የመንግስት ሠራተኞች የዲሲፕሊንና የቅሬታ አቀራረብና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 49/2013

Disciplinary and Complaint Submission and Implementation Guideline for Government Employees (Directive No. 49/2013)

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ
Addis Ababa City Administration
Civil Service Agency

ሐምሌ 1፥ 2004

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊንና □ቅሬታ አቀራረብና አፈጻጸም መመሪጸ ቁዓር 49/2013

መፅቢጸ:-

- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ያወጣውን የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁዓር 6/2000 እና የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሰራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃጸምና ቅሬታ አቀራረብ ስነስርአት ደንብ ቁጥር 24/2002ን መሠረት ያደረገ የዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያ ማውጣት በማስፈለጉ፣

- የዲሲፕሊን አፈፃፀም አልፎ አልፎ ከመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅና ደንብ ውጭ ወጥነት ሳይኖረው ሲፈፀምና የዲስፕሊን እርምጃዎች ሥልጣኑ በሌላቸውና ተገቢውን ሥነ-ሥርዓት ባልተከተለ መልኩ እ□ተ□ናሙ በመሆናቸው ሥርዓት ማስያዝ ተገቢ በመሆኑ፣

- መልካም አስተዳደርን የማስፈን ጥረት አግባብ ባላቸው ህጐች፣መመሪያዎችና አሠራሮች ማጠናከር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

- ሠራተኛው በዲስፕሊን አፈፃፀም ጉድለት ሲከሰስ ሊከተል ወጁም ሊ□□ም የሚገባውን ሥነ-ሥርዓት ባለማወቅ በራሱም ሆነ በመስሪያ ቤቱ በአፈጻጸም ላይ ችግር እንዳይከሰትና ለተቀላጠፈና ወጥነት ላለው አሠራር የሚያግዝ በመሆኑ፣

እነዚህንና የመሳሰሉትን የአፈጻጸም ችግሮች ለመፍታት እንዲረዳ በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁዓር 6/2002 አንቀጽ 94(2) እና በደንብ ቁጥር 24/2002 አንቀፅ 53 መሰረት ይህ የአፈጻጸም መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ወጥቷል::

<u>ክፍል አንድ</u>
<u>ቷቅላላ</u>

1. <u>አጭር ርዕስ</u>

ጁህ መመሪጸ «በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የዲሲፕሊንና የቅሬታ አቀራረብና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 49/2013» ተብሎ ሊጠቀስ ይቻላል፡፡

2. <u>የመመሪያው ተፈጻሚነት</u>

የዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት በአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ መሠረት በሚተቷ□ሩ መ/ቤቶች ላይ ይሆናል፡፡

3. <u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

3.1 «መሥሪያ ቤት» ማለት ራሱን ችሎ በአስተዳደሩ አዋጅ ወይም ደንብ የተቋቋመ እና በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ የሚተዳደር የአስተዳደሩ መሥሪያ ቤት ነው፡፡

3.2 «ሠራተኛ ማለት» በአስተዳደሩ መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ማለት ሲሆን፤ ተሿሚዎችን፣ የፖሊስ አባላትን፣ ዳኞችን እንዲሁም በአዋጁ የማይሸፈኑ ሠራተኞችን አይጨምርም፡፡

3.3 «□በላጁ ኃላፊ ማለት» በማዕከል መ/ቤቶች □ተቋሙ □ላኝ □ጁም □ሚ□□ለ□፣ በክፍለ ከተማ የክፍለ ከተማው ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ የጽ/ቤት ኃላፊዎች ወይም የሚወክሉት፣ በወረዳ የወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም የሚወክለው፣ በት/ቤቶች ርዕሰ መምህር ወይም የሚወክለው በጤና ተቋማት ሜቴካል ቴጁሬ□ተሩ ወይም የሚወክለው ፣በኮሌጆች የኮሌጁ ዲን ወይንም የሚወክለው ማለት ነው፡፡

3.4 «የሥራ ሂደት» ማለት አንድ ወይንም ከአንድ በላይ የሆኑ ግብአቶችን በመጠቀም በመጨረሻ የተገልጋዩን እርካታ የሚያረጋግጡና ተጨማሪ እሴት □ሚጸስቶኙ ምርት ወይንም አገልግሎት ለማቅረብ ተፈጥሮአዊ ትስስርና ተመጋጋቢነትን ጠብቀው የሚከናወኑ የተግባራት ስብስብ ማለት ነው፡፡

3.5 «□ሰ□ ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት» ማለት አንድን የሥራ ሂደት ወይንም ከአንድ በላይ የሆኑ የሥራ ሂደቶችን የሠው ኃይል አስተዳደር ተግባራትን ለመፈፀም የተቋቋመ የሥራ ሂደት ሆኖ ፣ በሥሩ □ሚቶኙና በሰው ኃይል አስተዳደር ሥራ የተሰማሩ የሥራ ሂደቱን ፈፃሚዎችንና የሥራ ሂደቱ መሪን የሚያጠቃልል ነው፡፡

3.6 «የሥራ ሂደት መሪ/አስተባባሪ » ማለት አንድን የሥራ ሂደት የሚመራ □ላኝ ማለት ነው፡፡

3.7 «ደንብ»ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሰራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ስርአት ደንብ ቁጥር 24/2002 ማለት ነው፡፡

3.8 «ዲሲፕሊን» ማለት አንድ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 62 እና 63 የተመለከቱትን የሠራተኛውን ግዴታዎችና ስነምግባር የሚያከብርበት መልካም የሙያና የስራ ስነ ምግባር ነው፡፡

3.9 «አዋጅ» ወይም «አዋጁ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 ማለት ነው፡፡

3.10 «ኤጀንሲ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ማለት ነው፡፡

3.11 «□ቴሲ□ሊን ኮሚቴ» ማለት በአዋጁ አንቀጽ70/1/ መሰረት በየደረጃው ባሉ መስሪጸ ቤቶች የሚቋቋምና በዲሲፕሊን ጉድለት የሚከሰሰውን ሠራተኛን ጉዳይ □□መረመረ የውሳኔ ሃሳብ □ሚያቀርብ ኮሚቴ ነው፡፡

