የቀድሞው የኢትዮጵያ ቴሌኮሙኒኬሽን ኮርፖሬሽን
የግዥና ንብረት አስተዳደር ክዋኔ ኦዲት ሪፖርት

ክፍል አንድ

መግቢያ

1. የምንገኝበት ዘመን የቴሌኮሙኒኬሽን ኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂን በመጠቀም ዓለምን ወደ አንድ አነስተኛ መንደርነት ለመቀየር የተቻለበት ዘመን ነው፡፡ ልማትን ለማፋጠን ቁልፍ ሚና ካላቸው የልማት አውታሮች መካከል ቴሌኮሙኒኬሽን አንዱ ነው፡፡

2. የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት በኢትዮጵያ የተጀመረው በዳግማዊ አፄ ሚኒሊክ ዘመነ መንግስት በ1986 ዓ.ም ከሐረር ከተማ ወደ አገሪቷ ርዕሰ መዲና አዲስ አበባ 477 ኪ..ሜ የቴሌፎን መስመር በተዘረጋበት ጊዜ ነበር፡፡ ከዚያ በኋላ በነበሩት ዓመታት ከዋና ከተማዋ አዲስ አበባ በሁሉም አቅጣጫዎች የመገናኛ መስመሮች እየተስፋፉ በመሄዳቸው በርካታ የሀገሪቷ ዋና ከተሞች በኦፐሬተሮች አማካኝነት የቴሌኮሙኒኬሽን መገናኛ አገልግሎት ተጠቃሚ ለመሆን በቅተዋል፡፡

3. ኮርፖሬሽኑ በአዋጅ ቁጥር 131/1945 የፖስታ፣የቴሌግራፍና ቴሌፎን ሚኒስቴር በሚል ከተቋቋመ ወዲህ የተለያዩ አደረጃጀትና ስያሜዎች በመያዝ አገልግሎት ሲሰጥ ቆይቶ በ1989 ዓ.ም በሚንስትሮች   ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 10/1989 የኢትዮጵያ ቴሌኮሙኒኬሽን ኮርፖሬሽን በሚል ስያሜ እንደ አዲስ እንዲቋቋም ተደርጓል፡፡

4. ባለፉት ዓመታት በመሰረተ ልማት ዝርጋታ በርካታ የገጠር ከተሞችን የአውቶማቲክ ቴሌፎን ተጠቃሚ በማድረግ ከሰባት ሺህ ላላነሱ የገጠር ቀበሌዎች የዩኒቨርሳል አክሰስ አገልግሎት በመስጠት፣ በመደበኛና በሞባይል ቴሌፎን አገልግሎቶቹን በማስፋፋት፣ በብሮድባንድና በመልቲሚዲያ በኩል በስኩልኔት አገልግሎቱን አግኝተው ለነበሩ ትምህርት ቤቶች ደረጃውን በማሳደግና ተጨማሪ ትምህርት ቤቶችን በማዳረስ፣ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ እንዲታገዝ ለማድረግ ከጥቂቶች በስተቀር በሃገሪቱ የሚገኙትን ወረዳዎች በሙሉ በአውቶማቲክ ዲጂታል ማዞሪያዎችና በወረዳኔት ማገናኘት የሚያስችል ኔትወርክ በመዘርጋት፣ የግብርና መር ኢኮኖሚውን ፈጣን እድገት ማምጣት እንዲችል የእርሻ ምርምር ተቋማትን በአግሮኔት በማያያዝና እንዲሁም በጤና ዘርፍ ከፍተኛ እገዛ ለመስጠት በተወሰኑ የህክምና ፋክልቲዎች በሙከራ ደረጃ የተጀመረውን የቴሌሜዲስን እና የመሳሰሉ ሥራዎች ተሰርተዋል፡፡

5. ይሁን እንጂ ድህነት አስፈሪና አስከፊ ብቻ ሳይሆን፣ አሳፋሪ የመሆኑ ግንዛቤ እየበዛ በመሄዱና በተለይም ይኸው ጉዳይ በመንግስት ደረጃ የፖለቲካ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ፖሊሲዎቹ መነሻ ተደርጎ በመወሰዱ ድህነትን ለመቅረፍ በርካታ የመንግስትም ሆነ የግል ሴክተሮች ትላልቅ ግቦች ያሏቸው ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ የልማት ዕቅዶችን ነድፈው በርካታ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች በመከናወን ላይ ይገኛሉ።

6. እነዚህን ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ዘመናዊና ጥራቱን የጠበቀ ቴሌኮሙኒኬሽን በተፈለገው ፍጥነትና ጥራት ማቅረብን የሚፈልጉ በመሆኑ በሀገሪቱ የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት አሰጣጥ ላይ እመርታዊ ለውጥ ማስመዝገብ የሚያስችል ሥራ ለመስራት እንዲቻል ዜድቲኢ ከተባለ የቻይና ኮርፖሬሽን በተገኘ ብድር (vender financing) ተግባራዊ የሚሆኑ ግዙፍ ፕሮጀክቶች ታቅደው ተግባራዊ በመደረግ ላይ ይገኛሉ።

የኮርፖሬሽኑ ዓላማ

7. ኮርፖሬሽኑ በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 10/1989 አንቀፅ 5 መሠረት የሚከተለው ዓላማ ተሰጥቶታል።

- የመንግስት የልማት ፖሊሲና ቅድሚያ ትኩረትን መሠረት በማድረግ የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎቶችን ማቋቋም፣ ማካሄድ፣ መጠገንና ማስፋፋት፤
- የሀገር ውስጥና አለምአቀፍ የቴሌፎን፤ የቴሌክስ፤ የቴሌፋክስ እና ሌሎች የኮሙኒኬሽን አገልግሎቶችን መስጠት፤
- የቴሌቪዥን ፕሮግራሞችን ተቀብሎ ማስተላለፍን ጨምሮ በተቀናጀ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የሚሰጡ የኮሙኒኬሽን አገልግሎቶችን መስጠት፤
- የቴሌኮሙኒኬሽንና ተዛማጅ መሣሪያዎችን መጠገን፣ መገጣጠምና ማምረት፤
- ለቴሌኮሙኒኬሽን ባለሙያዎች የሥልጠና አገልግሎት መስጠት፤
- ዓላማውን ከግብ ለማድረስ የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ የሆኑ ሥራዎችን ማካሄድ ናቸው።

የቦርዱ ሥልጣን እና ተግባር

8. የመንግስት የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 25/1984 አንቀጽ 12 መሰረት ቦርዱ የሚከተለው ሥልጣንና ተግባር ተሰጥቶታል።

- ለተቆጣጣሪው ባለስልጣን መቅረብ ከሚገባቸው በስተቀር ሌሎች የፖሊሲ ጉዳዮችን ይወስናል፡፡

- የድርጅቱን ዋና ሥራ አሥኪያጅ ይቀጥራል፤ ደመወዝና አበሉን ይወስናል፤ ያሰናብታል፡፡

- ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ተጠሪ የሆኑ የሥራ ኃላፊዎችን ቅጥር፣ ምደባና ስንብት፣ ደመወዝና አበል ያፀድቃል፡፡

- የድርጅቱን የስራ ፕሮግራም፣ በጀትና የዉስጥ ደንብ ያፀድቃል፤ አፈጻጸማቸዉንም ይከታተላል፡፡

- የድርጅቱ ህልዉና ላይ ወሳኝነት የሌላቸዉን ቋሚ ንብረቶች ሽያጭ ያጸድቃል፡፡

- የድርጅቱ ሂሳቦችና ንብረቶች ባግባቡ መያዛቸዉን ያረጋግጣል፡፡

- የደርጅቱን የረጅም ጊዜ ብድሮችና ክሬዲቶች ያጸድቃል፡፡

- ለድርጅቱ ኦዲተሮች የድርጅቱን የሂሣብ መዝገቦችን፣ ለተቆጣጣሪዉ ባለስልጣን ደግሞ ስለድርጅቱ ስራ አፈጻጸም ወቅታዊ ሪፖርትና የሂሣብ መግለጫዎች ያቀርባል፡፡

- የድርጅቱ ካፒታል እንዲጨምር ወይም እንዲቀነስ ለተቆጣጣሪ ባለስልጣን ሐሳብ ያቀርባል፡፡

<u>የኮርፖሬሽኑ አደረጃጀት</u>

9. ኮርፖሬሽኑ አንድ ዋና ሥራ አስፈፃሚ፣ ሶስት ም/ዋና ሥራ አስፈፃሚ፣ ሰባት መምሪያዎች፣ ስድስት ዞኖች እና አስራ ሶስት የክፍለ ሀገራት ጽ/ቤቶች (Regional Offices) እንዳሉት ለመረዳት ተችሏል፡፡

<u>የሰው ኃይል</u>

10. ኮርፖሬሽኑ ሰኔ 2001 መጨረሻ ላይ 12,384 ቋሚ እና 5,978 ኮንትራት በድምሩ 18,362 ሠራተኞች ሲኖሩት፣ ከነዚህ ውስጥ ቋሚ ሠራተኞችን በተመለከተ 3,607 ወይም (29.2 በመቶ) ሴቶች ሲሆኑ፣ 8,777 ወይም (70.8 በመቶ) ወንዶች ናቸው፡፡ የቋሚ ሠራተኞች ፕሮፋይል በትምህርት ደረጃ ሲታይ በማስትሬት ደረጃ ያሉ 1%፣ የመጀመሪያ ዲግሪ ያላቸው 18%፣ ዲፕሎማ የያዙ 26%፣ በሰርተፍኬት ደረጃ

ያሉት 4%፣ ሁለተኛ ደረጃን ያጠናቀቁ ሰራተኞች 25%፣ እንዲሁም ከሁለተኛ ደረጃ በታች ያሉ ሰራተኞች 26% ይይዛል፡፡

የፋይናንስ ምንጭ

11. ኮርፖሬሽኑ የፋይናንስ ምንጭ ከራሱ አመታዊ ትርፍ እንደዚሁም ከእርዳታና ከብድር ከሚያገኘውና በኮርፖሬሽን ደረጃ ሲዋቀር የተፈቀደለት ካፒታል ብር 1.5 ቢልየን ሲሆን፤ ብር 4.8 ሚሊዮን በጥሬ ገንዘብና በዓይነት ወዲያውኑ ሲከፈል፣ ቀሪው ከተቋቋመ ጀምሮ ያገኘ የነበረውን ዓመታዊ ትርፍ ወደ ካፒታል በማዞር እንዲሟላ ተደርጓል፡፡

የኦዲቱ አላማ

12. በኮርፖሬሽኑ የሚከናወኑ ግዢዎች ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ የሚከናወኑ መሆኑና የግዢ ሥርአቱም በመመሪያና በደንብ እንደዚሁ በመንግስት አዋጅ የተደገፈ መሆኑን፣ እንዲሁም ንብረቶችን ለመረከብ ለመጠበቅ ለማሰራጨትና በአግባቡ አገልግሎት ላይ መዋላቸዉን ለመከታተል የሚያስችል ብቃት ያለዉ የንብረት አስተዳደር ሥርአት የተዘረጋና ስራ ላይ የዋለ መሆኑን በመገምገም የኮርፖሬሽኑ ግዢና ንብረት አስተዳደር ላይ የሚታዩ ድክመቶችን እና መንሴዎቻቸዉን በመለየት የማሻሻያ ሀሳብ ለማቅረብ ነው፡፡

የኦዲቱ የትኩረት አቅጣጫዎች

13. ከላይ የተገለጸውን የኦዲት ዓላማ ለማሳካት ሁለት የኦዲት የትኩረት አቅጣጫዎች ተለይተዋል፡፡ እነርሱም፡-

    1. የኮርፖሬሽኑ የግዥ ሥርዓት ወጪ ቆጣቢ ብቃት ያለው እና ውጤታማ መሆኑን ማረጋገጥ፣

    2. በኮርፖሬሽኑ ብቃት ያለው የንብረት አስተዳደር ሥርዓት ተዘርግቶ ተግባራዊ መደረጉንና ውጤታማ መሆኑን ማረጋገጥ፣

የሚሉ ናቸው፡፡

የኦዲት መመዘኛ መስፈርቶች

14. ለዝርዝር ኦዲቱ ለተመረጡት ሁለት የኦዲት የትኩረት አቅጣጫዎች 79 መመዘኛ መስፈርቶች የተዘጋጁ ሲሆን፣ በተዘጋጁትም መመዘኛ መስፈርቶች ለሚመለከታቸው የኮርፖሬሽኑ የሥራ ኃላፊዎች በማቅረብ ስምምነት ላይ ተደርሷል፡፡

15. ከነዚህ መመዘኛ መስፈርቶች ውስጥ በኮርፖሬሽኑ በዜድቲኢ (ZTE) በኩል እየተከናወነ ያለዉ የቴክኖሎጂ ማስፋፊያ ፕሮጀክት አፈፃፀም በዚሁ ሪፖርት የኦዲቱ ወሰን ላይ በተገለፀዉ ምክንያት በኦዲቱ አልተሸፈነም ፡፡ መመዘኛ መስፈርቶቹ ከዚህ ሪፖርት ጋር (በአባሪ 1) ተያይዘዋል፡፡

የኦዲቱ ወሰን

16. ዝርዝር ኦዲቱ የሚሸፍነዉ ከ2000-2002 ዓ.ም ያለውን የሶስት ተከታታይ ዓመታት የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ነዉ፡፡ ሆኖም ቀደም ብሎ እንደተገለፀው በኮርፖሬሽኑ በዜድቲኢ (ቬንደር ፋይናንሲንግ) በኩል እየተከናወነ ያለው ግዙፍ የቴክኖሎጂ ማስፋፊያ አፈፃፀም ለቴክኖሎጂው ቅርብ በሆኑ አማካሪ ድርጅቶ ኦዲት ተደርጎ ርክክብ ስለሚፈጸም በኦዲቱ አልተሸፈነም ፡፡

የኦዲቱ ዘዴ

17. ዝርዝር ኦዲቱ የተከናወነው፣ በኮርፖሬሽኑ ዋና መስሪያ ቤት፣ በዋናው ዕቃ ግምጃ ቤት፣ በማዕከላዊ ጋራዥ፣ አቃቂ እና ጅማ በር በሚገኙ የሚወገዱ ንብረቶች ማከማቻ ቦታዎች፣ በናሙና በተመረጡ በደቡብ ምሥራቅ ሪጅን (አዳማ) እንዲሁም በስሩ በሚገኙት ጽ/ቤቶች አሰላና ደብረ ዘይት፣ በምስራቅ ሪጅን (ድሬዳዋ) እና በስሩ በሚገኙት ጽ/ቤቶች ሐረር እና ሂርና በመገኘት ከግዥና ንብረት አስተዳደር ጋር የተያያዙ መረጃዎች ተከልሰዋል፡፡ ከሚመለከታቸው ሠራተኞችና የሥራ ኃላፊዎች ጋር ቃለ መጠይቅ ተደርጓል፡፡ እንዲሁም ከላይ በተጠቀሱት ቦታዎች በመገኘት የኦዲት ቡድኑ በአካል በመገኘት ጉብኝት አድርጓል፡፡ በተጨማሪም በመስክ ስራው ላልተሸፈኑ 11 የሪጅን ጽ/ቤቶች እና 5 በአዲስ አበባ በሚገኙ የዞን ጽ/ቤቶች መጠይቆችን (survey questionnaires) በመላክ የኦዲት ቡድኑ መረጃዎችን ሰብስቧል፡፡

ክፍል ሁለት

ግኝቶች

ሀ. የኮርፖሬሽኑ ግዢን በተመለከተ

በኮርፖሬሽኑ የግዢ መመሪያ ተከልሶ ለረጅም ጊዜ ወቅታዊ ስለአለመደረጉ፣

18. ኮርፖሬሽኑ ለሚያከናውነው የቋሚና አላቂ ዕቃዎች እንዲሁም ለአገልግሎት ግዥ የሚያገለግል ወቅታዊ የሆነ የግዥ መመሪያ ሊኖረውና በወጣው መመሪያ መሠረት ሊፈጸም ይገባል፡፡

