በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመምህራን የዲሲፕሊን አፈፃፀምና ቅሬታ

አቀራረብ ሥነ ስርአት የአፈፃፀም መመሪያ

ጥር 2005 ዓ/ም

አዲስ አበባ

መግቢያ

- የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 እና የዲሲኘሊን አፈፃፀምና ቅሬታ አቀራረብ ሥን ስርአት ደንብ ቁጥር 24/2002ን መሰረት ያደረገ የመምህራን፣ የርዕሰ መምህራን፣ የምክትል ርዕሰ መምህራን እና የትምህርት ተቋማት ኃላፊዎችን የሥራ ባህሪ ግምት ውስጥ ያስገባ የዲስኘሊን አፈፃፀም መመሪያ ማውጣት በማስፈለጉ፣
- የዲሲኘሊን አፈፃፀም እና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ስርአት አልፎ አልፎ ከመንግስት ሠራተኞች አስተደደር አዋጅና ደንብ ውጪ ወጥነት ሳይኖረው ሲፈፀምና የዲስኘሊን እርምጃ ሥልጣኑ በሌላቸውና ተገቢውን ሥነ ሥርዓት ባልተከተለ መልኩ እየተፈፀመ በመሆኑ ይህን ሥርዓት ማስያዝ ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፡፡
- መልካም አስተዳደርን የማስፈን ጥረትን አግባብ ባላቸው አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና አሠራሮች ማጠናከር በማስፈለጉ፡፡
- መምህራን፣ ርዕሰ መምህራን፣ ም/ርዕሰ መምህራን እና የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋማት ኃላፊዎች በዲሲኘሊን አፈፃፀም ጉድለት ሲከሰሱ ሲከተል ወይም ሲፈፀም የሚገባውን ሥነ ሥርዓት ባለማወቅ በራሳቸውም ሆነ በትምህርት ቤቱ ወይም በተቋሙ ላይ በአፈፃፀም ችግር እንዳይከሰትና ለተቀላጠፈና ወጥነት ላለው አሠራር ምቹ ሁኔታን መፍጠር ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፡፡
- የአፈፃፀም ችግሮችን ለመፍታት እንዲረዳ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 94(2) እና በደንብ ቁጥር 24/2002 አንቀጽ 53 መሰረት ይህ የአፈፃፀም መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመምህራን የዲሲኘሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የአፈፃፀም መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. የመመሪያው ተፈፃሚነት

የዚህ መመሪያ ተፈፃሚነት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሥር በሚገኙ የአፀደ ህፃናት፣ የመጀመሪያ ደረጃና የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች መምህራን፣ ርዕሳነ መምህራን፣ ምክትል ርዕሳነ መምህራን እና በመሰስተኛና መካከለኛ የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋማት መምህራንና ኃላፊዎች ላይ ብቻ ይሆናል፡፡

3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

3.1 "መሥሪያ ቤት" ማለት ራሱን ችሎ በአስተዳደሩ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመ እና በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ የሚተዳደር የአስተዳደሩ መስሪያ ቤት ወይም ተቋም ነው፡፡

3.2 "ሠራተኛ" ማለት በአስተዳደሩ መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ሲሆን ተሿሚዎችን፣ የፖሊስ አባላትን፣ ዳኞችን እንዲሁም በአዋጁ የማይሸፈኑ ሌሎች ሠራተኞችን አይጨምርም፡፡

3.3 "የበላይ ኃላፊ" ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈፃሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 15/2001 አንቀጽ 4፣5 እና 6 የተቋቋሙን እና እንዲሁም በሌላ አግባብ ባለው ህግ የተቋቋሙን የማዕከል መስሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ወይም የሚወክለው፣ በክፍለ ከተማ በዚሁ አዋጅ አንቀጽ 58 መሰረት በተቋቋመ ክፍለ ከተማዎች ሥር በአንቀጽ 64(1) መሰረት የተቋቋመ ጽህፈት ቤትን በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ወይም የሚወክለው፣ በወረዳ ከላይ በተጠቀሰው አዋጅ አንቀጽ 67(1) መሰረት በተቋቋመ ወረዳዎች ሥር በአንቀጽ 74 መሰረት የተቋቋመ ጽ/ቤትን በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ወይም የሚወክለው፣ በትምህርት ቤቶች ርዕሰ መምህር ወይም ምክትል ርዕሰ መምህር

ወይም የሚወክለው፣ በቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋማት የተቋሙ ኃላፊ ወይንም የሚወክለው ነው፡፡

3.4 "ደንብ" ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሰራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ስርዓት ደንብ ቁጥር 24/2002 ማለት ነው፡፡

3.5 "አዋጅ" ወይም "አዋጁ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 ነው፡፡

3.6 "ኤጀንሲ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ማለት ነው፡፡

3.7 "የዲሲፕሊን ኮሚቴ" ማለት በአዋጅ አንቀጽ 70(1) መሰረት በየደረጃው ባሉ ትምህርት ቤቶች እና የትምህርት ተቋማት የሚቋቋምና በዲሲፕሊን ጉድለት የሚከሰሰውን መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊ ጉዳይ እየመረመረ የውሳኔ ሀሳብ ሥልጣን ላለው የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካይ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው፡፡

3.8 "ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 73(1) መሰረት በየደረጃው ባሉ የትምህርት ተቋማት የሚቋቋምና አስተዳደራዊ በደል የደረሰበት መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር እና የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊ የሚያቀርበውን ቅሬታ እየመረመረ የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው የትምህርት ቤት ወይም የትምህርት ተቋም ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካይ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው፡፡

3.9 "የአስተዳደር ፍርድ ቤት" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 75 መሰረት የተቋቋመ የአስተዳደሩ ሲቪል ሰርቪስ አስተዳደር ፍርድ ቤት ነው፡፡

4. የጾታ አገላለፅ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በተባእታይ ጾታ የተገለፀ ቃል ሁሉ ለአንስታይ ጾታም ያገለግላል፡፡

5. ስለ የመንግስት ሠራተኛ ግዴታ

ማንኛውም መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊ፡-

5.1 ለህዝቡና ለህገ መንግሥቱ ታማኝ የመሆን፣

5.2 ሙሉ ጉልበቱንና ችሎታውን ለህዝቡ አገልግሎት የማዋል፣

5.3 በሥራ ዝርዝሩ መሰረት የሚሰጡትን የሥራ ዕቅዶችና ሌሎች በህጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትዕዛዞች የመፈፀም፣

5.4 የመንግስትን ሥራ የሚመለከቱትን ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች የማክበር፣

5.5 የመንግስትን ፖሊሲ በብቃት የመፈፀም፣

5.6 የኤች አይቪ/ኤድስ መተላለፊያና መከላከያ መንገዶችን ለይቶ በማወቅ ለቫይረሱ ከሚያጋልጡ ሁኔታዎች ራሱን የመጠበቅ እና

5.7 የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ በደማዋዡ ውስጥ የሚገኝና የኤድስ ህሙማን የሆኑ ሠራተኞችን ሰብአዊ መብት ማክበር፣ የመድሎና የመገለል ተግባር አለመፈፀም፣ ተገቢውን ፍቅር፣ ድጋፍና እንክብካቤ የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል ሁለት
የዲስኘሊን አፈፃፀምና ውሳኔ አሰጣጥ
ምዕራፍ አንድ
የዲሲኘሊን አፈፃፀም ሁኔታ