3.12 "ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ" በአዋጁ አንቀጽ 73/1/ መሠረት በየደረጃው ባሉ መ/ቤቶች የሚቋቋምና ማለት አስተዳደራዊ በደል የደረሰበትን ሰራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ □□መረመረ የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ □ሚያቀርብ ኮሚቴ ነው፡፡

3.13 "የአስተዳደር ፍ/ቤት" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 75 መሠረት የተቋቋመ የአስተዳደሩ ሲቪል ሰርቪስ አስተዳደር ፍ/ቤት ማለት ነው፡፡

3.14 «ከደረጃ ዝቅ ማድረግ» ማለት ሠራተኛው በዲስፕሊን ግድፈት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ በአዋጁ አንቀጽ 68(1) (ሠ) መሠረት እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ቷ□ ሠራተኛውን ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ ማለት ነው፡፡

3.15 «አስተዳደራዊ ውሳኔ» ማለት በአዋጁ በክፍል 10 ለተመለከቱት ጉዳዮች ሲባል የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲሲኘሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲሲኘሊን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሣኔ ነው፡፡

4. □ኖታ አገላለፅ፣

በ□ህ መመሪጸ □ስዓ በተባታጁ ኖታ የተገለፀ ቃል ሁሉ ለአነስታጁ ኖታም ጸቶለፅላል፡፡

5. ስለ የመንግሥት ሠራተኛ ፅጸ□

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ

5.1. ለሕዝቡና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆን፣

5.2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝቡ አገልግሎት ማዋል፣

5.3. በሥራ □ር□ሩ መሠረት የሚሰጡትን የሥራ ዕቅዶችና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትዕዛዞች መፈጸም፣

5.4. የመንግሥትን ሥራ የሚመለከቱትን ሕጐች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ማ□በር፣

5.5. የመንግሥትን ፖሊሲ በብቃት መፈጸም አለበት፣

5.6. የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መተላለፊያና መከላከያ መንገዶችን ለይቶ በማ□ቅ ለቫይረሱ ከሚያጋልጡ ሁኔታዎች ራስን መጠበቅ፣

5.7. የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ በደማቸው ውስጥ የሚገኝና የኤድስ ህሙማን የሆኑ ሠራተኞችን ሰብአዊ መብት ማክበር፣የመድሎና የመገለል ተግባር አለመፈጸም፣ተገቢውን ፍቅር፣ ድጋፍና እንክብካቤ ማትረፅ፡፡

ክፍል ሁለት
□ዲስፕሊን አፈፃፀምና ውሳኔ አሰጣጥ

ምዕራፍ አንድ
የዲስፕሊን አፈፃፀም ሁኔታ

6. የዲስፕሊን ቅጣት መሠረ□ዊ □ላማ

በመንግሥት ሠራተኞች ሕግ መሠረት የሚወሰን ማናቸውም የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማው የመሥሪያ ቤቱን ሥራ ለማራመድ ሲሆን፤ ሠራተኛው በፈጸመው ጥፋት ወይም የዲስፕሊን ጉድለት ተጸጽቶ ወደፊት ብቁ ሠራተኛና ታማኝ ዜጋ ለመሆን እንዲችል ለመርዳት፣ ለማረምና ለማስተማር እንዲሁም የማይታረም በሚሆንበት ቂ□ ሥራ□ እንዳይበደል ለማሰናበት ነው::

□ዲስፕሊን ጥፋት /ጉድለት/ በፈጸመ በማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ላጁ በአዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 68/1 እንደተዘረዘረው እንደ ጥፋቱ ክብደት ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል::

6.1 የቃል ማስጠንቀቂያ፣

6.2 የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣

6.3 እስከ 1 ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

6.4 እስከ 3 ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

6.5 እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማትረፅ፣

6.6 ከሥራ ማሰናበት፣

7 የቅጣት ዓይነቶች አመዳደብ፣

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6.1፣ 6.2 እና 6.3 የተመለከቱት ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት ቅጣቶች ሲሆኑ የተቀሩት ማለትም በአንቀጽ 6.4፣ 6.5 እና 6.6 የተዘረዘሩት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ቅጣቶች ተብለው ይጠቀሳሉ::

8 በቀላል የዲስፕሊን ጥፋት ላይ ስለሚሰዓ ውሳኔ፣

በደንቡ አንቀጽ 3 ንኡስ አንቀጽ 1 እና 2 በተገለጸው መሰረት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ እንደየጥፋቱ ክብደት :-

8.1. ሠራተኛው የሚሰራበት የመስሪያ ቤት ኃላፊ ወይንም የሥራ ሂደት መሪ ከቃል ማስጠንቀቂያ የመስጠት እስከ አንድ ወር ደመወዝ የመቅጣት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፣

8.2. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ይግባኝ አይጠየቅበትም ሆኖም ግን ሰራተኛ□ በ□ሳኔው ካልተስማማ ቅሬታውን ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊና ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በቅደም ተከተል ማቅረብ ይችላል፣

8.3. የቀላል ዲሲፕሊን አፈፃጸም በተመለከተ ደንቡ አንቀፅ 3 መሰረት ተ□ነሚ ሆናል፡፡

8.4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (8.1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ከከተማው ወይም ከክፍለከተማው አፋጣኝ የህዝብ ቅሬታ አጣሪ የስራ ሂደት የሚቀርቡለትን የቀላል እና ከባድ አስተዳደራዊ ጥፋቶች ክስ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡ የውሳኔውንም ውጤት ለስራ ሂደቱ ያሳውቃል፡፡

