



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

የፕሮግራም በጀት ማንዋል

/ለ3ኛ ጊዜ የተሻሻለ/

ታህሳስ /2007

በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የበጀት ማሻሻያ ቡድን የተሻሻለ
*Revised by Budget Reform Team of the Ministry of Finance and Economic
Development*

ምህፃረ ቃል
መግቢያ

ክፍል 1:- የፕሮግራም በጀት

ምዕራ የፕሮግራም በጀት አሠራርን ማስተዋወቅ.....
ፍ 1

ምዕራ የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ
ፍ 2

ምዕራ ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት እንዲሁም ዓመታዊ በጀት ዝግጅት...
ፍ 3

ምዕራ የፕሮግራም የወጪ ግምት
ፍ 4

ምዕራ የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር
ፍ 5

ክፍል 2:- የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

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

ፍ 6
ምዕራ የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም
ፍ 7

ክፍል 3:- ክትትልና ግምገማ እና ደጋፊ የመረጃ ሥርዓቶች ...

ምዕራ የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ
ፍ 8

ምዕራ ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት
ፍ 9

አባሪ 1:- የጽንሰ - ሃሳብ ቃላት መግለጫ

አባሪ 2:- የፕሮግራም በጀት ቅጾች.....

ምህጻረ ቃል

አፍሪታክ የምሥራቅ አፍሪካ የቴክኒክ ድጋፍ ማዕከል (አይ.ኤም.ኤፍ)

ዕ.ት.ዕ የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ

ም.ዓ.ል.ግ የምዕተ ዓመቱ የልማት ግብ

ማ.ኢ.ፊ.ማ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ

ገ.ኢ.ል.ሚ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

መ.ዘ.ወ.ማ የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ

SMART Specific (የተለየ)፣ Measurable (ሊለካ የሚችል)፣
Achievable (የሚደረግበት)፣ Relevant (አግባብነት ያለው)፣
Time bound (የጊዜ ወሰን ያለው)

መግቢያ

የፕሮግራም በጀት ሥርዓትን ሥራ ላይ ለማዋል ከ1998 በጀት ዓመት ጀምሮ በፌዴራል መንግስት ደረጃ የሙከራ ትግበራ ሲካሄድ ቆይቶ ለ2004 በጀት ሙሉ ትግበራ ተደርጓል። ሙሉ ትግበራውን ለማድረግም በውጭ አማካሪ እና በበጀት ማሻሻያ ቡድን በ2003 የመጀመሪያው የፕሮግራም በጀት ማንዋል ተዘጋጅቷል። ከትግበራ በተገኙ ተሞክሮዎችና ግብዓቶች በ2004 እና 2005 የተሻሻለ ማንዋል የተዘጋጀ ሲሆን፣ በ2007 ደግሞ ከትግበራና ከሥልጠና የተገኙ ግብዓቶችን በማካተት እንዲሁም የውጭ አማካሪዎች አስተያየቶችና ሃሳቦችን እንደ ግብዓት በመውሰድ ይህ ለሦስተኛ ጊዜ የተሻሻለ ማንዋል ተዘጋጅቷል።

የማንዋሉ ዓላማ

ማንዋሉ የተዘጋጀበት ዋና ዓላማ እየተሰራበት የነበረውን በግብዓት ላይ የተመሠረተ የበጀት አሠራር በውጤት ላይ ወደተመሠረተ የፕሮግራም በጀት አሠራር ሥርዓት የሚደረገውን ሽግግር ለመደገፍ የፕሮግራም በጀትን በፌዴራል መንግስት ደረጃ በሥራ ላይ ለማዋል እንዲያስችል ነው።

በኢትዮጵያ የፕሮግራም በጀት አሠራር አጀማመር

በ1980ዎቹ መጨረሻ መንግሥት የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራምን በመንደፍ እያካሄዳቸው ካሉ የተለያዩ የማሻሻያ ጥናቶች አንዱ የበጀት አሰራር ሥርዓት ማሻሻያ ሲሆን፣ በመጀመሪያው ዙር በተደረገው የበጀት ማሻሻያ በዝርዝር የወጪ አርዕስት ላይ በተመሰረተው የበጀት ሥርዓት በርካታ የማሻሻያ ሥራዎች ተከናውነዋል። በሁለተኛው ዙርም የበጀት ማሻሻያውን በመቀጠል የፕሮግራም በጀት አሰራር ሥርዓትን መዘርጋት ይሆናል። የፕሮግራም በጀት አሰራር ሥርዓትን 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። ከዚህ በመነሳት በፌዴራል መንግስት ደረጃ ለ2004 በጀት ሙሉ ትግበራ ተደርጓል።

የማንዋሉ አደረጃጀት

ማንዋሉ በሦስት ክፍሎች የተደራጀ ሲሆን፣ በክፍል አንድ የፕሮግራም በጀት ዋና ዋና ይዘቶችን፣ በክፍል ሁለት የተቀረጸውን የፕሮግራም አደረጃጀት በፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ መሠረት እንዴት በሥራ ላይ እንደሚተገበር በመጨረሻም በክፍል ሦስት የፕሮግራም በጀት አሠራርን ስለሚደግፉ የመረጃ ሥርዓቶች ማብራሪያ ቀርቧል።

በእያንዳንዱ የማንዋሉ ክፍል የተካተቱ ምዕራፎች ይዘት እንደሚከተለው ተዘርዝረዋል።

ክፍል አንድ፡- የፕሮግራም በጀት

ምዕራፍ 1፡- ስለ በጀት ምንነት የሚገልጽ እና ለሁሉም የመንግሥት አስተዳደር እርከኖች የሚያገለግሉ የፕሮግራም በጀት መሠረታዊ መርሆዎችን እንዲሁም ለተግባራዊነቱም በቅድሚያ መሟላት የሚገባቸውን ቴክኒካዊ የአሠራር መሠረቶችን ያሳያል።

ምዕራፍ 2፡- የፕሮግራም በጀት አደረጃጀት ዋና ዋና ይዘቶችን በማብራራት የአንድ የፌዴራል መንግሥት መ/ቤት የፕሮግራም በጀት ሰነድ አዘገጃጀት ያስተዋውቃል። ይህም የፕሮግራም በጀት የአሠራር ሂደት ደረጃ 1 ስትራቴጂክ አፈፃፀም ማዕቀፍ በመባል ይታወቃል።

ምዕራፍ 3፡- የፕሮግራም በጀት አሠራር ሂደት ደረጃ 2 ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት፣ 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 4፡- የፕሮግራም ወጪ እንዴት እንደሚሰላ ወይም የፕሮግራም ወጪ ላይ እንዴት መድረስ እንደሚቻል ያብራራል። በቀጥተኛ ወጪና ቀጥተኛ ባልሆኑ የፕሮግራም ወጪዎች ላይ የተለየ ትኩረት ይሰጣል።

ምዕራፍ 5:- የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር የሚብራራበት ከመሆኑም በላይ የግብዓት ትንታኔ እና የፋይናንስ ምንጭ በማመልከት የተሟላ ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት አቀራረብን ያስረዳል።

ክፍል ሁለት:- የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ እና የበጀት አስተዳደርና አፈጻጸም

ምዕራፍ 6:- በፕሮግራም በጀት አሰራር ረገድ በፌዴራል መንግስት ደረጃ የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ የዕቅድና የበጀት ትስስርና ዑደት የሚያካትቷቸውን ጉዳዮች በቅድሚያ በማብራራት፣ በዕቅድ እና በበጀት ዝግጅት ደረጃዎች ላይ ትኩረት ያደርጋል።

ምዕራፍ 7:- በጀት ከፀደቀ በኋላ አንድ የመንግሥት መ/ቤት የተፈቀደለትን በጀት በሥራ ላይ ለማዋል የሚከተላቸውን ህጋዊና አስተዳደራዊ የአሰራር ሂደቶች ያብራራል።

ክፍል ሦስት:- የክትትልና ግምገማ ሥርዓት እና ደጋፊ የመረጃ ሥርዓቶች

ምዕራፍ 8:- ስለ ፕሮግራም በጀት የክትትልና ግምገማ ሥርዓት ያብራራል።

ምዕራፍ 9:- የፕሮግራም በጀት አወቃቀርና ይህንን አወቃቀር ለመደገፍ ስለተቀረጸው የመረጃ ሥርዓት የሚብራራበት ነው።

የማንዋሉ ተፈጻሚነት

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።

ክፍል 1

ፕሮግራም በጀት

- ምዕራፍ 1 የፕሮግራም በጀትን ማስተዋወቅ
- ምዕራፍ 2 የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ማዕቀፍ
- ምዕራፍ 3 ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት እንዲሁም ዓመታዊ በጀት ዝግጅት
- ምዕራፍ 4 የፕሮግራም የወጪ ግምት
- ምዕራፍ 5 የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር

ምዕራፍ 1

የፕሮግራም በጀት አሠራርን ማስተዋወቅ

1.1 የምዕራፉ ዓላማ

ይህ ምዕራፍ ስለ በጀት ምንነት የሚገልጽ እና ለሁሉም የመንግሥት አስተዳደር እርከኖች የሚያገለግሉ የፕሮግራም በጀት መሠረታዊ መርሆዎችና ለተግባራዊነቱም በቅድሚያ መሟላት የሚገባቸውን ቴክኒካዊ የአሠራር መሠረቶችን የሚያሳይ ነው።

1.2 የበጀት ምንነት

በጀት የሚለው ቃል የመጣው ከፈረንሳይኛ ቋንቋ #ቡገት; ከሚለው ሲሆን፤ ይህም ትንሿ ቦርሳ የሚል ነው። በተመሳሳይም የቃሉ ስያሜ በግሪክ ቋንቋ መደልደል፣ መመደብና ማከፋፈል ማለት እንደሆነ ታሪካዊ ዳራው ይገልጻል። ይህ ሁኔታ ዘመናትን ተከትሎ የመሻሻል ሁኔታ እየታየ ሊመጣ ችሏል። ለዚህም፣ 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 የፈስካልና ሞነተሪ 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 ስሌዳ ውስጥ /ለምሳሌ አንድ ዓመት/ በዝርዝር የሚያሳይና ግቡንም የሚያመለክት ነው። በዚህም መንግሥት ስትራቴጂዎቹን፣ ፖሊሲዎቹንና የልማት ዕቅዱን የሚያስፈጽመው በበጀት ነው።

1.3 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 ነው¹። 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 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።

¹ ማርክ ሮቢንሰን /2007/ፕሮፎርማንስ በጀቲንግ ገጽ xxvii

ተቀራረቢ	ጥያቄዎች	ዝርዝር የወጪ አርዕስት በጀት
1	በውጤት ላይ ያተኩራል	በግብዓት ላይ ያተኩራል
2	ከመስሪያ ቤቱ ተልዕኮና ራዕይ እንዲሁም ከስትራቴጂክ ዕቅድ ላይ	ተልዕኮና ራዕይ እንዲሁም ስትራቴጂክ ዕቅድን አያሳይም
3	የልማት ዕቅድንና በጀት	በጀትን በተናጠል ለብቻው ያያል

3 ያገናኛል	
4 የመደበኛና ካፒታል ወጪዎች ለየብቻቸው ተነጣጥለው ይታያሉ	
5 ለመሥሪያ ቤቶች ነፃነትን በመስጠት ኃላፊነትንና ተጠያቂነትን ያሰፍናል	በማዕከል ቁጥጥር ላይ የሚያተኩር ሲሆን ለለለ፣ ለውጤቶች ተጠያቂነትን አያሰፍንም
6 ለክ	አመልካቾችና ግቦችን ስለማያሳይ የክዋኔ አዲትን ለማከናወን አመቺ አይደለም

<p>ዋኔ አዳኝነት መሠረት ይጥላል</p>	
<p>7 በጀት ያስገኘውን ውጤት ለመለካት አመቺ አይደለም</p>	<p>በጀት መፈጸሙን እንጂ ያስገኘውን ውጤት ለመለካት አመቺ አይደለም</p>

የፕሮጀክቱን በጀት ደግሞ የፕሮግራም አደረጃጀትን የሚከተል ሆኖ፣ በበጀት አመዳደብ ላይ የአፈጻጸም መረጃ /አመልካቾችን/መለኪያዎችን/ በመጠቀም የውጤቶችን እና የግብ ስኬትን አፈጻጸም /performance/ መሰረት ያደርጋል' በዚህ መሰረት የፕሮጀክቱን በጀት ለበጀት ምደባ የአፈጻጸም መመዘኛ /performance criteria/ የሚጠቀም ሲሆን፣ የፕሮግራም በጀት ደግሞ የበጀት አመዳደቡ ውጤቶች እና ተግባራትን /የመደበኛ ዋና ተግባራትና የካፒታል ፕሮጀክቶች/ መሰረት ያደርጋል። የፕሮጀክቱን በጀት የበጀት ሥርዓት የሚከተሉት በአብዛኛው የበለጸጉ ሀገሮች ናቸው'

