የኢፌዴሪ የመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ
FDRE PHARMACEUTICALS FUND AND SUPPLY AGENCY
የሥራ አመራር ቦርድ ጽ/ቤት
OFFICE OF BOARD OF DIRECTORS

ቁጥር ስፎቦ/ህመ6ሽኤ/002/2009
Ref.No.

ቀን 03/11/2009
Date

ለመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ

<u>አዲስ አበባ</u>

የመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ የስራ አመራር ቦርድ ያፀደቀውን የንብረት ቆጠራ፣ የጉድለትና ብልጫ ምዝገባና ማካካሻ አፈፃፀም መመሪያ 19 ገፅ ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ ጋር አያይዘን እየላክን መመሪያው ተፈፃሚ እንዲሆን እናስታውቃለን፡፡

ከሠላምታ ጋር

ቦጋለ ፈለቀ
የሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ

አባሪ ፡- <u>ከላይ እንደተገለፀው</u>

<u>ግልባጭ</u>

- ✓ ለሥራ አመራር ቦርድ ጽ/ቤት
  <u>መ.ፈ.አ.ኤ</u>

ስልክ Tel. 011- 276 32 65 - ዋና ዳይሬክተር
011- 276 32 80 - የሥራ አመራር ቦርድ ጽ/ቤት
E-mail-pfsa@ethionet.et
ፋክስ (Fax) 0112 75 25 55
ፖ.ሣ.ቁ P.O.Box 21904

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ

የንብረት ቆጠራ ፣የጉድለትና ብልጫ ምዝገባና ማካካሻ አፈፃፀም መመሪያ

371/2013

FDRE Pharmaceuticals Fund And Supply Agency
Office of Board of Directors

ግንቦት 2009 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ገጽ

1. መግቢያ 3
2. የመመሪያዉ አላማ 4

ክፍል አንድ 4

3. አጭር ርዕስ 4
4. ትርጓሜ 4
5. የመመሪያዉ ተፈጻሚነት ወሰን 6

ክፍል ሁለት 7

6. የንብረት ቆጠራ ቅድመ ዝግጅት 7
7. የንብረት ቆጠራ 9
8. የመድሃኒት ቆጠራ 9
9. የአላቂ እቃዎች ቆጠራ 11
10. የቋሚ ንብረት ቆጠራ 11

ክፍል ሶስት 12

11. መድሃኒቶች በመመሳሰላቸዉ ምክንያት የሚከሰቱ ጉድለቶች 12

ክፍል አራት ዉሳኔ 13

12. የጉድለትና ብልጫ ዉሳኔ አሰጣጥ 13
13. የተጋነነ ጉድለት ሲከሰት 14
14. ከእሽግ ካርቶን የሚገኝ ጉድለት 14
15. መድሃኒቶች በተለያዩ ምክንያቶች ጠፍተዋል በሚል በሚቀርብ ሪፖርት ለሚታይ ጉድለት 15
16. በክምችት መከታተያ ሰነድ ምዝገባ ስለሚከሰት ጉድለት 15
17. በአጥፊ እንስሳትና ቆርጣሚ ምክንያት የሚከሰት ጉድለት 16
18. የማስወገጃ ሰርተፍኬት ያልቀረበላቸዉ መድሃኒቶች 16

19. በቆጠራና በክምችት መከታተያ ሰነድ በብልጫ የተመዘገቡ መድሃኒቶች..........16

ክፍል አምስት 17

20.የጥሬ ገንዘብና ሌሎች ፈንዶች 17

21. የቋሚ እቃዎች ቆጠራ 17

ክፍል ስድስት 18

22.የንብረት ቆጠራ ሪፖርት አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ 18

ክፍል ሰባት 19

23. መመሪያዉን ስለማሻሻልና ስለሚጸናበት ጊዜ 19

1. መግቢያ

የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ በፍላጎት ላይ የተመሰረቱ ጥራታቸው የተረጋገጡ መድሃኒቶችና የህክምና መገልገያዎችን በተመጣጣኝ ዋጋ ቀጣይነት ባለው መልኩ ለጤና ተቋማት የማቅረብ፣ በየደረጃው የሚታየውን ብክነት ለማስወገድና አግባብ ያለው የመድሃኒት አጠቃቀምን ለማስፈን የሚያስችል የማስፈፀም አቅምን የመገንባት የተሰጠው ኃላፊነት በብቃትና በጥራት መወጣት ይጠበቅበታል፡፡

የኤጀንሲውን ሀብት በመንከባከብና በአግባቡ በመጠቀም የፋይናንስ አቅምን በማጠናከር የመድሃኒቶችና ህ/መገልገያዎችን አቅርቦትና አገልግሎት ማጎልበት ተልዕኮን በአግባቡ በመወጣት የተጠቃሚውን ፍላጎት የማርካት ወሳኝነት እንዳለው በማመን ለሀብት ብክነት የሚዳርጉ ሁኔታዎችን ለመከላከል ብሎም ደረጃ በደረጃ ለማስወገድ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት በመዘርጋት ይህንኑ ተግባራዊ በመደረግ ላይ ይገኛል፡፡ በዚህም መሰረት በየመጋዘኑ በክምችት ላይ የሚገኙትን፣ ገቢ የሚደረጉትንና የተሰራጩትን መድሃኒቶችና የህ/መገልገያዎች የኤጀንሲው ቋሚ እና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች እንዲሁም ጥሬ ገንዘብና ተዛማጅ ንብረቶች ህግና ስርዓት ባስቀመጠው መሰረት ማስተዳደርና መቆጣጠር ተገቢ ይሆናል፡፡

