የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ለማድረግ የወጣ መመሪያ

ቁጥር 04/2016 ዓ.ም

ሐምሌ/ 2016 ዓ.ም

<u>ሀዋሳ</u>

መግቢያ

የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት በሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ሕገ መንግስት አዋጅ ቁጥር 01/2012 መሠረት የተቋቋመና የመንግስታዊ ሥራ እንቅስቃሴዎችን የመከታተል እና የመቆጣጠር ሙሉ ሥልጣን የተሰጠዉ አካል ነዉ፡፡ ምክር ቤቱም ይህንን በህግ የተሰጠዉን ሥልጣንና ተግባሪ የሚያከናዉነዉ በምክር ቤቱ ዉስጥ በተቋቋሙ አምስት ቋሚ ኮሚቴዎች አማካይነት ስሆን ከምያከናዉናቸዉ ተግባራት መካከል ዋና ዋናዎቹ የሕዝብና የመንግስት ሀብትና ንብረት ሥራ ላይ መዋሉን፣ ሥራዎች ህግና ሥርዓት መሠረት አድርገዉ እየተከናወኑ መሆናቸዉን፣ ፍትሀዊና ፈጣን የልማት አቅጣጫ መኖሩን፣ ዲሞክራሲና መልካም አስተዳደር መስፈኑን፣ የዜጎች መብት፣ ሠላምና ፀጥታ መከበሩን፣ በመንግሥት አካላት መካከል የተቀናጀ አሠራሪ መኖሩን፣ የክልሉ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ፕሮግራሞች፣ ዕቅዶች፣በተግባር ስለመዋላቸዉ እንዲሁም ለክልሉ ዕድገት በሚበጅ አቅጣጫ እየተከናወኑ ስለመሆኑ የቁጥጥርና ክትትል ሥራዎችን እንደምያከናዉን በሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት የአሠራሪና የአባላትን ሥነ-ምግባር ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 02/2014 አንቀጽ 73 እና 74 ስር ሙሉ ስልጣን ተሰጥቷል፡፡

አንድ የመንግሥት ተቋሚ በበጀት አመቱ የሚሰራቸዉን ሥራዎች ልለካ በምችል መልኩ ዕቅድ በማዘጋጀት ሥራዎችን መስራት የሚጠበቅባቸዉ ስሆን በበጀት አመቱ አጋማሽ ላይ እና በበጀት አመቱ መጨረሻ ላይ የተከናወኑና ሳይከናወኑ የቅሩ ግቦች ለመለካት በህግ ስልጣን በተሰጠዉ አካል እየተለካ የተሻለ አፈጻጸም ያስመዘገቡና ወደኃላ የቀሩ ተቋማት እየተለዮ ሥራዎች ልሰሩ ይገባል፡፡

በክልሉ ዉስጥ የሚገኙ የመንግሥት መስሪቤቶች በበጀት አመቱ ዉስጥ ለማከናወን ያቀዱቸዉ ግቦች መካከል ምን ያክሉን እንዳሳኩ በምክር ቤቱ አስተባባሪ ኮሚቴ አማካይነት የመስክ ምልከታ እና ምዘና በማድረግ የተሻለ አፈጻጸም ለሚያስመዘግቡ ተቋማት የማበረታቻ ሽልማት በመስጠት በአፈጻጸማቸዉ ዝቅተኛ ዉጤት በሚያስመዘግቡ ተቋማት ላይ የተጠያቂነት ሰርዓት በመዘርጋት የመንግስት መስሪያ ቤቶች መካከል ጤናማ የሆነ የዉድድር መንፈስ በመፍጠር በየተቋማቱ በምመዘገበዉ የተሻለ አፈጻጸም የህብረተሰቡን ማህበራዊ፣ኢኮኖሚያዊና ፖለቲካዊ ተጠቃሚነት ማረጋገጥ እና ይህንንም በህግ ማዕቀፍ ማስገደፉ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ በሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት የአሠራርና የአባላትን ሥነ-ምግባር ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 2/2014 አንቀጽ 175 መሠረት ይህንን መመሪያ አዉጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 1: አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የተሻሻላ የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት የመንግሥት መስሪያ ቤቶችን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ለማድረግ የወጣ መመሪያ ቁጥር 04/2016 "ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

አንቀጽ 2: ትርጓሜ

እንደ አስፈላጊነቱ ሌላ ትርጉም እስካልተሰጠው በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ:-

