

የተቀባይ አስተዳደር

DLR) በሠራተኛ ኃይል ስልጠና እና የሥራ ስምሪት አገልግሎቶች ክፍሎች ስር ከሚተዳደሩ ፕሮግራሞች እና አገልግሎቶች ጋር በተያያዘ የንዑስ ተቀባይ ስምምነቶችን መጠየቅ፣ ለመከታተል እና ለመዝጋት ኃላፊነት አለበት። DLR) ይህንን መመሪያ የፈጠረው አሁን ያሉትን የክልል እና የፌዴራል ህጎችን እና ደንቦችን በመጠቀም ነው። ሰራተኞች ግጭት እንዳለ ካወቁ፣ የክልል እና የፌዴራል ህጎች እና ደንቦች ይህንን ሰነድ ይተካሉ።

ቢያንስ በከፊል ከፌዴራል ፈንዶች ጋር የገንዘብ ድጋፍ የሚደረግለት ከክልል ውጪ ከሆነ አካል ጋር የሚደረግ እያንዳንዱ DLR ስምምነት እንደ ውል ወይም መስጠት ስምምነት መመደብ አለበት። ይህ ፕሮግራምን ከመቀበል በፊት ወይም ፕሮግራሙን ከተቀበሉ በኋላ ሊከናወን ይችላል። ውል ወይም መስጠት ከመሰጠቱ በፊት ውሳኔ መደረግ አለበት። DLR በክልል የውስጥ ቁጥጥር ቦርድ (SBIC) የጸደቀውን [የኮንትራክተር/ተቀባይነት ያለው የውሳኔ ዝርዝር ይጠቀማል።](#)

የስጦታ ስምምነቶች በ DLR የህግ ሰራተኞች መዘጋጀት አለባቸው። DLR በSBIC የጸደቀውን [የዩኒፎርም ሰብረሲፒዮንት አብነት ይጠቀማል።](#) ሁሉም ተቀባዮችን የሚቀበሉ ስምምነቶች በካቢኔ ፀሐፊው ወይም በጸሐፊው ተወካይ መፈረም አለባቸው። የአስተዳደር አገልግሎቶች ክፍል ሁሉንም ስምምነቶች በ [open.sd.gov](#) ላይ ይለጥፋል።

ተቀባይ ከተወሰነ በኋላ፣ የፕሮግራሙ ባለሙያው ለተቀባዩ የእንኳን ደህና መጡ ደብዳቤ ይልካል። ይህ የተፈረመውን መስጠት ስምምነት ቅጂ እና ለተቀባዩ የDLRን ግምቶች እና ፖሊሲዎች ለማሳወቅ የሚያስፈልጉ ሌሎች ሰነዶችን ያካትታል። DLR ስለ ተቀባዩ ሂደት ተጨማሪ ጥያቄዎች ወይም ስጋቶች ካላቸው DLR ተቀባዮች [ድህረ ገጽ ፈጥሯል።](#)

DLR በደቡብ ዳኮታ የአስተዳደር ቢሮ በሰው-ዝ ዳኮታ በተደነገጉ ህጎች (SDCL) 5-18A እና 5-18D መሰረት የተቋቋመውን የግዥ ፖሊሲ ይከተላል ።

1. ኮንትራቱ ለሙያዊ አገልግሎቶች ከሆነ እና ጠቅላላ መጠኑ ከ50,000 ዶላር በላይ ከሆነ፣ በSDCL 5-18D-21 ውስጥ ካሉት ልዩ ሁኔታዎች አንዱ ካልተሟላ በስተቀር RFP ያስፈልጋል።
2. ኮንትራቱ ከ4,000 ዶላር በላይ ለሆኑ እና ከ25,000 ዶላር በታች ለሆኑ አቅርቦቶች ከሆነ፣ ከተለያዩ ሻጮች ሶስት የዋጋ ቅናሾችን ማግኘት ይችላሉ።
3. ኮንትራቱ ለ25,000 ዶላር ወይም ከዚያ በላይ ለሆኑ አቅርቦቶች ወይም አገልግሎቶች ከሆነ፣ DLR ለጨረታዎች ማስታወቂያ መስጠት አለበት። SDCL 5-18A-14ን ይመልከቱ።

የአደጋ ግምገማ እና የጥቅም ግጭት

ለክልል ላልሆነ አካል የንዑስ ተቀባይ ሽልማት መጠየቅ በፊት፣ የአስተዳደር አገልግሎቶች ክፍል የቅድመ-ሽልማት ስጋት ግምገማ ያካሂዳል። ይህ የሚካሄደውን የክትትል ድግግሞሽ እና አይነት ለመወሰን ይረዳል። DLR) ንዑስ ተቀባዮችን በተደጋጋሚ ወይም የክትትል አይነትን በመጨመር የመከታተል መብቱ የተጠበቀ ነው። DLR በSBIC የጸደቀውን [የቅድመ-ሽልማት ስጋት ግምገማ ይጠቀማል።](#)

ከፍተኛ ተጋላጭነት ያለው ግምገማ የሚያገኙ አካላት መስጠት ስኬት ለማረጋገጥ መስጠት ስምምነቱ ውስጥ ተጨማሪ ውሎች እና ሁኔታዎች ሊካተቱ ይችላሉ።

ከመንግሥት ውጪ ከሆነ አካል ጋር ስምምነት ሲያደርጉ፣ [የጥቅም ግጭት ማትረክስ](#) መጠናቀቅ አለበት። ይህ የሚደረገው ፕሮግራሙን በሚያስተዳድረው DLR ሰራተኞች እና በድርጅቱ መካከል የጥቅም ግጭት መኖሩን ለመወሰን ነው። ግጭት ከታወቀ፣ የዲኤልአር ሰራተኛው [በደቡብ ዳኮታ የሰው ኃይል ቢሮ መመሪያ መሠረት](#) DLR ሰራተኛ መሻር ማቅረብ ይችላል ።

