በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕላንና ልማት ቢሮ የማህበረ-ምጣኔ ሀብታዊ ልማት ፕላን ዝግጅት፣ አፈጻጸም፣ ክትትል፣ ግምገማ እና ምዘና መመሪያ ቁጥር 177/2017

ግንቦት 2017 ዓ.ም
አዲስ አበባ

የማህበረ-ምጣኔ ሀብታዊ ልማት ፕላን ዝግጅት፣ አፈጻጸም፣ ክትትል፣ ግምገማ እና ምዘና መመሪያ ቁጥር 177/2017

በከተማ አስተዳደሩ በሚገኙ አስፈፃሚ አካላት ወጥ የሆነ የአንድ እቅድ አንድ ሪፖርት የአሰራር ሥርዓት በማስፈን በየደረጃው የሚካሄደው የእቅድ ዝግጅት፣ አፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና የምዘና አሠራር ለማሻሻል፤

በከተማ አስተዳደሩ በሚገኙ አስፈፃሚ አካላት በእቅድ አፈፃፀማቸው ያሉበትን ደረጃ ለማወቅ የሚያስችል መስፈርት ለማዘጋጀትና ውጤታማነታቸውን በመመዘን የተሻሉ አፈፃፀሞችን ለማበረታታት እና በቀጣይነት የማስፈፀም አቅም እንዲጎለብት ማድረግ ተገቢ በመሆኑ፤

የፕላንና ልማት ቢሮ ከእቅድ ዝግጅት ጀምሮ እስከ አፈፃፀም ትግበራና ምዘና ድረስ ያለውን ሂደት በማሻሻል አቅም የሚፈጥር፣ ችግር ፈቺ፣ ተቋማትን ውጤታማ ለማድረግ እና ኃላፊነትና ተጠያቂነትን ያሰፈነ አሰራር መፍጠር አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕላንና ልማት ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 84/2016 አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 2/ሠ እና በአዲስ አበባ ከተማ ፕላን ዝግጅት፣ አፈፃፀም፣ ክትትልና ቁጥጥር ደንብ ቁጥር 130/2014 አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ (2) ተራ ፊደል (ሀ) መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ "የማህበረ-ምጣኔ ሀብታዊ ልማት ፕላን ዝግጅት፣ የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማ እና ምዘና መመሪያ ቁጥር 177/2017" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፡-

   1. "**አዋጅ**" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 84/2016 ነው፤
   2. "**ደንብ**" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ፕላን ዝግጅት፣ አፈጻጸም፣ ክትትልና ቁጥጥር ደንብ ቁጥር 130/2014እና እንደተሻሻለው 181/2017 ማለት ነው፤

3. **"አስፈጻሚ አካል"** ማለት በአዋጁ ወይም በሌላ ሕግ የተቋቋመ የከተማ አስተዳደሩ አስፈጻሚ አካል ወይም ተቋም ነው፤
4. **"ቢሮ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፕላንና ልማት ቢሮ ነው፤
5. **"ጽህፈት ቤት"** ማለት የክፍለ ከተማ የፕላንና ልማት ጽህፈት ቤት ነው፤
6. **"የልማት ፕላን"** ማለት የማህበረ-ምጣኔ ሀብታዊ ልማት ፕላን ነው፤
7. **"ስልታዊ የልማት ዕቅድ"** ማለት በመዋቅራዊ ፕላን የተቀመጠውን እቅድ ለማስፈጸም እንዲቻል ቅድሚያ ተሠጥቷቸው እንዲፈጸሙ፤ በበጀት ሊደገፉ የሚገባቸውን የሥራ አይነቶች በመለየት በመካከለኛ ዘመን እና በረዥም ዘመን ተለይቶ የተዘጋጀ እቅድ ነው፤
8. **"ስታንዳርድ"** ማለት አንድ ሥራ ወይም አገልግሎት ተደራሽ ለማድረግ የተጠቀምናቸው የመጠን፣ የጥራት፣ የጊዜና የወጪ መለኪያ ነው፤
9. **"ግምገማ"** ማለት የአንድ እቅድ ውጤት ከሚያመጣው ለውጥ፣ ፋይዳ፣ አግባብነት፣ ዘላቂነትና ውጤታማነት ጋር በተያያዘ ወቅታዊ መረጃን መሰብሰብና መተንተን ነው፤
10. **"ግብረ-መልስ"** ማለት የዕቅድ አፈፃፀምን መሠረት በማድረግ ለተቋማት፣ ለቡድኖች ወይም ለግለሰብ ፈፃሚዎች ባስመዘገቡት ውጤት በአዎንታዊም ይሁን በአሉታዊ መልኩ የሚሰጥ የጽሁፍ፣ የቃል፣ ወይም ሁለቱንም የያዘ የማበረታቻ ወይም የእርምት እርምጃ ሥርዓት ነው፤
11. **"ምዘና"** ለማለት በከተማ አስተዳደሩ የሚገኙ አስፈፃሚ አካላት ከማዕከል እስከ ወረዳ ያሉ አደረጃጀቶች የልማት ፕላን አፈጻጸምን ግልጽ ከሆኑ መመዘኛዎችና መለኪያዎች ጋር በማነጻጸር፣ ውጤት እና ደረጃ የማውጣት ሂደት ነው፤
12. **"አንድ እቅድና አንድ ሪፖርት"** ማለት የከተማ አስተዳደሩ የተለያዩ አካላት ቢጋር በመጠቀም ተመሳሳይ ይዘት ያላቸው የእቅድና የሪፖርት ሰነዶች ተዘጋጅተው እንዲቀርቡ በማድረግ ድግግሞሽ እና የተሳሳተ የመረጃ ቅብብሎሽ በማስቀረት ጥራትና ተአማኒነት ያለው እንዲሁም ጊዜ፣ ሀብትና ጉልበት ቆጣቢ የእቅድ እና ሪፖርት አሠራር ዘዴ ነው፤
13. **"ፕሮግራም"** ማለት በረጅም ጊዜ የሚከናወን ሰፊና አጠቃላይ የሆነ ግብና ዓላማ ለማሳካት የተወሰነ ሀብትና የጊዜ ገደብ የያዘና ለአንድ ዓላማና ግብ ከቆሙ ዘርፎች የመነጨ ነገር ግን ግንኙነት ያላቸው የተለያዩ የፖሊሲ ዓላማዎች፣ ግቦችና ስትራቴጂዎች ማስፈጸሚያ የሆኑ ፕሮጀክቶች ስብስብ ነው፤
14. **"ፕሮጀክት"** ማለት ግልጽ የሆነ ዓላማና ሊለካ የሚችል ውጤት ያለው በተወሰነ ወጪና የጊዜ ገደብ የሚከናወን አንድ ወይም ከአንድ በላይ ነባርና አዲስ ተግባራት ያሉት የሥራ እንቅስቃሴ ነው፤

15. **"ቁልፍ አፈጻጸም አመላካቾች"** ማለት የአንድን አስፈፃሚ አካል ስኬት በተቀመጠለት ስትራቴጂክ ግቦችና በሚለኩ ቁልፍ ዋና ዋና ተግባራት ጊዜና ወጪ ቆጣቢ በሆነ መንገድ መተግበሩን ለማረጋገጥ የምንለካበት መስፈሪያ ነው፤

16. **"ዳይሬክቶሬት"** ማለት ለተገልጋዩ እሴት የሚፈጥሩ ተግባራት ከግብዓት እስከ ውጤት ተሳስረው የሚሄዱበትና ወደ አንድ የግብ ስኬት የሚደርሱበት የሥራዎች ተፈጥሯዊ ፍሰትን የያዘ የሥራ ክፍል አደረጃጀት ነው፤

17. **"ቡድን"** ማለት በአንድ አስፈፃሚ አካል ውስጥ በሚገኙ ዳይሬክቶሬቶች ውስጥ ግለሰብ ፈጻሚዎችን በአንድ ስብስብ አካቶ የያዘ የሥራ አደረጃጀት ነው፤

18. **"ሰው"** ማለት የተፈጥሮ ወይም የሕግ ሰውነት የተሰጠው ነው፤

19. በአዋጁና ደንቡ ትርጉም የተሰጣቸው ቃላትና ሐረጎች በዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል፡፡

3. **<u>የፆታ አገላለጽ</u>**

በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለጹት የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

4. **<u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>**

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከማዕከል እስከ ወረዳ አስተዳደር እርከን ድረስ ባሉ አስፈጻሚ አካላት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5. **<u>ዓላማ</u>**

ይህ መመሪያ የሚከተሉት አጠቃላይ ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

1. የከተማውን የረጅም፣ የመካከለኛና የአጭር ዘመን ዕቅድ ዝግጅት፣ አፈፃፀም ክትትል፣ ግምገማ፣ የግብረ-መልስ እና ምዘና ሥርዓት ለመዘርጋት፣
2. የአንድ እቅድና አንድ ሪፖርት ሥርዓት በማስፈን በከተማው የእቅድ አፈጻጸም ውጤታማነት ማረጋገጥ፤
3. ፍትሐዊና ተዓማኒነት ያለው የምዘና ሥርዓት በመዘርጋትና በመተግበር ግልጽነትንና ተጠያቂነትን ማስፈን፡፡

6. **<u>ዝርዝር ዓላማዎች</u>**

መመሪያው የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

1. ለቢሮ የተሰጡ ስልጣንና ተግባሮች አፈጻጸም የተቀናጀ፣ የተሳለጠና ውጤታማ እንዲሆን ማስቻል፤
2. በከተማ አስተዳደሩ ውስጥ የተቀናጀ፣ የተቀላጠፈ እና ወጥነት ያለው የአንድ እቅድና አንድ ሪፖርት መርህ በመከተል የልማት ፕላን አፈጻጸም ክትትል፣ ድጋፍና ግምገማ ሥርዓት እንዲዘረጋ ማድረግ፤

3. በከተማ አስተዳደሩ የልማት ፕላን ዝግጅት፣ አፈጻጸም ክትትልና ግምገማ መረጃ አያያዝ እና ልውውጥ ሥርዓት ለመዘርጋት እና ለማዘመን፤
4. ወቅቱን የጠበቀ የእቅድ አፈጻጸም ምዘና ለማካሄድ ምቹ ሁኔታ ለመፍጥር፣
5. በከተማ አስተዳደሩ ውስጥ የሚተገበሩ የልማት ፕሮግራሞችንና ፕሮጀክቶችን አፈጻጸም በመከታተል ውጤታማነቱን በመገምገም፣ ክፍተቶችን በመሙላት የልማት ግቦች ተፈጻሚነት ለማረጋገጥ፤
6. የተሻለ አፈጻጸም ያላቸው ተቋማትን በማበረታታት እና በአፈጻጸማቸው የደከሙትን በመደገፍ የተሻለ አፈጻጸም እንዲኖራቸው በማድረግ የማስፈጸም አቅማቸውን ለማሳደግ፡፡

