1. መግቢያ

የመንግስትን ግዥና ንብረት አስተዳደር ለመወሰን ለቢሮው በተሰጠው ሥልጣንና ተግባር መሠረት በክልሉ የሚገኙ መ/ቤቶች የሚፈፅሙት ግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጁንና አዋጁን ለማስፈፀም ከሚወጡ መመሪያዎች አኳያ መሆናቸውን ለማረጋገጥ እንዲቻል የግዥ አዲትና ክትትል ማድርግ የመንግስትን ሃብት ሥርዓት ባለው መንገድ ለመጠቀም ከማስቻሉም ባሻገር የፈፃሚውን አካል አቅም ለመገንባት ወሳኝ መሆኑ ይታመናል።

በክልሉ በሚገኙ መ/ቤቶች የተከናወነው የግዥና የንብረት አስተዳደር የተዘረጋውን የአሠራር ሥርዓት ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያስችል የአዲት /ግምገማ/ እና የክትትል ዋና ዋና ተግባራትን የሚያመለክት የአሠራር መከታተያ ዝርዝር (Check list) በየጊዜው በማዘጋጀትና በሥራ ላይ ማዋል ያስፈልጋል።

በመሆኑም የአዲትና ክትትል የአሠራር መከታተያ ዝርዝሩ (Check list) በሁለት ክፍሎች (የግዥና ንብረት አዲት እና ክትትል ተብሎ) የተከፈለ ሲሆን፣ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የሥራ ሂደት ባለሙያዎች የአዲትና ክትትል ተግባራቸውን ሲያከናውኑ እንደመመሪያ ሊያገለግላቸው የሚችል ሲሆን በየመ/ቤቶች የተከናወነው አዲት ወይም ክትትል ተግባር ሲጠ ናቀቅ የአፈፃፀም ሪፖርቱ አቀራረብ ሊኖረው የሚገባውን ይዘት እንዲያመላክት ተደርጎ ተዘጋጅቷል::

2. **በየመ/ቤቱ የሚከናወነው የግዥና ንብረት አስተዳደር አዲት የሚከተለው አጠቃላይ የአሠራር ሂደት ቅደም ተከተል ዝርዝር (Check list)**

2.1 በአጠቃላይ በሁሉም መ/ቤቶች የሚከናወን የአዲት ተግባር የሚከተለው አሠራር፣

ሀ. <u>ግዥን በተመለከተ</u>፣

1.1 **የመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ክፍል አደረጃጀትን መገምገም፣**

1.2 **የግዥ ሥራ ክፍሉ በአስፈላጊው የሰው ኃይል መሟላቱን ማረጋገጥ፣ የሙያተኞች ስብጥርን መገምገም፣**

1.3 **የግዥ ሠነድ /የሪከርድ/ አያያዛቸውን መገምገም:**

1.5 **በግዥ አፈፃፀም ላይ የተሰጠውን የሥልጣን ውክልና ማጣራት፣**

1.6 **የግዥ ሙያተኞቹ ሥልጠና ማግኘታቸውን ማረጋገጥና ማወቅ፣**

1.7 **የግዥ አዋጅ፣ መመሪያ፣ መደበኛ የጨረታ ሰነዶች፣ የግዥ ማንዋል በግዥ ሥራ ክፍል እጅ የሚገኙ መሆኑን፣**

1.8 **ግዥ ፈፃሚው መ/ቤት መደበኛ የጨረታ ሰነዶችን እየተጠቀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣**

1.9 **በመ/ቤቱ የሚከናወነው የጨረታ አከፋፈት፣ ግምገማና አሸናፊ አመራረጥ ሂደት አዋጅና የአፈፃፀም መመሪያውን የተከተለ መሆኑን ማረጋገጥ፣**

ለ. <u>ንብረትን በተመለከተ</u>

1.1 **የመ/ቤቱን የንብረት ሥራ ክፍል አደረጃጀት መገምገም፣**

1.2 **የንብረት ክፍሉ በተገቢው የሰው ኃይል መደራጀቱን ማረጋገጥ (የሙያተኞች ስብጥርን)፣**

1.3 **ዋጋቸው የማይታወቅ ንብረቶችን ዋጋቸው መገመቱን ማረጋገጥ፣**

1.4 **በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኙ ንብረቶች በቋሚ ንብረት መዝገብ መመዝገባቸውን እና ሴሎች ስላቁ ንብረቶች በንብረትገቢና ወጭ መዝገብ ላይ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣**

