

የኢትዮጵያ መድሃኒት አቅራቢ አገልግሎት

**ረቂቅ የንብረት ቆጠራ ፣የጉድለትና ብልጫ ምዝገባና
ማካካሻ አፈፃፀም መመሪያ**

የመመሪያ ቁጥር-----

1. መግቢያ

የኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት ጥራታቸው የተረጋገጡ መድኃኒቶችና ህክምና መገልገያዎችን በተመጣጣኝ ዋጋ ቀጣይነት ባለው መልኩ ለጤና ተቋማት የማቅረብ፣ በየደረጃው የሚታዩውን ብክነት ለማስወገድና አግባብ ያለው የመድኃኒት አጠቃቀምን ለማስፈን የሚያስችል የማስፈጸም አቅምን የመገንባት የተሰጠው ኃላፊነት በብቃትና በጥራት መወጣት ይጠበቅበታል።

አገልግሎቱ ሀብት በመንከባከብና በአግባቡ በመጠቀም የፋይናንስ አቅምን በማጠናከር የመድኃኒቶችና ህክምና መገልገያዎችን አቅርቦትና አገልግሎት ማገልበት 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 መድኃኒቶችና የህ/መገልገያዎች የኤጀንሲው ቋሚ እና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች እንዲሁም ዋሬ 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 ማወጣት በማስፈለጉ ነው።

የኢትዮጵያ መድኃኒት አቅራቢ አገልግሎት አዋጅ ቁጥር553/1999 አንቀጽ 22(2) ላይ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አወጥቷል።

2. የመመሪያዉ አላማ

ግልጽ፣ የዘመነ፣ ቀልጣፋ እና ወጤታማ የኤጀንሲዉን ንብረት አስተዳደር በማስፈን በጥንቃቄ የመያዝ ፣ የመጠቀም ፣ የመቆጣጠርና በቆጠራ ሂደት ላይ የሚከሰቱ ጉድለትና ብልጫ ልዩነቶች አስፈላጊዉ ማጣራት ተደርጎ ከሰራዉ ባህሪ አንጻር አስፈላጊዉን ማስተካከያ እርምጃ ለመውሰድ።

ክፍል አንድ

አጠቃላይ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የኢትዮጵያ የመድኃኒት አቅርቦት አገልግሎት የንብረት ቆጠራ ፣ የብልጫና ጉድለት ምዝገባና ማካካሻ መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጉሚ

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

1. **ንብረት፡-** ማለት በአገልግሎቱ የሚያስተዳድራቸው መድሃኒቶች፣ አላቂና ቋሚ እቃዎች እንዲሁም ጥሬ ገንዘብን ያጠቃልላል፤
2. **መድሃኒት፡-** ማለት በሽታን ለመመርመር ፣ ለመከላከል፣ ለማስታገስ ወይም ለማከም የሚያገለግል ማንኛውም ንጥረ ነገር ወይም የንጥረ ነገሮች ውህድ ሲሆን የህክምና መገልገያና መሳሪያዎችን ይጨምራል፤
3. **ጥንካሬ (Strength)፡-** ማለት አንድ መድሃኒት በውስጡ የሚይዘው የንጥረ-ነገር መጠን መግለጫ ነው፤
4. **የመድሃኒት ዝግጅት ዓይነት፡-** ማለት መድሃኒቱ የሚቀርብበት መልክ ሆኖ እንክብል፣ ካፕሱል፣ መርፌ፣ ሲረፕ፣ ስስፕንሽን ወዘተ ማለት ... ነው፤
5. **መሳሪሮች፡-** ማለት የህክምና መሳሪያዎችና መገልገያዎች ይዘት መግለጫ ነው፤
6. **ቋሚ ዕቃ፡-** ማለት ከአላቂ ዕቃ ውጭ ከብር 1,000.00 (አንድ ሺህ ብር) በላይ ዋጋ ያለው ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑ ከአንድ ዓመት በላይ የሆነ ቋሚ ይዘት ያለውና አገልግሎት በመስጠት ላይ ያለ ዕቃ ነው። በተጨማሪም አገልግሎት የማይሰጥና ከመዝገብ ያልተፋቁትንም ያካትታል።
7. **የአላቂ ዕቃ፡-** ማለት በቢሮ ውስጥ ለስራ መገልገያ የተረከብከውንና ተገዝተው መጋዘን የሚገኙ የቋሚ ዕቃ ይዘት የሌላቸው እንዲሁም ዋጋቸው 1,000.00 (አንድ ሺህ ብር) በታች የሆነ ማለት ነው።
8. **ጥሬ ገንዘብ፡-** ማለት በአገልግሎቱ ገንዘብ ያገኙት፣ በባንክ ወሰጥ፣ የግዥ ባለሙያዎች ወይም ትራንዚተሮች እጅ የሚገኝ የሚቆጠር ገንዘብ፣ የባንክ ሰነድ ወይም በገዘብ ነክ ሰነድ መልክ በካዘና የሚገኝ ሁለት ነው።
9. **ቆጠራ፡-** ማለት ንብረትን በዓመቱ መጨረሻ በመደበኛነት ወይም እንደ አስፈላጊነቱ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ /ለርክክብ፣ ለድንገተኛ ጉድለት ... ወዘተ / በሙሉ 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. **መጋዘኑ፡-** ማለት በአገልግሎቱ ቁጥጥር ስር የሚተዳደር ንብረት ተከማችተው የሚገኙበት ነው፤

