

**በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት**

**የመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝ እና አጠቃቀም መመሪያ  
ቁጥር 3/2005**

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ  
መጋቢት/2005 ዓ.ም  
ባህር ዳርጥ**

መግቢያ----- 3

**ክፍል አንድ**----- 4

ጠቅላላ----- 4

1 አጭር ርዕስ----- 4

2 ትርጓሜ----- 4

**ክፍል ሁለት**----- 5

የመንግስት ተሸከርካሪ ርክክብና ምዝገባ----- 5

2.1 ርክክብ----- 5

2.2 ምዝገባ----- 6

ክፍል ሶስት----- 6

ተሸከርካሪ ስለመጠቀምና ስለማሸከርከር----- 6

3.1 ተሸከርካሪ ስለመጠቀም----- 6

3.2 ስለ ማሸከርከር----- 8

**ክፍል አራት**----- 8

ተሸከርካሪ ስምሪት፤ነዳጅና ጎማ አጠቃቀም----- 8

4.1 የመንግስት ተሸከርካሪዎች ስምሪት በተመለከተ----- 8

4.2 የነዳጅ፤ ቅባትና ዘይት አሞላልና አጠቃቀም----- 8

**ክፍል አምስት**----- 12

አገልግሎት የሚሰጡ ተሸከርካሪዎች ጥገናና እንክብካቤ----- 12

5.1 የመንግስት ተሸከርካሪዎች እንክብካቤ----- 12

5.2 የመንግስት ተሸከርካሪዎች ጥገናና አፈፃፀም----- 15

5.4 ስለመለዋወጫ አቅርቦት----- 16

**ክፍል ስድስት**----- 17

6.1 አገልግሎት የማይሰጡትን ተሸከርካሪዎች ስለማስወገድ----- 17

6.2 የተወጋጅ ተሸከርካሪዎችን ብዛት እና የሚወገዱበትን አግባብ ነለየት----- 17

6.3 የሚወገዱ ተሸከርካሪዎችን ርክክብ ስለመፈፀም----- 18

6.4 የማሰባሰብ ሂደት----- 18

6.5 ከሽያጭ በፊት መረጃ ስለማጣራት----- 18

6.6 ማዳቀል----- 19

6.7 የሚዳቀሉ ተሸከርካሪዎችን በተመለከተ----- 19

6.8 በሽያጭ ማስወገድ----- 20

6.9 የጨረታ ማስታወቂያ----- 20

6.10 ስለጉምሩክ ቀረጥ----- 20

6.11	በጨረታ አሸናፊ ለሆነው ወገን ርክክብ ስለመፈፀም	21
6.12	የባለቤትነት ስም ዝውውር	21
<b>ክፍል ሰባት</b>		<b>21</b>
7.1	የተሸከርካሪ ባለቤት መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት	21
7.2	ልዩ የማሸከርከሪያ ፈቃድ የተሰጠው ኃላፊ ተግባርና ሃላፊነት	22
7.3	የመንግስት መኪና አስከርካሪ ኃላፊነትና ተግባር	23
7.4	የክልሉ ንግድና ተራንስፖርት ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት	24
7.5	የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት	24
7.6	የተሸከርካሪ እንክብካቤ ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት	25
<b>ክፍል ስምንት</b>		<b>27</b>
8.1	ልዩልዩ ድንጋጌዎች	27
8.2	የአፈፃፀም መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ	27

**መግቢያ፤**

መንግስት ለሚያከናውናቸው ኢኮኖሚያዊ ማህበራዊና ፖለቲካዊ የልማት እቅድዎች እገዛ የሚያደርጉ ተሽከርካሪዎች ቁጥር ከዕለት ወደ ዕለት እየጨመረ መጥቷል። እነዚህ የመንግሥት ተሽከርካሪዎች እንዲሁም ለእነዚህ ፍጆታ የሚውሉት የመለዋወጫ ዕቃዎች እና በዓለም ላይ ከጊዜ ወደ ጊዜ በከፍተኛ ደረጃ እየናረ የሚሄደው ነዳጅና ቅባት በከፍተኛ የውጭ ምንዛሪ፣ በግዥ እና በእርዳታ ወደ ሀገር ውስጥ እንደሚገቡና በዚህም ምክንያት ከፍተኛ ወጪ እንደሚጠይቁ የሚታወቅ ሲሆን የጥገና ወጫቸውም በተመሳሳይ ሁኔታ ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ መሄዱ ይታወቃል።

የመንግስት ተሽከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም ላይ ወቅቱን የጠበቀ ጥራት ያለውና ተገቢ የሆነ ጥገና የማይደረግ በመሆኑ፤ ተሽከርካሪዎች እድሜያቸው አጭር የሆኑበት፣ ለጥገና ሲገቡም ሆነ ተጠግነው ሲወጡ ቁጥጥርና ክትትል ስለማይደረግ ለኪራይ ሰብሳቢነት የተጋለጡ በመሆናቸው ፤ በሌላ መንገድ የጥገና ተቋማት ደረጃቸውን ያልጠበቁና በዘፈቀደ የሚንቀሳቀሱ፣ አቅማቸውንም ለማሳደግ ተገቢ የሆነ ጥረት የማያደርጉ ስለሆኑ በመንግስት ተሽከርካሪ ጥገና እና የግዥ ስርዓት ላይ ከፍተኛ ችግር እየተፈጠረ ይገኛል።

የመንግስት ተሽከርካሪዎችን ለሰርቪስና ለስራ መጠቀም የሚቻልበት ስርዓት ቀደም ብሎ የተዘረጋ ቢሆንም በአግባቡ ወደስራ ያልተገባበት /በውል ተለይቶ ያልተቀመጠበት/፣ በተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም ዙሪያ የሚደረግ የቴክኒክ ድጋፍና የኖርማላይዜሽን ስራ ሲጠየቅ ብቻ የሚፈጸምና የሽፋን ችግር የነበረበት ሲሆን፣ ወቅቱን የጠበቀ የማስወገድ ስራም ስለማይከናወን ከፍተኛ የሆነ የሀብት ብክነት ያለበት እንዲሁም የመረጃ አያያዝና ልወወጥ ስርዓቱ የተጠናከረ ባለመሆኑ አጠቃላይ የመንግስት ተሽከርካሪ አስተዳደርና አስራር ላይ ቀልጣፋና ወጤታማ አገልግሎት እየሰጠ አልነበረም።

በዚህም መሰረት የክልሉ የግዥና ንብረት አስተዳደር ቁጥር 1 እና 2 መመሪያዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ከላይ የተጠቀሱት ችግሮችን ለመቅረፍ በሚያስችል መልክ ተዘጋጅቶ ይህ በመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም ላይ ብቻ ያተኮረ መመሪያ ማውጣት በማስፈለጉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይህን መመሪያ አውጥቷል።

# ክፍል አንድ

## ጠቅላላ

### 1.1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የመንግሥት ተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 03/2005 ተብሎ ሊጠቀስ ይቻላል።

### 1.2 ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

- 1.2.1 "ልዩ መንቀሳቀሻ ፈቃድ" ማለት- በንግድና ትራንስፖርት ቢሮ የመንግስት ተሽከርካሪ እንዲያሸከረክሩ ለተፈቀደላቸው የሥራ ኃላፊዎች የሚሰጥ ደብተር ነው።
- 1.2.2 የመንግሥት ተሽከርካሪ" ማለት በመንግስት መ/ቤቶች አገልግሎት የሚሰጥ ማናቸውም ተሽከርካሪ ማለት ነው።
- 1.2.3 የመንግስት ትራንስፖርት ተቆጣጣሪ ማለት፤- በመናህርያ፤ በከተማም ሆነ ከከተማ ውጭ ተሽከርካሪዎች የመንገድ ትራንስፖርት ህገ ደንብን፣ የመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም ደንብን አክብረው መስራታቸውን የሚከታተልና የሚቆጣጠር በንግድና ትራንስፖርት ቢሮ እና በየደረጃው ባሉ የንግድና ትራንስፖርት መምሪያዎች እንዲሁም ጽ/ቤቶች እውቅና የተሰጠው ሠራተኛ ነው።
- 1.2.4 "ኖርማላይዜሽን" ማለት አንድ ተሽከርካሪ በአንድ ሊትር ነዳጅ ምን ያህል ኪሎ ሜትር እንደሚጓዝ መርምሮ መተመን ማለት ነው።
- 1.2.5 "ሪሚዩነሬሽን ፓኬጅ" ማለት የመንግስት ከፍተኛ ኃላፊዎች በረጅም ጊዜ ክፍያ በሚጠናቀቅ ብድር ተሽከርካሪ ገዝቶ በመስጠት የግልና የመንግስት ስራ እንቅስቃሴያቸውን ለመሸፈን የሚዘጋጅ ፓኬጅ ማለት ነው።
- 1.2.6 "የመንግስት ተሽከርካሪዎች የህይወት ታሪክ ካርድ /ቅጽ01/" ማለት የተሽከርካሪው ዝርዝር ቴክኒካዊ ይዘት፣ የተገዛበት ጊዜና ዋጋ፣ ያገለገለባቸው መ/ቤቶች፣ የተመዘገበበት ትራንስፖርት ቅ/ጽ/ቤት ሲገዛ የነበረውና በየጊዜው ኖርማላይዝ እየተደረገ የሚቀመጠው የነዳጅ አጠቃቀሙ የመሳሰሉ የተሽከርካሪ ዝርዝር ታሪኮች ተመዝግበው የሚቀመጡበት መዝገብ ነው።
- 1.2.7 የመንግስት ተሽከርካሪ የነዳጅ ዘይት ቅባትና የመለዋወጫ አጠቃቀም መዝገብ /ቅጽ 02/" ማለት በየጊዜው ለአንድ ተሽከርካሪ የተቀዳ ነዳጅ(መጠንና ዋጋ) የተቀየረ ዘይትና ቅባት(መጠንና ዋጋ)፣የተቀየረ ጎማ (መጠንና ዋጋ) እንዲሁም የተቀየረ መለዋወጫ (ዝርዝርና ዋጋ) ተመዝግቦ የሚያዝበት ቅጽ ማለት ነው።

- 1.2.8 የመንግስት ተሸከርካሪ የእንቅስቃሴ መዝገብ /ቅጽ03/ " ማለት ተሸከርካሪ ሲንቀሳቀስ አገልግሎት የሚፈለግበት ምክንያት የሚሄድበት ቦታ የኪ/ሜትር ንባብ (ሲነሳ፣ሲመለስ ልዩነቱ) እየተመዘገበ እና ተጠቃሚዎች እየፈረሙበት መረጃ የሚያዝበት ቅጽ ነው።
- 1.2.9" 'የመንግስት ተሸከርካሪ የጥገና መከታተያ መዝገብ /ቅጽ 04/" ማለት ተሸከርካሪ ሲጠገን የጥገና ዓይነት (የጥገና ዝርዝርና ዋጋ የተቀየረ መለዋወጫ (ዝርዝር፣ብዛትና ዋጋ) ተመዝግቦ የሚያዝበት መዝገብ ማለት ነው።
- 1.2.10 "የመንግስት ተሸከርካሪ የጥገና መጠየቂያና ትዕዛዝ /ቅጽ 05/" ማለት ተሸከርካሪ ለማስጠገን በአሸከርካሪው የሚሞላ የብልሽት ዝርዝር የተሸከርካሪ እንክብካቤ ባለሙያ የሚሞላ የጥገና ዝርዝር የመለዋወጫ ፍላጎት፣ የጥገና ዋጋ፣ የመለዋወጫ ዋጋ እና አጠቃላይ ዋጋ የያዘ ቅጽ ማለት ነው።
- 1.2.11 የመንግስት ተሸከርካሪ እንቅስቃሴ መግለጫ /ቅጽ 06/ " ማለት ተሸከርካሪ ለመስክ ሲንቀሳቀስ በጠያቂው ተሞልቶ የሚያዝ የእንቅስቃሴ ምክንያት የሚቆይበት ጊዜ፣ የሚሄድበት ቦታ፣ በጠያቂው የሚሞላ የኪ/ሜትር ንባብ (ሲነሳ፣ ሲመለስ፣ ልዩነት) የተጓገሩ ዝርዝር የያዘ ቅጽ ማለት ነው።
- 1.2.12 የመንግስት ተሸከርካሪ ለከተማ እንቅስቃሴ የበር መወጫ /ቅጽ 07/ " ማለት ተሸከርካሪ ለከተማ ወሰጥ ስራ ሲንቀሳቀስ በጠያቂው ተሞልቶ ስምሪቱን በሰጠው አካል ተፈርሞ ለበር የጥበቃ ሰራተኞች የሚሰጥ ቅጽ ማለት ነው።
- 1.2.13 ከባድ ብልሽት ጥገና ማለት ፤ የተሸከርካሪው ጉልበት ሲቀንስ የያዘው መብላት ሲከሰት የጭሱ ሁኔታ ነጭ ሲሆን፣ የላይነር መስፋት፣ የፒስተን ሪንግ መብላት እና ሌሎችም ከሞተር ጋር የተያያዙ ችግሮች ማለት ነው።

**ክፍል ሁለት**

**የመንግስት ተሸከርካሪ ርክክብና ምዝገባ**

**2.1 ርክክብ**

- 2.1.1. ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት በክልሉ መንግስት በጀት በግዥ ወይም ከሌላ ማንኛውም አካል በስጦታ የሚያገኛቸውን ተሸከርካሪዎች፣ የመለዋወጫ እቃዎች እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸውን ሰነዶች በህጋዊ የንብረት ወጭ ማድረጊያ ሰነድ ወጭ አድርጎ መረከብ አለበት።
- 2.1.2. ተጠቃሚ መ/ቤቶች ወጪ ያደረጉትን ተሸከርካሪ እና ተያያዥነት ያላቸውን ሰነዶች በሞዴል 19 ገቢ ካደረጉ በኋላ ከዚህ በታች በቁጥር 2.2 በተቀመጠው አግባብ ምዝገባ በማከናወን ለተመደበለት ሾፌር ማስተላለፍ ይጠበቅባቸዋል።
- 2.1.3. ከላይ በ2.1.2 የተጠቀሰው ቢኖርም ወደ ሾፌር ወይም ወደሚያንቀሳቅሳቸው አካል የሚተላለፉት ተሸከርካሪዎች እና መኪና ለማሸከርከር አጋዥ ከሆኑ ዕቃዎች በስተቀር ሊብሬና ተያያዥ ሰነዶች በሙሉ በንብረት ክፍል ፋይል ሆነው የሚቀመጡ ናቸው።