19. ይሁን እንጂ በአሁኑ ወቅት ኮርፖሬሽኑ ለሚያከናዉነዉ ግዢ የሚጠቀምበት የግዢ መመሪያ ለረዥም ጊዜ ወቅታዊ አልተደረገም፡፡ በዚህም ሳቢያ ለምሳሌ በመንግስት ግዢ አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 29 ንዑስ አንቀጽ 3/ሀ ላይ ቴክኒካል ውድድሮችን በዲዛይን ወይም ባህሪያትን በመዘርዘር መመዘኛዎች ከማድረግ ይልቅ በጠቀሜታ ላይ የተመሰረተ ቢሆን የተሻለ እንደሆነ የተገለፀ ቢሆንም በኮርፖሬሽኑ የግዥ መመሪያ ላይ የተገኘው የቴክኒካል መመዘኛ እቃው ከሚሰጠው ጠቀሜታ አንፃር ሳይሆን ለእቃው ባህሪ ትልቅ ውጤት የሚሰጥ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

20. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ ኃላፊዎች በሰጡት መልስ በቅርቡ የተደረጉትን የአዋጅ ማሻሻያዎች በተቋሙ ውስጥ ያሉ ለውጦችን መሠረት አድርጎ የኮርፖሬሽኑን የግዥ መመሪያ ለማሻሻል በዋናው ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ተቋቁሞ የማሻሻያ ረቂቅ ተዘጋጅቶ የነበረ ቢሆንም፣ ድርጅቱ ስር ነቀል የሆነ ለውጥ ሥራ እየሰራ ስለነበር የማሻሻያ ሥራው ከዚሁ ጋር እንዲታይ እንደተደረገ ገልጸዋል፡፡

21. የኮርፖሬሽኑ የግዢ መመሪያ በመንግስት ተሻሽሎ በወጣው የግዢ አዋጅ ቁጥር 649/2001 መሠረት ከኮርፖሬሽኑ ነባራዊ ሁኔታ ጋር እንዲጣጣም በማድረግ እንዲሻሻል አለመደረጉ ተገቢ ሆኖ አልተገኘም፡፡

የግዢ ዕቅድ ከተጠቃሚዎች በተሰበሰበ ፍላጎት ላይ የተመሰረተ ስላለመሆኑና የዕቅድ ክንውን መረጃ የማይያዝ ስለመሆኑ፣

22. ግዢ ከመፈጸሙ በፊት ከተጠቃሚ ክፍሎች የተሰበሰበውን ፍላጎት፤ አይነት እና ፍጆታን (አጠቃቀምን) ባገናዘበ ሁኔታ ግልጽና ሊለካ የሚችል የግዥ መርሀግብር

(እቅድ) በቅድሚያ ሊዘጋጅና ሊተገበር ይገባል፡፡ በመርሀ-ግብሩ መሰረት ለመፈፀሙም ሊረጋገጥ ይገባል፡፡

23. ይሁን እንጂ ከዋናዉ መ/ቤት ከቀረበ የግዢ ሪፖርት፣ እንዲሁም በናሙና በታዩት በደቡብ ምስራቅ እና ምስራቅ ሪጅን ጽ/ቤቶች ከተከለሱ የግዥ መረጃዎች ፣ ከሪጅን እና ከዞን ጽ/ቤቶች ከተሰበሰቡ መጠይቆች (survey questionnaires) ከተጠቃሚ ክፍሎች በተሰበሰበ የግዢ ፍላጎት መሰረት የግዢ እቅድ እንደማይዘጋጅ ለማወቅ ተችሏል፡፡ በተጨማሪም ከደቡብ አዲስ አበባ ዞን ጽ/ቤት እና ከሰመራ ሪጅን ጽ/ቤት ከተላኩት (survey questionnaires) መልሶች ለመረዳት እንደተቻለዉ ከተጠቃሚዉ ክፍል የግዢ እቅድ ፍላጎት ለማሰባሰብ ስልጣን እንዳልተሰጣቸዉ ተገልጿል፡፡

24. ኮርፖሬሽኑ የግዢ እቅድ ሲያዘጋጅ ከተጠቃሚዉ ክፍል የተሰበሰበ ፍላጎትን መሰረት ያደረገ ስለመሆኑ በኦዲቱ ወቅት መረጃ እንዲቀርብ ተጠይቆ ሊቀርብ አልቻለም፡፡ ኮርፖሬሽኑ ጥቅል አመታዊ የግዢ እቅዶችን እንደማያዘጋጅ ባቀረባቸዉ የእቅድ አፈፃፀም ሪፖርቶች ለማወቅ ተችሏል፡፡ ለምሳሌ ከ ሐምሌ 2000 እስከ ሰኔ 2001 ዓ.ም በተደረገ ሪፖርት እንደተገለፀው በአመቱ የተያዘ ዕቅድ ባለመኖሩ ክንውኑን ከዕቅዱ ጋር በማነፃፀር ሪፖርት ማቅረብ እንዳልተቻለ የተገለፀ መሆኑ ታውቋል፡፡

25. ስለሁኔታው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሰጡት መልስ ዕቅድ የሚዘጋጀው ከሁሉም የሥራ ክፍሎች በሚቀርብ ፍላጎት መሠረት ተገምግሞና ተቀምሮ መሆኑን እና በግዥ ክፍል በኩል ወጥነት ያለው የሥራ መርሀ ግብር አዘጋጅቶ መከታተል ግን የክፍተት አካባቢ መሆኑን እንደተረዱ በቀጣይ ሊታረም የሚገባው መሆኑንም ግንዛቤ እንደወሰዱ ገልጸዋል፡፡

26. ይሁን እንጂ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሰጡት መልስ ጋር በዋቢነት አያይዘው ካቀረቡት መረጃ ለመረዳት እንደተቻለው ዕቅዱ ከኦፐሬሽን ም/ዋና ስራ አፈፃሚ የተዘጋጀው ማጠቃለያ እንጂ ከተጠቃሚው የሥራ ክፍሎች የተሰበሰበ አለመሆኑን ለማወቅ ተችሏል፡፡ ስለሆነም ኮርፖሬሽኑ ከተጠቃሚ ክፍሎች የግዥ ፍላጎትን በመሰብሰብ አመታዊ ዕቅድ በማዘጋጀት ዕቅዱን ከክንዉኑ ጋር በማነፃፀር ለሚመለከተው ክፍል ሪፖርት እንዲቀርብ አላደረገም፡፡

<u>በምሥራቅ ሪጅን ጽ/ቤት የግዢ ማስታወቂያ</u>

<u>በመገናኛ ብዙሃን የማይወጣ ስለመሆኑ፣</u>

27. የጨረታ ማስታወቂያ በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ በመገናኛ ብዙሀን (በጋዜጣና በሬድዮ........) መውጣት ይኖርበታል፡፡

28. ሆኖም በናሙና በታየው በምስራቅ ሪጅን ጽ/ቤት ለጽዳት አገልግሎት ግዢ የወጣው የጨረታ ማስታወቂያ በመገናኛ ብዙሀን ያልወጣና በከተማዉ በሚገኝ የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ ብቻ እየተለጠፈ የተከናወነ መሆኑን ለማወቅ ተችሏል፡፡

29. ስለሁኔታው የሪጅኑ የግዥ ኃላፊዎች ተጠይቀው በሰጡት መልስ፣ ለግዢ የሚፈለገው ዕቃ የሪጅኑ ጽ/ቤት በሚገኝበት ከተማ ይገኛል ተብሎ ከታሰበ የጨረታው ማስታወቂያ በከተማው በሚገኝ የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ ብቻ እንደሚለጠፍና በመገናኛ ብዙሀን (በጋዜጣና በሬድዮ በቴሌቪዥን......) እንዲወጣ የማይደረግ መሆኑን ገልጸዋል፡፡ ስለዚሁ ጉዳይ የኮርፖሬሽኑ ኃላፊ በሰጡት መልስ የግዥ መመሪያው ማስታወቂያ በሪጅኑ ማውጣት እንደሚፈቅድ ሆኖም በአካባቢው ያለውን መገናኛ ብዚኃን በአግባቡ ተጠቅምው ያላወጡ መሆኑ ከተረጋገጠ እርምጃ መወሰድ እንደሚኖርበት አስታውቀዋል፡፡

30. ስለሆነም የሪጅኑ ጽ/ቤት የግዢ አሰራር በመንግስት እና በኮርፖሬሽኑ የወጣውን የግዢ ደንብና መመሪያ ተከትሎ የማይፈፀም መሆኑ ተገቢ ሆኖ አልተገኘም፡፡

<u>በግዢ መመሪያ መሰረት ያልተፈጸመ ግዢ፣</u>

31. ማንኛውም ግዢ ሲፈፀም የኮርፖሬሽኑን እና የመንግስትን የግዢ ደንብና መመሪያ ተከትሎ የተፈፀመ ሊሆን ይገባል፡፡

32. ይሁን እንጂ በኮርፖሬሽኑ በግዥ ትዕዛዝ ቁጥር OL/177/10 በተፈፀመው የብር 2,898,003 የክሬዲት ቢል እና የካሽ ቢል ፎርማቶች ግዢ የተከናወነው የግልፅ ጨረታ ሂደት፣ ሁለት ተጫራቾች (ሜጋ ፒ ኤል ሲ እና ሮቢንስ ኢንተርናሽናል ፒ ኤል ሲ) ብቻ የተሳተፉ ሲሆን የቴክኒካል ግምገማውን ሮቢንስ ማለፍ ባለመቻሉ ሜጋ ፒ ኤል ሲ ብቻዉን ለኮሜርሻል ግምገማ እንዳለፈ ለማወቅ ተችሏል፡፡ በመሠረቱ በግዢ መመሪያዎች መሠረት ከሶስት ያነሱ ተጫራቾች ሲቀርቡ ጨረታው እንደገና መውጣት ይኖርበታል፡፡

33. ስለሁኔታው በኦዲቱ መውጫ ስብሰባ ላይ የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ ተጠይቀዉ በሰጡት መልስ፣ ጨረታ ወጥቶ ሁለት ተሳታፊዎች ብቻ መቅረባቸው አንዴ የወጣው ጨረታ በድጋሚ ይውጣ ቢባል የግዥ ሂደቱ ከ200 ቀናት በላይ ስለሚወስድና በዚሁ ጊዜ በግምጃ ቤት የነበረው የቢል ሰነድ አልቆ በኮርፖሬሽኑ ደንበኞችና ገቢ አሰባሰብ ላይ ከፍተኛ ጫና ሊፈጥር የሚችል ሆኖ በመገኘቱ በግልፅ ጨረታው የቴክኒካል ግምገማ መስፈርቱን ካለፈ እና በውድድር የገበያ ዋጋ ካቀረበው ድርጅት መግዛት ከችግሩ አንጻር አሳማኝ በመሆኑ መገዛቱን ገልጸዋል፡፡

34. ይሁን እንጂ እንደዚህ ዓይነት ሁኔታዎች እንደሚፈጠሩ ግንዛቤ ተወስዶ ዝግጅቱ ቀደም ተደርጎና ታቅዶ መከናወን የሚገባው ስለሆነ፣ የተሰጠውን መልስ አልተቀበልነውም፡፡

ኮርፖሬሽኑ የጥቅል (bulk) ግዢ ስለማያከናውን የዋጋ የቅናሽ ተጠቃሚ ስላለመሆኑ፣

35. ኮርፖሬሽኑ ግዥዎችን ሲፈፀም በዓመቱ ለመግዛት በግዥ ዕቅድ ባስቀመጠው ፍላጎት መሠረት የዋጋ ቅናሽ ተጠቃሚ እንዲሆን ግዥዎችን በጥቅል (bulk) ሊያከናውን ይገባዋል፡፡

36. ሆኖም በኮርፖሬሽኑ ዋና መ/ቤትና በናሙና ከተመረጡ ደቡብ ምስራቅ እና ምስራቅ ሪጅን ጽ/ቤቶች እንዲሁም በሰሜን አዲስ አበባ ዞን ጽ/ቤት በተደረገ የግዢ ዶክመንት ክለሳ ላይ የሚከተሉት ሁኔታዎች ተገኝተዋል፡፡

- በነዚሁ ሪጅኖች እና የዞን ጽ/ቤቶች ባለፈው ሶስት አመት ውስጥ ከ3-4 የማይበልጡ ግዥዎች ብቻ በጨረታ የተገዙ ሲሆን ቀሪዎቹ የጽህፈት መሳሪያ፣ ቶነር ወዘተ በተደጋጋሚና በተናጠል በፕሮፎርማና በሌሎች የግዢ አይነቶች እንደተከናወኑ ታውቋል፡፡
- በኮርፖሬሽኑ ዋና መ/ቤት በሃገር ውስጥ ግዢ ዋና ክፍል የብር 4,570,491.24 የቀጥታ ግዢ የማእቀፍ ስምምነት ከሚትሱቡሽ ጋር የተደረገ ቢሆንም 20 በሚሆኑ የግዢ ትእዛዞች ለምሳሌ OL/701/2010, OL/197/09, OL/642/10…ወዘተ ግዢው በተናጠል ተፈፅሟል፡፡
- በኮርፖሬሽኑ ዋና መ/ቤት በውጭ ግዢ ዋና ክፍል በቀጥታ ግዢ የተፈፀሙ በድምሩ USD 5,059,266.52 የሚያወጣ interim solution

rent for transponder በግዢ ትዕዛዝ ቁጥሮች OF/03/08, OF/40/09, OF/57/09 እና consultancy service OF/33/09, OF/18/09 በተለያየ የግዢ ትዕዛዝ በተናጠል የተፈፀሙ መሆናቸውን ከቀረቡት የግዥ ሠነዶች ለመረዳት ተችሏል፡፡

37. ስለሁኔታው በኦዲቱ መውጫ ስብሰባ ላይ የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ ተጠይቀዉ በሰጡት መልስ ከሚትሱቡሽ ጋር የተፈፀመዉ የማእቀፍ ስምምነት የመኪኖችን ኦርጂናል እቃ ለማግኘት ተብሎ ሲሆን፤ የ interim solution transponder ኪራይ የተፈፀመው ለአፍሪካ ህብረት ስብሰባ የኢንተርኔት ችግር እንዳይፈጠር አመቺ ሁኔታ ለመፍጠር ተብሎ ማለትም በጅቡቲ በኩል ያለዉ መስመር በመቋረጡ፤ የGSM ሞባይል ማማከርን ስራም በዉስን ጨረታ EDM እና ADM የተባሉ ድርጅቶች በውሱን ጨረታ ከተጋበዙት እና ፈቃደኛ ሆነው ወደ ሥራው ከገቡት እንዲቀርቡ ተደርገው እነዚሁ በቀጥታ እንደተመረጡ ገልጸዋል፡፡

38. ይሁን እንጂ በእኛ አስተያየት ኮርፖሬሽኑ ዕቃዎችንና አገልግሎቶችን በጅምላ እንዲገዛ ባለመደረጉ፣ በተለይም በሀገር ውስጥ ግዥዎች ላይ ከጅምላ ግዥ ሊገኝ የሚችለውን የዋጋ ጠቀሜታ ማግኘት አላስቻለውም፡፡ በተጨማሪም ለሪጅን ጽ/ቤቶች የሚያስፈልጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶች በቅድሚያ ታውቀው በጀት እንዲያዝላቸው ባለመደረጉ፣ ለሥራ ማስኬጃ በጥቅል ከተፈቀደ በጀት ላይ ሪጅኖች ግዥ መፈጸማቸው የመንግሥትን የፋይናንስ መመሪያ የተከተለ ሆኖ አልተገኘም፡፡

ያለ ውድድር ከአንድ ድርጅት የተፈጸመ ግዥ፣

39. ማንኛውም ግዥ ሲፈፀም በግዢ ደንብና መመሪያ መሠረት ጨረታ ወጥቶ በውድድር ካሸነፈ አቅራቢ ሊሆን ይገባል፡፡

40. ይሁን እንጂ ከአንበሳ ጫማ ፋብሪካ የብር 4,644,214.74 የሚያወጣ ጫማ የቀጥታ ግዢ የተፈጸመ ሲሆን ለዚህ ግዢ የተሰጠዉ ማብራሪያ (justification) ሲታይ መንግስታዊ የሆነ ድርጅት መሆኑና ያለፈውን ተሞክሮ በማየት ብቻ የሰራተኛ የደንብ ጫማ ግዢ እንደተፈጸመ ከቀረቡት ሰነዶች ለማረጋገጥ ተችሏል፡፡

41. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ ኃላፊ ተጠይቀው በሰጡት መልስ፣ ግዢው ቀደም ሲል በጨረታ ወጥቶ ሂደቱ ጊዜ ከወሰደ በኋላ በመሰረዙና በሌላ በኩል ደግሞ ለሠራተኞች ጫማው የሚታደልበት ጊዜ ያለፈ በመሆኑ ቅሬታ እንዳያስከትልና

የኢንዱስትሪውን ሰላም ከመጠበቅ አንጻር ግዢዉ በቀጥታ ከአንበሳ ጫማ ፋብሪካ እንዲፈፀም መደረጉን ገልፀዋል፡፡

42. ይሁን እንጂ ኮርፖሬሽኑ የዕቃና የአገልግሎት ግዥ በሚፈፅምበት ጊዜ በቅድሚያ የግዥው ሂደት የሚፈጀውን ጊዜ ግምት ውስጥ በማስገባት የግዥ መፈፀሚያ ጊዜውን ከመስሪያ ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ጋር በማጣጣም ማከናወን ይገባው ነበር፡፡ የመንግሥት አቅራቢ ድርጅቱንም በብቃት እንዳይወዳደር የሚያደርግ ከመሆኑም በላይ አፈፃጸሙ ከግዢ ደንብና መመሪያ ውጪ በመሆኑ የተሰጠውን መልስ አልተቀበልነውም፡፡

ዕቃ አቅራቢዎች በገቡት ውል መሠረት ግዴታቸውን ሳይወጡ ሲቀሩ የሚወሰድ እርምጃ ስላለመኖሩ

43. የዕቃና አገልግሎት ግዥ በተፈለገው ዕቃ ዓይነት፣ ጥራትና ብዛት፣ እንዲሁም በታቀደለት ገንዘብና ወቅት እንዲጠናቀቅ ለማድረግ የገዥውና የአቅራቢው ግዴታዎች በግልፅና በማያሻማ ሁኔታ ሊቀመጡና በውሉ መሰረት ሳይፈፀም ሲቀር አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ሥርዓት ሊኖር ይገባል፡፡

44. ይሁን እንጂ በኮርፖሬሽኑ ከተደረጉ ግዢዎች ውስጥ፡-

- በግዢ ትዕዛዝ ቁጥር OL/186/10 እ.ኤ.አ በ22/03/10 ከሃግቤስ ኩባንያ ጋር በብር 6 ሚሊዮን የ100 ሞተር ብስክሌት ቀጥታ ግዢ ውል ተፈርሟል፡፡ ይሁን እንጂ በውሉ መሠረት ሰላሳዎቹን በሁለት ወራት ዉስጥ ለማስገባት ቢፈራረምም ተጨማሪ ሁለት ወራት አዘግይቶ ማስረከቡን ለማወቅ ተችሏል፡፡ ቀሪዎቹን 70 የሞተር ሳይክሎች ከ120-150 ቀናት ለማስረከብ ቢስማማም አጠቃላይ 90 ቀናትን አዘግይቶ ሲያስረክብ የተወሰደ እርምጃ አለመኖሩ ታዉቋል፡፡
- ከአንበሳ ጫማ ፋብሪካ በግዥ በትዕዛዝ ቁጥር OL/1137/09 በ 07/12/09 ከኮርፖሬሽኑ ጋር ብር 4,644,214.74 የሆነ የሰራተኛ የደንብ ጫማ ግዢ ውል የተፈራረሙ ሲሆን በ45 ቀናት ውስጥ ለማስረከብ ስምምነት የተደረሰ ቢሆንም፣ 255 ቀናት ከማስረከቢያው ቀን ዘግይቶ ቢቀርብም የተወሰደ እርምጃ እንደሌለ ለማወቅ ተችሏል፡፡

45. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ ኃላፊ በሰጡት መልስ፣ ሃግቤስ የተባለው ድርጅት የመጀመሪያዎቹን 30 ሞተር ሳይክሎች ከውሉ 8ቀናት፣በሁለተኛው ዙር የተገዙትን 70 ሞተር ሳይክሎች ደግሞ ከ52-63 ቀናት እንደዘገየ እና በማዘግየቱ በውሉ አንቀፅ 8 መሰረት የማጣሪያ ኪሳራ ታስቦ ክፍያ የሚፈፀምለትና በተደጋጋሚም የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው መሆኑን፣ እንዲሁም የማስከፈሉም ስራ ለወደፊት ክፍያው በሚፈፀምበት ወቅት ተግባራዊ እንደሚደረግ፣ በተጨማሪም አንበሳ ጫማ ፋብሪካ በተቀመጠለት ጊዜ ገደብ ያስረከበ መሆኑን ከማስረከቢያ ሰነድ (delivery note) ለማረጋገጥ እንደቻሉ፤ ገልጸዋል፡፡

46. ይሁን እንጂ ሀግቤስ ለተባለዉ አቅራቢ ድርጅት በወቅቱ ማስጠንቀቂያ የተሰጠበት ማስረጃ እስከ ኦዲቱ መጨረሻ ያልቀረበ በመሆኑ፣አንበሳ ጫማ ፋብሪካ በወቅቱ የማስረከቢያ ሠነድ (delivery note) መሰረት አስረክቧል ቢባልም ሰነዱ ያልቀረበና በኦዲቱ በታየው የንብረት ገቢ ደረሰኝ መሰረት 255 ቀናት መዘግይቱን የሚያመለክት በመሆኑ መልሱን አልተቀበልነውም፡፡ ስለሆነም አስፈላጊው መረጃዎች ሊቀርቡ ይገባል፡፡

<u>ውሉ ተፈርሞ የህንጻው ማሠሪያ ቦታ ዝግጁ ባለመሆኑ ለሁለት ዓመታት የዘገየ የህንጻ ሥራ</u>

47. በግዢ ሂደቶች ላይ መጓተት እንዳይደርስና ተጨማሪ ወጪም እንዳያስከትሉ ለግንባታ ሥራዎች የሚያስፈልጉ ሁኔታዎች መሟላታቸው ሳይረጋገጥ ውል መገባት የለበትም፡፡

48. ይሁን እንጂ ኮርፖሬሽኑ በአዲስ አበባ ከተማ ለ TNS ቢሮ አገልግሎት የሚውል ህንፃ ለማሰራት ዮቴክ ከተባለ የኮንስትራክሽን ድርጅት ጋር እ.አ.አ.በ27/8/2008 ውል የተፈረመ ቢሆንም በወቅቱ የህንፃ ማሰሪያ ቦታው ላይ የነበረው የኮርፖሬሽኑ ክሊኒክ በወቅቱ ባለመነሳቱ ሥራው ለሁለት አመታት ዘግይቶ እንዲጀምር መደረጉ ታውቋል፡፡በዚህም ምክያት ተቋራጩ ሥራው በመዘግየቱ በአንዳንድ ዕቃዎች ላይ የዋጋ ንረት የተከሰተ መሆኑን በመግለጽ በድጋሚ የዋጋ ድርድር እንዲደረግለት መጠየቁ ታውቋል፡፡

49. የኮርፖሬሽኑ የሥራ ኃላፊዎች ተጠይቀው በሰጡት መልስ ሥራው ሊዘገይ የቻለው ክሊኒኩን በወቅቱ ግንባታው ከሚከናወንበት ቦታ ለማዛወር እና የግንባታ ሥራውን የሚቆጣጠር ድርጅት ለመቅጠር ረዘም ያለ ጊዜ በመውሰዱ ምክንያት

መሆኑንና ለዕቃዎች ዋጋ ንረት የጠየቀውን የዋጋ ማሻሻያ ተቀባይነት ባላማግኘቱ ከኮርፖሬሽኑ ጋር የነበረውን መልካም የሥራ ግኑኝነት ግምት ውስጥ በማስገባት በፈቃደኝነት ግንባታውን የጀመረ መሆኑን ገልጸዋል፡፡

50. ይሁን እንጂ ኮርፖሬሽኑ በወቅቱ ጨረታ ከማውጣቱና ውል ከመፈረሙ በፊት በቅድሚያ ግንባታው የሚከናወንበት ቦታ በማመቻቸት እና አማካሪ ድርጅት በመቅጠር ጨረታው መውጣት በተገባው ነበር፡፡ በወቅቱ ግንባታው ባለመጀመሩ ይህ ሁኔታ ባይከሰትም ለዕቃ ዋጋ ንረት ሊጋለጥ እንደሚችል ይታመናል፡፡

በኮርፖሬሽኑ የተዘጋጀው የቢሮ ዕቃዎች ግዥ መስፈርት ወቅታዊ ስለአለመሆኑ፣

51. ግዢዎች ከመፈፀማቸው በፊት የተዘጋጁት የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች መስፈርቶች ለወቅታዊ ሁኔታዎች ሊያገለግሉ የሚችሉ መሆናቸው ሊረጋገጥና ካልሆነም ሌላ ወቅታዊ መስፈርት ሊዘጋጅ ይገባል፡፡

52. በኮርፖሬሽኑ አሠራር ለኃላፊዎች የሚገዙ የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች እንደ ጠረጴዛ፣ ወንበር የመሳሰሉት ለሁሉም ኃላፊዎች ተመሳሳይ እንዲሆኑ ታስበው የሚገዙት ወንበሮችና ጠረጴዛዎች ዓይነት፣ መጠንና ቅርጽ መስፈርት (ስፔስፊኬሽን) የወጣላቸው መሆኑ ታውቋል፡፡ ይሁን እንጂ አሠራሩ መልካም ተሞክሮ በመሆኑ የሚበረታታ ቢሆንም፤ የወጣው ስፔስፊኬሽን ቀደም ብሎ በኮርፖሬሽኑ ለተሰሩ ቢሮዎች የሚያገለግል ሲሆን፣ አሁን ለተሰሩት ጠበብ ላሉ አዳዲስ ቢሮዎች የማያገለግል መሆኑ ታውቋል፡፡

53. ለዚህም በናሙና በተመረጡ በምስራቅ ሪጅን እና በሰሜን አዲስ አበባ ዞን ጽ/ቤቶች የተከናወኑት የቢሮ ዕቃ ግዥዎች ሲታዩ የተገዙት ኮርፖሬሽኑ ቀደም ብሎ ላሉት ሰፋፊ ቢሮዎች በሚያገለግለው መስፈርት መሠረት በመሆኑና አዲስ ለተሰሩት ቢሮዎች ተገቢ ሆነው ባለመገኘታቸው ምክንያት ግዢዎቹን ለመፈፀም ከፍተኛ መጓተት ፈጥሮ እንደነበር ከተከለሱት የግዥ ሠነዶች ለማወቅ ተችሏል፡፡

54. በተጨማሪም መጠይቅ የተላከላቸው የሪጅንና የዞን ጽ/ቤቶች በሰጡት መልስ፤ ኮርፖሬሽኑ ያዘጋጀው የቢሮ ዕቃዎች መስፈርት ወቅታዊ ባለመሆኑ፣ አሁን ባለዉ ገበያ ላይ በቀላሉ የማይገኙ ስለሆነ የቢሮ ዕቃ ግዥዎችን ለመፈጸም

እንዳላስቻላቸውና በዚህም ምክንያት የግዥ ጨረታዎች እንዲወጡ ከተደረገ በኋላ ግዥ ለመፈጸም መጓተትን እየፈጠረ መሆኑን ገልጸዋል፡፡

55. ስለሁኔታው በኦዲቱ መውጫ ስብሰባ ላይ ችግሩን አስቀድመው የለዩትና፣ የዲዛይኑ ጥናት ብዙ ጊዜ ያሳለፈ በመሆኑ ኮሚቴ ተቋቁሞ አዲስ ጥናት የተከናወነ መሆኑን ገልጸው በቀጣይ ኮርፖሬሽኑን የተረከበው አዲሱ አስተዳደር ይህን እንደሚያስፈፅም ገልጸዋል፡፡

<u>የጨረታ ማወዳደሪያ ሰነዶች የሚታሸጉባቸው ፖስታዎች ከጨረታ ሰነዶች ጋር ተያይዘው የተገኙ ስላለመሆኑ፣</u>

56. የጨረታ ሰነድ አቀባበልና አከፋፈት ግልጽና ተጠያቂነትን ለመወጣት እንዲያስችሉ የጨረታ ሠነዶች ታሽገው የሚመጡባቸው ፖስታዎች በጨረታ ኮሚቴ ተፈርሞባቸው ከተከፈቱ በኋላ በመረጃነት ከጨረታ ሠነዶቹ ጋር ተያይዘው ሊቀመጡ ይገባል፡፡

57. ሆኖም በዋናው መ/ቤት በናሙና በታዩት ሁሉም የግዥ ሠነዶች ውስጥ የጨረታ ሠነዶች ታሽገውባቸው የነበሩ ፖስታዎች ከጨረታ ሠነዶቹ ጋር ተያይዘው አልተገኙም፡፡

58. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ ተጠይቀው በሰጡት መልስ፣ አንዳንድ የጨረታ ዶክመንቶች በይዘታቸው ትልልቅ በመሆናቸዉ ሳይያያዙ የቀሩበት ሁኔታ እንዳሉና ወደፊት እንደሚስተካከሉ ገልጸዋል፡፡

59. የጨረታ ፖስታዎች ሳይከፈቱ በእሽግ ለመገኘታቸው በጨረታ ኮሚቴ የሚፈረምባቸው በመሆናቸው ለመረጃነት የሚያገለግሉ ስለሆነ ከጨረታ ሰነዶች ጋር ተያይዘው አለመገኘታቸው ተገቢ ሆኖ አልተገኘም፡፡

ለ.<u>ንብረት አስተዳደርን በተመለከተ</u>

<u>የንብረት ወጪን የመፍቀድ ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች የፊርማ ናሙናቸው በግምጃ ቤት ስላለመቀመጡ</u>

60. የኮርፖሬሽኑ አደረጃጀት ሰፊ እና የንብረት ገቢና ወጪ እንቅስቃሴውም ከፍተኛ ከመሆኑ አንፃር በንብረት ላይ ሊደርስ የሚችለውን ጥፋት አስቀድሞ ለመከላከል እንዲቻል የንብረት ወጪን የመፍቀድ ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስም

ዝርዝርና የፊርማ ናሙና ለንብረት አስተዳደር ሠራተኞች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት፡፡

61. በኦዲቱ ወቅት በናሙና በተመረጡ በሪጅን እና በዞን ጽ/ቤቶች እንደዚሁም በማዕከላዊ ዕቃ ግምጃ ቤት በመገኘት በተደረገው ማጣራት ንብረት ገቢና ወጪ እንዲሆን የሚፈቅዱ ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና ለሚመለከታቸው ሰራተኞች ያልደረሰ መሆኑ ታውቋል፡፡

62. ስለሁኔታው ቃለ-መጠይቅ ከተደረገላቸው በናሙና ከተመረጡ የሪጅንና የዞን ኃላፊዎች እና ከሪጅኖችና ዞኖች ከተሰበሰቡ መጠይቆች (survey questionnaires) ከቀረበው መልስ ለማወቅ እንደተቻለው ቀደም ብሎ ካላቸው የሥራ ልምድ የኃላፊዎችን ስምና ፊርማ ስለሚያውቁት ንብረት ገቢና ወጪ የሚያደርጉ መሆኑን ገልፀዋል፡፡

63. ይኸው ሁኔታ በመ/ቤታችን ቀደም ብሎ በ1996 በተደረገው ኦዲት ወቅት ተመሳሳይ ግኝት የተገኘ ሲሆን ለኮፖሬሽኑ በተላከው የክዋኔ ኦዲት ሪፖርት ኮርፖሬሽኑ "የስራ ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና ተሰብስቦ በማዕከላዊ ዕቃ ግ/ቤት አስተዳደርና በፕሪንቲንግና ስቴሽነሪ ሴክሽን እንዲቀመጥ ተደርጓል" በማለት መልስ የተሰጠ ቢሆንም፣ ተግባራዊ ለመደረጉ በአሁኑ ኦዲት ወቅትም ለማረጋገጥ አልተቻለም፡፡ በመሆኑም የዚህ ዓይነቱ አሠራር ንብረትን ለጥፋት የሚዳርግና ተጠያቂነትንም ለማስፈን የማያስችል ሆኖ ተገኝቷል፡፡