7. <u>የመመሪያው መርሆዎች</u>

ይህ መመሪያ በሚከተሉት መርሆዎች ላይ የተመሰረተ ነው፡-

1. ከባለድርሻ አካላት ጋር በትብብርና በቅንጅት መሥራት፤
2. አንድ እቅድ አንድ ሪፖርት ሥርዓት ማስፈን፤
3. እውነተኛና አስፈላጊ መረጃና ማስረጃ ላይ የተመሠረተ ምዘና ማድረግ፤
4. ፍትሀዊ፣ ግልጽ፣ ወጥነት ያለውና፣ ከወገንተኝነት የፀዳ ምዘና ማድረግ፤
5. የከተማውን ህዝብ ተጠቃሚነትን የበለጠ የሚያረጋግጥ መሆን ይኖርበታል፤
6. የተቋማት ምዘና የተሰጣቸውን ኃላፊነትና ተግባር በብቃት መወጣት እንዲችሉና ጠንካራ አፈጻጸም ያላቸውን ለማበረታታት እና ግድፈት የታየባቸውን ለማረምና ለመደገፍ እንዲሁም መሻሻል ያላሳዩትን ተጠያቂ ለማድረግ በሚረዳ መልኩ መካሄድ አለበት፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የልማት ፕላን አዘገጃጀትና አፀዳደቅ ሂደት</u>

8. <u>የልማት ፕላን አዘገጃጀት</u>

የልማት ፕላን ሲዘጋጅ፡-

1. የከተማ አስተዳደሩ አስፈፃሚ አካላት የሚያዘጋጁቸው የልማት ፕላኖች የአንድ እቅድ አንድ ሪፖርት መርህን ተከትለው እስከታችኛው የአስተዳደር እርከን ድረስ ድግግሞሽን የሚያስቀር መሆን አለበት፤
2. ቢሮው ለእቅድ ዝግጅትና ክለሳ የሚሆኑ ቢጋሮችን በማዘጋጀት እና ግንዛቤ በመፍጠር ከእቅድ ዝግጅት ክለሳ እና የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ቀድሞ ሁለት ሳምንት በፊት ለተቋማት ይልካል፣
3. ለአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና ምዘና የሚያግዙ ግልጽ የመጠን፣ የጊዜ፣ የወጪ እና የጥራት መለኪያዎችን የያዘ መሆን አለበት፤

4. ዘላቂ የልማት ግቦች፣ የአፍሪካ አጀንዳ 2063፣ ሀገራዊ የልማት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎችን ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት፤
5. ሀገራዊና ከተማ አቀፍ ፖሊሲ፣ ስትራቴጂ፣ ስልቶችና አቅጫዎች ጋር የተናበበ መሆን አለበት፤
6. የከተማ አስተዳደሩ የልማት ፕላኖች በአገር-ዓቀፍ የልማት ፕላን ቅደም ተከተሎች፣ ኢላማዎች እና አግባብ ባላቸው ሌሎች መረጃዎች ተናብበው ይዘጋጃሉ፤
7. ሁሉም አስፈጻሚ ተቋማት የረጅም ዘመን ፣ የመካከለኛ ዘመን እና የአጭር ዘመን እቅድ ይኖራቸዋል፤
8. የመካከለኛ ዘመን እቅድ ከረጅም ዘመን እቅድ የሚመነጭ ሆኖ የአጭር ዘመን ወይም ዓመታዊ እቅድ ከመካከለኛ ዘመኑ እቅድ እየተመነዘረ የሚዘጋጅ ይሆናል፤
9. የውስን ሀብትን ምርታማነት ለማሳደግ እና ችግር ፈቺ በሆኑ የልማት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ላይ እንዲውል የሚያደርግ መሆን አለበት፤
10. ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ሲዘጋጁ የግብ ስኬቶች፣ ውጤቶች፣ የውጤታማነት መረጃዎችን የሚለኩ በቁልፍ የአፈጻጸም አመልካቾች፣ መሠረት መነሻ መረጃዎች እና ዒላማዎች ባካተተ ለክትትልና ግምገማ በሚያመች መልኩ መቀረጽ ይገባቸዋል፤
11. የልማት ፕላኑ ነባራዊ መነሻ፣ ስትራቴጂክ ግቦች፣ ዋና ዋና ተግባራት እና ዝርዝር ቁልፍ የአፈጻጸም አመላካቾችን የያዘ መሆን አለበት፤
12. የከተማ አስተዳደሩ የልማት ፕላን ሲዘጋጅ የፊዚካል እና የፋይናንስ እቅዱ ጋር ተናባቢ እንዲሆን ከፋይናንስ ቢሮ ጋር በጋራ በመናበብ የሚሰራ ይሆናል፣
13. ለለውጥና መሻሻል ዕድል የሚሰጥ ሆኖ መዘጋጀት አለበት፣
14. ሁሉም ሊረዳው የሚችል ግልጽና ሊሳካ የሚችል፣ በጥረት ተደራሽ የሆኑ ዒላማዎችን የያዘ፣ በአኃዝ የሚገለጽ ተጨባጭና የሚተገበር ያልተንዛዛ እንደ አስፈላጊነቱ ተለማጭ ባህሪይ ያለው ሆኖ የተቋሙን የውስጥ አቅም ያገናዘበ መሆን አለበት፤
15. የሥራዎች ሩብ ዓመታዊ ዒላማ ክፍፍል እንደየተቋማቱ የስራ ባህሪ መሠረት ተደደርጎ ክፍፍሉ በየሩብ ዓመቱ የሚቀመጥ ይሆናል፣
16. ለክትትል፣ ግምገማና ምዘና መነሻ ሆኖ እንዲያገለግል ታሳቢ ተደርጎ መዘጋጀት አለበት፣
17. ስትራቴጂክ ግቦችና ዓላማዎች ሲቀረጹ የባለ ዘርፈ- ብዙ የሆኑ የስርዓተ-ፆታን፣ የሕፃናትን፣ የሥነ-ህዝብ፣ የአረጋዊያንና አካል ጉዳተኞች፣ የኤች.አይ.ቪ ኤይድስ፣ የአከባቢ ጥበቃ፣ የአደጋ ስጋት ቅነሳ ሥራዎች፣ የሬዚሊየንስ ስራዎች ታሳቢ መደረግ አለበት፤
18. የልማት ፕላኑ ከከተማ አስተዳደሩ የረጅም ዘመን እና የመካከለኛ ዘመን ስልታዊ የልማት ፕላን ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት፣
19. የተቋሙን ሠራተኞችና የባለ ድርሻ አካላትን በማሳተፍ መዘጋጀት አለበት፤

20. የተቋሙን ቁልፍ ጉዳዮች ተጽኖአቸው በምን ደረጃ ላይ እንደሆነ ለይቶ በማወቅ በአስፈላጊነት ቅደም ተከተል በማድረግ ይሆናል፤
21. ያለፉትን ዓመታት የማክሮ-ኢኮኖሚ አፈጻጸም ትንተናዎችንና ትንበያዎችን ታሳቢ በማድረግ የሚዘጋጅ ይሆናል፤
22. ከተማ አስተዳደሩ የደረሰበትን የቴክኖሎጂ አቅም ከግምት ውስጥ በማስገባት መሆን አለበት፤
23. ሁሉን ዓቀፍ አካታች፣ የነዋሪዎችን የተለያዩ ፍላጎቶች እና መብቶች እንዲሟሉ የማድረግ፣ ድህነትን በሚቀንሱ ደሀ ተኮር ዘርፎችና ሥራዎች ላይ ልዩ ትኩረት ይሰጣል፤
24. ፍትሐዊ ተጠቃሚነት ማስፈን የሚያስችል ዓላማ እንዲኖራቸው ተደርገው ይዘጋጃሉ፤
25. የልማት ፕላኖች አፈፃፀም ውጤታማነት ለመከታተል፣ ለመገምገምና ተጠያቂነታቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል በማስፈፀሚያ በጀት የተደገፈ ዓመታዊ የልማት ፕላን ውስጥ የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ዕቅድ ያካተተ መሆን አለበት፡፡

9. <u>ስለልማት ፕላን አቀራረብ</u>

1. ሁሉም የከተማ አስተዳደሩ አስፈጻሚ አካላት የእቅድ ይዘት በቢጋር መሠረት በተናጠል የሚዘጋጅ ይሆናል፤
2. ወደ ቢሮው የሚላኩ የልማት ፕላኖች በበላይ ኃላፊዎች የተረጋገጡ መሆን አለባቸው፤
3. የረጅም ዘመን እና የመካከለኛ ዘመን እቅዶች ወቅታቸው ሲደርስ ቢሮው በሚልከው ቢጋር መሠረት እና በተጠየቀው የጊዜ ገደብ ውስጥ በሶፍት እና ሀርድ ኮፒ የሚቀርቡ ይሆናል፤
4. ከሁሉም አስፈጻሚ አካላት ተዘጋጅቶ የተላከው የልማት ፕላን በቢሮው የተጠቃለለ የከተማ እቅድ ሆኖ ይዘጋጃል፣
5. በየደረጃው የሚገኙ የፋይናንስ ቢሮ አካላት ለልማት ስራ የሚመደቡ የካፒታል በጀቶችን ከመያዛቸው በፊት በከተማ አስተዳደሩ የረጅም ዘመን እቅድ ላይ ያሉ ስለመሆናቸው በየደረጃው ካለው ቢሮ እና ጽ/ቤቶች በማረጋጥ ይሆናል፣
6. በእቅዱ ለስትራቴጂክ ግቦች የክብደት አሰጣጥ የተቋም እቅድ እና ሪፖርት ዝግጅት፣ የኢኒሼቲቭ ስራዎች፣ የፀረ-ሙስና ትግልና የበጀት አጠቃቀም አሰራር ሥርዓትን ማጎልበት 15% (አስራ አምስት በመቶ) የሚሰጠው ሲሆን፤ ለቀሪው የሴክተሩ ዋና ዋና ስትራቴጂክ ግቦች 85% (ሰማንያ አምስት በመቶ) ሆኖ በየግቡ የሚከፋፈል ይሆናል፤
7. የተቋሙ የረጅም፣ የመካከለኛ ዘመንና የአጭር ዘመን እቅድ ሰነዶች መንግስታዊ የልማት እቅድ ሰነዶች በመሆናቸው በአስፈጻሚ ተቋማትና በቢሮው የመረጃ ቋት ውስጥ በሃርድ ኮፒ ተሰንደውና በኤሊክትሮኒክስ ሚዲያ ተቀድተው እንዲቀመጡ ይደረጋል፤

8. በስትራቴጂክ እቅድ የተያዙ የልማት ግቦች በካቢኔ ከጸደቁ በኋላ የሚፈጸሙ ሲሆን ሊለወጡ የሚችሉትም በካቢኔ ይሁንታ ብቻ ይሆናል፤

9. በየደረጃው የሚገኙ አስፈጻሚ አካላት በዓመት ውስጥ ሁለት ወቅታዊ የልማት ፕላኖችን በሚከተለው ጊዜ ውስጥ ፡-

ሀ. ዓመታዊ መሪ እቅድ ግንቦት 15 ፤

ለ. የተከለሰ እቅድ ከጥር 10 እስከ 15፣

ማቅረብ አለባቸው፡፡

10. **<u>በልማት ፕላን ክለሳ ታሳቢ የሚደረጉ ሁኔታዎች</u>**

1. በሚከተሉት ምክንያቶች የልማት ፕላን ክለሳ ሊደረግ ይችላል፡-

ሀ) የከተማ አስተዳደሩ የልማት ፕላን ክለሳ መካሄድ ያለበት የረጅም፣ የመካከለኛ ዘመንና የአጭር ዘመን የልማት ፕላኖች የአጋማሽ ጊዜ ግምገማ ከተደረገ በኋላ መሆን አለበት፤

