ደንብ ቁጥር 186/2017

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተርሚናል አገልግሎት አሰራርና ቁጥጥር ደንብ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የለውጥ ሥራ ውስጥ እንዲገቡ ካደረጋቸው ወሳኝ ጉዳዮች መካከል የከተማው የትራንስፖርት አገልግሎት አሰጣጥ በመሆኑ እና በህዝብ ትራንስፖርት ተርሚናሎች ላይ የሚታየውን ብልሹ አሰራር በማስተካከል ግልጽና ተጠያቂነት የሰፈነበት አሰራር በመዘርጋት የትራንስፖርት አገልግሎቱን ቀልጣፋ ማድረግ በማስፈለጉ፤

የከተማ አስተዳደሩ የሕዝብ ትራንስፖርት ተርሚናል አገልግሎት አሰጣጥን በተሻለ አደረጃጀት፣ አሰራር እና የቁጥጥር ሥርዓት መምራት በማስፈለጉ፤

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 84/2016 አንቀጽ 95 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የተርሚናል አገልግሎት አሰራርና ቁጥጥር ደንብ ቁጥር 186/2017" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   በዚህ ደንብ ውስጥ የቃሉ ወይም የሐረጉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፡-

   1. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
   2. **"ከተማ አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
   3. **"ቢሮ"** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የትራንስፖርት ቢሮ ነው፤
   4. **"አዋጅ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 84/2016 ነው፤
   5. **"ተርሚናል"** ማለት ለአንድ ወይም ከአንድ በላይ የስምሪት መስመሮች መነሻ ወይም መድረሻ ሆኖ የሕዝብ ትራንስፖርት የአገልግሎት መስጫ ቦታ ነው፤

6. **"የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ"** ማለት በጥሪት ማፍሪያ የተደራጀ ሆኖ የተርሚናል አገልግሎት የአደረጃጀት ምዝገባ ፈቃድ የተሰጠውና የሕዝብ ትራንስፖርት ተርሚናል አገልግሎት ሥራ የሚሰራ ኢንተርፕራይዝ ነው፤
7. **"የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ"** ማለት በቢሮው የሚወሰን ክፍያ ሲሆን ማንኛውም የህዝብ ትራንስፖርት ተሽከርካሪ ለተጠቀመበት የተርሚናል አገልግሎት የሚከፈል ክፍያ ነው፤
8. **"ማህበር"** ማለት በከተማው የሕዝብ ትራንስፖርት አገልግሎቶች ለመስጠት በቢሮው የተመዘገቡና የኦፕሬሽን ፈቃድ የተሰጣቸው የታክሲ፣ መለስተኛና መካከለኛ ተሽከርካሪዎች ባለንብረቶች ማህበር ነው፤
9. **"ታክሲ"** ማለት በከተማው የሕዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት ለመስጠት የተሰማራ የተደራጀ ወይም ያልተደራጀ አገልግሎት ሰጪ የኮድ አንድ ሚኒባስ፣ የኮድ ሶስት ድጋፍ ሰጪ ሚኒባስ፣ የሀይገር እና መስመር ወስዶ እየሰራ የሚገኝ ሚዲባስ የሕዝብ ትራንስፖርት ተሽከርካሪ ነው፤
10. **"ስምሪት"** ማለት በከተማው የሕዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት ለመስጠት በተለዩ የትራንስፖርት ዞኖች ውስጥ በሚገኙ የህዝብ ትራንስፖርት የጉዞ መስመሮች ላይ የሚሰጥ የአገልግሎት ፍቃድ ነው፤
11. **"የስምሪት መስመር"** ማለት በከተማው የሚገኙ የሕዝብ ትራንስፖርት የጉዞ መስመር ነው፤
12. **"ጥሪት ማፍሪያ"** ማለት ሥራ ፈላጊዎች ጉልበታቸውንና ዕውቀታቸውን በማቀናጀት መነሻ ካፒታል በማፍራት ወደ እድገት ተኮር የሥራ ዘርፎች የሚሸጋገሩበት የሥራ መስክ ነው፤
13. **"ባለድርሻ አካላት"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሥራ እና ክህሎት ቢሮ፣ የሠላምና ፀጥታ አስተዳደር ቢሮ እና የተሽከርካሪ ባለንብረቶች ናቸው፤
14. **"የተርሚናል አገልግሎት"** ማለት ማንኛውም የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ በተርሚናል ውስጥ ለተገልጋይ እና ለታክሲ ከቢሮው ጋር በገባው የውል ስምምነት መሰረት የሚከናወኑ አገልግሎቶችን ማሳለጥ እና የተርሚናሉን ሥርዓት ማስጠበቅ ነው፡፡

