

**በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
የኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከ/መቆ
ማስ/ጽ/ቤት**

**አዲሱ የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ
የስራ ሂደት (Revised To-Be)**

ጥቅምት 2003

ባህር ዳር

1. መግቢያ

የአብዛኛው ኤች.አይ.ቪ ኤድስ መከ/መቆ ማስጸ/ቤት የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ንግግራቶችን ተግባራዊ ከሚያደርጉ ክልላዊ ተቋማት መካከል አንዱ ነው። ጽ/ቤታችን ቀደም ሲል ስራን እንደገና የማደራጀት ተግባር ያከናወነ ቢሆንም ነባሩን የስራ ሂደት በተመለከተ በቡድናችን የተደረገ ጥናት እንደሚያመለክተው እስከ አሁን ያለው ጅምር የለውጥ ሂደት በአሠራር ሂደቶች ላይ መጠነኛ መሻሻሎች ቢያሳይም በመሠረታዊነት ለውጥ ማምጣት የሚችል ቋሚና ተከታታይ አለመሆኑን መገንዘብ ተችሏል።

ከዚህ በመነሣት ጽ/ቤታችን አፋጣኝና ስር ነቀል ለውጥ ያስፈልጋቸዋል ብሎ ካመነባቸው 4 ዋና የስራ ሂደቶችና አራት ደጋፊ የስራ ሂደቶች መካከል የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት አንዱ ነው። የነባሩ የስራ ሂደት ጥናት እንደሚያመለክተው እነኚህ ተግባራት ቀደም ሲል መ/ቤቱ የተዋቀረበትን የተግባር አደረጃጀት (Functional Departmentalization) መሠረት በማድረግ በተለያዩ አካላት ሲከናወኑ የቆዩ ቢሆንም በነባሩ አካሄድ ላይ የተደረገው ጥናት እንደሚያመለክተው እነኚህን ተግባራት በአንድ የስራ ሂደት አጠቃሎ ማደራጀት በድጋፍ ሰጭነት የሚያበረክቱትን ሚና እንደሚያጎላ ታምኗል። ለዚህ ውሳኔ መነሻ የሆነውም የግዥ የስራ ሂደትን ለማሳየት ከተዘጋጀው የስራ ሂደት ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ ላይ የስራ ተወራራሽነታቸው በጉልህ መታየቱ ነው። ይህ ጥናት ሲካሄድ መነሻ የተደረገው የክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ያጠናውን የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ሲሆን ከመ/ቤቱ የስራ ባህሪ አኳያ በተለይ ዞንና ወረዳ ላይ የተወሰነ የማሻሻያ ስራ ተሰርቷል።

በአጠቃላይ የተቀረፀው ይህ ሰነድ ከክልል እስከ ወረዳ ድረስ የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት "ከክልሉ መንግስትና ከተለያዩ ለጋሽ ድርጅቶች በተፈቀደ ፈንድ እቃዎችንና እና አገልግሎቶችን ግዥ ማካሄድና ክፍያ መፈጸም መዘግቦ ንብረትን ማስተዳደር ነው።" ሲሆን ዝርዝሩ እንደሚከተለው ቀርቧል።

2. የጥናቱ ዓላማ

የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር በመጠን፣ በጥራት፣ በጊዜና በወጭ ሀላፊነትና ተጠያቂነት ባለበት አሠራር በማከናወን የተጠቃሚውን ፍላጎት አርክቶ የማ/ጽ/ቤቱ ዋና የስራ ሂደቶች ግባቸውን እንዲመቱ ማገዝ ነው።

3. የጥናቱ ወሰን

የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ጥናት ወሰን ከተገልጋዮች እቅድና ፍላጎት መነሻ ጀምሮ እስከ ማቴሪያል ስርጭት የግዥ/ክፍያ የተለያዩ አገልግሎቶች እንዲሁም የንብረት አስተዳደሩን ከገቢ በመጀመር ስርጭትን በማከናወን እስከ ንብረት ማስወገድ ድረስ ያለውን የስራ ፍሰት ይሸፍናል።

4. የጥናቱ ዘዴ

- በክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ተጠንቶ በስራ ላይ ያለውን የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ጥናት መሰረት በማድረግ ከጽ/ቤታችን ነባራዊ ሁኔታ ጋር በማገናዘብ፤
- የስራ ሂደቱ የውስጥ ደንቦች (የክልል፣ ዞንና ወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች ልዩ ልዩ የስራ ክፍሎች) ከስራ ሂደቱ የሚሹትን ፍላጎት በማባሰብ፤
- የተለያዩ ለጋሽ ድርጅቶችን እንዲሁም የክልሉን የግዥና የፋይናንስ አስተዳደር መመርያዎች በማየት፤
- ለስልጠና የተሰጡ የተለያዩ ዕቃፎችን በመዳሰስ፤
- በየደረጃው በተደረጉ ውይይቶች የተገኙ ግብዓቶችን በማካተት፤
- እንዲሁም በትግበራ ሙከራ ወቅት የታዩ ክፍተቶችን መነሻ በማድረግ የክለሳው ስራ ተሰርቷል።

5. የጥናቱ ውስንነት

- የላቀ ተሞክሮ ባለመገኘቱ ለማነፃፀሪያ የሚሆን የተሟላ መረጃ ማግኘት አለመቻል።

6. አዲሱ የስራ ሂደት ቀረፃ

6.1. የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት የአፈፃፀም ክፍተቶች (Performance Gap)

ተ.ቁ	የሚሠራው ስራ	ነጻ ስራ ሂደት የሚወስደው ጊዜ	የደንበኛ ፍላጎት*	የአፈፃፀም ክፍተት
1)	ግዥ መፈፀም (የሀገር ውስጥ ግልፅ ጨረታ)	607 ሰዓት	130 ሰዓት	477 ሰዓት 79%
2)	ክፍያ መፈፀም	223 ሰዓት	64 ሰዓት	159 ሰዓት 71%
3)	ንብረት ማስተዳደር	1381 ሰዓት	250 ሰዓት	1131 ሰዓት 82%

* በክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የተጠናውን ጥናት በመውሰድ

6.2. በግዥ፣ ፋይናንስ አፈፃፀምና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት የዓላማ ስኬት እና ተደራሽ ግብ

ተ.ቁ	የዓላማ ስኬት (Desired out come)	ተደራሽ ግብ (Stretched Objective)
1.	በእቅድ የሚመራ የእቃና አገልግሎት ግዥና አቅርቦት በመስጠት የሚገኝ የተገልጋይ እርካታን እንዲጨምር ማድረግ	ፋይናንስ የሌላቸውን ምልልሶች በማስቀረት የግዥ አደትን አሳጥሮ <ul style="list-style-type: none"> • የአፈፃፀም ጊዜው በ79% መቀነስ፤ • የስራ ጥራቱን በ95% ማሳደግ፤ • የቁጥ ቁጥ ግዥን በማስቀረት በጅምላ ግዥ ወጭ በ70% ይቀንሳል።
2.	ቀልጣፋና ጊዜና ወጪ ቆጣቢ የክፍያ አፈፃፀም እንዲኖር ማድረግ	<ul style="list-style-type: none"> • አላስፈላጊ ቅብብሎችን እና የጊዜ ብክነትን በማስወገድ የክፍያ አገልግሎቱን የጥራት ደረጃ በ95% እንዲያድግ ይደረጋል። • የክፍያ ሂደትን ቀልጣፋና ተጨማሪ ቁጥጥር የማይሻ በማድረግ የሚወስደውን ጊዜ በ81% መቀነስ፤ ወጭን በ70% መቀነስ።
3.	<ul style="list-style-type: none"> • በጥገና የንብረት የአገልግሎት ዘመን በመራዘሙ ለአዲስ ግዥ የሚወጣውን ገንዘብ እንዲደን ማስቻል • የተሻለ/ዘመናዊ/ የንብረት አስተዳደር ስርዓት በመዘርጋቱ የሃብት ብክነት እንዲቀር ማድረግ 	<ul style="list-style-type: none"> • የጥገና አገልግሎት አሰጣጥ ጥራትን በ95% ማሳደግ • ዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ስርዓት በመዘርጋትና ለመ/ቤቱ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶችን በወቅቱ በማስወገድ <ul style="list-style-type: none"> • መጋዘንን በማስወገድ የንብረት አስተዳደርን ወጭ በ85% መቀነስ • ለንብረት ገቢና ወጭ የሚያስፈልገውን ጊዜ በ90% መቀነስ

* በክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማ ቢሮ የተጠናውን ጥናት በመውሰድ

6.3. የግዥ፣ የፋይናንስ አፈፃፀምና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት የነባሩና የሚጠበቀው ውጤት ማጠቃለያ ሠንጠረዥ

ተ.ቁ	የሚሠራው ስራ	ነባሩ የስራ ሂደት የሚወስደው ጊዜ	የዓላማ ስኬት (Desired Outcome)	የላቀ ተሞክሮ	ተደራሽ ግብ
1.	ግዥ መፈፀም (የሀገር ውስጥ ግልፅ ጨረታ)	607 ሰዓት	በእቅድ የሚመራ የእቃና አገልግሎት አቅርቦት በመስጠት የሚገኝ የተገልጋይ እርካታ መጨመሩ		130 ሰዓት
2.	ክፍያ መፈፀም	223 ሰዓት	ቀልጣፋና ቆጣቢ የክፍያ አፈፃፀም እንዲኖር መደረጉ		64 ሰዓት
3.	ንብረት ማስተዳደር	1381 ሰዓት	<ul style="list-style-type: none"> በጥገና የንብረት የአገልግሎት ዘመን በመራዘሙ ለአዲስ ግዥ የሚወጣውን ገንዘብ ማዳን መቻሉ የተሻሻለ /ዘመናዊ/ የንብረት አስተዳደር ስርዓት በመዘርጋቱ የሃብት ብክነትን ማስቀረት 		250 ሰዓት

* በክልሉ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማ ቢሮ የተጠናውን ጥናት በመውሰድ

6.4. የመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ መርሆዎች

የመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ መርሆዎችን በመፈተሽ ለአዲሱ የስራ ሂደት ቀረጻ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ተደርጓል።

