ueS ›w ¨¨MÉ
¨S”ðe pÆe
›NÆ ›UL¡ ›T@”

ዕቅድና
የዕቅድ አፈፃፀም
ዘገባ ስልጠና

ክፍል አንድ

1. መግቢያ

- በክርስቶስ ቤዛነት የተመሠረተችው በነቢያት ሰብከት፣ በሐዋርያት ትምህርትና በቅዱሳን ተጋድሎ የተሰፋፋችው ቅድስት ቤተክርስቲያን ከእግዚአብሔር የተሰጣትን ኃላፊነት ማለትም ምእመናንን የዘላለም ሕይወት የሚያገኙበትን ትምህርተ ወንጌል ከማስተማር በተጨማሪ በምድራዊ ኑሯቸው በረከተ ሥጋ በረከተ ነፍስ የሚበሉባቸው የአገልግሎት ክፍሎች በቃለ ዓዋዲ ደንግጋ በማዋቀር እየሰራች ትገኛለች። ከእነዚህም የአገልግሎት መዋቅሮች አንዱ በማኅበረ ቅዱሳን ስር የሚገኘዉ የግቢ ጉባዔያት አገልግሎት ነው።

- የግቢ ጉባዔያት አገልግሎት ወጣቶች ሃይማኖታቸውን ጠንቅቀው እንዲያውቁ ሥርዓተ ቤተክርስቲያናቸውን ለመረዳት እንዲችሉ የሚያደርግ እንደዚሁም የነገይቱ ቤተክርስቲያንን ተረካቢው ትዉልድ ሀገሩን የሚወድ ሕዝቡን የሚያከብርና በቅንነት የሚያገለግል ዜጋ ሆኖ እንዲፈጠር የሚያስችል ነው።
- እነዚህን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ ደግሞ በእቅድና በፕሮግራም መመራት አስፈላጊ ነው።

- በመሆኑም በማኅበረ ቅዱሳን ውስጥ ያሉ የአገልግሎት ክፍሎች አቅም በፈቀደ እንዲጠናከሩና ሥርዓት በያዘ መንገድ ተገቢ አገልግሎት እንዲፈፅሙ በማሰብ የእቅድ አዘገጃጀትና የእቅድ አፈፃፀም ሪፖርት /ዘገባ/ ማኑዋል ማዘጋጀትና ስልጠና መስጠት አስፈልጓል።

- የሥልጠና ማኑዋሉ በሶስት ዋና ክፍሎች ማለትም በመግቢያ፣ በእቅድ አዘገጃጀትና በእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት አዘገጃጀት ዙሪያ መካተት የሚገባቸውን ነጥቦች በአጭሩ ያብራራል። በተጨማሪም ስለ ማንዋሉ አስፈላጊነት ስለ ክትትል ቁጥጥርና ግምገማ መጠነኛ ዳሰሳ ያደርጋል።

2. የስልጠና ማኑዋል አስፈላጊነትና ዓላማ

2.1 የሥልጠና ማኑዋሉ አስፈላጊነት

- በግቢ ጉባዔያት የሚሰጠዉ አገልግሎት በዘፈቀደ እንዳይሆን ለማድረግ፣
- ግቢ ጉባዔያት በስራቸው የሚገኙ የአገልግሎት ክፍሎችን እቅድ በገምገም፣በማጽደቅና አንደ ወጥ ዕቅድ ማዘጋጀት ባለመቻላቸው በዕቅድና ዘገባ ግምገማ ወቅት ግልፅ የሆነ የአሠራር ሂደት መከተል አለማስቻሉ፣

- በሥራ / Physical plan/ ደረጃ የሚታቀዱ እቅዶች ምን ለመሥራት ወይም ምን አገልግሎት ለመስጠት እንደታሰበ በግልጽ ካለማሳየቱ የተነሳ በሪፖርት ወይም በግምገማ ወቅት የተሠራውን ሥራ ወይም የተሰጠውን አገልግሎት ለመለካት አለማስቻሉ

የሥልጠና ማኑዋሉ ዓለማ

- ግቢ ጉባዔያት በየዓመቱ ምህረቱ ምን ለመሥራት እንዳቀዱና እቅዱን ለማስፈጸም ያለውን የገቢ ግምትና የወጪ መጠን ለማወቅ አለመቻላቸው ግቢ ጉባዔያት የሠሯቸውን ሥራዎች ወይም የሰጧቸውን አገልግሎቶች ለማጠቃለልና ከጠንካራ ደካማ ጎኖች ለመማር የሚያስችል ግልጽ የሆነ የእቅድና የሪፖርት አዘገጃጀት ሥርዓት አለመኖሩ፣ይህ የእቅድ ማኑዋል እንዲዘጋጅ ተደርጓል። ይህ የ ግቢ ጉባዔያት እቅድ ዝግጅት ማኑዋል የሚከተሉት አበይት ዓለማዎች ይኖሩታል።

ሀ.ግቢ ጉባዔያት ወጥ የሆነ የእቅድና የሪፖርት አዘገጃጀት ሥርዓት እንዲኖራቸው ለማድረግ

ለ. ግቢ ጉባዔያት ወጥ የሆነ የእቅድና የሪፖርት አቀራረብ፣ የክትትል ፣ የግምገማና የአወሳሰን ሥርዓት እንዲኖራቸው በማድረግ

ሐ. ግቢ ጉባዔያት በማወቅ ዝርዝር የበጀት እቅድ እንዲኖራቸው ለማድረግ ነው

ክፍል ሁለት

3. ዕቅድ / Planning /

3.1 የዕቅድ ምንነት

ዕቅድ ማለት ሆን ተብሎ የሚዘጋጅ / conscious/ ፣ ዓላማ ያለውና / Purposeful / ሊሰራ የታሰበውን ሥራ እንቅስቃሴ በተገቢው ሁኔታ ለመፈጸም የሚያስችል መንገድ ነው።

- ዕቅድ በዘፈቀደ የሥራ ዝርዝሮች የሚዘጋጁበትና የግል አመለካከት የሚንፀባረቅበት ሳይሆን ሁለገብ የሆነና ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ የሚዘጋጅና ካሰቡበት ዓላማ ወይም ግብ የሚያደርስ መንገድ ነው። በወረቀት አለመስፈሩ፣በተጠናና ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ አለመነደፉ ይለያይ ካልሆነ በስተቀር እቅድ በማንኛውም ግለሰብ፣ ድርጅት ወይም መንግሥት የዕለት ከዕለት እንቅስቃሴ ውሰጥ የሚካሄድ ሂደት / Process/ ነው።

- ዕቅድ ሂደት / Process/ ሲሆን ዓላማውም አንድ ወደ ሥራ ሊተረጎም የታሰበን ነገር ኢኮኖሚያዊና ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ ለመፈጸም የሚያስችል አማራጮችን ለይቶ የመጠቀሚያ መንገድ ነው። እቅድ አገልግሎት በሚሰጣቸው አካባቢዎች ያለውን ነባራዊ ሁኔታ በማገናዘብ የሚዘጋጅ ሲሆን በእነዚህ አካባቢዎች የጎላ ልዩነት / Disparity/ እንዳይፈጠር ይረዳል። ዕቅድ የአሁኑን ትውልድ ፍላጎት ለወጪው ተውልድ ደኅንነት፣ ብልጽግና ወዘተ ሲባል መስዋዕትነት መክፈልን ይጠይቃል።

- ዕቅድ ማለት አንድ ማኅበር ወይም መ/ቤት ወይም የአገልግሎት ክፍል በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ የሚያከናውነውን ተግባር በቅደም ተከተልና ለአፈጻጸም በሚያመች መልኩ የሚያስቀምጥበት፣ ለተግባራዊነቱም የድርጊት መርሐ ግብር የሚዘጋጅበትና ዓላማውን ከግብ ለማድረስ የሚነድፈው የሥራ ሂደት ነው። የድርጊት መርሐ ግብር የሚዘጋጅበትም ሲባል ምን እንደሚሰራ፣ መቼ እንደሚሠራ፣ እንዴት እንደሚሰራ በምን እንደሚሰራና ማን እንደሚሰራው የሚቀመጥበት የሥራ ሂደት ወይም ቅድመ ውሳኔ ነው። እቅድ ጊዜ የሚወስድ፣ እለት ተእለት የሚያሳስብ፣ በቸልተኝነት የማይታለፍ፣ የአንድ ማኅበር ወይም የአገልግሎት ክፍል ሕልውና ማረጋገጫ ነው። ለዚህም ነው “አለማቀድ ለመውደቅ ማቀድ ነው” የሚባለው “Falling to plan is planning to fail “

