

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ**

**የመንግሥት ሠራተኞች የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ና  
□ቅሬታ አቀራረብና አፈፃፀም መመሪያ  
ቁፃ ር 49/2013**

ሐምሌ 2004 □ም

አዲስ አበባ

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የዲ.ሲ.ፕሊ.ንና**

**ቅሬታ አቀራረብና አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 49/2013**

**መፅቢያ፡-**

- ❖ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ያወጣውን የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 እና የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሰራተኞች የዲ.ሲ.ፕሊ.ን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ስነስርዓት ደንብ ቁጥር 24/2002ን መሠረት ያደረገ የዲ.ሲ.ፕሊ.ን አፈጻጸም መመሪያ ማውጣት በማስፈለጉ፤
- ❖ የዲ.ሲ.ፕሊ.ን አፈጻጸም አልፎ አልፎ ከመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅና ደንብ ውጭ ወጥነት ሳይኖረው ሲፈጸምና የዲ.ሲ.ፕሊ.ን እርምጃዎች ሥልጣን በሌላቸውና ተገቢውን ሥነ-ሥርዓት ባልተከተለ መልኩ እ[ ]ተ[ ]ናሙ በመሆናቸው ሥርዓት ማስያዝ ተገቢ በመሆኑ፤
- ❖ መልካም አስተዳደርን የማስፈን ጥረት አግባብ ባላቸው ህጎች፣ መመሪያዎችና አሠራሮች ማጠናከር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤
- ❖ ሠራተኛው በዲ.ሲ.ፕሊ.ን አፈጻጸም 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 ቁጥር 6/2002 አንቀጽ 94(2) እና በደንብ ቁጥር 24/2002 አንቀጽ 53 መሰረት ይህ የአፈጻጸም መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ወጥቷል።

## ክፍል አንድ

### ቲቅላላ

#### 1. አጭር ርዕስ

ጁህ መመሪያ «በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ንና የቅሬታ አቀራረብና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 49/2013» ተብሎ ሊጠቀስ ይቻላል።

#### 2. የመመሪያው ተፈጻሚነት

የዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት በአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ መሠረት በሚተቱሩ መ/ቤቶች ላይ ይሆናል።

#### 3. ትርጓሜ

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፤ ተጿሚዎችን፤ የፖሊስ አባላትን፤ ዳኞችን እንዲሁም በአዋጁ የማይሸፈኑ ሠራተኞችን አይጨምርም።

3.3 «በላጁ ኃላፊ ማለት» በማዕከል መ/ቤቶች ተቋሙ ላኝ ጁም ሚ.ግ.ሰ.ግ.፤ 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 ቴክኖሎጂ ተራ 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 ማግኘት ምርት ወይንም አገልግሎት ለማቅረብ ተፈጥሮአዊ ትስስርና ተመጋጋቢነትን ጠብቀው የሚከናወኑ የተግባራት ስብስብ ማለት ነው።

3.5 «ግብ. 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 ማግኘትና በሰው ኃይል አስተዳደር ሥራ የተሰማሩ የሥራ ሂደቱን ፈፃሚዎችንና የሥራ ሂደቱ መሪን የሚያጠቃልል ነው።

- 3.6 «የሥራ ሂደት መሪ/አስተባባሪ » ማለት አንድን የሥራ ሂደት የሚመራ ሰራተኛ ማለት ነው።
- 3.7 «ደንብ» ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሰራተኞች የዲ.ሲ.ፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ስርአት ደንብ ቁጥር 24/2002 ማለት ነው።
- 3.8 «ዲ.ሲ.ፕሊን» 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 «ፎቶግራፊ ኮሚቴ» ማለት በአዋጁ አንቀጽ 70/1/ መሠረት በየደረጃው ባለ-መስሪያ ቤቶች የሚቋቋምና በዲ.ሲ.ፕሊን ጉድለት የሚከሰሰውን ሠራተኛን ጉዳይ ለመረመረ የውሳኔ ሃሳብ ለማያቀርብ ኮሚቴ ነው።
- 3.12 "ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ" በአዋጁ አንቀጽ 73/1/ መሠረት በየደረጃው ባለ-መ/ቤቶች የሚቋቋምና ማለት አስተዳደራዊ በደል የደረሰበትን ሰራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ ለመረመረ የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ለማያቀርብ 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 በዲ.ሲ.ፕሊን ግድፈት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ በአዋጁ አንቀጽ 68(1) (ሠ) መሠረት እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ቋ 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 በዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው።

