



ቁጥር : 419/10-2/18
Ref. No: በዘኔዎ 21 2016
ቀን: _____
Date: _____

ለስራ አመራር ዋና ስራ አስፈጻሚ

ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ

ለሁሉም መሪ ስራ አስፈጻሚዎችና ስራ አስፈጻሚዎች

ኢ.ኢ.ል

ጉዳይ ፣ የተሽከርካሪ ስምሪት እና አጠቃቀም አሰራር ሥርዓት ትግበራን ይመለከታል

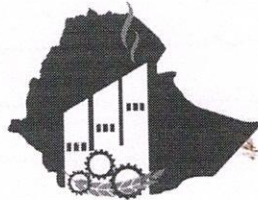
የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ ሲሆን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቅረብ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። የልማት መ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ በመቅረብ አነስተኛ እና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዞች እንዲሰፋፉ እና እንዲጠናከሩ በማድረግ ገቢ ምርቶችን የመተካት፣ የወጪ ምርት አቅም የማሳደግ እና ለዜጎች የሥራ ዕድል መፍጠር ሥራ እየሰራ ይገኛል። የልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በታቀደው ጊዜ ሥራቸውን እንዲፈፁ ምቹ ሁኔታ መፍጠር ያስፈልጋል። ስለሆነም ለልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች የትራንስፖርት አገልግሎት በማመቻቸት ምቹ የሥራ አካባቢ በመፍጠር ግልፅነት እና ተጠያቂነት ያለው ስምሪት ለመስጠት የአሰራር ስርዓት ተዘጋጅቷል። በዚህም መሰረት ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ ተደርጎ የተሽከርካሪ ስምሪት እና አጠቃቀም አሰራር ሥርዓት የተላኩት ሰነድ መሆኑን እየገለፀሁ ከመስከረም 1/2016 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ እንዲሆን አሳስባለሁ።



አሰሪ ኃላፊ
(Signature)
አስገዳሽ ጌትሤ
ጠዋረጋ / ፒ.አቶ.ዲ/
ዋና ዳይሬክተር

ግልባጭ

- ለም/ዋና ዳይሬክተሮች
ኢ.ኢ.ል



የኢትዮጵያ
ኢንዱስትሪያል ልማት

የኢትዮጵያ ኢንዱስትሪያል ልማት

የተሽከርካሪ ስምሪት እና አጠቃቀም አሰራር ሥርዓት



ነሐሴ 2015 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ማዕጫ

መግቢያ 2

ክፍል አንድ 3

ጠቅላላ 3

1. አጭር ርዕስ 3

2. ትርጓሜ 3

3. የአሠራር ሥርዓቱ ዓላማ 4

3.1. ዝርዝር ዓላማዎች 4

4. የተፈጻሚነት ወሰን 5

ክፍል ሁለት 6

የተሽከርካሪ ምደባ፣ ስምሪት፣ የጥገና አገልግሎት፣ ነዳጅና ቅባት አጠቃቀም 6

6. ለበላይ ኃላፊዎች እና ለሥራ ክፍል ኃላፊዎች የተሽከርካሪ ምደባ 6

7. የተሽከርካሪ ስምሪት 6

7.1. የመስክ ስራ ተሽከርካሪ ስምሪት 6

7.2. ለአዲስ አበባ ከተማ የተሽከርካሪ ስምሪት 7

7.4. የተሽከርካሪ ነዳጅና ቅባት አጠቃቀም 8

7.5. ለተሽከርካሪ አገልግሎት የሚወሉ የቅባትና ልዩ ልዩ የተሽከርካሪ ዕቃዎች ምደባ 10

7.6. የተሽከርካሪ አያያዝ፣ እጥበት እና ጥገና 10

ክፍል ሶስት 13

ተግባር እና ኃላፊነት 13

8. የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት 13

9. የግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት 14

10. የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 14

11. የሹፌሮች ተግባር፣ ኃላፊነትና ተጠያቂነት 15

12. በግላቸው ተሽከርካሪ እንዲይዙ የተመደበላቸው የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት 16

13. የተሽከርካሪ አገልግሎት ተጠቃሚዎች ተግባር እና ኃላፊነት 17

ክፍል አራት 19

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 19

15. ተጠያቂነት 19

16. አሰራር ሥርዓቱን ስለማሻሻል 19

17. የአሰራር ሥርዓቱ የሚጸናበት ጊዜ 19



መግቢያ

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የመንግስት አስፈጻሚ አካላትን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 የተቋቋመ የፊዴራል መንግሥት ተቋም ሲሆን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 526/2015 በተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሰረት መዋቅር በመቅረብ እና የሰው ኃይል በመመደብ ወደ ሥራ ገብቷል። የልማት መ/ቤቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ በመቅረብ አነስተኛ እና መካከለኛ አምራች ኢንተርፕራይዞች እንዲስፋፉ እና እንዲጠናከሩ በማድረግ ገቢ ምርቶችን የመተካት፣ የወጪ ምርት አቅም የማሳደግ እና ለዜጎች የሥራ ዕድል መፍጠር ሥራ እየሰራ ይገኛል።

የስትራቴጂክ እቅዱ ስኬታማ በሆነ መልኩ ለመፈጸም የልማት መ/ቤቱን የኃላፊዎችን እና የሠራተኞችን የመፈጸም አቅም ማሳደግ ያስፈልጋል። የልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በታቀደው ጊዜ ሥራቸውን እንዲፈፀሙ ምቹ ሁኔታ መፍጠር ያስፈልጋል። በመሆኑም ለልማት መ/ቤቱ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች የትራንስፖርት አገልግሎት በማመቻቸት ምቹ የሥራ አካባቢ በመፍጠር ግልፅነት እና ተጠያቂነት ያለው ስምሪት መስጠት አስፈልጋል።

ስለሆነም የልማት መ/ቤቱን የሥራ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች የትራንስፖርት አገልግሎት በመስጠት ምቹ የሥራ አካባቢ ለመፍጠር ይህ የአሰራር ሥርዓት ተዘጋጅቷል።



ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ የአሰራር ሥርዓት “የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት የተሸከርካሪ ስምሪት እና አጠቃቀም የአሰራር ሥርዓት” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አሰራር ሥርዓት ውስጥ፡-

