በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የፌደራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አፈፃፀም ሪፖርት

ፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን
Federal Civil Service Commission

የክትትል ሪፖርት

ሰኔ 2016 ዓ.ም

ማዉጫ

ምስጋና……………………………………………………………………………iv

አህፅሮተ ሪፖርት ……………………………………………………………………v

ምዕራፍ አንድ፡- ጠቅላላ መግቢያ……………………………………………………1

1.1 መግቢያ ……………………………………………………………………1

1.2 የክትትሉ ዓላማ……………………………………………………………1

1.2.1 ጠቅላላ ዓላማ……………………………………………………………1

1.2.2 ዝርዝር ዓላማ……………………………………………………………2

1.3 የክትትሉ ጠቀሜታ…………………………………………………………2

1.4 የክትትሉ ስልት……………………………………………………………2

1.4.1 የመረጃ አሰባሰብ ዘዴ……………………………………………………2

1.4.2 የመጀመሪያ ደረጃ የመረጃ ምንጭ………………………………………2

1.4.3 ሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጭ……………………………………………3

1.5 የናሙና አወሳሰድ ዘዴ……………………………………………………3

1.6 የመረጃ ትንተና ዘዴ………………………………………………………4

1.7 የክትትሉወሰን………………………………………………………………4

1.8 የክትትሉ ዉስንነት…………………………………………………………5

1.9 የክትትል ሪፖርቱ አወቃቀር………………………………………………5

ምዕራፍ ሁለት፡- የመመሪያ አወጣጥ: አመዘጋገብ እና ተደራሽነት አፈፃፀም………………6

2.1 መመሪያን ስለማውጣት……………………………………………………6

2.2 መመሪያ ስለሚወጣበት ጊዜ………………………………………………7

2.3. መዝገብ ስለማደራጀት……………………………………………………9

2.4. ማስታወቂያ ስለማዉጣት…………………………………………………10

2.5 ለአስተያየትስለመላክ……………………………………………………14

2.6 የዉይይት መድረክ ስለማዘጋጀት…………………………………………15

2.7 አስተያቶችን ስለመቀበልና ስለማካተት ……………………………………16

2.8 ለፍትህ ሚኒስቴር ለአስተያየት ስለመላክ …………………………………16

2.9 የማብራሪያ ፅሁፍ ስለማዘጋጀት……………………………………………18

2.10 የመመሪያ ይዘትና ቅርፅን በተመለከተ……………………………………18

2.11 መመሪያዉ ስለሚዘጋጅበት ቋንቋ…………………………………………19

2.12 መመሪያን ስለማስመዝገብ…………………………………………………20

2.13. የመመሪያ ተደራሽነት ……………………………………………………………………21
ምዕራፍ ሶስት፡- አስተዳደራዊ ዉሳኔ አሰጣጥና ቅሬታ አፈታት ………………………………..…22
3.1 አስተዳደራዊ ዉሳኔ አጀማመር ……………………………………………………………22
3.1.1 ጉዳዩስለመስማት………………………………………………………………………24
3.1.2 የአስተዳደር ዉሳኔን ለተገልጋዩ ስለመስጠት…………………………………………...25
3.2 በአስተዳደር ውሳኔ ላይ ስለሚቀርብ ቅሬታ………………………………………………27
ምዕራፍ አራት፡- ማጠቃለያ እና ምክረ ሀሳብ…………………………………………………..28
4.1ማጠቃለያ…………………………………………………………………………………..28
4.2ምክረሀሳብ…………………………………………………………………………………30
አባሪዎች…………………………………………………………………………………………31

ምስጋና

ይህን ክትትል ሪፖርት በተሳካ እና በተሟላ ሁኔታ ለማዘጋጀት ይረዳ ዘንድ አሰፈላጊውን መረጃ በመስጠት ለተባበሩን የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የበላይ ኃላፊዎችን እንዲሁም የተለያዩ የስራ ክፍል አመራሮችን ልናመሰግን እንወዳለን፡፡

አህጽሮተ-ሪፖርት

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ከዚህ በኋላ ኮሚሽኑ ተብሎ የሚጠራው፤ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010፣ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ተሰጥቶታል፡፡

ኮሚሽኑ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመተግበርና ለማስተግበር፤ መመሪያ ሲያወጣም ሆነ አስተዳደራዊ ውሳኔ ሲሰጥ፤ የፌዴራል አስተዳደር ሥነሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012ን ተከትሎ መሆኑንና አለመሆኑን ለማረጋገጥ ይህ ክትትሉ ሊካሄድ ችሏል፡፡

ይህንን ክትትል ለማድረግ የመጀመሪያ ደረጃ እና የሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጮችን ተጠቅመናል። የመጀመሪያ ደረጃ መረጃዎች በኢፌዲሪ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ማቋቋሚያና ማስፈፀሚ ሕጎች ዳሰሳ እና በየደረጃ ያሉ የተቋሙ የስራ ክፍል ኃላፊዎች ጋር የተደረገ ቃለ መጠየቅ ሲሆን የሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጮች ደግሞ በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የኢንስፔክሽን ዴስክ የምርመራ ቡድን አማካኝነት በዘጠኝ ተቋማት ላይ የተዘጋጀ ሪፖርት የተለየዩ የአቤቱታ ማቅረቢያ እና መቀበያ ቅጾች፣ የመልስ መስጫ ቅጾች፣ እንዲሁም ኮሚሽኑ ላይ የተደረገው የቀደሞ ክትትል ሪፖርት ተጠቅመናል።

የናሙና አወሳሰድ ዘዴን በተመለከተ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች ለማግኘት እንዲያስችል ዓላማ-መር (purposive sampling Technique) ተጠቅመናል። የተሰበሰቡ የመጀመሪያ ደረጃ እና የሁለተኛ ደረጃ መረጃዎችን በመዉሰድ እንዲሁም ቀደም ሲል የነበረውን እና አሁን ለይ ያለውን የተቋሙን አሰራር በማነጻጸር ገላጭ በሆነ ሁኔታ ለመተንተን ተመክሯል።

የክትትሉ ግኝት እንደሚያሳየው በአዋጁ ላይ ለሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና አዘጋጅቶ መስጠቱ፣ ከአዋጁ መውጣት በፊት በሥራ ላይ የነበሩ ነባር መመሪያዎችን እንዲሁም አዋጁ ከወጣ በኋላ የወጡ አዳዲስ መመሪያዎችን ለፍትሕ ሚኒስትር ልኮ ማስመዝገቡ፣ ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ባለድርሻ አካላት የመመሪያዎቹን ቅጂ እንዲደርሳቸው ማድረጉ፣ የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ማቋቋሙ፣ በጥንካሬ በዋናነት የሚጠቀሱ ሲሆን በአዋጁ አንቀጽ 11 መሠረት በአስቸኳይነታቸው ምክንያት ከሥነ-ሥርዓት ነጻ በመሆን ወጡ በተባሉት አራት መመሪያዎች ከግዴታ ነጻ እንዲሆኑ ያደረጋቸውን ምክንያት የያዘ ዝርዝር መግለጫ አለማዘጋጀቱ፣ ሁሉም መመሪያዎች የእንግሊዘኛ ትርጉም የሌላቸው፣ የማብራሪያ ጽሑፍም ያልተዘጋጀላቸው መሆኑ፣ አስተዳደራዊ ጥያቄ በቃል መቀበል እና የቅሬታ ማስተናገጃ አካል መቋቋሙን ለተገልጋዮች ይፋ አለማድረጉ በዋናነት የታዩ ክፍተቶች ናቸው። በመጨረሻም በኮሚሽኑ የታዩ ጥንካሬዎች እንዲቀጥሉ የታዩ ክፍተቶች ደግሞ እንዲታረሙ ምክረ ሀሳብ ቀርቧል።

ምዕራፍ አንድ

1. ጠቅላላ መግቢያ

1.1 መግቢያ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ ሕገ መንግሥት ከተመሠረተበት መሠረታዊ መርሆዎች እንዲሁም የፌደራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓትን ለመደንገግ የወጣው አዋጅ ከወጣበት ምክንያት አንዱ መንግሥታዊ አሰራር ለሕዝብ ግልጽ በሆነ መንገድ መከናወን እንዳለበትና ማናቸውም የመንግሥት ባለሥልጣን ኃላፊነቱን ሲያጓድል ተጠያቂ እንደሚሆን ተመልክቷል ፡፡

የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ዓይነተኛ ተልዕኮ የአስተዳደር ፍትሕን ማስፈን ስለሆነ እያንዳንዱ የአስተዳደር ተቋም በሰዎች መብት ወይም ጥቅም ላይ ውጤት የሚያስከትል መመሪያ ሲያወጣም ሆነ፣ አስተዳደር ውሳኔዎችን ሲወስን የፌደራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 መሠረት በማድረግ መሆን እንዳለበት ተደንግጓል፡፡

በዚሁ መሠረት ኮሚሽኑ መመሪያ ሲያወጣም ሆነ፣ አስተዳደር ውሳኔዎችን ሲወስን፤ እንዴት እየተገበረ እንደሆነ ክትትል በማድረግ ማረጋገጥ አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

በዚሁ መሠረት የፍትሕ ሚኒስቴር የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀጽ 40 /1/ እና በአዋጅ ቁጥር 943/2008 አንቀጽ 6/6/ መሠረት የፌዴራል መንግስቱ ሕጐች ተግባራዊ መደረጋቸውን እና አተገባበራቸውም ወጥነት ያለው መሆኑን ያረጋግጣል፡፡ እንዲሁም አስፈፃሚ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች ሥራቸውን በሕግ መሰረት ማከናወናቸውን የማረጋገጥ ሥልጣን የተሰጠው በመሆኑ ክትትሉ ሊከናወን ችሏል፡፡

1.2 አላማ

1.2.1 ጠቅላላ ዓላማ

በኮሚሽኑ በአካል በመገኘት የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2013 አፈፃፀም በክትትሉ መዳሰስ ነው፡፡

1.2.2 ዝርዝር ዓላማ

- የመመሪያ አወጣጥ ሂደት፣
- አስተዳደራዊ የውሳኔ አሰጣጥና
- የቅሬታ አፈታት ሥርዓት፤

በአዋጁ መሠረት ተፈፃሚ ስለመሆኑ በመመርመር ጥንካሬዎች እንዲቀጥሉ፣ ክፍተቶች ካሉ እንዲታረሙ ማድረግ ነው።

1.3 የክትትሉ ጠቀሜታ

የዚህ ክትትል ጠቀሜታ ኮሚሽኑ የተሰጠውን ስልጣን እና ኃላፊነት በአግባቡ እንዲወጣ፣ ስራውን ለህዝብ ግልጽ በሆነ ሁኔታ እንዲያከናውን፣ ኮሚሽኑ በተገልጋዮች መብት እና ጥቅም ላይ የሚያከትላቸው ጣልቃ ገብነት በሕግ የተመራ እንዲሆን እና የአዋጁን ግንዛቤ በማሳደግ አዋጁ በዘላቂነት ተግባራዊ እንዲሆን ማገዝ ነዉ።

1.4. የክትትል ስልት

1.4.1 የመረጃ አሰባሰብ ዘዴ

ይህን ክትትል ጥናት ለማዘጋጀት የመጀመሪያ እና ሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጮች ጥቅም ላይ ውሏል፡፡