1. "ህገ መንግሥት" ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት ህገ መንግሥት ነው፡፡
2. "ክልል" ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ነው፡፡
3. "ምክር ቤት" ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት ነው፡፡
4. "አፈ ጉባኤ" ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት አፈ ጉባኤ ነው፡፡
5. "ምክትል አፈ ጉባኤ" ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት ምክትል አፈ ጉባኤ ማለት ነው፡፡
6. "አምስቱ ቋሚ ኮሚቴ" ማለት በምክር ቤቱ ውስጥ የግብርናና ገጠር ልማት፣ ከተማና መሰረት ልማት፣ ህግ፣ ፍትህና መልካም አስተዳደር ፣ ሴቶች፣ ወጣቶችና ማህበራዊ እና በጀት፣ፋይናንስና የመንግሥት ሀብት ቁጥጥር ቋሚ ኮሚቴ ነው፡፡
7. "አስተባባሪ ኮሚቴ" ማለት አፈ-ጉባኤ፣ ምክትል አፈ-ጉባኤ፣ አምስቱ የቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች እና የምክር ቤቱ ጽ/ቤት ኃላፍ ማለት ነዉ፡፡
8. "ቅሬታ ሰሚ" ማለት በምክር ቤት አስተባባሪ ኮሚቴ በተሰጠዉ የሚዘና ዉጤት መነሻነት የሚቀረበዉን ቅሬታ ተቀብሎ ዉሳኔ የሚሰጥ ኮሚቴ ነዉ፡፡
9. "ተቋም" ማለት በክልሉ ውስጥ የሚኖሩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶችና የመንግሥት ልማት ተቋማት ማለት ነው፡፡
10. "የመንግሥት መስሪያ ቤት" ማለት የመንግሥት በጀትን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በመበጀት የሚተዳደሩና በክልሉ የመንግሥት ሥራዎች የሚሰሩበት መስሪያ ቤት ነው፡፡
11. "ተገልጋይ" ማለት   የተፈጥሮ ሰዎች ወይም በህገ መንግሥት ሰብአዊ መብት የተሰጣቸው በሙሉ ለአገልግሎት የሚመጡ ናቸው፤

12. "ደንብ" ማለት የክልሉ ምክር ቤት የአሰራርና የአባላትን ስነ-ምግባር ለመወሰን የወጣ ደንብ ነው፤

አንቀጽ 3. የተፈፃሚነት ወሰን

በተሻሻለዉ የሲ/ብ/ክ/መ/የአስፈጻሚ አካላት መቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 32/2015 አንቀጽ 9፣10፣11 ስር በተዘረዘሩ አስፈጻሚ አካላት፣ተጠሪ አስፈጻሚ አካላት፣ለክልሉ ምክር ቤት ተጠሪ በሆኑ አስፈጻሚ አካላት እና በለሎች አዋጆች እንድሁም ደንቦች የተቋቋሙ በከፍል ወይም ሙሉ በሙሉ በመንግስት በጀት በምተዳደሩ መ/ቤቶች ላይ ይህ መመሪያ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 4: ፆታ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በአንድ ፆታ የተገለጸው ሀሳብ ሁለቱንም ፆታ ያካትታል፤

ክፍል ሁለት

ምዘናና ማበረታቻ ሽልማት አሰጣጥ ሀደትን በተመለከተ

አንቀጽ 5: ክትትል፣ቁጥጥርና ምዘና የሚደረግበት ጊዜ

5.1. የሲዳማ ብሄራዊ ክልል ምክር ቤት ቋሚ ኮሚቴ የሚከታተላቸ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በበጀት ዓመቱ አራት ጊዜ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት በጹሁፍ ይልካሉ፡፡
5.2. በአመት ሁለት ጊዜ የሁለተኛ እና የአራተኛ ሩብ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት የመንግሥት መስሪያ ቤት ኃላፍ ከተቋሙ ማነጅመት ጋር በመሆን ምክር ቤቱ ሪፖትር ለመስማት በምያወጣዉ ፕሮግራም በአካል በመቅረብ ለቋሚ ኮሚቴ ያቀርባሉ፡፡
5.3. ክትትልና ቁጥጥር ሀደቱ በዚሁ አንቀጽ ንዑሳን አንቀጾች በተቀመጠዉ አግባቢ ከተከናወነ በኃላ በአስተባባሪ ኮሚቴ አማካይነት በአመት ሁለት ጊዜ በሁለተኛ እና በአራተኛ ሩብ የመስክ ምልከታና ምዘና ይደርጋል፣

