



**የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግሥት
የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር**

የፕሮግራም በጀት ማንዋል

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
ጥቅምት 2003**

ምህፃረ ቃል
 መቅደም.....
 የፕሮግራም በጀት አሠራርን ማስተዋወቅ.....

ክፍል 1: የፕሮግራም በጀት

- ምዕራፍ 1 የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ማዕቀፍ
- ምዕራፍ 2 የፕሮግራም አመሰራረትና ዓመታዊ በጀት ዝግጅት.....
- ምዕራፍ 3 የፕሮግራም የወጪ ግምት.....
- ምዕራፍ 4 የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር.....

ክፍል 2: የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

- ምዕራፍ 5 ከዕቅድ ዝግጅት እስከ በጀት መዕደቅ ሂደት
- ምዕራፍ 6 የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

ክፍል 3: ደጋፊ ሥርዓቶች

- ምዕራፍ 7 የበጀት አፈፃፀም ማዕቀፍ.....
- ምዕራፍ 8 ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት.....

አባሪዎች

1. የፕሮግራም በጀት ቅጾች
2. የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ፕሮግራም- “የደጋፊ አገልግሎቶች” ምሳሌዎች
3. የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ምሳሌዎች.....

ማስታወሻ፣ በዚህ ሰነድ ውስጥ የተጠቀሱት ምሳሌዎች በሙሉ የተወሰዱት ከአምስት ዓመት የልማት ዕቅድ የዘላቂ ልትና የድኅነት ቅነሣ ዕቅድ (PASDEP) (1998-2002) ሰነድ ነው።

ምህፃረ ቃል

አፍሪታክ	የምሥራቅ አፍሪካ የቴክኒክ ድጋፍ ማዕከል (አይ.ኤም.ኤፍ)
ዓ.ሪ.መ.ል.አ.ማ.ዕ	ዓመታዊ ሪፖርት፣ መሠረት ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ
ዕ.ት.ዕ	የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ
ም.ዓ.ል.ግ	የምዕተ ዓመቱ የልማት ግብ
ማ.አ.ፊ.ማ	የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ
ገ.አ.ል.ሚ	የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
መ.ዘ.ወ.ማ	የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ
SMART	Specific (የተለየ)፣ Measurable (ሊለካ የሚችል)፣ Achievable (የሚደረስበት)፣ Relevant (አግባብነት ያለው)፣ Time bound (የጊዜ ወሰን ያለው)

መቅደም

የማንዋሉ ዓላማ

1. ይህ ማንዋል የተዘጋጀበት ዋና ዓላማ አሁን እየተሰራበት ያለውን በግብዓት ላይ የተመሠረተ የበጀት አሠራር ወደ በውጤት ላይ ወደተመሠረተ የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት የሚደረገውን ሽግግር ለመደገፍ በ2004 በጀት ዓመት በፌዴራል ደረጃ በሥራ ላይ ለማዋል እንዲያስችል ነው።

በኢትዮጵያ የፕሮግራም በጀት አሠራር አጀማመር

2. በ1980ዎቹ መጨረሻ መንግሥት የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራምን በመንደፍ እያካሄዳቸው ካሉ የተለያዩ የማሻሻያ ጥናቶች አንዱ የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት መዘርጋት መሆኑ ይታወቃል። አሠራሩን በሥራ ላይ ለማዋል ከ1998-2001 ባሉት ዓመታት በተመረጡ መ/ቤቶች ላይ የሙከራ ትግበራ ተደርጓል። በ2002 በጀት ዓመትም የፌዴራል መ/ቤቶች ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደላቸውን በጀት መሠረት አድርገው በፕሮግራም በጀት አሠራር ተግባራዊ ልምምድ አድርገዋል። ከዚህም አኳያ በርካታ ሥራዎች የተከናወኑ መሆኑን ከግምት በማስገባት መንግሥት ይኸንኑ የሚደግፍ ዝርዝር ቴክኒካዊ አሠራር መዘጋጀት እንዳለበት በመወሰኑ ነው።

3. በዚህም መሠረት በነሐሴ 2001 የመጀመሪያው የፕሮግራም በጀት ማንዋል፤ በታህሣሥ 2002 መ/ቤቶች በመስከረምና በጥቅምት 2002 ዓ.ም. ተግባራዊ ልምምድ አድርገው ያቀረቡትን የፕሮግራም በጀት ሰነድ ላይ በመመሥረት ሁለተኛው እትምና በመጨረሻም በተቀናጀ የበጀትና ወጪ ሥርዓት ለፕሮግራም በጀት የሚያገለግሉ ቅጾች እንዲቀረጹ የተደረጉበትን በማካተት ይህ ሦስተኛ እትም ተዘጋጅቷል።

የማንዋሉ አደረጃጀት

4. ማንዋሉ በሦስት ክፍሎች የተደራጀ ሲሆን፤ በክፍል አንድ ከመ/ቤት እይታ አንፃር የፕሮግራም በጀት ዋና ዋና ይዘቶችን፤ በክፍል ሁለት ከመ/ቤት እይታ አንፃር የተቀረጸው የፕሮግራም አደረጃጀት በፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ መሠረት እንዴት በሥራ ላይ እንደሚተገበር በመጨረሻም በክፍል ሦስት የፕሮግራም በጀት አሠራርን ስለሚደግፉ ሥርዓቶች ማብራሪያ ቀርቧል።

በእያንዳንዱ የማንዋሉ ክፍል የተካተቱ ምዕራፎች ይዘት እንደሚከተለው ተዘርዝረዋል።

ክፍል አንድ፡- የፕሮግራም በጀት

ምዕራፍ 1፡- የፕሮግራም በጀት አደረጃጀት ዋና ዋና ይዘቶችን በማብራራት የአንድ የፌዴራል መንግሥት መ/ቤት ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓሪመልአማዕ) ሰነድ አዘገጃጀት ያስተዋውቃል። ይህም የፕሮግራም በጀት የአሠራር ሂደት ደረጃ 1 ስትራቴጂካዊ አፈፃፀም ማዕቀፍ በመባል ይታወቃል።

ምዕራፍ 2፡- የፕሮግራም በጀት አሠራር ሂደት ደረጃ 2 ፕሮግራምን መመሥረት፣ ዓላማዎችን ወደ ውጤቶች የመለወጥ፣ የሦስት ዓመታት የወጪ ግምት (ማለትም የእያንዳንዱ ፕሮግራም የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ) ዝግጅት፣ በማስከተልም የፕሮግራም በጀት አሠራር ሂደት ደረጃ 3 ዓመታዊ በጀት ዝግጅት ሲሆን፣ ከመካከለኛ ዘመን ጥቅል የወጪ ግምት ወደ ዓመታዊ የበጀት ግምት የመለወጥ እና እያንዳንዱን ውጤት ለማስገኘት የሚከናወኑ የካፒታል ፕሮጀክቶችንና ዋና ዋና የመደበኛ ተግባራት ትንታኔ በማከናወን ዓመታዊ የወጪ ግምት ላይ እንዴት እንደሚደረስ የሚብራራበት ነው።

ምዕራፍ 3፡- ስለፕሮግራም በጀት ቅጾች የሚብራራበት ከመሆኑም በላይ የግብዓት ትንታኔ እና የፋይናንስ ምንጭ በማመልከት የተሟላ ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት አቀራረብን ያስረዳል።

ክፍል ሁለት፡- የፕሮግራም ግምገማና የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

ምዕራፍ 4፡- በፕሮግራም በጀት የአሠራር ሥርዓት መሠረት የመ/ቤት ዓመታዊና ስትራቴጂክ (በዓላማዎች ደረጃ) የአፈፃፀም ሪፖርት እንዴት እንደሚቀርብና ግምገማ እንደሚከናወን ያብራራል።

ምዕራፍ 5፡- በፕሮግራም በጀት አሠራር ረገድ በፌዴራል፣ በክልልና በወረዳ ደረጃ የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ የዕቅድና የበጀት ትስስርና ዑደት የሚያካትቷቸውን ጉዳዮች በቅድሚያ በማብራራት፣ ከዕቅድ እስከ በጀት ዝግጅት ድረስ ባሉት ደረጃዎች ላይ ትኩረት ያደርጋል።

ምዕራፍ 6፡- በጀት ከፀደቀ በኋላ አንድ የመንግሥት መ/ቤት የተፈቀደለትን በጀት በሥራ ላይ ለማዋል የሚከተላቸውን ህጋዊና አስተዳደራዊ የአሠራር ሂደቶች ያብራራል።

ክፍል ሦስት፡- ደጋፊ ሥርዓቶች

ምዕራፍ 7፡- በመንግሥት የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ የተቀመጡ ግዴታዎችን ለማሟላት የሚያስችሉ የፕሮግራም በጀት ቅጾች ዝርዝር ማብራሪያ ቀርቧል።

ምዕራፍ 8፡- የፕሮግራም በጀት አወቃቀርና ይህንን አወቃቀር ለመደገፍ አሁን ባለው ሥርዓት ላይ ማስተካከያዎች በማድረግ ስለተቀረጸው የመረጃ ሥርዓት የሚብራራበት ነው።

ምዕራፍ 9፡- የበጀት ዝግጅትን ህጋዊ መሠረቶች በማስተዋወቅ፣ አሠራሩን በሥራ ላይ ለማዋል በፋይናንስ ደንቦች ላይ የሚደረጉ ለውጦችና ማስተካከያዎችን ያብራራል።

የማንዋሉ ተፈጻሚነት

5. ማንዋሉ በመጀመሪያ በፌዴራል መንግሥት ደረጃ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል። በዚህ ደረጃ የሚገኙ አዎንታዊ ልምዶችና ተሞክሮዎች መሠረት በማድረግ በቀጣይ የክልል መንግሥታትና የከተማ አስተዳደሮች ከራሳቸው ተጨባጭ ሁኔታ ጋር በማጣጣም በሥራ ላይ የሚያውሉት ይሆናል።

የፕሮግራም በጀት አሰራርን ማስተዋወቅ

የምዕራፉ ዓላማ

በዚህ መግቢያ ለሁሉም የመንግሥት አስተዳደር እርከኖች የሚያገለግሉ የፕሮግራም በጀት መሠረታዊ መርሆዎችና ለተግባራዊነቱም በቅድሚያ መሟላት የሚገባቸውን ቴክኒካዊ የአሰራር መሠረቶች በማካተት ቀርቧል።

የፕሮግራም በጀት ዓላማ

የፕሮግራም በጀት አሰራር ሥርዓት ዋና ዓላማ የፕሮግራም አደረጃጀትን በመጠቀም ሀብትን ለውጤት መመደብ ነው። የፕሮግራም አደረጃጀት የአሰራር ሥርዓቱ ቁልፍ የመተንተኛ መሣሪያ ከመሆኑም በላይ የቅድና የበጀት ትስስርን የሚያሳይ ብቻ ሳይሆን የመደበኛና የካፒታል ወጪዎች ለማቀናጀት ያገለግላል። ከዚህም በተጨማሪ የመሠረተ ልማትን በማከናወንና አገልግሎቶችን በመስጠትና የተገኙትንም ውጤቶች ለመለካት ያስችላል።

የፕሮግራም በጀት ትኩረት

የመሠረተ ልማትና አገልግሎቶች የመስጠት ተግባራት የሚከናወኑት በየመንግሥት እርከኑ በተቋቋሙ የመንግሥት መ/ቤቶች አማካኝነት ነው። ስለሆነም እነዚህን ተግባራት ለማከናወን የሚያስችሉ ፕሮግራሞችም ተግባራዊ በሚሆኑበት በተገቢው የመንግሥት እርከን በሚገኙ መ/ቤቶች (ማለትም በፌዴራል መንግሥት አስፈፃሚ መ/ቤት፣ በክልል ቢሮዎች እና በእያንዳንዱ ወረዳ ጽ/ቤቶች) ደረጃ ይደራጃሉ።

የፕሮግራም በጀት አሰራር ዝርጋታ በቅድሚያ ትኩረት የሚያደርገው ለሀብረተሰቡ የመሠረተ ልማትና አገልግሎቶች በመስጠት ላይ በመሆኑ፣ እነዚህ ተግባራት መከናወናቸውን ለማረጋገጥ አሰራሩ ተግባራዊ የሚሆነው የእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት (የሚኒስቴር መ/ቤት ውስጥ በጀት በሚመደብለት የሥራ ሂደት ወይም ራሱን ችሎ በተቋቋመ ኤጀንሲ) የሥልጣን ወሰንን ሳያልፉ በሚከናወኑ ፕሮግራሞች ላይ ነው።

ከዚህም አኳያ በብዙ መ/ቤቶች አማካኝነት የሚካሄዱ የመንግሥት ፕሮግራሞች እንዲካተቱ አልተደረገም። እንደነዚህ ዓይነት ፕሮግራሞችን በማጠቃለል ሪፖርት ለማድረግ የሚያስችል እርከን በመረጃ ሥርዓት ውስጥ ተካቷል (ምዕራፍ 8 ይመልከቱ)።

የፕሮግራም በጀት አድማስ

በአብዛኛዎቹ አገሮች የፕሮግራም በጀት አሠራር የፕሮጀክት/ፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት በመባል የሚታወቅ ከመሆኑም ባሻገር የፅንሰ ሃሳብም ዋና መፍለቂያ ተደርጎ ይቆጠራል። ስለሆነም አሁን ካለው የኢትዮጵያ ተጨባጭ ሁኔታና የበጀት አሠራር አኳያ የፕሮግራም አደረጃጀትን በመጠቀም የበጀት አሠራሩን በውጤት ላይ የተመሠረተ እንዲሆን ማድረግ ተቀዳሚ ተግባር ሲሆን፣ ይህም ለፕሮጀክት/ፕሮግራም በጀት መሠረት የሚጥል ይሆናል።

ልማት

በመልማት ላይ ያሉ መንግሥታት የመሠረተ ልማትና አገልግሎቶች ፍላጎት የማሟላት ጥያቄ ሁልጊዜም የሚገጥማቸው ጉዳይ ነው። እንደሚታወቀው እነዚህ መንግሥታት የፋይናንስ ውስንነት ቢኖርባቸውም የህብረተሰቡን ፍላጎት ለማሟላት የሚያስችላቸውን ስልቶች የማፈላለግ ፈታኝ ሁኔታዎችን ይጋፈጣሉ። የመሠረተ ልማትና አገልግሎቶች የመስጠት ዋና ዓላማ የኢኮኖሚ ልማት ለማምጣት ብሎም ድህነትን ለመቀነስ ዓይነተኛ ምስራቆች መሆናቸው በሁሉም ወገኖች የጋራ አቋም የተያዘባቸው ናቸው። ከዚህም አንጻር የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት እነዚህን “ለመለካት” ብቻ ሳይሆን “አቅርቦቶቹን” ለማስገኘት” ጠንካራ የአሠራር መሠረት እንዲኖራቸው ያደርጋል።

የአፈፃፀም መለኪያና ተጠያቂነት

የፕሮግራም በጀት አሠራር የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ ወጪ ቆጣቢነት ቀልጣፋነትና ውጤታማነት መለኪያዎችን በመጠቀም አፈፃፀም ለመለካት ከማስቻሉም በላይ ለህዝብ ተጠያቂነትን ያሳለብታል። የፕሮግራም ኃላፊዎች¹ (ማኔጀሮች) ውጤትን ለማምጣት ለሚመደብላቸው ወጪ የላቀ ተጠያቂነት እንዲኖርባቸው ያስችላል። ስለሆነም አሠራሩ የግለሰብ አፈፃፀምንም ለመመዘን የሚያስችል መሠረት እንደሚጥል ለመረዳት ይቻላል።

¹ ፕሮግራም ማኔጀር (ኃላፊ) የሚለው ቃል በተለመደው አሠራር ሚኒስትር ዴኤታ፣ ዋና የሥራ ሂደት ኃላፊ፣ የመምሪያ ኃላፊ ወይም ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን ያመለክታል።

ይኸንንም የፕሮግራም በጀት በሥራ ላይ በሚውልበት መጀመሪያ ዓመት በመ/ቤት የበላይ ኃላፊዎችና በፕሮግራም ማኔጀሮች ደረጃ ይህንኑ በእርግጠኝነት ዕውን ለማድረግ ይቻላል (ስለዚህ ጉዳይ የፕሮግራም በጀት ለመተግበር መሟላት ከሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች በተራ ቁጥር 8 ተገልጿል)።

መሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ

ቀደም ብሎ እንደተገለጸው መሠረተ ልማትና አገልግሎቶች የሚቀርቡት በመንግሥት ተቋማት አማካኝነት መሆኑንና ፕሮግራሞችም መደራጀት ያለባቸው በተገቢው የመንግሥት እርከን ባለ መ/ቤት ማለትም በፌዴራል አስፈጻሚ መ/ቤት፣ በክልል ቢሮዎች እና በእያንዳንዱ ወረዳ ጽ/ቤት ደረጃ ነው።

በኢትዮጵያ የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት ዝርጋታ ዋና ትኩረትም ለህብረተሰቡ የመሠረተ ልማትና አገልግሎቶች መስጠት ላይ እንደመሆኑ፣ በተሟላ ሁኔታ ይህንን ሁኔታ ለማድረግ የአሠራር ሥርዓቱን ዋና መርሆዎች በሚገባ መረዳት ያስፈልጋል። እነዚህ መርሆዎች የፕሮግራም በጀትን በተሳካ ሁኔታ ለመፈጸም ቀጥሎ ያሉት መፈተሻዎች በመያዝ ቀርቦዋል።

የፕሮግራም በጀት አሠራር መፈተሻዎች² (Check list)

አሁን ያለውን ተጨባጭ ሁኔታ ከግምት በመውሰድ የአሠራሩን ዓላማ በተሟላ ሁኔታ ለማሳካት ቢያንስ የሚከተሉት ቅድመ ሁኔታዎች ተሟልተው መገኘት አለባቸው። ከኢትዮጵያ በኩል እስከአሁን የተሰጡ ምላሾች ኅላ ብለው በተጓዳኝ የቀረቡት ናቸው።

- 1. ከግብዓት ወደ ውጤት ላይ የተመሠረተ የበጀት አሠራር ሥርዓት ሽግግር ተቀባይነት አግኝቶ ሥራ ላይ የማይውል ከሆነ አሠራሩ ከመነሻው መሰናክል ሊገጥመው ይችላል።

ከዚህም አንጻር የኢትዮጵያ መንግሥት ወደዚህ አሠራር ለመሸጋገር ይህን አምስተኛ ዓመት ጨምሮ ባለፉት ዓመታት ቁርጠኝነቱን አሳይቷል። (ከ1998 ዓ.ም. ጀምሮ ለሦስት ዓመታት በሙከራ ደረጃ፣

² ከሮን ማክሊል፣ እ.ኤ.አ 2001 አለም አቀፍ የመንግሥት ዘርፍ አስተዳደር ጀርናል ቅጽ 14 ቁጥር 5 ዕትም ውስጥ ገጽ 376-390 ስለፐርፎርማንስ በጀት አሠራር ከቀረበው።

በመቀጠልም በ2002 ዓ.ም. የፕሮግራም በጀት የተሟላ ተግባራዊ የዝግጅት ልምምድ ተደርጓል።

2. የፕሮግራም በጀት አሠራር የሀብት ድልድሉን ሂደት ለመምራት በሚያስችል መልኩ በስትራቴጂካዊ ማዕቀፍ ላይ የማይመሰረት ከሆነ አላስፈላጊ ነው።

(በዚህ ማንኛውም ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ /ዓ.ሪ.መ.ል.አ.ማ.ዕ/ ፎርማት ቀርቧል፡- ምዕራፍ 1 ይመልከቱ)።

3. ከስትራቴጂካዊ ማዕቀፍ በተጨማሪ ለሀብት ለውጥ የተገኙ ለውጦችንና ከመ/ቤቱ በቀጥታ የተገኙ ውጤቶች በሚቀርብ ዓመታዊ ሪፖርት የሚደገፍ ከሆነ የፕሮግራም በጀት አሠራር በላቀ ደረጃ የተሟላ እንዲሆን ያስችላል።

(ለዚህ ተግባር የሚያገለግል አዲስ ቅጽ ተቀርጿል - ምዕራፍ 1 ይመልከቱ)።

4. በፕሮግራም በጀት ለወደፊት ዕቅዶች (ውጥኖች) የሚደረገው የወጪ ድልድል አሠራር በቅርብ ጊዜ አፈፃፀምና ግምገማ በመታገዝ መቅረብ እንዳለበት ታሳቢ ያስቀምጣል።

(በመንግሥት የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ የተከታታይ ዓመት የወጪ ዕቅድ ግምት ካለፈው ዓመት አፈፃፀምና ከአሁኑ ዓመት የክንውን ደረጃ ጋር መቅረብ እንዳለበት ተገልጿል - ምዕራፍ 4 ይመልከቱ)።

5. ዓላማዎችን ለማሳሰብ አስቸጋሪ ቢሆንም ቅድሚያ ትኩረት የሚሰጣቸው በቅደም ተከተል መዘርዘር ይኖርባቸዋል።

በፋይናንስ ውስንነት ምክንያት ሁሉንም የልማት ፍላጎቶች በአንድ ጊዜ ለማሟላት አይቻልም። ለዚህም በዓላማዎች ደረጃ ቅደምተከተል ለመስጠት የሚያገለግል ፎርማት በምዕራፍ 2 ቀርቧል።

6. በፕሮግራም በጀት የአሠራር ሥርዓት ለዕቅድና በጀት ዝግጅት ትንተና የሚያገለግለው ዋና ክፍል ፕሮግራም ነው። አሠራሩ የፕሮግራም አወቃቀርን መሠረት የሚያደረግ በመሆኑ፣ ይህ አወቃቀር ከሚወክለው የመ/ቤት ድርጅታዊ መዋቅር ጋር መጣጣም አለበት።

በፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የመ/ቤቶች ድርጅታዊ መዋቅር እንዲኖር ያስፈልጋል። ይህም የመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ (BPR)ና ሚዛናዊ ስኮር ካርድ (BSC) የሚያስገኝታቸውን ጥቅሞች የበለጠ የሚያጎለብት ይሆናል።

7. የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት በመ/ቤቱ ወይም መ/ቤቱን በመወከል በሌላ ወገን የተከናወኑ የመሠረተ ልማትና አገልግሎቶች ወጪ ቆጣቢነት፣ ቀልጣፋነትና ውጤታማነት ይለካል።

በዚህ ማንኛውም ምዕራፍ 4 ውስጥ ስለእነዚህ መለኪያዎች የተቀረፀው ፎርማት የቀረበ ከመሆኑም ባሻገር መንግሥት ለመተግበር ካዘጋጀው የክዋኔ አዲት ጋር ስላላቸው ዝምድና ከተጨማሪ ማብራሪያዎች ጋር በአባሪ 3 ቀርቧል።

8. የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት በመ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም የፕሮግራም ኃላፊ ደረጃ የአፈፃፀም ውል ለመፈፀም መሠረት ይጥላል።

አሠራሩ ሙሉ በሙሉ በመጀመሪያው ዓመት ተግባራዊ በሚሆንበት ወቅት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ ማሻሻያ ዕቅድን በመጠቀም በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴርና በእያንዳንዱ መ/ቤት መካከል የአፈፃፀም ውል በሥራ ላይ ለማዋል ይቻላል።

ከላይ ከተዘረዘሩት መስፈርቶችና የፖለቲካ ቁርጠኝነት ባሻገር፣ የአሠራሩን ተግባራዊነት ለማሳካት ሌላው በቅድሚያ መሟላት ያለበት አበይት ጉዳይ የመንግሥት ተግባራትን ጠንቅቆ ማወቅና አሠራሩ ከነዚህ ተግባራት ጋር እንዴት እንደሚዋሃድ መረዳት ነው። በአጠቃላይ የአሠራር ሥርዓቱም ዋና የትኩረት አቅጣጫ ይኸ መሆኑን ሁላችንም በሚገባ መገንዘብ ይኖርብናል።

የመንግሥት ማሻሻያዎች

የመንግሥት የለውጥ አጀንዳ የሚያተኩረው፡- (ሀ) መንግሥት አሁን እያከናወናቸው ያሉትን ተግባራትና ወደፊት ለማከናወን የሚፈልጋቸውን ተግባራት የመገንዘብና፣ (ለ) ወደፊት ለማከናወን የሚፈልጋቸውን ተግባራት፣

1. በፖሊሲ፣ በህግና በአሠራር ማዕቀፎች፣
2. የሰው ኃይል ምደባና የሥልጠና ፍላጎትን ጨምሮ የተሟላ የመ/ቤት አወቃቀር፣
3. ደጋፊ የመረጃ ሥርዓትን ጨምሮ የዕቅድ፣ የበጀት፣ የአፈፃፀምና የግምገማ አሠራር ሂደቶች እንዲኖሩ ማድረግ፣

ይህም በአጭሩ ተቋማዊ ልማት አጀንዳ በመባል ይታወቃል። የተቋማዊ ልማት ሂደትን ለማከናወን በየደረጃው ስለሂደቱ ሁሉም ለውጡን በሚረዳው መንገድ እንዲተገብር የሚያስችሉ ሁኔታዎች ማመቻቸትን ይጠይቃል። የተቋማዊ ልማት አጀንዳ ዋና ምስራቆች የሆኑት የህግ ማዕቀፎች አደረጃጀትና የአሠራር ሂደቶች የመንግሥት ተግባራትን ለማከናወን ሳይቃረኑና ሳይነጣጠሉ መተግበር አለባቸው።³

ከዚህም አንፃር የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓትን ለመዘርጋት በቅድሚያ የፖሊሲ፣ የህግ እና የአሠራር ማዕቀፎች እንዲኖሩ የግድ ይላል። በማስከተልም እነዚህን ለመፈፀም የሚያስችል የውስጥ ድርጅታዊ መዋቅር (የሰው ኃይል ምደባና አቅም ግንባታን ጨምሮ) መመሥረት ይኖርበታል። በመጨረሻም ደጋፊ የመረጃ ሥርዓትን በማካተት የዕቅድ፣ የበጀት፣ የአፈፃፀምና የግምገማ የአሠራር ሂደቶች መዘርጋት ይኖርባቸዋል። እነዚህም በአጠቃላይ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አስጣጥ ወጪ ቆጣቢ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ መንገድ እንዲከናወኑ የሚያስችሉ ናቸው።

ከተቋማዊ የልማት አጀንዳ “አንዱ ባይሟላ” ማሻሻያውን በተሟላ መልኩ ለመተግበር የሚፈጠረውን አቅም ያዛባዋል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የፕሮግራም በጀት አሠራርን ለመዘርጋት የሚያስችሉ የፖሊሲና የህግ ማዕቀፎች አስቀድመው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅና በፋይናንስ ደንብ ውስጥ እንዲካተቱ አድርጓል። ሆኖም ለአፈፃፀም የሚያስፈልጉ ሌሎች ተጨማሪ ለውጦች

³ ማክሊል ሮናልድ (1999) በታንዛኒያ ሲቪል ስርቪስ ማሻሻያ፣ አለም አቀፍ የመንግሥት ዘርፍ ጆርናል ቅፍ 12 ቁጥር 5 ዕትም ውስጥ ረጽ 410-219።

ማድረግ ያስፈልጋል። እነዚህም ለውጦች በምዕራፍ 9 በዝርዝር የቀረቡ ሲሆን፣ ወደፊት በሚወጡ የፕሮግራም በጀት የአሠራር መመሪያና ለ2004 የበጀት ዓመት በሚተላለፈው የበጀት ጥሪ ሰርኩላር ውስጥ እንዲካተቱ የሚደረግ ይሆናል።

ማጠቃለያ

በአጠቃላይ በዚህ ምዕራፍ ስለፕሮግራም በጀት አሠራር መርሆዎችና መፈተሻዎች (check list) ከመብራራቱም በላይ ተቋማዊ ልማት ዕንሰ ሃሳብን በመጠቀም አሠራር ሥርዓቱ ከሌሎች መንግሥት እያካሄዱት ካሉ ማሻሻያዎች ጋር ያለውን ትስስር ለማብራራት ተሞክሯል። በሚቀጥሉት ሦስት ምዕራፎች ስለፕሮግራም በጀት ዝርዝር አሠራር የሚቀርብባቸው ሲሆን፣ የመጀመሪያው ምዕራፍ የአንድ መ/ቤት ዓመታዊ ሪፖርት፣ መሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ ሰነድን መሠረት በማድረግ የፕሮግራም በጀት ዋና ዋና ይዘቶችን ያብራራል።

ክፍል 1

ፕሮግራም በጀት

- ምዕራፍ 1 የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ማዕቀፍ
- ምዕራፍ 2 የፕሮግራም አመራራትና ዓመታዊ በጀት ዝግጅት
- ምዕራፍ 3 የፕሮግራም የወጪ ግምት
- ምዕራፍ 4 የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር

ምዕራፍ 1

የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ማዕቀፍ

የምዕራፉ ዓላማ

ይህ ምዕራፍ ስለፕሮግራም በጀት አወቃቀርና ዋና ምድቦች በማስተዋወቅ፤ ለፕሮግራም በጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ መሠረት ስለሆነው የአንድ ፌዴራል መንግሥት መ/ቤት ዓመታዊ ሪፖርት፣ መሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ ስንድ ይዘት የሚያብራራ ሲሆን፤ የሰነዱ የመጀመሪያ ክፍል የስትራቴጂክ አፈፃፀም ዕቅድ ማዕቀፍ ላይ ትኩረት ያደርጋል።

የፕሮግራም በጀት አወቃቀር

1.1 የፕሮግራም በጀት አወቃቀር በሦስት ምድቦች ይከፈላል። እነዚህም፡-

- የመ/ቤት
- የፕሮግራምና
- የወጪ ዓይነት ምድቦች ናቸው።

ስለምድቦቹ ይዘት ከዚህ በታች ባለው ሠንጠረዥ ቀርቧል።

ሠንጠረዥ 1.1

የፕሮግራም በጀት አወቃቀር ምድቦችና መለያ ቁጥሮች

መ/ቤት			ፕሮግራም			የወጪ ዓይነት	
የሥልጣን ወሰን	ዘርፍ/ንዘርፍ	አስፈፃሚ መ/ቤት ወይም ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም/ንዑስ ፕሮግራም	ውጤትና የበጀት ዓይነቶች መለያ	ካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የመደበኛ ዋና ተግባራት	ዋና የወጪ መደብ	ዝርዝር የወጪ መደብ
xx	xx	x	xx	xx	xx	xx	xx
ምሳሌ							
15	21	211/00	211/00/10	211/00/1011	211/00/1011/11	211/00/101 1/11/6100	211/00/101 1/11/6112

1.2 የመ/ቤት ምድብ ይህ ምድብ የሥልጣን ወሰን፣ የዘርፍ፣ የንዑስ ዘርፍና አስፈፃሚ መ/ቤትና ንዑስ መ/ቤትን የሚያካትት ሲሆን፤ ባለአምስት አኃዝ ብዛት መለያ ቁጥር ተሰጥቶታል።

1.3 የፕሮግራም ምድብ ይህ ምድብ ፕሮግራም፣ ንዑስ ፕሮግራምን፣ ውጤትንና ውጤቱን አመንጨ የሆኑትን የበጀት ዓይነቶች ካፒታልና መደበኛ መለያ አካቶ የያዘ ነው። እያንዳንዱ ውጤትም በማስከተል የየራሱን የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የመደበኛ ተግባራት ይይዛል። በአንድ አስፈፃሚ መ/ቤት ሥር ቢበዛ ዘጠኝ ፕሮግራሞች፣ በእያንዳንዱ ፕሮግራም ሥር ቢበዛ ዘጠኝ ንዑስ ፕሮግራሞች፣ በአንፃሩም በአንድ ውጤት ሥር ዘጠና ዘጠኝ ፕሮጀክቶች ወይም ዋና ተግባራት ሊኖሩ ይችላሉ። የፕሮግራም ምድብ ባለስድስት አኃዝ ብዛት መለያ ቁጥር ተሰጥቶታል።

1.4 የወጪ ዓይነት ምድብ ይህ ምድብ በሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት ውስጥ ከሚገኙ የወጪ ዓይነት ዋና ክፍሎች፣ ንዑስ ክፍሎችና ዝርዝር የወጪ ዓይነቶች የሚመነጭ ነው። (ለምሳሌ በ6200 ዕቃዎችና አገልግሎቶች የወጪ ዓይነት ዋና ክፍል ሥር 6240 ጥገናና ዕድሳት ንዑስ ክፍሎችን ይይዛል)። የወጪ ዓይነት ምድብ ባለአራት አኃዝ ብዛት ያለው መለያ ቁጥር ተሰጥቶታል።

በአጠቃላይ በሠንጠረዥ 1.1 የተመለከተው የፕሮግራም በጀት አወቃቀር በአጭሩ እንደሚከተለው ቀርቧል።

መ/ቤት /ፕሮግራም/ የወጪ ዓይነት

እነዚህ ምድቦች በእያንዳንዱ አስፈፃሚ መ/ቤት ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓ.ሪ.መ.ል.አ.ማ.ዕ) ሰነድ ውስጥ የሚካተቱ ናቸው።

ዓመታዊ ሪፖርት፣ መሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓ.ሪ.መ.ል.አ.ማ.ዕ)

1.5 ዓ.ሪ.መ.ል.አ.ማ.ዕ የአንድን መ/ቤት የፕሮግራም በጀት ለማዘጋጀትና ለማጠቃለል፣ ዕቅድና በጀት መቀናጀታቸውን ለማረጋገጥ፣ አፈፃፀምን ከተቃደውና ከበጀት ጋር በማነፃፀር ሪፖርት ለማቅረብ፣ በአጠቃላይ የመንግሥት ወጪ አፈፃፀምን ለህዝቡ በይፋ ለማሳወቅ