የወጪ መልሶ ማካካሻ ጥያቄዎች

ተቀባዮች በየወሩ ተመላሽ እንዲደረግላቸው ደረሰኞችን ለ DLR ማቅረብ አለባቸው። ወጪዎች በፌዴራል ዩኒፎርም የስጦታ መመሪያ መስፈርቶች መሠረት የሚፈቀዱ መሆን አለባቸው። ሁሉም ወጪዎች ተመላሽ እንዲደረጉ በሚገባ የተመዘገቡ መሆን አለባቸው ([የወጪ መርሆዎች አብነት](#) ፣ ክፍል IVን ይመልከቱ)። DLR ወጪዎች ከመከሰታቸው በፊት የገንዘብ መስጠት አይሰጥም።

ክትትል

የፌዴራል ዩኒቨርሲቲ የስጦታ መመሪያ 2 CFR 200.331(መ) እንዲሁ ይላል፡- “ንዑስ ሽልማት ለተፈቀደላቸው ዓላማዎች፣ ከፌዴራል ሕጎች፣ ደንቦች ማክበር የንዑስ ሽልማት ውሎች እና ሁኔታዎች ጋር በሚጣጣም መልኩ ጥቅም ላይ እንዲውል ለማረጋገጥ የንዑስ ሽልማት ተቀባይ እንቅስቃሴዎችን አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ይከታተሉ፤ እንዲሁም የንዑስ ሽልማት የአፈጻጸም ግቦች መሳካታቸውን ያረጋግጣል።” ክትትል የፌዴራል ሕጎችን፣ ቁጥጥር እና መመሪያ እንዲሁም የክልል ፖሊሲዎችን እና ሂደቶችን ማክበር ያረጋግጣል። እነዚህ ፕሮግራሞች የታሰቡ ውጤቶችን ማሳካት፣ ግብዓቶች ለተፈቀደላቸው ዓላማዎች በብቃት እና በብቃት ጥቅም ላይ መዋላቸውን እና ከብክነት፣ ማጭበርበር እና ከአግባብ አጠቃቀም የተጠበቁ መሆናቸውን ይከታተላሉ፤ እንዲሁም ትክክለኛ እና ወቅታዊ መረጃ ለተሻሻለ የውሳኔ አሰጣጥ እና ለሚያስፈልገው ሪፖርት መሠረት ሆኖ እንዲያገለግል ሪፖርት መደረጉን አረጋግጥ ።

የአስተዳደር አገልግሎቶች ክፍል የአንድ ተቀባይ ስምምነት የፋይናንስ ክፍሎችን ይከታተላል። ስምምነቱን የሰጠው ክፍል የስምምነቱን የፕሮግራም ክፍሎች ይከታተላል። የሚቻል ከሆነ፣ ዲፓርትመንቶቹ በተመሳሳይ ጊዜ ንዑስ ተቀባይነት ይከታተላሉ እና ለተቆጣጠረው ንዑስ ተቀባይ የጋራ ሪፖርት ያወጣሉ ። ሆኖም ግን፣ ዲፓርትመንቶቹ በተለያዩ ጊዜያት የተለየ ክትትል ለማድረግ ሊስማሙ ይችላሉ። ይህ ከተከሰተ፣ የክትትል ክፍሉ ስለተከናወነው የክትትል ተግባር ለሌላኛው ክፍል ያሳውቃል።

ከመግባቱ በፊት እና በውሎ ወቅት በተሰጠው **የአደጋ ግምገማዎች** DLR በመመስረት የእያንዳንዱ ተቀባይን የክትትል ድግግሞሽ እና ትክክለኛ ዘዴ ይወስናል ። የሚከተሉት በሂደት ላይ ባለው የአደጋ ግምገማ ወቅት የተገመገሙ ሲሆኑ ሁሉንም የሚያካትት አይደሉም

- የቅድመ-አደጋ ግምገማ
- የቀደሙ አዲቶች እና ግምገማዎች ውጤቶች
- የቀረቡ ሽውቸሮች
- የተቀባዩ ፖሊሲዎች እና ሂደቶች
- ውስጣዊ መቆጣጠሪያዎች
- በቅርብ ጊዜ የተለዋወጡ ገቢ ወይም በተቀባዩ ድርጅት ላይ የተደረጉ ጉልህ ለውጦች
- ቁልፍ ሰራተኞች ብቃቶች
- የተቀበሉት የፌዴራል የገንዘብ መጠኖች መጠን
- ከመጨረሻው ግምገማ በኋላ ያሉ ቀናት

የሚከተሉት የአደጋ ደረጃዎች ናቸው፡

ዝቅተኛ ስጋት ፡ ከ0-90 የሆነ ቀጣይነት ያለው የክትትል ውጤት። መግለጫ፡ በቂ መስጠት አስተዳደር አለው። ግኝቶቹ በተፈጥሮአቸው ጥቃቅን ናቸው። የማክበር አለመቻል አደጋ ዝቅተኛ ነው። ማንኛውንም ግኝት በፍጥነት የማረም ችሎታ እና ፍላጎት ያሳያል። አለማክበርን እና ዋና ዋና አደጋዎችን ለብቻው ይለያል፣ ያስተካክላል እና ይቆጣጠራል። በዚህ ምድብ ውስጥ ያሉ ተቀባዮች በየዓመቱ የጠረጴዛ ግምገማ አላቸው።

መካከለኛ ስጋት፡- ከ91-180 የሆነ ቀጣይነት ያለው የክትትል ውጤት። መግለጫ፡- በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ የአስተዳደር ዘርፎች የተወሰነ ስጋት አለው። ጥቃቅን ግኝቶች ብቻ ይገኛሉ። የመታዘዝ አለመቻል አደጋ መካከለኛ ነው። ማንኛውንም ግኝት በፍጥነት የማረም ችሎታ እና ፍላጎት ያሳያል። አለማክበርን እና ዋና ዋና አደጋዎችን ለብቻው ይለያል፣ ያስተካክላል እና ይቆጣጠራል። በዚህ ምድብ ውስጥ ያሉ ተቀባዮች በየዓመቱ የጠረጴዛ ግምገማ አላቸው። የጣቢያ ግምገማ ቢያንስ በየሶስት ዓመቱ አንድ ጊዜ ይካሄዳል።