- 2.1. “ልማት መ/ቤቱ” ማለት የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ነው፤
- 2.2. “የበላይ ኃላፊዎች” ማለት የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ዋና ዳይሬክተር እና ም/ዋና ዳይሬክተሮች ናቸው፤
- 2.3. “የሥራ ክፍል ኃላፊዎች” ማለት በልማት መ/ቤቱ ውስጥ ሥራ ክፍልን የሚመሩ ሲሆን የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ሃላፊ፣ የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ መሪ ሥራ አስፈጻሚዎች እና ሥራ አስፈጻሚዎች ናቸው፤
- 2.4. “የዶስክ ኃላፊ” ማለት ለመሪ ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ ሠራተኞችን የሚመራ ነው፤
- 2.5. “ቡድን መሪ” ማለት ለሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ ሠራተኞችን የሚመራ ነው፤
- 2.6. “የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ” ማለት ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በትራንስፖርት አገልግሎት ሥራ ላይ ያሉ ሠራተኞችን የሚመራ ነው፤
- 2.7. “የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ” ማለት ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆነ እና በስሩ ያሉ ሠራተኞችን የሚመራ ነው፤
- 2.8. “ሠራተኛ” ማለት በልማት መ/ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚያገለግል የመንግሥት ሠራተኛ ነው፤
- 2.9. “የመስክ ስምሪት” ማለት የልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች፣ የሥራ ክፍል ኃላፊዎች፣ ሠራተኞች እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ከልማት መ/ቤቱ ወጪ የሆኑ አካላት ከመደበኛ የሥራ ቦታ ወጪ ለልማት መ/ቤቱ ወይም ለሌላ መንግስታዊ ሥራ ጉዳይ የሚደረግ ጉዞ ነው፤



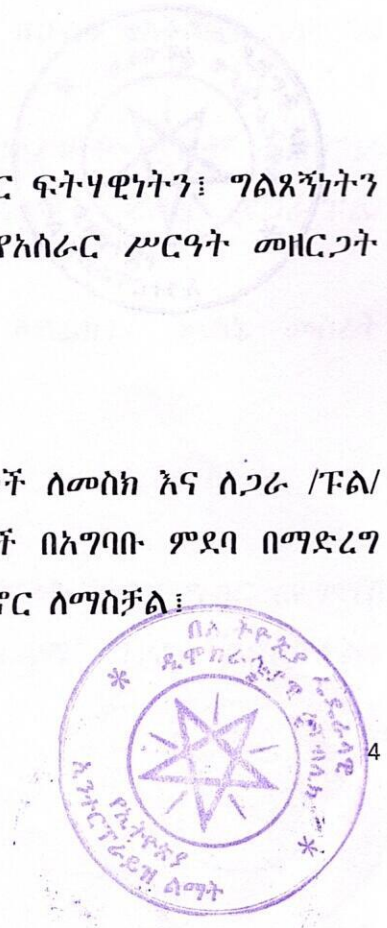
- 2.10. “የተሸከርካሪ አገልግሎት ተጠቃሚ” ማለት የልማት መ/ቤቱን ተሸከርካሪ ለትራንስፖርት አገልግሎት የሚጠቀም ማንኛውም የልማት መ/ቤቱ ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ ነው።
- 2.11. “የነዳጅ ኩፖን” ማለት ነዳጅ ለመቅዳት የሚያስችል ከነዳጅ አቅራቢ ድርጅቶች የሚገዛ ዋጋ ያለው ካርድ ነው።
- 2.12. “አሸከርካሪ” ማለት ህጋዊ የመንጃ ፍቃድ ያለው የልማት መ/ቤቱን ተሸከርካሪ የሚያሸከረክር ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ነው።
- 2.13. “ሹፌር” ማለት በልማት መ/ቤቱ በመደበኛነት በአሸከርካሪነት ሙያ አገልግሎት ለመስጠት የተቀጠረ ሠራተኛ ማለት ነው።
- 2.14. “ተሸከርካሪ” ማለት በልማት መ/ቤቱ ሥም ተመዝግቦ የሚገኝ በመንገድ ላይ በሞተር የሚንቀሳቀስ ለሰው ወይም ለዕቃ ማንኛውንም የሚወልድ መሳሪያ ነው።
- 2.15. “የጋራ /ፑል/ ትራንስፖርት አገልግሎት” ማለት የሥራ ክፍል ኃላፊዎች የሚኖሩበትን አካባቢ መሰረት ያደረገ ከአንድ ሰው በላይ ሆነው በቅንጅት የተሸከርካሪ አገልግሎት የሚያገኙበት አሰራር ነው።
- 2.16. “ጂ.ፒ.ኤስ /GPS/” ማለት ተሸከርካሪ ላይ የሚገጠም የሚንዘበትን አቅጣጫና የሚገኝበትን ቦታ የሚያሳይ መሳሪያ ነው።
- 2.17. የፆታ አገላለጽ በዚህ የአሰራር ሥርዓት ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል።

3. የአሠራር ሥርዓቱ ዓላማ

የልማት መ/ቤቱ ተሸከርካሪዎች አጠቃቀም፣ ስምሪትና ቁጥጥር ፍትሃዊነትን፣ ግልጽነትን እና ተጠያቂነት በሰፊነት አግባብ ለመምራት እንዲያስችል የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት ነው።

3.1. ዝርዝር ዓላማዎች

- የልማት መ/ቤቱ ተሸከርካሪዎች ለአጠቃቀም እንዲያመች ለመስክ እና ለጋራ /ፑል/ ሥራ እንዲሁም በየደረጃው ለሚገኙ የሥራ ኃላፊዎች በአግባቡ ምደባ በማድረግ ፍትሃዊ እና ግልጽ የሆነ የተሸከርካሪ አጠቃቀም እንዲኖር ለማስቻል፤



- በማንኛውም ሁኔታ የተሸከርካሪ ስምሪትና አጠቃቀም ለታለመሰት አላማ ብቻ እንዲወልድ ለማድረግ፤
- የልማት መ/ቤቱ ተሸከርካሪዎች አጠቃቀም በማሻሻል አላግባብ የሚደርስባቸውን ጉዳት ለመቀነስ እና የተጠያቂነት ሥርዓት ለማረጋገጥ ነው።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የአሰራር ሥርዓት በኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት ኃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. መርሆች

ይህ የአሰራር ሥርዓት ከዚህ በታች የተጠቀሱትን መርሆች መሰረት ያደረገ ይሆናል፤

- 5.1. ህጋዊ መሰረት ያለው
- 5.2. ፍላጎትን መሰረት ያደረገ
- 5.3. አቅምን ያገናዘበ እና
- 5.4. ወጥነት ያለው አሰራር



