



**የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
ዋና አዲተር መ/ቤት**

የአዲተሮች

**የዲሰፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ
አቀራረብ ሥነ- ስርዓት መመሪያ**

ሚያዝያ 2013

ባሕር ዳር:

መግቢያ

የኦዲተሮች ህግንና ደንብን እንዲፈጸምና የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በግልጽነትና በታማኝነት እንዲያከናውን ከሚደረግለት ድጋፍ በተጨማሪ መብትና ግዴታውን ጠንቅቆ ማወቅና የሥነ - ምግባር ህጋትን ማክበር ያለበት በመሆኑ፤

የዲስፕሊን ግድፈት የፈጸመ ኦዲተር ሲኖር በተፋጠነ ስርዓት መመርመር፤ ማጣራትና አስተዳደራዊ እልባት ማግኘት እንዳለበት በመታመኑ፤

የኦዲተሮች ከደንብና መመሪያ ውጭ ለሚፈጽመው ጥፋት ተጠያቂ መሆኑንና በሚፈጽመው የዲስፕሊን ግድፈት ወይም ጥፋት መጠን የሚወስድበትን የዲስፕሊን እርምጃ ራሱም ሆነ ሌሎች ኦዲተሮች እንዲማሩበት ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

ለቅሬታዎች መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን ማረም፤ እና ሁሉንም ኦዲተር ፍትሐዊነት ያለው አሠራር በማስፈን የሰመረ የሥራና ሠራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ማድረግ፤

በመ/ቤቱ ውስጥ ሲካሄድ ከቆየው የአሠራር ሥርዓት ማሻሻያ አንፃር ኦዲተሮች በአዋጁና ደንብ የተሰጡትን መብቶች ሊያስከብር የሚችልበትንና ግዴታዎቹን ሳይወጣ ሲቀር ደግሞ ተጠያቂ የሚሆንበትን የሥነ-ስርዓት ሕግ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ኦዲተር መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም አንቀጽ 61 እና አንቀጽ 93 መሠረት መ/ቤቱ ይህን አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ- ስርዓት መመሪያ ተብሎ ይጠቀሳል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. “መ/ቤት” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ነው።
2. “ደንብ” ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የዋና ኦዲተር መ/ቤት ኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ማለት ነው።
3. አዋጅ ማለት የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ዋና ኦዲተር መ/ቤት ለማቋቋምና ስልጣንና ተግባራት ለመወሰን የወጣውን አዋጅ ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 267/2011 ዓ.ም ማለት ነው።
4. “የዲስፕሊን እርምጃ ” ማለት በደንቡ አንቀጽ 65 መሠረት የዲስፕሊን ክስ በቀረበ ጊዜ የሚሰጥ ቅጣት ነው።
5. "የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ" ማለት መ/ቤቱን በበላይነት የሚመሩት ዋና ኦዲተር፣ ም/ዋና ኦዲተር እና ወይም ቅ/ጽ/ቤት/ ማዕከል/ወኪል ኃላፊ ማለት ነው።
6. "ኦዲተር" ማለት በክልሉ ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት በፋይናንስና ሕጋዊነት፣ በክዋኔና አካባቢ ጥበቃ፣ በኦዲት ምርምርና ስርፀት፣ በመረጃ ቴክኖሎጂ፣ በልዩ ኦዲትና ወደፊት መሥሪያ ቤቱ በሚጀምራቸው የኦዲት አይነቶች በማንኛውም ደረጃ በኦዲተርነት ተቀጥሮ የሚያገለግል ሙያተኛ ሲሆን የኮንትራት ቅጥርን ይጨምራል፤ ነገር ግን በዚህ መመሪያ የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና የውስጥ ኦዲተሮችን አይጨምርም።
7. “የዲስፕሊን ጉድለት” ማለት በአዋጁ፣ ደንብ፣ በዚህ መመሪያ እና በሌሎች መመሪያዎች ላይ የተጠቀሱትን ግዴታዎች አለማክበር ነው።

8. "የዲስፕሊን ኮሚቴ" ማለት በአዲተሮች መተዳደሪያ ደንብና በዚህ መመሪያ መሠረት የሚቋቋም የዲስፕሊን ጉዳዮችን አጣርቶ የውሳኔ ሐሳብ ለመ/ቤቱ ለበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው ፤
 9. "የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ" ማለት አዲተሮች መተዳደሪያ ደንብና በዚህ መመሪያ መሠረት የሚቋቋም አስተዳደራዊ ሆነ በሌሎች ጉዳዮች በደል ደርሶብኛል የሚል ወገን ያቀረበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሐሳብ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው ፤
 10. "የአዲት ዳይሬክተር" ማለት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ከሚገኙት ዓላማ ፈጻሚ ዳይሬክቶራቶች መካከል አንዱን የሚመራ ነው፡፡
 11. " ከላሽ " ማለት የአዲት ዳይሬክተር ወይም ተወካይ ሆኖ የአዲት ዳይሬክተሮች ተከላሽ በሚሆኑበት ጊዜ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚወከል አካል ይሆናል፡፡
 12. "ቅሬታ" ማለት አዲተር ከቅርብ አለቃው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚያደርገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፡፡
 13. "ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት " ማለት በህመም፣ በእሥራት፣ ወይም በሌላ መደበኛ ሥራን ለማከናወን አለመቻል ነው፡፡
 14. "ቀላል ዲስፕሊን ጥፋቶች" ማለት በአዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው በአንቀጽ 63 ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 12 የተጠቀሱት ናቸው፤
 15. "ከባድ ዲስፕሊን ጥፋቶች" ማለት በአዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው በአንቀጽ 64 ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 20 የተጠቀሱት ናቸው፤
 16. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር የሴት ጾታንም ያካትታል፡፡
3. የመመሪያው ተፈጻሚነት
- ይህ መመሪያ ተፈጻሚነቱ በደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም ለሚተዳደሩ አዲተሮች ነው፡፡

?? ? ? ?

የዲስፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋምና የዲስፕሊን እርምጃ አፈፃፀም

4. የዲስፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም

መ/ቤቱ በዚህ መመሪያ መሠረት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ አራት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ሁለት በአዲተሮች የተመረጠ አባላት ያሉት ኮሚቴ ያቋቋማል። የኮሚቴው መቀመጫ ቦታ ዋናው መ/ቤት ሆኖ በኃላፊው የሚወከሉ የኮሚቴ አባላት የማይለወጡ ሆነው የአዲተር ተወካዮች ግን የዲስፕሊን ጥፋቱ በተፈጸመበት ከዋና መ/ቤት፣ቅርንጫፍ/ኮማዕከል በአዲተሮች የተወከሉት ይሆናሉ።

5. የኮሚቴ አባላት አደረጃጀት

ሀ. የዲስፕሊን ኮሚቴ አምስት አባላትና አንድ ፀሐፊ (ድምጽ አልባ) በድምሩ ስድስት አባላት ይኖሩታል።

ለ. ሰብሳቢ፣ ፀሐፊና ሁለት አባል የመ/ቤቱ በበላይ ኃላፊዎች ይመድባሉ። ሌሎች ሁለቱ አባላት በአዲተሮች የሚመረጡ ሆኖ ከሁለት አንዱ ሴት መሆን አለበት። በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሚመረጡት ከኮሚቴ አባላት አንዱ የሕግ ባለሙያ ቢሆን ይመረጣል።

6. የዲስፕሊን ኮሚቴ የአባልነት መመዘኛ

1. ማንኛውም የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል፣

- ሀ) በመልካም ሥነ - ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ
- ለ) ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉድለት ያልተቀጣ፣
- ሐ) መ/ቤቱ ውስጥ ቢያንስ 2 ዓመት ያገለገለ መሆን አለበት።

7. የዲስፕሊን ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን

• የዲስፕሊን ኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ለአንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ።

8. የዲስፕሊን ኮሚቴን መቀመጫ ቦታ፣ የሰብሳቢ ጊዜ፣ ምልዓተ ጉባዔና የውሳኔ አሰጣጥ

ሀ/ የዲስፕሊን ኮሚቴ ለሥራው ባስፈለገ በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል። ሆኖም ከአቅም በላይ ካልሆነ በስተቀር ሁሉም አባላት በዕለቱ መገኘት አለባቸው።

ለ/ በኮሚቴ ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች 2 አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉብኤ እንደተሟላ ተቆጥሮ ስብሰባ ይካሄዳል፤ ሆኖም በዕለቱ ከተገኙት አባላት ቢያንስ አንዱ የኦዲተር ተወካይ መሆን አለበት፡፡

ሐ/ ኮሚቴው በደንቡ አንቀጽ 66/1 መሠረት በመረጃና በማስረጃ ላይ ተመስርቶ የሚያቀርበውን የውሳኔ ሃሳብ የሚያሳልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፡፡ ድምፅ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል፡፡ በሃሳብ የተለየው አባል የተለየበትን ምክንያት በግልጽ ማስፈር አለበት ፡፡

9. የዲስፕሊን ኮሚቴ አባልነት ከስብሰባ ስለመሰረዝና ስለመነሳት

1. የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ወይም በሌላ ተከላኝ በክልሉ የቤተሰብ ህግ መሠረት የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ እየታየ ያለው የዲስፕሊን ክስ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ከስብሰባው እንዲነሣ ይደረጋል፤

2. የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል ሆኖ ከተመረጠ በኋላ በማንናኛውም ደረጃ የዲስፕሊን ጥፋት በሪከርድ ከተመዘገበበት ከኮሚቴ አባልነት ይሰረዛል፡፡ ይህንኑ የሰው ሀብት አስተዳዳሪ ዳይሬክቶሬት ክትትል በማድረግ ለበላይ ኃላፊዎች ማሳወቅ አለበት፡፡

3. የኮሚቴ አባል ፣

- ሀ/ በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለውን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያባከነ እንደሆነ
- ለ/ የኮሚቴን ሥራ ማደናቀፉ በማስረጃ የተረጋገጠ እንደሆነ ከአባልነት ሊሰረዝና ጉዳዩም ዲስፕሊን ጥፋት እንደፈፀመ ተቆጥሮ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የዲስፕሊን እርምጃ ይወስዳል፡፡

ሐ/ ተከላኝ ከኮሚቴ አባላት አንዱ እንዲነሳለት ሲጠይቅ ምክንያቱና ተጨባጭነቱ ተመርምሮ በመ/ቤቱ ኃላፊ ሲወሰን ሊነሳ ይችላል፡፡

10. የዲስፕሊን ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ስልጣን ተግባር በዚህ መመሪያ የተሰጠውን ተግባር በሚያከናውንበት ጊዜ የሚያስፈልጉትን የግል ማህደሮች ፣ መረጃዎችና ሰነዶች አስቀርቦ በማየት አግባብ ያለውን ሰው መጥራትና መጠየቅ ይችላል፡፡

2. የዲስፕሊን ኮሚቴ በኦዲተሩ ላይ የቀረበውን ክስ በሚያጣራበት ጊዜ፦

- ሀ/ የኦዲተሩን ሙሉ ስም ከነአያቱ፤
- ለ/ ኦዲተሩ የተከሰሰበትን ጭብጥ፤
- ሐ/ ክሱን ያረጋግጣሉ ተብለው የቀረቡትን የጽሁፍም ሆነ የሰው ማስረጃዎች፤

መ/ ከተከሰሰበት ጉዳይ ጋር ግንኙነት ያለው ከሆነ በመ/ቤቱ የሚገኘውን የኦዲተሩን የግል ማህደር፣ እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሌላ ቦታ ተቀጥሮ ያገለገለ ከሆነ ቀድሞ ይሰራበት ከነበረው መ/ቤት አስፈላጊ የሆኑ ማስረጃዎችን ፣

