የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
የዋና ኦዲተር መ/ቤት
የ5 ዓመት ስትራቴጅክ ዕቅድ
(ከ2018 እስከ 2022 ዓ.ም)

ግንቦት /2017 ዓ.ም
ባሕር ዳር

ይዘት **ማውጫ** **ገጽ**

ሰንጠረዥ III
የምህፃረ ቃላት መፍቻ IV
ክፍል አንድ 1
1. መግቢያ 1
1.1. አጠቃላይ ሁኔታ 1
1.2. የስትራቴጂክ እቅድ ዓላማ 2
1.3. ስትራቴጅክ እቅዱን ለማቀድ የተግባራዊ የሆኑ ዘዴዎች እና አቀራረብ 2
ክፍል ሁለት 3
2. የነባራዊ ሁኔታዎች ትንተና 3
2.1. ዓለማቀፍ እና አህጉር አቀፍ ሁኔታዎች 3
2.2. አገር አቀፍ ሁኔታ 5
2.3. ክልል አቀፍ ሁኔታ 6
2.4. ያለፈው አምስት ዓመት የመ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ አፈፃፀም 7
2.5. ተቋማዊ እና አስተዳደራዊ አቅም ግንባታ አፈጻጸም 7
2.6. የኦዲት ሽፋን አፈጻጸም 8
2.6.1. የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም 8
2.6.2. የክዋኔ ኦዲት አፈጻጸም 12
2.7. የኦዲት ጥራትን ማሳደግ የስራ አፈጻጸም፣ 13
2.8. የኦዲት ኮሚዩኒኬሽን አፈጻጸም፣ 14
2.9. ባለፉት ዓመታት የነበሩ ጥንካሬዎች እና ድክመቶች፣ 15
2.10. በስትራቴጅክ ዘመኑ የሚያጋጥሙ ስጋቶች እና መልካም አጋጣሚዎች 20
2.11. የባለድርሻ አካላት ትንተና፣ 24
ክፍል ሶስት 30
3. የመ/ቤቱ ተልዕኮ፣ራዕይ፣እሴቶች፣መነሻዎች፣የትኩረት መስኮች እና አቅጣጫዎች 30
3.1. የመ/ቤቱ ራዕይ (Vision)፡ 30
3.2. የመ/ቤቱ ተልዕኮ (Mission)፡ 30
3.3. የመ/ቤቱ እሴቶች (Core Values)፡ 30
3.4. የመ/ቤቱ መሪ-ቃል (Motto) 31
3.5. የዕቅዱ መነሻዎች 31
3.6. የስትራቴጅክ ጉዳዮች ትንተና 32
3.7. ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች፡ 33
3.8. የትኩረት አቅጣጫ፣ 33
ክፍል አራት 34
4. የስትራቴጅክ ዕቅዱ ዓላማ፣ ግቦችና ዋና ዋና ተግባራት 34
4.1. ስትራቴጅክ ዕቅድ ዓላማዎች 34
4.2. ስትራቴጂካዊ ዕቅዱ ግቦች፡ 34
ክፍል አምስት 43
5. የእቅዱ ማስፈፀሚያ በጀት እና ግብዓቶች 43
5.1. የሰው ሃብት እና የበጀት ዕቅድ 43
5.1.1. የሰው ሃብት ፍላጎት 43
5.1.2. የበጀት ዕቅድ ፍላጎት 44
ክፍል ስድስት 45
6. ዋና ዋና የማስፈፀሚያ ስልቶች እና የክትትልና ድጋፍ ስርዓት 45
6.1. የማስፈፀሚያ ስልቶች 45

6.2. የክትትል፣ድጋፍ፣ግምገማና ግብረ-መልስ ስርዓት 45
6.3. የግብረ-መልስ አሰጣጥ ስርዓት 47
ክፍል ሰባት 49
7. ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችና መፍትሄዎቻቸው 49
7.1. ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች 49
7.2. መፍትሄ ሃሳቦች 49
የአብክመ ዋና ኦዲተር የ5 ዓመት (2018-2022) የስትራቴጅክ ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር 50

ሰንጠረዥ

ሰንጠረዥ 1-የኦዲት ሽፋን ከመ/ቤት ቁጥር እና ከበጀት አኳያ 9
ሰንጠረዥ 2፡- የቅድሚያ ቅድሚያ የተሰጣቸው ተቋማት ዝርዝር 10
ሰንጠረዥ 3፡- የክዋኔ ኦዲት ሽፋን 12
ሰንጠረዥ 4፡- የውስጣዊ ሁኔታዎች ትንትና 16
ሰንጠረዥ 5፡- ውጫዊ ሁኔታ ትንተና 21
ሰንጠረዥ 6፡- አጋር አካላት ፍላጎት ትንተና 26
ሰንጠረዥ 7፡- የተባባሪ አካላት ትንተና 29
ሰንጠረዥ 8፡- የሰው ሀብት ዕቅድ 43
ሰንጠረዥ 9፡- የበጀት ትንበያ 44

የምህፃረ ቃላት መፍቻ

AFROSAI-E - African Organization of English-speaking Supreme Audit Institutions

FAM - Financial Audit Manual

HRM - Human Resource Management

HRMS - Human Resource Management System

ICBF - Institutional Capacity Building Framework

INTOSAI - International Organization of Supreme Audit Institutions

MIS - Management Information System

OFAG - Office of the Federal Auditor General

PAC - Public Account Committee

QA - Quality Assurance

SAI - Supreme Audit Institution

SPSS - Stastical package for social science

ክፍል አንድ

1. መግቢያ

1.1. አጠቃላይ ሁኔታ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት በክልሉ በህገ መንግስቱ አንቀጽ 116 እና ሐምሌ/1985 በአዋጅ ቁጥር 6/1986 የተቋቋመ ሲሆን በአሁኑ ወቅት በአዋጅ ማሻሻያ ቁጥር 186/2003፣ 267/2011 እና 287/2015 የኦዲት አገልግሎት እየሰጠ ይገኛል፡፡ በክልሉ ውስጥ በአሁኑ ወቅት በክልሉ መንግስት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በጀት የሚመድብላቸው እና በመ/ቤታችን ኦዲት ሊደረጉ የሚችሉ 3000 ኦዲት ተደራጊ ተቋማት ያሉ መሆኑን ማስረጃዎች የሚያሳዩ ሲሆን የክልሉ ም/ቤት ለተቋማቱ የመደበው ውስን ሃብትና ንብረት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት እና የተቋማት የሥራ እንቅስቃሴ ኢኮሚያዊ በሆነ መንገድ በውጤታማነትና በቅልጥፍና መፈጸሙን የክዋኔ ኦዲት በማካሄድ ተጠያቂነትን ለማረጋገጥ እየሰራ የሚገኝ ሲሆን የኦዲት ጥራትን እና ሽፋንን ለማሻሻል በሚያስችል ደረጃ እንቅስቃሴዎችን እያደረገ ይገኛል፡፡

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት በአዋጅ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት የዓለም አቀፍ የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ድርጅት (INTOSAI) እና የአፍሪካ እንግሊዝኛ ቋንቋ ተናጋሪ ሀገራት የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ድርጅት (AFROSAI-E) የሚያወጡትን የኦዲት ደረጃዎች ስራ ላይ በማዋል ጥራቱን የጠበቀ የኦዲት ሪፖርት ለክልሉ ም/ቤትና ለሚመለከታቸው አካላት እያቀረበ ይገኛል፡፡ በዚህም በክልሉ ውስጥ የሚገኙ ተቋማት ግልጽ አሰራርና ተጠያቂነት እንዲሰፍን የበኩሉን እገዛ በማድረግ ላይ ይገኛል፡፡

ይህንኑ የበለጠ ስኬታማ ለማድረግ ከ2018 እስከ 2022 ዓ.ም የሚፈፀም የ5 ዓመት ስትራቴጅክ ዕቅድ ተዘጋጅቷል፡፡ እቅዱ አለም አቀፍ እና አገር አቀፍ ልምዶችን እና ሁኔታዎችን በመዳሰስ የመ/ቤቱን ራዕይ፣ተልዕኮ እና ያለፉት ዓመታት የስትራቴጅክ እቅድ አፈጻጸም ውጤቶች መሰረት አድርጎ የተዘጋጀ ሲሆን የትኩረት አቅጣጫዎችም የአፍሪካ የእግሊዝኛ ተናጋሪ አገራት የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ድርጅት ያወጣውን የተቋማት አቅም ግንባታ ምዘና መሰፈርት ዶሜይን (AFROSAI-E ICBF) መሰረት አድርጎ ተዘጋጅቷል፡፡

ይህ እቅድ ትኩረት ያደረገባቸው ዋና ዋና አቅጣጫዎች የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፤ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር፤የሀብት አቅም፣ አጠቃቀምን እና አያያዝን ፤የኦዲት ሽፋን ፤የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ፤የቴክናሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን እንዲሁም የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ ናቸው፡፡

ስትራቴጅክ እቅዱ ጥራቱን የጠበቀ የኦዲት መረጃዎች ለማመንጨትና የተሻለ ግልጽ አሰራር እና ተጠያቂነትን የሚያረጋገጥ ዕቅድ ይሆናል ተብሎ ይታመናል። በመሆኑም የመ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ አቅጣጫ ከ2018-2022 ዓ.ም ዝርዝር ጉዳይ በዚህ ሰነድ እንደሚከተለው ቀርቧል።

1.2. የስትራቴጂክ እቅድ ዓላማ

የዚህ ስትራቴጂክ እቅድ ዓላማ የጋራ ራዕይን መፍጠር እና አጠቃላይ ግቦችን በማውጣት የመ/ቤቱን ራዕይ እና ተልዕኮ ለማሳካት የተነደፉ የትኩረት አቅጣጫዎችን ለመ/ቤቱ ለውስጥና ለውጭ ባለድርሻ አካላት በማቅረብ ከፍተኛ ጥራት እና የተሻለ ሽፋን ያለው የኦዲት አገልግሎት ለህብረተሰቡ ለመስጠት ነው።

የስትራቴጂክ እቅዱ በ5 አመቱ (ከ2018 እስከ 2022 ዓ.ም) ጊዜ ውስጥ ያለውን ትንበያዎች ይሸፍናል። ዕቅዱ የክልሉ መንግስት ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ጉዳዮች እና የመ/ቤቱን የማሻሻያ ዘርፎችን በማጣመር የተዘጋጀ ነው። ይህ እቅድ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ግልጽነትና ተጠያቂነትን በማረጋገጥ ረገድ የሚጠበቅበትን ሚና እንዲወጣና በዚህም ውጤታማ የህዝብ ሀብት እና መልካም አስተዳደር እንዲኖር የበኩሉን አስተዋጽኦ ያደርጋል። በመሆኑም እቅዱ የህዝብ ሀብት አስተዳደርን ለማሻሻል የወጡ ፖሊሲዎች መከበራቸውን ለማረጋገጥ ያለመ ነው።

1.3. ስትራቴጅክ እቅዱን ለማቀድ የተግባራዊ የሆኑ ዘዴዎች እና አቀራረብ

በዚህ የስትራቴጂክ እቅድ ሰነድ ዝግጅት ላይ የተተገበረው ዘዴ በዋናነት አህጉር አቀፍ የዋና ኦዲተር መ/ቤት ድርጅት ያስቀመጠው የተቋማት የማስፈፀም አቅም ምዘና መስፈርቶች፣ የአቻ ዋና ኦዲተር መ/ቤት፣ ፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት እና የአፍርካ አገራት ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ስትራቴጅክ እቅድ እንዲሁም የክልል መንግሰት የአሻጋሪ እድገትና የዘላቂ ልማት እቅድ ሰነዶች እንደ ማገናዘብያ ተወስደዋል። ከዚህ ጎን ለጎን የስትራቴጂክ እቅድ የዝግጅት ቡድን አባላት ውይይቶች ስራ ላይ ውለዋል። በተጨማሪም ቡድኑ ይህንን የስትራቴጂክ እቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ መደምደሚያ ላይ ለመድረስ አስፈላጊውን ትንታኔ አድርጓል። ከመ/ቤቱ ስራ አመራር አባለት ጋር በረቂቅ እቅዱ ላይ ውይይት ተደርጓል።

ክፍል ሁለት

2. የነባራዊ ሁኔታዎች ትንተና

ለስትራቴጅክ እቅዱ ዝግጅት መነሻ የሆነው ዓለማቀፍ እና አህጉር አቀፍ አዝማሚያዎች፣ ሀገር አቀፍ እና ክልላዊ ሁኔታ፣ የመ/ቤቱ ባለድርሻ አካላት ትንተና፣ ያለፈው አምስት ዓመት እቅድ አፈጻጸም ግምገማዎች ናቸው፡፡

2.1. ዓለማቀፍ እና አህጉር አቀፍ ሁኔታዎች

አሁን ላይ የዓለም ሀገራት የልማት ስራዎቻቸውን ለማከናወን እና የዜጎችን የኢኮኖሚ እና ማህበራዊ አገልግሎቶች ለማሻሻል የሚመድቡት የልማት ማስፈፀሚያ ሀብት መጨመሩን መረጃዎች ያሳያሉ፡፡ ይህን ሀብት ከብክነት በፀዳ መንገድ በውጤታማነት መምራት ካልተቻለ በቀር የታሰበው የልማት ግብ ሊሳካ አይችልም፡፡ ስለሆነም ግልጽ አሰራርና ተጠያቂነት በይበልጥ እንዲጠናከር የመንግስት ኦዲት ተቋማት ከምንጊዜውም በተሻለ ደረጃ እየሰሩ ይገኛል፡፡ ነገር ግን ይህን ኃላፊነት በተሳካ ሁኔታ ለመፈፀም እንዳይችሉ የአለም ሀገራት ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች በርካታ ችግሮች እየገጠሟቸው ይገኛል፡፡ ከእነዚህም መካከል ዓለማቀፍ የመሬት ገጽታ ውስብስብ በመሆኑ ተንቀሳቅሶ ለመስራት መቸገር፣ነፃነት በተሟላ ሁኔታ ከማረጋገጥ ጋር በተያያዘ የሚሻሻሉ የሕግ ማእቀፎች መኖር፣የተለያዩ የሂሳብ አያያዝ ልምዶች አለመኖር፣ወቅታዊ የኦዲት ሽፋን አስፈላጊነት፣የቋንቋ መሰናክሎች፣የሂሳብ ደረጃዎች ልዩነት፣የማያቋርጥ የአቅም ግንባታ ፍላጎት ተጠቃሾች ናቸው፡፡

ዓለማቀፍ የዋና ኦዲተር መ/ቤት ድርጅት /INTOSAI/ እና ካለንበት ጆግራፊያዊ አቀማመጥ አንፃር የአፍሪካ እንግሊዝኛ ተናጋሪ ሀገራት የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ድርጅት /AFROSAI-E/ የዋና ኦዲተር ተቋማት ተግባርና ኃላፊነታቸውን በላቀ ደረጃ እንዲወጡ እና የተጠናከረ የመንግስት ኦዲት አሰራር በአለም አቀፍ ደረጃ እንዲኖር የኦዲት ደረጃዎችን በማውጣት፣የአቅም ግንባታ ስራዎችን በማከናወን፣ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ረገድ እየሰሩ ይገኛል፡፡ ዋና ኦዲተር ተቋማት ስራቸውን በገለልተኝነትና በውጤታማነት ለመስራት የሚያግዱዋቸው ውጫዊ ተጽዕኖዎች ስላሉ የተለያዩ መንገዶችን በመጠቀም ከተጽዕኖዎቹ ነጻ ሆነው ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ ለማድረግ በዓለም ዓቀፉ የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ድርጅት (INTOSAI) ድንጋጌዎች እና ጉዳዩ በሚመለከታቸው አካላት በተደረጉ ጥረቶች የተቋማቱን ነጻነት አስመልክቶ የተለያዩ ዓለም አቀፍ

የህግ ማእቀፎች በየወቅቱ ወጥተዋል፡፡ በዚህ ረገድ ከሚጠቀሱት የህግ ማዕቀፎች ውስጥ የሊማ ዲክላሬሽን፣ የሜክሲኮ ዲክላሬሽን እና የተባበሩት መንግስታት ሪዞሊሽን ተጠቃሾች ናቸው፡፡

የሊማ ዲክላሬሽን (the Lima Declaration of Guidelines on Auditing Precepts) እ.ኤ.አ. በ1977 በፔሩ ዋና ከተማ ሊማ ላይ በተደረገው 9ኛው የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ዓለም አቀፍ ጉባኤ ላይ የጸደቀ ህግ ነው፡፡ የዚህ ዲክላሬሽን ዋነኛ አላማ ነጻና ውጤታማ የመንግስት ኦዲት እንዲኖር ማድረግ ነው፡፡ መነሻ ሀሳቡም ነጻ ያልሆነ ተቋም የሚጠበቅበትን ያህል ሊሰራ አይችልም የሚል ሲሆን ነጻና ውጤታማ የመንግስት ኦዲት እንዲኖር የዋና ኦዲት መ/ቤቶች የስራ እና ተቋማዊ ነጻነት /functional and organizational independence/ እንዲኖራቸው ማድረግ ብሎም የህግ የበላይነትንና ዲሞክራሲን ማረጋገጥ እንደሚያስፈልግ ይገልፃል፡፡

የሊማ ዲክላሬሽን የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች መቋቋም እና ያላቸው ነጻነት በህገ-መንግስት ውስጥ ተካቶ መደንገግ እንዳለበት ዝርዝር ጉዳዮችም በሌሎች ህጎች ሊደነገጉ እንደሚችሉ በአጽንኦት ይገልጻል፡፡ በፋይናንስ በኩልም የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ለስራቸው አስፈላጊው ፋይናንስ ሊመደብላቸው እንደሚገባና አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙትም የሀገሪቱ በጀት ላይ ውሳኔ ለሚያስተላልፈው የመንግስት አካል የፋይናንስ ጥያቄያቸውን በቀጥታ ለማቅረብ የሚያስችላቸው መብት ሊሰጣቸው እንደሚገባ ይገልጻል፡፡

የሜክሲኮ ዲክላሬሽን (Mexico Declaration on SAI Independence) በሊማ ዲክላሬሽን ላይ የሰፈሩትን ሀሳቦችን አጽንኦት ሰጥቶ በመውሰድ እንዲሁም በደቡብ ኮርያ ዋና ከተማ ሴዑል በተደረገው 17ኛው የዓለም አቀፉ የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ጉባኤ የተወሰኑ ጉዳዮችን በማካተት እ.ኤ.አ. በ2007 በሜክሲኮ የጸደቀ ህግ ነው፡፡ ዲክላሬሽኑ ከዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ነጻነት ጋር የተያያዙ ስምንት ዋና ዋና መርሆዎችን የያዘ ሲሆን በአሁኑ ወቅት እነዚህ መርሆዎች የኦዲት ተቋማት ነጻነት የሚገለጹባቸው ስምንት ምሰሶዎች እንደሆኑ ተደርገው ይወሰዳሉ፡፡

የተባበሩት መንግስታት ድርጅት ጠቅላላ ጉባኤ እ.ኤ.አ በዲሴምበር 21/2011 የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ነጻነት ያለውን ጠቀሜታ በመገንዘብና ዓለም አቀፉ የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ተቋም የመንግስት ፋይናንስ ግልጽነት እንዲሰፍንበት እያደረገ ያለውን ጥረት በመደገፍ የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ኃላፊነታቸውን ገለልተኛና ውጤታማ በሆነ አግባብ ማከናወን የሚችሉት በነጻነት ሲንቀሳቀሱ ብቻ እንደሆነ እውቅና ሰጥቷል የውሳኔ ሀሳብ አቅርቧል፡፡