ለ) የልማት ፕላኑ በሚዘጋጅበት ወቅት የነበሩ እና የተገመቱ ነባራዊ ሁኔታዎች ለውጥ ሲኖር፣

ሐ) ተጨማሪ ሀብት በመገኘቱና ተጨማሪ ሥራ መሰራት አለበት ተብሎ ሲታመን በእቅድ ለማካተት፤

መ) መፈጸም ሲገባቸው ያልተፈፀሙ ግቦችንና ተግባራትን በማካተት ለመሥራት መሆን አለበት፤

2. የልማት ፕላን ክለሳ ለበጀት ዓመቱ የተቀመጡ ዒላማዎችን ለመቀነስ መሆን የለበትም፡፡

11. **<u>የልማት ፕላን አፀዳደቅ ሂደት</u>**

የልማት ፕላን አዘገጃጀት እና አፀዳደቅ በሚከተለው መሰረት ይፈፀማል፡-

1. የከተማ አስተዳደሩ የልማት ፕላን የረጅም ዘመን ፣ ሁለት የመካከለኛ ዘመን ስልታዊ የልማት ፕላኖችን እና አስር የአጭር ዘመን የልማት ፕላኖችን የሚያካትት ሆኖ በካቢኔ ይፀድቃል፤

2. የከተማ አስተዳደሩ የረጅም ዘመን ወይም የመካከለኛ ዘመን የልማት ፕላን አብይ የልማት ፕላን ማዕቀፍ ሲሆን፤ በከተማ አስተዳደሩ መዋቅራዊ ፕላን ዘመን የሚተገበሩ የልማት፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እና የመልካም አስተዳደር ሥራዎች አጠቃልሎ መያዙ ሲረጋገጥ በካቢኔ እንዲጸድቅ ይደረጋል፤

3. የከተማ አስተዳደሩ የመካከለኛ ዘመን የልማት ፕላኖች የከተማውን የረጅም ዘመን የልማት ፕላን በተሟላ፣ በውጤታማነት እና በተጠያቂነት ለመተግበር በሁለት የመካከለኛ ዘመን ተመድበው የሚዘጋጁ ስልታዊ የልማት ፕላኖችን የሚያካትቱ ሆነው በቅደም ተከተል በካቢኔ ጸድቆ እንዲፈፀሙ ይደረጋል፤

4. የከተማ አስተዳደሩ የአጭር ዘመን የልማት ፕላኖች ሁለቱን ተከታታይ የመካከለኛ ዘመን የልማት ፕላኖች በተሟላ፣ በውጤታማነት እና በተጠያቂነት ለመፈፀም እንዲቻል በየሩብ ዓመቱ ተከፋፍለው የሚዘጋጁ አስር የአጭር ዘመን የልማት ፕላኖች ሲሆኑ በቅደም ተከተል እንዲፈፀሙ ይደረጋል፤
5. ሁሉም አስፈጻሚ አካላት በአምስት በመካከለኛ ዘመን ወይም በረጅም ዘመን በልማት ፕላኑ የጊዜ ሠሌዳ የተመለከተው የአጭር ዘመን እቅድ መነሻ ወለላቸው ሆኖ በማናቸውም ጊዜ የአጭር ዘመን እቅዱ ዒላማ መጨመር እንጂ መቀነስ አይችሉም፤
6. በክፍለ ከተማ እና በወረዳ አስተዳደር እርከኖች ያሉ አስፈጻሚ ተቋማት ከከተማ እናት መሥሪያ ቤት የረጅም ዘመን ልማት ፕላን የሚመነጭ የመካከለኛ ዘመን ልማት ፕላን እና ከእርሱ የሚመነጭ የአጭር ዘመን የልማት ፕላኖችን ያዘጋጃሉ፤
7. የልማት ፕላኖችን በየዘርፉ በማሰባሰብ እና በማቀናጀት የከተማ አስተዳደሩን የልማት ፕላኖችን አጠናቅሮ ለማዘጋጀት እና በካቢኔ እንዲጸድቅ ለማቅረብ እንዲቻል፣ አስፈፃሚ አካላት የልማት ፕላኖቻቸውን ቢሮው ወይም ጽህፈት ቤቱ በሚገልጽላቸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ያቀርባሉ፤
8. የልማት ፕላን አዘገጃጀት ሂደት ግልፅነትና የባለቤትነት ስሜት ለመፍጠር የባለድርሻ አካላት ውይይት መድረክ በእቅድና በበጀት ተደግፎ መድረኮችን በየደረጃው በማዘጋጀት ከባለድርሻ አካላት ጋር ውይይት መካሄድ አለበት፤
9. የጸደቀው የልማት ፕላን በተለያዩ ዘዴዎች ለተጠቃሚዎች እና ለሌሎች ባለድርሻ አካላት በቢሮው እና በጽህፈት ቤቱ አማካይነት ተደራሽ ይደረጋል፤
10. ለልማት ፕላኑ ውጤታማነት እንዲረዳ በቅንጅት ለሚተገበሩ ሥራዎች አስፈጻሚ ተቋማት ከባለድርሻ አካላት ጋር የመግባቢያ ሰነድ መፈራረም አለባቸው፡፡

ክፍል ሶስት

የክትትልና ግምገማ አሠራር

12. የልማት ፕላን አፈፃፀም ስታንዳርዶች
   1. የልማት ፕላን ግቦች አፈፃፀም ግልፅ በሆኑ ዓመታዊ ኢላማዎችና የአፈፃፀም አመልካቾች የሚገለፁ የአፈፃፀም ስታንዳርዶችን በማስቀመጥ አስፈፃሚ አካላትንና ሌሎች ባለድርሻዎችን በማሳተፍ የጋራ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸው መሆን አለባቸው፤
   2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ስምምነት ባልተደረሰባቸው ስታንዳርዶችና ደረጃዎች ተቋማቱን በልማት ፕላን አፈፃፀም ዙሪያ ተጠያቂ ማድረግ አይቻልም፤
   3. በልማት ፕላን አፈጻጸም ስታንዳርዶች ዙሪያ የአስፈፃሚ አካላት የጋራ ስምምነት ላይ መድረስ ይኖርባቸዋል፤

4. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በስምምነት ላይ ከተደረሰባቸው የክትትልና ግምገማ ስታንዳርዶች ላይ ባልተካተቱና ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ አስፈጻሚ ተቋማት ከኃላፊነታቸው አንፃር የአፈጻጸም ማንዋል ያዘጋጃሉ፤
5. እያንዳንዱ አስፈጻሚ አካል የክትትልና ግምገማ ተግባራቸውን በጊዜ፣ በጥራት፣ በመጠን እንዲሁም በወጪ መለካት የሚያስችል አሰራር መዘርጋትና በዕቅድ ላይ የተመሠረተ ክትትልና ግምገማ ያደርጋሉ፤
6. ማንኛውም አስፈጻሚ አካል በአንድ እቅድ አንድ ሪፖርት መርህ መሠረት የክትትልና ግምገማ አሠራርን ለማጠናከር የሚያስችሉ በቢሮው በተዘጋጁ ወጥ የሆኑ የክትትልና ግምገማ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፆችና ፎርማቶችን መጠቀም አለበት፤
7. በክትትልና ግምገማ ሥራ የሚሳተፉ ባለሙያዎች አንድን ጉዳይ በተለያየ መልክ እንዲያዩት የተለያየ የሙያ ስብጥር ያላቸው ይሆናል፡፡

13. <u>በመስክ የአፈፃፀም ክትትል ማካሄድ</u>

1. የመስክ ጉብኝት ክትትል የልማት ፕላን አፈፃፀም ደረጃን ለማረጋገጥ በሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች እና የልማት ፕላኖችን አፈፃፀም ዙሪያ ከሚዘጋጁ የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርቶች ውስጥ የተካተቱ ነገሮችን በተጨባጭ ያሉበትን የአፈጻጸም ደረጃ በመስክ ምልከታ በማረጋገጥና በጥንካሬ ያሉትን አፈፃፀሞች ለማበረታታትና ክፍተቶች ካሉም የማስተካከያ እርምጃዎች በወቅቱ እንዲወሰዱ ለማስቻል የሚካሄድ መሆን አለበት፤
2. የመስክ ጉብኝት በዓመታዊ ዕቅድ የአፈፃፀም መርሐ-ግብር መሠረት በባለሙያዎች ብቻ የሚከናወን ሳይሆን በኃላፊዎችና በከፍተኛ አመራሮችም በተመረጡና ፋይዳቸው ከፍተኛ በሆኑ ፕሮጀክቶች ላይ የሚካሄድ ይሆናል፤
3. በልማት ፕላኖች እና በፕሮጀክቶች አፈፃፀም ላይ የመስክ ጉብኝቱ ሲካሄድ መረጃዎች የሚሰበሰቡት ከፕሮጀክት ኃላፊዎች፣ ከአስፈፃሚ አካላት ኃላፊዎች፣ ከፕሮጀክቱ ተጠቃሚዎች እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በሚደረጉ የቡድን ውይይቶች፣ ቃለ ምልልሶች እና የዶክመንቶች ዳሰሳ ጥናት አማካኝነት ይሆናል፤
4. በአስፈፃሚ አካላት ሥር የሚካሄዱ ልዩ ልዩ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ራሳቸውን ችለው ክትትልና ግምገማ የሚደረግባቸው ሲሆን የክትትል ሪፖርቱም ሆነ እሱን ተከትሎ የሚደረገው ግምገማም እንዲሁ በፕሮግራም ወይም በፕሮጀክት ደረጃ ብቻ የሚዘጋጅና የሚካሄድ ይሆናል፤
5. የአፈጻጸም ክትትል ከመደረጉ በፊት ዝክረ-ተግባር እና ቼክ-ሊስት በማዘጋጀት ሥራውን ከሚመራው ኃላፊ ጋር በቂ ውይይት በማድረግ ግልጽነት በመፍጠር ክትትል ለሚደረግለት አካል የተዘጋጀውን ቼክ-ሊስትና የጊዜ መርሐ-ግብር አስቀድሞ እንዲደርስ በማድረግ መሆን አለበት፣

