7 ፎቶ ኮፒ [illegible]

Public Procurement and Property Authority
የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

ቁጥር መግን/ለ2/3/107
Ref №
ቀን 27/12/16
Date

ለኢዲት ሥራ አስፈፃሚ

ለሴቶችና ማህበራዊ ጉዳዮች አካትቶ ትግበራ ሥራ አስፈጻሚ

ለስትራቴጂክ ጉዳዮች ሥራ አስፈጻሚ

ለግዥና ፋይናንስ ሥራ አስፈጻሚ

ለስነ ምግባር መከታተያ ሥራ አስፈጻሚ

ለተቋማዊ ለውጥ ሥራ አስፈጻሚ

ለብቃትና የሰው ሃብት አስተዳደር ሥራ አስፈፃሚ

ለሕዝብ ግንኙነትና ኮምዩኒኬሽን ሥራ አስፈጻሚ

ለኢንፎርሜሽን ኮምዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ ሥራ አስፈፃሚ

ለኤሌክትሮኒክ የመንግስት ግዥ ፕሮጀክት ጽ/ቤት

ለመንግስት ግዥናንብረት ማሻሻያና አቅም ግንባታ መሪ ሥራ አስፈጻሚ

ለግዥ አፈፃጸምና ንብረት ማስወገድ አቤቱታና ጥፋተኝነት ማጣራት መሪ ሥራ አስፈጻሚ

ለመንግስት ግዥና ንብረት የክዋኔ እና የህጋዊ ኦዲትና ክትትል መሪ ሥራ አስፈጻሚ

ጉዳዩ፡-የተሽከርካሪ ስምሪት አገልግሎት አሰጣጥ እና የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም አጠቃቀም የውስጥ መመሪያ፤

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን በአዋጅ ቁጥር 1333/2016 የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት በመወጣት ለሃገራዊ ሁለንተናዊ እድገት የሚያበረክተውን አስተዋፆ ወጥነቱን እንደጠበቀ ማስቀጠልን እንዲያስችለው ሃብቱን በአግባቡና በተፈለገው ዓላማ የሚያስችል የውስጥ መመሪያ ተዘጋጅቶ ነሐሴ 16 ቀን 2016 ዓ.ም በተደረገው የማኔጅመንት ስብሰባ በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት ተስተካክሎ እንዲጸድቅ መወሰኑ ይታወቃል፡፡

በዚሁ መሰረት ከዚህ ደብዳቤ ጋር የደረሳችሁን የተሽከርካሪ ስምሪት አገልግሎት አሰጣጥ እና የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም አጠቃቀም አንድ/1/ ጥራዝ ጋር አባሪ ሆኖ እንዲደርሳችሁ የተደረገውን የውስጥ መመሪያ በየበኩላችሁ ተገቢውን ክትትል በማድረግ ተግባራዊ እንዲደረግ አስታውቃለሁ፡፡

ከሰላምታ ጋር

እንዲያውቁት፡-

- ለም/ዋና ዳይሬክተር
  መ.ግ.ን.ባለስልጣን

በመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን

የተሸከርካሪ ስምሪት አገልግሎት አሰጣጥ
እና የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም
አጠቃቀም የውስጥ መመሪያ ቁጥር 2/2016

ነሐሴ 2016 ዓ.ም

አዲስ አበባ

መግቢያ

በፌደራል የመንግስት ተሽከርካሪ ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 ያልተሸፈኑ እንዲሁም በግልጽ ተብራርቶ በመመሪያው ውስጥ ያልተቀመጡ ጉዳዮች በዚህ የውስጥ አሰራር መመሪያ በዝርዝር በማስቀመጥ የተሻለ አሰራር በመዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ መገኘቱ፡፡

በባለስልጣኑ ተሽከርካሪ ስምሪት፣አያያዝና ነዳጅ አጠቃቀም እና የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም ትግበራ ጋር በተያያዘ ሊከሰቱ የሚችሉ የሃብት ብክነቶችን ለመከላከልና ለማስቀረት የሚያስችል አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ መገኘቱ፡፡

በባለስልጣኑ ጠንካራ የውስጥ አሰራር መመሪያ በመዘርጋት ውጤታማና የተሻለ የሃብት አጠቃቀም ሥርዓትን ማጉልበት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ይህን የተሽከርካሪ ስምሪት፤የነዳጅ አጠቃቀም እና የተሽከርካሪ የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም አተገባበር የውስጥ አሰራር መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1.1 አጭር ርዕስ

ይህ የውስጥ አሰራር መመሪያ«የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን የተሽከርካሪ ስምሪት፣ አያያዝ፤የነዳጅ አጠቃቀም እና የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም ትግበራ የውስጥ መመሪያ ቁጥር 2/2016 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.2 ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ የውስጥ አሰራር መመሪያ፡-

1. አዋጅ ማለት፡-የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን አዋጅ ቁጥር 1333/2016 ነው፡፡
2. ባለስልጣን ማለት፡- የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ማለት ነው፡፡
3. የበላይ አመራር ማለት፡-ዋና ዳይሬክተር እና ም/ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው፤
4. መካከለኛ አመራር ማለት፡-በባለስልጣን መ/ቤቱ የስልጣን ተዋረድ መሰረት ከበላ አመራር ቀጥሎ ባለው አደረጃጀት ውስጥ በሙያው አመራር የሚሰጥ በሜሪት የተመደቡ መሪ ሥራ አስፈፃሚዎች፤ሥራ አስፈፃሚዎችና ጽ/ቤት ኃላፊዎችን የሚያጠቃልል አመራር ማለት ነው፡
5. ሥራ ክፍል ማለት፡-በባለስልጣን መ/ቤቱ ውስጥ የሚገኙ መሪ ሥራ አስፈፃሚ፤ሥራ አስፈፃሚ፤የጽ/ቤት እና የኤሌክትሮኒክስ ግዥ ፕሮጀክት ጽ/ቤት ሥራ ክፍል ማለት ነው፤
6. የመንግስት ተሽከርካሪ ማለት፡-በመንግስት መ/ቤቶች በግዥ፣በእርዳታና በስጦታ የተገኙ ማናቸውም ተሽከርካሪዎች ማለት ነው፡፡
7. የመስክ ተሽከርካሪ ማለት፡- ተቋሙ ከሚገኝበት ከተማ ውጪ መደበኛ አገልግሎት የሚሰጥ ባለ ሁለት ወይም ከሁለት በላይ ዲፈረንሺያል ያለው ተሽከርካሪ ማለት ነው፡፡
8. የተሽከርካሪ ጥገና ማለት፡-የመንግስት መ/ቤት ተሽከርካሪዎች ለመስሪያ ቤቱ አገልግሎት በተፈለጉ ጊዜ ብቁና አስተማማኝ ሆነው እንዲገኙ ማስቻል ሲሆን፣ የተሽከርካሪውን ዕድሜ ለማራዘም የሚደረግ እድሣት፣እንክብካቤ እና ሰርቪስ ማድረግ ማለት ነው፡፡
9. የጋራ መገልገያ ተሽከርካሪ ማለት፡- የመንግስት መ/ቤት ኃላፊዎች፣ባለሙያዎች ወይም ሰራተኞች ለመንግስት ስራ ዓላማ በጋራ የሚገለገሉበት ተሽከርካሪ ማለት ነው፡፡