አንቀጽ 6: የዉጤት አሰጣጥ ምዘና ሂደት

6.1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከዕቅዳቸዉ ዋና ዋና የግብ አፈጻጸም ዉጤት ከ70% የሚመዘን ይሆናል፣

6.2. የበጀት ዕቅድ አፈጻጸም፣ የኦዲት ግኝት ዕዳ አመላለስ፣ ፈርጀ ብዙና ሌሎች ሥራዎች አፈጻጸምን በ30% ዉጤት ተገምግሞና ተመዝኖ የሚወሰድ ይሆናል፡፡

6.3. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከላይ በቀጥር 10.1 እና 10.2 ላይ የተቀመጠዉን ዕቅድ አፈጻጸም በማጠቃለል 100% ዉጤት ይወሰዳል፡፡

6.4. በክልሉ ምክር ቤት በወጣዉ የግምገማ መስፈርት መነሻነት ተመዛኝ ተቋማት ከ30% ያገኙትን ዉጤት ቋሚ ኮሚቴ የተጠሪ የተቋማትን ዕቅድ አፈጻጸም ገምግመዉ ግብረ-መልስ ይሰጣሉ፡፡

አንቀጽ 7. የምክር ቤቱ የግምገማ መስፈርት 30% የያዘ ዝርዝር የሚያሳይ ሰንጠረዥ:-

ተ.ቁ	30% የመለኪያ ነጥቦች ዝርዝር	የተሰጠ ነጥብ
1	**የበጀት አጠቃቀም**	7%
1.1	የተፈቀደ በጀትና የዓመቱ ወጭ ለህዝብ ግልጽ በሆነ ቦታ ላይ መለጠፍ	2
1.2	የተፈቀደዉን በጀት በዕቅዳቸዉ መሰረት በሥራ ላይ አዉለዉ ለም/ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ	2
1.3	ለካፒታል ሥራዎች የተያዘ በጀት በተፈቀደዉ መሰረት በሥራ ላይ መዋሉንና አለመዋሉን በሪፖርት መግለጽ	3
2	**የኦዲት ግኝት ሥራዎች**	13%
2.1	በዉስጥ ኦዲት በተገኘ ግኝት ከ95% እና ከዛ በላይ ማስተካከልና ማስመለስ	2.5
2.2	የዉስጥና የዉጭ ኦዲት ሥራዎችን በየሩብ ዓመቱ ለም/ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ	2
2.3	በዉጭ ኦዲት የተገኙ ግኝቶችን 75% እና ከዛ በላይ ማስተካከልና ማስመለስ	8.5
2.3.1	በዉጭ ኦዲት የተገኙ ግኝቶችን ከ64-74.9% ማስተካከልና ማስመለስ	3
2.3.2	በዉጭ ኦዲት የተገኙ ግኝቶችን ከ50-63.9% ማስተካከልና ማስመለስ	1.5
3	**ዘርፈ ብዙና ሌሎች ሥራዎች** /Cross-Cutting Issues and others/	10%

3.1	የሥነ-ምግባርና ጸረ-ሙስና ክትትል ባለሙያ በመመደብና የተሰሩ ሥራዎችን በሪፖርት ማቅረብ	1
3.2	ለአቅመ ደካማ ቤተሰብ የመኖሪያ ቤት ግንባታ አንድና በላይ በመገንባት ሪፖርት ማቅረብ	1
3.3	ሌሎች ዜጋ ተኮር ሰብአዊና የአረንጓዴ አሻራ ሥራዎችን በመተግበር ሪፖርት ማቅረብ	0.5
3.4	የ"ኤች አይ ቭ /ኤድስ" ሥርጭትን የመቀነስና የክትትል ሥራዎችን /mainstreaming/ በሪፖርት ማቅረብ	0.5
3.5	የሕዝብ ግንኙነት ሥራዎች በዓመት 2 እና በላይ ጊዜ የሴክተር ጉባኤ በማድረግና በሚዲያ በማሳጀብ ሪፖርት ማቅረብ	1
3.6	ለመንግስት ሰራተኞች ምቹ የሥራ አካባቢን መፍጠር(የቢሮ ምቾትን፣ የሸማቾች ማህበርንና የቡናና የሻይ ክበብን) በማሟላት ሪፖርት ማቅረብ	1
3.7	ከምክር ቤቱ የተሰጡ ግብረ-መልሶችን በማናጅመንት ተወያይተዉና አስተካክለዉ ሪፖርት ለም/ቤቱ ማቅረብ	2
3.8	ለም/ቤቱ ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ በየሩብ ዓመቱ የመጨረሻ ወር በገባ ከ26 ቀን ጀምሮ ባሉት 7 ተከታታይ ቀናት ይሆናል	3
ድምር		**30%**

