የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
ገቢዎች ሚኒስቴር
The Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Revenues

በዝርዝሩ ለተመለከቱት በሙሉ

በያሉበት

ጉዳዩ:- የተሻሻለ የዲሲፕሊን እርምጃ አፈፃፀምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ስለመላክ

ተቋሙ እያካሄዳቸው ካሉ የለውጥ ሥራዎች መካከል ነባር የሰው ሀብት መመሪያዎችን መሥሪያ ቤቱ ከደረሰበት የዕድገት ደረጃ አኳያ በመመርመር ውጤታማ አሠራርን በሚያሰፍን አግባብ ማሻሻል አንዱ ተግባር መሆኑ ይታወቃል፡፡

በዚሁ መሠረት ሲከናወን የቆየው የዲሲፕሊን እርምጃ አፈፃፀምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 151/2011 መጽደቁን እየገለጽኩ፤ መመሪያው ተግባራዊ እንዲደረግ በዚህ ደብዳቤ ሸኝነት መላኩን አስታውቃለሁ፡፡

ከሠላምታ ጋር

አበቤ
ሚኒስትር

ግልባጭ:

ለሚኒስትር ጽ/ቤት
ለታክስ ኦፐሬሽን ዘርፍ
ለሕግ ተገዥነት ዘርፍ
ለተቋማዊ አቅምና ድጋፍ ዘርፍ
ለተቋማዊ ሥጋት ሥራ አመራርና ሥነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት
ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
ገቢዎች ሚኒስቴር
ለጉምሩክ ኮሚሽን
አዲስ አበባ

አባሪ፡

ለከፍተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት

ለመካከለኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት

ለምዕራብ አዲስ አበባ አነ/ግ/ከቅ/ጽ/ቤት

ለምስራቅ አዲስ አበባ አነ/ግ/ከ/ቅ/ጽ/ቤት

<u>አዲስ አበባ</u>

ለአዳማ ሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤት

<u>አዳማ</u>

ለባሕር ዳር ሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ባህርዳር</u>

ለመቀሌ ሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤት

<u>መቀሌ</u>

ለድሬዳዋ ሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ድሬዳዋ</u>

ለኮምቦልቻ ሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ኮምቦልቻ</u>

ለሀዋሳ ሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ሀዋሳ</u>

ለጅማ ሀገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤት

<u>ጅማ</u>

የዲሲፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ

ቁጥር 151 /2011

ሰኔ 2011 ዓ.ም

አዲስ አበባ

Ethiopian Ministry of Revenues
Documentation No. 2

መግቢያ

የገቢዎች ሚኒስቴር ወይም ጉምሩክ ኮሚሽን ደንበኛ ተኮር የሆነ አገልግሎት የሚሰጥ መስሪያ ቤት እንደመሆኑ የሚኒስቴሩ ወይም የኮሚሽኑ ሠራተኞች ያላቸው የስራ ባህልና ከደንበኛ ጋር ያላቸው ግንኙነት መልካም እንዲሆን ለማድረግ፤

ሠራተኛው ህግና ደንብን ለመፈፀም ወይም ለማስፈፀም እንዲሁም መሰረታዊ መብትና ግዴታውን ማወቅና የተቋሙን የሥነ-ምግባር ህግጋትን ማክበር ያለበት በመሆኑ፤

በነባር የዲሲፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀም መመሪያ ላይ ያጋጠሙ ክፍተቶችን ለመሙላትና የይግባኝ አቀራረብ ሂደት ወይም ስርዓት ማካተት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በሚኒስቴሩ ወይም በኮሚሽኑ የሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000 አንቀጽ 45 እና በደንብ ቁጥር 437/2011 አንቀጽ 12 መሠረት ሚኒስቴሩ ይህን የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ አውጥቷል፡፡

Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የዲሲፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 151/2011" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

1/ "ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ወይም ኮሚሽን ወይም ኮሚሽነር" ማለት የገቢዎች ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ወይም የጉምሩክ ኮሚሽን ወይም ኮሚሽነር ነው፡፡

2/ "ዳይሬክቶሬት" ማለት የተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

3/ "መስሪያ ቤት" ማለት የሚኒስቴሩ ወይም የጉምሩክ ኮሚሽኑ ዋና መ/ቤት እና በሥራቸው የሚገኙ ቅ/ጽ/ቤቶችን ይጨምራል፡፡

4/ "ደንብ" ማለት የሚኒስቴሩ ወይም የጉምሩክ ኮሚሽኑ ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000 ከነ ማሻሻያው ነው፡፡

5/ "የበላይ ኃላፊ" ማለት የሚኒስቴሩ ሚኒስትር ወይም የጉምሩክ ኮሚሽኑ ኮሚሽነር ሲሆን ሚኒስትር ዴኤታዎችን ወይም የጉምሩክ ምክትል ኮሚሽነሮችን ወይም የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጆችን ይጨምራል፡፡

6/ "ሠራተኛ" ማለት በሚኒስቴር ወይም በጉምሩክ ኮሚሽን መስሪያ ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ሲሆን በሙከራ ጊዜ ላይ የሚገኙትን ይጨምራል፡፡ ሆኖም ግን ሚኒስትሩን እና ሚኒስትር ዴታዎችን ወይም የጉምሩክ ኮሚሽነር እና ምክትል ኮሚሽነሮችን አይጨምርም፡፡

7/ "የሥራ ሂደት ባለቤት" ማለት የሥራ ሂደቱ አስተባባሪ፣ መሪና ተጠሪ ሲሆን ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል በሥራ ሂደት አስተባባሪና በላይ ያሉ የአመራር እርከኖችን ያካትታል፡፡

8/ "ተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን" ማለት በሚኒስቴሩ ወይም በጉምሩክ ኮሚሽኑ የሚገኝ የተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ክፍል የቡድን አስተባባሪ ሲሆን ሌሎችን የክፍሉ ባለሞያዎችንም ይጨምራል፡፡

Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

9/ "የዲሲፕሊን ቡድን" ማለት በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ አንቀጽ 34/1/ መሠረት የሚቋቋምና የዲሲፕሊን ጉዳዮችን አጣርቶ የሚወስን ወይም የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ቡድን ነው፡፡

10/ "ከሳሽ" ማለት የሚኒስቴሩ ወይም የጉምሩክ ኮሚሽኑ የተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን አስተባባሪ ነው፡፡

11/ "የዲሲፕሊን እርምጃ" ማለት በደንቡ አንቀጽ 30 መሠረት የሚሰጥ የቅጣት ውሳኔ ነው፡፡

12/ "ይግባኝ" ማለት በሚመለከተው አካል በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ተከሳሽ ውሳኔው እንደገና በዲሲፕሊን ጉዳይ ይግባኝ ሰሚ ቡድን እንዲታይ የሚከተለው ሂደት ወይም ስርዓት ነው፡፡

