



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

የፕሮግራም በጀት የሥልጠና ሞጁል

ሰኔ/ 2008

በገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር የበጀት ማሻሻያ ቡድን የተዘጋጀ
*Prepared by Budget Reform Team of the Ministry of Finance and Economic
Cooperation*

መግቢያ

ክፍ የፕሮግራም በጀት አሰራርን ማስተዋወቅ

ለ

ጊዜ

1

ክፍ የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ

ለ

ጊዜ

2

ክፍ ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት እንዲሁም ዓመታዊ በጀት ዝግጅት...

ለ

ጊዜ

3

ክፍ የፕሮግራም የወጪ ግምት

ለ

ጊዜ

4

ክፍ የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር

ለ

ጊዜ

5

ክፍ የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ ከዕቅድ ዝግጅት እስከ በጀት መፅደቅ ሂደት.....

ክፍ የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

ለ

ክፍ የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

ለ

ጊዜ

8

አባሪ 1 የጽንሰ - ሃሳብ ቃላት መግለጫ

አባሪ 1:- የፕሮግራም በጀት ቅጾች.....

መግቢያ

ይህ የፕሮግራም በጀት የሥልጠና ሞጁል በታህሳስ /2007 ለሦስተኛ ጊዜ የተሻሻለውን የፕሮግራም በጀት ማንዋል መሰረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው። ሞጁሉ ለፌደራል መንግስት ባለበጀት መ/ቤቶች ለሚሰጡ የፕሮግራም በጀት ሥልጠናዎች አገልግሎት ላይ ይውላል።

የፕሮግራም በጀት አሰራር በፌደራል መንግስት ደረጃ ከ2004 በጀት ዓመት ጀምሮ በሁሉም የፌደራል ባለበጀት መ/ቤቶች እየተተገበረ ይገኛል። በዚህ መሰረት አሰራሩን ለባለሙያዎች በይበልጥ ለማስገንዘብ በየበጀት ዓመቱ ስልጠናዎች ሲሰጡ ቀይተዋል። በቀጣይም ወደፊት የሚሰጡ የፕሮግራም በጀት ሥልጠናዎችን ለመደገፍ ይህ የሥልጠና ሞጁል ተዘጋጅቷል።

የስልጠና ማንዋሉ ዓላማና ጠቀሜታ

የዚህ ሥልጠና ማንዋል አስፈላጊነት የባለበጀት መ/ቤቶች ባለሙያዎችን የፕሮግራም በጀት ክህሎት ለማዳበር የሚሰጡ ሥልጠናዎችን ለመደገፍ ነው።

አጠቃላይ ዓላማ

የዚህ ስልጠና ሞጁል ዋና ዓላማ የባለበጀት መ/ቤቶች ባለሙያዎችን ዕውቀትና ክህሎት በማዳበር የፕሮግራም በጀት ዝግጅት እና ክትትልና ግምገማ በቅልጥፍ እና በጥራት እንዲከናወን ማድረግ ነው።

ዝርዝር ዓላማዎች

- የባለበጀት መ/ቤቶች ባለሙያዎችን የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ክህሎት ለማዳበር፤
- የመንግስት ፋይናንስ ዘርፍ ባለሙያዎችን የፕሮግራም በጀት አሰራርን ለማስገንዘብ፤
- የፌደራል መንግስት የፕሮግራም በጀትን በጥራትና በቅልጥፍና ለማዘጋጀት፤
- የመንግስት በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለማረጋገጥ የፕሮግራም በጀት ክትትልና ግምገማ አሰራርን ለማዳበር፤
- የፕሮግራም በጀት አሰልጣኞችና ባለሙያዎች በሚሰጡት የአሰልጣኞች ሥልጠና እንደ ሰነድ በመሆን እንዲያገለግል ለማድረግ ነው።

ስልጠናው የሚወስደው ጊዜ

ይህ የፕሮግራም በጀት ሥልጠና ሞጁል ስምንት ክፍለ ጊዜዎችን የያዘ ሲሆን ሥልጠናውን ለመስጠት አራት ቀናት ሊወስድ ይችላል። ሆኖም እንደ ሁኔታው ከአራት ቀናት ባነሰ ሊሰጥ ይችላል።

የሥልጠና ሞጁል ተጠቃሚዎች

የዚህ ሥልጠና ሞጁል ተጠቃሚዎች በፕሮግራም በጀት ሥልጠና የሚሰጡ የፌደራል መንግስት አካላት ይሆናሉ። እንዲሁም በፕሮግራም በጀት ዙሪያ ምርምር የሚሰሩ ግለሰቦችና ተቋማት ሊገለገሉበት ይችላሉ።

የሥልጠናው አሰጣጥ ዘዴ

የሥልጠናው አሰጣጥ ዘዴ በያንዳንዱ ክፍለ ጊዜ ውስጥ ተመልክቷል።

ከስልጠናው የሚጠበቁ ውጤቶች

ይህንን የሥልጠና ማንኛውም በመጠቀም በሥልጠናው መጨረሻ ሠልጣኞች፡-

- የፕሮግራም በጀት አሰራር ዕውቀትና ክህሎት ያገኛሉ፤
- የባለበጀት መ/ቤቶች ባለሙያዎች የየመ/ቤታቸውን የፕሮግራምበጀት በቅልጥፍና እና በጥራት ለማዘጋጀትና ለማስተዳደር የሚያስችል ክህሎት ይቀስማሉ፤
- የፕሮግራም በጀት ክትትልና ግምገማ ለማድረግ ተግባራዊ ክህሎት ያገኛሉ፤
- የአሰልጣኞች ሥልጠና ለመስጠት ይችላሉ፤
- የፕሮግራም በጀት ተቋማዊ እንዲሆን ያደርጋሉ፤

ክፍለ ጊዜ አንድ : የፕሮግራም በጀት አሰራርን ማስተዋወቅ

ክፍለ ጊዜ 1	የፕሮግራም በጀት አሰራርን ማስተዋወቅ
የክፍለ ጊዜው ዓላማ	ይህ ክፍለ ጊዜ ስለ ፕሮግራም በጀት ጽንሰ ሀሳብ ግንዛቤ ያስጨብጣል'
የትምህርቱ ዓላማ	<p>በዚህ ክፍለ ትምህርት መጨረሻ ሰልጣኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ስለ በጀት ምንነት በትክክል መግለጽ ይችላሉ' ➢ የፕሮግራም በጀት መርሆችን ሙሉ በሙሉ ይረዳሉ' ➢ አራቱን የበጀት ሥርዓቶች ይለያሉ' ➢ የፕሮግራም በጀት አወቃቀርን በሚገባ ይዘረዝራሉ'
የስልጠና አሰጣጥ ዘዴ	የፓወር ፖይንት ገለጻ አጠቃላይ ጥያቄና መልስ የቡድን ውይይት የቡድን ውይይት ማቅረብ
ክፍለ ጊዜው የሚፈጀው ጊዜ	የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ

1.1 የበጀት ምንነት

በጀት የሚለው ቃል የመጣው ከፈረንሳይኛ ቋንቋ #ቡገት; ከሚለው ሲሆን፤ ይህም ትንሿ በርሳ የሚል ነው። በተመሳሳይም የቃሉ ስያሜ በግሪክ ቋንቋ መደልደል፣ መመደብና ማከፋፈል ማለት እንደሆነ ታሪካዊ ዳራው ይገልጻል።

የበጀት አሰራር ዘመናትን ተከትሎ እየተሻሻለ የመጣ ሲሆን፤ በ21ኛው ክፍለ ዘመን በጀት በቀላሉ ገቢን ለማመንጨትና የመንግስት ወጪን ለመሸፈን ብቻ ሳይሆን የኢኮኖሚ ፖሊሲ ዋና መሣሪያ መሆኑን በማጤን በዋናነት ትኩረት ያደረገው በሚከተሉት ላይ ነው።

- የሀብት አጠቃቀምን በመወሰን ቁልፍ የልማት ፖሊሲ መሣሪያ ሆኖ ለማገልገል ፣
- የአንድ ሀገር ኢኮኖሚን ሊያረጋጋ ይችላል፣
- ሀብትን የማደላደል ተግባር ያከናውናል፣
- የመንግስት ሀብትን ለመቆጣጠር እና ለአስተዳደር መሳሪያነት ያገለግላል፣
- በአንድ የዕቅድ ዘመን መንግሥት የሚኖረውን ገቢና ወጪ የሚያመለክት ትንበያ ነው፣
- የመንግሥት የፊስካልና ሞኑተሪ ፖሊሲዎች ማስፈጸሚያነት ያገለግላል፣
- ገቢን በማስፋትና በወጪ ላይ ጥብቅ ቁጥጥር በማድረግ የምንጠቀምበት የዕድገት ቁልፍ መሣሪያ ነው
- የልማት ዕቅድን በማስፈጸም የኢኮኖሚ እድገት የሚያመጣ ነው፣

በመሆኑም በቀላል አተረጓጎም በጀት፡- የአንድ መንግሥት፣ የመንግሥት መ/ቤት፣ ወይም ድርጅት የገቢንና የወጪ ግምት በተወሰነ ወቅት ማለትም በበጀት የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ /ለምሳሌ አንድ ዓመት/ በዝርዝር የሚያሳይና ግቡንም የሚያመለክት ነው። በዚህም መንግሥት ስትራቴጂዎቹን፣ ፖሊሲዎቹንና የልማት ዕቅዱን የሚያስፈጽመው በበጀት ነው።

1.2 የፕሮግራም በጀት ዓላማና ምንነት

የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት ዋና ዓላማ የፕሮግራም አደረጃጀትን በመጠቀም ሀብትን ለውጤት መመደብ ነው። የፕሮግራም አደረጃጀት የአሠራር ሥርዓቱ ቁልፍ የመተንተኛ መሣሪያ ከመሆኑም በላይ የዕቅድና የበጀት ትስስርን የሚያሳይ ብቻ ሳይሆን የመደበኛና የካፒታል ወጪዎች ለማቀናጀት ያገለግላል። ለመሥሪያ ቤቶች በበጀት አስተዳደር ነፃነትን በመስጠት ለውጤቶች ኃላፊነትንና ተጠያቂነትን ያሰፍናል። ከዚህም በተጨማሪ የመሠረተ ልማትን በማከናወንና አገልግሎቶችን በመስጠትና የተገኙትንም ውጤቶች ለመለካት ያስችላል።

በመሆኑም የፕሮግራም በጀት ማለት የፕሮግራም የወጪ አደረጃጀትን መሠረት በማድረግና የአፈፃፀም መረጃዎችን በመጠቀም ለተወዳዳሪ /Competing/ ፕሮግራሞች ሀብትን መደልደል ነው። በአጠቃላይ የፕሮግራም በጀት፣ በጀትን ከውጤት ጋር የሚያዛምድ የበጀት አሠራር ሥርዓት ሲሆን ውጤትን ለመለካት፣ ተጠያቂነትና ግልጽነትን ለማስፈን፣ ፖሊሲና ስትራቴጂን መሠረት በማድረግ ዕቅድን ከበጀት ጋር ለማስተሳሰር እና የመደበኛና ካፒታል ወጪዎችን ለማቀናጀት የሚያስችል ቁልፍ መሣሪያ ነው።

የፕሮግራም በጀት/Program Budget/ ከብዙ የበጀት ሥርዓቶች አንዱ ሲሆን፤ ሌሎች የበጀት ሥርዓቶች የሆኑት የዜሮ መሰረት በጀት /Zero- Based Budget/& የዝርዝር የወጪ አርዕስት በጀት /Line Item Budget/& የፕሮፎርማንስ በጀት /Performance Budget/ ናቸው። ለሥርዓተ ያታ ምላሽ ሰጪ በጀት /Gender Responsive Budget/ ደግሞ ሥርዓተ ያታን በበጀት ውስጥ ለማካተት የሚረዳ የሌሎቹ የበጀት ሥርዓቶች አካል ነው።

በሀገራችንም በፌዴራል መንግሥት ደረጃ ወደ ፕሮግራም በጀት ሽግግር ከመደረጉ በፊት ሲሰራበት የነበረው የበጀት ሥርዓት የዝርዝር ወጪ አርዕስት/Line Item/ የበጀት ሥርዓት እንደነበረ የሚታወቅ ነው።

የፕሮግራም በጀት እና በዝርዝር የወጪ አርዕስት ላይ የተመሰረተው የበጀት ሥርዓት /Line Item Budgeting/ የሚለዩበት ዋና ዋና ነጥቦች የሚከተሉት ናቸው።

ተ ቀ ላ	ፕ ሮ ግ ራ ም በጀ ት ዝርዝር የወጪ አርዕስት በጀት
1	በ ው ጠ ት ላይ ያ ተከ ራ ል

<p>2 ከ መ ስሪ ያ ቤ ቱ ተ ልዕ ኮና ራዕ ይ እን ዲ ሁ ም ከስ ት ራ ቴ ጂ ክ ከ ዕቅ ድ ይነ ሳል</p>	<p>ተልዕኮና ራዕይ እንዲሁም ስትራቴጂክ ዕቅድን አያሳይም</p>
<p>3 የል ማ ት ዕቅ ድ ንና በጀ ት ን ያገ ናኛ ል</p>	<p>በጀትን በተናጠል ለብቻው ያያል</p>
<p>4 የ መ ደበ ኛና ካፒ ታ ል ወ ጨ ዎ ች ን</p>	<p>መደበኛና ካፒታል ወጪዎች ለየብቻቸው ተነጣጥለው ይታያሉ</p>

<p>ያቀናጃል</p>	
<p>5 ለመሥሪያቤቶች ነፃነትን በመስጠት ኃላፊነትንና ተጠያቂነትን ያሰፍናል</p>	<p>በማዕከል ቁጥጥር ላይ የሚያተኩር ሲሆን፣ ለውጤቶች ተጠያቂነትን አያሰፍንም</p>
<p>6 ለክዋኔ አዳኝነት መሠረት ይጥላል</p>	<p>አመልካቾችና ግቦችን ስለማያሳይ የክዋኔ አዳኝነትን ለማከናወን አመቺ አይደለም</p>
<p>7 በጀቱ ያስገኘውን</p>	<p>በጀቱ መፈፀሙን እንጂ ያስገኘውን ውጤት ለመለካት አመቺ አይደለም</p>

ውጤት እና የግብ ስኬት ለመለካት ያስችላል	
----------------------------	--

የፕሮጀክትን በጀት ደግሞ የፕሮግራም አደረጃጀትን የሚከተል ሆኖ በበጀት አመዳደብ ላይ የአፈጻጸም መረጃ /አመልካቾችን/መለኪያዎችን/ በመጠቀም የውጤቶችን እና የግብ ስኬትን አፈጻጸም /performance/ መሰረት ያደርጋል። በዚህ መሰረት የፕሮጀክትን በጀት ለበጀት ምደባ የአፈጻጸም መመዘኛ /performance criteria/ ይጠቀማል። የፕሮጀክትን በጀት የበጀት ሥርዓትን የሚጠቀሙት በአብዛኛው የበለጸጉ ሀገሮች ናቸው።

የፕሮግራም በጀት ደግሞ የበጀት አመዳደቡ ውጤቶች እና ተግባራትን /የመደበኛ ዋና ተግባራትና የካፒታል ፕሮጀክቶች/ መሰረት ያደርጋል።

1.3 የፕሮግራም በጀት መርህ

- ❖ የፕሮግራም አደረጃጀትን በመጠቀም ሃብትን ለውጤት መመደብ ነው።
- ❖ ፕሮግራም በጀት ዕቅድንና በጀትን ያገናኛል።
- ❖ ፕሮግራም በጀት የመደበኛና የካፒታል ወጪዎች ለማቀናጀት ያገለግላል።
- ❖ የመሰረተ ልማትንና አገልግሎቶችን ለመስጠትና የተገኙ ውጤቶችን ለመለካት ያስችላል።
- ❖ በጀትን ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመጠቀም ያስችላል።
- ❖ የፕሮግራም አደረጃጀት የአሠራር ሥርዓቱ ቁልፍ የመተንተኛ መሣሪያ ነው።

1.4 የፕሮግራም በጀት አወቃቀር

ዋና ምድብ	በጀት
--------	-----

	ምደባች
መ/ቤት	የሥልጣን ወሰንን ዘርፍ/ንዑስ ዘርፍ አስፈጻሚ መ/ቤት/ንዑስ መ/ቤት
ፕሮግራም	ፕሮግራምን ዑስ ፕሮግራም ውጤት የካፒታል ፕሮጀክቶች

	ወይም የመደበኛው ተግባራት
የወጪ በጀት ዓይነት	የካፒታል ወጪ፣ የመደበኛው ወጪ
የወጪ ዓይነት	ዋና የወጪ መደብ፣ ዝርዝር የወጪ መደብ
የገንዘብ ምንጭ	የመንግስት ምጃቤት፣ የመ/

መልመጃ 1:

በዝርዝር የወጪ አርዕስት በጀት እና በፕሮግራም በጀት መካከል ባሉት ልዩነቶች እና በፕሮግራም በጀት ጠቀሜታዎች ላይ ተወያዮባቸው'

ክፍለ ጊዜ ሁለት : የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ

ክፍለ ጊዜ 2	የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ
የክፍለ ጊዜው ዓላማ	ይህ ክፍለ ጊዜ ስለ ፕሮግራም በጀት የስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ ይዘት ግንዛቤ ያስጨብጣል'
የትምህርቱ ዓላማ	<p>በዚህ ክፍለ ትምህርት መጨረሻ ሰልጣኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ስለ ፕሮግራም በጀት ሰነድ ይገነዘባሉ፤ ➢ ሦስቱን ፕሮግራም በጀት ዝግጅት ደረጃዎች በትክክል ይለያሉ፤ ➢ የመ/ቤት ስትራቴጂክ ዕቅድ ክፍሎችን ይለያሉ፤ ➢ ስለ ፕሮግራም በጀት ፕሮግራሞችና ዓላማዎች መገንዘብ ይችላሉ፤ ➢ ዓላማ የሚመሰረትባቸውን ደረጃዎች ያውቃሉ፤ ➢ ስለ ፕሮግራሞች አቀራረጽ በሚገባ ይረዳሉ'
የስልጠና አሰጣጥ ዘዴ	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻ አጠቃላይ ጥያቄና መልስ የቡድን ውይይት የቡድን ውይይት ማቅረብ</p>
ክፍለ ጊዜው የሚፈጀው ጊዜ	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ45 ደቂቃ</p>

2.1 የፕሮግራም በጀት ዝግጅት

የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ሦስት ደረጃዎች አሉት፤ እነርሱም፡-

ደረጃ 1፡ የስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ ዝግጅት፤

የሦስት ዓመታት የመሠረተ ልማት እና አገልግሎት አሰጣጥ ዕድታዎችንና የሚታወቁ /Specific/፣ ሊለኩ የሚችሉ /Measurable/፣ የሚደረስባቸው /Achievable/፣ አግባብነት ያላቸው /Relevant/፣ እና የጊዜ ወሰን ያላቸው /Time bound/፣ /SMART/ ዓላማዎችን የማዘጋጀት እና ፕሮግራሞችን የመመስረት ተግባራት የሚያካትት ነው።

ደረጃ 2፡ ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት፤

በደረጃ 1 በሦስት ዓመታት ጊዜ ውስጥ የሚደረስባቸው የተለዩ ዓላማዎችንና ፕሮግራሞችን ወደ ውጤቶች፣ አመልካቾችና ግቦች 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 የመደበኛ ዋና ተግባራት እና የካፒታል ፕሮጀክቶች ትንተና በማከናወን እነዚህን ተግባራት ለማከናወን የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን የመለየትና ዓመታዊ የወጪ ግምት የማዘጋጀት ተግባራት ይከናወናል።

2.2 የስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ

የስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ ሀገራዊ ፖሊሲና የመ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ የሚገለጽበት የፕሮግራም በጀት ሰነድ አካል ሲሆን፣ ይህም ለፕሮግራም በጀት መነሻ ይሆናል። የፕሮግራም በጀት አሰራር የመንግስት አፈጻጸም ለማሻሻል በመሳሪያነት የሚያገለግል ከመሆኑም በላይ አሰራሩ ከስትራቴጂክ ዕቅድ በመነሳት የፕሮግራም በጀት ዋና አካል የሆኑትን ስትራቴጂክ ዓላማዎችንና ፕሮግራሞችን ለመለየት የሚያስችል ነው።

በአገራዊ ፖሊሲና ስትራቴጂ ክፍል

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

በፕሮግራም በጀት ዋና አካል

4. ስትራቴጂክ ዓላማዎችንና ፕሮግራሞችን(የፕሮግራሞችን መግለጫ ጨምሮ) መለየት
5. የስትራቴጂክ ዓላማዎችን ቅደምተከተል ማውጣት (በመ/ቤቱ)

ስለእያንዳንዱ ማብራሪያ እንደሚከተለው ቀርቧል።

2.2.1 ተልዕኮና ራዕይ

ተልዕኮ፡ መ/ቤቱ የተቋቋመበትን ዋና ምክንያት፣ ቁልፍ ተግባራት ወይም የሚያከናውናቸውን የሥራ መስኮች መግለጫ የሚይዝ ነው። በምሳሌነት የውሃ፣ መስኖና ኤሌክትሪክ 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 ለሀገሪቷ 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፣ መስኖና ኤሌክትሪክ ሚኒስቴር በስትራቴጂክ አፈፃፀም ማዕቀፍ ውስጥ ራዕዩን እንደሚከተለው አስቀምጧል። 'የተቀናጀ ማስተር ፕላን ላይ የተመሠረተ፣ አስተማማኝና ዘላቂ የውሃ ሀብት ልማት ለፈጣን የኢኮኖሚ ልማት ከፍተኛ አስተዋጽኦ አበርክቶ፣ ኢትዮጵያ የአፍሪካ ተምሳሌት ሆና ማየት'።

2.2.2 የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድና የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ

2.2.2.1 የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ

የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድና ሌሎች የሴክተር ፖሊሲ ሰነዶች በአገር አቀፍ ደረጃ የተቀረፁ ፖሊሲዎችንና የየመ/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 የየመ/ቤቱ ስትራቴጂዎች መካከል ትስስር ይፈጠራል። ይህ ትስስር እጅግ ጠቃሚ ከመሆኑም በላይ ያለእነዚህ ትስስር አገራዊ የልማት ፖሊሲዎችን ተግባራዊ ለማድረግ ያስቸግራል።

