



**ጤና ሚኒስቴር - ኢትዮጵያ**  
**MINISTRY OF HEALTH-ETHIOPIA**

የዜጎች ጤና ለሃገር ብልጽግና!  
HEALTHIER CITIZENS FOR PROSPEROUS NATION!

**በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ቴምሬሲዊ ሪፐብሊክ**

**የጤና ሚኒስቴር**

**የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ**

**ቁጥር 390/2013**

**ህዳር 2012 ዓ.ም**

**አዲስ አበባ**

**መግቢያ**

በፌዴራል መንግስት የተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 ያልተሸፈኑ ዝርዝር ጉዳዮች በሕግ ማዕቀፍ እንዲሸፈኑ በማድረግ መመሪያው በተሻለ ሁኔታ ተፈጻሚ ሊሆን የሚችልበትን ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

ከተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም ጋር በተያያዘ ሚኒስቴር መ/ቤቱሊያጋጥመው የሚችለውን አላስፈላጊ ወጪን ለመከላከል የሚያስችል ግልጽና ተጠያቂነት የሰፈነበት የተሽከርካሪ አያያዝና፤ የነዳጅ፣ ቅባትና ዘይት አጠቃቀም ሥርዓትን መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የተሽከርካሪ፣ የነዳጅ፣ ዘይትና ቅባት አጠቃቀምና አያያዝ ጋር ተያይዞ ሊከሰቱ የሚችሉ የስነ ምግባር ግድፈቶችንና ተግባራትን ለመከላከል የሚያስችል አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ጠንካራ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ የሚያስችል የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የጤና ሚኒስቴር ይህን የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**1. አውጪው ባለስልጣን**

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የጤና ሚኒስቴር በሚኒስቴር መ/ቤቱ ውስጥ ግልጽና ወጥ የሆነ የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓት ለማስፈን እንዲያስችለው በፌዴራል መንግስት የዉስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8/2003 እና በፌዴራል መንግስት የተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 መሠረት ይህን የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ አውጥቷል።

**2. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የፌዴራል ጤና ሚኒስቴር የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 390/2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**3. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ዉስጥ፡-

- 1) ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ፡ ማለት የፌዴራል የጤና ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ነው።
- 2) የበላይ ኃላፊዎች፡ ማለት የሚኒስቴር መ/ቤቱ ሚኒስትር እና ሚኒስትር ዴኤታዎችናቸው።
- 3) የሥራ ኃላፊዎች፡- ማለት የሚኒስትርና ሚኒስትር ዴኤታ ጽ/ቤት ኃላፊዎች፣ ጀነራል ዳይሬክተሮች፣ በመ/ቤቱ ውስጥ ያሉት ዳይሬክተሮች ፣ ተጠባባቂ ዳይሬክተሮች ምክትል ዳይሬክተሮችናቸው።
- 4) ዳይሬክቶሬት ፡ ማለት የሚኒስቴር መ/ቤቱ የንብረት አስተዳደርና የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ማለት ነው።
- 5) ሰዉ ፡ ማለት ማንኛውም የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ የሚጠቀም ሰዉ ማለት ነው።
- 6) የጥገና ክፍል ፡ ማለት የሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሽከርካሪ ጥገና ክፍል(ጋራ-ኻር) ማለት ነው።
- 7) የግል ጋራ-ኻር፡ ማለት ከሚኒስቴር መ/ቤቱ የጥገና ክፍል አቅም በላይ የሆኑ ተሽከርካሪዎች ሰርቪስና የብልሽት ጥገና የሚሰጥበት ተቋም ነው።
- 8) ተሽከርካሪዎች፡ ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱ ስም ተመዝግበው የሚገኙ ከባድና ቀላል ተሽከርካሪዎች እንዲሁም የሞተር ሳይክሎች ማለት ነው።

9) አሽከርካሪ፡ማለት በሹፊር የስራ መደብ ተቀጥሮ የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች በመጠቀም የመጓጓዣ አገልግሎት የሚሰጥ ሰራተኛ ማለት ነው።

10) የሰርቪስ አገልግሎት ፡ ማለት የስራ ኃላፊን ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ወደ መኖሪያ ቤት ከመኖሪያ ቤት ወደ ሚኒስቴር መ/ቤቱ የማድረስ አገልግሎት ነው።

11) የተሽከርካሪ አገልግሎት ተጠቃሚ፡ማለት የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ የሚጠቀም ማንኛውም የሚኒስቴር መ/ቤቱ ሰራተኛ እና ባለ ድርሻ አካል ማለት ነው።

12) ባለ ድርሻ አካል፡ ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሽከርካሪ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ የሚመለከተው አካል ማለት ነው።

13) ነዳጅ አዳይ፡ ማለት በሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሽከርካሪ ስምሪት ክፍል ውስጥ በኩፖን ወይንም በካርድ ነዳጅ እንዲያድል እና የነዳጅ አጠቃቀምን እንዲከታተልና እንዲቆጣጠር የተመደበ ሰራተኛ ነው።

14) ሎግ ቡክ፡ ማለት በተሽከርካሪ ውስጥ የሚቀመጥ የተሽከርካሪ የነዳጅ፣ የቅባት፣ ዘይት፣ የባትሪ እና የጎማ መመዘገቢያ ደብተር ማለት ነው።

15) የቴክኒክ ኮሚቴ ፡ ማለት በንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ውስጥ የጥገና ክፍል የተዋቀረ እና የተሽከርካሪ የነዳጅ ፍጆታ ሁኔታ እና ሌሎች የተሽከርካሪ ጉድለቶችን በመለየት መያወድ አስተያየትን ለሚመለከተው አካል የሚያቀርብ ኮሚቴ ማለት ነው።

16) ከአቅም በላይ የሆነ ኃይል፡ ማለት በተሽከርካሪ ወይም በሰው ላይ የሚደርሱ ሰው ሰራሽ ወይም ተፈጥሯዊ እና ከቁጥጥር ዉጭ የሆኑ ሁኔታዎችን ማለት ነው።

17) በዚህ መመሪያ ውስጥ ማንኛውም በወንድ የታ የተገለፀ ድንጋጌ ሴትንም ይጨምራል።

#### 4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ

- 1) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች ላይ፣
- 2) የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች በሚጠቀሙ የሥራ ኃላፊዎች እና ሰራተኞች ላይ፣
- 3) ከተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም ጋር በተያያዘ ተሳትፎ ያላቸው የሥራ ክፍሎች፣ ባለድርሻ አካላት እና ሰራተኞች ወይም ግለሰቦች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

#### 5. የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ ከሚኒስቴር መ/ቤቱየተሽከርካሪ፣ የነዳጅ፣ ዘይትና ቅባት-አጠቃቀምና አያያዝ ጋር በተያያዘበሚመለከታቸው አካላት ላይ ግልፅ የሆነ ኃላፊነትና ግዴታን በመደንገግ ወጥነት፣ ግልፅኝነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት የአሰራር ሥርዓት የመዘርጋት እንዲሁም በአሰራር ሲያጋጥሙ የነበሩ ያልተገቡ ኪሳራዎችን በመከላከል የሚኒስቴር መ/ቤቱን ኢኮኖሚያዊ ተጠቃሚነት የማሻሻል ዓላማዎች አሉት።

**ክፍል ሁለት**  
**የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም**

**6. የተሽከርካሪ ምደባ**

የተሽከርካሪ ምደባ ሊደረግላቸው የሚችሉት፡-

- 1) በዚህ መመሪያ አንቀፅ 3 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) ስር የተመለከቱት የሥራ ኃላፊዎች፤
- 2) በአሽከርካሪ የሥራ መደብ የተቀጠሩ ሰራተኞች እና
- 3) በልዩ ሁኔታ ተሽከርካሪ ያስፈልጋቸዋል ተብሎ በኃላፊ የሚመደብላቸው ናቸው።