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ ደንብ በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ የስምሪት መስመር ወስደው የሕዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት በሚሰጡ ታክሲዎች፣ በተርሚናሎች፣ በተርሚናል ኢንተርፕራይዞችና አባላቶቻቸው እና ባለድርሻ አካላት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. <u>ዓላማ</u>

1. በከተማ አስተዳደሩ የሕዝብ ትራንስፖርት ተሽከርካሪዎች የተርሚናል አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የሚስተዋለውን ችግር መፍታት፤
2. ደህንነቱ የተጠበቀ፣ ሠላማዊና ምቹ የተርሚናል አገልግሎት እንዲኖር ማድረግ፤
3. የተርሚናል ኢንተርፕራይዞችን ፍትሃዊ ተጠቃሚነት ማረጋገጥ፤
4. ለተርሚናል ኢንተርፕራይዞች ውጤታማ የገቢ አሰባሰብ፣ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓት በመዘርጋትና በማሸጋገር ዘላቂ ተጠቃሚነት እንዲሰፍን ማድረግ ነው፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የተርሚናል አገልግሎት አደረጃጀትና አሠራር</u>

5. <u>የተርሚናል አገልግሎት አደረጃጀት</u>

1. በተርሚናል አገልግሎት ሥራ ላይ የሚደራጁ ተርሚናል ኢንተርፕራይዞች የሥራ እና ክህሎት ቢሮ በሚያወጣው መስፈርት መሠረት የሚደራጁ ይሆናል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ቀደም ሲል ተደራጅተው በህጋዊ መንገድ ሲንቀሳቀሱ የነበሩ የተርሚናል ኢንተርፕራይዞች መስፈርቱን አሟልተው ሲቀርቡ ዳግም እንዲደራጁ ይደረጋል፤
3. የአደረጃጀት መስፈርቱን ያሟሉ ማህበራት ሲደራጁ በተርሚናል ኢንተርፕራይዙ ስም መደበኛና ዝግ የሂሳብ አካውንት መክፈት ይኖርባቸዋል፡፡

6. <u>የተርሚናል አገልግሎት አሠራር</u>

1. በተርሚናል አገልግሎት ሥራ የተደራጀ ኢንተርፕራይዝ ከቢሮው ጋር የሥራ ውል እንዲገባ በማድረግ አገልግሎት እንዲሰጥ ይደረጋል፤
2. ማንኛውም ኢንተርፕራይዝ ከተሰጠው ፈቃድ ውጭ አገልግሎት እየሰጠ መሆኑ ሲረጋገጥ ቢሮው ውሉን በማቋረጥ መረጃውን ለሥራና ክህሎት ቢሮ በመላክ ሌላ ኢንተርፕራይዝ እንዲደራጅበት ይደረጋል፤

3. በተርሚናል አገልግሎት ሥራ ላይ ተደራጅተው የሚሰሩ የተርሚናል ኢንተርፕራይዞች የገቢ አሰባሰብ፣ በፋይናንስ አያያዝና አጠቃቀም የአሰራር ሥርዓት መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