13/ "የዲሲፕሊን ጉዳይ ይግባኝ ሰሚ ቡድን" ማለት በዚህ መመሪያ መሰረት በተሰየመው የዲሲፕሊን ቡድን በተሰጠ ውሳኔ ላይ ተከሳሽ የሚያቀርበውን ቅሬታ የሚያይ ቡድን ነው፡፡

14/ "ዳይሬክተር" ማለት በሚኒስቴሩ ወይም በኮሚሽኑ የሥራ መዋቅር በዳይሬክቶሬት የሥራ መደብ ዳይሬክተር ሆኖ የተመደበ ሰው ማለት ነው፡፡

15/ "የአገልግሎት ዘመን" ማለት በዲሲፕሊን ቡድን ወይም በዲሲፕሊን ጉዳይ ይግባኝ ሰሚ ቡድን አባል የሆነ ሰራተኛ አገልግሎት የሚሰጥበት የሁለት ዓመት ጊዜ ነው፡፡

16/ በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለፀ ለሴት ፆታም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

3. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

መመሪያው በሚኒስቴሩ እና በኮሚሽኑ ቋሚ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. <u>የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ</u>

የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ የሚኒስቴሩን ወይም የኮሚሽኑን ሠራተኞች ዲሲፕሊን በግልጽ አሰራር ሥርዓት እና በፍኖተ-ህግ በመምራት ጥፋት እንዳይፈፀም መከላከልና ጥፋት የሚፈጽም ሠራተኛ ስለጥፋቱና ስለሚያስከትለው ቅጣት በቅድሚያ እንዲያውቅ ማድረግ እንዲሁም ጥፋቱ ከተፈፀመ በፈጸመው ጥፋት ወይም የዲሲፕሊን ጉድለት ተፀጽቶ ወደፊት ውጤታማ ሠራተኛ መሆን እንዲችል ለማረምና ለማስተማር ወይም

Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ሥራው እንዳይበደል በማሰናበት ሌሎች ሠራተኞች ተመሳሳይ ጥፋት እንዳይፈፅሙ መማሪያ ለማድረግ ነው፡፡

ክፍል ሁለት

ስለ የዲሲፕሊን ቡድን መቋቋምና አሠራር

5. **ስለማቋቋም**

ሚኒስቴሩ ወይም ኮሚሽኑ ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በደንቡ አንቀጽ 34 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በዋና መሥሪያ ቤት እና በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የሠራተኞችን የዲሲፕሊን ክስ እየመረመረ በራሱ ውሳኔ የሚሰጥ ወይም የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ጉዳይ ቡድን ያቋቁማል፡፡

6. **የዲሲፕሊን ጉዳይ ቡድን አባላት**

1/ የዲስፕሊን ጉዳዮችን የሚያየው ቡድን፡-

ሀ) አምስት አባላት የሚኖሩት ሲሆን ከአባላት አንዱ የሕግ ባለሙያ ቢሆን ይመረጣል፡፡

ለ) አባላቱ ከተለያዩ ሥራ ሂደቶች (ክፍሎች) የተውጣጡ እና ምርጫው የፆታ ስብጥርን ያገናዘበ መሆን አለበት፣

ሐ) በዋና መሥሪያ ቤት

(1) በሚኒስትሩ ወይም በኮሚሽነሩ የሚሰየሙ ሰብሳቢ፤ ሁለት አባላትና ፀሐፊ፤

(2) ሁለት የሠራተኛ ተወካይ በሠራተኞች ተመርጦ በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት በኩል የሚቀርብ..............................አባል

መ) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት

(1) በሥራ አስኪያጅ የሚሰየም..ሰብሳቢ

(2) በሥራ አመራር ኮሚቴ ተመርጠው የሚሰየሙ ሁለት አባላትና ፀሐፊ፤

(3) ሁለት የሠራተኛ ተወካይ በሠራተኞች ተመርጦ በሰው ሀብት ሥራ አመራር ወይም ሥራ ሂደት ወይም ቡድን በኩል የሚቀርብ.........አባል

ሠ) ሰብሳቢ፣ አባላት እና ፀሐፊ ምደባ ደብዳቤ የሚሰጠው በዋና መሥሪያ ቤት በሚኒስትሩ ወይም በኮሚሽነሩ ሲሆን በቅ/ጽ/ቤት ደግሞ በሥራ አስኪያጁ ይሆናል፡፡

Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

7. <u>የአባልነት መመዘኛ</u>

ማንኛውም የዲስፕሊን ጉዳዮችን ለሚያየው ቡድን አባል የሚሆን ሰው፣

1/ በመልካም ሥነ-ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፤

2/ በከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት ሪከርድ የሌለበት ወይም ተቀጥቶ የነበረ ከሆነ የቅጣቱ ሪከርድ ጊዜ ያበቃ፣ እና

3/ በሚኒስቴሩ ወይም በኮሚሽኑ ውስጥ ከሁለት ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ያለው ሊሆን ይገባል፡፡

8. <u>የአገልግሎት ዘመን</u>

ማንኛውም የዲስፕሊን ጉዳዮችን የሚያየው ቡድን አባል፣

1/ የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡

2/ የቡድን አባላቱ ሰብሳቢውን ጨምሮ ለአንድ የአገልግሎት ዘመን የማገልገል ግዴታ አለባቸው፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ የቡድኑ አባል ሰብሳቢውን ጨምሮ ለተጨማሪ አንድ የአገልግሎት ዘመን እንደገና ሊመደብ ወይም ሊመረጥ ይችላል፡፡

9. <u>በስብሰባ ስለ አለመሰየም ወይም ከአባልነት ስለመሰረዝ</u>

1/ ማንኛውም የቡድኑ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር በተጨባጭ ሊገለጽ የሚችል ወይም የሚታወቅ ፀብ ካለው ወይም በፌደራሉ የቤተሰብ ሕግ መሠረት የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ እንዳይሰየም ይደረጋል፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ተፈፃሚ የሚሆነው ፀቡን ወይም ዝምድናውን በተመለከተ የጥቅም ግጭት (Conflict of interests) እንደሚያስከትል በጽሑፍ ማመልከቻ በመግለጽ የቡድኑ አባል ወይም ተከሳሽ ወይም ከሳሽ ያመለከተ እንደሆነ እና በዋና መስሪያ ቤት በሚኒስትር ወይም በኮሚሽነር፤ በቅ/ጽ/ቤት በስራ አስኪያጅ ተቀባይነት ሲያገኝ ይሆናል፡፡

Plan Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የቡድኑ ሰብሳቢ ከሰብሳቢነት የሚነሳ ከሆነ የተቀሩት የቡድኑ አባላት ከመካከላቸው ለዚሁ ጉዳይ ብቻ ሌላ ሰብሳቢ ይመርጣሉ።