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1

10. **የነዳጅ ብክነት ማለት፡-** በነዳጅ ተፈጥሯዊ ባህሪይ፣በአደጋዎች እና በነዳጅ ስራ ላይ በሚከሰቱ ሰው ሰራሽ ስህተቶች በተቀማጭና በተንቀሳቃሽ ነዳጅ ላይ የሚደርስ ጉድለት ማለት ነው፡፡
11. **ተሽከርካሪ ማለት፡-** ለሰው ወይም ለዕቃ ማጓጓገ የሚውል በባለስልጣኑ ስም ተመዝግበው የሚገኙ በሞተር የሚሽከረከሩ ማንኛውም ቀላልና ከባድ ተሽከርካሪ እንዲሁም ሞተር ሳይክል ማለት ነው፡፡
12. **አሽከርካሪ ማለት፡-** በመ/ቤቱ በሹፌር የስራ መደብ ተቀጥሮ የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ በመጠቀም የሚያጓጉዝ ወይም የሰርቪስ አገልግሎት የሚሰጥ ሰራተኛ ወይም የመ/ቤቱን ተሽከርካሪዎች እንዲያሽከረክሩ የተፈቀደላቸው ኃላፊዎች ማለት ነው፡፡
13. **የተሽከርካሪ አገልግሎት ተጠቃሚ ማለት፡-** የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ በከተማ ውስጥ ወይም በመስክ ስምሪት የሚጠቀም ማንኛውም የባለስልጣኑ ሰራተኛ ወይም ስራ ክፍል ኃላፊ ማለት ነው፡፡
14. **የሰርቪስ አገልግሎት ማለት፡-** በመስሪያ ቤቱ ተሽከርካሪ የስራ ኃላፊዎችን ከመኖሪያ ቤት ወደ ቢሮ እንዲሁም ከቢሮ ወደ መኖሪያ ቤት የማመላለስ አገልግሎት የሚሰጥ ማለት ነው፡፡
15. **የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም ማለት፡-** ወጪን ለመቀነስ፣ ቅልጥፍናን ለማሻሻል እና ምርታማነትን ለመጨመር ዓላማ የያዘ ሲሆን የመንግስት ተሽከርካሪን ሥምሪት አገልግሎት፣የነዳጅ አጠቃቀም፣የጥገና ወጪ እና የመሳሰሉትን አጠቃላይ አፈጻጸም ለመቆጣጠር የሚያገለግል ስርዓት ነው፡፡
16. **የጋራ መጠቀሚያ ንብረት ማለት፡-** በአንድ ሠራተኛ ስም ከዕቃ ግምጃቤት ወጪ ተደርጎ ሁሉም የመ/ቤቱ ሠራተኞች በጋራ የሚጠቀሙበት ንብረት ማለት ነው፡፡

1.3 የውስጥ መመሪያው ዓላማ

1. የተሽከርካሪ ስምሪት እና የንብረት አጠባበቅ የውስጥ ቁጥጥርና ክትትል አሰራር ስርዓት በመዘርጋት ውጤታማ የሆነ የሃብት አጠቃቀምና ቀልጣፋ የአገልግሎት አሰጣጥ ስርዓት ለመዘርጋት፣
2. የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ በአግባቡ በመያዝና በመጠቀም ቀልጣፋ የአገልግሎት አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻል፣
3. በሃብት አጠቃቀም ላይ ግልጽነትና ተጠያቂነት ያለው የአሰራር ስርዓት ለመዘርጋት፣
4. ከተሽከርካሪና ነዳጅ አጠቃቀም ጋር በተያያዘ ብልሹ አሰራርን በማስቀረት በተቋሙ መልካም አስተዳደር ለማስፈን፣

የመንግስት ግዥና ንብረት የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1 ባለስልጣን

5. በተሽከርካሪ ስምሪትና ነዳጅ አጠቃቀም ላይ ተጠቃሚዎችና አሽከርካሪዎች የሚጠበቅባቸውን ግዴታዎች በአግባቡ እንዲወጡ ማስቻል፣
6. በፌደራል መንግስት ተሽከርካሪዎች ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 በዝርዝር ያልተቀመጡና ያልተሸፈኑ በዚህ የውስጥ አሰራር መመሪያ እንዲሸፈን ለማድረግ።
7. የኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም አጠቃቀምን በባለስልጣኑ ለማስፈፀም፤

1.4 የውስጥ አሰራር መመሪያው ተፈፀሚነት ወሰን

ይህ የውስጥ አሰራር መመሪያ ተፈፃሚ የሚሆነው በመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን ስራ ኃላፊዎች፣ሥራ ክፍሎች እና በሚመለከታቸው ሠራተኞች ላይ ነው።

