

የደቡብ ብ/ብ/ሕ/ ክልል መንግሥት የእንስፔክሽንና ውስጥ አዲት የአፈጻጸም እና የሙያ ሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር 05/2004

**ክፍል አንድ
ጠቅላላ**

1. አውጪው ባለሥልጣን

ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128 አንቀጽ 69./ በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የክልሉ መንግሥት የእንስፔክሽንና የውስጥ አዲት የአፈጻጸምና የሙያ ሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር 05/2004 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “የስጋት ተጋላጭነት” ማለት በመንግሥት መ/ቤት የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ደካማነት የተነሳ ወይም ባለመዘርጋቱ ምክንያት ሊከሰት የሚችለውን ችግር /ሥርቆት ማጭበርበር የንብረት ውድመት የገንዘብ ብክነት/ ማለት ነው።
2. “የውስጥ አዲት ደረጃዎች” ማለት የውስጥ አዲት አተገባበር የተደራጀና ወጥ የሆነ የአሠራር ሥርዓት፣ ስልትና ተቀባይነት ያላቸው የአሠራር መርሆዎችን መከተል የሚያስችል መርህ ነው።
3. “የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ” አንድ የመንግሥት መ/ቤት ለመምራት የመጨረሻውን ከፍተኛ የስልጣን ደረጃ የያዘ ኃላፊ ማለት ነው።
4. “ዕቅድ” ማለት የእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት የውስጥ አዲት በበጀት ዓመቱ ለማከናወን ያቀደውን የአዲት ዕቅድ የሚያሳይ የሥራ ፕሮግራም ነው።
5. “የዕቅድና የሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ” ማለት የእያንዳንዱ የክልሉ መ/ቤትና በየአስተዳደር እርከኑ የሚገኙ የውስጥ አዲት የበጀት አመት ዕቅዱንና በዕቅዱ መሠረት

ያከናወናቸውን ተግባራትና የደረሰበትን ውጤት አጠቃሎ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮዎች የሚያቀርብበት ጊዜ ነው።

6. “ቋሚ ፋይል” ማለት ለተከታታይ የአዲት ሥራ የሚያገለግሉ ከአዲት ሥራ ጋር ግንኙነት ያላቸው ታሪካዊ መረጃዎች አዋጆች ደንቦች መመሪያዎችና ቁልፍ ሰነዶች ተደራጅተው የሚያዘብት ነው።
7. “ወቅታዊ ፋይል” ማለት አዲት በመደረግ ላይ ካለው በጀት ዓመት ጋር ግንኙነት ያላቸው መረጃዎችና የአዲት ሥራ ወረቀቶች ተደራጅተው የሚቀመጡበት ነው።
8. “የአዲት ሥራ ወረቀቶች” ማለት በአዲት ወቅት ለአዲት ሥራ ጥቅም ላይ የዋሉ መመሪያዎች ዝርዝር፣ የአዲት ስልት፣ ሌሎች በአዲት የተደረሰባቸው ድምዳሜዎች ተመዝግበው የሚያዘብት ማስታወሻ ነው።
9. የመለያ ኮዶች ማለት በአዲት ማኑዋል በአራት አሃዞች የተመለከቱት በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 14.1 እስከ 20 7 በዝርዝር የተገለጹትን ያመለክታል።
10. “የመለያ ደረጃዎች” ማለት በውስጥ አዲት ማኑዋል የመለያ ኮድ 1000 ስር የተዘረዘሩ የአዲት ኃላፊነት ተግባራት፣ የሥራ ባህሪያትን፣ የአገልግሎቱን የጥራት ደረጃ መለኪያ መስፈርትና ለሙያው ሊደረግ የሚገባውን ጥንቃቄ የሚገልጽ ነው።
11. “የአፈጻጸም ደረጃዎች” ማለት በውስጥ አዲት ማኑዋል የመለያ ኮድ 2000 ስር የተገለጹ የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ለመ/ቤቱ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችልና ውጤታማ በሆነ አኳኋን በእቅድ ስለመምራት መሟላት ስለሚገባቸው ጉዳዮች የትግበራ ሪፖርት፣ የክትትልና የስራ አመራሩ ምላሽ መቀበል በዝርዝር ተይዘው የታዩበት የሙያ አተገባበር ደረጃ ነው።
- 12.. ”ቢሮ” ማለት ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ነው።
13. “ሦስተኛ ወገኖች” ማለት ከፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ውጭ የሆኑ አካላትን ያመለክታል።

4. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128./2002 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶችና አስተዳደር እርከኖች ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የውስጥ አዲት ዓላማ አደረጃጀትና ኃላፊነት

5. የውስጥ አዲት አላማ

1. የውስጥ አዲት ዓላማ የመ/ቤቱ ሥራ አመራርና ሠራተኞች ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ በተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓትና በወጡት አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሠራር ሥርዓቶች መሠረት ሥራዎች መከናወናቸውን አዲት አድርጎ ማረጋገጥ ነው።
2. የውስጥ አዲት የተዋቀረው ዘመናዊ የአዲት አተገባበር ሂደትን በመከተል የመ/ቤቱን አሠራርና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመገምገምና የሥጋት ተጋላጭነት በመፈተሽ ለመ/ቤቱ ተጨማሪ እሴት/ ፋይዳ የሚጨምር ውጤታማ የሆነ ሥራ ሊከናወን የሚችልበትን ዘዴ ለሥራ አመራሩ የምክር አገልግሎት በመስጠት ለመ/ቤቱ ዓላማ መሳካት አስተዋጽኦ ማድረግ ነው።

6. የመንግስት መ/ቤት የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ተጠሪነትና ተጠያቂነት

1. የውስጥ አዲት ተጠሪነትና ተጠያቂነት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
2. በአዲት የተከናወኑትን ተግባራት ውጤት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ ለቢሮው በግልባጭ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
3. በአዲቱ የሥራ ሂደት ወቅት የውስጥ አዲት ደረጃዎች ሙያዊ ግዴታዎችና ሥነ ምግባሮች ቢጓደሉ የውስጥ አዲት ኃላፊው በተናጠልና ይህንኑ ካጓደሉ አዲተኞች ጋር ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት።
4. የውስጥ አዲት ኃላፊዎች እና የውስጥ አዲተኞች የሙያ ተጠያቂነት የሚወሰነው በፋይናንስ አስተዳደር አዋጁ፣ በፋይናንስ ደንብ፣ በዚህ መመሪያ በተገለጹት የሥራ ድርሻዎች፣ የውስጥ አዲት ደረጃዎችና የውስጥ አዲተኞች የሙያ ሥነ ምግባር መሠረት ይሆናል።

7. የመንግስት መ/ቤት የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1. ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራትን ከመ/ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆኑን ለማረጋገጥ የሥጋት-ተጋላጭነት ያለባቸውን የመ/ቤቱን የሥራ ሂደቶች መሠረት ያደረገ ዕቅድ ከሰው ኃይል አመዳደብ፣ ከወጪ በጀት ፍላጎት ጋር አጠቃሎ በማዘጋጀት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማጠቃለያና የአዲት የሥራ ትዕዛዝ እና ሃሳብ በመስጠት እቅድና ፕሮግራም ማዘጋጀት፣
2. የፀደቀውን እቅድ በአንቀጽ 15 በተመለከተው መሠረት አዘጋጅቶ ለቢሮው ማቅረብ፣