3.2 የዕቅድ መርሆዎች

ዕቅድ የሚከተሉትን መርሆዎች ይኖሩታል።

- የሚገለጸው ጉዳይ የፈለገውን ያህል አስቸጋሪ ቢሆንም መቅረብ ወይም መታቀድ ያለትበት ግልጽ በሆነ ሁኔታ ነው።
- ዕቅድ ትክክለኛ መረጃ ላይ የተመረኮዘና ሊተገበር የሚችል / Realistic / መሆን አለበት
- ጠቅላላ የእቅዱን ይዘት በማይቀየር መልኩ ሊከሰስ የሚችል / Flexible / መሆን አለበት
- ዕቅዱአፈጻጸሙን ለመከታተልና ለመቆጣጠር የሚያስችል መሠረት ያለው መሆን አለበት
- እቅዱ ሁሉን ነገር ያገናዘበና የዳሰሰ / Comprehensive / መሆን ይኖርበታል።

3.3 የዕቅዱ አስፈላጊነት

ማንኛዉንም ሥራ ለማከናወን ወይም አገልግሎት ለመስጠት ተገቢ የሆነ እቅድ ማውጣትና በእቅድ መመራት በርካታ ጥቅሞች አሉት። ከእነዚህ ውስጥ ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው

- ሥራው የሚከናወንበት ወቅት ከመድረሱ በፊት ስለ ሥራው ቅድመ ሁኔታዎችን ለማመቻቸት / ለማሰብ/ ይረዳል። ይኸውም ለሥራው የሚያስፈልጉትን የቁሳቁስ፣ የገንዘብ፣ የሰው ኃይል ወዘተ የመሳሰሉትን አስቀድሞ ለማመቻቸት ያበረታታል። በቀላሉም ለመገንዘብ ያስችላል እንዲሁም የወደፊት የሥራ አቅጣጫን ይጠቁማል፡
- ግብዓቶችን / Resources (inputs) በብቃት፣ በአግባቡና በቅደም ተከተል ለመጠቀም ያስችላል

- የተለያየ የሙያ፣ እውቀት፣ችሎታ ወይም ክህሎት ያላቸውን ለማስተባበርና ለማሳተፍ ይረዳል
- ከሰንበት ት/ቤቱ ጋር ተመሳሳይነት ካላቸው ማኅበራት፣ ግለሰቦች ፣ በጎ አድራጊዎች፣ ተቋማት ወዘተ ጋር ለመተባበርና ለመቀናጀት ከማስቻሉም በላይ ጊዜን የሰው ኃይልን፣ሀብትን ወዘተ በአግባቡ ለመጠቀም ያስችላል።
- አንድ ማኅበር ወይም የአገልግሎት ክፍል የተቋቋመበትን ዓላማ በአግባቡ እየተወጣ መሆንን ለመረዳት ከማስቻሉም ባሻገር መነሻና መድረሻዎችን ለመወሰን ይረዳል
- አንድ ሥራ ወይም አገልግሎት በአጭር ጊዜ፣ በቀላል ወጪ፣ በተወሰነ የሰው ኃይል ለመስራት የሚያስችሉ መንገዶችን ለመለየት ያግዛል፣

3.5 የዕቅድ አመልካቾች/ Indicators /

የዕቅድ አመልካቾችን በመከተል የሚዘጋጅ እቅድ ትክክለኛና ተግባራዊ ሊሆን የሚችል ነው። እነዚህም አመልካቾተ እንደሚከተለው ቀርበዋል።

- የሚዘጋጀዉ ዕቅድ ግልጽና የማያሻማና የተወሰነ / Specific/ መሆን አለበት
- ዓለማውን ለማሳካት የሚቀመጡት ዝርዝር ሥራዎች የሚለኩ መሆን አለባቸው።
- ከአቅም ጋር የተገናዘበ ተግባራዊ ሊሆን ወይም ሊፈፀም የሚችል እቅድ መሆን አለበት / Achievable /

- ከዓለማው ን ለማሳካት የሚመጡት ዝርዝር ሥራዎች የሚለኩ መሆን አለባቸው።
- ከአቅም ጋር የገናዘበ ተግባራዊ ሊሆን የሚችል ሊሆን ወይም ሊፈፀም የሚችል እቅድ መሆን አለበት / Achievable /
- ከዓለማው ጋር አግባብነት ያለው ወይም ተገቢ መሆን አለበት / Relevant /
- እያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ በጊዜ የተገደበ መሆን አለበት / Timely Bounded / እነዚህን ዘዴዎች በመጠበቅ የተዘጋጀ እቅድ Smart ይባላል።

3.6 የዕቅድ ዓይነቶች /Types of Planning/

- በጥቅሉ ከጊዜ አንጻር የእቅድ ዓይነቶች ሶስት ናቸው።

ሀ. የረጅም ጊዜ እቅድ

- የረጅም ጊዜ እቅድ ከ 10 ዓመት በላይ የሚዘጋጅ የእቅድ ዓይነት ሲሆን አንዳንዶቹ ከ15 ዓመት በላይ ያደርጉታል። ዝርዝር የሥራና የበጀት ዕቅድ የማይታይበት ጥቅልና አቅጣጫን የሚጠቁም ነው።

ለ. የመካከለኛ ጊዜ እቅድ

- የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ከ 2-10 ዓመት ባለው ጊዜ ውስጥ የሚታቀድ ዕቅድን የሚያካትት ሲሆን አንዳንዶች እስከ 15 ዓመት ያደርሱታል። በረዥም እና በአጭር ጊዜ እቅድ መካከል እንደ መሸጋገሪያ ያገለግላል።

ሐ. የአጭር ጊዜ ዕቅድ

- የአጭር ጊዜ ዕቅድ የአንድ ዓመትና ከአንድ ዓመት በታች የሚዘጋጅ የዕቅድ ዓይነት ሲሆን አንዳንዶች እስከ 5 ዓመት ያደርሱታል። ከመካከለኛ ጊዜ እቅድ የሚመነጨ ተግባራትና በጀት በዝርዝር የሚዘጋጀቡት ነው።
- እዚህ ላይ መታየት ያለበት መሠረታዊ ነገር የጊዜው መርዘምና ማጠር ብቻ ሳይሆን ሁኔታዎችን ከወቅቱ የለውጥ ሂደት ጋር በማገናዘብና በተጨባጭ መረጃዎች በመደገፍ እቅዶች እንዲዘጋጁ ማድረጉ ላይና ሁኔትዎች ሲያስገድዱ አጠቃላይ ይዘቱን በማይለወጥ መልኩ ለለወጥ / Flexible / ዝግጁ መሆኑ ላይ ነው።

3.7 የዕቅድ መነሻ ሀሳቦች

የዕቅድ መነሻ ሀሳቦች እንደየድርጅቱ ፀባይ የተለያዩ ቢሆኑም ከግቢ ጉባዔያት አጠቃላይ እንቅስቃሴ አንፃር የሚከተሉትን ነጥቦች በሙሉ / በከፊል/ በመነሻነት መዳሰስ ይገባል።

- የማኅበረ ቅዱሳን መተዳደሪያ ደንብና የተቋቋመበት አላማ
- በቤተክርስቲያን ዙሪያ የሚታዩ ውስጣዊና ውጫዊ ወቅታዊ ሁኔታዎች
- በሀገሪቱ የሚከሰቱ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ ፣ ማኅበራዊና የቴክኖሎጂ የውጥ ሂደቶች

- እቅዱን ከሚያዘጋጀው አካል /ጉዳዩ ከሚመለከታቸው አካላት /ዘንድ ያለው የገንዘብ የሰው ኃይል የማቴሪያል ወዘተ አቅም
- በየአገልግሎቱ ደረጃ በእቀድ አፈጻጸም የታዩ ጠንካራና ደካማ ጎኖች
- ከእቅድ ዓመቱ በፊት በነበረው የእቅድ ዘመን ያልተከናወኑ ያልተጠናቀቁ ሥራዎች
- ከቅዱስ ሲኖዶስ ጀምሮ እስከ አጥቢያ ቤተክርስቲያን ድረስ በየደረጃው የሚነሱ ጉዳዮች ወይም በጉባኤ የሚተላለፉ ውሳኔዎችና የሚሰጡ የትኩረት አቅጣጫዎች
- በየአካባቢው ያሉ አጽራረ ቤተክርስቲያን በየጊዜው የሚከተሏቸው ስልቶች
- በየአካባቢው ያሉ አባቶች፣ ምእመናንና መንፈሳዊ ማኅበራት የሚያነሷቸው ጉዳዮች ወዘተ የመሳሰሉት ናቸው።