2.2.2.2 የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ /MEFF/

#የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ ማለት የመንግስት ሀብት በመካከለኛ ዘመን ዕቅድ እንዲመራና የሚመደበውም ዓመታዊ በጀት የተረጋጋ የማክሮ ኢኮኖሚ ከማስፈጸም ዓላማ ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ለማድረግ ለሚወሰን የበጀት ጣሪያ መነሻ የሆነ የማክሮ ኢኮኖሚ ታሳቢዎች ላይ የተመሠረተ በየዓመቱ የሚስተካከል የአምስት ዓመት የመንግስት ገቢና ወጪ ግምት ነው ።¹

በዚህ መሰረት የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ የመካከለኛ ዘመን /አምስት ዓመት/ ተንክባላይ የወጪና የገቢ ዕቅድ ሲሆን፣ በየዓመቱ እየተዘጋጀ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ይጸድቃል። ማዕቀፉ በተከታታይ አምስት ዓመታት ሊኖር የሚችለውን የፋይናንስ ሀብት/መደበኛ ገቢ፣ ብድርና እርዳታ/፣ ጠቅላላ ገቢና ወጪ፣ የፌደራልና የክልል ጠቅላላ ወጪ ድልድል፣ የፌደራል መንግስት የካፒታልና የመደበኛ ወጪ ክፍፍልና የወጪ አሸፋፊን፣ ለክልሎች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ፣ እንዲሁም የፌደራል መንግስት የበጀት ጉድለትና የበጀት ጉድለት አሸፋፊን ግምት የሚያሳይ ነው።

በአጠቃላይ የመካከለኛ ዘመን የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ የመንግስት የሀብት መጠን በመገመትና የሀብት ድልድሉ በዕቅዱ ቅድሚያ ለተሰጣቸው ዘርፎች በመመደብ ለበጀቱ በማዕቀፍነት እንደመነሻ ሆኖ የሚያገለግል ነው።

¹ የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2003

በዚህ መሰረት በደረጃ1 የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ውስጥ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ላይ በመመስረት የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ /MEFF/ በመ/ቤቱ ላይ ያለው እንደምታ መገለጽ ይኖርበታል።

ማዕቀፉ በመ/ቤቱ ላይ የሚያስከትላቸው እንደምታዎች የሚመነጩት፡-

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

ስለሆነም የመ/ቤቱ ዓላማዎች ለመለየት የሚቻለው የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ እና ሌሎች የሴክተር ፖሊሲ ሰነዶች (ሴክተሩ የልማት ፕሮግራም ካለው) እንዲሁም የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ላይ በመመሥረት ነው። በመጨረሻም የገ/አ/ት/ሚ/ር በሚያሳውቀው የመካከለኛ ዘመን የወጪ ዕቅድ መሰረት፣ በመ/ቤት ደረጃ ለየፕሮግራሙ በጀቱ ይደለደላል።

2.2.3 ዓላማዎችና ፕሮግራሞች

2.2.3.1 ዓላማዎች

የፕሮግራም በጀት ዓላማዎች በግብ ስኬት (Outcome) ደረጃ የሚገለጹ እና በፕሮግራሙ/ንዑስ ፕሮግራሙ ስር ባሉ ውጤቶች እና ተግባራት ለማሳካት የታቀዱ ናቸው። ስለሆነም ዓላማ በፕሮግራሙ/ንዑስ ፕሮግራሙ ለማሳካት የታቀደውን የግብ ስኬት ወይም ሊደረስበት የሚችል የመጨረሻ ውጤትን የሚያመለክት ነው።

የፕሮግራም ዓላማ ግልጽና አጭር መሆን አለበት። በዚህም በፕሮግራሙ ለማሳካት የታቀደውን የግብ ስኬት ማመላከት ይኖርበታል። ዓላማዎች ለፕሮግራም በጀቱ ዘመን /3 ዓመት/ ይቀረጻሉ። ዓላማዎች የሚታወቁ /Specific/፣ ሊለኩ የሚችሉ /Measurable/፣ የሚደረስባቸው /Achievable/፣ አግባብነት ያላቸው /Relevant/፣ እና የጊዜ ወሰን ያላቸው /Time bound/፣ /SMART/ መሆን አለባቸው። የሚከተለው የዓላማዎችን ባህሪያት ፅንሰ ሃሳብ ያስረዳል።

ዓላማዎች	የተለዩ	የሚለኩ	የሚደረሰባቸው	አግባብነት ያላቸው	የጊዜ ወሰን ያላቸው
በ500 ሜትሮች ውስጥ የውሃ አቅርቦት ሽፋንን ከ84.5% ወደ 95% ማሳደግ	ይህ ሊደረስበት የሚችል የታወቀ ዝቅተኛ ስታንዳርድ ነው።	ከ84.5 በመቶ ወደ 95 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 ዓላማዎቹ በሦስት ዓመታት ውስጥ መሳካት አለባቸው።

ዓላማ የሚመሰረትባቸው ደረጃዎች

የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ሀገራዊ የልማት ግቦችንና ዓላማዎችን አስቀምጧል። እነዚህ ዓላማዎች በመጠን የሚገለጹና የሚለኩ ናቸው። ዓላማዎች በዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ደረጃ (ዕ.ት.ዕ) ሊደረሰባቸው በሚችሉ ዝቅተኛ የአገልግሎት ደረጃ ላይ በመመስረት የሚገለጹ ይሆናሉ።

በመሆኑም ዓላማዎችን ለመመስረት መሠረት የሚሆኑት፡-

- የመ/ቤቱ ተልዕኮና ማንዴት
- የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ
- የመ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ
- ሊደረሰባቸው የሚችሉ ዝቅተኛ የአገልግሎት ደረጃዎች ናቸው።

የልዩ ልዩ የወጪ ዘርፎች የአገልግሎት ስታንዳርድ ምሳሌዎች እንደሚከተለው ቀርቧል።

የአገልግሎት ዘርፍ	ዝቅተኛ የአገልግሎት ደረጃ	እጥረት	ዓላማዎች
ውሃ	በ500 ሜትር ክልል ውስጥ	ከጠቅላላ ህዝብ 15.5 በመቶ	አሁን ካለበት 84.5 በመቶ ወደ 95 በመቶ ማሳደግ
ምግብ	በዓመት በሰው 1-8 ኩንታል	» » 60 በመቶ	» 40 » » 55 » »
ጤና	በ10 ኪ.ሜትር ርቀት	» » 34 በመቶ	» 66 » » 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።

በሀገር 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 የንጹህ መጠጥ ውሀ አቅርቦት ሽፋንን ተጨባጭ የአገልግሎት ደረጃ መነሻ በማድረግ (84.5%) በዕቅዱ ዘመን ሊደረስበት የተፈለገው የአገልግሎት ደረጃ (95%) በማለት ዓላማው መወሰን ይኖርበታል።

በዓላማዎች አቀራረጽ በፕሮግራም በጀት መርህ መሰረት በትክክል የተቀረጹ እና በተገቢው መንገድ ያልተቀረጹ ስትራቴጂክ ዓላማዎች በምሳሌነት እንደሚከተለው ቀርቦዋል፡

	ዓ ላ ማ ዎ ች	መ ግ ለ ጫ
1.	ከ2007 - 2009 ባለው በጀት ዓመት የሕግ ጥናት፣ ማርቀቅና ማሰረጽ ተግባራት አፈጻጸምን አሁን ካለበት 52 በመቶ ወደ 72 በመቶ ማሳደግ፣/የፍትሕ ሚኒስቴር/፣	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል የተቀረጸ
2.	በ2007-2009 ድረስ የውጭ ሀብት ፍሰትን አሁን ካለበት 25% ወደ 30% ማሳደግ /የገ.ኢ.ት.ሚ.ር/፣	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል የተቀረጸ
3.	ከ2007 - 2009 የልማት አጋሮችንና ክልሎችን በማስተባበር አገራዊ የንጹህ መጠጥ ውሀ አቅርቦት ሽፋንን ከ84.5% ወደ 95% ማሳደግ፡ (በከተማ ከ90.6% ወደ 100% ፣ የገጠር መጠጥ ውሃ ተደራሽነትን ከ82.5% ወደ 98% ማድረስ) /የውሀ፣ መስኖና ኤሌክትሪክ ሚኒስቴር/፣	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል የተቀረጸ
4.	በሰለጠነ ባለሙያ የሚሰጥ የወሊድ አገልግሎት ከ2007-2009 ከ30 ከመቶ ወደ 85 ከመቶ ማድረስ። /የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር/፣	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል የተቀረጸ

	ዓላማዎች	መግለጫ
5.	#h2007-2009 የአዲት ስርዓትን በማጠናከር የአዲት ሽፋንና ጥራትን ማሳደግ፣ ወጪ ቆጣቢና ወቅታዊ እንዲሆን ማስቻል። /የፌደራል ዋና ኮረብራ/	ዓላማዎችን በመጠን/በአገዛዝ (Quantitative) ከማሳየት በተጨማሪ በተጨማሪ (Qualitative) በጥራት የተቀመጠ ።
6.	የመንግስት አገልግሎቶች በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ በተቀናጀ ሁኔታ እንዲሰሙ እና ስራ ላይ እንዲውሉ በማድረግ እና ተጓዳኝ መሠረተ ልማትን በአገሪቱ በማዳረስ አገልግሎቶቹ ለህብረተሰቡ እንዲደርሱ ማስቻል ብሎም ዘርፉ ለኢኮኖሚ ዕድገት፣ ለመልካም አስተዳደርና ለማህበራዊ ብልፅግና ጉልህ ሚና እንዲኖረው ማስቻል። /የመገናኛና ኢንፎርሜሽን ሚኒስቴር /	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል ያልተቀረጸ እና በአጭሩ መገለጽ ሲገባው መግለጫ የበዛበት።
7.	የኮንስትራክሽን ባለሙያዎችና ከባንደዎች ብቃት እና የመሳሪያዎች ተስማሚነት ቅድመ ምዝገባ ምዘና በማከናወን፣ ለ269,328 የኮንስትራክሽን ባለሙያዎች፣ ለ98,534 ሥራ ተቋራጮች፣ ለ6,890 አማካሪዎች እና ለ27,869 ኮንስትራክሽን መሳሪያዎች የብቃት ማረጋገጫ በመስጠት በኢንዱስትሪው የተወዳዳሪነትን አቅም ለመገንባት የሚያስችል ፈጣንና ዘመናዊ የብቃት ማረጋገጫ ምዝገባና የራገላቶሪ ስርዓት ማስፈን /የኮንስትራክሽን ሚኒስቴር/	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል ያልተቀረጸ እና በውጤት ደረጃ ግብ የተቀመጠለት።
8.	በሁለም ክልሎችና የከተማ መስተዳድሮች የባለድርሻዎችን ቅንጅታዊ አሠራር ያገናዘበ የሳ.ቴ.ኢ ስርዓት በሀገራችን እንዲገነባና እንዲጠናከረ መደገፍ እና የሳ.ቴ.ኢ ፕሮግራሞችን ማቀድ መከታተልና የበኩላቸውን አስተዋፅዖ እንዲያደርጉ ማስቻል /የሳይንስና ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር/	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል ያልተቀረጸ እና በተግባር ደረጃ የተቀመጠ።
9.	155 ያህል የታወቁ ተጽዕኖ ፈጣሪ ተቋማትን መለየት፣ ስለአገራችን ወቅታዊ መረጃ በቂ እውቀት እንዲኖራቸው ማድረግ፣ 123 ያህል በጎ ገጽታን የሚያንጸበርቁ ሪፖርቶች/ጽሁፎችን ስለአገራችን እንዲያወጡ ማስቻል፣ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገራት ከሚገኙ 182 ዋና ዋና የዓለም አቀፍ የሚዲያ ተቋማትና ተወካዮቻቸው ጋር በቅርበት በመስራት የኢትዮጵያን ትክክለኛ ገጽታ የሚያሳዩ ዘገባዎችን 303 ማድረስ፣ ባለድርሻ አካላትንና የዲፕሎማሲ አካላትን በገጽታ ግንባታ ሥራ ማስማራት፣ በገጽታ ግንባታ የተሰማሩ የሀይማኖት የትምህርት፣ የጥናትና ምርምር ተቋማት፣ የንግድና የዘርፍ ም/ቤቶችን ተልዕኮ በመስጠት በገጽታ ግንባታ ማስማራት፣ የትምህርት ተቋማት፣ የንግድ ም/ቤቶች፣ የከተሞች፣ የሙያ ማህበራት፣ የክልሎችና ሌሎችም ተቋማት ከውጭ አቻቸው ጋር የተጀመሩትን ጉድጓት በማጠናከር ከጉድጓቱ የተለያዩ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጥቅሞች እንዲያስገኙ ማስቻል፣ በዋና ዋና ሚሲዮኖችን 2 የባህል ማዕከላትን በማቋቋም በማዘጋጀትና 28 ህል የባህል ማስተዋወቂያ ፕሮግራሞችን ለአግር ገጽታ ግንባታ ሥራ መጠቀም፣ /የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር/	በግብ ስኬት ደረጃ SMART ተደርጎ በትክክል ያልተቀረጸ። በውጤትና በተግባራት ደረጃ በተንገዛ ሁኔታ የቀረበ መግለጫ።

ማስታወሻ:- ከላይ የተጠቀሱት ምሳሌዎች ከ2009 የበጀት ሰነዶች ላይ የተወሰዱ ናቸው።

ሀገራዊና የመ/ቤት ዓላማዎች ንፅፅር

የውሃ ሀብት ሚኒስቴር ምሳሌን ብንወስድ፤ በዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ውስጥ ዓላማው በግልጽ ተቀምጧል። ከ2007 እስከ 2009 ዓ.ም. ባሉት ዓመታት የውሃ አቅርቦት ሽፋንን ከ84.5 በመቶ ወደ 95 በመቶ ማሳደግ በማለት በግልጽ ተለይቷል። በቀጣይም ይህንን ዓላማ ለማሳካት መ/ቤቱ የሚያከናውናቸው ተግባራት ምንድንናቸው ለሚለው ጥያቄ ለ2007 - 2009 መ/ቤቱ ባቀረበው የፕሮግራም በጀት ሰነድ 5 የፕሮግራም ዓላማዎችን ለይቷል፤ እነዚህም ዓላማዎች በሚኒስቴሩ የሚከናወኑ ፕሮግራሞችን ለመመሥረት አስችለዋል።

2.2.3.2 ፕሮግራሞች

በፕሮግራም በጀት አሰራር መሰረት ፕሮግራም ማለት የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ለማስፈጸምና ስትራቴጂክ ግቦችን ለማስገኘት በአንድ የፕሮግራም አመራር ሥር ወጪ የሚመደብላቸውን ውጤቶች፣ የመደበኛ ዋና ተግባራትንና የካፒታል ፕሮጀክቶችን በማሰባሰብ የሚይዝ ነው። ፕሮግራሞች ሲቀረጹ ከዓላማው ጋር አግባብነት ያላቸው መሆን አለባቸው።

ፕሮግራሞች በዓላማዎች የሚገለጹ ሲሆን፣ በርዕስ መልክ ይቀመጣሉ። በዚህ መሰረት፦

- የፕሮግራም ርዕስ (Title) አጭር እና መረጃ ሰጪ መሆን አለበት፣
- የፕሮግራም ርዕስ ሊያሳካ ያቀደውን የግብ ስኬት በግልጽ ማሳየት አለበት፣
- የፕሮግራም ርዕስ ስለፕሮግራሙ ይዘት ወዲያው ሃሳብ መስጠት አለበት፣

ለምሳሌ ያህል፦

- የግብርና ልማት /የእርሻና ተፈጥሮ ሀብት ሚኒስቴር/
- የመጠጥ ውሀ አቅርቦት /የውሃ፣ መስኖና ኤሌክትሪክ ሚኒስቴር /
- የመማር ማስተማር /የኒሽርስቲዎች/
- ጤናን ማበልፀግና በሽታን መከላከል /የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር/
- የኢኮኖሚ ትብብር /የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር/
- ወንጀል መከላከል / የፌደራል ፖሊስ ኮሚሽን/

ፕሮግራሞች በንዑስ ፕሮግራሞች ሊከፈሉ ይችላሉ። ንዑስ ፕሮግራሞች ዓይነተኛ እና የተገናኙ የፕሮግራሙ አካላት ሲሆኑ፣ ለፕሮግራሙ ዋና ዓላማ አስተዋጽኦ የሚያደርጉ በዝቅተኛ ደረጃ /Lower Level/ ያሉ ውጤቶችና ዋና ተግባራት/ፕሮጀክቶች ወይም ወጪዎችን የሚይዙ

ናቸው። አንድ ፕሮግራም በሥሩ የተለየ ዓላማ ያላቸው እና ተለይተው የሚገለጹ አካላት /Components/ ካሉት ንዑስ ፕሮግራም ደረጃ ሊዋቀር ይችላል። ንዑስ ፕሮግራሞች ሊመሰረቱ የሚችሉት ፕሮግራሙ በአንድ ዓላማ ብቻ ሊገለጽ የማይችል ሆኖ ሲገኝ ነው።

በፕሮግራም በጀት አሠራር ንዑስ ፕሮግራሞች በሁሉም ፕሮግራሞች ሥር የሚገቡ ሳይሆኑ፣ እንደአስፈላጊነቱ ብቻ የሚመሠረቱ ናቸው።

ለምሳሌ ያህል፡-

ከላይ ከተጠቀሱት ፕሮግራሞች ውስጥ “ ጤናን ማበልፀግና በሽታን መከላከል” ፕሮግራሙ አራት ንዑስ ፕሮግራሞች ያሉት ሲሆን እነሱም፡-

- በሽታን መከላከልና መቆጣጠር ንዑስ ፕሮግራም
- የጤና ኤክስቴንሽንና መሰረታዊ ጤና አገልግሎት ንዑስ ፕሮግራም
- የእናቶችና ሕፃናት ጤና ንዑስ ፕሮግራም
- የጤና ስርዓት ልዩ ድጋፍ አገልግሎት ንዑስ ፕሮግራም ናቸው።

ንዑስ ፕሮግራሞች ባለበት ዓላማዎች ለየንዑስ ፕሮግራሙ ተዘርዝረው ይቀመጣሉ። ንዑስ ፕሮግራሞች የራሳቸው የንዑስ ፕሮግራም ሀላፊ ሊኖራቸው ይገባል። የንዑስ ፕሮግራሞች ወጪ ድምር አጠቃላይ የፕሮግራሙን ወጪ መስጠት አለበት። በአንድ ፕሮግራም ሥር ከ9 በላይ ንዑስ ፕሮግራሞች መኖር የለባቸውም።

ፕሮግራሞች ሲቀረጹ የሚከተሉትን ከግንዛቤ ውስጥ ማስገባት ያስፈልጋል።

- ፕሮግራሞች ሲቀረጹ ከመ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዓላማዎች እና ማንዴት ጋር መቀናጀትና መጣጣም አለባቸው።
- የፕሮግራሞች ርዕስ አጭርና ፕሮግራሙ ስለሚሰጠው ውጤት ወይም የግብ ስኬት /outcome/ ወዲያው ሀሳብ የሚሰጥ መሆን አለበት።
- ለእያንዳንዱ ፕሮግራም በአጭር አረፍተ ነገር የተገለጸ የፕሮግራም መግለጫ መዘጋጀት ይኖርበታል።
- ባለበጀት መ/ቤቶች ከዘጠኝ በላይ ፕሮግራሞችን መቅረጽ የለባቸውም።
- የባለበጀት መ/ቤቱ ማንዴት እስካልተቀየረ ድረስ ፕሮግራሞች በያመቱ መቀያየር የለባቸውም።
- በዓላማ አስፈጻሚ ፕሮግራሞች መካከል ሰፊ ልዩነት መኖር የለበትም። ለምሳሌ ያህል አንዱ ፕሮግራም 80 ከመቶ የሚሆነውን ወጪ ሌላው ደግሞ 5 ከመቶ የሆነውን ወጪ መያዝ የለበትም። በመሆኑም ዓላማ አስፈጻሚ ፕሮግራሞች የተመጣጡ መሆን አለባቸው።
- ዓላማዎች እና ፕሮግራሞች ሲቀረጹ የሥርዓተ ጾታ ጉዳይ መታየት አለበት /በሥርዓተ ጾታ ምላሽ ሰጪ በጀት የአሰራር መመሪያ መሰረት/።
- እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት አንድ የሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም ብቻ ሊኖረው ይገባል።
- ፕሮግራሞች በባለበጀት መ/ቤቱ ብቻ መወሰን አለባቸው። ሁለትና ከሁለት በላይ መ/ቤቶች የሚካፈሏቸው ፕሮግራሞች መኖር የለባቸውም።
- ፕሮግራሞች ስትራቴጂክ እና ፖሊሲ ዓላማዎችን እንጂ አስተዳደራዊ ክፍሎችን/ጉዳዮችን ማንጸባረቅ የለባቸውም።
- በአንድ ፕሮግራም ሥር ሊጠቃለሉ የማይችሉና የተለያየ ውጤቶችን የያዙ ተግባራትን ወይም የጋራ አገልግሎት የሚሰጡ በሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም ሥር መካተት አለባቸው። ለምሳሌ የመ/ቤቱ የቢሮ ሕንጻ ግንባታ

2.2.4 የፕሮግራሞች/ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ

የፕሮግራሞች/ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ የፕሮግራሞች/ንዑስ ፕሮግራሙ ምንነት፣ በፕሮግራሙ የሚከናወኑ ዋና ዋና ሥራዎች እና ለሕብረተሰቡ /ሴቶችና ወንዶች/ የሚሰጠው አገልግሎት/ምርት በአጭሩ የሚገለጽበት ነው። የፕሮግራም መግለጫ ፕሮግራሙን/ ንዑስ ፕሮግራሙን በቀላሉ ለመረዳት በሚያስችል ሁኔታ መገለጽ አለበት። ምሳሌዎች፡-

ኘሮግራም ፡- ገቢ አሰባሰብ /የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን/

የፕሮግራሙ መግለጫ

የፌደራል መንግሥት የአገር ውስጥ ታክስ እና የጉምሩክ ቀረጥና ታክስ ገቢ በወቅቱና በብቃት መወሰንና መሰብሰብ፣ የገቢውን መሠረት በማስፋትና ተጨማሪ የገቢ ምንጭ በማጥናት ገቢን የማሳደግ እንዲሁም የክልሎች ድጋፍና ትብብር በማጠናከር የተጣጣመና ፍትሐዊ የሆነ ሃገራዊ የታክስ አስተዳደር ሥርዓት የመዘርጋት ሥራ የሚከናወንበት ነው።

