

በኢትዮጵያ ቀይ መስቀል ማኅበር

የዕቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማና ሪፖርት ማኑዋል

በጥራት ማረጋገጫና የመማማር ቢሮ የተዘጋጀ

ጥር 2008 ዓ.ም
አዲስ አበባ

ማውጫ

1. መግቢያ	1
1.1. አጠቃላይ.....	1
1.2. የማኑዋሉ አላማ	1
1.3. የማህበሩ የእቅድ፣ክትትል፣ግምገማ እና ሪፖርት መርሆዎች.....	2
1.4. የማህበሩ የእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ እና መማማር ዑደት	2
1.5. በእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ እና መማማር ሂደቶች ላይ ቁልፍ ሚና የሚጫወቱ አካላት.....	3
2. እቅድ	4
2.1. መሰረታዊ ግንዛቤዎች	4
2.1.1. አጭር መግለጫ	4
2.1.2. የእቅድ አይነቶች.....	4
2.2. የኢቀመማ የእቅድ ዝግጅት ሂደት	6
2.2.1. የዝርዝር እቅዶች የዝግጅት ሂደቶች	6
2.3 አጠቃላይ ሁኔታዎች	13
2.4. የእቅድ ዝግጅት ጥራት ማረጋገጥ ስራዎች.....	14
2.5 የእቅድ ዝግጅት መርኃ-ግብር.....	15
2.6 የክትትል እና የግምገማ እቅድ	18
2.7 የትብብር ፕሮግራም/ፕሮጀክት እቅድ	18
3. ክትትል	18
3.1. ትርጓሜ	19
3.2. የክትትል አስፈላጊነት.....	19
3.3. የክትትል ዓይነቶች	19
3.4. የክትትል ተግባራት	20
3.4.1 የሪፖርት ክትትል	21
3.4.2 የመስክ /የስራ ላይ የአፈፃፀም ክትትል.....	23
3.4.3 የመረጃ ጥራት አስተዳደር ቁጥጥር ማድረግ.....	25
4. ግምገማ.....	27
4.1. መሰረታዊ ሀሳቦች	27
4.1.1 ትርጉም	27

4.1.2. የግምገማ አስፈላጊነት	28
4.2. የግምገማ አይነቶች.....	28
4.2.1. ተቋማዊ የአፈፃፀም ግምገማ.....	28
4.2.2 የፕሮግራሞች/ፕሮጀክቶች ግምገማ	30
4.3. በማህበሩ የሚካሄዱ ግምገማዎች መሰረታዊ መርሆዎች.....	32
4.4. የግምገማ ጊዜ	33

1. መግቢያ

1.1. አጠቃላይ

የኢትዮጵያ የቀይ መስቀል ማህበር ከተመሰረተበት 1927 ዓ.ም ጀምሮ የተለያዩ ሰብዓዊ እና የልማት ተግባራትን በማካሄድ ላይ ያለ የሰብዓዊ ድርጅት ነው። ማህበሩ ተልዕኮውን ለማሳካት በ9 ክልሎችና 2 የከተማ መስተዳደሮች እንዲሁም በሥራቸው በሚገኙ ዞኖችና ወረዳዎች ባሉ ጽ/ቤቶችና የቀበሌ ቀይ መስቀል ኮሚቴዎች አማካኝነት በማካሄድ ላይ ይገኛል። ስራውንም ለማሳካት በጎጭታዎችን እና አባላትን በማፍራት፣ የሰው ሃብቱን በማብቃት እና ሌሎች ሃብቶችን በማቀናጀት ወጪ ቆጣቢ በሆነ መልኩ አከናውኖ ውጤታማ መሆን ያስችለው ዘንድ የስትራቴጂክ ዕቅድና ዓመታዊ ዕቅድ ቀርጾ ተግባራዊ እያደረገ ይገኛል። ስትራቴጂክ ዕቅዱን እና ዓመታዊ ዕቅዱን ለማሳካት ይቻል ዘንድ በየደረጃው ጥራቱን የጠበቀ የእቅድ አዘገጃጀት፣ አተገባበር፣ የክትትል እና ግምገማ እንዲሁም ሪፖርት ማድረግ እንደሚያስፈልገው እሙን ነው። ለዚህም ይህ ማኑዋል ተዘጋጅቷል።

ማኑዋሉ በ4 ዋና ዋና ክፍሎች የተከፈለ ነው። በክፍል 1 የእቅድ ጽንሰ ሃሳብና የማህበሩ የእቅድ ዝግጅት ሂደት የሚተነተንበት ሲሆን በክፍል 2 የክትትልና ግምገማ ጽንሰ ሃሳብና የማህበሩ የክትትልና ግምገማ አሰራር ሂደት እንዲሁም በክፍል 3 የሪፖርት አጻጻፍና አቀራረብ ቀርቧል። በመጨረሻም በክፍል 4 የተለያዩ አባሪዎች ተቀምጠዋል።

1.2. የማኑዋሉ አላማ

የዚህ ማኑዋል አላማ ማህበሩ የእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማና ሪፖርት (ኢ.ክ.ግ.ሪ) ተግባራት በጥራት፣ በየደረጃው፣ በወቅቱ እና ወጥነት ባለው መልኩ በማዘጋጀት የውስጠ ትምህርት ሂደትን ለማጠናከርና ችግሮች ካሉም በወቅቱ ተገቢውን ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል የጋራ ማዕቀፍ በማህበሩ እንዲኖር ለማድረግ ነው።

የዚህ ማኑዋል መዘጋጀት የሚከተሉትን ዝርዝር ዓላማዎች ያሳካል፡

- የእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማና ሪፖርት የሥራ ክፍል ወጥ የሆነ አሰራር በመከተልና ከሌሎች የሥራ ክፍሎች ጋር በመቀናጀት ውጤታማ እንዲሆን ያስችላል፤

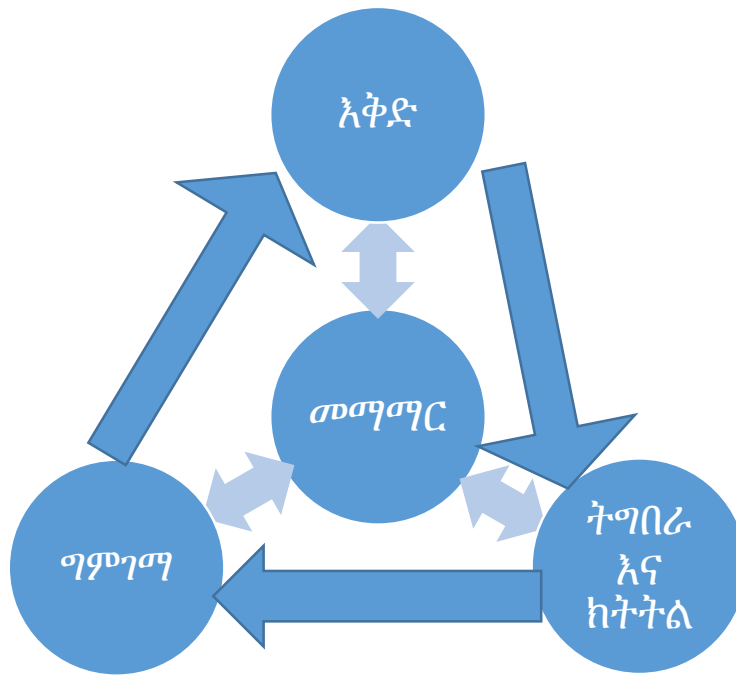
- የማህበሩ ሌሎች የሥራ ክፍሎች የእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማና ሪፖርት ሥራዎችን ወጥ በሆነ ማዕቀፍና በቀለጠፈ አሰራር እንዲፈጸሙ ያስችላል፤
- የማህበሩ ተጠቃሚዎች ጥራቱን የጠበቀ አገልግሎት በወቅቱ እንዲያገኙ ይረዳል፤

1.3. የማህበሩ የእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ እና ሪፖርት መርሆዎች

- የባለቤትነት ስሜት- የማህበሩ አመራር እና ሰራተኞች እንዲሁም ወሳኝ ባለድርሻ አካላት ለእ.ክ.ግ.ሪ ሂደቶች የባለቤትነት ስሜት ሊያዳብሩ ይገባል።
- አሳታፊነት- እ.ክ.ግ.ሪ ሂደቶች በተቻለ አቅም እንደአግባብነቱ ባለድርሻ አካላትን አሳታፊ ሊያደርግ ይገባል።
- ትስስር- በተለያዩ ደረጃ እና አካላት የሚከናወኑ የእ.ክ.ግ.ሪ ሂደቶች ከማህበሩ ስትራቴጂ እና እርስ በእርስ የተሳሰሩ እና ተመጋጋቢ መሆን አለባቸው።
- ወቅታዊነት - በማህበሩ በሁሉም አካላት የሚከናወኑ የእ.ክ.ግ ተግባራት በተቀመጠላቸው ጊዜ ገደብ አስተማሪ የሆነ ወቅተዊ ግብረ መልስ በመስጠት እና ወጪ ሊቆጥቡ በሚችሉ መንገዶች መከናወን አለባቸው።
- ግልፀኝነት- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም የእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ እና ሪፖርት ስራዎች በግልፅ በተቀመጡ የእክግሪ የአሰራር ሂደቶችን ተከትለው መካሄድ ይኖርባቸዋል።
- ተጠያቂነት- በማህበሩ ውስጥ በተለያዩ ደረጃ ያሉ አካላት ለሚያከናውኗቸው የእ.ክ.ግ.ሪ ስራዎች ደረጃቸውን በጠበቀ መልክ የማስፈፀም/የመፈጸም ሃላፊነት እና ተጠያቂነት አለባቸው። በተጨማሪም በህብረተሰብ ደረጃ ለሚደረጉ የማህበሩ ተግባራት በእክግሪ ሂደቶች አማካኝነት ለተጠቃሚ/ባለድርሻ አካላት ተጠያቂነትን የሚያረጋግጡ መሆን አለባቸው።

1.4. የማህበሩ የእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ እና መማማር ዑደት

የማህበሩ የዕቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ እና መማማር ሥራዎች የሚከተለውን ዑደት በመከተል የሚፈጸሙ ይሆናል።



ስዕል 1-የእቅድ፣ክትትል፣ግምገማ እና መግጠም ዑደት

ከላይ በዑደቱ ላይ የእቅድ፣ክትትል፣ግምገማ እና መግጠም ተግባራት እርስ በእርሳቸው የተሳሰሩ እና ተመጋጋቢ መሆናቸውን፣ እነዚህም ማንኛውም የትግበራ ክንውን በተለያዩ ደረጃ በእክግሪ ሂደቶች በተቀመጠው ዑደት መሰረት ማለፍ እንደሚጠበቅበት የሚያሳይ ነው። በዑደቱ የተመለከቱትም ዋና ዋና ስራዎች በማኑዋሉ ውስጥ በዝርዝር ተካተዋል።

1.5. በእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ ሂደቶች ላይ ቁልፍ ሚና የሚጫወቱ አካላት

ከእቅድ፣ ክትትል፣ ግምገማ እና ሪፖርት ማስተባበሪያ የስራ ክፍል ባሻገር ሌሎች አካላት በማህበሩ እ.ክ.ግ.ሬ ዝግጅት እና ትግበራ ላይ ቁልፍ ሚና ይጫወታሉ። እነርሱም፣ የማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ፣ የማህበሩ ቦርድ፣ የማህበሩ የበላይና ከፍተኛ አመራር፣የክልል ቅ/ጽ/ቤቶች፣ የዞን ቅ/ጽ/ቤቶች፣ የወረዳ ቅ/ጽ/ቤቶች፣ የብ/ጽ/ቤት ዋና ክፍሎች እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ናቸው። የእያንዳንዳቸው ሚና በአባሪ ...--- ተያይዟል።

2. እቅድ

2.1. መሰረታዊ ግንዛቤዎች

2.1.1. አጭር መግለጫ

የእቅድ ማለት ግቦችን የማስቀመጥ፣ ስትራቴጂዎችን የመንደፍ፣ የአተገባበር ሂደቶችን የማዘጋጀት እና ግቦቹ እንዲሳኩ የሚያስችሉ ሀብቶችን የመመደብ ሂደት ነው። እቅድ በሥራ አመራር አካል/በፈፃሚ በተለያየ አግባብ (ከላይ ወደታች ፣ ከታች ወደ ላይ ወይም አሳታፊ በሆነ፣ ወዘተ.) የወደፊት ትልምን የሚያሳይ ማህበሩ የተቋቋመበትን ተልዕኮ እና የተለመውን ራዕይ አስመልክቶ ያስቀመጣቸውን ግቦች ዲላማቸውን ሊመቱ የሚችልበትን መንገድ እና የተጠቃሚዎችን ፍላጎት የሚሟላበትን እና ከባለድርሻ አካላት ጋር የሚኖሩ ትብብሮችን የሚጠቁም ንድፈ ሀሳብ ነው። እቅድ ወደፊት ለማሳካት የታለመን ግብ ምንነት እና አስፈላጊ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችን/ተግባራትን ከማመልከቱም በላይ የት፣ እንዴት፣ መቼ ፣ በምን ያህል ወጪ እንዲሁም በማን እና ከማን ጋር መስራት እንደሚገባ የሚተነትን ሰነድ ነው።

2.1.2. የእቅድ አይነቶች

እቅድን ከመተግበሪያ ጊዜ አኳያ እንዲሁም በማህበሩ የሚከተሉት የእቅድ አይነቶች ይተገበራሉ፡-

ሀ. የአጭር ጊዜ እቅድ፡- እስከ 3 ዓመት የእድሜ ቆይታ ያለው ሲሆን ዓመታዊ ዕቅድ በዚህ ውስጥ ይካተታል።

ለ. የመካከለኛ ጊዜ እቅድ፡- ከ3 እስከ 5 ዓመት የእድሜ ቆይታ ያለው ሲሆን ብዙ ጊዜ የትብብር ስምምነት ስትራቴጂ (Cooperation Agreement Strategy) እና በተቀመጠው ጊዜ የሚተገበሩ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች/ፕሮግራሞች/ ፕሮጀክቶች በዚህ ውስጥ ይጠቃለላሉ።

ሐ. የረጅም ጊዜ እቅድ፡- ከ5-10 ዓመት የቆይታ ጊዜ ያለው ሲሆን የልማት/የዕድገት የተጣሉ የረጅም ጊዜ ግቦችን ለማሳካት የሚዘጋጅ ነው። የብ/ማህበሩ ስትራቴጂክ እቅድ በዚህ የእቅድ አይነት ውስጥ ይካተታል።

