

## የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ የስራ ሂደት የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ

እኔ \_\_\_\_\_ አድራሻ ዞን \_\_\_\_\_ ከተማ \_\_\_\_\_ ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ቀበሌ \_\_\_\_\_  
 የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_ የስልክ ቁጥር \_\_\_\_\_ ነዋሪ የሆንኩ ተገልጋይ መንጃ ፈቃድ  
 ቁጥር \_\_\_\_\_ ዓይነት \_\_\_\_\_ የተሰጠበት ቦታ \_\_\_\_\_

ተ. ቁ.	የአገልግሎት ዓይነት	የሚፈልጉትን አገልግሎት ላይ x ያድርጉ	መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች <input checked="" type="checkbox"/> ይህን ምልክት ያድርጉ
01	የማሰልጠኛ ተቋም የሥራ ፈቃድ እንዲሰጠኝ		<input type="checkbox"/> በስራ ሂደቱ የተቀመጡ መስፈርቶችን መሟላታቸውን ማረጋገጥ <input type="checkbox"/> 3x4 የሆነ የቅርብ ጊዜ የተነሳው 2/ሁለት/ ጉርድ ፎቶግራፍ <input type="checkbox"/> ተወካይ ከሆነ ህጋዊ የውክልና ማስረጃና መታወቂያ ደብተር
02	የማሰልጠኛ ተቋም የሥራ ፈቃድ እንዲታደስልኝ		<input type="checkbox"/> የሚታደሰውን የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት ይዞ በአካል ወይም ህጋዊ ወኪል /የማንነት መታወቂያ ደብተር/ መቅረብ <input type="checkbox"/> የግል ተቋሙ /ህጋዊ ወኪል/ የማንነት መታወቂያ ደብተር
03	የማሰልጠኛ ተቋም የማሰልጠን የደረጃ አገልግሎት እንዲሰጠኝ		<input type="checkbox"/> በደረጃው የሚጠይቀውን መስፈርት ማሟላት <input type="checkbox"/> ቀደም ሲል የነበረውን የብቃት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት ማቅረብ <input type="checkbox"/> 3x4 የሆነ የቅርብ ጊዜ 2/ሁለት/ ጉርድ ፎቶግራፍ <input type="checkbox"/> ተወካይ ከሆነ ህጋዊ የውክልና ማስረጃ
04	አዲስ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ እንዲሰጠኝ		<input type="checkbox"/> የስራ ሂደቱ ብቃታቸውን ካረጋገጡ የግል የአሽከርካሪዎች ማሰልጠኛ ተቋማት ስልጥናውን ማጠናቀቁን የሚገልጽ ሰርተፍኬት <input type="checkbox"/> የትምህርት ማስረጃ <input type="checkbox"/> ስልጠናውን ከሰጠው የግል ማሰልጠኛ ተቋም ስም ዝርዝሩ መቅረብ ይኖርበታል <input type="checkbox"/> የነዋሪነት መታወቂያ ካርድ <input type="checkbox"/> ስምንት 3x4 የሆኑ ከ6 ወር ወዲህ የተነሳው ጉርድ ፎቶግራፍ <input type="checkbox"/> ለደረጃ እድገት ከሆነ እና ከሌላ አካባቢ የወጣ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ከሆነ ህጋዊ መሸኛ <input type="checkbox"/> ከመንግስትም ሆስፒታል እና እውቅና ካላቸው የግል ሆስፒታል የጤና ማረጋገጫ፤ <input type="checkbox"/> ቴምብር ባለ 5 ብር
05	አዲስ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ዕድሳት አገልግሎት እንዲሰጠኝ		<input type="checkbox"/> የሚታደሰውን የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ይዞ በአካል መቅረብ <input type="checkbox"/> የጤንነት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት ከጤና ተቋማት
06	ምትክ /ግልባጭ/ የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ እንዲሰጠኝ		<input type="checkbox"/> ከ6 ወር ወዲህ የተነሳ 3x4 የሆነ 2 ጉርድ ፎቶ ግራፍ <input type="checkbox"/> የጠፋ ከሆነ የፖሊስ ማስረጃና የማንነት መታወቂያ <input type="checkbox"/> የተበላሸ ከሆነ የተበላሸውን የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ይዞ መቅረብ
07	የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ዝውውር እንዲፈቀድልኝ		<input type="checkbox"/> የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ይዞ መቅረብ <input type="checkbox"/> አንድ 3x4 ጉርድ ፎቶግራፍ
08	አዲስ የአሽከርካሪ ብቃት ለማግኘት		<input type="checkbox"/> ሞ እና አውቶሞቢል ምድቦች እድሜ 18 እና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ 4ኛ ክፍል ያጠናቀቀ <input type="checkbox"/> ታ-1 ታ-2 ሀ-1 ሀ-2 ፈ-1 እና ፈ-2 እድሜ 24 ዓመትና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ <input type="checkbox"/> ደ-1 ደ-2 እና ደ-3 እድሜ 20 ዓመትና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀና እድሜ ከ8ኛ ክፍል ሚኒስትሪ ካርድ ላይ መረጋገጥ አለበት

በመሥሪያ ቤቱ የሚፈለግብኝን ቅድመ ሁኔታ ያሟላሁ በመሆኑ ከዚህ በላይ የX ምልክት ያደረኩበት አገልግሎት እንዲሰጠኝ እጠየቁ \_\_\_\_\_

ገጽ አስፈላጊ ሰነዶች አያይዝጃለሁ፡፡

የአመልካች ስም \_\_\_\_\_

ፊርማ \_\_\_\_\_

**በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት በንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ የሥራ ሂደት የአሽከርካሪ ማሰልጠኛ ተቋማት የትምህርት መርጃ መሣሪያዎች መገምገሚያ ቅፅ**

የአሽከርካሪዎች ማሰልጠኛ ተቋም ስም -----  
 ተቋሙ የሚገኝበት ዞን /ከተማ አስተዳደር/ ----- ከተማ -----  
 ግምገማ የተካሄደበት ጊዜ ከ ----- እስከ -----

የሚያስለጥንበት የመንጃ ፈቃድ ምድብ /ካታላሪ/ ወይም ንዑስ ምድብ ሞ ☐ አ ☐ ታ1 ☐ ታ2 ☐  
 ሕ1 ☐ ሕ2 ☐ ደ1 ☐ ደ2 ☐ ደ3 ☐ ፈ1 ☐ ፈ2 ☐ ል1 ☐ ል2 ☐ ል3 ☐

ተ.ቁ.	የትምህርት መርጃ መሣሪያዎች	ተሟልቷል	አልተሟላም	ምርመራ
1.	<b>የሞተር ሳይክል /Motor Cycle/</b>			
1.1	ኢንጅን /engine/			
1.2	ፍሬም /motor cycle frame/			
2.	<b>የባለአራት እግር ተሽከርካሪ ኢንጅን /Four wheel vehicle engine/</b>			
2.1	የቤንዚንና የናፍታ ኢንጅን /Gasoline and diesel Engine/			
2.2	ሲልንዴር ሄድ /cylinder head/			
2.3	ሲልንዴር ብሎክ /cylinder block/			
2.4	ኮሎ /crank shaft/			
2.5	አልብሮካም /cam shaft/			
2.6	ቫልቮች /engine valves/			
3.	<b>የማለስለሻ ክፍሎች /Lubrication system/</b>			
3.1	የዘይት ፓምፕ /Oil pump/			
3.2	የዘይት ቱቦዎች /oil tubes/			
3.3	የዘይት ግፍት መለኪያ /Oil pressure gauge/			
3.4	የዘይት መጠን መለኪያ /Dipstick/			
3.5	የዘይት ማጠራቀሚያ /Oil pan/			
4.	<b>የማቀዝቀዛ ክፍሎች /Cooling system/</b>			
4.1	የውሀ ፓምፕ /Water pump/			
4.2	ራዲያተር /Radiator/			
4.3	የውሃ ቱቦዎች /Hoses/			
4.4	ቴርሞስታት /Thermostat/			
4.5	የሙቀት መለኪያ ጌጅ /temperature gauge/			
5.	<b>የመሪ ክፍሎች /Steering System/</b>			
5.1	የመሪ እጅታ /steering wheel/			
5.2	የመሪ ፓምፕ /steering oil pump/			
5.3	የመሪ ጥርስ ክፍል /steering gear box/			
5.4	የመሪ ዘይት መስመር /steering oil lines/			
6.	<b>የኃይል አስተላላፊ ክፍሎች /Power train/</b>			
6.1	ፍርሲዮን /Clutch/			
6.2	ካምቢዮ /Gear box/			
6.3	ትራንስሚሽን /propeller shaft/			
6.4	ዲፌራንሺያል /Differential/			
6.5	አክስልና ጎማ /Axle and wheel/			
8.	<b>የተሽከርካሪ ተሽካሚ ክፍሎች /Frame and suspension/</b>			
8.1	የተሽከርካሪ ፍሬም /Chassis/			
8.2	ኮይል ስፕሪንግና ባለስትራ /Coil & leaf spring/			