9 <u>ሠራተኛን ከሥራና ደመወዝ አግዶ ስለማቆየት፣</u>

9.1 አንድ የመንግስት ሠራተኛ ከስራ ሲታገድ እግዱ ደመወዙንም ይጨምራል፡፡ በአዋጁ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራና ደመወዝ አግዶ ማቆየት ለሥራው አፈጻጸም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ እስከ ሁለት ወር ጊዜ ብቻ ከሥራውና ከደመወዝ አግዶ ማቆየት ይችላል ሆኖም ግን ሰራተኛው ከታገደበት ከአስራ አምስተኛው ቀን ጀምሮ ለዲሲፕሊን ኮሚቴ መቅረብ ይኖርበ□ል፡፡

9.2 ሠራተኛውን ከሥራ አግዶ ማቆየት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ □ፅዐ □ሚ□□መ□ በመስሪጸ ቤቱ □በላጁ ኃላፊ ይሆናል፡፡

9.3 ውሳኔ ሳያገኝ ከሁለት ወራት በላይ የቆየ ሠራተኛ ያለተጨማሪ ስነስርአት □□ስራ□ እንዲመለስ ይደረጋል፡፡ በእግድ ወቅት ያልተከፈለው ደመወዝም ያለወለድ መከፈል ይኖርበ□ል

9.4 ከላይ በአንቀጽ 9.3 በተገለጸው መሰረት መስሪጸ ቤቱ ሠራተኛውን ወደ ስራ□ ካልመለሰ□ በሰራተኛው ላይና በመስሪያ ቤቱ ላጁ ለሚ□ርሰ□ መጉላላትና በደል እንዲሁም አላስፈላጊ ወጪ በአዋጁ አንቀጽ 93(3) መሰረት □አጀንሲው በሚመለከተው የስራ ኃላፊ ላይ እርምጃ እንዲወሰድበት ጸ□ርፉል፡፡

9.5 ሠራተኛውን አግዶ ማቆየት የሚቻለው:-

ሀ/ ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፣ □ጁም

ለ/ በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል ወይም

ሐ/ ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመ/ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ጸ□ባል፣ □ጁም

መ/ ተፈጸመ የተባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብሎ ሲገመት ነው::

10 <u>ሠራተኛ□ ታግዶ እንዲቆይ ከተወሰነ</u>

10.1 በደንቡ አንቀጽ 7(1) መሰረት ከሥራና ደመወዝ የ□ቶ□ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራ□ ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራው የታገደበት ምክንያት በመ/ቤቱ □በላጁ □ላኝ በ□ሑአ ጁቶለንለ□ል፣

10.2 ዕግድ የተደረገበት ሠራተኛ አድራሻ□ ጸልታወቀ እንደሆነ ወይም የማገጃውን ትዕዛዝ በአካል አግኝቶ ሊሰጠው የማይቻልበት ምክንያት ያለ እንደሆነ ትዕዛዙ በሚሠራበት መሥሪያ ቤት የማስ□□ቂጸ ሠሌቴ ላጁ ለ10 ተከ□□ጁ ቀናት ተለዓ□ እንዲቆይ መደረግ አለበት፣

10.3 ከሥራ መታገዱ የሚፀናው የማገጃው ትዕዛዝ ከተሰጠው ወይም በማስ□□ቂጸ ሠሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ሆኖ ሰራተኛ□ እስከታገደበት ቀን ድረስ የሰራበት □መ□□ ያለወለድ መከፈል ይኖርበ□ል፣

10.4 የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በዕግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዙ ያለ ወለድ ይከፈለዋል፣

10.5 የዲሲፕሊኑ ክስ ውሳኔ የገንዘብ ቅጣት ከሆነ ከሰራተኛው ደመወዝ አንድ ሶስተኛ (1/3) ብቻ የሚቀረጥ ሆኖ ተግባራዊ የሚሆነው ሠራተኛ□ □□ስራ ከተመለሰበት ወር ጀምሮ ይሆናል፣

10.6 የመንግሥት ሠራተኛ□ መታገድ ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶቹንና ዕጻ ታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም::

11 ከባድ የዲስኘሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች፣

በአዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 69 መሠረት የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፡፡

11.1 ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም፣ ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፣

11.2 ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፣

11.3 ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣

11.4 በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፣

11.5 በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብና አንባጓሮ መፍጠር፣

11.6 በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ በሥራ ቦ□ ላጁ መቆኘ ት ወይንም በዚህ ምክንያት ሥራን መበደል፣

11.7 ቶቦ መቀበል □ጁም እንዲሰጠው መጠየቅ ወይንም ለሌላ ሰው ጉቦን ማቀባበል

11.8 በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፣

11.9 የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፣

11.10. □ማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፣

11.11. በመ/ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፣

11.12. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም ወይንም አድልኦ ማድረግ ፣

11.13. በሥራ ቦ□ ላጁ □ታዊ ጥቃትና ትንኮሳ መፈጸም፣

11.14. በማንኛውም ሁኔታ ሆን ተብሎ ወይንም በከባድ ቸልተኝነት በሥራ ቦታ ላይ የሚፈጸሙ ኤች.አይ.ቪ.ን ለማስተላለፍ የሚያስችሉ ድርጊቶችን መፈጸም፣

11.15. ከኤች.አይ.ቪ. ጋር በተገናኘ አድሎዊ አሠራርና ሰብአዊ መብት የሚጥሱ ተግባራትን መፈጸም፣

11.16. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለውን ሌላ የዲስኘሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

12 <u>ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ የሚሰጥ የቅጣት አወሳሰን</u>

ማንኛ□ም ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ 1(ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ መ/ቤቱ ቅጣት ወስኖበት የቅጣቱ ጊዜ ቱ□ብ እንዳለቀ፣

12.1 ቅጣቱ አልቆ ሲመለስ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ካለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት ወደ ስራ መ□ቡ □ሚመለስ ሲሆን፣

12.2 ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ □ሥራ መ□ብ ካልተቶኘ ክፍት የሥራ መደብ በተገኘ ቁ□ ጸለ ምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብና ደረጃ እስከሚገኝም ደመወዙን □ጸቶኘ ጁቷብቃል፡፡

