

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት

ተቋማዊ መድብል (Institutional Directory)

አድራሻ:-

ስልክ:- +251118694441

+251118291238

+251118291250

ፖ.ሰ.ቁ. 8389

ኢ- ሜል:-court@ffic.gov.et

ፊስ ቡክ:-FEDERAL FIRST INSTANCE COURT OF ETHIOPIA

Or

@FFICNew2012

ዌብ ሳይት:- www.ffic.gov.et

ቲዊተር:- @instantcourt

መግቢያ

ኢትዮጵያ ዘመናዊ የፍትህና የዳኝነት ስርዓት ከመገንባቱ ብዙ ዓመታት አስቀድሞ የተለያዩ ባህላዊና ሀይማኖታዊ የፍትህ እና የዳኝነት ስርዓትን ስታራምድ ኖራለች። ይህ የዳኝነት ስርዓት ኢትዮጵያዊ ባህልን፣ ወግን፣ አኗኗርንና እምነትን መሰረት አድርጎ የሚካሄድ የዳኝነት ስርዓት ሲሆን ስርዓቱን የሚዘውሩት ደግሞ የሀገር ሽማግሌዎችና የሀይማኖት አባቶች ነበሩ። ይህ ስርዓት ዘመናዊ የዳኝነት እና የፍትህ ተቋማት ለመገንባታቸው የራሱን አስተዋፅዖ ያበረከተ ሲሆን በፍትህ አሰጣጥ ደረጃም ለዘመናዊው የዳኝነትና የፍትህ አሰጣጥ ሂደት የራሱን አሻራ አሳርፏል።

በኢትዮጵያ ዘመናዊ ሀገ- መንግስት መረቀቅና ስራ ላይ መዋሉን ተከትሎ የፍርድ ቤቶች መዋቀር አስፈላጊ ብቻም ሳይሆን ግዴታ ሊሆን ችሏል። በዚህም መሰረት ሀገራችን በፌዴራል ደረጃ የዳኝነት ተቋማትን ማለትም የፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤትን፣ የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤትንና የፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤትን ልታዋቅር ችላለች።

የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ከሦስቱ የፌዴራል የዳኝነት አካላት አንዱ ሲሆን በፍርድ ቤት መቋቋሚያ አዋጅ ከተቋቋመ ጀምሮ ጊዜውን የሚመጥን የፍትህና የዳኝነት ስርዓት ለመገንባት እየሰራ ይገኛል። ተቋሙ በተለይም የዳኝነት ስርዓቱ ግልፅኝነትን የተላበሰ፣ ፍትሐዊ፣ በዘር፣ በቀለምና በጎሳ አድልዎ የሌለበት ፍርድ ለመስጠት እንዲሁም በተገልጋዩ ማህበረሰብ ዘንድ ተዓማኒ ሆኖ በመገኘት ህዝቡ በተቋሙ ላይ ያለውን እምነት ከፍ ለማድረግ ብሎም ህዝባዊ ለማድረግ ከፍተኛ ጥረት ተደርጓል፤ እየተደረገም ይገኛል።

በተለይም ዘመናዊነት እና አለማቀፋዊ የፍትህ ስርዓት እያደገና እየዘመነ ሲመጣ የእኛ ሀገር የዳኝነት ስርዓትም እያደገና እየተለወጠ ሊመጣ ችሏል። ይህንንም ለመተግበር የፌዴራል ፍርድ ቤቶች መቋቋሚያ አዋጃቸውን በተለያዩ ጊዜ እንዲያሻሽሉ አስገድዷቸዋል። በዚህም የተነሳ የፍርድ ቤት መቋቋሚያ አዋጅ በአዲስ ተከልሶ በአጭር ጊዜ ማለትም በ2014 በጀት ዓመት ጀምሮ መተግበር የሚጀምር ይሆናል።

የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የድሬዳዎ ከተማ አስተዳደርን ጨምሮ በፌዴራል ደረጃ የሚታዩ የወንጀል ክሶችን፣ የስራ ክርክርንና የፍትሐ-ብሄርን ጉዳዮችን በመመርመር ብይን ይሰጣል። ከዚህም በላይ ፍርድ ቤቱ የተለዩ ችሎት የሚታይባቸው ምድብ ችሎቶችን ማዘጋጀቱ እንዳለ ሆኖ አብዛኞቹን ጉዳዮች