ክፍል ሁለት

የተሽከርካሪ ምደባ፣ ስምሪት፣ የጥገና አገልግሎት፣ ነዳጅና ቅባት አጠቃቀም

6. ለበላይ ኃላፊዎች እና ለሥራ ክፍል ኃላፊዎች የተሽከርካሪ ምደባ

- 6.1. ለበላይ ኃላፊዎች የሚመደበው ተሽከርካሪ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎች ደመወዝና ጥቅማ ጥቅም ለመወሰን ባወጣው መመሪያ መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፤
- 6.2. የሥራ ክፍል ኃላፊዎች በግል ለስራ የሚጠቀሙበት ተሽከርካሪ ይመደብላቸዋል፤
- 6.3. የዚህ አሰራር ሥርዓት አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6.2 እንደተጠበቀ ሆኖ በተሽከርካሪ እጥረት ምክንያት ያልተመደበላቸው የሥራ ክፍል ኃላፊዎች የመኖሪያ አካባቢያቸውን መሰረት ያደረገ የጋራ /ፑል/ የትራንስፖርት አገልግሎት እንዲጠቀሙ ይደረጋል፤
- 6.4. ለዴስክ ሃላፊዎች፣ ለቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ እና ለጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ የልማት መ/ቤቱን ተሽከርካሪ አቅርቦት /ብዛት/ ግምት ውስጥ በማስገባት የጋራ /ፑል/ የትራንስፖርት አገልግሎት እንዲያገኙ ይደረጋል፤
- 6.5. ለመ/ቤቱ የስራ ክፍል ኃላፊዎች፣ ዴስክ ኃላፊዎች፣ ቡድን መሪዎች፣ የትራንስፖርት ስምሪት ኃላፊ፣ የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊዎች እንዲሁም ሌሎች በውክልና የኃላፊነት ቦታ ላይ ተመድበው የሚሰሩ ሠራተኞች ከቢሮ ወደ መኖሪያ ቤት /ከመኖሪያ ቤት ወደ ቢሮ የጋራ /ፑል/ የትራንስፖርት አገልግሎት የሚሰጠው የልማት መ/ቤቱ ዋና ቢሮ ከሚገኝበት ስፍራ በመነሳት በሁሉም አቅጣጫ እስከ 30 ኪ.ሜ ድረስ ብቻ ይሆናል፤
- 6.6. ተሽከርካሪ እንዲይዙ የተመደበላቸው የሥራ ክፍል ኃላፊዎች የያዙት ተሽከርካሪ በጥገና ወይም በሌላ ምክንያት መጠቀም በማይችሉበት ወቅት የጋራ/ፑል/ አገልግሎት እንዲጠቀሙ ይደረጋል፤
- 6.7. ለሥራ ክፍል ኃላፊዎች የተሽከርካሪ ምደባ በዋና ዳይሬክተር ወሳኔ መሰረት ይሆናል።

7. የተሽከርካሪ ስምሪት

7.1. የመስክ ስራ ተሽከርካሪ ስምሪት

7.1.1. እያንዳንዱ የስራ ክፍል አጠቃላይ የሆነ የመስክ ስምሪት መረሃ ግብር በየግማሽ በጀት ዓመቱ ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ማቅረብ ይኖርበታል፤



ሆኖም የሥራ ክፍሉ እቅዱን በየሩብ ዓመቱ እንደ አስፈላጊቱ ሊከለከል ይችላል።

7.1.2. ማንኛውም የሥራ ክፍል አጭር ርቀት የመስክ ስምሪት በሚኖርበት ጊዜ ከሶስት ቀናት በፊት፤ ለረጅም ርቀት የመስክ ስምሪት ከአምስት ቀናት በፊት ቀደም ብሎ ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ በጽሁፍ ጥያቄ ማቅረብ አለበት።

7.1.3. በዕቅድ ያልተያዙ የመስክ ስምሪት ጥያቄዎች የሚስተናገዱት ምክንያታቸው ተገልጾ በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሲፈቀድ ብቻ ተግባራዊ ይሆናል።

7.1.4. ከአዲስ አበባ ከተማ ወ.ጪ እስከ ሰላሳ (30) ቀናት የሚጠይቁ ለልማት መ/ቤቱ ወይም ለመንግስታዊ ሥራ ጉዳይ የሚደረግ የመስክ ስምሪት በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚፈቀድ ይሆናል።

7.1.5. ከአዲስ አበባ ከተማ ወ.ጪ ከሰላሳ (30) ቀናት በላይ የሚጠይቁ ለልማት መ/ቤቱ ወይም ለመንግስታዊ ሥራ ጉዳይ የሚደረግ የመስክ ስምሪት በልማት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚፈቀድ ይሆናል።

7.1.6. ለመስክ ሥራ በአወሮፕላን የሚደረግ ጉዞ እና ተያያዥ ወጭዎች በበላይ ኃላፊ ይፈቀዳል።

7.1.7. ለመስክ ሥራ በአወሮፕላን ለሚደረግ ጉዞ ከልማት መ/ቤቱ ወይም ከመኖሪያ ቤቱ ወደ አወሮፕላን ማረፊያ፤ ከአወሮፕላን ማረፊያ ወደ የመስክ ሥራ የሚሰራበት ቦታ፤ በመስክ ሥራ ወቅት ከአንድ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ለሚደረግ እንቅስቃሴ፤ የመስክ ሥራን ከሚሰራበት ቦታ ወደ አወሮፕላን ማረፊያ እንዲሁም ከአወሮፕላን ማሪፍያ ወደ መኖሪያ ቤት ለሚወጣው የትራንስፖርት ወጪ በሚያቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሰረት ክፍያ የሚፈጸም ይሆናል።

7.2. ለአዲስ አበባ ከተማ የተሽከርካሪ ስምሪት

7.2.1. ደራሽ ወይም አስቸኳይ ሥራዎች ካልገጠመ በስተቀር የከተማ ውስጥ የተሽከርካሪ ስምሪት የሚሰጠው በሚቀርቡ ጥያቄዎች ቅደም ተከተል መሰረት ይሆናል።

7.2.2. ደራሽ እና አስቸኳይ ሁኔታ ካልተፈጠረ በስተቀር ለከተማ ውስጥ የተሽከርካሪ አገልግሎት ጥያቄ በሥራ ክፍሉ ኃላፊ የስምሪት መጠየቂያ ቅጽ ተረጋግጦ ከአንድ ቀን በፊት ለስምሪት ኃላፊ መድረስ ይኖርበታል።



