

ቁጥር 8102/2013/ሀ/ሀ
ቀን 10/02/2012



758/2013

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Urban Development & Construction

ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

ክ/ል/ኮ/ሚ/ር

ጉዳዩ፡- የጸደቀ የውስጥ መመሪያ ስለመላክ፤

የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት የውስጥ መመሪያ ቁጥር 72/2012 ሆኖ ከመጋቢት 9 ቀን 2012 ዓ.ም ጀምሮ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የማኔጅመንት ኮሚቴ የጸደቀ መሆኑ ይታወቃል።

በዚህ መሠረት የመመሪያውን ተፈጻሚነት እንድትከታተሉና እንድትስፈጽሙ የጸደቀ 1 ጥራዝ መመሪያ (ሰነድ) ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተላከ መሆኑን አሳውቃለሁ።



ከሰላምታ ጋር
[Signature]
አደሻ መከላከያ ሙሉ (አንደኛ) ሚኒስትር

ግልጻዎ፤

- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የከተማ ልማት ዘርፍ)
- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የከተማ ፕላንና መሬት ዘርፍ)
- ለክቡር ሚኒስትር ዴኤታ (የኮንስትራክሽን ዘርፍ)
- ለክብርት ሚኒስትር ዴኤታ (የአስተዳደር ዘርፍ)
- ለሚኒስትር ጽ/ቤት
- ለአቅድና ፕሮግራም በጀት ቢሮ
- ለኮርፖሬት ሀብት ሥራ አመራር ቢሮ
- የከተሞች ገቢ ማሻሻያና ፈንድ ሞብላይዚሽን ቢሮ
- የከተሞች ገቢ ፊደርም ፕሮጀክት ጽ/ቤት
- የፌዴራል የመንግስት ህንፃዎች ግንባታ ፕሮጀክት ጽ/ቤት
- ለሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

ክ.ል.ኮ.ሚ



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT & CONSTRUCTION



የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የፋይናንስ

ግልጽነትና ተጠያቂነት የውስጥ መመሪያ

ቁጥር 758/2013

መጋቢት/2012 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ገጽ 1



ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

ውጪው ባለስልጣን

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የገንዘብ ሚኒስቴር የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት ሥራን በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች ለመተግበር ባወጣው መመሪያ ቁጥር 51/2010 ክፍል ሁለት አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 1-6፣ ክፍል ሦስት አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 1-3 እና አንቀጽ 14 እና 15 ላይ የተቀመጠውን ኃላፊነት ለመወጣት ይችላል ዘንድ ይህንን የውስጥ መመሪያ አውጥቷል።

አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት የውስጥ መመሪያ ቁጥር 758/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

ትርጓሜ

ዎቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ የውስጥ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ዘረጎች በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሸሻለው)፣ በፌዴራል መንግስት የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001፣ በሚኒስትሮች ምክር ቤት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 190/2002 እና በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መመሪያ ቁጥር 51/2010 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

በዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1. "ሚኒስቴር" ወይም "ሚኒስትር" ማለት ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር እና ሚኒስትር ማለት ነው።
- 2. "የስራ ክፍሎች ማለት" የፋይናንስ ግልጽነትንና ተጠያቂነትን በመፈጸም ሂደት የሚሳተፉ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ስር የሚገኙ ቢሮዎች፣ ጽ/ቤቶች፣ እና ዳይሬክቶሬቶች እና ፕሮጀክቶች ማለት ነው።
- 3. በዚህ መመሪያ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸ አነጋገር የሌት ጾታንም ያካትታል።



መመሪያው የተፈጻሚነት ወሰን

የውስጥ መመሪያ በፌዴራል መንግስት የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነትን መመሪያ ቁጥር 2010 መሰረት በሚኒስቴሩ ይፋ የሚደረጉ መረጃዎችን በሚያዘጋጁና በሚያሰራጩ በሚኒስቴር ቤቱ ስር ባሉ የስራ ክፍሎች ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

መመሪያው ዓላማ

1. የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መረጃዎችን በተዘረጋው የአሰራር ሥርዓት መሠረት ዜጎች በቀላሉ ሊረዱት በሚችሉበት ዘዴ፣ በወቅቱና በተሟላ መልኩ ተደራሽ እንዲያደርጉ በማድረግ ግልጽነትና እና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፤
2. የዜጎች ተሳትፎን በማጎልበት የመንግስት ሀብት ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ መልኩ ለታለመለት ዓላማ መዋሉን እና የህዝብ ተጠቃሚነትን በማረጋገጥ መልካም አስተዳደርን ማስፈን ናቸው።

መርሆዎች

ሚኒስቴሩ የስራ ክፍሎች ማንኛውንም የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት ተግባር ሲያከናውኑ ለከተሉትን መርሆዎችን መሠረት ማድረግ አለባቸው፡-

1. የመንግስት ፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መረጃዎች ህብረተሰቡ ሊረዳው በሚችል መልኩ ተሟልቶ እና ወቅቱን ጠብቆ ተደራሽ መደረጋቸውን፤
2. የዜጎችን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ የፕሮግራሙ ወይም የፕሮጀክቱ ወይም የተግባሩ ቀጥታ ተጠቃሚ የሆነው የህብረተሰብ ክፍል በበጀት ሂደቱ በተሟላ መልኩ የሚሳተፍበት ምቹ ሁኔታ የተፈጠረለት መሆኑን፤
3. በማንኛውም የበጀት ምንጭ የሚከናወኑ ፕሮግራሞች ወይም ፕሮጀክቶች ወይም ተግባራት በዕቅዱ መሠረት በቁጠባ፣ በብቃት፣ በጥራት እና በውጤታማነት የተከናወኑ እንዲሁም በአፈፃፀም የሚታዩ አሉታዊ ልዩነቶች ተጠያቂነት የሚያስከትሉ መሆኑን፤



ክፍል ሁለት

ተግባርና ኃላፊነት

የሚኒስቴር መ/ቤቱ ስራ ክፍሎች ኃላፊነትና የስራ ድርሻ

የእቅድና ፕሮግራም በጀት ቢሮ፣ የኮርፖሬት ሀብት ሥራ አመራር ቢሮ፣ የከተሞች ገቢ ማሻሻያና መሠረተ ልማት ፕሮጀክት ፋይናንስ ቢሮ ፣ የከተሞች ገቢ ሪፎርም ፕሮጀክት ጽ/ቤት፣ የፌዴራል የመንግስት ህንጻዎች ግንባታ ፕሮጀክት ጽ/ቤት በሥራቸው ከሚገኙ ዳይሬክቶሬቶችና የስራ ክፍሎች የሚቀርቡ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶችን የግብ ስኬትና ውጤቶችን በመመርመር በማጽደቅ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት እንዲቀርቡ ያደርጋል። በተጨማሪም ለህዝብ ይፋ የሚደረጉ የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነትን መረጃን በማዘጋጀትና በማሰራጨት ሂደት የሚላተፉ የሚኒስቴሩ መ/ቤቱ የስራ ክፍሎች የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት አለባቸው፡-

7.1 የህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

- ሀ. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የስራ ክፍሎች የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት ስራ ትግበራን በበላይነት ይመራል፤ አፈጻጸሙንም ያስተባብራል፤
- ለ. ከሚኒስቴሩ የሥራ ክፍሎች ተጠናቅሮ የሚቀርቡትን የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት የአፈጻጸም መረጃዎችን እና ተሞክሮዎችን በድምጽና በምስል በመቅረጽ እና በጽሁፍ በማዘጋጀት ለዜጎች ተደራሽ ያደርጋል፤
- ሐ. የሚኒስቴር መ/ቤቱን የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት ስራን ከዕቅድ እስከ አፈጻጸም በበላይነት ያስተባብራል፤ የአፈጻጸም አጠቃላይ ሪፖርት ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባል፤
- መ. በመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት የስልጠናና ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮችን ያዘጋጃል፤ ያስተባብራል፤
- ሠ. በመመሪያው ክፍል 3 አንቀጽ 9 እና 10 የተዘረዘሩትን መረጃዎች ከመመሪያው ጋር በአባሪነት በተያያዙት አመላካቾች መሰረት እና በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ ተዘጋጅተው እንዲቀርቡ ያደርጋል።