ተ.ቁ.	የትምህርት መርጃ መሣሪያዎች	ተሟልቷል	አልተሟላም	ምርመራ
8.3	ሾክ አብዞርቤር /Shock Absorber/			
9.	<b>የፍሬን ክፍሎች Brake System/</b>			
9.1	የፍሬን ፔዳል /Brake pedal/			
9.2	የፍሬን ማስቴር ሲልንደር /Brake master cylinder/			
9.3	የፍሬን ዊል ሲልንደር /Brake wheel cylinder/			
9.4	የፍሬን ዘይት መስመሮች /Brake lines/			
9.5	የፍሬን ሽራ /Brake shoe/			
9.6	የፍሬን ታንደር /Brake drum/			
9.7	የፍሬን ዘይት ማጠራቀሚያ /Brake fluid reservoir /			
10.	<b>የአውቶ ኤሌክትሪክ ክፍሎች</b>			
10.1	የሞተር ማስነሻ /Starting system/			
10.2	ጆኔራተር /charging system/			
10.3	የነዳጅ ማቀጣጠያ ክፍል /ignition system/			
10.4	በቦርድ ላይ የተገጣጠመ የተሟላ የኤሌክትሪክ ሲስቴም /Lighting System Installed on board/			
10.5	የዝናብ መጥረጊያ /Wind shield/			
10.6	ፍውዞች /Fuses/			
11	<b>የነዳጅ ክፍሎች /Fuel system/</b>			
11.1	የነዳጅ ጋን /Fuel tank/			
11.2	የነዳጅ ማጣሪያ /Fuel filter (primary & secondary)/			
11.3	የነዳጅ ፓምፕ /Fuel pump/			
11.4	የነዳጅ መስመር /Fuel lines/			
11.5	ካርቡራተር /Carburetors/			
11.6	የናፍታ ሞተር ፖምፔታ /Fuel Injection pump/			
11.7	እኛቶሪ /Injector/			
11.8	ዳብራተር /Air cleaner/			
12.	<b>የማስተማሪያና የመፈተኛ ተሽከርካሪዎች</b>			
12.1	የእያንዳንዱ ተሽከርካሪ ሊብራ በተቋሙ ስም ወይም በተቋሙ ባለቤት ስም መሆኑ			
12.2	የተሽከርካሪው ቴክኒክ ብቃት በተሽብ/ብ/ማ/የሥ/ሂደት የተረጋገጠ መሆኑ			
12.3	በተሽከርካሪዎቹ ላይ የማሰልጠኛ ተቋሙ ስም የተጻፈበት መሆን ይኖርበታል			
12.4	የተሽከርካሪ ዓይነት በመስፈርቱ መሰረት መሆን ይኖርበታል			
12.5	በእያንዳንዱ ምድብና ንዑስ ምድብ ሁለት እና ከሁለት በላይ ተሽከርካሪ መሆን ይኖርበታል			
13.	<b>የትራፊክ መብራት ሞዴል /traffic light model/</b>			
14.	<b>የትራፊክ ምልክቶች /traffic road signs/</b>			
15.	<b>የትራፊክ ፖሊስ የእጅ ምልክቶች /traffic police signs/</b>			
16.	የተለያዩ ቻርቶች /Different charts/			
17.	የትራፊክ ደህንነት ፊልሞች			
18.	ቴሌቭዥንና ዴካ			
19.	የማስተማሪያ ሀንድ አውት			
20.	የአሳት አደጋ መከላከያ መሳሪያ /Fire extinguisher/			
21.	የጽሑፍ ፊተና ማለማመጃ ኮምፒውተሮች /ብቁጥር 5ና በላይ			
22.	የማለማመጃ ተሽከርካሪ			
23.	ፕሮጀክተር /Overhead projector or LCD projector/			
24.	የተለያዩ የመንገድ ዓይነቶችን የሚያሳይ ስዕል			
25.	የተግባር አነዳጅ መለማመጃ ቦታ /Traffic complex/			

**በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት በንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ የሥራ ሂደት የአሽከርካሪ ማሰልጠኛ ተቋማት የቢሮ አደረጃጀት መገምገሚያ ቅፅ**

ተ.ቁ.	የቢሮ አደረጃጀት	ተሟልቷል	አልተሟላም	ምርመራ
<b>1.</b>	<b>የተቋሙ ዳሬክተር ቢሮ</b>			
1.1	ወንበርና ጠረጴዛ ለባለጉዳይም ጭምር የተሟላለት			
1.2	ክፍሉ መልካም የሥራ ስፍራ ዕዳ የሆነ			
1.3	በቢሮው ላይ ቢሮውን የሚጠቁም ጽሑፍ የተሳፈ			
1.4	እያንዳንዱ ንብረት ቁጥር ተሰጥቶት መመዝገብ ይኖርበታል			
<b>2</b>	<b>የቅድመ ስልጠና ምዝገባ ሰራተኛና የኮምፒውተር ጸሐፊ ቢሮ</b>			
2.1	መደበኛ ስልክ			
2.2	ወንበርና ጠረጴዛ ለባለጉዳይም ጭምር የተሞላለት			
2.3	ዲጅታል ካሜራ			
2.4	ክፍሉ መልካም የሥራ ስፍራ ዕዳ የሆነ			
2.5	የተሟላ የጽ/መሣሪያዎች ኮምፒውተር ፕሪንተር የመሳሰሉት			
2.6	የተቋሙ ማህተም እና የዳይሬክተሪ ቲተር			
2.7	በቢሮው ላይ ቢሮውን የሚጠቁም ጽሑፍ የተሳፈ			
<b>3</b>	<b>ገንዘብ ተቀባይ ቢሮ</b>			
3.1	ወንበርና ጠረጴዛ የተሞላለት			
3.2	ክፍሉ ጽዱ የሆነ			
3.3	በቢሮው ላይ ቢሮውን የሚገልጽ ጽሑፍ የተጻፈ			
3.4	የተቋሙ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ			
<b>4</b>	<b>የመፀዳጃ ክፍል</b>			
4.1	ከስልጠና ክፍል ጋር ያልተገናኘ እና ስልጣኝን የማይረብሽ			
4.2	ለወንድም ለሴትም ሆኖ በጽሑፍ የተለዩ			
4.3	በቂ ወ.ሃ ያለው			
<b>5</b>	<b>የማስተማሪያ ክፍሎች</b>			
5.1	ክፍሎቹ ድምጽ የማያስተጋቡ መሆናቸው			
5.2	40 ሰው የሚያስተናግዱ መሆናቸው			
5.3	በቂና ምቹ ወንበሮችና ጠረጴዛዎች መኖራቸው			
5.4	ነጭ ወይም ጥቁር ሰሌዳ መኖሩ			
5.5	በቂ ብርሃን ተስማሚ አየር የሚያሰገባ ግድግዳዎቹ ቀለም የተቀበ			
5.6	ጣሪያቸው ኮርኒስ ያለው፣ ክፍ ብሎ የተሰራ			
<b>6</b>	<b>ላይብረሪ /ቤተ መጽሐፍት/</b>			
6.1	በክፍሉ ውስጥ በቂ ወንበርና ጠረጴዛ ያለው			
6.2	ለንባብ አመቺ የሆነ ጽዱ ክፍል			
6.3	ቤተመጽሐፍቱ የአውቶሞቲቭን፣ የመንገድ ደህንነትን ፣ እንዲሁም የኤች አይ ቪና ስርዓተ ጾታን የተመለከቱ መጽሔቶች ብሮሽሮች ፓንፕሌቶች ፣ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ አዋጆችን ደንቦችን መመሪያዎችን የተመለከቱ እና ወቅታዊ ሁኔታዎችን ለመከታተል ጋዜጦችን ጭምር የያዘ መሆን ይኖርበታል			

ተ.ቁ.	የቢሮ አደረጃጀት	ተሟልቷል	አልተሟላም	ምርመራ
<b>7</b>	<b>የተቋሙ ግቢን በተመለከተ</b>			
7.1	በቂ የሆነ ተሽከርካሪዎችን በተገቢው ሁኔታ ማቆም የሚችል			
7.2	የቦታ የባለቤትነት ማረጋገጫ ካርታ ማስረጃ ማቅረብ			
7.3	በኪራይ ከሆነ የኪራይ ውል ስምምነት መቅረብ አለበት			
7.4	የተቋሙን ስም የሚገልጽ ጽሁፍ በትልቁ ሊኖር ይገባል			
7.5	ሰልጣኞች በስልጥና ሊያደርጉት የሚችሉ ሽርጥ ሊኖር ይገባል			
7.6	የስልጥና ተቋሙ ለስልጥና አሰጣጡን በሚያውክ ቦታ መሆን የለበትም			
<b>8</b>	<b>ወርክ ሾፕ</b>			
8.1	የተበተነ የሞተር የውስጥ አካሉን የሚያሳይ			
8.2	ሞተር ተገጣጥሞ ሁሉንም ሲስተም የያዘ			
8.3	በወርክ ሾፕ ውስጥ የአሽከርካሪዎች አካላት በትክክል መገንዘብ እንዲችሉ የተለያዩ አይነት የተሽከርካሪውን ክፍሎች እና አካላት የሚያሳይ ቻርት			
8.4	ወርክሾፑ ጽዱ የሆነ የተሟላ የመፍቻ መሣሪያዎች ያሉት ለምሳሌ ጎማ ለመቀየር የመሳሰሉት ጠቃቅን ጥገናዎች ለማከናወን			
8.5	ሰፊ የሆነ ሰልጣኝ በቀላሉ መንቀሳቀስ የሚችሉበት መሆን አለበት ቢያንስ ስፋቱ 6x8 መሆን አለበት			
8.6	በቂ ብርሃን ነፋሻ እና ለስራ ምቹ መሆን ይኖርበታል			
<b>9</b>	<b>የመፈተኛ ኮምፒውተር ክፍል</b>			
9.1	ሁሉም ኮምፒውተሮች መስራታቸውን ማረጋገጥ ይገባል			
9.2	ቁጥራቸው ከ5 ማነስ የለበትም			
9.3	በቂ ብርሃን ያለበትና በተስተካከለ ቦታ በቂና ምቹት ያለው			
9.4	በቂ ወንበር መቀመጥ አለበት			
<b>10</b>	<b>በተቋሙ የሚሰሩ ባለሙያዎችንና ሠልጣኞችን በተመለከተ</b>			
10.1	የስራ ድርሻቸውንና ማገዝታቸውን የሚገልጽ ባጅ ሊኖራቸው ይገባል			
10.2	ባለሙያዎች በመስፈርቱ መሰረት መቀጠር ይኖርበታል			
10.3	የትምህርት ማስረጃቸው አርጅናሉ መቅረብ አለበት			
10.4	ከተቋሙ ጋር የገቡት ውል መቅረብ አለበት			
10.5	በተቋሙ ውስጥ የቋሚ እና የፓርታይም ሰራተኞች መለየት አለበት			
10.6	የባለሙያ ብዛትን በተመለከተ በሚቀበለው የሰልጣኝ ቁጥር ይወሰናል			
10.7	ለአሠልጣኞች ገዋን መዘጋጀት አለበት			
10.8	ለሠልጣኞች ሽርጥ መዘጋጀት አለበት			

