



— የኢትዮጵያ ብዙሀን ህይወት ኢንስቲትዩት —
ETHIOPIAN BIODIVERSITY INSTITUTE

የማኔጅመንት ስብሰባዎችና የውስጥ አሰራር ስታንዳርድ

1. መግቢያ

የኢትዮጵያ ብዙሀን ህይወት ኢንስቲትዩት የተጣለበትን ኃላፊነት በሚጠበቀው ልክ መወጣት እንዲችልና ተጠያቂነትንና ግልጽነትን በየደረጃው ማስፈን እንዲቻል እንዲሁም አሳታፊና አሰባሳቢ የአመራር ስልት ለመከተል ሲባል ተቋማዊ የአመራርና የአሰራር ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኗል። የአመራርና የአሰራር ሥርዓቱ ተቋሙ የተቋቋመበትን ደንብ እንዲሁም ለተቋሙ የጸደቀውን መዋቅር መሰረት የሚያደርግ ነው።

2. የኢንስቲትዩቱ የበላይ አመራር ስብሰባ

- 2.1. የኢንስቲትዩቱ የበላይ አመራር ስብሰባ ዋና ዳይሬክተር፣ ም/ዋና ዳይሬክተር፣ ሥራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ እና የኢንስቲትዩት ጽ/ቤት ሃላፊ (በጸሃፊነት) የሚያካትት ይሆናል፤
- 2.2. በበላይ አመራር ስብሰባ ላይ ስትራቴጂክ ጉዳዮች ትኩረት የሚሰጣቸው ሲሆን በማቋቋሚያ ደንቡ መሰረት ለኢንስቲትዩቱ የተቀመጡ ሃላፊነቶችንና ተግባራትን በሚመለከት በማንኛውም ጊዜ ተገናኝቶ የሚወያይ እና ውሳኔዎችን የሚያሳልፍ ይሆናል፤
- 2.3. የበላይ አመራር ስብሰባ ላይ እንደ አጀንዳው አስፈላጊነት ማናቸውም የስራ መሪዎች እንዲሳተፉ ይደረጋል፤ ይህንንም አስቅድሞ የጽ/ቤት ኃላፊ ለሚመለከተው ያሳውቃል፤
- 2.4. የበላይ አመራር ውሳኔዎች ቃለጉባኤ በኢንስቲትዩቱ ጽ/ቤት ሃላፊ በኩል ተሰንደው የሚቀመጡ ሲሆን እያንዳንዱ የበላይ አመራር ውሳኔዎች ቃለ ጉባኤ ተከታታይ ቁጥር ያለው ኮድ (በ/አ-ዓም-ዐዐ) ይኖረዋል፤
- 2.5. ውሳኔዎች በጋራ መግባባት ላይ የሚመሰረቱ ይሆናል፤
- 2.6. የግድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ግን ዋና ዳይሬክተሩ ደንብና መምሪያዎችን መሰረት በማድረግ ውሳኔዎችን ሊያሳልፍ ይችላል።

3. የኢንስቲትዩት ሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል (ሲማካ)

- 3.1. የኢንስቲትዩቱ ሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል የበላይ አመራር ዋና ኃላፊና ም/ዋና ኃላፊ እና ከፍተኛ ተቋማዊ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ የሚያሳልፍ ሲሆን የኢንስቲትዩቱ የበላይ አመራር አባላትን፣ የሥራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ የስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ፣ የስልጠና ማማከርና የፕሮጀክቶች ክትትል መሪ ስራ አስፈጻሚ፣ እና የማእከላት ማስተባበሪያ መሪ ስራ አስፈጻሚ ያሉበት ይሆናል፤
- 3.2. በ3.1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በተጨማሪ አንድ ተለዋጭ አባል ከምርምር ዘርፍ ወይም ከስራ አመራር ዘርፍ ወይም ከኢንስቲትዩቱ ጽ/ቤት እንደ አጀንዳው ሁኔታ ሊሳተፍ ይችላል፤
- 3.3. የኢንስቲትዩቱ ሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል ዋና ትኩረቱ የኢንስቲትዩቱን ቁልፍ፣ አበይት እና ባለ ብዙ ዘርፍ ተግባራትን አፈጻጸም በየመቶ ቀናት በማከፋፈል ግምገማ ማካሄድ ሲሆን ከፍትቶች ሲኖሩ ማስተካከያ እርምጃዎችን በወቅቱ የሚወስድ ይሆናል፤
- 3.4. በተጨማሪም የኢንስቲትዩቱ ጽ/ቤት ኃላፊ ለሲማካ አባላት ከሳምንት ቀድሞ አጀንዳ የሚልክ ይሆናል፤