**7. ስለተሽከርካሪ ርክክብ**

የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለመረከብ፡-

- 1) በዚህ መመሪያ አንቀፅ 3 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) ስር የተመለከቱት የሥራ ኃላፊዎች
- 2) የሚኒስቴር መ/ቤቱ በኃላፊነት ቦታ ስለመመደባቸው የሚያመለክት ደብዳቤ ቅጂ፣ ወይም
- 3) የሚኒስቴር መ/ቤቱ አሽከርካሪ ሲሆን በአሽከርካሪነት ሙያ የተቀጠረ መሆኑን የሚያሳይ ማስረጃ ቅጂ፣ እና
- 4) ደረጃውን የጠበቀና የታደሰ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ መንጃ ፈቃድ ቅጂ እና የነዋሪነት መታወቂያ በማያያዝ መቅረብ ይኖርበታል።
- 5) ከላይ ከተራ ቁጥር 1 እስከ3 የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎች በማሟላት ተሽከርካሪን የሚረከብ የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በተሽከርካሪው ውጫዊና ውስጣዊ አካል ላይ የሚገኙትን አጠቃላይ ሁኔታዎች በሚገልጽና ለዚህ ተብሎ በፌዴራል መንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም በመመሪያ ቁጥር 32/2004 አባሪ ሆኖ በተዘጋጀው የመረከቢያ ቅጽ መሠረት ተሽከርካሪውን መረከብ አለበት።

6) የመረከቢያ ቅጽ በአራት ቅጂ የሚዘጋጅሆኖየመጀመሪያው ቅጅ ለተረከቢው፣ ሁለተኛው ቅጅ ለአስረከቢው፣ ሦስተኛው ቅጅ ስምሪት ክፍል፣ አራተኛው ቅጅ ለንብረት አስተዳደር ይሰጣል።

### 8. ስለ ተሽከርካሪ አያያዝ

- 1) ማንኛውም የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ የተረከበ የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ተሽከርካሪውን በጥንቃቄና በንጽህና መያዝ አለበት።
- 2) በስራ ኃላፊዎች ከሚሸከረከሩ ወይም መንግስት በፈቀደው መሠረት በልዩ ሠሌዳ ከሚንቀሳቀሱ ተሽከርካሪዎች በስተቀር በተሽከርካሪው ሁለቱም የፊት በሮች ጎን ላይ የሚኒስቴር መ/ቤቱን ስም የሚገልፅ መለያ ወይም አርማ መለጠፍ ይኖርበታል።
- 3) በሚመለከተው አካል በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር ለተሽከርካሪው ከተፈቀደ ሠሌዳ ወይም ሌላ ማንኛውንም ዓይነት ሠሌዳ ቀይሮ መለጠፍ የተከለከለ ነው።
- 4) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ተሽከርካሪውን ከማሸከርከሩ በፊት የተሽከርካሪው የወስጥና የወጪ አካላት ችግር የሌለባቸው መሆኑን አስቀድሞ በጥንቃቄ በማየት ተሽከርካሪው ለእንቅስቃሴ ዝግጁ መሆን አለመሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።
- 5) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በተረከበው ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት ወይም የብልሽት ምልክት ሲያይ ይህንኑ ለዳይሬክቶሬቱ ወዲያውኑ ማሳወቅ አለበት።
- 6) ለጋራ አገልግሎት የተመደበን ተሽከርካሪ በልዩ ሁኔታ በዳይሬክቶሬቱ ካልተፈቀደ በስተቀር ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ግቢ ወይም በሚኒስቴር መ/ቤቱ ከሚታወቅ መንግስታዊ ወይም ህዝባዊ የተሽከርካሪ ማቆሚያ ወጭ ማሳደር የተከለከለ ነው።
- 7) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው የተረከበውን ተሽከርካሪ የሚያቆምበት ስፍራ ደህንነቱ የተጠበቀ መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።
- 8) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ተሽከርካሪውን ለአደጋ በሚያጋልጥ መልክ በማቆሙ ምክንያት በተሽከርካሪው ውጫዊ ወይም ውስጣዊ አካል ላይ ጉዳት ቢደርስ ወይም ስርቆት ቢፈፀም ለደረሰው ጉዳት ወይም ለጠፋው ንብረት ኃላፊነትን ይወስዳል።
- 9) በዚህ መመሪያ መሠረት ተሽከርካሪውን በአግባቡ ባለመያዙ ወይም በሌላ በራሱ ጥፋት በተሽከርካሪ ላይ ጉዳት እንዲደርስ ምክንያት የሆነ የሥራ ኃላፊ ከዳይሬክቶሬቱ በሚቀርብለት ተሽከርካሪ መሠረት የሰርቪስ አገልግሎት ብቻ እንዲያገኝ ከማድረግ በስተቀር የተጎዳው ተሽከርካሪ ተጠግኖ እስከሚወጣ ድረስ ተለዋጭ ተሽከርካሪ አይመደብለትም።

10) በዚህ መመሪያ መሠረት ተሽከርካሪውን ከመሰጠቱ በፊት የተሽከርካሪና የአሽከርካሪውን ደህንነት ከመጠበቅና አደጋን ለመቀነስ ከሚያቀርበው አሽከርካሪ ማረጋገጫ መንጃ ፈቃድ በተጨማሪ በብቃት ማሽከርከር መቻሉ በዳይሬክቶሬቱ በሚገኙ ገራጅ መካኒኮች እንዲረጋገጥ በማድረግ ያስረክባል።

11) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው በማንኛውም አጋጣሚ የአዕምሮ ታማሚ በሆነ ወይም በሌላ በማንኛውም ግለሰብ አማካኝነት በተሰነዘረ ማንኛውም ዓይነት ጥቃት በሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ላይ ጉዳት በደርስ ሁኔታው ሲፈፀም በቦታው የነበሩ ቀጥተኛ የዓይን ምስክሮችን በመያዝ በአቅራቢያው ለሚገኝ የፖሊስ ጣቢያ ማመልከት አለበት።

12) ከአቅም በላይ በሆነ ኃይል ምክንያት በሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ላይ ለሚደርስ ለማንኛውም ዓይነት ጉዳት የሥራ ኃላፊው፣ አሽከርካሪው ወይም ባለ ድርሻ አካል ተጠያቂ አይሆንም።

### 9. የተሽከርካሪ አጠቃቀም

1) ለጋራ አገልግሎት እና ለመስክ ሥራ የተመደበ ማንኛውም የሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ከተመደበበት ሥራ እና የሥራ ቦታ ወጪ ማንቀሳቀስ ወይም ለግል መጠቀሚያነት ማዋል የተከለከለ ነው።

2) የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ በመረከብ አገልግሎቱን በማግኘት ላይ ያሉ የሥራ ኃላፊዎች በዳይሬክቶሬቱ የተዘጋጀን ልዩ መታወቂያ ካርድ መያዝ አለባቸው።

3) ማንኛውም ሰው ለከተማ ስራ አገልግሎት የተሽከርካሪ አገልግሎት ሲፈልግ በቅድሚያ ደህንነት ከአንድ ቀን በፊት አግባብ ባለው እና ዳይሬክቶሬቱ በሚያስቀምጠው የተሽከርካሪ አገልግሎት መጠየቂያ ሥርዓት መሠረት መዘዋወሪያ በመሙላት ደህንነት ለዳይሬክቶሬቱ ማሳወቅ አለበት።

4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሶስት ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ለአስቸኳይ ሥራ የተሽከርካሪ አገልግሎትን የሚፈልግ ማንኛውም ሰው እንደ ሥራው ሁኔታ የተሽከርካሪ አገልግሎቱን በቅድሚያ ማግኘት መቻል አለበት።

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሶስት መሠረት የሚቀርቡ የተሽከርካሪ አገልግሎት ጥያቄዎችን በወቅቱ ከሚኖሩ ተሽከርካሪዎች ቁጥር ጋር በማገናዘብ አገልግሎቱ እንዲሰጥ ከተፈለገበት አንድ ቀን አስቀድሞ ዳይሬክቶሬቱ ተሽከርካሪዎችን መመደብ አለበት።