የሚያገልግል ሰነድ ነው። ይህም የሚያመለክተው የፕሮግራም በጀት አሠራር “ከዕቅድ የሚመነጭ” መሆኑን ነው።

በሰነዱ የዕቅድና የበጀት ሂደቶች የሚካተቱ ጉዳዮች፤

1. የስትራቴጂክ አፈፃፀም ዕቅድ ማዕቀፍ - የሦስት ዓመታት ዕይታ
2. ያለፈው ዓመት አፈፃፀም
3. የአሁኑ ዓመት የክንውን ደረጃ
4. የቀጣዩ ዓመት የፊዩቫል ዕቅድ
5. የቀጣዩን ዓመት የበጀት ግምት /ፍላጎት ናቸው።

የፕሮግራም በጀት ዝግጅት

1.6 የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ሦስት ደረጃዎች አሉት።

ደረጃ 1: የስትራቴጂክ አፈፃፀም ማዕቀፍ ዝግጅት የሦስት ዓመታት የመሠረተ ልማት እና አገልግሎት አሰጣጥ ዕይታዎችንና ሊሊኩ የሚችሉ ግልጽና በጊዜ ገደብ ሊደረስባቸው የሚችሉ (SMART) ዓላማዎችን የማዘጋጀት ተግባራት የሚያካትት ነው።

ደረጃ 2: ፕሮግራም መመሥረት በደረጃ 1 በሦስት ዓመታት ጊዜ ውስጥ ሊደረስባቸው የተለዩ ዓላማዎችን ወደ ውጤቶች/አመልካቾች መለወጥ እና የፕሮግራሙን የሦስት ዓመት የወጪ ግምት (የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ) የማዘጋጀት ተግባራት ያካትታል።

ደረጃ 3: ዓመታዊ በጀት ዝግጅት በመካከለኛ ጊዜ የወጪ ማዕቀፍ የተመለከተውን ጥቅል ግምት የተግባራት ትንተና በማከናወን እነዚህን ተግባራት ለማከናወን የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን የመለየትና ዓመታዊ የወጪ ግምት የማዘጋጀት ተግባራት ይከናወናል።

የፕሮግራም በጀት አሠራር ሂደት ደረጃ 1 ከዚህ በታች የቀረበ ሲሆን፤ በምዕራፍ 2 ውስጥ የአሠራር ሂደቱ ደረጃ 2 እና ደረጃ 3 ይብራራሉ።

የስትራቴጂካዊ አፈፃፀም ዕቅድ ማዕቀፍ

1.7 ዓመታዊ የአፈፃፀም ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓ.ሪ.መ.ል.አ.ማ.ዕ) ላይ የተመሠረተ ስትራቴጂካዊ የአፈፃፀም ዕቅድ ማዕቀፍ አወቃቀር መመሥረት አስፈላጊ ነው። አወቃቀሩ ከአቅም ግንባታ ሚ/ር ሚዛናዊ ስኮር ካርድ ባለሙያዎች ጋር በመመካከር የተዘጋጀ ነው። ለዚህም ዋናው ምክንያት የፕሮግራም በጀት አሠራርም ሆነ የሚዛናዊ ስኮር ካርድ የመንግሥት አፈፃፀምን ለማሻሻል በመሣሪያነት የሚያገለግሉ ከመሆናቸውም በላይ የሁለቱም የጋራ መነሻ የአስፈፃሚ መ/ቤት ስትራቴጂ በመሆኑም ጭምር ነው። በዚህም መሠረት ስምምነት የተደረሰበት የዓ.ሪ.መ.ል.አ.ማ.ዕ የስትራቴጂካዊ ማዕቀፍ የሚከተሉትን እንዲያካትት ተደርጓል።

በአገራዊ ፖሊሲና ስትራቴጂ ክፍል

1. የመ/ቤቱ ተልዕኮና ራዕይ መግለጫዎች፣
2. (መ/ቤቱን የሚመለከቱ) ከዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ውስጥ፣ የሴክተር ፖሊሲዎችን በማካተትና ከማክሮ ኢኮኖሚ ፊስካል ማዕቀፍ ጋር ስላለው ትስስር፣
3. የመ/ቤቱ አመላካች የሦስት ዓመታት የወጪ ትንበያ

በፕሮግራም በጀት ዋና አካል

4. ስትራቴጂካዊ ዓላማዎች መለየት (ማለትም የፕሮግራሞችን ትርጉም)
5. የስትራቴጂካዊ ዓላማዎችን ቅደምተከተል ማውጣት (በመ/ቤቱ)

ስለእያንዳንዱ ማብራሪያ እንደሚከተለው ቀርቧል።

ተልዕኮና ራዕይ

1.8 ተልዕኮ፡ መ/ቤቱ የተቋቋመበትን ዋና ምክንያት፣ ቁልፍ ተግባራት ወይም የሚያከናውናቸውን የሥራ መስኮች መግለጫ የሚይዝ መሆን አለበት። በምሳሌነት የውሃ ሀብት ሚኒስቴር የተልዕኮ መግለጫ እንደሚከተለው ቀርቧል። የልማት አጋሮችን በማስተባበር፣ የውሃ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችን የልማት ዕቅድና ህግ ማዕቀፍ በመቅረጽ በሥራ ላይ በማዋል ሁሉን አቀፍ የውኃ ሀብት ልማት አስተዳደር ማረጋገጥና ለአገሪቷ ልማት ዓይነተኛ ሚና እንዲጫወት ማድረግ ነው። ስለዚህ የሚኒስቴር መ/ቤቱ የውኃ

አገልግሎት ፍላጎትን ለሁሉም ለማዳረስ 'የማስተባበር'፣ 'ፖሊሲዎች ስትራቴጂዎችና የልማት ዕቅዶች' እና 'ሕግ ማዕቀፍ' የሚሉ ገዢ ቃላቶችን በመጠቀም አደረጃጀቱን አዋቅሯል።

ራዕይ፡ መ/ቤቱ ወዴት አቅጣጫ እንደሚጓዝ የሚመራ አጠቃላይ ግብ ነው። የውሃ ሀብት ሚኒስቴር በስትራቴጂክ አፈፃፀም ማዕቀፍ ውስጥ ራዕዩን እንደሚከተለው አስቀምጧል። 'የተቀናጀ ማስተር ፕላን ላይ የተመሠረተ፣ አስተማማኝና ዘላቂ የውሃ ሀብት ልማት ለፈጣን የአኮኖሚ ልማት ከፍተኛ አስተዋጽኦ አበርክቶ፣ ኢትዮጵያ የአፍሪካ ተምሳሌት ሆና ማየት'።

የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድና የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ

1.9 አዲሱ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድና ሌሎች የሴክተር ፖሊሲ ሰነዶች በአገር አቀፍ ደረጃ የተቀረፁ ፖሊሲዎችንና የመ/ቤቱን ስትራቴጂዎች እንደ ድልድይ ሆነው ያገናኛሉ። ከእነዚህ የፖሊሲ ሰነዶች በመነሳት መ/ቤቱን የሚመለከቱ ጉዳዮች ተለይተው በመ/ቤቱ ስትራቴጂ ውስጥ በግልጽ እንዲካተቱ በማድረግ በአገራዊ የፖሊሲ ውጥኖችና የመ/ቤቱ ስትራቴጂዎች መካከል ትስስር ይፈጠራል። ይህ ትስስር እጅግ ጠቃሚ ከመሆኑም በላይ ካለዚህ ትስስር አገራዊ የልማት ፖሊሲዎችን ተግባራዊ ለማድረግ ያስቸግራል።

በማስከተልም የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ላይ በመመስረት የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ በመ/ቤቱ ላይ ያለው እንደምታ መገለጽ ይኖርበታል።

ማዕቀፉ በመ/ቤቱ ላይ የሚያስከትላቸው እንደምታዎች የሚመነጩት፡-

1. ከአጠቃላይ የኢኮኖሚ ዕድገትና ጠቅላላ የአገር ውስጥ ምርት፣
2. ከመንግሥት ጠቅላላ ገቢ፣ ወጪና የወጪ አሸፋፊን፣
3. ከፌዴራል፣ ከክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች ሀብት ድልድል፣
4. ከካፒታልና ከመደበኛ የሀብት ድልድል ነው።

ስለሆነም እነዚህን ሁለት የፖሊሲ ማዕቀፎችና ሌሎች የሴክተር ፖሊሲ ሰነዶች (ካሉም) ላይ በመመሥረት ነው የመ/ቤቱ ዓላማዎች ለመለየት የሚቻለው። በመጨረሻም የገ/አ/ል/ሚ/ር በሚያሳውቀው የወጪ ትንበያ፣ ለየዓላማው (ለየፕሮግራሙ) የእያንዳንዱ መ/ቤት የበጀት ጣሪያ ወይም “የበጀት ድጋፍ” የሚዘጋጅ ይሆናል።

የወጪ ትንበያዎች /ግምቶች/

1.10 የገ/አ/ል/ሚ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ዝግጅት በጎዳር ወር ውስጥ ይጠናቀቃል፤ የፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች የወጪ ግምት ትንበያን በጎዳር ወር መጨረሻ ያጠናቅቃል፤ እንዲሁም የክልሎች የሦስት ዓመት የበጀት ድጋፍ ግምት በታህሣሥ ወር መጨረሻ ያሳውቃል። ዝርዝር ማብራሪያ በምዕራፍ 5 ውስጥ ቀርቧል።

ዓላማዎች

1.11 ዓላማዎች፡ የሚታወቁ፣ ሊለኩ የሚችሉ፣ የሚደረስባቸው፣ አግባብነት ያላቸው የጊዜ ወሰን ያላቸው መሆን አለባቸው። ስለሆነም ዓላማ አንድ ሊደረስበት የተፈለገ የመጨረሻ ውጤት ነው።

የሚከተለው የዓላማዎችን ባህሪያት ዕንሰ ሃሳብ ያስረዳል።

ዓላማዎች	የተለዩ	የሚለኩ	የሚደረስባቸው	አግባብነት ያላቸው	የጊዜ ወሰን ያላቸው
በ500 ሜትሮች ውስጥ የውሃ አቅርቦት ሽፋንን ከ66 በመቶ ወደ 82 በመቶ ማሳደግ	ይህ ሊደረስበት የሚችል የታወቀ ዝቅተኛ ስታንዳርድ ነው።	ከ66 በመቶ ወደ 82 በመቶ ማሳደግ	ዕቅድ አውጪዎች ተግባራዊ ሊደረግ ይገባል በማለት በስምምነት ያስቀመጡት ግምት ነው።	ዓላማው የአገራዊ/የመ/ቤት ስትራቴጂ የሚያበረክተውን አስተዋጽኦ የሚያመለክት ነው።	ለፕሮግራም በጀት እያንዳንዱ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ ስትራቴጂ ዓላማዎች በሦስት ዓመታት ውስጥ መሳካት አለባቸው።

ዓላማ የሚመሰረትባቸው ደረጃዎች

1.12 የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ አገራዊ የልማት ግቦችንና ዓላማዎችን አስቀምጧል። እነዚህ ዓላማዎች በመጠን የሚገለጹና የሚለኩ ናቸው። ዓላማዎች በዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ደረጃ (ዕ.ት.ዕ) ሊደረስባቸው በሚችሉ ዝቅተኛ የአገልግሎት ደረጃ ላይ በመመስረት የሚገለጹ ይሆናሉ። የልዩ ልዩ የወጪ ዘርፎች የአገልግሎት ስታንዳርድ ምሳሌዎች እንደሚከተለው ቀርቧል።

የአገልግሎት ዘርፍ	ዝቅተኛ የአገልግሎት ደረጃ	እጥረት	ዓላማዎች
ውሃ	በ500 ሜትር ክልል ውስጥ	ከጠቅላላ ህዝብ 34 በመቶ	አሁን ካለበት 66 በመቶ ወደ 82 በመቶ ማሳደግ
ምግብ	በዓመት በሰው 1-8 ኩንታል	» » 60 በመቶ	» 40 » » 55 » »
ጤና	በ10 ኪ.ሜትር ርቀት	» » 34 በመቶ	» 70 » » 85 » »
መንገድ	በ2 ኪ.ሜትር ርቀት	» » 70 በመቶ	» 30 » » 50 » »
ትምህርት	በ2 ኪ.ሜትር ርቀት	» » 60 በመቶ	» 40 » » 50 » »
ኃይል	ለሁሉም ማዳረስ	» » 75 በመቶ	» 25 » » 40 » »
የመገናኛ ቴክኖሎጂ	ለሁሉም ማዳረስ	» » 97 በመቶ	» 3 » » 10 » »

በዚህ መነሻነት እያንዳንዱ መ/ቤት የሚመለከተውን ዓላማ በመለየት ከሚያበረክተው አስተዋጽኦ አኳያ ሚናውን መዘርዘር አለበት። የዚህ ምሳሌ ዋና ዓላማ በአገር አቀፍና በመ/ቤት ደረጃ የሚቀረፁ ዓላማዎች መካከል ያለውን ልዩነት ለማስረዳት ነው።

1.13 በአገር አቀፍ ደረጃና በመ/ቤት ደረጃ ዓላማዎችን የመወሰን ጉዳይ አሁን ያለውን የአገልግሎት ደረጃ በመገንዘብ፣ ይህንኑ በመነሻነት ለመውሰድ ነው። የአገልግሎት ደረጃን በመቶኛ ማስቀመጥ እጅግ ይመረጣል። ሁሉም ነገሮች እንደተጠበቁ ሆነው ወደፊት ሊደረስበት የተፈለገው የመጨረሻ ግብ ላይ ለመድረስ የሚያስፈልገው ምን ያህል በመቶኛ እንደሚጨምር በስምምነት የሚወሰን ይሆናል። ስለሆነም አሁን ያለውን ተጨባጭ የአገልግሎት ደረጃ መነሻ በማድረግ (66%) በዕቅዱ ዘመን ሊደረስበት የተፈለገው የአገልግሎት ደረጃ (82%) በማለት ዓላማው መወሰን ይኖርበታል። ከውሃ ሀብት ሚኒስቴር፣ ትምህርት ሚኒስቴር እና ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ዓላማዎች በምሳሌነት በመውሰድ እንደሚከተለው ቀርቧል።

1. ከ2003 እስከ 2005 ዓ.ም. የውሃ አቅርቦት ሽፋንን አሁን ካለበት 66 በመቶ ወደ 82 በመቶ ማሳደግ፣
2. የትምህርት መሣሪያዎችን አቅርቦት እና የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የግንባታ ስታንዳርዶችን በማውጣት በ2005 ዓ.ም. መጨረሻ የአገሪቱን የከፍተኛ ትምህርት የቅበላ አቅም አሁን ካለበት 50 በመቶ ወደ 80 በመቶ ማሳደግ፣
3. በዕቅዱ ጊዜ የውጭ ዕርዳታና ብድር ፍሰትን በመጠንና በዓይነት ከ1 በመቶ ወደ 1.2 በመቶ ማሳደግ።

እነዚህ ዓላማዎች በዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ደረጃ የሚገኙ በመሆናቸው እያንዳንዱ ዓላማ ወደየመ/ቤቱ ዓላማዎች መመንዘር ይኖርበታል።

አገራዊና የመ/ቤት ዓላማዎች ንዕስር

1.14 የውሃ ሀብት ሚኒስቴር ምሳሌን ብንውስድ፤ በዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ውስጥ ዓላማው በግልጽ ተቀምጧል። ከ2003 እስከ 2005 ዓ.ም. ባሉት ዓመታት የውሃ አቅርቦት ሽፋንን ከ66 በመቶ ወደ 82 በመቶ ማሳደግ በማለት በግልጽ ተለይቷል። በቀጣይም ይህንን ዓላማ ለማሳካት መ/ቤቱ የሚያከናውናቸው ተግባራት ምንድንናቸው ለሚለው ጥያቄ በ2002 ዓ.ም. መ/ቤቱ ባቀረበው የፕሮግራም በጀት ሰነድ አምስት ዓላማዎችን ለይቷል፤ እነዚህም ዓላማዎች በሚኒስቴሩ የሚከናወኑ ፕሮግራሞችን ለመመሥረት አስችለዋል። ይህም በሚቀጥለው ሠንጠረዥ ቀርቧል።

ሠንጠረዥ 1.1 የውሃ ሀብት ሚኒስቴር፡- ዓላማዎችና ፕሮግራሞች

ዓላማዎች	የሚዛመዱ ፕሮግራሞች
1. ከ2003 -2005 ባሉት ዓመታት በመስኖ የሚለማውን መሬት አሁን ካለበት 6200 ሄክታር ወደ 518000 ሄክታር ማሳደግ	ፕሮግራም 1- የመስኖና ተፋሰስ ልማት በዚህ ፕሮግራም ሥር በተለያዩ ክልሎች የመስኖና የተፋሰስ ልማት ጥናት፣ ዲዛይንና ግንባታዎች ይከናወናሉ።
2. ከ2003-2005 ባሉት ዓመታት ሚኒስቴር መ/ቤቱ ከልማት አጋፎችና ክልሎች ጋር ተባብሮ በመሥራት የውሃ አቅርቦት ሽፋንን ከ42 በመቶ ወደ 82 በመቶ ማሳደግ እንዲሁም የንፁህ ውሃ መጠጥን ሽፋንን ከ28 በመቶ ወደ 76 በመቶ ማሳደግ	ፕሮግራም 2- ውሃ አቅርቦትና ሳኒቴሽን በዚህ ሥር የውሃ አቅርቦትና ሳኒቴሽን ፕሮጀክቶችን ጥናትና ግንባታዎች የመከታተል፣ የመገምገም፣ ልዩ ልዩ ድጋፎችን የማድረግ፣ ኮንትራት ሥራዎችን የማስተዳደርና የአጭር ጊዜ ሥልጠናዎችን የመስጠትና ዓውደ ጥናት ማካሄድ ተግባራት ይከናወናሉ።
3. ከውሃ ሀብት አስተዳደርና ቁጥጥር ጋር የሚዛመዱ ራሳቸውን የቻሉ ስድስት ንዑስ ፕሮግራሞች ተቀርፀዋል።	ፕሮግራም 3- የውሃ ሀብት አስተዳደርና ቁጥጥር ይህ ፕሮግራም በሥሩ ስድስት ንዑስ ፕሮግራሞች አሉት። እነዚህም የማስተር ፕላን ጥናትና ትግበራ፣ የድንበር ተሻጋሪ ወንዞች ጉዳይ፣ እምቅ የከርሰ ምድር ውሃ ጥናትና አስተዳደር ፈቃድና ቁጥጥር፣ የውሃ ሀብት ዳታ አቅርቦትና ጥናትና ምርምር ናቸው።
4. ከ2003-2005 ባሉት ዓመታት አማራጭ የውሃ ኃይል የማመንጨት አቅም ጥናትን ከ1750 ሜጋዋት ወደ 5439 ሜጋዋት ማሳደግ።	ፕሮግራም 4- የውኃ ኃይል ጥናትና ዲዛይን በዚህ ሥር ዝርዝር ጥናትና የደዛይን ሥራዎች ማከናወን፣ የጥናት ሰነዶችን የመገምገምና የግድብ ሥራዎችን ደህንነት መቆጣጠር እና ሌሎች የአስተዳደር ሥራዎች ይከናወናሉ።
5. በተቀመጠው የጊዜ ገደብ የድጋፍ አገልግሎቶች መስጠት።	ፕሮግራም 5- የድጋፍ አገልግሎቶች በመ/ቤቱ ውስጥ ለሚከናወኑ ተግባራት ድጋፍ የመስጠት ሥራዎች ይከናወናሉ።

ምንጭ፡- የውሃ ሀብት ሚኒስቴር ለ2002 የፕሮግራም በጀት ሙከራ ቀረበው ሰነድ የተወሰደ።

የዓላማዎች ቅደምተከተል አሰጣጥ

1.15 ዓላማዎች እንደተለዩ በዚህ ደረጃ የመጀመሪያ የቅደምተከተል አሰጣጥ የመወሰን ሂደት ይከናወናል። በአቅም ውሳኔነት ሁሉንም ዓላማዎች በአንድ ጊዜ ለማሳካት እንደማይቻል መገመት፣ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ላይ በመመሥረት በማክሮ ደረጃ የዓላማዎችን (የፕሮግራሞችን) ቅደም ተከተል ማውጣት የሚጠቅም ይሆናል።

1.16 ቅደምተከተል ማውጣት እጅግ አስፈላጊ የሚሆንበት ዋናው ምክንያት ይገኛል ተብሎ ከተጠበቀው የወጪ ሽፋን ውስጥ 70 በመቶ ብቻ ቢገኝ፣ አስቸጋሪ ምርጫዎችን የግድ ማድረግ የሚያስፈልግ በመሆኑ ነው። የተገኘው ፋይናንስ ከታቀደው በታች ሆኖ ከተገኘ የፋይናንስ ሁኔታ እስከሚፈቅድ ድረስ በአንጻራዊነት ጠቀሜታቸው ጉልህ ያልሆኑ ዓላማዎች ፕሮግራሞችን በማስቀረት ቅድሚያ ለሚሰጣቸው መደልደል ነው። የቅደም ተከተል አሰጣጥ ስምምነት በተሰጠባቸው መመዘኛዎች ላይ በመመሥረት የሚከናወን ሲሆን፣ ለእነዚህ መመዘኛዎች (Criteria) ከአዎንታዊ ለውጥ አንጻር ነጥብ የሚሰጣቸው ይሆናሉ። የውሃ ሀብት ሚኒስቴር መ/ቤት የፕሮግራሞች ቅደም ተከተል አሰጣጥ በምሳሌነት እንደሚከተለው ቀርቧል።

ዓላማዎች /ፕሮግራሞች/ ቅደም ተከተል	ከምዕተ ዓመት የልማት ግቦች	ከጾታዊ ልማት	ከኢኮኖሚ ዕድገት	ከከባቢ ሁኔታዎች	ድምር
በመስኖ የሚለማውን መሬት አሁን ካለበት 62000 ሄክታር ወደ 518000 ሄክታር ማሳደግ፣	3	3	3	3	12
የውሃ አቅርቦት ሽፋንን ከ42 በመቶ ወደ 82 በመቶ እንዲሁም የውሃ ሳኒቴሽን ሽፋንን ከ28 በመቶ ወደ 76 በመቶ ማሳደግ፣	3	2	3	1	9
የተቀናጀ የወንዞች ማስተር ፕላን ጥናት አሁን ካለበት 75 በመቶ ወደ 83 በመቶ እንዲሁም የወንዞች ተፋሰስ ሥልጣን ከ25 በመቶ ወደ 50 በመቶ ማሳደግ፣	3	3	3	1	10
እምቅ የውኃ ኃይል አማራጮችና ከ1750 ሜጋዎት ወደ 5439 ሜጋዎት ማሳደግ፣	3	2	3	1	9
የድጋፍ አገልግሎቶች መስጠት	3	3	3	2	11
ጠቅላላ ድምር	15	13	15	8	

1.17 መመዘኛዎች (Criteria) በምዕተ ዓመት የልማት ግቦች (ም.ዓ.ል.ግ) በየታ ልማት፣ በኢኮኖሚ ዕድገትና በከባቢ ህኔታዎች ላይ አዎንታዊ ለውጥ ውጤት መሠረት ያደረጉ ናቸው። ለመመዘኛዎቹ ነጥብ አሰጣጥ ከ+3 እስከ - 3 ያሉት ቁጥሮች ጥቅም ላይ የዋሉ ሲሆን፣ “0” ምንም ለውጥ ያለመኖሩ ሲያመለክት “3”፣ “2”፣ እና “1” በፖዘቲቭ ወይም በኔጌቲቭ የሚገለጹ ቢሆንም እንደቅደምተከተላቸው “ከፍተኛ” “መካከለኛ” እና “ዝቅተኛ” ለውጥን የሚያመለክቱ ናቸው።

የፕሮግራም በጀት የአሠራር ሂደት ደረጃ 1

ማጠቃለያ

1.18 የፕሮግራም በጀት አሠራር ሂደት ደረጃ ሲጠናቀቅ፣ አራት አበይት ጉዳዮችን እናገኛለን፡-

1. ከዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ውስጥ መ/ቤቱ የሚመለከቱትን ዓላማዎች ይለያል፣
2. ለዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ የሚያበረክተውን አስተዋጽኦና የማክሮ ኢኮኖሚ ፊስካል ማዕቀፍ አማካይነት የተወሰነለትን የወጪ ጣሪያ በመጠበቅ የስትራቴጂክ አፈፃፀም ማዕቀፍ ያዘጋጃል፣
3. መ/ቤቱ በተሰጠው ሥልጣን ውስጥ የሚያከናውናቸውን ዓላማዎች ይወስናል ብሎም እነዚህን ዓላማዎች መሠረት በማድረግ ፕሮግራሞችን ይመሰርታል፣
4. የዓላማዎቹን (የፕሮግራሞቹን) ቅደም ተከተል የማውጣት ተግባር ያከናውናል።

የሚቀጥለው ምዕራፍ የፕሮግራም በጀት አሠራር ደረጃ 2፡- ፕሮግራም አመሠራረት፣ እያንዳንዱ ዓላማ (SMART) ወደ ውጤቶች መለወጥ እና የሦስት ዓመት ወጪ (የእያንዳንዱ ፕሮግራም የመካከለኛ ዘመን ወጪ ማዕቀፍ (መዘወማ)፣ ዓመታዊ በጀት፣ የፕሮጀክቶች/የዋና ተግባራት ትንተና በማከናወን የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ ወደ ዓመታዊ የወጪ ግምት መለወጥ ሂደት ያብራራል።

ምዕራፍ 2

የፕሮግራም አመሠራረትና ዓመታዊ በጀት ዝግጅት

የምዕራፍ ዓላማ

ይህ ምዕራፍ የፕሮግራም በጀት 2ኛ ደረጃ የሆኑት የፕሮግራም አደረጃጀት፣ እያንዳንዱ ዓላማ ማለትም የተለዩ፣ ሊለካ የሚችሉ፣ የሚደረስባቸው፣ አግባብነት ያላቸው የጊዜ ወሰን ያላቸው (SMART) ዓላማዎች ወደ ውጤቶች እና የሦስት ዓመት አመላካች ወጪዎች (የእያንዳንዱ ፕሮግራም የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ) (መዘወዛ) ስለሚቀየሩበት ሁኔታ ማብራሪያ ይሰጣል። በመቀጠልም ደረጃ 3ን በተመለከተ፣ የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ ድምር ወደ ዓመታዊ በጀት ስለሚለወጥበትና እያንዳንዱ ውጤት በግብዓት ትንተና፣ በካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም በዋና ዋና መደበኛ ተግባራት በማረጋገጥ ዓመታዊ የበጀት ግምት ላይ ስለሚደረስበት ሁኔታ ይገልጻል።

የፕሮግራም በጀት ደረጃ 1፣2፣ እና 3 ንጽጽር

2.1 ደረጃ 1 ፕሮግራም በጀትን በማብራራትና በማረጋገጥ የሚያተኩር ሲሆን፣ በእያንዳንዱ መ/ቤት ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓረመልአማዕ) ተጠቃሎ ይታያል። (ምዕራፍ 1 ይመልከቱ)። ደረጃ 2 እና 3 በበጀት ስሌት ላይ ያተኩራሉ። በመሆኑም ደረጃ 2 በመካከለኛ ዘመን ወይም በ3 ዓመት የጊዜ ገደብ ሲዘጋጅ፣ ደረጃ 3 በዓመታዊ ደረጃ የሚዘጋጅ ነው።

ዓላማን ወደ ፕሮግራም ስለመቀየር (“ከላይ ወደታች” የሚዘጋጅ ግምት)

2.2 የእያንዳንዱ መ/ቤት ዓላማ በፕሮግራም የሚገለጹ ናቸው። (ሠንጠረዥ 1.1 ይመልከቱ) ዓላማን በ100% ሊያስፈጽሙ የሚችሉ ወሳኝ ውጤቶች ተለይተው መታወቅ ይኖርባቸዋል። ቀጥሎም በውጤቶች ነጠላ ቁጥር (የእያንዳንዱ ውጤት ግብ) ላይ ስምምነት መደረስ ይኖርበታል። በመጨረሻም የእያንዳንዱ ውጤት ነጠላ ቁጥር ጠቅላላ ወጪ ማስላት ያስፈልጋል። የዚህ ውጤት እና እያንዳንዱ ስትራቴጂክ ዓላማ በሠንጠረዥ (የፕሮግራም አደረጃጀት) ይገለጻል። የዚህ ድምር ወደ መካከለኛ ዘመን (የ3 ዓመት) የፕሮግራም የወጪ ፍላጎት ይወስደናል። ከሠንጠረዥ 1.1 የውሃ ሀብት ሚ/ርን ፕሮግራም በምሳሌነት በመውሰድ

የመጀመሪያ ሁለት ፕሮግራሞች እንደሚከተለው ቀርቦዋል። (ቡንዳር 2001 ዓ.ም. ለልምምድ ከተዘጋጀው ፕሮግራም በጀት በድጋሚ የተወሰደ)

ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት	የውጤት ነጠላ ቁጥር	የውጤት ነጠላ ወጪ
3	4	5	6	7
1	0	የፕሮግራም የመስኖና ተፋሰስ ልማት		
		የፕሮግራም ኃላፊ		
		ዓላማ፣ ከ2003 እስከ 2005 ባለው የበጀት ዓመት ውስጥ		

			ጥ አሁን በመ ስኖ በመ ልማ ት ላይ የሚገ ኘውን 62,0 00 ሂክታ ር ወደ 518, 000 ሂክታ ር ማሳ ደግ።		
		1 2	የጥና ትና ንድፍ ፕሮ ጀክቶ ች	1	
		2 1	የተገ ነቡ ፕሮ ጀክቶ ች	1	
		3 1	ግድ ብና መሠ ረተ ልማ ት	1	

2	0	የፕ ሮግ ራም ስም የው ሃ አቅ ርቦ ትና ሳኒ ቴሽ ን		
		የፕ ሮግ ራም ኃላፊ		
		ዓለማ ፤ ሚኒስ ቴር መ/ቤ ቱ፤ ክልሎ ችና ሌሎ ች የልማ ት አጋሮ ች በጋራ በመ ሥራ ት ከ200 3-20 05 በጀት ዓመ ት		

			<p>የውሃ አቅርቦትን ሽፋን አሁን ካለበት 66% ወደ 82% እንዲሁም የንፁህ ውሃ አቅርቦትን ሽፋን ከ54% ወደ 63% ማሳደግ።</p>		
		1 2	<p>የሰለጠኑ የሰው ኃይል</p>	1	
		2 2	<p>ቢጋር ፣ ማንኛውም ዋልና መመሪያ</p>	1	
		3 2	<p>የክትትል ሪፖርት</p>	1	
		4 2	<p>የፀደቀ የግዥ</p>	1	

		5	ብሔራዊ ዕቃ ቆጠራ ሪፖርት	1	
		6	የውሃ ጥራት ማረጋገጫ ሪፖርት	1	

ውጤቶችን በቅደም ተከተል ማስቀመጥ

2.3 በሁለተኛ ደረጃ (በዓላማ ሥር የሚገኙ ፕሮግራሞች ቅደም ተከተል ከያዙ በኋላ (አንቀጽ 1.10 እና 1.12 ይመልከቱ) በእያንዳንዱ ፕሮግራም ውስጥ የሚገኙትን ውጤቶች ቅደም ተከተል ማስያዝ ይሆናል። ለዚህም አመቺ እንዲሆን “በፖሊሲ ላይ የተመሠረተው የምዕተ ዓመቱ የልማት ግብ” መስፈርት “አዋጭነት” በሚለው ይተካል። ይህም እያንዳንዱን ውጤት ወጪ ቆጣቢ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ⁴ በሆነ መልኩ ማቅረብ ስለመቻሉ የሚረጋገጥበት ይሆናል። “አዋጭነት” በራሱ ሦስት ጥያቄዎችን የሚመልስ ነው። እነርሱም፡- ዘላቂነትን ማረጋገጥ፣ ተግባራዊነቱ፣ እና ለሚወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘቱ ናቸው። በመሆኑም በእነዚህ መስፈርቶች በመመስረት የውጤት ቅደም ተከተል እንዴት እንደሚዘጋጅ የፕሮግራም 3ን ውጤቶች መሠረት በማድረግ በተከታይ የሚቀርብ ይሆናል።

የዓመታዊ ግቦች አቀራረብ

2.4 ዓመታዊ ግቦች ማለት ከ3 ዓመት ዑደት ውስጥ በአንደኛው ዓመት ሊደረስበት የሚችል ውጤት ማለት ነው። ይህም ተግባራዊ ለሚደረግበት ዘመን በጀት የሚያዝለት ነው።

⁴ የ3ቱ የአፈፃፀም መለኪያዎች ቴክኒካዊ መግለጫ በምዕራፍ 7 ቀርቧል። ይህ ምዕራፍ የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት ቀልጣፋነትና ውጤታማነት ላይ ብቻ ያተኩራል።

ውሃ	የግብዓት ወጪ ቆጣቢነት	የውጤት ቀልጣፋነት	የፋይዳውጠታማነት	አዋጭነቱ	ድምር
ስለአዋጭነቱ ጥናታዊ ሪፖርት	3	3	1	3	10
የወንዝ ክተራና ምስለተቋም ግንባታ	3	3	3	2	11
ምግብ አጠር አካባቢ	3	3	3	1	10

ዎችን ጥበቃና ለምኑቱን ያጣኡ ፈርመል ሰማላማት					
የውሃ ሀብት የመረጃ ሥርዓት ስረታ	3	3	3	2	1 1
በዕድገት ሳይኖረው ሠረዘ	3	3	1	3	1 0

ዋ ዕ ለ ን ዋ ይ					
ሌ ሎ ች	3	1	3	2	9
ድ ም ር	18	1 6	1 4	1 3	6 1

ዝርዝር የበጀት አሠራር (“ከታች ወደላይ” የሚረጋገጥበት)

2.5 ለእያንዳንዱ ግብ የሚመደበው በጀት በፕሮጀክቶች፣ በዋና ዋና ተግባራት እና በግብዓት ትንተና ላይ የሚመሠረት ሲሆን ይህም እንደሚከተለው ቀርቧል።

