የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልላዊ መንግስት ሠራተኞች የመልካም ሰብዕና ግንባታ፤ ዲስፕሊን አፈፃፀም፤ቅሬታ እና የይግባኝ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 182 /2018

መግቢያ፤

የክልሉን መንግሥት ሠራተኞችን የዲስፕሊን አፈጻጸምና ቅሬታ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 138/2011 ዓ.ም ያሉበትን ክፍተቶች ማሻሻል በማስፈለጉ፣

እስካሁን ድረስ የመንግሥት ሠራተኞች የሥነ-ምግባር ደንብ በግልጽ ስላልተደነገገ የመልካም ስብእና ግንባታ እና የሥነ-ምግባር ጥሰት ላይ እርምጃ ለመውሰድ አስቸጋሪ ሆኖ በመገኘቱ እና ደንቡን ተሻሽሎ ከወጣው የክልሉ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ጋር ተጣጥሞ እንዲሄድ ማድረግ በማስፈለጉ

አገራችን ከጀመረችው የሲቪል ሰርቪስ ሪፎርም ጋር የተጣጣመ የመንግሥት ሠራተኞች መልካም ስብእና ግንባታ፣ ዲስፕሊን፣ ቅሬታ እና የይግባኝ አቀራረብ ስርአትን በሕግ መደንገግ አስፈላጊ በመሆኑ፣

የክልሉ መሰተዳድር ም/ቤት በክልሉ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 208/2017 አንቀጽ 87 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚከተለው ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 1

አጭር ርእስ

ይህ ደንብ "የክልሉን መንግሥት ሠራተኞች የመልካም ሰብዕና ግንባታ፣ ዲስፕሊን አፈፃፀም፣ ቅሬታ እና የይግባኝ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር ------/2018" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2

ትርጓሜ

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

1. “አዋጅ” ማለት የክልል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 208 /2017 ነው፤
2. “መልካም ሰብዕና” ማለት አንድ ሰራተኛ ከሰዎች ጋር በሚኖረው የኑሮና የስራ መስተጋብር ሂደት ውስጥ የሚገለፅ ከተፈጥሯዊ እና አካባቢያዊ የሚገኝ ባህሪ ነው፤
3. “ቅሬታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የስራ ኃላፊ ወይም ከመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር በሚያደርገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፤
4. “የአስተዳደር ፍርድ ቤት” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 100 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የተቋቋመ እና የመንግሥት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን ይግባኝ አይቶ የሚወስን ነው፤
5. **“ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት”** ማለት ያልታሰበ፣ በድንገት የሚከሰትና ፍፁም በሆነ መልኩ ይግባኝን ወይም ቅሬታን ለማቅረብ የሚከለክል የተፈጥሮ ወይም ሰው ሰራሽ መሰናከል ነው፤
6. "**ይግባኝ**" ማለት ዉሳኔ ያገኙ ጉዳዮች እንደገና የሚታዩበት ሲሆን በተሰጠዉ ዉሳኔ ላይ መደበኛ ለዉጥ እንዲኖር ሲጠየቅ የሚካሄድ ሂደት ነዉ።
7. **“የመዝገብ ግልባጭ”** ማለት የዲስፕሊን ክስ ከተመሰረተበት ወይም የቅሬታ ማመልከቻ ከቀረበበት ቀን ጀምሮ መልስ ሰጭ መሥሪያ ቤት ውሳኔ እስከሰጠበት ድረስ የተደረጉ መጻጻፎችን፣ ቃለ ጉባኤዎችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችን እና የተሰጡ ውሳኔዎችን የያዘ ሰነድ ነው፤
8. **“የማጣሪያ ጥያቄ”** ማለት የተሰጠውን የምስክርነት ቃል ወይም መከራከሪያ ነጥብ ይበልጥ ግልፅ ለማድረግ የሚቀርብ ጥያቄ ነው፡፡
9. **“የዲስፕሊን እርምጃ”** ማለት ማንኛውም ሠራተኛ የክልሉን መንግስት ሰራተኞች አዋጅን፤ ደንብ እና መመሪያን በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋትና ለሚያስከትለው ጉዳት የሚወሰንበት ቅጣት ማለት ነው፡፡

ክፍል ሁለት

የእሴት እና የመልካም ሰብዕና አጠባበቅ

ንኡስ ክፍል አንድ

የእሴት አጠባበቅ

አንቀጽ 3

ፕሮፌሽናሊዝምና/ሙያዊ/ እውነተኛነት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፦

1. አገልግሎትን በሀቀኝነትና በተሟላ አኳኃን በመስጠት በሥራ እና በስኬቶች መደሰትና ተገልጋዩን ማርካት አለበት።
2. ተገልጋዩ በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ለሚያቀርባቸው ጥያቄዎች ሙያዊ ብቃቱን እና ችሎታን ተጠቅሞ በቅንነት ተገቢ ማብራሪያ፣ ምላሽና መረጃ መስጠት ይኖርበታል።
3. በስራ ሳዓት በገባውን ቃል ኪዳን መሠረት ሥራ በቅንነትና ሥነ-ምግባር በተላበሰ መልኩ መፈጽም ይጠበቅበታል።
4. የሚሰጠው ምክርና አገልግሎት ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ያከበረ፣ያልተዛባና ታማኝነቱን ያረጋገጠ መሆን አለበት።
5. ለስራ ባልደረቦቹ ተገቢውን ክብር በመስጠት ሙያዊ ያልሆነ ወይም ሥነ-ምግባር የጎደለው ድርጊት ሲያጋጥም አፋጣኝ እርምጃ ይወስዳል።
6. ህብረተሰቡ በመ/ቤቱ ላይ ሙሉ እምነት እንዲያሳድር በዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ እና በሚያሳየው ባህሪ እሴቶችን እና መርሆዎችን ማክበርና መተግበር አለበት።
7. በመንግስት ሥራ ሳዓት አደንዛዥ ዕጾች ከመጠቀም፣ከቁማርተኝነት፣ከስካርና መሰል ድርጊት ራሱን መጠበቅ አለበት።
8. መንግስት እና ህዝብን ለማገልገል የገባውን ቃልኪዳን ማክበርና በቅንነት የተሰጠውን ኃላፊነት የመፈጸም ግዴታ አለበት።
9. ከግል ጉዳይ እና ጥቅም ይልቅ ለሥራው እና ለህዝብ ጥቅም ቅድሚያ በመስጠት ኃላፊነቱን መወጣት አለበት።
10. ተከታታይ የሙያ እድገትን ለመያዝ እራሱን ማብቃት አለበት።
11. ሥራን እውነትን በተከተለና ቅንነት ባለው አኳኋን መስራት አለበት ።
12. ከሥራው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ትክክለኛ መረጃ አደራጅቶ መያዝ አለበት ።
13. ኃላፊነቱንና ግዴታውን ሲወጣ ተጨባጭ፣እውነተኛ እና ፍትሐዊ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት ።

አንቀጽ 4

ግልጽነትና ተጠያቂነትን

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

1. የአገልጋይነትን መንፈስ በመላበስ የሚያከናውናቸውን የሥራ ተግባራትና የሚሰጠውን ውሳኔ ግልጽ የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡
2. በስራ ቦታ የራሱን ማንነት የሚገልጽ ባጅ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡
3. ተገልጋዮች ፍትሐዊ አገልግሎት ለማግኘት ማሟላት ያለባቸውን ቅድመ ሁኔታዎች በተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎች የማሳወቅ፤ የሚሰጡ መረጃዎች ትክክለኛ፤ ተደራሽ እና ወቅታዊ መሆናቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡
4. አግባብነት ባለው ህግ በሚስጥርነት መጠበቅ ከሚገባቸው መረጃዎች በስተቀር ለዜጎች እና ለተገልጋይ ማንኛውንም መረጃና ማብራሪያ መስጠት አለበት፡፡
5. ለመንግሥት ሥራ የተመደበውን ስራ ላይ የዋለ የሀብትና ንብረት መጠን ሪፖርት ማድረግ እና ለሚፈጠር የአጠቃቀም ጉድለት ተጠያቂ መሆኑን ማወቅ አለበት፡፡
6. ትእዛዝ ባለማክበር በቸልተኝነት፣በመለገም ሆን ብሎ ጉዳዮችን በማዘግየት፣ባለጉዳዮችን በማጉላላት፣የአሰራር ሥነ-ሥርዓትና የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በስራ ላይ ላደረሰው ጥፋት ተጠያቂ መሆኑን ማወቅ አለበት ፡፡
7. የመንግስት ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ በማወክ እንዲሁም ከሚያውኩት ጋር መተባበር ያስጠይቃል፡፡
8. ከሕግ ውጭ ለሰጠው ውሳኔ እና ለአግባብ ጥቅም ላይ ለዋለው የሕዝብ ሀብት እንደ ጉዳዩ ሁኔታ በተናጠልና በጋራ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
9. ህግ ከሚፈቅደው ውጭ መስራት፣ከሥነ-ምግባር ብልሹነት እና ተገቢ ካልሆኑ ድርጊቶች መታቀብ አለበት ፡፡
10. ለተገልጋዩ ህብረተሰብ አገልግሎትን በማታለል እና በአድልዎ መስጠት ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 5

ቅልጥፍናና ውጤታማነት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

1. ተግባራትን በብቃትና በውጤታማነት በመፈጸም ማሳካት ይጠበቅበታል፡፡
2. ብክነትን ሳያስከትል ሀብትን በመቆጠብ፣በአጭር ጊዜ እና ጥረት የሚፈለገውን ከፍተኛ ውጤት ማስመዝገብ አለበት፡፡