6) ማንኛውም የአገልግሎት ተጠቃሚ ወይም አሽከርካሪ ለሥራ ኃላፊ ከተመደበው ወጭ ያለን ማንኛውም ተሽከርካሪ ለሥራ ከማንቀሳቀሱ በፊት አግባብ ባለው አካል የተፈረመ እና የሚኒስቴር መ/ቤቱ ማህተም ያረፈበት የመዘዋወሪያ ፈቃድ መያዝ አለበት።

7) ከሥራ ባህሪያቸው የተነሳ ቋሚ ተሽከርካሪ ሊመደብላቸው የሚገቡ የሥራ ክፍሎችን በመለየት ዳይሬክቶሬቱ ተሽከርካሪዎችን በቋሚነት ለሥራ ክፍሎቹ ሊመድብ ይችላል።

- 8) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሶስት እስከ አምስት ያሉት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ስራን በማይጎዳ መልኩ የተሽከርካሪ ምደባን በሚያደርግበት ወቅት ዳይሬክቶሬቱ ተሽከርካሪዎችን በፑል አሰራር (ተገልጋዮችን በማጣመር) መሠረት ሊመድብ ይችላል።
- 9) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሠረት ተሽከርካሪ የሚመደብለት ማንኛውም ሰው ከአንድ በላይ ተሽከርካሪ መረከብ አይችልም።
- 10) ቋሚ ተሽከርካሪ ለተመደበለት የሥራ ኃላፊ በከተማ ውስጥ ከቢሮ ውጪ ለሚኖር ስራ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካልገጠመው በስተቀር ተጨማሪ ተሽከርካሪም ሆነ አሽከርካሪ አይመደብለትም።
- 11) ከአዲስ አበባ ከተማ ውጪ ለሚደረጉ ጉዞዎች ተሽከርካሪ እንዲመደብለት የሚፈልግ የሥራ ኃላፊ ጥያቄውን ለዳይሬክቶሬቱ አሰባሰብ ቀን በፊት አስቀድሞ ማሳወቅ አለበት።
- 12) የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ ከስራ ኃላፊ ወይም ከተመደበው አሽከርካሪ ውጪ በስራ ባልደረባ፣ በቤተሰብ፣ በጓደኛ ወይም በሌላ በሶስተኛ ወገን እንዲሽከርከር መፍቀድ የተከለከለ ነው።
- 13) ለፑል ስራ የተመደቡ ተሽከርካሪዎችን በስራ አጋጣሚ ካልሆነ እና በልዩ ሁኔታ በዳይሬክቶሬቱ ካልተፈቀደ በስተቀር ከምሽቱ ሁለት (2) ሰዓት ጀምሮ እስከ ንጋት አስራ ሁለት (12) ሰዓት ድረስ እንዲሁም ቅዳሜ፣ እሁድና የበአላትን ቀን ጨምሮ ተሽከርካሪዎቹን መጠቀም የተከለከለ ነው።
- 14) ከ30 (30) ቀን እና ከዚያ በላይ ለሆኑ ቀናት በሥራ ላይ የማይኖር ማንኛውም በዚህ መመሪያ አንቀጽ ስድስት መሠረት ተሽከርካሪ የተመደበለት ሰው ተሽከርካሪውን ለዳይሬክቶሬቱ ማስረከብ አለበት።

**10. ተሽከርካሪን ለሶስተኛ ወገን ስለማስተላለፍ**

- 1) የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ በዚህ መመሪያ ከተመለከተው ውጪ ለሶስተኛ ወገን በማንኛውም ሁኔታ ማስተላለፍ የተከለከለ ነው።
- 2) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ለዳይሬክቶሬቱ ሳያሳውቅ እና መደበኛ የሆነ ርክክብ ሳይፈፀም በስሙ የተረከበውን ተሽከርካሪ ለሌላ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በውስጥ ወይም በአደራ መልክ ማስተላለፍ አይችልም።
- 3) በንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ ኃላፊው ካለበት የሥራ ጫና አንጻር ነዳጅ እንዲቀዳለት፣ ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ግቢ ውጪ በሚገኝ ላቢያጆ እንዲታጠብለት፣ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ጋራሻር የሚደረግ የሰርቪስ ጥገናና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮችን ለማከናወን ጉዳዩ ለሚመለከተው የዳይሬክቶሬቱ ክፍል በማሳወቅ በጊዜያዊነት ያለምንም ርክክብ ለሚመደብለት አሽከርካሪ ማስተላለፍ ይችላል።



4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሶስትየተመለከተው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ዳይሬክቶሬቱ ሳያውቀው የሚደረግ ርዕዕብን ተከትሎ ለሚከሰት ማንኛውም ዓይነት ችግር የሥራ ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል።

### 11.ስለ ተሽከርካሪ ግጭት

የተሽከርካሪ ግጭት በሚከሰትበት ወቅት የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው፡-

- 1) ተሽከርካሪውን በማቆም በአካባቢው በሚገኝ የትራፊክ ፖሊስ አማካኝነት፣ፕላን ማስነሳት አለበት።
- 2) አደጋውን አስመልክቶ ለዳይሬክቶሬቱ በማሳወቅ ሙያዊ ድጋፍ ማግኘት አለበት።
- 3) አደጋው በደረሰ በ24 ሰዓት ውስጥ ለዳይሬክቶሬቱ ማሳወቅ አለበት።
- 4) የፖሊስ ሪፖርት ማቅረብን ጨምሮ የኢንሹራንስ ሽፋን ለማግኘት የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎችን ከኢንሹራንስ ባለሙያዎች ጋር በመሆን ማሟላት አለበት።
- 5) አደጋውን በተመለከተ በራሱ ተደራድሮ ስምምነት ላይ መድረስ አይችልም።
- 6) የትራፊክ ቅጣት እና የፖሊስ ሪፖርትን የሚመለከት ማንኛውንም ክፍያ እራሱ የሚከፍል ይሆናል።
- 7) የደረሰውን አደጋ አስመልክቶ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (6) የተመለከቱትን ግዴታዎች በመተላለፍ በማንኛውም ሁኔታ የተጎዳውን ተሽከርካሪ መጠቀም የተከለከለ ነው።
- 8) በዚህ አንቀጽ ንዑስአንቀጽ (1)እስከ (6) የተደነገጉትን ድንጋጌዎች ተላልፎ የተገኘ የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በተሽከርካሪው ላይ የደረሰውን ጉዳት ለማስጠገን የሚወጣውን የጥገና ወጪ የመሸፈን ግዴታ አለበት።

### 12.ስለ ጥገና እና ኢንሹራንስ

- 1) ዳይሬክቶሬቱ ማንኛውም የሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት ወይም የብልሽት ምልክት ስለመኖሩ ሪፖርት እንደተደረገለት ተሽከርካሪው እንዲጠገን እንዲሁም ተሽከርካሪዎቹ ወቅቱን የጠበቀ የቅድመ መከላከል ጥገና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት።
- 2) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ጉዳት የደረሰበትን ተሽከርካሪ በራሱ ወይም በሶስተኛ ወገን ማስጠገን አይችልም።
- 3) በግጭት አደጋ ምክንያት በሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ላይ ጉዳት ሲደርስ ጉዳት የደረሰበትን ተሽከርካሪ ለሚመለከተው ክፍል በማስረከብየመድን ሽፋን በሰጠው አካል እንዲጠገን ይደረጋል።

4) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 መሠረት በመድን ሽፋን ፖሊሲው መሠረት የካሳ ክፍያ ለማግኘት የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎችን በማሟላት ረገድ ግዴታውን ያልተወጣ እንዲሁም በፈፀመው ጥፋት ምክንያት ጉዳዩ የመድን ሽፋን እንዳይኖረው ምክንያት የሆነ የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ የደረሰውን ጉዳት በራሱ ወጪ የመሸፈን ግዴታ አለበት።

5) በኢንሹራንስ ወይም በሌላ ሽፋን የሌላቸው የተሸከርካሪ አካላት ስርቆትን በተመለከተ ወጪው እንደ ሁኔታው በሥራ ኃላፊው ወይም በአሽከርካሪው ይሸፈናል።

6) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሸከርካሪ ላይ ለደረሰው ጉዳት የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ ለኢንሹራንስ የሚከፈለውን የአደጋ መነሻ (Excess) ክፍያ የመክፈል ግዴታ አለበት።