**በደቡብ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የአሽከርካሪ ማሰልጠኛ ተቋማት የሥልጠና መስጫ ሊሟሉ የሚገባቸው የማለማመጃያ ተሽከርካሪዎች እስታንዳርድ**

ተ.ቁ	በተቋሙ የሚያስፈልጉ ተሽከርካሪዎች ምድብ	የተሽከርካሪው አይነት	የመንጃ ፈቃድ ምድቦች	የማስተማሪያ ተሽከርካሪ ደረጃ	የተሽከርካሪዎች ብዛት	ምርመራ
1	ሞተር ሳይክል ምድብ	ሞተር ብስክሌት	ሞ	- ባለሁለት እግር ሞተር ሳይክል - ባለሶስት እግር ሞተር ሳይክል	ሁለት እና በላይ	
2	አውቶሞቢል ምድብ	ሚኒባስ	አ	12 መቀመጫ ያለው ሚኒባስ	“	
3	ታክሲ ምድብ	ታክሲ	ታ-1	4 መቀመጫ ያለው ባጃጅ	“	
			ታ-2	12 መቀመጫ ያለው ሚኒባስ	“	
4	የሕዝብ ማመላለሻ ምድብ	የሕዝብ ማመላለሻ	ሕ-1	25 መቀመጫ ያለው ተሽከርካሪ	“	
			ሕ-2	26-44 መቀመጫ ያለው	“	
			ሕ-3	ከ44 በላይ መቀመጫ ያለው	“	
5	ደረቅ ጥነት ምድብ	ደረቅ ጭነት	ደ-1	ጠቅላላ ክብደቱ እስከ 13 ሺ	“	
			ደ-2	ጠቅላላ ክብደቱ ከ13-28 ሺ	“	
			ደ-3	ጠቅላላ ክብደቱ ከ28ሺ በላይ	“	
6	ፈሳሽ ጭነት ምድብ	ፈሳሽ ጭነት	ፈ-1	እስከ 18 ሊትረ ተሽከርካሪ ክብደት ያለተሳበ	“	
			ፈ-2	ከ1827 በላይ የተሽ ክብደት	“	
7	የአደጋ ምድብ	አደጋ	አደ-1	እሳት አደጋ መከላከያ	“	
			አደ-2	አምቡላንስ	“	

በደቡብ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የአሽከርካሪ ማሰልጠኛ ተቋማት የሥልጠና መስጫ ተቋም አጠቃላይ ያለው ሀይል አደረጃጀትን በተመለከተ ሊሟሉ የሚባቸው ነገሮችን በተመለከተ እስታንዳርድ

ተ.ቁ	በተቋሙ የሚያስፈልጉ የሠራተኞች የሥራ መደብ	የትምህርት አይነት	የትምህርት ደረጃ	ልዩ ስልጠና	የአገልግሎት ዘመን
1	የተቋሙ ዳይሬክተር	<ul style="list-style-type: none"> <li>- አውቶሞቲቭ</li> <li>- ትምህርት አመራር</li> <li>- ቢዝነስ ማኔጅመንት</li> <li>- በሾሎጂ</li> <li>- ኢኮኖሚክስ</li> <li>-</li> </ul>	12+4 10+3	0 አመት 4 አመት	
2	ቅድመ ስልጠና ምዝገባ ሠራተኛና የኮምፒውተር ፀሀፊ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ሴክሪታሪያል ሳይንስ</li> <li>- ኮምፒውተር ሳይንስ</li> <li>- ቢሮ አስተዳዳሪ</li> </ul>	10+1 10+2 10+3	6 አመት 4 አመት 0 አመት	
3	ገንዘብ ተቀባይ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- አካውንቲንግ እና ተመሳሳይ</li> <li>- የትምህርት አይነት</li> </ul>	10+1		
4	የአሽከርካሪዎች ንድፈ ሀሳብና የተግባር አሰልጣኝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- አውቶሞቲቭ ኮርስ</li> <li>- ሆኖ የሳይኮሎጂ ኮርስ</li> <li>- የወሰደ</li> </ul>	10+2 10+3 10+4	6 አመት 4 አመት 0 አመት	
5	ረዳት የአሽከርካሪዎች አሰልጣኝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- አውቶሞቲቭ ቴክኖሎጂ</li> </ul>	10+1 ወይም 10+2	2 አመት የማሽከርከር ልምድ	
6	መረጃ ተቀባይና አስተላላፊ ሠራተኛ	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ኮምፖውተር ሳይንስ በተመሳሳይ የትምህርት ዓይነት	10+1 ሠርተፍኬት	አንድ አመት የማሽከርከር ብቃት ያለው	

መሟላት የሚገባቸው የመገልገያ መሣሪያዎች

ተ.ቁ	የመሣሪያዎች ዝርዝር	ብዛት	አይነት	ምርመራ	የገምጋሚዎች አስተያየት
1	የመማሪያ ወንበሮችና ጠረጴዛዎች	25 ወንበር በክፍል			በየማስተማሪያው ክፍል
2	የማስተማሪያ ሠሌዳና ዳስተር	1 በክፍል	ጥቁር ወይም ነጭ ሠሌዳ		በየማስተማሪያ ክፍሉ ቢኖር የተሻለ ነው
3	ሰልጣኑ በተቋሙ ተመዝግቦ ትምህርት ስለመከታተሉ የሚሰጥ የመታወቂያ ካርድ፤		ታትሞ የተዘጋጀ መታወቂያ ካርድ		ለሠልጣኑ መታወቂያ ላይ የተቋሙ ስም የተቋሙ ማህተም ያለበት ፊት ለፊት የሠልጣኑ የፎቶ ምስል የሆነ
4	መማሪያ መጽሐፍት፣ ማንግሎች፣ መጽሐፎችና መጽሔቶች			በቤተመጽሐፍት ደረጃ	ተቋሙ የትራፊክ ምልክቶችን የያዘ መጽሐፍ በሠልጣኑ በግዥ ቢቀርብ
5	የእንግሊዝኛ ማረፊያ ወንበሮች				
6	እንግሊዝኛ ሳይሰላ፣ የሚቆዩበት ቴሌቪዥንና ዴክ	1			በGuest house በማጋጀት ማረፊያ ሰፋዎች /ወንበሮች ያለው ቦታ ላይ ተቋሙ ያዘጋጀውን የመልመጃ ጥያቄዎች በኮምፒውተር software ሎድ ቢደረግ
7	ጽሑፍ ፈተና መለማመጃ ኮምፒውተር	ቢያንስ5			
8	የማሰራተኛ ተሽከርካሪ ላይ የሚገጠም አን ሶርድ ኮምፒውተረ	1		ለማሰራተኛ ተሽከርካሪ ብቻ	
9	ለማስተማሪያ የሚውል ዴክና ቴሌቪዥን	በሥልጠናው ደረጃ አንዳንድ		DVD ወይም VCD መጠቀም ይቻላል	በየማስተማሪያ ክፍሉ አንዳንድ ቴሌቪዥንና ዴክ እንዲሁም ኘርጅክተር



ተ.ቁ	የመሣሪያዎች ዝርዝር	ብዛት	አይነት	ምርመራ	የገምጋሚዎች አስተያየት
10	የማስተማሪያ ሰዕሎች፣ ቻርቶችና ቪዲዮ ካሴቶች/VCD/				በየማስተማሪያ ክፍሎችና ወርክ ቮች ላይ ቢደረግ
11	ኘሮጀክተር	2	O.H.P/L.C.D PROJ	በማስተማሪያ ክፍል አንድ	እንደ ማስተማሪያ ክፍሎች ብዛት አንዳንድ ኘሮጀክተሮች ስክሪን ያስፈልጋል
12	የፈተና ውጤት ማሳወቂያ ቦርድ	1			የሠልጣኑ የፈተና ውጤትና የተቋሙ ማስታወቂያ መለጠፊያ