ለሠራተኞች የሥራ ድርሻ መዘርዝር ስላለመሰጠቱ

64. ለእያንዳንዱ የንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ለተሰማራ ሰራተኛ ኃላፊነቱን በሚገባ እንዲወጣ ለማድረግና ተጠያቂነትን ለማጠናከር እንዲቻል የስራ ድርሻ መዘርዝር (job description) እንዲሰጥ ሊደረግ ይገባል፡፡

65. ይሁን እንጂ በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ለተመደቡ ነባር ሠራተኞች ከረጅም ዓመታት በፊት የተሰጣቸው ቢሆንም፤ በናሙና በታዩት ሪጅኖች እና ዞኖች ለሚገኙ አዲስ በንብረት አስተዳደር ሥራ ለተመደቡ ሠራተኞች የስራ ድርሻ መዘርዝር (job description) ያልደረሳቸው መሆኑን እና በኮርፖሬሽኑ የተዘጋጀ ወቅታዊ የስራ ድርሻ መዘርዝር ባለመኖሩ አንዳንድ የሪጅን ጽ/ቤቶች በራሳቸዉ ተነሳሽነት የሠራተኛውን አቅም በማየትና ሠራተኛውንም ለመቆጣጠር እንዲቻል

አዲስ ለተመደቡ የንብረት አስተዳደር ሠራተኞች የሰራተኛው ግዴታና ኃላፊነት በሚል አዘጋጅተው በስራቸው ለሚገኙ ሠራተኞች እንዲሰጥ መደረጉን ለማወቅ ተችሏል፡፡

66. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት "በኮርፖሬሽኑ ተዘጋጅቶ በቀጥታ የተሰጠ ባይኖርም ኮርፖሬሽኑ ካዘጋጀው የሥራ ዝርዝር መጽሐፍ ላይ ተወስዶ በሥራ ኃላፊዎች እየተሰጠ ሲሰራ እንደነበርና በቀጣዩም በተሰጠው ግብዓት መሰረት በተጠናከረና በየጊዜው የሚኖሩ ለውጦችን ታሳቢ ያደረገ የሥራ ዝርዝር ጥብቅ ክትትል እየተደረገ ሊሰጥ እንደሚገባው" ግንዛቤ መወሰዱን ገልጸዋል፡፡

67. በኮርፖሬሽኑ ወቅታዊ የሆነ የስራ ድርሻ መዘርዝር (job description) ተዘጋጅቶ ለሁሉም የንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ለተመደቡ ሠራተኞች እንዲደርሳቸው አለመደረጉ ሠራተኞች የሥራ ድርሻቸውን ጠንቅቀው እንዳያውቁ፣ ተጠያቂነት እንዳይጠናከር እና ያለባቸውን ኃላፊነት በአግባቡ እንዳይወጡ ሊያደርግ ይችላል፡፡

<u>ከዕቃ ከግምጃ ቤት ንብረት ወጪ የሚያደርጉ ሠራተኞች በባዶ የንብረት ወጪ ደረሰኝ ላይ እንዲፈረሙ ስለመደረጉ</u>

68. ዕቃ ከግምጃ ቤት ወጪ የሚያደርጉ ሠራተኞች እቃውን ለመረከባቸው በእቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ላይ የተዘረዘሩት እቃዎች ከእቃ መጠየቂያው ሰነድ ጋር የተገናዘበ መሆኑን በቅድሚያ በማረጋገጥ ፈርመው ሊረከቡ ይገባል፡፡

69. በኦዲቱ ወቅት በተደረገው የሥራ ጉብኝት ለማየት እንደተቻለዉ ንብረት ወጪ የሚያደርግ ሠራተኛ በቀረበው የዕቃ መጠየቂያ መሰረት የዕቃ ወጪ ደረሰኝ (SIV) ከተሞላ በኂላ ዕቃውን ወጭ አድርጎ ፈርሞ መውሰድ ሲገባው፣ የዕቃው ዝርዝር በዕቃ ወጪ ደረሰኝ (SIV) ሳይሞላ በባዶ ደረሰኝ ላይ እንዲፈርም በማድረግ ዕቃ ወጪ የሚደረግ መሆኑ ታውቋል፡፡ ለምሳሌ በማዕከላዊ እቃ ግምጃ ቤት ቁጥር 4003 የዕቃ ወጪ ደረሰኝ (SIV) ቁጥር ከ659460-659465፣ ከ25/10/2010-28/10/2010፣ በደቡብ ምስራቅ ሪጅን በዕቃ ወጪ ደረሰኝ (SIV) ቁጥር ከ670680 -670721፣ ከ 8/10/10-13/10/10 የዕቃው ዝርዝር በዕቃ ወጪ ደረሰኝ (SIV) ሳይሞላ በባዶ ደረሰኝ ላይ ዕቃ ወጪ የሚያደርገው ሠራተኛ እንዲፈርም ተደርጎ ተገኝቷል፡፡

70. ስለሁኔታው የዕቃ ግምጃ ቤት ሠራተኞች ተጠይቀው የዕቃው ዝርዝር የሚሞላው በታይፕራይተር ስለሆነ ይህ ደግሞ ጊዜ ስለሚወስድ ሠራተኞቹ በዕምነት በባዶ የዕቃ ወጪ ደረሰኝ ላይ እንዲፈርሙ ተደርጎ ዕቃው ወጪ እንደሚሆን ገልፀዋል፡፡ በዚሁ ጉዳይ ላይ የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት "ከ8 በላይ ከሆኑ ግምጃ ቤቶች ለሚወጣ ዕቃ የወጪ ሰነድ በቁጥር ከ3 በማይበልጡ ፀሐፊዎች የሚሠራ በመሆኑና ሥራውን መሸፈን ባለመቻሉ ከዕቃ ወሳጁ ጋር በስምምነት የሚሰራ ሲሆን ለወደፊቱ የማስተካከያ እርምጃ ሊወሰድ እንደሚገባ ታምኖበታል፡፡" ብለዋል፡፡

71. በባዶ የዕቃ ወጪ ደረሰኝ ላይ አስቀድሞ መፈረም ለምዝበራና ጥፋት የሚያጋልጥ አሰራር ከመሆኑም በላይ ለንብረት ጉድለት መንስኤ ሊሆን ይችላል፡፡ በተጨማሪም ኮርፖሬሽኑ ከሚያንቀሳቅሰው ከፍተኛ ንብረት አንፃር በዚህ ዓይነት መንገድ የተፈፀሙ ጥፋቶችን ለይቶ ለማግኘትና የእርምት እርምጃ ለመውሰድም አስቸጋሪ ይሆናል፡፡

<u>በትውስት ለሚወጡ ዕቃዎች የተዘረጋው የቁጥጥር ሥርዓት ተግባራዊ አለመደረጉ</u>

72. ከቢሮ መገልገያ እቃዎች ውጭ በትውስት ወጪ የሚሆኑ ቋሚ ዕቃዎች (የእጅ መሳሪያዎች) መቼ መመለስ እንዳለባቸው በማዋሻ ቅጹ ላይ ሊገለጽና በተፈቀደው ጊዜ ውስጥ ሊመለስ ይገባል፡፡

73. ይሁን እንጂ በኦዲቱ ወቅት እንደተመለከትነው በትዉስት ለሚወጡ ቋሚ ዕቃዎች (የእጅ መሳሪያዎች) የተዘጋጀ የትዉስት ፎርም ቢኖርም በፎርሙ ላይ ንብረቱ መቼ እንደሚመለስ በወሳጁ የሚሞላበት ቦታ የተዘጋጀ ሆኖ እያለ ወሳጁ የሚወስደዉን የእቃ ዓይነት ብቻ በፎርሙ ላይ ሞልቶ ከመውሰድ በስተቀር የመመለሻ ጊዜ እንዲሞላ አልተደረገም፡፡ እንዲሁም በደቡብ ምስራቅ ሪጅን ጽ/ቤት ዋጋቸዉ ብር 5,481 የሆኑ 21 ኩንታል ሲሚንቶ እና ብር 200 የሆኑ 8 ካሽ ኩፖኖች በአላቂ ዕቃዎች ወጪ ማድረጊያ (SIV) ወጪ መሆን ሲገባቸው በትዉስት ፎርም ወጪ ተደርገዉ መስጠታቸዉ ታውቋል፡፡

74. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት ዕቃ በውሰት ሲወጣ በአንድ ወር ጊዜ እንደሚመለስ በቅጹ ላይ ተመልክቷል፡፡ ይሁን እንጂ የማስገደጃ መመሪያ (ህግ) እንደሌላቸውና በመሆኑም አንዳንድ ሠራተኞች በጊዜ ገደቡ

የሚመልሱ ሲሆን ሌሎቹ ደግሞ በሁኔታዎች አስገዳጅነት ማለትም መልቀቂያ ሲፈልጉ ወይም ከመ/ቤቱ ሲሰናበቱ እና በመሰል አስገዳጅ ሁኔታዎች የሚመለስ መሆኑንና ለተቋሙ ሥራ በትውስት ለሚወሰዱ ዕቃዎች መመለሻው ጊዜ ካለፈ ጥብቅ ቁጥጥር እየተደረገ እርምጃ መውሰድ እንደሚገባ ግንዛቤ መወሰዱን ገልጸዋል፡፡ እንዲሁም በደቡብ ምስራቅ ሪጅን ጽ/ቤት የንብረት ክፍል ሠራተኞች አላቂ ዕቃዎችን ለምን በቋሚ ዕቃ የትውስት ፎርም እንደሚሰጡ ተጠይቀዉ በሰጡት መልስ ዕቃዎቹ የሚመለሱ ስለሆነ በእቃ ወጪ ማድረጊያ (SIV) ከመስጠት በትውስት ፎርም ላይ አስፈርሞ መስጠቱ የተሻለ ስለሆነ ነዉ በማለት መልስ ሰጥተዋል፡

75. ከቢሮ መገልገያ ዕቃዎች ውጭ በትውስት ወጪ የሆኑ ንብረቶች በማዋሻ ቅጽ ከተሰጡ በኋላ በጊዜ ገደቡ እንዲመለሱ ባለመደረጉ ዕቃዎቹን ፈርመው የወሰዱ ሠራተኞች ያለመልቀቂያ በገዛ ፈቃዳቸው የለቀቁ፣ ወይም በሞትና በተለያዩ ምክንያቶች የቀሩ ሠራተኞች ስለሚኖሩ፤በተጨማሪም ኮርፖሬሽኑ ለበርካታ ሥራዎች ሊጠቀምባቸው የሚችሉት የእጅ መሳሪያዎች በወጡ ሰራተኞች እጅ ይገኛል፡፡ በደቡብ ምሥራቅ ሪጅን በኩል በትውስት ፎርም የተሰጡት አላቂ ዕቃዎች እንደዚሁ እስከ ኦዲቱ መጠናቀቂያ ጊዜ ድረስ ያልተመለሱ ስለሆነ ኮርፖሬሽኑ ያለው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት የላላ መሆኑን ያመለክታል፡፡

የቢሮ መገልገያ ቋሚ ዕቃዎችን ለመከታተል እንዲያስችል የተዘረጋው ሥርዓት ተግባራዊ ስለመደረጉ፣

76. ለቋሚ የቢሮ መገልገያ ዕቃ መለያ ቁጥር (Identification number) ሊሰጥ እና በመዝገብ ተመዝግቦ ሊያዝ ይገባል፡፡

77. በኮርፖሬሽኑ በዞንና በሪጅን ጽ/ቤት ለሚገኙ በርካታ የቢሮ መገልገያ ንብረቶች ከማዕከል የመለያ ቁጥር የሚሰጥ ሲሆን፣ መለያ ቁጥሩ በተሟላ ሁኔታ ለሁሉም የዞንና የሪጅን ጽ/ቤት እንዲደርስ ባለመደረጉ፣ አንድ ወጥ የሆነ የቁጥር አሰጣጥ ሥርዓት አይታይም፡፡ በናሙና በታየው የምስራቅ ሪጅን ጽ/ቤት የተሰጠ ጊዜያዊ ቁጥር ያለ ቢሆንም ይህ ቁጥር በማዕከል የንብረት ምዝገባ እና መቆጣጠሪያ ክፍል ተመዝግቦ ያልተያዘ መሆኑ ታይቷል፡፡ በተጨማሪም በኦዲቱ ወቅት በመስክ ጉብኝት በማድረግ፣ በቃለ መጠይቅ እና ከሪጅኖችና ዞኖች ከተሰበሰቡ መጠይቆች (survey questionnaires) ከቀረበው መልስ ለማወቅ

እንደተቻለዉ በተሟላ መልኩ ለኮርፖሬሽኑ ቋሚ ንብረቶች (የቢሮ መገልገያ) ዕቃዎች የመለያ ቁጥር አለመሰጠቱን ገልጸዋል፡፡

78. የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት ቁጥሩን ከማዕከል የዞንና የሪጅን ጽ/ቤቶች ወስደው በሥራ ላይ ማዋል የተጀመረ መሆኑንና ወደፊትም ችግሩን ሊያስወግድ በሚያስችል ሁኔታ አሠራር ሊበጅለት እንደሚገባ ግንዛቤ መወሰዱን ገልጸዋል፡፡

79. በሪጅን እና በዞን የሚገኙ አንዳንድ የቢሮ መገልገያ ንብረቶች ከማዕከል የሚሰጠው የመለያ ቁጥር ያልተሰጣቸው መሆኑ ኮርፖሬሽኑ ያለውን የቢሮ ዕቃዎች በትክክል ለማወቅ አያስችልም፡፡

<u>ከሪጅን እና ከዞን ጽ/ቤቶች ለማእከላዊ</u>
<u>እቃ ግምጃ ቤት ወቅታዊ ሪፖርት ስላለመቅረቡ፣</u>

80. ከሪጅኖች እና ከየዞኑ የዕቃ መጋዘን ለኮርፖሬሽኑ ማዕከላዊ እቃ ግምጃ ቤት ወቅታዊ ሪፖርት ሊቀርብለት ይገባል፡፡

81. በኦዲቱ ወቅት ሪጅኖችና የዞን ጽ/ቤቶች በሥራቸው ስለሚገኙ ንብረቶች አጠቃቀም፣ አጠባበቅና አወጋገድ በየጊዜው ያጋጠሙ ችግሮችን በተመለከተ ለማዕከል ወቅቱን የጠበቀ ሪፖርት ለማድረጋቸዉ ማስረጃ አልቀረበም፡፡

82. በናሙና በታዩ የሪጅን ጽ/ቤቶች እና ለሪጅኖችና ዞኖች በቀረቡ መጠይቆች (survey questionnaire) በሰጡት መልስ በስራቸዉ ስለሚገኙ ንብረቶች አጠቃቀም፣ አጠባበቅ፣ አወጋገድና በየጊዜዉ ያጋጠሙ ችግሮችን በተመለከተ ለማዕከል ሪፖርት እንደማያቀርቡ ገልጸዋል፡፡ በተጨማሪም የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት በየዓመቱ የንብረት ቆጠራ በማከናወን ሪፖርት የሚደረግ ቢሆንም ለወደፊቱ የክዋኔ ኦዲት ሪፖርቱን ውጤት እንደ ግብዓት በመጠቀም ወቅቱን የጠበቀ ሪፖርት እንዲዘጋጅና ሪፖርት እንዲቀርብ የሚደረግ መሆኑን ገልጸዋል፡፡

83. ሪጅኖች እና የዞን ጽ/ቤቶች በሥራቸው ስለሚገኙ ንብረቶች አጠቃቀም፣ አጠባበቅና አወጋገድ በየጊዜው ያጋጠሙ ችግሮችን በተመለከተ ለማዕከል ወቅቱን የጠበቀ ሪፖርት ባለማቅረባቸዉ የማዕከሉ ጽ/ቤት አጠቃላይ የኮርፖሬሽኑን ንብረቶች

ለማወቅና መወገድ የሚገባቸውን ለይቶ ለማስወገድ የማያስችለው መሆኑ ታውቋል፡፡

ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ የማይደረግ እና ቆጠራ በተደረገበት ዓመትም ለተከሰተው ልዩነት ተገቢው እርምጃ ያለመወሰዱ፣