**13. ተሸከርካሪን መልሶ ስለማስረከብ**

የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው፡-

- 1) ተሸከርካሪውን ሲረከብ ከነበረበት የሥራ ኃላፊነት ተነስቶ በዚህ መመሪያ ባልተሸፈነ የስራ መደብ ላይ የተመደበ እንደሆነ ወይም
- 2) ሲሰራ ከነበረበት ተቋም የለቀቀ እንደሆነ ወይም
- 3) የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች ተላልፎ ሲገኝ እና በተሸከርካሪው የመጠቀም መብቱን እንዲያጣ ሲደረግ ተረክቦ ሲጠቀምበት የነበረውን ተሸከርካሪ ሲረከብ በነበረበት አካሄድ ለዳይሬክቶሬቱ መልሶ የማስረከብ ግዴታ አለበት።

**ክፍል ሶስት**

**የነዳጅ አጠቃቀም**

**14. የነዳጅ ታንክር ስለሚይዘው የነዳጅ መጠን**

የሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሸከርካሪዎች የነዳጅ ታንክራቸው የሚይዘው የነዳጅ መጠን በአምራች ካምፓኒው በኩል ከተሸከርካሪው ጋር በቀረበው ማኑዋል ላይ በሚገለፀው መሠረት የሚወሰን ይሆናል።

**15. የነዳጅ አጠቃቀም**

- 1) አንድ ተሽከርካሪ በሊትር ምን ያህል ኪሎ ሜትር ይጓዛል የሚለው በሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሽከርካሪ ጥገና (ጋራዥ) ክፍል የቴክኒክ ኮሚቴ በሚሰራው የኖርማላይዜሽን ምርምራ (ልኬት) መሠረት ይወሰናል።
- 2) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው የተረከበው ተሽከርካሪ የነዳጅ ፍጆታ በቴክኒክ ኮሚቴው ከተቀመጠው መጠን በታችም ሆነ በላይ ሆኖ ሲገኝ ይህንኑ ለተሽከርካሪ ጥገና ስምሪት ክፍል ወዲያውኑ ማሳወቅ አለበት።
- 3) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ስር የተመለከተውን ግዴታውን ካልተወጣ የተጠቀመው ነዳጅ የቴክኒክ ኮሚቴው ባስቀመጠው የኖርማላይዜሽን (ልኬት) ስሌት መሠረት የሚወራረድ ይሆናል።
- 4) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ የተሽከርካሪው የኪሎሜትር ቆጣሪ እየሰራ መሆን አለመሆኑን የማረጋገጥ፣ ብልሽት ሲያጋጥም ለዳይሬክቶሬቱ ማሳወቅ ያለበት ሲሆን ዳይሬክቶሬቱም ተገቢውን የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ አለበት።
- 5) የነዳጅ አዳድ እያንዳንዱ የሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ የፈጀውን የነዳጅ መጠን አስመልክቶ ከሸፈነው ኪሎሜትር ጋር በመመዝገብ በየወሩ በስምሪት ሀላፊው ተረጋግጦ ለዳይሬክቶሬቱ ሪፖርት ማድረግ አለበት።

**16. ለሥራ ኃላፊዎችና ለበላይ ኃላፊ አሽከርካሪዎች ስለሚመደብ የነዳጅ መጠን**

- 1) ከበላይ ኃላፊዎች በስተቀር ለጽ/ቤት ኃላፊዎች፣ ለጀነራል ዳይሬክተሮች፣ ለዳይሬክተሮችና ተጠባበቂ ዳይሬክተሮች በከተማ ውስጥ ለሚያደርጉት እንቅስቃሴ በወር ለቤንዚን መኪና 120 (አንድ መቶ ሀያ) ሊትር፣ በናፍታ ለሚሰራ መኪና በወር 240 /ሁለት መቶ አርባ / ሊትር ነዳጅ ይመደብላቸዋል። ለምክትል ዳይሬክተሮች በወር 100 /አንድ መቶ/ ሊትር ነዳጅ ይመደብላቸዋል።
- 2) ከበላይ ኃላፊዎች በስተቀር ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ለተለያዩ ስራዎች ከአዲስ አበባ ከተማ እስከ 100 (አንድ መቶ) ኪሎ ሜትር ርቀት ላይ ወደሚገኙ ከተሞች ራሱ በሚያሸከረከረው ተሽከርካሪ ለሚያደርገው ጉዞ በነዳጅ አዳይ በኩል በዳይሬክተሩ ሲፈቀድ ለጉዞው የሚበቃ የነዳጅ መጠን ተሰልቶ የሚቀዳለት ይሆናል።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ ኃላፊው ከአዲስ አበባ ከተማ ወጭ እስከ 100 ኪሎሜትር ድረስ ለሚያደርገው ጉዞ በቅድሚያ ይህንኑ የሚገልፅ ደብዳቤ ለዳይሬክቶሬቱ አቅርቦ ተቀባይነት ማግኘት ይኖርበታል።

- 4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ለሚኒስትርና ለሚኒስትር ዴኤታ የተመደቡ አሽከርካሪዎች( ሹፌሮች) ከቤታቸው ወደ ሚኒስትሮች መኖሪያ ቤት ለመመለሻ አገልግሎት ለሚጠቀሙባቸው ተሽከርካሪዎች በወር 200 /ሁለት መቶ ሊትር/ ነዳጅ ይመደብላቸዋል።
- 5) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስቴር መ/ቤቱ የተዋዋላቸው የነዳጅ አቅራቢ ተቋማት ነዳጅ በማይኖራቸው ጊዜ ወይም ዕጥረት በሚኖርበት ጊዜ የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ለዳይሬክቶሬቱ በማሳወቅ ሌሎች ነዳጅ ከሚያቀርቡ ተቋማት አገልግሎትን ማግኘት የሚችሉ ሲሆን የተጠቀሙትንም የነዳጅ መጠን በደረሰኝ ማወራረድ አለባቸው።

**17. የነዳጅ ጥያቄ አቀራረብ**

- 1) አሽከርካሪው ለሚያደርገው የመስክም ሆነ የከተማ ጉዞ ነዳጅ እንዲሞላለት ጥያቄ ሲያቀርብ ተሽከርካሪው የደረሰበትን የኪሎ ሜትር ንባብ ማቅረብ ይኖርበታል።
- 2) የሥራ ኃላፊው በራሱ አሽከርካሪነት ለሚያደርገው የመስክጉዞ ነዳጅ እንዲሞላለት ጥያቄ ሲያቀርብ ተሽከርካሪው የደረሰበትን የኪሎ ሜትር ንባብ ማቅረብ ይኖርበታል።
- 3) ተሽከርካሪው የሄደበትን ርቀት የሚያሳየው ንባብ ቀደም ሲል ከወሰደው የነዳጅ መጠን ጋር በማመሳከር የነዳጅ ፍጆታው መረጋገጥ አለበት።
- 4) የነዳጅ ፍጆታው መሸፈን የሚገባውን ኪሎሜትር ሳይሸፍን ቢቀር የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ልዩነቱን እንዲያወራርድ ከተደረገ በኋላ አገልግሎቱ የሚሰጥ ይሆናል።

**18. የነዳጅ መቅጃ ካርድ አጠቃቀምና አያያዝ**

- 1) የነዳጅ መቅጃ ካርዱን በካርዱ ለመጠቀም ከተፈቀዱ አገልግሎቶች ባለፈ ለሌላ ለማንኛውም አገልግሎት ማዋል አይቻልም።
- 2) ዳይሬክቶሬቱ የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው በካርዱ ሊጠቀም ስለሚችለው አገልግሎት በጽሑፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።
- 3) ማንኛውም የሥራ ኃላፊም ሆነ አሽከርካሪ የተረከበውን የነዳጅ መቅጃ ካርድ በጥንቃቄ መያዝ አለበት።
- 4) ማንኛውም የሥራ ኃላፊም ሆነ አሽከርካሪ የነዳጅ መቅጃ ካርዱ የጠፋበት የሆነ እንደሆነ መጥፋቱን እንዳወቀ ወዲያውኑ ለንብረት አስተዳደርና ጠ/አገ/ዳይሬክቶሬት በማሳወቅ ካርዱ እንዲዘጋ ማድረግ አለበት።

