዲውልም ያደርጋል፡
- በኢኮኖሚና ማህበራዊ ልማት ዘርፍ የተሰማሩ መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ፋይናንስ ድጋፍ የሚሰሩ ስራዎችን ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ያስተባብራል ይቆጣጠራል፡
- የቻናል ሁለት ፕሮግራሞች ክፍለ ኢኮኖሚያዊ ልማት አስተዋጽኦን ከመደበኛ ልማት ጋር የሚኖረቸውን ቅንጅት በሁለአቀፋዊ የክልሉ ሃብት ፍሰት አንጻር አንዲቃኙ ያደርጋል፤ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤
- በክልሉ በየአመቱ የሚፈሰውን የቻናል ሁለት ፕሮግራሞችን የሀብት ፍሰት ዓመታዊ መረጃ በመሰብሰብ በዘርፍና በሴክተር ያደራጃል፣ የስርጭቱን ፕሮፋይል ያዘጋጃል ተደራሽ የደርጋል፤
- የሴክተር መስሪያ ቤቶችን በማስተባበር የቻናል ሁለት ፕሮግራሞችን አፈጻጸም ሂደት በየሩብ ዓመት ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል ይገመግማል ሪፖርት ያቀርባል።
- የሴክተር መስሪያ ቤቶችን በማስተባበር የቻናል ሁለት ፕሮግራሞች የአፈጻጸም ይዘት ይገመግማል፣ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያቀርባል፣
- የቻናል ሁለት ፕሮግራሞች ሀብት ለታለመለት አላማ መዋለቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል ያረጋግጣል፣
- በየሴክተሩ ዓመታዊ የቻናል ሁለት የፕሮግራሞች/ፕሮጀክቶች ትግበራና የፋይናስ ፍሰት እቅድ (Annual work plan) ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ያደርጋል፤ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል።
- የቻናል ሁለት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ሀብት ፍሰት የሚያሳይ የየሩብ ዓመት ፊዚካልና ፋይናንሺያል አፈፃፀም ሪፖርት ከፈፃሚ አካላት እንዲቀርብ ያደርጋል፤ ያጠናቅራል፤የተነትናል፤ ውጤቱንም ለረጂ ድርጅቶች ያስተላልፋል፤
- የቻናል ሁለት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች የስድስት ወርና ዓመታዊ አፈፃፀም ግምገማ መድረክ (Review Meeting) ያዘጋጃል፤የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤
- የቻናል ሁለት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን አፈጻጸም ለማሳለጥ የሚያስችል የክትትልና የድጋፍ አግባብ እንዲጠናከር በየአስተዳደር እርከኑ ለሴክተር ባለሙያዎች የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

2. የፊስካል ማዕቀፍና ገቢ አሰባሰብ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት

- የመንግስት በጀት በመካከለኛ ጊዜ ዕይታ እንዲመራ የሚያስችልና ለዓመታዊ በጀት ዝግጅት መነሻ የሚያገለግል የመካከለኛ ዘመን የፊስካልና ወጪ ማዕቀፍን ያዘጋጃል፤ ያስተባብራል፣ ማዕቀፉ በክልል ምክር ቤት ፀድቆ ሥራ ላይ ሲውል አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ሪፖርት ያዘጋጃል፣
- የክልሉ ምክር ቤት በሚወስነው የክልሉ ሀብት ክፍፍል ቀመር መሠረት ፕላን ኮሚሽን ያዘጋጀውን የክልል ማዕከል፣ የዞኖችና ልዩ ወረዳዎች በጀት ድጋፍ (Block Grant) ድርሻ ያዘጋጃል፤ በክልሉ መንግስት ዓመታዊ ረቂቅ በጀት ውስጥ እንዲካተት ያደርጋል፤
- የፊሲካል ፖሊሲ ትንተና፣ የበጀት፣ የታክስ ፖሊሲና የብድር አስተዳደር ስራዎችን ያከናውናል፤
- የሦስት ዓመት ጠቋሚ የመንግሥት ገቢና ወጪ በምንጭ በመተንተን ለይቶ በማዘጋጀት የቀጣይ አምስት አመቱን የመንግሥት ገቢና ወጪ ትንበያ ያካሂዳል፤
- የአስተዳደር እርከኖችን ጠቋሚ የበጀት ጣሪያ በካፒታልና መደበኛ በጀት ድርሻ ለይቶ ያዘጋጃል፤ በክልሉ መንግስት እንዲፀድቅ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
- የመንግስት ወጪ ፕሮግራም(መወፕ) እና የመንግሰት ኢንቨስትመንት ፕሮግራም(መኢፕ) ዶኩመንቶችን ከዞንና ከክልል ሴክተር መ/ቤቶች ያሰባስባል፤ ያጠቃልላል፤ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
- ለዓመታዊ በጀት ዝግጅት የሚያስፈልጉ የፖሊሲ መነሻ በማድረግና የተገልጋዮችንና ባለድርሻ አካላትን ችግሮችና ፍላጎቶች ይለያል፤
- የክልሉን የልማት ግቦች ለማረጋገጥ የሚያስችል የመካከለኛና አጭር ዘመን ወጪ ማዕቀፍን ማዘጋጀት፤
- የክልላዊ እምቅ የገቢ ሀብትን የሚመለከቱ ጥናቶችን ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ያጠናል፤ግብረ መልስ ያዘጋጃል፤
- አዳዲስ ማዘጋጃ ቤታዊ ታክስ ጥናቶች ያከናውናል፣
- ለጥናት የሚረዱ የፊስካል ፖሊሲና ገቢ መረጃዎች ያደራጃል ፣
- በፊስካል ፖሊሲ ጥናትና ክትትል አቅም ማጎልበት/ስልጠና፣ልምድ ልውውጥ/ ያደረጋል
- የገቢ ሪፖርት አመዘጋገብ ላይ (Revenue Chart of Account) በሚደረግ ዝግጅትና አፈጻጸም ማሻሻያ ጥናት በማካሄድ በባለድርሻ አካላት ያስተቻል እንዲሁም ተመሳሳይ የክልልና የፌደራል መድረኮች ላይ በመሳተፍ ግበአት ይሰጣል፤
- የአስተዳደር እርከኖችንና የክልል ማዕከል ሴክተር መ/ቤቶች የወጪና የገቢ ጥናቶች አፈጻጸም ድጋፍ፣ ክትትልና ግምገማ ማድረግ፤

- ስልጠናዎችን በዳሰሳ ጥናት መሠረት በማድረግ የስልጠና ማንዋል ያዘጋጃል፣
- የፊስካል ፖሊሲ ከማመንጨት እና ከማስፈጸም አንጻር የፊስካል ፖሊሲ መመሪያ፣ደንብ በማዘጋጀት ያስለጥናል ፣
- የወጪና የገቢ ማሻሻያ ጥናቶችን፣ በጥናት ውጤቶቹ ላይም ተመስርቶ ማሻሻያዎቹ ተግባራዊ እንዲሆኑ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣
- የባለሙያ አቅምን በመገንባት ጥራት ያለው የፊስካል ፖለሲና ገቢ መረጃ በማደራጀትና የክትትል ስርዓት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፣
- የፊስካል ፖሊሲ ማስፈጸሚያ/መሳሪያ/ በጀት ኖርም/Budget Norm/ በማጥናት ማጸደቅ፣ አፈጻጸሙን ይከታትላል፣
- መንግስት ሊከተለው የሚገባውን የበጀት ጉድለት መጠንና አሸፋፈኑን በተመለከተ ጥናትና ክትትል ያደርጋል፣ ለፖሊሲ ውሳኔ የሚረዳ ሀሳብ ያመነጫል፣
- በክልሉ የመንግሥት ወጪን በመደበኛና ካፒታል እንዲሁም በዘርፍና በኢኮኖሚ (Functional and Economic) የሚኖራቸውን አፈፃፀም ይከታተላል፣
- ለዓመታዊ የመንግስት በጀት የሚቀርቡ የኢኮኖሚ መግለጫ ሰነዶችን እንዲሁም ዓመታዊ የበጀት ፖሊሲ መግለጫ ያዘጋጃል፤
- መ/ቤቱ በፊሲካለ ፖሊሲ ጥናትና ክትትል በሚመለከት ከአገሪቱ የልማት አጋሮች የቴክኒክ ዕገዛ እንዲያገኝ ይሰራል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
- በፊሲካል ፖሊሲ ጥናትና ክትትል የመ/ቤቱንም ሆነ የዞኖች፣ልዩ ወረዳዎች/ወረዳዎችና ከተማ አሰተዳደር አቅም የሚያጐለብቱ ተግባራትን ያከናውናል፣ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር ሥልጠናዎችን ያፈላልጋል፣ ያዘጋጃል፣ ተግባራዊ እንዲሆኑም ይሰራል፡፡
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

3. <u>የስትራቴጅክ ዕቅድ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት</u>

- የክልል ማዕከል፣ የሴክትር መ/ቤቶችና የአስተዳደር ዕርከኖች የመካከለኛና የአጭር ዘመን የፊዚካልና ፋይናንሻል ዕቅድ አዘገጃጀት ሂደትን ይከታተላል፤
- በክልል ማዕከል፣ የሴክትር መ/ቤቶችና የአስተዳደር ዕርከኖች ያዘጋጁትን ዓመታዊና መካከለኛ ዘመን ዕቅድ የክልሉን ሀብት መነሻ ማድረጋቸውን ይገመግማል ግብረ መልስ ይሰጣል፤
- በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በክልሉ ሀብት አጠቃቀም ውጤታማነት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ሊፈጥሩ የሚችሉ በተበጣጠሰና ባልተመጋገበ መልኩ ባልተደራጀ ሁኔታ በተለያዩ የክልል ሴክተር መ/ቤቶች እና የስራ ክፍሎች የሚሰሩ ጥናቶችን በተቀናጀና ወጪ ቆጣቢ በሆነ መልኩ ተቋማዊ በሆነ መንገድ እንዲከናወኑ ያደርጋል፤ ይከታተል፤ ድጋፍ ይሰጣል፣ይቆጣጥራል፤
- የመንግስትና የግል ሽርክና/አጋሪነት/ የማጎልበት ስራዎችን ያከናውናል፣ ለስራ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፣ አሠራሮችንም ይዘረጋል፡ ያስተባብራል፤
- በየአስተዳደር ዕርከኖችና በክልል ማዕከል ሴክተር መ/ቤቶች በየተቋሙ ያሉ የስራ ክፍሎች ያሉባቸውን የጥናትና ምርምር ፍላጎቶች ወጥነት፣ ወጪ ቆጣቢና ዘላቂነት ባለው ተቋማዊ አግባብ እንዲመሩ ድጋፍ ይሰጣል፣ አፈጻጸሙን ይገመግማል ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- በክልሉ ባሉ የአስተዳደር ዕርከኖችና ሴክተር መ/ቤቶች የሀብት አስተዳደርና የበጀት አመዳደብ ስርዓት በክፍለተ ዘርፎች ማለትም በኢኮኖሚያዊ፣በማህበራዊና የአስተዳደርና አገልግሎት አንፃር የተቀኘና ውስጣዊና ውጫዊ ስጋቶች/Risks/ ለመለየት፣ ለመለካትና የስጋት ማቅለያ ሃሳቦችን ማመንጨት የሚያስችል ዳሰሳ ጥናት በማካሄድ ግብረ መልስ ይሰጣል የማሻሻያ ሀሳቦችን ለሚመለከተው አካል ያቀረባል፣
- በክልሉ ባሉ ባለበጀት መ/ቤቶችና የአስተዳደር ዕርከኖች የሚከናወኑ የሪፎርም ስራዎች ፋይዳ ዳሰሳ ጥናት /impact assessment/ ባማካሄድ የክልሉ እምቅ ባገናዘበና ባመላከተ መልኩ መዘጋጀታቸውንና መፈጸማቸውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፣ ለሚመለከታቸውም ሪፖርት ያቀርባል፤
- የሪፎርም ስራውን በሚመለከት ከፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት የሚወጡ መመሪያዎች ፣ ደንቦች እና ተጓዳኝ ህጎች ከክልሉ ሀብት ጋር ስለሚኖራቸው መስተጋብር በመመርመር ተግባራዊ እንዲሆን ያስደርጋል፣
- በክልል ማዕከል እና አስተዳደር እርከኖች ተመሳሳይ በሆኑ የስራ ክፍሎች ለሚሰሩ አነስተኛ ጥናቶች የጥናት ስልቶች ዝግጅትና ትግበራ ሂደት ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣አፈጻጸሙንም ይከታተላል፡፡
- በሀብት አስተዳደር ስርዓት እና ተግባራት አፈጻጸም ሂደት ላይ ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ የመማማሪያና የልምድ ልውውጥ ስርዓትና ባህል እንዲጎለብት ያደርጋል፤
- የስትራቴጂክ እቅድ አፈጻጸም ለማሳለጥ የሚያስችል የክትትልና የድጋፍ አግባብ እንዲጠናከር ለክልል ማዕከል፣ የሴክተር መ/ቤቶችና በየአስተዳደር እርከኑ ለሴክተር ባለሙያዎች የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

4. <u>የሲቪል ማህበረሰብ ፕሮጀክቶች ጉዳይ ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት</u>

- በክልሉ የሚንቀሳቀሱ የሲቪል ማኀበረስብ ድርጅቶች በአዲሱ የፌዴራል የሲቪል ማኀበረሰብ ድርጅቶች አዋጅና መመሪያ እና በመንግስትና በሲቪል ማኀበረሰብ መመሪያ ይዘት መሰረት መስራታቸውን ይከታተላል፤ይቆጣጠራል፤ ይገመግማል፤ ከሲቪል ማኀበረስብ ድርጅቶች ኤጀንሲ የሚወጡ ህጎችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን በስራ ላይ እንዲዉሉ ያደረጋል፣