መካከለኛ ከፍተኛ ስጋት፡- ቀጣይነት ያለው የክትትል ውጤት 181-270። መግለጫ፡ ደካማ ወይም አደጋ የአስተዳደር ልምዶች አሉት። ከመካከለኛ እስከ ከባድ የሆኑ ግኝቶች አሉ። የመታዘዝ አለመቻል አደጋ መካከለኛ እስከ ከፍተኛ ነው። ግኝቶችን በፍጥነት ለማስተካከል ችሎታ ወይም ፍላጎት የለውም። አለማክበር እና ዋና ዋና አደጋዎች በተናጥል አይታወቁም፣ አይከታተሉም ወይም ቁጥጥር አይደረግባቸውም። በአጠቃላይ መስጠት አስተዳደር ፖሊሲዎችን እና ሂደቶችን ማጠናከር ያስፈልጋል። በዚህ ምድብ ውስጥ ያሉ ተቀባዮች በየዓመቱ በቦታው ላይ ግምገማ ያደርጋሉ።

ከፍተኛ ስጋት፡- 271+ የሆነ ቀጣይነት ያለው የክትትል ውጤት። መግለጫ፡- በጣም ደካማ ወይም ተገዢ አለመሆን የአስተዳደር ልምዶች አሉት። ዋና ዋና ግኝቶች ተገኝተዋል። ደንቦችን አለማክበር አደጋ ከፍተኛ ነው። ግኝቶችን ለማስተካከል ችሎታ ወይም ፍላጎት የለውም። አለማክበር እና ዋና ዋና አደጋዎች በተናጥል አይታወቁም፣ አይከታተሉም ወይም ቁጥጥር

አይደረግባቸውም። አገልግሎቶችን ማቆም ወይም ወዲያውኑ የአስተዳደር ስርዓቱን ማጠናከር ያስፈልጋል። በዚህ ምድብ ውስጥ ያሉ ተቀባዮች በየዓመቱ በበታው ላይ ግምገማ ያደርጋሉ። DLR ዋና ዋና ግኝቶች እስኪፈቱ እና ተጨማሪ ሁኔታዎችን እስኪያስገድዱ ድረስ ቀጣይነት ያለው የክትትል ድጋፍ ያካሂዳል።

የክትትል ዓይነት የሚወሰነው በአደጋ ግምገማ ላይ ነው። የማሳወቂያ ደብዳቤ በበታው ላይ ግምገማ ከመደረጉ ቢያንስ 30 ቀናት በፊት ይላካል ። የማሳያ ዓይነቶች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡

ቀጣይነት ያለው ክትትል

በፕሮግራሙ እና በፋይናንስ ሰራተኞች የተሰጡ የክፍያ መጠየቂያዎችን እና ሰነዶችን የመገምገም፣ ስልጠና እና የቴክኒክ ድጋፍ የመስጠት እና የአፈጻጸም እና የፋይናንስ ሪፖርቶችን በአፈጻጸም የአፈጻጸም ጊዜ ውስጥ የመገምገም ቀጣይነት ያለው ሂደት። ቀጣይነት ያለው ክትትል የሚከተሉትን ክፍሎች ሊያካትት ይችላል፡

- **የክፍያ መጠየቂያ ግምገማ** - DLR የወጪዎችን ተመላሽ የሚጠይቅ ደረሰኝ እና ሰነድ ከተቀበለ በኋላ፣ የፕሮግራሙ ኃላፊ የሆነው የፕሮግራሙ ባለሙያ ወጪዎችን ይገመግማል ወይም አይፈቀድም የሚለውን ለመወሰን። የፕሮግራሙ ዳይሬክተር ወይም የፕሮግራሙ ባለሙያው ደረሰኝ ማጽደቅ አለባቸው። ከዚያም ደረሰኝ እና ሰነድ ለአስተዳደር አገልግሎቶች ክፍል መቅረብ አለባቸው። በክፍሉ ውስጥ ያለ የሂሳብ ባለሙያ የወጪዎችን ትክክለኛነት እና ምደባ ለመገምገም ወጪዎችን ግምገማ ። ግምገማ በኋላ የሂሳብ ባለሙያው ደረሰኝ ያጻፋል እና የክፍል ሰራተኞችም ክፍያውን ያካሂዳሉ።
- **የፖሊሲ እና የአሠራር ግምገማ** - ተቀባዩ ተገቢ የጽሑፍ ፖሊሲዎች አሉት እና የሚከተሉትን ይከተላል
 - የፋይናንስ አስተዳደር (2 CFR 200.302)። የፌዴራል ሽልማቶች ለየብቻ የሚከታተሉ ሲሆን በተቀባዩ የሂሳብ መዝገብ ውስጥ ሊታወቁ ይችላሉ (2 CFR 200.302 b.1)። የገንዘብ አስተዳደር (2 CFR 200.302 b.6)
 - የጉዞ መመሪያ (2 CFR 200.474 a.)። ወጪዎች ምክንያታዊ እና ከድርጅቱ የተቋቋመ የጉዞ መመሪያ ጋር የሚጣጣሙ ናቸው። ምንም እንኳን መመሪያ ካልተጠበቀ፣ ከ5 USC 5701-11 ወይም 48 CFR 31.205-46(a) በታች ካለው ተመናኝ ጋር የሚጣጣሙ መሆን አለባቸው።
 - የግዥ መመሪያ (2 CFR 200.318)። ግዥ ዘዴ በአግባቡ ጥቅም ላይ መዋሉን ያረጋግጡ (2 CFR 200.320)። ከ25,000 ዶላር በላይ ለሆኑ ግዥዎች የዴባርመንት ፍለጋ ውጤቶችን ጠይቅ። ከ5,000 ዶላር በላይ የሚያስወጣ ማንኛውንም መሳሪያ ይከታተሉ (2 CFR 200.313 i)።
 - ካሳ (2 CFR 200.430)። የሰራተኞችን ወጪ ለመመለስ የጊዜ እና የጉልበት ሰነዶች ያስፈልጋሉ። ሰራተኛ ከአንድ በላይ የገንዘብ ድጋፍ ዓላማ ላይ የሚሰራ ከሆነ መዝገቦች የሰራተኛውን ደመወዝ ወይም ደመወዝ በተወሰኑ ተግባራት ወይም የወጪ ዓላማዎች መካከል እንዲከፋፈል መደገፍ አለባቸው።
- **የአፈጻጸም እና የፋይናንስ ሪፖርቶች ግምገማ** - የአፈጻጸም ግቦች እየተሳኩ መሆናቸውን እና ሪፖርቶች በሰዓቱ መረከባቸውን ያረጋግጡ። ሪፖርቶች ከሽልማት ዓላማዎች ጋር የሚጣጣሙ መሆናቸውን ያረጋግጡ። የአፈጻጸም ሪፖርቶች የተሟላ እና ምክንያታዊ መሆናቸውን ያረጋግጡ። የአፈጻጸም ሪፖርቶች የሚከተሉትን ማካተት አለባቸው፡-
 - የፌዴራል ሽልማት ከተቋቋሙት ዓላማዎች ጋር ትክክለኛ ስኬቶችን ማወዳደር ፤
 - ከስኬት አሃዶች ጋር የተያያዘውን ወጪ ማሰላት ፤
 - የተቋቋሙ ግቦች ያልተሳኩባቸው ምክንያቶች፣ ተፈጻሚ ከሆነ፤
 - ተገቢ ከሆነ፣ ከፍተኛ የደኒት ወጪዎችን ወይም ከመጠን በላይ ወጪዎችን የሚመለከቱ ማብራሪያዎች ፤
 - ጉልህ የሆኑ እድገቶች፣ ችግሮች፣ መዘግየቶች እና አሉታዊ ሁኔታዎች፤ እና/ወይም
 - ተስማሚ እድገቶች።
- **የግምገማ ብቁነት**
 - ተሳታፊዎች በሚመለከታቸው ብቁነት መመሪያዎች መሠረት ብቁ ነበሩ ?
 - ተሳታፊ ጥቅማ ጥቅሞች ብቁነት ጊዜው ሲያበቃ በአግባቡ ተቋርጠዋል?
 - የፕሮግራም ጥቅማ ጥቅሞች በፕሮግራሙ መስፈርቶች መሰረት ተሰልተዋል?
- **ተጨማሪ ክትትል** - በቀጣይ ክትትል ወቅት ግኝቶች ወይም አሳሳቢ ጉዳዮች ከተገኙ፣ ገምጋሚው በዴስክ እና/ወይም በበታው ላይ ክትትል ማድረግ ይችላል።