3. የውስጥ አዲቱን መደበኛ የአዲት ዕቅድ ሁሉም አዲት ተደራጊ የሥራ ሂደቶች እንዲያውቁት የማድረግ፤
4. አዲተሮች ተለይቶ የሚሰጣቸውን የአዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ልምድ፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች እንዲኖራቸው የማድረግና የሥልጠና ፍላጎቶችን በማቀድና በበላይ ኃላፊ በማፀደቅ አፈጻጸሙን መከታተል፤
5. የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመ/ቤቱን ዓላማዎች በከፍተኛ ቁጠባና ውጤታማ በሆነ መንገድ ከግብ ለማድረስ መቻሉን በቂ መረጃዎችን ስብስቦ በመገምገምና በቁጥጥር ስርዓቱ ላይ ያለውን ስጋት ወይም ተጋላጭነት በመለየት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማሳወቅ፤
6. በፀደቀው እቅድ መሠረት እና ልዩ አዲት ስደረግ የአዲት መጀመሪያ ስብሰባ (entrance conference) እና አዲቱን አከናውኖ የአዲት ማጠናቀቂያ ስብሰባ (exit conference) ከሚመለከታቸው ሠራተኞች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር የማድረግ፤
7. የተደረሰበትን ውጤት፣ ድምዳሜና የማሻሻያ ሃሳብ በሪፖርት ተገቢ ባህሪያት ላይ የተመሰረተ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፤
8. አስቀድሞ በዕቅድ ያልተያዘ ልዩ አዲት እንዲያደርግ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ አዲት ማከናወን፤
9. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመ/ቤቱ አማካኝነት የተደረገውን ቆጠራ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንብና መመሪያዎች መሠረት መከናወኑን በማረጋገጥ የቆጠራ ሪፖርቱን ከቆጠራ ሰነድ ጋር ለቢሮ እንዲቀርብ የማድረግ፤
10. በአዲት ሪፖርቱ መሠረት የእርምጃ እርምጃ ያልተወሰደባቸውን ግኝቶች በመከታተል ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት የማድረግ፤
11. በውስጥ አዲት የተከናወኑ ተግባራትን የሚገልፁ ወቅታዊና ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤
12. ለመ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርበውን ሪፖርት ኮፒ ለቢሮ የማቅረብ ግደታ አለበት

8. የውስጥ አዲትን በሚመለከት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት

1. ነጻና ገለልተኛ የሆነ የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የማደራጀት፤
2. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ተገቢው የሙያ ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት ባላቸው ባለሙያዎች በቂ የትምህርት ዝግጅትና አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ያካበተ የውስጥ አዲት ኃላፊ የመመደብ፤
3. አፋጣኝ እርምጃ በሚጠይቁ የአዲት ሪፖርቶች ላይ እርምጃ መወሰዱን ወይም እርምጃ ባለመወሰዱ ምክንያት ሊያስከትል ለሚችለው ችግር ተገቢው ዕውቅና የተሰጠውና የታመነበት መሆኑን የማረጋገጥ፤

4. የአዲት ሪፖርት እንደደረሰባቸው የሚመለከታቸው የሥራ ሂደቶች የእርምጃ እርምጃ ወስደው ውጤቱን እንዲያቀርቡ የማድረግ፤
5. በአዲት ሪፖርት መሠረት የተወሰደውን የእርምጃ ዕርምጃ ውጤት የአዲት ሪፖርት በቀረበ በ15 ቀናት ውስጥ ለቢሮው የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

9. በውስጥ አዲት መከናወን የሌለባቸው ተግባራት

1. የሥራ አመራሩንና የሠራተኞችን የሥራ ድርሻ የሚመለከቱ ኃላፊነቶችን ጣልቃ በመግባት /በመተካት/ አያከናውንም ፤
2. በግዥ ቲም አባላት ውስጥ በአባልነት አይሳተፍም
3. የውስጥ አዲቱንና የውስጥ አዲተሮችን ገለልተኛነት የሚጸረሩ ተግባራትና /ቅድመ ክፍያ አዲት፣ የርክክብ ሥራ፣ የሂሳብ ምዝገባ፣ መ/ቤቱ በሚያከናውነው የቆጠራ ሥራ በሰው ኃይል ምደባ ቅጥር ደረጃ ዕድገት ወዘተ ላይ/ ከውሳኔ በኋላ የውስጥ አዲቱን የአዲት ሥራ የሚጠይቁ ማናቸውም የኮሚቴ ሥራዎች በተዘዋዋሪም ሆነ በቀጥታ አይሳተፍም፤
4. የውስጥ አዲት የመ/ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የመቅረጽና፣ የመዘርጋት ኃላፊነት የለበትም፤

10. የውስጥ አዲት ነጻነት

1. የውስጥ አዲት በአዲት ሥራ ላይ ምንም ዓይነት ገደብ ሳይደረግበት ከማንኛውም ሙያዊ ተፅዕኖ ነጻ ሆኖ የመሥራት ፤
2. የውስጥ አዲት ኃላፊና አዲተሮች በመ/ቤቱ ውስጥ አዲት ከሚያደርጉት ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የጠየቁትን ማናቸውንም ማስረጃዎችና መረጃዎች የማየት፣ አዲት የማድረግና በአዲት በደረሰባቸው ውጤቶች ላይ ሙሉ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው የማቅረብ፤
3. ማናቸውንም ከአዲት ጋር ግንኙነት ያላቸውን ከመ/ቤቱ ውጪ ያሉ መረጃዎችን የማግኘትና ንብረቶችን የማየት ያልተገደበ ነጻነት አለው

11. ውስጥ አዲት መረጃን የመያዝ የመፍቀድና የመጠበቅ ኃላፊነት

1. የውስጥ አዲተሮች ባከናወኑት አዲት መሠረት የሰበሰቡባቸው የአዲት ውጤት መረጃዎች በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ተለይተው መያዝ አለባቸው፤
2. የአዲት ሥራ ወረቀቶች የውስጥ አዲቱ የተዋቀረበት መ/ቤት ንብረቶች ስለሆኑ የመረጃዎቹ ደህንነትና ምስጢር እንዲጠበቅ የሚቀመጡት በውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ኃላፊነት ሥር ነው፤

3. ማንኛውም በመ/ቤቱ ውስጥ ያለ አካል የአዲት መረጃዎችን ማየት ቢፈልግ የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ኃላፊ መፍቀድ አለበት፤ ሆኖም ግን ኮፒ አድርጎ ለመውሰድ ቢፈልጉ በመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መፍቀድ አለበት።
4. ከመ/ቤቱ ውጪ ያሉ ተቋማት እና የፍትህ አካላት የአዲት ሥራ ወረቀቶችን ማየት ወይም በመረጃነት መጠቀም ቢፈልጉ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መፍቀድ አለበት።
5. በቋሚ ፋይሎች ውስጥ የሚገኙ ሰነዶች የቋሚነት ባህሪያቸው እስከሚያበቃ ድረስ በቋሚነት መቀመጥ ሲኖርባቸው ወቅታዊ የአዲት ፋይሎች ቢያንስ ለ10 ዓመታት ተጠብቀው መቆየት አለባቸው።