3.8 የዕቅድ አዘገጃጀት

3.8.1 <u>የሥራ ዕቅድ / Physical plan /</u>

ዕቅድ በሚታቀድበት ጊዜ መነሻና መድረሻ ሊኖረው ይገባል ። ከላይ በእቅድ መነሻ ሐሣቦች ላይ ለመግለፅ እንደተሞከረው አንድን ሥራ እቅድ ለማካተት የሚመለከተው አካል የተሰጠውን የትኩረት አቅጣጫና የሥራው ባለቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ያገናዘበና ከታለመው ግብ ለመድረስ የሚያስችል መሆን አለበት ። ምንም እንኳ በእያንዳንዱ የሥራ ዓይነት ወይም የአገልግሎት ደረጃ ዓላማ ቀርጾ እቅድ ማዘጋጀት አስፈላጊ ቢሆንም አፈፃፀሙ አስቸጋሪ በመሆኑ በሂሣብ /In mind/ ደረጃ ግን ከየት ተነስቶ የት ለመድረስ እንደታሰበ ግምት ውስጥ በማስገባት ሊዘጋጅ ይገባል

- በተመሣሣይ ሁኔታ ለዕቅድ ዘመኑ በእቅድ እንዲያዙ የታሰቡ የሥራ ዓይነቶች አንዱ ከአንዱ ያለውን ዝምድና ወይም መለያየት በግልፅ በማወቅ አንዱ በአንዱ ሊሠራ /ሊፈታ/ የሚችልና የማይችል መሆኑን በማገናዘብና አማራጮችን በማየት በቀላል መንገድ በአነስተኛ ወጪ ፣ በአነስተኛ የሰው ኃይል ወዘተ ሊተገበር የሚችል መሆን አለበት ። እቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በመጀመሪያ ደረጃ ከተሰጠው የትኩረት አቅጣጫና ከባለፈው ዓመት ተሞክሮ በመነሣት የሥራ ዝርዝሮችን በሐሣባችን እንደመጣልን ማስቀመጥ /List out/ ያስፈልጋል ። ከዚህ በመቀጠል የሚቀራረቡትን የሥራ ዝርዝር ዓይነቶች በአንድ ላይ በማሰባሰብ አንዱ በአንዱ ሥር ተካትቶ የሚሠራ መሆን አለመሆኑን በመለየት ሊለካ/ሊመዘን/ የሚችልበትና ማንኛውም አካል ቢቀርብ ግልፅና የማያሻማ ሆኖ መቀመጥ አለበት ።

- በጠቅላላ ሊሠሩ የታሰቡ ሥራዎች ከዚህ መንገድ ተዘርዝረው ከተጠናቀቁ በኋላ ያለውን የእቅድ መፈፀሚያ ሀብት በማየት ቅደም ተከተል/ Priority / በመስጠት ባለው ሀብት ሊተገበሩ የሚችሉትን ብቻ በእቅድ ማካተት ያስፈልጋል ። እነዚህ የተዘረዘሩ ሥራዎች የፈለገውን ያህል አስቸጋሪ ቢሆኑም እንኳ ሊለኩ/ሊመዘኑ/ በሚችሉበት መንገድ እንዲቀመጡ መደረግ አለበት ። ሥራው በአንዴ የማያልቅ ከሆነ ማለትም ከፍፃሜው ለመድረስ ሂደት /Process/ ካለው ሥራው ከሚጀመርበት ጀምሮ እስከ ፍፃሜው ድረስ ያለው ዝርዝር ሂደት ወይም /Modality/ እና እያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚሠራበት ወቅት በዕቅዱ ውስጥ መካተት ይኖርበታል ፡

- ግቢ ጉባዔያት እየሰጡ ያለው አገልግሎት እያደገና እየሰፋ ሲሄድ የሚቀያየሩ ሁኔታዎች ሲኖሩ እንደሚችሉ ቢታመንም እስከ አሁን ድረስ ከልምድ እንደታየው ግቢ ጉባዔያት የሚሠራቸው ሥራዎች ከግዥ በስተቀር በቁጥር፣ በጊዜ ፣ በ%፣ በብር በመሣሰሉት የሚለኩ ናቸው ። ከሥራው ዓይነትና /ፀባይ/ በመነሣት በግልፅ ሊለካ የሚችልበት መለኪያ የተወቀ ካልሆነ በስተቀር ማናቸውንም ሥራ በፐርሰትንት% መለካት ይቻላል ። ይህም ማለት በዋና ሥራው 100% ከሰጠነው በኋላ ይህ ሥራ ለማከናወን ለሚሠሩ ዝርዝር ሥራዎች /Modalities /እንደ ሥራው ስፋት/ክብደት/ በማየት ድርሻ ድርሻቸውን ለመስጠት ሊተገበሩ በታሰቡበት ወር ላይ ቁጥሩን /Figure/ ማስቀመጥ ይገባል ።

ትክክለኛ ዕቅድ ማቀድ በቂ የሆነ ሀብት በጊዜ እንዲቀርብ ከማስቻሉም በላይ በእቅድ የተያዘውን ሥራ በወቅቱ ለመጀመርና ለማቀናቀቅ ይረዳል ። እንዲሁም ቀጣዩ ሥራ በወቅቱ እንዲጀመር ያደርጋል ።

<u>ዕቅድ</u> ፡-

- የመጠቀሚያ ሀብት ማለትም የሰው ኃይል፣ማቴሪያል ፣ ማሽነሪ ፣ ወዘተ ከነገዘርገዘር መጠቃቀሙ
- የገንዘብ ፍላጐትንና
- የዕቅዱ ክንውን የሚለክበትን ይይዛል ።
- በዚህ ዙሪያ የሚከተሉትን ምሣሌዎች እንመለከታለን ።

ምሳሌ 1፡- ሥልጠና

- አንድ የአገልግሎት ክፍል ሥልጠና መስጠት ቢፈልግ በመጀመሪያ ደረጃ የሥልጠና ፍላጐት ጥናት /Need assessment/ ሥራ መሥራት አለበት ። በዚህ ጥናት የሥልጠና ፍላጐቱና የሥልጠና ርዕሱ ከተለየ ይኸው ዋናው ዕቅድ ስለ ስብከተ ወንጌል ለሰባኪ መምህራን የ1ዐ ቀን ሥልጠና መስጠት ተብሎ ሊቀመጥ ይችላል ። ይህንን ሥልጠና ለመስጠት ግን ብዙ የሚሠሩ የዝግጅት ሥራ ይኖራሉ ። እነዚህ ዝርዝር የዝግጅት ሥራዎች / / ይባላሉ። በዚህም መሠረት ለዚህ ለዋና ሥራ መለኪያውን በ% በማስቀመጠ 1ዐዐ ከሰጠነው በኋላ በዝርዝር የሚሠሩትን የዝግጅት ሥራዎች ከመጀመሪያው ደረጃ / Step / ጀምሮ በመዘርዘር የየራሣቸውን ድርሻ በመስጠት በሚከናወኑበት ወር ላይ ቁጥሩን /Figure/ ማስቀመጥ ተገቢ ነው ።

ይህ ሲጠቃለል። ለስብከተ ወንጌል ሰባኪ መምህራን የ1ዐ ቀን ስልጠና መስጠት በ% 1ዐዐ ይሆናል ።

ዝርዝር ሞዳሊቲዎች ደግሞ ፡-

- የሥዕልና ፅሁፍ /ማቴሪያል/ ማዘጋጀት በ% 4ዐ
- አሠልጣኝ መምረጥ በ% 2ዐ
- ሠልጣኞችን መመልመል በ% 2ዐ
- የሥልጠና ቦታና ቁሣቁስ ማዘጋጀት በ% 2ዐ
- ሥልጠናውን መስጠት በቁጥር 4ዐ

ምሳሌ 2፡ ጥናት

አንድ የአገልግሎት ክፍል አንድ ጥናት ለማጥናት ቢፈልግ በመጀመሪያ ደረጃ የጥናቱን ርዕስ በግልፅ ማስቀመጥ ይኖርበታል ። የጥናት ርዕሱ በግልፅ ከተቀመጠ በኋላ ጥናቱን ለካሄድ የሚሔድባቸው ዝርዝር ሥራዎች በዕቅዱ ውስጥ መካተት ይኖርባቸዋል ። የጥናት ርዕሱ የትርፍ ሰዓት አገልግሎት ደካማ ጐንን መለየት ቢሆን ዝርዝር ሥራዎች የሚከተሉትን ይመስልላሉ ።

ይኸውም የትርፍ ሰዓት አገልግሎት ደካማ ጐኖችን መለየተ በ% 100

- የጥናቱን ቢጋር / Terms of reference/ ማዘጋጀት በ% 100
- መጠይቅ ማዘጋጀት በ% 5
- መጠይቁን መበተንና መረጃ መሰብሰብ በ% 15
- መረጃውን መተንተንና ማጠናቀር በ% 20
- የመጀመሪያ ረቂቅ ፅሁፍ ማዘጋጀት በ 20
- የመጀመሪያውን ረቂቅ ለአስተያየት ማቅረብ በ% 5
- የሚሰጡ አስተያየቶች አካትቶ ጥናቱን ማጠናቀቅ በ% 25

