የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት

የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ

ሐምሌ 2017 ዓ.ም

ባሕር ዳር

ማውጫ

ድርሞ (Excutive Summery) II

ክፍል - አንድ 1

መግቢያ፤ 1

1.1. የዋና ኦዲተር መ/ቤት ራዕይ፣ተልዕኮና ዕሴቶች 2

1.2. የመ/ቤቱ ዓላማዎች 3

1.3. የመ/ቤቱ ስልጣንና ተግባር 3

1.4. የእቅድ መነሻ ሁኔታዎች 5

1.4.1. የክልሉ ኦዲት ተደራጊ አጠቃላይ መረጃ እንደመነሻ 5

1.4.2. የ2017 በጀት ዓመት ዕቅድ አፈጻጸም እንደመነሻ 7

ክፍል ሁለት 14

የ2018 በጀት ዓመቱ ግቦችና ተግባራት፣ ዒላማዎችና መለኪያዎች 14

2.1. የዕቅዱ ጥቅል ዓላማ 14

2.2. ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮችና፣ ግቦችና ተግባራት 14

2.2.1. የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፣ 14

2.2.2. ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር፣ 16

2.2.3. የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ፣ 18

2.2.4. የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣ 21

2.2.5. የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ፣ 24

2.2.6. የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ፣ 25

ክፍል ሦስት 1

የዕቅድ የማስፈፀሚያ ሥልቶችና አቅጣጫዎች፤ 1

3.1. የዕቅዱን የማስፈፀሚያ ሥልቶች 1

3.2. የዕቅድ አፈፃፀም አጠቃላይ አቅጣጫዎች፤ 1

3.3. የአፈጻጸም ክትትል፣ግምገማና ምዘና፣ 3

3.4. ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችና የመፍትሄ ሐሳቦች፤ 5

3.5. የዕቅድ አፈፃፀም የጊዜ ሰሌዳ፤ 6

ድርሞ (Excutive Summery)

መ/ቤቱ በክልሉ ህግ መንግስትና በመ/ቤቱ ማቋቋሚያ አዋጅ በተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት መሰረት የክልሉን የፋይናንስ እንቅስቃሴና አሰራር ስርዓትን በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት እንዲሁም የተቋማትን የሥራ እንቅስቃሴ ውጤታማነት ኢኮኖሚያዊ በሆነና በአካባቢ ላይ ተፅዕኖ በማይፈጥር ሁኔታ ስለመፈጸማቸው በክዋኔ ኦዲት በማየት እሴት የሚፈጥሩ አስተያየቶችን ለመስጠት ተልዕኮ ይዞ በመሥራት ላይ ይገኛል፡፡ በማንኛውም የልማት መስክ ተቋማት ዓላማቸውን ከግብ ለማድረስ መሰረታዊ የልማት ግብዓቶች መሬት ፣ካፒታልና የሰው ኃይል ሊኖራቸው ይገባል፡፡ ልማት በራሱ ለውጤት ሊበቃ ስለማይችል ክህሎት ያለው አመራር እና በልማቱ ሊደርስበት ስለሚፈለገው ጉዳይ ግልጽ ራዕይ ፣ወደ ግብ የሚያደርሱ ተግባራት እና የማስፈጸሚያ ሥልት መንደፍ ቀዳሚ ተግባር ነው፡፡

በዚህ መሠረት በ2018 በጀት መ/ቤቱ ሊያሳካቸው ያቀደውን ግቦችና ሊተገብሯቸው ያስበውን ተግባራት ዕቅድ ተዘጋጅቷል፡፡ በ2018 በጀት ዓመት በመ/ቤቱ የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት ሁለት ግቦች የተቀረጹ ሲሆን የተቋሙን የሕግ ማዕቀፎች በማሻሻል ተቋማዊ ነፃነትን ማረጋገጥና የህግ ማዕቀፎችን በመተግበር አፈፃፀምን ማሻሻልና ማዳበር ናቸው፡፡ ግቦችን ለማሳካት የአዋጅ ማሻሻያ ማድርግ በተለይምየአስተዳደር ሰራተኞችን ከሲቪል ሰርቪስ አስተዳደር ማውጣት፣ የኦዲተሮችን መመሪያ መከለስ፣ ነባር ህጎችን ግንዛቤ መስጠት እንዲሁም የመ/ቤቱን የበጀት አጸዳደቅ ስርዓትን ማሻሻል ናቸው፡፡

ሁለተኛው ስትራቴጅክ ጉዳይ ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር ሲሆን ሁለት ግቦች የተቀረጸ ሲሆን ግቦችን ለማስፈጸም የሚከናወኑ ተግባራት ደንበኛ እርካታ መመዘን፣የሰራተኛውን አቅም መገንባት፤ የውስጥ አስተዳደር ሥጋትን መቆጣጠር፣ እንዲሁም የሰራተኛውን ሥነምግባር ማጠናከር፣ ተቋማዊ አደረጃጀት እና አመራር አቅም ማሳደግ ግቡን ለማሳካት ወሳኝ ጉዳይ በመሆኑ በስፋት ታቅዷል፡፡ ከበጀት ዕቀድ አንጻር በዓመት የሚመደበውን በጀት ግልጽነት ከመፍጠር ጀምሮ በፋይናንስ ህጉን ተከተሎ መሰራት እንዳለበት፣ ንብረት ቆጠራ ማከናወን፣ ሀብት ማፈላለግ፣ በውስጥ ሆነ በውጭ ኦዲት ሂሳቡን ማረጋገጥ ዋና ዕቅዶችን ናቸው፡፡

ሦስተኛው ስትራቴጅክ ጉዳይ የኦዲት ሽፈን ማሳደግ ሲሆን ሁለት ግቦች ይኖሩታል፡፡ ግቦችን ለማሳካት በፋይናንስና ሕጋዊነት ኦዲት 300 ተቋማትን የፋይናንስ እንቅስቃሴና አሰራር

ስርዓትን ኦዲት በማድረግ ሲሆን የክዋኔ ኦዲት መደበኛ ኦዲት እና ልዩ ኦዲት በጥቅሉ 17 ኦዲት ስራዎች በማከናወን ሪፖርታቸውን በማጠናከር ለሚመለከተው አካል ማድረስ የሚሰራ ሲሆን ይህንን ለመፈጸም የኦዲት ዕቅድ ማዘጋጀት፣ አፈጻጸሙን መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል ዕቅዱን በሚገባ መፈጸም የሚሉት ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች ናቸው ።

አራተኛው ስታራቴጅክ ጉዳየይ የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ሲሆን አራት ግቦች ይኖሩታል። የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ስራ ተግባራዊ ማድረግ በበጀት ዓመቱ ኦዲት ከተደረጉት ውስጥ 120(40 ከመቶ) የሚሆነውን ኦዲት የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ስራዎችን ማከናወን ድጋፍና ክትትል ማንዋሉን ተግባራዊ ማደረግ፤የኦዲት ጥራት ቁጥጥር በማንዋሉ መሰረት መፈጸም፤ ኦዲት ድጋፍና ክትትል ስራ በሙሉ ማካሄድ በእያንዳንዱ የኦዲት ደረጃ የቅድመ እና ድህረ ኦዲት ጥራት ቁጥጥር ሥራን ማጠናከር እና መተግበር የተጠኑ ስራዎችን ገቢራዊ የሚሆኑበት ሁኔታ መከታተል፣ አዳዲስ አሰራሮችን በተከታታይነት ለማሻሻል ተሞክሮ መቅሰም እና መተግበር የሚሉት ተግባራት ናቸው።

አምስተኛው የስትራቴጅክ ጉዳዮች የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ ሲሆን በተለያዩ ዓለም አቀፍ መመዘኛዎች መሰረት አንድ ከፍተኛ የኦዲት ተቋም በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የመረጃ ስርዓቶች ውስጥ የተለያዩ የኦዲትና ተዛማጅ አገልግሎቶችን በማሻሻልና በማቅረብ ረገድ ውጤታማና ውጤታማነትን ለማሳደግ ያለማቋረጥ የቴክኖሎጂ ውጤቶችንና ስርዓቶችን መጠቀም ይኖርበታል። ግቡን ለማሳካት የመ/ቤቱን የአይቲ መሠረተ ልማት አጠቃቀም መመሪያዎችን መከለስ፣ የአይቲ መሠረተ ልማት አውታሮች ውጤታማነትን መገምገም፣ የተለሙ የአይቲ አስተዳደር ስርዓቶች ተግባራዊነታቸውን በመገምገም አጠቃቀምን ማሻሻል፣ የቴክኖሎጅ ስርዓት በመዘርጋት የኦዲት ስልጠና እንዲሰጡ ማድረግ፣ ሁሉንም የኦዲት ፋይሎች ወደ ሶፍት ቅጅ /ዲጂታል መያዝ የሚሉት ናቸው።

ስድስተኛው ስትራቴጅክ ጉዳዮች ኦዲትን ኮሙኒኬሽን ስራዎች ለማሳደግ ስራዎች ውስጥ የተቋሙን በዓልና እሴት ጋር የተያያዙ ስልጠናዎች መስጠት፣ የውስጥና የውጭ ግንኙነት የሚጠናክሩ ተግባራትን መፈጸም፣ ባለድርሻ አካላት መረጃ እንዲያገኙ በሰልጠና ፣ በወይይትና በዌብ ሳይት መረጃን በማስቀመጥ በጋራ የመስራት ጉዳዮች ማጠናከር የኦዲት ግኝት አስመላሽ ኮሚቴ እንጠናከር ድጋፍ ማድረግና የኦዲት ማሻሻያ ሃሳቦች ወይም ምክሮች ተግባራዊ ለማስፈጸም ከሚመለከተው አካለት ጋር በጋራ መስራት ተግባራት ናቸው፡

በበጀት ዓመቱ ስራዎችን ስንፈጽም ሊኖሩ የሚችሉ ስጋቶች በክልላችን ያለው የሰላም ሁኔታ የኦዲት ዕቅድ ስራው ላይ ተጽዕኖ የሚፈጠር መሆን፤ ኦዲት ተደራጊ ተቋማት በተቀመጠው ጊዜ ገደብ መሰረት መልስ አለመስጠት፤ ለሚመለከታቸው አካላት የቀረበውን የደመወዝ ጥያቄዎች ትኩረት ሰጥቶ አለመፍታት፤ ጨረታ ግዥ ሂደት ባለው ችግር ምክንያት ግዥዎችን በታሰበው ፍጥነት፣ ጊዜና ጥራት ያለመፈፀም፣ በተሽከርካሪ እጥረት ምክንያት የሱፐርቪዥን ስራ በበቂ ሁኔታ አለመፈጸም፤ የልዩ ኦዲት ይደረግልን ጥያቄ በተለያዩ አካላት እየተበራከተ መምጣቱ ዋናው ዕቅዳችን ላይ ተጽዕኖ የሚፈጥር ጉዳይ በመሆኑ በ2018 በጀት ዓመት ትኩረት የሚሹ ጉዳዮ ናቸው፡፡

በአጠቃለይ የ2018 በጀት አመት እቅድ ከተቋሙ ከስትራቴጅክ እቅድ የተቀዳ፤ የተቋሙን ርዕይ እና ተልዕኮ መሰረት ያደረገ፤ ሊደረስበት የሚችል፤ ከሌሎች ዕቅድ ጋር የተናበበ፤ በውጤት ላይ ያተኮረ፣ የኦዲተሩን ተሳትፎን ዋነኛ አቅም ያደረገ፣ የኦዲት አገልግሎት ተደራሽነትን ያማከለ፣ የበጀት ፍሰትን የተከተለ፣ የህዝብ ጥቅም የሚያስጠብቁ የኦዲት ስራዎች ቅድሚያ የሰጠ እና የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች የስጋት ምዘና እና በጦርነት የተጎዱ ከተሞች ትኩረት የሰጠ ዕቅድ ሲሆን የአመራሩና የሰራተኛው ቁርጠኝነት የሚጠይቅ ይሆናል፡፡

ክፍል - አንድ

መግቢያ፤

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት በክልሉ ሕገ መንግስት መሰረት የተቋቋመ ሲሆን በአዋጅ ቁጥር 186/2003 ዓ.ም፣ በአዋጅ ቁጥር 267/2011 ዓ.ም እና በአዋጅ ቁጥር 287/2015 ዓ.ም እንደገና አዋጅ ማሻሻያ ተደረጎለት አገልግሎት እየሰጠ የሚገኝ መ/ቤት ነው፡፡ መ/ቤቱ የተሰጠውን ስልጣንና ተግባር መሰረት በማድረግ ላለፉት 32 ዓመታት ሥራዎች እያቀደ ሲፈጽም ቆይቷል፡፡ መ/ቤታችን የክልሉን የፋይናንስ እንቅስቃሴና አሰራር ስርዓትን በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት እንዲሁም የተቋማትን የሥራ እንቅስቃሴ ውጤታማነት ኢኮኖሚያዊ በሆነና በአካባቢ ላይ ተፅዕኖ በማይፈጥር ሁኔታ ስለመፈጸማቸው በክዋኔ ኦዲት በማየት እሴት የሚፈጥሩ አስተያየቶችን ለመስጠት እየሰራ ከመገኘቱም በተጨማሪ የኦዲቱን ሽፋን ከጥራትና ከወቅታዊነት አንጻር ለማሻሻል በሚያስችል ደረጃ እንቅስቃሴዎችን እያደረገ ይገኛል፡፡

መ/ቤቱ የ5 ዓመት ስትራቴጅክ ዕቅድ (2018-2022) ባለድርሻ አካላትን ባሳታፈ መልኩ አዘጋጅቶ ወደ ትግበራ ገብቷል፡፡ ሆኖም ባለፉት አምስት ዓመታት በክልላችን በተከሰተው ጦርነትና ግጭት ምክንያት የሚፈለገውን ውጤት ማስመዝገብ አልተቻለም፡፡ ስለሆነም ይህንን ታሳቢ በማድረግና ቀጣይ ውጤታማ ሥራዎችን ለማከናወን እንዲቻል ከ5 ዓመቱ ስትራቴጅክ ዕቅድ የተቀዳ የ2018 በጀት አመት ዕቅድ ተዘጋጅቷል፡፡

መ/ቤቱ የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ በዋነኛነት የተቋሙን ርዕይና ተልዕኮ፣ ስትራቴጅያዊ ጉዳዮች እና ያለፉትን ዓመታት ዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ መሠረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው፡፡ ከዚህም በተጨማሪ በክልሉ ዕቅድ፤ በመንግስት ወጭ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የተሰጡ ግብረ መልሶችን፣ የኦዲት ግኝቶችን እንዲሁም ከፈጻሚና ባለድርሻ አካላት ጋር በተደረጉ የጋራ ውይይቶች የተገኙ ሃሳቦችን በግብአትነት መጠቀም ተችሏል፡፡
በዚህ ሰነድ ውስጥ የዕቅዱ መነሻዎች፣ የትኩረት አቅጣጫዎች፣ ዓላማና የአፈጻጸም ስልቶች፣ ግቦች፣ የክትትል እና ግምገማ ስርዓት እንዲሁም የድርጊት መርሃ ግብር የተግባራት ዕቅድ በቅደም ተከተል እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

1.1. የዋና ኦዲተር መ/ቤት ራዕይ፣ተልዕኮና ዕሴቶች

የመ/ቤቱ ራዕይ (Vision)፤

በ2022 ለማህበረሰቡ እሴት የሚጨመር ሞዴል የኦዲት ተቋም መሆን፤

የመ/ቤቱ ተልዕኮ (Mission)፤

የኦዲትን ሥራ ገለልተኛ በሆነ መንገድ በጥራትና በስፋት በማከናወን ለም/ቤቱ እና ለሚመለከታቸው አካላት ተጨባጭ ማስረጃና የሙያ አስተያየት በመስጠት በመንግስት አሰራር ግልጽነት፣ተጠያቂነት እና አርዕያነት ያላቸው ልምዶች እንዲጠናከሩ ይሰራል።

ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስክ፤- የመ/ቤቱ ስትራቴጂካዊ ትኩረት መስኮች ስድስት ሲሆኑ እነሱም የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፣ ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳ ደር አቅምን ማጠናከር፣የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ፣ የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣ የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ እና የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ የሚሉት ናቸው።

ስትራቴጂያዊ ውጤት፡-ፋይዳ ያለው የኦዲት አገልግሎት እና ግንዛቤው የዳበረ ህብረተሰብ

የመ/ቤቱ ዕሴቶች (Core Values)፤

ተቋሙ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት በሚከተሉት እሴቶችና የአሰራር መርሆዎች ላይ የተመሰረተ ይሆናል፡-

1) **ተቋማዊና ሙያዊ ነጻነት** (Independence)
2) **የሙያ ብቃት** (Professional competence)
3) **ሚዛናዊነት** (Objectivity)
4) **የቡድን ሥራ** (Team work)
5) **ተጠያቂነት** (Accountability)
6) **ሙያዊ ቁርጠኝነት** (Professional Comittement)
7) **ቅንነት** (Integrity)
8) **ፈጠራ እና ቀጣይነት ያለው ማሻሻያ** (Creativity and Continuous Improvement)
9) **የህዝብ ፍላጎት** (Puplic interest)

1.2. የመ/ቤቱ ዓላማዎች

በማቋቋሚያ አዋጅ በሰፈረው አግባብ መስሪያ ቤቱ የሚከተሉት ዓበይት አላማዎች አሉት ፡-

1. የክልሉን መንግሥት እቅድና በጀት በሚገባ ለመምራትና ለማስተዳደር የሚያስፈልገውን አስተማማኝ መረጃ ለማግኘት የሚረዳ የኦዲት ሥርዓትን ማጠናከር፣
2. የክልሉን መንግሥት ገንዘብና ንብረት በወጡት ህጎችና ደንቦች መሠረት መሰብሰቡን፣መጠበቁን እና በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ማረጋገጥ ፤
3. አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር በመተባበር በክልሉ ውስጥ የሂሣብ አያያዝና የኦዲት ሙያ እንዲያድግና እንዲዳብር ጥረት ማድረግ፣
4. የክልሉን መንግስት መ/ቤቶች እና ድርጅቶች ሂሳብ ኦዲት የሚመረመርበትን የኦዲት ደረጃ ማውጣትና ተግባራዊ መሆኑን መከታተል፣