1.4 የፕሮግራም በጀት ትኩረት

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

የፕሮግራም በጀት አሠራር ዝርጋታ በቅድሚያ ትኩረት የሚያደርገው ለህብረተሰቡ የመሠረተ ልማትና አገልግሎቶች በመስጠት ላይ በመሆኑ፣ እነዚህ ተግባራት መከናወናቸውን ለማረጋገጥ አሠራሩ ተግባራዊ የሚሆነው የእያንዳንዱ የባለ በጀት መ/ቤትን የሥልጣን ወሰንን ሳያልፉ በሚከናወኑ ፕሮግራሞች ላይ ነው። ከዚህም አኳያ በብዙ መ/ቤቶች አማካኝነት የሚካሄዱ የመንግሥት ፕሮግራሞች እንዲካተቱ አልተደረገም።

1.5 የፕሮግራም በጀት አድማስ

በአብዛኛዎቹ ያደጉ ሀገሮች የፕሮግራም በጀት አሠራር የፕሮጀክት በጀት አሠራር ሥርዓት በመባል የሚታወቅ ከመሆኑም ባሻገር የፅንሰ ሃሳብም ዋና መፍለቂያ ተደርጎ ይቆጠራል። ስለሆነም አሁን ካለው የኢትዮጵያ ተጨባጭ ሁኔታ በፕሮግራም በጀት አሰራር ሥርዓት መሰረት የፕሮግራም አደረጃጀትን በመጠቀም የበጀት አሠራሩን በውጤት ላይ የተመሠረተ እንዲሆን ማድረግ ተቀዳሚ ተግባር ሲሆን፣ ይህም ለፕሮጀክት በጀት መሠረት የሚጥል ይሆናል።

1.6 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 ፈታ 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 “አቅርቦቶችን” ለማስገኘት” ጠንካራ የአሠራር መሠረት እንዲኖራቸው ያደርጋል።

1.7 የአፈጻጸም መለኪያና ተጠያቂነት

የፕሮግራም በጀት አሠራር የመሠረተ ልማትና አገልግሎት አሰጣጥ ወጪ ቆጣቢነት፤ ቀልጣፋነት፤ ውጤታማነትና ፍትሀዊነት መለኪያዎችን በመጠቀም አፈፃፀም ለመለካት ከማስቻሉም በላይ ለህዝብ ተጠያቂነትን ያሳለብታል። የፕሮግራም ኃላፊዎች² (ማኔጀሮች) ውጤትን ለማምጣት ለሚመደብላቸው ወጪ የላቀ ተጠያቂነት እንዲኖርላቸው ያስችላል። ስለሆነም አሠራሩ የግለሰብ አፈፃፀምንም ለመመዘን የሚያስችል መሠረት እንደሚጥል ለመረዳት ይቻላል።

1.8 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 አስፈፃሚ መ/ቤት፣ በክልል ቢሮዎች እና በአያንዳንዱ ወረዳ ጽ/ቤት ደረጃ ነው።

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

1.9 የፕሮግራም በጀት አሠራር መፈተሻዎች³ (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።

² ፕሮግራም ማኔጀር (ኃላፊ) የሚለው ቃል በተለመደው አሠራር ሚኒስትር ዴኤታ፣ ዋና የሥራ ሂደት ኃላፊ፣ የመምሪያ ኃላፊ ወይም ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን ያመለክታል።

³ ከሮን ማክሊል፣ እ.ኤ.አ 2001 አለም አቀፍ የመንግሥት ዘርፍ አስተዳደር ጀርናል ቅጽ 14 ቁጥር 5 ዕትም ውስጥ ገጽ 376-390 ስለፕሮግራም በጀት አሠራር ከቀረበው።

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

ከዚህም አንጻር የኢትዮጵያ መንግሥት ወደዚህ አሠራር ለመሸጋገር ባለፉት ዓመታት ቁርጠኞችን አሳይቷል። (ከ1998 ዓ.ም. ጀምሮ ለሦስት ዓመታት በሙከራ ደረጃ፣ በመቀጠልም በ2002 ዓ.ም. የፕሮግራም በጀት የተሟላ ተግባራዊ የዝግጅት ልምምድ ተደርጓል። በ2004 ደግሞ ወደ ሙሉ ትግበራ ተሸጋግሯል)።

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

(የስትራቴጂክ ማዕቀፍን በተመለከተ በሚቀጥለው ምዕራፍ 2 ይመልከቱ)።

3. ከስትራቴጂክ ማዕቀፍ በተጨማሪ ለህብረተሰቡ 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 - በሚቀጥለው ምዕራፍ 2 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 - በምዕራፍ 6 ይመልከቱ)።

5. ዓላማዎችን ለማበላለጥ 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 መሆን አለበት፤ ይህ አወቃቀር ከሚወክለው የመ/ቤት ድርጅታዊ መዋቅር ጋር መጣጣም /align/ አለበት።

በፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የመ/ቤቶች ድርጅታዊ መዋቅር እንዲኖር ያስፈልጋል። ይህም የመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ (BPR) እና ሚዛናዊ ስኮር ካርድ (BSC) የሚያስገኝቸውን 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 8 ውስጥ የፕሮግራም በጀት ክትትልና ግምገማ ቀርቧል።

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

አሠራሩ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ በሚሆንበት ወቅት፤ የፕሮግራም በጀት ሰነድን በመጠቀም በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር እና በእያንዳንዱ መ/ቤት መካከል የአፈፃፀም ውል በሥራ ላይ ለማዋል ይቻላል።

ከላይ ከተዘረዘሩት መስፈርቶችና የፖለቲካ ቁርጠካነት 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 ይህ መሆኑን ሁላችንም በሚገባ መገንዘብ ይኖርብናል።

1.10 ማጠቃለያ

በአጠቃላይ በዚህ ምዕራፍ ስለፕሮግራም በጀት ምንነት፣ ዓላማ እንዲሁም የአሰራር መርሆዎችና መፈተሻዎች (Check List) የተብራራ ሲሆን፣ በሚቀጥሉት ሦስት ምዕራፎች ስለፕሮግራም በጀት ዝርዝር አሰራር የሚቀርቡባቸው ይሆናል።

ምዕራፍ 2

የፕሮግራም በጀት ስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ

2.1 የምዕራፉ ዓላማ

ይህ ምዕራፍ ስለፕሮግራም በጀት አወቃቀርና ዋና ምድቦች በማስተዋወቅ፤ ለፕሮግራም በጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ መሠረት ስለሆነው ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ይዘት የሚያብራራ ሲሆን፤ የሰነዱ የመጀመሪያ ክፍል የስትራቴጂክ አፈፃፀም ማዕቀፍ ላይ ትኩረት ያደርጋል።

2.2 የፕሮግራም በጀት አወቃቀር

የፕሮግራም በጀት አወቃቀር በሚከተሉት ምድቦች ይከፈላል። እነዚህም፡-

- የመ/ቤት
- የፕሮግራም
- የበጀት ዓይነት
- የወጪ ዓይነት
- የገንዘብ ምንጭ ምድቦች ናቸው።

አወቃቀሩ ከዚህ በታች በሰንጠረዥ 2.1 የቀረበ ሲሆን፤ይህም ለመረጃ ሥርዓት መሰረት ይሆናል። የበጀት ኮድ አሰጣጡን በተመለከተ ሥራ ላይ የሚውለውን የመረጃ ሥርዓት መሰረት ያደርጋል። አሁን እየተሰራባቸው ያሉት የመረጃ ሥርዓቶች በአባሪነት ቀርበዋል።

ስለምድቦቹ ይዘት ከዚህ በታች ባለው ሠንጠረዥ ቀርቧል።

ሠንጠረዥ 2.1

የፕሮግራም በጀት አወቃቀር ምድቦች

<p>ዋና ምድብ</p>	<p>የበጀት ምድብ ቁጥር</p>
<p>መ/ቤት</p>	<p>የሥልጣን ወሰን ዘርፍ/ንዑስ ዘርፍ አስፈጻሚ መ/ቤት/ንዑስ መ/ቤት</p>

ፕሮግራም

**ፕ
ሮግ
ራ
ም**

**ንዑስ
ፕ
ሮግ
ራ
ም**

**ው
ጠ
ታ**

**የካ
ፒ
ታ
ል
ፕ
ሮ
ጀክ
ቶ
ች
ወ
ይ
ም
የ
መ
ደበ
ኛ
ዋና
ተ
ግባ
ራ
ት
እና**

	የበጀት ዓይነቶች
የበጀት ዓይነት	ካፒታል
	መደበኛ
የወጪ ዓይነት	ዋና የወጪ መደብ
	ዝርዝር የወጪ መደብ
የገንዘብ ምንጭ	የምንጭ ስትግምጃ ቤ

	ት፤ የድ ር ጅ ት ገቢ ፣የ ው ጭ እር ዳ ታ ና ብ ድ ር
--	---

በአጠቃላይ በሠንጠረዥ 2.1 የተመለከተው የፕሮግራም በጀት አወቃቀር በአጭሩ እንደሚከተለው ቀርቧል።

የመ/ቤት ምድብ ይህ ምድብ የሥልጣን ወሰን፣ የዘርፍ፣ የንዑስ ዘርፍና አስፈጻሚ መ/ቤትና ንዑስ መ/ቤትን የሚያካትት ነው። ንዑስ መ/ቤት የሚባለው በአንድ አስፈጻሚ መ/ቤት ሥር ያለ ተጠሪ መ/ቤት፣ ቅርንጫፍ መ/ቤት፣ የሂሳብ አቅራቢነት ደረጃ የተሰጠው መ/ቤት የመሳሰሉትን ይይዛል።

የፕሮግራም ምድብ ይህ ምድብ ፕሮግራም፣ ንዑስ ፕሮግራም እና ውጤት አካቶ የያዘ ነው። እያንዳንዱ ውጤትም በማስከተል የየራሱን የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም የመደበኛ ዋና ተግባራት ይይዛል። በአንድ አስፈጻሚ መ/ቤት ሥር ቢበዛ ዘጠ፣ ፕሮግራሞች፣ በእያንዳንዱ ፕሮግራም ሥር ቢበዛ ዘጠ፣ ንዑስ ፕሮግራሞች፣ በአንድ ፕሮግራም/ንዑስ ፕሮግራም ሥር ቢበዛ 9 ውጤቶች በአንፃሩም በአንድ ውጤት ሥር ዘጠና ዘጠ፣ ፕሮጀክቶች ወይም ዋና ተግባራት ሊኖሩ ይችላሉ።

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)

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ የአንድን መ/ቤት የፕሮግራም በጀት ለማዘጋጀትና ለማጠቃለል፣ ዕቅድና በጀት መቀናጀታቸውን ለማረጋገጥ፣ አፈፃፀምን ከታቀደውና ከበጀት ጋር በማነፃፀር ሪፖርት ለማቅረብ፣ በአጠቃላይ የመንግሥት ወጪ አፈፃፀምን ለህዝቡ በይፋ ለማሳወቅ የሚያገልግል ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ነው። ይህም የሚያመለክተው የፕሮግራም በጀት አሠራር “ከዕቅድ የሚመነጭ” መሆኑን ነው።

በሰነዱ የዕቅድና የበጀት ሂደቶች የሚካተቱ ጉዳዮች፣

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

2.3 የፕሮግራም በጀት ዝግጅት

የፕሮግራም በጀት ዝግጅት ሦስት ደረጃዎች አሉት።

ደረጃ 1: የስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ ዝግጅት የሦስት ዓመታት የመሠረተ ልማት እና አገልግሎት አሰጣጥ ዕይታዎችንና 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።

የፕሮግራም በጀት የመንግስትን ውስን ሀብት ለሀብረተሰቡ ከፍተኛ የሆነ አገልግሎት /ውጤት ማስገኘት እንዲችል ማድረግ ሲሆን፣ የሴቶች እና ወንዶች እኩል ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት፣ በሶስቱ ደረጃዎች ፣ /በፕሮግራም ቀረፃ ፣ በፕሮግራም/ንዑስ ፕሮግራም መግለጫ፣ የወጪ ቅደም ተከተል ሲደረግ/ ግምት ውስጥ መግባት አለበት።

የፕሮግራም በጀት አሰራር ሂደት ደረጃ 1 ከዚህ በታች የቀረበ ሲሆን፣ በምዕራፍ 3 ውስጥ የአሰራር ሂደቱ ደረጃ 2 እና ደረጃ 3 ይብራራሉ።

2.4 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።

2.4.1 ተልዕኮና ራዕይ

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

2.4.2 የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድና የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ

2.4.2.1 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።

2.4.2.2 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 ።⁴

በዚህ መሰረት የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ የመካከለኛ ዘመን /አምስት ዓመት/ ተንከባላይ 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።

⁴ የፋይናንስ አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2003

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

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፡-

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

ስለሆነም የመ/ቤቱ ዓላማዎች ለመለየት የሚቻለው የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድና የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ እና ሌሎች የሴክተር ፖሊሲ ሰነዶች (ሴክተሩ የልማት ፕሮግራም ካለው) ላይ በመመሥረት ነው። በመጨረሻም የገ/አ/ል/ሚ/ር በሚያሳውቀው የመካከለኛ ዘመን የወጪ ትንበያ መሰረት፣ ለየዓላማው (ለየፕሮግራሙ) የእያንዳንዱ መ/ቤት የበጀት ጣሪያ ወይም “የበጀት ድጋፍ” የሚዘጋጅ ይሆናል።

2.4.3 ዓላማዎችና ፕሮግራሞች

2.4.3.1 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። የተለያዩ መ/ቤቶች ስትራቴጂክ ዓላማዎች በምሳሌነት በመውሰድ እንደሚከተለው ቀርቧል።

- ከ2007 - 2009 ባለው በጀት ዓመት የሕግ ጥናት፣ ማርቀቅና ማሰረጽ ተግባራት አፈጻጸምን አሁን ካለበት 52 በመቶ ወደ 72 በመቶ ማሳደግ፣/የፍትሕ ሚኒስቴር/፣
- በ2007-2009 ድረስ የውጭ ሀብት ፍሰትን አሁን ካለበት 25% ወደ 30% ማሳደግ /የገ.ኢ.ል.ሚ.ር/፣
- 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 ኢነርጂ ሚኒስቴር/፣

- ከ2007—2009 የሚቲዎሮሎጂ መሳሪያዎች አቅርቦትና ካሊብሬሽንን ከ65 % ወደ 75 % ማሳደግ /ብሔራዊ የሚቲዎሮሎጂ ኤጄንሲ/፤
- ጥራት ያለው ትምህርትና ሥልጠና በሁሉም የትምህርት መስክ በመስጠት በፕሮግራም በጀት ዘመን ዓመታዊ የምሩቃንን ብዛት በ2006 ከነበረበት 5,349 ወደ 7,000 ከፍ ማድረግ /ሀረማያ ዩኒቨርሲቲ/፤
- በሰለጠነ ባለሙያ የሚሰጥ የወሊድ አገልግሎት ከ2007-2009 ከ30 ከመቶ ወደ 85 ከመቶ ማድረስ። /የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር/፤

ከላይ የቀረበው ምሳሌ ዓላማዎችን በመጠን/በአሃዝ (Quantitative) የማሳየት አሰራር ነው። ከዚህ በተጨማሪ ዓላማዎችን በመጠን መግለጽ ካልተቻለ በጥራት (Qualitative) ማሳየት ይቻላል። ለምሳሌ ያህል፡- ከፌዴራል ዋና አዲተር ዓላማዎች ውስጥ #ከ2007-2009 የአዲት ስርዓትን በማጠናከር የአዲት ሽፋንና ጥራትን ማሳደግ፣ ወጪ ቆጣቢና ወቅታዊ እንዲሆን ማስቻል።;

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። ይህም በከፊል በሠንጠረዥ 2.2 ቀርቧል።

2.4.3.2 ፕሮግራሞች

በፕሮግራም በጀት አሰራር መሰረት ፕሮግራም ማለት የመስሪያ ቤቱን ዓላማ ለማስፈጸምና ስትራቴጂክ ግቦችን ለማስገኘት በአንድ የፕሮግራም አመራር ሥር ወጪ የሚመደብላቸውን

ውጤቶች፣የመደበኛ 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፦

- የአደጋ መከላከልና ምግብ ዋስትና /የግብርና ሚኒስቴር/
- የመጠጥ ውሀና ሳኒቴሽን አቅርቦት /የውሃ፣መስኖና ኢነርጂ ሚኒስቴር /
- የመማር ማስተማር /ዩኒቨርሲቲዎች/
- የኢኮኖሚ አመራርና አስተዳደር /የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር/
- ጤናን ማበልፀግና በሽታን መከላከል /የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር/

ፕሮግራሞች በንዑስ ፕሮግራሞች ሊከፈሉ ይችላሉ። ንዑስ ፕሮግራሞች ዓይነተኛ እና የተገናኙ የፕሮግራሙ አካላት ሲሆኑ፣ ለፕሮግራሙ ዓላማዎች አስተዋጽኦ የሚያደርጉ በዝቅተኛ ደረጃ /Lower Level ያሉ ተግባራትን ወይም ወጪዎችን የሚይዙ ናቸው። በፕሮግራም በጀት አሠራር ንዑስ ፕሮግራሞች በሁሉም ፕሮግራሞች ሥር የሚገቡ ሳይሆኑ፣ እንደአስፈላጊነቱ ብቻ የሚመሠረቱ ናቸው። በበጀት መዋቅሩ ላይ በፕሮግራሙ ሥር ንዑስ ፕሮግራም ከሌለ "0" ሆኖ ይቀመጣል።

ለምሳሌ ያህል፦

ከላይ ከተጠቀሱት ፕሮግራሞች ውስጥ "የአደጋ መከላከልና ምግብ ዋስትና" ፕሮግራም ሁለት ንዑስ ፕሮግራሞች ያሉት ሲሆን እነሱም፦

- ቅድሚያ ማስጠንቀቂያና ምላሽ ንዑስ ፕሮግራም
- ምግብ ዋስትና ንዑስ ፕሮግራም ናቸው።

ንዑስ ፕሮግራሞች ባለቤት ዓላማዎች ለየንዑስ ፕሮግራሙ ተዘርዝረው ይቀመጣሉ። 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 ኦፎርስ ፕሮግራሙ ስለሚሰጠው ውጤት ወይም የግብ ስኬት

ሠንጠረዥ 2.2 የውሀ፣ መስኖና ኢነርጂ ሚኒስቴር ፦ ዓላማዎችና ፕሮግራሞች

<p>ስትራቴጂክ ዓላማዎች</p>	<p>የፕሮግራሞች/ የገደብ ፕሮግራሞች ስያሜና መግለጫ</p>
----------------------------	--

ስትራቴጂክ ዓላማዎች	የፕሮግራሞች/ የንዑስ ፕሮግራሞች ስያሜና መግለጫ
<p>ዓላማ 1:- ሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሰጠውን ሃላፊነት እንዲ ወጣ ለቁልፍ ፕሮግራሞች ስትራቴጂያዊ፣ የማኔጅመንትና የድጋፍ አገልግሎት መስጠት።</p>	<p>ፕሮግራም 1: ስራ አመራርና አስተዳደር የሚኒስቴር መ/ቤቱ አምስት ቁልፍ ፕሮግራሞች የተቀረጹትን ዓላማዎች ተግባራዊ ማድረግ እንዲችሉ ስትራቴጂክ አመራርና የማኔጅመንት አገልግሎትንና አገልግሎቶችን በማቅረብ ምቹ ሁኔታን መፍጠር</p>
<p>ዓላማ 2:- ከ2007 እስከ 2009 የመካከለኛና ሰፋፊ መስኖ ልማትን ከ298,146 ሄክታር ወደ 324,146 ሄክታር ማድረስ።</p>	<p>ፕሮግራም 2:- መስኖ ልማት በመስኖ ልማት የተጣለውን ዓላማ ከግብ ለማድረስ የመስኖ ጥናት ዲዛይን፣ ግንባታና የመስኖ መሬት ዝግጅት ፕሮጀክቶችን በማካሄድ የምግብ ዋስትናን በአገር ደረጃ ማረጋገጥ የጥሬ ዕቃ አቅርቦትን ማሻሻልና የውጭ ምንዛሪ ግኝትን ማረጋገጥ፤ ለኢኮኖሚ ዕድገት አስተዋጽኦ ማበርከት ።</p>
<p>ዓላማ 3:- ከ2007 እስከ 2009 የልማት አጋሮችንና ክልሎችን በማስተባበር አገራዊ የንጹህ መጠጥ ውሀ አቅርቦት ሽፋንን ከ84.5% ወደ 95 % ማሳደግ፡(በከተማ ከ90.6% ወደ 100% ፣ የገጠር መጠጥ ውሀ ተደራሽነትን ከ82.5% ወደ 98% ማድረስ)</p>	<p>ፕሮግራም 3: የመጠጥ ውሀ እና ሳኒቴሽን አቅርቦት በዕቅድ ዘመኑ የተጣለውን ግብ ለማሳካት ከ2007 እስከ 2009 በ40 ከተሞች የመጠጥ ውሀና ሳኒቴሽን፣ የ596 በፀሃይና በንፋስ ሃይል የሚሰሩ የገጠር መጠጥ ውሀ ተቋማት እንዲሁም የ90 ፍሎራይድ ማጣሪያ ተቋማት ግንባታ ያካሂዳል። በተጨማሪ በገጠር የ49,196 ተቋማትና 389 የከተማ መጠጥ ውሀ ተቋማት ግንባታን ያስተባብራል፤ ለዚህም የሚረዳ የመጠጥ ውሀ ተቋማት መረጃ ስርዓት ይዘረጋል።</p>

ምንጭ:- የፌደራል መንግስት የ2007 በጀት ጥራዝ 2 በከፊል የተወሰደ

2.4.4 የዓላማዎችና ፕሮግራሞች ቅደም ተከተል አሰጣጥ

ዓላማዎችና ፕሮግራሞች ከተለዩ በላይ በዚህ ደረጃ የመጀመሪያ የቅደም ተከተል አሰጣጥ የመወሰን ሂደት ይከናወናል። በአቅምና በፋይናንስ ውሳኔነት 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 ቢገባ፣ አስቸጋሪ ምርጫዎችን የግድ ማድረግ የሚያስፈልገውን 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 ማኒስቴር የፕሮግራሞች ቅደም ተከተል አሰጣጥ በምሳሌነት እንደሚከተለው ቀርቧል።

ዓላማዎች /ፕሮግራሞች/ ቅደም ተከተል	ከምዕተ ዓመት የልማት ግቦች	ክሥርዓተ የታዊ ልማት	ከኢኮኖሚ ዕድገት	ከከባቢ ሁኔታዎች	ድምር
ከ2007 - 2009 የመካከለኛና ሰፊ መስኖ ልማትን ከ298,148 ሄክታር ወደ 324,146 ሄክታር ማሳደግ፤	3	3	3	3	12
ከ2007- 2009 የልማት አጋሮችንና ክልሎችን በማስተባበር የንፁህ መጠጥ ውሃ አቅርቦት ሽፋንን ከ84.5 በመቶ ወደ 95 በመቶ ማሳደግ፤	3	3	3	1	10
ከ2007- 2009 የተቀናጀ የተፋሰስ እንክ ብክቤና ልማት ከ554,752 ሄ/ር ወደ 1,168,487 ሄ/ር ማድረስ፤ እንዲሁም የተቀናጀ የተፋሰስ አስተዳደር ሽፋንን ከ25% ወደ 42% ማድረስ	3	3	3	1	10
ከ 45 000 ሜጋ ዋት እምቅ ሀይል ውስጥ የተጠናውን 18% ከ2007 –2009 ወደ 34% 15 287ሜዋት) ማድረስ።	3	2	3	1	9
በራስ ሀይልና በውጪ ተመራማሪዎች የችግር ፈቺ ምርምሮችን ማከናወን፤ ድጋፍ በሚሹ ክልሎች የድጋፍ ፍላጎቱን አሁን ካለበት 80 በመቶ ወደ 70 በመቶ ዝቅ ማድረግ	3	3	3	2	11
ጠቅላላ ድምር	15	14	15	8	52

መመዘኛዎች (Criteria) በምዕተ ዓመት የልማት ግቦች (ም.ዓ.ል.ግ)፣ በሥርዓተ ምኅንያት ልማት /የሥርዓተ ምኅንያት የምዕተ ዓመቱ የልማት ግቦች አካል ቢሆንም በበጀት ውስጥ ጎልቶ 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።

2.5 የፕሮግራም በጀት አሠራር ሂደት ደረጃ 1 ማጠቃለያ

የፕሮግራም በጀት አሠራር ሂደት ደረጃ 1 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፡- ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት፣ እያንዳንዱ ዓላማና ፕሮግራም ወደ ውጤቶች መለወጥ እና የሦስት ዓመት ወጪ (የእያንዳንዱ ፕሮግራም የመካከለኛ ዘመን ወጪ ማዕቀፍ (መዘወግ) እና ደረጃ 3 ዓመታዊ በጀት፣ የፕሮጀክቶች/የዋና ተግባራት ትንተና በማከናወን የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ ወደ ዓመታዊ የወጪ ግምት መለወጥ ሂደት ያብራራል።