ክፍል ሁለት

የተሽከርካሪ ምደባ

2.1. የተሽከርካሪ ምደባ ሊደረግላቸው የሚችሉት፡-

1. ለመንግስት ተሿሚ አመራሮች፣ለዋና ዳይሬክተር፣ ለምክትል ዋና ዳይሬክተር፣ ለጽ/ቤት ኃላፊ፤ለስራ አመራር ዋና ስራ አስፈፃሚ፣ለመሪ ስራ አስፈፃሚዎች፣ለስራ አስፈፃሚዎች እና ለከፍተኛ ባለሙያዎች ተግባራዊ ያደርጋል፤
2. ለአሽከርካሪ የስራ መደብ ለተቀጠሩ ሰራተኞች ተግባራዊ ያደርጋል፤
3. በልዩ ሁኔታ በተቋሙ ከፍተኛ አመራር ተሽከርካሪ እንዲመደብለት ለተፈቀደለት ቋሚ ወይም ኮንትራት ባለሙያ ተግባራዊ ያደርጋል፤
4. በተሽከርካሪ እጥረት ምክንያት መ/ቤቱ ለእያንዳንዱ ስራ አስፈፃሚ ተሽከርካሪ መመደብ ካልቻለ በፑል የሰርቪስ አገልግሎት እንዲያገኙ ተግባራዊ ያደርጋል።
5. በዚህ የውስጥ መመሪያ የተደነገጉትን የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ ክፍል የውስጥ አሰራሮችን ተግባራዊ ያደርጋል፤
6. የተሽከርካሪውን መረጃ በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም መመዝገቡ እንደተጠበቀ ሆኖ የምደባው ጥያቄ ለኃላፊ በሲስተም መጠየቅ እና ይሁንታ ማግኘት ይኖርበታል።

የመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1

ክፍል ሶስት
የተሽከርካሪ አጠቃቀም እና አያያዝ

3.1. የተሽከርካሪ ርክክብና አጠቃቀም፤

ማንኛውም የስራ ኃላፊ ወይም ሰራተኛ የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለመረከብ፡-

1. ከሚመለከተው የመንግስት አካል ወይም በባለስልጣን መ/ቤቱ የስራ ኃላፊ ሆኖ የተመደበና የተፈቀደለት መሆኑን በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም ጥያቄ ቀርቦ ይሁንታ ካገኘ ተሽከርካሪ ተረክቦ ይጠቀማል፤
2. ሕጋዊ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ የመንጃ ፈቃድ የሌላቸው ስራ ኃላፊዎች እና ከፍተኛ ባለሙያዎች ሹፌር በተረከበው ቸል ተሽከርካሪ ይጠቀማል፤
3. በአሽከርካሪነት ሙያ የተቀጠረ መሆኑን የሚያመላክት የደብዳቤ ቅጂና ከላይ በተራ ቁጥር 1 ስር የተገለፀውን ሲያሟላ፣
4. ተሽከርካሪ የተመደበለት የስራ ኃላፊ ወይም ሰራተኛ በሲስተሙ መመዝገብ እና ያሽከርካሪ ሚና ማግኘት ይኖርበታል፡፡

3.2 . የተሽከርካሪ አያያዝ፤

1. የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ የተረከበ ማንኛውም አሽከርካሪ ወይም የስራ ባልደረባ ተሽከርካሪውን በጥንቃቄና በንጽህና መያዝ ይኖርበታል፣
2. በበላይ ኃላፊዎች ከሚሽከረከሩ ወይም በመንግስት በተፈቀደው መሰረት በተለየ ሰሌዳ ከሚንቀሳቀሱ ተሽከርካሪዎች በስተቀር በሁለቱም የፊት በሮች ጎን ላይ የመ/ቤቱን ስም የሚያመላክት መለያ ወይም አርማ መለጠፍ አለበት፤/በይበልጥ ለቸል ተሽከርካሪዎች/፤
3. ማንኛውም የስራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በተረከበው ተሽከርካሪ ላይ ብልሽት ሲያጋጥም ወይም የብልሽት ምልክት ሲታይ ወዲያውኑ ለሚመለከተው ክፍል ‹በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም› ማሳወቅ አለበት፣
4. የባለስልጣኑን ተሽከርካሪ ይዞ የሚንቀሳቀስ ማንኛውም ሰው ተሽከርካሪውን የሚያቆምበት ሥፍራ ደህንነቱ የተጠበቀ መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል፣
5. በተራ ቁጥር 4 ሥር የተገለፀው ባለመፈፀሙ ምክንያት በተሽከርካሪው ውጫዊ ወይም ውስጣዊ አካል ላይ አደጋ ቢደርስበት ለደረሰው አደጋና ለጠፋው ንብረት ግለሰቡ ኃላፊነቱን ይወስዳል፣
6. በተራ ቁጥር 5 ሥር በተገለፀው መሠረት አካሉ ላይ ጉዳት የደረሰ ተሽከርካሪ እስኪጠገን እና የዕቃው ግዥ እስኪፈፀም ድረስ ግለሰቡ ተለዋጭ ተሽከርካሪ

አይመደብለትም፤ምክንያቱም ሁሉም ተሽከርካሪዎች በሾፌር እና በሌላ ኃላፊ እጅ የተያዙ በመሆናቸው፡፡

ክፍል አራት

4.1. ተሽከርካሪን ለሶስተኛ ወገን ስለማስተላለፍ፤

1. ማንኛውም የስራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ በስሙ የተረከበውን ተሽከርካሪ ያለ ርክክብ ለሌላ አካል መስጠት ወይም ማስተላለፍ አይችልም፣
2. የተሽከርካሪ ርክክብ ሲፈፀም የበላይ ኃለፊው፤የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈፃሚ፤የትራንስፖርት ስምሪት ሠራተኛ እና የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሳያውቁት ከተፈፀመ ለሚከሰተው ችግር አስረካቢው ተጠያቂ ይሆናል፣
3. የተሽከርካሪ ከአንድ ክፍል ወደ ሌላ ወይንም ከባለስልጣኑ ወደ ሌላ መ/ቤት ርክክብ የሚፈፀመው በመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈፃሚ በኩል ሲስተሙን በመጠቀም ተጠይቆ በበላይ ኃላፊው ይሁንት ሲያገኝ ይሆናል፡፡
4. ከጋራዥ የሚወጡ ወይም ተመሳሳይ ጉዳዮችን ለማከናወን ከአንድ ስፍራ ወደ ሌላ ስፍራ ያለምንም ርክክብ በሚመለከተው አካል ትዕዛዝ መሰረት ተሽከርካሪን ማንቀሳቀስ ይቻላል፣
5. የተሽከርካሪ ርክክብ ሲፈፀም የዕቃ ጉድለት ወይም በተሽከርካሪው አካል ላይ ጉዳት ካለ ተሽከርካሪውን ይዞ የቆየው አካል ኃላፊነቱን ይወስዳል፤