1.3. የመ/ቤቱ ስልጣንና ተግባር

ከላይ የተገለጹትን ዓላማዎች ለማስፈጸም እንዲችል የተሰጡት ሥልጣን፣ ተግባርና ኃላፊነቶች ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው።

1. የክልሉ መንግሥት መ/ቤቶችንና ድርጅቶችን ሂሳብ ኦዲት ያደርጋል፣ ያስደርጋል፤ለክልሉ መንግሥቱ መ/ቤቶችና ድርጅቶች የተለገሱ እርዳታዎችን ወይም ስጦታዎችን እንዲሁም ብድርን ኦዲት ያደርጋል፤ ያስደርጋል፣
2. የክልሉ መንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ያስገኙት ውጤት ሕጉን የተከተለ፣ ኢኮኖሚያዊ በሆነ አሠራር የተፈጸመ መሆኑን፤ተፈላጊውን ግብ መምታቱን ለማረጋገጥ እንደአስፈላጊነቱ የክዋኔ ኦዲት ያደርጋል፣ ያስደርጋል፤
3. የክልሉ መንግሥት መስሪያ መ/ቤቶችና ድርጅቶችን የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ስርዓት አጠቃቀምና አስተዳደር ኦዲት ያደርጋል፣ ያስደርጋል፣
4. የክልሉ መንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች አጠቃላይ የቁጥጥር ስርዓት በበቂ ሁኔታ መነደፉን፣ በትክክለኛ መንገድና በብቃት ተግባራዊ መሆኑን ለማረጋገጥ የሀብት ቁጥጥር ኦዲት ያደርጋል፣ ያስደርጋል፤
5. በመደበኛው ኦዲት ወቅት የአሰራር ግድፈት ወይም ጉድለት ከመገኘቱ የተነሳ አንድ ሂሳብ በልዩ ሁኔታ ኦዲት እንዲደረግ በም/ቤቱ ፣በክልሉ ፍ/ቤቶችና በሌሎች የመንግስት መ/ቤቶችና

ድርጅቶች አማካኝነት የተጠየቀ እንደሆነ በጉዳዩ ክብደት ላይ ተመስርቶ የዕቅዱ አካል በማድረግ ልዩ ኦዲት ያደርጋል፡፡

6. በዚህ መሰረት ያከናወነውን የኦዲት ሥራ ውጤት ሪፖርት አግባብ ላለው የመንግስት መ/ቤት ወይም ድርጅቶች የበላይ ኃላፊ ያሳውቃል፡፡ የኦዲት ውጤቱ ከፍተኛ ጉድለት መከሰቱንና ወንጀል መፈጸሙን የሚያሳይ ሆኖ ሲገኝ ለሚመለከተው አካል ወዲያውኑ ያሳውቃል፡፡
7. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች እንዲሁም ከፌዴራልና ከሌሎች ክልላዊ የኦዲት መ/ቤቶች ጋር በመመካከር የኦዲት ደረጃን እና የአሰራር ስርዓት መወሰኛ መመሪያዎች ያወጣል፤
8. ከሚመለከታቸው መ/ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር ለውስጥ ኦዲተሮች ተገቢውን ስልጠናና የሙያ ምክር ይሰጣል፣ እንደአስፈላጊነቱ የውስጥ ኦዲት ሪፖርት እንዲቀርብለት ሊያደርግ ይችላል፤
9. አንድ ሂሳብ ወንጀል ባለበት ሁኔታና ታማኝነት በጎደለው አኳኃን መያዙን ለማመን ምክንያት ያለው እንደሆነ፤ ይህን ሂሳብ የሚመለከቱ ጽሑፎች፤ መዘክሮች፤መዝገቦች ሰነዶችና ሌሎች ተያያዥ ነት ያላቸው መረጃዎች ላይ በማሸግና በመመርመር ውጤቱን ለሚመለከታቸው ያሳውቃል፤
10. የክልሉ መንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የገንዘብና የንብረት ሂሳብ አያያዝና አጠባበቅ አስመልክቶ የሚያዘጋጃቸው ማንኛውም ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ረቂቅ ስራ ላይ አስፈላጊውን ምክርና አስተያየት ይሰጣል፡፡
11. ከሌሎች ጉዳዩ የሚመለከታቸው ጋር የፌዴራልና ክልል መ/ቤቶች ጋር በመተባበር የኦዲትና የሂሣብ አያያዝ ሙያ ትክክለኛውን ፈር ይዞ እንዲዳብር ጥረት ያደርጋል፤
12. በክልሉ ውስጥ በኦዲት ሙያ ለሚሰሩ ኦዲተሮች እና የሂሳብ አያያዝ ሥራ ለሚያከናውኑ የኦዲት እና ሂሳብ አዋቂዎች በስራው መስክ ለመሰማራት የሚያስችል የሙያ ብቃት የምስክር ወረቀት ይሰጣል፣ያድሳል፣ ያግዳል፣ይሰርዛል፣ የሙያ ደረጃውን ጠብቀው ማከናወናቸውን ይከታተላል፤
13. የግል ኦዲተሮችና የሂሳብ አያያዝ ባለሙያዎችን የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ለመስጠት፣ ለማገድ እና ለመሰረዝ የሚያስችል ወጥነት ያለው መመሪያ ያወጣል፤

1.4. የእቅድ መነሻ ሁኔታዎች

1.4.1.የክልሉ ኦዲት ተደራጊ አጠቃላይ መረጃ እንደመነሻ

የክልሉ ኦዲት ተደራጊ ቁጥር ከጊዜ ጊዜ መጨመሩ ጋር ተያይዞ በክልሉ ውስጥ ያሉ 3057 ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች መሆኑ ይታወቃል፡፡ ስለሆነም የቅድሚያ ቅድሚያ የተሰጣቸው እና ያልተሰጣቸው ተቋማት ዝርዝር እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

1. የቅድሚያ ቅድሚያ የተሰጣቸው ተቋማት

የመ/ቤቶች ቁጥር አዳጊ እንደመሆኑ መጠን በ2017 ዓ.ም በተሰበሰበው መረጃ መሰረት በክልሉ ውስጥ 3057 ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ያሉ ሲሆን በዚህ ስትራቴጅክ እቅድ ዘመን (ከ2018-2022) ከጠቅላላው የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶ 546 (28%) መ/ቤቶች የቅድሚያ ቅድሚያ የኦዲት ሽፋን እንዲያገኙ ተለይተዋል፡፡

ሰንጠረዥ 1፡- የቅድሚያ ቅድሚያ የተሰጣቸው ተቋማት ዝርዝር

ተ.ቁ	ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች	ብዛት
1.	ቢሮዎች ፣ ኮሚሽን፣ ባለስልጣን	37
2.	የዞን ነጠላ ፋይናንስ ድ/ ሰጪ	14
3.	የወረዳ ነጠላ ፋይናንስ ድ / ሰጪ	153
4.	ከተማ አስተዳደር ነጠላ ፋይናንስ ድጋፍ ሰጪ	85
5.	ክፍለ ከተማ ነጠላ ፋይናንስ ድጋፍ ሰጪ	6
6.	ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ጽ/ቤት	85
7.	ወረዳ የገቢ ጽ/ቤት (ከፍተኛ ገቢ ሰብሳቢዎች)	50
8.	ሆስፒታሎችና ሪጅናል ላብራቶሪዎች፤	32
9.	ከፍተኛ ፍ/ቤት	14
10.	ማረሚያ ቤቶች በዞን ደረጃ	14
11.	ፖሊስ ፣ መምህራንና ጤና ሳይንስ ኮሌጅ፣	16

ተ.ቁ	ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች	ብዛት
12.	የግብርና ምርምር ማዕከላት	7
13.	ፖሊ ቴክኒክ ኮሌጆች የአለም ባንክ ድጋፍ የሚደረግላቸው ከተሞች ያሉ	30
14.	የአካል ተሃድሶ ማዕከላት	4
15.	ቆቦ ጌራና ሸለቆ ልማት ማ/ጽ/ቤት	1
	ድምር	548

2. የቅድሚያ ቅድሚያ ያልተሰጣቸው መ/ቤቶች

☞ ከ3057 ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች የቅድሚያ ቅድሚያ ያልተሰጣቸው 2509(82%) ዝርዝር እንደሚከተለው ይቀርባል፡፡

☞ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት የቅድሚያ ቅድሚያ ባንሰጠውም ተቋሙ የኦዲት ይደረግልኝ ጥያቄ ሲያቀርብና በልዩ ኦዲት ትዕዛዝ ሲኖር የምንሰጥ ይሆናል፡፡

- 342 (99 ወረዳ ገቢዎች፣ 18 ፖሊስ መመሪያ፣119 ፖሊ ቴክኒክ ኮሌጅ፣77 የመጀመሪያ ደረጃ ሆስፒታል፣ 16 ማረሚያ ቤቶች፣ 3 ግብርና ኮሌጅና 10 ደም ባንክ) ኦዲት ተደራጊ ተቋማት ሙሉ በሙሉ በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ ሆኖ እያለ በቀጣይ አምስት አመታት ውስጥ በመ/ቤታችን በመደበኛ የኦዲት አገልግሎት የቅድሚያ ቅድሚያ ያላገኙ ናቸው፡፡
- 1770 (162 - ወረዳ ፍ/ቤት፣ 906- ጤና ጣቢያ እና 702- ከፍተኛ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች) ኦዲት ተደራጊ ተቋማት ሙሉ በሙሉ በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ ሆኖ እያለ ባለፉት አምስት አመታት ውስጥ በመ/ቤታችን በመደበኛ የኦዲት አገልግሎት የቅድሚያ ቅድሚያ ያላገኙ ናቸው፡፡
- 220 ውሃና ፍሳሽ አገልግሎት ጽ/ቤቶች ሲሆኑ በመንግስት ድጎማ እና ከሚሰጡት አገልግሎት በሚሰበሰቡት ገቢ የሚተዳደሩ በመሆናቸው ከሞላ ጎደል በግል ኦዲት እያስደረጉ ይገኛሉ፡፡ ነገር ግን ኦዲት የማያስደርጉትን እንዲያስደርጉና ኦዲት እያስደረጉ ያሉት ደግሞ በኦዲት ወቅት በቂ ክትትል፤ ድጋፍና ቁጥጥር (ሱፐርቪዥን) እየተደረገ አይደለም፡፡
- 149 መሪ ማዘጋጃ ቤቶች ናቸው፡፡ ማዘጋጃ ቤቶች እንደ ውሃ አገልግሎቶች በመንግስት ድጎማ እና ከሚሰጡት አገልግሎት ከህዝብ የሚሰበስቡትን ገቢ በማሳወጅ

የሚጠቀሙ ሲሆን በግል የኦዲት ተቋማት እንዲሰሩ አቅጣጫ የተቀመጠ ቢሆንም እስከ አሁን ምንም ኦዲት ያላስደረጉ ናቸው። ኦዲት ባለማስደረጋቸውም የተለያዩ ቅሬታዎች እየተነሳባቸው ይገኛሉ።

- 28 የመንግስት ልማት ድርጅቶች በግል ኦዲት ሂሳባቸውን የሚያስመረምሩ ቢሆንም በኦዲቱ ወቅት በቂ ክትትል፣ድጋፍና ቁጥጥር እጥረት ያለበት በመሆኑ ፤

በክዋኔ ኦዲት በመ/ቤት ቁጥር ደረጃ ኦዲት ሊደረጉ የሚችሉ መ/ቤቶች ብዛት በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት የተያዘ ሆኖ

- ☞ ሀገራዊና ክልላዊ 25 ዓመትና 5 ዓመት ዕቅድ እቅድ፣
- ☞ መንግስት ቅድሚያ ትኩረት በሰጣቸው ዘርፎች በገንዘብ፣ በማህበራዊ እና በፖለቲካዊ ጉልህነት /Materiality/ መጠንን መሠረት በማድረግ፤
- ☞ በአካባቢና በማህበረሰብ ጤና ላይ ስጋት ባለባቸው ጉዳዮች፣
- ☞ ባለው የሰው ኃይል ብቃትና ክህሎት የክዋኔ ኦዲት ሊደረግባቸው የሚችሉ ጉዳዮች፣
- ☞ ለመንግሥት ሀብት ብክነት በተጋለጡ ፕሮጀክቶች ላይ፣
- ☞ የመልካም አስተዳደር ችግር ያለባቸውና የህዝብ እሮሮ ያለባቸው አካባቢዎች፣
- ☞ ለመ/ቤ ከተሰጠው ኃላፊነት አንፃር ለህዝብና መንግሥት እሴት የሚጨምሩ ጉዳዮች፣
- ☞ በኦዲቱ ለሚገኙ ግኝቶች ኃላፊነት መውሰድ የሚችል አካል ያላቸው ጉዳዮች፣
- ☞ በመንገድ፤ በመስኖ እና ሌሎች የግንባታ ፕሮጀክቶች፣
- ☞ በተከታታይ የክዋኔ ኦዲት ያልተካሄደባቸው መ/ቤቶችእና
- ☞ በአንድ ኦዲት ብዙ መ/ቤቶች ሊሸፍን የሚችል (cross cutting issue)
- ☞ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ድርጅቶች የኦዲት ደረጃዎችና የአሠራር መመዘኛዎች፣
- ☞ የክልሉ አሻጋሪ እድገት እና ዘላቂ የልማት ስትራቴጅክ እቅድ በእነዚህ ርዕሶች ላይ ትኩረት ተደርጎ መሰራት የሚገባ ሲሆን ለዕቅዱ እንደ መነሻ ተወስዷል።

1.4.2. የ2017 በጀት ዓመት ዕቅድ አፈጻጸም እንደመነሻ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲት ስርዓቱን በማጠናከርና ተግባራዊ በማድረግ የክልሉ ኢኮኖሚ በሚገባ እንዲመራና እንዲተዳደር የሚያስፈልገውን አስተማማኝ መረጃ ሲሰጥና አስተዋፅኦ ሲያደርግ ቆይቷል። የፋይናንስ ስርዓቱም ከጊዜ ወደ ጊዜ

ተሻሽሎ በመንግስት መ/ቤቶችና የልማት ድርጅቶች የገንዘብ አስተዳደራቸው ተገቢውን የሂሳብ አያያዝ መርህ የተከተለ እንዲሆን፣ ገቢ አሰባሰቡ እንዲጠናከር፣ የወጪ፣ የበጀትና ንብረት አስተዳዳሩም መመሪያንና መርህን መሰረት እንዲያደርግ ስራዎች ተሰርተዋል፡፡ ስለሆነም በኦዲቱም የአሰራር ግድፈቶችና ማጭበርበሮች ተጠያቂነትን በማረጋገጥ በኩልም መ/ቤታችን ውጤት አስመዝግቧል፡፡ ይህም የአሰራር ስርዓትን በማሻሻልና ያለን ውስን ሃብት በቁጠባና በውጤታማነት እንዲፈጸም ስራዎች እየተሰሩ ይገኛሉ፡፡ የ2017 በጀት ዓመት የዓበይት ተግባራት አፈጻጸም ግምገማ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

ተቋማዊ እና አስተዳደራዊ አቅም ግንባታ አፈጻጸም

በ2017 በጀት ዓመት በዚህ ዘርፍ ውስጥ የተሰሩ ስራዎች ውስጥ የክልላችንን የኦዲት ተደራጊ ተቋማት ቁጥር እየጨመረ መምጣቱን ተከትሎ የኦዲት ሽፋን ከፍ ለማድረግ አሁን ያለውን ድርጅታዊ መዋቅር በመፈተሽ የሚያስፈልጉ የስራ ክፍሎችን በጥናት በመለየት የክልሉን የኦዲት ተደራጊ ቁጥር ታሳቢ ያደረገና ጥራትን የሚያስጠብቅ ድርጅታዊ መዋቅር መዘጋጀቱ፣ የአብክመ ዋና ኦዲተር መ/ቤት የደሴ ወኪል መ/ቤት የድጋፍ ሰጪ አደረጃጀት ጥናት ተጠንቶ በቀረበው አግባብ መሰረት 100% ወደ ተግባር መግባቱ፣ መ/ቤቱ በም/ቤቱ የመንግስት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ቋሚ ኮሚቴ እንዲቋቋም አስፈላጊውን ሙያዊ እገዛ በማድረግ እንዲቋቋም እና ወደ ተግባር እንዲገባ መደረጉ፤ የኦዲት ግኝቶች ለማስመለስ የሚያግዝ የኦዲት ፎረም እንዲቋቋም በታቀደው መሰረት የኦዲት ባለድርሻ አካላት ፎረም መመሪያ በማዘጋጀት ለክልሉ ም/ቤት መላክ መቻሉ፣ የመ/ቤቱን መቋቋሚያ አዋጆችን በክለሳ ስራ መሰራቱ፣ የኦዲተሮች ጥቅማጥቅም ጥያቄዎችን መፈቀዳቸው፣ በበጀት ዓመቱ ለተገልጋይ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች በተዘጋጀ ስታንዳርድ መሰረት በመፈጸም የተገልጋይ እርካታ 90% ለማድረስ ታቅዶ በተደረገ የውስጥ እና የውጭ(106 ደንበኞች) ደንበኛ እርካታ ጥናት 84.8% መድረስ መቻሉ፤ የስልጠና ፋይዳ ግምገማ መካሄዱ፣ ለስልጠና የሚያገለግሉ አራት የስልጠና ሞጅሎችን መዘጋጀቱ፣ የኦዲተሮችን የ80 ሰዓት ስልጠና መስጠቱ እና በበጀት ዓመቱ ለፊዚካል ስራዎች ማስፈጸሚያ የሚውል መደበኛ በጀት የመ/ቤቱ በጀት ብር 84,764,372.00 የተመደበ ሲሆን እስከ ግንቦት 30/2017 ዓ.ም ድረስ ከመደበኛ በጀት ለደመወዝ ብር 35,262,636.68 (91%)፤ ለስራ ማስኬጃ ብር 38,295,503.14 (86%) በድምሩ ብር 73,558,139.82 (ለዓመቱ ከተመደበው መደበኛ በጀት 88.26%) መፈጸሙ እና የካዝና የጥሬ ገንዘብ ጤናማነት ለማረጋገጥ ድንገተኛ ቆጠራ በማድረግ ጥሬ ገንዘብ ከሌጀር ምዝገባ ጋር እኩል መሆኑን፣