ካርታ ካስኬ ካልሳ (ፕሌቶ.ዲ)
ዋና ዳይሬክተር

- 3.5. የሲማካ ስብሰባ ዘወትር ወር በገባ በሁለተኛው ሰኞ ከጠዋቱ 3:00 ሰዓት ጀምሮ የሚከናወን ይሆናል፤
- 3.6. የሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስሉ ስብሰባ በኢንስቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተር ሰብሳቢነት የሚከናወን ሲሆን የኢንስቲትዩቱ ጽ/ቤት ኃላፊ ጸሃፊ ሆኖ ያገለግላል፤
- 3.7. የሲማካ ውሳኔዎች ቃለ-ጉባኤ በኢንስቲትዩቱ ጽ/ቤት ሃላፊ በኩል ተሰንደው የሚቀመጡ ሲሆን እያንዳንዱ የሲማካ ውሳኔዎች ቃለ-ጉባኤ ተከታታይ ቁጥር ያለው ኮድ ይኖረዋል፤
- 3.8. ውሳኔዎች በተቻለ መጠን በጋራ መግባባት መሠረት የሚተላለፉ ሆነው በአባላት መካከል የጸና የአቋም ልዩነት ሲኖር በድምጽ ብልጫ የሚወሰን ሆኖ እኩል ድምጽ በሚሆንበት ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ውሳኔ ተግባራዊ ይሆናል።

4. የኢንስቲትዩት የዘርፍ ማኔጅመንት ጉባኤዎች

በዚህ የማኔጅመንት እርከን የምርምር ማኔጅመንት ጉባኤ፣ የኢንስቲትዩት ጽ/ቤት ጉባኤ፣ የብዝሃ ህይወት ማእከላት ጉባኤ፣ የልዩ ፈንድ ፕሮጀክቶች ማኔጅመንት ጉባኤ፣ እና የስራ አመራር ዘርፍ ማኔጅመንት ጉባኤ የሚካተቱ ይሆናሉ።

4.1. የምርምር ማኔጅመንት ጉባኤ (ምማጉ)

- 4.1.1. የምርምር ማኔጅመንት ጉባኤ በም/ዋና ዳይሬክተር ስር የሚገኙትን የአዘርዕትና ሆርቲካልቸር፣ የእንሣት፣ ደንና ግጦሽ መሬት ዕጽዋት፣ የደቂቅ አካላት፣ እና የጀነቲክ ሃብት አርክቦትና ጥቅም ተጋሪነት የምርምር መሪ ስራ አስፈጻሚዎችን የያዘ ይሆናል።
- 4.1.2. በተጨማሪም የስልጠና፣ ማማከርና የፕሮጀክቶች ክትትል መሪ ስራ አስፈጻሚ በዚህ ጉባኤ የሚሳተፍ ይሆናል፤
- 4.1.3. የምማጉ ስብሰባ በየወሩ የሚደረግ ሆኖ ወር በገባ በመጀመሪያው ሰኞ ከጠዋቱ 3:00 ሰዓት እስከ 4:00 ሰዓት ብቻ የሚከናወን ይሆናል፤
- 4.1.4. ይህ ጉባኤ በዋናነት የኢንስቲትዩቱን አባይት ተግባራት ዕቅድ በየመቶ ቀናት በማከፋፈል ግምገማ የሚያካሄድ ሲሆን ክፍት-ቶች ሲኖሩ ማስተካከያ እርምጃዎችን በወቅቱ የሚወስድ ይሆናል፤
- 4.1.5. የምማጉ ስብሰባ በኢንስቲትዩቱ ም/ዋና ዳይሬክተር ሰብሳቢነት የሚከናወን ሲሆን በዙር የሚመደብ መሪ ስራ አስፈጻሚ ጸሃፊ ሆኖ ያገለግላል፤
- 4.1.6. የምማጉ ውሳኔዎች ቃለ-ጉባኤዎች በም/ዋና ዳይሬክተሩ ጽ/ቤት ተሰንደው የሚቀመጡ ሲሆን እያንዳንዱ የምማጉ ውሳኔዎች ቃለ-ጉባኤ ተከታታይ ቁጥር ያለው ኮድ ይኖረዋል፤
- 4.1.7. ውሳኔዎች በተቻለ መጠን በጋራ መግባባት መሠረት የሚተላለፉ ሲሆን በአባላት መካከል የጸና የአቋም ልዩነት ሲኖር በድምጽ ብልጫ የሚወሰን ሆኖ እኩል ድምጽ በሚሆንበት ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ውሳኔ ተግባራዊ ይሆናል።
- 4.1.8. የምማጉ የተጠቃለለ የውይይት ውጤት በሰብሳቢው በኩል ለሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል የሚቀርብ ይሆናል፤