- በሚጠበቁ ውጤቶች /የዓላማ ስኬት/ እንጅ በስራ ፀባይ ወይም አደረጃጀት አለማተኮር፤
- በቅደም ተከተል የሚሠሩ ሂደቶችን ጎን ለጎን በማስኬድ መተካት፤
- መረጃን አንድ ጊዜ ከምንጩ ማግኘትና በስፋት ማዳረስ፤
- ለደንበኞችና ለአቅራቢዎች በአንድ የግንኙነት ወይም የአገልግሎት መስጫ ማእከል ተፈላጊውን አገልግሎት መስጠት፤
- ተጨማሪ እሴት የሚያስገኙ ዋና ዋና ፍላጎቶችን ቅደም ተከተል ማረጋገጥ፤

6.5. አዲሱን የስራ ሂደት ለመቀረፅ የስራ ሂደቱ ችግሮች፣ ምክንያቶች፣ ለችግሮች መፈጠር ምክንያት የሆኑ ታሳቢዎችና ታሳቢዎችን የሚሰብሩ አሰራሮች

ተ.ቁ	ችግሮች (Problems)	ለችግሩ ምክንያት ይሆናሉ የተባሉ ህጎች፣ ደንቦች/ልምዶች (Rules)	ለችግሩ መፈጠር ምክንያት የሆኑ ታሳቢዎች (Assumptions)	የተሰበሩ ታሳቢዎች (Breaking Assumptions)
1.	የስራ ሂደቱ ቅብብሎሽ የበዛበት፣ ወጪ ጨማሪና ጥራቱ የተጓደለ መሆን	ደረጃ የበዛበት ተግባር ተኮር እና የተለየ ክህሎትን መሠረት ያደረገ አደረጃጀት መኖር፣ (በስራ ላይ ያሉ የግዥ፣ ክፍያና ንብረት አስተዳደር መመሪያዎች የቅብብሎሽ አሰራርን መፍጠራቸው)	የተለየ ክህሎትን መሠረት ያደረገ አደረጃጀት መኖሩ ለውጤታማ አፈፃፀም መሠረት ነው የሚል እምነት እና ለቁጥጥር አመች ነው ብሎ ማሰብ	ተግባርንና የተለየ ክህሎትን መሠረት ያደረገ አደረጃጀት የጊዜ፣ የሀብትና ጉልበት ብክነትን ያስከተለ ስለሆነ አላሪ የሆኑ ህጎችን እንዲወገዱ በማድረግና ስራዎችን በማስተሳሰር በአንድ አካል መስራት በአጭር ጊዜና በአነስተኛ ወጪ ስራን ማከናወን ያስችላል።
2.	በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ ለተጋነነ ወጭ ምክንያት መሆን	በአዋጅ ቁጥር 135/1998 አንቀፅ 39 እንደ አንድ አማራጭ የግዥ ዘዴ መቀመጡ	ዕቃና አገልግሎት በኘርፎርማ እየገዙ በስራ ላይ ማዋል ትክክለኛ አፈፃፀም ነው ብሎ ማሰብ	ግዥን በዋጋ ማቅረቢያ መፈፀም ለብክነት የሚዳርግ ስለሆነ ግዥን በዕቅድ በመምራት የሀብት ብክነትን ማስቀረት ይቻላል።
3.	የግዥና የንብረት ማስወገድ የስራ ሂደት በኮሚቴ አባላት መከናወኑ የኮሚቴውን ስራ እንደ ተጨማሪ ስራ በመውሰድ ሂደቱን አዝጋሚ እንዲሆን ማድረግ፣	በአዋጅ ቁጥር 135/98 አንቀጽ 7/ሀ እና ለ እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 6/1990 አንቀጽ 59/4 የተደነገጉት	በኮሚቴ መስራት ቁጥጥርን ያጠናክራል ተብለ መታሰብ	ማንኛውንም ስራ በኮሚቴ ማሰራት ተጠያቂነትን የሚቀንስ በመሆኑ ለፈፃሚው የመወሰንና የመፈጸም ኃላፊነትን ከተጠያቂነት ጋር በመስጠት ተፈላጊውን ውጤት ማግኘት ይቻላል

ተ.ቁ	ችግሮች (Problems)	ለችግሩ ምክንያት ይሆናሉ የተባሉ ህጎች፣ ደንቦች/ልምዶች (Rules)	ለችግሩ መፈጠር ምክንያት የሆኑ ታሣቢዎች (Assumptions)	የተሰበሩ ታላቢዎች (Breaking Assumptions)
4.	የንብረት ክምችት ከመጠን በላይ መኖር አላስፈላጊ ወጪ ማስከተሉ	በባለሙያዎች ለስራ ከወጡ ንብረቶች ውጭ ያሉ ንብረት ክፍል እንዲቀመጡ የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 6/1990 አንቀጽ 59/4 ስለሚያዝ	ዕቃ ንብረት ክፍል ማስቀመጥ ብክነትን ይከላከላል ብሎ ማሰብ	ዕቃ በንብረት ክፍል ለረጅም ጊዜ ማስቀመጥ ስለሚያስከትል ለተጨማሪ ወጭ ይዳርጋል። ስለዚህ ንብረት ወዲያውኑ ወይም በአጭር ጊዜ ውስጥ በስራ ላይ የሚውልበትን አግባብ አሠራርን መከተል የላቀ ውጤት ያስገኛል።
5.	የሚገቡ እቃዎች የጥራት መንገድ	ስፔስፊኬሽን ዝግጅትና ርክክብ ብቃት ባለው ባለሙያ ከማሰራት ይልቅ ተለምዷዊ አሰራር መከተል	<ul style="list-style-type: none"> • ተጠቃሚው የስራ ክፍል እንዲገዛ ለሚጠይቀው ዕቃና አገልግሎት ስፔስፊኬሽን አሟልቶ ያቀርባል ብሎ ማሰብ • ተረካቢው አካልም በስፔስፊኬሽን መሠረት ይረከባል ብሎ ማሰብ 	<ul style="list-style-type: none"> • የስፔስፊኬሽን ዝግጅት ብቃት ባለው ባለሙያ በመሠራቱ በዕቃዎች ጥራት ላይ ተፅዕኖ የማያሳድር ስለሆነ በበቂ ስፔስፊኬሽንና ስታንዳርድ መፈፀም የሚያስችል አደረጃጀት በመፍጠር ችግሩን መፍታት ይቻላል።

6.6. አዲስ ሃሳብ ማመንጨት (Brain Storming)

6.6.1 አዲስ ሀሳቦች እንደመነጨ

ያስቀመጥናቸውን የሚጠበቁ ውጤቶችና በጥረት ተደራሽ ግቦች መሠረት በማድረግ እና የመሠረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ መርሆዎችን በመከተል በBrain Storming አዲስ የምንቀርፀውን የስራ ሂደት የተሰበሰቡ ጭብጦች ከዚህ በታች በዝርዝር ቀርቦአል።

- የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ተያያዥነት ስላላቸው በአንድነት አዋህዶ መስራት፤
- የፈንድ አስተዳደር፣ የግዥ፣ ክፍያና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ተያያዥነት ስላላቸው በአንድነት አዋህዶ መስራት፤
- ግዥ ከተለያዩ የስራ ክፍሎች በተውጣጣ ኮሚቴ መሰራቱ ቀርቶ ለዚህ ኃላፊነት በሚሠጠው አካል ይከናወናል፤
- የፒቲካሽ ግዥ የገንዘብ ጣሪያ በመወሰን ተጠቃሚው በራሱ ግዥ የሚፈጽምበትን ሁኔታ ማመቻቸት፤
- የተማከሉ ግዥዎች በእቅድ ላይ ተመስርተው በአንድ የግዥ ዩኒት /ማእከል/ መከናወን አለባቸው፤
- የመ/ቤቱን ፍላጎት መሰረት በማድረግ ግዥን በውጭ አካል ማከናወን፤
- በተማከለ መልክ በዕቅድ የሚፈፀሙ ግዥዎች በአመት ሁለት ጊዜ በግልጽ ጨረታ መከናወን አለባቸው፤
- በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ መፈፀም የለበትም፤
- እስከ 200,000 ብር በሚደርስ የገንዘብ ጣሪያ የሚፈፀሙ ክፍያዎች በስራ ሂደቱ አካላት ጣምር ፊርማ ይከናወናሉ፤
- ከ200,000 ብር በላይ የሚፈፀሙ ክፍያዎች በመ/ቤቱ መሪና በስራ ሂደት ባለቤት ጣምራ ፊርማ ይከናወናል፤
- ከፍተኛ ክፍያዎች/ደመወዝ/ በባንክ ይከፈላል፤
- በክፍያ ሰነድ (Payment Voucher) ላይ በአንድ አዘጋጅና በአንድ አጽዳቂ ጥምር ፊርማ ክፍያ እንዲፈፀም ማድረግ፤
- ስቶር ሳያስፈልግ ንብረትን በእያንዳንዱ የስራ ሂደት ማስተዳደር፤
- ውስብስብ የሆኑ ንብረቶች/ተሽከርካሪ፣ ኤሌክትሮኒክስ/ ጥገና በውጭ አካል እንዲሠራ ማድረግ (Outsourcing)፤
- በስራ ላይ ያሉ የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ቅፃ ቅጾችን በአይነት መቀነስ፤

- በመስሪያ ቤቱ ያለው የተሽከርካሪ አገልግሎት ለማስተዳደር የሚወጣው ወጭ ስለማይጣጣም አገልግሎቱን በኪራይ መልክ ማግኘት፤
- ሁሉም የክፍያ አፈፃፀም በባንክ እንዲፈፀም ማድረግ፤
- ግዥ በቀጥታ እንዲፈፀም ማድረግ፤
- የዞንና የወረዳ ግዥዎች በዞንና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ጽ/ቤቶች እንዲከናወን ማድረግ፤

6.6.2. ለግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት አዲስ ሀሣብ ለማመንጨት ከተደረገ ውይይት በመጀመሪያ ማጣሪያ የተወሰዱ ነጥቦች፡-

- የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ስራዎች ተያያዥነት ስላላቸው በአንድነት አዋህዶ መስራት፤ ግዥ ከተለያዩ የስራ ክፍሎች በተወጣጣ ኮሚቴ ማሰራት ቀርቶ በዚህ ኃላፊነት በሚሰጠው አካል ይከናወናል፤
- የተማከሉ ግዥዎች በእቅድ ላይ ተመስርተው በአንድ የግዥ የስራ ሂደት መከናወን አለባቸው፤
- የዞንና የወረዳ ግዥዎች በዞንና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ጽ/ቤቶች እንዲከናወን ማድረግ፤
- የመ/ቤቱን ፍላጎት መሠረት በማድረግ ግዥን በውጭ አካል ማከናወን፤
- በዋጋ ማቅረቢያ ግዥ መፈፀም የለበትም፤
- እስከ 200,000 ብር የሚደርስ የገንዘብ ጣሪያ የሚፈፀሙ ክፍያዎች በስራ ሂደቱ አካላት ጣምራ ፊርማ ይከናወናሉ፤
- ከፍተኛ ክፍያዎች /ደመወዝ/ በባንክ ይከፈላል፤
- በክፍያ ሰነድ (Payment Voucher) ላይ በአንድ አዘጋጅና በአንድ አጽዳቂ ጥምር ፊርማ ክፍያ እንዲፈፀም ማድረግ፤
- ስቶር ሳያስፈልግ ንብረትን በእያንዳንዱ የስራ ሂደት ማስተዳደር፤
- ውስብስብ የሆኑ ንብረቶች/ተሽከርካሪ፣ ኤሌክትሮኒክስ/ ጥገና በውጭ አካል እንዲሠራ ማድረግ (Outsourcing)፤
- በስራ ላይ ያሉ የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ቅፃቶችን በአይነት መቀነስ፤
- በመስሪያ ቤቱ ያለው የተሽከርካሪ አገልግሎት ለማስተዳደር የሚመጣው ወጪ ስለማይጣጣም አገልግሎቱን በኪራይ መልክ ማግኘት፤

6.6.3. አዲስ ሃሳብ የማመንጨቱ ሂደት ከላይ በሠፈረው ሁኔታ ከተጣራ በኋላ ለስራ ሂደቱ አስፈላጊ ናቸው የተባሉት ከዚህ በታች ተዘርዘረዋል።

- ግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳዳሪ ስራዎች ተያያዥነት ስላላቸው አዋህዶ መስራት፤
- በጨረታ ኮሚቴ ይባክን የነበረውን የስራ ጊዜ ለመቀነስ የስራ ኃላፊነት በተሰጠው ግለሰብ ወይም ቡድን ግዥን አጽድቆ መፈፀም፤
- የጥቃቀን ግዥዎችን የገንዘብ ጣሪያ በመወሰን ተጠቃሚዎች ግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደርን በራሳቸው ይፈጽማሉ፤
- የዞንና የወረዳ ግዥዎች በዞንና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ጽ/ቤቶች እንዲከናወን ማድረግ፤

6.7. አዲስ የስራ ሂደት አማራጮች

አማራጭ አንድ

በክልሉ ማስ/ጽ/ቤት የሚደራጀው የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ተግባር የገበያ ጥናት የማካሄድ፣ አስፈላጊ ሠነዶችን የመቅረጽ፣ ስትራቴጅክ ክንውኖችን የመፈፀም፣ የምክር አገልግሎት መስጠት፣ ክፍያ መፈፀምና ንብረት ማስተዳደር ሆኖ በክልል ደረጃ እያንዳንዱ የስራ ሂደት፣ በዞንና በወረዳ ደረጃ ደግሞ በየማስ/ጽ/ቤቶቹ በሚገኙ የስራ ሂደቱ ባለሙያዎች ግዥ እንዲፈጸም (decentralized) ማድረግ፤

አማራጭ ሁለት

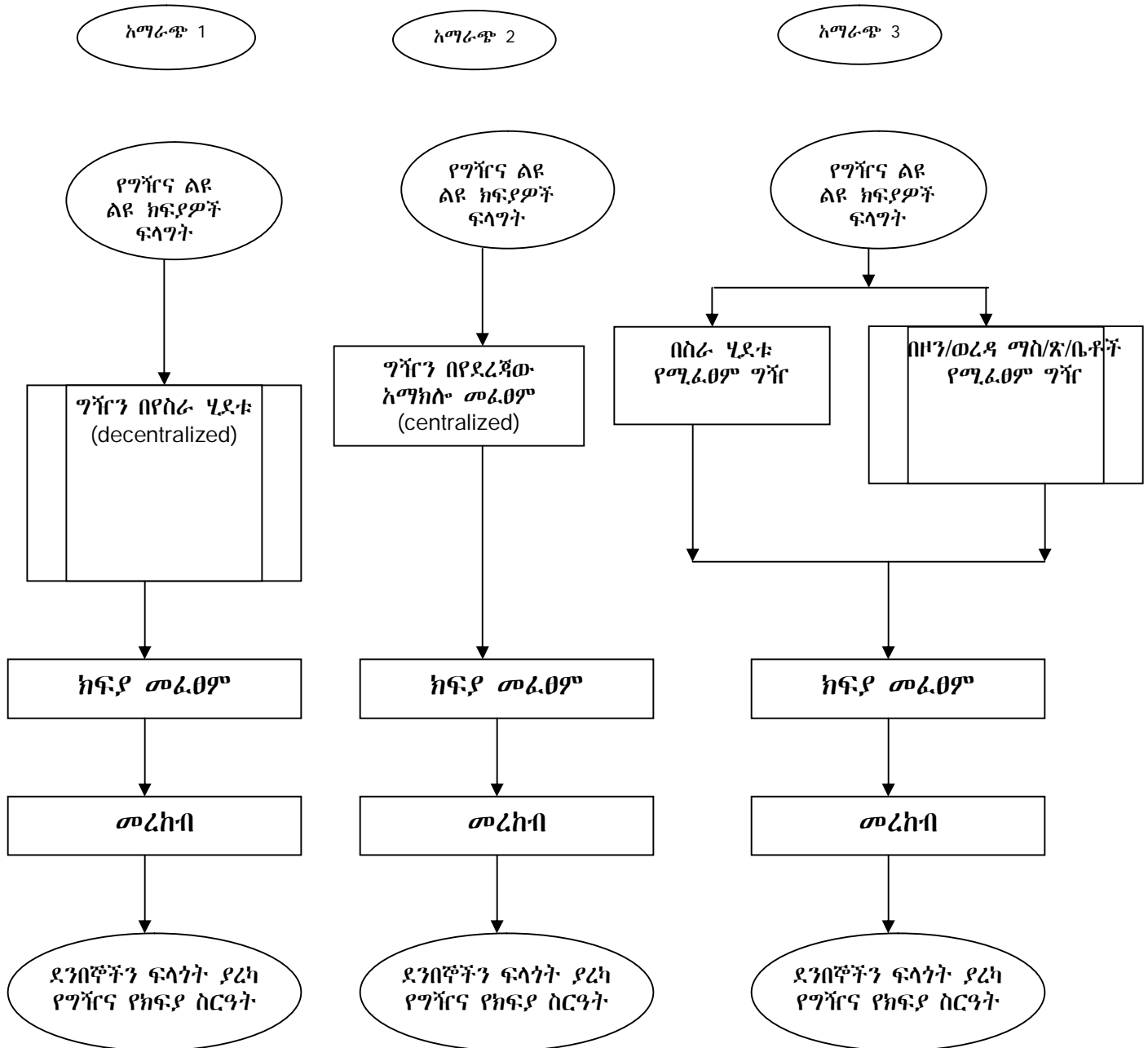
ሁሉንም የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ስራዎች በክልል ደረጃ በሚቋቋመው የስራ ሂደት ብቻ አማክሎ (centralized) መፈፀም፣ የዞንና የወረዳ ደረጃ ደግሞ ግዥዎች በዞንና ወረዳ ገንዘብና ኢኮኖሚ ጽ/ቤቶች እንዲከናወን ማድረግ፤

አማራጭ ሦስት

ይህ አማራጭ ሁሉንም አካላዎች አካቶ፣ በመደበኛነት የሚታቀዱት የአገልግሎትና እቃ ግዥዎች፣ ክፍያ የመፈፀምና ንብረት የማስተዳደር ተግባራት ያከናውናል። በዚህም መሰረት፣

- በክልል ደረጃ ለየስራ ሂደቶቹ የሚያስፈልጉ የዕቃና አገልግሎት ግዥዎች የሚፈፀሙት በግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ይሆናል፤
- በዞንና በወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች ደረጃ የሚፈፀሙ ግዥዎች ደግሞ በየማስ/ጽ/ቤቱ ለፈንድ አሰባሰብና አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት በተመደቡ ባለሙያዎች የሚፈጸም ይሆናል።
- እንዲሁም ሠራተኞች እንደየስራ ባህሪያቸው በመደበኛነት እንዲያገኙ የተወሰነላቸውን እቃ ወይም አገልግሎት ራሳቸው ግዥ እንዲፈጽሙ በየጊዜው ገንዘብ ይሰጣቸዋል። ለምሳሌ፡- የደንብ ልብስ፣ መስተንግዶ፣ እስክርቢቶ፣ ሞባይል ካርድ ወዘተ...