ከላይ በጊዜ ገደብ የተዘረዘሩት የዕቅድ አይነቶች በሚከተለው መልኩ ተከፋፍለው ሊቀመጡ ይችላሉ፡-

ስትራቴጂክ እቅድ- ማህበሩ ሊደርስበት ያሰበበትን የረጅም ጊዜ አላማና ግብ የሚወክል ሂደት ሲሆን የወደፊት አቅጣጫውንም አጥርቶ የሚያሳይ ነው። የማህበሩ ራዕይም የሚዳሰስበትና በግልፅ የሚቀመጥበት ነው። የማህበሩ ስትራቴጂክ ዕቅድ ለአምስት ዓመታት የሚዘጋጅ ሆኖ ሌሎች ዝርዝር ዕቅዶች፣ የትብብር ነገራትና ነገሮችና ነገሮች ከስትራቴጂክ ዕቅዱ ተመንዝረው የሚዘጋጁ ይሆናል።

ዝርዝር እቅድ /አጥጋቢናል እቅድ/- በስትራቴጂክ እቅድ ውስጥ የተቀመጡት ግቦች በመሬት ላይ ወርደው በተግባር የሚለወጥበት ሂደት ሲሆን ይህ የአጭር ጊዜ እና የመካከለኛ ጊዜ እቅዶችን የሚያመለክት ነው። ዝርዝር እቅድ በሚዘጋጅበት ወቅት በቀጥታ ከማህበሩ ስትራቴጂክ እቅድ የወረዱ ወይም ለብ/ማህበሩ ግቦች አስተዋዕጽ የሚያበረክቱ መሆናቸውን በግልፅ ማሳየት ያስፈልጋል። ዝርዝር ዕቅዶቹ በሚከተለው መልኩ በዘርፍ ይከፋፈላሉ።

ሀ/ የመደበኛ ዘርፍ

ማህበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማሳካት በቋሚነት ተለይተው የሚከናወኑ መደበኛ ተግባራት እና የፋይናንስ ዕቅድ በዚህ ውስጥ የሚጠቃለሉ ናቸው። ለምሳሌ፡- አባላት ማፍራት፣ በጎ ፍቃደኞች መመልመልና ማብቃት፣ ቅርንጫፍ ልማት፣ የሃብት ማፍራት እንዲሁም ደጋፊ ስራዎች፣ ዋነኞቹ ናቸው።

ለ/ የፕሮግራም ዘርፍ

ፕሮግራም በቅንጅት የታቀዱ የፕሮጀክቶች ስብስብ ሲሆን የተወሰኑ አላማዎች ያሉት ያልተወሰነ የጊዜ ገደብና በተለያዩ ጊዜያት በስሩ ላሉ ፕሮጀክቶች በሚመደብ በጀት ተግባራዊ የሚደረግ እና የአፈጻጸም መለኪያ ያለው ነው። ምሳሌ፡ የማህበሩ የአደጋ ስጋት ቅነሳ ፕሮግራም እቅድ፣ የአደጋ ዝግጁነት እና ምላሽ ፕሮግራም፣ ወዘተ...እቅዶች ሊጠቀሱ ይችላሉ።

ሐ/የንኡስ ነገራት/ፕሮጀክት/

ፕሮጀክት በቅንጅት የታቀዱ የተግባራት ስብስብ ሲሆን የተወሰኑ አላማዎች ያሉትና በተወሰነ የጊዜ ገደብና በጀት ተግባራዊ የሚደረግ እና የአፈጻጸም መለኪያ ያለው ነው። ለምሳሌ የማህበሩ የንፁህ ውሃ አቅርቦትና የአካባቢ ንጽህና ንኡስ ፕሮግራም፣ የአየር ንብረት ተሰማሚነት/የምግብ ዋስትና ንዑስ ፕሮግራም/ፕሮጀክት፣ የአምቡላንስ ንኡስ ፕሮግራም በማለት ሊለዩ ይችላሉ።

2.2. የኢቀመማ የእቅድ ዝግጅት ሂደት

ኢቀመማ ለአምስት አመታት የሚቆይ (ከ2008-2012 የበጀት ዓመት) የስትራቴጂክ እቅድ በሚዛናዊ ስኮር ካርድ ማዕቀፍ አማካኝነት ክለሳ አከናውኗል። የስትራቴጂክ ዕቅዱ ክለሳ የተቀናጀ አፈጻጸም ሥራ አመራር ሥርዓትን በማህበሩ ለመዘርጋት እንዲያስችል የተዘጋጀ ነው። ይህ ከስትራቴጂክ ዕቅድ ዝግጅት ባለፈ ለትግበራውም የሚያገለግል ስርዓት እንደመሆኑ መጠን ትግበራውን የተናበበ እና የተሳለጠ እንዲሆን ተቋማዊ ስኮር ካርዶችን ወደ ተለያዩ የማህበሩ መዋቅሮች እንዲሁም ግለሰብ ፈፃሚዎች በተናበበ መልኩ ማውረድ የመጀመሪያው ቀዳሚ ስራ ይሆናል።

በዚህም መሰረት የማህበሩ አመታዊ ዕቅድ ከስትራቴጂክ እቅድ የወረደ እና የስራ ክፍሎች እንዲሁም የፈፃሚ ግቦች እርስ በእርስ የተናበቡ እንዲሆኑ በማገዝ ሁሉም ከስትራቴጂው ጋር የተናበበ እና ለተፈፃሚነቱ እንዲሰራ የሚያግዝ ይሆናል።

2.2.1. የዝርዝር እቅዶች የዝግጅት ሂደቶች

በማህበሩ ውስጥ የሚዘጋጁ የተለያዩ እቅዶች የሚከተለውን ሂደት ሊከተሉ ይገባል፡-

ሂደት አንድ- ቅድመ ዝግጅት

ቅድመ ዝግጅት ዕቅዱን ለማዘጋጀት የሚያስፈልጉ ጠቋሚ መረጃዎች የሚደራጁበት፣ ከበጀት ዓመቱ አፈጻጸም በመነሳት የዕቅድ ዝግጅት መነሻ ሀሳቦች የሚቀመጡበትና በወደፊት ማሻሻያዎች ላይ የጋራ መግባባት የሚያዝበት ነው። በዚህ ሂደት የቀጣይ በጀት ዓመት የዕቅድ ዝግጅት ማዕቀፍ ላይ ተግባራት ይፈጠራል። በቅድመ ዝግጅት ወቅት የሚከተሉት ተግባራት በዋነኛነት ተፈጻሚ ይሆናሉ።

- የጥራት ማረጋገጫ እና መማማር ቢሮ ከብ/ማህበሩ ስትራቴጂክ እቅድ በመነሳት የበጀት ዓመቱን የማህበሩን ስኮር ካርድ ፣ የግብ ማውረድ ቅደም ተከተሎችን እና ቀን ገደቦችን በማስቀመጥ፣ በበጀት አመቱ ተግራባዊ የሚሆኑ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችን፣ ፕሮግራሞችን/ፕሮጀክቶችን በሚመለከት መረጃ እና አመታዊ የማህበሩን የአደጋ ጊዜ መጠባበቂያ እቅድ (የአደጋ ስጋት ቅንሳ እና የአደጋ ዝግጅት መምሪያዎች ሌሎች ከሚመለከታቸው መምሪያዎችም ሆነ ቅርጫፎችን ተሳታፊ ባደረገ መልኩ የሚያዘጋጁት) አካቶ በሚያዘዙ ወር ላይ በዝርዝር አዘጋጅቶ ለክልሎች እና በብ/ዕ/ቤት በተለያዩ ዘርፎች

ለሚገኙ መምሪያዎች እና አገልግሎቶች በኢሜል እንዲደርሳቸው ያደርጋል። የብሄራዊ ማህበሩ ስኮር ካርድ በዘጠኝ ወር አፈጻጸም ላይ በመመስረት የሚዘጋጅ ሲሆን የማህበሩን የበላይ አመራር ይሁንታ ማግኘት አለበት።

➤ በመቀጠልም ክልሎች እና በብ/ጽ/ቤት በተለያዩ ዘርፎች የሚገኙ መምሪያዎች እና አገልግሎቶች በስራቸው ከተዋቀሩ አካላት ጋር ውይይቶች በማድረግ በሚወርዱ ግቦች፣ መለኪያዎች ፣ኢላማ እና ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች ላይ የጋራ አመለካከት በመፍጠር ቅድመ ዝግጅት ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

ሂደት ሁለት:- ግብን ማውረድ

ግብን ማውረድ በሶስት የተለያዩ ደረጃዎች የሚከናወን ሲሆን እነርሱም:-

❖ ደረጃ 1 ማውረድ -ሁሉንም የተቋሙን ግብ ከዲላማው በስተቀር እንዳለ ማውረድ ሲሆን ፣ዲላማው በመቶኛ ከተቀመጠ የሚያወርደው ቅርንጫፍ ወይም የስራ ክፍል ቢያንስ የተቋሙን ዲላማ የሚወስድ ሲሆን፣ በአጋዝ ከተቀመጠ ግን ይህንን ግብ የሚያወርዱት አካላት እንደማስፈፀም እና እንደመፈፀም አቅማቸው/ከሃብት፣ ከነባራዊ ሁኔታ እና የአደረጃጀት ብቃት/ በመናበብ ዲላማውን የሚያስቀምጡ ይሆናል፤ሆኖም እነዚህ ዲላማዎች አጠቃላይ የብ/ማህበሩን **ዲላማ ማምጣት** ይኖርባቸዋል። ከብ/ማህበሩ ወደ ክልል ቅርንጫፍ፣ከክልል ቅርንጫፎች ወደ ዞን ቅርንጫፎች ቀጥሎም ወደ ወረዳ ቅርንጫፎች ግቦች የሚወርዱት በዚህ ያወራረድ ሂደት ሲሆን በብሄራዊ ጽ/ቤት ያሉ ዓላማ አስፈጻሚ የሥራ ክፍሎችም በዚህ መንገድ ሊያወርዱ ይችላሉ።

❖ ደረጃ 2 ማውረድ- ሁለተኛው የማውረድ መንገድ ደግሞ መምሪያዎች/አገልግሎቶች እንዲሁም በስራቸው ያሉ ዋና ክፍሎች፣የቅርንጫፍ ዋና ክፍሎች እንደ ተቋቋሙበት ዓላማ/purpose statement/ በቀጥታ ሊያሳኩ የሚችሉትን፣ ተፅዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉበትን እና ድጋፍ ሊሰጡበት የሚችሉትን ግብ በመለየት ወደራሳቸው የሚያወርዱበት ይሆናል። ይህን የግብ ማውረድ ሂደት በብ/ፅ/ቤት የሚገኙ መምሪያዎች እና አገልግሎቶች ከተቋቋሙበት ዓላማ አንፃር ከተቋሙ ስኮር ካርድ፣ ከክልል ቅርንጫፎች ስኮር ካርድ እና ከሌሎች መምሪያዎች እና አገልግሎቶች ስኮር ካርዶች በመነሳት ግቦችን የሚያወርዱበት መንገድ ነው። ዋና ክፍሎችም ከተጠሪያቸው መምሪያ/አገልግሎት/ቅርንጫፍ ግቦችን ከተቋቋሙበት ዓላማ አንፃር የሚያወርዱበት

ሂደትም በዚህ መንገድ ይሆናል። እዚህ ላይ የሚወርዱት ግቦች መግለጫ ከተቋማዊ ግቦች መግለጫ ሊለይ የሚችል ቢሆን እንኳን ተያያዥነቱን/ትስስሩን ማሳየት ይጠበቅበታል። ይህም ማለት የወረደው ግብ የአፈፃፀም መለኪያ መግለጫዎች፣ ዒላማዎች እንዲሁም ስትራቴጂያዊ እርምጃዎችም ከዚህ አንጻር መቃኘት ይኖርባቸዋል።

ከላይ በደረጃ አንድም ሆነ ሁለት ከማህበሩ ወደ ቅርንጫፎችና የተለያዩ የሥራ ክፍሎች የሚወርዱ ግቦች ከላይ ወደ ታች እና ወደ ጎን ያሉ ትስስሮች መረጋገጥ አለባቸው።

❖ ደረጃ 3 ማውረድ- የግለሰብ ፈፃሚዎች ስኮርካርድ ከሚገኙበት የሥራ ክፍል ግቦች እና ከስራ መዘርዘራቸው በመነሳት የማውረድ ሂደት የሚከናወንበት ደረጃ ሲሆን በግለሰብ ፈፃሚ ደረጃ የሚወርደው ለግቦች መፈጸም አስተዋጽኦ የሚኖራቸው ተግባራት ናቸው።

ሂደት ሦስት- ዝርዝር የተግባር እና የበጀት እቅድ ማዘጋጀት

የወረዱ ግቦች ዒላማ ማሳካት እንዲቻል ዝርዝር የተግባር እና የበጀት እቅድ መዘጋጀት ይጠበቅበታል። ይህም በሚከተሉት የሂደት ቅደም ተከተል ይከናወናል፡-

ንዑስ ሂደት 4.1- የወረዳ ቅርንጫፍ አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት የወረዳ ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ባዘጋጁት ስኮርካርድ መሰረት በማህበረሰብ ደረጃ ያሉ ተጠቃሚዎችን እና ባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ የበጀት አመቱን ዝርዝር የተግባር እቅድ እና በጀት በተዘጋጀው ቅፅ እና በተቀመጠው ቀን ገደብ መሰረት በማዘጋጀት ለዞን ቅርንጫፍ ፅ/ቤት በማቅረብ ካስገመገሙ በኋላ ለወረዳው ቦርድ አመራሩ በማቅረብ ያፀድቃሉ። ከዞን ቅርንጫፍ ሐላፊ ጋርም ይፈራረማሉ።

ንዑስ ሂደት 4.2- የዞን ቅርንጫፍ አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

➤ የዞን ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ባዘጋጁት ስኮርካርድ መሰረት፣ በመዋቅሩ ስር የሚገኙ ወረዳዎች አመታዊ እቅድ መሰረት በማድረግ ለወረዳ ፅ/ቤቶቹ የሚያደርጉትን ድጋፍ፣ክትትል እና ግምገማ በማካተት በዞኑ ደረጃ ያሉ ተጠቃሚዎችን እና ባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ የበጀት አመቱን ዝርዝር የተግባር እቅድ እና በጀት በተዘጋጀው ቅፅ እና በተቀመጠው ቀን ገደብ መሰረት በማዘጋጀት ለክልል ቅርንጫፍ ፅ/ቤት በማቅረብ ካስገመገሙ በኋላ ለዞኑ ቦርድ አመራሩ በማቅረብ ያፀድቃሉ። ከተጠሪው ክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ጋር ይፈራረማሉ።