**4. ኖታ አገላለፅ፤**

በግህ መመሪያ ግህ በተባታጁ ኖታ የተገለፀ ቃል ሁሉ ለአገላለጽ ኖታም ጸብሰላል።

**5. ስለ የመንግሥት ሠራተኛ ፅጻፍ**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ

- 5.1. ለሕዝቡና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆን፤
- 5.2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝቡ አገልግሎት ማዋል፤
- 5.3. በሥራ ግርግር መሠረት የሚሰጡትን የሥራ ዕቅዶችና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትዕዛዞች መፈጸም፤
- 5.4. የመንግሥትን ሥራ የሚመለከቱትን ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ማጠናቀቅ፤
- 5.5. የመንግሥትን ፖሊሲ በብቃት መፈጸም አለበት፤
- 5.6. የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ መተላለፊያና መከላከያ መንገዶችን ለይቶ በማጠቃለል ለቫይረሱ ከሚያጋልጡ ሁኔታዎች ራስን መጠበቅ፤
- 5.7. የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ በደማቸው ውስጥ የሚገኝና የኤድስ ህመማን የሆኑ ሠራተኞችን ሰብአዊ መብት ማክበር፣ የመድሎና የመገለል ተግባር አለመፈጸም፣ ተገቢውን ፍቅር፣ ድጋፍና እንክብካቤ ማትረፅ።

**ክፍል ሁለት**

**የዲስፕሊን አፈፃፀምና ውሳኔ አሰጣጥ**

**ምዕራፍ አንድ**

**የዲስፕሊን አፈፃፀም ሁኔታ**

**6. የዲስፕሊን ቅጣት መሠረታዊ ጥያቄ**

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 ቋጥ ሥራ እንዳይበደል ለማሰናበት ነው።

የዲስፕሊን 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 ስለሚሰጥ ውሳኔ፤**

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

- 8.1. ሠራተኛው የሚሰራበት የመስሪያ ቤት ኃላፊ ወይም የሥራ ሂደት መሪ ከቃል ማስጠንቀቂያ የመስጠት እስከ አንድ ወር ደመወዝ የመቅጣት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፤
- 8.2. ቀላል የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ይግባኝ አይጠየቅበትም ሆኖም ግን ሰራተኛው በሰራተኛው ካልተስማማ ቅሬታውን ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊና ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በቅደም ተከተል ማቅረብ ይችላል፤
- 8.3. የቀላል ዲ.ሲ.ፕሊን አፈጻጸም በተመለከተ ደንቡ አንቀፅ 3 መሰረት ተግባራዊ ሆኗል፡፡
- 8.4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (8.1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ከከተማው ወይም ከክፍለከተማው አፋጣኝ የህዝብ ቅሬታ አጣሪ የሰራ ሂደት የሚቀርቡለትን የቀላል እና ከባድ አስተዳደራዊ ጥፋቶች ክስ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡ የውሳኔውንም ውጤት ለሰራ ሂደቱ ያሳውቃል፡፡

**9 ሠራተኛን ከሥራና ደመወዝ አግዶ ስለማቆየት፤**

- 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 ለዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ መቅረብ ይኖርበታል፡፡
- 9.2 ሠራተኛውን ከሥራ አግዶ ማቆየት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በፅዕ ወይም በሚጠቀሙበት መስሪያ ቤቱ በላጁ ኃላፊ ይሆናል፡፡
- 9.3 ውሳኔ ሳያገኝ ከሁለት ወራት በላይ የቆየ ሠራተኛ ያለተጨማሪ ስነስርዓት በሰራተኛው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡ በእግድ ወቅት ያልተከፈለው ደመወዝም ያለወለድ መከፈል ይኖርበታል፡፡
- 9.4 ከላይ በአንቀጽ 9.3 በተገለጸው መሰረት መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን ወደ ስራው ካልመለሰ በሰራተኛው ላይና በመስሪያ ቤቱ ላጁ ለሚጠቀሙበት መግለጻትና በደል እንዲሁም አላስፈላጊ ወጪ በአዋጁ አንቀጽ 93(3) መሰረት በአጀንሲው በሚመለከተው የሰራ ኃላፊ ላይ እርምጃ እንዲወሰድበት ጸርፏል፡፡