12. ውስጥ አዲት የሚደረግ የሙያ ጥበቃ

የውስጥ አዲት ኃላፊና አዲተኞች በአዲት ተግባር ላይ እያሉ ወይም በደረሱበት ግኝት መነሻነት በሚያቀርቡት ሪፖርት ምክንያት የአዲት ተግባርን ለማድናቀፍ ሲባል አዲተኞችን ከሥራ ማገድ፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ፣ የደመወዝ ጭማሪና የደረጃ ዕድገት መከልከል፣ ያለፍላጎታቸው ከሥራ መደባቸው ማዛወርና የመሳሰሉትን መፈፀም አይቻልም።

13. የውስጥ አዲት የሙያ ስነምግባር መመሪያ

በመንግሥት መ/ቤቶች የሚሰሩ የውስጥ አዲተኞች ቀጥለው የተመለከቱትን የሥነ ምግባር መርሆዎች መጠበቅ ይኖርባቸዋል።

13.1. ተአማኒነት

የውስጥ አዲተኞች ተአማኒነት በሚያበረክቱት የሙያ አገልግሎት ላይ ተመሥርተው በሚሰጡት ሚዛናዊ አስተያየት እምነት እንዲኖርና ሙያው ተቀባይነት እንዲያገኝ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያደርጋል። ስለሆነም፣

- ሀ. ሥራቸውን በታማኝነት፣ በትኩረትና በኃላፊነት ማከናወን አለባቸው፣
- ለ. የሚሰሩበትን ሕግ፣ ደንብና መመሪያ ማክበር፣ ደንቡ፣ መመሪያው እና ሙያው የሚፈቅድላቸውን መረጃ ብቻ ይፋ ማድረግ አለባቸው፣
- ሐ. እያወቁ ሙያውን በሚያጎድፍና የመ/ቤቱን ጥቅም በሚጎዱ ሕገወጥ ተግባራት ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሳተፍ የለባቸውም፣
- መ. የመ/ቤቱን ዓላማ እና ይህን የሙያ ሥነ-ምግባር ማክበር እንዲሁም ለዓላማው ተግባራዊነትም የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ አለባቸው።

13.2. ገለልተኝነት

የውስጥ አዲተኞች አዲት የሚያደርጉትን ሥራ መረጃዎች ሰብስቦ በመገምገም እና ውጤቱን በማሳወቅ ረገድ ከፍተኛውን የሙያ ገለልተኝነት በግልጽ ማሳየት ይጠበቅባቸዋል።

በመሆኑም፡-

- ሀ. አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አስተያየት በሚሰጡበት ወቅት ለራሳቸው ጥቅም ሳይሆን ወይም በሌሎች ሰዎች ሳይገፋፉ ትክክለኛና ሚዛናዊ ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፤
- ለ. ያለምንም ተጽዕኖ ሊያከናውኑት የሚገባቸውን የአዲት ሥራ ዋጋ ሊያሳጣ በሚችል ወይም ዋጋ ሊያሳጣ ይችላል ተብሎ በሚገመት ሥራ ውስጥ ያለመሳተፍ ወይም የዚህ ዓይነት ሥራ ከሚያራምዱ ግለሰቦች ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት ማድረግ አይኖርባቸውም፤
- ሐ. የሙያ አስተያየታቸውን የሚያዳክም ወይም ያዳክማል ተብሎ የሚገመት ማንኛውንም ስጦታ መቀበል አይኖርባቸውም፤
- መ. ከማንኛውም ተጽዕኖ ነጻ ሆነው በአዲት የሥራ ሂደት ያወቁዋቸውን ወይም ያገኙባቸውን መሠረታዊ የሆኑ ፍሬ ነገሮች ሳያዛቡ ወይም ሳያንድሉ መግለጽ አለባቸው።

13.3. ምስጢርን መጠበቅ

የውስጥ አዲተሮች በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን መረጃ ምስጢርና ደህንነት መጠበቅ ሙያው የሚጠይቀው ግዴታ ነው።

ስለሆነም፡-

- ሀ. የሚመለከተው ባለሥልጣን ካልፈቀደ ወይም ለሕግ ተግባር አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በምስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል።
- ለ. በሥራቸው አጋጣሚ ያገኙትን መረጃ በመጠበቅና በመጠቀም ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለባቸው፤
- ሐ. በሥራቸው አጋጣሚ የሚያገኙትን የመ/ቤቱን መረጃ ለግል ጥቅም ማስገኛ ወይም ሕግን ለሚቃረን ወይም ከመ/ቤቱ የሥነ ምግባር ዓላማዎች ጋር ለሚቃረን ተግባር ማዋል አይኖርባቸውም።

13.4. ብቃት

የውስጥ አዲተሮች የአዲት ተግባራቸውን በብቃት ለመወጣት የሚያስችል ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ ሊኖራቸው ይገባል። በመሆኑም፡-

- ሀ. የአዲት ሥራ በሚያከናውኑበት ወቅት ሙያው የሚፈቅደውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ልምድ በሥራ ላይ ማዋል ይጠበቅባቸዋል፤
- ለ. አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና ልምድ በሚያሟሉበት የሥራ መስክ ብቻ መሳተፍ አለባቸው፤
- ሐ. የውስጥ አዲቱን አገልግሎት መስጠት ያለባቸው በውስጥ አዲት የሙያ ተግባር ደረጃ መሠረት መሆን አለበት፤
- መ. ብቃታቸውን፣ውጤታማነታቸውንና የአገልግሎታቸውን ጥራት በየጊዜው ማሻሻል አለባቸው።

ክፍል ሶስት

የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት ደረጃዎች

14. መርህ

- 14.1. የውስጥ አዲት ደረጃዎች ዝርዝር አፈጻጸም በውስጥ አዲት ማንዋሉ መሠረት መከናወን አለበት።
- 14.2. በውስጥ አዲተኞች ሙያ አፈጻጸም የአካሄድ ልዩነት እንዳይኖር ለማድረግ አተገባበሩ ተቀባይነት ያለው የውስጥ አዲት የሙያ ደረጃዎችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።
- 14.3. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደቶች የተጣለባቸውን ኃላፊነት በብቃት ለመወጣትና አተገባበራቸው ዓለም አቀፋዊ ይዘትን የተከተለ ማድረግ እንዲችሉ የውስጥ አዲተኞች ደረጃን ተከትለው ተግባራቸውን ማከናወን ይገባቸዋል።

15. የውስጥ አዲት የሙያ መለያ ደረጃዎች

- 15.1. ተግባር፣ ሥልጣንና ኃላፊነት
 - 15.1.1. የመንግሥት መ/ቤት የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ተግባር፣ ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረቱ የውስጥ አዲቱን ተግባር፣ ኃላፊነትና ሥልጣን የያዘ የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብ እና የውስጥ አዲት መመሪያ ነው።
 - 15.1.2. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የመ/ቤቱን ሥራዎች በወጡት ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች መሠረት መከናወናቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።
 - 15.1.3. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት አስፈላጊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ለሚመለከታቸው ሥራ ሂደቶች የምክር አገልግሎት መስጠት ይጠበቅበታል።
- 15.2 አዲት አፈጻጸም
 - የውስጥ አዲት የሚያከናውነው ተግባር ሳይገደብ በነጻነትና በገለልተኝነት መከናወን አለበት።
 - 15.2.1. መዋቅራዊ ነፃነት
 - ሀ. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት በአዲቱ ትግበራ ውስጥ ማንም ጣልቃ ሳይገባበት በነጻነት አከናውኖ ሪፖርቱን ተጠሪ ለሆነለት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው ማቅረብ አለበት።
 - ለ. በውስጥ አዲት ሥራ ወቅት አዲቱ የሚሸፍነውን የሥራ ስፋት በመወሰን፣ መረጃ በማግኘት መብት፣ አዲቱን በማከናወን፣ እና ውጤቱን በማቅረብ የሥራ ሂደት ውስጥ ማንም ጣልቃ አይገባበትም።