4.2. የአስተዳደር ዘርፍ ማኔጅመንት ጉባኤ (አማጉ)

- 4.2.1. የአስተዳደር ዘርፍ ማኔጅመንት ጉባኤ በሥራ አመራር ዋና ስ/አስፈጻሚ ስር የሚገኙትን የብቃትና ሰው ሃብት፣ የግዥና ፋይናንስ፣ መሰረታዊ አገልግሎት፣ ስትራቴጂክ ጉዳዮች፣ ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ እና ተቋማዊ ለውጥ ስራ አስፈጻሚዎችን የያዘ ይሆናል።
- 4.2.2. የአማጉ ስብሰባ በየወሩ የሚደረግ ሆኖ ወር በገባ በመጀመሪያው ሰኞ ከጠዋቱ 3:00 ሰዓት እስከ 4:00 ሰዓት ብቻ የሚከናወን ይሆናል፤

ካርታ ከስኬ ካልሳ (ፕሌች.ዲ)
ዋና ዳይሬክተር



- 4.2.3. ይህ ጉባኤ በዋናነት በ4.2.1 በተመለከቱ ስራ አስፈጻሚዎች ስር የሚከናወኑ የኢንሰቲትዩቱ ባለብዙ ዘርፍ ተግባራት ዕቅድ በየመቶ ቀናት በማከፋፈል ግምገማ የሚያካሄድ ሲሆን ክፍትቶች ሲኖሩ ማስተካከያ እርምጃዎችን በወቅቱ የሚወስድ ይሆናል፤
- 4.2.4. የአማኑ ስብሰባ በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሰብሳቢነት የሚከናወን ሲሆን የስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ ጸሃፊ ሆኖ ያገለግላል፤
- 4.2.5. የአማኑ ውሳኔዎች ቃለ-ጉባኤዎች በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ጽ/ቤት ተሰንደው የሚቀመጡ ሲሆን እያንዳንዱ የአማኑ ውሳኔ ቃለ ጉባኤ ተከታታይ ቁጥር ያለው ኮድ ይኖረዋል፤
- 4.2.6. ውሳኔዎች በተቻለ መጠን በጋራ መግባባት መሠረት የሚተላለፉ ሲሆን በአባላት መካከል የጸና የአቋም ልዩነት ሲኖር በድምጽ ብልጫ የሚወሰን ሆኖ እኩል ድምጽ በሚሆንበት ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ውሳኔ ተግባራዊ ይሆናል።
- 4.2.7. የአማኑ የተጠቃለለ የውይይት ውጤት በሰብሳቢው በኩል ለሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል የሚቀርብ ይሆናል፤

4.3. የኢንሰቲትዩት ጽ/ቤት ጉባኤ (ኢጽጉ)

