

1. መግቢያ

1.1. የጥናቱ መነሻ

የክልላችን መንግስት ኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ለመከላከልና ለመቆጣጠር ያስችለው ዘንድ የተለያዩ አደረጃጀቶችን በማቋቋምና የተለያዩ ስልቶች በመቀየስ በሽታውን ለመከ/መቆ እንቅስቃሴ በማድረግ ላይ ይገኛል። በዚህም መሰረት በአዋጅ ቁጥር 73/94 መሰረት የክልሉን የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መከ/መቆ ምክር-ቤትና ማስተባበሪያ ጽ/ቤቱን ያቋቋመ ሲሆን በዚህ አዋጅ ውስጥ ከተቀመጡት ተልዕኮዎች ውስጥ ከተለያዩ የገንዘብ ምንጮች የሚገኝን ሀብት ቀልጣፋና ፍትሀዊ የሀብት አጠቃቀም ስርዓት በመዘርጋት፤ የተሰበሰበው ሀብት በአግባቡ ስራ ላይ ውሎ በወቅቱ እንዲወራረድና ሪፖርት እንዲቀርብ በማድረግ የተለያዩ አካላትን/ደንበኞችን/ ፍላጎት በማርካት በሽታውን ለመከ/መቆ/ የሚደረገውን እንቅስቃሴ ማሳለጥ አንዱና ዋናው ነው። ሆኖም ግን ከላይ በተጠቀሱት ዋና ዋና ተግባራት ዙሪያ እስካሁን ድረስ የነበረን አፈፃፀም ሲመዘን የተሰበሰበውን ሀብት ለታለመለት ዓላማ ስራ ላይ በማዋል፤ በወቅቱም በማወራረድና የተለያዩ ሪፖርቶችንም በማቅረብ የደንበኞችን ፍላጎት ለማርካት ያላስቻለ ከመሆኑም በላይ ጊዜና ወጪ ቆጣቢም አልነበረም። በመሆኑም እነዚህን ችግሮች ለመቅረፍ የሚያስችልና የደንበኞችን ፍላጎት የሚያረካ አዲስ የስራ ሂደት መቅረጽ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ የፈንድ አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት ጥናት ክለሳ ተካሂዷል።

1.2. የጥናቱ ዓላማ

የተገኘውን ፈንድ ለታለመለት ዓላማና ፍትሃዊ በሆነ መልኩ ስራ ላይ በማዋል፤ በወቅቱ በማወራረድና ሪፖርትም በማቅረብ የደንበኞችን ፍላጎት ለማርካት የሚያስችል ስርዓት ለመዘርጋት ነው።

1.3. የጥናቱ ወሰን

- ጥናቱ ከወረዳ እስከ ክልል ያሉትን አደረጃጀቶች ያካትታል፤
- የተቀረጸውን የሥራ ሂደት ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል፣ የአፈጻጸም ስታንዳርድ (መለኪያ) እና ዋና ዋና ተግባራትን ማመልከትን ያጠቃልላል።

1.4. የጥናቱ ዘዴ

የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናቱን አዘጋጅቶ ለማቅረብ ሥራ ላይ ከዋሉት ዘዴዎች መካከል፤

- በተዘጋጁ የመረጃ መሰብሰቢያ መጠይቆች የደንበኞችን አስተያየት መሰብሰብና ማካተት፤
 - የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱን የክልልና የዞን ባለሙያዎችን በተዘጋጀው መጠይቅ ለሥራ ሂደት ለውጥ ጥናቱ የማዳበሪያ ሃሳብ እንዲሰጡበት ማድረግና አስተያየታቸውን ማካተት፤
 - በሥራ ሂደቱ ስለሚሰጡ አገልግሎቶች ነባር የአፈጻጸም ደረጃን ማየት፤
 - በማስ/ጽ/ቤቱ የሚገኙ የተለያዩ ሰነዶችን ማለትም ማስ/ጽ/ቤቱ የተቋቋመበትን አዋጅ፣ ስትራቴጂክ ዕቅድና ልዩ ልዩ መመሪያዎችን መዳሰስ፤፤
 - ኢንተርኔትን በመጠቀም ጠቃሚ መረጃዎችን ማሰባሰብ፤
 - ለመሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ጥናት ከተመደቡ አማካሪዎች/ቁሳሮች/ ጋር መወያየት
 - ለመሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ ጥናት አጋዥ የሆኑ ዋቢ መጻሕፍትን መጠቀም
 - የጥናት ቡድኑን አባላት ልምድና ተሞክሮ መጠቀም ዋና ዋናዎቹ ሲሆኑ፤
- በመከራ ትግበራ ወቅት የታዩ የአፈጻጸም ክፍተቶችን በማየት የጥናቱ ክለሳ ተካሂዷል።

2. ኃላፊ ሀብት ማሻሻያ ስራ ላይ የሚገኝ ልዩነት (Performance Gap)

ሰ.ተ.	ስራው ስም	ሰዓት	ኃላፊ	የሚከተለው ስራ	የሚከተለው ስራ	የሚከተለው ስራ (ሀ%)
1.	የተሰጠው ሀብት ማሻሻያ/ጥገና	ሰዓት	39	8	31	80
		ኃላፊ	68 %	100 %	32	32
		የሰዓት ቁጥር	10739	5369	5370	50
		የሰዓት ዋጋ	2270351.33	1135175.50	1135175.50	50
2.	የአገልግሎት ድጋፍ ክትትል ማድረግ	ሰዓት				
		ኃላፊ	50%	100%	50%	50%
		የሰዓት ቁጥር	2	4	2	50%
		የሰዓት ዋጋ	10000	20000	10000	-
3.	የሰዓት ማሻሻያ ስራ	ሰዓት	9	6	3	34
		ኃላፊ	63%	100%	37%	37
		የሰዓት ቁጥር	16882	8441	8441	50
		የሰዓት ዋጋ	5313246	2656623.00	2656623.00	50
4.	የሰዓት ማሻሻያ ስራ	ሰዓት	4	4	-	-
		ኃላፊ	48%	90%	42	47
		የሰዓት ቁጥር	50	50	-	-
		የሰዓት ዋጋ	8444.14	8444.14	-	-

1 መጠን የሚለው በስራ ላይ ስራው (Detail Map) ላይ የሚከተለው ስራ ደረጃ የሚያሳይ ነው።

2 ስራው የሚለው ለፈንድ አድራጊ አካላት የሚቀርቡ ጥያቄዎች ተቀባይነት የማግኘት ደረጃቸውን ይመለከታል።

4 ፈንድ ለማሰራጨት የሚወስደው ጊዜ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በ 50% ይቀንሳል የሚል ታሳቢ ተይዟል።

ተ.ቁ (No)	ችግር (Problem)	የችግር ምንጭ (Rules)	ታሳቢዎች (Assumptions)	ታሳቢዎችን መሻር (Breaking assumptions)
		<ul style="list-style-type: none"> • በልማዳዊ አሰራር በሀብት አጠቃቀም ዙርያ ለዞንና ወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች ሙሉ ኃላፊነት ከተጠያቂነት ጋር አለመሰጠቱ (ሀ) KĀU በበጀት ዝውውር፣ በባንክ ፈራሚ ለውጥ ዙርያ) 	<p>በዞንና በወረዳ ደረጃ ያሉ ባለሙያዎች የአቅም ውሳኔነት ስላለባቸው የሚላክላቸውን ሀብት በአግባቡ ስራ ላይ ላያውሉት ይችላሉ የሚል ታሳቢ መኖር</p>	<p>የዞንና ወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶችን ባለሙያዎች አቅማቸው ከተገነባና ኃላፊነት ከተጠያቂነት ጋር ከተሰጣቸው የተላክላቸውን ሀብት በአግባቡ ስራ ላይ ያውሉታል</p>
4.	<p>ኤች.አይ.ቪ. ኤድስን ለመከ/መቆ ተግባራት ከተለያዩ ምንጮች የሚሰጣለበው ገንዘብ በአግባቡ ስራ ላይ እየዋለ አይደለም የሚል የደንበኞች ቅሬታ መኖርና ለዚህ ቅሬታም ተገቢ ምላሽ ባለመሰጠቱ በሽታውን በመከ/መቆ ረገድ የህብረተሰቡ ተሳትፎ መቀነስ</p>	<p>ከተለያዩ ምንጮች የተሰጣለበው ገንዘብ በአግባቡ ስራ ላይ የዋለ ስለመሆኑ የሚወራረደውም በሂሳብ ማወራረጃ ሪፖርት (SOE report) ብቻ በመሆኑና ይኸው የማወራረጃ ስርዓት ሀብት በአግባቡ ስራ ላይ የዋለ መሆኑን ለማረጋገጥ ስለማያስችል (ሂሳብ በ SOE report እንዲወራረድ የፋይናንስ መመሪያው ስለሚያዘዝ)</p>	<p>በሚቀርብ የወጪ ሂሳብ ማወራረጃ ሪፖርት (SOE report) ብቻ ትክክለኛ ስራ መከናወኑን ማወቅ ይቻላል የሚል ታሳቢ መኖር</p>	<p>በ SOE report በሚወራረድ ሂሳብ ብቻ ገንዘቡ በአግባቡ ስራ ላይ የዋለ መሆኑን ማረጋገጥ ስለማያስችል ሂሳብ ሲወራረድ ከ SOE report በተጨማሪ ሂሳብ ሰነዶችም ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል</p>