የክምችት አስተዳደርና ቁጥጥር ከሚካሄድባቸው አግባቦች አንዱ አስፈላጊ በሆነበት ጊዜ የንብረት ቆጠራ በማከናወን ከተገቢ የክምችት ገቢና ወጪ መከታተያ ሰነዶች ጋር በማመሳከር የሚገኘውን ውጤት በጉድለትና ብልጫ ሪፖርት እንዲቀርብ ማድረግ ነው፡፡ በቆጠራ ወቅት የሚታዩ የብልጫና የጉድለት ችግሮች በዘላቂነት ለመፍታት የክምችትና ስርጭት አስተዳደሩንና የመጋዘን ደህንነት እንዲጠናከር ከማድረግ በተጨማሪ በንብረቶች ላይ ቀጣይነት ያለው ክትትልና ቆጠራ ለማካሄድና በሚታዩት የብልጫና የጉድለት ልዩነቶች አግባብ ያለው እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል ወጥነት ያለው የንብረት ቆጠራ፣ ጉድለትና ብልጫ ማካካሻ አፈጻጸም መመሪያ ለስራ አመራር ቦርዱ በተሰጠዉ ስልጣን መሰረት መመርያዉን ማዉጣት አስፈልጓል፡፡

2. የመመሪያዉ አላማ

ግልጽ፣ ዘመናዊ ፣ ቀልጣፋ እና ዉጤታማ የኤጀንሲዉን ንብረት አስተዳደር በማስፈን በጥንቃቄ የመያዝ ፣ የመጠቀም ፣ የመቆጣጠርና በቆጠራ ሂደት ላይ የሚከሰቱ ጉድለትና ብልጫ ልዩነቶች አስፈላጊዉ ማጣራት ተደርጎ ከስራዉ ባህሪ አንጻር አስፈላጊዉን ማስተካከያ ለመዉሰድ፡፡

ክፍል አንድ

አጠቃላይ

3. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ የንብረት ቆጠራ ፣ የብልጫና ጉድለት ምዝገባና ማካካሻ መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

371/2013

4. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. <u>**ንብረት**</u>፡- ማለት ኤጀንሲው የሚያስተዳድራቸው መድሃኒቶች፣ አላቂና ቋሚ እቃዎች እንዲሁም ጥሬ ገንዘብን ያጠቃልላል፤
2. <u>**መድሃኒት፡-**</u> ማለት በሽታን ለመመርመር ፣ ለመከላከል፣ ለማስታገስ ወይም ለማከም የሚያገለግል ማንኛውም ንጥረ ነገር ወይም የንጥረ ነገሮች ውህድ ሲሆን የህክምና መገልገያና መሳሪያዎችን ይጨምራል፤
3. <u>**ጥንካሬ (Strength)**</u>፡- ማለት አንድ መድሃኒት በውስጡ የሚይዘው የንጥረ-ነገር መጠን መግለጫ ነው፤
4. <u>**የመድሃኒት ዝግጅት ዓይነት፡-**</u> ማለት መድሃኒቱ የሚቀርብበት መልክ ሆኖ እንክብል፣ ካፕሱል፣ መርፌ፣ ሲረፕ፣ ሰስፐንሽን ወዘተ ማለት … ነው፤
5. <u>**መስፈርት፡-**</u> ማለት የህክምና መሳሪያዎችና መገልገያዎች ይዘት መግለጫ ነው፤

FDRE Pharmaceuticals Fund And Supply Agency
Office of Board of Directors

6. **ቋሚ ዕቃ፡-** ማለት ከአላቂ ዕቃ ውጭ ከብር 1,000.00 (አንድ ሽህ ብር) በላይ ዋጋ ያለው ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑ ከአንድ ዓመት በላይ የሆነ ቋሚ ይዘት ያለውና አገልግሎት በመስጠት ላይ ያለ ዕቃ ነዉ፡፡ በተጨማሪም አገልግሎት የማይሰጥና ከመዝገብ ያልተፋቁትንም ያካትታል፡፡

7. **የአላቂ ዕቃ፡-** ማለት በቢሮ ውስጥ ለስራ መገልገያ የተረከብነዉንና ተገዝተው መጋዘን የሚገኙ የቋሚ ዕቃ ይዘት የሌላቸዉ እንዲሁም ዋጋቸዉ 1,000.00 (አንድ ሽህ ብር) በታች የሆነ ማለት ነው፡፡

8. **ጥሬ ገንዘብ፡-** ማለት በኤጀንሲው ገንዘብ ያገኙ፣ በባንክ ዉስጥ፣ የግዥ ባለሙየዎች ወይም ትራንዚተሮች እጅ የሚገኝ የሚቆጠር ገንዘብ፣ የባንክ ሰነድ ወይም በገዘብ ነክ ሰነድ መልክ በካዝና የሚገኝ ሀብት ነው፡፡

9. **ቆጠራ፡-** ማለት ንብረትን በዓመቱ መጨረሻ በመደበኛነት ወይም እንደ አስፈላጊነቱ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ /ለርክክብ፣ ለድንገተኛ ጉድለት ... ወዘተ / በኮሚቴ የሚቆጠርበት የአሰራር ስርዓት ነው፤

10. **ጉድለት፡-** ማለት የመጋዘን ኃላፊው የተረከባቸው ንብረቶች በቆጠራ ወቅት በቁጥር አንሰው ሲገኙ ነው፤

11. **ብልጫ፡-** ማለት የመጋዘን ኃላፊው የተረከባቸው ንብረቶች በቆጠራ ወቅት በቁጥር በልጠው ሲገኙ ነው፤

12. **መጋዘን፡-** ማለት በኤጀንሲው ቁጥጥር ስር የሚተዳደር ንብረት ተከማችተው የሚገኙበት ነው፤

13. **የመጋዘን ኃላፊ፡-** ማለት በኤጀንሲው ውስት ንብረት መጋዘኖችን በኃላፊነት ተረክቦ ንብረቶችን በአግባቡ ለደንበኞች የሚያስረክብ /የሚያሰራጭ/ ነው፤

