

**አንቀጽ 44**

**መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በኤጀንሲው የሥራ አመራር ቦርድ ከፀደቀበት ከታህሳስ 21 ቀን 2010 ዓ/ም አንስቶ የፀና ይሆናል።

**ዳባ አርያ**

**የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ  
ዋና ዳይሬክተር**



**የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ  
ዋስትና ኤጀንሲ**

**የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች  
የሥነ-ምግባር መመሪያ  
ቁጥር**

**326/2013**

**ታህሳስ 2010 ዓ.ም  
አዲስ አበባ**

**የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና**

**ኤጀንሲ**

**የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች**

**የሥነ-ምግባር መመሪያ**

**መግቢያ**

የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሚመሩበት ሥነ ምግባር መመሪያን በመወሰን ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት ደረጃውን የጠበቀ ቀልጣፋ አገልግሎትን ለተገልጋዮች ለመስጠት ምቹ ሁኔታ መፍጠር አስፈላጊ በመሆኑ፡

ኤጀንሲው በሕግ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት እንዲችል ሠራተኞቹ በመልካም ሥነ-ምግባር የታነፁና ብልሹ አሠራርን በመከላከል፣ የተሰማሩበትን ሥራ በትጋት፣ በትህትና፣ በታማኝነት፣ በቅንነት፣ በሀቀኝነት፣ ከሙስናና ብልሹ አሰራር የፀዱ መሆናቸውን ማረጋገጥ ስለሚገባ፡

ይህ የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ ምግባር መመሪያ ወጥቷል፡፡

40.4 ጥቆማ አቅራቢው ማንነቱ እንዳይታወቅ ከፈለገ ሁኔታውን በሚሰጠር መያዝ አለበት ፤

40.5 በቂም በቀል ተነሳሽነት በእውነት ላይ ያልተመሰረተ ጥቆማ ያደረገ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በዚህ መመሪያና በሕግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

**አንቀጽ 41**

**የመተባበር ግዴታ**

41.1 ማንኛውም ሠራተኛም ሆነ የሥራ ኃላፊ የሥነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶር /ኃላፊ/ ለሥራው የሚፈልገውንና የሚጠይቀውን መረጃና ማስረጃ ሲጠይቅ ድጋፍ የመስጠት ግዴታ አለበት፤

41.2 የተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ይህንን መመሪያ ተግባራዊ የማድረግና የመፈፀም /የማስፈጸም/ ግዴታ አለባቸው፡፡

**አንቀጽ 42**

**ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች**

ይህን መመሪያ የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት የላቸውም፡፡

**አንቀጽ 43**

**መመሪያውን ስለማሻሻል**

ይህን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በኤጀንሲው የሥራ አመራር ቦርድ ሊሻሻል ይችላል፡፡

**አንቀጽ 39**

**የሴቶች መብት ማክበር**

ማንኛውም የኤጀንሲው የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ፡-

- ሀ/ በየደረጃው የሚገኙ ሴቶችን ለማብቃት መንግስት የስቀመጠውን የሴቶች ፓኪኛና ፖሊሲን በማወቅ የመፈጸምና የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት፤
- ለ/ በማንኛውም ጉዳይ የሴቶችን ተሳትፎ በተቻለ መጠን ማመጣጠን የሴቶችን መብት ማክበር መሆኑን በመረዳት ተግባራዊ የማድረግ ግዴታ አለበት፤
- ሐ/ በማንኛውም ጊዜ የታዊ ጥቃቶችን፣ መከላከል፣ ማውገዝ፣ አለመፈጸም እና ተፈጽሞ ሲገኝም የማጋለጥ ግዴታ አለበት፤
- መ/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በሁሉም ቦታ የሴቶችን እኩልነት ሁልጊዜ ማክበርና መከበሩን ማረጋገጥ፣ የሴቶች እኩልነትን የሚፃረሩ ድርጊቶች፣ አስተሳሰቦችና አመለካከቶችን መታገል፣ ለሚመለከታቸው አካላት የማሳወቅና የማጋለጥ ግዴታ አለበት፤

**አንቀጽ 40**

**ጥቆማን ስለማሳወቅ**

ማንኛውም ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ፡-

- 40.1 በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱ መርሆዎችን የሚፃረር የሥነ-ምግባር ጉድለት መፈጸሙን ካወቀበት ጊዜ ጀምሮ ሁኔታውን ለተቋሙ ማሳወቅ አለበት፤
- 40.2 የሚተርጠው ጥቆማ እውነተኛ ፣ ያልተዛዘነ ፣ ከበቀል የፀዳ ፣ አሳሳች ያልሆነና ምክንያታዊ በሆነ እምነት ላይ የተመሠረተ መሆን ይኖርበታል፤
- 40.3 ጥቆማ አቅራቢው ከማንኛውም የበቀል ጥቃት የመጠበቅ መብት አለው፡፡

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 1**

**አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር «4/2010» ተብሎ ሲጠቀስ ይችላል፡፡

**አንቀጽ 2**

**ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ፡-

- 2.1 «ኤጀንሲ» ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 203/2003 የተቋቋመ የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ነው፡፡
- 2.2 «ሠራተኛ ወይም ባለሙያ» ማለት በመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ዋና መሥሪያ ቤት እና በስሩ በሚገኙ የሪጀን ፣ የቅርንጫፍ እና የመስክ ጽሕፈት ቤቶች ላልተወሰነ ወይም ለተወሰነ ጊዜ በመቀጠር በማገልገል ላይ የሚገኝ ሰው ነው፡፡
- 2.3 «ከፍተኛ አመራር ወይም ተጀሚ» ማለት ኤጀንሲውን በበላይነት እንዲመሩ በመንግስት የተመደቡ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ናቸው፡፡
- 2.4 «መካከለኛ አመራር /የሥራ ኃላፊ/ » ማለት



- የኤጀንሲውን መሥሪያ ቤት ዳይሬክቶራቶች፣ የሪጅን ጽ/ቤቶች፣ ቡድኖች እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን በኃላፊነት የሚመራ ሰው ነው።
- 2.5 «ሀብት» ማለት ማንኛውም የማይንቀሳቀስ ወይም የሚንቀሳቀስ ወይም ግዙፍነት (ህልዎት) ያለው ወይም የሌለው ንብረት ሲሆን የመሬት ይዞታንና ዕዳን ይጨምራል።
- 2.6 «ገቢ» ማለት ከደመወዝ፣ ከጡረታ አበል፣ ከንግድ ድርጅት፣ ሽርክና፣ የአክሲዮን ትርፍ፣ የሎተሪ እና ከቁጠባ የሚገኝ ገንዘብ ነው።
- 2.7 «የጥቅም ግጭት» ማለት የሠራተኛው ወይም የቤተሰቡ ወይም የቅርብ ዘመድ የገንዘብ ወይም ሌላ ዓይነት ጥቅም ከመደበኛ የመንግስት ሥራው ጋር በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ድርጊት ወይም ሁኔታ ነው።
- 2.8 «ኮሚሽን» ማለት የፌዴራል የሥነ-ምግባርና የፀረ-ሙስና ኮሚሽን ነው።
- 2.9 «መመሪያ» ማለት የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ነው።
- 2.10 «ሥነ-ምግባር» ማለት በተቋሙ ማህበረሰብ ውስጥ ስህተት የሆኑት ድርጊቶች ወይም ተግባሮች እንዳይፈጸሙ፣ ትክክል የሆኑት ደግሞ በቀና አስተሳሰብ እንዳይፈጸሙ የሚያስችል ድርጊት ነው።
- 2.11 «የሥነ-ምግባር መርህ» ማለት በኤጀንሲው መሥሪያ ቤት ውስጥ ጥሩና መጥፎ ድርጊት፣ መደረግ ያለበትና የሌለበት ድርጊቶች የሚገለጹበት አጠቃላይ

- ላ/ ፈጻሚዎች የተሰተጣቸውን ተግባር በውጤታማነት፣ በቅልጥፍናና በመልካም ስነ ምግባር እንዲፈጸሙ ተገቢውን አመራር መስጠት አለበት።
- ሐ/ በአፈጻጸም ለሚከሰቱ ችግሮች ፈፃሚ ሠራተኞችን ከመውቀስ አስቀድሞ ኃላፊነቱን በመውሰድ ለማረምና ለማስተካከል ጥረት ማድረግ አለበት።
- መ/ ጥሩ የስነ-ምግባር ባሕሪ በማሳየት ለሌሎች አርአያ መሆን አለበት።
- ሠ/ ለፈጻሚዎች ስብዕና አስተሳሰብ ክብር መስጠት አለበት።
- ረ/ በውሳኔ አሰጣጥ ላይ ተጠያቂነትን መውሰድ አለበት።
- ሰ/ ሠራተኞች መብታቸውንና ግዴታቸውን እንዲያውቁ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
- ሸ/ ሠራተኞች የሥራ ተግባራቸውን በቅንነት፣ በሥነ ምግባርና በውጤታማነት መፈጸማቸውን በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመስርቶ የመገምገም ኃላፊነት አለበት።
- ቀ/ ሠራተኞችን በእኩል ዓይን በማየት፣ ለተቋሙ ተልዕኮና ስኬት ድርሻ እንዳላቸው መገንዘብ አለበት።
- በ/ ማንኛውም ፈጻሚ ሠራተኛ የተለየ ጥቅም እንዳያገኝ ከሰብተኛ ወገን የሚመጡ አስተያየቶችን መቀበል የለበትም።
- ተ/ ማንኛውም ጊዜ ከፈጻሚ እና ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች ጋር የሚያደርገው የሥራ ግንኙነት ከግል ጥቅም ጋር የተያያዘ መሆን የለበትም።