ንዑስ ሂደት 4.3- የክልል ቅርንጫፍ አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

- ክልል ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶችት ባዘጋጁት ስኮርካርድ መሰረት፣ በመዋቅሩ ስር የሚገኙ ዞኖችን አመታዊ እቅድ መሰረት በማድረግ ለዞን እና ወረዳ ፅ/ቤቶቹ የሚያደርጉትን ድጋፍ፣ ክትትል እና ግምገማ በማካተት ተጠቃሚዎችን እና ባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ የበጀት አመቱን ዝርዝር የተግባራት እቅድ እና በጀት በተዘጋጀው ቅፅ እና በተቀመጠው ቀን ገደብ መሰረት በማዘጋጀት ለብሄራዊ ጽ/ቤት አቅርበው ካስገመገሙ በኋላ ለክልሉ ቦርድ አመራሩ በማቅረብ ያጸድቃሉ። ከዋና ፀሐፊ ጋርም ይፈራረማሉ።

ንዑስ ሂደት 4.4- የክልል ቅርንጫፍ ዋና የስራ ክፍሎች አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

- በቅርንጫፍ ፅ/ቤት የሚገኙ ዋና የሥራ ክፍሎችም እንደዚሁ ከቅርንጫፍ ፅ/ቤቶቻቸው አመታዊ እቅድ በነመሳት አመታዊ እቅዶቻቸውን በተዘጋጀው ቅፅ እና በተቀመጠው ቀን ገደብ መሰረት በማዘጋጀት በቅርንጫፉ ፅ/ቤት ኃላፊ አስገምግመው በማፀደቅ ሊፈራረሙ ይገባል።
- በእያንዳንዱ ደረጃ ያሉ ቅ/ፅ/ቤቶች እቅዶቻቸውን ሲያዘጋጁ በፅ/ቤቶቹ ስር የሚገኙ ዋና የስራ ክፍሎችን እና ፈፃሚዎችን በማሳተፍ ሊሆን ይገባዋል።
- በክልል ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበው አመታዊ እቅድ ከወረዳ ቅርንጫፍ ጀምሮ በዞን እንዲሁም በክልል ቅርንጫፍ ደረጃ የሚሰሩ ስራዎችን ያካተተ ሊሆን ይገባዋል። ሆኖም ግን በስትራቴጂያዊ እርምጃ እና በተግባራት ደረጃ የተጠቃለለ መሆን ይኖርበታል።
- ማህበረሰቡን ተጠቃሚ የሚደርጉ፣ በጎ ፍቃደኞችን እና ሰራተኞችን ዓላማ ያደረጉ ተግባራት ዓላማ በአኃዝ ሲቀመጡ አኃዛዊ መረጃዎቹ በፆታ እና በእድሜ ተከፋፍለው የተቀመጡ መሆን ይጠበቅባቸዋል።

ንዑስ ሂደት 4.5- የብ/ፅ/ቤት ዓላማ አስፈጻሚ መምሪያዎች አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

- በተለያዩ ዘርፎች የሚገኙ ዓላማ አስፈጻሚ መምሪያዎች በግብ ማውረደ ሂደት ወቅት የተከተሉትን ቅደም ተከተል መሰረት በማድረግ፣ በበጀት አመቱ ያዘጋጁትን ስኮር ካርድ

መሰረት በማድረግ፣ ተግባራዊ ከሚሆኑ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች ዲላማ አንፃር ለቅርንጫፎች የሚሰጡትን ድጋፍ፣ ክትትል እና ግምገማ መሰረት በማድረግ የሚከናወን ይሆናል።

- በቅድሚያ በፕሮግራም ዘርፍ እና በሰብዓዊ ዲፕሎማሲ እና ሐብት ማሰባሰብ ዘርፍ የሚገኙ መምሪያዎች የበጀት ዓመቱን ዝርዝር እቅድ እና በጀት በተዘጋጀው ቅፅ እና ቀን ገደብ በማዘጋጀት ለየዘርፉ ተጠሪ ም/ዋ/ፀሐፊያን በማቅረብ አጸድቀው ይፈራረማሉ።

ንዑስ ሂደት 4.6- የብ/ፅ/ቤት ደጋፊ መምሪያዎችና አገልግሎቶች አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

- በድጋፍ ሰጪ ዘርፍ እና በኮርፖሬት ድጋፍ ሰጪ ዘርፍ የሚገኙ መምሪያዎች እና አገልግሎቶች በበጀት አመቱ ያዘጋጁትን ስኮር ካርድ መሰረት በማድረግ፣ ተግባራዊ ከሚሆኑ ስትራቴጂያዊ እርምጃዎች ዲላማ አንፃር ለቅርንጫፎች እንዲሁም ለሌሎች መምሪያዎች እና አገልግሎቶች የሚሰጡትን ድጋፍ፣ ክትትልና ግምገማ መሰረት በማድረግ የበጀት ዓመቱን ዝርዝር እቅድ እና በጀት በተዘጋጀው ቅፅ እና ቀን ገደብ በማዘጋጀት ለየዘርፉ ተጠሪ ም/ዋ/ፀሐፊያን /ዋና ፀሐፊ በማቅረብ አጸድቀው ስምምነት ይፈራረማሉ።
- ሁሉም መምሪያዎች/አገልግሎቶች እቅዶቻቸውን ሲያዘጋጁ በመዋቅራቸው ስር የሚገኙ ዋና የስራ ክፍሎችን እና ፈፃሚዎችን በማሳተፍ ሊሆን ይገባዋል።
- የዘርፍ ኃላፊ (ም/ዋና ፀሐፊያን) የመምሪያዎች/አገልግሎቶችን እቅድ ሲያፀድቁ በዘርፉ ስር ካሉ እና ከሌሎች ዘርፎች ጋር እቅዶቻቸው የተናበቡ መሆናቸውን ሊያረጋግጡ ይገባል።

ንዑስ ሂደት 4.7- በብ/ፅ/ቤት ያሉ የዘርፍ ፅ/ቤቶች አመታዊ የእቅድ ዝግጅት

- ም/ዋና/ፀሐፊያን በዘርፉ ያለውን የመምሪያዎች/አገልግሎቶች እቅድ መሰረት በማድረግ እና ከተሰጣቸው ተግባር እና ኃላፊነት በመነሳት የበጀት አመቱን እቅዳቸውን በማዘጋጀት ከብ/ማህበሩ ዋና ፀሐፊ ጋር ስምምነት ሊፈራረሙ ይገባል።

ንዑስ ሂደት 4.8- የብ/ፅ/ቤት ዋና የስራ ክፍሎች አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

➤ በብ/ዕ/ቤት የሚገኙ ዋና የሥራ ክፍሎች (አስተባባሪዎችን ያካትታል) ከመምሪያቸው/አገልግሎታቸው አመታዊ እቅድ በመነሳት አመታዊ እቅድቻቸውን በተዘጋጀው ቅፅ እና በተቀመጠው ቀን ገደብ መሰረት በማዘጋጀት በመምሪያቸው/አገልግሎት ኃላፊዎች አስገምግመው በማፀደቅ ስምዝነት መፈራረም አለባቸው።

ንዑስ ሂደት 4.9 የግለሰብ የስድስት ወር የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

እያንዳንዱ ግለሰብ ሰራተኛ የ6 ወር ዝርዝር የተግባራት እና የግል ብቃት ማበልፀጊያ እቅዳቸውን በማዘጋጀት ከበላይ ኃላፊያቸው ጋር ስምምነት ይፈራረማሉ።

ንዑስ ሂደት 4.10- የብሔራዊ ማህበሩ አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅድ ዝግጅት

የጥራት ማረጋገጫና መማማር ቢሮ ከብ/ዕ/ቤት በዘርፍ እንዲሁም ከክልሎች ስምምነት ተፈርሞባቸው የቀረቡ እቅዶችን አጠቃሎ የበጀት አመቱን የብ/ማህበሩን የተግባራት እና የበጀት እቅድ በማዘጋጀት ለዋና ፀሐፊ ያቀርባል። በቦርድ ከፀደቀ በኋላ የፀደቀውን የተግባራት እና የበጀት እቅድ ለክልል ቅርንጫፎችና ለብ/ዕ/ቤት ዘርፎች እንዲደርስ ያደርጋል። በመቀጠልም ሁሉም በተዋረድ ላለው መዋቅር ሰነዶቹ እንዲደርሱ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

2.2.2 ክብደት አሰጣጥ

ክብደት በሚከተለው መንገድ በሦስት ደረጃዎች ይሰጣል።

ሀ) ለዕይታዎች ክብደት አሰጣጥ

በማህበሩ ለተለዩት አራቱ ዕይታዎች ማለትም ተጠቃሚዎች/ባለድርሻ አካላት፣ ፋይናንስ፣ የውስጥ አሰራር ሂደትና ለተቋም ልማት ስትራቴጂካዊ ጠቀሜታቸውን በማየት ክብደት በበላይ አመራሩ ይሰጣል። በዚህም መሰረት ለማህበሩ ስኮር ካርድ የሚሰጠው የዕይታዎች ክብደት ለቅርንጫፎችና ለዓላማ አስፈጻሚ የስራ ክፍሎች ተመሳሳይ ይሆናል። ነገር ግን ለድጋፍ ሰጪ መምሪያዎችና አገልግሎቶች እንደ መምሪያዎቹና አገልግሎቶቹ ዓላማና የስራ ባህሪ የሚለያይ ስለሚሆን በስራ ክፍሎች አቅራቢነት በበላይ አመራሩ ይፀድቃሉ። ይህም ከዓመታዊ ዕቅዱ ጋር ተዘጋጅቶ መቅረብ ይኖርበታል።

ለ) ለግቦች ክብደት አሰጣጥ

ለግቦች ክብደት የሚሰጠው ከእያንዳንዱ ዕይታ ከተሰጠው ክብደት በመመንዘር ሲሆን ይህም በሥራ ክፍሎች አቅራቢነት በበላይ አመራሩ መፅደቅ አለበት። ለግቦቹ ክብደት የሚሰጠው በመጀመሪያ ግቦቹን በስተራቴጂያዊ ጠቀሜታቸው የትኛው ግብ ቢሳካ የማህበሩን ተልዕኮ ወይም የስራ ክፍሉን ዓላማ የበለጠ ያሳካል በሚለው በቅደም ተከተላቸው ከተቀመጡ በኋላ የሚፈጸም ይሆናል።

ሐ) ለተግባራት ክብደት አሰጣጥ

ለተግባራት ክብደት የሚሰጠው በእያንዳንዱ የሥራ ክፍል ሲሆን በሥሩ ያሉ ሌሎች ክፍሎችንና ባለሙያዎችን በማሳተፍ ሲሆን በስራ ክፍሉ ይጸድቃል። አሰራሩም አንድን ግብ ለማሳካት የሚሰሩ ዋና ዋና ተግባራት ከተለዩ በኋላ እንደወሳኝነታቸውና ጠቀሜታቸው በአንድ ግብ ሥር ለተጠቀሱት ተግባራት ከመቶ በማከፋፈል ክብደት ይሰጣቸዋል።

2.2.3 የአፈጻጸም ደረጃ

የአፈጻጸም ደረጃ ለአንድ ግብ የተቀመጠው ዒላማ መሳካትንና የመጣውን ውጤት የሚያመለክት ሲሆን በአራት ደረጃ ይከፈላል፤

1ኛ/ በጣም ከፍተኛ- ከተቀመጠው ዒላማ በላይ ውጤት ሲመጣ (100% በላይ) ሲሆን በደማቅ አረንጓዴ ቀለም ይመሰላል፤ በዚህ ደረጃ የመጣ አፈጻጸም የሥራ ክፍሉን ወይም የማህበሩን አፈጻጸም ለማስላት ጥቅም ላይ የሚውል ሳይሆን አፈጻጸሙ በልዩ ሁኔታ ተይዞ በተለየ አፈጻጸም የሚመዘገብ ይሆናል።

2ኛ/ ከፍተኛ - ዒላማውን ሙሉ በሙሉ ለማሳካት የመጣውን ውጤት የሚያመለክት ሲሆን አረንጓዴ ቀለም ይመሰላል፤

3ኛ/ አጥጋቢ- የመጣው ውጤት ከተቀመጠው ዲላማ በታች ከ90 በመቶ እስከ 99 በመቶ ሆኖ መሻሻል የሚያስፈልገው በማስጠንቀቂያ ክልል ውስጥ ያለ ሲሆን በቢጫ ቀለም ይመሰላል፤

4ኛ/ ዝቅተኛ- የመጣው ውጤት በዕቅድ ከተቀመጠው ዲላማ ከ90 በመቶ በታች ሆኖ ተቀባይነት የሌለው አፈጻጸም ሲሆን በቀይ ቀለም ይመሰላል።

የሥራ ክፍሎች አፈጻጸም ከላይ በተቀመጡት ደረጃዎች ላይ ካረፉ በኋላ በቀጣይ ሊበረታቱና ሊሸለሙ የሚገባቸው ተለይተው ይወጣሉ፤ እንዲሁም መሻሻል እና ተገቢው ማስተካከያ የሚያስፈልጋቸው ተለይተው ከወጡ በኋላ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል። ለዚህም የማበረታቻ ሥርዓት ለብቻው ተቀርጾ ተግባራዊ ይሆናል።

2.3 አጠቃላይ ሁኔታዎች

- በሁሉም ደረጃ የሚዘጋጁ የሥራ ክፍሎች አመታዊ የተግባራት እና የበጀት እቅዶች በሩብ ዓመት ተዘርዝረው ሊቀርቡ ይገባል። የግለሰብ ፈፃሚ የስድስት ወር እቅዶች ግን በወራት የተከፋፈሉ ሊሆኑ ይገባል።
- ሁሉም ቅርንጫፎች በሩብ አመት ከተከፋፈለው አመታዊ እቅዳቸው በመነሳት ወርኃዊ እቅዳቸውን ለዚህ በተዘጋጁ ቅደም አማካኝነት ለበላይ ተጠሪ ቅርንጫፍ ዕ/ቤት(ክልል ቅርንጫፎች ለብ/ዕ/ቤት) በተቀመጠላቸው ቀን ገደብ እንዲያቀርቡ ይጠበቅባቸዋል።
- ሁሉም መምሪያዎች እና አገልግሎቶች ወርኃዊ እቅዶቻቸውን ለጥራት ማረጋገጫና መማማር ቢሮ በተዘጋጁ ቅደም አማካኝነት እና በተቀመጠላቸው ቀን ገደብ እንዲያቀርቡ ይጠበቅባቸዋል።
- ሁሉም ዋና የስራ ክፍሎች ከተጠሪ መዋቅራቸው ወርኃዊ እቅድ እና ከራሳቸው በሩብ አመት ከተከፋፈለው አመታዊ እቅዳቸው በመነሳት በየሁለት ሳምንቱ እቅዶቻቸውን በተዘጋጁ ቅደም አማካኝነት እና በተቀመጠላቸው ቀን ገደብ ለተጠሪ የሥራ ክፍላቸው እንዲያቀርቡ ይጠበቅባቸዋል።
- ሁሉም ግለሰብ ፈፃሚዎች በየሳምንቱ እቅዶቻቸውን በተዘጋጁ ቅደም አማካኝነት እና በተቀመጠላቸው ቀን ገደብ ለተጠሪ ኃላፊያቸው እንዲያቀርቡ ይጠበቅባቸዋል።