- 5) ማንኛውም የሥራ ኃላፊም ሆነ አሽከርካሪ ወይም የሚኒስቴር መ/ቤቱ ነዳጅ አዳይ ለአንድ ተሽከርካሪ በተረከበው የነዳጅ መቅጃ ካርድ ለሚኒስቴር መ/ቤቱ ሌላ ተሽከርካሪም ሆነ ሌላ ማንኛውም ተሽከርካሪ ነዳጅ መቅጃት አይችልም።
- 6) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ነዳጅ ከማስቀዳቱ አስቀድሞ ካርዱ አገልግሎት መስጠት አለመስጠቱንና በካርዱ ላይ ያለውን የገንዘብና የነዳጅ መጠን አስቀድሞ ማረጋገጥ አለበት።
- 7) አሽከርካሪው በካርዱ ተጠቅሞ የሞላውን ነዳጅ ደረሰኝ በአለቱ ለነዳጅ አዳይ ማቅረብ አለበት።

**19. ስለ ተሽከርካሪ እጥበት**

- 1) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ የተረከበውን ተሽከርካሪ በዓመት አራት(4) ጊዜ በየ ሶስት (3) ወር ልዩነት ሚኒስቴር መ/ቤቱ በሚያመቻቸው ቦታ ማሳጠብ(Wash and grease) አለበት።
- 2) ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የተሽከርካሪው እጥበት አስገዳጅ ሆኖ ካልተገኘ ወይም ተጨማሪ እጥበት ለማድረግ አስቀድሞ ከሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ ፈቃድ ካልተገኘ በስተቀር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተመለከተው ጊዜ ውጪ የመኪና እጥበት አገልግሎት ያገኘው የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ወጪውን ራሱ የሚሸፍን ይሆናል።

**20. ነዳጅ በወቅቱ ስለመሙላት**

- 1) ማንኛውም የሥራ ኃላፊም ሆነ አሽከርካሪ ለጉዞው የሚያስፈልገውን የነዳጅ መጠን በሚጓዘው ርቀት ልክ አስልቶ የመነሳት ግዴታ አለበት።
- 2) በተሽከርካሪው የመረጃ ቦርድ (ዳሽ ቦርድ) ወይም ታንክሩ በሚይዘው የነዳጅ መጠን መሠረት ተሽከርካሪው በታንክሩ ውስጥ ያለው ቀሪ የነዳጅ መጠን  $\frac{1}{4}$  በሚሆንበት ወቅት ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ነዳጅ መቅጃት ወይም እንዲቀዳለት የመጠየቅ ግዴታ አለበት።
- 3) በአካባቢው የነዳጅ ማደያ ማግኘት ባለመቻሉ ወይም በሌላ ምክንያት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ነዳጅ መቅጃት ያልቻለ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ የነዳጅ መጠን ማሳያው ቢጫ ምልክት ሲያሳይ ተሽከርካሪውን ማቆም አለበት።

**21. የነዳጅ መቅጃ ኩፖን አወጣጥና አጠቃቀም**

- 1) በነዳጅ መቅጃ ካርድ አገልግሎት ማግኘት በማይቻልበት ወቅት የነዳጅ መቅጃ ኩፖን ለሥራ ኃላፊው ወይም ለአሽከርካሪው እንዲሰጥ ይደረጋል።

- 2) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ለሚያደርገው የመስክ ጉዞ ነዳጅ እንዲሞላለት ወይም የነዳጅ መቅጃ ኩፖን እንዲሰጠው ጥያቄ ሲያቀርብ ተሽከርካሪው የደረሰበትን ኪሎ ሜትር የሚያሳይ ንባብ ማቅረብ ይኖርበታል።
- 3) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ነዳጅ ሲቀዳለት እንዲቀዳ የተፈቀደለት የነዳጅ መጠን መቀዳቱን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።
- 4) በዚህ አንቀጽ መሠረት ነዳጅ የቀዳ የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ከነዳጅ ማደያው ህጋዊ ደረሰኝ በመቀበል በደረሰኙ ጀርባ ላይ ስሙን ጠቅሶ በመፈረም ደረሰኙን የመስክ ሥራውን አጠናቆ እንደተመለሰ ለነዳጅ አዳዩ የማቅረብ ግዴታ አለበት።
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የሚቀርብለትን ደረሰኝ በመጠቀም የነዳጅ አዳዩ የሂሳብ ማወራረድ ሥራውን በእለቱ የመስራት ግዴታ አለበት።

**22.ስለ መስክ ሥራ የነዳጅ አጠቃቀም**

- 1) የመስክ ሥራው የሚሰራበት ስፍራ ርቀት ከመቶ(100) ኪ.ሜ በላይ ከሆነ በመስክ ስራ ላይ ለሚቀዳ ነዳጅ በኩፖን በቀጥታ ለሥራ ኃላፊው በኩል የሚሰጥ ይሆናል።
- 2) በመስክ ሥራ ላይ ሆኖ ነዳጅ ላይገኝ ይችላል በሚል ፍርሃት ምክንያት በማንኛውም እቃ ነዳጅ መቅዳት የተከለከለ ነው።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ከአቅም በላይ የሆነ ኃይልሲያጋጥም ሁኔታውን ለስምራት ሀላፊ በማሳወቅ ነዳጅ በሌላ እቃ መቅዳት ወይም መያዝ ይቻላል።
- 4) ከሚኒስቴር መ/ቤቱ ጋር ስምምነት ያላቸው የነዳጅ ማደያዎች ነዳጅ ማግኘት በማይቻልበት ወቅት ለዳይሬክቶሬቱ በማሳወቅ ከሌሎች ማደያዎች ነዳጅ መግዛት የሚቻል ሲሆን ገንዘቡም በደረሰኙ እና ነዳጁ አገልግሎት ላይ በዋለበት ኪሎ ሜትር መሠረት የሚወራረድ ይሆናል።
- 5) በነዳጅ ጥራት ችግር ምክንያት በተሽከርካሪ ላይ ሊደርስ የሚችልን ጉዳት አስቀድሞ ለመከላከል ሲባል ከነዳጅ ማደያዎች ውጪ የነዳጅ ግብይት መፈፀም የተከለከለ ነው።
- 6) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ድንጋጌ እንደ ተጠበቀ ሆኖ በመስክ ሥራ ላይ እያሉ ከነዳጅ ማደያዎች ውጪ ነዳጅ ለመግዛት የሚያስገድድ ከአቅም በላይ የሆነ ሀይል ሲያጋጥም ይህንኑ ለተሽከርካሪ ስምራት በወቅቱ በማሳወቅ ግዢውን መፈፀም የሚቻል ሲሆን ለአገልግሎቱ የወጣው ወጪም ሁኔታውን እንዲያውቀው በተደረገው የተሽከርካሪ ስምራት ክፍሉ ባለሙያ እና አብሮ በተጓዘው ባለሙያ ተረጋግጦ ሲቀርብ የሚወራረድ ይሆናል።

**23.ስለ መለዋወጫና ተጓዳኝ ዕቃዎች**

- 1) ዳይሬክቶሬቱ የተሽከርካሪ መለዋወጫና ተጓዳኝ ዕቃዎችን በመግዛት በግምጃ ቤት መያዝ አለበት።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ የተመለከቱት ዕቃዎች በዚህ መመሪያ አባሪ በተደረገው ቅፅ መሠረት ከግምጃ ቤቱ ወጪ መደረግአለባቸው።
- 3) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ያረጀ ጎማ፣ቸርኬ፣ክሪክ፣የእሳት ማጥፊያ ፣የወንበር ልብስ እና ተጓዳኝ ንብረቶች በአዲስ እንዲተካለት ሲጠይቅ እና የጥያቄው ትክክለኛነት በተሽከርካሪ የቴክኒክ ኮሚቴ ሲረጋገጥ በአዲስ እንዲተካለት የሚደረግ ሲሆን የተቀየረው ዕቃ ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ መደረግ አለበት።
- 4) ከግምጃ ቤት ወጪ የተደረገው ዕቃ በተሽከርካሪው ላይ በትክክል ስለመገጠሙ በጋራዥ ክፍሉ ወይም በሌላ አግባብነት ባለው ባለሙያ መረጋገጥ ይኖርበታል።
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ የሚደረገው ዕቃ መለያ ቁጥር ቀደም ሲል ከተመዘገበት መዝገብ ጋር ተመሳክሮ ሲረጋገጥ ያገለገሉ ዕቃዎች ወደሚከማቹበት ቦታ እንዲላክ ይደረጋል፤የተቀየረው ዕቃ መለያ ቁጥርም በተሽከርካሪው የግል ማህደር ውስጥ ተመዝግቦ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት።