3.8.2 የበጀት ዕቅድ

- በጀት ማለት የአንድን ሰንበት ት/ቤት የገቢና የወጪ ግምት በተወሰነ ወቅት ማለትም የበጀት ጊዜ ክልል ውስጥ /ለምሣሌ አንድ ዓመት/በዝርዝር የሚያሣይና ግቡንም የሚያመለክት የአሠራር ዘዴ ነው ። በአሰራር ረገድም አንድ ሰንበት ት/ቤት የሚገመተው የገቢ መየን የተወሰነ በመሆኑ ማስፈፀም ለሚፈልገው ተግባር ወይም ሥራ ቅደም ተከተል በማውጣት ገቢውንና ወጪውን የሚያመዛዝንበት የመገመቻ መሣሪያ ነው ። ስለሆነም አንድ ሰንበት ት/ቤት በአንድ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ የወጪንና የገቢን መጠን በዝርዝር አካትቶ በመያዝ የተለያዩ ሥራዎቹን የሚያካሂደው በበጀት አማካኝነት ነው ።

- በሌላ መንገድ በጀት ማለት የሥራ እቅድ /Physical plan/ እና የገንዘብ እቅድ / Financial plan/ መርሐ ግብር ማለት ነው ። በጀት የሚከተሉት ፀባዮች አሉት ።በጀት በግምት ወይም በትንበያ ወይም በዝርዝር የገንዘብ ወጪን /ገቢን/ የያዘ ማለት ሣይሆን በትክክለኛ መንገድ የተዘጋጀ የድርጊት መርሐ ግብር ነው ።
- በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ የጊዜ አጠቃቀም ገደብ ሊኖረው ይገባል ። /በጀት የገቢና የወጪ በጀት ተብሎ በሁለት ይከፈላል ።

ሀ. የገቢ በጀት

- የገቢ በጀት ሰንበት ት/ቤቱ በተለያየ መንገድ ከአባላትም ሆነ ከሚሠጣቸው አገልግሎቶችና ከሚሠራቸው የልማት ሥራዎች የሚገኝ ገቢ ነው ። ሁለተኛው የገቢ ምንጭ ደግሞ ከተያዩ ድርጅቶችና ግለሰቦች የሚያገኘው ማንኛውም ዓይነት ገቢ ነው።
- በአንድ ሰንበት ት/ቤት ያለውን አጠቃላይ እንቅስቃሴ የያዘ እንጂ የተከፋፈለ መሆን የለበትም ።
- በጀት ሊፈፀም የታሰበውን ግብ /Target/ በትክክል የሚያሣይ መሆን አለበት ።
- አፈፃፀሙን ለመገምገም በሚያስችል መንገድ መቀመጥ አለበት ። /በገንዘብ ወይም በሥራ ዝርዝር /
- በጀት የሚያዘጋጀው ከሥራ ዕቅድ /Physical action plan or work plan/ ነው ።

የገቢ በጀት ዝግጅትን ምሣሌ በሻይ ቤት ለማየት እንሞክራለን። ሰንበት ት/ቤቱ ሻይ ቤት ቢኖረው በሻይ ቤቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች ሻይ፣ቡና፣ወተት፣ማኪያቶ፣አምቦ ውሃና ለስላሣ መጠጦች ናቸው እንበል ። በዚህም መሠረት በአንድ ቀን ውስጥ፡-

- ሻይ ..... 40 ብርጭቆ ..... በብር 0.50 በብርጭቆ
- ቡና ..... 30 ብርጭቆ ..... በብር 1.00 በብርጭቆ
- ወተት ..... 40 ብርጭቆ ..... በብር 1.00 በብርጭቆ
- ማኪያቶ ..... 40 ብርጭቆ ..... በብር 1.00 በብርጭቆ
- አምቦ ውኃ ..... 20 ጠርሙስ ..... በብር 1.50 በጠርሙስ
- ለስላሣ ..... 20 ጠርሙስ ..... በብር 1.50

በጠርሙስ እንደሚሸጥ ቢገመት ዝርዝር የዓመቱ ገቢ

- 4๐ × ๐.5๐ × 365 = 7,3๐๐
- 3๐ ×1.๐๐ × 365 = 1๐,95๐
- 4๐ ×1.๐๐ × 365 = 14,6๐๐
- 2๐ × 1,๐๐ × 365 =1๐,95๐

የወጪ በጀት

- የወጪ በጀት በሁለት ይከፈላል ። ይኸውም መደበኛ የሆኑትን የዕለት ሥራዎች የሚያካሂድበት ለምሣሌ ደመወዝ፣ ሥራ ማስኬጃ፣ ውሎ አበል የመሣሰሉት ወጪዎች መበደኛ በጀት / / በመባል ሲታወቅ የለማት ሥራዎችን የሚከፍትበት ፣ ኘሮጀክቶችን የሚያካሂድበት ወዘተ ደግሞ ካፒታል በጀት ነው ። ስለሆነም ሰንበት ት/ቤቱ በየዓመቱ ከውስጥም ሆነ ውጭ የሚኖረውን የገቢ መጠን በመገመት የእቅድ የትኩረት አቅጣጫዎች በሚዘጋጁበት ወቅት የሁለቱን የበጀት ድርሻ ማሳወቅ ይጠበቅበታል

- የተለያዩ የካፒታል በጀት ጥያቄዎች በተከፈለው መሠረት የሚቀርቡትን የሥራ እቅዶች ቅደም ተከተል በመስጠት ባለው የገቢ መጠን የሚሰሩትን ብቻ ለእቅድ ዘመኑ ማፅደቅ ይኖርበታል ። በጀት ከአዘገጃጀቱ ጀምሮ እስከ አፈፃፀሙ ድረስ አራት ሂደቶች አሉት ። እነርሱም የበጀት ዝግጅት የበጀት ማፅደቅ ፣ የበጀት አፈፃፀምና የበጀት ቁጥጥር ናቸው ።

- የበጀት አዘገጃጀት የበጀት ዝግጅት ጥሪ የሚደረግበት ሂደት ሲሆን የወቅቱን የትኩረት መስጣጫ የበጀት ማቅረቢያ ጊዜ፣ የበጀት ጣሪያ/የመደበኛና የካፒታል/ የመሳሰሉት የሚካተቱበት ነው ። በዚህም ፈፃሚ የአገልግሎት ክፍሎች በጀታቸውን አዘጋጅተው ለሚመለከተው አካል ያቀርባሉ ።
- የበጀት አፈፃፀም ሂደት የፀደቀውን በጀት መሠረት በማድረግ የበጀት ድልድልን ክፍያ መፈፀምን ሂሣብ ምዝገባን ፣ የበጀት ዝውውርንና እንደ አስፈላጊነቱ የተጨማሪ በጀት ዝግጅትና የማስፈቀድ ሥራዎችን ያጠቃልላል

- የበጀት ቁጥጥር በበጀት ሂደት ውስጥ በተለያዩ አካላት የሚፈፀም አሠራር ሲሆን ገቢ በደንቡና በመመሪያው መሠረት መሰብሰቡንና መጠበቁን፣ክፍያዎች በአግባቡ መፈፀማቸውን የሰንበት ት/ቤቱ ንብረት በሚገባ መጠበቁንና የሂሣብ መዛግብትና ሥርዓቶች በቂ መሆናቸውን መቆጣጠር ነው ።
- እነዚህ ላይ ስለ በጀት በሚነሣበት ጊዜ ሌላው መዘንጋት የሌለበት ጉዳይ ከላይ እንደተገለፀው የካፒታልና የመደበኛ በጀት ድርሻ ከአጠቃላይ ገቢ ግምት ተነሥቶ በሚሠላበት ጊዜ የተወሰነ ፐርሰንት መጠባበቂያ በጀት ርዕስ ሥር ማስቀመጥ እጅግ አስፈላጊ ነው ።

- እንደየአካባቢው ነባራዊ ሁኔታ ለበጀት ዝግጅት የሚረዱ ታሳቢዎች ለምሳሌ ዋጋ በየደረጃው የሚገኙ ለእቅድ አዘጋጅ ክፍሎች ግዢ የሚያካሂዱ አካላት ጋር በመቀናጀት አዘጋጅተው ለሚመለከታቸው የአገልግሎት ክፍሎች ማቅረብ ይጠበቅባቸዋለዝል ። በዝርዝር የበጀት ዝግጅት ሂደት ወቅት እያንዳንዱ በጀት በተገቢው የገቢ ወይም የወጪ ርእስ ሥር መካተት አለበት ። የገቢ በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ ዝርዝር ገቢ የሚያገኝባቸው ጉዳዮች በግልፅ ተዘርዝረው ከተዘጋጀ በኋላ በገቢ ርእሱ ተጠቃለው መቅረብ አለባቸው።