13. የመጋዘን ኃላፊ፡- ማለት በአገልግሎቱ ውስጥ ንብረት መጋዘኖችን በኃላፊነት ተረክቦ ንብረቶችን በአግባቡ ለደንበኞች የሚያስረክብ /የሚያስራጭ/ ነው፤
14. የክምችት ሰነድ መከታተያ፡- ማለት ንብረት ገቢና ወጪ የሚመዘገቡበት ሰነድ (ቢን ካርድ፣ ስቶክ ካርድ) ነው፤
15. ቢን ካርድ፡- ማለት ንብረት ገቢና ወጪ ያለ ዋጋ መከታተያ ሰነድ ነው፤
16. ስቶክ ካርድ፡- ማለት የክምችት ገቢና ወጪ ዋጋን ጨምሮ መከታተያ ሰነድ ነው፤
17. የክምችት ገቢ ሰነድ (Goods Receiving Voucher & Stock Return Memo)- ማለት ንብረት ወደ መጋዘን ገቢ ለማድረግ የሚያገለግል መመዘገቢያ ሰነድ ነው፤
18. የክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ (Stock Transfer Voucher, Cash Credit sales Invoices and Delivery Note)- ማለት ንብረት ከመጋዘን ወጪ ለማድረግ የሚያገለግል መመዘገቢያ ሰነድ ነው፤
19. ደንበኛ፡- ማለት መድሃኒት እንዲገዛ ወይም እንዲረከብ አግባብ ባለው አካል ፍቃድ ያገኘ ጤና ተቋም፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ነው፤
20. አግባብ ያለው አካል፡- ማለት የጤና ተቋማትን ብቃት በማረጋገጥ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ ህጋዊ አካል ነው፤
21. ቅርንጫፍ፡- ማለት የመድሃኒት አቅራቢ አገልግሎት ቅርንጫፍ ነው፤
22. አገልግሎት፡- ማለት በደንብ ቁጥር -----/2014 የተቋቋመ የመድሃኒት አቅራቢ አገልግሎት ነው።
23. የተራድኦ ፕሮግራም/ የጤና ፕሮግራም መድሃኒት፡ ማለት በጤና ሚስቴር እና በተለያዩ አጋር ድርጅቶች ተገዝተው ለህብረተሰቡ በነጻ የሚታደሉ መድሃኒቶች ማለት ነው።
24. ቆጣሪ-ድርጅቱ ንብረቱን እንዲቆጠሩለት በጊዜያዊነት የተመደበ የባለሙያ ስብሰባ(ቡድን) ማለት ነው።
25. አስቆጣሪ-የመጋዘን ኃላፊ ማለት ነው።

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው በሙሉ የሴት ጾታንም ይጨምራል።

4. የመመሪያ ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በዋናው መሰሪያ ቤት እና በአገልግሎቱ ቅርንጫፎች ተግባራዊ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የንብረት ቆጠራ አፈፃፀም

5. የንብረት ቆጠራ ቅድመ ዝግጅት

1. የቆጠራ ጊዜ ከመድረሱ በፊት የተበላሹና የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያበቃ መድኃኒቶች እንዲወገዱ ማድረግ የተወገዱ መድኃኒቶች በመረጃው መሰረት ከመዝገብ እንዲቀነሱ ማድረግ፤
2. የክምችት መከታተያ ሰነዶች (የቢን ካርዶችና ስቶክ ካርዶች) ምዝገባ ወቅታዊ መሆናቸውንና መታረቃቸውን ማረጋገጥ፤
3. በፋይናንስ ክፍሎች በመረጃ ቋት የተመዘገቡ የገቢ እና የወጭ ምዝገባዎች ትክክለኛነታቸውን ከሰነዶች ጋር ማገናዘብ፤
4. ለደንበኞች ተለይተው የተቀመጡ መድኃኒቶችን ወይም ደንበኞች ስለመረከባቸው በፊርማ ያላረጋገጡላቸውን ክምችቶች ወደሚመለከተው መጋዘን መመለስና የተዘጋጁ የሰርጭት ሰነዶችን መሰረዝ አለባቸው፤
5. ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት ሁሉም የጤና ተቋማት በቂ የሆኑ ክምችት እንዲኖራቸው በአገልግሎቱ ይደረጋል። ይህ ሆኖ ተቋማቱ በቆጠራ ወቅት በተለያዩ ምክንያት የመድኃኒት እጥረት ሲገጥማቸው በልዩ ሁኔታ ታይቶ እንዲስተናገዱ ይመቻቸዋል።
6. ያለዋጋ ማስተላለፊያ ሰነድ (Delivery note) ብቻ ወጪ የተደረገ ክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ ቆጠራው ከመጀመሩ በፊት ወደ ዋጋ ያለው ክምችት ማስተላለፊያ ሰነድ (Stock Transfer Voucher/ Invoice) እንዲዘጋጅለት መደረግ አለበት፤
7. የገቢ ሰነድ (Goods Receiving Voucher) ሳይዘጋጅለት የሚገኝ ክምችት ቆጠራ ከመጀመሩ ተገቢው የማስተላለፊያ ወይም የመረከቢያ ሰነድ እንዲዘጋጅለት ማድረግ፤
8. በቆጠራ ወቅት ወደ አገልግሎቱ መጋዘን የገባ እና የገቢ ሰነድ ያልተቀረጠለት መድኃኒት ቆጠራው ከተጠናቀቀ በኋላ የሚመዘገብ በመሆኑ ከወቅታዊው ቆጠራ ጋር ሳይቀላቀል በመለየት በGoods in Transit (GIT) እንዲቆጠር ማድረግ፤
9. ለቆጠራ እንዲያመች በቅድሚያ የሚቆጠሩት ክምችቶች የተገላባጭ ፈንድና የጤና ፕሮግራም መሆኑን ለይቶ የሚያሳይና ወጥ በሆነ አሰራርና የመጠቀሚያ ጊዜ ያበቃና ያላበቃ ፣ የተበላሸና ያልተበላሸ ... ወዘተ በሚል የቆጠራ ሰነድ ማዘጋጀት፤
10. አስቀድሞ በኮምፒዩተር የተፃፈ የንብረት ቆጠራ ቅጽ (Stock count sheet) ማቅረብ ባልተቻለበት ሁኔታ የገጽ ቁጥር ያለው የንብረት ቆጠራ ቅጽ ማዘጋጀት፤

11. ቆጠራውን ለመምራትና ለማካሄድ የሚመደቡ ሰራተኞች በቂ ዕውቀትና ልምድ ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤
12. በቆጠራው ለሚመደቡ ሰራተኞች ከቆጠራ በፊት በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ማድረግ፤
13. በዋናው መሰሪያ ቤትና በየቅርንጫፉ ያሉ የመጋዘንና የክምችት አስተዳደር አስተባባሪዎችና አፈሰሮች የመድሃኒት ቆጠራ በበላይነት እንዲያስተባብሩ ማድረግ፤ ሆኖም ግን አጠቃላይ የቆጠራ ሂደቱን የፋይናንስ የሰራ ክፍሉ ይቆጣጠራል.
14. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከሚደረግ ቆጠራ በፊት በእጅ የሚገኝ ዋሬ ገንዘብ ወይም ቼክ ካለ ሁሉም ባንክ መግባቱን ማረጋገጥ፤
15. ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት ከአላቂ እቃዎች የወጪ ሰነድ ያልተሰራባቸውና የቋሚ ዕቃዎች ባህሪ ያላቸው ተለይተው ለብቻ እንዲመዘገቡ ማድረግ፤
16. በአገልግሎቱ የተገዙ ሆነ በእርዳታ የተገኙ ማንኛውም የቋሚ ንብረቶች በአገልግሎቱ ቋሚ ንብረትነት ካልተመዘገቡ በተገኘው መረጃ መሰረት እንዲመዘገቡ ማድረግ፤
17. አገልግሎት የማይሰጡ ቋሚ ንብረቶች ለቆጠራ በሚያመች መልኩ ለይቶ ማዘጋጀት፤
18. አስቀድሞ በእያንዳንዱ አስቆጣሪ ስም የተዘጋጀ የቋሚ ንብረት የመለያ ቁጥርና አድራሻ እንዲሁም ዋጋ የያዘ ዝርዝር ማዘጋጀት፤
19. ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት የመረጃ ቋት ምዝገባው እንዲዘጋ መደርግ አለበት ፤
20. በአደራ ገቢ ወይም ወጭ የተደርጉት ክምችቶች ከቆጠራ በፊት ተለይተው መቀመጥና መመዘገብ አለባቸው።፤
21. የቆጠራ ኮሚቴ አወቃቀረ፤

1. በዋናው መሰሪያ ቤት በዋና ዳይሬክተር እንዲሁም በቅርንጫፎች ደግሞ በሰራ አስኪያጅ የቆጠራ ቡድን ይዋቀራል።
2. ሁሉም የመጋዘን ሀላፊዎች አስቆጣሪ በመሆን ይሳተፋሉ። እንዲሁም አዲስ የመጋዘን ተረካቢዎች በሚኖሩበት ወቅት በቆጠራ ኮሚቴው እንካተቱ የደረጋል።
3. በአንድ ቡድን የሚካተቱ ቆጣሪዎች ብዛት ሶስት ሊሆኑ ይገባል።
4. ለአንድ መጋዘን ቢያንስ አንድ የቡድን አስተባባሪ ሊኖር ይገባል።
5. እያንዳንዱ የሚቆጠር ንብረት በሁለት ቡድን መቆጠር ና መገናኘብ አለበት።

6. በቆጠራ ቡድን ውስጥ የፋረማሲ እና የፋይናንስ ባለሙያ መካተት ይኖርበታል.

6. የንብረት ቆጠራ

በቆጠራው ዕለት ቆጠራ ከመጀመሩ በፊት ከንብረት ቆጠራ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሰነዶች በዋናው መሰሪያ ቤት የተገለባጭ ፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሰራተኞች፤ የውስጥና የውጭ አዲተሮች እንዲሁም ከቅርንጫፍ መሰሪያ ቤቶች የቅርንጫፍ ፈንድ አስተዳደር ሰራተኞችና የውስጥ አዲተሮች እና የሚመለከተው የሰራ ክፍል በተገኙበት በተጠቀሙበት ሰነድ የመጨረሻ ገጽ ጀርባ ላይ በመፈረም ይዘጋሉ። ዝርዝራቸውን ይመዘግባሉ።

7. የመድሃኒት ቆጠራ

1. አመታዊ ቆጠራ በየአመቱ ከሃምሌ አንድ ቀን ጀምሮ ይካሄዳል።
2. የሩብ አመት ቆጠራ ሩብ አመቱ በተጠናቀቀ የመጀመሪያው ሳምንት መጨረሻ ይካሄዳል።
3. በየመጋዘኑ ሆን ተብሎ የተፈጸመ ጥፋት አለ ተብሎ ከተገመተ በማንኛው ጊዜ በመሰሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ እዉቅና ቆጠራ ሊደርግ ይችላል፤፤
4. የዕለቱን ቆጠራ ለማክናወን እያንዳንዱ የቆጠራ የቡድን መሪ የተመደቡት ቆጣሪዎች መገኘታቸውን ያረጋግጣል እንዲሁም ማንኛውም ለቆጠራ የተመደበ ሰራተኛ ቆጠራው እስኪጠናቀቅ ድረስ በሰአቱ መገኘት አለበት።
5. የተቆጠረው ክምችት ዳግመኛ እንዳይቆጠር ለማስታወስ ምልክት ይደረጋል፤
6. የተራድኦ ፕሮግራም መድሃኒቶች በእያንዳንዱ የተራዲኦ ፕሮግራም ስም ተለይተውና ተቆጥረው ይመዘገባሉ፤
7. ለአረፍት 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፤
8. ዋጋው በጥሬ ገንዘብ ወይም በዓይነት የተተካ እንዲሁም ከኢንቨራንስ ድርጅት በተሰባሳቢ የተመዘገበ የተበላሹ ክምችቶች ለማስታወሻ ብቻ የሚቆጠሩ እንጂ የተገለባጭ ፈንድ አስተዳደር በክምችት ዋጋ ሊያካትታቸው ስለማይገባ እንደ ሶስተኛ ወገን ንብረት ተለይተው እንዲቆጠሩ ይደረጋል፤
9. የመጠቀሚያ ጊዜ ያለፈት ክምችት አግባብ ባለው አካል እስኪወገድ ድረስ በዚህ ቆጠራ ውስጥ ለብቻው በተዘጋጀ ቦታ ተከማችቶ እንዲቆጠር ይደረጋል፤
10. በቆጠራ ሰነድ ላይ ስርዝ ድልዝ ሲያጋጥም ቁጥሩ ተሰርዞ ከበላዩ ትክክለኛው ቁጥር ይፃፋል ስለ ለውጡም የቆጣሪ ቡድኑ አባላት ባሉበት የመጋዘን ኃላፊውና የቡድን መሪው ይፈርሙበታል፤

11. የመድሃኒት ክምችት በሚመደቡት ሁለት ቡድኖች ከተቆጠረ በኋላ የሁለቱ ቡድኖች ቆጠራ ይነፃፀራል። ልዩነት ከተገኘ የቆጠራውን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ቆጠራው በድጋሚ ይቆጠራል።
12. ወደፋይነት የሚሄደው የቆጠራ ሰነድ የቆጠራ ኮሚቴው እና የመጋዘን ሀላፊው ያረጋገጡት እና የተፈራረሙበት መሆን አለበት፤
13. ለደንበኞች በአደራ ሸያጭ (Consignment) መልክ የተሰራጨ የአገልግሎቱ መድሃኒቶች ከተገቢው ክምችት መቆጣጠሪያ ሰነድ ላይ ዝርዝራቸው ከተወሰደ በኋላ በተመደበው የቆጠራ ቡድን ይቆጠራሉ ወይም ከአደራ አስቀማጭ ስለመኖራቸው ማረጋገጫ እንዲመጣ ይደረጋል።
14. ከአቅራቢው ወይም ከደንበኞች በአደራ ሸያጭ መልክ የገቡ ክምችቶች ከበቂ መግለጫ ጋር ተለይተው ለብቻ ይቆጠራሉ፤

8. የአላቂ ዕቃዎች ቆጠራ

1. የየዕለቱን ቆጠራ ለማከናወን እያንዳንዱ የቡድን መሪ የተመደቡት ቆጣሪዎች መገኘታቸውን ያረጋግጣል፤ ማንኛውም ለቆጠራ የተመደበ ሰራተኛ ቆጠራው 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 ተፈርጦበት ከእቃው ጋር ይቀመጣል፤
5. የንብረት ቆጠራ ቅጽ (stock count sheet) በሚመለከታቸው ቆጣሪ፣ አስቆጣሪና አስተባባሪ ከተፈረሙ በኋላ በተገላባጭ ፈንድ አስተዳደር የሰራ ሂደት /በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ቡድን በጥንቃቄ ይቀመጣል፤
6. ቆጠራው ከተፈጸመ በኋላ በዋናው መ/ቤት የተገላባጭ ፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት /በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር የቆጠራውን ውጤት እና የታረቀ ካርድ ባላንስ መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለትና ብልጫ ተሰልተው ይመዘገባሉ፤

9. 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 ይዘታ ማለትም ከዋቅም ውጭ የሆነ የተበላሸ ወይም ደህና በሚል ይገለጻል፤
4. በቆጠራ ወቅት በትርፍነት የተገኘ ወይም ያልተመዘገበ ንብረት ከተገኘ ወደ ንብረት ክፍል ገቢ ተደርጎ የገቢ ሰነድ ይቆረጥላታል፤ ያልተመዘገበው ቋሚ ንብረት ደግሞ ምዝገባ እንዲከናወንለት ይደረጋል፤
5. ቆጠራው ከተፈጸመ በኋላ የተገለጧቸው ፈንድ አስተዳደር የሥራ ሂደት / በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር ቡድን የቋሚ ንብረት ቆጠራውን መዛግብት መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለት ከተገኘ ሪፖርት ይደረጋል፤
6. የዋናው መሰሪያ ቤት የተገለጧቸው ፈንድ አስተዳደር የሥራ ሂደት እና በቅርንጫፎች የፈንድ አስተዳደር ቡድን የቆጠራ ሪፖርት ያቀርባሉ፤ የቋሚ እቃዎች ቆጠራ ከሂሳብ መዛግብት ያስታርቃሉ።

ክፍል ሶስት

የመድሃኒት ጉድለትና ብልጫ ምዝገባ ማካኛ አሰራር

10. መድሃኒቱ በመመሳሰላቸው ምክንያት የሚከሰቱ ጉድለቶች

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

1. በመድሃኒት ስም ተመሳሳይ ሆኖ በጥንካሬ ፣ የዝግጅት ዓይነት፣ መለኪያ እና በአምራቻቸው ተመዝኘው በሶስቱ ተመሳሳይ ሆነው በአንዱ የሚለዩ ከሆነ ጉድለቱ ይጣጣል/ይካካላል። 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 /ይካካላል። ሆኖም በሚታየው የመሸጫ ዋጋ ልዩነት መጠን የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል፤
3. በመድሃኒት ስም፣ ጥንካሬ፣ መለኪያና አምራች አራቱም አንድ አይነት ሆነው፣ የዝግጅቱ ዓይነት ልዩነቱ በካፕሱልና በታብሌት ወይም በሰሰፔንሽንና በሲራፕ ወይም ቅጣትና ክሬም መካከል ከሆነ ጉድለቱ እንዲካኛ ይደረጋል። የመሸጫ ዋጋውን ልዩነት የመጋዘን ኃላፊው እንዲከፍል ይደረጋል፤
4. የመድሃኒት ስም፣ ዝግጅት አይነት፣ መለኪያና የአምራች ስም አንድ አይነት ሆነው በጥንካሬ (Strength) ቢለያዩ ጉድለቱ ይካካላል። ሆኖም በሚገኘው የመሸጫ ዋጋ ልዩነት መጠን የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል።

5. በድብልቅ ስም ተዘጋጅተው የሚቀርቡ በስምና በዋናነት ማለትም ሁለት አይነት ድብልቅ ከሁለት ዓይነት ድብልቅ፣ ሶስት ዓይነት ድብልቅ ከሶስት ዓይነት ድብልቅ፣ አራት አይነት ድብልቅ ከአራት ዓይነት ድብልቅ አንድ አይነት ከሆኑ ጉድለቱ እንዲካከል ተደርጎ በልዩነት የታየውን የመሸጫ ዋጋውን ጨምሮ የመጋዘን ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል።
6. የተለያዩ ፕሮግራም ሁብት የሆኑ ክምችቶች ማለትም የጤና ፕሮግራም እና ተገላባጭ ፈንድ (ምሳሌ HAPCO, MOH, RDF, PMS...) ማካከል አይቻልም፤፤
7. የተገላባጭ ፈንድ መድሃኒቶች ጉድለት የመሸጫ ዋጋን እንዲሁም የፕሮግራም መድሃኒቶች ጉድለት በሚከሰትበት ወቅት ጉድለቱ እንዲካከል ተደርጎ በልዩነት የሰርጭት እና የክመችት ዋጋ ጨምሮ (5%) የመጋዘን ኃላፊው እንዲከፍል ይሆናል፤፤
8. የመድኃኒት የማጣጣት ስርዓቱ ጉድለት እና ብልጫ በተመለከተበት መድሃኒት ብዛትን መሰረት ያደርገ ሆኖ የዋጋ ለዩነት ካለው የመጋዘን ሃላፊው እንዲከፍል ይሆናል፤፤የዋጋ ለዩነቱ በብልጫ ተመዘገበ እንደሆነ በፋይናንስ የምዝገባ ማስተካከያ እንዲወሰድ ይሆናል፤፤
9. የሀክምና መገልገያዎች በተመለከተ በስም፣በመለኪያ፣በአምራች በእነዚህ ተመሳሳይ ሆኖ በመጠን(Size) ምሳሌ small,medium,large, gauge) የተለያዩ ቢሆንም ይጣጣሉ፤፤
10. በዋና መሰሪያቤት በዋና ዳይሬክተር የሚሰየም በመጋዘን እና ክምችት አስተዳደር ሰብሳቢነት፣ ከፋይናንስ ሁለት ፣ ከመጋዘን እና ክምችት አስተዳደር ሁለት ባለሙያዎች የአካካሽ ኮሚቴ ይዋቀራል። በቅርንጫፎች የቅርንጫፍ ስራ-ስኬያጅ በሚመራ የፋይናንስ አስተባባሪ እና የክምችት አስተዳደር አስተባባሪ ጋር በመሆኑ የማካከል ስራ ይከናወናል።
11. መድኃኒቶች በስም፣ በዋናነት፣ የዝግጅት ዓይነት፣ በመለኪያ እና በአምራች ልዩነት ሳይኖር በአጻጻፍ እና የመድኃኒት ኮድ (item code) የሚከሰት ልዩነትን በፋይናንስ በኩል እንዲስተካከል ይደረጋል።
12. ቆጠራው ከተፈፀመ በኋላ በፋይናንስ የሰራ ክፍል የቆጠራውን ውጤትና የታረቀ ስቶክ ካርድ ባላንስ መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለትና ብልጫ ሪፖርት ይዘጋጃል።

ክፍል አራት

ወሳኔ አሰጣጥ

11. የጉድለት መጠባበቂያ አበል እና የጉድለትና ብልጫ ወሳኔ አሰጣጥ

1. ለአንድ የመጋዘን ኃላፊ የጉድለት መጠባበቂያ አበል በየወሩ ብር 2,000.00 ሆኖ በአመቱ መጨረሻ የሚታሰብ ብር 24,000.00 ይኖረዋል።
2. በተቋሙ ስር የሚተዳደሩ መጋዘኖችን የሰራቸውን ዉሰብሰብነት፤ የጥፋት ተጋላጭነት፤ የጉድለት መጠን፤ የስርጭት መጠን እንዲሁም ሌሎች መስፈርቶችን በማካተት እና በማወዳደር ከሶስት ደረጃዎች ባልበለጠ በመመደብ በየበጀት ዓመቱ ላላቸው አፈጻጸም ከሶስት ወር ያልበለጠ የወር ደመወዝ ለመጋዘን ኃላፊዎች በማበረታቻ መልክ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ወሳኔ እንዲከፈል ይደረጋል።
3. አመታዊ የመድሃኒት ቆጠራ እንደተጠናቀቀ የፋይናንስ ጉድለት እና ብልጫ ሪፖርት በአስር ቀናት ውስጥ እንዲሁም የአካካሽ ኮሚቴ እንዲያጣራ በፀሁፍ በደረሰው በአምስት ቀናት ውስጥ የጉድለትና ብልጫ ልዩነቱ ተጣርቶ ለወሳኔ መቅረብ አለበት።
4. የአካካሽ ኮሚቴ ተጣርቶ የቀረበውን የጉድለት እና ብልጫ ውጤት ለየመጋዘን ሃላፊዎቹ እንዲደርሳቸው ተደርጎ በ 5 ቀናት ውስጥ መተማመኛ መፈረም ይኖርባቸዋል። የሃሳብ ልዩነት ካላቸው የልዩነት ሃሳብ ወይም ማስረጃ አቅርበው በመዘርዘር መተማመኛውን መፈረም ይኖርባቸዋል።
5. የመጋዘን ሃላፊዎች ያቀረቡት የልዩነት ሃሳብ ላይ ተጨማሪ ምርመራ ሊደረግ ያስፈልጋል ተብሎ ከታመነበት በበላይ ሃላፊው ቴክኒካል ኮሚቴ በማዋቀር ተጣርቶ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
6. በቅርንጫፎች የጉድለት መጠኑ ከአንድ የመጋዘን ሃላፊ አጠቃላይ አመታዊ የጉድለት መጠባበቂያ አበል በታች ከሆነ ቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ወሳኔ ይሰጥበታል። ነገር ግን የጉድለት መጠኑ ከመጠባበቂያ አበል በላይ ከሆነ ውጤቱ ወደ ዋናው መስሪያ ቤት ተልኮ ውሳኔ ይሰጥበታል። በዋናው መስሪያ ቤት መጋዘኖች ለሚከሰት ጉድለት በፈንድ አስተዳደር የሰራ ሂደት ጉድለትና ብልጫዉ ተለይቶ በአካካሽ ኮሚቴ እንዲጣጣ ከተደረገ በኋላ ለተገኘው ጉድለት እና ብልጫ ውጤት ለዋና ዳይሬክተር ቀርቦ ወሳኔ ይሰጥበታል።
7. በየሩብ ዓመቱ በሚከናወነው ቆጠራ መሰረት የዋናው መ/ቤት የፋይናንስ የሰራ ክፍሎች የተጠቃለለ ሪፖርት ለበላይ ሃላፊ ይቀርባል። በውጤቱ መሰረት ልዩ ምርመራ እንዲከናወን የበላይ ሃላፊ ሊወስን ይችላል።
8. ጉድለቱ ሆን ተብሎ የተፈፀመ መሆኑ እስካልተረጋገጠ ድረስ በዋናው መስሪያ ቤት በዘርፉ ም/ዋና ዳይሬክተር ፤ በቅርንጫፍ በቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ሲታመንበት በመጠባበቂያ አበልነት ከተያዘው መጠን ያልበለጠ ለሚደርስ ጉድለት ለዕዳው ማካካሻ እንዲሆን ውሳኔ ይሰጣል።
9. ጉድለቱ ሆን ተብሎ የተፈፀመ መሆኑ እስካልተረጋገጠ ድረስ የጉድለቱ መጠኑ ከመጠባበቂያ አበል በላይ ከሆነ እና የመጋዘን ሃላፊው እንደተጠየቀ በአንድ ጊዜ ክፍያ ወይም ከደመወዙ ተቀናንሶ በ36 ወር ለመክፈል ፈቃደኛ የሆነ እንደሆነ በዚህ መሰረት ተፈፃሚ እንዲሆን ዋና ዳይሬክተሩ ፈቃድ ሊሰጥ ይችላል።

10. ጉድለቱ ከብር ለጉድለት መጠባበቂያ አበል በታች ከሆነ ለመጋዘን ኃላፊው በጉድለቱ መጠን ተሰልቶ (ተቀናንሶ) ቀሪው በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለመጋዘን ኃላፊ የመጠባበቂያ አበል የሚከፈለው ይሆናል፤
11. የመጋዘን ኃላፊዎች መጋዘኑን በጋራ የሚሰይዙት ከአንድ በላይ ሆነው ከሆነ ለሚከሰተው ጉድለት እኩል በማካፈል እንዲተኩ ይደረጋል። ለሚደርሰውም አጠቃላይ ጉድለት በአንድነትና በነጠላ ኃላፊዎች ይሆናል፤
12. በበጀት ዓመት መጨረሻ ለሚከሰተው የብልጫ ምዝገባ በዋናው መ/ቤት የክምችት እና መጋዘን ኢያያዝ ዳ/ት እንዲሁም በየቅርንጫፉ ብልጫ የተከሰተበትን ምክንያት ልዩ ማጣሪያ በማድረግ ለዋናው መ/ቤት ሪፖርት የጉድለት እና ብልጫ ሪፖርት ሲቀርብ ማቅረብ አለባቸው። በብልጫ ለተመዘገበውም የፋይናንስ የስራ ክፍሎች የምዝገባ ማስተካከያ ማከናወን ይኖርባቸዋል።

12. መድሃኒቶች በተለያዩ ምክንያቶች ጠፍተዋል በሚል በሚቀርብ ሪፖርት ለሚታይ ጉድለት

1. የመጋዘን ኃላፊው መድሃኒቶች በተለያዩ ምክንያቶች ጠፍተዋል በሚል ምክንያት ወይም ተጨባጭ ጥርጣሬ በሌላ አካል ሪፖርት ሲቀርብ ጥያቄው ተቀባይነት አግኝቶ እንዲጣራ በዋናው መሰሪያ ቤት በዋና ዳይሬክተር፣ በቅርንጫፎች በቅርንጫፉ ስራ አስኪያጅ አስቸኳይ የቆጣሪ ኮሚቴ በማቋቋም መጋዘኑ እንዲታሸግና ቆጠራ እንዲከናወን ይደረጋል። በቆጠራው ውጤት መሰረት አስፈላጊው 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 ማንኛውም መድሃኒትና የህክምና መገልገያ አስፈላጊው ማጣራት ተደርጎ በአገልግሎቱ ንብረትነት ይቆጠራል።

13. 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 ከመዘገብ ከመነፃፀሩ በፊት መታረቅ ይኖርባቸዋል። ሆኖም ሰነዶቹ ከታረቁ በኋላ በተለያዩ ምክንያቶች በሰነዶቹ ላይ አመዘጋገብ ስህተት መኖሩ በማስረጃ ከተረጋገጠ ጉድለቱ እንዲሰረዝ ይደረጋል፤

14. በአጥፊ እንሰላና ቀርጣሚ 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።

15. የማስወገጃ ሰርተፍኬት ያልቀረበላቸው መድሃኒቶች

የመጠቀሚያ ጊዜ በማለፍ፣ በብልሽት እና በጥራት ጉድለት ምክንያት እንዲወገዱ ተደርገው ነገር ግን ከተቆጣጠረው ባለስልጣን በቆጠራ ወቅት የማስወገጃ ሰርተፍኬት ያልቀረበላቸው መድሃኒቶች በጉድለት እንዳይያዝ ይደረጋል። ሆኖም የማስወገጃ ሰርተፍኬት ከተቆጣጠረው ባለስልጣን ክትትል ተደርጎ መቅረብ አለበት።

16. በቆጠራና በኮምፕት መከታተያ ሰነድ መካከል በብልጫ የተመዘገቡ መድሃኒቶች ወይም አላቂ እቃዎች፣

1. ከላይ በጉድለት ተገኝተው እንዲሰተካከሉ ውሳኔ ለተሰጠባቸው መድሃኒቶች 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 ከሱቱክ ካርድ ተቀናሽ መሆኑ ከተረጋገጠ በብልጫው የማስተካከያ ምዝገባ ይከናወናል ፤
4. መድሃኒቶች የወጭ ሰነድ ተዘጋጅቶላቸው በተለያዩ ምክንያቶች ከመጋዘን ወጭ ባለመሆናቸው ምክንያት እና ሰነዱ ያለመሰረዘ፣ በተመላሽ ሰነዱ ገቢ አለመደረግ ሲረጋገጥ በብልጫ ለተመዘገበው መጠን የማስተካከያ ምዝገባ ይከናወናል፤
5. ከሀገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ሀገር በእርዳታም ሆነ በግዥ ወደ መጋዘን በቆጠራ ወቅት ለገቡ መድሃኒቶች ለብቻው በተዘጋጀ ሰነድ Goods in Transit (GIT) ተብለው ይቆጠራሉ። ቆጠራው እንዳለቀም የገቢ ሰነድ እንዲቀረጥላቸው ይደረጋል።

ክፍል አምስት

የጥሬ ገንዘብ አላቂና ቋሚ ዕቃዎች ብልጫና

ጉድለት ምዝገባና ማካካሻ አሰራር ፣

17. የጥሬ ገንዘብና የሌሎች ፈንዶች

የጥሬ ገንዘብና ሌሎች ፈንዶች ብልጫና ጉድለት በበተገላባጭ ፈንድ አስተዳደር መመሪያ መሰረት ይፈጸማል።

18. የቋሚ ዕቃዎች ቆጠራ

1. በቆጠራ ወቅት የተገኙ የማይሰሩ፣ የተበላሹ ወይም የተጎዱ ቋሚ ዕቃዎች በወቅቱ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል። ቋሚ ዕቃዎች 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 በማገፀር 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 “በቆጠራ መለያ ቁጥር ከሌላቸው የአገልግሎት መለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው ቋሚ ዕቃዎቹ በቆጠራው መዘገብ እንዲካተቱ በማድረግ የመጋዘን ኃላፊው ወይም ተረካቢው ፈርሞ እንዲረከብው ይደረጋል።

ክፍል ስድስት

19. የንብረት ቆጠራ ሪፖርት አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ

1. የንብረት ቆጠራ ቅጽ (Inventory Count Sheet) በሚመለከታቸው ቆጣሪ፣ አስቆጣሪና አስተባባሪ ከተፈረመ በኋላ በዋናው መሰሪያ ቤት ለተገላባጭ ፈንድ አስተዳደር የሰራ ሂደት /በቅርንጫፍ ለፈንድ አስተዳደር ቡድን ይላካል፤
2. በዋናው መ/ቤት የተገላባጭ ፈንድ አስተዳደር የሰራ ሂደት /በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር ቡድን የቆጠራውን ውጤትና የታረቀ ካርድ መሰረት በማድረግ ወይም በመጠቀም ጉድለትና ብልጫ ይሰላል፤
3. በዋናው መ/ቤት የተገላባጭ ፈንድ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት / በቅርንጫፍ የፈንድ አስተዳደር የጉድለትና ብልጫ መተማመኛ ሰነድ ይዘጋጃል፤
4. በዋናው መ/ቤት የተገላባጭ ፈንድ አስተዳደር የሰራ 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 መሰሪያ ቤት በወቅቱ ተልኮ ተገቢው መፍትሄ እንዲሰጣቸው ይደረጋል፤
6. በአርጅናል እሸግ የሚቀርቡ ንብረቶች ሲከፈሉ ጉድለት ቢያጋጥም በክምችትና ስርጭት አስተዳደር መመሪያ መሰረት ውሳኔ ይሰጣል።

ክፍል ሰባት

መመሪያውን ስለማሻሻልና ስለሚጸናበት ጊዜ

20. ይህ መመሪያ በስራ አመራር ቦርድ ሰጸድቅ ተፈጻሚ ይሆናል።

21. ይህ መመሪያ እንደሰፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል።

22. ይህ መመሪያ በስራ አመራር ቦርድ ከጸደቀበት -----ቀን/ 2015ዓ.ም. ጀምሮ የጻና ይሆናል።