14. **የክምችት ሰነድ መከታተያ፡-** ማለት ንብረት ገቢና ወጪ የሚመዘገብበት ሰነድ (ቢን ካርድ፣ ስቶክ ካርድ) ነው፤

15. <u>ቢን ካርድ፡-</u> ማለት ንብረት ገቢና ወጪ ያለ ዋጋ መከታተያ ሰነድ ነው፤

16. <u>ስቶክ ካርድ፡-</u> ማለት የክምችት ገቢና ወጪ ዋጋን ጨምሮ መከታተያ ሰነድ ነው፤

17. <u>የክምችት ገቢ ሰነድ (Goods Receiving Voucher & Stock Return Memo)፡-</u> ማለት ንብረት ወደ መጋዘን ገቢ ለማድረግ የሚያገለግል መመዝገቢያ ሰነድ ነው፤

18. <u>የክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ (Stock Transfer Voucher, Cash Credit sales Invoices and Delivery Note)፡-</u> ማለት ንብረት ከመጋዘን ወጪ ለማድረግ የሚያገለግል መመዝገቢያ ሰነድ ነው፤

19. <u>ደንበኛ፡-</u> ማለት መድሃኒት እንዲገዛ ወይም እንዲረከብ አግባብ ባለው አካል ፍቃድ ያገኘ ጤና ተቋም፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ነው፤

20. <u>አግባብ ያለው አካል፡-</u> ማለት የጤና ተቋማትን ብቃት በማረጋገጥ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ ህጋዊ አካል ነው፤

21. <u>ቅርንጫፍ፡-</u> ማለት የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ ቅርንጫፍ ነው፤

22. <u>ኤጀንሲ፡-</u> ማለት በአዋጅ ቁጥር 553/1999 የተቋቋመ የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ ነው፡፡

23. <u>የተራድኦ ፕሮግራም/ የጤና ፕሮግራም መድሃኒት</u>፡ ማለት በጤና ጥበቃ እና በተለያዩ አጋር ድርጅቶች ተገዝተዉ ለህብረተሰቡ በነጻ የሚታደሉ መድሃኒቶች ማለት ነዉ፡፡

5. የመመሪያ ተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በዋናው መስሪያ ቤት እና በኤጀንሲው ቅርንጫፎች ተግባራዊ ይሆናል፡፡

FDRE Pharmaceuticals Fund And Supply Agency
Office of Board of Directors

ክፍል ሁለት

የንብረት ቆጠራ አፈፃፀም

6. የንብረት ቆጠራ ቅድመ ዝግጅት

1. የቆጠራ ጊዜ ከመድረሱ በፊት የተበላሹና የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያበቃ መድሃኒቶች እንዲወገዱ ማድረግ የተወገዱ መድሃኒቶች በመረጃው መሰረት ከመዝገብ እንዲቀነሱ ማድረግ፣

2. የክምችት መከታተያ ሰነዶች (የቢን ካርዶችና ስቶክ ካርዶች) ምዝገባ ወቅታዊ መሆናቸውንና መታረቃቸውን ማረጋገጥ፣

3. ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት ሁሉም የጤና ተቋማት በቂ የሆነ ክምችት እንዲኖራቸዉ ይደረጋል፡፡ ይህ ሆኖ ተቋማቱ በቆጠራ ወቅት በተለያየ ምክንያት የመድሃኒት እጥረት / Stock Out/ ሲገጥማቸዉ በልዩ ሁኔታ ታይቶ እንዲስተናገዱ ይመቻቻል፡፡

4. ለደንበኞች ተለይተው የተቀመጡ መድሃኒቶችን ወይም ደንበኞች ስለመረከባቸው በፊርማ ያላረጋገጡላቸውን ክምችቶች ወደሚመለከተው መጋዘን መመለስና የተዘጋጁ የስርጭት ሰነዶችን መሰረዝ አለባቸዉ፤

5. ያለዋጋ ማስተላለፊያ ሰነድ (System Delivery note) ብቻ ወጪ የተደረገ ክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ ቆጠራዉ ከመጀመሩ በፊት ወደ ክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ (Stock Transfer Voucher/ Invoice) እንዲዘጋጅለት መደረግ አለበት፣

6. የገቢ ሰነድ (Goods Receiving Voucher) ሳይዘጋጅለት የሚገኝ ክምችት ቆጠራ ከመጀመሩ ተገቢው የማስተላለፊያ ወይም የመረከቢያ ሰነድ እንዲዘጋጅለት ማድረግ፤

7. በቆጠራ ወቅት ወደ ኤጀንሲው መጋዘን የገባ እና የገቢ ሰነድ ያልተቆረጠለት መድሃኒት ቆጠራዉ ከተጠናቀቀ በኋላ የሚመዘገብ በመሆኑ ከወቅታዊው ቆጠራ ጋር ሳይቀላቀል በመለየት በ Goods in Transit (GIT) እንዲቆጠር ማድረግ፤

FDRE Pharmaceuticals Fund and Supply Agency
Office of Board of Directors

8. ለቆጠራ እንዲያመች በቅድሚያ የሚቆጠሩት ክምችቶች የተገላባጭ ፈንድና የጤና ፕሮግራም መሆኑን ለይቶ የሚያሳይና ወፐ በሆነ አሰራርና የመጠቀሚያ ጊዜ ያበቃና ያላበቃ ፣ የተበላሸና ያልተበላሸ … ወዘተ በሚል የቆጠራ ሰነድ ማዘጋጀት፤

9. አስቀድሞ በኮምፒዩተር የተፃፈ የንብረት ቆጠራ ቅጽ (Stock count sheet) ማቅረብ ባልተቻለበት ሁኔታ የገጽ ቁጥር ያለው የንብረት ቆጠራ ቅጽ ማዘጋጀት፤

10. ቆጠራውን ለመምራትና ለማካሄድ የሚመደቡ ሰራተኞች በቂ ዕውቀትና ልምድ ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤

11. በቆጠራው ለሚመደቡ ሰራተኞች ከቆጠራ በፊት በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ማድረግ፤

12. በዋናው መስሪያ ቤትና በየቅርንጫፉ ያሉ የመጋዘንና የክምችት አስተዳደር አስተባባሪዎችና ኦፊሰሮች የመድሃኒት ቆጠራ በበላይነት እንዲያስተባብሩ ማድረግ፤

13. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከሚደረግ ቆጠራ በኋላ በእጅ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ ወይም ቼክ ካለ ሁሉም ባንክ መግባቱን ማረጋገጥ፤

14. ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት ከአላቂ እቃዎች የወጪ ሰነድ ያልተሰራባቸውና የቋሚ ዕቃዎች ባህሪ ያላቸው ተለይተው ለብቻ እንዲመዘገቡ ማድረግ፤

15. በኤጀንሲው የተገዙም ሆነ በእርዳታ የተገኙ ማንኛውም የቋሚ ንብረቶች በኤጀንሲው ቋሚ ንብረትነት ካልተመዘገቡ በተገኘው መረጃ መሰረት እንዲመዘገቡ ማድረግ፤

16. አገልግሎት የማይሰጡ ቋሚ ንብረቶች ለቆጠራ በሚያመች መልኩ ለይቶ ማዘጋጀት፤

17. አስቀድሞ በእያንዳንዱ አስቀጣሪ ስም የተዘጋጀ የቋሚ ንብረት የመለያ ቁጥርና አድራሻ እንዲሁም ዋጋ የያዘ ዝርዝር ማዘጋጀት፤

18. ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት Health commodity management Information system (HCMIS) እንዲቆም (Freeze) ማስደረግ፤

FDRE Pharmaceuticals Fund And Supply Agency
Office of Board of Directors

7. የንብረት ቆጠራ

በቆጠራው ዕለት ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት ከንብረት ቆጠራ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሰነዶች በዋናው መስሪያ ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሰራተኞች፤ የውስጥና የውጭ ኦዲተሮች እንዲሁም ከቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች የቅርንጫፍ ፈንድ አስተዳደር ሰራተኞችና የዉስጥ ኦዲተሮች በተገኙበት በተጠቀሙበት ሰነድ የመጨረሻ ገጽ ጀርባ ላይ በመፈረም ይዘጋሉ፡፡ ዝርዝራቸውን ይመዘግባሉ፡፡

8. የመድሃኒት ቆጠራ

1. የመድሃኒት ቆጠራ ዘወትር በየአመቱ ከሃምሌ አንድ ቀን እስከ 30 ድረስ ይካሄዳል፡፡

2. የዕለቱን ቆጠራ ለማከናወን እያንዳንዱ የቆጠራ የቡድን መሪ የተመደቡት ቆጣሪዎች መገኘታቸውን ያረጋግጣል እንዲሁም ማንኛዉም ለቆጠራ የተመደበ ሰራተኛ ቆጠራዉ እስኪጠናቀቅ ድረስ በሰአቱ መገኘት አለበት፡፡

3. የተቆጠረው ክምችት ዳግመኛ እንዳይቆጠር ለማስታወስ በቢን ታግ ላይ ምልክት ይደረጋል፤

4. የተራድኦ ፕሮግራም መድሃኒቶች በእያንዳንዱ የተራዲኦ ፕሮግራም ስም ተለይተውና ተቆጥረው ይመዘገባሉ፤

5. ለእረፍት ወይም ለምሳ ወይም ቆጠራው ሲቆም የቆጠራውን ቅጽ መጋዘኑ ውስጥ በማድረግ አስቆጣሪና ቆጣሪዎች በማሸጊያ ወረቀቱ ላይ ተፈራርመው መጋዘኑ ይታሸጋል፡፡ ቆጠራው እንደገና በሚጀመርበት ጊዜ ቆጣሪዎቹ በተገኙበት ይከፈታል፤

6. ዋጋው በጥሬ ገንዘብ ወይም በዓይነት የተተካ እንዲሁም ከኢንሹራንስ ድርጅት በተሰብሳቢ የተመዘገበ የተበላሹ ክምችቶች ለማስታወሻ ብቻ የሚቆጠሩ እንጂ ፈንድ አስተዳደር በክምችት ዋጋ ሊያካትታቸው ስለማይገባ እንደ ሰስተኛ ወገን ንብረት ተለይተው እንዲቆጠሩ ይደረጋል፤

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የመድሃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ FDRE Pharmaceuticals Fund and Supply Agency Office of Board of Directors

7. የመጠቀሚያ ጊዜ ያለፈት ክምችት አግባብ ባለው አካል እስኪወገድ ድረስ በዚሁ ቆጠራ ውስጥ ለብቻዉ በተዘጋጀ ቦታ ተከማችቶ እንዲቆጠር ይደረጋል፤

8. በቆጠራ ሰነድ ላይ ስርዝ ድልዝ ሲያጋጥም ቁጥሩ ተሰርዞ ከበላዩ ትክክለኛው ቁጥር ይፃፋል ስለ ለውጡም የቆጣሪ ቡድኑ አባላት ባሉበት የመጋዘን ኃላፊውና የቡድን መሪው ይፈርሙበታል፤

9. የመድሃኒት ክምችት በሚመደቡት ሁለት ቡድኖች ከተቆጠረ በኋላ የሁለቱ ቡድኖች ቆጠራ ይነፃፀራል:: ልዩነት ከተገኘ የቆጠራውን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ቆጠራው በድጋሚ ይቆጠራል::

10. ለደንበኞች በአደራ ሽያጭ (Consignment) መልክ የተሰራጩ የኤጀንሲው መድሃኒቶች ከተገቢው ክምችት መቆጣጠሪያ ሰነድ ላይ ዝርዝራቸው ከተወሰደ በኋላ በተመደበው የቆጠራ ቡድን ይቆጠራሉ ወይም ከአደራ አስቀማጩ ስለመኖራቸው ማረጋገጫ እንዲመጣ ይደረጋል::