1. ፕሮጀክቶች፡- ምሳሌ በዓመቱ ሊገነቡ የታሰቡ የ15 ጉድጓዶች ስምና የሚገኙበት ቦታ፤
2. ዋና ዋና ተግባራት (የአገልግሎት አቅርቦትን ይመለከታል) ምሳሌ፣ አሁን ያለውን 38% አገልግሎት አስጣጥ ጠብቆ ማቆየት፤
3. ግብዓት (ተፈላጊ ውጤትን ለማስገኘት የሚያስፈልጉ ነገሮች የሰው ኃይል፣ መሣሪያዎች ወዘተ)፤
4. ለግብዓት የሚያስፈልጉ ወጪዎች (ምሳሌ ለሰው ኃይል የሚያስፈልግ ጠቅላላ የገንዘብ መጠን)፤
5. የወጪ ዓይነት መለያ ቁጥር (ከሂሳብ አወቃቀር ጋር የተያያዘ ሆኖ ወጪን ከውጤት ጋር የሚያስተሳስር)፤
6. የየውጤቱ ጠቅላላ ወጪ።

ፕሮጀክቶች፣ ዋና ዋና ተግባራትና የግብዓት ትንተና

2.6 ፕሮጀክቶች፣ ዋና ዋና ተግባራት እና የግብዓት ትንተና የሚቀረጹት ዕቅድን መሠረት በማድረግ የሚዘጋጀውን የፕሮግራም ወጪ ግምት (በመ/ቤቶች ስትራቴጂ መሠረት “ከላይ ወደታች” የተዘጋጀው የወጪ ግምት) ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ነው። በዚህ ሂደት ውስጥ ልዩነት ከተገኘ ፕሮግራሞችን ማስተካከል ወይም ፕሮጀክቶችን ወይም ዋና ዋና ተግባራትን በመቀነስ ማስታረቅ ያስፈልጋል። በመሆኑም ዕቅድ፣ ፕሮግራምና በጀት በተደጋጋሚ ሊሰራ የሚገባው ሂደት ሲሆን፣ በዕቅድ በመመራት “ከላይ ወደታች” የሚዘጋጀው ግምት “ከታች ወደ ላይ” በሚዘጋጀው ዝርዝር የግብዓት ትንተና ይመሳከራል።

የደረጃ 2 ፕሮግራም በጀት ትንተና ማጠቃለያ

2.7 በደረጃ 2 ፕሮግራም በጀት ትንተና መጨረሻ ላይ አራት ነገሮች ይገኛሉ፡-

1. እያንዳንዱ ዓላማ ማለትም የተለየ፣ ሊለካ የሚችል፣ የሚደረስበት፣ አግባብነት ያለው፣ የጊዜ ወሰን ያለው (SMART) ዓላማዎች በፕሮግራም ይደራጃሉ።
2. የእያንዳንዱ ፕሮግራም ውጤት፣ ነጠላ ቁጥር፣ ነጠላ ወጪ እና ጠቅላላ ወጪን በማስላት በፋይናንስ ምንጭ ይቀመጣሉ። ይህም የእያንዳንዱ ፕሮግራም የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ (መዘወግ) ይሆናል።
3. የእያንዳንዱ ፕሮግራም ውጤቶች በቅደም ተከተል ይቀመጣሉ።
4. የመ/ቤቶች የ3 ዓመት የፕሮግራም በጀት ፍላጎት ይታወቃል።

የደረጃ 3 ፕሮግራም በጀት ትንተና ማጠቃለያ

2.8 በደረጃ 3 ፕሮግራም በጀት ትንተና መጨረሻ ላይ በተመሳሳይ አራት ነገሮች ይገኛሉ፡-

1. የእያንዳንዱ ውጤት ካፒታል ፕሮጀክቶችና መደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ተለይተው ይታወቃሉ።
2. የእያንዳንዱ ውጤት ፕሮጀክቶችና ዋና ዋና ተግባራት በሂሳብ አወቃቀር መግለጫ (COA) ደረጃ በጀታቸው ይያዛል።
3. የእያንዳንዱ ውጤት የፋይናንስ ምንጭ በሂሳብ አወቃቀር መግለጫ (COA) ይቀርባል።
4. “ከላይ ወደ ታች” የተዘጋጀው ዓመታዊ በጀት ስሌት “ከታች ወደ ላይ” በሚዘጋጀው የግብዓት በጀት ይመሳከራል።

የፕሮግራም በጀት አደረጃጀት ማጠቃለያ

2.9 በምዕራፍ 1 እና 2 በተመለከተው መሠረት የማንኛውም መ/ቤት የተሟላ የፕሮግራም በጀት እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

<p>ደረጃ 1 የፕሮግራም በጀት አዘገጃጀት፡- ስትራቴጂክ ማዕቀፍ</p> <p>ተልዕኮ፣ ራዕይ እና ብሔራዊ ፖሊሲ (በመ/ቤቱ ሊደርስበት የታሰበ ዕቅድ)</p> <p>ዓላማ፣ (በፖሊሲ የተመለከተውን ዕቅድ ወደ (SMART) ዓላማ መቀየር (እያንዳንዱ ፕሮግራም የሚገለጽበት)</p> <p>ቅደም ተከተል ማውጣት፣ (ስትራቴጂክ ማዕቀፍ ለመመስረት ዓላማዎችን በቅደም ተከተል ማስቀመጥ)፣</p> <p>ደረጃ 2 የፕሮግራም በጀት አዘገጃጀት፡- የፕሮግራም አደረጃጀት</p> <p>ፕሮግራም አደረጃጀት፣ (በ3 ዓመት ጊዜ ውስጥ የሚደረሰባቸውን እያንዳንዱን ዓላማ ወደ ውጤት መቀየር) (በግቦች እና በነጠላ ቁጥር)</p> <p>ቅደም ተከተል ማውጣት፣ (እንደቅደም ተከተላቸው ማለትም ከሦስት ዓመት ድርሻ ውስጥ ለምሳሌ የዓመቱን 1/3ኛ ድርሻ መውሰድ ወይም አንዳንድ ውጤቶች ከሌሎቹ</p>

የበለጠ ጠቃሚ ስለሚሆኑ በቅደም ተከተል ማስቀመጥ)

ደረጃ 3 የፕሮግራም በጀት አዘገጃጀት፡- ዓመታዊ በጀት

ዓመታዊ ግቦች (ስትራቴጂክ ግቦችን ወደ ዓመታዊ ውጤቶች መቀየር)

ፕሮጀክት /የዋና ዋና ተግባራት ትንተና/ (እያንዳንዱ ዓመታዊ ውጤትን ለማስገኘት የሚከናወኑ ተግባራት)

ፕሮጀክት /የዋና ዋና ተግባራት በጀት/ (ተግባራትን ወደ ግብዓት የወጪ ሂሳብ ኮድና ወጪዎች መቀየር)

ፕሮግራም በጀትን በዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓራምልአማዕ) ማጠቃለል።

ቀጣዩ ምዕራፍ የፕሮግራም ወጪ ላይ ለመድረስ ስለሚያስችሉ ዝርዝር የወጪ አሠራሮች ላይ የሚያተኩር ይሆናል።

ምዕራፍ 3

የፕሮግራም የወጪ ግምት

የምዕራፉ ዓላማ፣

ይህ ምዕራፍ የፕሮግራም ወጪ እንዴት እንደሚሰላ ወይም የፕሮግራም ወጪ ላይ እንዴት መድረስ እንደሚቻል ያብራራል። በቀጥተኛ ወጪና ቀጥተኛ ባልሆኑ የፕሮግራም ወጪዎች ላይ የተለየ ትኩረት ይሰጣል። በመጨረሻም በገ/አ/ል/ሚ/ር ተቀባይነት ባገኘው ቀጥተኛ ባልሆኑ ወጪዎች አያያዝ ላይ ማብራሪያ ይሰጣል።

“ከላይ ወደታች” የበጀት አሠራር

3.1 እስካሁን እንደተደረሰበት (ማለትም በምዕራፍ 2 መጨረሻ እንደተገለጸው) የውጤቶችን በጀት ለመያዝ የነጠላ ወጪ ስሌት መሠረት መሆኑን ተመልክተናል። በዚህም የመ/ቤቶች የፕሮግራም በጀት ምን ያህል ወጪ እንደሚያስከትል የመጀመሪያ ደረጃ ግምት ይሰጠናል። ከዚህ የመጀመሪያ ደረጃ ግምት የሚከተሉትን እናገኛለን።

1. ስትራቴጂክ የአራፃፀም ማዕቀፍ እስከ (SMART) ዓላማ ድረስ በመውረድ የሚገኝ (የፕሮግራም በጀት ደረጃ 1)፤
2. የእያንዳንዱ ፕሮግራም የ3 ዓመት የመካከለኛ ጊዜ የወጪ ዕቅድ የፕሮግራም አደረጃጀት እና የወጪ አሠራር (የፕሮግራም በጀት ደረጃ 2)፤ እና
3. በነጠላ ወጪ ስሌት ላይ የተመሠረተ ዓመታዊ በጀት (የፕሮግራም በጀት ደረጃ 3)፤

ከዚህ በላይ ከቀረበው “ከላይ ወደታች” የበጀት አሠራር ቀጥሎ “ከታች ወደ ላይ” የበጀት አሠራር ላይ ይህ ምዕራፍ ትኩረት ይሰጣል።

“ከታች ወደ ላይ” የበጀት አሠራር

3.2 በዚህ ርዕስ ሥር የውጤቶች ዝርዝርና ከዚህ ጋር የተገናዘበ የፋይናንስ ምንጫቸው ይቀርባል። ከዚህ በታች የተመለከተው ሠንጠረዥ (“ከታች ወደ ላይ” የቀረበው ስሌት) ችግሮችን አጉልቶ ለማየት የሚያስችል ሲሆን፤ ይህ ዝርዝር ከፕሮግራም በጀት ቅጽ 1መ (የግብዓት ዝርዝር በጀት ከሚታይበት) የሚወሰድ ነው። ይህ ሠንጠረዥ ወደ ቅጽ 1ሐ (የግብዓት ማጠቃለያ) እና ቅጽ 1ለ የውጤት ማጠቃለያ የሚጠቃለል ይሆናል። የቅጾችን አወቃቀር እና ደጋፊ የመረጃ ሥርዓቱን አስመልክቶ ተጨማሪ ማብራሪያ በምዕራፍ 8 ይቀርባል።

የውጤቶች ዝርዝር				የፋይናንስ ምንጭ በወጪ ዓይነት							ማመዛዘኛ (11-18)
የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የዋና ዋና መደበኛ ተግባራት ስም	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የዋና ዋና መደበኛ ተግባራት ኮድ	ዝርዝር የወጪ ዓይነት መለያ ቁጥር	ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪ በወጪ ዓይነት ዝርዝር	ከመንግሥት ግምጃ ቤት	ከመ/ቤት ገቢ	ከውጭ ዕርዳታ	የዕርዳታ ስጪ ኮድ (*ከአንድ በላይ ዕርዳታ ስጪ ካለ የተለየ ገጽ ይዘጋጃል)	ከውጭ ብድር	የአባዳሪ ኮድ (*ከአንድ በላይ አባዳሪ ካለ የተለየ ገጽ ይዘጋጃል)	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በወጪ ዓይነት ዝርዝር	ጠቅላላ=0
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ውጤቶችን የሚያስገኙ ካፒታል ፕሮጀክቶችና መደበኛ ተግባራት

3.3 እያንዳንዱ ውጤት የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የመደበኛ ተግባራት ስብስብ ነው። ካፒታል ፕሮጀክት እንደ መንገድ መልሶ ግንባታ ያሉት ቴክኒካዊ ዝርዝር ዋጋቸውን ከሚገልጽ ሰነድ ጋር ተያይዘው ይቀርባሉ። በዚህም የመንገድ መልሶ ግንባታ ፕሮጀክቱን ለመተግበር የሚያስፈልጉ የፕሮጀክት ግብዓቶች የሚታወቁ ሲሆን፣ የመደበኛ በጀት ዝርዝር የበጀት አያያዝ ከዚህ የተለየ አሠራር ይከተላል። ዝርዝሩ ከዚህ በታች እንደሚከተለው ቀርቧል።

የመደበኛ ተግባራት በጀት

3.4 ውጤቱን ለመተግበር የሚያስፈልጉ ማንኛውም ተግባራት ተለይተው መታወቅ ይኖርባቸዋል። ለምሳሌ ትምህርትን በተመለከተ መምህራን መገኘት ይኖርባቸዋል፣ መማሪያ ክፍሎች መታደስ ይገባቸዋል፣ አላቂ ዕቃዎችና መሣሪያዎች ሊኖሩ ይገባል፣ ለመጓጓዣና ሌሎች ወጪዎች የሚያስፈልግ ገንዘብ መገኘት ይኖርበታል፣ የማንኛውም ተግባራት ግብዓት መታወቅ ይኖርበታል። ይህም ማለት እያንዳንዱን ተግባር ለማስገኘት ምን ምን እንደሚያስፈልግ ለምሳሌ ባለሙያዎች፣ መሣሪያዎች፣ ትራንስፖርት፣ ጥሬ ዕቃዎች እና የመሳሰሉት ናቸው። በተጨማሪም ሁሉም ግብዓቶች የወጪ መደብ ኮዶች ሊኖራቸው ይገባል። በሌላም በኩል እያንዳንዱ ተግባራት ከአንድ በላይ ግብዓት ሊኖራቸው እንደሚችል መታወቅ ይኖርበታል። የወጪ መደብ መለያ ቁጥር ወጪዎችን ከውጤቶች ጋር ለማገናኘት የሚያስችል ቁልፍ መሣሪያ ሲሆን፣ ዝርዝር የወጪ ዓይነት መለያ ቁጥሮች ከዚህ በታች እንደሚከተለው ቀርበዋል።

ሠንጠረዥ 3.1

የወጪ ዓይነት ዝርዝር መለያ ቁጥሮች

<p>ዋና እና ንዑስ የወጪ መደቦች</p>	<p>መ ለ ያ ቁ ጥ ሮ ች</p>
---------------------------	--

ለሰብዓዊ አገልግሎቶች	6 1 0 0
ለደመወዝ	6 1 1 0
ለአበልና ጥቅማጥቅሞች	6 1 2 0
የመንግሥት ጡረታ መዋጮ	6 1 3 0
ለዕቃና አገልግሎቶች	6 2 0 0
ለአላቂ ዕቃዎች	6 2 1 0
ለመጓጓዣና መስተንግዶ	6 2 3

	0
ለጥገና አገልግሎት	6 2 4 0
ለሥልጠና	6 2 5 0
ለድንገተኛ አደጋ	6 2 8 0
ለቋሚ ንብረትና ግንባታ	6 3 0 0
ለቋሚ ንብረት	6 3 1 0
ለግንባታ	6 3 2 0
ለድራማና ሌሎች ክፍያዎች	6 4

	0
	0
ለድጋግ ኢንቨስትመንትና ክፍያዎች	6 4 1 0
ለዕዳ አገልግሎትና ክፍያ	6 4 3 0
ለጠረታ ክፍያ	6 4 4 0

በመሆኑም እያንዳንዱን ግብዓት ለማግኘት የተወሰነ ወጪ እንደሚያስፈልገው እሙን ነው። ይህም የግብዓት ወጪ አሠራር ዘዴ የዚህ ምዕራፍ ዋናኛ ትኩረት ይሆናል።

የግብዓት ወጪ ስሌት አሠራር

3.5 የተንከባላይ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን መከተል ሳያስፈልገው መ/ቤቶች አሁን በሚከተሉት በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የተሻሻለ የሂሳብ አያያዝ መሠረት ለግብዓት የተከፈለ የጥሬ ገንዘብ ወጪን ብቻ መሠረት በማድረግ ወጪዎቹን ማስላት ይቻላል። እነዚህም የግብዓት ወጪዎች ቀጥተኛ እና ቀጥተኛ ያልሆኑ በሚል ይታወቃሉ።

ቀጥተኛ ወጪዎች

3.6 ቀጥተኛ ወጪዎች ማለት በታቀደው መሠረት አገልግሎት ለመስጠት የሚያስፈልጉ ወጪዎች ናቸው። ቀጥተኛ ወጪዎች በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ በቀጥታ የተሰማሩትን የሠራተኛ ወጪዎችን ያጠቃልላል። ይህም ደመወዝን፣ ምንዳንን፣ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥቅማጥቅሞች እና የአሰሪዎች የጡረታ መዋጮ ወጪዎችን ይሸፍናል። በተጨማሪም ቀጥተኛ ወጪዎች ሰብዓዊ ያልሆኑ ወጪዎችን ይጨምራሉ። እነዚህም ጥሬ ዕቃዎች ወይም የጋራ ወጪዎች ለምሳሌ ከአገልግሎት ጋር በቀጥታ ለተያያዙ ለመብራት ኃይል ወይም ለውሃ ክፍያ የሚውሉ ወጪዎችንም ይጨምራሉ። በተቋማት አደረጃጀት ትንተና ይህ ማለት ዋና ተግባር (Line function) ማለት ነው። ይህም የቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች ደጋፊ ተግባራት (staff functions) ተቃራኒ ነው።

ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች

3.7 በተቋም ውስጥ ደጋፊ ተግባራት (staff functions) የሚባሉት ዋና ተግባራት (Line function) ለሚሰጡት አገልግሎት ድጋፍ የሚሰጥ ነው። በመሆኑም ለመሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ ተጨማሪ ግብዓቶች ናቸው። ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች መ/ቤቶች በራሳቸው ስም ሙሉ በሙሉ ወይም እያንዳንዱ ክፍል በጋራ ከሚጠቀሙት አገልግሎት ጋር የተያያዘ ነው።

የጋራ አገልግሎት ሲባል በየድርሻው የማከፋፈል አሠራርን የሚያመለክት ሲሆን በተከታዩ ክፍል በዝርዝር ይቀርባል። ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች የአንድን መ/ቤት የጥላን፣ የፋይናንስ የፕሮሶኔል እና አስተዳደር ዳይሬክቶሬቶች/መምሪያዎችን ያጠቃልላል። ሌሎች የጋራ አገልግሎቶች የሚባሉት ደግሞ የጋራ አገልግሎት የሚሰጡ ሕንፃዎች የሕትመት ክፍሎች፣ የምዝገባ፣ የጋራ ጽዳት አገልግሎት፣ የጋራ ትራንስፖርት አቅራቢ ክፍል እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል። ቀጥተኛ ወጪዎች በቀጥታ በአገልግሎት ሰጪው በኩል በወጪነት ሲያዝ ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች እንደየድርሻው የሚከፋፈሉ ናቸው።

ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን በየድርሻው ስለማከፋፈል

3.8 ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን በየድርሻው የማከፋፈል ሥራ ከጋራ አገልግሎት አጠቃቀም ጋር በተያያዘ መሆን ይኖርበታል። ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች በሁለት ይከፈላሉ። እነርሱም የጋራ መገልገያ (accomodation) እና የጋራ አገልግሎቶች (shared services) ይባላሉ። የጋራ መገልገያ የሚከተሉትን ያጠቃልላሉ።

1. ሕንፃዎች
2. የቢሮ ዕቃዎች
3. የጥገና አገልግሎት
4. የዕዳት አገልግሎት
5. የፍጆታ አገልግሎቶች

የጋራ አገልግሎቶች የሚከተሉትን ይይዛሉ፡-

1. የዕቅድ መምሪያ/ዳይሬክቶሬት
2. የፋይናንስ መምሪያ/ዳይሬክቶሬት
3. የሰው ኃይል አስተዳደር መምሪያ/ዳይሬክቶሬት
4. የሕግ አገልግሎት መምሪያ/ዳይሬክቶሬት
5. ትራንስፖርት
6. የቢሮ አገልግሎቶች/የፎቶ ኮፒ ማሻን/
7. ስልክና ፋክስ
8. የፖስታ አገልግሎት

ቀጥሎ ስለእያንዳንዳቸው በዝርዝር ይቀርባል፤

የጋራ መገልገያ

ሕንፃዎች

3.9 ሕንፃዎች ኪራይ የሚከፈልባቸው ከሆነ በአንድ ካሬ ሜትር በሚከፈለው የኪራይ ዋጋ ወጪው ይያዛል። ሕንፃው ኪራይ የማይከፈልበት ከሆነ ወጪው ባለው ፖሊሲ መሠረት ግምቱ ሊከፋፈል ይችላል። በተቃራኒው ዓመታዊ የኪራይ ዋጋ ካለው ወይም የባንክ የረዥም ጊዜ ዕዳ የሚከፈልበት ከሆነ ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪው በሕንፃው ስፋት በማካፈል የአንድ ስኩዩር ሜትር ነጠላ ወጪ በማስላት ወጪውን መያዝ ይቻላል።

የቢሮ ዕቃዎች

3.10 የቢሮ ዕቃዎች በተገዙበት ዋጋ እና ዕቃዎቹን ለመተካት በሚያስፈልገው ግምታዊ ወጪ ይያዛሉ። የተሻለው ዘዴ የዕቃዎቹ መተኪያ ግምት ወይም የጥገና ወጪ መቶኛ በማስላት በየዓመቱ በጀት መያዝ ነው። ይህም ዕቃዎቹ ለምሳሌ በየአምስት ዓመቱ እንደሚተኩ ግምት በመውሰድ ወጪውን መያዝ ይቻላል። (ይህ የተንከባላይ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ሲዘረጋ ተግባራዊ የሚሆን ነው)።

የጥገና አገልግሎት

3.11 የሕንፃ ኪራይ ስሌት ተሞክሮ በመውሰድ ዓመታዊ የጥገና ወጪ ፍላጎት መገመት ይቻላል። ጠቅላላ የጥገና ወጪውን ለጠቅላላው የሕንፃ ይዞታ በማካፈል በአንድ ካሬ ሜትር የሚገኘውን የነጠላ ወጪ መምሪያው ወይም ፕሮግራሙ በያዘው የይዞታ መጠን ማስላት ይቻላል።

የፅዳት አገልግሎት

3.12 እንደሕንፃው ጥገና ቀደም ሲል ለፅዳት አገልግሎት ምን ያህል ወጪ ይደረግ እንደነበር ማወቅ ስለሚቻል የጠቅላላና የነጠላ ወጪ ሂሳቡን በተመሳሳይ በመጠቀም ተግባራዊ ማድረግ ይቻላል። ይህም ግምታዊ የፅዳት አገልግሎት ወጪ ለጠቅላላ ይዞታ በማካፈል የነጠላ ወጪውን ካሬ ሜትር ማግኘት ስለሚቻል ይህንኑ ሂሳብ በአገልግሎት ሰጪ ፕሮግራሞች ስም መያዝ ይቻላል።

የፍጆታ አገልግሎቶች

3.13 የፍጆታ አገልግሎቶች ወጪዎች ለምሳሌ እንደመብራትና ውሃ ለመሳሰሉት ወጪያቸውን በሁለት መንገዶች ማስላት ይቻላል። የመጀመሪያው ለየመምሪያዎቹ ወይም ለየፕሮግራሞቹ የመብራትና የውሃ ቆጣሪ ካላቸው ትክክለኛ ወጪያቸውን ማወቅ የሚያስችል ይሆናል። ሆኖም አብዛኛውን ጊዜ ይህ ተግባራዊ ስለማይሆን ሌላው አማራጭ የተለመደው ያለፈውን ዓመት የፍጆታ አገልግሎቶችን ጠቅላላ ወጪ በማስላት የዋጋ ግሽበትንና መጠነኛ ወጪ በመጨመር ወጪውን በመያዝና ለጠቅላላ ይዞታው በማካፈል በአንድ ካሬ ሜትር የሚኖረውን የነጠላ ወጪ ማግኘት ይቻላል። ይህም የፕሮግራሙ ወጪ ሆኖ ይያዛል።

የጋራ መገልገያ ወጪዎች ማጠቃለያ

3.14 ከዚህ በላይ እንደተመለከተው የሁሉም የጋራ መጠቀሚያ ወጪዎች አገልግሎት ለሚሰጡ ፕሮግራሞች እንደደርሻቸው የሚከፋፈሉ መሆናቸውን መገንዘብ ይገባል።

የጋራ አገልግሎቶች

ዕቅድ፣ ፋይናንስ፣ የሰው ኃይልና ሌሎች

3.15 የገ/አ/ል/ሚ/ር የጋራ አገልግሎት የሆኑትን እንደ ዕቅድ፣ ፋይናንስና የመሳሰሉት በአንድ አስተዳደር እና አመራር ፕሮግራም ሥር እንዲያዙ መግባባት ላይ ደርሷል። በመሆኑም እነዚህን የመሳሰሉት አገልግሎቶች ለፕሮግራሞች ማከፋፈል አስፈላጊ አይደለም። በሌላም በኩል እያንዳንዱ አገልግሎት ለምሳሌ የሂሳብ አገልግሎት በአስተዳደርና አመራር ፕሮግራም ሥር እንደውጤት ወይም እንደ ንዑስ ፕሮግራም ማደራጀት የሚቻልበት ሁኔታ ይኖራል። ሁለቱንም አማራጮች በተመለከተ በአባሪ 1 ቀርቧል።

ትራንስፖርት

3.16 ሁሉም የትራንስፖርት ወጪ በትክክለኛ አጠቃቀም መሠረት ወጪያቸው መያዝ ይኖርበታል። የትራንስፖርት አገልግሎት መስጫ ክፍሎች አስተማማኝ የጉዞ መከታተያ ምዝገባ ዘዴ ሊኖራቸው ይገባል። ለእያንዳንዱ ጉዞ በተጠቃሚዎች የተፈረመበት ሰነድ መኖር አለበት። በዚህ ሰነድ መሠረት ወጪው ተጠቃሚው ለሚሰራበት መምሪያ/ዳይሬክቶሬት ወይም ፕሮግራም ይያዛል። ከዚህም ሌላ የትራንስፖርቱ ጠቅላላ ወጪ ማለትም ለደመወዝ፣ ለነዳጅ፣ ለጥገና እና ለመሳሰሉት የወጣው ወጪ በዓመቱ ውስጥ ለተጓዘበት ርቀት በማካፈል የአንድ ማይል ነጠላ ወጪ ማወቅ ስለሚቻል ቀሪው ጉዳይ ተጠቃሚዎች በትክክለኛ የተጓዙበትን ርቀት መሠረት በማድረግ ለፕሮግራሙ ወጪውን መያዝ ብቻ ይሆናል ማለት ነው።

የቢሮ አገልግሎቶች

3.17 የቢሮ አገልግሎቶች ለምሳሌ የፎቶ ኮፒ አገልግሎት ዓመታዊ ወጪ እንዳለው ይታወቃል። በመሆኑም በትራንስፖርት የወጪ አያያዝ ላይ እንደተመለከተው የታተሙ ወይም የተባዙ ሥራዎችን አማካይ ቁጥር በመውሰድ ነጠላ ወጪውን በማስላት በትክክለኛ

የአጠቃቀም ምዝገባ መሠረት የአገልግሎት ተጠቃሚዎችን የፕሮግራም ወጪ መያዝ ይቻላል።

የስልክና የፋክስ አገልግሎት

3.18 የፕሮግራሙን የስልክና የፋክስ አገልግሎት ትክክለኛ አጠቃቀም መሠረት በማድረግ ወጪውን መያዝ ይቻላል።

የፖስታ አገልግሎት

3.19 የፖስታ አገልግሎት ወጪ እንደ ስልክ አገልግሎቱ በተመሳሳይ የፕሮግራሙን ትክክለኛ ወጪ መያዝ ይቻላል።

በምሳሌ የተደገፈ የፕሮግራም ወጪ ማጠቃለያ

3.20 ከዚህ በላይ እንደተዘረዘረው የፕሮግራም ወጪ ለማስላት ቀጥተኛ ወጪዎችን ለፕሮግራም በመያዝና የተወሰኑ ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን እንደየድርሻቸው በማከፋፈል በቀላሉ መያዝ ይቻላል።

ኮድ	ውጤት	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ተግባራት ስም	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ተግባራት መለያ ቁጥር	የግብዓት የወጪ ዝርዝር መለያ ቁጥር	ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪ በወጪ ዓይነት
12	የሰለጠነ የሰው ኃይል				
22	ቢጋር፣ ማንዋልና መመሪያ ዝግጅት				
32	የቁጥጥር ሪፖርት				
42	የፀደቀ የግዥ ሰነድ				
52	ብሔራዊ የቆጠራ ሪፖርት				

62	የውሃ ጥራት ማረጋገጫ ሪፖርት				
----	--------------------	--	--	--	--

ከዚህ በላይ የተጠቀሱትን ውጤቶች በመውሰድ የሚከተሉትን ጥያቄዎች ማንሳት ይቻላል። ከአራቱ ዋና ዋና የወጪ መደቦች ለእያንዳንዱ ውጤት ምን ምን ግብዓት ያስፈልጋቸዋል (በቅጽ 1ሐ ተጠቃሎ የሚገኝ) እንዲሁም የግብዓት የወጪ ዓይነት ዝርዝር “ከታች ወደ ላይ” ላለው የበጀት አሠራር መነሻ በቅጽ 1መ የሚገኝ ነው። የግብዓት የወጪ ዓይነት ዝርዝር ከዚህ በላይ በሠንጠረዥ 1 እንደቀረበው የበጀት ማመሳከሪያ ሆኖ “ከታች ወደ ላይ” የበጀት አሠራር ዘዴን ስንጠቀም ሀ/ የትኛውን ግብዓት እንደተጠቀምን እና ለ/ እያንዳንዱ ውጤት ምን ያህል ወጪ እንደሚያስወጣ ለማወቅ ያስችላል።

ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን ስለማከፋፈል

3.21 ከዚህ በላይ እንደተገለጸው ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን ለየፕሮግራሙ እንደየድርሻቸው ማከፋፈል ቢቻልም ለጊዜው አሠራሩን ለማቅለል ሲባል መ/ቤቶች እነኚህን ወጪዎች በአስተዳደርና አመራር ፕሮግራም ሥር በማጠቃለል ቢይዟቸው የተሻለ እንደሚሆን ታምኖበታል።

የሠራተኛ ወጪዎችን ስለማከፋፈል

3.22 ካፒታል ወጪን በተመለከተ የሠራተኛ ወጪዎች በእያንዳንዱ የፕሮጀክት መዘርዘሮች (specification) ተጠቃሎ በሚቀርበው መሠረት ወጪውን መያዝ ይቻላል። ሆኖም ውጤቱ በመደበኛ ወጪ የሚሸፈን ከሆነ የሠራተኛ ወጪዎችን ለእያንዳንዱ መደበኛ ውጤቶች በማካፈል ወጪው እንዲያዝ ይደረጋል።

ጊዜያዊ መፍትሄ

3.23 ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን በአስተዳደርና አመራር ሥር መያዝ ለጊዜው ጥቅም ላይ የሚውል አሠራር መሆኑን ማወቅ ያስፈልጋል። ጊዜያዊ መፍትሄ እንደመሆኑ መጠን ይህ አሠራር መሠረታዊ የሆኑ የፕሮግራም በጀት አሠራሮች እስኪተገበሩ ድረስ ብቻ ይቆያል። የዳበረ ልምድ ሲገኝና በአሠራሩ ላይ መተማመን መፍጠር ሲቻል ከዚህ በላይ በአንቀጽ 3.20 በተገለጸው መሠረት ተግባራዊ የሚደረግበት ጊዜ የሚወሰን ይሆናል።

ማጠቃለያ

3.24 በዚህ ምዕራፍ በፕሮግራም ደረጃ ቀጥተኛና ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች ስለሚያዘቡት የአሠራር መርህ ተመልክተናል። የሚቀጥለው ምዕራፍ የበጀት ጥያቄ ማቅረቢያ፣ ትግበራና ግምገማ ቅጾች ላይ ያተኩራል።

ምዕራፍ 4

የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር

የምዕራፉ ዓላማ

የዚህ ምዕራፍ ዓላማ የመንግሥትን የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ ለማሟላት የሚያስፈልጉ የፕሮግራም በጀት ቅጾችን ማቅረብ ነው። የጊዜ ሰሌዳው በሚቀጥሉት ሁለት ምዕራፎች ይቀርባሉ።

ለፕሮግራም በጀት ማጠቃለያ የሚያስፈልጉ

4.1 የበጀት ዑደት (የፋይናንስ ጊዜ ሰሌዳ) ለፕሮግራም በጀት የሚያስፈልጉ እና ይህንን አሠራር የሚደግፍ የIBEX ሥርዓት ጭምር የሚያጠቃልል ነው። ለፕሮግራም በጀት የሚያስፈልጉ ሦስት ደረጃ ያላቸው ተግባራት የሚከተሉት ናቸው።

1. የፕሮግራም በጀት አቀራረብ ሂደት (በፕሮግራም በጀት ከቅጽ 1ሀ እስከ 1መ የሚቀርብ)
2. የበጀት ትግበራ (በፕሮግራም በጀት ቅጽ 2ሀ እና 2ለ የሚቀርብ)
3. የበጀት አፈፃፀም ግምገማ (በፕሮግራም በጀት ቅጽ 3 የሚቀርብ)

ከዚህ በላይ የቀረቡት 3 ደረጃዎች ያላቸው ቴክኒካዊ ይዘቶች በሠንጠረዥ 1 እንደሚከተለው ተጠቃለዋል።

ሠንጠረዥ 1 የፕሮግራም በጀት ቅጾች ቴክኒካዊ ይዘት

የፕሮግራም በጀት ደረጃዎች	ይዘቶች	ዋና ዋና ነጥቦች
1. የበጀት አቀራረብ ሂደት (ከበጀት ጥያቄ እስከ ማስታወቅ)	መጠየቂያ መደገፊያ ማሳወቂያ	መ/ቤቶች ለገ/አ/ል/ሚ/ር የበጀት ጥያቄያቸውን በጽሑፍ መግለጫ (ዓሪመልአማዕ) እና ደጋፊ ቅጾች ያቀርባሉ፤ የገ/አ/ል/ሚ/ር ለሚኒስትሮች ምክር ቤት በጀት የሚደግፍበት በተጠቃለሉ ቅጾች (ጥራዝ 1) እና በጽሑፍ ማቅረቢያ (ጥራዝ 2) ነው፤ የገ/አ/ል/ሚ/ር ውጤትን መሠረት ያደረገ የፀደቀ በጀት ማሳወቂያ (በጥራዝ 3) ያቀርባል። መ/ቤቶች ይህ ማስታወቂያ ሲደርሳቸው በዚህ መሠረት የዓሪመልአማዕ ሰነድ በማስተካከል ለህዝብ ዕይታ ግልጽ ያደርጋሉ።