ረ. በአጠቃላይ የሚኒስቴር መ/ቤቱን መሠረታዊ የበጀት መረጃዎችን እና ሌሎች የመንግሥት ፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መረጃዎችን ከሚመለከታቸው ዳይሬክቶሬቶች በማሰባሰብ በመመሪያው ክፍል 3 አንቀጽ 9 መሰረት ይፋ ያደርጋል፤

ሰ. የሚኒስትር መ/ቤቱን የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት ሥራዎች ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጋር በመተባበር ይገመግማል።

ሸ. የሚኒስትር መ/ቤቱ ተጠሪ ተቋማት የራሳቸውን የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መመሪያ እንዲያዘጋጁና እንዲተገብሩ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል።

2 የፕሮግራም በጀት ዝግጅትና አፈጻጸም ክትትል ዳይሬክቶሬት

ሀ. የሚኒስቴሩን መሠረታዊ የበጀት መረጃዎችን እና ሌሎች የመንግሥት ፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መረጃዎችን ለሀብረተሰቡ እና ለባለድርሻ አካላት ተደራሽ ማድረግ ይቻል ዘንድ ከመመሪያው ጋር በተያያዘው (አባሪ 1) ላይ በመሙላት ለሀዘብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ለ. የሚኒስቴሩን የፕሮግራም ግብ አኳያ ባለፈው በጀት ዓመት የተደረሰበት እና በበጀት ዓመቱ ሊደረስበት የታቀደውን ውጤት፣ ግብና የግብ ስኬት መረጃ (አባሪ 6) ላይ በመሙላት ለሀዘብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ከ. በሚኒስቴሩ የተያዙ ትልልቅ ፕሮጀክቶች ዝርዝር መግለጫ መረጃዎችን ከመመሪያው ጋር በተያያዘው (አባሪ 7) ላይ በመሙላት ለሀዘብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

መ. ለሚኒስቴሩ ከማዕከላዊ የመንግስት ግምጃ ቤት፣ ከብድር፣ ከዕርዳታ እና ከድርጅቶች የውስጥ ገቢ ለበጀት ዓመቱ ለመደበኛና ለካፒታል ፕሮጀክቶች ማስፈጸሚያ፣ ለክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች እንዲሁም ለልዩ ልዩ ድርጅቶችና ተቋማት የሚደረግ መረጃዎችን በመሙላት ለሀዘብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

3 የፋይናንስ ዳይሬክቶሬት

ሀ. የተመደበ በጀት መጠን በወቅቱ ለሀዘብ ይፋ እንዲሆን መረጃውን አደራጅቶ ያቀርባል፤

ለ. የትልልቅ ፕሮጀክቶች ዝርዝር መግለጫ መረጃዎችን በአባሪው መሠረት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በ15 ቀን ውስጥ ለሀዘብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤



ሐ. የተመደበ በጀትን መሰረት ያደረገ ለክፍያ ዝግጁ የሆነ የጥሬ ገንዘብ መጠን በወቅቱ ለህዝብ ይፋ እንዲሆን መረጃውን አደራጅቶ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

መ. የሩብ ዓመት የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ሠ. የ6 ወር የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ከ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ረ. ዓመታዊ የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በ ሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

7.4 የከተሞች ገቢ ሪፎርም ፕሮጀክት ጽ/ቤት

ሀ. የትልልቅ ፕሮጀክቶች ወጪ ዝርዝር መግለጫ መረጃዎችን በአባሪ 4 እና 5 መሠረት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በ15 ቀን ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ለ. የሩብ ዓመት የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል ፤

ሐ. የ6 ወር የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ከ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

መ. ዓመታዊ የተጠቃለለ የሂሳብ / ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፡፡

ሰ. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ የዕቃ፣ ግንባታ እና የምክር አገልግሎት ግዥዎችን በየሩብ አመቱ የሚቀጥለው ወር በገባ እስከ 20 ቀን ድረስ መረጃውን በአባሪ 8.1 እና 8.2 መሰረት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

7.5 የፌዴራል መንግስት ህንጻዎች ግንባታ ፕሮጀክት ጽ/ቤት

ሀ. የትልልቅ ፕሮጀክቶች ወጪ ዝርዝር መግለጫ መረጃዎችን በአባሪ 4 እና 5 መሠረት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በ15 ቀን ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ለ. የሩብ ዓመት የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል ፤

ሐ. የ6 ወር የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ከ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

መ. ዓመታዊ የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፡፡



ሰ. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ የዕቃ፣ግንባታ እና የምክር አገልግሎት ግዥዎችን በየሩብ አመቱ የሚቀጥለው ወር በገባ እስከ 20 ቀን ድረስ መረጃውን በአባሪ 8.1 እና 8.2 መሰረት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

7.6 የፕሮጀክት ፋይናንስ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት

ሀ. የትልልቅ ፕሮጀክቶች ወጪ ዝርዝር መግለጫ መረጃዎችን በአባሪው መሠረት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በ15 ቀን ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ለ. የሩብ ዓመት የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል ፤

ሐ. የ6 ወር የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በአንድ ወር ከ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

መ. ዓመታዊ የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት ሪፖርቱ በተጠቃለለ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል።

7 የግዥ ዳይሬክቶሬት

በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ የዕቃ፣ግንባታ እና የምክር አገልግሎት ግዥዎችን በየሩብ አመቱ የሚቀጥለው ወር በገባ እስከ 20 ቀን ድረስ መረጃውን በአባሪ 8.1 እና 8.2 መሰረት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

8 የፕሮጀክት ግዥ ዳይሬክቶሬት

ሀ. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ የዕቃ፣ግንባታ እና የምክር አገልግሎት ግዥዎችን በየሩብ አመቱ የሚቀጥለው ወር በገባ እስከ 20 ቀን ድረስ መረጃውን በአባሪ 8.1 እና 8.2 መሰረት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

ለ. በሚኒስቴሩ የተያዙ ትልልቅ ፕሮጀክቶች ዝርዝር መግለጫ መረጃዎችን ከመመሪያው ጋር በተያያዘው (አባሪ 4 እና 5) ላይ በመመላት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤ የዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት

ሀ. ለሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ የተመደበ በጀት፣ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ከልዩ ልዩ ምንጮች በጥሬ ገንዘብ የተገኘ እና በመንግስት ፋይናንስ እና ግዥ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በኩል የቀረበ በዓይነት የተገኘ የዕርዳታና የብድር ሂሳብ መረጃን በማካተት ከመመሪያው ጋር በተያያዘው አባሪ 2፣4 እና 5 ላይ በመመላት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤



- ለ. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን ትልልቅ ፕሮጀክቶች ዝርዝር መግለጫ መረጃዎችን ከመመሪያው ጋር በተያያዘ አባሪ 7 ላይ በመሙላት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤
- ሐ. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የፕሮግራሞች ውጤቶችና ግቦች ዓመታዊ የዕቅድና የየሩብ ዓመቱን የአፈጻጸም መረጃዎች ከመመሪያው ጋር በተያያዘ አባሪ 6 ላይ በመሙላት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤

10 የአዲት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

- ሀ. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የውስጥ አዲት ግኝት የተጠቃለለ ዓመታዊ የጥራ ገንዘብ፣ ገቢ፣ ተሰብሳቢ፣ ግዥ፣ ንብረት፣ ወጪ፣ በጀት እና አዲት ክትትል ሂሳብ መረጃዎችን በተያያዘው አባሪ 3 ላይ ከማህበራሪያው በመሙላት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤
- ለ. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የሩብ ዓመት የ6 ወርና ዓመታዊ የበጀት ገቢና ወጪ ሂሳብ መረጃዎችን በዋና ዋና የሂሳብ መደቦች በመለየት ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤
- ሐ. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የሩብ ዓመት የ6 ወርና ዓመታዊ የፕሮጀክቶች ገቢና ወጪ ሂሳብ መረጃዎችን በዋና ዋና የሂሳብ መደቦች በመለየት በወቅቱ ሞልቶ ያቀርባል፡፡

ክፍል ሦስት

ለዜጎች እና ለባለድርሻ አካላት የሚገለጹ መረጃዎች

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ በመመሪያው አንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 10 የተመለከቱትን መሰረታዊ የመንግሥት የበጀት መረጃዎችን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት አማካኝነት ለዜጎች እና ለባለድርሻ አካላት ይፋ ያደርጋል፡፡

መረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ከሚከተሉት የመረጃ ማስተላለፊያ ዘዴዎች ቢያንስ 3ቱን በመጠቀም መንግሥት ፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት እና የአገልግሎት አሰጣጥ ደረጃ መረጃዎችን፡-

1. በመስሪያ ቤቱ ድረ-ገጽ፤
2. በቴሌቭዥን፤
3. በሬዲዮ፤
4. በባንክ፤
5. በበራሪ ወረቀቶች (ብሮሽር)፤



6. በህትመት ውጤቶች (መጽሔቶች እና ጋዜጦች)፤
7. በማህበራዊ ሚዲያ (ፌስቡክ፣ ቲዊተር ወዘተ...)፤
8. በቲቪ ስክሪን፤
9. በማስታወቂያ መለጠፊያ ሠሌዳዎች፤
10. ከማህበረሰቡ ጋር በሚደረግ ውይይት በሚቀርብ ሪፖርትና መግለጫ፤

ለዜጎች እና ለባለድርሻ አካላት መረጃዎችን ተደራሽ ማድረግ አለበት።

የመረጃ ማስተላለፊያ ጊዜ ሰሌዳ

የሚመለከታቸው የሚኒስቴሩ የስራ ክፍሎች ከታች የተጠቀሱት የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት መረጃዎችን ከ5 የስራ ቀናቶች በፊት በአባሪዎቹ መሰረት እንደየስራ ክፍሉ ኃላፊነትና የስራ ድርሻ ለህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ያቀርባሉ።

- 10.1 የበጀትና የወጪ መረጃዎችን በየሩብ ዓመቱ ሆኖ፡-
 - ሀ. የአንደኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥቅምት 30 ድረስ፤
 - ለ. የሁለተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥር 30 ድረስ፤
 - ሐ. የሦስተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ሚያዝያ 30 ድረስ፤
 - መ. የአራተኛ ሩብ ዓመት ወይም ዓመታዊ የተጠቃለለ መረጃዎችን እስከ ነሐሴ 30 ድረስ፤
- 10.2 ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ እስከ ሐምሌ 30 ድረስ፤
- 10.3 የግዥ አፈጻጸም ሂደት መረጃዎችን በየሩብ ዓመቱ ሆኖ፡-
 - ሀ. የአንደኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥቅምት 30 ድረስ፤
 - ለ. የሁለተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥር 30 ድረስ፤
 - ሐ. የሦስተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ሚያዝያ 30 ድረስ፤
 - መ. የአራተኛ ሩብ ዓመት ወይም ዓመታዊ የተጠቃለለ መረጃዎችን እስከ ሐምሌ 30 ድረስ፤
- 10.4 የውጪ አዲት ግኝት ዋና ዋና መረጃዎችን ግኝቶቹ ለማኔጅመንት ቀርበው የመውጫ ስብሰባ በተደረገ በ30 ቀን ውስጥ፤
- 10.5 የውስጥ አዲት ግኝት ዋና ዋና መረጃዎችን ግኝቶቹ ለማኔጅመንት ከቀረቡ በኋላ በየሩብ ዓመቱ ሆኖ፡-
 - ሀ. የአንደኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥቅምት 30 ድረስ፤
 - ለ. የሁለተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥር 30 ድረስ፤



ሐ. የሦስተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ሚያዝያ 30 ድረስ፤

መ. የአራተኛ ሩብ ዓመት ወይም ዓመታዊ የተጠቃለለ መረጃዎችን እስከ መስከረም 15 ድረስ፤

10.6 የካፒታል ፕሮጀክቶች መግለጫ በዓመት አንድ ጊዜ እስከ ሐምሌ 30፤

10.7 የካፒታል ፕሮጀክቶች የበጀት ዓመቱ የስራ መርሃ ግብር በዓመት አንድ ጊዜ እስከ ሐምሌ 30፤

10.8 የፕሮግራም ውጤቶችና ግቦች አፈጻጸም መረጃዎችን በየሩብ ዓመቱ ሆኖ፡-

ሀ. የአንደኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥቅምት 30 ድረስ፤

ለ. የሁለተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ጥር 30 ድረስ፤

ሐ. የሦስተኛ ሩብ ዓመት መረጃዎችን እስከ ሚያዝያ 30 ድረስ፤

መ. የአራተኛ ሩብ ዓመት ወይም ዓመታዊ የተጠቃለለ መረጃዎችን እስከ ሐምሌ 30 ድረስ፤

10.9 የትላልቅ ፕሮጀክቶች መረጃዎችን ቀጥተኛ የፕሮጀክቱ ተጠቃሚ ለሆነው ማህበረተሰብ/ ህብረተሰብ አመቺ በሆኑ ቦታዎች ወይም ፕሮጀክቱ በሚከናወንበት ቦታ ላይ ሠሌዳ በመለጠፍ ፕሮጀክቱ በተጀመረ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ያቀርባል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

11. ከተባባሪ አካላት ጋር የሚደረግ ጥምረት

1. የሚመለከታቸው የሚኒስቴሩ የስራ ክፍሎች የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት ስርዓትን ሲተገብሩ ከሌሎች የዜጎች ሁለንተናዊ ተሳትፎ ተግባሪ አካላት (የማህበራዊ ተጠያቂነት እና ቅሬታ ሰሚ አካላት) ጋር በጥምረት መስራት፤ መረጃ መለዋወጥና የዜጎችን ተሳትፎ ሊያሳድግ በሚያስችል ተግባራት ላይ አብሮ መስራት ይኖርባቸዋል፤

2. ሚኒስቴሩ በመደበኛ፣ በብድርና እርዳታ የበጀት ምንጭ የሚከናወኑ የካፒታል ፕሮጀክቶች ዕቅድና የበጀት አፈጻጸም ላይ ከተጠቃሚው የህብረተሰብ እና ከሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በየሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ መወያየት ይኖርበታል፤



3. ሚኒስቴሩ ትላልቅ ፕሮጀክቶች በሚከናወኑበት ቦታዎች ሁሉ ከአካባቢው ህብረተሰብና ከባለድርሻ አካላት ጋር በያንስ በዓመት አንድ ጊዜ በአፈጻጸሙ ላይ ምክክር መደረግ አለበት።
4. ከላይ በአንቀጽ 11 ንዑስ 2 እና 3 አንቀጽ መሰረት በሚደረገው ውይይት ላይም የሚመለከታቸው የሚኒስቴሩ የስራ ክፍሎች ከተሰጣቸው ተግባርና ኃላፊነት አንፃር ተገቢውን መግለጫ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤
5. የትላልቅ ፕሮጀክቶች አፈጻጸምና ሃደት ላይ አስፈጻሚ ባለበጀት መስሪያ ቤቶች ከተጠቃሚ ማህበረሰብ ጋር ከሚያደርጓቸው ውይይቶች መካከል የጎላ አገራዊ ፋይዳ ያላቸውን በመምረጥ የሚመለከታቸው የሚኒስቴሩ የስራ ክፍሎች መሳተፍ አለባቸው፤

12. አስተዳደራዊ እርምጃዎች

የፋይናንስ ግልጽነትና ተጠያቂነት ሥራን በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች ለመተግበር በወጣው መመሪያ ቁጥር 51/2010 ክፍል አራት አንቀጽ 17 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናሉ።

13. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

14. የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው መመሪያዎች

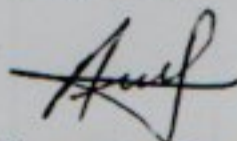
ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

15. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ የውስጥ መመሪያ ከመጋቢት 9 ቀን 2012 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

መጋቢት 9 ቀን 2012 ዓ.ም

አዲስ አበባ



አይሻ መሀመድ ሙሳ (አ/ር)

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር



አባራ-1. በ20----- በጀት አመት ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የተመደበ መደበኛ በጀትና ወጪ መረጃ ሰጪው የስራ ክፍል.....