ክፍል ሦስት

የባለድርሻ አካላት ሚና እና የጋራ ተግባር

7. <u>የቢሮው ሚና</u>

በሌላ ሕግ ለቢሮው የተሰጠው ስልጣንና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ ደንብ አፈፃፀም የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የተርሚናል አገልግሎት የሚሰጥበትን ቦታ ይለያል፤
2. አገልግሎት እየሰጡ ያሉ ተርሚናሎች የቦታ ለውጥ የሚያስፈልጋቸው መሆኑን አጥንቶ ለውጥ ያደርጋል፤
3. ተደራጅተው ከሚቀርቡ ተርሚናል ኢንተርፕራይዞች ጋር ውል ይፈጽማል፤ አገልግሎት እንዲሰጡ ያደርጋል፤
4. በተርሚናል አገልግሎት ሥራ ላይ የሚሰማሩ የሠራተኛ ኃይል ቁጥርን ይወስናል፣ ለሥራ እና ክህሎት ቢሮ መረጃውን ይልካል፤
5. ከሥራና ክህሎት ቢሮ ጋር በመተባበር ለተርሚናል ኢንተርፕራይዞች ግንዛቤ ይፈጥራል፤ የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ያከናውናል፤
6. ተርሚናል ኢንተርፕራይዞቹ በገቡት ውል መሰረት የተርሚናል አገልግሎት ሥራ በአግባቡ መሥራታቸውን ይከታተላል፤ ድጋፍ ይሰጣል፤ይቆጣጠራል፤
7. በዚህ ደንብ ከተፈቀደው አሰራር ውጭ አገልግሎት ሲሰጥ የተገኘ የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ ውሉን በማቋረጥ ለሥራ እና ክህሎት ቢሮ ያሳውቃል፤
8. ከተርሚናል አገልግሎት ኢንተርፕራይዝ የተሰበሰበ ሪፖርት ያደራጃል፣ ይተነትናል፤
9. ከተርሚናል ኢንተርፕራይዙ ጋር ውል ከተፈፀመ ጀምሮ የአገልግሎት አሰጣጥ ብቃትና የሥነ-ምግባር ግምገማ በሶስት ወሩ ያደርጋል፤ በውሉ መሰረት ያልፈፀመ ተርሚናል ኢንተርፕራይዝን ውል ያቋርጣል፤
10. የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ ተመን ይወስናል፤
11. የአገልግሎት መስጫ ሰዓት፣ ቀን እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸውን የአሰራር ሥርዓት መመሪያ ያወጣል፡፡

8. <u>የሥራ እና ክህሎት ቢሮ ሚና</u>

በሌላ ህግ የተሠጠው ሥልጣንና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ ደንብ አፈፃፀም የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የተርሚናል ኢንተርፕራይዞችን በተርሚናል አገልግሎት ጥሪት ማፍራት እንዲደራጁ ያደርጋል፤
2. በተርሚናል አገልግሎት ለተደራጁ የተርሚናል ኢንተርፕራይዞች የፋይናንስ አጠቃቀም፣ የክፍያ አሰራር እና የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ አሰባሰብ ከእጅ ንክኪ ውጭ ተፈጻሚ የሚሆንበትን ሥርዓት ይዘረጋል፤ ግንዛቤ ይፈጥራል፤
3. የተርሚናል ኢንተርፕራይዙን የግዴታ ቁጠባና የመደበኛ የፋይናንስ አጠቃላይ እንቅስቃሴን ይከታተላል፤
4. የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ በሕግ መሰረት እየሰራ መሆኑን ክትትል ያደርጋል፣ የሚጠበቅበትን ግዴታ መወጣቱን ያረጋግጣል፤
5. የውል ዘመኑ ከመጠናቀቁ በፊት የቁጠባ ካፒታሉን ታሳቢ በማድረግ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ የሚሸጋገርበትን የቅደመ ዝግጅት ሥራዎችን ይሰራል፤
6. የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ መሰብሰቡን ይከታተላል፤ ከተሰበሰበው ከጠቅላላ ገቢ 30% (ሰላሳ በመቶ) የግዴታ ቁጠባ መቆጠቡን ያረጋግጣል፤ 50% (ሃምሳ በመቶ) በመደበኛ ተንቀሳቃሽ የባንክ ሂሳብ ውስጥ መግባቱንና ለሥራ ማስኪያጃ መዋሉን ያረጋግጣል፤
7. የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ ከሚያገኘው ጠቅላላ ገቢ ላይ 20% (ሀያ በመቶ) ለመንግስት ገቢ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