1.4.2. የመጀመሪያ ደረጃ የመረጃ ምንጭ

ሀ. የሕጎች ዳሰሳ

1. የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 1263/2014
   የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010
2. የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ሥልጣንና ተግባር እና አደረጃጀት ለመወሰን የወጣ ሚኒስትሮች መክር ቤት ረንብ ቁጥር 502/2014

3. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃፀም እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርአት አቀራረብ የሚኒስትሮች ደንብ ቁጥር 77/1994
4. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር 455/2011
5. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994
6. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999
7. የኢትዮጵ ተወላጅ የሆኑ የዉጪ ዜጎችን በጽልድል አገራቸውን የተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣ አዋጅ ቁጥር 270/1994

ለዚህ ጥናት ግብዓት እንዲሆኑ በጥልቀት ተዳሰዋል፡፡

ለ. ቃለ መጠይቅ

የአስተዳደር ሥነ- ስርዓት አዋጅ አፈጻጸም በተመለከተ ከመመሪያ አወጣጥና አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመስጠት ጋር ግንኙነት ያላቸውን እና የሚመለከታቸውን የስራ ክፍል ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች በተዘጋጀው ቼክሊስት መሰረት ቃለ መጠይቅ በማድረግ መረጃዎች ተሰብስቧል።

1.4.3. ሁለተኛ ደረጃ የመረጃ ምንጭ

ከመመሪያ አወጣጥ ጋር በተያያዘ መዝገብ ማደራጃ መዝገብ፣ የመመሪያ አወጣጥ ሂደትን የሚያሳዩ ሰነዶች፣ የሚኒስትሮች ም/ቤት በመንግሥት ሠራተኞች ላይ የሰጠው ውሳኔ፣ ኮሚሽኑ የኢንስፔክሽን ዴስክ የምርመራ ቡድን አማካኝነት በዘጠኝ ተቋማት ላይ የተዘጋጀ ሪፖርት፣ ከአስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ ጋር በተያያዘ የአቤቱታ ማቅረቢያ እና መቀበያ ቅጾችን፣ የመልስ መስጫ ቅጾች፣ የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ማብራሪያ ሰነድን፣ እና ተያያዥ ሰነዶችን ለመረጃ ግብዓት ተጠቅመናል።

1.5. የናሙና አወሳሰድ ዘዴ

ለክትትሉ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች ከጉዳዩ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ካላቸው ሰዎች ለማግኘት እንዲቻል ዓላማ-መር (purposive sampling Technique) የናሙና አወሳሰድ ዘዴ ተግባራዊ ተደርጓል፡፡ ይህ ዘዴ በአንድ ውስን ቦታ ስለሚከናወን ጠንካራ፣ ሰፊና

የዳበረ ማብራሪያ የሚሰጥ ከመሆኑም ሌላ ስለችግሩ ተጨባጭና ግልጽ ሀሳቦችን ለመስጠት ስለሚያስችል ሊመረጥ ችሏል፡፡

በዚህ መሰረት አጠቃላይ የተቋሙን አሰራር ሊያሳይ ይችላል በማለት ኮሚሽኑ ከመመሪያ አወጣጥ፣ አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመስጠት ጋር በቀጥታ እና በተዘዋዋሪ መንገድ ግንኙነት ያለቸዉ እንዲሁም ከዚህ አንጻር ጠቃሚ እና የተሟላ መረጃ ሊሰጡ የሚችሉ በአጠቃላይ 7 ኃላፊዎችን በመመረጥ ቃለ-መጠየቅ ተደርጓል። ዝርዝራቸውም በኮሚሽኑ:-

1. የመንግሥት ሠራተኞች ሥራ ስምሪት መሪ ሥራ አስፈጻሚ
2. የሕግ ዴስክ ኃላፊ
3. የሥነ-ምግባር መሪ ሥራ አስፈፃሚ
4. የተቋማዊ ለውጥ ሥራ አስፈፃሚ
5. በተቋማዊ ለውጥ ሥራ አስፈፃሚ የአቤቱታ እና ቅሬሬታ ባለሙያ
6. የአገልግሎት አሰጣጥ ስታን ዳርድ ዲቨ፣ዝን ዴስክ ተወካይ
7. የሰው ሀብት ስምሪት ዴስክ ኃላፊ

ኃላፊ ጋር በተደረገ ቃለ መጠይቅ የተገኙ መረጃዎች በግብአትነት ተወስዷል፡፡

1.6 የመረጃ ትንተና ዘዴ

ይህ ክትትል በአብዛኛው ከቁጥር ይልቅ በቃላት የሚሰበሰቡ መረጃዎች በመሆናቸው የአይነታዊ መረጃ ትንተና (Qualitative data analysis) ዘዴ ተመርጧል፡፡ የአይነታዊ መረጃ ትንተና ዘዴ በአንድ ውስን ቦታ ስለሚከናወን ጠንካራ፣ ሰፊና የዳበረ ማብራሪያ የሚሰጥ ከመሆኑም ሌላ ስለችግሩ ተጨባጭና ግልጽ ሀሳቦችን ለመስጠት ስለሚያስችል ሊመረጥ ችሏል፡፡

1.7 የክትትሉ ወሰን

ይህ ክትትል ከጊዜ አንፃር ከታህሳስ 1 ቀን 2016 ዓ/ም እስከ የካቲት 8 ቀን 2016 ዓ/ም ድረስ ያሉትን ብቻ የተመለከተ ከእዚህ የጊዜ ወዲህ ያሉትን የኮሚሽኑንን አፈፃፀም የሚያካትት አይደለም፡፡ እንዲሁም በመንግሥት መ/ቤቶችና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል በሚነሱ ቅሬታዎች ላይ በፍሬ ነገር ጉዳይ በይግባኝ ተመልክቶ ውሳኔ

የሚሰጠውን በኮሚሽኑ ሥር የተቋቋመውን የአስተዳደር ፍ/ቤት ከአስተዳደር ሥነ-ሥርዓቱ ወሰን ውጪ በመሆኑ በዚህ ክትትል ሪፖርት አልተካተተም፡፡

የቅሬታ አፈታትን በተመለከተ የኮሚሽኑን ዝርዝር አፈፃፀምን ለመግምገም የሚያስችል በቂ መረጃ ያልተገኘ በመሆኑ ትንታኔው ቋሚ የቅሬታ ሰሚ አካል መቋቋሙን ላይ ብቻ ተወስኖ ተዳሷል፡፡

ክትትል የተደረገበት ቦታን በሚመለከት በአዲስ አበባ በሚገኘው በኮሚሽኑ ዋና መ/ቤት በአካል በመገኘት ነዉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪ ክትትሉ ከፌደራል የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ አፈፃፀም ውጪ ያሉ ሌሎች በኮሚሽኑ የተከናወኑ ተግባራትን አልተመለከተም ፡፡

1.8 የክትትሉ ውስንነት

ከታህሳስ 1 ቀን 2016 ዓ/ም እስከ የካቲት 8 ቀን 2016 ዓ/ም ባሉት ሁለት ወራት ጊዜ ውስጥ የተከናወነ የክትትል ሪፖርት በመሆኑ በጊዜ እጥረት ምክንያት በጥንካሬም ሆነ በክፍተት ሊታዩ የሚገባቸው ሳይታዩ የታለፉ ጉዳዮች ሊኖሩ የሚችሉ ቢሆንም በተቻለ መጠን ለማጥራት ጥረት ተደርጓል፡፡

ሁሉንም አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በዝርዝር ከማየት አኳያ ለክትትሉ ዓላማ በቂ ነው በሚል እስከታሰበበት ድረስ ለመዳሰስ ተሞክሯል፡፡

1.9 የሪፖርቱ አወቃቀር

ይህ ሪፖርት አራት ምዕራፍ ያለው ሲሆን የመጀመሪያው ምዕራፍ መግቢያ፣ የክትትሉ አላማ የክትትሉ አስፈላጊነት፣ የክትትል ስልት እና ወሰን የያዘ ስሆን፤ ምዕራፍ ሁለት የመመሪያ አወጣጥ ሂደት፣ ምዕራፍ ሦስት የተቋሙን አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ ያብራራል፤ በመጨረሻም ምዕራፍ አራት መደምደሚያና ምክረ-ሀሳብን የያዘ ነው።

ምዕራፍ ሁለት

2. የመመሪያዎች አወጣጥ እና አመዘጋገብ ዳሰሳ

መመሪያ ማለት ሕግ አውጪው አካል በሚሰጠው የውክልና ስልጣን መሰረት በአስተዳደር ተቋም የሚወጣና በሰዎች መብት ወይም ጥቅም ላይ ውጤት የሚያስከትል የሕግ ሰነድ ሲሆን በስራ ላይ ያለ መመሪያን የሚያሻሽል ወይም የሚሽር የሕግ ሰነድንም ይጨምራል በሚል በአዋጁ አንቀጽ 2/2/ ላይ ተገልጿል። በዚህ አዋጅ ትርጉም መሠረት ማንኛውም በተገልጋዮች መብትና ጥቅም ላይ ውጤት የሚያስከትል በአስተዳደር ተቋም የሚወጣ ሰነድ በተፈለገው ስም ይጠራ ለዚህ አዋጅ አላማ ሲባል መመሪያ የሚል ስያሜ ይይዛል። ይህም በተለያዩ የአስተዳደር ተቋሞች ማንዋል፣ ጋይድላይን፣ ፍሬምወርክ፣ ሰርኩላር በሚል የሚጠሩና ተመሳሳይ ውጤት ያላቸው ሰነዶች ሁሉ መመሪያ ተብለው እንደሚወሰዱና በዚህ አዋጅ የሚተዳደሩ መሆናቸው በአዋጁ ማብራሪያ ሰነድ ላይ ተመላክቷል፡፡

2.1 መመሪያ ስለማውጣት

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀጽ 4 መሠረት ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም በሕግ በተሰጠው የውክልና ሥልጣን መሠረት መመሪያ ማውጣት ይችላል፡፡ የአስተዳደር ተቋም መመሪያ የሚያወጣው በአስተዳደር አዋጅ በተደነገገው ሥነ-ሥርዓት መሠረት ብቻ ነው፡፡

- **ግኝት**

ኮሚሽኑ ያወጣቸውን 16 ነባርና 5 አዳዲስ 21 በድምሩ መመሪያዎች በሕግ በተሰጠው ውክልና መሠረት መሆን አለመሆኑን ለማረጋገጥ መመሪያ እንዲያወጣ ሥልጣን ሰጪ የሆኑት ሕጎች:-

1. የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 1263/2014
2. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994
3. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፒሊን አፈፃፀም እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርአት አቀራረብ የሚኒስትሮች ደንብ ቁጥር 77/1994
4. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999
5. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010

6. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር 455/2011
7. የኢትዮጵ ተወላጅ የሆኑ የውጪ ዜጎችን በጽልድል አገራቸውን የተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣ አዋጅ ቁጥር 270/1994
8. የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 502/2014

ጋር ተገናዝበዋል፡፡ በአጠቃላይ በኮሚሽኑ የወጡት ሀያ አንዱም መመሪያዎች በእነዚህ ሕጎች በተሰጠ መመሪያ የማውጣት ውክልና ሥልጣን መሠረት የወጡ መመሪያዎች መሆናቸው ተረጋግጧል፡፡