1.5 **ግዥ ከተፈፀመ በኋላ ንብረቱ የሚቀመጥበት በአመቺ ሁኔት የተዘጋጀ መጋዘን መኖሩን ማረጋገጥ፣**

1.6 **ወጪ የሚደረጉ ንብረቶች አስፈላጊ መጠየቂያ ተሞልቶላቸውና በሚመለከተው፡ ኃላፊ ተፈቅዶ መውጣታቸውን ማረጋገጥ፣**

1.7 **የንብረት ክፍል ሙያተኞች ተገቢውን ሥልጠና ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፣**

1.8 **ንብረቶችን ለመቆጣጠር የተዘጋጀውን ሰነድና ማኑዋል በተገቢው መንገድ መጠ ቀማቸውን ማረጋገጥ፣**

1.9 በተለያየ ምክንያት ወደ መጋዘን የሚመለሱ ዕቃዎችን እስከሚወገዱ ወይም በድጋሚ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ የሚቆዩበት አመቺ የተዘጋጀ መጋዘን መኖሩን ማረጋገጥ፣

1.10. መወገድ የሚገባቸው ንብረቶች መወገዳቸውንና በመጋዘን ውስጥ የንብረት ክምችት አለመኖሩን ማረጋገጥ፣

2.2 <u>የቴክኒክ ግምገማ</u> (Technical evaluation)

2.2.1 የግዥ አፈፃፀምን በተመለከተ፣

ሀ. ግዥው በዕቅድ የተያዘ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- የግዥ ዕቅዱ ከክልሉ በተላከው ፎርም ሆኖ የሚከተሉትን ያካተተ መሆኑን ማረጋገጥ፣
  - የጥቅል ግዥው ቁጥር፣
  - የግዥው ዓይነት
  - ብዛት፣
  - የጥቅል ግዥው አጠቃላይ ግምታዊ ዋጋ፣
  - የግዥ ዘዴው፣
  - ዕቃ የሚቀርብበት ጊዜ፣
  - የፋይናንስ ምንጩ፣
- የግዥው ዕቅዱ በመ/ቤቱ የግዥ ክፍል አስተያየት ከተሰጠት በኋላ በሚመለከተው ኃላፊ መፅደቁ፣
- የግዥ ዕቅዱ ኮፒ በወቅቱ ለሚመለከተው አካል መላኩን፣
- የግዥ ዕቅዱ ከበጀቱ ጋር መጣጣሙን፣
- የግዥ መርሀ-ግብር መዘጋጀቱን ማረጋገጥ (የመርሀ-ግብሩ ይዘት)፣
  - ፍላጎት ማሰባሰብና ማጠናከር (ጊዜ)፣
  - የጨረታ ሠነድ ዝግጅት (ጊዜ)፣
  - የጨረታ ጥሪና ጨረታው የሚቆይበት ጊዜ፣ (ጊዜ)፣
  - ጨረታ መክፈትና መገምገም (ጊዜ)፣
  - የግምገማ ውጤት የሚፀድቅበትና አሸናፊው ተጫራች የሚገለጽበት (ጊዜ)፣
  - የባንክ ፎርማሊቲ የሚጠናቀቅበት (ጊዜ) ወዘተ ...

ለ. የጨረታ ሠነዶች ሕግና ደንብን ጠብቀው መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፣

- መደበኛ የጨረታ ሠነዶች ጥቅም ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፣
- የጨረታ ሠነድ የሚባሉት፣
  - የተጫራቾች መመሪያ፣

- የጨረታ ዝርዝር መግለጫ፣
- የፍላጎት ዝርዝር መግለጫ፣
- የዋጋ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ፣
- የግምገማና የብቃት መስፈርት፣
- አጠቃላይና ልዩ የውል ቃሎችና ሁኔታዎች፣

- በመደበኛ የጨረታ ሠነዱ ውስጥ ሙስና ላለመፈፀም ቃል መግቢያ ሠነድ ተካቶ ለተጫራቾች የተሸጠ መሆኑን፣
- የተዘጋጁት መደበኛ የጨረታ ሠነዶች የውድድሩን ፍትሐዊነት፣ ግልጽነት እና ተጠያቂነት የሚያረጋግጡ መሆናቸውን በዝርዝር በማየት ማረጋገጥ፣