4/ ማንኛውም የቡድኑ አባል፣

ሀ) በቡድኑ በመታየት ላይ ካለው ጉዳይ ራሱን በማግለልና ሌላው አባል ራሱን እንዲያገል ወይም እንዳይሰራ ካደረገ ወይም ተጽኖ ካሳደረ፣

ለ) ከዲስፕሊን ክሱ ጋር በተገናኘ ምስጢር ካወጣ ፣

ሐ) የዲስፕሊን ክሱን የሚመለከቱ ማናቸውንም ጹሑፍ፣ ቃለ-ጉባዔ ወይም ሌላ መረጃ ለባለጉዳይ ያሳየ ወይም ያጋለጠ ወይም የሰጠ ከሆነ፣

መ) የቡድኑን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ እንደሆነ ፣

ከአባልነት ተሰርዞ በሌላ አዲስ አባል መተካቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት እንደፈጸመ ተቆጥሮ የዲሲፕሊን ቅጣት ሊቀጣ ይችላል።

10. <u>የዲሲፕሊን ቡድኑ ሰብሳቢ ፣ፀሐፊ፣ ስብሰባ ጊዜ፣ ምልዓተ-ጉባዔና ድምፅ አሰጣጥን በተመለከተ፣</u>

1/ የዲሲፕሊን ቡድኑ የሚቀርብለትን ክስ ለማየት ቋሚ ጊዜ ይወስናል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም ለሥራው ባስፈለገ በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።

3/ በቡድኑ ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤ እንደተሟላ ይቆጠራል።

4/ ሰብሳቢው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በስብሰባው ባይገኝ የቀሩት አባላት ከመካከላቸው ለጊዜው ሰብሳቢ ይመርጣሉ።

5/ ሰብሳቢው የቡድኑን ሥራ የማስተባበርና የዲሲፕሊን ምርመራውን ሂደት የመምራት ኃላፊነት ይኖርበታል።

ማኒስቴር ... ሰነድ ... ቁ.2
...iopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

6/ የቡድኑ ፀሐፊ በከሳሽ የሚቀርብ ክስንና በተከሳሽ የሚቀርብን መልስ በመቀበል ለሰብሳቢ ያቀርባል፣ በስብሰባ ወቅት ቃለ-ጉባዔ ይይዛል፣ ክሱን በተመለከተ ማንኛውንም ሰነድ አደራጅቶ ይይዛል፣ መጥሪያ ያስተላልፋል፣ ማስረጃ እንዲቀርብ ክትትል ያደርጋል።

7/ ቡድኑ የሚሰጠው ውሳኔና የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ጉዳዩ አከራካሪ ሲሆንና ድምጽ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል።

8/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሃሳብ የተለየው አባል ወይም አባላት የተለየበት ወይም የተለዩበት ምክንያት በቃለ-ጉባዔ ይሰፍራል።

11. የሥራ ሂደት ባለቤትና የዲሲፕሊን ቡድኑ ሥልጣን

1/ የሥራ ሂደት ባለቤት በሥሩ ለሚገኝና ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት በፈፀመ ሠራተኛ ላይ እንደጥፋቱ ክብደት የቃል ወይም የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ሊሰጥ ይችላል።

2/ የቃል ማስጠንቀቂያ ለሠራተኛው በቃል ወይም የተሰጠው ማስጠንቀቂያ የቃል መሆኑ በጽሁፍ ተገልጾ የሚሰጥ ሆኖ ለተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም ለተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን የቃል ማስጠንቀቂያ ስለመሰጠቱ በጽሑፍ መገለጽ አለበት።

3/ ከሥራ ሂደት ባለቤት ደረጃ በታች ያሉ አመራሮች ወይም መሪ ባለሙያዎች በስራቸው የሚገኝ ሠራተኛ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት መፈፀሙን ሲያውቁ ወዲያውኑ ለሥራ ሂደት አስተባባሪው የማሳወቅ ግዴታ አለባቸው።

4/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው ሠራተኛ በዚህ ሳይታረም በመቅረት ሁለት አመት ሳያልፈው ሌላ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሞ ከተገኘ በሥራ ሂደት አስተባባሪውም ሆነ እንደ ሁኔታው ከስራ ሂደት ባለቤት በላይ ባለ አመራር ጉዳዩ በጽሑፍ በዝርዝር ተገልጾ በቀጥታ ለተቋማዊ

... ገቢዎች ሚኒስቴር ... ዶክመንቴሽን ቁ.2 Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም ለተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን መተላለፍ ይኖርበታል፡፡

5/ የዲሲፕሊን ቡድኑ በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (1) በፊደል ተራ (ሐ) እና (መ) የተደነገጉትን የሚያስቀጣ ጥፋት ላይ ውሳኔ መስጠት ይችላል፤ ይሁን እንጂ የዲሲፕሊን ቡድኑ ክስ የቀረበበት ሠራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከሥራ የሚያሰናብት መሆኑን ሲያረጋግጥ የስንብት የውሳኔ ሀሳብ በዋና መ/ቤት ለሚኒስትሩ ወይም ለኮሚሽነሩ እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ለስራ አስኪያጅ ያቀርባል፡፡

<u>ክፍል ሶስት</u>

<u>የዲሲፕሊን ምርመራና ውሳኔ አሰጣጥ</u>

12.<u>ስለዲሲፕሊን ክስ አመሠራረት</u>

1/ የተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም የተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን በቀረበለት ጥቆማም ሆነ በሌላ መነሻ ሠራተኛው ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት መፈፀሙን ሲያረጋግጥና ማስረጃዎችን አሰባስቦ ሲጨርስ የተጣሰውን የህግ ድንጋጌ ጠቅሶ የዲሲፕሊን ክስ በጽሑፍ ለዲሲፕሊን ቡድን ያቀርባል፡፡

2/ ዳይሬክተር፣ የቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ወይም የቅ/ጽ/ቤት ም/ሥራ አስኪያጅ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት መፈፀሙን የሚያመላክት ሁኔታ ሲኖር ወይም ጥቆማ ሲቀርብ መረጃው በዋና መሥሪያ ቤት ወይም በቅ/ጽ/ቤት በተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን ተጠናቅሮ ሲላክ ወይም ሲቀርብ የዲሲፕሊን ምርመራው የሚጀመረው በተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ይሆናል፡፡

3/ በርካታ ሠራተኞች አንድ ዓይነት የዲሲፕሊን ጥፋት በተመሳሳይ ጊዜ ሰርተው ከተገኙ ክሳቸው በአንድ ላይ ይቀርባል፡፡

4/ በዚህ መመሪያ መሰረት የሚቀርብ የዲሲፕሊን ክስ የተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክተር ወይም የተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን አስተባባሪ የፈረመበትና የሚኒስቴሩ ወይም የኮሚሽኑ ወይም

ገቢዎች ሚኒስቴር ዶክመንቴሽን ቁ.2
...opian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ማህተም ያረፈበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