- **በጥንካሬ የታየ**

ኮሚሽኑ ያወጣቸው ሀያ አንዱም መመሪያዎች በሕግ በተሰጠው የውክልና ሥልጣን መሠረት ያወጣቸው መሆኑ በጥንካሬ ታይቷል ፡፡

- **በክፍተት የታየ**

የለም

2.2 መመሪያ ስለሚወጣበት ጊዜ

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

የአዋጁ አንቀጽ 5 ማንኛዉም የአስተዳደር ተቋም ሊያወጣ የሚገባውን መመሪያ አስመልክቶ በእናት ሕጉ መመሪያ እንዲያወጣ በአስገዳጅ ሁኔታ በተደነገገ ጊዜ በሦስት ወራት ውስጥ አስገዳጅ ባልሆነ ሁኔታ በተደገገ ጊዜ ደግሞ በተገቢው ጊዜ ውስጥ መመሪያውን ማውጣት እንዳለበት ይደነግጋል፡፡

- **ግኝት**

ኮሚሽኑ በአስገዳጅነት ሁኔታ መመሪያ እንዲያወጣ እናት ሕግ በሆነው በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 የሚስገድዱ ድንጋጌዎች:-

1. በአንቀጽ 11/4/ መሠረት መሠረት የሰው ሀብት ዕቅድን በተመለከተ፤

2. በአንቀጽ 14/4/ መሠረት ዕድሚያቸው ከ14 ዓመት በላይ የሆናቸውና 18 ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለሥራ ሁኔታቸው
3. በአንቀጽ 16/4/ መሠረት የመንግስት ሰራተኞች ቅጥር አፈጻጸም
4. በአንቀጽ 22/2 መሠረት ሥራዎችን በውል ለሦስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ ስለማሠራት ለግል ድርጅቶችና ለሌሎች ተቋማት በውል ሊሸጋገሩ ስለሚችሉ ሥራዎች
5. በአንቀጽ 23/2/ መሠረት የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች
6. በአንቀጽ 25/3/ መሠረት የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች
7. በአንቀጽ 27/4/ መሠረት ሚኒስቴሩ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን
8. በአንቀጽ 32/3/ መሠረት ሚኒስቴሩ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ስለሚከናወንበት ሥርዓት፣ የእርከን ጭማሪ እና ማበረታቻ ስለሚሰጥበት ሁኔታ
9. በአንቀጽ 35/2/ መሠረት የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ
10. በአንቀጽ 32/3/ መሠረት የደመወዝ ጭማሪና ማበረታቻ አወሳሰን ሚኒስቴሩ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ስለሚከናወንበት ሥርዓት፣ የእርከን ጭማሪ እና ማበረታቻ ስለሚሰጥበት
11. በአንቀጽ 50፣51 መሠረት አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር ብሔረሰቦችና ሕዝቦች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች በዚህ ክፍል ለተመለከቱት የተጨማሪ የድጋፍ እርምጃዎች
12. በአንቀጽ 60/5/ መሠረት በሥራው ምክንያት ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በሀገር ውስጥ ለሚሰጡ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገው ወጪ በመሥሪያ ቤቱ ይሸፈናል፤

    ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤

    ለ) የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤

    ሐ) የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች

13.ውጤትን መሠረትያደረገ የፌዴራል መንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች እና ተቋማት የላቀ አፈጻጸም ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል መመሪያዎችንም ያወጣል የአፈጻጸም መመሪያ ማውጣት እንዳለበት ተደንግጓል፡፡

በዚሁ መሠረት በአስገዳጅ ሁኔታ መመሪያዎችን እንዲያወጣ ከላይ በተ/ቁ/ 2፣3፣6፣7፣8፣9፣ 10 እና 12 በተዘረዘሩት ላይ መመሪያዎችን አውጥቷል፡፡ በተ/ቁ/ 1፣4፣5 እና 13 በተገለጹት ላይ አላወጣም፡፡ በተ/ቁ/ 13 ረቂቅ ተዘጋጅቷል፡፡ በተ/ቁ/ 11 በተገለፀው ላይ ለማውጣት በዕቅድ ዝግጅት ላይ ይገኛል፡፡

- **በጥንክሬ የታየ**

ኮሚሽኑ አስገዳጅ ባልሆነ ሁኔታ በፈቃደ ሥልጣን ማውጣት ያለበትን መመሪያዎችን በተገቢው ጊዜ ማውጣቱ እና ከላይ በትንታኔ ስር በተ/ቁ/ 2፣3፣6፣7፣8፣9፣10፣12 በተገለጹት በአስገዳጅ ሁኔታ መመሪያ እንዲያወጣ በተደነገጉት ላይ መመሪያዎችን ማውጣቱ እና በተ/ቁ/ 13 በተገለፀው ረቂቅ መመሪያ ማዘጋጀቱ እና በተ/ቁ/ 11 በተገለፀው ላይ ለማውጣት ዕቅድ መያዙ በጥንካሬ ታይቷል፡፡

ሌሎች የተዘረዘሩት መመሪያዎች በአስገዳጅ ሁኔታ እንዲያወጣ የሚደነግገው አዋጅ የወጣው የአስተዳዳር ስነ-ስርዐት አዋጁ ከመውጣቱ በፊት በመሆኑ የ3 ወራት የግዜ ገደብ ውስጥ ሊገመገም የሚችል ሆኖ አልተገኘም፡፡ ሆኖም መመሪያ እንዲወጣ የተደነገገባቸው ጉዳዮች የኮሚሽኑ ስራ ለመስራት አስፈላጊ የሆኑትን እና የነባራዊ ሁኔታው ፍላጎትን በየግዜው ጥናት እያካሄደ መመሪያዎቹን ሊያወጣ ይገባል፡፡

2.3 መዝገብ ስለማደራጀት

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

ማንኛዉም የአስተዳደር ተቋም የሚያወጣውን መመሪያ በተመለከተ በአዋጁ አንቀጽ 7 መሠረት በተቋሙ በመታየት ላይ ያለ ረቂቅ መመሪያ ርዕሰ ጉዳይ እና የመመሪያውን አወጣጥ መርሃ ግብር፣ የረቂቅ መመሪያው ዝግጅት በምን ደረጃ ላይ እንደሚገኝ የሚያመለክት መረጃ፣ ረቂቅ መመሪያውን በተመለከተ የታተሙ ማስታወቂያዎች፣ በረቂቅ መመሪያው ላይ አስተያየት ስለሚቀርብበት ጊዜ እና ረቂቅ መመሪያውን በተመለከተ የተሰበሰቡ አስተያየቶችንና በአስተዳደር ተቋሙ በአስተያየቶቹ ላይ የተወሰዱ አቋሞችን የያዘ መዝገብ ማደራጀት እንዳለበት ተደንግጓል፡፡

➢ **ትንታኔ**

የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ከወጣ በኋላ ተቋሙ ያወጣቸው መመሪያዎች

1. የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትፍ ሰዓት ስለሚፈቀድበት፣ የክፍያው መጠን እና ማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ ቁጥር 921/2014፣
2. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014፣
3. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 909/2014 ሰኔ 2014፣
4. የተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 37/2013
5. የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች መመሪያ ቁጥር 965/2015

መመሪያዎች ላይ መዝገብ አላደራጀም፡፡ ነገር ግን በ2016 ዓ/ም በሥራ ላይ ያሉትን መመሪያዎች ለማሻሻል እንዲሁም አዲስ በሚወጡ ዜሮ ድራፍት ረቂቅ መመሪያዎች ላይ የተዘጋጁት ረቂቅ መመሪያዎች ርዕሰ ጉዳይ፣ የመመሪያዎቹን አወጣጥ መርሀ ግብር፣ የረቂቅ መመሪያው ዝግጅት በምን ደረጃ ላይ እንደሚገኝ የሚያመለክት መረጃ በተዘጋጀ አንድ ትልቅ መዝገብ ላይ የምዝገባ ሂደት በመከናወን ላይ እንደሚገኝ ታይቷል፡፡

❖ **በጥንካሬ የታየ**

በሥራ ላይ ያሉትን መመሪያዎች ለማሻሻል ዜሮ ድራፍት መመሪያዎች ላይ መዝገብ የማደራጀት ሥራ ለመሥራት የተጀመረ መሆኑ፤

❖ **በክፍተት የታየ**

ለፍትሕ ሚኒስትር ተልከው ቁጥር ተሰጥቷቸው የተመዘገቡ አምስት አዲስ መመሪያዎች መዝገብ ያልተደራጀላቸው መሆኑ፤

2.4 ማስታወቂያ ስለማውጣት

➢ **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀጽ ስምንት መሠረት የአስተዳደር ተቋም መመሪያ ከማውጣቱ በፊት ስለሚያወጣው ረቂቅ መመሪያ ሰፊ ስርጭት ባለው ጋዜጣ እና የተቋሙን ድረ ገጽ ጨምሮ

በሌሎች የመገናኛ ብዙሃን የመመሪያውን ረቂቅ ለማዘጋጀት መሰረት የሆነውን ሕጋዊ ሥልጣን እና በመመሪያው ስለሚካተቱት ርዕሰ ጉዳዮች፣ የረቂቅ መመሪያውን ቅጂ ማግኘት የሚቻል ስለመሆኑና የሚገኝበትን ሁኔታ፣ በረቂቅ መመሪያው ላይ ሰዎች አስተያየታቸውን መቼ እና እንዴት ሊያቀርቡ እንደሚችሉ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ ሰባት በተመለከተው መዝገብ ላይ የሰፈሩ መረጃዎችን የትና መቼ ማግኘት እንደሚቻል የሚገልፅ መረጃ የያዘ ማስታወቂያ ማውጣት እንዳለበት ተደንግጓል።

- **ትንታኔ**

1ኛ/ ኮሚሽኑ "በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" ላይ በአዲስ ዘመን ጋዜጣ ነሐሴ 21 ቀን 2013 ዓ/ም "በማስታወቂያ ጨረታና ጥሪ" ገጽ 38 ዕትም "ማስታወቂያ" በሚል ርዕሰ ጉዳይ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 11/4/፣ 12/1/፣ 13/1/፣ 15/፣16/4/፣25/3/፣ 27/4/፣28፣30፣ 48/6/፣ 49፣ 50፣51 እና 97/2/ መሠረት በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት በሥራ ላይ ያለውን "በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" በመከለስ የተሻለ ረቂቅ መመሪያ አዘጋጅቷል፡፡ ረቂቅ መመሪያውን በኮሚሽኑ ድረ-ገጽ www.csc.gov,et እና በኢትዮጵያ ሲቪል ሰርቪስ ዩኒቨርስቲ www.ecsu.edu.et ላይ ማግኘት ይቻላል፡፡ ከዚህ በተጨማሪ ረቂቅ መመሪያውንም ሆነ ከመጀመሪያው መውጣት ጋር የተያያዙ መረጃዎችን ማግኘት የሚፈልግ ማንኛውም ሰው ኮሚሽኑ ዋና መ/ቤት ህንፃ 8ኛ ፎቅ ቢሮ ቁጥር 805 በመደበኛ ቀንና የሥራ ሰዓት በአካል በመምጣት መውሰድ ይችላል፡፡ ስለሆነም አስተያየቱን በኢሜል አድራሻዎች mantmulu@gmail. com,sirgnutnet@gmail.com, tat@gmail.com ወይም በአካል በመምጣት በጽሑፍ ይህ ማስታወቂያ በአዲስ ዘመን ጋዜጣ ላይ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ለ15 ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ መላክ ይችላል፡፡