4. ገጽ ላይ የሚገኙትን ዓላማዎች ማሳካት ዕቅድ

ኃ. ስ.	ገጽ ላይ የሚገኙትን ዓላማዎች (Desired outcomes)	ዓላማዎችን ማሳካት ዕቅድ (stretched objectives)
1.	ወቅታዊ፣ ፍትሃዊና ግልጽ የሆነ የሀብት ማስተላለፍና አጠቃቀም ይኖራል፤	<ul style="list-style-type: none"> • የሀብት ጥያቄ ካቀረቡ ደንበኞች መካከል ለ 90%ቱ ሀብት ማስተላለፍ/ክፍያ መፈፀም፤ • ተጨማሪ እሴት የማይፈጥሩ የአሰራር ስርዓቶችን በማስወገድ ሀብት ለማስተላለፍ ይወስድ የነበረውን ደረጃ በ 80% መቀነስ፤ • ሁሉንም ፈጻሚ አካላት አሳታፊ ያደረገ የሀብት ስርጭት በማድረግ የሀብት አጠቃቀም ጥራት 100% ማድረስ
2.	ወቅታዊና ቀጣይነት ያለው ድጋፍ ክትትል ይኖራል	<ul style="list-style-type: none"> • ድጋፍ ክትትል የሚደረግላቸውን ደንበኞች 100% ማድረስ • የላጋሽ ድረጃዎችን ሂሳብን በወቅቱና በጥራት በማወራረድ ይቀርብ የነበረውን ቅሬታ በ95% መቀነስ
3.	ሂሳብ በወቅቱና ጥራቱን ጠብቆ እንዲወራረድ በማድረግ የላጋሽ ድርጅቶች ፍላጎት እንዲረካ ይደረጋል	<ul style="list-style-type: none"> • ተጨማሪ እሴት የማይፈጥሩ የአሰራር ስርዓቶችን በማስወገድ ሂሳብ ለማወራረድ ይወስድ የነበረውን ደረጃ በ 34% መቀነስ፤ • ለዞንና ወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች እንዲሁም ለሚመለከታቸው ፈጻሚ አካላት ተገቢ ስልጠና በመስጠት የሂሳብ ማወራረጃ ሪፖርቶችን ጥራት 100% ማድረስ፤ • የሁሉንም የወረዳ ማስ/ጽ/ ቤቶችንና የመወሰን አቅም ማሳደግና ስራዎችን በራሳቸው ውሳኔ ሰርተው በፍጥነት እንዲያወራረዱ ማስቻል፤
4.	ወቅታዊ፣ ጥራቱን የጠበቀና ሁሉን አቀፍ የሆነ የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት የሪፖርት ፈላጊ ደንበኞችን ፍላጎት ማርካት	<ul style="list-style-type: none"> • በየሩብ ዓመቱ፣ በየግማሽ ዓመቱና በየዓመቱ ሁሉም የዞንና ወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች የፋይናንስ ሪፖርት እንዲያቀርቡ ማድረግ፤
5.	ዓመታዊ ሂሳብን በወቅቱ ማስመርመርና በአዲተሮች በሚሰጡ አስተያየቶች ላይ የማስተካከያ እርምጃ ይወሰዳል፤	<ul style="list-style-type: none"> • ከአዲተሮቹ በተሰጡ ሁሉም አስተያየቶች ላይ ወቅታዊ የማስተካከያ እርምጃ ይወሰዳል፤ • ከአዲተሮቹ ሊሰጡ የሚችሉ ትችቶችን በ 95% መቀነስ

5.የአዲሱ የሥራ ሂደት ቀረጻ አማራጮች

የጥናት ክለሳ ቡድኑ ለአዲሱ የሥራ ሂደት ቀረጻ የሚያገለግሉ ልዩ ልዩ አማራጮችን ለማመንጨት የተለያዩ ስልቶችን ተጠቅሟል። አዳዲስ ሀሳቦችን ለማፍለቅ ሥራ ላይ ከዋሉት ስልቶች ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው።

- ደንበኞች ከስራ ሂደቱ የሚጠብቁት የገንዘብ ድጋፍ ፍላጎት በማጤን፤
- የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱን የአሰራር ተሞክሮ መሰረት በማድረግ፤
- የተቀመጡ የአላማ ውጤት ስኬቶችንና ተደራሽ ግቦችን በማገናዘብ፤
- በነጻ ለሥራ ሂደት የታዩ የአፈጻጸም ክፍተቶችን በመዳሰስ፤
- ሥራን በሂደት እንደገና የማደራጀት መርሆዎችን በመጠቀም ሲሆን፤

➢ በሙከራ ትግበራ ወቅት የታዩ የአሰራር ክፍተቶችን በመውሰድ የጥናቱ ክለሳ ተከናውኗል።

5.1 አዳዲስ ሀሳቦችን ማፍለቅ (Brainstorming)

5.1.1. አዳዲስ ሀሳቦች እንደፈለቁ

1. በክልላችን ኤች.አይ.ቪ. ኤድስን ለመከ/መቆ ስራ ላይ እየዋለ ያለውን ሀብት በትክክል ለማስተዳደር ያስችል ዘንድ ከተለያዩ ምንጮች የተሰባሰበውን ሀብት ወደ ክልል ኤች.አይ.ቪ. ኤድስ መከ/መቆ ማስ/ጽ/ቤት ገቢ እየተደረገ ድግግሞሽን በሚያስወግድ መልኩ እንዲሰራጭ ቢደረግ፤
2. ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ ከተለያዩ የበጀት ምንጮች የሚሰባሰብ ገንዘብ ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት ከሚተላለፍ ይልቅ ከክልል እስከ ወረዳ ባሉ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቶቻችን በኩል ክፍያው እየተፈጸመ ስራ ላይ እንዲውል ቢደረግ፤
3. ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት የሚላከው ገንዘብ በወጪ ማስረጃ እየተደገፈ በትክክል ስራ ላይ የዋለ መሆኑን ለማረጋገጥ ያስችል ዘንድ ሂሳብ በSOE report ብቻ ከሚወራረድ ይልቅ ኦሪጅናል የወጪ ማስረጃዎች እየቀረቡ ቢወራረድ፤
4. የሀብት ማስተላለፍ፣ ግዥ፣ ክፍያና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ተያያዥነት ስላላቸው በአንድነት አዋህዶ መስራት፤
5. ሂሳብን በወቅቱ ለማስመርመር ያስችል ዘንድ የሁሉም ፈፃሚ አካላት የሂሳብ ሰነዶች ወደ አንድ ማዕከል (ክልል ጽ/ቤት) እንዲመጡ ቢደረግ፤

6. ጊዜን ከመቆጠብ አንፃር የፈንድ ስርጭቱና ሂሳብ ማወራረዱ እንዲሁም ሪፖርት አቀራረቡ ከክልል ማስ/ጽ/ቤት ለወረዳ፣ ከወረዳ ለክልል ቢሆን፤
7. ወጪና ጊዜን ከመቆጠብ አንፃር ሀብት ከክልል ማስ/ጽ/ቤት በቀጥታ ለወረዳዎችና ለሌሎች ፈፃሚ አካላት እየተላከ ሂሳብ ማወራረዱና ሪፖርት ማጠናቀሩ ግን በዞን በኩል እየተጠቃለለ ለክልል ኤች.አይ.ቪ. ኤድስ መከ/መቆ ማስ/ጽ/ቤት እንዲቀርብ ቢደረግ፤
8. ኤች.አይ.ቪ. ኤድስን ለመከ/መቆ ተግባራት የተሰበሰበው ሃብት በገ/አ/ል/ ቢሮ በኩል እየተሰራጨ ስራ ላይ እንዲውል ቢደረግ፤
9. ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ የክልል ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከ/መቆ ሂሳብ ባለሙያዎች ወደ ዞን ማስ/ጽ/ቤቶች የዞን ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከ/መቆ ማስ/ጽ/ቤት ሂሳብ ባለሙያዎች ደግሞ ወደ ወረዳ በየጊዜው (በየሶስት ወሩ) እየተንቀሳቀሱ ሂሳብ እንዲወራረድ ቢደረግ፤
10. ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት የሚላከውን ገንዘብ በወቅቱ ስራ ላይ አውሎ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ በየደረጃው (ዞንና ወረዳ) ላሉ ማስተባበርያ ጽ/ቤቶቻችን በበጀት ዝውውር፣ በባንክ ፈራሚ ለውጥ እና በመሳሰሉት ጉዳዮች ዙርያ የመወሰን ስልጣን ከተጠያቂነት ጋር ቢሰጣቸው፤
11. ወጥና ጥራቱን የጠበቀ የፋይናንስ ሪፖርት ለማዘጋጀት ያስችል ዘንድ የሁሉንም ፈፃሚ አካላት ፍላጎት ያካተተ የሀብት አስተዳደር መመርያ ቢዘጋጅ፤
12. ሁሉም ፈፃሚ አካላት (ከማስ/ጽ/ቤታችን ገንዘብ የተለቀቀላቸውም ሆነ በራሳቸው ፈንድ የሚሰሩ) የፋይናንስ አፈፃፀም ሪፖርታቸውን በወቅቱ እንዲያሳውቁ የሚያደርግና አስገዳጅነት ያለው የህግ ማዕቀፍ ቢኖር፤
13. የውጭ ኦዲተሮች የሁሉንም ዞኖች፣ ወረዳዎችና ፈፃሚ አካላት ሂሳብ ሊመረምሩት ስለማይችሉ/ስላልቻሉ/ የኦዲት ሽፋንን ለመጨመር ያስችል ዘንድ በየዞን ማስተባበርያ ጽ/ቤቶች ደረጃ አንድ አንድ የውስጥ ኦዲተር እንዲመደብ ቢደረግ፤
14. የክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በየደረጃው የተጠናከረ መዋቅር ስላለው በክልሉ ኤች.አይ.ቪ. ኤድስ ማስ/ጽ/ቤት የተሰበሰበ ገንዘብ በቀጥታ ወደ ወረዳ ገ/አ/ልማት ጽ/ቤቶች እየተላከ ስራ ላይ እንዲውል ቢደረግና ሂሳቡም በተመሳሳይ መልኩ ቢወራረድ፤

5.1.2. ለስራ ሂደቱ በፈለቁ አዳዲስ ሀሳቦች ላይ በተደረገ ውይይት

የመጀመሪያውን ማጣሪያ ያለፉ ነጥቦች

ከላይ ከተ.ቁ. 1 እስከ 14 በተዘረዘሩት ለስራ ሂደቱ በፈለቁ አዳዲስ ሀሳቦች ላይ በጥናት ክለሳ ቡድኑ ውይይት ከተደረገባቸው በኋላ የመጀመሪያውን ማጣሪያ ያለፉና ለቀጣይ ውይይት የተደረገባቸው ነጥቦች የሚከተሉት ናቸው፡፡

1. ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ ከተለያዩ የበጀት ምንጮች የተሰባሰበውን ገንዘብ ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት ከሚተላለፍ ይልቅ ከክልል እስከ ወረዳ ባሉ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቶቻችን በኩል ክፍያው እየተፈፀመ ስራ ላይ እንዲውል ቢደረግ፤
2. የሀብት ማስተላለፍ፣ ግዥ፣ ክፍያና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ተያያዥነት ስላላቸው በአንድነት አዋህዶ መስራት፤
3. ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት የሚላከው ገንዘብ በወጪ ማስረጃ እየተደገፈ በትክክል ስራ ላይ የዋለ መሆኑን ለማረጋገጥ ያስችል ዘንድ ሂሳብ በSOE report ብቻ ከሚወራረድ ይልቅ ኦሪጅናል የወጪ ማስረጃዎች እየቀረቡ ቢወራረድ፤
4. ወጪና ጊዜን ከመቆጠብ አንፃር ሀብት ከክልል ማስ/ጽ/ቤት በቀጥታ ለወረዳዎችና ለሌሎች ፈፃሚ አካላት እየተላከ ሂሳብ ማወራረዱና ሪፖርት ማጠናቀሩ ግን በዞን በኩል እየተጠቃለለ ለክልል ኤች.አይ.ቪ. ኤድስ መከ/መቆ ማስ/ጽ/ቤት እንዲቀርብ ቢደረግ፤
5. ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ የክልል ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከ/መቆ ሂሳብ ባለሙያዎች ወደ ዞን ማስ/ጽ/ቤቶች የዞን ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከ/መቆ ማስ/ጽ/ቤት ሂሳብ ባለሙያዎች ደግሞ ወደ ወረዳ በየጊዜው (በየሶስት ወሩ) እየተንቀሳቀሱ ሂሳብ እንዲወራረድ ቢደረግ፤
6. ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት የሚላከውን ገንዘብ በወቅቱ ስራ ላይ አውሎ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ በየደረጃው (ዞንና ወረዳ) ላሉ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶቻችን በበጀት ዝውውር፣ በባንክ ፈራሚ ለውጥ እና በመሳሰሉት ጉዳዮች ዙርያ የመወሰን ስልጣን ከተጠያቂነት ጋር ቢሰጣቸው፤

5.1.3. ከፈለቁ አዳዲስ ሀሳቦች መካከል የመጨረሻ ማጣሪያውን ያለፉና የስራ ሂደቱን ለመቅረፅ በግብዓትነት የሚያገለግሉ ነጥቦች

1. ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ ከተለያዩ የበጀት ምንጮች የተሰባሰበውን ገንዘብ ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት ከሚተላለፍ ይልቅ ከክልል እስከ ወረዳ ባሉ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቶቻችን በኩል ክፍያው እየተፈፀመ ስራ ላይ እንዲውል ቢደረግ፤
2. ወጪና ጊዜን ከመቆጠብ አንጻር ሀብት ከክልል ማስ/ጽ/ቤት በቀጥታ ለወረዳዎችና ለሌሎች ፈፃሚ አካላት እየተላከ ሂሳብ ማወራረዱና ሪፖርት ማጠናቀሩ ግን በዞን በኩል እየተጠቃለለ ለክልል ኤች.አይ.ቪ. ኤድስ መከ/መቆ ማስ/ጽ/ቤት እንዲቀርብ ቢደረግ፤
3. ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት የሚላከው ገንዘብ በወጪ ማስረጃ እየተደገፈ በትክክል ስራ ላይ የዋለ መሆኑን ለማረጋገጥ ያስችል ዘንድ ሂሳብ በSOE report ብቻ ከሚወራረድ ይልቅ አሪጅናል የወጪ ማስረጃዎች እየቀረቡ ቢወራረድ፤

5.2. ለስራ ሂደቱ የቀረቡ ዋና ዋና አማራጮች

አማራጭ 1

ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ያስችል ዘንድ ከተለያዩ የበጀት ምንጮች የተሰባሰበውን ገንዘብ ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት ከሚተላለፍ ይልቅ ከክልል እስከ ወረዳ ባሉ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቶቻችን በኩል ክፍያው እየተፈፀመ ስራ ላይ እንዲውል ሆኖ፡

- ፈፃሚዎች ከፀደቀላቸው ዕቅድ በመነሳት የድርጊት መርሃ ግብራቸውን እያቀረቡ
 - የስልጠና፣ ወርክሾፕ እና መሰል ክፍያዎችን በተመለከተ ከክልል እስከ ወረዳ ባሉ የማስተባበሪያ ጽ/ቤቶቻችን በኩል ክፍያው ቢፈፀም፤
 - ከስልጠና፣ ወርክሾፕ እና መሰል ክፍያዎች ውጭ ያሉ ክፍያዎችን በተመለከተ ለፈፃሚዎች ቢተላለፍ
- ሀብት ከክልል ማስ/ጽ/ቤት በቀጥታ ለወረዳ ማስ/ጽ/ቤት እየተላከ ሂሳብ ማወራረዱና ሪፖርት ማጠናቀሩ ግን በዞን ማስ/ጽ/ቤት በኩል እየተጠቃለለ ለክልል ኤች.አይ.ቪ. ኤድስ መከ/መቆ ማስ/ጽ/ቤት እንዲቀርብ ቢደረግ፤

- ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት የሚላከው ገንዘብ በኦሪጅናል ወጪ ማስረጃ እየተደገፈ ከ(SOE) ጋር እየቀረበ በየደረጃው እንዲወራረድ ሆኖ ሂሳቡም በተመሳሳይ አካሄድ በውጭና በውስጥ ኦዲተሮች እንዲመረመር ይደረጋል።

አማራጭ 2

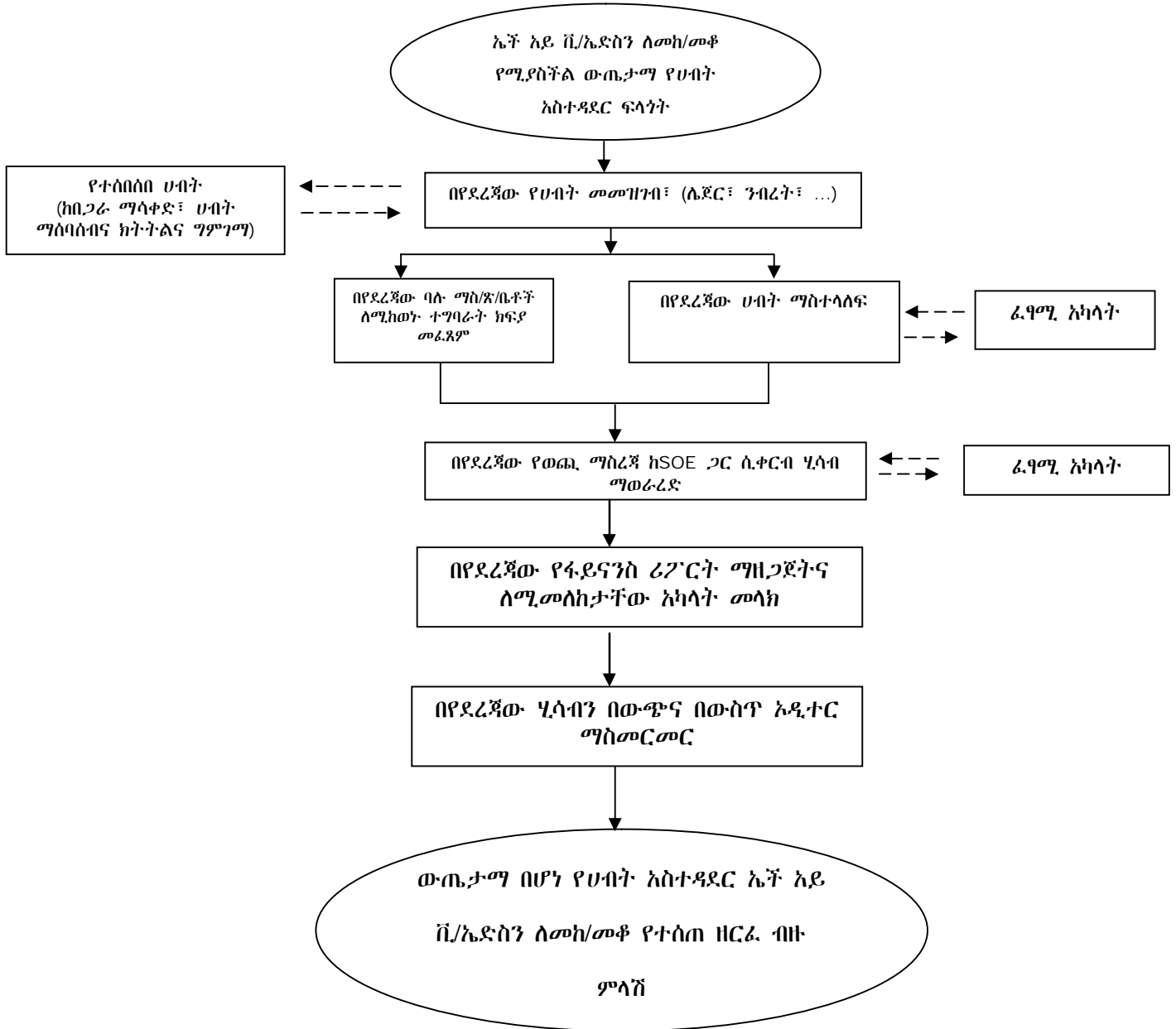
ተቀባይነት ላገኙ ፕሮጀክቶች ገንዘቡን በየፈፃሚ አካላቱ የባንክ አካውንት እንዲተላለፍ ይደረጋል። የሀብት ስርጭቱም ከክልል ወደ ለወረዳዎች የሚተላለፍ ይሆናል።

- ✓ የሂሳብ ማወራረዱን በተመለከተም ፈፃሚ አካላት የተላለፈላቸውን ገንዘብ አስቀድመው በገቡት የውል ስምምነት መሰረት እንዲሁም የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱን የፋይናስ ደንብና ስርዓት ተከትለው በአግባቡ ስራ ላይ ካዋሉ በኋላ የSOE report አዘጋጅተው አግባብነት ካላቸው ኦሪጅናል የወጪ ማስረጃዎች ጋር **ገንዘቡን ላስተላለፈላቸው አካል** (የወረዳ ፈፃሚ አካላት ለወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች፣ የወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶችና የዞን ፈፃሚ አካላት ለዞን ማስ/ጽ/ቤት እንዲሁም የዞን ማስ/ጽ/ቤቶችና የክልል ፈፃሚ አካላት ለክልል ማስ/ጽ/ቤት) በማቅረብ ሂሳባቸውን ካወራረዱ በኋላ የሂሳብ ሰነዳቸውን መልሰው ይዘው እንዲሄዱ ይደረጋል። ከዚህም በተጨማሪ ፈፃሚ አካላት የተላከላቸውን ገንዘብ ስራ ላይ አውለው እስኪያወራርዱ ድረስ ከመጠበቅ ይልቅ ከክልል ወደ ዞን (እንዳስፈላጊነቱም ወደ ወረዳ) እንዲሁም ከዞን ወደ ወረዳዎች በመንቀሳቀስና የፋይናንሺያል ቴክኒካዊ ድጋፍ በመስጠት የSOE report አሰባስቦ ሂሳብን በወቅቱ እንዲወራረድ ማድረግ፤