ሐ. የጨረታ ግምገማ

- የጨረታ ማስታወቂያው ሊያካትታቸው የሚገቡ ዋና ዋና ነጥቦች መካተታቸውን ማረጋገጥ፣
- የጨረታ ሠነድ ላይ ማሻሻያ/ማስተካከያ/ ተደርጎ ከሆነ ለሁሉም ተጫራቾች በጽሑፍ መድረሱን ማረጋገጥ፣
- የጨረታ አከፋፈት ሂደቱን የሚገልጽ ቃለ-ጉባዔ መያዙን ማረጋገጥ፣
- የዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቃት መለኪያዎች መሞላታቸውን ማረጋገጥ፣
  * መደበኛ የብቃት ማረጋገጫዎችን ማጣራት፣
  * የቴክኒክ የብቃት ማረጋገጫዎችን ማየት፣
- የተከናወነው የተጫራቾች ግምገማ ቀደም ብሎ በጨረታ ሠነድ ላይ በሰፈረውና ለተጫራቾች በተገለፀው መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የምክር አገልግሎት፣ የግምገማ አሠራር ለመወዳደሪያ መስፈርቶች ነጥብ በመስጠት / Merit point system/ የግምገማ ዘዴ የተደረገ መሆኑን ማጣራት፣
- የግምገማው ውጤት በግዥ ሥልጣን በተሰጠው አካል መፅደቁን ማረጋገጥ፣
- የጨረታው ውጤት ለአሸናፊና ለተሸናፊ ተጫራቾች ለሁሉም በእኩል ጊዜ የተገለፀላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ውጤቱን ከገለጹበት ቀን ጀምሮ ለ5 የሥራ ቀን ውል ሳይፈርሙ በማዘግየት ለአቤቱታ ዕድል መስጠታቸውን ማረጋገጥ፣
- አሸናፊ ተጫራቾች አሸናፊ መሆናቸው ከተገለፀላቸው ከ5 ቀን በኋላ ባሉት በ5 ቀን ውስጥ ውል መፈረማቸውን ማረጋገጥ፣

መ. የውል ግምገማ

- የውል ማስከበሪያ ዋስትና መያዙን ማረጋገጥ፣
- ግዥ ፈጻሚ መ/ቤቶች በመደበኛ የጨረታ ሠነድ ውስጥ የሚገኘውን የውል ቅጽ ተጠቅመው ውል መፈራረማቸውን ማረጋገጥ፣

- በውል ውስጥ በተገለፀው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ርክክብ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- በውሉ መሠረት በተገቢው ጊዜ ክፍያ መፈፀሙን ማረጋገጥ፣
- የግዥ ሠነዶች በጥንቃቄ መያዛቸውን ማረጋገጥ፣

ሠ. ግዥን ከግልጽ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ለመፈፀም መረጋገጥ ያለባቸው ሁኔታዎች

1. ውስን ጨረታ

- የውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ ሲመረጥ አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የተወዳዳሪዎች ቁጥር ብዛት በመመሪያው በተወሰነው መሠረት በውድድሩ እንዲሳተፉ በደብዳቤ የተጋበዙ መሆኑ፣
- የውስን ጨረታ አፈፃፀሙ ለግልጽ ጨረታ የተዘረጋውን ሌሎች ሥርዓት ተከትሎ መፈፀሙን ማረጋገጥ፣
- የጨረታ መቆያው ጊዜ በግዥ አፈፃፀም መመሪያው ለተፈቀደው የግዥ ዓይነትና ጊዜ መሠረት የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የአቅራቢዎችን መረጣ ፍትሐዊ ለማድረግ መ/ቤቱ የተከተለውን አሠራር መረዳት፣

2. የሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴ

- የሁለት ደረጃ ጨረታን ለመጠቀም አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የሁለት ደረጃ የግዥ ዘዴ ለግልጽ ጨረታ የተዘረጋውን ሥርዓት ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣

3. የመወዳደሪያ ሀሣብ በመጠየቅ የሚፈፀም ግዥ

- የማወዳደሪያ ሀሣብ በማቅረብ የሚፈፀም ግዥ አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ይህ የግዥ ዘዴ ለግልጽ ጨረታ የተዘጋጀውን ሥርዓት ተከትሎ መፈፀሙን ማረጋገጥ፣

4. በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ

- ይህን የግዥ ዘዴ ለመጠቀም አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ የሚሳተፉ ዕጩ ተጫራቾች አመራረጥ ሂደትን ማጣራት፣
- በጨረሙ የተዘጋጀውን የዋጋ ማቅረቢያ መደበኛ ሠነድ ጥቅም ላይ መዋሉን ማረጋገጥ፣