- የሲቪክ ማህበረብ ፕሮጀክቶችን በመምራት የሕዝብ ተጠቃሚነትን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ ክልላዊ አዋጅ፤ ደንቦች፣ መመሪያዎችንና፣ መስፈርቶችን ያዘጋጃል፣ የአሰራር ስልቶችን ይቀይሳል፣ ያዘጋጃል፤በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፤ አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል፡፡

- የሲቪል ማኀበረሰብ ድርጅቶች የጋራ ምክክር መድረኮችን ያዘጋጃል፤ለምክክር መድረኩ ስትሪንግ ኮሚቴ ያቋቁማል፤

- በሲቪክ ማኀበረስብ ድርጅቶች የሚተገበሩ የአዲስና ነባር ፕሮጀክቶች በማበልጸግ (Project appraisal)፤በሚተገበሩበት አከባቢ በሚታቀዱ ተግባራት ልክ ያለው ሀብት ተደልድሎ እንዲቀርብ ያደርጋል፤ተደልደሎ መቅረቡን ያረጋግጣል፤ያጸድቃል፤

- አዳዲስና ነባር የሲቪል ማኀበረሰብ ድርጅቶች የሚያቀርቡትን ፕሮጀክቶች ሰነድ በጀት የተገኘለት(secured) መሆኑን በማረጋገጥ የፕሮጀክት ስምምነት (Project agreement) ይፈራረማል፣

- ከፌዴራል ከሲቪል ማኀበረስብ ድርጅቶች አጀንሲም ሆነ ከክልሉ ፍትህ ቢሮ የህጋዊ ሰውነት ማረጋገጫ ምዝገባ ወስደው በክልሉ ስራ ለመጀመር ለሚፈልጉ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች የስራ ስምሪት ፈቃድ ስምምነት/ Operational Agreement/ ለመስጠት መሟላት ያለባቸው ቅድመ

ሁኔታዎችን መርምሮ በማረጋገጥ ይፈራራማል፤ ወደ ስራ እንዲገቡ ምቹ ሁኔታዎችን እንዲፈጠር ያደርጋል፤

- ከሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች የሚቀርቡ የፕሮጀክት ማሻሻያ እና የጊዜ ማራዘሚያ (Project amendment and extension) ጥያቄዎችን ተቀብሎ ተገቢነታቸውን መርምሮ ያረጋግጣል ፣ ያጸድቃል፣ ይከታተላል፣ይገመግማል።
- የልማት ክፍተቶች ያለባቸውን አካባቢዎች ከስፍራ አንጻር በዓይነት(Gap Identification on Spatial and thematic areas) በጥናት እንዲለዩ በማድረግ፣ ሚዛናዊ የፕሮጀክቶች ስርጭት እንዲኖር ያመቻቻልያደርጋል፤
- በልማት ክፍተት ልየታ (Gap Identification) ውጤት መሰረት የፕሮጀክት ሃሳቦች ተቀርጸውና ለልማት አጋሮች ቀርበው የሚደገፉበትን ስልት (project marketing) በስራ ላይ እንዲውል ምቹ ሁኔታዎች እዲመቻቹ ያደርጋል፣ ይከታተላል።
- የሲቪክ ማህበረሰብ ፕሮጀክቶች የልማት ውጤት/ out come የሁኔታዎች ትንተና /situational analysis/ እንዲደረግ ማድረግ፤ የትንተና ውጤት ሰነዱንም ለባለድርሻ አካለት፣ ለምርምር ተቋማትና ለተጠቃሚ ተደራሽ እንዲደረግ ያደርጋል፣
- የሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች ፕሮጀክቶች የክትትልና ግምገማ ስርዓት ይዘረጋል፣ አሠራር ስርዓቱን ጠብቆ መሠራታቸውን በመስክ ይከታተላል፣ የዳሰሳ ጥናት ያካሂዳል በግኝቶች መሰረት የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፡
- በሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች የሚተገበሩ ፕሮጀክቶች አፈጻጸም እንዲገመገም ባለድርሻ አካላቶችን በማስተባበር፤የአጋማሽና ማጠቃለያ ጊዜ ግምገማ ያደርጋል፤ ሪፖርትና ግብረ መልስ ያዘጋጃል፤ ተደራሽ ያደርጋል፤
- በውጭ ኦዲተሮች የተሰራ የፕሮጀክት ብቻ የሆነ የኦዲት ግብረ መልሶችን ያካተተ የኦዲት ሪፖርት በመቀበል ለተግባራት አፈጻጸም አንጻር ተገቢነቱን መርምሮ ግብረ መልሱን ለሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቱ ያስተላልፋል፤
- ለሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች ድጋፍና አገልግሎት መሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎች እንዲሟሉ በማድረግ፣ከቀረጥ ነጻ፣ የውጭ ዜጋ የመኖሪያ ፈቃድ፣ የባንክ አካውንትና ሌሎች አገልግሎቶች ድጋፍ እንዲሰጥ ያደርጋል፤
- በሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች በሚተገብሩ ፕሮጀክቶች አፈጻጸም ሂደት ላይ የሚፈጠሩ ግጭቶችና አለመግባባቶች በውይይት እንዲፈቱ ያደርጋል፤

- የተጠናቀቁ የሲቪል ማኀበረሰብ ድርጅቶች ፕሮጀክቶችን ንብረትና ውጤቶች ለሚመለከታቸው አካላት አሠራር ስራዓቱን ጠብቆ እንዲተላለፍና እንዲረካከብ ያደርጋል፤
- በክልሉ የሚተገበሩ ሲቪል ማኀበረሰብ ፕሮጀክቶች ዙሪያ ዝርዝር መረጃዎችን በማሰባሰብ፤ በማጠናቀርና በመተንተን ዓመታዊ የፕሮጀክት ፕሮፋይል አዘጋጅቶ ያሳትማል፤ለባድርሻ አካላትና ተጠቃሚዎች ተደራሽ ያደርጋል፤
- በሲቪል ማኀበረስብ ድርጅቶች ፕሮጀክቶች አስተዳደር አንጻር በሚወጡ መመሪያዎች መሰረት የክትትልና ግምገማ ስራን በላቀ ደረጃ ለማከናወን የሚያስችል የስልጠናና የአቅም ግንባታ ስራዎችን ያከናውናል፤
- ከሲቪል ማህበረሰብ ፕሮጀክት መካከል የተሻለ የህብረተሰብ ተጠቃሚነት ያረጋገጡ ፕሮጀክቶችን በመለየት እውቅና እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡
- የሲቪል ማህበረሰብ ፕሮጀክቶች ክፍለ ኢኮኖሚያዊ ይዘት የሁነቶች ትንተና/situational Analysis/ ውጤቶችን መረጃ፤ ክፍለ ኢኮኖሚያዊ የሲቪክ ማህበራዊ ፕሮጀክቶች ስፍራዊ /Spatial distribution/ስርጭት የሚያሳይ መረጃን (Intervention map) አደራጅቶ ለተጠቃሚዎች እንዲደርስ ምቹ ሁኔታን ይፈጥራል፤ ስርጭታቸውም በዚሁ እንዲቃኝ ተገቢው ድጋፍ ያደርጋል
- የሲቪክ ድርጅቶች፣ፕሮጀክቶችን መረጃን በሶፍትዌር በመጠቀም በኮምፒውተር በማደራጀት፣ ተንትኖ ዓመታዊ የፕሮጀክት ፕሮፋይል እንዲዘጋጅ፤ ተደራሽ በማድረግ ፈጣንና ቀልጣፋ የአገልግሎት አቅርቦትን ለተጠቃሚ ተደራሽ እንዲደረግ ያደርጋል፤ ሲቪል ማሕበረሰብ ፕሮጀክቶች ያስገኙት ውጤትና ፋይዳ ደሰሳ ጥናት ያካሄዳል
- የክልሉ ለሲቪል ማኀበረሰብ ድርጅቶች ከሊዝ ነጻ/ምደባ የሚሰጣቸውን የይዞታ ማረጋገጫ ካርታ በፋይናንስ ቢሮ ስም እንዲዘጋጅ ማድረግና የሊዝ ውል ስምምነት መፈራረም፣መሬቱ ለታለመለት አላማ መዋሉን ማረጋገጥ /መቆጣጠር፣ በየሲቪል ማኀበረሰብ ድርጅቶች የያዙትን ይዞታ የድርጅቱ ስራ ሲጠናቀቅ/ሲዘጋ የይዞታ ማረጋገጫ ካርታ በፋይናንስ ቢሮ ስም እንዲዞር ማድረግ፣
- በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ ሴክተር ባለሙያዎች የፕሮጀክት ክትትልና ግምገማና ሌሎች በሚዘጋጁ መመሪያዎችና ማኑዋሎች ዙሪያ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤
- በዘርፉ ለተሰማሩ ወይም መሰማራት ለሚፈልጉ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት የስራ መረጃ፣ ሙያዊ ድጋፍና የምክር አገልግሎት ይሰጣል፤
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣

- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ለስራው ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

5. የመንግስታት ትብብር ፕሮግራሞች ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

- የክልሉ መንግስት የብድርና እርዳታ ስምምነቶችን ይፈራረማል፣ ያስተዳደራል፤
- ከመንግስታትና ዓለም አቀፍ ረጂ ድርጅቶች ሀብት ያፈላልጋል፣
- በመንግስታት ትብብርና ድጋፍ የሚከናወኑ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ከመንግስት የልማት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ጋር የተጣጣሙ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
- በመንግስታት ትብብርና ድጋፍ ለሚካሄዱ ፕሮግራሞች የሚመጣውን ገንዘብ ለፈፃሚ የክልል ማዕከላት፣ ዞኖችና ወረዳዎች እንዲተላለፍ ያደርጋል፤ መድረሱን ያረጋግጣል፤
- በመንግስታት ትብብርና ድጋፍ የሚከናወኑ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን ፕሮፋይል ያዘጋጃል፤ ተደራሽ ያደርጋል፤
- የመንግስታት ትብብር ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች እንዲሁም የዓለም አቀፍ ድርጅቶች ዕርዳታና ብድር ፕሮግራሞች/ፕሮጀክቶች ዓመታዊ እቅድና በጀት (Annual work plan) ያዘጋጃል፤ያስፀድቃል፤ የፀደቀውንም በጀት ያስተላልፋል፤
- የመንግስታት ትብብር፣ የእርዳታና ብድር ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን የየሩብ ዓመት ፊዚካልና ፋይናንሺያል አፈፃፀም ሪፖርት ከፈፃሚ አካላት ያሰባስባል፤ ያጠናቅራል፤ ለረጂ ድርጅቶች ያስተላልፋል፤
- በመንግስታት ትብብር፣ የእርዳታና ብድር የሚከናወኑ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን የዕቅድ አፈፃፀም በመስክ ክትትልና ግምገማ ያደርጋል፤
- የዕርዳታና ብድር ፕሮግራሞች የስድስት ወርና ዓመታዊ አፈፃፀም ግምገማ መድረክ (Review Meeting) ያዘጋጃል፤ ሪፖርት ያቀርባል፤
- በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ ሴክተር ባለሙያዎች የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ

ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣

- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

3. አስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ

ይህ ዘርፍ በክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ያወጣውን መመሪያ ቁጥር 17/2009 መሠረት በማድረግ በቢሮአችን የተፈጠሩ የዘርፍ፣ የዳይሬክቶሬትና ሌሎች የስራ ክፍሎች የተሰጣቸውን ተልዕኮ በግልጽነት፣ በፍትሐዊነት፣ በተጠያቂነትና በውጤታማነት በመፈፀም ተገልጋዮችን ማርካት እንዲችሉ በመካከላቸው ሊኖር የሚገባውን የስራ ግንኙነት የሚወስን አሰራር መዘርጋት አስፈልጓል፡፡

ዘርፉ ተጠሪነቱ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

- በሥሩ የተደራጁትን ዳይሬክቶቶችና ሌሎች የስራ ክፍሎች በበላይነት የመራል፣
- የዘርፉን ዕቅድ በማዘጋጀት በስሩ ለሚገኙ ዳይሬክቶሬቶችና ሌሎች የስራ ክፍሎች ያወያያል፣ ስምምነት የተደረሰበትን የተግባርና የበጀት ዕቅድ ለማኔጅመንት አቅርቦ ያፀድቃል፣ የጸደቀውን ዕቅድና በጀት በስሩ ለተደራጁ ዳይሬክቶሬቶችና ሌሎች የስራ ክፍሎች ፍትሀዊ በሆነ መልኩ በማውረድ የአፈጻጸም ስምምነት ይፈራረማል፣
- የተቋሙን የሰው ሀብት ስራ አመራር ተግባራትን በተዘረጋው የአሰራር ስርዓት መሠረት አፈጻጸም ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣ ለቢሮ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፣
- የተቋሙን የግዥ/ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ተግባራትን በፋይናንስ ህግ መሠረት አፈጻጸም ይከታተላ፣ ይገመግማል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣ ለቢሮ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፣
- የተቋሙን የዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ተግባራትን በተዘረጋው የአሰራር ስርዓት መሠረት አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣ ለቢሮ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፤
- የተቋሙን የስርዓተ-ጾታ ሜይንስትሪሚንግ፣ የኤች አይ ቪ ሜይንስትሪሚንግ እና የሪከርድና ማህደር ስራ አመራር ተግባራትን በተዘረጋው የአሰራር ስርዓት መሠረት አፈጻጸሙን ይከታተላል ይገመግማል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣ ለቢሮ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፣
- በስሩ የሚገኙትን ዳይሬክቶሬቶች፣ ሌሎች የስራ ክፍሎች አስተባበሪዎችና ለዘርፉ ቀጥታ ተጠሪ የሆኑ ባለሙያዎችን ዕቅድ አዘጋጅቶ ይፈራረማል፣ ክትትልና ግምገማ በማድረግ አፈጻጸማቸውን ይመዝናል፣