የአፍሪካ እንግሊዝኛ ተናጋሪ ሀገራት የዋና ኦዲተር መ/ቤት ድርጅት/AFROSAI-E/ ተቋማዊ የማስፈጸም አቅም መመዘኛ የህግ ማእቀፎች /ICBF/ አውጥቷል፡፡

ስለሆነም ዓለማቀፍ አዝማሚያዊ ቅኝቶች፣የወጡ የነፃነት ስምምነት ሰነዶች እና የኦዲት ደረጃዎችን መሰረት በማድረግ እና የኦዲት ተቋማት የማስፈጸም አቅም መመዘኛ መስፈርቶችን የትኩረት መስክ በማድረግ ሊሰራ ይገባል፡፡

ከህግ ማዕቀፎች በተጨማሪ የኦዲት አገልግሎት ከማሳካት ጋር ተያይዞ የኦዲት አገልግሎት ፍላጎት እና የዋና ኦዲተሮች ኃላፊነት እየጨመረ በመምጣቱ ከቆየው የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት በተጨማሪ የክዋኔ ኦዲት፣ የአካባቢ ኦዲትና የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ኦዲት ትኩረት እያገኙ በመምጣቱ ወደ ፊት ትኩረት ተደርጎ ሊሰራ ይገባል፡፡

2.2. አገር አቀፍ ሁኔታ

የሐገራትን የሐብትና ንብረት አስተዳደር ስርዓት አፈፃፀም ደረጃ በማውጣት በሚታወቀው የመንግስት ወጪና የፋይናንስ ተጠያቂነት (Public Expenditure and Financial Accountablity-PEFA) መመዘኛዎች አንጻር ሲታይም በአገራችን ደረጃውን የጠበቀ የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓት እየተገነባ እንደሆነ መመልከት ይቻላል፡፡ በመመዘኛው መሰረት የአንድ ሐገር የሐብትና ንብረት አስተዳደር ስርዓት በሚከተሉት 6 ነጥቦች የጣምራ ውጤታማነት የሚለካ ሲሆን ይኸውም ትክክለኛና ለታለመለት ዓላማ የሚውል በጀት፣የክትትል ስርዓቱ የተሟላና ለህዝብ በግልፅ የሚታወቅ በጀት፣ፖሊሲን መሰረት ያደረገ የበጀት ዝግጅት፣ተገማች የሆነና በጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት የሚታገዝ የበጀት አጠቃቀም፣የመረጃ፤ የሒሳብ አያያዝና የሪፖርት ስርዓት እና የውጭ ኦዲት ስርዓት ናቸው፡፡ ስለሆነም የኦዲት ስራ አንዱ መመዘኛ ሆኖ የሚታይ በመሆኑ ይህን ኃላፊነት ለመወጣት መ/ቤታችን የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ ይኖርበታል፡፡

ካለው የአገራችን በፌደራሊዝም አደረጃጀት ጋር ተያይዞ ክልሎች የራሳቸውን በጀት የሚያስተዳድሩ በመሆኑ በክልሎች የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች መቋቋም አስፈላጊ በመሆኑ እንዲቋቋሙ ተደርጓል፡፡ በኢትዮጵያ የመንግስት ኦዲት በ1937 ዓ.ም የተመሰረት እና ገና ብዙ መሟላት ያለባቸው ቢሆንም የፌዴራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት (OFAG) አለማቀፍ እና አህጉር አቀፍ የኦዲት ደረጃዎችን በመጠቀም የኦዲት ስራዎችን እያከናወነ የሚገኝ ሲሆን ይህን ኃላፊነቱን በተሻለ ደረጃ ለመወጣት በተለያዩ ጊዜያት የአዋጅ ማሻሻያ በማድረግ ስልጣንና ኃላፊነቱን እያሳደግ ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅሩን በማስፋት የኦዲት አገልግሎት እየሰጠ ይገኛል፡፡ ምንም እንኳን መ/ቤቱ ረጅም ዕድሜ ያለው ቢሆንም ስራውን በሚያከናውንበት ወቅት ፈተናዎች እያጋጠሙት ይገኛል፡፡ ከነዚህም መካከል የሰው ሀይሉን በትምህርት የማብቃት ችግር፣መደበኛ የድጋፍና ክትትል ስራ ማነስ፣አዲስ የቴክኖሎጅ ስርዓትን በመጠቀም ረገድ ውስንነት መኖር፣የኦዲት ጥራት ችግር፣የስራ ወረቀቶችን

ወቅታዊ አለማድረግ፣በቂ ስልጠና ለኦዲተሮች አለመስጠት፣ደንቦችን እና መመሪያዎችን በወቅቱ አለማድረስ፣የፋይናንስ ነጻነትን በተሟላ መልኩ አለመተግበር፣ስርዓታዊ የሆነ የኦዲት ክትትል አለመኖር እና ህብረተሰቡ ስለኦዲት ነፃነት ያለው ግንዛቤ እንዲዳብር ከሚዲያ ጋር አለመስራት የሚሉት ተጠቃሾች ናቸው፡፡ በተመሳሳይ የሙያ ዘርፍ ውስጥ እንደመገኘታችን መጠን እነዚህ ችግሮች በክልል ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ውስጥ የሚስተዋሉ ናቸው፡፡

ስለሆነም ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች መንግስት የሚመድበው በጀት ህግና ስርዓትን ተከትሎ መከናወኑን እንዲሁም አሰራሮች ኢኮሚያዊ በሆነ መንገድ በውጤታማነትና በቅልጥፍና መከናወናቸውን ለማረጋገጥ ተቋማዊ እሴቶቻቸውን እና አደረጃጀቶቻቸውን በማጠናከር ለውሳኔ የሚሆን የኦዲት ሪፖርት ለየምክር ቤቶቻቸው ለማቅረብ በትኩረት ሊሰሩ ይገባል፡፡

2.3. ክልል አቀፍ ሁኔታ

የክልሉን የእድገትና የልማት ተግባራትን ከሀገራዊ አቅጣጫዎች ጋር በማስተሳሰርና ነባራዊ ሁኔታን በማገናዘብ ለመፈጸም እንዲቻል የሚመድበዉ ሀብት በከፍተኛ መጠን ዕድገት ማሳየቱን የ5-ዓመቱ የክልሉ መንግስት አሻጋሪ እድገትና ዘላቂ ልማት እቅድ ያመላክታል፡፡ይህም የሚመደበው በጀት፣ ንብረትና የሰው ሀይል ህግን በተከተለ አግባብ ሳይባክን እና ሳይመዘበር ስራ ላይ ሊውል ይገባል፡፡ መ/ቤታችን አጠቃላይ የሃብት አጠቃቀም ሥርዓቱ ላይ የፊዚካል /የአካል/ እና የፋይናንስ ኦዲት በማድረግ የሃብት አጠቃቀም ሥርዓቱ ከአሠራርና ሕግ አኳያ ትክክል ስለመሆኑ ከማረጋገጥ ባሻገር ከእቅዱ ግቦች መሳካት ጋር ያለውን መመጣጠን እያረጋገጡ መሄድ እንደሚገባው ተግባር ተሰጥቶታል፡፡

ስለሆነም በልዩ ልዩ የልማትና አስተዳደር መስኮች የተሰማሩ የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የገንዘብ አስተዳደር ተገቢውን የሒሳብ አያያዝ ስርዓት የተከተለ፣ የገቢ አሰባሰባቸው፣ የወጪ አጠቃቀማቸው፣ የበጀትና ንብረት አስተዳደራቸው የመንግስት ሕጎችን፤ ደንቦችንና መመሪያዎችን ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን፤ የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ዕቅድና ፕሮግራማቸውን በቅልጥፍናና ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ በማከናወን የሚጠበቅባቸውን ግብ ያሳኩ መሆኑ በኦዲት መረጋገጥ አለበት፡፡ ይህም በክልላችን የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች ውስጥ የአሰራር ግልፅነት፤ ውጤታማነት እና የፋይናንስ ተጠያቂነት እንዲሰፍን ለማስቻል ኦዲት ከፍተኛ ሚና አለው፡፡ ይህ ኃላፊነት ደግሞ በአንድም ይሁን በሌላ መንገድ የክልላችን ሐብትና ንብረት አስተዳደር ስርዓት (Public Financial Managmenet) እንዲሻሻልና እንዲጠናከር ማገዝ መቻል ነው፡፡

ነገር ግን ይህን ኃላፊነት በአግባቡ ለመወጣት መ/ቤቱ የኦዲት ተደራሽነትን ማሳደግ አለመቻል፣ የሰው ሀይሉ ሙሉ በሙሉ ከሲቪል ሰርቪስ አስተዳደር ገለልተኛ አለመሆን፣የበጀት የማስፀደቅ ሂደት አተገባበር ውስንነት መሆን፣የኦዲት ጥራት ችግር፣የመፈፀምና የማስፈፀም ችግር፣በቴክኖሎጅ አስደግፎ የኦዲት አገልግሎት በመስጠት በኩል ውስንነት እንዳለበት የሁኔታ ትንተናዎች ያሳያሉ፡፡

በተጨማሪም የክልሉ ሃብት እድገትና በጀት 2017 በጀት ዓመት ከነበረው ብር 150,666,531,527.00 በዚህ ስትራቴጅክ እቅድ መጨረሻ (በ2022) ላይ በአማካይ ብር 373,483,658,345.00 እንደሚደርስ የ5-ዓመቱ አሻጋሪ እድገትና ዘላቂ ልማት እቅድ ያመላክታል፡፡ ይህም ከ2017 በጀት ዓመት ጋር ሲነፃፀር 148% በአማካይ በየበጀት ዓመቱ ጭማሪ ያሳያል፡፡ የታክስ ገቢ ጠቅላላ የመንግስት ወጭን የመሸፈን ምጣኔ በ2015 በጀት ዓመት ከነበረው 30.8 በመቶ በ2022 ወደ 45 በመቶ እንደሚያድግ ማስረጃዎች ያሳያሉ፡፡ ስለሆነም ከከፍተኛ ሀብት እንቅስቃሴ እና ክልል የዘላቂ ግቦች ከማሳካት ጋር ተያይዞ የአሰራር ግልጽነት እንዲኖር፣ብክነቶች እንዳይፈጸሙ እና አሰራሮች እንዲሻሻሉ ኦዲት እነዚህን ታሳቢ አድርጎ መስራት የሚጠበቅበት ሆኖ የተገለጹት ችግሮችን በመቅረፍ ጥራት ያለው የኦዲት አገልግሎት ለማህበረሰቡ ለመስጠት በትኩረት ሊሰራ ይገባል፡፡

2.4. ያለፈው አምስት ዓመት የመ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ አፈፃፀም

በክልላችን የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የአሰራር ግልፅነት፣ ውጤታማነትና የፋይናንስ ተጠያቂነት እንዲሰፍን መ/ቤታችን ከ2013-2017 ዓ.ም ባሉት 5 ዓመታት በሚከተሉት ስትራቴጅካዊ የትኩረት ነጥቦችን በዕቅድ በመያዝ የተሻለ አፈጻጸም ለማምጣት ርብርብ ተደርጓል፡፡ እነሱም ተቋማዊ እና አስተዳደራዊ አቅም ማጠናከር፣የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ፤ የኦዲት ጥራትን ማሳደግ እና የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራዎችን ማሳደረግ ናቸው፡፡

ነገር ግን እቅዱን ለማሳካት ከፍተኛ ጥረት የተደረገ ቢሆንም ተግባራት ሲፈጸሙ ተግዳሮቶችና ውስንነቶች አጋጥመዋል፡፡ የነበረው አፈፃፀም ግምገማ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

2.5. ተቋማዊ እና አስተዳደራዊ አቅም ግንባታ አፈጻጸም

ነፃና ገለልተኝነትን ከማጠናከር አኳያ ኦዲተሩን ከሲቪል ሰርቪስ አስተዳደር ነፃ ማድረግ፣ የኦዲት ውጤታማነት እንዲሻሻል እና የመ/ቤቱን ገለልተኝነት ለማጎልብት የመንግስት ወጭ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ በም/ቤቱ እንዲቋቋም ድጋፍ መደረጉ፣ የኦዲተሩ ደመወዝ፣ የአልጋ፣ የመዘዋወሪያ እና የሙያ አበል እንዲሻሻል መደረጉ፣ የአፈፃፀም መመሪያዎች መዘጋጀታቸው፣

የኦዲት ሚኗል ወደ ስራ ቋንቋ መተርጎሙ፣ ተከታታይ የሙያ ስልጠና መስጠቱ፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እርካታ ደረጃዎችን በመመዘን ያሉ ክፍተቶችን ለመቅረፍ መሰራቱ፣የሀብት አስተዳደርና አጠቃቀም ስርዓት በተቀመጠው እቅድ መሰረት መፈፀሙ እና በየጊዜው በኦዲት መረጋገጡ፣በራስ አቅም ቴክኖሎጅን በማልማት መጠቀም መቻሉ፣ የአይሲቲ መሰረተ ልማት አጠቃቀምና የደህንነት ፖሊሲ መዘጋጀቱ እና መተግበሩ እንዲሁም የመረጃ መልሶ ማግኛ ስርዓት መደራጀቱ ጠንካራ አፈፃፀሞች ተደርገው የሚወሰዱ ናቸው፡፡

በዚህ ስትራቴጅክ መስክ ከተስተዋሉ ውስንነቶች መካከል የአስተዳደር ዘርፉን ሙሉ በሙሉ ከሲቪል ሰርቪስ አስተዳደር ነፃ ማድረግ አለመቻሉ፣የሀብት አፈላለግ ስራ አለመከናወኑ፣ የሰራተኛው የቴክኖሎጅ አጠቃቀም ክህሎት በሚፈለገው ደረጃ አለመዳበር፣ ድርጅታዊ መዋቅር ተዘጋጅቶ የቀረበ ቢሆንም ማስፀደቅ አለመቻሉ፣ የስልጠና ክፍሉ በሚፈለገው ቴክኖሎጅና የሰው ሀይል አለመደራጀቱ እና ተጨማሪ የኦዲት ወኪል መ/ቤቶች መክፈት አለመቻሉ የሚሉት ይገኙበታል፡፡

በአጠቃላይ በዚህ የትኩረት 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፡፡

2.6. የኦዲት ሽፋን አፈጻጸም

2.6.1.የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም

የዋና ኦዲተር መ/ቤት በማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 186/2003፣267/2011 እና 287/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት እየሰራ የሚገኝ ሲሆን የኦዲት ተደራጊ ቁጥር ከአመት ዓመት እየጨመረ የመጣ በመሆኑ በ2013 የኦዲት ተደራጊ ተቋማት ዝርዝር /ማስተር ሊስት/ መሰረት 2669 ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ያሉ መሆኑን ያመላክታል፡፡ ከ2013 እስከ 2017 በጀት ዓመት እቅድ ዘመን የቅድሚያ ቅድሚያ ተብለው የተለዩ 776 ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ሲሆን ከጠቅላላው የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች 29% ይሸፍናሉ፡፡

መ/ቤቱ ያለውን የሰው ሐይል፣ የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች አወቃቀር እና የኦዲት ስጋት ደረጃ ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት በ5 ዓመቱ ስትራቴጅክ እቅድ መሰረት የድርጊት መርሐ-ግብር አዘጋጅቶ የፈፀማቸው የኦዲት ስራዎች ሽፋን በኦዲት ተደራጊ መ/ቤት ቁጥር እና በበጀት እንደሚከተለው በሰንጠረዥ ተጠቃሎ ቀርቧል፡፡

ሰንጠረዥ 1-የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ከመ/ቤት ቁጥር እና ከበጀት አኳያ

መለኪያ	2013			2014			2015			2016			2017		
	ዕቅድ	ክንውን	አፈጻጸም በመቶኛ	ዕቅድ	ክንውን	አፈጻጸም በመቶኛ	ዕቅድ	ክንውን	አፈጻጸም በመቶኛ	ዕቅድ	ክንውን	አፈጻጸም በመቶኛ	ዕቅድ	ክንውን	አፈፃፀም በመቶኛ
በኦዲት መ/ቤት ቁጥር	333	296	89%	232	204	88%	397	343	86%	417	166	40%	285	230	81%
ከወጭ በጀት	50%	60%	120%	30%	28%	93%	50%	42%	84%	50%	32%	64%	40%	32%	80%
ከገቢ በጀት	50%	36%	72%	30%	21%	69%	50%	17%	34%	50%	4.2%	8.3%	30%	16%	53%

ከ2013 እስከ 2017 ዓ.ም 5 ዓመት የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት አፈጻጸም የኦዲት ሽፋን በመ/ቤት ቁጥር ሲታይ በ5 ዓመት በእቅዱ ከተያዙ ተቋማት አንፃር በአማካይ 74.5% ማከናወን ተችሏል፡፡ ይህም ካለው የሰው ሃይል መዋቅር፣ዓመታዊ እቅድ እና የክልሉ የሰላም ሁኔታ አንጻር ሲታይ የተሻለ አፈጻጸም መሆኑን ያሳያል፡፡ አፈፃፀሙ የቅድሚያ ቅድሚያ ከሚሰጣቸው በ10 ዓመቱ ይደረስበታል ተብሎ ከታቀደ 776 መ/ቤቶች አንፃር ሲታይ በአማካይ 31.9% መሆኑን ያሳያል፡፡ መ/ቤቱ በ2017 በጀት ዓመት በእቅድ የያዘውን የኦዲት ስራ ሙሉ በሙሉ የማከናወን አቅም የነበረው ቢሆንም በተፈጠረው የበጀት እጥረት ምክንያት 230 መ/ቤት (81%) ብቻ መፈፀም ችሏል፡፡ ይህ ደግሞ በዚህ ስትራቴጅክ እቅድ መነሻ ላይ ተጽዕኖ የሚያሳርፍ ሆኖ በመገኘቱ ለእቅዱ መነሻ እቅዱ 285 መ/ቤት ሆኖ ተወስዷል፡፡

በአጠቃላይ በክልላችን ካሉ ሁሉም ኦዲት ተደራጊ ተቋማትና የኦዲት ፍላጎት አንፃር ይህ አፈፃፀም ዝቅተኛ የሚባል ነው፡፡ የኦዲት ተቋማት የኦዲት ሽፋን ዝቅተኛው መመዘኛ (Minimum Audit Coverage) 50% ማድረስ እንደሚገባ የአፍሪካ እንግሊዝኛ ተናጋሪ ሀገራት የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ድርጅት/AFROSAI-E/ ተቋማዊ የማስፈጸም አቅም መመዘኛ የህግ ማእቀፎች ላይ የተገለፀ በመሆኑ ዕቅዱን ለመፈጸም ጥረቶች የተደረጉ ቢሆንም ካለው ድርጅታዊ መዋቅር መጥበብ ጋር ተያይዞ ይህን መመዘኛ ማሳካት አልተቻለም፡፡ ከወጭ በጀት ሽፋን አንፃር በ5-ዓመቱ ከእቅድ

አንፃር በአማካይ 88.12% መፈፀሙ የተሻለ ተደርጎ የሚታይ ሲሆን ከገቢ በጀት ሽፋን አንፃር በ5-ዓመቱ እቅድ አንፃር በአማካይ 44.56% መፈፀሙ ዝቅተኛ የአፈፃፀም ደረጃ ላይ መሆኑን ያሳያል፡፡