በሁሉም ምድብ ችሎቶች ይሰጣል። በተለይም ከፌደራል መንግስቱ፣ ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና ከድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ጋር ተያይዞ የሚነሱ ወንጀሎች የፌደራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት እይታዎች ናቸው።

ራዕይ

በ2018 ፍትህን ለሁሉ የሚሰጥና አለኝታ የሆነ ፍርድ ቤት ሆኖ መገኘት።

ተልዕኮ

ቅልጥፍና፣ ጥራትና ዘመናዊነት ያለው ፍትህ በመስጠት የሕግ የበላይነትን፣ ዘላቂ ልማትንና ሰላምን ማጎልበት።

#የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት እሴቶች

- ✚ እኩልነት
- ✚ ፍትሃዊነት
- ✚ ነፃነት
- ✚ ገለልተኝነት
- ✚ ግልጽነት
- ✚ ቅንነት
- ✚ ታማኝነት
- ✚ ሙያዊ ብቃት
- ✚ ምላሽ ሰጪነት

አላማ (Objective)

የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ዋና ዓላማ የዳኞችን የዳኝነትና የምርመራ ብቃት በመጨመር ነፃ፣ ገለልተኛ፣ ተዓማኒ እና ፍትሐዊ የዳኝነት ስርዓት እንዲገነባ በማድረግ ተቋሙን ህዝባዊ የፍትህ ተቋም ማድረግ ነው።

የመድብል ዝግጅቱ ዋና ዓላማ

ይህ መድብል የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤትን የሚገልፅ መድብል ነው። መድብሉ የዳኝነት ስርዓቱን ለማስተካከል የሚያግዙ መመሪያዎችን የያዘ ሲሆን በተቋሙ ውስጥ ያሉ የስራ ክፍሎችንና ተግባራቸውን ጨምሮ አካቷል። ይህ ለተገልጋዩ ማህበረሰብ ተጨባጭ የሆኑ መረጃዎችን ለማድረስ ከፍተኛ ሚና ይኖረዋል። ከዚህም በተጨማሪም የክፍሎችን ተግባራት በግልፅ ማወቅ መረጃዎችን ከሚመለከተው ክፍል ለማግኘት ቀላል በመሆኑ ለመረጃው ቅልጥፍና፣ ጥራት እና ተዓማኒነት ሚናው የጎላ ነው።

I. የቅድመ ችሎት ስርዓት

1. ችሎት ከመጀመሩ በፊት የችሎት ውሎ ፕሮግራምን የሚያመለክት እንዲሁም በእለቱ የተቀጠረ መዝገብ ቁጥር፣ የተቀጠረበት ሰዓት፣ የባለ ጉዳዮችን ስም፣ የጉዳዩን አይነት እና ጉዳዩ የተቀጠረበት ምክንያት የሚያመለክት የማስታወቂያ ሰሌዳ በግልጽ ቦታ መለጠፍ አለበት።
2. ከችሎት ከመጀመር በፊት ጉዳዩ የሚመለከታቸው የፍርድ ቤት ሰራተኞች በሙሉ ችሎቱ ስለመፅዳቱ ማረጋገጥ፣ በችሎት አዳራሽ መብራራት፣ የእለቱ መዝገብ፣ የዳኛ አጀንዳ፣ የዳኞች ስም ያለበት የጠረጴዛ ባጅ፣ ህጎች፣ የችሎት ወረቀት፣ ብዕር፣ የድምጽ መቅረጨ፣ ችሎት መደሻ፣ የዳኛ ስም እንዲሁም በችሎት መሟላት ያለባቸው በሙሉ ስለመሰናዳታቸው ማረጋገጥ አለበት።
3. አቃቢያን ህጎች፣ ጠበቆች፣ ባለ ጉዳዮች፣ በወንጀል የተጠረጠሩ ወይም የተከሰሱ ሰዎች እንዲሁም ሌሎች ሰዎች ችሎቱ ከመጀመሩ በፊት ወደ ችሎቱ አዳራሽ ወይም ክፍል ገብተው የተዘጋጀላቸውን ቦታ መያዝ አለባቸው።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሁለት እና ሶስት ስር የተደነገገው ስርዓት ከተፈጸመ በኋላ የችሎት ስርዓት አስከባሪው ወይም ፖሊስ በችሎቱ አዳራሽ ውስጥ የተገኙት ሰዎች በሙሉ ዳኞች ወይ ችሎት ሲገቡ