ሠ/ ስለቀረበው ክስ አግባብ ያላቸው ደንቦችና መመሪያዎች፣

ረ/ ኦዲተሩ ማስረጃዎች ናቸው ብሎ የሚያቀርባቸውን የጽሁፍና የሰው ማስረጃ፣

ሰ/ ከላይ ከተመለከቱት ውጭ ሌሎች አግባብ አላቸው ብሎ የሚገምታቸውን ማስረጃዎች እያገናዘበና እየመዘገበ ይመረምራል፡፡

3. የዲስፕሊን ኮሚቴ የቀረበውን ክስ በማስረጃ ለማጠናቀር፡-

ሀ/ ለተከሰሰው ኦዲተር ክሱና ማስረጃው በጽሁፍ እንዲደርሰውና የመከላከያ መልሱን በጽሁፍ የማቅረብ መብቱ እንዲጠበቅለት፣

ለ/ የከሳሹ ምስክሮች ሲቀርቡ ተከሳሹ በተገኘበት ቃላቸውን እንዲሰጡና ተከሳሹም የሚፈልገውን መስቀለኛ ጥያቄ እንዲያቀርብ እንዲሁም የተከሳሽ መከላከያ ማስረጃ በሚሰማበት ጊዜ ከሳሽ ተገኝቶ የመጠየቅ መብቱ እንዲጠበቅለት፣

ሐ/ ተከሳሹ ክሱን የማዳመጥ የመከራከርና በክሱም የመከላከያ ማስረጃዎችና ምስክሮችን የማቅረብ መብት ተጠብቆለት ክሱ በማስረጃ እንዲጣራ ፣

መ/ ከሳሽ ያቀረባቸው ማስረጃዎች ለተከሳሽ፣ ተከሳሽ ደግሞ ያቀረባቸው ምላሽ ለከሳሽ በኮሚቴው አማካኝነት እንዲደርሳቸው ማድረግ፣

ሠ/ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሣኔ የሚቀርበው አስተያየት ቅጣት የሚያስከትል ከሆነ በተቻለ መጠን ቅጣቱ ከደረሰው የዲስፕሊን ጉድለት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆንና ለተመሳሳይ ጥፋትም እስከተቻለ ድረስ ተመሳሳይ ቅጣት እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡

4. ለዲስፕሊን ኮሚቴ የሚቀርቡ ጉዳዮች በተመለከተ በዲስፕሊን ኮሚቴ ፀሐፊ በኩል የሚከናወኑ ተግባራት፡-

ሀ/ የአለታዊ አጀንዳ ቅደም ተከተሉ እንዲዘጋጅ ማድረግ፣

ለ/ የሰብሰባው ቃለጉባኤ በትክክል እየተፃፈና እየተዘጋጀ አባላቱም እየፈረሙበት በጥንቃቄ እንዲያዝ ማድረግ፣

ሐ/ ከሳሽና ተከሳሽ የሚሰጡት ቃል በትክክልና በጥንቃቄ እንዲመዘገብና ቃል ሰጭዎቹ እንዲፈርሙበት ማድረግ፤

መ/ በሁለቱም ወገን የሚቀርቡት ማስረጃዎች ተመዝግበውና ለኮሚቴው ቀርበው ከታዩ በኋላ በጥንቃቄ ማስቀመጥ፤

ሠ/ ለተከሳሹ፣ ለምስክሮችና ለሌሎች አስረጂ የሚሰጡት መጥሪያዎች እንዲሁም ልዩ ልዩ ደብዳቤዎች እየተዘጋጀና ሰብሳቢው እየፈረመባቸው ለሚመለከተው ሰው ወይም መ/ቤት መላካቸው ወይም መድረሳቸው እንዲረጋገጥ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

5. ለዲስፕሊን ኮሚቴ የሚቀርበው የሰውና የጽሁፍ ማስረጃ፡-

ሀ/ ተከሳሹ ለተነገረበት ጥፋት ማፍረሻ ወይም መከላከያ የሚሆነውን ተፈቅዶ በሥራ ላይ የነበረ ወይም የአሠራር ደንብ ወይም ምስክሮች ማቅረብ አለበት፡፡

ለ/ ተከሳሹ እንዲቀርቡለት ወይም ግልባጭ እንዲሰጠው የጠየቃቸው ማስረጃዎች፣ አዋጆች፣ ደንቦች እንዲሁም መመሪያዎች በመ/ቤቱ ውስጥ የሚገኙ ከሆነ ዲስፕሊን ኮሚቴው ከክስ ጭብጥ ጋር አግባብ ያላቸው መሆኑን ሲያምንበት የሚመለከተው አካል ግልባጩን የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

6. የሰው ሃብት ዳይሬክቶሬት ከሌሎች ዳይሬክቶሬቶች ጋር በመቀናጀት በተደጋጋሚ ሁኔታ ከሚያጋጥሙት የዲስፕሊን ጉድለቶች በመነሳት ጠለቅ ያለ አጠቃላይ ጥናት እያደረገ ለዲስፕሊን አለመከበር መንስኤ የሚሆኑ ክስተቶች ከመ/ቤቱ ሊወገዱ የሚችሉበትን የመፍትሄ አስተያየት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

11. ስለ ቀላል የዲስፕሊን ቅጣቶች

1. ኦዲተር በደንቡ አንቀጽ 62 ንዑስ አንቀጽ (1) ሀ እስከ ሐ ድንጋጌዎች ሥር በተዘረዘሩት የቅጣት አይነቶች መሠረት የሚያስቀጣ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደ ጥፋቱ ክብደት ዳይሬክተሩ ወይም በተወካዩ የቃል፣ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ወይም እስከ 15 ቀን የደመወዝ መቀጮ የመስጠት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

2. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ በቀጥታ ለእሱ ተጠሪ በሆኑት ኦዲት ዳይሬክተር

/ቡድን መሪ/ ኦዲተር ላይ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የመወሰን ስልጣን ይኖረዋል።

- 3. ዳይሬክተሩ/ባለቤቱ/ እና በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ የሚሰጠውን የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ኦዲተሩ ፈርሞ መቀበል ይኖርበታል። ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች ውሳኔውን ለኦዲተሩ መስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 2 ሥር የሠፈረው ድንጋጌ ተፈጻሚ ይሆናል።

12. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች

- 1. ኦዲተሮች ደንብ ቁጥር 15/2012 ዓ.ም በአንቀጽ 62 ንዑስ አንቀጽ (መ) እስከ (ረ) መሠረት የሚያስቀጣ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጉዳዩ በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ ሲቀርብለት እንደጥፋቱ ክብደት እስከ አንድ ወር ደመወዝ የመቅጣት፣ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።
- 2. የተሰጠውን ውሳኔ ኦዲተሩ እንዲያውቀው የሚደረገው ከዚህ በላይ በአንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 3 ሥር በተመለከተው አኳኋን ይሆናል።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በቅርንጫፍ/ማዕከል/ወኪል ኃላፊዎች የተሰናበተ ኦዲተር በውሳኔው ቅር ከተሰኘ በእናት መ/ቤቱ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል ። በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ውሳኔ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል። ሆኖም በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ያልረካ ኦዲተር ቅሬታውን ለክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።
- 4. የዲሲፕሊን ኮሚቴ የቀረበለትን የዲሲፕሊን ክስ ሲመረምር ተከላሹ ከሥራ መሰናበት ያለበት ነው ብሎ የሚያምን ከሆነ ይህንኑ በመገለጽ የውሳኔ ሀሳብ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

13. ኦዲተርን ከሥራ ስለማገድ

- 1. በደንብ አንቀጽ 67 መሠረት ማንኛውንም ኦዲተር ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-
 - ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር በተያያዘ አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤
 - ለ) በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤

ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎችን ኦዲተሮች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፤ ወይም

መ) ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብሎ ሲታመንበት ነው፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ ኦዲተር ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከአንድ ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ከስራና ደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ ኦዲተር ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ ይገለጽለታል፤ ሆኖም ኦዲተሩን በግንባር ማግኘት የማይቻል ከሆነ የእገዳው ደብዳቤ በመሥሪያ ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለተከታታይ አስር ቀናት እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

4. ኦዲተሩ በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በዕግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡

5. ከሥራ የታገደው ኦዲተር ጥፋተኛነቱ ከተረጋገጠ የተወሰነበት ቅጣት ተፈጻሚ የሚሆነው ከሥራ ከታገደበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

6. ኦዲተሩ ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀርም፡፡

7. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ኦዲተር ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለው እና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የእግዱ ጊዜ ካበቃ፡-

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲሲፕሊን ክስን የማጣራት ሂደቱ ውስብስብ ከሆነ ኦዲተሩ ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፤ ወይም

ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው ኦዲተሩ ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፤ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊወስን ይችላል፡፡

8. ከሥራ እና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ኦዲተር ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የእግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲሲፕሊን ክስ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ኮሚቴው ወይም አባሉ ያለ በቂ ምክንያት የተወከለበትን ኃላፊነት ካልተወጣ ከአባልነት ተሰርዞ በዲሲፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

14. የዲስፕሊን ጥፋት ምርመራ

- ማንኛውም ኦዲተር በደንቡ አንቀጽ 62 ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል ተራ መ እስከ ረ መሠረት በሚያስቀጣ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ እንደሆነ ክሱ ከዚህ በታች የተመለከቱትን ድንጋጌዎች መሠረት በማድረግ ይጣራል።

15. የዲሲፕሊን ጥፋት የክስ አመሰራራት

1. የዲስፕሊን ጥፋት የክስ ጽሁፍ ከሳሽ የፈረመበትና የመ/ቤቱ ማህተም የተደረገበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤
 - ሀ) የተከሰሱትን ሙሉ ስም ከነአያቱ፤
 - ለ) የጥፋቱን ዝርዝር፤
 - ሐ) ጥፋቱ የተፈጸመበትን ጊዜና ቦታ፤
 - መ) የተጣሰውን የህግ ድንጋጌ እና ማስረጃዎች
 - ሠ) ማስረጃዎች ዓይነት፤
2. ኦዲተሩ ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱ ጥፋት ተለይቶ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከለ እስከ /ሠ/ በተመለከተው መሠረት መገለጽ አለበት፡፡

16. የዲስፕሊን ክስን ስለማሻሻል

1. በዲስፕሊን ክስ ጽሁፍ ውስጥ የተገለጸውን የጥፋት ዝርዝር በሚመለከት መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ ስህተት ወይም ግድፈት መኖሩ ሲታወቅ የውሳኔ ሃሳብ ከመቅረቡ ወይም ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ክሱን ማሻሻል ይቻላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሳሽ የዲሲፕሊን ክስ ሊያሻሽል የሚችለው በራሱ አነሳሽነት ወይም ክሱን በሚያጣራው የዲሲፕሊን ኮሚቴ ጥያቄ መሠረት ነው ፡፡

17. የዲስፕሊን ክስ የሚቋረጥበት ሁኔታ

1. የዲስፕሊን ክስ የቀረበበት ኦዲተር በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ እንደሆነ ክሱ መታየቱ ይቆማል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ ኦዲተር በራሱ ፈቃድ ሥራውን በመልቀቁ አገልግሎቱን አቋርጦ በሌላ በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተመልሶ የተቀጠረ እንደሆነ የተቋረጠው ክስ በነበረበት መ/ቤት ታይቶ አፈጻጸሙ አዲስ በተቀጠረበት መ/ቤት ወሳኔው ተግባራዊ እንዲሆን ውሳኔው ይላካል።
3. መስሪያ ቤቱ ለኦዲተሩ የሥራ መልቀቂያ ሲሰጥ የዲስፕሊን ቅጣት ሪከርድ ወይም በመታየት ላይ የነበረ የዲስፕሊን ጉዳይ ያለ እንደሆነ ይህንኑ መግለጽ ይኖርበታል።

18. የዲስፕሊን ክስን ስለማሳወቅ

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ክስ የቀረበበት ኦዲተር መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክሱን ጽሁፍና ማስረጃዎች ቅጅ አያይዞ የክስ ማስታወቂያ እንዲደርሰው ይደረጋል።
2. የክስ ማስተወቂያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት የሚገልጽ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ቢያንስ ከ10 ቀናት በፊት ለተከሣሹ መድረስ አለበት።
3. ኦዲተሩ ሊገኝ ባለመቻሉ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆኑ የክስ ማስተወቂያውን ለመስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በመ/ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ10 ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል። ካልተገኙ ክሱ በሌሉበት መጣራት ይቀጥላል።

19. የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 19 መሠረት የክስ ጽሁፍ የደረሰው ተከሣሽ፡
 - ሀ) ክሱ አግባብነት ባለው ሕግ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣ ወይም
 - ለ) ተፈጻሚ የተባለው ድርጊት በዲስፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፣ ወይም
 - ሐ) በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፣ ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀረብ ይችላል።
2. የዲስፕሊን ኮሚቴው፡-
 - ሀ/ መቃወሚያውን የተቀበለው እንደሆነ የክሱ ውሳኔ ሃሳብ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤
 - ለ) የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የቀረበውን የውሳኔ ሀሳብ ከተቀበለው በውሳኔው መሰረት እንዲፈጸም ያደርጋል፤

ሐ/ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የቀረበውን የውሳኔ ሐሳብ ያልተቀበለው እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው ጉዳዩን መመርመሩን ይቀጥላል።

20. የዲስፕሊን የክስ መልስ

1. የዲስፕሊን ክስ የቀረበበት ኦዲተር ክሱን የሚያምን ወይም የሚክድ ከሆነ ይህንኑ በዝርዝር በመግለጽ መልሱን በጽሁፍ ያቀርባል።
2. የክስ መልስ ተከሣሽ ወይም ህጋዊ ወኪሉ የፈረመበት ሆኖ፤
 - ሀ) በክሱ ስለተገለጸው እያንዳንዱ ድርጊት ወይም ጥፋት የተሰጠውን መልስ፤ እና
 - ለ) ተከሣሽ እንዲታይለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር መያዝ አለበት።
3. ተከሣሽ ከዘረዘራቸው የመከላከያ ማስረጃዎች መካከል በእጅ የሚገኙትን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ ማቅረብና የዲስፕሊን ኮሚቴ እንዲያስቀርብለት የሚጠይቃውን ማስረጃዎች ደግሞ በማን እጅ እንደሚገኙ መግለጽ አለበት ።

21. በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ

1. ተከሣሹ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴ ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተሰጠውን መልስ በመመርመር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።
2. ተከሣሽ የጥፋቱን ድርጊት በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴ የከሣሹንና የተከሣሹን ምስክሮች በመስማትና የጽሁፍ ማስረጃዎቻቸውን በመመረመር ክሱን ያጣራል።

22. ማስረጃ ስለማቅረብ

የዲስፕሊን ኮሚቴ ተከሣሹ እንዲቀርቡለት የጠየቃቸውን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጅ የሚመለከተው አካል እንዲያቀርብለት ይጠይቃል።

23. ምስክር ስለመጥራት

1. የከሣሽና የተከሣሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የዲስፕሊን ኮሚቴ መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል።
2. በአንድ ወይም በተለያዩ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ እንዲሰሙ ይደረጋል።
3. የዲስፕሊን ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አካላት ተጨማሪ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል።

24. ምስክር ስለመስማት

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ምስክሮችን የሚሰማው ተከሣሹ በተገኘበት ይሆናል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ፣
 - ሀ) የከሣሽ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ተከሣሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮው ቀን ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣ ወይም፣
 - ለ) የተከሣሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ከላሹ እንዲገኝ ተነግሮት ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣ ምስክሮቹ ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፡፡
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው የምስክሮችን ቃል ከመቀበሉ በፊት የሚከተለውን ቃል መሀላ እንዲፈጽሙ ያደርጋል፡-

እኔ-----በእውነት እመሰክራለሁ፣ በሀሰት ብመሰክር የማመልከበት አምላክ በነፍሴም ሆነ በስጋዬም ይፍረድብኝ።
4. የዲስፕሊን ኮሚቴ ምስክሩ ከክሱ ጋር በተያያዘ ራሱ የሰማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየተጠየቀ የሚሰጠውን መልስ ቃል በቃል በድምፅ ይቀርጻል በጽሁፍ ይመዘግባል፡፡
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ቢኖርም ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ተጨማሪ ጥያቄዎች መጠየቅና የሚሰጠው መልስ እንዲመዘገብለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡
6. ከሣሽ የተከላሽ መከላከያ ምስክሮችንና ተከላሹ ደግሞ የከሣሽ ምስክሮችን መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ፡፡
7. የዲስፕሊን ኮሚቴ የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ከላሽና ተከላሽ ሁለቱም መስቀለኛ ጥያቄ ሊጠይቋቸው ይችላሉ፡፡
8. መስቀለኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ የሰጠው ትክክለኛ ያልሆነ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲስፕሊን ኮሚቴ በግልጽ ለማሳየት ነው ፡፡

25. የተከላሽ የመጨረሻ ሃሳብ

- የዲስፕሊን ኮሚቴ ምርመራው ከመጠናቀቁ በፊት ተከሣሹ የመጨረሻ ሃሳቡን ለመሰጠት እንዲችል ዕድል ይሰጠዋል፡፡

26. የምርመራ የውሳኔ ሃሳብ

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ምርመራውን እንዳጠናቀቀ ጉዳዩን መርምሮ ከህግ አንፃር እንደሁኔታው የውሳኔ ሃሳብ ጉዳዩ በሚታይበት በቅርንጫፍ ጽ/ቤት/ማዕከል/ወኪል እና በእናት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል። የዲስፕሊን ኮሚቴ የውሳኔ ሀሳብ ሲያቀርብ የተከሰቱን እድሜ፣ የቤተሰብና የጤንነት ሁኔታ እንዲሁም ተከሳሹ ክሱን በማመን ወይም ባለማመን ስለሰጠው መልስ ወዘተ..... ግምት ውስጥ ሊያስገባ ይችላል።
2. የምርመራው ውጤት የተከሰቱን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ከሆነና ተከሳሹ ከሥራ የሚሰናበት ነው ብሎ የሚያምን ከሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴ የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት።
3. የዲስፕሊን ኮሚቴ ኦዲተር ከሥራ እንዲሰናበት የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ፡
 - ሀ) የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈጸመበትን ሁኔታ ፣
 - ለ) ተከሳሹ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሳየውን መልካም ሥነ - ምግባርና አጥጋቢ የሥራ ውጤት፣ ወይም
 - ሐ) የተከሰቱ የቀድሞ የጥፋተኛነት ሪከርድ ካለ ይህንኑ ያገናዘበ መሆን ይኖርበታል።