ስለሆነም ባለፈው ስትራቴጅክ ዕቅድ ዘመን የኦዲት ሽፋን በታቀደው ልክ አለመሆኑን ሰንጠረዡ የሚያመላክት በመሆኑ በዚህ የስትራቴጅክ እቅድ ዘመን የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት፣የገቢዎች እና የልዩ ኦዲት ራሱን ችሎ በዳይሬክቶሬት ተደራጅቶ እንዲሰራ ተዘጋጅቶ የቀረበውን አደረጃጀት ማስፀደቅ፣ የልዩ ኦዲት አቀራረብ ስርዓት ማዘጋጀት፣ የኦዲት ማጠናቀቂያ ሰዓት መከለስ፣ የኦዲት ሰርቪስ ኮርፖሬሽን ማቋቋም እና የግል ኦዲተሮች ተሳትፎ ከፍ እንዲል ድጋፍና ክትትል ስርዓት መዘርጋት እንዳለበት ያመላክታል፡፡ በሌላ በኩል በየበጀት ዓመቱ በክልሉ ም/ቤት የሚታወጀው በጀት የተሻለ የኦዲት ሽፋን እንዲያገኝ መ/ቤቱ በትኩረት ሊሰራ ይገባል፡፡ የቅድሚያ ቅድሚያ የተሰጣቸው እና ያልተሰጣቸው ተቋማት ዝርዝር እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

I. የቅድሚያ ቅድሚያ ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች

የመ/ቤቶች ቁጥር አዳጊ እንደመሆኑ መጠን በ2017 ዓ.ም በተሰበሰበው መረጃ መሰረት በክልሉ ውስጥ 3000 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 2፡- 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

ተ.ቁ	ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች	ብዛት
10.	ማረሚያ ቤቶች በዞን ደረጃ	14
11.	ፖሊስ ፣ መምህራንና ጤና ሳይንስ ኮሌጅ፣	16
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

II. የቅድሚያ ቅድሚያ ያልተሰጣቸው መ/ቤቶች

- ከ3057 ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች የቅድሚያ ቅድሚያ ያልተሰጣቸው 2509(82%) ዝርዝር ሁኔታ:-
  - ☞ 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 ፤

2.6.2.የክዋኔ ኦዲት አፈጻጸም

መ/ቤቱ ያለውን የሰው ሐይል፤ የኦዲት ተደራጊዎችን አወቃቀርና የኦዲት ስጋት ደረጃ ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት በ5 ዓመቱ (ከ2013-2017 ዓ.ም) ስትራቴጅክ እቅድ መሰረት የድርጊት መርሐ-ግብር አዘጋጅቶ የፈፀማቸው የክዋኔ ኦዲት ስራዎች ሽፋን እንደሚከተለው በሰንጠረዥ ተጠቃሎ ቀርቧል፡

ሰንጠረዥ 3፡- የክዋኔ ኦዲት ሽፋን

መለኪያ	2013		አፈጻጸም በመቶኛ	2014		አፈጻጸም በመቶኛ	2015		አፈጻጸም በመቶኛ	2016		አፈጻጸም በመቶኛ	2017		አፈጻጸም በመቶኛ
	ዕቅድ	ክንውን		ዕቅድ	ክንውን		ዕቅድ	ክንውን		ዕቅድ	ክንውን		እቅድ	ክንውን	
በኦዲት መ/ቤት ቁጥር	13	11.8	91.6%	14	12.67	92.88%	20	16.4	82.2%	16	8.44	52.8%	17	15	82 %

ከ2013 እስከ 2017 ዓ.ም 5 ዓመት የክዋኔ ኦዲት አፈጻጸም በየዓመቱ ከታቀደው አንጻር ሲታይ በዓመት በአማካይ 12.8% የክዋኔ ኦዲቶችን ማከናወን ተችሏል፡፡ ይህም በእቅድ ከተያዙ መ/ቤቶች በአማካይ 80.87% አፈፃፀም ያለው ሲሆን ካለው የሰው ሃይል መዋቅር፣ከአመታዊ እቅድ እና የክልሉ የሰላም ሁኔታ አንጻር ሲታይ የተሻለ አፈጻጸም ያለው መሆኑን ያሳያል፡፡

የክዋኔ ኦዲት ትኩረት ተሰጥቶት እየተሰራ ቢሆንም አሁንም የሚፈለገውን ያህል አቅዶ መፈጸም አልተቻለም፡፡ መፈፀም ያልተቻለባቸው ምክንያቶችም በፕሮጀክትና ፕሮግራሞች የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ተቋቁሞ ራሱን ችሎ የኦዲት ስራ እንዲሰራ መዋቅራዊ አደረጃጀት ተዘጋጅቶ የቀረበ ቢሆንም እስካሁን ፀድቆ ወደ ስራ አለመግባቱ፣ የ3 ዓመት የኦዲት አካባቢ/Audit Area/ ወይም

ኦዲት ርዕስ/AuditTopic/ ተዘጋጅቶ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ አለመደረጉ፣ የኦዲት ማጠናቀቂያ ጊዜ አለመከለስ እና በተለያዩ ምክንያቶች የተጀመሩ ስራዎች የሚቋረጡ መሆኑ የሚሉት ናቸው።

ስለሆነም እነዚህን ውስንነቶችን በማረም የክዋኔ ኦዲት ሽፋንን ለማሳደግ የክዋኔ ኦዲት ርዕስ መምረጫ መስፈርቶችንና አሠራሮችን በስራ ላይ በማዋል የኦዲት የጊዜ አጠቃቀምን በጥብቅ ቁጥጥርና ክትትል መምራት የኦዲት ማጠናቀቂያ ጊዜን አለመከለስ፣ የፕሮጀክትና ፕሮግራሞች የክዋኔ ኦዲት ራሱን ችሎ በዳይሬክቶሬት ደረጃ እንዲቋቋም የተዘጋጀው ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር ማስፀደቅ፣የኦዲት መረጃ ትንተና ዘዴን በቴክኖሎጅ ማስደገፍ፣የኦዲት ርዕስ የስጋት ደረጃና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ በጥናት ላይ ተመስርቶ ማሻሻል እና የክዋኔ ኦዲት ስትራቴጅክ እቅድ በየአመቱ ወቅታዊ የማድረግ ስራ የሚከናወኑ ይሆናል።

2.7. የኦዲት ጥራትን ማሳደግ የስራ አፈጻጸም፣

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።

በዋናነት የኦዲት ጥራት ደረጃ የማስጠበቂያ መንገዶች ሁለት ሲሆኑ የኦዲት ጥራት ቁጥጥር እና የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ስራዎች ናቸው። ይህንን የትኩረት መስክ ተግባራዊ ከማድረግ አኳያ በጥራት ክለሳ ዙሪያ ስልጠና መስጠት፣ የተጠናቀቁ የኦዲት ስራዎች ፋይል ክለሳ ሙሉ በመሉ መከናወኑ፣ የተሻሻሉ የኦዲት ስታንዳርዶችን ወደ ስራ ማስገባት መቻሉ፣የኦዲት ጥራትን የሚያሻሽሉ ጥናቶች መካሄዳቸው፣ በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት በተጠናቀቁ የኦዲት ስራዎች የተፈለገውን ያህል ባይሆንም የጥራት ማረጋገጥ ስራ የተከናወነ መሆኑ፣ የጥራት ቁጥጥር እና ማረጋገጥ የአሰራር ስርዓቶችና ፖሊሲዎችን ማዘጋጀት መቻሉ የሚሉት ናቸው።

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፡፡

2.8. 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 የውጭና የውስጥ የኮሚንኬሽን ስትራቴጂ አለመከለስ፣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 ፣ የከፋ የኦዲት አስተያየት ከተሰጣቸው ተቋማት ጋር ይፋዊ ውይይቶች እንዲከናወኑ መደገፍ ፣ ለባለድርሻ አካላት በኦዲት አሰራር ላይ ግንዛቤ ማስጨበጥ፣ ከክልል ፍትህ አካላት ጋር ውይይት ማካሄድ፣የኦዲት እርምጅ አወሳሰድ እንዲሻሻል ከሚመለከታቸው አካላት ጋር መስራት፣ ክልል አቀፍ የሀብት አስተዳር ስርዓት እንዲጠናከር ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በቅንጅት መስራት፣በኦዲት ጉዳይ ከተለያዩ ሚዲያዎች ጋር መስራት እና የተቋሙን ዓመታዊ ሙያዊ መጽሔት በተከታታይነት ማዘጋጀት የሚሉት ናቸው፡፡

2.9. ባለፉት ዓመታት የነበሩ ጥንካሬዎች እና ድክመቶች፣

ይህ የሁኔታዎች ትንተና በመ/ቤቱ ከ2013 በጀት ዓመት ጀምሮ እስከ 2017 በጀት ዓመት ድረስ የተደረጉ ጥረቶችና የተገኙ ተጨባጭ ለውጦችን ያካትታል፡፡

የተለዩ ጥንካሬዎችና ደካማ ጎኖች፣ የነበሩ መልካም ተሞክሮዎችንና ክፍተቶችን ለይቶ በማውጣት ጥሩ ጎኖችን ይበልጥ አጠናክሮና አስፋፍቶ ለመቀጠል እንዲሁም የነበሩ እጥረቶችንና ክፍተቶችን በመቅረፍ ለቀጣይ ሥራዎቻችን ምቹ ሁኔታ ለመፍጠር ያስችላል፡፡

የነበሩ ጠንካራ እና ድክመቶች በዝርዝር እንደሚከተለው በሰንጠረዥ ቀርበዋል፡፡

ሰንጠረዥ 4:- የውስጣዊ ሁኔታዎች ትንተና

ስትራቴጂክ ጉዳዮች	ጥንካሬ (Strength)	ድክመት (Weakness)
ተቋማዊ አቅም ግንባታ	▪ መ/ቤቱ ሥራውን ለማከናወን የሚረዳ የተዘጋጀ ድርጅታዊ መዋቅር መኖሩ፣ ▪ ለመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የሙያ ስልጠና በተከታታይ መሰጠቱ፣ ▪ ም/ቤቱ አጋዥነቱ ለማጠናከር ተቀራርቦ መስራት መቻሉ፤ ▪ መ/ቤቱ ደረጃውን የጠበቀ የህግ ማዕቀፍ ያለው መሆኑ የሙያ ነፃነቱን ለማስጠበቅና ኃላፊነቱን ለመወጣት ማስቻሉ፣ ▪ ለግል ሂሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች የሙያ ፈቃድ መስጠት፣ ማደስ እና ክትትልና ቁጥጥር የማድረግ ስልጣን ለመ/ቤቱ በአዋጅ መሰጠቱ፣ ▪ የኦዲት ስራዎችን በመረጃ ቴክኖሎጂ ለማስደገፍ ጥረት መደረጉ፣ ▪ የIFAC ሥነ ምግባር መመሪያን የተከተለ የሙያ ስነ ምግባር መመሪያ መኖር፣	• ስልጠናዎች በሥራ ላይ ያመጡት ውጤት እየተመዘነ ልምድ የሚቀመርበት አሠራር አለመኖሩ፤ • ጠንካራ ሰራተኞች የሚበረታቱበት፣ ደካማ ሰራተኞች ስልጠና የሚያገኙበት እና አጥፊ ሰራተኞች የሚታረሙበት ስርዓት አለመኖሩ፤ • በየደረጃው ያለው አመራር ሚናውንና ኃላፊነቱን በአግባቡ አለመረዳት፣ የመፈፀምና የማስፈፀም ክፍተት የሚታይበት መሆኑ እና ቅንነት በሚፈለገው ደረጃ አለመዳበሩ፣ • የመ/ቤቱ አዋጅ በሚያስቀምጠው አግባብ ኦዲት ተደራጊዎች ግዴታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ ማድረግ አለመቻል፣ • በደራሽ ስራዎች መጠመድ እና ዋናው ስራ ላይ የትኩረት ማነስ፣ • ስራን በአግባቡ የማቀድ፣ የመፈጸም እና የክትትልና ቁጥጥር ስርዓቱ ደካማ መሆን፣

ስትራቴጂክ ጉዳዮች	ጥንካሬ (Strength)	ድክመት (Weakness)
የኦዲት ሽፋን አገልግሎት	▪ በየዓመቱ ኦዲት ተደራጊ የዕርካታ ዳሰሳ ጥናት በማድረግ ለአገልግሎት ማሻሻያ በግብዓትነት መጠቀም መቻሉ፣ ▪ የሚቀርቡ የልዩ ኦዲት ጥያቄዎችን በዕቅድ ይዞ መሥራት መቻሉ፣ ▪ የኦዲት ወኪል መ/ቤቶችን በመክፈት የኦዲት ሥራዎችን ተደራሽ በሆነ መልኩ ለማከናወን ጥረት መደረጉ፣ ▪ በመጠኑም ቢሆን የኦዲት ሽፋን መጨመር የህዝብ የምክር ቤት ፍላጎት ማሟላት ማስቻሉ፣ ▪ ሪፖርት በወቅቱ ለምክር ቤት መቅረቡ፣ ▪ የቡድን ስራ መኖር፣ ▪ የመ/ቤቱ እቅድ ዝግጅት በየደረጃው አሳታፊ መሆኑና ዕቅድ ኦረንቴሽን ለሁሉም ሰራተኞች መሰጠቱ፣	▪ ኦዲት ሽፋን በሚፈለገው ደረጃ ለማሳደግ አሰራር ስልቶችን ፍተሻ አለማድረግ፣ ▪ ከመ/ቤታችን የሙያ ፈቃድ ያወጡ ኦዲተሮችና የሂሳብ ባለሙያዎች ደረጃውን የጠበቀ የሙያ አገልግሎት እንዲሰጡ የሚያስችል በቂ እገዛ፣ ስልጠና እና ክትትል እየተሰጠ አለመሆኑ፣ ▪ ተጠንቶ የቀረበው የሰው ሀይል አደረጃጀት አለማጽደቅ፣
የኦዲት ጥራት	• ከዓለም አቀፍ ደረጃዎች ጋር የተጣጣሙ የኦዲት መመሪያዎች እና ማንዋሎች መኖራቸው፣	▪ ደረጀውን የጠበቀ የኦዲት ማንዋልና መመሪያ ቢኖርም በተሟላ ሁኔታ ከመተግበር አንጻር ክፍተት መኖሩ፤ ▪ ኦዲተሮች መመሪያውን ተከትለው እንዲሠሩ የሚደረገው

ስትራቴጂክ ጉዳዮች	ጥንካሬ (Strength)	ድክመት (Weakness)
	• የኦዲት ማንዋሎችንና የሥራ ወረቀቶችን ወደ ተቋማችን ነባራዊ ሁኔታ በማምጣት (Customize በማድረግ) ወደ ሥራ ማስገባት መቻሉ፣ • የኦዲት ስራዎች ጥራት ማረገገጥ መከናወኑ፣	የኦዲት የሱፐርቪዥንና የድጋፍ ሥራ ውስን መሆን፣ ▪ የኦዲት ጥራት በሚፈለገው ደረጃ አለማከናወን፣ ▪ የኦዲተሮች የሙያ ስነ-ምግባር መመሪያ ተግባራዊነት ላይ ክትትል ያለማድረግ፣ ▪ የሱፐርቪዥን፤ ክትትል፤ ቁጥጥርና ድጋፍ እንዲሁም የግብረ-መልስ ሥርዓት ደካማ መሆን፣ ▪ የኦዲቱን ሥራ በተፈለገው መጠን በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ አለመደገፍ፣ ▪ የተደራጀና ወጥነት ያለው የኦዲት ፋይል አያያዝና አጠቃቀም ስርዓት አለመኖር፤ ▪ ኦዲት ሪፖርት ለተጠቃሚዎች በቀላሉ ሊረዱ በሚችሉበት የአጻጻፍ ስልት አለመቅረብ፣
ኦዲት ኮሚኒኬሽን	▪ በየጊዜው የወጡ የመ/ቤቱን አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እና የተለያዩ ሰርኩላሮች በአንድ ጥራዝ ማዘጋጀትና ለሚመለከታቸው አካላት ተደራሽ ማድረግ መቻሉ፣ ▪ የመ/ቤቱን ድረ-ገጽ እና የማሕበራዊ	▪ የመ/ቤቱን ገጽታ የመገንባት ስራና የባለድርሻ አካላት ግንኙነት በሚፈለገው ደረጃ አለመሠራት፣ ▪ የኦዲት ግኝት እርምጃ አወሳሰድ ክትትል ወጥና የተሟላ አለመሆን፣ ▪ የኦዲት ሥራ ውጤትና ያስገኘው ፋይዳ አለመለካት፣

ስትራቴጂክ ጉዳዮች	ጥንካሬ (Strength)	ድክመት (Weakness)
	ሚዲያዎችን በመጠቀም መረጃዎችን ተደራሽ የማድረግ ጅምር መኖሩ፡ ▪ የሚዲያ ፖሊሲ፣ የውስጥ እና የውጭ የኮሙኒኬሽን ማስፈጸሚያ ስትራቴጂዎች መኖራቸው፣ ▪ ከአቻ ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች ጋር ጥሩ ግንኙነት መኖሩ መልካም ተሞክሮና አቅም ለመገንባት ማገዙ፣ ▪ ከኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ጋር ያለው ግንኙነት የሚመራበት ፕሮቶኮል መኖሩ፣ ▪ ከክልሉ ምክር ቤት ጋር ተናቦ ለመስራት የተደረገው ጥረት ጥሩ መሆን፣ ▪ በመ/ቤቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ እና እሴት ዙሪያ በታፔላና በሕትመቶች ግንዛቤ መፈጠሩ፣	▪ የሚዲያ ፖሊሲ፣ የውስጥ እና የውጭ የኮሙኒኬሽን ማስፈጸሚያ ስትራቴጂዎችን አለመከለስና ወቅታዊ አለማድረግ፣ ▪ የቴክኖሎጂ አጠቃቀም እጅግ ውስን መሆንና አጠቃቀሙን ለማሳደግ በቂ ጥረት አለመደረግ፣ ▪ የኦዲት ተቋማት የሥጋት ደረጃ አለመከለሱ፣ ▪ የሠራተኞች የቡድን ሥራ እና የእርስ በርስ የጎንዮሽ ግንኙነት የላላ መሆን፣ ▪ የኦዲት ሪፖርቱ ለም/ቤት ከቀረበ በኋላ ለህዝቡ በሚዲያ አማካኝነት ለማስተዋወቅ/ግልፅ ለማድረግ በሚፈለገው ደረጃ አለመሰራቱ፣ ▪ ከአጋር ድርጅቶች ጋር ያለዉ ቅንጅታዊ አሰራር ደካማ መሆኑ በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ ማሳደሩ፣ ▪ በተሻጋሪ ሥራዎች ላይ ከሚመለከታቸው ጋር ውይይት የማድረግና ተቀናጅቶ በመስራት ለደንበኞች ግንዛቤ በመፍጠር ረገድ ውስንነት መኖሩ፣

2.10. በስትራቴጅክ ዘመኑ የሚያጋጥሙ ስጋቶች እና መልካም አጋጣሚዎች

ይህ ትንተና በመ/ቤቱ ስትራቴጅክ እቅድ ዘመን ከ2018-2022 ዓ.ም ባለው ጊዜ የሚያጋጥሙ ስጋቶችና መልካም አጋጣሚዎችን የሚያካትት ነው፡፡

በስትራቴጅክ እቅዱ መልካም አጋጣሚዎችንና ሥጋቶችን ለይቶ በማውጣት ጥሩ ጎኖችን ይበልጥ አጠናክሮና አስፋፍቶ ለመቀጠል እንዲሁም የሚያጋጥሙ እጥረቶችንና ክፍተቶችን በመቅረፍ ለቀጣይ ሥራዎቻችን ምቹ ሁኔታ ለመፍጠር ያስችላል፡፡ ዳሰሳው መልካም አጋጣሚዎችን በአግባቡ በመጠቀም የተሻለ ውጤት ለማስመዝገብና ሥጋቶችን አስቀድሞ በመለየት የሚያደርሱትን ጉዳት ለመቀነስ የሚያስችል ነው፡፡ መ/ቤቱ ራዕይና ተልዕኮውን ከማሳካት አኳያ ሊኖር የሚችለው በፖለቲካዊ፣ በኢኮኖሚያዊ፣ በማህበራዊ፣ በቴክኖሎጂያዊ መስኮች በማካተት እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