2.14. ተሽከርካሪዎች በስጦታ ወይም በግዥና በሽያጭ ወደሌላ መ/ቤት ሲተላለፉ ሊብሬና የተሽከርካሪውን ሙሉ የህይወት ታሪካቸውን የያዙ ፋይሎችን ጨምሮ ተያያዥ ሰነዶችን በሙሉ ማስተላለፍ ይገባል።

**2.2. ምዝገባ**

2.2.1. ተጠቃሚ መ/ቤቶች ሶስት ዓይነት የተሽከርካሪ ምዝገባ ማድረግ አለባቸው። እነሱም፡

- ✓ የንብረት ምዝገባ
- ✓ የህይወት ታሪክ ምዝገባ
- ✓ የባለቤትነት ምዝገባ ናቸው።

2.2.2. የንብረት ምዝገባ በተጠቃሚው መ/ቤት ንብረት መዝገብ ዉስጥ ተሽከርካሪዎች እንዲመዘገቡ ማድረግ ነው። የተገዙ ወይም በስጦታ የተገኙ ተሽከርካሪዎች በተጠቃሚው መ/ቤት በሞዴል 19 ገቢ ከተደረጉ በኋላ ወደ ሾፊሩ ወይም ወደ ሚያንቀሳቅሰው አካል በሞዴል 22 ወጭ ሆነው ከመተላለፊቸው በፊት በንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ወይም ጽ/ቤት የባለቤትነት ምዝገባ በማድረግ ሊብሬና ሰሌዳ እንዲያወጡ መደረግ አለበት።

2.2.3. የእያንዳንዱን ተሽከርካሪ የህይወት ታሪክና እንቅስቃሴ ማወቅ እንዲቻል ተጠቃሚ መ/ቤቶች ለተሽከርካሪዎቻቸው የግል ማህደር መክፈት አለባቸው። በግል ማህደሩ ዉስጥ ተሽከርካሪው በትራንስፖርት መ/ቤት የተመዘገበባቸው ሰነዶች እና ቅጻቸው በሙሉ በመረጃነት መያያዝ አለባቸው ።

2.2.4. በክልሉ መንግስት በልዩ ሁኔታ ከተወሰነላቸው ተሽከርካሪዎች በስተቀር ማንኛቸውም የመንግስት ተሽከርካሪዎች መመዝገብ ያለባቸው በኮድ4/የመንግስት/ ሰሌዳ ቁጥር ነው።

2.2.5. ተሽከርካሪው በትራንስፖርት መ/ቤት ምዝገባ ሲጨርስ ወዲያው በተመዘገበበት ትራንስፖርት መ/ቤት የግል ማህደር ይክፈትለታል። መረጃዎችም በሙሉ ወደ ኮምፒውተር ይተላለፋሉ።

**ክፍል ሦስት**

**ተሽከርካሪ ስለመጠቀምና ስለ ማሽከርከር**

**3.1 ተሽከርካሪ ስለመጠቀም**

3.1.1. በመንግስት ስራ ባህሪያቸው ወይም በተሰጣቸው ኃላፊነት ለግል እንቅስቃሴአቸው ተሽከርካሪ እንዲጠቀሙ ለሚገባቸው የመንግስት ክፍተኛ ኃላፊዎች የሪሚዩነሬሽን ፓኬጅ በማዘጋጀትና የመንግስት ተሽከርካሪዎችን በመስጠት በረጅም ጊዜ ክፍያ ለግል የሚያደርጉበት የአሰራር ስርዓት ወደፊት ሊዘረጋ ይችላል ።

3.1.2. በቁጥር 3.1.1 በተጠቀሰው ፓኬጅ መጠቀም ለሚፈልጉ በፓኬጁ ለታቀፉ ኃላፊዎች በመ/ቤቱ ካሉት ተሽከርካሪዎች ውስጥ እንዲመደብላቸው ይደረጋል።

3.1.3. በቁጥር 3.1.2 መሰረት ተሽከርካሪ የተመደበላቸው ኃላፊዎች ለሰርቪስ የሚያስፈልጋቸው ወጭ በተመደበላቸው ኮታ እንዲሁም ለመንግስት ሥራ የሚያወጡት ወጭ ከመደበኛ በጀት እንዲሸፈን የሚደረግ ሲሆን ዝርዝር አፈፃፀሙ ወደፊት በጥናት የሚወሰን ይሆናል።

3.14. ባላቸው የመንግስት ኃላፊነት እና የሥራ ባህሪ አስገዳጅነት የመንግስት ተሸከርካሪን በግል ማሸከርከር የሚፈቀድላቸው አካላትን በተመለከተ፤-

**ሀ/. በክልል ደረጃ**

1. የመስተዳድር ምክር ቤት አባላትና ምክትሎቻቸው
2. የክልል ምክር ቤት አፈጉባኤና ምክትል አፈጉባኤ እንዲሁም የቋሚ ኮሚቴ
3. የካቢኔ ደረጃ ያላቸው ተቋማት ኃላፊዎችና ምክትሎቻቸው
4. የካቢኔ ደረጃ የሌላቸው ተቋማት ኃላፊዎችና ምክትሎቻቸው
5. በቢሮ ኃላፊ እና በምክትል ቢሮ ኃላፊ ደረጃ ያሉ የርዕሰ መስ/ አማካሪዎች

**ለ/. በዞን ደረጃ**

1. የዞን ዋና አስተዳዳሪ እና ም/አስተዳዳሪ
2. የዞን አማካሪዎች

**ሐ/. በወረዳ ደረጃ**

1. የወረዳ ዋና አስተዳዳሪ እና የሕዝብ ተሳትፎ እና አደረጃጀት አማካሪ

**መ/. በሜትሮፖሊታን ከተማ አስተዳደር**

1. ከንቲባው፣ ምክትል ከንቲባው፣ ስራ አስኪያጁ እና አማካሪው

**ሠ/. በሌሎች ከተማ አስተዳደሮች፤-**

1. ከንቲባው ብቻ.

ረ/ የዞን ካቢኔ አባላት እራሳቸው ማሸከርከር አይፈቀድላቸውም። ሆኖም እንደአስፈላጊነቱ ተሸከርካሪ ከነሾፊሩ ተመድቦላቸው ለራሳቸው ብቻ አገልግሎት ይሠጣቸዋል። ሌሎች በየደረጃው ያሉ ኃላፊዎች ሾፌር እየተመደቡላቸው በጋራ ለስራ ብቻ የመንግስት ተሸከርካሪ ሊጠቀሙ ይችላሉ።

ሰ/ የመንግሥት ተሸከርካሪን በግል እንዲያሸከረክሩ የተፈቀደላቸው አካላት በትራፊክ ህጉ የተቀመጠውን በመተላለፍ ወይም ንብረቱን ባግባቡ ባለመያዝ በመኪናው ላይ ስለሚደርስ ጉዳት በግላቸው ተጠያቂ ይሆናሉ።

ሸ/ ለማሸከርከር ፈቃድ የተሰጣቸው የስራ ኃላፊዎች ካሉበት ከተማ ውጭ ወደ ሌላ ቦታ ሲሄዱ ሾፌር መጠቀም አለባቸው።ይህ ካልሆነ ለመ/ቤታቸው የሚሄዱበትን ቦታ አስቀድመው ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።

1. ለመንግስት ከፍተኛ ኃላፊዎች ከሚመደቡና ለሰራተኞች ሰርቪስ አገልግሎት እንዲወሉ ከሚገዙ ተሸከርካሪዎች በስተቀር የመንግስት ተሸከርካሪዎች ለመንግስት ስራ እንቅስቃሴ ብቻ መዋል ይኖርባቸዋል።
2. ከላይ በቁጥር 3.1.5 የተጠቀሰው ቢኖርም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ መ/ቤቶች ያላቸውን ተሸከርካሪ ቁጥርና የበጀት መጠን ግምት ውስጥ በማስገባት የስራ እንቅስቃሴ በማይበድል ሁኔታ በመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በማኔጅመንት ተወስኖ ለመንግስት የስራ እንቅስቃሴ የተገዛ ተሸከርካሪ



እንደአስፈላጊነቱ ለሰራተኞች የሰርቪስ አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል።

- 3. የመንግሥት ተሽከርካሪ ለመስክ ስራ ሲንቀሳቀስ "የመንግስት ተሽከርካሪ የመስክ እንቅስቃሴ መግለጫ ቅጽ'06 ለከተማ እንቅስቃሴ" የበር መወጫ ቅጽ 07 በመያዝ መሰማራት አለበት

### 3.2 ስለ ማሽከርከር

- 3.2.1 ማንኛውንም የመንግሥት መኪና በዚህ መመሪያ በልዩ ሁኔታ ከተፈቀደላቸው አካላት በስተቀር በግል ማሽከርከር አይፈቀድም።
- 3.2.2 በሥራቸው ፀባይ አስገዳጅነት አስቀድሞ በንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ልዩ የማሽከርከሪያ ፈቃድ ደብተር ካልተሰጠ በስተቀር ማንኛውም የመንግሥት መኪና ሲንቀሳቀስ የሚችለው ለዚህ የሥራ መደብ በተቀጠረው አሽከርካሪ /ሾፌር/ ብቻ ይሆናል።
- 3.2.3 ከላይ በቁጥር 3.2.2 የተጠቀሰው ቢኖርም የመንግስት ሞተር ብስክሌት ደረጃው የሚፈቅደውን መንጃ ፈቃድና የተሽከርካሪ የእንቅስቃሴ መዝገብ ቅጽ ይዞ መረጃዎችን በመሙላት ማንኛውም የመ/ቤቱ ሰራተኛ ሊያሸከረከር ይችላል።
- 3.2.4 በልዩ ሁኔታ የመንግስት መኪና እንዲያሸከረከሩ የተፈቀደላቸው የመንግስት መ/ቤት ኃላፊዎች ተሽከርካሪዎችን የሚያንቀሳቅሱት ራሳቸው የማሽከርከሪያ ፈቃድ የተሰጣቸው ኃላፊዎች ይሆናሉ።
- 3.2.5 ከላይ በቁጥር 3.2.4 የተጠቀሰው ቢኖርም ለመንግስት የስራ እንቅስቃሴ ሾፌር ሊጠቀሙ ይችላሉ።
- 3.2.6 በሪሚዩኖሪቭን ፓኬጅ ለግል ወይም ለሰርቪስ ተሽከርካሪ የተሰጡ የከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎች ተሽከርካሪዎቻቸውን የሚያንቀሳቅሱት በራሳቸው ይሆናል።

### ክፍል አራት

#### የተሽከርካሪ ስምሪት ነዳጅና ጎማ አጠቃቀም

- 4.1 የመንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪት በሚከተለው ሁኔታ ይፈፀማል፡-
  - 4.1.1 ማንኛውም የመንግስት ተሽከርካሪ ስምሪት የተሽከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ በተመደበባቸው መ/ቤቶች በዚህ ባለሙያ የሚፈፀም ሲሆን የተሽከርካሪ እንክብካቤ እና ስምሪት ባለሙያ ባልተመደበባቸው መ/ቤቶች ከኃላፊው ወይም ከግዢ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የስራ ሒደት ጋር የቅርብ ግንኙነት በመፍጠር የእንቅስቃሴ መግለጫ ቅጽ በማዘጋጀት በንብረት ኦፊሰሮች ወይም ሰራተኞች አማካኝነት ይሰማራሉ።
  - 4.1.2 የተሽከርካሪ የእንቅስቃሴ መዝገብ ቅጽ/03/ በአሽከርካሪው የሚያዝ ሲሆን ተጠቃሚዎች አገልግሎት በትክክል ስለማግኘታቸው መረጃውን በአግባቡ በመሙላት በቅጹ ላይ መፈረም አለባቸው።

4.1.3 ተጨማሪ ለከተማ ሰርቪስ ነዳጅ በሚሞላበት ጊዜ የተሸከርካሪ እንቅስቃሴ መዝገብ ቅጽ 03 ያላሰሞላ እና ተመላሽ ያላደረገ ሾፌር ነዳጅ አይሞላለትም፤

4.1.4 ለተሸከርካሪ አገልግሎት የሚወጡ ጎማ ከንብረት ክፍል ወጪ ሲደረግ መለያ ወይም ሲፊያል ቁጥሩ መመዝገብ ያለበት ሲሆን አገልግሎቱን ጨርሶ ሲመለስም መጀመሪያ ወጪ የተደረገው ጎማ ስለመሆኑ በንብረት ኦፊሰሩ /ሠራተኛ/ መረጋገጥ ይኖርበታል።

4.1.5 ራሱን የቻለ የተሸከርካሪ ስምሪትና ክትትል ደጋፊ የስራ ሂደት ያላቸው መ/ቤቶች ተሸከርካሪን የማስተዳደር ስራ በዚህ የስራ ሂደት ይከናወናል።

4.1.6 በመስክ ስራ ላይ ካልሆነ እና የተለየ አስገዳጅ ሁኔታ ካልተፈጠረ በስተቀር ተሸከርካሪዎች ማደር ወይም መቆም ያለባቸው በተጠቃሚው መ/ቤት ግቢ ውስጥ መሆን አለበት።

4.1.7 ተሸከርካሪው በመስክ ስራ ላይ ከሆነ እንደ አመችነቱ ፤-

- ✓ በተጠቃሚው ዋና ወይም ቅርንጫፍ መ/ቤት
- ✓ ባቅራቢያው በሚገኝ ፖሊስ ጣቢያ ወይም በማኝኛውም የመንግስት መ/ቤት ውስጥ ወይም
- ✓ አሸከርካሪው በሚያደርበት የሆቴል ግቢ ውስጥ ሊሆን ይችላል።