የዴስክ ግምገማ (ከጣቢያ ውጭ) ክትትል

በ DLR ፕሮግራም እና የፋይናንስ ሰራተኞች በጋራ ወይም በተናጠል የሚከናወኑ የፋይናንስ እና የፕሮግራም መረጃዎችን የርቀት ግምገማ እና ትንተና። የፋይናንስ እና የፕሮግራም መረጃዎች በዲኤልአር ሰራተኞች DLR ሲሆን በኢሜል፣ በፖስታ፣ በቴሌኮንፈረንስ

ወይም በቪዲዮ ኮንፈረንስ አማካኝነት ሊደረጉ ይችላሉ። ግምገማ ከመጀመሪያ በፊት፣ የፕሮግራም እና የፋይናንስ ክትትል አንድ ላይ ወይም ለብቻው ይከናወናል ወይ የሚለውን ይወስኑ። የፕሮግራም ሰራተኞች እና የፋይናንስ ሰራተኞች ቀጣይነት ባለው ክትትል ወቅት የተሰበሰቡ መረጃዎችን ማጋራት እና ከስምምነቱ ጋር የተያያዙ ማናቸውንም ልዩ ሁኔታዎች ወይም ልዩ ሁኔታዎችን ማሳወቅ አለባቸው። የዴስክ ግምገማ ክትትል የሚከተሉትን ክፍሎች ሊያካትት ይችላል፡