ሰንጠረዥ 5፡- ውጫዊ ሁኔታ ትንተና

የመመዘኛ መስፈርት	መልካም አጋጣሚ	ስጋት
ፖለቲካዊ	▪ መ/ቤቱ ህገ መንግስታዊ መሰረት ያለው መሆኑ፤ ▪ በክልሉ የኦዲትን የሙያ ነጻነት የሚያስጠብቁ ህጎች መኖራቸው፣ ▪ የተቋሙ ነጻነት ለማጠናከርና በኦዲት ግኝቶች ላይ ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ የሚችል የመንግስት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ራሱን ችሎ መቋቋሙ፣ ▪ የክልሉ መንግሥት የዋና ኦዲተር መ/ቤትን ለማጠናከርና በኦዲት ግኝቶች ላይ እርምጃ ለመውሰድ ያለው ቁርጠኝነት፤ ▪ በኦዲት ግኝቶች እርምጃ አወሳሰድ ረገድ ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርግ የመንግስት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ መኖር፣ ▪ ሁሉም የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴዎች ኦዲትን ለክትትልና ቁጥጥር ሥራቸው እንደግብዓት መጠቀም መጀመራቸው፣ ▪ የክልሉ ም/ቤት ከመ/ቤታችን ለሚቀርቡለት ጥያቄዎች	▪ የሕግ አውጪውና የአስፈፃሚው አካል በዓለም አቀፍ እና አገር አቀፍ የኦዲት አሠራሮች ላይ ግንዛቤ ላይኖረው ይችላል፣ ▪ የመ/ቤቱ አዋጅ በሚያስቀምጠው አግባብ ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ያለመተባበርና ይህን በማድረጋቸው በአዋጅ መሰረት እርምጃ አለመውሰድ፣ ▪ ግልጽ አሰራርና ተጠያቂነት በሚፈለገው ደረጃ አለመጎልበቱ፣ ▪ የመንግስት የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ፖሊሲዎች፣ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች በአግባቡ ስራ ላይ አለማዋል፣ (ምሳሌ ተሰብሳቢ ሂሳብ ስለመሰረዝ፣ የንብረት ሂሳብን ሂሳብ መግለጫ አካል አለማድረግ)፣ ▪ በኦዲት አስተያየት መሰረት ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ አለመውሰድና የፋይናንስ ተጠያቂነት መላላት፤ ▪ በአገራችንና በክልሉ ባለው ወቅታዊ የፀጥታ ችግር ምክንያት የኦዲት ሥራዎችን ማከናወን አለመቻል፣

	አወንታዊ ምላሽ እየሰጠ መሆኑ፣ ▪ የኦዲት ግኝት እርምጃ አወሳሰድ ውጤታማነት የተቋማት መለኪያ መስፈርት ሆኖ እየተሰራበት መሆኑ፣	
ኢኮኖሚያዊ	▪ መ/ቤቱ ለሚኖረው የበጀት ጥያቄ አዎንታዊ ምላሽ ይገኛል፡፡ ▪ የተለያዩ የሙያ ዲሲፕሊን ያላቸው በቀላሉ ሰልጥነው ወደ ሥራ ሊሰማሩ የሚችሉ ምሩቃን በገበያ ላይ ማግኘት ይቻላል፡፡	▪ መ/ቤቱ ልምድ ያለውን ባለሙያ ሊስብ የሚችል የተሻለ ተወዳዳሪ ክፍያ መክፈል አለመቻል፤ የኑሮ ውድነት ባለሙያው ተረጋግቶ እንዳይሰራ ተጽዕኖ ማሳደሩ፤ ▪ ተጠንቶ በሚቀርቡ አደረጃጀት ጥያቄዎች ላይ አፋጣኝ ምላሽ አለመስጠት፣ ▪ የማጭበርበር ድርጊት የሚፈፀምበት ዘዴ እየረቀቀና በቡድን በመሆኑ ውስብስብነቱ እየጨመረ በመምጣቱ ተገቢ ማስረጃ አለመገኘት፤
ማህበራዊ	▪ ማህበረሰቡ ስለኦዲት ሙያ ያለውን ግንዛቤ እያዳበረ መምጣቱ፣ ▪ በኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ኦዲትን እንደአጋዥ ሃይል የማየት ፍላጎት እያደገ መምጣቱ፣ ▪ የደንበኞች ፍላጐት እየጨመረ መምጣት፣	▪ በአንዳንድ ግለሰቦች ኦዲትን እንደ ስህተት ፈላጊ አድርጎ የማየት ዝንባሌ አሁንም ድረስ መኖሩ፣ ▪ የመ/ቤቱ የሥራ ባህሪይ ለረጅም ጊዜ ከቤተሰብ ተለይቶ መቆየትን ስለሚጠይቅ ለኤች.አይ.ቪ. ኤድስና ለማህበራዊ ችግሮች ተጋላጭነትን የሚያሰፋ መሆኑ፣ ▪ በህብረተሰቡ ዉስጥ የሙስና አመለካከትና ተግባር በሚፈለገው ደረጃ አለመቀረፉ፣

ቴክኖሎጂያዊ	▪ በተለያየ ሁኔታ በዘመናዊ መረጃ የማግኘት ዕድሉ እየተፈጠረ ነው፡፡ ▪ ሥራን ለማቀላጠፍ የሚያስችሉ የቴክኖሎጂ አማራጮች እየተፈጠረ ነው፡፡ ▪ ክልሉ የዘመናዊ ቴክኖሎጅ አጠቃቀም መስፋፋት ለመንግሥት ሥራ መቀላጠፍ የሚያደርገው እገዛ መጨመር፣ ▪ ዓለም አቀፍ፣ አህጉር አቀፍ እና አገር አቀፍ የኦዲት ተቋማት ጋር ትስስር እንዲኖርና መረጃዎችን የማግኘት ዕድል መፈጠሩ፣ ▪ ከኢትዮ ቴሌኮም በተጨማሪ ሌሎች የውጭ አገር የቴሌኮም ኩባንያዎች (ምሳሌ ሳፋሪኮም) ወደ አገር ገብተው የቴክኖሎጂ አማራጭ መፍጠራቸው፣	▪ አዳዲስ ቴክኖሎጅዎች ጥቅም ላይ መዋላቸው የኦዲት አሠራሩን ውስብስብ ሊያደርጉት በሚል አለመቀበልና ፍራቻ መኖር፣ ▪ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ የአሠራር ስርዓት በተሟላ መልኩ አለመኖር፣ ▪ የኔትዎርክ ተደራሽ አለመሆን እና የአገልግሎት መቆራረጥ፣ ▪ የሳይበር ጥቃት ስጋቶች እየጨመሩ መምጣታቸው፣ ▪ የቴክኖሎጂ ፕሮጀክቶችን የማስተዳደር አቅም አለመጎልበት፣ ▪ የቴክኖሎጅ የሚያስፈልግ በጀት/ድጋፍ አለመኖር፤

2.11. የባለድርሻ አካላት ትንተና፣

ባለድርሻ አካላት የምንላቸው የውስጥ እና የውጭ አካላት ሲሆኑ በዋና ኦዲተር መ/ቤት ስኬት ወይም ውድቀት ላይ በጎ ወይም አሉታዊ ተጽእኖ የሚፈጥሩ ናቸው፡፡ ባለድርሻ አካላት በዋና ኦዲተር መ/ቤት ስራ አወንታዊ ወይም አሉታዊ ተጽእኖ ሊኖራቸው የሚችለው በኦዲት ስራዎች ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ፍላጎት ስላላቸው ነው፡፡

የዋና ኦዲተር መ/ቤት ዓላማ የእያንዳንዱን ባለድርሻ አካላት ፍላጎት በተሻለ መንገድ ለማሟላት መጣር ሲሆን ባለድርሻ አካላትን፤ተባባሪ አካላትን እና ደንበኞችን የመለየት እና የመተንተን ስራ የሚካሄደው የተቋሙን ራዕይ እና ተልእኮ ለማሳካት ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት ተቀናጅቶ ለመስራት ነው፡፡

የመ/ቤቱ ባለድርሻ አካላት፣ተባባሪ አካላት እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

ባለድርሻ አካላት

- የክልሉ ም/ቤት፣
- የክልሉ መስተዳደር ም/ቤት፣
- የፍትህ አካላት፣
- ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች፣
- ገንዘብ ቢሮ
- የሂሳብ አዋቂዎችና ኦዲተሮች ማህበር፣
- የእርዳታ ሰጭና አበዳሪ ድርጅቶች፣
- በክልሉ ያሉ የውስጥ ኦዲተሮች፣
- የፌደራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት፤
- ብዙኃን መገናኛ ድርጅቶች፣
- ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን፣

ተባባሪ አካላት

- የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት፣
- የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢንስቲቱዩትና የአማራ አመራር ኢንስቲቱዩት፣
- ቴክኒክና ሙያ ኮሌጆች፣
- አብክመ ፕላንና ልማት ቢሮ፣

- የአቻ ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች፣

ከባለድርሻ አካላት በጎ ተፅኗቸውን ለመጠቀም አሉታዊ ተፅኗቸው በተቋሙ ላይ እዳያርፍ ወይም የተፅኖውን ደረጃ ለመቀነስ እና እገዛቸውን ለማግኘት ከተለያዩ ባለድርሻ አካላት ጋር ተቀናጅቶ መስራት እንደተጠበቅ ሆኖ የተቋሙን ራዕይ፣ ተልዕኮ እና እሴቶች በበቂ ሁኔታ በየደረጃው ግንዛቤ መፍጠርና የአገልግሎትን ጥራት ደረጃና ተደራሽነት ማሳደግ ግድ ይላል፡፡ ይህን ማድረግ እንዲያስችል የባለድርሻ እና ተባባሪ አካላት ፍላጎት ትንተና ቀጥሎ ቀርቧል፡፡

ሰንጠረዥ 6፡- አጋር አካላት ፍላጎት ትንተና

ተ.ቁ.	/ባለድርሻ/ አካላት	ከተቋሙ የሚፈልጉት አገልግሎት	የፍላጎት መጠን	በመ/ቤቱ ላይ የሚያሳርፉት ተጽዕኖ	የተጽዕኖ ደረጃ	ቀጣይ ስትራቴጅክ እርምጃዎች
1.	የክልሉ ምክር ቤት	በእውነተኛ ማስረጃ ላይ የተመሰረተ የኦዲት ሪፖርት በወቅቱ ማቅረብ፣	በጣም ከፍተኛ	በተቋሙ ላይ አመኔታ ማጣትና ገጽታ መበላሸት፣ የተቋሙን ቀጣይነት ጥያቄ ላይ መውደቅና፤ የኦዲት ውጤታማነት መቀነስ፤	በጣም ከፍተኛ	በወቅቱ አስፈላጊውን ሪፖርት ማቅርብ፣ አቅም ማጎልበትና የጋራ መድረኮችንማመቻቸት፤
2.	የክልሉ መስተዳደር ም/ቤት	በእውነተኛ ማስረጃ ላይ የተመሰረተ የኦዲት ሪፖርት፣	በጣም ከፍተኛ	በተቋሙ ላይ አመኔታ ማጣትና ገጽታ መበላሸት፣ የስራ ትብብር አለማድረግ፤ በኦዲት ውጤታማነት መቀነስ፤	ከፍተኛ	ግልጽ ግንኙነት፣ ተገቢ ሪፖርቶች በወቅቱ ማቅርብ፣ ገንቢና አጋዥ ግብረመልሶች፤
3.	የፍትህ አካላት	በእውነተኛ ማስረጃ ላይ የተመሰረተ የኦዲት ሪፖርት፣	ከፍተኛ	የኦዲት ውጤታማነት መቀነስ፣ በኦዲት አመኔታ መቀነስ፤ የመ/ቤቱ ገጽታ መበላሸት፣	ከፍተኛ	ለውሳኔ የሚያግዙ የኦዲት ሪፖርቶች በየጊዜው ለማድረስ የሚያስችል የስራ ግንኙነት መፍጠር፣
4.	ኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች	በእውነተኛ ማስረጃ ላይ የተመሰረተ የኦዲት ሪፖርት፣	በጣም ከፍተኛ	በመ/ቤቱ ላይ ቅሬታና አመኔታ ማጣትና ለስራ አለመተባበር፤ የእርምት እርምጃ አወሳሰድ መላላት፤	ከፍተኛ	ለኦዲት ዝግጁ የሚያደርጋቸውን አቅም ማጎልበት ስራ መተግበር፤

ተ.ቁ.	/ባለድርሻ/ አካላት	ከተቋሙ የሚፈልጉት አገልግሎት	የፍላጎት መጠን	በመ/ቤቱ ላይ የሚያሳርፉት ተጽዕኖ	የተጽዕኖ ደረጃ	ቀጣይ ስትራቴጅክ እርምጃዎች
5.	ገንዘብ ቢሮ	በእውነተኛ ማስረጃ ላይ የተመሰረተ የኦዲት አስተያየት፣	በጣም ከፍተኛ	በመ/ቤቱ ላይ ቅሬታና አመኔታ ማጣትና ለስራ አለመተባበር፤ የእርምት እርምጃ አወሳሰድ መላላት፤	ከፍተኛ	የተጠና በጀት መጠየቅ፣ ለኦዲቱ አጋዥ እንዲሆኑ መስራት፣
6.	የእርዳታ ሰጭና አበዳሪ ድርጅቶች	ጥራት ያለው ወቅታዊ የኦዲት ሪፖርቶች፣ አሳማኝ ፕሮፕዛል	ከፍተኛ	በተቋሙ ላይ ያላቸውን አመኔታ ይቀንሳሉ	መካከለኛ	አሳማኝ ፕሮፖዛል ማቅረብ፣ በጀት በተፈለገው አግባብ መጠቀም፣
7.	በክልሉ ያሉ የውስጥ ኦዲተሮች	የአቅም ግንባታ ስልጠና ማግኘት፣ የሙያ ድጋፍ፣	መካከለኛ	ኦዲት ጥራትና ሽፋን መቀነስ፣ የስራ ጫና መፍጠር፤	ከፍተኛ	የአቅም ግንባታ ስራዎችን ማከናወን፤
8.	የፌደራል ዋና ኦዲተር መ/ቤት	ነፃና ገለልተኛ የኦዲት ተቋም እንዲሆን፣ መረጃ ማግኘት፣ በትብብር እና በጋራ መስራት፣	ከፍተኛ	ትብብርና የአቅም ግንባታ ድጋፍ መቀነስ፣ የነጠላ ኦዲት ትግበራ ላይ ተጽዕኖ መፍጠር፣	ከፍተኛ	የትብብር ተግባራትን መለየትና ማከናወንለ፤

ተ.ቁ.	/ባለድርሻ/ አካላት	ከተቋሙ የሚፈልጉት አገልግሎት	የፍላጎት መጠን	በመ/ቤቱ ላይ የሚያሳርፉት ተጽዕኖ	የተጽዕኖ ደረጃ	ቀጣይ ስትራቴጅክ እርምጃዎች
9.	ብዙኃን መገናኛ ድርጅቶች	የተቋሙ ተዓማኒ ሪፖርት፣ መረጃ እና ማስረጃ መፈለግ፣	መካከለኛ	ተጠያቂነትና ግልጽነት አለመስፈን፤	ከፍተኛ	የአቅም ግንባታ ስራ መስረት፤ ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃ ማድረስ፤
10.	የኦዲትና የሂሳብ ሙያ ማህበራት	ሙያዊ ድጋፍና ክትትል፣	መካከለኛ	የስነ-ምግባር መጓደል እና ኦዲት ጥራትና ሽፋን ችግር ፤	መካከለኛ	ሙያዊ ውይይቶችን ማከናወን፣ ድጋፍና ክትትል ስራ መስራት
11.	ሲቪል ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ኮሚሽን	የሰው ሃይል ህግና ደንብ ተከብሮ እንዲሰራ፤	መካከለኛ	የስራ ግንኙነታችን ክፍተት እንዲኖር ያደርጋል፤	መካከለኛ	የስራ ግንኙነታችን ማጠናከር

ሰንጠረዥ 7፡- የተባባሪ አካላት ትንተና

ተ.ቁ.	የተቋሙ ተባባሪ አካላት	የትብብሩ መስክ	አንጻራዊ ጠቀሜታው/ውጤት
1.	የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት፣	የረጅም ጊዜ የትምህርት ስልጠና የሰው ኃይል ማፍራት፣ ጥናትና ምርምር ማድረግ፤	እውቀት ያለው የሰው ኃይል ለማፍራት፣
2.	የኢትዮጵያ ስራ አመራር ኢንስቲቱዩትና የአማራ አመራር ኢንስቲቱዩት፣	በሥራ አመራር ላይ የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፣	የመሪነት ሚና ያሳድጋል፣ ክህሎት ይጨምራል፤
3.	ቴክኒክና ሙያ ኮሌጆች	ለተቋሙ በአጭር ጊዜ ለአሽከርካሪዎች ሙያዊ ስልጠና መስጠት፤ መረጃ ልውውጥ፣	ብቃት ያለው የሰው ኃይል ለማፍራት፣
4.	አብክመ ፕላንና ልማት ቢሮ	የክልሉን ተቋማት ዕቅድ አፈጻጸምና ሌሎች ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች አፈፃፀም በተመለከተ የሚያስፈልግ መረጃ ለማግኘት	ለኦዲት የመረጃ ምንጭ ሆኖ ማገልገል፤
5.	የአቻ ዋና ኦዲተር መ/ቤቶች፣	የቴክኒክ ሙያዊ ድጋፍ፣ የልምድ ልውውጥ፣ የስራ ትብብር	ኦዲት ሙያውን ማሳደግ

ክፍል ሶስት

3. የመ/ቤቱ ተልዕኮ፣ራዕይ፣እሴቶች፣መነሻዎች፣የትኩረት መስኮች እና አቅጣጫዎች

3.1. የመ/ቤቱ ራዕይ (Vision)፤

☞ በ2022 ለማህበረሰቡ እሴት የሚጨመር ሞዴል የኦዲት ተቋም መሆን፤

3.2. 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፡፡

3.3. የመ/ቤቱ እሴቶች (Core Values)፤

መ/ቤቱ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣትና በክልሉ ዘላቂ ልማት ለማረጋገጥ በሚደረገው ጥረት ሊያበረክት የሚገባው አስተዋጽኦ በሚከተሉት እሴቶችና የአሰራር መርሆዎች ላይ የተመሰረተ ይሆናል፡-

I. **ተቋማዊና ሙያዊ ነጻነት** (Independence)

☞ መ/ቤቱ የስራ እና ተቋማዊ ነጻነት እንዲኖራቸው ማድረግ ነጻና ውጤታማ የመንግስት ኦዲት በመፍጠር ብሎም የህግ የበላይነትንና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ ነው፡፡

II. **የሙያ ብቃት** (Professional competence)

☞ የራሳችንን ብቃት በመገንባት የሙያ ደረጃውንና ሥነ-ምግባሩን አክብረን በመስራት የስራ ውጤታችንን የሚያሳድግ የላቀ ሙያዊ አገልግሎት እንሰጣለን፡፡

III. **ሚዛናዊነት** (Objectivity)

☞ ህግን መሠረት በማድረግ በብቃት፣በጥራትና በተጨባጭ ማስረጃ ላይ ተመስርተን ያለአድልዎ ሚዛናዊነትን ጠብቀን ለውጤት እንሰራለን፡፡

IV. **የቡድን ሥራ** (Team work)

☞ በግልና በጋራ እየሰራን በመማማርና በመደጋገፍ የመ/ቤቱን ተልዕኮና ግቦች እናሳካለን፡፡

V. **ተጠያቂነት**(Accountability)

☞ ግዴታውን በአግባቡ ስለመወጣቱ ተገቢ ጥያቄ ሲቀርብለት አስፈላጊውን ማብራሪያ በመስጠት የመ/ቤቱን ተልዕኮና ግቦች እናሳካለን፡፡

VI. **ቁርጠኝነት** (Comittement)

☞ የመ/ቤቱን ራዕይ፣ተልዕኮና እሴት ለማሳካትና ከሚፈለገው ደረጃ ለማድረስ ያላንዳች ቅድመ ሁኔታና ተነሳሽነት የህዝብን ጥቅም በማስቀደም መፈጸምና ማስፈጸም ላይ ቁርጠኛ ነን፡፡

VII. **ቅንነት** (Integrity)

☞ አሰራሮችን መሠረት በማድረግ በቅንነት በማስረጃ ላይ ተመስርተን እንሰራለን፡፡

VIII. **ፈጠራ እና ቀጣይነት ያለው ማሻሻያ**(Creativity and Continuous Improvement)

☞ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ለላቀ ራዕይ ይጥራል፣በላቀ አመለካከት፣እምነት እና እሴቶች ላይ በማተኮር ሁልጊዜም የላቀ የውጤታማነት ደረጃን ያሻሽላል፡፡

IX. የህዝብ ፍላጎት (Puplic interest)-

☞ የኦዲት ስራ የመጨረሻ ግቡ የህብረተሰብን ፍላጎት ማሟላት በመሆኑ ቅልጥፍና ውጤታማነትን በማበረታታት የህብረተሰቡን ፍላጎት እናሳካለን፡፡

3.4. የመ/ቤቱ መሪ-ቃል (Motto)

☞ ግልጽ አሰራርና ተጠያቂነት እንዲሰፍን እንሰራለን!

