የፌዴራል መንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪት እና አጠቃቀም መመሪያ
ቁጥር 219/2013

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
አዲስ አበባ

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩. አውጪው ባለስልጣን

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ በኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 78 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠ ው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

፪. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የፌዴራል መንግስት የተሽከርካሪዎች ስምሪት እና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 219/2013» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፫. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም፣

፩. «የበላይ ኃላፊዎች» ማለት ሚኒስትሮች፣ ሚኒስትር ዴኤታዎች፣ ምክትል ሚኒስትሮች እና ተሿሚ የፌዴራል መንግስት መ/ቤቶች ዋና ዳይሬክተሮች፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችና ሌሎች አቻ ማዕረግ ያላቸው የመ/ቤት ኃላፊዎች ናቸው፡፡

፪. «ኃላፊዎች» ማለት በመንግስት መ/ቤቶች ውስጥ የሚገኙ ዳይሬክተሮች፣ የሥራ ሂደት መሪዎች፣ የመምሪያ ኃላፊዎች፣ እና በሌላ መጠሪያ ተመጣጣኝ በሆነ የኃላፊነት ቦታ ላይ የተመደቡ ናቸው፡፡

፫. «ተሽከርካሪ» ማለት በመንገድ ላይ በሞተር የሚንቀሳቀስ ወይም የሚጎተት ለሰው ወይም ለዕቃ ማጓጓዣ የሚውል ማንኛውም ተሽከርካሪ ነው::

፬. «የመስክ ተሽከርካሪ» ማለት ተቋሙ ከሚገኝበት ከተማ ውጪ መደበኛ አገልግሎት የሚሰጥ ባለሁለት ወይም ከሁለት በላይ ዲፈረንሺያል ያለው ተሽከርካሪ ነው::

5. «የጋራ መገልገያ ተሽከርካሪ» ማለት የመንግሥት መ/ቤት ባለሙያዎች ወይም ሠራተኞች ለመንግሥት ሥራ ዓላማ በጋራ የሚገለገሉበት ተሽከርካሪ ነው::

6. «ልዩ መታወቂያ» ማለት የመንግሥት መ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች ለሚያሽከረክሩ ኃላፊዎች የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለማሽከርከር የተፈቀደላቸው መሆኑን ለማረጋገጥ የሚሰጥ የመታወቂያ ካርድ ነው::

፬. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

፩. ይህ መመሪያ በፌዴራል መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 የመንግስት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል::

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ በተጠቀሰው አዋጅ የማይሸፈኑ የፌዴራል መንግስት መ/ቤቶች እና የመንግስት ልማት ድርጅቶች በተቆጣጣሪ መ/ቤቶቻቸው በኩል አስፀድቀው ይህንን መመሪያ ተግባራዊ ሊያደርጉ ይችላሉ::

፭. የመመሪያው ዓላማ

የመንግሥት ተሽከርካሪዎች አመዘጋገብ፣አጠቃቀም፣ስምሪትና ቁጥጥርን ተጠ ያቂነት በሰፈነበት አግባብ ለመምራት የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት ነው::

ክፍል ሁለት

<u>የመንግስት ተሽከርካሪ አመዘጋገብ፣ስምሪት፣ አጠቃቀም እና ቁጥጥር</u>

፯. <u>ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች የህይወት ታሪክ ምዝገባ</u>

፩. የመንግስት መ/ቤት በግዢ፣ በስጦታ፣ በዝውውር…ወዘተ ተረክቦ ለሚጠ ቀምበት ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ የተለየ የግል ማህደር በመክፈት በማህደሩ ውስጥ ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መዝግቦ ይይዛል፡፡

ሀ/ የተሽከርካሪውን ዓይነትና ሞዴል

ለ/ የጭነቱ ልክ (በሰው፣ በኩንታል፣ በኪዩቢክ ሜትር ወይም በሊትር ተለይቶ

ሐ/ የቻሲና የሞተር ቁጥሮች

መ/ የሚጠቀመው የነዳጅ ዓይነት

ሠ/ የተገዛበት ወይም በመ/ቤቱ ባለቤትነት ሥር የዋለበት ቀንና ዓመተ ምህረት

ረ/ የተሽከርካሪው ዋጋ እና

ሰ/ የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱት መረጃዎች በበቂ ምክንያት ተሟልተው ያልተገኙ እንደሆነ ባሉት መረጃዎች መሰረት ርክክብ ከተፈጸመ በኋላ ተጠቃሚው መ/ቤት ያልተገኙትን መረጃዎች ዝርዝርና ምክንያት በተሽከርካሪው የህይወት ታሪክ ውስጥ መዝግቦ ይይዛል፣ ያልተሟሉትን መረጃዎችም ተከታትሎ እንዲሟሉ ያደርጋል፡፡

፫. የእያንዳንዱ የመንግስት ተሽከርካሪ የህይወት ታሪክ መዝገብ የተሽከርካሪው ርክክብ ከተፈጸመበት ጊዜ ጀምሮ እስኪወገድ ድረስ በኪሎ ሜትር የሚጠቀመውን የነዳጅ፣ ዘይት እና ቅባት ፍጆታ መጠን፣ የጥገና ወጪ፣ የተጓዘው ኪ.ሜ መጠን፣ በእነማን ይዞታ ስር እንደነበረ …ወዘተ አካቶ መያዝ አለበት፡፡