አድራሻ ቦሌ መንገድ ቦሌ መንገድ ፍላሚንጎ ሬስቶራንት በስተቀኝ ከፍ ብሎ፤ የሚል ማስታወቂያ ማውጣታቸውን በቃለ መጠይቅ የተገለፀልን ከመሆኑም ሌላ በሰነድ ላይም መመልከት ችለናል፡፡

2ኛ/ ማስታወቂያ ያልወጣባቸው መመሪያዎች

- በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014
- በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 909/2014
- የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀድበት፣ የክያው መጠን እና ማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ ቁጥር 921/2014
- የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች መመሪያ ቁጥር 965/2015

መመሪያዎች ላይ ማስታወቂያ አልወጣም፡፡ ማስታወቂያ ያልወጣበት ምክንያት ተብሎ በሕግ ዴስክ ኃላፊው የተገለፀልን አስቸኳይ በመሆናቸው እንደሆነና ለዚሁም በድጋፍ አስረጂነት የአስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መነሻነት የፌዴራል አስፈፃሚ አካላት እንደገና በመደራጀታቸውና በዚሁ መሠረት በተካሄደው ድልድል ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት ሥርዓት የሚኒስትሮች ም/ቤት ግንት 13 ቀን 2014 ዓ/ም ባካሄደው 8ኛ መደበኛ ስብሰባ በውሳኔ ቁጥር6/መ8/ወ46/2014 ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የምደባ አሰጣጥ መመሪያ አውጥቶ እንዲያስተገብር በታዘዘው መሠረት መሆኑን የገለፁልን ከመሆኑም ሌላ ትዕዛዙንም ተመልክተናል፡፡

በተጨማሪም እነዙሁኑ መመሪያዎች መሠረት በማድረግ መስከረም 9 ቀን 2015 ዓ/ም፣ ሰኔ 23 ቀን 2014 ዓ/ም፣ ሐምሌ 15 ቀን 2014 ዓ/ም እና ህዳር 22 ቀን 2014 ኣ/ም ተጨማሪ ውሳኔ ስለማስተላለፍ በሚል ርዕሰ ጉዳይ ለመንግሥት መ/ቤቶች የተላለፉ ሰርኩላሮች፤ ማስታወቂያ ያልወጣባቸው መሆኑን ተገልጾልናል፡፡

ይሁን እንጂ መመሪያዎቹ ማስታወቂያ ያልወጣባቸውም አስቸኳይ ሁኔታ ስለነበራቸው ቢሆንም ይህንኑ የሚያሳይ ከግዴታ ነጻ እንዲሆኑ ያደረገቻውን ምክንያት የያዘ ዝርዝር መግለጫ ሊኖራቸው የሚገባ ቢሆንም እንዳልተዘጋጀላቸው በቃለ መጠይቅ ወቅት ተገልጾልናል፡፡

- **በጥንካሬ የታየ**

በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም ተብሎ በሚጠራው አንድ መመሪያ ላይ ላይ ማንኛውም ሰው ረቂቅ መመሪያውን የት ማግኘት እንደሚችል አማራጮችን በመስጠት፣ በምን ያህል ጊዜ ውስጥ አስተያየቱን መስጠት እንደሚችል፣ የት መስጠት እንደሚችል በአዲስ ዘመን ጋዜጣ እና በተቋሙ ድረ-ገጽ ላይ በዝርዝር መረዳት የሚያስችል ማስታወቂያ ማውጣቱ በጥንካሬ ታይቷል፡፡

- **በክፍተት የታየ**

1. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014”
2. ፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 909/2014”፣
3. የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀድበት፣ የክያው መጠን እና ማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ ቁጥር 921/2014”
4. የተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 37/2013
5. የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች መመሪያ ቁጥር 965/2015

እነዚሁኑ መመሪያዎች መሠረት በማድረግ መስከረም 9 ቀን 2015 ዓ/ም፣ ሰኔ 23 ቀን 2014 ዓ/ም፣ ሐምሌ 15 ቀን 2014 ዓ/ም እና ህዳር 22 ቀን 2014 ኣ/ም ተጨማሪ ውሳኔ ስለማስተላለፍ በሚል ርዕሰ ጉዳ የተላለፉ ሰርኩላሮች፤

ማስታወቂያ ያልወጣባቸው ከሥነ-ሥርዓት ነጻ መሆን በሚቻልበት ሁኔታ ውስጥ ሆነው ሊወጡ የሚችሉ ቢሆንም፤ ከግዴታ ነጻ እንዲሆኑ ያደረጋቸውን ምክንያት የያዘ ዝርዝር መግለጫ ማዘጋጀት ሲገባ አለመዘጋጀቱ በክፍተትነት ታቷል፡፡

2.5 ረቂቅ መመሪያን ለአስተያየት ስለመላክ

➢ **በሕጉ የሚጠበቀው**

የአስተዳደር ተቋም ለሕዝብ ያሳወቀውን ረቂቅ መመሪያ በአዋጁ አንቀጽ ዘጠኝ መሠረት ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ባለድርሻ አካላት ለአስተያየት በመላክ አስተያየታቸውን ተቋሙ በሚወስነው የጊዜ ገደብ ውስጥ በጽሁፍ እንዲልኩ ይደረጋል፡፡ ተቋሙም የሚወስነው የጊዜ ገደብ በማናቸውም ሁኔታ ከአስራ አምስት የሥራ ቀናት ማነስ እንደሌለበት ተደንግጓል፡፡

➢ **ትንታኔ**

1/ ኪሚሽኑ "በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" ላይ በአዲስ ዘመን ጋዜጣ ነሐሴ 21 ቀን 2013 ዓ/ም "በማስታወቂያ ጨረታና ጥሪ" ገጽ 38 ዕትም ማንኛውም ሰው አስተያየት እንዲሰጥበት ለሕዝብ ያሳወቀውን ረቂቅ መመሪያ፤ ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ባለድርሻ አካላት ሐምሌ 30 ቀን 2013 ዓ/ም በተፃፈ ደብዳቤ በፌ/አስ/ሥ/ሥ/ አ/ቁ/ 9 መሠረት ያለችሁን አስተያት በግብአትነት ለማካተት እስከ ነሐሴ 30 ቀን 2013 ዓም ድረስ በጽሑፍ አስተያየታቸሁን እንድትልኩልን በማለት የረቂቅ መመሪያውን ቅጂ መላኩን፤ የተላከላቸውም ተቋማት በዚህም መሠረት ለኮሚሽኑ አስተያየቶቻቸውን በጽሑፍ መሰላካቸውን በቃለ መጠይቅ ጊዜ የተገለፀልን ከመሆኑም በተጨማሪ በሰነድ ተመልክተናል፡፡ ለናሙናነትም፤ የኢትዮጵያ ኢነሪጂ ባለስልጥን ጳጉሜ 2 ቀን 2013 ዓ/ም፣ የብሔራዊ ሜትሮሎጂ ኤጀንሲ ጳጉሜ 1 ቀን 2013 ዓ/ም፣ የገንዘብ ሚኒስትር፣ እና የፍትሕ የሕግ ምርምር እና ሥልጠና ኢንስቲቲዩት ጳጉሜ 3 ቀን 2013 ዓ/ም ከተፃፈ ሸኚ ደብዳቤ ጋር አያይዘው በተጠየቀት መሠረት በረቂቅ መመሪው ላይ በጽሑፍ ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን አስተያት መላካቸውን ተመልክተናል፡፡

. **በጥንካሬ የታዩ**

ኮሚሽኑ "በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" በአዲስ ዘመን ጋዜጣ ለሕዝብ ያሳወቀውን ረቂቅ መመሪያ ለሚመለከታቸው

የአስተዳደር ተቋማትና ባለድርሻ አካላት ለአስተያየት በመላክ አስተያየታቸውን እስከ ነሐሴ 30 ቀን 2013 ዓም ጊዜ ድረስ በጽሁፍ እንዲልኩ ማሳወቁ በጥናካሬ ታይቷል፡፡

- **በክፍተት የታዩ**

የለም

2.7 የውይይት መድረክ ስለማዘጋጀት

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀጽ 10 መሠረት የአስተዳደር ተቋሙ በመመሪያው ረቂቅ ላይ የጽሑፍ አስተያየት መቀበያ ጊዜ ካበቃ በኋላ መመሪያው ከመፅደቁ በፊት ማንኛውም ሰው የሚሳተፍበት የውይይት መድረክ ማዘጋጀትና ግብዓት መሰብሰብ አለበት፡፡ አስተዳደር ተቋሙ በሚያዘጋጀው የውይይት መድረክ ላይ አስተያየቶችን ማስተናገድ የሚያስችል በቂ ጊዜ መመደብ አለበት ፡

- **ትንታኔ**

"በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" ላይ የጽሑፍ አስተያየት መቀበያ ጊዜ ነሐሴ 30 ቀን 2013 ዓም ካበቃ በኋላ፤ ጥር 30 ቀን 2014 ዓ/ም እና ከየካቲት 28 ቀን 2014 ዓ/ም እስከ መጋቢት 3 ቀን 2014 ዓ/ም ድረስ በቂ ጊዜ በመመደብ ማንኛውም ሰው የሚሳተፍበት የውይይት መድረክ በማዘጋጀት ግብዓት መሰብሰቡን በናሙናነት ከወሰድነው ቃለ ጉባኤ ሰነድ እና ካደረግነው ቃለ መጠይቅ መረዳት ተችሏል፡፡

- **በጥንካሬ የታየ**

"በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" ላይ በቂ ጊዜ በመመደብ ማንኛውም ሰው የሚሳተፍበት የውይይት መድረክ ማዘጋጀቱ

- **በክፍተት የታየ**

የለም

2.8 አስተያየት ስለመቀበልና ስለማካተት

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀፅ 12 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሰረት በተሰጠዉ አስተያየት ከግምት በማስገባት ማስተካከያ ማድረግ ያለበት ሲሆን አስተያየቱን የማይቀበል ከሆነ ግን የማይቀበልበትን ምክንያት የሚያብራራ ጽሑፍ ማዘጋጀት አለበት በሚል ተደንግጓል። የአስተዳደር ተቋሙ መመሪያውን ከማጽደቁ በፊት በረቂቁ ላይ የቀረበ አስተያየት ከግምት ወስጥ ማስገባት አለበት።

- **ትንታኔ**

ተቋሙ "በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" ላይ የተሰጡ ጠቃሚ አስተያየቶች በግብአትነት ተቀብሎ በመመሪያው ውስጥ ማካተቱን ከአደረግነው ቃለ መጠይቅ በቃለ ጉባኤ ከተያዘው ሰነድ መረዳት ችለናል፡፡

- **በጥንካሬ የታየ**

ኮሚሽኑ "በተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ" ላይ የተሰጠውን አስተያት ከግምት ውስጥ በማስገባት ማስተካከያ ማድረጉ በጥንካሬ ታቷል፡፡