ፕሮግራም ፡- የመንገድ ትራፊክ ደህንነት ማስተባበሪያ ኘሮግራም / የትራንስፖርት ሚኒስቴር/

የፕሮግራሙ መግለጫ

በዚህ ኘሮግራም ውስጥ የ10 ዓመቱን የመንገድ ደህንነት ኘሮግራም ክትትል፣ የመንገድ ትራፊክ አደጋ መረጃዎች ትንተና፣ እንዲሁም የመንገድ ትራፊክ ደህንነት ማሻሻያ ሥራ ይከናወናል። የመንገድ ትራፊክ ደህንነትን ለማረጋገጥ የሚከናወኑ ተግባራት የሥርዓተ-ጾታ ጉዳዮችን በበቂ ደረጃ ያካተቱ እንዲሆኑ ይደረጋል።

ፕሮግራም ፡- መማር ማስተማር /ዩኒቨርሲቲዎች/

የፕሮግራሙ መግለጫ

በዚህ ፕሮግራም ሥር በዩኒቨርሲቲው በሚገኙ የተለያዩ የትምህርት ክፍሎች ተቀብሎ የሚያስተምራቸውን የመደበኛና የክረምት ትምህርት ተማሪዎችን በመጀመሪያ ፣ በሁለተኛ እና በደብዳቤት ዲግሪ በሁሉም የትምህርት መስኮች አሰልጥኖ ያስመርቃል።

2.2.5 የዓላማዎችና ፕሮግራሞች ቅደም ተከተል አሰጣጥ

ዓላማዎችና ፕሮግራሞች ከተለዩ በላይ በዚህ ደረጃ የመጀመሪያ የቅደም ተከተል አሰጣጥ የመወሰን ሂደት ይከናወናል። በአቅምና በፋይናንስ ውሴንነት ሁሉንም ዓላማዎችና ፕሮግራሞች በአንድ ጊዜ ለማሳካት እንደማይቻል በመገመት፣ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ ላይ በመመሥረት በማክሮ ደረጃ የዓላማዎችን (የፕሮግራሞችን) ቅደም ተከተል ማውጣት የሚጠቅም ይሆናል።

ቅደም ተከተል ማውጣት እጅግ አስፈላጊ የሚሆንበት ዋናው ምክንያት ይገኛል ተብሎ ከተጠበቀው የወጪ መጠን ውስጥ 70 በመቶ ብቻ ቢገጥም፤ አስቸጋሪ ምርጫዎችን የግድ ማድረግ የሚያስፈልግ በመሆኑ ነው። የተገኘው ፋይናንስ ከታቀደው በታች ሆኖ ከተገኘ የፋይናንስ ሁኔታ እስከሚፈቅድ ድረስ በአንፃራዊነት ጠቀሜታቸው ጉልህ ያልሆኑ ዓላማዎች ፕሮግራሞችን በማስቀረት ቅድሚያ ለሚሰጣቸው መደልደል ነው። የቅደም ተከተል አሰጣጥ ስምምነት በተደረሰባቸው መመዘኛዎች ላይ በመመሥረት የሚከናወን ሲሆን፤ ለእነዚህ መመዘኛዎች (Criteria) ከአዎንታዊ ለውጥ አንፃር ነጥብ የሚሰጣቸው ይሆናሉ። የውሃ፣ መስኖና ኢነርጂ ሚኒስቴር የፕሮግራሞች ቅደም ተከተል አሰጣጥ በምሳሌነት እንደሚከተለው ቀርቧል።

ዓላማዎች /ፕሮግራሞች/ ቅደም ተከተል	ከምዕተ ዓመት የልማት ግቦች	ከሥርዓተ ያታ ልማት	ከኢኮኖሚ ዕድገት	ከከባቢ ሁኔታዎች	ድምር
ፕሮግራም 1	3	3	3	3	12
ፕሮግራም 2	3	3	3	1	10
ፕሮግራም 3	3	3	3	1	10
ፕሮግራም 4	3	2	3	1	9
ፕሮግራም 5	3	3	3	2	11
ፕሮግራም ጠቅላላ ድምር	15	14	15	8	52

መመዘኛዎች (Criteria) በምዕተ ዓመት የልማት ግቦች (ም.ዓ.ል.ግ)፣ በሥርዓተ ያታ ልማት /የሥርዓተ ያታ ልማት የምዕተ ዓመቱ የልማት ግቦች አካል ቢሆንም በበጀት ውስጥ ኅልቶ እንዲታይና ልዩ ትኩረት እንዲሰጠው ለማድረግ ለብቻው እንዲታይ ተደርጓል/፣ በኢኮኖሚ ዕድገትና በከባቢ ሁኔታዎች 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። ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች በተጨማሪ እያንዳንዱ መ/ቤት የራሱን መመዘኛ መጨመር ይችላል።

መልመጃ 2: የአንድ መ/ቤት ዓላማዎችና ፕሮግራሞችን በመውሰድና በመገምገም ተወያየዋቸው።

ክፍለ ጊዜ ሦስት : ውጤቶች፣ አመልካቾች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት እንዲሁም ዓመታዊ በጀት ዝግጅት

<p>ክ ፍ ለ ጊ ዜ 3</p>	<p>ውጤቶች፣ አመልካቾች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት እንዲሁም ዓመታዊ በጀት ዝግጅት</p>
<p>የክ ፍ ለ ጊ ዜ ው ዓላ ማ</p>	<p>ይህ ክፍለ ጊዜ ስለ ውጤቶች፣ አመልካቾች፣ ግቦች በማስገንዘብ የ3 ዓመት የወጪ ግምት እና ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ለማዘጋጀት ያስችላል'</p>
<p>የ ት ም ህ ር ቱ ዓላ ማ</p>	<p>በዚህ ክፍለ ትምህርት መጨረሻ ሰልጣኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ በፕሮግራም በጀት የውጤት ምንነት በትክክል ይገነዘባሉ' ➢ ውጤትን ለመለካት ስለ አመልካቾች/ መለኪያዎች ሙሉ በሙሉ ይረዳሉ' ➢ ስለ ፕሮግራም በጀት ግቦች አቀማመጥ በትክክል ይረዳሉ' ➢ የ3 ዓመት የወጪ ግምት እንዴት እንደሚዘጋጅ በሚገባ ያውቃሉ' ➢ ስለ ዓመታዊ በጀት ዝግጅት ሙሉ በሙሉ ይገነዘባሉ'
<p>የስ ል ጠ ና አ ሰ ጣ ጥ ዘ ዴ</p>	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻ አጠቃላይ ጥያቄና መልስ የተግባር ልምምድ የተግባር ልምምድ ማቅረብ</p>

ክ ፍ ለ ጊ ዜ ው የ ሚ ፈ ጀ ው ጊ ዜ	የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ	1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ
---	---	---------------

3.1 የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ደረጃ 2፡-ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት (“ከላይ ወደ ታች” የሚሰላበት)

የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ደረጃ 2፣ በደረጃ 1 በሦስት ዓመታት ጊዜ ውስጥ የሚደረስባቸው የተለዩ ዓላማዎችንና ፕሮግራሞችን ወደ ውጤቶች /አመልካቾችና ግቦች/ መለወጥ እና የፕሮግራሙን የሦስት ዓመት የወጪ ግምት (የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ) የማዘጋጀት ተግባራት ያካትታል።

3.2 ውጤቶች

ውጤት/Output/ ማለት ማናቸውም ተግባራት ተከናውነው የሚገኙ እና ለማግኘት ለሚሰጡ አገልግሎቶች ወይም ምርቶች ናቸው። ስለሆነም በፕሮግራም በጀት ውጤት ማናቸውም የመደበኛ ወይም የካፒታል ፕሮጀክቶች ተከናውነው የሚያስገኙት ምርት ወይም አገልግሎት ሲሆን፣ አንድ ውጤት ከመደበኛ ወይም ከካፒታል እንዲሁም ከሁለቱም ወጪዎች ሊመነጭ ይችላል።

ውጤቶች፡-

- ከመ/ቤቱ ውጭ ለግለሰብ፣ ማኅበረሰብም ሆነ ድርጅቶች የሚሰጡ አገልግሎቶችና ምርቶች መሆን አለባቸው።

- ተለይተው የሚታወቁና የሚለኩ መሆን አለባቸው፤
- በተግባር መልክ መገለጽ የለባቸውም፤
- በመሃል ላይ የሚገኙ ውጤቶች /Intermediate Output/ ሳይሆኑ የመጨረሻ ውጤቶች መሆን አለባቸው፤
- ዓላማና ፕሮግራሙን ሊያሳኩ የሚችሉ መሆን አለባቸው፤
- ከመደበኛ ተግባራትና ከካፒታል ፕሮጀክቶች ስብስብ ይመነጫሉ፤
- መ/ቤቱ ከተልዕኮው እና ከማንዴቱ አንጻር አፈጻጸሙ በውጭ አካላት የሚለካበት፤ ናቸው።

የውጤት ምሳሌዎች፡-

- የመገናኛና ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ሚኒስቴር በኢ- መንግስት ማስፋፊያ የሚያከናውነው የሶፍትዌር ልማት "የለሙ ሶስትዌሮች" ውጤት ነው።
- የፌዴራል ፖሊስ የሚያደርገው የወንጀል ምርመራ አገልግሎት ውጤቱ "የተከናወነ የወንጀል ምርመራ" ይሆናል።
- በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የሚካሄዱ ችግር ፈቺ ጥናቶችና ምርምሮች "የተካሄዱ ምርምሮች" እንደ አንድ ውጤት ይወሰዳል።
- በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር በሽታን መከላከልና መቆጣጠር አንዱ ውጤት "ስርጭቱና ጉዳቱ የቀነሰ የወባ በሽታ" ነው።

በመሆኑም በአንድ ፕሮግራም/ንዑስ ፕሮግራም ሥር እስከ 9 ውጤቶች በመደበኛና በካፒታል ወጪ ሳይለዩ ይቀመጣሉ።

3.2.1 የሥራ አመራርና አስተዳደር ውጤቶች

በሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም ሥር ያሉ ልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ለውስጥ የመ/ቤቱ ዓላማ ፈጻሚ ፕሮግራሞች የድጋፍ አገልግሎት የሚሰጥ የውስጥ ውጤት ቢኖራቸውም፤ ውጤቱ በቀጥታ ለውጭ አካላት የሚሰጥ ሳይሆን በሌሎቹ ዓላማ አስፈጻሚ ፕሮግራሞች ላይ የሚንፀባረቅ ነው።

በመሆኑም በዚህ ፕሮግራም ሥር ያሉ ልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች በፕሮግራሙ ሥር ተጠቃለው ቆይተው ያደጋፍ አገልግሎቶች፤ ተብለው እንደ አንድ ውጤት ይቀመጣሉ። ከዚህም ሌላ በሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም ሥር ያሉ የሥራ ክፍሎች በንዑስ ፕሮግራም ደረጃ መዘርዘር የለባቸውም። በሌላ በኩል በፕሮግራሙ ሥር ያሉ የሥራ ክፍሎች በተግባር መልክ

በስማቸው ሊቀመጡ ይችላሉ። ለምሳሌ ያህል፡- የሕግ አገልግሎት መስጠት፣ የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር አገልግሎት መስጠት፣ የፋይናንስና ግዛ አገልግሎት መስጠት ወዘተ...።

3.2.2 ውጤቶችን በቅደም ተከተል ማስቀመጥ

በሁለተኛ ደረጃ (በዓላማ ሥር የሚገኙ ፕሮግራሞች ቅደም ተከተል ከያዙ በኋላ (ምዕራፍ 2 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 ውጤታማ በሆነ መልኩ ማቅረብ ስለመቻሉ የሚረጋገጥበት ይሆናል። “አዋጭነት” በራሱ ሦስት ጥያቄዎችን የሚመልስ ነው። እነርሱም፡- ዘላቂነትን ማረጋገጥ፣ ተግባራዊነቱ፣ እና ለሚወጣው ገንዘብ ተመጣጣ፣ ዋጋ ማስገኘቱ ናቸው። በመሆኑም በእነዚህ መስፈርቶች በመመስረት የውጤት ቅደም ተከተል እንዴት እንደሚዘጋጅ የውሀ ሀብት ውጤቶች መሠረት በማድረግ ከዚህ በታች ቀርቧል።

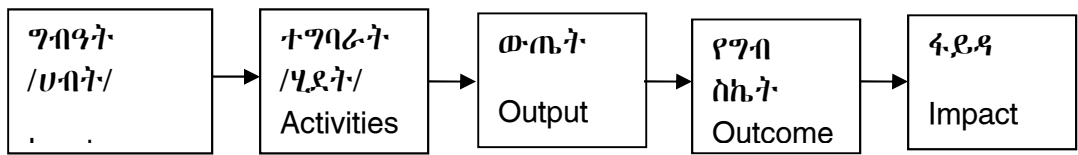
ውሃ/የመጠጥ ወሀና ሳኒቴሽን ፕሮግራም/	የግብዓት ወጪ ቆጣቢነት	የውጤት ቀልጣፋነት	የግብ ስኬት ውጤታማነት	ፍትሀዊነት	አዋጭነቱ	ድምር
የከተሞችና የገጠር በጸሃይና በነፋስ ሃይል የሚሰሩ የገጠር መጠጥ ውሃ ግንባታ፣	2	3	3	3	3	14
በክልሎች ለሚገነቡ የከተማና የገጠር መጠጥ ውሃ ተቋማት የተሰጠ የቴክኒክ ድጋፍ፣	2	2	3	3	2	12
የተዘረጋ የመጠጥ ውሃና ሳኒቴሽን ተቋማት የመረጃ ስርዓት፣	2	2	2	2	3	11
በ7 ዞኖች የተገነቡ የፍሎራይድ ማጣሪያ ገንዳዎች	2	3	3	2	3	13
ድምር	8	10	11	10	11	50

3.3 የአፈጻጸም አመልካቾች /መለኪያዎች (Performance Indicators/ Measures)

የአፈጻጸም አመልካቾች/መለኪያዎች የሚባሉት የመጠን መለኪያዎች (Quantitative Measures) ሆነው ስለ ፕሮግራሞችና መ/ቤቶች ውጤታማነት እና ቅልጥፍና መረጃ የሚሰጡ ናቸው። የአፈጻጸም አመልካቾች እና የአፈጻጸም መለኪያዎች ልዩነት የሌላቸው በመሆኑ በመለዋወጥ መጠቀም ይቻላል።

በዋናነት የሚታወቁት 4 ዓይነት የአፈጻጸም አመልካቾች ሲሆኑ፣ እነርሱም የግብ ስኬት /ውጤታማነት/፣ የውጤት /ቅልጥፍና/፣ የተግባራት እና የግብዓት አመልካቾች ናቸው። የተግባራት እና የግብዓት አመልካቾች መ/ቤቶች ለውስጥ የበጀት ቅመራ አገልግሎት ጥቅም ላይ የሚውሉ ሲሆኑ ከበጀቱ ጋር የሚቀርቡ አይደሉም ። የውጤት አመልካቾች እንደዚሁ የመጠን፣ የጥራት፣ የቅልጥፍና እና የፍትሃዊነት አመልካቾች ተብለው ይከፈላሉ።

የአፈጻጸም አመልካቾች ክፍፍል መሠረት የሚያደርገው የውጤት ሰንሰለትን /results chain/ ሲሆን፣ ይህም ግብዓቶች ለተግባራት ጥቅም ላይ ይውላሉ፤ ተግባራት ውጤቶችን ይሰጣሉ፤ ውጤቶች ደግሞ የግብ ስኬትን ያሳካሉ። ይህንን ስዕላዊ በሆነ መንገድ ለማሳየት፡-



3.3.1 የግብ ስኬት አመልካቾች

የግብ ስኬት አመልካቾች መ/ቤቱ ያቀደው የግብ ስኬት መሳካቱን የሚለካበት ነው። ይህም በዓላማዎች ሊደረስባቸው የታቀዱ ግቦች የሚለካበት ነው። የግብ ስኬት አመልካቾችና ግቦች ከዓላማዎች አቀራረጽ ጋር በክፍል ፲፱ 2 ታይቷል።

3.3.2 የውጤት አመልካቾች

የውጤት አመልካቾች የሚሰጡ አገልግሎቶችንና ምርቶችን መጠንን፣ ጥራትን፣ ቅልጥፍና እና ፍትሃዊነትን ይለካሉ። የእያንዳንዳቸው ዝርዝር መግለጫ እንደሚከተለው ቀርቧል።

3.3.2.1 የውጤት የመጠን አመልካቾች

የውጤት የመጠን አመልካቾች የሚሰጠውን አገልግሎት/ምርት መጠን ይለካሉ።

ለምሳሌ ያህል፤

- በዩኒቨርሲቲ የተመረቁ ተማሪዎች ብዛት፤
- በጤና ጣቢያ ሕክምና ያገኙ ሕመምተኞች ብዛት፤
- የተጓጓዘ ዓመታዊ የተሳፋሪ ብዛት ፤
- የተሰጠ የኢንቨስትመንት ፈቃድ በቁጥር ፤
- ዓለም ዓቀፍ ስታንዳርድ ያሟሉ ኤርፖርቶች በመቶኛ፤

3.3.2.2 የውጤት የጥራት አመልካቾች

የውጤት የጥራት አመልካቾች ለውጭ ደንበኞች የተሰጠውን አገልግሎት ወይም ምርት/ዕቃዎች ጥራት የሚለካ ነው። በዚህ ሂደት ስታንዳርድ እንደተጠበቀ ሆኖ መቅረብ ይኖርበታል። በዋናነት ጥቅም ላይ የሚውሉት የጥራት አመልካቾች የጊዜ /Timeliness/ እና የደንበኞች እርካታ ናቸው። የጊዜ መለኪያ የሚያመለክተው ውጤቱ በምን ያህል ፍጥነት እንደተሰጠ ነው /ደንበኛው አገልግሎቱን ለማግኘት ምን ያህል ጊዜ ይጠብቃል/።

ለምሳሌ ያህል፡-

- አንድ ሕመምተኛ ሕክምና ለማግኘት የሚጠብቅበት ጊዜ /በደረሰበት እና ሕክምና ባገኘበት መካከል ያለው ጊዜ/፤
- የኢንቨስትመንት ፈቃድ ለማግኘት የሚፈጀው ጊዜ፤
- በአገልግሎቱ የረኩ ደንበኞች በመቶኛ፤

3.3.2.3 የውጤት የቅልጥፍና አመልካቾች

የውጤቶች ቅልጥፍና (Efficiency of Outputs) ውጤቱ በምን ያህል ዝቅተኛ ወጪ እንደተገኘ የሚለካ ሲሆን፤ በዚህ ላይ ጥራቱ እንደተጠበቀ መሆን ይገባዋል። ለዚህም ዋና መለኪያ የሚሆነው የውጤት የነጠላ ወጪ ነው /ጠቅላላ ወጪ ለውጤቶች ብዛት ሲካፈል/።

ለምሳሌ ያህል፡

- ወጪ በአንድ ክትባት
- ወጪ በአንድ የቪዛ አገልግሎት

ሌላው የውጤቶች የቅልጥፍና መለኪያ የሥራ ምርታማነት (Labor Productivity) ሲሆን፣ ይህም እያንዳንዱን ውጤት ለማምጣት የሚፈጀው የሠራተኞች ጊዜ ማለትም አንድን ተግባር ለማከናወን የሚወስደው አማካይ የሠራተኞች ሰዓት ይሆናል።

3.3.2.4 የውጤት የፍትሃዊነት አመልካቾች

የፍትሃዊነት አመልካቾች መንግሥት ምን ያህል እኩል ያለመሆን ጉዳዮችን /inequality/ እንዳይረዱ የሚለኩ ናቸው። እነዚህም የሥርዓተ ጾታ እኩልነት፣ የክልሎች እኩልነት፣ የብሄረሰቦች እኩልነት፣ ወዘተ። እነዚህ አመልካቾች እንደ አስፈላጊነቱ ጥቅም ላይ የሚውሉ ይሆናሉ።

ለምሳሌ ያህል፡-

- በዩኒቨርሲቲ የተመረቁ የመጀመሪያ ዲግሪ ሴት ተማሪዎች በመቶኛ /የሥርዓተ ጾታ እኩልነት/፤
- የፕሮጀክቶች ክልላዊ ሥርጭት በመቶኛ /የክልሎች ፍትሃዊነት/

3.3.3 የግብዓት አመልካቾች

መ/ቤቶች በጀታቸውን ሲዘጋጁ የተግባራትን ግብዓት ለመገመት ለውስጥ አገልግሎት የሚጠቀሙበት ነው።

ለምሳሌ ያህል

- በዓመቱ ውስጥ ለመ/ቤቱ ሠራተኞች የተሰጡ ስልጠናዎች
- ለመ/ቤቱ የተገዙ ኮምፒውተሮች ብዛት

ከዚህ በላይ በቀረበው መሠረት ለአንድ ወጤት እንደ አስፈላጊነቱ ከአንድ በላይ አመልካቾች ሊቀመጡ ይችላሉ። ሆኖም ወጪው መታየት ያለበት በውጤቱ ላይ ይሆናል።

3.4 የአፈጻጸም ግቦች /Performance Targets/

የአፈጻጸም ግብ ማለት መ/ቤቱ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ሊያሳካ ያቀደው በአሀዝ የሚገለጽ /ቁጥር፣ መቶኛ፣ ጥምርታ ወዘተ/ የአፈጻጸም ደረጃ ነው። ግቦች ለግብ ስኬት /Outcome/ እና ለውጤቶች /Output/ /መጠን፣ ጥራት፣ ቅልጥፍና እና ፍትሃዊነት/ ይቀመጣሉ። ለመ/ቤቱ የውስጥ የማኔጅመንት አገልግሎት ደግሞ ለተግባራትና ለግብዓት ሊቀመጡ ይችላሉ።

ሁሉም የአፈጻጸም ግቦች በአፈጻጸም አመልካቾች መሰረት መቀመጥ ይኖርባቸዋል። ግቦች ሲቀመጡ በመነሻ አፈጻጸም (Baseline Performance) መረጃ መሰረት መሆን አለበት። የመነሻ አፈጻጸም ለማስቀመጥ የብዙ ዓመት አሃዛዊ መረጃ የሚያስፈልግ ሲሆን፣ የመነሻ መረጃ ሳይኖር ግቦችን ለማስቀመጥ አዳጋች ይሆናል።

3.4.1 የውጤት የመጠን ግቦች /Output Quantity Indicators/

የውጤት የመጠን ግቦች የተሰጠውን አገልግሎት መጠን የሚለኩ ናቸው። በመሆኑም የእያንዳንዱ አመልካች ትይዩ የአፈጻጸም ግቦች መቀመጥ ይኖርባቸዋል። ለምሳሌ ያህል፡-