ሀ) የተከሳሹን ሠራተኛ ስም ከነአያት፣

ለ) ሠራተኛው የተከሰሰበትን ጥፋት ጭብጥና ዝርዝር፣

ሐ) ጥፋቱ የተፈጸመበትን ጊዜና ቦታ፣

መ) የተጣሰውን የህግ ድንጋጌ እና

ሠ) ክሱን ያረጋግጣሉ ተብለው የቀረቡትን የጽሑፍም ሆነ የሰው ማስረጃዎች የያዘ፣ እና

ረ) ሠራተኛው ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱ ጥፋት ተለይቶ መገለጽ ይኖርበታል፡፡

13. <u>የዲሲፕሊን ክስ ምርመራ አካሄድ</u>

1/ ማንኛውም የሚኒስቴሩ ወይም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነና እርምጃውን የሚወስደው የሥራ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ጥፋቱን የሚያጣሩ አንድ ወይም ከአንድ በላይ ሆነው ከአምስት የማይበልጡ ሠራተኞች ሊመድብ ይችላል፡፡ የማጣራት ሂደቱም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ/ የተመደበው አጣሪ ሠራተኛው ለቀረበበት ክስ በጽሑፍ መልስ እንዲሰጥ የክሱን ጽሁፍ ይልክለታል፡፡

ለ/ ሠራተኛው ጥፋቱን አምኖ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው በዚሁ ላይ ተመስርቶ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

ሐ/ ሠራተኛው የቀረበበትን ክስ በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች ከመረመረ በኋላ ለሚመለከተው ኃላፊ የውሳኔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

መ/ ኃላፊው የቀረበለትን የውሳኔ ሃሣብ መርመሮ ውሳኔ ይሰጣል፣ ሆኖም የሚወሰነው የዲሲፕሊን ቅጣት ከራሱ ሥልጣን በላይ ከሆነ የበኩሉን አስተያየት ጨምሮ ለተቋማዊ ሥጋት ሥራ አመራርና

የኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር
የሰነድ መዛግብትና ዶክመንቴሽን ቁ.2
Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

ሥነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም ለተቋማዊ ስጋት ሥራ አመራር ቡድን ያስተላልፋል፡፡

6/ የዲሲፕሊን ቡድኑ ከባድ የዲሲፕሊን ጉዳዮችን ማጣራት ወይም መመርመር የሚጀምረው በተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም በተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን አማካኝነት በሠራተኛ ላይ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ (4) እና በዚህ መመሪያ ሌሎች ድንጋጌዎች መሠረት የተሟላ የዲሲፕሊን ክስ በጽሑፍ ሲቀርብለት ብቻ ይሆናል፡፡

7/ ማንኛውም ሠራተኛ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት በሚያስቀጣ ጥፋት የተከሰሰ እንደሆነ ክሱ የሚከተሉትን ድንጋጌዎች ተከትሎ የሚጣራ ሲሆን የቡድኑ ሰብሳቢ የዲሲፕሊን ክስ ሲቀርብለት ተከሳሹ ሠራተኛ ለቀረበበት ክስ መከላከያ ማቅረብ እንዲችል፤

ሀ) በቡድኑ ፀሐፊ በኩል ክስ የቀረበበት ሠራተኛ መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክሱን ጽሑፍና የማስረጃዎች ቅጅ አያይዞ የክስ ማስታወቂያ እንዲደርሰው ያደርጋል፡፡

ለ) የክስ ማስታወቂያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት የሚገልጽ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ከአስር ተከታታይ ቀናት በፊት ለተከሳሽ መድረስ አለበት፡፡ ተከሳሽም ክሱ ከሚሰማበት ሁለት ቀን በፊት መልሱን በጽሑፍ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ሐ) ሠራተኛው ሊገኝ ባለመቻሉ ወይም ለመቀበል ፍቃደኛ ባለመሆኑ የክስ ማስታወቂያውን ለመስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በሚኒስቴሩ ወይም በኮሚሽኑ ወይም በቅ/ጽ/ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ አስራ አምስት ተከታታይ ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

የኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር
የሰነድ ማህደራትና ዶክመንቴሽን ቁ.2
Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

መ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ሐ) በተሰጠው ጊዜ ውስጥ ተከሳሹ ካልቀረበ ክሱ በሌለበት ታይቶ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

ሠ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 ንዑስ ቁጥር 3 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የዲሲፕሊን ቡድኑ ክሱ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ ባሉት አርባ አምስት ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት ወይም የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ረ) የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት የበላይ ኃላፊ በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ በመስጠት በዲሲፕሊን ቡድኑ ፀሃፊ በኩል ለሠራተኛው በጽሑፍ እንዲሰጠው ያደርጋል፡፡

14. ሠራተኛን ከሥራና ከደመወዝ አግዶ ስለማቆየት

1/ የተጀመረው የዲሲፕሊን ክስ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ ተከሳሹ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ከሳሽ ያመለከተ እንደሆነ የዲሲፕሊን ቡድኑ ተከሳሹን ከሥራ አግዶ እንዲቆይ ሊወስን የሚችለው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተገለጹት ሁኔታዎች ሲኖሩ ነው፡፡

2/ በሠራተኛው ላይ ዲስፕሊን ክስ ካልተጀመረ በተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም በተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን፤

ሀ) ከስራና ደመወዝ ለማሳገድ የሚችለው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ላይ የተገለጹት እንደሚፈጸሙ ማሳያዎችን በማቅረብ ጉዳዩ ተጣርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔ እስኪሰጠው ድረስ ነው፡፡

ለ) ሠራተኛው ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ በቀጥታ ለሚኒስትሩ ወይም ለሚኒስትር ዴኤታ ወይም ለኮሚሽነሩ

Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

ወይም ለምክትል ኮሚሽነሩ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ በማቅረብ ሊያስወስን ይችላል።

3/ ሠራተኛውን ከሥራና ደመወዝ አግዶ ማቆየት ሲወሰን እግዱ የሚፈጸመው፣

ሀ) የዳይሬክተሮች፣የአማካሪዎች፣ የጽ/ቤት ኃላፊዎች፣ የሥራ አስኪያጆች እና የምክትል ሥራ አስኪያጆች እግድ ሲሆን በሚኒስትሩ ወይም በኮሚሽነሩ፣

ለ) የሌሎች ሠራተኞች እግድ ሲሆን በዋና መሥሪያ ቤት የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ተጠሪ በሆነለት ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ወይም ምክትል ኮሚሽነር በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ደግሞ በሥራ አስኪያጅ ይሆናል።

4/ ሠራተኛውን ከሥራና ደመወዝ አግዶ ማቆየት የሚቻለው :-

ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ፣ ወይም በማጥፋት የማጣራት (የምርመራ) ስራውን ያሰናክላል፣ ወይም