15.2.2. የውስጥ አዲተር ገለልተኝነት

- ሀ. አንድ አዲተር ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሥራውን ጥራት ከሚያጎድፍና የጥቅም ግጭትን ከሚያስከትል ማናቸውም ሁኔታ ነጻ የሆነ አመለካከት ሊኖረው ይገባል።
- ለ. የሚሰጠው የአዲት አስተያየትም ከማንኛውም ዓይነት ወገንተኝነት ነጻ መሆን አለበት።

15.2.3. የነፃነት ወይም የገለልተኝነት መጓደል

የውስጥ አዲተሮች ነፃነት ወይም ገለልተኝነት በተጨማሪም የተጓደለ ከሆነ ወይም የተጓደለ የሚመስል ከሆነ የተጓደለበት ሁኔታ ዝርዝር ምክንያት ለተገቢው አካል መገለጽ አለበት። የሚገለፅበት ሁኔታ በጉድለቱ ዓይነትና ይዘት ላይ የተመሠረተ ይሆናል።

- ሀ. የውስጥ አዲት ኃላፊ ወይም የውስጥ አዲተሮች ከዚህ በፊት በኃላፊነት ያከናወኑትን የሥራ ውጤት አዲት ማድረግ ገለልተኝነትን የሚያዳክም ስለሆነ ማከናወን የለባቸውም።
- ለ. የመ/ቤቱ የውስጥ አዲት ኃላፊ በኃላፊነት ያንቀሳቀሰውን ሥራ አዲት ማድረግ ወይም ትክክለኝነት የማረጋገጥ ሥራ መከናወን ያለበት ከውስጥ አዲቱ የሥራ ሂደት ውጪ በሆኑ ባለሙያዎች ነው።
- ሐ. የውስጥ አዲተሮች ቀደም ሲል በኃላፊነት ያንቀሳቀሱት ሥራ አዲት በሚደረግበት ወቅት ለሥራው ውጤታማነት የሚያገለግል አስተያየት ሊሰጡ ይችላሉ።
- መ. በውስጥ አዲተሮች ሊከናወን የታሰበው የምክር አገልግሎት ነፃነታቸውንና ገለልተኝነታቸውን ሊያዳክም የሚችል ከሆነ ሥራውን ከመቀበላቸው በፊት ጉዳዩን ለኃላፊው ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።

16. የውስጥ አዲተር ሊኖረው የሚገባው ብቃትና ለሙያው ሊደረግ የሚገባ ጥንቃቄ

የውስጥ አዲተሮች የተመደቡበትን ሥራ ማከናወን እንዲችሉ ተገቢ የሙያ ብቃትና ጥንቃቄ ሊኖራቸው የሚገባ ሲሆን የውስጥ አዲት ኃላፊውም ተለይቶ የሚሰጣቸውን የአዲት ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስችላቸው ዕውቀት፣ ክህሎትና ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎች ያሏቸው መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

16.1. የሙያ ብቃት

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ኃላፊና አዲተሮች በግልና በጋራ የተሰጣቸውን ኃላፊነት መወጣት የሚያስችል ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ብቃቶች ሁሉ ሊኖሩዎቸው ይገባል።

ሀ. መ/ቤቱ ያሉት የውስጥ አዲተሮች የአዲቱን የሙያ ተግባራት በሙሉ በአስተማማኝ ሁኔታ ለማከናወን የሚያስችል በቂ ዕውቀት፣ ክህሎትና ሌሎች አስፈላጊ ብቃቶች ከሌላቸው ለውስጥ አዲት ከውጭ ተገቢ ድጋፍ ሊሰጠውና ዕገዛ ሊደረግለት ይገባል።

ለ. የውስጥ አዲተሮች በመ/ቤቱ ውስጥ የማጭበርበር ተግባር ጠቋሚ ምልክቶችን የሚገነዘቡበት በቂ ዕውቀት ሊኖራቸው ይገባል።

16.2. ተገቢ የሙያ ጥንቃቄ

የውስጥ አዲተሮች በማንኛውም ጊዜ ከአንድ ጠንቃቃና አርቆ አስተዋይ ባለሙያ የሚጠበቀውን የሙያ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

16.3. ሙያን በተከታታይ ማሳደግ

የውስጥ አዲተሮች ያላቸውን ዕውቀት፣ ክህሎትና ሌሎች ብቃቶች ለማሻሻል በተከታታይ ሥልጠና ሙያቸውን ማሳደግ፣ በውስጥ አዲት ደረጃዎች፣ የአሠራር ሥርዓቶች እና ቴክኒኮች ላይ ስለተደረገው መሻሻል እና አሁን ስለተደረሰበት ዕድገት ማወቅ አለባቸው።

16.4. ጥራትን የማረጋገጥና የማሻሻል ኘሮግራም

የአዲት ትግበራውን ለማሻሻል የሚረዳ የውስጥ አዲት ደረጃ እና የሙያ ሥነ ምግባር ተጠብቀው ሥራዎች የተከናወኑ መሆኑን በማረጋገጥ የውስጥ አዲት ኃላፊው የውስጥ አዲቱን ሁለንተናዊ እንቅስቃሴ በሚሸፍን አኳኋን የጥራት ማረጋገጫ፣ ማሻሻያ ኘሮግራም የመዘርጋት እና ውጤታማነቱን በየጊዜው የመገምገም ግዴታ አለበት።

16. 4.1. የኘሮግራም ጥራት ግምገማ

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የኘሮግራም ጥራት ውጤታማ መሆኑን ለመከታተል እና ለመገምገም የሚያስችል የውስጥና የውጪ አካል ግምገማን አካቶ መያዝ አለበት።

16. 4.2. የውስጥ ግምገማ

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የሥራ አፈፃፀም በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ውስጥ ሥራውን ያከናወነው ግለሰብ በሌሎች በመ/ቤቱ ውስጥ በሚገኙ አዲተሮች እና በክፍሉ ኃላፊ በጋራ መገምገም አለበት።

16. 4.3. የውጭ አካላት ግምገማ

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ጥራት ማረጋገጫ ግምገማ በአመት 2 ጊዜ የክልል ቢሮዎች የዞንና የልዩ ወረዳ በክልሉ እንስፔክሽንና የውስጥ አዳት ዋና ሥራ ሂደት በዞን የሚገኙ ደጋፊ የሥራ ሂደቶች የወረዳ እና በዞን የሚገኙ ክልላዊ ተቋማት በዞን እንስፔክሽንና የውስጥ አዳት በወረዳ የሚገኙ ደጋፊ የሥራ ሂደቶች እና ክልላዊ ተቋማት በወረዳ እንስፔክሽንና የውስጥ አዳት ዋና ስራ ሂደት መገምገም ይኖርበታል።