የፕሮግራሙ እና የስራ ክፍሉ ስም	ያለፈው በጀት አመት /20-----/		ለበጀት አመቱ /20 -----/	
	የተመደበ በጀት /በሺህ ብር/	ወጪ የሆነ /በሺህ ብር/	የተመደበ በጀት /በሺህ ብር/	እስከ -----ናብ አመት የወጣ /በሺህ ብር/

ያዘጋጀው ባለሙያ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----
 ያረጋገጠው ኃላፊ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----
 ያጸደቀው ኃላፊ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----



አባሪ 2. በ20---በ.ዓ.ት. አመት. ለከተሞች መሰረተ ልማት ማስፋፋይ/ULGDP/UIIDP/ ፕሮግራም ማስፈፀሚያ ከውጭ የተገኘ በጅት
 አፈፃፀም መረጃ

መረጃ ሰጪ የስራ ክፍል.....

የተጠቃሚ መ/ቤት ክልል/ከተማ አስተዳደር	የተመደበ በጅት /በሺህ ብር/	ለመ/ቤቱ የተላለፈ በሺህ ብር	ውጭ	
			በኋለ አመቱ ስራ ላይ የዋለ	አስከ -----ቆብ አመት መጨረሻ የወጣ/በሺህ ብር

ያዘጋጀው ባለሙያ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----
 ያረጋገጠው ኃላፊ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----
 ያጸደቀው ኃላፊ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----



አባሪ 3. የአዲት ግኝት መረጃ አመልካች

መረጃ ሰጪው - የኢ.ያ.ራ.ል ሞና ኮዲቲር መስሪያ ቤት፣ የመንገስት ግዥ፣
ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እና ሁሉም የመንገስት መስሪያ ቤቶች

አዲት ተደራጊ:

አዲት የተደረገው የበጀት ዓመት:

የአዲት አካባቢ:

የአዲት ግኝት

1. ሆኔታ
2. መሰረርት
3. መንስኤ
4. የሚያስከትልዉ ጉዳት

አዲት አድራጊዉ:

(3)

ያዘጋጀው.....	ያጸደቀደዉ.....
ፊርማ.....	ፊርማ.....
ቀን..... (1)	ቀን.....

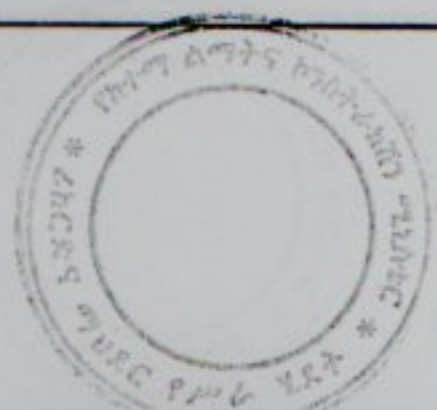


xviii



1. የጉዳዩ መለያ (ተለዋዋጭ)	መለያ	2. የጉዳዩ መለያ ውጤት	3. መረጃ
ገቢ			
ዑኔታ		- በዕቅድ የተያዘን ገቢ መሰብሰብ አለመቻል	• በቁጥር • በቃላት • በቻርት
መሰፈርት		- ተሰብስቦ ለሚመለከተው አካል ያልተላለፈ ገቢ	
መንስኤ		- የአሙኑ በጀት - ደንብና መመሪያ	
የሚያስከትለው ጉዳት		- የአሰራር ድክመት - በእቅድ አስመመራትና የክትትል ግንባ - መሠረታዊ አገልግሎት ለመስጠት የገንዘብ እጥረት ይፈጠራል ወይም የእቅድ አፈጻጸም ግንባ	
ተሰብሳቢ			
ዑኔታ		- ጊዜው ያለፈበት ተሰብሳቢ	• በቁጥር • በቃላት • በቻርት
መሰፈርት		- አዋጅና ደንብ	
መንስኤ		- ደካማ የገንዘብ አስተዳደር - የሂሳብ አመዘጋገብ ስርዓት አለመኖርና የክትትል ጉድለት	
የሚያስከትለው ጉዳት		- የተሰብሳቢው ዕድሜ ይጨምራልና ተሰብሳቢን ወደመሰረዝ ወስዶ የካርታል እጥረት ይፈጥራል	
ግዥ			
ዑኔታ		- የተዛባ የግዥ አሠራር	• በቁጥር • በቃላት
መሰፈርት		- አዋጅና ደንብ	
መንስኤ		- ደንብና መመሪያ ተከትሎ አለመሰራት	
የሚያስከትለው ጉዳት		- ጥራት የጎደለው እቃ መረከብ - ለመሰና ይጋብዛል	
ንብረት			
ዑኔታ		- የንብረት መጥፋት - መወገድ ያለበት ቋሚ ንብረት - የአላቂ ንብረት መቆጣጠሪያ ካርድ አለመጠቀም - የቋሚ ንብረት መዘገብ አለመገዘጋጀት	• በቁጥር • በቃላት
መሰፈርት		- ደንብና መመሪያ	
መንስኤ		- የወስጥ ቁጥጥር ሥርዓትና መመሪያ - የቋሚ ንብረት እቅድና መዘገብ አለመኖር - የቁጥጥር አለመኖር	
የሚያስከትለው ጉዳት		- የንብረት መጥፋት ተገቢ አገልግሎት ለመስጠት አያስችልም ወይም ደካማ ያደርጋል	
ፀጩ			
ዑኔታ		- ያለማሰረጃ ከፍተኛ መረጃ	• በቁጥር • በቃላት
መሰፈርት		- ባልተፈቀደ ሰነድ ከፍተኛ መረጃ	
		- ደንብና መመሪያ	
		- የወስጥ ቁጥጥር መመሪያ	

የአባሪ ገጽ ቁጥር xxvii



1. የጉዳዩ መለያ (ተለዋዋጭ)	መለያ	2. የጉዳዩ መለያ ውጤት	3. መረጃ
መንስኤ		- የሥነ ምግባር ጉድለት	
የሚያስከትለው ጉዳት		- የሥራ ክፍፍል አለመኖር	
		- የገንዘብ መጥፋት እንዲሁ ያለ ልምድ መስፈርት ይጋብዛል	
በጀት			
ዕድታ		- ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት	• በቁጥር • በቃላት • በፎርት
መሰረርት		- ከበጀት በላይ ማውጣት	
መንስኤ		- የወጪ እቅድ	
		- በጀት	
		- የአመራር ድክመት	
		- በተቀመጠው መሰረርት መሰረት አለመፈጸም	
የሚያስከትለው ጉዳት		- ሕዝብን የሚያስከርፍ የአገልግሎት አሰጣጥ	
አዲት ክትትል			
ዕድታ		- በአዲት ግኝት ላይ አስፈላጊውን እርምጃ አለመውሰድ	• በቃላት
		- በአዲት ግኝት ላይ የተሰጠ አስተያየትን አለመተግበር	
መሰረርት		- አዋጅና ደንብ	
መንስኤ		- የአስተዳደር ግድግጣት፣ ብቃት አለመኖርና ድክመት	
የሚያስከትለው ጉዳት		- መስፈርት ይጋብዛል ይህም የሕዝብ ንብረት ላይ ጉዳት ያስከትላል	

ለ.ዘ.ጋጃ የሚገባቸው አመላካቾች ዝርዝር

1. ጥሬ ገንዘብ /ሀ/ የጥሬ ገንዘብ ጉድለት
/ለ/ ከተፈቀደው ጣራ በላይ የተያዘ ጥሬ ገንዘብ
2. ገቢ /ሀ/ በዕቅድ የተያዘን ገቢ መሰብሰብ አለመቻል
/ለ/ ያልተሳለፈ ገቢ
3. ተሰብሳቢ /ሀ/ ጊዜው ያለፈበት ተሰብሳቢ
4. ግዥ /ሀ/ የተዛባ የግዥ አውራሮ
5. ንብረት /ሀ/ የንብረት መጥፋት
/ለ/ መወገድ ያለበት ቋሚ ንብረት
/ሐ/ የአላቂ ንብረት መቆጣጠሪያ ካርድ አለመጠቀም
/መ/ የቋሚ ንብረት መዝገብ አለመገዘጋጀት
6. ወጪ /ሀ/ ያለማስረጃ ክፍያ መፈጸም

የአገሪ ገጽ ቁጥር xxviii



/ለ/ ባልተፈተደ ሰነድ ከጭምር መፈጸም

7. በጀት

/በ/ ሥራ ላይ ያልሞሉ በጀት

/ለ/ ከበጀት በላይ ግጭት

8. ለዲት ክትትል

/በ/ በለዲት ግኝት ላይ አስፈላጊውን እርምጃ አልመዘገቡም

/ለ/ በለዲት ግኝት ላይ የተሰጠ አስተያየትን አልመዘገቡም

የአገልግሎት ተቋም



አባሪ 4:- የካቲታል ፕሮጀክቶች የ20 በጀት ዓመት የፊዚካልና የፋይናንሻል አፈጻጸም መረጃ መረጃ ሰጪ የስራ ክፍል.....