<u>አመልካች</u>	<u>ግብ</u>
• አገልግሎት ያገኙ ደንበኞች ብዛት	100
• የአገልግሎት ሽፋን በመቶኛ	90%
• የተካሄዱ ምርምሮች በቁጥር	15

መ/ቤቶች ከውጤት የመጠን ግቦች በተጨማሪ እንደ ሁኔታው የጥራት፣ የቅልጥፍና እና የፍትሃዊነት ግቦችን ሊያስቀምጡ ይችላሉ።

ለምሳሌ ያህል፡-

- የአገልግሎት አሰጣጥ ጊዜን ማሳጠር ወይም የደንበኞች እርካታ ለሚሉት አመልካቾች የሚቀመጡ ግቦች የጥራት ግቦች ናቸው።
- የነጠላ ወጪን መቀነስ ወይም የሥራ ምርታማነትን ማሻሻል ለሚሉት አመልካቾች የሚቀመጡ ግቦች የቅልጥፍና ግቦች ይሆናሉ።

- የሥርዓተ ጾታ እኩልነት ወይም የክልሎች መመጣጠን ለሚሉት አመልካቾች የሚቀመጡ ግቦች የፍትሃዊነት ግቦች ናቸው።

3.5 የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ደረጃ 3፡ ዓመታዊ በጀት ዝግጅት (“ከታች ወደ ላይ” የሚሰላበት)

ለኢየንዳንዱ ውጤት የሚመደበው ዓመታዊ በጀት በካፒታል ፕሮጀክቶች፣ በመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት እና በግብዓት ትንተና ላይ የሚመሠረት ሲሆን ይህም እንደሚከተለው ቀርቧል።

የካፒታል ፕሮጀክቶች፡- የካፒታል ወጪ የሚመደብላቸውና የፕሮጀክትን ጽንሰ ሀሳብን የሚያሟሉ ናቸው። አንድ የካፒታል ፕሮጀክት በሚመለከተው ፕሮግራም ሥር በስሙ መተኮል የሚኖርበት ሲሆን፣ በየፕሮግራሙ ተበታትኖ መያዝ የለበትም። ምሳሌ በዓመቱ ሊገነቡ የታሰቡ የ15 ጉድጓዶች ስምና የሚገኙበት ቦታ፣ አዲስ አበባ - አዳማ የመንገድ ግንባታ ፕሮጀክት፣ የመማሪያ ሕንጻ ፣ የተማሪዎች መኝታ ቤት ግንባታ፣ የቢሮ ሕንጻ ግንባታ ፕሮጀክት ወዘተ።

የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ፡- የመደበኛ ተግባራት በፕሮግራሙ ሥር ያሉ ውጤቶችን ለማስገኘት በመደበኛ ወጪ የሚከናወኑ ሥራዎች ናቸው። በበጀት አሰራር የመደበኛ ተግባራት፣ ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ተግባራት ተብለው ይለያሉ።

ዝርዝር ተግባራት መ/ቤቶች የተግባራት ዝርዝር ወጪዎችን /Activity based costing/ ለማስላት ለውስጥ ሥራ የሚጠቀሙበት ሲሆን፣ ዋና ተግባራት ግን በጀቱን ለገ/አ/ት/ሚ/ር ለማቅረብ በወጪ ማዕከል ደረጃ የሚጠቃለልበት እና በሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት /Chart of Account/ ውስጥ ሊገቡ የሚችሉ መሆን አለባቸው። በመሆኑም መ/ቤቶች የመደበኛ ወጪአቸውን ሲያቀርቡ በዋና ተግባራት ደረጃ ማቅረብ ያለባቸው ሲሆን፣ ዝርዝር ተግባራትን እና የሥራ ሂደት ዝርዝርን /Process/ ማቅረብ የለባቸውም።

ግብዓት፡- ተፈላጊ ውጤትን ለማስገኘት ለተግባራት የሚያስፈልጉ የሰው ኃይል፣ መሣሪያዎች፣ ዕቃዎች ወዘተ. ግብዓቶች፣

የግብዓት ወጪዎች፡- ለግብዓቶች የሚያስፈልጉ ወጪዎች፣ ለምሳሌ ለሰው ኃይል የሚያስፈልገው ጠቅላላ የገንዘብ መጠን፣

የወጪ መደቦች መለያ ቁጥር፡- በሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት መሰረት ዝርዝር የወጪ መደቦች ናቸው፤

በዚህ መሰረት ለዓመታዊ በጀት ዝግጅት፡-

- ለፕሮግራሙና ለውጤቶች አስተዋጽኦ የሚያደርጉ የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት እና የካፒታል ፕሮጀክቶች በዝርዝር ይቀርባሉ፤
- ለተዘረዘሩት የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራትና የካፒታል ፕሮጀክቶች ለበጀት ዓመቱ የሚያስፈልገው በጀት በፋይናንስ ምንጭ እንዲሁም በዝርዝር የወጪ መደቦች ይቀርባል፤
- የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት የወጪ ስሌት በተጨማሪም መረጃ ላይ ተመርኩዞ ይዘጋጃል፤
- የበጀት ጥያቄው ከተሰጠው ጣሪያ ጋር ተጣጥሞ ይቀርባል፡፡

የዋና እና ዝርዝር ተግባራት ልዩነት

ዋና ተግባር	ዝርዝር ተግባራት	መግለጫ
ሥልጠና መስጠት	<ul style="list-style-type: none"> • የሥልጠና ፕሮግራም ማዘጋጀት • ሰልጣኞችና አሰልጣኞች መምረጥ • የሰልጠና ቦታ ማዘጋጀት • ሰልጠና ማካሄድ 	የዝርዝር ተግባራትን ወጪ በዋና ተግባር ደረጃ በወጪ መደብ በማጠቃለል በጀቱ መቅረብ አለበት
የፖሊሲ ጥናት ማከናወን	<ul style="list-style-type: none"> • ዝክረ ነገር ማዘጋጀት • መረጃ ማሰባሰብ • መረጃ ማጠናቀር • መረጃ መተንተን 	"
ጥናትና ምርምር ማካሄድ	<ul style="list-style-type: none"> • ምርምርና ጥናቶችን መምረጥ • የተመረጡ ምርምርና ጥናቶችን ማካሄድ • ያለቁ የምርምር ሥራዎች ለህትመት ማብቃት • የተመራማሪ ጥቅማ ጥቅም ማካሄድ 	"

	<ul style="list-style-type: none"> • የተመራማሪ የክሎት ማሻሻያ ስልጠና መስጠት • ፖሊሲ መቅረጽ 	
የሰራተኞች አቅም ግንባታ	<ul style="list-style-type: none"> - የአጭር፣ የመካከለኛና የረዥም ጊዜ ስልጠናዎች መስጠት በመንግስት ፋይናንስ ድርጅቶች የሙያ ክህሎት ክፍተት ጥናት-በፋይናንስ ድርጅቶች ተተኪ የማፍራት ዕቅድ እንዲኖራቸው ማድረግ - በፋይናንስ ድርጅቶች የሚገኙ የሥልጠና ማኑዋሎችንና መመሪዎች በጋራ በመሥራት ማሻሻል 	ተግባራት በረጅም አረፍተ-ነገሮች መገለጽ የለባቸውም
የፔትሮሊየም ፈቃድ መስጠት	<ul style="list-style-type: none"> - በኩባንያዎች የተያዙ ያልተያዙ ብሎቶችን መለየት፣ የፔትሮሊየም ህጎችን ለኢንቨስተሮች ማስተዋወቅ፣ከኩባንያዎች የሚቀርቡ የፈቃድ ጥያቄዎችን ማስተናገድና ፈቃድ መስጠት - ኩባንያዎች በገቡት ውል መሠረት ሥራውን መሥራታቸውን በመሥክና በቢሮ በመከታተል፣ከኩባንያዎች የመሬት ኪራይ፣ የሥልጠና፣ የፊርማ ቦነስና የሕዝብ ልማት መዋጮ መሰብሰቡንና መግባቱን መከታተል። 	ተግባራት በረጅም አረፍተ-ነገሮች መገለጽ የለባቸውም

በትክክል የተገለጹ ውጤቶች፣ አመልካቾች እና ግቦች፣

መ/ቤት	ውጤት	አመልካች	ግብ	መግለጫ
የሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ኤጀንሲ	በህግ አግባብ በጥራትና በፍጥነት የተዘጋጁ ልዩ ልዩ የውል እና የስምምነት ሰነዶች	በቁጥር	638,083	በጥሩ ሁኔታ ተገልጿል።
	በአዋጅ ቁጥር 334/95 መሰረት የተሰሩ የውክልና፣ የኑዛዜ/የማረጋገጫና የመሻሪያ ሰነዶች	በቁጥር	600,706	በጥሩ ሁኔታ ተገልጿል።
የፌዴራልና የአርብቶ አደር ልማት ጉዳዮች ሚ/ር	በሀይማኖት ተቋማትና ተከታዮቻቸው መካከል የተደረገ ሰላምና መከባበር	<ul style="list-style-type: none"> - ድጋፍናክትትል የተደረገባቸው የሀይማኖት ተቋማትና ማህበራት በቁጥር - በጥናት የተለዩና ከአክራሪነትና ዕንፈኝነት ስጋት ተጋላጭነት ነፃ የወጡ ቀበሌዎች - እድሳትና ፍቃድ ያገኙ የኃይማኖት ድርጅቶችና 	300 300 200	በጥሩ ሁኔታ ተገልጿል። " "

		ማህበራት በቁጥር		
የእርሻና የተፈጥሮ ሀብት ሚ/ር	ያደገ የግብርና ግብዓት አቅርቦት	- ማዳበሪያ በሜ/ቶን - ምርጥ ዘር በሺህ ኩንታል	836720 956	በጥሩ ሁኔታ ተገልጿል።
የንግድ ሚ/ር	የተሰጡ የንግድ ምዝገባና ፈቃድ	በቁጥር	270,000	በጥሩ ሁኔታ ተገልጿል።
ሀረግያ ዩኒቨርሲቲ	የተመረቁ ተማሪዎች	በቁጥር	8,850	በጥሩ ሁኔታ ተገልጿል።
ወጣቶችና ስፖርት ሚ/ር	የሰለጠኑ ባለሙያዎችና ተተኪ ስፖርተኞች	- ባለሙያዎች በቁጥር - ታዳጊ ወጣቶች በቁጥር	4,000 50,000	በጥሩ ሁኔታ ተገልጿል።

በትክክል ያልተገለጹ ውጤቶች፣ አመልካቾች እና ግቦች፣

መ/ቤት	ውጤት	አምልካች	ግብ	መግለጫ
የፌዴራል ጠቅላይ ፍ/ቤት	- ልደታ ህንፃ ግንባታ - ድሬዳዋ ህንፃ ግንባታ	በመቶኛ በመቶኛ	100 100	ፕሮጀክቱ እንደ ውጤት የተቀመጠ
የኢትዮጵያ ብሔራዊ ምርጫ ቦርድ	በሕዝብ የተመረጠ መንግሥት እንዲቋቋም ቅድመ ሁኔታ ማመቻቸት	በመቶኛ		በተግባር መልክ የተገለጸ ውጤት
የግብርና ምርምር ኢንስቲትዩት	በብዕርና አገዳ ሰብሎች፣ ጥራጥሬ ቅባትና ጭረት፣ የሥራ ሥር አትክልት ፍራፍሬ፣ ቡናና ሻይ ቅመማ ቅመም፣ ዕጸዋት ጥበቃ በባዮቴክኖሎጂ የተካሄዱ ጥናትና ሙከራዎችና የወጣ ቴክኖሎጂዎች	የቴክኖሎጂ/የመረጃ ቁጥር	116/16	ውጤቱን ለመለየት የሚያስችግር
የኢንዱስትሪ ሚ/ር	ለ50 ፋብሪካዎች የተደረገ ክትትልና ድጋፍ፣ 2 በዳሰሳ ጥናት የተገኘ ሰነድ፣ 60 የሰለጠነ የሰው ኃይል እና 5 የተደራጀት መረጃ	በቁጥር	117	አመልካችና ግቦች እንደ ውጤት የተቀመጠ
አዲስ አበባ የኒቨርስቲ	ተመድበው ትምህርታቸውን እየተከታተሉ ያሉ የቅድመ ምርቃ የድህረ ምርቃ እና የክረምት ተከታታይ ተማሪዎች	በቁጥር	- በቅድመ ምርቃ 22,600 የድህረ ምርቃ 10,000	- የዩኒቨርሲቲ ውጤት የማያመላክት፣ - በግቦች ላይ አመልካቾች መግባታቸው
የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚ/ር	- 2 ተዘጋጅተው የተሰራጩ ደንቦች፣ 2 መመሪያዎች፣ 1 ማኑዋል፣ 2 መጽሔቶች፣ 3 ጥናቶች እና የተካሄዱ 20 የአቅም ግንባታ ሥራዎች	በቁጥር	48	አመልካችና ግቦች እንደ ውጤት የተቀመጠ

ማስታወሻ፡- ከላይ የተጠቀሱት ምሳሌዎች ከ2009 በጀት ዓመት የተደገፈ በጀት ጥራዝ II ሰነድ ላይ የተወሰዱ ናቸው።

መልመጃ 3

የአንድ መ/ቤት አንድ ፕሮግራም በመውሰድ በፕሮግራሙ ውጤቶች፣ አመልካቾች፣ ግቦች ላይ በመወያየት አስተካክላችሁ አቅርቡ'

ክፍለ ጊዜ አራት፣ የፕሮግራም የወጪ ግምት

ክፍለ ጊዜ አራት	የፕሮግራም መወጪ ግምት
የስልጠናው ዓላማ	ይህ ክፍለ ጊዜ የፕሮግራም ወጪ እንዴት እንደሚሰጥ ወይም የፕሮግራም ወጪ ላይ እንዴት መድረስ እንደሚቻል ያብራራል።
የስልጠናው ዓላማ	<p>በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ስልጣኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> • ስለ ፕሮግራም በጀት ቀጥተኛና ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች ይለያሉ፤ • ቀጥተኛና ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች በፕሮግራም በጀት እንዴት እንደሚተገበሩ ያውቃሉ፤
የስልጠና አሰጣጥ ዘዴ	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻ</p> <p>አጠቃላይ ጥያቄና መልስ</p> <p>የቡድን ውይይት</p> <p>የቡድን ውይይቱ ለሰልጣኞቹ ማቅረብ</p>
ክፍለ ጊዜው የሚፈጀው ጊዜ	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት</p> <p>1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ</p> <p>ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ</p>

4.1 ውጤቶችን የሚያስገኙ ካፒታል ፕሮጀክቶችና መደበኛ ተግባራት

እያንዳንዱ ውጤት የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የመደበኛ ተግባራት ስብስብ ነው።

ካፒታል ፕሮጀክቶች

የካፒታል ፕሮጀክት እንደ መንገድ እና ሕንፃ ግንባታ ያሉት ቴክኒካዊ ዝርዝር ዋጋቸውን ከሚገልጹ ሰነድ ጋር ተያይዘው ይቀርባሉ። በዚህም ፕሮጀክቱን ለመተግበር የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ተለይተው የሚታወቁ ናቸው።

የመደበኛ ተግባራት

የመደበኛ ወጪ ዝርዝር ከካፒታል ፕሮጀክቶች የበጀት አያያዝ የተለየ አሠራር ይከተላል። ውጤቱን ለማስገኘት 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 4.1

የወጪ ዓይነት ዝርዝር መለያ ቁጥሮች

ዋና እና ንዑስ የወጪ መደቦች	መለያ ቁጥሮች
ለሰብዓዊ አገልግሎቶች	6 1 0 0
ለሰራተኞች ክፍያዎች	6 1 1 0
ለአበልና ጥቅማጥቅሞች	6 1 2 0
የመንግሥት ጡረታ መዋጮ	6 1 3 0
ለዕቃዎችና አገልግሎቶች	6 2 0

	0
ለዕቃዎችና አላቂ ዕቃዎች	6 2 1 0
ለጉዞና መስተንግዶ	6 2 3 0
ለዕድሳትና ጥገና አገልግሎት	6 2 4 0
በውል የሚፈጸሙ አገልግሎት ግዥዎች	6 2 5 0
ለሥልጠና አገልግሎት	6 2 7 0
ለአደጋ ጊዜና ስትራቴጂክ ዕቃዎች	6 2 8 0
ለቋሚ ንብረትና ግንባታ	6

	3 0 0
ለቋሚ ንብረት	6 3 1 0
ለግንባታ	6 3 2 0
ለድገትና ሌሎች ክፍያዎች	6 4 0 0
ለድገት ኢንቨስትመንትና ክፍያዎች	6 4 1 0
ለዕዳ ክፍያዎች	6 4 3 0
የመንግስት የጡረታ ክፍያ	6 4 4 0

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

4.2 የግብዓት ወጪ ስሌት አሠራር

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

4.2.1 ቀጥተኛ ወጪዎች

ቀጥተኛ ወጪዎች ማለት በታቀደው መሠረት አገልግሎት ለመስጠት የሚያስፈልጉ ወጪዎች ናቸው። ቀጥተኛ ወጪዎች በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ በቀጥታ የተሰማሩትን የሠራተኛ ወጪዎችን ያጠቃልላል። ይህም ደመወዝ፣ ምንዳን፣ 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።

4.2.2 ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች

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፣ የጋራ ጽዳት አገልግሎት፣ የጋራ ትራንስፖርት አቅራቢ ክፍል እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል። ቀጥተኛ ወጪዎች በቀጥታ በአገልግሎት ሰጪው በኩል በወጪነት ሲያዝ ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች እንደ የድርሻው የሚከፋፈሉ ናቸው።

4.2.2.1 ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን በየድርሻው ስለማከፋፈል

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፤

4.2.2.2 የጋራ መገልገያ

ሕንፃዎች

ሕንፃዎች ኪራይ የሚከፈላቸው 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 ስኩየር ሜትር ነጠላ ወጪ በማስላት ወጪውን መያዝ ይቻላል።

የቢሮ ዕቃዎች

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

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

የዕዳት አገልግሎት

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

የፍጆታ አገልግሎቶች

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 ይዘታው በማካፈል በአንድ ካሬ ሜትር የሚኖረውን የነጠላ ወጪ ማግኘት ይቻላል። ይህም የፕሮግራሙ ወጪ ሆኖ ይያዛል።

4.2.2.3 የጋራ መገልገያ ወጪዎች ማጠቃለያ

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

ሀ. የጋራ አገልግሎቶች

ዕቅድ፣ ፋይናንስ፣ የሰው ኃይልና ሌሎች

የጋራ አገልግሎት የሆኑት እንደ ዕቅድ፣ ፋይናንስና የመሳሰሉት ለሁሉም ፕሮግራሞች አገልግሎት የሚሰጡ ናቸው። እነዚህን የመሳሰሉት አገልግሎቶች ለየፕሮግራሞች ማከፋፈል አስቸጋሪ ይሆናል። በሌላም በኩል እያንዳንዱ አገልግሎት ለምሳሌ የሂሳብ አገልግሎት በአስተዳደርና አመራር ፕሮግራም ሥር እንደውጤት ማደራጀት የሚቻልበት ሁኔታ ይኖራል።

ትራንስፖርት

ሁሉም የትራንስፖርት ወጪ በትክክለኛ አጠቃቀም መሠረት ወጪያቸው መያዝ ይኖርበታል። የትራንስፖርት አገልግሎት መስጫ ክፍሎች አስተማማኝ የገዛ መከታተያ ምዝገባ ዘዴ ሊኖራቸው ይገባል። ለእያንዳንዱ ገዛ 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

የተጓጓዡባትን ርቀት መሠረት በማድረግ ለፕሮግራሙ ወጪውን መያዝ ብቻ ይሆናል ማለት ነው።

የቢሮ አገልግሎቶች

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

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

የፖስታ አገልግሎት

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

4.2.2.4 ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን ስለማከፋፈል

ከዚህ በላይ እንደተገለጸው ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን ለየፕሮግራሙ እንደየድርሻቸው ማከፋፈል ቢቻልም ለጊዜው አሠራሩን ለማቅለል ሲባል መ/ቤቶች እነዚህን ወጪዎች በሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም ሥር በማጠቃለል መያዝ የፕሮግራም በጀትን በተገበሩ በርካታ ሀገሮቹ የተመረጠ አሰራር ነው።

የሠራተኛ ወጪዎችን ስለማከፋፈል

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

ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን በሥራ አመራርና አስተዳደር ሥር መያዝ ለጊዜው ሥራ ላይ እንዲውል የተመረጠ አሠራር መሆኑን ማወቅ ያስፈልጋል። ጊዜያዊ መፍትሄ እንደመሆኑ መጠን ይህ አሠራር መሠረታዊ የሆኑ የፕሮግራም በጀት አሠራሮች እስኪተገበሩ ድረስ ብቻ

ይቆያል። የዳበረ ልምድ ሲገጥም በአሠራሩ ላይ መተማመን መፍጠር ሲቻል ከዚህ በላይ በተገለጸው መሠረት ተግባራዊ የሚደረግበት ጊዜ የሚወሰን ይሆናል።

መልመጃ 4

ቀጥተኛና ቀጥተኛ ያልሆኑ የፕሮግራም ወጪዎችን በዝርዝር በማየት እና አተገባበሩን በመየት ተዋያይታችሁ አቅርቡ።

ክፍለ ጊዜ አምስት፣ የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር

ክፍለ ጊዜ አምስት	የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር
የስልጠናው ዓላማ	የዚህ ስልጠና ዓላማ ስለበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር ግንዛቤ ለማስጨበጥ ነው።
የስልጠናው ዓላማ	<p>በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ስልጣኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> • የፕሮግራም በጀት ማቅረቢያ ሦስት ቅጾችን በሚገባ ይለያሉ፤ • የፕሮግራም በጀት የሥራ መርሀ ግብር ማቅረቢያ ሁለት ቅጾችን ይለያሉ፤ እንዲሁም የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ግምገማ ማቅረቢያ ሁለት ቅጾችን በሙሉ ያውቃሉ፤ • በበጀት ማሳወቂያ ቅጽ ላይ የሚመደቡ በጀቶች በምን በምን ላይ ተመሥርተው እንደሚመደቡ በሚገባ ያውቃሉ፤ • በበጀት አስተዳደር ላይ መ/ቤቶች ያላቸው ነጻነት እስከምን ድረስ እንደሆነ በሚገባ ያውቃሉ፤
የስልጠና አሰጣጥ ዘዴ	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻ አጠቃላይ ጥያቄና መልስ የቡድን ውይይት የቡድን ውይይቱ ለሰልጣኞቹ ማቅረብ</p>
ክፍለ ጊዜው የሚፈጀው ጊዜ	የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት

	1 ሰዓት ተኩል ከ30 ደቂቃ ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ
--	--

5.1 ለፕሮግራም በጀት የሚያስፈልጉ ቅጾች

ለፕሮግራም በጀት የሚያስፈልጉ የፕሮግራም በጀት ቅጾች በየደረጃው የሚከተሉት ናቸው፡፡

1. የፕሮግራም በጀት አቀራረብ ሂደት (በፕሮግራም በጀት በቅጽ አበማ1፣ አበማ2 እና አበማ3 የሚቀርብ)
2. የፕሮግራም በጀት የሥራ መርሀ ግብር (በፕሮግራም በጀት ቅጽ መማ1 እና መማ2 የሚቀርብ)
3. የፕሮግራም በጀት አፈፃፀም ግምገማ (በፕሮግራም በጀት ቅጽ ሪማ1 እና ሪማ2 የሚቀርብ)

ከዚህ በላይ የቀረቡት 3 ደረጃዎች ያሏቸው ቴክኒካዊ ይዘቶች በሠንጠረዥ 5.1 እንደሚከተለው ተጠቃለዋል፡፡

ሠንጠረዥ 5.1 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/ኢ/ት/ሚ/ር የበጀት ጥያቄያቸውን በጽሑፍ መግለጫ እና ደጋፊ ቅጾች ያቀርባሉ፤ የገ/ኢ/ት/ሚ/ር ለሚኒስትሮች ምክር ቤት በጀት የሚደግፍበት በተጠቃለሉ ቅጾች (ጥራዝ 1) እና በጽሑፍ ማቅረቢያ (ጥራዝ 2) ነው፤ የገ/ኢ/ት/ሚ/ር ውጤትን መሠረት ያደረገ የፀደቀ በጀት ማሳወቂያ (በጥራዝ 3) ያቀርባል፡፡ መ/ቤቶች ይህ ማስታወቂያ ሲደርሳቸው በዚህ መሠረት የበጀት ሰነድ በማስተካከል ለህዝብ ዕይታ ግልጽ ያደርጋሉ፡፡
2. የበጀት መርሀ ግብር	የሥራ መርሀ ግብር /Action plan/	የሥራ መርሀ ግብር እያንዳንዱ መ/ቤት ለእያንዳንዱ ውጤት የየኑብ ዓመት ግቦችንና የወጪ ግምት የሚያቀርቡበት ነው፤
3. የአፈፃፀም ግምገማ	የየኑብ ዓመትና ዓመታዊ አፈጻጸም የልዩነት ትንተና /Variance Analysis/	የየኑብ ዓመትና ዓመታዊ አፈጻጸም የሚቀርብበት የልዩነት ትንተና በየኑብ ዓመቱ ትክክለኛ ወጪው ከዕቅዱ ጋር የሚገናዘብበት ነው፡፡

5.2 በጀት ማቅረቢያ ቅጾች

የበጀት መጠየቂያ ቅጾች - መ/ቤቶች ለገ/ኢ/ት/ሚ/ር የሚያቀርቡበት

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

- ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ
- የውጤት ማጠቃለያ ሠንጠረዥ (ቅጽ አበማ1 “ከላይ ወደ ታች” በጀት የሚቀርብበት)
- ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ በዝርዝር የወጪ መደብ የሚቀርብበት ቅጽ አበማ2

የቅጾቹ አቀራረብና መግለጫ በአባሪ 2 ይመልከቱ

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ የመ/ቤቶች ስትራቴጂ፣ የተለዩ፣ ሊለኩ የሚችሉ፣ የሚደረስባቸው፣ አግባብነት ያላቸው የጊዜ ወሰን ያላቸው (SMART) ዓላማዎች የሚቀርብበት ስለፕሮግራሙ አስፈላጊነት የሚገለጽበት እንዲሁም ስለውጤቶች፣ ካፒታል ፕሮጀክቶችና የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ትንተና የሚሰጥበት ሰነድ ነው።

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ይዘት እና የአዘገጃጀት ሂደቱ በክፍለ ጊዜ 2 ቀርቧል።

5.3 የበጀት መደገፊያ ቅጾች - የገ/ኢ/ት/ሚ/ር ለሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚያቀርብበት

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

- የማክሮ ኢኮኖሚ ታሳቢ ግምት
- በፌዴራል ደረጃ የመ/ቤቶች በጀት ማጠቃለያ (ይህም የእያንዳንዱን ክልል ጠቅላላ ድጋግ ይጨምራል)
- የበጀት ማጠቃለያ በየዘርፉ በካፒታልና በመደበኛ ወጪ፣
- የእያንዳንዱ መ/ቤት በጀት ማጠቃለያ በፋይናንስ ምንጭ

ይህ የፕሮግራም በጀት ጥራዝ 1 ይሆናል።

በሌላም በኩል የእያንዳንዱ መ/ቤት የፕሮግራም በጀት ዝርዝር ማብራሪያ በዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ይቀርባል (የበጀት መጠየቂያ ቅጾችን ይመልከቱ)። ይህም የሚይዘው አጭር መግለጫ፣ ዓላማዎችና ፕሮግራሞች፣ ውጤቶች፣ አመልካቾች፣ ግቦች የበጀት ማጠቃለያ በፕሮግራም ሲሆኑ ተጠቃለው የፕሮግራም በጀት ጥራዝ 2 ይሆናል።

5.4 የበጀት ማሳወቂያ ቅጾች የገ/ኢ/ት/ሚ/ር ለየመ/ቤቶች የሚያሳውቅበት

የበጀት ማስታወቂያ ቅጾች እያንዳንዱ መ/ቤት የፀደቀለትን በጀት እንዲያውቅ የሚደረግበት ቅጽ ነው። ይህም በሚዘጋጀው ቅጽ የሚከተሉትን ይይዛል።

1. በእያንዳንዱ ፕሮግራም ሥር ላሉ ውጤቶች የተመደበ በጀት፣
2. ለእያንዳንዱ የመደበኛ ዋና ተግባራትና የካፒታል ፕሮጀክቶች የተመደበ በጀት፣
3. የበጀት ዓይነትና የገንዘብ ምንጭ፣
4. የእያንዳንዱ ግብዓት የወጪ መደቦችና የገንዘብ መጠን፣

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

5.5 የበጀት አተገባበር

5.5.1 የሥራ መርሃ ግብር

የበጀት አተገባበር የሥራ መርሃ ግብር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ ሲሆን፣ ይህም በየፕሮግራሙ ሥር ለሚገኙ ውጤቶችና የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝር መርሃ ግብር ይዘጋጃል። በመርሃ ግብር ላይ የተመለከተው ዓመታዊ ጠቅላላ ወጪ ከፀደቀው በጀት ጋር እኩል መሆን አለበት። (ቅጽ መማ1 እና መማ2 በአባሪ 2 ይመልከቱ) የበጀት አተገባበር ማለት የፀደቀ

በጀትን መጠቀም ማለት ብቻ ሳይሆን በጀትን ማስተዳደር ይጨምራል። በመሆኑም ወጥ የሆነ የበጀት አስተዳደር አሠራር ሊኖር ይገባል።

5.5.2 የበጀት ማስተዳደር ሥልጣን ለመ/ቤቶች መስጠት

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 ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ በመ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎችና በገ/አ/ት/ሚ/ር መካከል የሚደረግ ዓመታዊ የአፈፃፀም ስምምነት ተብሎ ሊቆጠር የሚችል ሲሆን፣ በዚህ መሠረት ለመ/ቤት የበላይ ኃላፊዎች በጀታቸውን ለማስተዳደር ሥልጣን ይሰጣቸዋል።

5.5.2.1 በጀት ማስተዳደር

በጀት ማስተዳደር ሲባል ሁለት ነገሮችን ያጠቃልላል። በመጀመሪያ የመ/ቤቶች ኃላፊዎች በፕሮግራም ሥር ለሚገኙ ፕሮጀክቶች እና ዋና ተግባራት 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።

5.5.2.2 በትግበራ ወቅት ስለሚኖረው የፋይናንስ ውሳኔዎችን የመስጠት ሥልጣን

በበጀት አተገባበር ወቅት የተለመዱና እስካሁን የሚሰራባቸው ህጎች እንዳሉ ይታወቃል። የመጀመሪያው መ/ቤቶች ከፀደቀው በጀት በላይ የመጠቀም ሥልጣን እንደሌላቸው የሚገልጽ ሲሆን ሁለተኛው ከመደበኛ ወደ ካፒታል ማዛወር ሲቻል፣ ከካፒታል ወደ መደበኛ ማዛወር አይቻልም። ፕሮግራም በጀትን በተመለከተ ለመ/ቤት የበላይ ኃላፊዎች በበጀት ዝውውር የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 13 መሰረት ስልጣን ተሰጥቷል። በመመሪያው መሰረት በአንድ ፕሮግራም ውስጥ ባሉ የሥራ ክፍሎች ወይም ፕሮጀክቶች እና የወጪ መደቦች መካከል የሚደረግ ዝውውር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ እየተፈቀደ ይፈጸማል። በፕሮግራሞች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር ደግሞ ለገ/አ/ት/ሚ/ር እየቀረበ ይፈቀዳል። በበጀት ዝውውር ወቅት መ/ቤቶች የበጀት ዝውውሩን ከማድረጋቸው በፊት ዝውውሩ ለበጀት ዓመቱ በታቀዱ ውጤቶች ላይ ተጽዕኖ የማያሳድር መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

መልመጃ 5

- የፕሮግራም የበጀት ዓመታዊ በጀት ማቅረቢያ ቅጾችን፣ የሥራ መርሃ ግብር ማቅረቢያ ቅጾችን እና የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ግምገማ ማቅረቢያ ቅጾችን ስያሜ ይዘርዝሩ፤
- በበጀት ማሳወቂያ ቅጽ ላይ የሚመደቡ በጀቶች በምን በምን ላይ ተመሥርተው እንደሚመደቡ ይግለጹ፤
- መ/ቤቶች የበጀት ማሳወቂያ ከደረሰባቸው በኋላ የሚያዘጁት ሠነድ ይግለጹ የቅጹን ስያሜም ጭምር፤
- በበጀት አስተዳደር ላይ መ/ቤቶች ያላቸው ነጻነት እስከምን ድረስ እንደሆነ ያብራሩ፤

ክፍለ ጊዜ ስድስት : የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ - ከዕቅድ ዝግጅት እስከ በጀት ማፅደቅ ያሉትን ዑደቶች ማስተዋወቅ

<p>ክፍለ ጊዜ 6</p>	<p>የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ - ከዕቅድ ዝግጅት እስከ በጀት ማፅደቅ ያሉትን ዑደቶች ማስተዋወቅ</p>
<p>የክፍለ ጊዜው ዓላማ</p>	<p>ይህ ክፍለ ጊዜ ስለ የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ - ከዕቅድ ዝግጅት እስከ በጀት ማፅደቅ ያሉ ዑደቶችን ግንዛቤ ያስጨብጣል'</p>
<p>የትምህርቱ ዓላማ</p>	<p>በዚህ ክፍለ ትምህርት መጨረሻ ሰልጣኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ የበጀት የጊዜ ሰሌዳ፣ ከፖሊሲና ዕቅድ ጀምሮ እስከ በጀት ማፅደቅ ድረስ ያለውን ዑደት ቅደም ተከተላቸውን ለይተው በትክክል መግለጽ ይችላሉ' ➢ የዕቅድና የበጀት ዑደቶች ያላቸውን ልዩነት ለይተው በትክክል መግለፅ ይችላሉ' ➢ የዕቅድ ዑደቶችን በሚገባ ይዘረዝራሉ፡፡ ➢ ስምንቱን የበጀት ዑደቶች በሚገባ ይዘረዝራሉ'
<p>የስልጠና አሰጣጥ ዘዴ</p>	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻ አጠቃላይ ጥያቄና መልስ የቡድን ውይይት የቡድን ውይይት ማቅረብ</p>
<p>ክፍለ ጊዜው የሚፈጀው ጊዜ</p>	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ</p>

6.1 የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

የተቀናጀ የዕቅድና የበጀት ዑደትን መከተል ዕቅድን ከበጀት ጋር አስተሳስሮ ውጤታማ የሆኑት አመዳደብ እንዲኖር የሚያደርግ ሲሆን በምናውልበት ወቅትም የሴቶችና የወንዶች ፍላጎት፣ ሚናና በማህበረሰቡ ውስጥ የሚገኙበት ደረጃ የተለያዩ በመሆኑ በዕቅድና የበጀት ዑደት የስርዓተ ጾታን ጉዳይ ማካተት /በስርዓተ ጾታ ምላሽ ሰጪ በጀት/ ግምት ውስጥ ሊገባ ይገባል።

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 ዑደት በእያንዳንዱ ደረጃ መጣጣምና መቀናጀት ይኖርበታል።

6.1.1 የጊዜ ሰሌዳ

ከፕሮግራም በጀት አተገባበር አንጻር የተዘጋጀው የበጀት የጊዜ ሰሌዳ ሰንጠረዥ 6.1 ቀርቧል። የጊዜ ሰሌዳው በመሠረቱ በሚከተሉት ሁለት ክፍሎች ይገለጻል።

1. የዕቅድ ዑደት
2. የበጀት ዑደት

የጊዜ ሰሌዳው ከፕሮግራም በጀት አተገባበር አንጻር ተሻሽሎ በሚከተለው ሰንጠረዥ ቀርቧል።

ሰንጠረዥ 6.1: የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ /ፌደራል/

ዕድት/ክፍል/ደረጃ	የጊዜ ሰሌዳ
1. ማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ /ማ.አ.ፊ.ማ/	እስከ ታህሳስ 30
1.1 የማ.አ.ፊ.ማ ዝግጅት	እስከ ኅዳር 30
1.2 የማ.አ.ፊ.ማ ማጽደቅ	ታህሳስ 30
2. የሶስት ዓመት ድጎማ ግምት ማሳወቅ	ጥር 1
ሀ. የበጀት ዝግጅትና ድጋፍ	
1. የበጀት ቅድመ ዝግጅት	ከየካቲት 1 በፊት
2. ዓመታዊ የድጎማ በጀት ማስታወቅ	የካቲት 1
3. የበጀት ጥሪ ማድረግ	የካቲት

	ት 1
4. የበጀት ጥያቄ ማቅረብ	እስከ መጋቢት 15
5. ረቂቅ የበጀት ድጋፍ ዝግጅት	መጋቢት 15 - ግንቦት 15
6. የበጀት ድጋፍ በሚኒስትሮች ምክርቤት	ግንቦት 16 - ግንቦት 25
ለ. በሕግ አውጪው መጽደቅ	
7. በጀት ማጽደቅና መፍቀድ	ሰኔ 1 - ሰኔ 30
ሐ. የአስፈጻሚ ትግበራ	
8. የጸደቀውን በጀት ማሳወቅ	ሐምሌ 1 - ሐምሌ 7
9. የጸደቀውን በጀት መቀበልና የስራ መርሃ-ግብር ማዘጋጀት	እስከ ሐምሌ

	30
10. የጸደቀውን በጀት በሥራ ላይ ማዋል	ሐ ም ሌ 1 - ሰኔ 30 የ ሚ ቀ ጥ ለ ው ዓ መ ት

6.1.1.1 የዕቅድ ዑደት

የዕቅድ ዑደት የሚከተሉት ሁለት ደረጃዎች አሉት።

- የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ ዝግጅትና ማጽደቅ፤
- የሦስት ዓመት የበጀት ድጋፍ ግምት ማሳወቅ

እነዚህ ሁለት 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)

የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር 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።

- የኢኮኖሚ ዕድገትና ጠቅላላ የሀገር ውስጥ ምርት፤
- የመንግሥት ገቢና ወጪ እንዲሁም የፋይናንስ ምንጭ፤
- የፌዴራል መንግሥት ወጪ፣ የክልሎችና የአስተዳደር ምክር ቤቶች ጥቅል የበጀት ድጋፍ፤
- ለፌዴራል መንግሥት የካፒታልና የመደበኛ ወጪ ድልድል፤
- ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የካፒታልና የመደበኛ ወጪ ድልድል፤

ደረጃ 2፡ የሦስት ዓመት የበጀት ድጋፍ ግምት ማሳወቅ

የፀደቀውን የበጀት ድጋፍ ቀመር በመጠቀም እና የፀደቀውን የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ መሠረት በማድረግ የገ/ኢ/ት/ሚ/ር የሦስት ዓመት ተንከባላይ የበጀት ድጋፍ ግምት ለእያንዳንዱ ክልላዊ መንግሥትና የአስተዳደር ምክር ቤት በማዘጋጀት በየዓመቱ በጥር 1 ያሳውቃል።

6.1.1.2 የበጀት ዑደት

በበጀት ዑደት ውስጥ እስከ ማዕደቅ ድረስ ስምንት ዋና ዋና ደረጃዎች አሉ።

1. የበጀት ቅድመ ዝግጅት በባለበጀት መ/ቤቶች
2. ዓመታዊ የክልል የበጀት ድጋፍን ማስታወቅ
3. የበጀት ጥሪ ማድረግ
4. የበጀት ጥያቄ
5. የበጀት ስሚ
6. የተደገፈ በጀት ረቂቅ ማዘጋጀት
7. የተደገፈ በጀት በሚኒስትሮች ምክር ቤት መገምገም
8. በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በጀት ማዕደቅና መፍቀድ።

እያንዳንዱ የበጀት ዑደት ደረጃዎች ከዚህ በታች ተገልጾልዎልዎል።

ደረጃ 1: የበጀት ቅድመ ዝግጅት በባለበጀት መ/ቤቶች

የገ/ኢ/ት/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።

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

የግማሽ ዓመት የመርሃ-ግብር ግምገማ፡-

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፣ የፋይና ውጤታማነት ይሆናል። ይህም በፕሮግራም በጀት አሠራር መሠረት የካፒታልና መደበኛ ወጪን በማቀናጀት ሥራ ላይ ይውላል።

የሥራ መርሃ-ግብር ዝግጅት፡-

ለበጀት ዝግጅት መነሻ የሚሆን የሥራ መርሃ ግብር ለሚቀጥለው በጀት ዓመት የሚዘጋጅ ሲሆን ይህም በጀት ከጸደቀ በኋላ የሚሻሻል ይሆናል። 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።

የፕሮግራም አመሠራረት፡-

በበጀት ዝግጅት ዋናው መሠረታዊ ሥራ የፕሮግራም አመሠራረት ነው። የፕሮግራም አመሠራረት የሚመለከተው የካፒታልና የመደበኛ ወጪዎችን ነው። ፕሮግራሞች በዝርዝር የታለሙ ውጤቶችን፤ ውጤቶችን የሚያመጡ ተግባራትን፤ የሚያስፈልጉ ግብዓቶችን እና የሚያስፈልግ ሀብት ያካትታሉ። የዚህ የቴክኒክ ዝርዝር በክፍለ ጊዜ 2 ተመልክቷል።

ደረጃ 2፡ ዓመታዊ የክልል የበጀት ድጋፍ ማስታወቅ

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

ደረጃ 3፡ የበጀት ጥሪ ማድረግ

የበጀት ጥሪ ከገ/አ/ት/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 መመሪያዎችና ቅጾች ናቸው።

በፕሮግራሞች ሥር ለካፒታል ፕሮጀክቶች በጀት ለመደልደል የገ/አ/ት/ሚ/ር የነባር ፕሮጀክቶችን የሥራ ደረጃ ይገመግማል። አዲስ ፕሮጀክት ከሆነ በመንግሥት ስለመጽደቁ እና የባለበጀት መ/ቤቱን የማስፈፀም አቅም ያገናዝባል። በፕሮግራሞች ሥር ለመደበኛ ዋና ተግባራት ለባለበጀት መ/ቤቶች በጀት ለመደልደል ደግሞ የገ/አ/ት/ሚ/ር በእያንዳንዱ

ባለበጀት መ/ቤት የፕሮግራሞችን ውጤታማነት በመገምገም አዳዲስ ፕሮግራሞች በመንግሥት ስለመፈቀዳቸው እና በሚኒስቴር መ/ቤቶችና መምሪያዎች የመዋቅር ለውጥ ስለመኖሩ በማየት ይሆናል።

የበጀት ጥሪ ለባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጣሪያቸው ምን ያህል እንደሆነ እና እንዴትና መቼ የበጀት ጥያቄአቸውን እንደሚያቀርቡ የሚያሳውቅ ብቻ ሳይሆን የበጀት ጥያቄ የሚያቀርቡበትን ቅጾች የሚይዝ ነው። እነዚህ ቅጾች በክፍለ ጊዜ 5 የተገለጹ ሲሆን፣ በአባሪ 2 ደግሞ በዝርዝር ቀርቦዋል። የገ/ኢ/ት/ሚ/ር የበጀት ጥሪ ደብዳቤ ለሁሉም ባለበጀት መ/ቤቶች በየዓመቱ በየካቲት 1 ይልካል።

ደረጃ 4: የበጀት ጥያቄዎች

የበጀት ዑደት አካል የሆነው “የበጀት ጥያቄ” ደረጃ የሚጀምረው የባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጥሪ እንደደረሳቸው ነው። በበጀት ጥያቄ ደረጃ ላይ የባለበጀት መ/ቤቶች ዋና ተግባር ጥያቄአቸውን የአዘገጃጀትና አቀራረብ መመሪያውን መሰረት በማድረግ እና በበጀት ጥሪው ላይ ካለው የበጀት ጣሪያ ጋር ማጣጣም ነው። የባለበጀት መ/ቤቶች ጥያቄአቸውን “ለማጣጣም” የሚከተሉትን ሦስት ሥራዎች መፈፀም አለባቸው።

1. የበጀት ዝግጅቱ በአዘገጃጀትና አቀራረብ መመሪያውን የተከተለ መሆኑን ማረጋገጥ፤
2. በበጀት ጣሪያው መሠረት የፕሮግራም በጀታቸውን ማስተካከል፤ እና
3. የፕሮግራም በጀት ጥያቄአቸውን ለገ/ኢ/ት/ሚ/ር ለማቅረብ የሚያስፈልጉ ቅጾችን በመሙላት ማጠናቀቅ ናቸው።

ደረጃ 5: የበጀት ስሚ

ከባለበጀት መ/ቤቶች የበጀት ጥያቄ ከቀረበ በኋላ፣ ረቂቅ የተደገፈ በጀት ከመዘጋጀቱ በፊት የገ/ኢ/ት/ሚ/ር “የበጀት ስሚ” ያካሂዳል። የበጀት ስሚው የተዘጋጀው የገ/ኢ/ት/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/ት/ሚ/ር ረቂቅ የተደገፈ በጀት ለማዘጋጀት ያስችለዋል።