- **በክፍተት የታየ**

የለም

2.8 ለፍትሕ ሚኒስቴር ለአስተያየት ስለመላክ

- **በሕጉ የሚጠበቀዉ**

በአዋጁ አንቀፅ 12(4) ላይ የአስተዳደር ተቋሙ ረቂቅ መመሪያውን ከማጽደቁ በፊት ለአስተያየት ለፍትሕ ሚኒስቴር መላክ እንዳለበት ተደንግጓል። የፍትሕ ሚኒስትርም በረቂቅ መመሪያው ላይ ያለውን አስተያየት በአስራ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ

ለአስተዳደር ተቋሙ መላክ ይኖርበታል፡፡ በዚህ የጊዜ ገደብ ውስጥ አስተያየቱን ካልላከ አስተያየት እንደሌለው ተቆጥሮ መመሪያውን የማጽደቁ ሂደት ይቀጥላል ፡፡

➢ **ትንታኔ**

ኮሚሽኑ

1. የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀድበት፣ የክፍያው መጠን እና ማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ ቁጥር 921/2014
2. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014
3. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 909/2014 ሰኔ 2014
4. የተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 37/2013
5. የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች መመሪያ ቁጥር 965/2015

ከመጽደቃቸው በፊት ለአስተያየት ለፍትሕ ሚኒስቴር ልኳቸው፤ ፍትሕ ሚኒስትርም አስተያየት የሰጠባቸው መሆኑን ባደረግነው ቃለ መጠይቅ እና በሰነድ ተመልክተናል፡፡

➢ **በጠንካሬ የታየ**

ኮሚሽኑ ያወጣቸውን መመሪያዎች ለአስተያየት ለፍትሕ ሚኒስትር መላኩ በጥንካሬ ታይቷል

➢ **በክፍተት የታየ**

የለም

2.9 የማብራሪያ ጽሑፍ ስለማዘጋጀት

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀጽ 14 መሠረት ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም መመሪያ በሚያወጣበት ጊዜ መመሪያው የወጣበት የሕግ መሠረትና ዓላማ፣ በማስታወቂያው የተሰራጨው ረቂቅና የመጨረሻ ሆኖ በወጣው መመሪያ መካከል የይዘት ልዩነት ካለ የተደረጉትን ለውጦች ከነ-ምክንያቶቹ የሚገልጽ ማስታወሻ በረቂቅ መመሪያው ላይ የቀረቡ አስተያየቶችና የተወሰዱ እርምጃዎች ማጠቃለያ የያዘ የመመሪያው ማብራሪያ ማዘጋጀት አለበት፡፡

- **ትንታኔ**

ኮሚሽኑ ባወጣቸው አዲስ መመሪያዎች ላይ በአዋጁ መሠረት ማብራሪያ አላዘጋጀም፡፡

- **በጥንካሬ የታየ**

የለም

- **በክፍተት የታየ**

ኮሚሽኑ ባወጣቸው አዲስ መመሪያዎች ላይ በአዋጁ መሠረት ማብራሪያ አለማዘጋጀቱ

2.10 የመመሪያ ይዘትና ቅርፅን በተመለከተ

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀፅ 15 መሰረት የአስተዳደር ተቋም የሚያወጣዉ ማንኛዉም መመሪያ የሚዘጋጀው በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቋንቋ ሲሆን ከመመሪያው ዋና ይዘት በተጨማሪ የሚከተሉትን መያዝ አለበት።

- የመመሪያው ተራ ቁጥር፣
- መመሪያው እንዲወጣ የሥልጣን ምንጭ የሆነውን ሕግ፣
- የመመሪያውን አጭር ርእስ፣
- ትርጓሜ፣ የተፈፃሚነት ወሰን፣ ዋና ዋና ድንጋጌዎች፣

- ❖ የማሻሻያ፣ መሻሪያ፣ መሸጋገሪያ፣ ማቆያ ድንጋጌ ካለ ይህንኑ የሚመለከት ድንጋጌ፣
- ❖ መመሪያው የወጣበትንና ተፈጻሚ የሚሆንበትን ቀን ናቸዉ፡፡

- ❖ **ትንታኔ**

ኮሚሽኑ ያወጣቸው መመሪያዎች የመመሪያውን ተራ ቁጥር፣ መመሪያውን ለማውጣት የሥልጣን ምንጭ የሆነውን ሕግ፣ የመመሪያውን አጭር ርእስ ፣የቃላት ትርጓሜ፣ የተፈፃሚነት ወሰን፣ ዋና ዋና ድንጋጌዎች፣ የማሻሻያ፣ መሻሪያ ድንጋጌ እና መመሪያው የወጣበትንና ተፈጻሚ የሚሆንበትን ቀን በተሟላ ሁኔታ የያዙ መሆናቸውን ተመለክተናል፡፡

በጥንካሬ የታዩ

በኮሚሽኑ የወጡ መመሪያዎች የመመሪያ ይዘትና ቅርፅን የጠበቁ መሆናቸው

በክተት የታዩ

የለም

2.11 መመሪያን በሁለት ቋንቋ ማዘጋጀት በተመለከተ

- ➢ **በህጉ የሚጠበቀዉ**

በአዋጁ አንቀፅ 15 መሰረት መመሪያዎች በአማረኛ እና በእንግሊዝኛ ቋንቋዎች መዘጋጀት እንዳለበት ተደንግጓል፡፡

ትንታኔ

ተቋሙ ያወጣቸው መመሪያዎች በአማርኛ ቋንቋ ብቻ የተዘጋጁ ናቸው፡፡ ይሁን እንጂ ነባር መመሪያዎችን ለማሻሻል አዳዲስ መመሪያዎችን ለማውጣት እየተረቀቁ ያሉ 17 መመረያዎች ጥቅምት 26 ቀን 2016 ዓ/ም ለግገርና ፋይናንስ ሥራ አፈፃሚ በተፃፈ የውስጥ ማስታወሻ የእንግሊዘኛ ቋንቋ ትርጉም አገልግሎት ግዢ እንዲፈፀም የተፃፈ ደብዳቤ ተመልክተናል፡፡

- ➢ **በጥንካሬ የታዩ**

በኮሚሽኑ እየተረቀቁ ያሉ 17 ዜሮ ድራፍት መመረያዎች የእንግሊዘኛ ቅጂ እንዲኖራቸው ቅድመ ዝግጅት መደረጉ

➢ **በክፍተት የታየ**

በኮሚሽኑ የወጡና በሥራ ላይ ያሉ መመሪያዎች የእንግሊዘኛ ቅጂ እንዲኖራቸው አለመደረጉ

2.12 ስለመመሪያ ምዝገባ

➢ **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 16 መሠረት ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም መመሪያ እንዳወጣ ተግባራዊ ከማድረጉ በፊት መመሪያውን ከነማብራሪያው ለፍትሕ ሚኒስትር ለምዝገባ መላክ ያለበት ሲሆን የፍትሕ ሚኒስቴርም የተላከለትን መመሪያ ቁጥር ሰጥቶ በመመዝገብ ለአስተዳደር ተቋሙ ወዲያውኑ ያሳውቃል፡፡ እንዲሁም ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ይህ አዋጅ ከመውጣቱ በፊት በሥራ ላይ የነበረ መመሪያን ይህ አዋጅ በወጣ ከዘጠና ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለፍትሕ ሚኒስትር በመላክ እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት ፡፡

➢ **ትንታኔ**

ኮሚሽኑ ያወጣቸውን ነባርና አዲስ መመሪያዎች ለምዝገባ ለፍትሕ ሚኒስትር የላከ እና ፍትሕ ሚኒስትርም ቁጥር ሰጥቶ የመዘገባቸው መሆኑን ተመልክተናል፡፡

➢ **በጥንክሬ የታየ**

ኮሚሽኑ ነባርና አዲስ መመሪያዎችን ለፍትሕ ሚኒስትር ልኮ ማስመዝገቡ

➢ **በክፍተት የታየ**

ኮሚሽኑ አዲስ መመሪያዎችን ለፍትሕ ሚኒስትር ለምዝገባ ሲልክ ማብራሪያ አዘጋጅቶ አለመላኩ

2.13. የመመሪያ ተደራሽነት

➢ **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀጽ አሥራ ስድስት መሠረት የፍትሕ ሚኒስትር የመዘገበውን መመሪያ በድህረ ገጹ ላይ መጫን አለበት፡፡

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ያወጣውን መመሪያ አሳትሞ ለሚመለከታቸው መንግሥታዊና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ማሠራጨት፣ እና በተቋሙ ድህረ ገጽ ላይ መጫን፣ አለበት፡፡

ማንኛውም የመመሪያውን ቅጂ ማግኘት የሚፈልግ ሰው መመሪያውን ባለበት ሁኔታ የመመልከት ወይም ወጪውን ሸፍኖ ከአስተዳደር ተቋሙ የማግኘት መብት አለው፡፡

- **ትንታኔ**

ኮሚሽኑ ያወጣቸውን ነባርና አዲስ መመሪያዎች ለሚመለከታቸው መንግሥታዊና ሌሎች ባለድርሻ አካላት በተገቢው ጊዜ ለሁሉም ሚኒስትር መ/ቤቶች አሰራጭቷል፡፡ አዋጁ ከመውጣቱ በፊት ያወጣቸውን ነባር መመሪያዎችን በድረ-ገጹ ላይ የጫነ ቢሆንም አዋጁ ከወጣ በኋላ ያወጣቸውን መመሪያዎች በድረ-ገጹ ላይ አልጫነም፡፡

- **በጥንካሬ የታየ**

ኮሚሽኑ ያወጣቸውን መመሪያዎች ለሚመለከታቸው አካሎች ሁሉ ማሰራጨቱ እና ነባር መመሪያዎችን በድረ-ገጹ ላይ መጫኑ በትንካሬ ታይቷል፡፡

- **በክፍተት የታየ**

ኮሚሽኑ አዋጁ ከወጣ በኋላ ያወጣቸውን መመሪያዎች በድረ-ገጹ ላይ አለመጫኑ በክፍተትነት ታይቷል

ምዕራፍ ሦስት

3. የአስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ እና ቅሬታ አፈታት

የኮሚሽኑ ተገልጋዮች በአብዛኛው የመንግሥት መ/ቤቶች እና የመንግሥት ሠራተኞች ሲሆኑ ከአስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ እና ቅሬታ አፈታት ጋር በተያያዘ የሚነሱ ጉዳዮች በሙሉ በመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 74 እስከ 78 በተዘረዘሩት የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ድንጋጌዎች መሠረት፤ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄው በተነሳበት የመንግሥት መ/ቤት ውሳኔ ካገኘ በኃላ በውሳኔው ቅር የተሰኘ ወገን ሥልጣንና ተግባሩ በአዋጁ አንቀጽ 74 እስከ 89 በተገለፀው በኮሚሽኑ ሥር በተደራጀው አስተዳደር ፍ/ቤት በይግባኝ ይታያል፡፡ የአስተዳደር ፍ/ቤቱም ደንብ ቁጥር 77/1994 ተከትሎ ውሳኔ እንደሚሰጥና በአስተዳደር ፍ/ቤቱም በፍሬ ነገር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ሆኖ በፍሬ ነገር ጉዳይ ቅር የተሰኘ የመንግሥት ሰራተኛ ወይም የመንግሥት መ/ቤት በይግባኝ በመደበኛ ፍ/ቤት የሚታይለት በመሆኑ ኮሚሽኑ በአደረጃጀቱ የአስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ እና ቅሬታ አፈታት በተመለከተ ከሌሎች የአስተዳደር ተቋማት በተለየ ሁኔታ በሥሩ የራሱ አስተዳደር ፍ/ቤት ያለው በመሆኑ ምክንያት ለየት ያደርገዋል፡፡