- በየደረጃው የሚዘጋጁ የበጀት ዕቅዶች ለተገቢው ተግባር ተገቢ በጀት መመደቡንና የበጀት ዕቅዱን ውጤታማነት ለማረጋገጥ የበጀት ኮሚቴ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ይቋቋማል፤

2.4. የእቅድ ዝግጅት ጥራት ማረጋገጥ ስራዎች

የጥራት ማረጋገጫና መማማር ቢሮ ስትራቴጂክ እቅድ እና አመታዊ እቅድ የተሳሰሩ እና የተናበቡ መሆናቸውን ይህም በብሄራዊ ማህበሩ ባሉት ሁሉም መዋቅሮች ተግባራዊ መሆኑን ማረጋገጥ ዋነኛ እና ቀዳሚ ተግባሩ እንደመሆኑ እነዚህ በተለያዩ መዋቅራዊ ደረጃዎች ያሉ የአመታዊ የእቅድ ዝግጅቶች ሰንሰለታዊ ትስስር ያላቸው እንዲሆኑ የሚረዱ ለየደረጃው የሚያገለግሉ የእቅድ ማዘጋጃያ ቅደም ተቀርጸዋል።

- ቅፅ 1- ለደረጃ 1 ማውረድ
- ቅፅ 2- ለደረጃ 2 ማውረድ
- ቅፅ 3- ለደረጃ 3 ማውረድ
- ቅፅ 4- ለንዑስ ሂደት 4.1-4.3 አመታዊ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 5- ለንዑስ ሂደት 4.4 እና 4.8 አመታዊ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 6- ለንዑስ ሂደት 4.5 እና 4.6 አመታዊ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 7- ለንዑስ ሂደት 4.7 አመታዊ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 8- ለንዑስ ሂደት 4.9 የ6 ወር የተግባራት እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 9- ለንዑስ ሂደት 4.9 የ6 ወር የግል ብቃት ማበልፀጊያ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 10- ለንዑስ ሂደት 10 አመታዊ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 11- የቅርንጫፎች ወርታዊ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 12- የመምሪቶች/አገልግሎቶች ወርታዊ እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 13- የዋና ክፍሎች የሁለት ሳምንት እቅድ ዝግጅት
- ቅፅ 14 - የግለሰብ ሳምንታዊ እቅድ ዝግጅት

ሁሉም አስፈጻሚዎች ሆነ ፈጻሚ አካል ከላይ በተቀመጡት ደረጃዎች እና ቅደም ተከተል አማካኝነት እቅዶቻቸውን ማዘጋጀት ይጠበቅባቸዋል።

በየደረጃው ያሉ አመራር አካላት በስራቸው ያሉ መዋቅሮች እቅዶችን ከብ/ማህሩ ስትራቴጂክ ዕቅድ አንፃር የተቃኙ መሆናቸውን፣ ከላይ እና ወደ ጎን ያለውን ትስስር እና ተመጋጋቢነት ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል። ይህንንም የጥማመ ቢሮ በየደረጃው በቀጥታ እና ናሙናዎችን በመውሰድ በሁሉም ደረጃ ያሉ እቅዶች የተሳሰሩ እና የተመጋገቡ እንደሆኑ የጥራት ቁጥጥር ያደርጋል፤ የሚስተዋሉ ክፍተቶችንም ለመሙላት ተግባራዊ ድጋፎች እና አቅም ግንባታ ስልጠናዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል።

2.5 የእቅድ ዝግጅት መርታ-ግብር

ተ. ቁ	የእቅድ ዝግጅት ሂደት	ተዘጋጅቶ የሚጠናቀቅበት ቀን ገደብ	የሚፀድቅበት ቀን ገደብ	የማዘጋጀት ኃላፊነት	የማረጋገጥ ኃላፊነት	የሚዘጋ ጅበት ቅፅ
ግብን ማውረድ						
1	የክልል ቅርንጫፍ ግብ ማውረድ (ከዙን ጋር)	ሚያዚያ ወር የመጀመሪያው 15 የስራ ቀን	ሚያዚያ ወር 18ኛ የስራ ቀን	የክልል ቅርንጫፍ ሐላፊ	ዋና ፀሐፊ	ቅፅ 1
2	የዞን ቅርንጫፍ ግብ ማውረድ(ከወረዳ ጋር)	ሚያዚያ ወር 22 የስራ ቀን	ግንቦት ወር 3 የስራ ቀናት	የዞን ቅርንጫፍ ሐላፊ	የክልል ቅርንጫፍ ሐላፊ	ቅፅ 1
3	የክልል ቅርንጫፍ ዋና ክፍሎች ግብ ማውረድ	ሚያዚያ ወር 22ኛ የስራ ቀን	ግንቦት ወር 3ኛ የስራ ቀን	የክልል ቅርንጫፍ ዋና ክፍሎች ሐላፊዎች	የክልል ቅርንጫፍ ሐላፊ	ቅፅ 2 ለ
4	የዞን ቅርንጫፍ የስራ ክፍሎች ግብ ማውረድ	ግንቦት ወር 8ኛ የስራ ቀን	ግንቦት ወር 11ኛ የስራ ቀን	የዞን ቅርንጫፍ የስራ ክፍሎች ሐላፊዎች	የዞን ቅርንጫፍ ሐላፊ	ቅፅ 2 ለ
5	የዋና መምሪያ/አገልግሎት ግብ ማውረድ	ግንቦት ወር የመጀመሪያው 7 የስራ ቀናት	ግንቦት ወር 10 የስራ ቀናት	የፕሮግራም እና ሰብዓዊ/ዲ/ሐ/ማ ዘርፎች የመምሪያ/አገልግሎት ሐላፊዎች	የዘርፎቹ ም/ዋና ፀሐፊያን	ቅፅ 2 ሀ
6	ደጋፊ መምሪያ/አገልግሎት ግብ ማውረድ	ግንቦት ወር የመጀመሪያው 14 የስራ ቀናት	ግንቦት ወር 17 የስራ ቀናት	ድጋፍ ሰጪ እና የኮርፖሬት ድጋፍ ሰጪ ዘርፎች	የዘርፎቹ ም/ዋና ፀሐፊያን/ ዋና ፀሐፊ	ቅፅ 2 ሀ

ተ. ቁ	የአቅድ ዝግጅት ሂደት	ተዘጋጅቶ የሚጠናቀቅበት ቀን ገደብ	የሚፀድቅበት ቀን ገደብ	የማዘጋጀት ኃላፊነት	የማረጋገጥ ኃላፊነት	የሚዘጋ ጅበት ቅፅ
				የመምሪያ/አገልግሎት ሐላፊዎች		
7	የብ/ዕ/ቤት ዋና የስራ ክፍሎች ግብ ማውረድ	ግንቦት ወር የመጀመሪያው 21 የስራ ቀናት	ሰኔ ወር 2 የስራ ቀናት	የብ/ዕ/ቤት ዋና የስራ ክፍሎች ሐላፊዎች	የመምሪያ/አገልግሎት ሐላፊዎች	ቅፅ 2 ለ
1	አመታዊ ዕቅድ					
1.1	የወረዳ ቅርንጫፍ	ግንቦት ወር 1ኛ የስራ ቀን	ግንቦት ወር 18ኛ የስራ ቀን	የወረዳ ቅርንጫፍ ኃላፊ	የዞን ቅርንጫፍ ኃላፊ	ቅፅ 4
1.2	የዞን ቅርንጫፍ	ግንቦት ወር 8ኛ የስራ ቀን	ሰኔ ወር 3ኛ የስራ ቀን	የዞን ቅርንጫፍ ኃላፊ	የክልል ቅርንጫፍ ኃላፊ	ቅፅ 4
1.3	የክልል ቅርንጫፍ	ግንቦት ወር 18ኛ የስራ ቀን	ሰኔ ወር 10ኛ የስራ ቀን	የክልል ቅርንጫፍ ኃላፊ	ጥማመ	ቅፅ 4
1.4	የዋና መምሪያ	ሰኔ ወር 1 ኛ የስራ ቀን	ሰኔ ወር 14 ኛ የስራ ቀን	የዋና መምሪያ ኃላፊ	ጥማመ	ቅፅ 5
1.5	የደጋፊ መምሪያዎች	ሰኔ 5ኛ የስራ ቀን	ሰኔ ወር 22ኛ የስራ ቀን	የደጋፊ መምሪያ ኃላፊ	ጥማመ	ቅፅ 5
1.6	የዘርፍ ኃላፊዎች	ሰኔ 10ኛ የስራ ቀን	ሐምሌ 1ኛ የስራ ቀን	ም/ዋና ፀሐፊያ	ዋና ፀሐፊ	ቅፅ 7
1.7	የክልል ቅርንጫፍ ዋና የሥራ ክፍሎች	ሰኔ ወር 14ኛ የስራ ቀን	ሰኔ ወር 17ኛ የስራ ቀን	የክልል ዋና የሥራ ክፍል ኃላፊዎች	የክልል ቅርንጫፍ ኃላፊ	ቅፅ 6
1.8	የዞን ቅርንጫፍ ዋና የሥራ ክፍሎች	ሰኔ 7ኛ የስራ ቀን	ሰኔ ወር 10ኛ የስራ ቀን	የዞን ዋና የሥራ ክፍል ኃላፊዎች	የዞን ቅርንጫፍ ኃላፊ	ቅፅ 6
1.9	የዋና መምሪያ ዋና የስራ ክፍሎች	ሰኔ ወር 18 ኛ የስራ ቀን	ሰኔ ወር 22ኛ የስራ ቀን	የዋና መምሪያ ዋና የሥራ ክፍል ኃላፊ	ጥማመ	ቅፅ 6
1.10	የደጋፊ መምሪያዎች ዋና የስራ ክፍሎች	ሰኔ ወር 4ኛ የስራ ቀን	ሐምሌ ወር 7ኛ የስራ ቀን	የደጋፊ መምሪያ ዋና የሥራ ክፍል ኃላፊ	ጥማመ	ቅፅ 6

ተ. ቁ	የእቅድ ዝግጅት ሂደት	ተዘጋጅቶ የሚጠናቀቅበት ቀን ገደብ	የሚፀድቅበት ቀን ገደብ	የማዘጋጀት ኃላፊነት	የማረጋገጥ ኃላፊነት	የሚዘጋ ጅበት ቅፅ
1.1 1	ሁሉም ግለሰብ ፈጻሚ/ሰራተኛ እና አመራር/	ሐምሌ ወር 15ኛ የስራ ቀን	ሐምሌ ወር 18ኛ የሥራ ቀን	ግለሰብ ፈጻሚና አመራር	የበላይ ተጠሪ ኃላፊ	ቅፅ 3ሀ እና 3ለ
1.1 2	የብ/ማህበሩ አመታዊ የተጠቃለለ እቅድ	ሰኔ 17ኛ የስራ ቀን	ሰኔ 22ኛ የስራ ቀን	ዋና ፀሐፊ /ጥማመ/	ብ/ቦርድ	
2. ከአንድ አመት በታች ያሉ እቅዶች						
2.1	የቅርንጫፎች ወርኃዊ እቅድ ዝግጅት	አዲሱ ወር ከመግባቱ አምስት የስራ ቀን ቀደም ብሎ	አዲሱ ወር ከመግባቱ ሁለት የስራ ቀን ቀደም ብሎ	ቅርንጫፍ ኃላፊዎች	ለተጠሪ የበላይ መዋቅር	ቅፅ 4
2.2	የመምሪያ/አገልግሎቶች ወርኃዊ እቅድ ዝግጅት	አዲሱ ወር ከመግባቱ አምስት የስራ ቀን ቀደም ብሎ	አዲሱ ወር ከመግባቱ ሁለት የስራ ቀን ቀደም ብሎ	የመምሪያ/አገልግሎት ኃላፊ	ለበላይ ኃላፊ እና ለጥማመ	ቅፅ 5
2.3	የዋና ስራ ክፍሎች የሁለት ሳምንት እቅድ ዝግጅት	አዲሱ ሁለት ሳምንት ከመግባቱ ሁለት የስራ ቀን ቀደም ብሎ	አዲሱ ሁለት ሳምንት ከመግባቱ አንድ የስራ ቀን ቀደም ብሎ	የዋና ስራ ክፍል ኃላፊዎች	ለመምሪያ/አገልግሎት፣ ለተጠሪ ቅርንጫፍ ዕ/ቤት	ቅፅ 6
2.4	የግለሰብ ፈጻሚ ሳምንታዊ እቅድ ዝግጅት	ባለቀው ሳምንት መጨረሻ የስራ ቀን	በዕለቱ	ሁሉም ግለሰብ ፈጻሚ	የበላይ ኃላፊ	ቅፅ 7

በእነዚህ የእቅድ ዝግጅት ወቅት ህዝባዊ በዓል በስራ ቀን ከዋለ በሚቀጥል ደረጃ ያለ የእቅድ ማቅረቢያ ቀንም እንደዚሁ በበዓላቱ የቀን ብዛት ወደፊት ይጨምራል።