የፕሮግራም በጀት ደረጃዎች	ይዘቶች	ዋና ዋና ነጥቦች
2. የበጀት ትግበራ	የሥራ ዕቅድ /workplan/ የልዩነት ትንተና /Variance analysis	የሥራ ዕቅድ እያንዳንዱ መ/ቤት ለእያንዳንዱ ውጤት ወርሃዊ የወጪ ግምት የሚያቀርቡበት ነው። የልዩነት ትንተና በየዓመቱ ትክክለኛ ወጪው ከዕቅዱ ጋር የሚገናኝበት ነው።
3. የአፈፃፀም ግምገማ	ጠቅላላ አፈፃፀም	ጠቅላላ አፈፃፀም እያንዳንዱ ፕሮግራም ወጪ ቆጣቢ ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ መንገድ መቅረቡ በየዓመቱ የሚረጋገጥበት ነው።

በጀት ማቅረቢያ

የበጀት መጠየቂያ ቅጾች - መ/ቤቶች ለገ/አ/ል/ሚ/ር የሚያቀርቡበት

4.2 የበጀት መጠየቂያ ቅጾች መ/ቤቶች የበጀት ጥሪ ሲደርሳቸው ጥያቄያቸውን ለገ/አ/ል/ሚ/ር የሚያቀርቡበት ነው። እያንዳንዱ መ/ቤት የበጀት ጥያቄያቸውን ከዚህ በታች በተመለከተው ሁኔታ ለገ/አ/ል/ሚ/ር ያቀርባሉ።

1. ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓሪመልአማዕ)
2. የውጤት ማጠቃለያ ሠንጠረዥ (ቅጽ 1ሀ “ከላይ ወደ ታች” በጀት የሚቀርብበት)
3. የግብዓት ማጠቃለያ ሠንጠረዥ (ቅጽ 1ለ “ከታች ወደ ላይ” በጀት የሚቀርብበት)

የቅጾቹ አቀራረብ፣ መግለጫና (ቅጾቹ) ቅጽ 1ሀ እና 1ለ በአባሪ 1 ይመልከቱ

ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓሪመልአማዕ)

4.3 ዓሪመልአማዕ የመ/ቤቶች ስትራቴጂ፣ የተለዩ፣ ሊለኩ የሚችሉ፣ የሚደረስባቸው፣ አግባብነት ያላቸው የጊዜ ወሰን ያላቸው (SMART) ዓላማዎች የሚቀርብበት ስለፕሮግራሙ አስፈላጊነቱ የሚገለጽበት እንዲሁም ስለውጤቶችና ካፒታል ፕሮጀክቶችና የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ትንተና የሚሰጥበት ሰነድ ነው።

የዓሪመልአማዕ ይዘት እና የአዘገጃጀት ሂደቱ በምዕራፍ 1 የቀረበ ሲሆን፣ ዝርዝር የፕሮግራም አደረጃጀት በምዕራፍ 2 ቀርቧል።

የበጀት መደገፊያ ቅጾች - ገ/ኢ/ል/ሚ/ር ለሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያቀርብበት

4.4 የበጀት መደገፊያ ቅጾች የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ለሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያቀርብበት ነው። የበጀት መደገፊያ ሰነዶች የሚከተሉትን ይይዛል።

1. የማክሮ ኢኮኖሚ ታሳቢ ግምት
2. በፌዴራል ደረጃ የመ/ቤቶች በጀት ማጠቃለያ (ይህም የእያንዳንዱን ክልል ጠቅላላ ድጉማ ይጨምራል)
3. የበጀት ማጠቃለያ በየዘርፉ በካፒታልና መደበኛ ወጪ፤
4. የእያንዳንዱ መ/ቤት የበጀት ማጠቃለያ በውጤት፤ በበጀት መለያ ቁጥር ማጠቃለያና በፋይናንስ ምንጭ (ቅጽ 1ለ)

ይህ የፕሮግራም በጀት ጥራዝ 1 ይሆናል።

በሌላም በኩል የእያንዳንዱ መ/ቤት የፕሮግራም በጀት ዝርዝር ማብራሪያ በዓመታዊ ሪፖርት፤ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓሪመልአማዕ) ይቀርባል (የበጀት መጠየቂያ ቅጾችን ይመልከቱ)። ይህም የሚይዘው ደጋፊ አባሪዎች፤ የእያንዳንዱ ውጤት ፕሮጀክቶችና ዋና ዋና ተግባራትን ሲሆን ተጠቃለው የፕሮግራም በጀት ጥራዝ 2 ይሆናል።

የበጀት ማሳወቂያ ቅጾች - የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ለየመ/ቤቶች የሚያሳውቅበት

4.5 የበጀት ማስታወቂያ ቅጾች እያንዳንዱ መ/ቤት የፀደቀለትን በጀት እንዲያውቅ የሚደረግበት ሰነድ ነው። ይህም በቅጽ 1(ሐ) (የውጤት ዝርዝር እና የግብዓት ማጠቃለያ የሚቀርብበት) ይቀርባል። ይህም የፕሮግራም በጀት ጥራዝ 3 ይሆናል። የቅጽ 1ሐ ማሳወቂያ የሚተሉትን ይይዛል።

1. ለመ/ቤቶች የተመደበ ጠቅላላ በጀት፤
2. ለእያንዳንዱ ፕሮግራም የተመደበ በጀት፤
3. በእያንዳንዱ ፕሮግራም ሥር ላሉ ውጤቶች የተመደበ በጀት፤
4. ለእያንዳንዱ ግብዓትና ውጤት የተመደበ በጀት በዋና ዋና የወጪ መደቦች መለያ ቁጥር 6100፣ 6200፣ 6300፣ እና 6400፤

- 5. የእያንዳንዱ ግብዓትና ውጤት በፋይናንስ ምንጭ እና በዋና ዋና የወጪ መደቦች መለያ ቁጥር 6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400፣

በእያንዳንዱ መ/ቤት የበጀት ማስታወቂያ ደብዳቤ ላይ የካፒታልና መደበኛ ወጪ የሚያሳይ ማጠቃለያ፣ ሀ/ሀሁሉም መ/ቤቶች ለ/በየመ/ቤቱ ለሚገኙ ለእያንዳንዱ ፕሮግራም ይጨምራል።

በመጨረሻም መ/ቤቶች የበጀት ማሳወቂያ እንደደረሰባቸው እያንዳንዱ መ/ቤት በፀደቀው በጀት መሠረት ሰነዳቸውን ማሻሻል ይጠበቅባቸዋል።

የበጀት አተገባበር

የሥራ ዕቅድ

4.6 የበጀት አተገባበር የሥራ ዕቅድ ማዘጋጀትን የሚጠይቅ ሲሆን፣ ይህም በየፕሮግራሙ ሥር ለሚገኙ ውጤቶች የሚያስፈልገው ወርሃዊ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት የሚቀርብበት ነው። ዓመታዊ ጠቅላላ ወጪ ከፀደቀው በጀት ጋር እኩል መሆን አለበት። (ቅጽ 2ሀን በአባሪ 1 ይመልከቱ) የበጀት አተገባበር ማለት የፀደቀ በጀትን መጠቀም ማለት ብቻ ሳይሆን በጀቱን ማስተዳደር ይጨምራል። በመሆኑም ወጥ የሆነ የበጀት ማስተዳደር አሠራር ሊኖር ይገባል።

የበጀት ማስተዳደር ሥልጣን ለመ/ቤቶች መስጠት

4.7 እንደሚታወቀው የፕሮግራም በጀት ገዢ መርህ ለመ/ቤቶች ሥልጣን መስጠት ሲሆን፣ ይህ አሠራር መ/ቤቶች በፀደቀላቸው በጀት መሠረት ያቀዱትን ለማከናወን ሰፊ ዕድል የሚሰጥ ነው። በሌላም በኩል (ዓሪመልአማዕ) በመ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎችና በገ/ኢ/ል/ሚ/ር መካከል የሚደረግ ዓመታዊ የአፈፃፀም ስምምነት ተብሎ ሊቆጠር የሚችል ሲሆን፣ በዚህ መሠረት የእያንዳንዱ መ/ቤት የበላይ ኃላፊዎች በጀታቸውን ለማስተዳደር ሥልጣን ይሰጣቸዋል።

በጀት ማስተዳደር

4.8 በጀት ማስተዳደር ሲባል ሁለት ነገሮችን ያጠቃልላል። በመጀመሪያ የመ/ቤቶች ኃላፊዎች በፕሮግራም በጀት ሥር ለሚገኙ ውጤቶች በወርሃዊ የበጀት ድልድል መሠረት ወጪ ያደርጋሉ። ቀጥሎም የመ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በሥራቸው ለሚገኙ የፕሮግራም

ኃላፊዎች ሥልጣን ይሰጣሉ። በሁለቱም መንገዶች በበጀት አተገባበር ወቅት የፋይናንስ ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል ነፃነት ያገኛሉ።

በትግበራ ወቅት ስለሚኖረው የፋይናንስ ውሳኔዎችን የመስጠት ሥልጣን

4.9 በበጀት ትግበራ ወቅት የተለመዱና እስካሁን የሚሰራባቸው ህጎች እንዳሉ ይታወቃል። የመጀመሪያው ማንኛውም መ/ቤት ከፀደቀው በጀት በላይ የመጠቀም ሥልጣን እንደሌላቸው የሚገልጽ ሲሆን ሁለተኛው ከመደበኛ ወደ ካፒታል ማዛወር ሲቻል ከካፒታል ወደመደበኛ ማዛወር አይቻልም። ፕሮግራም በጀትን በተመለከተ ለመ/ቤት የበላይ ኃላፊዎች በፕሮግራሞች መካከል የማዛወር ሥልጣን በሚከተለው ሁኔታ ለመስጠት ታስቧል።

1. መ/ቤቶች ከተመደበላቸው በጀት 10% በላይ ከካፒታል ወደ ካፒታል የማዛወር ሥልጣን አይኖራቸውም።
2. ከተመደበላቸው በጀት 10% በላይ ከመደበኛ ወደ መደበኛ ማዛወር አይፈቀድም።
3. ከተመደበላቸው በጀት 10% በላይ ከመደበኛ ወደ ካፒታል ማዛወር አይፈቀድም።
4. የፕሮግራም ኃላፊዎች በፕሮግራም ሥር ላሉ ውጤቶች ከዚህ በላይ እንደተጠቀሰው በተመሳሳይ ተግባራዊ እንዲያደርጉ ይጠበቃል።
5. በፕሮግራም ሥር ባሉ ውጤቶች መካከል የሚደረግ ዝውውር ለማድረግ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፈቃድ ያስፈልጋል።
6. 10% ገደብ ተጠብቆ የሚደረጉ ማንኛውም ዝውውሮች በመ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ሊፈቀዱ ይችላሉ። ሆኖም የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ዝውውሩን እንዲያውቀው ማድረግ ያስፈልጋል።
7. መ/ቤቶች በማንኛውም ሁኔታ ከ10% ገደብ በላይ በፕሮግራሞች መካከል ዝውውር ማድረግ ቢፈልጉ በገ/ኢ/ል/ሚ/ር ማፀደቅ ይኖርባቸዋል።

ከዚህ በላይ በተጠቀሱት ሁኔታዎች ለመ/ቤቶች ሥልጣን በመስጠት የበጀት አተገባበር ይከናወናል።

የበጀት አፈፃፀም ግምገማ

4.10 መ/ቤቶች ከ10% ገደብ በላይ የበጀት ዝውውር ማድረግ ሲፈልጉ ገ/አ/ል/ሚ/ርን ስለሚያሳውቁ የበጀት አፈፃፀም ሪፖርቱ የዓመታዊ ግምገማ አካል ይሆናል። ይህም ግምገማ ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓሪመልአማዕ) መሠረት ያደረገ ይሆናል። ዝርዝሩ በምዕራፍ 7 ይቀርባል።

የክፍል 1 ማጠቃለያ

4.11 የመ/ቤቶች የበጀት ዝግጅት፣ የበጀት አቀራረብና አተገባበር መነሻ በማንዋሉ ክፍል አንድ ተጠቃሷል። የዚህ ማንዋል ክፍል 2 በፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ ሂደት ላይ የሚያተኩር ይሆናል።

ክፍል 2

የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

ምዕራፍ 5: የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ:- ከዕቅድ እስከ በጀት ማጽደቅ

ምዕራፍ 6: የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ:- የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

ምዕራፍ 5

የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ - ከዕቅድ አስከ በጀት ማዕደቅ

የምዕራፉ ዓላማ

የዚህ ምዕራፍ ዓላማ የተቀናጀ የዕቅድና የበጀት ኡደትን፣ ማለትም ለፕሮግራም በጀት የሚያገለግል የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳን በፌዴራል፣ በክልልና በወረዳ ደረጃ ማስተዋወቅ ነው። ይህ ምዕራፍ በሁሉም የኢትዮጵያ የአስተዳደር እርከኖች እኩል ሥራ ላይ ይውላል።

የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

5.1 ዕቅድ፣ በጀት እና የፋይናንስ አስተዳዳሪ ለባለበጀት መ/ቤቶች፣ ለክልሎችና ወረዳ አስተዳደሮች እና ለክልልና ወረዳ የሴክተር ቢሮዎችና ጽ/ቤቶች ያልተማከለ ተደርጓል። በዚህ ያልተማከለ አስተዳደር የዕቅድ እና የበጀት ኡደት በእያንዳንዱ ደረጃ መጣጣምና መቀናጀት ይኖርበታል።

የጊዜ ሰሌዳ

5.1 አሁን በሥራ ላይ ያለው የበጀት የጊዜ ሰሌዳ በምስል 5.1 ቀርቧል። የጊዜ ሰሌዳው በመሠረቱ በሚከተሉት ሦስት ክፍሎች ይገለጻል።

- 1. የፖለቲና ዕቅድ ክፍል፡- የዕቅድ ኡደት
- 2. የበጀት ክፍል ፡- የበጀት ዝግጅትና ድጋፍ
- 3. የበጀት ማዕደቅ ክፍል፡- የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

አሁን በሥራ ላይ ያለው የጊዜ ሰሌዳ ደረጃ በትክክል የተቀመጠ ቢሆንም፣ ለአንዳንድ ተግባራት የተቀመጠው ጊዜ በጣም የተጨናነቀ ሆኖ ይታያል። በመሆኑም የፕሮግራም በጀት መርገጥብር ይህንን የጊዜ ሰሌዳ ማደላደል ይጠበቅበታል። ለወደፊቱ የታሰበው የጊዜ ሰሌዳ በምስል 5.2 ቀርቧል። ይህም በተመሳሳይ ሦስት ክፍሎች አሉት። እነርሱም፡- ዕቅድ፣ በጀትና ማዕደቅ ናቸው። ይሁን እንጂ ከተግባራት ቅደምተከተል ማደላደል ባሻገር አዲስ የተጨመረውና የተጠቃለለ የፕሮግራም በጀት አሠራር የሆነው የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና የአገልግሎት ማሻሻያ ዕቅድ (ዓሪመልአማዕ) ነው። ዓሪመልአማዕ ከላይ በምዕራፍ አንድ ተገልጿል።

የስትራቴጂክ ዕቅድ ደረጃ

5.2 አሁን ያለው የጊዜ ሰሌዳ የሚከተሉትን ይይዛል።

የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ (ማኢፊማ)

1. የኢኮኖሚ ዕድገትና ጠቅላላ የሀገር ውስጥ ምርት፤
2. የመንግሥት ገቢና ወጪ እንዲሁም የፋይናንስ ምንጭ፤
3. የፌዴራል መንግሥት ወጪ፣ የክልሎችና የአስተዳደር ምክር ቤቶች የበጀት ድጋፍ ድልድል፤
4. የፌዴራል መንግሥት የካፒታልና መደበኛ ወጪ ድልድል

ለወደፊት ሥራ ላይ እንዲውል የታሰበው የጊዜ ሰሌዳ፡-

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚከተሉት ላይ ይመክራል

- ሀ. የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ዓመታዊ እንደምታ፤
- ለ. የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ፣ ለክልሎች የበጀት ድጋፍ ጨምሮ፤

የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓሪመልአማዕ

(ሀ) ያለፈው ዓመት አፈፃፀም፡- የዚህ ሃሳብ ዋናው ጉዳይ የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅዱ በሴክተር ያለውን እንደምታ ለማሳየት (የ5 ዓመቱ የልማት ዕቅድ እና ደጋፊ የወጪ ግምት ለሦስቱም የአስተዳደር እርከኖች)፣ ከዚህ በመቀጠልም የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ትንተና በተዋረድ የ3 ዓመት የሀብት ግምት በፌዴራል ደረጃ፣ ለክልሎች የበጀት ድጋፍ እና ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ ያካትታል።

ምስል 5.1- አሁን ያለው የበጀት የጊዜ ሰሌዳ፡- የተቀናጀ የዕቅድ እና የበጀት አደገ

ሐምሌ	ነሐሴ	መስከረም	ጥቅምት	ኅዳር	ታህሣሥ	ጥር	የካቲት	መጋቢት	ሚያዘያ	ግንቦት	ሰኔ	ሐምሌ
ፌዴራል	የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ 1. የኢኮኖሚ ዕድገትና ጠቅላላ የሀገር ውስጥ ምርት፣ 2. የመንግሥት ገቢና ወጪ እንዲሁም የፋይናንስ ምንጭ፣ 3. ለፌዴራል መንግሥት፣ ለክልል እና ለአስተዳደር ምክር ቤቶች የበጀት ድልድል 4. ለፌዴራል መንግሥት የካፒታልና መደበኛ ወጪ ድልድል፣			ኅዳር 1 ማኢፊማ ኅዳር 16 የ3 ዓመት የበጀት ድጋፍ ግምት ለክልሎች ማስታወቅ		ጥር 16 ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ	የካቲት 1 ለፌዴራል ባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጥሪ፣ ዓመታዊ የበጀት ድጋፍ በጀት ማስታወቅ	መጋቢት 15 የባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጥያቄ ማቅረብ።		ግንቦት 15 ለሚኒስትሮች ምክር ቤት የተደገፈ በጀት ማቅረብ።	ሰኔ 30 በጀት ማዕደቅ	ሐምሌ 7 የፀደቀ በጀት ለባለበጀት መ/ቤቶች እና ለክልሎች ማሳወቅ።
ክልል	1. የሴክተር ዕቅድ 2. የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ (ማኢፊማ) 3. የመንግሥት የወጪ ፕሮግራም 4. የፊስካል ዕቅድ 5. የበጀት ስትራቴጂ ሰነድ 6. የድጋግ ቀመር ማሻሻል					ጥር 23 የበጀት ጥሪና ቅድመ በጀት ጣሪያ				በግንቦት 23 የመጨረሻ የበጀት ጣሪያና የበጀት ጥሪ ለሴክተር ቢሮዎች	ሰኔ 23 በጀት ማጠናቀቅ፣ ሰኔ 30 በጀት ማዕደቅ፣	ሐምሌ 7 የፀደቀ በጀት ለሴክተር ቢሮዎች ማሳወቅ
ወረዳ	1. የሕብረተሰቡ የምክክር መድረክ በመጀመሪያ የወጪ ጣሪያ ላይ (የአሁኑን በጀት ዓመት በጀት መሠረት በማድረግ)፣ 2. የዘርፍ ዕቅድ 3. የመንግሥት የወጪ ፕሮግራም 4. የፊስካል ዕቅድ 5. የበጀት ስትራቴጂ ሰነድ						የካቲት 7 የበጀት ጥሪና ቅድመ በጀት ጣሪያ ለሴክተር ጽ/ቤቶች				በሰኔ 2 የመጨረሻ የበጀት ጣሪያና የበጀት ጥሪ ለሴክተር ጽ/ቤቶች	በሐምሌ 3 በጀት ይጠናቀቃል፣ በሐምሌ 7 በጀት ማዕደቅ፣ ሐምሌ 14 የፀደቀ በጀት ለሴክተር ጽ/ቤቶች ማሳወቅ

ምስል 5.2- አዲሱ የበጀት የጊዜ ሰሌዳ፡- የተቀናጀ የዕቅድ እና የበጀት አደቅ

	ሐምሌ	ነሐሴ	መስከረም	ጥቅምት	ኅዳር	ታህሣሥ	ጥር	የካቲት	መጋቢት	ሚያዝያ	ግንቦት	ሰኔ	ሐምሌ		
ፌዴራል	መስከረም 20 በሚከተሉት ላይ የገ/አ/ል/ሚ/ር ምክክር 1/ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ዓመታዊ ሁኔታ፤ 1/ ማኔጅሜንት ዓመታዊ የበጀት ድጋፍ በጀት ግምት የእያንዳንዱ መ/ቤት ዓሪመልአማዕ፤ ሀ/ የመጀመሪያ ዓመት አፈፃፀም			ጥቅምት 21 ማኔጅሜንት እና የ3 ዓመት የበጀት ድጋፍ በጀት ማጠናቀቅ፡፡		ታህሣሥ 22 ማኔጅሜንት እና የ3 ዓመት የበጀት ድጋፍ በጀት ለክልሎች ማሳወቅ		ጥር 16 ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ፤ ጥር 23 የእያንዳንዱ ዓሪመልአማዕ (ለ) የበጀት ዓመቱ የሥራ እርምጃ	የካቲት 1 የበጀት ጥሪ ለባለበጀት መ/ቤቶች መላክ	ሚያዝያ 1 የባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ማቅረቢያ	ግንቦት 25 በጀት ማጠናቀቅ፤ ዓሪመልአማዕ ህፃናት፤ እና (ሐ) የቀጣዩ በጀት ዓመት ዕቅድ	ሰኔ 30 በጀት ማዕዘን	ሐምሌ 7 የፀደቀ በጀት ለባለበጀት መ/ቤቶች ማሳወቅ፤ በሐምሌ 24 ዓሪመልአማዕ ለሕዝብ የፋ ማድረግ፤		
ክልል	1. የተጣጣመ የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ (የክልል የልማት ዕቅድ ፡- አዲስና የሚሻሻል) የሚከተሉትን የሚይዝ፤ ሀ. የሴክተር ዕቅድ ለ. ማኔጅሜንት ሐ. የፊስካል ዕቅድ መ. የበጀት ስትራቴጂ ሰነድ ሠ. የድገት ቀመር ማሻሻል 2. የእያንዳንዱ መ/ቤት ዓሪመልአማዕ (ሀ) ያለፈው ዓመት አፈፃፀም - በጥቅምት 20							ጥር 23 የእያንዳንዱ ዓሪመልአማዕ (ለ) የዚህ ዓመት የሥራ እርምጃ	የካቲት 1 የበጀት ጥሪ እና የመጀመሪያ ጣሪያ ለሴክተር ቢሮዎች					ሰኔ 7 በጀት ማጠናቀቅ ዓሪመልአማዕ ሀ እና ለ እንዲሁም (ሐ) የቀጣዩ በጀት ዓመት ዕቅድ ጨምሮ፤ ሰኔ 30 በጀት ማዕዘን	ሐምሌ 7 የፀደቀ በጀት ለሴክተር ቢሮዎች ማሳወቅ፤ በሐምሌ 24 ዓሪመልአማዕ ለሕዝብ ይፋ ማድረግ
ወረዳ	1. የተጣጣመ የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ (የወረዳ የልማት ዕቅድ፡- አዲስና የሚሻሻል) ሀ. የሕዝብ የውይይት መድረክ በመጀመሪያው የበጀት ጣሪያ ላይ ማካሄድ (የነበረውን በጀት ዓመት በጀት መሠረት በማድረግ) ለ. የሴክተር ዕቅድ ሐ. የፊስካል ዕቅድ መ. የበጀት ስትራቴጂ ዕቅድ 2. የእያንዳንዱ መ/ቤት ዓሪመልአማዕ (ሀ) ያለፈው ዓመት አፈፃፀም- በጥቅምት20							ጥር 23 የእያንዳንዱ ዓሪመልአማዕ (ለ) የዚህ ዓመት የሥራ እርምጃ	የካቲት 1 የበጀት ጥሪ እና የመጀመሪያ ጣሪያ ለዘርፍ ጽ/ቤቶች					ሰኔ 22 በጀት ማጠናቀቅ፤ ዓሪመልአማዕ ሀ እና ለ እንዲሁም (ሐ) የቀጣዩ በጀት ዓመት ዕቅድ ጨምሮ	ሐምሌ 7 በጀት ማዕዘን፤ ሐምሌ 13 የፀደቀ በጀት ጽ/ቤቶች ማሳወቅ፤ ሐምሌ 20 ዓሪመልአማዕ ለሕዝብ ይፋ ማድረግ፡፡

የዕቅድ አደት

5.3 የዕቅድ አደት የሚከተሉት ሦስት ደረጃዎች አሉት።

1. የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ፣
2. የሦስት ዓመት የበጀት ድጋፍ ግምት ማሳወቅ እና
3. ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ ዝግጅት

እነዚህ ሦስት የዕቅድ ሰነዶች በሀገር አቀፍ ደረጃ የዕቅድ ስትራቴጂ ማለትም የአሁኑ የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ፣ እና የዘርፍ የልማት ስትራቴጂዎች ጋር የሚጣጣሙ መሆን አለባቸው። እነዚህም ከዚህ በታች በዝርዝር ተገልፀዋል።

ደረጃ 1: የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ (ማኢፊማ)

5.4 የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የ5 ዓመት ተንከባላይ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ በማዘጋጀትና በማሻሻል ለሚኒስትሮች ምክር ቤት አቅርቦ የማፀደቅ ኃላፊነት አለበት። የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ የሚከተሉትን የሚይዝ ትንበያ ነው።

1. የኢኮኖሚ ዕድገትና ጠቅላላ የሀገር ውስጥ ምርት፣
2. የመንግሥት ገቢና ወጪ እንዲሁም የፋይናንስ ምንጭ፣
3. የፌዴራል መንግሥት ወጪ፣ የክልሎችና የአስተዳደር ምክር ቤቶች ጥቅል የበጀት ድጋፍ፣
4. ለፌዴራል መንግሥት የካፒታልና የመደበኛ ወጪ ድልድል

ደረጃ 2: የሦስት ዓመት የበጀት ድጋፍ ግምት ማሳወቅ

5.5 የፀደቀውን የበጀት ድጋፍ ቀመር በመጠቀም እና የፀደቀውን የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ መሠረት በማድረግ የገ/አ/ል/ሚ/ር የሦስት ዓመት ተንከባላይ የበጀት ድጋፍ ግምት ለእያንዳንዱ ክልላዊ መንግሥትና የአስተዳደር ምክር ቤት በማዘጋጀት በየዓመቱ በታህሣሥ 22 ያሳውቃል።

ደረጃ 3: ዓመታዊ የፊስካል ፕላን ዝግጅት

5.6 የዕቅድ አደት የመጨረሻው ደረጃ በገ/አ/ል/ሚ/ር የሚዘጋጀው ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ ነው። ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ ለቀጣዩ በጀት ዓመት የሚኖረውን ገቢ፣ ወጪ (የበጀት ድጋፍን ጨምሮ) እና የወጪ አሸፋፊን የሚያሳይ ነው። ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ በማኢፊማ የመጀመሪያው ዓመት ላይ ካለው ግምት በይበልጥ ዝርዝርና ትክክለኛ ግምትን የሚይዝ ነው። ማኢፊማ በከፍተኛ ደረጃ የሚደረግ የማክሮ ኢኮኖሚ ግምት እና ቀደም ብሎ (በጥቅምት ወር) በዕቅድ ዑደት የሚዘጋጅ ነው። ዓመታዊ የፊስካል ዕቅድ ደግሞ ከታች ወደ ላይ (ከኢንፎንግሜንቲ ባለበጀት መ/ቤት) በመገንባትና የቅርብ ጊዜ የገቢና ወጪ መረጃዎችንና ግምቶችን (በጥር ወር) በመያዝ የሚዘጋጅ ነው።

እነዚህ ሦስት የዕቅድ ሰነዶች ካሉ የዓመታዊ በጀት ዝግጅት ሥራ ሊጀመር ይችላል።

የበጀት አደት

5.7 በበጀት አደት ውስጥ እስከ ማዕደቅ ድረስ አሥር ዋና ዋና ደረጃዎች አሉ።

1. የበጀት ዝግጅት በባለበጀት መ/ቤቶች
2. የግማሽ ዓመት የመርሃ-ግብር ግምገማ
3. የፕሮግራም ቀረፃ
4. ዓመታዊ የበጀት ድጋፍን ማስታወቅ
5. የበጀት ጥሪ ማድረግ
6. የበጀት ጥያቄ
7. የበጀት ስሚ
8. የተደገፈ በጀት ረቂቅ ማዘጋጀት
9. የተደገፈ በጀት በሚኒስትሮች ምክር ቤት መገምገም
10. በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በጀት ማዕደቅና መፍቀድ።

ኢንፎንግሜንቲ የበጀት ዑደት ደረጃ ከዚህ በታች ተገልጿል።

የበጀት ዝግጅትና ድጋፍ

ደረጃ 1: የበጀት ዝግጅት በባለበጀት መ/ቤቶች

5.8 የገ/አ/ል/ሚ/ር የበጀት ጥሪ እና ጣሪያውን ከማስተላለፉ በፊት እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ለበጀት ዝግጅቱ የሚረዳው የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ማከናወን ይጠበቅበታል። የበጀት ጥሪ ከመድረሱ በፊት መ/ቤቶች የሚያከናውኗቸው በርካታ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች አላቸው። እነዚህ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች በዋናነት በጀት ከፖሊሲና ዕቅድ ጋር ያለውን ግንኙነት የሚመለከቱ ሲሆኑ፣ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎቹ በፌዴራል፣ ክልልና ወረዳ ደረጃ በሚከተለው ሠንጠረዥ ተጠቃለው ቀርበዋል።

ፌዴራል	<ol style="list-style-type: none"> 1. የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓሪመልአማዕ ሀ/ ያለፈው ዓመት አፈፃፀም 2. ያለፈው ዓመትን የበጀት ድልድል መሠረት በማድረግ የመጀመሪያ ደረጃ የበጀት ዝግጅት
ክልል	<ol style="list-style-type: none"> 1. የተጣጣመ የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ (የክልል የልማት ዕቅድ፡- አዲስ የሚጨመር ወይም የሚሻሻል) 2. የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓሪመልአማዕ ሀ/ ያለፈው ዓመት አፈፃፀም 3. ያለፈው ዓመትን የበጀት ድልድል መሠረት በማድረግ የመጀመሪያ ደረጃ የበጀት ዝግጅት
ወረዳ	<ol style="list-style-type: none"> 1. የተጣጣመ የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ (የወረዳ የልማት ዕቅድ፡- አዲስ የሚጨመር ወይም የሚሻሻል) 2. የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓሪመልአማዕ ሀ/ ያለፈው ዓመት አፈፃፀም 3. ያለፈው ዓመትን የበጀት ድልድል መሠረት በማድረግ የመጀመሪያ ደረጃ የበጀት ዝግጅት

ደረጃ 2: የግማሽ ዓመት የመርሃ-ግብር ግምገማ

5.9 በፕሮግራም በጀት በኩል በቋሚነት የሚደረግ የመ/ቤቶች የሥራ አፈፃፀም ግምገማ የማኔጅመንቱ በመደበኛ ሁኔታ የሚከናወን ነው። የግማሽ ዓመት የመርሃ-ግብር አፈፃፀም

በጥር ወር ውስጥ መካሄድ ይኖርበታል። ግምገማው መካሄድ ያለበት በፕሮግራም በጀት የመለኪያዎች ማዕቀፍ መሠረት የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት የውጤቶች ቅልጥፍና፣ የፋይዳ ውጤታማነት (በምዕራፍ 9 ተገልጿል) ይሆናል። ይህም በፕሮግራም በጀት አሠራር መሠረት የካፒታልና መደበኛ በጀትን በማቀናጀት ሥራ ላይ ይውላል።

ደረጃ 3: የሥራ መርሃ-ግብር ዝግጅት፡-

5.10 በፕሮግራም በጀት የሥራ መርሃ-ግብር የሚዘጋጀው በጀት ከፀደቀ በኋላ ነው። ይህም ማለት በጀት ጠቅላላ የወጪ መጠንን ያሳያል፤ ተከታዩ የሥራ መርሃ ግብር የሚያሳየው ወጪው በበጀት ዓመቱ ውስጥ ባሉት ወራት ለምን እና መቼ ሥራ ላይ እንደሚውል ነው። በመሆኑም የሥራ መርሃ ግብር ሁለት ሚናዎች አሉት። አንደኛው የፕሮጀክት ማኔጅመንት፡- ተግባራት መቼ እንደሚከናወኑና የሚያስፈልጋቸው ወርሃዊ ወጪ ሲሆን፣ ሁለተኛው የሩብ ዓመት ግምገማ ሚና በዕቅድና የአፈፃፀም ልዩነት ትንተና ላይ የተመሠረተ ነው። ይህንን መሠረት ሃሳብ በመቀበል የበጀት ዑደት ደረጃ 3 የሚመለከተው የፕሮግራም ቀረፃ ይሆናል፤ ይህም ከፖሊሲ አንፃር በምዕራፍ 2 ተገልጿል።