፬. የተሽከርካሪው የህይወት ታሪክ መዝገብ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ እየተፈተሸ ወቅታዊ መደረግ ይኖርበታል።

፯. <u>ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪት</u>

፩. የመንግስት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በመ/ቤቱ ኃላፊነት ስር ያሉ ተሽከርካሪዎች በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ የሚያስችል የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት አለባቸው።

፪. የመንግስት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች እንደየመ/ቤቱ የሥራ ባህርይ ለጋራ አገልግሎት፣ በልዩ የሥራ ባህሪያቸው ተሽከርካሪ ለሚያስፈልጋቸው የሥራ ኃላፊዎች፣ ለኘሮጀክት፣ ለሥራ ክፍል እና እንዲሁም ለመስክና የከተማ አገልግሎት የሚውሉ የመንግስት ተሽከርካሪዎችን ለይተው ሊመድቡ ይችላሉ።

፫. የመንግስት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ለጋራ አገልግሎትና በሌሎች አግባቦች የሚመድቧቸውን ተሽከርካሪዎች ስምሪት በዕቅድና በኘሮግራም ለመምራትና እያንዳንዱን ስምሪት በውጤት ላይ ተመስርቶ ለመመዘን የሚያስችላቸው ዝርዝር የአፈፃፀም ሥርዓት ዘርግተው ተግባራዊ ያደርጋሉ።

፬. ለበላይ ኃላፊዎችና ኃላፊዎች ከተመደቡት እና ለመስክ ስራ እንዲንቀሳቀሱ ከተፈቀደላቸው ተሽከርካሪዎች በስተቀር በሥራ ቀንም ሆነ በዕረፍት ቀን የመንግሥት ተሽከርካሪዎችን መ/ቤቱ ከሚገኝበት ከተማ ክልል ውጪ ማሽከርከር የተከለከለ ነው።

፭. የመንግስት ሠራተኞች ለመስክ ሥራ ሲወጡ በሥራው ባህርይ ወይም ወጪ ቆጣቢ አማራጭ በመሆኑ ምክንያት በመ/ቤቱ ተሽከርካሪ መጠ ቀማቸው አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር የህዝብ ማመላለሻ ተሽከርካሪን ወይም የአየር ትራንስፖርትን እንዲጠቀሙ መደረግ ይኖርበታል።

፰. ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች አጠቃቀምና ጥበቃ

፩. ማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ተረክቦ የሚያሽከረክር ሾፌር ወይም ኃላፊ ተሽከርካሪውን ከማንቀሳቀሱ በፊት የተሽከርካሪው የውስጥ እና የውጭ አካላት ችግር የሌለባቸው መሆኑን፣ በተለይም በተሽከርካሪው ላይ ያሉ ዕንከን አመልካቾችን ማለትም የሞተር ዘይት መጠን፣ የፍሬን ሁኔታ …ወዘተ አስቀድሞ በጥንቃቄ በማየት ተሽከርካሪው ለእንቅስቃሴ ዝግጁ መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

፪. ማንኛውም አሽከርካሪ በሚያሽከረክረው ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት ወይም የብልሽት ምልክት ሲያይ ተጨማሪ ወይም የባሰ ብልሽት ከማጋጠሙ በፊት ወዲያውኑ ለመ/ቤቱ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ማሳወቅ አለበት፡፡

፫. ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ በማንኛውም ጊዜ ከመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ ወይም በመ/ቤቱ ከሚታወቅ መንግስታዊ ወይም ሕዝባዊ ተቋም የማቆሚያ ሥፍራ ውጪ እንዲያድር አይፈቀድም፡፡

፬. በበላይ ኃላፊዎችና በኃላፊዎች ከሚሽከረከሩ ወይም በመንግሥት በተፈቀደው መሠረት በተለየ ሰሌዳ ከሚንቀሳቀሱ ተሽከርካሪዎች በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ተሽከርካሪ በሁለቱም የፊት በሮች ጐን ላይ የመ/ቤቱን ስም የሚያመለክት መለያ ወይም አርማ መለጠፍ አለበት፡፡

፭. በሚመለከተው አካል በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር በማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ላይ ከተፈቀደለት ሰሌዳ ውጪ ሌላ ማንኛውንም ዓይነት ሰሌዳ ቀይሮ መለጠፍ አይፈቀድም፡፡

፮. ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት እና ለመስክ ሥራ የተመደበ የመንግስት ተሽከርካሪ ከተመደበበት ሥራና የሥራ ቦታ ውጪ ሊንቀሳቀስ ወይም ለግል መጠቀሚያ ሊውል አይችልም፡፡

፯. ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 አፈፃፀም በመስክ ሥራው የተሰማሩት ኃላፊዎች፣ ሠራተኞች እና አሽከርካሪው የጋራ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