13 <u>የቅጣት ቅደም ተከተሉን ባለመጠበቅ ስለሚሰጥ ውሳኔ</u>፡

በ□ህ መመሪጸ □ተ□ረ□ሩት የቅጣት ዓይነቶች ቅደም ተከተላቸው ሳይጠበቅ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ የዲስፕሊን ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም ሳይጃ□ል በአንድ ጊዜ የመጨረሻውንም ቅጣት ቢሆን ለመወሰን ይቻላል፡፡

ምዕራፍ ሁለት

ስለ ዲስፕሊን ኮሚቴ መቋቋምና አሠራር

14 □ቴስ□ሊን ኮሚቴ ስለ ማቋቋም፤

14.1 በአዋጁ አንቀጽ 70(1) መሰረት በማንኛውም በተናጠልም ሆነ በጋራ አገልግሎት የሚሰጥ የሰው ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ባለበት መስሪያ ቤት በሙሉ የዲሲፕሊን ጉዳዮችን□□መረመረ የውሳኔ ሃሳብ □ሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ይቋቋማል::

14.2. የኮሚቴው አባላት

በማንኛውም ደረጃ የሚቋቋም የዲስፕሊን ኮሚቴ 5 አባላት ይኖሩ□ል:: አወቃቀሩም:-

14.2.1 በማዕከል □ረጃ :-

በመስሪጸ ቤቱ □በላጁ □ላኝ □ሚሰ□ም .... ሰብሳቢ
በመስሪጸ ቤቱ □በላጁ □ላኝ □ሚሰ□ሙ 1 .... አባላት
ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የተመረጡ 2 የሠራተኞች ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል
□ሥ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር........................ አባል እና ናሃኝ

14.2.2 በክፍለ ከተማ ደረጃ: -

□ሥ□ኃይል አስተዳደርደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ የሚሰየም... ሰብሳቢ
□ሥ□ ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ □ሚሰ□ሙ 1 .... አባል
□ሩኝ □ሥራሂደቱ ከሚያገለግላቸው ጽ/ቤቶች ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል
□□/ቤቱ □ሥ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባል እና ናሃኝ

14.2.3 <u>በወረዳ፣ በጤናና በትምህርት ተቋማት</u> ለሚቋቋመው የዲስፕሊን ኮሚቴ:-

14.2.3.1 <u>በወረዳ □ረጃ</u>

በወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰ□ም.. ሰብሳቢ

በወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየሙ 1 .... አባል

በወረዳው ጽ/ቤት ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት.. አባል

□ወረዳ □ሥ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባል እና ፀሃፊ

14.2.3.2 <u>በትምህርት ተቋማት</u>

በርዕሰ መምህር /በአስተባባሪ/ዲን የሚሰ□ም... ሰብሳቢ

በርክሰ መምህር /በአስተባባሪ/ዲን የሚሰየሙ 1 .... አባል

ከት/ተቋሙ ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል

የት/ተቋሙ የሠው ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባል እና ፀሃፊ

14.2.3.3 <u>በጤና ተቋማት</u>

በሜዲካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ □ላኝ □ሚሰ□ም............................ ሰብሳቢ

በሜቲካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ □ላኝ □ሚሰ□ሙ 1 .... አባል

ከጤና ተቋሙ ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል

□ጤ/ተቋሙ □ሥ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባል እና ፀሃፊ

15. <u>የኮሚቴ አባላት መመዘኛ፣</u>

ማናቸውም የኮሚቴ አባል :-

15.1 በጠባያቸውና በሥራ አፈጻጸማቸው የተመሰገኑ፣

15.2 ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉድለት ያልተቀጡ፣

15.3 ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ የሆነና በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ቢቻል ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያላቸው ሊሆኑ ይገባል::

16. <u>የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን:-</u>

ከመስሪያቤቱ ሠራተኞች የተመረጡት የኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን ለሁለት ዓመት ነው:: ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ግን የሠራተኛ ተወካዮቹ ለአንድ ጊዜ በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ::ሌሎች የኮሚቴ አባላት ግን በመስሪጸቤቱ □በላጁ ኃላፊ እንደ አስፈላጊነቱ በየጊዜው ሊለወጡ ይችላሉ::

17. <u>ከኮሚቴው አባልነት ስለመሰረዝና ከስብሰባ ስለመነሳት፣</u>

17.1 የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ፋር ፀብ ያለው ወይም በሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ ወይም ከሳሽ በሚሆንበት ጊዜ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴ አባልነት እንዲነሳ ይደረጋል::

17.2 ከላይ በተራ ቁጥር 16.1 በተገለጸው መሠረት የኮሚቴው ሰብሳቢ ከሰብሳቢነት የሚነሳ ከሆነ የቀሩት የኮሚቴ አባላት ከመሃላቸው ለዚሁ ጉዳይ ብቻ ሌላ ሰብሳቢ ጁመር□ሉ::

17.3 ማንኛውም የኮሚቴ አባል ራሱን ከጉዳዩ በማግለልና ሌላውን አባል ለማስጠላት ከባለጉዳይ ጋር እየተገናኘ ምስጢር ጸ□□ □ጁም ቃለ-ጉባዔዎችን መረጃዎችንና ጽሁፎችን ለባለጉዳይ ያሳየ ወይም ያጋለጠ ወይም የሰጠ በዚህ መመሪያ ከባድ ጥፋት ናቸው ተብለው የተዘረዘሩትን የፈፀመ እንደሆነ ተቆጥሮ የሚወስደው የዲሲፕሊን ቅጣት አፈጻጸም እንደተጠበቀ ሆኖ ከኮሚቴው አባልነት ይሰረዛል:: በምትኩም ከላይ በተዘረዘረው መሰረት ምርጫ ይደረጋል::

18. <u>የኮሚቴው ምልአተ ጉባዔና ድምፅ አሰጣጥ፣</u>

18.1 በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ አባላት በላይ ከተገኙ ምልአተ ጉባዔ ይሆናል፣ ከተገኙ አባላት ቢያንስ አንዱ የሠራተኛ ተወካይ መሆን ይኖርበ□ል::