2.6 የክትትል እና የግምገማ እቅድ

በሁሉም ደረጃ ያለ አስፈጻሚ አካልም ሆነ ፈጻሚ አካል በስራቸው የሚገኘው መዋቅር ያወጣውን እቅድ ወይም የሚያወጣውን እቅድ ተግባራዊነቱን በተከታታይነት ባለው መልኩ መረጃን በመሰብሰብና በመተንተን ክትትል ማድረግ ይጠበቅበታል። እንዲሁም ወደ ላይኛው መዋቅርም ሪፖርት በማድረግ ለተቀናጀ የክትትል ስርዓት የበኩሉን አስተዋፅኦ እንዲያበረክት ይጠበቅበታል። ከዚህም ባሻገር በክፍል አራት በሚቀመጠው መሰረት የእቅዶቹን ተፈጻሚነት በተወሰነው የጊዜ ገደብ እና የመዋቅር ደረጃ የእቅድ አፈጻጸም ግምገማ እንዲደረግ ይጠበቃል። ስለሆነም ሁሉም አካል ከላይ በተቀመጠው የእቅድ የዝግጅት ተግባራት እና ወቅቶች አማካኝነት እንዲሁም ከታች በክትትል እና ግምገማ ክፍሎች በዝርዝር በሚቀመጠው መሰረት የሚያካሂዱትን የእቅድ፣ ክትትል እና ግምገማ ተግባራት በእቅዳቸው ላይ ሊያመለክቱ ይገባል።

2.7 የትብብር ፕሮግራም/ፕሮጀክት እቅድ

የትብብር ፕሮግራሞችን/ፕሮጀክቶችን ዕቅድ ለማዘጋጀት ከስትራቴጂክ ዕቅዱ ጋር የተያያዙ መሆኑን በማረጋገጥ በዋነኛነት በአስቀድሞ የፕሮጀክት የእቅድ አዘገጃጀት ሂደትን መሰረት ተደርጎ የሚከናወን ይሆናል። የተለየ ሁኔታ አጋጥሞ በማህበሩ ካልተወሰነ በስተቀር የፕሮጀክት የእቅድ ዘመን የማህበሩን የበጀት አመት መሰረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል። ማንኛውም የፕሮግራም እና ፕሮጀክት እቅድ ረቂቅ ከተዘጋጀ በኋላ በጥማመ ቢሮ ተረጋግጦ ለድጋፍ ሰጪ አጋር አካል የሚቀርብ ሲሆን ለዚህም ለድጋፍ ሰጪው አጋር አካል ከመቅረቡ 10 የስራ ቀናት በፊት ለጥማመ ቢሮ መቅረብ ይኖርበታል። ሆኖም የፕሮጀክት ዕቅድ የጥራት ማረጋገጫና መማማር ቢሮን ባሳተፈ መልኩ የተዘጋጀ ከሆነ በድጋሚ ለጥራት ማረጋገጥ መላክ አስፈላጊ ላይሆን ይችላል።

3. ክትትል

ከላይ በክፍል ሁለት በተጠቀሰው መሰረት የእቅድ ዝግጅት ሂደት ከተጠናቀቀ በኋላ የሚመጣው የትግበራ ሂደት ነው። ይህም በተለያዩ ደረጃ ላይ የሚገኙ የማህበሩ ፈጻሚ አካላት እንደየስራ ድርሻቸው በተቀመጠላቸው የጊዜ ገደብ እና ሃብትን በአግባቡ በመጠቀም እቅዱን ወደተግባር የሚቀይሩበት ሂደት ነው። ከዚህም ጋር በተያያዘ ትግበራው ሲጀምር የክትትል ስራ አብሮ ይጀምራል። ከዚህም በታች ስለ ክትትል ምንነት እና የማህበሩ የክትትል ሂደት ምን መሆን እንዳለበት ተቀምጧል።

3.1. ትርጓሜ

ክትትል ማለት የዕቅድ አፈፃፀም በዕቅዱ ላይ ወደ ተቀመጠለት የግብ ዲላማ የሚደረገውን ግስጋሴ ለመረዳት የሚያስችል በዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ ወቅት ቀጣይነት ያለው መረጃ የመሰብሰብ እንዲሁም የተሰበሰበውን መረጃ መተንተንን እና ውሳኔ መስጠት/ለውሳኔ ሰጪ አካል ማሳወቅን ይመለከታል።

3.2. የክትትል አስፈላጊነት

- በአፈጻጸም ላይ ያሉ ችግሮችን ምንጭ ለይቶ ለማወቅ፤ አስፈላጊው ወቅታዊ እርምጃ ለመውሰድና ስራው ለታለመለት ውጤት እንዲቀጥል ይረዳል፤
- ካለፈው ልምድ በመማር የወደፊቱን አተገባበር ለማሻሻል ይጠቅማል፤
- ስራ ላይ የዋለውን ሀብት እና የተገኘውንም ውጤት በተመለከተ ግልጽነትንና ተጠያቂነትን ለማስፈን ያግዛል፤
- ወደፊት የሚከናወነውን እንቅስቃሴ በተመለከተ በመረጃ ላይ የተመሰረተ ውሳኔ ለመስጠት ያስችላል፤
- ወዳስቀመጥነው የግብ ዲላማ ያለንን ግስጋሴ ያሳያል፤
- ለሚከናወኑ ግምገማዎች በግብዓትነት ያገለግላል።

3.3. የክትትል ዓይነቶች

ከላይ በተለያዩ ደረጃ የሚከናወኑ ክትትሎችን ለማከናወን ኢቀመማ ከዚህ የሚከተሉትን የክትትል ዓይነቶች ተግባራዊ ያደርጋል፤

1ኛ/ የግብአት ክትትል (Input Monitoring):- ስራ ላይ የዋለውን ወይም በመዋል ላይ ያለውን ግብዓት አይነት፤ መጠን፤ በተለይም የገንዘብ ፍላጎት ክትትል ማድረግ (Financial Monitoring) ፤ በበጀት እቅዱ እና በአፈፃፀሙ መካከል ያለውን ልዩነት በመዳሰስ አፈጻጸምን ማሳለጥ፤

2ኛ/ የተግባራት ክትትል (Activity Monitoring):- በእቅዱ መሰረት ግቦችን ለማሳካት የሚከናወኑት ተግባራትን እና ሂደታቸውን በቼክሊስት ለይቶ ማወቅና በታቀደው የተግባራት መለኪያ መሰረት ዲላማዎቹ መሳካታቸውን መከታተል፤

3ኛ/ የውጤት ክትትል (Output Monitoring)፤ በእቅዱ ላይ የተቀመጡ ተግባራትን ውጤት/ምርት/አገልግሎት በታቀደው መለኪያ መሰረት በመመዘን መከታተልን ያመለክታል፤

4ኛ/ የተጠቃሚዎች ተሳትፎ ክትትል (Beneficiary Contact Monitoring):- የተጠቃሚ ሀብረተሰብ አባላት ስለ ቅርንጫፉ/ፕሮጀክቱ/ሰራተኞች እና አመራሮች ያላቸውን አጠቃላይ ምልክታ፣ የነበራቸው ተሳትፎ አይነትና ደረጃውን እንዲሁም የተለያዩ አገልግሎቶችን ለመጠቀም የነበራቸው ዕድል፣ ስለአገልግሎት አሰጣጥ እና በአጠቃላይ ስለተመዘገቡ ለውጦች ያላቸው ምልክታን በተመለከተ መከታተልን ያመለክታል። በአካባቢው ያሉ የባለድርሻ አካላትን/ቀጥተኛ ያልሆኑ ተጠቃሚዎችንም ሊያካትት ይገባል።

5ኛ/ የጥራት ደረጃ ክትትል(Compliance Monitoring)- ይህም ጥቅም ላይ የሚውሉ ግብዓቶችን፣ የወጡ አሰራር ስርዓቶችን (ፖሊሲዎችን/መመሪያዎችን/ደንቦችን) ተፈጻሚነት፣ የሚሰጡ ቁሳዊ ድጋፎችን እና አገልግሎቶችን፣ ግንባታዎችን፣ አቅም ግንባታዎችን(እንደ ስልጠና ያሉ) የወጣላቸውን/የተቀመጣላቸውን የጥራት ደረጃ መስፈርት እያሟሉ ስለመሆናቸው መከታተል እንዲሁም በተለያዩ አካላት በተለያዩ የሪፖርት ዘመናት ለማህበሩ የውስጥም ሆነ የውጭ ባለድርሻ አካላት እና ተገልጋዮች የሚቀርቡ እቅዶች፣ የክትትል እና ግምገማ ሪፖርቶች እንዲሁም ክትትል እና ግምገማዎች ባለድርሻ አካሉ/ተገልጋዩ በሚፈልገው የጥራት ደረጃ (ብ/ማህበሩ ባወጣው ወይም ከባለድርሻ አካሉ ጋር በተስማማበት መሰረት) መከናወናቸውን ለማረጋገጥ የሚካሄድ የክትትል ዓይነት ነው።

3.4. የክትትል ተግባራት

ከላይ የተጠቀሱትን የተለያዩ አይነት ክትትሎች ለማከናወን የሚከተሉት የክትትል ተግባራት ይከናወናሉ

- ❖ የሪፖርት ክትትል፣
- ❖ የመስክ ጉብኝት ክትትል፣
- ❖ መደበኛ የመረጃ ጥራት ምዘና፣

3.4.1 የሪፖርት ክትትል

አስፈጻሚና ፈጻሚ አካላት በእቅዳቸው መሰረት ምን ያህል እንዳከናወኑ የሚገልጹበት፣ ከእቅድ አንጻር የአፈጻጸም ልዩነቶች ለምን እንደታዩ፣ ያጋጠሙባቸውን ችግሮች እና የተወሰዱ መፍትሄ እርምጃዎችን፣ በትግበራ ወቅት የተመዘገቡ መልካም ተሞክሮዎችን እንዲሁም የተገኙ ትምህርታዊ ነጥቦች ለተጠሪ መዋቅር/ሐላፊ የሚያሳውቁበት ወቅቱን የጠበቀ እና ሊረጋገጥ የሚችል እንደ የሁኔታው በወረቀት፣ በኢሜል እንዲሁም በሼርድ ፖይንት አማካኝነት የተዘጋጁ ቅጾችን በመጠቀም የሚከናወን የክትትል ስርዓት ነው። ይህም የሚካሄደው በሁሉም አካላት በተቀመጠላቸው የሪፖርት ወቅቶች በተዘጋጁ ራሳቸውን የቻሉ ሆኖም የተሳሰሩ የሪፖርት ቅጾች አማካኝነት ይሆናል።

3.4.1.1. የክትትል ሪፖርት ወቅቶች፣ ደረጃዎች እና ሂደቶች

በክፍል ሁለት የቀረበው የእቅድ ዝግጅት ሂደት ተዋረዳዊ ትስስሩን ጠብቆ እንደሄደ ሁሉ የሪፖርት የመረጃ ፍሰትም ይህንኑ ተከትሎ የሚሄድ ይሆናል። ሌላው ታሳቢ የሚሆነው ጉዳይ እያንዳንዱ በእቅድ ዝግጅት ላይ የተሳተፈ መዋቅር/ግለሰብ ባቀደው የእቅድ የጊዜ ገደብ መገባደጃ ላይ የክትትል ሪፖርት የሚያዘጋጅ ይሆናል። በዚህም መሰረት የሚኖሩ የክትትል ሪፖርቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

- ሣምንታዊ ሪፖርቶች - በግለሰብ ፈጻሚዎች አማካኝነት በሳምንቱ እቅድ መሰረት የተከናወኑ ተግባራትን አፈጻጸም ለበላይ ተጠሪ ሪፖርት የሚደረግበት፤
- የሁለት ሳምንት ሪፖርቶች- ዋና የሥራ ክፍሎች ባዘጋጁት የሁለት ሳምንት እቅድ መሰረት እና በስራቸው ያሉ የግለሰቦችን ሳምንታዊ ሪፖርት በማጠቃለል እና የዋና ክፍሉን አፈጻጸም በማካተት ለበላይ ተጠሪያቸው ሪፖርት የሚያደርጉበት፤
- ወርኃዊ ሪፖርቶች- ክልል/ዞን/ወረዳ ቅርንጫፎች እና መምሪያዎች/አገልግሎቶች ባዘጋጁት ወርኃዊ እቅድ መሰረት በስራቸው ካሉ መዋቅሮች/ሣምንታዊ ወይም የሁለት ሳምንት/ሪፖርቶችን በማካተት የክልሉን/ዞኑን/ወረዳውን/መምሪያውን/አገልግሎቱን አፈጻጸም በማካተት ለበላይ ተጠሪያቸው መዋቅር ሪፖርት የሚያደርጉ ሲሆን ክልል ቅርንጫፎች እና የህግ እና ኦዲት አገልግሎቶች ተጠሪነታቸው ለብ/ማህበሩ ዋና ፀሐፊ እንደመሆኑ መጠን ለዋና ፀሐፊ ፅ/ቤት ሪፖርቶችን ለማዘጋጀት ተጠሪ ለሆነው የጥራት ማረጋገጫ እና መማማር ቢሮ ሪፖርታቸውን የሚልኩ ይሆናል።

በተጨማሪም የመምሪያዎች /አገልግሎቶች ተጠሪ ም/ዋ/ፀሐፊያን በስራቸው የሚገኙትን መምሪያዎች/አገልግሎቶች አፈፃፀም በማጠቃለል ከቀረቡላቸው ከወርኃዊ የክትትል ሪፖርቶች በመነሳት ያስተላለፉት ውሳኔዎች እና አቅጣጫዎች ካሉ በማክል ወደ ጥራት ማረጋገጥ እና መማማር ቢሮ ሪፖርቶቹን የሚልኩ ይሆናል። የጥራት ማረጋገጥ እና መማማር ቢሮም ከክልል እና ከዘርፎች የቀረበለትን ሪፖርቶች በመተንተንና በማጠቃለል ለዋና ፀሐፊ ወሩ ባለቀ 20 ቀናት ውስጥ የሚያቀርብ ሲሆን፣ የዋና ፀሐፊ ቢሮም የቀረበው ሪፖርት መርምሮ ሪፖርቱን መሰረት በማድረግ ያስተላለፋቸውን ውሳኔዎች እና አቅጣጫዎችን በማካተት ለብ/ቦርዱ የተጠቃለለውን የብ/ ማህበሩን ሪፖርት ወሩ ባለቀ በ25 ቀናት ውስጥ ያቀርባል።