7.2.3. በአንድ አከባቢ/ከተማ የሚደረጉ የሥራ ስምሪቶች ተቀናጅተው እንዲሰጡ ይደረጋል።

7.2.4. ደራሽ ወይም አስቸኳይ ሥራዎች ሲያጋጥሙ የስራ ክፍል ኃላፊው ጥያቄውን ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ አቅርቦ ይስተናገዳል።

7.3. ለማህበራዊ ጉዳዮች የተሽከርካሪ ስምሪት

7.3.1. ለልማት መ/ቤቱ የሠራተኞች መዝናኛ ክበብ በአዲስ አበባ ከተማ ወ.ስጥ ለሚገዙት ለካፌቴሪያ አገልግሎት ግብዓቶች በመዝናኛ ክበቡ ሰብሳቢ ወይም ተወካይ የስምሪት መጠየቂያ ቅጽ ተረጋግጦ ለትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ሲቀርብ ተሽከርካሪ ይመደባል።

7.3.2. ለማንኛውም ለልማት መ/ቤቱ ሠራተኞች ሀዘን /ለሚስት/ለባል፣ ለእናት፣ ለአባት፣ ለእህት፣ ለወንድም እና ለልጅ/ የአስክሬን ሽኝት አንድ ተሽከርካሪ ለትራንስፖርት አገልግሎት ይመደብላቸዋል።

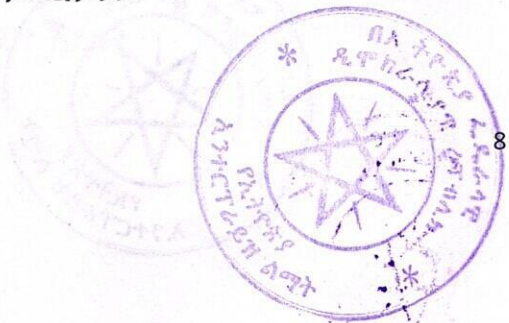
7.3.3. የልማት መ/ቤቱ የሥራ ባልደረባ በሞት ከዚህ አለም በሚለይበት ጊዜ ለአስክሬን ሽኝት እና ለቤተሰብ የቀብር ስነስርዓት የሚፈጸምበት ቦታ ድረስ ሁለት መኪና የትራንስፖርት አገልግሎት ይሰጣል።

7.4. የተሽከርካሪ ነዳጅና ቅባት አጠቃቀም

7.4.1. በግል ተሽከርካሪ የተመደበላቸው የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ወርሃዊ የነዳጅ ምጣኔ እንደሚከተለው በሰንጠረዥ ቀርቧል።

ተ.ቁ	የሥራ ኃላፊዎች	የነዳጅ መጠን በሊትር
1	የዋና ዳይሬክተር ፅ/ቤት ኃላፊ እና የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ	120 ሊትር ናፍጣ ወይም ቤንዚን
2	መሪ ሥራ አስፈጻሚዎች እና ሥራ አስፈጻሚዎች	100 ሊትር ናፍጣ ወይም ቤንዚን

7.4.2. ለጋራ /ፑል/ የትራንስፖርት አገልግሎት እና ለመስክ ሥራ የሚወሉ ተሽከርካሪዎች በትራንስፖርት ስምሪት ኃላፊ የተሞላው ነዳጅ በትክክል ሥራ ላይ መዋሉ እየተረጋገጠ ነዳጅ እንዲሞላ ይደርጋል።



- 7.4.3. ለመስክ ሥራ የሚመደብ ተሽከርካሪ ተሽከርካሪው ለመስክ ስራው ከመሄዱ በፊት የኪሎ ሜትር መለኪያ ጌጁ በትራንስፖርት ስምሪት በኩል ተመዝግቦ ይያዛል፤ ሲመለስ የተጓዘው ተሰልቶ ይያዛል፤
- 7.4.4. ለመስክ ሥራ የሚመደብ ተሽከርካሪ በሄደበት ርቀት መጠን እየተሰላ ነዳጅ የሚመደብ ሲሆን ከዚህ በተጨማሪ በመስክ ቆይታ ወቅት የወሰጥ ለወሰጥ ጉዞ የሚሆን የመስክ ስራው እንቅስቃሴ ሁኔታ ታይቶ የተጠቀመው ኪ.ሜ ተሰልቶ ተጨማሪ ተደርጎ ይሰጣል፤
- 7.4.5. በአዲስ አበባ ከተማ ዙሪያ /ሽገር ከተማ፣ ቢሾፍቱ፣ አዳማ፣ ደብረብሪሃን፣ አምቦ፣ ፍቼ እና ሌሎች አቅራቢያ ከተሞች/ የሚደረጉ የስልጠና እና ስብሰባ የመስክ ስምሪት የሚያስፈልገው ነዳጅ በእለት ደርሶ መልስ ታሳቢ ተደርጎ ከፑል አገልግሎት እንዲመደብ ይደረጋል፤
- 7.4.6. ለመስክ ስምሪት ለተሽከርካሪ የሚመደብ የነዳጅ ወጪ ገንዘብ በኃላፊነት አሽከርካሪው እንዲይዝ ይደረጋል፤ የመስክ ቡድን መሪው የተቀዳ ነዳጅ በትክክል ለታለመለት አላማ መዋሉን በመፈረም ያረጋግጣል፤
- 7.4.7. በአመት አንድ ጊዜ በገለልተኛ ወይም ህጋዊ ፊቃድ ባለው አካል የተሽከርካሪዎች የነዳጅ ፍጆታ አጠቃቀም ስታንዳርድ እየተሰካ እንዲረጋገጥ እየተደረገ መረጃውን መሰረት በማድረግ ለተሽከርካሪ ነዳጅ የሚሞላ ይሆናል፤
- 7.4.8. ለሥራ ክፍል ኃላፊዎች የተሰጣቸው ተሽከርካሪ በጥገና፣ በዓመት ዕረፍት፣ በስልጠና እና በተለያዩ ምክንያቶች በስራ ላይ ከአምስት ቀናት በላይ በስራ ገበታቸው በማይገኝበት ጊዜ የቀሩበትን ቀን ነዳጅ አይሞላላቸውም፤
- 7.4.9. ማንኛውም የሥራ ክፍል ኃላፊ ለሥራ ጉዳይ ወደ ወጪ ሀገር ሲሄድ ወይም ሥራ ላይ ከአምስት ቀን በላይ በማይኖርበት ጊዜ ተሽከርካሪውን በልማት መ/ቤቱ ቅጥር ግቢ ወስጥ ማቆም አለበት፤
- 7.4.10. የበላይ ኃላፊዎች እንዲሁም የሥራ ክፍል ኃላፊዎች በግላቸው የሚጠቀሙበት ተሽከርካሪ ለሥራ ጉዳይ ከአዲስ አበባ ወጪ በሚወጡበት ጊዜ በሚሄዱበት ቦታ ርቀት ኪ.ሜ ተሰልቶ በማስረጃ የሚወራረድ የመስክ ሥራ ነዳጅ ይሰጣቸዋል፤