84. የኮርፖሬሽኑ አላቂ እና ቋሚ ንብረቶች በአግባቡ መጠበቃቸውንና በአካል መኖራቸውን ለማረጋገጥ እንዲያስችል ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ የንብረት ቆጠራ ማካሄድ ይኖርበታል፡፡ በቆጠራ ወቅት ለተከሰተው ልዩነትም ተገቢው እርምጃ ሊወሰድ ይገባል፡፡

85. በኦዲቱ ወቅት ከተደረገዉ የመጋዘን ጉብኝት እና ከቆጠራ ሪፖርቶች ለመረዳት እንደተቻለዉ፣ከ 2000 ዓ.ም በኋላ በማእከል እንዲሁም በናሙና በታዩ የደቡብ ምስራቅ እና የምስራቅ ሪጅን ጽ/ቤቶች ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ተደርጎ ለሚመለከተዉ ክፍል ሪፖርት አለመቅረቡ ታውቋል፡፡ እንዲሁም በ2000 ዓ.ም በማዕከላዊ ዕቃ ግምጃ ቤት በተደረገው ቆጠራ በመጋዝን ቁጥር 6001፣ 4011፣ 4003፤ 5012፤ 4013 4002 4003 4001 በድምሩ ብር 2,644,528.80 ብልጫ እንዲሁም ብር 279,328.43 ጉድለት ታይቶ ሪፖርት የቀረበ ቢሆንም፤ በሪፖርቱ መሰረት በሚመለከታቸው ኃላፊዎች የልዩነቱ ምክንያት እየተጣራ እርምጃ ሳይወሰድ፣ በንብረት ምዝገባ ክፍል በኩል የታየዉን የሂሳብ ልዩነት ማስተካከያ በማድረግ ጉድለቱም ሆነ ብልጫዉን መዝገብ ላይ እንዲስተካከል ከማድረግ ሌላ የተወሰደ እርምጃ ስለመኖሩ በኦዲቱ ወቅት ማስረጃ ሊቀርብ አልቻለም፡፡

86. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት፣የቆጠራው ሥራ በሁሉም ሪጅኖችና የማዕከል ግምጃ ቤቶች የሚደረግ ሲሆን ከቆጠራ በኋላ ክፍሎች ለሚጠየቁት ጥያቄ በጊዜው ምላሽ ስለማይሰጡ ሥራዎች በእጅ የሚሰሩ በመሆኑ፣ የተጓደሉትን ወይም ያልተገኙትን ዕቃዎች ፈልገው እስከሚያገኙ ድረስ ባለው ጊዜ ሪፖርቱን በተጠቃለለ ሁኔታ በጊዜው ማቅረብ አስቸጋሪ በመሆኑና በቆጠራ ወቅት የሚኖር ልዩነት እርምት ሲደረግበትም የሚመለከተው የበላይ ኃላፊ እንዲያውቀውና እየተፈቀደ እንዲፈጸም መደረግ እንደሚኖርበትና እንዲሁም ተግባራዊነቱም ጭምር ክትትል እንደሚደረግ አስታውቀዋል፡፡

87. ይሁን እንጂ በኦዲቱ ወቅት አመታዊ ቆጠራ ስለመደረጉ ሪፖርት እንዲቀርብልን ጠይቀን በናሙና ከታዩት ሪጅኖችና የማዕከል ግምጃ ቤቶች ሊቀርብልን አልቻለም፡፡

እንዲሁም በ2000 ዓ.ም በማዕከላዊ ዕቃ ግምጃ ቤት የተደረገው ቆጠራ ሪፖርት በንብረት ምዝገባ ክፍል በኩል የታየዉን የሂሳብ ልዩነት ማስተካከያ በማድረግ ጉድለቱም ሆነ ብልጫዉን መዝገብ ላይ እንዲስተካከል ከመደረጉ በፊት ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ውሳኔ የተሰጠበት ማስረጃ አልቀረበልንም፡፡ ስለሆነም ከ2001 ጀምሮ ቆጠራ አለመደረጉ እና በ2000 ዓ.ም በማዕከላዊ ዕቃ ግምጃ ቤት በተደረገው ቆጠራ በብልጫ የታየበት መንስኤ ምን እንደሆነ ተጣርቶ ብልጫው በገቢ እንዲመዘገብ፣ ለጉድለቱ ደግሞ መንስኤው ተጣርቶ ንብረቱን በኃላፊነት በተረከቡት ሠራተኞች ላይ እርምጃ ሊወሰድ ሲገባ ማስተካከያ ሂሳብ ብቻ መስራቱ አግባብ ሆኖ አላገኘነውም፡፡

ለ40 ዓመታት ያለ በቂ አገልግሎት ያለአግባብ የተቀመጠ ሰፊ መሬት ስለመገኘቱ፣

88. ኮርፖሬሽኑ ያሉትን ሀብት በሙሉ በአግባቡና ከፍተኛ ጠቀሜታ ሊሰጡት በሚችሉ ሥራዎች ላይ በብቃት ሊያውላቸው ይገባል፡፡

89. ይሁን እንጂ ኮርፖሬሽኑ አቃቂ ከተማ ለነበረው ሬድዮ መገናኛ ከጥር 14/1963 ዓ.ም. ጀምሮ ከተለያዩ ግለሰቦች ግምት እየተሰጠና በምሪት ያገኘው ስፋቱ 112.5 ሄክታር (1,125,118 ሜ.ካ) መሬት ዙሪያው 4ኪ.ሜ. በግንብ የታጠረ፤ በአሁኑ ወቅት የቀድሞ ሬድዮ መገናኛ አሮጌ መሣሪያዎች ያለበት፤ ጥቂት መጋዘኖችና ቤቶች የሚገኙበት የሚወገዱ ዕቃዎች የሚከማቹበት በጣም ሰፊ የሆነው መሬት ያለአገልግሎት ለ40 ዓመታት ያለበቂ አገልግሎት ያለአግባብ የተቀመጠ መሆኑን በአካል የመስክ ጉብኝት በተደረገበት ወቅት ለማየት ተችሏል፡፡

በኮርፖሬሽኑ ስም በአቃቂ ከተማ ስፋቱ 1,125,118 ሜ.ካ መሬት ለ40 ዓመታት ያለበቂ አገልግሎት የተቀመጠ መሆኑን የሚያሳይ ፎቶ

90. የኮርፖሬሽኑ ኃላፊ ይህን ያህል ሰፊ መሬት ለምን ያለበቂ አገልግሎት እንደተቀመጠ ተጠይቀው በሰጡት መልስ፣ በአቃቂ ከተማ በስፋት የተያዘው መሬት ቀደም ሲል የኮርፖሬሽኑን ሥራ ለማከናወን ቴክኖሎጂው ከሚጠይቀው አኳያ አስፈላጊ ስለነበር የተያዘ መሆኑን እንደሚያውቁና ነገር ግን በቀጣዩ ቦታው የአገር ሀብት እንደመሆኑ መጠን ለተቋሙ ሥራ ያለው አስፈላጊነት እየተገመገመ ለአገራዊ ጥቅም ሊውል የሚችልበት ሁኔታ ቢመቻች የሚደግፉ መሆኑን ገልጸዋል፡፡

91. ይሁን እንጂ ይህ ሰፊ ቦታ ለፋብሪካ፤ ለእርሻ፣ለመኖሪያ ወይም ለሌሎች ሥራዎች መዋል የሚችል ቦታ ያለአግባብ ለረዥም ዓመታት ያለጥቅም መቀመጡ ተገቢ ሆኖ አልተገኘም፡፡

ንብረቶች ለብልሽት በተጋለጠ ሁኔታ መቀመጣቸው

92. ለንብረት አወጋገድ ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ ሊዘጋጅለት፣በሥራ አመራሩም ሊጸድቅ እና የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ሊዘጋጅለት ይገባል፡፡

93. በኮርፖሬሽኑ በኦዲቱ ወቅት እንደታየዉ፣

- በማዕከላዊ ዕቃ ግምጃ ቤት በመጋዝን ቁጥር 4004 ስር ቢን ካርድ የሚያዝላቸው የቢሮ ዕቃዎች ፣ መመርመሪያ መሣሪያዎች፣የውሃ ፓምፕ፣ ስቶቭ የመሣሰሉት በተለያዩ ኮንቴይነሮች ውስጥ የሚገኙ ሲሆን የተለያዩ ከእንጨትና ከብረት የተሰሩ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች ፣ ቁምሳጥን ፣ ሼልፍ የመሳሰሉት የቢሮ ዕቃዎች በሜዳ ላይ ተቀምጠዋል፡፡ በተለይ ከእንጨት የተሰሩት ዕቃዎች በፀሐይና በዝናብ ምክንያት የተጎዱ በመሆናቸው አገልግሎት የማይሰጡ ሆነው ታይተዋል፡፡ በተጨማሪም ከስራ ተርፈዉ አገልግሎታቸዉን ጨርሰዉ ተበላሽተዉ፣ ተሰብረዉ እና በቴክኖሎጂ ለዉጥ ምክንያት አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች በመዝገብ ተመዝግበዉ ቦታ ይዘዉ የሚገኙና መወገድ የሚገባቸዉ በርካታ ንብረቶች በሪጅን እና በዞን ጽ/ቤቶች ይገኛሉ፡፡

- በተጨማሪም በአቃቂ ሬድዮ ጣቢያና በጅማ በር ምሶሶ መንከሪያ ቅጥር ግቢ ውስጥ የሚገኙ በልዩ ልዩ ምክንያት ከሥራ ተረፈ ምርት ሆነው የተመለሱት ብረታ ብረቶችና ብረት ነክ የሆኑት እንዲሁም በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት አገልግሎታቸውን ጨርሰው ለረጅም አመታት ፀሐይና ዝናብ የሚፈራረቅባቸው በርካታ ንብረቶች በሁለቱም ቦታዎች በሜዳ ላይ ተከምረው ታይተዋል፡፡ በተለይ በአቃቂ ሬድዮ ጣቢያ ግቢ ውስጥ ዕቃዎቹ የታሸጉባቸው ካርቶኖችና የጣውላ ሳጥኖች ከፀሐይና ከዝናብ መፈራረቅ ብዛት በውስጣቸው ያሉ ዕቃዎች ከጥቅም ውጭ የሆኑ እና በመሆን ላይ የሚገኙ የተለያዩ የጀኔሬተር ዕቃዎች፣ የኤሌትሪክ ቫልቮች፣ የአቭየሽን ላምፖች፣ ካፖሲተሮች እና የመሳሰሉት የተለያዩ የፓወር ዕቃዎች በመበላሸት ላይ የሚገኙ መሆናቸውን በቦታው በመገኘት በተደረገው ጉብኝት ወቅት ለማየት ተችሏል፡፡

በአቃቂ ሬድዮ ጣቢያ ግቢ ውስጥ ዕቃዎቹ የታሸጉባቸው ካርቶኖችና የጣውላ ሳጥኖች በሜዳ ላይ ተቀምጠው ከፀሐይና ዝናብ መፈራረቅ ብዛት በመጎዳታቸው በውስጣቸው ያሉ ዕቃዎችም በመበላሸት ላይ መሆናቸውን የሚያሳይ ፎቶ

94. ስለሁኔታው በኦዲቱ ወቅት ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች በተሰጠው መግለጫ ለብዙ አመታት በመጋዘን ተቀምጠው እንቅስቃሴ የሌላቸውን እቃዎች በመለየት ወደ አቃቂ ማስወገጃ ቦታ በመውሰድ በተጠቃሚው ክፍል ለኮርፖሬሽኑ አገልግሎት የማይውሉትን በመለየት እንዲወገዱ ለማድረግ ሥራዎች እየተሰሩ መሆኑን ገልጸዋል፡፡ በተጨማሪም የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት "ሥራው ባለቤት እንዲኖረው ታስቦ አንድ የስራ ክፍል ተቋቁሞ ሥራው እየተሰራ የሚገኝ መሆኑን" ገልጸዋል፡፡

95. ይሁን እንጂ ጅምሩ ጥሩ ቢሆንም፣ ተፋጥኖ እንዲተገበር ባለመደረጉ ንብረቶች ከመቀመጥ ብዛት ለብልሽትና ለጉዳት እንዲዳረጉ፣ ተገቢው ዋጋ እንዳይኖራቸው፣ የቦታ ጥበት እንዲፈጠር፣ የንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ተጨማሪ ወጪ እና የሥራ ጫና እንዲኖር፣ ለቁጥጥርና ክትትል እንዲሁም የሥራ አፈፃፀምን ለመገምገም የማያስችልና አላስፈላጊ የክምችት መጠን እንዲጨምር ከፍተኛ አስተዋፅኦ የሚያደርግ መሆኑ ግንዛቤ ተወስዶ አስቸኳይ እርምጃ አለመወሰዱ ተገቢ ሆኖ አልተገኘም፡፡

<u>በግል ሥራ ተቋራጮች የተሰሩት ህንፃዎች ኮርፖሬሽኑ ሳይረከባቸው አገልግሎት እየሰጡ ስለመሆኑ</u>

96. በግል ተቋራጮች ተሰርተዉ የተጠናቀቁ ሕንፃዎች በቋሚ ንብረት ሊመዘገቡና በኃላፊነት የሚያስተዳድረው ክፍል ተረክቦ የመድህን ዋስትና እንዲገባላቸው ሊደረግ ይገባል፡፡

97. በኦዲቱ ወቅት በናሙና ከተመረጠው በሰሜን አዲስ አበባ ዞን የሚገኙ፤

- ፍቼ ከፍተኛ አካባቢ ጽ/ቤት የተሰሩት የሞባይል ማስፋፊያ ጣቢያዎችና አካባቢ ጽ/ቤቶች ለውጭ የግል ሥራ ተቋራጭ የተሰጡ ሕንፃዎች ርክክብ ሳይፈፀም ሥራ የጀመሩ መሆናቸውንና፣ ሕንፃዎቹም በኮርፖሬሽኑ የቤቶች አስተዳደር ክፍል በንብረትነት ያልተመዘገቡ እና የመድህን ዋስትና ሽፋን ያልተገባላቸው መሆኑ ታዉቋል፡፡

- እንደዚሁም በዚሁ ከፍተኛ አካባቢ ጽ/ቤት ስር የሚገኙ የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤቶች ለግል ሥራ ተቋራጭ የተሰጡ ህንፃዎች ሥራቸው ተጠናቆ ርክክብ ሳይፈፀም አገልግሎት የጀመሩ እነርሱም፤

    - በፊጥራ ከተማ የሚገኘው የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት፣
    - በወበሪ ከተማ የሚገኘው የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት፣
    - በፍልቅልቂት ከተማ የሚገኘው የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት፣
    - በቱሉ ሚልኪ ከተማ የሚገኘው የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት እና
    - በአሊዶሮ ከተማ የሚገኘው የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት

  መኖራቸውን በኦዲት ጉብኝቱ ወቅት ለማወቅ ተችሏል፡፡

98. በተጨማሪም እነዚህ ከላይ የተገለፁት ሁሉም ሕንፃዎች፤

    - የበረንዳቸው ጣሪያ በዝናብ ወቅት ውሃ አጠራቅሞ የሚይዝ በመሆኑ የተጠራቀመው ውሃ በእያንዳንዱ ክፍል ጥግ በሚገኝ ኮለን ላይ እና በየቢሮዎቹ መስኮት ላይ እየወረደ በክረምት ጊዜ የክፍሎቹ ወለል በውሃ የሚሞላ መሆኑን፣

- በዝናብ ወቅት የቢሮዎቹ ጣሪያ በገባው የዝናብ ውሃ ምክንያት የክፍሎቹ ግድግዳ በመሰነጣጠቅ ላይ መሆኑን እና ኮርኒሱ ከጣራው በገባው የዝናብ ውሃ ምክንያት መበላሸቱን፣

ኮርፖሬሽኑ ሳይረከበው አገልግሎት እየሰጠ የሚገኝና በዝናብ ወቅት በረንዳው ጣሪያ ላይ በተጠራቀመ ውሃ ምክንያት እየተጎዳ የሚገኝ ሕንፃ (ፍልቅልቂት)