**4.2 የነዳጅ፣ ቅባትና ዘይት አሞላልና አጠቃቀም :-**

4.2.1 እያንዳንዱ ከፍተኛ፣ መለስተኛ እና አነስተኛ ተሸከርካሪ፤ ቀላልና ከባድ ማሽነሪ እና ሞተር ሳይክል እንዲሁም ማንኛውም በመንግስት መ/ቤት ያሉ ነዳጅ እና ቅባት ተጠቃሚ የስራ መሳሪያዎች ማለት አንደ ጀኔራተር ወዘተ በአንድ ሊትር ነዳጅ ስንት ኪ/ሜ መጓዝ እንደሚችሉ በንግድ ትራንስፖርት ቢሮ ወይም በስሩ በሚገኙ የመምሪያው ባለሙያዎች እየተመረመሩ ኖርማላይዝ ተደርገው ስራ ላይ መዋል አለባቸው ።

4.2.2 ከፍተኛ፣ መለስተኛ እና አነስተኛ ተሸከርካሪ፤ ከቀላልና ከባድ ማሽነሪ እና ሞተር ሳይክሎች ውጭ ያሉ ጀኔራተርም ሆነ ማንኛውም በመንግስት መ/ቤት ያሉ ሌሎች ነዳጅ እና ቅባት ተጠቃሚ የስራ መሳሪያዎች በንግድና ትራንስፖርት ባለሙያዎች ኖርማላይዝ እስኪሆኑ ድረስ በመ/ቤቱ ተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ ኖርማላይዝ ተደርገው ስራ ላይ መዋል አለባቸው።

- 4.2.3 ነዳጅ በቦርሚል ተገዝቶ ንብረት ክፍል ገቢ ከተደረገ በኋላ በነዳጅ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ በኖርማላይዜሽን መሰረት ወጭ እየተደረገ አገልግሎት መስጠት አለበት። ነዳጅ መጠየቂያ ቅጹም በንብረት ክፍል ሰራተኛ በሰነድነት ተይዞ ለተቆጣጣሪ አካል ዝግጁ ሆኖ መቀመጥ አለበት።
- 4.2.4 የመንግስት ተሽከርካሪዎች የኪ/ሜትር እና የነዳጅ መለኪያዎች በማንኛውም ጊዜ የሚሰሩ መሆን አለባቸው። የኪ/ሜትር ቆጣሪና ነዳጅ መለኪያቸው የማይሰሩ ተሽከርካሪዎች ሳይስተካከሉ ለስራ መንቀሳቀስ የለባቸውም ።
- 4.2.5 ኖርማላይዝ ያልተደረጉ ከፍተኛ፣ መለስተኛ እና አነስተኛ ተሽከርካሪ ተሽከርካሪዎች፤ ቀላልና ከባድ ማሽነሪዎች እንዲሁም ሞተር ሳይክሎች አገልግሎት ላይ መዋል የለባቸውም።
- 4.2.6 በመንግስት ተሽከርካሪ የሚሞላ ነዳጅ ተሽከርካሪው ኖርማላይዝ ተደርጎ በተቀመጠው የነዳጅ አጠቃቀም መሰረት ሆኖ ለሚሄድበት ቦታ የደርሶ መልስ ኪ/ሜትር እና ለከተማ መዘዋወርያ ነዳጅ ታስቦ ሊሰጥ ይገባል።
- 4.2.7 በመስክ ቆይታ ጊዜ ለከተማ መዘዋወሪያ የሚሰጥ የነዳጅ መጠን ወይም የዝውውር ኪ/ሜትር መጠን እንደ ቆይታው ጊዜና እንደ ከተማው ስፋት ታስቦ ባልተጋነነ ሁኔታ ምክንያታዊ ሆኖ ሊሰጥ ይገባል።
- 4.2.8 ቀደም ሲል የተቀዳው ነዳጅ አልቆ በድጋሚ የነዳጅ ጥያቄ ሲቀርብ የኪ/ሜትር ንባቡን በማየት ቀድሞ የተሞላው ነዳጅና ተሽከርካሪው በደርሶ መልስ የተጓዘው ኪ/ሜትር በኖርማላይዜሽን መሰረት መጣጣማቸው በቅድሚያ ማረጋገጥ አለበት። ነዳጅ አሞላሉም አሽከርካሪው ጥያቄውን ያቀርባል፤ የተሽከርካሪ እንክብካቤ ባለሙያ ወይም ንብረት ኦፊሰር የተሽከርካሪውን የነዳጅ አጠቃቀም መዝገብ በማየት ሂሳቡን በማመዛዘን እና ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ እንዲሞላ ያደርጋል።
- 4.2.9 በነዳጅ አጠቃቀም ላይ ችግር ቢፈጠርና በኖርማላይዜሽን መሰረት ተሰልቶ በጉድለት ልዩነት ቢገኝ ልዩነቱን አሽከርካሪው በወቅቱ የገበያ ዋጋ ተሰልቶ እንዲተካ ይደረጋል። በስነምግባር ችግር የተፈጸመ ከሆነም መ/ቤቱ አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስድ ይችላል።
- 4.2.10 በተሽከርካሪው ላይ የተለየ ብልሽት ካላጋጠመ በስተቀር የተሽከርካሪው የሞተር ዘይት፣ የዘይት ፊልተሮ ፣ የናፍጣ ፊልተሮ ቅያሬ እና ለሞተር እጥበት ሥራ ላይ የሚውለውን የዘይት መጠን

በተመለከተ በተሸከርካሪው ማንዋል መሰረት ታይቶ እና ተለክቶ እንዲሰጣቸው ይደረጋል።  
የተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያም የተቀየረው ዘይት መጠን፣ የተቀየረበት ኪ/ሜ  
ለመረጃነት መዝግቦ መያዝ አለበት።

4.2.11 ማንዋል ያልተገኘላቸው ተሸከርካሪዎችን በተመለከተ በተመሳሳይ ሞዴል ያሉ የነባር ወይም የአዲስ  
ተሸከርካሪዎችን ማንዋል በመጠቀም የተሸከርካሪው የሞተር ዘይት፣ የዘይት ፊልተሮ፣ የናፍጣ  
ፊልተሮ ቅያሬ እና ለሞተር እጥበት ሥራ ላይ የሚውለውን የዘይት መጠን መወሰን ይኖርባቸዋል።

4.2.12 መ/ቤቶች በሌላ አካል ለስልጠና፤ ለስብሰባ ወዘተ የነዳጅ ወጫቸው ተሸፍኖ ሲንቀሳቀሱ ስምሪት  
የሚሰጠው አካል በቅድሚያ ተሸከርካሪው ላይ ያለውን ነዳጅ ቀሪ በማየት አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ  
ተጨማሪውን በመስጠት እንዲንቀሳቀሱ ያደርጋል። ሲመለሱ በቅድሚያ ወጪ ያደረገውን የነዳጅ  
ገንዘብ ሾፌሩ ተመላሽ እንዲያደርግ ይደረጋል። የሚፈቅደው አካልም ሾፌሩ ተመላሽ ማድረጉን  
በማረጋገጥ የሚቀጥለውን ስምሪት መስጠት አለበት።

4.2.13 አንዳንድ የስብሰባ ጥሪዎች ጥሪያቸው በደብዳቤ ስለማይገልጹ ለጉዞው ነዳጅ ሲጠየቅ ጥሪው ነዳጁን  
የሚሸፍን እና የማይሸፍን መሆኑን በማረጋገጥ ይሆናል። ከመስክ ሲመለሱም የተሸከርካሪ  
እንክብካቤ እና ስምሪት ባለሙያም ሾፌሩ ቀደም ብሎ በተጠራው ጥሪ የነዳጅ ወጪ ክፍያ ያልተሸፈነ  
መሆኑን የነዳጅ ሂሳብ ሲያወራርድ እና ሌላ ተጨማሪ ነዳጅ ሲጠይቅ በመጠየቂያው በማረጋገጥ  
መስጠት አለበት።

4.2.14 መ/ቤት ተሸከርካሪዎቻቸውን በተውስት ለሌላ መ/ቤት ሲሰጡ ወይም ሲልኩ ተሸከርካሪው በአንድ  
ሊትር ነዳጅ ምን ያህል ኪ/ሜትር እንደሚጠቀም የኖርማላይዜሽን ደብዳቤ አስይዘው መላክ  
አለባቸው። ትውስት ጠያቂው መ/ቤትም በደረሰው የኖርማላይዜሽን መረጃ መሰረት ነዳጁን መጥኖ  
የመስጠት ኃላፊነት አለበት። የትውስት ጊዜው እንደተጠናቀቀ መኪናው የተጠቀመበትን ነዳጅና  
ቅባት መጠን ለአዋሹ መ/ቤት በደብዳቤ መግለጽ አለበት። አዋሽ መ/ቤቶችም ይህን መረጃ ሾፌሩ  
ይዞ ካልመጣ የነዳጅ ሂሳባቸውን ማወራረድ የለባቸውም።

4.2.15 መ/ቤቶች ለተሸከርካሪዎቻቸው የነዳጅ ኖርማላይዜሽን ተሰርቶላቸው ወደ ተግባር ከተገባ በኋላ  
በመቀነስ ወይም በመጨመር ለሚመጣ ችግር የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ እና ተዋረድ መ/ቤቶቹ

ባለሙያዎች አማካኝነት በደብዳቤ ተጠይቆ እንደገና ኖርማላይዝ በማስደረግ ብቻ ማስተካከል ይችላሉ።

4.2.16 አንድ ጊዜ ኖርማላይዝ የሆነ ተሸከርካሪ ሌላ ብልሽት ካላጋጠመው በስተቀር መጀመሪያ ኖርማላይዝድ በተደረገው መሰረት የሚጠቀም ይሆናል።

4.2.17 አዲስ ተሸከርካሪዎችን በተመለከተ መ/ቤቶች እንደተረከቡ ኖርማላይዝ ሳይደረጉ መንቀሳቀስ የለባቸውም። ኖርማላይዝ ሳይደረግ ለተጠቀሙት ነዳጅ ኖርማላይዝ ከሆነ በኋላ ልዩነቱ ብልጫ ካለው ተሰልቶ አሸከርካሪው እንዲተካ ይደረጋል።

**ክፍል አምስት  
አገልግሎት የሚሰጡ ተሸከርካሪዎች ጥገናና እንክብካቤ**

**5.1 የመንግሥት ተሸከርካሪ እንክብካቤ፡-**

5.1.1 የመንግሥት ተሸከርካሪዎች እንክብካቤ በዋነኛነት በመከላከል ጥገና ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት። ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት አሸከርካሪ ተሸከርካሪውን ከማንቀሳቀሱ በፊት ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን የብልሽት መከላከል ምርመራዎችን ማከናወን አለበት።

- ሀ/ የተሸከርካሪውን የውጭ አካል ደህንነት ማረጋገጥ።
- ለ/ በቂ የሞተርና የባትሪ ውሃ መኖሩን ማረጋገጥ።
- ሐ/ በቂ የሞተርና የፍሬን ዘይት መኖሩን ማረጋገጥ።
- መ/ የሞተርና የውሃ ማስተላለፊያ መስመሮች የማያፈሱ መሆናቸውን ማየትና ማረጋገጥ።
- ሠ/ ችግሮች የጠበቁና ወይም የላሉ ያለመሆናቸውን እና እንዲሁም በእርጅና ምክንያት ያልተጎዱ መሆናቸውን ማረጋገጥ።
- ረ/ ከተሸከርካሪው ላይ በማንኛውም ዘይት ከሚጨመርበት ቦታ ውጭ ዘይት የማያፈስ መሆኑን ማረጋገጥ (የሞተር የካንብዮ፣ የፍሬን፣ የመሪ፣ የፊትና የኋላ ዲፈረንሻልና ሪዶታ) የመሳሰሉት።
- ሰ/ ከተሸከርካሪው ላይ ያሉት የኤሌክትሪክ መሳሪያዎች እንደ መብራት ፣ የምልክት መስጫና ማስጠንቀቂያዎች የዝናብ መጥረጊያዎች መስራታቸውን ማረጋገጥ።
- ሸ/ የዕጅና የእግር ፍሬን በደንብ መስራታቸውን ማረጋገጥ።
- ቀ/ የጎማ አየር ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ።
- በ/ ፍሪሲዮን በደንብ መስራቱንና እንዲሁም የፔዳሉ ንቅናቄ ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ።

ተ/ ዘወትር ማናቸውም አሽከርካሪ ተሸከርካሪውን በሚያሸከረክርከበት ወቅት ከአሽከርካሪ ፊት ለፊት ያሉትን ማስጠንቀቂያ መብራቶችና ማኖሪያዎች ጉዞውን እስኪጨርስ ድረስ ማየትና መጠባበቅ አለበት።

5.1.2 የተሸከርካሪ እንክብካቤ እና ስምሪት ባለሙያዎች ዓመታዊ የመከላከል ጥገና መርሃ ግብር በማዘጋጀት እና በሰራ ሒደቱ በማስገምገም መደበኛ የብልሽት መከላከል ጥገና ያከናወናሉ።

5.1.3 አሽከርካሪዎች በሚያሸከረክሩት ተሸከርካሪ ላይ ብልሽት ሲደርስ በወቅቱ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው።

5.1.4 ግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት በየዓመቱ ተሸከርካሪዎች የኢንሹራንስ ሽፋን እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

**5.1 የመንግሥት ተሸከርካሪዎች ጥገና አፈፃፀም**

5.1.1 መ/ቤቶች በዓመቱ መጀመሪያ እንደ መ/ቤቱ የተሸከርካሪዎች ብዛትና ዓይነት፤ በተደጋጋሚ ሊበላሹ የሚችሉ የተሸከርካሪ የአካል ክፍሎችን በመለየት እና ለዚህ የሚያስፈልገውን የመለዋወጫ ዝርዝር በማውጣት ጥቅል የተሸከርካሪ ሰርቪስ እና የጥገና ዕቅድ ማዘጋጀት አለባቸው። በዚህ ሰነድ አባሪ ሆኖ የቀረበው የመኪና አካል ዝርዝር መነሻ ማድረግ ይቻላል፤