- **የቅድመ ክትትል ስራ** - ግምገማ ማሳወቂያ ደብዳቤ ከመላኩ በፊት፣ ማንኛውንም የመጀመሪያ ስጋቶች ለመለየት እና ግምገማ ወሰን ለመወሰን ያሉትን ሀብቶች ግምገማ አስፈላጊ ነው። ግምገማ የሚገኘው ግብዓት የሚከተሉትን ያካትታል ነገር ግን በእነዚህ ብቻ የተወሰነ አይደለም፡-
 - የተቀባዩን ስምምነት በፋይል ላይ፣ የፌዴራል መስጠት ሽልማት ማስታወቂያ፣ ውሎች እና ሁኔታዎች፣ የፕሮግራም መስፈርቶች እና ለማንኛውም ተጨማሪ የፋይናንስ እና የፕሮግራም መስፈርቶች ማክበር ማሟያ
 - የቅድመ-አደጋ ግምገማ
 - የአንድ ጊዜ የአዲት ሪፖርቶች፣ የፋይናንስ ወይም ገለልተኛ አዲት (+ገቢ ከሆነ)
 - DLR ቀዳሚ የክትትል ሪፖርቶች
 - የቀረቡ ሽውቸኞች እና የአፈጻጸም ሪፖርቶች
 - የጊዜ አያያዝ መዝገቦች ከሽውቸኞች ጋር ይሰጣሉ
 - የአስተዳደር ቦርድ አባላት እና የስብሰባ ቃለ ጉባዔዎች
 - ከእውነተኛ ሪፖርቶች እስከ ፊስካል በጀት
- **የግምገማ ማሳወቂያ ደብዳቤ** - DLR ለተቀባዩ ተቀባዩን በጉስታ ወይም በኢሜል በርቀት እንደሚከታተለው ያሳውቃል። የዴስክ ግምገማ የቦታ ግምገማ አካል ከሆነ፣ ደብዳቤው በቦታው ላይ ከሚደረገው ጉብኝት ከ30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ይላካል። ግምገማ በፊት የሚከተሉት ሰነዶች ሊጠየቁ ይችላሉ
 - ንዑስ ተቀባዮች የድርጅታዊ ገበታ።
 - በ2 CFR 200.301 እና 2 CFR 200.302 ውስጥ እንደተገለጸው የፕሮግራማዊ እና የፋይናንስ አስተዳደር ፖሊሲዎች ቅጂዎች እና ለሚተላለፉ ገንዘቦች ተጨማሪ የCFR መስፈርቶች።
 - ተቀባዩ ከእነዚህ ዶላሮች ውስጥ አንዱን ወደ ተቋማቸው ተቀባዩ የሚያልፍ ከሆነ እና በ2 CFR 200.331 ውስጥ እንደተገለጸው ፖሊሲዎች።
 - የናሙና አጠቃላይ የመዝገብ መረጃ - ለአሁኑ ስምምነት ወይም የክፍያ መጠየቂያ ጊዜ የተደረጉ ሁሉም ግብይቶች ዝርዝር። የናሙና ግብይቶችን ይምረጡ እና የምንጭ ሰነዶችን ግምገማ ።
 - ተቀባዩ የስምምነቱን የፕሮግራም ዓላማዎች እንዴት እያከናወነ እንዳለ የሚያሳይ ዕቅድ፣ መረጃ ወይም ሰነድ (2 CFR 200.328)።
 - የበጀት ልማት እና የክትትል ሂደት።
 - በ2 CFR 200.313 - የፖሊሲ፣ የክምችት እና የንብረት መዝገቦች እና የቆሻሻ ማስወገጃ መዝገቦች ውስጥ እንደአስፈላጊነቱ የመሰረደዎች እና የክምችት ቅጂዎች።
- **የዴስክ ግምገማ የመጨረሻ ትንተና** - ገምጋሚው የተጠየቁትን የተሟሉ የክትትል መሰሪያዎችን እና ተያይዘው የተጠየቁትን የመነሻ ሰነዶች ከቅድመ ግምገማ ጋር በማጣመር የዴስክ ግምገማ በብቃት ያጠናቅቃል። የተሰበሰቡትን መረጃዎች በሙሉ የፌዴራል እና የክልል ህጎችን እና ደንቦችን ማክበር ለማረጋገጥ ይገምገማ። ግምገማ የሚከተሉትን መሸፈን አለበት፡-
 - **ፕሮግራማዊ አፈጻጸም** - በ2 CFR 200.328 ውስጥ እንደ አስፈላጊነቱ የፕሮግራም ዓላማዎች የሚለኩበት አፈጻጸም እና ዘዴ። የአፈጻጸም ሪፖርቶች የሚከተሉትን ማካተት አለባቸው፡-
 - ትክክለኛ ስኬቶችን ከሽልማቱ ከተቀመጡት ዓላማዎች ጋር ማወዳደር ፤
 - የተቋቋሙ ግቦች ያልተሰጡባቸው ምክንያቶች፣ ተገቢ ከሆነ፤
 - እንደ የወጪ መጨናነቅ ወይም ከፍተኛ የክፍል ወጪዎች ትንተና እና ማብራሪያ ያሉ ተጨማሪ ተዛማጅ መረጃዎች ፤
 - ጉልህ የሆኑ እድገቶች፣ ችግሮች፣ መዘግየቶች ወይም አሉታዊ ሁኔታዎች፤ እና/ወይም
 - ተስማሚ እድገቶች።
 - **የግምገማ ብቁነት**
 - ተሳታፊዎች በሚመለከታቸው ብቁነት መመሪያዎች መሠረት ብቁ ነበሩ ?
 - ተሳታፊ ጥቅማ ጥቅሞች ብቁነት ጊዜው ሲያበቃ በአግባቡ ተቋርጠዋል?
 - የፕሮግራም ጥቅማ ጥቅሞች በፕሮግራሙ መስፈርቶች መሰረት ተሰልተዋል?

- **አስገዳጅ የጽሑፍ ፖሊሲዎች/ሂደቶች**
 - የጥቅም ግጭት (2 CFR 200.112) (2 CFR SDCL 1-56-10)
 - የሂሳብ አያያዝ ፖሊሲ/የገንዘብ አስተዳደር (2 CFR 200.302)
 - የጉዞ መመሪያ (2 CFR 200.474 a.)
 - ግዥ (2 CFR 200.317 እስከ 200.326)
 - የግዥ ዘዴዎች (2 CFR 200.320)
 - የመሰሪያዎች ፍቺ፣ ክምችት እና አቀማመጥ (2 CFR 200.313)
 - የጊዜ ስርጭት መዝገቦች (2 CFR 200.430)
 - ውስጣዊ መቆጣጠሪያዎች (2 CFR 200.303)
- **ውስጣዊ መቆጣጠሪያዎች**
- **የንዑስ ተቀባይ ፖሊሲዎች** - የክፍለ ሀገሩን ንዑስ ተቀባይ የፌዴራል ገንዘቦችን ለሌላ ንዑስ ተቀባይ ካስተላለፈ።
- **የሽልማት ውሎች**
- **የመውጫ ስብሰባ** - የሁሉም የጣቢያ ግምገማዎች የመጨረሻ ትንተና ከተጠናቀቀ በኋላ የመውጫ ስብሰባ መካሄድ አለበት እና የደንቡን አለመጣጣም ግኝቶች ላሏቸው የጠረጴዛ ግምገማዎች። የስብሰባው ዓላማ ግምገማ ወቅት የተገኙትን ማንኛውንም አሰሳቢ ጉዳዮች፣ ግኝቶች እና ተስፋ ሰጪ ልምዶችን ለመወያየት እና ተቀባይ ግኝቱ ግኝት ሆኖ እንዲቀር ሊያደርግ የሚችል ማንኛውንም ግልጽነት ወይም ተጨማሪ መረጃ የመስጠት እድል ለመስጠት ነው። የመውጫ ስብሰባው የግምገማ ሪፖርቱ መቼ እንደሚላክ እና የሚያስፈልገውን ተጨማሪ ክትትል ጨምሮ የድርጊት መርሃ ግብርን መዘርዘር አለበት።

በቦታው ላይ የሚደረግ ክትትል

DLR ፕሮግራም እና የፋይናንስ ሰራተኞች የፋይናንስ መዝገቦችን ግምገማ እና የፋይናንስ እና የፕሮግራም መረጃዎችን ግምገማ፣ አብረው ወይም በተናጠል፣ ከዋና ተቀባይ ቁልፍ ሰራተኞች ጋር በአካል፣ በተቀባይ ቦታ ላይ ሲያደርጉ። በ III ውስጥ የተገለጸውን ሂደት በመጠቀም የጠረጴዛ ግምገማ መከናወን አለበት። ቢ. 2. - **የጣቢያ ግምገማ በፊት የዴስክ ግምገማ (ከጣቢያ ውጭ) ክትትል** ።