- እንዲሁም በዚሁ ፍቼ ከፍተኛ አካባቢ ጽ/ቤት ስር አንዳንድ የቢቲ ኤስ ጣቢያዎች፣ ዙሪያቸዉ በአጥር ያልተከለለ፣ ጥበቃ የሌላቸው፣ በሜዳ ላይ እና በገበሬ የእርሻ ማሳ ላይ የሚገኙ መሆናቸውን፤

ለማየት ተችሏል፡፡

99. ስለሁኔታው ተጠይቀው በሁሉም ቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት የሚገኙ ሠራተኞች በሰጡት መልስ፣

- የሕንፃው ሥራ ሙሉ በሙሉ ተጠናቆ ከኮርፖሬሽኑ ጋር ርክክብ ሳይፈጸም የጣቢያው ጽ/ቤቶች ሥራ የጀመሩ መሆኑን፣
- የግቢው አጥር ዙሪያው በሽቦ የታጠረ ቢሆንም ሽቦው አጥር የተጠናከረ መሰረት የሌለው ስለሆነ መሬቱ ተሸርሽሮ የሽቦ አጥሩ በአየር ላይ

ተንጠልጥሎ ማንኛዉም ሰዉ በቀላሉ ሽቦውን በእጁ ከፍ በማድረግ ወደ ውስጥ የሚገባ መሆኑን፣

- የውጭ መብራት እና ሌሎች በየክፍሉ የሚገኙ አምፖሎችና ሶኬቶች መስመሩ ተዘርግቶ አገልግሎት አለመስጠታቸው ፣
- በፍልቅልቂት ከተማ በሚገኘው የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት ዙሪያው የተገነባው የውሃ መከላከያ ግንብ በውሃ ኃይል ተደርምሶ በክረምት ወቅት ከሕንፃው በላይ በኩል በሚመጣ ጎርፍ በሕንፃው ላይ ከፍተኛ ጉዳት ሰላደረሰ የዞኑ ጽ/ቤት የውሃ መከላከያ ግንብ እንደገና እንደ አዲስ ማሠራቱን፣

በሰሜን አዲስ አበባ ዞን ጽ/ቤት እንደገና እንደ አዲስ የተሠራው የውሃ መከላከያ ግንብ (ፍልቅልቂት)

- በቱሉ ሚልኪ ከተማ የሚገኘው የቴሌኮሙኒኬሽን ጣቢያ ጽ/ቤት ቢሮዎቹ በዝናብ ውሃ በመበላሸታቸው ምክንያት ችግሩን ለከፍተኛ አካባቢ ጽ/ቤት አመልክተው ሕንጻው በዞኑ ወጪ የቀለም መቀባት እድሳት የተደረገለት መሆኑን፣
- ከህንፃው በስተጀርባ በኩል ያለው በር መግቢያ መወጣጫ ደረጃ ከግድግዳው ተለይቶ በመሰንጠቅ ሊወድቅ ስለነበረ በዞኑ ጽ/ቤት አማካኝነት ደረጃው ፈርሶ እንደገና እንዲሰራ መደረጉን ገልጸዋል፡፡

ደረጃው ፈርሶ እንደ አዲስ በመሰራት ላይ የሚገኝ የደረጃ ግንባታ (ቱሉ ሚልኪ)

100. በተጨማሪም የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ ስለሁኔታው ተጠይቀው በሰጡት መልስ "ሕንፃዎቹ ርክክብ ሳይደረግባቸው ሥራ እንዲጀምሩ መደረጉ አግባብ ባይሆንም ወደፊት ርክክብ የሚደረግ ሲሆን፤ ከርክክብ በፊት ሕንፃዎቹ ሥራ እንዲጀምሩ ባደረጉ የሥራ ኃላፊዎች ላይ ጉዳዩ ተጣርቶ ተገቢው እርምጃ የሚወሰድና በቀጣይም በተሰጠው ጥቆማ መሠረት ከኮንትራቱ አኳያ ተገናዝቦ አስፈላጊው እርምጃ እንደሚወሰድ" ገልፀዋል፡፡

101. ከሥራ ተቋራጮቹ ጋር ርክክብ ሳይፈጸም የዞኑ ጽ/ቤት ሕንፃዎቹን እንዲጠቀምባቸው በመደረጉ ምክንያት ሥራ ተቋራጮቹ በገቡት ውል መሠረት ሕንፃዎቹን የገነቡ መሆኑን ለማረጋገጥ አያስችልም፡፡ በተጨማሪም ህንፃዎቹን ለሥራ ምቹ ለማድረግ ርክክብ ከመደረጉ በፊት ኮርፖሬሽኑ ተጨማሪ ወጪ ለማውጣት ከመገደዱ ሌላ ሊደርስ ከሚችል አደጋ ለመከላከል የሚያስችል የመድን ዋስትና ሽፋን እንዲገባላቸው ለማድረግ አልተቻለም፡፡ ስለሆነም ከሥራ ተቋራጮቹ ጋር ርክክብ ሳይፈጸም የዞኑ ጽ/ቤት እንዲረከብ መደረጉ አግባብ ሆኖ አልተገኘም፡፡

ለንብረት አወጋገድ ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ ስላለመዘጋጀቱ፣

102. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ሲቋቋም የሚመለከታቸውን የስራ ክፍሎች ያካተተና ለንብረት አወጋገድ ዓመታዊ የስራ ዕቅድ ሊዘጋጅለት፣ በሥራ አመራሩም ሊፀድቅ እና የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ሊቀርብ ይገባል፡፡

103. ይሁን እንጂ በኦዲቱ ወቅት በኮርፖሬሽኑ የተቋቋመ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ያልነበረና በዚህም ምክንያት ዓመታዊ ዕቅድ የሌለ እና ቀደም ሲል ተቋቁሞ የነበረዉም የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ስለሚወገደዉ ንብረት የሚመለከታቸውን ክፍሎች ያካተተ እንዳልነበረ ታውቋል፡፡

104. ስለሁኔታው የኮርፖሬሽኑ የበላይ ኃላፊ በሰጡት አስተያየት" በተሰጠው ግብዓት መሠረት በቀጣይ ዕቅድ ወጥቶ በአገሪቱና በተቋሙ የአወጋገድ ሥርዓት መሰረት አግባብ ባለው አካል እየተገመገመና እየፀደቀ የሚወገድበት ሁኔታ መመቻቸት አንዳለበት" ግንዛቤ መወሰዱን ገልጸዋል፡፡

105. ስለሆነም የኮርፖሬሽኑ ንብረት አስተዳደር ክፍል መወገድ ለሚገባቸው ንብረቶች አወጋገድ ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ አዘጋጅቶ በሚመለከተዉ ክፍል በማጸደቅ በየአመቱ እንዲወገዱ ጥረት ባለማድረጉ፤ አግልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች በየዓመቱ ቆጠራ የሚደረግባቸው ከመሆኑም በላይ ለብዙ ጊዜ በመጋዘን ውስጥ፣ በኮንቴይነሮች እና በሜዳ ላይ እንዲቀመጡ ሆነዋል፡፡ በዚህም ምክንያት ኮርፖሬሽኑን ለአላስፈላጊ ወጪ እንዲዳረግ አድርጎታል፡፡ ይህም ኮርፖሬሽኑ ለንብረት አወጋገድ ተገቢውን ትኩረት ያልሰጠ መሆኑን ያመለክታል፡፡

ክፍል ሶስት

የመደምደሚያ ሀሳቦች

106. ግዥን በተመለከተ

በተመረጡት ሁለት የኦዲት የትኩረት አቅጣጫዎች አንፃር የኮርፖሬሽኑ የግዥ ሥርዓት ወጪ ቆጣቢ ብቃት ያለው እና ውጤታማ መሆኑን ለማረጋገጥ፣ እንዲሁም በኮርፖሬሽኑ ብቃት ያለው የንብረት አስተዳደር ሥርዓት ተዘርግቶ ተግባራዊ መደረጉንና ውጤታማ መሆኑን ለማረጋገጥ፣ ኦዲት ተደርጎ በዝርዝር የኦዲት ግኝቶች ላይ የተመለከቱት ጉልህ የሆኑ የአሠራር እና የአፈፃፀም ችግሮች ታይተዋል፡፡ ዋና ዋናዎቹም፣

- ኮርፖሬሽኑ እየተጠቀመበት ያለዉ የግዢ መመሪያ ክለሳ ያልተደረገበትና ከሁለት ዓመት በፊት ተሻሽሎ ከወጣው የመንግስት ግዥ አዋጅ ቁጥር 649/2001 ጋር ሲነፃፀር ወቅታዊ አለመሆኑ፣
- የኮርፖሬሽኑ የግዢ ዕቅድ ከተጠቃሚ ክፍሎች የግዢ ፍላጎት በመሰብሰብ የግዢ ዕቅድ የማይዘጋጅና ዓመታዊ ዕቅዱም ከክንውኑ ጋር የማይነጻጸር በመሆኑ፣ የግዢ አፈፃፀሙን ውጤታማ መሆን ወይም አለመሆኑን በማረጋገጥ አስተያየት ለመስጠት የማያስችል መሆኑ፣
- በኮርፖሬሽኑ የሪጅን ጽ/ቤቶች የሚደረጉ የጨረታ ማስታወቂያዎች ለተወዳዳሪዎቸ ግልጽ በሆነ ማስታወቂያ በመገናኛ ብዙሀን የማይወጣ መሆኑ፤
- ለጨረታ ውድድር የቀረቡ ሠነዶች የታሸጉባቸው ፖስታዎች ከጨረታ ሠነዱ ጋር ተያይዘው እንዲቀመጡ አለመደረጉ፣
- በኮርፖሬሽኑ ይዘገያሉ ተብለው ከግዢ መመሪያ ውጭ የተገዙ ዕቃዎች መገኘታቸው፣
- ኮርፖሬሽኑ ለቢሮ ዕቃዎች ግዥ የሚገለገልበት መስፈርት ወቅታዊ አለመሆኑ፤
- በኮርፖሬሽኑ በሪጅን እና በዞን ጽ/ቤቶች በተናጠል ግዢ የተፈፀመባቸው ሁኔታዎች ላይ ከጥቅል ግዢ የቅናሽ ተጠቃሚ አለመሆኑ፣
- ከህንፃ ተቋራጭ ጋር ውል ከተገባ በኋላ ህንፃው የሚሰራበት ቦታ ላይ የሚገኘዉን ክሊኒክ ማንሳት ባለመቻሉ ለሁለት አመታት እንዲዘገይ መደረጉ፤

- ኮርፖሬሽኑ በውል ከተቀመጠው የጊዜ ገደብ በላይ በሚያዘገዩ ዕቃ አቅራቢ ድርጅቶች ላይ እርምጃ የማይወሰድ መሆኑ፣

107. የንብረት አስተዳደርን በተመለከተ

- የንብረት ወጪን የመፍቀድ ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስም ዝርዝርና የፊርማ ናሙና ለንብረት አስተዳደር ሠራተኞች እንዲደርሳቸው አለመደረጉ፣
- የንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ለተሰማሩ ሰራተኞች የስራ ድርሻ መዘርዝር (job description) እንዲሰጥ አለመደረጉ፣
- ተረካቢው እቃውን ለመረከቡ በእቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ላይ የተዘረዘሩት እቃዎች ከእቃ መጠየቂያው ሰነድ ጋር የተገናዘቡ መሆናቸውን በማረጋገጥ ፈርሞ እንዲረከብ አለመደረጉ፣
- ለሥራ ጉዳይ በትውስት የሚጠየቁ ቋሚ ዕቃዎች ከግምጃ ቤት ወጪ ከመሆናቸው በፊት በተዘጋጀው የማዋሻ (የትውስት) ፎርም ላይ ያሉት ዝርዝር መረጃዎችና ዕቃው ተመላሽ የሚደረግበት ቀን መሞላታቸውን ማረጋገጥና በተባለው ጊዜ ውስጥ ስለመመለሳቸው ክትትልና ቁጥጥር የሚደረግበት አሠራር አለመኖሩ፣
- በሪጅን እና በዞን የሚገኙ አንዳንድ የቢሮ መገልገያ ንብረቶች ከማዕከል የሚሰጠው የመለያ ቁጥር ያልተሰጣቸው በመሆኑ ጊዜያዊ ቁጥር በራሳቸው የሚሰጡ መሆኑ፣
- ኮርፖሬሽኑ ማዕከላዊ ዕቃ ግምጃ ቤት ሪጅኖች እና የዞን ጽ/ቤቶች ስለሚያስተዳድሯቸው ንብረቶች ለመከታተል የሚያስችል ሪፖርት እንዲቀርብ አለመደረጉ፣
- አመታዊ ቆጠራ ከተደረገ በኋላ በብልጫም ሆነ በማነስ በሚቀርቡ ሪፖርቶች ላይ የሚመለከታቸው የመስሪያ ቤቱ ኃላፊዎች የልዩነቱን መንስኤ በማጣራት በወቅቱ ዕቃዎቹን በኃላፊነት ተረክበው በሚያስተዳድሩ ሠራተኞች (ግምጃ ቤት ኃላፊዎች) ላይ አስፈላጊውን እርምጃ የማይወሰድ መሆኑ፣

- አቃቂ ከተማ በኮርፖሬሽኑ ስም የተያዘና ለ40 ዓመታት ያለ በቂ አገልግሎት የተቀመጠ ሰፊ መሬት መኖሩ፤

- የሚወገዱ ንብረቶች በኮርፖሬሽኑ በተዘጋጀው መመሪያ ገፅ 40 ቁጥ 2.11.1 በ ለ እና በ የ በተጠቀሰው መሠረት ብረት ነክ የሆኑ ዕቃዎች በዓመት አንድ ጊዜ እንጨት ነክ የሆኑ ዕቃዎች በዓመት ሁለት ጊዜ እንደሚወገዱ የሚያዝ ሲሆን በኮርፖሬሽኑ ይህ መመሪያ ተፈፃሚ ሳይሆን ንብረቶቹ ቆጠራ እየተደረገባቸው አዲስ የግምጃ ቤት ኃላፊም ሲመጣ እንዲረከባቸው የሚደረግ መሆኑ፣

- ኮርፖሬሽኑ በኮንትራት አስተዳደር ክፍል አማካኝነት ለግል ሥራ ተቋራጭ የተሰጡ ህንፃዎች ከሕንፃ ተቋራጮቹ ጋር ርክክብ ሳይፈጸም የዞኑ ጽ/ቤት በስራ ላይ እንዲያውላቸው በመደረጉ በሕንፃዎቹ ለተከሰቱ የጥገና እና እድሳት ወጪ መዳረጉ እና የመድን ዋስትና ሽፋን ሊገባላቸው አለመቻሉ፣
- ለንብረት አወጋገድ ዓመታዊ የሥራ እቅድ የማይዘጋጅ መሆኑ

ናቸው፡፡

ክፍል አራት

የማሻሻያ ሀሳቦች

108. የዕቃና አገልግሎት ግዥን በተመለከተ

- ኮርፖሬሽኑ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ለሚያከናውነው የቴክኒካል እና ኦፐሬሽናል ዕቃዎች እንዲሁም ለአገልግሎት ግዥ እየተጠቀመበት ያለው የግዢ መመሪያ ከስድስት አመት በፊት የተዘጋጀ በመሆኑ በቅርቡ የወጣውን የመንግስት ግዢ አዋጅ ቁጥር 649/2001 መሠረት በማድረግ ወቅታዊ ሊያደርግ ይገባል፡፡

- ኮርፖሬሽኑ በየዓመቱ ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ የሚፈፅማቸዉን ግዢዎች በቅድሚያ ከተጠቃሚዉ ክፍል (ሪጅኖችና ዞኖችን ጨምሮ) በተሰበሰበ የግዥ ፍላጎት መሰረት ግልጽና ሊለካ በሚችል መልክ በጊዜ በቦታ በመጠን ለይቶ ዕቅድ በማዘጋጀት ተግባራዊ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

- የኮርፖሬሽኑን የግዢ ሂደት ግልፅና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን አሰራር እንዲኖረው ለማድረግ ግዢዎች በሚከናወኑበት ወቅት ለጨረታ ውድድር የሚቀርቡ ማናቸውም ሠነዶች ከጨረታ ፋይሉ ጋር ተያይዘው የተቀመጡ መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባል፡፡