- 4.3.1. የኢንሰቲትዩት ጽ/ቤት ጉባኤ በጽ/ቤቱ ኃላፊ ስር የሚገኙ የአዲት አገልግሎት፣ የህዝብ ግንኙነት፣ የሰነ ምግባር መከታተያ፣ እና የሌሎች ማህበራዊ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚዎችን የያዘ ይሆናል።
- 4.3.2. የኢጽጉ ስብሰባ በየወሩ የሚደረግ ሆኖ ወር በገባ በመጀመሪያው ሰኞ ከጠዋቱ 3:00 ሰዓት እስከ 4:00 ሰዓት ብቻ የሚከናወን ይሆናል፤
- 4.3.3. ይህ ጉባኤ በዋናነት በ4.3.1 በተመለከቱ ስራ አስፈጻሚዎች ስር የሚከናወኑ የኢንሰቲትዩቱ ባለብዙ ዘርፍ ተግባራት ዕቅድ በየመቶ ቀናት በማከፋፈል ግምገማ የሚያካሄድ ሲሆን ክፍትቶች ሲኖሩ ማስተካከያ እርምጃዎችን በወቅቱ የሚወስድ ይሆናል፤
- 4.3.4. የኢጽጉ ስብሰባ በኢንሰቲትዩት ጽ/ቤት ኃላፊ ሰብሳቢነት የሚከናወን ሲሆን የህዝብ ግንኙነት ስራ አስፈጻሚ ጸሃፊ ሆኖ ያገለግላል፤
- 4.3.5. የኢጽጉ ውሳኔዎች ቃለ-ጉባኤዎች በኢንሰቲትዩት ጽ/ቤት ተሰንደው የሚቀመጡ ሲሆን እያንዳንዱ የኢጽጉ ውሳኔ ቃለ ጉባኤ ተከታታይ ቁጥር ያለው ኮድ ይኖረዋል፤
- 4.3.6. ውሳኔዎች በተቻለ መጠን በጋራ መግባባት መሠረት የሚተላለፉ ሲሆን በአባላት መካከል የጸና የአቋም ልዩነት ሲኖር በድምጽ ብልጫ የሚወሰን ሆኖ እኩል ድምጽ በሚሆንበት ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ውሳኔ ተግባራዊ ይሆናል።
- 4.3.7. የኢጽጉ የተጠቃለለ የውይይት ውጤት በሰብሳቢው በኩል ለሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል የሚቀርብ ይሆናል፤

4.4. የማዕከላት ማኔጅመንት ጉባኤ (ማማጉ)

- 4.4.1. የማዕከላት ማኔጅመንት ጉባኤ የማዕከላትና ዕጽዋት አጸዶች ማስተባበሪያ ሰክሬታሪያት ስር ያሉ ማዕከላት ዳይሬክተሮች ሁሉ የሚያቅፍ ይሆናል፤
- 4.4.2. የማማጉ ስብሰባ በማዕከላትና ዕጽዋት አጸዶች ማስተባበሪያ መሪ ስራ አስፈጻሚ ሰብሳቢነት በየወሩ የሚደረግ ሆኖ ወር በገባ በመጀመሪያው ሰኞ ከጠዋቱ 3:00 ሰዓት እስከ 4:00 ሰዓት ብቻ በበይነ መረብ የሚከናወን ይሆናል፤

(Handwritten Signature)
 ገርታ ካስኪ ካልሳ (ፕሌኑ.ዳ)
 ዋና ዳይሬክተር



4.4.3. ይህ ጉባኤ በዋናነት በምርምርና አስተዳደር ዘርፎች ወደ ማዕከላት የወረዱ ተግባራት ዕቅድ በየመቶ ቀናት በማከፋፈል ግምገማ የሚያካሄድ ሲሆን ክፍት-ቶች ሲኖሩ የማስተካከያ እርምጃዎችን በወቅቱ የሚወስድ ይሆናል፤

4.4.4. የማማገጥ የተጠቃለለ የውይይት ውጤት በሰብሳቢው በኩል ለሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል የሚቀርብ ይሆናል፤

5. የልዩ ፈንድ ፕሮጀክቶች ማኔጅመንት ካውንስል (ፕማካ)

5.1. የልዩ ፈንድ ፕሮጀክቶች ማኔጅመንት ካውንስል (ፕማካ) የኢንሱቲትዩቱን የበላይ አመራር፣ ከ150 ሺህ ዶላር በላይ አመታዊ በጀት ያላቸው ፕሮጀክቶች አስተባባሪዎችን፣ የኢንሱቲትዩቱ ጽ/ቤት ኃላፊ፣ የስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ የስትራቴጂክ ጉዳዮች እና የስልጠና ማማከርና የፕሮጀክቶች ክትትል ስራ አስፈጻሚን የሚያቅፍ ይሆናል፤

5.2. የፕማካ ስብሰባ በየወሩ የሚደረግ ሆኖ ወር በገባ በመጨረሻው ሰኞ ከሰዓት 9:00 ሰዓት እስከ 10:00 ሰዓት ብቻ የሚከናወን ይሆናል፤