9. <u>የሠላምና ፀጥታ አስተዳደር ቢሮ ሚና</u>

በሌላ ህግ የተሰጠው ስልጣንና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ሲባል የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

1. በተገልጋዩች ሠላምና ፀጥታ አጠባበቅ ዙሪያ ለተርሚናል ኢንተርፕራይዞች ግንዛቤ ያስጨብጣል፤
2. ከባለድርሻ አካላት ጋር በተርሚናል አካባቢ በሚሰሩ የፀጥታ ሥራዎች ላይ ተሳትፎ ያደርጋል፡፡

10.የተሽከርካሪ ባለንብረቶች እና አሽከርካሪዎች ኃላፊነት

1. የተርሚናል አገልግሎት ክፍያን በሚወስነው የአገልግሎት ተመን እና በሚዘረጋው የአከፋፈል ሥርዓት መሠረት መፈጸም፤
2. የተገልጋዮች እና የተርሚናል ደህንነት ተጠብቆ አገልግሎት እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

11.የተርሚናልኢንተርፕራይዝ ኃላፊነት

1. የተርሚናል አገልግሎት መስጫ ቦታዎችን ከቢሮው ይረከባል፤
2. የአገልግሎት መስጫ ተርሚናሉን ለተገልጋይ ምቹ፣ ፅዱና ደህንነቱ የተጠበቀ ያደርጋል፤
3. የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ ፍትሀዊ አገልግሎት የሚሰጥበትን የአባላት የሥራ ስምሪት ፕሮግራም በየወሩ ያወጣል፤ ለባለድርሻ አካላት ያሳውቃል፤ ያስፈጽማል፤
4. በየተርሚናሉ አገልግሎት ለማግኘት የሚመጡ ተገልጋዮችን እና አገልግሎት የሚሰጡ የሕዝብ ትራንስፖርት ተሽከርካሪዎች የተቀላጠፈ እና ምቹ አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል፤
5. የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ ከሥራ ማስኪያጃው ላይ ለአባላቱ ደመዎዝ ይከፍላል፤ የከፈለበትን የክፍያ ሰነድ ማረጋገጫ ለሥራ እና ክህሎት ቢሮ በየወሩ ያቀርባል፤
6. የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ አፈጻጸም በሚዘረጋው የአከፋፈል ሥርዓት መሠረት ያስፈጽማል፡፡

12.ከባለድርሻ አካላት ጋር ስለሚካሄድ ውይይት

1. ባለድርሻ አካላት በሶስት ወር አንድ ጊዜ የጋራ ስብሰባ በማድረግ ባጋጠሙ ችግሮች ዙሪያ በመወያየት የመፍትሔ አቅጣጫ ያስቀምጣሉ፤
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ አስቸኳይ ጉዳይ ሲያጋጥም በልዩ ጥሪ የጋራ ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል፤
3. ኢንተርፕራይዞቹ በየደረጃው በሚኖረው የባለድርሻ አካላት የጋራ ስብሰባ ላይ እንዲገኙ ጥሪ ሲተላለፍላቸው የሥራ አፈፃፀማቸውን ይዘው መገኘት ይኖርባቸዋል፤
4. ቢሮው ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም የባለድርሻ አካላትን የጋራ መድረክ ያስተባብራል፤
5. ባለድርሻ አካላት እንደአግባቡ ከተርሚናል ኢንተርፕራይዝ የሚሰበሰበውን መረጃ ያደራጃሉ፣ ይተነትናሉ፣ ለባለድርሻ አካላት የጋራ መድረክ ያቀርባሉ፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>ስምምነቱ ስለሚቆይበት ጊዜ እና ስለሚቋረጥበት ሁኔታ</u>