11. ከአቅራቢው ወይም ከደንበኞች በአደራ ሽያጭ መልክ የገቡ ክምችቶች ከበቂ መግለጫ ጋር ተለይተው ለብቻ ይቆጠራሉ፤

12. የተቆጠረን ንብረት የፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት ለዋጋ ትመና በሚጠቀምበት መለኪያ (Unit of Measurement) እና መግለጫ (Description) በጥንቃቄ ይመዘግባል፤

13. የንብረት ቆጠራ ቅጽ (Inventory count sheet) በሚመለከታቸው ቆጣሪ፣ አስቆጣሪና አስተባባሪ ከተፈረመ በኋላ በፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት / በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ቡድን ዉስጥ በጥንቃቄ ይቀመጣል፤

14. ቆጠራው ከተፈፀመ በኋላ በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት / በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ቡድን የቆጠራውን ውጤትና የታረቀ ስቶክ ካርድ ባላንስ መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለትና ብልጫ ተሰልተው ይመዘገባሉ::

9. የአላቂ ዕቃዎች ቆጠራ

1. የየዕለቱን ቆጠራ ለማከናወን እያንዳንዱ የቡድን መሪ የተመደቡት ቆጣሪዎች መገኘታቸውን ያረጋግጣል፤ ማንኛዉም ለቆጠራ የተመደበ ሰራተኛ ቆጠራዉ እስኪጠናቀቅ ድረስ በሰአቱ መገኘት አለበት፡፡
2. የአላቂ ዕቃዎች ያሉበትን ሁኔታ /የሚሰራ ወይም የማይሰራ/ በማለት በመለየት በቆጠራው መካተት አለበት፤
3. በቆጠራ ሰነድ ላይ ስርዝ ድልዝ ሲያጋጥም ቁጥሩ ተሰርዞ ከበላዩ ትክክለኛው ቁጥር ይፃፋል ስለ ለውጡም የቆጠራ ቡድኑ አባላት በተገኙበት የመጋዘን ኃላፊውና የቡድን መሪው ይፈርሙበታል፤
4. የተቆጠረው አላቂ ዕቃ ዳግመኛ እንዳይቆጠር ወይም የተቆጠረውን መጠን ለማስታወስ በቢን ታግ ላይ ተመዝግቦ በቆጠራው የቡድን መሪና የመጋዘን ኃላፊ ተፈርሞበት ከእቃው ጋር ይቀመጣል፤
5. የንብረት ቆጠራ ቅጽ (stock count sheet) በሚመለከታቸው ቆጣሪ፣ አስቆጣሪና አስተባባሪ ከተፈረመ በኋላ በፈንድ አስተዳደር የሰራ ሂደት /በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ቡድን በጥንቃቄ ይቀመጣል፤
6. ቆጠራው ከተፈጸመ በኋላ በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር የቆጠራውን ውጤት እና የታረቀ ካርድ ባላንስ መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለትና ብልጫ ተሰልተው ይመዘገባሉ፤

10. የቋሚ ንብረት ቆጠራ

1. በተዘጋጀው የቋሚ ንብረት ዝርዝር በመጠቀም ቆጠራ በጥንቃቄ በማካሄድ በቆጠራ ሰነድ ላይ አስቆጣሪው እንዲፈርም ይደረጋል፤
2. በቆጠራ ወቅት በታየ ጉድለት ላይ አስቆጣሪ የፈረሙበት ግልጽና የማያሻማ መተማመኛ ተያይዞ ይቀርባል፤

3. የቋሚ ንብረት ቆጠራ ስለ እያንዳንዱ ንብረት ይዞታ ማለትም ከጥቅም ውጭ የሆነ የተበላሸ ወይም ደህና በሚል ይገለፃል፤

4. በቆጠራ ወቅት በትርፍነት የተገኘ ወይም ያልተመዘገበ ንብረት ከተገኘ ወደ ንብረት ክፍል ገቢ ተደርጎ የገቢ ሰነድ ይቆረጥለታል፤ያልተመዘገበዉ ቋሚ ንብረት ደግሞ ምዝገባ እንዲከናወንለት ይደረጋል፣

5. ቆጠራው ከተፈጸመ በኋላ የፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት / በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር ቡድን የቋሚ ንብረት ቆጠራውን መዛግብት መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለት ከተገኘ ሪፖርት ይደረጋል፣

6. የዋናው መስሪያ ቤት የፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት እና በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር ቡድን የቆጠራ ሪፖርት ያቀርባሉ፤ የቋሚ እቃዎች ቆጠራ ከሂሳብ መዛግበት ያስታርቃሉ፡፡

ክፍል ሶስት

የመድሃኒት ጉድለትና ብልጫ ምዝገባና ማካካሻ አሰራር

11. መድሃኒቱ በመመሳሰላቸው ምክንያት የሚከሰቱ ጉድለቶች

መድሃኒቶች በመመሳሰላቸው ምክንያት የሚከሰት ጉድለት/ብልጫ ለማካካስ የመድሃኒት ስም፣ ጥንካሬ፣ የዝግጅት ዓይነት፣ መለኪያ እና አምራች የመሳሰሉት አምስት መስፈርቶችን ታሳቢ ያደረገ ይሆናል፤

1. በመድሃኒት ስም ፣ ጥንካሬ ፣ የዝግጅት ዓይነት እና መለኪያ አራቱም አንድ አይነት ሆነው በአምራቻቸው የሚለዩ ከሆነ ጉድለቱ ይጣጣል/ይካካሳል፡፡ ሆኖም በሚታየው የመሸጫ ዋጋ ልዩነት መጠን የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል፤