6. የዲሲኘሊን ቅጣት መሰረታዊ ዓላማ

- በመንግስት ሠራተኞች ህግ መሰረት የሚወሰን ማናቸውም የዲሲኘሊን ቅጣት ዓላማው የተቋሙን ሥራ ለማራመድ ሲሆን መምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩ ወይም የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊ በፈፀመው ጥፋት ወይም የዲሲኘሊን ጉድለት ተጸጽቶ ወደ ፊት ብቁ ባለሙያና ታማኝ ዜጋ ለመሆን እንዲችል ለመርዳት፣ ለመማርና ለማስተማር እንዲሁም የማይታረም በሚሆንበት ጊዜ ሥራው እንዳይበደል ከሥራ ለማሰናበት ነው፡፡
- የዲሲኘሊን ጥፋት/ጉድለት/ በፈፀመ በማንኛውም መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊ ላይ በአዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 68/1 መሰረት እንደ ጥፋቱ ክብደት ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት ቅጣቶች አንዱ ሊሰንበት ይችላል፡፡

6.1 የቃል ማስጠንቀቂያ፣

6.2 የፁሁፍ ማስጠንቀቂያ፣

6.3 እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

6.4 እስከ ሶስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

6.5 እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ እና

6.6 ከሥራ ማሰናበት፣

7. የቅጣት ዓይነቶች አመዳደብ

- በዚህ መመሪያ በንዑስ አንቀጽ 6.1፣ 6.2 እና 6.3 የተመለከቱት ቀላል የዲሲኘሊን ጥፋት ቅጣቶች ሲሆኑ የተቀሩት ማለትም በንዑስ አንቀጽ 6.4፣ 6.5 እና 6.6 የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲኘሊን ቅጣቶች ተብለው የሚመደቡ ናቸው።

8. በቀላል የዲሲኘሊን ጥፋት ላይ ስለሚሰጥ ውሳኔ

በደንቡ አንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 በተገለፀው መሰረት አንድ የትምህርት ባለሙያ ወይም ኃላፊ ቀላል የዲሲኘሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደየጥፋቱ ክብደት፡-

8.1 የትምህርት ቤቱ ወይም የተቋሙ ኃላፊ ወይንም የሚመለከተው የበላይ ኃላፊ የቃል ማስጠንቀቂያ ወይም የፁሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት እና እስከ አንድ ወር ደመወዝ የመቅጣት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።

8.2 ቀላል የዲሲኘሊን ቅጣት ይገባኛ አይጠየቅበትም ሆኖም መምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩ ወይም የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊው በውሳኔው ካልተስማማ ቅሬታውን ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ እና ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በቅደም ተከተል ማቅረብ ይችላል።

8.3 የቀላል ዲሲኘሊን አፈፃፀምን በተመለከተ በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

8.4 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8.1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ መምህሩ ላይ ለትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር፣ ለቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋሙ ኃላፊ ከከተማው ወይም ከክፍለ ከተማው አፋጣኝ የህዝብ ቅሬታ አጣሪ የስራ ሂደት የቀላል እና ከባድ አስተዳደራዊ ጥፋቶች ክስ ሲቀርብለት፡-

8.4.1 በቀላል የዲሲኘሊን ክስ ላይ በቀጥታ ራሱ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።

8.4.2 በከባድ የዲሲኘሊን ክስ ላይ ሲሆን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ (15.2.1) በዲሲኘሊን ኮሚቴ ይመራል። በኮሚቴው ተመርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ሲቀርብለት ውሳኔ ይሰጣል።

8.4.3 የውሳኔውንም ውጤት ለስራ ሂደቱ ያሳውቃል።

8.5 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8.1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር/ምክትል ርዕሰ መምህር፣ በትምህርት ተቋሙ አስተባባሪ/ዲን ላይ ለሚመለከተው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከከተማው ወይም ከክፍለ ከተማው አፋጣኝ የህዝብ ቅሬታ አጣሪ የስራ ሒደት የቀላል እና ከባድ አስተዳደራዊ ጥፋቶች ክስ ሲቀርብለት፡-

8.5.1 በቀላል የዲሲኘሊን ክስ ላይ በቀጥታ ራሱ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

8.5.2 በከባድ የዲሲኘሊን ክስ ላይ ሲሆን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ (15.2.2) በዲሲኘሊን ኮሚቴ ታይቶ የውሳኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት ለትምህርት ቤቱ ወይም ለትምህርት ተቋሙ የዲሲኘሊን ኮሚቴ ይመራል፡፡

8.5.3 የውሳኔውንም ውጤት ለስራ ሒደቱ ያሳውቃል፡፡

9. **መምህራን፣ ርዕሰ መምህራን፣ ምክትል ርዕሰ መምህራን ወይም የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊ ከሥራና ደመወዝ አግዶ ስለማቆየት**

9.1 አንድ መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የትምህርት ተቋም ኃላፊ ከስራ ሲታገድ የሚታገደው ከስራና ደመወዝ ይሆናል፡፡

9.2 በአዋጅ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራና ደመወዝ አግዶ ማቆየት ለሥራው አፈፃፀም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ እስከ ሁለት ወር ጊዜ ብቻ ከሥራውና ከደመወዝ አግዶ ማቆየት ይችላል፡፡

9.3 የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከታገደበት ከአስራ አምስተኛው ቀን ጀምሮ ለዲሲኘሊን ኮሚቴ መቅረብ አለበት፡፡

9.4 ርዕሰ መምህራን፣ ምክትል ርዕሰ መምህራን ወይም የቴክኒክና ሙያ የትምህርት ተቋም ኃላፊን ከሥራ አግዶ ማቆየት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እግዱን በፁሁፍ የሚያዘው የሚመለከተው የበላይ ኃላፊ/ተጠሪ/ ማለትም በወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ወይም በክፍለ ከተማው ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም ቴክኒክና ሙያ ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ ይሆናል፡፡

9.5 የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድን መምህር ከስራና ደመወዝ አግዶ ማቆየት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መምህሩ በፁሁፍ የሚታገደው በትምህርት ተቋሙ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም በተቋሙ ኃላፊ ይሆናል፡፡

9.6 ውሳኔ ሳያገኝ ከሁለት ወራት በላይ የቆየ መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም አስተባባሪ ያለተጨማሪ ሥነ ስርዓት ወደ ስራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡ እንዲሁም በእግዱ ወቅት ያልተከፈለው ደመወዝ ያለወለድ እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡

9.7 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (9.3) በተገለፀው መሰረት የትምህርት ቤቱን ወይም የትምህርት ተቋሙን መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም ተቋም ኃላፊ ወደ ስራው ካልመለሰው በመምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩ ወይም ኃላፊው በተቋሙ ላይ ስሚደርሰው መጉላላትና በደል እንዲሁም ስተፈጠረው አላስፈላጊ ወጪ በሚመለከተው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ ላይ በአዋጅ አንቀጽ 93(3) መሰረት ኤጀንሲው እርምጃ እንዲወሰድበት ሊያደርግ ይችላል፡፡

9.8 በአዋጅ አንቀጽ 62 መሰረት መምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩን ወይም የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋም ኃላፊውን አግዶ ማቆየት ይሚቻለው፡-

ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል ወይም

ለ) በመንግስት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳይ ያደርሳል ወይም

ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሴሎችን ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዮ ህዝብ በተቋሙ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል ወይም