ደረጃ 6፡ ረቂቅ የተደገፈ በጀት ዝግጅት

ረቂቅ የተደገፈ በጀት፤ የገ/አ/ት/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/አ/ት/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 ዑደት ደረጃ ከባለበጀት መ/ቤቶች የቀረበው የበጀት ጥያቄ ይገመገማል፤ ከተስተካከለ በኋላም የካፒታልና የመደበኛ ወጪ እንደ አንድ በጀት ሆኖ በፕሮግራም በጀት አሠራር መሠረት ይጠቃለላል።

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

ደረጃ 7፡ ረቂቅ የተደገፈ በጀት በሚኒስትሮች ምክር ቤት መገምገም

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ረቂቅ የተደገፈ በጀት ከገ/አ/ት/ሚ/ር ተቀብሎ የራሱን ግምገማ ያካሂዳል። የሚኒስትሮች ምክር ቤት የራሱን ግምገማ የሚያካሂደው ከግንቦት 16 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/ት/ሚ/ርን ያሳስባል። የገ/አ/ት/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 8፡ በሕግ አውጭው በጀት ማፅደቅና መፍቀድ

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት፤ በገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስትር በሚደረግ የበጀት ንግግር /Budget Speech/ 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/ኢ/ት/ሚ/ር የሥራ ኃላፊዎች ባሉበት ዝርዝር ግምገማ ያካሂዳል፤ የሚመለከታቸውን የባለድርሻ አካላት በመጥራት የሕዝብ ወይይት እንዲደረግበት ያደርጋል። የተደገፈው በጀት በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ተቀባይነት ካገኘ “የፀደቀ” በጀት ይሆናል። ሆኖም በፀደቀው በጀት የቀረቡት ወጪዎች በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የመፍቀድ ሕግ እስከሚታወጅ ድረስ ሊተገበሩ አይችሉም።

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።

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

- ጠቅላላ ገቢ፤ የሀገር ውስጥ ገቢ እና ከውጭ ሀገር የሚገኝ ፅርዳታና ብድር፤
- ጠቅላላ የፌዴራል የመደበኛ ወጪ፤
- ጠቅላላ የፌዴራል የካፒታል ወጪ፤
- ጠቅላላ ለሁሉም ክልላዊ መንግሥታትና የአስተዳደር ምክር ቤቶች የበጀት ድጋፍ፤
- ለእያንዳንዱ የክልል መንግሥታትና የአስተዳደር ምክር ቤት የበጀት ድጋፍ።

ከዚያም ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት በፕሮግራም በጀት ቅጽ መሠረት

- ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት፤
- ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ፕሮግራም፤
- ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ፕሮጀክት /የመደበኛ ዋና ተግባር፤
- ለእያንዳንዱ ውጤት የገንዘብ ምንጭ በጀቱ ይጸድቃል።

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 እንዲሰራጨ፤ ይደረጋል፤ በገ/አ/ት/ሚ/ር የመረጃ መረብ ላይም ለተጠቃሚዎች ይለቀቃል።

መልመጃ 6:

1. የተቀናጀ የዕቅድና የበጀት ዑደትን መከተል ዕቅድን ከበጀት ጋር አስተሳሰሮ ውጤታማ የሆነት አመዳደብ እንዲኖር የሚያደርግ መሳሪያ መሆኑ ላይ ተወያዩበት'
2. በየንዳንዱ የበጀት ዑደት ደረጃዎች ላይ ባለበጀት መ/ቤቶችን በሚመለከቱ ዋና ዋና ተግባራት ላይ በመወያየት አቅርቡ ።

ክፍለ ጊዜ ሰባት :- የበጀት አስተዳደርና አፈጻጸም

ክፍለ ጊዜ 7	የበጀት አስተዳደርና አፈጻጸም
የክፍለ ጊዜው ዓላማ	በጀት ከጸደቀ በኋላ የሚከናወኑትን የበጀት ህጋዊነትና አስተዳደራዊ ሂደትን እንዲገነዘቡ ማድረግ፤
የትምህርቱ ዓላማ	<p>በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ሰልጠኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ የበጀት ዝውውር ቅጾችን/ቅጽ በማ1.1 እና በማ1.2/ በትክክል ተገንዝበው በአግባቡ መሙላት ይችላሉ፤ ➢ የተጨማሪ በጀትን ምንነትን ይገነዘባሉ፤ ➢ የተስተካከለ በጀት ምን ምን እንደሚይዝ በትክክል ይዘረዝራሉ፤
የሰልጠና አሰጣጥ ዘዴ	<p>በፖወር ፖይንት ገለጻ፤ አጠቃላይ ጥያቄና መልስ፤ የቡድን ውይይት የቡድን ውይይት ማቅረብ፤</p>
ክፍለ ጊዜው የሚፈጀው ጊዜ	<p>የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት 1 ሰዓት ተኩል ከ30 ደቂቃ ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ</p>

7.1 በጀት ማሳወቅ

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

የፀደቀውን በጀት ለሁሉም የባለበጀት መ/ቤቶች የማሳወቅ ኃላፊነት የገ/ኢ/ት/ሚ/ር ነው። የገ/ኢ/ት/ሚ/ር ለባለበጀት መ/ቤቶች የፀደቀ በጀታቸውን ከሐምሌ 1-7 ባለው ጊዜ ያሳውቃል። የበጀት ማስታወቂያ ቅጽ ይዘት በክፍል ጊዜ 5 ተገልጿል።

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

እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የፀደቀ በጀት ማስታወቂያ ከገ/ኢ/ት/ሚ/ር ከተቀበለ በኋላ በጀትን ሥራ ላይ ለማዋል ሁለት ሥራዎችን ማከናወን ይጠበቅበታል። በመጀመሪያ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀደም ሲል የተዘጋጀውን ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ በፀደቀው በጀት መሠረት ያሻሽላል። ከዚያ በኋላ ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ሕዝብ እንዲያውቀው ይፋ ይደረጋል። በዚህም በባለበጀት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና በገ/ኢ/ት/ሚ/ር መካከል በተጨማሪ የሚታይ የሥራ አፈፃፀም ስምምነት መጠናቀቁን ያሳያል።

በሁለተኛ ደረጃ ደግሞ እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓመታዊ የሥራ መርሃ ግብሩን በተፈቀደው በጀት መሰረት አሻሽሎ በማዘጋጀት ለገ/ኢ/ት/ሚ/ር ያቀርባል። በዚህም ወርሃዊ የወጪ ግምቶች በእያንዳንዱ ፕሮግራም ሥር ላሉ ፕሮጀክቶች/የመደበኛ ዋና ተግባራት ይዘጋጃል። ይህም ለትዝብ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ወሳኝነት ያለው ነው። አዲሱ የፕሮግራም በጀት የሥራ መርሃ ግብር ማዘጋጃ ቅጽ መማ1 እና መማ2 በአባሪነት ቀርቧል።

እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የተፈቀደለትን በጀት በወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ በመ/ቤት፣ በፕሮግራም፣ ውጤት፣ ፕሮጀክቶች/የመደበኛ ዋና ተግባራት በዝርዝር ማስፈር ይጠበቅበታል። የወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ የሚጠቅመው በተፈቀደ በጀት ላይ የሚደረግ የበጀት ማስተካከያ፣ የበጀት ዝውውር እና ግዴታዎችን ለመከታተል ነው።

7.3 የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

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

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።

7.3.1 ድንገተኛ ሁኔታዎች

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፡-

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

7.3.2 የበጀት ዝውውሮች

በባለበጀት መ/ቤቶች መካከል፣ በመ/ቤቶች ውስጥ፣ በፕሮግራሞች ወይም በፕሮጀክቶች/የመደበኛ ዋና ተግባራት መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እና በፋይናንስ ደንብ እንዲሁም በፕሮግራም በጀት የበጀት ዝውውር አፈጻጸም መመሪያ መሠረት የሚከናወን ሲሆን፣ የተገደቡ ዝውውሮች እና የመፍቀድ ሥልጣን ደረጃ በፋይናንስ አዋጁ ተመልክቷል። የበጀት ዝውውሩ በወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ ላይ የሚመዘገበው ዝውውሩ ከተፈቀደ በኋላ መሆን አለበት።

የበጀት ዝውውር የሚፈጸመው በሁለት ደረጃዎች ሲሆን፣ እነርሱም፦

ሀ/ በባለበጀት መ/ቤቶች ደረጃ

በአንድ ፕሮግራም ውስጥ ባለ ዋና ተግባራት/የሥራ ክፍሎች ወይም ፕሮጀክቶች እንዲሁም በዋና ዋና እና ዝርዝር የወጪ መደቦች መካከል የሚደረግ ዝውውር በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ እየተፈቀደ ይፈጸማል። ይህም በቅጽ በማ/1.1 ተሞልቶ በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ መፈረም ይኖርበታል። በመ/ቤት ደረጃ የተደረገ የበጀት ዝውውር ለገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ቀርቦ መመዝገብ አለበት።

ለ/ በገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ደረጃ

መ/ቤቶች በሚያስተዳድሯቸው ፕሮግራሞች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ተጠይቆ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በማቅረብ ዝውውሩ ይፈቀዳል። ይህም በቅጽ በማ/1.2 ተሞልቶና በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ተፈርሞ መቅረብ ይኖርበታል።

በመ/ቤቶች በተለያዩ ምክንያቶች ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት ካለ ከአንዱ መ/ቤት ወደ ሌላ መ/ቤት የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ማዛወር ይችላል ።

ለባለበጀት መ/ቤቶች በጀትን ሥራ ላይ ለማዋል የመወሰን ሥልጣን መስጠት

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

7.3.3 ተጨማሪ በጀት

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

- ያልታሰቡ እና አስቸኳይ የሆኑ ተጨማሪ ወጪ የሚያስከትሉ (ለምሳሌ የተፈጥሮ አደጋ)፤

- ለበጀት ዓመቱ በፀደቀው በጀት ውስጥ ያልተያዘ እና በበጀት ዓመቱ እንዲጀመር የተፈለገ አዲስ ፕሮጀክት፤
- ተጨማሪ ገቢ (ለምሳሌ የሀገር ውስጥ ገቢ፣ ከውጭ ዕርዳታ ወይም ብድር) ተገኝቶ አዲስ ፕሮጀክቶችን ጨምሮ ከጠቅላላ በጀት በላይ ለሚኖሩ ወጪዎች የሚውል ፋይናንስ ነው።

እነዚህ ከላይ የተገለፁት ሁኔታዎች ከተከሰቱ ለባለበጀት 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።

የባለበጀት መ/ቤቶች የተጨማሪ በጀት ጥያቄአቸውን በጽሑፍ አዘጋጅተው ለገ/አ/ት/ሚ/ር ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል። ተጨማሪ በጀት ከባለበጀት መ/ቤቶች በሚቀርበው ጥያቄና ሃሳብ መሠረት በገ/አ/ት/ሚ/ር ይዘጋጃል፤ ይጠናቀራል።

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

7.3.4 የተስተካከለ በጀት

የተስተካከለ በጀት የሚከተሉትን ይይዛል።

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

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

7.4 የበጀት ማፅደቅ መዘግየት

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

መልመጃ 7

1. መ/ቤቶች ተደጋጋሚ የበጀት ዝውውር እና የተጨማሪ በጀት ጥያቄ የሚያቀርቡት ለምንድን ነው? ከመ/ቤታችሁ ተሞክሮ አንጻር መወያየት አቅርቡ።
2. የበጀት ዝውውር ከመደረጉ በፊት መጣራት ያለባቸው ጉዳዮችን ዘርዝሩ።
3. የበጀት ዝውውር የማይደረግባቸውን ዘርዝሩ።

ክፍለ ጊዜ ስምንት: የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

ክፍለ ጊዜ 8	የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ
የክፍለ ጊዜው ዓላማ	ይህ ክፍለ ጊዜ በፕሮግራም በጀት አሰራር መሠረት የተመደበው በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለመከታተል እና የውጤቶችን ውጤታማነትና የፕሮግራሞችን የግብ ስኬት ለማረጋገጥ የሚያስችል ግንዛቤ ያስጨብጣል'
የትምህርቱ ዓላማ	<p>በዚህ ክፍለ ትምህርት መጨረሻ ሰልጣኞች</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ስለ ዕቅድ፣ በጀትና ግምገማ ትስስር ሙሉ በሙሉ ይረዳሉ' ➢ ስለ ፕሮግራም ክትትልና ግምገማ ምንነት በትክክል ይረዳሉ' ➢ ስለ ፕሮግራም በጀት የክትትልና ግምገማ አተገባበር በሚገባ ይረዳሉ' ➢ የመርሃ ግብር እና የአፈጻጸም ሪፖርት አዘገጃጀት በዝርዝር ይረዳሉ።
የስልጠና አሰጣጥ ዘዴ	የፓወር ፖይንት ገለጻ አጠቃላይ ጥያቄና መልስ የቡድን ውይይት የቡድን ውይይት ማቅረብ
ክፍለ ጊዜው የሚፈጀው ጊዜ	የፓወር ፖይንት ገለጻና ውይይት 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ ለቡድን ውይይትና ማቅረብ 1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ

8.1 የፕሮግራም በጀት ክትትልና ግምገማ ዓላማ

የፕሮግራም በጀት ክትትልና ግምገማ ዓላማ በፕሮግራም በጀት አሠራር መሠረት ለበጀት ዓመቱ የታቀዱ ውጤቶችና ግቦች እንዲሁም የካፒታል ፕሮጀክቶች የተመደበው በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለመከታተል እና የውጤቶችን ውጤታማነትና የፕሮግራሞችን የግብ ስኬት ለመገምገም ነው።

መ/ቤቱ የተመደበለትን በጀት ጥቅም ላይ በማዋሉ ከአፈፃፀም አኳያ ማወቅ የምንፈልገው ጉዳይ መ/ቤቱ ምን አስገቢ ሁኔታ የሚለው ነው። መ/ቤቱ የሚያስገኘው ነገር የሚገለፀው ለተወሰኑ ደንቦች (ዓመታዊ) እና በአጠቃላይ በህብረተሰቡ ደረጃ ያስከተለው ለውጥ (በሦስት ዓመት) አማካኝነት ነው። ማንኛውም ባለበጀት መ/ቤት ወይም ኤጀንሲ ለደንበኛው አገልግሎት ይሰጣል። ይህ የተሰጠ አገልግሎት/ምርት (ውጤት) የሚታወቅና በመጠን /Quantitative/ እና በጥራት /Qualitative/ የሚገለጽ መሆን አለበት።

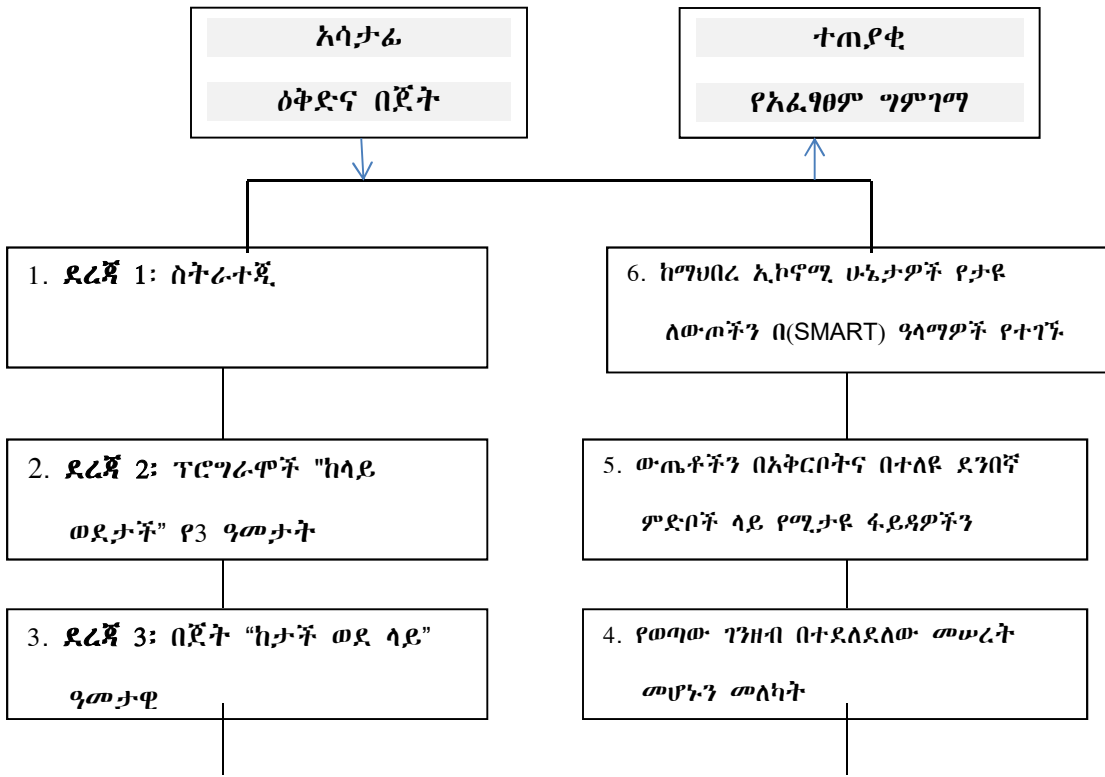
8.2 የዕቅድ፣ የበጀትና የግምገማ ትስስር

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

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 ከሆነ፣ በስትራቴጂ ደረጃ ምንም ዓይነት ለውጥ አያስከትሉም። ስለሆነም የፕሮግራም በጀት አሠራር የፕሮግራም ማኔጅሮች የሚያካሂዷቸው የሥራ እንቅስቃሴዎች እንዲከናወኑ ከማድረጉም በላይ በተለየ ሁኔታ ዘለቄታዊ ጥቅም በሚያስገኙ ውጤቶች ላይ እንዲያተኩሩ ይገፋፋል።

ምስል 1: የዕቅድ፣ የበጀትና የግምገማ ትስስር



8.3 የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

ክትትልና ግምገማ ለፕሮግራም በጀት ቁልፍ መሳሪያ ነው። የክትትልና ግምገማ ዋና ዓላማ የፕሮግራም አፈጻጸም ቅልጥፍና፣ ውጤታማነትና ፍትሀዊነት በመለካት የባለበጀት መሥሪያ ቤቶች ለአፈጻጸማቸው ተጠያቂ ለመሆንና ለፕሮግራሙ የተመደበው በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ማረጋገጫ ለመስጠት ነው።

ለበጀት ዓመቱ የታቀዱ ውጤቶችና ግቦች እንዲሁም ለካፒታል ፕሮጀክቶች የተመደበው በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ለመከታተል በየሩብ ዓመቱ የአፈጻጸም ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት በማቅረብ ክትትል ሊደረግባቸው ይገባል። የውጤቶች ውጤታማነትና የፕሮግራሞች የግብ ስኬት ደግሞ በፕሮግራም በጀት ዘመን ከተጣለው የግብ ስኬት አንጻር በእያንዳንዱ የፕሮግራም በጀት ዓመት የተገኘው ዓመታዊ የግብ ስኬት ምን ያህል እንደሆነ መገምገም ይኖርበታል።

8.3.1 ክትትል ምንድን ነው?

ክትትል ማለት ዝርዝር መረጃዎችን ለአንድ ፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ወይም ሥራ እንቅስቃሴ ሥርዓት ባለው መንገድ በመሰብሰብ ፣ በማየት፣ በመጠቀም የታለሙ ውጤቶችና ፕሮጀክቶች በወጣው መርሃ ግብር መሠረት በትክክል መካሄዳቸውን ለማረጋገጥ የሚረዳ አሰራር ነው። ይህም መሰረታዊ በሆኑ አራት ጉዳዮች ላይ በማተኮር የሚከናወን ይሆናል። እነዚህም፦

- ከልምድ በመነሳት ለወደፊት የአሰራር ሥርዓት አተገባበርን ለማሻሻል፣
- በተቋም ደረጃ ውጫዊና ውስጣዊ ሁኔታዎችን በማየት የተመደበን ሃብት አጠቃቀምንና ለተገኘው ውጤት ተጠያቂነት እንዲሰፍን ለማስቻል፣
- ወደፊት በመረጃ የተደገፈ ውሳኔን ለመስጠትና መነሳሳት እንዲኖር ለማድረግ፣
- የተጠቃሚዎችን ተነሳሽነት ወደ ላቀና የተሻለ የብቃት ደረጃ ለማሸጋገር ይበልጥ ጠቃሚ ሁኔታን ለመፍጠር ነው።

ክትትል ወቅታዊነትና ተከታታይነት ባለው መልኩ በድንገት ወይም በተወሰነ ጊዜ በመርሃ ግብር ላይ በመመርኮዝ የሚከናወን ሲሆን፣ ይህም የሥራ እንቅስቃሴዎችን ከዕለት ዕለት ጀምሮ በቀጣይ ያሉትን ክንዎኔዎች ድክመትና ጥንካሬን በመለየት የእርምጃ እርምጃዎችን በመውሰድ መስተካከል ያለባቸውንና ተጠናክረው መሄድ የሚገባቸውን በመውሰድ ለቀጣይ ሥራዎች ምቹ ሁኔታዎችን መፍጠር ነው።

ክትትልና ግምገማ በሚከተሉት መመዘኛዎች የሚካሄድ ሲሆን፣ እነዚህም አመልካቾች/ግቦች፣ ቀልጣፋነትና ውጤታማነት መከታተል ናቸው።

8.3.1.1 የፕሮግራም የአፈጻጸም አመልካቾች/ግቦችን መከታተል

የአፈጻጸም አመልካቾችና ግቦች የፕሮግራሙን ውጤቶች አፈጻጸም ለመተንተን ዋና መሣሪያዎች ናቸው። /ዝርዝሩን በክፍለ ጊዜ 3 ይመልከቱ/። በአፈጻጸም አመልካቾች አንጻር የተቀመጡ የግቦችን ዕቅድ ከአፈጻጸሙ ጋር በማነጻጸር የፕሮግራም ውጤቶችን ክንውን ለመተንተን ያስችላል።

በክፍለ ጊዜ 3 እንደተጠቀሰው ለበጀት ዓመቱ ለታቀዱ የፕሮግራም ውጤቶች አመልካቾችና ግቦች መቀመጥ እንዳለባቸው ተጠቅሷል። በዚህ መሰረት የታቀዱት ግቦች የደረሱበት ደረጃና አፈጻጸም ከመርሃ ግብሩ አንጻር በየጊዜው ክትትል ሊደረግባቸው ይገባል።

8.3.1.2 የፕሮግራም ቀልጣፋነትን መከታተል

ከቀልጣፋነት ጋር በተያያዘ የባለቤቶች መ/ቤቶች በፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ግምገማ ሁለት ቁልፍ ሥራዎች ይጠበቅባቸዋል። እነዚህም፡-

- የባለቤቶች መሥሪያ ቤቱ የተፈቀደለትን በጀት በአግባቡ በሥርዓት በመጠቀም አገልግሎት አሰጣጡ ቀልጣፋ በሆነ መልኩ መሆኑን በጥልቀት በመተንተን ለባለቤቶች መሥሪያ ቤቱ እና ከፍተኛ ኃላፊዎች የመሥሪያ ቤቱን አፈጻጸም በተመለከተ ምክር ለመስጠት፤
- ቅልጥፍናቸው በተቀመጠው መስፈርት ያለመሆኑን ወይም የወረደ መሆኑን፤ እንዲሁም የበጀት ብክነትን ለመከላከል ፕሮግራሞችን ለመለየት፤ ሊሆን ይችላል።

የቅልጥፍና መለኪያው በተቀመጡት መስፈርቶች መሰረት መሆናቸውን ለማረጋገጥ የተወሰኑ ጥያቄዎችን መጠየቁ የግድ የሚል ነው፤ ለምሳሌ ጠቃሚ ከሆኑት ውስጥ ለመጥቀስ ያህል፡-

- በግብዓት ወጪዎች መቅረት የሌለባቸው ነጠላ ወጪዎች አጨማመር ተገልፀዋል?
- በግብዓት ወጪዎች ምክንያት በውጤቶች ጥራት ወጪዎች ከመጨመር ጋር የተያያዙ ነጠላ ወጪዎች ተዘርዝረዋል?
- የነጠላ ወጪዎች መጨመር በወጪ ውስብስብ ከፍተኛ የመጨመር አገላለፅ ላይ ይመሰረታል?