18.2 የኮሚቴው ሰብሳቢ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ቢቀር የቀሩት አባላት ከመካከላቸው ለጊዜው ሰብሳቢ ይመርጣሉ::

18.3 አከራካሪ ጉዳይ ሲገኝ የኮሚቴው አስተያየት የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ሲሆን፣ አባላት በሀሳብ እኩል በእኩል የተከፈሉ እንደሆነ ስብሳቢው ባለበት ወገን የቀረበ ሀሳብ ተፈፃሚ ይሆናል:: በሀሳብ የተለየ አባል ካለ የተለየበት ምክንያት በቃለ-ቶባ□□ ጁሰአ ራል::

19 ስለ ዲስፕሊን ክስ አመሠራረትና ሁኔ□፣

19.1 የዲስፕሊን ክስ እንዲመሰረትና ጉዳዩ በዲሲፕሊን ኮሚቴ እንዲጣራ በመሥሪጸ ቤቱ □በላጁ ኃላፊ ወይም በሥራ ሂደት መሪው ሲታ□□ □ጁም ከከተማው ወይም ከክፍለ ከተማው አፋጣኝ የህዝብ ቅሬታ ሰሚ የሥራ ሂደት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በኩል ሲመራለት የመስሪያ ቤቱ የሰ□ ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂ□ት የዲስፕሊን ክሱን ጁመሰርታል፣

19.2 የዲስፕሊን ኮሚቴው ሰብሳቢ የዲስፕሊን ክስ ተዘጋጅተው ማስረጃዎቹ ተጠናቀው ሲቀርቡለት ተከሳሹ ለተነገረበት ጥፋት መከላከያ ለማቅረብ እንዲችል፣

19.2.1. ተከሳሹ የተነገረበትን ዝርዝር ጥፋት በዲስፕሊን ኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚቀርብበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በመግለፅ የዲሲፒሊን ክሱን ፅሁፍና ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ የክስ ማስታወቂያ ለተከሳሹ እንዲደርሰ□ ጁ□ረፉል::

19.2.2. ተከሳሹ ለቀረበበት ክስ መልስና የመከላከያ ማስረጃ የሚያቀርብበትን ጊዜ የክሱ ፅሁፍ ከደረሰው ቀን ጀምሮ ከ3 ቀን ማነስ የለበትም::

19.2.3. የተከሳሹ አድራሻ ያልታ□ቀ□እንደሆነ በኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚገኝበት ቀን ሰዓትና ቦታ ተቆል□ □ዓ ሪ ማስታ□ቂጸ ለ5 ተከታታይ ቀናት በማስታ□ቂጸ ሰሌቴ ላጁ ተለዓ□□እንዲቆይ ይደረጋል:: በተወሰነው ጊዜ ተከሳሹ ካልቀረበ በሌለበት ውሳኔ ጁሰ□ል::

19.3. የዲስፕሊን ኮሚቴው የዲስፐሊን ክሱ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

19.4 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 19.3 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በከሳሽም ሆነ በተከሳሽ በኩል ጉዳዩ ተጨማሪ ማስረጃዎችን ማሰባሰብን

የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ የውሳኔ ሃሳቡን ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

20. <u>የዲሲፒሊን ኮሚቴው አሠራር፣</u>

20.2. ኮሚቴው በዚህ መመሪያ የተሰጠውን ተግባር በሚያከናውንበት ጊዜ የሚያስፈልጉትን ማህደሮች፣ መረጃዎችና ሠነዶች አስቀርቦ ማየት እንዲሁም አግባብነት ያለውን የሰው ምስክር መጥራትና መጠየቅ ይችላል::

20.3. ኮሚቴው በሠራተኛ ላይ የቀረበውን ክስ በሚያጣራበት ጊዜ:-

20.3.1. □ሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት፣

20.3.2. ሠራተኛ□ የተከሰሰበትን ጭብጥ፣

20.3.3. ክሱን ያረጋግጣሉ ተብለው የቀረቡትን የፅሁፍም ሆነ የሰው ምስክርነት ማስረጃዎች፣

20.3.4. በመስሪጸ ቤቱ □ስዓ □ሚኖኘውን የሠራተኛውን የግል ማህደር እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሠራተኛ□ ሌላ ቦ□ ተቀዓሮ ያገለገለ ከሆነ ቀድሞ ይሠራበት ከነበረው መስሪያ ቤት □ሚቶኘውን የግል ማህደር፣

20.3.5. ለቀረበው ክስ አግባብ ያላቸው ደንቦችና መመሪያዎች፣

20.3.6. ሠራተኛው ማስረጃዎቼ ናቸው ብሎ የሚያቀርባቸውን የፅሁፍና የሰው ማስረጃዎች፣

20.3.7. ከላይ ከተመለከቱት ውጭ ሌሎች አግባብ አላቸው ብሎ □ሚቶምታቸው ማስረጃዎችን እንዳስፈላጊነቱ በማስቀረብ መመርመር ይችላል::

20.4. ኮሚቴው የቀረበውን ክስ በማስረጃ በሚያጣራበት ጊዜ:-

20.4.1. ለተከሰሰው ሠራተኛ ክሱና ማስረጃው በፅሁፍ እንዲደርሰውና የመከላከያ መልሶችን በፅሁፍ የማቅረብ መብት እንዲጠበቅለት፣

20.4.2. የከሳሹ ምስክሮች ሲቀርቡ ተከሳሹ በተገኘበት ቃላቸውን □ንዲሰጡና ተከሳሹም የሚፈልገውን የመስቀለኛ ዓጸቂ እንዲያቀርብ፣እንዲሁም የተከሳሽ የመከላከያ ማስረጃ በሚሰማበት ጊዜ ከሳሽ ተገኝቶ የመስቀለኛ ዓጸቂ የመጠየቅ መብት እንዲጠበቅለት፣

20.4.3. ተከሳሹ የማዳመጥ፣ የመከራከርና በበኩሉ የመከላከያ ማስረጃዎችና ክርክሮቹንም የማቅረብ መብቱ ተቷብቆ □ሉ በማስረጽ እንዲጣራ፣