- **የጊዜ ሰሌዳ ማስያዝ** - የማሳወቂያ ደብዳቤውን እና የክትትል መሰሪያዎቹን ከመላክም በፊት፣ ገምጋሚው(ዎቹ) በቦታው ላይ የጉብኝት ቀጠሮ ለመያዝ ከተሳታፊው ጋር መገናኘት አለባቸው (በኢሜይል ይመከራል)።
- **በቦታው ላይ የጉብኝት እቅድ ማውጣት** - ጥልቅ የዴስክ ግምገማ ሲጠናቀቅ፣ ገምጋሚው የተቀባዩን ጥንካሬዎችና ድክመቶች ግልጽና አጭር ግንዛቤ ይኖረዋል። ይህም ገምጋሚው ግምገማ ወሰን በሚከናወኑ ስራ እና ልዩ ትኩረት በሚሰጣቸው ዘርፎች ላይ እንዲያስቀምጥ ያስችለዋል። ግምገማ ሂደቱ ውስጥ የተሳተፉ ሁሉም DLR ሰራተኞች በቅድመ ክትትል እና በዴስክ ግምገማ ወቅት የተገኙትን የመጀመሪያ ስጋቶች እና ግምገማ የሚችሉ ግኝቶችን ለመወያየት መገናኘት እና ቅድመ ክትትል እና የዴስክ ግምገማ ቦታዎችን እና ተጨማሪ ማብራሪያ እና/ወይም መረጃ የሚያስፈልጋቸውን ምላሾች የሚሸፍኑ የክትትል ጥያቄዎችን ማዘጋጀት አለባቸው። የክትትል ጥያቄዎቹ በቦታው ላይ ወደሚገኘው የክትትል መሰሪያ መታከል አለባቸው።
- **በቦታው ላይ ጉብኝት** - ግምገማ ውስጥ የተሳተፉ ሁሉም DLR ሰራተኞች በቦታው ላይ የክትትል መሰሪያ ቃለ መጠይቅ ጥያቄዎችን ለማንሳት ተቀባዩን ወደሚመለከተው ቦታ ይጎበኛሉ። ሁሉንም የቅድመ-ጉብኝት መረጃዎች፣ የውል ቅጂዎች፣ ክፍያዎች እና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶችን ይዘው ይምጡ። የስምምነቱን የፋይናንስ እና የፕሮግራማዊ ዘርፎችን ለመሸፈን የቃለ መጠይቅ ጥያቄዎችን ያዘጋጁ። ርዕሶች የሚከተሉትን ሊያካትቱ ይችላሉ፦
 - የፕሮግራማዊ እና የፋይናንስ አፈፃፀም ወጥ የሆነ መመሪያ መስፈርቶችን ተወያይበት።
 - የበጀት ልማት እና ክትትልን ተወያይ።
 - ስለ ተግባራት መለያየት፣ ስለ ውስጣዊ የቁጥጥር ሂደቶች እና ስለ ጥቅም ግጭት ቁልፍ ሰራተኞችን ቃለ መጠይቅ ያድርጉ።
 - ከጉብኝቱ በፊት ባለው የውሂብ አሰባሰብ ውስጥ በተቀባይ የቀረቡትን መልሶች እና ግልጽ ያልሆኑ ቦታዎችን በተመለከተ ማብራሪያ ወይም ተጨማሪ ማብራሪያ ተወያይበት።
 - የጉዞ መመሪያ፣ የክፍያ ተመላሽ ሂደትን እና በዕለታዊ ክፍያ እና በማረፊያ ላይ ስለሚደረጉ ገደቦች ተወያይ።
 - ግዥ ፖሊሲዎችን፣ የዕቃ ዝርዝር ሂደቶችን፣ የመሰሪያዎችን የሊዝ ውሎችን እና የካፒታል ንብረቶችን አያያዝ ይወያይ።
 - እንደሚሟሉ ለማረጋገጥ እንዴት እንደሚከታተሉ ተወያይ ።

- ከፍተኛ ተጋላጭነት ሊሰጣቸው ከሚችሉ ጉዳዮች ጋር ከተሳታፊው ጋር ተወያይ እና አደጋን ለመቀነስ ያላቸውን እቅድ ጠይቃቸው።
- ስለ ሽልማቱ ልዩ ሁኔታዎች እና ለፌዴራል የገንዘብ ድጋፍ ልዩ የሆኑ ማናቸውም ሁኔታዎችን ይወያዩ።
- የተቀባዩን አፈፃፀም ወይም የፋይናንስ አስተዳደር ለማሻሻል ምርጫ ተሞክሮዎች ያቅርቡ።
- ከፌዴራል መስፈርቶች ወይም ከንዑስ ተቀባይ ስምምነቱ ውሎች እና ሁኔታዎች ጋር አለመስማማትን በተመለከተ መመሪያ እና መፍትሄዎችን ያቅርቡ።
- ግምገማ ለማጠናቀቅ አስፈላጊ ከሆነ ተጨማሪ ሰነዶችን ወይም ክትትል ይጠይቁ።
- **የሙውጫ ስብሰባ** - የሁሉም የጣቢያ ግምገማዎች የመጨረሻ ትንተና ከተጠናቀቀ በኋላ የሙውጫ ስብሰባ መካሄድ አለበት እና የደንቡን አለመጣጣም ግኝቶች ላሏቸው የጠረጴዛ ግምገማዎች። የስብሰባው ዓላማ ግምገማ ወቅት የተገኙትን ማንኛውንም አሳሳቢ ጉዳዮች፣ ግኝቶች እና ተስፋ ሰጪ ልምዶችን ለመወያየት እና ተቀባይ ግኝቱ ግኝት ሆኖ እንዲቀር ሊያደርግ የሚችል ማንኛውንም ግልጽነት ወይም ተጨማሪ መረጃ የመስጠት እድል ለመስጠት ነው። የሙውጫ ስብሰባው የግምገማ ሪፖርቱ መቼ እንደሚላክ እና የሚያስፈልገውን ተጨማሪ ክትትል ጨምሮ የድርጊት መርሃ ግብርን መዘርዘር አለበት።