የፕሮግራም አመሠራረት

5.11 በበጀት ዝግጅት ዋናው መሠረታዊ ሥራ የፕሮግራም አመሠራረት ነው። የፕሮግራም አመሠራረት የሚመለከተው የካፒታልና የመደበኛ ወጪዎችን በሙሉ ነው። ፕሮግራሞች በዝርዝር የታለሙ ውጤቶችን፣ ውጤቶችን የሚያመጡ ተግባራትን፣ የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን እና የሚያስፈልግ ሀብት ያካትታሉ። የዚህ የቴክኒክ ዝርዝር በምዕራፍ 2 የቀረበ ሲሆን፣ የዝግጅቱ ሂደት ደግሞ በምዕራፍ 3 ተመልክቷል።

ደረጃ 4: ዓመታዊ የበጀት ድጋፍ ማስታወቅ

5.12 የፀደቀውን የበጀት ድጋፍ ቀመር በመጠቀም የገ/አ/ል/ሚ/ር ለክልል መንግሥታትና ለከተማ አስተዳደር ምክር ቤቶች የበጀት ድጋፍ ያዘጋጃል። የገ/አ/ል/ሚ/ር ለእያንዳንዱ የክልል መንግሥትና የከተማ አስተዳደር ምክር ቤት ዓመታዊ የድጋፍ በጀታቸውን በየካቲት 1 ያሳውቃል።

ደረጃ 5: የበጀት ጥሪ ማድረግ

5.13 የበጀት ጥሪ ከገ/ኢ/ል/ሚ/ር ለሁሉም ባለበጀት መ/ቤቶች የሚላክ ደብዳቤ ሲሆን፣ ይህም የሚከተሉትን ነጥቦች የሚይዝ ነው።

1. ለቀጣዩ በጀት ዓመት በመ/ቤት ደረጃ የበጀት ጣሪያ፣
2. የበጀት ጥያቄያቸውን የሚያቀርቡበትን ቀን ገደብ፣
3. በባለበጀት መ/ቤቶች ወጪዎች ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድሩ ፖሊሲዎች፣
4. ለፕሮግራም በጀት ዝግጅት አጠቃላይና፣
5. ዝርዝር የአሠራር መመሪያዎችንና ቅጾችን።

5.14 በፕሮግራሞች ሥር ለካፒታል ውጤቶች በጀት ለመደልደል የገ/ኢ/ል/ሚ/ር የነባር ፕሮጀክቶችን የሥራ ደረጃ ይገመግማል። አዲስ ፕሮጀክት ከሆነ በመንግሥት ስለመጽደቁ እና የባለበጀት መ/ቤቱን የማስፈፀም አቅም ያገናዝባል። በፕሮግራሞች ሥር ለመደበኛ ውጤቶች ለባለበጀት መ/ቤቶች በጀት ለመደልደል ደግሞ የገ/ኢ/ል/ሚ/ር በእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የፕሮግራሞችን ውጤታማነት በመገምገም አዳዲስ ፕሮግራሞች በመንግሥት ስለመፈቀዳቸው እና በሚኒስቴር መ/ቤቶችና መምሪያዎች የመዋቅር ለውጥ ስለመኖሩ በማየት ይሆናል።

5.15 የበጀት ጥሪ ለባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጣሪያቸው ምን ያህል እንደሆነ እና እንዴትና መቼ የበጀት ጥያቄያቸውን እንደሚያቀርቡ የሚያሳውቅ ብቻ ሳይሆን የበጀት ጥያቄ የሚያቀርቡበትን ቅጾች የሚይዝ ነው። እነዚህ ቅጾች በምዕራፍ 4 የተገለፁ ሲሆን፣ በአባሪ 1 ደግሞ በዝርዝር ቀርቦዋል። የገ/ኢ/ል/ሚ/ር የበጀት ጥሪ ደብዳቤ ለሁሉም ባለበጀት መ/ቤቶች በየዓመቱ በየካቲት 1 ይልካል።

ደረጃ 6: የበጀት ጥያቄዎች

5.16 የበጀት ኡደት አካል የሆነው “የበጀት ጥያቄ” ደረጃ የሚጀምረው የባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጥሪ እንደደረሳቸው ነው። በበጀት ጥያቄ ደረጃ ላይ የባለበጀት መ/ቤቶች ዋና ተግባር ጥያቄያቸውን በበጀት ጥሪው ላይ ካለው የበጀት ጣሪያ ጋር ማጣጣም ነው። የባለበጀት መ/ቤቶች ጥያቄያቸውን “ለማጣጣም” የሚከተሉትን ሁለት ሥራዎች መፈፀም አለባቸው።

1. በበጀት ጣሪያው መሠረት የፕሮግራም በጀታቸውን ማስተካከል፤ እና
2. የፕሮግራም በጀት ጥያቄአቸውን ለገ/ኢ/ል/ሚ/ር ለማቅረብ የሚያስፈልጉ ቅጾችን በመሙላት ማጠናቀቅ

ደረጃ 7: የበጀት ስሚ

5.17 ከባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጥያቄ ከቀረበ በኋላ፤ ረቂቅ የተደገፈ በጀት ከመዘጋጀቱ በፊት የገ/ኢ/ል/ሚ/ር “የበጀት ስሚ” ያካሂዳል። የበጀት ስሚው የተዘጋጀው የገ/ኢ/ል/ሚ/ር የባለበጀት መ/ቤቶችን የፕሮግራም በጀት የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ በሚያደርግበት ወቅት ለሚነሱ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች ምላሽ ለመስጠት ነው። የባለበጀት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ስለበጀታቸው ጥያቄ ሊቀርብላቸው እና አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ተጨማሪ ደጋፊ መረጃዎችን እንዲያቀርቡ ሊደረግ ይችላል። ከበጀት ስሚ የሚገኘው መረጃ የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ረቂቅ የተደገፈ በጀት ለማዘጋጀት ያስችለዋል።

ደረጃ 8: ረቂቅ የተደገፈ በጀት ዝግጅት

5.18 ረቂቅ የተደገፈ በጀት የገ/ኢ/ል/ሚ/ር አዘጋጅቶ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያቀርበው የተጠቃለለ በጀት ነው። የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደግሞ የቀረበውን በጀት ከገመገመ በኋላ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እንዲላክ ያደርጋል። የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ረቂቅ የተደገፈ በጀት የሚያዘጋጀው ከባለበጀት መ/ቤቶች የቀረበውን የበጀት ጥያቄ እና ወጪውን ለመሸፈን ሊኖር የሚችለውን ወቅታዊ የሀብት መረጃ መሠረት በማድረግ ነው። በዚህ የበጀት ኡድት ደረጃ ከባለበጀት መ/ቤቶች የቀረበው የበጀት ጥያቄ ይገመገማል፤ ከተስተካከለ በኋላም የካፒታልና የመደበኛ ወጪ እንደ አንድ በጀት ሆኖ በፕሮግራም በጀት አሠራር መሠረት ይጠቃለላል።

5.19 ረቂቅ የተደገፈ የፕሮግራም በጀት በገ/ኢ/ል/ሚ/ር ተጠቃሎ በኮምፒዩተር የበጀት መረጃ ሥርዓት (የተሻሻለው) ታትሞ ይዘጋጃል። የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ረቂቅ የተደገፈ በጀት በግንቦት 15 ለሚኒስትሮች ምክር ቤት እንዲያቀርብ ይጠበቃል።

ደረጃ 9: ረቂቅ የተደገፈ በጀት በሚኒስትሮች ምክር ቤት መገምገም

5.20 የሚኒስትሮች ምክር ቤት ረቂቅ የተደገፈ በጀት ከገ/ኢ/ል/ሚ/ር ተቀብሎ የራሱን ግምገማ ያካሂዳል። የሚኒስትሮች ምክር ቤት የራሱን ግምገማ የሚያካሂደው ከግንቦት 15

እስከ ግንቦት 30 ባለው የ15 ቀናት ጊዜ ውስጥ ነው። በግምገማው መሠረት በቀረበው ረቂቅ የተደገፈ በጀት ላይ የሚስተካከሉ ወይም የሚለወጡ ካሉ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ከመላኩ በፊት ይኸው እንዲከናወን የሚኒስትሮች ምክር ቤት የገ/አ./ል/ሚ/ርን ያሳስባል። የገ/አ./ል/ሚ/ር የኮምፒዩተር መረጃ ሥርዓትን በመጠቀም በለውጦቹ ላይ ማስተካከያ በማድረግ እንደገና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል።

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የተደገፈ በጀት ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በሰኔ 1 እንዲያቀርብ ይጠበቃል።

ከዚህ በኋላ የተደገፈው በጀት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እንዲገመገም፣ እንዲፀድቅና እንዲፈቅድ ዝግጁ ሆኗል ማለት ነው።

ደረጃ 10: በሕግ አውጭው በጀት ማፅደቅና መፍቀድ

5.21 በአንድ በተወሰነ ቀን በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር በሚደረግ የበጀት ንግግር የተደገፈው በጀት ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ይቀርባል። የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የቀረበውን ከተመለከተ በኋላ ሰነዱን ለዝርዝር እይታ ለበጀትና ፋይናንስ ቋሚ ኮሚቴ ይመራል። የበጀት እና ፋይናንስ ቋሚ ኮሚቴ የገ/አ./ል/ሚ/ር የሥራ ኃላፊዎች ባሉበት ዝርዝር ግምገማ ያካሂዳል፣ የሚመለከታቸውን የባለድርሻ አካላት በመጥራት የሕዝብ ውይይት እንዲደረግበት ያደርጋል። የተደገፈው በጀት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ተቀባይነት ካገኘ “የፀደቀ” በጀት ይሆናል። ሆኖም በፀደቀው በጀት የቀረቡት ወጪዎች በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የመፍቀድ ሕግ እስኪሟታወጅ ድረስ ሊተገበሩ አይችሉም።

5.22 በፀደቀ በጀትና በተፈቀደ በጀት መካከል ያለውን ልዩነት መገንዘብ አስፈላጊ ይሆናል። በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፀደቀው በጀት ዝርዝር በጀት ሲሆን፣ የተፈቀደ በጀት ግን በጥቅል ደረጃ ነው። የተፈቀደ የሚባለው ከተጠቃለለ ፈንድ ገንዘብ አውጥቶ ለመጠቀም የሚያስችል ሕጋዊ ሥልጣን ነው።

5.23 የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እስከ ሰኔ 30 የቀረበውን በጀት ማጽደቅ ይጠበቅበታል። የተፈቀደ በጀት የሚከተሉትን የሚወስን ነው።

1. ጠቅላላ ገቢ፣ የሀገር ውስጥ ገቢ እና ከውጭ ሀገር የሚገኝ፣
2. ጠቅላላ የፌዴራል የመደበኛ ወጪ፣

3. ጠቅላላ የፌዴራል የካፒታል ወጪ፣
4. ጠቅላላ ለሁሉም ክልላዊ መንግሥታትና የአስተዳደር ምክር ቤቶች ድጋግ፣
5. ለእያንዳንዱ የክልል መንግሥታትና የአስተዳደር ምክር ቤት የድጋግ በጀት።

ከዚያም ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት በፕሮግራም በጀት ቅጽ 1ለ መሠረት

1. ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት፣
2. ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ፕሮግራም፣
3. ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ውጤት፣
4. ለእያንዳንዱ ውጤት የገንዘብ ምንጭ።

5.24 የፀደቀው በጀት የሚይዘው የተፈቀደ በጀት አዋጅ እንዲሁም ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዝርዝር የበጀት ድልድል እና ከባለበጀት መ/ቤት የሚሰበሰበው የገቢ ግምት ነው። የፀደቀ በጀትና የተፈቀደ በጀት በአንድ ላይ የታወጀ በጀት በሚል በነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ይወጣል፤ ለትግበራም ዝግጁ ይሆናል። የበጀት ሰነድ ቅጂዎች ለሁሉም ባለበጀት መ/ቤቶች እንዲሰራጩ ይደረጋል፤ በገ/አ/ል/ሚ/ር የመረጃ መረብ ላይም ለተጠቃሚዎች ይለቀቃል።

ማጠቃለያ

5.25 ይህ ምዕራፍ የበጀት የጊዜ ሰሌዳ፣ ከፖሊሲና ዕቅድ ጀምሮ እስከ በጀት ማፅደቅ ድረስ ያለውን አስተዋውቋል። በቀጣዩ ምዕራፍ ደግሞ የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም የሚታይ ይሆናል።

ምዕራፍ 6

የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

የምዕራፍ ዓላማ

የዚህ ምዕራፍ ዓላማ በጀት ከፀደቀ በኋላ የሚከናወነውን የበጀት ሕጋዊነትና አስተዳደራዊ ሂደት ለማስተዋወቅ ነው።

በጀት ማሳወቅ

6.1 የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በጀቱን ካፀደቀ በኋላ ይህንን በጀት በሥራ ላይ የማዋል ኃላፊነት የባለበጀት መ/ቤቱ ነው። የፀደቀውን በጀት በሥራ ላይ ማዋል የበጀት አስተዳደር ይባላል።

6.2 የፀደቀውን በጀት ለሁሉም የባለበጀት መ/ቤቶች የማሳወቅ ኃላፊነት የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ነው። የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ለባለበጀት መ/ቤቶች የፀደቀ በጀታቸውን ከሐምሌ 1-7 ባለው ጊዜ ያሳውቃል። የበጀት ማስታወቂያ ቅጽ በምዕራፍ 4 የተገለጸ ሲሆን፣ የቴክኒክ ዝርዝሩ ደግሞ በአባሪ 1 ቀርቧል።

የፀደቀ በጀት መቀበልና የመርሃ ግብር ለውጥ ማድረግ (በባለበጀት መ/ቤቶች)

6.3 እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የፀደቀ በጀት ማስታወቂያ ከገ/ኢ/ል/ሚ/ር ከተቀበለ በኋላ በጀቱን ሥራ ላይ ለማዋል ሁለት ሥራዎችን ማከናወን ይጠበቅበታል። በመጀመሪያ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀደም ሲል የተዘጋጀውን ዓሪመልአማዕ በፀደቀው በጀት መሠረት ያሻሽላል። ከዚያ በኋላ ዓሪመልአማዕ ሕዝብ እንዲያውቀው ይፋ ይደረጋል። በዚህም በባለበጀት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና በገ/ኢ/ል/ሚ/ር መካከል በተጨማሪም የሚታይ የሥራ አፈፃፀም ስምምነት መጠናቀቅን ያሳያል።

6.4 በሁለተኛ ደረጃ ደግሞ እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓመታዊ የሥራ መርሃ ግብሩን ለገ/ኢ/ል/ሚ/ር ያቀርባል። በዚህም ወርሃዊ የወጪ ግምቶች በእያንዳንዱ ፕሮግራም ሥር ላሉ ውጤቶች ይዘጋጃል። ይህም ለትሬዥሪ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ወሳኝነት ያለው ነው። አዲሱ የፕሮግራም በጀት የሥራ መርሃ ግብር ማዘጋጃ ቅጽ 20 በአባሪ 1 ቀርቧል።

6.5 እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የተፈቀደለትን በጀት በወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ በመ/ቤት፣ በፕሮግራምና በውጤቶች በዝርዝር ማስፈር ይጠበቅበታል። የወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ የሚጠቅመው በተፈቀደ በጀት ላይ የሚደረግ የበጀት ማስተካከያ፣ የበጀት ዝውውር እና ግዴታዎችን ለመከታተል ነው።

የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

6.6 ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደው በጀት በባለበጀት መ/ቤቶች በበጀት ዓመቱ ውስጥ (ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ 30) ሥራ ላይ ይውላል።

6.7 በነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ የወጣው የፀደቀ በጀት የመንግሥት ገንዘብ ለመጠቀም ሕጋዊ ሥልጣን ያለው ነው። በተጨማሪም የፀደቀ በጀት የሚያመለክተው ገንዘቡን እንዴት ሥራ ላይ እንደሚውል ነው። ከበጀት በላይ ወጪ ማድረግ ሕግ መጣስ ይሆናል።

ድንገተኛ ሁኔታዎች

6.8 ምንም እንኳን የዕቅድና የበጀት የአሠራር ሂደቶች የቀጣዩን ዓመት ፍላጎት ቢያመለክቱም፣ ሁሉንም ሁኔታዎች በትክክል ለመገመትና ለማየት የሚቻል አይሆንም። ያልታሰቡና አስገዳጅ ሁኔታዎች ከተፈጠሩ በበጀት ዓመቱ የተፈቀደውን በጀት ሕጋዊ በሆነ መንገድ ማስተካከል ይቻላል። የበጀት ማስተካከያዎች የማይቀሩ እስከሆነ ድረስ በትክክለኛው የዕቅድና የበጀት አሠራር ሊሄዱ ይገባል። በሕግ የተፈቀዱ ሁለት ዓይነት የበጀት ማስተካከያዎች አሉ። እነርሱም፡-

1. የበጀት ዝውውር፡- ጠቅላላው የተፈቀደው በጀት ሳይለወጥ በባለበጀት መ/ቤቶች መካከል፣ በመ/ቤት ውስጥ፣ ፕሮጀክቶች (ዋና ተግባራት) ወይም የወጪ መደቦች መካከል ማዛወር።
2. ተጨማሪ በጀት፡- የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያቀርበው ድጋፍ መሠረት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፀደቀውን ጠቅላላ በጀት መጠን መጨመር።

የበጀት ዝውውሮች

6.9 በባለበጀት መ/ቤቶች መካከል፣ በመ/ቤቶች ውስጥ፣ በፕሮግራሞች ወይም በውጤቶች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እና በፋይናንስ ደንብ መሠረት የሚከናወን ሲሆን፣ የተገደቡ ዝውውሮች እና የመፍቀድ ሥልጣን ደረጃ በአዋጁ ተመልክቷል። የበጀት ዝውውሩ በወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ ላይ የሚመዘገበው ዝውውሩ ከተፈቀደ በኋላ መሆን አለበት።

ለባለበጀት መ/ቤቶች በጀትን ሥራ ላይ ለማዋል የመወሰን ሥልጣን መስጠት

6.10 በፕሮግራም በጀት አሠራር አንዱ ገዥ መርህ የሆነው ያልተማከለ አሠራር እና ለባለበጀት መ/ቤቶች የመወሰን ሥልጣን በመስጠት በመጨረሻው ዓሪመልአማዕ (ከበጀት ማስታወቂያ በኋላ) በፀደቀው መሠረት ውጤት እንዲያመጡ ማስቻል ነው። ዓሪመልአማዕ የሥራ አፈፃፀምን በተመለከተ በባለበጀት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎችና በገ/ኢ/ል/ሚ/ር መካከል የሚደረግ በተጨማሪም የሚታይ የሥራ አፈፃፀም ስምምነት ውል ነው። ይህ ከሆነ ደግሞ የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ በተቀመጠው የመወሰን ሥልጣን ክልል በጀቱን የማስተዳደር ኃላፊነት አለበት (በአንቀጽ 4.9 ይመልከቱ)።

ተጨማሪ በጀት

6.11 በበጀት ዓመቱ ውስጥ የፀደቀው በጀት በሥራ ላይ እያለ የሚከተሉት ሁኔታዎች ሊከሰቱ ይችላሉ።

1. ያልታሰቡ እና አስቸኳይ የሆኑ ተጨማሪ ወጪ የሚያስከትሉ (ለምሳሌ የተፈጥሮ አደጋ)፣
2. ለበጀት ዓመቱ በፀደቀው በጀት ውስጥ ያልተያዘ እና በበጀት ዓመቱ እንዲጀመር የተፈለገ አዲስ ፕሮጀክት፣
3. ተጨማሪ ገቢ (ለምሳሌ ከውጭ ዕርዳታ ወይም ብድር) ተገኝቶ አዲስ ፕሮጀክቶችን ጨምሮ ከጠቅላላ በጀት በላይ ለሚኖሩ ወጪዎች የሚውል ፋይናንስ ነው።

6.12 እነዚህ ከላይ የተገለጹት ሁኔታዎች ከተከሰቱ ለባለቤቶች መ/ቤቱ ከበጀት ዓመቱ ከተፈቀደው በላይ ተጨማሪ ወጪ ሊያስፈልግ ይችላል። በዚህ ሁኔታ ላይ ተጨማሪ በጀትና ተጨማሪ በጀት መፍቀድ አስፈላጊ ይሆናል። ይህም በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 648/2001 በክፍል 5 እና በ2002 የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ 190/2002 ተደንግጓል። የተጨማሪ በጀት መጀመሪያ ከተፈቀደው በጀት በተጨማሪ በጀት ሥራ ላይ ለማዋል የሚፈቅድ በመሆኑ ከሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚቀርበው ድጋፍ መሠረት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እንደ አዲስ መፅደቅ ያስፈልገዋል።

6.13 የባለቤቶች መ/ቤቶች የተጨማሪ በጀት ጥያቄአቸውን በጽሑፍ አዘጋጅተው ለገ/አ/ል/ሚ/ር ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል። ተጨማሪ በጀት ከባለቤቶች መ/ቤቶች በሚቀርበው ጥያቄና ሃሳብ መሠረት በገ/አ/ል/ሚ/ር ይዘጋጃል፣ ይጠናቀራል።

6.14 የገ/አ/ል/ሚ/ር የፀደቀን የተጨማሪ በጀት ለባለቤቶች መ/ቤቶች ያሳውቃል። የባለቤቶች መ/ቤቶች ትክክለኛውን የተስተካከለ በጀት ለማሳየት እና ከበጀት በላይ ግዴታ መግባትን ለመከላከል የወጪ በጀት የሂሳብ መመዝገቢያ ካርዳቸውን ሁልጊዜ ወቅታዊ በማድረግ መያዝ አለባቸው።

የተስተካከለ በጀት

6.15 የተስተካከለ በጀት የሚከተሉትን ይይዛል።

- ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደ በጀት
- በበጀት ዓመቱ የተፈቀዱ የበጀት ዝውውሮች እና
- የተፈቀዱ የተጨማሪ በጀቶች

ሁሉም የበጀት ዝውውሮችና የተጨማሪ በጀቶች በገ/አ/ል/ሚ/ር በተዘጋጀው የወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ ከመመዝገባቸው በፊት መጽደቅ ይኖርባቸዋል።

የበጀት ማፅደቅ መዘግየት

6.16 በአንዳንድ ልዩ ሁኔታዎች የበጀት ዝግጅት እና በጀቱን በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ማፅደቅ ሊዘገይ እና እስከ አዲሱ በጀት ዓመት ድረስም ለመጀመር ዝግጁ ላይሆን ይችላል። ይህ ሁኔታ በሚያጋጥምበት ወቅት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ በተደነገገው መሠረት አዲሱ

በጀት እስከሚፀድቅ ድረስ የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ያለፈውን በጀት ዓመት የመደበኛ በጀት መሠረት በማድረግ በየወሩ ክፍያ ሊፈጽም ይችላል። በተመሳሳይም የገ/ኢ/ል/ሚ/ር አዲሱ የካፒታል በጀት እስከሚፈቀድ ድረስ ለነባር ፕሮጀክቶች ክፍያ ሊፈጽም ይችላል።

የክፍል 2 ማጠቃለያ

6.17 በዚህ የፕሮግራም በጀት ማንዋል ክፍል 2 የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ የዕቅድ፣ የበጀት ማዕደቅ እና የትግበራ ምዕራፎች ቀርቧል። ክፍል 3 ደግሞ የፕሮግራም በጀት ደጋፊ ሥርዓቶችን የሚይዝ ሲሆን፣ እነዚህም የፕሮግራም በጀት የአፈፃፀም ግምገማ እና የመረጃ ሥርዓቱ ናቸው።

ክፍል 3

ደጋፊ የመረጃ ሥርዓቶች

ምዕራፍ 7: የበጀት አፈፃፀም ማዕቀፍ

ምዕራፍ 8: ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት

ምዕራፍ 7

የበጀት አፈፃፀም ማዕቀፍ⁵

የምዕራፉ ዓላማ

የዚህ ምዕራፍ ዓላማ በፕሮግራም በጀት አሰራር መሠረት የመ/ቤት የአፈፃፀም ሪፖርት አሰራር ዘዴን ማቅረብ ነው። ይህም በዓመታዊና ስትራቴጂክ (በሦስት ዓመት) ደረጃ የአፈፃፀም ግምገማ በማከናወን የሚካሄድ ነው።

ከአፈፃፀም አኳያ መ/ቤቱ የተለየ ነገር አስገኝቷል?

7.1 መ/ቤቱ የተመደበለትን በጀት ጥቅም ላይ በማዋሉ ከአፈፃፀም አኳያ ማወቅ የምንፈልገው ጉዳይ መ/ቤቱ ምን የተለየ ነገር አስገኝቷል የሚለው ነው። መ/ቤቱ የሚያስገኘው የተለየ ነገር የሚገለፀው ለተወሰኑ ደንበኞች (ዓመታዊ) እና በአጠቃላይ በህብረተሰቡ ደረጃ ያስከተለው ለውጥ (በሦስት ዓመት) አማካኝነት ነው።

ማንኛውም ሚኒስቴር መ/ቤት ወይም ኤጀንሲ ለደንበኛው አገልግሎት ይሰጣል። ይህ የተሰጠ /የተመረተ አገልግሎት (ውጤት) የሚታወቅና በመጠን የሚገለጽ መሆን አለበት።

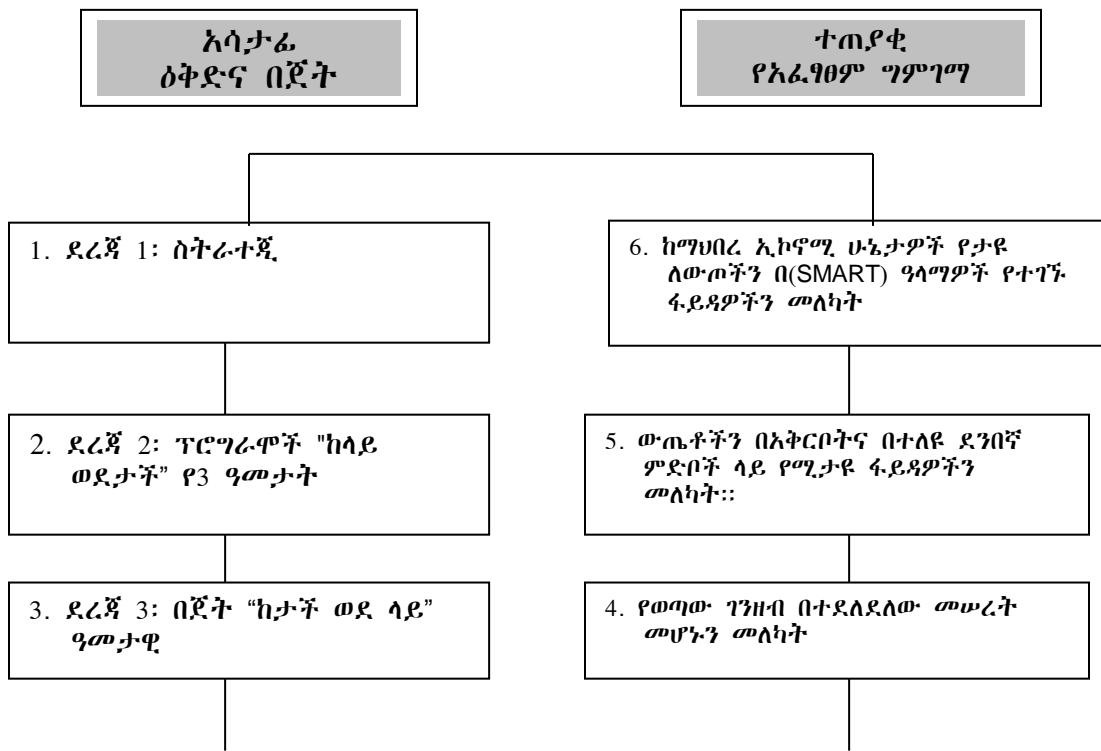
የዕቅድ፣ የበጀትና የግምገማ ዑደት

7.2 በፕሮግራም በጀት አሰራር የአፈፃፀም ዕቅድ ከስትራቴጂ በመነሳት (ከዚህ በታች በተመለከተው ምስል ተራ ቁጥር 1) በዓላማዎች (SMART) በተመለከቱት መሠረት የተለየ ነገር በሚያስገኙት የሶሻሎ ኢኮኖሚ ለውጥ ዳሰሳ (በምስሉ ተራ ቁ. 6) ይጠናቀቃል።

⁵ በፕሮግራም በጀት እና ክፍያ አዲት መካከል የጋራ የሆነ መግባቢያ ቋንቋ መኖሩን መረዳቱ ጠቃሚ ነው። ሁለቱም ማዕከል ያደረጉት ሦስቱን ማለትም ግብዓትን ወጪ ቆጣቢነት ቀልጣፋነትና ውጤታማነት በመለካት ላይ ነው። ልዩነቱ ፕሮግራም በጀት የክፍያ አዲት የመጀመሪያ ደረጃና መሠረታዊ አፈፃፀምን ለመዳሰስ አድርጎ ማየት እንደሚቻል ነው። ክፍያ አዲትን በአብዛኛው ከምርመራ ጋር በማያያዝ ለምን አፈፃፀሙ ደካማ ስለመሆኑ ማብራሪያ ከመስጠትና በዚያው መሠረት መፍትሄዎችን በመውሰድ ላይ ያተኮረ ነው። የበጀት ሥራ ክፍል በፕሮግራም በጀትና ክፍያ አዲት መካከል ተግባራዊ ትስስር እንዲኖር ከተሰጡት ኃላፊነቶች ዋናኛው ነው።

በእነዚህ መካከል ያሉት (ከተራ ቁጥር 2 እስከ 5) ደረጃዎች በቅድሚያ የአፈፃፀም ዕቅድ ተግባራዊ ወደሚሆንበት ደረጃዎች ማለትም ውጤቱን ወደሚያስገኙት የካፒታል (ፕሮጀክቶች) ወይም መደበኛ (ተግባራት) ይወርዳሉ።

የሥራ ሂደቶች ተግባራዊነት ውጤቶችን የማያስገኙ ከሆኑ፤ በስትራቴጂ ደረጃ ምንም ዓይነት ለውጥ አያስከትሉም። ስለሆነም የፕሮግራም በጀት አሠራር የፕሮግራም ማኔጅሮች የሚያካሂዷቸው የሥራ እንቅስቃሴዎች እንዲከናወኑ ከማድረግም በላይ በተለየ ሁኔታ ዘለቄታዊ ጥቅም በሚያስገኙ ውጤቶች ላይ እንዲያተኩሩ ይገፋፋል።



የመ/ቤት አፈፃፀም

7.3 ከመ/ቤት አኳያ የፕሮግራም በጀት አሠራር ወጪ ቆጣቢ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ መርህ ላይ የሚመሠረት በመሆኑ፤ ሁላችንም ይህንን ሂደት በምንለካበት ስልቶች ላይ ትኩረት እናደርጋለን። የአፈፃፀም መለኪያዎች ዋናዎቹ እንደሚከተለው ቀርበዋል።

1. የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት መለኪያ ("ግብ"=100%) አራቱ ተፈላጊዎች

(VARIABLES) በመጠቀም፣

በጀት

ትክክለኛ ወጪ

ልዩነት

ልዩነት በመቶኛ

2. $= (U+A)/2$ የውጤት ቀልጣፋነት/ ("ግብ"=100%)

ሁለቱን ተፈላጊዎች በመጠቀም

$U =$ የሥራ ዝርዝር (በመቶኛ)

$A =$ ጊዜ (በመቶኛ)

3. $= (h+s)/2 =$ የፋይዳ ውጤታማነት መለኪያ/

("ግብ"=100%) ሁለቱን ተፈላጊዎች በመጠቀም።

$h =$ የይዘታ ምጣኔ መቶኛ ከመገልገያ አጠቃቀም ጥመርታ

$s =$ ዳሰሳ በማከናወን መፍትሄ ያገኙ ችግሮች (በመቶኛ)

ስለዚህ የማንኛውም ፕሮግራም ጠቅላላ አፈፃፀም የወጪ ቆጣቢነት፣ የቀልጣፋነትና ውጤታማነት ነጥቦችን ጠቅላላ ድምር በሦስት ተካፍሎ የሚገኘው ውጤት ሲሆን፣ ለሦስቱም ተፈላጊዎች እኩል ክብደት ይኖራቸዋል ማለት ነው። በአጠቃላይ

$$\text{ጠቅላላ አፈፃፀም} = \frac{(1+2+3)}{3}$$

ይሆናል ማለት ነው።

ስለእያንዳንዱ መለኪያ ማብራሪያ እንደሚከተለው ቀርቧል።

የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት

7.4 የማንኛውም መ/ቤት ኃላፊ የተመደበው በጀት "X" ከሆነ ጥቅም ላይ መዋል ያለበት "X" መሆን ያለበት መሆኑንና በወጣውም ወጪ የሚጠበቀው ውጤት መገኘቱን ማወቅ ይኖርበታል።

የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት ለመለካት የሚያገለግለው አንዱ ዘዴ የልዩነት ትንተና ነው። አንድን መሠረተ ልማት ወይም አገልግሎት ለመስጠት የሚያስፈልገው የግብዓት ወጪ ብር 10,000 ያወጣል ብንል የሚከተሉት ታሳቢዎች ግምት ውስጥ ገብተዋል።

1. የበጀቱ መጠን ቴክኒካዊ አሠራር ትክክለኛ መሆኑን፤
2. ከልምድ አኳያ መደበኛ አገልግሎት መስጠት ከሆነ (በአብዛኛው ለሠራተኞች የሚከፈል ወጪዎች) ወይም የመሐንዲስ “የዕቃዎች ዝርዝር” ግምት (ለካፒታል ፕሮጀክቶች)፤
3. የዋጋ ውጣ ውረድ (ለምሳሌ በዋጋ ግሽበት ምክንያት የተፈጠረ)።