4.2. ተሽከርካሪን መልሶ ማስረከብ፤

1. በተለያየ ምክንያት መ/ቤቱን ለቆ ወደ ሌላ ተቋም የሚሄድ ኃላፊ እና አሽከርካሪ ከመልቀቁ በፊት ተረክቦት የነበረውን ተሽከርካሪ ለሚመለከተው አካል ወዲያውኑ ማስረከብ አለበት፣
2. ማንኛውም ኃላፊና አሽከርካሪ ግዴታቸውን ተላልፈው ወይም ጥሰው መገኘታቸው ሲረጋገጥ ተቋሙ የተረከቡትን ተሽከርካሪ ወዲያውኑ እንዲያስረክቡ ሊያደርግ ይችላል፣
3. አንድ አሽከርካሪ ለማሽከርከር የማያስችለው የአካል ጉዳት ሲደርስበት ተሽከርካሪውን በግል ከማስቀመጥ ወዲያውኑ ለሚመለከተው አካል ማስረከብ አለበት፤

ክፍል አምስት
የተሽከርካሪ ስምሪት

5.1. የመ/ቤቱ ተሽከርካሪ የከተማ ውስጥ እና የመስክ አገልግሎት ሲሰጥ፡-

1. ከተሿሚ የስራ ኃላፊዎች በስተቀር በበላይ አመራሩ ተሽከርካሪ የተመደበላቸው የሥራ ኃላፊዎች በመ/ቤቱ የሚዘጋጅ ልዩ መታወቂያ ሊኖራቸው ይገባል፣
2. ማንኛውም የመ/ቤቱ ፑል ተሽከርካሪዎች ከትራንስፖርት ስምሪት ሥራ ክፍል በሲስተም ጠይቆ ይሁንታ ሳይሰጠው ተሽከርካሪን ይዞ ወጥቶ ማንቀሳቀስ አይችልም፣
3. ማንኛውም የስራ ኃላፊ ተሽከርካሪውን ሲጠቀም መታወቂያውን መያዝ ይኖርበታል፣
4. ማንኛውም የመ/ቤቱ ፑል ተሽከርካሪ በከተማም ሆነ በመስክ ስምሪት ለስራ ከተሰጠው ስምሪት አካባቢና ስራ ሠዓት ውጭ ማንቀሳቀስ አይችልም፣
5. ሥራ ክፍሎች የከተማ ውስጥም ሆነ የመስክ የተሽከርካሪ አገልግሎት ሲፈልጉ አስቀድመው በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም የጉዞ ጥያቄ በማቅረብ በክፍል ኃላፊ ይሁንታ በማግኘት ለስምሪት ሥራ አስፈፃሚው ማሳወቅ ይኖርበታል፣
6. የመስክ ተሽከርካሪ ለአገልግሎት የሚፈልጉ የሥራ ክፍሎች ቢያንስ ከሁለት ቀን በፊት ቀደም ብሎ የመስክ ቆይታና ቦታን ዝርዝር የሚያመላክት ጥያቄን ማሳወቅና ማስፈቀድ ይኖርባቸዋል፣
7. ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጪ የተሽከርካሪ አገልግሎት የሚፈልጉ ስራ ክፍሎች የሚመለከተውን ኃላፊ በማስፈቀድ አስቀድመው ለትራንስፖርት ስምሪት ክፍል ቀድሞ ማሳወቅ አለባቸው፣
8. ከሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ የተሽከርካሪ አገልግሎት ጥያቄዎች የትራንስፖርት ስምሪት ክፍሉ /የጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊው/ በቅደም ተከተላቸው ወይም የጉዳዩን አስቸኳይነት በማየት ተሽከርካሪ በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም በመጠቀም ይመደብላቸዋል፣
9. በተራ ቁጥር 8 ሥር የተጠቀሰው እንዳለ ሆኖ አስቸኳይ ስራ ሲያጋጥም የበላይ አመራሩ ወይም የሥራ ክፍል ኃላፊው በቀጥታ ስምሪት መስጠት ይችላል፣
10. የሰርቪስ አገልግሎት የሚያገኙ የሥራ ኃላፊም ሆነ ባለሙያ ተሽከርካሪው ከመሄዱ በፊት በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም ጥያቄ በማቅረብ ለትራንስፖርት ስምሪት ክፍል ማቅረብ አለባቸው፣
11. ለሥራ እስካልተፈቀደ ድረስ በሥራ ኃላፊዎች ከሚያሽከረክሩት ተሽከርካሪዎች ውጭ የፑል ተሽከረካሪዎች ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ ከሥራ ሰዓት ውጪ ባልተፈቀደ ቦታና ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ውጭ የሆነ ሰው ጭኖ ማሽከርከር የተከለከለ ነው፣

ክፍል ስድስት
የተሽከርካሪ ግጭት አደጋ

6.1. ማንኛውም የተሽከርካሪ ግጭት በሚከሰትበት ወቅት አሽከርካሪው ወይም የስራ ኃላፊው፦

1. ግጭት እንደተከሰተ በአቅራቢያው ለሚገኘው የትራፊክ ፖሊስ ወዲያውኑ ሪፖርት በማቅረብ አስፈላጊው ሁሉ እንዲፈፀም ማድረግ አለበት፣
2. በተራ ቁጥር 1 ሥር የተቀመጠውን ግዴታ ያልተወጣ አሽከርካሪ ወይም የስራ ኃላፊ ተሽከርካሪው ላይ ለደረሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፣
3. ግጭቱን በተመለከተ በመ/ቤቱ ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ወዲያው በማሳወቅ አስፈላጊውን ድጋፍ ማግኘት አለበት፣
4. ግጭቱ በደረሰ በ24 ሰዓት ውስጥ የትራፊክ ፖሊስ ሪፖርትና አስፈላጊውን ፎርማሊቲ በማሟላት የኢንሹራንስ ሽፋን ጥያቄ ማቅረብ ይኖርበታል።
5. የተቋሙ ተሽከርካሪ ላይ የሚደርሰውን ማንኛውም ግጭት አሽከርካሪው ወይም የስራ ኃላፊው በራሱ ተደራድሮ ስምምነት ላይ መድረስ አይችልም፣
6. ተሽከርካሪው ላይ ለደረሰው ጉዳት አሽከርካሪው ወይም የሥራ ኃላፊው ጥፋተኛ ሆኖ ከተገኘ የአደጋ መነሻ (Excess) ክፍያ የመክፈል ግዴታ አለበት፣
7. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በመ/ቤቱ ተሽከርካሪ ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ወይም ግጭት የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ተጠያቂ አይሆንም፣/በእሳት አደጋ፤በውሃሙላት፤በበራሪ ጥይት መመታት፤በድንጋይ ናዳ፤ወዘተ.../
8. ማንኛውም የተሽከርካሪ ግጭት መረጃ በሲስተም ውስጥ ለትራንስፖርት ስምሪት ክፍል መመዝገብ ይኖርበታል።