- በተቋሙ የሚሰጡ ሥልጠናዎችን ለማን እንደሚሰጥ በበላይ ኃለፊ ታምኖበት ሲመራ በዘርፉ በኩል ታይቶ የሚያልፍ ሆኖ ልማት ዕቅድም ሥልጠናው በዕቅድ ስለመያዙ በጀት ስለመኖሩ ወይም በበጀት ስለመደገፉ እንዲረጋገጥ ያስደርጋል፡፡ ተገቢነቱም ከተረጋገጠ በግዥ፣ ፋይናንስ ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ለሥልጠናው አስፈላጊውን ሁኔታ እንዲያመቻች ይመራል ለቢሮ ኃላፊም ሪፖርት ያደርጋል፡፣
- ዘርፉ የሰው ሃብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሥልጠናውን ውጤታማነት ቼክ ሊስት በማውጣት እንዲከታተል ያደርጋል፡፡ ውጤቱንም አይቶ ግብረ-መልስ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡ ሪፖርት ተቀብሎ በተደራጀ መንገድ ለቢሮ ኃላፊ ያቀርባል፣
- ከምስሪያ ቤቱ ኃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል፡፡

የአሰተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ በስሩ የግዥና ንብረት አስተዳደር፣ የክፍያና ሂሳብ አስተዳደር፣ የዕቅድ፣ በጀት ዝግጅት፣ክትትልና ግምገማ እና የሰዉ ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬቶችን እንዲሁም የሥርዓተ ፆታ ጉዳይና የኤች አይ ቪ ሚይንስትምሪንግ ቡድኖችን በማካተት የሚያስተባበር ዘርፍ ሆነው ተደራጅቷል፡፡

1. የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

- የተቋሙን ዓመታዊ የግዥ ፍላጎት ጥያቄዎችን ከየስራ ክፍሎች ይሰበስባል፣ የገበያ ጥናት ያካሂዳል፣ የዕቃ፣የግንባታ ወይም የአገል□ሎት ዝርዝር መግለጫ/Bill of quantity፣ /Specification/ ተሟልተው መቅረቡን ያረጋግጣል፣ የግዥ ፍላጎት ጥያቄዎችን በማጠቃለል አሰራሩን ተከትሎ ግዥዎችን ይፈጽምል፤
- የተቋሙን የውስንና የግልፅ ጨረታ ለመፈፀም ሰነድ ያዘጋጃል፣ አሰራሩን በተከተለ ሁኔታ ተጫራቾችን በማወዳደር ግዥ በመፈፀም ንብረቱን ይረከባል፣ ለታለመለት ዓላማ እንዲውል ያደረጋል፤
- የግዥና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ተመጋጋቢ በመሆናቸው እነኝህ ተዛማጅነት ያላቸው ስራዎች በአንድ የስራ ክፍል ከጫፍ እስከ ጫፍ ማከናወን ያስችላል፤ ተጠያቂነትም ያጠናክራል፣
- የግዥና የንብረት አስተዳደር መረጃ ፍሰትን ፈጣንና ግልፅ እንዲሆን ያደርጋል፣ ግዥ ከመከናወኑ በፊት ተቋሙ ያለውና የሌለውን ንብረት አረጋግጦ ግዥ ለመፈፀም ያስችላል፤ ያለውን ሃብት ይቆጣጥራል፣
- በእርዳታና ብድር ተገዝተው የሚመጡ ዕቃዎች በአግባቡ እንዲመዘገቡና ለአገልግሎት እንዲውሉ ያደረጋል፣
- ለመ/ቤቱ አገልግለት የሚሰጡ ተሽከርካሪዎች ጌጃቸው የሚሰራ መሆኑን ያረጋግጣል::
- የቋሙን የዕቃዎችን፣ የግንባታ ስራዎችንና አገልግሎቶችን የግዥ ረቂቅ ውል ያዘጋጃል፣ በረቂቅ ውሉ ላይ ከአሸናፊ አቅራቢ ድርጅት ጋር ይወያያል፣ ስምምነት ላይ ይደርሳል፣ የውል ሰነዶች እንዲፈረሙ ያደርጋል፣ አቅራቢዎች በግዥ መመሪያው መሰረት ያቀረቡትን የውል ማስከበርያ ዋስትና ይይዛል፣ ያስተዳድራል፣
- የመተማመኛ ሰነድ (Letter of Credit) ማሻሻያ ጥያቄዎችን ተቀብሎ ምላሽ ይሰጣል፣
- አቅራቢው ድርጅት ኦሪጅናል እና ኮፒ የጭነት ሰነዶችን አሟልቶ መላኩን ይከታተላል፣ የጭነት ሰነድ ልዩነቶችን (Documents Discrepancy) የአገልግሎቱን ጥቅምና መብት በማይጎዳ መልኩ ተቀባይነት እንዲኖራቸው ያደርጋል፣
- የውል አፈጻጸም ልዩነት ሲያጋጥም የውል ማሻሻያዎችና የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ሃሳብ ያቀርባል፣
- በውሉ መሰረት ለአቅራቢዎች ሊከፈል የሚገባ ክፍያ የተጠናቀቀ መሆኑንና ለተከፈሉ ክፍያዎች ተገቢው አገልግሎት መገኘቱን ይከታተላል ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- ከሶስተኛ ወገኖች ማለትም ከኢንሹራንስ ድርጅቶች፣ ከአጓጓዥ ድርጅቶች፣ ከኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን፣ ከጉምሩክና ዕቃ አስተላላፊዎች፣ ከባንክ እና ከሌሎች አገልግሎት ሰጭዎች ጋር የተያያዙ የአገልግሎቱ ጥቅሞች መከበራቸውንና የአገልግሎቱ ግዴታዎች የተፈጸሙ መሆናቸውን ክትትል ያደርጋል፣

- አቅራቢ ድርጅቶች በውሉ መሰረት ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችንና አገልግሎቶችን ካላቀረቡ በውሉ መሰረት ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ የመፍትሄ ሃሳብ ያቀርባል፣
- የስራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

2. የክፍያና ሂሳብ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

- የተቋሙን የፀደቀ በጀት በበጀት ዓይነት በየባለበጀት መ/ቤቶችና በሥራ ክፍሎች በመለየት በፋይናንስ ምንጭ፣ በበጀት ዓይነትና በወጪ መደብ በመለየት ሌጀር በማቋቋም ይመዘግባል፣ ከሥራ ክፍሎች በዕቅዳቸው መሠረት የተዘጋጀውን የዓመቱን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመሰብሰብ ማጣራትና ከፀደቀና ከቀሪ በጀት ጋር ያነጻጽራል፣ የፀደቀ በጀት መነሻ በማድረግ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመደበኛና በካፒታል እንዲሁም በደመወዝና በሥራ ማስኬጃ ለይቶ በማዘጋጀት ለመ/ፋ/አስ/ዋና የሥራ ሂደት ያቀረባል፤
- የድጎማ ገቢ ለመመዝገብ የባንክ ክሬዲት አድቫይስ እና የጥሬ ገንዘብ ዝውውር ደብዳቤ ይሰበስባል፣ ለድጎማ ገቢ የገቢ ደረሰኝ ያዘጋጅል፤ ልዩ ልዩ ገቢዎችን የገቢ ደረሰኝ በማዘጋጀት ጥሬ ገንዘብ በመቀበል መዝገብ ላይ በመመዝገብ ወደ ባንክ በመውሰድ ገቢ ያደረጋል፣ ባንክ ገቢ ለተደረገው የክፍያ ሰነድ በማዘጋጀት ያፀድቃል፣ በጥሬ ገንዘብ መዝገብ ላይ ወጪውን በመመዝገብ የገቢና የክፍያ ሰነዶችን በመሂ-42 በዝርዝር በመመዝገብ ለሂሳብ ምዝገባና ሪፖርት ያቀረባል፤
- የተቋሙን የክፍያ ጥያቂዎች አግባብነት በማጣራትና በጀት መኖሩን በማረጋገጥ አሰራሩን በተከተለ ሁኔታ ክፍያ /ከሳጥን ወይም ከባንክ/ ይገፅማል፤ የክፍያ ሰነድ ያወዳድቃል፤
- የተቋሙን የደመወዝ፣ የሥልጠና /ስብሰባ የውሎ አበል፣ የትራንስፖርት እና የግዥ የክፍያ ጥያቄ ማስረጃዎችን/ጨረታ ሰነዶች አሰራሩን በተከተለ ሁኔታ በማጣራት ክፍያ ይፈፅማል፤ አፈጻጸሙን ይገመግማል

- የተቋሙን የደመወዝና ሥራ ማስኬጃ ወጪ መርጃ ሪፖርት ለመንግሥት ፋይናንስ ያቀረባል፤ የበጀትና የወጪ ንጽጽር ሪፖርት ለስራ ክፍሎች ያቀረባል፤የፋይናንስ አፈፃፀም ሪፖርት በማዘጋጀት ለመ/ቤቱ ማናጅመንት በማቅረብ እንዲገመገም ያደረጋል፤
- የችሮታ ጊዜ ክፍያ ጥያቄ በመቀበል ማስረጃ በማጣራትና በጀት መኖሩን በማረጋገጥ ክፍያ ይፈፅማል፣
- የሣጥን የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ያካሂዳል፣የሳጥን የጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ ሂሳብ ያመዛዝናል፣ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ ሰርተፊኬት በማዘጋጀት ይፈራረማል፣
- የተቋሙን ለሚዛወሩ ሠራተኞች ክሊራንስ ከመንግሥት ዕዳ ነፃ መሆኑን በማረጋገጥ ይሰጣል፣ የአደራ/የተከፋይ ሂሳቦች ገቢና ወጪ ያስተዳደራል፣የልዩ ልዩ ፈንድ ሂሳቦች ገቢ መርምሮ በመቀበል ያስተዳደራል፤
- የገቢ ሂሳብ በበጀት ዓይነትና በበጀት ምንጭ ፣የመደበኛና የካፒታል፤ የደመወዝና የሥራ ማስኬጃ ወጪ፣ የተለያዩ የወጪ ሂሳቦችን በበጀት ዓይነትና በበጀት ምንጭ እንዲሁም በመሥሪያ ቤት፣ በሥራ ሂደትና በወጪ መደብ በመለየት፤ የገቢ፣ የተሰብሳቢ፣ የተከፋይ የሂሳብ፣ ማመዛዘኛ ሂሳብ እና የባንክ ሂሳብ ለማስታረቅ የሂሳብ ሰነዶችን በመረከብና ምዝገባ በማከናወን ያሰተዳድራል፣
- የተቋሙን ዓመታዊ ሂሳብ የቋሚና የጊዜያዊ ሂሳቦችን በመለየት የሂሳብ መዝጊያ ሂሳብ መዝገብ ላይ በመመዝገብ እና የድህረ ሂሳብ ማመዛዘኛ ምዝገባ ማካሄድ እንዲዘጋ ያደረጋል፤
- የተቋሙን ተመዘግበው የተጠናቀቁ፣ የተመዘገቡ የበጀት ዝውውር፣ የገቢ ሂሳብ ማስረጃ ደረሰኞች ፣የባንክ አድቫይሶችና ደብዳቤዎች፣ በበጀት የተደገፉና የአደራ ተከፋይ ወጪ /ክፍያ/ የዝውውር ደረሰኞችን፣ የጥሬ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ የገቢና ወጪ ሂሳቦች ምዝገባ የተከናወነበት ደረሰኞች /ሠነዶችን/፣ መዛግብቶችን አጠቃላይ እና ተቀጽላ የሃሳብ ሌጀሮችን፣ የገቢ፣ የወጪ፣ የተስብሳቢ፣ የተከፋይ፣ የዝውውር፣ የሂሳብ ማመዛዘኛዎች፣ የባንክ ሂሳብ ማስታረቂያ፣ የባንክ ሂሳብ መግለጫ/Bank statements/፣ የመደበኛና የካፒታል በጀት የባንክ ሂሳብ መግለጫ፣ የልዩ ልዩ ፈንዶችና የአደራ ተከፋይ ባንክ ሂሳቦች እንቅስቃሴ መግለጫዎች፣ የዋናው ግምጃ ቤት የሂሳብ ሠነዶች አደራጅቶ ይይዛል፣ ያስተዳድራል፤
- በውጪ ኦዲተር የገቢ ወጪ ሂሳብ እንቅስቃሴ የሚገልጹ ዋና ሠነዶች፣ መዛግብቶች፣ ሌጀሮች፣ ሪፖርቶች፣ የፀደቀ በጀት፣ የበጀት ዝውውሮች፣ የተጨማሪ በጀት ዋና መረጃዎችና ደጋፊ ማስረጃዎች አቅርቦ ያስመረምራል፣ ለተገኙ ግኝቶች የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣

- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

3. የዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት

የዕቅድና በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት በሁለት ቡድኖች ማለትም የዕቅድ፣ በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማ እና የማስፈፀም አቅም ግንባታና የስራ አመራር ቡድን የሚከፋፈል ሲሆን ተግባራቸዉም ከዚህ በታች በተመለከተዉ ሁኔታ ይሆናል፡፡