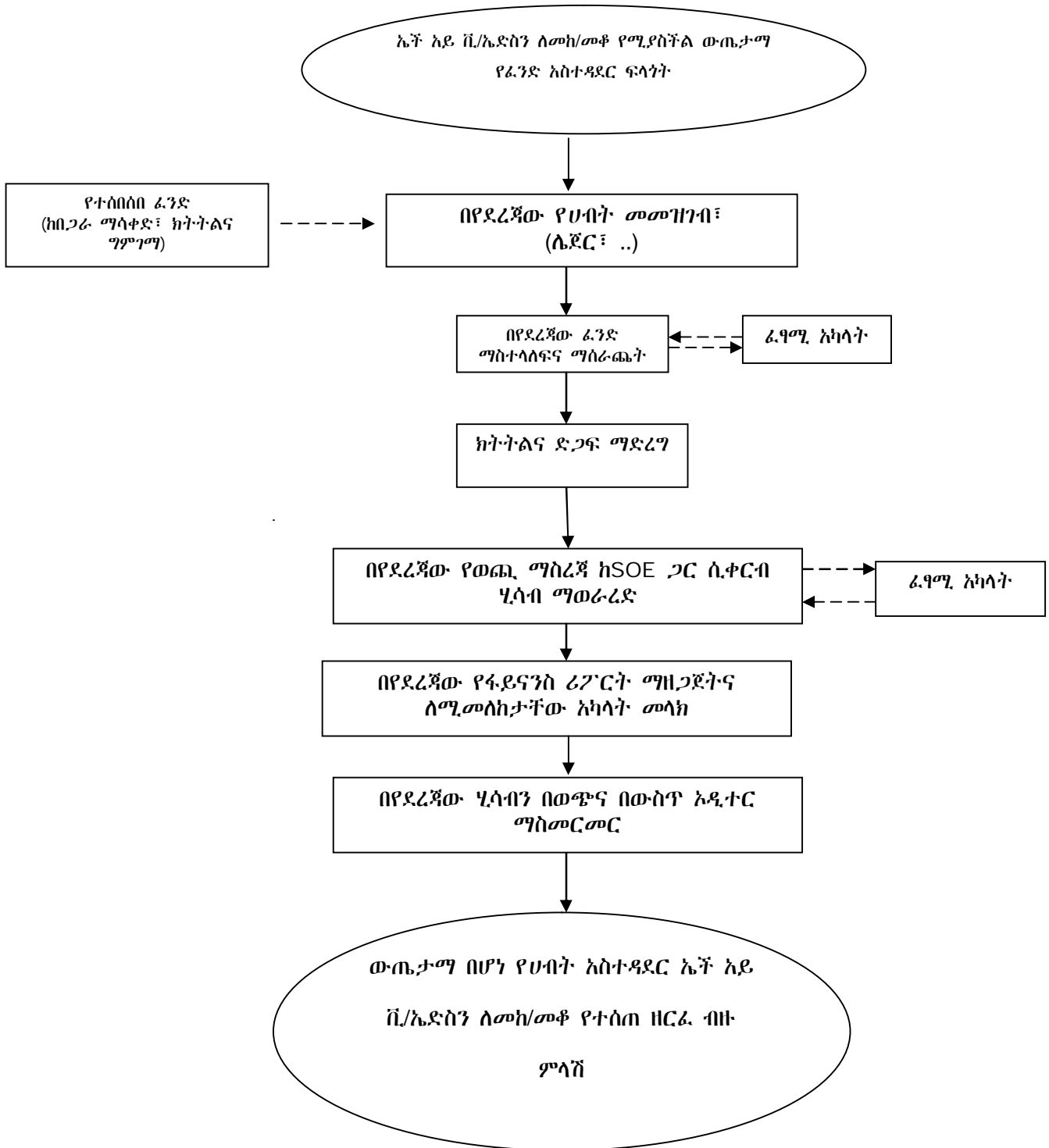
5.3. የፕሮጀክት ፈንድ አሰባሰብና አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት

ለውድድር የቀረቡ አማራጭ የስራ ሂደቶች ጥቅል የስራ ፍሰት (High level map)

የአማራጭ አንድ ጥቅል የስራ ፍሰት (High level map)



የአማራጭ ሁለት ጥቅል የስራ ፍሰት (High level map)



5.4. አዳዲስ አማራጭ ሀሳቦችን የማወዳደሪያ መስፈርቶችና የተገኘ ውጤት

የማወዳደሪያ መስፈርቶች	የተሰጠው ነጥብ ከ100%	አማራጭ አንድ	አማራጭ ሁለት
የሀብት አስተዳደር (መጠን)	30	25	25
የደንበኞችን ፍላጎት የማርካት ብቃቱ (ጥራት)	30	20	30
ጊዜ ቆጣቢነቱ	25	15	15
ወጪ ቆጣቢነቱ	15	10	13
ድምር	100	70	83
ደረጃ		2ኛ	1ኛ

ስለነጥብ አሰጣጡ ማብራሪያ

የፈንድ አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት በአዲስ መልኩ ለመቅረብ ሁለት አማራጮች የቀረቡ ሲሆን እነዚህን አማራጮች ለመመዘንም ከመጠን፣ ጥራት፣ ጊዜና ወጪ አንጻር አራት መስፈርቶች በጥናት ክለሳ ቡድኑ ተለይተው መመዘኛዎቹ ለአማራጭ የስራ ሂደቶቹ ካላቸው ፋይዳ /ጠቀሜታ/ አንጻር ከመቶኛ ውጤት እንዲሰጣቸው በማድረግ የስራ ሂደቱን በአዲስ መልክ ለመቅረብ የተሻለው አማራጭ ተለይቷል።

- ✓ በመጀመሪያ ደረጃ የተመረጠው መመዘኛ የስራ ሂደቱ የደንበኞችን ፍላጎት ለማርካት የሚያስችል ፈንድ ለማስተዳደር ያለው ብቃት ሲሆን ቡድኑ 30 ነጥብ ሰጥቶታል፤
- ✓ ሁለተኛው መመዘኛ ከጥራት አኳያ የስራ ሂደቱ የደንበኞችን ፍላጎት ለማርካት ያለው ብቃት ሲሆን ለዚህም ከአስፈላጊነቱ አኳያ 30 ነጥብ ተሰጥቶታል፤
- ✓ ሦስተኛው መመዘኛ የስራ ሂደቱ ጊዜ ቆጣቢነት ሲሆን በተለይ ሂሳብን በወቅቱ ከማወራረድ አኳያ ከፍተኛ ግምት የሚሰጠው በመሆኑ ከመቶኛ 25 ነጥብ ተሰጥቶታል፤
- ✓ አራተኛውና የመጨረሻው የመመዘኛ መስፈርት የስራ ሂደቱን ወጪ ቆጣቢነት በተመለከተ ሲሆን ለዚህም ከመቶኛ 15 ነጥብ በመስጠት ምዘናውን አካሂዷል።

5.5. የአማራጭ የስራ ሂደቶች የብቃት ማረጋገጫ ዳሰሳ (Fitness Assessment criteria)

ተራ ቁ.	የብቃት ማረጋገጫ መስፈርት	የተሰጠ ነጥብ	አማራጭ 1		አማራጭ 2	
			ዝርዝር መግለጫ	%	ዝርዝር መግለጫ	%
1	መጠን	30%		25		25
	ለሀብት አስተዳደር ያለው ብቃት/ጠቀሜታ/	30	ለስራ ዝግጁ የሆነውን ሀብት ውጤታማ በመሆን መልኩ ለማስተዳደር ያስችላል	25	ለስራ ዝግጁ የሆነውን ሀብት ውጤታማ በመሆን መልኩ ለማስተዳደር ያስችላል	25
2	ጥራት	30%		20		30
	የደንበኞችን እርካታ የማስገኘት ብቃት	20	ክፍያ በየደረጃው ባለ የማስ/ጽ/ቤቶች ስለሚፈጸምና ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ስለሚያስችል የሪፖርት ፈላጊ ደንበኞችን እርካታ ያስገኛል	13	ደንበኞች ገንዘብ ወደ አካውንታቸው ስለሚገባላቸውና በኃላፊነት ስሜት ስለሚሰሩ እርካታ ያስገኛል	20
	ተጨማሪ አሴቶችን የማይፈጥሩ ስራዎችን የማስወገድ ብቃቱ	10	ፈንድ ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት ከማስተላለፍ ይልቅ በየደረጃው በሚገኙ የማስ/ጽ/ቤቶች እንዲከፈል መደረጉ	7	ለክትትል እንዲያመች ገንዘብ ከክልል ለዞን ከዞን ደግሞ ለወረዳ እንዲተላለፍ ያደርጋል	10
3	ወጪ ቆጣቢነቱ	15	ለተለያዩ ፈፃሚ አካላት ገንዘብ ለማስተላለፍ የሚወጣውን ወጪ ይቆጥባል	10	ከአማራጭ አንድ ጋር ሲነፃፀር ለተጨማሪ የሰው ኃይል የሚወጣውን ወጪ ይቆጥባል	13
4	ጊዜን የመቆጠብ ብቃት	25	በየደረጃው የሚገኙ የማስ/ጽ/ቤቶች ክፍያ ስለሚፈፅሙ ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ጊዜ ይቆጥባል	15	ገንዘብ ከክልል በቀጥታ ወደ ወረዳዎች እንዲተላለፍ ስለሚደረግ ጊዜን ይቆጥባል	15
ድምር		100		70		83