6. በመስክ ጉብኝት የሚሰበሰቡ መረጃዎች እና ማሰብሰቢያ ዘዴዎች መወሰን ያለባቸው በክትትሉ ዓላማ፣ ተጠባቂ ውጤትና ፋይዳ አንጻር መመለስ ያለባቸው ጥያቄዎችን መሠረት በማድረግ እና ግኝቶችን ትርጉም ባለው መልኩ በመተንተን ይሆናል፤
7. የልማት ፕላኖችን ለማሳካት በተመረጡና ስምምነት በተደረሰባቸው የውጤት መስኮች፣ ኢላማዎች እና ቁልፍ የአፈፃፀም አመልካቾች ላይ በመመሥረት የመጀመሪያ ደረጃ እና የሁለተኛ ደረጃ መረጃዎችን በማሰባሰብ እንደ አስፈላጊነቱ አጣምሮ መጠቀም ይገባል፤
8. የመጀመሪያ ደረጃ መረጃ ለማሰባሰብ የተለያዩ መጠይቆችን በማዘጋጀት፣ ቃለ-መጠይቅ በማድረግ፣የትኩረት ቡድን ውይይት በማካሄድ፣ ቁልፍ የመረጃ ሰጪ አካላት ጋር ውይይቶችን በማድረግ፣ የባለሙያዎች ውይይት በማድረግ፣ የመስክ ምልከታ በማድረግ እና የናሙና ጥናት በማካሄድ መረጃዎችን ማሰባሰብ ይገባል፤
9. ለክትትል የምንጠቀምባቸው የሁለተኛ ደረጃ መረጃዎች ቀደም ብሎ በሌላ አካል የተሰበሰቡና ለህትመት የበቁ ሲሆን ቀደም ብለው የተዘጋጁ ሪፖርቶች፣ የዕቅድ ሰነዶች፣ የስነ-ህዝብ መረጃዎች፣ ለክትትል ሥራዎች ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው የጥናት ውጤቶች፣ ቀደም ብለው የተደረጉ የክትትል ውጤቶች በመረጃ ምንጭነት የሚያገለግሉ ይሆናል፤
10. በየደረጃው የሚገኙ የቢሮው አካላት በመስክ ጉብኝት የተደገፈ ክትትል በሚካሄዱበት ጊዜ ከአንድ የመረጃ ምንጭ ተመስርቶ ከመወሰን ይልቅ የመረጃ ምንጮችን ማስፋትና የተሰበሰቡ መረጃዎችን የማመሳከር ስራ መስራት ይኖርባቸዋል፤
11. ከተቋማት ተዘጋጅተው ለቢሮ የሚቀርቡ የፕላን አፈፃፀም ሪፖርቶች ተዓማኒነት ለማረጋጥ እንዲቻል፣ የተመረጡ ፕሮጀክቶች መርሃ-ግብሮች እና በሁሉም የልማት ፕላን አፈጻጸም ላይ በዓመት ሁለት ጊዜ የመስክ ጉብኝት ይደረጋል፤
12. ለክትትል የሚሄደው ቡድን ድጋፍ ለማድረግና በልማት ፕላን አፈጻጸሙ ወይም በፕሮጀክት አስተዳደሩ ላይ ውጤት ለማምጣት የሚታዩ ክፍተቶችን የበጀት ዓመቱ እና የፕሮጀክቱ ጊዜ ሳይጠናቀቅ አስቀድሞ በማረም የህብት ብክነት እንዳይኖር ለማደረግ መሆኑን ተገንዝቦ መሄድ ይጠበቅበታል፡፡

14. <u>**የአፈፃፀም ግምገማ ማካሄድ**</u>

1. የከተማ አስተዳደሩን የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርቶችን አጠናቅሮ ለማዘጋጀት እንዲቻል፣ አስፈፃሚ አካላት በሚላክላቸው ቢጋር መሠረት የተዘጋጀ የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት ለቢሮ ያቀርባሉ፤
2. ቢሮው ከአስፈፃሚ አካላት የተላከለትን የልማት ፕላን አፈጻጸም ሪፖርት ገምግሞ በዓመት ሁለት ጊዜ የጽሑፍ ግብረ-መልስ ይሰጣል፤
3. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሪፖርቶች ግልፅ፤ ትክክለኛና ተአማኒነት ባላቸው መረጃዎች ላይ የተመሰረቱ መሆን አለባቸው፤

4. የመንግስት አስፈፃሚ ተቋማት ተዓማኒነት ያላቸው የልማት ፕላን አፈፃፀም መረጃዎችን በግብዓትነት በመጠቀም የልማት ፕላኖቻቸው የደረሱበትን አፈፃፀም ደረጃ በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት በየሩብ ዓመቱ መገምገምና ውሳኔ ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል፤
5. የልማት ፕላን አፈፃፀም የክትትልና ግምገማ መረጃዎች በዋናነት ከአስፈፃሚ አካላት አስተዳደራዊ መዛግብት የሚመነጩ ሲሆኑ ቀሪዎቹ ደግሞ ከማዕከላዊ ስታቲስቲክስ ኤጀንሲ እና ተዓማኒነት ካላቸው ከሌሎች ምንጮች ይሆናል፤
6. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትል እና ግምገማ መረጃ በቢሮው እንዲደራጅ ይደረጋል፣ ተገቢውን የስርጭት ዘዴ በመጠቀም ለተጠቃሚዎች እና ለሌሎች ባለድርሻ አካላት ተደራሽ ይደረጋሉ፤
7. የእያንዳንዱ የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት የልማት ፕላኑን ግልፅ ኢላማዎች እና የአፈፃፀም አመልካቾች ለመለካት በሚያስችል መልኩ በተቀመጡ የአፈፃፀም ስታንዳርዶች እና ዘዴዎች መሠረት እንዲዘጋጅ ይደረጋል፤
8. እያንዳንዱን የልማት ፕላን በሚመለከት የአፈፃፀም አጋማሽ ዘመን ግምገማ ተካሂዶ ሪፖርት እንዲዘጋጅ ይደረጋል፤
9. የከተማ አስተዳደሩ ሕብረተሰብ የባለቤትነት ስሜት እንዲኖረው፣ ግልፅነትን እና ተጠያቂነት ለማስፈን እና ለማጠንከር እንዲቻል በየአስተዳደር ዕርከኑ የውይይት መድረኮችን በማዘጋጀት በተዘጋጀው የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትል እና ግምገማ ሪፖርት ላይ የባለድርሻ አካላት ምክክር ተካሂዶ ግብረ-መልሳቸው እንዲሰበሰብ ይደረጋል፡ ፡

15. <u>የልማት ፕላን አፈፃፀም ግምገማ የሚካሄድባቸው ወቅቶች</u>

1. የረጅም ዘመን ልማት ፕላኑ በሁለት የመካከለኛ ዘመን የልማት ፕላኖች ተከፋፍሎ የሚፈጸምና የሚገመገም ሆኖ በትግበራ ላይ የሚቆይበት ጊዜ አሥር ዓመት ነው፤
2. የመካከለኛ ዘመን የልማት ፕላን አፈፃፀም ግምገማ የሚካሄደው በሁለት ዓመት ተኩል እና በአምስተኛው ዓመት መጨረሻ ላይ ይሆናል፤
3. የአጭር ዘመን የልማት ፕላን አፈጻጸም ግምገማ በበጀት ዓመቱ አጋማሽ እና ማጠናቀቂያ ላይ ሁለት ጊዜ የሚካሄድ ይሆናል፤
4. በልማት ፕላኑ የመጨረሻ ዓመት ላይ የማጠናቀቂያ ግምገማ የሚከናወን ሲሆን ዓላማውም የልማት ፕላኑ ግቦች እና ኢላማዎች በታቀደው መሠረት መፈፀማቸውንና ዓላማው መሳካቱን ለማረጋገጥና ለአዲስ የልማት ፕላን ዝግጅት በመነሻነት ለመጠቀም ነው፤
5. በካፒታል ፕሮጀክቶች አፈጻጸም ክትትል ውጤት ላይ በበጀት ዓመቱ አጋማሽና መጨረሻ ላይ በቢሮው ወይም በጽህፈት ቤቱ አመቻችነት ከባለ ድርሻ አካላት ጋር ግምገማ ይደረጋል፤

6. በተመረጡ ርዕሶች ማለትም የማክሮ-ኢኮኖሚ ወይም የአስፈፃሚ አካሉ ፕሮግራሞች እና ፕሮጀክቶች አፈፃፀም ስኬቶች እና ክፍተቶች ላይ የሚያተኩር ጥናትና ግምገማ በማካሄድ የትንተና ውጤቱን ለሚመለከተው አካል በቢሮው አማካይነት እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡

16. **<u>የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት አቀራረብ</u>**

1. በቢሮው ደረጃ የሚዘጋጀው የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት በአስፈፃሚ አካላት የልማት ፕላን አፈጻጸም ሪፖርትና የክትትልና ግምገማ መረጃዎች የሚመነጭ ሆኖ የተከናወኑ ዋና ዋና ግቦችንና ተግባራት የያዘ የተጠቃለለ የከተማ ሪፖርት ይሆናል፤
2. በተጠቃለለው ሪፖርት ላይ ተመስርቶ ቢሮው በመስፈርት መሠረት የተተነተነ የግምገማ ሪፖርት ይዘጋጃል፤
3. ሌሎች በከተማ አስተዳደሩ የሚፈለጉ በልዩ ልዩ ጉዳዮች አፈጻጸም ላይ የተመሠረቱ ሪፖርቶች እንዲቀርቡ ሲጠየቅ ተዘጋጅተው የሚቀርቡ ይሆናል፤
4. እያንዳንዱ አስፈፃሚ አካል የታቀዱ ተግባራት ክንውን ሪፖርት በቢጋር መሠረት አዘጋጅቶ ለቢሮው ይልካል፤
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (4) መሠረት የሚዘጋጀው ሪፖርት የበጀት ዓመቱን በየሩብ አመቱ አራት ጊዜ የሚዘጋጅ ይሆናል፤
6. የመካከለኛ ዘመን ልማት ፕላን አፈጻጸም ሁለት ጊዜ፣ የረጅም ዘመን ልማት ፕላን አፈጻጸም ሪፖርት አራት ጊዜ ይዘጋጃል፤
7. የግምገማዊ የአፈጻጸም እና የፕሮጀክት አፈጻጸም ሪፖርት በተቀመጡ መስፈርቶች መሠረት የልማት ፕላን አፈጻጸምን በመገምገም ለውጥንና ውጤትን በሚያሳይ መልኩ ተተንትኖ የሚዘጋጅ ይሆናል፤
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚዘጋጀው የግምገማዊ የአፈጻጸም ሪፖርት የበጀት ዓመቱን አንድ ጊዜ፣ የመካከለኛ ዘመን የልማት ፕላን አፈጻጸም ሁለት ጊዜ እና የረጅም ዘመን የልማት ፕላን አፈጻጸም አራት ጊዜ ይዘጋጃል፤
9. የካፒታል ፕሮጀክት ግምገማ ሪፖርት በዓመት አንድ ጊዜ የክትትል ግኝቶችንና ሌሎች ፕሮጀክት ተግባሪ ተቋማት የሚላኩ የፕሮጀክት አፈጻጸም ሪፖርት ላይ ተመሥርቶ ይዘጋጃል፡፡

17. **<u>የክትትልና ግምገማ ሪፖርት ይዘት</u>**

1. የክትትል ሪፖርት ሲዘጋጅ ለተጠቃሚዎች በቀላሉ የሚረዱትና የልማት ፕላኑ አፈፃፀም በምን ደረጃ ላይ እንዳለ ምላሽ መስጠት የሚችል እንዲሁም ለሁሉም ባለድርሻ አካላት የተሟላ መረጃ የሚሰጥ እና ለውሳኔ ግብዓት የሚሆን መሆን አለበት፤
2. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ግልፅ እና ተመሳሳይነት ያላቸው ወጥ የሆኑ የአቀራረብ ይዘቶች ያሉዋቸው ሪፖርት እንዲኖራቸው ይደረጋል፤