1. ሙላት፤በበራሪ ጥይት መመታት፤በድንጋይ ናዳ፤ወዘተ.../

ክፍል ሰባት
የነዳጅ አጠቃቀም

7.1. ለስራ ኃላፊዎች የሚመደብ የነዳጅ መጠን፦

1. ለመ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተርና ም/ዋና ዳይሬክተር ለመንግስት ተሿሚዎች ጥቅማ ጥቅም ለመወሰን ከጠቅላይ ሚስትር ጽ/ቤት ነሐሴ 16 ቀን 2011 ዓ.ም፤ በደብዳቤ ቁጥር መ30-899/56 በወጣው መመሪያ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፣
2. ለጽ/ቤት ኃላፊ፣ለስራ አመራር ዋና ስራ አስፈፃሚ፣ለመሪ ስራ አስፈፃሚዎችና ለስራ አስፈፃሚዎች ወርሃዊ የነዳጅ ፍጆታ ለቤንዚን መኪና ለሚያሽከረክሩ 120 ሊትር ነዳጅ እና

ለናፍጣ መኪና ለሚያሽከረክሩ 150 ሊትር ነዳጅ ቀደም ብሎ በተመደበላቸው የነዳጅ ኮታ መሰረት እንዲጠቀሙ ሆኖ ወደፊት በአዲስ መልክ ኮሚቴ ተቋቁሞ የዕለቱን የገባያ ዋጋ ጥናት ተደርጎ ከቀረበ በኋላ የሚወሰን ይሆናል፤

3. ማንኛውም የመ/ቤቱ የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ለመስክ ጉዞ ሲወጣ የደርሶ መልስ ኪ.ሜ ሽፋን ተሰልቶ የነዳጅ ገንዘብ ወይም ኩፖን ከመጠባበቂያ ገንዘብ ጋር ይሰጣል፣
4. በተራ ቁጥር 3 በተገለፀው መሠረት የሥራ ኃላፊ ወይም የአሽከርካሪ መስክ ቆይታ ወይም በሌላ በሚታወቅ ምክንያት የነዳጅ እጥረት ካጋጠመው በቅድሚያ ለሚመለከተው አካል በማሳወቅ ተጨማሪ ነዳጅ መጠቀም ይችላል፤
5. በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 3 እና 4 ሥር በተገለፀው መሠረት በነዳጅ አጠቃቀም ልኬት ለአሽከርካሪው የተሰጠው የነዳጅ መጠን ተሽከርካሪው ከሸፈነው ኪ.ሜ ጋር የተጣጣመ መሆን ይኖርበታል፣
6. ማንኛውም የስራ ኃላፊ በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 2 ሥር የተፈቀደለት ነዳጅ መጠን በተፈቀደለት ወር ወጪ አድርጎ መጠቀም ይችላል፣
7. የተፈቀደለትን የነዳጅ ፍጆታ ወሩ ሳያልቅ የጨረሰ የስራ ኃላፊ ተጨማሪ ጥያቄ ማቅረብ አይችልም፣
8. ማንኛውም የሥራ ኃላፊ የተመደበለት ተሽከርካሪ በብልሽት ምክንያት ከቆመ እና በጋራ ስምሪት አገልግሎት ካገኘ የተመደበለት ወራሃዊ ነዳጅ ፍጆታ ተሰልቶ ይቀነሳል ወይም አይሰጥም፣
9. ለአስቸኳይ ጉዳይ ለሥራ ኃላፊ የተመደበውን ተሽከርካሪ መ/ቤቱ ስምሪት ከሰጠ ጥቅም ላይ የዋለ ነዳጅ ተሰልቶ ለሥራ ኃላፊ እንዲተካ ይደረጋል፣
10. ለሥራ ኃላፊዎች ሌላ የተለየ ውሳኔ እስካልተሰጠ ድረስ የተፈቀደላቸው ወርሃዊ የነዳጅ ኮታ በኩፖን /በካርድ/ ይሰጣቸዋል፣
11. ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ለመስክ ስምሪት የተሰጠ ነዳጅ ገንዘብ በፋይናንስ አዋጅ ወይም መመሪያ መሠረት ሂሣቡን ማወራረድ ይኖርበታል፣

7.2. የነዳጅ ጥያቄ አቀራረብ

1. የመ/ቤቱ የስራ ኃላፊዎች ወርሃዊ የነዳጅ ፍጆታ ጥያቄ በአሽከርካሪያቸው ወይም በራሳቸው ወይም በሚወክሉት ሰው በኩል በኢ.ፍ.ሊ.ት ማኔጅመንት ሲስተም ማቅረብ ይችላሉ፣
2. አሽከርካሪዎች ለመደበኛ አገልግሎት የሰርቪስ ነዳጅ እንዲሞላላቸው ጥያቄ ሲያቀርቡ ተሽከርካሪው የደረሰበትን የኪ.ሜ ንባብ ማቅረብና ማስመዝገብ ይኖርበታል፣

3. ማንኛውም አሽከርካሪ የመስክ ጉዞ ሲወጣ የአሽከርካሪ ጉዞ መነሻ ኪ.ሜ እና ከጉዞ መመለሻ ኪ.ሜ ንባብ መመዝገብ ይኖርበታል፣
4. በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 3 ሥር የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ተሽከርካሪው የሄደበት ኪ.ሜ ከነዳጅ ፍጆታው ጋር የተጣጣመ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፣
5. በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 3 የነዳጅ ፍጆታው አላግባብ ከባከነ መሸፈን የሚገባውን ኪ.ሜ ሳይሸፍን ቢቀር አሽከርካሪው ልዩነቱን እንዲከፍል ይደረጋል፤