የዕቅድ፣ በጀት ዝግጅት ክትትል ግምገማ ዳይሬክቶሬት ዝርዝር ኃላፊነትና ተግባራት

- የተቋሙን ዓመታዊ እቅድና በጀት በማዘጋጀት፣ አፈጻጸሙን በመከታተል፣ በመገምገም፣ የእቅድና በጀት ዝግጅትና አፈጸጸምን የሚያሻሽሉ ጥናቶችን በማካሄድ የመሥሪያ ቤቱን የእቅድና በጀት አፈጻፀም ውጤታማ እንዲሆን ያደረጋል፣ የእቅድና በጀት አፈጸጸምን ወቅታዊ ሪፖርት ያዘጋጃል ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
- የተቀቋሙን ዓመታዊ እቅድና በጀት ያዘጋጃል፣ ይከልሳል፣ ያሻሽላል፣ ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ያጸድቃል፣ የተቋሙ ስትራቴጂክ እቅድ ሲዘጋጅና ሲከለስ አስፈላጊውን ግብአት ያሰባስባል፣ ያዘጋጃል፣
- አዳዲስ የፖሊሲ ሀሳቦች ሲቀርቡ ከተቋሙ ኃላፊነትና ተግባር ጋር የሚዛመዱ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣ አስተያየት ይሰጣል፣
- ለእቅድና በጀት ማስፈጸሚያ የሚሆን የበጀት ፍላጎት ያዘጋጅል፣ ይጠይቃል የተፈቀደውን በጀት ለየሥራ ክፍሎች ይደለድላል፣
- የሌሎች ሥራ ክፍሎችን እቅድና በጀት ዝግጅት ላይ ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል፣ የምክር አገልግሎት ይሰጣል፣
- በእቅድና በጀት ዝግጅት ክትትልና ግምገማን በሚመለከት ለሥራ ክፍሉ ባለሙያዎችና ሌሎች እንደ አስፈላጊነቱ ስልጠና ይሰጣል፡፡
- የመሥሪያ ቤቱን የእቅድና በጀት አጠቃቀም በእቅድ መሠረት መሆኑን ይከታተላል፣ በእቅድና በበጀት አጠቃቀም የሚከሰቱ የአፈጻጸም ችግሮችን በመለየት የሚፈቱበትን የውሳኔ ሀሳብ ለኃላፊው ያቀርባል፣
- በመሥሪያ ቤቱ የተዘጋጀውን ዓመታዊ እቅድና በጀት አፈጻጸም ይከታተላል ይገመግማል ግብረ-መልስ ይሰጣል፣
- የተመደበው እቅድና በጀት በፕሮግራሙ መሠረት ለተፈለገው ሥራ መዋሉን ይከታተላል፣ ችግር ሲያጋጥም የማስተካከያ እርማጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- የእቅድና በጀት እጥረት ሲያጋጥም የበጀት ምንጭ የሚገኝበትን አማራጭ ሀሳብ ለኃላፊው ያቀርባል፣ የበጀት ዝውውር ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

- ከጥናት ከግምገማና ወቅታዊ ጉዳች የመነጩ መረጃዎችን ጥልቅ ትንተና በማካሄድ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን በመከታተል የውሳኔ ኃሳብ ለበላይ ኃላፊው ያቀርባል፣
- የእቅድና በጀት ዝግጅት ሥራ የሚሻሻልበትን ሁኔታ በተመለከተ ጥናት ያደርጋል፣ ምርጥ ተሞክሮዎችን በማሰባሰብ ይቀምራል፣ ለውሳኔ
- የተቋሙን በተጨማሪ የተፈቀደ በጀት በሥራ ሂደትና በወጪ መደብ በመለየት የተስተካከለ ምዝገባ ሌጀር ላይ ያከናውናል፣ በግመሽ አመት የበጀት ዝውውር ጥያቄ በመቀበል ያጣራል፣ በየሩብ ዓመት የዝውውሩን የተስተካከለ ምዝገባ ሌጀር ላይ ማከናወኑን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣
- የተቋሙን የቀጣይ ሦስት ዓመት የመንግስት ወጪ/ኢንቨስትመንት ፕሮግራሞች (መወፕ/መኢፕ) ዕቅድ ለሥራ ሂደቶች በማቅረብ አስተያይቶችን በመሰብሰብ የተሰጡ አሰተያየቶችን በማካተት ዕቅዱን ለተቋሙ ማኔጅመንት በማቅረብ ያሰተቻል፣ የተሰጡ ግበአቶችን ያካትታል፣ ያፀድቃል፣
- የተቋሙን ዓመታዊ የመንግሥት በጀት ዝግጅት የሚያስፈልጉ የፖሊሲ ዶክመንትና የጥናት ውጤቶችን መረጃ በማሰባሰብና በማደራጀት በጀት ያዘጋጃል፣ያሰተዳድራል፣ ወቅቱን ጠብቆ ለሥራ ሂደቶች የበጀት ጥሪ ያስተላልፋል፣ ይከታትላል፣
- በክልሉ መንግስት የበጀት አዋጅ ለተቋሙ የፀደቀውን መደበኛ ጥቅል በጀት (Block Grant) ለሥራ ሂደቶች ረቂቅ የበጀት ድልድል በማዘጋጀት ለማኔጅመንት ያቀረባል፣ በማኔጅመንት የፀደቀውን የሥራ ሂደቶች መደበኛና ካፒታል በጀት ለሥራ ክፍሎች በደብዳቤ ያሳውቃል፣ አፈጻጸሙን ይከታትላል፣ ይገመግማል፣
- የተቋሙን የፀደቀ በጀት በሥራ ሂደትና በወጪ መደብ ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ ማጽደቅና የማሳወቅ ተግባራቶችን ማለትም የድርጊት መርሃ ግብር (Action Plan)፣ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መርሃ ግብር (Cash Request)፣ የማዘጋጀት፣የማስተላለፍና የመከለስ ሥራዎችን ያከናውናል፣
- የተቋሙን የበጀት ዝውውር መረጃና የተስተካከለ በጀት መረጃ በዝርዝር በካፒታልና በመደበኛ በጀት ትክክለኛነታቸውን መርምሮ ያረጋግጣል፣
- የተቋሙን የበጀት ዓመት ይፈጥራል/ Create Budget Year/ ፣ የበጀት መዋቅር ያሰተካክልል /Edit Budget Structure/፣ የበጀት መዋቅር ያጠፋል /Delete Budget Structure/ እና የበጀት መዋቅር ማሻሻያ ሀሳብ ለሥራ ሂደቶቹ ያቀረባል፣ በጀት ያስተዳደርል፣ ይከታትልል፣ ይገመግማል፣
- የተቋሙን ዓመታዊ በጀት በበጀት ኮድና በየሥራ ሂደቱ (ወጪ ማዕከሉ) በመዘርዘር ማዘጋጀትና ያጠቃልላል፣ የበጀት መረጃ ሥርዓት ያስተዳደርል፣

- የቢሮውን ገቢ በጀት መረጃ በፋይናንስ ምንጭ (ከመንግስት ግምጃ ቤት፣ የውስጥ ገቢ፣ ብድርና እርዳታ)፤ የወጪ በጀት መረጃ የወጪ መደብ ትክክለኛነት በፋይናንስ ምንጭ እንዲሁም በካፒታልና በመደበኛ ወጪ እና ከብድር እና እርዳታ የሚገኝ በጀት በትክለኛው የአበዳሪ ወይም ረጂ ድርጅት ኮድ የተመዘገበ መሆኑን በማረጋገጥ በዝርዝር በአይቤክስ ሲስተም ይመዘግባል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
- የተቋሙን ዓመታዊ የካፒታልና መደበኛ በጀት በአይቤክስ ሲስተም ያስጸድቃል /Approve the Budget/፣ የፀደቀ በጀት ወደኋላ ይመልሳል /Demote the Approved Budget/፣ የበጀት ማስተካከያ ያስተዳድራል፣
- የተጨማሪ በጀትና የበጀት ዝውውር መረጃ የተስተካከለ በጀቶችን መረጃ በዝርዝር በካፒታልና በመደበኛ በጀት ትክክለኛነታቸውን መርምሮ ማረጋገጥና ለውሳኔ ማቅረብ
- የተቋሙን ዓመታዊ በጀት መረጃ በሥራ ሂደትና በወጪ መደብ በፋይናንስ ምንጭ ያጠቃልላል፣ የበጀት መረጃ ስርዓት ያስተዳድራል፣ የእቅድ አፈፃፀም የሩብ፣ የግማሽ ዓመትና ዓመታዊ ክትትልና ግምገማ ያደረጋል፣ የሥራ ሂደቶች አፈፃፀም ሪፖርት በመቀበል በማጠቃለል፣ ለማኔጅመንት ያቀረባል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፤
- የተቋሙን የአምስት ዓመት ልማት እቅድ አፈፃፀም የእኩሌታ ጊዜ ግምገማ በማካሄድ ሪፖርት ያዘጋጃል፣ የግምገማ ውጤት ላይ በመመስረት እቅዱን ይከልሳል፣ የአምስት ዓመት የልማት እቅድ አፈፃፀም የማጠቃለያ ጊዜ ግምገማ በመገምገም ሪፖርት ያዘጋጃል፣ የቀጣይ የአምስት ዓመት ልማት እቅድ እንዲዘጋጅ ስራ ሂደቶችን ያስተባብራል፤
- የተቋሙን የሥራ ሂደቶች የለውጥ/የሪፎርም/ ሥራዎችን ያስተባብራል፣ ይከታተላል፣ ሪፖርት በመቀበልና ግብረ መልስ ይሰጣል፣ የተቋሙ የለውጥ ሥራዎች አፈፃፀም ለፐብሊክ ሰርቪስ ቢሮ ሪፖርት ያቀረባል፤
- በቢሮው የሚደረጉ የአቅም ግንባታ ተግባራት ፍላጎት ከሁሉም ዳይሬክቶሬቶችና ዘርፎች በመቀበል ያደረጃል፣ የተደራጀውን የአቅም ግንባታ ተግባራት በመተንተን ከበጀት ጋር አላይን ያደርጋል፣ ሁሉም የአቅም ግንባታ ተግባራት በወቅቱ እንድተገበሩ ያማክራል፣ ይከታተላል፣
- በቢሮው ውስጥ የሚተገበሩ የአቅም ግንባታ ተግባራትን በአካል በመገኘት ይከታተላል፣ መረጃ በመሰብሰብ፣ በመተንተን፣ ዕርካታና ክፍተት/Gap/ ይለያል፣ በተለየው መረጃ ላይ በመመርኮዝ የሚመለከታቸው አካላት አስፈላጊውን ስራ እንድሰሩ መረጃዎችን አደራጅቶ ለማነጅመንት በማቅረብ ውሳኔ ያሰጣል፡፡
- የተቋሙንና የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለማናጅመንትና ለሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት ያቀረባል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣

- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፣

4. የሰዉ ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

- የተቋሙን አደረጃጀትና የተለያዩ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ጥናቶችን በየጊዜው በማጥናት ደንብና መመሪያን መሠረት በማድረግ የተቋሙን ዕቅድና ዓላማ ሊያሳካ የሚችል የሰው ሀብት እንዲሟሉ ያገርጋል፤
- አዲስ የሰው ኃይል ፍላጎት ለሚያቀርቡ የሥራ ክፍሎች እንደ አስፈላጊነቱ ጥናት በማካሄድና የሥራ ደረጃውን በመወሰን ለሚመለከተው ተቋም ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በደንቡ መሠረት ይፈጽማል፣
- በተቋሙ አደረጃጀት መሠረት በየሥራ መደቦች ተገቢው የሥራ ዝርዝር እንዲዘጋጅ በማድረግና በመገምገም የማሻሻያ ሃሳብ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣ተፈጻሚነቱንም ይከታተላል፣
- በተቋሙ የተለያዩ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያዎችና ማኑዋሎችን ያዘጋጃል፣ ተፈጻሚነቱን በመከታተል እንዲሻሻል ያደርጋል፣
- የተቋሙ ድርጅታዊ መዋቅር በሚሻሻልበት ጊዜ ጥናት በማድረግና ለሚመለከተው ያቀርባል ሲፈቀድ ተገቢውን በማሟላት ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የሰው ኃይል እቅድ መረጃዎችን ያደራጃል፣ ያጠናቅራል፣ ከሌሎች ሙያተኞች ጋር በመተባበር የተቋሙን አደረጃጀት ያጠናል፣
- ከተቋሙ በሚደርሰው የሰው ኃይል ፍላጎት መጠየቂያ ቅጽ መነሻ በማድረግ ለቅጥር፣ ለደረጃ ዕድገትና ለዝውውር ደንብና መመሪያ መሠረት በማድረግ ማስታወቂያ ያወጣል፣
- በማስታወቂያ መሠረት የተመዘገቡ አመልካቾችን መረጃ ያጣራል፣ ምርጫ እንዲከናወን በማድረግ ያጸድቃል፣
- ፈተና በማዘጋጀት ወይም እንዲዘጋጅ በማድረግ ተወዳዳሪዎችን በመፈተን የፈተናውን ውጤት ያሳውቃል፣
- የተቀጠሩ ሠራተኞች የተቋሙንና የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን እንዲያውቁ ያደርጋል፣
- በተቋሙ የተወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች ህግንና መመሪያዎችን መሠረት ያደረጉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡፡
- በተቋሙ ላሉ ሠራተኞች የአገልግሎትና ልዩ ልዩ ጭማሪ የሚገባችውን ሠራተኞች በመለየትና በጀት እንዲያዝላቸው በማድረግ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፣
- የተቋሙን ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና መረጃ በየ6 ወር በትክክል መሞላቱን በማረጋገጥ ያጠናቅራል፣