6.8. አዲስ የስራ ሂደት አማራጮች ስዕላዊ መግለጫ /High Level Map/



6.9. የአዲሱ የስራ ሂደት ማብራሪያ

የአማራጮች አንድነት

- የስራው ሂደት መነሻው የግዥ ፍላጎት መሆኑ፤
- የክፍያ አፈፃፀም ስልቱ፤
- ግባቸው የደንበኛን ፍላጎት ማርካት መሆኑ፤

የአማራጮች ልዩነት

አማራጭ አንድ

በክልል እስከ ወረዳ ድረስ በሚገኙ ማስ/ጽ/ቤቶች ግዥ የሚፈፀመው በየስራ ሂደቱ ባለሙያዎች የሚከናወን ሲሆን ክፍያና ንብረት ማስተዳደር ደግሞ በግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ባለሙያዎች ይከናወናል።

አማራጭ ሁለት

በክልል ደረጃ የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ሁሉንም ስራዎች አማክሎ መስራቱ እና በዞንና ወረዳ ላይ ግን ግዥ የሚፈፀመው በገንዘብና ኢኮኖሚ ጽ/ቤቶች ባለው የፑል አደረጃጀት መሆኑ፤

አማራጭ ሦስት

በክልል ደረጃ የሚታቀዱ የአቃና አገልግሎት ግዥዎች የመግዛት፣ ክፍያ የመፈፀምና ንብረት የማስተዳደር ተግባራት በግዥ፣ ክፍያና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ይሆናል። በዞንና በወረዳ ማስ/ጽ/ቤቶች በፈንድ አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት ባለሙያዎች ይከናወናል።

6.10. የአማራጮች የብቃት ዳሰሳ (Fitness Assessment)

ተ.ቁ	የብቃት ማረጋገጫ መመዘኛ	አማራጭ 1	አማራጭ 2	አማራጭ 3
1.	አገልግሎት ጥራትና ክፍተት ለመቀነስ (improving quality service and reduction of cycle time)	ግዥ በየስራ ሂደቱ ስለሚከናወን ክፍተት የጊዜ አጠቃቀም የሚያስገኝ ሲሆን በተደራቢነት የሚሠራ በመሆኑ ጥራቱ ዝቅተኛ ነው	ስራ ጊዜን የሚጠይቅ ሲሆን ግዥ በባለሙያ ስለሚከናወን የተሻለ ጥራት ያስገኛል	በክልል ደረጃ የተሻለ የግዥ ጥራት ቢኖርም በዞንና በወረዳ ደረጃ ግን የጥራት ችግር ያስከትላል
2.	ወጪ ቆጣቢነት (cost effectiveness)	ግዥ በሁሉም የስራ ሂደቶች በተደጋጋሚ ስለሚከናወን ክፍተት ወጪ ያስከትላል	ግዥ በአንድ የስራ ሂደት ተማክሎ ስለሚገዛ ወጪን በክፍተት ደረጃ ይቀንሳል	የወጪ ቆጣቢነት ደረጃው መካከለኛ ነው
3.	ለደንበኞች ተጨማሪ እሴት የማስገኘት ብቃት (potential for value addition)	ግዥ በራሱ በደንበኛው እንዲከናወን በመደረጉ ስራውን በፍጥነት እንዲያከናውን ያደርጋል	ግዥ በባለሙያ ስለሚፈጸም ጥራት ማስገኘት ቢችልም ስራው ተጨማሪ ጊዜ ይወስዳል	የሚሠራው ስራ በባለሙያና በራሱ በተጠቃሚው በመሆኑ ስራው የሚያስገኘው እሴት መካከለኛ ነው
4.	ከመ/ቤቱ ተግባርና ኃላፊነት ጋር መጣጣሙ (compatibility with organization mission and mandate)	ግዥ በራሳቸው እንዲፈጸም በመደረጉ ለባለሙያው የአፈፃፀም ነፃነት ይሰጣል	ሁለገብ ሙያተኛን በማፍራት ከቢሮው ተግባርና ኃላፊነት አንፃር የደንበኞችን እርካታ ማምጣት ያስችላል	ወጥነት ያለው የግዥ ስርዓት ስለሌለው ተግባርና ኃላፊነትን ለመለየት ያስችላል
5.	የስራ ድግግሞሽ ማስቀረት (free from redundancy)	በሁሉም የስራ ሂደት ግዥ ስለሚፈጸም ክፍተት የስራ ድግግሞሽ ይኖራል	ግዥ በሙያተኛው ስለሚፈጸም የስራ ድግግሞሽ አይኖርም	ስራው በሁለቱም የሚፈጸም በመሆኑ በመካከለኛ ደረጃ ድግግሞሽ ይኖራል
6.	ለታችኛው ሠራተኛ የመወሰንና የመፈጸም ኃላፊነት በመስጠት በኩል (empowering the front line staff)	ግዥ በሁሉም የስራ ሂደት እንዲፈጸም መደረጉ በራሱ ኃላፊነት ይሰጣል	የሌሎችን የስራ ሂደቶች የመወሰን ስልጠን ይገኛል	የሌሎችን የስራ ሂደቶች የመወሰን ስልጠን ይገኛል
7.	ደንበኞች አገልግሎታቸውን አንድ አካባቢ እንዲያገኙ የማስቻል ብቃት (One stop service)	ግዥ በየስራ ሂደቱ ለየብቻ ስለሚሰራና ክፍያና ንብረት አስተዳደሩ ከተማክለው የስራ ሂደት የሚገኝ ስለሆነ ሁሉንም አገልግሎት በአንድ ቦታ ከማግኘት አንፃር ተፅዕኖ ይኖረዋል፤	ሁሉም ስራዎች በአንድ ቦታ ተማክለው ስለሚሰሩ የላቀ ጠቀሜታ አለው፤	በፅቅድ የሚመሩ ግዥዎች ተማክለው ስለሚሰሩ ጠቀሜታ አለው፤

6.11. አማራጮችን በመምረጫ መስፈርቶች መሠረት ማወዳደር

6.11.1. ከደንበኛ ፍላጎት አንፃር የተፈላጊነት ደረጃ

- **ቀልጣፋ/ፈጣን አገልግሎት ከጊዜ አኳያ፤**
በታቀደው ጊዜ ደንበኛው አገልግሎት ቢያገኝ እንደ አጥጋቢ አፈፃፀም ስለሚያየው ከዚያ በተሻለና በፈጠነ ጊዜ ማግኘት ለስራው መቃናት ተገቢ መሆኑን በመገንዘብ የጊዜ ተፈላጊነት ደረጃ ከፍ እንዲል ያደርገዋል።
- **ጥራት ከደንበኛ አኳያ፤**
ቅሬታ ከመቀነስ እና ወቅታዊ ምላሽ ከማግኘት አንፃር ደንበኛው ለጥራት ከፍተኛ ግምት የሚሰጥ መሆኑ፤
- **ወጪ፤**
ደንበኛው ከፍተኛ ጥራት፣ ፈጣን አገልግሎት እስካላገኘ ድረስ ወጭ በመካከለኛ ደረጃ መሆኑን ከግምት ውስጥ ያስገባል፤
- **አመቺነት ወይም ምቹነት፤**
ደንበኛውን በሚያመች ቦታና ጊዜ አገልግሎቱን ማግኘቱና የእንግልት መቀነስ በዝቅተኛ ደረጃ እንደሚመለከተው ምክንያቱም ጥራት ያለው አገልግሎት እስካላገኘ ድረስ ቅር እንደማይሰኝ፤
- **ዘላቂነት፤**
የስራ ሂደቱ ደንበኛው ያለተጨማሪ ለውጥ ለደንበኛው እርካታ ማስገኘቱና ወቅቱ የሚጠይቀውን ለውጥ ማስተናገድ የሚችል መሆኑ፤

6.11.2. አዲስ የስራ ሂደት ለመመዘን የተቀመጡት መስፈርቶች የደንበኛውን ፍላጎት ከማሟላት አንጻር ሲታዩ ያላቸው ጠንካራና ደካማ ጎኖች

		አማራጭ 1	አማራጭ 2	አማራጭ 3
ከጊዜ አንጻር	ጠንካን ጎን	በፍጥነት ለመግዛት ማስቻሉ	--	--
	ደካማ ጎን	-	የግዥ ፍላጎትን ከየስራ ሂደቱ ወይም ከየሴክተሩ በማሰባሰብ የሚፈጸም ግዥ ጊዜ ወሳጅ መሆኑ	በዞንና በወረዳ ደረጃ የግዥ ስራው ተደርቦ ስለሚሰራ በተፈለገው ጊዜ ላይከናወን ይችላል
ከጥራት አንጻር	ጠንካራ ጎን	-	የሙያ ብቃት ባላቸው ባለሙያዎች ግዥ ስለሚፈጸም የደንበኛ እርካታ ማስገኘቱ	በክልል ደረጃ የሙያ ብቃት ባላቸው ባለሙያዎች የሚፈጸም ግዥ በመኖሩ የደንበኛ እርካታ ከፍተኛ መሆን
	ደካማ ጎን	ከሙያው ውጭ የሆኑ ባለሙያዎች ደርበው ስለሚሠሩት የደንበኞችን እርካታ ይቀንሳል	-	በዞንና በወረዳ ደረጃ ከሙያው ውጭ የሆኑ ባለሙያዎች ደርበው ስለሚሠሩት የደንበኞችን እርካታ ይቀንሳል
ከወጪ አንጻር	ጠንካራ ጎን	በማእከል ብዙ ሰራተኞች ስለማይኖሩ የአስተዳደር ወጪ መቀነሱ	ከጅምላ ግዥና ከትራንስፖርት ወጪ ቅናሽ የሚገኝ ጠቀሜታ ያለው መሆኑ	ወጥነት ያለው አሰራር ባለመኖሩ ወጪ ቆጣቢነቱ መካከለኛ ነው
	ደካማ ጎን	በተናጠል ግዥ ስለሚፈጸም በውድ ነጠላ ዋጋ ለመግዛት ይዳርጋል በተጨማሪም የትራንስፖርት ወጭ ያስከትላል	በማእከል ያሉ ሰራተኞች ስለሚያስፈልጉ የአስተዳደር ወጭ ያበዛል	
ከአመችነት አንጻር	ጠንካራ ጎን	-	በስራው ባለቤት መከናወኑ	
	ደካማ ጎን	ከመደበኛው ስራ በተጨማሪ ስለሚፈጽመው አመቺ አይሆንም	-	ወጥነት ስለሚገለው አመች አይደለም-
ከዘላቂነት አንጻር	ጠንካራ ጎን	-	በመደበኛነት በባለሙያ መከናወኑ	
	ደካማ ጎን	ከመደበኛ ስራ በተጨማሪ ስለሚሠራ ዘላቂነት አይኖረውም	-	ግዥ በሁለት ዓይነት መንገድ ስለሚፈጸም ዘላቂነት አይኖረውም