5.1.2 በተደጋጋሚ ይበላሻሉ ወይም ይለወጣሉ ተብለው በአቅድ የተያዙ የጥገና የአካል ክፍሎች ዝርዝር ውስጥ፤ የቀላልና ከባድ ተሸከርካሪዎች የአካል ክፍሎች ጥገና እና መ/ቤቱ በመደበኛ የሰርቪስ ወቅት የሚከናወኑ የጥገና አይነቶችን በመለየት የጥገና ደረጃው ለሚፈቅድላቸው ጋራዥች ለጨረታ ማቅረብና አወዳድሮ የኮንትራት ውል ይዞ ወቅቱን ጠብቆ ማስጠገን አለበት።

5.1.3 በተዘጋጀው አመታዊ አቅድ መሰረት በኮንትራትም ሆነ ያለ ኮንትራት ለሚጠገኑ የተሸከርካሪ ጥገናዎች የጨረታ ማስከበሪያ እና የውል ማስከበሪያ በክልሉ የግዥ መመሪያ ቁጥር 1/2003 መሰረት የወቅቱን ግምታዊ ዋጋ በማስቀመጥ ለጥገና በአቅድ የተያዙ ዝርዝር ድምር ዋጋው በፕሮሰንት አስልቶ በመወሰን ተጫራቾች እንዲያስይዙ መደረግ አለበት።

5.1.4 ከላይ የተጠቀሰው የተሸከርካሪዎች የጥገና ዕቅድ በዋናነት በተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ የሚዘጋጅ ሆኖ ከሾፌሮች፣ ከግዥ ባለሙያዎች፣ ከግዥ ፋይ/ንብረት አስተዳደር ሂደት

5.1.5 ባለቤት /አስተባባሪ / እና የመ/ቤቱ የጨረታ ኮሚቴ ጋር የጋራ የተደረገ ዕቅድ መዘጋጀት አለበት።

- 5.1.6 የተሸከርካሪዎችን የጥገና ጨረታ በተመለከተ እንደ አስፈላጊነቱ መ/ቤቶች በአካባቢ ሳይወሰኑ የመንግስትን ጥቅም የሚያስከብር ከሆነ እና አዋጭነቱ ከታመነበት በአካባቢ ያልተገደበ ነፃ የጨረታ ውድድር በማድረግ አሸናፊ ለይቶ በኮንትራትም ሆነ ያለኮንትራት ማስጠገን ይችላሉ።
- 5.1.7 በመስክ ስራ ላይ የሚያጋጥም ብልሽትን በተመለከተ ለመ/ቤቱ ሪፖርት በማድረግ በሚሰጠው ትዕዛዝና በክልሉ የግዥ መመሪያ በተፈቀደው የገንዘብ መጠን መሰረት ተሸከርካሪውን ይዞ በተንቀሳቀሰው ኃላፊ ወይም ባለሙያ ተረጋግጦ እንዲጠገን መደረግ አለበት። የማስጠገኛ መረጃ ደረሰኝም በሾፌናና ኦብሮ በነበረ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ስለትክክለኛነቱ ተፈርሞ መቅረብ ይኖርበታል። በጥገና ወቅት የተለወጠ እቃም ካለ በወቅቱ ገቢ ያደርጋል፤
- 5.1.8 ሆኖም በሾፌር ብቻ ስምሪት ያደረጉ ተሸከርካሪዎች ከሆኑ በመስክ ስራ ላይ የሚያጋጥም ብልሽትን በተመለከተ ለመ/ቤቱ ሪፖርት በማድረግ በሚሰጠው ትዕዛዝና በክልሉ የግዥ መመሪያ በተፈቀደው የገንዘብ መጠን መሰረት ካለው የገበያ ዋጋ ጋር ተመሳክሮ ጥገናው እንዲከናወን ማድረግ ይቻላል፤
- 5.1.9 መ/ቤቶች አዲስ ተሸከርካሪ በሚገዙበት ጊዜ አስመጭ ኩባንያዎች ለሰርቪስ በሰጡት የኪ/ሜ ዋስትና/ዋራንቲ / መሰረት ከአስመጭው ኩባንያ ጋራገሮች በቀጥታ ሰርቪስ ማስደረግ ይቻላል።
- 5.1.10 ሰርቪስ ውጭ ለሆነ ጥገና እንደ ብልሽቱ ደረጃ በጨረታ ወይም ኮንትራት የተያዘ ጋራዥ ካለ እንደሌሎች ተሸከርካሪዎች ማስጠገን አለባቸው።
- 5.1.11 መ/ቤቶች ለከባድ ብልሽት ጥገና በዚህ መመሪያ በአባሪ በተያያዘው መስፈርት መሰረት 3ኛ ደረጃ የጥገና ተቋማትን በማወዳደር ተሸከርካሪውን ማስጠገን አለባቸው።
- 5.1.12 ማንኛውም መንግስታዊም ሆኑ ከፊል መንግስታዊ መ/ቤቶች በተሸከርካሪ ጥገና ዓመታዊ ዕቅድ መሰረት በየ5000 ኪ/ሜ ሰርቪስ እዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።
- 5.1.13 አሸከርካሪዎችም በየ5000 ኪ/ሜ መ/ቤቱ ተሸከርካሪውን ሰርቪስ እንዲያስደርግ የመጠየቅና ሰርቪስ የማስደረግ ኃላፊነት አለባቸው።
- 5.1.14 መ/ቤቶች በዓመቱ መጀመሪያ ኮንትራት ጨረታ አውጥተው ተወዳዳሪ ካላገኙ ማለትም ንግድና ትራንስፖርት የሚያወጣው የዋጋ መረጃ መነሻ የተጋነነ ዋጋ ሆኖ አዋጭ አለመሆኑ ከተረጋገጠ ወይም በጥገና ሂደቱ ላይ የተለያዩ ችግሮች ካጋጠሙ ሌላ የኮንትራት ጨረታ ወጥቶ ውል እስከሚያዝ ድረስ ደረጃቸው የሚፈቅድላቸውን የጥገና ተቋማት ያለኮንትራት በማወዳደር ማስጠገን ይች

- 5.1.15 መ/ቤቶች የጥገና ጨረታ በሚያወጡበት ጊዜ ንግድ ትራንስፖርት ቢሮን ወይም ተዋረድ መ/ቤቶችን የጥገና የአገልግሎት መነሻ የዋጋ መረጃን መነሻ በማድረግ ይሆናል። ሆኖም ንግድና ትራንስፖርት ይህን መረጃ በተፈለገበት ጊዜ ማቅረብ ካልቻለ ተቋሙ በራሱ የዋጋ መረጃ በመሰብሰብ የሰበሰበውን መነሻ ዋጋ መሰረት አድርጎ ሊያወዳድር ይችላል።
- 5.1.16 የተሸከርካሪ እንክብካቤ እና ስምሪት ባለሙያ እጥረት ያለበት ማንኛውም መ/ቤት ለቴክኒክና ሙያ ተቋማት ወይም ሌሎች መንግስታዊና ከፊል መንግስታዊ የሙያ ባለቤት መ/ቤቶች ተሸከርካሪዎች ወደ ጥገና ሲገቡም ሆነ ከጥገና ሲወጡ የአገልግሎት ክፍያ ከፍሎ በማስፈተሽ አገልግሎቱን ማግኘት ይቻላል። በአገልግሎት ክፍያ አገልግሎት የሚሰጡ መ/ቤቶችም በታማኝነት በትክክለኛ የገበያ ዋጋ ተግባሩን የመፈፀም ኃላፊነት አለባቸው።
- 5.1.17 ወይም መ/ቤቶች ተሸከርካሪ ለማስጠገን የብልሽቱን ዓይነትና መጠን እንዲሁም ተጠግኖ ሲወጣ በትክክል ስለመጠገኑ የሚያረጋግጥ የተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ ከሌላቸው ከማንኛውም የዚህ ሙያተኛ ባላቸው መንግስታዊም ሆነ ከፊል መንግስታዊ መ/ቤቶች በትብብር ጠይቀው ስራውን ማከናወን ይችላሉ።
- 5.1.18 አሁን ካለው የተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ እጥረት በመነሳት መ/ቤቶች የተሸከርካሪ ጥገና ባለሙያ ባለማግኘታቸው ምክንያት በስራቸው ላይ ችግር ሲገጥማቸው የተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ የማግኘት ትብብር ሲጠይቁ ማንኛውም መንግስታዊና ከፊል መንግስታዊ መ/ቤቶች የመተባበር ኃላፊነት አለባቸው።
- 5.1.19 ማንኛውም የጥገና ተቋም ለጥገና የሚቀበላቸውን የመንግስት ተሸከርካሪዎች በተገቢው መንገድ መረከቢያ ፎርም ሞልቶ በመመዝገብ የሚወስደውን ጊዜ ጠቅሶ ለአስጠጋኙ መ/ቤት ማረጋገጫ በመስጠት መረከብና ጥገናው ሲጠናቀቅ መረከቢያ ፎርም አስፈርሞ በትክክል የተረከበውን የመንግስት ተሸከርካሪ ማስረከብ አለበት።
- 5.1.20 በጥገና ብቃት ማነስ ምክንያት ችግር የሚፈጥሩ የጥገና ተቋማትን አስጠጋኝ መ/ቤቶች ተጨባጭ መረጃ የያዘ ደብዳቤ በመጻፍ በንግድና ትራንስፖርት ቢሮ እና በስሩ በሚገኙ መምሪያዎች አማካኝነት እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ ይችላሉ።
- 5.1.21 የጥገና እና የመለዋወጫ ግዥ በጨረታ ሲፈፀም አሸናፊዎች በወላቸው መሰረት ካልፈፀሙ በግዥ መመሪያው መሰረት እርምጃ መወሰድ እንዲያስችል ግዥ ፈፃሚ አካላት በመረጃ አስደግፈው በየደረጃው ላሉ የገ/ኢ/ል/ቢሮ መ/ቤቶች ሪፖርት ማድረግ አለባቸው።



**5.2 የጥገና ጨረታ አፈጻጸም**

- 5.3.1 በተሸከርካሪ ጥገና ውድድር ወቅት ቅድሚያ መታየት ያለበት ዋጋ ሳይሆን ተሸከርካሪዎችን ለመጠገን የወጣውን የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ደረጃ መስፈርት ያሟላ መሆን አለበት።
- 5.3.2 የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ መስፈርት ከታየ በኋላ መስፈረቱን ያሟሉ ተቋማት ወደ ዋጋ ውድድር ያልፋሉ። አነስተኛ ዋጋ ያቀረበው የጥገና ተቋም አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል። ይህ አሰራር ለኮንትራትም ሆነ ያለኮንትራት ለሚወጣ የጥገና ጨረታ ተግባራዊ ይሆናል።
- 5.3.3 በንግድ ትራንስፖርት ቢሮ የተሸከርካሪ ጥገና እና አካል ለውጥ ስራ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ያለውና በጨረታ ሰነዱ የተጠቀሰውን ደረጃ እና በላይ ብቻ ያሟላ እና የንግድ ፈቃድ ማሳደሱን መረጃ ያቀረበ፤
- 5.3.4 አሸናፊ ድርጅቱ ወይም ባለጋራዥ እንደ አስጠጋኝ መ/ቤቱ ፍላጎት ለስድስት ወር ወይም ለአንድ ዓመት የኮንትራት ውል ለመያዝ በመጫረቻ ሰነዱ ያረጋገጠ መሆን አለበት፤
- 5.3.5 በጨረታ ሰነዱ በተገለጸው መሰረት የጨረታ ማስከበርያ ያስያዘና የስያዘበትን መረጃ ያቀረበ፤
- 5.3.6 ከዚህ በፊት አሸናፊ ሆኖ በገባው ውል መሰረት ጠግኖ ያስረከበ ከጥገና በኋላ በጥገናው የብቃት ችግር ምክንያት ውሉን ያላፈረሰ ወይም ምንም የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና ሪከርድ የሌለው፤
- 5.3.7 አንዳንድ መጥፎ ስነምግባር ካላቸው የጥገና ተቋማት ጋር በሚስጥር በመ/ቤቶች ክፍፍል ያልተሳተፈ ከሆነ።

**5.3 ስለ መለዋወጫ አቅርቦት ጨረታ አፈጻጸም**

- 5.4.1 መ/ቤቶች በዓመቱ መጀመሪያ ለአንድ ዓመት አገልግሎት የሚውል ለሰርቪስ እና በተደጋጋሚ የሚበላሹ መለዋወጫዎችን ብዛት በዕቅድ ላይ በማስቀመጥ በተጠቃለለ ግዥ አንድ ጊዜ ፈፅሞ መጋዘን በማስቀመጥ ለመደበኛም ሆነ ለሰርቪስ ጥገና መጠቀም አለባቸው።
- 5.4.2 የመለዋወጫ ዕቃ ግዥ ለአንድ ጊዜ ውሱን ጨረታ ወጥቶ ጀኒዩን የሆነ የመለዋወጫ ዕቃ ማግኘት ካልተቻለ ለአንድ ጊዜ ካስመጭ ኩባንያዎች ወይም ወኪሎቻቸው በቀጥታ መግዛት ይቻላል።
- 5.4.3 አቅራቢ ድርጅቶች በመንግስት ጨረታ ወቅት በገቡት ውል መሰረት የተሸከርካሪ መለዋወጫ ዕቃ ኦርጂናል ወይም ጀኒዩን የማቅረብ ሐላፊነት አለባቸው።
- 5.4.4 መለዋወጫ ዕቃው ግዥ ተፈፅሞ ወደ ንብረት ክፍል ገቢ ሲደረግም ሆነ ወጭ ሆኖ ወደ ተሸከርካሪው በሚገጠምበት ጊዜ በየተቋሙ ያሉ የተሸከርካሪ እንክብካቤ እና ስምሪት ባለሙያዎች ኦርጂናል መሆኑን በማየት ገቢና ወጭ እንዲሆን ማድረግ ይኖርባቸዋል።
- 5.4.5 መ/ቤቶች የተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ የሌላቸው ከሆነ ወይም ከነሱ አቅም በላይ የሆኑ የመለዋወጫ ዕቃዎች ከሆኑ በየደረጃው ባሉ የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ባለሙያዎች ወይም ቴክኒክና ሙያ ባለሙያዎች ወይም የመንግስት ጋራዥ ባላቸው መ/ቤት ባለሙያዎች የሙያ ድጋፍ በመጠየቅም ሆነ በአገልግሎት ክፍያ ጀኒዩን ስለመሆናቸው ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