7.4.11. የተፈቀደው ነዳጅ በየወሩ ወር በገባ ከ1-4 ባለው ቀን ውስጥ በመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ጥያቄ ቀርቦ የነዳጅ ኩፖን ይሰጣል ወይም ነዳጁ ይሞላል፤

7.4.12. በጋራ /ፑል/ የትራንስፖርት አገልግሎት የሚሰጡ ተሽከርካሪ የነዳጅ ጋን ውስጥ አንድ አራተኛ (1/4) ነዳጅ ሲቀር ጥያቄ ይቀርባል።

7.5. ለተሽከርካሪ አገልግሎት የሚወሉ የቅባትና ልዩ ልዩ የተሽከርካሪ ዕቃዎች ምደባ

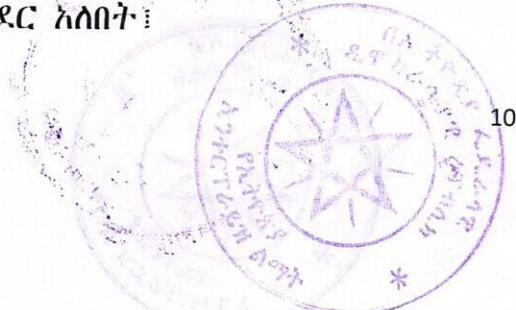
7.5.1. ለተሽከርካሪ አገልግሎት የሚወሉ የቅባትና ልዩ ልዩ የተሽከርካሪ ዕቃዎች ምደባ የሚያሳይ ሰንጠረዥ

ተ.ቁ	የተሽከርካሪ ዕቃዎች ዓይነት	ብዛት	የሚሰጥበት ጊዜ
1	የዳሽ ቦርድ ቅባት	1	በየሩብ አመት
2	ፎጣ ትንሽ	1	በየሩብ አመት
3	ስፖንጅ	1	በየሩብ አመት
4	ሶፍት የመኪና	1	እንደአስፈላጊነቱ
5	የመኪና ወንበር ልብስ	1	በሁለት ዓመት
6	የመኪና ውስጥ መረጋገጫ	1	በሁለት ዓመት
7	የመኪና ሽቶ	1	በየሩብ አመት
8	የመኪና መስታዎት ማፅጃ	1	በየሩብ አመት
9	የመኪና ጠረን መቀየሪያ	1	በየስድስት ወሩ
10	ፖሊሽ	1	በየሩብ አመት
11	የሙቀት መከላከያ	1	እንደ አስፈላጊነቱ
12	አንፀባራቂ	1	እንደ አስፈላጊነቱ
13	የእሳት አደጋ መከላከያ	1	እንደ አስፈላጊነቱ
14	የመጀመሪያ ደረጃ የህክምና እርዳታ መስጫ ኪት	1	እንደ አስፈላጊነቱ

7.5.2. ከላይ በሰንጠረዥ የተዘረዘረው እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው የትራንስፖርት ህግ እንዲሟሉ የሚያስገድዱ እና የበላይ ኃላፊዎች ከተቀመጠው ኮታ በተጨማሪ እንደ አስፈላጊነቱ እየታየ የሚሟላ ይሆናል።

7.6. የተሽከርካሪ አያያዝ፣ እጥበት እና ጥገና

7.6.1. ማንኛውም የልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪ የተረከበ የሥራ ክፍል ኃላፊ እና ሾፌር በሚኖሩበት ግቢ እና በመንግስታዊ ተቋም የትብብር ደብዳቤ በማጻፍ ማሳደር አለበት፤ ሆኖም ግን ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ሲያጋጥም ተሽከርካሪውን ለስርቆትና ለአደጋ በማያጋልጥ ቦታ ማሳደር አለበት፤



- 7.6.2. በሚመለከተው አካል በልዩ ሁኔታ ካልተፈቀደ በስተቀር በማንኛውም የልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪ ላይ ከተፈቀደለት ሰሌዳ ውጪ ሌላ ማንኛውንም ዓይነት ሰሌዳ መለጠፍ አይቻልም፤
- 7.6.3. የበላይ ኃላፊዎች ከሚጠቀሙበት ተሽከርካሪዎች በስተቀር ማንኛውም የልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች በሁለቱም የፊት በሮች ጎን ላይ የልማት መ/ቤቱን ሥም የሚያመለክት መለያ ወይም አርማ በቀላሉ ሊለቅ በማይችል ህትመት ወይም ስቲከር /Sticker/ መለጠፍ አለበት፤
- 7.6.4. ማንኛውም ለጋራ አገልግሎት እና ለመስክ ሥራ የተመደበ ተሽከርካሪ ከተመደበበት ዓላማ ውጪ ሌላ አገልግሎት ሊሰጥ አይችልም፤
- 7.6.5. ለበላይ ኃላፊዎች እና ለሥራ ክፍል ኃላፊዎች ከተመደቡት ተሽከርካሪዎች በስተቀር በማንኛውም ጊዜ እንቅስቃሴ ሲደረግ አገልግሎት ጠያቂው ወይም አሽከርካሪው አግባብ ባለው ኃላፊ የተፈረመና የልማት መ/ቤቱ ማህተም ያረፈበት የመዘዋወሪያ ፈቃድ መያዝ ይኖርበታል፤
- 7.6.6. ለበላይ ኃላፊዎች ከተመደበላቸው ተሽከርካሪ ውጪ ማንኛውም የልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች ያሉበት ቦታ ለመከታተል የሚያስችል ጂ.ፒ.ኤስ (GPS) እንዲገጠምላቸው ይደረጋል፤
- 7.6.7. ማንኛውም አሽከርካሪ በራሱ ጉድለት/ጥፋት በተሽከርካሪው ላይ ለሚደርሰው ብልሽት፣ ስርቆት ወይም አደጋ እና በተቋሙ ላይ ለሚደርሰው ኪላራ ኃላፊነት ይወስዳል፤
- 7.6.8. ማንኛውም የልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪ በግጭት ወይም በሌላ ምክንያት ጉዳት ካልደረሰበት በስተቀር በየ5000 /አምስት ሺህ/ ኪሎ ሜትር ጉዞ ሰርቪስ እንዲያገኝ ይደረጋል፤
- 7.6.9. ተሽከርካሪውን ለጥገና ጋራዥ በሚገባበት ጊዜ ጥገናውን የሚከታተለው አካል የመኪናውን ችግር ዝርዝር መረጃ መያዝ ያለበት ሲሆን ተጠግኖም ሲወጣ በዝርዝሩ መሰረት መሆኑን አረጋግጦ መረከብ አለበት፤
- 7.6.10. የተሽከርካሪውን ጥገና ሥራ የሚከታተለው አካል በጥገና ወቅት የተለወጠ የመለዋወጫ ዕቃዎች እንዲሁም ተሽከርካሪው ላይ ተገጥመው ሲያገለግሉ የነበሩ ዕቃዎች በመለያ ቁጥራቸው (Serial number) ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ገቢ መሆን