6.11.3. የግዥ የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት አማራጮችን ለመምረጥ የተዘጋጀ አጠቃላይ መስፈርት

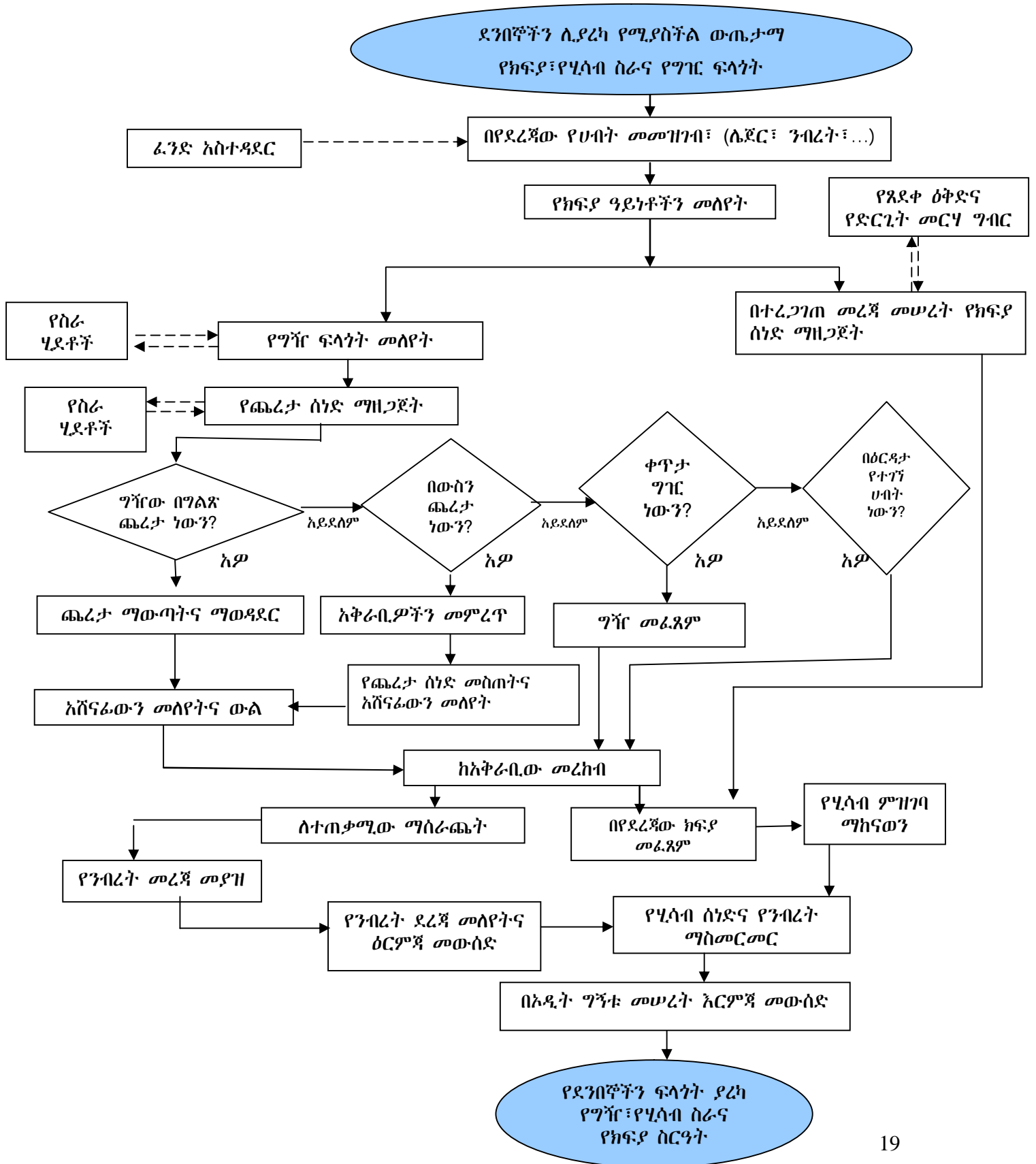
ተ.ቁ	መስፈርት	መለኪያ	የደንበኞች ፍላጎት	የነባሩ የስራ ሂደት አሰራር	በአዲሱ የስራ ሂደት በጥራት ተደራሽ ግብ	አማራጮች		
						አማራጭ 1	አማራጭ 2	አማራጭ 3
1.	ቀልጣፋ/ፈጣን አገልግሎት/ ከጊዜ አኳያ	በቀን (%)	55 ቀን	276 ቀን	55 ቀን	52 ቀን 36%	55 ቀን 32%	55 ቀን 32%
2.	ጥራት	በመቶኛ	ጥራቱን በ95% ማሳደግ		በ95% ማሳደግ	29%	36%	35%
3.	ወጪ	በመቶኛ እና በስሌት	60% ወጪን መቀነስ	41486	60% የቀነሰ	26%	38%	36%
4.	አመቺነት ወይም ምቹነት	በመቶኛ	አገልግሎቱ ለደንበኞች በሚያመች ጊዜና ቦታ በመስጠቱ 80% ይቀንሳል	40%	80%	29%	38%	33%
5.	ዘላቂነት	በመቶኛ	85%	45	85%	25%	40%	35%
ድምር						29%	37%	34%

6.11.4. የነጥብ አሰጣጥ ስሌት

መስፈርቶች	የነጥብ ድርሻ	የተሰጠ ነጥብ		
		አማራጭ 1	አማራጭ 2	አማራጭ 3
ጊዜ	30	30	28	27
ጥራት	30	22	27	26
ወጭ	20	12	18	17
አመችነት	10	6	8	7
ዘላቂነት	10	5	8	7
ጠቅላላ ድምር	100	75	89	84

ከላይ በተመለከተው መሰረት አማራጭ ሁለት ከፍተኛ ነጥብ (89%) በማግኘት ተመራጭ የስራ ሂደት ሆኗል።

6.12. አዲስ የተመረጠው የግዥ፣ የፋይናንስና የንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ዝርዝር ስዕላዊ መግለጫ (Detailed Map)



6.13. አዲሱ የግዥ፣ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት የሚጠይቃቸው የህግ ማሻሻያዎች

ተ.ቁ	አላሰራም የሚሉ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች	አዲሱን የስራ ሂደት ማሰራት የሚያስችል ታሳቢ አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች
1.	በአዋጅ ቁጥር 135/98 አንቀጽ 7/1 ሀ እና ለ መሰረት በመንግስት ግዥ መመሪያ ቁ. 1/1999 አንቀጽ 21-25 የጨረታ ኮሚቴን በተመለከተ የሰፈረው እንዲሁም በመንግስት ንብረት መመሪያ ቁ.7/1996 አንቀጽ 22-31 የማስወገድና መሸጥ በኮሚቴ መሆን እንዳለበት መገለጹ	በስራ ሂደቱ ተጠያቂነትና ኃላፊነት በተሰጠው (case team) ተዘጋጅቶ እስከ ብር አንድ መቶ ሺህ በግዥ አራሳዮች፣ ክብር አንድ መቶ አንድ ሺህ እስከ አንድ ሚሊዮን ብር በግዥ፣ ፋይ/ን/አስ/ደጋፊ የስራ ሂደት ባለቤት፣ ክብር አንድ ሚሊዮን በላይ ያለ ግዥ በክልል በፑል ለተደራጁ መ/ቤቶች በፒሉ ተጠሪ መ/ቤት ኃላፊ፣ በፑል ላልተደራጁ መ/ቤቶች በመ/ቤቱ ኃላፊ፣ በዞንና በወረዳ ደግሞ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ፣ ጽ/ቤት ኃላፊዎች እየፀደቀ ተግባራዊ ይሆናል፤
2.	የመንግስት ተሽከርካሪን ለማስወገድ በደብዳቤ ቁጥር አብክ 12/9688/መ/ተ-12 በ24/4/90 በተላለፈው መመሪያ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ አማካኝነት ተጠቃሎ እንዲሸጥ መደረጉ እንዲሁም የመንግስት ተሽከርካሪ ግዥ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሰብሳቢነት በሚመራ ኮሚቴ እንዲፈፀም በቁጥር ገኢል ጠአ/8-5/1070 መስከረም 28/2000 የተላለፈው መመሪያ	<ul style="list-style-type: none"> • የተሽከርካሪ ግዥ ክፍተኛ የሙያ ክህሎት የሚጠይቅ በመሆኑና በሙያው የተሻለ ክህሎት ያላቸው ባለሙያዎች የሚገኙት በመንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን በመሆኑ የግዥ በጀቱን በመ/ቤታቸው በማዛወር የክልሉን የተሽከርካሪ ግዥ በባለስልጣን መ/ቤቱ ተጠቃሎ እንዲገዛ ማድረግ ይቻላል • ማንኛውም ንብረት የማስወገድ ስራ በየመ/ቤቱ የግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ይከናወናል
3.	በአዋጅ ቁጥር 135/98 አንቀጽ 48 መሠረት በግዥ መመሪያ ቁ.1/99 አንቀጽ 11 ተ.ቁ 2 "ለ" በጨረታ አሸናፊ ከሆነ አቅራቢ የመጀመሪያውን ውል መሰረት አድርጎ ድጋሚ ግዥ መፈጸም የሚቻለው ተመሳሳይ እቃ/አገልግሎት ሆኖ ለዕቃ 50% እና ለግንባታ 25% በ6 ወራት ውስጥ ብቻ መሆን አለበት	በጨረታ አንድ ጊዜ አሸንፎ ከተመረጠ አቅራቢ ተመሳሳይ እቃ ወይም አገልግሎት ቢያስፈልግ መ/ቤቱ ተጠቃሚ ከሆነ እና የዋጋ ለውጥ ከሌለው ቀደም ብሎ የተገባው ውልና የተሰጠውን ዋጋ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ ለግንባታ ዕቃዎች እስከ 25% ለሌሎች ዕቃዎች እስከ 50% ድጋሚ ግዥ መፈፀም ይቻላል
4.	በአዋጅ ቁጥር 135/98 አንቀጽ 23/2 የተሰጠውን ስልጣን መሰረት አድርጎ ቢሮው በግዥ መመሪያ ቁጥር 1/99 አንቀጽ 37/1 ሀ፣ ለ ያሰፈረው ሀሳብ	ጨረታ በአየር ላይ የሚቆይበት አነስተኛ ጊዜ ለሃገር ውስጥ 20 ቀን፣ ለዓለም አቀፍ ጨረታ 45 ተከታታይ ቀናት በብድርና እርዳታ ገንዘብ የሚፈፀም ግዥ ከሆነ በስምምነት መሰረት ሊሆን ይገባል፤
5.	በአዋጅ ቁጥር 135/98 አንቀጽ 48 መሠረት የግዥ መመሪያ	የጨረታ አሸናፊው አሸናፊነቱ ከተገለፀበት ጊዜ ጀምሮ በ6 ቀናት ውስጥ ቀርቦ ውል