3.4.1.2 የኢቀመማ የሪፖርት መርኃ ግብር

ተ.ቁ	የሪፖርቱ ዓይነት	ሪፖርት አድራጊ አካል	ሪፖርት አካል	ተቀባይ	ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ	የሪፖርት ቅፅ
	ሳምንታዊ ሪፖርት	ግለሰብ ፈፃሚ	ዋና የስራ ክፍለ ኃላፊ ወይም ሌላ የግለሰብ ፈፃሚው የበላይ ተጠሪ		በሳምንቱ መጨረሻ የሥራ ቀን	ቅፅ 11
	የሁለት ሳምንት ሪፖርት	ዋና የስራ ክፍል	መምሪያ/አገልግሎት፣ ክልል/ዞን/ወረዳ ቅርንጫፎች		በአዲሱ ወር ሁለተኛ ሳምንት የመጀመሪያ የስራ ቀን	ቅፅ 10
	ወርኃዊ ሪፖርት 1	ሁሉም መምሪያ/አገልግሎት	ም/ዋና/ፀሐፊዎች፣ ጥማመ		አዲሱ ወር በገባ እስከ አምስተኛው የስራ ቀን ድረስ	ቅፅ 8
		ክልል ቅርንጫፎች	ጥማመ		ወሩ ባለቀ አስራ አምስት የስራ ቀናት ውስጥ	ቅፅ 7
		ዞን ቅርንጫፎች	ለክልል ቅርንጫፍ ፅ/ቤት		ወሩ ባለቀ አስር የስራ ቀናት ውስጥ	
		ወረዳ ቅርንጫፎች	ለዞን ቅርንጫፍ ፅ/ቤት		ወሩ ባለቀ አምስት የስራ ቀናት ውስጥ	

ወርታዊ ሪፖርት 2	ም/ዋና/ፀሐፊያን	ለጥማመ	ወሩ ባለቀ አስር የስራ ቀናት ውስጥ	ቅፅ 8
ወርታዊ ሪፖርት 3	ጥማመ	ለዋና ፀሐፊ	ወሩ ባለቀ ሃያ የስራ ቀን ውስጥ	
ወርታዊ ሪፖርት 4	ዋና ፀሐፊ	ለብ/ቦርድ	ወሩ ባለቀ 25 ቀናት ውስጥ	
የመስክ የክትትል ሪፖርት	የመስክ ክትትል ያካሄደው/የክትትል ቡድን መሪ	ለጥማመ እና የመስክ ክትትሉን ላካሄደው መምሪያ ሐላፊ/ዎች	ክትትሉ ባለቀ	ከቢ.ጋሩ ጋር በቀረበው መሰረት

3.4.2 የመስክ /የስራ ላይ የአፈፃፀም ክትትል

እያንዳንዱ አስፈፃሚ አካል በስራ ባሉ መዋቅሮች/ድጋፍ በሚያደርግባቸው መዋቅሮች የሚከናወኑ የእቅድ አፈፃፀሞችን በመስክ/የስራ ላይ በመገኘት ቢያንስ በሩብ አመት አንድ ጊዜ ክትትል ማድረግ ይጠበቅበታል።

ይህም በብ/ፅ/ቤት የሚገኙ መምሪያዎች/አገልግሎቶች በክልል ደረጃ በሚገኙ መዋቅሮች ላይ ያለውን አፈፃፀም በመስክ ላይ በመገኘት ማረጋገጥ የሚያስፈልግ ሲሆን ይህም በቅንጅት መሆን ይገባዋል።

እያንዳንዱም የመስክ ክትትል ከመካሄዱ አስቀድሞ ከዚህ በታች በተመለከተው መሰረት የክትትል አላማ፣ መርኃ ግብር፣ የሚጠበቁ ውጤቶች እና ሌሎችንም አስፈላጊ መረጃ የያዘ ቢጋር ተዘጋጅቶ ለጥማመ ቢሮ ከመስክ ክትትሉ 1 ሳምንት በፊት መቅረብ ያለበት ሲሆን በማጠቃለያውም የክትትል ሪፖርት ተዘጋጅቶለት ክትትሉ ባለቀ 3 የስራ ቀን ውስጥ ለጥማመ ቢሮ መቅረብ ይኖርበታል። ይህም ሪፖርት በብ/ማህበሩ ወርታዊ የክትትል ሪፖርት ላይ የሚካተት ይሆናል። የጥማመ ቢሮም የሚቀርቡለትን የመስክ የክትትል ቢጋር እና ሪፖርቶች በቀረበለት 2 የስራ ቀናት ውስጥ ማረጋገጫ መስጠት ይጠበቅበታል።

የመስክ የክትትል ቢጋር ይዘት

- ❖ መግቢያ:- ስለማህበሩ እና ክትትል ስለሚደረግበት ቅርንጫፍ/ፕሮግራም፣ፕሮጀክት፣ ተግባር መግቢያ/ምንነት፣ የትግበራ ዘመኑ፣የት እንደሚሰራ ወዘተ/
- ❖ አላማ:- ክትትሉ ምን እንዲያሳካ እንደሚለገ የሚገልፅ፣
- ❖ ዝርዝር አላማዎች:- ክትትሉ ሊያተኩርባቸው የሚገቡ የትኩረት አድማስ፣ የክትትሉ ጥያቄዎች ወይም ክትትሉ ሊመልስ የሚገባው ማዕከላዊ ጥያቄዎች፣
- ❖ ዘዴዎች:- ግምገማው ሊያካትተው የሚፈልጋቸውን ዘዴዎች መዘርዘር/በመጠይቅ፣ በትኩረት ቡድን፣ቁልፍ መረጃ ሰጪ/
- ❖ የክትትሉ መርኃ ግብር፡ መቼ፣የት፣ምን እንደሚከናወን የሚገልፅ ከቢጋር ዝግጅት እስከ ሪፖርት ማቅረብ ያለውን የሚያካትት መሆን አለበት
- ❖ አቅርቦት:- ለግምገማው የተቀመጠ ጊዜ፣ ወጪ፣ የቡድን መዋቅር የሚገለፅበት

እነዚህን የመስክ ክትትሎች የተቀናጀ እና ወጤታማ ለማድረግም በጥራት ማረጋገጥ እና መማማር ቢሮ ስር የሚገኘው የእክግሪ ማስተባባሪያ የማስተባበር ሚና ይኖረዋል። ለተግባራዊነቱም ሁሉም መምሪያ/አገልግሎት ለመስክ ክትትሉ በቅድሚያ በእቅዳቸው ላይ በቂ ጊዜ እና ሐብት በመመደብ ማሳወቅ ይጠበቅባቸዋል። በእቅድ ላይ ከተቀመጡት የክትትል መርኃ ግብር በመነሳትም የተለያዩ ክፍሎች በጋራ የተቀናጀ የመስክ ክትትል ጉብኝት የሚያካሂዱበትን ሁኔታ ያስተባብራል፤ ይመራል። የሚካሄዱት የመስክ ክትትሎች የሚከተሉትን መሰረታዊ አላማ ማሳካት ይጠበቅባቸዋል:-

- በተለያዩ ወቅት በአፈፃፀም ሪፖርት የቀረቡ ተግባራት አፈፃፀምን፣ውጤቶችን፣ስኬቶችን ተጨባጭነት ማረጋገጥ
- የተጠቃሚ/ባድርሻ አካል ተሳትፎን ክትትል ማድረግ
- የጥራት ደረጃን ማረጋገጥ
- ይህንን የሚያካሂደው የጥማመ ባለሙያ በተዘጋጀለት ዝርዝር ቼክሊስት መሰረት ሲሆን፤ ዓላማውም ክትትል የሚደረግበት አካል በተለያዩ ወቅት በሪፖርቱ ላይ ያሳወቃቸውን አፈፃፀሞች መሰረት በማድረግ ጥቅም ላይ የዋሉ ግብዓቶችን፣ የወጡ የአሰራር ስርዓቶችን (ፖሊሲዎችን/መመሪያዎችን/ደንቦችን) ተፈፃሚነት፣ የተሰጡ ቁሳዊ ድጋፎችን እና አገልግሎቶችን፣ የተከናወኑ ግንባታዎችን፣አቅም ግንባታዎችን (እንደ ስልጠና ያሉ)

የወጣላቸውን/የተቀመጠላቸውን የጥራት ደረጃ መስፈርት እያሟሉ ስለመሆናቸው መከታተል ይሆናል።

➤ መልካም ተሞክሮዎችን መለየት የሚሉት ዋነኞቹ ይሆናሉ። ከላይ በዝርዝር በተጠቀሱት የክትትል ዓይነቶች አማካኝነት በተለያዩ ደረጃ እና አካላት የሚከናወኑ ክትትሎች መረጃ የመሰብሰብ፣ የመተንተን፣ የመያዝ፣ የመለዋወጥ/የማሰራጨት ሂደቶችን የሚያልፉ በመሆናቸው በማህበሩ ደንብ መሰረት እንዲከናወኑ ይጠበቃል።

3.4.3 የመረጃ ጥራት አስተዳደር ቁጥጥር ማድረግ

3.4.3.1. መሰረታዊ ሐሳቦች

ጥራት ያለው መረጃ ማለት፡- በተለያዩ ደረጃ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ትክክለኛነትን የሚመለከት ሲሆን የመረጃ አሰባሰብ፣ ማረጋገጥ እና ትንተና ደረጃቸውን መጠበቃቸውን የሚመለከት ሀሳብ ነው።

የመረጃ ጥራት አስተዳደር- የሚያመለክተው እንዴት መረጃዎችን በአስተማማኝ እና በተቀናጀ መልኩ እንደምንሰበስብ፣ እንደምናስቀምጥ፣ እና እንደምናገኝ የሚገልፅ ነው። ይህም የሚከተሉትን 5 ቁልፍ ክፍሎችን ያካተተ ነው፡-

- ❖ የመረጃ ቅፅ፡- ማለት መረጃ የሚመዘገብበት፣ የሚቀመጥበት እና ሪፖርት የሚደረግበት መሰረታዊ የመረጃ አስተዳደር መሳሪያ ነው። ይህም የተለያዩ ተግባራትን መመዘገቢያ ቅጾች፣ ሪፖርት ማድረጊያ ቅጾች፣ የድምፅ እና የምስል መረጃዎችን ያጠቃልላል።
- ❖ የመረጃ አደረጃጀት፡- ይህም ማለት በተለያዩ የመረጃ መሰብሰቢያ ቅጾች የተመዘገቡ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት እና ለመጠቀም በሚያስችል መልኩ ማደራጀት ማለት ነው ። ይህም በጊዜ ቅደም ተከተል፣ በቦታ፣ በይዘት ወዘተ ሊሆን ይችላል።
- ❖ የመረጃ ተደራሽነት፡- መረጃዎች ለሚመለከታቸው አካላት በቀላሉ የሚያገኙበት እንዲሁም የማይመለከታቸው አካላት ደግሞ እንዳያገኙ የሚከለክልበት ስርዓትን የሚገልፅ ነው።
- ❖ የመረጃ ቴክኖሎጂ አጠቃቀም፡- መረጃዎችን ለመመዘገብ፣ ለማስቀመጥ እና ሲያስፈልጉ ጥቅም ላይ ለማዋል የመረጃ ቴክኖሎጂን ጥቅም ላይ ማዋልን ያመለክታል።

ጥራት ያለው መረጃ ማግኘት እንዲቻል መረጃ አሰባሰብ እና አስተዳደር ላይ የስራ ክፍሎችም ሆኑ ክልሎች የተለዩ ትኩረት ሊያደርጉ ይገባል። የሚሰበሰቡ መረጃዎችን ጥራት ለመጠበቅም

የጥማመ ቢሮ መረጃ ለሚሰበሰቡ እና ሪፖርት ለሚያደርጉ የማህበሩ አባላት በመረጃ አሰባሰብ እና አስተዳደር ላይ ትኩረት ያደረጉ ስልጠናዎችን ይሰጣል። በተጨማሪም የተጠናከረ ክትትል እና ድጋፍ ያደርጋል።

ጥራት ያለው የመረጃ አስተዳደር በማንኛውም ጊዜ በውስጥም ሆነ በውጭ አካላት የሚካሄድ የመረጃ ጥራት አዲት ምዘናን በብቃት ማለፍ የሚችል ይሆናል።

የጥማመ ቢሮ የሪፖርት አድራጊ አካላትን የመረጃ ጥራት አስተዳደርንና የመረጃ ጥራት አዲት ምዘናን ያካሂዳል፤ ይህንንም በሪፖርት ወቅት እና በመስክ ክትትል ጉብኝት ወቅት ከስራ ክፍሎች ጋር አብሮ ሊካሄድ ይገባዋል። የዚህም ምዘና ዋና ዋና ነጥቦች የሚከተሉት ናቸው፡-

- ተቀባይነት/Validity/- መረጃው የምንፈልገውን በአግባቡ ይወክላል?
- ወቅታዊነት/Timeliness/- የሚሰበሰቡ መረጃዎች ወቅታዊነት
- አስተማማኝነት/Reliability/- የመረጃ አሰባሰብ ሂደቱ አስተማማኝ፣ ቋሚ እና ቀጣይነት ያለው ነው?
- ትክክለኛነት/Precision/- መረጃዎች ተቀባይነት ያላቸው ስህተት/Accepted Margin of Error/ መጠንን ያላለፉ ስለመሆናቸው
- ተአማኒነት/Credibility-መረጃዎች ምን ያህል ከሀሰታዊነት የራቁ ናቸው?

3.4.3.2. የመረጃ ጥራት፣ የመረጃ ማረጋገጥና ማፅደቅ ሂደቶች

ሀ/የመረጃ ጥራት የስጋት ምዘና ማካሄድ

የመረጃ ጥራት የስጋት ምዘና ሰንጠረዥ/Data quality Risk Assessment Dashboard/ በሪፖርት ወቅት አዘጋጅቶ ሪፖርት አድራጊዎችን በሶስት ክፍሎ ማየት ሲሆን ይህም፡-

1. ከፍተኛ አስጊ
2. መካከለኛ አስጊ
3. አነስተኛ አስጊ በሚል ይከፈላሉ።

እነዚህም ነጥቦች የሚሰጡት ከታች በሰንጠረዥ በተቀመጡት በአያንዳንዱ 5 መስፈርት ላይ ሪፖርት አድራጊውን አካል ከ1-3 ነጥብ በመስጠት በመጨረሻም አማካኝቸው ተሰልቶ 1 አካባቢ ከሆነ ከፍተኛ አስጊ፣ 2 አካባቢ ከሆነ መካከለኛ አስጊ እንዲሁም 3 አካባቢ ከሆነ አነስተኛ አስጊ

ተብለው ይለያሉ። ይህም ለሪፖርት አድራጊው አካል የመረጃ ጥራት እንዲጠብቁ

ተ.ቁ	ሪፖርት አድራጊው አካል	ትክክለኛነት	ምሉዕነት	ወቅታዊነት	አስተማማኝነት	ተአማኒነት	አማካኝ	አስተያየት

የሚደረግላቸውን ድጋፍና ክትትል ያመለክታል።

ለ/በመስክ ጉብኝት የመረጃ ጥራትን ማረጋገጥ

በክትትል ጉብኝት ወቅት መከናወን ካለባቸው ተግባራት አንዱ ክትትሉ የሚደረግበት የስራ ክፍል በተለያዩ አመላካቾች ላይ ሪፖርት ያደረገው ነገር በሰነድ ላይ ካለው ጋር የማመሳከር ስራ ይካሄዳል። ይህም በቅፅ 21 አማካኝነት ሪፖርት ሊደረግ ይገባዋል።

4. ግምገማ

4.1. መሰረታዊ ሀሳቦች

4.1.1 ትርጉም

ግምገማ ማለት የአንድን በእቅድ የተቀመጠን መርኃ ግብር/ ስትራቴጂያዊ እርምጃ፣ ፕሮግራም፣ ፕሮጀክት፣ መደበኛ ተግባራት/ አተገባበርና የታለሙትን ግቦች/አላማዎችን በመምታት ረገድ ፋይዳ ያለው መሆኑን ፣ የአተገባበር ሂደቶችን ተገቢነትን መመዘን ፣ የተሳለጠ መሆኑን እንዲሁም ዘላቂነትን በተወሰነ የጊዜ ልዩነት የሚመዘንበት ሂደት ነው። ምዘናውም የሚያተኩረው ቀጥሎ በተመለከቱት ዋና ዋና የአፈጻጸም መመዘኛ ነጥቦች ላይ ነው። እነዚህም፤

- **ቅልጥፍና፡-** ይህ መመዘኛ በእቅድ የተቀመጡ ተግባራት ያስገኙትን ውጤቶች ስራ ላይ ከዋሉት ግብአቶች እና ከጊዜ አንጻር ይለካል። በሌላ አነጋገር ግብአቶች ምን ያህል

ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ በተቀመጠላቸው ጊዜ ስራ ላይ እንደዋሉ መመዘን ማለት ይሆናል።.