3. አስፈፃሚ አካላት በቢሮው በተዘጋጀው ቢጋር መሠረት የክትትልና ግምገማ ሪፖርታቸውን አዘጋጅተው መላክ አለባቸው፤

4. የከተማ አስተዳደሩ የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሪፖርት ሲዘጋጅ በከተማው የልማት ማዕቀፍ የታቀዱ የማክሮ-ኢኮኖሚና የአስፈፃሚ አካሉ የልማት ፕላኖችን አፈፃፀም መሠረት ማድረግ አለበት፤

5. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሪፖርት በክፍለ ከተማና በወረዳ ደረጃ ወጥ ሆኖ ሲዘጋጅ በአስተዳደር እርከኑ የልማት ማዕቀፍ የታቀዱ የአስፈፃሚ አካሉ የልማት ፕላኖች አፈፃፀም መሠረት ማድረግ አለበት፤

6. የልማት ፕላን አፈፃፀም የክትትልና ግምገማ ሪፖርት የማክሮ-ኢኮኖሚና የአስተዳደሩን የልማት ኢላማዎች አፈፃፀም በቁልፍ የአፈፃፀም አመልካቾች በመደገፍ መዘጋጀት አለበት፡፡

18. <u>የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት ይዘቶች</u>

1. የአስፈፃሚ አካላትን ባህሪያት መሠረት በማድረግ ልዩነቶች ሊኖሩ ቢችሉም የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት አበይት ሥራዎችን ያካተቱ መሆን አለባቸው፤

2. የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት ተቋማዊ የማስፈጸም አቅም፣ የአገልግሎት አሰጣጥ፣ በፕሮግራም በጀት አፈፃፀምን፣ የኦዲትና ቁጥጥርና ግኝቶች አፈፃፀምንና የሀብት አያያዝና አጠቃቀምን ማካተት አለባቸው፤

3. የተቋሙ የረጅም፣ የመካከለኛ እና የአጭር ዘመን የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት ሰነዶች መንግስታዊ የልማት ፕላን አፈፃፀም ሰነዶች በመሆናቸው በአስፈጻሚ ተቋማት የመረጃ ቋት ውስጥ በሃርድ ኮፒ ተሰንደውና በኤሊክትሮኒክስ ሚዲያ ተቀድተው እንዲቀመጡ ይደረጋል፤ ኮፒው በቢሮው ስር በተመሳሳይ መያዝ ይኖርበታል፡፡

19. <u>የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ</u>

1. የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ በሁሉም አስፈፃሚ አካላት በወጥነት ተፈፃሚ ይሆናል፤

2. ሁሉም አስፈፃሚ አካላት የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት በአንደኛ ሩብ ዓመት፣ በግማሽ ዓመት፣ በዘጠኝ ወራት እና በዓመቱ ማጠቃለያ ላይ በማዘጋጀት ለቢሮው ከመላኩ በፊት በተቋሙ አመራር አካላት ተገምግሞ እንዲጸድቅ ይደረጋል፤

3. አስፈፃሚ አካላት በዓመት ውስጥ በበላይ ኃላፊዎች የተረጋገጡ አስራሁለት ወርሀዊ እና አራት ወቅታዊ የልማት ፕላን አፈጻጸም ሪፖርቶች ቢሮው አዘጋጅቶ በሚልከው ቢጋር መሰረትየወሩን ከ25 እስከ 28፣ የሩብ ዓመቱን ደግሞ ማጠናቀቂያ ወራት በሆኑት መስከረም፣ ታህሳስ እና መጋቢት ከቀን 27-30 ድረስ ሲሆን የዓመታዊውን ሪፖርት ሰኔ 22 ቀን በሶፍት እና ሀርድ ኮፒ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው፤

4. ከላይ በንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በልዩ ሁኔታ መታየት ያለባቸው ተቋማት ማለትም ገቢዎች ቢሮ ከስራ ባህሪያቸው አንፃር ሪፖርት ማጠቃለያቸው ከወረዳ እስከ ከተማ ያለው የወሩን መጨረሻ ማለትም 30 መሰረት ተደርጎ በመሆኑ የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜያቸው የሩብ ዓመቱ ባለቀ ቀጥሎ ባለው 5 / አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ ይሆናል፣
5. ቢሮው ከአስፈፃሚ አካላት የተላከለትን ሪፖርት ገምግሞና ተንትኖ በጥቅምት፣ በጥር፣ በሚያዚያ እና ሐምሌ ወር በገባ እስከ አስራ አምስት ቀን ድረስ የተጠቃለለ ግምገማዊ ሪፖርት ሰነድ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
6. የልማት ፕላን የትግበራ ዘመን አጋማሽ የግምገማ ሪፖርት እና የልማት ፕላን የትግበራ ዘመን መጨረሻ የግምገማ ሪፖርት የልማት ፕላኖቹ የትግበራ ዘመኑ በተጠናቀቀ በአሥራ አምስት ቀናት ውስጥ ለቢሮው መቅረብ አለበት፤
7. አስፈጻሚ ተቋማት የሚጠቀሟቸው የልማት ፕላን አፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማት እና የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ እንደ አስፈላጊነቱ ሊሻሻል የሚችለው በቂ ማብራሪያዎችንና ማሳመኛዎችን ያካተተ የማሻሻያ ጥያቄ በቢሮው በኩል ለከንቲባ ጽህፈት ቤት ቀርቦ ሲፈቀድ ወይም ከከንቲባ ጽህፈት ቤት የማሻሻያ ሀሳቡ ሲቀርብ ብቻ ይሆናል፤
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3)፣ (4) እና (5) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈፃሚ አካላት በተዋረድ ካሉ አስተዳደር እርከኖች የሚጠብቋቸው የአፈፃፀም ሪፖርቶች ከፍ ብሎ ከተጠቀሱት ቀናት በፊት እንዲደርሷቸው የራሳቸውን የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ በጋራ እንዲወስኑ ይጠበቃል፤
9. በአፈጻጸም ሪፖርት መረጃዎች ጥራት ችግር መኖሩ በምዘና ወቅት ከተረጋገጠ እንዲሁም ከመላኪያ ጊዜው ዘግይቶ የተላከ የእቅድና የሪፖርት ሰነድ በምዘና ወቅት ነጥብ ያስቀንሳል፡፡

20. <u>**የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሪፖርት ለባለድርሻ አካላት ለአስተያየት ማቅረብ**</u>

1. ሁሉም አስፈጻሚ ተቋማት በልማት ፕላን አፈጻጸም ሪፖርታቸው ላይ የውይይት መድረኮችን በማዘጋጀት ከባለድርሻ አካላት ጋር ውይይት ማካሄድ አለባቸው፤
2. የሚካሄዱ የምክክር መድረኮች የሚከተሉት ባለድርሻ አካላት የሚሳተፉበት ይሆናል፡-

ሀ. የመንግስት ተቋማት ኃላፊዎች፣

ለ. የአስተዳደር አካላት፣

ሐ. የግሉ ዘርፍ ተወካዮች፣

መ. የሀይማኖት ተቋማት ተጠሪዎች፣

ሠ. የልማት አጋሮች፣

ረ. የሙያ ማህበራት፣

ሰ. የሲቪክ ማህበራት፣

ሸ. ህብረተሰቡን የሚወክሉ የአገር ሽማግሌዎች፤

ቀ. ወጣቶችና የሴቶች ተወካዮች ፡፡

3. የምክክር መድረኮች እንደተጠናቀቁ የቀረቡ አስተያየቶች በግብዓትነት ተካተው የአፈፃፀም ሪፖርቱ ተስተካክሎ ለሚመለከታቸው አካላት ተደራሽ መደረግ አለበት፡፡

21. ***የክትትልና ግምገማ ውጤቶችን ተደራሽ ማድረግ***

1. የልማት ፕላን አፈፃፀም የክትትልና ግምገማ ውጤቶች ተተንትነውና ተገምግመው አስፈላጊ መረጃዎችን እንዲሰጡ ከተደራጁ በኋላ ተገቢውን የሥርጭት ሥርዓት በመከተል ለተጠቃሚዎች ተደራሽ መሆን አለባቸው፤
2. የክትትልና ግምገማ ውጤቶች በሕትመት ሥርጭት፣ በኤሌክትሮኒክ ስርጭት እና በሚዲያ የአየር ላይ ሥርጭት በቢሮው በኩል ለተጠቃሚዎች ተደራሽ ይደረጋሉ፤
3. በተለያዩ የሚዲያ አማራጮች በሚሰራጩ የልማት ፕላን አፈፃፀም የክትትልና ግምገማ መረጃዎች ላይ ተጠቃሚዎች ግብረ-መልስ ለማሰባሰብ የሚያስችል አሠራር በቢሮው እና አስፈፃሚ አካላት መዘርጋት አለበት፡፡

22. ***የክትትልና ግምገማ አፈጻጸም አሳታፊነት***

1. የአስፈጻሚ ተቋማት የክትትልና ግምገማ ባለድርሻ አካላትን የመለየትና የማሳተፍ ኃላፊነት አለባቸው፤
2. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ አሳታፊ እንዲሆን አስፈጻሚ አካላት ስለክትትልና ግምገማ አሠራሮቻቸው ለባለድርሻ አካላት ገለፃ ማድረግና ሥልጠና መስጠት አለባቸው፤
3. የባለድርሻ አካላት ተሳትፎ መደረግ ያለበት በተጠቃሚዎች በኩል ሊነሱ የሚችሉ ቅሬታዎችን ለመፍታት፣ ያልታሰቡ የጥቅምና የፍላጎት ግጭቶችን ለማስቀረት፣ አስተዋፅዖዎችን ለማሳደግ መሆን ይገባል፡፡

23. ***የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ መረጃዎች አቅርቦት***

1. ለልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ የሚውሉ መረጃዎች የልማት ፕላኑን አፈፃፀም ለመከታተልና ለመገምገም የሚያስችሉ፣ አግባብነትና ተዓማኒነት ያላቸው፣ የተለያዩ የማህበረሰብ ክፍሎች በቀላሉ ሊረዷቸው የሚችሉ መሆን አለባቸው፤
2. የተለያዩ የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማቶች እና ዘዴዎች የተለያዩ አካላትን ፍላጎቶች ያካተቱ እና የአፈፃፀም መረጃዎች ለበለጠ የጥናት ትንተና የተዘጋጁ መሆን አለባቸው፤
3. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ውጤቶች ተጠቃለው እና ግልፅ በሆነ አግባብ በሪፖርት ተካተው ለሁሉም ባለድርሻ አካላት በወቅቱ ተደራሽ መሆን አለባቸው፡፡

24. ***የአፈፃፀም መረጃዎች ወቅታዊነት መጠበቅ***

1. በልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሂደት የክትትልና ግምገማ ውጤቶች ለአስተዳደሩ ስትራቴጂ ውሳኔዎች ግብዓት የሚሆኑ መረጃዎች የሚያመነጩ መሆን አለባቸው፤
2. እያንዳንዱ አስፈጻሚ አካል ትክክለኛና ዜጎችን ተጠቃሚ የሚያደርጉ የልማት ስትራቴጅዎችን ለመቅረፅና ተግባራዊ ለማድረግ የተሟሉና ወቅቱን የጠበቁ መረጃዎች ማደራጀት አለበት፤
3. የሁሉም ተቋማት በቂ፣ ወቅቱን የጠበቀና የተሟላ መረጃ ማመንጨት፣ ማደራጀት፣ ተንትኖ ውጤቶችን በሪፖርት በማካተት ለሚመለከታቸው አካላት ተደራሽ ማደረግ አለባቸው፡፡