2. በመድሃኒት ስም፣ ጥንካሬ፣ የዝግጅት ዓይነትና አምራች አራቱም አንድ አይነት ሆነው በመለኪያ ቢለያዩ ጉድለቱ ይጣጣል /ይካካሳል፡፡ ሆኖም በሚታየው የመሸጫ ዋጋ ልዩነት መጠን የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል፤

3. በመድሃኒት ስም፣ ጥንካሬ፣ መለኪያና አምራቾች አራቱም አንድ አይነት ሆነው፣ የዝግጅቱ ዓይነት ልዩነቱ በካፕሱልና በታብሌት ወይም በሰስፔንሽንና በሲራፕ ወይም ቅባት መካል ከሆነ ጉድለቱ እንዲካካስ ይደረጋል፡፡ የመሸጫ ዋጋውን ልዩነት የመጋዘን ኃላፊው እንዲከፍል ይደረጋል፤

4. የመድሃኒት ስም፣ ዝግጅት አይነት፣ መለኪያና የአምራች ስም አንድ አይነት ሆነው በጥንካሬ (Strength) ቢለያዩ ጉድለቱ ይካካሳል፡፡ ሆኖም በሚገኘው የመሸጫ ዋጋ ልዩነት መጠን የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል፡፡

5. በድብልቅ ስም ተዘጋጅተው የሚቀርቡ በስምና በጥንካሬ ማለትም ሁለት አይነት ድብልቅ ከሁለት ዓይነት ድብልቅ፣ ሶስት ዓይነት ድብልቅ ከሶስት ዓይነት ድብልቅ፣ አራት አይነት ድብልቅ ከአራት ዓይነት ድብልቅ አንድ አይነት ከሆኑ ጉድለቱ እንዲካካስ ተደርጎ በልዩነት የታየውን የመሸጫ ዋጋዉን ጨምሮ የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል አራት

ዉሳኔ አሰጣጥ

12. የጉድለትና ብልጫ ዉሳኔ አሰጣጥ

1. አመታዊ የመድሃኒት ቆጠራ እንደተጠናቀቀ በሶስት ወራት ጊዜ ዉስጥ የጉድለትና ብልጫ ልዩነቱ ተጣርቶ ለዉሳኔ መቅረብ አለበት፡፡

2. በቅርንጫፎች የጉድለት መጠኑ ከአንድ የመጋዘን ሃላፊ አጠቃላይ አመታዊ የመጠባበቂያ አበል ማለትም ከ 12,000.00 (አስራ ሁለት ሽህ ብር) በታች ከሆነ በቅርንጫፉ የኦዲት ባለሙያ ተረጋግጦ በቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ዉሳኔ ይሰጥበታል፡፡ ነገር ግን የጉድለት መጠኑ ከ 12,000.00 (አስራ ሁለት ሽህ ብር) በላይ ከሆነ በቅርንጫፉ በኩል ተጣርቶ ወደ ዋናዉ መስሪያ ቤት ተልኮ በዉስጥ ኦዲት የስራ ሂደት ከተረጋገጠ በኋላ በዋና ዳይሬክተር ዉሳኔ ይሰጥበታል፡፡

FDRE Pharmaceuticals Fund And Supply Agency
Office of Board of Directors

3. በዋናዉ መስሪያ ቤት መጋዘኖች ለሚከሰት ጉድለት በፈንድ አስተደደር የስራ ሂደት ጉድለትና ብልጫዉ ተለይቶ ለመጋዘን አያያዝና የክምችት አስተዳደር የስራ ሂደት ለአስተያየት ይላካል፡፡ የመጋዘን አያያዝና የክምችት አስተዳደር የስራ ሂደትም የጉድለቱንና ብልጫዉን መንስኤ አጣርቶ አስተያየት ለፈንድ አስተዳደር እንዳቀረበ ወድያዉኑ ለዋና ዳይሬክተር ቀርቦ ዋና ዳይሬክተር በዉስጥ አዲት ቁጥጥር እንድረጋገጥ ተደርጎ ዉሳኔ ይሰጥበታል፡፡

13. የተጋነነ ጉድለት ሲከሰት

በማእከል መጋዘንም ይሁን በቅርንጫፍ መጋዘን የተጋነነ ጉድለት ወይም ብልጫ ከተከሰተ አመታዊ ቆጠራ ሳይጠብቅ ለብቻዉ በአስቸኳይ ተጣርቶ ለኤጀንሲዉ ኤክስኩቲቭ ማኔጅመንት ቀርቦ ቀጣይ የዉሳኔ ሃሳብ ይሰጥበታል፡፡

14. ከእሽግ ካርቶኖች የሚገኝ ጉድለት

ወደ ኤጀንሲው መጋዘኖች የሚገቡ ኦርጂናል የሆኑ እሽግ ካርቶኖች በገቢ ሰነድ ከመመዝገባቸው በፊት ናሙና በመውሰድ ተገቢው ፍተሻ መከናወን ይኖርበታል፡፡ ሆኖም ናሙና ከተወሰደባቸው ውጭ ከኦርጂናል እሽግ ካርቶን ጉድለት ሲያጋጥም ጉድለቱ በኮሚቴ ተረጋግጦ በሚቀርበው መሰረት ተገቢው ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

1. የማሚያ እሽግ ጉድለት (Loose Pack)

የማሚያ እሽግ በሰነዱ መሰረት ርክክቡ ከተፈፀመ በኋላ ከማሚያ እሽግ ውስጥ ለሚገኙ ጉድለት የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል፡፡ ነገር ግን አቅራቢው በላከው ሰነድ ላይ የማሚያ እሽግ መኖሩን ካላሳወቀ ከማሚያ እሽግ ውስጥ ለሚገኝ ጉድለት የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ አይሆንም፡፡ በጉድለቱ አቅራቢው ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2. በወጪ ሰነድ ከተገለፀው በላይ ወይም በወጪ ሰነድ ያልተገለፁ መድሃኒቶች ወጪ በመደረጋቸው ምክንያት የተከሰተ ጉድለት