እነዚህ ከፍ ብለው የተጠቀሱት ጥያቄዎች የሚፈፀሙ መሆኑን ከተቀበልን፤ ምክንያታዊ ትንተናው የሚሰጠውን መነሻ የፕሮግራሙ ቀልጣፋነት አልተሳካም በማለት መደምደሚያ ይሰጣል።

8.3.1.3 የፕሮግራም ውጤታማነትን መከታተልና መገምገም

ከፕሮግራም ውጤታማነት አንጻር የውጤት ትንተና ዋና ትኩረት

- የባለቤቶች መሥሪያ ቤቱ የደረሰበትን ውጤት፤ የሰጠውን አገልግሎት ውጤታማ ሥራዎችን በማከናወን ለፕሮግራሙ ውጤቶች የተመደበለትን በጀት መጠቀሙን ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት ለማድረግ፤
- ውጤታማ ያልሆኑ ፕሮግራሞች፤ ተመድቦላቸው የነበረው በጀት በተለያዩ ምክንያት በመቀነሱ ወይም በጣም የተሻሻለ በመሆኑ የታዩ ለውጦችን ለመለየት፤ 'ውጤታማ ያልሆኑ ፕሮግራሞች' የሚያጠቃልሉት የግብ ስኬትን የማያስገኙት ብቻ ማለት ሳይሆን፤ አግባብ ባልሆነ ሁኔታ ከፍተኛ ወጪን የጠየቁትንም አካቶ ለማሳየት፤

- በግምገማው ወቅት ውጤታማነትን ለማሳየት ከመሥሪያ ቤቱ ቁጥጥር ውጭ የሆኑ ካሉ በዝርዝር መገምገምና ግኝቶችን በፕሮግራም በጀት ዘመኑ ውስጥ ለሚመለከታቸው አጠቃላይ መረጃን በተለያዩ መልኩ ማቅረብና ወደፊት መወሰድ የሚገባቸውን በቀጣይ ማመላከት ያስፈልጋል።

8.3.2 የፕሮግራም ግምገማ

ግምገማ ማለት ፕሮግራሞችን ሥርዓት ባለው መንገድ የተፈለገው ዓላማ መሳካቱን መፈተሽ ማለት ነው። ግምገማ በፕሮግራም በጀት ሥርዓት ዋነኛ ተፈላጊ ክፍል ነው። በፕሮግራም ላይ የተመሰረተ የበጀት ሥርዓት፣ የበጀት ሂደቱን ለማሳየት ግምገማዎችን ማካሄድ ይጠይቃል። የፕሮግራም ግምገማ ለበጀት አሰራር ያለው ጥቅምን የሚከተሉትን ጉዳዮችን ለመመለስ በሚያመች መልኩ መጠየቅ አስፈላጊ ነው።

- ካሉት ፕሮግራሞች /ወይም የፕሮግራም ክፍሎች/ የትኞቹ ናቸው ውጤታማ ያልሆኑት? /ወይም ከተመደበው በጀት አንጻር ውጤታማነታቸውን በበቂ ሁኔታ የማይገለጸው/ እና የትኞቹ ናቸው መቋረጥ ያለባቸው?
- ከአግባብነት አንጻር ካሉት ፕሮግራሞች ጠቀሜታቸው ዝቅተኛ የሆኑት የትኞቹ ናቸው? በሌላ አገላለፅ የግብ ስኬቶችን ለማስገኘት ለማህበረሰቡ የሚሰጡት ጥቅም የጎላ ባለመሆኑ ከወጪ አንጻር የትኞቹ ፕሮግራሞች መቅረት አለባቸው?
- በጀትን በመቆጠብ ቅልጥፍናን ለማሻሻል ምን መደረግ አለበት? የሚሉትን ማንሳቱ ጠቃሚ ይሆናል።

8.4 የፕሮግራም በጀት የክትትልና ግምገማ አተገባበር

የፕሮግራም በጀት የክትትልና ግምገማ አሰራርን ሙሉ ለሙሉ ሥራ ላይ ለማዋል ከፍተኛ አቅምን የሚጠይቅ ቢሆንም ለጊዜው ሊተገበር የሚችለው የፕሮግራም በጀት የክትትልና ግምገማ አሰራር እንደሚከተለው ቀርቧል።

8.4.1 የሥራ መርሃ-ግብር ዝግጅት

የፕሮግራም በጀት ክትትልና ግምገማ ለማከናወን በቅድሚያ መርሃ-ግብር መዘጋጀት ይኖርበታል። መ/ቤቱ በጀት በሚያቀርብበት ጊዜ የሥራ መርሃ ግብር አብሮ የሚያቀርብ ሲሆን፣ ይህም በጀቱ በአዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጸድቆ የበጀት ማስታወቂያ እንደተላከ እንደገና ተሻሽሎ የሚዘጋጅ ይሆናል። በፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳው መሠረት የባለበጀት

መ/ቤቶች መርሃ-ግብራቸውን አዘጋጅተው ለገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ማቅረብ አለባቸው።

የመርሃ-ግብር አዘጋጅጅት የሚከተሉትን ዋና ዋና ነጥቦች ይይዛል።

- የሚዘጋጀው መርሃ-ግብር የአንድ ዓመት /የበጀት ዓመቱ/ ይሆናል፤
- መርሃ ግብሩ የሚዘጋጀው የጸደቀውን በጀት መሰረት በማድረግ ነው፤
- መርሃ-ግብር የሚዘጋጅባቸውን ቅጾች ቅጽ መማገ እና መማገ ይሆናሉ፤
- ቀደም ሲል በጀት ሲቀርብ በቅጽ አበማገ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀዱ ግቦችን ከጸደቀው በጀት አንጻር ማስተካከል፤
- በተስተካከሉት ግቦች መሠረት በቅጽ መማገ ውጤቶችን፣ አመልካቾችን እና ግቦችን በየሩብ ዓመት በመከፋፈል ማስቀመጥ፤
- በጸደቀው በጀት መሠረት የውጤቶችን ወጪ በየሩብ ዓመት ከፋፍሎ መደልደል፤ በዚህ መሰረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ማዘጋጀት፤
- ለበጀት ዓመቱ የጸደቁ የካፒታል ፕሮጀክቶችን በቅጽ መማገ በዝርዝር በስማቸው ማስቀመጥ፤
- የየፕሮጀክቱን መግለጫ /Profile/ በቅጹ መሰረት መሙላት፤
- ለየፕሮጀክቱ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደውን በጀት በፊዚካል ዕቅድ መሠረት በየሩብ ዓመቱ ከፋፍሎ መደልደል፤
- በተጨማሪ ለመርሃ-ግብር ዝግጅት ከገ/አ./ት/ሚ/ር የሚላከውን የአሠራር መመሪያ መከተል።

8.4.2 የፕሮግራም በጀት የአፈጻጸም ሪፖርት ዝግጅት

ለፕሮግራም በጀት ክትትልና ግምገማ የአፈጻጸም ሪፖርት ቁልፍ መሣሪያ ነው። በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ በተዘጋጀው መርሃ-ግብር መሠረት የየሩብ ዓመት እና ዓመታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት መዘጋጀት ይኖርበታል። መ/ቤቶች በበጀት ዓመቱ ውስጥ የመርሃ-ግብር ማሻሻያ ለማድረግ ከፈለጉ በቅድሚያ ከገ/አ./ት/ሚ/ር ጋር መመካከር አለባቸው።

የፕሮግራም በጀት የአፈጻጸም ሪፖርት የሚዘጋጀው በቅጽ ሪማገ እና ሪማገ መሠረት ይሆናል። ከቅጾቹ በተጨማሪ ከገ/አ./ት/ሚ/ር በሚሰጠው የአሠራር መመሪያ መሠረት መግለጫዎች መካተት አለባቸው።

የፕሮግራም በጀት የአፈጻጸም ሪፖርት የሚከተሉት ዋና ዋና ነጥቦች ይዟል፡

- የሚዘጋጀው የአፈጻጸም ሪፖርት የየሩብ ዓመትና ዓመታዊ ይሆናል፤
- የአፈጻጸም ሪፖርት የሚዘጋጀው በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ በተዘጋጀው መርሃግብር መሠረት ይሆናል፤
- የአፈጻጸም ሪፖርቱ በቅጽ ሪፖርት 1 እና ሪፖርት 2 መሠረት ሲሆን፣ ከገ/አ./ት/ሚ/ በሚሰጠው የአሠራር መመሪያ መሠረት መግለጫዎችንም ያካትታል፤
- በቅጽ ሪፖርት 1 :- ለየውጤቶቹ በያንዳንዱ አመልካች ትይዩ ግቦችና ወጪዎች ለየሩብ ዓመቱ የታቀደውና የተከናወነው እንዲሁም ሪፖርቱ እስከሚሸፍነው ወር ድረስ ያለው ይቀመጣል፡፡
- በቅጽ ሪፖርት 2 :- ለካፒታል ፕሮጀክቶች የፊዚካል ሥራዎች እና ወጪ የታቀደና የተከናወነ ይዘጋጃል፤
- የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝር አካላት (Components) ካላቸው በዝርዝር ማሳየት የሚቻል ሲሆን፣ የዝርዝሩ ድምር በፕሮጀክቱ ላይ መታየት ይኖርበታል፡፡
- ለሪፖርት ማቅረቢያ የተዘጋጁት ቅጾች የውጤቶችንና ፕሮጀክቶችን የአፈጻጸም ሂደት ለመከታተል ቢያስችልም፣ ስለፕሮግራሞቹ ውጤታማነትና የግብ ስኬት በግልጽ አያሳዩም፡፡ በመሆኑም መ/ቤቶች ሪፖርታቸውን ሲያዘጋጁ ከቅጾቹ በተጨማሪ የፕሮግራሞችን የግብ ስኬት ሂደት አፈጻጸምና ስለፕሮግራሞቹ አጠቃላይ ስኬት የግምገማ መግለጫ አያይዘው ማቅረብ አለባቸው፡፡

የአፈጻጸም ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ ይዘት

1. መግቢያ፡

የአፈጻጸም ሪፖርቱ ይዘት በአጭሩ መገለጽ ይኖርበታል፡፡

2. የፊዚካልና የፋይናንስ አፈጻጸም ማጠቃለያ፡

የመ/ቤቱ የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም፤ ሪፖርቱ እስከሚሸፍነው ወር መጨረሻ ድረስ የተከናወነው የፊዚካልና የፋይናንስ አፈጻጸም ጠቅላላ ባለ መልኩ ይቀርባል፡፡ ከዚህም በተጨማሪ ከ3 ዓመቱ የዓላማዎች የግብ ስኬት ውስጥ በየዓመቱ የተደረሰበት የግብ ስኬት /outcome/ በፕሮግራም/ ንዑስ ፕሮግራም ደረጃ የተደረሰባቸው ግቦች ከዕቅድ ጋር በማነጻጸር መገለጽ አለበት፡፡

3. የፕሮግራሞች አፈጻጸም፤

በእያንዳንዱ ፕሮግራም ደረጃ ከአፈጻጸም ማቅረቢያ ቅጾች ሪፖርት እና ሪፖርት በመነሳት የውጤቶችና ግቦች አፈጻጸም መግለጫ እንዲሁም የካፒታል ፕሮጀክቶች አፈጻጸም ሂደት /በካፒታል ፕሮጀክት የሚካሄዱ ዋና ዋና ሥራዎች መግለጫ በአጭሩ/ ይቀርባል። ሆኖም በሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም የተከነወኑ የውስጥ ተግባራትን አገልግሎት ማውጣት አስፈላጊ አይደለም። በአጠቃላይ የእያንዳንዱ ፕሮግራም የፊዚካልና የፋይናንስ አፈጻጸም መገለጽ ያለበት ሲሆን፤ የፋይናንስ አፈጻጸም ብቻ መቅረብ የለበትም። በሌላ በኩልም በሌላ ፎርማት /ለምሳሌ በBSC ፎርማት/ የተዘጋጀ ሪፖርት መካተት የለበትም።

4. ያጋጠሙ ችግሮች፤

የየሩብ ዓመቱ ዕቅድ አፈጻጸም ከዕቅድ በታች የሆነበት ምክንያት መግለጫ መቅረብ ይኖርበታል።

5. የተወሰዱ እርምጃዎች እና በቀጣይ የሚወሰዱ እርምጃዎች፤

ያጋጠሙ ችግሮችን በመፍታት አፈጻጸሙን ለማሻሻል የተወሰዱ እርምጃዎችና በቀጣይ መወሰድ ባለባቸው እርምጃዎች ላይ በቂ መግለጫ ይቀርባል።

6. የአፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾች፤

የውጤቶችና የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝር አፈጻጸም ተያይዞ በሚገኙት በቅጽ ሪፖርት እና ሪፖርት ይዘጋጃል፤

8.5 በደቡብ ኮሪያ የክትትልና ግምገማ አሠራር

በደቡብ ኮሪያ የክትትልና ግምገማ የሚከናወነው እ.ኤ.አ. በ2006 በወጣው የብሄራዊ የፋይናንስ ሕግ መሠረት ሲሆን፤ በሕጉ እንደተደነገገው እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የአፈጻጸም ዕቅድና ሪፖርት ማቅረብ አለበት። በዚህ መሠረት እያንዳንዱ የሚኒስቴር መ/ቤት ወይም ኤጀንሲ ዓመታዊ የበጀት ጥያቄውን ሲያቀርብ የአፈጻጸም ዕቅዱን አብሮ ማቅረብ ይኖርበታል። በበጀት ዓመቱ መጨረሻም ከዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርቱ ጋር ዓመታዊ የአፈጻጸም ሪፖርቱን ማቅረብ አለበት።

የባለበጀት መ/ቤቶች ዓመታዊ የአፈጻጸም ዕቅዳቸውንና ሪፖርታቸውን የሚያቀርቡት ለስትራቴጂና ፋይናንስ ሚኒስቴር ሲሆን፤ የሚኒስቴር መ/ቤቱ የቀረበውን የአፈጻጸም ሪፖርት በማጠናቀር ለሀገሪቱ ብሄራዊ ሽንጮ ያቀርባል። ዓመታዊ የአፈጻጸም ዕቅድ በእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የሚገኙትን የፕሮግራሞች አወቃቀር ማለትም ተልዕኮአቸውን፣ ስትራቴጂክ ግቦችን፣ የውጤት ግቦችንና የፕሮጀክት ግቦችን ያጠቃልላል።

የደቡብ ኮሪያ የአፈጻጸም ሥራ አመራር ሥርዓት (Performance Management System) ሶስት ክፍሎች (components) አሉት። እነርሱም ፦

ሀ/ ክትትል (Monitoring)

ለ/ የፕሮግራም የራስ ዳሰሳ (Self Assessment of Programs)

ሐ/ የፕሮግራሞች ግምገማ (Program Evaluation) ወይም የፕሮግራሞች ጥልቅ ግምገማ፣ ናቸው።

ሀ/ ክትትል (Monitoring)

በደቡብ ኮሪያ የክትትል ሥርዓት ትግበራ ሂደት፣ በብሄራዊ የፋይናንስ ሕጉ መሠረት የሚኒስቴር መ/ቤቶች እና ኤጀንሲዎች ዓመታዊ የአፈጻጸም ሪፖርታቸውን ለስትራቴጂና ፋይናንስ ሚኒስቴር እንዲሁም ለብሄራዊ አዲት ቢሮ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ያቀርባሉ። የስትራቴጂና ፋይናንስ ሚኒስቴር የቀረበውን ሪፖርት በማጠናቀር ለሀገሪቱ ብሄራዊ ሽንጮ ያቀርባል። ዓመታዊ የአፈጻጸም ሪፖርቱ የሚይዘው በአፈጻጸም ዕቅዱ የተመለከቱትን በእያንዳንዱ አስፈጻሚ መ/ቤት የፕሮግራም አደረጃጀት መሠረት ተልዕኮ፣ ስትራቴጂክ ግቦች፣ የውጤት ግቦችና የፕሮጀክት ግቦችን ይሆናል። እነዚህም ሲተነተኑ፦

- ተልዕኮ ፦ የእያንዳንዱን ባለበጀት መ/ቤት የመጨረሻ ግብ የሚያሳይ፤
- ስትራቴጂክ ግቦች፦ በመ/ቤት ደረጃ የተቀመጡትን ግቦች የሚይዙ፤
- የውጤት ግቦች ፦ በቢሮ /የሥራ ክፍል ደረጃ ያሉትን ግቦች የሚይዙ፤
- የፕሮጀክት ግቦች፦ በፕሮጀክት ቡድን ደረጃ የተቀመጡ ግቦችን የሚያሳዩ፣ ናቸው።

የክትትል ሥርዓቱ የተቀረጸው ለፕሮግራሞች አፈጻጸም አስተዳደር መነሻ ነጥብ እንዲሆን ታስቦ ነው። ይህም ፦

1ኛ/ በፖሊሲው ውስጥ ድግግሞሽንና ጉድለቶችን ለመለየት ያግዛል። በዚህም የፖሊሲ አወቃቀሩን በመተንተን ኃላፊዎች አንድ የተለየ ፕሮግራም የፖሊሲ ግቡን ለማሳካት የተቀረጸ መሆኑን ወይም በግልባጫ የፖሊሲ ግቡ በፖሊሲ አወቃቀሩ መታገዙን ለማረጋገጥ ያስችላቸዋል።

2ኛ / የክትትል ሥርዓቱ ከፖሊሲ ግቦች ጋር በተያያዘ የተዘረዘሩ የአፈጻጸም አመልካቾች ሁሉንም በሚያካትት መልኩ በዝርዝር ያቀርባሉ። ይህም ልክ የትራፊክ መብራት እንደሚሠራው የፕሮግራሞች አፈጻጸም ዝቅ በሚልበት ወቅት ማስጠንቀቂያ ይሰጣል።

በክትትል ሥርዓቱ የበላይ አመራር አካላት መሳተፋቸው ወሳኝነት ያለው ሲሆን፤ ይህም ሥርዓቱን ለማስፈጸም ከፍተኛ አስተዋጽኦ አለው። ከክትትል ሥርዓቱ የሚገኙ መሠረታዊ ግኝቶች ለበላይ ውሳኔ ሰጪ አካላት እና በመካከኛ ደረጃ ለሚገኙ ሥራ አመራሮች፣ ለፖለቲካ መሪዎች፣ ገለልተኛ ባለሙያዎችና ለሲቪል ሰርቪስ አካላት ይቀርባሉ።

ለ/ የፕሮግራም የራስ ዳሰሳ (Self Assessment of Programs)

ከላይ በቀረበው የክትትል ሥርዓት የታቀዱ ግቦች አፈጻጸም የሚታይ ሲሆን፤ በፕሮጀክቶች ዳሰሳ ደግሞ የፕሮጀክቶች ቀልጣፋነት (efficiency) እና ብቃት (adequacy) ይገመገማል። በቀልጣፋነት ግምገማ በመጀመሪያ ላይ ከታቀደው የግብ ስኬት ምን ያህል እንደተፈጸመ ይለካል። የፕሮጀክቶች ብቃት ደግሞ የሚያመለክተው የፕሮጀክቶች የትግበራ ስልት ምን ያህል ተስማሚ እንደሆነ ነው።

በዚህ መሠረት በየበጀት ዓመቱ ከእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት አንድ ሶስተኛ የሚሆኑት ፕሮጀክቶች እየተመረጡ ይገመገማሉ። አፈጻጸማቸውን ለመገምገም በ3 ምድብ 11 የጋራ የሆኑ ጥያቄዎች ተዘጋጅተዋል። ከእነዚህም በተጨማሪ በፕሮጀክት ዓይነት ከ1-3 የሚሆኑ ተጨማሪ ጥያቄዎች ይቀርባሉ። ጥያቄዎቹ ለባለበጀት መ/ቤቶች የሚቀርቡ ሲሆን፤ መ/ቤቶቹ ደግሞ አዎን/አይደለም በማለት መልስ የሰጧል። ግምገማው የሚካሄደው በስትራቴጂና ፋይናንስ ሚኒስቴር ነው።

ከላይ በተጠየቀው የፕሮጀክት ግምገማ መሠረት ለእያንዳንዱ ፕሮጀክት ከ1-5 ነጥብ ይሰጣል። የነጥብ አሰጣጡም በደረጃ ሆኖ እጅግ በጣም ጥሩ፣ ጥሩ፣ አማካይ፣ ዝቅተኛ፣ በጣም ዝቅተኛ ተብሎ ይሰጣል። በተሰጠው ነጥብ መሠረት በጣም ጥሩ እና ጥሩ ለሚያገኙ ፕሮጀክቶች ለማበረታቻ በጀት የሚጨመርላቸው ሲሆን፤ ዝቅተኛና በጣም ዝቅተኛ ለሚያገኙት ደግሞ ካለፈው በጀት ዓመት ጋር ሲነጻጸር በ10% ያህል የበጀት ቅናሽ ቅጣት ይጣልባቸዋል።