**አንቀጽ 39**

**የሴቶች መብት ማክበር**

ማንኛውም የኤጀንሲው የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ፡-

- ሀ/ በየደረጃው የሚገኙ ሴቶችን ለማብቃት መንግስት ያስቀመጠውን የሴቶች ፓኬጅና ፖሊሲን በማወቅ የመፈጸምና የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት፤
- ለ/ በማንኛውም ጉዳይ የሴቶችን ተሳትፎ በተቻለ መጠን ማመጣጠን የሴቶችን መብት ማክበር መሆኑን በመረዳት ተግባራዊ የማድረግ ግዴታ አለበት፤
- ሐ/ በማናቸውም ጊዜ የታዊ ጥቃቶችን፣ መከላከል፣ ማውገዝ፣ አለመፈጸም እና ተፈጻሚ ሲገኝም የማጋለጥ ግዴታ አለበት፤
- መ/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በሁሉም ቦታ የሴቶችን እኩልነት ሁልጊዜ ማክበርና መከበሩን ማረጋገጥ፣ የሴቶች እኩልነትን የሚባረሩ ድርጊቶች፣ አስተሳሰቦችና አመለካከቶችን መታገል፣ ለሚመለከታቸው አካላት የማሳወቅና የማጋለጥ ግዴታ አለበት፤

**አንቀጽ 40**

**ጥቆማን ስለማሳወቅ**

ማንኛውም ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ፡-

- 40.1 በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱ መርሆዎችን የሚባረር የሥነ-ምግባር ጉድለት መፈጸሙን ካወቀበት ጊዜ ጀምሮ ሁኔታውን ለተቋሙ ማሳወቅ አለበት፤
- 40.2 የሚቀርበው ጥቆማ እውነተኛ ፣ ያልተዛባ ፣ ከበቀል የፀዳ ፣ አሳሳች ያልሆነና ምክንያታዊ በሆነ እምነት ላይ የተመሠረተ መሆን ይኖርበታል፤
- 40.3 ጥቆማ አቅራቢው ከማናቸውም የበቀል ጥቃት የመጠበቅ መብት አለው።

**ከፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 1**

**አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር «4/2010» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**አንቀጽ 2**

**ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ፡-

- 2.1 «ኤጀንሲ» ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 203/2003 የተቋቋመ የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ነው።
- 2.2 «ሠራተኛ ወይም ባለሙያ» ማለት በመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ዋና መሥሪያ ቤት እና በስሩ በሚገኙ የረጅን ፣ የቅርንጫፍ እና የመስክ ጽሕፈት ቤቶች ላልተወሰነ ወይም ለተወሰነ ጊዜ በመቀጠር በማገልገል ላይ የሚገኝ ሰው ነው።
- 2.3 «ከፍተኛ አመራር ወይም ተጀሚ» ማለት ኤጀንሲውን በበላይነት እንዲመሩ በመንግስት የተመደቡ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ናቸው።
- 2.4 «መካከለኛ አመራር /የሥራ ኃላፊ/ » ማለት



- የኤጀንሲውን መሥሪያ ቤት ዳይሬክቶራቶች፣ የሪጅን ጽ/ቤቶች፣ ቡድኖች እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን በኃላፊነት የሚመራ ሰው ነው።
- 2.5 «ሀብት» ማለት ማንኛውም የማይንቀሳቀስ ወይም የሚንቀሳቀስ ወይም ግዙፍነት (ህልዎት) ያለው ወይም የሌለው ንብረት ሲሆን የመራት ይዞታንና ዕዳን ይጨምራል።
- 2.6 «ገቢ» ማለት ከደመወዝ፣ ከጠረቃ አበል፣ ከንግድ ድርጅት፣ ሽርክና፣ የአክሲዮን ትርፍ፣ የሎተሪ እና ከቁጠባ የሚገኝ ገንዘብ ነው።
- 2.7 «የጥቅም ግጭት» ማለት የሠራተኛው ወይም የቤተሰቡ ወይም የቅርብ ዘመድ የገንዘብ ወይም ሌላ ዓይነት ጥቅም ከመደበኛ የመንግስት ሥራው ጋር በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ድርጊት ወይም ሁኔታ ነው።
- 2.8 «ኮሚሽን» ማለት የፌዴራል የሥነ-ምግባርና የፀረ-ሙስና ኮሚሽን ነው።
- 2.9 «መመሪያ» ማለት የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ነው።
- 2.10 «ሥነ-ምግባር» ማለት በተቋሙ ማህበረሰብ ውስጥ ስህተት የሆኑት ድርጊቶች ወይም ተግባሮች እንዳይፈጸሙ፣ ትክክል የሆኑት ደግሞ በቀና አስተሳሰብ እንዲፈጸሙ የሚያስችል ድርጊት ነው።
- 2.11 «የሥነ-ምግባር መርሆ» ማለት በኤጀንሲው መሥሪያ ቤት ውስጥ ጥሩና መጥፎ ድርጊት፣ መደረግ ያለበትና የሌለበት ድርጊቶች የሚገለጹበት አጠቃላይ

- ለ/ ፈጻሚዎች የተሰተጣቸውን ተግባር በውጤታማነት፣ በቅልጥፍናና በመልካም ስነ ምግባር እንዲፈጸሙ ተገቢውን አመራር መስጠት አለበት፤
- ሐ/ በአፈጻጸም ለሚከሰቱ ችግሮች ፈፃሚ ሠራተኞችን ከመውቀስ አስቀድሞ ኃላፊነቱን በመውሰድ ለማረምና ለማስተካከል ጥረት ማድረግ አለበት፤
- መ/ ጥሩ የስነ-ምግባር ባሕሪ በማሳየት ለሌሎች አርአያ መሆን አለበት።
- ሠ/ ለፈጻሚዎች ስብዕና አስተሳሰብ ክብር መስጠት አለበት።
- ረ/ በውሳኔ አሰጣጥ ላይ ተጠያቂነትን መውሰድ አለበት።
- ሰ/ ሠራተኞች መብታቸውንና ግዴታቸውን እንዲያውቁ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
- ሸ/ ሠራተኞች የሥራ ተግባራቸውን በቅንነት፣ በሥነ ምግባርና በውጤታማነት መፈጸማቸውን በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመስርቶ የመገምገም ኃላፊነት አለበት።
- ቀ/ ሠራተኞችን በአኩል ዓይን በማየት፣ ለተቋሙ ተልዕኮና ስኬት ድርሻ እንዳላቸው መገንዘብ አለበት።
- በ/ ማንኛውም ፈጻሚ ሠራተኛ የተለየ ጥቅም እንዲያገኝ ከሰነተኛ ወገን የሚመጡ አስተያየቶችን መቀበል የለበትም፤
- ተ/ ማንኛውም ጊዜ ከፈጻሚ እና ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች ጋር የሚያደርገው የሥራ ግንኙነት ከግል ጥቅም ጋር የተያያዘ መሆን የለበትም።

የቅርብ ኃላፊውን በማማከር የተሻለ መፍትሔ የሚያስገኝ ውሳኔ መስጠት አለበት።

ሐ/ አዲስ አመራሮች ሲመደቡ ተገቢውን መረጃ የመስጠት ኃላፊነት አለበት።

መ/ ተገቢ ባልሆነ መንገድ ከቅርብ ኃላፊው ልዩ ጥቅም እንዲያገኝ ማድረግ የለበትም።

ሠ/ ከቅርብ ኃላፊ የሚሰጡ ገንዘ አስተያየቶችን ተቀብሎ መተግበር አለበት።

**አንቀጽ 37**

**ከሥራ ባልደረቦች ጋር ስለሚኖር ግንኙነት**

ማንኛውም የተቋሙ ሰራተኛ፡-

ሀ/ የዕለት ተዕለት ሥራውን በሚያከናውንበት ወቅት ከሌላው ሠራተኛ ጋር በመልካም ሥነ ምግባር የታነፀ ትብብርና የስራ ግንኙነት የማድረግ ግዴታ አለበት።

ለ/ ከሁሉም የሥራ ባልደረቦች ጋር የሚኖረው ግንኙነት ቤተሰብነት፣ በትህትና በመቆጣጠር ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት።

ሐ/ የሥራ ባልደረቦቹን በቅንነት ለማረምና ለመገንባት ያለውን ዝግጁነት በተግባር ማሳየት አለበት።

መ/ በቡድን ውይይት ወቅት ለሚቀርቡ አስተያየቶች ክብር መስጠትና ተቀብሎ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