	<p>ቁ.1/99 አንቀፅ 8.13/1 ግዥ ፈፃሚው ከአሸናፊው ጋር በ15 ቀናት ውስጥ ውል መያዝ አለት የሚለውና በአዋጅ ቁጥር 135/98 አንቀፅ 44/3 የተደነገገው የቅሬታ መጠባበቂያ ጊዜ</p>	<p>መያዝ አለበት</p>
<p>6.</p>	<p>በአዋጅ ቁጥር 135/98 አንቀፅ 39/1-5 የተጠቀሰው የዋጋ ማቅረቢያ ግዥ</p>	<p>በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ ለሚወጣው ገንዘብ ተመጣጣኝን የማያስገኝ እና ለሙስና የሚዳርግ በመሆኑ ከግዥ ዘዴ አማራጭነት መሠረዝ አለበት</p>
<p>7.</p>	<p>በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 6/90 አንቀፅ 59/4 እና በመንግስት ንብረት መመሪያ ቁ.7/1996 አንቀጽ 12 መሰረት የመንግስት ንብረት አገልግሎት እስኪሟሰጡ ድረስ በመጋዘን እንዲቀመጡ ማስፈለጉ</p>	<p>እያንዳንዱ ንብረት እንደተገዛ ወይም እንደተገኘ ወዲያውኑ ወደተጠቃሚው ስለሚሰራጭ መጋዘን አይኖርም። ሆኖም ግን ንብረቱን ለተጠቃሚው ለማድረስ እስከ 2 ወራት ድረስ የሚያገለግል ማቆያ ይኖራል።</p>
<p>8.</p>	<p>በፋይናንስ አስተዳደር አንቀጽ ቁጥር 18/89 አንቀጽ 47 መሠረት በመንግስት ንብረት መመሪያ ቁ.7/1996 አንቀጽ 32 መሰረት ስራ ላይ መዋል ካለባቸው የንብረት ቅጾች ውስጥ ሞዴል 20 እና 21 መካተታቸው</p>	<p>ሞዴል 20 እና 21 ሳያስፈልግ ተጠቃሚዎች በቀጥታ በሞዴል 22 ንብረት ወጭ በማድረግ ንብረት የሚረከቡበት አሰራር ሊኖር ይገባል።</p>

6.14. የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ዋና ዋና ግብአት ተግባርና ውጤት

ግብአት (Input)	ዋና ዋና ተግባራት (Major Activities)	ውጤት (Output)	የግብ ስኬት (Out come)	የሂደቱ ደንበኞች፣ ባለድርሻ አካላትና ፍላጎታቸው
የግዥ፣ ክፍያና ን/አስተዳደር ጥያቄ	<p>1. የፀደቀ በጀት ክፈንድ አስተዳደር ዋና የስራ ሂደት መቀበልና መመዘገብ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ዓመታዊ የማስ/ጽ/ቤቱን የፀደቀ በጀት መመዘገብ - ለየስራ ሂደቱ የስራ ማስኬጃ በጀታቸውን ማሳወቅ - በየሦስት ወሩ የፀደቀው በጀት በመስሪያ ቤቱ የባንክ አካውንት ገቢ እንዲደረግ መጠየቅ (በተለይም የመንግስት መደበኛ በጀት) - እጥረት ላለባቸው የሂሳብ መደቦች የበጀት ዝውውር መፈፀም - ተጨማሪ በጀት መጠየቅ፣ ማስፈቀድና መቀበል 	<ul style="list-style-type: none"> - የተገዙ እቃዎችና አገልግሎቶች - የተፈጸሙ የተለያዩ ክፍያዎች - የንብረት አስተዳደር ወጭ መቀነሱና በወቅቱ ከማስወገድ የሚገኝ ጠቀሜታ - ሂደቱን አመላካች ሪፖርቶች 	<p>ጥራት ያለው እቃና አገልግሎት ማግኘትና ዘመናዊ የክፍያና የንብረት አስተዳደር ስርዓት መዘርጋቱ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - በማስ/ጽ/ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የስራ ሂደቶችና ሠራተኞች የሂደቱ ደንበኞች ሲሆኑ ፍላጎታቸውም ቀልጣፋ፣ ቆጣቢና ውጤታማ የሆነ የግዥ ክፍያና የንብረት አስተዳደር አገልግሎት ማግኘት ነው። - የተለያዩ እቃ/አገልግሎት አካላት ቀልጣፋና ውጤታማ ድጋፍ ማግኘት
	<p>2. ግዥ ዕቅድ</p> <ul style="list-style-type: none"> - የተፈቀደ የግዥ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ፣ - ከየስራ ሂደቱ የግዥ ፍላጎት ማሰባሰብ፣ - የተሰበሰበውን ፍላጎት ማጠናቀር፣ - የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት፣ - በዕቅድ ዝግጅት ላይ የጋራ ውይይት ማድረግ፣ - ዕቃዎችና አገልግሎቶች በበቂ ሁኔታ የሚገኙበትን ቦታ ማረጋገጥ፣ ዋጋና ጥራት በተመለከተ መረጃ ማሰባሰብ - ግዥ በማን፣ ለማንና በምን አይነት ሁኔታ እንደሚከናወን ኘሮግራም ማውጣት 			

ግብአት (Input)	ዋና ዋና ተግባራት (Major Activities)	ውጤት (Output)	የግብ ስኬት (Out come)	የሂደቱ ደንበኞች፣ ባለድርሻ አካላትና ፍላጎታቸው
	<p>3. ግዥ መፈጸም</p> <ul style="list-style-type: none"> - የዕቃና የአገልግሎት ዝርዝር መሠብሰብ - የግዥ ዘዴ መለየት - የጨረታ ሠነድ ማዘጋጀት - የጨረታ ማስታወቂያ ማዘጋጀት - የጨረታ ማስታወቂያ ማውጣት - በሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ መስጠት - የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት - የጨረታ ሰነድ መሸጥ እና የጨረታ ማስከበሪያ መረከብ - የጨረታ ሳጥን ማሸግ - የጨረታ ሳጥን መክፈት - የተጫራቾችን ዋጋ በንባብ ማሰማት - የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባኤ ማዘጋጀትና መፈራረም - የቴክኒክ ግምገማ ማከናወን - የፋይናንስ ግምገማ ማከናወን እና አሸናፊውን መለየት - ቃለጉባኤ አዘጋጅቶ መፈራረም - ለተወዳዳሪዎች የግምገማውን ውጤት በደብዳቤ ማሳወቅ - የውል ሠነድ ማዘጋጀት - የውል ማስከበሪያ በመረከብ ውል መፈጸም - የግዥ ትዕዛዝ መስጠት - ለአዳራሽ ኪራይና ለሌሎች ልዩ ልዩ የአገልግሎት ግዥዎች ውል ይዞ መፈጸም 			

ግብአት (Input)	ዋና ዋና ተግባራት (Major Activities)	ውጤት (Output)	የግብ ስኬት (Out come)	የሂደቱ ደንበኞች፣ ባለድርሻ አካላትና ፍላጎታቸው
	<p>4. ክፍያዎች</p> <p>4.1. ግዥ ነክ ክፍያ</p> <ul style="list-style-type: none"> - የአቅራቢዎች/ደንበኞችን/ የክፍያ ጥያቄ ትክክለኛነት ማረጋገጥ - የክፍያ ደረሰኝ ማዘጋጀትና ማፀደቅ፣ ቅድመ ግብር ክፍያ (with holding tax) መሰብሰብ፣ - የተሰበሰበውን ለባለሙሉቱ መክፈል <p>4.2. ልዩ ልዩ ክፍያዎች</p> <ul style="list-style-type: none"> - ለደመወዝ የተፈቀደ ክፍያ ፔሮል ማዘጋጀትና እዳ ማቀናነስ - የፔሮል ክፍያ ሰነድ ማጽደቅ - የማስ/ጽ/ቤቱን እዳ ለባለሙሉቱ መክፈል - የለቀቀ ሰራተኛ ከእዳ ነፃ መሆኑን ማጣራት - የፕሮቪደንት ፈንድ ለሚከፈላቸው የለቀቁ ሰራተኞች ክፍያ ማዘጋጀትና መፈፀም - የመስክ ስራ ለሚታዘዙ ባለሙያዎች የክፍያ ሰነድ ማዘጋጀት - የውሎ አበል ክፍያ ማወራረድ - የጥቃቅን አገልግሎቶችን ክፍያዎች/ውሃ፣ መብራት፣ ስልክ ... ወዘተ/ ሰነድ ማዘጋጀት - ክፍያ መፈፀም <p>4.3. የስልጠና አበል ክፍያ</p> <ul style="list-style-type: none"> - የተሳታፊ ዝርዝር ከአሰልጣኞች መቀበል - የውሎ አበልና ትራንስፖርት መክፈያ ሠንጠረዥ ማዘጋጀት - የክፍያ መክፈያ ሰነድና ቼክ ማዘጋጀትና ማፀደቅ - የተሰራው ቸክ በመያዝ ከባንክ ገንዘብ ማውጣት - በባህር ዳር ከተማ ማስ/ጽ/ቤቱ ለሚሰጠው ስልጠና ክፍያ ማከናወን - በዞንና በወረዳ ለሚሰጥ አስተዳደራዊ በሆኑ ስልጠናዎች TOR አዘጋጅቶ ገንዘቡን ማስተላለፍ - በዞንና በወረዳ ደረጃ ከላይ ለተገለፀው ስልጠና ለተፈፀሙ ክፍያዎች ሰነድ መርምሮ መረከብና ሂሳቡን ማወራረድ 			
	<p>4.4 የሂሳብ ምዝገባ ማድረግ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ሂሳብን ከእንቅስቃሴ መዝገብ ላይ መመዝገብ - ከሂሳብ ቋት/ሌጀር/ መዝገብ ማቀናነስ - የንብረት እርጅና ሂሳብን ማስላትና መመዝገብ - ተሰብሟል ሂሳብ መክታተል እና ማቀናነስ - ለትሬገፍ ፈሰስ መሆን ያለበትን ሂሳብ ፈሰስ አድርጎ መመዝገብ 			