13.<u>ስምምነቱ ስለሚቆይበት ጊዜ</u>

1. የተርሚናል አገልግሎት የሥራ ውሉ በፍትሐ-ብሔር ሕግ ስለውሎች በተደነገገው መሠረት ይሆናል፤
2. በሁለቱ ተዋዋዮች መካከል የሚደረገው የአገልግሎት አሰጣጥ የውል ዘመን ለአንድ ዓመት ይሆናል፤
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) የተደነገገው ቢኖርም የሥራ አፈጻጸማቸው እየታየ ለተጨማሪ አንድ ዓመት ለአንድ ጊዜ ብቻ ሊታደስ ይችላል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሰረት ውሉ ታድሶለት ሁለት ዓመት የሞላው የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ በሥራና ክህሎት ቢሮ እንዲሸጋገር ይደረጋል፤
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት እንዲሸጋገር የተደረገ ወይም ለመሸጋገር ፈቃደኛ ያልሆነ የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ ተርሚናሉን ለቅቆ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

14.<u>ስምምነቱ የሚቋረጥበት ጊዜና ምክንያት</u>

1. በዚህ ደንብ አስገዳጅ ሁኔታዎች በሚል ከተመለከቱት ሁኔታዎች መካከል አንዱ ከተፈጸመ ቢሮው ለተርሚናል ኢንተርፕራይዙ ውሉን ስለመሰረዙ በጽሁፍ መግለጫ በማሳወቅ አገልግሎቱን ሊያቋረጥ ይችላል፤
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አስገዳጅ ሁኔታው እስከሚተገበር የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ አገልግሎት ማቋረጥ የለበትም፤
3. ከውል ስምምነት አለማክበር ጋር ተያይዞ በሚፈጠር የአገልግሎት ክፍተት ስምምነት የሚቋረጥ ከሆነ ቢሮው ውሉ ስለመቋረጡና የተቋረጠበትን ምክንያት ለተርሚናል ኢንተርፕራይዙ እና ለሥራና ክህሎት ቢሮ ማሳወቅ አለበት፡፡

ክፍል አምስት

ስለተከለከሉ ተግባራት እና አስተዳደራዊ እርምጃ

15.በተርሚናል ውስጥ የተከለከሉ ተግባራት

1. ማንኛውም የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ ቢሮው በውል ከሰጠው ተርሚናል ውጭ አገልግሎት መስጠት፤
2. አንድ ሰው ከአንድ የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ በላይ አባል ሆኖ መደራጀት፤
3. የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ ያለደረሰኝ መቀበል፤
4. በተርሚናል አገልግሎት ሥራ ላይ እያለ አልኮል መጠጥ መጠጣት፣ ማጨስ፣ ጫት መቃም እና ለሥነ-ምግባር ተቃራኒ የሆኑ ድርጊቶችን መፈፀም፤
5. ለማንኛውም የህዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት ሰጭ ባለንብረት ወይም አሽከርካሪ የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ ሳይከፍል አገልግሎት መስጠት፤
6. ማንኛውም በተርሚናል አገልግሎት ሥራ ላይ የተሰማራ የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ አባል ያለደንብ ልብስ እና ያለመታወቂያ ሥራ ላይ መገኘት፤
7. ማንኛውም የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ በሌላ ኢንተርፕራይዝ ላይ የጥቅም ግጭት የሚፈጥር ድርጊት ፈፅሞ መገኘት፤
8. የተርሚናል ትራንስፖርት አገልግሎት አሰጣጡን ማወክ፤
9. በውል በወሰደው ተርሚናል ውስጥ አባል ያልሆኑ ሰዎችን ቀጥሮ ማሰራት፤
10. ተርሚናሉን ለሌላ ማንኛውም ሰው አሳልፎ መስጠት ወይም ማከራየት፤
11. በተርሚናል አገልግሎት ለመጠቀም ያልተፈቀደለት እና የስምሪት ፈቃድ የሌለው ተሽከርካሪ አገልግሎት እንዲያገኝ መፍቀድ፤
12. የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ ያለደረሰኝ ማስከፈል፤
13. ተገልጋዩንና አገልግሎት ሰጭውን ከተፈቀደው የታሪፍ ተመን ውጭ እንዲከፍል ማስገደድ ወይም ማግባባት፤
14. የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ በአገልግሎት የሚያገኘውን ገቢ 30% (ሰላሳ በመቶ) በዝግ ፤ 50% (ሃምሳ በመቶ) በመደበኛ ተንቀሳቃሽ የማህበሩ አካውንት እና 20% (ሃያ በመቶ) ለመንግሥት ገቢ አለማድረግ፡፡