- ለሠራተኞች በደንብና መመሪያ መሠረት የተፈቀዱ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞችን፣ የስራ ልብስ፤ የስራ መሣሪያ፣ የተለያዩ አበሎች እና የደረጃ እድገት የሚያስፈልጋቸውን መረጃዎች እንዲማሉ በማድረግ ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፤
- በዲሲፕሊን ግድፈት የሚቀርቡ ጉዳዮችን በህጉ መሠረት በማጣራት የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

1. የሰው ሀይል መረጃ ስታትስትክትስ

- የአገልግሎቱን እቅድ ማስፈጸሚያ በጀት በማዘጋጀትና በማስፈቀድ በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የአገልግሎቱን የሩብ ዓመት፣ የግማሽ አመትና የአመት እቅድ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ ሃላፊ በማቅረብ ያስጸድቃል፣ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የሰራተኞችን የዕለት ተዕለት ስራ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ ያስተባብራል፣ ይገመግማል፣ የሥራ አፈጻጸማቸውን ወቅቱን ጠብቆ ይሞላል፣
- የስራ ሂደቱ ሰራተኞች የተሰጣቸውን ተግባራት/ዕቅድ በጥራት ለመፈጸም እንዲችሉ አቅማቸው የሚጎለብትበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣ በተግባር ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የሪከርድና መረጃ አያያዝና አሰራር በሚመለከት በየጊዜው የሚወጡት ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሰራር ስርዓቶች በአግባቡ መተግበራቸውን ይከታተላል፣ ያረጋግጣል፣
- የመስሪያ ቤቱ ሪከርድና ማህደር ለአሰራር አመቺ በሆነ መልኩ መደራጀታቸውንና ደህንነታቸው ተጠብቆ መያዛቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣
- ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀሱ ሪከርድና ማህደር ተለይተው እንዲደራጅ ያደርጋል፣ ታሪካዊ ጠቀሜታ ያላቸውን ረከርዶች ለቤተ መዛግብትና ቤተመጻህፍት ኤጀንሲ የሚተላለፉበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣
- ልዩ ጥበቃ የሚያስፈልጋቸው ሚስጥራዊ ሪከርዶችና ሰነዶች የመለያ ኮድ እንዲዘጋጅላቸውና ተገቢው የአያያዝ ጥንቃቄና ጥበቃ እንዲያገኙ ያደርጋል፣
- በሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ጋር በተያያዘ ከተገልጋዮች የሚቀርቡ ቅሬታዎችን በመቀበል ምላሽ ይሰጣል፣
- የመስሪያ ቤቱን የሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ስርዓት በመፈተሽ ክፍተቶችን ይለያል፣
- የሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ስርዓትን መሰረት ያደረገና ዘመናዊ አሰራር ዘዴዎችን የተከተለ እንዲሆን የተሻለ አሰራር ካላቸው መስሪያ ቤቶች ልምድ በመቅሰምና ተሞክሮዎችን በመቀመር ተግባራዊ ያደርጋል፣
- የሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራርን በተመለከተ በስራ ላይ የዋሉ የአፈጻጸም መመሪያዎችን ክፍተት በመለየትና በማጥናት ሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ስርዓቱ እንዲሻሻል የጥናት ውጤ ቱን ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- ጠቀሜታ የሌላቸው ማህደሮች ወይም ሪከርዶች የሚወገዱበትን አሰራር በማዘጋጀት ለበላይ ሃላፊዎች ለውሳኔ ያቀርባል፣ በውሳኔውም መሰረት እንዲፈጸም ያደርጋል፣
- ከመ/ቤቱ ውጭ የሚመጡ ደብዳቤዎች መቀበልና ከመ/ቤቱ ወጪ የሚሆኑትን ደብዳቤዎች ተለያዩ መ/ቤቶች በመላክ የክፍሉ ሥራ ውጤታማ እንዲሆን ማገዝ ነው።

- የገቢ ደብዳቤዎችን፣ መረጃዎችን፣ ጋዜጦችንና መጽሄቶችን ማኅተም፣ ቲተር፣ ቁጥርና ቀን፣ አባሪ፣ የመ/ቤቱ ስም መኖሩን አረጋግጦ ገቢ በማድረግ ለሪከርድና ማህደር ሰራተኛ ይሰጣል

- ስህተት ያለባቸውንና ያልተሟሉ መረጃዎችን የያዙ ገቢ ደብዳቤዎችን ለላኪው እንዲመለሱ ያደረጋል፣

- ወደ ተለያዩ የፌደራል እና የክልል መ/ቤቶች የሚሄዱ ወጪ ደብዳቤዎች አስፈርሞ ለፖስተኛ ያስረክባል በወቅቱ መድረሳቸውንም ይከታተላል፣ እንደአስፈላጊነቱ አስቸኳይ የሆኑ ወጪ ደብዳቤዎችን በኢሜል ወይም በፋክስ ይልካል፣ መድረሱንም ያረጋግጣል፣

- ከክልሉና ከክልሉ ውጪ የሚመጡ መልክቶችን/ደብዳቤዎችን ይቀበላል፣ምላሽ በፋክስ፣ በኢሜልና በፖስታ ይስጣል፤

- የየዕለት ወጪና ገቢ ደብዳቤዎችን ስታትስቲክስ በመያዝ የሥራ ክንውን ሪፓርት በማዘጋጀት በየወቅቱ ለቅርብ የሥራ ኃላፊው ያቀረባል፡፡

2. የጋራ አገልግሎት

- የጋራ አገልግሎቶች (የትራንስፖርት ስምሪት፣ የግቢ ደህንነትና ጥበቃ፣ የግቢ ውበት፣ የጥገና አገልግሎቶች) ባላቸው ተቋማት የጋራ አገልግሎት ስራን በመምራትና በማስተባበር፣ ለክፍሉ ሥራ የሚያስፈልጉ እቃዎችና ደንብ ልብስ እንሟሉ ማድረግ እና የመ/ቤቱ የጥገና ሥራዎች በአግባቡ መከናወናቸውን በመከታተል ለመሥሪያቤቱ ሥራ ውጤታማነት እገዛ ማድረግ ነው፡፡
- የጋራ አገልግሎት ተግባራት (የትራንስፖርት ስምሪት፣ የግቢ ደህንነትና ጥበቃ፣ የግቢ ውበት፣ የጥገና አገልግሎቶችን) ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣
- ከሌሎች የሥራ ክፍሎች ጋር በቅንጅት ይሰራል፣
- በመ/ቤቱ የሚገኙ ተሽከርካሪዎች ከየስራ ክፍሎች የሚቀርቡ ጥያቄዎች መሰረት በማድረግ በአግባቡ የሥምሪት ሥራዎች መከናወናቸውን ይቆጣጠራል፣
- የጥበቃ፣ የጽዳት፣ መልእክተኞና የውበት ስራዎችን በአግባቡ መከናወናቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤
- የጥበቃ፣የመልእክተኛ፣ የጽዳትና ውበት ሠራተኞች የሥራ ስምሪት ይሰጣል፣
- የጋራ አገልግሎት ሥራ ይፈትሻል፣ የሚሻሻልበትን መንገድ ይቀይሳል፣
- የሠራተኞች የአቅም ክፍተት በመለየት ክፍተቱ የሚሟላበትን ዘዴ ይቀይሳል፣
- የሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀም ምዘና በማካሄድ ለቅርብ ኃላፊው ያርባለ፣

- በሥሩ የሚገኙ ሰራተኞች የመሥሪያቤቱን ደንብና መመሪያ ተከትለው ሥራቸውን በአግባቡ መወጣታቸውን ይቆጣጠራል፣ የስነምግባር ጉድለት የሚታይባቸው እና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ በማይወጡት ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ ወይም እንደአስፈላጊነቱ የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- አጠቃላይ የሥራ ክንውን ሪፖርቶችን ያቀርባል፣
- በበጀት አመቱ ለክፍሉ የሚያስፈልጉትን የደንብ ልብስ፣ የጽዳት እቃዎችና ሌሎችም የሥራ መሳሪያዎች ፍላጎት ይለያል፣
- በመመሪያው መሰረት የደንብ ልብስ የሚያስፈልጋቸውን ሰራተኞችና የሚያስፈልጋቸውን የደንብ ልብስ አይነት በመለየት ለሚመለከተው ያሳውቃል፣
- በአመቱ የሚያስፈልጉ የደንብልብስ፣ የጽዳት ዕቃዎችና ሌሎችም የሥራ መሳሪያዎች እንዲሚሉ ዝርዝር በማቅረብ በጀት እንዲያዝ ያደርጋል፣
- በተያዘው በጀት መሰረት ግዥ ስለመፈጸሙ ክትትል ያደርጋል፣
- የሚመለከታቸው ሠራተኞች የደንብ ልብስና የሥራ መሳሪያችን በአግባቡ መጠቀማቸውን ይከታተላል፣ያረጋግጣልም፣
- በመሥሪያ ቤቱ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ የጥገና ጥያቄዎችን በአግባቡ ያደራጃል፣ የሚያስፈልገውን የጥገና አይነት በመለየት ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- ጥገና የሚያስፈልጋቸው የቢሮ መገልገያ ወንበሮች፣ ጠረንጴዛዎች፣ የፎቶ ኮፒ ማሽኖች፣ የውሃና ኤሌትሪክ ብልሽቶች ወዘተ በቀረቡ የጥገና ጥያቄ መሰረት መሠራታቸውን ይከታተላል፣
- ጥገና ለተከናወነባቸው የክፍያ ጥያቄዎች ሲቀርቡ ጥገናው በአግባቡ ስለመከናወኑ አጣርቶ ወይም እንደአስፈላጊነቱ በሚመለከተው ባለሙያ እንዲጣራ በማድረግ ለፋይናንስ የሥራ ክፍል ያቀርባል፣
- የተከናወኑ ጥገናዎችን ሪፖርት በማጠናቀር ለቅርብ ኃላፊው ሪፖርት ያቀርባል፣
- በመሥሪያ ቤቱ ከንብረት አያያዝና አጠቃቀም ጋር በተያያዘ የሚስተዋሉ ችግሮችን በመለየት ተገቢው ማስተካከያ እንዲደረግ ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል፣

5. የሥርዓተ ፆታ ጉዳይ መከታታያ ክፍል

- የተቋሙ የሥራ ድርሻ የሥርዓተ ጾታ እኩልነትን ከማረጋገጥና የሴቶችን ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት ከማሳደግ አንጻር ከተቋሙ አልፎ ወደ ሌሎች የሚዘለቅ ተልዕኮ ያለው እና በተቋሙ የሚከናወኑ ተግባራት በሥርዓተ ጾታ እኩልነት ላይ የሚሳድሩት ተፅዕኖ ከፍተኛ በሆነ መ/ቤት ውስጥ የዳይሬክቶሬቱን ሥራ በመምራትና በማስተባበር የሴቶችን አቅም በመገንባት ሚናቸውን በማሳድግ በማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ልማት ተጠቃሚ እንዲሆኑ ማስቻል ነው፣
- የስራ ክፍሉን የሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓመትና የዓመት እቅድ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅም በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የስራ ክፍሉን እቅድ ማስፈጸሚያ በጀት በማዘጋጀትና በማስፈቀድ በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የስራ ክፍሉን ባለሙዎች የየእለት ስራ ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይገመግማል፣

- የስራ ክፍሉን ሥራ ከሌሎች የሥራ ክፍሎች ጋር በቅንጅት እንዲሠራ ያስተባብራል፣
- የስራ ክፍሉን ባለሙዎች የሥራ አፈፃፀም ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፣ የማብቃት ሥራ ያከናውናል፣
- የስራ ክፍሉን ባለሙዎች ኃላፊነታቸውን በብቃት እንዲወጡ አቅማቸው የሚጎለብትበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣ በተግባር ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- በዘርፉ የወጡ ፖሊሲዎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ከሥርዓተ ፆታ አንፃር እንዲቃኙ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣አተረጓጐሙም ላይ ኃላፊውን ያማክራል፣
- ከሥርዓተ ፆታ አኳያ ሃገሪቷ ተቀብላ ያፀደቀቻቸውን ድንጋጌዎች የድርጊት መርሃ ግብር በመንደፍ ከዘርፉ ተጨባጭ ሁኔታ ጋር በማጣጣም ተግባራዊ እንዲሆን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣
- በዘርፉ ሥራዎች የሥርዓተ ፆታ ጉዳዮች እንዲካተቱ የአሰራር ስርዓት ይዘረጋል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ክፍተቶችን ይለያል፣ ተገቢውን ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- በዘርፉ ተግባራዊ የሚሆኑ ኘሮግራሞች/ኘሮጀክቶች እንደአግባብነታቸው ሥርዓተ ፆታ ተኮር መሆናቸውን በመከታተል ተገቢውን የቴክኒክ ድጋፍ ይሰጣል ፣
- የተቋም ባህል ለሥርዓተ ፆታ ምላሽ ሰጪ መሆኑን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣
- ፕሮጀክት ይቀርጻል ፈንድ ያፈላልጋል፣
- በዘርፉ ደረጃ ሴቶች ያሉበትን ተሣትፎና ተጠቃሚነት የሚያሳይ የተተነተነ መረጃ እንዲወጣ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣ ያሰራጫል፣
- የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት እንዲካሔድ ያደርጋል፣በውጤቱ መሰረት መሠረት የአጭርና የረጅም ጊዜ ሥልጠና በአመታዊ እቅድ ውስጥ እንዲካተት በማድረግ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፣ልዩ ልዩ ስልጠናዎችና ቴክኒካዊ ድጋፎች የሚገኝበትን ስልትና ዘዴ ይቀይሳል፣
- በዘርፉ በስርዓተ ፆታ ላይ ከሚሰሩ ማህበራትና አደረጃጀቶች ጋር የጋራ በሆኑ ጉዳዮች ላይ የምክክር መድረክ ያመቻቻል፣ መልካም ተሞክሮዎችን ይቀምራል፣ ቅንጅት በመፍጠር ይሰራል፣
- መንግሥታዊና መንግሥታዊ ካልሆኑ አካላት ጋር በተመሰረተ ፎረም በአቅም ግንባታ ሥራዎች ተሞክሮ በመለዋወጥ ጥሩ ሥራዎችን ያስፋፋል፣
- የአካል ጉዳተኞችን ጉዳይ በልዩ ትኩረት ተጠቃሚነታቸው በእያንዳንዱ የስራ ዘርፍና ዳይሬክቶሬት መካተቱን ይከታትላል፤
- የሴቶችን ሚናና መብት የሚያሳድጉ ሴሚናሮችንና ወርክሾፖችን ያዘጋጃል፣ ሴቶችን የሚመለከቱ ጥናታዊ ጽሑፎች እንዲቀርቡ ያደርጋል፡፡