የባንክ፣ የገቢ ሂሳብ ትክክለኛነትና ገቢው በወቅቱ ፈሰስ መደረጉን፣ የወጪ ሂሳብ፣ የተሰብሳቢና የተከፋይ ሂሳብ እና የንብረት ኦዲት ተደርጎ ትክክለኛነታቸው መረጋገጡ የሚሉት ናቸው፡፡

በአጠቃላይ በዚህ መስክ የተሰሩ ተግባራት አፈፃፀም ጥሩ መነሻ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ዘርፍ ሰራተኞች ከሲቪል ሰርቪስ የሰው ሀብት አስተዳደር እንዲወጡ የማቋቋሚያ አዋጅ ማሻሻል እና ማስፀደቅ፤ የመ/ቤቱን አመታዊ በጀት የማስፀደቅ ሂደት አሰራር እንዲኖረው መስራት፤በአመራር ሰጭነት ዙሪያ በተለዩ ክፍተቶች ላይ ስልጠና መስጠት እና ማብቃት፣ የሰራተኞች ሽልማትና እውቅና ስርዓት በመዘርጋት ተግባራዊ ማድረግ፤የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሻሻል እና የተቋሙን ሀብትና ንብረት በውስጥ እና በውጭ ኦዲተር እንዲረጋገጥ መስራት ይገባል፡፡

የኦዲት ሽፋን ስራ አፈጻጸም

በ2017 በጀት ዓመት በዚህ ዘርፍ ውስጥ የተሰሩ ስራዎች ውስጥ በ11 ወሩ በፋይናንስና ሕጋዊነት ኦዲት የ260 መ/ቤቶችን የኦዲት ስራ ለማከናወን ታቅዶ በአንጻራዊ ስሌት መሰረት 231 መ/ቤቶችን ኦዲት ማድረግ የተቻለ በመሆኑ ከ11 ወሩ ዕቅድ አንጻር 88.8% መፈጸም ተችሏል፡፡ አፈጻጸሙ ከባለፈው ዓመት ጋር ሲነጻጸር በ77 መ/ቤት ብልጫ ያለው ሲሆን ይህም የሆነበት ምክንያት በአስቻይ ሁኔታዎች ውስጥ የመስራት ተሞክሮ በመዳበሩ እና ሁኔታዎች እየተሻሻለ ስለመጡ ነው፡፡ የወጪ እና የገቢ ኦዲት ሽፋን ከታቀደው አንጻር ሲታይ 80.75% እና 70.16% ተፈጽሟል፡፡ በዚህም የገቢና የወጭ በጀት ኦዲት ሽፋን አፈጻጸሙም አበረታች መሆኑን ተገምግሟል፡፡ በበጀት ዓመቱ የፌደራል ድጎማ ተጠቃሚ ከሆኑ ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች 179 ኦዲት ለማድረግ በዕቅድ ከተያዙት ውስጥ 161 (89.9%) መ/ቤቶችን የኦዲት ስራ ማከናወን ተችሏል፡፡

በ11 ወሩ በክዋኔ ኦዲት 12 መደበኛ የኦዲት ስራዎች ለማከናወን በዕቅድ የተያዘ ሲሆን በአንጻራዊ ስሌት 9.52 መ/ቤት መፈፀም የተቻለ ሲሆን አፈፃፀሙ 79.33% ይገኛል፡፡ የአፈጻጸሙ ዝቅ ያለበት ምክንያት የውሎ አበል በጀት እጥረት መኖር፣ የኦዲት ተደራጊ አለመተባበር፣ መውጫ ስብሳባ አለመገኘት እና ባለው የጸጥታ ችግር ምክንያት ሁሉም ቦታ ላይ የኦዲት ስምሪት ለመስጠት አለመቻል ነው፡፡ ለቀጣይ የክዋኔ ኦዲት ስምሪት የሚያግዝ ከ2017- 2019 የሚተገበር የ3 ዓመት የክዋኔ ኦዲት ስትራቴጅክ ዕቅድ ሰነድ ማዘጋጀት ስራ በታቀደው መሰረት 100% ተጠናቋል፡፡

የኦዲት ጥራትን ማሳደግ የስራ አፈጻጸም፣

በ11 ወሩ ኦዲት ግኝት ባሕሪያትና ምላሽ አሰጣጥ በአደረጃጀት በሚል ርዕስ የጥናት ስራ ማካሄድ ዕቅድ ተይዞ የጥናት ስራው 100% ተጠናቋል፡፡ በሌላ ባለፈው ዓመት የተጠናቀቁ የመ/ቤቱ 4 የጥናት ሥራዎች ተዘጋጅተው በመጠናቀቃቸው ወደ ተግባር እንዲገቡ ተደርጓል፡፡ በ2016/17 በጀት ዓመት ኦዲታቸው የተጠናቀቁ ስራዎች ውስጥ 50 (40 ከመቶ) የሚሆኑት የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ስራ ለማከናወን ዕቅድ ተይዞ በ11 ወሩ ውስጥ 45 ተቋማትን የጥራት ማረጋገጥ ስራ ተከናውኗል፡፡ ይህም ከዕቅድ አንጻር 90 ከመቶ ማከናወን ተችሏል፡፡ በማንዋል ዝግጅት በኩል የኦዲት ክትትልና ግምገማ ማንዋልና የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ማንዋል ተዘጋጅቶና ተጠናቀው ወደ ተግባር እንዲገባ ተደርጓል፡፡ በመ/ቤቱ ውስጥ የኦዲቱን ስራ የሚያግዝ አንድ ሶፍት ዌር ማልማት ጥቅም ላይ ማዋል የታቀደ ሲሆን በ11 ወሩ የኦዲት ክትትል ሶፈት ዌር (Audit Task management System) ሙሉ ለሙሉ ተጠናቋል፡፡ የኦዲት ሙያ አለም አቀፍ፤አህጉራዊና ሐገር አቀፍ የሥራ ስታንዳርዶች እና ሙያዊ የሥነ-ምግባር መመሪያዎች አሉት፡፡ በመሆኑም ኦዲት በዘፈቀደ የሚከናወን ተግባር ባለመሆኑ የኦዲት ስታንዳርዶች የኦዲት ጥራት እንዲረጋገጥ እገዛ ያደርጋሉ፡፡

ከላይ የተገለጹት ጥንካሬዎች ቢኖሩም ውስንነቶች የተስተዋሉ ሲሆን እነርሱም በመ/ቤቱ በኩል የሚደረጉ ድጋፍና ክትትሎች መላላት፣ የኦዲተሮች የስነ-ምግባር ጉድለት በሚፈለገው ልክ አለመሆን፣ ኦዲተሮች የኦዲት ስታንዳርዱን ተከትሎ ለመስራት አቅም ማነስ፣መ/ቤቱ ከኦዲት ጥራት ይልቅ ለኦዲት ሽፋን ትኩረት መስጠት እና የኦዲት ማረጋገጥ ስራ በተፈለገው ደረጃ አለመከናወኑ የሚሉት ናቸው፡፡

ስለሆነም የተስተዋሉ ውስንነቶችን በዚህ ስትራቴጅክ እቅድ በማረም ሁሉም የኦዲት ዳይሬክቶሬት የኦዲት ድጋፍና ክትትል ዕቅድ ማዘጋጀትና መተግበር፣የመ/ቤቱን የኦዲት ድጋፍና ክትትል ማኗል መከለስ፣ በየበጀት ዓመቱ ኦዲት የሚደረጉ መ/ቤቶችን የኦዲት ፋይል ክለሳ ስራ 100% ማከናወን፣ የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ማኗል ማሻሻልና መተግበር፣የጥራት ማረጋገጥ ስራ በማካሄድ ተቋሙ ያለበትን ደረጃ መለየት፣ በየበጀት ዓመቱ ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣ የአቻ የኦዲት ተቋማት የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ስራ (Peer Review) እንዲካሄድ መስራት፣ ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር ማስፀደቅ እና በኦዲት ርዕሰ-ጉዳዮች ላይ በየበጀት ዓመቱ አንድ የጥናትና ምርምር ስራ ማከናወን የሚሉት ናቸው፡፡

የኦዲት ኮሚዩኒኬሽን አፈጻጸም፣

ባለፈው የስትራቴጅክ እቅድ ከኦዲት ተደራጊ መ/ቤት ጋር የመግባቢያ ሰነድ፣ የዋና ኦዲተር መ/ቤት በተለያዩ ጊዜያት ያወጣቸው አዋጅ፣ደንብና መመሪያን የህትመት ስራ፣ የተለያዩ መድረክ የማመቻቸት ስራዎች፣ከባለድርሻ አካላት ጋር በኦዲት ውጤታማነት ዙሪያ ውይይቶች መደረጋቸው፣ የከፋ የኦዲት አስተያየት እና ጉልህ ግኝቶች ከተገኙባቸው ተቋማት ጋር ይፋዊ ውይይት መደረጉ፣አመታዊ የሙያ መጽሄት ህትመት ስራ መከናወኑ፣ በተፈለገ ጊዜ የሚዲያ ገለፃ መሰጠቱ፣ በተፈገው ልክ ባይሆንም ክልል አቀፍ የሀብት አስተዳደር ስርዓት እንዲጠናከር መሰራቱ፣መረጃዎችን በተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎች ለህብረተሰቡ የማድረስ ስራ ተከናውኗል፡፡

ከላይ የተገለጹት ጥንካሬዎች ቢኖሩም ውስንነቶች የተስተዋሉ ሲሆን እነርሱም የሚዲያ አየር ሰዓት በመግዛት ፕሮግራሞችን አለማስተላለፍ፣ ምላሽ የማይሰጡ ተቋማት እየተበራከቱ ቢመጡም የተጠያቂነት ስርዓትን ተግባራዊ አለማድረግ የሚሉት ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

የተጠቀሱ ውስንነቶችን በማረም በዚህ ስትሬቴጅክ እቅድ የኦዲት የማሻሻያ ሃሳቦችን ወይም ምክሮችን ተግባራዊነት ለማስፈፀም ከሚመለከታቸው የባለድርሻ አካላት ጋር በቅርበት መስራት፣ የተቋሙን ዓመታዊ ሙያዊ መጽሔት ማዘጋጀት፣ የከፋ የኦዲት አስተያየት ከተሰጣቸው ተቋማት ጋር ይፋዊ ውይይቶች እንዲከናወኑ መደገፍ፣ ለባለድርሻ አካላት በኦዲት አሰራር ላይ ግንዛቤ ማስጨበጥ፣ ከክልል ፍትህ አካላት፣ የኦዲት እርምጃ አወሳሰድ እንዲሻሻል ከሚመለከታቸው፣ ክልል አቀፍ የሀብት አስተዳር ስርዓት እንዲጠናከር ከሚመለከታቸው አካላት እና በኦዲት ጉዳይ ከተለያዩ ሚዲያዎች ጋር መስራት እና የሚሉት ናቸው፡፡

1.5. መልካም አጋጣሚ እና ስጋቶች

መልካም አጋጣሚ

- የመንግስት የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ፖሊሲዎች፣ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች መኖር፣
- የመንግስት ወጪ አስተዳደር ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ መቋቋሙና ወደ ስራ መግባቱ፤
- የፍትህ አካላት ጋር መልካም ግንኙነት መኖሩ፤
- የጥቅማጥቅም (አልጋ አበል፣ የሙያ አበልና የትራንስፖርት አበል) ጥያቄዎች መፈታት መቻሉ፣

- ☞ ማህበረሰቡ ስለኦዲት ሙያ ያለው ግንዛቤ ከጊዜ ወደ ጊዜ እያዳበረ መምጣቱ፤
- ☞ በክልሉ የትምህርትና ምርምር ተቋማት መስፋፋት ለኦዲቱ ስራ አጋዥ የመሆን ዕድል መኖር፣
- ☞ የዘመናዊ ቴክኖሎጅ አጠቃቀም መስፋፋት ለመንግሥት ሥራ መቀላጠፍ የሚያደርገው እገዛ መጨመር ፣
- ☞ ከአቻ የፌደራልና የክልሎች የኦዲት ተቋማት ጋር በየጊዜው የሚኖሩ ሙያዊ መደጋገፍና ምክክሮች እየተጠናከሩ መምጣቱ፤

ስጋቶች

- ☞ መንግስት የመ/ቤቱን ተልዕኮ ሊያሳካ የሚችል በጀት በየጊዜው የሚመድብ አለመሆኑ፣
- ☞ የመንግስት የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ፖሊሲዎች፣ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች በአግባቡ ስራ ላይ አለማዋል፣
- ☞ በኦዲት አስተያየት መሰረት ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ አለመውሰድና የፋይናንስ የተጠያቂነት መላላት፤
- ☞ የኦዲት የሥራ ባህሪ በመዘዋወር የሚሰራ በመሆኑ ለተለያዩ ችግሮች ተጋላጭ መሆናቸው፣
- ☞ በክልሉ ውስጥ የሚገኙ ተቋማት መለያየት ወይም መታጠፍ ፣ አዲስ መከፈት፣ መቀላቀል
- ☞ የመ/ቤቱ አዋጅ በሚያስቀምጠው አግባብ ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ያለመተባበርና ይህን በማድረጋቸው በአዋጅ መሰረት እርምጃ አለመውሰድ፣
- ☞ መ/ቤቱ ልምድ ያለውን ባለሙያ ሊስብ የሚችል የተሻለ የክፍያ አማራጭ ተወዳዳሪ ክፍያ መክፈል አለመቻል፣
- ☞ በመንግስት ሀብት ላይ የማጭበርበር ድርጊት የሚፈፀምበት ዘዴ እየረቀቀና በቡድን በመደራጀት በመሆኑ ውስብስብነቱ እየጨመረ ከመሄዱም በላይ ተገቢ ማስረጃ አለመገኘት፤
- ☞ የሰው ኃይል አደረጃጀትና መዋቅርና የበጀት አስተዳደር ነጻነት በተሟላ ሁኔታ ተግባራዊ አለመደረጉ፤
- ☞ የመስክ ተሽከርካሪ እጥረት መኖር፤
- ☞ የመረጃ አያያዝ እና አደረጃጀት ለኦዲት ምቹ አለመሆን፤
- ☞ ክልሉ የጸጥታ ችግር በመኖሩ (አለመረጋጋት) በስምሪቱ አሰጣጥ ላይ ከፍተኛ ተጽዕኖ ማሳደሩ፤

1.6. መነሻ ሁኔታው ለእቅዳችን ያለው ፋይዳ /እንድምታ/

በአጠቃላይ መ/ቤቱ ያለበትን የአፈጻጸም ደረጃና ቁመና በአግባቡ መተንተን ግምገማዊ ውጤቶች ለእቅዳችን መፈጸም ያላቸውን ፋይዳ ተረድተን እና ገምግመን ያስቀመጥን ስለሆነ የግምገማችን አንድምታ ስንመለከት

☞ የሚታዩ ጥንካሬወችን እና መልካም አጋጣሚዎችን ቀምረን እና በእቅዳችን አካተን የምንጠቀምበት አቅጣጫ አስቀምጠን መጠቀም ከቻልን 2018 በጀት ዓመት እቀዳችን ለመፈጸም የሚያስችል ምቹ ሁኔታ ላይ የምንገኝ መሆኑን ያመላክታል፡፡

☞ በሌላ መንገድ ደግሞ ቀላል ግምት ሊሰጣቸው የማይገባ ድክመት እና ስጋቶች የሚስተዋልበት ሁኔታ አይተናል፡፡ ስለሆነም ድክመትና ስጋቶችን ቀድሞ ማየታችን በእቅዳቸን አካተን ለመፍታት ምቹ ቢሆንም አንዳንድ ስጋቶች በቢሮው አቅም ብቻ ሊፈቱ ስለማይችሉ ችግሩን ውሰብሰብ ስለሚያደርገው ከወዲሁ በሁሉም የአመራር ደረጃ አስፈላጊውን ዝግጅት ማድረግረ እና በተገኘው አጋጣሚና በታቀደ መንገድ ርብርብ ማድረግ እንደሚገባ መነሻ ሁኔታችን ያስገነዝበናል፡፡

1.7. የእቅዱ የትኩረት መስኮች

☞ በመ/ቤታችን የተለየው ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስክ ዋና ተግባራችን የሚገልጽበትና የትኩረት አቅጣጫን የሚያመላክት የስኬት አምድ ሲሆኑ፣ ተቋማዊና የጋራ የሆነውን ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ዕሴት እውን ከማድረግ አኳያ፣ ውጤት የሚያስገኝ የአመራሩንና የፈጻሚውን ሙሉ ትኩረት ሊያርፍበት የሚገባ ጉዳያችን ነው፡፡

☞ የትኩረት መስኩም ስትራቴጂካዊ ግቦች የተቀረፁለት ሆኖ ግቦቹም የትኩረት መስኩን ወደ ተጨባጭ ሥራዎች በመመንዘር ስትራቴጂካዊ ውጤትን የሚያስገኝ፣ ሊለካ የሚችልና ቀጣይነት ያለው የማሻሻያ ክንውንና ስትራቴካጂ የሚገነባበት ማዕከል ነው፡፡

☞ የመ/ቤቱ የቀጣይ ስትራቴጂካዊ ትኩረት መስኮች ስድስት ሲሆኑ እነሱም የሚከተሉት ናቸው፡፡

1. የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፣
2. ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር፣
3. የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ፣
4. የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣
5. የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ፣
6. የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ፣

ክፍል ሁለት

የ2018 በጀት ዓመቱ ግቦችና ተግባራት፣ ዒላማዎችና መለኪያዎች

2.1. የዕቅዱ ጥቅል ዓላማ

የኦዲቱን ሽፋን በማሳደግና ጥራቱንና ወቅታዊነቱን የጠበቀ የኦዲት አገልግሎት በመስጠት የግልጽ አሰራርና ተጠያቂነትን ማስፈን የሚያስችል ገለልተኛና ተዓማኒነት ያለው ወቅቱን የጠበቀ ማስረጃ/ሪፖርት ለክልላችን ም/ቤትና ለሌሎች ባለድርሻ አካላት ማቅረብ፤የኦዲቱን ፋይዳም ለህብረተሰቡ ይፋ ማድረግ ነው፡፡"