7.5 በጀቱ የተዘጋጀው ብር 10,000 ቢሆንና በተመደበው በጀት እና በትክክለኛ ወጪ መካከል ልዩነት ያለ ከሆነ፣ ሥርዓቱ ያለውን “ልዩነት” ያመለክታል። ወጪው ከተጠበቀው በታች ከሆነ አዎንታዊ ልዩነት የሚያሳይ እና ወጪ ለማድረግ ቀሪ ገንዘብ መኖሩን ይጠቁማል። የሥራ ዕቅድን መሠረት በማድረግ የወጪ ቁጥጥር በመደበኛ ሁኔታ በየወሩ የሚከናወንና የማይለዋወጥ ቢሆንም እንኳ ከስትራቴጂክ አንፃር የክትትል ሪፖርቶች በየሩብ ዓመቱ የሚቀርቡ ይሆናሉ። ከተመደበው ገንዘብ በላይ ወጪ ከሆነ ልዩነቱ አሉታዊ ከመሆኑም በላይ ከሚያስፈልገው በላይ ገንዘብ ወጪ መደረጉን ያመለክታል። ከሁለቱም አኳያ ማስተካከያ መደረግ ይኖርበታል።

7.6 ልምድ ያላቸው ባለሙያዎች ከዚህ በላይ ስለተገለጸው (በተ.ቁ. 7.5) መሠረታዊ ፅንሰ ሃሳብ ግንዛቤ ይኖራቸዋል። ይሁን እንጂ የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት ከውጤት አኳያ የበጀት ክትትል ዲሲፒፒን በመደበኛ ሁኔታ እንዲኖር ማረጋገጥ ነው።

(1) = የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት (“ግብ” = 100%)

ግብ የሚያመለክተው የመጨረሻው ግብ መቶ በመቶ መሆኑን ነው። ስለሆነም የተመደበው በጀት ብር 10,000 ሆኖ ወጪውም ብር 10,000 ከሆነ ግባችንን አሳክተናል ማለት ነው። ይህም 100% በማለት በነጥብ ይገለፃል።

በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ብር 5,000 ብቻ ወጪ የተደረገ መሆኑ ከታወቀ 50% ነጥብ ይሰጣል. . . ወዘተ።

የውጤቶች ቀልጣፋነት

7.7 የማንኛውም መ/ቤት ኃላፊ ለአንድ የሥራ ኃላፊ ውጤቶችን ለማስገኘት (መንገድ፣ የመጀመሪያ ደረጃ ጤና ክብካቤ) የሚመደበውን በጀት ብቻ ሳይሆን የሥራ ኃላፊው ለእነዚህ ውጤቶች ተጠያቂነት ያለበት መሆኑን ያውቃል።

የመ/ቤቱ ኃላፊ “በሚቀጥለው ዓመት ለማስገኘት ያሰብናቸው እነዚህን ውጤቶች ነው” በማለት ለህብረተሰቡ በይፋ ያሳውቃል። ለህዝቡ ተጠያቂነትን ለማምጣት የሚያስችል ስልት በዓመታዊ ሪፖርት መሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ ዕቅድ ውስጥ ተካቷል። (ምዕራፍ 1 ይመልከቱ) የፕሮግራም በጀት በመረጃ እንዳይዋጥ ቀልጣፋነትን ለመለካት የሚያገለግሉ ሁለት መመዘኛዎች ብቻ ተመራጭ ሆነዋል። እነዚህም፡-

- ሀ = የሥራ ዝርዝር (በመቶኛ)
- ለ = ጊዜ (በመቶኛ)

7.8 ውጤቱ ከካፒታል ወጪ የሚመነጭ ከሆነ (አዲስ ት/ቤት ግንባታ የመንገድ ዕድሳት /በኪ.ሜ/) ለግንባታው የሚያስፈልጉ ቴክኒካዊ የሥራ ዝርዝሮች ምንጊዜም ይኖራሉ።

በቴክኒካዊ የሥራ ዝርዝሩ መሠረት 20 የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ያሉ ቢሆን፣ ሙሉ በሙሉ እነዚህ መሟላት ይኖርባቸዋል። እነዚህ ተሟልተው የሚገኙ ከሆነ የሥራ ዝርዝሩ ሙሉ በሙሉ ስለተሳካ ግባችን 100% ሆኗል ማለት ነው። (ይሁን እንጂ ውጤቱን ለመለካት የተጠቀምነው አንዱን መመዘኛ ብቻ በመሆኑ ምክንያት በሁለት እናካፍላለን)።

7.9 ሌላው የውጤቱ መመዘኛ ጊዜ ሲሆን፣ ውጤቱ በ60 ቀናት ውስጥ መድረስ ያለበት ከሆነና በተሰጠው የጊዜ ገደብ የተገኘ ከሆነ ግባችንን አሳክተናል ማለት ነው። ሆኖም የወሰደው ጊዜ ከዚህ የበለጠ ከሆነ ከተቀመጠው የጊዜ ገደብ አንፃር ከበጀት በላይ የተጠቀምን በመሆኑ ዝቅተኛ ነጥብ ይሰጣል።

የመደበኛ ተግባራት ውጤት

7.10 ውጤቱ በመደበኛ ወጪ አማካኝነት የተገኘ ከሆነ የውጤቱ መመዘኛ የተለየ ይሆናል።

በቅድሚያ የሚሰጠው አገልግሎት ስታንዳርድ መወሰን አለበት። ለምሳሌ ከትምህርት አኳያ አንድ አስተማሪ በአንድ ዓመት ውስጥ ምን ያህል ተማሪዎችን ማስተማር እንዳለበት፣ ከጤና አኳያ በአንድ የጤና ክሊኒክ ምን ያህል ህሙማን አገልግሎት ማግኘት እንደሚኖርባቸው፣ ከግብርና አኳያ የግብርና ኤክስቴንሽን ምን ዓይነት አገልግሎት መቼ እንደሚሰጥ መታወቅ ይኖርበታል። በመደበኛ ወጪ የሚገኙ ውጤቶችን ለመለካት እጅግ አስቸጋሪ ቢሆንም ባለሙያዎች ያላቸውን ልምድ በመጠቀም መለካት ይችላሉ።

7.11 ከጊዜ መለኪያ አንፃር፣ አንድ የተወሰነ አገልግሎት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የጊዜ ሰሌዳ ማዘጋጀት ይቻላል። አንድ ት/ቤት በዓመት ውስጥ ሦስት ሩብ ዓመት ጊዜ ትምህርት መስጠት የሚኖርበት ሲሆን፣ ጊዜውን በመጠበቅ ፈጽሟል ወይ? በአንድ ጤና ጣቢያ እንደታሰበው አገልግሎቱን ማግኘት ተችሏል? በግብርና በኩልም አገልግሎቱ ለዓመቱ በተቀመጠው ጊዜ መሠረት ተሰጥቷል?

7.12 ልምድ ያላቸው ባለሙያዎች ከአንድ ፕሮግራም የሚጠበቅ ውጤት ከፕሮግራሙ ኃላፊ ጋር በቀጥታ ተያያዥነት ያለው መሆኑን ከመለየታቸውም በላይ ለውጤቱም ተጠያቂነትን ለማረጋገጥ ያስችላቸዋል። ስለሆነም ሁለተኛው የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም መመዘኛ ነጥብ፡-

$$(2) = (U+A)2 = \text{የውጤት ቀልጣፋነት ("ግብ." = 100\%)}$$

እዚህም “ግብ.” 100% ማሳካት ነው። ስለሆነም የሥራ ዝርዝሩ ሙሉ በሙሉ የሚሟላ ከሆነና ማንኛውም ተግባር በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ከተከናወነ፣ ለእያንዳንዱ መመዘኛ የሚሰጠው ነጥብ 100% ሲሆን፣ ይህንንም በሁለት በማካፈል ለተገኘው ውጤት ጠቅላላ ነጥብ ይሰጣል ማለት ነው።

የፋይዳ ውጤታማነት

7.13 የአንድ መ/ቤት ኃላፊ ውጤቱ ያስገኘውን አጠቃላይ ለውጥ የማያውቀው ከሆነ የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነትና የውጤቶች ቀልጣፋነት ማወቁ ብቻ ትርጉም አይኖረውም።

በየዓመቱ በሚደረግ ግምገማ ሂደት ይህንን ለውጥ ለመለካት የሚያገለግሉ ሁለት መሠረታዊ መመዘኛዎች አሉ። እነዚህም፡-

ሐ = የይዘታ ምጣኔ መቶኛን ከመገልገያ አጠቃቀም ጥመርታ
መ = ዳሰሳ በማከናወን መፍትሄ ያገኙ ችግሮች በመቶኛ

በካፒታልም ይሁን በመደበኛ ወጪ አቅርቦቱ የተገኘ ቢሆንም፣ የተፈጠረው ሀብት ወይም የተሰጠው አገልግሎት ለህብረተሰቡ በሚያስገኘው አጠቃላይ ለውጥ አማካኝነት መገለጽ ይኖርበታል፤ ትምህርት ቤቱ ወይም ክሊኒኩ በሙሉ አቅም አገልግሎት ላይ ውሏል? አዲስ የተገነባው የገበያ ማዕከል ሙሉ አገልግሎት ሰጥቷል? እዚህ ላይ ዋና መሠረታዊ ጭብጡ ወይም ጉዳይ የነበረው ችግር መቃለሉን ወይም መቀረፉን የሚለው ነው።

ችግሩን ማቃለል/መፍታት

7.14 በማህበረሰብ ውስጥ ያለ ማንኛውም ነዋሪ መፈታት ያለበትን ችግር መለየት መቻል ያለበት ቢሆንም፣ በተመሳሳይም ከተገልጋዩ አንፃር ማንም ቢሆን ችግሩ በእርግጠኛነት ስለመቀረፉ ማወቅ ይኖርበታል። ችግሮችን የመለየት ሂደት በሚቀጥለው ሰንጠረዥ ቀርቧል።

የችግር መግለጫ እና የፕሮጀክት መነሻ ሃሳብ

የችግሩ መንስኤ	የችግሩ መግለጫ	ፕሮፖዛል	የሥራ ማስኬጃ፣ ኢንሰስትመንት እና የፋይናንስ ምንጭ
የትምህርት ዕድል ያለመኖር	<ul style="list-style-type: none"> አቅራቢያ የሚገኘው ት/ቤት 10 ኪሎ ሜትር መራቅ፣ አገልግሎቱን የሚሹና ዕድሜያቸው ለትምህርት የደረሱ ለ380 ህፃናት ሊሰራ የሚችል አዲስ ት/ቤት ያለመኖር፣ 	1. አዲስ ት/ቤት መገንባት	በትምህርት ሚኒስቴር መምህራንና ሌሎች አቅርቦቶች መገኘት፣
ጤና መንከባከቢያ ያለመኖር	<ul style="list-style-type: none"> አቅራቢያ የሚገኘው ክሊኒክ 10 ኪሎ ሜትር መራቅ፣ የወባ መከሰት፣ መሠረታዊ የጤና እንክብካቤ ያለመኖር 	2. የጤና ኬላ መሥራት	የጤና ባለሙያና የህክምና አቅርቦቶች በጤና ጥበቃ ሚ/ርና ከህብረተሰቡ በጋራ ድጋፍ የማግኘት።
በቂ ውሃ ያለመኖር	<ul style="list-style-type: none"> አቅራቢያ ያለው የውሃ ምንጭ 7 ኪሎ ሜትር መራቅ፣ ጥልቅ ጉድጓድ ያለመኖር፣ የውሃ ማጠራቀሚያ ያለመኖር፣ 	3. የውሃውን ጥልቀት ወለል መጠበቅ እንዲቻል መከለል ጥልቅ ቁፋሮን ማከናወን።	የውሃ ጉድጓድንና የውሃ የማጠራቀሚያ ሥፍራዎችን በማህበረሰቡ ተነሳሽነት ለዘላቂ አየጠገኑ መንከባከብ።
በአየር ብክለት ምክንያት የተሸከርካሪ አገልግሎት ተደራሽ ያለመሆን	<ul style="list-style-type: none"> ወቅታዊ ችግር ኅርፍ 	4. ተለዋጭና የሚያሳልፍ መንገድ ሥራ	ቋሚነት ያላቸው በማህበረሰቡ ተሳትፎነት የጥበቃ ፕሮግራም መኖር።
ገበያ ያለመኖር	<ul style="list-style-type: none"> አቅራቢያ ያለው ገበያ 10 ኪሎ ሜትር ርቆ መገኘት፣ 	5. በአካባቢው መሠረታዊ መዋቅር የመገንባት።	በባለቤትነት ደረጃና በተቆጣጣሪነት ማህበረሰቡ እንዲጠብቅ ማድረግ።
የምግብ እጥረት	<ul style="list-style-type: none"> ለም ቦታዎች ያለመኖር፣ የክርስ ምድር ውሃ ያለመኖር፣ 	6. (ከውሃ አቅርቦት እጥረት ጋር የተያያዘ ሥራ)	ለጊዜው የለም

በዚህ "ውጤታማነት" ደረጃ ላይ ለመሠረተ ልማት ወይም ለአገልግሎት አቅራቢው የመጀመሪያ የመረጃ ምንጭ የሚሆነው ተጠቃሚው/ደንበኛው-አገልግሎቱን የሚቀበለው ነው። ስለሆነም ለጥያቄው ምላሹ የሚገኘው ችግሩ ስለመቃለሉ ወይም መፍትሄ ስለማግኘቱ በቀኝ በኩል ባሉት ሁለት አምዶች አማካኝነት ነው።

7.15 ይህም በዓመታዊ ሪፖርት መሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ ማሻሻያ ዕቅድ ተገልጋዩ/ተጠቃሚው ተጠያቂነትን ለማምጣት መሠረት ይሆናል። ስለሆነም ተገልጋዮች ያለፈውን ዓመት አፈፃፀም ለመገምገም (ሊሰራ የታቀደውን መሠረት በማድረግ)፣ የዚህን ዓመት የክንውን ደረጃ (ተገልጋዮች በግንባታው ሥራ ወይም አገልግሎት በመስጠት በቀጥታ ፈፃሚ ወይም አስፈፃሚ በመሆን) ፣ የቀጣዩን ዓመት ውጥኖች በማዘጋጀት እገዛ ያደርጋሉ። (ምዕራፍ 5 ተ.ቁ. 5.2 ይመልከቱ)።

7.16 በመጨረሻም ባለሙያዎች በአንድ ፕሮግራም የሚሰጠው/የሚመረተው ምርት/አገልግሎት በተጠቃሚው/በተገልጋዩ ላይ አዎንታዊ ለውጥ (እንደታቀደው) ማምጣት እንዳለበት ያውቃሉ። ይህም ሲታወቅ ነው ተጠያቂነትን ለማጎልበት ብሎም ስለሚሰጥ የፕሮግራም አፈፃፀም ውጤታማነት መለካትም ሆነ ነጥብ መስጠት የሚቻለው።

$$(3) = (ሐ+መ)/2 = የፋይና ውጤታማነት ("ግብ" = 100%)$$

የዚህም መመዘኛ “ግብ” 100% በመሆኑ፣ የመሠረተ ልማት ወይም የአገልግሎቱ ተጠቃሚ ሙሉ በሙሉ የረካ ከሆነ ነጥቡ 100% ይሆናል። ከዚህ በላይ ተጨባጭ ሁኔታ መጀመሪያ የነበረው ችግር የተቀረፈ ወይም የተቃለለ ከሆነ እንደገና የሚሰጠው ነጥብ 100% ይሆናል። በውጤታማነት የተጠቀምንባቸው መመዘኛዎች ሁለት በመሆናቸው ከላይ የተሰጡትን ነጥቦች ጠቅላላ ድምር በሁለት በማካፈል ለየመመዘኛዎቹ ባስገኙት ለውጥ መሠረት ድርሻቸውን ማስቀመጥ ነው።

ጠቅላላ የፕሮግራም አፈፃፀም መለኪያ

7.17 ጠቅላላ የፕሮግራም አፈፃፀም መለኪያ (1) ወጪ ቆጣቢነት (2) ቀልጣፋነት እና (3) ውጤታማነት ሲሆኑ፣ የእነዚህን መመዘኛዎች ጠቅላላ ነጥብ በሦስት በማካፈል ለጠቅላላ የፕሮግራም አፈፃፀም ነጥብ ከመቶ ይሰጣል። ይህም እንደሚከተለው ቀርቧል።

$$\text{ጠቅላላ} = (1+2+3)/3 = \text{ጠቅላላ የፕሮግራም አፈፃፀም ነጥብ}$$

በዚህ የፕሮግራም አፈፃፀም መመዘኛ ዘዴ ሦስቱም መለኪያዎች እኩል ክብደት አላቸው።

የአፈፃፀም ማዕቀፍ ዳሰሳ

7.18 ለአፈፃፀም መለኪያነት የሚያገልግል የዳሰሳ ማዕቀፍ ቅጽ 3 በዚህ ማንዋል ውስጥ ተካቷል። ስለቅጹ ደጋፊ ማብራሪያም በአባሪነት ቀርቧል።

ዓመታዊ (አፕሪል)ና ስትራቴጂክ አፈፃፀም ዳሰሳ ንፅፅር

7.19 እስካሁን ድረስ በዓመታዊ የሥራ ዕቅድ መሠረት ስለሚከናወነው የፕሮግራም አፈፃፀም መለኪያ ከመገለጹም በላይ ስለዓመታዊ ዕቅድና በጀት ዑደት ተብራርቷል። ይህም ማለት ስለእያንዳንዱ ፕሮግራም አፈፃፀም ግምገማ በስፋት ተወስኗል።

ስትራቴጂክ አፈፃፀም ዳሰሳ በየሦስት ዓመት የሚከናወን ሲሆን፣ ስለእያንዳንዱ ፕሮግራም አፈፃፀም በየዓመቱ ሦስቱን መለኪያዎች የሚሰጣቸው ነጥቦች ድምር ውጤት ባሻገር ዓላማዎች ለሦስት ዓመታት ስለሚወሰኑና በእያንዳንዱ ዓመት የተመለከተው ዓላማ የፕሮግራሙን የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ የሚያካትት በመሆኑ ስትራቴጂክ አፈፃፀም ዳሰሳ እነዚህ ዓላማዎች ምን ያህል ደረጃ መሳካታቸውን ለመለካት የሚያገለግል ነው።

7.20 ዓላማዎችን መለካት ማለት፣ ለምሳሌ በሦስት ዓመታት የስትራቴጂ ዕቅድ ጊዜ ውስጥ የአገልግሎት አቅርቦት ከX% ወደ Y% ማሳደግ በማለት ይገለጻል። እንደነዚህ ዓይነት መለኪያ ለመጠቀም መልካምድራዊና ስታትስቲካዊ ትንታኔ ጨምሮ ይፋዊ መረጃ መኖሩን ይጠይቃል። በአጠቃላይ የአፈፃፀም ዳሰሳ አካል የሆነው ስትራቴጂክ ግምገማ ዋና ትኩረት ለቀጣይ ሦስት ዓመታት የስትራቴጂክ ማዕቀፍ ዝግጅት መሠረት መጣል ይሆናል።

ምዕራፍ 8

ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት

የምዕራፍ ዓላማ

ይህ ምዕራፍ የፕሮግራም በጀት አወቃቀርና የታሰበውን የመረጃ ሥርዓት የያዘ ነው። የቀረበው የመረጃ ሥርዓት አሁን እየተሰራበት ያለውን የተቀናጀ የበጀትና ወጪ ሥርዓት/ በማሻሻል ላይ መሠረት ያደረገ ነው። ምዕራፉ በአሁኑ ጊዜ በፌዴራል ደረጃ ሥራ ላይ የሚውል ሲሆን፣ በኋላም በክልልና በወረዳ ደረጃዎች በተመሳሳይ ሁኔታ ሊሰራ እንደሚችል ነው።

በመረጃ ሥርዓት ለሁሉም የሚያገለግል ፕሮግራም በጀት አወቃቀር

8.1 የፕሮግራም በጀት አወቃቀር፣ የመለያ ቁጥር አሰጣጡና የፖሊሲ ገጽታዎች በሚከተለው ሠንጠረዥ ቀርበዋል። በግራ በኩል የተቀባው ክፍል (Shaded) በእያንዳንዱ የፕሮግራም በጀት ቅጽ ለሁሉም የሚያገለግለውን ነው።

የፕሮግራም በጀት አወቃቀርና የፖሊሲ ገጽታዎች

በፌዴራል ደረጃ	ዘርፍ/ንዑስ ዘርፍ	አስፈፃሚ መ/ቤት/ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም ንዑስ ፕሮግራም	የውጤት መለያ ቁጥርና ምድቦች (ካፒታል ወይም መደበኛ) መለያ ቁጥር	ካፒታል ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ዋና ተግባር	ዋና የወጪ መደብ	ዝርዝር የወጪ መደብ
መለያ አኃዝ	xx	x	xx	xx	xx	xx	xx
ምሳሌ	21	211/00	211/00/10	211/00/1011	211/00/1011/11	211/01/1011 /11/6100	211/00/1011 /11/6112
ዕትዕ የልማት ፖሊሲና የስትራቴጂ ቅደም ተከተል	ማኢፊማ የ3 ዓመት ከዕትዕ ተመንዝሮ የሚመጣ አጠቃላይ ወጪ በዘርፍ።	መዘወማ 3 ዓመት የወጪ ጣሪያ በአስፈፃሚ መ/ቤት ከዕትዕ እና ማኢፊማ (መዘወማ) የሚመጣ።	የአስፈፃሚ መ/ቤት የ3 ዓመት ስትራቴጂ ማዕቀፍና የወጪ አመዳደብ በፕሮግራም በመዘወማ ጣሪያ ውስጥ።	የአስፈፃሚ መ/ቤት የውጤት ማጠቃለያ በቅጽ 1ሀ የተያዘና በዓሪመልአማዕ ውስጥ የታቀደ ስለፕሮግራም በጀት አሳማኝ መግለጫ የቀረበለት መሆኑን የሚያሳይ	የካፒታል ውጤቶች የእያንዳንዱ ፕሮጀክት ዝርዝር ያንን ውጤት የሚያስገኘው እንዲሁም የመደበኛ ውጤቶች ተግባራት ዝርዝር ያንን ውጤት ያስገኙት	የአስፈፃሚ መ/ቤት የግብዓት ማጠቃለያ በቅጽ 1ለ የታዩትን በፕሮግራም ማስቀመጥ ይህ ግብዓት ዝርዝር የሚገኝበት ሲሆን የበጀቱ ዝርዝር ከቅጽ 1ሐ እና በአይ.ቤ.ክስ የሚገኝ ነው።	የአስፈፃሚ መ/ቤት የግብዓት ዝርዝር በውጤት በአይ.ቤ.ክስ የሚገባ።

ከዚህ በታች ያለው ንድፍ እየወረደ የሚሄደውን ደጋፊ የመረጃ ሥርዓትን ያመለክታል። ዓለምአቀፋዊ የመረጃ ሥርዓቶች ባህሪ አስራራቸው ከአጠቃላይ ወደ ተለየ እንዲሁም ከተለየ ወደ አጠቃላይ እየወረዱ የሚሄዱ ናቸው። ዋናው ቁልፍ ጉዳዩ፣ አጋዛዊ መረጃ በታችኛው የተለየ ደረጃ ተጠናቀሮ እንደሚገባ ነው። ወደላይ የሚመጣው ተከታታይነት ያለው ማጠቃለያና ስብስብ ይሆናል።

የፕሮግራም በጀት ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት አወራረድ

በፌዴራል ደረጃ	ዘርፍ/ንዑስ ዘርፍ	አስፈፃሚ መ/ቤትና ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም/ ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት	ካፒታል ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ዋና ተግባር	ዋና የወጪ መደብ	ዝርዝር የወጪ መደብ
የበጀት ተዋረድ የመረጃ ሥርዓት አወራረድ	21						
		211/00					
			211/00/10				
				211/00/1011			
					211/00/1011/11		
						211/00/1011/11/6100	
							211/00/1011/11/6112

ከፍ ብለው ያሉት ሠንጠረዦች ከዚህ በታች በዝርዝር ተገልጸዋል።

የፖሊሲና የፕሮግራም በጀት የመለያ ቁጥር አወቃቀር

ብሔራዊ ፖሊሲ

8.2 የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ማለትም የልማት ፖሊሲና ስትራቴጂ ቅደም ተከተሎች፤ እነዚህም በሌሎች በታወጁ ብሔራዊና የዘርፍ ፖሊሲ የሚደገፉ ናቸው። የፕሮግራም በጀት ዋና ጉዳይ (ግብዓትን መሠረት ካደረገ በጀት ወደ ውጤትን መሠረት ወዳደረገ የበጀት አሠራር) ባሻገር ሀብትን ከፖሊሲና ዕቅድ አንፃር መደልደል ነው። (ቀድሞ

ከተፈፀመና ያለፈውን ዓመት በጀት ማስተካከል ብቻ ሳይሆን) የዕድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ እና ሌሎች ተያያዥ ሰነዶች ከተቀናጀ የበጀትና የወጪ መረጃ ሥርዓት ውጭ የሚገኙ ናቸው።

ዘርፍና ንዑስ ዘርፍ

8.3 ማኢፊማ ከዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ በመነሳት ለእያንዳንዱ ዘርፍ የ5 ዓመት አጠቃላይ ወጪ ጣሪያዎች የሚሰጥበት ነው። አንደኛው የማኢፊማ ትንተና ደረጃ ወደ አራት የወጪ ዘርፎች ይወርዳል። እነዚህም የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎቶች፣ የኢኮኖሚ አገልግሎቶች፣ ማኅበራዊ አገልግሎቶች እና ሌሎች ወጪዎች ናቸው። ይህ የመጀመሪያው የተቀናጀ የወጪ መረጃ ሥርዓት መለያ ቁጥር አሰጣጥ ሲሆን፣ ለምሳሌ ለኢኮኖሚ ዘርፍ 2 እና በዚህ ሥር ለሚገኘው ንዑስ ዘርፍ “የግብርና አገልግሎት” 1 በማለት ሁለት አኃዞች ይሰጣሉ።

አስፈፃሚ መ/ቤት

8.4 መዘወማ በዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ በመመራት የ5 ዓመት የወጪ ጣሪያ ማኢፊማ በአስፈፃሚ መ/ቤት ደረጃ ይዘጋጃል ነው። (አሁን ባለው ተጨባጭ ሁኔታ መዘወማ በተሻሻለው ማኢፊማ ይተካል)። በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ 648/2001 አንቀጽ 19ለ መሠረት ማኢፊማ ለእያንዳንዱ አስፈፃሚ መ/ቤት የወጪ ግምት እንደሚዘጋጅ ይደነግጋል። አሁን ያለው ማኢፊማ ሥርዓት በዓለም አቀፍ ደረጃ ወጥ በሆነው የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ (መዘወማ) ሂደት ይጠናከራል። የተቀናጀ የበጀትና የወጪ መረጃ ሥርዓት ሁለተኛ ደረጃ መለያ ቁጥር አሰጣጥ የአንድን አስፈፃሚ መ/ቤት ማንነት የሚለይ ሲሆን ተጨማሪ አኃዝ በመጨመር ለምሳሌ 211 ማለት የግብርናና ገጠር ልማት ሚኒስቴር ነው።

ንዑስ መ/ቤት

8.5 በዚህ አቀራረብ ለፕሮግራም በጀት ንዑስ መ/ቤት (ቀድሞ የሥራ ክፍል የሚባለው) ከመደበኛ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የለውም። (ከዚህም በተጨማሪ ፕሮግራም በጀት ካፒታልና መደበኛ በጀትን በወጥነት አዋህዶ ስለሚያቀርብ) ይልቁንም ንዑስ መ/ቤት ለበጀት አሠራር ዓላማ በራሱ እንደ አንድ አስፈፃሚ መ/ቤት ተደርጎ አይታይም። እንደ ሆስፒታል ወይም አዲስ ዩኒቨርስቲ ኮሌጅን ያሉትን ለአብነት መጥቀስ ይቻላል። ንዑስ

መ/ቤትን ለማመልከት ሁለት አኃዞችን እንጠቀማለን። በዚህ መሠረት የግብርናና ገጠር ልማት ሚኒስቴር አንድ ንዑስ መ/ቤት ቢኖረው መለያ ቁጥሩ 211/01 ይሆናል። ይህም የመጀመሪያውን ንዑስ መ/ቤት የሚያመለክት ሲሆን፣ ለተጠቀሰው የሚኒስቴር መ/ቤት (ወይም ለሌላ) እስከ 99 ንዑስ መ/ቤቶች መዘርዘር ይቻላል።

ፕሮግራሞች

8.6 የመንግሥት መ/ቤቶች ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያዕቅድ (ዓሪመልአማዕ) በመዘወግ ውስጥ የአስፈጻሚ መ/ቤቱን የ3 ዓመት ስትራቴጂ ማዕቀፍ እና የወጪ ድልድል በፕሮግራም የሚያካትት ነው። ለፕሮግራም በጀት ዋናው ቁልፍ ፕሮግራም ነው። የእያንዳንዱ አስፈጻሚ መ/ቤት ፕሮግራም የሚመነጨው ከ(SMART) ዓላማዎች ሲሆን፣ ለዕትዕ ተግባር ተፈጻሚነት የራሱ ድርሻ ይኖረዋል። በዚህ መሠረት ዓላማዎች ፕሮግራሞችን ይገልጻሉ። በአንድ አስፈጻሚ መ/ቤት ሥር ከዘጠኝ በላይ ፕሮግራሞች ሊኖሩ አይገባም። ስለዚህ የመጀመሪያ አኃዝ የሚያመለክተው የተለየና ቅድሚያ የተሰጠውን የፕሮግራም ቁጥር ነው። በመሆኑም የመጀመሪያው የፕሮግራም መለያ ቁጥር አኃዝ የሚገልጸው የቅደም ተከተሉን ደረጃ ነው። እስካሁን እየተሰባሰበ በመጣው መለያ ቁጥር ሁለቱ የመ/ቤት መለያ ቁጥሮች 211/01 ተከትሎ ከሦስቱ የፕሮግራም አኃዞች የመጀመሪያው 211/01/1 ፕሮግራም፣ ሁለተኛው የሚያመለክተው ንዑስ ፕሮግራምን ነው።

ንዑስ ፕሮግራም

8.7 በእርግጠኝነት መ/ቤቶች ንዑስ ፕሮግራሞች እንደሚያስፈልጋቸው ከወሰኑ፣ በፕሮግራሙ ሥር ሁለተኛው አኃዝ ያለውን የትኛውንም ንዑስ ፕሮግራም ይወክላል። ከፍተኛው የንዑስ ፕሮግራም ብዛት እንደገና ዘጠኝ ይሆናል። በፕሮግራሙ ሥር ምንም ንዑስ ፕሮግራም የሌለ ከሆነ የፕሮግራም ኮድ እንበልና 10 ወይም 20 ወይም 30 ሊሆን የሚችል ሲሆን ያም ማለት አሥር፣ ሃያ ወይም ሰላሳ ማለት ሳይሆን፣ “አንድ ዜሮ” ወይም “ሁለት ዜሮ” ወይም “ሦስት ዜሮ” እንደማለት ነው። በእያንዳንዱ ፕሮግራም ውስጥ ንዑስ ፕሮግራሞች የሚኖሩና የመጀመሪያ ትኩረት የተሰጣቸው ከሆነ ኮዳቸው 11 ወይም 21 ወይም 31፣ ማለትም “አንድ አንድ” ወይም “ሁለት አንድ” ወይም “ሦስት አንድ” በመባል ይለያል። አሁን እየተሰባሰበ የመጣው ኮድ 211/01/11 ይሆናል።

የውጤት መለያ ቁጥር እና የአደረጃጀት (ካፒታል ወይም መደበኛ) መለያ ቁጥር

8.8 የመንግሥት መ/ቤቶች የውጤት ማጠቃለያ በፕሮግራም በቅጽ 1ሀ የታየና በዓሪመልአማዕ የተጠቃለለ የጽሑፍ መግለጫ ነው። ውጤቶች ለተገልጋዮች የሚቀርቡ ሆነው በቀጥታ ከፕሮግራም ኃላፊው ጋር የሚገናኙ ናቸው። ከዚህ በተጨማሪ፣ ፕሮግራሙ በሥርዓቱ ከተገለፀ በማንኛውም ፕሮግራም ሥር ከ9 ውጤቶች በላይ ሊኖሩት አይገባም። እንዲያውም ሆኖ ከዘጠኝ በላይ ውጤቶች እንዲኖር የሚፈታተን ወይም አንጊ ነገር ካለ በጥልቀት ትንተና በማካሄድ (ይህ ብዙውን ጊዜ የሚያጋጥም ጉዳይ ነው) አንዳንዶቹ ውጤቶች አልፎ ተርፎም ፕሮጀክቶች ወይም ዋና ተግባራት (ማለትም ውጤቶችን ለማስገኘት የሚከናወኑ ጉዳዮችና በግብዓት አማካኝነት የሚለኩ ሆነው ይገኛሉ) ናቸው። የተሰጠው መለያ ቁጥር 211/01/111 ይሆናል። “111” የሚገልጸውን በአንደኛ ደረጃ ቅድሚያ የሚሰጠው ፕሮግራም፣ በዚያ ቅድሚያ ከተሰጠው ፕሮግራም ውስጥ በአንደኛ ደረጃ ቅድሚያ የሚሰጠው ንዑስ ፕሮግራም፣ በዚያ ንዑስ ፕሮግራም ሥር በአንደኛ ደረጃ ቅድሚያ የተሰጠው ውጤት ነው። በአንፃሩ፣ የፕሮግራሙ መለያ ቁጥር “101” ቢሆን፣ በአንደኛ ደረጃ ቅድሚያ የተሰጠው ፕሮግራም ንዑስ ፕሮግራም የሌለውና በአንደኛ ደረጃ ቅድሚያ የተሰጠው ውጤት በዚያ ፕሮግራም ውስጥ ይኖራል ማለት ነው። በመጨረሻም ይህ የውጤቱ አደረጃጀት ይሆናል። በተጨማሪም “1” ለካፒታል ውጤት ወይም “2” ለመደበኛ ውጤት መለያ ቁጥር ይሰጣል። ስለሆነም የፕሮግራሙ የተሟላ መለያ ቁጥር በአራት አኃዞች የሚገለጽ ሲሆን፣ የመጀመሪያዎቹ ሁለቱ ፕሮግራምና ንዑስ ፕሮግራም፣ የቀጣዩቹ ሁለቱ በአንደኛ ደረጃ ቅድሚያ የተሰጠው ውጤትና የአደረጃጀት ምድብ ሆኖ ይህም 211/01/1112 ይሆናል። ይህም ማለት ውጤቱ የሚመደበው በመደበኛነት ነው።

የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ተግባር

8.9 የካፒታል ውጤቶች የሚይዙት ውጤቱን ለማስገኘት የእያንዳንዱ ፕሮጀክት ዝርዝር ነው። የመደበኛ ውጤቶች የሚይዙት ውጤቱን ለማስገኘት የዋና ተግባራት ዝርዝርን ነው። በመሆኑም እያንዳንዱ ውጤት በሚቀጥለው የትንተና ደረጃ ሲመጣ ወደ ቀጣዩ ደረጃ ይወርዳል። የካፒታል ፕሮጀክት ከፍተኛው ብዛት እስከ 99 የፕሮጀክቶች ዝርዝር ይደርሳል። የመደበኛ ዋና ተግባራት (አገልግሎት ከመስጠት አኳያ ለምሳሌ እንበልና ህፃናትን ከማስተማር ወይም መንገድን ከመጠገንና ማደስ) በተያያዥ ሊኖሩ የሚገባው ቢበዛ እስከ 99 የሚከናወኑ ተግባራት ነው። ስለሆነም ይህን ለመግለጽ ሁለት አኃዞችን እንጠቀማለን። ከዚህ አንፃር አሁን እየተሰጠው የመጣው መለያ ቁጥር 211/01/1112/32 ሆኖ 32 የሚያመለክተው

32ኛ ዋና ተግባር በፕሮግራሙ 1112 ንዑስ መ/ቤት 01፣ በግብርናና ገጠር ልማት ሚኒስቴር 211 ውስጥ ያለውን ይሆናል።

ዋና የወጪ መደብ ማጠቃለያ

8.10 የአስፈጻሚ መ/ቤቶች በእያንዳንዱ ፕሮግራም ያለው ዋና የወጪ መደብ ማጠቃለያ በቅጽ 1ለ ውስጥ ይጠቃለላል። ይህም ከቅጽ 1ሐ በተቀናጀ የበጀት መረጃ ሥርዓት ተጠቃሎ የሚገኝ ነው። የዋና የወጪ መደብ ማጠቃለያ የአራቱን ዋና ዋና ወጪ መደብ መለያ ቁጥሮችን ማለትም 6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400 ትርጉም እንደቅደም ተከተላቸው ሰብዓዊ የሆኑ አገልግሎት፣ ዕቃዎችና አገልግሎቶች፣ ቋሚ ንብረቶችና ግንባታ፣ ሌሎች (ይህም ድጎማዎችን፣ ዕርዳታ እና ክፍያዎችን) ይመለከታል። በመሆኑም እያንዳንዱ መለያ ቁጥር፣ ባለው መለያ ቁጥር ላይ እንዳይከፈላቸው በመጨመር መጠቀም ይቻላል፤ ለምሳሌ፡- 211/01/1112/32/6100 ይህም ለአስፈጻሚ መ/ቤቱ ሰብዓዊ ለሆኑ አገልግሎቶች ወጪ ለ32ኛ የመደበኛ ተግባር በፕሮግራም 111 ሥር ለሚገኝ 01 ንዑስ መ/ቤት፣ በግብርናና ገጠር ልማት ሚኒስቴር ሥር ለሚገኝ የተሰጠ ነው።

ዝርዝር የወጪ መደብ

8.11 የአስፈጻሚ መ/ቤቶች ዝርዝር የወጪ መደብ በአያንዳንዱ ውጤት ያለው በአይቤክስ ይታያል። ዝርዝር የወጪ መደብ በፕሮግራም በጀት አወቃቀር የመጨረሻ ደረጃ በመሆን የመረጃ ሥርዓቱን የሚደግፉ ናቸው። በአራቱ ዋና የወጪ መደቦች መለያ ቁጥሮች (6100...ወዘተ) ከዚህ ቀደም ሲል ወጪን የመገመት ሁኔታ በተመለከተ በምዕራፍ 3 መቅረባቸው ይታወሳል። ስለዚህ በአስፈጻሚ መ/ቤቶች ያሉት የበጀት ሠራተኞች ዝርዝር የግብዓት በጀትን (“ከታች ወደ ላይ” ትንተና) ከዚህ በፊት “ከላይ ወደታች” በወረደው የዕቅድ መነሻ ግምቶች ሲሆን፣ በእነዚህ ንዑስ ዋና የወጪ መደቦች ግብዓትን ይገምታሉ። ስለሆነም የተሟላ መለያ ቁጥሩ በመጨረሻም በመረጃ ሥርዓት ውስጥ የሚገባው የመጨረሻው ዝርዝር የወጪ መደብ እንደሚከተለው 211/01/1112/32/6121 ይሆናል። ይህም ማለት ለአበል የሚያስፈልገው የግብዓት ወጪ ለፕሮግራሙ ውጤት መገኘት አስተዋጽኦ ያደርጋል።

ማጠቃለያ

8.12 በዚህ ምዕራፍ የፕሮግራም በጀት አወቃቀርና ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት ቀርቧል። የቀረበው የመረጃ ሥርዓት ሃሳብ አሁን እየተሰራበት ያለውን የተቀናጀ የበጀትና የወጪ መረጃ ሥርዓት በማሻሻል ላይ ተመስርቶ ነው። የመረጃ ሥርዓቱ አወቃቀር ይዘት እንደሚከተለው ነው።

የመ/ቤት መለያ ቁጥር /ፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር/ ፕሮጀክቶች-ዋና ተግባራት/ የሂሳብ አወቃቀር ይህም ወደ 221/00⁶/1012⁷/23⁸/6111⁹

⁶ የውሃ ሀብት ሚኒስቴር ንዑስ መ/ቤት የለውም

⁷ በፕሮግራም ውስጥ በከፍተኛ ደረጃ ቅድሚያ የሚሰጠው ዓላማና በከፍተኛ ደረጃ ቅድሚያ የሚሰጠው መደበኛ ውጤት፣ ንዑስ ፕሮግራም የለውም።

⁸ ፕሮጀክት ወይም ዋና ተግባር ተራ ቁጥር 23

⁹ የቋሚ ሠራተኞች ደመወዝ

የማኑዋሉ መደምደሚያ

ይህ የዋናው የማንዋል ማጠናቀቂያ ሲሆን፣ ከዚህ ቀጥሎ ስለቴክኒካዊ ጉዳዮች ሦስት አባሪዎች ቀርበዋል።

አባሪዎች

1. የፕሮግራም በጀት ቅጾችና ማብራሪያዎች
2. የአስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ፕሮግራም - “ደጋፊ አገልግሎቶች” ምሳሌዎች
3. የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ምሳሌዎች

አባሪ 1

የፕሮግራም በጀት ቅጾችና ደጋፊ ማብራሪያዎች

1. የበጀት ዝግጅት፣ ማቅረቢያ እና ማጽደቂያ ቅጾች

ቅጽ 1(ሀ) የሦስት ዓመት የፕሮግራም በጀት ውጤት ማጠቃለያ “ከላይ ወደ ታች” የሚዘጋጅ (የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ)።

ቅጽ 1(ለ) ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ግብዓት ማጠቃለያ “ከታች ወደ ላይ” የሚዘጋጅ (ለበጀት አዋጅ የሚያገለግል)።

ቅጽ 1(ሐ) ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ውጤት በዝርዝር የሚቀርብበት ለበጀት መጠየቂያ፣ መደገፊያና ማሳወቂያ የሚያገለግል።

ቅጽ 1(መ) ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ በዝርዝር የወጪ መደብ የሚቀርብበት።

2. የበጀት አተገባበር

ቅጽ 2(ሀ) ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የሥራ ዕቅድ ማቅረቢያ /በየወሩ የተከፋፈለ/

ቅጽ 2(ለ) ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የሥራ ዕቅድ አፈፃፀም መገምገሚያ (በየሩብ ዓመቱ የተከፋፈለ)

3. የአፈፃፀም ግምገማ

ቅጽ 3 ዓመታዊ የተጠቃለለ የፕሮግራም በጀት የአፈፃፀም ግምገማ የሚቀርብበት

ማስታወሻ፡ ሁሉም የፕሮግራም በጀት ቅጾች በግራ በኩል ያለት ስድስት አምዶች ተመሳሳይ ይዘት አላቸው። እነዚህም፣

የመ/ቤት ምድብ

አምድ 1: ባለሦስት አኃዝ የአስፈፃሚ መ/ቤት መለያ ቁጥር

አምድ 2: ባለ ሁለት አኃዝ የንዑስ መ/ቤት መለያ ቁጥር

የፕሮግራም በጀት ምድብ

አምድ 3: ባለ አንድ አኃዝ የፕሮግራም መለያ ቁጥር

አምድ 4: ባለ አንድ አኃዝ የንዑስ ፕሮግራም መለያ ቁጥር

አምድ 5: ባለ ሁለት አኃዝ የውጤትና የወጪ ዓይነት (ካፒታል ወይም መደበኛ) መለያ ቁጥር

የፕሮግራም መግለጫ

አምድ 6: የተለወጠ፣ የፕሮግራም ስም፣ የፕሮግራም ኃላፊ፣ የዓላማና የውጤት መግለጫዎችን ይይዛል።

ከፕሮግራም በጀት ቅጾች በማስከተል ዝርዝር ማብራሪያ ቀርቧል።

ቅጽ 10 - የሦስት ዓመት የፕሮግራም በጀት ውጤት ማጠቃለያ “ከላይ ወደ ታች” የሚዘጋጅ (የመካከለኛ ዘመን ወጪ ማዕቀፍ)

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም መለያ			የፕሮግራም መግለጫ	ከላይ ወደ ታች ስለት						የፋይናንስ ምንጭ						ማመዛዘኛ (9-19)	
አስፈጻሚ መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	የውጤት መለያ ቁጥር		ነጠላ ቁጥር በውጤት	ነጠላ ወጪ በውጤት	የ3 ዓመት ጠቅላላ ወጪ ስትራቴጂ (7x8)	1ኛ ዓመት	2ኛ ዓመት	3ኛ ዓመት	ከመግቢያው ግምጃ ቤት	ከመ/ቤቱ ገቢ	ከውጭ ዕርዳታ	ሰጪ የዕርዳታ መለያ ቁጥር	ከውጭ ብድር	መለያ የአባይር ቁጥር	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ	ጠቅላላ ድምር= 0
xxx	xx	x	x	xx		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
152	00	1	0		የፕሮግራም ስም														የለም
					የፕሮግራም ኃላፊ:	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም
					ዓለማዊ	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም
					ውጤቶች														
				11															
				21															
				32															
				41															
				52															
				62															
				71															
				82															
		2	0		የፕሮግራም ስም:														
					የፕሮግራም ኃላፊ:	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም
					ዓለማዊ:	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም	የለም
					ውጤቶች:														
				12	ወዘተ														

ቅጽ 1ለ - ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ግብዓት ማጠቃለያ “ከታች ወደ ላይ” የሚዘጋጅ (ለበጀት አዋጅ የሚያገለግል)

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም መለያ			የፕሮግራም መግለጫ	የዓመቱ ጠቅላላ ወጪ በውጤት		ማመዛዘኛ (7-8)	የፋይናንስ ምንጭ						ማመዛዘኛ (7-8)	
አስፈጻሚ መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		ከላይ ወደ ታች ከቅጽ አምድ የተወሰደ	ከታች ወደ ላይ ከቅጽ አምድ የተወሰደ	ጠቅላላ= 0	ከመግቢያዎች ግምጃ ቤት	ከመ/ቤቱ ገቢ	ከውጭ ዕርዳታ	የዕርዳታ ሰጪ መለያ ቁጥር*	ከውጭ ብድር	የአበዳሪ መለያ ቁጥር*	ጠቅላላ ድምር	ጠቅላላ= 0
xxx	xx	x	x	xx	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 =10+11+12+14	17
1	2	3	4	5												
152	00	1	0		የፕሮግራም ስም:											
					የፕሮግራም ኃላፊ:											
					ዓላማ:											
					ውጤቶች:											
				11												
				21												
				32												
				41												
				52												
				62												
				71												
				82												

ቅጽ 1ሐ - ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ውጤት በዝርዝር የሚቀርብበት - ለበጀት መጠየቂያ፣ መደገፊያና ማሳወቂያ የሚያገለግል

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም መለያ			የፕሮግራም መግለጫ	ከታች ወደላይ	የውጤቶች ዝርዝር					የፋይናንስ ምንጭ በዋና የወጪ መደብ					ማመዛዘኛ (11-18)	
አስፈጻሚ መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		ጠቅላላ ወጪ በውጤት ከቅጽ 1 መ አምድ 7 የተወሰደ	የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም መደበኛ ዋና ተግባራት ስም	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም መደበኛ ዋና ተግባራት መለያ ቁጥር	ዋና የወጪ መደብ	ዓመታዊ ጠቅላላ ወጪ በዋና ወጪ መደብ	ከመንግሥት ግምጃ ቤት	ከመ/ቤቱ ገቢ	ከውጭ ዕርዳታ	የዕርዳታ ስጪ መለያ ቁጥር	ከውጭ ብድር	የአበዳሪ መለያ ቁጥር	ጠቅላላ የፋይናንስ ደምር	ጠቅላላ ደምር=0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 =12+13+14+16	19
152	00	1	0		የፕሮግራም ስም:													
					የፕሮግራም ኃላፊ:													
					ዓላማ:													
					ውጤቶች:													
				11					6100 6200 6300 6400									
				32					6100 6200 6300 6400									

ቅጽ 1መ - ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ - በዝርዝር የወጪ መደብ

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	ክታች ወደላይ	የውጤት ዝርዝሮች					የፋይናንስ ምንጭ በዝርዝር የወጪ መደብ					ማመዛዘኛ	
መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪ በውጤት ክፍል 11 የተወሰደ	የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የዋና ዋና ተግባራት ስም	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የዋና ዋና ተግባራት መለያ ቁጥር	ዝርዝር የወጪ መደብ	ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪ በዝርዝር የወጪ መደብ	የመንግሥት ግምጃ ቤት	የመ/ቤቱ ገቢ	የውጭ ዕርዳታ	የዕርዳታ ስጪክ ኮድ (ከአንድ በላይ ዕርዳታ ስጪክ ካለ የተለዩ ወረቀት ሊዘጋጅ ይችላል)	የውጭ ብድር	የአዕዳሪ ኮድ (ከአንድ በላይ አዕዳሪ ካለ የተለዩ ወረቀት ሊዘጋጅ ይችላል)	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በዝርዝር የወጪ መደብ	ኛ = 0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19= (11-18)
152	00	1	0		የፕሮግራም ስም:													
					የፕሮግራም ኃላፊ:													
					ዓላማ:													
					ውጤቶች:													
				11					6113 6114 6223 6323									
				32					6111 6113 6212 6313									

ቅጽ 2ሀ - የዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ወርሃዊ የሥራ ዕቅድ

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	የፀደቀ በጀት			1ኛ ሩብ ዓመት			2ኛ ሩብ ዓመት			3ኛ ሩብ ዓመት			4ኛ ሩብ ዓመት			ማመዛዘኛ
መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		የዋና ወጪ መደብ መለያ ቁጥር	ወጪ	ድምር በውጤት	ሐምሌ	ነሐሴ	መስከረም	ጥቅምት	ኅዳር	ታኅሣሥ	ጥር	የካቲት	መጋቢት	ያዝያ	ግንቦት	ሰኔ	ደ= 0
xx	xx	x	x	xx																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
152	00	1	0		የፕሮግራም ስም:																
					የፕሮግራም ኃላፊ:																
					ዓላማ:																
					ውጤቶች:																
				11		6100															
						6200															
						6300															
						6400															
				21		6100															
						6200															
						6300															
						6400															
				32		6100															
						6200															
						6300															
						6400															
				41		6100															
						6200															
						6300															
						6400															

ቅጽ 2ለ - የዓመታዊ ፕሮግራም በጀት የሥራ ዕቅድ መገምገሚያ /በየሩብ ዓመት/

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	የፀደቀ በጀት			1ኛ ሩብ ዓመት				2ኛ ሩብ ዓመት				3ኛ ሩብ ዓመት				4ኛ ሩብ ዓመት				ማመነኛ				
መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		የዋና ወጪ መደብ መለያ ቁጥር	ወጪ	ድምር በውጤት	የተፈቀደ በጀት	ትክክለኛ ወጪ	ልዩ ነት	ድ=0	የተፈቀደ በጀት	ትክክለኛ ወጪ	ልዩ ነት	ድ=0	የተፈቀደ በጀት	ትክክለኛ ወጪ	ልዩ ነት	ድ=0	የተፈቀደ በጀት	ትክክለኛ ወጪ	ልዩ ነት	ድ=0	የተፈቀደ በጀት	ትክክለኛ ወጪ	ልዩ ነት	ድ=0	ድ=0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
					የፕሮግራም ስም:																								
					የፕሮግራም ኃላፊ:																								
					ዓላማ:																								
					ውጤቶች:																								
				11		6100																							
						6200																							
						6300																							
						6400																							
				21		6100																							
						6200																							
						6300																							
						6400																							
				32		6100																							
						6200																							
						6300																							
						6400																							
				41		6100																							
						6200																							
						6300																							
						6400																							

ቅጽ 3 - የዓመታዊ ፕሮግራም በጀት ጠቅላላ አፈፃፀም

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	የግብዓት ወጪ ቆጣቢነት				የውጤት ቀልጣፋነት			የፋይና ውጤታማነት		ድምር=100%	
መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		(ሀ) የዕድቀ በጀት	(ለ) ትክክለኛ ወጪ	የወጪ ልዩነት	(1) (ለ/ሀ)* 100% የግብዓት ወጪ ቆጣቢነት ድምር= 100%	(ሀ) % በዝርዝር መስፈርት መሠረት ስለመሰረተ በመቆኛ	(ለ) %በጊዜ	(2) (ሀ+ለ)/2 የውጤት ቀልጣፋነት (ድምር 100%)	(ሐ) የአጠቃቀም መጠን 0% /አገልግሎቱን የመጠቀም	(መ) %መጠኖችሐ, ያገኙ ችግሮች	(3) (ሐ+መ)/2 የፋይና ውጤታማነት (ድ =100%)	(4) አጠቃላይ አፈፃፀም = (1+2+3)/3 ድ=100%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
152	00	1	0		የፕሮግራም ስም:											
					የፕሮግራም ኃላፊ:											
					ዓላማ:											
					ውጤቶች:											
				11												
				21												
				32												
				41												
				52												
				62												
				71												
				82												

የፕሮግራም በጀት ቅጾች ማብራሪያ

በግራ ክፍል የሚገኙ የሁሉም የፕሮግራም በጀት ቅጾች ስድስት ዓምዶች ተመሳሳይ ሲሆኑ ዝርዝራቸው እንደሚከተለው ቀርቧል።

የመሥሪያ ቤት መለያ ቁጥር

ዓምድ 1 መሥሪያ ቤት፡- የበጀት አቅራቢ መ/ቤት ኮድ የሚጻፍበት ሲሆን፣ ኮዱ ሦስት አኳዝ ይኖረዋል።

ዓምድ 2 ንዑስ መ/ቤት፡- ራሳቸውን ችለው የሚያስተዳድሩ ቢሆንም ለበጀት ዓላማ ሲባል በመ/ቤትነት የማይታወቁ ንዑስ መ/ቤቶች ናቸው። ለምሳሌ በትምህርት ሚኒስቴር ሥር የሚገኙ አዲስ ዩኒቨርሲቲዎችን መጥቀስ ይቻላል። የኮድ መለያ ሁለት አኳዝ ይኖረዋል።

የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር

ዓምድ 3 ፕሮግራም፡- ለፕሮግራም በጀት ትንተና ዋና መሠረት ሲሆን፣ የ3 ዓመት የፕሮግራም ስትራቴጂ ዓላማ ለማስፈፀም ውጤቶችን ተንትኖ ለማቅረብ እንደመሣሪያ ያገለግላል። ባለአንድ አኳዝ ኮድ ነው። ይህም ማለት በማንኛውም መ/ቤት እጅግ ቢበዛ ከዘጠኝ በላይ ፕሮግራም መኖር የለበትም። በመደበኛ አሠራር የፕሮግራሞች ብዛት ከዚህ እጅግ እንደሚያንስ ይጠበቃል።

ዓምድ 4 ንዑስ ፕሮግራም፡- ለፕሮግራም በጀት ትንተና 2ኛ መሠረት ሲሆን የሚችል ነው። የንዑስ ፕሮግራም አደረጃጀት እንደአስፈላጊነቱ መጠቀም የሚቻል እንጂ አስገዳጅ አይደለም። ባለ አንድ አኳዝ ኮድ ሲሆን፣ በአንድ ፕሮግራም ሥር የሚኖረው ንዑስ ፕሮግራም ከዘጠኝ መብለጥ የለበትም። በመደበኛ አሠራር የፕሮግራሞች ብዛት ከዚህ እጅግ እንደሚያንስ ይጠበቃል።

ዓምድ 5 ውጤት፡- በትክክል ሊቀርብ የሚችል ሲሆን፣ ለምሳሌ ትምህርትን በተመለከተ በመጠን ሊገለጹ የሚችሉ የመጀመሪያ ደረጃ ትምህርት አቅርቦት ውጤት ይሆናል። በሌላም በኩል ውጤት ከተግባር የሚለይ ሲሆን፣ ተግባር ውጤትን ለማግኘት የሚከናወን ሥራ ነው። የሁሉም መ/ቤቶች ድጋፍ ሰጪ አገልግሎቶች ለምሳሌ የዕቅድ፣ የሂሳብ እና የመሳሰሉት

ክፍሎች አደረጃጀት ለውስጥ አገልግሎት የሚውል ቢሆንም የየራሳቸው ውጤቶች አሏቸው። ይህ ባለ አንድ አኃዝ ኮድ ነው። በመሆኑም በማንኛውም ፕሮግራምም ሆነ ንዑስ ፕሮግራም የሚኖሩት ውጤቶች ብዛት ከዘጠኝ መብለጥ የለበትም። በመደበኛው አሠራር ከዚህ በታች እንደሚሆን ይጠበቃል።

የፕሮግራም መግለጫ

ዓምድ 6 የፕሮግራም መግለጫ፡- ለእያንዳንዱ ፕሮግራም ስም ይሰጣል። እንዲሁም የፕሮግራም ኃላፊ እና SMART ዓላማ ሊኖረው ይገባል። ከእያንዳንዱ ዓላማ ቀጥሎ ዓላማውን ለማስፈጸም የሚረዱ ውጤቶች ይከተላሉ። ንዑስ ፕሮግራም የሚኖር ከሆነ የንዑስ ፕሮግራሙ ስም የንዑስ ፕሮግራሙ ኃላፊ እና SMART ዓላማ ሊኖረው ይገባል። የንዑስ ፕሮግራሙ ኃላፊ የዋናው ፕሮግራም ኃላፊ ሊሆን ይችላል።

በመቀጠል ስለእያንዳንዱ ዓምድ ማብራሪያ ይቀርባል።

የበጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ

ቅጽ 1ሀ

“ከላይ ወደ ታች” የሚዘጋጅ የ3 ዓመት የፕሮግራም በጀት ውጤት ማጠቃለያ (የመካከለኛ ጊዜ የወጪ ማዕቀፍ)

የወጪ ስሌት አሠራር

ዓምድ 7 ነጠላ ቁጥር በውጤት፡- የውጤቶችን ብዛት የሚያመለክት ሲሆን፣ ለምሳሌ 12 ጥናቶች የሚካሄዱ ከሆነ በዚህ ኮለም 12 ይመዘገባል። 1000 መኖሪያ ቤቶች የሚገነቡ ከሆነ ብዛት በሚለው ኮለም 1000 ተብሎ ይመዘገባል። ሆኖም የውጤትን ብዛት ለመግለጽ አዳጋች ሆኖ ሲገኝ ለስሌት አሠራር እንዲያመችና ወጥነቱን ለመጠበቅ ሲባል 1 ቁጥር እንዲመዘገብ ይደረጋል።

ዓምድ 8 ነጠላ ወጪ፡- ያንዱ ውጤት ነጠላ ወጪ የሚመዘገብበት ሲሆን፣ በዓምድ 7 በተሰጠው ምሳሌ መሠረት ለአንዱ ጥናት የሚያስፈልገው ወጪ እንዲሁም ለአንድ የመኖሪያ ቤት ግንባታ የሚያስፈልገው ወጪ ይመዘገባል። ሆኖም የውጤት ብዛት ባለመገለጹ ምክንያት የነጠላ ወጪ ማግኘት ካልተቻለ የውጤቱ ጠቅላላ ወጪ በነጠላ ወጪ ኮለም ይመዘገባል። የነጠላ ወጪ ዓላማ መ/ቤቶች በዕቅዳቸው መሠረት የ3 ዓመት ፕሮግራም ምን ያህል ወጪ ሊያስከትል እንደሚችል ለማሳየት ነው። ይህም “ከላይ ወደ ታች” የሚቀርብ የስሌት አሠራር ነው። በመቀጠል ዝርዝር ዓመታዊ በጀት ማለትም በተግባራት እና በግብዓት ትንተና ላይ ተመስርቶ የሚቀርበው “ከታች ወደ ላይ” የስሌት አሠራር “ከላይ ወደ ታች” የስሌት አሠራርን ትክክለኛነት ያረጋግጣል። (የቅጽ 1ለ ማብራሪያ ይመልከቱ)

ዓምድ 9 ጠቅላላ ወጪ፡- ጠቅላላ ወጪ የሚሰላው ነጠላ ቁጥር በነጠላ ወጪ ተባዝቶ ነው። በዚህ መሠረት የእያንዳንዱ ፕሮግራም ጠቅላላ ወጪ ሲደመር የመ/ቤቱን ጠቅላላ ወጪ ይሰጣል። በዚህ መልክ ተጠቃሎ የሚገኘው ወጪ የአንድ ዓላማ ፕሮግራም በስትራቴጂ ዕቅዱ መሠረት (በ3 ዓመት ጊዜ ውስጥ) የሚያስፈልገውን ጠቅላላ ወጪ ያሳያል።

ዓምድ 10 የአንደኛ ዓመት ጠቅላላ ወጪ፡- የመጀመሪያው ዓመት በየፕሮግራሙ የሚቀርብ የወጪ ግምት ሲሆን፣ በዓምድ 9 ከሚገኘው ጠቅላላ ወጪ በማስላት ይገኛል።

ዓምድ 11: የሁለተኛ ዓመት ጠቅላላ ወጪ:- በዓምድ 9 ከሚገኘው ጠቅላላ ወጪ በመነሳት የሁለተኛ ዓመት የወጪ ግምት በየፕሮግራሙ ይቀርባል።

ዓምድ 12: የሦስተኛ ዓመት ጠቅላላ ወጪ:- በዓምድ 9 ከሚገኘው ጠቅላላ ወጪ በመነሳት የሦስተኛ ዓመት የወጪ ግምት በየፕሮግራሙ ይቀርባል።

የፋይናንስ ምንጭ በውጤት

ዓምድ 13: የመንግሥት ግምጃ ቤት:- ከመንግሥት ግምጃ ቤት የሚመደብ በጀት ነው።

ዓምድ 14: የውስጥ ገቢ:- ከመ/ቤቶች የሚሰበሰብ የውስጥ ገቢ ሆኖ ለመ/ቤቶች ወጪ ሊውል የሚችል ነው።

ዓምድ 15: የውጭ ዕርዳታ:- ከተለያዩ የውጭ ድርጅቶች/ አገሮች በዕርዳታ የሚገኝ ገንዘብ ነው።

ዓምድ 16: የዕርዳታ ሰጪ መለያ ቁጥር:- የዕርዳታ ሰጪዎች መለያ ቁጥር የሚመዘገብበት ነው። ሆኖም ከአንድ በላይ ዕርዳታ ሰጪዎች ሲኖሩ የተለየ መመዝገቢያ ሊዘጋጅ ይችላል።

ዓምድ 17: የውጭ ብድር:- መ/ቤቶች ከተለያዩ የውጭ ድርጅቶች/አገሮች የሚያገኙት ገንዘብ ነው።

ዓምድ 18: የአበዳሪ መለያ ቁጥር:- የአበዳሪው መለያ ቁጥር የሚመዘገብበት ነው። ሆኖም ከአንድ በላይ አበዳሪዎች ሲኖሩ የተለየ መመዝገቢያ ሊዘጋጅ ይችላል።

ዓምድ 19: የፋይናንስ ምንጭ ድምር:- እያንዳንዱን ውጤት ለመተግበር የሚያስፈልገው ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ የሚመዘገብበት ነው።

የወጪ ማመዛዘኛ

ዓምድ 20: ማመዛዘኛ:- ጠቅላላ የተጠየቀ በጀትና ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ እኩል መሆኑ የሚረጋገጥበት ነው። እኩል ካልሆነ የተጠየቀው በጀት ወይም የፋይናንስ ምንጭ መስተካከል ይኖርበታል።

ቅጽ 1ለ

“ከታች ወደ ላይ” የሚዘጋጅ ዓመታዊ ፕሮግራም በጀት በዋና ወጪ መደብ ማጠቃለያ
(ለበጀት አዋጅ የሚያገለግል)

ከዓምድ 1-7 የሚገኙት መረጃዎች በሙሉ የተወሰዱት ለ3 ዓመት ከተዘጋጀው የፕሮግራም በጀት ማቅረቢያ ቅጽ 1ሀ ነው። ዓመታዊ ከታች ወደ ላይ ትንተና ማጠቃለያ ከዓምድ 8 ይጀምራል።

“ከታች ወደ ላይ“ ማጠቃለያ

ዓምድ 8: የግብዓት መለያ ቁጥሮች፡- ተግባራትን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ወጪዎች በዋና የወጪ አርዕስቶች ማለትም በ6100፣ 6200፣ በ6300 እና በ6400 የሚመዘገቡበት ነው። ይህ ማጠቃለያ በቀጥታ ከቅጽ 1መ ኮለም 7 የሚወሰድ ነው።

የወጪ ማመዛዘኛ

ዓምድ 9: ማመዛዘኛ፡- ከፖሊሲና ስትራቴጂ በመነሳት “ከላይ ወደ ታች“ የቀረበው ዓመታዊ ወጪና “ከታች ወደ ላይ“ የቀረበው የግብዓት ስሌት ልዩነት የሚመዘንበት ነው። ልዩነት ሲገኝ ዓላማዎች እና ውጤቶችን ማስተካከል ወይም ፕሮጀክቶችና ዋና ዋና ተግባራት ማስተካከል ወይም ልዩነቱ ዜሮ እንዲሆን ሁለቱንም ማስተካከል ያስፈልጋል።

የፋይናንስ ምንጭ በወጪ መደብ

ከቅጽ 1ሀ ተመሳሳይ ነው።

ዓምድ 16: ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ የሚመዘገቡበት ነው።

ማመዛዘኛ

ዓምድ 17: ማመዛዘኛ፡- ጠቅላላ በጀትና ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ እኩል መሆኑ የሚረጋገጥበት ነው። እኩል ካልሆነ በጀቱ ወይም የፋይናንስ ምንጩ መስተካከል ይኖርበታል።

ቅጽ 1ሐ

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ውጤት ዝርዝር፡- ለበጀት መጠየቂያ፣ ድጋፍና ማሳወቂያ

ቅጽ 1መ

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ ዝርዝር የወጪ መደብ መለያ ቁጥሮች

ማሳሰቢያ፡- ከዓምድ 1 እስከ 6 ያሉት መረጃዎች በሙሉ በቀጥታ የተወሰዱት ከዓመታዊ የበጀት ጥያቄ ማቅረቢያ ከሆነው ዋና የወጪ መደብ ማጠቃለያ (ቅጽ 1ለ) ነው። በዓመታዊ ደረጃ “ከታች ወደ ላይ” ጥልቅ ትንተና የሚጀመረው ከኮለም 8 ነው።

“ከታች ወደ ላይ” ማጠቃለያ

ዓምድ 7፡- ጠቅላላ ዋጋ በውጤት (ከቅጽ 1መ የሚወሰድ)

ዓምድ 8፡- የካፒታል ፕሮጀክት ወይም መደበኛ ተግባር ስም

ዓምድ 9፡- የካፒታል ፕሮጀክት ወይም መደበኛ ተግባር መለያ (ቁጥር)፣ ሁለት አጋዞች ሲሆኑ፣ ለማንኛውም ውጤት የፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ዋና ተግባራት ከፍተኛው ብዛት 99 ሊደርስ ይችላል።

ዓምድ 10፡- ለቅጽ 1ሐ የግብዓት ማጠቃለያ መለያ ቁጥሮች፣ ለቅጽ 1መ ዝርዝር የግብዓት መለያ ቁጥሮች

ዓምድ 11፡- ለቅጽ 1ሐ ጠቅላላ ወጪ በዋና የወጪ መደብ ለቅጽ 1መ ጠቅላላ ወጪ በዝርዝር ግብዓት።

ዓምድ 12፣ 13፣ 14 እና 16፡- እያንዳንዱ የፋይናንስ ምንጭ በዋና የወጪ መደብ (ቅጽ 1ሐ) እና በግብዓት ዝርዝር (ቅጽ 1መ)።

ዓምድ 15፡- የሚያገለግለው ድጋፍ ሰጪ ለጋሾችን በመለየት ምንጩን ለማመልከት ነው።

ዓምድ 17፡- የሚፈቅደው አበዳሪዎችን በመለየት ምንጩን ለማመልከት ነው።

ዓምድ 18 ድምሮች፡- ለእያንዳንዱ ውጤት የግብዓት ወጪዎች ድምር ሲሆን በማጠቃለያ (ቅጽ 1ሐ) እና ዝርዝር (ቅጽ 1መ) ውስጥ ይታያል።