የክትትል ሪፖርቶች

DLR ገምጋሚው ግምገማ በኋላ ከ45 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ሪፖርት ይጽፋል። ሪፖርቱ የተገኙትን ማናቸውም ግኝቶች፣ አሳሳቢ ጉዳዮች እና ተስፋ ሰጪ ልምዶችን ያጠቃልላል።

ማግኘት እና አስፈላጊ እርምጃ - ግኝቶች የሚለዩት ከፌዴራል ህጎች፣ ደንቦች እና መመሪያ እንዲሁም ከክልል ፖሊሲዎች እና ሂደቶች ጋር የማይጣጣሙ ጉዳዮች ወይም ልምዶች እንደሆኑ ነው። እያንዳንዱ ግኝት DLR እንደ እርምጃ የሚወስደውን ወይም መፍትሄ ለማግኘት የቀረቡ ሰነዶችን የሚለይ ተጓዳኝ አስፈላጊ እርምጃ ይኖረዋል።

አሳሳቢ ጉዳይ እና የአስተያየት ጥቆማ - አሳሳቢ ጉዳዮች ግምገማ ወቅት የሚታዩ ጉዳዮች፣ ፖሊሲዎች ወይም ልምዶች ሲሆኑ ይህም ለተሳታፊዎች መስጠት ውጤታማ በሆነ መንገድ የማስተዳደር ወይም አገልግሎት የመስጠት ችሎታን አሉታዊ ተጽዕኖ ያሳድራሉ። እንዲሁም ካልተስተካከሉ፣ ወደፊት በሚደረጉ የክትትል ግምገማዎች ላይ ወደ አለመክበር ሊያመሩ የሚችሉ ቀይ ባንዲራዎች ወይም የአደጋ አካባቢዎች ሊሆኑ ይችላሉ። እያንዳንዱ አሳሳቢ ጉዳይ ችግሩን ወይም አሠራሩን ለማሻሻል ተዛማጅ ሀሳብ ይኖረዋል። DLR የሥራ አገልግሎት ቢሮዎች እና ንዑስ ተቀባዮች ችግሩን ወይም አሠራሩን ለማሻሻል የተጠቆመውን እርምጃ መተግበር ይበረታታሉ፣ ነገር ግን አይገደዱም።

አዎንታዊ ልምድ - አዎንታዊ ልምዶች ግምገማ ወቅት ተለይተው የሚታወቁ እና በሪፖርቱ ውስጥ ዋስትና በቂ ውጤታማ ወይም ፈጠራ ያላቸው እና ከሌሎች የሥራ አገልግሎት ቢሮዎች ጋር ሊጋሩ የሚችሉ ልምዶች ወይም ውጤቶች ናቸው።

ሪፖርቱ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡-

- የደብዳቤው ቀን
- የግምገማ ወሰን
- ግኝቶች እና የሚከተሉትን ያካትታሉ ፡ ሁኔታ (የተሳሳተ ነገር)፣ ምክንያት፣ መስፈርቶች (ሕጋዊ ሥልጣን) እና የሚያስፈልግ የማስተካከያ እርምጃ -
- አሳሳቢ ጉዳዮች
- ተስፋ ሰጪ ልምዶች
- ተጨማሪ ክትትል እና የድርጊት መርሃ ግብር አስፈላጊ ከሆነ ለተቀባይ ያሳውቁ።
- ዝርዝር፣ ካለ ፣ ተጨማሪ ቅድመ ሁኔታዎች መጣል አለባቸው።

ከተሳታፊው እርምጃ የሚጠይቁ ግኝቶች ካሉ፣ ግኝቶቹን መፍታት የሚወሰደውን እርምጃ የሚገልጽ የምላሽ ደብዳቤ ይዘው ከግምገማ ሪፖርቱ ከ45 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ምላሽ መስጠት አለባቸው። አባሪ III የምላሽ አብነት ናሙና ይሰጣል።

ተከታይ DLR ሪፖርቶች የሚወጡት የሰብሰቢው ምላሽ ሁሉንም ግኝቶች መፍታት ነው። ግኝቶችን እንዴት መፍታት እንደሚቻል ተጨማሪ ማብራሪያ ሊያስፈልግ ይችላል። ከግኝቱ ጋር አለመግባባት ሊኖር ይችላል። ማክበር እርምጃዎች መሟላታቸውን ለማረጋገጥ

ገምጋሚው ከተሳታፊው ጋር መገናኘት አለበት። ሁለተኛው ሪፖርት ተቀባይ ምላሽ ከሰጠበት ቀን ጀምሮ በ30 ቀናት ውስጥ መሰጠት አለበት።

DLR ሁሉንም ግኝቶች የሚፈታ የተሳታፊውን የምላሽ ደብዳቤ ከተቀበለ ከ30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የመደምደሚያ ደብዳቤ ይልካል። አደጋው ምንም ይሁን ምን፣ ሁሉም ተቀባዮች በተለይ ማናቸውም ጉድለቶች ላይ ስልጠና እና የቴክኒክ ድጋፍ ያገኛሉ። ግምገማ ውስጥ ምንም ግኝቶች ከሌሉ፣ የማጠቃለያ ደብዳቤው ግምገማ ሪፖርቱ አካል ነው።

የመጨረሻ ውሳኔ

ገምጋሚው እና ተቀባዩ ከመጀመሪያው ሪፖርት ከወጣ ከ180 ቀናት በኋላ ማንኛውንም ግኝት ለመፍታት ስምምነት ላይ መድረስ ካልቻሉ ፣ ገምጋሚው ግምገማ ላይ ላለው ተቀባዩ ያልተፈታ መሆኑን የሚገልጽ የመጨረሻ ድምዳሜ ይግባኝ ሂደቱ ጨምሮ ግምገማ እየተሰጠ ላለው ተቀባዩ ያቀርባል። መደበኛ ያልሆነው የመፍትሄ ጊዜ ካለቀ በኋላ፣ ገምጋሚው የሚከተለውን የመጨረሻ ድምዳሜ ይሰጣል