- 5.4.6 በጨረታ ያሸነፈው የጥገና ተቋም በተሸከርካሪው ላይ የሚገጥመውን እቃ ጀኒዩን መሆኑን አረጋግጦ መግጠም ይኖርበታል። የተረከበውን ጀኒዩን ዕቃ በመቀየር ሌላ ጀኒዩን ያልሆነ ዕቃ ገጥሞ ቢገኝ በገባው ግዴታ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።
- 5.4.7 ማንኛውም የመለዋወጫ አቅራቢ ድርጅት ለመንግስት ተሸከርካሪዎች የመለዋወጫ ዕቃ ለማቅረብ አርጂናል ወይም ጀኒዩን የሆነ መለዋወጫ የማቅረብ ሐላፊነት አለበት።
- 5.4.8 በጨረታ ሰነዱ በተገለጸው መሰረት የጨረታ ማስከበርያ ያስያዘና መረጃውን ያቀረበ፤
- 5.4.9 የንግድ ፈቃድ ያሳደሱ ለመሆናቸው ከዋናው ጋር የተገናዘበ ኮፒ መረጃ ያቀረበ፤
- 5.4.10 ከዚህ በፊት አሸናፊ ሆኖ በገባው ውል መሰረት በታማኝነት አርጂናል መለዋወጫ ዕቃ ያቀረበ እና በውሉ መሰረት ግዴታውን የተወጣ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና ሪከርድ የሌለው፤

**ክፍል ስድስት**

**6.1 አገልግሎት የማይሰጡ ተሸከርካሪዎችን ስለማስወገድ፡-**

- 6.1.1 መ/ቤቶች ዓመታዊ የተሸከርካሪዎች ቆጠራ እና ቁጥጥር በማድረግ ተሸከርካሪው ከሚጠበቅበት አገልግሎት አኳያ ለመ/ቤቱ ጥቅም የማይሰጥ መሆኑን ማረጋገጥና ያለበትን ደረጃ በዝርዝር መለየት አለባቸው።
- 6.1.2 ለመ/ቤቱ አገልግሎት የማይሰጡ ተሸከርካሪዎችን ለማስወገድ በክልሉ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 ላይ የተቀመጠውን መርህ በመከተል ተፈጻሚ ይሆናል።
- 6.1.3 የመ/ቤቱ ተሸከርካሪ እንክብካቤ ና ስምሪት ባለሙያ እና የንግድና ትራንስፖርት ባለሙያዎች በጋራ ዓመታዊ የተሸከርካሪ ኢንቨንተሪ በማድረግ የመንግስት ተሸከርካሪ በእርጅና ወይም በሌላ ምክንያት ለተመደበበት አገልግሎት የማይሰጥ መሆኑን ማረጋገጥ እና ያለበትን ደረጃ በዝርዝር መለየት አለባቸው።
- 6.1.4 አገልግሎት የማይሰጡ ተሸከርካሪዎች በሦስት ዓይነት መንገድ እንዲወገዱ ይደረጋል።
  - የመጀመሪያው ደረጃ የሚሆነው የማዳቀል ስራ ተሰርቶ ለመንግስት መ/ቤቶች ሥራ ላይ እንዲውሉ ይደረጋል።
  - ሁለተኛ ደረጃ የሚሆነው ከማዳቀል የተረፉትን ባሉበት ሁኔታ ሰብስቦ በጨረታ እንዲሸጡ ማድረግ ሲሆን
  - ሶስተኛ ደረጃ የሚሆነው በሁለቱም መንገዶች ሊወገዱ ያልቻሉትን ብረቱን ሰብስቦ በኪሎ እንዲሸጥ ማድረግ ነው ።
  - የሚወገዱ ተሸከርካሪዎችን በማዳቀል ጥቅም ላይ እንዲውሉ የማድረግ ጉዳይ ከሙያ አኳያ በንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ባለሙያዎች የሚፈፀም ይሆናል።

**6.2 የተወጋጅ ተሽከርካሪዎችን ብዛት እና የሚወገዱበትን አግባብ መለየት፤**

6.2.1 በየጊዜው ከሚያዘው መረጃ በመነሳት ያለአገልግሎት የቆሙ ተሽከርካሪዎችን ዝርዝር ሁኔታ፤

- ❖ ብዛት እና አይነት
- ❖ አገልግሎት ያቋረጡበትን ጊዜ እና ምክንያት
- ❖ የተሽከርካሪዎቹን መለያ ቁጥሮች ምሳሌ ሠሌዳ፣ ሻሲ- ወዘተ ባካተተ መልኩ ይደራጃል።

6.2.2 ለማስወገድ አስፈላጊ የሆኑ ቅድመ ሁኔታዎች ማለትም፣ ሠነዶችና አስፈላጊ መረጃዎች መሟላታቸውን፣ ለተሽከርካሪው መወገድ የተቀመጡ ምክንያቶችን የመመርመርና የጉዳቱን መጠን በተጨማሪም የመለየት፣ ተሽከርካሪው የሚወገድበትን ስልት የመወሰንና በወረቀት የተቀመጠውን ሁኔታ የማረጋገጥ ተግባራት ይከናወናሉ።

**6.3 የሚወገዱ ተሽከርካሪዎችን ርክክብ ስለመፈጸም፤**

6.3.1 የተዘጋጀው የማስወገጃ ዕቅድ በክልሉ መንግስት ሲፀድቅ ተጠቃሚ መ/ቤቶች በእቅዱ የተካተቱትን ተሽከርካሪዎች ለግዥ ፋይናንስ ንብርት አስተዳደር የስራ ሂደት እንዲያስረክቡ ይደረጋል።

6.3.2 የተሽከርካሪ አካሎች በቀላሉ የሚፈቱና ዋጋ ሊያወጡ የሚችሉ ስለሆነ ተሽከርካሪዎችን ከማሰባሰብ በፊት ሰፊ ቦታና በቂ ጥበቃ እንዲሁም ከተማውን ያማከለ ቦታ በግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት በቅድሚያ መምረጥ ይኖርበታል። ምሳሌ ቀበሌ ጽ/ቤቶች ወታደራዊ ተቋም ሲሆኑ በማከማቻነት የተመረጠው አካባቢ የሥራ ኃላፊ ለጥበቃ ትኩረት እንዲሰጥ በጽሑፍ ይገለጽለታል።

6.3.3 ተጠቃሚ መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎቹን በሞዴል 22 ወጪ በማድረግ ማሰባሰቢያ ማዕከል ሲደርሱ ለግዥና ንብረት አስተዳደር በሞዴል 19 ገቢ በማድረግ ያስረክባሉ።

**6.4 የማሰባሰብ ሂደት**

6.4.1 ለጨረታ ሽያጩ አመች ይሆን ዘንድ የሚወገዱ የመንግስት ተሽከርካሪዎች በተቻለ መጠን የእያንዳንዱ ሽያጭ ጣቢያ በአንድ ማዕከል ሊሰባሰቡ ይገባል።

6.4.2 በመነሳት ከሚንቀሳቀሱ ተሽከርካሪዎች ውጭ የሆኑትን ከቦታ ቦታ ለማንቀሳቀስ እንዲቻል በግዥና ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት

- ክሬደን
- ሎውቤድ
- የጭነት መኪና እና
- የሰው ኃይል በቅድሚያ መዘጋጀት ይኖርበታል።

6.4.3 በ6.4.2 የተጠቀሱት የማንገዳ መሣሪያዎች ካልተገኙና የሚወገዱትን ተሽከርካሪዎች በአንድ ማዕከል ማሰባሰብ ካልተቻለ ተሽከርካሪዎች ባሉበት በእያንዳንዱ መ/ቤት ግቢ ውስጥ እንዲቆዩና ጥበቃ ተደርጎላቸው እንዲሸጡ ይደረጋል።

6.4.4 ተሰብሳቢ ተሽከርካሪዎች በሥርዓት መደርደር አለባቸው።

**6.5 ከሽያጭ በፊት መረጃ ስለማጣራት**

6.5.1 ተሽከርካሪ እንዲወገድ ከሴክተር መ/ቤቶች ተሞልቶ የተላከው መረጃ ምሉዕነትና ትክክለኛነቱን ማጣራት፤

6.5.2 የቀረበው መረጃ ከተሽከርካሪዎች መሠረታዊ ፋይል ጋር ተገናዝቦ ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ፤

6.5.3 የተሟላ መረጃ ማግኘት ባልተቻለባቸው ተሽከርካሪዎች ላይ ወደፊት፡-

- የባለቤትነት ጥያቄ
- የጉምሩክ ቀረጥ ክፍያ
- በተሽከርካሪው ላይ ዕዳና ዕገዳ መኖርና አለመኖሩ ሊጣራ ይገባል።

6.5.4 የተሟላ መረጃ ያልተገኘባቸውን ተሽከርካሪዎች በሽያጭ ላይ ከማዋል በፊት የተከሰተውን ችግር በተመለከተ ዝርዝር መግለጫ ለክልሉ መንግስት ቀርቦ ውሳኔ ሊሰጥበት ይገባል።

**6.6 ማዳቀል**

6.6.1 ተሽከርካሪዎችን ከማዳቀል በፊት የሚዳቀሉ ተሽከርካሪዎችን ዝርዝር ሁኔታ ፤ የሚከናወኑትን ዝርዝር የጥገና ስራዎች ፤ የሚያስወጣውን አጠቃላይ ወጪ ወ.ዘ.ተ ባካተተ መልኩ ዝርዝር የስራ መግለጫና የማወዳደሪያ ሰነድ መዘጋጀት ይኖርበታል።

6.6.2 የማወዳደሪያ ሰነድ የተጫራሾች መመሪያ ዝርዝር የስራ መግለጫ የዋጋ ሰንጠረዥ የያዘ የጨረታ ሃሳብ ማቅረቢያ ቅጽ ሌሎች አስፈላጊ ቅጾች ካሉ የወል ቃሎችና ሁኔታ መካተት አለባቸው።

6.6.3 የማዳቀል ስራ የሚከናወነው በግል የጥገና ተቋማት ሲሆን ዝርዝር መግለጫዎች የያዘ የጨረታ ማስታወቂያ በማወጣት የጥገና ተቋማትን ማወዳደርና አሸናፊውን መለየትና ወል መያዝ ያስፈልጋል።

6.6.4 የተዳቀሉ ተሽከርካሪዎች ክፍያ የሚፈጸመው ድህረ ማዳቀል ምርመራ ተደርጎ፤ የማዳቀል ስራ በተቀመጠው ዝርዝር የሥራ መግለጫ መሠረት መከናወኑ ከተረጋገጠ በኋላ መሆን አለበት።

**6.7 የሚዳቀሉ ተሽከርካሪዎችን በተመለከተ**

6.7.1 የአንድ መ/ቤት ንብረት የሆኑና የተዳቀሉ ተሽከርካሪዎች ከተዳቀሉ በኋላ የሚመደቡት ለራሱ ለመ/ቤቱ ይሆናል። የማዳቀያው ወጭ በጥቅል ተሽከርካሪውን መጠቀም በሚፈልገው መ/ቤት የሚሸፈን ይሆናል።

6.7.2 በአንድ ወረዳ ውስጥ ከሚገኙ የተለያዩ መ/ቤቶች የተገኙ ተሽከርካሪዎች ከተዳቀሉ በኋላ ለመ/ቤቶች የሚመደቡት በወረዳው ካቢኔ ውሳኔ ይሆናል።

6.7.3 በአንድ ዞን አስተዳደር ውስጥ ከሚገኙ የተለያዩ ወረዳዎች የተገኙና የሚዳቀሉ ተሽከርካሪዎች ከተዳቀሉ በኋላ ለየወረዳዎቹ የሚመደቡት በዞኑ መስተዳደር ውሳኔ ይሆናል።

6.7.4 በክልል ደረጃ ከሚገኙ ቢሮዎች የተገኙና የሚዳቀሉ ተሽከርካሪዎች ከተዳቀሉ በኋላ ለቢሮዎች የሚመደቡት በክልሉ ካቢኔ ውሳኔ ይሆናል።

**6.8 በሽያጭ ማስወገድ**

6.8.1 ተሽከርካሪዎች ለሽያጭ ከመቅረባቸው በፊት የተጫራሾች መመሪያ፣ የየተሽከርካሪዎች ዝርዝር መረጃና መነሻ ዋጋ ፤ የዋጋ ሰንጠረዥ የያዘ የጨረታ ማወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረቢያ ቅጽ ፤ የወልታ ቃሎችና ሁኔታዎችን የያዘ የጨረታ ሰነድ መዘጋጀት አለበት።

6.8.2 የተሽከርካሪው የሽያጭ መነሻ ዋጋ፤-

- ዋ = መ × ዘ × ዓ × ተ × ፈ × ይ በሚለው ቀመር ይሠራል። ይህም ማለት
- ዋ = በፎርሙ መሠረት የሚገኝ የዋጋ ግምት
- መ = የመሣሪያው መተኪያ ዋጋ
- ዘ = ከዕድሜ አንፃር መሣሪያው የሚኖረው ዋጋ
- ዓ = የመሣሪያው ዓይነት በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት
- ተ = የተሠራበት አገር ያለው ተመራጭነት
- ፈ = የፋብሪካውና የሞዴሉ ተወዳጅነት
- ይ = የመሣሪያው ይዘት