ሐ/ የፕሮግራሞች ግምገማ (Program Evaluation) ወይም የፕሮግራሞች ጥልቅ ግምገማ፡

የፕሮግራም ግምገማ ሂደት የፕሮግራሞችን አግባብነት፣ቅልጥፍና እና ውጤታማነት ለመለካት የሚያስችል ነው። በየዓመቱ በማዕከላዊ የበጀት አፈስ ለተመረጡ 10 ፕሮግራሞች ጥልቅ እና ስፋት ያለው ግምገማ ይደረጋል። የግምገማ ቡድኑ በሙያ የተካኑና አብዛኞቹ ከመንግሥት የምርምር ተቋማትና ዩኒቨርሲቲዎች የተውጣጡ ናቸው።

የገምጋሚ ቡድኑ ከስትራቴጂና ፋይናንስ ሚኒስቴር እና ሌሎች የሚኒስቴር መ/ቤቶች መረጃ በማሰባሰብ፣ በመርመርና በመተንተን ሪፖርት ያቀርባል። በየፕሮግራሞች በርካታ ባለድርሻ አካላት ሊሳተፉ ስለሚችሉ ለተጠቃሚዎች ምላሽ ለመስጠት የገምጋሚ ቡድኑ ተከታታይ ስብሰባዎች ያካሂዳል። በመጨረሻም ቡድኑ የተጠናቀቀ የግምገማ ሪፖርቱን በሚገኘው ውጤት መሠረት በሀብት አመዳደብ ላይ ለውጥ ለማምጣት ወይም ፕሮግራሞችን በማጣመር ረገድ ውሳኔ እንዲሰጥበት ለማዕከላዊ የበጀት አፈስ ያቀርባል።

መልመጃ 8

የአንድ መ/ቤት መርሃ ግብርና የአፈጻጸም ሪፖርት ሰነድ በመያዝ ፣ በሪፖርቱ ላይ በመወያየትና በመገምገም አቅርቡ።

አባሪዎች

አባሪ 1 የጽንሰ - ሃሳብ ቃላት መግለጫ

አባሪ 2 የፕሮግራም በጀት ቅጾችና ማብራሪያዎች

አባሪ 1 የጽንሰ - ሃሳብ ቃላት መግለጫ

ተ/ቁ	ጽንሰ - ሃሳብ /ቃል	መ ግ ለ ጫ
1	ግብዓት (Input)	ውጤቶችን ለማስገኘት የሚከናወኑ ተግባራትን ለመፈጸም ጥቅም ላይ የሚውሉ ሃብቶች /የሰው ጉልበት፣ መሣሪያ፣ ዕቃዎች፣ ሕንጻዎች/ ናቸው
2	ተግባራት (Activities)	ውጤቶችን ለማስገኘት የሚካሄዱ ሥራዎች ወይም ሂደቶች ናቸው። እነዚህም በመደበኛ ወጪ ዋና ተግባራት ሲሆኑ በካፒታል ወጪ ደግሞ ፕሮጀክቶች ናቸው።
3	ውጤቶች (Outputs)	ለውጭ ደንበኞች /አካላት የሚሰጡ አገልግሎቶች ወይም ምርቶች/ ሽቀጦች ናቸው። ለምሳሌ ያህል ለሆስፒታል "የተሰጠ ህክምና"፣ ለፖሊስ ደግሞ "የተደረገ የወንጀል ምርመራ" ውጤቶች ይሆናሉ።
4	የግብ ስኬት (Outcome)	ውጤቱ በማህበረሰቡ ላይ ያስገኘው ለውጥ ወይም ስኬት ነው። ለምሳሌ ከላይ ለውጤቶች ከተሰጡት ምሳሌዎች ውስጥ ለሆስፒታል "የሕይወት ማዳን" ለፖሊስ ደግሞ "የወንጀል መቀነስ" የግብ ስኬት ይሆናሉ።
5	ፋይዳ (Impact)	የግብ ስኬቱ ለማህበረሰቡ ያስገኘው አጠቃላይ ለውጥ ወይም የፈታውን ችግር የሚያመለክት ነው። ለምሳሌ ከላይ ከተሰጡት ምሳሌዎች "የዜጎች ዕድሜ መርዘም"፣ "ሰላም መስፈን" ፋይዳን ያመለክታሉ።
6	ቅልጥፍና (Efficiency)	ጥራት እንደተጠበቀ ሆኖ ውጤትን በአነስተኛ ወጪ መስጠት ነው። ቅልጥፍና ውጤትን የሚለካ ሲሆን ውጤታማነት ደግሞ የግብ ስኬትን ይመለከታል።
7	ውጤታማነት (Effectiveness)	ፕሮግራሙ/ውጤቱ የግብ ስኬት በማስገኘት ረገድ ምን ያህል ስኬታማ እንደሆነ የሚያሳይ ነው።
8	ፍትሃዊነት (Equity)	የውጤቶችና የግብ ስኬቶች እንዲሁም የወጪዎችን ስርጭት ወይም ለማህበረሰቡ እኩል መድረስ/ያለመድረስን የሚያሳይ ነው። ይህም ከሥርዓተ ጾታ ወይም ከክልላዊ ሥርጭት አንጻር ሊታይ ይችላል።

አባሪ 2:- የፕሮግራም በጀት ቅጾች

1. የበጀት ማቅረቢያ & ማጠቃለያ እና መርህ ግብርና ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጾች

1.1 የበጀት ማቅረቢያ

ቅጽ አቦግ1 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ1

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

ቅጽ አቦግ2 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ2

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ በዝርዝር የወጪ መደብ የሚቀርብበት።

ቅጽ አቦግ3 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ3

የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝርና መግለጫ (Profile) ማቅረቢያ ቅጽ

1.2 የበጀት አተገባበር

ቅጽ መግ1 መርህ ግብር ማቅረቢያ ቅጽ1

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የሥራ መርህ ግብር ማቅረቢያ /በየሩብ ዓመት የተከፋፈለ/

ቅጽ መግ2 መርህ ግብር ማቅረቢያ ቅጽ2

የካፒታል ፕሮጀክቶች የሥራ መርህ ግብር /Action Plan/ ማቅረቢያ ቅጽ /በየሩብ ዓመት የተከፋፈለ/

ቅጽ ሪግ1 ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ1

የየሩብ ዓመትና ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ (በየሩብ ዓመቱ የተከፋፈለ)

ቅጽ ሪግ2 ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ2

የካፒታል ፕሮጀክቶች የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ማሳሰቢያ: ሁሉም የፕሮግራም በጀት ቅጾች /ከቅጽ መግ2 እና ሪግ2 በስተቀር/ በግራ በኩል ያሉት ስድስት አምዶች ተመሳሳይ ይዘት አላቸው። እነዚህም፣

የመ/ቤት ምድብ

አምድ 1: ባለሦስት አኃዝ የአስፈጻሚ 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 አንድ አኃዝ የውጤት መለያ ቁጥር

የፕሮግራም መግለጫ

አምድ 6: የመ/ቤት ስም፣ ንዑስ መ/ቤት፣ የፕሮግራም ስም፣ የፕሮግራም ኃላፊ፣ ንዑስ ፕሮግራም፣ የንዑስ ፕሮግራም ሀላፊ፣ እና የውጤት መግለጫዎችን ይይዛል።

ከፕሮግራም በጀት ቅጾች በማስከተል ዝርዝር ማብራሪያ ቀርቧል።

ቅጽ አበግ1 - የ3 ዓመት የፕሮግራም በጀት ውጤት ማጠቃለያ "ከላይ ወደ ታች" የሚዘጋጅ /የመካከለኛ ዘመን ወጪ ማዕቀፍ/

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	ከላይ ወደ ታች ስሌት										የ ፋ ይ ና ን ስ ም ን ጭ /የሦስት ዓመት/				ማመዛዘኛ	
የመ/ቤት ስም	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ዉጤት		የሦስት ዓመት				1ኛ ዓመት		2ኛ ዓመት		3ኛ ዓመት		ከመንግስት ግ/ቤት	ከድርጅት ገቢ	ከውጭ ፅርዳታ	ከውጭ ብድር	3 ዋላ የፋይናንስ ስም	3 ቅላላ - ድምር=0
						አመልካች	ግብ	ነጠላ ወጪ	ጠቅላላ ወጪ	ግብ	ወጪ	ግብ	ወጪ	ግብ	ወጪ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22=10-21
000					የመ/ቤት ስም																
	00				ንዑስ መ/ቤት																
		1			የፕሮግራም ስም																
					የፕሮግራም ሀላፊ																
					ዓላማ																
					ውጤቶች																
				1																	

ቅጽ አበግ2 - ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ - በዝርዝር የወጪ መደብ

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	የውጤት ዝርዝሮች				የፋይናንስ ምንጭ በዝርዝር የወጪ መደብ						ማመዛዘኛ	
መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የዋና ዋና ተግባራት ስም	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የዋና ዋና ተግባራት መለያ ቁጥር	ዝርዝር የወጪ መደብ	ጠቅላላ ዓመታዊ ወጪ በዝርዝር የወጪ መደብ	ከመንግሥት ግምጃ ቤት	ከመ/ቤቱ ገቢ	ከውጭ ዕርዳታ	የዕርዳታ ስጪ ኮድ (ከአንድ በላይ ዕርዳታ ስጪ ካለ የተለዩ ወረቀት ሊዘጋጅ ይችላል)	ከውጭ ብድር	የአብዳሪ ኮድ (ከአንድ በላይ አብዳሪ ካለ የተለዩ ወረቀት ሊዘጋጅ ይችላል)	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በዝርዝር የወጪ መደብ	ድ = 0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18=(10-17)
000					የመ/ቤቱ ስም												
	00				ንዑስ መ/ቤት												
		1	0		የፕሮግራም ስም:												
					የፕሮግራም ኃላፊ:												
					ዓላማ:												
				1	ውጤቶች:												
							102	6111 6113 6212 6313									

ቅጽ ፪፻፲ - የፕሮግራም በጀት የሥራ መርሀ ግብር የአፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር			የፕሮግራም መግለጫ	ለበጀት ዓመቱ የታቀደ			የ _____ ኅብ ዓመት					ሪፖርቱ እስከሚሸፍነው ኅብ ዓመት መጨረሻ ድረስ የተከናወነ				
መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		አመልካች	ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/	የታቀደ		የተከናወነ			የታቀደ		የተከናወነ		
									ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/	ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/	የወጪ ልዩነት /በመቶ ኛ/	ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/	ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/	የወጪ ልዩነት /በመቶ ኛ/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
000					የመ/ቤቱ ስም													
					የፕሮግራም/ንዑስ ፕሮግራም ስም:													
					ውጤቶች													
				1														
				2														
				3														
				4														
				5														
				6														
				7														
				8														
				9														

የፕሮግራም በጀት ቅጾች ማብራሪያ

በግራ ክፍል የሚገኙ የሁሉም የፕሮግራም በጀት ቅጾች/ከቅጽ መማገጫ እና ሪፖርት በስተቀር/ ስድስት ዓመቶች ተመሳሳይ ሲሆኑ ዝርዝራቸው እንደሚከተለው ቀርቧል።

የመሥሪያ ቤት መለያ ቁጥር

ዓምድ 1 መሥሪያ ቤት፡- የአስፈጻሚ መ/ቤት ኮድ የሚጻፍበት ሲሆን፣ ኮዱ ሦስት አኳዝ ይኖረዋል። የመ/ቤቱ ስም በአምድ 6 ይጻፋል።

ዓምድ 2 ንዑስ መ/ቤት፡- በዋናው መ/ቤት ሥር በሕግ የተቋቋሙ መ/ቤቶች ናቸው። ለምሳሌ በትራንስፖርት ባለሥልጣን ሥር የድሬዳዋ ትራንስፖርት ቅ/ጽ/ቤት መጥቀስ ይቻላል። የኮድ መለያ ሁለት አኳዝ ይኖረዋል። የንዑስ መ/ቤቱ ስም በአምድ 6 ይጻፋል።

የፕሮግራም በጀት መለያ ቁጥር

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

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

ዓምድ 5 ውጤት፡- በትክክል ሊለካ የሚችል ሲሆን፣ ለምሳሌ በእርሻና ተፈጥሮ ሀብት ሚኒስቴር ፕሮግራሞች ውስጥ "ያደገ የግብርና ግብዓት አገልግሎት" 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 የየራሳቸው ውጤቶች ቢኖራቸውም፤

ለውጭ አካላት የሚቀርቡ አገልግሎቶች ባለመሆናቸው እንደ ውጤት አይታዩም። ይህ ባለ አንድ አጋዝ ኮድ ነው። በመሆኑም በማንኛውም ፕሮግራምም ሆነ ንዑስ ፕሮግራም የሚኖሩት ውጤቶች ብዛት ከዘጠ, መብለጥ የለበትም። በመደበኛው አሠራር ከዚህ በታች እንደሚሆን ይጠበቃል።

የፕሮግራም መግለጫ

ዓምድ 6 የፕሮግራም መግለጫ፡- ለእያንዳንዱ ፕሮግራም ስም ይሰጣል። ንዑስ ፕሮግራም የሚኖር ከሆነ የንዑስ ፕሮግራም ስም ይገባል። ከዚያም የፕሮግራም/ንዑስ ፕሮግራም ሀላፊ ይጠቀሳል። በመጨረሻም የውጤት ስም ይገባል።

በመቀጠል ስለእያንዳንዱ ቅጽ የቀሪዎቹ ዓምዶች ማብራሪያ ይቀርባል።

የበጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ

ቅጽ አበማ1

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

የወጪ ስሌት አሠራር

ዓምድ 7 አመልካች፡- የውጤቶችን አመልካች የሚይዝ ሲሆን፣ ይህም በክፍለ ጊዜ 3 ተመልክቷል

ዓምድ 8 የውጤቶች ግብ፡- የውጤቶችን ግብ ብዛት የሚያመለክት ሲሆን፣ ለምሳሌ 12 ጥናቶች የሚካሄዱ ከሆነ በዚህ ኮሌግም 12 ይመዘገባል። 1000 መኖሪያ ቤቶች የሚገነቡ ከሆነ ግብ በሚለው ኮሌግም 1000 ተብሎ ይመዘገባል።

ዓምድ 9 ነጠላ ወጪ፡- ያንዱ ግብ ነጠላ ወጪ የሚመዘገብበት ሲሆን፣ በዓምድ 8 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 ኮሌግ 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" የሥራ አሰሪ "ከላይ ወደ ታች" የሥራ አሰሪን ትክክለኛነት ያረጋግጣል።

ዓምድ 10 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። በሌላ በኩል ነጠላ ወጪ የማይታወቅ ሆኖ ከተገኘ ጠቅላላ ወጪው ብቻ ይቀመጣል።

ዓምድ 11፣ 13ና 15፡- ከሦስት ዓመቱ አጠቃላይ ግብ የየዓመቱ ግብ የሚቀርብበት ነው።

ዓምድ 12፣ 14፣ 16፡- ከሦስት ዓመቱ አጠቃላይ ወጪ የየዓመቱ ወጪ የሚቀርብበት ነው።

የፋይናንስ ምንጭ በውጤት

ዓምድ 17፡ የመንግሥት ግምጃ ቤት፡- ከመንግሥት ግምጃ ቤት የሚመደብ በጀት ነው።

ዓምድ 18፡ የመ/ቤት ገቢ፡- ከመ/ቤቶች የሚሰበሰብ የውስጥ ገቢ ሆኖ ለመ/ቤቶች ወጪ ሊውል የሚችል ነው።

ዓምድ 19፡ የውጭ ዕርዳታ፡- ከተለያዩ የውጭ ድርጅቶች/ አገሮች በዕርዳታ የሚገኝ ገንዘብ ነው።

ዓምድ 20፡ የውጭ ብድር፡- መ/ቤቶች ከተለያዩ የውጭ ድርጅቶች/አገሮች የሚያገኙት ገንዘብ ነው።

ዓምድ 21፡ የፋይናንስ ምንጭ ድምር፡- እያንዳንዱን ውጤት ለመተግበር የሚያስፈልገው ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ የሚመዘገብበት ነው።

የወጪ ማመዛዘኛ

ዓምድ 22፡ ማመዛዘኛ፡- ጠቅላላ የተጠየቀ በጀትና ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ እኩል መሆኑ የሚረጋገጥበት ነው። እኩል ካልሆነ የተጠየቀው በጀት ወይም የፋይናንስ ምንጭ መስተካከል ይኖርበታል።

ቅጽ አበማ2

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ጥያቄ በዝርዝር የወጪ መደብ መለያ ቁጥሮች

ማሳሰቢያ፡- ከዓምድ 1 እስከ 6 ያሉት መረጃዎች በሙሉ በቀጥታ የተወሰዱት ከዓመታዊ የበጀት ጥያቄ ማቅረቢያ ከሆነው ከቅጽ አበማ1 ነው። በዓመታዊ ደረጃ “ከታች ወደ ላይ” ጥልቅ ትንተና የሚጀመረው ከኮሌም 8 ነው።

“ከታች ወደ ላይ” ማጠቃለያ

ዓምድ 7፡- የካፒታል ፕሮጀክት ወይም መደበኛ ዋና ተግባር ስም

ዓምድ 8፡- የካፒታል ፕሮጀክት ወይም መደበኛ ተግባር መለያ (ቁጥር)፣ ሁለት አጋዞች ሲሆኑ፣ ለማንኛውም ውጤት የፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ዋና ተግባራት ከፍተኛው ብዛት 99 ሊደርስ ይችላል።

ዓምድ 9 ፡- ዝርዝር የወጪ መደቦች መለያ ቁጥሮች

ዓምድ 10፡- ጠቅላላ ወጪ በዝርዝር የወጪ መደቦች

ዓምድ 11፡- 12፣ 13 እና 15፡- እያንዳንዱ የፋይናንስ ምንጭ በዝርዝር የወጪ መደብ ።

ዓምድ 14፡- የሚያገለግለው ድጋፍ ሰጪ ለጋሾችን በመለየት ምንጭን ለማመላከት ነው።

ዓምድ 16፡- የሚፈቅደው አበዳሪዎችን በመለየት ምንጭን ለማመላከት ነው

ዓምድ 17 ድምሮች፡- ለእያንዳንዱ ፕሮጀክት /ዋና ተግባር የወጪዎች ድምር፣

ማመዛዘኛ

ዓምድ 18 ማመዛዘኛ፡- በአንድ ወገን በግብዓት ማጠቃለያ ለግብዓት ዝርዝር ወጪዎች በሌላ ወገን በቅደም ተከተላቸው ዓምድ 10 እና ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በወጪ መደብ /አምድ 17/ መካከል ያለ ልዩነት ነው።

የበጀት አተገባበር

ቅጽ መግቢያ እና መግቢያ

የዓመታዊ ፕሮግራም በጀት የየሩብ ዓመት የሥራ መርህ ግብር ማቅረቢያ

ቅጽ መግቢያ በቅጽ አበግቢ ላይ የተመሠረተ ሲሆን፣ ይህም የመጀመሪያውን ዓመት ብቻ የሚይዝ ይሆናል።

የቅጽ መግቢያ ማብራሪያ

አምድ 1 እስከ 6 ከሌሎቹ ቅጾች ተመሳሳይነት ያለው በመሆኑ ከላይ የተሰጠውን መግለጫ ይመልከቱ።

አምድ 7 አመልካች፡- የውጤቶች አመልካች /መለኪያ የሚጠቀስበት ሲሆን፣ ስለ አጠቃቀሙ በክፍል ፯ ይመልከቱ።

አምድ 8፣10፣12፣14፣16 ግብ፡- ለእያንዳንዱ አመልካች በዓመታዊና በየሩብ ዓመት ግቦች የሚተዩባቸው ሲሆን፣ የግቦችን አጠቃቀም ከዚህ በላይ ለአበግቢ አምድ 8 የተሰጠውን ምሳሌ ይመልከቱ። የየሩብ ዓመቱ ግብ ተደምሮ ዓመታዊ ግቡን መስጠት አለበት።

አምድ 9፣11፣13፣15፣17 ወጪ፡- የውጤቶችን ዓመታዊና የየሩብ ዓመት ወጪ የሚገለጽበት ነው። አምድ 9 ለበጀት ዓመቱ ለውጤቱ የፀደቀ ወጪ ሲሆን፣ የቀሩት አምዶች የዓመቱ ወጪ በየሩብ ዓመት ተከፋፍሎ የሚታይበት ነው። በመሆኑም በየሩብ ዓመቱ የተሸነሸኑት ግቦችና ወጪ ተደምረው ለበጀት ዓመቱ የታቀደውን መስጠት አለባቸው።

ቅጽ ሪፖርት እና ሪፖርት 2

የፕሮግራም በጀት የየሩብ ዓመት የአፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቢያ

የቅጽ ሪፖርት ማብራሪያ

ከአምድ 1 እስከ 6 ከሌሎቹ ቅጾች ተመሳሳይነት ያለው በመሆኑ ከላይ የተሰጠውን መግለጫ ይመልከቱ።

ለበጀት ዓመቱ የታቀደ፣ የሚለው ለበጀት ዓመቱ የታቀዱ አመልካቾች፣ ግብና ወጪ የሚታይበት ነው።

የ----- ሩብ ዓመት፡- አፈጻጸም የሚቀርብበት ሩብ ዓመት የሚጻፍበት ነው። ለምሳሌ 2ኛ ሩብ ዓመት ከሆነ የ2ኛ ሩብ ዓመት ተብሎ ይጻፋል።

ሪፖርቱ እስከ ሚሸፍነው ሩብ ዓመት መጨረሻ ድረስ የተከናወነ የሚለው፡- ሪፖርቱ እስከ ሚቀርብበት ሩብ ዓመት ድረስ የተከናወነው ድምር የሚታይበት ነው። ለምሳሌ የ3ኛ ሩብ ዓመት በሚቀርብበት ወቅት የ1ኛ ፣ 2ኛ እና 3ኛ ሩብ ዓመታትን በማጠቃለል ማሳየት ያስፈልጋል። ዓመታዊ ሪፖርት በሚቀርብበት ወቅት የበጀት ዓመቱ አፈጻጸም ይታያል።

አምድ 7 አመልካች፡- የውጤቶች አመልካች /መለኪያ የሚጠቀስበት ሲሆን፣ ስለ አጠቃቀሙ በክፍለ ጊዜ 3 ይመልከቱ።

ዓምድ 8 እስከ 19፡- በእነዚህ ዓምዶች የተጠቀሱት የግብ እና ወጪ ዓምዶች ዓመታዊ እና የየሩብ ዓመት ግቦች እና ወጪዎች የሚታይበት ነው።