7.3. የነዳጅ ካርድና ኩፖን አጠቃቀም

1. የነዳጅ ፍጆታ ለተጠቃሚዎች በካርድ ወይም በኩፖን ወይም በገንዘብ ሊሰጥ ይችላል፣
2. ለሥራ ክፍል ኃላፊዎች ወይም የፑል ተሽከርካሪ ሰርቪስ አገልግሎት የሚሰጡ ተሽከርካሪዎች ነዳጅ መቅጃ ካርድ ይጠቀማሉ፣
3. የአንዱን ተሽከርካሪ ነዳጅ መቅጃ ካርድ ለሌላው ተሽከርካሪ መጠቀምም ሆነ ለሌላ ዓላማ ማዋል የተከለከለ ነው፣
4. ማንኛውም አሽከርካሪ ወይም ተሽከርካሪዎች ነዳጅ መቅጃ ካርድ የሚይዝ አካል ካርዱን በጥንቃቄ መያዝ አለበት፣
5. በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 4 ሥር የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ካርዱ የመጥፋት ሁኔታ ካጋጠመ ቶሎ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል፣
6. ማንኛውም ኩፖን ተጠቃሚ የሥራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ ኩፖን ወጪ ሲያደርግ የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያን ተከትሎ ወጪ ያደርጋል፤

ክፍል ስምንት
የተሽከርካሪ ጥገናና መለዋወጫ አያያዝ

8.1. የመ/ቤቱ ተሽከርካሪ ጥገናና ሰርቪስ የሚያገኘው፡-

1. ማንኛውም ተሽከርካሪ በየ5000 ኪ.ሜ ልዩነት የሞተር ዘይት፣ቅባት እና መለዋወጫ ቅያሬ ወይም ሰርቪስ እንዲያገኝ ማድረግ አለበት፣
2. በዚህ መመሪያ ተ.ቁ 1 ሥር የተጠቀሰ ኪ.ሜትር ተሽከርካሪው በተለያየ ምክንያት ሳይጓዝ ከሶስት ወር በላይ ከቆየ ወይም በተሽከርካሪው እርጅና ምክንያት ከሚመለከተው ባለሙያ በሚቀርበው ጥያቄ የሞተር ዘይትና ቅባት ቅያሬ ሊደረግ ይችላል፣
3. ተሽከርካሪው ከሰርቪስ ጊዜ በፊት የብልሽት ችግር ካጋጠመው የሥራ ኃላፊው ወይም አሽከርካሪው ለሚመለከተው ሥራ ክፍል በወቅቱ በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም በማሳወቅ ጥገናና ሰርቪስ እንዲያገኝ ማድረግ አለበት፣

4. ተሽከርካሪው ላይ የብልሽት ምልክት መኖሩ እየታወቀ አገልግሎት እንዲሰጥና ለተጨማሪ ብልሽት እንዲጋለጥ ማድረግ ተጠያቂነትን ያስከትላል፣
5. ማንኛውም የመ/ቤቱ ተሽከርካሪ ጥገናና ሰርቪስ የሚያገኘው በገንዘብ ሚ/ር ጋራዥ ወይም በውጭ ጋራዥ የግዥ ህጉን ተከትሎ ይሆናል፣
6. በተ.ቁ 5 ሥር የተገለጸው እንዳለ ሆኖ በመስክ ስራ የተሽከርካሪ ብልሽት ሲያጋጥም ጉዳዩን ለሚመለከተው አካል በማሳወቅ አስፈላጊውን ጥገና እንዲያገኝ ይደረጋል

8.2. በመ/ቤቱ የተሽከርካሪ የመለዋወጫና ተጓዳኝ ዕቃዎች አያያዝ፦

1. አዲስ የተሽከርካሪ መለዋወጫና ተጓዳኝ ዕቃዎች ገቢ.ና ወጪ የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያን ተከትሎ ይፈፀማሉ፣
2. ማንኛውም የስራ ኃላፊ ወይም አሽከርካሪ አዲስ ጐማ፣ ቸርኬ፣ ክሪክ፣ የእሳት ማጥፊያ፣ የወንበር ልብስ እና ሌሎች ተጓዳኝ መለዋወጫ ዕቃዎች ወጪ ሲያደርግ ወዲያውኑ አሮጌውን ወደ ስቶር ተመላሽ ማድረግ ይኖርበታል፣
3. በዚህ የውስጥ አሰራር መመሪያ ተ.ቁ 2 ሥር በተገለፀው መሠረት አሮጌ መለዋወጫ ዕቃዎች ወደ ስቶር ተመላሽ ሲሆን አዲስ መለዋወጫ ዕቃዎቹ ወጪ ሲደረጉ ታይተው ከተመዘገበው መለያ ቁጥር ጋር እንዲመሳከር ማደረግ አለበት፣
4. ከስቶር ወጪ የተደረጉ ማንኛውም የተሽከርካሪ መለዋወጫና ተጓዳኝ ዕቃዎች በትክክል ስለመገጠማቸው ወይም ጥቅም ላይ መዋሉ አግባብነት ባለው ባለሙያ ወይም አካል መረጋገጥ ይኖርበታል፣
5. በዚህ የውስጥ አሰራር መመሪያ ተ.ቁ 2 ሥር በተገለፀው መሠረት ወደ ስቶር ተመላሽ የተደረጉ መለዋወጫ ዕቃዎች አገልግሎት የማይሰጡ ከሆነ ወቅቱን ጠብቆ የንብረት ሥራ ክፍል በማስወገጃ መመሪያው መሰረት እንዲወገዱ ማስደረግ አለበት፡፡

ክፍል ዘጠኝ
የተሽከርካሪ የመስክ ጉዞ እና የሰርቪስ አገልግሎት አሰጣጥ

10.1. በመስክ ጉዞ ላይ የተሽከርካሪ ኪሎ ሜትር ልኬት፤

1. በሀገር ውስጥ ከተሞችና ክልሎች የሚጓዙበትን ርቀት መነሻና መድረሻ ከመንገዶች ባለስልጣን የወጣውን የኪሎ ሜትር ልኬት እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ተሽከርካሪ በልኬቱ ተመን ላይ በመጨመር የውስጥ ለውስጥ ጉዞ /የመስክ ተጓዦችን/ ከየቤታቸው ሰብስቦ የተፈለገበት ከተማ /ቦታ/ በማድረስ፤ በየደረሱባቸው ከተሞች ከመኝታ ቦታቸው ወደ ስብሰባ ቦታ፣ወደ መመገቢያ ስፍራና አብረው የሄዱትን ባለሙያዎችና ኃላፊዎችን

የመንግስት ግዥና ንብረት የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1 ባለስልጣን

በመኖሪያ ቤት በማድረስና በማምጣት ታስቦ በማድረግ ሃምሣ /50/ ኪ.ሎ ሜትር የጉዞ ርቀት በመጨመር እና በየሚሄዱባቸው ከተሞች እያንዳንዱ ለሚቆዩባቸው ቀናት አስር /10/ ኪ.ሎ ሜትር እየታከለ /እየተጨመረ/ እንዲሰላ ሆኖ ወደ መስክ ከመውጣታቸው በፊት በትራንስፖርት ስምሪት ሰራተኞች በተሞላው ፎርም መሠረት የመነሻው ኪ.ሎ ሜትር በትክክል ተመዝግቦና የመድረሻ ኪ.ሎ ሜትር ወዲያው እንደተመለሱ ወደ ሌላ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ተሽከርካሪው የተጓዘውን ጠቅላላ ኪ.ሎ ሜትር በተሽከርካሪው የነዳጅ ፍጆታ ልኬት በማካፈል የተገኘውን የነዳጅ መጠን በወቅቱ በአንድ ሊትር ነዳጅ ዋጋ በማባዛት ተሰልቶ የሚወራረድ ይሆናል፡፡

2. ማንኛውም የሥራ ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች በሄዱበት ቦታ እና ስፍራ ሁሉ ይህን የጉዞ ርቀት በትክክል ስለመፈፀሙ የዕለት ከዕለት ክትትልና ድጋፍ የማድረግ ግዴታ ይኖርባቸዋል፡፡
3. ይህ የጉዞ ርቀት በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ አገልግሎት ለሚሰጡ የፑል ተሽከርካሪዎች የተጓዘውን ኪ.ሎ ሜትር በማስላት ተፈፃሚነት ይኖረዋል፤
4. ማንኛውም የሥራ ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች ለትራንስፖርት የተሽከርካሪ ጥያቄ ሲቀርብ ቅድሚያ በመዘዋወሪያ ቅጽ 06 ላይ የሚሄዱበትን ቦታና አድራሻ በትክክል ተሞልቶ ለትራንስፖርት ስምሪት ሥራ ክፍል መቅረብ አለበት፡፡

10.2. በሾፌር የሰርቪስ አገልግሎት አሰጣጥ፤

1. በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ በአራቱም አቅጣጫ ከመደበኛ ሥራ ውጭ ቅዳሜ፤እሁድ፤ጧት ቀድሞ በሥራ ቦታ ላይ ለሚገኙ፤ማታ አምሽቶ በመደበኛ ሥራ ላይ ለሚገኙ እና መንጃ ፈቃድ ለሌላቸው ኃላፊዎች እና ከፍተኛ ባለሙያዎች ከመኖሪያ ቤት እስከ መ/ቤት ድረስ ጠዋትና ማታ በፑል ተሽከርካሪዎች በሚሞላው ነዳጅ አማካኝነት በሾፌር የሰርቪስ አገልግሎት እንዲያገኙ ይደረጋል፤
2. የፑል ተሽከርካሪዎች ጠዋትና ማታ ለሚመላለሱበት የነዳጅ ወጪ ከኃላፊዎች መኖሪያ ቤት እስከ ሰርቪስ አገልግሎት ከሚሰጠው እና እስከ ሹፌሩ መኖሪያ ቤት ድረስ ያለውን ርቀት በማስላትና ለሌላ ሥራ አገልግሎት ለሚሰጡት ፑል ተሽከርካሪዎች በሚሄዱበት ልኬት መሠረት እየተሰላ በከተማ ውስጥ አገልግሎት የሚሰጡ ተሽከርካሪዎችን የወጣውን ተመን በመጠቀም የነዳጅ አጠቃቀሙን አስመልክቶ ቁጥጥር ይደረጋል፡፡

የመንግስት ግዥና ንብረት የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1 ባለስልጣን

ክፍል አስር
የጋራ አገልግሎት የሚሰጡ ንብረቶች

11.1. የጋራ አገልግሎት የሚሰጡ ንብረቶች አጠባበቅ፤

ጥቅምት 2003 ዓ.ም በወጣው የፌደራል መንግስት ስቶክ ማኔጅመንት ማኑዋል የተቀመጡት ነጥቦች እንደተጠበቁ ሆነው በመ/ቤቱ ለጋራ አገልግሎት የሚውሉትን ዕቃዎች ከተጠያቂነት አኳያ ከሰራተኞች ጋር ያለውን አለመግባባት ችግሩን መፍትሄ መስጠት ነው፡፡

ለመ/ቤታችን የጋራ አገልግሎት የሚውሉ ንብረቶችን ወጪ በማድረግ ከተጠያቂነት አኳያ ከሰራተኞች ጋር ያለውን አለመግባባት ለመፍታትና በዚህም ሳቢያ ተቋማችን ማግኘት የሚገባውን አገልግሎት እንዳያጣ ሲባል መመሪያ በማውጣት ችግሩን መፍታት ተገቢ ነው፡፡ በመሆኑም ከቢሮ ውጭ አገልግሎት የሚሰጡ የውሃ ሮቶዎች፤የቴሌቪዥን ዲሽ፤የደህንነት ካሜራዎች፣የኢንተርኔትና የኤሌክትሪክ ሶኬቶች፣የማስታወቂያ ሰሌዳዎች፤የአበባና ችግኝ መትከያ ፖቶች፤በመሬት ላይ የተተከሉ አበባዎችና ችግኞች፤በአንድ ቢሮ ውስጥ ብዙ ሰው የሚገለገሉባቸውን በወለል ላይ የሚነጠፉ ምንጣፎች እና ሌሎች መሰል ንብረቶች በአንድ ግለሰብ ስም ከዕቃ ግምጃ ቤት ወጪ ሆነው ለጋራ አገልግሎት የሚውሉ ሲሆን ነገር ግን ንብረቶቹን በአንድ ቢሮ ውስጥ አድርጎ ለመቆጣጠር አስቸጋሪ በመሆኑና የመጥፋትና የመሰበር አደጋ ቢደርስባቸው ግለሰቡን ተጠያቂ ሊያደርገው ስለሚችል ይህን የግለሰቡን ችግር ግንዛቤ በመውሰድ ሁሉም ተጠቃሚ ሠራተኛ በንብረቶቹ ላይ ለሚደረሰው ጉዳት የጋራ ጥበቃ ማድረግ አለባቸው፡፡

ክፍል አስራ አንድ
የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ እና የትራንስፖርት ስምሪት ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት፤

9.1. የመሰረታዊ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ኃላፊነት፤

1. በፌደራል መንግስት ተሽከርካሪ ስምሪትና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 32/2004 የተዘረዘሩት እንደተጠበቀ ሆኖ ተሽከርካሪ ለተመደበላቸው የስራ ኃላፊዎችና አሽከርካሪዎች የተሽከርካሪ ምደባና ዝውውር ህጉን ተከትሎ እንዲፈፀም ያደርጋል፣
2. የባለስልጣኑ ተሽከርካሪዎች ተረክበው የሚያሽከረክሩ አሽከርካሪዎችና የስራ ኃላፊዎች ስልጣን ባለው አካል የተሰጠና አግባብነት ያለው የታደሰ የተሽከርካሪዎች መንጃ ፈቃድ ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፣

3. ተሽከርካሪዎች ወቅቱን ጠብቆ ጥገናና ሰርቪስ እንዲያገኙ ተገቢ ክትትል ያደርጋል፣
4. ተሽከርካሪዎች የትራንስፖርት ባለስልጣን በሚያወጣው ኘሮግራም መሠረት ዓመታዊ የቴክኒክ ምርመራ እንዲያገኙ ያስደርጋል፣
5. ተሽከርካሪዎች ወቅቱን በጠበቀ መልኩ የኢንሹራንስ ሽፋን እንዲያገኙ ያስደርጋል፣
6. ተሽከርካሪዎች ተገቢው የእሳት አደጋ መከላከያ፣ ክሪክ፣ መፍቻዎችና የመሳሰሉት እንዲኖራቸው ያስደርጋል፣
7. በተሽከርካሪ ነዳጅ አጠቃቀምና ፍጆታ ዙሪያ ላይ በየጊዜው ጥናት በማካሄድ የሃብት አጠቃቀም ውጤታማነት ማሻሻያና እርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል፣
8. የተሽከርካሪ አገልግሎት አሰጣጥ ቅልጥፍና እና ውጤታማነትን ለማሳደግ በየጊዜው የአገልግሎት አሰጣጥ ማሻሻያ ጥናት ያካሂዳል፣
9. በመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት የተሽከርካሪ አያያዝ፣አጠቃቀም፤ ቁጥጥር፤ዘመናዊ የማድረግ፤ ውጤታማ እና ቀልጣፋ ወዘተ--እንዲሆን ይሰራል፡፡
10. የውስጥ ተገልጋዮች የተሽከርካሪ አገልግሎት ሲፈልጉ ተገቢውን ቅፆችን ኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም በማስሞላት ቀደም ብሎ ለትራንስፖርት ስምሪት ሠራተኛ ማቅረብ እንዲችሉ ማስደረግ እና የስምሪቱን የአገልግሎት አሰጣጥ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፡
11. በሥራ ክፍሎች ጥያቄ መሠረት ስምሪት የተሰጠ ተሽከርካሪ የሰርቪስ አገልግሎት ከሰጠ በኂላ ተመልሶ ግቢ ሳይገባ ከበር በመመለስ ወይም ሳይታዘዝ ሌላ ስምሪት መስጠት እንዳይችል ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፣
12. አሽከርካሪው አስቸጋሪ ጉዳይ ከልገጠመው በስተቀር ለሥራ የተፈቀደለትን ተሽከርካሪ ስምሪት ከተሰጠበት ስፍራና ሰዓት ውጪ ለግል ጥቅም ማዋል እንዳይችል ክትትል ያደርጋል፡፡

9.2. የትራንስፖርት ስምሪት ሠራተኛ ኃላፊነት፤

1. ሾፌሮችና ተሽከርካሪዎች ለመ/ቤቱ ሥራ ቀልጣፋ አገልግሎት እንዲሰጡ ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል፤
2. የተሽከርካሪዎችን የህይወት ታሪክ በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም መረጃ አደራጅቶ ይይዛል፤
3. የነዳጅ ፍጆታ ልኬትን በማስላትና ስምሪትን በማቀናጀት ለተገልጋዮች እርካታ የሚሰጥ አገልግሎት እንዲገኝ ያስደርጋል፡

4. ከሾፌሮች ጋር የሥራ ግንኙነት በማድረግ ከስራ ክፍሎች የሚቀርቡ የተሽከርካሪ ፍላጎትን እንደስራው ክብደትና አጣዳፊነት እየመዘኑ ለተገልጋዮች ፈጣን አገልገሎት ያሰጣል፤
5. ለተሽከርካሪዎች የሰርቪስ ጥገና የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችን እና መለዋወጫ ዕቃዎችን በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም እቅድ ይይዛል፤
6. የተሽከርካሪ ጥገና አገልግሎትን ሊያቀላጥፉና ጥራቱን የጠበቁ መሣሪያዎችንና ሌሎች አስፈላጊ የመገልገያ ዕቃዎች በወቅቱ ተሟልተው እንዲቀርቡ ከሚመለከተው አካል ጋር ተነጋግሮ እንዲፈጸም ያደርጋል፡
7. ተሽከርካሪዎች ተገቢው የእሳት አደጋ መከላከያ፣ክሪክ፣መፍቻዎችና የመሳሰሉት እንዲኖራቸው ያስደርጋል፣
8. ተሽከርካሪዎች የትራንስፖርት ባለስልጣን በሚያወጣው ኘሮግራም መሠረት ዓመታዊ የቴክኒክ ምርመራ እንዲያገኙ ያስደርጋል፣
9. የባለስልጣኑ ተሽከርካሪዎች ተረክበው የሚያሽከረክሩ አሽከርካሪዎችና የስራ ኃላፊዎች ስልጣን ባለው አካል የተሰጠና አግባብነት ያለው የታደሰ የተሽከርካሪዎች መንጃ ፈቃድ ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፣
10. የነዳጅ ፍጆታን፤ለመለዋወጫ ጥገና የወጣውን ወጪ፤ለአገልግሎት አሰጣጥ ተሽከርካሪዎች የተጓዙበትን ኪሎ ሜትር መነሻና መድረሻ በማስላት በኢፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም ለሚመለከተው አካል ወረሃዊ ሪፖርት ያቀርባል፡፡
11. የተሽከርካሪዎችን ስምሪት ሥርዓትን ለማስያዝ ሥራውን በፍሊት ማኔጅመንት ሲስተም /e-Fleet Management Soft Ware Development system/ ወደ ትግበራ በመግባት ሥራውን ተግባራዊ ያደርጋል፤፤

ክፍል አስራ ሁለት

የውስጥ መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ የውስጥ መመሪያ ከነሐሴ 1 ቀን 2016 ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ ውሏል፡፡

አዲስ አበባ ነሐሴ1 ቀን 2016

የመንግስት ግዥና ንብረት የሪከርድ አስተዳደር አገልግሎት 1 ባለስልጣን