3.5. የዕቅዱ መነሻዎች

☞ መ/ቤቱ የክልሉ ህገ መንግስት የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባር፣

☞ የመ/ቤት እንደገና ማቋቋሚያና ሥልጣንና ተግባራት በመወሰኛ አዋጅ ቁጥር 186/2003፣267/2011 እና 287/2015 የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባር፣

☞ የመ/ቤቱ ተልዕኮ፣ ራዕይ፣

☞ ዘርፉን የሚመለከቱ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ደንቦችና ተያያዥ የህግ ማዕቀፎች፣

☞ የመ/ቤቱ ያለፉት አምስት ዓመታት ስትራቴጅክ ዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ፣

☞ የመ/ቤቱ የ10 ዓመት መሪ ዕቅድ፣

☞ አለም አቀፍ እና እንግሊዝኛ ተናጋሪ የአፍሪካ ሀገራት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ድርጅቶች የኦዲት ደረጃዎችና የአሠራር መመዘኛዎች፣

☞ የክልሉ አሻጋሪ እድገት እና ዘላቂ የልማት ስትራቴጅክ እቅድ፣

☞ የመንግስት የትኩረት አቅጣጫዎች፣

3.6. የስትራቴጅክ ጉዳዮች ትንተና

3.6.1. ተቋማዊ ነጻነትና ገለልተኝነት በተሟላ ደረጃ አለመሆን፣

ነጻና ገለልተኛ የሆነ ዋና ኦዲተር መ/ቤት የመንግስት እና የህዝብ ገንዘብ አጠቃቀምን ለማሻሻል፣በፋይናንስ አስተዳደር ስራዎች ውስጥ ግልፅነትን ለማስፈን እና ተጠያቂነት ለማረጋገጥ ወሳኝ ሚና ይጫወታል። የሊማ እና ሜክሲኮ ዲክላራሬሽን የዋና ኦዲተር መ/ቤቶች የነጻነት አስፈላጊነትን አጉልተው ያሳያሉ። በዚህ ረገድ በርካታ ስራዎች የተሰሩ ቢሆንም የአስተዳደር ዘርፍ ሰራተኞች ከሲቪል ሰርቪስ የሰው ሀብት አስተዳደር መውጣት አለመቻሉ እና የመ/ቤቱን አመታዊ በጀት የማስፀደቅ ሂደት ገንዘብ ቢሮ የኦዲት ተደራጊ ጥገኝነት ያላላቀቀ አሰራር መኖር መ/ቤቱ ነጻነቱን በተሟላ ሁኔታ ጠብቆ ተግባራትን እንዳይፈጽ ተግዳራሮት ሁኖበታል።

3.6.2. ተቋማዊ አቅም በተሟላ ደረጃ አለመጠናከር

በዚህ ዘርፍ የመ/ቤቱን የመፈጸም አቅም ለማጎልበት የባለሙያ አቅም ማሳደግ፣ አሰራሮች እና መልካም ባህሎችን ማጠናከር፣ የተቋሙን አደረጃጀት ማጠናከር፣ የውስጥ እና የውጭ ቁጥጥር ስርዓት፣ የመረጃ አስተዳደር ስርዓት (MIS) ፣የስነ-ምግባር ደንብ እና ክትትል ተግባራት የተፈፀሙ ቢሆንም የአመራርና ባለሙያው አቅም በተፈለገው ደረጃ አለመሆን፣የስነ-ምግባር ጉድለቶች መታየት፣ ተቋማዊ የሰው ሀይል አደረጃጀት ተሻሽሎ ወደ ስራ አለመግባት፣የሰራተኛውን የቴክኖሎጅ አቅም በሚፈለገው ልክ አለማደግ ዋና ዋና ተግዳሮት ሁኗል።

3.6.3. የኦዲት ጥራት እና ሽፋን በሚጠበቀው ደረጃ አለመድረስ

በዓለም አቀፍ ዋና ኦዲተር መ/ቤት ድርጅት የኦዲት ስታንዳርድ መሠረት የዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት ዓመታዊ የኦዲት ዕቅድ ሁሉንም የኦዲት ዓይነቶች የሚሸፍን መሆን እንደሚገባውና ምክንያታዊ የኦዲት ማረጋገጫ ለመስጠት የሚያስችሉ ፖሊሲዎች እና አሰራሮች ሊዘረጉ እንደሚገባ ያዛል። እነዚህ ፖሊሲዎችና አሰራሮች በስራ አፈፃፀም ጥራት እንዲሁም ክትትል እና ግምገማ ኃላፊነቶች ላይ ወጥነትን ለማጎልበት አስፈላጊ የሆኑ ጉዳዮችን ያካተቱ መሆን አለባቸው።

በአሁኑ ሰዓት የአማራ ዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት በማቋቋሚያ አዋጅ ከተሰጠው ስልጣን አንፃር ያለው የኦዲት ሽፋን በመ/ቤት ቁጥር እና በጀት አንፃር ከፍተኛ የተደራሽነት ችግር ይታይበታል። በሌላ በኩል የኦዲት ጥራት ክትትልና ግምገማ በኦዲት ስታንዳርድ እና የአሰራር ፖሊሶዎች አንፃር ውስንነት አለ።

3.6.4. ስትራቴጅካዊ አጋርነት እና ገጽታ ግንባታ አለመጠናከር

ባለድርሻ አካላት ሚናቸውን እና ኃላፊነቶች እንዲወጡ ስለኦዲት ተቋሙ ስለአሰራሩ ያላቸውን ግንዛቤ በሚያሳድግ መንገድ መፈፀም፣ በግልፅነትና ተጠያቂነት ላይ አስፈላጊውን ግንዛቤ መፍጠር፣ የኦዲት ሥራና ውጤቶችን ማሳደግ፣ የኦዲት እሴቶችን ተፅዕኖ ማጠናከርን፣ወቅታዊና ጠቃሚ መረጃዎችን በመስጠትን የተቋሙን ገፅታ መገንባትን ያስፈልጋል፡፡

ሆኖም ከውስጥና ከውጭ የባለድርሻ አካላት ጋር የሚደረጉ በርካታ የስራ ግንኙነቶች አሁንም ማሻሻያ ይፈልጋሉ፡፡

3.7. ስትራቴጂካዊ የትኩረት መስኮች፤

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፣

3.8. የትኩረት አቅጣጫ፣

የመፈጸምና የማስፈጸም ተቋማዊ አቅምን በመገንባት የኦዲት ጥራትና ሽፋንን ማሳደግ፣

ክፍል አራት

4. የስትራቴጅክ ዕቅዱ ዓላማ፣ ግቦችና ዋና ዋና ተግባራት

4.1. ስትራቴጅክ ዕቅድ ዓላማዎች

የመ/ቤቱ ስትራቴጂካዊ ዕቅድ ሦስት ዓላማዎቸ ያሉት ሲሆን እነሱም የሚከተሉት ናቸው፡፡

- ☞ በሙያ ክህሎትና ጥራት፤ በአሠራር፤ በአደረጃጀት እና በግብዓት የተሟላ ተቋማዊ ብቃት ያለው የኦዲት ተቋም መገንባት፣
- ☞ ወቅታዊና ጥራት ያለው፣ ሐገራዊና ዓለም አቀፍ ስታንዳርድን የተከተለ የኦዲት አገልግሎት ለክልላችን የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች በመስጠት የአሰራር ግልፅነት፣ ውጤታማነት እና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፣
- ☞ በኦዲት አገልግሎት ምንነትና ፋይዳ ላይ የባለድርሻ አካላትን ግንዛቤ ማሳደግ፣ ህብረተሰቡ በኦዲት ሥራ ላይ ተሳትፎው እንዲጠናከር ማስቻልና አጠቃላይ ሥራችንን በውጤታማ የኦዲት ኮሚዩኒኬሽን ተግባራት ማጠናከር የሚሉት ናቸው፡፡

4.2. ስትራቴጂካዊ ዕቅዱ ግቦች፤

1፡- **የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፣**

ይህ የትኩረት መስክ 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 100% ማረጋገጥ፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ የአስተዳደር ዘርፍ ሰራተኞች ከሲቪል ሰርቪስ የሰው ሀብት አስተዳደር እንዲወጣ የማቋቋሚያ አዋጅ ማሻሻል እና ማስፀደቅ፣
- ☞ የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ማሻሻል፣
- ☞ የአፈፃፀም መመሪያዎችን ማዘጋጀት እና ወደ ሥራ ማስገባት፣

ግብ 2. የህግ ማዕቀፎችን በመተግበር አፈፃፀምን 100% ማሻሻልና ማዳበር፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

☞ የመ/ቤቱን አመታዊ በጀት የማስፀደቅ ሂደት አሰራር እንዲኖረው መስራት፣

☞ ባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ በሕግ ማዕቀፎች ላይ (የማቋቋሚያ አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪዎች) ግንዛቤ መፍጠር.፣

2፡- ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር አቅምን ማጠናከር፣

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 100% ማሳደግ፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

☞ የአገልግሎት አሰጣጥ እርካታ ደረጃዎችን መመዘን እና ያሉ ክፍተቶችን መለየት፣

☞ የተቋማዊ የስጋት ተጋላጭነት አስተዳደር ስትራቴጂን ማሻሻል፣

☞ በየበጀት ዓመቱ በአመራር ሰጭነት ዙሪያ በተለዩ ክፍተቶች ላይ ስልጠና መስጠት እና ማብቃት፣

☞ በየበጀት ዓመቱ በየደረጃው ያሉ የተቋሙን አመራር እና ሰራተኞች ውጤታማነት መፈተሸና መገምገም፣

☞ የመ/ቤቱን ሰራተኞች በሙያዊ ሰነ-ምግባር የታነፁ እና ተገልጋይ ተኮር አገልግሎት እንዲሰጡ ግንዛቤ መስጠት እና መከታተል፣

☞ የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት መሰረት በማድረግ በተለያዩ ርዕሰ-ጉዳይ ላይ ለሰራተኞች የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፣

☞ ለመ/ቤታችን ኃላፊዎችና ሠራተኞች የውጭ አገር የልምድ ልውውጥ ማካሄድ፣

☞ በየበጀት ዓመቱ ለኦዲተሮች የ80 ሰዓት ሙያዊ ስልጠና መስጠትና መመዘን፣

☞ ለኦዲት ማናጀሮች እና ዳይሬክተሮች የIFRS እና IAS ስልጠና መስጠት፣

☞ የስልጠና ሞጁሎችን ማዘጋጀ፣ ማሻሻልና መተግበር፣

☞ የተቋሙን የውስጥ ኦዲት ውጤታማነት መገምገም፣

☞ ለተቋሙ አመራሮችና ሰራተኞች የረዥም ጊዜ የትምህርት እድል መስጠት፣

☞ የሰራተኞች ሽልማትና እውቅና ስርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣

☞ ብቃት ያላቸውን ሰራተኞች መሳብ፣ መመልመል እና የማቆየት ስትራቴጅ ማዘጋጀትና ወደ ሥራ ማስገባት፣
☞ በየበጀት ዓመቱ በጀት የተፈቀደላቸውን የስራ መደቦች ስምሪት መፈፀም፣
☞ የቅሬታ አፈታት ስርዓትን ውጤታማ ማድረግ፣
☞ ለእያንዳንዱ የኦዲት የስራ መደብ ግልጽ የስራ መዘርዝር ማዘጋጀት እና ለተጠቃሚው ማድረስ፣
☞ ለሰራተኞች ጽዱ እና ምቹ የሆነ የስራ አካባቢ መፍጠር፣
☞ ለሰራተኞች ህፃናት ልጆች የቀን እንክብካቤ ማቆያ አገልግሎቶችን ማዘጋጀት እና መስጠት፣
☞ ሴቶች ቁልፍ የአመራር ሰጭነት ደረጃዎች ላይ መድረስ እንዲችሉ ማብቃት፣
☞ ስልጠና ያስገኘውን ፋይዳ መገምገም፣

ግብ 2. የሀብት አቅም፣ አጠቃቀምን እና አያያዝን 100% ማሳደግ

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት:-

☞ ከለጋሽ ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ አካላት ድጋፍ ለማግኘት መሥራት፣
☞ የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን እየመዘኑ ምላሽ እርምጃ መውሰድ፤
☞ የተቋሙን ሀብቶች በአግባቡ ለመጠቀም የፋይናንስ፣ የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ስርዓትን ውጤታማ በሆነ መንገድ መምራትና ማስተዳደር፣
☞ የኦዲት ቡድን ኃላፊዎች፣ ማናጀሮች እና ዳሬክተሮች ተግባራቸውን እንዲወጡ ለማገዝ የኢንተርኔት አገልግሎት ማሟላት፣
☞ የመ/ቤቱ ጊዜ ያለፈባቸውን የላፕቶፕ ኮምፒዩተሮች መተካት፣
☞ በየበጀት ዓመቱ የተቋሙን ሀብትና ንብረት በውስጥ ኦዲተር ማረጋገጥ፣
☞ በየበጀት ዓመቱ የተቋሙን ሀብትና ንብረት በውጭ ኦዲተር እንዲረጋገጥ ማድረግ፣
☞ ግልጽነትን ለማጠናከር የተቋሙን በጀት በተለያዩ አማራጮች ይፋ ማድረግ፣

3:- የኦዲት ሽፋንን ማሳደግ፣

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 በ2017 በጀት ዓመት ከነበረው 15 መ/ቤት ቁጥር 2022 በጀት ዓመት ወደ 30 ማሳደግ፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት:-

☞ የክዋኔ ኦዲት ሽፋንን (መደበኛ እና ክትትል) ከ2018 — 2020 በየበጀት ዓመቱ 10% እና ከ2021 — 2022 በየበጀት ዓመቱ 20% ማሳደግ፣

ከዚህ ውስጥ፡-

- ➢ በየበጀት ዓመቱ በክዋኔ ኦዲት ከታቀዱ ስራዎች ውስጥ 10% የልዩ ኦዲት ሽፋን መስጠት፣

☞ የአካቶ ትግበራ ስራዎችን አፈጻፀም በርዕስ ደረጃ መርጦ በክዋኔ ኦዲት ማከናወን፣

☞ የክዋኔ ኦዲት ርዕስ መምረጫ መስፈርቶችንና አሠራሮችን በማኑዋሉ መሰረት በስራ ላይ በማዋል የኦዲት ማጠናቀቂያ ጊዜን ከነበረው መቀነስ፣

☞ ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር በማዘጋጀት የፕሮጀክትና ፕሮግራሞች የክዋኔ ኦዲት ራሱን ችሎ በዳይሬክቶሬት ደረጃ እንዲቋቋም ማስቻል፣

☞ የኦዲት መረጃ ትንተና ዘዴን በSPSS ማስደገፍ፣

☞ የኦዲት ርዕስ የስጋት ደረጃ እና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ በጥናት ላይ ተመስርቶ ማሻሻል፣

☞ ተጨማሪ የኦዲት የስራ ቀን አጨማመር መመሪያ ማዘጋጀትና መተግበር፣

☞ የክዋኔ ኦዲት ስትራቴጅክ እቅድ በየአመቱ ወቅታዊ ማድረግ፣

ግብ 2. የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን በ2017 በጀት ዓመት ከነበረው 285 መ/ቤት ቁጥር 2022 በጀት ዓመት ወደ 475 ማሳደግ፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

☞ የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋንን ከ2018—2020 በየበጀት ዓመቱ 5% እና ከ2021 — 2022 በየበጀት ዓመቱ 20% ማሳደግ፣

ከዚህ ውስጥ፡-

- ➢ በየበጀት ዓመቱ አንድ የሴቶች ወይም አረጋዊያን ወይም አካል ጉዳተኞች ማህበራትን ሂሳብ ኦዲት ማድረግ፣
- ➢ በየበጀት ዓመቱ አንድ የክልሉን የተጠቃለለ ፈንድ ሂሳብ የኦዲት ስራ በማከናወን የኦዲት ሪፖርቱን በወቅቱ ወጭ ማድረግ፣
- ➢ በየበጀት ዓመቱ 8 የንብረት ሂሳብ ኦዲት ራሱን አስችሎ ማከናወን፣
- ➢ የልዩ ኦዲት ሽፋን ከዓመታዊ እቅዱ ውስጥ በየበጀት ዓመቱ 10% ማከናወን፣

☞ በክልሉ ምክር ቤት ከታወጀው ጠቅላላ በጀት ውስጥ በየዓመቱ 5% ጭማሪ የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣

- ☞ ክልሉ በራሱ አቅም ከሚሰበስበው የገቢ በጀት ውስጥ በየዓመቱ 5% ጭማሪ የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣
- ☞ የነጠላ ኦዲት ሽፋንን በየበጀት ዓመቱ 5% ጭማሪ እንዲካተቱ ማድረግ፣
- ☞ የኦዲት ወኪል መ/ቤቶችን ማቋቋም (በጎንደር እና ደ/ብርሀን ከተሞች)፣
- ☞ የኦዲት ወኪል መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ የክትትል እና ቁጥጥር ስራን ማጠናከር፣
- ☞ ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር በማዘጋጀት የልዩ ኦዲት እና የገቢዎች ሂሳብ ኦዲት ራሳቸውን አስችሎ በዳይሬክቶሬት ደረጃ ማቋቋም፣
- ☞ ለግል ኦዲተሮች እና ሂሳብ አዋቂዎች ሙያዊ ፈቃድ መስጠት፣ ማደስ እና መከታተል፣
- ☞ በግል ኦዲተሮች ኦዲት የሚደረጉ 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 ማጥናትና ውጤቱን መተግበር ፣
- ☞ የኦዲት ሰርቪስ ኮርፖሬሽን ማቋቋም፣
- ☞ የልዩ ኦዲት ጥያቆዎች/ጥቆማዎች ያቀራረብ ስርዓት መዘርጋት እና መተግበር፣
- ☞ የኦዲተሮችን የኦዲት ምርመራ ብቃት እንዲሻሻል ስልጠና መስጠት፣
- ☞ የልዩ ኦዲት አሰራር ማኗል ማዘጋጀት እና መተግበር፣
- ☞ የልዩ ኦዲት ማጠናቀቂያ ቀን አሰራር መዘርጋት እና መተግበር፣