፰. ለበላይ ኃላፊዎች እና ለኃላፊዎች የተመደቡ ተሽከርካሪዎች ካልሆኑ በስተቀር በማናቸውም ጊዜ የመንግስት ተሽከርካሪዎች ዕንቅስቃሴ ሲደረግ አገልግሎት ጠያቂው/ አሽከርካሪው አግባብ ባለው ኃላፊ የተፈረመና የመ/ቤቱ ማህተም ያረፈበት የመዘዋወሪያ ፈቃድ መያዝ ይኖርበታል፡፡

፱. የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች እንዲያሽከረክሩ የሚፈቀድላቸው ኃላፊዎች በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ የተፈረመ ልዩ መታወቂያ ካርድ መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡

ክፍል ሦስት

<u>ስለመንግስት ተሽከርካሪዎች ነዳጅ፣ ቅባት፣ ዘይት እና መለዋወጫ ዕቃዎች አጠቃቀም፣ ቁጥጥር እና ሥርጭት</u>

፱. <u>የመንግሥት ተሽከርካሪዎች ነዳጅ፣ ቅባት እና ዘይት አጠቃቀም እና ቁጥጥር</u>

፩. መ/ቤቶች የተሽከርካሪዎችን የነዳጅ ፍጆታ ለመከታተልና መዝግቦ ለመያዝ እንዲረዳቸው የተሽከርካሪዎች የኪ/ሜ ቆጣሪ ጌጅ የተሟላና በትክክል የሚሰራ መሆኑን በየጊዜው በመከታተል ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፡፡

፪. ለበላይ ኃላፊዎች እና ለኃላፊዎች ከሚመደቡ ተሽከርካሪዎች በስተቀር እያንዳንዱ ተሽከርካሪ የፈጀው የነዳጅ መጠን ከሸፈነው የኪ.ሜትር መጠን ጋር እየተመዘገበ ተገቢው ሪፖርት በየወሩ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

፫. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ለመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች የሚውለው ነዳጅ፣ ቅባትና ዘይት የመሳሰሉት ከውጤት ጋር በተገናዘበ መልኩ ስለሚሰራጩበት መንገድ ተጨማሪ ዝርዝር የውስጥ አሠራርና የቁጥጥር ሥርዓት ይዘረጋሉ፡፡ በየወሩም ሪፖርት እንዲቀርብ በማድረግ ተገቢውን የአፈፃፀም ግምገማ ያካሂዳሉ፡፡

፲. የመንግሥት ተሽከርካሪዎች መለዋወጫ ዕቃ አጠቃቀም እና ቁጥጥር

፩. ማንኛውም የመ/ቤቱ አሽከርካሪ ወይም በራሱ እንዲያሽከረክር የተፈቀደለት ኃላፊ ያረጀ ጎማና ቸርኬን ጨምሮ የመለዋወጫ ዕቃ በአዲስ እንዲተካለት ሲጠይቅና የጥያቄው ትክክለኛነት አግባብ ባለው ባለሙያ ሲረጋገጥ በአዲስ እንዲተካለት የሚደረግ ሲሆን፣ የተቀየረው መለዋወጫ ዕቃ ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ ተደርጎ ይቀመጣል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ የሚደረገው የመለዋወጫ ዕቃ መለያ ቁጥር (Serial number) ከዕቃ ግምጃ ቤት በሚላከው መረጃ መሰረት ቀደም ሲል ከተመዘገበበት መዝገብ ጋር ተመሳክሮ ሲረጋገጥ ያገለገሉ እቃዎች ወደሚከማቹበት ቦታ እንዲላክ ይደረጋል፡፡ የመለዋወጫ ዕቃው መለያ ቁጥርም በተሽከርካሪው የግል ማህደር ውስጥ ተመዝግቦ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፡፡

፫. ከግምጃ ቤት ወጪ የተደረገው መለዋወጫ በተሽከርካሪው ላይ በትክክልመገጠሙ በትራንስፖርት ክፍሉ ወይም አግባብነት ባለው ባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

፬. መ/ቤቱ የራሱ ጋራዥ የሌለው ከሆነና ለመ/ቤቱ የጥገና አገልግሎት እንዲሰጥ ከተመረጠው ጋራዥ ጋር የገባው ውል የመለዋወጫ ዕቃ አቅርቦትንም የሚጨምር ከሆነ የተለወጠው የመኪና ዕቃ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ ፩ ላይ በተገለፀው መሠረት ለዕቃ ግምጃ ቤት መመለስ ይኖርበታል፡፡

ክፍል አራት

የመንግሥት መ/ቤቶች እና አሽከርካሪዎች ኃላፊነት

፲፩. የመንግስት መ/ቤቶች ኃላፊነት

ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት:-

፩. የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች የሕይወት ታሪክ፣ የተሽከርካሪዎችን የስምሪት ሪፖርት፣ የተሽከርካሪዎች የነዳጅ እና የጥገና ወጪን ዝርዝር በትክክል መዝግቦ ይይዛል።

፪. የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች ከተመደቡበት ዓላማ ውጪ ለሌላ አገልግሎት እንዳይውሉ ተገቢውን ቁጥጥርና ክትትል ያካሂዳል።