ማስታወሻ፡

- ከሁለቱም የማወዳደርያ መስፈርቶች በተገኘው ውጤት መሰረት አማራጭ ሁለት የተሻለ ሆኖ በመገኘቱ ተመርጧል።

5.7. የአማራጭ የስራ ሂደቶች ጠንካራና ደካማ ጎኖች

ተ.ቁ.	የመመዘኛ መስፈርት	አማራጭ 1		አማራጭ 2	
		ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን	ጠንካራ ጎን	ደካማ ጎን
1	ሀብት የማስተዳደር ብቃት (መጠን)	<ul style="list-style-type: none"> ለስራ ዝግጁ የሆነውን ፈንድ ለማስተዳደር ያስችላል 	<ul style="list-style-type: none"> ሌሎች ፈጻሚዎች በራሳቸው ፈንድ የማስተዳደር ዕድልን ይቀንሳል 	<ul style="list-style-type: none"> ሌሎች ፈጻሚዎች በራሳቸው ፈንድ የማስተዳደር ዕድልን ይሰጣል 	<ul style="list-style-type: none"> ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ የሚያስችል ስልት የለውም
2	የደንበኞችን ፍላጎት የማርካት ብቃቱ (ጥራት)	<ul style="list-style-type: none"> ለስራ ዝግጁ የሆነውን ሀብት ውጤታማ በመሆን መልኩ ለማስተዳደር ያስችላል ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ ስለሚያስችል የለጋሽ ድርጅቶችን ፍላጎት ያረካል 	<ul style="list-style-type: none"> ሀብት ለፈጻሚ አካላት በቀጥታ ስለሚያሰራጭ ክፍያን በወቅቱ ባይፈፀም በደንበኞች ላይ መጉላላትን ሊያመጣ ይችላል 	<ul style="list-style-type: none"> ፈንድ ለፈጻሚ አካላት በቀጥታ ስለሚሰራጭ ደንበኞች ላይ መጉላላትን ይቀንሳል ፤ የባለቤትነት ስሜትን ይጨምራል 	<ul style="list-style-type: none"> ሂሳብን በወቅቱ ለማወራረድ የሚያስችል ስልት ስለሌለው የለጋሽ ድርጅቶችን ፍላጎት ይቀንሳል
3	ወጪ የመቀነስ ብቃት	<ul style="list-style-type: none"> በየደረጃው ገንዘብ ለማስተላለፍ የሚወጣውን የባንክ አገልግሎት ወጪ ለመቆጠብ ያስችላል በፈጻሚዎች ለስራ ማስኬጃ የሚውል ሀብት ይቆጠባል 	<ul style="list-style-type: none"> ለአብዛኛዎቹ ፈጻሚ አካላት ክፍያ ለመፈፀም የሚያስችል የሰው ሀይል ስለሚያስፈልግ የደመወዝና ተዛማጅ ወጪዎች ሊጨምር ይችላል 	<ul style="list-style-type: none"> አማራጭ አንድ ጋር ሲነፃፀር ተጨማሪ የሰው ሀይል ስለማይጠይቅ ወጪን ይቆጥባል 	<ul style="list-style-type: none"> በየደረጃው ገንዘብ ለማስተላለፍ የሚያስፈልገው የባንክ አገልግሎት ወጪ በመኖሩ ወጪ ይበዛል
4	ጊዜን የመቆጠብ ብቃት	<ul style="list-style-type: none"> ክፍያ የሚፈፀመው በየደረጃው ባሉ የማስ/ጽ/ቤቶች በመሆኑ ሂሳብ ለማወራረድ የሚወስደውን ጊዜ ይቀንሳል ገንዘብ ከክልል በቀጥታ ለወረዳዎች ስለሚተላለፍ ጊዜን ይቆጥባል 	<ul style="list-style-type: none"> ለፈጻሚ አካላት ክፍያ ለመፈጸም በየደረጃው ያሉ የማስ/ጽ/ቤቶች ላይ ጊዜ ይጨምራል 	<ul style="list-style-type: none"> ሀብት ከክልል በቀጥታ ለወረዳዎች ስለሚተላለፍ ጊዜን ይቆጥባል 	<ul style="list-style-type: none"> ገንዘብ ለፈጻሚ አካላት ስለሚተላለፍ ሂሳብ ጊዜውን ጠብቆ አይወራረድም

6. አዲሱ የስራ ሂደት ከነባሩ የሚለይባቸው ነጥቦች

ተ/ቁ.	በነባሩ አሰራር	በአዲሱ አሰራር
1	ፈንድ መሰብሰብ፤ ድልድል ማካሄድና የሀብት ማስተላለፍ፤ የመሳሰሉ ስራዎች በአንድላይ ይሰሩ ነበር	ፈንድ መሰብሰብና ድልድል ማካሄድ ከዚህ የስራ ሂደት እንዲወጣ ተደርጓል
2	ገንዘብ ለማሰራጨት ከክልል ወደ ዞን ከዞን ወደ ወረዳ ብዙ ጊዜ ይወስድ ስለነበር ሂሳብ በወቅቱ እንዳይወራረድ መሰናክል ሆኗል	በወረዳ ለሚሰሩ ስራዎች ማስፈፀሚያ ሀብት በቀጥታ ከክልል ወደ ወረዳ ስለሚላክ ሂሳብ በወቅቱ እንዲወራረድ ሆኗል
3	ፈፃሚ አካላት ሂሳብ የሚያወራረዱት በ SOE report ብቻ ስለነበር የሚላከው ገንዘብ በአግባቡ ስራ ላይ አየዋለ ስለመሆኑ ማረጋገጥ አያስችልም ነበር	ክፍያ የሚፈፀመው በየደረጃው በሚገኙ የማስ/ጽ/ቤቶች በመሆኑ እና የወጭ ማስረጃ ከ SOE ጋር እየቀረበ ስለሚረጋገጥ ሀብት በአግባቡ ስራ ላይ የዋለ መሆኑን ማረጋገጥ ያስችላል
4	ለሁሉም ተግባራት ክፍያ በፈፃሚዎች የሚከፈል ስለነበር ሂሳብን ለማስመርመር በየፈፃሚ አካላቱ በመሄድ ረጅም ጊዜ ይባክን ነበር	በከፊል ክፍያ የሚፈፀመው በየደረጃው ባሉ የማስ/ጽ/ቤቶች በመሆኑ ሂሳብን ለማስመርመር ያስችላል

7. በአዲሱ የስራ ሂደት የሚከናወኑ ዋናዎና ተግባራት

ተ/ቁ	ዋናዎና ተግባራት (Major Activities)	ግብዓት (Input)	ውጤት (Output)	የዓላማ ስኬት (Outcome)	የሥራ ሂደቱ ደንበኞች፣ ባለድርሻ አካላትና ፍላጎታቸው
1	በየደረጃው ሀብት መመዘገብ (ሌጅር፣ ንብረት)	ደንበኞች ያለውን ሀብት የማወቅ ፍላጎት ውጤት	ተመዘገቦ የሚገኝ የሀብት መጠን	ትክክለኛ የሆነ የመከ/መቆ/ ዕቅድ ያስችላል	<p>1. የስራ ሂደቱ ደንበኞች ለጋሽ ድርጅቶችና ፈጻሚ አካላት(ሁሉም የመንግስት ሴክተር መ/ቤቶች፣ መደዳች፣ ማህበራት፣ እድሮች፣ የማህበረሰብ አቀፍ ተቀማት ወዘተ...)</p> <p>ፍላጎታቸውም፣</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ለጋሽ ድርጅቶች ሂሳብ በወቅቱ ሂሳብ እንዲወራረድላቸው፣ ወቅታዊና ጥራቱን የጠበቀ የፋይናንስና የኦዲት ሪፖርት የማግኘት ፍላጎት አላቸው ✓ ፈጻሚ አካላት በቂ፣ ወቅታዊና ፍትሀዊ የሆነ የሀብት አስተዳደር እንዲኖር ይፈልጋሉ። <p>2. የስራ ሂደቱ ባለድርሻ አካላት በየደረጃው የሚገኙ የኤች.አይ.ቪ. ኤድስ መከ/መቆ ምክር ቤቶችና የክልሉ መንግስት ሲሆኑ ወቅታዊና ጥራቱን የጠበቀ የፋይናንስና የኦዲት ሪፖርት የማግኘት ፍላጎት አላቸው</p>
2	በየደረጃው ሀብት ማስተላለፍ	ለዕቅድ ማስፈጸሚያ የሚሆን ሀብት በአግባቡ እንዲተላለፍላቸው መፈለግ	በወቅቱና በአግባቡ የተላለፈ ሀብት	ዕቅድን በአግባቡ መፈጸም ያስችላል	
4	የተላለፈውን ፈንድ በየበጀት አርዕስቱ መመዘገብ	ደንበኞች የተላለፈላቸውን ፈንድ በትክክል ተመዘገቦ እንዲያዝ መፈለግ	በትክክል ተመዘገቦ የተያዘ የፈንድ መረጃ	ተጠያቂነት እንዲኖር ያስችላል	
5	ክትትልና ድጋፍ ማድረግ	ደንበና መመሪያ ተከትሎ ለመስራት ክትትልና ድጋፍ የማግኘት ፍላጎት	የተደረገ ወቅታዊ ክትትልና ድጋፍ	በተረጎው እገዛ የተሻለ አቅም መፍጠር	
6	ሂሳብ ማወራረድ	በወቅቱና ጥራቱን ጠብቆ የተወራረደ ሂሳብ የማግኘት ፍላጎት መኖር	በወቅቱና ጥራቱን ጠብቆ የተወራረደ ሂሳብ	የለጋሽ ድርጅቶች ፍላጎት መርካትና ቀጠይ የሚሰጡት እርዳታ መጨመር	
7	የፋይናንስ ሪፖርት ማዘጋጀትና መላክ	ወቅታዊና ጥራቱን የጠበቀ ሪፖርት የማግኘት ፍላጎት	ወቅታዊና ጥራቱን ጠብቆ የቀረበ ሪፖርት፣	የመንግስትና የለጋሽ ድርጅቶች ፍላጎት መርካትና ቀጠይ የሚሰጡት ድጋፍ መጨመር	
8	ሂሳብን በውጭ ኦዲተሮች ማስመርመር	ገንዘቡ በትክክል ስራ ላይ የዋለ መሆኑን የማወቅና በሚሰጡ አስተያየቶች ላይም የማስተካከያ እርምጃ ተወስዶ የማየት ፍላጎት	ወቅቱን ጠብቆ የተደረገ የሂሳብ ምርመራና የተወሰደ የማስተካከያ እርምጃ	የድጋፍ ሰጪ ድርጅቶችና የሚመለከታቸው የህ/ሰብ ክፍሎች በሴክ/ጽ/ቤቱ ላይ ያላቸው አመኔታ ይጨምራል	