ለ) የመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣ ወይም

ሐ) ከተከሰሰበት ወይም ከተጠረጠረበት ጥፋት አንፃር የሌሎች ሠራተኞችን ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዮች በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖራቸው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣ ወይም

መ) ተፈፀመ የተባለው ጥፋት ከሥራ ያሰናብታል ተብሎ ሲገመት ነው።

15. ከሥራና ደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ስለተወሰነበት ሠራተኛ

1/ በደንቡ አንቀጽ 36 ንዑስ ቁጥር 2 እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 ንዑስ ቁጥር 3 መሠረት ከሥራና ከደመወዝ የታገደ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ ይገለጽለታል።

ሚኒስቴር ... ኮሚሽን ... ቁ.2
Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

2/ እግድ የተደረገበት ሠራተኛ አድራሻው ያልታወቀ እንደሆነ ወይም የማገጃውን ትዕዛዝ በአካል አግኝቶ መስጠት የማይቻልበት ምክንያት ያለ እንደሆነ ሠራተኛው በሚሠራበት የሥራ ቦታ በሚገኝ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለአስር ተከታታይ ቀናት ተለጥፎ እንዲቆይ መደረግ ይኖርበታል።

3/ ሠራተኛውን ከሥራና ከደመወዝ አግዶ ማቆየት የሚቻለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ነው። ሆኖም ግን ሠራተኛው ከታገደበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የዲሲፕሊን ክስ ወይም የውሳኔ ሀሳብ መቅረብ ይኖርበታል።

4/ ውሳኔ ሳያገኝ ከሁለት ወራት በላይ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ወደ ሥራ እንዲመለስ ይደረጋል። በእግድ ወቅት ያልተከፈለው ደመወዝም ያለወለድ ይከፈለዋል።

5/ ሠራተኛው በተከሰሰበት ወይም በተጠረጠረበት ጥፋት ከሥራ እንዲሰናበት ተወስኖበት ካልሆነ በስተቀር በዕግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝና የቤት አበል ብቻ ያለወለድ ይከፈለዋል።

6/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) እና (5) የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በደንቡ አንቀጽ 9 እና ይኼንኑ ደንብ ለማስፈፀም በወጣው የውስጥ ዝውውር መመሪያ መሠረት ሠራተኛን ወደ ሌላ ሥራ መደብ አዘዋውሮ ለማሰራት የተሰጠውን ሥልጣን አይገድብም። ሆኖም የዲሲፕሊን ክስ የተመሰረተበት ማንኛውም ሠራተኛ በጉዳዩ ላይ የሚካሄደው ምርመራ ተጠናቆ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ አይዛወርም።

7/ የሠራተኛው ከሥራና ደመወዝ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀርም።

8/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ ቢኖርም ከስራና ከደመወዝ ታግዶ የቆየ ሰራተኛ ከስራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ስራው እንዲመለስ ሳይደረግ የእግድ ጊዜው ካበቃ፦

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት ዲሲፕሊን ክሱን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ ሰራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፣ ወይም

Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው ሰራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፣ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም ሚኒስትሩ ወይም ሚኒስትር ደኤታው ወይም ኮሚሽነሩ ወይም ምክትል ኮሚሽነሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ሊወስን ይችላል፡፡

16. <u>ክስ ስለማሻሻል</u>

1/ በዲሲፕሊን ክስ ጽሑፍ ውስጥ የተገለጸውን የጥፋት ዝርዝር በሚመለከት መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ ስህተት ወይም ግድፈት መኖሩ ሲታወቅ ወይም ክሱ በመታየት ሂደት ላይ እያለ ተከሳሹ ሌላ ጥፋት እንዳለበት ከታወቀ የውሳኔ ሃሳብ ከመቅረቡ ወይም ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ክሱን ማሻሻል ይቻላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሳሹ የዲሲፕሊን ክስ ሊያሻሽል የሚችለው በራሱ ተነሳሽነት ወይም ክሱን በሚያጣራው የዲሲፕሊን ቡድን ጥያቄ መሠረት ሲሆን ይችላል፡፡

17. <u>ክስ ስለሚቋረጥበት ሁኔታ</u>

1/ የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት የሚኒስቴሩ ወይም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ እንደሆነ ክሱ መታየቱ ይቆማል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተገለጸው ቢኖርም በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የተከሰሰ የሚኒስቴሩ ወይም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ስራውን በመልቀቁ አገልግሎቱን አቋርጦ በሌላ በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቀጠረ እንደሆነ የተቋረጠው ክስ መታየቱ ይቀጥላል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ላይ በተገለጸው መሠረት ተግባራዊ እንዲደረግ በሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ወይም በስራ

ሂደት አማካኝነት ሠራተኛው ለተቀጠረበት የመንግስት መሥሪያ ቤት የተቋረጠው ክስ እንዲታይ በደብዳቤ መገለጽ ይኖርበታል፡፡

18. የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ

1/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 መሠረት የክስ ጽሑፍ የደረሰው ተከሳሽ፤

ሀ) ክሱ አግባብነት ባለው ሕግ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣

ለ) ተፈጸመ የተባለው ድርጊት በዲሲፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፣ ወይም

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

2/ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ካለ ከተከሳሽ የክስ መልስ ጋር በአንድነት መቅረብ አለበት፡፡

19.. ብይን

የዲስፕሊን ቡድኑ፡-

1/ የተከሳሹን መቃወሚያ የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ብይን ሰጥቶ ተከሳሹን በነፃ ያሰናብታል፤ ውሳኔውንም ለከሳሽና ለሚመለከታቸው ያሳውቃል፤ወይም

2/ መቃወሚያውን ያልተቀበለ ከሆነ ተከሳሽ ያቀረበውን የክስ መልስ ተቀብሎ የክሱን ምርመራ ይቀጥላል፡፡

20. የዲስፕሊን ክስ መልስ

1/ የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት ሠራተኛ ክሱን የሚያምን ወይም የሚክድ ከሆነ ይህንኑ በዝርዝር በመግለጽ መልሱን በጽሑፍ ያቀርባል፤

2/ የክስ መልስ ተከሳሹ ወይም ህጋዊ ወኪሉ የፈረመበት ሆኖ፣

ሀ) በክሱ ስለተገለጸው እያንዳንዱ ጭብጥ ወይም ጥፋት የተሰጠውን መልስ፣

ለ) ተከሳሹ እንዲታይለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር፣

ሐ) ተከሳሽ ከዘረዘራቸው የመከላከያ ማስረጃዎች መካከል በእጅ የሚገኙትን የጽሑፍ ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ ማቅረብና የዲሲፕሊን ቡድኑ እንዲያስቀርብለት የሚጠይቃቸውን ማስረጃዎች ደግሞ በማን እጅ እንደሚገኙ በመግለጽ ማቅረብ ይኖርበታል።