ተራ ቁጥር	የፕሮግራሙ/ የፕሮጀክቱ ስም	የሚሰራበት ቦታ	የተጀመረበት ወርና ዓ.ም	የሚጠናቀቅበት ወርና ዓ.ም	የፕሮጀክቱ ጠቅላላ ወጪ /በሺህ ብር/	የፕሮጀክቱ ጠቅላላ የፊዚካል ዕቅድ	የተከናወነ የፊዚካል ስራዎች አፈጻጸም	አስከፊ የወጣ ጠቅላላ ወጪ /በሺህ ብር/	የገንዘብ ምንጭ	መግለጫ

ያዘጋጀው ባለሙያ ስም ፊርማ ቀን

ያረጋገጠው ኃላፊ ስም ፊርማ ቀን

ያጸደቀው ኃላፊ ስም ፊርማ ቀን



አባሪ 5:- የካፒታል ፕሮጀክቶች የ20የሥራ መርሃ ግብር መረጃ መረጃ ሰጪ የሰራ ክፍል.....

ተራ ቁጥር	የፕሮግራም/ የፕሮጀክቱ ስም	የሚሰራበት ቦታ	የተጀመረበት ወርና ዓ.ም	የሚጠናቀቅበት ወርና ዓ.ም	የፕሮጀክቱ ጠቅላላ ወጪ /በሺህ ብር/	የበጀት ዓመቶች ዕቅድ		የገንዘብ ምንጭ
						የፊ.ሲ.ካል ሥራዎች ዕቅድ	የፀደቀ በጀት /በሺህ ብር/	

ያዘጋጀው ባለሙያ ስም ፊርማ ቀን

ያረጋገጠው ኃላፊ ስም ፊርማ ቀን

ያጸደቀው ኃላፊ ስም ፊርማ ቀን



አባሪ 6.- የፕሮግራሞች ውጤቶችና ግቦች የ20...አ.አ.አ. አጠቃላይ መረጃ መረጃ ሰጪ የስራ ክፍል.....

ትራ ቁጥር	የፕሮግራም- / የውጤት መግለጫ	ለበጀት ዓመቱ የታቀደ			ለሩብ ዓመቱ የታቀደ		እስከ ሩብ ዓመቱ መጨረሻ የተካናወነ	ወጪ /በሺህ ብር/
		መለኪያ / አመለካኝ	ግብ / Target	ወጪ /በሺህ ብር/	ግብ	ወጪ /በሺህ ብር/		

የዘጋጀው ባለሙያ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----
 የረገጠው ኃላፊ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----
 የጸደቀው ኃላፊ ስም ----- ፊርማ ----- ቀን -----



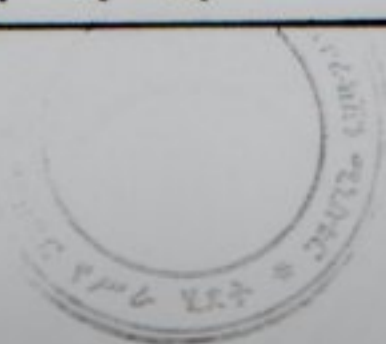
አባሪ 7:- የትላልቅ ፕሮጀክቶች መረጃ ማስታወቂያ ሠሌዳ

መረጃ ሰጪው የስራ ክፍል:- _____
የፕሮጀክቱ ስም _____
የሥራው ባለቤት/ አሠሪ መስሪያ ቤት ስም _____
የአማካሪ ድርጅቱ ስም _____
የሥራ ተቋራጭ ስም _____
የፕሮጀክቱ መለኪያና መጠን /በክ.ሎ. ሜትር፣ በሰኩዌር ካሬ ሜ፣ በቁፕር፣ ወዘተ./ _____
የፕሮጀክቱ ጠቅላላ ወጪ /በሺ.ህ ብር/ _____
ፕሮጀክቱ የተጀመረበት ወርና ዓ.ም _____
ፕሮጀክቱ የሚጠናቀቅበት ወርና ዓ.ም _____
ፕሮጀክቱ የሚሰራበት ቦታ _____
የፕሮጀክቱ ቀጥተኛ ተጠቃሚዎች _____
ፕሮጀክቱ ሲጠናቀቅ የሚጠበቅ ውጤት _____

ያዘጋጀው ባለሙያ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

ያረጋገጠው ኃላፊ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

ያጸደቀው ኃላፊ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____



አባሪ 8:- የግዥ አፈጻጸም ሂደት አመለካኝ

አባሪ 8.1:- በማስታወቂያ ሠሌዳዎች ላይ በመሰጠፍ ለሕዝብ ይፋ የሚደረግ የጨረታ /ግዥ ውድድር/ ውጤት ማስታወቂያ ይዘት

መረጃ ሰጪው:- ውሉን/ግዥውን የሚያከናውነው የስራ ክፍል.....

1. የግዥ ፈጻሚው መስሪያ ቤት ስም _____
2. የግዥው ዓይነት** _____
3. የጨረታ ቁጥሩ /የግዥው መለያ ቁጥር/ _____
4. ግዥው የተፈጸመበት የግዥ ዘዴ** _____
5. በውድድሩ በአሸናፊነት የተመረጠው ድርጅት ስም _____
6. የአሸናፊው ድርጅት የግብር ክፍያ መለያ ቁጥር _____
7. ውሉ የተፈረመበት / የግዥ ትዕዛዝ/ የተሰጠበት ጊዜ _____
8. የውሉ ጠቅላላ ዋጋ _____

• *ዕቃ፣ የግንባታ ስራ፣ የምክር አገልግሎት ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ተብሎ ይገለጻል

• ** ብሔራዊ ግልጽ ጨረታ፣ ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ፣ ውስን ጨረታ፣ የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ፣ የዋጋ ማቅረቢያ/ፕሮፎርማ፣ ከአንድ አቅራቢ ወይም ሁለት ደረጃ ጨረታ ተብሎ ይገለጻል።



አባሪ 8.2:- በማስታወቂያ ሠሌዳዎች ላይ በመሰጠፍ ለሕዝብ ይፋ የሚደረግ የውል አፈጻጸም መረጃ ማስታወቂያ ይዘት መረጃ ሰጪው:- ውሉን/ግዥውን የሚያከናውነው የሰራ ክፍል.....

1. የውሉ ጠቅላላ ዋጋ _____
2. ውሉ ሲጠናቀቅ የተከፈለ ጠቅላላ ገንዘብ _____
3. በውሉ መሰረት ግዥው የሚጠናቀቅበት ጊዜ _____
4. ውሉ የተጠናቀቀበት ጊዜ _____
5. የውል አፈጻጸሙ ሁኔታ በአጭሩ _____





በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር
THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT & CONSTRUCTION

ቁጥር
Ref.No 810 መ 250 / 60
ቀን
Date 30/9/2011
አዲስ አበባ-ኢትዮጵያ
ADDIS ABABA - ETHIOPIA

ቁ. 71 / 2011

ለክቡር አቶ ታዜር ገ/አንግዚአብሄር (ኻላንና መሬት ዘርፍ)
ለክቡር አቶ ካሊድ አብራሃምን (የኮንስትራክሽን ዘርፍ)
ለክቡር አቶ መስፍን አሰፋ ካሳዬ (የከተማ ልማትና ቤቶች ዘርፍ)
ከ/ል/ኮ/ሚ/ር