5.3. ይህ ካውንስል በዋናነት ከአጋር አካላት የተገኘ ገንዘብ የኢንሱቲትዩቱን ተልዕኮዎች ማሳካት በሚያስችሉ ተግባራት ላይ ስለመዋሉ የሚከታተል ይሆናል፤

5.4. ፕሮጀክቶች በተቀመጠላቸው የጊዜ ገደብና በበጀት መስመር መከናወናቸውን በማቀድ በየመቶ ቀናት በማከፋፈል ግምገማ የሚያካሄድ ሲሆን ክፍት-ቶች ሲኖሩ የማስተካከያ እርምጃዎችን በወቅቱ የሚወስድ ይሆናል፤

5.5. የፕማካ ስብሰባ በኢንሱቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተር ስብሰባነት፣ በም/ዋና ዳይሬክተሩ ም/ሰብሳቢነት እና በስልጠና ማማከርና የፕሮጀክቶች ክትትል መሪ ስራ አስፈጻሚ ጸኃፊነት የሚከናወን ይሆናል፤

5.6. ውሳኔዎች በተቻለ መጠን በጋራ መግባባት መሠረት የሚተላለፉ ሲሆን በአባላት መካከል የጸና የአቋም ልዩነት ሲኖር በድምጽ ብልጫ የሚወሰን ሆኖ እኩል ድምጽ በሚሆንበት ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ውሳኔ ተግባራዊ ይሆናል።

5.7. የፕማካ የተጠቃለለ የውይይት ውጤት በጸሃፊው በኩል ለሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል የሚቀርብ ይሆናል።

6. የኢንሱቲትዩት ጠቅላላ ማኔጅመንት ጉባኤ (ጠማገጥ)

6.1. የኢንሱቲትዩት ጠቅላላ ማኔጅመንት ጉባኤ ሁሉንም የማኔጅመንት አባላት የሚያቅፍ ይሆናል፤

6.2. የጠማገጥ ስብሰባ በየሰዓት ወሩ የሚደረግ ሆኖ በአመት ሁለት ጊዜ (ታህሳስ እና ሰኔ) የሚካሄድ ይሆናል፤

6.3. ይህ ጉባኤ በዋናነት ተቋሙን የሰድስት ወራትና አመታዊ አፈጻጸም ባለድርሻዎች በተገኙበት የሚገመገም ይሆናል፤

6.4. የኢንሱቲትዩቱ ጽ/ቤት ሃላፊ የጠቅላላ ማኔጅመንት ጉባኤ ጽሃፊ ነው፤

6.5. ጠማገጥ አስቸኳይ ጉዳይ በገጠመ በማንኛውም ጊዜ ሊጠራ ይችላል፤

6.6. የጠማገጥ የተጠቃለለ የውይይት ውጤት ለተጨማሪ ውይይት በጸሃፊው በኩል ለሲኒየር ማኔጅመንት ካውንስል የሚቀርብ ይሆናል፤

7. አጠቃላይ አሰራሮች

7.1. የፋይናንስ አሰራር

7.1.1. ማንኛውም የጉዞ፣ የስብሰባ፣ ወዘተ ክፍያ ጥያቄም ሆነ የክፍያ ሂደት በተቻለ መጠን በዲጂታል መንገድ ብቻ የሚከናወን ይሆናል፤

[Handwritten signature]

ካርታ ካስኬ ካልሳ (ፕ.ኤ.ዲ)
ዋና ዳይሬክተር



- 7.1.2. ማንኛውም የጉዞ ቅድመ ክፍያ ጥያቄ አንድ ሳምንት ቀደም ብሎ ቀርቦ እስከ ሐሙስ ተጠናቆ አርብ እለት በጥቅል ክፍያ አማራጭ በባንክ መከፈል አለበት፤
- 7.1.3. የፋይናንስ ሪፖርት በየወሩ ለማነጅመንት ካውንስል በስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ በኩል የሚቀርብ ይሆናል፤
- 7.1.4. ማንኛውም ከመደበኛም ሆነ ከልዩ ፈንድ ፕሮጀክት ወጪ የሚደረግ ገንዘብ በጀት የተመደበለት የስራ ኃላፊ የወጪውን ተገቢነት ሳይረጋግጡ ለክፍያ ሊዘጋጅ አይችልም።