25. <u>የክትትልና ግምገማ የመረጃ ሥርዓት መዘርጋት</u>
1. በክትትልና ግምገማ ሥርዓቱ የሚመነጩ መረጃዎች ተዓማኒ እና የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁ መሆን አለባቸው፤
2. በከተማ አስተዳደሩ የሚመነጩ የአስፈፃሚ አካላት የልማት ፕላን አፈፃፀም መረጃዎች በወጥነት በቢሮ የመረጃ ቋት እንዲከማቹ ይደረጋል፤
3. በማንኛውም አካል የሚሰበሰቡ መረጃዎች እና የሚካሄዱ ጥናቶች የማዕከላዊ ስታስቲክስ ኤጀንሲ የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎችን የተከተለ ሆኖ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ አለባቸው፤
4. በተቋማት ላይ የአደረጃጀት ለውጥ ሲደረግ የመረጃ ጥራትና ወጥነት ችግር እንዳይከሰት ተገቢ የሆነ የመረጃ ርክክብና ቅብብሎሽ መኖር አለበት፤
5. አስፈፃሚ አካላት በህግ በተሰጣቸው ኃላፊነት መሰረት የሚያመነጯቸው የልማት ፕላን ዝግጅትና የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ መረጃዎች ከአያያዝ፣ ከአደረጃጀትና ከሥርጭት አኳያ ዘመናዊ የመረጃ ሥርዓትን ተከትለው በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መታገዝ አለባቸው፡፡

26. <u>የክትትልና ግምገማ መረጃ ልውውጥ</u>
1. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ መረጃ መሰረቱ የልማት ፕላን ዝግጅት ሂደት መሆን አለበት፤
2. እያንዳንዱ አስፈጻሚ አካል በየተቋሙ በተለያዩ ደረጃዎች ለልማት ፕላን ዝግጅት ብቻ ሳይሆን ለክትትልና ግምገማ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ቅብብሎሽ ታሳቢ ባደረገ መልኩ መረጃ ሊለዋወጡ ይገባል፤
3. የአስፈፃሚ አካላት ከተጠሪ መስሪያ ቤቶችና ወደ ጎን ከሌሎች አስፈፃሚ አካላት የሚያስፈልጉ መረጃዎችንና የዕውቀት ልውውጥ ለማጠናከር የጋራ ግንዛቤ ተይዞ መፈጸም አለበት፤
4. የክትትልና ግምገማ መረጃዎች ለተጠቃሚዎች በቂ ዕውቀትን እንዲያስተላልፉ ሆነው መተንተን አለባቸው፤

5. በመረጃዎች ላይ የሚደረገው ትንታኔ በባለሙያዎች ደረጃ ግንዛቤ የሚያስጨብጥ ሆኖ በተለይም ዋና ዋና የትንተና መግለጫዎችን ማካተት ይኖርበታል፤
6. በልማት ፕላን ዝግጅት፣ አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሂደት የሚያጋጥሙ የሰው ሀይል የዕውቀትና የክህሎት ክፍተቶችን ለመሙላት የአጭርና የረጅም ጊዜ ስልጠናዎችን ከማዘጋጀት በተጨማሪ በሥራ ላይ ልምምድ ማድረግና የዕውቀት ልውውጥ በማድረግ በሴክተሩ ላይ አቅም እንዲጎለብት ማድረግ አለበት፤
7. ከአስፈጻሚ አካላት የሚመነጩ የክትትልና ግምገማ መረጃዎች ከፍላጎት አንፃር የሚታዩ ክፍተቶችን መሙላት የሚያስችል የዕውቀት ሽግግር ማድረግ የሚያስችል እና የተደራጁና የተተነተኑ መረጃዎችን እንዲሁም ማብራሪያዎችን ያካተቱ መሆን አለባቸው፡፡

27. <u>የክትትልና ግምገማ ቅንጅት፣ ወጥነትና ውጤታማነት</u>
1. በልማት ፕላን ዝግጅት፣ በአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ዙሪያ ወጥ የሆነ ውስጣዊ እና ውጫዊ ቅንጅትና ተመጋጋቢነት ያለው የአሠራር ሥርዓት መኖር አለበት፤
2. በአስፈፃሚ ተቋማት እና ባለድርሻ አካላት የክትትልና ግምገማ አሠራርና ስምምነት ላይ የተደረሰበት የአፈፃፀም መርሀ-ግብር፣ የጋራ ማገናዘቢያ፣ የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማቶችን የጋራ በማድረግ መፈጸም አለበት፤
3. የከተማ አስተዳደሩ አስፈፃሚ ተቋማት በጋራ አብረው መሥራት ከሚገባቸው አካላት ጋር በመቀናጀት የጋራ የልማት ፕላን ዝግጅት፣ አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ለማካሄድ የሚያስችሉ ቋሚ መድረኮችን በማዘጋጀት መምራት አለባቸው፤
4. የልማት ፖሊሲዎች፣ ልማት ፕላኖች፣ ፕሮግራሞች እና ፕሮጀክቶች በተለያዩ የመንግስት አስተዳደር እርከኖች፣ አስፈፃሚዎች እና ባለድርሻ አካላት በተደራጀ፣ በተቀናጀ እና ተመጋጋቢነት ባለው አግባብ መፈጸም አለባቸው፤
5. ከፍተኛ ፋይዳ ባላቸው ትላልቅ ፕሮጀክቶችና ቅድሚያ ትኩረት በሚሰጣቸው የልማት ዘርፎችና ክንውኖች ላይ የበለጠ በማተኮር ከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎችን የሚያሳትፉ የመስክ ጉብኝቶችና ምልከታዎች መከናወን አለባቸው፤
6. የልማት ፕላን የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሥራ ወጥ በሆነ መልኩ በተቋማት የበላይ ኃላፊዎች ትኩረት ተሰጥቶ በታቀደው መሠረት እየተከናወነ መሆኑ በየጊዜው መረጋገጥ አለበት፡፡

28. <u>የክትትልና ግምገማ ተመጋጋቢነት</u>
1. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ከአንድ ማዕቀፍ በመነጩ የልማት ፕላኖች በተለያዩ ደረጃዎች፣ በተለያዩ አስፈፃሚ ተቋማት እና ባለድርሻ አካላት የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሥራዎችን በማከናወን በተለያዩ ፈፃሚዎች መካከል ተናባቢ እና ተደጋጋፊ የልማት ሥራዎች መፈፀም አለባቸው፤

2. አስፈፃሚ አካላት የተቀናጀ፣ ተናባቢ እና ተመጋጋቢ የክትትልና ግምገማ የአሠራር ሥርዓት በመዘርጋት ጥቅም ላይ ማዋል አለባቸው፤
3. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ መረጃዎችንና ውጤቶችን የመጠቀም አቅም በማጎልበት በአስፈጻሚዎች መካከል ተመጋጋቢ እና ተናባቢ የሆኑ የአፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሥራዎች መከናወን አለባቸው፡፡

29. <u>የክትትልና ግምገማ ድግግሞሽን ማስወገድ</u>

1. የአስፈፃሚ አካላት የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ከታች ወደ ላይ እና የጎንዮሽ ትስስሮችን ተመጋጋቢነት ባለው አግባብ እንዲፈፀም በማድረግ ድግግሞሽን ማስወገድ አለባቸው፤
2. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ማቅረቢያ ፎርማቶች በየጊዜው እየተሻሻሉ እንዲሄዱ በማድረግ የሥራ ድግግሞሽን ማስቀረት አለባቸው፤

30. <u>የግብረ መልስ አሰጣጥ ሁኔታ</u>

1. ለተቋማት የሚሰጥ ግብረ-መልስ የታዩ ጠንካራ ጎኖችን ለማስቀጠል፣ ሊሻሻሉ የሚገባቸውን ጉድለቶች እና አማራጭ የመፍትሔ ሃሳቦችን በማስቀመጥ ውጤታማነት የሚያመጣ መሆን አለበት፤
2. የሚሰጠው ግብረ መልስ ተቋማት ሥራቸውን እንዴት እየፈፀሙ እንዳሉ፣ ምን ውጤት እንዳመጡ በወቅቱ እንዲያውቁና የቀጣይ ሥራዎችን የአፈፃፀም አቅጣጫ ለመወሰን የሚረዳ መሆን አለበት፤
3. በየደረጃው የሚገኙ አስፈፃሚ አካላት በበጀት ዓመቱ ቢያንስ አራት ጊዜ ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ግብረ-መልስ መስጠት አለባቸው፤
4. በቃል የሚሰጥ ግብረ-መልስ ክትትልና ድጋፉ እንደተጠናቀቀ ወዲያውኑ በቦታው የሚመለከታቸው አካላት በተገኙበት ይሆናል፤
5. በጽሁፍ የሚሰጥ ግብረ-መልስ በጋራ ስምምነት ላይ በተደረሰባቸው ወይም በተገኙ ግኝቶች መነሻነት ውጤቶችን፣ ጥንካሬዎችን፣ ያጋጠሙ ችግሮችንና አማራጭ የመፍትሔ ሃሳቦችን በጽሁፍ የሚገለጽበት መሆን አለበት፤
6. የግብረ-መልስ ሪፖርት ውጤትን ለማሻሻል የሚያበረታታ፣ ችግር ፈቺና ሊተገበር የሚችል፣ ወቅትን የጠበቀና ግልፅ የሆነ የእርስ በእርስ ግንኙነትን የሚያጠናክርና ድጋፍ የሚሰጥ መሆን አለበት፤
7. የግብረ-መልስ ሂደቱ በልማት ዕቅድ አፈፃፀም ዙሪያ የተገኙ ውጤቶች ከተቀመጠው ስታንዳርድ በታች ለምን እንደሆነ ምክንያቶችን በማወቅ፤ በመተንተን ለውሳኔና አስተምህሮ እንዲዘጋጁ የሚያደርግና ተጠያቂነትን የሚያስከትል ይሆናል፡፡

31. <u>ተጠያቂነትን ማረጋገጥ</u>

1. አስፈፃሚ አካላት ኃላፊነታቸውን በአግባቡና በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት ለምን እንዳልተወጡ ምላሽ የመስጠት ግዴታ አለባቸው፤
2. በአፈፃፀም ሂደት የተለዩ ጉድለቶችን በማስተካከል በቀጣይ የተሻለ አፈፃፀም ለማስመዝገብ እና በትግበራ ሂደት ላይ የሚገኙ የልማት ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች በተያዘላቸው ወጪ፣ ጥራትና ጊዜ እንዲጠናቀቁ ያላደረጉ አካላት ተጠያቂ ይሆናሉ፤
3. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ተጠያቂነት በየደረጃው ቀጣይነት ባለው መልኩ የሚከናወን ሲሆን በጠያቂ እና በተጠያቂ አካላት መካከል አስቀድሞ በተገባ የጋራ መግባቢያ ስምምነት መሠረት የሚፈጸም ይሆናል፤
4. የከተማ አስተዳደሩ የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ሥርዓት ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ መልኩ በተለያዩ የከተማ አስተዳደር እርከኖች ግልጽ የሆነ የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፤
5. በልማት ፕላን አፈፃፀም መረጃዎች እና የአፈፃፀም ውጤቶች ዙሪያ አስፈፃሚ አካላት እንደተቋቋሙበት ዓላማ፣ ኃላፊነት እና ተጠሪነት በከተማ ደረጃ ለከንቲባ ጽህፈት ቤት፤ በክፍለ ከተማና በወረዳ አስተዳደር ደረጃ ለዋና ስራ አስፈፃሚ ጽህፈት ቤቶች ተጠያቂ ይሆናሉ፤
6. የመንግስት አስፈፃሚ አካላት የተቋቋሙበትን ዓላማና የተሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት መሠረት በማድረግ በባለቤትነት አቅደው፣ ለሚተገብሯቸው የልማት ፕላኖች የአፈፃፀም ውጤቶች እና ጉድለቶች እንደ ተቋም ኃላፊዎች እና ፈፃሚ ሠራተኞች በየደረጃው የሚጠየቁ ይሆናል፡፡

32. <u>አግባብነት ያላቸው እርምጃዎችን መውሰድ</u>

1. የልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ውጤቶችን ተከትሎ ደካማ አፈጻጸም ባስመዘገቡ አካላት ላይ አግባብ ባለው አሰራርና ህግ የተጠያቂነትና እርምጃ ይወሰዳል፤
2. በልማት ፕላን አፈፃፀም ክትትልና ግምገማ ዙሪያ ተጠያቂነትን ለማረጋገጥ በበቂ እና አስተማማኝ መረጃዎች ላይ የተመሠረቱ የእርምት እርምጃዎች ይወሰዳሉ፤
3. ከፍተኛ አፈፃፀም ላስመዘገቡ አስፈፃሚ አካላት ማበረታቻዎችንና እውቅና ይሰጣል፤ እንዲሁም ጉድለት ለሚታይባቸው ደካማ አፈፃፀም ላስመዘገቡ አስፈፃሚ አካላት ትምህርትና የእርምት እርምጃዎች ይወሰዳል፤
4. የውሸት ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀረበ፣ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ አቅዶ ያልፈጸመና ዝቅተኛ አፈጻጸም ያስመዘገበ፣ የመንግስት ፕሮጀክቶች በተያዘላቸው ወጪ፣ ጥራትና ጊዜ እንዲጠናቀቅ ባላደረጉ አካላት ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰዳል፡፡

ክፍል አራት

ስለግምገማና ምዘና

33. የልማት ፕላን አፈጻጸም ፋይዳ ግምገማ ማካሄድ

1. የፋይዳ ግምገማው ግልጽነትንና ተጠያቂነትን ለማረጋገጥ የክትትልና ግምገማ ሥራ በተመረጡ የማክሮ-ኢኮኖሚ ወይም የልማት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች አፈፃፀም እና ስኬቶች ላይ የሚያተኩር ይሆናል፤
2. የግምገማ ጥናቱ ዓላማ በየጊዜው ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ የጥናት ርዕሰ-ጉዳዮችን በመለየትና ቅደም-ተከተል በማውጣት ጥናቶችን በማካሄድ እየተመዘገበ ያለውን ለውጥ፣ ውጤትና የግብ ስኬት እንዲሁም ያጋጠሙ ተግዳሮቶችን በጥልቀት በመዳሰስ ለውሳኔዎችና ለልማት ፕላን ዝግጅት የሚረዱ መረጃዎችን ማመንጨት ይሆናል፤
3. ጥናቱ በሚካሄድበት ጊዜ በዘርፉ የተካሄዱ ጥናቶችን በጥልቀት በመዳሰስ እንዲሁም የተለያዩ የመረጃ ማሰባሰቢያ ዘዴዎችን በመጠቀም መረጃዎችን በማሰባሰብ፣ በማደራጀት፣ በመተንተንና ምክረ ሀሳቦችን የያዘ የጥናት ሪፖርት የሚዘጋጅ ይሆናል፤
4. ለልማት ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች አፈፃፀም ጥናቶች በተፈለገው ዓላማ መሠረት መረጃዎችን ማሰባሰብ፣ የግምገማ ጥናቶች ዋና ዋና ስኬቶችን፣ መልካም ተሞክሮዎች፣ የአፈፃፀም ክፍተቶች፣ በአፈፃፀም ሂደት ያጋጠሙ ፈታኝ ሁኔታዎች እና መፍትሄዎችን ማመላከት ይጠበቅባቸዋል፤
5. ሁሉም አስፈጻሚ ተቋማት የፋይዳ ግምገማ የሚያካሂዱ ሲሆን፣ በቢሮ በኩል በተመረጡ ዘርፎች ጥናቱ ይካሄዳል፤
6. የፋይዳ ግምገማ የመካከለኛ ጊዜ የልማት ፕላን መጨረሻ እና በረጅም ጊዜ ልማት ፕላኑ ካለቀ በኋላ ይካሄዳል፡፡

34. የአፈጻጸም ምዘና ግብዓቶች

በአስፈፃሚ አካላት አፈጻጸም ምዘና ሂደት እንደ መነሻ የሚወሰዱ የማገናዘቢያ ሠነዶች፡-

1. ከረጅም ጊዜ ወይም መካከለኛ ጊዜ የልማት ፕላኑ ጋር የተናበበ የአስፈፃሚ አካሉ የበጀት ዓመቱ ልማት ፕላንና መርሀ ግብር ሠነድ፤
2. አስቀድሞ የጋራ ስምምነት የተደርሰባቸው የአስፈፃሚ አካሉ ቁልፍ የውጤት መስኮች እና ስትራቴጂክ ግቦች፣ ዋና ዋና ተግባራት እና ዝርዝር ቁልፍ የአፈጻጸም አመልካቾች የአፈፃፀም ሪፖርት፤
3. ከየአስፈፃሚ ተቋማቱ በቢጋሩ መሰረት ተዘጋጅቶ የተላከ ተነፃፃሪ የልማት ፕላን አፈጻጸም ሪፖርት፤
4. በበጀት ዓመቱ የተከናወነ የመስክ እንስፔክሽን ምልከታ ሪፖርት፤

5. በበጀት ዓመቱ ለመተግበር ከአስፈፃሚ አካሉ ጋር የተፈራረመው የጋራ መግባቢያ ሠነድ፣
6. የዳይሬክተሮች፣ አስተባባሪዎች እና ቡድን መሪዎች ምዘና ለማከናወን ከተቋሙ የዘርፍ ስትራቴጂክ ግቦች ጋር የተናበበ ቁልፍ የአፈጻጸም አመልካቾች ክንውን በተለየ ሁኔታ ሪፖርት ለቢሮ ይላካል፣
7. ለምዘና ሥራው አጋዥነት ያላቸው መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ የድጋፍ፣ ክትትልና ግምገማ የተደረገበት መረጃ፣ ቃለ ጉባኤ፣ እና የመሳሰሉት ናቸው፡፡

35. የምዘና አሠራርን ተግባራዊ ማድረግ

1. በቢሮ አማካይነት የሚካሄደው የተቋም ምዘና ይሆናል፣
2. የመንግስት ሰራተኞችን የአፈፃፀም ምዘና የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት የሚመዝነው የፐብሊክ ሠርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ሆኖ ከተቋም ምዘና ውጤት ጋር የተናበበ እንዲሆን ከቢሮ ጋር በቅንጅት ይሠራል፣
3. የልማት ፕላን አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት አስፈፃሚ አካላት የተቋቋሙበትን ዓላማ ለማሳካት የረጅም፣ የመካከለኛ እና የአጭር ጊዜ ልማት ፕላን በማዘጋጀትና ተፈፃሚ በማድረግ የልማት ፕላን አፈፃፀማቸውን በቅርብ በመከታተል፣ በመገምገምና በመደገፍ የደረሱበትን የአፈፃፀም ደረጃ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል፣
4. የልማት ፕላን አፈፃፀም ምዘና በዋናነት በተቋም ደረጃ በታቀደው የአስፈፃሚ አካሉ ቁልፍ የውጤት መስኮች እና በተቋሙ ስትራቴጂክ ግቦች፣ ዋና ዋና ተግባራት እና ዝርዝር ቁልፍ የአፈጻጸም አመልካቾች መሠረት በማድረግ መከናወን አለበት፣
5. የልማት ፕላን አፈፃፀም ምዘና የመረጃ ምንጮችም የአስፈፃሚ አካላት ሪፖርቶች እና የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የጥናት ውጤቶች ይሆናሉ፣
6. ለሪፖርት ማቅረቢያ ከተቀመጠው የመጨረሻ ቀነ-ገደብ በኋላ በአንድ ቀን ዘግይቶ የቀረበ ሪፖርት አንድ ነጥብ፣ በሁለት ቀናት የዘገየ ሪፖርት ሁለት ነጥብ፣ በሶስት ቀናት የዘገየ ሪፖርት ሶስት ነጥብ የሚያስቀንስ ሲሆን ከ ሶስት ቀን በላይ ዘግይቶ የሚቀርብ ሪፖርት እንዳልቀረበ የሚቆጠር ሲሆን በማናቸውም ምክንያት የአፈጻጸም ሪፖርት አለማቅረብ ያስጠይቃል፡፡

36. የተቋም አመራር የመመዘኛ ነጥቦችና የሚኖራቸው ክብደት

1. የተቋማት ምዘና ውጤት የተቋሙ ዘርፎች፣ የሥራ ክፍሎችና የቡድኖች የመደበኛ ሥራዎች አፈጻጸም ምዘና ውጤት ድምር ይሆናል፣
2. ከአጠቃላይ የተቋሙ ምዘና ውጤት የተቋማዊ የማስፈጸም አቅም፣ የሀብት አጠቃቀም እና የአገልግሎት አሰጣጥ አሰራር ማጎልበት ደርሻ 15% (አሥራ አምስት በመቶ) ይሆናል፣

3. የሴክተሩ ዋና ዋና ስትራቴጂክ ግቦች ከአጠቃላይ የተቋሙ ምዘና ውጤት 85% (ሰማንያ አምስት ከመቶ) ይይዛሉ፤

4. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 34 ንዑስ አንቀጽ (4) የተቀመጠው በመስከ የተሰበሰበ መረጃ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ከተቀመጠው የተቋሙ የምዘና ውጤት ውስጥ 40 % (አርባ ከመቶ) ይይዛል፣

5. የተቋማት ምዘና የሚካሄደው በምዘና መርሆዎች፣ ከተቋማት የሥራ ባህሪይ ተልእኮ እና ስትራቴጂክ ግቦች ጋር በተጣጣመ መልኩ ይሆናል፤

6. የተቋማት ምዘና ሥራ መስፈርቶች በሚዛናዊ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ሳይሆን በዋናነት ቁልፍ የአፈጻጸም አመላካቾች መሠረት ይሆናል፤