መ) ተፈፀመ የተባው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብሎ ሲገመት ነው፡፡

10. **መምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩ ወይም የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋም ኃላፊው ታግዶ እንዲቆይ ከተወሰነ፡-**

10.1 በደንቡ አንቀጽ 7(1) መሰረት ከሥራና ደመወዝ የታገደ መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የተቋም ኃላፊ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራው የታገደበት ምክንያት እግዱን በሰጠው ስልጣን ባለው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ በፁሁፍ ይገለጽለታል፡፡

10.2 እግድ የተደረገበት መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይመ የተቋም ኃላፊ አድራሻው ያልታወቀ እንደሆነ ወይም የማገጃውን ትዕዛዝ በአካል አግኝት ሊሰጠው የማይቻልበት ምክንያት ያለ እንደሆነ ትዕዛዙ በሚሰራበት ትምህርት ቤት ወይም የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋም የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለአስር ተከታታይ ቀናት ተለጥፎ እንዲቆይ መደረግ አለበት፣

10.3 ከሥራ መታገዱ የሚፀናው የማገጃው ትዕዛዝ በፁሁፍ ከተሰጠው ወይም በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

10.4 መምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩ ወይም የተቋም ኃላፊው በተከሰሰበት ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በዕገዳ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዙ ያለ ወለድ ይከፈለዋል፡፡

10.5 የዲሲኘሊን ቅጣቱ ውሳኔ የገንዘብ ቅጣት ከሆነ ከደመወዙ አንድ ሶስተኛ(1/3) ብቻ የሚቆረጥ ሆኖ ተግባራዊ የሚሆነው መምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩ ወይም የተቋም ኃላፊው ወደ ስራ ከተመለሰበት ወር ጀምሮ ይሆናል፡፡

10.6 የመምህሩ፣ ርዕሰ መምህሩ፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩ ወይም የተቋም ኃላፊው መታገድ ከዕገዳ ጋር ያልተያያዙ መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀርም፡፡

11. ቀላል የዲሲኘሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአቤቱታና ቅሬታ አፈታት ስርዓት እና ተጠያቂነት ደንብ ቁጥር 48/2004 አንቀጽ 8 መሰረት የሚከተሉት ጥፋቶች ቀላል የዲሲኘሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡-

11.1 ከወሳጅ ወይም ከተገልጋዩ ለመጀመሪያ ጊዜ የሚቀርቡ ቅሬታዎችንና አቤቱታዎችን በማጣራት አፋጣኝ እና አጥጋቢ ውሳኔ ወይም ምላሽ አለመስጠት፡፡

11.2 ትምህርት ቤቱ ወይም የትምህርት ተቋሙ የሚሰጣቸው አገልግሎቶች ላይ የአሰራር ስርአት፣ ቅድመ ሁኔታ፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እስታንዳርድና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች ለተገልጋዩ ግልጽ አለማድረግ፡፡

11.3 ስለተከናወኑ ሰራዎች ለሚመለከተው አካል ጊዜውን ያልጠበቀ ወይም ትክክለኛ ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ፡፡

11.4 በመደበኛ የመንግስት የሥራ ሰዓት የግል ስራን መስራት፣ በኮምፒውዮተር ጌም መጫወት፣ ሙዚቃ ወይም መዝሙር ማዳመጥ ወይመ ባለጉዳዩን ትቶ ወደ ግል ጉዳይና ወደ መዝናኛ ክበብ መሄድ፡፡

11.5 በየደረጃው ያለ የስራ ኃላፊና ባለሙያ በቸልተኝነት ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ህጉችን፣ የሥራ መሳሪያዎችንና መረጃዎችን በአግባቡ አደራጅቶ አለመያዝ፡፡

11.6 ያለበቂ ምክንያት በሥራ ላይ ያጋጠሙ ችግሮችን ለሚመለከተው የስራ ኃላፊ ወይም አካል በወቅቱ አለማሳወቅ፡፡

11.7 ለስራ አስፈላጊ የሆኑ ግብአቶች ማለቃቸውን ወይም አለመሟላታቸውን እያወቀ ወይም በቸልተኝነት እንዲሟሉ አለማድረግ፡፡

11.8 በትምህርት ቤቱ ወይም በትምህርት ተቋሙ ብልሹ አሰራር ወይም ድርጊት ሲፈፀም ተመልክቶ ያለማጋለጥ ወይም ዝም ማለት፡፡

11.9 በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ቀላል አስተዳደራዊ ጥፋቶች ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያላቸውን ሌሎች ጥፋቶች መፈፀም ናቸው፡፡

12. ከባድ የዲስኘሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በአዲስ አበባ ከከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች በአዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 69 እና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአቤቱታና ቅሬታ አፈታት ሥርአት እና ተጠያቂነት ደንብ ቁጥር 48/2004 አንቀጽ 9 መሰረት የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲኘሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡-

12.1 ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም፣ ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፡፡

12.2 ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት ወይም ማመላለስ፡፡

12.3 ተገልጋዮን ህብረተሰብ ወይም ባለጉዳዮችን በአግባቡ አለማስተናገድ፣ ማመናጨቅ፣ መሳደብ ወይም ተገቢውን አክብሮት አለመስጠት፡፡

12.4 የተገልጋዮን ሰነድ ወይም ማህደር ሆን ብሎ መደበቅ ወይም በቸልተኝነት እንዲጠፋ ማድረግ፡፡

12.5 ለተገልጋዮ በሚሰጠው አገልግሎት ላይ አድሎ ወይም ልዩነት መፈፀም፣

12.6 በህግ ወይም በአሰራር አገልግሎት ማግኘት የሚገባውን ተገልጋይ አገልግሎት መንፈግ ወይመ መከልከል፡፡

12.7 ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣

12.8 ውሳኔዎችና ትዕዛዞች በወቅቱ እንዳይፈፀሙ እንቅፋት መፍጠር ወይም ከመፈፀም መቆጠብ፡፡

12.9 በቀላል የዲሲኘሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይመ የሥራ ሰዓት አለማክበር፡፡

12.10 በሥራ ቦታ ጠብ አጫሪነት መደባደብና አንባጓሮ መፍጠር፡፡

12.11 በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ በሥራ ቦታ ላይ መገኘት ወይንም በዚህ ምክንያት ሥራን መበደል፡፡

12.12 ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ ወይም ለሌላ ሰው ጉቦን ማቀባበል ወይም መደለያ ወይም ስጦታ መቀበል ወይም መጠየቅ፡፡

12.13 የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት ወይም የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፡፡

12.14 በሥራ ቦታ ለህዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፡፡

12.15 በትምህርት ቤቱ ወይም በትምህርት ተቋሙ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፡፡

12.16 በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም ወይንም አድልዎ ማድረግ ወይም አፋጣኝ ውሳኔ አለመስጠት፡፡

12.17 በሥራ ቦታ ላይ ጸታዊ ጥቃትና ትንኮሳ መፈፀም፡፡

12.18 በመንግስት ሥራ ላይ የተሳሳተ ሙያዊ አስተያየት ወይም ውሳኔ ወይም ትዛዝ መስጠት በመንግስት ወይም በተገልጋዩ ጥቅም ላይ ጉዳይ እንዲደርስ ማድረግ፡፡