- የሪጅን ጽ/ቤቶች ግልፅ ጨረታ ግዥ በሚያከናውኑበት ጊዜ የጨረታ ማስታወቂያው ለሁሉም አቅራቢዎች ሊደርስ በሚችል መልኩ በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ አገራዊ ሽፋን ባለው የመገናኛ ብዙኃን መጠቀም ይኖርባቸዋል፡፡

- ኮርፖሬሽኑ የግልፅ ጨረታ ሂደትን በመከተል ጨረታ ካወጣ በኋላ የጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴው የጨረታ ሰነዶችን በሚገመግምበት ወቅት በግዥ መመሪያው ላይ የተቀመጠውን አሠራር ብቻ ተከትሎ መሆን ይኖርበታል፡፡

- ኮርፖሬሽኑ አቅራቢዎችን ባለፈ ተሞክሮ ከመምረጥ በነፃ ገበያ ሁሉንም አቅራቢዎች አሳታፊ በሆነ መልኩ ግልፅ ጨረታን በማከናወን ሁሉንም የአቅራቢ ድርጅቶች ተጠቃሚ ለማድረግ ያስችላል፡፡

- ዕቃ አቅራቢዎች በገቡት ውል መሰረት ካላቀረቡ በኮርፖሬሽኑና በእቃ ከአቅራቢዎች መካከል በተገባው ውል መሰረት እርምጃ ሊወሰድ ይገባል፡፡
- ኮርፖሬሽኑ በአመቱ መጨረሻ ላይ የግዥ እቅድ አፈፃፀም ግምገማ ማድረግ ይገባዋል፡፡
- ከህንፃ ተቋራጮች ጋር ውል ከመገባቱ በፊት በቅድሚያ መሟላት የሚገባቸው ሁኔታዎች እና ለግንባታ የሚውለው ቦታ የተዘጋጀ መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል፡፡
- ኮርፖሬሽኑ ያዘጋጀውን ለቢሮ ዕቃዎች ግዢ የሚያገለግል ዲዛይን ወቅታዊ ሊያደርግ ይገባል፡፡

109. <u>**የንብረት አስተዳደርን በተመለከተ**</u>

- የንብረት ወጪን የመፍቀድ ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስም ዝርዝርና የፊርማ ናሙና ለንብረት አስተዳደር ሠራተኞች እንዲደርሳቸው መደረግ ይኖርበታል፡፡
- በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ለተሰማሩት እና አዲስ ለሚመደቡ ሠራተኞች የስራ ድርሻ መዘርዝር (job description) ተዘጋጅቶ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ እንዲደርስ ሊደረግ ይገባል፡፡
- ዕቃን ከግምጃ ቤት ወጪ የሚያደርግ ሠራተኛ በባዶ የዕቃ ወጪ ደረሰኝ (SIV) ላይ እንዲፈርም መደረግ የለበትም፡፡ ከግምጃ ቤት ዕቃ ወጪ ከመደረጉ በፊት የዕቃዎቹ ብዛት፣ ዓይነትና መስፈሪያ በዕቃ ወጪ ደረሰኝ (SIV) ላይ በዝርዝር ተሞልቶ በተረካቢው ሠራተኛ እንዲፈረም መደረግ አለበት፡፡
- የኮርፖሬሽኑን ቋሚ የቢሮ መገልገያ ንብረቶች ኃላፊነቱ በተሰጠው በንብረት ምዝገባ እና መቆጣጠሪያ ክፍል ሙሉ በሙሉ ተመዝግበው ሊያዙ ለሪጅን እና ለዞን ጽ/ቤቶች ጥቅም የሚውሉ ቋሚ የቢሮ እቃ መገልገያ ንብረቶች ተገዝተው እንደገቡ ወዲያው የመለያ ቁጥር በመስጠት እየተመዘገቡ እንዲያዙ እንዲሁም ንብረቱ የሚገኝበትን ሁኔታ እየተከታተለ በአገልግሎት ላይ እንዲውሉ ሊያደርግ ይገባል፡፡

- ለሥራ ጉዳይ በትውስት የሚጠየቁ ቋሚ ዕቃዎች ከግምጃ ቤት ወጪ ከመሆናቸው በፊት በተዘጋጀው የማዋሻ (የትውስት) ፎርም ላይ ያሉት ዝርዝር መረጃዎችና ዕቃው ተመላሽ የሚደረግበት ቀን መሞላታቸውን ማረጋገጥና በተባለው ጊዜ ውስጥ ስለመመለሳቸው ክትትልና ቁጥጥር የሚደረግበት አሠራር ተግባራዊ መሆን አለበት፡፡ ቀደም ሲል በትውስት ወጪ ሆነው ተመላሽ ያልተደረጉ ንብረቶችም ላይ አስቸኳይ እርምጃ ሊወሰድ ይገባል፡፡

- ለንብረት አስተዳደር ቁጥጥርና አጠባበቅ ብሎም አወጋገድን በተመለከተ ያለውን ሁኔታ በየጊዜው ወቅታዊ ሪፖርት ለማእከል የሚቀርብበት ሥርዐት እንዲዘረጋና ተጠናክሮ እንዲቀጥል ሊደረግ ይገባል፡፡

- አመታዊ ቆጠራ ከተደረገ በኃላ በብልጫም ሆነ በማነስ በሚቀርቡ ሪፖርቶች ላይ የሚመለከታቸው የመስሪያ ቤቱ ኃላፊዎች የልዩነቱን መንስኤ በማጣራት በወቅቱ ዕቃዎቹን በኃላፊነት ተረክበው በሚያስተዳድሩ ሠራተኞች (ግምጃ ቤት ኃላፊዎች) ላይ አስፈላጊው እርምጃ መወሰድ አለበት፡፡

- በአቃቂ ከተማ በኮርፖሬሽኑ ስም ተይዞ የሚገኘው ስፋቱ 112.5 ሄክታር (1,125,118 ሜ.ካ) መሬት በርካታ ገንዘብ ወጥቶበት ዙሪያው በግንብ እንዲታጠር ተደርጎ ለ40 ዓመታት ያለበቂ አገልግሎት እንዲቀመጥ መደረጉ አግባብ ባለመሆኑ፣ መሬቱን ሙሉ በሙሉ ጥቅም ላይ ለማዋል ካልተቻለ ለሚመለከተዉ የመንግስት አካል ተመላሽ በማድረግ ለፋብሪካ፤ ለእርሻ፣ ለመኖሪያ ወይም ለሌሎች ሥራዎች እንዲውል ሊደረግ ይገባል፡፡

- ያለአገልግሎት የተቀመጡ ንብረቶች ኮርፖሬሽኑን ለአላስፈላጊ ወጪ የሚዳርጉት ከመሆኑም በላይ ንብረቶች ለረጅም ጊዜ በመቀመጣቸዉ ሊያስገኙ የሚችሉትን ጥቅም ለመስጠት እንዳይችሉ ያደርጋል፡፡ ስለሆነም ለኮርፖሬሽኑ አገልግሎት ሊውሉ የማይችሉ ንብረቶችን በወቅቱ በመለየት እንዲወገዱ መደረግ አለበት፡፡

- ኮርፖሬሽኑ የተጠናቀቁትን ሕንፃዎች በሙሉ በመረከብ በንብረትነት ተመዝግበው የመድን ዋስትና ሽፋን እንዲያገኙ ሊያደርግ ይገባል፡፡

- የኮርፖሬሽኑ ንብረቶች በዓይነት በብዛት በአጠቃቀም የተለያዩ እንደመሆናቸዉ እነዚህን ንብረቶች በየዓይነታቸው ለይቶ በማዉጣት ለማስወገድ እንዲቻል የሚመለከታቸው ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎችን ያካተተ የአስወጋጅ ኮሚቴ ሊቋቋም ይገባል፡፡

110. በመጨረሻም በኦዲቱ ወቅት የኮርፖሬሽኑ ዋና መ/ቤት፤ የሪጅን ጽ/ቤት ኃላፊዎች እንዲሁም ሠራተኞች ላደረጉልን የሥራ ትብብር እናመሰግናለን፡፡

የኦዲት መስፈርት (Evaluative Criteria)

ኦዲት ተደራጊው መ/ቤት፤ <u>የኢትዮጵያ ቴሌኮሙኒኬሽን ኮርፖሬሽን</u>

የኦዲት የትኩረት አቅጣጫ (Audit Issues)	የኦዲት መመዘኛ መስፈርት (Evaluative Criteria)
1. በኮርፖሬሽኑ የተፈፀሙት ግዥዎች በተጠየቀው መሰረት የግዥ ስርዓትን ተከትሎ በወቅቱ ለተጠቃሚው ክፍል የደረሰ መሆኑን ማረጋገጥ: 1.1 ማንኛዉም ግዢ ሲከናወን የግዢ እቅድ ተዘጋጅቶ በእቅዱ መሰረት እየተከናወነ መሆኑን ማጣራት።	1. ኮርፖሬሽኑ ለሚያከናውነው የቋሚና አላቂ ዕቃዎች ግዥ የሚያገለግል ወቅታዊ የግዥ መመሪያ ሊኖር ይገባል።
	2. የግዥ ክፍሉ ከተጠቃሚ ክፍሎች የተሰበሰበውን ፍላጎት መሰረት ያደረገ ግልጽና ሊለካ የሚችል የግዥ መርሀግብር (እቅድ) በቅድሚያ ሊዘጋጅና ሊተገበር ይገባል። 2.1 የግዥ ዕቅድ ሲዘጋጅም አይነትን፤ፍላጎትን ፤እና ፍጆታን (አጠቃቀምን) ባገናዘበ መልኩ ሊሆን ይገባል::
	3. ግዥዎች በቅድሚያ በተዘጋጀላቸው ዕቅድ መሰረት ሊሆኑ ይገባል። 3.1 በዕቅድ ያልተያዙ ግዥዎች ከመከናወናቸው በፊጥያቄውን ያቀረበው የሥራ ክፍል ቀደም ብሎ ያላሳወቀበትን ምክንያት በፅሁፍ ለኮርፖሬሽኑ የበላይ አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲያገኝ መደረግ ይኖርበታል።
	4.ግዢ ከመፈቀዱ በፊት ለግዢ የተጠየቁ ዕቃዎች በግምጃ ቤት በሚፈለገው መጠንና ዓይነት አለመኖሩ (out of stock) በቅድሚያ ሊረጋገጥ ይገባል፡
1.2 የኮርፖሬሽኑ የግዢ ሂደት የመንግስትን የግዢ ደንብ እና መመሪያ ተከትሎ ተፈጸመ መሆኑን ማጣራት።	5. የግዢ ውሎች ሲዘጋጁ ተገቢው ጥንቃቄ ሊደረግና ለአገልግሎትም ሆነ ለእቃ ግዢ ተፈላጊው መስፈርትና ሊጠናቀቅ የሚችልበት ወራት በግልጽ ሊቀመጥ ይገባል።
	6. የአቅራቢዎች ዝርዝር እና የአቅርቦት ታሪክ በአግባቡ እየተመዘገበ ሊያዝ ይገባል፤፤

	7. በግዢ ሂደቶች ላይ መጓተት እንዳይደርስ የግዢ ጥያቄዎች ግልጽና የማያሻማ (በአይነት፣ በብዛት፣ በጊዜ፣ በቦታና በተለያዩ መስፈርቶች) ተዘርዝረው መቀመጥ ይኖርባቸዋል፡፡
	8. የግዥ ጨረታ ማስታወቂያ በወቅቱ በመገናኛ ብዙሀን (በጋዜጣና በሬድዮ........) መውጣት አለበት፡፡
	9. የጨረታ ግዥን የሚፈቅዱና የሚያጸድቁት በግዥ መመሪያ መሰረት ሥልጣኑ የተሰጣቸው ሃላፊዎች ሊሆኑ ይገባል፡፡
	10. የጨረታ ሰነድ አቀባበልና አከፋፈት ግልጽና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን መሆን አለበት፡፡
	11.የጨረታ ሰነድ አቀባበልና አያያዝ ሚስጥራዊነቱን በጠበቀ ሁኔታ ኃላፊነት በተሰጠው ሠራተኛ ሊሆን ይገባል፡፡
	12. የውጭ ግዥና የሀገር ውስጥ ግዥ የጨረታ ሠነዶች አከፋፈት በመመሪያው መሰረት ሊሆን ይገባል፡፡
	13. ጨረታ ገምጋሚ ኮሚቴ ሊቋቋምና ሥራውን በግዢ መመሪያው መሰረት በተቀመጡ መስፈርቶች የግዢ ዕቅድን ተከትሎ ሊሰራ ይገባል፡፡
	14.የጨረታ ግምገማ ውጤት ትክክለኛነት በሚመለተው ክፍል መጽደቅ እና ለአሸናፊ አቅራቢዎችም ግልጽ በሆነ ሁኔታ መገለጽ አለበት፡፡
	15. የጨረታ ግዥን የሚፈቅዱና የሚያጸድቁት በግዥ መመሪያ መሰረት ሥልጣኑ የተሰጣቸው ኃላፊዎች ሊሆኑ ይገባል፡፡
	16. የግዥ ማዘዣ ለአሸናፊዉ ድርጅት ሲላክ ኮፒዉ ለሚመለከታቸዉ ክፍል ሊደርስ ይገባል፡፡
	17.ኮርፖሬሽኑ ግዥዎችን ሲፈፀም የቅናሽ ተጠቃሚ እንዲሆን ግዥዎችን በጅምላ (bulk) መፈጸም አለበት፡፡
	18. ማንኛዉም ግዥ ሲፈፀም ድርጅቶችን በቀጥታ ባለፈዉ ተሞክሮአቸዉ ከመምረጥ ይልቅ እንደ መጨረሻ አማራጭ

	መወሰድ ይኖርበታል፡፡
	19. በኮርፖሬሽኑ የሚፈጸም የዕቃ ወይም የአግልግሎት ግዢ በዉሉ መሠረት ገቢ ከሆነ በኋላ የክፍያው አፈፃፀም በፋይናንስ መመሪያ መሠረት ሊሆን ይገባል፡፡
1.3 በኮርፖሬሽኑ የተፈፀሙ የእቃዎችና አገልግሎት ግዢ በውሉ መሰረት መከናወናቸዉን ማጣራት፡፡	20. ዕቃ አቅራቢዎች በግዥ ውሉ በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ውል የገቡለትን ዕቃ ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡
	21. ተገዝተው መጋዘን ገቢ የሚሆኑ ዕቃዎች በትዛዙ መሰረት ስለመገዛታቸው ሊረጋገጥ ይገባል፡፡
	22. ከግዢ ትእዛዝ ውጪ ለሚቀርቡ ዕቃዎች አቅራቢው ሊወስደው ስለሚገባ ሃላፊነትና ተጠያቂነት በግዥ ውሉ ውስጥ በተቀመጠው መሰረት ተግባራዊ ሊሆን ይገባል፡፡
	23. የግዥ ክፍሎች በየጊዜው ስለሚዘጋጀው የግዥ እቅድና ክንውን የተጠናከረ መረጃ ሊይዙ ይገባል፡፡
	24. ኮርፖሬሽኑ የየወቅቱን ግዥ ሪፖርት በማዘጋጀት የግዢ መገምገም ይኖርበታል፡፡
1.4 በቬንደር ፋይናንሲንግ የተከናወኑ ግዢዎች በዉሉ (Frame work agreement) መሰረት መፈፀማቸዉን ማጣራት፡፡	25.ግዢዎች ከመፈፀማቸው በፊት የሚዘጋጀው ስፔሲፊኬሽን በተገቢው ባለሙያ የተዘጋጀ ሊሆን ይገባል፡፡
	26. በስምምነት መሠረት ግዥ ተፈፀሞባቸዉ ወደ ሀገር ዉስጥ የገቡ እቃዎች ከተጠቀሰዉ ስፔስፊክሽን በታች ቢሆኑ ካምፓኒው እቃዉን እንዲቀይር ሊደረግ ይገባል፡፡
	27. እቃዎች ተገዝተዉ ወደሃገር ውስጥ ሲገቡ ከበቂ መለዋወጫ ጋር ሊሆን ይገባል፡፡
	28.ተገዝተው ወደ አገር ውስጥ የገቡ ዕቃዎች በግዢ ትዕዛዝ መሠረት መሆኑ እና እንዲሁም በብልሽት፣ በጉድለትና በመሳሰሉት ከጥቅም ዉጭ የሆኑ ካሉ የመድህን ሽፋን ሊጠይቅላቸዉ ይገባል፡፡
	29.ግዥዎች በጥናት ላይ ተመስርተው ሊገዙ ይገባል፡፡.