ለደንበኛው፣ ከማዕከል ወደ ቅርንጫፍ ወይም ከቅርንጫፍ ወደ ቅርንጫፍ በሰነድ ከተገለጸው በላይ ወይም በሰነድ ያልተገለጹ መድኃኒቶች በትርፍነት መላካቸውን የተረከበው አካል በጹሁፍ የተረጋገጠ ማስረጃ ሲልክ /ሲያቀርብ በዚህ ምክንያት ለታየው ጉድለት እንዲስተካከል /እንዲሰረዝ/ ይደረጋል፡፡

15. መድሃኒቶች በተለያዩ ምክንያቶች ጠፍተዋል በሚል በሚቀርብ ሪፖርት ለሚታይ ጉድለት

1. የመጋዘን ኃላፊው መድሃኒቶች በተለያዩ ምክንያቶች ጠፍተዋል በሚል ምክንያት ወይም ተጨባጭ ጥርጣሬ በሌላ አካል ሪፖርት ሲያቀርብ ጥያቄው ተቀባይነት አግኝቶ እንዲጣራ በዋናው መስሪያ ቤት በዋና ዳይሬክተር፣ በቅርንጫፎች በቅርንጫፉ ስራ አስኪያጅ አስቸኳይ የቆጣሪ ኮሚቴ በማቋቋም መጋዘኑ እንዲታሸግና ቆጠራ እንዲከናወን ይደረጋል፡፡ በቆጠራዉ ዉጤት መሰረት አስፈላጊዉ የጉድለትና ብልጫ ተሰርቶ ሲቀርብ ጉዳዩ በውስጥ ኦዲተሮች እንዲጣራ ተደርጎ በሚገኘው የኦዲት ውጤት መሰረት ተገቢው እርምጃ ይወሰዳል፤

2. መድሃኒቶች በስርቆት ወይም በዘረፋ ከመጋዘን በመወሰዳቸው ምክንያት ለተመዘገቡ ጉድለቶች ህጋዊ ማጣራት ተደርጎ በሚገኘው ውሳኔ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፤

3. በቆጠራ ወቅት በትርፍነት የሚገኝ ማንኛዉም መድሃኒትና የህክምና መገልገያ አስፈላጊዉ ማጣራት ተደርጎ በኤጀንሲዉ ንብረትነት ይቆጠራል፡፡

16. በክምችት መከታተያ ሰነድ ምዝገባ የሚከሰት ጉድለት፤

1. በክምችት መከታተያ ሰነድ ምዝገባ ችግር ምክንያት ለተከሰተ ጉድለት ለጉድለቱ በሰነድ በሚቀርብ ማስረጃ መሰረት ጉድለቱ እንዲሰረዝ ይደረጋል፡፡ ሆኖም ስህተቱን እንዲፈጠር ያደረገ አካል ተጠያቂ ይሆናል፤

2. የክምችት መከታተያ ሰነዶች ቆጠራው ከመዝገብ ከመነፃፀሩ በፊት መታረቅ ይኖርባቸዋል፡፡ ሆኖም ሰነዶቹ ከታረቁ በኋላ በተለያዩ ምክንያቶች በሰነዶቹ ላይ አመዘጋገብ ስህተት መኖሩ በማስረጃ ከተረጋገጠ ጉድለቱ እንዲሰረዝ ይደረጋል፤

17. በአጥፊ እንስሳና ቆርጣሚ ምክንያት የሚከሰት ጉድለት፤

በመጋዘኖች ውስጥ በአጥፊ እንስሳና ቆርጣሚ ጉዳት የደረሰባቸው መድሃኒቶች ወይም አላቂ እቃዎች መጎዳታቸውና ጉድለት መድረሱ በኮሚቴ እንዲጣራ ከተደረገ በኋላ ጉድለቱ በወጪ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

18. የማስወገጃ ሰርተፍኬት ያልቀረበላቸው መድሃኒቶች

የመጠቀሚያ ጊዜ በማለፉ፣ በብልሽት እና በጥራት ጉድለት ምክንያት እንዲወገዱ ተደርገው ነገር ግን ከተቆጣጣሪው ባለስልጣን በቆጠራ ወቅት የማስወገጃ ሰርተፍኬት ያልቀረበላቸው መድሃኒቶች በጉድለት እንዳይያዝ ይደረጋል፡፡ ሆኖም የማስወገጃ ሰርተፊኬቱ ከተቆጣጣሪዉ ባለስልጣን ክትትል ተደርጎ መቅረብ አለበት፡፡

19. በቆጠራና በክምችት መከታተያ ሰነድ መካከል በብልጫ የተመዘገቡ መድሃኒቶች ወይም አላቂ እቃዎች፣

1. ከላይ በጉድለት ተገኝተው እንዲስተካከሉ ውሳኔ ለተሰጠባቸው መድሃነቶች ወይም አላቂ እቃዎች ብልጫ ከተገኙት መድሃኒቶች ጋር የማካካሻ ምዝገባ ይከናወናል፤
2. በተለያዩ ምክንያቶች ወደ መጋዘን ተመላሽ የሆኑ መድሃኒቶች ወይም አላቂ እቃዎች በተመላሽ የገቢ ሰነድ (Stock Return Memo) ያልተመዘገቡ መሆናቸው ሲረጋገጥ በብልጫ በታየው መጠን ያህል የማስተካከያ ምዝገባ ይከናወናል፤
3. መድሃኒቶች ከመጋዘን ወጪ ሳይደረጉ በአሰራር ችግር ምክንያት ከሲስተም፣ ከቢን ካርድና ከስቶክ ካርድ ተቀናሽ መሆኑ ከተረጋገጠ ለብልጫው የማስተካከያ ምዝገባ ይከናወናል ፤
4. መድሃኒቶች የወጭ ሰነድ ተዘጋጅቶላቸው በተለያዩ ምክንያቶች ከመጋዘን ወጭ ባለመሆናቸው ምክንያት እና ሰነዱ ያለመሰረዙ፣ በተመላሽ ሰነዱ ገቢ አለመደረጉ ሲረጋገጥ በብልጫ ለተመዘገበው መጠን የማስተካከያ ምዝገባ ይከናወናል፤
5. ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር በእርዳታም ሆነ በግዥ ወደ መጋዘን በቆጠራ ወቅት ለገቡ መድሃኒቶች ለብቻዉ በተዘጋጀ ሰነድ Goods in Transit (GIT)