፫. የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ ተረክበው የሚያሽከረክሩ የመ/ቤቱ አሽከርካሪዎችም ሆኑ የሥራ ኃላፊዎች ሥልጣን ባለው አካል የተሰጠና አግባብነት ያለው የታደሰ የማሽከርከር ፈቃድ ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል።

፬. በተሽከርካሪዎቹ የግል ማኅደር ውስጥ ከሚመዘገበው ሬከርድ በመነሳት ተሽከርካሪዎች ወቅታቸው ተጠብቆ ሰርቪስ እንዲደረጉና ተገቢውን ጥገናና እንክብካቤ እንዲያገኙ ያደርጋል።

፭. የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች የትራንስፖርት ባለሥልጣን በሚያወጣው ፕሮግራም መሠረት ዓመታዊ የቴክኒክ ምርመራ እንዲያገኙ ያደርጋል ።

፮. የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች ወቅቱን የጠበቀ የኢንሹራንስ ሽፋን እንዲያገኙ ያደርጋል።

፯. የመንግስት ተሽከርካሪዎች ተገቢው የእሳት አደጋ መከላከያ፣ ክሪክ፣ መፍቻዎችና የመሳሰሉት እንዲኖሩዋቸው ያደርጋል።

፰. በኃላፊነቱ ስር ያሉትን ተሽከርካሪዎች ብዛት፣ ዓይነት፣የሚገኙበትን ሁኔታ…ወዘተ የመሳሰሉትን መረጃዎች በማጠናቀር የበጀት ዓመቱ እንደተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመንግስት ግዢና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

፲፪. <u>የመንግሥት መ/ቤት አሽከርካሪዎች ኃላፊነት</u>

ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት አሽከርካሪ ወይም ተሽከርካሪ የተመደበለት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊ የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሉበት

፩. የትራፊክ ደህንነት ደንብንና መመሪያን አክብሮ ማሽከርከርና ተሽከርካሪውን ለተመደበለት ዓላማ ብቻ ማዋል

፪. የትራንስፖርት ሕግና ደንብን በመተላለፍ በተሽከርካሪው ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለመከላከል እንዲቻል በኃላፊነት የተረከበው ተሽከርካሪ በጥንቃቄና በእንክብካቤ መያዝ፣

፫. ተሽከርካሪው ለእንቅስቃሴ ዝግጁ መሆኑን ከማረጋገጥ አንፃር የሞተር ዘይት፣ የፍሬን ዘይት፣ የፍሬን፣ የጎማ ሁኔታ እና ሌሎችም ከተሽከርካሪው ደህንነት ጋር በተያያዘ መፈተሽ የሚገባቸውን ጉዳዮች በየጊዜው መፈተሽ፣

፬. በሚያሽከረክረው ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት፣ ስርቆት ወይም አደጋ ከደረሰ በአካባቢው ለሚገኝ ፖሊስና ለመ/ቤቱ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ወዲያውኑ ዝርዝር ሪፖርት በስልክ ወይንም በፅሁፍ ማቅረብ፣

፭. የተረከበውን ተሽከርካሪ በጥንቃቄ እና በእንክብካቤ መያዝ እና ተሽከርካሪው ብልሽት ካጋጠመው ወይም ብልሽት መኖሩን የሚጠቁሙ ምልክቶችን ሲያይ ተሽከርካሪውን ከነችግሩ ከማሽከርከር መቆጠብና በወቅቱ አግባብነት ላለው የሥራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ፣

፯. አልኮል ጠጥቶ ወይም አደንዛዥ ዕፅ ወስዶ ከማሽከርከር መቆጠብ፣

፰. የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለማሽከርከር ለተፈቀደለት አሽከርካሪ ካልሆነ በስተቀር በኃላፊነት የተረከበውን ተሽከርካሪ በማንኛውም ሁኔታ ለሌላ አሽከርካሪ አሳልፎ አለመስጠት

፱. የትራንስፖርትን ሕግና ደንብ በመተላለፍ በተሽከርካሪው ላይ ለሚደርስ ጉዳት ኃላፊና ተጠያቂ መሆኑን በመገንዘብ ተገቢውን ጥንቃቄ ማድረግ

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ

፲፫. ሌሎች ድንጋጌዎች እና ቅፆች

፩. በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 ላይ ስለመንግሥት ንብረት አስተዳደርና አወጋገድ የሚደነግጉ አንቀፆች፣ በሥራ ላይ ያሉት የመንግሥት የቋሚ ንብረት አስተዳደር እና የስቶክ አስተዳደር ማንዋሎች እንደአግባብነታቸው ለመንግስት ተሽከርካሪዎች አስተዳደርም ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል፡፡

፪. የመንግስት መ/ቤቶች ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ የሆኑትን ቅፆች መጠቀም አለባቸው፡፡

፲፬. የተሻሩ መመሪያዎች

፩. ከመንግሥት ተሽከርካሪ አስተዳደር ጋር በተያያዘ ቀደም ሲል የወጡና በሥራ ላይ ያሉ መመሪያዎች ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ እስከሆኑ ድረስ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡

፪. መ/ቤቶች በኃላፊነታቸው ሥር የሚገኙ ተሽከርካሪዎችን ለመቆጣጠር ያወጧቸው የተሽከርካሪ አስተዳደር የውስጥ መመሪያዎች ከዚህ መመሪያ ጋር የማይቃረኑ እስከሆኑ ድረስ በተጓዳኝ ሊሰራባቸው ይችላል፡፡

፲፫. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ ከ __________ ቀን ፪ሺ፬ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሰኔ 15 ቀን ፪ሺ፬ ዓ.ም

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት
ሚኒስትር

አባሪዎች

የመንግስት ተሽከርካሪዎችና ተጓዳኝ ዕቃዎች መረከቢያ ቅጽ 01

1. የመንግስት ማሪያ ቤቱ ስም……………………………………………. .

2. የተሽከርካሪዉ፣

   2.1 ሞዴል …………………………2.2 የቻሲ ቁጥር…………………………

   2.3 የሞተር ቁጥር…………………………2.4 ሲሲ ……………………………….

   2.5 የተገዛበት ዋጋ …………………… 2.6 የተገዛበት ቀን እና ዓ.ም……………

   2.7 የሰሌዳ ቁጥር …………………… 2.8 የሚጠቀመው የነዳጅ ዓይነት ………

   2.9 የመጫን ችሎታው ሰው……… ኩንታል ………..ሊትር…………………………

   2.10 የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር …………………………

3 .ከተሽከርካሪ ጋር የሚገኙ ተጓዳኝ ዕቃዎች

ተ.ቁ	የዕቃው ዝርዝር	ብዛት	ተ.ቁ	የዕቃው ዝርዝር	ብዛት
3.1			3.7		
3.2			3.8		
3.3					
3.4					
3.5					
3.6					

4. ተሽከርካሪው አሁን የሚገኝበት ሁኔታ

____

____

____

____

የተጠቀሰውን ተሽከርካሪ ስረከብ ከላይ የተዘረዘሩትን መፍቻዎችና ዕቃዎች እንዲሁም የተሽከርካሪውን ሁኔታ አይቼ መሆኑን አረጋግጣለሁ፡፡

የተረካቢው ስም ______________ ፊርማ __________ ቀን__________

የአስረካቢዉ ስም ________________ ፊርማ ___________ ቀን___________

የአረካካቢዉ ስም ________________ ፊርማ _____________ ቀን___________

<u>ማሳሰቢያ፡-</u> ይህ ቅጽ በአራት ቅጅ ተሞልቶ፣ የመጀመሪያው ቅጅ ለተረካቢው፤ ሁለተኛው ቅጅ ለአስረካቢው፤

ሦስተኛው ቅጅ ስምሪት ክፍል፤ አራተኛው ቅጅ ለንብረት አስተዳደር ይሰጣል፡፡

የመንግስት ተሽከርካሪዎች ዕለታዊ የነዳጅ፣የዘይትና የኪ.ሜ መመዝገቢያ **ቅጽ** 02

የመስሪያ ቤቱ ስም ______________________________ **የወር** __________ **ዓ ም** __________

የሠሌዳ ቁጥር	የነዳጅ/ዘይት ዓይነት	ሁኔታ	1 ቀኖች 30																													
	ነዳጅ	በኩፖን																														
	የሞተር ዘይት																															
	የፍሬን ዘይት																															
	የጥራስ ጥርስ ዘይት																															
	ግሪስ																															
	ነዳጅ																															
	የሞተር ዘይት																															
	የፍሬን ዘይት																															
	የጥራስ ጥርስ ዘይት																															
	ግሪስ																															

የመዝጋቢው ሥም ______________________ **ፊርማ**______________ **ቀን**____________

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ የነዳጅ ማደያ ዲፖ ላላቸው የመንግስት መ/ቤቶች እንዲሁም በተለያዩ ማደያዎች ነዳጅ ለሚቀዱ በካርድ ፎርም ታትሞ የየዕለቱ ፍጆታ የሚመዘገብበት ካርድ ነው፡፡

የመንግስት ተሽከርካሪ ወርኃዊ የነዳጅ፣የዘይትና የጥገና ወጪ ማጠቃለያ ቅፅ 03

የመ/ቤቱ ሥም ____

ተራ ቁ.	የሠሌዳ ቁጥር	በወሩ ዉስጥ የተቀዳ ነዳጅ በሊትር	በወሩ ዉስጥ የተጓዘዉ ጠቅላላ ኪ.ሜ	በአማካኝ በሊትር የተጓዘው ኪ.ሜ	የተቀዳለት ጠቅላላ የነዳጅ ዋጋ		የተሞላለት የዘይት ዋጋ		የተገጠመለት የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ		የጥገና አገልግሎት የዕጅ ዋጋ		የጎማ ዋጋ		የጎማ ጥገና የአገልግሎት ዋጋ		የወሩ ጠቅላላ ወጪ		ወጪ በኪ/ሜ		በወሩ ውስጥ የታየ የብልሽት ዓይነት		የወሩ የጋራዥ ምልልስ ብዛት		ምርመራ
					ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	
1																									
2																									

ያዘጋጀው ስም____________ ፊርማ_____________ ቀን_________________

ያጸደቀው ስም_________________ፊርማ__________________ቀን_________________

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ በሦስት ቅጅ ተሠርቶ፤ የመጀመሪያ ቅጅ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይቀርባል፣ ሁለተኛው ቅጅ ለመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ይላካል፣ ሦስተኛው ቅጅ በትራንፖርት ስምሪት ይቀመጣል፡፡

የመንግስት ተሽከርካሪዎች ህይወት ታሪክ መመዝገቢያ ቅጽ 04

1. **የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስም**.. . .