6.8.3 የመነሻ ዋጋ መገመቻ ታሳቢዎች አወሳሰድ ወደፊት የሚገለጹ ይሆናል።

6.8.4 ዝርዝር መግለጫዎች የያዘና ለ15 ተከታታይ ቀናት የሚቆይ የጨረታ ማስታወቂያ ሰፊ-ተነባቢነትና ተደማጭነት ባላቸው ሚዲያዎች የጨረታ ጥሪ በማስተላለፍ ማወዳደር ያስፈልጋል።

**6.9 የጨረታ ማስታወቂያው፤-**

- ✓ ተጫራሾች ተሽከርካሪዎችን ማየት የሚችሉበትን ሁኔታና ፤
- ✓ የጨረታ ሰነድ የሚገኝበትን ሁኔታና ቦታ፤
- ✓ የጨረታ ሰነድ ለመወሰድ ሊከፈል የሚገባውን ዋጋ ካለ እና የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ዓይነት መጠንና የአከፋፈሉ ዘዴ፤ የጨረታ ሰነድ ገቢ የሚደረግበትን ቦታ እና
- ✓ የጨረታ የመወዳዳሪ ሀሳብ ሞልተው የሚያቀርቡትን የመጀመሪያና የመጨረሻ ቀን ፣ የጨረታውን መክፈቻ ቀን ማካተት አለበት።
- ✓ የጨረታ ማስታወቂያ ከሚያካትታቸው ቅድመ ሁኔታዎች መካከል የጨረታ ሂደቱን የሚያስከብር በቂ ቢድ ቦንድ ማስያዝ ይሆናል።
- ✓ ለሽያጭ የቀረቡ ተሽከርካሪዎች ወይም የተሽከርካሪ አካላትን ለእይታ አመች በሆነ ሁኔታ መደርደር ይገባል።
- ✓ የጨረታ ሠነዱን የገዙ ተጫራሾች ተሽከርካሪዎችን በአካል የሚያዩበት ፕሮግራም ያዘጋጃል።

**6.10 ስለጉምሩክ ቀረጥ**

የጉምሩክ ቀረጥን የማሰባሰብ ሥልጣን በአዋጅ ለፌዴራል መንግስት የተሰጠ ስለሆነ ስም በማዛወሩ ሂደት ላይ ችግር እንዳይከሰት አሸናፊ ባለሀብቶች ተሽከርካሪውን ለመረከብ ባሸነፉበት ዋጋ ላይ የጉምሩክ ቀረጥ ጨምረው ሊከፈሉ ይገባል። ይህ የሚሆነው ወደ ሃገር ውስጥ ሲገቡ ቀረጥ ባልተከፈለባቸው ተሽከርካሪዎች ላይ ብቻ ይሆናል።

**6.11 በጨረታ አሸናፊ ለሆነው ወገን ርክክብ ስለመፈጸም፤-**

- 6.11.1 የጨረታው ሽያጭ ከፍተኛውን ዋጋ ላቀረበው ተጫራች ይፈጸምለታል።
- 6.11.2 የጨረታው አሸናፊ በገባው ወል መሠረት ያሸነፈበትን ተሽከርካሪ ዋጋ ውሉን ከፈረመበት ጊዜ ጀምሮ 15 ቀናት ውስጥ ገንዘቡን ለሚመለከተው አካልበገሂ 21/1 ገቢ ማድረግ አለበት።
- 6.11.3 መ/ቤቱ አሸናፊው ክፍያውን እንደፈጸመ ተሽከርካሪውን በሞ/22 ወጭ አድርጎ ያስረክባል።

**6.12 የባለቤትነት ስም ዝውውር፤-**

- 6.12.1 የተሽከርካሪው መሠረተ ፋይል በተሸጠበት የዞን ንግድና ትራንስፖርት ቅ/ጽ/ቤት የሚገኝ ከሆነ አሸናፊው የገዛውን ንብረት ወጪ ያደረገበትን ሞዴል 22 ኮፒ በማያያዝ ስመ ንብረት ዝውውር እንዲፈጸም ይደረጋል።

**ክፍል ሰባት**

**7.1 የተሽከርካሪ ባለቤት መሥሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት**

**ሀ/ የተሽከርካሪ አስተዳደርና አያያዝ**

- 7.1.1 በክልሉ የሚገኙ ተሽከርካሪዎችን የሚያስተዳድሩ መ/ቤቶች የተሽከርካሪ ጥገና፤የስምሪትና የእንክብካቤ ወዘተ ተግባራትን ኃላፊነት ወስዶ የሚያከናውን የተሽከርካሪ እንክብካቤ እና ስምሪት ባለሙያ ስቪል ሰርቪስ ቢሮ በሚያስቀምጠው መስፈርት መሰረት መመደብ አለባቸው።
- 7.1.2 የመ/ቤቱ ግዢ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሒደት በዚህ መመሪያ በተቀመጠው አግባብ የተሽከርካሪን መረጃ አያያዝ ፤የነዳጅና የጥገና አጠቃቀምን በሚመለከት እንደ ማንኛውም የስራ አፈፃፀም ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የበላይ አካል ማቅረብ አለበት።
- 7.1.3 መ/ቤቶች የእያንዳንዱን ተሽከርካሪ ህይወት ታሪክ የጥገና የነዳጅ አጠቃቀምና የስምሪት እንቅስቃሴ በተዘጋጁ ቅጾች መሰረት በመመዘገብ ተሽከርካሪው በውጤታማነት መሰማራቱንና ለተመደበለት ሥራ ብቻ መዋሉን ማረጋገጥ አለባቸው።
- 7.1.4 መ/ቤቶች ጉድለት ያለበትን ወይም የቴክኒክ ብቃት የሌለውንና ለአደጋ የተጋለጠን ተሽከርካሪ ለስራ እንዳይሰማራ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

- 7.1.5 አሽከርካው የብልሽት ሪፖርት አቅርቦ መ/ቤቱ ጥያቄውን ችላ በማለት መኪናውን በመጠቀም ለሚደርስ የተሸከርካሪ ጉዳት ስምሪቱን ያዘዘው ኃላፊና የፈፀመው ባለሙያ ተጠያቂ ይሆናል።
- 7.1.6 መ/ቤቱ በትራንስፖርት ተቆጣጣሪዎች አማካይነት አጥፊ ናቸው ተብለው በተገለፁለት የመ/ቤቱ አሽከርካሪዎች ላይ ተገቢውን ማጣራት በማድረግ እርምጃ መወሰድ አለበት።

**ለ/ ልዩ የማሽከርከር ፈቃድ I-**

- 7.1.7 የመንግስት ተሸከርካሪ በግል ለማሽከርከር ፈቃድ ለሚያስፈልገው የስራ መደብ ልዩ የማሽከርከሪያ ደብተር እንዲሰጠው ለንግድና ትራንስፖርት በደብዳቤ ይጠይቃል።
- 7.1.8 መ/ቤቶች በግል እንዲያሸከረክር ፈቃድ የተሰጠው ኃላፊ ከማሽከርከሩ በፊት የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ደብተር እንዳለው ማረጋገጥ አለባቸው።
- 7.1.9 መ/ቤቶች በግል እንዲያሸከረክር ፈቃድ ለተሰጠው ኃላፊ ተሸከርካሪውንና ከተሸከርካሪው ጋር የሚገኙትን መሳሪያዎች በትክክል ቆጥረው ማስረከብ አለባቸው።
- 7.1.10 መ/ቤቶች በግል እንዲያሸከረክር የተረከበውን ተሸከርካሪ በአግባቡ መያዙንና እንክብካቤ የሚደረግለት መሆኑን በየጊዜው መከታተል አለባቸው ።
- 7.1.11 በግል እንዲያሸከረክር ፈቃድ የተሰጠው ኃላፊ ከስራው ሲገለል ፤ወደ ሌላ ስራ ሲዛወር ወይም ተሸከርካሪውን እንዲያረክብ ሲታዘዝ የተረከበውን ተሸከርካሪ መፍቻዎችና ሌሎች ከተሸከርካሪው ጋር የሚገኙ ልዩ ልዩ ዕቃዎችን በተረከበበት አኳኋን እንዲያስረክብ መደረግ አለበት ።
- 7.1.12 በግል እንዲያሸከረክር ፈቃድ የተሰጠው ኃላፊ ከስራው ቢገለል ወደ ሌላ ስራ ቢዛወር ወይም በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራውን ሲለቅ መ/ቤቱ የተሰጠውን ልዩ የማሽከርከሪያ ፈቃድ በመረከብ ለንግድና ትራንስፖርት ቢሮ እንዲመለስ ያደረጋል።
- 7.1.13 ልዩ የማሽከርከር ፈቃድ በየዓመቱ በንግድና ትራንስፖርት ቢሮ መታደስ አለበት ።

**7.2 ልዩ የማሽከርከሪያ ፈቃድ የተሰጠው ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት I**

- 7.2.1 በግል ለማሽከርከር የሚችለው ሕጋዊ ልዩ ፈቃድ ሲኖረው ብቻ ነው።
- 7.2.2 የተሰጠው ፈቃድ በልዩ ልዩ ምክንያት ለሌላ ሰው አሳልፎ አይሰጥም።
- 7.2.3. ተሸከርካሪውን በሚያሸከረክርበት ጊዜ ሁሉ የተሰጠውን ፈቃድ ይይዛል፤ በትራፊክ ፖሊስ ወይም በሌላ አገባብ ባለው ተቆጣጣሪ ሲጠየቅም ወዲያውኑ ያሳያል።
- 7.2.4. የተሸከርካሪውን ደህንነት ይጠብቃል ፤ይንከባከባል።
- 7.2.5 . በተረከበው ተሸከርካሪ ላይ ከእንዝላልነት ፤ ከስነ ስርዓት ውጭ በመነጨ ለሚደርሰው አደጋና ብልሽት ተጠያቂ ይሆናል።
- 7.2.6. በሚያሸከረክረው ተሸከርካሪ ላይ ጉድለት፤ብልሽት ወይም አደጋ ቢደርስ ስለሁኔታው ለመሥሪያ ቤቱ በ24 ሰዓት ጊዜ ውስጥ በትራፊክ ፖሊስ የተደገፈ ሪፖርት በወቅቱ በጽሁፍ ማቅረብ አለበት።

- 7.2.7. በተለያዩ ምክንያት መ/ቤቱን ወይም ሥራውን ሲለቅ ወይም ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር ተሸከርካሪውንና ከተሸከርካሪው ጋር የሚገኙ መፍቻዎች እና ሌሎች ዕቃዎችን በተረከበበት አኳኋን መልሶ ለመ/ቤቱ ያሰረክባል
- 7.2.8. በተለያዩ ምክንያቶች መ/ቤቱን ሲለቅ ወይም ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር በግል ለማሸከርከር የተሰጠውን ፈቃድ መልሶ ለመሥሪያ ቤቱ ያሰረክባል።
- 7.2.9. ከነበረበት መ/ቤት ወደ ሌላ መ/ቤት ቢዛወርና በአዲሱ መ/ቤት የልዩ ማሸከርከሪያ ፈቃድ ተጠቃሚ የሚያደርገው የሥራ መደብ ከሆነ እንደገና በአዲሱ መ/ቤት ስም ልዩ የማሸከርከሪያ ፈቃዱን ማውጣት አለበት።

**7.3 የመንግስት መኪና አሸከርካሪ /ሾፌር/ ኃላፊነትና ተግባር፤-**

- 7.3.1 የመንግስት ተሸከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም መመሪያን አክብሮ ማሸከርከር እና ተሸከርካሪውን በእንክብካቤ የመያዝ ሃላፊነት አለበት።
- 7.3.2 ለከተማ እና ለመስክ የሚያገለግሉ የእንቅስቃሴ መግለጫ ቅደም ተከተል አስሞልቶ የመያዝ ግዴታ አለበት
- 7.3.3 በመንግሥት ተሸከርካሪ ያልተፈቀደለትን ሰው እና ዕቃ ማሳፈርና መጫን አይችልም።
- 7.3.4 የትራንስፖርት ሕግና ደንብን በመተላለፍ በተሸከርካሪው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት አሸከርካሪው ኃላፊና ተጠያቂ ይሆናል
- 7.3.5 ተሸከርካሪ ላይ አደጋ በሚደርስበት ጊዜ አሸከርካሪው ወዲያውኑ ባቅራቢያ ወደሚገኘው ፖሊስ ጣቢያ በመሄድ ሪፖርት ማድረግ አለበት። በአለቱ ያደጋውን ዝርዝር ሁኔታ በትራፊክ ፖሊስ የተደገፈ ሪፖርት ለመ/ቤቱ ያቀርባል ።
- 7.3.6 በኃላፊነት የተሰጠውን የመንግስት ተሸከርካሪ እንዲያሸከረክሩ ከተፈቀደላቸው ሰዎች በስተቀር አሳልፎ ለሌላ ሰው መስጠት የለበትም።
- 7.3.7 ህጋዊ የሰሌዳ ምዝገባ እና ዓመታዊ የቴክኒክ ምርመራ ማረጋገጫ ቦሎ ያልተለጠፈለት ተሸከርካሪ ማንቀሳቀስ የለበትም።
- 7.3.8 የተረከበውን ተሸከርካሪ ሲበላሽ በወቅቱ ጥገና እና ምርመራ እንዲደረግ የማሳወቅና የመከታተል ግዴታ አለበት።
- 7.3.9 የቴክኒክ ብቃት የሌለውና ለአደጋ የተጋለጠ ተሸከርካሪ ይዞ ለስራ መሠማራት የለበትም።
- 7.3.10 አግባብ ባለው ባለሥልጣን ያልተፈረመ ስረዝ ድልዝ ያለውና በትክክል ያልተሞላ የተሸከርካሪ እንቅስቃሴ መግለጫ ቅጽ 03 ወይም ቅጽ 06 ይዞ መንቀሳቀስ የለበትም።
- 7.3.11 የተሸከርካሪን እንቅስቃሴ ትክክለኛ መረጃ በሚሰጠው በተሸከርካሪ እንቅስቃሴ ቅጽ 03 መዝገብ መሰረት ማዘጋጀትና ፈርሞ ለሚቆጣጠረው አካል መሰጠት አለበት።
- 7.3.12 ለተሸከርካሪ ጥገና አገልግሎት የሚውሉትን መለዋወጫዎች እና ኅማዎች ወዘተ በጥንቃቄ መጠቀም አለበት ። ሲቀየርም በትክክል በወጣበት አግባብ መለያ ቁጥሩ እየተጠቀሰ መመለስ አለበት ።