- አስፈላጊ ከሆነ፣ የመጀመሪያ ውሳኔ ውስጥ የተካተቱትን ጉዳዮች መደበኛ ባልሆነ መንገድ መፍታት የተደረጉ ጥረቶች ስኬታማ ወይም ያልተሳኩ መሆናቸውን ያመልክቱ፤
- ወገኖቹ አለመግባባት የቀጠሉባቸውን ጉዳዮች ይዘረዝራል ፤
- በመጀመሪያው ውሳኔ ላይ በተቀመጡት ተጨባጭ ግኝቶች እና መደምደሚያዎች ላይ የተደረጉ ማናቸውንም ማሻሻያዎችን ይዘረዝራል ፤
- ማንኛውንም ማዕቀብ እና አስፈላጊ የማስተካከያ እርምጃዎችን ይዘረዝራል፤ እና
- ማንኛውንም ይግባኝ መብቶችን ያስቀምጣል።

ለደንቡ አለመታዘዝ የሚጣሉ ማዕቀቦች

አንድ ተቀባዩ የተፈጸመውን አለማክበር ውጤት መፍታት ካልቻለ፣ DLR በ2 CFR 200.207 መሠረት ተጨማሪ ሁኔታዎችን ሊያስገድድ ይችላል። የዲኤልአር (DLR) አለማክበር ተጨማሪ ሁኔታዎችን በመጣል ሊስተካከል እንደሚችል ከወሰነ፣ DLR) በ2 CFR 200.339 መሠረት ከሚከተሉት እርምጃዎች ውስጥ አንዱን ወይም ከዚያ በላይ ሊወስድ ይችላል

- በንዑስ ተቀባይ በኩል የጉድለቱን ማስተካከያ እስኪደረግ ድረስ የገንዘብ ክፍያዎችን ለጊዜው ያቁሙ።
- የእንቅስቃሴውን ወይም የድርጊቱን ወጪ በሙሉ ወይም ማክበር አለመቀበል (የገንዘብ አጠቃቀምን እና ማንኛውንም የሚመለከተውን ተዛማጅ ክሬዲት መከላከል)።
- የፌዴራል ማዕቀፉን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ማገድ ወይም ማቋረጥ ።
- የእገዳ ወይም የባርኔጣ ክስ መጀመር።
- ለፕሮጀክቱ ወይም ለፕሮግራሙ ተጨማሪ የፌዴራል ሽልማቶችን ማስቀረት።
- በሀገራዊ መንገድ ሊገኙ የሚችሉ ሌሎች መፍትሄዎችን ይውሰዱ።

የይግባኝ ሂደት

አንድ ተቀባዩ በክትትል ሪፖርት(ዎች) ውስጥ የተገለጹትን ነገሮች ይግባኝ ማለት ይችላል። ይህ ይግባኝ የመጨረሻ ድምዳሜ ከተደረገበት ቀን ጀምሮ በ30 ቀናት ውስጥ DLR የካቢኔ ፀሐፊ በጽሑፍ መቅረብ አለበት። ደብዳቤው ከአንድ ገጽ መብለጥ የለበትም እና ይግባኝ ምክንያት መግለጽ አለበት። ጸሐፊው ይግባኝ የመጨረሻ ምላሽ በ30 ቀናት ውስጥ በጽሑፍ ያቀርባል።

የሰራተኛ እና ስራ መምሪያ
ተጠባባቂ፡ የካቢኔ ፀሐፊ
123 ደብሊው ሚዙሪ አሼኑ
Pierre፣ ኤስዲ 57501

ዝግአውት

ተቀባዮች የገንዘብ ተመላሽ ወጪዎችን ለማስገባት መስጠት ስምምነቱ በሚያበቃበት ቀን ውስጥ 60 ቀናት አላቸው። ከ60 ቀናት በኋላ የሚቀርብ ማንኛውም የገንዘብ ተመላሽ ጥያቄ ገንዘቡን ለማጽደቅ የአስተዳደር አገልግሎቶች ዳይሬክተር አስቀድሞ የጽሑፍ ፈቃድ ማግኘትን ይጠይቃል። መስጠት ማሻሻያው የሚያበቃበትን ቀን የሚያራዝም ካልሆነ በስተቀር፣ ከማብቂያው ቀን በኋላ መስጠት ስምምነቱ ላይ ተጨማሪ ወጪዎች ሊደረጉ አይችሉም።

ተቀባዮችም የመጨረሻውን የፕሮግራም መረጃ ለተገቢው ክፍል መስጠት ስምምነቱ ከተጠናቀቀበት ቀን ጀምሮ በ60 ቀናት ውስጥ ማስገባት አለባቸው። መስጠት ማሻሻያ ካልፀደቀ በስተቀር በዚህ መስጠት ስምምነት መሠረት ሰነዶችን ለማዘጋጀትና ለ DLR ለማቅረብ **ከተጠናቀቀበት ቀን በኋላ** በንዑስ ተቀባይ የተከሰቱ ማናቸውም ወጪዎች ሊከፈሉ አይችሉም። ከማብቂያ ቀን በፊት በንዑስ ተቀባይ የተጠየቀው ወጪ ሊመለስለት ይችላል።

መስጠት ሲጠናቀቅ፣ የፕሮግራሙ ባለሙያ ለተሳታፊው የመዝጊያ ደብዳቤ ይልካል። የመዝጊያ ደብዳቤው የሚለከው የመጨረሻ ደረሰኞች ከደረሱና ከተከናወኑ በኋላ እና የመጨረሻው ሪፖርት ከደረሰ በኋላ ነው። ይህ መስጠት መደምደሚያ ይፋዊ ማስታወቂያ ነው።

ይህ ትርጉም የተፈጠረው በማሻን መማሪያ/አርቲፊሻል ኢንተላጂንስ በመጠቀም ሲሆን ለትክክለኛነቱም ተገምግሟል። ሆኖም ግን፣ ስህተቶች ወይም ስህተቶች ካገኙ፣ እባክዎን የትርጉሙን ትክክለኛነት ወደፊት ማሻሻል እንድንችል ያሳውቁን።