27. የበላይ ኃላፊ ውሳኔ

1. ጉዳዩ የሚታይበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት/ማዕከል/ወኪል የበላይ ኃላፊ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 27 መሠረት የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ከመረመረ በኋላ የኮሚቴን የውሳኔ ሃሳብ ለማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው
 - ሀ) በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት ወይም
 - ለ) ኮሚቴ ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል።
2. በየደረጃው የሚገኙ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች የሚሰጡት ውሳኔ እጅግ ቢዘገይ እስከ 3 ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ የኮሚቴው ሰብሳቢ በግል ማህደሩ ወይም አስደርጎ ለኦዲተሩ በጽሑፍ መሰጠት አለበት። የኦዲተሩ አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሳኔውን ለኦዲተሩ መስጠት ካልተቻለ በመ/ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ10 የሥራ ቀናት ይቆያል።
3. ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት ውሳኔ ሲሰጥ የሚመለከታቸው ሁሉ በግለባጭ እንዲያውቁት ይደረጋል።

28. የውሳኔ አፈፃፀም

1. ከደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም ከአንድ ወር የበለጠ የደመወዝ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው አዲተሩ ውሳኔውን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት እንዲያውቀው ከተደረገ ከ30 ቀናት በኋላ ነው፤ ሆኖም አዲተሩ የቅሬታና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ መሰረት ይግባኝ ያቀረበ እንደሆነ በይግባኙ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ አፈፃፀሙ ታግዶ ይቆያል፡፡
2. ከሥራ በማሰናበት የተፈጸመ ቅጣት አዲተሩ የቅሬታና የይግባኝ አቀራረብና አፈታት መመሪያ መሰረት ይግባኝ አቅረቦ አፈፃፀሙ እንዲቆም ካላሳገደ በስተቀር አዲተሩ ውሳኔውን እንዲያውቀው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል ፡፡

29. በዲስፕሊን ውሳኔ አሰጣጥ የሪከርድ ማስረጃ ዓላማና አጠቃቀም፤

1. የሪከርድ ማስረጃ መሠረታዊ አላማ ክስ የቀረበበት አዲተሩ ባለፈው የአገልግሎት ዘመን ያሳየው ፀባይና አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ወይም በተቃራኒ የነበረውን መጥፎ ፀባይና ደካማ የሥራ አፈፃፀም በመገምገም አዲተሩን ጠቅላላ ሁኔታና ማንነት በግልጽ ለመገንዘብና የቀረበበትን ክስ ከየአቅጣጫው አጣርቶ ሚዛናዊ ውሳኔ ለመስጠት ነው፡፡
2. በተከላከሏል ከባድ የዲስፕሊን እርምጃ ሊያስወስንበት የሚችል ሲሆን ባለፈው የአገልግሎት ዘመን ስለ አስገኘው አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት አዲተሩ ከቅርብ ተጠሪው ወይም ከመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በጊዜው በጽሁፍ የተሰጠውን አስተማማኝ ማስረጃ ሂደቱ ከአዲሱ ክስ ጭብጥ ጋር በማገናዘብ ለቅጣት ማቅለያ ሊጠቀምበት ይችላል፡፡
3. ለአዲተሩ በወቅቱ በጽሁፍ ያልተገለጸለት ቅጣት ከግል ማህደሩ ጋር ተያይዞ እንዲገኝ በመደረጉ ብቻ በሪከርድ የተመዘገበ ቅጣት ሆኖ ሊቆጠርና ከግምት ውስጥ ሊገባ አይችልም፡፡

30. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት አዲተሩ በደረጃ ዕድገት የመወዳደር መብት የሚኖረው፡-

1. በደንብ ላይ የተመለከተው በደረጃ እና በደመወዝ ዝቅ የማድረግ ቅጣት የመጨረሻ ጣሪያ እስከ ሁለት ዓመት ሆኖ እንደ ቅጣቱ ደረጃ አዲተሩ ቅጣቱን ሲጨርስ፤

2. በ1 ወር ደመወዝ የተወሰነ ቅጣት ከሆነ ከወር ደመወዙ 1/3ኛ/አንድ ሶስተኛ/ እየተከፈለ ቅጣቱ ሲያልቅ፤
3. ቅጣቱ ከ1 ወር ደመወዝ በታች ሆኖ በወር ደመወዙ 1/3ኛ የሚሸፈን ካልሆነ ከተከታዩ ወር ደመወዝ ተግባራዊ ሆኖ ሲጠናቀቅ ይሆናል።

31. የቅጣት ሪከርድ መቆያ ጊዜ

1. ቀላል የዲሲፒሊን ቅጣት የተቀጣ ኦዲተር ውሳኔው ከተወሰነበት ቀንና ዓ.ም ጀምሮ አንድ ዓመት ካለፈ በኋላ የቅጣት ሪከርድ ሊጠቀስ አይችልም ።
2. ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት የተቀጣ ኦዲተር ውሳኔው ከተወሰነበት ቀንና ዓ.ም ጀምሮ ሶስት ዓመት ካለፈ በኋላ የቅጣት ሪከርድ ሊጠቀስ አይችልም ።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ የተመለከተው ቢኖርም የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ኦዲተር የቅጣት ሪከርድ ማቆያ ጊዜ አንድ አራተኛ ሲቀረው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ በራሱ አነሳሽነት ወይም በሚመለከተው ኦዲተሩ ጠያቂነት የኦዲተር መልካም ሥራና ሥነ-ምግባር በማየት ሪከርዱን ማንሳት ይችላል።
4. የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ኦዲተር የሪከርድ ጥፋት እንዳይጠቀስበት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጥያቄ ለማቅረብ የሚችለው ከላይ በተራ ቁጥር 3 የተመለከተው የማቆያ ጊዜ ካለፈ በኋላ ነው።

32. የማስረጃዎች ወጪ

የማስረጃዎች አቀራረብ የገንዘብ ወጪ የሚያስከትል ከሆነ ተከላሹ ለሚያቀርበው ማስረጃ የሚያስፈልገውን ወጪ ራሱ ይችላል።

33. ተከላሹ የሚከራከርለት ሰው ለመወከል ሰለመቻሉ፤

ተከላሹ በክርክር ወቅት የመረጠውን ሰው ይዞ በመቅረብ ወይም በመወከል እንዲከራከርለት ለማድረግ መብት አለው።

34. የዲስፕሊን ኮሚቴ የውሳኔ አስተያየት በምስጢር ስለመጠበቅ፤

የዲስፕሊን ኮሚቴ የውሳኔ አስተያየት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ በጽሁፍ ለባለጉዳዩ እስኪገለጽለት ድረስ ሚስጥር ሆኖ መጠበቅ አለበት።