20.4.4. የዲሲፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ከደረሰው የዲስፕሊን ጉድለት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆንና ለተመሳሳይ ጥፋትም ተመሣሣይ ቅጣት እንዲሰጥ፣ ማድረግ ይጠበቅበታል::

20.5. ለዲሲፕሊን ኮሚቴው የሚቀርቡ ጉዳዮችን በተመለከተ በቃለ-ቶባ ናሐኝ በኩል የሚከናወኑ ተግባራት፣

20.5.1. ክለታዊ አጀንዳ ቅደም ተከተል በዕለቱ ተለይቶ መያዝ፣

20.5.2. ስብሰባ ቃለ-ጉባዔ በትክክል እየተጻፈና እየተዘጋጀ አባላቱም እንዲፈርሙበት ሆኖ፣ በጥንቃቄ ማስቀመጥ፣

20.5.3. ከሳሽና ተከሳሽ እንዲሁም ምስክሮች የሚሰጡትን ቃል በትክክልና በጥንቃቄ መመዝገብና ቃል ሰጭዎቹ በስብሰባው መጨረሻ ላይ እንዲፈርሙበት ማድረግ፣

20.5.4. በሁለቱም ወገን የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተመዝግበውና ለኮሚቴው ቀርበው ከታዩ በኋላ በፋይል አደራጅቶ በጥንቃቄ ማስቀመዓ ፣

20.5.5. ለተከራካሪ ወገኖች፣ ለምስክሮችና ለሌሎች አስረጂዎች የሚሰጡ መጥሪያዎች እንዲሁም ሌሎች ደብዳቤዎች እየተዘጋጁና ሰብሳቢ እየፈረመባቸው ለሚመለከተው ሰው ወይም መስሪያ ቤት መላካቸውን ወይም መድረሳቸውን ማረጋገጥ፣

20.5.6. በማስታወቂያ የሚወጡ ጽሁፎች በተገቢው ቦታ መለጠፋቸው ወይም ለሚመለከተው ሰው ወይም ክፍል መድረሳቸውን ማረጋገጥ አለበት፣

21. ለዲሲፒሊን ኮሚቴው ስለሚቀርቡ የሰውና የጽሁፍ ማስረጃ፣

21.1 ተከሳሹ ለተነገረበት ጥፋት ማፍረሻ ወይም መከላከያ የሚሆነውን ተፈቅዶ በሥራ ላይ የነበረ ወይም ያለ የአሠራር ደንብ ወይም ሌላ የጽሁፍ ማስረጃ ወይም ምስክሮች ማቅረብ ይችላል::

21.2. ተከሳሹ እንዲቀርብለት ወይም ግልባጭ እንዲሰጠው የጠየቃቸው የፅሁፍ ማስረጃዎች፣ ደንቦች በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ሚገኝ ከሆነ የዲሲፒሊን ኮሚቴው ከጭብጡ ጋር አግባብ ያላቸው መሆኑን ሲያምንበት እንዲቀርብ የሚመለከተውን ክፍል ወይም መስሪያ ቤት ሊጠይቅ ይችላል:: ማንኛውም መስሪያ ቤት በኮሚቴው ሲጠየቅ ተፈላጊዎችን ደንቦች እና ሌሎች የፅሁፍ ማስረጃ አቅርቦ የማሳየት ወይም ትክክል ግልባጩን የመስጠት ግዴታ አለበት::

21.3. ተከሳሹ ጭብጡን የሚያስረዱለት ምስክሮች እንዲጠሩለት ስማቸውንና አድራሻቸውን ዘርዝሮ ጥያቄውን ካቀረበ ኮሚቴው እንዲጠሩና ቀርበው እንዲመሰክሩ ጄ□ቅትለ□ል፡፡

22. <u>የዲስፒሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ</u>

22.1. ኮሚቴው የቀረበለትን የከባድ ዲሲፕሊን ክስ መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለመስሪጸ ቤቱ □በላጁ □ላኘ አቅርቦ በ□ላኘ□· እንዲወሰን ያደርጋል፡፡ የዲሲፕሊን ክስ ለኮሚቴው ሲቀርብ ኮሚቴው ጉዳዩ በደንብ ቁጥር 24 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ማለትም ክሱ በአዋጁ መሠረት በጁርፉ □□ገደ ከሆነ ወይም ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲስኘሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ ወይም በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሣኔ የተሰጠበት ከሆነ ክሱን ሊመልሰው ይችላል፡፡

22.2. በምርመራው ውጤት ላይ ተመስርቶ የዲሲፒሊን ኮሚቴው የቀረበለት የዲሲፒሊን ጉዳይ ተቀባይነት የሌለው ከሆነ ውድቅ መሆኑን ከነምክንያቱ በመ□ር□ር የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል፡፡

22.3. የቀረበው ክስ በሙሉ ወይም በከፊል በማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ እንደነገሩ ክብደት ለተፈፀመው ጥፋት ተመጣጣኝ የሆነ የዲሲፕሊን ቅጣት በዚሁ መመሪያ በተራ ቁጥር 6 ከ6.4 እስከ 6.5 ከተዘረዘሩት የዲስፕሊን ቅጣቶች ውስጥ አንዱን የተመለከተ የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል፡፡

22.4. የዲሲፒሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ውሳኔ ተሰጥቶበት በጽሁፍ ለተከሳሹ እስኪሰጥ ድረስ ምስጢር ሆኖ መጠበቅ አለበት፡፡

22.5. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ባቀረበው የውሳኔ ሃሳብ ላይ □መስሪጸ ቤቱ የበላይ ሃላኘ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ በመስጠት ለሰራተኛው በፅሁፍ እንዲሰጠው ያደርጋል፡፡

22.6. በአዋጁ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 4/ሐ በተጠቀሰው መሠረት በትውስት □ተ□□ረ ሠራተኛ የዲስፐሊን ጉዳይ በቀጣሪው መሥሪያ ቤት የሚታይና የሚወሰን ይሆናል፡፡