6. የኤች አይ ቪ/ ኤድስ ጉዳዮች መከታታያ

- ኤች አይ ቪ/ኤድስ ለመከላከልና ለመቆጣጠር የሚያስችሉ፣የሕግ ማእቀፎችን በማዘጋጀት ስልጠና ይስጣል፣ ረቂቅ ፖሊሲ፣አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያ ያዘጋጃል፤

- ፖሊሲንና የሕግ ማእቀፎችን ለመከለስና የአሠራር ስልቶችን ለማሻሻል የሚረዱ በጥናት ላይ የተመሠረቱ ሙያዊ ሀሳቦችን ያመነጫል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፣ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፣
- በፖሊሲውና በሕግ ማዕቀፎች ላይ የአድቮኬሲ/የማሳመን/ ሥራዎችን ይሠራል፣ ተፈፃሚነታቸውን ይከታተላል፣
- በቡድኑ የሚገኙ ባለሙያዎች አቅም እንዲገነባና በቂ ክህሎት እንዲኖራቸው የዳሰሳ ጥናት ያካሂዳል፣
- የተለያዩ የአቅም ግንባታ ቢጋር (TOR) እና የመግባቢያ ሰነድ (MOU) በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊነቱን ይከታተላል፣
- የአቅም ግንባታና ሜይንስትሪሚንግ ሥራ ውጤታማ እንዲሆን የአሰልጣኞች ስልጠና ያዘጋጃል፣ ስልጠና ይሰጣል፣
- ኤች አይ ቪ/ኤድስን ከመከላከልና ከመቆጣጠር አኳያ አዳዲስ ሃሳቦችን ያመነጫል፣ ለኃላፊው ያቀርባል፣ሲፈቀድም ለተግባራዊነቱ ይሰራል፣
- ኤች አይ ቪ/ኤድስን የመከላከልና የመቆጣጠር እንዲሁም የድጋፍና እንክብካቤ ሥራዎችን ለማከናወን የሚያግዙ ፕሮጀክቶችን እና ፕሮፖዛሎች ያዘጋጃል፣ ያስገመግማል፣ ተቀባይነት ሲያገኙ በሥራ ላይ ያውላል ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፣
- በኤች አይ ቪ/ኤድስ ዙሪያ በሚካሄዱ አለም አቀፍም ሆነ ሀገራዊ ጉባኤዎች፣ አውደ ጥናቶች፣ ሴሚናሮች፣ ሲምፖዚሞች ላይ በመሳተፍ የተገኙትን ልምዶች እና ምርጥ ተሞክሮዎችን በመቀመር ለኃላፊው ያቀርባል ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣
- በየመስሪያ ቤቱ በሚዘጋጁ ደንቦች፣ መመሪያዎች ፕሮግራሞችና እቅዶች ላይ የኤች አይ ቪ/ኤድስ ጉዳይ መካተቱን ይከታተላል፣ እንዲካተቱም ያደርጋል፡፡
- በኤች አይ ቪ/ኤድስ ዙርያ ከሚንቀሳቀሱ አጋር አካላት ጋር በዘላቂነት በትብብር ለመስራት መድረኮችን አዘጋጅቶ ለኃላፊው ያቀርባል፣ሲፈቀድም ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ አፈፃፀሙን ሪፖርት ያደርጋል፣
- የፀረ ኤች አይ ቪ/ኤድስ እንቅስቃሴን የበለጠ ውጤታማ ማድረግ የሚያስችሉ አዳዲስ አሠራሮች ሥራ ላይ ያውላል፣ አፈፃፀማቸውን ይገመግማል፣ ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፣
- በኤች አይ ቪ/ኤድስ መከላከልና መቆጣጠር ዙሪያ የሚደረጉ የጥናት የምርምርና እና የሙከራ ውጤቶች ላይ በመመርኮዝ የመከላከልና የመቆጣጠር ሥራ ውጤታማ እንዲሆን ያደርጋል፣
- በኤች አይ ቪ/ኤድስ ለመከላከልና ለመቆጣጠር የሚረዱ መረጃዎች አግባብነታቸውን በመገምገምና በመመዘን በመሥሪያ ቤቱ ለሚገኙ ሠራተኞች የሚደርሱበትን ስልቶች ይነድፋል ለተግባራዊነታቸውም ከቡድን መሪው ጋር በመሆን ይሰራል፣
- ኤች አይ ቪ/ኤድስን ለመከላከልና ለመቆጣጠር ከሚንቀሳቀሱ የዘርፍ አቻ መስሪያ ቤቶች ጋር የትብብር ፎረም ዝግጅት ላይ አንድ አካል በመሆን የተለያዩ ግብዓቶችን በማቅረብ ያመቻቻል፣

ይሳተፋል፣ የተገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችንና ልምዶችን በመቀመር ያስፋፋል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

- 0.5% ከመንግስት ሠራተኛው የሚመጣዉ ድጋፍና እንክብካበ ሀብት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ይከታትላል፣በኦዲትም እንዲረጋገጥ ያደረጋል፤
- ኤች አይ ቪ በደማቸው ለሚገኝባቸው ሠራተኞች፣ በኤች አይ ቪ/ኤድስ ምክንያት ወላጆቻቸውን ላጡ ህፃናትና ወጣቶች ድጋፍና ክብካቤ እንዲሁም ራሳቸውን የሚችሉበት የገቢ ማስገኛ መንገዶችን ስልት ይቀይሳል፣ይተገብራል፣ይከታተላል፣
- ኤች አይ ቪ/ኤድስ መከላከልና መቆጣጠርን አስመልክቶ ለሚመለከታቸው አካላት ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣ ክትትል ያደርጋል፣ ወቅታዊ ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- የኤች አይ ቪ/ኤድስ ፈንድ የሚቋቋምበትንና ፈንድ የሚገኝበትን ሁኔታ ያመቻቻል በአግባቡ ሥራ ላይ ያውላል፣ ይከታተላል፣ አፈፃፀሙን በመገምገም ለኃላፊው ያቀርባል፡፡

7. የኢንስፔክሽንና ውስጥ ኦዲት ዘርፍ

ለዘርፉ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት ባለ በጀት መ/ቤቶች ውስጥ የሚገኙ የውስጥ ኦዲተሮችን ማደራጀትና የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወንን የሚያካትት ሲሆን በስሩ በተደራጁት ዳይሬከተሮች አማካይነት የክልሉን መንግስት የፋይናንስና ንብረት ኢንስፔክሽን ማከናወን፣ እርምጃ መውሰድና እንድወስድ ማድረግ ተግባራቶችን ያከናውናል፡፡ይህ ዘርፍ በስሩ የክዋኔ ኦዲት፣የፋይናንሻልና የንብረት ኦዲትና የግበዓት፤የአፈር ማዳበሪያና የተዘዋዋሪ ፋንዶች ኦዲት ዳይሬክቶሬቶች የሚያስተባበር ዘርፍ ሆነው ተደራጅቷል፡፡

በዘርፉ የሚፈጸሙ ዋና ዋና ተግባራቶች

- የአፈር ማዳበሪያ ሥርጭትና ብድር አመላለስ፣ የከተማ እና የገጠር ወጣቶች ሥራ ዕድል ፈጠራ ተዘዋዋሪ ፈንድ ኦዲት ሥራ፣ የእንሰሳት መድሃኒትና የህክምና መሳሪያዎች ኦዲት ሥራ እና የማህበረሰብ አቀፍ ጤና መድን ከአርሶ አደሩ የሚሰበሰብ የገቢ ሂሳብ ኦዲት ያከናውናል፣ ኦዲት ግኝት እርምጃ እንዲወስድ ያደረጋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ይገመግማል
- በክልሉ የመንግስት ተቋማት በስራ ላይ የሚያውሉት ሀብት በቁጠባ (Economically)፣ በብቃት (Efficiently) እና ውጤታማ(Effectively) በሆነ መልኩ የአካባቢ ጥበቃን /Environmently/ ታሳቢ በማድረግ ማከናወናቸው እና ገንዘብ ያስገኘው ፋይዳ /value for money audit/ ኦዲት ያደረጋል፣
- በክልሉ መንግስት የበጀት ዋስትና የአፈር ማዳበሪያ በግዥ ቀርቦ ለተጠቃሚዎች እጅ በእጅ ክፍያ እና በብድር የሚሰራጭ የአፈር ማዳበሪያ አያያዝና አጠባበቅ፣ የሽያጭ ገንዘብ አሰባሰብና የብድር አመላለስ ኦዲት ያከናውናል፣ ግብረ መልስ ይስጣል፣

- ከፌዴራል መንግስት የሚላክ የከተማና የገጠር ወጣቶች የሥራ ዕድል ፈጠራ ተዘዋዋሪ ፈንድ፣ ከአርሶ አደር የሚሰበሰብ የማህበራዊ ጤና መድን ገቢ ፣የትምህርት ጥራት ማሻሻያ ፕሮጀክት/GEQIP-II/፣ ዋን ዋሽ ፕሮግራም /One Wash/፣ኮ ዋሽ ፕሮግራም /Co-Wash/ ፣በገጠር የልማታዊ ሴፍትኔት ፕሮግራም / PSNP-4/ ፣የከተማ ልማታዊ ሴፍትኔት /UPSNP-4/፣ የመሠረታዊ አገልግሎት ማሻሻያ ፕሮጀክት /PBS-III/FTA/፣ የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ፕሮጀክት /PFM/፣የመሬት ይዞታና ሰርትፍኬት ፕሮግራም /LIFT/ Land Information for Transformation/፣ ሀብት ኦዲት ያከናውናል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ የእንሰሳት መድሃኒቶችና ሽያጭ ገቢና የህክምና መሳሪያዎች ኦዲት ያደረጋል፣
- ከጠቅላይ ዐቃቤ ህግ፣ ከፍርድ ቤቶች እና ከህዝብ ምክር ቤቶች በልዩ ትዕዛዝ የሚሰጡ የኦዲት ሥራዎች ጥያቄ ተቀብሎ ኦዲት ያከናዉናል፣ የኦዲት ግኝቶች ላይ ማብራሪያ ይሰጣል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

ዘርፉ የተሰጡትን ሀላፊነቶችን ለመወጣት በስሩ በሶስት ዳይሬክቶሬቶች ማለትም የፋይናሻያልና ንብረት ኦዲት፣ የክዋኔ ኦዲት፣ የግበአት፣የአፈር ማዳበሪያና የተዘዋዋሪ ፈንዶች ኦዲት ዳይሬክቶሬቶች ተደራጅቷል።

1. የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

- የክዋኔ ስልጠና ፣ የኦዲት ሙያ ድጋፍ እና ምክር አገልግሎት ጥያቄ እንደ ግብዓት በመቀበል የዳሬክቶሬቱን ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል፣
- የኦዲት ፕሮስጀር ሰነድ እና መመሪያ ለማዘጋጀት መረጃዎችን በመሰብሰብና በመተንተን የኦዲት የፕሮስጀር ሰነድና መመሪያ ያዘጋጃል፣ስልጠና በመስጠት፣ የፕሮግራሞችና የፕሮጀክቶች ቅልጣፌና ውጤታማነት ፣ገንዘብ ያስገኘው ፋይዳ /value for money audit/ የአካባቢ ተስማሚነትና ብክለት አዋጭነት (Economical Value) ኦዲት ያደረጋል፣
- የኦዲት ሙያ ድጋፍና ምክር አገልግሎት ይሰጣል ፤የክዋኔ ኦዲት የፕሮስጀር አፈጻጸም የውጤት ጥራትና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ይገመግማል፣ ይከታተላል ፤
- የክዋኔ ልዩ ኦዲትን በማከናወን በፍትህ አካላት ሲጠየቅ ፈጣን የሙያ ምስክርነት አገልግሎት ይስጣል፤ የተገኘውን ፋይዳ በዳሰሳ ጥናት ያረጋግጣል፣
- የፀደቀ የክዋኔ ኦዲት ሪፖርት፣ የኦዲት ፕሮስጀርና የስልጠና ሰነድ የተሰጠ ስልጠና የሙያና የምክር አገልግሎት የተደረገ ድጋፍ እንዲሁም የተሰጠ የሙ ያ ምስክርነት ያስገኘውን ውጤት ይገመግማል፣ የተገኘውን ተሞክሮ በመቀመር የኦዲት ሽፋኑን፣ አፈጻጸሙን፣ ለማሳደግ የሀብት አጠቃቀም ውጤታማነትን፣ የአካባቢ ብክለትና የብዝሀ ሀብት መሻሻል እና የተጠያቂነትን አሰራር ለማስፈን ይሰራል፤