35. የዲስፕሊን ኮሚቴ ቀርቦው ልዩ ምርመራ ማድረግ ሳያስፈለግ ውሳኔ የሚሰጥባቸው ጉዳዮች፡-

ሀ/ በደንቡ ቁጥር15/2012 አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት በችሎታ ማነስ ከሥራ ስለሚሰናበቱ ሰራተኞች፤

ለ/ በደንቡ ቁጥር 15/2012 አንቀጽ 79 ንዑስ አንቀጽ 1 ከፈደል ተራ ሀ እስከ ቀ የሰው ሀይል አስተዳደር መመሪያ በመተላለፍ በማወቅም ሆነ ባለማወቅ የሀሰት ማስረጃዎችን አቅርቦ ቅጥር፤ የደረጃ እድገት ወይም ሌላ ጥቅም ያገኙ አዲተሮች ጉዳይ ናቸው።

ክፍል ሦስት

ስለቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት

36. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

- መ/ቤቱ በዚህ መመሪያ መሠረት የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚያካሂድና የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ አራት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እና ሁለት በአዲተሮች የተመረጠ ኮሚቴ ያቋቋማል። የኮሚቴው መቀመጫ ቦታ ዋናው መ/ቤት ሆኖ በኃላፊው የሚወከል የኮሚቴ አባላት የማይለወጡ ሆነው የአዲተር ተወካዮች ግን ቅሬታ የቀረበበት ከዋና መ/ቤት፣ቅርንጫፍ/ከማዕከል በአዲተሮች የተወከሉት ይሆናሉ።

37. የኮሚቴ አባላት አደረጃጀት

1. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አምስት አባላትና አንድ ፀሐፊ (ድምጽ አልባ) በድምሩ ስድስት አባላት ይኖሩታል።
2. ሰብሳቢ፣ ፀሐፊና ሁለት አባል የመ/ቤቱ በበላይ ኃላፊዎች ይመድባሉ። ሌሎች 2 አባላት በአዲተሮች የሚመረጡ ሆኖ ከሁለት አንዱ ሴት መሆን አለበት። በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሚመረጡት ከኮሚቴ አባላት አንዱ የቅሬታ አቤቱታ ማስተናገጃ ባለሙያ አባል መሆን አለበት።

38. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የአባልነት መመዘኛ

1. ማንኛውም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አባል፤
 - ሀ) በመልካም ሥነ - ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ

ለ) ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉድለት ያልተቀጣ

ሐ) መ/ቤቱ ውስጥ ቢያንስ 2 ዓመት ያገለገለ መሆን አለበት።

39. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል።

ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ለአንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ።

40. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴን የሰብሳቢ ጊዜ፣ ምልዓተ ጉባዔና የውሳኔ አሰጣጥ

1. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴን ለሥራው ባስፈለገ በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።

2. በኮሚቴ ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉብኤ እንደተሟላ ተቆጥሮ ስብሰባ ይካሄዳል፤ ሆኖም አባላት ቢያንስ አንዱ የኦዲተር ተወካይ መሆን አለበት።

3. ኮሚቴው በደንቡ አንቀጽ 70/1 መሠረት በመረጃና ማስረጃ የሚያቀርበውን የውሳኔ ሃሳብ የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ድምጽ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል። በሃሳብ የተለየው አባል የተለየበትን ምክንያት በግልጽ ማስፈር አለበት ።

41. ከቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አባልነት ከሰብሰባ ስለመነሳትና ስለመሰረዝ

1. የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ወይም በሌላ ተከላኝ በክልሉ የቤተሰብ ህግ መሠረት የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ እየታየ ያለው የዲስፕሊን ክስ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ከሰብሰባው እንዲነሣ ይደረጋል፤

2. የኮሚቴ አባል ሆኖ ከተመረጠ በኋላ በማንናኛውም ደረጃ የዲስፕሊን ጥፋት በሪከርድ ከተመዘገበበት ከኮሚቴ አባልነት ይሰረዛል። ይህንኑ የሰው ሀብት አስተዳዳሪ ዳይሬክቶሬት ክትትል በማድረግ ለበላይ ኃላፊዎች ማሳወቅ አለበት።

3. የኮሚቴ አባል ፣

ሀ/ በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለውን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያባከነ እንደሆነ

ለ/ የኮሚቴን ሥራ ማደናቀፉ በማስረጃ የተረጋገጠ እንደሆነ ከአባልነት ሊሰረዝና ጉዳዩም ዲስፕሊን ጥፋት እንደፈፀመ ተቆጥሮ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የዲስፕሊን እርምጃ ይወስዳል።

ሐ/ ተከላኝ ከኮሚቴ አባላት አንዱ እንዲነሳለት ሲጠይቅ ምክንያቱና ተጨባጭነቱ ተመርምሮ በመ/ቤቱ ኃላፊ ሲወሰን ሊነሳ ይችላል።

42. ቅሬታ የማቅረብ መብት

1. ኦዲተር ህጋዊ መብቱ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈጽሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታው እንዲታይለትና የመፍትሄ እርምጃ እንዲወሰድለት መሥሪያ ቤቱን የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ሥር የሠፈረው እንደተጠበቀ ሆኖ ከሚከተሉት ጉዳዮች ጋር በተያያዘ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል ኦዲተር ቅሬታዎችን ሊያቀርብ ይችላል፡-

- ሀ/ የአዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች አተረጓጎም እና አፈፃፀም፤
- ለ/ የመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
- ሐ/ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
- መ) የሥራ ድልድል ምደባ አሰጣጥ፤
- ሠ) የሥራ አፈፃፀም ምዘና፤
- ረ) በኃላፊዎች የሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጽእኖዎች፤
- ሰ/ ከከባድ ዲስፕሊን እርምጃዎች ውጭ የዲስፕሊን እርምጃ አፈጻጸም፤ ወይም
- ሸ/ ሌሎች የሰው ኃይል አስተዳደር ጉዳዮች ።