በዚህ የዕቅድ ለተለዩ የትኩረት አቅጣጫዎች ዋና ዋና ግቦች የሚቀረፁበት፣ ለእያንዳንዱ ግብ መለኪያ፣ ተግባራት፣ ዒላማ እና የማስፈፀሚያ ስትራቴጅ የሚመላከትበት ነው፡፡ ከ2018-2022 ዓ.ም ተግባራዊ በሚደረገው የአምስት ዓመት ስትራቴጅክ ዕቅዳችን የተለዩትን ስድስት መሠረታዊ ስትራቴጅክ አቅጣጫዎች ተደራሽ ለማድረግ የ2018 በጀት ዓመት ግቦችና የሚከናወኑ ተግባራት እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

2.2. ስትራቴጅካዊ የትኩረት መስኮችና፣ ግቦችና ተግባራት

2.2.1. የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፣

ዋና የኦዲተር መ/ቤት ሥራዎቹን በተጨባጭ እና በብቃት ማከናወን እንዲችል መ/ቤቱ ከኦዲት ተደራጊዎች እና ከሌሎች ከማናቸውም አካላት ተጽኖ ነፃና ገለልተኛ ሆኖ ሥራውን ሊሰራ እንደሚገባ በLima የስምምነት ሰነድ ሥር እንዲሁም በINTOSAI መገለጹ ይታወቃል፡፡ መ/ቤቱም የሙያ ነፃናቱ ጉዳይ ይበልጥ ተጠናክሮ መቀጠል እንደለበትና የሙያ ነጻነቱን ማስጠበቅ ወሳኝ መሆኑን ተገንዝቦ እየፈጸመ ይገኛል፡፡

በመሆኑም የሙያ ነጻነትን ከማስጠበቅ አንጻር ውጤታማ የሕግ ማዕቀፍ ውስጥ አካቶ መተግባር በጣም አስፈላጊና ውጤታማ ስለሚያደርግ በዚህ በጀት ዓመት ዕቅድ ውስጥ አካቶ ማቀድና መተግበር በማስፈለጉ የተቋማዊ አቅም ማሳደግ የሚያስችሉ ግቦችን ያካተተ ሲሆን

በስሩ ተቋማዊ ነፃና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት የሚያስችሉ ግቦችን ያካተተ ሲሆን በስሩም የተቋሙን የሕግ ማዕቀፎች በማሻሻል እና ለተግባራዊነታቸው በመስራት ተቋማዊ ነፃነትን ማረጋገጥ አፈፃፀምን ማሻሻልና ማዳበር የሚያጠቃልል ነው፡፡

ግብ 1. የተቋሙን የሕግ ማዕቀፎች በማሻሻል ተቋማዊ ነፃነትን ማረጋገጥ፣

ዋና ኦዲተር መ/ቤትን በተመለከተ የወጡና እየተተገበሩ ያሉ የህግ ማዕቀፎችን ለማዘመን እና ነባር የሕግ ማዕቀፎችን ለማሻሻያ አስቀድሞ ከሌሎች ክልሎች ጋር ያለውን አንድነትና ልዩነት እንዲሁም ጥንካሬውንና ድክመቶችን በሚገባ በማጥናት እና በመለየት ተሞክሮዎችን በጥናት መውሰድ አስፈላጊ በመሆኑ ከዚህ አንፃር የሚከተሉት ተግባራት ማከናወን አስፈላጊ ነው፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ የመ/ቤቱን ማቋቋሚያና ስልጣን መወሰኛ አዋጅ የተሟላ ጥናት በማካሄድ ረቂቅ ወይም ማሻሻያ የህግ ሰነድ ማዘጋጀት፣
- ☞ የኦዲተሮችን የሚተዳደሩበት ሁለት የሰው ሀይል መመሪያዎችን ማዘጋጀት፤

ግብ 2. የህግ ማዕቀፎችን በመተግበር አፈፃፀምን ማሻሻልና ማዳበር፣

አለምአቀፍ ስታንዳርዶች ዋና ኦዲተር መ/ቤት ራሱን ችሎ ለሥራው የሚያስፈልገውን በቂና አስተማማኝ የሰው,ኃይል፣ የሥራ መሣሪያዎች፣ በጀት እና ሌሎችም በበቂ ሁኔታ እንደሚያስፈልጉ ይደነግጋል፡፡ በዚሁም መሠረት መ/ቤቱ ራሱን ችሎ የሰው,ኃይል፣ የሥራ መሣሪያዎች፣ በጀት እና ሌሎችንም በሥራ ላይ ማዋል የሚያስፈልግ ቢሆንም በተገብው ሁኔታ ሥራ ላይ አልዋለም፡፡ በመሆኑም በወጡ የህግ ማዕቀፎቹ መሠረት በሥራ ላይ እንዲውል ለማድረግ የምረዱ ሥራዎችን ለመስረት የሚከተሉትን የሥራ ሂዳቶችን አስቀድሞ መሰረት አለባቸው፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ የመ/ቤቱን አመታዊ በጀት የማስፀደቅ ሂደት አሰራር እንዲኖረው እና መተግበር፣
- ☞ በተቋሙ በስራ ላይ ያሉት የሕግ ማዕቀፎች (የመቋቋሚያ አዋጅና የኦዲተሮችን ደንብ) መተግበርና መከታተል፡፡
- ☞ ለባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ በሕግ ማዕቀፎች ላይ (የማቋቋሚያ አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪዎች) ለ30 (ሴት-10) አመራሮች ግንዛቤ መፍጠር.፣

2.2.2.ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር፣

የተቋም ግንባታና አስተዳደር አቅም ዕድገት ማለት የመ/ቤቱን የመፈጸም አቅም፣ የተሰጠውን ተልእኮ ማሳካት፣ የባለሙያ አቅም ማሳደግ፣ አሰራሮች እና መልካም ባህሎችን ማጠናከር ነው። የዋና ኦዲተር መ/ቤት ውጤታማ እና ውጤታማ የኦዲት ተቋም (SAI) እንዲሆን ጠንካራ የውስጥ አስተዳደር መመስረት፣ የአደጋ ተጋላጭነት አያያዝ ጥናት ማካሄድ፣ የሥነ ምግባር ጉዳይ በወቅቱ መፍታት፣ የመ/ቤቱ የሥራ መሣሪያዎች ፍላጎት እና የሀብት አያያዝ፣ የሀብት አሰባሰብ እና የሀብት አጠቃቀም አቅምና ሥርዓት ማጠናከር፣ በቂና ለውጥ የሚያመጣ የሥልጠናና አሠራር ሂደቶች ማከናወን ይጠበቅበታል። ይህ የትኩረት መስክ የተቋሙን እድገትና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር የሚያስችሉ ግቦችን ያካተተ ሲሆን በስሩም የተቋሙን ውስጣዊ አስተዳደር እና የሰራተኛውን ሥነ-ምግባር ማሳደግ፣ እና የሀብት አቅም፣ አጠቃቀምን እና አያያዝን ማሳደግን የሚያጠቃልል ነው።

ግብ 1.የተቋሙን ውስጣዊ አስተዳደር እና የሰራተኛውን ሥነ-ምግባር ማሳደግ፣

የመ/ቤትን የውስጥ የመፈጸም አቅም ለማሳደግና እንዲሁም መ/ቤቱን ለማጠናከር የደንበኛ እርካታን ማሳደግ፣ የሰራተኛውን አቅም መገንባት፤ የውስጥ አስተዳደር ሥጋትን መቆጣጠር፣ እንዲሁም የሰራተኛውን ሥነምግባር ማጠናከር፣ ተቋማዊ አደረጃጀት እና አመራር አቅም ማሳደግ ግቡን ለማሳካት ወሳኝ ጉዳይ በመሆኑ ከዚህ ጋር በሚስማማ ሁኔታ ለማሳከት የሚከተሉት ዋና ዋና ሥራዎችን መካሄድ ያለባቸው ናቸው።

- ☞ በውስጥም ሆነ በውጭ ላሉ የባለድርሻ አካላት የሚቀርቡ የአገልግሎት አሰጣጥ እርካታ ደረጃዎችን አሁን ካለበት 84.8% ወደ 87% ማሳደግ ፣
- ☞ የተቋማዊ የስጋት ተጋላጭነት አስተዳደር ስትራቴጂን ሰነድ መከለስና 100% ተግባራዊ ማድረግ፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ በአመራር ሰጭነት በተለዩ ክፍተቶች ላይ አንድ ርዕስ ጉዳይ ለ35 (ሴት-5) መ/ቤቱ ከፍተኛ አመራሮችና መካከለኛ አመራሮች ስልጠና መስጠት፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ ሁለት ጊዜ ውጤት ተኮር መመሪያ መሰረት በየደረጃው ያሉ የተቋሙን አመራር እና ሰራተኞች ውጤታማነት መፈተሽና መገምገም፣
- ☞ በሙያዊ ሥነ- ምግባር የታነጹ እና ተገልጋይ ተኮር አገልግሎት እንዲሰጡ ለ334 (ሴት-97) የመ/ቤቱን ሰራተኞች አንድ ጊዜ ግንዛቤ መስጠት እና መከታተል፣

- ☞ የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት መሰረት በማድረግ በ10 ርዕሰ-ጉዳይ ላይ ለ93 (ሴት-46) አስተዳደር ሰራተኞች የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፣
- ☞ ለመ/ቤታችን 10 (ሴት-2) ኃላፊዎችና ሠራተኞች በኦዲት ስታንዳርዶች ዙሪያ የአንድ ከአገር ውጭ የልምድ ልውውጥ ማካሄድ፣(በእርዳታ በጀት)
- ☞ በበጀት ዓመቱ ለ241 (ሴት-51) ለፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲትና የክዋኔ ኦዲት ኦዲተሮች የ80 ሰዓት ሙያዊ ስልጠና መስጠት እና በስልጠናው ያገኙትን እውቀት በመመዘን ውጤት ማሳወቅ፣
- ☞ ለ26 (ሴት-3) ኦዲት ዳይሬክተሮች እና ማናጀሮች የIFRS እና IAS ስልጠና መስጠት፣
- ☞ ለኦዲተሮች የስራ ማጣቀሻና ሰልጠና አገልግሎት የሚውሉ አምስት ስልጠና ሞጁሎችን ማዘጋጀትና መተግበር፣
- ☞ በዓመት 4 ጊዜ የተቋሙን የውስጥ ኦዲት ውጤታማነት መገምገም ፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ ለመ/ቤቱ አንድ አመራሮችና ሦስት ሰራተኞች የረዥም ጊዜ የትምህርት እድል መስጠት፣ (ዕቅድ ከሚሰጣቸው ውስጥ 2 ሴቶች ናቸው፡፡)
- ☞ የሰራተኞች ሽልማትና እውቅና ስርዓት ማስፈጸሚያ ሰነድ ማዘጋጀትና 100% ተግባራዊ ማድረግ፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ በጀት የተፈቀደላቸውን የስራ መደቦች 100% ስምሪት መፈፀም፣
- ☞ ለመ/ቤቱ አገልግሎት ላይ ከተነሱ ቅሬታዎች ውስጥ 100% በወቅቱ ቅሬታ ምላሽ መስጠትና ውሳኔውን መተግበር፣፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ ለ18 የኦዲት የስራ መደብ ግልጽ የስራ መዘርዝር ማዘጋጀት እና ለተጠቃሚው ማድረስ፣
- ☞ የመ/ቤቱን ግቢ ሳቢና ማራኪ በማድረግ ለሰራተኞች ጽዱ እና ምቹ የሆነ የስራ አካባቢ መፍጠር፣
- ☞ ለሰራተኞች ህፃናት ልጆች የቀን እንክብካቤ ማቆያ አገልግሎቶችን ማዘጋጀት እና መስጠት፣
- ☞ ሴቶች ቁልፍ የአመራር ሰጭነት (ዳይሬክተር፣ ኦዲት ማናጅርና የመስክ ቡድን መሪ) ከ15 ወደ 17 ከፍ ማድረግ ፣
- ☞ በ2017 በጀት ዓመት የተሰጡ ስልጠናዎችን መሰረት ስልጠና ያስገኘውን ፋይዳ በመገምገም ሰነድ ማዘጋጀት ፣

☞ ለ6 (ሴት-1) የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክተር እና ባለሙያዎች የአሰልጣኞች ስልጠና መስጠት፣

ግብ 2. የሀብት አቅም፣ አጠቃቀምን እና አያያዝን ማሳደግ

ዋና ኦዲተር መ/ቤት ውጤታማ ለመሆን መሠረቱ የሚመደብለትንና የምያገኘውን ማንኛውም ሀብት በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋልና መጠቀም መቻል ኃላፊነቱን በአግባቡ ለመወጣት ይበልጥ ወሳኝ ጉዳይ ነው፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

☞ የፈንድ ፍላጎትን ለይቶ በማካሄድ ከለጋሽ ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ አካላት ጋር ውጤታማ የሆነ የሥራ ግንኙነቶችን በመፍጠር ድጋፍ ለማግኘትና በአግባቡ መጠቀም፡፡

☞ የመ/ቤቱን በጀት አጠቃቀም በየሩብ ዓመቱ በስራ አመራር ደረጃ በመገምገም በጀት አፈጻጸሙን 100% መፈጸም፤

☞ የተቋሙን ሀብቶች በአግባቡ ለመጠቀም የፋይናንስ፣ የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ስርዓትን ውጤታማ በሆነ መንገድ መምራት 100% መፈጸም፤

☞ በበጀት ዓመቱ ጊዜ ያለፈባቸውንና አገልግሎት የማይሰጡትን 20 የላፕቶፕ ኮምፒዩተሮች በመግዛት መተካት፣

☞ በበጀት ዓመቱ የመ/ቤቱን የፋይናንስና ሀብት ኦዲት በየወሩ እና ንብረት ኦዲት በየሩብ ዓመቱ በውስጥ ኦዲተር ማረጋገጥ፣

☞ በበጀት ዓመቱ ያለፈውን ዓመት የመ/ቤቱን ሀብትና ንብረት አጠቃቀም በውጭ ኦዲተር እንዲረጋገጥ ማድረግ፣

☞ ግልጽነትን ለማጠናከር የመ/ቤቱን የ2018 በጀት ዓመት በክልል ም/ቤቱ የተፈቀደና የጸደቀ በጀት በተለያዩ አማራጮች ለውስጥና ለውጭ ባለድርሻ አካላት ይፋ ማድረግ፣

☞ አጉራዊ የኦዲት ሥልጠና ኢንስቲትዩት በክልሉ እንዲገነባ አስፈላጊውን ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ፡፡

2.2.3.የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ፣

ዓለማቀፍ የዋና ኦዲተር መ/ቤት ድርጅት /INTOSAI/ የኦዲት ስታንዳርድ መሠረት የዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት ዓመታዊ የኦዲት ዕቅድ ሁሉንም የኦዲት አይነቶች የሚሸፍን መሆን

እንደሚገባው በሚደነግገው መሰረት ይህ የትኩረት መስክ የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ የሚያስችሉ ግቦችን ያካተተ ሲሆን የክዋኔ ኦዲት እና የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን እንዲጨምር ማድረግን የሚያጠቃልል ነው፡፡

ግብ 1. የክዋኔ ኦዲት ሽፋን ማሳደግ፣

የአለም አቀፍ ዋና ኦዲተሮች ድርጅት የኦዲት ስታንዳርድ መሠረት የዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት ዓመታዊ የኦዲት ዕቅድ በአዋጅ በተሰጠው ሃላፊነት መሰረት ሁሉንም የኦዲት አይነቶች የሚሸፍን መሆን አለበት፡፡ የዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት አዋጅ መሰረት የክልሉ መንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ያስገኙት ውጤት ሕጉን የተከተለ፣ ኢኮኖሚያዊ በሆነ አሠራር የተፈጸመ መሆኑን፤ ተፈላጊውን ግብ መምታቱን ለማረጋገጥ የክዋኔ ኦዲት እንደሚደረግ በሚደነግገው መሰረት እና የክልል ምክር ቤት የክዋኔ ኦዲት ሽፋን ከፍ እንዲል ከፍተኛ ያለ በመሆኑ ሽፋኑ መጨመር ይጠበቅበታል፡፡ በመሆኑም የዚህ ግብ የክዋኔ ኦዲት ሽፋንን በማሳደግ ይሆናል፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ ክዋኔ ኦዲት ሽፋን (መደበኛ እና ክትትል ኦዲት) የሚያገኙ መ/ቤቶች መደበኛ 15 እና ልዩ ኦዲት 2 በአጠቃለይ 17 በማድረስ ኦዲት ማጠናቀቅ እና ወቅታዊነቱንና ጥራቱን ጠብቆ ለሪፖርት እንዲበቃ ማስቻል፤
- ☞ የክዋኔ ኦዲት ርዕስ መምረጫ መስፈርቶችንና አሠራሮችን በማኑዋሉ መሰረት መተግበር እና የኦዲት ማጠናቀቂያ ጊዜን ከነበረው መቀነስ፣
- ☞ በዓመቱ የሚከናወኑ የክዋኔ ኦዲት መረጃ ትንተና ዘዴን በSPSS or other software ማስደገፍ፣
- ☞ የኦዲት ርዕስ የስጋት ደረጃ እና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ በጥናት ላይ ተመስርቶ ማሻሻል፣
- ☞ ተጨማሪ የኦዲት የስራ ቀን አጨማመር መመሪያ ማዘጋጀትና መተግበር፣
- ☞ የክዋኔ ኦዲት የ3 ዓመት ስትራቴጅክ እቅድ(2018-2020) ወቅታዊ ማድረግ፣

ግብ 2. የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ማሳደግ፣

የዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት የክልሉ መንግሥት መ/ቤቶችንና ድርጅቶችን፤ የተለገሱ እርዳታዎችን ወይም ስጦታዎችን እንዲሁም ብድርን እንዲሁም በመደበኛው ኦዲት ወቅት