**24.ስለ ተሽከርካሪ ዘይት እና ቅባት**

- 1) ዳይሬክቶሬቱ የተሽከርካሪ ዘይት እና ቅባት-በመግዛት በግምጃ ቤት መያዝ አለበት።
- 2) የተሽከርካሪ ዘይት እና ቅባት-በዚህ መመሪያ አባሪ በተደረገው ቅፅ መሠረት ከግምጃ ቤት ወጪ የሚደረግ ይሆናል።ሆኖም ግን ግምጃ ቤት በማይኖርበት ጊዜ በነዳጅና ቅባት በፍሪ ካርድ ወጪ እንዲቀርብ ይደረጋል ።
- 3) የተሽከርካሪ የሞተር ዘይት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 (1) መሠረት በየ 5,000 ኪ.ሜ.ልዩነት የሚቀየር ይሆናል።
- 4) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ተሽከርካሪው የ5,000 ኪ.ሜ ልዩነቱን ሳይጠብቅ የተበላሽ እንደሆነ ይህንኑ ለዳይሬክቶሬቱ በማሳወቅ ዘይት ማስቀየር አለበት።
- 5) አሽከርካሪው በመስክ ሥራ ላይ እያለ የዘይት መቀየሪያው ኪሎሜትር ከደረሰ ለዳይሬክቶሬቱ በማሳወቅ ዘይቱን በተመሳሳይ ዘይት በማስቀየር ሂሳቡን ሕጋዊ ደረሰኝ በማቅረብ ማወራረድ ይችላል።

## ክፍል አራት

### ስለሚመለከታቸው አካላት ተግባርና ኃላፊነት

#### 25. የሥራ ኃላፊ፣ አሽከርካሪ እና የተገልጋይ ተግባርና ኃላፊነት

- 1) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው የተረከበው ተሽከርካሪ በማኑዋሉ መሠረት በየአምስት ሺህ (5,000) ኪ.ሜ ልዩነት ውስጥ የመከላከል ጥገና ወይም ሰርቪስ እንዲደረግለት በዚህ መመሪያ አባሪ ቅጽ 09 መሠረት ለዳይሬክቶሬቱ ማመልከት አለበት።
- 2) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በንዑስ አንቀጽ አንድ ስር የተመለከተውን ግዴታውን ባለመወጣቱ ምክንያት በተሽከርካሪው ላይ ለሚደርስ ብልሽት ወይም ጉዳት ኃላፊነቱን ይወስዳል።
- 3) የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ከተሽከርካሪው ውጫዊም ሆነ ውስጣዊ አካል ላይ ለሚጎድል ንብረት ተጠያቂ ይሆናል።
- 4) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በአንቀፅ 8 ላይ የተመለከቱትን በመተላለፍ ተሽከርካሪን በሚጠቀምበት ወቅት በተሽከርካሪውም ሆነ በሶስተኛ ወገን ላይ ለሚደርስ ጉዳት ኃላፊነቱን ይወስዳል፡  
:
- 5) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በተረከበው ተሽከርካሪ ላይ አደጋ በሚደርስበት ወቅት የኢንሹራንስ ፎርማሊቲን በሚሟላት የተሽከርካሪውን ጥገና ለሚከታተል አካል ማስረከብ አለበት።
- 6) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ፣ አሽከርካሪ እና የሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ተጠቃሚ የሆነ ማንኛውም ሰው ይህን መመሪያ ፣ የመንገድ ትራንስፖርት የመንገድ አጠቃቀም ስርዓትና መመሪያዎችን ፣ የፌደራል መንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያን እንዲሁም አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ህጎች የማክበር ግዴታ አለበት።
- 7) አሽከርካሪው ከሚመለከተው የበላይ አካል ወይም ከአገልግሎቱ ተጠቃሚዎች የሚሰጡትንና ከዚህ መመሪያም ሆነ ከሌሎች አግባብነት ያላቸው ሕጎች ጋር የማይቃረኑ ትእዛዛትን የማክበር ግዴታ አለበት።
- 8) ማንኛውም የሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሽከርካሪ አገልግሎት ተጠቃሚ ከተፈቀደለት አገልግሎትና ስምሪት ወጪ አገልግሎት ማግኘት ሲፈልግ ይህንኑ ለሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሽከርካሪ ስምሪት የሥራ ሂደት ማሳወቅ አለበት።
- 9) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ የተረከበውን ተሽከርካሪ በጥንቃቄና በእንክብካቤ የመያዝ እንዲሁም ብልሽት ሲኖር ወይም የብልሽት ምልክቶች ሲስተዋሉ ተሽከርካሪውን ከማሽከርከር የመቆጠብና ይህንኑ ለዳይሬክቶሬቱ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።



10) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በተረከበው ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት ካጋጠመው፣ ስርቆት ከተፈፀመ፣ ወይም አደጋ ከደረሰ ወዲያውኑ ለዳይሬክቶሬቱ ማሳወቅ አለበት።

### 26. የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት

ዳይሬክቶሬቱ የተቋቋመበት መደበኛ ሥራው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- 1) በፌደራል መንግስት የተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 መሠረት የተሽከርካሪዎችን የሕይወት ታሪክ፣ የስምሪት ሪፖርት፣ እንዲሁም የነዳጅና ጥገና ወጪ ዝርዝርን በዚህ መመሪያ አባሪ በሆኑት ቅጾች መሠረት መመዘገብና መያዝ፤
- 2) ተሽከርካሪዎች ደህንነታቸው የተጠበቀ መሆኑን በማረጋገጥ ለተጠቃሚው በአግባቡ ማስተላለፍ፤
- 3) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች ላይ ድንገተኛ የንብረትና የቴክኒክፍተሻን ማድረግ፤
- 4) ተሽከርካሪን በአግባቡ ባልያዙና ዳይሬክቶሬቱ እንዲያውቀው ባልተደረገ አደጋ ምክንያት በተሽከርካሪ ላይ የደረሰ ጉዳት መኖሩን እንዳወቀ አስፈላጊው እርምጃ መውሰድና እንዲወሰድ ማድረግ፤
- 5) በነዳጅ አጠቃቀምና ፍጆታ ዙሪያ ጥናት በማድረግ የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ፤
- 6) አደጋ የደረሰባቸው ተሽከርካሪዎችን በተመለከተ አስፈላጊውን ቅድመ ሁኔታ በማሟላት ለኢንሹራንስ ማሳወቅና ጥገናውን መከታተል፤
- 7) አጠቃላይ የተሽከርካሪዎችን ጥገና መከታተል፤ እና
- 8) ሎግቡክ ማዘጋጀት አለበት።

### 27. ስለ ቴክኒክ ኮሚቴ

1) ኮሚቴው መ/ቤቱ የጋራ ስራተኞች መካከል የተሽከርካሪ የኤሌክትሪክ፣ መካኒካል፣ እና የተሽከርካሪ አካልን አስመልክቶ ሙያዊ አስተያየትን የሚያቀርብ የቴክኒክ ኮሚቴ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት የሚቋቋም ይሆናል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚቋቋመው የቴክኒክ ኮሚቴ አባላት በየ 2 ዓመቱ የሚመረጡ ይሆናል።