3.1 የአስተዳደር ውሳኔ አጀማመር

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

የአስተዳደር ውሳኔ የሚጀምረው በአዋጁ አንቀጽ 20፣ 21፣ እና 22 መሠረት ሲሆን ይኸውም፤

1/ የአስተዳደር ውሳኔ እንዲሰጥ የሚቀርብ ጥያቄ ጉዳዩ በሚመለከተዉ ሰዉ ወይም በወኪሉ ሊቀርብ ይችላል ፡፡

2/ የአስተዳደር ውሳኔ በሚመለከተዉ የአስተዳደር ተቋም አነሳሽነት ሊጀመር ይችላል፡፡

3/ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ በጽሑፍ ሆኖ እንደሁኔታዉ በአካል፣ በተመዘገበ ፖስታ ወይም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ሊቀርብ ይችላል ፡፡

4/ የአስተዳደር ውሳኔ ይሰጥልኝ ጥያቄ አቤቱታ በፅሑፍ ሲቀርብ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል ፡-

- ቀን፣ የአቤቱታ አቅራቢው ወይም ወኪሉ ስም፣ ፊርማ እና አድራሻ፤
- አስተዳደራዊ ተግባሩን የሚፈፅመው ተቋም ስም፤
- የአቤቱታ አቅራቢው መብት ወይም ጥቅም፤
- ተቋሙ ሊፈፅመው የሚገባ አስተዳደራዊ ተግባር፤
- ተቋሙ ለሚተገብረው አስተዳደራዊ ተግባር መሠረት የሆኑ ምክንያቶች እና ተያያዥ ማስረጃዎች፤

5/ የአስተዳደር ተቋም የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ የሚቀርብበትን ቅጽ ሊያዘጋጅ ይችላል፡፡

6/ አቤቱታ የቀረበለት ተቋም አቤቱታውን በተረከበበት ጊዜ አቤቱታውን የተቀበለ መሆኑን መዝግቦ የማረጋገጫ ጽሑፍ መስጠት አለበት ፡፡

7/ የማረጋገጫ ጽሁፉ አቤቱታውን የተቀበለ መሆኑንና ከአቤቱታው ተያይዘው የቀረቡ ሰነዶችን ዝርዝር የሚያሳይ መሆን አለበት።

- ❖ **ትንታኔ**

በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እና የአዋጁ ማስፈፀሚያ ደንቦች መሠረት የአስተዳደር ውሳኔ እንዲሰጥ የሚቀርብ ጥያቄ ጉዳዩ በሚመለከተዉ ሰዉ ወይም በወኪሉ ሊቀርብ እንደሚችል ወይም በኮሚሽኑ አነሳሽነት ሊጀመር ይችላል፡፡

ለኮሚሽኑ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ በጽሑፍ ሆኖ እንደሁኔታዉ በአካል፣ በተመዘገበ ፖስታ ወይም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ሊቀርብ እንደሚችል እንዲሁም የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ በቃልም ማቅረብ እንደሚቻል በቃል እየቀረበላቸው፤ በቃል ምላሽ መስጠታቸውን፤ በጽሑፍ ለሚያቀርቡ የሚቀርብበትን ቅጽ በአዋጁ የተቀመጡ መስፈርችን የያዘ ቅጽ ያዘጋጀ መሆኑን በቃለ መጠይቅ ጊዜ የተገለፀልን እና ቅጹንም የተመለከትነው ቢሆንም ለውጪ ተገልጋይ የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔ በጽሑፍ ቀርቦ በጽሑፍ ምላሽ የተሰጠበት ለናሙናነት አስረጂ እንዲሰጡን ጠይቀን በጽሑፍ የቀረበ የሌለ መሆኑን በቃለ መጠይቅ ጊዜ ተገልጸልናል፡፡

- ➢ **በጥንካሬ የታየ**

ኮሚሽኑ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ ተቀብሎ ለማስተናገድ የአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጁ የሚጠይቃቸውን መሥፈርት ያሟላ የባለጉዳዮች የአቤቱታ ማቅረቢያ እና መልስ መስጫ ቅጽ ማዘጋጀቱ፣

- ➢ **በክፍተት የታየ**

የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄን በቃል መቀበል እና በቃል ምላሽ መስጠቱ

3.2 ጉዳይን ስለመስማት

❖ **በሕጉ የሚጠበቀው**

የአስተዳደር ውሳኔ ለመስጠት ጉዳይ የመስማት ሁኔታዎች በአዋጁ አንቀጽ 28፣ 36 እና 37 መሠረት የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች በቅደም ተከተል የያዘ ስለመሆኑ ተመልክቷል። ይህም፡-

1/ የአስተዳደር ውሳኔ የሚሰጠዉ ሰዉ የአስተዳደር ውሳኔ ከመሥጠቱ በፊት የሚመለከተዉን ሰው ፍሬ ነገር እና ማስረጃ በሚገባ ማዳመጥ እና መመርመር እንዲሁም እንደነገሩ ሁኔታ የሦስተኛ ወገን ተቃዋሚን እና የሕዝብን አስተያየት ማዳመጥ አለበት ፡፡

2/ ማንኛውም አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ጉዳዩ በሚገባ መሰማት አለበት፡፡ ጉዳዩን መስማት ሳያስፈልግ ውሳኔ መስጠት የሚቻለው ፡-

- የፍሬ ነገር ክርክር ከሌለ፤
- ልዩ መብት ከሆነ ወይም የአስተዳደር ተቋሙ በህግ በአማራጭ እንዲወስን ስልጣኑ ካለው ፤ ወይም
- አስቸኳይ ድርጊት ከሆነ ነው፡፡

1.የአስተዳደር ጉዳይ በሚሰማበት ጊዜ ባለጉዳዩ በክርክሮች ሂደት ሁሉ ተገኝቶ፡-

- ምስክርነት የመስጠት ፤
- ምስክሮችን እና ሌሎች ማስረጃዎችን የማቅረብ እና የማሰማት ፤
- ለተቋሙ የቀረቡ ማስረጃዎችን የመስማትና የመመርመር መብት አለው ፡፡

2. ተቋሙ ማስረጃ ለማግኘት በክርክሩ ተካፋይ ከሆነ ወገን፣ ከምስክሮች፣ ሙያዊ አስረጂ፣ የሰነድ ምርመራ እና ሌሎች ማናቸውንም አስፈላጊ ማስረጃዎችን ለማግኘት ሕጋዊ ዘዴዎችን መጠቀም ይችላል፡፡

➢ **ትንታኔ**

በኮሚሽኑ የመንግሥት ሠራተኞች ሥራ ስምሪት መሪ ሥራ አስፈፃሚ እና ከሕግ አገልግሎት ዴስክ ኃላፊ ጋር ባደረግነው ቃለ መጠይቅ የኮሚሽኑ ተገልጋይ የሆኑት

የመንግሥት መ/ቤቶችና የመንግሥት ሠራተኞች ሲሆኑ የሚነሱ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄዎች በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ እና የዲሲፕሊን አፈፃፀም እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርአት ደንብ መሠረት በየመንግሥት መ/ቤቶች ከተወሰኑ በኋላ በይግባኝ በኮሚሽኑ ሥር ባለው የአስተዳደር ፍ/ቤት ጉዳያቸው ተሰምቶ እንደሚወሰን ነገር ግን አልፎ አልፎ የመንግሥት መ/ቤት ኃላፊዎች ውሳኔያቸውን በጽሑፍ ለሠራተኛው ማሳወቅ ሲገባቸው ባለማሳወቃቸው ሠራተኞች ቅሬታቸውን በይግባኝ ለአስተዳደር ፍ/ቤት ለማቅረብ ተቸግረው በቃል ሲያመለክቱን ጉዳዩን አዳምጠን ለመንግሥት መ/ቤቱ ኃላፊ ስልክ በመደወል ተገቢውን እንዲፈጽሙ የሚደረግ መሆኑን ገልፀውልናል፡፡

❖ **በጥንካሬ የታየ**

የለም

❖ **በክፍተት የታየ**

የኮሚሽኑ ተገልጋይ የሚያቀርበው አስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጥልኝ ጥያቄ በጽሑፍ ሆኖ መስጠት የሚፈልገው ቃል ካለም እየተመዘገበ፣ ምስክሮችም መሰማት ካለባቸው በሥርዓት በሰነድነት እየተመዘገበ አቤቱታ የቀረበበትንም የመንግሥት መ/ቤት መልስ በጽሑፍ መሰጠት ካለበት እንዲሰጥ አለመደረጉ በክፍተትነት ታይቷል፡፡

3.3 **የአስተዳደር ውሳኔውን ለተገልጋዩ ስለመስጠት**

- **በሕጉ የሚጠበቀው**

በአዋጁ አንቀጽ 39 እና 40 መሠረት ማንኛውም የአስተዳደር ውሳኔ ከነምክንያቱ ለተገልጋዩ በጽሑፍ መሠጠት አለበት ፡፡ የውሳኔው ይዘትም፦

- ✓ የውሳኔ ቀንና ቁጥር
- ✓ የተቋሙን ስም
- ✓ በክርክሩ ተካፋይ የሆኑ ወገኖችን አድራሻ
- ✓ አከራካሪ ፍሬ ነገር

- ✓ የማስረጃዎች ትንተና
- ✓ የፍሬ ነገር እና የሕግ ትንታኔ
- ✓ ውሳኔ የያዘ መሆን እንዳለበት ተመልክቷል፡፡

❖ **ትንታኔ**

የመንግሥት ሠራተኞች ሥራ ስምሪት መሪ ሥራ አስፈፃሚ እና ከሕግ አገልግሎት ዴስክ ኃላፊ ጋር ባደረግነው ቃለ መጠይቅ ተገልጋዮቻቸው በአብዛኛው የመንግሥት መ/ቤቶች እና የመንግሥት ሠራተኞች መሆናቸውን ገልፀው የሚቀርቡ አስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጥልን ጥያቄዎችና እና ቅሬታዎች በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ማስፈፀሚያ ደንቦች መሠረት የራሳቸው ሥነ-ሥርአት ተከትለው በሁሉም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በተቋቋሙት አቤቱታና ቅሬታ ሰሚ ከታየ በኋላ በይግባኝ በኮሚሽኑ ሥር በተቋቋመው የአስተዳደር ፍ/ቤት ታይቶ እንደሚወሰንና በአስተዳደር ፍ/ቤቱም ውሳኔ ላይ ቅሬታ ያለው ወገን ወደ መደበኛ ፍ/ቤት ወስዶ ማስወሰን የሚችልበት ሥርዓት በሕግ በመዘርጋቱ አንዳንድ የመ/ቤት ኃላፊዎች ውሳኔያቸውን ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሑፍ መልስ ሳይሰጧቸው ሲቀሩ ወደ ኮሚሽኑ በመምጣት በቃል እንደሚያመለክቱ እና የአመልካቾችን ጥያቄ በስልክ በማነጋገር አስተዳደራዊ መፍትሔ ሰጥተው እንደሚመልሷቸው ገልፀውልናል፡፡

❖ **ጥንካሬ**

የለም

❖ **በክፍተት የታየ**

አስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጥልን ጥያቄዎችን በጽሑፍ አለመቀበልና በጽሑፍ ምላሽ አለመስጠት፤

3.4 በአስተዳደር ውሳኔ ላይ ስለሚቀርብ ቅሬታ

በሕጉ የሚጠበቀው

በአዋጁ አንቀጽ 43 እና 44 መሠረት ማንኛውም ሰዉ በተላለፈበት የአስተዳደር ውሳኔ ላይ ለአስተዳደር ተቋሙ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው፡፡ ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ማቋቋም እና ይህንኑ ለተገልጋዮች ይፋ ማድረግ አለበት፡፡

❖ ትንታኔ

ኮሚሽኑ የተቋሚዊ ለውጥ ሥራ አስፈፃሚ የሚል መጠሪያ የተሰጠው የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ያቋቋመና የአቤቱታና ቅሬታ ባለሙያ በመመደብ አዲስ አደረጃጀት የፈጠረ ቢሆንም የቅሬታ ማስተናገጃ አካል መቋቋሙን ለተገልጋዮች በድረ-ገጹም ሆነ በሌላ ሁኔታ ይፋ አላደረገም፡፡

❖ በጥንካሬ የታየ

የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ማቋቋሙ

❖ በክፍተት የታየ

የቀሬታ ማስተናገጃ አካል መቋቋሙን ለተገልጋዮች በድረ-ገጹም ሆነ በሌላ ሁኔታ ይፋ አለማድረጉ፤

ምዕራፍ አራት

4.ማጠቃለያና ምክረ ሀሳብ

የኮሚሽኑ መመሪያ አወጣጥ እና የአስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ተከትሎ መሆን አለመሆኑን ክትትል አድርገናል፡፡ በጠንካሬ የታዩት ተጠናክረው እንዲቀጥሉ፤ በክፍተት የታዩት እንዲታረሙ የሚከተለው ማጠቃለያና ምክረ ሀሳብ ቀርቧል፡፡

4.1 ማጠቃለያ

4.1.1 ከመመሪያ አወጣጥ አንፃር

1. **የተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም ረቂቅ መመሪያን በተመለከተ**

በጥንካሬ የታዩ

- ማንኛውም ሰው በረቂቅ መመሪያው ላይ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ አስተያየት መስጠት እንዲችል በአዲስ ዘመን ጋዜጣና በተቋሙ ድረ-ገጽ መጫኑ፤
- ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ባለድርሻ አካላት አስተያየታቸውን በጽሑፍ እንዲሰጡ መደረጉ፤
- ማንኛውም ሰው የሚሳተፍበት የውይይት መድረክ መዘጋጀቱ፤
- ለፍትሕ ሚኒስትር ለአስተያየት በመላክና አስተያየቱን በማካተት ቁጥር ተሰጥቶት እንዲመዘገብ መደረጉ፤
- የመመሪያን ቅርጽና ይዘት ጠብቀው መውጣታቸው፤
- ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ባለድርሻ አካላት ታትመው እንዲደርሳቸው መደረጉ፤

በክፍተት የታዩ

- መዝገብ ያለማደራጀት፤
- የእንግሊዘኛ ቅጂ እንዳይኖራቸው መደረጉ፤
- በድረ-ገጽ ላይ አለመጫናቸው፤
- የማብራሪያ ጽሑፍ አለመዘጋጀቱ፤

2. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014

   በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 909/2014

   የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀድበት፣ የክፍያው መጠን እና ማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ ቁጥር 921/2014

   የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች መመሪያ ቁጥር 965/2015

መመሪያዎችን በተመለከተ

በጥንካሬ የታዩ

- ለፍትሕ ሚኒስትር ለአስተያየት በመላክና አስተያየቱን በማካተት ቁጥር ተሰጥቶት እንዲመዘገብ መደረጋቸው፣
- የመመሪያን ቅርጽና ይዘት ጠብቀው መውጣታቸው

በክፍተት የታዩ

- መመሪያዎቹ አስቸኳይነት ኖሯቸው ነው የወጡት ከተባለ ከሥነ-ሥርዓት ነጻ ስለመሆን ከግዴታ ነጻ እንዲሆን ያደረገውን ምክንያት የያዘ ዝርዝር መግለጫ ኮሚሽኑ ማዘጋጀት ሲገባው አለማዘጋጀቱ፤

- መዝገብ ያለማደራጀት፣
- የእንግሊዘኛ ቅጂ እንዳይኖራቸው መደረጉ፣
- በድረ-ገጽ ላይ አለመጫናቸው፣
- የማብራሪያ ጽሑፍ አለመዘጋጀቱ፣

4.1.2 ከአስተዳደራዊ ውሳኔና ቅሬታ አፈታት አንፃር

- የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄን በቃል መቀበል እና በቃል ምላሽ መስጠት
- ያቋቋመውን ቅሬታ ማስተናገጃ አካል ይፋ አለማድረግ

4.2 ምክረ ሀሳብ

በዚህ ክትትል የተለዩትን የህግ አተገባበር ክፍተቶች እና መነሻ ምክንያታቸውን መሰረት በማድረግ የማስተካከያ እርምጃዎች ለመውሰድ ያስችል ዘንድ የሚከተሉት ምክረ ሃሳቦች ተሰትተዋል።

- መመሪያዎች የፌዴራል አስተዳደር ሥነ-ሥርዓትን ተከትለው ሊወጡ ይገባል፡፡ ነገር ግን በአዋጁ አንቀጽ 11 መሠረት መመሪያዎቹ ከሥነ-ሥርዓት ነጻ በመሆን ከግዴታ ነጻ እንዲሆን ካስፈለገ ነፃ እንዲሆኑ ያደረገውን ምክንያት የያዘ ዝርዝር መግለጫ ቢዘጋጅ፣
- የእንግሊዘኛ ቅጂ እንዳይኖራቸው ቢደረግ፣
- በኮሚሽኑ ድረ-ገጽ ላይ ቢጫኑ፣
- የማብራሪያ ጽሑፍ እንዲዘጋጅ ቢደረግ፣
- የእንግሊዘኛ ቅጂ እንዲኖራቸው ቢደረግ፣
- የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄን በጽሑፍ በመቀበል እና በጽሑፍ ምላሽ ቢሰጥ፣
- የቅሬታ ማስተናገጃ አካል መቋቋሙን ለተገልጋዮች ይፋ ቢደረግ

አባሪዎች

አባሪ አንድ ፡ በክትትሉ የተዳሰሱ ዋቢ ሕጎች

ሀ. አዋጆችና ደንቦች

1. የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 1263/2014
2. የኮሚሽኑ ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 502/2014
3. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994፣
4. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃፀም እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርአት አቀራረብ የሚኒስትሮች ደንብ ቁጥር 77/1994፣
5. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999፣
6. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010፣
7. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር 455/2011፣
8. የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጪ ዜጎችን በድልድል አገራቸው የተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣ አዋጅ ቁጥር 270/1994

ለ. ነባር መመሪያዎች

1. የነጥብ የሥራ ምዘናና ቀረጃ አወሳሰን ጥናት የደሞዝ ስኬል አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 36/2013፣
2. የፋደራል መንግስት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 37/2013፣
3. የሠራተኞች ድልድል የሚፈጸምበትን የድልድል አፈጻጸም መመሪያ 397/2013
4. በፀሀፊነት /ሴክሬታሪ/ የሥራ መደቦች ሲያገለግሉ ቆይተው የትምህርት ደረጃቸውን በዲግሪ ደረጃ ያሻሻሉ ሰራተኞች የስራ ልምድ አያያዝን በተመለከተ የወጣ መመሪያ 398/2013
5. ተመራማሪዎች መመሪያ ቁጥር 399/2013
6. የለውጥ አመራርና ትግበራ ማሳለጫ ቢ.ጋር መመሪያ ቁጥር 400/2013

7. የቀን ውሎ አበል ማሻሻያ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 401/2013

8. የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ቁጥር 403/2013

9. የተሻሻለ ውጤት ተኮር ዕቅድ ዝግጅት፣ ትግበራና አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 404/2013

10. በነጥብ የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ዘዴ የመንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ 406/2013

11. የጤና ባለሙያዎች በነጥብ ምዘና ዘዴ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ 411/2013

12. በሠራተኞች በሥራ ላይ ሳሉ ለሚደርስ ጉዳት የሕክምና ወጪ አከፋፈል አፈፃፀም መመሪያ 412/2013

13. የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጊዚያዊ ሠራኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ 413/2013

14. የተገልጋዮች ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ መመሪያ ቁጥር 781/2013

ሐ. አዲስ መመሪያዎች

I. የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀድበት፣ የክፍያው መጠን እና ማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ ቁጥር 921/2014

II. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች መዋቅራዊ አደረጃጀት ለውጥ መሠረት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014

III. በፌዴራል መንግሥት መ/ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 909/2014 ሰኔ 2014

IV. የተሻሻለው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የምልመላና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር

አባሪ ሁለት፡ መመሪያ ለማውጣት ስልጣን የሚሰጡ የአዋጅ ድንጋጌዎች ዝርዝር

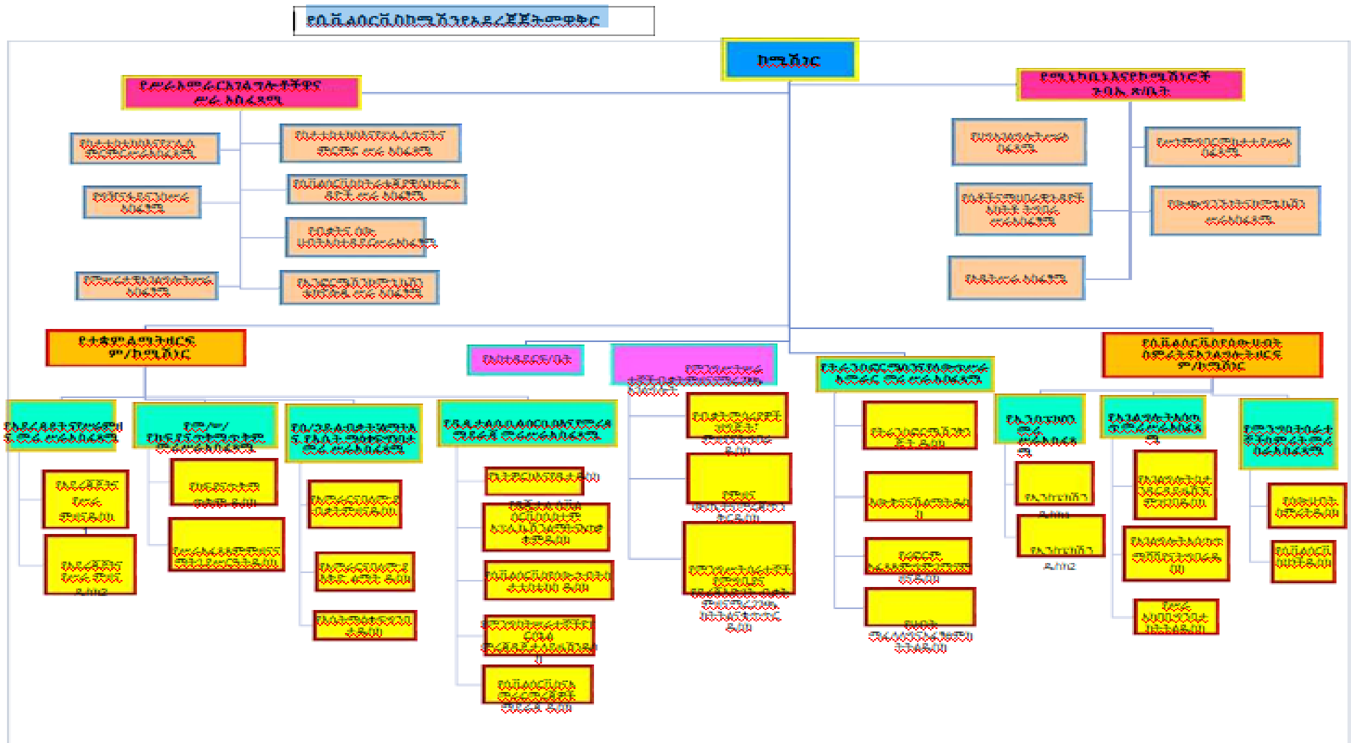
1. የኮሚሽኑ ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 502/2014
2. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994፣
3. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃፀም እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርአት አቀራረብ የሚኒስትሮች ደንብ ቁጥር 77/1994፣
4. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999፣
5. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010፣
6. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና ደረጃዎች ምደባና የደምወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር 455/2011

አባሪ ሶስት፡ በክትትሉ የታዩ ሌሎች ሰነዶች

1. የኢትዮጵያ መንግሥት የአገልግሎትና አስተዳደር ፖሊሲ መስከረም 2016 ዕትም

2. የተዘጋጁ ስትራቴጂዎችን፣ የማንዋሎችን፣ የሕግ ማዕቀፎችን እና ስታንዳርዶችን ለማዳበር ለማሻሻል እና የመጨረሻ ቅርጽ ለማስያዝ የተሰማራ ቡድን አፈፃፀም ሪፖርት፣

አባሪ አራት፡- የባለስልጣኑ ተቋማዊ አደረጃጀት መግለጫ



አባሪ ስድስት፡ ቃለ- መጠይቅ ያደረግንላቸው እና መረጃ የሰጡን የስራ ሃላፊዎች ዝርዝር

1. የመንግሥት ሠራተኞች ሥራ ስምሪት መሪ ሥራ አስፈጻሚ ዶክተር ጌታቸው ዋጋው
2. አቶ መስፍን ረጋሳ የሕግ አገልግሎት
3. አቶ ሰለሞን አለማየሁ የሥነ-ምግባር መሪ ሥራ አስፈፃሚ
4. ወ/ሮ ህብስት ይስማው የተቋማዊ ለውጥ ሥራ አስፈፃሚ
5. አቶ እሸቱ ይማም በተቋማዊ ለውጥ ሥራ አስፈፃሚ የአቤቱታ እና ቅሬሬታ ባለሙያ
6. አቶ መሐመድ ሰኢድ የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ ዲቨዥን ዴስክ ተወካይ
7. ወ/ሮ ማስተዋል አንተነህ የሰው ሀብት ስምሪት ዴስክ ኃላፊ

አባሪ ስባት፡- የቃለ- መጠይቅ ጥያቄዎቸ

የበኢ.ፌዴሪ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን መንግስት አስተዳደር ተቋማት የፌዴራል የአስተዳደር ሥነስርዓት ሕግ አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አተገባበርን ለመፈተሽ ለሚደረገው ጥናት ከተቋማት ባለሙያዎችና ኃላፊዎች መረጃ ለመሰብሰብ ይረዳ ዘንድ የተዘጋጀ ቃለመጠይቅ

1.የአዋጁ ግንዛቤ አንፃር የተዘጋጁ ጥያቄዎች

- በተቋማችሁ የፌዴራል አስተዳደር ሥነስርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2012 ግንዛቤ የማስጨበጥ ተግባር ተደርጎ ያውቃል? መልስዎ አዎ ከሆነ ማሳያዎች ያስፈልጋሉ
- የፌዴራል የአስተዳደር ሥነስርዓት አዋጅ አፈጻፀም የሚከታተል ወይም የሚያስተባብር አካል በተቋሙ ተዘጋጅቷል ወይ?

2. ከመመሪያ አወጣጥ ጋር በተያያዙ የተዘጋጁ ጥያቄዎች

2.1 የመመሪያ ማውጫ ጊዜ

- በአ/ሥ/ሥ/ ሕግ አዋጅ አስገዳጅ የመመሪያ ማውጫ የሦስት ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ መውጣት ሲገባው ያልወጣ መመሪያ አለ?

2.2 ነባር መመሪያ ከማስመዝገብ አንጻር

- የአስተዳደር ሥነስርዓት ሕግ ከመውጣቱ በፊት በተቋሙ የወጡ ምን ያህል ነባር መመሪያዎች አሉ እነዚህ መመሪያዎች ለፍ/ሚ/ ተልከው ተመዝግበዋል ወይ? ያልተመዘገቡ ካሉ በዝርዝር ቢገልጹ የአ.ሥ ሥ. ሕግቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 16(4)

የወጣ አዲስ መመሪያ ካለ ብቻ የሚመለስ

2.3 አዲስ መመሪያ የማውጣት ሂደት

- ተቋማችሁ የአሰተዳደር ሥነሥርዓት ሕጉ ከወጣ በኋላ (መጋቢት 2012 ዓ/ም) አዲስ መመሪያ አውጥቷል ወይ? አዎ ከሆነ በዝርዝር ቢገልጹ

- ተቋማችሁ የመመሪያ አወጣጥ መዝገብ አደራጅቷል ወይ? የአ.ሥ ሥ. ሕግ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 6(1)
- ተቋማችሁ የአስተዳደር ሥነሥርዓት ሕጉ ከወጣ በኋላ (መጋቢት 2012 ዓ/ም) አዲስ የሚወጣ ረቂቅ መመሪያን በተመለከተ ለህዝብ ተደራሽ በሆነ ጋዜጣ ወይም መገናኛ ብዙሃን ወይም በተቋማችሁ ድረ-ገጽ አስተያት ለመሰብሰብ የማስታወቂያ ጥሪ ተደርጓል ወይ ካላደረገ ለምን
- በተቋማችሁ አዲስ የተዘጋጀ ረቂቅ መመሪያ ካለ ለባለድርሻ አካላትና ለሚመለከታቸው አስተዳደር ተቋማት አስተያየት እንዲሰጡበት ተልኮ ያውቃል? ማሳያዎች ማቅረብ ያስፈልጋል የአ.ሥ ሥ. ሕግቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 9(1)
- አዲስ በተዘጋጀው ረቂቅ መመሪያ አስተያየት ለመሰብሰብ ተቋማችሁ የውይይት መድረክ አዘጋጅቶ ያውቃል? ካላደረገ ለምን? የአ.ሥ ሥ. ሕግቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 10
- በረቂቅ መመሪያ ላይ የተሰጡትን አስተያየት መቀበል እና ማካተት በተመለከተ ተቋማችሁ ያለው አፈጻጸም ምን ይመስላል? የአ.ሥ ሥ. ሕግቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 12(2)
- አዲስ በሚወጣ ረቂቅ መመሪያ ላይ ተቋማችሁ የማብራሪያ ጽሁፍ ያዘጋጃል ወይ? የአ.ሥ ሥ. ሕግቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 14

2.4 መመሪያን ከማስመዝገብ አንጻር

- በተቋማችሁ የወጡ አዲስ ረቂቅ መመሪያ ከነማብራሪያው ለፍትሕ ሚኒስትር በመላክ እንዲመዘገብ ተደርጓል ወይ?

3. መመሪያተደራሽ ከማድረግ አንጻር

- ተቋማችሁ የጸደቀውን መመሪያ አሳትሞ ለሚመለከታቸው መንግስታዊና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ያሰራጫል ወይ? የአ.ሥ.ሥ.ሕግ አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 17(2)
- የጸደቁ መመሪያዎች በሙሉ በተቋሙ ድረ ገጽ ይጫናል ወይ?
- በአማርኛና በእንግሊዘኛ ቅጂከማዘጋጀት አንፃር

3. ከአስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ ጋር የተያያዙ ጥያቄዎች

- በተቋማችሁ ለተገልጋዮች የሚሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔዎች አይነት በዝረዝር ቢገልጹልን
- ተቋማችሁ የአስተዳደር ውሳኔ ጥያቄ የሚቀርብበት ቅጽ አዘጋጅቷል ወይ? የአ.ሥ.ሥ.ሕግ አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 21(3)
- ተቋማችሁ በአስተዳደር ውሳኔ ላይ የሚቀርብ ቅሬታ ለማስተናገድ የቅሬታ ማስተናገጃ አካል አቋቁሟል ወይ? የአ.ሥ.ሥ.ሕግ አዋጅ ቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 44
- የአስተዳደር ውሳኔ እንዲሰጠው ጥያቄ ላቀረበ ሰው ተቋማችሁ አቤቱታ መቅረቡን በተመለከተ ለአቤቱታ አቅራቢው ማረጋገጫ የሚሰጥበት አሰራርዘርግቷል ወይ? የአ.ሥ.ሥ.ሕግአዋጅቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 22
- በተቋማችሁ አንድ የአስተዳደር ውሳኔ ለመስጠት የሚፈጀው ምን ያህል ጊዜ እንደሆነ የሚገልጽ አሰራር አለ ወይ? ተቋሙ ካስቀመጠው የዜጎች ቻርተር አንጻር በመነሳትጥያቄ መጠየቅ?
- በተቋማችሁ የሚሰጥ የአስተዳደር ጉዳይ ውሰኔ የመሰማት ሂደትን ያካትታል ወይ? የአ.ሥ.ሥ.ሕግ አዋጅቁጥር 1183/2012 አንቀጽ 36

እነዚህም

- ምስክርነት የመስጠት፣
- ምስክሮችን እና ሌሎች ማስረጃዎችን የማቅረብ እና የማሰማት፣
- ለተቋሙ የቀረቡ ማስረጃዎችን የመስማትና የመመርመር እንዲከበሩ ይደረጋሉ ወይ?

የአስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ ይዘት እና አኳኋን በተመለከተ በተቋማችሁ የአስ/ሥ/ሥ/ አዋጁ ባስቀመጠው ሥርዓት መሠረት የጠከተለ ነው መልስዎ አዎ ከሆነ ማሳያዎች ቢጠቅሱ

4. የአስተዳደር ሥ/ሥ/ አዋጁ ከወጣ በኋላ ከሰርኩላር ፣ ማንዋል፣ ወይመም ሌላ ስያሜ ያላቸው በዜጎች መብት ወይም ጥቅም ላይ ውጤት የሚያስከትል ሰነዶች አሉ መልስዎ አዎ ከሆነ ማሳያዎች ይቅረቡ