ምዕራፍ 3

ውጤቶች፣ አመልካቾች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት እንዲሁም ዓመታዊ በጀት ዝግጅት

3.1 የምዕራፍ ዓላማ

ይህ ምዕራፍ የፕሮግራም በጀት ደረጃ 2 የሆኑት የፕሮግራም አደረጃጀት፣ እያንዳንዱ ዓላማ የሚታወቁ /Specific/፣ ሊለኩ የሚችሉ /Measurable/፣ የሚደረስባቸው /Achievable/፣ አግባብነት ያላቸው /Relevant/፣ እና የጊዜ ወሰን ያላቸው /Time bound/፣ /SMART/ መሆን አለባቸው።

ዓላማዎች ወደ ውጤቶች እና የሦስት ዓመት አመልካች 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 የመደበኛ ተግባራት በማረጋገጥ ዓመታዊ የበጀት ግምት ላይ ስለሚደረስበት ሁኔታ ይገልጻል።

በዚህ መሰረት ደረጃ 1 ፕሮግራም በጀትን በማብራራትና በማረጋገጥ የሚያተኩር ሲሆን፣ በእያንዳንዱ መ/ቤት ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ተጠቃሎ ይታያል (ምዕራፍ 2 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።

3.2 ደረጃ 2፡- ዓላማንና ፕሮግራምን ወደ ውጤቶች ስለማውረድ (“ከላይ ወደታች” የሚዘጋጅ ግምት)

የእያንዳንዱ መ/ቤት ዓላማዎች በፕሮግራሞች የሚገለጹ ናቸው (ሠንጠረዥ 2.2 ይመልከቱ)። ዓላማን በ100% ሊያስፈጽሙ የሚችሉ ወሳኝ ውጤቶች ተለይተው መታወቅ ይኖርባቸዋል። ቀጥሎም የእያንዳንዱ ውጤት የአፈጻጸም አመልካቾች/መለኪያዎች /Performance Indicators/Measures/ እና ግቦች /Targets/ ተለይተው መታወቅ ይኖርባቸዋል። በመጨረሻም ለእያንዳንዱ ውጤት የአፈጻጸም አመልካቾችን መሰረት በማድረግ የእያንዳንዱ ዓመት የወጪ

ግምት በወጪ አሸፋፊን ይሰላል። የዚህ ድምር የመካከለኛ ዘመን (የ3 ዓመት) የፕሮግራሞች የወጪ ፍላጎት ይሆናል።

3.3 ውጤቶች

ውጤት/Output/ ማለት ማናቸውም ተግባራት ተከናውኖ የሚገኙ እና ለማኅበረሰቡ የሚሰጡ አገልግሎቶች ወይም ምርቶች ናቸው። ስለሆነም በፕሮግራም በጀት ውጤት ማናቸውም የመደበኛ ወይም የካፒታል ፕሮጀክቶች ተከናውኖ 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።

ለምሳሌ ያህል፡-

- የከተማ ልማት፣ ቤቶችና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ለኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪው የሚሰጠው ድጋፍ "የተዘጋጁና የተሸጋገሩ አዳዲስ ወጪ ቆጣቢ የግንባታ ግብዓቶችና ቴክኖሎጂዎች" ውጤት ይሆናል።
- 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።

በሌላ በኩል 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 #የድጋፍ 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...።

3.3.1 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 ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘቱ ናቸው። በመሆኑም በእነዚህ መስፈርቶች በመመስረት የውጤት ቅደም ተከተል እንዴት እንደሚዘጋጅ የውሀ ሀብት ውጤቶች መሠረት በማድረግ ከዚህ በታች ቀርቧል።

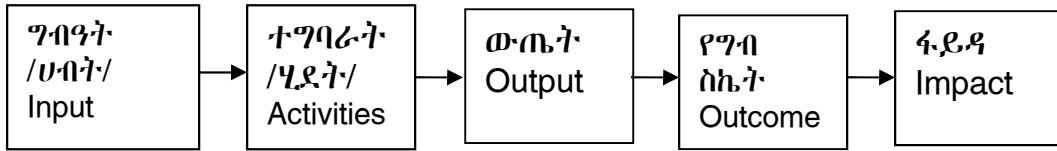
ውሃ/የመጠጥ ውህና ሳኒቴሽን ፕሮግራም/	የግብዓት ወጪ ቆጣቢነት	የውጤት ቀልጣፋነት	የግብ ስኬት ውጤታማነት	ፍትሀዊነት	አዋጭነቱ	ድምር
የከተሞችና የገጠር በጸሃይና በነፋስ ሃይል የሚሰሩ የገጠር መጠጥ ውሃ ግንባታ፤	2	3	3	3	3	14
በክልሎች ለሚገነቡ የከተማና የገጠር መጠጥ ውሃ ተቋማት የተሰጠ የቴክኒክ ድጋፍ፤	2	2	3	3	2	12
የተዘረጋ የመጠጥ ውሃና ሳኒቴሽን ተቋማት የመረጃ ስርዓት፤	2	2	2	2	3	11
በ7 ዞኖች የተገነቡ የፍሎራይድ ማጣሪያ ገንዳዎች	2	3	3	2	3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

3.4 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 የፍትሀዊነት 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፡-



የእነዚህ መግለጫ በአባሪ 1 ተመልክቷል።

3.4.1 የግብ ስኬት አመልካቾች

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

3.4.2 የውጤት አመልካቾች

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

3.4.2.1 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፣

3.4.2.2 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 የሚጠበቅበት ጊዜ /በደረሰበት እና ሕክምና ባገኘበት መካከል ያለው ጊዜ/፤
- የኢንሽራት መንገት ፈቃድ ለማግኘት የሚፈጀው ጊዜ፤
- በአገልግሎቱ የረኩ ደንበኞች በመቶኛ፤

3.4.2.3 የውጤት የቅልጥፍና አመልካኞች

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።

3.4.2.4 የውጤት የፍትሃዊነት አመልካቾች

የፍትሃዊነት አመልካቾች መንግሥት ምን ያህል እኩል ያለመሆን ጉዳዮችን /Inequality/ እንዳየ 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 እኩልነት/

3.4.3 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 ውጤት እንደ አስፈላጊነቱ ከአንድ በላይ አመልካቾች ሊቀመጡ ይችላሉ። ሆኖም ወጪው መታየት ያለበት በውጤቱ ላይ ይሆናል።

3.5 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።

3.5.1 የውጤት የመጠን ግቦች /Output Quantity Indicators/

የውጤት የመጠን ግቦች የተሰጠውን አገልግሎት መጠን የሚለኩ ናቸው። በመሆኑም የአያንዳንዱ 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።

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

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

1. **የካፒታል ፕሮጀክቶች፡-** የካፒታል ወጪ የሚመደብላቸውና የፕሮጀክትን ጽንሰ ሀሳብን የሚያሟሉ ናቸው። አንድ የካፒታል ፕሮጀክት በሚመለከተው ፕሮግራም ሥር በስሙ መተክል 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።
2. **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 ዝርዝር ወጪዎችን /Activity based costing/ ለማስላት ለውስጥ ሥራ የሚጠቀሙበት ሲሆን፣ ዋና ተግባራት ግን በጀቱን ለገ/አ/ል/ሚ/ር ለማቅረብ በወጪ ማዕከል ደረጃ የሚጠቃለልበት እና በሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት /Chart of Account/ ውስጥ ሊገቡ የሚችሉ መሆን አለባቸው። ምሳሌ፣ የንግድ ፈቃድ አገልግሎት መስጠት፣ ሥልጠና መስጠት፣ የምክር አገልግሎት መስጠት፣ የበጀት/ዕቅድ ዝግጅት፣ የተማሪዎች አገልግሎት መስጠት፣ ምርምሮችን/ጥናቶችን ማካሄድ፣ ገቢ መሰብሰብ ወዘተ። በመሆኑም መ/ቤቶች የመደበኛ ወጪአቸውን ሲያቀርቡ በዋና ተግባራት ደረጃ ማቅረብ ያለባቸው ሲሆን፣ ዝርዝር ተግባራትን እና የሥራ ሂደት ዝርዝርን /Process/ ማቅረብ የለባቸውም።
3. **ግብዓት፡-** ተፈላጊ ውጤትን ለማስገኘት ለተግባራት የሚያስፈልጉ የሰው ኃይል፣ መሣሪያዎች፣ ዕቃዎች ወዘተ. ግብዓቶች፣
4. **የግብዓት ወጪዎች፡-** ለግብዓቶች የሚያስፈልጉ ወጪዎች፣ ለምሳሌ ለሰው ኃይል የሚያስፈልግ ጠቅላላ የገንዘብ መጠን፣
5. **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፡፡

3.6.1 ፕሮጀክቶች፣ ዋና ዋና የመደበኛ ተግባራትና የግብዓት ትንተና

ፕሮጀክቶች፣ ዋና ዋና የመደበኛ 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፡፡

3.7 የደረጃ 2 እና 3 ፕሮግራም በጀት ትንተና ማጠቃለያ

በደረጃ 2 ፕሮግራም በጀት ትንተና መጨረሻ ላይ ሦስት ነገሮች ይገኛሉ፡-

1. የእያንዳንዱ ፕሮግራም ውጤት፣ የአፈጻጸም አመልካቾች፣ ግቦችና የየዓመቱ ወጪ በማስላት በፋይናንስ ምንጭ ይቀመጣሉ፡፡ ይህም የእያንዳንዱ ፕሮግራም የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ (መዘወማ) ይሆናል፡፡
2. የእያንዳንዱ ፕሮግራም ውጤቶች በቅደም ተከተል ይቀመጣሉ፤
3. የመ/ቤቶች የ3 ዓመት የፕሮግራም በጀት ፍላጎት ይታወቃል፡፡

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

1. የእያንዳንዱ ውጤት ካፒታል ፕሮጀክቶችና መደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ተለይተው ይታወቃሉ፤
2. የእያንዳንዱ ውጤት ፕሮጀክቶችና ዋና ዋና ተግባራት በዝርዝር የወጪ መደቦች ደረጃና በፋይናንስ ምንጭ በጀታቸው ይያዛል፤
3. “ከላይ ወደ ታች” የተዘጋጀው ዓመታዊ በጀት ስሌት “ከታች ወደ ላይ” በሚዘጋጀው የግብዓት በጀት ይመሳከራል።

3.8 የፕሮግራም በጀት አደረጃጀት ማጠቃለያ

በምዕራፍ 2 እና በዚህ ምዕራፍ በተመለከተው መሠረት የማንኛውም መ/ቤት የተሟላ የፕሮግራም በጀት እንደሚከተለው ይሆናል።

ደረጃ 1 ስትራቴጂክ ዕቅድ ማዕቀፍ ፡-

ተልዕኮ፣ ራዕይ እና ብሔራዊ ፖሊሲ (በመ/ቤቱ ሊደርስበት የታሰበ ዕቅድ)

ዓላማ፣ (በፖሊሲ የተመለከተውን ዕቅድ ወደ (SMART) ዓላማ መቀየር (እያንዳንዱ ፕሮግራም የሚገለጽበት)

ቅደም ተከተል ማውጣት፣ (ስትራቴጂክ ማዕቀፍ ለመመስረት ዓላማዎች/ፕሮግራሞችን በቅደም ተከተል ማስቀመጥ)፤

ደረጃ 2፡ ውጤቶች፣ ግቦችና የ3 ዓመት የወጪ ግምት ፡-

የውጤቶች አደረጃጀት፣ (በ3 ዓመት ጊዜ ውስጥ የሚደረስባቸውን እያንዳንዱን ዓላማ ወደ ውጤት መቀየር) (አመልካቾችና ግቦች በማካተት)

ቅደም ተከተል ማውጣት፣ (እንደቅደም ተከተላቸው ማለትም ከሦስት ዓመት ድርሻ ውስጥ ለምሳሌ የዓመቱን 1/3ኛ ድርሻ መውሰድ ወይም አንዳንድ ውጤቶች ከሌሎቹ የበለጠ ጠቃሚ ስለሚሆኑ በቅደም ተከተል ማስቀመጥ)

ደረጃ 3 ዓመታዊ በጀት ዝግጅት፡-

ዓመታዊ ግቦች ከሦስት ዓመቱ ግቦች ውስጥ የዓመታዊ ግቦችን መውሰድ

ፕሮጀክት /የዋና ዋና የመደበኛ ተግባራት፤ ትንተና እያንዳንዱ ዓመታዊ ውጤትን ለማስገኘት የሚከናወኑ ተግባራት

ፕሮጀክት /የዋና ዋና ተግባራት በጀት፤ ተግባራትን ወደ ግብዓት /የወጪ መደብ ኮድና ወጪዎች/ መቀየር

በጀትን በዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ማጠቃለል።

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

ምዕራፍ 4

የፕሮግራም የወጪ ግምት

4.1 የምዕራፍ 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።

4.2 የበጀት አሠራር

4.2.1 “ከላይ ወደታች” የበጀት አሠራር

እስካሁን እንደተደረሰበት (ማለትም በምዕራፍ 3 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 የአፈፃፀም ማዕቀፍ እስከ (SMART) ዓላማ ድረስ በመውረድ የሚገኘው (የፕሮግራም በጀት ደረጃ 1)፣
2. የአያንዳንዱ ፕሮግራም የ3 ዓመት የመካከለኛ ጊዜ የወጪ ዕቅድ ውጤቶች እና የወጪ አሠራር (የፕሮግራም በጀት ደረጃ 2)፣ እና
3. በዝርዝር የወጪ 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።