3) የቴክኒክ ኮሚቴው በሚኒስቴር መ/ቤቱ የተሸከርካሪ እና መለዋዋጫ ዕቃዎች ግዢ፣ ጥገና፣ የነዳጅ ልኬት፣ እና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች ላይ ሙያዊ አስተያየትን ይሰጣል፤ የተሸከርካሪ ኢንስፐክሽን ሥራዎችን ይሰራል።

**28. የስነ ምግባርና መከታተያ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

የስነምግባርና ፀረ ሙስና ክፍል የተቋቋመበት መደበኛ ሥራ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- 1) በተሸከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም እንዲሁም በነዳጅ ፍጆታ ላይ የሚከሰቱ የስነምግባር ጥሰቶችን በመከታተል እርምጃ ማስወሰድ፤
- 2) የሚቀርቡለት ቅሬታዎችን አስመልክቶ የማጣራት ሥራ በመስራት የውሳኔ ሀሳብን ለበላይ ኃላፊ ማቅረብ፤

**29. የህግ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ኃላፊነትና ተግባር**

የህግ ጉዳዮች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት የተቋቋመበት መደበኛ ሥራ እንደ ተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- 1) ከመመሪያው አፈፃፀም ጋር በተያያዘ በሚፈፀሙና ለክፍሉ በሚተላለፉ ጉዳዮች ላይ ተገቢውን ህጋዊ እርምጃ መውሰድ፤
- 2) ከመመሪያው አፈፃፀም ጋር በተያያዘ ለሚቀርብ ማንኛውም አይነት የድጋፍ ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ መስጠት።

**30. የወስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነትና ተግባር**

የወስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት የተቋቋመበት መደበኛ ሥራ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1) ከመመሪያው አፈፃፀም ጋር በተያያዘ የሚፈፀሙ ጉድለቶችን ኦዲት በማድረግ ለሚመለከተው አካል የግኝት ሪፖርት ማቅረብ፤

2) ለጉድለቶች ማስተካከያ የሚሆን የመፍትሔ ሃሳብን ለሚመለከተው አካል ማቅረብ

**ክፍል አምስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**31.የተከለከሉት ግብራት**

ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘ የሚፈፀሙ ማናቸውም ዓይነት ሕገ ወጥ ተግባራትን መፈፀም የተከለከለ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

- 1) በዚህ መመሪያ ከተደነገገው ውጪ ተሽከርካሪን መረከብም ሆነ ማስረከብ፤
- 2) የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ ከታለመለት ዓላማ ውጪ ለግል ወይም ለሶስተኛ ወገን ጥቅም ለማስገኘት ሲባል መገልገል ወይም እንዲገለገል ማድረግ፤
- 3) መጠጥ በመጠጣት፣ ጫት በመቃም ወይም አደንዛዥ እጾችን በመውሰድ ማሽከርከር፤
- 4) በሚኒስቴር መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ውስጥ ሲጋራ ማጨስ፣ ጫት መቃም፣ አልኮል መውሰድ፣ ወይም ሌሎች መሰል ድርጊቶችን መፈፀም፤
- 5) ኃላፊነት በጎደለው ስሜት መንዳት እና ከፍጥነት ወሰን በላይ ማሽከርከር፤
- 6) የሚኒስቴር መ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለመዝናናት ይዞ መውጣት፤
- 7) በተሽከርካሪዎች ውስጥ የፖለቲካ፣ ሀይማኖት እና የግል መልዕክቶችን እና አመለካከቶችን የሚያስተላልፉ ዕሁፎችንና ምልክቶችን መለጠፍ፤
- 8) ከሚኒስቴር መ/ቤቱ እውቅና ውጪ በተሽከርካሪ የውስጥም ሆነ የውጭ አካል ላይ አላስፈላጊ ነገሮችን እንደ መስታወት ላይ የሚለጠፍ የእይታ መከለያ ስቲክርን መለጠፍ፤
- 9) ለመሰሪያ ቤቱ ሳያሳውቁ በግል የጥገና ማዕከላት ተሽከርካሪን ማስጠገን፤

**32.የመተባበር ግዴታ**

ይህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆንባቸዋል ተብለው በመመሪያው አንቀጽ 4 የተዘረዘሩት አካላት በሙሉ ለመመሪያው ተፈጻሚነት የመተባበር ግዴታ አለባቸው።

**33.ቅጣት**

የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎችን በመተላለፍ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሰው አግባብ ባለው ህግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

**34.መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ**

ሚኒስቴር መ/ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው በማንኛውም ጊዜ ይህን መመሪያ ማሻሻል ይችላል።

**35.የመሽጋገሪያ ድንጋጌዎች**

- 1) ይህ መመሪያ ከመፅደቁ አስቀድሞ ለማንኛውም ሰው ተሰጥቶ የነበረ ተሽከርካሪ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 መሠረት እንደ አዲስ ርክክብ የሚፈጸም ይሆናል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተሽከርካሪዎች ርክክብ ሲደረግ በመመሪያው የተጠቀሱት ሁኔታዎች ያልተሟሉ እንደሆነ ተሽከርካሪውን ተረክቦ የነበረው አካል ለዳይሬክቶሬቱ መልሶ እንዲያስረክብ ይደረጋል።

**36.የተሻሩ እና ተፈጻሚ የማይሆኑ ሕጎችና አሰራሮች**

ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን መመሪያ፣ የአሰራር ሥርዓት፣ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይተፈጻሚነት አይኖረውም።

**37.መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በሚኒስቴር መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

**የኢ.ፌ.ዴ.ሪ.ጤና ሚኒስቴር**

**ህዳር 2012 ዓ.ም**

**አዲስ አበባ**

**አባሪ 1 - ውል**

**ተሽከርካሪን ለማስተላለፍ በ.አ.ፌ.ዴ.ሪ የጤና ሚኒስቴር እና በተሽከርካሪ ተጠቃሚ መካከል የተፈፀመ የተሽከርካሪ ርክክብ ውል**

ይህ የተሽከርካሪ ርክክብ ውል በአ.ፌ.ዴ.ሪ የጤና ሚኒስቴር ከዚህ በኋላ ውል ሰጪ ተብሎ በሚጠራው እና በአቶ/ወ/ሮ .....ከዚህ በኋላ ውል ተቀባይ ተብሎ በሚጠራው መካከል ዛሬ.....ቀን.....ዓ.ም በአዲስ አበባ ከተማተፈረመ።

**አንቀጽ 1**

**የወሎ ዓላማ**

ውል ሰጪ ሰጪው ተቀባይ የሚሰጡ ተሽከርካሪዎችን አስመልክቶ ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ባወጣው የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 001/2012 አንቀጽ 7 መሠረት የሠሌዳ ቁጥሩ.....የሆነውን ተሽከርካሪ እንዲጠቀም በት/አገልግሎት እንዲሰጥ በት/ለውል ተቀባይ ማስተላለፍ ነው።

**አንቀጽ 2**

**ስለ ተዋዋይ ወገኖች**

- 1. ውል ሰጪ.....
- አድራሻ፤
- ክ/ከተማ.....
- ወረዳ.....
- ስልክ ቁጥር.....
- 2. ውል ተቀባይ.....

አድራሻ፤

ክ/ከተማ.....

ወረዳ.....

የቤት ቁጥር.....

ስልክ ቁጥር.....