3/ ተከሳሹ ጭብጡን የሚያስረዱለት የመከላከያ ምስክሮች እንዲጠሩለት ከፈገለ ስማቸውንና አድራሻቸውን በክስ መልሱ ላይ ዘርዝሮ ማቅረብ ይኖርበታል።

21. <u>በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ</u>

1/ ተከሳሹ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲሲፕሊን ቡድኑ ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተሰጠውን መልስ በመመርመር በቀጥታ ውሳኔ ይሰጣል፤ ወይም እንደሁኔታው የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

2/ ተከሳሽ ድርጊቱን በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲሲፕሊን ቡድኑ የከሳሽንና የተከሳሽን ምስክሮች በመስማትና የጽሑፍ ማስረጃዎቻቸውን በመመርመር ክሱን በማጣራት ውሳኔ ይሰጣል፤ ወይም እንደሁኔታው የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

22. ማስረጃዎችን ስለማስቀረብና ስለመመርመር

1/ የዲሲፕሊን ቡድኑ የቀረበለትን ክስ መርምሮ በዚህ መመሪያ መሰረት ውሳኔ ለመስጠት ወይም እንደሁኔታው የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ፤

ሀ) አግባብነት ያላቸውን ህጎች፤ደንቦችና መመሪያዎች ያያል፤ ያገናዝባል።

ለ) ክሱን ያረጋግጣሉ ተብለው የቀረቡትን የጽሑፍ ማስረጃዎችን እና ተከሳሹ ማስረጃዎቼ ናቸው ብሎ

ከክስ መልሱ ጋር የሚያቀርባቸውን የጽሑፍ ማስረጃዎች ይመረምራል፡፡

ሐ) ቡድኑ አግባብ አላቸው ብሎ የሚገምታቸው ማስረጃዎች፤ የሚያስፈልጉትን ማህደሮች፣ መረጃዎችና ሰነዶች አስቀርቦ እንዲሁም ተከሳሹ እንዲቀርቡለት የጠየቃቸውን የጽሑፍ ማስረጃዎች ቅጅ እና የሰው ምስክር፤ የሚመለከተው አካል እንዲቀርብ ወይም እንዲያቀርብለት በማድረግ መመርመር ይችላል፡፡

2/ ቡድኑ የቀረቡትን ማስረጃዎች በሚመረምርበትም ሆነ ምስክሮችን በሚሰማበት ወቅት ተከሳሹ የመደመጥና የመከራከር መብቱ ይጠበቅለታል፡፡

23. ምስክር ስለመጥራት

1/ የከሳሽና የተከሳሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ቡድኑ መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፡፡

2/ በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው በተጠሩበት ቀን ተራ በተራ እየቀረቡ ምስክርነት እንዲሰጡ ይደረጋል፡፡

3/ የዲሲፕሊን ቡድኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል፡፡

24. ምስክር ስለመስማት ስርዓት

1/ ቡድኑ የምስክሮችን ቃል የሚሰማው ተከሳሹና ከሳሹ በተገኙበት ይሆናል፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም፤

Records & Documentation

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

ለ) የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ከሳሹ እንዲገኝ ተነግሮት ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ ምስክሮቹ ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፡፡

3/ ቡድኑ፤ ምስክሩ ከክሱ ጋር በተያያዘ የሰማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየጠየቀ የሚሰጠውን መልስ ቃል በቃል ይመዘግባል፡፡

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ቢኖርም ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ተጨማሪ ጥያቄዎች መጠየቅና የሚሰጠው መልስ እንዲመዘገብለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡ ምስክሩን ለጠራው ወገን ምስክሩ አስጠቂ ምስክር ከሆነ ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ መስቀለኛ ጥያቄ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

5/ ከሳሽ የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮችን ተከሳሹ ደግሞ የከሳሽ ምስክሮችን መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ፡፡

6/ የዲሲፕሊን ቡድኑ የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ከሳሽና ተከሳሽ ሁለቱም መስቀለኛ ጥያቄ ሊጠይቋቸው ይችላሉ፡፡

7/ መስቀለኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ የሰጠው ትክክለኛ ያልሆነ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲሲፕሊን ቡድኑ በግልጽ ለማሳየት ነው፡፡

25. የተከሳሽ ወይም የከሳሽ የመጨረሻ ሃሳብ

ዲሲፕሊን ቡድኑ የፍርድ ሂደቱ ከመጠናቀቁ በፊት ተከሳሹ እና ከሳሹ የመጨረሻ ሃሳብ በየተራ ለመስጠት እንዲችሉ ዕድል ይሰጣል፡፡

26. ስለ ቃለ-ጉባዔና መረጃ አያያዝ

1/ ለዲሲፕሊን ቡድኑ የሚቀርቡ ጉዳዮችን በተመለከተ በቃለ-ጉባዔ ፀሐፊው በኩል የሚከናወኑ ተግባራት፤

ሀ) ከተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም ከተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን የሚቀርቡ የክስ ጽሑፎችን መቀበልና መመዝገብ፣

ለ) በዚያው ዕለት ወይም በማግስቱ ለሰብሳቢው ማስተላለፍ፣

ሐ) የዕለታዊ አጀንዳ ቅደም ተከተል በዕለቱ ለይቶ መያዝ፣

መ) የቡድኑ ቃለ-ጉባዔ በትክክል የተጻፈና የተዘጋጀ አባላቱም እንዲፈርሙበት ሆኖ፤ በጥንቃቄ ማስቀመጥ፣

ሠ) ከሳሽና ተከሳሽ እንዲሁም ምስክሮች የሚሰጡትን ቃል በትክክልና በጥንቃቄ መመዝገብና ቃል ሰጪዎቹ በጉባኤው መጨረሻ ላይ እንዲፈርሙ ማድረግ፣

ረ) በሁለቱም ወገን የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተመዝግበውና ለቡድኑ ቀርበው ከታዩ በኂላ በፋይል አደራጅቶ በጥንቃቄ ማስቀመጥ፣

ሰ) ለተከራካሪ ወገኖች፣ ለምስክሮችና ለሌሎች አስረጂዎች የሚሰጡ መጥሪያዎች እንዲሁም ሌሎች ደብዳቤዎች የተዘጋጁና ሰብሳቢው የፈረመባቸው ለሚመለከተው ሰው ወይም አካል መላካቸውን ወይም መድረሳቸውን ማረጋገጥ፣

ሸ) በማስታወቂያ የሚወጡ ጽሑፎች በተገቢው ቦታ መለጠፋቸውን ወይም ለሚመለከተው ሰው ወይም ክፍል መድረሳቸውን ማረጋገጥ አለበት።

27. የምርመራ ሪፖርት

1/ የዲሲፕሊን ቡድኑ የዲሲፕሊን ጉዳይ ምርመራውን ከህግ አንጻር መርምሮ እንዳጠናቀቀ እንደሁኔታው የውሳኔ ሃሳብ ለሚኒስትሩ ወይም ለኮሚሽነሩ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል ወይም በቀጥታ ውሳኔ ይሰጣል።