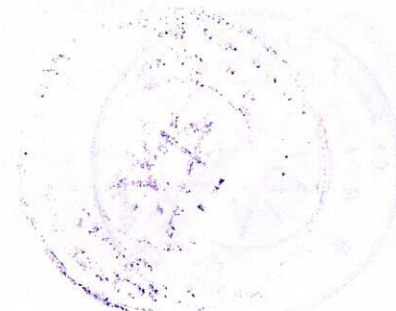


7.6.11. አሽከርካሪዎች የተረከቡትን ተሽከርካሪ የወ.ስጥ እና የወ.ጪ ንጽህና መጠበቅ አለባቸው፤

7.6.12. የበላይ ኃላፊዎች የያዩዙት ተሽከርካሪ በሁለት ወር አንድ ጊዜ ሙሉ እጥበት /ሊያቪያጆ/ እንዲያገኙ ይደረጋል፤ ቀሪዎቹ የልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች በሶስት ወር አንድ ጊዜ ሙሉ እጥበት /ሊያቪያጆ/ እንዲያገኙ ይደረጋል፤

7.6.13. መስክ ሄደው የሚመለሱ ተሽከርካሪዎች የሙሉ እጥበት አገልግሎት የሚያስፈልጋቸው ከሆነ ጥያቄው ለሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ እየቀረበ ይወሰናል፤

7.6.14. ይህንን የአሰራር ሥርዓት ዘመናዊ ለማድረግ በቴክኖሎጂ የተደገፈ እንዲሆን ይደረጋል።



ክፍል ሶስት

ተግባር እና ኃላፊነት

8. የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

- 8.1. የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊው በኪ.ሜ በማሰላት ለሹፊዎች ያቀረበውን የተሽከርካሪ ነዳጅ ለታለመለት ዓላማ ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤
- 8.2. የተሽከርካሪ ነዳጅ፣ መለዋወጫና ቅባት አጠቃቀም የቁጥጥር ስርዓቱ ተግባራዊ መደረጉን ያረጋግጣል፤
- 8.3. ተሽከርካሪዎች የተሟላ የኢንሹራንስ ሽፋን ወቅቱን ጠብቆ ማግኘታቸውን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤
- 8.4. የእያንዳንዱ ተሽከርካሪ የጥገና ወጪ በየተሽከርካሪው ተመዝግቦ መረጃው መያዙን ያረጋግጣል፤
- 8.5. የመኪና አደጋ ሪፖርት ሲደርሰው አስፈላጊው የሕግና የመድን ኢንሹራንስ ፎርማሊቲ እንዲከናወን ያደርጋል፤
- 8.6. ተሽከርካሪዎች በስምሪቱ የመጨረሻ መድሪሻ እንዲቆሙ በአካባቢው ከሚገኙ ተቋማት ጋር ይጻፋል፤
- 8.7. የተሽከርካሪዎች የነዳጅ ፍጆታ ልኬት በዚህ አሰራር ሥርዓት በተቀመጠው ጊዜ መሰረት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤
- 8.8. የተሽከርካሪዎች የጥገና ውል መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ የክፍያ ጥያቄዎችን አደራጅቶ ለግዥና ፋይናንስ ስራ አስፈጻሚ ያቀርባል፤
- 8.9. ለሁሉም የሥራ ክፍል ኃላፊዎች የተደረገ የተሽከርካሪ ምደባ መሠረት ተሽከርካሪውን ያስረክባል፤ ተሽከርካሪ ላልተመደበላቸው የሥራ ክፍል ኃላፊዎች እንዲሁም በግላቸው ተሽከርካሪ የተመደበላቸው በሰርቪስና ጥገና ጊዜ የጋራ ሰርቪስ/ፑል ይመደባል፤
- 8.10. የልማት መ/ቤቱ አሰራሩን ወጥ ለማድረግ እንዲያግዘው ሁሉም ተሽከርካሪዎች የነዳጅ መለኪያ ጌጅ እንዲኖራቸው ያደርጋል፤
- 8.11. ሹፊዎች፣ አሽከርካሪዎች እና ከትራንስፖርት አገልግሎት ተጠቃሚዎች ጋር ቢያንስ በሩብ ዓመት አንድ ጊዜ ስለአሰራሩ ውይይት ያደርጋል፤ ግብረ መልስ ይቀበላል፤ ተገቢውን የእርምጃ እርምጃ ይወስዳል፤ ለበላይ አመራሩ ሪፖርት ያቅርባል፤



8.12. በልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች በሁለቱም የፊት በሮች ጎን ላይ የልማት መ/ቤቱን ሥም የሚያመለክት መለያ ወይም አርማ በቀላሉ ሊለቅ በማይችል ህትመት ወይም ስተክር እንዲዘጋጅና እንዲለጠፍ ያደርጋል፤

8.13. የትኛው ሹፌር የትኛውን ተሽከርካሪ እንደሚይዝ ይወስናል።

9. የግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

9.1. በበላይ ኃላፊ በሚቀርብ ወሳኔ መሰረት በየወሩ ወር በገባ ከ1-4 ባለወ. ቀናት ውስጥ የነዳጅ ኩፖን ገዝቶ ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ያቀርባል፤

9.2. የተሽከርካሪ የጥገና እና ሌሎች ወጪዎች በወ.ል መሰረት ይፈፀማል፤

9.3. የተሽከርካሪ ነዳጅ በተቀመጠው ጊዜ ገዝቶ ያቀርባል፤ የጥገናዎችን ወጭዎች በጊዜው እና በወ.ሉ መሰረት ይከፍላል፤ የሚገዙ ቁሳቁሶችን በተቀመጠው ጊዜ ገዝቶ ያቀርባል፤

9.4. በግዥና በአቅርቦት ዙሪያ ለሚያጋጥሙ ችግሮች ከመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ጋር በመሆን መፍትሄ ይሰጣል።

10. የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

10.1. ተሽከርካሪዎች የተሟላ የኢንሹራንስ ሽፋን ወቅቱን ጠብቆ እንዲያገኙ እና የትራንስፖርት ህጎችን እንዲያሟሉ ያደርጋል፤

10.2. እያንዳንዱ ተሽከርካሪ በሊትር ምን ያህል ኪ/ሜ እንደሚጓዝ እንዲታወቅ ያደርጋል፤ ወቅታዊ መረጃ ይይዛል፤

10.3. የልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች መ/ቤቱ በወሰነው መሰረት ተገቢውን ጥገና እንዲያገኙ፤ ደህንነታቸው እንዲጠበቅ እና እንዲረጋገጥ ተገቢውን ክትትል ያደርጋል።

10.4. ወቅቱን ጠብቆ የተሽከርካሪዎች አመታዊ ምርመራ፤ ቦሎ ዕድሳት እና ተሽከርካሪ ሰርቪስ ያስደርጋል፤

10.5. በልማት መ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች በሁለቱም የፊት በሮች ጎን ላይ የልማት መ/ቤቱን ሥም የሚያመለክት መለያ ወይም አርማ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤ እንዳይነሳ ይከታተላል፤ ከተነሳም እንዲተካ ያደርጋል፤

10.6. ለፑል ትራንስፖርት አገልግሎት ተጠቃሚዎች ወቅታዊ ይሠጣል፤ መልካም ግንኙነት ይፈጥራል፤

10.7. ከሹፌሮች እና አሽከርካሪዎች ጋር በየሩብ ዓመቱ ስለአሰራሩ ውይይት ያደርጋል፤ ግብረ መልስ ይቀበላል፤ ተገቢውን የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤



10.8. የዚህ አሰራር ሥርዓት አፈጻጸም ሪፖርት በየጊዜው ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ያቀርባል።

11. የሹፊሮች ተግባር፣ ኃላፊነትና ተጠያቂነት

11.1. የትራፊክ ደህንነት ደንብንና መመሪያን አክብሮ ማሽከርከር እና ተሽከርካሪውን ለተመደበለት ዓላማ ብቻ ማዋል አለበት፤

11.2. የትራንስፖርት ሕግና ደንብን በመተላለፍ በተሽከርካሪው ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለመከላከል እንዲቻል በኃላፊነት የተረከበው ተሽከርካሪ በጥንቃቄና በእንክብካቤ መያዝ አለበት፤

11.3. ተሽከርካሪው ከማንቀሳቀሱ በፊት ሙሉ ደህንነቱን መፈተሽ እና ማረጋገጥ አለበት፤

11.4. በሚያሽከረክረው ተሽከርካሪ ላይ ግጭት፣ ብልሽት፣ ስርቆት ወይም ሎሎች አደጋዎች ከደረሰ በአካባቢው ለሚገኝ ፖሊስ እና ለልማት መ/ቤቱ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ወዲያውኑ በስልክ ወይም በጽሁፍ ማሳወቅ ይኖርበታል፤ ከዚህ በተጨማሪ በ24 ሰዓት ውስጥ ለመድን/ ኢንሹራንስ ሪፖርት ማቅረብ አለበት፤ ስለሁኔታውም የተሟላ እና ዝርዝር የጽሁፍ ሪፖርት ለመሰረታዊ አገ/ስ/አ/ ማቅረብ አለበት፤

11.5. የተረከበውን ተሽከርካሪ በጥንቃቄ እና በእንክብካቤ መያዝ እና ተሽከርካሪው ብልሽት ካጋጠመው ወይም ብልሽት መኖሩን የሚጠቁሙ ምልክቶችን ሲያይ ተሽከርካሪውን ከነችግሩ ከማሽከርከር መቆጠብ እና በወቅቱ አግባብነት ላለው የሥራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ አለበት፤

11.6. አልኮል ጠጥቶ፣ ጫት ቅም ወይም ሌሎች አደጋዎችን ዕፅ ወስዶ ማሽከርከር አይፈቀድም፤

11.7. ሹፊሮ የተረከበውን ተሽከርካሪ የወስጥ እና የወጪ ንጽህና መጠበቅ፣ ለተገልጋዮች ምቹ የማድረግ፣ መልካም ሥነ ምግባር የመላበስ፣ ከመንግስት ሥራ እና ሚና ጋር የሚቃረኑ ነገሮችን ከማድረግ ከመያዝ ከመጠቀም መቆጠብ ኃላፊነት አለበት፤

11.8. የልማት መ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለማሽከርከር ለተፈቀደለት አሽከርካሪ ካልሆነ በስተቀር በኃላፊነት የተረከበውን ተሽከርካሪ በማንኛውም ሁኔታ ለሌላ ሰው /አሽከርካሪ/ አሳልፎ መስጠት የለበትም፤



11.9. የትራንስፖርት ሕግና ደንብ በመተላለፍ በተሸከርካሪው ላይ ለሚደርስ ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፤

11.10. የግቢ መውጫ ፍቃድ ሳይኖረው ተሸከርካሪውን ከልማት መ/ቤቱ ቅጥር ግቢ ማወጣት አይፈቀድም፤

11.11. አስገዳጅ ሁኔታ ካልተፈጠረና ስምሪቱን ከፈቀደው አካል ፍቃድ ካልተሰጠበት በስተቀር ከተሰማራበት መስመር ወጪ ማሸከርካሪ አይችልም፤

11.12. ተሸከርካሪው ለሚደርስበት ብልሽት እና ሰርቪስ አገልግሎት በግሉ መሰረታዊ ጥገናዎችን ጋራዥ አስገብቶ ማስጠገን አይችልም፤ ሆኖም ግን በመስክ ጉዞ ላይ ጥቃቅን ብልሽት ካጋጠመው ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ በማሳወቅ የመስክ ሥራ ቡድን መሪ እና በሹፌሩ አማካኝነት ማስጠገን ይቻላል፤

11.13. ከሥራው ባህሪ አኳያ ሹፌር ስልክ ማንሳት በማይችልበት አስገዳጅ ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር ስልክ መዘጋትም ሆነ የስልክ ጥሪን አለመመለስ ፈፅሞ የተከለከለ ነው፤

11.14. በትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ተለይተው ከተሰጡት የትራንስፖርት ተጠቃሚዎች ውጭ መጫን አይፈቀድም፤ በስምርት ተለይተው ከተሰጡት ተጓዥ በተጨማሪ የመ/ቤቱን ሠራተኛ ለመጫን ቢፈልግ የተጓዥን ወይም የቡድን መሪውን ፈቃድ ማግኘት አለበት፤