4.2.2 “ከታች ወደ ላይ” የበጀት አሠራር

በዚህ ርዕስ ሥር የውጤቶች እና የካፒታል ፕሮጀክቶች /የመደበኛ ዋና ተግባራት 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 አበማ2 (የግብዓት ዝርዝር በጀት ከሚታይበት) የሚወሰድ ነው። ይህ ሠንጠረዥ ወደ ቅጽ አበማ2.1 (የግብዓት ማጠቃለያ) እና ቅጽ አበማ2.2 የውጤት ማጠቃለያ የሚጠቃለል ይሆናል። የቅጾችን አወቃቀር እና ደጋፊ የመረጃ ሥርዓቱን አስመልክቶ ተጨማሪ ማብራሪያ በምዕራፍ 9 ይቀርባል።

የውጤቶች ዝርዝር				የፋይናንስ ምንጭ በወጪ ዓይነት							ማመዛዘኛ (10-17)
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	የአበዳሪ ኮድ (*ከአንድ በላይ አበዳሪ ካለ የተለየ ገጽ ይዘጋጃል)	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በወጪ ዓይነት ዝርዝር	ጠቅላላ=0
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

4.2.3 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 ከሚገልጽ ሰነድ ጋር ተያይዘው ይቀርባሉ። በዚህም ፕሮጀክቱን ለመተግበር የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ተለይተው የሚታወቁ ናቸው።

የመደበኛ ተግባራት በጀት

የመደበኛ በጀት 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 ጠረጎታ 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
ለድጋግና ሌሎች ክፍያዎች	6 4 0 0
ለድጋግ 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 እንደሚያስፈልግ እሙን ነው። ይህም የግብዓት ወጪ አሠራር ዘዴ የዚህ ምዕራፍ ዋናኛ ትኩረት ይሆናል።

4.3 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።

4.3.1 ቀጥተኛ ወጪዎች

ቀጥተኛ ወጪዎች ማለት በታቀደው መሠረት አገልግሎት ለመስጠት የሚያስፈልጉ ወጪዎች ናቸው። ቀጥተኛ ወጪዎች በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ በቀጥታ የተሰማሩትን የሠራተኛ ወጪዎችን ያጠቃልላል። ይህም ደመወዝን፣ 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 ይጨምራል። በተቋማት አደረጃጀት ትንተና ይህ ማለት ዋና ተግባር (Line function) ማለት ነው። ይህም የቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች ደጋፊ ተግባራት (staff functions) ተቃራኒ ነው።

4.3.2 ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች

በተቋም ውስጥ ደጋፊ ተግባራት(Staff Functions) የሚባሉት ዋና ተግባራት (Line function) ለሚሰጡት አገልግሎት ድጋፍ የሚሰጥ ነው። በመሆኑም ለመሠረተ ልማትና አገልግሎት አስጣጥ 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 የፐርሶኔል 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 የማከፋፈሉ ናቸው።

4.3.2.1 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 (Accommodation) እና የጋራ አገልግሎቶች (Shared Services) ይባላሉ። የጋራ መገልገያ የሚከተሉትን ያጠቃልላል።

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፤

4.3.2.2 የጋራ መገልገያ

ሕንፃዎች

ሕንፃዎች ከራይ የሚከፈሉባቸው ከሆነ በአንድ ካሬ ሜትር በሚከፈለው የከራይ ዋጋ ወጪው ይያዛል። ሕንፃው ከራይ የማይከፈልበት ከሆነ ወጪው ባለው ፖሊሲ መሠረት ግምቱ ሊከፋፈል ይችላል። በተቃራኒው ዓመታዊ የከራይ 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።

የፅዳት አገልግሎት

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 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።

4.3.2.3 የጋራ መገልገያ ወጪዎች ማጠቃለያ

ከዚህ በላይ እንደተመለከተው የሁሉም የጋራ መጠቀሚያ ወጪዎች አገልግሎት ለሚሰጡ ፕሮግራሞች እንደድርሻቸው 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 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 የተጓጓዙበትን 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።

4.3.2.4 ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎችን ስለማከፋፈል

ከዚህ በላይ እንደተገለጸው ቀጥተኛ ያልሆነ ወጪዎችን ለየፕሮግራሙ እንደየድርሻቸው ማከፋፈል ቢቻልም ለጊዜው አሠራሩን ለማቅለል ሲባል መ/ቤቶች እነዚህን ወጪዎች በሥራ አመራርና አስተዳደር ፕሮግራም ሥር በማጠቃለል መያዝ የፕሮግራም በጀትን በተገባሩ 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 እስኪተገቡ ድረስ ብቻ ይቆያል። የዳበረ ልምድ ሲገኝ በአሠራሩ ላይ መተማመን መፍጠር ሲቻል ከዚህ በላይ በተገለጸው መሠረት ተግባራዊ የሚደረግበት ጊዜ የሚወሰን ይሆናል።

4.4 ማጠቃለያ

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

ምዕራፍ 5

የበጀት ጥያቄ አቀራረብና አተገባበር

5.1 የምዕራፍ ዓላማ

የዚህ ምዕራፍ ዓላማ በፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ለበጀት ዝግጅትና አስተዳደር የሚያስፈልጉ የፕሮግራም በጀት ቅጾችን ማስተዋወቅ ነው። የጊዜ ሰሌዳው በሚቀጥሉት ሁለት ምዕራፎች ይቀርባል።

5.2 ለፕሮግራም በጀት የሚያስፈልጉ ቅጾች

ለፕሮግራም በጀት የሚያስፈልጉ የፕሮግራም በጀት ቅጾች በየደረጃው የሚከተሉት ናቸው።

1. የፕሮግራም በጀት አቀራረብ ሂደት (በፕሮግራም በጀት ከቅጽ 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/አ./ል/ሚ/ር የበጀት ጥያቄያቸውን በጽሑፍ መግለጫ እና ደጋፊ ቅጾች ያቀርባሉ፤ የገ/አ./ል/ሚ/ር ለሚኒስትሮች ምክር ቤት የሚቀርብ 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 የበጀት ሰነድ በማስተካከል ለህዝብ ዕይታ ግልጽ ያደርጋሉ።
2. የበጀት መርህ ግብር	የሥራ መርሃ ግብር /Action plan/	የሥራ መርህ 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 የሚገናኙበት ነው።

5.2.1 በጀት ማቅረቢያ ቅጾች

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

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 የፕሮግራም በጀት ሰነድ
2. የውጤት ማጠቃለያ ሠንጠረዥ (ቅጽ አበማ1 “ከላይ ወደ ታች” በጀት የሚቀርብበት)
3. 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 ስለውጫቶች፣ ካፒታል ፕሮጀክቶችና የመደበኛ ዋና ዋና ተግባራት ትንተና የሚሰጥበት ሰነድ ነው።

ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ ይዘት እና የአዘገጃጀት ሂደቱ በምዕራፍ 2 የቀረበ ሲሆን፣ ዝርዝር የፕሮግራም አደረጃጀት በምዕራፍ 3 ቀርቧል።

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

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 ድጎማ ይጨምራል)
3. የበጀት ማጠቃለያ በየዘርፉ በካፒታልና በመደበኛ ወጪ፣
4. 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 ደጋፊ አባሪዎች፣ የእያንዳንዱ ውጤት ፕሮጀክቶችና ዋና ዋና ተግባራትን ሲሆን ተጠቃለው የፕሮግራም በጀት ጥራዝ 2 ይሆናል።

5.2.3 የበጀት ማሳወቂያ ቅጾች - የገ/ኢ/ል/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 እንደደረሳቸው እያንዳንዱ መ/ቤት በፀደቀው በጀት መሠረት ሰነዳቸውን ማሻሻል ይጠበቅባቸዋል።

5.3 የበጀት አተገባበር

5.3.1 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 መግቢያ እና መግቢያ በአባሪ 2 ይመልከቱ) የበጀት አተገባበር ማለት የፀደቀ በጀትን መጠቀም ማለት ብቻ ሳይሆን በጀቱን ማስተዳደር ይጨምራል። በመሆኑም ወጥ የሆነ የበጀት አስተዳደር አሠራር ሊኖር ይገባል።

5.3.2 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/ል/ሚ/ር መካከል የሚደረግ ዓመታዊ የአፈፃፀም ስምምነት ተብሎ ሊቆጠር የሚችል ሲሆን፣ በዚህ መሠረት ለመ/ቤት የበላይ ኃላፊዎች በጀታቸውን ለማስተዳደር ሥልጣን ይሰጣቸዋል።

5.3.2.1 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።

5.3.2.2 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 በፕሮግራም በጀት የበጀት ዝውውር አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ስልጣን ተሰጥቷል። በመመሪያው መሰረት በአንድ ፕሮግራም ውስጥ ባሉ የሥራ ክፍሎች ወይም ፕሮጀክቶች መካከል የሚደረግ ዝውውር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ እየተፈቀደ ይፈጸማል። በፕሮግራሞች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር ደግሞ ለገ/አ/ል/ሚ/ር እየቀረበ ይፈቀዳል። በበጀት ዝውውር ወቅት መ/ቤቶች የበጀት ዝውውሩን ከማድረጋቸው በፊት ዝውውሩ ለበጀት ዓመቱ በታቀዱ ውጤቶች ላይ ተጽዕኖ የማያሳድር መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

5.4 የበጀት አፈፃፀም ግምገማ

በመ/ቤቶች የሚደረጉ የበጀት ዝውውሮች የበጀት አፈፃፀም ሪፖርቱ የየሩብ ዓመትና የዓመታዊ ግምገማ አካል ይሆናል። ይህም ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ መሠረት ያደረገ ይሆናል። ዝርዝሩ በምዕራፍ 8 ይቀርባል።

የክፍል 1 ማጠቃለያ

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

ክፍል 2

የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

ምዕራፍ 6: የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ:- ከዕቅድ እስከ በጀት ማጽደቅ

ምዕራፍ 7: የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ:- የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

ምዕራፍ 6

የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ - ከዕቅድ ዝግጅት እስከ በጀት ማፅደቅ

6.1 የምዕራፉ ዓላማ

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

የተቀናጀ የዕቅድና የበጀት ዑደትን በምናውልበት ወቅት የሴቶችና የወንዶች ፍላጎት፣ ሚናና በማህበረሰቡ ውስጥ የሚገኙበት ደረጃ የተለያየ በመሆኑ በዕቅድና የበጀት ዑደት የስርዓተ ጾታን ጉዳይ ማካተት /በስጸምሰበ/ ግምት ውስጥ ሊገባ ይገባል።

6.2 የፋይናንስ የጊዜ ሰሌዳ

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።

6.2.1 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/

የዕቅድ ዑደት
1. ማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ /ማ.አ.ፊ.ማ/
1.1 የማ.አ.ፊ.ማ ዝግጅት
1.2 የማ.አ.ፊ.ማ ማጽደቅ
3. የሶስት ዓመት ድጎማ ግምት ማሳወቅ
4. ዓመታዊ ፊስካል ዕቅድ ማዘጋጀትና ማጠናቀቅ
የበጀት ዑደት
ሀ. የበጀት ዝግጅትና ድጋፍ
1. የበጀት ቅድመ ዝግጅት
2. ዓመታዊ የድጎማ በጀት ማስታወቅ
3. የበጀት ጥሪ ማድረግ
4. የበጀት ጥያቄ ማቅረብ
5. ረቂቅ የበጀት ድጋፍ ዝግጅት
6. የበጀት ድጋፍ በሚኒስትሮች ምክርቤት
ለ. በሕግ አውጪው መጽደቅ
7. በጀት ማጽደቅና መደልደል
ሐ. የአስፈጻሚ ትግበራ
8. የጸደቀውን በጀት ማሳወቅ

9. የጸደቀውን በጀት መቀበልና የስራ መርሃ-ግብር ማዘጋጀት

10. የጸደቀውን በጀት በሥራ ላይ ማዋል

6.2.1.1 የዕቅድ ዑደት

የዕቅድ ዑደት 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 ተገልጾታል።

ደረጃ 1፡ የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ (ማኢፊማ)