አንቀጽ 8፡ መስሪያ ቤቶችን ለመመዘን የተዘጋጀ መለኪያ ማጠቃለያ ሰንጠረዥ:-

ተ.ቁ	የምዘና ዋና ዋና ነጥቦች	የምዘና ማጠቃለያ ዉጤት (%)
1	ዋና ዋና የዕቅድ ግቦች የማጠቃለያ ዉጤት	70 %
2	የበጀት አጠቃቀም አፈጻጸም	7%
3	የኦዲት ግኝት ሥራዎች	13%
4	በፈርጀ ብዙና ሌሎች ሥራዎች	10%
	ንዑስ ድምር (ተራ ቁ .2+3+4)	30%
ጠቅላላ ድምር		**70+30=100%**

አንቀጽ 9፡ የምዘና ዉጤት ማብራሪያ

ሀ. 95% እና በላይ ያስመዘገቡ በጣም ከፍተኛ ፣

ለ. 85% - 94.9% ድረስ ከፍተኛ ፣

ሐ. 75% -84.9% ድረስ መካከለኛ ፣

መ. 74.9% -64% ድረስ ዝቅተኛ ፣

ሠ. 63.99% በታች በጣም ዝቅተኛ ፣

አንቀጽ 10፡- ስለ ሽልማት እና ስጦታ

10.1. በምዘና ዉጤት ከአንደኛ እስከ ሶስተኛ ደረጃ ለወጡት ተቋማት ባስመዘገቡት ዉጤት እና ደረጃ መነሻነት የማበረታቻ ሽልማት የሚሰጥ ይሆናል፡፡

10.2. ም/ቤቱ እንደየአስፈላጊነቱ በአስተባባሪ ኮሚቴ በመወሰን በተቋሚ ወይም በግለሰብ ደረጃ ልዩ ተሸላሚ ሊያዘጋጅ ይችላል፡፡

10.3. በክልል አቀፍ ጥሩ ዉጤት እና አርአያነት ያለዉ ተግባር ላከናወነ ተቋሚ ወይም ግለሰብ የሚሰጠዉ ሽልማት ወይም ስጦታ የክልሉን እና የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ መሆን አለበት፡፡

10.4. የተሻለ ዉጤት በማስመዘገባቸዉ ለተቋማት የሚሰጠዉ ሽልማት ወይም ስጦታ ንብረት ከሆነ በተሸላምዉ ተቋሙ ዉስጥ የመንግሥት ንብረት አጠቃቀም መሠረት ባደረገ መልክ በመስሪያ ቤቱ በሥራ ላይ ይዉላል፡፡ ሽልማቱ ገንዘብ በሆነ ጊዜ ግን የመንግሥትን ፋይናስ አስተዳደር ህግ መሠረት በተቋሙ ዉስጥ በሥራ ላይ ይዉላል፡፡

አንቀጽ 11፡ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

11.1.ማንኛዉም የመንግስት መስሪያ ቤት በምዘና ዉጤት መነሻነት የሚያቀረበዉን ቅሬታ የሚያጣራና ዉሳኔ የሚሰጥ ሶስት አባላት ያሉት ኮሚቴ በዚህ መመሪያ መሠረት ተቋቁመዋል፡፡

11.2. የኮሚቴዉ ሰብሳቢ ምክትል አፈ-ጉባኤ ስሆን፣አንድ ፀሐፍ እና አንድ አባል በአፈ-ጉባኤ ይሰየማል፡፡

አንቀጽ 12. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

12.1. በተቋማት ምዘና ዉጤት ላይ ቅሬታ ያለዉ መስሪያ ቤት በቋሚ ኮሚቴ አማካይነት ግብረ-መልስ ከተሰጠ ወይም ዉጤቱን ይፋ ካደረጉበት ቀን አንስቶ በአምስት የሥራ ቀናት ዉስጥ ቅሬታዉን ለቅሬታ ሰሚ ኮሜቴ ያቀረባል ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴም የቀረበዉን ቅሬታ በመምርመሪ በአንድ ሳምንት ዉስጥ ምላሽ ይሰጣሉ፡፡ በቀረበዉ ቅሬታ ላይ ኮሚቴወ በአንድ ሳምት ዉስጥ ምላስ ካልሰጡ ቅሬታ አቅራቢ ተቋሚ ቅሬታዉን ለአፈ-ጉባኤ ማቅረቢ ይችላል፡፡