2/ የሚሰጠው ውሳኔ ከደረሰው ጥፋት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆንና እንደሁኔታው ለተመሳሳይ ጥፋትም ተመሣሣይ ቅጣት መስጠቱ የተጠበቀ ሊሆን ይገባል።

Records & Documentation

3/ የምርመራው ውጤት የተከሳሹን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ከሆነና ተከሳሹን ከሥራ የሚያሰናበት ነው ብሎ የዲሲፕሊን ቡድኑ የሚያምን ከሆነ በሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ ላይ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ የሚከተሉትን በማካተት ሊያቀርብ ይገባል፡፡

ሀ) የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈጸመበትን ሁኔታ፣

ለ) ተከሳሹ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሳየውን መልካም ሥነ-ምግባርና የነበረውን የሥራ ውጤት ወይም፣

ሐ) ቀደም ብሎ የፈፀመው ጥፋትና የተወሰደበት እርምጃ ካለ መግለጽ ይኖርበታል፡፡

28. <u>የቅጣት ዓይነቶች አመዳደብ</u>

1/ በደንቡ አንቀጽ 30 በተደነገገው መሠረት፡-

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ ወይም

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ሲሆኑ፣

ሐ) እስከ አራት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ ወይም

መ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ የማድረግ እና

ሠ) ከሥራ የማሰናበት ውሳኔዎች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ናቸው፡፡

2/ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ይግባኝ አይጠየቅበትም፡፡ ሆኖም ግን የቅጣቱ ውሳኔ በዲሲፕሊን ቡድን ካልተሰጠና ሠራተኛው በውሳኔው ካልተስማማ ቅሬታውን ለሠራተኞች ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፣ የኮሚቴውም የውሳኔ ሀሳብ በበላይ ኃላፊ ሲፀድቅ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል፡፡

3/ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች አፈፃፀም በዚህ መመሪያ ክፍል ሦስት መሠረት ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

29. <u>የቅጣት ቅደም ተከተሉን ሳይጠበቅ ስለሚሰጥ ውሳኔ</u>

1/ በደንቡ የተዘረዘሩት የቅጣት ዓይነቶች ቅደም ተከተላቸው ሳይጠበቅ እንደጥፋቱ ክብደት ወይም ቅለት የዲሲፕሊን ሥነ-ሥርዓት ሳይጓደል ለመወሰን ይቻላል፡፡

2/ በዲሲፕሊን የሚወሰነው ቅጣት በማናቸውም ፍርድ ቤት የሚሰጥ የቅጣት ውሳኔ ስለማይከተል ስለዲሲፕሊን ጉድለት አፈፃፀም በደንቡ፣ በዚህ

መመሪያ እና በመስሪያ ቤቱ የሥነ-ምግባር ኮድ 136/2010 የተገለጸውን በመከተል የፍ/ቤት ውሳኔ ሳይጠበቅ ተጣርቶ መወሰን አለበት፡፡

30. የበላይ ኃላፊ ውሳኔ

1/ ሚኒስትሩ ወይም ኮሚሽነሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 27 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ የቡድኑን የስንብት የውሳኔ ሃሳብ የማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፤

ሀ) በቡድኑ ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት ወይም

ለ) ቡድኑ ጉዳዩን እንደገና የሚመረምርበትን ምክንያት በመጥቀስ ለማዘዝ ይችላል፡፡

2/ በበላይ ኃላፊ የተሰጠው ውሳኔ በበላይ ኃላፊው ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ እስከ አምስት ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ ለተከሳሽ በጽሑፍ መሰጠት አለበት፡፡

3/ የተከሳሹ አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሳኔውን ለተከሳሽ መስጠት ካልተቻለ በሚኒስቴሩ ወይም በኮሚሽኑ ወይም በቅ/ጽ/ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአስር የሥራ ቀናት እንዲቆይ መደረግ አለበት፡፡

31.. የውሳኔ አፈፃፀም

1/ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ሲሰጥ ለሚመለከታቸው ሁሉ በግልባጭ እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

2/ ከደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም የደመወዝ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው ሠራተኛው ውሳኔውን እንዲያውቀው ከተደረገ ከሰላሳ ቀናት በኋላ ነው፤ ሆኖም ሠራተኛው ይግባኝ ያቀረበ እንደሆነ በይግባኙ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ አፈፃፀሙ ታግዶ ይቆያል፡፡

3/ ከሥራ ስለማሰናበት የሚፈጸም ቅጣት ሠራተኛው ይግባኝ አቅርቦ አፈፃፀሙ እንዲቆም ካላሳገደ በስተቀር ሠራተኛው ውሳኔውን እንዲያውቀው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

32. የዲሲፕሊን ቅጣት በሪከርድነት ስለሚቆይበት ጊዜ

1/ ለቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ውሳኔ ከተሰጠበት ቀጣይ ቀን ጀምሮ ለሁለት አመት ይሆናል፡፡

2/ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ የመጨረሻ ውሳኔ ከተሰጠበት ቀጣይ ቀን ጀምሮ ለአምስት አመት ይሆናል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 ላይ የተጠቀሰው ጊዜ መቆጠር የሚጀምረው ውሳኔው ከተሰጠበት ቀጣይ ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

4/ የተወሰነው የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ በሪከርድነት ከሚቆይበት የጊዜ ገደብ ካለፈ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊጠቀስ አይችልም፡፡ ሆኖም የዲሲፕሊን እርምጃውን የሚመለከቱ ሰነዶች በሰራተኛው ማህደር ውስጥ እንደተያያዙ ይቆያሉ፡፡

ክፍል አራት

የይግባኝ ሥርዓት

የዲሲፕሊን ጉዳይ ይግባኝ ሰሚ ቡድን ስለማቋቋም

33. ውሳኔ የሚሰጥ ወይም የውሳኔ ሀሳብ ለበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የይግባኝ ሰሚ ቡድን

ሚኒስትሩ ወይም ኮሚሽነሩ በዚህ መመሪያ መሰረት በተሰጠው ውሳኔ ላይ ተከሳሽ የሚያቀርበውን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት ውሳኔ የሚሰጥ ወይም የውሳኔ ሀሳብ ለበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የይግባኝ ሰሚ ቡድን ያቋቁማል፡፡

34. ይግባኝ ስለሚባልባቸው ጉዳዮችና ውሳኔ ሰጪ አካል

1/ በተወሰነበት የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ቅር የተሰኘ ሠው ቅሬታውን ለይግባኝ ሰሚ ቡድን ጊዜውን ጠብቆ ማቅረብ ይችላል፡፡

2/ ሠራተኛው ይግባኙን ሊያቀርብ የሚችለው ውሳኔው በደረሰው ተከታታይ 30 ቀናት ውስጥ ወይም በዚህ መመሪያ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ በቀረበበት ክስ ላይ ውሳኔ ሳይሰጥበት የቀረ ከሆነ ነው፡፡