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፣
5. 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/አ/ል/ሚ/ር የሦስት ዓመት ተንከባላይ የበጀት ድጋፍ ግምት ለእያንዳንዱ ክልላዊ መንግሥትና የአስተዳደር ምክር ቤት በማዘጋጀት በየዓመቱ በጥር 1 ያሳውቃል።

ደረጃ 3፡ ዓመታዊ የፊስካል ፕላን ዝግጅት

የዕቅድ ኡደት 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 (በጎዳር 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።

6.2.1.2 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።

ኢንፎንግሜንቲ የበጀት ዑደት ደረጃዎች ከዚህ በታች ተገልጿል።

ደረጃ 1፡ የበጀት ቅድመ ዝግጅት በባለበጀት መ/ቤቶች

የገ/አ/ል/ሚ/ር የበጀት ጥሪ እና ጣሪያውን ከማስተላለፍ 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 ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ 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 ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ሰነድ 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 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 (በምዕራፍ 8 ተገልጿል) ይሆናል። ይህም በፕሮግራም በጀት አሠራር መሠረት የካፒታልና መደበኛ በጀትን 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 በምዕራፍ 2 የቀረበ ሲሆን፣ የዝግጅቱ ሂደት ደግሞ በምዕራፍ 3 ተመልክቷል።

ደረጃ 2፡ ዓመታዊ የክልል የበጀት ድጋፍ ማስታወቅ

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 3: የበጀት ጥሪ ማድረግ

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 መመሪያዎችና ቅጾች ናቸው።

በፕሮግራሞች ሥር ለካፒታል ፕሮጀክቶች 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 ዋና ተግባራት 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።

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 5 የተገለፁ ሲሆን፣ በአባሪ 2 ደግሞ በዝርዝር ቀርቦዋል። የገ/ኢ/ል/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 ጥያቄያቸውን የአዘገጃጀትና አቀራረብ መመሪያውን መሰረት በማድረግ እና በበጀት ጥሪው ላይ ካለው የበጀት ጣሪያ ጋር ማጣጣም ነው። የባለበጀት መ/ቤቶች ጥያቄያቸውን “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/አ./ል/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/አ./ል/ሚ/ር “የበጀት ስሚ” ያካሂዳል። የበጀት ስሚው የተዘጋጀው የገ/አ./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/አ./ል/ሚ/ር ረቂቅ የተደገፈ በጀት ለማዘጋጀት ያስችለዋል።

ደረጃ 6: ረቂቅ የተደገፈ በጀት ዝግጅት

ረቂቅ የተደገፈ በጀት፤ የገ/አ./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/አ./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 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./ል/ሚ/ር ተጠቃሎ በኮምፒዩተር የበጀት መረጃ ሥርዓት (የተሻሻለው) ታትሞ ይዘጋጃል። የገ/አ./ል/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./ል/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/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 8፡ በሕግ አውጭው በጀት ማፅደቅና መፍቀድ

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት፣ 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 ባለ-በት 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 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።

1. ጠቅላላ ገቢ፣ የሀገር ውስጥ ገቢ እና ከውጭ ሀገር የሚገቡ ዕርዳታና ብድር፣
2. ጠቅላላ የፌዴራል የመደበኛ ወጪ፣
3. ጠቅላላ የፌዴራል የካፒታል ወጪ፣
4. ጠቅላላ ለሁሉም ክልላዊ መንግሥታትና የአስተዳደር ምክር ቤቶች የበጀት ድጋፍ፣
5. ለእያንዳንዱ የክልል መንግሥታትና የአስተዳደር ምክር ቤት የበጀት ድጋፍ።

ከዚያም ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት በፕሮግራም በጀት ቅጽ መሠረት

1. ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት፣
2. ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ፕሮግራም፣
3. ጠቅላላ በጀት ለእያንዳንዱ ፕሮጀክት /የመደበኛ ዋና ተግባር፣
4. 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 እንዲሰራጩ ይደረጋል፤ በገ/አ/ል/ሚ/ር የመረጃ መረብ ላይም ለተጠቃሚዎች ይለቀቃል።

ማጠቃለያ

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

ምዕራፍ 7

የበጀት አስተዳደርና አፈፃፀም

7.1 የምዕራፍ ዓላማ

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

7.2 በጀት ማሳወቅ

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።

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

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

እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የፀደቀ በጀት ማስታወቂያ ከገ/አ/ል/ሚ/ር ከተቀበለ በኋላ በጀቱን 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/አ/ል/ሚ/ር መካከል በተጨማሪ የሚታይ የሥራ አፈፃፀም ስምምነት መጠናቀቁን ያሳያል።

በሁለተኛ ደረጃ ደግሞ እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ዓመታዊ የሥራ መርሃ ግብሩን ለገ/አ/ል/ሚ/ር ያቀርባል። በዚህም ወርሃዊ የወጪ ግምቶች በእያንዳንዱ ፕሮግራም ሥር ላሉ ፕሮጀክቶች/የመደበኛ ዋና ተግባራት ይዘጋጃል። ይህም ለትዠሪ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ወሳኝነት ያለው ነው። አዲሱ የፕሮግራም በጀት የሥራ መርሃ ግብር ማዘጋጃ ቅጽ መማ1 እና መማ2 በአባሪ 2 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።

7.4 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።

7.4.1 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፡-

1. የበጀት ዝውውር፡- ጠቅላላው የተፈቀደው በጀት ሳይለወጥ በባለበጀት መ/ቤቶች መካከል፣ በመ/ቤት ውስጥ፣ በፕሮግራሞች፣ 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።

7.4.2 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።

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 አፈጻጸምን በተመለከተ በባለበጀት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎችና በገ/አ/ል/ሚ/ር መካከል የሚደረግ በተጨማሪም የሚታይ የሥራ አፈጻጸም ስምምነት ውል ነው። ይህ ከሆነ ደግሞ የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ በተቀመጠው የመወሰን ሥልጣን ክልል በጀቱን የማስተዳደር ኃላፊነት አለበት።

7.4.3 ተጨማሪ በጀት

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) ተገብቶ አዲስ ፕሮጀክቶችን ጨምሮ ከጠቅላላ በጀት በላይ ለሚኖሩ ወጪዎች የሚውል ፋይናንስ ነው።

እነዚህ ከላይ የተገለፁት 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 ያስፈልጋል።

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።

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 መመዘገቢያ ካርዳቸውን ሁልጊዜ ወቅታዊ በማድረግ መያዝ አለባቸው።

7.4.4 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./ል/ሚ/ር በተዘጋጀው የወጪ በጀት የሂሳብ መዝገብ ካርድ ከመመዘገባቸው በፊት መጽደቅ ይኖርባቸዋል።

7.5 የበጀት ማፅደቅ መዘገዥ

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

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

ክትትልና ግምገማ እና ደጋፊ የመረጃ ሥርዓቶች

ምዕራፍ 8: የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

ምዕራፍ 9: ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት

ምዕራፍ 8

የፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ

8.1 የምዕራፍ ዓላማ

የዚህ ምዕራፍ ዓላማ በፕሮግራም በጀት አሰራር 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 አስገፊ ፈጻሚ የሚለው ነው። መ/ቤቱ የሚያስገኘው ነገር የሚገለፀው ለተወሰኑ ደንበኞች (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 የሚገለጽ መሆን አለበት።

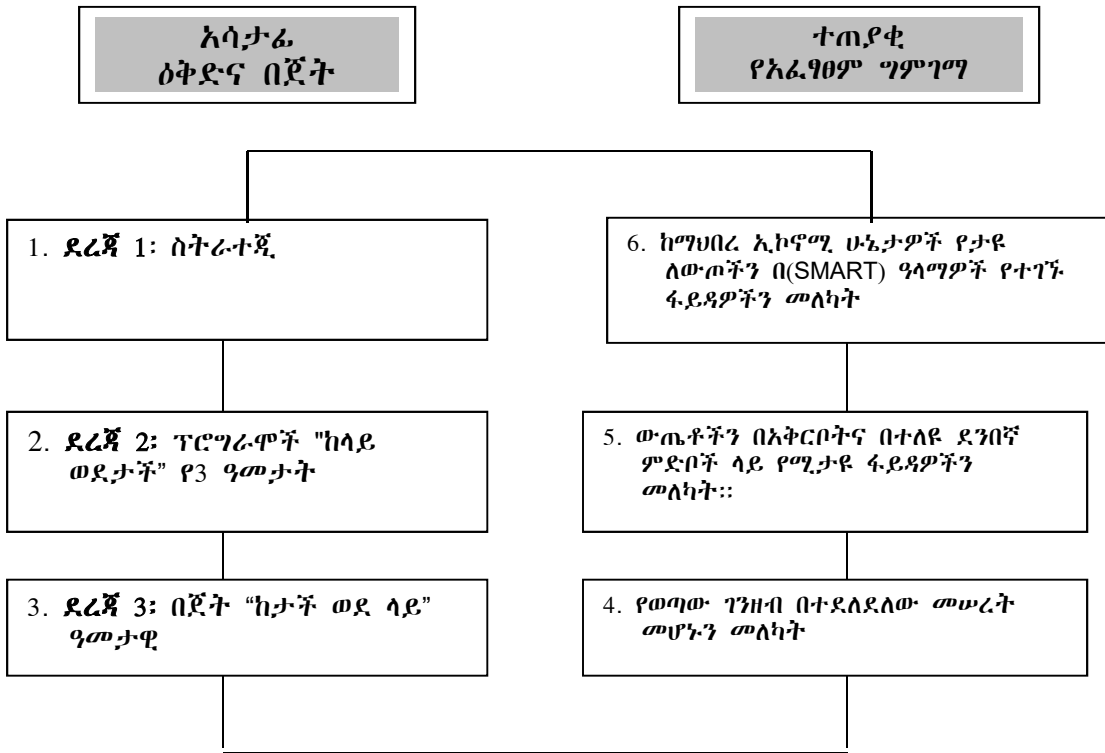
8.2 የዕቅድ፣ የበጀትና የግምገማ ትስስር

በፕሮግራም በጀት አሰራር 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 ዕቅዱ 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 አሰራር 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 ክንዋኔዎች ድክመትና ጥንካሬን በመለየት የእርምት 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 በምዕራፍ 3 ይመልከቱ።/ በአፈጻጸም አመልካቾች አንጻር የተቀመጡ የግቦችን ዕቅድ ከአፈጻጸሙ ጋር በማነጻጸር የፕሮግራም ውጤቶችን ክንውን ለመተንተን ያስችላል።

በምዕራፍ 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 የባለበጀት መ/ቤቶች በፕሮግራም በጀት አፈጻጸም ግምገማ ሁለት ቁልፍ ሥራዎች ይጠበቅባቸዋል። እነዚህም፡-

- የባለበጀት መሥሪያ ቤቱ የተፈቀደለትን በጀት በአግባቡ በሥርዓት በመጠቀም አገልግሎት አሰጣጡ ቀልጣፋ በሆነ መልኩ መሆኑን በጥልቀት በመተንተን ለባለበጀት 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 ተገልፀዋልን?
- በግብዓት ወጪዎች ምክንያት በውጤቶች ጥራት ወጪዎች ከመጨመር ጋር የተያያዙ ነጠላ ወጪዎች ተዘርዝረዋልን?
- የነጠላ ወጪዎች መጨመር በወጪ ውስብስብ ከፍተኛ የመጨመር አገላለፅ ላይ ይመሰረታልን?