5. **ከአንድ አቅራቢ የተፈፀመ ግዥ**

- ከአንድ አቅራቢ የተፈፀመ ግዥ አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማጣራት፣
- የጣዘላቂ /የለቀማ/ እና በልዩ ሁኔታ የተፈፀሙ ግዥዎች በአፈፃፀም መመሪያው መሠረት የተገለፀውን አሠራር ተከትሎ የተከናወነ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ረ. ከመደበኛ አሠራር ውጭ የተፈፀሙ ግዥዎችን በተመለከተ

- መ/ቤቶች ግዥን በአዋጁና በአፈፃፀም መመሪያው ከተፈቀዱት አሠራሮች ውጪ በሌሎች ሁኔታዎች ግዥ ከፈፀሙ በግዥ አፈፃፀም መመያው መሠረት በቢሮው በልዩ ሁኔታ የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሰ. የዓለም አቀፍ ግዥ ዘዴ (ICB)

- የዚህ የግዥ ዘዴ አፈፃፀም አዋጁንና የአፈፃፀም መመሪያውን ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣

2.2.2 **የንብረት አስተዳደርን በተመለከተ፣**

ሀ/ የንብረት ክፍሉ ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ እንዳለው ማረጋገጥ፣

- የንብረት ክፍሉ ዕቅድ ሊያካትታቸው የሚገቡ፣
- ለሥራው የሚያስፈልጉት የንብረት ገቢና ወጪ መዛግብትና ሰነዶች የሚሟሉበት ጊዜ፣
- እያንዳንዱ የንብረት አስተዳደር ስራ የሚጠናቀቅበትን ጊዜ የሚያመለክት ዕቅድ መኖር፣
- የቋሚ ንብረት ቆጠራ የሚደረግበትን ጊዜ መወሰን፣
- ተገቢው የሰው ኃይል ማሟላቱን ማረጋገጥ፣
- የመጀመሪያ ጊዜ ንብረት ቆጠራ የሚካሄድበትን ጊዜ መወሰን፣
- ሥራ ላይ ያሉ ንብረቶችን ዋጋ መስጠት፣
  - ንብረቶችን በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ መመዝገብ፣
  - ንብረቶች ወጪ ሲደረጉ ተጠቃሚዎች ካርድ ላይ መመዝገብ፣
  - ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ቆጠራ የሚደረግበትን ጊዜ መወሰን፣
  - ዓመታዊ የቆጠራ ማጠቃለያ ሰንጠረዥ የሚዘጋጅበትን ጊዜ መወሰን፣
  - የሚወገዱ ንብረቶችን ለይቶ ለሚመለከተው ክፍል የማሳወቂያ ጊዜ መወሰን፣

ለ. በንብረት ክፍል ውስጥ ያሉትን የንብረት አያያዝና አሠራርን በተመለከተ፣

አዲስ የተገዙ፣ በስጦታ ወይም በትውስት የተገኙ ንብረቶችን በተገቢው ሰነድ ወደ መጋዘን ገቢ መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣

- የተገዙ ንብረቶችን በተዘጋጀው መዝገብ ላይ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣
- በወጪና ገቢ በተዘጋጁ መዝገቦች ንብረቶች በአግባቡ ገቢና ወጪ መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣
- ለእያንዳንዱ ንብረት ተገቢው የንብረት መመዝገቢያ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣
- ተመላሽ የሚደረጉ ንብረቶች በአግባቡ ገቢ መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣
- ያለሥራ የተቀመጡ ንብረቶች ካሉ ተለይተውና ተመዝግበው መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣
- የንብረቶች የእርጅና ቅናሽ በመዝገብ ላይ እየተሰራ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የቋሚ ንብረት የርክክብ ሂደት አፈፃፀምና ዝውውር በአግባቡ እየተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ህንፃዎችና ተመሳሳይ ግንባታዎች ጊዜያዊ ርክክብ ሲፈፀም ንብረቶቹ የመደበኛ ቋሚ ንብረት አካል ሆነው መመዝገባቸውን ማረጋገጥ፣
- የንብረት ታሪክ የሚገልፁ መረጃዎች በአግባቡ መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣ (ደረሰኝ ኮፒ፣ የውል ኮፒ፣ የዕቃዎች ዝርዝር ኮፒ፣ የግብር ዲክላራሲዮን ኮፒ፣ የንብረት መረከቢያ ቅጽ ጋር ተያይዘው በአቃፊ ፋይል መቀመጣቸውን ማረጋገጥ)፣
- የንብረት መለያ ቁጥር /PIN/ መመዝገቢያ ቅጽ /መዝገብ/ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣
- ግንባታዎች ሲጠናቀቁ የእያንዳንዱን ግንባታ ስለፈሰገ መረጃዎች ፍይል ሆነው መቀመጣቸውን ማረጋገጥ (የግንባታው ውል፣ የተጻፉ አግባብነት ያላቸው ደብዳቤዎች፣ የርክክብ ደብዳቤ የመሳሰሉት)፣
- ያገለገሉ ንብረቶች እንደገና ወጪ ሲደረጉ ያገለገሉ ንብረቶች የጠፉ ደረሰኝ መጠቀማቸውን ማረጋገጥ፣
- ንብረቶች ከመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ ውጭ ሲወጡ የቋሚ ንብረት በር መውጫ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣
- ወደውጪ የሚወጡ ንብረቶች እንዲወጡ የተፈቀደባቸው የበር መውጫ ሠነዶች በጥበቃና ንብረት ክፍል በሚገባ ፋይል መደረጋቸውን ማረጋገጥ፣
- ከትዉስት የወጡ ንብረቶች ሲመለሱ የሚመለከታቸው አካላት ለመመለሱ በቅጹ ላይ ተመልሷል በሚል መሰረዛቸውን ማረጋገጥ
- የተወገዱ ንብረቶች ከቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ መሰረዛቸውን ማረጋገጥ፣
  - ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ መከናወኑን እና የቆጠራ ውጤቱ የማጠቃለያ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል መቅረብ አለመቅረቡን ማረጋገጥ፣

ሐ. በተጠቃሚዎች ወይም ንብረት ወጪ ከሆነ በኋላ ያለን የንብረት አያያዝን በተመለከተ

- በሚመረጠው ናሙና /Sample / መሠረት ዕቃዎች ከንብረት ክፍል ወደ ተጠቃሚ ሲተላለፉ የተሰጣቸውን መለያ ቁጥር እና ንብረቱን በማየት ማገናዘብ፣
- ለእያንዳንዱ ንብረት የተሰጠው የንብረት ቁጥር መጻፉን ወይም መለጠፉን ማረጋገጥ፣
- ተጠቃሚዎች በመጋዘን ያልገባና ሥርዓቱን ተከትሎ ወጪ ያልተደረገን ንብረት ስለመጠቀም አለመጠቀማቸው ማረጋገጥ፣

መ. ንብረት አወጋገድን በተመለከተ

- የንብረት አወጋገድ ቡድን በመመሪያው መሠረት መቋቋሙን ማረጋገጥ፣
- የሚወገዱ ንብረቶች ተለይተው መቀመጣቸውን ማረጋገጥ፣
- የሚወገዱ ንብረቶች ሊወገዱ የታሰበበት ዘዴ ቀደም ብሎ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፣
- የንብረት ገማች ቡድን መቋቋሙን ማረጋገጥ፣
- የሚወገደው ንብረት እንዲወገድ የተወሰነው በመ/ቤቱ በሚመለከተው ኃላፊ ስለመሆኑ እና አወጋገዱ በውሳኔው መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ፣

3. የክትትል ተግባር

የክትትል ተግባር የሚከናወነው በሁለት ምክንያት ሲሆን አንደኛው ዕቅድን መሠረት አድርጎ ባለፈው በጀት ዓመት በተከናወነ የግዥና ንብረት አዲት ግኝት መሠረት መ/ቤቶች ተገቢውን ማስተካከያ ያደረጉ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚከናወን ሲሆን፣ ሁለተኛው በመደበኛነት በዕቅድ ተይዞ ሳይሆን የቀረበን መረጃ/ጥቆማ/ መሠረት በማድረግ አዲት እንዲደረግ ሲታዘዝ የሚፈፀም ነው::