	30.ከውጭ ተገዝተው የሚመጡ ዕቃዎች ቢልኦፍ ኳንቲቲ እና ፓኪንግ ሊስት ከግዥ መጠይቁ ጋር በባለሙያ ተመሳክሮ ገቢ ሊሆን ይገባል፡፡
	31.አቅራቢው Bank Promissory Notes ከተረከበበት በ 60 ቀናት ዉስጥ ንብረቱን ለኮርፖሬሽኑ ፕሮጀክት ክፍል ገቢ ሊያደርግ ይገባል፡፡
	32. offshore portion ተገዝተው የሚመጡ ባንክ (bank guarantee) ዋስትና ከ5% መብለጥ የለበትም፡፡
	33. እያንዳንዱ ኮንትራክተር በዉሉ መሠረት ዕቃዉን ወይም አግልግሎቱን ገቢ ካላደረገ ከዋጋዉ 0.03% ሊቀነስ ይገባል፡፡
2. የኮርፖሬሽኑን ቋሚና አላቂ ንብረቶች በአግባቡ ለመያዝ፣ለመጠቀም፣ ለመጠበቅና ለማስወገድ የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መኖሩንና ተግባራዊ መደረጉን ማረጋገጥ፡፡	34. ስለአላቂ ዕቃዎች ርክክብ አመዘጋገብና ፣አጠባበቅ ግልጽ የሆነ መመሪያ ሊዘጋጅና ተግባራዊ ሊደረግ ይገባል፡፡
	35 የንብረት ወጪን የመፍቀድ ሥልጣን የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለንብረት አስተዳደር ሠራተኞች እንዲደርሳቸው ሊደረግ ይገባል፡፡
	36. በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ለተሰማሩ ሰራተኞች የስራ ድርሻ መዘርዝር እንዲሰጥ ሊደረግ ይገባል፡፡
2.1 የኮርፖሬሽኑ የንብረት አስተዳደር፣ ርክክብ እና ስርጭት የኮርፖሬሽኑን የስራ ሂደት የሚያፋጥን መሆኑን ማጣራት፡፡	37. ስልጣን ከተሰጣቸው ኃላፊዎች ውጪ በሌሎች ንብረት ወጭ እንዳይሆን ሊደረግ ይገባል፡፡
	38. የንብረት ገቢና ወጪ ደረሰኞች ተከታታይ ቁጥር ሊኖራቸው እና በቁጥሮቹ ቅደም ተከተል መሰረት ሥራ ላይ መዋል አለበት፡፡
	39 ተረካቢው እቃውን ለመረከቡ በእቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ላይ የተዘረዘሩት እቃዎች ከእቃ መጠየቂያው ሰነድ ጋር የተገናዘቡ መሆናቸውን በማረጋገጥ ፊርሞ ሊረከብ ይገባል፡፡
	40. ንብረት ገቢ ሲሆንም ሆነ ሲወጣ ወዲያው የቢን ካርድ ሚዛን እና ሌሎች ሰነዶች እንዲስተካከሉ ሊደረግ ይገባል፡፡
	41. ቋሚ ንብረቶች ለአገልግሎት ወጪ በሚሆኑበት ጊዜ፤

	--በኃላፊነት የተረከበው ሠራተኛ -- የዕቃውን አይነት -- የዕቃው መለያ ቁጥር -- ብዛት --መቼ እንደተረከበ የሚያሳይ ቅጽ ሊዘጋጅና በተረካቢው እና አስረካቢዉ እንዲፈርምበት ሊደረግ ይገባል፡፡
	42 የማዞርያ ዕቃዎችን በተመለከተ ሲተከሉ እና ከአገልግሎት ዉጪ ሆነዉ ሲነቀሉ (Retirement) የመዝገብ አያያዝና ቁጥጥር ሥርዓት ተዘርግቶ ዞኖችንና ሪጅኖችን ተጠያቂ የሚያደርግ መመሪያ ሊኖርና ተገባራዊ ሊደረግ ይገባል፡፡
	43 ማንኛዉም የኮርፖሬሽኑ ንብረት ብዛትና ጥራቱ ተረጋገጦ ገቢ ከሆነ በኂላ በሁለት ቀናት ዉስጥ በትክክለኛ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ላይ ሊመዘገብ ይገባል፡፡
	44. ኮርፖሬሽኑ በስጦታ በእርዳታ ወዘተ…. ያገኘዉን ማንኛዉንም ቋሚና አላቂ ንብረት ህጋዊ በሆነ የንብረት ደረሰኝ ገቢ ሊያደረግ ይገባል፡፡
	45 ከቢሮ መገልገያ እቃዎች ዉጭ በትውስት ወጪ የሚሆኑ ቋሚ ዕቃዎች መቼ መመለስ እንዳለባቸው በማዋሻ ቅጹ ላይ ሊገለጽና በተባለው ጊዜ ውስጥ ሊመለስ ይገባል፡፡ 12.1 በትውስት የሚወጡ ቋሚ ዕቃዎች መመዝገቢያ ሊኖር ይገባል፡፡
	46.ለእያንዳንዱ ቋሚ የቢሮ መገልገያ ዕቃ መለያ ቁጥር (Identification number) ሊሰጥ እና በመዝገብ ተመዝግቦ ሊያዝ ይገባል፡፡
	47. ወደ ሪጅን ጽ/ቤት ለሚላኩ ዕቃዎች የዲስፓች መረጃ ልውውጥ ሥርዓት ሊኖር ይገባል፡፡
	48..ከሪጅኖች እና ከየዞኑ የዕቃ መጋዘን ለኮርፖሬሽኑ ማዕከላዊ እቃ ግምጃ ቤት ወቅታዊ ሪፖርት ሊቀርብለት ይገባል፡፡

	49. የኮርፖሬሽኑ አላቂ እና ቋሚ ንብረቶች ቆጠራ በያመቱ መካሄድ ይኖርበታል፡፡
	50. አገልግሎት የማይሰጡና ሊወገዱ የተቀመጡ ንብረቶች በየአመቱ መቆጠር አይኖርባቸውም፡፡
2.2 የኮርፖሬሽኑ የእቃ ግምጃ ቤት ለንብረት አያያዝና ደህንነት አመቺ በሆነ መልኩ የተደራጀ መሆኑን ማጣራት፡፡	51 የዕቃዎች ማከማቻ መጋዘን ቅጥር ግቢ ንጽህናው የተጠበቀ፣ እሳት አደጋ ያልተጋለጠና ለጥበቃ አመች የሆነ መሆን አለበት፡፡
	52.የግምጃ ቤቶች አሰራር በፀሐይ፣ በሙቀት፣ በዝናብና በቅዝቃዜ ከሚደርስ ጉዳት የሚከላከሉ መሆን አለባቸው፡፡
	53.በመጋዘን ውስጥ የሚቀመጡ ዕቃዎች ሳይበላሹ እና ሳይጎዱ የሚቀመጡበት ስርአት ሊኖር ይገባል፡፡
	54. በግምጃ ቤት ለሚከማቹ እቃዎች የዝቅተኛ እና ከፍተኛ ክምችት መጠን በየእቃዎቹ አይነት ሊወሰንና ተግባራዊ ሊሆን ይገባል፡፡
2.3 የኮርፖሬሽኑ ህንጻዎች የመተዳደሪያ ደንብ የተዘጋጀላቸው መሆኑንና ተግባራዊ መደረጉን ማጣራት፡፡	55. ተሰርተዉ የተጠናቀቁ ሕንፃዎች እንደ ቋሚ ንብረት ሊመዘገቡና በኃላፊነት የሚያስተዳድረው ክፍል ሊረከባቸው ይገባል፡፡
	56. ኮርፖሬሽኑ ያሉትን ህንፃዎች የሚያስተዳድርበት መመሪያና ደንብ ሊኖረዉና ሊተገበር ይገባል፡፡
	57.ኮርፖሬሽኑ በአገልግሎት ላይ ላሉት ህንፃዎች ኢንሹራንስ (የመድን ዋስትና) እንዲገባላቸዉ ተደርጓልን? 57.1 ለመድሕን አገልግሎት መመሪያ (ፖሊሲ) ሊኖር ይገባል፡፡
	58. ለሕንፃዎች የዓመታዊ የመድን ዋስትና ክፍያ (Insurance payment) ዓመታዊ የአግልግሎት ጊዜያቸዉን (Estimated life) መሠረት ያደረገ ሊሆን ይገባል፡፡
	59..የፈራረሱና አገልግሎት የማይሰጡ ሕንፃዎች የመድሕን ዋስትና ግዢ እንዲፈፀምላቸው መደረግ የለበትም፡፡
2.4 ለተሽከርካሪዎች ተገቢ የሆነ የአያያዝ፣	60..የኮርፖሬሽኑ ተሽከርካሪዎች ብዛትና ያሉበትን አቋም ለመከታተል የሚያስችል ምዝገባና ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ ፋይል ሊዘጋጅና

አጠቃቀም እና ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን ማጣራት፡፡	የመኪናው አጠቃላይ ታሪክ እየተመዘገበ ሊያዝ ይገባል፡፡
	61. የተሽከርካሪዎች መለዋወጫዎች ከአንዱ ተሽከርካሪ ወደ ሌላው የመቀየሩን ሥራ ለማከናወን እና ለመቆጣጠር የሚያስችል መመሪያ ሊዘጋጅና ክትትሉ ተግባራዊ ሊሆን ይገባል፡፡
	62. በኮርፖሬሽኑ የሚገኙ ተሽከርካሪዎች በሙሉ በድርጅቱ የንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ክፍል እንደ ቋሚ ንብረት በትክክል ሊመዘገቡ እና በየጊዜው ያለውን ወቅታዊ ሁኔታ የሚያመላክት ሊሆን ይገባል፡፡
	63.የተሽከርካሪዎች አስተዳደር ሥርዓትን የሥራ አፈፃፀም አስመልክቶ በኮርፖሬሽኑ የውስጥ ኦዲት አማካኝነት ቁጥጥር እየተደረገ ሪፖርት ሊደረግ ይገባል፡፡
	64. የተሽከርካሪዎች የእርጅና ቅናሽ (Depreciation expenses) በየዓመቱ ከእያንዳንዱ ተሽከርካሪ ከአጠቃላይ ዋጋ በመነሳት በ Depreciation rate መሠረት ተሰልቶ እየተቀነሰ ሪፖርት ሊደረግ ይገባል፡፡
	65. የተሽከርካሪዎች የመድን ዋስትና (ኢንሹራንስ) ከመገባቱ (በየአመቱ ዉሉ ከመታደሱ) በፊት በስራ ላይ የሚገኙ ተሽከርካሪዎች እና የተሽከርካሪዎቹ ወቅታዊ ዋጋ (book value) በቅድሚያ ከሚመለከታቸዉ ክፍሎች ተጠይቆ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
	66. የኮርፖሬሽኑ አሽከርካሪዎች ለሚያደርሱት የስነምግባር ጉድለትና ያልተፈቀደ ሥራ (ከፍጥነት በላይ ማሽከርከርን ፣ከኮርፖሬሽኑ ሥራ ውጭ ለግል ጥቅም ማዋልን፣.....) ለመከታተል የሚያስችል ሥርዐት (በተሽከርካሪዎች ላይ የመ/ቤቱን ስልክ ቁጥር መፃፍና ለሕብረተሰቡ መግለጫ መስጠትን..) ሊዘረጋ ይገባል፡፡
	67. አደጋ ለደረሰባቸዉ ተሽከርካሪዎች የግምት አወጣጥ፣ የማስረጃ አሰባሰብና የጥገና አፈፃፀም መመሪያ ሊዘጋጅና ከሚመለከታቸው አካላት ማለትም ከትራፊክ ጽህፈት ቤት፤ መንገድ እና

	ትራንስፖርት ባለስልጣን እና ከመሳሰሉት ጋር በተቀናጀ መልክ ሊሰራ ይገባል፡፡
2.5 በኮርፖሬሽኑ የስራ ሂደት ዉስጥ ከአገልግሎት ዉጭ የሆኑ ንብረቶች የሚወገዱበት ስርአት መኖሩንና ተግባራዊ መደረጉን ማጣራት፡፡	68 የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ሲቋቋም የሚመለከታቸውን የስራ ክፍሎች ያካተተ ሊሆን ይገባል፡፡
	69.ለንብረት አወጋገድ ዓመታዊ የስራ ዕቅድ ሊዘጋጅለት፣በሥራ አመራሩም ሊፀድቅ እና የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ሊዘጋጅለት ይገባል፡፡
	70. የንብረት አወጋገድ በሚፈፀምበት ጊዜ የመንግስትን መመሪያና ደንብ የተከተለ ሊሆን ይገባል፡፡
	71..በኮርፖሬሽኑ የንብረት አወጋገድ ሥርዓት መሠረት የተወገዱ እቃዎች ከንብረት መዝገብ ላይ ሊሰረዙ ይገባል፡፡
	72. በየፕሮጀክቱ ከአገልግሎት ውጪ የሆኑ ንብረቶች በማን መወገድ እንዳለባቸው በግልጽ ተለይቶ ሊታወቅና በዚያው መሠረት ተፈፃሚ ሊደረግ ይገባል፡፡
	73.የኮርፖሬሽኑ ንብረት አስተዳደር ራሱን የቻለ የንብረት አወጋገድ መመሪያ ሊኖረዉ ይገባል፡፡
2.6 የፕሮጀክቶች ንብረት አስተዳደር ከዋናዉ እቃ ግምጃ ቤት የአስተዳደር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ እና ተገቢው የቁጥጥር ሥርዓት ያለው መሆኑን ማጣራት፡፡	74..እያንዳንዱ በራስ አቅም የሚሰሩ ፕሮጀክቶች ስራቸዉ ከተጀመረ በኃላ እስከሚጠናቀቅ ድረስ የሚፈጀው የማቴሪያል ዋጋ በማጠራቀሚያ ቋት (Work in progress account) ሊታይ ይገባል፡፡
	75.በኮርፖሬሽኑ ለፕሮጀክት ማስፈፀሚያ የተገዙ ዕቃዎች ከመደበኛዉ ስቶክ ንብረት ተለይተው ሊመዘገቡና ሊያዙ ይገባል፡፡
	76. በ ዜድቲኢ በኩል ተገዝተዉ ለሚመጡ ዕቃዎችም ሆነ በራስ አቅም ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች የንብረት ርክክብ ፣አያያዝ አጠቃቀምና ፣አወጋገድ መመሪያ ሊኖርና ተግባራዊ ሊደረግ ይገባል፡፡ 76.1 የቢቲኤስ ጣቢያዎች ሲገነቡ የጣቢያውን ደህንነት ሊያስጠብቁ የሚችሉ መሳሪያዎች (የአየር ማዝቀዣ ፣ሴንሰር…….) ሊኖሩት

	ይገባል፡፡
	77..የፕሮጀክት ጊዜያዊ የእቃ ግምጃ ቤቶች ወቅታዊ ሪፖርት ለዋናዉ እቃ ግምጃ ቤት ሊያቀርቡ ይገባል፡፡
	78..ሙሉ ወጪ ተደርጎባቸዉ የተገዙ ዕቃዎች ፕሮጀክቱ ከተጠናቀቀ በኃላ ከ ዜድቲኢ ዕቃ ግምጃ ቤት ወደ ኮርፖሬሽኑ ሊዛወር ይገባል፡፡
	79..በየፕሮጀክቱ ያለውን የንብረት አስተዳደር በተመለከተ በኮርፖሬሽኑ የንብረት አስተዳደር ክፍልና በውስጥ ኦዲት አማካኝነት ክትትልና ቁጥጥር እየተደረገበት ሪፖርት የሚቀርብበት ሥርዐት ሊዘረጋ ይገባል፡፡