**9.5 ሠራተኛውን አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-**

ሀ/ ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፤ በመደበኛ 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 ጸብላል፤ ጁም

መ/ ተፈጻሚ የተባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብሎ ሲገመት ነው፡፡

**10 ሠራተኛው ታግዶ እንዲቆይ ከተወሰነ**

10.1 በደንቡ አንቀጽ 7(1) መሰረት ከሥራና ደመወዝ የቱ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራው የታገደበት ምክንያት በመ/ቤቱ በላጁ ላኝ በሑክ ጁቱንል፤

10.2 ዕግድ የተደረገበት ሠራተኛ አድራሻው ጸልታወቀ እንደሆነ ወይም የማገጃውን ትዕዛዝ በአካል አግኝቶ ሊሰጠው የማይቻልበት ምክንያት ያለ እንደሆነ ትዕዛዙ በሚሠራበት መሥሪያ ቤት የማስቁጸ ሠሌቴ ላጁ ለ10 ተከቁ ቀናት ተለዓ እንዲቆይ መደረግ አለበት፤

10.3 ከሥራ መታገዱ የሚፀናው የማገጃው ትዕዛዝ ከተሰጠው ወይም በማስቁጸ ሠሌዳ ላይ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ሆኖ ሰራተኛው እስከታገደበት ቀን ድረስ የሰራበት መቁ ያለወለድ መከፈል ይኖርበል፤

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

10.5 የዲ.ሲ.ፕሊኑ ክስ ውሳኔ የገንዘብ ቅጣት ከሆነ ከሰራተኛው ደመወዝ አንድ ሶስተኛ (1/3) ብቻ የሚቆረጥ ሆኖ ተግባራዊ የሚሆነው ሠራተኛው ቁስራ ከተመለሰበት ወር ጀምሮ ይሆናል፤

10.6 የመንግሥት ሠራተኛው መታገድ ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶቹንና ፅጻ ታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡



**11 ከባድ የዲስፕሊን 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 አንባጋሪ መፍጠር፤
- 11.6 በልማዳዊ ስነር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ በሥራ ቦታ ላጁ መቶኛ ት ወይም በዚህ ምክንያት ሥራን መበደል፤
- 11.7 ቶቦ መቀበል ለጁም እንዲሰጠው መጠየቅ ወይም 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 ወይም አድልኦ ማድረግ ፤
- 11.13. በሥራ ቦታ ላጁ ማታወቅ ጥቃትና ትንኮሳ መፈጸም፤
- 11.14. በማንኛውም ሁኔታ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት በሥራ ቦታ ላይ የሚፈጸሙ ኤች.አይ.ቪን 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 የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

**12 ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ የሚሰጥ የቅጣት አወሳሰን**

ማንኛውም ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ 1(ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ መ/ቤቱ ቅጣት ወስኖበት የቅጣቱ ጊዜ ተቆጣጥሮ እንዳለቀ፤

12.1 ቅጣቱ አልቆ ሲመለስ ከመቀጣቱ በፊት ይዘት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ካለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት ወደ ስራ መቆጣጠር ማመለስ ሲሆን፤

12.2 ከመቀጣቱ በፊት ይዘት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ የሥራ መቆጣጠር ካልተሻኘ ክፍት የሥራ መደብ በተገኘ ቁጥር ጸለ ምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል። ከመቀጣቱ በፊት ይዘት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብና ደረጃ እስከሚገኝም ደመወዙን ጸቆኝ ጽቷብቃል።

**13 የቅጣት ቅደም ተከተሉን ባለመጠበቅ ስለሚሰጥ ውሳኔ:**

በህመም መመሪያ ተቀባይነት የቅጣት ዓይነቶች ቅደም ተከተላቸው ሳይጠበቅ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ የዲስፕሊን ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም ሳይጀምር በአንድ ጊዜ የመጨረሻውንም ቅጣት ቢሆን ለመወሰን ይቻላል።

**ምዕራፍ ሁለት**

**ስለ ዲስፕሊን ኮሚቴ መቋቋምና አሠራር**

**14 ቴሌቪዥን 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 የዲስፕሊን ጉዳዮችን መረመረ የውሳኔ ሃሳብ ማደያ ቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ይቋቋማል።

**14.2. የኮሚቴው አባላት**

በማንኛውም ደረጃ የሚቋቋም የዲስፕሊን ኮሚቴ 5 አባላት ይኖራል። አወቃቀሩም፡-

**14.2.1 በማዕከል ርዕሰ ኃላፊ፡-**

- በመስሪያ ቤቱ በላይ ላኝ ማሰጫም ..... ሰብሳቢ
- በመስሪያ ቤቱ በላይ ላኝ ማሰጫም 1 ..... አባላት
- ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የተመረጡ 2 የሠራተኞች ተወካዮች ከሁለቱ አንዱ ሴት መሆን አለባት ..... አባል
- ግራም ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር..... አባል እና ናሃኝ

**14.2.2 በክፍለ ከተማ ደረጃ፡-**

- ግራም ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ የሚሰየም... ሰብሳቢ
- ግራም ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ ማሰጫም 1 ..... አባል
- ፋኝ ሥራ ሂደቱ ከሚያገለግላቸው ጽ/ቤቶች ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዱ ሴት መሆን አለባት ..... አባል
- ግራም ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር ..... አባል እና ናሃኝ

**14.2.3 በወረዳ፣ በጤናና በትምህርት ተቋማት ለሚቋቋመው የዲስፕሊን ኮሚቴ፡-**

**14.2.3.1 በወረዳ ረጽ**

በወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰጥም..... ሰብሳቢ  
በወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየሙ 1 ..... አባል  
በወረዳው ጽ/ቤት ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት..... አባል  
ወረዳ ሠጋ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር ..... አባል እና ናሃኝ

**14.2.3.2 በትምህርት ተቋማት**

በርዕሰ መምህር /በአስተባባሪ/ዲን የሚሰጥም..... ሰብሳቢ  
በርክስ 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 ናሃኝ

**14.2.3.3 በጤና ተቋማት**

በሜዲካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ ላኝ ሚሰጥም..... ሰብሳቢ  
በሜዲካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ ላኝ ሚሰጥሙ 1 ..... አባል  
ከጤና ተቋሙ ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት ..... አባል  
ት/ተቋሙ ሠጋ ኃይል አስተዳደር ኦፊሰር ..... አባል እና ናሃኝ

**15. የኮሚቴ አባላት መመዘኛ፤**

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. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን፡-**

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 በመስሪያቤቱ በላይኛ ኃላፊ እንደ አስፈላጊነቱ በየጊዜው ሊለወጡ ይችላሉ።

**17. ከኮሚቴው አባልነት ስለመሰረዝና ከስብሰባ ስለመነሳት፤**

17.1 የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ፉር 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 ከስብሰባነት 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 ምስቷር ጸ□□ □ጁም ቃለ-ጉባዔዎችን መረጃዎችንና ጽሁፎችን ለባለጉዳይ ያሳየ ወይም ያጋለጠ ወይም የሰጠ በዚህ መመሪያ ከባድ ጥፋት ናቸው ተብለው የተዘረዘሩትን የፈፀመ እንደሆነ ተቆጥሮ የሚወሰደው የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት አፈጻጸም እንደተጠበቀ ሆኖ ከኮሚቴው አባልነት ይሰረዛል። በምትኩም ከላይ በተዘረዘረው መሰረት ምርጫ ይደረጋል።

**18. የኮሚቴው ምልክተ ጉባዔና ድምፅ አሰጣጥ፤**

18.1 በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ አባላት በላይ ከተገኙ ምልክተ 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 ስብሰባው ባለበት ወገን የቀረበ ሀሳብ ተፈጻሚ ይሆናል። በሀሳብ የተለየ አባል ካለ የተለየበት ምክንያት በቃለ-ቶባ□□ ጁስኦራል።

**19 ስለ ዲስፕሊን ክስ አመሠራረትና ሁኔታ**

19.1 የዲስፕሊን ክስ እንዲመሰረትና ጉዳዩ በዲስፕሊን ኮሚቴ እንዲጣራ በመሥሪያ ቤቱ በላይኛ ኃላፊ ወይም በሥራ ሂደት መሪው ሲታይ በጽም ከከተማው ወይም ከክፍለ ከተማው አፋጣኝ የህዝብ ቅሬታ ሰሚ የሥራ ሂደት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በኩል ሲመራለት የመስሪያ ቤቱ የሰው ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት የዲስፕሊን ክስን ጁመሰርታል።

19.2 የዲስፕሊን ኮሚቴው ሰብሳቢ የዲስፕሊን ክስ ተዘጋጅተው ማስረጃዎቹ ተጠናቀው ሲቀርቡለት ተከላኝ ለተነገረበት ጥፋት መከላከያ ለማቅረብ እንዲችል።

19.2.1. ተከላኝ የተነገረበትን ዝርዝር ጥፋት በዲስፕሊን ኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚቀርብበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በመግለፅ የዲስፕሊን ክስን ፅሁፍና ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ የክስ ማስታወቂያ ለተከላኝ እንዲደርሰው ጽግረታል።

19.2.2. ተከላኝ ለቀረበበት ክስ መልስና የመከላከያ ማስረጃ የሚቀርብበትን ጊዜ የክስ ፅሁፍ ከደረሰው ቀን ጀምሮ ከ3 ቀን ማነስ የለበትም።

19.2.3. የተከላኝ አድራሻ ያልታወቀበትን የኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚገኝበት ቀን ሰዓትና ቦታ ተቆይቶ በ3 ሰዓት ማስታወቂያ ለ5 ተከታታይ ቀናት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለዩ በእንዲቆይ ይደረጋል። በተወሰነው ጊዜ ተከላኝ ካልቀረበ በሌለበት ወሳኔ ጽሰታል።

19.3. የዲስፕሊን ኮሚቴው የዲስፕሊን ክስ 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 በከላኝም ሆነ በተከላኝ በኩል ጉዳዩ ተጨማሪ ማስረጃዎችን ማሰባሰብን

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

**20. የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴው አሠራር፤**

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. በመስሪያ ቤቱ  ስዓ  ሚቶኛውን የሠራተኛውን የግል ማህደር እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሠራተኛ  ሌላ  ተቀዳሮ ያገለገለ ከሆነ ቀድሞ ይሠራበት ከነበረው መስሪያ ቤት  ሚቶኛውን የግል ማህደር፤
- 20.3.5. ለቀረበው ክስ አግባብ ያላቸው ደንቦችና መመሪያዎች፤
- 20.3.6. ሠራተኛው ማስረጃዎቹ ናቸው ብሎ የሚያቀርባቸውን የፅሁፍና የሰው ማስረጃዎች፤
- 20.3.7. ከላይ ከተመለከቱት ውጭ ሌሎች አግባብ አላቸው ብሎ  ሚቶኛው 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 ዓጾቄ እንዲያቀርቡ፤ እንዲሁም የተከሳሽ የመከላከያ ማስረጃ በሚሰማበት ጊዜ ከሳሽ ተገኝቶ የመስቀለኛ ዓጾቄ የመጠየቅ መብት እንዲጠበቅለት፤
- 20.4.3. ተከሳሹ የማዳመጥ፣ የመከራከርና በበኩሉ የመከላከያ ማስረጃዎችና ክርክሮችንም የማቅረብ መብቱ ተቷብቆ  ስ በማስረጃ እንዲጣራ፤

20.4.4. የዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ከደረሰው የዲስፕሊን ጉድለት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆንና ለተመሳሳይ ጥፋትም ተመሳሳይ ቅጣት እንዲሰጥ፣ ማድረግ ይጠበቅበታል።

20.5. ለዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴው የሚቀርቡ ጉዳዮችን በተመለከተ በቃሉ-ቶባ ናሐኝ በኩል የሚከናወኑ ተግባራት፣

20.5.1. ክለታዊ አጀንዳ ቅደም ተከተል በዕለቱ ተለይቶ መያዝ፣

20.5.2. ከብሰባቢ ቃሉ-ጉባዔ በትክክል እየተጻፈና እየተዘጋጀ አባላቱም እንዲፈርሙበት ሆኖ፣ በጥንቃቄ ማስቀመጥ፣

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

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

20.5.5. ለተከራካሪ ወገኖች፣ ለምስክሮችና ለሌሎች አስረጃዎች የሚሰጡ መጥሪያዎች እንዲሁም ሌሎች ደብዳቤዎች እየተዘጋጁና ሰብሳቢው 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. ለዲ.ሲ.ፕሊን 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 ማህገኝ ከሆነ የዲ.ሲ.ፕሊን 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 ግልባጭን የመስጠት ግዴታ አለበት።



21.3. ተከላሹ ጭብጡን የሚያስረዱለት ምስክሮች እንዲጠሩለት ስማቸውንና አድራሻቸውን ዘርዘሮ ጥያቄውን ካቀረቡ ኮሚቴው እንዲጠሩና ቀርቦው እንዲመሰክሩ ጁቅትለል።

**22. የዲሲፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ**

22.1. ኮሚቴው የቀረበለትን የከባድ ዲሲፕሊን ክስ መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለመስሪያ ቤቱ በላጁ ላኝ አቅርቦ በላኝቱ እንዲወሰን ያደርጋል። የዲሲፕሊን ክስ ለኮሚቴው ሲቀርብ ኮሚቴው ጉዳዩ በደንብ ቁጥር 24 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ማለትም ክሱ በአዋጁ መሠረት በጁርፉ በገደ ከሆነ ወይም ተፈጸመ የተባለው ድርጊት በዲስክሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ ወይም በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ ክሱን ሊመልሰው ይችላል።

22.2. በምርመራው ውጤት ላይ ተመስርቶ የዲሲፕሊን ኮሚቴው የቀረበለት የዲሲፕሊን ጉዳይ ተቀባይነት የሌለው ከሆነ ውድቅ መሆኑን ከነምክንያቱ በመገምገም የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል።

22.3. የቀረበው ክስ በሙሉ ወይም በከፊል በማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ እንደነገሩ ክብደት ለተፈጸመው 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. የዲሲፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ውሳኔ ተሰጥቶበት በጽሁፍ ለተከላሹ እስኪሰጥ ድረስ ምስጢር ሆኖ መጠበቅ አለበት።

22.5. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ባቀረበው የውሳኔ ሃሳብ ላይ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላኝ በ10 የሰራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ በመስጠት ለሰራተኛው በፅሁፍ እንዲሰጠው ያደርጋል።

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

**23. የውሳኔ አሰጣጥ**

□መስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ በዲስፕሊን ኮሚቴው ተጣርቶ የሚቀረብለትን  
የዲስፕሊን ቅጣት የውሳኔ ሃሳብ በማፅደቅ ወይም በማሻሻል ወይም በመሻር ውሳኔ  
ጁሰ□ል።

**24. በቴስፕሊን የሚወሰን ቅጣት የማናቸውንም ፍ/ቤት የቅጣት ውሳኔ አለመጠበቁ፡-**

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

**25. የዲስፕሊን ቅጣት በሪከርድነት ስለሚቆይበት ጊዜ**

በአዋጁ በአንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት ፡-

25.1. ለቀላል ዲስፕሊን ቅጣት ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት  
ዓመት፤

25.2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ  
ለአምስት ዓመት ይሆናል፤

**አል ሦስት**

**ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም እና የቅሬታ**

**አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት**

**26. ስላማ**

የመንግሥት ሠራተኞችን ቅሬታዎች የማስተናገጃ ሥርዓት ዓላማ፤

26.1 ለቅሬታዎች አፋጣኝ ምላሽ በመስጠት ፤

26.2 ለቅሬታዎች መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን በማረም፤  
□ና

26.2 ሁሉንም ሠራተኞች በቅሬታነት ለማስተናገድ የሚያስችልና ፍትሃዊ የሆነ አሠራር በማስፈን ፤ የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት በንዲዳብር ማድረግ ይሆናል።

**27. ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም**

በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሰው ቅሬታ 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 ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል።

**27.1 የኮሚቴው አባላት**

በማንኛውም ረገድ ማቋቋም ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ 5 አባላት ይኖሩታል። አወቃቀሩም፡-

**27.1.1 በማዕከል ደረጃ ፡-**

- በመስሪያ ቤቱ በላይ ላኝ ማሰብም ..... ሰብሳቢ
- በመስሪያ ቤቱ በላይ ላኝ ማሰብም 1 ..... አባላት
- ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የተመረጡ 2 የሠራተኞች ተወካዮች ከሁለቱ አንዱ ሴት መሆን አለባት ..... አባል
- ሆኑ ኃይል አስተዳደር ኦሪጅናል..... አባልና ናሃኝ

**27.1.2 በክፍለ ከተማ ደረጃ፡-**

- ሁኔታ አስተዳደርደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ ሚሰጥም... ሰብሳቢ
- ሁኔታ አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ያለበት ጽ/ቤት ሃላፊ
- ሚሰጥም 1 ..... አባል
- ፋኝ ሥራሂደቱ ከሚያገለግላቸው ጽ/ቤቶች ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት ..... አባል
- /ቤቱ ሁኔታ አስተዳደር ኦፊሰር ..... አባልና ናሃኝ

**27.1.3 በግራፍ፣ በጤናና በትምህርት ተቋማት ለሚቋቋሙ  ቅሬታ  ስሚ ኮሚቴ፡፡**

**27.1.3.1 በግራፍ ግራፍ**

- በግራፍ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም ..... ሰብሳቢ
- በወረዳ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም 1 ..... አባል
- ከግራፍ ጽ/ቤት ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት..... አባል
- በግራፍ  ሁኔታ አስተዳደር ኦፊሰር ..... አባልና ናሃኝ

**27.1.3.2 በትምህርት ተቋማት**

- በርዕሰ መምህር /በአስተባባሪ/ዲን የሚሰየም ..... ሰብሳቢ
- በርክስ መምህር /በአስተባባሪ/ዲን የሚሰየም 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 በጤና ተቋማት**

- በሜዲካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ ላኝ ሚሰጥም ..... ሰብሳቢ
- በሜቴካል ዳይሬክተር /በጤና ጣቢያ ላኝ ሚሰጥም 1 ..... አባል
- ከጤና ተቋሙ ሠራተኞች የተመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት ..... አባል
- በት/ተቋሙ ሁኔታ አስተዳደር ኦፊሰር .....አባልና ናሃኝ

**28. የአባልነት መመዘኛ**

ማንኛውም ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባል ፣

28.1 በመልካም ሥነ ምግባርና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፤

28.2 ባለፉት ሁለት ዓመት ውስጥ በዲስክሊን ጉድለት ያልተቀጣ፤

28.3 ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ የሆነና በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ሁለት ዓመት 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 በንደገና ለአንድ የአገልግሎት ዘመን ሊመደቡ ወይም ሊመረጡ ይችላሉ።

29.2 ከላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው በንደተጠበቀ ሆኖ በመስሪያቤቱ የበላይ ሃላፊ የሚመደቡት የኮሚቴ አባላት በንደአስፈላጊነቱ ሊለዋወጡ ይችላሉ።

**30. የኮሚቴው ስብሰባ**

30.1 ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ለሥራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።

30.2 በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምልክተ ቶባኤ ይሆናል።

30.3 የኮሚቴው ውሳኔ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል። ድምፅ ቅጥል ለቅጥል የተከፈለ በንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል። በሃሳብ የተለየው አካል የተለየበትን ምክንያት በግልፅ ማስፈር አለበት።

**31. ከአባልነት ስለመሠረዝና ከስብሰባ ስለመነሳት**

31.1 ማንኛውም ኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ፉር ናብ ጁም ሥራ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስበሰባው በኋላ ይደረጋል።

31.2 ማንኛውም የኮሚቴው አባል ፣

- ሀ. በኮሚቴው በመግባት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ሚስጢር ያባከነ፣
- ለ. የኮሚቴውን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፣ ወይም
- ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያንደለ በንደሆነ ከአባልነት ሊሠረዝ ይችላል።

**32. ቅሬታ የማቅረብ መብት**

32.1 ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሕጋዊ መብቱ ተጓድሎብኛል ጁም በቤል ተንጥብኛል በማለት ቅር የተሰኘ በንደሆነ ቅሬታ በንዲቤለትና የመፍትሄ ርምጽ በንዲወሰድለት ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የማቅረብ መብት ይኖረዋል።

32.2 የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ አጠቃላይ አነጋገር በንደተጠበቀ ሆኖ ፣

- ሀ. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈፃፀም፣
- ለ. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣
- ሐ. ከሥራው አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች ፣
- መ. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣
- ሠ. ከሥራ አፈፃፀም ምዘና
- ረ. በሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር ሳይሸፈኑ በንዲፈጸሙ ከሚሰጡ ተግባራት፣
- ሰ. በአለቆች ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣
- ሸ. ቀላል ቴስፕሊን ርምጃ አወሳሰድ ወይም
- ቀ. የአገልግሎት ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ጋር በተያያዘ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል የመ/ቤቱ ሠራተኛ ቅሬታውን ሊያቀርብ ይችላል።

**33. ቅሬታ ማመልከቻ**

33.1 ቅሬታው በንዲሰማለት የሚፈልግ የመንግሥት ሠራተኛ ቅሬታ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ለማቅረብ ይችላል። ይህም የሚሆነው ቅሬታውን በፅሁፍ ለቅርብ ሃላፊው አቅርቦ መፍትሄ ካላገኘ ነው።

33.2 ቅሬታ ማመልከቻ የሚከተለውን መያዝ አለበት

- ሀ. የአመልካቹን ስምና አድራሻ
- ለ. የሥራ መደቡን መጠሪያ
- ሐ. ቅሬታ የቀረበበት ሠራተኛ /ሃላኝ ስም/
- መ. ቅሬታውን መንስኤ፣
- ሠ. ደጋፊ ማስረጃዎች /ካሉ/፣
- ረ. አመልካቹ የሚሻውን መፍትሄ፣
- ሰ. ቀንና ፊርማ መኖር አለበት።

33.3 ቅሬታቸው መንስኤ አንድ ዓይነት የሆነ የመንግሥት ሠራተኞች የቅሬታ ማመልከቻቸውን በተወካዮቻቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ።

**34. ቅሬታ ማቅረቢያ ቁጥር ተብሎ**

34.1 ቅር በተሰኘ የመንግሥት ሠራተኛ ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ላፊ በፅሁፍ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት በስፋት ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።

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

**35. ቅሬታን ስለማጣራት**

35.1 መሥሪያ ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በዚህ መመሪያ አንቀፅ 32.2 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ጁመጃባል።

35.2 ኮሚቴው፣

- ሀ. ቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፣

ለ. ከአመልካቹ ርና ከአመልካቹ የሥራ ሂደት መሪ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ርላፊ ጋር በመወያየት ርና ፣

ሐ. አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናኘብ፣ የቀረበለትን ቅሬታ ጸራል።

35.3 ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ርምሮ ርፀፀ ቢጸጸ ከ7 የሥራ ቀናት ባልበለገቷ ቱ ርስዓ ለመስሪጸ ቤቱ በላጁ ሃላኝ ርውሳኔ ሀሳብ ጸቀርባል።



**ክፍል አራት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**36. የማስረጃዎች ወጭ**

የማስረጃዎች አቀራረብ የገንዘብ ወጭ የሚያስከትል ከሆነ ማስረጃው እንዲቀርብለት የሚፈልገው ወገን ለሚቀርበው ማስረጃ የሚያስፈልገውን ወጭ ራሱ ይችላል። ነገር ግን ተከላኝ ማስረጃ ይሆኑኛል ያላቸው በከላኝ መ/ቤት ጁዞታ ሥር ከሆኑና በዲስፕሊን ኮሚቴ እንዲቀርቡ ከታዘዙ የሚያስከትለውን  ት እንዲሸፍን አይጠየቅም።

**37. ተከላኝ የሚከራከርለት ሰው ለመወከል ስለመቻል**

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

**38. ቅተሻሩ መመሪያዎች**

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ሌላ መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**39. መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ**

ጁህ የመንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊንና የቅሬታ አቀራረብና አፈፃፀም መመሪያ ከሐምሌ 1 ቀን 2004  ም.  ምሮ በሥራ ላይ ጁ  ላል።