16.አስተዳደራዊ እርምጃ

1. ማንኛውም የተርሚናል ኢንተርፕራዝ የሚከተሉትን ተግባራት ፈጽሞ ከተገኘ የሚከተሉት አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰዳል፡-

ሀ) የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ ቢሮው በውል ከሰጠው ተርሚናል ውጭ አገልግሎት ሲሰጥ ከተገኘ፤

ለ) የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ ያለደረሰኝ የተቀበለ፤

ሐ) በውል በወሰደው ተርሚናል ውስጥ አባል ያልሆኑ ሰዎችን ቀጥሮ ያሰራ፤

መ) በተርሚናል አገልግሎት ለመጠቀም ያልተፈቀደለት እና የስምሪት ፈቃድ የሌለው ተሽከርካሪ አገልግሎት እንዲያገኝ የፈቀደ ፤

ሠ) የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ ያለደረሰኝ ያስከፈለ፤

ሰ) ተገልጋዩንና አገልግሎት ሰጭውን ከተፈቀደው የታሪፍ ተመን ውጭ እንዲከፍል ያስገደደ ወይም ያግባባ፤

ረ) ማንኛውንም የህዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት ሰጭ ባለንብረት ወይም አሽከርካሪ የተርሚናል አገልግሎት ክፍያ ሳያስከፍል አገልግሎት ከሰጠ፤

ቀ) የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ በአገልግሎት የሚያገኘውን ገቢ 30% (ሰላሳ በመቶ) በዝግ ወይም 50% (ሃምሳ በመቶ) በመደበኛ ተንቀሳቃሽ የማህበሩ አካውንት ወይም 20% (ሃያ በመቶ) ለመንግሥት ገቢ ያላደረገ፤

ውል ይቋረጣል፤

2. አንድ ሰው ከአንድ የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ በላይ አባል ሆኖ ተደራጅቶ ከተገኘ ከተደራጀበት ኢንተርፕራይዝ ከአባልነት ይሰረዛል፤
3. ማንኛውም በተርሚናል አገልግሎት ሥራ ላይ የተሰማራ የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ አባል ያለደንብ ልብስ እና/ወይም ያለመታወቂያ ሥራ ላይ ከተገኘ ኢንተርፕራይዙ ለመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ብር 10,000.00 (አሥር ሺህ ብር) ይቀጣል፤ ለሁለተኛ ጊዜ ጥፋት ከፈጸመ ውሉ ይቋረጣል፤
4. ማንኛውም የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ በሌላ ኢንተርፕራይዝ ላይ የጥቅም ግጭት የሚፈጥር ድርጊት ፈፅሞ ከተገኘ ለመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ብር 10,000.00 (አሥር ሺህ ብር) ይቀጣል፤ ለሁለተኛ ጊዜ ጥፋት ከፈጸመ ውሉ ይቋረጣል፤
5. የተርሚናል ትራንስፖርት አገልግሎት አሰጣጡን ያወከ፡-

ሀ) የተርሚናል ኢንተርፕራይዙ አባል ከሆነ ኢንተርፕራይዙ ለመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ብር 5,000.00 (አምስት ሺህ ብር) ይቀጣል፤ ለሁለተኛ ጊዜ ጥፋት ብር 10,000.00 (አሥር ሺህ ብር) ይቀጣል፤ ለሶስተኛ ጊዜ ጥፋት ከፈጸመ ውል ይቋረጣል፤

ለ) ታክሲ ወይም የሕዝብ ትራንስፖርት አሽከርካሪ ወይም ረዳት ከሆነ ብር 1,000.00 (አንድ ሺህ ብር) ይቀጣል፤

6. በተርሚናል አገልግሎት ሥራ ላይ እያለ አልኮል መጠጥ የጠጣ ወይም ሲጋራ ያጨሰ ወይም ጫት የቃመ ወይም ለሥነ-ምግባር ተቃራኒ የሆኑ ድርጊት የፈጸመ አባል ያለው የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ ለመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ብር 10,000.00 (አሥር ሺህ ብር) ይቀጣል፤ ለሁለተኛ ጊዜ ጥፋት ከፈጸመ ውሉ ይቋረጣል፡፡