2. **<u>የተሽከርካሪው፣</u>**

   2.1 **ሞዴል** ....2.2 **የቻሲ ቁጥር**..............................

   2.3 **የሞተር ቁጥር**..............................2.4 **ሲሲ** ....

   2.5 **የተገዛበት ዋጋ** .... 2.6 **የተገዛበት ቀን እና ዓ.ም**...............

   2.7 **የሰሌዳ ቁጥር** .... 2.8 **የሚጠቀመው የነዳጅ ዓይነት** ....

   2.9 **የመጫን ችሎታው ሰው**......... **ኩንታል** ....

   2.10 **የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር** ....

ተ.ቁ	ቀን	የተቀዳው ነዳጅ	ኪ.ሜ	በሊትር የተጓዘው	የነዳጅ ዋጋ		ዘይት		የመለዋወጫ ዕቃ ዋጋ		የሠራተኛ ዕጅ ዋጋ		የጎማ መግዣ ዋጋ		የጎማ ጥገና ዋጋ		ጠቅላላ ወጪ		ውጪ በኪ/ሜ		የጋራዥ ምልልስ ብዛት	ምርመራ
					ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ	ብር	ሣ		
1																						
2																						
3																						

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ በአንድ ኮፒ ተሠርቶ ከተሽከርካሪው የሕይወት ታሪክ ማኅደር ጋር ተያይዞ መቀመጥ ይኖርበታል፡፡ በየወሩ መጨረሻም ከቅፅ 03 ጋር በማወራረስ ወርሀዊ ሪፖርት መሥራት አለበት፡፡

የመንግስት ተሽከርካሪዎችን ለተጠቃሚዎች መመደቢያ ቅጽ 05

ይህ ቅጽ የሚሞላው አዲስ የተገዛን ወይንም ነባር ተሽከርካሪን ከአንድ የሥራ ሂደት ወደ ሌላ አዛውሮ መመደብ ሲያስፈልግ ነው፡፡

1. <u>የመንግስት ሜሪያ ቤቱ ስም</u>...

2. <u>የተሽከርካሪዉ፣</u>

   2.1 ሞዴል ....2.2 የቻሲ ቁጥር..............................

   2.3 የሞተር ቁጥር..............................2.4 ሲሲ ....

   2.5 የተገዛበት ዋጋ .... 2.6 የተገዛበት ቀን እና ዓ.ም...............

   2.7 የሰሌዳ ቁጥር .... 2.8 የሚጠቀመው የነዳጅ ዓይነት ....

   2.9 የመጫን ችሎታው ሰው......... ኩንታል ....

   1.10 የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር ....

2. ተሽከርካሪዉ በቋሚነት የተመደበለት

   2.10 የሥራ ሂደት ....

   2.11 ፕሮጀክት...

   2.12 በሥራ ጠባይ ሁኔታ ለ.......................................

   3.4 ለጋራ አገልግሎት ....

የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ

ዉሳኔ____

ስም ______________________ ፊርማ______________ ቀን_____________

<u>ማሳሰቢያ፡-</u> 1. ይህ ቅጽ የሚሞላዉ አዲስ የተገዛ ተሽከርካሪ ለተጠቃሚ ሲመደብ ወይም ነባር ተሽከርካሪ ከአንድ የስራ ሂደት ወደሌላ እንዲዛወር ሲወስን ነዉ፡፡

2. በሁለት ቅጅ ተዘጋጅቶ፣ የመጀመሪያው ቅጅ በተሽከርካሪው የግል ማህደር ውስጥ ይቀመጣል፤ ሁለተኛው ቅጅ ለተጠቃሚው ይሰጣል፡፡

የመንግስት ተሽከርካሪ አገልግሎት መጠየቂያና የመዘዋወሪያ ፈቃድ መስጫ ቅጽ 06

1. የመሥሪያ ቤቱ ስም ______________________ የሠሌዳ ቁጥር __________
2. የተጓዡ ሥም ሀ. ______________ ለ. ________________
   ሐ. ______________ መ. ________________
3. የሚሄዱበት ሥፍራ ______________________________
4. ምክንያት ______________________________
5. አገልግሎቱ የሚፈለግበት ጊዜ ከ ________________እስከ ______________