7.3.13 ንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ለሚያሰማራቸው ተቆጣጣሪዎችና የትራፊክ ፖሊስ ቁጥጥር ሥራ የመተባበር ግዴታ አለበት።

7.3.14 በተሸከርካሪው ላይ ተገቢ የሆነ ብልሽት ሳይኖር ብልሽት አለበት በማለት መኪናውን ያቆመ አሸከርካሪ ብልሽቱ በባለሙያ ተመርምሮ ትክክል ሆኖ ባይገኝ ተጠያቂ ይሆናል።

**7.4 የክልሉ ንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ተግባርና ሀላፊነት፦**

7.4.1 የመንግስት ተሸከርካሪ አጠቃቀም መመሪያን ለማውጣትም ሆነ ለማሻሻል በሚደረግ ተግባር ላይ ከሙያ አኳያ ከገ/አ./ል/ቢሮ ጋር ሆኖ የመስራት ኃላፊነት አለበት።

7.4.2 የብልሽት እና የጥገና ውጤት የሚፈትሽና የሚያረጋግጥ ባለሙያ የሌላቸው መ/ቤቶች ተሸከርካሪ ለማስጠገን ባለሙያ ሲፈልጉ ወደጋራሻ ሲያስገቡና ሲያስወጡ የመፈተሽና የማረጋገጥ ትብብር የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

7.4.3 የመለዋወጫ ዕቃዎችን ትክክለኛነት ለማረጋገጥና ችግር ሲገጥም ንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ድጋፍ እንዲያደርግ በመ/ቤቶች ሲጠየቅ ሙያዊ ድጋፍ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

7.4.4 በክልሉ በሚገኙ የመንግስት ተሸከርካሪዎች ላይ ለሚደረግ የነጻጅ ኖርማላይዜሽን በየደረጃው ባሉት ባለሙያዎች እንዲከናወን የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

7.4.5 ለመንግስት ተሸከርካሪ ሾፌሮች እና ለተሸከርካሪ እንክብካቤ ባለሙያዎች ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ጋር በመሆን የሙያ ተሃድሶና የስነ ምግባር ስልጠናዎችን ይሰጣል።

7.4.6 በግል እንዲያሸከረክር ለተፈቀደለት የሥራ ኃላፊ /ሠራተኛ/ የያዘውን ተሸከርካሪ ለመንጻት የሚያስችል ልዩ የአሸከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ይሰጣል ያድሳል።

7.4.7 ክልሉ አዲስ መኪና ለመደልደል በሚፈልግበት ወቅት የነባር ተሸከርካሪዎችን ብቃትና ዝርዝር መረጃ በመለየት ለመደልደል በሚያመች አግባብ አዘጋጅቶ ያቀርባል።

7.4.8 በተሰጣቸው የጥገና ደረጃ ፈቃድ በብቃት የማይሰሩ ጋራገሮችን እና የመለዋወጫ አቅራቢዎችን በተከታታይ በመደገፍ ያርማል አቅማቸውን ያሳለብታል አጥፍተው ሲገኙ የዕርምት እርምጃ ይወስዳል።

7.4.9 የጥገና የአገልግሎት ዋጋ ተመን በጥናት ተመስርቶ የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት ።

7.4.10 የተሸከርካሪ ግዥ ሲፈቀድ ስፔሲፊኬሽን አዘጋጅቶ ያቀርባል። አፈፃፀሙን ይከታተላል።

7.4.11 በተሸከርካሪ ኖርማላይዜሽን ፣ በጥገና አፈፃፀም፣ በተሸከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም ዙሪያ በየደረጃው ካሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ መ/ቤቶች ጋር በመቀናጀት የኢንስፔክሽን ስራ በማከናወን ብክነት በታየባቸው ጉዳዮች ላይ የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።

**7.5 የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት ፤-**

7.5.1 የመንግስት ተሸከርካሪ አስተዳደር መመሪያና የአፈፃፀም ማብራሪያዎችን በማዘጋጀት ለደንበኞች አስተችቶ ያፀድቃል

- 7.5.2 በመመሪያው ዙሪያ ከንግድ ትራንስፖርት ባለሙያዎች ጋር በመሆን ለፈፃሚ መ/ቤቶች የአቅም ግንባታ ስልጠና ይሰጣል።
- 7.5.3 በግዥ መመሪያው መሰረት በተሸከርካሪ ጥገና እና በመለዋወጫ ግዥ ዙሪያ የጨረታ አፈፃፀሙን ይከታተላል ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል።
- 7.5.4 በተሸከርካሪ ኖርማላይዜሽንና በጥገና አፈፃፀም፣ በተሸከርካሪ አያያዝና አጠቃቀም ዙሪያ በየደረጃው ካሉ የንግድና ትራንስፖርት መ/ቤቶች ጋር በመቀናጀት የኢንሰፔክሽን ስራ በማከናወን ብክነት በታየባቸው ጉዳዮች ላይ የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።
- 7.5.5 ስለመመሪያው ተፈፃሚነት ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ እና ሌሎች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ተቀናጅቶ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል። የተግባሩን እንቅስቃሴ ይገመግማል።
- 7.5.6 በጥቅል የተገዙ ተሸከርካሪዎችን የድልድል ፕሮፓገላ ከንግድና ትራንስፖርት ቢሮ ጋር በመሆን ለክልሉ መንግስት በማቅረብ ካፀደቀ በኋላ ለተመደበላቸው አካላት ያሰራጫል።
- 7.5.7 በክልሉ መንግሥት በጥቅል ለሚመደብ በጀት እና ሴክተር መ/ቤቶች በግል ተሸከርካሪ እንዲገዛ ሲጠይቁ በተጠቃለለ ሁኔታ የተሸከርካሪ ግዥ የመፈፀም ኃላፊነት አለበት።
- 7.5.8 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መ/ቤቶች የተሸከርካሪ ግዥ ራሳቸው ለመግዛት ሲጠይቁ የሴክተሮችን ብቃት በመገምገም ግዥ እንዲፈፀሙ ውክልና ይሰጣል
- 7.5.9 በክልሉ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 መሰረት አገልግሎት የማይሰጡ መወገድ የሚገባቸውን ተሸከርካሪዎች መረጃ በማጠናቀርና በማጣራት በጥቅል የሚወገዱበትን ተግባር ያከናውናል።
- 7.5.10 ለመንግስት ተሸከርካሪዎች የእንሹራንስ ሽፋን ለሚሰጡ ድርጅቶች የጨረታ ሰነድ በማዘጋጀት አሸናፊውን ለይቶ ለተጠቃሚዎች ያሳውቃል።

**7.6 የተሸከርካሪ እንክብካቤና ስምሪት ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት 1-**

- 7.6.1 የመንግስት ተሸከርካሪዎች የሚጠበቅባቸውን አገልግሎት በብቃት መስጠት እንዲችሉ ዓመታዊ የመከላከል ጥገና እና ሰርቪስ የሚደረጉበትን እቅድ በማውጣት አፈፃፀሙን ይከታተላል።
- 7.6.2 የመለዋወጫ ግዥ በሚፈፀምበት ጊዜም ሆነ በተሸከርካሪዎች ላይ ሲገጠም ኦርጅናል ወይም ጀኒዩን ዕቃ መሆኑን የአምራቹን ማንዋል በማየት ያረጋግጣል። አፈፃፀሙን ይከታተላል።

- 7.6.3 አሽከርካሪው የብልሽት ጥገና ጥያቄ ሲያቀርብ የብልሽቱን ትክክለኛነትና ደረጃ በመለየት ተገቢ በሆነ እና አሸናፊ በሆነው የጥገና ተቋማት ጥገናው እንዲከናወን ያደርጋል።
- 7.6.4 ከመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም ከግዥ ፋ/ ንብረት አስተዳደር የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ጋር ግንኙነት በማድረግ ተሽከርካሪዎችን ያሰማራል ።
- 7.6.5 የተሽከርካሪዎችን የህይወት ታሪክ የነዳጅና የጥገና ሁኔታ በተዘጋጁት ቅጾች መዝገቦ ይይዛል ለአንስፔክሽን ሲፈለግም ያስመረምራል፤ የመ/ቤቱን የተሽከርካሪ እንቅስቃሴ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል።
- 7.6.6 በጥገናና በነዳጅ አጠቃቀም እንዲሁም በኖርማላይዜሽን አፈፃፀሞች ላይ የኪራይ ሰብሳቢነት ችግር እንዳይኖር ሙያዊ ኃላፊነቱን መወጣት አለበት።
- 7.6.7 የሚወገዱ ተሽከርካሪዎችን መረጃ በመያዝ ሚወገዱበትን ሁኔታ ያመቻቻል።
- 7.6.8 የባለሙያ እጥረት ላለባቸው መ/ቤቶች ሲጠየቅ የሙያ ትብብር ያደርጋል።
- 7.6.9 በዓመታዊ ዕቅዱ መሰረት የተሽከርካሪ ጥገና ዓመታዊ ኮንትራት በመያዝ ፈጣን የጥገና አገልግሎት እንዲኖር የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
- 7.6.10 የተሽከርካሪ መለዋወጫ ግዥን በተመለከተ በዓመታዊ ዕቅዱ መሰረት በየጊዜው ለብልሽት የሚዳረጉና በአገልግሎት ምክንያት የሚቀየሩ /Fast moving/ ዕቃዎችን በዓመቱ መጀመሪያ ገዝቶ በማስቀመጥ ተሽከርካሪዎች በሚጠገኑበት ጊዜ ያቀርባል ።
- 7.6.11 በነዳጅ እና በቅባት አጠቃቀም ላይ እላፊ የወሰዱ አሽከርካሪዎች በገንዘብ ወይም በዓይነት እንዲመልሱ ሪፖርት ያደርጋል።ይከታተላል።
- 7.6.12 በየዓመቱ የተጠቃለለ የጥገና፣ የነዳጅ እና የቅባት ወጭ መረጃ ማሰባሰብና የማሻሻያ ሃሳቦችን በማጥናትና በመጠቀም ለመ/ቤቱ ኃላፊና ለሚመለከተው ተቆጣጣሪ አካል መረጃ ይሰጣል።
- 7.6.13 በመ/ቤቱ ያሉ ተሽከርካሪዎች በተቀመጠላቸው ኪ/ሜ የሰርቪስ የጥገና ፕሮግራም ጊዜያቸው ሳያልፍ ሰርቪስ እንዲደረጉ ፕሮግራም አውጥቶ ተግባራዊ ያደርጋል።
- 7.6.14 በአጠቃላይ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ግንኙነት በማድረግ የመንግስት ተሽከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም በውጤታማነት ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል።
- 7.6.15 ከሥራው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል

**ክፍል ስምንት**  
**ልዩልዩ ድንጋጌዎች**

**8.1 የተሻረ ህግ**

በአብዛሙ የትራንስፖርት ባለስልጣን መጋቢት /2001 ዓ/ም የወጣው የትራንስፖርት መገልገያዎች አስተዳደር መመሪያ ከነማሻሻያው ተሸሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

**8.2 የአፈፃፀም መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ ፤-**

ይህ የመንግስት ተሸከርካሪዎች አያያዝና አጠቃቀም መመሪያ -----/2005 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**8.3 የአፈፃፀም መመሪያውን ስለማሻሻል፡-**

የአፈፃፀም መመሪያውን የአብዛሙ ገ/አ./ል/ቢሮ መሻሻል የሚያስፈልገው ሆኖ ሲያገኘው እና ሲታመንበት ሊያሻሽለው ይችላል።

**የመንግስት ተሸከርካሪዎች የሕይወት ታሪክ ካርድ ቅጽ 01**

1. የመስሪያ ቤቱ ስም .....
2. የተሸከርካሪው ስሌዳ ቁጥር.....
3. ቀድሞ ያገለገለባቸው መ/ቤቶች
  - 3.1 ከ..... እስከ.....
  - 3.2 ከ..... እስከ.....
  - 3.3 ከ..... እስከ.....
4. ወደ መ/ቤቱ የመጣበት ሁኔታ .....
5. የተሸከርካሪው መግለጫ
 

የተሸከርካሪው ዓይነት.....የቻሰ ቁጥር..... የሞተር

ቁጥር.....

ሞዴል..... የመጫን ችሎታ.....የነዳጅ

ዓይነት.....

የምርት ዘመን.....የተገዛበት ቀን.....

ክብደት: ነጠላ-----የመጫክቅም .....

ክብደት..... ጠቅላላ

**6. የሞተር የፈረስ ጉልበት..... የሞተር ፍጥነት.....**

የተመዘገበበት		ት/ቅ/ጽ/ቤት.....	
አድራሻ.....		አድራሻ .....	
የአቅራቢው ስም .....		አድራሻ .....	
የተገዛበት ዋጋ .....			
<b>ከተሸከርካሪው ጋር የሚገኙ ዕቃዎች</b>		የነዳጅ አጠቃቀም .....	
		ሊትር/ኪሎሜትር	
የዕቃው ዝርዝር	ብዛት	በየዓመቱ ተመርምሮ የተቀመጠ የነዳጅ አጠቃቀም	
		..... ሊትር/ኪሎሜትር፣ ፊርማ .....	
		.....ሊትር/ኪሎሜትር፣ ፊርማ .....	
		.....ሊትር/ኪሎሜትር፣ ፊርማ .....	
		.....ሊትር/ኪሎሜትር፣ ፊርማ .....	
		..... ሊትር/ኪሎሜትር፣ ፊርማ .....	
<b>የተለወጡ ዋና ዋና ክፍሎች</b>			
የተለወጡ ክፍሎች ዝርዝር	የተለወጠበት ቀን	ዋጋ	ምርመራ

የመዝጋቢው ስም.....ፊርማ.....ቀን.....