የአሰራር ግድፈት ወይም ጉድለት ከመገኘቱ የተነሳ አንድ ሂሳብ በልዩ ሁኔታ ኦዲት እንዲደረግ በም/ቤቱ ፣በክልሉ ፍ/ቤቶችና በሌሎች የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች አማካኝነት የተጠየቀ እንደሆነ በጉዳዩ ክብደት ላይ ተመስርቶ የዕቅዱ አካል በማድረግ ልዩ ኦዲት ኦዲት ለማድረግ ስልጣን ተሰጥቶታል፡፡ መ/ቤቱም የተሰጠውን ስልጣን በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት በማድረግ ላይ ይገኛል፡፡ ስለሆነም በዚህ በጀት ዓመት አፈፃፀም ወቅት የተስተዋሉ ክፍተቶችን ለመቅረፍ ዓላማ ያደረገ ነው፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ 300 የፋይናንስና ህጋዊነት (ወረዳዎችና ከተማ አስተዳደሮች የኢንትሪም) ኦዲቶችን ማከናወን ከዚህ ውስጥ 30ቱ ልዩ ኦዲት ይሆናል፡፡ (በዋናው 165 እንዲሁም በደሴ ወኪል-135 በሚል ታሳቢ የተወሰደ ነው፡፡) የኦዲት ዕቅድ ማዘጋጀት፣ አፈጻጸሙን መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል፤
- ☞ በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ አንድ የሴቶች ወይም አረጋዊያን ወይም አካል ጉዳተኞች ማህበራትን ሂሳብ ኦዲት ማድረግ፣
- ☞ የክልሉን የ2016 እና 2017 በጀት ዓመትን የተጠቃለለ ፈንድ ሒሳብ ኦዲት በማድረግ በወቅቱ ሪፖርት ወጪ እንዲደረግ ማስቻል፤ (የ2016 በጀት ዓመት እስከ ታህሳስ/2018 ሲሆን የ2017 በጀት ዓመት እስከ ሰኔ /2018 ዓ.ም ይሆናል)
- ☞ በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ 8 የንብረት ሂሳብ ኦዲት ራሱን አስችሎ ማከናወን፣(በዋናው 4 እንዲሁም በደሴ ወኪል-4 በሚል ታሳቢ የተወሰደ ነው፡፡)
- ☞ በክልሉ ምክር ቤት ከታወጀው ጠቅላላ በጀት ውስጥ 45 % የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣
- ☞ ክልሉ በራሱ አቅም ከሚሰበስበው የገቢ በጀት ውስጥ 30% የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣
- ☞ የፌዴራል ድጎማ በጀት ተጠቃሚ ተቋማት የነጠላ ኦዲት ሽፋንን 73% እንዲካተቱ ማድረግ፣
- ☞ የደሴ ወኪል መ/ቤት ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ የክትትል እና ቁጥጥር ስራን ማጠናከር፣
- ☞ ለ55 ግል ኦዲተሮች እና 220 ሂሳብ አዋቂዎች ሙያዊ ፈቃድ መስጠት፣ 100% ማደስ እና መከታተል፣

☞ በግል ኦዲተሮች ኦዲት የሚደረጉ 10 የውሃ አገልግሎት ጽ/ቤቶች፣ ማዘጋጃ ቤት እና የመንግስት የልማት ድርጅቶች ድጋፍና ክትትል ስራ ማከናወን እና የመ/ቤቱ ሪፖርት አካል እንዲሆን መስራት፣

☞ የኦዲት ተቋማትን የስጋት ደረጃ እና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ ማጥናት አንድ ሰነድ ማዘጋጀትና ውጤቱን 100% መተግበር ፣

☞ የልዩ ኦዲት ጥያቄዎች/ጥቆማዎች ያቀራረብ ስርዓት ለመዘርጋት አንድ ሰነድ ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣

☞ የ247 ኦዲተሮችን የልዩ ኦዲት ምርመራ ብቃት እንዲሻሻል ስልጠና መስጠትና መመዘን፣

☞ የልዩ ኦዲት አሰራር አንድ ማኗል ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣

☞ የልዩ ኦዲት ማጠናቀቂያ ቀን አሰራር ለመዘርጋት ሰነድ ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣

☞ የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ማስተር ሊስት የነበረውን በማሻሻል ሰነድ ማዘጋጀት፣

2.2.4.የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣

የዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት ለባለድርሻ አካላት ጥራት ያለው የኦዲት አገልግሎት መስጠት ይገባዋል፡፡ ይህም የሚፈለገውን ጥራት ያለው ኦዲት አገልግሎት ለመስጠት የአለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶችን (ISSAIs) እና ያሉ ምርጥ ተሞክሮዎችን በሚፈለገው መልኩ መተግበርና በስራ ላይ ማዋል ይገባል፣ በተጨማሪም የዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት የኦዲት ጥራት ማስጠበቅ ዳይሬክቶሬትን በማጠናከር የኦዲት ማኔጅመንት ስርዓት ትግበራን በማሳደግ እንዲሁም የኦዲት ቁጥጥር ስርዓትን በማጎልበት ወቅታዊና መደበኛ የኦዲት ማሻሻያ ሃሳቦች አፈፃፀም የተጠናከረ የቅርብ ክትትል ሊኖር ይገባል፡፡ ይህ የትኩረት መስክ የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣የሚያስችሉ ግቦችን ያካተተ ሲሆን በስሩም አለማቀፍ የኦዲት አሰራር ደረጃዎች ተፈፃሚነትን ማሳደግ፣የኦዲት ጥናት እና ምርምር ስራዎችን፣የኦዲት ጥራት ቁጥጥርን እና ጥራት ማረጋገጥን ስራዎችን ማጠናከርን የሚያጠቃልል ነው፡፡

ግብ1. አለማቀፍ የኦዲት አሰራር ደረጃዎች ተፈፃሚነትን ማሳደግ፣

መ/ቤታችን ለባለድርሻ አካላት ጥራት ያለው የኦዲት አገልግሎት መስጠት ይገባዋል፡፡ ይህም የሚፈለገውን ጥራት ያለው ኦዲት አገልግሎት ለመስጠት የአለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶችን

(ISSAIs) እና ያሉ ምርጥ ተሞክሮዎችን በሚፈለገው መልኩ መተግበርና በስራ ላይ ማዋል ይገባል፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ ሀገራዊና ክልላዊ ዋና ኦዲተር ጉባዔዎች ላይ አንድ ማዘጋጅትና አምስት በመሳተፍና ክፍተት ባላቸው አሠራሮች ዙሪያ የተሻሉ የኦዲት አሰራር ልምዶችን እና ተሞክሮዎችን በመቀመር ሥራ ላይ ማዋል፣
- ☞ በየጊዜው የሚሻሻሉ አለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶችን እና የሥራ ወረቀቶችን 100% ወደ ስራ ማስገባት፣
- ☞ በአለም አቀፍ ኦዲት ስታንደርዱ መሰረት የስራ ወረቀቶችን ግልጽና ተነባቢ በሆነ 100% የስራ ቋንቋ እንዲዘጋጁ ማድረግ፣
- ☞ በ2017 በጀት ዓመት የተሰሩ የፋይናንስና ህጋዊነት እና የክዋኔ ኦዲት ስራዎች የጥንክር ሪፖርት ማዘጋጀት፣
- ☞ የተጠኑ ጥናቶች 100% ስራ ላይ እንዲውሉ ለሚመለከታቸው አካላትና ክፍሎች ምክረ ሃሳብ መስጠት፣

ግብ 2. የኦዲት ጥራት ቁጥጥርን ስራ ማሳደግ፣

የኦዲት ስራን በመስክ ስራ ወቅት መቆጣጠር በኦዲት ሂደት ውስጥ የጥራት ችግርን ለመፍታት ከሚረዱ ምርጥ መሳሪያዎች አንዱ ነው፡፡ የኦዲት ስራን ጥራትና ውጤታማነት ለማሳደግ የፀደቀው የስራ ዕቅድ ከተቀመጠው መመሪያ አንፃር ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ በጣም አስፈላጊ ነው፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ ሁሉም የኦዲት ዳይሬክቶሬት የኦዲት ድጋፍና ክትትል ዕቅድ ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ ኦዲት የሚደረጉ መ/ቤቶችን የኦዲት ፋይል ክለሳ ስራ 100% ማከናወን፣
- ☞ የሱፐርቪዥን ስራ በተቀመጠው አሰራር (የኦዲት ድጋፍና ክትትል ማኗል) መሰረት ማከናወን፣
- ☞ የድጋፍና ክትትል ስራን ውጤታማ ለማድረግ 6 ጊዜ የቴክኒክ ውይይቶች ማካሄድ፣
- ☞ በጥራት ማረጋገጥ ወቅት የታዩ ክፍተቶችን 100% በግብዓትነት መጠቀምና አሰራርን ማሻሻል፣

ግብ 3. የኦዲት ጥራት ማረጋገጥን ስራን 100% ማሳደግ

በISSAI መሠረት፣ የዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ጥራት ያላቸው የኦዲት ሪፖርቶችን ለማበረታታት እና ተስፋ የሚያስቆርጡና ዝቅተኛ ጥራት ያላቸው የሒሳብ ኦዲት ሪፖርቶችን ሊከላከሉ የሚችሉ ፖሊሲዎች እና አሰራሮችን በመዘርጋት ሥራ ላይ ማዋል ይኖርበታል። በተጨማሪም በISSAI መሰረት የዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት ተገቢው የጥራት መቆጣጠሪያ ፖሊሲዎች እና አሰራሮች በተግባር ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ማኗል መሰረት 100% መተግበር፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ በፋይናስና ህጋዊነት ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 40(120 ተቋማት) የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ በክዋኔ ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 50% (8 ተቋማት) የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ በተቋሙ ውስጥ ከኦዲት ጥራት ጋር በተያያዘ ሁለት ውይይቶች ማዘጋጀት፣
- ☞ ፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲትና ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት በጥራት ማረጋገጥ ስራ መሰረት ለጥራት ክፍተቶች የድርጊት መርሃ ግብርና የማስተካከያ ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ሪፖርት ማቅረብ፣

ግብ 4. የኦዲት ጥናት እና ምርምር ስራዎችን የጥናትና ምርምር ማሳደግ

የዓለም አቀፍ የኦዲት ተቋማት ለባለድርሻ አካላት ቀጣይነቱን እና ጠቀሜታውን ለማሳየት የቴክኖሎጂ እድገትንና በኦዲቱ ሥራ ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድሩትን እየታዩ ያሉ ሥጋቶችን መከታተልና ማስተካከል ያስፈልጋቸዋል። የዓለም አቀፍ የኦዲት ተቋማት ከነዚህ መሳሪያዎች አንዱ አስፈላጊውን የኦዲት ምርምርና እድገት ማቋቋምና መምራት እንዲሁም የመማር፣ የፈጠራ እና የፈጠራ ሥርዓት መመስረት ነው። በመሆኑም ይህ እቅድ ተግባራዊ በሚሆንበት ወቅት የሚስተዋሉ ክፍተቶችን ለመፍታት ቀጥሎ የተመለከቱት ሁኔታዎች ታሳቢ ተደርገዋል።

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ በኦዲት ርዕሰ-ጉዳዮች ያተኮረእና በስራ አመራር የጸደቀ ርዕሰ ጉዳይ ላይ በበጀት ዓመቱ አንድ የጥናትና ምርምር ስራ ማከናወን፣
- ☞ በ2017 በጀት ዓመት በተከናወነ ጥናት ላይ በመመስረት ወርክሾፖ ማካሄድ፣

2.2.5.የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ፣

ISSAI ጨምሮ በተለያዩ ዓለም አቀፍ መመዘኛዎች መሰረት አንድ ከፍተኛ የኦዲት ተቋም በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የመረጃ ስርዓቶች ውስጥ የተለያዩ የኦዲትና ተዛማጅ አገልግሎቶችን በማሻሻልና በማቅረብ ረገድ ውጤታማና ውጤታማነትን ለማሳደግ ያለማቋረጥ የቴክኖሎጂ ውጤቶችንና ስርዓቶችን መጠቀም ይኖርበታል፡፡ ምክንያቱም የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መረጃን በኤሌክትሮኒክስ መንገድ ለመያዝ፣ ለማከማቸት፣ ለመጠቀም፣ መልሶ ለማግኘትና ተደራሽ ለማድረግ ያስቻለ በመሆኑና በተጨማሪም የመረጃ ሥርዓቶችን ትክክለኛነት፣ ሚስጥራዊነትና ወቅታዊነት ለማሻሻል ከፍተኛ ወሰን ይፈጥራል፡፡ ተቋሙ ጥራት ያላቸውን የኦዲት አገልግሎቶችን ለዋና የባለድርሻ አካላት ለማድረስ ቁልፍ የኦዲት አሰራር ቴክኖሎጂዎችን ለማጠናከር፣ ተግባራዊ ለማድረግና ለመጠቀም ወደ ትግበራ ሊገባ ይገባል፡፡ ይህንን ግብ ለማሳካት የሚከተሉት ግቦች ተቀምጠዋል፡-

ይህ የትኩረት መስክ የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ የሚያስችሉ ግቦችን ያካተተ ሲሆን በስሩም የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራዎችን በማጠናከር የአገልግሎት አሰጣጥ ሂደቱን ማሻሻልን የሚያጠቃልል ነው፡፡

ግብ 1. የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራዎችን ማሳደግ፣

በISSAI የአቻ ግምገማ መመሪያ መሰረት አንድ ከፍተኛ የኦዲት ተቋም ተቋሙንና ተግባራቱን ለመደገፍ በሚያስፈልጉ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት፣ ስርዓቶች እና የተለያዩ ሀብቶች ላይ የረጅም ጊዜ ወሳኝ ቁልፍ ስትራቴጂያዊ ምርጫዎችን ማድረግ ይኖርበታል፡፡ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ላይ በትክክል የታቀደ ኢንቨስትመንት የተቋሙን አሰራር ውጤታማነትና ተፅዕኖ በከፍተኛ ሁኔታ ሊያሻሽል እና ወጪዎችን ሊቀንስ ይችላል፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ በመ/ቤቱ ውስጥ 1 (አንድ) የኦዲቱን ስራ የሚያግዝ Privet audit Registration system ሶፍት ዌር ማልማት ጥቅም ላይ ማዋል፤
- ☞ የመ/ቤቱን የአይቲ መሠረተ ልማት አጠቃቀም እና የደህንነት ፖሊሲዎችን፣ አሰራሮችን፣ መመሪያዎችን እና ደረጃዎችን 100% መከለስ፣
- ☞ የአይቲ መሠረተ ልማት አውታሮች (Network Equipments, Servers, Storages, IT Security Equipments, etc.) ውጤታማነትን መገምገም እና 100% ማሻሻል፣

- ☞ የተለሙ የአይቲ አስተዳደር ስርዓቶች ተግባራዊነታቸውን በመገምገም አጠቃቀምን 100% ማሻሻል፣
- ☞ የኦዲት ወጪዎችን ለመቆጠብ እና የኦዲት ሥራን ውጤታማነት ለማሳደግ የቴክኖሎጅ ስርዓት በመዘርጋት አንድ የኦዲት ስልጠና እንዲሰጡ ማድረግ፣
- ☞ ሁሉንም የኦዲት ፋይሎች፣ የሥራ ወረቀቶች፣ የገቢና ወጪ ደብዳቤዎች ወደ ሶፍት ቅጅ /ዲጂታል መያዝ የሚያስችል የመረጃ ማደራጃ ስርዓት 100% መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣
- ☞ የአይሲቲ መሰረተ ልማቶችን፣ ኔትወርክ፣ ስርዓቶችን እና የሳይበር ደህንነትን በመከታተል የመረጃ ሚስጥራዊነትን፣ ታማኝነትን እና ተደራሽነት ደህንነትን መጠበቅና 100% ማጠናከር፣
- ☞ የኤሌክሮኒክስ እቃዎችን የቅድመ 4 ጊዜ ሥራዎችን ማከናወን 100% ድህረ-ጥገና ማከናወን፣
- ☞ ለመረጃ ድንገተኛ አደጋ መልሶ ማግኛ ስርዓት በዓመት 12 ጊዜ መዘርጋት እና ማሻሻል፣
- ☞ መሰረታዊ የመረጃ አያያዝ እና የተለያዩ የቴክኖሎጂ ስርዓቶች አጠቃቀም ላይ የመ/ቤቱን ሰራተኞች ሁለት አቅም የሚያሳድጉ ስልጠናዎችን መስጠት፤
- ☞ የቴክኖሎጂ ስርዓት በመዘርጋት አንድ የውስጥ እና የውጭ የሥራ የግንኙነት እና የመረጃ ልውውጥ ሂደትን ማከናወን፣
- ☞ የኦዲት ስራ አስተዳዳር ስርዓት (OMIS) and (የሰው ሀይል አስተዳደር ስርዓት/Human Resource Managemente System/ ማስለማት እና መተግበር፣
- ☞ የመ/ቤቱ የ50 ላፕቶፖችን ፕሮፋይል የመስራት ስራ ማጠናቀቅ፤

2.2.6.የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ፣

ለባለድርሻ አካላት ተሳትፎ፣ የባለድርሻ አካት ሚና እና ኃላፊነቶች፣ ዕውቀታቸውና ግንዛቤያቸውን በሚያሳድግ መንገድ ከባለድሻ አካላት ጋር መግባባት፣ በግልፅነትና ተጠያቂነት ላይ አስፈላጊውን ግንዛቤ መፍጠር፣ የኦዲት ስራና ውጤቶችን ማሳደግ፣ ከመገናኛ ብዙሃን ጋር ውጤታማ መስተጋብርን መፍጠርና መሰረታዊ መስፈርትን በማስቀመጥ በብቃት መፈፀምን ማሳደግ እንደሚገባ ያስቀምጣል፡፡

ይህ የትኩረት መስክ የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ የሚያስችሉ ግቦችን ያካተተ ሲሆን ከባለድርሻ አካላት ጋር በመቀናጀት የኦዲት ውጤታማነትን ማሳደግ እና የተቋሙን ገፅታ ግንባታ ማሳደግ የሚያጠቃልል ነው፡፡

