**ሰኔ 2012 ዓ.ም**

**የአ/ምንጭ ከተማ**

**ፋ/ኢ/ል/ጽ/ቤት**

**የ2ኛው ዕድገትና ትራንስፎርሜሽን**

**ዕቅድ አፈፃፀም ግምገማ**

**1. ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ሴክተር ተልዕኮ፣ ራዕይ እና እሴቶች**

* 1. **ተልዕኮ**

በቁጠባ ላይ የተመሰረተ የሃብት አጠቃቀም እንዲሰፍን በማድረግ ፣የኢኮኖሚ ፖሊሲ ማሻሻያ ሃሳቦችን በማመንጨት፣ግልጸኝነትና ተጠያቂነት በሰፈነበት አሰራር ዘመናዊ የእቅድና መረጃ፣ የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ቁጥጥር ስርዓትን በመዘርጋት ፣የልማት አጋሮችን ሃብት በማስተባበር ፣ የህዝብ ቁጥር ዕድገት ከኢኮኖሚ እድገት ጋር እንዲጣጣም በመስራት እንዲሁም በማህበራዊና የልማት ጉዳዮች ጥናቶችንና ምርምሮችን በማካሄድ በከተማው ፈጣንና ቀጣይነት ያለው ልማት ተግባራዊ ማድረግ፤

**1.2** **ራዕይ**

የከተማውን ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ እድገትን በማስፈን የከተማው ሀብት አድጎ ፍትሀዊ የሆነ ሀብት ድልድልና አጠቃቀም በማራጋገጥ የህብረተሰቡ ኑሮ ደረጃ ተሻሽሎ በማየት የሚደረገውን ከተማዊ ጥረት የሚያግዝ ተቋም ሆኖ ማየት፤

**1.3 እሴቶች**

* q×u=’ƒና ውጤታማነት መርሃችን ነው፣
* S[Í የልማት መሣሪያችን ነው፣
* ግልጸኝነትና }ÖÁm’ƒ መመሪያችን ነው'
* õƒH©’ƒና ከአድልዎ የጸዳ ቀልጣፋ አገልግሎት መስጠት መለያችን ነው
* ለመንግስትና ለህዝብ ሀብት መቆርቆር መለያችን ነው'
* u°pÉ SS^ƒ ለውጤታማነት መሠረት ነው'

**2. የትኩረት መስኮች፣ ስትራቴጂያዊ ውጤቶችና ዕይታዎች**

**2.1 የትኩረት መስኮችና ውጤቶች**

 **2.1.1 የልማት ዕቅድ የፖሊሲ ትንተናና ስነ-ህዝብ ጉዳዮች፤**

 **ውጤት -** በሁሉ አቀፍ የተቀናጀ አሳታፊ የልማት እቅድ ላይ የተመሰረተ

ዘላቂ ልማት' ድጋፋዊ ክትትልና ግምገማ ስርዓትና ከኢኮኖሚው

 ጋር የተመጣጠነ የህዝብ ቁጥር እድገት

 **2.1.2 የሃብት አስተዳደርና ቁጥጥር**

**ውጤት** - ግልጸኝነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት ከሙስናና ከብክነት የጸዳ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ፣ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው የሀብት አጠቃቀም፤

 **2.1.3 ማህበራዊ ኢኮኖማዊ መልክዓ ምድራዊ መረጃ ትንተና**

 **ውጤት-** ወቅታዊ፣ ተአማኒነት ያለው የተደራጀ የተሟላና ተደራሽ የሆነ መረጃ

**2.2 የተመረጡ ትኩረት መስኮች ማብራሪያ**

 **2.2.1 ትኩረት መስክ - የልማት ዕቅድ የፖሊሲ ትንተናና ስነህዝብ ጉዳዮች፤**

**ውጤት - በ**ሁሉ አቀፍ የተቀናጀ አሳታፊ የልማት እቅድ ላይ የተመሰረተ ዘላቂ ልማት' ድጋፋዊ ክትትልና ግምገማ ስርዓትና ከኢኮኖሚው ጋር

 የተመጣጠነ የህዝብ ቁጥር እድገት እና

ፈጣንና ዘላቂነት ያለውን የከተማውን ልማት ለማምጣት የህዝብ፣የመንግስትና የልማት አጋሮች ቅንጅታዊ እንቅስቃሴ ወሳኝ ነው፡፡ የእነዚህ አጋሮች ልማታዊ እንቅስቃሴ በየደረጃው አሳታፊ በሆነ መልኩ እቅድ በማዘጋጀት ክትትልና ግምገማ በማካሄድና እንዲሁም ግብረመልስ በመስጠት ሁለገብ ልማቱን ቀጣይነት ባለው ሁኔታ መምራት እንደሚቻል በቀደምት ልምዶቻችን የተረጋገጠ ስለሆነ የልማትና የስነ-ህዝብ ስራዎች ዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ እንደ አንድ የሴክተሩ የትኩረት መስክ ሆኖ ተመርጧል፡፡

የትኩረት መስኩ በዋናነት ያቀፋቸው አንኳር ተግባራት

* በከተማው የተገኘውን ሐብት በእቅድ የመምራትና የመከታተል
* የመንግስት ወጪ ፕሮግራሞች
* የበጀት ዝግጅት
* የዕቅድ ክንውን ክትትልና ግምገማ
* የበጎ አደራጎትና የሲቪክ ማህበራት፣የብድርና እርዳታ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች
* የስነ- ሕዝብ ጉዳዮችን የማስተባበርና መተግበር
* የስነ- ሕዝብ ፕሮግራም ሰነድና ልዩ ልዩ መረጃዎችን ማዘጋጀት

 **2.2. 2 ትኩረት መስክ - የሃብት አስተዳደርና ቁጥጥር**

 **ውጤት** - ግልጸኝነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ፣ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው የሀብት አጠቃቀም

ከተማው የተመደበለትን በጀት ፍትሀዊ ፣ ውጤታማ ፣ ግልጽ፣ ቀልጣፋና ተጠያቂነት ባለው መልኩ በግዥ አፈፃፀም፣ በፋይናንስ፣ ንብረት አስተዳደር ያለው ሀብት ከብክነትና ምዝበራ ተላቆ የወጡትን የፋይናንስ ሕጎች ደንቦችና መመሪያዎች ተጠብቀው ለታለመለት ዓላማ እንዲውል ለማድረግ እንደ አንድ የትኩረት መስክ ሆኖ ተመርጧል፡

 ይህ የትኩረት መስክ ያካተታቸው ዋና ዋና ተግባራት፣

* የበጀት፣ ጥሬ ገንዘብና ልዩ ልዩ ፈንዶች ማስተዳደር፣
* ደንብና መመሪያዎችን ማስከበር፣
* የአፈፃፀም ክትትል፣ ድጋፍና ስልጠና ፣
* የተጠቃለለ የፋይናንስ አፈፃፀም ሪፖርት፣
* የተጠቃለለ ግዥና ህትመት፣
* ዘመናዊ የንብረት አያያዝ፣ አጠቃቀምና አስተዳደር ፣
* ነፃና ገለልተኛ የሆነ ማረጋገጫና የምክር አገልግሎት ፣
* የተጠናከረ የውስጥ ኦዲት

 **2.2.3 ትኩረት መስክ - ማህበራዊ ኢኮኖሚያዊ መልክዓ-ምድራዊ መረጃ ትንተናና ስርጭት**

**ውጤት-** ወቅታዊ፣ ተአማኒነት ያለው፣ የተሟላና የተደራጀ

የልማት መረጃ ተደራሽ ማድረግ ለአንድ አገር ኢኮኖሚያዊ ፣ማህበራዊና ፖለቲካዊ እድገት የሚኖረው ድርሻ ወሳኝ በመሆኑ bTKKl¾ mr© §Y tmSRè ÃLtndf yL¥T ±l!s!M çn XQD yHBrtsb#N yL¥T F§¯T yማያረካና ችግሩን y¥Yf¬ mçn# y¸¬mN nW፡፡ ስለዚህ ዘላቂና ፈጣን ልማት ለማምጣት አስተማማኝና ወቅታዊ የልማት መረጃ ማግኘት ያስፈልጋል:: bmçn#M ከዘርፉ አስፈላጊነትና ከልማትም ጋር ካለው ትስስር አኳያ ማህበራዊ ኢኮኖሚያዊ መልክዓ-ምድራዊ መረጃ ትንተናና ስርጭት ሌላው የትኩረት መስክ ሆኖ ተመርጧል:: ይህ የትኩረት መስክ ያቀፋቸው ዋና ዋና ተግባራት

 0 የተገልጋዩችና የባለ ድርሻ አካላት ፍላጎት ማጥናት

* የከተማውን የተፈጥሮ ሀብት፣ መልክዓ-ምድራዊና የሶሽዮ ኢኮኖሚ ገጽታና ሥርጭታቸውን የሚገልጽ መረጃንና mGlÅãCN ¥zUjT¿
* FThêE yhBT KFFLና ytlÃ† yL¥T XQìችNÂ PéG‰äCN lmNdF bGBxTnT y¸ያገለግሉ mr©ãCN ¥d‰jT¿
* yL¥T KFtT lmlyT y¸ÃSCl# y±l!s! xQÈÅ lmNdF y¸rÇ mr©ãCN ¥-ÂqR
	1. **የተመረጡ እይታዎች ዝርዝር**
* ተገልጋይ
* ፋይናንስ
* የውስጥ አሰራር
* አቅም ግንባታ

**2.3.1 የእይታዎች መግለጫ**

**የተገልጋይ ዕይታ**

የተገልጋይ ዕይታ ማለት የፋ/ኢ/ልማት ሴክተር በሚሰጣቸው አገልግሎት ተገልጋዩችንና ባለድርሻ አካላትን ፍላጎት ምን ያህል እንዳረካ የሚያይበት መነጽር/ ዕይታ ነው፡፡ የሴክተሩ ተልዕኮ የተገልጋዩችንና ባለድርሻ አካላትን ፍላጎት ማርካት ስለሆነ ተገልጋዩችና ባለድርሻ አካላት የሚፈልጉት፤

* ኢኮኖሚያዊና ማሕበራዊ ልማት መምጣቱን
* መልካም አስተዳደር መስፈኑን
* የሕግ ማዕቀፍ ፖሊሲና ስትራቴጂዎች መተግበራቸውን
* ወቅታዊ የሆነ የተሟላ የልማት መረጃ ተደራሽ መሆኑን

 **የፋይናንስ ዕይታ**

ፋይናንስ የልማትና የአስተዳደር ክንዋኔዎች መተግበሪያ፣ ዕቅድ ማስፈፀሚያና መቆጣጠሪያ መሣሪያ በመሆኑ ቀልጣፋ፣ ግልጽና ውጤታማ የሆነ ፖሊሲንና የልማት ስትራቴጂን የተከተለ የበጀት አሠራር መስፈኑን፣ ውሱን የሆነው ሀብት በአግባቡ መደልደሉንና ጥቅም ላይ መዋሉን ማየት የሚቻልበት ዕይታ ነው፡፡

በመሆኑም ፋይናንስ እንደ አንድ እይታ የተወሰደው፡

* ተፈላጊው የፋይናንስ መረጃ በብቃት፣ በጥራትና በወቅቱ መቅረቡን፣
* የመንግስትን ገቢ እያደገ መሄዱን፣
* የመንግሥት የጥሬ ገንዘብና ቁሣዊ ሀብት በሕግ እየተመራ መሆኑ፣
* በብድር፣ በእርዳታና በድጎማ የተገኘው ሀብት በአግባቡ ጥቅም ላይ መዋሉ፣
* ቀልጣፋ፣ውጤታማና ለኢኮኖሚ ዕድገት አጋዥ መሆኑ፣
* ግልፀኝነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደርና ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱን ለማየት የሚያስችል ስለሆነ ነው፡፡

**የውስጥ አሰራር ዕይታ**

ይህ የዕይታ መስክ የተመረጠበት ምክንያት ሴክተሩ ከተገልጋዩች፣ ባለድርሻ አካላት እና ከፋይናንስ ዕይታዎች አንፃር የነደፋቸውን ግቦች እንዴት ባለ ቅልጥፍና ለተገልጋዩችና ባለድርሻ አካላት ምን ተጨማሪ እሴት እንዳስገኘ ለማየት ስለሚያስችል ነው፡፡

በመሆኑም የውስጥ አሰራር እንደ አንድ እይታ የተወሰደው፡-

* ምን አይነት ቴክኖሎጂዎችን ብንጠቀም የተሻለ አገልግሎት እንደምንሰጥ ስለሚያሳይ፣
* በምንሰጠው አገልግሎት ምን ያህል ተገልጋዮች እንደረኩና ቀጣይነት ያለው አገልግሎት መስጠት እንደቻልን ስለሚያሳይ፣
* ምን ዓይነት የአገልግሎት መስኮችን በማስፋፋት ለተገልጋዩ ተጨማሪ እሴት እንደጨመርን ስለሚያሳይ፣

 **የአቅም ግንባታ ዕይታ**

የአቅም ግንባታ እይታ ማለት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ሴክተር ፈፃሚዎች በለውጥ ውስጥ ተሳታፊና ተጠቃሚ ሆነው ለመኖር የሚያስችላቸውን እውቀት፣ ክህሎት፤ የአሰራር ስርዓትና የሀብት አስተዳደር፤ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ አጠቃቀም እና ከላይ የተጠቀሱትን የተገልጋይ፣ የፋይናንስና የውስጥ አሰራር ዕይታዎችን ወደ ውጤት ለመለወጥ የሚያስችሉ አዕምሯዊና ረቂቅ የሆኑ ድርጅታዊ ሃብቶች የሚካተቱበት እይታ ነው፡፡ በመሆኑም የአቅም ግንባታእንደ አንድ እይታ የተወሰደው፡-

* ወሳኝ የሆነውን የሰው ሀብት ለልማትና ለአፈጻጸም አጋዥ የሆኑ የስራ መሳሪያዎችን ምን ያህል እና እንዴት እየተጠቀምንበት መሆኑን፤
* የቡድን አሰራርና የልምድ ልውውጥ ተግባራዊ መሆኑን፤
* የሰው ሀብት አመራሩና አጠቃቀሙ ፍትሃዊ መሆኑ፤
* የመረጃ አቅርቦት ቀልጣፋና አስተማማኝ መሆኑ ፤ምቹ አደረጃጀት እና ጤናማ የስራ አካባቢ መፈጠሩን የሚያሳይ ዕይታ በመሆኑ ነው

**ከ2008-2012 በጀት ዓመት የታቀዱ ዋና ዋና ተግባራት አፈፃፀም ግምገማ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ዋና ዋና ተግባራት | መለኪያ | የ5 ዓመታት ዕቅድ |  2008 |  2009 |  2010 |  2011 |  2012 | የ5ዓመታት ክንውን | ንፅፅርበመቶኛ |
| ዕቅድ | ክንውን | ዕቅድ | ክንውን | ዕቅድ | ክንውን | ዕቅድ | ክንውን | ዕቅድ | ክንውን |  |  |
| **በልማት ዕቅድና ኢኮኖሚ አስተዳደር** |  |
| በከተማችን የሚገኙ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችናማህበራን ከሚመለከታቸው የመንግስት ባለድርሻ አካላት ጋር በመሆን ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ  | የተደረገ ድጋፍና ክትትል በዙር  |  | 2 |  2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |  |  |  |  |
| በበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት የማብቂያ ጊዜ ግምገማ ላይ መሳተፍ  | የተደረገ የግምገማ ተሳትፎ በመቶኛ  |  | 95 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  |  |  |
| በከተማው አስተዳደር የሚገኙ የመንግስት ካፒታል ፕሮጀክቶችን መከታተልና መደገፍ  | የተደረገ ድጋፍና ክትትል በዙር  |  |  4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| በ11 የመንግስት ት/ቤቶች ስኩል ግራንት አፈፃፀም መከታተልና መደገፍ | የተደረገ ክትትልና ድጋፍ በዙር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| በቀመር የወረደውን በጀት ለደመወዝ ለሥራ ማስኬጃ እንዲሁም ለካፒታል ሥራዎች በፍትሃዊ ሁኔታ መደልደል  | የተደለደለ በጀት በዙር  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| የበጀት አጠቃቀም ድጋፍና ክትትል ማድረግ  | የተደረገ ድጋፍና ክትትል በዙር |  | 2 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| የሥራ ሂደቱንና የሴክተሩን የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ማዘጋጀት | የተዘጋጀ ሪፖርት በዙር  |  | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| የሴክተር መ/ቤቶችን የክንውን ሪፖርት ገምግሞ ግብረ መልስ መስጠት  | የተሰጠ ግብረ መልስ በዙር |  | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 2 |  |  |  |  |
| ተቋም፣ ስራ ሂደትና ግለሰብ ፈፃሚን መመዘን | የተከናወነ ምዘና በዙር |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| ሳምንታዊ የ1ለ5 ውይይት መወያየት | የተደረገ ውይይት በዙር |  | 48 | 39 | -- | -- | 48 | 40 | 48 | 39 |  |  |  |  |
| መረጃ በሀርድና በሶፍት ኮፒ ማደራጀት  | በዓይነት ተለይቶ የተደራጀ መረጃ በዙር  |  | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| **የግዥ ክፍያና ንብረት አስተዳደር** |  |
| ጥራቱን የጠበቀ ግዥ መፈጸም | የተፈጸመ ግዥ በዙር |  | 2 | 1.75 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 |  |  |  |  |
| ለባለበጀት ሴክተር መ/ቤት ሰራተኞች በየወሩ ደመወዝ መክፈል  | የተከፈለ የደመወዝ መጠን በብር |  | 79,983,092 | 81,603,013 | 88393654 | 101657971 | 140,698,590 | 136,522,700 | 139,102,004.00 | 139683770.46 |  |  |  |  |
| ለባለበጀት ሴክተር መ/ቤት የአገልግሎት ክፍያዎችን መፈጸም  | የተከፈለ የሥራ ማስኬጃ ክፍያ በብር |  | 32,538,385 | 31,538,385 | 36327039 | 46466170 | 45,115,670 | 36,944,941 | 52,727,308.00 | 23473216.98 |  |  |  |  |
| የካፒታል ፕሮጀክቶቸ ክፍያ በሚቀርቡ የክፍያ ትዕዛዞች መሠረት መፈጸም | የተከፈለ የካፒታል ወጪ በብር |  | 58,014,374 | 55,887,658 | 87595193 | 107950700 | 61,720,133 | 48,153,678.65 | 79,636,420.00 | 51893454.89 |  |  |  |  |
| ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ማድረግ | የተደረገ ንብረት ቆጠራ በዙር |  | 1  | 1 | -- | -- | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት ተደራሽ ማድረግ | በዙር |  | -- | -- | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |  |  |
| የጡረታ መዋጮ ለማህበራዊ ዋስትና ማስተላለፍ | የተላለፈ የጡረታ መዋጪ በብር |  | 7,800,000 | 7,800,000 | 25,000,000 | 18,137,353 | 36,272 | 22,933 | 25038360.72 | 23168338.68 |  |  |  |  |
| ከሴክተሮች የሚሰበሰቡ የወጪ መጋራት ገንዘብ ማስተላለፍ | የተላለፈ የወጪ መጋራት ገንዘብ በብር |  | 71,571 | 65,606 |  |  | 36,272 | 22,933 | 36,272.00 | 55561.30 |  |  |  |  |
| ለክብካቤ ፈንድ ከሠራተኞች የሚቆረጠውን በየወሩ መክፈል | የተላለፈ የክብካቤ ገንዘብ በብር |  | 154,254 | 154,254 |  |  | 211,200 | 196,800 | 211,200.00 | 312000.00 |  |  |  |  |
| (የተለያዩ ተከፋይ ሂሳቦች ክፍያ መፈፀም) | በብር |  | -- | -- | 20512855 | 24360467 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| መረጃዎችን በሀርድና በሶፍ ኮፒ ማደራጀት | የተደራጀ መረጃ በዙር |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| በ1ለ5 አደረጃጀት ውይይቶችን ማድረግ | የተደረገ የ1ለ5 ውይይት በዙር |  | 48 | 42  | -- | -- | 48 | 36 | 48 | 40 |  |  |  |  |