16.4.4. በጥራት ኘሮግራም ላይ ሪፖርት ስለማቅረብ

ገምጋሚው አካል በግምገማው ቡድን የተገኘውን የግምገማ ውጤት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ያለበት ሲሆን የውስጥ አዲት ኃላፊውም በገምጋሚ አካል በቀረበው ሪፖርት ውስጥ በተካተቱ ተጨባጭ በሆኑ አስተያየቶችና የማሻሻያ ሀሳቦች ላይ ተመስርቶ ሊስተካከሉ የሚገባቸውን ጉዳዮችን ተግባራዊ ማድረግ የሚያስችል የድርጊት መርሃ-ግብር በጽሑፍ ማዘጋጀትና የዕቅዱን ተግባራዊነት የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

16.4.5. ደረጃውን ተከትሎ የተከናወነ ሥራ ጥቅም

የውስጥ አዲተሮች ያከናወኑትን ሥራ ውጤት ሪፖርት በሚያቀርቡበት ወቅት ሥራዎቹ የውስጥ አዲት የሙያ ተግባር ደረጃዎችን ተከትለው የተከናወኑ መሆኑን ለማረጋገጥ በጥራት ማሻሻያ ኘሮግራም ግምገማ ሪፖርት መሠረት የውስጥ አዲቱ ደረጃዎቹን ጠብቆ ሥራውን ማከናወን ይጠበቅበታል።

16.4.6. የጥራት ማረጋገጫ ግምገማ የሚደረገው በውስጥ አዲት ማኑዋል ላይ የተመለከቱትን መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ ነው..

17. የውስጥ አዲት የአፈፃፀም ደረጃዎች

17.1. የውስጥ አዲት የሥራ ክፍልን ስለመምራት

የውስጥ አዲት ኃላፊ የውስጥ አዲት የሥራ ሂደቱን ለመ/ቤቱ ተጨማሪ እሴት የሚፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ በሚያስችል ውጤታማ በሆነ መንገድ ከመምራት ኃላፊነት ጋር በተገናኘ ለውስጥ አዲቱ የተመደበው ሀብት በብቃትና ውጤታማ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋሉንና የአዲቱ ሥራ ከውስጥ አዲት የሙያ ተግባር ደረጃ ጋር የተጣጣመ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

17.2. ዕቅድ

የውስጥ አዲት ኃላፊው የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ቅድሚያ የሚሰጣቸው ተግባራት ከመ/ቤቱ ዓላማ ጋር የተጣጣሙ መሆኑን ለማረጋገጥ ሥጋት ያለባቸውን የመ/ቤቱን የሥራ ሂደቶች መሠረት ያደረገ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት።

ሀ. የውስጥ አዲቱ የሥራ ዕቅድ

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደቱ የሚያዘጋጀው ዕቅድ በየዓመቱ የተከናወነ የሥጋት ግምገማ፣ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ከፍተኛ ኃላፊዎች የሰጡትን አስተያየት፣ የአዲቱ ዓላማዎች፣ የሀብት አመዳደብና በአጠቃላይ የሥራ ዕቅድ አፈጻጸሙን ለመለካት የሚያስችል መስፈርትና ሥራው የሚጠናቀቅበትን ጊዜ የያዘ ሆኖ ቅድሚያ ሊሰጣቸው በሚገቡ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ስጋት ያለባቸውን የሥራ እንቅስቃሴዎች መሠረት ያደረገ ዕቅድ ማዘጋጀት አለበት።

ለ. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ለሥራ አመራሩ የሚሰጠው የምክር አገልግሎት የሥጋት አስተዳደርን የሚያሻሽልና እና የመ/ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴ በማሻሻል ተጨማሪ እሴት የሚፈጥር መሆን አለበት።

17.3. መረጃ ማቅረብ እና ማፀደቅ

የመንግሥት መ/ቤት የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ኃላፊ የአዲት ዕቅዱን፣ የሀብት ፍላጎቱን እና በዕቅዱ ጊዜ ውስጥ ሊደረግ የታቀደውን ለውጥ ጭምር በየዓመቱ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ማፀደቅ አለበት።

17.4. የሀብት አስተዳደር

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት/ክፍል ኃላፊ ለውስጥ አዲት ተግባር የተመደበው ሃብት በቂና የፀደቀውን ዕቅድ በማሳካት ረገድ ውጤት ሊያስገኝ በሚችል መንገድ ጥቅም ላይ መዋሉን ማረጋገጥ አለበት።

17.5. ፖሊሲዎች እና የአሠራር ሥርዓቶች

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት/ክፍል የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያዎችና የአዲት ማንዋልን ተከትሎ መሥራት ይኖርበታል።

17.6. ቅንጅት

ሥራዎች ተገቢውን የአዲት ሽፋን እንዲያገኙ ለማድረግ እና ተደራራቢ ጥረትን ለማስቀረት የውስጥ አዲት ኃላፊው ከሌሎች የውስጥና የውጪ አዲተሮች እንዲሁም የምክር አገልግሎት ሰጪዎች ጋር መረጃዎችን መለዋወጥና ሥራዎች በቅንጅት የሚከናወኑበትን ሁኔታ ማመቻቸት አለበት።

17.7. ሪፖርትን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ

የውስጥ አዲት ኃላፊ በዕቅዱ መሠረት የተከናወነውን ሥራ በተመለከተ በየወሩ እና በየሶስት ወሩ እንደሁም እንደአስፈላጊነቱ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ለቢሮ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

18. የሥራው ዓይነት

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት በመ/ቤቱ የሥጋት አስተዳደር ሥርዓት፣ የቁጥጥር ሥርዓት እና የአስተዳደር ሥርዓት ላይ ግምገማ ያካሂዳል፤ እነዚህን ሥርዓቶች ማሻሻል በሚቻልበት ሁኔታ ላይ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለሚመለከታቸው የሥራ ሂደቶች ምክር የመስጠት ተግባር ያከናውናል።

18.1. የሥጋት አስተዳደር

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ጉልህ በሆነ ሁኔታ ለሥጋት ተጋላጭ የሆኑ የሥራ ዘርፎችን በመለየት እና በመገምገም፣ የሥጋት አስተዳደር እና የቁጥጥር ሥርዓቶችን በማሻሻል ረገድ ለሥራ አመራሩ የምክር አገልግሎት መስጠት አለበት።

ሀ. የውስጥ አዲት ከመ/ቤቱ አስተዳደር፣ የሥራ እንቅስቃሴ፣ የመረጃ

ሥርዓት ጋር የተያያዙ ለሥጋት የተጋለጡ የሥራ ዘርፎችን ከፋይናንስ የሥራ ክንውን መረጃዎች ተአማኒነትና ሙሉነት፣ ከሥራ ክንውኑ ውጤታማ እና ብቃት፣ ከሀብት ደህንነት አጠባበቅ እንዲሁም ሥራዎች በሕጎች፣ ደንቦች እና በውሎች መሠረት መከናወን መቻላቸው ጋር በተያያዘ መልኩ በመገምገም ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