7. የየተቋሙ የመደበኛ ሥራዎች አፈጻጸም ምዘና ከ100% (መቶ በመቶ) ውጤት ወደ 70% (ሰባ ከመቶ) ተለውጦ ለተቋሙ አመራሮች የተናጠል ምዘና ውጤት እንዲውል እስከ ጥር 30 እና ሐምሌ 30 ለሚመለከተው አካል ይተላለፋል፤

8. የተቋማት አፈፃፀም ምዘና በዓመት ሁለት ጊዜ የሚካሄድ ሲሆን በዓመቱ አጋማሽ ላይ የመንፈቅ ዓመት እስከ ጥር 20 ድረስ እና የበጀት ዓመቱ ማጠቃለያ ምዘና ደግሞ የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ እስከ ሐምሌ 20 ቀን ድረስ የሚመዘን ይሆናል፤

9. ከወረዳ እስከ ከተማ ያለው የምዘና ውጤት ተጠቃልሎ እና ተተንትኖ የግማሽ ዓመቱ እስከ ጥር 25 እና ዓመታዊው እስከ ሐምሌ 25 ለቢሮ ቀርቦ እንዲጸድቅ ከተደረገ በኋላ እስከ ጥር 30 እና ሐምሌ 30 ድረስ ለከንቲባ እና ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ጽህፈት ቤት ይላካል፤

10. የአመራሩ የመደበኛ ሥራዎች አፈፃፀም ምዘና መሰረት የሚያደርገው እያንዳንዱ አመራር በተመደበበት ተቋም፡-

ሀ. የተቋም ኃላፊ የመደበኛ ሥራዎች አፈፃፀም ምዘና ውጤት አመራሩ የሚመራው ተቋም በሁሉም መመዘኛዎች ከአመቱ እቅድ አኳያ ሲመዘን የተጠቃለለ የዘርፎች ድምር ውጤት የሚወስድ ይሆናል፤

ለ. በአማካሪነት የተሾሙ እና የዘርፍ ሥራ ኃላፊዎች ወይም ምክትል ኋላፊዎች የሚያማክሩትን ዘርፍ መደበኛ ሥራዎች እና የተቋማዊ የማስፈጸም አቅም፣ የሀብት አጠቃቀም እና የአገልግሎት አሰጣጥ አሰራር ማጎልበት ድምር ውጤት እንዲያገኙ ይደረጋል፤

ሐ. የምክር ቤት ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢዎችና ምክትሎቻቸው እና አማካሪዎች የሚመሩትን ወይም የሚያማክሩትን ዘርፍ ውጤት እንዲያገኙ ይደረጋል፤

መ. ዳይሬክተሮች፣ አስተባባሪዎች እና ቡድን መሪዎች የሚመሩትን የሥራ ክፍል የስትራቴጂክ ሥራዎች አፈጻጸም ምዘና ውጤት ወደ ከ80% ተለውጦ የሚያዝ ሲሆን ቀሪው 20% (ሀያ በመቶ) ከፐብሊክ ሠርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ መሥፈርት መሠረት ተመዝነው ያገኙት ተደምሮ ከ100% (መቶ በመቶ) እንዲያዝላቸው ይደረጋል፡ ፡

37. <u>በምዘና ውጤት ላይ ተመስርቶ የሚሰጥ የአፈፃፀም ደረጃ</u>

የተጠቃለለ የምዘና ድምር ውጤትና ደረጃ በአምስት የአፈጻጸም ደረጃዎች የሚመደብ ይሆናል፤

1. ከ95% (ዘጠና አምስት ከመቶ) በላይ አፈጻጸም በጣም ከፍተኛ ወይም የሞዴል ደረጃ ነው፤
2. ከ85% (ሰማንያ አምስት ከመቶ) እስከ 94.99% (ዘጠና አራት ነጥብ ዘጠኝ ከመቶ) አፈጻጸም ከፍተኛ ደረጃ ነው፤
3. ከ65% (ስልሣ አምስት ከመቶ) እስከ 84.99% (ሰማንያ አራት ነጥብ ዘጠኝ ከመቶ) አፈጻጸም መካከለኛ ደረጃ ነው፤
4. ከ50% (ሀምሳ ከመቶ) እስከ 64.99% (ስልሳ አራት ነጥብ ዘጠኝ ከመቶ) አፈጻጸም ዝቅተኛ ነው፤
5. ከ50% (ሀምሳ ከመቶ) በታች ከሆነ አፈጻጸሙ በጣም ዝቅተኛ ነው።

38. <u>የተቋማት የተጠቃለለ የምዘና መረጃ ማደራጀት</u>

1. የእያንዳንዱ ተቋም መረጃ እንደአግባብነቱ በቢሮ ወይም በጽህፈት ቤቱ ለቀጣይ ሥራ በሚያገለግል መልኩ በሃርድና ሶፍት ኮፒ ይደራጃል፤
2. ተደራጅቶ የተቀመጠው መረጃ ለአመራር ይፋ እኪሆን ድረስ ምስጢራዊነቱ የተጠበቀ ይሆናል፤
3. የምዘና ምስጢር የሚያባክን ባለሙያ እና የሥራ ኃላፊ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናሉ፤
4. የተደራጀው መረጃ ለሥራ በሚፈለግበት ወቅት ስልጣን ባለው አካል ሲፈቀድ ጥቅም ላይ ይውላል፡፡

39. <u>የአፈፃፀም ደረጃ ላይ ተመስርቶ ስለሚሰጥ ውሳኔ</u>

1. በበጀት ዓመቱ በመደበኛ ሥራዎች አፈጻጸም የምዘና ውጤት በጣም ከፍተኛ ያመጡ ተቋማት በውጤታቸው ተወዳድረው ከአንደኛ እስከ ሶስተኛ ደረጃ ላገኙ እውቅና ይሰጣቸዋል፤
2. በበጀት ዓመቱ የምዘና ውጤት መካከለኛ ደረጃ ያገኘ ተቋም አቅሙን እንዲያጎለብት ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ወደ ከፍተኛ ደረጃ እንዲደርስ ጥረት ይደረጋል፤

3. በበጀት ዓመቱ የምዘና ውጤት ዝቅተኛ ደረጃ ያገኘ ተቋም በአጫጭር ስልጠና አቅሙን እንዲያጎለብት እና ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ወደ ከፍተኛ ደረጃና ከዚያ በላይ እንዲደርስ ጥረት ይደረጋል፤
4. በበጀት ዓመቱ የአፈጻጸም ምዘና ውጤት በጣም ዝቅተኛ ደረጃ ያገኘ ተቋም ላይ አስፈላጊው የእርምት እርምጃ ለመውሰድ ወይም ተጠያቂ ለማድረግ እንዲያመች ዝርዝራቸውን ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ይደረጋል፡፡

40. <u>ምዘና ሂደት የቅሬታ አቀራረብና አፈታት</u>
1. በአፈጻጸም ምዘና ሂደት ቅሬታ ያለው ተቋም ቅሬታውን እንደአግባብነቱ ለቢሮ ወይም ለጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ቅሬታውን በጽሑፍ ማቅረብ ይችላል፤
2. ቅሬታ የቀረበለት ቢሮ ኃላፊ ቅሬታውን የሚያጣራ በምዘናው ሂደት ያልተሳተፉ አካላትን መድቦ እንዲጣራ በማድረግ በሶስት ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሑፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት፤
3. የተቋሙ ቅሬታ ትክክለኛነት ከታመነ እና ምዘናው እንደገና እንዲከናወን የሚደረግ ከሆነ ውሳኔው ከተላለፈበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ሶስት ቀናት ውስጥ ግድፈቱ እንዲስተካከል ይደረጋል፤
4. በቅሬታ ማጣራቱ ሂደት ማስተካከያ የተደረገበት የምዘና ውጤት የመረጃ ቋት ውስጥ እንዲካተት ይደረጋል፡፡

41. <u>በምዘና ወቅት የተገኘ ውጤትና እውቅና መሠረዝ</u>
1. በተቋም አፈጻጸም ምዘና ውጤት መሠረት የተሰጠ ዕውቅናና ማበረታቻ ከዚህ በሚከተሉት ምክንያቶች ሊሻር ይችላል፡-

   ሀ. ምዘናው ተጨባጭ ባልሆነ ሀሰተኛ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የተካሄደ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

   ለ. የምዘና ውጤቱ በአድልዎ እና በድብቅ በተደረገ ስምምነት የተሰጠ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፤

2. በምዘና ወቅት አንድን ተመዛኝ ለመጥቀም ወይም ለመጉዳት በማሰብ በመረጃ ያልተደገፈ ውጤት መስጠት ወይም ውጤት ማሳነስ፣ ለምዘና የቀረበው ማስረጃ በእውነት ላይ ያልተመሠረተ ስለመሆኑ መገንዘብ የሚቻልባቸውን ሁኔታዎችን ችላ በማለት ውጤት መስጠት ተግባር ላይ የተገኘ ማንኛውም መዛኝ ወይም የምዘና አስፈፃሚ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፤
3. ቢሮው ወይም ጽህፈት ቤቱ ውጤቱ መረጃው ከተያዘበት የመረጃ ቋት በሙሉ እንዲወጣ ተከታትሎ ማስፈጸም አለበት፤

4. በተሰረዘው የምዘና ውጤት መነሻነት ተመዛኙ የተለየ ጥቅም ካገኘ ኃላፊነታቸውን ያልተወጡ በየደረጃው የሚገኙ የቢሮው ወይም የጽህፈት ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

42. <u>ምዘና በጊዜ ሰሌዳ ማራዘም</u>
ምዘናው ሊካሄድ በታሰበበት ወቅት የጸጥታ ችግር ካጋጠመ፣ የተፈጥሮ ችግሮች ከተከሰቱ እና ሌሎች ዕቅዱን ለመፈጸም አዳጋች ነገር ከተፈጠረ ሁኔታውን ግምት ውስጥ በማስገባት ቢሮው በሚወሰነው ሌላ ጊዜ ምዘናው እንዲካሄድ ያደርጋል፡፡

43. <u>የምዘና ውጤቱን ጥቅም ላይ ስለማዋል</u>
በዚህ መመሪያ መሰረት የሚካሄድ የከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት ተቋም ምዘና ውጤት ለሚመለከታቸው አካላት ተላልፎ ለእውቅና፣ ሹመት፣ ምደባ፣ ለትምህርትና ስልጠና ወይም ለአስተዳደራዊ እርምጃ በግብአትነት ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

44. <u>ስለተጠያቂነት</u>
በዚህ መመሪያ መሰረት ሀላፊነቱን የማይወጣ የማንኛውም የአስፈፃሚ አካል የሥራ ኃላፊና ባለሙያ አግባብ ባለው ሕግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፤

45. <u>ተጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች</u>
ይህን መመሪያ የሚቃረን የቢሮው መመሪያ ልማዳዊ አሰራሮች በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፡፡

46. <u>መመሪያውን ስለማሻሻል</u>
ቢሮው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህንን መመሪያ በከፊልም ሆነ ሙሉ በሙሉ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

47. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በፍትሕ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በቢሮው ድረ ገፅ ከተጫነበት ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ግንቦት 2017.ዓ.ም

ዳዲ ወዳጆ (ዶ/ር)

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

ፕላንና ልማት ቢሮ ኃላፊ