12.2. በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በተሰጠዉ ምላሽ ያልረካ አካል ቀጥሎ ባሉ አምስት ቀናት ዉስጥ ቅሬታዉን ለአፌ-ጉባኤ በማቅረብ በሰባት ቀናት ዉስጥ የማጠቃለያ ዉሳኔ ይሰጠዋል፡፡በምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ የሚሰጠዉ ምላሽ የመጨረሻ ዉሳኔ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 13፡ የተጠያቂነት ሥነ-ሥርዓት

በሥራ አፈጻጸም በተከታታይ ሁለትና ከዛ ጊዜ በላይ ዝቅተኛ ዉጤት ላስመዘገቡት መስሪያ ቤቶች በምክር ቤት አስተባባሪ ኮሚቴ በመወያየት እርምጃ እንዲወሰድ በጽሑፍ በአፈ-ጉባኤ አማካይነት ለክልሉ ርዕሰ መስተዳድር ይቀርባል፣አፈፃፀሙንም ይከታተላል፡፡

አንቀጽ 14፡ የሽልማት ሥነ ሥርዓትን በስራ ላይ ስለማዋል

ይህ የሽልማት ሥነ ሥርዓት በምክር ቤት አስተባባሪ ኮሚቴ በአብላጫ ድምጽ ሲጸድቅ በበጀት አመቱ ማጠቃልያ የምክር ቤት ጉባኤ መጨረሻ ቀን ላይ ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

ክፍል ሶስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 15. በግልጽ በምታወቅ ምክንያት ሳይከናወኑ ስለምቀሩ ግቦች

15.1. ከላይ በመመሪያዉ አንቀጽ 7 ስር የተዘረዘሩ የግምገማ መሰፈርቶች በበጀት አመቱ ሳይከናወኑ የቀሩት በተመዛኙ መስሪያ ቤት ምክንያት ሳይሆን በለላ በመንግሥት መስሪያ ቤት ምክንያት የሆነ እንደሆነ ተመዛኙ ተቋም ለዛ

ግብ የተቀመጠዉን ዉጤት ያገኛል፡፡ይህ ማለት ለአብነት ዋና ኦዲት መስሪያ ቤት ተመዛኙ ተቋምን ኦዲት ያላደረገዉ ከሆነ ወይም ኦዲት ተደሪጎም ምንም አይነት ግኝት ያልተገኘ ከሆነ ተመዛኙ ተቋም ለዛ ግብ የተቀመጠዉን ሙሉ ዉጤት ያገኛል ማለት ነዉ፡፡

15.2. በአንድ ግቢ ዉስጥ ከአንድ በላይ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚኖሩ በሆነ ጊዜ የቡናና ሻይ ክበብ በግቢዉ ዉስጥ አንድ ካለ በቂ ነዉ፡፡

አንቀጽ 16፡ ስለበተሻሩና ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸዉ ሕጎች

16.1. የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ክትትል፣ቁጥጥርና ምዘና ለማደረግ የወጣ መመሪያ ቁጥር 03/2015 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

16.2. ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛዉም መመሪያ እና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረዉም፡፡

አንቀጽ 17. መመሪያዉ ስለምሻሻልበት ሁኔታ

ይህ የሥራ አፈጻጸም ምዘና መምሪያ በምክር ቤቱ አስተባባሪ ኮሚቴ በአብላጫ ድምጽ ሲጠየቅ የሚሻሻል ይሆናል፡፡

አንቀጽ 18፡ መመሪያዉ ሥራ ላይ የሚዉልበት ጊዜ

ይህ የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ከሐምሌ 04/2016 ዓ/ም ጀምሮ በሥራ ላይ ይዉላል፡፡

ፋንታዬ ከበደ

ሲዳማ ብሄራዊ ክልል ም/ቤት አፈ ጉባኤ

ሀዋሳ