4፡- የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣

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፡፡

ግብ 1. አለማቀፍ የኦዲት አሰራር ደረጃዎች ተፈፃሚነትን 100% ማሳደግ፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ ሀገራዊና ክልላዊ ዋና ኦዲተር ጉባዔዎች ላይ በመሳተፍና ክፍተት ባላቸው አሠራሮች ዙሪያ የተሻሉ የኦዲት አሰራር ልምዶችን እና ተሞክሮዎችን በመቀመር ሥራ ላይ ማዋል፣

- ☞ በየጊዜው የሚሻሻሉ አለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶችን እና የሥራ ወረቀቶችን ወደ ስራ ማስገባት፣
- ☞ በአለም አቀፍ ኦዲት ስታንደርዱ መሰረት የስራ ወረቀቶችን ግልጽና ተነባቢ በሆነ የስራ ቋንቋ እንዲዘጋጁ ማድረግ፣
- ☞ በየበጀት ዓመቱ የተሰሩ የፋይናንስና ህጋዊነት እና የክዋኔ ኦዲት ስራዎች የጥንክር ሪፖርት ማዘጋጀት፣
- ☞ የተጠኑ ጥናቶች ስራ ላይ እንዲውሉ መስራት፣

ግብ 2. የኦዲት ጥራት ቁጥጥርን ስራ 100% ማሳደግ፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ ሁሉም የኦዲት ዳይሬክቶሬት የኦዲት ድጋፍና ክትትል ዕቅድ ማዘጋጀት እና መተግበር፣
- ☞ የመ/ቤቱን የኦዲት ድጋፍና ክትትል ማኗል መከለስ፣
- ☞ በየበጀት ዓመቱ ኦዲት የሚደረጉ መ/ቤቶችን የኦዲት ፋይል ክለሳ ስራ 100% ማከናወን፣
- ☞ የሱፐርቪዥን ስራ በተቀመጠው አሰራር መሰረት መከናወኑን መከታተል፣
- ☞ የድጋፍና ክትትል ስራን ውጤታማ ለማድረግ የቴክኒክ ውይይቶች መፍጠር፣
- ☞ በጥራት ማረጋገጥ ወቅት ያታዩ ክፍተቶችን በግብዓትነት መጠቀምና አሰራርን ማሻሻል፣

ግብ 3. የኦዲት ጥራት ማረጋገጥን ስራን 100% ማሳደግ

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ማኗል ማሻሻልና መተግበር፣
- ☞ የጥራት ማረጋገጥ ስራ በማካሄድ ተቋሙ ያለበትን ደረጃ መለየት፣
- ☞ በየበጀት ዓመቱ በፋይናስና ህጋዊነት ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 40% የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣
- ☞ በየበጀት ዓመቱ በክዋኔ ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 50% የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣
- ☞ በየበጀት ዓመቱ በተቋሙ ውስጥ ከኦዲት ጥራት ጋር በተያያዘ ውይይቶች ማዘጋጀትና መተግበር፣
- ☞ እያንዳንዱ የኦዲት ዳይሬክቶሬት በጥራት ማረጋገጥ ስራ መሰረት ለጥራት ክፍተቶች የድርጊት መርሃ ግብርና የማስተካከያ ሪፖርቶችን በዓመት አንድ ጊዜ አዘጋጅቶ ሪፖርት ማቅረብ፣

- ☞ በሁለት ዓመት አንድ ጊዜ የአቻ የኦዲት ተቋማት የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ስራ (Peer Review) እንዲካሄድ መስራት፣
- ☞ ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር በማዘጋጀት የጥራት ማረጋገጥ ስራ በዳይሬክቶሬት ደረጃ እንዲቋቋም ማስቻል፣

ግብ 4. የኦዲት ጥናት እና ምርምር ስራዎችን በ2017 ከነበረው 1 የጥናትና ምርምር በ2022 ወደ 2 የጥናትና ምርምር ማሳደግ

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ በኦዲት ርዕሰ-ጉዳዮች ላይ በየበጀት ዓመቱ የጥናትና ምርምር ስራ ማከናወን፣
- ☞ በኦዲት ላይ በተከናወኑ የተለያዩ ጥናቶች ላይ ወርክሾፖችን ማካሄድ፣

5፡- የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ፣

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 100% ማሳደግ፣

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ የተቋሙን የአይቲ መሠረተ ልማት አጠቃቀም እና የደህንነት ፖሊሲዎችን፣ አሰራሮችን፣ መመሪያዎችን እና ደረጃዎችን መከለስ፣
- ☞ የአይቲ መሠረተ ልማት አውታሮች (Network Equipments, Servers, Storages, IT Security Equipments, etc.) ውጤታማነትን መገምገም እና ማሻሻል፣
- ☞ የተለሙ የአይቲ አስተዳደር ስርዓቶች ተግባራዊነታቸውን በመገምገም አጠቃቀምን ማሻሻል፣
- ☞ የኦዲት ወጪዎችን ለመቆጠብ እና የኦዲት ሥራን ውጤታማነት ለማሳደግ የቴክኖሎጅ ስርዓት በመዘርጋት የኦዲት ስልጠናዎችን እንዲሰጡ ማድረግ፣
- ☞ ሁሉንም የኦዲት ፋይሎች፣ የሥራ ወረቀቶች፣ የገቢና ወጪ ደብዳቤዎች ወደ ሶፍት ቅጅ /ዲጂታል መያዝ የሚያስችል የመረጃ ማደራጃ ስርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣
- ☞ የአይሲቲ መሰረተ ልማቶችን፣ ኔትወርክ፣ ስርዓቶችን እና የሳይበር ደህንነትን በመከታተል የመረጃ ሚስጥራዊነትን፣ ታማኝነትን እና ተደራሽነት ደህንነትን መጠበቅና ማጠናከር፣
- ☞ የኤሌክሮኒክስ እቃዎችን የቅድመ እና ድህረ-ጥገና ሥራዎችን ማከናወን፣

- ☞ ለመረጃ ድንገተኛ አደጋ መልሶ ማግኛ ስርዓት መዘርጋት እና ማሻሻል፣
- ☞ መሰረታዊ የመረጃ አያያዝ እና የተለያዩ የቴክኖሎጂ ስርዓቶች አጠቃቀም ላይ የመ/ቤቱን ሰራተኞች አቅም ማሳደግ፣
- ☞ የቴክኖሎጂ ስርዓት በመዘርጋት የውስጥ እና የውጭ የሥራ የግንኙነት እና የመረጃ ልውውጥ ሂደትን ማከናወን፣
- ☞ የኦዲት አስተዳደር (Audit Management) እና የመረጃ ትንተና (Data Analysis) ስርዓት ማስለማት እና መተግበር፣
- ☞ የሰው ሀይል አስተዳደር ስርዓት/Human Resource Managemente System/ ማስለማት እና መተግበር፣
- ☞ የንብረት አስተዳደር ስርዓት/Property managemente System/ ማስለማት እና መተግበር፣

6፡- የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን ማሳደግ፣

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 100% ማሳደግ

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት፡-

- ☞ በሀብት አጠቃቀምና በሂሳብ አያያዝ ዙሪያ ለአካል ጉዳተኞች ማህበራት ስልጠና መስጠት፣
- ☞ የኦዲት የማሻሻያ ሃሳቦችን ወይም ምክሮችን ተግባራዊነት ለማስፈፀም ከሚመለከታቸው የባለድርሻ አካላት ጋር በቅርበት በመስራት ተጠያቂነትን ማጠናከር፣
- ☞ በክዋኔ ኦዲት እና በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ውጤት ተቀባይነት በሚያሳጣና አስተያየት መስጠት ባልተቻለባቸው ኦዲት ሪፖርቶች ላይ ተከታታይነት ባለው መልኩ ይፋዊ ውይይቶች እንዲከናወኑ መደገፍ እና በአስረጅነት መሳተፍ፣
- ☞ ለአዲስ የምክር ቤት አባላት፣ የቋሚ ኮሚቴ አባላት፣ የሚዲያ እና የፍትህ አካላት በኦዲት አሰራር ላይ ግንዛቤ ማስጨበጥ፣
- ☞ በኦዲት ውጤቶች እርምጃ አወሳሰድ ዙሪያ ከክልል ፍትህ አካላት ጋር ውይይት ማካሄድ፣
- ☞ የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ማስተር ሊስት ማሻሻል፣

- ☞ ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በመስራት የኦዲት ምላሽ አሰጣጥን ማሻሻል፣
- ☞ ለኦዲት የሚውሉ ሰርኩላሮች እና መመሪያዎች በተደራጀ ሁኔታ ለኦዲት ቡድኑ እንዲደርስ መስራት፣
- ☞ ክልል አቀፍ የሀብት አስተዳር ስርዓት እንዲጠናከር ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ውይይት ማድረግ፣
- ☞ በሀብት አጠቃቀምና በሂሳብ አያያዝ ዙሪያ ለሴቶች ማህበራት ስልጠና መስጠት፣

ግብ 2. የተቋሙን ገፅታ ግንባታ ስራዎችን 100% ማሳደግ

ግቡን ለማሳካት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት:-

- ☞ የተቋሙን ውስጣዊ፣ ውጫዊ የግንኙነት ፖሊሲ እና ስትራቴጂ ማዘጋጀት፣ ማሻሻል እና መተግበር፣
- ☞ ለሁሉም የባለድርሻ አካላት ተቋሙን የተመለከቱ መረጃዎችን ማዘጋጀትና ማሰራጨት፣
- ☞ ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት 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 መፅሔት በማዘጋጀት ለባለድርሻ አካላት ተደራሽ ማድረግ፣
- ☞ በየበጀት ዓመቱ ሁለት ርዕሰ-ጉዳዮችን በመለየት በበራሪ ወረቀቶች መረጃዎችን ማሰራጨት፣
- ☞ ተቋሙን ለማስተዋወቅና ግንዛቤን ለመፍጠር በሚገባ የተደራጁ አውደ ጥናቶችን/ ሴሚናሮችን እና ውይይቶችን በማዘጋጀት መተግበር፣
- ☞ የሙያ ማህበራት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ተቋማትን በመለየት የኦዲት ሙያውን ለማሻሻል በጋራ መስራት፣
- ☞ ተቋማዊ ባህልና እሴቶች ውጤታማነታቸው እንዲሻሻል መስራት፣
- ☞ በዓመት ውስጥ የሚሰጡ ስልጠናዎች፣ ውይይቶች እና አውደ ጥናቶችን የድምጽና የምስል ማስረጃዎችን አደራጅቶ በመያዝ ማሰራጨት፣

ክፍል አምስት

5. የእቅዱ ማስፈፀሚያ በጀት እና ግብዓቶች

5.1. የሰው ሃብት እና የበጀት ዕቅድ

የተቋሙ አጠቃላይ አቅም በአምስት ዓመት ስትራቴጂክ ዕቅድ ከድርጅታዊ መዋቅሩ የሚገኘውን የሰው ሃይል እና ከመደበኛ፣ ከካፒታል እና ከለጋሽ ድርጅቶች የሚገኘውን በጀት ግምት ውስጥ በማስገባት የዋና ኦዲተር መ/ቤት አጠቃላይ አቅም ከስትራቴጂክ ዕቅዱ ጋር ተቀናጅቷል፡፡ በመሆኑም ዋና ዋና ተግባራትን/ፕሮጀክቶችን ለማከናወን እና የተቀመጡትን ግቦች ለማሳካት ከተለያዩ ምንጮች የሚያገኘውን በቂ ግብዓት በማሰባሰብና በወቅቱ ወደ ተግባር በማስገባት ተግቶ ይንቀሳቀሳል፡፡ ይህ ክፍል ለስትራቴጂክ ዕቅዱ ማስፈጸሚያ እንደ ዋና ግብዓት ሆኖ የሚያገለግል እና ከዓመታዊ በጀት ጋር ማስተሳሰር አስፈላጊ መሆኑን ያሳያል፡፡

5.1.1.የሰው ሃብት ፍላጎት

ለዚህ ስትራቴጂክ ዕቅድ ስኬታማ ትግበራ አዲስ የአደረጃጀት መዋቅር እና የሰው ሃይል መመደብ ወሳኝ ነው፡፡ የስትራቴጂክ ዕቅዱ የተዘጋጀው ይህ የስትራቴጂክ ዕቅድ ትግበራ በነበረበት ወቅት ያለውን መዋቅር ግምት ውስጥ በማስገባት እና አሁን በአዲስ በሚዘጋጀውን መዋቅር የሚፈለገውን አጠቃላይ የሰው ሃይል ቁጥር ግምት ውስጥ በማስገባት ነው፡፡

በ2017 በጀት ዓመት በመ/ቤታችን በጀት የተያዘላቸው 346 የሰው ሀይል የሚይዝ መዋቅር ያለው ሲሆን የአምስት ዓመቱን ዕቅድ ለማሳካት በአዲስ በሚዘጋጀው መዋቅር መሰረት በአምስት ዓመቱ መጨረሻ የሚኖረው የሰው ሃይል ብዛት 654 ይሆናል፡፡ ዝርዝሩም በሚከተለው ሰንጠረዥ ተመላክቷል፡፡

ሰንጠረዥ 8፡- የሰው ሀብት ዕቅድ

የሰው ሀብት ዕቅድ			ምርመራ
የስራ አካባቢ	2017 (መነሻ)	2018-2022	
ከፍተኛ አመራር	2	3	
ዓላማ ፈፃሚዎች	247	524	
አስተዳደር ሠራተኞች	97	127	
ድምር	**346**	**654**	

5.1.2.የበጀት ዕቅድ ፍላጎት

ለዚህ የስትራቴጂክ ዕቅድ አፈፃፀም ከክልሉ መንግስት የሚመደብ ዓመታዊ በጀት ዋና የፋይናንስ ምንጭ ሲሆን ከለጋሽ እና የልማት አጋሮች ተጨማሪ ፈንድ ማግኘት ወሳኝ የስኬት ምንጭ ይሆናል፡፡ የሚከተለው የበጀት ትንበያ የተነደፈው የዋና ኦዲተር መ/ቤትን ዓመታዊ የበጀት መስፈርቶችን መሰረት በማድረግ ነው፡፡

በ2017 በጀት ዓመት መ/ቤታችን በሥራ ላይ ያዋለው በጀት የመደበኛ ብር 93,184,888.00፣ የካፒታል ብር 1,225,480.00 እና የድጋፍ ብር 0 በድምሩ ብር 94,410,368.00 ሲሆን የአምስት ዓመቱን ስትራቴጅክ ዕቅድ ለማሳካት አዲስ በሚዘጋጀው መዋቅር እና ጥቅል ተግባራት መሰረት በአምስት ዓመቱ የሚያስፈልገው በጀት ብር 1,170,534,105.00 ይሆናል፡፡ ዝርዝሩም በሚከተለው ሰንጠረዥ ተመላክቷል፡፡

ሰንጠረዥ 9፡- የበጀት ትንበያ

የበጀት ትንበያ			ምርመራ
የበጀት ዓይነት	**መነሻ 2017**	**2018-2022**	
መደበኛ በጀት	93,184,888.00	1,020,534,105.00	
ካፒታል በጀት	1,225,480.00	100,000,000.00	
ድጋፍ በጀት	0	50,000,000.00	
ድምር	94,410,368.00	1,170,534,105.00	

ክፍል ስድስት

6. ዋና ዋና የማስፈፀሚያ ስልቶች እና የክትትልና ድጋፍ ስርዓት

6.1. የማስፈፀሚያ ስልቶች

በፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እና ማንዋሎች ላይ ሰፊ የግንዛቤ ማስጨበጥ ሥራ በማከናወን በየደረጃው የሚገኙ አካላትን የመፈጸምና የማስፈፀም አቅም መገንባት፣ የተቋሙን የስራ አፈፃፀም በሚዲያና ኮሚዩኒኬሽን ስራዎች በማስደገፍ ሠፊ ግንዛቤ እንዲፈጠር ማድረግ፣ የኦዲቱን ስራ ለማሳለጥ ከሚንቀሳቀሱ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች፣ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ሃብት በማፈላለግ ለስራ የሚያስፈልጉ ግባዓቶችን ማሟላት፣ በዘርፉ የተገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችን በመለየት እና በመቀመር ማስፋት፣ የመረጃና የቴክኖሎጅ አቅርቦትና ሽግግርን ማሳደግ፣ ለም/ቤት የአፈፀፀም ሪፖርት በወቅቱ ማቅረብ፣ ሴክተር ዘለል ተግባራትን አካቶ በመተግበር (ሴቶች፣ አረጋዊያን፣ የአካል ጉዳተኞች፣ ኤች አይቪ/ኤድስ፣ ወዘተ) በልዩ ትኩረት መፈፀም፣ የተቀናጀና የተናበበ አሳታፊ የዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራ፣ ክትትልና ግምገማ አሰራር ስርዓት ማዕቀፍ በመቅረጽ ተግባራዊ ማድረግ እንዲሁም ለስራ ማስፈፀሚያ የሚያግዙ ስትራቴጂዎችን፣ አዋጆችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን ማሻሻል፣ማውጣትና መተግበር የሚሉት የዘርፉ የማስፈጸሚያ ስልቶች ናቸው፡፡

6.2. የክትትል፤ድጋፍ፣ግምገማና ግብረ-መልስ ስርዓት

ይህ ስትራቴጂክ ዕቅድ የመ/ቤቱ የቀጣይ አምስት ዓመታት አቅጣጫ አመልካች ሰነድ ተደርጎ የሚወሰድ ሲሆን በዕቅዱ ላይ ክትትልና ግምገማ በማከናወን የሚገኙ ልምዶችን በማካተት ማሻሻልና ማሟላት ቀጣይነት ያለው ተግባር ነው፡፡

የዚህ ስትራቴጂክ ዕቅድ ትግበራ የሚወሰነው በመ/ቤቱ የበላይ አመራር፣ ሰራተኞችና ቁልፍ የባለድርሻ አካላት እገዛ ነው፡፡ እያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት ከዚህ ዕቅድ በመነሳት የየራሳቸውን ዓመታዊ ዕቅድ በማዘጋጀት ክትትልና ግምገማ በማድረግና ግብረ መልስ በመስጠት ለዕቅዱ ስኬት ርብርብ ማድረግ ይጠበቃል፡፡

ስትራቴጂክ እቅዱን ከግብ ለማድረስ በሚከናወኑ ተግባራት ላይና ሊመጡ የሚችሉ ችግሮችን በየጊዜው በመገምገምና በመለየት የማስተካከያ እርምጃ እየወሰዱ መሄድ ወሳኝ ነው፡፡ ይህንን እውን ለማድረግ የክትትል፣ ድጋፍና ግብረ-መልስ ስርዓት በመዘርጋት ሥራ ላይ እንዲውል ማድረግ ይገባል፡፡ በስትራቴጂክ ዕቅዱና ውጤቱ ትኩረት ከሚደረግባቸው ነጥቦች ውስጥ አንዱ የተቋሙ