12.19 በህግ ወይም በአሰራር የተሰጠውን የሥራ ኃላፊነት በመሸሸ ወይም ጥንቃቄ በጐለደው ሁኔታ በተገልጋዮ ላይ በደል ማድረስ፡፡

12.20 የትምህርት ቤቱን ንብረት ማባከን፣ ያለአግባብ ለግል ጥቅም ማዋል፣ በጥንቃቄ ያለመያዝ ወይም በቸልተኝነት ለብልሽት እንዲደረጉ ማድረግ፡፡

12.21 የትምህርት ቤቱን ወይም የትምህርት ተቋሙን ሀብት ወይም ንብረት መሸሸግ፣ መደበቅ ወይም መስረቅ፡፡

12.22 የትምህርት ቤቱን ወይም የትምህርት ተቋሙን ሀብትና ንብረት ለማይመለከተው አካል አሳልፎ መስጠት፡፡

12.23 የትምህርት ቤቱን ወይም የትምህርት ተቋሙን ህጋዊ ሰነዶችና መረጃዎችን ማጥፋት፣ ማበላሸት ወይም መሰወር፡፡

12.24 ለተገልጋዩ የሚሰጠውን አገልግሎት በተቀመጠው ስታንዳርድ ጊዜ፣ ጥራትና መጠን መሰረት አለመፈፀም፡፡

12.25 ለተገልጋዩ የተሳሳተ መረጃ በመስጠት በተገልጋዩ ላይ ጉዳት ማድረስ፡፡

12.26 ተገልጋዩ መክፈል የማይገባውን የአገልግሎት ክፍያ ሆን ብሎ ወይም በዋቸተኝነት እንዲከፍል ማድረግ፡፡

12.27 በየደረጃው ካሉ አመራሮች ወይም በህግ ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት ለሚሰጡ ህጋዊ ትዕዛዞች አፋጣኝ ምላሽ ያለመስጠትና ያለመፈፀም፡፡

12.28 በትምህርት ቤቱ ወይም በትምህርት ተቋሙ በሚሰጡ አገልግሎቶች ላይ የማደራደር ወይም የድለላ ተግባር ማከናወን፡፡

12.29 ከወላጅ ወይም ከማንኛውም ሌላ ተገልጋይ በተደጋጋሚ የሚቀርቡ ቅሬታዎችንና አቤቱታዎችን በማጣራት አፋጣኝ እና አጥጋቢ ውሳኔ ወይም ምላሽ አለመስጠት፡፡

12.30 በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 የተጠቀሰን ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ ወይም በተደጋጋሚ መፈፀም፡፡

12.31 የመማር ማስተማር ሥራን የሚያደናቅፉ ተግባራትን መፈፀም፡፡

12.32 በማንኛውም ሁኔታ ሆን ብሎ ወይንም በከባድ ቸልተኝነት በሥራ ቦታ ላይ የሚፈፀሙ ኤች.አይ.ቪን ለማስተላለፍ የሚያስችሉ ድርጊቶችን መፈፀም፡፡

12.33 ከኤች.አይ.ቪ ጋር በተገናኘ አድሎአዊ አሠራርና ሰብአዊ መብት የሚጥሱ ተግባራትን መፈፀም፡፡

12.34 በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ከባድ የዲሲኘሊን ግድፈት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለውን ሌላ የዲስኘሊን ጥፋት መፈፀም፡፡

13. ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ የሚሰጥ የቅጣት አወሳሰን

ማንኛውም መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር እና የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋም ኃላፊ በአዋጁ አንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ 1 (ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ ትምህርት ቤቱ ወይም የትምህርት ተቋሙ ቅጣት ወስኖበት የቅጣቱ ጊዜ ገደብ እንደሰቀ፡-

13.1 የቅጣት ቀይታ ጊዜውን ጨርሶ ሲመለስ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ ደረጃ ካለ ካለምንም ተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ወደ ስራ ደረጃው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

13.2 ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ የሥራ ደረጃ ካልተገኘ ክፍት የሥራ ደረጃ በተገኘ ጊዜ ያለ ምንም ተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በሥራ ደረጃው ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

13.3 ከመቀጣቱ በፊት ይዞታ ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ ደረጃ እስከሚገኝም ደመወዙን እያገኘ ይጠብቃል፡፡

14. የቅጣት ቅደም ተከተሉን ባለመጠበቅ ስለሚሰጥ ውሳኔ

በአዋጅ አንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የተፈፀመው የዲሲኘሊን ጥፋት ክብደት ተመዝኖ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ስር ከተዘረዘሩት የቅጣት አይነቶች መካከል ቅደም ተከተሉ ሳይጠበቅ አንዱን ለመወሰን ይቻላል፡፡

ምዕራፍ ሁለት

ስለ ዲሲኘሊን ኮሚቴ ማቋቋምና አሠራር

15. የዲሲኘሊን ኮሚቴ ስለ ማቋቋም

15.1 በአዋጅ አንቀጽ 70(1) መሰረት በየትምህርት ቤቱ ወይም በየትምህርት ተቋሙ የዲሲኘሊን ጉዳዮችን እየመረመረ የውሳኔ ሀሳብ እንደየትምህርት ቤቱ ወይም የትምህርት ተቋሙ ተጠሪነት ለትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር ወይም ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም ለተቋሙ ኃላፊ ወይም ለሚወክለው ወይም ለወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ወይም ለክፍለ ከተማው የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም ለሚወክለው የሚያቀርብ የዲሲኘሊን ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡

15.2 የኮሚቴው አባላት ስብጥር

15.2.1 የመምህራን የዲሲኘሊን ኮሚቴ ስብጥር

የመምህራን የዲሲኘሊን ኮሚቴ ሰባት አባላት ይኖሩበታል፡፡ የኮሚቴው አወቃቀርም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ) በርዕሰ መምህር ወይም በተቋም ኃላፊ የሚሰየም .... ሰብሳቢ

ለ) በርዕሰ መምህር ወይም በተቋም ኃላፊ የሚሰየም አንድ .... አባል

ሐ) ከትምህርት ተቋሙ መምህራን የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል

መ) የወላጅ፣ የተማሪ፣ መምህር ህብረት/ወተመህ/ ምክር ቤት መካከል አንድ የወላጅ እና አንድ የተማሪ ሁለት ተወካይ .... አባል

ረ) የትምህርት ተቋሙ የሰው ኃይል አስተዳደር የስራ ሒደት መሪ .... አባልና ፀሐፊ

15.2.2 የትምህርት ቤት ርዕሰ መምህራን እና የተቋም ኃላፊዎችን የዲሲኘሊን ጉዳይ የሚመረምር የድሲኘሊን ኮሚቴ አወቃቀር፣

ይህ የዲሲኘሊን ኮሚቴ ሰባት አባላት ይኖረታል፡፡ የኮሚቴው አወቃቀርም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ) በወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ወይመ በክፍለ ከተማው የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰየም .... 1 ሰብሳቢ

ለ) በወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ወይም በክፍለ ከተማው የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ የሚሰየም .... 1 አባል

ሐ) ከትምህርት ቤቱ ወይም ተቋሙ መምህራን የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ከሁለት አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል

መ) የወላጅ፣ የተማሪ፣ መምህር ህብረት/ወተመህ/ ምክር ቤት መካከል አንድ የወላጅ እና አንድ የተማሪ ተወካይ .... 2 አባል

ሠ) የትምህርት ቤቱ ወይም ተቋሙ የሰው ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሒደት መሪ .... አባል እና ፀሀፊ