ለ. የውስጥ አዲተሮች የምክር አገልግሎት በሚሰጡበት ጊዜ ከአገልግሎቱ ዓላማ ጋር በተጣጣመ ሁኔታ ለሥጋቶች ትኩረት መስጠቱንና ጉልህ የሆኑ መ/ቤቱን ለሥጋት የሚያጋልጡ ሁኔታዎችን የመለየት እና የመገምገም ተግባር ሥራ ላይ ማዋል ይኖርባቸዋል።

18.2. ቁጥጥር

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የመ/ቤቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥራ ብቃትና ውጤታማነት በመገምገም እና ቀጣይነት ያለው ማሻሻያ እንዲደረግበት በማድረግ ውጤታማ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት እንዲኖረው ማገዝ አለበት።

ሀ. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የውስጥ ቁጥጥሩን ብቃትና ውጤታማነት በመገምገም ለመ/ቤቱ ተስማሚ የፕሮግራም አላማና ግቦች መቀረጻቸውን፣ የተገኘውን ውጤት ከተቀመጠው ግብና ዓላማ ጋር የተጣጣመ መሆኑንና የውስጥ ቁጥጥሩ ግምገማ በቂ መስፈርቶች መዘጋጀታቸውን በማረጋገጥ ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው።

ለ. የውስጥ አዲተሮች ከምክር አገልግሎት ጋር የተያያዘ ተግባር በሚያከናውኑበት ወቅት በምክር አገልግሎት አሰጣጥ ደረጃ በተመለከተው መሠረት ከሥራው ዓላማ ጋር ተስማሚ በሆነ ሁኔታ ቁጥጥሩን በማየት በውስጥ ቁጥጥሩ ላይ ያለውን መሠረታዊ ድክመት በጥልቀት ለይተው ማወቅና የምክር አገልግሎት በሚሰጡ በት ወቅት ስለቁጥጥሩ ያገኙትን ዕውቀት ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።

18.3. አስተዳደር

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የመ/ቤቱን አስተዳደር ሥርዓት በመገምገምና በማሻሻል ሂደት የመ/ቤቱ እሴቶችና ግቦች እንዲቀረጹ፣ እንዲጠበቁ፣ የሚመለከታቸው ሁሉ እንዲያውቁቸው፣ ዓላማዎች ከግብ መድረሳቸው ክትትል እንዲደረግ እና ተጠ ያቂነት መኖሩ እንዲረጋገጥ በማድረግ የምክር ድጋፍ መስጠት ይጠበቅበታል።

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲተሮች የመ/ቤቱን የሥራ ክንውን ዕቅድና ንፍቀውን ገምግመው አፈፃፀሙ ቀደም ብሎ መ/ቤቱ ካስቀመጠው ድርጅታዊ እሴትና ግብ ያልወጣ መሆኑን ማረጋገጥ መቻል አለባቸው።

ለ. የምክር አገልግሎት ዓላማ እና አፈጻጸም ከመ/ቤቱ አጠቃላይ እሴቶችና ግቦች ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት።

18.4. የሥራ ስምሪት ዕቅድ

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ኃላፊ የውስጥ አዲተሮች ለሚሠሩት ሥራ የስምሪት ዕቅድ የማዘጋጀት፣ መዘግቦ የመያዝና ተግባራዊ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ዕቅዱም ሆነ አፈጻጸሙ ሥልጣን ባለው አካል ፀድቆ ክትትልና ቁጥጥር ሊደረግበት ይገባል።

18.4.1. በዕቅድ ዝግጅት ወቅት ከግምት ውስጥ የሚገቡ ጉዳዮች

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት በዕቅድ ዝግጅት ወቅት የሚደረገው የሥራ እንቅስቃሴ ዓላማ፣ ሃብትና በአፈጻጸም ላይ ያሉ ስጋቶች ያላቸውን ጥንካሬና የሚያስከትሉትን ተጽዕኖ፣ የቁጥጥር ሥርዓቱን ብቃትና ውጤታማነት ግንኙነት ካለው የቁጥጥር ማዕቀፍ ወይም መስፈርት ጋር ማመዛዘንና በቁጥጥሩ ሥርዓት ላይ ትርጉም ያለው ማሻሻያ ለማድረግ ባሉት ዕድሎችና ዘዴዎች ላይ ትኩረት ሊሰጥ ይገባል።፣

ሀ. የውስጥ አዲተሮች የምክር አገልግሎት ከሚሰጡባቸው የሥራ ሂደቶች ጋር ስለምክር አገልግሎቱ ዓላማ፣ የተፈጻሚነት ወሰን፣ እያንዳንዱ ስለአገልግሎቱ አሰጣጥ ያለበትን ኃላፊነት እና የሥራ ሂደቶች በሚጠብቁት ጉዳይ ላይ መግባባት ላይ መድረስና ከፍተኛ ሥራዎችን በሚመለከት የተደረሰባቸው ስምምነቶች ተመዝግበው መቀመጥ አለባቸው።፣

ለ. የውስጥ አዲት አገልግሎት አሰጣጥ ዓላማ በመመርመር ላይ ካሉ የሥራ እንቅስቃሴዎች ጋር የተያያዙ ሥጋቶችን፣ የቁጥጥር ሥርዓቶችን፣ የአስተዳደር ሥራዎችን በሥጋት ረገድ የተደረገውን ግምገማ ማሳየትና የውስጥ አዲተሮች የአገልግሎት አሰጣጡን ዓላማ በሚያዘጋጁበት ወቅት ጉልህ የሆኑ ስህተቶች፣ ተገቢ ያልሆኑ አፈጻጸሞች፣ ሕግን ያለማክበር እና ሌሎችም አደጋን ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች ሊኖሩ እንደሚችሉ ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።፣

ሐ. የሙያ ምክር አገልግሎት ዓላማ የሥጋት አካባቢዎችን፣ የውስጥ ቁጥጥርን፣ የአስተዳደር ሥርዓቶችን ከሥራ ሂደቶች ጋር ስምምነት በተደረሰበት መጠን ማካተት አለበት።፣

18.4.2. የአዲት አገልግሎት አፈጻጸም ወሰን (Engagement Scope)

በዕቅዱ የተቀመጠው የአፈጻጸም ወሰን የአገልግሎቱን ዓላማ ለማሳካት እንዲችል በቂ መሆን አለበት።፣

ሀ. የአዲት የአፈጻጸም ወሰን አግባብነት ያለውን ሥርዓት፣ ሠነዶችን፣ ሠራተኞችን፣ ቁሳዊ ንብረቶችን፣ /በሦስተኛው ወገን ኃላፊነት ሥር ያሉትንም ጨምሮ/ ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።፣

ለ. የውስጥ አዲተሮች የምክር አገልግሎት በሚሰጡበት ወቅት የአገልግሎቱ የአፈጻጸም ወሰን ስምምነት ላይ የተደረሰበትን ዓላማ ከግብ ለማድረስ በቂ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።፣

18.4.3. ለአገልግሎቱ ሀብትን መመደብ

የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት የታቀደውን ዓላማ ለማሳካት የሥራውን ባህሪና ውስብስብነት እንዲሁም የጊዜ ውስንነትና የሚገኘውን ውጤት ከግምት ውስጥ በማስገባት ተገቢ የሰው ኃይል እና ሃብት መመደቡን ማረጋገጥ አለበት።፣