ዓመታዊ እና የየሩብ ዓመት ዕቅድ ማዘጋጀትና በከፍተኛ የተጠያቂነት መንፈስ ክትትል ማድረግ፣ መገምገምና ግብረ-መልስ መስጠት ተገቢ ነው፡፡

መ/ቤቱ የአምስት ዓመት ስትራቴጂክ ዕቅድ ለማሳካት የሚከተሉት የክትትልና ግምገማ ስርዓቶች ይኖሩታል፡፡

- መ/ቤቱ ይህን የአምስት ዓመት ስትራቴጂክ ዕቅድ በጊዜ፤ በጥራትና በተፈቀደለት በጀት መሰረት እንዲከናወን እና ዕቅዱ እንዲሳካ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፡፡
- መ/ቤቱ ከየዳይሬክቶሬቱ የሚመጣውን የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ትክክለኝነቱን በማረጋገጥና ከፍተኛ ትኩረት በመስጠት በየወሩ፣ በየሩብ ዓመቱ፣ በየ6 ወሩ፣ በየዘጠኝ ወሩና በየዓመቱ የዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ እንዲያከናውን ይደረጋል፡፡
- በዓመቱ መጨረሻ የተቋሙን ዕቅድ አፈፃፀምና የቀጣዩ በጀት ዓመት ዕቅድ ከአጠቃላይ ሠራተኞች ጋር ግምገማ በማድረግ የታዩ ጠናካራ ጎኖችን ለማስቀጠል እና የታዩትን ጉድለቶች በቀጣይ ትኩረት እንዲደረግባቸው ይሠራል፡፡
- በዚህ መሰረት የምዘና ስርዓት ለማከናውን እንዲረዳ የማስፈጸሚያ ድርጊት መርሃ-ግብር በቼክ ሊስት በመለየት ተዘጋጅቶ የሚወርድ ሲሆን አፈፃፀሙን በሚመለከት በተቋም ደረጃ፤ በዳይሬክቶሬትና በቡድን ደረጃ የሚከናወን ይሆናል፡፡

በቡድን ደረጃ

ቡድኖች አፈፃፀማቸውን ለማሳካት ቀጣይነት ባለው መልኩ በእያንዳንዱ ዕቅድና አፈፀፀም ላይ ውይይት እየተደረገ ወቅታዊ የመረጃ ልውውጥ ሊደረግ ይገባል፡፡ የመረጃ ልውውጡ በሚዘጋጀው ፎርማት መሰረት ይሆናል፡፡ ሁሉም ቡድን የስራ ደረጃዎችን የሚያሳይ ሪፖርት በየ15 ቀኑ ማቅረብ አለበት፡፡

በዳይሬክቶሬት/ሥራ ክፍል ደረጃ

በየደረጃው የሚገኙ ሁሉም ዳይሬክቶሬቶች የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት በየወሩ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፤ በዚህ መሰረት ሪፖርቱ ለሚመለከተው አካል በሚከተለው መንገድ እንዲደርስ ይደረጋል፣

- ዳይሬክተሩ የየወሩን፣ የየሩብ ዓመት ሪፖርት በማጠናቀር ዕቅድ አፈፃፀሙን በመገምገም ለተቋሙ ኃላፊና ለዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት እንዲቀርብ ይደረጋል፣

- ☞ ዳይሬክተሩ በግምገማ የተገኙትን ክፍተቶች ለባለሙያዎች ግብረ-መልስ እንዲሰጥ ይደረጋል፣
- ☞ ዳይሬክተሮች/ቡድን መሪዎች የተገመገሙ ሥራዎችንና በአፈጻፀም ወቅት ያጋጠሙ ችግሮችን እንዲሁም የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባሉ፤

በተቋም ደረጃ

- ☞ የየዳይሬክቶሬቱና የሥራ ክፍሎች የየወሩ፣ የሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓመት፣ የዘጠኝ ወርና ዓመታዊ እቅድ አፈጻፀም ሪፖርቶች ለዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት ይቀርባሉ። የዕቅድና በጀት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክተሩ የሚቀርበው እያንዳንዱ እቅድ አፈጻፀም ሪፖርቶች በስትራጂክ እቅዱ መሰረት መሆኑን እንዲሁም የመስክ ምልከታ በማካሄድ የተጠቃለለ ሪፖርት ያዘጋጃል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ተገቢው ግብረ-መልስ ተሰጥቶ ማስተካከያ ይደርጋል። የተጠቃለለ ሪፖርት በስራ አመራርና በሠራተኞች አስገምግሞ ለምክር ቤቱ የሚያቀርብ ሲሆን ይሄም በሚከተለው መንገድ የሚከናወን ይሆናል፡-
- ☞ በተቋሙ የዘገባ ጥንቅር ስርዓት ላይ ትኩረት ሊሰጥባቸው የሚገቡ ነጥቦችን ከጥራት ጋር ተያይዞ ለሚከሰቱ ችግሮች አፋጣኝ ምላሽ መስጠት እንዲሁም ዘመናዊ በሆነ መልኩ መረጃ መሰብሰብ በማጠናቀርና በመተንነተን ለመ/ቤቱ ማኔጅመንት በማቅረብ የማኔጅመንቱ አባላት ኃላፊነትን ወስዶ ውሳኔ ማሳለፍ እንዲችል ማድረግ፤
- ☞ በተቋም ደረጃ የዕቅድ አፈፃፀሙን በየሦስት ወሩ ግምገማ ይደርጋል፤ እንደ አስፈላጊነቱ የየወሩን አፈፃፀም ይገመግማል፤ ክፍተቶችን በመለየት ግብረ-መልስ ለሚመለከታቸው ሠራተኞች እንዲደርስ ያደርጋል፣
- ☞ በዓመት ቢያንስ ሁለት ጊዜ ከአጠቃላይ ሠራተኛው ጋር የዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ ይደረጋል።
- ☞ በመጨረሻም በየሁለት ዓመት ተኩል የስትራቴጂክ ዕቅዱን የአፈጻጸም ግምገማ በማድረግ ተገቢው የማስተካከያ እርምጃ የሚወሰድ ይሆናል።

6.3. የግብረ-መልስ አሰጣጥ ስርዓት

በየደረጃው የሚቀርቡ ሪፖርቶችን በመገምገም የታዩ ጉድለቶችንና ጠንካራ ጎኑን በመለየት እንዲሁም የወደፊት አቅጣጫ በሚያመላክት መልኩ ለማሳየት እንዲረዳ የግብረ-መልስ ስርዓት በሚከተለው መልኩ የሚሰጥ ይሆናል፤

- ☞ የግብረ-መልስ ሥርዓት ሳይቆራረጥ የሚፈፀም ሲሆን ባለሙያዎችም ይሄንን ግብዓት ለቀጣይ ሥራዎች አሻሽለው ለበለጠ አፈፃፀም ሊነሳሱ ይገባል፡፡
- ☞ የግብረ-መልስ ሥርዓት ለወደፊቱ መስተካከል የሚገባቸውን ውስንነቶች ያመላከተ ይሆናል፡፡ በመሆኑም በዚህም ግብረ-መልስ ባለሙያዎች የጋራ የሚያደርጓቸውን መልካም አፈፃፀሞች በአንድ በኩል፤ በሌላ በኩል ደግሞ በተናጠል የሚገለፁ ጠንካራ አፈፃፀሞችና ውስንነቶችን እንዲሁም ማጠቃለያ እንድምታዎችን በቅደም ተከተል ይቀርባሉ፡፡
- ☞ የክትትል፣ ድጋፍና ግብረ-መልስ ስርዓት በሁሉም ደረጃ ተግባራዊ ይደርጋል፣
- ☞ ትኩረት የሚፈልጉ ተግባራት ላይ በየጊዜው ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመወያየት አስፈላጊውን ማስተካከያ ይደርጋል፣

ክፍል ሰባት

7. ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችና መፍትሄዎቻቸው

7.1. ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች

በስትራቴጅክ ትግበራ ዘመኑ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

- ☞ ተዘጋጅቶ የቀረበው የሰው ሀይል እና የወኪል መ/ቤቶች መዋቅርና አደረጃጀት በወቅቱ ላይፈቀድና ወደ ስራ ላይገባ ይችላል፣
- ☞ የበጀት እና የተሽከርካሪ እጥረት መኖር፣
- ☞ የባለሙያዎች አቅምና ልምድ ማነስ ሥራዎችን በፍጥነትና በጥራት ለማከናወን አለመቻል፣
- ☞ በዘርፉ የአመራሩና ማህበረሰቡ የግንዛቤና አመለካከት ክፍተት፣
- ☞ የህግ ተከባሪነት ክፍተትና የተጠያቂነት አሰራር መላላት፣
- ☞ የልዩ ኦዲት ጥያቄ መበራከት፣

7.2. መፍትሄ ሃሳቦች

በስትራቴጅክ ትግበራ ዘመኑ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች ለመፍታት የቀረበ መፍትሄ ሃሳቦች እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

- ☞ ተዘጋጅቶ የቀረበው የሰው ሀይል እና የወኪል መ/ቤቶች አደረጃጀት ተፍቅዶ ወደ ስራ እንዲገባ ክትትል ማድረግ፣፣
- ☞ የበጀት እና የተሽከርካሪ እጥረት እንዲፈታ ከሚመለከተው አካል ጋር በጋር መስራት እና የሀብት ማፈላለግ ስራ ማከናወን፣
- ☞ የባለሙያዎች አቅምና ልምድ የሚያሳድግ ሙያዊ ስልጠናዎችን በተከታታይነት በመስጠት መመዘን፣
- ☞ በዘርፉ የአመራሩና ማህበረሰቡ የግንዛቤና አመለካከት ክፍተት እንዲሻሻል ከሚዲያዎች ጋር መስራት ፣
- ☞ የተጠያቂነት አሰራር እንዲጎለብት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በጋራ መስራት፣
- ☞ የልዩ ኦዲት አቀርረብ ስርዓት በመዘርጋት መተግበር፣

የአብክመ ዋና ኦዲተር የ5 ዓመት (2018-2022) የስትራቴጅክ ዕቅድ ድርጊት መርሃ-ግብር

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
የተቋሙን ነፃነትና ገለልተኝነት የበለጠ ማጎልበት እና ማፅናት፣	የተቋሙን የሕግ ማዕቀፎች በማሻሻል ተቋማዊ ነፃነትን ማረጋገጥ	የአስተዳደር ዘርፍ ሰራተኞው ከሲቪል ሰርቪስ የሰው ሀብት አስተዳደር እንዲወጣ የማቋቋሚያ አዋጅ ማሻሻል እና ማስፀደቅ፣	በቁጥር	0		1				የሰው ሃይል አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ማሻሻል፣	በቁጥር	1		1				የሰው ሃይል አስ ዳይሬክቶሬት
		የአፈፃፀም መመሪያዎችን ማዘጋጀት እና ወደ ስራ ማስገባት፣	በቁጥር	4		5	10	6		የሰው ሃይል አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
	የህግ ማዕቀፎችን በመተግበርና አፈፃፀምን ማሻሻልና ማዳበር	የመ/ቤቱን አመታዊ በጀት የማስፀደቅ ሂደት ነጻነትን በሚጋፋ	በቁጥር	0	1					PAC እና ዋና ኦዲተሮች
		ባለድርሻ አካላትን በማሳተፍ በሕግ ማዕቀፎች ላይ ግንዛቤ መፍጠር፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
ተቋማዊ እድገት እና የአስተዳደር	የተቋሙን ውስጣዊ አስተዳደር እና የሰራተኛው	የአገልግሎት አሰጣጥ እርካታ ደረጃዎችን በመመዘን እና ደንበኛ እርካታ ተግባራትን ማከናወን፣	ፐርሰንት	84.8	87	89	91	93	95	ቅሬታ ማስተናገጃና አገልግሎት አሰጣጥ ባለሙያ

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
አቅምንማጠናከር፣	**ሥነ-ምግባር ማሳደግ፣**	የተቋማዊ የስጋት ተጋላጭነት አስተዳደር ስትራቴጂን ማዘጋጀትና ተግባራዊነቱን መከታተል፣	በቁጥር	1			1			ውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
			በ%		100	100	100	100	100	
		በየበጀት ዓመቱ አመራር ሰጭነት ዙሪያ በተለዩ ክፍተቶች ላይ ስልጠና መስጠት እና ማብቃት፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	የኦዲት ምር ስርጸት ፣ የሰው ሃይል አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		በየደረጃው ያሉ የተቋሙን አመራር እና ሰራተኞች ውጤታማነት መፈተሽና መገምገም፣	በቁጥር	2	2	2	2	2	2	ሁሉም ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		የመ/ቤቱን ሰራተኞች በሙያዊ ስነ-ምግባር የታነጹ እና ተገልጋይ ተኮር አገልግሎት እንዲሰጡ ግንዛቤ መስጠት እና መከታተል፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	ሁሉም ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት መሰረት በማድረግ በተለያዩ ርዕሰ-ጉዳይ ላይ ለሰራተኞች የአቅም ግንባታ ስልጠና መስጠት፣	በቁጥር	10	10	10	10	10	10	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት እና የሰው ሀብት አስ ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪ ያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		ለመ/ቤታችን ኃላፊዎች እና ሰራተኞች የአገር ውጭ የልምድ ልውውጥ ማካሄድ	በቁጥ ር	0	1	1	1	1	1	ዋና ኦዲተሮች
		በየበጀት ዓመቱ ለኦዲተሮች የ80 ሰዓት ሙያዊ ስልጠና መስጠትና መመዘን፣	በቁጥ ር	1	1	1	1	1	1	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት እና የሰው ሀብት አስ
		ለኦዲት ማናጀሮችና ዳይሬክተሮች የIFRS AND IAS ስልጠና መስጠት፣		0	1		1		1	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
		የስልጠና ሞጁሎችን ማዘጋጀ እና መተግበር ፣	በቁጥ ር	2	5					የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
		የስልጠና ሞጁሎችን ማሻሻል		0		3	2	3	2	የኦዲት ምርስር ዳይሬክቶሬት
		የተቋሙን የውስጥ ኦዲት ውጤታማነትን መገምገም ፣	በ%	-	4	4	4	4	4	ዋና ኦዲተሮች
		ለተቋሙ አመራሮችና ሰራተኞች የረዥም ጊዜ የትምህርት እድል መስጠት፣	ለሰራ ተኛ በቁጥ	0	1		2		2	የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬትእና
			ለአመ ራር በቁጥር	0	3		5		7	የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የሰራተኞች ሽልማትና እውቅና ስርዓት መዘርጋት፣	በቁጥር	0	1					የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		የሰራተኞች ሽልማትና እውቅና ስርዓት ተግባራዊ ማድረግ፣	በ%	0	100	100	100	100	100	የሰው ሀብት አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		ብቃት ያላቸውን ሰራተኞች መሳብ፣ መመልመል እና የማቆየት ስትራቴጅ ማዘጋጀት እና ወደ ስራ መስገባት፣	በቁጥር	0		1				የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት፣ ኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬ እና ዋና ኦዲተሮች
			በ%	0			100	100	100	
		በየበጀት ዓመቱ በጀት የተፈቀደላቸውን የስራ መደቦች ስምሪት መፈፀም፣	በ%	94	100	100	100	100	100	የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት
		የቅሬታ አፈታት ስርዓትን ውጤታማ ማድረግ	በ%	-	100	100	100	100	100	ቅሬታ ማስተናገጃና አገልግሎት አሰጣጥ ባለሙያ
		ለእያንዳንዱ የኦዲት የስራ መደብ ግልጽ የስራ መዘርዝር ማዘጋጀት እና ለተጠቃሚው ማድረስ፣	የስራ መደብ በቁጥር	--	18		4	8		የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		ለሰራተኞች ጽዱ እና ምቹ የሆነ የስራ አካባቢ መፍጠር፣	በ%	-	100	100	100	100	100	ግዥና ፋይ/ንብ አስ ዳይሬክቶሬት
		ለሰራተኞች ህፃናት ልጆች የቀን እንክብካቤ ማቆያ አገልግሎቶችን ማዘጋጀት እና ወደ ተግባር ማስገባት፣	በቁጥር	0	1					አካቶ ትግበራ ፎካል ፐርሰን የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
			ተግባር በ%			100	100	100	100	
		ሴቶች ቁልፍ የአመራር ሰጭነት ደረጃዎች ላይ መድረስ እንዲችሉ ማብቃት፣	በቁጥር	15	17	19	21	23	25	የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬትእና ዋና ኦዲተሮችና አካቶ ትግበራ ፎካል ፐርሰን
		ስልጠና ያስገኘውን ፋይዳ መገምገም፣	በቁጥር	1	1		1		1	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
	የሀብት አቅም፣አጠቃቀምን እና አያያዝን ማሳደግ	ከለጋሽ ድርጅቶች ወይም መንግስታዊ አካላት ድጋፍ ለማግኘት መስራት፣	በቁጥር	0	1	1	1	1	1	የዕቀድና በጀት ዝ/ክ/ግ ዳይሬክቶሬት
		የበጀት አጠቃቀም ውጤታማነትን ማሻሻል፣	በ%	96	100	100	100	100	100	የዕቀድና በጀት ዝ/ክ/ግ ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የተቋሙን ሀብቶች በአግባቡ ለመጠቀም የፋይናንስ፣የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ስርዓትን ውጤታማ በሆነ መንገድ መምራትና ማስተዳደር፣	በ%	-	100	100	100	100	100	ግዥ ፋይ/ንብ አስ ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት ቡድን ኃላፊዎች፣ማናጀሮች እና ዳይሬክተሮች ተግባራቸውን እንዲወጡ ለማገዝ የኢንተርኔት አገልግሎት ማሟላት፣	በቁጥር				90			ግዥ ፋይ/ንብ አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		ጊዜው ያለፈባቸውን የላፕቶፕ ኮምፒውተሮች መተካት፣	በቁጥር		20	20	20	20	20	ግዥ ፋይ/ንብ አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		በየበጀት ዓመቱ የተቋሙን ሀብትና ንብረት በውስጥ ኦዲተር ማረጋገጥ፣	በቁጥር የሀብት		12	12	12	12	12	ውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በየበጀት ዓመቱ የተቋሙን ሀብትና ንብረት በውስጥ ኦዲተር ማረጋገጥ፣	በቁጥር የንብረት ሂሳብ		4	4	4	4	4	ግዥ ፋይ/ንብ አስ ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		በየበጀት ዓመቱ የተቋሙን ሀብትና ንብረት በውጭ ኦዲተር እንዲረጋገጥ ማድረግ፣	በቁጥር		1		1		1	ግዥ ፋይ/ንብ አስ ዳይሬክቶሬት
		ግልጽነትን ለማጠናከር የተቋሙን በጀት በተለያዩ አማራጮች ይፋ ማድረግ፣	በቁጥር		1	1	1	1	1	የዕቀድና በጀት ዝ/ክ/ግ ዳይሬክቶሬት
የኦዲት ሽፋን ማሳደግ፣	የክዋኔ ኦዲት ሽፋን እንዲጨምር ማድረግ	የክዋኔ ኦዲት ሽፋንን (መደበኛ እና ክትትል) ከ2018 — 2020 በየበጀት ዓመቱ 10% እና ከ2021 — 2022 በየበጀት ዓመቱ 20% ማሳደግ፣	በቁጥር	15	17	19	21	25	30	የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በየበጀት ዓመቱ በክዋኔ ኦዲት ከታቀዱ ስራዎች ውስጥ 10% የልዩ ኦዲት ሽፋን መስጠት፣	በቁጥር	1	2	2	2	3	3	የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የአካቶ ትግበራ ስራዎችን አፈጻፀም በርዕስ ደረጃ መርጦ በክዋኔ ኦዲት ማከናወን፣	በቁጥር	1				1		የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የክዋኔ ኦዲት ርዕስ መምረጫ መስፈርቶችንና አሠራሮችን በማንዋሉ መሰረት በስራ ላይ በማዋል የኦዲት ማጠናቀቂያ ጊዜን ከነበረው መቀነስ፣	በ%	-	1					የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር በማዘጋጀት የፕሮጀክትና ፕሮግራሞች የክዋኔ ኦዲት ራሱን ችሎ በዳይሬክቶሬት ደረጃ እንዲቋቋም ማስቻል፣	በቁጥር	-				1		የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		የኦዲት መረጃ ትንተና ዘዴን በSPSS ማስደገፍ፣	በ%	-	100	100	100	100	100	የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት ርዕስ የስጋት ደረጃ እና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ በጥናት ላይ ተመስርቶ ማሻሻል፣	በቁጥር	-	1					የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		ተጨማሪ የኦዲት የስራ ቀን አጨማመር መመሪያ ማዘጋጀትና መተግበር፣	በቁጥር	-	1					የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የክዋኔ ኦዲት ስትራቴጅክ እቅድ በየአመቱ ወቅታዊ ማድረግ፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን እንዲጨምር ማድረግ	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋንን ከ2018 — 2020 በየበጀት ዓመቱ 5% እና ከ2021 — 2022 በየበጀት ዓመቱ 20% ማሳደግ፡፡	በቁጥር	285	300	315	330	396	475	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ የሴቶች፣ የአረጋውያን እና አካል ጉዳተኞች ማህበራትን ሂሳብ ኦዲት ማድረግ፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ የክልሉን የተጠቃለለ ፈንድ ሂሳብ የኦዲት ስራ በማከናወን የኦዲት ሪፖርቱን በወቅቱ ወጭ ማድረግ፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ በየበጀት ዓመቱ የንብረት ሂሳብ ኦዲት ራሱን አስችሎ ኦዲት ማከናዎን፣	በቁጥር	6	8	8	8	8	8	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ሽፋን ውስጥ የልዩ ኦዲት ሽፋን ከዓመታዊ እቅዱ በየበጀት ዓመቱ 10% ማከናወን፣	በ%	-	30	32	33	40	48	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በክልሉ ምክር ቤት ከታወጀው ጠቅላላ በጀት ውስጥ በየአመቱ 5% ጭማሪ የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣	በ%	40	45	50	55	60	65	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		ክልሉ በራሱ አቅም ከሚሰበስበው የገቢ በጀት ውስጥ በየአመቱ 5% ጭማሪ የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣	በ%	20	30	35	40	45	50	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የነጠላ ኦዲት ሽፋንን በየበጀት ዓመቱ 5% ጭማሪ የኦዲት አገልግሎት መስጠት፣	በ%	70%	73%	77%	81%	85%	90%	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት ወኪል መ/ቤቶችን ማቋቋም (በጎንደር እና ደ/ብርሀን ከተሞች)፣	በቁጥር	1		2				የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የኦዲት ወኪል መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እንዲወጡ የክትትል እና ቁጥጥር ስራን ማጠናከር፣	በ%	-	100	100	100	100	100	ዋና ኦዲተሮች
		ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር በማዘጋጀት የልዩ ኦዲት እና የገቢዎች ሂሳብ ኦዲት ራሳቸው ችለው በዳይሬክቶሬት ደረጃ ማቋቋም፣	በቁጥር	0			2			የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		ለግል ኦዲተሮች ሙያዊ ፈቃድ መስጠት፣ማደስ እና መከታተል፣	መስጠት በቁጥ	42	55	65	75	85	95	የኦዲት ምርምርና ስርጽት
			ማደስ በ%		100	100	100	100	100	የኦዲት ምርምርና
			መከታተል በ%		100	100	100	100	100	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
		ለግል ሂሳብ አዋቂዎች ፈቃድ መስጠት፣ማደስ እና መከታተል፣	በቁጥር	205	220	230	240	250	260	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
			መከታተል በ%	-	100	100	100	100	100	