ተነስተው እንዲቀበሏቸው በማሳሰብ ዳኞች የሚዘጋጁበት ክፍል በመሄድ ከእነርሱ ቀድመው ችሎት በማስገባት፣ የመቀመጫቸው ቦታ ሲደርሱ ለዳኞች ወታደራዊ ሰላምታ በምልክት በመስጠት ከዚያም ችሎት ውስጥ ወዳሉት ሰዎች በመዘር እነርሱንም በምልክት ሰላምታ ጠይቆ እንዲቀመጡ ያደርጋል።

የችሎት አጀማመር ስርዓትና ሰዓት

1. የተለየ ሁኔታ ካልተፈጠረ በስተቀር የፍርድ ቤት ችሎት ጠዋት በ3:00 እና ከሰዓት በ8:00 መጀመር አለበት። የአየር ሁኔታ ፀባይ በተለየ ሊታዩ የሚገባቸው እንደ ክልሉ ነባራዊ ሁኔታ ሊቀያየር ይችላል።
2. ችሎት መደሻ በመምታት ችሎቱ ይጀመራል።

ባለ ጉዳዮች የሚስተናግዱባቸው ቅደም ተከተል

ችሎቱ የሚቀርቡለትን ጉዳዮች በሚከተለው ቅደም ተከተል በማስተናገድ አለበት።

- ፍርድ፣ ቅጣት፣ ውሳኔ፣ ብይን ማንበብ ወይም መንገር
- ትዕዛዝ ማንበብ ወይም መንገር
- መልስ፣ የጽሁፍ ማስረጃ፣ አስተያየት መቀበል
- የእምነት ክህደት ቃል መቀበል ወይም የሚካሄደውን የቃል ክርክር ማድመጥ
- ምስክሮች መስማት
- በእለቱ በተስተናገደው መዝገብ ላይ አቤቱታ ከባለጉዳይ ሲቀርብና ዳኛው የቀረበውን ምክንያት ሲቀበል

II. የቃለ መሥላ ስርዓት

1. ቃለ መሀላ ፍትህን እና እውነትን በማውጣት ረገድ ከፍተኛ ድርሻ ስላለው በህጉ አግባብ የመማል ግዴታ ያለበት ማንኛውም ሰው፣ ተከራካሪዎች፣ አስተርጓሚን ጨምሮ ባህል፣

ሐይማኖት እና ወገን ሊገልጽ በሚችል እና እውነት ለመናገር ሊገደድ በሚችል አግባብ መመልከት አለበት።

2. ቃለ መሀላ በዳኛ ፊት ሆኖ መሀላው በዳኛ ወይም በፍርድ ቤቱ አስተዳደር ሰራተኛ የሚፈጸም ሆኖ ቃለ መሀላ የሚፈፀሙ ሰዎች በግልፅ ለችሎቱ ሊሰማ በሚችል ለየብቻ ቃለ መሀላ መፈፀም አለባቸው።
3. ማንኛውም ሰው በባህሉ ወይም በሐይማኖቱ መሰረት መጽሐፍ ቅዱስ ወይም ቁርዓን ይዞ መመልከት ወይም ቀኝ እጁን ከፍ በማድረግ ቃለ መሀላ መፈፀም አለበት።
4. ዳኛው ወይም የፍርድ ቤቱ አስተዳደር ሰራተኛ ሰዎችን ቃለ መሀላ ከማስፈፀሙ በፊት የሚመለው ሰው በምን እንደሚያምን፣ የመሀላውን ዓላማ እና ውጤት በማስረዳት ቀጥሎ በተገለፀው መልኩ በዝርዝር በአግባቡ ቃለ መሀላ ማስፈፀም አለበት።