አባሪ-2

**የመንግስት ተሽከርካሪዎች የእንቅስቃሴ መዝገብ ቅጽ 03**

የመስሪያ ቤቱ ስም .....

የተሽከርካሪው ስሌዳ ቁጥር.....

ቀን	አገልግሎት የሚፈለግበት ምክንያት	የሚጮድበት ቦታ	የኪሎ ሜትር ንባብ			የጠያቂውስምና ፊርማ
			ሲነሳ	ሲመለስ	ልዩነት	
<b>ድምር</b>						

የአሽከርካሪው ስም ..... ፊርማ .....

የተሽከርካሪ ስምሪትና እንክብካቤ ባለሙያ ስም..... ፊርማ .....

**መግለጫ፡**1. ይህ ቅጽ ለከተማ እንቅስቃሴ ጥቅም ላይ ሲውል በአሽከርካሪው እጅ ሆኖ ተጠቃሚዎች መረጃውን እንዲሞሉ የሚደረግ ሲሆን ነዳጅ ሊሞላ ሲፈለግ ለንብረት ኦፊሰሩ ተመልሶ በተሽከርካሪው ፋይል ወስጥ እንዲቀመጥ ይደረጋል።





**የመንግስት ተሸከርካሪዎች የጥገና መጠየቂያና ትዕዛዝ ቅጽ 05**

ቀን .....

ቁጥር .....

ለ.....

.....

የሰሌዳ ቁጥር ..... ተሸከርካሪ የሚከተሉት ብልሽቶች ስላሉት ቀጥሎ በባለሙያ በተቀመጠው የጥገና ዝርዝር መሰረት እንዲጠገንልን እንጠይቃለን።

<<ከሰላምታ ጋር>>

**በአሸከርካሪ የሚሞላ**

ተ.ቁ	የብልሽት ዝርዝር

የአሸከርካሪው ስምና ፊርማ.....

**በተሸከርካሪ እንክብካቤ ባለሙያ የሚሞላ**

**1. የመለዋወጫ ፍላጎት**

ተ.ቁ	የመለዋወጫ ዝርዝር	ብዛት

**የጥገና ዝርዝርና ዋጋ**

ተ.ቁ	የጥገና ዝርዝር	ዋጋ
የጥገና ዋጋ		
የመለዋወጫ ዋጋ		
አጠቃላይ ዋጋ		

የተሸከርካሪ ስም ራትና እንክብካቤ ባለሙያ ስም .....

ፊርማ .....

ቀን .....

የን/አፊሰር ስምና ፊርማ.....

በጀት ስለመኖሩ ያረጋገጠው ስም .....

ፊርማ .....

ቀን .....

**የመንግስት ተሽከርካሪ እንቅስቃሴ መግለጫ/ ቅጽ 06/**

ቀን -----

ቁጥር -----

1. የመ/ቤቱ ስም .....
2. የተሽከርካሪው ሰሌዳ ቁጥር.....
3. የአሽከርካሪው ስም .....
4. የእንቅስቃሴ ምክንያት .....
5. የሚቆይበት ጊዜ ከ..... እስከ .....
6. የሚሄድበት ቦታ .....

**በጠያቂው የሚሞላ**

የኪሊ ሜትር ንባብ			የተጓጉሾች ዝርዝር /ለመስክ ስራ የሚሞላ/
ሲነሳ	ሲመለስ	ልዩነት	1.
			2.
			3.
			4.
			5.

የጠያቂው ስም-----

ስምራቱን የሰጠው ባለሙያ ስም -----

ፊርማ -----

ፊርማ-----

ቀን-----

ቀን-----

**የመንግስት ተሸከርካሪ የከተማ እንቅስቃሴ**

**መደብ/ቅጽ 07/**

ቀን .....

የመ/ቤቱ ስም .....

የሚሔድበት ቦታ .....

የተሸከርካሪው ሰሌዳ ቁጥር .....

መመለሻ ሰዓት .....

የጠያቂው ስምና ፊርማ.....

የፈቀደው የቅርብ ኃላፊ ስምና ፊርማ .....

የጠያቂው ስምና ፊርማ -----

የፈቀደው የቅርብ ኃላፊ ስምና ፊርማ -----



**አባሪ --- 4 የተሸከርካሪ የነዳጅ ፍጆታ ፍተሻ ሪፖርት**

ተ ቁ	የተሸከርካሪው አይነት	የአሸከርካሪው ስም	የተሸከርካሪ ው ስሌዳ	ፍተሻ ሲጀመር የነበረው ኪ.ሜ	ፍተሻው ሲጨረስ የነበረው ኪ.ሜ	የተጓዘ ው ኪ.ሜ	የወሰደው የነዳጅ መጠን	በ1ሌትር መጓዝ የሚችለው ኪ.ሜትር			ምርመራ	
								ቀድሞ መ/ቤቱ ይጠቀምበት የነበረው	በፍተሻ የተገኘ	ልዩነት		

የመርማሪው ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_ የመ/ቤቱ ተወካይ ስምና ፊርማ \_\_\_\_\_

አባሪ----- 5

የመንግስት ተሽከርካሪ በግል ጋራዥ በኮንትራት ለማስጠገን የዕጅ ዋጋ ግምት መጠየቂያ ቅፅ

የተሽከርካሪ አይነት አውቶሞቢል/ ሚኒባስ/ፒክአፕ /ስቴሽን ዋገን /ሀርድ ቶፕ/አውቶቡስ/የፈሳሽ ጭነት /የደረቅ ጭነት/

ቀን \_\_\_\_\_

ለ \_\_\_\_\_

ተ.ቁ	የሚከናወነው ዓይነት	የተሽከርካሪ ብራንድ ና አይነት /ሞዴል/						ምርመራ
1.00	ሞተር							
1.1	ፊልትሮ የነዳጅ/የዘይት ለመቀየር ለአንድ							በ2ኛና3ኛደረጃ የሚሰራ
1.2	ዳብራተር ለማፅዳት							" "
1.3	ቪ ቤልት ለመቀየር ለአንድ							" "
1.4	ታሚንግ ቤሌት ለመቀየር							" "
1.5	ታሚንግ ቤሌት ከሸር ለመቀየር							" "
1.6	ክራን ሻፍት ፑሊ ለመቀየር							" "
1.7	ክራን ሻፍት ፑሊ ሀብ ለመቀየር							" "
1.8	ራድያተር አጠቃላይ ሠርቪስ ለማድረግ							" "
1.9	ራዲያተር አጥቦ ለመግጠም							" "
1.10	ራዲያተር ሆዝ ለመቀየር							" "
1.11	ቴርሞ እስታርት ለመቀየር							" "
1.12	የሞተር ዘይት ለመቀየር							" "
1.13	የነዳጅ ታንከር ለማፅዳት ለአንድ							" "
1.14	ካርቡሬተር ለማስተካከል							በ2ኛና3ኛደረጃ የሚሰራ ለቤንዝን ተሽከርካሪ
1.15	ካርቡሬተር ለመቀየር							" "
1.16	ዲስትሪቢዊተር /ሮተር/ ለማስተካከል							" "

























11.2	ለማቀዝቀዣ ክፍሎች ጥገና						ቢያንስ 5000 ሺ.ኪ.ሜ	" "
11.3	ለማለስለሻ ክፍሎች ጥገና						ቢያንስ 5000 ሺ.ኪ.ሜ	" "
11.4	ለኤሌክትሪክ ክፍሎች ጥገና						ቢያንስ 5000 ሺ.ኪ.ሜ	" "
11.5	ለሞተር መካኒካ ክፍሎች ጥገና						ቢያንስ 25000 ሺ.ኪ.ሜ	" "
11.6	ለኃይል አስተላላፊ ክፍሎች ጥገና						ቢያንስ 20000 ሺ.ኪ.ሜ	" "
11.7	ለአረግራጊ ክፍሎች ጥገና						ቢያንስ 10000 ሺ.ኪ.ሜ	" "
11.8	ለአካልና ሻሲ ጥገና						ቢያንስ 10000 ሺ.ኪ.ሜ	" "
	ንዑስ ድምር						ቢያንስ 50000 ሺ.ኪ.ሜ	" "

**በመለዋወጫ አቅራቢዎች የሚሞላ**

ለ-----  
ቀን-----

ተቁ	የመለዋወጫ ዝርዝር	መለኪያ	ብዛት	የተሸከርካሪው ብራንድ ሞዴል				
				ያንዱ ዋጋ		ጠቅላላ ዋጋ		ምርመራ
				ብር	ሳ	ብር	ሳ	
1	የነዳጅ ማደያ /fuel filter/							
2	የዘይት ማጣሪያ Oil filter/							
3	የአየር ማጣሪያ /ፊልትሮ /Air Cleanere/							
4	ቤልት /Belt/							
	የፋን /Fun Belt/							
	ታሚንግ ቤልት / Timing Belt/							
	የዲናሞ / Generater Belt/							
5	ኢንጂክተር ኖዝል /Injector Nozzle/							
6	ፍርሲዮን ሸራ /Friction Deisc/							
7	ፍሬን ሸራ /Brak Pad/							
	የግረ ፍሬን ሸራ / Brak Shoes							
8	የመብራት መስታወት /Lens/							
	የፊት / Front/							
	የኋላ /Rear/							
9	አምፑሎች /Bulb/							
	የፊት /Front/							
	የኋላ /Rear/							
10	ፊውዝ/በየአምፕራ ሚሞላ /fuse/							
11	አሞርሃተር /Shock Absorber/							
	ኋላ /Raer/							
12	የራዲያተር ሆዝ /Radiator Hose/							
13	ዊል ስሊንደር /Wheel Cylinder/							
14	ጋስኬት /Gasket/							
	የቴስታታ /cylinder headgasket/							
	የሶቶኮፓ /Oil Pan Gasket/							
	የዲፈረንሻል /Differential Gasket/							
	ቫልቭ ከሸር ጋስኬት /Valeve CoverGasket/							
15	ሞተር ጋስኬት ሴት /Motor Gasket Set/							
16	ግሎው ፕላግ /Glow Plug/							
17	ቤሪን / Bearing/							
	አክሰል ቤሪንግ / Axel Bearing/							
	ነክል ብሪንግ /Knuckle Bearing/							
18	ሲል / Seal/							
11	ቫልቭ ሲል /Valeve Seal/							
	ዋተር ፓም ሲል /Water Pump Seal/							
12	ዲፈረንሻል /Differential Seal/							
	ኮተን ሲል / Cooton Seal/							
	አክሰል ሲል / Axel Seal/							
	ፊውዝ/በየአምፕራ ሚሞላ /fuse/							
	አሞርሃተር /Shock Absorber/							
	ኋላ /Raer/							

ቁጥር-----  
ቀን-----

ለ-----

**ጉዳይ፡ የተሸከርካሪ መለዋወጫን ይመለከታል**

በቁጥር-----በቀን-----በተፃፊ ደብዳቤ ሰሌዳ ቁጥር-----የሆነ ተሸከርካሪ በጥገና ተቋማችን ለጥገና መግባቱ ይታወቃል። በዚህም መሰረት ጥገናውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ከዚህ በታች በዝርዝር የተቀመጡት አርጅናል መለዋወጫ /\*እስፔር ፓርቶችን/መረከቤንና ጥገናውን በ-----ቀን አከናውኜ የማስረክብ መሆኑን እገልጻለሁ።

ተቁ	የብልሽቱ ዓይነት	የመለዋወጫ ዝርዝር	መለያ	ብዛት	ምርመራ

ከሰላምታ ጋር

ቁጥር-----  
 ቀን-----

ለ-----

**ጉዳዩ፡ የተሸከርካሪ ጥገና ክፍያን ይመለከታል**

በቁጥር-----በቀን-----በተፃፈ ደብዳቤ የሰሌዳ ቁጥር-----የሆነ ተሸከርካሪ በጥገና ተቋማችን ክታች በዝርዝር የተቀመጡት ብልሽቶች እንዲጠገኑ መጠየቁ ይታወቃል።

በዚህም መሰረት ጥገናውን በትክክል አከናውነን የጨረስን በመሆኑ ክፍያ በመፈፀም ተሸከርካሪውን መረከብ የምትችሉ መሆኑን በአክብሮት እንገልጻለን።

ተቁ	የጥገና እና አገልግሎት ዓይነት ዝርዝር	የጥገና ዋጋ		ምርመራ
		ብር	ሳ	
ድምር				

**ከሠላምታ ጋር**

ጥገናውን ያረጋገጠው ባለሙያ  
 አሸከርካሪ  
 ስም-----  
 ፊርማ-----

የተጠየቀው ብልሽት የተወገደለት ስለመሆኑ የአረጋገጠው  
 ስም-----  
 ፊርማ-----  
 የጋራዣ ስራ አሰኪያጅ

ለ-----

**ጉዳዩ፡- ከጋራ-ሽር የተመለሱ አሮጌ የተሸከርካሪ መለዋወጫ ዕቃዎች ርክክብን ይመለከታል**

በቁጥር-----በቀን-----በተፃፈ ደብዳቤ የሰሌዳ ቁጥር-----የሆነ ተሸከርካሪ በጥገና ተቋማትን ለጥገና መግባቱ ይታወቃል። በዚህም መሰረት ጥገናውን አከናውኘ ያጠናቀቅሁ በመሆኑና ከዚህ በታች በዝርዝር የተቀመጡት የተቀየሩ መለዋወጫ /\*እስፔር ፓርቶችን/ ተሸከርካሪውን እንዲረከብ ለተላከው ባለሙያ ያስረከብኩ መሆኑን በአክብሮት እገልጻለሁ።

ተቁ	አሮጌ /የተቀየረ/ የተሸከርካሪ መለዋወጫ ዝርዝር	መለያ	ብዛት	ምርመራ

ከሠላምታ ጋር

የተረከበው ባለሙያ

የጋራ-ገዢ ስራ አሰኪያጅ

ስም-----

ፊርማ-----