**አንቀጽ 38**

**መካከለኛ አመራር ከፈጻሚዎች ጋር ስለሚኖረው ግንኙነት**

ማንኛውም የተቋሙ መካከለኛ አመራር፡-

ሀ/ ለፈጻሚዎች ግልጽና ተጨባጭነት ያለው ተልዕኮ መስጠት አለበት።

የአስተሳሰብ፣ የአመለካከት እና የተግባር አፈጻጸሞች የሚመሩበት ሥርዓት ነው።

2.12 «ጥቅሞችን ማሳወቅ» ማለት ሠራተኛው በባለቤትነት ወይም በይዘታው ስር የሚገኝ ሀብትና ገቢ ለፌዴራል ስነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን መግለጽ ነው።

2.13 «የሥነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና ዳይሬክቶሬት» ማለት በተቋሙ የሥነ-ምግባር ሁኔታን የሚያስተባብር የሚከታተልና የሚያማክር የሥራ ሃይት ነው።

2.14 «የሥነ-ምግባር መኮንን /ዳይሬክተር/» ማለት በሚኒስቴሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 144/2000 መሠረት በተቋሙ የበላይ ኃላፊ የተመደበ ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ነው።

2.15 «ተገቢ ያልሆነ ባህርይ /አድራጎት/» ማለት የተቋሙን አሠራር እና ደንብ እንዲሁም ተቀባይነት ካለው ልማዳዊ አሰራር ጋር የሚቃረን ወይም የማይጣጣም ማንኛውም ዓይነት ድርጊት ነው።

2.16 «የሥነ-ምግባር ብልሹነት» ማለት በዚህ መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱትን የሥነ-ምግባር መርሆዎችን ወይም አሴቶችን በመቃረን የሚፈጸም ድርጊት ወይም ባህሪ ነው።

2.17 «ጥቆማ ማቅረብ /ሪፖርት ማድረግ/» ማለት ተገቢ ያልሆነ አሠራርን ወይም የሥነ-ምግባር ብልሹነትን በሚመለከት የሚቀርብ መረጃ ነው።

2.18 «ተገልጋይ ወይም ባለጉዳይ» ማለት ተቋሙ የሚሰጣቸውን ማናቸውም ዓይነት አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ሰው ወይም አካል ነው።



- 2.19 «**ሚስጥር**» ማለት ሰራተኛው በስራው ምክንያት ያወቀውን የመንግስት፣ የህዝብና የግለሰብ ጥቅም የሚጎዱ በመሆናቸው በሕግ ወይም በሚመለከተው አካል ውሳኔ እንዳይገለጹ የተደነገጉ መረጃዎች ናቸው።
- 2.20 «**የአበል ውሳኔ ሠራተኛ ወይም ባለሙያ**» ማለት የቡረታ የአበል ለመወሰን ወይም የቡረታ አበል ውሳኔ ሥራ ለማከናወን ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ የተመደበ ሰው ነው።
- 2.21 «**የምዝገባ ሠራተኛ ወይም ባለሙያ**» ማለት በሥራ ላይ ያሉ የመንግስት ሠራተኞች የምዝገባ ሥራ ለማከናወን ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ የተመደበ ሰው ነው።
- 2.22 «**የቡረታ መዋጮ ገቢ ሠራተኛ ወይም ባለሙያ**» ማለት የቡረታ መዋጮ ገቢ ለመከታተል ወይም ምርመራ ማካሄድና በትክክል ገቢ መሆኑን ለማረጋገጥ የተመደበ ሰው ነው።
- 2.23 «**ቤተሰብ**» ማለት የመ/ቤቱ ሠራተኛ ሚስት/ባል እና በስራ/በስራ የሚተዳደሩ ልጆች እና ሌላ ሰው ነው።
- 2.24 «**ሰጠታ**» ማለት የተቋሙ ሠራተኛ በመሆኑ ምክንያት ለሥራ ኃላፊ ወይም ለሠራተኛ የተሰጠ ዋጋ ወይም የኢኮኖሚ ጠቀሜታ ያለው ነገር ነው።
- 2.25 «**መስተንግዶ**» ማለት ለሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት የተደረገ በነፃ የተሰጠ የምግብ ፣ የመጓጓዣ፣ የሆቴል ወይም ተመሳሳይነት ያለው የመዝናኛ አገልግሎት ነው።

**አንቀጽ 35**

**ከበላይ ኃላፊ ጋር ስለሚኖር ግንኙነት**

- ማንኛውም የኤጀንሲው ሰራተኛ፣
- ሀ/ ጥቅም ለማግኘት በበላይ ኃላፊ ላይ ጫና ማሳደር የለበትም፣
- ለ/ የበላይ አመራሩን የሥራ መመሪያና የሚሰጠውን የሥራ አቅጣጫ በቅንነት፣ በመልካም ስነ-ምግባርና በሙያዊ ክብር መቀበልና ተግባራዊ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፣
- ሐ/ ለበላይ አመራሩ ወቅታዊ፣ ተጨባጭ፣ ሐቀኛ፣ ግልጽና ተጠያቂነትን የሚያመለክቱ ሪፖርቶች የማቅረብ ሃላፊነት አለበት።
- መ/ ወቅታዊ እና ተአማኒነት ያለው መረጃ የመስጠት ኃላፊነት አለበት።
- ሠ/ ለበላይ አመራሩ የሚያቀርበው አስተያየትና የውሳኔ ሀሳብ የተለየ ዝና ወይም ጥቅም ለማግኘት አለመሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።
- ረ/ ለተፈጸመ ጉድለትና ግድፈት ተገቢ እና እውነተኛ ማስረጃ ላይ የተመሰረተ ምላሽ መስጠት አለበት።

**አንቀጽ 36**

**ከቅርብ ኃላፊ ጋር ስለሚኖር ግንኙነት**

- ማንኛውም የኤጀንሲው ሠራተኛ፡-
- ሀ/ ሥራውን በድርጊት መርሀ-ግብር መሰረት በተቀመጠው የአፈጻጸም ደረጃ እያከናወነ መሆኑን ለማወቅ የቅርብ ኃላፊው የሚያደርገውን ክትትልና ድጋፍ በአግባቡ መቀበል አለበት።
- ለ/ ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ ችግር ካጋጠመው



33.3 የኤጀንሲው የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ-ምግባር ጥለት ፣ የሙስናና ብልሹ አሰራር ጋር የተያያዙ ድርጊቶች ሲፈፀሙ ለሥነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ኃላፊ፣ በሪጅን ጽ/ቤት ፣ ለተመደቡ የሥነ-ምግባር ባለሙያ ወይም ጉዳዩ ከባድ በሆነ ጊዜ ለኮሚሽኑ የማሳወቅ ግዴታ አለበት ።

**አንቀጽ 34**

**ከተለያዩ አካላት ጋር ስለሚኖር ግንኙነት**

**ከተገልጋዮች ጋር መኖር ስለሚገባው ግንኙነት**

ማንኛውም የኤጀንሲው ሠራተኛ፡

- ሀ/ ተገልጋዮች ተገቢ፣ ውጤታማና ክብር የተላበሰ አገልግሎት ማግኘት እንደሚገባቸው ማመንና ተግባራዊ ማድረግ አለበት፤
- ለ/ ለሕዝብ አገልግሎት በሚሰጥበት ወቅት በሕግ ሚስጥር ሆነው እንዲጠበቁ ከተለዩት ጉዳዮች በስተቀር የጠየቁትን መረጃ ለዜጎች መስጠት አለበት፤
- ለ/ ተገልጋዮችን በእኩልነት የማገልገልና የማስተናገድ ግዴታ አለበት፤
- መ/ ተገልጋዮችን ባገኙት አገልግሎት ላይ ያላቸውን አስተያየት፣ ቅሬታ፣ አቤቱታና ጥቆማ ማቅረብ መቻላቸውን በማመን ላቀረቡት ሀሳብ ሕጋዊና ወቅታዊ ምላሽ መስጠት አለበት።

- 2.26 «ሰው» ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
- 2.27 በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ የታ የተገለፀው የሴትንም የታ ያካትታል።

**አንቀጽ 3**

**የመመሪያው ዓላማ፡-**

- 3.1 ከተቋሙ ውጪ ለሚመጡ ባለጉዳዮች እና በተቋሙ ውስጥ ለሚከናወኑ ተግባራት የተጣለበትን የሥራ ኃላፊነት በመወጣት በአርአያነቱ ተጠቃሽ የሆነና መልካም ሥነ-ምግባር ያለው ሠራተኛ እንዲኖር ማድረግ፤
- 3.2 የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች መሠረታዊ የሆኑ የተቋሙን እሴቶች፣ መርሆዎች ፣ ደንቦችና ሕጎችን በማክበር ሥራቸውን በአግባቡ እንዲመሩ ማስቻል፤
- 3.3 የኤጀንሲው የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የመንግስት ፖሊሲዎች፣ ተልኮዎችና፣ ተግባራትን በጥራትና በውጤታማነት እንዲፈጸሙ ማስቻል፤
- 3.4 ተቋሙ የግልፅነትና ተጠያቂነትን ባህል በማዳበር አድልዎ የሌለበትን መልካም አስተዳደር መገንባት፤
- 3.5 የሥነ-ምግባር ግድፈቶች እንዳይፈፀሙ ማስገንዘብና ተፈፅመው ሲገኙ የዕርምት እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት።