**በደቡብ ብ/ብ/ሕ/ክ/መ ንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ የአሸከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ የሥራ ሂደት የአሸከርካሪ ማሰልጠኛ ተቋማት የቢሮ እና የማስተማሪያ ክፍሎች መገምገሚያ ቅጽ**

**የተቋሙ ስም \_\_\_\_\_**

ተ.ቁ	የቢሮ የማስተማሪያ ክፍሎችና ወርክሾፖችን በተመለከተ	ክፍሎቹን ንፁህና ምቹ ስለመሆናቸው		በውስጡ የተደራጀ ማቴሪያሎች አይነት	በክፍሉ ውስጥ የተደራጁት ማቴሪያሎች የአሰራር ሁኔታ		ምርመራ
		ንፁህና ምቹ	ንፁሕና ምቹ		የሚሠራ	የሚይዝ	
1	የተቋሙ ዳሬክተር ቢሮ						
2	የቅድመ ስልጠና ምዝገባ ሠራተኛና የኮምፒውተር ፀሐፊ ቢሮ						
3	የገንዘብ ተቀባይ ሠራተኛ ቢሮ						
4	የአሰልጣኞች ቢሮ						
5	የመረጃ ተቀባዩና አስተላላፊ ቢሮ						
6	የመፀዳጃ ክፍል ለወንድና ለሴት						
7	ለሰልጣኝና ለባለጉዳይ እንዲሁም ለሠራተኞች ቢሮ						
8	ማስተማሪያ ክፍሎች						
9	የኮምፒውተር መለማመጃ አዳራሽ						
10	ቤተመጽሀፍት						
	ወርክ ሾፕ						

### የማሠልጠኛ ተቋሙ የቢሮ አደረጃጀት

ተ.ቁ	የተዘጋጁ ክፍሎች	ስፋት/በሜትር ካሬ/	የመያዝ አቅም በሰው	የክፍሉ ሁኔታ	ምርመራ
1	የተቋሙ ዳሬክተር ቢሮ	2.5x2.5			
2	የሠልጣኞች ክፍያ መቀበያና ምዘገባ ቢሮ የተለያዩ ክፍሎች ቢሆንም	3x3		በቂ ብርሃንና አየር ያለው	ቀባለጉደይ ጋር እንዲያገናኝ ግማሽ ባንኮኒ የሆነ
3	የንድፈ ሃሳብና የተግባር አነዳድ አሠልጣኞች ቢሮ	3x3			የተሟላ ክፍል ቢሆን
4	የማስተማሪያ ክፍሎች	6x5		በቂ ብርሃንና አየር ከሚያስገባ ሆኖ ድምጸ የማያስተጋባ	
5	ወርክሾች	4x6		በቂ ብርሃንና አየር የለው	መሠረታዊ የሆነ የቴክኒክ ግንዛቤ መስጠት የሚያስችሉ ኮምፖዝቶችን የሚላ
6	የጽሑፍ ፈተና በኮምፒውተር ማለማመጃ ክፍል	4x6		በቂ ብርሃንና አየር ያለው	ቢያንስ 5 ኮምፒውተረ ያለው
7	ቤተ መጽሐፍት	3x4		በቂ ብርሃንና አየር ያለው	
8	የሠልጣኞች የመጠባበቂያና የማፈያ ሥፍራ	3x4		ወንበሮች የተመቻቹላቸው	
9	ለልዩ ተንቀሳቃሽ መ/ፈቃድ የተግባር አነዳድና አፕራሽን/operation/	25x20		ቦታው ተገቢውን ሥልጠና ለመስጠት ጥርጊያ ሜዳ መሆን አለበት	የተግባር ማሠልጠሃ ሥፍራ በተቋሙ ውስጥ ማግኘት ካልተቻለ ቦታ ተከራይቶ በውል መሥራት ይቻላል
10	የመፀዳጃ ክፍሎች	2x2		ቢያንስ ለሴትና ለወንድ የተለየ	ለወንዶችና ለሴቶች የተለያዩ ክፍሎች

**በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት በንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ የሥራ ሂደት**  
**የአሽከርካሪ ማሰልጠኛ ተቋማት ባለሙያዎችን መገምገሚያ ቅፅ**  
**የተቋሙ ሙሉ ስም**

---

ተ ቁ	የሰራተኛው ስም ዝርዝር	እድሜ	የትምህርት ደረጃ	የተቀጠሩበት የስራ መስክ	የአገልግሎት ዘመን	ከመ/ቤቱ የውል ስምምነት		የሚከፈለው ደሞዝ	የሰለጠነበት መስክ	ልዩ ስልጠና	ምርመራ
						ያለው	የሌለው				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

**በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት በንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ የአሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ የሥራ ሂደት**  
**የአሽከርካሪ ማሰልጠኛ ተቋማት ተሸከርካሪ መመዝገቢያ ቅፅ**  
**የተቋሙ ሙሉ ስም**

ተቁ	የተሸከርካሪው ዓይነት	የተመዘገበበት ካታላሪ	የሞተር ቁጥር	የሰሌዳ ቁጥር	የሻንሲ ቁጥር	ሞዴል	የአገልግሎት ዓይነት	የመጫን ችሎታ	ጠቅላላ ክብደት	የተመረተበት ዘመን	ወቅታዊ ሁኔታ		ኢንሹራንስ		ምርመራ
											የሚሰራ	የማይሰራ	የዝግ	የልገባ	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

መረጃውን የሰጠው የድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ ወይም ወኪል ወይም ሠራተኛ

ሥም -----

ፊርማ -----

የስራ ሂደቱ ባለሙያዎች የማጠቃለያ አስተያየት -----

-----

-----

-----

-----

የባለሙያዎች አባላት      ሥም ----- ፊርማ -----

ሥም ----- ፊርማ -----

ሥም ----- ፊርማ -----

ሥም ----- ፊርማ -----

የሥራ ሂደቱ ባለቤት ውሳኔ -----

-----

-----

-----

-----

ሥም ----- ፊርማ -----

2.1 በሥራ ሂደቱ የሚሰጡ አገልግሎቶች፣ የሚጠየቁ ቅድመ ሁኔታዎች የሥራ ፍሰት ፣ ዝርዝር አፈጻጸምና የአገልግሎቶች አፈጻጸም ስታንዳርድ

ተ.ቁ	በሰራ ሂደቱ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት	መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች	የሥራው ፍሰት	የአገልግሎቶች ዝርዝር አፈጻጸም	የጊዜ እስታንዳርድ በደቂቃ
1	የአዲስ የቴክኒክ ምዝገባ ተሽከርካሪ ምርመራና	1. ደብዳቤ/ አገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ ባለሙያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት ቅድመ ሁኔታ ማረጋገጥና አስፈላጊ መረጃዎችን መረከብ ፋይል መክፈት የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ ማስከፈል፤ <b>የተሽ/ ታክስ ክፍያ መቀበል (ካልተከፈለ)</b> ከባለጉዳዩ የተሽከርካሪውን ቁልፍ መረከብ ለተሽከርካሪው ቁልፍ መለያ መስጠት ማስተላለፍ	25
		2. የማስገቢያ ፈቃድ ዋናውን /የተገናዘበ			
		3. የጉምሩክ ዲክላሬሽን ወይም ከቀረጥ ነፃ መብት ላላቸው የጉምሩክ ማስረጃ እሪጅናልና ወይም ከሚመለከተው አካል የተገናዘበ ኮፒ			
		4. የጉምሩክ ደረሰኝ / የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበት/			
		5. የቴምብር ቀረጥ የተከፈለበት ደረሰኝ /የአገር ውስጥ ዝ/ ካልተከፈለ እንዲከፍል ይደረጋል	የተሽከርካሪ ቴክኒክ ድጋፍ ክትትል ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የቀረቡ መረጃዎች ከተሽከርካሪው ላይ ከሚገኙት ዋና ዋና መረጃዎች ጋር ማመሳከር</li> <li>• የቴክኒክ ብቃት በእይታና በመሳሪያ መፈተሽ/ ማረጋገጥ</li> <li>• በምርመራ ችክ ሊሰጥ መረጃዎችን መመላትና ማረጋገጥ</li> <li>• ዝርዝር መረጃዎችን በፋይል ውስጥ ማደረጃት</li> </ul>	41
		6. የግዢ ደረሰኝ/Invoice /አሪጂናሉን ማቅረብ			
		7. ለጭነት አወሃሡን የነጠላ ክብደት መመዘን የሚኖርበት ከሆነ የተመዘነበት ማረጋገጫ			
		8. ሕጋዊ ውክልና እና የማንነት መታወቂያ ደብተር	የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ በምርመራ ወቅት የተገለጹ ዝርዝር መረጃዎች በሊብሬ ላይ ማወራረስ</li> <li>▪ ሰሌዳ ማዘጋጀት ተለጣፊ ምልክት / ባለ/ ይዘጋጃል ቦሎ ላይ የተሽከርካሪው ሰሌዳ የአገልግሎት አይነት እና ቀለም መመላት መረጃዎችን በተሽከርካሪ ምርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ በትክክል ማስፈር በሊብሬ ላይ ቴምብር መስጠት</li> <li>▪ በሊብሬላይና ቦሎ ላይ በመፈረም ፣</li> <li>▪ ለአገልግሎት ተቀባዩ የሚሰጡትን ሊብሬ፣ ታርጋና ቦሎ አስፈርሞ መስጠት</li> <li>▪ ለማህበር የድጋፍ ደብዳቤ ማጻፍ /ከጠየቀ/</li> </ul>	35
		9 ባለ 5 ብር ቴምብርና አንድ 3X4 የሆነ ጉርድ ፎቶ ግራፍ			

2	አመታዊ የቴክኒክ አገልግሎት	የተሽከርካሪ ምርመራ	<ul style="list-style-type: none"> <li>አገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ</li> <li>ተሽከርካሪውን በአካል መቅረብ</li> <li>የንግድ/የግል ንግድ ተሽከርካሪ ከሆነ ከአገር ውስጥ ገቢ ማጣሪያ ማቅረብና</li> <li>የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር፣ /በባንክ ከተያዘ የስምምነት ደብዳቤ</li> <li>መደበኛው የምርራ ጊዜ ያሳለፈ ከሆነ ከተሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ስራ ሂደት የቅጣት ማስረጃ መቅረብ ወይም ሳመረመርበት የቆየበት በቂ ምክኒያት ከፍትህ አካል ማቅረብ</li> <li>በዘመኑ የታደሰ ንግድ ፈቃድ</li> </ul>	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ ባለሙያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ መስጠት ማስሞላትቅድመ ሁኔታዎችን ማረጋገጥና አስፈላጊ መረጃዎችን እና የተሽከርካሪውን ቁልፍ መረከብ / በሆነ ያለተመዘገበ ከሆነ ፋይል መክፈት በክልል ለተመዘገበ የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ ማስከፈል፤	25
				የተሽከርካሪ የቴክኒክ ድጋፍ ክትትል ማለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተሽከርካሪውን መረጃ ማመሳከር</li> <li>በእይታና በመሳሪያ የታገዘ የተሽከርካሪ የቴክኒክ ምርመራ ማከናወን</li> <li>በምርመራ ፔክ ሊስት መረጃዎችን መመላለጥና ማረጋገጥ</li> <li>ዝርዝር መረጃዎችን በፋይል ውስጥ ማደረጅ</li> </ul>	41
				የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	ለተሽከርካሪ የቴክኒክ ብቃት ማረጋገጫ (ቦሎ) ማዘጋጀት አስፈላጊ መረጃዎችን መመላለጥ በአመታዊ የተሽከርካሪ ምዝገባ መዝገብ ላይ ዝርዝር መረጃዎች ከሊብራ ላይ ያወራረሳል፤በሊብራና ቦሎ ላይ መፈረም በሊብራና ቦሎ ላይ ማህተም ማድረግ፤ ለባለጉዳዩ ማስረከብ	20



3	የተሽከርራ የቴክኒክ ምርመራ ተለጣፊ ምልክት/ቦሎ/የመስጠት አገልግሎት	1 የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት ቅድመ ሁኔታ ማጣራት የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ ማስከፈል	10 ደቂቃ
		2 የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር/ሊብራ 3 ተሽከርካሪው የተመረመረበት ማስረጃ 4 የሃገር ውስጥ ገቢ የተከፈለበት ደረሰኝ (የንግድ ከሆነ) 5 በዘመነ- የታደሰ ንግድ ፊቃድ	የመረጃ ምዝገባ ዶኩመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	በተላጣፊ ምልክት( ቦሎ) ማዘጋጀትና መረጃዎችን ማወራረስ በተሽከርካሪ ምርመራ መዝግብ ላይ መመዝግብ ተለጣፊ ምልክት መፈረም ተለጠፊ ምልክት ላይ ማህተም በማድረግ ለባለጉዳ መስጠት	15 ደቂቃ
4	የተሽከርካሪ ምዝገባ ለውጥ አገልግሎት( ከኮድ ወደ ኮድ )	1. የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ 2 .ተሽከርካሪውን በአካል ማቅረብ 3 የንግድ/የግል ንግድ ተሽከርካሪ ከሆነ ከሀገር ውስጥ ገቢ ማጣሪያ ማቅረብ 4 የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር/ሊብራ 5 ቴምብር ባለ አምስት ብር እና አንድ 3 በ 4 ሳይዝ ፎቶ ግራፍ 6 ተወካይ ከሆነ ህገዊ የወክልና ማስረጃ የማንነት ማረጋገጫ ደብተር	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ መስጠት አገልግሎቱን ለማግኘት ቅድመ ሁኔታዎችን ስለመሟላታቸው ማረጋገጥ የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ መቀበልና የተሽከርካሪው ቁልፍ መቀበል	25ደቂቃ
			የተሽከርካሪ ቴክኒክ ድጋፍ ባለሙያ	በእይታና በመሳሪያ የታገዘ የተሽከርካሪ የቴክኒክ ምርመራ ማከናወን ብቁ ሆኖ ሲገኝ በምርመራ ችክ ሊስት ላይ መፈረምና መረጃዎችን ማስተላለፍ	38ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶኩመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	በጠየቀው የአገልግሎት አይነት አዲስ ሰሌዳ ፣ ሊብራና ቦሎ ማዘጋጀት በሊብራ ላይ አስፈላጊውን የተሽከርካሪ መረጃዎች ማስፈር፣ ቦሎ ላይ አስፈላጊውን የተሽከርካሪ መረጃዎች ማስፈር፣ በተሽከርካሪ ምርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ መመዝገብ በቦሎና ሊብራ ላይ በመፈረም ማህተም ማድረግ ፣ የተላወጠውን ሰሌዳ እና ሊብራ መረከብ	26 ደቂቃ

5	የተሽከርካሪ አካል ለውጥ ምዝገባ አግልግሎት	1. ደብዳቤ / የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ 2. ተሽከርካሪውን በአካል ማቅረብ 3. ለጋራሽ የተሰጠው የብቃት ማረጋገጫ የተመሳከረ ኮፒ 4. በመስፈርቱ መሠረት ስለመሰራቱ ክጋራሽ የሚሰጥ ሠርተፊኬት 5. የንግድ/የግል ንግድ ተሽከርካሪ ከሆነ ከሀገር ውስጥ ገቢ ማግሪያ ማቅረብ 6. የነጠላ ክብደት ሚዛን መግለጫ 7. ባለቤትነት መታወቂያ ደብተር 8. ተወካይ ከሆነ ሀጋዊ ማስረጃ እና የማንነት መታወቂያ ደብተር 9. ቴምብር ባለ 5 ብር እና አንድ 3X4 የሆነ ጉርድ ፎቶ ግራፍ	የደንበኛ አግልግሎትና ክፍያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ መቀበል አስፈላጊ ቅድመ ሁኔታዎችን ማግራት የተሸ/ ቁልፍ መረከብ ኮድ በመስጠት ማስተላለፍ	10 ደቂቃ
			የተሽከርካሪ የቴክኒክ ድጋፍ ክትትል ባለሙያ	በእይታና በመሳሪያ የታገዘ የተሽከርካሪ የቴክኒክ ምርመራማክናወን ብቁ ሆኖ ሲገኝ በምርመራ ፔክ ሊስት ላይ መፈረምና መረጃዎችን ማስተላለፍ	36 ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	በጠየቀው የአገልግሎት አይነት አዲስ ሰሌዳ፣ ሊብሬና ቦሌማዘጋጅት በሊብሬና በቦሌ ላይ አስፈላጊውን የተሽከርካሪ መረጃዎች ማስፈር፣ በተሽከርካሪ መርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ መረጃዎችን መመዝገብ በሊብሬ ላይ ቴምብር መለጠፍ በቦሌና ሊብሬ ላይ መፈረም ማህተም ማድረግና ለባለጉዳይ መስጠት ሊተክ የሚገባቸዉ የቀድሞ ሊብሬ ባለተመለሽ ማድረግ	35 ደቂቃ

6.	የተሽከርካሪ ሞተር ለውጥ	1. ደብዳቤ/የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ 2. ተሽከርካሪውን በአካል ማቅረብ 3. ከውጪ ከገባ የጉሙሩክ ዲክሌራሲዮን 4. የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር /ሊብሬ/ 5. ሞተሩ የተገዛበት ደረሰኝ /Invoice/ ፤ 6.ተወካይ ከሆነ ህጋዊ ማስረጃ እና የማንነት መታወቂያ ደብተር 7.የቴምብር ቀረጥ ክፍያ ደረሰኝ (2%) 8. ባለ 5 ብር ቴምብር እና አንድ 3 በ 4 አንድ ፎቶ ግራፍ 9 የወረዳ ሞተር ከሆነ - ሠሌዳና ሊብሬ የተመለሰበት ማስረጃ ኮፒ - የሞተር ለውጥ ያደረገ ከሆነ የሞተር ለውጥ ያደረገ ፈቃድ ኮፒ - የግዥ ውል/የመንደር/ በውልና ማስረጃ የፀደቀ 10 በጨረታ የተገዛ ሞተር ከሆነ - በጨረታ የተገዛበት ሕጋዊ ማስረጃ የቴምብር ቀረጥ የተከፈለበት ማስረጃ 11 በጨረታ ከገዛ ሰው የተገዛ ሞተር ከሆነ - የሽያጭ ውል	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት</li><li>▪ አስፈላጊ ቅድመ ሁኔታዎችን ማጣራት</li><li>▪ የተጠቃለለ የአልግሎት ክፍያ መቀበል</li><li>▪ <b>ሽያጭ ታክስ መቀበል(ካልተከፈለ)</b></li><li>▪ ቁልፍ መረከብ እና ማስተላለፍ</li></ul>	25ደቂቃ
		የተሽከርሪ የቴክኒክ ድጋፍ ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ በእይታና በመሳሪያ የታገዘ የተሽከርካሪ የቴክኒክ ምርመራ ማከናወን</li><li>▪ በምርመራ ችክ ሊስት ላይ መፈረምና መረጃዎችን ማስተላለፍ</li><li>▪</li></ul>	36ደቂቃ	
		የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	አዲስ ፣ ሊብሬ ማዘጋጀት ፣ በሊብሬ ላይ አስፈላጊውን የተሽከርካሪ መረጃዎች ማስፈር፣ በተሽከርካሪ ምርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ መረጃዎችን መመዝገብ  ሊብሬ ላይ ቴምብር መለጠፍ  በሊብሬ ላይ መፈረም  ማህተም ማድረግና ለባለጉዳይ መስጠት ብቁ ሆኖ ከተገኘ የቀድሞ ሊብሬ ተመለሽ ይደረጋል	28 ደቂቃ	

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተሸከርካሪ የፋይል ማዛወሪያ አገልግሎት (የክልል ሰውጥ)</li> <li>የተሸከርካሪ ፋይል ማጥሪያ አገልግሎት (ከዞን ወደ ዞን)</li> </ul>	1.ደብዳቤ/የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ 2. ታክሲ ከሆነ ከማዘጋጃ ቤት ማጣሪያ ማቅረብ 3.የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር 4.ተወካይ ከሆነ ህጋዊ ማስረጃ እና የማንነት መታወቂያ 5 የንግድ ከሆነ ከሃገር ወስጥ ገቢ የታክስ ክልራንስ ማቅረብ 6 ፎቶ ግራፍ 304 የሆነ /ቴምፕሮ	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት ቅድመ ሁኔታዎች ስለመሟላታቸው ማረጋገጥ በመስሪያ ቤቱ እዳ እና እግዳ ስለመኖሩ ማጣራት የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ መቀበል	15 ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	የፋይል ማዛወሪያ ቅጽ መሙላት በተሸከርካሪ ምርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ ተገቢ መረጃዎችን መሙላት በማዛወሪያ ቅጽ ላይ መፈረም ወጪ እድርጎ ማህተም ማድረግ	21 ደቂቃ
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>የተሸከርካሪ ዋጋ ግምት እና ባለቤትነት ስም ዝወደር አገልግሎት</li> <li>ከባንክ ክፍርድ ቤት ለሚቀርብ የዋጋ ግምት አገልግሎት</li> </ul>	1.ደብዳቤ /የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ 2. የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር 3.ተወካይ ከሆነ ህጋዊ ማስረጃ እና የማንነት መታወቂያ 4. ተሸከርካሪውን በአካል ማቅረብ 6.ለንግድ/ግል ንግድ ተሸ/የስም ዝውውር ስምምነት ከሀገር ውስጥ ገቢ ማቅረብ 7 ተሸከርካሪ ሕጋዊ የዋጋ ግምት ማስረጃ / ከመንግስታዊ መ/ቤት በስተቀር / 8. በውርስ ፣ በስጦታ ከሆነ ክፍርድ ቤት ማስረጃ ወይም ሌላ ሕጋዊ ማስረጃ ማቅረብ 9. ቴምፕሮ ባለ 5 ብር እና አንድ 3 በ 4 ጉርድ ፎቶ ግራፍ 10. ቀረጥ ነፃ ገብተው የጊዜ ገደባቸው ያልሞላቸው የጉምሩክ ቀረጥ የተፈፀመበት ማስረጃ 11 ታክሲ ከሆነ ከማዘጋጃ ቤት ማጥሪያ ማቅረብ	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት ቅድመ ሁኔታ ስለመመዋላቱ ማረጋገጥ የተጠቃላለ የአገልግሎት ክፍያ መቀበል - የዋጋ ግምት ከተሰራ ቢኳ ሽያጭ ታክስ መቀበል	25 ደቂቃ
			የተሸከርካሪ ቴክኒክ ድጋፍ ባለሙያ	የተሸከርካሪ መረጃዎችን (ከፋይልና ከሊብራ) ማሰባሰብ የተሸከርካሪውን የተጠቃለለ ዋጋ ግምት በተቀመጠው ቀመር መሰረት ማስላት (የተሸከርካሪውን አካል ዝርዝር ዋጋ ግምት ማወጣት)	50 ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	አዲስ ሊብራ በአዲስ ባለቤት ስም ማዘጋጀት በተሸከርካሪ ምርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ መመዝገብ በሊብራ ላይ ቴምፕሮ መለጠፍ ሊብራ ላይ መፈረም ማህተም ማድረግ ለባለጉዳዩ መስጠት በቅድሞ ባለቤት ስም የተመዘገበ ሊብራ ተመላሽ ማድረግ	34 ደቂቃ

ማሳሰቢያ በሽያጭ ወል ጊዜ ተዋዋሮች በአካል ህጋዊ የማንነት መታወቂያ ደብተር ይዘው መቅረብ በስራ ሂደቱ አስተባባሪ አማካይነት ይዋዋላሉ

9	ለጠፋ፣ለተበላሽ ሊብሬና ቦሎ ምትክ የመስጠት አገልግሎት	1. ደብዳቤ/አገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ 2. የተበላሸው /ሊብሬና ቦሎ ማቅረብ 3. አንድ « 3X4 » መጠን ያለው ፎቶ ግራፍ /ባለ 5 ብር ቴምብር 4. ከፖሊስ ስለመጥፋቱ ማረጋገጫ ደብዳቤ ማቅረብ 5 ተወካይ ከሆነ ህጋዊ የወክልና ማስረጃ የማንነት መታወቂያ ደብተር  <u>ማሳሰቢያ</u> ለተበላሽ የፖሊስ ማስረጃ አያስፈልግም	የደንበኛ አግልግሎትና ክፍያ ባለሙያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት ቅድመ ሁኔታ ማጣራት የተጠቃለለ ክፊያ መቀበል	20 ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	የተበላሸውን ሊብሬ ገቢ ማድረግ ከመዝገብ ላይ ወደ ሊብሬና ቦሎ ላይ ዝርዝር መረጃዎችን ማስተላለፍ በሊብሬ ላይ ቴምብር መለጠፍ በሊብሬና ቦሎ ላይ መፈረም በሊብሬና ቦሎ ላይ ማህተም ማድረግና ለባለጉዳይ መስጠት	16 ደቂቃ
10	ለጠፋ ሰሌዳ ምትክ የመስጠት አገልግሎት <ul style="list-style-type: none"><li>የተበላሽ ሰሌዳ ምትክ የመስጠት አገልግሎት</li></ul>	1. ደብዳቤ/አገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ 2 መጥፋቱ ከህጋዊ አካል ማረጋገጫ ማቅረብ 3 የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር.  ማስታወሻ: ለተበላሽ የፖሊስ ማስረጃ ሳያስፈልግ አገልግሎት ይሰጠዋል	የደንበኛ አግልግሎትና ክፍያ ባለሙያ	የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ ማስሞላት ቅድመ ሁኔታ ማጣራት የአገልግሎት ክፊያ መቀበል	15 ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	- ሶስተኛ ወገን እንዲያወቀው ቅጽ ሞልቶ በጋዜጣ ማስተዋቅያ - እንዲወጣ ለኢትዮጵያ ፕሬስ ድርጅት በመሸኛ መጻፍ - ሴሌዳ እንዲቀረጽላቸው የድጋፍ ደብዳቤ . የትራንስፖርት ባለስልጣን ጋዜጣውን አይቶ ሠሌዳ እንዲቀረጽላቸው የድጋፍ ደብዳቤ መጻፍ ለተበላሽ ለሰሌዳ መተሟያ ድርጅት የድጋፍ ደብዳቤ ይጻፋል	25 ደቂቃ

11	ከሌላ ክልል በማዘዋወሪያ ቅጽ ለሚመጣ ተሽከርካሪ ምዝገባ	1 ደብዳቤ/የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም 2 የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር/ሊብራ 3 የማዘዋወሪያ ቅጽ 4 ቴምብር ባለ5 ብር እና አንድ 3x 4 ጉርድ ፎቶግራፍ ማቅረብ 5 ተሽከርካሪው በአካል መቅረብ አለበት 6 ተወካይ ከሆነ ህጋዊ የወክልና ማስረጃ እና የማንነት መታወቂያ ደብተር	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	-የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ማስሞላት የተሽከርካሪ ቁልፍ መረከብ እና ማስተላለፍ -የባለቤትነት ማረጋገጫ - ሊብራና የማዘዋወሪያ ቅጹን ከሌሎች መረጃዎች ጋር ማገናዘብ - የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ መቀበል	15 ደቂቃ
			የተሽከርካሪ የቴንኒስ ድጋፍና ክትትል ባለሙያ	• የቀረቡ መረጃዎች ከተሽከርካሪው ላይ ከሚገኙት ዋና ዋና መረጃዎች ጋር ማመሳከር • የቴክኒክ ብቃት በእይታና በመሳሪያ መፈተሽ/ ማረጋገጥ • በምርመራ ቴክ ሊስት መረጃዎችን መመላትና ማረጋገጥ • ዝርዝር መረጃዎችን በፋይል ዉስጥ ማደረጃት	
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ከሌላ ቦታ የመጣውን ማስረጃዎች ፋይል በመክፈት ያስቀምጣቸዋል</li> <li>አዲስ ሠሌዳና ሊብራ ያዘጋጃል</li> <li>በተሽከርካሪ ምርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ አዲስ የተሰጠው ሊብራና ሠሌዳ ምዝገባ ያካሂዳል</li> <li>ለባለጉዳዩ በሊብራው ላይ ማህተምና ፊርማ አድርጎ ይሰጣል</li> </ul>	25 ደቂቃ
12	የተሽከርካሪ ቀለም ለውጥ	1 ደብዳቤ/የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም 2 የባለቤትነት ማረጋገጫደብተር/ሊብራ 3 ተሽከርካሪ በአካል መቅረብ አለበት 4 3x 4 ጉርድ ፎቶግራፍ ማቅረብ እና ቴምብር 4 ተወካይ ከሆነ ህጋዊ የወክልና ማስረጃ እና የማንነት መታወቂያ ደብተር	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጹ ማስሞላት</li> <li>የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ መቀበል</li> <li>አስፈላጊ ቅድመ ሁኔታ መሟላት ማጣራት</li> <li>የተሽ/ቁልፍ ኮድ መስጠትና ለባለሙያ ማስተላለፍ</li> </ul>	10 ደቂቃ
			የተሽከርካሪ የቴንኒስ ድጋፍ ባለሙያ	የተሽ/ ቁልፍ ተቀብሎ ተሽከርካሪውን አገልግሎቱ የተጠየቀበት መሆኑን በማረጋገጥ ከተጠየቀው አገልግሎት አንጻር ይመረምራል  የትክክለኛ ሁኔታ ቀለሙ ተለውጦ ከሆነ በሊብራ ላይ ምዝገባ ለውጥ እንዲደረግ አስተያየት ይሰጣል	20 ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንተሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>በሊብራ ላይ የቀለም ለውጡን ይመዘግባል</li> <li>አዲስ ሊብራ ይሰራል</li> <li>በሊብራው ላይ ማህተምና ፊርማውን ያሳርፋል</li> <li>በተሽከርካሪ ምርመራና ምዝገባ መዝገብ ላይ የቀለም ለውጡን ያሰፍራል</li> </ul>	15 ደቂቃ

				- ለባለጉዳዩ ሊብራውን ያስረክባል	
13	የአለማማጅ ተሽከርካሪ ምዝገባ አገልግሎት	1 የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ 1 ተሽከርካሪው በአካል መቅረብ 2 ንግድ ፍቃድ/የታደሰ 3 3 በ 4 የሆነ ፎቶ እና ቴምበር 4 ተወካይ ከሆነ ህጋዊ ወክልና እና የማንነት መታወቂያ ደብተር	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	- የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ማስሞላት - ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ የተጠቃለለ የአገልግሎት ክፍያ መቀበል የተሽከርካሪውን ቁልፍ መረከብና ማስተላለፍ	15
			የተሽከርካሪ የቴክኒክ ድጋፍ ክትል ባለሙያ	- ተሽከርካሪው ለማለማመድ አገልግሎት መዋል ስለመቻሉ በእይታና በመሳሪያ የቴክኒክ ምርመራ ማድረግ	30
		ማሳሰቢያ፡- ከኮድ 3 ውጪ ሆኖ ከቀረበ የሰሌዳ ለውጥ አገልግሎት ቅድመ ሁኔታ ማሟላት	የመረጃ ምዝገባ ዶክመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	- ተሽከርካሪው በአለማማጅነት ስለመመዝገቡ የሰራ ፍቃድ ማዘጋጀት እና የቀድሞ ሊብራ በማስመለስ አዲስ ሊብራ መስጠት - በሰራ ፍቃድ ቅጽ ላይሞልቶ ለሰራ ሂደት አስተባባሪው ማቅረብ	9
14	የጋራሽፕ ብቃት አገልግሎት ፍቃድ	1 የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ 2 ንግድ ፍቃድ/የታደሰ	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	- የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ማስሞላት - ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ - ብቁ ሆኖ ለሚያሟላ ደረጃ የተቀመጠውን የአገልግሎት ክፍያ መቀበል	15
			የተሽከርካሪ የቴክኒክ ድጋፍ ክትትል ባለሙያ እና የሰራ ሂደቱ ባለሙያዎች	- በተዘጋጀው የጋራሽፕ ስታንዳርድ መሰረት ብቁ ስለመሆኑ በመገምገም ሪፖርት ማቅረብ	1 ቀን ከ35 ደቂቃ
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	- የጋራሽፕ ብቃት ማረጋገጫ ሙያ ፍቃድ ማዘጋጀት በመዝገብ ላይ መመዝገብ - የብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ሰርተፊኬት መሙላትና በሰራ ሂደቱ አስተባባሪ አስፈርሞ መስጠጥ	16
15	የተሽከርካሪ ምርመራ ተቋማት ፍቃድ አገልግሎት	1 የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ 2 ንግድ ፍቃድ/የታደሰ	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	- የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ማስሞላት - ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ - የአገልግሎት ክፍያ መቀበል እና አሟልቶ ሲገኝ የፈቃድ ክሬዲት መቀበል	30
			የተሽከርካሪ የቴክኒክ ድጋፍ ክትትል ባለሙያ እና የሰራ ሂደቱ ባለሙያዎች	- በተዘጋጀው ስታንዳርድ መሰረት ብቁ ስለመሆኑ በመገምገም የግምገማ ውጤት ማቅረብ	65
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	- ተሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ስራ ላይ ለመሰማራት የሙያ ፍቃድ ማዘጋጀት በመዝገብ ላይ መመዝገብ - የብቃት ሰርተፊኬት ማዘጋጀት	12

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- የዉል ስምምነት ማዘጋጀት</li> <li>- የሰራ ሂደቱ ባለቤት እንዲፈርም ማቅረብ</li> </ul>	
16	ሞተር አልባ ተሽከርካሪ ምዝገባ አገልግሎት	1 የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ 2 የተገዛበት ደረሰኝ	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም መሙላትና ጥያቄ መቀበል</li> <li>- የአገልግሎት ክፍያ መቀበል</li> </ul>	10
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- በሞተር አልባ ተሽከርካሪ ምዝገባ ላይ መመዝገብ እና ሊጋሪ ሊብሬ እና ሰሌዳ ማዘጋጀት</li> <li>- ሊብሬ ላይ በፈረም ማህተም በማድረግ ለባለጉዳይ ሰሌዳና ሊብሬ መስጠት/ለብስክሌት ሰሌዳ መስጠት/</li> </ul>	25
17	የተሽከርካሪ መረጃ ለሚጠይቁ መ/ቤቶች የመረጃ አገልግሎት መስጠት እና ልዩ ልዩ የድጋፍ ደብዳቤ ለሚጠይቁ ባለጉዳዮች መስሪያቤቶች የድገፋ ደብዳቤና የመረጃ አገልግሎት መስጠት	ለሚጠይቁት መረጃ የሚገልፅ ደብዳቤ መቀበል	የደንበኛ አገልግሎትና ክፍያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ለሚጠይቁት መረጃ የሚገልፅ ደብዳቤ መቀበል</li> <li>- የአገልግሎት መጠየቂያ ቅጽ መቀበል</li> <li>- የአገልግሎት ክፍያ መቀበል</li> </ul>	5
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ተሽከርካሪው እንዳይሸጥ ዕገዳ ጥያቄ ከሆነ ስለመታገዱ ለፍርድ ቤቱ ምላሽ ደብዳቤ መጻፍ</li> <li>- በዕዳ ከባንክ ተይዞ ከሆነ በሊብሬ ላይ የተመዘገበው ዕዳ ተገልጾ የመሸኛ ደብዳቤ ተዘጋጅቶ ለጥያቄው ባንክ ተረጋግጦ ይሰጣል</li> <li>- የድጋፍ ደብዳቤ ከሆነ ደብዳቤውን ጽፎ ፍርም መስጠት</li> </ul>	25
18	የሕትመት ሥርጭት /ለዞኖች/ ሂደት የሕትመት ጥያቄ ደብዳቤ	ከዞን ተሽ/ብቃት ማ/ የስራ ሂደት የሕትመት ጥያቄ ደብዳቤ	የደንበኛ አገልግሎት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ደብዳቤውን ገቢ ማድረግ</li> <li>- የአገልግሎት መጠየቂያ ፎርም ማስሞላት</li> <li>- የሕትመት ባላንስ በማየት የሚሰጣቸውን የህትመት መጠን መወሰን ክፍያ መቀበል</li> </ul>	30
			የመረጃ ምዝገባ ዶክመንታሽን እና ህትመት አገልግሎት ባለሙያ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ሕትመቶችን በፎርማቶችና በመዝገብ በመመዝገብ ፈርሞ መስጠት</li> </ul>	40



**የድጋፍና ክትትል ሥራዎች ዝርዝር አፈጻጸማቸው**

ተ.ቁ	የድጋፍ ክትትልና ጥናታዊ ሥራዎች	የሚከናወኑ ተግባራት	ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ	ሥራው የሚወስደው ጊዜ
1	የጋራሽና የተሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ተቋማት ድጋፍና ክትትል ማድረግ	<ul style="list-style-type: none"> <li>የጊዜ ሀሌዳ በመንደፍ ተቋማቱ ላይ ተከታታይነት ያለው ትክክል ማድረግ</li> <li>በክትትል ወቅት የአሰራር ክፍተቶች መለየት</li> <li>ከክፍተቶች በመነሳት የሚሰጡ ድጋፎችን መለየት</li> <li>ክፍተቶችን ለመሸፈን ስልጠናዎችን መስጠት</li> <li>የስልጠናው ውጤት በክትትል ማረጋገጥ</li> </ul>	በዓመት ሁለት ጊዜ	38 ቀን
				10 ቀን
				10 ቀን
2	የተሽከርካሪ መመርመሪያ መመዝገቢያ ሕትመት ዝግጅት አቅርቦትና ሥርጭት	<ul style="list-style-type: none"> <li>የሚያስፈልጉ የሕትመት አይነቶችና ብዛት መረጃ ማስባሰብ</li> <li>የተሰበሰበው የሕትመት መረጃ ማደራጀት</li> <li>የሚታተሙ ሕትመቶች ብዛት ፣ አይቶና ጥራት በመወሰን ለአታሚ ድርጅቶች የማሳተም ጥያቄ ማቅረብ</li> <li>ሕትመቱ ሲታተም ተረክቦ ገቢ ማድረግ</li> <li>ለሚመለከተው አካል ማሰራጨት</li> </ul>	በዓመት አራት (የህትመት ጥያቄ) ጊዜ	30 ቀን
3	ለየጋራሽና ባለቤቶችና ባለሙያዎች ፣ ለተሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ተቋማት ባለሙያዎች የስነምግባርና የሙያ ማሻሻያ ስልጠና መስጠት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የሚስታዋሉ ክፍተቶችን መሰረት አድርጎ የስልጠና ርዕስ በመለየት የስልጠና ዶክመንት ማዘጋጀት</li> <li>- ለስልጠና የሚያስፈልጉ አስፈላጊ የሆኑ ማቴሪያል መወሰን</li> <li>- የተሳታፊ ቁጥርና ስልጠና ቦታ ስልጠናው የሚሰጥበት ጊዜ መወሰን</li> <li>- ስልጠና መስጠት</li> <li>- ውጤቱ ግብረ መልስ መቀበልና የስልጠናው ውጤት መገምገም</li> </ul>	በዓመት አንድ ጊዜ	91 ቀን

4	የአሰራር ፣መመሪያዎች ማኑዋሎች ደንቦች መፈተሽ ማሻሻል ፣ማሰራጨት ተግባራዊ እንዲሆን የአፈጻጸም ክትትል ማድረግ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- በአሰራር ላይ የአጋጣሙ የአፈጻጸም ችግሮችን መለየት</li> <li>- ክፍተቱ መሠረት አድርጎ ክፍተትን በመለየት የማሻሻያ አሰራር መንደፍ</li> <li>- የተሻሻለው አሰራር ማፀደቅና ተግባራዊ እንዲሆን ማድረግ</li> <li>- አፈጻጸሙን መከታተል ፣</li> </ul>	በአሰራር ላይ ችግሮች እንደተከሰቱ የሚናወን ተግባር ይሆናል	41 ቀን
5	ወቅታዊ የተሽከርካሪ የቴክኒክ ብቃት ክትትል	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ለቴክኒክ ብቃት ክትትል የሚያስፈልጉ ፔክ ሊስቶችን ማደራጀት</li> <li>- ምርመራ የሚደረግባቸው ቦታዎችና ወቅቶች /ጊዜን/</li> <li>- ሰዓት መወሰን</li> <li>- በተወሰነበት ተገኝቶ የቴክኒክ ምርመራ ማድረግ</li> <li>- የቴክኒክ ምርመራ ውጤት መሠረት አድርጎ የማስተካከያ እርምጃ መወሰድ</li> </ul>	በዓመት አራት ጊዜ	8 ቀን
6	የተሽከርካሪ ስኬት ጥናት/ በክልሉ በመንግስት ይዞታነት ያሉ/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የተሽከርካሪ ሞዴሎች መለየት</li> <li>- ከተለያዩ ሞዴሎች የሚወሰደው ናሙና መወሰን/</li> <li>- ለጥናቱ የሚረዱ መረጃዎችን ማስባሰብ</li> <li>- በተሰበሰበው መረጃ መነሻነት ጥናትና ማድረግ/ማካሄድ/</li> <li>- ጥናቱን መሠረት አድርጎ ለክልሉ ምቹ የሆኑ ተሽከርካሪዎች እይት</li> <li>- የጥናቱ ውጤት ለሚመለከተው በማቅረብ መወሰን ፣</li> </ul>	በሦስት ዓመት አንድ ጊዜ	32 ቀን
7	የተሽከርካሪ ስፔስፊኬሽን ዝግጅት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ወቅታዊ የቴክኖሎጂ መሠረት ያደረገ መጃ ማሰባሰብ</li> <li>- ለስፔስፊኬሽን ዝርዝር መስፈርት ማውጣት</li> <li>- በወጣው መስፈርት የሕዝብ ማመላለሻዎች ካታጎራይዝድ/የአገልግሎት ደረጃቸውን መለየት</li> <li>- ለሚመለከተው አካል የወጣውን መስፈርት አቅርቦ ማፀደቅ</li> </ul>	በዓመት አንድ ጊዜ	41 ቀን
8	የተሽከርካሪ ጭስ ልቀት ጥናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ጥናቱ ለማድረግ ቢጋር/ TOR/ ማዘጋጀት</li> <li>- የጥናቱ ውጤት ለሚመለከተው ማቅረብ</li> <li>- ውጤቱን መሠረት በማድግ ወስደውን ተግባራዊ ማድግ</li> </ul>	በ ሦስት ዓመት አንድ ጊዜ	89 ቀን

9	የሥራ ሂደቱ ዕቅድ ክንውን ዝግጅት ሪፖርት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ለዕቅድ ዝግጅት የሚያስፈልጉ ቅድመ መረጃዎችን ማሰባሰብ</li> <li>- በሂደቱ የተጣሉ የጥራት ተደራሽ ግቦች መሠረት አድርጎ የአጭር የመካከል የረጅም ጊዜ ዕቅዶችን ማዘጋጀት</li> <li>- የአመቱ ዕቅድ ተሸንሽኖ የድርጊት መርሃ ግብር ማዘጋጀት</li> <li>- የተዘጋጀ ዕቅድ የቡድኑ አባላት ቢጋራ ማጽደቅ</li> <li>- ወቅቱን ጠብቆ መተግበርና</li> <li>- አፈጻጸሙን መከታተል</li> <li>- ለሚመለከተው ክፍል የዕቅድ ክንውን ሪፖርት በወቅቱ ማቅረብ</li> <li>- የሚመለከተው ክፍል ግብር መስጠት ፣</li> </ul>	በዓመት የዓማሽ የሩብ አመትና የወር ዕቅድ ክንውን ሪፖርት በዓመት 14 ጊዜ የወራዊ ሪፖርት ጨምሮ	ለክልል 80 ቀን/ ክትትል ጭምር ለዞን 36 ቀን
10	የጋራሻር ስታንዳርድና የተሽከርካሪ መመርመሪያ ተቋማት መስፈርት ማዘጋጀት፣መፈተሽ፣ማሻሻያ ማድረግ፣ተግባራዊ ማድረግ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የተሽከርካሪና የጋራሻር መስፈርት ለማዘጋጀት የወቅታዊ ሁኔታ ጥናት ማድረግ</li> <li>- መስፈርት ማዘጋጀት</li> <li>- ተግባራዊ ማድረግና ተግባራዊነቱን መከታተል</li> </ul>	በዓመት አንድ ጊዜ	75 ቀን
11	የጋራሻርና የተሽከርካሪ ብቃት ማረጋገጫ ተቋማት አገልግሎት አሰጣጥ ማሻሻያ ጥናት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የአገልግሎት አሰጣጥ የክፍተት ዳሰሳ ጥናት ማድረግ</li> <li>- ጥናቱን መሰረት አድርጎ ክፍተትን በመለየት የማሻሻያ አሰራር መንደፍ</li> </ul>	በዓመት አንድ ጊዜ	32 ቀን ከ1 ሰዓት
12	የተሽከርካሪ መረጃ አያያዝና ስርጭት	<ul style="list-style-type: none"> <li>- የተሽከርካሪ መረጃ በቋሚ መዝገብ ላይ መመዝገብ</li> <li>- በመረጃ መረብ ማስገባት</li> <li>- ለሚመለከተው አካል በመረጃ መረብ ማስተላለፍ</li> <li>- መረጃውን መተንተን</li> <li>- መረጃውን ማደራጀት</li> </ul>	ዓመቱን በሙሉ	7 ቀን ከ15 ደቂቃ