8. የሀብት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት የአፈጻጸም ስታንዳርድ

8.1. የስራ ሂደቱ የአፈጻጸም ስታንዳርድ በቦታ፣ በጊዜና በቀን

ተ.ቁ	ዋናዎና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ሥራዎቹ የሚሰሩበት ቦታ	ሥራዎቹ የሚሰሩበት ወቅት	ሥራዎቹ የሚወሰዱት ጊዜ (በቀናት)		
				በክልል	በዞን	በወረዳ
1	ሀብት መመዝገብ	--	--	--	--	--
	• ክልዩ ልዩ የገቢ ምንጮች የሚሰባሰበው ገንዘብ ወደ ባንክ የገባ መሆኑን ማረጋገጥ	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	ሀብት እንደተገኘ	10.00	5.00	5.00
	• በሀብት ምንጭና በጸደቀው ድልድል መሰረት በእያንዳንዱ አርዕስት ሌጅር መክፈት	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	ሀብት እንደተገኘ	16.00	10.00	8.00
2	ሀብት ማስተላለፍ	--	--	--	--	--
	በየደረጃው ባሉ ፈጻሚዎች ለሚከናወኑ ተግባራት ውል መያዝ	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	60.00	20.00	15.00
	በየደረጃው ሀብት እንዲተላለፍ ለባንክና ክትትል ለሚያደርጉ አካላት ደብዳቤ ይጻፋል (ሰሩብ ዓመት 5 ቀን)	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	80.00	10.00	10.00
	የተላለፈውን ፈንድ በየወጭ አርእስቱ መመዝገብ	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	40.00	10.00	25.00
3	ድጋፋዎ ክትትል ማድረግ /መስክ በመገኘት/	--	--	--	--	--
	የመስክ ድጋፋዊ ክትትል ቸክሊስትና ፕሮፖዛል ማዘጋጀት	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	16.00	16.00	10.00
	ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	120.00	80.00	50.00
	የመስክ ሪፖርት ማዘጋጀት	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	12.00	10.00	8.00
	ግብረ-መልስ መስጠት	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	4.00	4.00	4.00
4	ሂሳብ ማወራረድና ሪፖርት ማድረግ	--	--	--	--	--
4.1	ሂሳብ ማወራረድ	--	--	--	--	--
	በፈጻሚዎች የቀረበውን ሰነድ በስምምነቱ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ/ማመሳከር	ክልል፣ ዞን፣ ወረዳ	እንደአስፈላጊነቱ	80.00	40.00	20.00
	በወረዳ ደረጃ የተፈፀሙ ክፍያዎችን መሰረት በማድረግ የSOE report ያዘጋጃሉ (በየሩብ ዓመቱ 5 ቀን)	ወረዳ	በየወሩ	--	--	--
	በወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች የተዘጋጁ የSOE ሪፖርቶች ከደጋፊ ሰነዶች ጋር ለዞን ማስ/ጽ/ቤቶች እየቀረቡ የሂሳብ ምዝገባ በማካሄድ ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ የመጓጓዣን ጨምሮ በአማካኝ 5 ቀን ዞን ላይ 2 ቀን)	ዞን፣ ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	--	18.00	20.00
	ከየወረዳዎች የመጣውንና በዞን ደረጃ የተፈፀሙ ክፍያዎችን ዞኑ መዝግቦ በማጠቃለል ዞናዊ የSOE ሪፖርት ይዘጋጃል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 10 ቀን)	ዞን	በየሩብ ዓመቱ	--	80.00	--
በዞን ደረጃ የተጠቃለለው የSOE ሪፖርት ለክልል ጽ/ቤት በማምጣት ይመዘገባል፤	ክልል፣ ዞን	በየሩብ ዓመቱ	130.00	20.00	--	

ተ.ቁ	ዋናዎና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ሥራዎቹ የሚሰሩበት ቦታ	ሥራዎቹ የሚሰሩበት ወቅት	ሥራዎቹ የሚወስዱት ጊዜ (በቀናት)		
				በክልል	በዞን	በወረዳ
	ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ የመጓጓዣን ጨምሮ በአማካኝ 5 ቀን ክልል ላይ 2 ቀን)					
	በፈጻሚ አካላት ለተፈፀሙ ክፍያዎች ምዝገባ በማከናወን የSOE ሪፖርት ይዘጋጃል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	ክልል	በየሩብ ዓመቱ	90.00	--	--
	ከየዞኖች የመጣውንና በክልል ደረጃ ለተፈፀሙ ክፍያዎች የተዘጋጀውን ሪፖርት መነሻ በማድረግ የተጠቃለለ ክልላዊ የSOE ሪፖርት ይዘጋጃል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 10 ቀን ለሁሉም ለጋሾች)	ክልል	በየሩብ ዓመቱ	95.00	--	--
	በክልል ደረጃ የተጠቃለለው የSOE ሪፖርት ምዝገባ ተከናውኖ ለየሚመለከታቸው ለጋሽ ድረጅቶች እየተላከ/እየቀረበ ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	ክልል	በየሩብ ዓመቱ	120.00	--	--
4.2	የሂሳብ ሪፖርት ዝግጅት	--	--	--	--	--
	ወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች የበጀት ምንጭን መሰረት ያደረገ የሩብ ዓመት የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት ለዞን ማስ/ጽ/ቤቶች ይልካሉ (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	ወረዳ	በየሩብ ዓመቱ	--	--	35.00
	ዞን ማስ/ጽ/ቤቶች የበጀት ምንጭን መሰረት ያደረገ የሩብ ዓመት የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት ለክልል ጽ/ቤት ይልካሉ (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	ዞን	በየሩብ ዓመቱ	--	40.00	--
	የተመዘገበው የፋይናንስ መረጃ ከአሪጅናል ሰነዶች ጋር ማናበብና ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ (በየሩብ ዓመቱ 3 ቀን)	ክልል	በየሩብ ዓመቱ	22.00	--	--
	የክልል ማስ/ጽ/ቤት የተጠቃለለ የየሩብ ዓመት ሪፖርት እያዘጋጀ ለሚመለከታቸው አካላት ይላካሉ (በየሩብ ዓመቱ 3) ቀን)	ክልል	በየሩብ ዓመቱ	40.00	--	--
	ዓመታዊ ሂሳብን በመዝጋት የተጠቃለለ ክልላዊ የፋይናንስ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚመለከታቸው አካላት ይላካል	ክልል	ሀምሌ	30.00	--	--
5.	ሂሳብን ማስመርመር	--	--	--	--	--
	ኦዲተሮች ሂሳብ በሚመረመርበት ወቅት ተገቢውን መረጃና ሰነድ በማቅረብ የምርመራ ስራው እንዲቀላጠፍ ማድረግ	ክልል	መስከረም	30.00	10.00	10.00
	ከሂሳብ ምርመራው በኋላ ኦዲተሮች በሚሰጧቸው አስተያየቶች መሰረት የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ	ክልል	በኦዲተሮች ተጠናቆ እንደደረሰን	10.00	2.00	1.00
ከላይ ከተ.ቁ 1-5 የተዘረዘሩትን ስራዎች ለማከናወን የሚያስፈልግ ቀን				1005.00	375.00	221.00

8.2. የሀብት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት የአፈጻጸም ስታንዳርድና ፈጻሚዎች በደረጃና ችሎታ

1. በክልል ደረጃ

ተ.ቁ	ዋናዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ሰራዎች የሚሰሩበት ጊዜ በቀናት	ተግባርና ኃላፊነት	ተፈላጊ ችሎታ	ፈጻሚ ባለሙያ
1	ሀብት መመዘገብ		ከተ.ቁ. 1 እስከ 5 የተዘረዘሩትን ተግባራት 05 የሂሳብ ባለሙያ፣ ይከናወናሉ	<ul style="list-style-type: none"> ለሂሳብ ባለሙያዎች በአካውንቲንግ፣ አካውንቲንግ ኤንድ ፋይናንስ፣ ፕብሊክ ፋይናንስ፣ ቢዝነስ ማኔጅመንት፣ ቢዝነስ ኢጅኬሽን፣ የመጀመርያ ዲግሪና በሙያው አግባብ ያለው 9 ዓመት የስራ ልምድ የጽ/ቤር አስተዳደር ባለሙያ ደግሞ በጽ/ቤር አስተዳደር፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ ዲፕሎማያ 6 ዓመት ግግብ ያለው የስራ ልምድ 	<ul style="list-style-type: none"> ከተራ ቁ 1-5 የተዘረዘሩ ተግባራትን 05 የሂሳብ ባለሙያዎች ይከናወናሉ።
	ክልዩ ልዩ የገቢ ምንጮች የሚሰባሰበው ገንዘብ ወደ ባንክ የገባ መሆኑን ማረጋገጥ	10.00			
	በሀብት ምንጭና በጸደቀው ድልድል መሰረት በኢያንዳንዱ አርዕስት ሌጆር መክፈት	16.00			
2	ሀብት ማስተላለፍ				
	በየደረጃው ባሉ ፈጻሚዎች ለሚከናወኑ ተግባራት ውል መያዝ	60.00			
	በየደረጃው ሀብት እንዲተላለፍ ለባንክና ክትትል ለሚያደርጉ አካላት ደብዳቤ ይጻፋል (ለሩብ ዓመት 5 ቀን)	80.00			
	የተላለፈውን ፈንድ በየወጭ አርአስቱ መመዘገብ	40.00			
3	ድጋፋዎ ክትትል ማድረግ /መስክ በመገኘት/				
	የመስክ ድጋፋዊ ክትትል ቸክሊስትና ፕሮፖዛል ማዘጋጀት	16.00			
	ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ	120.00			
	የመስክ ሪፖርት ማዘጋጀት	12.00			
	ግብረ-መልስ መስጠት	4.00			
4	ሂሳብ ማወራረድና ሪፖርት ማድረግ				
4.1	ሂሳብ ማወራረድ				
	በፈጻሚዎች የቀረበውን ሰነድ በስምምነቱ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ/ማመሳከር	80.00			
	በዞን ደረጃ የተጠቃለለው የSOE ሪፖርት ለክልል ጽ/ቤት በማምጣት ይመዘገባል፣ ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ የመንገዥን ጨምሮ በአማካኝ 5 ቀን ክልል ላይ 2 ቀን)	130.00			
	በፈጻሚ አካላት ለተፈፀሙ ክፍያዎች ምዝገባ በማከናወን የSOE ሪፖርት ይዘጋጃል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	90.00			
	ከየዞኖች የመጣውንና በክልል ደረጃ ለተፈፀሙ ክፍያዎች የተዘጋጀውን ሪፖርት መነሻ በማድረግ የተጠቃለለ ክልላዊ የSOE ሪፖርት ይዘጋጃል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 10 ቀን ለሁሉም ለጋሾች)	95.00			
4.2	በክልል ደረጃ የተጠቃለለው የSOE ሪፖርት ምዝገባ ተከናውኖ ለየሚመለከታቸው ለጋሽ ድረጅቶች እየተላከ/አየቀረበ ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	120.00			
	የሂሳብ ሪፖርት ዝግጅት				
	የተመዘገበው የፋይናንስ መረጃ ከአሪጅና ሰነዶች ጋር ማናበብና ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ (በየሩብ ዓመቱ 3 ቀን)	22.00			

ተ.ቁ	ዋናዎና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራዎች የሚሰሩበት ጊዜ በቀናት	ተግባርና ኃላፊነት	ተፈላጊ ችሎታ	ረጅም ጊዜ ስራ
5.	የክልል ማስጻ/ቤት የተጠቃለለ የየሩብ ዓመት ሪፖርት እያዘጋጀ ለሚመለከታቸው አካላት ይላካሉ (በየሩብ ዓመቱ 3) ቀን)	40.00			
	ዓመታዊ ሂሳብን በመዘጋት የተጠቃለለ ክልላዊ የፋይናንስ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚመለከታቸው አካላት ይላካል	30.00			
	ሂሳብን ማስመርመር				
	ኦዲተሮች ሂሳብ በሚመረመርበት ወቅት ተገቢውን መረጃና ሰነድ በማቅረብ የምርመራ ስራው እንዲቀላጠፍ ማድረግ	30.00			
	ከሂሳብ ምርመራው በኋላ ኦዲተሮች በሚሰጧቸው አስተያየቶች መሰረት የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ	10.00			
ከላይ ከተ.ቁ 1-5 የተዘረዘሩትን ስራዎች ለማከናወን የሚያስፈልግ ቀን		1005.00			

2. በዞን ደረጃ

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ሰራዎች የሚሰሩበት ጊዜ በቀናት	ተግባርና ኃላፊነት	ተፈላጊ ችሎታ	ፈፃሚ ባለሙያ
1	ሀብት መመዘገብ		ከተ.ቁ. 1 እስከ 5 የተዘረዘሩትን ተግባራት በ1 ወይም 2 የሂሳብ ባለሙያ፣ ይከናወናሉ ስሌቱ አማካኝ ዞኖችን ወስዶ የታሰበ በመሆኑ ለሰፊ ሰራተኛዎች • 15 ወረዳና ከዚያ በላይ ላላቸው 2 የሂሳብ ባለሙያና በከፊል አንድ ገንዘብ ክፍይ (በጽ/ቤር አስተዳደር ተደርጎ የሚሰራ)፣ • ከ15 በታች ላላቸው ዞኖች አንድ የሂሳብ ባለሙያና በከፊል አንድ ገንዘብ ክፍይ • ለሂሳብ ባለሙያዎች በአካውንቲንግ፣ አካውንቲንግ ኢንዱስትሪ ፋይናንስ፣ ፕላንና ፋይናንስ፣ ቢዝነስ ማኔጅመንት፣ ቢዝነስ ኢንጅነሪንግ፣ የመጀመርያ ዲግሪና በሙያው አግባብ ያለው 4 ዓመት የስራ ልምድ • የጽ/ቤር አስተዳደር ባለሙያ ደግሞ በጽ/ቤር አስተዳደር፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ ዲፕሎማና 5 ዓመት ግንባታ ያለው የስራ ልምድ		
	ክልይ ልዩ የገቢ ምንጮች የሚሰጠው ገንዘብ ወደ ባንክ የገባ መሆኑን ማረጋገጥ	5.00			
በሀብት ምንጭና በጸደቀው ድልድል መሰረት በእያንዳንዱ አርዕስት ሌጅ መክፈት	10.00				
2	ሀብት ማስተላለፍ				
	በየደረጃው ባሉ ፈጻሚዎች ለሚከናወኑ ተግባራት ውል መያዝ	20.00			
	በየደረጃው ሀብት እንዲተላለፍ ለባንክና ክትትል ለሚያደርጉ አካላት ደብዳቤ ይጻፋል (ለሩብ ዓመት 5 ቀን)	10.00			
	የተላለፈውን ፈንድ በየወጭ አርእስቱ መመዘገብ	10.00			
3	ድጋፋዎ ክትትል ማድረግ /መስክ በመገኘት/				
	የመስክ ድጋፋዎ ክትትል ቸክሊስትና ፕሮፖዛል ማዘጋጀት	16.00			
	ድጋፋዎ ክትትል ማድረግ	80.00			
	የመስክ ሪፖርት ማዘጋጀት	10.00			
	ግብረ-መልስ መስጠት	4.00			
4	ሂሳብ ማወራረድና ሪፖርት ማድረግ				
4.1	ሂሳብ ማወራረድ				
	በፈጻሚዎች የቀረበውን ሰነድ በስምምነቱ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ/ማመሳከር	40.00			
	በወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች የተዘጋጁ የSOE ሪፖርቶች ከደጋፊ ሰነዶች ጋር ለዞን ማስ/ጽ/ቤቶች እየቀረቡ የሂሳብ ምዝገባ በማካሄድ ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ የመንገዥን ጨምሮ በአማካኝ 5 ቀን ዞን ላይ 2 ቀን)	18.00			
	ከየወረዳዎች የመጣውንና በዞን ደረጃ የተፈጸሙ ክፍያዎችን ዞኑ መዝግቦ በማጠቃለል ዞናዊ የSOE ሪፖርት ይዘጋጃል (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 10 ቀን)	80.00			
	በዞን ደረጃ የተጠቃለለው የSOE ሪፖርት ለክልል ጽ/ቤት በማምጣት ይመዘገባል፣ ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ የመንገዥን ጨምሮ በአማካኝ 5 ቀን ክልል ላይ 2 ቀን)	20.00			
	የሂሳብ ሪፖርት ዝግጅት				
ዞን ማስ/ጽ/ቤቶች የበጀት ምንጭን መሰረት ያደረገ የሩብ ዓመት የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት ለክልል ጽ/ቤት ይልካሉ (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	40.00				

- ከተራ ቁ 1-5 የተዘረዘሩ ተግባራትን በ1 ወይም 2 የሂሳብ ባለሙያዎች ይከናወናሉ።

ተ.ቁ	ዋና ዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራዎች የሚሰሩበት ጊዜ በቀናት	ተግባርና ኃላፊነት	ተፈላጊ ችሎታ	ፈፃሚ ባለሙያ
5.	ሂሳብን ማስመርመር				
	አዲተሮቹ ሂሳብ በሚመረመርበት ወቅት ተገቢውን መረጃና ሰነድ በማቅረብ የምርመራ ስራው እንዲቀላጠፍ ማድረግ	10.00			
	ከሂሳብ ምርመራው በኋላ አዲተሮቹ በሚሰጧቸው አስተያየቶች መሰረት የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ	2.00			
ጠቅላላ ድምር		375.00			

3. በወረዳ ደረጃ

ተ.ቁ	ዋናዋና ተግባራትና ዝርዝር ሥራዎች	ስራዎች የሚሰሩበት ጊዜ በቀናት	ተግባርና ኃላፊነት	ተፈላጊ ችሎታ	ፈጻሚ ባለሙያ
1	ሀብት መመዝገብ		<ul style="list-style-type: none"> ከተ.ቁ. 1 እስከ 5 የተዘረዘሩትን ተግባራት ለማከናወን 1 የሂሳብ ባለሙያ እና አንድ የጽ/ቤር አስተዳደር ባለሙያ ያስፈልጋል። 	<ul style="list-style-type: none"> ለሂሳብ ባለሙያዎች በአካውንቲንግ ኤንድ ፋይናንስ፣ ፕብሊክ ፋይናንስ፣ 2 በ.ዝነስ ማኔጅመንት፣ በ.ዝነስ ኢንጅነሪንግ፣ የመጀመሪያ ዲግሪና በሙያው አግባብ ያለው 2 ዓመት የስራ ልምድ የጽ/ቤር አስተዳደር ባለሙያ ደግሞ በጽ/ቤር አስተዳደር፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ ዲፕሎማና 3 ዓመት ግጥብ ያለው የስራ ልምድ 	<p>በተራ ቁጥር 1 እስከ 5 የተዘረዘሩ ተግባራትን በ 1 ሂሳብ ባለሙያና በከፊል በአንድ ገንዘብ ያዥና የጽ/ቤር አስተዳደር ባለሙያ ይከናወናል።</p>
	ክልዩ ልዩ የገቢ ምንጮች የሚሰባሰበው ገንዘብ ወደ ባንክ የገባ መሆኑን ማረጋገጥ	5.00			
	በሀብት ምንጭና በጸደቀው ድልድል መሰረት በኢያንዳንዱ አርዕስት ሌጆር መክፈት	8.00			
2	ሀብት ማስተላለፍ				
	በየደረጃው ባሉ ፈጻሚዎች ለሚከናወኑ ተግባራት ውል መያዝ	15.00			
	በየደረጃው ሀብት እንዲተላለፍ ለባንክና ክትትል ለሚያደርጉ አካላት ደብዳቤ ይጻፋል (ለሩብ ዓመት 5 ቀን)	10.00			
3	የተላለፈውን ፈንድ በየወጭ አርእስቱ መመዝገብ	25.00			
	ድጋፋዎ ክትትል ማድረግ /መስክ በመገኘት/				
	የመስክ ድጋፋዊ ክትትል ቸክሊስትና ፕሮፖዛል ማዘጋጀት	10.00			
	ድጋፋዊ ክትትል ማድረግ	50.00			
	የመስክ ሪፖርት ማዘጋጀት	8.00			
ግብረ-መልስ መስጠት	4.00				
4	ሂሳብ ማወራረድና ሪፖርት ማድረግ				
4.1	ሂሳብ ማወራረድ				
	በፈጻሚዎች የቀረበውን ሰነድ በስምምነቱ መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ/ማመሳከር	20.00			
	በወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች የተዘጋጁ የSOE ሪፖርቶች ከደጋፊ ሰነዶች ጋር ለዞን ማስ/ጽ/ቤቶች እየቀረቡ የሂሳብ ምዝገባ በማካሄድ ይወራረዳል (በየሩብ ዓመቱ የመጓጓዣን ጨምሮ በአማካኝ 5 ቀን ዞን ላይ 2 ቀን)	20.00			
4.2	የሂሳብ ሪፖርት ዝግጅት				
	ወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች የበጀት ምንጭን መሰረት ያደረገ የሩብ ዓመት የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት ለዞን ማስ/ጽ/ቤቶች ይልካሉ (በየሩብ ዓመቱ በአማካኝ 5 ቀን)	35.00			
5.	ሂሳብን ማስመርመር				
	አዲተሮቹ ሂሳብ በሚመረመርበት ወቅት ተገቢውን መረጃና ሰነድ በማቅረብ የምርመራ ስራው እንዲቀላጠፍ ማድረግ	10.00			
	ከሂሳብ ምርመራው በኋላ አዲተሮቹ በሚሰጧቸው አስተያየቶች መሰረት የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ	1.00			
ከላይ ከተ.ቁ 1 - 5 የተዘረዘሩትን ስራዎች ለማከናወን የሚያስፈልግ ቀናት		221.00			

9. የሰው ኃይል ለመወሰን የተወሰደ ታሳቢ

ስሌቱ የተሠራው በዓመት ውስጥ በአማካይ 1700 የሥራ ሰዓታት ቢኖር፣ እና አንድ ሰው በቀን 8 ሰዓት ይሠራል ከሚል መነሻ ነው። ይኸውም፡-

➤ የዓመቱ ጠቅላላ ቀናት = 365

➤ ከዚህ ውስጥ ሥራ የማይሰራባቸው ቀናት = 146 ቀናት ከ52 ሰዓት(ቅዳሜና እሁድ=104 ቀናት፣ የሕዝብ በዓላት=12 ቀናት፣ የዓመት እረፍት=30 ቀናት፣ በየሳምንቱ ዓርብ ሥራ የማይሰራባቸው=52 ሰዓታት)

➤ ስለዚህ በዓመት የሥራ ቀናት = $365 - 146$ ቀን ከ52 ሰዓት = 219 ቀን $\times 8 - 52 = 1700$ ሰዓታት ይሆናሉ ማለት ነው።

በዚህ ስሌት መሠረት የሥራ ሂደቱን ከመጀመሪያ እስከ መጨረሻ ለማከናወን የሚያስፈልገው የሰው ኃይል

➤ በክልል 5 ባለሙያ፣

○ 1 ፀሐፊና ገንዘብ ያዥ

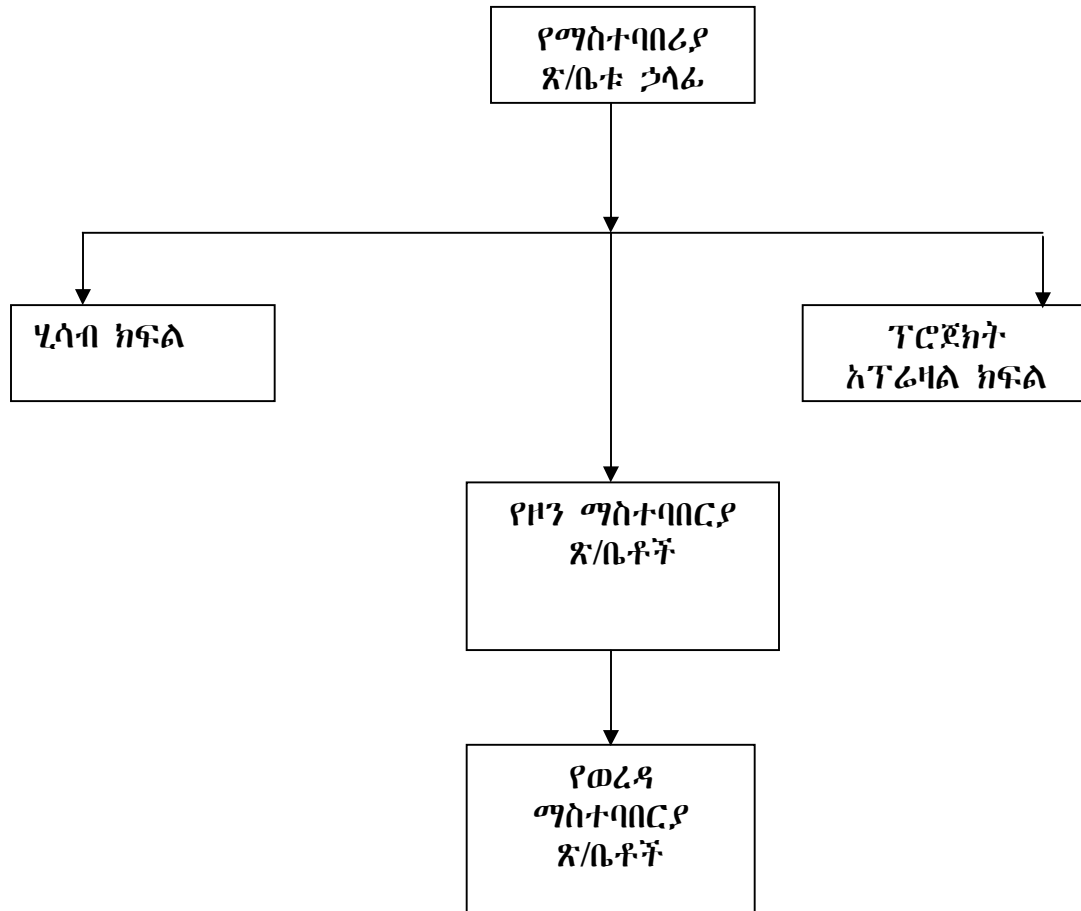
➤ በዞን እንደ ስፋታቸው አይታዩ 15 ወረዳና ከዚያ በላይ ላላቸው ዞኖች 2 ባለሙያ (ከዚያ በታች 1 የሂሳብ ባለሙያ እና

○ 1 ፀሐፊና ገንዘብ ያዥ

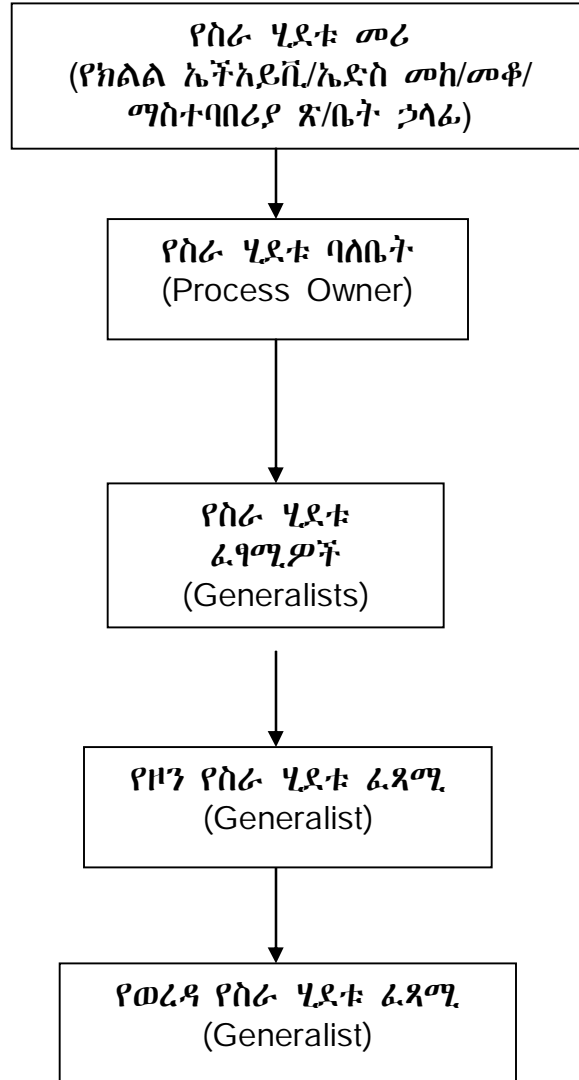
➤ በወረዳ 1 የሂሳብ ባለሙያ

○ 1 ፀሐፊና ገንዘብ ያዥ ይሆናል።

10. በፈንድ አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት ነገሩ ድርጅታዊ መዋቅር



11. በፈንድ አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት አዲሱ ድርጅታዊ መዋቅር



12. አዲሱ የስራ ሂደት አዲስ መሆን ያለመሆኑን ማረጋገጥ

ተራቁ.	የማረጋገጫ መስፈርቶች	በነባሩ	በአዲሱ
1	ስር ነቀል ለመሆኑ		
1.1	በፈንድ ማስተላለፍ ዙርያ	ሀብት ከክልል ወደ ዞን ከዞን ወደ ወረዳ፤ ከወረዳ ወደ ፈፃሚ አካላት እየተላለፈ ሂሳብ በወቅቱ አይወራረድም ነበር	ሀብት የሚተላለፈው በቀጥታ ከክልል ወደ ወረዳ ስለሆነ የቅብብሎች ሰንሰለቱን አሳጥሯል
1.2	በሂሳብ ማወራረድ ዙርያ	ለፈፃሚ አካላት የቅርብ ክትትልና እገዛ ስለማይደረግ ሂሳብ በወቅቱ ካለመወራረዱም በላይ የጥራት ችግር ነበር	የቅርብ ክትትልና እገዛ ስለሚደረግ ሂሳብ በወቅቱ ከመወራረዱም በላይ ጥራት ይኖረዋል
		ሂሳብ የሚወራረደው በ SOE ሪፖርት ብቻ በመሆኑ ገንዘብ ለታለመለት ዓላማ ስለመዋሉ ለማረጋገጥ አያስችልም ነበር	ሂሳብ የሚወራረደው በ SOE ሪፖርት ብቻ ሳይሆን አግባብነት ያላቸውን የሂሳብ ሰነዶች በማቅረብ ጭምር በመሆኑ ገንዘብ ለታለመለት ዓላማ ስለመዋሉ ለማረጋገጥ ያስችላል
2	የለውጡ መጠን		
	ከሀብት አጠቃቀም አኳያ	የፈንድ ድጋፍ ጥያቄ ካቀረቡ ደንበኞች መካከል ሽፋን የሚያገኙት ወደ 60% የሚሆኑት ብቻ ነበሩ	በሀብት አጠቃቀም የደንበኞችን ሽፋን ከ60% ወደ 95% ከፍ ለማድረግ ያስችላል
3	ሂደት ለመሆኑ		
	ተዛማጅ ተግባራትን ስለማዋሀዱ	ተያያዘነት ያልነበራቸው ተግባራት (ፐሮጀክት ቀረጻ፤ የፈንድ አሰባሰብና ድልድል) በዚህ ተካተው ነበር	ለአስተዳደር እንዲመች የፈንድ አስተዳደር ለብቻ እንዲወጣ ተደርጓል