- ውጤታማነት፡- ይህ መመዘኛ በእቅድ የተቀመጡ ተግባራት በተቀመጠላቸው የጊዜ ገደብ መፈጸም አለመፈጸማቸውን ይለካል።
- ፋይዳ፡- ከታለመው ግብ አንጻር በእቅድ የተቀመጡ ተግባራት ያስገኙት ፋይዳ ወይም ያስከተሉት አወንታዊ /አሉታዊ ተጽእኖ መመዘንን ይመለከታል።
- አግባብነት፡- ለመቅረፍ የታሰቡት ችግሮች በማህበረሰቡ ካለው ነባራዊ ሁኔታ አንጻር የመርኃ ግብሩን አተገባበር ሂደት እና አጠቃላይ አስፈላጊነት መገምገም ማለት ነው።
- ዘላቂነት፡- በእቅድ የተቀመጡ ተግባራት በመተግበር የተገኙት አዎንታዊ ለውጦች የእቅድ ዘመኑ ከተጠናቀቀ በኋላ ምን ያህል ዘላቂነት እንዳላቸው ለማወቅ የሚደረግ አጠቃላይ ግምገማ ሲሆን በተጨማሪም ተመሳሳይ ተግባራትን ለማከናወን በማህበረሰቡ ወይም በተቋሙ በራሱ ያሉ ዝግጁነቶችንና ብቃቶችን ማሻሻል ያደረገ ምዘና ነው።

4.1.2. የግምገማ አስፈላጊነት

ግምገማ ያስፈለገበት ሶስት ዋና ዋና ምክንያቶች አሉ።

- አንደኛው ምክንያት ለመማር ሲሆን ይህም ምህርታዊ መረጃ ማግኘትን፣ ከተገኘው መረጃ መማርንና የተገኘው ትምህርት/ልምድ በቀጣይ እቅዶች ውስጥ ማካተትን ያጠቃልላል።
- ሁለተኛው ምክንያት ደግሞ ለማረጋገጫነት ሲሆን ይህም የሚያጠነጥነው ስራው ለመስራቱና ውጤት ለመገኘቱ ተጨባጭ ማስረጃ በማቅረብ ላይ ያተኮረ ነው።
- ሶስተኛው ተጠያቂነትንና ግልጽነትን ለማሰፈን ነው።

4.2. የግምገማ አይነቶች

በማህበሩ የሚካሄዱ ግምገማዎች በሁለት ዋና ዋና ክፍሎች የሚከፈሉ ሲሆኑ፤ እነርሱም፡-

4.2.1. ተቋማዊ የአፈፃፀም ግምገማ

የእቅድ አፈፃፀም ግምገማዎች በክፍል ሁለት በተለያዩ ደረጃ ከወረዱ ግቦች እንዲሁም ግቦቹን ለማሳካት በእቅድ ከተቀመጡት ስራ-ቴክኒካዎች እርምጃዎች እና ተግባራት መለኪያ እና ዲላማዎች አንጻር የነበራቸውን ስልጠት፣ ውጤታማነት፣ ፋይዳ፣ አግባብነት እና ዘላቂነት ላይ ትኩረት በማድረግ ወቅታዊነትን በተላበሰ መልኩ በተለያዩ ደረጃ የሚከናወን ተግባር ነው። በዚህም

መሰረት በብ/ማህበሩ የሚከተሉት ዓይነት የግምገማ ሂደቶች በተዘጋጀላቸው ቅፅ እና የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ይካሄዳሉ፡-

ሀ) የመምሪያዎች/አገልግሎቶች የአፈፃፀም ግምገማ

የመምሪያዎች/አገልግሎቶች የአፈፃፀም ግምገማ የሚካሄደው በየሩብ ዓመቱ የዋና ክፍሎች ግምገማ እንደተጠናቀቀ እንዲሁም ሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በሚገኙ 10 የስራ ቀናት የሚካሄድ ይሆናል። ግምገማው የሚካሄደው የመምሪያዎች/አገልግሎቶቹ ተጠሪ ዘርፍ ኃላፊዎች መምሪያዎች/አገልግሎቶቹ ከላይ በዋና ክፍሎች ግምገማ ላይ መሰረት በማድረግ እና በሩብ ዓመቱ ለማከናወን ካስቀመጡት እቅድ (መለኪያ እና ግብ)አፈፃፀም ውጤት/ወደስኬት የሚደረግ ግስጋሴ/ስኬት መሰረት በማድረግ በሚያቀርቡት የሩብ አመት የግምገማ ሪፖርቶች አማካኝነት የሚከናወን ይሆናል።

ግምገማውም የመምሪያዎች/የአገልግሎቶቹን ኃላፊዎች ባሳተፈ መልኩ በሩብ ዓመቱ የነበሩ ውጤቶች፣ ስኬቶች፣ የሚጠበቀው የለውጥ አመለካከት ከመስረፅ አንፃር እንዲሁም ያጋጠሙ ተግዳሮቶችን እና የመፍትሄ ኃሳቦችን፣የተቀሰሙ ትምህርታዊ ነጥቦችን/መልካም ተሞክሮዎች እንዲሁም ከሌሎች በዘርፉ ከሚገኙ እና ከዘርፉ ውጪ ካሉ መምሪያዎች እና አገልግሎቶች ጋር የነበሩ የጎንዮሽ ቅንጅታዊ ስራዎች አንፃር የሚከናወን ይሆናል። የዚህም ግምገማ ውጤት በዘርፉ ኃላፊ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅፅ ተጠናቅሮ ለጥማመ ቢሮ በ15 ቀናት ውስጥ መድረስ ይኖርበታል።

ለ) የክልል/ዞን/ወረዳ ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች የአፈፃፀም ግምገማ

የክልል/ዞን/ወረዳ ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች የአፈፃፀም ግምገማ በክልል ደረጃ በሩብ አመት እንዲሁም በብሄራዊ ማህበሩ ደረጃ በአመት ሁለት ጊዜ ሲሆን በየስድስት ወራት ልዩነት በጥር እና በሐምሌ ወራት ባሉት 20 የስራ ቀናት ውስጥ የሚካሄድ ይሆናል። ይህ ግምገማ የሚካሄደው እያንዳንድ ክልል ቅ/ጽ/ቤት የክልሉን ግምገማ ካካሄደ በኋላ ነው።

በማህበሩ ደረጃ የሚካሄደውን ግምገማ የሚመራው የማህበሩ ዋና ፀሀፊ ሲሆን ቅርንጫፎቹ ከላይ በዋና ክፍሎች ግምገማ ላይ መሰረት በማድረግ እና በሩብ ዓመቱ ለማከናወን ካስቀመጡት እቅድ (መለኪያ እና ግብ)አፈፃፀም ውጤት/ወደስኬት የሚደረግ ግስጋሴ/ስኬት መሰረት በማድረግ በሚያቀርቡት የግማሽ አመትና የአመት የግምገማ ሪፖርቶች አማካኝነት የሚከናወን ይሆናል።

በቅርንጫፎች የሚካሄደው ግምገማ የታችኛው መዋቅር ቅርንጫፍ ኃላፊዎችን ባሳተፈ መልኩ ሲሆን በግምገማው ወቅት የነበሩ ወጤቶች፣ ስኬቶች፣ የሚጠበቀው የለውጥ አመለካከት ከመስረጥ አንጻር እንዲሁም ያጋጠሙ ተግዳሮቶችን እና የመፍትሄ ኃሳቦችን፣ የተቀሰሙ ትምህርታዊ ነጥቦችን/መልካም ተሞክሮዎች እንዲሁም ከሌሎች በዘርፉ ከሚገኙ እና ከዘርፉ ውጪ ካሉ መምሪያዎች እና አገልግሎቶች ጋር የነበሩ የጎንዮሽ ቅንጅታዊ ስራዎች አንጻር የሚከናወን ይሆናል።

የዚህም ግምገማ ውጤት በገምጋሚው ኃላፊ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅፅ ተጠናቅሮ ለበላዩ መዋቅር (ለክልል ቅርንጫፍ ሲሆን ለጥማመ ቢሮ) ከወርኃዊ ሪፖርት ጋር በወርኃዊ ሪፖርት ማቅረቢያ ቀን ገደብ ውስጥ መድረስ ይኖርበታል።

ሐ) የዋና ክፍሎች የአፈፃፀም ግምገማ

በሁሉም ደረጃ የሚገኙ የዋና ክፍሎች ግምገማ በሩብ ዓመት የሚከናወን ሲሆን ግምገማውን የሚያካሂደው የዋና ክፍሎች/ሎቹ የበላይ ኃላፊ/ቅርንጫፍ ኃላፊ ሲሆን ሩብ ዓመቱ ባለቀ ባለት 10 የስራ ቀናት ከመገባደዱ በፊት የሚካሄድ ይሆናል። ግምገማውም በዋና የስራ ክፍሎች/ሎቹ የሚገኙ ኃላፊዎች እና ሰራተኞችን ባሳተፈ መልኩ በሩብ ዓመቱ የነበሩ ወጤቶችን፣ ስኬቶችን፣ የሚጠበቀው የለውጥ አመለካከት ከመስረጥ አንጻር እንዲሁም ያጋጠሙ ተግዳሮቶችን እና የመፍትሄ ኃሳቦችን፣ የተቀሰሙ ትምህርታዊ ነጥቦችን/መልካም ተሞክሮዎች ላይ የተኮረ ይሆናል።

መ) የግለሰብ ፈፃሚ የአፈፃፀም ግምገማ- ይህ ግምገማ በበጀት አመት ውስጥ ሁለት ጊዜ በስድስት ወር ልዩነት የሚካሄድ ሲሆን በጥር እና ሐምሌ ወራት ባለው ሁለተኛ ሳምንት ማብቂያ ድረስ መካሄድ ይኖርበታል። ግምገማውን የሚያካሂደው የግለሰብ ፈፃሚው ቀጥታ ተጠሪ ኃላፊ ይሆናል። ግምገማውም ወደ ግለሰብ ፈፃሚው የወረደውን የስድስት ወር ስኮርካርድ፣ የግል ብቃት ማሳደጊያ የስድስት ወር እቅድ አፈፃፀምን ማፅከል በማድረግ ለዚህ ዓላማ በተዘጋጀው የግምገማ መስፈርት ይሆናል።

4.2.2 የፕሮግራሞች/ፕሮጀክቶች ግምገማ

የፕሮግራሞች/ፕሮጀክቶች የግምገማ አይነት በሚከተለው መንገድ ይከፈላሉ፡

ሀ. ከሚካሄድበት ጊዜ አንጻር

- በቅድመ ትግበራ ወቅት/ Baseline survey or Situation Analysis-VCA፣

- በመኃል እድሜ/Midterm Evaluation /፤
- በማጠናቀቂያ ወቅት/Terminal Evaluation/ እና
- ከተጠናቀቀ በኋላ ባሉ ጥቂት አመታት ውስጥ/Impact Assessment/Post–Ante Evaluation

ለ. ከሚያካሂደው አካል አንጻር

- በውስጥ/በራስ የሚካሄድ፡- በኢቀመማ ሠራተኞች (በዋና ጽ/ቤት ደረጃ) ግምገማውን ሙሉ በሙሉ ማካሄድ፤
- በውጭ ሰው የሚካሄድ፡- ግምገማው ሙሉ በሙሉ በአማካሪ ድርጅቶች እንዲሠራ ማድረግ።
- በጥምር የሚካሄድ (Joint evaluation) ናቸው።

ሐ. ከሚካሄድበት ቴክኒክ አንጻር

- የትክክለኛ ጊዜ ግምገማ/Real Time Evaluation/- ይህ ግምገማ የሚካሄደው በትግበራው ወቅት ሲሆን በትግበራው ላይ የማሻሻል ለውጥ ለማድረግ የሚረዳን ግብረመልስ የሚሰጥ የግምገማ አይነት ነው። ይህ የግምገማ አይነት በተለይም ማህበሩ የሚያካሂደው የአስቸኳይ ጊዜ ምላሽ ተግባራትን በሚያከናውንበት ወቅት ይሆናል። ትኩረቱም ወዲያውኑ ትምህርት ለመውሰድና ማስተካከያም ካስፈለገ ለማድረግ ይረዳል። የአስቸኳይ ጊዜ ምላሽ ተግባሩ ሊቆይ ከታቀደበት 1/3 ጊዜ ከማለፍ በፊት ሊከናወን ይገባዋል።
- የግምገማ ግምገማ/Meta Evaluation/- ይህን የግምገማ አይነት ማህበሩ የሚያከናውነው በውጭ አማካሪዎች የተካሄዱ ግምገማዎችን ሂደት በስምምነት ወቅት ከተቀመጡ መስፈርቶች አንጻር በተገቢው መልኩ መከናወናቸውን ለማረጋገጥ ነው።
- የይዘት ግምገማ/Thematic Evaluation/- ይህንን የግምገማ ሂደት ማህበሩ የሚያካሂደው ከዚህ በታች በተቀመጡ ጉዳዮች ዙሪያ ማህበሩ በስሩ ባሉ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶች፣ መደበኛ ተግባራት እና በአጠቃላይ በማህበሩ እንቅስቃሴዎች ላይ ያላቸውን ትግበራ፣ ውጤት እና ሂደት ለመገምገም የሚያከናውነው ነው።

- ❖ ስነፆታ
- ❖ ኤች.አይ.ቪ.
- ❖ አካባቢ ጥበቃ፣
- ❖ የማህበረሰብ አቅም ግንባታ

➤ አካባቢያዊ ግምገማ/Cluster Evaluation/- ይህንን የግምገማ ሂደት ማህበሩ የሚያካሂደው የአንድን ክልል ቅርንጫፍ ፅ/ቤት በመለየት በስሩ ባሉ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶች፣ መደበኛ ተግባራት እና በአጠቃላይ በቅርንጫፍ ማህበሩ እንቅስቃሴዎች ዙሪያ ለህብረተሰቡ ያመጣውን ለውጥ ፣ ፋይዳ፣ ውጤታማነት፣ ወጪ ቆጣቢነት እና ዘላቂነትን የምንገመገምበት ሂደት ነው። ይህም ግምገማ በአመት ሁለት ክልል ላይ ከስትራቴጂክ እቅዱ አጋማሽ አመት ጀምሮ ባሉ አመታት ሊከናወን ይገባዋል።

4.3. በማህበሩ የሚካሄዱ ግምገማዎች መሰረታዊ መርሆዎች

1. ጠቃሚነት:- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም ግምገማዎች ጠቃሚ መሆን እና ጥቅም ላይ ሊውሉ ይገባል።
2. ቅልጥፍት:- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም ግምገማዎች በሚቻለው ሁሉ ወጪ ሊቆጥቡ የሚችሉ መንገዶችን ሊጠቀሙ ይገባል።
3. ስነ-ምግባር እና ህጋዊነት:- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም ግምገማዎች በግምገማው ላይ የተሳተፉ እና በግምገማው ተፅዕኖ ከሚደርስባቸው አካላት አንጻር ሙያዊ ስነ-ምግባር የተሞሉና ይህንን መመሪያ መሰረት ያደረጉ ሊሆኑ ይገባል።
4. ከወገንተኝነት የነፃ:- ግምገማው በውስጥም ሆነ በውጭ ገምጋሚዎች ሲካሄድ ከምንም ነገር አንጻር ለምንም ሳይወገን ሁኔታውን በግልፅ ሊያሳይ ይገባዋል።
5. ትክክለኛነት:- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም ግምገማዎች ትክክለኛ ሊሆኑ ይገባል። ለዚህም የግምገማዎቹ ሪፖርቶች በግልፅ የመረጃ አሰባሰብ ሂደቱን፣ የመረጃ ትንተና እና አተረጓጎም ሂደቶችን በግልፅ ሊያስቀምጡ ይገባል።
6. ግልጽነት:- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም ግምገማዎች በግልፅ ሁኔታ መካሄድ ይኖርባቸዋል
7. አሳታፊነት:- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም ግምገማዎች ባለድርሻ አካላትን፣ ተጠቃሚዎችን እና የሚመለከታቸውን ሁሉ በሂደቱ ሊያሳትፍ ይገባዋል።

8. አካታች፡- በማህበሩ ውስጥ የሚካሄዱ ማናቸውም ግምገማዎች በተለይም የፆታ ስብጥር እንዲሁም ሌሎች ተጋላጭ የህብረተሰብ አካላትን ሊያካትቱ /በተለይም በመረጃ ስብሰባ ወቅት/ ይገባል፤

4.4. የግምገማ ጊዜ

ኢቀመማ በተለያዩ የሀገሪቱ ክፍሎች የተለያዩ ሰብአዊ ግብረሰናይ ተግባራትን በሰፊው የሚያከናውን ማህበር እደመሆኑ መጠን እነዚህ የሚያከናውናቸው ተግባራት በህብረተሰቡ ላይ ያመጡትን ለውጥ፣ ውጤታማነታቸው፣ ወጪ እና ጊዜ ቆጣቢነታቸው፣ ተገቢነታቸው እና ዘላቂነታቸው ከዚህ በታች በተቀመጠው ጊዜ መሰረት ግምገማ ይካሄድባቸዋል፡፡

1. የስትራቴጂክ እቅድ አፈፃፀም፡- በግማሽ እድሜው ለምሳሌ- የ10 አመቱ፣ በ5 ተኛው አመት መጨረሻ ላይ እና በፍፃሜው ወቅት
2. ፕሮግራሞች እና ፕሮጀክቶች፡- ከትግበራ በፊት፣ በግማሽ እድሜው፣ በማጠናቀቂያው አመት መጨረሻ እና ከተጠናቀቀ ከ3-4 አመት ባለው ጊዜ ውስጥ
3. ድርጅታዊ የለውጥ ሂደቶች፡- ይህ የሚገመገመው በግማሽ እድሜው እና በፍፃሜው ወቅት ይሆናል፡፡

ማንኛውም በማህበሩ የሚካሄዱ የፕሮግራም/ፕሮጀክት ግምገማዎች በቅድሚያ ቢጋር ሲዘጋጅላቸው የጥማመ ቢሮ ማረጋገጫ እንዲሰጥባቸውና ጥራታቸውን የጠበቁ መሆናቸው ሲረጋገጥ ብቻ ቀጣይ ስራዎች ይከናወናሉ፡፡

ግምገማውን የሚያካሂደው አካል የሚዘጋጀውን የመነሻ ሪፖርት፣ ረቂቅ ሪፖርት ለጥማመ ቢሮ ቀርቦለት የጥራት ማረጋገጫ ሲሰጥበት ቀጣይ የግምገማው ሂደቶች ይቀጥላሉ፡፡ ከዚህ ውጪ የሚካሄዱ ግምገማዎች በብሔራዊ ማህበሩ ሙሉ ለሙሉ ተቀባይነት የሌላቸው ናቸው፡፡

አባሪ አንድ

በዕቅድ፣ ክትትልና ግምገማ ሂደቶች ላይ ቁልፍ ሚና የሚጫወቱ አካላት

ተ.ቁ	ቁልፍ ሚና የሚጫወቱ አካላት	ቁልፍ ሚና			
		እቅድ	ክትትል	ግምገማ	ሪፖርት
1	የማህበሩ ጠቅላላ ጉባዔ	የማህበሩን ስትራቴጂክ ዕቅድ እና የሁለት አመት ዝርዝር ዕቅድ ማጽደቅ	የስትራቴጂክ ዕቅድ አፈጻጸምን በየሁለት አመት በሚቀርብ ሪፖርት መከታተል	የውጭ አዲተሮችን የሁለት ዓመት ግኝት መገምገም እና ማፀደቅ	የሁለት ዓመት አፈጻጸም ሪፖርት መገምገምና ማጽደቅ
2	የማህበሩ ቦርድ	የማህበሩን ስትራቴጂክ ዕቅድ ማፀደቅ፣ ዓመት-ዊ ዝርዝር ዕቅድ ማጽደቅ	የማህበሩን ስትራቴጂክ እና አመታዊ እቅድ አፈጻጸምን በሚቀርቡ በሩብ ዓመት፣ በ6 ወር፣ በ9ወር፣ እና በአመታዊ ሪፖርቶች አማካኝነት መከታተል	የማህበሩን ስትራቴጂክ እቅድ ገምግሞ ለማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ማቅረብ	የማህበሩን የሩብ ዓመት፣ የ6 ወር፣ የ9ወር እና ዓመታዊ ሪፖርቶች ገምግሞ ማጽደቅ
3	የማህበሩ የበላይ የስራ አመራር	ስትራቴጂክ እቅድ ያዘጋጃል፣ ስትራቴጂክ እቅድ ለማህበሩ ቦርድ አቅርቦ ያፀድቃል፣ አመታዊ ዕቅድ መርምሮ ለቦርድ ያፀድቃል፣	የተለያዩ የማህበሩ አካላትን አፈጻጸም በወርሃዊ፣ በሩብ ዓመት፣ በ6 ወር፣ በ9 ወር እና በአመታዊ ሪፖርቶች እንዲሁም በመስክ ላይ ጉብኝት በማካሄድ ይከታተላል	የማህበሩን እንቅስቃሴ በየወቅቱ እንዲገመገም ያደርጋል፣ የግምገማ ውጤቶችን መርምሮ አስፈላጊ እርምጃ እንዲወስድ ያደርጋል፣	አፈጻጸም የወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የ6 ወር፣ የ9 ወር እና የአመታዊ ሪፖርቶችን መርምሮ ለቦርድ ያቀርባል
4	የዘርፍ ም/ዋና ፀሐፊዎች	በስራቸው የሚገኙ የስራ ክፍሎችን ዕቅድ ያካተተ	በስራ የሚገኙ የስራ ክፍሎችን አፈጻጸም በሪፖርት፣ በመስክ	መደበኛ፣ የኅሮግራም/ኅሮጀክት	በስራ የሚገኙ የስራ ክፍሎችን ያጠቃለለ

ተ.ቁ	ቁልፍ ሚና የሚጫወቱ አካላት	ቁልፍ ሚና			
		እቅድ	ክትትል	ግምገማ	ሪፖርት
		የዘርፉን አጠቃላይ እቅድ ማዘጋጀት	ጉብኝት እና በተለያዩ የክትትል ዘዴዎች በመጠቀም የስኬት እና የውጤት ክትትል ማድረግ	ተግባራት በየወቅቱ እንዲገመገሙ ማድረግ	የዘርፉን ሪፖርት በየሩብ ዓመቱ ማዘጋጀት
5	የተለያዩ መምሪያዎች፣ አገልግሎቶች	በስራቸው የሚገኙ የስራ ክፍሎችን/ስራዎችን ዕቅድ ያካተተ የመምሪያውን/አገልግሎትን በዝርዝር በማዘጋጀት ተጠሪ ለሆኑት ዘርፍ ማቅረብ	በስራ የሚገኙ የስራ ክፍሎችን/ስራዎችን አፈጻጸም በሪፖርት፣ በመስክ ጉብኝት እና በተለያዩ የክትትል ዘዴዎች በመጠቀም የስኬት፣ የውጤት ተግባራት፣ የግብዓት ክትትል ማድረግ	በመምሪያው ስር የታቀዱ የግምገማ ስራዎችን ማስፈፀም	የወር፣ የሩብ ዓመት ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ለተጠሪ ዘርፍ ማቅረብ
6	የክልል ቅ/ጽ/ቤት	በስራቸው የሚገኙ የዞኖች እና የቅ/ጽ/ቤት መደበኛ ተግባራት እና በራሳቸው አቅም የሚካሄዱ ኘርግራሞች/ ኘርጀክቶች እቅድ በማዘጋጀት ለብ/ጽ/ቤት ማቅረብ፣ ለክልሉ ቦርድ ማፀደቅ፣	በስራቸው የሚገኙ የዞኖች እና የቅ/ጽ/ቤት መደበኛ ተግባራት እና በራሳቸው አቅም የሚካሄዱ ኘርግራሞች/ኘርጀክቶች የስኬት እና የውጤት ክትትል በሪፖርቶች እና ሌሎች የክትትል ዘዴዎችን በመጠቀም ማካሄድ	በክልሉ አቅም የታቀዱ ኘርጀክቶች እና የዞኖችን መደበኛ ተግባራት አፈጻጸም መገምገም	በስራቸው የሚገኙ የዞኖች እና የቅ/ጽ/ቤት መደበኛ ተግባራት እና በራሳቸው አቅም የሚካሄዱ ኘርግራሞች/ኘርጀክቶች ሪፖርት በማዘጋጀት ለክልሉ ቦርድ ማፀደቅ፣ ለብ/ጽ/ቤት ማቅረብ

ተ.ቁ	ቁልፍ ሚና የሚጫወቱ አካላት	ቁልፍ ሚና			
		እቅድ	ክትትል	ግምገማ	ሪፖርት
7	የዞን ቅ/ጽ/ቤት	በስራቸው የሚገኙ የወረዳ እና የቅ/ጽ/ቤት መደበኛ ተግባራት እና በራሳቸው አቅም የሚካሄዱ ኘርግራሞች/ኘርጀክቶች እቅድ በማዘጋጀት ለክ/ቅ/ጽ/ቤት ማቅረብ ለዞን ቦርድ ማፀደቅ	በሥራቸው የሚገኙ የወረዳና የዞን ቅ/ጽ/ቤት መደበኛ ተግባራት እና በራሳቸው አቅም የሚካሄዱ ኘርግራሞች/ ኘርጀክቶች ክትትል በሪፖርቶችና ሌሎች የክትትል ዘዴዎችን በመጠቀም ማካሄድ	በዞን አቅም የታቀዱ ኘርጀክቶችና የወረዳ መደበኛ ተግባራት አፈጻጸም መገምገም	በሥራቸው የሚገኙ የወረዳ እና የዞን ቅ/ጽ/ቤት መደበኛ ተግባራትና በራሳቸው አቅም የሚካሄዱ ኘርግራሞች ኘርጀክቶች ሪፖርት በማዘጋጀት ለዞን ቦርድ ማፀደቅ፣ ለክ/ቅ/ጽ/ቤት ማቅረብ፣
8	የወረዳ ቅ/ጽ/ቤት	የወረዳ ዕቅድን በማዘጋጀት ለቦርድ እና ለዞን ጽ/ቤት አቅርቦ ማፀደቅ፣	የወረዳ ጽ/ቤት ዕቅድ አፈጻጸምን መከታተል		ወርሃዊ የዕቅድ አፈጻጸምን ለዞን ቅ/ጽ/ቤት ሪፖርት ማድረግ
9	ሌሎች ባለድርሻ አካላት	በተለያዩ ደረጃ የሚካሄዱ የጋራ የእቅድ ዝግጅቶች ላይ ማሳተፍ፣ ለጋራ እቅድ ማስፈፀሚያ ሃብት መመደብ እና የቴክኒክ ድጋፍ ማድረግ	መረጃ መስጠት፣ በክትትል ሂደት ላይ መሳተፍ፣ ፋይናንስ በመመደብ እና የቴክኒክ ድጋፍ ማድረግ	መረጃ መስጠት በግምገማ ሂደት ላይ ማሳተፍ፣ ፋይናንስ በመመደብ እና የቴክኒክ ድጋፍ ማድረግ	በተሰጡ የኘርጀክት ሪፖርቶች ላይ ግብረ መልስ መስጠት

አባሪ 1:- በማህበሩ እክግሪ ሂደቶች ላይ ቁልፍ ሚና የሚጫወቱ አካላት