- ከውጭና ከውስጥ ኦዲት የቀረበ የኦዲት ሪፖርት ጥራት በመገምገምና ግብረ መልስ በመስጠትና በግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃ ስለመወሰዱ ክትትል ያደርጋል፣
- የዳይሬክቶሬቱን የዕቅድ ዝግጅትና የአፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል፣
- በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ ሴክተር ባለሙያዎች የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

2. የውስጥ ኦዲት ድጋፍ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት

- የፋይናንሻያልና የህጋዊነት ኦዲት ከሚደረጉ መ/ቤቶች እና የሥራ ዘርፎች ጋር የኦዲት መግቢያ ውይይት ያደረጋል፣ ከኦዲቱ ጋር አግባብነት ያላቸው መረጃዎችን በመሰብሰብ ያደራጃል፣ የፋይናንሻያልና የህጋዊነት ኦዲት ያከናዉናል፣
- የገቢ፣ የወጪ፣የዝውውር ፣ የተከፋይ፣ የተሰብሳቢ፣ የሳጥንና የባንክ ሂሳቦች የውስጥ ቁጥጥር ስርዓቱን በመገምገም ኦዲት ያከናዉናል፤
- የበጀት አስተዳደርና ቁጥጥር ኦዲት ይሰራል፤
- የአስተዳደራዊ ስራዎች ኦዲት ይሰራል፣
- የንብረት አስተዳደር ኦዲት ያደርጋል፣
- በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የጥሬ ገንዘብና ንብረት ቆጠራ በማድረግ ፈሰስ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
- የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ውጤታማነት ይገመግማል፤
- አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ልዩ ኦዲት ያደርጋል፣
- የብድርና የዕርዳታ /ልዩ ልዩ ፈንድ/ ሂሳቦች ኦዲት ያደርጋል፣
- በኦዲት ውጤት መነሻ ለፍትህ አካላት የሙያ ምስክርነት ይሰጣል፣
- የፋይዳ ዳሰሳ ጥናት ያደርጋል፣
- ድጋፍ ክትትልና ግምገማ ያደርጋል፣

- የተሽከርካሪ ነዳጅ አጠቃቀም ኦዲት ያደረጋል
- የንብረት አስተዳደር ፣የህትመት ፣የመፅሐፍት የመድሃኒት እና የህክምና መገልገያ መሳሪያዎች ኦዲት ያከናውናል፣
- ቋሚና የአላቂ ዕቃዎች ኦዲት ያደረጋል
- ኦዲት ሪፖርት ጥራት ግምገማ ማድረግና ግብረ መልስ መስጠትና በኦዲት ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃ ስለመወሰዱ ክትትል ያደረጋል፤
- በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ ሴክተር ባለሙያዎች የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

3. ግበአት፣ የአፈር ማዳበሪያና የተዘዋዋሪ ፋንዶች ኦዲት

- በደቡብ ገበሬዎች ህብረት ስራ ፌዴሬሽን እና በሃያ ዩኒየኖች ሥር በሚገኙ የአፈር ማዳበሪያ አያያዝና አጠባበቅ ሥርጭት ኦዲት ያከናውናል፣
- ከማዕከላዊ መጋዘን ወደ ማሰራጫ ጣቢያ አፈር ማዳበሪያ የሚያጓጉዙ የትራንስፖርት ድርጅቶች ማህበራት በመንግስት የግዥ አፈጻጸም ደንብና መመሪያ መሠረት የመጓጓዣ ዋጋ የተከፈላቸው መሆኑን ኦዲት ማድረግ
- በደቡብ ገበሬዎች ህብረት ስራ ፌዴሬሽን እና ከዩኒየኖች በምርት ዘመኑ ወደ ወረዳና በከተማ ቀበሌአት /ጣቢያ/ መጋዘን ገቢ የተደረገ የአፈር ማዳበሪያ ኦዲት ያደረጋል፤
- ለአርሶ አደሮች የተሰራጨ የአፈር ማዳበሪያ ኦዲት ያከናዉናል፣
- የእጅ በእጅ ሽያጭ የቅድመ ክፍያና የብድር ተመሻ የአፈር ማዳበሪያ ገንዘብ ኦዲት ያከናዉናል፤
- በኦሞ ኤጀንቶች ተሰብስቦ ለኦሞ ማይክሮ ፋይናንስ ንዑስ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ገቢ የተደረገ የአፈር ማዳበሪያ ሽያጭ ገቢ ኦዲት ያደረጋል፤
- በኦሞ ማይክሮ ፋይናንስ ንዑስ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት አማካኝነት ለአፈር ማዳበሪያ ሽያጭ በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ሂሳብ ቁጥር ገቢ የተደረገ ገንዘብ ኦዲት ያከናውናል፤
- የአፈር ማዳበሪያ ሽያጭ የውል አስተዳደርና አፈጻጸም ህጋዊነትን ኦዲት ያደረጋል፤
- የአፈር ማዳበሪያ የገቢና የወጪ ደረሰኞች ስርጭትና አጠቃቀም ኦዲትያደረጋል፤
- ካለፈው ምርት ዘመን በመጋዘን ውስጥ ሳይሰራጭ ያደረ የአፈር ማዳበሪያ ቆጠራ ያከናዉናል፣

- በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ ሴክተር ባለሙያዎች የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሚመለከቱ በተለያዩ ስብሰባዎች፣ሴሚናሮች ላይ በመገኘት የልምድ ልዉዉጦችንና ግንዛቤ በመቀመር በዳይሬክቶሬት ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን ዉጤታማ የሆነ ሥራ እንዲያከናወኑ ማድረግ፣የተገልጋዮችን እርካታ ደሰሳ ጥናት እንዲካሄድ በማድረግ የዳይሬክቶሬቱን አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሚሻሻልበት ሁኔታ ይቀይሳል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

8. **የስነ ምግባር መከታተያ ክፍል**

- በተቋሙ ውስጥ ለሙስናና ብልሹ አሠራር ቀዳዳ የሚከፍቱ የአሠራር ችግሮችን በማጥናት አዳዲስ አሰራር ማንዋሎችና የመተዳደሪያ ኮዶፍ ኢቲክስ ያዘጋጃል፣የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን ይሰጣል፣ጥቆማዎችን ይመረምራል፣ እና ክትትል ያደረጋል፤
- በተቋሙ ለሙስናና ብልሹ አሠራር ቀዳዳ የሚከፍቱ የአሠራር ችግሮችን ለመለየት የሚያስችል ጥናቶችን ያካሂዳል ፤ይለያል፤
- በተቋሙ ውስጥ ለሙስና ለብልሹ አሰራር ክፍተት የሚፈጥሩ ጉዳዮችን ለመለየት የሚስችሉ የአሰራር ክፍተቶችን ሊያሟላ የሚችል ተቋማዊ ረቂቅ የስነ-ምግባርና የብልሹ አሰራር ማንዋልና ያዘጋጃል፤ለሃላፊው ያቀርባል፤
- ከስነ-ምግባር ጉድለትና ከሙስና ጋር በተያያዘ የጥቆማ የአቅራቢዎች ሚስጢራዊነት ሊያረጋግጥ የሚችል የአሰራር ስርዓት ያዘጋጃል፡፡
- የስነ-ምግባር ተግባራትን የሚያጎለብቱ አሰራሮችን ሊያሻሽሉ የሚችሉ ጉዳዮች ላይ በየወቅቱ ጥናት ያካሂዳል፤ ለሃላፊው ያቀርባል፤
- የተቋሙን ሰራተኞች የስነ ምግባር አስተሳሰባቸውን ሊያጎለብቱ የሚችሉ የስልጠና ሰነዶችን ያዘጋጃል፤ ስልጠና ይሰጣል፤
- በተቋሙ የስነ-ምግባር የአሰራር ማንዋልና የመተዳደሪያ ኮዶፍ ኢቲክስ ያዘጋጃል፤ ስልጠና ይሰጣል፣
- ሀገር አቀፍ የስነ-ምግባርና የጸረ-ሙስና ፖሊሲዎች፣ደንቦችና መመሪያዎች ዙሪያ ለተቋሙ ማህበረሰብ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን ይሰጣል፡፡
- በተቋሙ ውስጥ ሃብታቸውንና የገንዘብ ጥቅማቸውን እንዲያስመዘግቡ የህግ ግዴታ ለተጣለባቸው ሰራተኞችና ሃላፊዎች የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና በመስጠት ሀብታቸውን በአግባቡ እንዲያስመዘግቡ ያደርጋል፤በአግባቡ ይመዘግባል፤

- የስነ-ምግባር ተግባራትን የሚያጎለብቱ ተሞክሮዎችን ይቀምራል፤ያስፋፋል፤ አሰራሮችን በየወቅቱ ያሻሽላል፤
- የተቋሙ የስነ-ምግባርና የጸረ-ሙስና የአሰራር ማንዋል፣ኮዶፍ ኢቲክስ እንዲሁም የሀገሪቱ የስነ-ምግባር የጸረ-ሙስና ህጎችና መመሪያዎች በተቋሙ ውስጥ መከበራቸውን ይከታተላል፡፡
- በክትትል ወቅት የተገኙ የአሰራር ክፍተቶች በመለየት የመፍትሄ ሃሳብ ለሃላፊው ያቀርባል፡፡
- በስነ-ምግባርና በጸረ-ሙስና ፖሊሲዎች፣ደንቦችና መመሪያዎች ዙሪያ የተሰጡ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎች ያመጡትን ለውጥ ይከታተላል፣
- ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን የስነ-ምግባር ችግሮችና ማንኛውም ደንብና መመሪያ ጥሰት ጥቆማዎችን ተቀብሎ ምርመራ ያደርጋል፤የማስተካከያ እርምጃ በመለየት ለውሳኔ ሃላፊው ያሳውቃል፡፡
- በስነ-ምግባር ጉድለት ምክንያት በተከሰቱ ችግሮች ላይ የተወሰዱ ዕርምጃዎችን ይከታተላል፣ወቅታዊ የስራ አፈጻጸም ሪፖርት በማዘጋጀት ለበላይ ሃላፊ ያቀርባል፡፡

9. የውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

- የዳይሬክቶሬቱን ስራዎች በመምራት እና በማስተባበር፣ የኦዲት አሰራሮችን ለማሻሻል የመከናወኑ ጥናቶች፣ የክትትልና ድጋፍ ተግባራትን በመምራትየመንግስት ሃብት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለማረጋገጥ ነው፡፡
- የዳይሬክትሬቱን ሥራዎች ያቅዳል፣ ለባለሙያዎች ያከፋፍላል
- የዳይሬክትሬቱን ለስራ አስፈላጊ የሁኑ ግብዓቶች እንዲሟሉ ያደርጋል
- የዳይሬክተሩን ስራዎች ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችሉ አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶችን ይዘረጋል፤ ስልቶችንም ይነድፋል፡፡
- የዳይሬክቶሬቱን ስራዎች ውጤታማ ለማድረግ ከባለድርሻ አካላት በቅንጅት ለመስራት የሚያስችሉ ቅንጅታዊ አሰራሮችን ይዘረጋል፡፡
- በዳይሬክቶሬቱ ሥር ያሉ ፈጻሚ ባለሙያዎች አቅማቸው እንዲገነባ ያደርጋል፤
- የባለሞያውን የስራ አፈጻጸም ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- መ/ቤቶች የውስጥ ኦዲት የአሰራር ችግሮች በጥናት እንዲለዩ ያደርጋል፡፡
- የውስጥ ኦዲትን የሚመለከቱ በባለሙያዎች የሚቀርቡ የፖሊሲ ሃሳቦችን ይገመግማል፤ማሻሻያ በማድረግ ያጠቃልላል፡፡
- የውስጥ ኦዲት አሠራር በተመለከተ በባለሙያዎች የሚቀርቡ አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶች፣ መመሪያዎችንና ማንዋሎችን ይገመግማል፤ማሻሻያ በማድረግ እንዲጸድቅ ያደርጋል፤፤
- ከውስጥ ኦዲት ጋር ተያያዥነት ያላቸውን በዓለምና አገር አቀፍ ምርጥ ተሞክሮዎችን እንዲካሄዱ አስፈላጊውን ነገር ያመቻቻል፡፡