ይኸውም ገዢ ፍቤት ፊት ቀርቦ በእውነት ለመመስከር ለማስተርጎም ለመናገር በፈጣሪ ጠአምላክ ጠእግዚአብሔር ጠአላህ ስም እምላለሁ። በዚህ ፍቤት ፊት ቀርቦ እውነት እንጂ ሃሰት ብናገር ፈጣሪ ለምላክ ለእግዚአብሔር ለላላህ ይፍረድብኝ” በማት ቃለ መሃላ መፈፀም ይኖርባቸዋል።

III. ችሎት ፊት ስለመቆም/ለችሎት ክብር ስለመቆም

❖ በችሎት ሂደት ፍርድ ቤት ውሳኔ ብይን ሲነበብ፣ የክስ እና መልስ ቅብብል ሲደርግ፣ ክርክር ሲካሄድ፣ ባለጉዳዩ ምስክሮችን ሲያሰማ፣ አቤቱታ ሲያቀርብ፣ ትዕዛዝ ሲሰጥ፣ ውሳኔ ሲነበብ ወይም ዳኛው በያዘው ጉዳይ በሚያስችልበት ወቅት የሚመለከተው ባለጉዳይ ቆሞ መከታተል አለበት። ይሁን እንጂ ችሎቱ እንደየሁኔታው ክርክሩ የሚራዘም ከሆነ አንደኛው ወገን ሲናገር ሌላኛው ወገን እስከዚያ ድረስ እንዲቀመጥ፣ በጋራ ከተከሰሱት ወይም ከከሰሱት ሰዎች መካከል ምስክር ከሚያሰማ ወይም ከሚሰማበት ውጪ ያለው ተከላኝ ወይም ከላኝ እንዲቀመጥ እንዲሁም በሀመም ወይም እርግዝና ወይም በአካል ጉዳት ምክንያት መቆም የማይችል ሰው እንዲቀመጥ ዳኛው ሊፈቅድ ይችላል።

IV. ድምፅን ከፍ አድርጎ ስለመናገር

1. ዳኛ ችሎት ሲመራ ለችሎት ታዳሚዎች በሙሉ በሚሰማ መልኩ መናገር አለበት።
2. አቃቤይን ህግ፣ ጠበቆች፣ ምስክሮች እና ባለ ጉዳዮች ክርክራቸውን ሲያቀርቡ ችሎቱ እና ተከራካሪው ወገን ሊሰማ በሚችል ሁኔታ መናገር አለባቸው።

V. የአለባበስ ስርዓት

1. ማንኛውም ዳኛ ችሎት ሲያስችል ሙሉ ጥቁር የሆነ ጋወን/ካባ መልበስ አለበት።
2. እንደ ችሎቱ ባህሪ (የቤተሰብ፣ የሕፃናት፣ የወጣቶች) ዳኞች፣ የሕግ ባለሙያዎች እንዲሁም ችሎት አስከባሪዎች በችሎት ካባ ለመልበስ እንዳይገደዱ ፍርድ ቤቱ ሊፈቅድ ይችላል።
3. በችሎት የሚገኝ አቃቤ ህግ ሙሉ ጥቁር ካባ አንገቱ ላይ ቀይ የሆነ፣ ጠበቃ ሙሉ ጥቁር ካባ፣ እና ተከላካይ ጠበቃ ሙሉ ጥቁር ካባ አንገቱ ላይ አረንጓዴ የሆነ መልበስ አለበት።
4. ማንኛውም ዳኛ፣ ዐቃቤ ህግ ወይም ጠበቃ ከካባው ውስጥ ለወንድ ሱፍ/የጨርቅ ኮትና ሱሪ፣ ሸሚዝ፣ ከረባት ለሴት ሱፍ/የጨርቅ ኮትና ሱሪ ወይም ቀሚስ፣ ሸሚዝ ወይም ሹራብ መልበስ እና ካባው እስከ አንገት ድረስ በቁልፍ ወይም በዚፕ የተዘጋ መሆን አለበት።
5. ማንኛውም ዳኛ ወይም ረዳት ዳኛ ለወንድ የተፈረዘ ወይም ያደገ ፀጉር ለሴት አንፀባራቂ ቀለም የተቀባ ፀጉር፣ እይታን የሚከለክል የፀጉር አሰራር፣ አንፀባራቂ ጌጣጌጥ ማድረግ የለበትም/የለባትም።
6. የችሎት አስከባሪ ፖሊስ ለዚህ ስርዓት የሚውል የደንብ ልብስ መልበስ አለበት።
7. ፊጅስትራር፣ የችሎት ስነ ስርዓት አስከባሪ፣ ድምፅ ቀራጭ እንዲሁም በችሎት መገኘት ያለባቸው የፍርድ ቤቱ ሰራተኞች የችሎቱን ክብር የሚመጥን በፍርድ ቤቱ ህጋዊ እውቅና ያገኘና በፍርድ ቤቱ ወጪ የተዘጋጀ የደንብ ልብስ ወይም ካባ መልበስ አለባቸው።
8. ማንኛውም ሰው በሐኪም ካልታዘዘለት በቀር አይኑ እንዳይታይ የሚያደርግ ወይም ጥቁር መነጽር አድርጎ ችሎት መግባት የለበትም።
9. ዳኛ፣ አቃቤ ህግ እና ጠበቃን ጨምሮ ማንኛውም ሰው ማንነቱን ሊደብቅ የሚችል ኮፍያ ወይም ጥምጥም በጭንቅላት ላይ ጠምጥም ችሎት መግባት የለበትም።