የጠያቂው ስምና ፊርማ የጠያቂው ኃላፊ ስምና ፊርማ የፈቀደው ኃላፊ ስምና ፊርማ

_____________ _________________ _________________

ቀን	የተነሳበት			የተመለሰበት		የኪ.ሜ ልዩነት	የጫነው ዕቃ		የጫነው የሰው ብዛት	ተሽከርካሪዉ በአንድ ሊትር ነዳጅ የሚሸፍነዉ ኪ. ሜ	የተቆጣጣሪው ፊርማ
	ሥፍራ	ኪ.ሜ	ስዓት	ኪ.ሜ	ስዓት		የዕቃው ዓይነት	ክብደት			

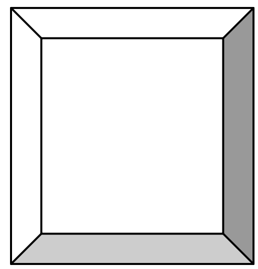
ከዚህ በላይ የተሰጠውን ትዕዛዝ በትክክል መፈጸሜን አረጋግጣለሁ

የሾፌሩ ስም ___________ ፊርማ _______ ቀን _______ ማሳሰቢያ፡-

1. ይህ ቅጽ በአንድ ቅጅ ከተሰራ በኃላ ከተሽከርካሪው ጋር እንዲዘዋወር ለሹፌሩ ይሰጥና፣አገልግሎት ሲያበቃ ለሚመለከተዉ ተቆጣጣሪ ስራ ክፍል ያስረክባል
2. ይህ ቅጽ ከሥራ ሰዓት ወጭ እና በበዓላት ቀናት ለሚሰጥ አገልግሎትም በተጨማሪነት ያገለግላል፡፡
3. ይህንን በተመለከተ የመስሪያ ቤቱ የሚመለከተዉ ተቆጣጣሪ ስራ ክፍል ኃላፊነት አለበት፡፡

ልዩ መታወቂያ   ቅፅ 07

ስማቸው፣ ፎቶግራፋቸው እና ፊርማቸው በዚህ መታወቂያ ካርድ ላይ የሚታየው የስራ ኃላፊ ንብረትነቱ የ...................................... መስሪያ ቤት የሆነውን ተሽከርካሪ እንዲያሽከረክሩ ተፈቅዶላቸዋል፡፡



ፈቃዱን የሰጠው ባለሥልጣን ስም......................................

ፊርማ...

ማሳሰቢያ፡ይህ የፈቃድ ወረቀት ወድቆ ቢገኝ በሚከተለው አድራሻ ይላኩልን፡፡

ጠስታ ሳጥን ቁጥር.........................

ስልክ ቁጥር..................................

እናመሰግናለን

የመንግስት ተሽከርካሪዎች የነዳጅ፣የዘይትና ቅባት መጠየቂያ ቅጽ 08

ቀን________________

ለ ________________________________

የሰሌዳ ቁጥር _______የተሽከርካሪው ዓይነት ________ በቆጣሪው ላይ የታየ ኪ.ሜትር ንባብ _________

ዓይነት	የጠየቀው			የተሞላው			የማደያው ስም	ምርመራ
	ብዛት	ብር	ሣ	ብዛት	ብር	ሣ		
ነዳጅ ቤንዚን								
ነዳጅ ናፍጣ								
የሞተር ዘይት								
የፍሬን ዘይት								
የጥርሳ ጥርስ ዘይት								
ግሪስ								

የጠያቂው ስም ______________________ ፊርማ ________________ቀን __________

የፈቃጁ ስም ________________________ ፊርማ ________________ቀን _________

ማሳሰቢያ:- ይህ ቅጽ በሁለት ቅጅ ከተሠራ በኃላ፣ የመጀመሪያው ቅጅ በሚመለከተው ተቆጣጣሪ ስራ ክፍል ይቀመጣል:: ሁለተኛውን ቅጅ በጠያቂው/በተጠቀሚው ስራ ክፍል ይያዛል::

የመንግስት ተሽከርካሪዎች የጥገና መጠየቂያ **ቅጽ** 09

የመሥሪያ ቤቱ ሥም ____________________________________ቀን ___________________

ለ ____

የሠሌዳ ቁጥር ______________________ የተሽከርካሪው ዓይነት _________________________

ተሽከርካሪው የሚከተሉት ብልሽቶች ስላሉት ተመርምሮ እንዲጠገንልን እንጠይቃለን፡፡

የብልሽቱ ዓይነት

____

____

____

ብልሽቱን የገለጸው አሽከርካሪ ወይም ሹፌር

ሥም___________________ፊርማ __________________ቀን__________________

የመንግስት ተሽከርካሪዎች የጥገና የሥራ ትዕዛዝ ቅጽ 10

የሠሌዳው ቁጥር	የተሽከርካሪው ዓይነት	የተመደበበት የሥራ ሂደት	የኪ.ሜትር ንባብ

የብልሽት ዓይነት ______________________________

ጥገናዉን ለማከናወን የተረካቢው ባለሙያ ስም ____________________ ፊርማ__________________

የተረከበበት ቀንና ሰዓት________

ተ.ቁ	የተሠራው	የተመደበው ባለሙያ ሠራተኛ					
		ቀን	የባለሙያዉ ሥም	የጥገና ስራዉ የወሰደዉ ጊዜ	የሰዓት ክፍያ	ብር	ሣ
			ድምር		ድምር		