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		በግል ኦዲተሮች ኦዲት የሚደረጉ የውሃ አገልግሎት ጽ/ቤቶች፣ማዘጋጃ ቤት እና የመንግስት የልማት ድርጅቶች ድጋፍና ክትትል ስራ ማከናወን እና የመ/ቤቱ ሪፖርት አካል እንዲሆን መስራት፣	በቁጥር	1	10	20	30	40	50	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት ተቋማትን የስጋት ደረጃ እና የኦዲት ስራ ማጠናቀቂያ ጊዜ ማጥናትና ውጤቱን መተግበር፣	በቁጥር	-	1					የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት ሰርቪስ ኮርፖሬሽን ማቋቋም፣	በቁጥር	-		1				የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
		የልዩ ኦዲት ጥያቄዎች/ ጥቆማዎች ያቀራረብ ስርዓት መዘርጋት እና መተግበር፣	ያቀራረብ ስርዓት በቁጥር	1	1			1		የተቋሙ ቴክኒካል ኮሚቴ
			መተግበር %		100	100	100	100	100	
		የኦዲተሮችን የኦዲት ምርመራ ብቃት እንዲሻሻል ስልጠና መስጠት፣	በቁጥር	-	247	247	247	41	41	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የልዩ ኦዲት አሰራር ማኗል ማዘጋጀት እና መተግበር፣	በቁጥር	1	1					የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
		የልዩ ኦዲት ማጠናቀቂያ ጊዜ አሰራር መዘርጋት እና መተግበር፣	በቁጥር	1	1					የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
የኦዲት አገልግሎት ጥራትን ማሳደግ፣	**አለማቀፍ የኦዲት አሰራር ደረጃዎች ተፈፃሚነትን ማሳደግ፣**	ሀገራዊ እና ክልላዊ ዋና ኦዲተር ጉባኤዎች ላይ በመሳተፍ እና ክፍተት ባለባቸው አሰራሮች ዙሪያ የተሻሉ የኦዲት አሰራር ልምዶችና ተሞክሮዎችን በመቀመር ስራ ላይ ማዋል፣	በቁጥር	3	5	5	5	8	8	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በየጊዜው የሚሻሻሉ አለም አቀፍ የኦዲት ስታንዳርዶችን እና የሥራ ወረቀቶችን ወደ ስራ ማስገባት፣	በ%	---	100	100	100	100	100	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
		በአለም አቀፍ ኦዲት ስታንደርዱ መሰረት የስራ ወረቀቶችን ግልጽና ተነባቢ በሆነ የስራ ቋንቋ እንዲዘጋጁ ማድረግ፣	በ%	--	100	100	100	100	100	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		በየበጀት ዓመቱ የተሰሩ የፋይናንስና ህጋዊነት እና የክዋኔ ኦዲት ስራዎች የኦዲት ጥንክር ሪፖርት ማዘጋጀት፣	በቁጥር	2	2	2	2	2	2	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የተጠኑ ጥናቶች ስራ ላይ እንዲውሉ መስራት፣	በ%	-	100	100	100	100	100	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
	የኦዲት ጥራት ቁጥጥርን ማጠናከር	ሁሉም የኦዲት ዳይሬክቶሬት የኦዲት ድጋፍና ክትትል ዕቅድ ማዘጋጀት እና መተግበር፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የመ/ቤቱን የኦዲት ድጋፍና ክትትል ማኗል መከለስ፣	በቁጥር	1			1			የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
		በየበጀት ዓመቱ ኦዲት የሚደረጉ መ/ቤቶችን የኦዲት ፋይል ክለሳ ስራ 100% ማከናወን፣	በ%	100	100	100	100	100	100	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		የሱፐርቪዥን ስራ በተቀመጠው አሰራር መሰረት መከናወኑን መከታተል፣	በ%	100	100	100	100	100	100	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የድጋፍና ክትትል ስራን ውጤታማ ለማድረግ የቴክኒክ ውይይቶች መፍጠር፣	በቁጥር	1	6	6	6	6	6	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በጥራት ማረጋገጥ ወቅት የታዩ ክፍተቶችን በግብዓትነት መጠቀምና አሰራርን ማሻሻል፣	በ%	--	100	100	100	100	100	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
	የኦዲት ጥራት ማረጋገጥን ማጠናከር	የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ማኗል ማሻሻልና መተግበር፣	በቁጥር	1		1				የኦዲት ምርምርና ስርጽት
		የጥራት ማረጋገጥ ስራ በማካሄድ ተቋሙ ያለበትን ደረጃ መለየት፣	በቁጥር	1		1			1	የኦዲት ምርምስርጽት ዳይሬክቶሬት
		በየበጀት ዓመቱ በፋይናስና ህጋዊነት ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 40% የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣	በ%		40%	40%	40%	40%	40%	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
		በየበጀት ዓመቱ በክዋኔ ኦዲት ተሰርተው የተጠናቀቁ መ/ቤቶችን 50% የጥራት ስራ ማረጋገጥ፣	በፐርሰንት		50%	50%	50%	50%	50%	የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪ ያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		በየበጀት ዓመቱ በተቋሙ ውስጥ ከኦዲት ጥራት ጋር በተያያዘ የኦዲት ጥራት ውይይቶች ማዘጋጀትና መተግበር፣	በቁጥ ር	1	2	2	2	2	2	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
		እያንዳንዱ የኦዲት ዳይሬክቶሬት በጥራት ማረጋገጥ ስራ መሰረት ለጥራት ክፍተቶች የድርጊት መርሃ ግብርና የማስተካከያ ሪፖርቶችን በዓመት አንድ ጊዜ አዘጋጅቶ ሪፖርት ማቅረብ፣	በቁጥ ር	--	2	2	2	2	2	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
		በሁለት ዓመት አንድ ጊዜ በአቻ የኦዲት ተቋማት የኦዲት ጥራት ማረጋገጥ ስራ (Peer Review) እንዲካሄድ ማሰራት፣	በቁጥ ር	--		1		1		የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
		ድርጅታዊ የሰው ሀይል መዋቅር በማዘጋጀት የጥራት ማረጋገጥ ስራ በዳይሬክቶሬት ደረጃ እንዲቋቋም ማስቻል፣	በቁጥ ር	--			1			የሰው ሃብት አስ ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		በኦዲት ርዕሰ-ጉዳዮች ላይ በየበጀት ዓመቱ የጥናትና ምርምር ስራ ማከናወን፣	በቁጥር	1	1	1	1	2	2	የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
		በኦዲት ላይ በተከናወኑ የተለያዩ ጥናቶች ላይ ወርክሾፖችን ማካሄድ፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	የኦዲት ምርምስርጽት ዳይሬክቶሬት
የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን እና የፈጠራ ስራን ማሳደግ፣	**የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ትግበራዎችን በማጠናከር የአገልግሎት አሰጣጥ ሂደቱን ማሻሻል**	የተቋሙን የአይቲ መሠረተ ልማት አጠቃቀም እና የደህንነት ፖሊሲዎችን፣ አሰራሮችን፣ መመሪያዎችን እና ደረጃዎችን መከለስ፣ ማሻሻልና መተግበር፣	በቁጥር	1	1		1			ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		የአይቲ መሠረተ ልማት አውታሮች (Network Equipments, Servers, Storages, IT Security Equipments, etc.) ውጤታማነትን መገምገም እና ማሻሻል፣	በ%	--	100	100	100	100	100	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የተለሙ የአይቲ አስተዳደር ስርዓቶች ተግባራዊነታቸውን በመገምገም አጠቃቀምን ማሻሻል፣	በ%	---	100	100	100	100	100	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት ወጪዎችን ለመቆጠብ እና የኦዲት ሥራን ውጤታማነት ለማሳደግ የቴክኖሎጅ ስርዓት በመዘርጋት የኦዲት ስልጠናዎችን እንዲሰጡ ማድረግ፣	በቁጥር	1	1					ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት እና የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት
		ሁሉንም የኦዲት ፋይሎች፣ የሥራ ወረቀቶች፣ የገቢና ወጪ ደብዳቤዎች ወደ ሶፍት ቅጅ /ዲጂታል መያዝ የሚያስል የመረጃ ማደራጃ ስርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣	በፐርሰንት	100	100	100	100	100	100	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት እና 3ቱ የኦዲት ዳይሬክቶሬቶች

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የአይሲቲ መሰረተ ልማቶችን፣ ኔትወርክ፣ ስርዓቶችን እና የሳይበር ደህንነትን በመከታተል የመረጃ ሚስጥራዊነትን፣ ታማኝነትን እና ተደራሽነት ደህንነትን መጠበቅና ማጠናከር፡፡	በፐርሰንት	100	100	100	100	100	100	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		የኤሌክሮኒክስ እቃዎችን የቅድመ እና ድህረ-ጥገና ሥራዎችን ማከናወን፣	በፐርሰንት	--	100	100	100	100	100	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		ለመረጃ ድንገተኛ አደጋ መልሶ ማግኛ ስርዓት መዘርጋት እና ማሻሻል፣	በቁጥር	12	12	12	12	12	12	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		መሰረታዊ የመረጃ አያያዝ እና የተለያዩ የቴክኖሎጂ ስርዓቶች አጠቃቀም ላይ የመ/ቤቱን ሰራተኞች አቅም ማሳደግ፣	በቁጥር	1	2	2	2	2		ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የቴክኖሎጂ ስርዓት በመዘርጋት የውስጥ እና የውጭ የሥራ የግንኙነት እና የመረጃ ልውውጥ ሂደትን ማከናወን፣	በቁጥር	--	1	1	1	1	1	ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት አስተዳደር (Audit Management) እና የመረጃ ትንተና (Data Analysis) ስርዓት ማስለማት እና መተግበር፣	በቁጥር	-		1				ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		የሰው ሀይል አስተዳደር ስርዓት/Human Resource Managemente System/ ማስለማት እና መተግበር፣	በቁጥር	-	1					ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
		የንብረት አስተዳደር ስርዓት/Property managemente System/ ማስለማት እና መተግበር፣	በቁጥር	-		1				ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ ልማት እና ማስፋፍያ ዳይሬክቶሬት
የኦዲት ኮሙኒኬሽን ስራን		በሀብት አጠቃቀምና በሂሳብ አያያዝ ዙሪያ ለሴቶች ማህበራት ስልጠና መስጠት	በቁጥር	-	1					የኦዲት ምርምርና ስርጸት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
ማሳደግ፣	ከባለድርሻ አካላት ጋር በመቀናጀት የኦዲት ውጤታማነትን ማሳደግ	በሀብት አጠቃቀምና በሂሳብ አያያዝ ዙሪያ ለአካል ጉዳተኞች ማህበራት ስልጠና መስጠት፣	በቁጥር	-	1					የኦዲት ምርምርና ስርጽት ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት የማሻሻያ ሃሳቦችን ወይም ምክሮችን ተግባራዊነት ለማስፈፀም ከሚመለከታቸው የባለድርሻ አካላት ጋር በቅርበት በመስራት ተጠያቂነትን ማጠናከር፣	በፐርሰንት	-	100	100	100	100	100	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		በክዋኔ ኦዲት እና በፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ውጤት ተቀባይነት በሚያሳጣና አስተያየት መስጠት ባልተቻለባቸው ኦዲት ሪፖርቶች ላይ ተከታታይነት ባለው መልኩ ይፋዊ ውይይቶች እንዲከናወኑ መደገፍ እና በአስረጅነት መሳተፍ፣	በቁጥር በመድረክ ብዛት		4	4	4	4	4	የፋይናንስና ህጋዊነት ኦዲት ዳይሬክቶሬትና የክዋኔ ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		አዲስ የምክር ቤት አባላትን፣ የቋሚ ኮሚቴ አባላትን፣ የሚዲያ እና የፍትህ አካላትን በኦዲት አሰራር ላይ ግንዛቤ ማስጨበጥ፣	በቁጥር መድረክ		3	3	4	3	3	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		በኦዲት ውጤቶች እርምጃ አወሳሰድ ዙሪያ ከክልል ፍትህ አካላት ጋር ውይይት ማካሄድ፣	በቁጥር		1	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		ከሚመለከታቸው አካለት ጋር በመስራት የኦዲት ምላሽ አሰጣትን ማሻሻል፣	በፐርሰንት	80	100	100	100	100	100	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		የኦዲት ተደራጊ መ/ቤቶች ማስተር ሊስት ማሻሻል፣	ቁጥር		1		1		1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		ለኦዲት የሚውሉ ሰርኩላሮች እና መመሪያዎች በተደራጀ ሁኔታ ለኦዲት ቡድኑ እንዲደርስ መስራት፣	በፐርሰንት	--	100	100	100	100	100	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		ክልል አቀፍ የሀብት አስተዳደር ስርዓት እንዲጠናከር ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ውይይት ማድረግ፣	በቁጥር	--	1	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
	የተቋሙን ገፅታ ግንባታ ማሳደግ	የተቋሙን ውስጣዊ፣ውጫዊ የግንኙነት ፖሊሲ እና ስትራቴጂ ማዘጋጀት፣ማሻሻል እና መተግበር፣	በቁጥር	-	1			1		ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		ለሁሉም የባለድርሻ አካላት ተቋሙን የተመለከቱ መረጃዎችን ማዘጋጀትና ማሰራጨት፣	በቁጥር	-	3	3	3	3	3	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት ለክልሉ ምክር ቤት ከቀረበ በኋላ የኦዲት ውጤቶችን ለዜጎች በጋዜጣዊ መግለጫ፣ ከሚዲያዎች ጋር በሚደረጉ ቃለ መጠይቅ፣ በድረ-ገፅ እና በበራሪ ወረቀቶች ተደራሽ ማድረግ፣	በቁጥር		2	2	2	2	2	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የተቋም ገፅታዎችን ለማንፀባረቅ በየሳምንቱ የተቋሙ ድረ-ገፅ እና የማህበራዊ ትስስር ገፆች ላይ ወቅታዊ መረጃዎችን መጫን፣	በቁጥር	--	52	52	52	52	52	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት እና ኢኮቴ ዳይሬክቶሬት
		የተቋሙን ዓመታዊ መፅሔት በማዘጋጀት ለባለድርሻ አካላት ተደራሽ ማድረግ፣	በቁጥር	1	1	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		በበጀት ዓመት ሁለት ርዕሰ-ጉዳዮችን በመለየት በበራ ወረቀቶች መረጃዎችን ማሰራጨት	በቁጥር	1	2	2	2	2	2	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት
		ተቋሙን ለማስተዋወቅና ግንዛቤን ለመፍጠር በሚገባ የተደራጁ አውደ ጥናቶችን/ ሴሚናሮችን እና ውይይቶችን በማዘጋጀት መተግበር፣	በቁጥር	-	1	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

የትኩረት መስክ	ስትራቴጅክ ግቦች	የአፈጻጸም አመልካቾች	መለኪያ	መነሻ ዓመት 2017	ዓመታዊ ዒላማዎች					ፈጻሚ አካል
					2018	2019	2020	2021	2022	
		የሙያ ማህበራት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ተቋማትን (የልማት ድርጅቶች) በመለየት የኦዲት ሙያውን ለማሻሻል በጋራ መስራት፣	በቁጥር	-	2	2	2	2	2	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		ተቋማዊ ባህልና እሴቶች ውጤታማነታቸው ዝግጅቶችን ማዘጋጀት፣	በፐርሰንት	-	1	1	1	1	1	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት እና ዋና ኦዲተሮች
		በአመት ውስጥ የሚሰጡ ስልጠናዎች፣ውይይቶች እና አውደ ጥናቶችን የድምጽና ምስል መረጃዎችን አደራጅቶች በመያዝ ማሰራጨት፣	በቁጥር መድረኮች	-	30	30	30	30	30	ህ/ግንኙነት ዳይሬክቶሬት