Ministry of Revenue Records & Documentation No. 2

3/ የዚህ መመሪያ አንቀጽ 7፣ 8፣ 9፣ 10፣ 11 እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎች እንደ አስፈላጊነቱ (mutatis mutandis) በዲስፕሊን ጉዳይ ይግባኝ ሰሚ ቡድን ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የቀረበ ይግባኝ በይግባኝ ሰሚ ቡድን ከተመረመረ በኋላ ውሳኔውን እንዲፀና ወይም እንዲሻር ወይም እንዲሻሻል የውሳኔ ሃሳብ ለሚኒስትሩ ወይም ለኮሚሽነሩ ያቀርባል ወይም በቀጥታ ውሳኔ ይሰጣል።

5/ የዲሲፕሊን ጉዳይ ይግባኝ ሰሚ ቡድን በዲሲፕሊን ቡድን የተሰጠውን ውሳኔ በማጣራት ከስራ ማሰናበት በመለስ ውሳኔው እንዲፀና ወይም እንዲሻሻል ወይም እንዲሻር ማድረግ የሚችል ሲሆን ከስራ ማሰናበት ከሆነ ግን ለሚኒስትሩ ወይም ለኮሚሽነሩ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

6/ በዲስፕሊን ጉዳይ ይግባኝ ሰሚ ቡድን በቀጥታ ወይም ሚኒስትሩ ወይም ኮሚሽነሩ በሚቀርብለት የውሳኔ ሃሳብ መሠረት የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

7/ ተከሳሹ በሚኒስትሩ ወይም በኮሚሽነሩ ወይም በይግባኝ ሰሚ ቡድን በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ ቅሬታውን ለፐብሊክ ሰርቪስ አስተዳደር ፍርድ ቤት የማቅረብ መብቱ የተጠበቀ ነው።

35. የይግባኝ አቀራረብ ሂደትና ውሳኔ አሰጣጥ

1/ ሠራተኛው የሚያቀርበው የይግባኝ ማመልከቻ ይግባኝ በተባለበት ውሳኔ ላይ ተቃውሞ የቀረበበትን ምክንያትና ይግባኝ ባዩ የሚፈልገውን ዳኝነት በግልጽ ማመልከት አለበት።

2/ ለይግባኝ ማቅረቢያ የተቀመጠው የጊዜ ገደብ ካለፈ በኋላ ይግባኝ ማቅረብ አይቻልም።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው ቢኖርም ተከሳሹ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር አጋጥሞት እንደነበረ የሚያሳይ በቂ ማስረጃ ከይግባኙ ጋር አያይዞ ካቀረበና ማስረጃው ተቀባይነት ካገኘ ለይግባኝ ማቅረቢያ

የተቀመጠው የጊዜ ገደብ ካለፈበት ቀን በኋላ ባሉት ሰላሳ ቀናት ውስጥ ይግባኙ ሊታይ ይችላል፡፡

4/ ሠራተኛው ይግባኙን የሚያቀርበው በዋናው መ/ቤት የዲሲፕሊን ቡድን በተወሰነ ውሳኔ ከሆነ በሪከርድ ሥራ አመራር ቡድን በኩል ሲሆን በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የዲሲፕሊን ቡድን በተወሰነ ውሳኔ ከሆነ ደግሞ ለቅ/ጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ሥራ አመራ ቡድን አቅርቦ ይህ ቡድንም በሶስት ቀናት ውስጥ ለዋናው መስሪያ ቤት ይግባኝ ሰሚ ቡድን በደብዳቤ በመላክ ይሆናል፡፡

5/ የይግባኝ ቡድኑ ይግባኙን መርምሮ ውሳኔ የሚሰጠው፣

ሀ) ክሱ የቀረበበትን አግባብ፣ የቀረቡትን ማስረጃዎች ይዘት፣ የስር የዲሲፕሊን ቡድኖች ጉዳዩን የመረመሩበትንና ውሳኔ የሰጡበትን አግባብና ተገቢነት ያላቸውን ህጎች በማገናዘብ ይሆናል፡፡

ለ) የአብላጫ ድምጽ ስርዓትን ተግባራዊ በማድረግ ሲሆን ድምጽ እኩል ሲከፈል ሰብሳቢው የደገፈው ሃሣብ ተቀባይነት ያገኛል፡፡

ሐ) በሃሳብ የተለየው አባል ወይም አባላት የተለየበት ወይም የተለዩበት ምክንያት በቃለ-ጉባዔ ይሰፍራል፡፡

6/ የዲሲፕሊን ቅጣት ተግባራዊነት ታግዶ የሚቆየው ከሳሹ ይግባኝ ስለማቅረቡ ሲያሳውቅ ይሆናል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

36. ስለ ይርጋ ጊዜ

1/ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ሲፈፀም፣

ሀ) ጥፋቱን የፈፀመው ሠራተኛ ጥፋቱ ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፡፡

ለ) ጥፋት መፈጸሙን እያወቀ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደ ወይም እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው ኃላፊ ያላሳወቀ የሥራ ኃላፊ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2/ ወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ ሠራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

3/ በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ ጊዜያት ቢኖሩም፣

ሀ) የዲሲፕሊን ክስ እንዲቀርብ ለተቋማዊ ስጋት ስራ አመራርና ስነ-ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም ለተቋማዊ ስጋት ስራ አመራር ቡድን የማሳወቅ ኃላፊነት ያለበት የሥራ ኃላፊ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ማሳወቅ ያለበት ሲሆን በዚህ ጊዜ ውስጥ መረጃውን ካላቀረበ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ሊደረግ ይችላል፡፡

ለ) ከሳሽ መረጃና ማስረጃ ከደረሰው በኂላ እንደየ ጥፋቱ ክብደት የክስ ጊዜውን ጠብቆ ክስ ካላቀረበ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ሊሆን ይችላል፡፡

37. ተፈጻሚነት ያላቸው ህጎች

በደንቡ እና በዚህ በመመሪያ በማይሸፈኑ ጉዳዮች ላይ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010፤ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1994 እና ይሄንኑ አዋጅ ለማስፈጸም በወጡ ወይም በሚወጡ የዲሲፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀም መመሪያና ወይም ደንብ መሠረት ይሆናል፡፡

38. የሽግግር ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የተጀመሩ የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ጉዳዮች በነበሩበት ሁኔታ ቀጥለው በወቅቱ በነበሩ ህጎች መሰረት ውሳኔ የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡

39. የተሻሩ መመሪያዎች

የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን እርምጃዎች አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2001 ተሽሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

40. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በገቢዎች ሚኒስቴር ሚኒስትር ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ...... ቀን 2011 ዓ.ም

አዳነች አቤቤ

የገቢዎች ሚኒስቴር

ሚኒስትር