ጉዳዩ:- የጸደቀ ግንኙነትና አሰራር መመሪያ ላይ የተደረገ ማሻሻያን ይመለከታል።

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ እና ተጠሪ ተቋማት ሁሉም ስራዎች የጋራ አመራርን የሚመለከቱ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ስራዎችን ለማሳለፍና ተቀናጅቶ ለመምራት ያስችል ዘንድ የግንኙነትና የአሰራር መመሪያ ተዘጋጅቶ ለሚኒካቢኔ አባላት ቀርቦ ውይይት ተደርጎበት መጽደቁ ይታወቃል። በዚህም መሰረት የጸደቀው መመሪያ ግንቦት 26 ቀን 2011 ዓ.ም በተጻፈ ማስታወሻ መላካችን ይታወቃል። ሆኖም ተጨማሪ ማሻሻያ ተደርጎበት ሰነዱ አባሪ ተደርጎ የተላከ መሆኑን እየገለጸኩ የሰነዱ ግልባጭ የተመዘገቡላችሁም መመሪያውን እንድታስፈጽሙት እሳስባለሁ።

ከላምታ ጋር

[Handwritten signature]

አይሻ መሳመድ መላ (ኢንጅነር)
ሚኒስትር

ግልባጭ

- > ለሚኒስትር ጽ/ቤት
- > ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሴክተር የፖሊሲ ጥናትና አማካሪ ቢሮ
- > ለከተሞች መልካም አስተዳደር አቅም ግንባታ ቢሮ
- > ለለውጥና የሰው ሃብት ልማትና አስተዳደር ቢሮ
- > ለከተሞች ገቢ ማሻሻያ፣ ፈንድ ሞብላይዜሽንና ፋይናንስ ቢሮ
- > ለኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳታ ቤዝ ልማት ቢሮ
- > ለኮርፖሬትና ሀብት ስራ አመራር ቢሮ
- > ለዕቅድና ንግግርም በጀት ቢሮ
- > ለመኖሪያ ቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ
- > ለከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ
- > ለከተማ ኻላን፣ ክትትልና ትግበራ ቢሮ
- > ለከተሞች የአየር ንብረት ለውጥ ተጽዕኖ መቋቋሚያ ቢሮ
- > ለኮንስትራክሽን ዘርፍ ተወዳዳሪነት ማበልጸጊያ ቢሮ
- > ለኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ አሰራር ማሻሻያ ቢሮ
- > ለኮንስትራክሽን ባለድርሻ አካላት ማስተባበሪያ ጽ/ቤት
- > ለፌዴራል ቤቶች ኮርፖሬሽን ጽ/ቤት
- > ለኮንስትራክሽን ንግድና ማኔጅመንት ኢንስቲትዩት
- > ለፌዴራል መሬትና መሬት ነክ ንብረት ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ
- > ለፌዴራል የከተሞች የሥራ ዕድል ፈጠራና የምግብ ዋስትና ኤጀንሲ
- > ለኮንስትራክሽን ስራዎች ቁጥጥር ባለሥልጣን
- > ለመንግስት ህንጻ ግንባታ ንግድና ማኔጅመንት ጽ/ቤት
- > ለተቀናጀ የመሰረተ ልማት ማስተባበሪያ ኤጀንሲ
- > ለሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
- > ለአዲት ዳይሬክቶሬት
- > ለስነ-ምግባርና ጸረ ሙስና ዳይሬክቶሬት
- > ለህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት



ከ/ል/ኮ/ሚ/ር

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

በየደረጃው የሚገኙ አካላት ስብሰባና የግንኙነት አሰራር መመሪያ ቁጥር 71/2011

ኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የአስፈጻሚ አካላትን ስልጣን ለመወሰን ለአዋጅ 1097/2011 አንቀጽ 22 መሰረት ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባራት በአግባቡ መወጣት እንዲችል በሚኒስቴሩ በየደረጃው የሚገኙ አካላት ተግባርና ኃላፊነታቸውን የሚወጡበትን የክትትልና የድጋፍ ሥርዓት መዘርጋት ለማስፈለግ ይህ የስብሰባና የግንኙነት አግባብ አሰራር መመሪያ ወጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አንቀጽ 1: አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር በየደረጃው የሚገኙ አካላት የስብሰባና የግንኙነት አሰራር መመሪያ ቁጥር 71 /2011” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2: ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. “የሚኒስትሮች መድረክ” ማለት ሚኒስትር እና ሚኒስትር ዴኤታዎች በአባልነት እንዲሁም የሚኒስትር ጽ/ቤት ኃላፊ ያለ ድምጽ በፀሐፊነት የሚገኙበት አካል ነው።
2. “የተቋም ማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት ሚኒስትር፣ ሚኒስትር ዴኤታዎች እና የተጠሪ ተቋማት ሃላፊና ምክትል ሃላፊዎች እንዲሁም የሚኒስትር ጽ/ቤት በጸሃፊነት የሚገኙበት አካል ነው።
3. “የሚኒስትር መስሪያ ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት ሚኒስትር፣ ሚኒስትር ዴኤታዎች፣ በሚኒስትር መስሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የቢሮ ሃላፊዎች፣ የጽ/ቤት ሃላፊዎች እና የሴቶች፣ ህጻናትና ወጣቶች ዳይሬክተር፣ የህዝብ ግንኙነት ዳይሬክተር፣ ኮሚቴ ዳይሬክተር፣ የህግ አገልግሎት ዳይሬክተር በአባልነት እንዲሁም የወሳኔ አፈጻጸም ክትትልና ድጋፍ ዳይሬክተር በጸሃፊነት የሚገኙበት አካል ነው።



4. “የሚኒስትር ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት ለከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስትር በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች እና ምክትል ሃላፊዎች በአባልነት የሚገኙበት አካል ነው።
5. “የከተማ ልማትና ቤቶች ዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት ለከተማ ልማትና ቤቶች ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች እና ምክትል ሃላፊዎች በአባልነት የሚገኙበት አካል ነው።
6. “የፕላንና መሬት ዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት ለፕላንና መሬት ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች እና ምክትል ሃላፊዎች በአባልነት የሚገኙበት አካል ነው።
7. “የኮንስትራክሽን ዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት ለኮንስትራክሽን ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች እና ምክትል ሃላፊዎች በአባልነት የሚገኙበት አካል ነው።
8. “የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት በሚኒስቴሩ ውስጥ በሚገኙ በእያንዳንዱ ቢሮና ዳይሬክቶሬቶች ሥር የተደራጁ የሥራ ክፍል ኃላፊዎች እና የልማት ቡድን ሰብሳቢ በአባልነት የሚገኙበት አካል ነው።
9. በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ይጨምራል።

አንቀጽ 3: ዓላማ

በዚህ መመሪያ ዓላማ በሚኒስቴሩ ውስጥ በየደረጃው የሚገኙ አካላት የሚኒስቴሩን ተልዕኮ፣ ተግባርና ኃላፊነት ለመፈጸም የሚያስችል ዕቅድ ለማዘጋጀት፣ ክትትል፣ ድጋፍና ግምገማ ማድረግ እና ሪፖርት ለማቅረብ የሚያስችሉ የሰብሰባና የግንኙነት አግባቦችን መደንገግ ነው።

አንቀጽ 4: የተፈጻሚነት ወሰን

በዚህ መመሪያ በሚኒስትሮች መድረክ፣ በማኔጅመንት ኮሚቴ፣ የከተማ ልማትና ቤቶች ዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ፣ የፕላንና መሬት ዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ፣ የኮንስትራክሽን ዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ እና የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ ሰብሰባና የግንኙነት አግባብ ላይ የተፈጻሚ ይሆናል።



ክፍል ሁለት

የሚኒስትሮች መድረክ

ንቀጽ 5: መደበኛ ስብሰባ

የሚኒስትሮች መድረክ በየሳምንቱ ሰኞ ከቀኑ 3:00 ሰዓት ጀምሮ ይካሄዳል። ሆኖም አስቸኳይ አጀንዳ ሲኖር በማንኛውም ቀን ሰዓት በሚኒስትር ሊጠራ ይችላል።

የሚኒስትሮች መድረክ የሚመራው በሚኒስትር ነው። ሆኖም ሚኒስትር በማይኖርበት ጊዜ በተለይ ውክልና ካልተሰጠ በስተቀር በሹመት ቅድሚያ ያለው ሚኒስትር ዴኤታ ይመራል።