- በባለበጀት መ/ቤቶች አሰራሮች ውጤታማ የሆነ የውስጥ ኦዲት አደረጃጀት ለመፍጠር የሚካሄዱ ጥናቶችን በበላይነት ያስተባብራል፤የሚቀርቡ የጥናት ውጤቶችን ይገመግማል፤ማሻሻያ በማድረግ ያጸድቃል፡፡
- የውስጥ ኦዲት በሥራው ምክንያት የሚደርስበትን ተጽእኖ እንዲጣሩና መፍትሄ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡
- የውስጥ ኦዲት አሰራርን በተመለከተ የበላይ ኃላፊዎችና ለሚመለከታቸው ባለሙያዎች የተለያዩ የግንዛቤ ማስጫበጭ ስልጠናዎችና የውይይት መድረኮች እንዲዘጋጁ አስፈላጊውን ነገር ያመቻቻል፡፡
- ከሙያና ከስልጠና ተቋማት ስልጠናዎችን ለማግኘት የሚያስችሉ ፕሮጀክት እንዲቀረጹ ያደርጋል፤ ስልጠናዎችንም ያፈላልጋል፣
- የኦዲት እቅድ ዝግጅት እና የስጋት አካባቢዎችን የመለየት የሚደረጉ ጥናቶችን ያስተባብራል፤ በበላይነት ይመራል፡፡
- በተቋማት የአስተዳደር ሥርዓት /Governance/ እንዲገመገም ያደርጋል፡፡
- በተለዩት የስጋት አካባቢዎች መስረተ የፋይናሻል፣ የሕጋዊነትና የክዋኔ ኦዲት እንዲሁም የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ እንዲከናወኑ ያደርጋል፤ሂደቱንም በበላይነት ያስተባብራል፤ይመራል፤
- በባለሙያዎች የሚቀርቡ የፋይናሻል፣ የሕጋዊነትና የክዋኔ ኦዲት እንዲሁም የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ግምገማ የኦዲት ሪፖርቶች በመገምገም እንዲጠቃለሉ ያደርጋል፡፡
- በኦዲት መውጫ ስብሰባ ላይ በመገኘት ስብሰባውን ይመራል ያወያያል፤
- በውይይቱ ወቅት በተደረሰባቸው ስምምነቶች መሠረት ተዘጋጅቶ የቀረበለትን የኦዲት ሪፖርት ትክክለኛነት አረጋገጥ ያስተላልፋል፤
- የውስጥ ኦዲት አሠራር በተመለከተ የተዘጋጁ አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶችን፣ መመሪያዎችንና ማንዋሎችን በአግባቡ ተግባራዊ መደረጋቸውን ክትትልና ቁጥጥር መደረጉን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርቡ የውስጥ ኦዲት እቅዶችንና ሪፖርቶችእንዲገመገሙ በማድረግ የማሻሻያ ሃሳቦችንለተቋማት ይልካል፡፡
- መ/ቤቶች ኦዲቱ ሲከናወን በተዘጋጀው የኦዲት ፕሮግራም መሰረት ሥራው እየተከናወነ መሆኑን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
- በውስጥና በውጪ ኦዲተሮች በተሰጡ የኦዲት አስተያየትና ማሻሻያ ሃሳቦች መሰረት የተወሰዱ የእርምት እርምጃዎች በአግባቡ መገምገሙንይከታተላል፤ይቆጣጠራል፡፡
- በባለሙያዎች የሚቀርቡ የመ/ቤቶች የተጠቃለለ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት ይገመግማል፤ማሻሻያ በማድረግና በማጸደቅ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት እንዲላክ ያደርጋል፡፡
- በመ/ቤቶች አንኳር የኦዲት ግኝቶች ሪፖርት ላይ ተመስርቶ በሚኒስትሮች ምክር ቤት የተሰጠ አመራር ተፈጻሚነትን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

- የውስጥ ኦዲት ክትትልና ድጋፍ በተመለከተ ለባለሙያዎች የተሰጡ ስልጠናዎች የመጡትን ለውጥ ይከታተላል፤ይገመግማል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

10. <u>የመንግሥት ኮሙኒክሽን ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት</u>

- የተለያዩ የአሠራር ሥርዓቶችን ለመዘርጋት የሚያስችሉ ጥናቶችን በማካሄድና ተቋሙን የሚመለከቱ ልዩ ልዩ መረጃዎች በአግባቡ በማደራጀትና በመተንተን የኮሙዩኒኬሽን ሥራዎችን ውጤታማ ማድረግ፣
- ለኮሙዩኒኬሽን ሥራ ውጤታማነት የሚረዳ ጥናት ለማድረግ የሚያስችል ዝክረ ሃሳብ በማዘጋጀት መመሪያዎች እንዲሻሻሉ የአርትኦት ሥራ በመሥራት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- ከተቋሙ ተገልጋዮችና ሠራተኞች በወቅታዊ ጉዳዮችና በተቋሙ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ጥናት ለማድረግ የሚረዳ የመረጃ ማሰባሰቢያ መጠይቅ ያዘጋጃል፣ የተሰበሰበው መረጃ ይተነትናል፣ የተጠቃለለ ሰነድ ለኃላፊው ያቀርባል
- የግንኙነት ስርዓት እንዲዘረጋ የሚያስችል ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች የተሰባሰቡ መረጃዎችን በመቀመር ለጋራ የህዝብ ግንኙነት ስራ እንዲውሉ አደራጅቶ የመነሻ ሰነድ በማዳበር የአርትኦት ስራ በመስራት ለኃላፊው ያቀርባል ፣
- በተቋሙ አገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ ከተገልጋዮች እንዲሁም ከሚድያዎች የተሰበሰቡ መረጃዎችን በማደራጀትና በመቀመር ጭምቅ ሀሳብ በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- ተቋሙን አስመልክቶ በተለያዩ ሚዲያዎች የተሰራጩ መረጃዎች በህብረተሰቡ ዘንድ የፈጠሩትን ተጽእኖ በተመለከተ የዳሰሳ ጥናት በማድረግ በአዎንታና በአሉታ ለይቶ በማደራጀትና በመተንተን ለኃላፊው ያቀርባል፣

- ለጋዜጣዊ መግለጫ /Press Release/፣ ለጋዜጣዊ ጉባኤ /Press Conference/፣ ለቃለ-ምልልስ እንዲውሉ ተዘጋጅተው የቀረቡ ጽሑፎችን የአርትኦት ስራ በመስራት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- በተቋሙ የሚዘጋጁ የህትመት ውጤቶችን (መጽሄት፣ ጋዜጣ፣ ፕሬስ ኪት፣ ብሮሸር፣ በራሪ ወረቀት፣ ቡሌቲን) ለመስራት የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን በማደራጀትና የአርትኦት ሥራ በመስራት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- በተቋሙ የበላይ ኃላፊዎች መተላለፍ የሚገባቸውን መግለጫዎችን፣ ንግግርችና መልእክቶችን ለማዘጋጀት የሚረዱ መረጃዎችን ያደራጃል፣ ይቀምራል፣ የአርትኦት ሥራ በመሥራት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- ከተቋሙ ሁኔታ ጋር የተገናዘቡ ወቅታዊ አርቲክሎችና ዜናዎችን ያዘጋጃል፣ ለዘገባና ለህትመት እንዲበቃ የአርትኦት ሥራ በመሥራት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- ተቋሙን የተመለከተ ያልተጠበቀ ክስተት ወይም ቀውስ በሚያጋጥምበት ወቅት ወቅታዊ
- ከወቅታዊ አገራዊና ዓለም አቀፋዊ ሁኔታዎች ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችን ለገጽታ ግንባታ እንዲውሉ አደራጅቶ ለኃላፊው የቀርባል፣
- ዓለም አቀፋዊና አገር አቀፋዊ ወቅታዊ ሁነቶችን ተጠቅሞ ተቋሙን ማስተዋወቅ የሚችል ዝግጅት በማድረግ ለገጽታ ግንባታ የሚውል ሰነድ ለኃላፊው ያቀርባል፣
- የጋዜጣ አምድ በመያዝ ተቋሙን የማስተዋወቅ ሥራ ለመስራት የሚያስችል የሚዲያ መረጣ ያካሂዳል፣ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣
- በህትመት ሚዲያ ቋሚ አምድ ይዞ ተቋሙን የማስተዋወቅ ሥራ ለመሥራት የሚያስችል መረጃ በመቀመር የአርትኦት ሥራ በመስራት ለኃላፊው ያቀርባል፣
  መረጃዎችን በማደራጀትና በመተንተን ለህዝብ ግንኙነት ሥራ እንዲውል ያቀርባል፣
- በተቋሙ አፈፃፀም ዙሪያ የተመዘገቡ ስኬቶችንና መልካም ተሞክሮዎችን በመቀመር ሰነድ
- ስለተቋሙ በህትመት ሚዲያ የተዘገቡ አዝማሚያዎችን በመተንተንና በማደራጀት ተቋሙን በአዎንታዊ ገጽታ ለመገንባት የሚያስችል ሰነድ አዘጋጅቶ ለኃላፊው ያቀርባል፣
  አዘጋጅቶ ለኃላፊ ያቀርባል፣በህትመት ሚዲያዎች የሚሠራጭበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣
- ለኮሙዩኒኬሽን ሥራ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን በማደራጀትና በመቀመር በመረጃ ቋት እንዲያዙ ያደርጋል፣
- የተቋሙን ዓመታዊ የኮሙዩኒኬሽን ከባቢያዊ ሁኔታ ጥናት በማድረግ ዓመታዊ የኮሙዩኒኬሽን መሪ ዕቅድ ተዘጋጅቶ እንዲጸድቅ ያደርጋል፣
- የህትመትና የኤሌክትሮኒክስ ሚዲያ በመጠቀም ኢንፎርሜሽንን የመሰብሰብና የማሠራጨት ሥራ ይሰራል፣

- የኢንፎርሜሽን ኮሚዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ በመጠቀም የጽሁፍ፣ የድምጽና የምስል መረጃ የሚሰበሰብበት የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፣
- በተለያየ መንገድ የተሰባሰበውን መረጃ ለሚመረጠው የሚዲያ አዉታር ተስማሚ በሆነ መልኩ በማጠናቀር በኤዲቶሪያል ኮሚቴ ታይቶ እንዲሰራጭ ማድረግ፣
- በመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች እንዲሁም በተለያዩ ጉዳዮች ላይ ግንዛቤ ለመስጠትና ግልጽነትን ለመፍጠር የሚደረጉ ስብሰባዎችንና የስልጠና መድረኮችን መሰረት በማድረግ ወቅታዊ መረጃዎችን ያዘጋጃል፤ ያሰራጫል፤
- መንግስታዊ ማስታወቂያዎችን አዘጋጅቶ በማሰራጨት ለዘርፉ የሚመደበው በጀት ተገቢው አገልግሎት ላይ መዋሉን የመከታተል ሥራ መስራት፣
- የተቋሙን የተገልጋይ እርካታ ጥናት በየጊዜው ያካሂዳል፣ ይከታተላል፣
- የተቋሙን መልካም ገጽታ የሚያጎለብቱ ሁነቶችን በመፍጠር፤ ያስተባብራል፣ ያስተዋውቃል፤
- በዳታ ቤዝ የተደገፈ የዶክመንቴሽን ስራ በመተግበር መረጃን ከአንድ ማእከል የመጠቀም ስራ ተግባራዊ ያደረጋል፣
- የተቋሙ የህዝብ ግንኙነት ሥራ ያስተባብራል፣ ይከታተላል፣ ይደግፋል፤ ልዩ ልዩ ህትመት፣ የዶክመንታሪና ኦዲዮ ቪዥዋል ስራዎችን ይሰራል፤
- የተቋሙን የኢንፎርሜሽን ዳታ-ቤዝ፣ ድረገጽ እና ቤተ መጽሃፍት ያደራጃል፣ያስተዳድራል፤
- ለተቋሙን የፕሮዳክሽን ስራዎች አገልግሎት የሚሰጡ የቴክኖሎጂ መሳሪያዎችን የቅድመ ብልሽት እና የብልሽት ጥገና የቴክኒክ ስራዎችን ያከናውናል፤
- የተቋሙን ምርጥ ተሞክሮዎችን የሚያስፋፉ መረጃዎች ያደረጃል፣ ያሰራጫል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ዓመታዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ዓመት ዕቅድና የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለቅርብ ኃላፊና ለቢሮ በተቀመጠዉ የጊዜ ገደብ ያቀርባል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የሰዉ ኃይል በመዋቅሩ መሠረት እንዲሟላ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቴሩ የሚያስፈልጉ የሥራ ቁሳቁሶች እንዲሟላ ያደርጋል፣
- ስራውን ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራቶችን ይፈጽማል፡፡

11. የህግ ጉዳዮች ከመታታያ ክፍል

ማጠቃለያ

ለአንዲት ሃገር ሁለንተናዊ እድገትና የተረጋጋ ኢኮኖሚ ለመፍጠር በየጊዜው ራሱን የሚፈትሽ ተቋም መኖር አስፈላጊ ነው። ይህንን እሳቤ ተከትሎ በአሁኑ ጊዜ በመላው አገሪቱ ተቋማት በተለያዩ ደረጃ የሪፎርም ሥራ እያካሄዱ ይገኛሉ። ከዚህ አንጻር የደቡብ ብ/ብ/ሕዝቦች ክልላዊ መንግሥት የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ 180/2012 ለፋይናንስ ቢሮ የተሰጡትን ኃላፊነቶች በብቃትና በጥራት ለመወጣት የተቋሙን አደረጃጀት፣ በአዲስ መልኩ አዋቅረዋል።

በዚህ መሰረት መንግሥት ለአስፈፃሚ አካላት የሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት በተለይም ለፋይናንስ ቢሮ የተሰጡትን ሥልጣንና ኃላፊነት ከግምት በማስገባት ተጠሪነቱ ለቢሮ፣ለዘርፎች እና ለዳይሬክቶሬቶች የሆኑ የሥራ ክፍሎች አደረጃጀት አዲስ የተቋማዊ መዋቅር ውስጥ በማደረጀት እንዲሁም በየዘረፉ እስከታቸኛው መዋቅር ሊኖሩ የሚችሉ የስራ ክፍሎችና በየክፍሉ ሊሰሩ የሚችሉ ዝርዝር ተገባራትን በመፈተሽ የፋይናንስ ቢሮ አደረጃጀት በአጠቃላይ እንደቀርብ ተደርጓል።