11.15. ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ወይም መ/ቤቱ ካሰማራቸው ሠራተኞች ውጭ ሌላ ሰው መጫን አይችልም፤ ይህንን ተፈጻሚ ሳያደርግ ቢቀር እና ለሚያስከትለው አደጋ ኃላፊነቱን ይወስዳል።

12. በግላቸው ተሸከርካሪ እንዲይዙ የተመደባቸው የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

12.1. በሚያሸከረከረው ተሸከርካሪ ላይ ግጭት፣ ብልሽት፣ ስርቆት ወይም ሎሎች አደጋዎች ከደረሰ በአካባቢው ለሚገኝ ፖሊስ እና ለልማት መ/ቤቱ የሚመለከተው የሥራ ክፍል ወዲያውኑ በስልክ ወይም በጽሁፍ ማሳወቅ ይኖርበታል። ከዚህ በተጨማሪ በ24 ሰዓት ውስጥ ለመድን/ ኢንሹራንስ ሪፖርት ማቅረብ አለበት፤ ስለሁኔታውም የተሟላ እና ዝርዝር የጽሁፍ ሪፖርት ለመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ማቅረብ አለበት፤

12.2. ጉዳት የደረሰበት ተሸከርካሪ በትራፊክ ወይም በህግ አካል መረጃ ሳይሰጥ እና የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ሳያወቅ ምንም አይነት እርምጃ በራሱ



መወሰድ አይችልም፤ ሆኖም ተሽከርካሪው ላይ ተጨማሪ ጉዳት የሚደርስበት መሆኑን ካረጋገጠ የመከላከል እርምጃ ሊወሰድ ይችላል፤

- 12.3. በተሽከርካሪ ላይ ለሚደርስ ማንኛውም ጉዳት በህጉ መሠረት ለመድን ኢንሹራንስ እና ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ሳያሳወቅ እና አስፈላጊውን መረጃ ሳይሰጥ ቢቀር በግሉ ወጪ ተሽከርካሪው እንዲጠገን የሚያደረግ ይሆናል፤
- 12.4. የተረከበውን ተሽከርካሪ በጥንቃቄ እና በእንክብካቤ መያዝ እና ተሽከርካሪው ብልሽት ካጋጠመው ወይም ብልሽት መኖሩን የሚጠቁሙ ምልክቶችን ሲያይ ተሽከርካሪውን ከነችግሩ ከማሽከርከር መቆጠብ እና በወቅቱ አግባብነት ላለው የሥራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ አለበት፤
- 12.5. የተረከበውን ተሽከርካሪ ሰርቪስ እና ጥገና የሚደረግበት ወቅት ጠብቆ ለትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ ተሽከርካሪውን ማሰረከብ ይኖርበታል፤
- 12.6. ለማሽከርከሪ የተረከበውን የልማቱን ተሽከርካሪ ለሌላ ሰዉ አሳልፎ መስጠት አይችልም፤
- 12.7. በግል ተሽከርካሪ የተመደበላቸው የስራ ክፍል ኃላፊዎች በበላይ ኃላፊ ካልተፈቀደላቸው በስተቀር ከልማት መ/ቤቱ ተነስቶ ከ30 ኪሎ ሜትር በላይ ተሽከርካሪ ይዞ መወጣት አይቻልም፤
- 12.8. ተሽከርካሪው ለሚደርስበት ብልሽት መሰረታዊ ጥገናዎች የልማት መ/ቤቱን ሳያሳወቅ የትም ቦታ ማስጠገን አይችልም፡፡

13. የተሽከርካሪ አገልግሎት ተጠቃሚዎች ተግባር እና ኃላፊነት

- 13.1. የተመደበለትን ተሽከርካሪ ለመንግስት ሥራ አገልግሎት ብቻ ማዋል አለበት፤
- 13.2. በጉዞ ወቅት የሥራ ጊዜን በአግባቡ መጠቀም አለበት፤
- 13.3. ተሽከርካሪውን በጣምራ/በጋራ የሚጠቀሙ ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ከሆኑ በመግባባት መጠቀም አለባቸው፤
- 13.4. ለሥራ የሚሄዱበትን አካባቢ እና መ/ቤት በቅድሚያ ለሹፌር ማሳወቅ አለባቸው፤
- 13.5. ማንኛውም የተሽከርካሪ አገልግሎት ተጠቃሚዎች በተፈቀደላቸው ቦታና ሰዓት ቀድመው መገኘት አለባቸው፤ የመነሻ ሠዓት ስራን በማይበድል አግባብ በሹፌሩና በተጠቃሚው መካከል በሚደረግ ስምምነት መሰረት ሆኖ አሽከርካሪው ከተቀመጠው ሰዓት በተጨማሪ ከአስር ደቂቃ በላይ ቆሞ መጠበቅ አይኖርበትም፤



13.6. በገዛ ላይ የሌሎችን ቡድን አባላትን መብት ማክበር አለበት፤

13.7. ለመስክ ሥራ ከተያዘው ጊዜ ቀድሞ ያጠናቀቀ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ሥራውን እንዳጠናቀቀ ወዲያውኑ ወደ መደበኛ የሥራ ቦታ መመለስ ይኖርበታል፤

13.8. ማንኛውም የትራንስፖርት አገልግሎት ተጠቃሚ በአገልግሎቱ ቅሬታ ካለው በቅሬታ ማቅረቢያ ቅፅ በመሙላት ለትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት ኃላፊ አቅረቦ ወሳኔ ማገኘት ይችላል።



ክፍል አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

14. ተፈጻሚነት

ይህ የውስጥ አሰራር ሥርዓት በሌሎች ህጎች የተደነገጉ አሰራሮች ጋር በተጣጣመ መልኩ ይተገበራል።

15. ተጠያቂነት

ለአሰራር ሥርዓቱ ተፈጻሚነት ግዴታውን ያልተወጣ አካል አግባብ ባለው ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

16. አሰራር ሥርዓቱን ስለማሻሻል

ይህ የአሰራር ሥርዓት እንደ አስፈላጊነቱ ሊሻሻል ይችላል።

17. የአሰራር ሥርዓቱ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የአሰራር ሥርዓት ከ መስከረም 1 ቀን 2016 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አለባቸው ንጉሤ /ፒ.ኤች.ዲ./

የኢትዮጵያ ኢንተርፕራይዝ ልማት

ዋና ዳይሬክተር

አዲስ አበባ