የኢፌዲሪ የመድኃኒት ፈንድና አቅርቦት ኤጀንሲ FDRE Pharmaceuticals Fund And Supply Agency
የቦርድ ስራ አመራር ጽ/ቤት Office of Board of Directors

ተብለዉ ይቆጠራሉ፡፡ ቆጠራዉ እንዳለቀመም የገቢ ሰነድ እንዲቆረጥላቸዉ ይደረጋል፡፡

ክፍል አምስት

የጥሬ ገንዘብ፣ አላቂና ቋሚ ዕቃዎች ብልጫና ጉድለት ምዝገባና ማካካሻ አሰራር ፣

20. የጥሬ ገንዘብና የሌሎች ፈንዶች

የጥሬ ገንዘብና ሌሎች ፈንዶች ብልጫና ጉድለት በፈንድ አስተዳደር መመሪያ መሰረት ይፈፀማል፡፡

21. የቋሚ ዕቃዎች ቆጠራ

1. በቆጠራ ወቅት የተገኙ የማይሰሩ፣ የተበላሹ ወይም የተጎዱ ቋሚ ዕቃዎች በወቅቱ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል፡፡ ቋሚ ዕቃዎቹ ኃላፊነት በጎደለው መልኩ የተበላሹ ለመሆኑ ሪፖርት ካልቀረበ በስተቀር የመጋዘን ኃላፊ ወይም ሌሎች ተረካቢዎች ተጠያቂ አይሆኑም፣

2. በመደበኛ ዓመታዊ ቆጠራ ወይም በሌላ ቆጠራ ወቅት የመጋዘን ኃላፊው ወይም ሰራተኛው ከተረከበው ቋሚ ዕቃዎች ውስጥ በአካል ያልተገኙ ቢኖሩ ዕቃዎቹ ያሉበትን የሚገልጽ ማስረጃ ካላቀረበ በጉድለቱ ተጠያቂ ይሆናል፣

3. በቆጠራ ወቅት የተገኙትን ከመዛግብት ጋር በማነፃፀር ለተከሰተው ጉድለት በኃላፊነት ፈርሞ የተረከበው ተጠያቂ ይሆናል፡፡ ንብረቱ መጥፋቱ ከተረጋገጠ የንብረቱን የገበያ ዋጋ እንዲከፍል ይደረጋል፣

4. በመደበኛ ዓመታዊ ቆጠራ ወይም በርክክብ ወቅት ቋሚ ዕቃዎች በትርፍነት "ቢቆጠሩ መለያ ቁጥር ከሌላቸው የኤጀንሲው መለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው ቋሚ ዕቃዎቹ በቆጠራው መዝገብ እንዲካተቱ በማድረግ የመጋዘን ኃላፊው ወይም ተረካቢው ፈርሞ እንዲረከበው ይደረጋል፡፡

FDRE Pharmaceuticals Fund and Supply Agency
Office of Board of Directors

ክፍል ስድስት

22. የንብረት ቆጠራ ሪፖርት አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ

1. የንብረት ቆጠራ ቅጽ (Inventory Count Sheet) በሚመለከታቸው ቆጣሪ፣ አስቆጣሪና አስተባባሪ ከተፈረመ በኋላ በዋናው መስሪያ ቤት ለፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት /በቅርንጫፍ ለፈንድ አስተዳደር ቡድን ይላካል፤

2. በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት /በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ቡድን የቆጠራውን ውጤትና የታረቀ ካርድ መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለትና ብልጫ ይሰላል፤

3. በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት / በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር የጉድለትና ብልጫ መተማመኛ ሰነድ ይዘጋጃል፣

4. በዋናው መ/ቤት የፈንድ አስተዳደር የስራ ሂደት / በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ቡድን በኩል የጉድለት ብልጫ መተማመኛ ሰነድ ላይ የመጋዘኑ ኃላፊዎች እንዲፈርሙበት ይደረጋል፣

5. የክምችት ቆጠራ ላይ ጉድለትና ብልጫ ካለ በዋናው መ/ቤት በክምችትና ስርጭት ዳይሬክቶሬት አስተባባሪነት ከፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ጋር በሚቋቋም ኮሚቴ ፣ በቅርንጫፍ የቅርንጫፉን ስራ አመራር የውሳኔ ሀሳብ በማያያዝ የቆጠራ ሪፖርቱና የጉድለትና ብልጫ መተማመኛ ሰነድ ለዋናው መስሪያ ቤት በወቅቱ ተልኮ ተገቢው መፍትሄ እንዲሰጣቸው ይደረጋል፣

6. በኦርጅናል እሽግ የሚቀርቡ ንብረቶች ሲከፈት ጉድለት ቢያጋጥም በክምችትና ስርጭት አስተዳደር መመሪያ መሰረት ውሳኔ ይሰጣል፡፡

ክፍል ሰባት

መመሪያውን ስለማሻሻልና ስለሚጸናበት ጊዜ

23. ይህ መመርያ በስራ አመራር ቦርድ ሲጸድቅ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

24. ይህ መመሪያ እንደስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል፡፡