7.2. የምርምር ዕቅድ ዝግጅት

- 7.2.1. ማንኛውም የምርምርና የልማት ተግባር በጀት ሊያዝለት የሚችለው በተቀመጠው ፎርማት መሰረት የተግባር ቅርጽ ይዞ በፕሮግራሞች ውስጥ ሲታቀፍ ብቻ ነው፤
- 7.2.2. የምርምርም ሆነ የብዝሃ ህይወት ልማት ተግባራት በማዕከል፣ በኬዝ ቲም፣ እና በዳይሬክቶሬት ደረጃ ተገምግመው ያለፉ መሆን ይኖርባቸዋል፤
- 7.2.3. የቀጣይ አመት የተግባራት እቅድ ግምገማ በህዳር ወር በማዕከልና ኬዝ ቲም ደረጃ ተጀምሮ ከየካቲት 30 በፊት በኮርፖሬት ደረጃ ተገምግሞ መጠናቀቅ አለበት፤ በዚህ ጊዜ ያልተጠናቀቀ ምርምርና ልማት ዕቅድ በጀት የማይያዝለት ይሆናል፤
- 7.2.4. ሁሉም የምርምርና የልማት እቅዶች በተቋማዊ ዳይሬክትሪ መካተት አለባቸው፤ ይህም በኢንስቲትዩቱ ስልጠና ማማከርና የፕሮጀክቶች ክትትል መሪ ስራ አስፈጻሚ ስር የሚዘጋጅ ይሆናል።

7.3. የኮሙኒኬሽን አሰራር

- 7.3.1. ማንኛውም የተቋሙ የኤሌክትሮኒክ መልዕክት ልውውጥ በebi.gov.et በኩል ብቻ ይሆናል፤
- 7.3.2. ከላይ በ7.3.1 የተገለጸው ከአጋር አካላትና ሌሎች መንግሥታዊ ተቋማት ጋር የምናደርጋቸውን አፈሴላዊ የስራ ግንኙነቶች የሚያካትት በመሆኑ እያንዳንዱ የኢንስቲትዩቱ ሰራተኛ ይህንን አውቆ ለሚመለከታቸው ሁሉ ተቋማዊ የአሜይል አድራሻውን ማሳወቅ አለበት፤
- 7.3.3. ማንኛውም ከኢንስቲትዩቱ ወደ ሌላ ተቋም የሚወጣ ደብዳቤ መጀመሪያ የበላይ አመራሩን እውቅና ማግኘት አለበት፤
- 7.3.4. ተመራማሪዎችና የስራ መሪዎች ከአጋሮቻችን ጋር የስራ ግንኙነት ማድረጋቸው የሚበረታታ ሆኖ እነዚህን ግንኙነቶች ከበላይ አመራሩ እውቅና ውጭ በተቋሙ ስም ማድረግ ግን ተቀባይነት የለውም፤
- 7.3.5. ከአለም አቀፍና አገራዊ ተቋማት ጋር የሚደረጉ ስምምነቶች በአግባቡ ተሰንደው እንዲቀመጡ እና ለቀጣይ ኮሙኒኬሽን እንዲቀል የውል መለያ ተከታታይ ኮድ የሚደረግላቸው ይሆናል፤
- 7.3.6. የኢንስቲትዩቱ የዜና ፕላትፎርም ላይ የሚለጠፉ ዜናዎች የሚመለከተው የስራ ሃላፊ ቅድሚያ እንዲያየውና ማስተካከያ ካስፈለገ ተስተካክሎ የሚለጠፍ ይሆናል፤
- 7.3.7. በአግባቡ አርት ዖት ያልተሰራላቸውንና የተዛባ መልዕክት ያላቸውን መረጃዎች እንዲሁም የኢንስቲትዩቱን ምስል የሚያጠለኩ ይዘቶችን በፕላትፎርም ላይ ማስተላለፍ አይፈቀድም፤
- 7.3.8. ማንኛውም ኩነት ዜና ሆኖ በፕላትፎርም ላይ የሚለጠፈው በዕለቱ ወይም ቢዘገይ በነጋታው መሆን ይኖርበታል።