**አንቀጽ 3**

**የተፈጻሚነት ወሰን**

የወ.ሉ ተፈጻሚነት በወ.ል ሰጪ፣ ወ.ል ተቀባይ እና በወ.ሉ በሚተላለፈው ተሽከርካሪ ላይ ይሆናል።

**አንቀጽ 4**

**ስለ ተሽከርካሪ ርክክብ**

1. ወ.ል ተቀባይ እና ወ.ል ሰጪ በተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 001/2012 አንቀጽ 7 መሠረት የተሽከርካሪ ርክክብ አድርገዋል።
2. ተሽከርካሪው የሚገኝበትን ሁኔታ የሚያሳይው በጋራሻ፣ ክፍል የተዘጋጀው ዝርዝር መግለጫ (ቼክ ሊስት) የወ.ሉ አካል ተደርጓል።
3. ወ.ል ተቀባይ ተሽከርካሪውን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ ስር በተመለከተው ሠነድመሠረት የተረከበ ስለመሆኑ በሠነዱ ላይ በመፈረም አረጋግጧል።

**አንቀጽ 5**

**የወ.ል ሰጪ ግዴታ**

ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት፡-

1. በተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ መሠረት ተሽከርካሪዎችን ማስተዳደር አለበት።
2. የዚህን ወ.ል ተፈጻሚነት መከታተል አለበት።
3. ከተሽከርካሪዎቹ ጋር በተያያዘ ሊነሱ በሚችሉ ጉዳዮች ላይ ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን መፍትሔዎችን የማፈላለግ ግዴታ አለበት።

4. ወል ተቀባይ አግባብነት ያለውን ሕግ፣ በወል ሰጪ የወጣውን የተሽከርካሪ አያያዝናአጠቃቀም መመሪያን ወይም ይህን ውል ተላልፎ ሲገኝ ጉዳዩን ከተሟላ ማስረጃ ጋር ለሕግ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ማሳወቅ አለበት።

5. ውሉ ሲቋረጥ ተሽከርካሪውን በዚህ ውል አንቀጽ4መሠረት መልሶ መረከብ አለበት።

**አንቀጽ 6**

**የወል ተቀባይ ግዴታ**

1. የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ማክበር አለበት።
2. አግባብነት ያላቸውን ማናቸውንም የሀገሪቱን ሕጎች ማክበር አለበት።
3. ተሽከርካሪውን ለተፈቀደለት አገልግሎት ብቻ የመጠቀም ግዴታ አለበት።
4. በተሽከርካሪው ላይ የሚደርሱማንኛውምአደጋዎችንበ24 ሰዓት ውስጥ ለዳይሬክቶሬት ማሳወቅ አለበት።
5. የተረከበውን ተሽከርካሪ፣የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ላይ ከተጠቀሰው ሁኔታ በቀር ለሌላ ሰስተኛ ወገን ማስተላለፍ አይችልም።
6. ይህ ውል ሲቋረጥ ተሽከርካሪውን ሲረከብ በነበረበት ሁኔታ ለወል ሰጪ የመመለስ ግዴታ አለበት።
7. የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያውንም ሆነ ይህን ውል ባለማክበር ከተሽከርካሪአያያዝናአጠቃቀም ጋር በተያያዘ በውል ሰጪ ወይም በሌላ ሰስተኛ ወገን ላይ ለሚደርስ ጉዳት ኃላፊነቱን ይወስዳል።

**አንቀጽ 7**

**ዉሉ ሊሻሻል ስለሚችልበት አግባብ**

1. ይህ ወል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች የሀገሪቱን የሕግ ድንጋጌዎች ባልተቃረነ ሁኔታ መሻሻል ይችላል።
2. የሚሻሻለው የዉሉ ክፍል የዚህ ወል አካል ተደርጎ ይቆጠራል።

**አንቀጽ 8**

**ተሽከርካሪን መልሶ ስለማስረከብ**

**ዉል ተቀባይ፡-**

- 1) ተሽከርካሪውን ሲረከብ ከነበረበት የሥራ መደብ ተነስቶ በተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ባልተሸፈነ የስራ መደብ ላይ የተመደበ እንደሆነ፤
- 2) ከዉል ሰጪ መ/ቤት-የለቀቀ እንደሆነ፤
- 3) የዚህን ዉል ድንጋጌዎች ተላልፎሲገኝ፤ ወይም
- 4) በተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ መሠረት የመጠቀም መብቱን እንዲያጣ ሲደረግ ተረክቦ ሲጠቀምበት/አገልግሎት ሲሰጥበት የነበረውን ተሽከርካሪ ሲረከብ በነበረበት አካሄድ ለዉል ሰጪ መልሶ የማስረከብ ግዴታ አለበት። በምን ያህል ቀን ውስጥ

**አንቀጽ 9**

**ዉሉ ሊቋረጥ ስለሚችልበት አግባብ**

- 1. ዉል ተቀባይ የዚህን ዉል ድንጋጌዎች ወይም ይህ ዉል መነሻ ያደረገውን በዉል ሰጪ ስለ ተሽከርካሪ አያያዝናአጠቃቀም የወጣውን መመሪያ ድንጋጌዎች የተላለፈ እንደሆነ ዉል ሰጪ ዉሉን በማንኛውም ጊዜ ማቋረጥ ይችላል።
- 2. ዉል ተቀባይ ሲሰራበት ከነበረበት ዉል ሰጪ መ/ቤት ከለቀቀ ወይም ተሽከርካሪው ሲሰጠው ከነበረበት የሥራ መደብ ተነስቶ ዉል ሰጪ ባወጣው የተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ ባልተሸፈነ የሥራ መደብ ላይ የተመደበ እንደሆነ ዉሉ የሚቋረጥ ይሆናል።



**አንቀጽ 10**

**የዉሉ ገዥ ሕግ**

የዚህ ዉል አተረጓጎም እና አፈፃፀም አግባብነትባለዉ የኢትዮጵያ ሕግ መሠረት ይሆናል።

**አንቀጽ 11**

**አለመግባባት ሊፈታ ስለሚችልበት አግባብ**

1. ማንኛውምበዉል ሰጪ እና ዉል ተቀባይ መካከል ሊፈጠር የሚችል አለመግባባት በጋራ ምክክር እና ስምምነት የሚፈታ ይሆናል።
2. ዉል ተቀባይ ቅሬታውን በመጀመሪያ ለጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት። ዳይሬክቶሬቱም የዉል ተቀባይነቅሬታ በመመርመር እና እንደነገሩ ሁኔታ የሕግ ጉዳዮች ዳይሬክቶሬትን በማማከር በ15 ቀናት ውስጥ እልባት እና/ወይም ምላሽ መስጠት አለበት።
3. ዉል ተቀባይ በንዑስ አንቀጽ 2 በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ምላሽ ካልተሰጠው ወይም በተሰጠው ምላሽ ካልተስማማ ምላሽ ከተሰጠበት ቀን ወይም ምላሽ እንዲሰጠው ከሚጠበቅበት ቀን ጀምሮ ባሉት 7 ቀናት ውስጥ የዳይሬክቶሬቱ የበላይ ተቆጣጣሪ ለሆነው ሚኒስትር ድኤታ ጽ/ቤት ቅሬታውን ማቅረብ ይኖርበታል። ቅሬታው የቀረበለት ሚኒስትር ድኤታ ጽ/ቤትም በ 15 ቀናት ውስጥ ተገቢውን ምላሽ መስጠት ይኖርበታል።
4. ዉል ተቀባይ በንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ምላሽ ካልተሰጠው ወይም በተሰጠው ምላሽ ካልተስማማ ምላሽ ከተሰጠበት ቀን ወይም ምላሽ እንዲሰጠው ከሚጠበቅበት ቀን ጀምሮ ባሉት 7 ቀናት ውስጥ ለዉል ሰጪ ሚኒስትር ልዩ ጽ/ቤት ቅሬታውን ማቅረብ ይኖርበታል። ቅሬታው የቀረበለት ጽ/ቤትምበአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ተገቢውን ምላሽ መስጠት ይኖርበታል።

አንቀጽ 12

ዉሉ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ

1. ይህ ዉል በተዋዋይ ወገኖች ከተፈረመበት ቀን አንስቶ ዉሉ እስከሚቋረጥበት ጊዜ ድረስ የፀና ይሆናል።
2. ተዋዋይ ወገኖች ፊርማቸውን ያስቀመጡት በተለያዩ ቀናት ከሆነ መጨረሻ ላይ የተመለከተው ቀን ዉሉ የተፈረመበት ቀን እንደሆነ ተደርጎ ይወሰዳል።

ስለ ዉል ሰጪ

ስለ ዉል ተቀባይ

ስም:.....

ስም:.....

ፊርማ:.....

ፊርማ:.....

ቀን:.....

ቀን :.....

ምስክሮች

ስም	ፊርማ	ክ/ከተማ	ወረዳ	የቤት ቁጥር
----	-----	-------	-----	---------

- 1.....
- 2.....
- 3.....