19. የውስጥ አዲት የትግበራ ደረጃዎች

19.1. የአገልግሎት መስጠት ሥራ ማከናወን

የውስጥ አዲተሮች የአገልግሎቱን ዓላማ ማሳካት እንዲችሉ በቂ መረጃዎችን መለየት፣ መተንተን፣ መገምገም እና መዝግበው መያዝ አለባቸው።

19.1.1. መረጃዎችን መለየት

የውስጥ አዲተሮች የአገልግሎቱን ዓላማ፣ ለማሳካት እንዲችሉ በቂ፣ አስተማማኝ፣ አግባብነት ያላቸው እና ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎችን ለይተው ማወቅ ይጠበቅባቸዋል። ለዚህ ተግባራዊነት በውስጥ አዲት ማኑዋል መሠረት ተስማሚ መሆን የሚችለውን የአዲት ስልት መጠቀም አለባቸው።

19.1.2. ትንተናና ግምገማ

የውስጥ አዲተሮች የአዲቱ መደምደሚያ ሃሳብና ውጤት ላይ ተገቢውን ትንታኔ እና ግምገማ በማድረግ ያልተጠበቁ ውጤቶችና የመረጃ ግንኙነቶች ቢኖሩ ጉዳዩን ለሚመለከታቸው ኃላፊዎች በመግለፅ እንደሁኔታው በጉዳዩ ላይ ሊወሰድ ስለሚገባው እርምጃ አስተያየት መስጠት አለባቸው።

19.1.3. መረጃዎችን መዝግቦ መያዝ

የውስጥ አዲተሮች የአዲቱን ሥራ የተገኙትን መረጃዎችና የተደረጉትን ትንታኔዎች ለሚደርሱበት መደምደሚያና በአዲቱ ለሚያገኙት ውጤት ደጋፊ ስለሚሆኑ በአዲት ሥራ ወረቀት መዝግበው መያዝና በቋሚና ወቅታዊ ፋይሎች ለይተው ማስቀመጥ ያለባቸው ሲሆን ይህም ጽሑፍ በውስጥ አዲት ኃላፊው ወይም እርሱ በሚወክላቸው አዲተሮች መገምገም አለበት።

ሀ. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ኃላፊው የውስጥ አዲቱን መረጃዎች ማግኘት የሚቻልበትን ሁኔታ መቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓት በመዘርጋት እነዚህን መረጃዎች ለሦስተኛ ወገኖች ከመስጠቱ በፊት የመ/ቤቱን የበላይ ኃላፊ ማስፈቀድ ይኖርበታል።

ለ. የውስጥ አዲት ሥራ ወረቀቶች በመንግሥት የአሠራር መመሪያና አግባብነት ባላቸው ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ላይ ለተገለፀው ጊዜ ያህል ተጠብቀው መቀመጥ ይኖሯቸዋል።

ሐ. የውስጥ አዲት ኃላፊዎች የውስጥ አዲት ሥራ ወረቀቶች እንዴት እንደሚጠበቁ፣ በመ/ቤቱም ሆነ ከመ/ቤት ውጪ ባሉ ግለሰቦች /ድርጅቶች ሲጠየቁ ሊሰጡ የሚችሉበትን ሁኔታ የሚወስን አግባብነት ካላቸው ሕጎች ጋር የተጣጣመ የውስጥ መመሪያ እንዲያዘጋጅ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የምክር አገልግሎት መስጠት ይችላሉ።

19.1.4. በአዲት ሥራ ላይ ስለሚደረግ የቅርብ ቁጥጥር

የአዲት ዓላማ በትክክል ከግብ መድረሱን፣ የሥራው ጥራት መጠበቁን እና በሥራው ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች ለሥራው ብቁ መሆናቸውን ለማረጋገጥ

በአዲት ሥራ ላይ ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግ እንዲሁም አግባብነት ያላቸው የሥራ ላይ ቁጥጥር የተደረገባቸው መረጃዎች ተመዝግበው መያዝ ይኖርባቸዋል።

20. የአዲት ሪፖርት አቀራረብ ደረጃዎች

20.1. የሪፖርቱ መስፈርት

የውስጥ አዲተሮች የአዲቱን ውጤት በተገቢው መንገድ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው። ሪፖርቱ የአዲቱን የሥራ ዕቅድ ዓላማ፣ የአፈፃፀም ወሰን፣ አግባብነት ያለው መደምደሚያ እና የማሻሻያ አስተያየት የያዘ መሆን አለበት።

ሀ. በመጨረሻ ሪፖርት የሚደረገው ውጤት አግባብነት እስካለው ድረስ የውስጥ አዲተሩን የማጠቃለያ አስተያየት ሊይዝ ይገባል።

የሪፖርት የግኝት መግለጫም መሆን የሚገባው/መስፈርት፣ በተጨማሪም ሆኖ የተገኘውን ሁኔታ፣ ሊሆን የቻለበትን ምክንያትና ከዚህም የተነሳ ያስከተለውን ወይም ሊያስከትል የሚችለውን ተጽዕኖና የተከሰተውን ለአደጋ ተጋላጭነት የሚገልጽ መሆን አለበት።

ለ. የአዲቱ ውጤት አጥጋቢ ከሆነ ወይም ግኝት ከሌለው ሪፖርቱ ለዚሁ ማረጋገጫ መስጠት አለበት።

ሐ. ጉዳዩ የሚገኝበትን ደረጃ የሚያሳይ ሪፖርት አቀራረብና የምክር አገልግሎት ውጤት ሪፖርት አቀራረብ እንደ ሥራው ባህርይ እና እንደ መ/ቤቱ ፍላጎት በቅርጹና በይዘቱ የተለያየ ሊሆን ይችላል።

20.2. የሪፖርቱ ጥራት

የአዲት ሪፖርት ትክክለኛ፣ ገለልተኛ፣ ግልጽ፣ አጭር፣ ገንቢ፣ የተሟላ እና ወቅታዊ መሆን አለበት።

20.3. ስህተቶችና ያልተካተቱ ጉዳዮች

በመጨረሻ የቀረበው የአዲት ሪፖርት ጉልህ የሆነ ስህተት ያለበት ወይም የተወሰኑ ጉዳዮችን ያላካተተ ከሆነ በውስጥ አዲት ኃላፊው ታርሞ የተስተካከለውን ሪፖርት ቀደም ብሎ ሪፖርቱ ለደረሰባቸው ሁሉ መላክ አለበት።

20.4. ደረጃውን ጠብቀው ያልተከናወኑ አዲቶችን ስለማሳወቅ

ደረጃውን ጠብቀው ያልተከናወኑ አሠራሮች በአዲቱ ሥራ ላይ ተጽዕኖ ካሳደሩ የአዲቱ ሪፖርት በተሟላ ሁኔታ ያልተከበሩ ደረጃዎችን፣ ደረጃዎች ያልተከበሩበትን ምክንያት እና ያለመከበራቸው በአዲቱ ላይ ያስከተለውን ተፅዕኖ ይፋ አውጥቶ ማሳየት አለበት።

20.5. ውጤቶችን ማሠራጨት

የውስጥ አዲት ኃላፊው የአዲት ውጤቱን ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው ማቅረብ አለበት።

ሀ. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት መ/ቤቱን አዲት አድርጎ ውጤቱን ለመ/ቤቱ

የበላይ ኃላፊ የማቅረብና በሪፖርቱ የተሰጡት አስተያየቶች በሚገባ ትኩረት

የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ የሚችሉ የሥራ ሂደቶች ሁሉ የሪፖርቱን

የመጨረሻ ውጤት እንዲያውቁት መደረጉን የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

ለ. የውስጥ አዲተሮች የምክር አገልግሎት እንዲሰጡ ከተደረጉ፣ የመ/ቤቱ የውስጥ

አዲት ኃላፊ የምክር አገልግሎቱን የመጨረሻ ሪፖርት የምክር አገልግሎቱ

ለተሰጠው አካል የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

ሐ. የምክር አገልግሎት በመስጠት ሥራ የሥጋት አስተዳደር፣ የውስጥ ቁጥጥር እና

የአስተዳደር ችግሮች ተለይቶ ሊታወቁ የሚችሉ ሲሆን፣ እነዚህ የታዩ ችግሮች

የመ/ቤቱ ጉልህ ችግሮች መሆናቸው ከታመነበት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ

ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል።

20.6. የተወሰደውን እርምጃ ስለመከታተል

የውስጥ አዲት ኃላፊው ቀደም ብለው ለመ/ቤቱ አመራር በአዲት ሪፖርት

የቀረቡት ውጤቶች በምን ሁኔታ ላይ እንዳሉ የሚከታተልበትን ሥርዓት

መዘርጋትና ሥራ ላይ ማዋል አለበት።

ሀ. የውስጥ አዲት ኃላፊ የሥራ አመራሩ ሊወስዳቸው የሚገባ እርምጃዎች በተገቢው

አካሄድን የተወሰዱ መሆኑን ወይም የመ/ቤቱ ከፍተኛ ኃላፊዎች እርምጃውን

ባለመውሰድ ሊከተል የሚችለውን አደጋ በመቀበል እርምጃ ባለመውሰድ የወሰኑ

መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የመከታተያ ሥርዓት መዘርጋት አለበት።

ለ. የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ለመ/ቤቱ የተለያዩ የሥራ ሂደቶች የሰጠው የምክር

አገልግሎት ሥራ ላይ የዋለ መሆኑን መከታተል አለበት።

20.7. የሥራ አመራሩ ሥጋትን መቀበል

አዲት ተደራጊዎች በውስጥ አዲቱ ተለይተው የታወቁት ሥጋቶች የሚያስከትለውን

ውጤት ለመቀበል የወሰኑ መሆኑን ካረጋገጠ የውስጥ አዲት ኃላፊው ጉዳዩን ከመ/ቤቱ

የበላይ ኃላፊ ጋር መነጋገር ይኖርበታል። የውስጥ አዲት ኃላፊውና የመ/ቤቱ የበላይ

ኃላፊ በጉዳዩ ላይ ካለተሰማሙ ለጉዳዩ መፍትሔ ሊሰጥ ወደሚችል ቀጥሎ ስልጣን

ላለው አካል ወይም የውጪ ተቆጣጣሪ አካል ማቅረብ አለባቸው።

ክፍል አራት
የውስጥ አዲት ዕቅድና ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ እና
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

21. የውስጥ አዲት እቅድ አዘገጃጀት እና የማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

- 21.1. እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤ/ት የውስጥ አዲት የመ/ቤቱን ስትራቴጂክ ዕቅድ መነሻ በማድረግ ዓመታዊ ዕቅዱን ያዘጋጃል።
- 21.2. ዓመታዊ ዕቅዱ በየበጀት ዓመቱ የሚዘጋጅና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚፀድቅ ሲሆን እስከ ሰኔ 20 ድረስ የክልል ማዕከል ባለበጀት መ/ቤቶች ለቢሮ እና በየአስተዳደር እርከኑ የሚገኙ መ/ቤቶች በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ ፋ/ኢ/ል/ መስሪያ ቤቶች ማቅረብ አለባቸው።
- 21.3. ከላይ በአንቀጽ 21.2 የተጠቀሰው የክልሉ የመንግሥት መ/ቤቶች የውስጥ አዲት የሚያዘጋጀው የአዲት ዕቅድ ዓላማ፣ ግብ፣ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት፣ የአፈጻጸም መርሃ-ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶች፣ የዘን፣ የወረዳና የከተማ አስተዳደሮች ፋ/ኢ/ል/ መ/ቤቶች ክትትልና ግምገማ መያዝ ይኖርበታል።
- 21.4. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 21.3 የተጠቀሰው ዕቅድ የአፈጻጸም መርሐ-ግብሩም የዚህ መመሪያ አካል በሆነው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
- 21.5. በዕቅዱ ላይ ማስተካከያ ማድረግ ሲያስፈልግ በየሩብ ዓመቱ ተስተካክሎ ለመ/ቤቱና ለፋ/ኢ/ል/ መ/ቤቶች መላክ ይኖርበታል።

22. የውስጥ አዲት ሪፖርት ማቅረቢያ የጊዜ ሰሌዳ

- 22.1. ከዕቅዱ ጋር የተገናዘበ የውስጥ አዲት ሪፖርት ውጤቱ በአዲት የሪፖርት አጻጻፍ ሥነሥርዓት መሠረት ደረጃውን ጠብቆ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
- 22.2. የውስጥ አዲቱ ባዘጋጀው ዕቅድ መሠረት የክልል ባለበጀት መ/ቤቶች የየወሩን ፋይናንሻል እና የ6 ወሩን የንብረትና አስተዳደራዊ ሥራ አዲት ውጤት ለቢሮ ፣ ወረዳዎች በየወረዳው ያሉ ባለበጀት መ/ቤቶችን የየወሩንና የየሩብ አመቱን ሪፖርት በማጠቃለል የደረሰበትን ውጤት ለዞኑ ፋ/ኢ/ል/መምሪያ፣ የዞኑ ፋ/ኢ/ል/መምሪያም የወረዳዎችንና የዞኑን ሴክተር መ/ቤቶችን በማጠቃለል በየሶስት ወሩ ፋይናንሻልና በየ6 ወሩ የንብረትና አስተዳደራዊ አዲት ሪፖርት በአንቀጽ 22/3 በተመለከተው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በውስጥ አዲት ኃላፊ ፊርማ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያቀርብ በተመሳሳይ ጊዜ በግልባጭ ለቢሮው መላክ አለባቸው።
- 22.3. በአዲት ዕቅዱ መሠረት የመጀመሪያው ሩብ ዓመት እስከ ጥቅምት 30፣ የሁለተኛ ሩብ ዓመት እስከ ጥር 30፣ የሶስተኛ ሩብ ዓመት እስከ ሚያዝያ 30፣ የአራተኛ ሩብ ዓመት እስከ ነሐሴ 15 ድረስ መሆን ይኖርበታል።
- 23. በዚህ ፕሮግራም መሠረት ሪፖርት የማያቀርብ አካል አግባብ ባለው ህግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

24. የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ ማናቸውም መመሪያዎችና ሠርኩላሮች በዚህ አንቀጽ ተሸረዋል።

25. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከጥር 1 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ጥር 2004 ዓ.ም

ሀዋሳ

ኃይለብርሃን ዜና ማሞ

የ/ደ/ብ/ብ/ሕ/ክልል መንግስት

ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