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 ዋናኛ 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 የማይገለጹ/ እና የትኞቹ ናቸው መቋረጥ ያለባቸው?
- ከአግባብነት አንጻር ካሉት ፕሮግራሞች ጠቀሜታቸው ዝቅተኛ የሆኑት የትኞቹ ናቸው? በሌላ አገላለፅ የግብ ስኬቶችን ለማስገኘት ለማህበረሰቡ የሚሰጡት ጥቅም የነላ 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 በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጸድቆ የበጀት ማስታወቂያ እንደተላከ እንደገና ተሻሻሎ የሚዘጋጅ ይሆናል፡፡ በፋይናንስ የጊዜ ሰለዳው መሠረት የባለበጀት መ/ቤቶች መርሃ-ግብራቸውን አዘጋጅተው ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት 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/ በቅጽ መሰረት መሙላት፤

- ለየፕሮጀክቱ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደውን በጀት በፊዚካል ዕቅዱ መሠረት በየሩብ ዓመቱ ከፋፍሎ መደልደል፤
- በተጨማሪ ለመርሃ-ግብር ዝግጅት ከገ/አ./ል/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./ል/ሚ/ር ጋር መመካከር አለባቸው፡፡

የፕሮግራም በጀት የአፈጻጸም ሪፖርት የሚዘጋጀው በቅጽ ሪፖርት 1 እና ሪፖርት 2 መሠረት ይሆናል፡፡ ከቅጾቹ በተጨማሪ ከገ/አ./ል/ሚ/ር በሚሰጠው የአሠራር መመሪያ መሠረት መግለጫዎች መካተት አለባቸው፡፡

የፕሮግራም በጀት የአፈጻጸም ሪፖርት የሚከተሉት ዋና ዋና ነጥቦች ይዛል፤

- የሚዘጋጀው የአፈጻጸም ሪፖርት የየሩብ ዓመትና ዓመታዊ ይሆናል፤
- የአፈጻጸም ሪፖርት የሚዘጋጀው በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ በተዘጋጀው መርሃ-ግብር መሠረት ይሆናል፤
- የአፈጻጸም ሪፖርቱ በቅጽ ሪፖርት 1 እና ሪፖርት 2 መሠረት ሲሆን፤ ከገ/አ./ል/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።

ማጠቃለያ

በፕሮግራም በጀት አግባብ፣ የፕሮግራም አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ሥርዓት ዋና ዓላማ የተቀመጡ ውጤቶችና በመካሄድ ላይ የሚገኙ የካፒታል ፕሮጀክቶችን የዕለት ተዕለት ክንውንን በማጤንና ሊያጋጥሙ የሚችሉ የአፈጻጸም ችግሮችን በቅርብ ተከታትሎ በመዘገብ ወቅታዊ የማስተካከያ እርምጃዎችን በመውሰድ አጠቃላይ የፕሮግራም አፈጻጸምን በማሻሻል፣ ውጤትን፣ ስኬትንና ፋይዳን ወደ ላቀ ደረጃ ለማሸጋገር አዎንታዊ ሁኔታዎችን ለመፍጠር ነው። በአፈጻጸም ሂደት ውስጥ ፕሮግራሙ ምን ምን ችግሮች እንደገጠሙት በታቀዱለት ጊዜና የሥራ መርሃ ግብር መሠረት መሄዱን፣ ግዴታዎች መሟላታቸውን የፕሮግራሙ ዓላማ የሚፈለገውን ውጤት ያስገኘ መሆኑ፣ በተመደበለት ወይም በተፈቀደለት በጀት መጠን መከናወኑንና ከፕሮግራሙ ተጠቀሚ የሆኑ አካላት በቂ ተሳትፎ ስለማድረጋቸው የክትትልና ግምገማ ሥርዓቱ ትኩረት የሚያደርግባቸው መመዘኛዎች ናቸው።

ስለሆነም የአንድ ፕሮግራም አፈጻጸም በተሳካ ሁኔታ በመካሄድ ላይ መሆኑን ለማረጋገጥ የተለያዩ ስልቶችን መጠቀም ይቻላል። ከነዚህም ውስጥ የሚከተሉት ዋና ዋናዎቹ መሆናቸውን መገንዘብ ያስፈልጋል። እነዚህም፡-

- ወቅታዊ የሆኑና በተወሰኑ ጊዜያት ውስጥ የሚቀርብ የአፈጻጸም ሪፖርት፣ ይኸውም ወርሃዊ፣ የየሩብ ዓመት፣ ዓመታዊና መካከለኛ ዘመን ሲሆኑ የፊዚካልና ፋይናንስ ሁኔታዎች በፕሮግራም/ ንዑስ ፕሮግራም፣ ውጤት፣ ዋና ዋና መደበኛ ተግባራትና ካፒታል ፕሮጀክቶች፤
- የመስክ ጉብኝት ቅኝት ይኸውም የሥራ እንቅስቃሴዎችን በአካል በቦታው ተገኝቶ እንቅስቃሴዎችን በመከታተል መገምገም፤
- እንደአስፈላጊነቱ ፕሮግራሙ የሚመለከታቸው አካላት በሚወስኑት የጊዜ ሰሌዳ መሰረት የሚካሄድ የግምገማ ስብሰባ።

በእነዚህ ሥልቶች አማካኝነት ክትትልና ግምገማ ለማድረግ ስለፕሮግራሙ አፈጻጸም የተሟላ መረጃ መሰብሰብና ትንተና ማድረግን ይጠይቃል። በተጨማሪም እነዚህን ሥልቶች በጣም ለመጠቀሙ አስተማማኝ መረጃ ለማግኘት፣ የችግሮችን ምንጭ ለማወቅና ተሳትፎ ያለበት የእርምት እርምጃ ለመውሰድ ስለሚያስችል በሁሉም ዘንድ ትኩረት ለሰጠው ይገባል።

ምዕራፍ 9

የፕሮግራም በጀት ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት

9.1 የምዕራፉ ዓላማ

ይህ ምዕራፍ የፕሮግራም በጀት አወቃቀርና የታሰበውን የመረጃ ሥርዓት የያዘ ነው። የቀረበው የመረጃ ሥርዓት የማክሮ ኤክስ ኤል /Macro Excel/ አሰራርን እና የIFMIS/Integrated Financial Management Information System/ የመረጃ ሥርዓትን መሰረት ያደረገ ነው። የመረጃ ሥርዓቱ በአሁኑ ጊዜ ከ IBEX የመረጃ ሥርዓት ጋር ተቀናጅቶ የሚሰራበት ነው።

9.2 በመረጃ ሥርዓት የፕሮግራም በጀት አወቃቀር /በማክሮ ኤክስ ኤል አሰራር መሰረት/

የፕሮግራም በጀት አወቃቀር፣ የመለያ ቁጥር አሰጣጡና የፖሊሲ ገጽታዎች በሚከተሉት ሠንጠረዥ 9.1 እና 9.2 ቀርበዋል። በግራ በኩል የተቀባው ክፍል (Shaded) በእያንዳንዱ የፕሮግራም በጀት ቅጽ ለሁሉም የሚያገለግለውን ነው። ይህ አሰራር ሥራ ላይ የሚውለው በማክሮ ኤክስ ኤል እና የአይቤክስ /IBEX/ የመረጃ ሥርዓት ቅንጅት አሰራር መሰረት ይሆናል።

ሠንጠረዥ 9.1 የፕሮግራም በጀት አወቃቀርና የፖሊሲ ገጽታዎች

በፌዴራል ደረጃ	ዘርፍ/ንዑስ ዘርፍ	አስፈጻሚ መ/ቤት/ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም ንዑስ ፕሮግራም	የውጤት መለያ ቁጥርና ምድቦች	ካፒታል ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ዋና ተግባር (ካፒታል ወይም መደበኛ) መለያ ቁጥር	ዋና የወጪ መደብ	ዝርዝር የወጪ መደብ
መለያ አኃዝ	xx	x	xx	xx	xx	xx	xx
ምሳሌ	21	211/00	211/00/10	211/00/101	211/00/101/101	211/01/101 /101/6100	211/00/101 /101/6112
ዕትዕ የልማት ፖሊሲና የስትራቴጂ ቅደም ተከተል	ማክራማ የ3 ዓመት ከዕትዕ ተመንዝር የሚመጣ አጠቃላይ ወጪ በዘርፍ።	መዘወዛ 3 ዓመት የወጪ ጣሪያ በአስፈጻሚ መ/ቤት ከዕትዕ እና ማክራማ (መዘወዛ) የሚመጣ።	የአስፈጻሚ መ/ቤት የ3 ዓመት ስትራቴጂ ማዕቀፍና የወጪ አመዳደብ በፕሮግራም በመዘወዛ ጣሪያ ውስጥ።	የአስፈጻሚ መ/ቤት የውጤት ማጠቃለያ በቅጽ አበማ1 የተያዘና በፕሮግራም በጀት ዓመታዊ ሰነድ ውስጥ የታቀደ	የካፒታል ፕሮጀክቶች እንዲሁም የመደበኛ ዋና ተግባራት ዝርዝር	የአስፈጻሚ መ/ቤት የግብዓት ማጠቃለያ በዋና ዋና የወጪ መደብ	የአስፈጻሚ መ/ቤት የግብዓት ዝርዝር የወጪ መደብ

ከዚህ በታች ያለው ንድፍ እየወረደ የሚሄደውን ደጋፊ የመረጃ ሥርዓትን ያመለክታል። ዓለምአቀፋዊ የመረጃ ሥርዓቶች ባህሪ አሰራራቸው 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።

ሠንጠረዥ 9.2 የፕሮግራም በጀት ደጋፊ የመረጃ ሥርዓት ተዋረድ

በፌዴራል ደረጃ	ዘርፍ/ንዑስ ዘርፍ	አስፈጻሚ 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				
				211/00/101			
					211/00/101/101		
						211/00/101/101/6100	
							211/00/101/101/6112

ከዚህ ብለው ያሉት ሠንጠረዦች ከዚህ በታች በዝርዝር ተገልጿል።

9.3 የፖሊሲና የፕሮግራም በጀት የመለያ ቁጥር አወቃቀር

ብሔራዊ ፖሊሲ

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

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

መዘወማ በዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ በመመራት የ5 ዓመት የወጪ ጣሪያ ማኢፊማ በአስፈፃሚ መ/ቤት ደረጃ ይዘጋጃል ። (አሁን ባለው ተጨባጭ ሁኔታ መዘወማ በማኢፊማ 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

ንዑስ መ/ቤት የሚባለው በአንድ አስፈጻሚ መ/ቤት ሥር በሕግ የተቋቋመ መ/ቤት ሲሆን፣ የአስፈጻሚ መ/ቤትን ትርጉም የማያሟላና ለዋናው መ/ቤት ተጠሪ የሆነ መ/ቤት ነው። 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 አስፈጻሚ መ/ቤት ተደርጎ አይታይም። እንደ ሆስፒታል ወይም አዲስ ዩኒቨርሲቲ 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

የመንግሥት መ/ቤቶች ዓመታዊ ሪፖርት፣ የመሠረተ ልማትና አገልግሎት ማሻሻያዕቅድ (ዓሪመልአማዕ) በመዘወዛ 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 ከዘጠ, 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

በእርግጠ, ነት መ/ቤቶች ንዑስ ፕሮግራሞች እንደሚያስፈልጋቸው ከወሰኑ፣ በፕሮግራሙ ሥር ሁለተኛው አኃዝ ያለውን የትኛውንም ንዑስ ፕሮግራም ይወክላል። ከፍተኛው የንዑስ ፕሮግራም ብዛት እንደገና ዘጠ, 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 እየተሰበሰበ የመጣው ኮድ 211/01/11 ይሆናል።

የውጤት መለያ ቁጥር እና የአደረጃጀት መለያ ቁጥር

የመንግሥት መ/ቤቶች የውጤት ማጠቃለያ በፕሮግራም በቅጽ አበማ1 የታየና በዓሪመልአማዕ የተጠቃለለ የጽሑፍ መግለጫ ነው። ውጤቶች ለውጭ ተገልጋዮች የሚቀርቡ አገልግሎቶችና ምርቶች ሆነው በቀጥታ ከፕሮግራም ኃላፊው ጋር የሚገናኙ ናቸው። ከዚህ በተጨማሪ፣ ፕሮግራሙ በሥርዓቱ ከተገለፀ በማንኛውም ፕሮግራም ሥር ከ9 ውጤቶች በላይ ሊኖሩት አይገባም። እንዲያውም ሆኖ ከዘጠ, በላይ ውጤቶች እንዲኖር የሚፈታተን ወይም አንጊ ነገር ካለ በጥልቀት ትንተና በማካሄድ (ይህ ብዙውን ጊዜ የሚያጋጥም ጉዳይ ነውና) አንዳንዶቹ ውጤቶች አልፎ ተርፎም ፕሮጀክቶች ወይም ዋና ተግባራት (ማለትም ውጤቶችን ለማስገኘት የሚከናወኑ ጉዳዮችና በግብዓት አማካኝነት የሚለኩ ሆነው ይገኛሉ) ናቸው። የተሰበሰበው 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። ስለሆነም የፕሮግራሙ የተሟላ መለያ ቁጥር በሦስት አኃዞች የሚገለጽ ሲሆን፣ የመጀመሪያዎቹ ሁለቱ ፕሮግራምና ንዑስ ፕሮግራም፣ የቀጣዩ አንድ በአንደኛ ደረጃ ቅድሚያ የተሰጠው ውጤት የአደረጃጀት ምድብ ሆኖ ይህም 211/01/111 ይሆናል።

የካፒታል ፕሮጀክት ወይም የመደበኛ ተግባር

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። በተጨማሪም “1” ለካፒታል ውጤት እና “2” ለመደበኛ ውጤት መለያ ቁጥር ይሰጣል። ስለሆነም ይህን ለመግለጽ ሦስት አታዞችን እንጠቀማለን። ከዚህ አንፃር አሁን እየተሰባሰበ የመጣው መለያ ቁጥር 211/01/111/201 ሆኖ 201 የሚያመለክተው 1ኛ ዋና ተግባር በፕሮግራሙ 111 በንዑስ መ/ቤት 01፣ በግብርናና ገጠር ልማት ሚኒስቴር 211 ውስጥ ያለውን የመደበኛ ተግባር ይሆናል።