3. ትክክለኛውን ተግባር በትክክለኛው አሰራር በማከናወን ሥራን በውጤት መምራት አለበት ፡፡

አንቀጽ 6

መፍትሔ አፍላቂነትንና ግብረገብነትን

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

1. ሥራውን በሚያከናውንበት ወቅት ችግሮች ሲያጋጥሙት የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም መፍትሄ መስጠት ይኖርበታል፡፡
2. በስራ አጋጣሚ የተፈጸሙ ስህተቶችን ለማረም ዝግጁ መሆን እና ፈጣን የማስተካከያ እርምጃዎችን በመውሰድ ለሚመለከተው አካል የማሳወቅ ግዴታ አለበት፡፡

አንቀጽ 7

ብዝሃነትና አካታችነት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

1. በዕድሜ እና በኃላፊነት ደረጃ ልዩነት ካላቸው ሠራተኞች ጋር በመተባበር በንቃት የመስራት ግዴታ አለበት፡፡
2. ለሐሳብ ልዩነቶች አክብሮት መስጠት፣ የተለያየ አስተዳደግ፣ባህል እና እምነት ካላቸው ሰዎች ጋር በመከባበርና በውጤታማነት የመስራት ኃላፊነት አለበት፡፡
3. የባህላዊና የቋንቋ ልዩነቶችን በማክበር በማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ ሁኔታ ውስጥ ላሉ ልዩነቶች እውቅና በመስጠት በጋራ መስራት አለበት፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የመልካም ሰብእና አጠባበቅ

አንቀጽ 8

ሙያዊ ነጻነት እና ገለልተኝነት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

1. በተቀጠረበት ወይም በተመደበበት ሙያ እና የሥራ መደብ በሚጠይቀው ልክ መንግሥትንና ሕዝብን ማገልገል አለበት፡፡
2. ያለምንም ወገንተኝነት የመንግሥት ፖሊሲ እና ሕጎችን ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡
3. በዘር፤ በቀለም፤ በፆታ፤ በቋንቋ፤ በአካል ጉዳተኝነት፣ በሃይማኖት፣ በብሄር፤ በሀብት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካባቢ ወገናዊነት ወይም በሌላ ምክንያት ልዩነት ሳያደርግ በፍትሐዊነት ሕዝብንና ዜጋን ማገልገል አለበት፡፡
4. ሥራውን ከፍርሃት እና አድሎ ነጻ ሆኖ በሕግ ብቻ ያከናውናል፡፡

5. ሁሉንም ሰው በምክንያታዊነት እና እኩል እድል በመስጠት የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡

አንቀጽ 9

በመንግስት ሥራ ሰዓት የተከለከሉ ድርጊቶች

ማንኛውም ሠራተኛ በመንግስት ሥራ ሰዓት የግል ስራ መስራት፣ በወሬ እና አሉባልታ ጊዜ ማጥፋት፣ ማህበራዊ ሚዲያዎችን በመጠቀም ጊዜ ማጥፋት፣ የሌሎችን ምቾት የሚረብሹ ሙዚቃዎች እና ሃይማኖታዊ ዜማዎችን ማዳመጥ ክልክል ነው፤

አንቀጽ 10

አገልግሎትን ስለመስጠት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

1. የመንግሥትን አገልግሎት ለማግኘት ለመጣ ተገልጋይ የመጣበትን ጉዳይ ካደመጠ በኋላ አስፈላጊውን አገልግሎት መስጠት አለበት፡፡
2. የተገልጋዩ ጉዳይ የማይመለከተውና የተመደበበት ሥራ ያለመሆኑን ካረጋገጠ ወደ ሚመለከተው አካል መምራት አለበት፡፡
3. በየትኛውም ሁኔታ ቢሆን ተገልጋይን በትህትና ተቀብሎ ማስተናገድ እንጅ ትኩረት መንፈግ አይገባም፡፡

አንቀጽ 11

የአገልግሎት ጥያቄን ስለመቀበል

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፡-

1. በተገልጋዩ ፀባይ፣ በመጣበት ጉዳይ ከባድነት እና ውስብስነት ሁኔታ ወይም በተገልጋዩ ጾታ፣ የፖለቲካ፣ የኢኮኖሚ፣ ማኅበራዊ አቋም፣ ብሔር፣ ሃይማኖት ወይም ሌላ ነገርን መሠረት በማድረግ አገልግሎት አልሰጥም ማለት አይችልም፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከህግ፣ ደንብ እና ከአሰራር ውጭ የሚጠየቅ አገልግሎት ለመስጠት አይፈቀድም፤ሠራተኛውም ግዴታ የለበትም፤

አንቀጽ 12

ከደንበኛው ስለሚሰበሰብ ክፍያ

1. ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ ተገልጋዩ ለጠየቀው አገልግሎት በሕግ ከተደነገገው የክፍያ ዓይነት ውጭ ገንዘብ እንዲከፍል መጠየቅ አይችልም፡፡
2. ከተገልጋይ የሚሰበሰብ የአገልግሎት ክፍያ በመንግሥት ገቢ ሒሳብ ላይ መጻፍ እና ለክፍያው ሕጋዊ የክፍያ ደረሰኝ መስጠት አለበት፡፡

አንቀጽ 13

ጉቦ

1. ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ የማይገባ ጥቅምን ለሌላ ሰው ለማስገኘት ወይም የሚገባ ጥቅምን ወይም አገልግሎትን ለመስጠት በማሰብ ጉቦ መቀበል፤ወይም እንዲሰጠው እንዲሁም የእጅ መንሻ መጠየቅ አይቻልም፡፡
2. ውሳኔ ለመስጠት በያዘው ጉዳይ ወይም ወደ ፊት ውሳኔ ሊሰጥበት በሚችል ጉዳይ ላይ ተጽእኖ ሊያሳድር የሚችል የጥሬ ገንዘብ ወይም የዓይነት ወይም ሌላ ዓይነት ስጦታ መቀበል ክልክል ነው፡፡

አንቀጽ 14

አድልዎ አለመፈጸም

1. ሙያዊ ግዴታውን በሚወጣበት ወቅት ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ሕግን በመጣስ ማንኛውንም ሰው፤ቡድን ወይም አካል የሚጎዳ የአድልዎ ተግባር መፈፀም የለበትም፡፡
2. የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ግልፅነትን ማዕከል በማድረግ ሥራውን ያለአድልዎ የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡

አንቀጽ 15

ታማኝነት

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ ከሌብነት፤እምነትን ከማጉደል፤ከማታለል እና ከማጭበርበር ድርጊቶች መራቅ አለበት ፡፡

አንቀጽ 16

ከተገልጋዮች ጋር መኖር ስለሚገባው ግንኙነት

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ፡-

1. የአገልግሎት ጥራት ደረጃ/ስታንደርድ፣ ውጤታማ እና ክብር የተላበሰ አገልግሎት መሥጠት እንደሚገባ ማመንና ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡
2. ለሕዝብ አገልግሎት በሚሰጥበት ወቅት በሕግ ሚስጥር ሆነው እንዲጠበቁ ከተለዩት ጉዳዮች በስተቀር የጠየቁትን መረጃ ለተገልጋዮች መስጠት አለበት፡፡
3. ተገልጋዮችን በእኩልነት እና ፍትሃዊነት የማገልገልና የማስተናገድ ግዴታ አለበት፡፡
4. ተገልጋዮች ባገኙት አገልግሎት ላይ ያላቸውን አስተያየት፣ቅሬታና አቤቱታ፣ ጥቆማ ማቅረብ መቻላቸውን በማመን ላቀረቡት ጥያቄ ህጋዊ፣ወቅታዊ፣ትክክለኛ ምላሽ መስጠት አለበት፡፡

አንቀጽ 17

የአገልግሎት ዓይነትና መጠን

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ ፡-

1. ተገልጋዩ በቃል ወይም በጽሑፍ ያቀረበውን የአገልግሎት ዓይነት ከመረመረ በኋላ ለተገልጋዩ ሊሰጠው የሚችለውን የአገልግሎት መጠን በማስረዳት አገልግሎቱን መስጠት አለበት፡፡
2. ተገልጋዩ የሚፈልገው የአገልግሎት ጥያቄ ደንብ ወይም ሌላ ሕግ የሚጥስ ከሆነ መንግሥት ሠራተኛው አገልግሎቱን ሊሰጥ የማይችልበትን ምክንያት ለተገልጋዩ ያስረዳል፣ አገልግሎት ለመሥጠት አይገደድም፡፡
3. ተገልጋዩ የጠየቀውን አገልግሎት መስጠት የማይችልበትን ምክንያት በጽሑፍ ገልጾ እንዲሰጠው ከተጠየቀ አግባብነቱን አይቶ በጽሑፍ በመግለጽ መስጠት አለበት፡፡

አንቀጽ 18

ብቃት ያለው አገልግሎት መስጠት

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ በሚሠራው ሥራ እና ለተገልጋይ በሚሰጠው አገልግሎት ከፍተኛ የሙያ ችሎታ እና መልካም ባህሪ ማሳየት ይጠበቅበታል፡፡

አንቀጽ 19

ምስጢር መጠበቅ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የተገልጋዩን ድርጅታዊ ወይም ግላዊ መረጃ ወይም በሥራው ምክንያት በእጁ የገባውን የተገልጋዩን መረጃ በምስጢር የመጠበቅ ግዴታ አለበት፡፡
2. የመንግሥት ሠራተኛው የተገልጋዩን ምስጢር የመጠበቅ ሙያዊ ግዴታ መሥሪያ ቤቱን በመልቀቁ ወይም በመዘዋወሩ ምክንያት ምስጥሩ የመጠበቅ ግደታ አለበት፤
3. መንግሥት ሠራተኛው መሥሪያ ቤቱ በምስጢር እንዲጠበቁ የወሰናቸውን ጉዳዮች እና መረጃዎች ምስጢር የመጠበቅ ግዴታ አለበት ፡፡

አንቀጽ 20

መረጃ የመስጠት ግዴታ

የዚህ ደንብ አንቀጽ 19 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

1. ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ የሚሠራበት መሥሪያ ቤት ስለሚሰጠው አገልግሎት ሲጠየቅ በቂ መረጃ መስጠት አለበት፡፡

2. እንዲሁም መሥሪያ ቤቱ ስለሚመራበት ልዩ ልዩ ሕግጋት፣ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት፣ ሪፖርቶች፣ እና ሌሎች የጽሑፍ ሰነዶች ሲጠየቅ መረጃ የመስጠት ወይም በጠያቂው ወጪ የጽሑፍ ቅጂዎችን መስጠት አለበት፡፡
3. ወቅቱን እና ተገቢነቱን ያገናዘበ መረጃ የመስጠት ኃላፊነት አለበት፡፡

አንቀጽ 21

የጥቅም ግጭት

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ፡-

1. የራሱ፣ የቤተሰቡ ወይም የቅርብ ወዳጆቹ ጥቅም አዋጅ፤ ደንቦችና መመሪዎች የሚጥስ መሆነ የለበትም፡፡
2. ለግሉ ጥቅም በማሰብ በሌላ ሰው ውሳኔ ላይ ተጽእኖ ለማሳደር ስጦታ መስጠት አይቻልም፡፡
3. ከሥራው ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት የሚፈጥር ሁኔታ ሲያጋጥመው ጉዳዩን ለቅርብ ሥራ ኃላፊው የማሳወቅ ግዴታ አለበት፡፡

አንቀጽ 22

በመንግሥት የሥራ ስዓት ሌላ ተግባር ያለመስራት

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ በህግ ወይም በመመሪያ ሳይደነገግ በመንግሥት የሥራ ሳዓት ንግድ፣ፖለቲካዊ፤ የግል ሥራ፤የማህባራዊ እና ሌሎች ሥራ መሥራት አይችልም፡፡

አንቀጽ 23

የመንግሥት ንብረት አጠባበቅ እና አጠቃቀም

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች፡-

1. ከሥራው ጋር በተያያዘ እንዲጠቀምበት የተሰጡትን ንብረቶች የመጠበቅ፣ የመንከባከብ እና በአግባቡ የመጠቀም፡፡
2. በስሙ ተመዝግበው የሚሰጡትን ንብረቶች መሥሪያ ቤቱን በሚለቅበት ወይም በሚዘዋወርበት ጊዜ ንብረቶቹን መልሶ የማስረከብ፡፡
3. የያዛቸውን ንብረቶች መረጃ እንዲሰጥ አግባብ ባለው አካል ሲጠየቅ መረጃዎቹን የማሳየት፡፡
4. የተሰጡትን ንብረቶች እንዲያስረክብ ሲጠየቅ ወይም ንብረቱን ለማስረከብ ተገቢ በሆነ ጊዜ ንብረቶቹን የማስረከብ ግደታ አለበት፡፡

አንቀጽ 24

የመንግሥት ሠራተኛ ሊኖረው የሚገባ ባህሪ

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ፡-

1. ከተገልጋዮች፣ከሥራ ባልደረቦች እና ከሌሎችም ሠራተኞች ጋር በሥራውም ሆነ በንግግሩ ጨዋነትን እና ትህትናን ማሳየት ይኖርበታል፡፡
2. በሥሩ ያሉ ሠራተኞችን፣ ባልደረቦቹን፣ የበላይ ኃላፊዎችን እና ተገልጋዮችን ከመስደብ ወይም ከማዋረድ ወይም ከማስፈራራት ድርጊት መራቅ አለበት፡፡
3. በሥራ ቦታው ከማንኛውም ሰው ጋር ጠብ፣ አምባጓሮ፣ ድብድብ መፈጸም ወይም መሳተፍ የለበትም፡፡
4. በሥራ ሰዓት የሌሎች ሠራተኞችን ሥራ እና ጸጥታ በሚያውክ ሁኔታ በቢሮ ውስጥ፣ በመተላለፊያዎች፣ በበረንዳዎች በመሰባሰብ ማውራት እና መጮህ የተከለከለ ነው፡፡
5. ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ ከተለያዩ አደንዛዥ እጾች እና ከአልኮል መጠጥና ስካር፣ከሲጋራ፣ከጫት እና ከሌሎችም ሱሶች ራሱን ነጻ ማድረግ አለበት፡፡

አንቀጽ 25

ከጾታዊ ትንኮሳ እና ጥቃት መታቀብ

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ በሌላ ሠራተኛ ላይ አላስፈላጊ ጫናዎችን በማሳደር፣ ቅጣት እንደሚጥል በማስፈራራት፣የማይገባ ጥቅም እና አድሎዎ ለማድረግ ወይም ለመከልከል በማሰብ ጾታዊ ትንኮሳ መፈጸም የተከለከለ ነው፡፡

አንቀጽ 26

የሙያ ባልደረባን ማክበር

ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ፡-

1. ከሌሎች የሥራ ባልደረቦቹ ጋር የሚኖረው ግንኙነት በቅን ልቦና፣ በመከባበርና በመግባባት ላይ የተመሠረተ እንዲሆን ማድረግ አለበት፡፡
2. የሥራ ባልደረባውን መዝለፍ፣ማንቋሸሽ ወይም በሌላ በማንኛውም መንገድ ክብሩን ለመቀነስ መሞከር የተከለከለ ነው፡፡
3. በተለይም የሥራ ባልደረባን እና ሠራተኞችን በቂም በቀል ለመጉዳት በማሰብ ሥራቸውን ወይም ማንነታቸውን ማጣጣል የለበትም፡፡
4. ከሥራ ባልደረባው ለሚደርሱት የሥራ ግንኙነት ጥያቄዎች ምላሽ የመስጠት እና የሰጠውን ምላሽ የማክበር ግዴታ አለበት፡፡

አንቀጽ 27

አለባበስ እና ንጽህና አጠባበቅ

1. በመሥሪያ ቤቱ የተሰጠው ልብስ እና የአለባበስ ሥርዓት መከተል አለበት።
2. ማንኛውም መንግሥት ሠራተኛ አለባበሱ ከሥራ ባልደረባ እና በሕዝብ ዘንድ የሚያስነቅፍ የተቀዳደደ ወይም ገላን የሚያሳይ መሆን የለበትም ።

አንቀጽ 28

የእሴት አጠባበቅ እና የመልካም ስብዕና ጉድለት የሚያስከትለው ተጠያቂነት

1. የመንግስት ሠራተኛ በዲሲፒሊን፣ በፍታቤሔር እና በወንጀል የሚያስጠይቅ የእሴት አጠባበቅ እና የመልካም ስብዕና ጉድለት ከፈጸመ አግባብ ባለው የክልሉ ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጊቱን የፈፀመው የመንግስት ሠራተኛ በፈጸመው የዲሲፒሊን ጥፋት ምክንያት በክልሉ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 208/2017 አንቀጽ 90 እስከ 94 እና በዚህ ደንብ ከአንቀጽ 35 እስከ 36 ድንጋጌ መሠረት በጥፋት መጠን ቅጣት ይወሰንበታል፡፡

ክፍል ሦስት

የዲስፕሊን ጉዳዮች አፈጻጸም

ንኡስ ክፍል አንድ

አንቀጽ 29

የዲስፕሊን ኮሚቴ

የዲስፕሊን ኮሚቴ መቋቋም

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በዚህ ደንብ መሠረት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

አንቀጽ 30

የኮሚቴ አባላት

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ አምስት አባላት እና አንድ ፀሐፊ ይኖሩታል፡፡
2. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላት እና ፀሐፊው በመንግሥት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይመደባሉ፡፡
3. ሁለት የኮሚቴው አባላት በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይመረጣሉ፡፡
4. በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመደበው ፀሐፊ ያለድምጽ የኮሚቴው አባል ይሆናል፤
5. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደረገው የኮሚቴ ምደባና ምርጫ የፆታ ተዋጽኦን ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡

አንቀጽ 31

የአባልነት መመዘኛ

ማንኛውም የኮሚቴ አባል፣

1. በመልካም ሥነ ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፣
2. ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉድለት ያልተቀጣ፣
3. ሁኔታዎች ካላስገደዱ በስተቀር በማንኛውም መንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው እና የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ፣መሆን አለበት፡፡

አንቀጽ 32

የሥራ ጊዜ ቆይታ ወይም ዘመን

የኮሚቴው አባላት ሥራ ጊዜ ቆይታ ወይም ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፣ ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የኮሚቴው አባላት በተከታታይ ከሁለት ጊዜ በላይ ሊመደቡ ወይም ሊመረጡ አይችሉም።

አንቀጽ 33

የኮሚቴው ስብሰባ

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ለስራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ በሥራ ቀናት ሊሰበሰብ ይችላል።
2. ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሣብ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል።
3. በኮሚቴ ስብሰባ ላይ ለሰብሳቢውንና ሌሎች ሁላት አባላት ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤ እንተሟላ ይቆጣጠራል፤
4. በሃሣብ የተለየው አባል የተለየበትን ምክንያት በውሣኔ ሀሳቡ ላይ በግልጽ ማስፈር አለበት።

አንቀጽ 34

ከአባልነት መሰረዝና ከስብሰባ መነሳት

1. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሳ ይደረጋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በሚነሳው የኮሚቴ አባል ምትክ ለዚያ ጉዳይ ብቻ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሌላ አባል እንዲመደብ ያደርጋል፡፡
3. ማንኛውም የኮሚቴ አባል፡-

   ሀ) በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያባከነ፣

   ለ) የኮሚቴውን ስራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፣ ወይም

   ሐ) የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል ሆኖ ከተመረጠ ወይም ከተመደበ በኋላ በዚህ ደንብ አንቀጽ 32 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያጓደለ፣

   እንደሆነ ከአባልነት ይሰረዛል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ፊደል ተራ (ሀ) ወይም (ለ) የተመለከተውን ድርጊት የፈፀመ አባል በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት በተሰረዘው አባል ምትክ በዚህ ደንብ አንቀጽ 31 መሠረት ሌላ አባል እንዲመደብ ወይም እንዲመረጥ ይደረጋል።

ንዑስ ክፍል ሁለት

የዲስፕሊን እርምጃ የመውሰድ ሥልጣንና ኃላፊነት

አንቀጽ 35

ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች እና ቅጣቶች

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደ ጥፋቱ ክብደት፡-

   ሀ) የቅርብ ኃላፊው የቃል ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣

   ለ) የስራ ክፍሉ ዳይሬክተር ወይም ኃላፊ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣ ወይም

   ሐ) ሠራተኛው የሚሰራበት የስራ ክፍሉ ዳይሬክተር ወይም ኃላፊ የተፈጸመውን ጥፋት በማስረጃ በማስደገፍ ያቀረበ ከሆነ የመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም ኃላፊ እስከ አስራ አምስት ቀናት ደመወዝ የመቅጣት፣ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) መሠረት የሚሰጥ ቅጣት በጽሁፍ ሰፍሮ በሠራተኛው የግል ማህደር ውስጥ መቀመጥ አለበት።

አንቀጽ 36

ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች እና ቅጣቶች

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 208/2017 አንቀጽ 90 እስከ 94 የተደነገጉ የጥፋት ድርጊቶች የፈፀመ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ መሠረት ተጣርቶ ሲቀርብለት እንደ ጥፋቱ ክብደት እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የመቅጣት ወይም እስከ ሁለት ዓመት ከስራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከስራ የማሰናበት ሥልጣንና ኃላፊነት አለው።

አንቀጽ 37
ከሥራ ስለማገድ

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 94 ንዑስ አንቀጽ (1)፤(2) እና (3) የተደነገገው መሠረት ከሥራ ሲታገድ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ ለራሱ ይገለጽለታል፤ የሠረተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የመገጀው ትዕዛዝ ለሠረተኛ መስጠት ካልተቻለ ትዕዛዙ በመሥሪያ ቤት ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአስር የሥራ ቀን እንዲቆይ ይደረጋል፤
2. የመንግስት ሠራተኛ በተከሰሰበት ጥፋት ምክንያት ከስራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእገዳ ወቅት ሳይከፈል የቀረው ደመወዙ ያለወለድ ይፈለዋል፤
3. የመንግስት ሠራተኛ መታገድ ከእግዱጋር ያልተያያዙ መብቶችንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀሩም፤

ንዑስ ክፍል ሦስት

የዲስፕሊን ምርመራ

አንቀጽ 38
የተፋጠነ የዲስፕሊን ምርመራ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 36 ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሠረት የሚያስቀጣ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነና የሚመለከተው ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ጥፋቱን የሚያጣሩ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የመንግሥት ሠራተኞች ሊመድብ ይችላል፡፡
2. የተመደበው አጣሪ ሰራተኛ ከሚመለከተው ኃላፊ የቀረበለትን የክስ ጽሁፍ ለተከሳሹ መልሱን በጽሁፍ እንዲሰጥ ይልክለታል፡፡
3. ተከሳሹ ጥፋቱን አምኖ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው በዚሁ ላይ ተመስርቶ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡
4. ተከሳሹ የቀረበበትን ክስ በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች ከመረመረ በኋላ ለሚመለከተው ኃላፊ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡
5. ተከሳሹ የሚሰራበት የሥራ kፍል ዳይሬክተር ወይም ኃላፊ የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡ ሆኖም የሚወሰነው የዲሲፕሊን ቅጣት ከራሱ ሥልጣን በላይ ከሆነ የራሱን ሀሳብ ጨምሮ ሥልጣን ለተሰጠው ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል፡፡

አንቀጽ 39

መደበኛ ምርመራ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 37 መሠረት በሚያስቀጣ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ እንደሆነ ክሱ የሚከተሉትን ድንጋጌዎች ተከትሎ ይጣራል፡፡

አንቀጽ 40

የክስ ማመልከቻ ይዘት

1. የዲስፕሊን ክስ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የሰው ሃብት ስራ አመራር ዳይሬክተር የፈረመበትና የመስሪያ ቤቱ ማኅተም የተደረገበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

   ሀ) የተከሳሹን ስም፤

   ለ) የጥፋቱን ዝርዝር፤

   ሐ) ጥፋቱ የተፈፀመበትን ጊዜና ቦታ፤

   መ) የተጣሰውን የሕግ ድንጋጌ፤

   ሠ) የማስረጃዎች ዝርዝር እና በዝርዝር የተጠቀሱ የሰው እና የፅሁፍ ማስረጃዎች፡፡

2. ሠራተኛው ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱን ጥፋት ተለይቶ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ለ) እስከ (ሠ) መሠረት ተሟልቶ መገለጽ አለበት፡፡

አንቀጽ 41

የክስ መጥሪያ ስለመላክ

1. የዲስፕሊን ኮሚቴው ክስ የቀረበበት የመንግሥት ሠራተኛ መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክስ ማመልከቻና ማስረጃዎችን አያይዞ መጥሪያ ይልክለታል፡፡

2. የክስ መጥሪያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት የሚገልጽ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ቢያንስ ከ10 የስራ ቀናት በፊት ለተከሳሹ መድረስ አለበት፡፡

3. ሠራተኛው መጥሪያውን ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆኑ ወይም በስራው ቦታውና በመኖሪያ አድራሻው ተፈልጎ ሊገኝ ባለመቻሉ እና አብረውት ከሚኖሩ አካለ መጠን ከደረሱ የቤተሰቡ አባላት ለአንዱ መስጠት ያልተቻለ እንደሆነ መጥሪያው በመሥሪያ ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአሥር የስራ ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት ተከሳሹ መልሱን እንዲያቀርብ ይፈቀድለታል፤ ሆኖም በጊዜ ገደቡ ውስጥ ካልቀረበ ተከሳሹ በሌለበት ክሱ መታየቱ ይቀጥላል፡፡

አንቀጽ 42

የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 41 መሠረት የክስ መጥሪያ የደረሰው ተከሳሽ፡-፡-

   ሀ) የዲሲፕሊን ኮሚቴው ክሱን የማየት ሥልጣን የሌለው ከሆነ፣

   ለ) ክሱ በአዋጁ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣

   ሐ) ተፈጸመ የተባለው ድርጊት በዲስፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፣ ወይም

   መ) በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፣ ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

2. የዲስፕሊን ኮሚቴው፡-

   ሀ) መቃወሚያውን የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፤ ወይም

   ለ) መቃወሚያውን ያልተቀበለው ከሆነ የክሱን ፍሬ ነገር መመርመር ይቀጥላል፡፡

አንቀጽ 43

የመከላከያ መልስ

1/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 41 መሠረት የክስ መጥሪያ የደረሰው የመንግሥት ሠራተኛ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያውን እና የአማራጭ መልሱን በአንድነት ማቅረብ አለበት፡፡

2/ የመከላከያ መልስ ተከሣሹ ወይም ሕጋዊ ወኪሉ የፈረመበት ሆኖ፡-

   ሀ) በክሱ ስለተገለፀው እያንዳንዱ ድርጊት ወይም ጥፋት በማመን ወይም በመካድ የተሰጠውን መልስ፣ እና

   ለ) ተከሳሹ እንዲታዩለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር፣ መያዝ አለበት፡፡

3/ ተከሣሽ ከዘረዘራቸው የመከላከያ ማስረጃዎች መካከል በእጁ የሚገኙትን ሰነዶች ቅጂ አያይዞ ማቅረብና የዲስፕሊን ኮሚቴው እንዲያስቀርብለት የሚጠይቃቸው ሰነዶች ደግሞ በማን እጅ እንደሚገኙ መግለጽ አለበት፡፡

አንቀጽ 44

በማመን ወይም በመካድ የተሰጠ መልስ

1/ ተከሣሹ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተሰጠውን መልስ በመመርመር የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

2/ ተከሣሽ የጥፋቱን ድርጊት በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው የከሣሹንና የተከሣሹን ምስክሮች በመስማትና የጽሁፍ ማስረጃዎቻቸውን በመመርመር ክሱን ያጣራል፡፡

አንቀጽ 45

የማስረጃ አቀራረብ

1/ የዲስፕሊን ኮሚቴው ተከሣሹ እንዲቀርቡ የጠየቃቸውን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጂ የሚመለከተው አካል እንዲያቀርብ መጠየቅ ይችላል፡፡

2/ የዲስፕሊን ኮሚቴው ትክክለኛ የውሳኔ ሃሣብ ለማቅረብ እንዲረዳው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ የፅሁፍ ማስረጃዎች እንዲቀርቡ ወይም ተጨማሪ ምስክሮች እንዲሰሙ ማድረግ ይችላል፡፡

አንቀጽ 46

ምስክር መጥራት

1/ የከሣሽና የተከሣሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የዲስፕሊን ኮሚቴው መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፡፡

2/ የዲስፕሊን ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው የከሳሽና የተከሳሽ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል፡፡

3/ በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው መሃላ ከፈጸሙ በኋላ ተራ በተራ እየቀረቡ እንዲሰሙ ይደረጋል፡፡

አንቀጽ 47

ምስክር መስማት

1/ የዲስፕሊን ኮሚቴው በተለየ ሁኔታ በጽሁፍ የተሠጠ ምስክርነት ተቀባይነት እንዲኖረው ካልፈቀደ በስተቀር ምስክሮች የምስክርነት ቃላቸውን የሚሰጡት በዲስፕሊን ኮሚቴ ፊት ቀርበው መሆን አለበት፡፡

2/ የዲስፕሊን ኮሚቴው ምስክሮችን የሚሰማው ተከሳሹና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ በተገኙበት መሆን አለበት፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ ድንጋጌ ቢኖርም፡-

ሀ) የከሳሽ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ተከሳሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮው ቀን ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣ ወይም

ለ) የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲገኝ ተነግሮት ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣ ምስክሮች ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፡፡

4/ የዲስፕሊን ኮሚቴው የምስክሩን ስም፣ እድሜ፣ አድራሻ እና ስራውን እንዲመዘገብ ያደርጋል፡፡

5/ ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩ ከክሱ ጋር ተያይዞ እራሱ የሠማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየጠየቀው የሚሰጠውን ምስክርነት ቃል በቃል የዲስፕሊን ኮሚቴው ይመዘገባል፡፡

6/ የከሳሽ ምስክሮችን ተከሳሹ፣ የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮችን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ የዲስፕሊን ኮሚቴው የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ደግሞ ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ፡፡

7/ ማንኛውም ምስክር ለሚመሰከረው ጉዳይ መሪ የሚሆን ጥያቄ ማቅረብ አይቻልም፡፡

8/ መስቀለኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ በመጀመሪያ ጊዜ የሠጠው ትክክለኛ ያልሆነ ወይም አጠራጣሪ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲስፕሊን ኮሚቴው በግልጽ ለማሳየት ነው፡፡

9/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) ድንጋጌ ቢኖርም መስቀለኛ ጥያቄ ላይ ምስክሩን መምራት ይቻላል፡፡

10/ የዲስፕሊን ኮሚቴው የበለጠ ግልጽ ለማድረግና የተሻለ የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ እንዲያስችለው በማናቸውም ጊዜ ለምስክሩ የማጣሪያ ጥያቄ ለማቅረብ ይችላል፡፡

<u>አንቀጽ 48</u>

<u>ክስና መልስን ማሻሻል</u>

1/ የውሳኔ ሃሣብ ከመቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ የዲስፕሊን ኮሚቴው ተገቢ ሆኖ ካገኘው ተከራካሪ ወገን ክሱን ወይም መልሱን እንዲያሻሽል ሊፈቀድ ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዲስፕሊን ክስ ወይም መልስ ሊሻሻል የሚችለው በዲስፕሊን ኮሚቴው አነሳሽነት ወይም በሚመለከተው ተከራካሪ ወገን ጥያቄ መሠረት ነው፡፡

3/ ክስ ወይም መልስ የሚሻሻለው መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ የክርክሩን ሁኔታ የማይገልጽ ሲሆን ወይም በማናቸውም ሁኔታ ትክክለኛ የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ የሚረዳ ሆኖ በተገመተ ጊዜ ነው፡፡

4/ የዲስፕሊን ኮሚቴው የክርክሩን አመራር ሥርዓት የሚያሰናክሉ ወይም ሁከትን የሚፈጥሩ ነገሮች ሁሉ እንዲሻሻሉ ወይም ከክሱ ወይም ከመልሱ ውስጥ እንዲወጡ ክሱን ወይም መልሱን ለሚመለከተው ተከራካሪ ወገን በመመለስ ትእዛዝ ይሰጣል፡፡

5/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ክስ ወይም መልስ ከተሻሻለ ሌላው ተከራካሪ ወገን እንዲደርሰው ተደርጎ መልስ ወይም የመልስ መልስ እንዲሰጥበት እድል ይሰጠዋል፡፡

አንቀጽ 49

የሠራተኛው ከሥራ መልቀቅ

1/ የዲስፒሊን ክስ ከተጀመረ በኂላ ሠራተኛው ሥራውን የለቀቀ እንደሆነ ክሱ መሰማቱን ይቆማል፡፡

2/ የዲስፒሊን ክስ ከተጀመረ በኂላ ሠራተኛው በሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የተቀጠረ እንደሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 43 እና ተከታይ ድንጋጌዎች መሠረት ክሱ መሰማቱን ይቀጥላል፡፡

3/ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ ተሰጥቶ ውሳኔው ሳይፈጸም ሰራተኛው ሥራውን የለቀቀ እንደሆነ ውሳኔው ከሠራተኛው ማኅደር እንዲቀመጥ ይደረጋል፡፡

4/ የዚህ ደንብ አንቀጽ 53 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔው ሠራተኛው ስራ በመልቀቁ ምክንያት ሳይፈጸም ከቆየ ቦኃላ በሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የተቀጠረ እንደሆነ የቅጣት ውሳኔው ሳይፈጸም ከቆመበት ጀምሮ በተቀጠረበት መስሪያ ቤት ተግባራዊ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 50

የምርመራ ሪፖርት

1/ በአዋጁ አንቀጽ 94 ንዑስ አንቀጽ 3 እና 6 የተደነገገው የሥራ እገዳ ጊዜ እና ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ የዲስፕሊን ኮሚቴ የዲስፕሊን ክስ ከቀረበበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ የውሳኔ ሃሳቡን ማቅረብ አለበት፡፡

2/ የዲስፕሊን ኮሚቴ ምርመራውን እንዳጠናቀቀ የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

3/ የምርመራው ውጤት የተከሣሹን ጥፋተኝነት የሚያረጋግጥ ከሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው በሚያቀርበው የውሣኔ ሀሳብ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት፡፡

4/ የዲስፕሊን ኮሚቴው ቅጣትን በሚመለከት የሚያቀርበው የውሣኔ ሃሳብ፡-

ሀ) የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈፀመበትን ሁኔታ፣

ለ) ተከሳሹ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሣየውን መልካም ሥነምግባርና አጥጋቢ የሥራ ውጤት፣ እና

ሐ) የተከሣሹን የቀድሞ የጥፋት ሪከርድ፣ ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡

5/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 51 ንዑስ አንቀጽ 1(ለ) መሠረት የዲስፕሊን ኮሚቴው ክሱን እንደገና እንዲመረምር ሲታዘዝ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡

አንቀጽ 51

አስተዳደራዊ ውሳኔ

1/የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 50 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ ከ10 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሣብ ለማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡-

ሀ) በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሣብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም

ለ) በኮሚቴውን ውሳኔ ሃሣብ ያልተስማማበትን ምክንያት እና ጭብጥ ለይቶ በመጻፍ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረመር እና የውሳኔ ሃሣብ በድጋሚ እንዲያቀርብ ማዘዝ፣ ይችላል፡፡

2/ የመንግሥት ሠራተኛውን ጥፋተኛ ወይም ነፃ በማድረግ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው ውሳኔ ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሁፍ መሠጠት አለበት፡፡

3/ የመንግሥት ሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሳኔውን ለሠራተኛው መስጠት ካልተቻለ ውሳኔው በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ10 ተከታታይ ቀናት ይቆያል፡፡

4/ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት የዲስፐሊን ቅጣት ሲወሰን ቢሮዉ በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

አንቀጽ 52

የአስተዳደራዊ ውሳኔ ቅጣት አፈፃፀም

1/ የደመወዝ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው የመንግሥት ሠራተኛው ውሳኔውን በዚህ ደንብ አንቀጽ 51(2) መሠረት በጽሁፍ እንዲያውቀው ከተደረገ ከ30 ቀናት በኋላ ነው፡፡

2/ የቅጣቱ ውሳኔ ከስራ ደረጃ እና ደሞዝ ዝቅ ማድረግ ወይም የስራ ስንብት ከሆነ ቅጣቱ ተግባራዊ የሚሆነው ውሳኔው ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሁፍ እንዲደርሰው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ወይም ከሥራ ከታገደበት ቀን ጀምሮ ነው፡፡

አንቀጽ 53

የቅጣት አፈጻጸም የጊዜ ገደብ

በመንግስት መስሪያ ቤት ቸልተኛነት ወይም ሆን ብሎ የተወሰነውን ዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ ሳያስፈጽም በማስቀረቱ የሚከተለው ተግባራዊ ይሆናል፦

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት የመንግሥት ሠራተኛ ውሳኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ሲታሰብ ሳይፈጸም ስድስት ወር ካለፈ፣
2. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ሲታሰብ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ የወንጀል ህጉ የደነገገው የይርጋ ጊዜ ካለፈ፣
3. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ፈጽሞ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ የወንጀል ሕጉ የደነገገው የይርጋ ጊዜ ካለፈ፣ የተሰጠው ዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ ውድቅ ይሆናል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እስከ (3) መሰረት የተመለከተው ዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ ከተፈጻሚነት ያስቀረው የሥራ ኃላፊ በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል አራት

የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

አንቀጽ 54

ዓላማ

በክልሉ የመንግስት ሠረተኛ አዋጅ አንቀጽ 96 ድንጋጌ መሰረት የመንግሥት ሠራተኞችን ቅሬታዎች የማስተናገጃ ሥርዓት ዓላማ የሚከተለው ተፈጻሚ መደረግ አለበት፡-

1. ቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ በመስጠት፣
2. ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፣
3. ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል፣ እና
4. ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ማድረግ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 55

ቅሬታ የማቅረብ መብት

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሕጋዊ መብቱ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈጽሞብኛል በማለት ቅር የተሰጠ እንደሆነ ቅሬታው እንዲታይለትና የመፍትሔ እርምጃ እንዲወሰድለት መሥሪያ ቤቱን የመጠየቅ መብት አለው፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀ ጽ (1) አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

   ሀ. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፣

   ለ. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ

   ሐ. ከሥራው አካባቢ ጤንነትና ደኅንነት ሁኔታዎች፣

   መ. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

   ሠ. ከሥራ አፈጻጸምና ምዘና፣

   ረ. በሥራ መደቡ ሥራ ዝርዝር ሳይሸፈኑ እንዲፈጸሙ ከሚሰጡ ተግባራት፣

ሰ. በአለቆች ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጽእኖዎች፣

ሸ. ከዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ፣ ወይም

ቀ. የአገልግሎት ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፣

በተያያዙ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል የመንግሥት ሠራተኛ ቅሬታውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

አንቀጽ 56

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የመንግስት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ የሚያጣራና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ያለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንደ አስፈላጊነቱ ከየቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቱ ለዋናው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ሊያቀርብ የሚችል የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል፡፡
3. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ድምጽ የሌለው የኮሚቴው ፀሐፊ እና ሌላ አንድ አባል በመንግሥት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይመደባሉ፡፡
4. ሁለት የኮሚቴው አባል በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይመረጣል፡፡
5. የኮሚቴው አባላት ምደባና ምርጫ በተቻለ መጠን የፆታ ተዋጽኦን ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡
6. በዚህ ደንብ ከአንቀጽ 32 እስከ 34 ስለአባልነት መመዘኛ እና የአገልግሎት ዘመን ለዲስፕሊን ኮሚቴ የተደነገገው ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴም በተመሳሳይ ሁኔታ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 57

የቅሬታ ማመልከቻ

1. ቅሬታው እንዲሰማለት የሚፈልግ የመንግሥት ሠራተኛ የቅሬታ ማመልከቻ ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሰብሳቢ ማቅረብ አለበት፡፡

2. የቅሬታ ማመልከቻ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

ሀ) የአመልካቹን ስምና አድራሻ፤

ለ) የሥራ መደቡን መጠሪያ፤

ሐ) የቅርብ ሀላፊውን ወይም የሚመለከተውን ሥራ ኃላፊ ስም፣

መ) የቅሬታውን መንስኤ፤

ሠ) ደጋፊ ማስረጃዎች ካሉ፤

ረ) አመልካቹ የሚፈልገውን መፍትሔ፤

ሰ) ቀንና ፊርማ፡፡

የቅሬታቸው መንስኤ አንድ ዓይነት የሆነ የመንግሥት ሠራተኞች የቅሬታ ማመልከቻ በቡድን ሆነው በተወካይ አማካኝነት ጽፈው ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

አንቀጽ 58

ቅሬታ ማቅረቢያ የጊዜ ገደብ

1/ የመንግሥት ሠራተኛው ቅር የተሰኘበትን ጉዳይ ለቅርብ ኃላፊው ወይም ለሚመለከተው ኃላፊ በጽሁፍ አቅርቦ ቅሬታውን በውይይት ሊፈታ ካልቻለ በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለመስሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሰብሳቢ ማቅረብ አለበት፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

አንቀጽ 59

ቅሬታን ማጣራት

1. የመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 57 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል፡፡

2. ኮሚቴው፡-

   ሀ) የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፣

   ለ) ከአመልካቹ እና ከአመልካቹ የቅርብ ኃላፊ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ኃላፊ ጋር በመወያየት፣ እና

   ሐ) አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፣ የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል፡፡

3/ ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሣብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከ15 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

4/ ቅሬታው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ከተገኘ ኮሚቴው የሚያቀርበው ሪፖርት ሊወሰድ የሚገባውን የማስተካከያ እርምጃ፣ ተቀባይነት ካላገኘ ቅሬታው ውድቅ የተደረገበትን ምክንያት መያዝ አለበት፡፡

<u>አንቀጽ 60</u>

<u>አስተዳደራዊ ውሳኔ አሰጣጥ</u>

1/ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ወኪሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው ከአሥር ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሣብ በማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡-

   ሀ) በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሣብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም

   ለ) በኮሚቴውን ውሳኔ ሃሣብ ያልተስማማበትን ምክንያት እና ጭብጥ ለይቶ በመጻፍ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረመር እና የውሳኔ ሃሣብ በድጋሚ እንዲያቀርብ ለማዘዝ፣ ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሁፍ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>የይግባኝ ሥነ-ሥርዓት</u>

አንቀጽ 61

ይግባኝ የሚባልበት በቂ ምክንያቶች

1. በአዋጁ አንቀፅ 119 ንዑስ አንቅጽ (ሀ) እስከ (ሠ) በተዘረዘሩት ምክንያቶች ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊያቀርብ የሚችለው ጉዳዩ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በወኪሉ በጽሁፍ አስተዳደራዊ ውሳኔ የተሰጠ ከሆነ ነው፡፡
2. የመንግሥት ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀጽ 60(1) ድንጋጌ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ አስተዳደራዊ ውሳኔ ሳይሰጥ የቀረ መሆኑን በቃለ መሃላ በማረጋገጥ የመሥሪያ ቤቱ አስተዳደራዊ ውሳኔ በጹሁፍ እንዲሰጠው በአዋጁ አንቀጽ 118 ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት አስተዳደር ፍ/ቤቱ ትእዛዝ እንዲሰጥ ሊያመለክት ይችላል፡፡
3. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔ በአዋጁ አንቀጽ 118 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሁፍ እንዲደርስ በአስተዳደር ፍ/ቤቱ የተሰጠው ትእዛዝ በቂ ማስረጃ ሳይቀርብ ቀሪ ሊሆን አይችልም፡፡

አንቀጽ 62

የይግባኝ ማስታወቂያ ወይም መጠየቂያ ማመልከቻ

1/ የመንግሥት ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀጽ 61 መሠረት ይግባኝ የሚያቀርበው በመሥሪያ ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ ወይም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ በተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ የኮሚቴው መዝገብ ግልባጭ እንዲሰጠው ሠራተኛው በመጠየቅ የይግባኝ ማስታወቂያ ወይም የይግባኝ መጠየቂያ ማመልከቻ ለመሥሪያ ቤቱ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የይግባኝ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተጠየቀውን የመዝገብ ግልባጭ ከአምስት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ስለትክክለኛነቱ በማህተም አረጋግጦ ለሠራተኛው መስጠት አለበት፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት መስሪያ ቤቱ የመዝገብ ግልባጩን ለሠራተኛው ካልሠጠው ይግባኝ የማቅረቢያው ጊዜ ከማለፉ በፊት ሠራተኛው ለፍርድ ቤቱ አመልክቶ ፍርድ ቤቱ የመዝገብ ግልባጩ እንዲሠጠው ትዕዛዝ ሊሰጥለት ይችላል፡

4/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ትዕዛዝ ተከትሎ የመዝገብ ግልባጬን ለሠራተኛው ካልሰጠ ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የማቅረቢያው ጊዜ ከማለፉ በፊት መስሪያ ቤቱ በሠራተኛው ላይ የሰጠውን ውሳኔ መሠረት በማድረግ የይግባኙን መዝገብ ይከፍትለታል፡፡

5/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመዝገብ ግልባጭ እንዲልክ ትእዛዝ ደርሶት ምላሽ ለማቅረብ ወይም ለመፈጸም ፍቃደኛ ያልሆነ ሀላፊ ላይ በፍትሐቤሔር ሥነሥርአት ድንጋጌ መሰረት የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠያቂ በማድረግና ትእዛዝ በመስጠት እርምጃ ይወስዳል፡፡

አንቀጽ 63

ይግባኝ ማቅረቢያ የጊዜ ገደብ

1/ በአዋጁ አንቀጽ 119 በተመለከቱት ጉዳዮች ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው አስተዳደራዊ ውሳኔ ለሠራተኛው በጽሁፍ በደረሰው በ5 ቀናት ውስጥ ይሆናል፡፡

2/ ይግባኙ የሚቀርብበት ምክንያት ከህግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ የሚመለከት ሲሆን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ይግባኝ ማቅረቢያ የጊዜ ገደብ ወይም የይርጋ ጊዜ መቆጠር የሚጀምረው በአዋጁ አንቀጽ 95 ንዑስ አንቅጽ(1) የተመለከተው የእግድ ጊዜ ከሚያበቃበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

3/ በአዋጁ አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) እና (ለ) በሥራ ላይ በደረሰ ጉዳት ምክንያት የሚቀርበው ይግባኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራ ላይ ጉዳቱ ውሳኔ ባለመሰጠቱ ምክንያት ከሆነ ይግባኙ ሊቀርብ የሚችለው የሥራ ላይ ጉዳት የደረሰበት የመንግስት ሰራተኛ መብቱን ማስከበር ከሚችልበት ቀን ጀምሮ በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ ይሆናል፡፡

4/ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ወይም በደንቡ ሥልጣን ለተሰጠው አካል ይግባኝ ሊቀርብ የሚችልበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን በሥራ ቀን ላይ ካልዋለ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ሊቀርብ ይችላል፡፡

አንቀጽ 64

ይግባኝ ማስፈቀጃ ማመልከቻ

1/ የዚህ ደንብ አንቀጽ 63 ንዑስ አንቀጽ (1) እና (4) ድንጋጌዎች ቢኖርም ይግባኝ የዘገየው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ከተወገደበት ጊዜ ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ይግባኝ ማቅረብ እንዲፈቀድለት ለአስተደደር ፍርድ ቤት ሊያመለክት ይችላል፡፡ ሆኖም ከሥራ ስንብት ወይም ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅታ ጋር የተያያዘ ይግባኝ በማናቸውም ሁኔታ ውሳኔ ከተሰጠ ከስድስት ወር በኋላ ይግባኝ ሊባልበት አይችልም፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ጊዜው ካለፈ በኋላ ይግባኝ ለማቅረብ እንዲፈቀድ የሚቀርብ ማመልከቻ ይዘት፡-

ሀ) የአመልካች እና የተጠሪ መስሪያ ቤት ስም፣

ለ) በጊዜው ይግባኝ ለማቅረብ ያልተቻለበትን በቂ ምክንያትና ተያይዞ የቀረበ ማስረጃ፣ እና

ሐ) በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ማስረጃዎችን ዝርዝር፣

መያዝ አለበት፡፡

3/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የቀረበውን ማመልከቻ ለተጠሪ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ አስተያየት እንዲሰጥበት መላክ አለበት፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (3) ድንጋጌ መሰረት ጉዳዩን ተመልክቶ የቀረበውን ማመልከቻ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ከተቀበለው አመልካቹ የይግባኝ ማመልከቻውን በአስር ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡

5/ በክልሉ መንግስት ሠረተኛ አዋጁ አንቀጽ 92 ንዑስ አንቅጽ 5 ድናጋጌ መሰረት አስተዳድር ፍርድቤት ዳኛ ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት የሠራተኛ ይግባኝ ማመልከቻውን ማየት አይችልም ፡፡

አንቀጽ 65

የይግባኝ ማመልከቻ

1/ የይግባኝ ማመልከቻ በይግባኝ ባዩ ወይም በህጋዊ ወኪሉ መፈረም እና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

ሀ) የይግባኝ ባዩን ስምና አድራሻ፤

ለ) የመልስ ሰጭውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስም፤

ሐ) ይግባኝ የተባለባቸውን ምክንያቶች፤

መ) እንዲሰጥለት የሚፈልገውን ዳኝነት፤

ሠ) ተያይዘው የቀረቡ ማስረጃዎችን ዝርዝር፣ እና

ረ) በማን እጅ እንደሚገኙ በመግለጽ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትእዛዝ እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ማስረጃዎችን ዝርዝር፡፡

2/ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት በአዋጁ በተሰጠው የመዳኘት ሥልጣን መሰረት ይግባኙ የቀረበው በዲስፕሊን ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይቶ በተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ የኮሚቴው መዝገብ ግልባጭ ወይም በመንግስት መስሪያ ቤት አስተዳደራዊ ውሳኔ የተሰጠበት ማስረጃ ተያይዞ መቅረብ አለበት፡፡

3/ ከአንድ በላይ በሆኑ ይግባኝ ባዮች የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁሉም ወይም በወኪላቸው ተፈርሞ መቅረብ አለበት፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሬጅስትራር መቅረብ አለበት፡፡

አንቀጽ 66

ይግባኝን መመዝገብ

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሬጅስትራር የይግባኝ ወይም የይግባኝ ማስፈቀጃ ማመልከቻ ሲቀርብለት የዚህን ደንብ አንቀጽ 64 እና 65 ድንጋጌዎች የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል፡፡ የይግባኝ ማመልከቻው ወይም የይግባኝ ማስፈቀጃ ማመልከቻው የተጠቀሰውን ድንጋጌ የማያሟላ ከሆነ ሬጅስትራሩ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለአመልካቹ ይመለስለታል፡፡

2/ ሬጅስትራሩ የተከፈቱ ይግባኝ ጉዳዮች በአቀራረብ ቅደም ተከተል ቁጥር ተሰጥቷቸው የሚመዘገቡበት የይግባኝ መዝገብ ያደራጃል፡፡

አንቀጽ 67

ይግባኝን ውድቅ ማድረግ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ ይግባኝ የተባለበት ጉዳይ በአዋጁ አንቀጽ 119 ድንጋጌዎች የሚሸፈን ሆኖ ካላገኘው ወይም ይግባኝ የተባለበት ውሳኔ ጉድለት የሌለበት መሆኑን ካመነ መልስ ሰጭውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት መጥራት ሳያስፈልግ ይግባኙን ውድቅ አድርጎ ይግባኝ ባዩን ሊያሰናብተው ይችላል፡፡

አንቀጽ 68

ይግባኝን መፍቀድ

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ ይግባኝ ለማቅረብ የሚያስችል ምክንያት መኖሩን ሲያረጋግጥ መልስ የሚቀርብበትን ቀን ወስኖ ይግባኝ ባዩ እና መልስ ሰጭ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንዲያውቁት ያደርጋል፡፡

2/ የመከላከያ መልስ በሁለት ቅጂ በጽሁፍ ይዞ እንዲቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ እና ይግባኙ የቀረበው በዲስፕሊን ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይቶ ባልተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ ተያይዘው የቀረቡትን ማስረጃዎች ቅጂ ለመልስ ሰጭ መሥሪያ ቤት እንዲደርስ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ያደረጋል፣ በቀጠሮው ቀን ካልቀረበ ይግባኙ በሌለበት የሚታይ መሆኑን በመጥሪያው ላይ ያስታውቀዋል፡፡

አንቀጽ 69

የተከራካሪ ወገኖች መቅረብ

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የይግባኝ ክርክሩን የሚያየው ተከራካሪ ወገኖች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ይሆናል፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም፡-

ሀ) መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት መልሱን በጽሁፍ ይዞ እንዲቀርብ መጥሪያ ደርሶት በቀጠሮ ቀን ካልቀረበ ወይም ፍርድ ቤቱ ጉዳዩን ለውሳኔ ከመቅጠሩ በፊት ባሉት ቀጠሮዎች ካልቀረበ ይግባኙ በሌለበት ይታያል፤

ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ጉዳዩን ለውሳኔ ከመቅጠሩ በፊት በተሰጠ ማንኛውም ቀጠሮ ቀን ይግባኝ ባዩ ከአንድ በላይ በሆነ ቀጠሮ ካልቀረበ መዝገቡ ይዘጋል፡፡

3/ መልስ ሰጭ መሥሪያ ቤት በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው በበቂ ምክንያት ከሆነ በሌለበት የተሰጠው ትዕዛዝ ወይም ብይን እንዲነሳለት ትዕዛዙ ወይም ብይኑ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፡፡

4/ ይግባኝ ባይ በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው በበቂ ምክንያት ከሆነ መዝገቡ ከተዘጋበት ቀን ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ወይም በቀጠሮው ቀን ያልቀረበው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በ15 ቀናት ውስጥ የተዘጋው መዝገብ እንደገና እንዲታይለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፡፡ ሆኖም በዚህ ሁኔታዎች መዝገቡ እንዲከፈት የሚቀርብ ማመልከቻ መዝገቡ ከተዘጋ ከስድስት ወር በኋላ ሊቀርብ አይችልም፡፡

<u>አንቀጽ 70</u>

<u>የውሳኔ አፈጻጸምን ማገድ</u>

ይግባኝ ባዩ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የሠጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ እንዲታገድ ካመለከተ ፍርድ ቤቱም ውሳኔው ቢፈፀም በይግባኝ ባዩ ላይ ሊመለስ ወይም ሊተካ የማይችል ጉዳት ይደርስበታል ብሎ ካመነ በቀረበው ይግባኝ ላይ የመጨረሻ ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ አፈፃፀሙ ታግዶ እንዲቆይ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል፡፡

<u>አንቀጽ 71</u>

<u>የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ</u>

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን ይግባኝ ውድቅ እንዲያደርገው መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ ላይ ተመስርቶ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፡-

ሀ) ጉዳዩ በአዋጁ አንቀጽ 119 መሠረት ይግባኝ ሊቀርብበት የሚችል ካልሆነ፡-

ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ ደንብ አንቀጽ 64 መሠረት ሳይፈቅድ የይግባኝ ማቅረቢያ ጊዜው ካለፈ በኋላ የቀረበ ይግባኝ ከሆነ፤

ሐ) ጉዳዩ ቀደም ሲል ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ቀርቦ ውድቅ የተደረገ ወይም ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፡፡

2/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ወደ ፍሬ ነገሩ ገብቶ ጉዳዩን መመርመር ከመጀመሩ በፊት በቀረበለት የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ወደ ፍሬ ነገሩ ገብቶ ጉዳዩን መመርመር ከጀመረ በኋላ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚቀርብ መቃወሚያ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

አንቀጽ 72

የይግባኝ መልስ

1/ መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ለቀረበበት ይግባኝ የሚሰጠው መከላከያ መልስ በሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው ሰው መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

ሀ) የይግባኝ ባይ እና የመልስ ሰጭ መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ፤

ለ) የመሥሪያ ቤቱን የመከራከሪያ ነጥቦች፤

ሐ) ተያይዘው የቀረቡ ማስረጃዎችን ዝርዝር፣ እና

መ) በማን እጅ እንደሚገኙ በመግለጽ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትእዛዝ እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ማስረጃዎችን ዝርዝር፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ 1(ሐ) ድንጋጌ ቢኖርም ይግባኝ የቀረበበት ጉዳይ በዲስፕሊን ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይቶ የተወሰነ ከሆነ መልስ ሰጭው መስሪያ ቤት ከሚያቀርበው መልስ ጋር ቀድሞ በነበረው የክርክር ሂደት ያልቀረቡ ወይም ክርክር ያልተካሄደባቸውን አዲስ ማስረጃዎችን አያይዞ ማቅረብ አይችልም፡፡

3/ በይግባኝ ማመልከቻ ላይ የተጠቀሰ ወይም በይግባኝ መልስ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ያልተካደ ፍሬ ነገር ክርክር እንደታመነበት ይቆጠራል፡፡

አንቀጽ 73

የመልስ መልስ

ይግባኝ ባይ ለይግባኙ በተሰጠው መልስ ላይ በቃል ወይም በጽሁፍ አስተያየቱን እንዲሰጥ ዕድል ይሰጠዋል፡፡

አንቀጽ 74

የይግባኝ ማመልከቻን እና መልስን ማሻሻል

1/ ለትክክለኛ ውሳኔ አሰጣጥ የሚረዳ ሆኖ ሲያገኘው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በራሱ አነሳሽነት ወይም በሚመለከተው ተከራካሪ ወገን አመልካችነት ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ እንዲሻሻል ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል፡፡

2/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የክርክሩን አመራር ሥርዓት የሚያሰናክሉ ወይም ሁከትን የሚፈጥሩ ነገሮች ሁሉ እንዲሻሻሉ ወይም ከይግባኙ ማመልከቻ ወይም ከመልሱ ውስጥ እንዲወጡ የይግባኝ ማመልከቻውን ወይም መልሱን ለሚመለከተው ተከራካሪ ወገን መመለስ ይችላል፡፡

3/ የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌ መሠረት ሲሻሻል ለሌላው ተከራካሪ ወገን እንዲደርሰው ተደርጎ እንደሁኔታው መልስ ወይም የመልስ መልስ እንዲሰጥበት እድል ይሰጠዋል፡፡

አንቀጽ 75

ይግባኝን መተው

1/ ይግባኝ ባዩ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በጽሁፍ ገልጾ ይግባኙን መተው ይችላል፡፡

2/ ይግባኙን የተወ የመንግሥት ሠራተኛ በዚያው ጉዳይ ላይ እንደገና ይግባኝ ሊያቀርብ አይችልም::

አንቀጽ 76

ምስክርን መጥራትና መሰማት

1/ የማንኛውም ተከራካሪ ወገን ምስክሮች የመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ከሆኑ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ መጥሪያ በመልስ ሰጭ መሥሪያ ቤት አማካይነት እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

2/ የመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ሠራተኛ ያልሆነ ምስክር እንዲቀርብ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሲታዘዝ ምስክሩን የቆጠረው ተከራካሪ ወገን መጥሪያውን እንዲያደርስ ይደረጋል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተጠራ ምስክር አስተዳደር ፍርድ ቤቱ ዘንድ መቅረቡ የትራንስፖርትና ሌሎች ወጪዎችን ያስከተለበት ከሆነ ወጪውን ምስክሩን የጠራው ወገን ይከፍላል፡፡

4/ የዚህ ደንብ አንቀጽ 54 እና 55 ድንጋጌዎች በአስተደደር ፍርድ ቤቱ ለሚሰሙ ምስክሮችም ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

አንቀጽ 77

ተጨማሪ ማስረጃዎች

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለትክክለኛ ውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ የጽሁፍ ማስረጃዎች ወይም ምስክሮች እንዲቀርቡ ትእዛዝ ሊሰጥ ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) መሰረት ተጠርቶ አስተዳደር ፍርዱ ቤቱ ዘንድ ለሚቀርብ የምስክር ወጪ መልስ ሰጪው መስሪያ ቤት ይከፍላል፡፡

አንቀጽ 78

የውሳኔ አሰጣጥ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ተከራካሪ ወገኖች ያቀረቧቸውን መከራከሪያ ነጥቦች፣ ማስረጃዎች በመመርመር ለጉዳዩ አግባብነት ያላቸውን ህጐች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በማገናዘብ ይግባኝ የቀረበበትን የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውሳኔ በማጽናት ወይም በማሻሻል ወይም በመሻር ሊወስን ይችላል፡፡
2. በዚህ ደንብ አንቀጽ 61 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ መሰረት በቂ ማስረጃ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ከቀረበ እና የመልስ ሰጪው መስሪያ ቤት የበላይ ሀላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 60 በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለይግባኙ ባዩ ቅሬታ ውሳኔ ያልሰጠበት ምክንያት ካልገለጸ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ጉዳዩን በመመርመር የይግባኝ ባዩን ጥያቄ በሙሉ ወይም በከፊል በመቀበል ወይም ውድቅ በማድረግ ሊወስን ይችላል፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሳኔ የሚሰጠው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፡፡ በድምፅ የተለየ አባል የተለየበት ምክንያት በውሳኔው መስፈር አለበት፡፡
4. የውሳኔው ግልባጭ ለተከራካሪ ወገኖች ይሰጣል፡፡

አንቀጽ 79

መልስ ሰጪ መስሪያ ቤት እንደገና ጉዳዩን አይቶ እንዲወስን መመለስ

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኙን ሲመረምር መስሪያ ቤቱ የሠጠው ውሳኔ መሠረታዊ የስነ ስርዓት ጉድለት ያለበት ሆኖ ካገኘውና በፍርድ ቤቱ ሊታረም የማይቻል ከሆነ ጉዳዩን እንደገና አይቶ ውሳኔ እንዲሰጥበት ለመስሪያ ቤቱ ትእዛዝ በመሥጠት ሊመልስለት ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ውሳኔው የተሻረበት የመልስ ሰጪ መስሪያ ቤት ጉዳዩን በአንድ ወር ጊዜ እንደገና አይቶ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

3/ የተሻረው ውሣኔ የዲስፕሊን ጉዳይን የሚመለከት ከሆነና መልስ ሰጪው መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካልሠጠ በሠራተኛው ላይ የተሰጠው የሥራ ዕገድ ካለ ቀሪ ተደረጎ በክሱ ምክንያት ያልተከፈለው ደመወዝ ያለወለድ እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡

አንቀጽ 80

የይግባኝ ወጪዎች

1/ ተከራካሪ ወገኖች የይግባኝ ክርክሩ ያስከተለባቸውን ወጭ በየራሳቸው ይችላሉ፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ይግባኝ ባዩ በመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ይዞታ ሥር የሚገኝ ማስረጃ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርብለት ሲያስደርግ የሚያስከትለውን ወጭ እንዲሸፍን አይጠይቅም፡፡

አንቀጽ 81

የአፈጻጸም ማመልከቻ አቀራረብ እና ውሳኔ አፈፃፀም

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለይግባኝ ባዩ የወሰነለት ከሆነ መልስ ሰጪው መስሪያ ቤት ውሳኔውን በአዋጁ አንቀጽ 120 (1) መሰረት ውሳኔው በደረሰው በአስር ቀናት ውስጥ የመፈፀም ግዴታ አለበት ሆኖም ለመፈጸም ፍቃደኛ ካልሆነ የአፈጻጸም ማመልከቻ በውሳኔው ተጠቃሚ ወይም በህጋዊ ወኪሉ መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

   ሀ) የውሳኔው ተጠቃሚና የውሳኔው ባለዕዳ የሆነውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ፤

   ለ) ውሳኔው የተወሰነበትን የይግባኝ መዝገብ ቁጥርና ውሳኔው የተሰጠበትን ቀን፤ እና

   ሐ) የውሳኔው ተጠቃሚ በፍርዱ መሠረት እንዲፈጸም የሚፈልገውን ዝርዝር መግለጫ እና፤

መ. በዚህ አንቀጽ ድንጋጌ መሠረት ከሚቀርበው የአፈጻጸም ማመልከቻ ጋር የውሳኔውን ግልባጭ መያያዝ አለበት።

2. ይግባኝ ባዩ ውሳኔው አልተፈጸመልኝም ብሎ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የዘገየው ያለበቂ ምክንያት መሆኑን ሲያምን የመስሪያ ቤቱን እንቢተኛነት ጠቅሶ በአዋጁ አንቀጽ 120 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ጉዳዩን ለወረዳ ፍርድ ቤት ይመራዋል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 82

መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ቢሮውን ይህን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም አሰፋላጊ ከሆነ አፈፃፀም መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

አንቀጽ 83

የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ ደንብ ከመፅናቱ በፊት የተጀመሩ ክርክሮች በክልሉ መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ስነስርዓት ደንብ ቁጥር 138/2011 መሠረት መታየታቸው ይቀጥላል፡፡

አንቀጽ 84

የተሻሩ ሕጐች

የዚህ ደንብ አንቀጽ 83 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የክልል የመንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 138/2011 ዓ.ም በዚህ ደንብ ተሽሯል፡፡

አንቀጽ 85

ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ጽድቆ ከወጣበት መስከረም -- ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አሻደሊ ሀሰን አልአጀብ

የቤኒሻንጉል ጉመዝ ክልላዊ መንግስት ርዕስ መስተዳድር

መስከረም --- ቀን 2018 ዓ.ም

አሶሳ