- የወጪ በጀት ሲዘጋጅ ደግሞ በአገልግሎት ክፍሎች የበጀት ድርሻ የሚሠራ የማንኛውም ሥራ በጀት በዝርዝር ተሠርቶ ለሠንበት ት/ቤቱ ሥራ አስፈፃሚ መቅረብ አለበት ። ይህም በሰ/ት/ቤት ደረጃ ይፀድቃል ። የበጀት ጥያቄ በሚቀርብበት ጊዜ የበጀቱ አስፈላጊትና አያያዝ /መሠሳል/ በዝርዝር መታየት ስለአለበት በእያንዳንዱ የወጪ ርእስ ሥር የተያዘው በጀት እንዴት እንደተሠላ በግልፅ ተዘርዝሮና የወጪ ርእሱ ተጠቃሎ መቅረብ ይኖርበታል ፡-
- ምሣሌ ፡- የወጪ በጀት ፡- ከአቻ ሰንበት ት/ቤቶች ጋር የልምድ ልውውጥ በአመት አንድ ጊዜ ይካሄዳል ብንል የዚህን ወጪ ማስላት የምንችለው በዝርዝር ጉዳዩን ስናስቀምጠው ነው ። ይኸውም የሚሄድባቸው ሰንበት ት/ቤቶች 10 ቢሆኑ ፣

- የቆይታ ጊዜ 1 ቀን
- የሚሔድ አባል ቁጥር 1
- አበል ይከፍላል ብለን ብናስብ በቀን ብር 50
- የትራንስፖርት ወጪ/እያንዳንዱ ርቀት በማሰብ በወቅቱ የትራንስፖርት ዋጋ የሚሠራ ቢሆንም ለምሣሌይችን በአማካኝ በቦታ ብር 10 ቢሆን የበጀት እቅዱ በሚዘጋጅበት ጊዜ
- (10×10)+(1×1×50)=100+50=150 ተብሎ ይቀመጣል ።
- የበጀት ዝውውር
- በበጀት ዓመቱ በጀት ተፈቅዶ ሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ አንዳንድ ተግባሮች በሥራ ኘሮግራም/መርሐ ግብሩ/ መሠረት ሊሔዱ እንዳንዶች ደግሞ በተለያዩ ምክንያቶች ሊጓተቱ ይችላሉ ።

- በተጨማሪ የሚዘጋጀው የሥራም ሆነ የበጀት መጠን የታቀደውን ሥራ የሚያስጨርስ ወይም የማያስጨርስ ይሆናል ።
- ከዚህም በተጨማሪ የሚዘጋጀው የሥራም ሆነ የበጀት እቅድ ፍፁም ባለመሆኑ አንዳንድ ያልታሰቡ ሥራዎች ሲያጋጥሙ ይችላሉ ። በእነዚህና በሌሎች ምክንያቶች የበጀት እጥረት በሚያጋጥምበት ጊዜ ከአንዱ የወጪ ርእስ ወደ ሌላው የወጪ ርእስ ወይም ከኘሮጀክት ወደ ርጀክት ወይም ከክፍል ወደ ክፍል በማዛወር ማከናወን ይቻላል ፡

3.8.3 የግዥ ፍላጐት / Procurement plan/

- ግዥ በተለያየ መንገድ ይከሄዳል ። እነዚህም ግልፅ ጨረታ ውስን ጨረታ ፣ቀጥታ ግዢ ኘሮፎርማና የድርድር /የውል/ ግዥ ይባላሉ ።
- የቋሚ እቃዎች ግዢ ለማካሄድ በሚታቀድበት ጊዜ የእቃው አስፈላጊነት ፣ የእቃውን ቴክኖሎጂ ፣ የእቃውን የመጠቀም ብቃት ፣ የመሣሰሉትን ማየት ያስፈልጋል ። እነዚህ ሁኔታዎች በሚገባ ከተቃኙ በኋላ የዋጋ ጥናት አድርጐ ትክክለኛ የሆነ የእቃውን ዋጋ ፣ የትራንስፖርት ወጪ የመሣሰሉት ሁሉ ከእቃው ዋጋ ጋር አካትቶ በመያዝ ያስፈልጋል

- ከዚህም በተጨማሪ እንደ እነዚህ ዓይነት እቃዎች በእቅድ በሚያዙበት ጊዜ በሥራ እቅድ ላይ ዝርዝር የግዥ ሂደቱን ከእቃ ዝርዝር ዝግጅት ጀምሮ ክፍያ ፈፅሞ እቃ እስከመረከብ ድረስ ያለው ሂደት በእቅድ መካተት አለበት ።
- የአላቂ እቃዎች ግዥ ፍላጐት በሚታቀድበት ጊዜ ደግሞ ፡- በዓመቱ መጨረሻ በእቃ ግምጃ ቤት ያለ መጠን ፣ ባለፈው በጀት ዓመት የነበረ አጠቃቀም ፣ በዓመቱ በእቅድ የተካተተ የሥራ ሁኔታና የመሰሰሉትን ከግምት ውስጥ በማስገባት ማዘጋጀት ያስፈልጋል ።

- በዚህ ዙሪያ የሚካሄዱ ግዥዎችን ለማስተካከልና ሥርዓት ለማስያዝ ግዥ በዓመት ሁት ጊዜ የሚሆንበትን ሥርዓት መዘርጋት ወጪን ከመቀነሱም በተጨማሪ የእቅድ አፈፃፀምንም ያሻሽላል ። ይኸውም በዓመት ሁለት ጊዜ የክፍሎችን የግዥ ፍላጐት በማሰባሰብ እያጠቃለሉ የሚገዛበትን ወንገድ መንደፍ ተገቢ ይሆናል ።

የሰው ኃይል ፍላጐት

እንደሚታወቀው የሰንበት ት/ቤቱ አገልግሎት በአብዛኛው የሚሰጠው በትርፍ ሰዓት አገልግሎት ነው ። ይህም በመሆኑ የሰው ኃይል ፍላጐትን በትክክለኛ መንገድ በእቅድ ለማስቀመጥ በጣም ያስቸግራል።ይሁን እንጂ አገልግሎቱን እያንዳንዱ አባል በገባው ቃል እና በጐ በፈቃድ ላይ የተመሠረተ ስለሆነ በተቻለ መጠን ወደ አገልግሎት የሚመደቡ አባላት አስቀድሞ የአመት ኘሮግራማቸውን ለተመደቡበት ወይም ለሚመደቡበት ክፍል ማሣወቅ ይኖርባቸዋል ። በተለያየ ምክንያት አገልግሎት ማቋረጥም ከፈለጉ ቢያንስ ከሁለትና ሶስት ወራት በፊት ለተመደቡበት ክፍል ማሣወቅ አለባቸው ። እነዚህንና ሌሎች ከአካባቢው ተጨባጭ ሁኔታ አንፃር የተሻለ የሰው ኃይል አጠቃቀም ሊያመጣ የሚችል ዘዴ መጠቀም ካልተቻለ በሪፖርት ወቅት አብዛኛው የሥራ ውጤት ስለ ሰው ኃይል እጥረት ማውራት ብቻ ሊሆን ይችላል ።

የሥራ ክብደት አሰጣጥና ስሌት

- በተለያየ የአገልግሎት እርከን ደረጃዎች የሚሰጡ አገልግሎቶችም ሆነ የሚሰሩ የልማት ሥራዎች ሰ/ት/ቤቱ ወይም የአገልግሎት ክፍሉ ወይም በየጊዜው የሚሰጡ የትኩረት አቅጣጫዎች እንዲያስመዘግቡት ከታሰበው አላማ ለመድረስ ነው ። እዚህ አላማ ላይ ለመድረስ የማሰሩ ሥራዎች ግን በአይነታቸው በማፈጀት ግዜና ገንዘብ እንዲሁም በውስብስብነታቸውና በወሣኝነታቸው ሊለያዩ ይችላሉ ። የአንድ የሥራ ክንውን ደረጃ በስሩ የሚከናወነው የተለያዩ ትግባራት የአፈፃፀም ደረጃ ድምር ውጤት ነው

- በዚህ ሂደት እያንዳንዱ ዝርዝር ተግባር ለዚያ ስራ ሙሉነትን የራሱ አስተዋፅኦ ቢኖረውም ተፅእኖውና አስተዋፅኦውን ግን እንደ ዝርዝር ሥራው ፀባይ የተለያየ ነው ። በዚህም የተነሣ የየዝርዝር ተግባራቱ አንፃራዊ ድርሻ ወይም ክብደት /Relative Weight/ መገመቱ