ዋና የወጪ መደብ ማጠቃለያ

የአስፈፃሚ መ/ቤቶች በእያንዳንዱ ፕሮግራም ያለው ዋና የወጪ መደብ ማጠቃለያ በቅጽ አበማ2.1 ውስጥ ይጠቃለላል። ይህም ከቅጽ አበማ2 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፡- 211/01/111/201/6100 ይህም ለአስፈፃሚ መ/ቤቱ ሰብዓዊ ለሆኑ አገልግሎቶች ወጪ ለ01ኛ የመደበኛ ተግባር በፕሮግራም 111 ሥር ለሚገኝ 01 ንዑስ መ/ቤት፣ በግብርናና ገጠር ልማት ሚኒስቴር ሥር ለሚገኝ የተሰጠ ነው።

ዝርዝር የወጪ መደብ

የአስፈፃሚ መ/ቤቶች ዝርዝር የወጪ መደብ በእያንዳንዱ 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 4

መቅረባቸው ይታወሳል። ስለዚህ በአስፈፃሚ 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 211/01/111/201/6121 ይሆናል። ይህም ማለት ለአበል የሚያስፈልገው የግብዓት ወጪ ለፕግራሙ ውጤት መገኘት አስተዋጽኦ ያደርጋል።

9.4 በIFMIS የመረጃ ሥርዓት መሠረት የፕሮግራም በጀት አወቃቀር

በIFMIS የመረጃ ሥርዓት መሠረት አዲስ የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት (COA) የተጠቃለለ የሂሳብ አወቃቀር ሲሆን፣ ይህም በሁሉም የሀገሪቱ የአስተዳደር እርከኖች በፌዴራል፣ ክልል፣ ዞንና ወረዳ ደረጃ ሥራ ላይ ሚውል ነው።

ወደፊት በIFMIS የመረጃ ሥርዓት ሥራ ላይ የሚውለው የሂሳብ አወቃቀር ሥርዓት (COA) የሴግመንት/Segment/ አወቃቀር በሚከተለው ሠንጠረዥ ተጠቃሎ ቀርቧል።

ተ/ቁ	የሴግመንት ስም	ይዘት (Values)	የአሃዞች ብዛት /Length/	ሁኔታ (Nature)
1	መ/ቤት	<ul style="list-style-type: none"> • ፌደራል፣ ክልል • ዞን • ወረዳ • አስፈጻሚ መ/ቤት 	5	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ • አባትና ልጅ
2	ንዑስ መ/ቤት	<ul style="list-style-type: none"> • ቅርንጫፍ መ/ቤት • መምሪያ • የዩኒቨርሲቲ ፋኩልቲ • የሴክተር ቢሮዎች /ዞን፣ ወረዳ/ • ኤጀንሲዎች 	5	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ
3	ፕሮግራም	<ul style="list-style-type: none"> • ፕሮግራም • ንዑስ ፕሮግራም • ውጤት • ፕሮጀክት /ተግባር 	8	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ • አባትና ልጅ
4	የበጀት ዓይነት	<ul style="list-style-type: none"> • የበጀት ዓይነት ቫሊዩ • ካፒታል፣ መደበኛ 	2	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ • አባትና ልጅ
5	አካውንት	<ul style="list-style-type: none"> • ናቹራል አካውንት ቫሊዩ • ገቢ፣ ወጪ፣ ሀብት ወዘተ 	7	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ • አባትና ልጅ
6	ንዑስ አካውንት	<ul style="list-style-type: none"> • ቦታ/ስፍራ፣ በካምፓሺ መካከል 	5	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ
7	የገንዘብ ምንጭ	<ul style="list-style-type: none"> • የመንግሥት ግ/ቤት • የድርጅት ገቢ • ዕርዳታ • ብድር 	4	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ • አባትና ልጅ
8	ለወደፊት	<ul style="list-style-type: none"> • ለወደፊት ፍላጎት የተቀመጠ 	3	<ul style="list-style-type: none"> • ነጻ

ምንጭ:- IFMIS - User Manual /ተተርጉሞ የተወሰደ/

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	ፍትሐዊነት (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 አበማ1 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ1
የሦስት ዓመት የፕሮግራም በጀት ውጤት ማጠቃለያ “ከላይ ወደ ታች”
የሚዘጋጅ (የመካከለኛ ዘመን የወጪ ማዕቀፍ)።

ቅጽ አበማ2 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ2
ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት መጠየቂያ በዝርዝር የወጪ መደብ
የሚቀርብበት።

ቅጽ አበማ3 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ3
የካፒታል ፕሮጀክቶች ዝርዝርና መግለጫ (Profile) ማቅረቢያ ቅጽ

1.1.1 የበጀት ማጠቃለያ

ቅጽ አበማ2.1 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ2.1
ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት በውጤትና በዋና ዋና የወጪ መደብ
ማጠቃለያ ከቅጽ አበማ2 የሚጠቃለል።

ቅጽ አበማ2.2 አጠቃላይ በጀት ማቅረቢያ ቅጽ2.2
ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት በውጤት ማጠቃለያ “ከታች ወደ ላይ”
የሚዘጋጅ ከቅጽ አበማ2 የሚጠቃለል።

1.2 የበጀት አተገባበር

ቅጽ መግ1 መርሀ ግብር ማቅረቢያ ቅጽ1
ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የሥራ መርሀ ግብር ማቅረቢያ /በየሩብ ዓመት የተከፋፈለ/

ቅጽ መግ2 መርሀ ግብር ማቅረቢያ ቅጽ2
የካፒታል ፕሮጀክቶች የሥራ መርሀ ግብር /Action Plan/ ማቅረቢያ ቅጽ /በየሩብ ዓመት የተከፋፈለ/

ቅጽ ሪግ1 ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ1
በየሩብ ዓመትና ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ (በየሩብ ዓመቱ የተከፋፈለ)

ቅጽ ሪግ2 ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ2
የካፒታል ፕሮጀክቶች የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

ማስታወሻ: 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 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 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 አበማ1 - 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	ወጪ		የሦስት ዓመት				1ኛ ዓመት		2ኛ ዓመት		3ኛ ዓመት		ከመንግስት ግ/ቤት	ከድርጅት ገቢ	ከውጭ ፅርዳታ	ከውጭ ብድር	3 ቅገላ የፋይናንስ ስምንጭ	3 ቅገላ - 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=17+18+19+20	22=10-21
000					የመጠን ስም																
	00				ንዑስ መ/ቤት																
		1			የፕሮግራም ስም																
					የፕሮግራም ሀላፊ																
					ዓላማ																
				1	ውጤቶች																

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 ስርዓታዊ	የዕቅድ ስጦታ (ከአንድ በላይ ስርዓታዊ ስጦታ ካለ የተለዩ ወረቀት ሊዘጋጅ ይችላል)	ከውጭ ብድር	የአባዳኝ ስጦታ (ከአንድ በላይ አባዳኝ ካለ የተለዩ ወረቀት ሊዘጋጅ ይችላል)	ጠቅላላ የፋይናንስ ምንጭ በዝርዝር የወጪ መደብ	ጽ = 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:												
					ውጤቶች:												
				1			101	6111 6113 6212 6313									

ቅጽ አበማ2.1 - ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት ውጤት በዋና ዋና የወጪ መደቦች ማጠቃለያ - (ከቅጽ አበማ2 የሚጠቃለል)

በሺህ ብር

የመ/ቤት መለያ ቁጥር		የፕሮግራም መለያ			የፕሮግራም መግለጫ	የውጤቶች ዝርዝር				የፋይናንስ ምንጭ በዋና የወጪ መደብ						ማመዛዘኛ (10-17)	
አስፈጻሚ መ/ቤት	ንዑስ መ/ቤት	ፕሮግራም	ንዑስ ፕሮግራም	ውጤት		የካፒታል ፕሮጀክቶች ወይም መደበኛ ዋና ተግባራት ስም	የካፒታል ፕሮጀክት ወይም መደበኛ ዋና ተግባራት መለያ ቁጥር	ሁኔታዎች የወጪ ዓይነት	ክፍያው ስም	ቀን ጥቅም	ህይወት ዓመት	የዕድገት ዓመት	የዕድገት መለያ ቁጥር	ገንዘብ ስም	የአበዳሪ መለያ ቁጥር	ጠቅላላ የፋይናንስ ድምር	ጠቅላላ ድምር=0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 =12+13+14+16	18
152					የመ/ቤት ስም												
	00				ንዑስ መ/ቤት												
		1			የፕሮግራም ስም:												
					የፕሮግራም ኃላፊ:												
					ዓላማ:												
					ውጤቶች:												
				1				6100									
								6200									
								6300									
								6400									
				2				6100									
								6200									
								6300									
								6400									

ቅጽ አበግ2.2 - ዓመታዊ የፕሮግራም በጀት የውጤት ማጠቃለያ “ከታች ወደ ላይ” የሚዘጋጅ (ከቅጽ አበግ2 የሚጠቃለል)

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 አበግ1 አምድ 12፣ የተወሰደ	ከታች ወደ ላይ ከቅጽ አበግ2፣ አምድ 10 የተወሰደ	ጠቅላላ=0	ከመንግሥት ማምጃ ቤት	ከመ/ቤቱ ገቢ	ከውጭ ዕርዳታ	የዕርዳታ ሰጪ መለያ ቁጥር*	ከውጭ ብድር	የአበዳሪ መለያ ቁጥር*	ጠቅላላ ድምር	ጠቅላላ=0
xxx	xx	x	x	xx											16 =10+11+12+14	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
152					የመ/ቤቱ ስም											
	00				ንዑስ መ/ቤት											
		1	0		የፕሮግራም ስም:											
					የፕሮግራም ኃላፊ:											
					ዓለማዊ:											
					ውጤቶች:											
				1												
				2												
				3												
				4												
				5												
				6												
				7												

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 _____ ፍብ ዓመት					ሪፖርቱ እስከሚሸፍነው ፍብ 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 %/	ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/	ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/	የወጪ ልዩነት /በመቶ %/
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 ለማስፈፀም 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 ሲሆን 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 በግብርና 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 አታዝ 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 ፕሮግራሙ 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 በምዕራፍ 3 ተመልክቷል

ዓምድ 8 የውጤቶች ግብ:- የውጤቶችን ግብ ብዛት የሚያመለክት ሲሆን፣ ለምሳሌ 12 ጥናቶች የሚካሄዱ ከሆነ በዚህ ኮሌም 12 ይመዘገባል። 1000 መኖሪያ ቤቶች የሚገነቡ ከሆነ ግብ በሚለው ኮሌም 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 ኮሌም 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" የሰሌት አሠራር "ከላይ ወደ ታች" የሰሌት አሠራርን ትክክለኛነት ያረጋግጣል።

ግምድ 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።

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

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

የፋይናንስ ምንጭ በውጤት

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

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

ግምድ 19፡ የውጭ ዕርዳታ፡- ከተለያዩ የውጭ ድርጅቶች/ አገሮች በዕርዳታ የሚገገጡ ገንዘብ ነው።

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

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

የወጪ ማመዛዘኛ

ግምድ 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 ከክለም 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 ምንጩን ለማመላከት ነው።

ዓምድ 16፡- የሚፈቅደው አበዳሪዎችን በመለየት ምንጩን 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 መማ1 እና መማ2

የዓመታዊ ፕሮግራም በጀት የየሩብ ዓመት የሥራ መርሀ ግብር ማቅረቢያ

ቅጽ መግቢያ በቅጽ አባልነት ላይ የተመሠረተ ሲሆን፤ ይህም የመጀመሪያውን ዓመት ብቻ የሚይዝ ይሆናል።

የቅጽ መግቢያ ማብራሪያ

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

አምድ 7 አመልካች፡- የውጤቶች አመልካች /መለኪያ የሚጠቀስበት ሲሆን፤ ስለ አጠቃቀሙ በምዕራፍ 3 ይመልከቱ።

አምድ 8፣10፣12፣14፣16 ግብ፡- ለእያንዳንዱ አምልካች በዓመታዊና በየሩብ ዓመት ግቦች የሚተዩባቸው ሲሆን፤ የግቦችን አጠቃቀም ከዚህ በላይ ለአባልነት አምድ 8 የተሰጠውን ምሳሌ ይመልከቱ። የየሩብ ዓመቱ ግብ ተደምርድ 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 በምዕራፍ 3 ይመልከቱ።

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

ማስታወሻ

ይህ የፕሮግራም በጀት ማንዋል ቋሚ ሰነድ ነው። በፕሮግራም በጀት ከትግበራው ከሚገኙ ልምዶች በመነሳት አስተያየት ለመስጠት እንዲያስችልና ዓመታዊ ክለሳ ለማድረግ ክፍት ሆኖ የተዘጋጀ በመሆኑ እንደአስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል