

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
ምገባ ኤጀንሲ የግብዓትና ቁሳቁስ አቅርቦት እና  
ስርጭት መመሪያ ቁጥር 110/2014**

**2014  
አዲስ አበባ**

የተማሪዎችንና የምገባ ማዕከልን ግብዓት ወይም ቁሳቁስ አቅርቦት እና ስርጭት የሚመራበት ህጋዊ ስርዓት በመዘርጋት ውጤታማ የግብዓት አቅርቦትና ፍትሀዊ ስርጭት በማስፈለግ፣ በግዢ እና ከተለያዩ አካላት በስጦታ ወደ ኤጀንሲው የሚገቡ ለተማሪዎችና ለምገባ ማዕከሉ የሚሆኑ ግብዓት ወይም ቁሳቁስ ከብክነት በፀዳ፣ ግልጽና ወጥ የሆነ የመንግስት የንብረት አስተዳደር አሰራር ሥርዓትን ለመዘርጋት፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የምገባ ኤጀንሲን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 አንቀፅ 15 ንዑስ አንቀፅ (2) ተራ ፊደል (ሠ) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

## **ክፍል አንድ**

### **ጠቅላላ ድንጋጌ**

#### **1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የምገባ ኤጀንሲ የግብዓት ወይም ቁሳቁስ አቅርቦት እና ስርጭት መመሪያ 110/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

#### **2. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር በዚህ መመሪያ ፡-

1. “አስተዳደር” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
2. “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ ነው፤
3. “ኤጀንሲ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የምገባ ኤጀንሲ ነው፤
4. “ምገባ ማዕከል” ማለት የከፋ የምግብ ችግር ያለባቸው ህፃናት፣ አረጋዊያን፣ አካል ጉዳተኞች የአዕምሮ ህመምተኞችና መሰል የህብረተሰብ ክፍሎች ምገባ የሚካሄድበት ስፍራ ነው፤
5. “ለተማሪዎች የሚውል ግብዓት ወይም ቁሳቁስ” ማለት ለመንግስት ትምህርት ቤት ተማሪዎች በትምህርት ጊዜ የሚሰጥ የተማሪዎች ዩኒፎርም፣ ቦርሳ፣ ደብተር፣ እስክሪቢቶ፣ እርሳስ፣ ላጺስ፣ መቅረጫ፣ ጫማና የሴቶች ንፅህና መጠበቂያ ነው፤
6. “ለምገባ ማዕከላት የሚውል ግብዓት ወይም ቁሳቁስ” ማለት ለምገባ ማዕከሉ አገልግሎት የሚውል የሰራተኞች የስራ ልብስ፣ የማብሰያ ዕቃዎች፣ የፅዳት ዕቃዎች፣ ተሸከርካሪዎች፣ ማቀዝቀዣዎች እና የውሃ ማጣሪያዎችን ናቸው፤
7. “ስጦታ” ማለት የምገባ ኤጀንሲን ለማጠናከርና ተጠቃሚዎች ለመደገፍና ለማቋቋም የሚሰጡ ልዩ ልዩ ቁሳቁሶች ልገሳን ያጠቃልላል፤
8. “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት ስልጣን የተሰጠው ነው፡፡

2. **የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በመመሪያው በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

3. **የፆታ አገላለፅ**

በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ይጨምራል፡፡

**ክፍል ሁለት**

**ስለግብዓት ወይም ቁሳቁስ አቅርቦትና ስርጭት**

4. **በከተማ አስተዳደሩ በጀት ስለሚሟላ ግብዓት ወይም ቁሳቁስ**

1. ኤጀንሲው ከትምህርት ቢሮ በሚቀርብለት መረጃ መሰረት ለተማሪዎች፣ ለመምህራንና መጋቢ እናቶች ግብዓትና ቁሳቁስ ማሟያ የሚሆን የበጀት ጥያቄ ያቀርባል፤ ያጸድቃል፤
2. ከትምህርት ቢሮ የሚመጣው መረጃ የተጠቃሚዎችን ዝርዝር መረጃ የሚገልጽ መሆን ይኖርበታል፤
3. በወቅቱ የሚቀርበው መረጃ የበጀት ዓመቱን የተማሪዎች ቁጥርና ፍላጎት የሚገልጽ ሆኖ ለሚቀጥለው በጀት ዓመት ትወራ የሚሰራበት ይሆናል፤
4. ኤጀንሲው ከሚመለከተው አካል በሚቀርብለት መረጃ መሰረት በምገባ ማዕከሉ ለሚያገለግሉ ሰራተኞች አገልግሎት የሚሆን የበጀት ጥያቄ በማቅረብ እና በማፀደቅ ግብአቶችን ማሟላት ይኖርበታል፤
5. ኤጀንሲው በተዘጋጀው ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ እና የግዥ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ግዥ እንዲፈጸም ይጠይቃል፤
6. ኤጀንሲው የተገዙትን ግብዓቶች በተዘጋጀው ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ መሰረት መሆኑን እና ጥራቱን በማረጋገጥ በመንግስት ንብረት አስተዳደር ስርዓት መሰረት በመረከብ ክፍያ ይፈጽማል፤
7. ኤጀንሲው በገቡት ውል መሰረት አቅርቦቱን ያልፈጸመ እና ውሉን ያቋረጡ አቅራቢዎችን በግዥ ፈጻሚ አካል ላይ የሰራ መጓተት በማስከተላቸው ለደረሰው ኪሣራ በህግ ተጠያቂ ይሆናል፤
8. ኤጀንሲው ከትምህርት ቤቶችና ከምገባ ማዕከላት በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት ጉድለት ወይም ብልሽት ያለባቸውን ግብዓቶች ወይም ቁሳቁሶች ባቀረቡ አቅራቢዎች ላይ ማስተካከያ እንዲያደርጉ ያደርጋል፤

9. ለትምህርት ቤቶች የሚፈፀም የግብዓት ወይም ቁሳቁስ አቅርቦት ትምህርት ከመጀመሩ ከ15 ቀናት በፊት ሙሉ በሙሉ ተሟልቶ ለትምህርት ቤቶቹ መድረስ ይኖርበታል፡፡

**5. ስለ ግብዓት ወይም ቁሳቁስ ስርጭት**

ኤጀንሲው የሰበሰባቸውን የተማሪዎችና የምገባ ማዕከሉ ግብአት ወይም ቁሳቁስ በሚከተለው አግባብ የሚያስራጭ ይሆናል፡-

1. ገቢ የተደረጉ የተማሪዎች የትምህርትና የምገባ ማዕከሉ ግብአቶችንና ቁሳቁሶችን የመንግስት ንብረት ስርአት አስተዳደር ህግን መሰረት አድርገው ወጪ እንዲደረጉ መደረግ አለበት፤
2. የተማሪዎችና የምገባ ማዕከሉ ግብአት ወይም ቁሳቁስ አቅርቦትና ስርጭቱን በፍትሃዊነት፣ በግልጽነት ከብክነት በጸዳ ያለምንም አድሎ መርህ መምራት ይኖርበታል፤
3. ለአካል ጉዳተኞችና የጤና ችግር ላለባቸው ተማሪዎች ልዩ ትኩረት በመስጠት ስርጭት መካሄድ ይኖርበታል፤
4. ለተማሪዎች ዩኒፎርም፣ ቦርሳ፣ ደብተር፣ እስክሪቢቶ፣ እርሳስ፣ ላጺስ እና መቅረጫ በዓመት አንድ ጊዜ የሚሰጥ ይሆናል፤
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሶስትና አራት ያለው እንደተጠበቀ ሆኖ የንጽህና መጠበቂያ ለሚያስፈልጋቸው ሴት ተማሪዎች በየሩብ ዓመቱ ቢያንስ ሶስት እሽግ የሚሰጥ ይሆናል፤
6. የሚቀርቡለትን መረጃዎች መሰረት በማድረግ ኤጀንሲው ግብአቱ እንዲሰጥ ለተወሰነላቸው ማዕከላት እንዲሰራጭ በማድረግ አፈፃፀሙንም በመከታተል፣ በመቆጣጠር፣ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፤
7. በተዘጋጀው ስምምነት እና ቃል በተገባው መሰረት የምገባ ማዕከሉን ግብአት ለማእከሉ መሰራጨቱን መረጋገጥ አለበት፤
8. በግዥም ሆነ በስጦታ በድጋፍ መንገድ የሚገባ ማንኛውንም ንብረት ለማዕከላት ምገባ በሚውል መንገድ ለታለመለት አላማ ብቻ መሰራጨቱን በመከታተል፣ በመቆጣጠር፣ የማስተካከያ እርምጃ በመውሰድ እንዲወሰድ ይደረጋል፤

9. በምገባ ማዕከሉ የሚሆኑ ግብአቶችን በፍትሃዊነት፣ በግልፅነት፣ ከብክነት በፀዳና ያለምንም አድሎ መሰራጨት ይኖርበታል፤
10. በምገባ ማእከሉ መጋዘን ውስጥ የሚገኙ አገልግሎት የማይሰጡና የመጠቀሚያ ጊዜአቸው ያለፈባቸውን ወይም የተቃረበ ግብአቶችን የመንግስት ንብረት ስርአት አስተዳደር ህግን መሰረት በማድረግ ከሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ጋር እንዲወገድ መደረግ አለበት፡፡

### **ክፍል ሶስት**

#### **ተግባርና ኃላፊነት**

##### **6. የኤጀንሲው ኃላፊነትና ተግባር**

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 ለኤጀንሲው የተሰጡ ስልጣንና ተግባሮች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ኤጀንሲው የሚከተሉትን ያከናውናል፡-

1. አጠቃላይ የግብዓት ወይም ቁሳቁስ አያያዝና አስተዳደር ሥርዓትን በበላይነት ይመራል፤ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤ ተገቢው ቁጥጥር እንዲደረግ ያደርጋል፤
2. በምገባ ማዕከሉ እና ለተማሪዎች ግብዓት ወይም ቁሳቁስ የሚያስፈልጉትን ፍጆታዎች መሰረት በማድረግ በሚወጣው ጨረታ ተሳትፈው ካሸነፈው ድርጅት ጋር ውል ይፈራረማል ሂደቱን ይከታተላል፤
3. የቀረቡት ግብዓት ወይም ቁሳቁስ በውሉ መሰረት ስለ መሆናቸው በማረጋገጥ ይረከባል፤ ለትምህርት ቤቶችና ለምገባ ማእከሉ ያሰራጫል፤
4. ለክፍያ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን አግባብነት በመፈተሽና በማጣራት ክፍያ እንዲፈጸም ያጸድቃል ትእዛዝ ይሰጣል፤
5. የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያን አስመልክቶ ለተቋም ሠራተኞች ተገቢውን ስልጠና ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፤
6. በትምህርት ቤቶች የግብዓት ወይም ቁሳቁስ ክምችትና ብክነት እንዳይኖር ይከታተላል፤ በየጊዜው የሚወገዱ የግብዓት ወይም ቁሳቁስ መረጃ በመሰብሰብ ያስወግዳል፤
7. የትምህርት ቤቶችንና በምገባ ማዕከሉ ለሚያገለግሉ ሰራተኞች የግብዓት ወይም ቁሳቁስ አስተዳደር፣ አያያዝ፣ አቀማመጥ እና አጠቃቀም በተመለከተ

- ወቅታዊ ክትትልና ድጋፍ ከሚመለከተው አካል ጋር ያደርጋል፤ የፅሁፍ ግብረ መልስ ይሰጣል፤ በሰጠው ግብረ መልስ መሰረት እየተሰራ መሆኑን ያረጋግጣል፤
8. የግብዓት ወይም ቁሳቁስ አያያዝ፣ አቀማመጥና አስተዳደር አጠቃቀም ዙሪያ ችግሮች ሲኖሩ እንዲያስተካክሉ ያደርጋል፡፡ እንደ አስፈላጊነቱ ችግር ያለበት አካልም ተጠያቂ እንዲሆን ያደርጋል፤
9. የግብዓት እና ቁሳቁስ አቅርቦት ችግር ሲያጋጥም በመመሪያው መሰረት ይፈታል፤
10. የተለገሰው ወይም በስጦታ የቀረበው ግብዓት ወይም ቁሳቁስ የዋጋ ዝርዝር ወይም የተገዛበት ደረሰኝ ወይም ዋጋውን የሚገልጽ ደብዳቤ ያለው መሆኑን አረጋግጦ መረከብ ይኖርበታል፤ የዋጋ ዝርዝር ያልቀረበ ከሆነ በገማች ኮሚቴ ተመን ወጥቶለት ንብረት ክፍል ገቢ እንዲደረግ ያደርጋል፤
11. ለምገባ ማዕከሉ የምግብ ማዘጋጃ፣ የመመገቢያ አዳራሽ፣ የንብረት ማከማቻ መጋዘን፣ የመፀዳጃ ቤት እና አጥር ያስገነባል፤ ተገቢውን ግልጋሎት እየሰጠ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፡፡

## 7. የትምህርት ቤቶች ተግባር እና ኃላፊነት

1. የትምህርት ቤቱን ተማሪዎች መረጃ ፍላጎትን መሰረት ባደረገ መልኩ በዝርዝር አደራጅቶ ለትምህርት ቢሮ ያስተላልፋል፤
2. በማናቸውም መንገድ ወደ ትምህርት ቤቱ ገቢና ወጪ የሚሆን ግብዓት ወይም ቁሳቁስ በበላይነት የመምራት፣ የማስተዳደር፣ የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት፤
3. ግብዓት ወይም ቁሳቁስ ተገቢውን የመንግስት ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ጠብቀው መግባትና መውጣታቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይኖርበታል፤
4. ስርጭት ከተካሄደ በኋላ የሚተርፉ ግብዓት ወይም ቁሳቁስ በሚኖሩበት ጊዜ ለኤጀንሲው ያሳውቃል፤
5. ከመንግስት የንብረት አስተዳደር፣ አያያዝና አጠቃቀም ውጪ በሆነ መንገድ ግብዓት እና ቁሳቁስ እንዲባክን፣ እንዲበላሽ፣ ጉዳት እንዲደርስበት ወይም በማናቸውም መንገድ ወደ ትምህርት ቤቱ የሚመጣን /የሚገባን/ ግብዓት እና ቁሳቁስ ለግል ጥቅም እንዲውል የሚያደርግ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ተጠያቂ እንዲሆን ከሚመለከተው ጋር ይሰራል፤

6. ወደ ትምህርት ቤቱ የሚመጣን ግብዓት እና ቁሳቁስ ለተማሪዎች ትምህርት ከመጀመሩ 15 ቀናት በፊት ሙሉ በሙሉ ያከፋፍላል፤

7. የመንግስት ንብረት አስተዳደር፣ አያያዝና አጠቃቀምን አሰራርን በጠበቀ መልኩ ወደ ተቋሙ እንዲገቡ የተፈቀዱ ግብዓት ወይም ቁሳቁስ ለተማሪዎች አገልግሎት መዋል የሚችሉ ስለመሆናቸውና ጥራታቸው፣ ደህንነታቸው የተረጋገጠ መሆኑን በመፈተሽ ይረከባል፤ ንብረት ክፍል እንዲገባ ያደርጋል፡፡

**8. የምገባ ማዕከላት ተግባርና ኃላፊነት**

1. ምገባ ማዕከላት የተመጋቢና የማእከሉን ሰራተኞች መረጃ በማሰባሰብ፣ በዝርዝር አደራጅቶ ለኤጀንሲው ያስተላልፋል፤
2. በማናቸውም መንገድ ወደ ምገባ ማዕከሉ የሚገቡትን ግብዓት ወይም ቁሳቁስ የማስተዳደር፣ የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት፤
3. ለምገባ ማዕከላት የሚያስፈልጉትን የግብአት ፍላጎት ቀድሞ በማቀድ ለኤጀንሲው ማሳወቅ አለበት፤
4. የምገባ ማዕከሉ የተረከበውን ግብአትና ንብረት በአግባቡ መጠቀምና መያዝ አለበት፤
5. ተሰራጭቶ የተረፉ የምገባ ማዕከል ግብዓቶችን አቀማመጥ ምቹ በሆነ መልኩ ይይዛል፤ ያደራጃል፡፡

**9. የድጋፍ አድራጊ አካላትን በተመለከተ**

1. ለኤጀንሲው የሚቀርቡ ድጋፎችን በሚያመጡበት ወይም በሚለግሱበት ወቅት የንብረቱን ዝርዝር እና ዋጋ የሚገልጽ ሰነድ፣ ደረሰኝ ወይም ደብዳቤ ማቅረብ አለባቸው፤
2. ለተማሪዎችና ለምገባ ማዕከሉ አገልግሎት የማይሰጡ፣ የማይፈይዱ፣ የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው ወይም የተቃረበ እና ደህንነታቸው ያልተጠበቀ እቃዎችን ለምግብ የሚሆኑ ግብዓቶች መስጠት ወይም መለገስ የተከለከለ ነው፡፡

**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**10. የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ስርዓት**

1. በዚህ መመሪያ አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ያለው ማንኛውም አካል አገልግሎቱን ካገኘበት ቀን አንስቶ ባሉት 5 የስራ ቀናት ውስጥ በኤጀንሲው ለተቋቋመው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፤

2. ቅሬታው የቀረበለት ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ለቅሬታ አቅራቢው በአስር የሰራ ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፤
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) መሰረት ቅሬታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ቅሬታውን ለኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር በአምስት ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይችላል፡፡ የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር አምስት የሰራ ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት፤
4. በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ውሳኔ ቅር የተሰኘ ማንኛውም ሰው ለኤጀንሲው ቦርድ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፤
5. የኤጀንሲው ቦርድ የሚሰጠው ማንኛውም ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤
6. በዚህ አንቀፅ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግዢ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ የሚቀርብ ቅሬታ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የግዢ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2002 መሰረት የሚስተናገድ ይሆናል፡፡

#### **11. ስለተጠያቂነት**

የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች የጣሰ ማንኛውም ሰው አግባብነት ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

#### **12. መመሪያውን ስለማሻሻል**

ኤጀንሲው መመሪያውን ሊያሻሽል ይችላል፡፡

#### **13. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከመጋቢት 12 ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**አዲስ አበባ**

**መጋቢት 12 ቀን 2014 ዓ/ም**

**አንቺነሽ ተስፋዬ**

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የምግባ ኤጀንሲ**

**ዋና ዳይሬክተር**