7.4. የልዩ ፈንድ ፕሮጀክቶች አስተሳደር

(Handwritten signature)
 ካርታ ካስኬ ካልሳ (ፕሌ.ዲ)
 ዋና ዳይሬክተር



- 7.4.1. ማንኛውም የልዩ ፈንድ ፕሮጀክት የተቋም አቅም ግንባታ ስራዎችን (የቁሳቁስ፣ አጭር/ረጅም ጊዜ የሰው ሀይል ስልጠና፣ የአሰራር ስርአት ማሻሻያ፣ ወዘተ) ማካተት እና ጥቅል በጀት ቢያንስ 25 ሺህ ዶላር እና ከዚያ በላይ መሆን አለበት፤
- 7.4.2. ማንኛውም የልዩ ፈንድ ፕሮጀክት ውል የሚፈረመው የሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች እና የህግ ባለሙያዎች አስተያየት ሰጥተው ከተስማሙበት በኋላ በተቋሙ ዋና ዳይሬክተር ይሆናል፤
- 7.4.3. ማንኛውም የልዩ ፈንድ ገንዘብ ገቢ የሚሆነው ለዚህ አላማ ተብሎ በተከፈተው የኢንስቲትዩቱ የብሔራዊ ባንክ አካውንት ይሆናል፤
- 7.4.4. ማእከላት የወል ሰነድ ተገቢነት በኢንስቲትዩቱ የሕግ ባለሙያ ተረጋግጦ እና በጽሑፍ ውክልና ካልተሰጣቸው በስተቀር በራሳቸው ውል መዋዋል አይችሉም፤
- 7.4.5. ማእከላት በተቋሙ በኩል ካልሆነ ወደ አካውንታቸው የልዩ ፈንድ ፕሮጀክቶች ገንዘብ ቀጥታ ገቢ መቀበል አይችሉም፤
- 7.4.6. አመታዊ የበጀት መጠኑ ከሃያ አምስት ሺህ ዶላር በታች የሆነ ማንኛውም ፕሮጀክት፣ አስተባባሪ ቢመድብለትም ባይመድብለትም ተጠሪነቱ ለሚመለከተው መሪ ስራ አስፈጻሚ ወይም ፕሮጀክቱ ላለበት የማእከል ዳይሬክተር ይሆናል፤
- 7.4.7. አመታዊ የበጀት መጠኑ ከሃያ አምስት ሺህ ዶላር እስከ አንድ መቶ ሃምሳ ሺህ ዶላር ያለ ፕሮጀክት ሲሆን አስተባባሪ ተመድቦለት ተጠሪነቱ ለምክትል ዋና ዳይሬክተር ይሆናል፤
- 7.4.8. አመታዊ የበጀት መጠኑ ከአንድ መቶ ሃምሳ ሺህ ዶላር በላይ ሆኖ ከክልልና ከፌደራል ተቋማት ጋር እንዲሁም ከሌሎች አጋር ድርጅቶች ጋር የሚሰራ ፕሮጀክት አስተባባሪ ተመድቦለት ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ይሆናል፤
- 7.4.9. ሁሉም በልዩ ፈንድ የሚተገበሩ ፕሮጀክቶች አፈጻጸም በየወሩ ለሚካሄደው የልዩ ፈንድ ፕሮጀክቶች ማኔጅመንት ካውንስል (ፕማካ) በሰልጠና ማማከርና የፕሮጀክቶች ክትትል መሪ ስራ አስፈጻሚ ለግምገማ የሚቅርብ ይሆናል፤
- 7.4.10. ሁሉም የልዩ ፈንድ ፕሮጀክት አስተባባሪዎች ውይም የሚመለከታቸው መሪ ስራ አስፈጻሚዎች የሩብ ዓመት የፊዝካል እና የፋይናንስ አፈጻጸም ሪፖርት ለስትራቴጂክ ጉዳዮች ስራ አስፈጻሚ በተቀመጠው ፎርማት መሰረት ማቅረብ አለባቸው፤
- 7.4.11. የፕሮጀክቶች ፋይናንስ ተጠሪነቱ ለኢንስቲትዩቱ የግዥ ፋይናንስ ስራ አስፈጻሚ ሆኖ በ7.1 በተቀመጠው የፋይናንስ አሰራር መሰረት የሚከናወን ይሆናል።

8. ይህ የአሰራር ስታንዳርድ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

መስከረም 07 ቀን 2018 ዓ.ም.



ካርታ ካሰኔ ካልሳ (ፕሌ.ዲ)
ዋና ዳይሬክተር