17.<u>አስገዳጅ ሁኔታ</u>

የተርሚናል አገልግሎት እንዳይሰጥ የሚከለክል ወይም ሙሉ በሙሉ የሚያስነሳ አስገዳጅ ሁኔታ የሚባሉት፡-

1. ቦታው ለልማት ተፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ወይም በአካባቢው በሚሰራ የልማት ሥራ ምክንያት አገልግሎት መስጠት ሳይቻል ሲቀር፤
2. የትራፊክ ክልከላ ምልክት በመተከሉ የተርሚናል አገልግሎት መስጠት ሳይቻል ሲቀር፤
3. ከደህንነት ጋር የተያያዙ የፀጥታ ጉዳዮች ሲኖሩ፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

18.<u>የቅሬታ አቀራረብና የውሳኔ አሰጣጥ</u>

1. በየተርሚናሉ የሚከሰቱ ቅሬታዎች ሲኖሩ ማንኛውም ቅሬታ ወይም አቤቱታ አቅራቢ በመጀመሪያ ደረጃ አገልግሎቱን ለሰጠው የሥራ ክፍል ቅሬታውን የፈጠረው ተግባር ከተፈጸመ በሰባት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፤
2. ቅሬታው የቀረበበት የሥራ ክፍል ለቀረበው አቤቱታ በ5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ ለአቤቱታ አቅራቢው ምላሽ መስጠት አለበት፤
3. ቅሬታው የቀረበበት የሥራ ክፍል በሰጠው ምላሽ ቅር የተሰኘ ቅሬታ አቅራቢ ቅሬታውን ምላሹ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በሰባት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ለክፍለ ከተማው ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ሥራ አስኪያጅ ማቅረብ ይችላል፤
4. የክፍለ ከተማ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ሥራ አስኪያጅ ቅሬታው በቀረበለት በ5 ተከታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት፤

5. በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ሥራ አስኪያጅ በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ቅሬታ አቅራቢ ቅሬታውን በ5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ ለቢሮ ኃላፊው ሊያቀርብ ይችላል፤
6. አቤቱታ የቀረበለት ቢሮ ኃላፊ አቤቱታው በቀረበለት በ5 (በአምስት) የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ ውሳኔ ይሰጣል፤
7. የቢሮ ኃላፊው በሰጠው ውሳኔ ቅሬታ ያለው ማንኛውም ሰው አቤቱታውን ሥልጣን ላለው ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

19.<u>የሪፖርት ይዘትና አቀራረብ</u>

1. ማንኛውም የተርሚናል ኢንተርፕራይዝ በየሳምንቱ የሥራ ቦታው በሚገኝበት ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ሪፖርት ያቀርባል፣ የሪፖርት አቀራረብ ይዘት ቢሮው ይወሰናል፤
2. ማንኛውም ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ከአገልግሎት ሰጪው የሰበሰበውን ሪፖርትና በክትትልና ድጋፍ የተገኘውን መረጃ በየወሩ ለቢሮው የተሟላ ሪፖርት ይልካል፡፡

20.<u>ስለ ተጠያቂነት</u>

በዚህ ደንብ ከተደነገገው ውጪ አባላትን ያደራጀ፣ ስምሪት የሰጠ፣ ፈቃድ የሰጠ ማንኛውም ሰው አግባብ ባለው ህግ መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

21.<u>የመተባበር ግዴታ</u>

የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች ለማስፈጸም ማንኛውም ሰው የመተባባር ግዴታ አለበት፡፡

22.<u>ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች</u>

ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ካቢኔው ያወጣው ደንብ ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ በተሸፈነ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

23.<u>ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ ደንብ ከየካቲት 29 ቀን 2017 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ የካቲት 29 ቀን 2017

አዳነች አቤቤ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