- 10. ማንኛውም ሰው ፊት እና አይኑን ሙሉ ለሙሉ የሚሸፍን ወይም ሰው እንዳያየው የሚያደርግ ልብስ ለብሶ ችሎት መግባት የለበትም። ነገር ግን በሐይማኖት ወይም በባህል ምክንያት የሚለበሱ ልብሶችን ለብሶ ችሎት መግባት ይቻላል። ሆኖም ችሎቱ የዚህን ሰው ማንነት ለማጣራት ወይም ለማረጋገጥ ሲል የዚያን ሰው ክብር፣ ባህል እና ሐይማኖት በማይጋፋ መልኩ ልብሱን ከላይ ላይ እንዲያነሳ ማዘዝ ይችላል።
- 11. ማንኛውም ጠበቃ ወይም አቃቢያን ህግ ከችሎት ውጪ ጋዎን/ካባ በአግባቡ ለብሶ ወደ ችሎት መግባት አለበት፤ ችሎት ላይ ጋዎን/ካባ ማውለቅ እና መቀያየር የለበትም።
- 12. ማንኛውም ሰው የችሎትን ፀጥታ በድምፅ የሚያውክ ጫማ በችሎት ወይም በዳኞች ቢር/ ፅ/ቤት አካባቢ ማድረግ የለበትም።
- 13. የተጨማሪደና ንጽሕናውን ያልጠበቀ ካባ ለብሶ ወደ ችሎት መግባት የተከለከለ ነው።
- 14. ማንኛውም የችሎት ታዳሚ ወይም ባለጉዳይ ተንቀሳቃሽ ስልኮችን ወይም በድምጽ ሊያውኩ የሚችሉ ሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎችን ወደ ችሎት ከመግባቱ በፊት ድምፅ እንዲያጠፋ ይገደዳል።

VI. ችሎቱን ስለማክበር

ማንኛውም የፍርድ ቤቱ ሰራተኛ፣ ፖሊስ፣ የችሎቱ ተገልጋይ፣ ተከራካሪ ወይም ባለጉዳይ በሚከተሉት ሁኔታዎች እራሱን ዝቅ በማድረግ ለችሎቱ ያለውን ክብር ሊያሳይ ይገባል፤

- ✚ ዳኛው ወደ ችሎት ሲገባና ሲወጣ
- ✚ ዳኛ በተሰየመበት ችሎት ወደ ችሎቱ ሲገባና ሲወጣ
- ✚ ማንኛውም ባለጉዳይ በችሎቱ አቋም ባይስማማም ችሎቱ ትዕዛዝ፣ ብይን፣ ፍርድና ውሳኔ አንብቦ ሲጨርስ
- ✚ ችሎት ትዕዛዝ፣ ብይን፣ ፍርድና ውሳኔ አንብቦ ከጨረሰ በኋላ በጉዳዩ ላይ ክርክር ማንሳት ወይም ስሜታዊ በሆነ ሁኔታ አቋምን መግለጽ የተከለከለ ነው
- ✚ ዳኞች ችሎት ሲሰየሙና ሲወጡ ራሳቸውን ዝቅ በማድረግ ታዳሚውን እጅ ይነሳሉ።