3.1 በዕቅድ ያልተያዘ የግዥና ንብረት ክትትል ሥራ፣

- በጨረታ ዝግጅት ሂደት ግምገማና በጨረታ አሸናፊ የሆነው ተጫራች በውሉ መሠረት ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ ውስጥ ተግባራዊ የሚደረግ ሲሆን የቀረበውን ጥቆማ ከመ/ቤቱ ክንውንና ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳድር አዋጅና አፈፃፀም አንፃር በመገምገም የግኝት ውጤቱን መሠረት በማድረግ ሊስተካከሉ የሚገባቸው ጉዳዮች ካሉ እንዲስተካከሉ ለመ/ቤቱ ማሳወቅ፣ ለጠያቂው/ጠቋሚው/ ውጤቱን በጽሑፍ መግለጽ::
- የንብረት አስተዳደርን በተመለከተ ንብረት በተገቢው አለመመዝገብ፣ ወጪ አለማድረግና በመሳሰሉት አፈፃፀሞች ላይ የሚቀርቡ ጥቆማዎችን ተቀብሎ በማጣራት ሪፖርቱን ማቅረብ ነው::

3.2 በዕቅድ የተያዘ የግዥና ንብረት ክትትል ሥራ

የመ/ቤቱ ያለፈ በጀት ዓመት የግዥ አፈፃፀም እና የንብረት አስተዳደር ክንውን አዲት በተደረገ ወቅት የተገኙ ግኝቶችና በአዲት ኮንፈረንስ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ጉዳዮች ማስተካከያ እንዲያደርግ መ/ቤቱ በተላለፈለት ማሳሰቢያ መሠረት ማስተካከያ ማድረግ አለማድረጉን ለማረጋገጥ የሚከናወን ተግባር ሲሆን ክትትሉ መሠረት የሚያደርገው በአዲት ወቅት የተገኙ ግኝቶችንና መ/ቤቱ ማስተካከያ እንዲያደርግ የተላለፈውን ደብዳቤ ይሆናል::

4. የአዲት ማጠናቀቂያ ወይም የመውጫ ስብሰባ (Exit Audit)

ኤክስፐርቱ ግምገማውን ካደረገና ከጨረሰ በኋላ ሪፖርቱን ከማቅረቡ በፊት በግኝቶቹ ላይ ከአቻ ባለሙያዎች እና ከሥራ ሂደት ባለቤቱ ጋር በመወያየት ግድፈቶችን ከለየ በኋላ በተለዩት ግኝቶች ላይ የአዲት ተደራጊው የመ/ቤት ኃላፊዎችና የሚመለከታቸው ባለሙያዎች በተገኙበት በመወያየት ለወደፊቱ ማሻሻያ እንዲደረግባቸው ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ጉዳዮች የሚገልጽ ቃለ-ጉባዔ በመያዝ ሁሉም በውይይቱ ላይ የተገኙት አባላት በፊርማቸው እንዲያረጋግጡ ያደርጋል::

5 ሪፖርት አቀራረብ

- ሪፖርቱ አዲት የተደረገውን መ/ቤት ስም፣ የአዲት ዓይነት፣ ለአዲት የተመረጠውን የግዥ ዘዴ፣ የግዥውን በጀት ዘመን፣ ለአዲት የተመረጠው የናሙና መጠን፣ የአዲት ሥራው የፈጀው ጊዜ፣ በግምገማው የተከሰቱ ግኝቶችና ስለተገምጋሚው መ/ቤት ጠቅላላ የግዥ አፈፃፀም የሚገልጽ መሆን አለበት::
- የሪፖርቱ ይዘት እንደግምገማው ይዘት፣ ጥልቀትና እንደሚወስደው ጊዜ እንዲሁም በተከሰቱ የግኝቶች መጠን ሊረዝምና ሊያጥር ቢችልም አጠቃላይ የግምገማው ዉስን፣ የግምገማው ሁኔታና የማሻሻያ ሀሣቦችን መያዝ አለበት፣

ሪፖርቱ ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች

- በአዲት ወቅት የታዩ ግድፈቶች፣
- የተከሰቱ ግኝቶች መፈፀም ሲገባቸው ያለተፈፀሙ ወይም መፈፀም ሳይገባቸው የተፈፀሙ፣
- ግዥውን ወይም የንብረት አስተዳደር ተግባራቱ እንዴት መፈፀም እንደነበረበት፣
- የግኝቶቹ መንስዔ፣
- የማሻሻያ ሀሣቦችና ሊወሰዱ የሚገባቸው እርምጃዎች በግልጽና በትክክል የያዘ መሆን ይገባዋል::

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

የመንግስት ግዥና ንብረት አዲት እና ክትትል ሥራ አፈፃፀም መከታተያ ሠንጠረዥ/(Check list)

የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት

ጥቅምት 2005 ዓ.ም

ባህርዳር