23. <u>የውሳኔ አሰጣጥ</u>

□መስሪጸ ቤቱ የበላይ ሃላፊ በዲሲፕሊን ኮሚቴው ተጣርቶ የሚቀረብለትን የዲሲፕሊን ቅጣት የውሳኔ ሃሳብ በማፅደቅ ወይም በማሻሻል ወይም በመሻር ውሳኔ ጁሰ□ል፡፡

24. <u>በቴስኘሊን የሚወሰን ቅጣት የማናቸውንም ፍ/ቤት የቅጣት ውሳኔ አለመጠበቁ፡-</u>

በዲስፐሊን የሚወሰነው ቅጣት የማናቸውንም ፍ/ቤት የቅጣት ውሳኔ ስለማይከተል ስለዲስፐሊን ጉድለት አፈጻጸም በዚህ መመሪያ የተገለፀውን በመከተል የፍ/ቤት ወይም የሌላ መ/ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ራሱን በቻለ ተለይቶና ተጣርቶ መወሰን አለበት፡፡

25. <u>የዲስፐሊን ቅጣት በሪከርድነት ስለሚቆይበት ጊዜ</u>

በአዋጁ በአንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ፡-

25.1. ለቀላል ዲስፐሊን ቅጣት ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፣

25.2. ከባድ የዲስፐሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ይሆናል፣

□አል ሦስት

□ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም እና የቅሬ□ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

26. □ላማ

የመንግሥት ሠራተኞችን ቅሬ□ ዎች የማስተናገጃ ሥርዓት ዓላማ፣

26.1 ለቅሬ□ ዎች አፋጣኝ ምላሽ በመስጠት ፣

26.2. ለቅሬ□ ዎች መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን በማረም፣ □ና

26.2 ሁሉንም ሠራተኞች በ□ኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችልና ፍትሃዊ የሆነ አሠራር በማስፈን ፣ የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት □ንዲዳብር ማድረግ ይሆናል፡፡

27. □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም

በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሰው □ይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት በአዋጁ አንቀጽ 73(1) መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤት ሰራተኞች የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ ተቀብሎ በመመርመር ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡

27.1 የኮሚቴው አባላት

በማንኛ□ም □ረጽ □ሚቋቋም □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ 5 አባላት ይኖሩታል፡፡ አወቃቀሩም፡-

27.1.1 በማዕከል ደረጃ ፡-

በመስሪጸ ቤቱ □በላጁ □ላኝ □ሚሰ□ም .... ሰብሳቢ

በመስሪጸ ቤቱ □በላጁ □ላኝ □ሚሰ□ሙ 1 .... አባላት

ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የተመረጡ 2 የሠራተኞች ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል

□ሠ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር......................... አባልና ፀሃፊ

27.1.2 <u>በክፍለ ከተማ ደረጃ፡-</u>

□ሠ□ ኃይል አስተዳደርደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ □ሚሰ□ም... ሰብሳቢ
□ሠ□ ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ
□ሚሰ□ሙ 1 .... አባል
□ሩኝ □ሥራሂደቱ ከሚያገለግላቸው ጽ/ቤቶች ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች
ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል
□□/ቤቱ □ሠ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባልና ናሃኝ

27.1.3 <u>በ□ሬቴ፣ በጤናና በትምህርት ተቋማት</u> ለሚቋቋመ□ □ቅሬ□ □ስሚ ኮሚቴ፡፡

27.1.3.1 <u>በ□ሬቴ □ረስ</u>

በ□ረቴ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም... ሰብሳቢ
በወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየሙ 1 .... አባል
ከ□ረቴ□_ጽ/ቤት ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት
መሆን አለባት... አባል
□□ረቴ□ □ሠ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር .... አባልና ናሃኝ

27.1.3.2 <u>በትምህርት ተቋማት</u>

በርዕሰ መምህር /በአስተባባሪ/ዲን የሚሰየም... ሰብሳቢ
በርክሰ መምህር /በአስተባባሪ/ዲን የሚሰየሙ 1 .... አባል
ከት/ተቋሙ ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት
መሆን አለባት .... አባል
የት/ተቋሙ የሠው ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር ....አባልና ናሃኝ

27.1.3.3 <u>በጤና ተቋማት</u>

በሜዲካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ □ላኝ □ሚሰ□ም............................. ሰብሳቢ
በሜቴካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ □ላኝ □ሚሰ□ሙ 1 .... አባል
ከጤና ተቋሙ ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት
መሆን አለባት .... አባል
□ኬ/ተቋሙ □ሠ□ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር ....አባልና ናሃኝ

28. የአባልነት መመዘኛ

ማንኛ□ም □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ አባል ፣

28.1 በመልካም ሥነ ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፣

28.2 ባለፉት ሁለት ዓመ□ት ውስጥ በዲስኘሊን ጉድለት ያልተቀጣ፣

28.3 ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ የሆነና በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ሁለት ዓመት □ና በላይ አገልግሎት ያለው መሆን አለበት፡፡

29. የአገልግሎት ዘመን

29.1 በሠራተኞች የሚመረጡት የኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የሠራተኛ ተወካዮች □ንደገና ለአንድ የአገልግሎት ዘመን ሊመደቡ ወይም ሊመረጡ ይችላሉ፡፡

29.2 ከላይ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተመለከተው □ንደተጠበቀ ሆኖ በመስሪያቤቱ የበላይ ሃላፊ የሚመደቡት የኮሚቴ አባላት □ንደአስፈላጊነቱ ሊለዋወጡ ይችላሉ፡፡

30. የኮሚቴው ስብሰባ

30.1 □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ ለሥራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል፡፡

30.2 በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምል□ተ ቶባኤ ይሆናል፡፡

30.3 የኮሚቴው ውሣኔ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፡፡ ድምፅ □ኩል ለ□ኩል የተከፈለ □ንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል፡፡ በሃሳብ የተለየው አካል የተለየበትን ምክንያት በግልፅ ማስፈር አለበት፡፡