ግብ 1. ከባለድርሻ አካላት ጋር በመቀናጀት የኦዲት ውጤታማነትን ማሳደግ

የህዝብ ሀብትን ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመጠቀም በሀገሪቱ የተቋቋመ ግልፅ እና ተጠያቂነት ያለበት ስርዓት መኖሩ ከሁሉም የባለድርሻ አካላት የሚጠበቅ ነው፡፡ ተቋሙ የኦዲት ሥራዎችን ተፅዕኖ በማስተዋወቅና ግንዛቤ በማጎልበት፣ የኦዲት አካላትን በመደገፍ፣ ቀጣይነት ባለው የኦዲት ክትትልና ላለፉት ዓመታት ጠንካራ የክልል ም/ቤት ቋሚ ኮሚቴ ከማሳተፍ አንፃር ትልቅ ሚና ተጫውቷል፡፡

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ በሀብት አጠቃቀምና በሂሳብ አያያዝ ዙሪያ ለ45 (ሴት-25) አካል ጉዳተኞች ማህበራት ስልጠና መስጠት፣
- ☞ የኦዲት የማሻሻያ ሃሳቦችን ወይም ምክሮችን ተግባራዊነት ለማስፈፀም ከሚመለከታቸው የባለድርሻ አካላት ጋር በቅርበት በመስራት ተጠያቂነትን 100% ማጠናከር፣
- ☞ በክዋኔ ኦዲት እና በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ውጤት 23 ተቀባይነት በሚያሳጣና አስተያየት መስጠት ባልተቻለባቸው ኦዲት ሪፖርቶች ላይ ይፋዊ ውይይቶች እንዲከናወኑ መደገፍ እና በአስረጅነት መሳተፍ፣
- ☞ የመንግስት ወጪ አስተዳደር ቋሚ ኮሚቴ እንዲጠናከር የሚያዊ ስልጠና ማድረግ፤
- ☞ ለ6 (ሴት-4) የቋሚ ኮሚቴ አባላት፣ 30 (ሴት-15) የሚዲያ እና 45(ሴት-10) የፍትህ አካላት በኦዲት አሰራር ላይ ግንዛቤ ማስጨበጥ፣
- ☞ በኦዲት ውጤቶች እርምጃ አወሳሰድ ዙሪያ ከክልል ፍትህ አካላት ጋር ውይይት ማካሄድ፣
- ☞ ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በመስራት የኦዲት ምላሽ አሰጣጥን 100% ማድረስ፣
- ☞ ለኦዲት የሚውሉ ሰርኩላሮች እና መመሪያዎች በተደራጀ ሁኔታ ለኦዲት ቡድኑ 100% እንዲደርስ መስራት፣
- ☞ ክልል አቀፍ የሀብት አስተዳር ስርዓት እንዲጠናከር (ከጤና ቢሮ፣ ገንዘብ ቢሮ ገቢዎች እና ከተሞች ልማት ቢሮ) ጋር አንድ ጊዜ ውይይት ማድረግ፣

ግብ 2. የተቋሙን ገፅታ ግንባታ ስራዎችን ማሳደግ

የዓለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶች ከፍተኛ የኦዲት ተቋማት የመማርና ዕውቀት መጋሪያን በማሳደግ የባለድርሻ አካላትን አቅም መገንባት እንዳለባቸው ይገልጻል። ስለሆነም ከፍተኛ የኦዲት ተቋማት ቀጣይ የሙያ እድገትን እና ብቃትን ማራመድ፣ የእውቀት መጋራትና ተዛማጅ የግንዛቤ መፍጠሪያን ማበረታታት እንዳለባቸው ይመክራል።

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ አጎራባች የዋና ኦዲተሮች የልምድ ልውውጥ መድረክ ማዘጋጀትና ገጽታ ግንባታ ስራ መስራት፤
- ☞ የተቋሙን ውስጣዊ፣ ውጫዊ የግንኙነት ፖሊሲ እና ስትራቴጂ 15 ኮፒ ህትመት ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣
- ☞ ለሁሉም የባለድርሻ አካላት ተቋሙን የተመለከቱ ሦስት በቡክሌት ደረጃ መረጃዎችን ማዘጋጀትና ማሰራጨት፣
- ☞ ዓመታዊ የተቋም ገፅታዎችን ለማምጣት በኦዲት ዙሪያ ከክልሉ ሚዲያ ጋር የአየር ሰዓት በመግዛት ተደራሽ ማድረግ፣
- ☞ ዓመታዊ የሁለቱ ኦዲት ሪፖርት (ፋይናንስና ህጋዊነት እና ክዋኔ ኦዲት) ለክልሉ ምክር ቤት ከቀረበ በኋላ የኦዲት ውጤቶችን ለዜጎች በጋዜጣዊ መግለጫ፣ ከሚዲያዎች ጋር በሚደረጉ ቃለ መጠይቅ፣ በድረ-ገፅ እና በራሪ ወረቀቶች ተደራሽ ማድረግ፣
- ☞ የተቋም ገፅታዎችን ለማንፀባረቅ በየሳምንቱ የተቋሙ ድረ-ገፅ እና የማህበራዊ ትስስር ገፆች ላይ ወቅታዊ መረጃዎችን መጫን፣
- ☞ የተቋሙን ዓመታዊ የሙያ መፅሔት (ቅኝተ ኦዲት) እና የዘገባ ሪፖርት በማዘጋጀት ለባለድርሻ አካላት ተደራሽ ማድረግ፣
- ☞ በበጀት ዓመቱ ሁለት ርዕሰ-ጉዳዮችን በመለየት በበራሪ ወረቀቶች መረጃዎችን ማሰራጨት፣
- ☞ ተቋሙን ለማስተዋወቅና ግንዛቤን ለመፍጠር በሚገባ የተደራጁ ውይይት ማዘጋጀት፣
- ☞ የሙያ ማህበራት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ተቋማትን (የልማት ድርጅቶች) በመለየት የኦዲት ሙያውን ለማሻሻል አንድ ውይይት ማዘጋጀትና በጋራ መስራት፣

- ☞ ተቋማዊ ባህልና እሴቶች ለማጠናከር አንድ ወይይት ሰነድ ማዘጋጀትና ግንዛቤ መስጠት፣
- ☞ በዓመት ውስጥ የሚሰጡ የሚሆኑ ስልጠናዎች፣ ውይይቶች እና አውደ ጥናቶችን የድምጽና የምስል ማስረጃዎችን አደራጅቶ በመያዝ ማሰራጨት፣
- ☞ የሴቶች ፎረም ማቋቋምና ማሳደግ፤
- ☞ ለመ/ቤቱ ሴት ሰራተኞች ምቹ የስራ አካባቢ ምንነት እና ባህሪያትን ግንዛቤ ለመፍጠር መድረክ ማዘጋጀት፤

ክፍል ሦስት

የዕቅድ የማስፈፀሚያ ሥልቶችና አቅጣጫዎች፤

3.1. የዕቅዱን የማስፈፀሚያ ሥልቶች

- ☞ ሠራተኛውን በዕቅድ ዝግጅትና የአፈፃፀም ግምገማ በንቃት እንዲሳተፍ በማድረግ የዕቅዱ ባለቤት በማድረግ የበጀት ዓመቱን ዕቅድ በዝርዝር አውቆ የራሱን ድርሻ በግልፅ መወጣት የሚያስችል ሥራ ይሠራል፡፡

- ☞ የአገልግሎት አሰጣጡን በተገልጋዮች ቻርተር መሠረት እንዲከናወን በማድረግ በአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት የሚያጋጠሙ አሠራሮችን ተገቢውን ፍተሻ በማድረግ አስፈላጊውን የማስተካከያ ሥራ በመሥራት የበጀት ዓመቱ ግቦች በላቀ ደረጃ ለመፈፀም በከፍተኛ ትኩረት ይሰራል፡፡

- ☞ የውጤት ተኮር የምዘና ሥርዓትን ተግባራዊነት በሚያጠናክር የተጣሉ ግቦችና ተግባራት ወደ የሥራ ክፍሎችና ፈጻሚዎች እንዲወርዱና ባለቤት እንዲኖራቸው በማድረግ ተጠያቂነትን በሚያሰፍን መልኩ ለመተግበር ጥረት ይደረጋል፡፡

- ☞ የአገልግሎት አሠጣጥ ጥራትና ቅልጥፍና እንዲያድግ እንዲሁም የበጀት ዓመቱ ግቦችን በተደራጀ መልኩ ለማስፈጸም የኦዲት ቡድን ግንባታ ትኩረት ተሰጥቶት ይሠራል፡፡

- ☞ በመ/ቤቱ ከተለዩ አጋር አካላት ጋር ውይይት ማድረግ፡

- ☞ ለሰራተኛው የሙያ ስልጠና በመስጠት የክህሎት ክፍተትን መሙላት፤

3.2. የዕቅድ አፈፃፀም አጠቃላይ አቅጣጫዎች፤

3.2.1. ከፈፃሚ አካላት ጋር በቂ መተማመን ይዞ ወደ ተግባር መግባት፤

በ2017 በጀት ዓመት አፈፃፀም ላይ በግልፅ በተመላከተው መሰረትና ማደማደሚያ በተቀመጠው መነሻ ለ2018 በጀት ዓመት የላቀ ዕቅድ አፈፃፀም እንዲኖር የግንዛቤና የእውቅና መፍጠሪያ መድረክ ይዘጋጃል፡፡

3.2.2. የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ዝግጅት፤ኦረንቴሽን፤ክትትልና ድጋፍ እንደ ቁልፍ አቅም መገንቢያ መሳሪያ መጠቀም፤

ዕቅድ ዝግጅቱ አሳታፊ መሆን ይገባዋል፡፡ በጠንካራ የድጋፍና ክትትል ስርአት መታገዝ ይገባዋል፡፡ በ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ላይ ጥልቅ ይዘት ያለው ኦረንቴሽን ይሰጣል፡፡ ከክትትልና ድጋፍ አኳያ መደበኛ ግምገማዎችን በማካሄድ፤በሪፖርት ክትትል በማድረግና በማገዝ እንዲሁም ተገቢውን ግብረ-መልስ በቋሚነት በመስጠት ጠንካራ የአሰራር ስርአቶች ተዘርግተው ስራዎችን ለመስራት ጥረት ይደረጋል፡፡

3.2.3. አደረጃጀቶችን የማጠናከር አቅጣጫ መከተል

የኦዲት ቡድን ተግባራትን በተደራጀ መንገድ መፈፀምን የሚጠይቅ ነው፡፡ አደረጃጀቶችን በየጊዜው በመፈተሽ በተግባር እየሰሩ መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡ አደረጃጀቱን በየጊዜው ከመፈተሽ አኳያ በጠንካራ መሪዎች እየተመሩ መሆኑን በየጊዜው በማረጋገጥ እንደገና ማደራጀት ይገባል፡፡

3.2.4. የአመራሩንና የፈፃሚውን አቅም የመገንባት አካሄድ መከተል

በ2018 በጀት ዓመት የሚጠበቀውን የዕቅድ ስኬት ለማስመዝገብ በየደረጃው ያለውን አመራርንና ፈፃሚውን በአመለካከትና በክህሎት ማብቃት ቀዳሚ ተግባር መሆን ይገባዋል፡፡ ለዚህም ሲባል የተለያዩ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ትኩረት ሰጥቶ ማከናወን መሰረታዊ የትኩረት ነጥብ ተደርጎ መወሰድ ይኖርበታል፡፡ በዚህ ውስጥ የአመራር ቁርጠኝነትን ማረጋገጥና የማበረታቻ ስርዓትን መተግበር ይካተታል፡፡

3.2.5. የአገልጋይነትና የሥነ ምግባር ግንባታ አቅጣጫ መከተል

ሙስና እንደ ሃገርና ክልል ትልቅ አደጋ ነው፡፡ ይህ አመለካከትና ተግባር ደግሞ መጠንና ስፋቱ ይለያይ እንጅ በሁሉም ቦታ ያለ ጉዳይ ነው፡፡ ከቅርብ ጊዜ ወዲህ ደግሞ ድንበር ሳይለይ በሁሉም አቅጣጫዎችና ደረጃዎች ላይ ተግባራዊ እየሆነ ይገኛል፡፡ በመሆኑም በተቋማችን የሌብነት አመለካከትና ተግባራትን የሚቀርፍ አሰራር ያስፈልጋል፡፡

3.2.6. የህዝብ ግንኙነት ተግባርን በላቀ ሁኔታ መጠቀም

የህዝብ ግንኙነት ተግባራትን በላቀ ሁኔታ መጠቀም መ/ቤቱ የያዛቸውን ተልዕኮዎችና የተከናወኑ ተግባራትን በቀላሉ ለአገልግሎት ፈላጊው ህብረተሰብ ለማስተዋወቅና በዓላማዎቻችን ዙሪያ መግባባት ለመፍጠር እጅግ ወሳኝ ነው፡፡ ይህ ደግሞ የህዝቡን መረጃ የማግኘት መብትም ማረጋገጥ ነው፡፡ በመሆኑም በ2018 መ/ቤቱ ለማከናወን ያቀዳቸውን ዓበይት ተግባራት ብቻ ሳይሆን አፈፃፀማቸውን ጭምር የተለያዩ መገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም ለህዝብ ተደራሽ እንዲሆኑ መስራት አንድ መሰረታዊ አቅጣጫ አድርጎ መጠቀም ይገባል፡፡

3.3. የአፈጻጸም ክትትል፣ግምገማና ምዘና፣

3.3.1. የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ፣

የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ሥርዓት ፈጻሚዎች በሥራ ላይ የበለጠ እንዲሻሻሉ ድጋፍ የሚሰጥበት፣ መሠረታዊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ የጋራ መግባባት መድረስ እንዲቻልና በመ/ቤታችን ለበለጠ ዕድገትና ውጤታማነት አመቺ ሁኔታ የሚፈጠርበት ነው፡፡ የክትትልና ግምገማ ስርዓት ዓላማው የዕቅድ አፈጻጸሙን ስርዓት ባለው መንገድ ለመከታተልና ለመገምገም፣ ከተቀመጡ ግቦችና የአፈጻጸም መለኪያዎች አንጻር ውጤቶች እውን መሆናቸውን ማረጋገጥና ሥራዎች በሚፈለገው መንገድ እና በትክክለኛ አቅጣጫዎች እየተካሄዱ መሆናቸውን በአፈጻጸም ስኬት ጠቋሚ መለኪያዎች አማካኝነት ፈትሾ ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሄ መስጠት የሚያስችል ስርዓት ነው፡፡

የበጀት ዓመቱን የዕቅድ አፈጻጸም ውጤታማነትና ቀጣይነት ለማረጋገጥ የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ማድረግ አስፈላጊ ነው፡፡ የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ ወቅቱን የጠበቀ የአፈጻጸም ሪፖርት በማካሄድ፣ የዳሰሳ ጥናት ማካሄድና ውጤቱን መገምገም፣ የግምገማ መድረኮችን ማካሄድ፣ የአካል ምልከታ ማድረግን ያካትታል፡፡ የ2018 የበጀት ዓመት የዕቅድ አፈጻጸም የክትትልና ግምገማ ስርዓት የሚከተሉትን አቅጣጫዎች ይይዛል፡፡

- ☞ የሁሉም የሥራ ክፍሎች ዓመታዊ ዕቅዶች ከመሪ ዕቅድ የታቀዱና የተዘጋጁ መሆናቸው በዓመቱ መጀመሪያ በዕቅድ ዝግጅት፤ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት ይረጋገጣል፡፡ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ተገቢው ግብረ መልስ ተሰጥቶ ማስተካከያ ይደረጋል፡፡
- ☞ እያንዳንዱ የመስክ ኦዲት ቡድን ለኦዲት ማናጀሩ በሁለት ሳምንት ሪፖርትና የቀጣይ ሁለት ሳምንት የድርጊት መርሃ ግብሩን ያሳውቃል፡፡ የኦዲት ማናጀሩ ለዳይሬክተሩ የእያንዳንዱን

የመስክ ኦዲት ቡድንና የራሱን የስራ እንቅስቃሴና ቀጣይ ሁለት ሳምንት ተግባራት የድርጊት መርሃ ግብር ያሳውቃል፡፡ ዳይሬክተሩ የደረሰውን ሪፖርትና እቅድ ከራሱ ሪፖርትና እቅድ ጋር በማቀናጀት ለዋናውና ምክትል ኦዲተሮች በየሁለት ሳምንቱ ያሳውቃል፡፡

☛ አመታዊ ዕቅድ አፈጻጸም የተዘረጋውን የክትትልና ግምገማ ሥርዓት ተከትሎ በጥብቅ ዲሲፕሊን ይከናወናል፡፡ በዚህም መሠረት እያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት በየወሩ፣ የ1ኛ ሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ወርና ዓመታዊ አፈጻጸሙን ከሰራተኞች ጋር ግምገማ ያደርጋሉ፡፡ ቢያንስ ሁለት ጊዜ ከአጠቃላይ ሠራተኛው ጋር የዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ ይደረጋል፡፡

የዕቅድ አፈጻጸም የክብደት አሰጣጥን በተመለከተ የሚሰጠው ክብደት አጠቃላይ በመ/ቤቱ ደረጃ 100 % ይሆንና በመ/ቤቱ ደረጃ የተለዩ አጠቃላይ ስትራቴጂክ ግቦችን መሠረት ተደርጐ እንደ ተጽእኖ (አስፈላጊነቱ) ክብደታቸው ነጥብ ተሰጥቷቸዋል፡፡

የመ/ቤቱ ግቦች ወደ ግለሰብ ፈጻሚ በሚወርዱበት ጊዜ የክብደት ነጥብ አሰጣጡ የተቋሙን የነጥብ አሰጣጥ በመከተል እያንዳንዱ (ፈጻሚ) በራሱ ተጨባጭ ሁኔታ በአንጻራዊ (100%) ክብደት ተይዞ ለአመቱ ለተያዙ ተግባራትና ግቦች እንደ ተጽእኖ ደረጃቸው የክብደት ነጥብ በሂደቱ አማካኝነት እንዲወሰን ማድረግና ይህንኑም በሂደታቸው የውጤት ተኮር እቅድ በማመላከት በየደረጃው መፈራረም ይጠበቅባቸዋል፡፡ በመጨረሻም የሚላኩ ውጤቶች በተሰጣቸው ክብደትና በተገኘው የአፈጻጸም ደረጃ እየተባዛ የመጨረሻ ውጤታቸው የሚቀመጥ ይሆናል፡፡

3.3.2. የአፈጻጸም ውጤቶች ደረጃ አሰጣጥ፣

የመ/ቤቱ እና የፈጻሚዎች የዕቅድ አፈጻጸም የውጤት ደረጃ በክልሉ ባወጣው የውጤት ተኮር ምዘና መመሪያ መሠረት የሚፈረጅ ሆኖ በሚከተለው ሰንጠረዥ ተጠቃሏል፡፡

ውጤት	የውጤትና ዒላማ ንፅፅር	ደረጃ (Level)
በጣም ከፍተኛ	ከ95-100% የተጠቃለለ አፈፃፀም	5
ከፍተኛ	ከ80-94.99% የተጠቃለለ አፈፃፀም	4
አጥጋቢ	ከ60-79.99% የተጠቃለለ አፈፃፀም	3
መካከለኛ	ከ50-59.99% የተጠቃለለ አፈፃፀም	2
ዝቅተኛ	ከ50% በታች	1

3.4. ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችና የመፍትሄ ሐሳቦች፤

3.4.1. ሊያጋጥሙ የሚችሉችግሮች፤

- በክልላችን ያለው የሰላም ሁኔታ የኦዲት ዕቅድ ስራው ላይ ተጽዕኖ የሚፈጠር መሆን፤
- ኦዲት ተደራጊ ተቋማት በተቀመጠው ጊዜ ገደብ መሰረት መልስ አለመስጠት፤
- ለሚመለከታቸው አካላት የቀረበውን የደመወዝ ጥያቄዎች ትኩረት ሰጥቶ አለመፍታት፤
- ጨረታ ግዥ ሂደት ባለው ችግር ምክንያት ግዥዎችን በታሰበው ፍጥነት፣ ጊዜና ጥራት ያለመፈፀም፣
- በተሽከርካሪ እጥረት ምክንያት የሱፐርቪዥን ስራ በበቂ ሁኔታ አለመፈጸም፤

3.4.2. የመፍትሄ ሐሳቦች፤

- አስቻይ ሁኔታዎችን በመጠቀም ኦዲቱን ማከናወን፤
- የኦዲት መልስ በወቅቱ በማይሰጡት ላይ በአዋጁ መሰረት ክስ በመመስረት አስተማሪ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ፤
- የኦዲተሩን የደመወዝ ጥያቄን የሚመለከታቸው አካላት ትኩረት በመስጠት እንዲፈቱት ክትትል በማድረግ ችግሩ በዘላቂነት እንዲፈታ መሰራት፤
- አመለካከት የማጎልበት ሥራ ማከናወን፣ ክፍተት ያለባቸውን አሠራሮች መፈተሽና ማስተካከል፣ቡድኖችን ማጠናከር፣ወቅታዊ ግምገማዎችን ማካሄድና ማስተካከያ ሥራ መሥራትእና ቀጣይነት ያለው ክትትልና ድጋፍ እንዲሁም ሥልጠና መስጠት፣
- የዕቅድ የመፈጸም ቁርጠኝነትን ማረጋገጥ፦ዕቅድ ሲዘጋጅ ቁልፍና አበይት ተግባራት በትክክለኛ ቅደም ተከተል መቀመጣቸውንና ወደ አሰብነው ግብ እንደሚያደርሰን መረጋገጥ አለበት፡፡ ይህ ከተረጋገጠ በኋላ ከዛ ግብ ለመድረስ ቁርጠኛ መሆን ይጠይቃል፡፡ የተጀመረን ተግባር እስከ መጨረሻ ሂዶ ዳር ማድረስ ይገባል፡፡

3.5. የዕቅድ አፈፃፀም የጊዜ ሰሌዳ፤

የዕቅድ አፈፃፀም የጊዜ ሰሌዳችን የዕቅድ ምዕራፍ ዑደቶችን ታሳቢ ተደርጎ የተቀመጠ ይሆናል፡፡ ይኸውም፤

- ከሐምሌ 1-30/2017 ዓ.ም፤ የ2017 በጀት ዓመት ዕቅድ አፈፃፀም ግምገማና የ2018 በጀት ዓመት የዕቅድ ኦረንቴሽን በአጠቃላይ ሰራተኛውና በዳይሬክቶሬቶች ደረጃ ይካሄዳል፡፡
- ከነሐሴ 01/2017 ዓ.ም ጀምሮ የተግባር ምዕራፍ ይሆናል፡

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ግብ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
1. የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፣ (5%)									
	ግብ 1- የተቋሙን የሕግ ማዕቀፎች በማሻሻል ተቋማዊ ነፃነትን ማረጋገጥ፣	2							
1	የመ/ቤቱን ማቋቋሚያና ስልጣን መወሰኛ አዋጅ የተሟላ ጥናት በማካሄድ ረቂቅ ሰነድ ማዘጋጀት፣	1	በቁጥር	1	1	0	0	0	ዋና ኦዲተር እና ሰውአስ/ዳይሬክ
2	የኦዲተሮችን የሚተዳደሩበት የሰው ሀይል መመሪያዎችን ማዘጋጀት፤	1	በቁጥር	2	0	1	1	0	ዋና ኦዲተር እና ሰው /አስ/ዳይሬክ
	ግብ 2. የህግ ማዕቀፎችን በመተግበር አፈፃፀምን ማሻሻልና ማዳበር፣	3							
1	የመ/ቤቱን አመታዊ በጀት የማስፀደቅ ሂደት አሰራር እንዲኖረው እና መተግበር፣	1	በቁጥር	1	0	0	0	1	PAC እና ዋና ኦዲተር ጽ/ቤት
2	በተቋሙ በስራ ላይ ያሉት የሕግ ማዕቀፎች *(የመቋቋሚያ አዋጅና የኦዲተሮችን ደንብ)* መተግበርና መከታተል።	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ሁሉም ዳይሬክቶሬት
3	ለባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ በሕግ ማዕቀፎች ላይ (የማቋቋሚያ አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪዎች) ለ30 (ሴት-10) አመራሮች ግንዛቤ መፍጠር.፣	1	በቁጥር	1	1	0	0	0	ዋና ኦዲተር ጽ/ቤት እና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
2. ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር፣ (15%)									
	ግብ 1. የተቋሙን ውስጣዊ አስተዳደር እና የሰራተኛውን ሥነ-ምግባር ማሳደግ፣	10							
1	በውስጥም ሆነ በውጭ ላሉ የባለድርሻ አካላት የሚቀርቡ የአገልግሎት አሰጣጥ እርካታ ደረጃዎችን አሁን ካለበት 84.8% ወደ 87% ማሳደግ ፣	0.5	በመቶኛ	84.8%	*	*	87%		ህዝብ ግንኙነት እና ቅሬታ ማስተናገጃና አገልግሎት አሰጣጥ ባለሙያ
2	የተቋማዊ የስጋት ተጋላጭነት አስተዳደር ስትራቴጂን ሰነድ መከለስና 100% ተግባራዊ ማድረግ፣	0.5	በቁጥር	1	1	100%	100%	100%	ውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
3	በአመራር ሰጭነት በተለዩ ክፍተቶች ላይ አንድ ርዕስ ጉዳይ ለ35 (ሴት-5) መ/ቤቱ ከፍተኛ አመራሮችና መካከለኛ አመራሮች ስልጠና መስጠት፣	0.5	በቁጥር	1	1	0	0	0	የኦዲት ምር ስርጸት ዳይሬክቶሬት
4	በበጀት ዓመቱ ሁለት ጊዜ ውጤት ተኮር መመሪያ መሰረት በየደረጃው ያሉ የተቋሙን አመራር እና ሰራተኞች ውጤታማነት መፈተሽና መገምገም፣	0.25	በቁጥር	2	1	0	1	0	የሰው ሃይ/አስ ዳይሬክቶሬት
5	በሙያዊ ሥነ- ምግባር የታነጹ እና ተገልጋይ ተኮር አገልግሎት እንዲሰጡ ለ334 (ሴት-97) ሰራተኞች አንድ ጊዜ ግንዛቤ መስጠት እና መከታተል፣	0.5	በቁጥር	1	0	0	1	0	የኦዲት ምር ስርጸት ፣ እና ዋና ኦዲተሮች

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
6	የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት መሰረት በማድረግ በ10 ርዕሰ-ጉዳይ ላይ ለ93 (ሴት-46) አስተዳደር ሰራተኞች የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፣	0.5	በቁጥር	10	2	3	3	2	የሰው ሀብት አስ ዳይሬክቶሬት
7	ለመ/ቤታችን 10 ኃላፊዎችና ሠራተኞች በኦዲት ስታንዳርዶች ዙሪያ የአንድ ከአገር ውጭ የልምድ ልውውጥ ማካሄድ፣(በእርዳታ በጀት)	0.5	በመቶኛ	1	0	0	1	0	ዋና ኦዲተሮች
8	በበጀት ዓመቱ ለ241 (ሴት-51) ለፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲትና የክዋኔ ኦዲት ኦዲተሮች የ80 ሰዓት ሙያዊ ስልጠና መስጠት እና በስልጠናው ያገኙትን እውቀት በመመዘን ውጤት ማሳወቅ፣	0.5	በቁጥር	2	1	0	0	0	የኦዲት ምር ስርፀት እና የሰው ሀብ/አስ ዳይሬክቶሬት
9	ለ26 (ሴት-3) ኦዲት ዳይሬክተሮች እና ማናጀሮች የIFRS እና IAS ስልጠና መስጠት፣	0.5	በቁጥር	1	1	0	0	0	የኦዲት ምር ስርፀት ዳይሬክቶሬት
10	ለኦዲተሮች የስራ ማጣቀሻና ስልጠና አገልግሎት የሚውሉ አምስት ስልጠና ሞጁሎችን ማዘጋጀትና መተግበር፣	0.5	በቁጥር	5	1	1	2	1	የኦዲት ምር ስርፀት ዳይሬክቶሬት
11	በየሩብ ዓመቱ የተቋሙን የውስጥ ኦዲት ውጤታማነት መገምገም	0.5	በቁጥር	4	1	1	1	1	ዋና ኦዲተሮች
12	በበጀት ዓመቱ ለመ/ቤቱ አንድ አመራሮችና ሦስት ሰራተኞች የረዥም ጊዜ የትምህርት እድል መስጠት፣	0.5	በቁጥር	4	0	*	*	4	ሰው ሀብ/አስ ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ግብ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
13	የሰራተኞች ሽልማትና እውቅና ስርዓት ማስፈጸሚያ ሰነድ ማዘጋጀትና 100% ተግባራዊ ማድረግ፣	0.5	በቁጥር	3	0	1	1	1	የሰው ሃብ አስ ዳይሬክቶሬትእና ዋና ኦዲተሮች
14	በበጀት ዓመቱ በጀት የተፈቀደላቸውን የስራ መደቦች 100% ስምሪት መፈፀም፣	0.5	በመቶኛ	100%	98%	100%	100%	100%	ዋና ኦዲተሮች
15	ለመ/ቤቱ አገልግሎት ላይ ከተነሱ ቅሬታዎች ውስጥ 100% በወቅቱ ቅሬታ ምላሽ መስጠትና ውሳኔውን መተግበር፣፣	0.5	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ቅሬታ ማስተናገጃና አገልግሎት አሰጣጥ ባለሙያ
16	በበጀት ዓመቱ ለ18 የኦዲት የስራ መደብ ግልጽ የስራ መዘርዝር ማዘጋጀት እና ለተጠቃሚው ማድረስ፣	0.5	በቁጥር	18	2	6	6	4	የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት
17	የመ/ቤቱን ግቢ ሳቢና ማራኪ በማድረግ ለሰራተኞች ጽዱ እና ምቹ የሆነ የስራ አካባቢ መፍጠር፣	0.25	በቁጥር	100%	100%	100%	100%	100%	ግዥ ፋይ/ንብ/አስ /ዳይሬክቶሬ
18	ለሰራተኞች ህፃናት ልጆች የቀን እንክብካቤ ማቆያ አገልግሎቶችን ማዘጋጀት እና መስጠት፣	0.5	በቁጥር	1	1	100%	100%	100%	አካቶ ትግበራ ፎካልና የሰው ሀብ/ አስ ዳይ እና ዋና ኦዲተር
19	ሴቶች ቁልፍ የአመራር ሰጭነት (ዳይሬክተር፣ ኦዲት ማናጅርና የመስክ ቡድን መሪ) ከ15 ወደ 17 ከፍ ማድረግ ፣	0.5	በቁጥር	17	15	17	17	17	አካቶ ትግበራ ፎካልና የሰው ሀብ/ አስ ዳይ እና ዋና ኦዲተር
20	በ2017 በጀት ዓመት የተሰጡ ስልጠናዎችን መሰረት ስልጠና ያስገኘውን ፋይዳ በመገምገም ሰነድ ማዘጋጀት ፣	0.5	በቁጥር	1	*	1	0	0	የኦዲት ምር ስርፀት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
21	ለ6 (ሴት-1) የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክተር እና ባለሙያዎች የአሰልጣኞች ስልጠና መስጠት፣	0.5	በቁጥር	1	*	1	0	0	የኦዲት ምር ስርፀት ዳይሬክቶሬት
	ግብ 3- የሀብት አጠቃቀም ሥርዓትን ማሻሻል፤	5							
1	የፈንድ ፍላጎትን ለይቶ በማካሄድ ከለጋሽ ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ አካላት ጋር ውጤታማ የሆነ የሥራ ግንኙነቶችን በመፍጠር ድጋፍ ለማግኘትና በአግባቡ መጠቀም፡፡	1	በቁጥር	1	1	0	0	0	የዕቅድና በጀተ /ዳይሬክቶሬት
2	የመ/ቤቱን በጀት አጠቃቀም በየሩብ ዓመቱ በስራ አመራር ደረጃ በመገምገም በጀት አፈጻጸሙን 100% መፈጸም፤	1	በመቶኛ	100%	25%	50%	75%	100%	የዕቅድና በጀተ /ዳይሬክቶሬት
3	የተቋሙን ሀብቶች በአግባቡ ለመጠቀም የፋይናንስ፣ የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ስርዓትን ውጤታማ በሆነ መንገድ መምራት 100% መፈጸም፤	0.5	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ግዥ ፋይ/ንብ/አስ /ዳይሬክቶሬ
4	በበጀት ዓመቱ ጊዜ ያለፈባቸውንና አገልግሎት የማይሰጡትን 20 የላፕቶፕ ኮምፒዩተሮች በመግዛት መተካት፣	1	በቁጥር	20	0	0	20	0	ግዥ ፋይ/ንብ/አስ /ዳይሬክቶሬ
5	በበጀት ዓመቱ የመ/ቤቱን የፋይናንስና ሀብት ኦዲት በየወሩ እና ንብረት ኦዲት በየሩብ ዓመቱ በውስጥ ኦዲተር ማረጋገጥ፣	0.5	በቁጥር	12 4	3 1	3 1	3 1	3 1	ውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
6	በበጀት ዓመቱ ያለፈውን ዓመት የመ/ቤቱን ሀብትና ንብረት አጠቃቀም በውጭ ኦዲተር እንዲረጋገጥ ማድረግ፣	0.5	በቁጥር	1	*	*	1	0	ግዥ ፋይ/ንብ/አስ /ዳይሬክቶሬ

