

የእቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት

- የመስሪያ ቤቱን ዓመታዊ ዕቅድ ማዘጋጀት፣ መከለስ፣ ማሻሻል፣ ለበላይ አመራር አቅርቦ ማስጸደቅ፣ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፣ የመስሪያ ቤቱን ሪፖርቶች በማዘጋጀት በአግባቡ መያዝ፤
- ለዕቅድ ማስፈጸሚያ የሚሆን የበጀት ፍላጎት ማዘጋጀት መጠየቅ እና ሲፈቀድም ተፈጻሚነቱን መከታተል፤
- የመ/ቤቱን የበጀት አጠቃቀም በእቅዱ መሰረት መከናወኑን ይከታተላል፣ በዕቅድና በበጀት አጠቃቀም የሚከሰቱ የአፈፃፀም ችግሮችን በመለየት የሚፈቱበትን የውሳኔ ሃሳብ ለበላይ አመራር ያቀርባል፤
- በመ/ቤቱ የተዘጋጀውን ዓመታዊ እቅድና የበጀት አፈፃፀም ይከታተላል በመገምገም ግብረ መልስ ይሰጣል፤
- የበጀት እጥረት ሲያጋጥም የበጀት ምንጭ የሚገኝበትን አማራጭ ሀሳብ ለበላይ አመራር ያቀርባል፤ የበጀት ዝውውር ሲፈቀድ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤
- ከጥናት፣ ከግምገማና ወቅታዊ ጉዳዮች የመነጨ መረጃዎችን ጥቅል ትንተና በማካሄድ ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል የውሳኔ ሀሳብ ለበላይ አመራር ያቀርባል፤
- የመ/ቤቱን እቅድ አፈፃፀም ወቅታዊ ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል ግብረ መልስም ይሰጣል፤
- ለሌሎች የስራ ክፍሎች ዕቅድ ዝግጅት ላይ መያወድ ድጋፍ ያደርጋል፣ የምክር አገልግሎት ይሰጣል፤
- የዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት አደረጃጀቶችን ይደግፋል፣ ማስተባበር፣ መምራት፣ ከቋሚ ምድብ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ጋርም ተባብሮ ይሰራል፤
- የዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማን በሚመለከት ለስራ ክፍሉ ባመያዘው እንደ አስፈላጊነቱ ለሌሎች የስራ ክፍሎች ስልጠና ይሰጣል፤
- በቀረቡ አቤቱታዎች ላይ ምላሽ ይሰጣል፤ ምላሽ እንዲሰጥ ያደርጋል፤ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፤
- በመስሪያ ቤቱ ተፈጻሚ የሚሆኑና ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ዝርዝር የአሰራር መመሪያዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፤