ግብአት (Input)	ዋና ዋና ተግባራት (Major Activities)	ውጤት (Output)	የግብ ስኬት (Out come)	የሂደቱ ደንበኞች፣ ባለድርሻ አካላትና ፍላጎታቸው
	<ul style="list-style-type: none"> - የሂሳብ ሚዛን/ትሪያል ባላንስ/ ማዘጋጀት - የሀብትና እዳ ማስታወቂያ ወይም ባላንስ ሽት ማዘጋጀት - ሠነዶችን ለምርመራ ማዘጋጀት 			
	<p>5. ንብረት ማስተዳደር</p> <p>5.1 መረከብና መመዘገብ</p> <ul style="list-style-type: none"> - በግዥ በስጦታ የተገኘ ንብረት መረከብ - ቋሚና አላቂ ዕቃን መለየት - በሞ/19 ገቢ ማድረግ - በቋሚ እቃ የመለያ ቁጥር መስጠት - ተጠቃሚውን መለየት - በሞ/22 ወጭ አድርጎ መስጠት - ወጪ የተደረገውን ቋሚ እቃ በተጠቃሚው ስም መመዘገብ - ገቢና ወጭ በማመዛዘኛ መዘገብ መመዘገብ - ገቢ የሆነውን ንብረት አስፈላጊ በሆነበት ጊዜ ለዞንና ለወረዳ ማሰራጨት 			
	<p>5.2 ቋሚ እቃው ያለበትን ደረጃ መለየት</p> <ul style="list-style-type: none"> - ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ቆጠራ ማካሄድ ▪ የቆጠራ ውጤት ሪፖርት ማቅረብ - የሚጠገን <ul style="list-style-type: none"> - የጉዳዩን መጠን ማወቅ - ጠጋኝ አካላትን መለየት - ማወዳደርና አሸናፊ መለየት - ውል ይዞ ማስጠገን - ክፍያ ፈጽሞ መረከብ 			

ግብአት (Input)	ዋና ዋና ተግባራት (Major Activities)	ውጤት (Output)	የግብ ስኬት (Out come)	የሂደቱ ደንበኞች፣ ባለድርሻ አካላትና ፍላጎታቸው
	<ul style="list-style-type: none"> - የሚሸጥ - የሽያጭ ዘዴ መለየት/በሀራጅ፣ በጨረታ/ <ul style="list-style-type: none"> - መነሻ ዋጋ መተመን - የጨረታ ሠነድ ማዘጋጀት - ማስታወቂያ ማውጣት - ሰነድ መሸጥና ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ መስጠት - ማወዳደር - አሸናፊ መለየት - ገንዘብ በመቀበል ማስረከብ - በስጦታ ማስተላለፍ <ul style="list-style-type: none"> - ንብረቱን ለሚጠቀም አካል በደብዳቤ ማሳወቅ - ምላሹን መገምገም - የተሻለ ጠቀሜታ ለሚያስገኘው አካል ማስተላለፍ - መቅበር/ማቃጠል/ <ul style="list-style-type: none"> - ፈፃሚውን መለየት - መተግበር - የንብረት አወጋገድን በተመለከተ ሪፖርት ማዘጋጀትና ማቅረብ 			
	<ul style="list-style-type: none"> - ክንብረት መዘገብ መሠረዝ - ክሊራንስ መስጠት - በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት የሚሰበሰቡ 7.5.3 የመኪና ስምሪትና ሰርቪስ 			

ግብአት (Input)	ዋና ዋና ተግባራት (Major Activities)	ውጤት (Output)	የግብ ስኬት (Out come)	የሂደቱ ደንበኞች፣ ባለድርሻ አካላትና ፍላጎታቸው
	<ul style="list-style-type: none"> - እለታዊ የመኪና ስምሪት መስጠት - የነዳጅ አጠቃቀም ክትትል ማድረግ - የመኪና ሰርቪስ ማስደረግ - ልዩ ልዩ ገቢዎችን መሰብሰብ:- <ul style="list-style-type: none"> - የጨረታ ሠነድ ሽያጭ ገቢ - ከኮንትራት ሠራተኞች የሚሰበሰብ የስራ ግብር፣ - የቅጣት ገቢ (ከሠራተኛ በፍ/ቤት ውግኔ የሚሰበሰብ) - በጨረታ ከሚሸጡ እቃዎች የሚሰበሰብ ገቢ ይሆናሉ 			

3.1.7	የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት	ክልል	ነሐሴና የካቲት	0:15		
3.1.8	የጨረታ ሰነድ መሸጥ እና የጨረታ ማስከበሪያ መረከብ	ክልል	ነሐሴና የካቲት	8:00		
3.1.9	የጨረታ ሳጥን ማሸግ	ክልል	ነሐሴና የካቲት	0:15		
3.1.10	የጨረታ ሳጥን መክፈት	ክልል	ነሐሴና የካቲት	0:15		
3.1.11	የተጫራዎችን ዋጋ በንባብ ማሰማት	ክልል	ነሐሴና የካቲት	0:30		
3.1.12	የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባኤ ማዘጋጀትና መፈራረም	ክልል	ነሐሴና የካቲት	0:30		
3.1.13	የቴክኒክ ግምገማ ማከናወን	ክልል	መስከረምና መጋቢት	40:00		
3.1.14	የፋይናንስ ግምገማ ማከናወን እና አስፈላጊውን መለየት	ክልል	መስከረምና መጋቢት	12:00		
3.1.15	ቃጉባኤ አዘጋጅቶ መፈራረም	ክልል	መስከረምና መጋቢት	4:00		
3.1.16	ለተወዳዳሪዎች የግምገማውን ውጤት በደብዳቤ ማሳወቅ	ክልል	መስከረምና መጋቢት	4:00		
3.1.17	የውል ሰነድ ማዘጋጀት	ክልል	መስከረምና መጋቢት	4:00		
3.1.18	የውል ማስከበሪያ የመረከብ ውል መፈጸም	ክልል	መስከረምና መጋቢት	4:00		
3.1.19	የግዥ ትእዛዝ መስጠት	ክልል	መስከረምና መጋቢት	4:00		
3.1.20	ለአዳራሽ ኪራይና ለሌሎች ልዩ ልዩ የአገልግሎት ግዥዎች ውል ይዞ መፈጸም	ክልል	እንደአስፈላጊነቱ	2:00		
3.2	ውስን ጨረታ				ከላይ የተጠቀሱት ተግባራት በግዥ ኦሪቦች ይከናወናሉ	
3.2.1	የግዥ ጥያቄ መቀበል፣ የግዥ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ፣ የተሟላ የዕቃ ዝርዝር መግለጫ (Specification) ማዘጋጀት	ክልል	በየመንፈቅ ዓመቱ	4:45		
3.2.2	የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀትና የጨረታ ማስታወቂያ ማውጣት	ክልል	" "	8:00		
3.2.3	የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ለሚመለከታቸው አቅራቢዎች መስጠት	ክልል	" "	4:00		
3.2.4	በጨረታ ሰነድ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪ መስጠት የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት	ክልል	" "	20:00		
3.2.5	የጨረታ ሳጥን መክፈትና የተወዳዳሪዎችን ዝርዝርና ያቀረቡትን ዋጋ በንባብ ማሰማት ቃለጉባኤ ማዘጋጀት	ክልል	" "	0:30		
3.2.6	የቴክኒክና የፋይናንስ ግምገማ በማካሄድ ቃለጉባኤ አዘጋጅቶ መፈራረም ለተወዳዳሪዎች ውጤት ማሳወቅ	ክልል	" "	4:00		
3.2.7	የውል ሰነድ አዘጋጅቶ መፈራረም የውል ማስከበሪያ መረከብ	ክልል	" "	8:00		
3.2.8	የግዥ ትእዛዝ መስጠትና ለክፍያ ማስተላለፍ እንዲሁም የዕቃዎችን ዝርዝር ለንብረት ኦሪቦር ማስተላለፍ	ክልል	" "	8:00		
3.3	የጥገና አገልግሎት				የተጠቀሱት ተግባራት በግዥ ኦሪቦች	