| **በኢ/የውስጥ ኦዲት** |  |
| *በበቂ መረጃ የተደገፈ ለድጋሚ የኦዲት ሥራ የማይጋብዝና ጥራት ያለው የውስጥ ኦዲት ሥራን ማከናወን*  | *በቁጥር* |  | *12* | *9* | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |  |  |
| *የመ/ቤቱን የገንዘብ እንቅስቃሴ/ካሽ/ኦዲት ማድረግ*  | *በኦፊሰሮች ብዛት* |  | *4* | *2* | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| *የመ/ቤቱን አጠቃላይ ፋይናንሽያል ኦዲት ማድረግ*  | *በየሩብ ዓመት* |  | *4* | *-* | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |  |  |
| *የULGDPን ፕሮግራም አጠቃላይ ሂሳብ ኦዲት ማድረግ*  | *በየሩብ ዓመት* |  | *2* | *1* | -- | -- | 1 | 1 | 2 | 2 |  |  |  |  |
| *በስነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና፡ በፍትህ አካላት ከመ/ቤቱ ውጭ ባሉ ሴክተር መ/ቤቶች ለሚቀርቡ ኦዲት ሥራ ጥያቄዎች ኦዲት ማድረግ*  | *የተደረገ ኦዲት በመቶኛ*  |  | *100* | *100* | -- | -- | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  |  |  |
| *የመ/ቤታችንን የንብረት ኦዲት ማድረግ*  | *በቁጥር* |  | *2* | *0* | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |
| *አስተዳደራዊ ኦዲት ማድረግ*  | *ኦዲት የተደረጉ ሴክተሮች በቁጥር* |  | *12* | *12* | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |
| *የውስጥ ኦዲት የምክር አገልግሎት በመስጠት የሀብት ብክነት መከላከል*  | *ለጠያቂ ዎች የተሰጠ ምክር በቁጥር* |  | *20* | *15* | -- | -- | 30 | 30 | 30 | 27 |  |  |  |  |
| *የተጠቃለለ የኦዲት ሪፖርት ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ማስተላለፍ*  | *በየሩብ ዓመት* |  | *4* | *3* | -- | -- | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| *የመረጃ አደረጃጀት አያያዝና አጠቃቀም ማጠናከር*  | *በየሩብ ዓመት* |  | *4* | *3* | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| በ1ለ5 አደረጃጀት ውይይቶችን ማድረግ | የተደረገ የ1ለ5 ውይይት በዙር |  | 48 | *26* | -- | -- | 48 | 42 | 48 | 43 |  |  |  |  |
| **በሶሺዮ ኢኮኖሚክ መረጃ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| በአገልግሎት አሰጠጣጥ ተገልጋይን ማርካት  | የረኩ ተገልጋዮች በመቶኛ  |  | 95 | 95 | 95 | 85 | 95 | 85 |  |  |  |  |  |  |
| አጠቃላይ ሶሽዮ-ኢኮሚክ መረጃ ለመሰብሰብ የሚረዱ ቅጾችን/ፎርማቶችን በማዘጋጀት ለመረጃ ምንጮች ማሰራጨት | የተሰራጩ ቅጾች በዙር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| በተሰራጩ ቅፆች አጠቃላይ ሶሽዮ-ኢኮሚክ መረጃዎችን መሰብሰብ  | የተሰበሰበ መረጃ በዙር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| የበጀት ዓመቱን ወርሃዊ መረጃዎች ከሴክተሮችና ከተለያዩ መረጃ ምንጮች መሰብሰብ  | የተሰበሰበ መረጃ በዙር |  | 10 | 7 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |  |  |  |  |
| በየጊዜዉ የተሰበሰቡ መረጃዎች በሚፈለገዉ ሁኔታ የተሟሉና ትክክለኛ መሆናቸዉን ማጥራትና ማረጋገጥ | የተጣራ መረጃ በዙር |  | 11 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |  |  |  |  |
| ተሰብስቦ የተጠቃለለ መረጃ በሶፍትና በሀርድ ኮፒ ለዞንና ለሚመለከታቸዉ አካላት ማሰራጨት  | የተላከ ጥራዝ በዙር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| በየጊዜዉ ተሰብስበዉ የተጣሩ መረጃዎችን በተገልጋዮች ፍላጎት መሠረት እና ለተለያዩ ሥራዎች አመቺ በሆነ መልኩ ማደራጀት | የተደራጀ መረጃ በዙር |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| መረጃ የያዙ ብሮሸሮች አዘጋጅቶለተጠቃሚዎች፣ ለሴክተር መ/ቤቶች እና ለባለድርሻ አካላት ማሰራጨት | ተዘጋጅቶ የተሰራጨ ብሮሸር በዙር |  | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| የከተማ አስተዳደሩን አጠቃላይ መረጃ የያዘ አብስትራክት አዘጋጅቶ ለዞንና ለሚመለከታቸዉ አካላት ማሰራጨት  | የተዘጋጀ አብስትራክት  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| በተለያየ መልክ ተሰብስበዉ ለተደራጁ መረጃዎች በባለድርሻ አካላት ፍላጎት መሠረት ትንተና መስጠት | የተሰጠ ትንተና በዙር |  | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| የ1ለ5 ዉይይቶችን ማከናወን | የተከናወኑየ1ለ5 ዉይይት በቁጥር |  | 48 | 36 | 48 | 42 | 48 | 41 |  |  |  |  |  |  |
| **በስነ-ምግባር** |  |  |  |  |
| ግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና መስጠት | በዙር |  | 150 | 115 | 180 | 180 | 200 | 149 |  |  |  |  |  |  |
| የአሠራር ማሻሻያ ጥናት ፕሮፖዛል ማቅረብ | በቁጥር |  | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| አሥቸኳይ የሙስና መከላከል ሥራ መሥራት | በቁጥር |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| የማማከር አገልግሎት መስጠት | በቁጥር |  | 60 | 56 | 75 | 70 | 75 | 75 |  |  |  |  |  |  |
| በድሲፕሊን ጥሰት የተወሰኑ ዉሳነዎችን ማስፈጸም | በመቶኛ |  | 100 | **100** | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  |  |  |  |  |