ንቀጽ 6: የሚኒስትሮች መድረክ የሚያተኩርባቸው ጉዳዮች

በዘርፎች ተጠቃለው የቀረቡ ዕቅዶችና ሪፖርቶች፣ ረቂቅ ሕጎች፣ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ለማኔጅመንት ኮሚቴ ከመቅረባቸው በፊት የሀገሪቱን የዕድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ እና ወቅታዊ ሁኔታን በመከተል መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል።

በማኔጅመንት ኮሚቴ የጸደቁ ዕቅዶችና ሪፖርቶች፣ ረቂቅ ሕጎች፣ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ለሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ከመላካቸው በፊት አቀራረባቸውና ይዘታቸው አግባብ መሆኑን መርምሮ ያረጋግጣል።

በሚኒስቴሩ ሥር የተደራጁ የተለያዩ ዘርፎች የዕቅድ አፈጻጸም ያለበትን ሁኔታና ያጋጠሙ ችግሮችን መርምሮ የመፍትሔ አቅጣጫዎችን ያስቀምጣል።

ለማኔጅመንት ኮሚቴ የሚቀርቡ አጀንዳዎችን አግባብነት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።

በሚኒስቴሩ የሚካሄዱ የተለያዩ ስብሰባዎች፣ ጉባኤዎች፣ ወርክሾፖችና ኮንፌረንሶች መርሐግብር፣ አጀንዳ፣ ወዘተ ... መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።

ንቀጽ 7: የተቋም ማኔጅመንት ኮሚቴ የስብሰባና የግንኙነት አሰራር

የማኔጅመንት ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ ማክሰኞ በየ15 ቀን ከቀኑ 3:00 ሰዓት ጀምሮ ይካሄዳል። ሆኖም አስቸኳይ አጀንዳ ሲኖር በማንኛውም ጊዜ በሚኒስትር ሊጠራ ይችላል።

የማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባ የሚመራው በሚኒስትር ነው። ሆኖም ሚኒስትር በማይኖርበት ጊዜ በተለይ ውክልና ካልተሰጠ በስተቀር በሹመት ቅድሚያ ባለው ሚኒስትር ዴኤታ ይመራል።



አንቀጽ 8: የተቋም ማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባ የሚያተኩርባቸው ጉዳዮች

- 1. የማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባ ትኩረት የሚሰጥባቸው ጉዳዮች በሚኒስትሮች መድረክ በአጀንዳነት እንዲያዙ፣ ውሳኔ ያገኙ፣ በዘርፍ ደረጃ የጸደቁ የሴክተሩ ረቂቅ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ሕጎች እንዲሁም ዕቅዶች፣ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶችና ሪፖርቶች ናቸው።
- 2. ለማኔጅመንት ኮሚቴ የሚቀርቡ ጉዳዮችና ወቅታዊ የሥራ አፈፃፀም በሚመለከተው ዘርፍ የሥራ ክፍል አስፈላጊው ዝግጅት ተደርጎ በሰነድና በፓወር ፓይነት መቅረብ አለባቸው።

አንቀጽ 9:- የሚኒስትር መስሪያቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ የስብሰባና የግንኙነት አሰራር

- 1. የሚኒስትር መስሪያ ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ በየወሩ በበላይ አመራሩ በሚወሰን ቀንና በተመረጡ አጀንዳዎች ላይ ይካሄዳል። ሆኖም አስቸኳይ አጀንዳ ሲኖር በማንኛውም ጊዜ በሚኒስትር ሊጠራ ይችላል።
- 2. የሚኒስትር መስሪያ ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባ የሚመራው በሚኒስትር ነው። ሆኖም ሚኒስትር በማይኖርበት ጊዜ በተለይ ውክልና ካልተሰጠ በስተቀር በሹመት ቅድሚያ ባለው ሚኒስትር ዴኤታ ይመራል።

አንቀጽ 10:- ዶክሜንቲሽን

- 1. የሕዝብ ግንኙነትና ኮሚኒኬሽን ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር የማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባዎችን ቃለ-ጉባኤ አደራጅቶ ይይዛል።
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ የሕዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት የማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባዎችን በቪዲዮ፣ በኦዲዮና በፎቶግራፍ ቀርጾ ሊይዝ ይችላል።
- 3. ማንኛውም ቃለ-ጉባኤ በሕዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት አማካይነት በዘመናዊ የሰነድ አያያዝ ሥርዓት በጥንቃቄ ይያዛል።
- 4. በቃለ-ጉባኤ የተላለፉ ውሳኔዎች እንደ አስፈላጊነታቸው ለአፈጻጸም ለሚመለከተው መመሪያ አለባቸው።

አንቀጽ 11:- ውሳኔዎችን ስለማስፈጸም

- 1. በማኔጅመንት ኮሚቴ የተላለፉ ውሳኔዎች በሚመለከታቸው አካላት እንዲፈጸሙ በሚኒስትር ጽ/ቤት ኃላፊ አማካይነት ለሚመለከታቸው ይተላለፋሉ።



2. የሚኒስትር ጽ/ቤት ኃላፊ ከሚመለከተው ዘርፍ ጋር እየተመካከረ የማይጀመንት ኮሚቴ ውሳኔዎች አፈጻጸም ያለበትን ደረጃ በመከታተል ለሚኒስትሮች መድረክ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

ክፍል ሦስት

የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ

አንቀጽ 12:- የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ

በዚህ መመሪያ የሚከተሉት የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴዎች ተመስርተዋል:-

1. ለሚኒስትር ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች፤
2. ለከተማ ልማትና ቤቶች ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች፤
3. ለፕላንና መሪት ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች፤
4. ለኮንስትራክሽን ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች በአባልነት የሚገኙባቸው አካላት ናቸው።

አንቀጽ 13:- የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴዎች ተግባርና ሃላፊነት

1. የዘርፉን ዕቅድ መርምሮ ያጸድቃል፤
2. የዘርፉ ዕቅድ አፈጻጸም ያለበትን ደረጃ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ ለፈጻሚዎች ድጋፍ ይሰጣል።
3. የአፈጻጸም ክፍተት የሚታይባቸውን የሥራ ክፍሎች ለይቶ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ውሳኔ ያስተላፋል።
4. በዘርፉ የሚስተዋሉ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ይለያል፤ የመፍትሔ እርምጃዎችን በተመለከተ ውሳኔ ይሰጣል።
5. ለማኔጅመንት ኮሚቴ መቅረብ የሚገባቸውን የዘርፉን ዕቅዶች፣ ፕሮግራሞች፣ ፕሮጀክቶችና ሪፖርቶች መርምሮ ያጸድቃል።
6. ለማኔጅመንት ኮሚቴ የሚቀርቡ የዘርፉን ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሕጎች መርምሮ ያጸድቃል።



አንቀጽ 14:- የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴዎች የስብሰባ ሥነሥርዓት

1. የዘርፍ የማኔጅመንት ኮሚቴዎች የየራሳቸው የስብሰባ ቀን፣ ሰዓትና ሥነሥርዓት ይኖራቸዋል። ሆኖም የተቀናጀ አሰራር ለማስፈን ሲባል የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴዎች መደበኛ ስብሰባ በየ15 ቀን ሐሙስ ከጧቱ 3:00 ሰዓት ጀምሮ ይካሄዳል።
2. የዘርፍ የማኔጅመንት ኮሚቴዎች ቃለጉባኤ በዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ልዩ ረዳቶች የሚያዝ ይሆናል።

አንቀጽ 15: የውሳኔዎች አፈጻጸም

ማንኛውም በዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ የተላለፉ ውሳኔዎች ከመፈጸማቸው በፊት ለሚኒስትሮች መድረክ ቀርበው መጽደቅ አለባቸው።

ክፍል አራት

የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ

አንቀጽ 16: የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴዎች

1. እያንዳንዱ ቢሮና በዳይሬክቶሬት ደረጃ የሚገኙ የሥራ ክፍሎች የቢሮ/ዳይሬክቶሬቱ ቢሮ ኃላፊ/ዳይሬክተር እና የለውጥ ቡድን ኃላፊዎች በአባልነት የሚገኙበት የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ ይኖራቸዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ የሚመለከተው ሚኒስትር ወይም ሚኒስትር ዴኤታ አግባብነት ያላቸው ግንባር ቀደም ሠራተኞች የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ አባል እንዲሆኑ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 17: የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴዎች ተግባርና ሃላፊነት

1. ማንኛውም የሥራ ክፍል ማኔጅመንት ኮሚቴ በአጠቃላይ የሚኒስቴሩን እና በተለይ የሚገኝበትን ቢሮ/ዳይሬክቶሬት ተልዕኮ ለማሳካት በሚያስችል ቁመናና ዝግጅት ላይ የተገነባ እንዲሁም በአመለካከት፣ በክህሎትና በሥነ ምግባር የታነጸ ሞዴል ሠራተኛ ለመፍጠር አቅዶ መስራት፤
2. በቢሮ/ዳይሬክቶሬቱ የሙስናና የፀረ ኪራይ ሰብሳቢነት አመለካከት ትግሉን በጽናት ማስቀጠል እና ሴክተሩ የሚሰጠውን ተልዕኮ በብቃትና በላቀ ውጤት መፈጸም፤
3. የቢሮ/ዳይሬክቶሬቱ ሠራተኞች በለውጥ አጀንዳ ተነሳስተው ለሥራ እንዲተጉ ማድረግ፤ ሠራተኞች በሥራ ውጤታቸው እንዲመዘኑ ማድረግ፤



4. ከሚኒስቴሩ ዕቅድ በመነሳት በየምዕራፍ የሚያከናውናቸውን ተግባራት በግልጽ በማስቀመጥ የአመራር አደትን በመጠበቅ መንቀሳቀስ፤
5. የሪፎርም ማስፈጸሚያ መሳሪያዎች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤ የውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓቱ እስከ ግለሰብ ድረስ በአግባቡ ተግባራዊ መሆኑን መከታተል፤
6. በቢሮ/ዳይሬክቶሬቱ የሚታዩ ክፍተቶችን በየጊዜው በመለየት እንዲስተካከሉ ማድረግ፤ ስለተግባራዊነቱ ማረጋገጥ፤ ለተደራጀበት ዘርፍ የበላይ አመራር ማስታወቅ፤
7. በቢሮ/ዳይሬክቶሬቱ ሥር የሚገኙ ሠራተኞች በአመለካከትና በአስተሳሰብ የተለወጡ፤ በእውቀታቸውና በክህሎታቸው የላቀ ብቃት ኖሯቸው ተልዕኳቸውን በተሟላ ሁኔታ መፈጸም እንዲችሉ በመደገፍ የውጤትና የብቃት ደረጃቸው ወደ ሌሎች እንዲሰፋ ማድረግ፤
8. የቢሮ/ዳይሬክቶሬቱን ሠራተኞች የአመለካከትና የክህሎት ክፍተቶች በማጥናት የአቅም ግንባታ ሥልጠና እንዲያገኙ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ግንኙነት መፍጠር፤
9. በሥራ ሂደቱ ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት እየተሰጠ መሆኑን ማረጋገጥ፤ በሚገኝበት ቢሮ/ዳይሬክቶሬት መልካም አስተዳደር እንዲሰፍን ማድረግ፤
10. በምዘና ስርዓቱ የተሻሉ ፈጻሚዎች በየጊዜው እየተለዩ የሚበረታቱበትን ሁኔታ ማመቻቸት፤ በሥራ ውጤታቸው የደከሙ ሠራተኞች የሚደገፉበትን ሁኔታ ማመቻቸት፤

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 18: ምልዓተ-ጉባኤ

1. ማንኛውም የሚኒስትሮች፣ የተቋም ማኔጅመንት ኮሚቴ፣ የሚኒስትር መስሪያ ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ፣ የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ እና የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ አባላት የስብሰባውን ቀንና ሰዓት አክብረው መገኘት አለባቸው። መገኘት ከሚገባቸው አባላት 2/3 ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።
2. በበላይ አመራሩ በታመነ ምክንያት ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ የማይገኝ አባል አግባብነት ያለው ተወካይ መላክ አለበት።



3. ማንኛውም የስብሰባው ተሳታፊ አባል ስብሰባው የተጠራበትን ርዕሰ ጉዳይ በተመለከተ አስፈላጊውን ዝግጅት አድርጎ መገኘት ይጠበቅበታል።

አንቀጽ 19: የውሳኔ አሰጣጥ

የማንኛውም አካል ውሳኔ የሚተላለፈው በተባበረ ድምጽ ነው። ሆኖም በተባበረ ድምጽ መወሰን ካልተቻለ አብላጫ ድምጽ ያለው ወገን ሃሳብ ያልፋል። ድምጽ እኩል ከሆነ ግን ሰብሳቢው የደገፈው ወገን ድምጽ ያልፋል።

አንቀጽ 20: ተጠያቂነት

ማንኛውም የሚኒስትሮች፣ የተቋም ማኔጅመንት ኮሚቴ፣ የሚኒስትር መስሪያ ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ፣ የዘርፍ ማኔጅመንት ኮሚቴ እና የሥራ ክፍሎች ማኔጅመንት ኮሚቴ አባላት የስብሰባውን ቀንና ሰዓት አክብረው መገኘት አለባቸው። ሆኖም ይህንን የአሰራር ስርዓት መመሪያ እንዳይፈጸም ያደረገ አካል ተጠያቂ ይሆናል።

አንቀጽ 21: መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 21: መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በበላይ አመራሩ ከፀደቀበት ግንቦት 26 ቀን 2011 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አይሻ መሐመድ ሙሳ (አ.ንጂ.ነር)
ሚኒስትር



አባሪ

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሥራ ክፍሎችና ተጠሪ ተቋማት

የዘርፍ አደረጃጀት

1. ለሚኒስትር ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች
 - 1.1. የሚኒስትር ጽ/ቤት
 - 1.2. የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሴክተር የፖሊሲ ጥናትና አማካሪ ቢሮ
 - 1.3. እቅድና በጀት ቢሮ
 - 1.4. የከተሞች ገቢ ማሻሻያ፣ ፈንድ ሞቢላይዜሽንና ፋይናንስ ቢሮ
 - 1.5. የኮርፖሬት ሀብት ስራ አመራር ቢሮ
 - 1.6. የኮንስትራክሽን ሥራዎች ቁጥጥር ባለስልጣን (ተጠሪ ተቋም)
 - 1.7. ለሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
 - 1.8. አዲት ዳይሬክቶሬት
 - 1.9. ለሕዝብ ግንኙነትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
 - 1.10. የስነ ምግባርና ጸረ- መስና ዳይሬክቶሬት
2. ለፕላንና መሬት ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች
 - 2.1. የከተማ ፕላን ዝግጅትና ትግበራ ክትትል ቢሮ
 - 2.2. የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ
 - 2.3. የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂና ዳታቤዝ ልማት ቢሮ
 - 2.4. የፌደራል መሬትና መሬት ነክ ምዝገባ ኤጀንሲ (ተጠሪ ተቋም)
 - 2.5. የለውጥ፣ የሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ
3. ለኮንስትራክሽን ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች
 - 3.1. የኮንስትራክሽን ዘርፍ ተወዳዳሪነት ማበልጸጊያ ቢሮ
 - 3.2. የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ አሰራር ማሻሻያ ቢሮ
 - 3.3. የኮንስትራክሽን ባለድርሻ አካላት ማስተባበሪያ ጽ/ቤት
 - 3.4. የመንግስት ህንጻ ግንባታ ፕሮጀክት ጽ/ቤት
 - 3.5. ፕሮጀክት ማኔጅመንት ኢንስቲትዩት (ተጠሪ ተቋም)
4. ከተማ ልማትና ቤቶች ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ክፍሎች
 - 4.1. የመኖሪያ ቤቶች ልማት እና አስተዳደር ቢሮ
 - 4.2. የከተሞች መልካም አስተዳደርና አቅም ግንባታ ቢሮ
 - 4.3. የከተሞች የአየር ንብረት ለውጥ ተጽዕኖ መቋቋሚያ ቢሮ
 - 4.4. የተቀናጀ የመሰረተ ልማት አገልግሎት ኤጀንሲ (ተጠሪ ተቋም)
 - 4.5. የፌደራል የከተሞች ሥራ ዕድል ፈጠራና ምግብ ዋስትና ኤጀንሲ (ተጠሪ ተቋም)
 - 4.6. የፌደራል ቤቶች ኮርፖሬሽን (ተጠሪ ተቋም) ናቸው።