**አንቀጽ 4**

**የመመሪያው አስፈላጊነት**

- 4.1 ማንኛውም የተቋሙ ተገልጋይ በሥነ-ምግባር በታነፅ ሠራተኛ ተገቢ አገልግሎት የሚያገኝበትን ሥርዓት ለመዘርጋት ፤

- 4.2 ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ የተሰጠውን የሥራ ኃላፊነት ሲወጣ ሊከተል በሚገባው ሥነ-ምግባር መርህ ላይ ግልፅ የሆነ ግንዛቤ እንዲኖረው ለማድረግ፤
- 4.3 ከእያንዳንዱ መካከለኛ አመራርና ሰራተኛ የሚጠበቅ ግዴታና መብት ለማሳወቅ (ለማመላከት) ነው።

**አንቀጽ 5**

**የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በኤጀንሲው ዋና መሥሪያ ቤት፣ በሪፎኖች፣ በቅርንጫፎች እና በመስክ ጽ/ቤቶች ውስጥ በሚገኙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት**

**የሥነ-ምግባር መርሆዎች**

እያንዳንዱ የኤጀንሲው የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ በዚህ መመሪያ የተገለፁት የሥነ ምግባር መርሆዎች በመከተል በታማኝነት ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት የመስጠትና የመፈጸም ግዴታ አለበት።

**አንቀጽ 6**

**ቅንነት /የተሟላ ስብዕና/Integrity/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

- 6.1 በሥራው /በሙያው/ አስተዋይ ፣ ትሁት ታጋሽና ቅንነት በተሞላበት ሁኔታ አገልግሎት የመስጠት ፣
- 6.2 መልካም ሥነ-ምግባር በማሳየት ያለውን ሙያዊ ብቃት በትጋትና በጥንቃቄ የመወጣት፤
- 6.3 የተሰጠውን ሥራ ችሎታውና አቅሙ የሚፈቅደውን

ምግባር መመሪያውን በመተላለፍ የሥነ-ምግባር ግድፈት ወይም ጥፋት ከፈፀመ ክስ የሚቀርብበት ጊዜ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1994 እና በአዋጅ ቁጥር 1064/2010 የተጠቀሰው የይርጋ ጊዜ ከማለፉ በፊት መሆን አለበት።

32.2 በዚህ መመሪያ መሠረት ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ ጥፋተኛ ሆኖ ከደረጃ ዝቅ ብሎ ሊቆይ የሚችለው በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅና አዋጅን ለማስፈጸም በወጣው ደንብ በተገለጸው የጊዜ ገደብ ብቻ ይሆናል። ሆኖም ቅጣቱ የሥራ ስንበት ቅጣት ከሆነ ውሳኔው በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከፀደቀበት ቀን አንስቶ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል አምስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 33**

**የሥነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት**

33.1 የዚህ መመሪያ ቅጂ በተቋሙ ውስጥ ለሚገኙ የሥራ ሂደቶችና ሪፎኖች ተሰራጭቶ ኃላፊዎቹ በሥራቸው ያሉት ሠራተኞች በሙሉ እንዲያውቁትና ተግባራዊ መደረጉን መከታተል አለበት።

33.2 የሥነ-ምግባር ኃላፊው በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱትን የሥነ-ምግባር መርሆዎች አፈፃፀም በሚመለከት የመሥሪያ ቤቱን የበላይ አመራር፣ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞችን የማሳሰብ ፣ የማማከርና በመሥሪያ ቤቱ ስላለው መልካም ሥነ-ምግባር ሁኔታ በየጊዜው ተከታትሎ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።



**አንቀጽ 30**

**የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ አወሳሰድ**

- 30.1 ማንኛውም የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት አወሳሰድ በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እና በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1994 በተመለከተው የዲ.ሲ.ፕሊን አፈፃፀምና አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት በመከተል ይሆናል ።
- 30.2 የሥነ-ምግባር ግድፈት የፈፀመ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ጥፋቱ በዚህ የሥነ-ምግባርና በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 መሠረት በሁለቱም የሚያስጠይቅ በሆነበት ጊዜ በአንዱ ብቻ እንዲጠየቅ ይደረጋል።
- 30.3 ይህ መመሪያ ተግባራዊ ከመሆኑ በፊት የተጀመረ የዲስኻሊን ክስ ቀደም ሲል በነበረው ሕግና መመሪያ መሠረት ታይቶ ውሳኔ እንዲያገኝ ይደረጋል።

**አንቀጽ 31**

**የዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ስልጣን**

የዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ስልጣን ለመወሰን በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች የዲ.ሲ.ፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1994 እና በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይሆናል።

**አንቀጽ 32**

**የዲ.ሲ.ፕሊን ክስ የሚቀርብበት ጊዜ**

- 32.1 ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ የሥነ-

ሁሉ በመጠቀም ለተገልጋዮች ምላሽ የመስጠት ፤

- 6.4 ከሕግ ውጪ ከመስራት ፤ ተገቢ ካልሆነ አድራጎት እና ከሥነ-ምግባር ብልሹነት የመቆጠብ፤
  - 6.5 በሥራ ኃላፊዎችና በሠራተኞች መካከል ሕብረትን ወይም አንድነትን የሚጎዳ ተግባር ያለመፈፀም ፤
  - 6.6 የሚሰጠው ምክር እና አገልግሎት ያልተዛዘነ ትክክለኛ መሆኑን የማረጋገጥ ግዴታ አለበት።
- በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 6(1) እስከ 6(6) የተገለፁትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈፀም ያስቀጣል ፤
- ሀ/ በመቆጣት፣ በመሳደብ ተገልጋይ ሀሳቡን እንዳይሰጥ በማሸማቀቅና በመሳሰሉት የኤጀንሲውን ስም እና አመኔታ የሚጎዳ፣ ሕዝብ ሰተቋሙ የሚኖረውን ግምት ዝቅ የሚያደርግ ባህሪ ማሳየት ወይም ተግባር መፈፀም ፤
  - ለ/ አቅሙና ሙያው እየፈቀደ በሥራው ላይ ተገቢውን ጥረት አለማሳየት፣ ሙያው በሚጠይቀው ፍጥነትና ሥነ ምግባር አለመስራት፣ በሠራተኞች መካከል ሕብረትን ወይም አንድነትን የሚጎዳ ተግባር መፈፀም ፤
  - ሐ/ አደንዛዥ ዕዕ በመጠቀም ወይም በአልኮል መጠጥ ምክንያት ሥራን ማከናወን አለመቻልና የሥራ አካባቢውን ማወክ ከሚያውኩት ጋር መተባበር ፤
  - መ/ በአገልግሎት ፈላጊዎች ወይም በሥራ ባልደረባው ላይ ወሲባዊ ትክክላት መፈፀም ፤ ወይም መተካራ ማድረግ ፤

ሠ/ ከባለጉዳዮችም ሆነ ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር ባለመግባባት በሥራ ላይ እንቅፋት መሆን፤

ረ/ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የተዛባ መረጃ መስጠት፤

**አንቀጽ 7**  
**ታማኝነት /Loyalty/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ፡-

- 7.1 ለሀገር እና ለፌዴራሉ ሕገ-መንግስት ታማኝ መሆን ፤
- 7.2 ሕግን ፣ ደንብንና መመሪያ መሠረት በማድረግ የዕለት ተዕለት ተግባራቸውን ማከናወን ፤
- 7.3 በሠራተኞች መካከል፣ ከተቋሙ ውስጥና ውጪ ሀሰተኛ ወሬ ወይም የስም ማጥፋት ተግባርን ከማከናወን መቆጠብ ፤
- 7.4 በንብረት አያያዙ እና በሁለት አጠቃቀሙ ከተፈቀደለት በጀት ወይም ለሥራው ከተያዘለት በጀት ከሚመለከተው ኃላፊ ፍቃድ ሳያገኙ አለመጠቀም፤
- 7.5 የመንግስትን የስራ ሰዓት ፣ ንብረት እና ግብአት በጥንቃቄ ፣ በቁጠባ እና በአግባቡ በሥራ ላይ ማዋል ፤
- 7.6 ተቋሙ ውስጥ ሕገ ወጥ ተግባር ሲፈፀም ፣ ሁለትና ንብረት ሲጠፋ ወይም ለሕገ-ወጥ ተግባር ሲውሉ ለሚመለከተው አካል የማሳወቅ፤
- 7.7 ከማታለል፣ ገብ ከመቀበል ፣ እምነት ከማገደል ፣ መስና ከመፈጸም፣ ስልጣንን ያለአግባብ ከመጠቀምና ለሚሰጠው አገልግሎት ስጦታ ያለመጠየቅ፤

የተመለከቱትን የዲስፕሊን ጥፋቶች ወይም በአንቀጽ 28.1 ስር የተመለከቱትን ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶችን በተደጋጋሚ (ከሁለት ጊዜ በላይ) መፈጸም እስከ ሦስት ወር የደመወዝ ቅጣት፣ እስከ ሁለት ዓመት ከስራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ ወይም እንደጥፋቱ ክብደት እስከ ሥራ ስንበት ድረስ የሚያስቀጡ ናቸው።

**አንቀጽ 29**

**በተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ**

የሚወሰደው የዲስፕሊን እርምጃ አፈፃፀም

- ሀ. በሥነ-ምግባር ግድፈት /ጥፋት/ የሚወሰነው ቅጣት ማንኛውም ፍ/ቤት የሚሰጠውን ውሣኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።
- ለ. የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ሥራቸውን በአግባቡ ባለመፈፀማቸው ወይም ማድረግ የማይገባቸውን በማድረጋቸው ስለጥፋታቸው በፍትሐብሔር ወይም በወንጀል ተጠያቂነታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለወደፊት ጥፋት ወይም የዲስፕሊን ጉድለት ተቋሙ ባለው የሥነ-ምግባር መመሪያ መሠረት ተገቢውን አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወሰድ ይችላል።
- ሐ. በዚህ መመሪያ ክፍል አራት የተጠቀሱት የዲስፕሊን ቅጣቶች ቀላልና ከባድ የሥነ-ምግባር ግድፈቶች በሚፈፀሙ የኤጀንሲው ኃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።



**ክፍል አራት**

**ስለ ዲስፕሊን ጥፋትና እርምጃ አወሳሰድ**

**አንቀጽ 27**

**የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማና አፈፃፀሙ**

ከተቋሙ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ የሚወሰደው የዲስፕሊን እርምጃ ወይም የሥነ-ምግባር ጉድለት ቅጣት ዓላማ ሠራተኛው በፈፀመው ጥፋት ተፀዕቶ እንዲታረም፣ ለወደፊቱም ሥራውን በመልካም ሥነ-ምግባር ለማከናወን እንዲችል ለማስተማርና የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ቀጣይ የቅጣት እርምጃ ለመውሰድ ነው።

**አንቀጽ 28**

**የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና ደረጃቸው**

28.1 ቀላል የሥነ-ምግባር ግድፈቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ6 (ሠ)፣7(ሐ)፣(ሠ)፣(ረ)፣(ቀ)፣8(ሀ)፣(ሐ)፣(መ)፣11(ለ)፣(ሐ)፣12(ለ)፣(መ)፣15(ለ)፣16(ሀ)፣(ሐ)፣17(ሐ) የተመለከቱትን የዲስፕሊን ጥፋቶች መፈጸም በቃል ወይም በጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ወይም እስከ 15 ቀን የሚደርስ የደመወዝ ቅጣት ያስቀጣል።

28.2 ከባድ የሥነ-ምግባር ግድፈቶች የሚባሉት በዚህ መመሪያ አንቀጽ6 (ሀ) ፣ (ለ) ፣ (ሐ) ፣ (መ) ፣ (ረ) ፣ 7(ሀ) ፣ (ለ) ፣ (መ) ፣ (ሰ) ፣ (ሸ) 8(ለ) ፣ (ሠ) ፣ (ረ) ፣ 9 (ሀ) ፣ (ለ) (ሐ) ፣ (10) (ሀ) ፣ (ለ) ፣ (ሐ) 11(ሀ) ፣ (መ) ፣ (ሠ) ፣ (ረ) ፣ (ሰ) ፣ 12(ሀ) ፣ (ሐ) ፣ (ሠ) ፣ 13(ሀ) ፣ (ለ) ፣ (ሐ) ፣ (መ) ፣ (ሠ) ፣ 14(ሀ) ፣ (ለ) ፣ 15(ሀ) ፣ (ሐ) ፣ (መ) ፣ 16(ለ) ፣ (መ) ፣ 17((ሀ) ፣ (ለ) ፣ (መ)

7.8 በተቋሙ ውስጥ ባለው የሥራ ደረጃና ኃላፊነት የተገኘ እውነተኛ መረጃን ለዜጎች እና ለተገልጋይ አገልግሎት ብቻ እንዲውል የማድረግ፣

7.9 የቅርብ ኃላፊውን ሕገወጥ ትዕዛዝ ያለመፈጸም፣ ግዴታና ኃላፊነት አለበት ።

በዚህ አንቀጽ ከ30-ስ አንቀጽ 7(1) እስከ 7(9) የተገለፁትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈፀም ያስቀጣል ፤

ሀ/ የሃገርና የሕዝብን ጥቅም የሚጎዳ ተግባር መፈፀም ሕገ-መንግሥቱንና ሌሎች በመንግሥት የወጡ ሕጎችን ያለማክበር፣

ለ/ ውሳኔዎችና አገልግሎቶችን ከሕግ፣ ከደንቦችና መመሪያ ውጪ መፈፀም ወይም እንዲፈጸም ማድረግ፣

ሐ/ ሐሰተኛ ወሬ ወይም የስም ማጥፋት ተግባር መፈፀም ፤

መ/ በተቋሙ አገልግሎት ወይም ንብረት ወይም ገንዘብ ያለአግባብ መጠቀም ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙ ማድረግ ፤

ሠ/ በተቋሙ የስራ ሰዓት የግል ጉዳይን ወይም የሌላ ሰው ስራን ማከናወን ፤

ረ/ የሥራ ባልደረባ የመንግስትን ሀብትና ንብረት ሲያጠፋ ወይም ሲያጠገብ እያየ ወይም እያወቀ ለሚመለከተው አካል ያለመግለፅ ወይም ያለማሳወቅ ፤

ሰ/ ሌላ ሰውን ለመገዳት ታላማኒነት የጎደለው ውሳኔ ማስተላለፍ፣

ሸ/ ለዜጎች ወይም ለተገልጋይ የተዛባ መረጃ መስጠት፣

ቀ/ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ሕገ ወጥ መረጃ ወይም ትዕዛዝ በመቀበል መፈጸም፣

**አንቀጽ 8**

**ግልፅነት /Transparency/**

ማንኛውም የተቋሙ የስራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ:-

- 8.1 ለሚሰጠው አገልግሎት ግልፅነት ያለው የአሰራር ስርዓት የመከተል፣ ዜጎች ሊያውቁት የሚገቡ እና በሚስጥር ያልተያዙትን መረጃዎች በሚመለከት ማብራሪያ የመስጠት፣
- 8.2 የሚሰጠውን አገልግሎቶች ፣ ውሳኔዎች እና የሚያከናውናቸውን ተግባራት ግልፅ በሆነ መንገድ ባለጉዳዮችና ለሚመለከታቸው እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት።
- 8.3 በሥራ ቦታው የራሱን ማንነት የሚገልጽ ባጅ የማድረግ፣
- 8.4 ተገልጋዮች ፍትሐዊ አገልግሎት ለማግኘት ማሟላት ያለባቸው ቅድመ ሁኔታዎችን የማሳወቅ፣ የሚሰጡ መረጃዎች ትክክለኛና ወቅታዊ መሆናቸውን የማረጋገጥ፣
- 8.5 በሥራ አጋጣሚ የተፈፀሙ ስህተቶችን ለማረም ዝግጁ መሆን፣ ፈጣን የማስተካከያ እርምጃዎችን በመውሰድ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ፣
- 8.6 ወቅታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረብና ሲጠየቅ ማብራሪያ የመስጠት፣ ኃላፊነት አለበት።

በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 8(1) እስከ 8(6) የተገለፁትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኛነት መፈፀም ያስቀጣል ፣

N በአንድ ጉዳይ ላይ በሚካሄድ ውይይት በጥሞና ማዳመጥ ወይም ከባልደረቦቹ ለሚቀርብ ጥያቄ የማንንም ሙያዊ ክብር ሳይካና ሳይነቅፍ በትህትና ምላሽ መስጠት ይኖርበታል።

**አንቀጽ 26**

**የግል የአኗኗር ሕይወት**

ማንኛውም ኃላፊ፣ ባለሙያ /ሠራተኛ/

- 26.1 ከሥራው በተጨማሪ በግል የኑሮ ሕይወት ውስጥ በሚያሳየው መልካም ባህርይ ተቋሙ ከሕዝብ ከበራታና አመኔታ የሚያገኝ መሆኑን ተገንዝቦ ከሥራ ሰዓት ውጭ በየትኛውም ቦታ ቢሆን ነቀፌታ ከሚያስከትል ተግባርና ባህሪይ(ስነር፣ መሳይብ፣ ጠብ አጫሪነት ወዘተ) መጠንቀቅ /መታቀብ/ አለበት።
- 26.2 ባለሙያው የተገልጋይ ጉዳይ ወይም መዝገብ ይዞ ውሳኔ ለመስጠት መረጃን እያጣራ ባለበት ጊዜ ከተገልጋዮቹ ፣ ከተጠሪዎች ፣ ከዘመዶቻቸው ወይም ጉዳዩ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ከሚመለከታቸው ጋር በመገናኘት ማንኛውም ዓይነት መስተንግዶና ግብጥን መቀበል የለበትም።



22.3

ውሳኔና ማናቸውም ተያያዥ አገልግሎቶችን ሕግና አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎች በመከተል በጥራትና በተቀመጠ ጊዜ (ስታንዳርድ) መፈጸም አለበት፤ አግባብነት ያለው ሕግ ፣ መመሪያ እና አሠራር ባልተከተለ ሁኔታና ምክንያት ጉዳዮችን እንዲጻጉትና ተገልጋይ እንዲገባላ ማድረግ የለበትም፤

**አንቀጽ 23**

**በትዕግስት አገልግሎት መስጠት**

ኃላፊው፣ ባለሙያው /ሠራተኛው/- የአገልግሎት ጥያቄ አቅራቢን በትዕግስት ማዳመጥ እና የተገልጋዩን መብት ከሚጋፋ አላስፈላጊ ንግግሮች እና አካላዊ ድርጊቶች መቆጠብ ይኖርበታል።

**አንቀጽ 24**

**ቀጠር ማክበር**

ኃላፊው፣ ባለሙያው /ሠራተኛው/- የምዝገባ፣ ጡረታ አበል ውሳኔ ሥራና የጡረታ መዋጮ ገቢ ምርመራ /ማጣሪያ/ የአገልግሎት ጥያቄ አቅራቢን ወይም ባለጉዳይን በቀጠረበት ቀንና ሰዓት የሚፈለግበትን ውጤታማ በሆነ ሁኔታ አከናውኖ መገኘት አለበት ፤

**አንቀጽ 25**

**መልካም የሥራ ግንኙነትን መጠበቅ**

ኃላፊው፣ ባለሙያው /ሠራተኛው/- ከሌሎች አካላት እና ከተቋሙ ሠራተኞች ጋር በሚኖረው የሥራ ግንኙነት የሚከተሉትን ማክበር አለበት፤

U/

ምን ጊዜም ለሕግ የበላይነት እና ውጤታማ ለሆነ መልካም የመንግስት አስተዳደራዊ አሰራር ለማስፈን መስራት፤

U/ ግልፅ የሆነ አሰራርን ከማስፈን አንጻር መረጃ አያያዝና አደረጃጀት ክፍተት መፍጠር ስለ ሥራው አፈጻጸም ለተጠቃሚዎች ምላሽ /ማብራሪያ/ ለመስጠት ፍቃደኛ አለመሆን፤

ለ/ መረጃ አደራጅቶ ባለመያዝ በሰጠው ውሳኔ ላይ ተገቢውን ማብራሪያ ወይም ምክንያት እንዲገልፅ ሲጠየቅ ፍቃደኛ አለመሆን፤

ሐ/ ማንነትን የሚገልጽ ባጅ አለማድረግ፤  
መ/ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኛነት ቅድመ ሁኔታዎችን ያለማሳወቅ፣ ትክክለኛና ወቅታዊ ያልሆነ መረጃ መስጠት፤

ሠ/ ስህተቶችን ለማረም ዝግጁ አለመሆንና ማስተካከያ ለማድረግ ፍቃደኛ አለመሆን፤

ረ/ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በወቅቱ አለማቅረብና በሪፖርቱ ላይ ማብራሪያ ለመስጠት ፍቃደኛ አለመሆን፤

**አንቀጽ 9**

**ሚስጥር መጠበቅ /Confidentiality**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

9.1 በሥራ ምክንያት ያወቃቸውን ሚስጥራዊ መረጃዎች አግባብነት ለሌለውና ለሶስተኛ ወገን ባልተገባ መንገድ እንዲደርሰው ወይም እንዲያውቀው ማድረግ የለበትም፤

9.2 በኤጀንሲው ሆኖ በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን፣ ወደ ሌላ ስራ ከተዛወረም ወይም መሥሪያ ቤቱን ከለቀቀ በኋላም ቢሆን በሥራው ምክንያት

ያወቃቸውን ሚስጥሮችና መረጃዎች ሚስጥራዊነታቸው እስከሚያበቃበት ጊዜ ድረስ የመጠበቅ ግዴታ አለበት ፤

9.3 በሕግ ወይም በደንብ በግልፅ የተከለከለና የሌላውን ሰው ወይም አካል ጥቅም የሚጎዱና በሚስጥር እንዲያዙና እንዲጠበቁ የተደረጉትን ማሳወቅ /መግለጽ/ የለበትም፤

በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 9(1) እስከ 9(3) የተገለፁትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈፀም ያስቀጣል ፤

ሀ/ ያልተፈቀደ ሚስጥራዊ መግለጫ ወይም የተከለከለ የሰነድ ማስረጃ ሆነ ብሎ መስጠት ፤

ለ/ በሥራ አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጥር በሥራ ላይ እያለ፣ በዝውውር ወይም ከስራ በመሰናበት መሥሪያ ቤቱን ከለቀቀ በኋላ ቢሆንም ሚስጥሩን መግለፅ፤

ሐ/ በሕግ የተፈቀደና ያልተከለከለን መረጃ ለጠያቂዎች ለመስጠት ፍቃደኛ አለመሆን ወይም በሕግ የተከለከለ አሳልፎ መስጠት፣ ሚስጥራዊ መረጃን ለግል ጥቅም እንዲውል ማድረግ ፤

**አንቀጽ 10**

**ሐቀኝነት /Honesty/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

10.1 በሥራው አጋጣሚ የገባውን ቃል መጠበቅና የማክበር፣ የተሰጠውን ኃላፊነት ሕግ፣ መመሪያና እውነትን በመከተል የመፈፀም፤

የፖለቲካ ፣ የማህበራዊ ወይም ሌሎች ግንኙነቶች በሚሰጠው አገልግሎት ውሳኔና የሥራ አፈጻጸሙ ላይ አሉታዊ /ነጻ/ ተፅእኖ ከሚፈጥር ወይም ህገወጥ ጥቅም ከሚያስገኝ ማናቸውም ተግባር ከመፈጸም መታቀብ አለበት፡፡

**አንቀጽ 21**

**ትጋትና ጥረት ማሳየት፤**

21.1 ኃላፊው፣ ባለሙያው/ሠራተኛው፡- በምዝገባ፣ በጡረታ አበል ውሳኔ ፣ በምዝገባና በጡረታ መዋጮ ገቢ መከታተል፣ ውክልና ማስፈጸም፣ የአድራሻ፣ የመታወቂያ ዕድሳት/መለወጥ/ ወዘተ አገልግሎት ስራው ላይ ተገቢውን ትጋት ማሳየት፤

21.2 በሕግ እና በመልካም የመንግስት አስተዳደር ጉዳዮች ላይ ያለውን እውቀት ለማዳበር ዘወትር ጥረት ማድረግ አለበት

21.3 ያለውን ዕውቀትና ችሎታ በመጠቀም ሌላውን የሥራ ባልደረባ የመረዳት፣ የማስረዳት፣ የማገዝ እና ውጤታማ የማድረግ ተግባር ማከናወን አለበት፡፡

**አንቀጽ 22**

**ለተገልጋይ ፈጣን ምላሽ መስጠት**

22.1 ኃላፊው፣ ባለሙያው /ሠራተኛው/፡- የተሰጠውን የምዝገባና አበል ውሳኔ ሥራዎች እንዲሁም ከጡረታ አበል ክፍያ ጋር የተያያዙ ሌሎች አገልግሎቶች በታቻለ ፍጥነት፣ ጥራትና ውጤታማ በመሆን ሁኔታ በመመዘገብ ወይም በመወሰን ወይም ለሚመለከተው አካል በማቅረብ ማስወሰን አለበት ፤

22.2 የሚያከናውነው የምዝገባ ሥራ፣ የሚሰጠው



**ክፍል ሦስት**

**የምዝገባ ፣ የጡረታ መዋጮ ገቢ እና የአበል ውሳኔ ኃላፊ፣ ባለሙያዎችና ሠራተኞች በተለየ የሚመለከቱ ተጨማሪ የሥነ-ምግባር መመሪያዎች**

**አንቀጽ 18**

**ሕጎችን በትክክል ሥራ ላይ ማዋል**

ኃላፊው፣ ባለሙያው /ሠራተኛው/ በሚሰጠው አገልግሎት ወይም ውሳኔ በአገሪቱ የወጡትን ሕጎች በሥራ ላይ እንዲውሉ ማድረግ ፣ ውሳኔ ከመሰጠትና ሥራ ከመጀመሩ በፊት ጉዳዩ በተሰጠው ሥልጣንና ተግባር ውስጥ የሚካተት መሆኑን አስቀድሞ ማረጋገጥ ኃላፊነትና ግዴታ አለበት ።

**አንቀጽ 19**

**ለተሰጠው ኃላፊነት ቦታ ብቁ ሆኖ መገኘት**

ማንኛውም የምዝገባ፣ የጡረታ መዋጮ ገቢ መከታተያ፣ የአበል ውሳኔን ኃላፊ፣ ባለሙያ ወይም ሠራተኛ ያለበትን የኃላፊነት ሙያ የሚያስከብር ፣ በቂ ዕውቀት፣ የአቀራረብ ፣ የአቀባበል፣ የአነጋገር የአካልና የአእምሮ አቋም ይዞ መገኘት አለበት።

**አንቀጽ 20**

**ባለጉዳዮችን በእኩልነት ማየት፣**

ኃላፊው ወይም ባለሙያው ባለጉዳዮችን ሁሉ በእኩልነት ማየትና መብታቸውን መጠበቅ አለበት። ስለዚህም የቤተሰብ ፣ የኃይማኖት ፣ የብሔር ብሔረሰብ የቋንቋ፣

10.2 ከሥራው ጋር በተያያዘ ከተገልጋይ ክፍያ ፣ ስጦታና ግብዣ ያለ መቀበል፣

10.3 ከማታለል ተግባር፣ በጓደኝነት፣ በዝምድና ወይም በአማላጅነት ከመስራት ነፃ በሆነ መንገድ የማገልገል፣ ግዴታ አለበት።

በዚህ አንቀጽ ክንዑስ አንቀጽ 10(1) እስከ 10(3) የተገለጹትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈጸም ያስቀጣል ፣

ሀ/ የሙስና ተግባር መፈጸም ፣ በስልጣን ያለአግባብ መጠቀም ፣ ሠነድ መደለዝ ፣ መቅደድ ፣ መሰወር ፣ የተቋሙን ማህተም ለሕገወጥ ድርጊት መጠቀም ወይም ጉቦ መቀበል ወይም መጠየቅ ፣

ለ/ ያልተገባ ጥቅም /ክፍያ/ ለራስ ወይም ለሌላ ሰው ለማስገኘት ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ /ሠነድ/ አዘጋጅቶ ማቅረብ፣ ሥራው ባስገኘው ውጤት ለግሉ ስልጣን ወይም የገንዘብ ክፍያ ወይም ግብዣ መቀበል፣

ሐ/ የኪራይ ሰብሳቢነትን ድርጊት መፈጸም ፣ የማይገባ ጥቅም ለማግኘት መሞከር ወይም የሙስና ተግባር ከሚፈፀሙት ጋር መተባበር ወይም ድርጊቱ ተፈፅሞ ሲያገኝ ያለማሳወቅ፣

**አንቀጽ 11**

**ተጠያቂነት/Accountability/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

- 11.1 ባለው የሥራ ኃላፊነት ከሕግ ውጪ ለሚሰጠው ውሳኔ፣ ለሚያከናውነው ሥራ ፣ አለአግባብ ሥራ ላይ ላዋለው የመንግስት ሀብትና ንብረት እንደሁኔታው በተናጠልም ሆነ በጋራ ተጠያቂ ይሆናል፤
- 11.2 በሥራ ኃላፊው የተሰጠውን ሥራ በተቀመጠለት ጊዜ ውስጥ በሚፈልገው ቅልጥፍናና የጥራት ደረጃ ማከናወን አለበት ፤
- 11.3 በየጊዜው ስለ ሥራ አፈፃፀሙ እንዲሁም ስለሥራው ተገቢነት እና ኃላፊነቱን በአግባቡ ስለመወጣቱ ሪፖርት ማቅረብና ማብራሪያ መስጠት አለበት ፤
- 11.4 የመንግስትን ፖሊሲና ስትራቴጂ መፈጸም ወይም የማስፈጸም ግዴታ አለበት ፤
- 11.5 የሚያከናውነው ሥራ በሕግ በደንብና በመመሪያ ላይ ብቻ ተመስርቶ የመሰራት ግዴታ አለበት፤
- 11.6 ሕጋዊ ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆነ ብሎ ጉዳዮችን ከማዘግየትና ባለጉዳዮችን ከማጉላላት መቆጠብ፣ ተገቢና የተፈቀደ አሠራር ሥርዓት በመከተል መሥራትና አገልግሎት መስጠት፣ የመንግስት ሥራ ሳይስተጓጉል /ሳይታወክ/
- 11.7 እንዲከናወን የማድረግ፣ እንዲሁም ሁከትን በመፍጠር እንዲተጓጉል የሚያደርጉም ሆነ የሚሞክሩትን የማጋለጥ፤

- u/ በሥራ ላይ ተነሳሽነት ያለማሳየት ፣ በቡድን ውጤት ለማስመዘገብ በሚደረገው እንቅስቃሴ ያለመተባበር፣ ወይም ማደናቀፍ፣ መለገም፣ ሥራን ማጓተት ለማስተባበርም ሆነ ለመተግበር ፍላጎት ያለማሳየት፤
- v/ የሚሰጠውን ውሳኔ ወይም አገልግሎት ትኩረት ያለመስጠት፣ የመንግስትን የሪፎርም ፕሮግራም ያለመቀበል፣ የተሰጠውን ኃላፊነት የማይወጣ ወይም የሥነ ምግባር ግድፈት ፈጽሞ መገኘት፤
- dv/ አብረው ከሚሠሩና አዲስ ከተቀጠሩ ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልገውን ሕግ፣ መመሪያ የአሠራር ሥርዓት እንዳይታወቅ ማድረግ/ መደበኛ /ወይም የሥነ ምግባር መርሆዎችን ያለማስተዋወቅ፤
- so/ በሙስና ድርጊት መሳተፍ ፣ በተገልጋይ ወይም በሥራ ባልደረቦች ላይ ተገቢ ያልሆነ ተጽዕኖ (ያታወቅ ትክክል፣ ማስፈራራት ፣ መላደብ፣ አካላዊ ጥቃት ወዘተ) መፈጸም፤



ሐ/ ከተገልጋይ ለሚቀርብ ገንቢ አስተያየት ትኩረት ያለመስጠትና ማስተካከያ ያለማድረግ፤

መ/ ፈጣንና ውጤታማ አገልግሎት ባለመስጠት የመልካም አስተዳደር ችግር መፍጠር፤

**አንቀጽ 17**

**አርአያነት /Exercising Leadership/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

17.1 በሥራው ላይ ግንባር ቀደም ምሳሌ መሆን፤ መልካም ሥነ-ምግባር ማሳየት፤ ተባብሮ በመሥራት ወይም በማስተባበር ለሌሎች አርአያ የሚሆን ተግባር ማከናወን ይኖርበታል ፤

17.2 ሥራውን በኃላፊነት ስሜት ሠርቶ የሚያሠራ የተሻለ አሠራርና ለውጥ ለማምጣት የተዘጋጀ፤ መልካም ስም ያለውና በራስ መተማመንን ያዳበረ ሊሆን ይገባል ፤

17.3 አብረው ለሚሠሩና ለአዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞች ለሥራ የሚጠቀሙበትን ሕግ፤ መመሪያ፤ የአሠራር ሥርዓትና የሥነ-ምግባር መርሆዎችን ማስተዋወቅ ይኖርበታል፡፡

17.4 ከብልሹ አሠራርና የተቋሙን መልካም ስምና ዝና ከሚያሳድፍ ተግባራት በመቆጠብ ለሌሎች ሠራተኞች አርአያ መሆን፤

በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 17(1) እስከ 17(4) የተገለፁትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈፀም ያስቀጣል፤

በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 11.1 እስከ 11.7 የተገለፁትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈፀም ያስቀጣል ፤

ሀ/ ሆነ ብሎ፤ በቸልተኝነት ወይም ከሕግ ውጪ ውሳኔ መስጠት ወይም ድርጊት መፈፀም እና በድርጊቱም የመንግስት ሀብትና ንብረት ማባከን፤

ለ/ ሥራን በተቀመጠለት ጊዜ ውስጥ በሚፈለገው ቅልጥፍና፤ ጥራትና ደረጃ አለማከናወን ፤

ሐ/ ያከናወናቸውን ሥራዎች በወቅቱ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት አለማድረግ ወይም ማብራሪያ አለመስጠት፤

መ/ የመንግስትን ፖሊሲና ስነ-ቴክኒክ ለመፈፀም ወይም ለማስፈፀም ፍቃደኛ አለመሆን፤

ሠ/ ሕግ ፣ ደንብና መመሪያን ያልተከተለ እና የተሳሳተ ውሳኔ መስጠት ወይም ሪፖርት ማድረግ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ ሲጠየቅ ኃላፊነቱን በአግባቡ ስለመወጣቱ ማብራሪያ ያለመስጠት፤

ረ/ ሕጋዊ ትዕዛዝ ያለማክበር፤ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነትና በመለገም ጉዳዮችን ማዘግየትና ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤ የተለመደና የተፈቀደ አሠራር ሥርዓት ባለመከተል ጥፋት መፈጸም፤

ሰ/ የመንግስት ሥራ እንዳይሠራ ማወክ፤ ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤ ማደም ወይም ማሳደም ወይም ሁከት የሚፈጥሩትን ያለማጋለጥ፤

**አንቀጽ 12**

**ለሕዝብ ጥቅም/መስራት/**

**Serving the public Interest**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ :-  
12.1 የሰጠውን ውሳኔና አገልግሎት የግል ጥቅሙን ፣ የቤተሰቡን ፣ የዘመዱን እና የሦስተኛ ወገንን ወይም የተወሰነ ቡድንና ሕብረተሰብን መሠረት ያደረገ ሳይሆን የመንግስትና የሕዝብ ጥቅም የሚያስጠብቅ መሆኑን ማረጋገጥ፤

12.2 ከመደበኛ ሥራው ጋር የሚያገናኝ ጥቅሞች ካሉ ማሳወቅ ይኖርበታል ፤

12.3 በሕግ የተጣለበትን የራሱን፣ የባለቤቱን እና 18 ዓመት ያልጠገኘው ልጆች ሀብትና ንብረት የማስመዘገብ ግዴታ አለበት፤

12.4 የተቋሙን ኃላፊ ፍቃድ ሳያገኝ በመንግስት የስራ ሰዓት እና ከዚያም ውጪ ገቢ የሚያስገኝ ሌላ ሥራ ላይ መሠማራት የለበትም፤

12.5 ለተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎቶች በፍትሐዊነትና በታማኝነት የመስጠት ኃላፊነት አለበት።

በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 12(1) እስከ 12(5) የተገለጹትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈጸም ያስቀጣል ፤

U/ ከሕዝብ ጥቅም ይልቅ የግል፣ የቤተሰብ፣ የዘመዱን ወይም የሶስተኛ ወገንን ፣ የተወሰነ ቡድን ጥቅምን ማስቀደም ፤

A/ ማሳወቅ ያለበትን ጥቅም ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት አለማሳወቅ፤

**አንቀጽ 16**

**የሕዝብ አገልጋይነት ምላሽ ሰጭነት**

**/Responsiveness/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ:-  
16.1 ለተገልጋዮች /ባለጉዳዮች/ ተገቢውን አክብሮት በመስጠት "ደንበኛ ንጉስ ነው" የሚለውን መርህ በመከተል በትህትና በመቀበልና በጥሞና በማዳመጥ ፍትሐዊና ፈጣን ምላሽ /ውሳኔ/ መስጠት ይጠበቅበታል፤

16.2 ባለጉዳዮች አገልግሎት ለማግኘት ማሟላት ያለባቸውን ማስረዳት፣ ማገዝ፣ መምራትና በትኩረትና በትዕግስት ማስተናገድ ፤

16.3 ከተገልጋይ የሚቀርበውን አስተያየት በመቀበል ተገቢውን ማስተካከያ ማድረግ፤

16.4 የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በሚፈታ አግባብ አገልግሎት የመስጠት ኃላፊነትና ግዴታ አለበት፤

በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 16(1) እስከ 16(4) የተገለጹትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈጸም ያስቀጣል ፤

U/ ተገልጋዮች /ባለጉዳዮች/ ለሚያቀርቡት የመብት ጥያቄ በጥሞና ለማዳመጥና ፈጣን ምላሽ ለመስጠት ፈቃደኛ ያለመሆንና ወይም ተገቢውን መረጃ ያለመስጠት፤

A/ ለባለ ጉዳይ ተገቢውን አክብሮት ያለመስጠት፣ ትህትና ያለማሳየት፣ ጉዳዮቸውን በትኩረት ያለማዳመጥና እገዛ ያለማድረግ፤



15.2 ለሕግ ተገዢ በመሆን ፍትሃዊነትን በተግባር የማረጋገጥ ግዴታ አለበት።

15.3 የሰጠው ውሳኔ ወይም አገልግሎት ሕግንና ሕጋዊ አሠራርን ብቻ መሰረት አድርጎ የተፈጸመ መሆኑን የማረጋገጥና በተጠየቀ ጊዜ መልስ የመስጠት ግዴታ አለበት።

15.4 በመንግስት ሥራ ላይ ሆኖ በሚሰጠው አገልግሎቶችና ውሳኔዎች ሕገወጥ ድርጊቶች እንዳይፈጸሙ መከላከልና ተፈጽሞ ሲገኝ ለሚመለከተው የመንግስት አካል የማሳወቅ ግዴታ አለበት።

በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 15(1) እስከ 15(4) የተገለፁትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈጸም ያስቀጣል ፤

ሀ/ የአገሪቷን ሕገ መንግስት ሕጎች ፣ ደንብንና መመሪያዎች፣ የመንግስት ፖሊሲና ስትራቴጂ ወይም ውሳኔዎችና ትዕዛዞችን አክብሮ ያለመፈጸም ወይም ያለማስፈጸም፤

ለ/ ሕጋዊ አሠራሮች ባለመተግበር ፍትሐዊ አሠራር እንዳይኖር ማድረግ ፤

ሐ/ አግባብ ያለውን ሕግ፣ የመንግስት ፖሊሲና ውሳኔ በሚቃረን ሁኔታ ውሳኔ መስጠት ወይም እንዲወሰን ማድረግ፣ የተፈጸመውን ሕገወጥ ድርጊት ለማረም ፈቃደኛ ያለመሆን፤

መ በሥራ ኃላፊነቱ በሚሰጠው ውሳኔና አገልግሎት ሕገወጥ ተግባራት መፈጸም ወይም እንዲፈጸም ማድረግ /መተባበር/

ሐ/ በሕግ በተጣለበት ግዴታ መሠረት ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት የራሱንና የቤተሰቡን ሀብት /ንብረት/ ያለማስመዘገብ፤

መ/ በመንግስት የሥራ ሰዓት የግል ወይም የሦስተኛ ወገን ጥቅም በማስቀደም መሥራት ወይም መደበኛ ሥራው ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ የሚፈጥርና የመንግስት (ሕዝብ) ጥቅም የሚጎዳ ተግባር መፈጸም፤

ሠ/ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት በሚሰጠው አገልግሎትና ውሳኔ ልዩነት መፍጠር ወይም ሚዛናዊ ያልሆነ (የተዛባ) ተግባራት መፈጸም፤

**አንቀጽ 13**

**ሕጋዊ በሆነ ስልጣን መገልገል**

**/Exercising Legitimate Authority**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

13.1 በያዘው የሥራ ኃላፊነትና ሥልጣን ፍትሐዊና ሚዛናዊ የሆነ ውሳኔ ወይም አገልግሎት መስጠት ይኖርበታል ፤

13.2 በተመደበበት ሥራ ላይ የሚያከናውነውን ማንኛውንም ተግባር ፣ ሕግ ደንብ እና መመሪያን መሠረት በማድረግ ሥራውን ሊሰራ ይገባል ፤

13.3 የተሰጠውን የመንግስት የሰራ ኃላፊነት ጥቅም ማግኛ ማድረግ የለበትም፤

13.4 የተሰጠን ስልጣን መሠረት በማድረግ በማስፈራራት ወይም የአዕምሮአዊ ተፅዕኖ በማድረግ ስጦታ ወይም ብድር ወይም ያልተገባ ጥቅም ለማግኘት ሊሰራ አይገባም፤

13.5 ሥልጣኑን መሰረት በማድረግ በሚሰጠው አገልግሎት በብሔር፣ ብሔረሰብ፣ ሃይማኖት፣ በጾታ እና በፖለቲካ አመለካከት ልዩነት ማድረግ የለበትም፤

በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 13(1) እስከ 13(5) የተገለጹትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈፀም ያስቀጣል፤

ሀ/ በቸልተኝነት ወይም ሆነ ብሎ ፍትሐዊና ሚዛናዊ ያልሆነ ውሳኔ መስጠት፤

ለ/ ስልጣንን ያለ አግባብ በመጠቀም ሕግና ደንብን በመጣስ መሥራት፤

ሐ/ ሥልጣኑን ያለ አግባብ በመጠቀም ለራሱ ወይም ለሌላ ሦስተኛ ወገን ጥቅም መሥራት፤

መ/ በሕግ ከተፈቀደው ውጪ የሆነ ጥቅም ለማግኘት ተገልጋይን ለማስፈራራት፣ አእምሮአዊ ተጽኖ በመፍጠር ስጦታ ወይም ሌላ ጥቅም ለማግኘት መሥራት/መሞከር/

ሠ/ በተለያዩ ምክንያቶች (በብሔር፣ በሃይማኖት፣ በጾታ እና በፖለቲካ አመለካከት) ልዩነት ላይ በመመስረት የተዛባ ውሳኔ መስጠት፤

**አንቀጽ 14**

**አድልዎ አለመፈፀም /Impartiality/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

14.1 በሚሰጠው ውሳኔ ወይም አገልግሎት ዝምድና፣ ዘር፣ ቀለም፣ ሐይማኖት፣ ብሔር/ብሔረሰብን፣ ጾታ፣ ቋንቋ፣ ሃብት፣ የአካል ጉዳት፣ የፖለቲካ አመለካከትን መሠረት በማድረግ ልዩነት መፍጠር የለበትም፤

14.2 በግልፅ በሚታወቅና በሥራ ላይ ያለ ሕግን፣ ደንብንና መመሪያን መሠረት በማድረግ በአኩልነትና በግልጽነት ፍትሐዊ የሆነ አገልግሎት ወይም ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፤

በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 14(1) እስከ 14(2) የተገለጹትን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መፈፀም ያስቀጣል፤

ሀ/ ሙያዊ ግዴታውን በሚወጣበት ወቅት ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ሕግን በመጣስና ልዩነት በመፍጠር ማንኛውንም ሰው፣ ቡድን ወይም አካል የሚጎዳ የአድልዎ ተግባር መፈጸም፤

ለ/ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ሕግ መመሪያና ግልጽ አሠራር ያልተከተለ አድሎአዊና ፍትሐዊ ያልሆነ ውሳኔ መስጠት ወይም የተዛባ አገልግሎት አሰጣጥ ተግባር መፈጸም ወይም የትምህርት ዕድልና ጥቅማጥቅሞች መስጠት /እንዲሰጥ ማድረግ/፤

**አንቀጽ 15**

**ሕግን ማክበር /Respecting the Law/**

ማንኛውም የተቋሙ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ፡-

15.1 የዕለት ተዕለት ተግባሩን የሀገሪቱን ሕገ-መንግስት፣ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችን የመንግስት ፖሊሲና ስትራቴጂ መሠረት በማድረግ የመፈጸም /ማስፈጸም/ እና ተግባራዊነታቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