ማመዛዘኛ

ዓምድ 19 ማመዛዘኛ፡- በአንድ ወገን በግብዓት ማጠቃለያ (ቅጽ 1ሐ) ወይም ለግብዓት ዝርዝር ወጪዎች (ቅጽ 1መ) በሌላ ወገን በቅደም ተከተላቸው ዓምድ 11 እና ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በግብዓት፣ በማጠቃለያ (ቅጽ 1ሐ) እና ዝርዝር (ቅጽ 1መ) መካከል ያለ ልዩነት ነው።

የበጀት አተገባበር

ቅጽ 2ሀ

የዓመታዊ ፕሮግራም በጀት፡- ወርሃዊ የሥራ ዕቅድ

ቅጽ 2ሀ በቅጽ 1ለ የተመሠረተ ሲሆን፣ ይህም በዓምድ 7፣8 እና 9 የተመለከቱትን የሚይዝ ነው።

የፀደቀ በጀት

ዓምድ 7: የግብዓት መለያ ቁጥሮች፡- በዋና ዋና የወጪ መደቦች ደረጃ በ6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400 ያሉትን ብቻ ይመለከታል።

ዓምድ 8: ወጪዎች፡- ውጤቶችን (የካፒታል ውጤቶች ፕሮጀክቶችና የመደበኛ ውጤቶች ዋና ተግባራት ለመተግበር ለእያንዳንዱ የወጪ መደቦች የሚያስፈልጉ ጠቅላላ ወጪዎች) በዓሪመልአማዕ ሥር ላሉት የእያንዳንዱ ፕሮግራም መግለጫ ይቀመጣሉ።

ዓምድ 9: ድምሮች፡- ለእያንዳንዱ ውጤት የግብዓት ወጪዎች ድምር ነው።

ወርሃዊ የሥራ ዕቅድ

ከዓምድ 10 እስከ ዓምድ 21: ወርሃዊ ዕቅድ ወጪዎችን በእያንዳንዱ ዋና የወጪ መደብ ለእያንዳንዱ ውጤት መለያ ቁጥር በየወሩ የሚያመለክት ነው።

ማመዛዘኛ

ዓምድ 22:- በፀደቀው በጀት ድምር በየውጤቱ እና በትክክለኛው ወጪ መካከል በዓመቱ መጨረሻ መመዛዘኑ የሚረጋገጥበት ነው። ይኸውም ድ=0 ነው።

ቅጽ 2ለ

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የሩብ ዓመት የሥራ ዕቅድ ግምገማ

ቅጽ 2ለ ከወጪ እይታ አንፃር በየሩብ ዓመቱ የልዩነት ትንተና በማድረግ፣ የሥራ ዕቅዱ አተገባበር የሚቀርብበትን ነው።

የየሩብ ዓመቱ የልዩነት ትንተና

ከዓምድ 10 እስከ 13:- የሩብ ዓመቱ ጠቅላላ በጀት፣ ትክክለኛ ወጪ፣ ልዩነትና የሩብ ዓመት ማመዛዘኛ ሲሆን፣ ይኸውም ድምር (ድ=0) ነው።

ማመዛዘኛ

ዓምድ 26:- በፀደቀው በጀት ድምር በየውጤቱና በትክክለኛ ወጪ መካከል በዓመቱ መጨረሻ መመዛዘኑ የሚረጋገጥበት ነው። ይኸውም ድምር (ድ=0) ነው። ይህ ዓመታዊ ማመዛዘኛ ወደ ግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት ክፍል ወዳለው ቅጽ 3 (ከዓምድ 7 እስከ 10 ላለው) ውስጥ የሚሄድ ይሆናል።

የአፈፃፀም ግምገማ

ቅጽ 3

ዓመታዊ ፕሮግራም በጀት - ጠቅላላ አፈፃፀም

ከ1 እስከ 6 ዓምዶች ቀደም ባሉት ቅጾች እንደተመለከቱት ቋሚ መረጃዎችን ይዘዋል።

ዓምድ 7:- ለእያንዳንዱ ውጤት የፀደቀ በጀት

ዓምድ 8:- ለእያንዳንዱ ውጤት ትክክለኛ ወጪ

ዓምድ 9:- የወጪ ልዩነት፣ በፀደቀ በጀት (ዓምድ 7) እና ትክክለኛ ወጪ (ዓምድ 8) መካከል ያለ ልዩነት ነው።

ዓምድ 10:- የጠቅላላ አፈፃፀም መለኪያ የመጀመሪያው ደረጃ የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት እኩል 100% መሆን ይገባቸዋል፤ ይህም ማለት ውጤቱን ለማቅረብ የወጣው በጀት 100% ነው።

ዓምድ 11:- የፕሮጀክትም ሆነ የአገልግሎት ውጤት ዝርዝር መስፈርቶች የደረሰበት ደረጃ ግቡ 100% መሆን አለበት ማለት ነው።

ዓምድ 12:- የሚወስደው ጊዜ ግቡ 100% መሆን አለበት ማለት ነው።

ዓምድ 13:- የጠቅላላ አፈፃፀም መለኪያ የሁለተኛው ደረጃ የውጤቶች ቀልጣፋነት እስከ 100% መሆን ይገባቸዋል፤ ይህም ማለት ዓምዶች (12+13)/2 ነው።

ዓምድ 14:- የይዘታ ምጣኔ በመቶኛ (ለምሳሌ የመማሪያ ክፍል) የመገልገያ አጠቃቀም(ለምሳሌ፣ የገበያ ማዕከል) ግቡ 100% መሆን አለበት።

ዓምድ 15:- ችግሩ ከምንጩ መፈታቱን ወይም መልካም አጋጣሚዎች አጥጋቢ መሆኑን ዳሰሳ በማከናወን ግቡ 100% የተሳካ መሆን አለበት ማለት ነው።

ዓምድ 16:- የጠቅላላ አፈፃፀም መለኪያ ሦስተኛው ደረጃ፣ የፋይና ውጤታማነት እኩል 100% መሆን ይገባቸዋል፤ ይህም ማለት ዓምዶች (15+16)/2 ነው።

ዓምድ 17:- ለእያንዳንዱ ውጤት የሦስቱ ማለትም የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት ቀልጣፋነትና ውጤታማነት ጠቅላላ አፈፃፀም፣ የመጀመሪያ፣ ሁለተኛና ሦስተኛ ደረጃዎች አፈፃፀም ተደምረው በሦስት ይካፈላሉ፤ ዓምዶች (10+13+16)/3 ግብ 100% ተሳክቷል እንደማለት ነው።

አባሪ 2

ሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም - የ “ደጋፊ አገልግሎቶች” ምሳሌዎች

መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ነጠላ ቁጥር	ነጠላ ወጪ
				ሀ	ለ
			ፕሮግራም ስም: ደጋፊ አገልግሎቶች		
			ፕሮግራም ኃላፊ		
			ዓላማ: የድጋ	የ	የለም

		ፍ አገል ግሎ ቶች በሙ- ሉ- በወጣ ሳቸ ው- ጊዜ ሰሌዳ መሠ ረት ለማ ቅረብ ::	ለ ም	
	1 2	ዕቅድ	7	
	2 2	ፋይና ንስ	1 5	
	3 2	የሰው ሀብ ት አስተ ዳደር	1 5	
	4 2	ግዥ	5	
	5 2	አቅ ም ግንባ ታ	4	
	6 2	አዲ ት	8	

		7 2	ንብረት አስተዳዳር	1	
		8 2	የወል አገልግሎቶች	1	

ማስታወሻ፣ እያንዳንዱ አስፈጻሚ አካል የየራሱን ደጋፊ አገልግሎቶችን እንደ ውጤቶች ይወስዳል። በዚህ አካሄድ ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች ለእያንዳንዱ ውጤት (ለእያንዳንዱ ደጋፊ አገልግሎት) ተጠቃሎ ይታያል።

የደጋፊ አገልግሎት ንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ - ዕቅድ

				ነጠላ ወጪ
መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ህ
				ለ

11	11	ንዑስ ፕሮ ግራ ም ስም፡ በጀ ት		
		ንዑስ ፕሮ ግራ ም ኃላ ፊ፡		
		ዓለ ማ፡ የፕ ሮማ ራም በጀ ት አገ ልግ ሎት በተ ማላ መል ኩ በወ ጣው የጊዘ ሰሌ ዳ መ ሠረ ት ማቅ	የ ለ ም	የለም

		1	ረብ: :	7	
		1	የተ ጠ ናቀ ቀ ያለ ፈው ዓመ ት ግም ገማ	7	
		2	የተ ጠ ናቀ ቀ የዘሀ ዓመ ት እን ቅስ ቃሴ	1 5	
		3	የተ ጠ ናቀ ቀ የተ ከታ ዩ ዓመ ት	1 5	

			ዓመ ታዊ በጀ ት		
		4	የተ ከና ወነ የወ ርሃ ዊ የሥ ራ ዕቅ ድ	5	
		5	የተ ከና ወነ የሩ ብ ዓመ ት እን ቅስ ቃሴ	4	

የደጋፊ አገልግሎት ንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ - ፋይናንስ

መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ኃላፊ	አጠቃላይ ወጪ
11 1	12		ንዑስ ፕሮግራም ስም: ፋይናንስ ና ሂሳብ	ህ	ሰ

		ንዑስ ፕሮግራም ኃላፊ፡		
		ዓለማዊ የፋይናንስ ሂሳብ አገልግሎት ለተማሪ መልክ በወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ማቅረብ፡	የለም	
	1	የተጠናቀቁ ትክክለ	7	

		ኛ ክፍ ያዎ ች		
	2	የተ ጠ ናቀ ቁ ትክ ክለ ኛ የፋ ይና ንስ ዘገባ ዎች	1 5	
	3	የተገ ለፀ ትክ ክለ ኛ የተሳ ካ ገቢ	1 5	
	4	የተገ ለፀ ትክ ክለ ኛ የተሳ	5	

			ካ ወ ጨ		
		5	የተገ ለፁ አስ ቸኳ ይ ወይ ም ጊዜ ያዊ የፋ ይና ንስ ዘገባ ዎች	4	

የደጋፊ አገልግሎት ንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ - የሰው ሀብት

መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ነጠላ ቁጥር	ነጠላ ወጪ
111	13		ንዑስ ፕሮግራም ስም: የሰብዓዊ ሀብት አመራር	ህ	ለ
			ንዑስ ፕሮግራም ኃላፊ		

		ፊ:		
		ዓለ ማ: የሰ ብዓ ዊ ሀብ ት አመ ራር አገ ልግ ሎት በተ ማላ መል ኩ በወ ጣው የጊዘ ሰሌ ዳ መ ሠረ ት ማቅ ረብ: :	የ ለ ም	የለም
	1	የተ ሞሉ ክፍ ት የገ ራ መደ ቦች	7	
	2	በተ ግባ	1 5	

			ር የተ ሰጡ የደ ረጃ ዕድ ገት		
		3	የተ ጠ ናቀ ቁ ዓመ ታዊ የአ ፈፃፀ ም ምዘ ናዎ ች	1 5	
		4	የተ ያዙ የሠ ራተ ኛ ማህ ደሮ ች	5	
		5	የተ ጠ ናቀ	4	

			ቁ በአስ ቸካ ይ ወይ ም ጊዜ ያዊ ሰሀኦ ዘገባ ዎች	
--	--	--	--	--

የደጋፊ አገልግሎት ንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ - ግዥ

				ነ ጠ ላ ቁ ፕ ር	ነጠላ ወጪ
መ /ቤ	ፕሮ ግራ	ው ጠ	ንዑስ ፕሮ		

ት	ም	ት	ግራም መግለጫ	ህ	ሰ
11	14		ንዑስ ፕሮግራም ስም: ግዥ		
			ንዑስ ፕሮግራም ኃላፊ:		
			ዓላማ: የግዥ አገልግሎትን በተሟላ መልኩ በወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ማቅረብ::	የሰም	የሰም
		1	በትክክል	7	

		በማስ ታወቂያ የወጣ - የግዥ ዕድህ ዎች		
	2	በደን ቡ መሠ ረት በጥን ቃቁ የተፈ ተሹ ጨረ ታዎ ች	1 5	
	3	በጊዜ ው የተገ ለፀ ውሳኔ ዎች	1 5	
	4	በተከ ታታ ይ የተፈ ረሙ	5	

			ኮንትራቶች		
		5	በአስቸኳይ ወይም በጊዜያዊነት የተጠናቀቀ የግዥ ማረጋገጫ ሪፖርቶች	4	

የድጋፍ ሰጪ አገልግሎት የንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ፡- የአቅም ግንባታ

መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ነጠላ ቁጥር	ነጠላ ወጪ
11 1	15		የንዑስ ፕሮግራም ስም፡ የአቅም ግንባታ	ህ	ሰ
			የንዑስ ፕሮግራም ስም፡		

		ዓለ ማ፡ ሙለ - የአቅ ም ግንባ ታ አገል ግሎ ት በጊዘ - ሰሌ ዳው መሆ ረት መስ ጠ ት።	-	
	1	የተ ጠ ናቀ ቀ የአቅ ም ግንባ ታ ዳሰሳ	7	
	2	ለማ ሻሻል ስም ምነ ት የተ ደረሰ በት	1 5	

			የአቅም ግንባታ		
		3	የተተገበረ የአቅም ግንባታ	1 5	
		4	የተገመመ የአቅም ግንባታ ልምድ	5	
		5	የተጠናቀቁ የአቅም ግንባታ ሪፖርቶች	4	

			ቸ	
--	--	--	---	--

የድጋፍ ሰጪ የንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ:- አዲት

መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ብዛት	ነጠላ ወጪ
				ህ	ሰ
11 1	16		የንዑስ		

		ፕሮግራም ስም፡ አዲስ		
		የገቢ ፕሮግራም ጋራ		
		ዓለማዊ ሙሉ የአዲስ አገልግሎት በጊዜ ሰሌዳው መሠረት ጠቅላይ	-	-
	1	የተዘጋጀ ፍስጥ ፕሮግራም	7	

		ደረሰ በት ዓመ ታዊ የአዲ ት ዕቅ ድ		
	2	የተ ጠ ናቀ ቁና ሪፖ ርት የተ ደረገ - የአዲ ት ሥራ ዎች	1 5	
	3	የተ ጠ ናቀ ቁና ሪፖ ርት የተ ደረገ -	1 5	

			የምርመራ አዲስ		
		4	በአዳኝ ሪፖርት ርዕስ መሠረት የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎች	5	
		5	የተጠናቀቁ የአዲስ ሪፖርቶች	4	

የድጋፍ ሰጪ የንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ፡- የንብረት አስተዳዳሪ

መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ብዛት	ነጠላ ወጪ
111	17		የንዑስ ፕሮግራም ስም፡ የንብረት አስተዳዳሪ	ህ	ሰ

		የንዑስ ፕሮግራም ስም		
		ዓለማዊ ሙሉ የንብረት አስተዳደር በጊዜ ሰሌዳው መሠረት መስጠት።	-	-
	1	የቀረበ አስፈላጊ የቢሮ መገልጫ ግዴታ	7	
	2	የተጠገኑ የቢሮ ዕቃዎች	1 5	
	3	የተጠናቀቁ ዓመት	1 5	

			ታዋቅ ጥገና ዎች		
		4	የተከናወነው የዕዳት አገልግሎት	5	
		5	ለአገልግሎቶች የተፈፀመ ክፍያ	4	

የድጋፍ ሰጪ የንዑስ ፕሮግራም ምሳሌ፡- ጠቅላላ አገልግሎት

መ/ቤት	ፕሮግራም	ውጤት	ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ	ብዛት	ነጠላ ወጪ
			ህ		ሰ
11 1	17		የንዑስ ፕሮግራም ስም: የጠቅላላ አገልግሎት		
			የንዑስ ፕሮግራም ኃላፊ:		
			ዓላማ: ሙሉ የጠቅላላ አገልግሎት በጊዜ ሰሌዳ ውስጥ መሆን	-	-

		1	ጠት። የተሰ ጠ የትራ ንስፖ ርት አገል ግሎ ት	7	
		2	የተሰ ጠ የቢሮ አገል ግሎ ት	1 5	
		3	የተሰ ጠ የስል ክፍ ፋክስ አገል ግሎ ት	1 5	
		4	የተሰ ጠ የፖስ ታ አገል ግሎ ት	5	

		5	ሌሎች የተሰጡ ልዩ ልዩ አገልግሎቶች	4	
--	--	---	------------------------	---	--

አባሪ 3

የፕሮግራም በጀት የአፈፃፀም ምሳሌዎች

1. የመ/ቤት አፈፃፀም

በመ/ቤት ደረጃ የፕሮግራም በጀት የመሠረተ ልማት እና አገልግሎትን በቁጠባ፣ በቅልጥፍና እና ውጤታማ በሆነ መንገድ መስጠት በሚል መርህ ላይ የተመሠረተ ነው (በዋናው ሰነድ በአንቀጽ 7.3 ቀርቧል)። ስለዚህ ትኩረት የምናደርገው በግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት (ከአንቀጽ 7.4)፣ በውጤቶች ቀልጣፋነት (ከአንቀጽ 7.7) እና በፋይዳ ውጤታማነት (ከአንቀጽ 7.13) ይሆናል።

2. ከክዋኔ አዲት ጋር ያለው ዝምድና

በመጀመሪያ ግንዛቤ ሊወሰድበት የሚገባው የመ/ቤት የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም የተመሠረተው በተመሳሳይ ሁኔታ በክዋኔ አዲት መሠረተ ሃሳብ ላይ ነው። የመንግሥት የክዋኔ አዲት ማንዋል እነዚህን ሦስት ቁልፍ ቃላት እንደሚከተለው ትርጉም ይሰጣቸዋል።

የግብዓት መለኪያዎች፡- እነዚህ የሚያሳዩት በዕቅዱ መሠረት በቀጥታ አግባብነት ካላቸው ውጤቶች ጋር ሥራ ላይ የዋሉ ግብዓቶችን /ጥሬ ገንዘብና ሀብት/ የሚያመለክቱ ናቸው። እነዚህም የወጪ ቆጣቢነት የቀልጣፋነት ጉዳዮችን የሚጠቁሙ ናቸው። ለምሳሌ ያህል የገጠር ተደራሽነት ፕሮግራም ሊለካ የሚችለው ለሕዝቡ አገልግሎት በተዘጋጀውና ለመንገዱ በኪሎሜትር በተሰጠው ዕርዳታ ወጪ ይሆናል። ሆኖም ጥንቃቄ የሚያስፈልገው መለኪያዎቹ የሚያተኩሩት በቀጥታ አግባብነት ላለው ተግባራት ብቻ ሲሆን፣ በመንግሥት በጀት ያልተመለከተ ተግባራትን አይጨምርም።

የውጤት መለኪያዎች፡- ይህ የሚያሳየው በዕቅዱ የተገኙ ቀጥተኛና ወዲያውኑ የሚገኙ ውጤቶችን ነው። ከላይ በምሳሌው በተጠቀሰው የሕዝቡ በመንገዱ መጠቀም ሊሆን ይችላል።

የፋይዳ መለኪያዎች፡- (አንዳንድ ጊዜ የግብ ስኬት ወይም የመጨረሻ ውጤት መለኪያዎች ተብለው ይጠራሉ።) ይህ የሚዳሰሰው ዕቅዱ ምን ያህል ዋናውን ዓላማ እንዳስገኘ ነው። እነዚህን መለኪያዎች መለየት ሁልጊዜ ቀላል ባይሆንም የዕቅዱን ትክክለኛ ገጽታ ለማሳየት ወሳኝ ደረጃዎች ነው።

ምንጭ፡- የክዋኔ ኦዲት መመሪያዎች፣ ኦዲት የሚደረጉ ተቋማትን በማስተዳደር ምርጥ ተሞክሮ፡- በውጭ ኦዲት ፕሮጀክት እ.ኤ.አ በ2003 የተዘጋጀ፣ በኮዋተር ኢንተርናሽናል በኤ.ሲ.ኢ. ፕሮጀክት እ.ኤ.አ. በ2005 የተከለሰና የተሻሻለ።

3. በኢትዮጵያ ሁኔታ የአፈፃፀም ምዘና

በኢትዮጵያ ተጨባጭ ሁኔታ የፕሮግራም በጀት የአፈፃፀም ምዘና በተቻለ መጠን ቀላል በማድረግ ተግባራዊነቱን ለመንግሥትና አገልግሎቱን ከአስፈፃሚ መ/ቤቶች ለሚቀበሉ ባለድርሻ አካላትና በመጨረሻም በሁሉም የመንግሥት አስተዳደር እርከኖች ለማሳየት ነው።

4. የግብዓቶች ወጪ ቆጣቢነት

በጀት ሲቀነስ ትክክለኛ ወጪ= ልዩነት። በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ልዩነቱ= ዜሮ መሆን አለበት። ስለዚህ ግብ= 100 (የፀደቀው በጀት ሙሉ በሙሉ ወጪ ሆኗል)። እዚህ ላይ የታወጀው በጀት እና ትክክለኛው ወጪ አንድ ዓይነት ነው። ከዚያ በኋላ ጥያቄው የወጣው ገንዘብ የታቀዱትን ግቦች በቅልጥፍና ለመስጠት ነወይ? የሚል ይሆናል።

5. የውጤቶች ቀልጣፋነት

ውጤቱ በዝርዝር መስፈርቱ እና በተቀመጠው ጊዜ ገደብ መሠረት ተስጥቷል ወይ?

ካፒታል

ለሁሉም የካፒታል ፕሮጀክቶች ውጤት እነዚህን መለኪያዎች መጠቀም ቀላል ነው። እያንዳንዱ ካፒታል ፕሮጀክት በሥራ ዝርዝር የተደገፈ ዲዛይን አለው። በዚህ ዝርዝር እያንዳንዱ ነገር መኖር አለበት። የሥራ ዝርዝሩ 30 ከሆነና ሰላሳውም ከተፈፀመ 100% ይሆናል። ከዚህ ካነሰ ያነሰ መቶኛ ይሰጣል። ፕሮጀክቱ በ60 ቀናት ታቅዶ 120 ቀናት ከወሰደ የጊዜውን እጥፍ በመውሰዱ የጊዜው ውጤት 50% ይሆናል። በዚህ መሠረት የጠቅላላ ቀልጣፋነት ውጤት $150\%/2 = 75\%$ ይሆናል ማለት ነው።

መደበኛ

ለመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ውጤቶች መለኪያውን መጠቀም አስቸጋሪ ቢሆንም፤ ጥረት መደረግ ይኖርበታል። የጊዜ መለኪያን በተመለከተ አገልግሎቱ ሙሉ በሙሉ በዓመቱ ውስጥ እስከተገኘ ድረስ ይህን ያህል ወሳኝነት የለውም። ሆኖም ግን የጊዜ መለኪያው መገለጽ አለበት። የሚከተሉት ምሳሌዎች ከሦስቱም የበጀት ዘርፎች ቀርበዋል።

ከአስተዳደር ጠቅላላ አገልግሎት መ/ቤቶች ምሳሌ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

የውጤት ኮድ xx		ነጠላ ቁጥር በውጤት	ነጠላ ወጪ በውጤት	ጠቅላላ ወጪ የ3 ዓመት ስትራቴጂ
5	6	7	8	9=7x8
	የፕሮግራሙ ስም፡- የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር			
	የፕሮግራሙ ኃላፊ			
	ዓላማ፡- የመንግሥት ወጪዎችን በብቃት ማስተዳደር እና ከወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ጋር በመተባበር በሦስት ዓመት ውስጥ የመንግሥት ውዝፍ ሂሳቦችን ከ2 ዓመት ወደ 1 ዓመት መቀነስ።	-	-	2,177,201
12	የተዘጋ የፌዴራል ባለበጀት መ/ቤቶች ሂሳብ	10	28,647	286,470
22	የተዘጋና የተጠናቀረ የክልል ሂሳብ	15	28,647	429,705
32	ቀልጣፋ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር	22	28,647	630,234
42	የባለበጀት መ/ቤቶችን የውስጥ አዲት መገምገምና መደገፍ	29	28,648	830,792

ምንጭ፡- የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የፕሮግራም በጀት ሙከራ ኅዳር 2002

አራቱም ውጤቶች የመደበኛ በጀት የተመደባቸው ናቸው። የመጀመሪያው ውጤት የቴክኒክ መለኪያው “ሂሳብ መዘጋት” ነው። ለሁለተኛውም በተመሳሳይ ሁኔታ ይሄዳል። ለሦስተኛው ውጤት “ቀልጣፋ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር” ለሚለው የገ/ኢ/ል/ሚ/ር ስታንዳርድ ወይም አመልካች መገለጽ አለበት። የመጨረሻው ውጤት ለአዲት ስታንዳርድ

እንደሚያስፈልግ ያመለክታል። ሁሉም ውጤቶች ከጊዜ ጋር የተገናኙ ናቸው። ስለዚህ ውጤቶቹ በቀልጣፋነት የሚለኩ ናቸው።

ከኢኮኖሚ አገልግሎት መ/ቤቶች ምሳሌ የውሃ ሀብት ሚኒስቴር

የውጤት ኮድ xx		ነጠላ ቁጥር በውጤት	ነጠላ ወጪ በውጤት	ጠቅላላ ወጪ የ3 ዓመት ስትራቴጂ
5	6	7	8	9
	የፕሮግራሙ ስም፡- የመስኖ እና ፍሳሽ ልማት			
	የፕሮግራሙ ኃላፊ			
	ዓላማ፡- በመስኖ ሊለማ የሚችለውን መሬት አሁን ካለበት 62,000 ሄክታር ወደ 518,000 ሄክታር ከ2003-2005 ባለው ጊዜ ማድረስ።	-	-	4,257,030
	ውጤቶች			
11	ጥናትና ዲዛይን የተደረገላቸው የመስኖ ፕሮጀክቶች			231,204
21	የተከናወኑ የመስኖ ግንባታ ፕሮጀክቶች			4,012,485
32	ክብካቤ የተደረገላቸው ግድቦችና የመሠረተ ልማት አውታሮች			13,341

ምንጭ፡- የውሃ ሀብት ሚኒስቴር፣ የፕሮግራም በጀት መከፈ፣ ኅዳር 2002

የመጀመሪያዎቹ ሁለት ውጤቶች በካፒታል በጀት ፋይናንስ የሚደረጉ ናቸው። ለእያንዳንዳቸው መለኪያ ማስቀመጥ ቀላል ነው። ለውጤት 11 ዲዛይን መጠናቀቅ ይኖርበታል፤ ለ21 ደግሞ ፕሮጀክቶቹ በዲዛይን እና በሥራ ዝርዝሩ መሠረት መገንባት አለባቸው። የሚወስደውንም ጊዜ ማስቀመጥ ይቻላል፤ መለኪያውም ቀጥተኛ ነው። ውጤት 32 በመደበኛ በጀት የሚሸፈን ሆኖ የጥራት ደረጃና የስታንዳርድን ደህንነት የሚያመለክት ነው። ስታንዳርዱ እስከተዘጋጀ ድረስ የጥራት ቁጥጥር ምርመራውን ለመለካት ከባድ አይደለም።

ከማኅበራዊ አገልግሎት መ/ቤቶች ምሳሌ

የትምህርት ሚኒስቴር

የውጤት ኮድ xx		ነጠላ ቁጥር በውጤት	ነጠላ ወጪ በውጤት	ጠቅላላ ወጪ የ3 ዓመት ስትራቴጂ
5	6	7	8	9
	የፕሮግራሙ ስም:- የልዩ ፍላጎት ልማት አገልግሎት			
	የፕሮግራሙ ኃላፊ			
	ዓላማ:- የባለብዙ ወገን ልማት አገልግሎትን ስምምነት በተደረሰበት የጊዜ ገደብ መሠረት ማከናወን።	-	-	4,080,092
12	የልዩ ፍላጎት ትምህርት	1	1,020,023	1,020,023
22	የጉልበት ትምህርት	1	1,020,023	1,020,023
32	የትምህርት ማዳረስ	1	1,020,023	1,020,023
42	የጾታ እኩልነት	1	1,020,023	1,020,023

ምንጭ:- የትምህርት ሚኒስቴር፣ የፕሮግራም በጀት መከራ፣ ኅዳር 2002

አራቱም ውጤቶች በመደበኛ በጀት ፋይናንስ የሚደረጉ ናቸው። አራቱንም ውጤቶች ለመለካት ዝርዝር መለኪያ ያስፈልጋቸዋል። ለልዩ ፍላጎት ትምህርት፣ ለጉልበት ትምህርትና ለትምህርት ማዳረስ እንዲሁም ለጾታ እኩልነት ስታንዳርድ መለኪያው ምንድነው? ሁሉም ውጤቶች ከጊዜ ጋር የተገናኙ ናቸው። ስለዚህ እነዚህ ውጤቶች በቀልጣፋነት መለኪያ የሚለኩ ናቸው።

6. የፋይዳ ውጤታማነት

ውጤቱ ከዚህ በፊት ያለውን ችግር አቃሏል? ሀብት ወይም አገልግሎት በዕቅዱ መሠረት ጥቅም ላይ ውሏል?

ካፒታል

ለሁሉም የካፒታል ፕሮጀክቶች ውጤት እነዚህ መለኪያዎች አሁንም ቀላል ናቸው። ለምሳሌ የእግር መሸጋገሪያ ድልድይ ካልነበረ (ችግር) አሁን የእግር መሸጋገሪያ ድልድይ (መፍትሔ) አለን? ችግሩ መፍትሔ አግኝቷልን? አዎን፤ ስለዚህ 100% ይሆናል። የእግር መሸጋገሪያ ድልድይ በዕቅዱ መሠረት ጥቅም ላይ ውሏል? ሙሉ በሙሉ ጥቅም ላይ ውሏል? መልሱ “አዎን” ከሆነ አሁንም 100% ይሆናል። ስለዚህ የፋይዳ ውጤታማነት $200\%/2 = 100\%$ ።

መደበኛ

ለሁሉም የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ውጤቶች መለኪያዎች ቀላል ባይሆኑም ጥረት መደረግ አለበት። አገልግሎቱ ሙሉ በሙሉ በዓመት ውስጥ እስከተገኘ ድረስ የጊዜ ጉዳይ ወሳኝ አይደለም። ሆኖም ዝርዝር መለኪያው ሊገለጽ የሚችል ነው። ከሁሉም የበጀት ዘርፎች የሚከተሉት ምሳሌዎች እንደገና ቀርቦታል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ውጤት	ችግሩ ተቃላቷ?	አገልግሎቱ ሙሉ በሙሉ ጥቅም ላይ ውሏል?
የፌዴራል ባለበጀት መ/ቤቶችን ሂሳብ መዝጋት	ሂሳብ ተዘግቷል= አዎን	የባለበጀት መ/ቤቶች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?
የክልል ሂሳብ መዝጋትና ማጠቃለል	ሂሳብ ተዘግቷል= አዎን	ክልሎች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?
ቀልጣፋ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር	ስኬታማ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር = አዎን	የባለበጀት መ/ቤቶች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?
ለባለበጀት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት ክትትልና ድጋፍ	ስኬታማ ድጋፍ= አዎን	የባለበጀት መ/ቤቶች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?

የውሃ ሀብት ሚኒስቴር

ውጤት	ችግሩ ተቃላቷ?	አገልግሎቱ ሙሉ በሙሉ ጥቅም ላይ ውሏል?
ጥናትና ዲዛይን የተደረገላቸው የመስኖ ፕሮጀክቶች	የተከናወኑ ዲዛይኖች= አዎን	ዲዛይኑ ተከናውኗል?
የተከናወኑ የመስኖ ግንባታ ፕሮጀክቶች	አገልግሎት የሰጡ ፕሮጀክቶች= አዎን	የመሠረተ ልማት አገልግሎቱ በታለመው መሠረት ተሰጥቷል?
ክብካቤ የተደረገላቸው ግድቦችና የመሠረተ ልማት አውታሮች	ለሁሉም ክብካቤ ተደርጎላቸዋል= አዎን	ውጤቱ በዕቅዱ መሠረት ነው?

የትምህርት ሚኒስቴር

ውጤት	ችግሩ ተቃላልን?	አገልግሎቱ ሙሉ በሙሉ ጥቅም ላይ ውሏል?
የልዩ ፍላጎት ትምህርት	በተሳካ መልኩ ተሰጥቷል= አዎን	ተጠቃሚዎች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?
የጉልማሶች ትምህርት	በተሳካ መልኩ ተሰጥቷል= አዎን	ተጠቃሚዎች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?
የትምህርት ማዳረስ	በተሳካ መልኩ ተሰጥቷል= አዎን	ተጠቃሚዎች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?
የጾታ እኩልነት	በተሳካ መልኩ ተሰጥቷል= አዎን	ተጠቃሚዎች በዚህ መሠረት ምላሽ ሰጥተዋል?

የፋይናንስ ውጤታማነት ዋና ጉዳይ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ የተጠቃሚዎች ናሙና ምስክርነት እንደሰጡበት በማድረግ የሚለካ ሲሆን፣ ይህም የፕሮግራም በጀት አሳታፊነት የሚጀምርበት ከመሆኑም ባሻገር ያለፈው ዓመት አፈፃፀም፣ የዚህን ዓመት የክንውን ደረጃ ግምገማ የሚከናወንበት ነው። እነዚህም ለቀጣዩ በጀት ዓመት የዕቅድና በጀት ሃሳቦችን ለማመንጨት የሚረዱ ሲሆን፣ ሁሉም በ3 ዓመቱ የስትራቴጂክ ማዕቀፍ ውስጥ የሚካተቱ ናቸው። (ምዕራፍ 1 ይመልከቱ)።

ማስታወሻ

ይህ የፕሮግራም በጀት ማንዋል ቋሚ ሰነድ ነው። በፕሮግራም በጀት ከትግበራው ከሚገኙ ልምዶች በመነሳት አስተያየት ለመስጠት እንዲያስችል ዓመታዊ ክለሳ ለማድረግ ክፍት ሆኖ የተዘጋጀ ነው። እነዚህ ክለሳዎች በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ማኒስቴር እየተገመገሙ እንደአስፈላጊነቱ ይህ ማንዋል ሊሻሻል ይችላል