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
7	ግልጽነትን ለማጠናከር የመ/ቤቱን የ2018 በጀት ዓመት በክልል ም/ቤቱ የተፈቀደና የጸደቀ በጀት በተለያዩ አማራጮች ለውስጥና ለውጭ ባለድርሻ አካላት ይፋ ማድረግ፣	0.5	በቁጥር	1	1	0	0	0	ዕቅድና በጀተ /ዳይሬክቶሬት
	3. የኦዲት ሽፋን ማሳደግ (32%)								
	ግብ 1. የክዋኔ ኦዲት ሽፋን ማሳደግ፣	12							
1	በክዋኔ ኦዲት የኦዲት አገልግሎት የሚያገኙ መ/ቤቶች 15 (መደበኛ እና ክትትል ኦዲት) እና 2 ልዩ ኦዲት በድምሩ 17 መ/ቤቶች ኦዲት በማድረግ ጥራቱን ጠብቆ ለሪፖርት እንዲበቃ ማስቻል፤	7	በቁጥር	17	2	5	5	5	ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
2	የክዋኔ ኦዲት ርዕስ መምረጫ መስፈርቶችንና አሠራሮችን በማኑዋሉ መሰረት መተግበር እና የኦዲት ማጠናቀቂያ ጊዜን ከነበረው መቀነስ፣	1	በቁጥር	1	*	1	0	0	ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
3	በዓመቱ የሚከናወኑ የክዋኔ ኦዲት መረጃ ትንተና ዘዴን በSPSS and other software ማስደገፍ፣	1	በቁጥር	17	2	5	3	7	ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
4	የኦዲት ርዕስ የስጋት ደረጃ እና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ በጥናት ላይ ተመስርቶ ማሻሻልና 100% መተግበር፣	1	በቁጥር	1	1	100%	100%	100%	ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
5	ተጨማሪ የኦዲት የስራ ቀን አጨማመር መመሪያ ማዘጋጀትና 100% መተግበር፣	1	በቁጥር	12	*	1	100%	100%	ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
6	የክዋኔ ኦዲት የ3 ዓመት ስትራቴጅክ እቅድ (2018-2020) ወቅታዊ ማድረግ፣	1	በቁጥር	1	*	0	1	0	ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
	ግብ 2. የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ማሳደግ፣	20							
1	300 የፋይናንስና ህጋዊነት (ወረዳዎችና ከተማ አስተዳደሮች የኢንትሪም) ኦዲቶችን ማከናወን ከዚህ ውስጥ 30ቱ ልዩ ኦዲት ይሆናል። (በዋናው 165 እንዲሁም በደሴ ወኪል-135 በሚል ታሳቢ የተወሰደ ሲሆን) የኦዲት ዕቅድ ማዘጋጀት፣ አፈጻጸሙን መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል፤	8	በቁጥር	300	60	90	90	60	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
2	በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ አንድ የሴቶች ወይም አረጋዊያን ወይም አካል ጉዳተኞች ማህበራትን ሂሳብ ኦዲት ማድረግ፣	0.5	በቁጥር	1	0	1	0	0	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
3	የክልሉን የ2016 እና 2017 በጀት ዓመትን የተጠቃለለ ፈንድ ሒሳብ ኦዲት በማድረግ በወቅቱ ሪፖርት ወጪ እንዲደረግ ማስቻል፤ (የ2016 በጀት ዓመት እስከ ታህሳስ/2018 ሲሆን የ2017 በጀት ዓመት እስከ ሰኔ /2018 ዓ.ም ይሆናል)	0.5	በቁጥር	2	*	1	*	1	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
4	በዓመቱ ፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ 8 የንብረት ሂሳብ ኦዲት ራሱን አስችሎ ማከናወን፣	1	በቁጥር	8	2	2	2	2	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ግብ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
5	በክልሉ ምክር ቤት ከታወጀው ጠቅላላ በጀት ውስጥ 45 % የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣	1	በመቶኛ	45	15	40	45	45	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
6	ክልሉ በራሱ አቅም ከሚሰበስበው የገቢ በጀት ውስጥ 30% የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣	1	በቁጥር	30	10	20	25	30	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
7	የፌዴራል ድጎማ በጀት ተጠቃሚ ተቋማት የነጠላ ኦዲት ሽፋንን 73% እንዲካተቱ ማድረግ፣	1	በመቶኛ	73	15	30	55	73	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
8	የደሴ ወኪል መ/ቤት ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ የክትትል እና ቁጥጥር ስራን ማጠናከር፣	0.5	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ሁሉም ዳይሬክቶሬት ዋና ኦዲተሮች
9	ለ55 ግል ኦዲተሮች እና 220 ሂሳብ አዋቂዎች ሙያዊ ፈቃድ መስጠት፣ 100% ማደስ እና መከታተል፣	0.5	በቁጥር	55	20	30	40	55	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
				220	50	100	150	220	
10	በግል ኦዲተሮች ኦዲት የሚደረጉ 10 የውሃ አገልግሎት ጽ/ቤቶች፣ ማዘጋጃ ቤት እና የመንግስት የልማት ድርጅቶች ድጋፍና ክትትል ስራ ማከናወን እና የመ/ቤቱ ሪፖርት አካል እንዲሆን መስራት፣	1	በቁጥር	10	2	3	3	2	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
11	የኦዲት ተቋማትን የስጋት ደረጃ እና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ ማጥናት አንድ ሰነድ ማዘጋጀትና 100% መተግበር ፣	1	በቁጥር	1	*	1	100%	100%	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ግብ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
12	የልዩ ኦዲት ጥያቆዎች/ጥቆማዎች ያቀራረብ ስርዓት ለመዘርጋት አንድ ሰነድ ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣	1	በቁጥር	1	*	1	100%	100%	የቴክኒክ ኮሚቴ
13	የ247 ኦዲተሮችን የልዩ ኦዲት ምርመራ ብቃት እንዲሻሻል ስልጠና መስጠትና መመዘን፣	0.5	በቁጥር	247	*	*	247	0	የኦዲት ምር/ስርጸት ዳይሬክቶሬት
14	የልዩ ኦዲት አሰራር አንድ ማኗል ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣	1	በቁጥር	1	*	1	100%	100%	የኦዲት ምር ስርጸት ዳይሬክቶሬት
15	የልዩ ኦዲት ማጠናቀቂያ ቀን አሰራር ለመዘርጋት ሰነድ ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣	0.5	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት & ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
16	የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ማስተር ሊስት የነበረውን በማሻሻል ሰነድ ማዘጋጀት፣	1	በቁጥር	1	0	0	1	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
	4. የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣	23							
	ግብ1. አለማቀፍ የኦዲት አሰራር ደረጃዎች ተፈፃሚነትን ማሳደግ፣	5							
1	አምስት(5) ሀገራዊና ክልላዊ ዋና ኦዲተር ጉባዔዎች ላይ በመሳተፍና ክፍተት ባላቸው አሠራሮች ዙሪያ የተሻሉ የኦዲት አሰራር ልምዶችን እና ተሞክሮዎችን በመቀመር ሥራ ላይ ማዋል፣	1	በቁጥር	5	1	2	1	1	ሁሉም ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ግብ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
2	በየጊዜው የሚሻሻሉ አለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶችን እና የሥራ ወረቀቶችን 100% ወደ ስራ ማስገባት፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የኦዲት ምር ስርጸት ዳይሬክቶሬት
3	በአለም አቀፍ ኦዲት ስታንደርዱ መሰረት የስራ ወረቀቶችን ግልጽና ተነባቢ በሆነ 100% የስራ ቋንቋ እንዲዘጋጁ ማድረግ፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የኦዲት ምር ስርጸት ዳይሬክቶሬት
4	በ2017 በጀት ዓመት የተሰሩ የፋይናንስና ህጋዊነት እና የክዋኔ ኦዲት ስራዎች የጥንክር ሪፖርት ማዘጋጀት፣	1	በቁጥር	2	*	2	0	0	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት & ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
5	የተጠኑ ጥናቶች 100% ስራ ላይ እንዲውሉ ለሚመለከታቸው አካላትና ክፍሎች ምክረ ሃሳብ መስጠት፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የኦዲት ምር ስርጸት ዳይሬክ
	ግብ 2. የኦዲት ጥራት ቁጥጥርን ስራ ማሳደግ፣	5							
1	ሁሉም የኦዲት ዳይሬክቶሬት የኦዲት ድጋፍና ክትትል ዕቅድ ማዘጋጀት እና 100% መተግበር፣	1	በቁጥር	1	1	*	*	*	የ3ቱ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
2	በበጀት ዓመቱ ኦዲት የሚደረጉ መ/ቤቶችን የኦዲት ፋይል ክለሳ ስራ 100% ማከናወን፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የፋይናንስና ህጋዊነትና ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
3	የሱፐርቪዥን ስራ በተቀመጠው አሰራር (የኦዲት ድጋፍና ክትትል ማኗል) መሰረት ማከናወን፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የፋይናንስና ህጋዊነትና ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
4	የድጋፍና ክትትል ስራን ውጤታማ ለማድረግ 6 ጊዜ የቴክኒክ ውይይቶች ማካሄድ፣	1	በቁጥር	6	1	2	2	1	የፋይናንስና ህጋዊነትና ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
5	በጥራት ማረጋገጥ ወቅት የታዩ ክፍተቶችን 100% በግብዓትነት መጠቀምና አሰራርን ማሻሻል፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የፋይናንስና ህጋዊነትና ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
	ግብ 2- የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ፤	8							
1	የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ማኗል መሰረት 100% መተግበር፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	የፋይናንስና ህጋዊነትና ክዋኔ ኦዲትዳይሬክቶሬት
2	በበጀት ዓመቱ በፋይናስና ህጋዊነት ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 40% (120) የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣	3	በመቶኛ	40	10	10	10	10	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
3	በበጀት ዓመቱ በክዋኔ ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 50% (17/2=8) የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣	2	በቁጥር	8	2	2	2	2	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶ
4	በበጀት ዓመቱ በተቋሙ ውስጥ ከኦዲት ጥራት ጋር በተያያዘ ሁለት ውይይቶች ማዘጋጀት፣	1	በቁጥር	2	1	0	1	0	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
5	ፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲትና ክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት በጥራት ማረጋገጥ ስራ መሰረት ለጥራት ክፍተቶች የድርጊት መርሃ ግብርና የማስተካከያ ሪፖርቶችን አዘጋጅቶ ሪፖርት ማቅረብ፣	1	በቁጥር	2	0	1	0	1	የፋይናንስና ህጋዊነትና ክዋኔ ኦዲት ዳይ

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
	ግብ 3- የኦዲት ጥናትና ምርምር ስራዎች ማሳደግ፤	5							
1	በኦዲት ርዕሰ-ጉዳዮች ያተኮረ እና በስራ አመራር የጸደቀ ርዕሰ ጉዳይ ላይ በበጀት ዓመቱ አንድ የጥናትና ምርምር ስራ ማከናወን፣	2	በመቶኛ	1	30	50	80	100	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
2	በ2017 በጀት ዓመት በተከናወነ ጥናት ላይ በመመስረት ወርክሾፖ ማካሄድ፣	1	በቁጥር	1	0	1	0	0	የኦዲት ምር ስርጸት ዳይሬክ
	5. **የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ፣**	10							
	ግብ1.የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራዎችን ማሳደግ፣	12							
1	የመ/ቤቱን የአይቲ መሠረተ ልማት አጠቃቀም እና የደህንነት ፖሊሲዎችን፣ አሰራሮችን፣ መመሪያዎችን እና ደረጃዎችን 100% መከለስ፣	1	በቁጥር	1	0	1	100%	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
2	በመ/ቤቱ ውስጥ 1 (አንድ) የኦዲቱን ስራ የሚያግዝ Privet audit Registration system ሶፍት ዌር ማልማት ጥቅም ላይ ማዋል፤	1	በቁጥር	1	0	*	1	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ግብ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
3	የአይቲ መሠረተ ልማት አውታሮች (Network Equipments, Servers, Storages, IT Security Equipments, etc.) ውጤታማነትን መገምገም እና 100% ማሻሻል፣	0.5	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
4	የተለሙ የአይቲ አስተዳደር ስርዓቶች ተግባራዊነታቸውን በመገምገም አጠቃቀምን 100% ማሻሻል፣	0.5	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እናማስፋፍያ ዳይሬ
5	የኦዲት ወጪዎችን ለመቆጠብ እና የኦዲት ሥራን ውጤታማነት ለማሳደግ የቴክኖሎጅ ስርዓት በመዘርጋት አንድ የኦዲት ስልጠና እንዲሰጡ ማድረግ፣	1	በቁጥር	1	0	*	1	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
6	ሁሉንም የኦዲት ፋይሎች፣ የሥራ ወረቀቶች፣ የገቢና ወጪ ደብዳቤዎች ወደ ሶፍት ቅጅ /ዲጂታል መያዝ የሚያስችል የመረጃ ማደራጃ ስርዓት 100% መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
7	የአይሲቲ መሰረተ ልማቶችን፣ ኔትወርክ፣ ስርዓቶችን እና የሳይበር ደህንነትን በመከታተል የመረጃ ሚስጥራዊነትን፣ ታማኝነትን እና ተደራሽነት ደህንነትን መጠበቅና 100% ማጠናከር፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
8	የኤሌክሮኒክስ እቃዎችን በዓመት 4 ጊዜ የቅድመ ሥራዎችን 100% ድህረ-ጥገና ስራዎችን ማከናወን ፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እናማስፋፍያ ዳይሬክ

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ግላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
9	ለመረጃ ድንገተኛ አደጋ መልሶ ማግኛ ስርዓት በዓመት 12 ጊዜ መዘርጋት እና ማሻሻል፣	0.5	በቁጥር	12	3	3	3	3	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እናማስፋፍያ ዳይሬክ
10	መሰረታዊ የመረጃ አያያዝ እና የተለያዩ የቴክኖሎጂ ስርዓቶች አጠቃቀም ላይ የመ/ቤቱን ሰራተኞች ሁለት አቅም የሚያሳድጉ ስልጠናዎችን መስጠት፤	1	በቁጥር	4	0	1	0	1	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
11	የቴክኖሎጂ ስርዓት በመዘርጋት የውስጥ እና የውጭ የሥራ የግንኙነት እና የመረጃ ልውውጥ ሂደትን ማከናወን፣	0.5	በቁጥር	1	0	1	100%	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
12	የኦዲት ስራ አስተዳዳር ስርዓት (OMIS) እና የሰው ሀይል አስተዳደር ስርዓት/Human Resource Managemente System/ ማስለማት እና መተግበር፣	2	በቁጥር	1	0	0	1	100%	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
13	የመ/ቤቱ የ50 ላፕቶፖችን ፕሮፋይል የመስራት ስራ ማጠናቀቅ፤	1	በቁጥር	50	10	15	15	10	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እናማስፋፍያ ዳይሬክ
	6. የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ፣	13							
	ግብ 1. ከባለድርሻ አካላት ጋር በመቀናጀት የኦዲት ውጤታማነትን ማሳደግ	7							

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር										
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
1	በሀብት አጠቃቀምና በሂሳብ አያያዝ ዙሪያ ለ45 (ሴት-25) አካል ጉዳተኞች ማህበራት ስልጠና መስጠት፣	0.5	በቁጥር	1	*	1			የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
2	በክዋኔ ኦዲት እና በፋይናንስና ህጋዊነት 23 ኦዲት ውጤት ተቀባይነት በሚያሳጣና አስተያየት መስጠት ባልተቻለባቸው ኦዲት ሪፖርቶች ላይ ይፋዊ ውይይቶች እንዲከናወኑ መደገፍ እና በአስረጅነት መሳተፍ፣	2	በቁጥር	23	5	5	8	5	PAC & ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
3	የመንግስት ወጪ አስተዳደር ቋሚ ኮሚቴ እንዲጠናከር ሙያዊ ስልጠና መስጠት፡፡	1	በቁጥር	4	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
4	ለ6 (ሴት-4) የቋሚ ኮሚቴ አባላት፣ 30 (ሴት-15) የሚዲያ እና 45(ሴት-10) የፍትህ አካላት በኦዲት አሰራር ላይ ግንዛቤ ማስጨበጥ፣	1	በቁጥር	1	0	1	0	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
5	በኦዲት ውጤቶች እርምጃ አወሳሰድ ዙሪያ በዓመት አንድ ጊዜ ከክልል ፍትህ አካላት ጋር ውይይት ማካሄድ፣	0.5	በቁጥር	1	0	0	1	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
6	ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በመስራት የኦዲት ምላሽ አሰጣጥን 100% ማድረስ፣	0.5	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
7	ለኦዲት የሚውሉ ሰርኩላሮች እና መመሪያዎች በተደራጀ ሁኔታ ለኦዲት ቡድኑ 100% እንዲደርስ መስራት፣	0.5	በቁጥር	4	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
8	ክልል አቀፍ የሀብት አስተዳር ስርዓት እንዲጠናከር (ከጤና ቢሮ፣ ገንዘብ ቢሮ ገቢዎች እና ከተሞች ልማት ቢሮ) ጋር አንድ ጊዜ ውይይት ማድረግ፣	1	በቁጥር	1	0	0	1	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
	ግብ 2. የተቋሙን ገፅታ ግንባታ ስራዎችን ማሳደግ፤	10							
1	የአገራባች 11ኛው ዋና ኦዲተር መ/ቤት ልምድ ልውውጥ በማዘጋጀት የገጽታ ግንባታ ስራ መስራት፣	0.5	በቁጥር	1	*	1			ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
2	የተቋሙን ውስጣዊ፣ ውጫዊ የግንኙነት ፖሊሲ እና ስትራቴጂ 15 ለህትመት በማዘጋጀት 100% መተግበር፣	0.5	በቁጥር	1	*	1	100%	100%	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
3	ለሁሉም የባለድርሻ አካላት ተቋሙን የተመለከቱ ሦስት በቡክሌት መልክ የተዘጋጁ መረጃዎችን ማዘጋጀትና ማሰራጨት፣	0.5	በቁጥር	3	1	1	1	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
4	ኦዲት ሪፖርት ለክልሉ ምክር ቤት ከቀረበ በኋላ የኦዲት ውጤቶችን ለዜጎች በጋዜጣዊ መግለጫ እና ከሚዲያዎች ጋር በሚደረጉ ቃለ መጠይቅ ተደራሽ ማድረግ፣	0.5	በቁጥር	2			2		ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
5	የተቋም ገፅታዎችን ለማንፀባረቅ በየሳምንቱ የተቋሙ ድረ-ገፅ እና የማህበራዊ ትስስር ገፆች ላይ ወቅታዊ መረጃዎችን መጫን፣	1	በቁጥር	52	13	13	13	13	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
6	የተቋሙን ዓመታዊ የሙያ መፅሔት (ቅኝተ ኦዲት) እና ለም/ቤት የቀረበውን ዘገባ ሪፖርት እያንዳንዱ 200 ኮፒ ህትመት የሚውል ሰነድ በማዘጋጀት ለባለድርሻ አካላት ተደራሽ ማድረግ፣	1	በቁጥር	2	*	1	*	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ2018 በጀት ዓመት ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር									
ተ.ቁ	የሚፈፀሙ ተግባራት	ክብደት	መለኪያ	2018 ዒላማ	የሚፈጸምበት ጊዜ ሩብ ዓመት				ፈፃሚ
					1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	
7	በበጀት ዓመቱ ሁለት ርዕሰ-ጉዳዮችን በመለየት በበራሪ ወረቀቶች መረጃዎችን ማሰራጨት፣	1	በቁጥር	2	1		1		ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
8	ተቋሙን ለማስተዋወቅና ግንዛቤን ለመፍጠር በሚገባ የተደራጁ አንድ ውይይት ማዘጋጀት፣	1	በቁጥር	1	*	0	1		ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
9	የሙያ ማህበራት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ተቋማትን (የልማት ድርጅቶች) በመለየት የኦዲት ሙያውን ለማሻሻል ውይይት ማዘጋጀትና በጋራ መስራት፣	1	በቁጥር	2	0	0	1	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
10	ተቋማዊ ባህልና እሴቶች ለማጠናከር አንድ ወይይት ሰነድ ማዘጋጀትና ግንዛቤ መስጠት፣	1	በቁጥር	1	0	0	0	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
11	ስልጠናዎች፣ ውይይቶች እና አውደ ጥናቶችን የድምጽና የምስል ማስረጃዎችን አደራጅቶ በመያዝ ማሰራጨት፣	1	በመቶኛ	100%	100%	100%	100%	100%	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
12	ዓመታዊ የተቋም ገፅታዎችን ለመገንባት በኦዲት ዙሪያ ከክልሉ ሚዲያ ጋር የአየር ሰዓት በመግዛት ተደራሽ ማድረግ፣	0.5	በቁጥር	1	0	1	0	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
13	የሴቶች ፎረም ማቋቋምና ማሳደግ፤	0.5	በቁጥር	1	0	1	0	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
14	ለመ/ቤቱ ሴት ሰራተኞቸ ምቹ የስራ አካባቢ ምንነት እና ባህሪያትን ግንዛቤ ለመፍጠር መድረክ ማዘጋጀት፤	0.5	በቁጥር	1	0	0	1	0	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት