

ማውጫ		
ተ.ቁ	አርዕስት	ገፅ
1	መግቢያ	1
2	አጭር ርዕስ	1
3	ትርጓሜ	1
4	የተፈጻሚነት ወሰን	4
5	የሥነ ምግባር መመሪያው ዓላማዎች	4
6	ኃላፊነት	4
7	መሰረታዊ የስነ ምግባር መርሆዎች የዲስፕሊን ጥፋቶች ተጓዳኝ ቅጣቶች	4
8	የዲስፕሊን ጥፋቶች የቅጣት አወሳሰን	10
8.1	የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶች	10
8.2	የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ	10
8.3	የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማና አፈጻጸም	11
8.4	የዲስፕሊን ኮሚቴ ሥልጣን	11
8.5	ስለ ይርጋ	11
9	የሥነ ምግባር መኮንን ግዴታዎች	11
10	የመተባበር ግዴታ	12
11	ጥቆማን ስለማሳዎቅ	12
12	ስለቀረቡ ጥቆማዎች አፈጻጸም	12
13	ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች	12
14	መመሪያውን ስለማሻሻል	12
15	መመሪያው የሚጻፍበት ጊዜ	12

የኢትዮጵያ ኢነርጂ ባለሥልጣን የሥነ ምግባር መመሪያ

ፊያ

የባለሥልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ግልጽ በሆነ አሠራር፣ በተቀላጠፈና ጥራት ባለው ሁኔታ ደንበኞችን እንዲያስተናግዱ በማስቻል መልካም አስተዳደር ማስፈንና ብልሹ አሰራርን መከላከል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣ የባለሥልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሚመሩባቸውን የሥነ ምግባር መርሆዎች በመወሰን ለግልጽነትና ተጠያቂነት አሰራር መስፈን የተመቻቸ ሁኔታን ለመፍጠር አስፈላጊ በመሆኑ፣

የሥነ ምግባር መኮንን ክፍሎችን አሰራር ለመወሰን በወጣው የሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 144/2000 አንቀጽ 7(3) መሰረት ከዚህ የሚከተለው የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ ምግባር መመሪያ ወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

አጠቃላይ

አንቀጽ 1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የኢትዮጵያ ኢነርጂ ባለሥልጣን ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሥነ ምግባር መመሪያ 10` 1/2004” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

አንቀጽ 2. ትርጓሜ

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

- 1) “ባለሥልጣን” እና “ዋና ዳይሬክተር” ማለት እንደ ቅደም ተከተላቸው የኢትዮጵያ ኢነርጂ ባለሥልጣንና የኢትዮጵያ ኢነርጂ ባለሥልጣን ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው፡፡
- 2) “ኮሚሽን” ማለት የፌዴራል ሥነ ምግባርና ፀረ-መስፍኖ ኮሚሽን ነው፡፡
- 3) “ሠራተኛ” ማለት በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 መሰረት በባለሥልጣኑ በቋሚነት፣ ለሙከራ ጊዜ ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ በመስራት ላይ የሚገኝ የተፈጥሮ ሰው ነው፡፡
- 4) “ኃላፊ” ማለት በዳይሬክቶሬትና የኬዝ ቲም አስተባባሪነት ደረጃ ያለ የባለሥልጣኑ ባልደረባ ማለት ነው፡፡
- 5) “የሥነ ምግባር መኮንን ዳይሬክቶሬት” ማለት የሥነ ምግባር ሁኔታን የሚያስተባብርና ለዋና ዳይሬክተሩ የሚያማክር በሚኒያ ስሮች ደንብ ቁጥር 144/2000 መሰረት የተቋቋመ የሥራ ክፍል ማለት ነው፡፡
- 6) “የሥነ ምግባር መኮንን” ማለት የኢትዮጵያ ኢነርጂ ባለሥልጣን ሥነ ምግባር መኮንን ማለት ነው፡፡
- 7) “ከባድ የሥነ ምግባር ጥሰት” ማለት የሥነ ምግባር ጥሰቱ አግባብ ባለው የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች ሕግ መሰረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18(2) ላይ የተመለከተውን ቅጣቶች የሚያስቀጣ ማለት ነው፡፡

- 8) “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው።
- 9) “የጥቅም ግጭት” ማለት የባለሥልጣኑ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ወይም የቤተሰባቸው የፋይናንስ ወይም ሌላ አይነት ጥቅም ወይም ከተሰጣቸው ኃላፊነትና በሥራቸው አማካኝነት ከሚያገኙት ጥቅም ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ የሚፈጠር አላግባብ ጥቅም ነው።
- 10) “ሥነ ምግባር” ማለት ኃላፊዎች ወይም ሠራተኞች ከሚሰሯቸው ሥራዎች ጋር በተገናኘ ክቅርብ ኃላፊዎች፣ ክቅርብ ሠራተኞች፣ ከበላይ የሥራ ኃላፊዎች እና ከአጠቃላይ የመ/ቤቱ ሠራተኞች፣ ከአገልግሎት ፈላጊው ጋር ባላቸውና በሚኖራቸው ግንኙነት ሊከተሉት የሚገባ ባህሪ፣ አመለካከትና የአሰራር ሥነ ሥርዓት ነው።
- 11) “የሥነ ምግባር ብልሹነት” ማለት ህገ-ብረተሰቡ በመልካም ሥነ ምግባርነት ከመደባቸው ድርጊቶች እና የሥነ ምግባር መርሆዎች ጋር የሚቃረን ተግባር ነው።
- 12) “ጥቆማ” ማለት በባለሥልጣኑ ውስጥ ስለሚፈፀም ወይም ሊፈፀም የታሰበን ሙስናና ብልሹ አሰራርን በራስ ተነሳሽነት ወይም በሚቀርብ ጥያቄ መሰረት የሚሰጥ መረጃ ነው።
- 13) “ሰነድ” ማለት በባለሥልጣኑ ይዘታ ውስጥ የሚገኝና በማናቸውም ጊዜ የተዘጋጀ ወይም የቀረበ ማናቸውም መዝገብ፣ ፋይል፣ በእጅ ወይም በማሽን የተጻፈ ረቂቅ፣ በማናቸውም የኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ተዘጋጅተው የሚታዩ፣ የሚደመጡና የሚነበቡ መረጃዎችን የሚያካትት ነው።
“ምስጢር” ማለት ጉዳዩ ለማይመለከታቸው ሰዎች ይፋ መደረግ የማይገባው መረጃ ነው።
- 14) “ተገልጋይ” ማለት ከባለሥልጣኑ አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ማንኛውም ሰው ሲሆን ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል ማንኛውም ሠራተኛ በሌላ የሥራ ክፍል አገልግሎት በሚጠይቅበት ጊዜም ነው።
- 15) “የተሟላ ስብዕና” ማለት ጽኑ አቋም መኖር፣ ለሥራው ያለው ጠንካራ አወንታዊ አመለካከት፣ ኃላፊነትን መሸከም መቻል፣ በራስ ተነሳሽነት የማከናወን ብቃት፣ ለሀገርና ለህዝብ

- መልካም ተግባራትን በራስ ተነሳሽነት የመፈጸም ጠንካራ መንፈስ መኖር፣ ራስን የመግዛትና የመቆጣጠር ችሎታ እንዲሁም የራስን ፍላጎትና ስሜት በሌሎች ላይ አለመጫን ነው።
- 16) “ታማኝነት” ማለት የሰዎችን ጥቅምና ፍላጎት ለመጠበቅ ኃላፊነትን መውሰድ፣ ከራስ ጥቅም ይልቅ የቆሙለትን ሕዝባዊ ዓላማ ማስቀደም፣ ለመንግስት ሥራ የገቡትን ቃል-ኪዳን መፈጸም፣ ህጋዊ አሰራሮችን ማስፈን፣ የሀገርን ምስጢር መጠበቅና እውነተኛ መረጃ መስጠት ነው።
- 17) “ግልጽነት” ማለት የባለሥልጣኑን የሕግ ማዕቀፎች፣ አሰራሩንና ተገልጋይ ሊያውቀው የሚገባውን መረጃ ባልተሸራረፈና በተሟላ መልኩ መግለጽ፣ ውሳኔዎችንም ሆነ ተፈላጊ መረጃዎችን ማወቅ የሚገባው ክፍል እንዲያውቅ ማድረግ ነው።
- 18) “ምስጢር መጠበቅ” ማለት ባለሥልጣኑን፣ የሥራ ባልደረባን ወይም ተገልጋይን ሊጎዱ የሚችሉ መረጃዎችን በምስጢርነት መያዝ፣ በሙያና በሥራ ምክንያት የሚያውቁትን መረጃ እና በሕግ ምስጢር ነው ተብሎ የተደነገገን ምስጢርነቱ እስኪያበቃ ጠብቆ ማቆየት ነው።
- 19) “ሐቅኝነት” ማለት ከማጭበርበርና ከማታለል መራቅ፣ ኃላፊነትን ሕጋዊ በሆነ መንገድ መፈጸም፣ ሥራዎችን ትክክለኛ በሆነ አግባብ ማከናወን እና የሚያውቁትን መረጃ በትክክል መግለጽ ነው።
- 20) “ተጠያቂነት” ማለት አንድ ሰው ለሚፈጽመው ማናቸውም ተግባር ኃላፊ የሚሆንበት መንገድ ሲሆን ተገቢ የሆኑ ጥያቄዎች ሲቀርቡም ማብራሪያ የመስጠትና ኃላፊነትን የመውሰድ ግዴታ ነው።
- 21) “ለሕዝብ ጥቅም መስራት” ማለት የህዝብን ጥቅም ማክበርና ማስጠበቅ፣ ለራስ ጥቅም አለመሯሯጥ፣ የመንግስትንና የህዝብ ንብረትን ለግል ጥቅም አለማዋል እና ከምንም በላይ ለህዝብ ጥቅም መስራት ነው።
- 22) “ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም” ማለት ሥራን በተሰጠ ኃላፊነት መሰረት ማከናወን ነው።

- 23) “አለማዳላት” ማለት ተገልጋይን በዘር፣ በሀይማኖት፣ በቋንቋ፣ በፖለቲካ አመለካከት ወይም በሌላ ምክንያት ልዩነት ሳያደርጉ በእኩል አይን ማየት እና በቀረበ መረጃ እና በሕግ ላይ ብቻ ተመርኩዞ አገልግሎት መስጠት ነው።
- 24) “ሕግን ማክበር” ማለት አግባብ ባላቸው ሕጎችና ፖሊሲዎች መሰረት ብቻ ሥራዎችን ማከናወን፣ ሕጋዊ ትዕዛዞችን መቀበልና መፈጸም፣ ሕጋዊና ፍትሃዊ ውሳኔ በመስጠት ኃላፊነትን መወጣት ነው።
- 25) “ለሕዝብ ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ መስጠት” ማለት ባለጉዳይን በጥሞና በማዳመጥ፣ በማክበርና በትህትና ለጥያቄዎቻቸው ያልዘገየና ትክክለኛ ምላሽ መስጠት ነው።
- 26) “አርዳያነት” ማለት የመ/ቤትን፣ የስራ ባልደረባንና ተገልጋይን ስም ከሚያጎድፍ ተግባር መታቀብ፣ በሚሰጥ ምክርና በራስ ተነሳሽነት ትጉህ በመሆን ተከታይንና ባልደረባን በማትጋት እና በዚህ አንቀጽ ውስጥ የተዘረዘሩትን የሥነ ምግባር መርሆዎች በመተግበር ምሳሌ መሆን ማለት ነው።
- 27) “የዲስፕሊን ኮሚቴ” ማለት የሠራተኛን የዲስፕሊን ጉዳዮች አጣርቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ አካል ነው።

አንቀጽ 3. የተፈጻሚነት ወሰን

- 1. ይህ የሥነ ምግባር መመሪያ በባለስልጣኑ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ወይም ለሙከራ ጊዜ ተቀጥረው የሚሠሩ ኃላፊዎችንና ሠራተኞችን ይመለከታል።
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ይህ መመሪያ የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተርንና የሥነ ምግባር መኮንኑን አይመለከትም።

አንቀጽ 4. የሥነ ምግባር መመሪያው ዓላማዎች

የዚህ የሥነ ምግባር መመሪያ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል”

- 1. በባለሥልጣኑ የሥራ እንቅስቃሴ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ከሙስናና ብልሹ አሰራር የጸዳ እና መልካም ሥነ ምግባር የተላበሱ እንዲሆኑ ማድረግ።

- 2. የባለሥልጣኑን እሴቶች በመጠበቅ ራዕይና ተልዕኮውን ለማሳካት የባለሥልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች መልካም ሥነ ምግባርን ተላብሰው በቀናነት ሥራቸውን እንዲያከናውኑ ማድረግ።
- 3. ኃላፊዎችና ሠራተኞች ሕጎችንና ደንቦችን በማክበር ሥራቸውን በሥርዓት እንዲመሩ ማድረግ።
- 4. ኃላፊዎችና ሠራተኞች የሕዝብ አገልጋይነትን ባህል በማዳበር ለተገልጋይ ፍትሃዊ የሆነ አገልግሎት እንዲሰጡ ማድረግ።

አንቀጽ 5. ኃላፊነት

- 1. ኃላፊዎች ይህን የሥነ ምግባር መመሪያ በሚገባ አውቀውት በሰራ ላይ ለማዋል እንዲችሉ ሰራተኞችን የማስተማርና የማሳዎቅ ኃላፊነት አለባቸው።
- 2. ኃላፊዎች እና ሰራተኞች ይህን መመሪያ የመፈጸም ኃላፊነት አለባቸው።
- 3. ኃላፊዎችና እና ሠራተኞች በመ/ቤቱ ከሥነ ምግባር ጥሰት፣ ሙስናና ብልሹ አሰራር ጋር የተያያዙ ድርጊቶች ሲፈጸሙ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ፣ ለሥነ ምግባር መከታተያ ክፍል ወይም ጉዳዩ ከባድ በሆነ ጊዜ ለኮሚሽኑ የማሳወቅ ኃላፊነት አለባቸው ።

ክፍል ሁለት

መሰረታዊ የሥነ ምግባር መርሆዎች፣ የዲስፕሊን ጥፋቶች እና ተጓዳኝ ቅጣቶች

አንቀጽ 6 የተሟላ ስብዕና

የባለሥልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

- 1. በሙያቸው አማካኝነት ከህዝቡ ጋር የሥራ ግንኙነት በሚያደርጉበት እና በሚያገለግሉበት ጊዜ የህዝቡን አመኔታ በሚጠብቅና በሚያጠናክር አካሄድ የመንግሥትን ፖሊሲ ሥራ ላይ ማዋል ይኖርባቸዋል።
- 2. ሥራቸውን በከፍተኛ የሙያ ሥነ ምግባር፣ ችሎታ፣ ጥበብ፣ ጥንቃቄ፣ በሙሉ ጉልበት፣ በብቃትና ውጤታማ በሆነ አካሄድ መስራት ይጠበቅባቸዋል።

3 ችሎታቸው የሚፈቅደውን ያህል የተቀጠሩበትን ሥራ ማከናወን አለባቸው።

4 ተገቢ ካልሆኑ ድርጊቶች /ከአደንገቶች እጾች ተጠቃሚነት፣ ከቁማርተኝነት፣ ከስካር፣ መጠጥ ጠጥቶ በስራ ገበታ ላይ ከመገኘትና መሰል አድራጎች/ የራቁ መሆን ይኖርባቸዋል።

5 በሥራ ሰዓት በሌሎች ቢሮ ውስጥ ያለ ሥራ በመቀመጥ፣ በመስኮት በመቆም፣ በኮሪደር አካባቢም አዋኪ በሆነ አካሄድ በማውራት፣ አላስፈላጊ እንቅስቃሴ በማድረግ እና በመሳሰሉት ድርጊቶች በመረበሽ የሌሎችን የሥራ ጊዜ መሻማት የለባቸውም።

6 የቢሮ ሙብራት ሳያጠፉ፣ በርና መስኮት ሳይቆልፉና የተጠቀሙበትን የቧንቧ ውኃ ሳይዘጉ መሄድ የለባቸውም።

7 ከሕግ ውጭ ከመስራት ወይም ከሥነ ምግባር ብልሹነት ወይም ተገቢ ካልሆነ አድራጎች መራቅ አለባቸው።

8 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-7) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም በዓመት እረፍት እንደየአግባቡ በትርፍ ሰዓት ሀ ክፍያ ወይም ያለክፍያ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ ሥራ ለመሥራት ፈቃደኛ አለመሆን፤.....ቀላል

ለ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር የሠራተኛ እጥረት ወይም ክፍተት ባጋጠመ ጊዜ ተጨማሪ ኃላፊነቶችን ደርቦ ለመስራት ፈቃደኛ አለመሆን፤.....ቀላል

ሐ/ የንጽህና መገልገያ ወረቀቶችን ከተጠቀሙ በኋላ ተገቢ በሆኑ ቦታዎች ላይ አለመጣል ወይም በተዘጋጀላቸው ቅርጫት ውስጥ አለማስገባት እንዲሁም የአበባ ቦታዎችንና አረንጓዴ አካባቢዎችን ማቆሽሽ፤.....ቀላል

መ/ ሃሜትና ሀሰተኛ ወይም ያልተረጋገጠ ወሬ በሥራ ቦታ መንዛት፤- ቀላል

ሠ/ የሥራ ባልደረባንና የተገልጋይን ስሜት የሚነካ የማይገባ ተግባር መፈጸም፤.....ከባድ

ረ/ በቡድን ሥራ ውስጥ የሥራ ባልደረባን ብቃት ማነስ ለቅርብ ኃላፊ ወይም ለሚመለከተው ሌላ ሰው አለመግለጽ፤.....ቀላል

ሰ/ ሥራን ሙያው በሚጠይቀው የሥነ ምግባር ደረጃ አለማከናወን፤.....ከባድ

ሸ/ ቢሮን ሳይቆልፉና ሙብራት ሳያጠፉ መውጣት፤.....ቀላል

አንቀጽ 7. ታማኝነት

የባለሥልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. ለሀገራቸው፣ ለሀገ መንግስቱና ለኤጀንሲው አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ታማኝና ተገዥ መሆን አለባቸው።

2. ሥራቸውን በቅርብ ኃላፊ፣ በመ/ቤቱ ኃላፊ በሚሰጡ መመሪያዎች እና በሕግ መሠረት ማከናወን ይኖርባቸዋል።

3. ኃላፊው ሕገ ወጥ ትእዛዝ እንዲፈጸም ወይም ህጋዊ ለሆነ ጉዳይ የተጠየቀውን መረጃ እንዳይገልጽ በሚያደረግበት ጊዜ ይህንኑ ወዲያውኑ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም የሥነ ምግባር መኮንኑ ማሳወቅ አለባቸው።

4. የመ/ቤቱን ኃብት በጥንቃቄ መያዝና ለተፈቀደው ተግባር ብቻ ማዋል እንዲሁም የሥራ ሰዓትን በማክበር በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋል አለባቸው።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-4) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ በባለስልጣኑ የስራ ሰዓት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪነት ወይም ጋር የማይገኙ ሥራ በቢሮ ውስጥም ሆነ ከቢሮ ውጭ የግል ወይም ሌላ ሰው ስራን ማከናወን/መስራት....ቀላል

ለ/ የመመሪያ ጽሑፎችንና ሌሎች የግል የትምህርት መገልገያዎችን በቢሮ መጻፍ ወይም ማስጻፍ ወይም ማደራጀት----ቀላል

ሐ/ ለግል ሥራ ወይም ሌሎችን ለመርዳት የመ/ቤቱን የጽህፈት መሳሪያዎች ፋክስ፣ ፎቶ ኮፒ መጠቀምቀላል

መ/ በመንግስት የፖሊሲ ውሳኔ አሰጣጥ ላይ ጉዳት የሚያደርስ መረጃን ሆነ ብሎ መግለጽ.....ከባድ

አንቀጽ 8. ግልጽነት

የባለሥልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. በተሰጣቸው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት መስራት እና ውሳኔዎችን በግልጽና በወቅቱ መስጠት ይኖርባቸዋል። የሚሰጧቸው ውሳኔዎች በበቂ ምክንያት የተደገፉ ሊሆኑ ይገባል።

2. የሚሰጧቸው ውሳኔዎች ወይም ትዕዛዞች መመሪያና ሕግን መቃረን የለበትም።

3. ለተገልጋይ አገልግሎት ሲሰጡ፣ የመረጃ ጥያቄ ሲቀርብላቸው ግልጽነትን በተላበሰ ሁኔታ መስጠት አለባቸው።

4. የሚሰጧቸውን አገልግሎቶች ሁሉ ግልጽና ለተገልጋዩ ቀለል ባለ መንገድ መሆን ይኖርበታል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-4) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ ሕጋዊ ለሆነ ጥያቄ በእጁ የሚገኘውን ምስጢር ያልሆነና ለሕዝብ ግልጽ እንዳይደረግ ያልተከለከለን መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን.....ቀላል

ለ/ ለሚያስተላልፈው ውሳኔ ተገቢውን ማብራሪያ ወይም ምክንያት ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን.....ቀላል

ሐ/ ለግምገማ የሚያስፈልግ መረጃ አግባብ ባለው አካል ሲጠየቅ በወቅቱ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን.....ቀላል

አንቀጽ 9. ምስጢር መጠበቅ

የባለሥልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. በባለሥልጣኑ ቆይታቸው ወቅት በሥራ አጋጣሚ ያገኟቸውን ምስጢራዊ መረጃዎችና ሠነዶች በግልጽ ካልተፈቀደ በስተቀር በምስጢር መያዝ ይገባቸዋል።

2. ባለሥልጣኑን ከለቀቁ በኋላም ቢሆን በሥራቸውና በሙያቸው አጋጣሚ ያወቋቸውንና በምስጢር መያዝ ያለባቸውን መረጃዎች የጊዜ ገደቡ እስከሚያበቃ ድረስ በምስጢር መያዝ አለባቸው።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-2) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ ያልተፈቀደን ወይም ምስጢራዊ መረጃን በማናቸውም ሁኔታ ሆነ ብሎ መግለጽ፡.....ከባድ

ለ/ ያልተፈቀደን ወይም ምስጢራዊ መረጃን በማናቸውም ሁኔታ በቸልተኝነት መግለጽ፡.....ቀላል

ሐ/ ምስጢራዊ መረጃን ለግል ጥቅም ማዋል፡.....ከባድ

አንቀጽ 10. ሐቀኝነት

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. በባለስልጣኑ በሚቀጠሩበት ጊዜ የገቡትን ቃል የማክበር፣ በሥራቸው ቅን የመሆን እንዲሁም ከማታለል፣ በተጽእኖ ከመጠቀም እና ከሙስና ነጻ መሆን አለባቸው።

2. ሐሰተኛ የትምህርት እና የሥራ ልምድ ማስረጃ ማያያዝ/ማቅረብ የለባቸውም።

3. የመንግስትን የሥራ ጊዜ፣ መገልገያና ኃብት ለግል ጥቅም አለማዋል እና የሥራ መገልገያ ሃብትን በቁጠባ የመጠቀም ግዴታ አለባቸው።

4. ለሥራ ባልደረባቸው ወይም ለቅርብ ኃላፊያቸው ተጠይቀውም ሆነ ሳይጠየቁ የሚሰጧቸው መረጃዎች እውነት መሆን አለባቸው።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-4) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ በኤጀንሲው አርማና ማህተም ለሕገ ወጥ ድርጊት መጠቀም፡.....ከባድ

ለ/ ሃሰተኛ ጥቆማ ማቅረብ፡.....ቀላል

ሐ/ ሐሰተኛ የትምህርት ማስረጃና የሱራ ልምድ ቅረብ....ከባድ

አንቀጽ 11. ተጠያቂነት

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. ለሚሰጧቸው ውሳኔዎችና ለሚያከናውኗቸው የእለት ተእለት ሥራዎች ለተገልጋዩ ህብረተሰብና ለመ/ቤቱ ተጠያቂነት አለባቸው።

2. በየጊዜው ለሚያከናውኗቸው ሥራዎችም ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው።

3. የመንግስትን ፖሊሲና ስትራቴጂ እንዲሁም የኤጀንሲውን ዓላማ የመፈጸምና የማስፈጸም ግዴታ አለባቸው።

4. ሥራቸውን በአግባቡ ስለመወጣታቸው ምላሽ እንዲሰጡ ተገቢ ጥያቄ ሲቀርብላቸው አስፈላጊውን ማብራሪያ የመስጠት ግዴታ አለባቸው።

5. ሥራቸውን በወጣው እቅድ መሠረት በወቅቱና በተገቢው ጊዜ ማከናወን አለባቸው።

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-5) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ በቢሮ ውስጥ የሚሰራ ሥራ እያለ ተቀምጦ ሥራ አለመስራት፡.....ቀላል

ለ/ በሥራ ሰዓት የኮምፕዩተር ጨዋታ መጫዎት ወይም ከሥራ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ ኢነተርኔት ውስጥ ለረዥም ጊዜ በመቆየት የሥራ ጊዜን ማባከን፡.....ቀላል

ሐ/ ሠራተኛው አባል የሆነበት የድርጅት፣ የቦርድ ወይም የሙያ ማህበራት በሚጠሩት ስብሰባ የሥራ ክፍሉን ኃላፊ ሳያስፈቅድ ለመካፈል ሥራ ትቶ መሄድ፡.....ቀላል

መ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ከሥራው ጋር ዝምድና ላላቸው መጠይቆች ተገቢውን ምላሽ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፡.....ቀላል

ሠ/ ሆን ብሎ ወይም በግዴላሽነት መረጃዎችን በሥርዓትና በጥንቃቄ አለመያዝ፡.....ቀላል

ረ/ ስላከናወናቸው ሥራዎች ለሚመለከተው አካል በወቅቱ የጽሑፍ ወይም የቃል ሪፖርት አለማቅረብ፡.....ቀላል

ሰ/ ስላከናወናቸው ሥራዎች ለሚመለከተው አካል ሆን ብሎ የሚያሳስት ወይም ትክክል ያልሆነ የጽሑፍ ወይም የቃል ሪፖርት ማቅረብ፡.....ከባድ

ሸ/ በግዴላሽነት ባህሪ የተዘረዘረከ የቢሮ ማኔጅመንት ሥርዓት መከተል፡.....ቀላል

አንቀጽ 12. ለሕዝብ ጥቅም መስራት

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. የሚያከናውኗቸው ሥራዎችና የሚሰጧቸው ውሳኔዎች የተገልጋዩን ህብረተሰብና የኤጀንሲውን ጥቅም የሚያስጠብቅ ብቻ መሆን አለበት፡፡

2. በባለስልጣኑ ሥራ ላይ እያሉ ከመደበኛ ሥራቸው ጋር ሊጋጭ የሚችል ሥራ በመስራት ሊፈጠር የሚችለውን የጥቅም ግጭት ማስወገድ አለባቸው፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-2) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ ከሥራ ጋር ባልተገናኘ ሁኔታ በቤተ መጻሕፍት ውስጥ በመቀመጥ የሥራ ጊዜ ማባከን፡.....ቀላል

ለ/ ወቅታዊ መረጃዎችን ለማግኘት ከሚያስፈልገው 30 ደቂቃ በላይ ጊዜ ለማንበብ ብቻ የሥራ ጊዜ ማባከን፡.....ቀላል

ሐ/ በሥራ ሰዓት መስጊድ፣ ቤተ ክርስቲያን ወይም ሱቅና የመሳሰሉ ቦታዎች የቅርብ ኃላፊን ሳያስፈቅዱ መሄድ፡.....ቀላል

መ/ የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም አውሎ መገኘት፡.....ከባድ

ሠ/ የግልን ጥቅም ከህብረተሰቡ ጥቅም ማስቀደም፡፡.....ቀላል

አንቀጽ 13. ሕጋዊ በሆነ ሥልጣን መገልግል

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. በሕግ ተወስኖ እና በግልጽ ተዘርዘሮ በተሰጠ ኃላፊነት መሰረት የመወሰን ሥልጣን አላቸው፡፡

2. በሥልጣናቸው ያለአግባብ መገልገል የለባቸውም፡፡

3. ባላቸው ሥልጣን መሠረት ሲወስኑና መረጃዎችን ሲያጣሩ አግባብ ያለውን ሕግ፣ ደንብና መመሪያ መከተል አለባቸው፡፡

4. ሥልጣንን መከታ በማድረግ ብቻ በሌሎች ሠራተኞች ላይ የሥነ ልቦና ጫና መፍጠር ወይም ማሸማቀቅ የለባቸውም፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-4) የተዘረዘሩትን ግዴታዎችን ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ በሥራ ባልደረቦች ወይም በተገልጋዮች ላይ ሥልጣንን ወይም የወሳኝነት ሚናን በማንጸባረቅ ዛቻና ማስፈራራት ተግባር መፈጸም፣ በጥላቻ ኃይለ-ቃል መናገር፣ የጥላቻ ስሜትን ለመግለጽ መገፍተር፣.....ከባድ

ለ/ የአሰራር ሥርዓቶችንና ህጎችን በመጣስ መስራት፡፡.....ከባድ

አንቀጽ 14. አለማዳላት

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. በሚሠሩቸው ሥራዎችና በሚሰጧቸው ውሳኔዎች ከአድሎ ነጻ መሆን አለባቸው፡፡

2. አገልግሎትና ውሳኔን ሲሰጡ በበቂ ምክንያት ተመርኩዞ የጉዳዩን ፍሬ ነገር ከግምት ውስጥ በማስገባት እንዲሁም ውሳኔና አገልግሎት ሲሰጡም በቤተሰብ፣ በጋብቻ፣ በዘር፣ በብሄር/ብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በቋንቋ፣ በሀይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት ወይም በሌላ አቋም ያልተመሠረተ መሆን ይኖርበታል።

3. ሕግን መሰረት በማድረግ ፍትሃዊና ሚዛናዊ ውሳኔ መስጠት አለባቸው።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-3) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ የጉዳዩን ፍሬ ነገር ከግምት ውስጥ ያላስገባና አንድን ግለሰብ ወይም ቡድን ለመጥቀም ሕጋዊ ያልሆነ ምክር መስጠት፤.....ቀላል

ለ/ በትውውቅ፣ በዘር፣ በብሔር/ብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በቋንቋ፣ በሐይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት በመመስረት አድሏዊ ሥራዎችን መፈጸም።.....ከባድ

አንቀጽ 15. ሕግን ማክበር

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. ሕገ መንግስቱንና የሀገሪቱን ህጎች የማክበርና የማስከበር እንዲሁም አግባብነት ባላቸው ፖሊሲዎች፣ ሕጎችና ሥልጣን ባለው ኃላፊ በተሰጡ ትዕዛዞች መሠረት ግዴታቸውን መወጣት አለባቸው።

2. ሕጋዊ የሆኑ ትዕዛዞችን ማክበርና ሌሎች ሠራተኞች ሕጋዊ ትዕዛዞችን እንዲያከብሩ ማበረታታት፣ ከሕግ ውጭ እንዳይሰሩ መምከርና ማገዝ እንዲሁም ከተቀመጡ የአሠራር ሥርዓቶች ውጭ መሆን የለባቸውም።

3. የደንብ ልብስ መልበስ ግዴታ ያለባቸው ሠራተኞች በሥራ ሰዓት ለሥራ መደቡ የተፈቀደላቸውን የደንብ ልብስ አሟልተውና ንጽህናውን ጠብቀው መልበስ አለባቸው።

4. የተሰጣቸውን መለያ/ባጅ/ በአግባቡ መጠቀም አለባቸው።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-4) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ በሥራ ሰዓት ያለ በቂ ምክንያት በቢሮ ውስጥ ባለመገኘት ወይም ከቢሮ በመራቅ የሥራ ሰዓትን ማባከን፤.....ቀላል

ለ/ በአንድ ቢሮ ውስጥ ተሰባስቦ ከስራ ጋር ግንኙነት በሌለው አጀንዳ ላይ በማውራት የሥራ ጊዜን ማባከን፤.....ቀላል

ሐ/ በቢሮ እና በስብሰባ ቦታ ሲጋራ ማጨስ.....ቀላል

መ/ የመ/ቤቱን ሥራ በተመለከተ ከሥራ ባልደረባ የትብብር ጥያቄዎችንና ተጓዳኝ የሆኑ የበላይ ትዕዛዞችን አለመቀበል፤.....ቀላል

ሠ/ የቅርብ የሥራ ኃላፊውን ፈቃድ ሳያገኝ ከሥራ መቅረት ወይም አዘውትሮ ማርፈድ ወይም የሥራ መውጭያ ሳይደርስ ወጥቶ መሄድ.....ቀላል

አንቀጽ 16. ለሕዝብ ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ መስጠት

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. ደንቦችን ሙያዊ ሥነ ምግባርን በተላበሰ መልኩ ማስተናገድ አለባቸው።

2. ደንቦች ለሚያቀርቡት አገልግሎት በተገቢው የጊዜ ገደብ ምላሽ መስጠት አለባቸው።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-2) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ ተገልጋዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎች ወቅታዊና ትክክለኛ ምላሽ ለመስጠት ጥረት አለማድረግ፤.....ቀላል

ለ/ ለተገልጋይ ተገቢውን ትህትና አለማሳየትና እገዛ አለማድረግ ወይም መልካም ሥነ ምግባርን በተላበሰ መልኩ አለማስተናገድ፤.....ቀላል

ሐ/ ደንቦች መብቱን በሚመለከት የተሳሳተ ግንዛቤ እንዲኖር ማድረግ፤.....ቀላል

አንቀጽ 17. አርዳያነት

የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1. የመ/ቤቱን ሥራ በሚያከናውኑበት ጊዜ ግንባር ቀደምና ምሳሌ በመሆን የሚጠበቅባቸውን ክፍ ያለ የአርዳያነት ጠባይ በማሳየት በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱትን የሥነ ምግባር መርሆዎች ማጎልበትና በተግባር እንዲተረጎሙ የበኩላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ አለባቸው።

2. ኃላፊነት የሚሰማቸው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፉ፣ የመ/ቤታቸውን መልካም ስም የሚጠብቁና የሥራ ባህል እንዲዳብር የሚተጉ መሆን አለባቸው።

3. በአመራር ሰጭነት ለሥራ ባልደረቦችና ለህዝብ አርዳያ መሆን፣ የሙያ ብቃትን በማዳበር፣ በቡድን ተቀናጅቶና ተግባብቶ ሥራን በማከናወን አርዳያ መሆን አለባቸው።

4. ሱስ ከሚያያይደደዱ አደንዛዥ እጽ መድኃኒቶች ከመጠቀም፣ ስክሮ ሥራ ገበታ ላይ ከመገኘት መቆጠብ እንዲሁም የግልና የሥራ አካባቢ ንጽህናን መጠበቅ አለባቸው።

5. በቅጥር ቀደምተነት ያላቸው ለተከታይ ቅጥር ሠራተኞች የመ/ቤቱን የሕግ ማዕቀፎች (አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች፣ ስለ ሙስና አስከፊ ገጽታዎች እና ስለ ሌሎች መሰል ጉዳዮች እንደአስፈላጊነቱ ግንዛቤ እንዲኖራቸው አስፈላጊ መረጃዎችን በመስጠት፣ ገለጻ በማድረግና በማስረዳት አርዳያ ሆኖ መገኘት አለባቸው።

6. የሥራ ቦታንና የሥራ መሳሪያን ጽዳትና ንፅህና በመጠበቅ አርዳያ መሆን ይጠበቅባቸዋል።

7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1-6) ሥር የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበር የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈጸም ያስቀጣል፡-

ሀ/ ቢሮንና የቢሮ መገልገያዎችን በንጽህናና በሥርዓት አለመያዝ ወይም የጽዳት ጉድለቶች እንዲስተካከሉ አለማድረግ።.....ቀላል

ለ/ በቢሮ ውስጥ የሚገኙ ፋይሎችንና ማህደሮችን በየጊዜው አለመንከባከብና ከአባራት ከእርጥበት አለመጠበቅ ወይም እንዲጠበቁ አለማድረግ።.....ቀላል

ሐ/ የባለስልጣኑን አሰራርና የሥነ ምግባር መርሆዎችን እንዲሁም የኤጀንሲውን እሴቶችን ለአዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞች አለማሳወቅ።.....ቀላል

መ/ ያለበቁና ህጋዊ ምክንያት ማኛውንም ተገልጋይ በኃይል ከቢሮ ማስወጣት ወይም ለማስወጣት መሞከር።.....ከባድ

ክፍል ሦስት
የዲስፕሊን ጥፋቶች የቅጣት አወሳሰን

አንቀጽ 18. የዲስፕሊን ቅጣት አይነቶች

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣቶች

ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ

ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ

ሐ/ የአንድ ወር የደሞዝ ቅጣት

2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣቶች

ሀ/ እስከ ሦስት ወር የሚደርስ የደሞዝ ቅጣት

ለ/ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ የሚቆይ ከሥራ ደረጃና ደሞዝ

ዝቅ ማድረግ

ሐ/ ከሥራ ማሰናበት

አንቀጽ 19. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. ማንኛውም የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ እንዲሁም የቅሬታና የይግባኝ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የሚመራው በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 መሰረት ይሆናል።

2. በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በዚህ መመሪያ በሁለቱም የሚያስቀጣ ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ ጉዳዩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ይታያል።

3. በሥነ ምግባር ግድፈት የተቀጣ ሠራተኛ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/94 መሰረት የይግባኝ መብት አለው።

አንቀጽ 20. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማና አፈጻጸም

1. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማው፡-

ሀ/ በሥነ ምግባር የታነጸ ኃላፊና ሠራተኛ ለማፍራት።

ለ/ ኃላፊዎችም ሆኑ ሠራተኞች የሥነ ምግባር ግድፈት እንዳይፈጸሙ ለማስተማርና ፈጽመው ሲገኙም በማረም ተገቢውን እርምጃ ለመውሰድ፣ የማይታረሙ ሆኖ ሲገኙም ከሥራ ለማሰናበት።

2. የዲስፕሊን ቅጣት አፈጻጸም፡-

ሀ/ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ሥራቸውን በአግባቡ ባለመፈጸማቸው ወይም ማድረግ የማይገባቸውን በማድረጋቸው ስለ ጥፋታቸው በፍ/ብሔር ወይም በወንጀል ወይም በሁለቱም ህጎች ተጠያቂነታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ላደረሱት የሥነ ምግባር ግድፈት በዚህ የሥነ ምግባር መመሪያ መሰረት ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰድባቸዋል፤

ለ/ በሥነ ምግባር ግድፈት መነሻነት በዚህ መመሪያ መሰረት የሚሰጡ ውደሳኔዎች ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

አንቀጽ 21. የዲስፕሊን ኮሚቴ ሥልጣን

የዲስፕሊን ኮሚቴ ሥልጣን "በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌደራል መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/94" በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይሆናል።

አንቀጽ 22. ስለ ይርጋ

1. ማንኛውም ሠራተኛ የሥነ ምግባር መመሪያውን በመተላለፍ የሥነ ምግባር ግድፈት ከፈጸመ ክስ የሚቀርብበት በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 71 ከንኡስ አንቀጽ (1-5) በተገለጸው መሰረት ይሆናል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ (1) በተመለከተው መሰረት የሚወሰደው የዲስፕሊን እርምጃ የወንጀል ወይም የፍትህ ብሔር ተጠያቂነትን አያስቀርም።

**ክፍል አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

አንቀጽ 23. የሥነ ምግባር መኮንን ግዴታዎች

የባለስልጣኑ የሥነ ምግባር መኮንን ከዚህ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩታል፤

1. የፀረ-ሙስና ፖሊሲዎች፣ ሕጎች (ደንቦችና መመሪያዎች)፣ የመልካም ሥነ ምግባር፣ የሙስና አስከሬ ገጽታዎችና ጎጂነት ግንዛቤ እንዲዳብር ያደርጋል።

2. የፀረ-ሙስና ፖሊሲዎች፣ ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች፣ የኤጀንሲው መመሪያዎችን አፈጻጸም መከበራቸውን ይከታተላል።

3. ለሙስናና ብልሹ አሰራር ቀዳዳ የሚከፍቱ አሰራሮችን በመፈተሽ ጥናት ማድረግ ወይም ለጥናት መነሻ የሚሆኑ ሀሳቦችን በማመንጨት ለባለስልጣኑ የበላይ ኃላፊ እና ለኮሚሽኑ ያሳውቃል።

4. ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ጋር በመሆን የአስተዳደርና የአገልግሎት አሰጣጥ ለሕዝብ ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ ለመስጠት በሚያስችል መልክ እንዲሻሻል እንዲሁም አገልግሎት አሰጣጡ ከኢድሎ ነፃ በሆነ መልኩ መከናወኑን ይከታተላል፤ ስለአፈፀሙም ለኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል።

5. የሥነ ምግባር ጥሰቶችን በሚመለከት በራስ ተነሳሽነት መከታተል እንዲሁም ጥቆማዎች ሲቀርቡ መመዘገብና አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ሪፖርት ያቀርባል፤ ተፈጻሚነቱንም ይከታተላል።

6. የሙስና ወንጀልንና ከመልካም ሥነ ምግባር ተቃራኒ የሆኑ ድርጊቶችን በሚያጋልጡ ሠራተኞች ላይ ማናቸውም ተጽእኖ እንዳይደርስ መከታተልና ከተጨባጭ ማስረጃ ጋር ለበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማድረግ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል።

7. እንዲሁም ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

8.

አንቀጽ 24. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም የኤጀንሲው ሠራተኛ ኃላፊ 3/4 ሥነ ምግባር መኮንን ለሥራው የሚፈልገውንና የሚጠይቀውን መረጃና ድጋፍ በመስጠት የመተባበር ግዴታ አለበት።

አንቀጽ 25. ጥቆማን ስለ ማሳወቅ

1. ማንኛውም የኤጀንሲው ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተካተቱ መርሆዎችን የሚገረር የሥነ ምግባር ጉድለት በማንኛውም መንገድ መፈፀሙን ካወቀ ጉዳዩን ለሥነ ምግባር መከታተያ ክፍል ወይም ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲሁም ጉዳዩ ከበድ ያለ ከሆነም ለኮሚሽኑ ማሳወቅ አለበት።

- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የሚቀርበው ጥቆማ እውነተኛ፣ ከበቀል የፀዳና ምክንያታዊ በሆነ እምነት ላይ የተመሰረተ መሆን ይኖርበታል።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ጥቆማ አቅራቢው ከማናቸውም የበቀል ጥቃት የመጠበቅ ሙብት አለው።
- 4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ጥቆማ አቅራቢው ማንነቱ እንዳይገለጽ ከፈለገ ማንነቱ ምስጢራዊ መያዝ አለበት።

አንቀጽ 26. ስለ ቀረቡ ጥቆማዎች አፈጻጸም

- 1. በኤጀንሲው ስለተፈጸሙና ሊፈጸሙ ስለታቀዱ የሙስና ወንጀሎችና ብልሹ አሰራሮች አንዲሁም የሥነ ምግባር መርሆዎች ጥሰትን የተመለከተ፣ ያወቀ ማንኛውም የኤጀንሲው ሠራተኛ ጥቆማውን ለኤጀንሲው የሥነ ምግባር መኮንኑ በቃል፣ በጽሁፍ፣ በስልክ ወይም በሌሎች ማናቸውም መንገዶች ቢቻል ከደጋፊ ማስረጃ ጋር ማቅረብ ይችላል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በቀረበው ጥቆማ መሰረት የኤጀንሲው የሥነ ምግባር መኮንን ጥቆማ ወደተደረገበት ክፍል በመሄድ መረጃዎች ይሰበሰባሉ፣ በተሰበሰበው መረጃ መሰረት የተገኘው ግኝት ከመፍትሔ ሃሳብ ጋር ለኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ ይቀርባል።
- 3. ስለተወሰደው እርምጃ አፈጻጸም ክትትል ይደረጋል፣ ሪፖርትም ይቀርባል።

አንቀጽ 27. ተፈጻሚነት ስለ ማይኖራቸው ሕጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ብቻ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

አንቀጽ 28. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማናቸውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 29. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የሥነ ምግባር መመሪያ ከጥቅምት 1 ቀን 2004 ዓ.ም ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ጌታሁን ሞገስ