ለየሥራዎቹ የሚሰጠው ትኩረትና ቅድሚያ ለመወሰን ።

- የተለያየ ፀባይና የአፈፃፀም ደረጃ ያላቸውን ሥራዎች ተፅእኖ አሰባስቦ በአማካይ ሰ/ት/ቤቱ ወይም ክፍሉ በምን ደረጃ ላይ እንደሚገኙ በምን ያህል መጠን ከእቅዱ እንደዘገዩ ወይም እንደተራመዱና በቀሪው የሥራው እድሜ ምን ያህል ሥራ እንደቀረው ለመረዳት ለመወሰን ።
- ሥራውን ለመከታተል አግባብ ያለው አካል ሁሉ ሥለሥራው እንቅስቃሴ ተመሣሣይ ግንዛቤ እንዲኖረውና ሂደቱንም ለማፋጠን መወሰድ የሚገባቸውን እርምጃዎች አይነትና የጊዜ ገደብ ለመወሰን ይረዳል ።

- የሥራዎችን አንፃራዊ አስተዋፅኦ ወይም ክብደት ለማስላት የአንድን የአገልግሎት ክፍል አጠቃላይ እንቅስቃሴ የሚወስኑትን ገንዘብ ጊዜንና የሰው ጉልበትን መሠረት ማድረግ ተገቢ ነው ። አንፃራዊ የሥራ ክብደት ማለት አንድን ሥራ ለመሥራት እነዚህ ሶስቱ የሥራ ማከናወኛ ሐበቶች እያንዳንዳቸው ከመቶ ፐርሰንት ያላቸው አስተዋፅኣ ተወስዶ 3 ሲካፈል የሚገኘው ውጤት ማለት ነው በዚህ ላይ እንደ እያንዳንዱ ሥራ ፀባይ በሶስቱ በሁለቱ ወይም በአንዱ ማስፈፀሚያ ሐብት ብቻ ሊሰራ የሚችል ሥራ ሊኖር እንደሚችልም ግንዛቤ ይወሰድ ፡

- ወደ ሥራ ክብደት አሰጣጥ ዝርዝር ሥራ ሲገባ መነሻ የሚሆነው የአገልግሎት ክፍል ነው በዚህም መሠረት ለጠቅላላ ሥራዎች የሚሰጠው 100 ፐርሰንት ይሆናል ። ይህም ማለት አንድን ሥራ ለመሥራት የሚያስፈልገው የማስፈፀሚያ ሐብት እያንዳንዱ ከመቶ ተወስዶ ለማስፈፀሚያ ሐብት ብዛት ሲካፈል የሚገኘው ውጤት 100 ፐርሰንት ነው ። ዝርዝር ሂደቱ ሲታይ የሚከተለውን ይመስላል

- በአገልግሎት ክፍል ደረጃ የታቀዱ ዝርዝር ሥራዎችን ማየትና ማፅደቅ ፣
- እነዚህ ዝርዝር ሥራዎች የሚፈፀሙበትን ማስፈፀሚያ ሀብት/ሀብቶች መለየትና ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ ድርሻውን መስጠት
- የእነዚህ ዝርዝር ሥራዎች የማስፈፀሚያ ሐብት/ሐብቶች/ ድርሻ ከእያንዳንዱ ማስፈፀሚያ ሐብት አንፃር መደመርና ጠቅላላ ውጤቱን /ውጤታቸውን ማወቅ/
- የእያንዳንዱ የሥራ ዝርዝር የማስፈፀሚያ ሐብት/ሐብቶች/ ድርሻ ለእያንዳንዱ ሐብት ጠቅላላ ውጤት ማካፈልና እያንዳንዱን ዝርዝር ሥራ ከእያንዳንዱ የማስፈፀሚያ ሐብት አንፃር ያለውን ድርሻ ማወቅ ።

- ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ ከእያንዳንዱ ማስፈፀማያ ሐብት አንፃር የደረሰውን ድርሻ መደመርና ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ ማስፈፀሚያ ሐብት ብዛት ማካፈል ።
- ይህን ከሁሉም ማስፈፀሚያ ሐብት/ሐብቶች/ አንፃር ተካፍሎ የተገኘውን የእያንዳንዱን ዝርዝር ሥራ ድርሻ በመደመር በእያንዳንዱ ንዑስ ክፍል ወይም ክፍል ደረጃ ከመቶ ፐርሰንት ያለውን ድርሻ ማወቅ ይቻላል ። ይህም ለእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ ከማስፈፀማያ ሐብት/ሐብቶች/ አንፃር የደረሰው አንፃራዊ የሥራ ክብደት ይሆንና ከእያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ አንፃር ይቀመጣል ።

ከላይ የተገለፁት ማስፈፀሚያ ሐብቶች

- ገንዘብ ስንል በብር
- ገንዘብ ስንል በቀን የሰው ጉልበት ስንል ደግሞ የሰው ቀን
- / / ማለታችን ነው ። ይህ ማለት አንድ የሰው ቀን ማለት 8 የሥራ ሰዓት ማለት ነው ። ከእኛ አንፃር የሰው ቀን የሚለውን " የባለሙያ ቀን " አድርገን አንድን ሥራ ለመሥራት ምን ያህል እንደሚወስድ ማስላት ይቻላል ። የሥራ ክብደት አሰጣጥ ስሌትን በገንዘብ ወይም በአንድ የማስፈፀሚያ ሀብትና በሶስቱም የማስፈፀሚያ ሀብቶች አንፃር በምሣሌ ለማየት

ለምሣሌ ፡- 1 በአንድ ሐብት/በገንዘብ/

- በጥናትና እቅድ ክፍል ሥር ሶስት ንዑስ ክፍሎች አሉ እንበል
- ንዑስ ክፍሎቹም ፡-
  - እቅድ ንዑስ ክፍል
  - ጥናት ንዑስ ክፍል
  - ፕሮጀክት ንዑስ ክፍል
- የአመቱ አብዛኛው እቅዳቸው በገንዘብ የሚፈፀም ነው እንበል ።
- እቅድ ንዑስ ክፍል የአመት እቅዱ ብር 70.000.00
- ፕሮጀክት ንዑስ ክፍል የአመት እቅድ ብር 80.000.00
- የጥናት ንዑስ ክፍል የአመት እቅዱ ብር 90.000.00
- የጥናትና እቅድ ክፍል የአመቱ እቅድ ብር 240.000.00 ይሆናል

በዚህም ምሣሌ መሠረት የእያንዳንዱ ንዑስ ክፍል እቅድ ለጥናትና እቅድ ክፍል እቅድ በማካፈል የንዑስ ክፍሉን የሥራ ክብደት ድርሻ ማወቅ ይቻላል ።

- 70.000.00÷240.000.00=29%
- 80.000.00÷240.000.00=33%
- 90.000.00÷240.000.00=28% 100%

ወይም ደግሞ የእያንዳንዱ ዝርዝር የብር መጠን ለብር 240.000.00 በማካፈልና ውጤቱን በመደመር የየንዑስ ክፍሉን ድርሻ ማወቅ ይቻላል ።

ምሣሌ 2 በሦስቱ ሀብቶች

- ገንዘብን በተመለከተ የምሣሌ አንድን እንዳለ እንወስዳለን ።
- እነዚህ ከላይ ብር 240.000.00 የሚፈጁ ሥራዎች ከጊዜ አንፃር እያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ የሚወስደው ጊዜ ተደምሮ
- እቅድ ንዑስ ክፍል 90 ቀናት
- ኘሮጀክት ንዑስ ክፍል 70 ቀናት
- ጥናት ንዑስ ክፍል 80 ቀናት

የጥናትና እቅድ ክፍል 24ዐ ቀናት ይሆናሉ ።

- ለእቅድ ንዑስ ክፍል 9ዐ ÷ 24ዐ = 38
- ለኘሮጀክት ንዑስ ክፍል 7ዐ ÷ 42ዐ = 29
- ለጥናት ንዑስ ክፍል 8ዐ ÷ 24ዐ = 33
- በተመሣሣይ ሁኔታ እነዚህ ብር 24ዐ.ዐዐዐ.ዐዐ የሚፈጅ ሥራዎች ከ " ከባለሙያ ቀን " አንፃር ደግሞ እያንዳንዱ ዝርዝር ሥራ ምን ያህል የ " ከባለሙያ ቀን " እንደሚወሰድ ተደምሮ
- የእቅድ ንዑስ ክፍል 1ዐዐ የባለሙያ ቀናት
- የኘሮጀክት ንዑስ ክፍል 1ዐዐ የባለሙያ ቀናት
- የጥናት ንዑስ ክፍል 8ዐ የባለሙያ ቀናት

- የጥናትና እቅድ ክፍል 28ዐ የባለሙያ ቀናት ይሆናል ።
- ጥናትና ንዑስ ክፍል 1ዐዐ ÷ 28ዐ = 36
- ጥናትና ንዑስ ክፍል 1ዐዐ ÷ 28ዐ = 36
- ጥናትና ንዑስ ክፍል 8ዐ ÷ 28ዐ = 28
- እያንዳንዱ ሀብት 1ዐዐ ፐርሰንት ስለሚወስድ አጠቃለን ስናየው፡-
- ጥናትና እቅድ ክፍል <u>ገንዘብ ጊዜ የሰው ቀን /የባለሙያ ቀን/ የሥራ ክብደት ድርሻ %</u>
- 24ዐ.ዐዐ 24ዐ 28ዐ
- 24ዐ x1ዐዐ% 24ዐx 1ዐዐ% 24ዐ x 1ዐዐ%
- 24ዐ.ዐዐዐ.ዐዐ 24ዐ 28ዐ
- 1ዐዐ 1ዐዐ 1ዐዐ <u>3ዐዐ</u> 1ዐዐ
- 3
- ዕ/ንዑስ ክፍል 29 38 36 1ዐ3 ÷ 3 = 34
- ጥ/ንዑስ ክፍል 33 29 36 98 ÷ 3 = 33
- ጥናት ንዑስ ክፍል 38 33 28 99 ÷ 3 = 33
- 1ዐዐ 1ዐዐ 1ዐዐ 1ዐዐ

በዚህ መሠረት የእያንዳንዱ ንዑስ ክፍል አንፃራዊ የሥራ ክብደት

- ዕ/ንዑስ ክፍል 34%
- ጥ/ንዑስ ክፍል 33%
- ጥናት ንዑስ ክፍል 33%
- ጥናትና እቅድ ክፍል 100 ፐርሰንት ይሆናል ማለት ነው ።

የእቅድ ክለሣ

- በዓመታዊ እቅድ ውስጥ እቅድ መከለስ የተለመደ አይደለም ። ይሁን እንጂ አሁን ያለንበት ዘመን እጅግ ፈጣን በሆነ መንገድ ሲለዋወጥ ይታያል ። በቤተክርስቲያን ዙሪያ የሚመጡ ፈተናዎች ከዚህ ነባራዊ ሁኔታ ውጪ አይደሉም ። ሰንበት ት/ቤታችንም የቤተክርስቲያን አገልጋይ እንደመሆኑ መጠን እነዚህን ፈተናዎች ለመቋቋምና እንደ አመጣጣቸው ለመመለስ የሚያስችል ሁኔታ / Flexibility / መፍጠር አለበት በመሆኑም እንደ አካባቢው ተጨባጭ ሁኔታ እቅድን ለመለወጥ ወይም ደግሞ የመርሐ ግብር ማስተካከያ ለማድረግ በሚፈለግበት ጊዜ የተፈጠሩ አስገዳጅ ሁኔታዎችን በየደረጃው ለሚመለከተው በማቅረብ ማስፈቀድ ያስፈልጋል

- በዚህም መሠረት የጉላና የተለያየ የዕቅድ ለውጥ ከሆነ እስከ ሥራ አመራር ጉባኤ አቅርቦ ማስፈቀድ የሚያስፈልግ ሲሆን የመርሐ ግብር ክለሣ ከሆነ ደግሞ በየደረጃው አቅርቦ ማስፈቀድ ያስፈልጋል ።

ክፍል ሦስት
4. የዘገባ /ሪፖርት/
4.1 የዘገባ /ሪፖርት/ ምንነት

- ሪፖርት አንድ በእቅድ የተያዘ ሥራ የት እንደደረሰ ወይም ምን ለውጥ እንዳመጣ የሚታወቅበት መንገድ ወይም መሣሪያ ነው ። ሪፖርት በእቅድ የተያዙ ሥራዎች በተያዘላቸው የመጠቀሚያ ሀብት መሠራታቸውንና በተያዘላቸው የጊዜ ገደብ መፈፀማቸውን የታሰበውን ውጤት ማምጣታቸውንና ከታሰበው ግብ መደረስ አለመደረሱ የምናውቅበት መንገድ ነው ። ሪፖርት በሚዘጋጅበት ጊዜ የሪፖርት ተጠቃሚውን ፍላጐት የጠበቀ /የሚያሟላ/ መሆን አለበት ።

- የተሰሩ ሥራዎችን ለማጠቃለል / Narrate/ ማስቻሉ ።
- የተሰሩ ሥራዎች መዘገቢያ ትክክለኛ /ቀጥተኛ መሆኑ/ ።
- የሪፖርት ተቀባዩን /ፈላጊውን/ ፍላጐት መጠበቁ ።
- መረጃዎች ለምን እንደተሰባሰቡና ምን ጥቅም እንደሚሰጡ ማሳወቁ ።
- ማጠቃለያ ማድረስ መቻሉ ።
- አማራጭ መፍትሄዎችን መጠቆም መቻሉ ናቸው ።
- የሪፖርት ውጤቶች ለሚመለከታቸው ሁሉ መቅረብ አለባቸው።

የሪፖርት አስፈላጊነት

- ሪፖርት አንድ በእቅድ የተያዘን ሥራ ያለበትን ደረጃ ማወቅ አስፈላጊ በመሆኑና ለቁጥጥር ፣ ለክትትልና ግምገማ የሚያግዙ መረጃዎችን የሚንፀባረቁበት በመሆኑ በጣም አስፈላጊ መሣሪያ ነው ። በተለያዩ ምክንያት ከእቅም በላይ ሆኖ በእቅድ ወቅት አንድም ሥራ ባይሠራ እንኳ ምንም ሥራ አለመሠራቱን ከነዝርዝር ምክንያቱ ለሚመለከተው ማሣወቅ ሥራ እንደተሰራ ይቆጠራል ። በተቃራኒው ደግሞ በእቅድ ወቅት የተያዘው ሥራ ሙሉ በሙሉ የተከናወነም ሆኖ ሣለ ለሚመለከተው አካል መቅረብ የነበረበት ወቅታዊ ሪፖርት ካልቀረበ ምንም ሥራ እንዳልተሰራ ይቆጠራል ።

ሪፖርት የተለያዩ ጥቅሞች ይሰጣል ። ለመጥቀስም ያህል

- በአፈፃፀም ያጋጠሙ ችግሮችን ለመለየት
- በእቅድ ላይ የሚታዩ ድክመቶችን ለመለየት
- ጠንካራና ደካማ አፈፃፀም ያለበትን አካል ለመለየት
- እነዚህንና የመሣሰሉት ጥቅሞች ያሉት ሲሆን እነዚህም ችግሮች ሊፈቱ የሚችሉበትን መንገድ ያመቻቻል ።

የሪፖርት አይነቶች

- የሪፖርት አይነቶች እንደየሪፖርት ፈላጊው ፍላጐት በየቀኑ በየሣምንቱ፣በየወሩ ፣ በየሲሶ አመቱ ፣ በየስድስት ወሩ ወይም በየአመቱ በመባል ሊዘረዘሩ ይችላሉ ። የተለመደ የሪፖርት ወቅትም መሠረት በማድረግ ወርሐዊ ሲሶ ዓመታዊ ብለን በሶስት እንከፍላቸዋለን ። በውስጣቸውም የሚከተሉትን መያዝ አለባቸው ።
- የሥራ እቅድ አፈፃፀም ሪፖርት
- የበጀት እቅድ አፈፃፀም ሪፖርት
- የሰው ኃይል አፈፃፀም ሪፖርት
- የገቢ እቅድ አፈፃፀም ሪፖርት
- የአባላት ብዛት ሪፖርት ናቸው ።
- የበጀት የገቢ የመሣሰሉት ሪፖርት በሚዘጋጁበት ጊዜ አፈፃፀማቸው በተለያዩ የወጪ ወይም የገቢ ርእስ ላይ ሊሆን ስለሚችል የዓመቱን እቅድና የየወቅቱን እቅድ በማስቀመጥ የየወቅቱን ክንውን በትክክል መግለፅ ያስፈልጋል ።

5. ክትትልና ግምገማ / Monitoring & Evaluation/

ክትትል ያለውን የሥራ አፈፃፀም የመመዝገብና ከተያዘው እቅድጋር ያለው ልዩነት በማሣየት ለውሣኔ ማቅረብን የሚያካትት ሥራ ነው ። ግምገማ ግን በተወሰነ ጊዜ ገደብ ከክትትልና ከሌሎች ከተገኙ መረጃዎች በመነሣት የሚሠራ ሲሆን በአብዛኛው ሥራውን ከሚሠራው አካል ውጪ በሆነ አካል የሚሰራ ሥራ ነው ፡

- በየደረጃው በየወቅቱ በስብሰባ በፅሁፍ በስልክ ወዘተ በሚደረገው ግንኙነት በሚሰበሰበው መረጃ በመነሣት ወቅታዊ ምላሽ በመስጠትና ማስተካከያዎችን በማካሄድ የወሩን የሲሶ አመት ወይም የአመቱን እቅድ በተያዘለት መርሀ ግብር መሠረት ለመፈፀም ይረዳል ። በመሆኑም እያንዳንዱ አካል እንደራሱ ተጨባጭ ሁኔታ የየራሱን የክትትልና የግምገማ ስርአት ሊመሰርት ይችላል ። እዚህ ላይ መታወቅ ያለበት ነገር " የትም ፍጪው ዱቄቱን አምጪው " እንደሚባለው በየደረጃው ያሉ የአገልግሎት እርከኖች የየራሣቸውን የክትትልና ግምገማ ሥርዓት መዘርጋት ቢችሉም ለምሣሌ በስብሰባ በፅሁፍ /ሪፖርት/ በሥልክ በደብዳቤ ወዘተ ይህ የሚዘረጋው ሥርአት ከታሰበው ውጤት ሊያደርሣቸው የሚችል መሆን አለበት ። በየጊዜው ትምህርት/ተሞክሮ/ እየወሰዱ የክትትልና ግምገማ ሥርአታቸውን ሊያሻሽሉ ይገባል ።

የክትትል መረጃ የሚከተሉትን ለመፈፀም ይረዳል ።

- ነገሮች ሁሉ በግልፅ እንዲታወቁ ያደርጋል ።
- ለማትጋት / Motivation / ያግዛል ።
- የሰው ኃይል ለአጠቃቀምን ለማስተካከል ይረዳል ።
- ጉዳዩ የሚመለከተውን ለማማከር ይረዳል ።
- ስልጠና ለመስጠት ያግዛል ።
- ከሌሎች ጋር ለመተባበር ያስችላል ።
- ወጭን፣ ገቢን፣ በጀትንና ሌሎችን ማቴሪያሎችን ለማስተካከል ያግዛል ።
- እቅድን ለመከለስ ያስችላል ።
- የአሰራር ዘዴን ለመቀየር ይረዳል ።
- የክትትል ዘዴን ለማሻሻል ይረዳል ።

- ግምገማ በእቅዱ የመጣውን ለውጥ ለማወቅ የሚሠራ ሥራ እንደመሆኑ መጠን በተወሰነ የጊዜ ገደብ እየተሰሩ/እየተሰጡ/ ያሉ መንፈሣዊም ሆነ ሌሎች አገልግሎቶች ያመጡትን ለውጥ መዳሰስ ያስፈልጋል ። ጠቅለል ባለ መልኩ ክትትልና ግምገማ የሚከተሉትን መረጃዎች ይሰጣሉ ።
- የአፈፃፀም ደረጃን
- ያጋጠሙና ሊገጥሙ የሚችሉ ችግሮችን
- በመረጃው የተደገፈ የእቅድ ክለሣን
- የሐብት / Resource / ፍላጐትን
- ተሞክሮን ወዘተ

6. ቁጥጥር / Control/

- ቁጥጥር አንድ የማኔጅመንት ዘዴ ሲሆን ለማቀድ ለመተግበርና አፈፃፀሙን ለመቆጣጠር በጊዜና በግብ /Targat/ ተወስኖ የሚዘጋጅ ነው ። ይህም በሚዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉት ቅደም ተከተል ይኖሩታል ።
- በጀት ወይም ዝርዝር መርሐግብር ማዘጋጀት ።
- እያንዳንዱን ሥራ የሚፈፅመውን አካል መለየት ።
- የአፈፃፀም መለኪያ የሚሆን የጋራ የሆነ ግብ/Targat/ በሥራ / Physical / እና በገንዘብ / Financial / ማስቀመጥ ።

- እያንዳንዱን ፈጣሚ አካል አፈጣፀም በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ለመከታተል የሚያስችል ዘዴ ማስቀመጥ ።
- አፈጣፀሙ ከእቅዱ ጋር በጥንቃቄና በትክክል ለማነጣፀር የሚያስችሉ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ።
- በእቅድ አፈጣፀም የታዩ ልዩነቶችን መለየትና እነዚህ ልዩነቶች ያመጡ ችግሮችን ለማወቅ የሚያስችል ሁኔታ መፍጠር ።
- እነዚህ መረጃዎችን መሠረት በማድረግ የማስተካከያ እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችሉ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ናቸው

የቁጥጥር ሂደቱ በዚህ መንገድ ከተዘጋጀ የሚከተሉትን ያሟላል

- ለውሣኔ አሰጣጥ የሚያመቹ መረጃዎችን ለመሰብሰብ ይረዳል።
- በእቅዱ መሠረት ያልተሰሩትን ለመለየት ያስችላል ።
- ትክክለኛና ትርጉም ያለው የአፈፃፀም ሂደት መኖሩን ለማረጋገጥ ይረዳል ።
- የሚገኘው መረጃ ምን አይነት የእርምት እርምጃ እንደሚወስድና ማን እንደሚወስድ ያሣያል ።
- ለሁሉም ግልፅ በሆነ መንገድ መረጃው እንዲገለፅ ያግዛል ። ይህም በሁሉም ተጠቃሚዎች ዘንድ እንዲተገበር ያስችላል ።
- ቁጥጥር የሚደረግባቸውን ሥራዎች በጥንቃቄ ለመምረጥና የቁጥጥሩን ውጤት ለማጉላት ይረዳል

በአንድ እቅድ ውስጥ የሚከተሉትን በተገቢው መንገድ መቆጣጠር ለውጤት ያበቃል ።

- አፈፃፀምን ከሥራ ሂደት አንፃር ።
- አፈፃፀምን ከበጀት አንፃር ።
- አፈፃፀምን ከጥራት አንፃር ።
- አፈፃፀምን ሥራውሊሰራ ከታሰበበት የሥራ መዘርዝር አንፃር ወይም ቴክኒካል የሥራ ወይም የእቃዎች መዘርዝር /Specification/ አንፃር ።
- ጠቅለል ባለ መልኩ የቁጥጥር ዋናው አላማ የሥራ አስፈፃማው አካል ሥራዎችን በብቃትና አጥጋቢ ሆነ ሁኔታ / Effectiveness & Efficiency/ በመፈፀም የሐብት / Resource / አጠቃቀምን ለማሻሻል ያስችላል ።

ማጠቃለያ

- **ዕቅድ**

ጠቅለል ባለ መልኩ እቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ይይዛል ።

መግቢያ ፡-

- የእቅድ ባለቤቱን የሚገልፁ ነጥቦች
- በእቅዱ የተካተቱ ጉዳዮች/ነጥቦች/
- - የባለፈው አመት እቅድ ክንውን ማብራሪያ /ዋና ዋናዎችን/
- የሥራ
- የበጀት
- የገቢ

- የሰው ኃይል
- የአባላት
- ያጋጠሙ ችግሮች
- የተወሰዱ እርምጃዎች
- – የእቅድ ባለቤቱ ነባራዊ ሁኔታ
- የአባላት ብዛት
- አገልግሎት ላይ ያሉ የአባላት ብዛት
- የእቅዱ ማጠቃለያ

- የሚታዩ ምቹ ሁኔታዎች
- ሥጋቶች
- የተሰጡ የትኩረት አቅጣጫዎች
- በአካባቢ ያሉ ጠቅላላ ሁኔታዎች
- የሥራ እቅድ / Physical plan /
- - የወጪ / መደበኛ/ ካፒታል / እቅድ
- - የገቢ እቅድ
- - የሰው ኃይል እቅድ

ሪፖርት

ሪፖርት በሚዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ያሟላል ።

- <u>መግቢያ</u>
- የሪፖርት ባለቤቱን የሚገልፀ ነጥቦች
- በሪፖርቱ የተካተቱ ጉዳዮች
- የሪፖርቱ ማብራሪያ / Narration /
- የሥራ
- የወጪ በጀት
- የገቢ በጀት
- የሰው ኃይል
- የአባላት ብዛት
- የአባላት የአገልግሎት ሁኔታ

- ሪፖርቱን በየእቅዱ ማስቀመጥ
- የሥራ
- የወጪ በጀት
- የገቢ በጀት
- የሰው ኃይል
- ከእቅዱ ውጪ የተሠሩ ሥራዎች
- ያገጠሙ ችግሮች
- ችግሮችን ለመፍታት የተወሰዱ የመፍትሔ እርምጃዎች
- ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች

ረድኤተ እግዚአብሔር አይለየን