3.3.1	የጥገና ዝርዝር ከንብረት ኦሪጅናል ተቀብሎ በጀት መኖሩን በማጋገጥ የጨረታ ሠነድ ማዘጋጀት	ክልል	በየመንፈቅ ዓመቱ	2:05		
3.3.2	ጥገና የሚያካሂዱ አካላትን መለየትና መጋበዝ	ክልል	" "	4:00		
3.3.3	ማወዳደርና አሸናፊውን ለይቶ ውል መያዝና ማስጠንን	ክልል	" "	2:05		
3.3.4	የጥገና አገልግሎቱን ወደ ክፍያ ማስተላለፍ	ክልል	" "	1:30		
3.4	የቀጥታ ግዥ					
3.4.1	በስራ ሂደቱ ለሚፈጸሙ የቀጥታ ግዥዎች በየ15ቀኑ የገበያ መረጃ መሰብሰብ	ክልል	በየመንፈቅ ዓመቱ	3:00		
3.4.2	ለቀጥታ ግዥ የሚሆን ፒቲካሽ ከሂሳብ ክፍል ጠይቆ ማውጣት	ክልል	" "	0:15		
3.4.3	የቀጥታ ግዥ ዝርዝር ማዘጋጀትና ገበያ ተዘዋውሮ ግዥ መፈጸም	ክልል	" "	0:15		
3.4.4	የተገዙ እቃዎችን ዝርዝር ለንብረት ኦሪጅናል ማስተላለፍና ሂሳብ ማስተካካት	ክልል	" "	0:15		
4	ክፍያዎች					
4.1	ግዥ ነክ ክፍያ					
4.1.1	የአቅራቢዎች /ደንበኞች/ የክፍያ ጥያቄ ትክክለኛነት ማረጋገጥ	ክልል	ሐምሌ - ሰኔ	1:30	- የተጠቀሱ ተግባራት በሂሳብ ኦሪጅናሎች ይከናወናሉ - ተ.ቁ 4.1.3 በገንዘብ ያዥ ይከናወናል	
4.1.2	የክፍያ ደረሰኝ ማዘጋጀትና ማዕደቅ፤	ክልል	ሐምሌ - ሰኔ	0:15		
4.1.3	ቅድመ ግብር ክፍያ (Withholding tax) መሰብሰብና የተሰበሰበውን ግብር ለባለሙሉ መክፈል	ክልል	ሐምሌ - ሰኔ	0:15		
4.2	ልዩ ልዩ ክፍያዎች					
4.2.1	ለደመወዝ ክፍያ ፔሮል ማዘጋጀትና እዳ ማቀናነስ ሠነዱን ማዕደቅ	ክልል	በየወሩ የሚፈጸም	4:10	- የተጠቀሱ ተግባራት በሂሳብ ኦሪጅናሎች የሚከናወኑ ሲሆን በተራ ቁጥር 4.2.10 የተጠቀሱት ተግባራት በገንዘብ ያዥ ይከናወናሉ፤ ለሂሳብ ኦሪጅናሎች እንደስራው ባህሪ ማከፋፈል በስራ ሂደቱ ይከናወናል	
4.2.2	ለደመወዝ ክፍያ ቸክ ማዘጋጀት	ክልል	በየወሩ የሚፈጸም	0:10		
4.2.3	ልዩ ልዩ የደመወዝ ተቀናሾችን ከደመወዝ ክፍያ በማቀናነስ ለባለሙሉ መክፈል /አልማ፣ ቁጠባ፣ መረጃጃ/	ክልል	በየወሩ የሚፈጸም	1:00		
4.2.4	የቢሮውን እዳ ለባለሙሉ መክፈል	ክልል	በየወሩ የሚፈጸም	0:30		
4.2.5	የለቀቀ ሰራተኛን ከእዳ ነፃ መሆኑን ማጣራት	ክልል	በየወሩ የሚፈጸም	0:10		
4.2.6	ለለቀቁ ሰራተኞች የፕሮቬደንት ክፍያ ማዘጋጀት	ክልል	በተጠየቀ ጊዜ	0:30		
4.2.7	በመስክ ሰራ ለሚታዘዙ ባለሙያዎች የክፍያ ሰነድ ማዘጋጀት	ክልል	በየቀኑ የሚፈጸም (ለ5 ሰው)	0:05		

4.5.4	ተሰብሳቢ ሂሳብ መከታተል እና ማቆናገስ	ክልል	በየቀኑ የሚፈፀም	0:30			
4.5.5	የሂሳብ ሚዛን/ትሪያል ባላንስ/ ማዘጋጀት	ክልል	በየቀኑ የሚፈፀም	0:30			
4.5.6	የዕለት ሣጥን ሂሳብ መስራት (ቆጠራ ማድረግ)	ክልል	በየዕለቱ	0:30			
4.5.7	የባንክ ማስታረቂያ (Bank Reconciliation) መስራት	ክልል	በየወሩ	0:30			
4.5.8	ሠነዶችን ለምርመራ ማዘጋጀት	ክልል	መስከረምና መጋቢት	6:00			
5	ንብረት ማስተዳደር						
5.1	በግዥ፣ በስጦታና በአርዳታ የተገኘ ንብረት መረከብ	ክልል	ግዥ ጥቅም፣ ጥር፣ ሚዲያ ልምል፣ ለርዳታ እንዲሁም	1:40	በንብረት ኦሪጅናል ይከናወናል	በአካውንቲንግ ሰነድ ማኔጅመንት፣ በሰነድ ማኔጅመንት፣ በቢዝነስ ማኔጅመንት፣ በማርኬቲንግ፣ ፕሮፕርቲዎች ማኔጅመንት የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ዲግሎማ ያለው እና ለዲግሪ 4 ዓመት ለዲግሎማ 6 አመት የሰራ ልምድ	አንድ የንብረት ኦሪጅናል
5.2	ቋሚና አላቂ እቃን መለየት	ክልል	ጥቅምትና ልምል	0:15			
5.3	በሞ/19 ገቢ ማድረግ	ክልል	ጥቅምትና ልምል	0:10			
5.4	ለቋሚ እቃ የመለያ ቁጥር መስጠት	ክልል	ጥቅምትና ልምል	1:30			
5.5	ተጠቃሚውን መለየት	ክልል	ጥቅምትና ልምል	0:15	ለንብረት ኦሪጅናል ስራውን ለይቶ የማከፋፈል ተግባር በሂደቱ ይከናወናል።		
5.6	በሞ/22 ወጭ አድርጎ መስጠት	ክልል	ጥቅምት፣ ጥር፣ ሚዲያ ዘያ፣ ልምል	0:10			
5.7	ወጪ የተደረገውን ቋሚ እቃ በተጠቃሚው ስም መመዘገብ	ክልል	ጥቅምት፣ ጥር፣ ሚዲያ፣ ልምል	0:20			
5.8	ገቢና ወጭ በማመዛዘኛ መዘገብ መመዘገብ	ክልል	ጥቅምት፣ ጥር፣ ሚዲያ፣ ልምል	0:20			
5.9	ገቢ የሆነውን ንብረት አስፈላጊ በሆነበት ጊዜ ለዞንና ለወረዳ ማሰራጨት	ክልል	ጥቅምት፣ ጥር፣ ሚዲያ፣ ልምል	20:00			
5.10	ቋሚ እቃ ያለበትን ደረጃ መለየት						
5.10.1	ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ						
	• ቆጠራ ማካሄድ	ክልል	ታህሳስና ሰኔ	24:00			
	• የቆጠራ ውጤት ሪፖርት ማቅረብ	ክልል	ታህሳስና ሰኔ	4:00			
5.10.2	የሚጠገን						
	• የጥገና ጥያቄ መቀበል	ክልል	በየወሩ የሚፈፀም	0:30			
	• የጉዳቱን መጠን ማወቅ ለይቶ ዝርዝሩን ለግዥ ኦሪጅናል ማስተላለፍ	ክልል	በየወሩ የሚፈፀም	1:30			
	• ጠጋኝ አላትን በመለየት፣ ማወዳደርና አሸናፊ መለየት	ክልል	በየወሩ የሚፈፀም	4:00			
	• ውል ይዞ ማስጠገንና ክፍያ እንዲፈጸም ማድረግ	ክልል	በየወሩ የሚፈፀም	4:00			
5.10.3	የሚሸጥ				በንብረት ኦሪጅናል		

የሂደቱን የመዝገብ ቤት ስራ ማከናወን	ክልል	በየቀኑ	1:30			
የሂደቱን የክፍያ ሰነዶች በሞ/42 ተረክቦ በዓመተ ምህረት በክፍያ አይነት ለይቶ መያዝ	ክልል	በየቀኑ	1:00			
ሁነዱ ለምርመራ ሲፈለግ አቅርቦ ማስመርመር	ክልል	በየቀኑ	1:30			

ማሳሰቢያ:-

- ❖ ለዞንና ለወረዳ ግዢ በፑል ይሠራል የሚል ታሳቢ ስለተያዘ በዚህ ጥናት ሰዓት አልተያዘለትም።
- ❖ በዞንና ወረዳ ደረጃ የተሸከርካሪ ስምሪት እና ጥገና በፈንድ አስተዳደር ባለሙያ የሚከናወን ሲሆን
- ❖ » » » የንብረት እና ሌሎች አገልግሎቶች በገንዘብ ያገር የሚሰሩ ይሆናል።
- ❖ ሥራው የሚፈጀው ጊዜ የተቀመጠው በክልል ደረጃ በተጠናው ጥናት መሰረት ነው።

7. አዲሱ የግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ከነባሩ የሚለይባቸው ዋና ዋና ነጥቦች

- በተበታተነ ሁኔታና በተለየ ክህሎት (Specialization) ይሠሩ የነበሩ ስራዎች ተዋህደው እንዲመሩ መደረጉ፤
- የስራ ሂደትን መሠረት ያደረገ አደረጃጀት መፍጠሩ፤
- የስራ ቅብብሎች ማስቀረቱ፤
- ግዥ፣ ክፍያና ንብረት አስተዳደር በተገቢው እቅድ እንዲመራ መደረጉ፤
- ባለሙያው በተመደበበት የስራ መስክ የውሳኔ ሰጭነትና የማብቃት ስራ በዘላቂነት መስራቱ፤
- የዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ዘዴ በስራ ላይ እንዳይውል መደረጉ፤
- ረዥም የውሳኔ ሂደት የሚጠይቁ ስራዎችና ተጨማሪ እሴት የማይፈጥሩ ሂደቶች የተቆረጠ መሆናቸው፤
- የኮሚቴ አሠራር ማስወገዱ፤
- የመጋዘን ክምችትን እና የአስተዳደር ወጪን መቀነሱ፤
- ደንበኛውን አሳታፊና ቀልጣፋ ምላሽ ሰጭ አሠራር መዘርጋቱ፤

8. 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 X8 - 52 = 1700 ሰዓታት ይሆናሉ ማለት ነው።

በዚህ ስሌት መሠረት የሥራ ሂደቱን ከመጀመሪያ እስከ መጨረሻ ለማከናወን የሰራው በየቀኑ፣ በየሳምንቱ እንዲሁም በየወሩን የሚደጋገም መሆኑን ታሳቢ በማድረግ የሚያስፈልገው የሰው ኃይል፡

➤ በክልል 2 የግዥ ኦፊሰሮች፣ 3 የሂሳብ ባለሙያዎች፣ 1 የንብረት ኦፊሰር፣ 1 ገንዘብ ያገር እና አንድ ፀሐፊ ይኖሩታል።