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ ጋራዥ ላላቸው የመንግስት መ/ቤቶች ወይንም ድርጅቶች የጥገና የሥራ ትዕዛዝ የሚሞላበት ሲሆን ቅጹ በሁለት ቅጅ ተዘጋጅቶ የመጀመሪያው ቅጅ ለጥገና ክፍል ሁለተኛው ቅጅ የጥገና ትዕዛዝ ለሞላው ክፍል ይሰጣል፡፡

የመንግስት ተሽከርካሪ የመለዋወጫ ዕቃ መጠየቂያ ቅጽ 11

የመስሪያ ቤቱ ስም______________________________ ቀን____________________

ተ.ቁ	የተሽከርካሪው		የመለዋወጫ ዕቃ		ብዛት	ዋጋ	
	የሠሌዳ ቁጥር	ዓይነት	መለያቁጥር	ዝርዝር		ያንዱ	ጠቅላላ

የጠያቂው ሥም_______________ ፊርማ__________________ቀን _______________

የፈቃጁ ሥም__________________ ፊርማ__________________ ቀን _______________

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ ጋራዥ ያላቸው የመንግስት መ/ቤቶች ከንብረት ክፍል የመለዋወጫ ዕቃ ለማውጣት ከጥገና ክፍል የሚሞላ ቅጽ ነው፡፡ ቅጹ በሁለት ቅጅ ተዘጋጅቶ የመጀመሪያው ለንብረት ክፍል ይሰጣል፡፡ሁለተኛው ቅጅ በጥገና ክፍል የሚቀመጥ ይሆናል፡፡

በጥገና ወቅት የተለወጡ ዕቃዎች ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ 12

ቀን	መለያ ቁጥር	የዕቃው ስም		ያንዱ ዋጋ		ጠቅላላ ዋጋ	
				ብር	ሣ	ብር	ሣ
የመለዋወጫ ዕቃ አጠቃላይ ዋጋ							

ምርመራ

____
____
____

የሠራው ባለሙያ ስም ______________ ፊርማ______________ ቀን ______________

የፈተሸው ባለሙያ ስም______________ ፊርማ______________ ቀን ______________

የጋራዥ ኃላፊዉ ስም______________ ፊርማ______________ ቀን ______________

ማሳሰቢያ፡- ይህ ቅጽ ጋራዥ ላላቸው የመንግስት መ/ቤቶች የጥገና የሥራ ትዕዛዝ የሚሞላበት ቅጽ ሲሆን ቅጹ በሁለት ኮፒ መዘጋጀት አለበት

የመጀመሪያው ለጥገና ክፍል ይላካል፡፡
ሁለተኛው ቅጅ የሥራ ትዕዛዙን ለሞለው ቀሪ ይሆናል፡፡

የተሽከርካሪዎች የአደጋ መግለጫ ቅጽ 13

ሀ	የሾፌሩ ስም	የማኪናው			አደጋው የደረሰበት		
		የሰሌዳ ቁጥር	ዓይነት	ፍጥነት	ቀን	ሰዓት	ቦታ

የድርጅቱ አሽከርካሪ የመንጃ ፈቃድ ሁኔታ

ለ	ቁጥር	ደረጃ	የታደሰበት ዓ/ም

የአደጋ ሁኔታ ዝርዝር መግለጫ

ሐ		
	ጥፋተኛው	የሾፌሩ ስምና ፊርማ

አደጋው የደረሰበት ወይም ያደረሰው

መ	የሰሌዳ ቁጥር	ዓይነት	ንብረትነቱ	አድራሻ	ስልክ ቁጥር
	የአሽከርካሪው ስም	አድራሻ	ስራው	ኢንሹራንስ	

አደጋው ያደረሰው ጉዳት

ሠ	የቆሰሉ	የሞቱ	ጉዳት የደረሰበት ንብረት

ረ	በአደጋ ጊዜ በተሽከርካሪው ወስጥ የነበሩ			በአቅራቢያ የነበሩ ምስክሮች		
	ተ.ቁ	ስም	አድራሻ	ተ.ቁ	ስም	አድራሻ
	1			1		
	2			2		
	3			3		

የአደጋውን ዝርዝር ሁኔታ የመዘገበው ትራፊክ ፖሊስ

ሸ	የትራፊክ ፖሊሱ ስም	ጣቢያው	አድራሻ

ፎርሙን ያስሞላወስም ....ፊርማ..............**ቀን**..............

የትራፊክ ፖሊስ

መግለጫ____

ማስሰቢያ፡ ማንኛውም ተሽከርካሪ አደጋ ሲያደርስም ሆነ ሲደርስበት ይህን ቅጽ መሙላት አለበት፡፡

ይህ ቅጽ በሶስት ኮፒ **ተሰርቶ** ፡
የመጀመሪያው ለፍይናንስ ክፍል ይላካል
ሁለተኛው በተሽከርካሪው የግል ማህደር ይቀመጣል
ሶስተኛው ለሚሞላከተው የበላይ ሀላፊ ይሰጣል