43. የቅሬታ ማሠሚያ ማመልከቻ

1. ቅሬታው እንዲሰማለት የሚፈልግ የመ/ቤቱ ኦዲተር ቅሬታውን ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል።

2. ማናቸውም የቅሬታ ማሠሚያ ማመልከቻ የሚከተሉትን ዝርዝሮች መያዝ ይኖርበታል፡-

- ሀ) የአመልካቹን ስምና አድራሻ፤
- ለ) የሥራ መደቡን መጠሪያ፤
- ሐ) የቅርብ ኃላፊ ሙሉ ስምና ማዕረግ፤
- መ) የቅሬታውን መንስኤ፤
- ሠ) ደጋፊ ማስረጃዎች/ካሊ/፤
- ረ) አመልካቹ የሚፈልገውን አስተዳደራዊ መፍትሄ፤
- ሰ) ቀንና ፊርማ።

3. የቅሬታቸው መነሻ አንድ አይነት የሆነ ኦዲተር የቅሬታ ማመልከቻቸውን በተወካዮቻቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ።

44. ቅሬታ የማቅረቢያ ጊዜ ገደብ

1. በደንቡ አንቀጽ 68/5 እንደተጠበቀ ሆኖ ቅር የተሰኘ ኦዲተር ጉዳዩን ለቅርብ ኃላፊው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አቅርቦ ከተወያየበት ወይም የቅሬታው መንስኤ ከተከሰተበት ቀን ጀምሮ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይኖርበታል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ ኦዲተር ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል።

45. ቅሬታን ስለማግራት

1. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲደርሰው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 43 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ በኋላ ሰነዱን ተቀብሎ መዘግባል።
2. ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ :-
 - ሀ/ የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር ፣
 - ለ) ከአመልካቹና 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. ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ በ30 ቀናት ጊዜ ውስጥ የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሀሳብ የያዘ ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

46. ሥለ ውሳኔ አሰጣጥ

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ህጋዊ ወኪሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ሪፖርት በደረሰው ከ10 የሰራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ ማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡-

ሀ) ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም

ለ/ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምረው ለማዘዝ ይችላል።

- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ መሠረት የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሁፍ እንዲደርሰው ይደረጋል።

ክፍል አራት

ስለ ይግባኝ ሥነ-ስርዓት

47. ይግባኝ የማቅረብ መብት

- 1. መ/ቤቱ በመጀመሪያ ደረጃ የቀረበለትን የዲ.ሲ.ፕሊን ወይም የቅሬታ አቤቱታ ጉዳይ በመመርመር በሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ቅር የተሰኘ ወገን የይግባኝ አቤቱታውን ለክልሉ ጠቅላይ ፍ/ቤት ማቅረብ ይችላል፤
- 2. የይግባኝ ሂደቱ በሥነ-ስርዓት ህጉ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

48. የኦዲተር ግዴታ፣

በኦዲተር ደንብ ውስጥ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ኦዲተር፡-

- 1. በመ/ቤቱ የወጡትን አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ያከብራል ይፈጽማል፤
- 2. የወጡትን ህጎችና መመሪያዎች እንደዚሁም መ/ቤቱ ከጊዜ ወደጊዜ የሚያወጣቸውን የሥራ መመሪያዎች ሁሉ አክብሮ ይፈጽማል ያስፈጽማል፤ ሌሎችንም የሥነ-ምግባር መርሆዎች የማክበር ተመሳሳይ ተግባሮችን የመፈፀምና የማስፈጸም ግዴታ አለበት።

49. ተፈጻሚነት ያላቸው ህጎች

- 1. የዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ለሚሰጠው ውሳኔ ወይም ለሚያቀርበው የውሳኔ ሐሳብ መሠረት የሚያደርገው ኦዲተሩ መተዳደሪያ ደንቡ ሲሆን በዚህ ደንብ የማይሸፈኑ ጉዳዮች ላይ በአብክመ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 253/2010 ዓ.ም እና በመ/ቤቱ የኦዲተሮች የሥነ - ምግባር መመሪያ መሠረት በማድረግ ውሳኔ መሰጠት ወይም የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ ይቻላል ።

2. በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ ዋና ኦዲተር መ/ቤት የኦዲተሮች መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 78 ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የኦዲተሮች መ/ቤቱ ባላወቀው ሁኔታ በልዩ ልዩ ምክንያቶች ከስራ ከጠፉ ከጠፋበት ቀን ጀምሮ ለተከታታይ 5 ቀናት ተጠብቀው ለ5 ተከታታይ ቀናት የሚቆይ የመጀመሪያ የጥሪ ማስታወቂያ ይወጣል፤ አሁንም ካልቀረቡ ለተጨማሪ 5 ተከታታይ ቀናት የሚቆይ ድጋሚ ማስታወቂያ ይወጣል፤ በዚህ ጊዜ ካልቀረቡ ከሥራ እንዲሰናበቱ ይደረጋል፡፡
3. በደንቡ በአንቀጽ 64 ንዑስ አንቀጽ 18 መሠረት ኦዲተሩ ለቅርብ ኃላፊው ሳያሳውቅ ከኦዲት ስምሪት ቦታው ጠፍቶ የተገኘ በከባድ የዲስኮርድ ይጠይቃል፡፡ ሆኖም ከኦዲት ስምሪት ቦታው የጠፍቦት ቀን አርብ ከሆነ የቅዳሜና እሁድን ጨምሮ ደመወዝና የሚያገኛቸውን ማንኛውም ጥቅማጥቅም አይከፈልም፡፡

50. የሽግግር ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት በአብዛኛው ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን አስተዳደር ፍርድ ቤት የተጀመሩ የዲስኮርድ እና ቅሬታ ጉዳዮች በነበሩበት ሁኔታ ይቀጥላሉ፡፡

51. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ የዲስኮርድና ቅሬታ አፈታት ስነ-ስርዓት መመሪያ በዋና ኦዲተር ከተፈረመበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**የሽመቤት ደምሴ (ዶ/ር)
የአማራ ዋና ኦዲተር መ/ቤት
ዋና ኦዲተር**