31. ከአባልነት ስለመሠረዝና ከስብሰባ ስለመነሳት

31.1 ማንኛ□ም □ኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ሩር ናብ □ጁም □ሥሩ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስበሰባው □ንዲነሳ ይደረጋል፡፡

31.2 ማንኛውም የኮሚቴው አባል ፣

ሀ. በኮሚቴው በመ□የት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ሚስጢር ያባከነ፣

ለ. የኮሚቴውን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፣ ወይም

ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀፅ 28 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያጓደለ □ንደሆነ ከአባልነት ሊሠረዝ ይችላል፡፡

32. <u>ቅሬ□ የማቅረብ መብት</u>

32.1 ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሕጋዊ መብቴ ተጓድሎብኛል □ጁም በ□ል ተ□ንሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ □ንደሆነ ቅሬ□□ □ንዲ□ይለትና የመፍትሄ □ርምጃ □ንዲወሰድለት ቅሬ□ውን ለቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴው የማቅረብ መብት ይኖረዋል፡፡

32.2 የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ አጠቃላይ አነጋገር □ንደተጠበቀ ሆኖ ፣

ሀ. ከሕጐችና መመሪያዎች አተረጓጐም ወይም አፈፃፀም፣

ለ. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

ሐ. ከሥራው አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔ□ዎች ፣

መ. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

ሠ. ከሥራ አፈፃፀም ምዘና

ረ. በሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር ሳይሸፈኑ □ንዲፈፀሙ ከሚሰጡ ተግባራት፣

ሰ. በአለቆች ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣

ሸ. ቀላል ቴስፕሊን □ርምጃ አወሳሰድ ወይም

ቀ. የአገልግሎት ሁኔ□ዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ጋር በተያያዘ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል የመ/ቤቱ ሠራተኛ ቅሬ□ውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

33. □ቅሬ□ ማመልከቻ

33.1 ቅሬ□□ □ንዲሰማለት የሚፈልግ የመንግሥት ሠራተኛ □ቅሬ□ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ ለማቅረብ ይችላል፡፡ይህም የሚሆነው ቅሬ□ውን በፅሁፍ ለቅርብ ሃላፊው አቅርቦ መፍትሄ ካላገኘ ነው፡፡

33.2 □ቅሬ□ ማመልከቻ የሚከተለውን መያዝ አለበት

ሀ. የአመልካቹን ስምና አድራሻ

ለ. የሥራ መደቡን መጠሪያ

ሐ. ቅሬ□ የቀረበበት ሠራተኛ /ሃላኝ ስም/

መ. □ቅሬ□ውን መንስኤ፣

ሠ. ደጋፊ ማስረጃዎች /ካሉ/፣

ረ. አመልካቹ የሚሻውን መፍትሄ፣

ሰ. ቀንና ፊርማ መኖር አለበት፡፡

33.3 □ቅሬ□ቸው መንስኤ አንድ ዓይነት የሆነ የመንግሥት ሠራተኞች የቅሬ□ ማመልከቻቸውን በተወካያቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

34. ቅሬ□ □ማቅረቢጸ □ፎ□ ቱ□ብ

34.1 ቅር □ተሰኘ የመንግሥት ሠራተኛ ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ □ላፊ በፅሑፍ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ በአምስት ***የሥራ ቀናት*** □ስጥ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

34.2 በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬ□ውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

35. ቅሬ□ን ስለማጣራት

35.1 □መሥሪጸ ቤቱ □ቅሬ□ ሰሚ ኮሚቴ የቅሬ□ ማመልከቻ ሲቀርብለት በዚህ መመሪያ አንቀፅ 32.2 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ጄመ□ፅባል፡፡

35.2 ኮሚቴው፣

ሀ. □ቅሬ□ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፣

ለ. ከአመልካቹ □ና ከአመልካቹ የሥራ ሂደት መሪ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሣኔ ከሰጠው የሥራ □ላፊ ጋር በመወያየት □ና ፣

ሐ. አግባብ ያላቸውን ሕጐች፣ ደንቦች መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፣ የቀረበለትን ቅሬ□ ጸ□ራል፡፡

35.3 ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሣኔ ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን □ምሮ □ፀዕ ቢ□ፉጁ **ከ7 የሥራ ቀናት** ባልበለቷ ቷ□ □ስዓ ለመስሪጸ ቤቱ □በላጁ ሃላኘ □ውሣኔ ሀሳብ ጸቀርባል፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

36. <u>የማስረጃዎች ወጭ</u>

የማስረጃዎች አቀራረብ የገንዘብ ወጭ የሚያስከትል ከሆነ ማስረጃው እንዲቀርብለት የሚፈልገው ወገን ለሚቀርበው ማስረጃ የሚያስፈልገውን ወጭ ራሱ ይችላል:: ነገር ግን ተከሳሹ ማስረጃ ይሆኑኛል ያላቸው በከሳሹ መ/ቤት ጃዞታ ሥር ከሆኑና በዲስፕሊን ኮሚቴ እንዲቀርቡ ከታዘዙ የሚያስከትለውን □ቸ እንዲሸፍን አይጠየቅም::

37. <u>ተከሳሽ የሚከራከርለት ሰው ለመወከል ስለመቻል</u>

ተከሳሽ በዲሲፕሊን ወይም በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴዎች ላይ በሚከራከርበት ጊዜ የመረጠውን ሰው ይዞ ለመቅረብ፣ ለመወከል ወይም እንዲከራከርለት ለማትረፅ መብት አለው:: ይህንንም ተከሳሽ በኮሚቴው ፊት ቀርቦ በጽሑፍ ማስታወቅ አለበት::

38. <u>□ተሻሩ መመሪያዎች</u>

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ሌላ መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳች በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም::

39. <u>መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ</u>

ጁህ የመንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊንናየቅሬታ አቀራረብና አፈፃፀም መመሪጸ ከሐምሌ 1 ቀን 2004 □ም. □ምሮ በሥራ ላጁ ጁ□ላል::