15.2.3 በበላይ ኃላፊው ስለሚሰየሙ አባላት አሰያየም

በዚህ አንቀጽ 15.2.2 (ሀ እና ለ) የተመለከቱት የኮሚቴው አባላት የሚሰየሙት ከትምህርት ቤቱ ወይም ከትምህርት ተቋሙ ይሆናል፡፡ ሆኖም ከትምህርት ቤቱ ወይም ከትምህርት ተቋሙ ለመሰየም ካልተቻለ ከሚመለከተው የኃላፊው ጽ/ቤት ሰራተኞች ሊሰየም ይችላል፡፡

16. የኮሚቴ አባላት መመዘኛ

ማናቸውም የኮሚቴ አባል፡-

16.1 በጠባዩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ

16.2 ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲሲኘሊን ጉድለት ያልተቀጣ፣

16.3 ቋሚ መምህር የሆነና በትምህርት ቤቱ ወይም በተቋሙ ውስጥ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው ሊሆን ይገባል፡፡

17. የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን

17.1 ከትምህርት ቤቱ ወይም ከተቋሙ የተመረጡት የኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡

17.2 የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 17.1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊ ሲሆን የመምህራን እና የወተመህ ተወካዮቹ ለአንድ ጊዜ በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ፡፡

17.3 ሌሎች የኮሚቴ አባላት በትምህርት ቤቱ ወይም በተቋሙ ወይም ስልጣን ባለው መስሪያ ቤት/ተጠሪ በሆነው/ የበላይ ኃላፊ እንደ አስፈላጊነቱ በየጊዜው ሊቀየሩ ይችላሉ፡፡

18. ከኮሚቴው አባልነት ስለመሰረዝና ከስብሰባ ስለመነሳት

18.1 የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም አባል ክስ ከቀረበበት መምህር ጋር ፀብ ያለው ወይም በሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲረጋገጥ ወይም ከላሽ በሚሆንበት ጊዜ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴ አባልነት እንዲነሳ ይደረጋል፡፡

18.2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 18.1 በተገለፀው መሰረት የኮሚቴው ሰብሳቢ ከሰብሳቢነት የሚነሳ ከሆነ የተቀረት የኮሚቴ አባላት ከመሀላቸው ለዚሁ ጉዳይ ብቻ ሌላ ሰብሳቢ ሊመርጡ ይችላሉ፡፡

18.3 ማንኛውም የኮሚቴ አባል ራሱን ከጉዳዩ በማግለልና ሌላውን አባል ለማስጠላት ከባለጉዳይ ጋር እየተገናኘ ምስጥር ያወጣ ወይም ቃለ ጉባኤዎችን፣ መረጃዎችንና ፁሁፎችን ለባለጉዳይ ያሳየ ወይም ያጋለጠ ወይም የሰጠ እንደሆነ በዚህ መመሪያ ከባድ ጥፋት ናቸው ተብለው የተዘረዘሩትን እንደፈፀመ ተቆጥሮ የሚወሰደው የዲሲኘሊን ቅጣት አፈፃፀም እንደተጠበቀ ሆኖ ከኮሚቴው አባልነት ይሰረዛል፡፡ በምትኩም ሥልጣን ባለው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ ሌላ ሰው እንዲሰየም ይደረጋል፡፡

19. የኮሚቴው እልአተ ጉባዔና ድምፅ አሰጣጥ

19.1 በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ አባላት በላይ ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፣ ከተገኙ አባላት ቢያንስ አንዱ የመምህራን ተወካይ መሆን ይኖርበታል፡፡

19.2 የኮሚቴው ሰብሳቢ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ቢቀር የቀረት አባላት ከመካከላቸዉ ለጊዜው ሰብሳቢ ይመርጣሉ፡፡

19.3 አከራካሪ ጉዳይ ሲገኝ የኮሚቴው አስተያየት የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ሲሆን አባላት በሀሳብ እኩል በእኩል የተከፈሉ እንደሆነ ሰብሳቢው ባለበት ወገን የቀረበ ሀሳብ ያልፋል፡፡ ሆኖም በሀሳብ የተለየ አባል የተለየበት ምክንያት በቃለ-ጉባዔው ይሰፍራል፡፡

20. ስለ ዲሲኘሊን ክስ አመሠራረትና ሁኔታ

20.1 የዲሲኘሊን ክስ እንዲመሰረትና ጉዳዩ በዲሲኘሊን ኮሚቴ እንዲጣራ በትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር/ምክትል ርዕሰ መምህር/ ወይም በተቋሙ ኃላፊ ወይም በወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ወይም በክፍለ ከተማው የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ ሲታዘዝ ወይም ከከተማው ወይም ከክፍለ ከተማው አፋጣኝ የህዝብ ቅሬታ ሰሚ የሥራ ሒደት በትምህርት ቤቱ ወይም በተቋሙ ኃላፊ ወይም/ተጠሪ በሆነው/ የበላይ ኃላፊ በኩል ሲመራለት በትምህርት ቤቱ ወይም በተቋሙ የሰው ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሒደት የዲሲኘሊን ክሱ ይመሰርታል፡፡

20.2 የዲሲፕሊን ኮሚቴው ሰብሳቢ የዲሲፕሊን ክስ ተዘጋጅቶ ማስረጃዎች ተጠናቀው ሲቀርቡለት ተከሳሹ ለተነገረበት ጥፋት መከላከያ ለማቅረብ እንዲችል መጥሪያ ይልክለታል፡፡

20.3 የሚላከው መጥሪያ ተከሳሹ የተነገረበትን ዝርዝር ጥፋት በዲስፕሊን ኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚያቀርብበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በመግለጽ የዲሲፒሊን ክሱን ፁሁፍና ማስረጃዎች ቅጂ እና የክስ ማስታወቂያ መያዝ አለበት፡፡

20.4 ተከሳሹ ለቀረበበት ክስ መልስና የመከላከያ ማስረጃ የሚያቀርብበትን ጊዜ የክሱ ፁሁፍ ከደረሰው ቀን ጀምሮ ከሶስት ቀን ማነስ የለበትም፡፡

20.5 የተከሳሹ አድራሻ ያልታወቀ እንደሆነ በኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚገኝበት ቀን ሰዓትና ቦታ ተገልጾ የጥሪ ማስታወቂያ ለአምስት ተከታታይ ቀናት በማሳወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡ በተወሰነው ጊዜ ተከሳሹ ካልቀረበ ተከሳሹ በሌለበት ክሱ ተሰምቶና ተመርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

20.6 የዲሲፕሊን ኮሚቴው የዲሲፕሊን ክሱ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የውሳኔ ሀሳብ ለትምህርት ቤቱ ወይም ለተቋሙ ወይም በዚህ መመሪያ አግባብነት ላለው የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

20.7 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (19.3) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በከሳሽም ሆነ በተከሳሽ በኩል ጉዳዩ ተጨማሪ ማስረጃዎችን ማሰባሰብን የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ ከሁለት ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የውሳኔ ሀሳቡን ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

21. የዲሲፕሊን ኮሚቴው አሠራር

21.1 ኮሚቴው በዚህ መመሪያ የተሰጠውን ተግባር በሚያከናውንበት ጊዜ የሚያስፈልጉትን ማህደሮች፣ መረጃዎችና ሠነዶች አስቀርቦ ማየት እንዲሁም አግባብነት ያለውን የሰው ምስክር መጥራትና መስማት ይችላል፡፡

21.2 ኮሚቴው በመምህሩን፣ በርዕሰ መምህሩን/በምክትል ርዕሳነ መምህሩን/ እና በተቋማት ኃላፊዎች ላይ የቀረበውን ክስ በሚያጣራበት ጊዜ

21.2.1 የተከሳሹን ሙሉ ስም ከነአያት፣

21.2.2 ተከሳሹ የተከሰሰበትን ጭብጥ፣

21.2.3 ክሱን ያረጋግጣሉ ተብለው የቀረቡትን የፅሁፍም ሆነ የሰው ምስክርነት ማስረጃዎች፣

21.2.4 በትምህርት ተቋሙ ውስጥ የሚገኘውን የተከሳሹን በግል ማህደር እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ተከሳሹ በሌላ ቦታ ተቀጥሮ ያገለገለ ከሆነ ቀድሞ ይሰራበት ከነበረው የትምህርት ተቋም የሚገኘውን የግል ማህደር፣

21.2.5 ለቀረበው ክስ አግባብ ያላቸውን ህጐች፣ ደንቦችና መመሪያዎች፣

21.2.6 ሠራተኛው ማስረጃዎቼ ናቸው ብሎ የሚያቀርባቸውን የፁሁፍና የሰው ማስረዳዎች፣

21.2.7 ከላይ ከተመለከቱት ውጪ ሌሎች አግባብ አላቸው ብሎ የሚገምታቸውን ማስረጃዎች እንደአስፈላጊነቱ በማስቀረብ መመርመር ይችላል፡፡

21.3 ኮሚቴው የቀረበውን ክስ በማስረጃ በሚያጣራበት ጊዜ፡-

21.3.1 ለተከሳሹ ክሱና ማስረጃውን በፁሁፍ እንዲደርሰውና የመከላከያ መልሶችን በፁሁፍ የማቅረብ መብት እንዲጠበቅለት፣

21.3.2 የከሳሹ ምስክሮች ሲቀርቡ ተከሳሹ በተገኘበት ቃላቸውን እንዲሰጡና ተከሳሹም የሚፈልገውን የመስቀለኛ ጥያቄ እንዲያቀርብ፣ እንዲሁም የተከሳሽ የመከላከያ ማስረጃ በሚሰማበት ጊዜ ከሳሽ ተገኝት የመስቀለኛ ጥያቄ የመጠየቅ መብት እንዲጠበቅለት፣

21.3.3 ተከሳሹ የመደመጥ፣ የመከራከርና በበኩሉ የመከላከያ ማስረጃዎችና ክርክሮችንም የማቅረብ መብቱ ተጠብቆ ክሱ በማስረጃ እንዲጣራ የማድረግ፣

21.3.4 የዲሲኘሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ከደረሰው የዲሲኘሊን ጉድለት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆንና ለተመሳሳይ ጥፋትም ተመሳሳይ ቅጣት እንዲሰጥ፣ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

21.4 ለዲሲኘሊን ኮሚቴው የሚቀርቡ ጉዳዮችን በተመለከተ በቃለ ጉባዔ ፀሐፊ በኩል የሚከናወኑ ተግባራት፡-

21.4.1 የዕለታዊ አጀንዳ ቅደም ተከተል በዕለቱ ለይቶ የመየዝ፣

21.4.2 የስብሰባው ቃለ-ጉባዔ በትክክል እየተፃፈና እየተዘጋጀ አባላቱም እንዲፈርሙበት ሆኖ በጥንቃቄ መቀመጥ አለበት፣

21.4.3 ከሳሽና ተከሳሽ እንዲሁም ምስክሮች የሚሰጡትን ቃል በትክክልና በጥንቃቄ መመዝገብና ቃል ሰጪዎቹ በስብሰባው መጨረሻ ላይ እንዲፈርሙበት መደረግ አለበት፡፡

21.4.4 በሁለቱም ወገን የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተመዝግበውና ለኮሚቴው ቀርበው ከታዩ በኋላ ፋይሉን አደራጅቶ በጥንቃቄ ማስቀመጥ አለበት፣

21.4.5 ለተከራካሪ ወገኖች፣ ለምስክሮችና ለሌሎች አስረጂዎች የሚሰጡ መጥሪያዎች እንዲሁም ሌሎች ደብዳቤዎች የተዘጋጁና ለብሳቢው እየፈረመባቸው ለሚመለከተው ሰው ወይም መስሪያ ቤት መላካቸውን ወይም መድረሳቸውን ማረጋገጥ፣

21.4.6 በማስታወቂያ የሚወጡ ፁሁፎች በተገቢው ቦታ መለጠፋቸው ወይም ለሚመለከተው ሰው ወይም ክፍል መድረሳቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

22. ለዲሲኘሊን ኮሚቴው ስለሚቀርቡ የሰውና የፁሁፍ ማስረጃዎች፡

22.1 ተከሳሹ ለተነገረበት ጥፋት ማፍረሻ ወይም መከላከያ የሚሆነውን ተፈቅዶ በሥራ ላይ የነበረ ወይም ያለ የአሠራር ደንብ ወይም ሌላ የፁሁፍ ማስረጃ ወይም ምስክሮች ማቅረብ ይችላል፡፡

22.2 ተከሳሹ እንዲቀርብለት ወይም ግልባጭ እንዲሰጠው የጠየቃቸው የፁሁፍ ማስረጃዎች፣ ደንቦች በትምህርት ተቋሙ ውስጥ የሚገኝ ከሆነና የዲሲኘሊን ኮሚቴው ከጭብጡ ጋር አግባብነት ያላቸው መሆኑን ሲያምንበት እንዲቀርብ የሚመለከተውን ክፍል ወይም ተቋም ሊጠይቅ ይችላል፡፡

22.3 ማንኛውም ትምህርት ቤት ወይም የትምህርት ተቋም በኮሚቴው ሲጠየቅ ተፈላጊዎቹን ህጐች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እና ሌሎች የፁሁፍ ማስረጃ አቅርቦ የማሳየት ወይም ትክክል ግልባጩን የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

22.4 ተከሳሹ ጭብጡን የሚያስረዱለት ምስክሮች እንዲጠሩለት ስማቸውንና አድራሻቸውን ዘርዝሮ ጥያቄውን ካቀረበ ኮሚቴው እንዲጠሩና ቀርበው እንዲመሰክሩ ለማድረግ ይችላል፡፡

23. የዲሲኘሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ አቀራረብ

23.1 ኮሚቴው የቀረበለትን የከባድ ዲሲኘሊን ክስ መርምሮ የውሳኔ ሀሳቡን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ አቅርቦ በሀላፊው እንዲወሰን ያደርጋል፡፡ የዲሲኘሊን ክስ ለኮሚቴው ሲቀርብ ኮሚቴው ጉዳዩ በደንብ ቁጥር 24 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ክሱ በአዋጁ መሰረት በይርጋ የታገደ ከሆነ ወይም ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲስኘሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ ወይም በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ ተከሳሹ በእነዚህ ጉዳዮች ላይ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያውን ካነሳና ከተከራከረ ኮሚቴው ጉዳዩን መርምሮ ትክክል ከሆነ ክሱን ውድቅ ሊያደርገው ይችላል፡፡

23.2 በምርመራው ውጤት ላይ ተመስርቶ የዲሲፕሊን ኮሚቴው የቀረበለት የዲሲፕሊን ጉዳይ ተቀባይነት የሌለው ከሆነ ውድቅ መሆኑን ከነምክንያቱ በመዘርዘር የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው ኃላፊ ወይም የበላይ ሀላፊ ያቀርባል፡፡

23.3 የቀረበው ክስ በሙሉ ወይም በከፊል በማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ እንደ ነገሩ ክብደት ለተፈፀመው ጥፋት ተመጣጣኝ የሆነ የዲሲፕሊን ቅጣት በዚሁ መመሪያ በተራ ቁጥር 6 ከ6.4 እስከ 6.6 ከተዘረዘሩት የዲሲፕሊን ቅጣቶች ውስጥ አንዱን ቅጣት የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

23.4 የዲሲፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ በሚመለከተው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ተሰጥቶበት በፁሁፍ ለተከሳሹ እስኪሰጥ ድረስ በሚስጢር መጠበቅ አለበት፡፡

23.5 የዲሲፕሊን ኮሚቴው ባቀረበው የውሳኔ ሀሳብ ላይ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ በመስጠት ለተከሳሹ በፁሁፍ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡

23.6 በአዋጁ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (4) (ሐ) በተጠቀሰው መሰረት በትውስት የተዛወረ መምህር፣ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የትምህርት ተቋም ኃላፊ የዲሲፕሊን ጉዳይ በሚያገለግልበት ትምህርት ቤት ወይም ተቋም የሚታይና የሚወሰን ይሆናል፡፡

24. የውሳኔ አሰጣጥ

24.1 በመምህራን፣ በርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም በተቋም ኃላፊ ላይ የዲሲፕሊን ክስ ሲቀርብ የውሳኔ አሰጣጥ ሒደቱ በሚከተሉት ድንጋጌዎች መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡ ውሳኔ ለመስጠት በዚህ መመሪያ ስልጣን የተሰጠው የሚመለከተው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ በዲሲፕሊን ኮሚቴው ተጣርቶ የሚቀርብለትን የዲሲፕሊን ቅጣት የውሳኔ ሀሳብ በማፅደቅ ወይም በማሻሻል ወይም በመሻር ውሳኔ ይሰጣል፡፡

24.2 የዲሲፕሊን ቅጣት አወሳሰን

24.2.1 ስለዲሲፕሊን ቅጣት አወሳሰን

የመምህራን የዲሲፕሊን ኮሚቴ በዚህ መመሪያ አንቀጽ (15.2.1) በተቋቋመው ኮሚቴ ታይቶ የውሳኔ ሀሳብ የሚቀርብ ሲሆን በሚቀርብለት የውሳኔ ሀሳብ ላይ ውሳኔ መስጠት የሚችለው በትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም በትምህርት ተቋሙ ኃላፊ ወይም በሚወክለው ኃላፊ ይሆናል፡፡

24.2.2 ለርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የትምህርት ተቋም ኃላፊ የዲሲኘሊን ቅጣት ስለሚወሰን

የርዕሰ መምህር፣ ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የተቋም ኃላፊ የዲሲኘሊን ኮሚቴ በዚህ መመሪያ አንቀጽ (15.2.2) በተቋቋመው ኮሚቴ ታይቶ የውሳኔ ሀሳብ የሚቀርብ ሲሆን በሚቀርብለት የውሳኔ ሀሳብ ላይ ውሳኔ መስጠት የሚችለው፡-

ሀ) ለወረዳ ተጠሪ የሆኑ ትምህርት ቤቶች ወይም የትምርት ተቋማት ውስጥ በሚገለግሉ ርዕሰ መምህር ወይም ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የትምህርት ተቋም አስተባባሪ ላይ ውሳኔ መስጠት የሚችለው በወረዳው ዋና ሥራ አስፈፃሚ ወይም በሚወክለው ኃላፊ ይሆናል፡፡

ለ) ለክፍለ ከተማ ተጠሪ የሆኑ ትምህርት ቤቶች ወይም የትምህርት ተቋማት ውስጥ በሚያገለግሉ ርዕሰ መምህር ወይም ምክትል ርዕሰ መምህር ወይም የትምህርት ተቋም ኃላፊ ላይ ውሳኔ መስጠት የሚችለው የክፍለ ከተማው ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ ወይም በሚወክሉት ይሆናል፡፡

25. በዲሲኘሊን የሚወሰን ቅጣት የማናቸውንም ፍርድ ቤት የቅጣት ውሳኔ ስለመጠበቁ

በዲሲኘሊን የሚወሰነው ቅጣት የማናቸውንም ፍርድ ቤት የቅጣት ውሳኔ ስለማይከተል ለዲሲኘሊን ጉድለት አፈፃፀም በዚህ መመሪያ የተገለፀውን በመከተል የፍርድ ቤት ወይም የሴላ መስሪያ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ራሱን በቻለ ተለይቶና ተጣርቶ መወሰን ይችላል፡፡

26. የዲሲኘሊን ቅጣት በሪከርድነት ስለሚቆይበት ጊዜ

26.1 በአዋጅ በአንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ (5) መሠረት፡-

26.1.1 ለቀላል ዲሲኘሊን ቅጣት ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፣

26.1.2 ከባድ የዲሲኘሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ይሆናል፡፡

ክፍል ሶስት

የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም እና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

27. ዓላማ

የቅሬታዎች የማስተናገጃ ሥነ ሥርዓት ዓላማ:-

27.1 ለቅሬታዎች አፋጣኝ ምላሽ በመስጠት፣

27.2 ለቅሬታዎች መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን በማረም እና

27.3 ሁሉምንም በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችልና ፍትሀዊ የሆነ አሠራር በማስፈን፣ የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ማድረግ ይሆናል፡፡

28. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም

በማንኛውም ትምህርት ቤት ወይም የትምህርት ተቋም በአዋጅ አንቀጽ 73(1) መሠረት መምህርን፣ ርዕሰ መምህርን፣ የትምህርት ተቋም ኃላፊ የሚያቀርበውን የቅሬታ አቤቱታ ተቀብሎ በመመርመር ስልጣን ላለው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በዚህ መመሪያ ተቋቁሞአል፡፡ ሆኖም የዲሲኘሊን ኮሚቴ አባል የሆነ የቅታ ሰሚ ኮሚቴ አባል ሆኖ ሊሰየም/ሊወከል/ አይችልም፡፡

28.1 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት አብዋር፣

የመምህሩን የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሰባት አባላት ይኖሯታል፡፡ የኮሚቴው አወቃቀርም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ) በርዕሰ መምህር ወይም የተቋም ኃላፊ የሚሰየም .... ሰብሳቢ

ለ) በርዕሰ መምህር ወይም የተቋም ኃላፊ የሚሰየም .... 1 አባል

ሐ) ከትምህርት ተቋሙ መምህራን የሚመረጡ 2 ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል

መ) ከወላጅ፣ የተማሪ፣ መምህር ህብረት (ወተመሀ ምክር ቤት) አንድ የወላጅና አንድ የተማሪ ተወካይ ሁለት .... አባል

ሠ) የትምህርት ተቋሙ የሰው ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሒደት መሪ ..... አባልና ፀሐፊ ይሆናል፡፡

28.2 የርዕሰ መምህሩን፣ ምክትል ርዕሰ መምህሩን እና የተቋማት ኃላፊ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሰባት አባላት ይኖሯታል፡፡ የኮሚቴው አወቃቀርም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ) በወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ወይም በክፍለ ከተማው የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ጽ/ቤት የሚሰየም .... ሰብሳቢ

ለ) በወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ወይም በክፍለ ከተማው የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ጽ/ቤት የሚሰየም አንድ .... አባል

ሐ) ከትምህርት ተቋሙ መምህራን የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች ከሁለቱ አንዷ ሴት መሆን አለባት .... አባል

መ) ከወላጅ፣ የተማሪ፣ መምህር ህብረት/ወተመሀ/ ምክር ቤት መካከል አንድ የተማሪ እና አንድ የወላጅ ተወካይ ሁለት .... አባል

ሠ) የትምህርት ተቋሙ የሰው ኃይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሒደት መሪ

.... አባል እና ፀሀፊ ይሆናል፡፡

28.3 በበላይ ኃላፊው ስለሚሰየሙ አባላት አሰያየም

በዚህ አንቀጽ 28.2 (ሀ እና ለ) የተመለከቱት የኮሚቴው አባላት የሚሰየሙት ከትምህርት ቤቱ ወይም ከትምህርት ተቋሙ ይሆናል፡፡ ሆኖም ከትምህርት ቤቱ ወይም ከትምህርት ተቋሙ የሚወከል በሚታጣበት ጊዜ ከሚመለከተው ኃላፊው ጽ/ቤት ሠራተኞች መካከል ሊሰይም ይችላል፡፡

29. የኮሚቴ አባልነት መመዘኛ

ማንኛውም የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባል፡-

29.1 በመልካም ሥነ ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፣

29.2 ባለፉት ሁለት ዓመታ ውስጥ በዲሲኘሊን ጉድለት ያልተቀጣ፣

29.3 ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ የሆነና በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ሁለት ዓመት እና በላይ አገልግሎት ያለው መሆን አለበት፡፡

30. የአገልግሎት ዘመን

30.1 በሠራተኞች የሚመረጡት የኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የመምህራን ተወካዮች እንደገና ለአንድ የአገልግሎት ዘመን ሊወደቡ ወይም ሊመረጡ ይችላሉ፡፡

30.2 ከላይ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር ወይም የትምህርት ተቋሙ ኃላፊ ወይም በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ የሚወደቡት የኮሚቴ አባላት እንደአስፈላጊነቱ ሊለዋወጡ ይችላሉ፡፡

31. የኮሚቴው ስብሰባ

31.1 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስሥራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል፡፡

31.2 በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

31.3 የኮሚቴው ውሳኔ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፡፡ ድምፅ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሀሳብ ያልፋል፡፡ በሀሳብ የተለየው አካል የተለየበትን ምክንያት በግልጽ ማስፈር አለበት፡፡

32. ከአባልነት ስለመሠረዝና ከስብሰባ ስለመነሳት

32.1 ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሳ ይደረጋል፡፡

32.2 ማንኛውም የኮሚቴው አባል

ሀ) በኮሚቴው በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያባከነ፣

ለ) የኮሚቴውን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ ወይም

ሐ) በዚህ መመሪያ አንቀፅ 28 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያጓደለ እንደሆነ ከአባልነት ሊሠረዝ ይችላል፡፡

33. ቅሬታ የማቅረብ መብት

33.1 ማንኛውም መምህር ርዕሰ መምህር/ምክትል ርዕሰ መምህር/ ወይም የትምህርት ተቋም ኃላፊ ህጋዊ መብቴ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈፅሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታውን እንዲታይለትና የመፍትሄ እርምጃ እንዲወሰድለት ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የማቅረብ መብት አለው፡፡

33.2 የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ) ከህጐችና ከመመሪያዎች አተረጓጐም 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 ላይሸፈኑ እንዲፈፀሙ ከሚሰጡ ተግባራት

ሰ) በአለቆች ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣

ሸ) ቀላል ዲሲኘሊን እርምጃ አወሳሰድ ወይም

ቀ) የአገልግሎት ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ጋር በተያያዘ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል ባለሙያ ወይም ኃላፊ ቅሬታውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

34. የቅሬታ ማመልከቻ

34.1 ቅሬታውን እንዲሰማለት የሚፈልግ መምህር ወይም ርዕሰ መምህር የቅሬታ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ለማቅረብ ይችላል፡፡ ይህም የሚሆነው ቅሬታውን በፅሁፍ ለቅርብ ኃላፊው አቅርቦ መፍትሄ ካላገኘ ነው፡፡

34.2 የቅሬታ ማመልከቻ የሚከተለውን መያዝ አለበት፡-

ሀ) የአመልካቹን ስምና አድራሻ፣

ለ) የሥራ መደቡን መጠሪያ፣

ሐ) ቅሬታ የቀረበበት ሠራተኛ/ኃላፊ ስም/፣

መ) የቅሬታው መንስኤ፣

ሠ) ደጋፊ ማስረጃዎች/ካሉ/፣

ረ) አመልካቹ የሚሻውን መፍትሄ፣

ሰ) ቀንና ፊርማ መኖር አለበት፡፡

34.3 የቅሬታቸው መንስኤ አንድ ዓይነት የሆነ የቅሬታ ማመልከቻቸውን በተወካያቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

35. ቅሬታ የማቅረቢያ የጊዜ ገደብ

35.1 ቅር የተሰኘ ባለሙያ ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ በፅሁፍ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሮታ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

35.2 በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ ባለሙያ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

36. ቅሬታውን ስለማጣራት

36.1 የመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 34.2 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል፡፡

36.2 ኮሚቴው

ሀ) የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፣

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

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

36.3 ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከሰባት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የሚመለከተው ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

ክፍል አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

37. የማስረጃዎች ወጪ

የማስረጃዎች አቀራረብ የገንዘብ ወጪ የሚያስከትል ከሆነ ማስረጃው እንዲቀርብለት የሚፈልገው ወገን ለሚያቀርበው ማስረጃ የማያስፈልገውን ወጪ ራሱ ይችላል፡፡ ነገር ግን ተከሳሹ ማስረጃ ይሆኑኛል ያላቸው በከሳሹ ትምህርት ቤት ወይም የትምርት ተቋም ይዞታ ሥር ከሆኑና በዲስኘሊን ኮሚቴ እንዲቀርቡ ከታዘዙ የሚያስከትለውን ወጪ እንዲሸፍን አይጠየቅም፡፡

38. ተከሳሽ የሚከራከርለት ሰው ስለመወከል ስለመቻል

ተከሳሽ በዲሲኘሊን ወይም በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴዎች ላይ በሚከራከርበት ጊዜ የመረጠውን ሰው ይዞ ለመቅረብ፣ ለመወከል ወይም እንዲከራከርለት ለማድረግ መብት አለው፡፡ ይህንንም ተከሳሽ በኮሚቴው ፊት ቀርቦ በፁሁፍ ማስታወቅ አለበት፡፡

39. የተሻሩ መመሪያዎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ሌላ መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደገነጉትን ጉዳዮች በሚመለከተ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

40. መመሪያው በሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ የመምህራን፣ የርዕሰ መምህራን/ምክትል ርዕሰ መምህራን፣ የትምህርት ተቋማት አስተባባሪ ወይም የዲሲኘሊን አፈፃፀምና ቅሬታ አቀራረብ ስነ ስርዓት የአፈፃፀም መመሪያ ከጥር 1 ቀን 2005 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ

ጥር 2005 ዓ/ም