VII. የዳኞች መጠሪያ ስያሜ

- የፍርድ ቤቱ መሪ እንዲሁም የበላይ አመራሩ በማንኛውም ወቅት እንደ ቅደም ተከተላቸው የክብር ስማቸውን ለሴት ክብርት፣ ለወንድ ክብር በማለት ኃላፊነታቸውና ሙሉ ስማቸው በመግለፅ ተገቢውን ክብር በመስጠት ንግግር ሊደረግ ይገባል።
- ማንኛውም ሰው በችሎት ውስጥ ወይም ከችሎት ውጪ በማንኛውም ለጠቅላይ ፍ/ቤት ዳኞች **#Justice**፣ ለፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት እና ለፌደራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ለሴት ዳኛ ክብርት ዳኛ እንዲሁም ለወንድ ዳኛ የተከበሩ ዳኛ በማለት መጥራት አለባቸው።

VIII. በግልጽ ችሎት ስለመዳኘት

- 📌 በዝግ ችሎት እንዲታዩ በህግ ከተደነገጉት ውጪ ማንኛውም ጉዳይ በግልጽ ችሎት መካሄድ አለበት።
- 📌 ማንኛውም ሰው ችሎት ገብቶ የችሎቱን ሂደት የመከታተል መብት አለው።

IX. የቀጠሮ አሰጣጥ ስርዓት

1. ማንኛውም ዳኛ በጉዳዮች ፍሰት አስተዳደር ለጉዳዩ በተቀመጠው ጊዜ መሰረት መዘግብትን መቅጠርና ማስተናገድ አለበት።
2. ዳኛ ቀጠሮ የሚሰጠው የስራ ብዛት፣ የጉዳዩን ባህሪ እና ክብደት እንዲሁም የባለ ጉዳዮችን ችግር ከግምት ባስገባ መልኩ ይሆናል።
3. ማንኛውም ዳኛ መዝገብ ሲቀጥር ጉዳዩ የሚታይበትን ሰዓት፣ ቀን እና ወር እንዲሁም ችሎት ላይቶ መግለጽ አለበት። መዝገቡ እልባት ካልተሰጠው ወይም ካልተቋቋመ በስተቀር በመዝገቡ ላይ ቀጣዩ ሂደት፣ ሂደቱ የሚከናወንበትን ቀንና ጊዜ ለባለጉዳይ ማሳወቅና በመዝገቡ ላይ ማስፈር አለበት።

X. ከዳኞች የሚጠበቅ ስርዓት

1. የችሎቱ የእለት መዝገብ መዘጋጀቱ፣ ባለጉዳዮች መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፣ መዘግብትን እንደ ቅደም ተከተሉ መለየት
2. የስራ ሰዓትን አክብሮ ችሎቱን መምራት፣ በበቂ ምክንያት ካረፈዱ ባለ ጉዳዮችን በማክበር ይቅርታ መጠየቅ፤
3. የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ ወይም ዳኛ ጠረጴዛውን በችሎት መደሻ በመምታት ችሎቱ ስለመጀመሩ ማብሰር አለበት፤
4. ዳኞች በፍርድ ቤቱ አስተዳደር በሚወጣ የችሎት ፕሮግራም መሰረት በግልፅ ችሎት ማስቻል፤
5. ዳኛ ችሎቱን ሲመራ የህዝቡን ባህል፣ ወግ እና ሐይማኖት በማክበር መምራት፤
6. ተከራካሪ ወገኖችን፣ ምስክሮችን እና ሌሎች ችሎቱን የሚከታተሉ ሰዎችን አክብሮትን በሚያሳይ መልኩ የሙያ ማዕረግ በመጠቀም፣ አቶ ወይም ወ/ሮ ወይም ወ/ሪት ወይም እርስዎ በሚሉት ቃላት መጥራት፤
7. በቀጠሮ እለት ውሳኔ ወይም ትዕዛዝ ካልደረሰ ምክንያቱን ለባለ ጉዳዮች በመግለጽ ይህንኑ በመዝገብ ላይ በመመዝገብ ጉድለቱ የፍርድ ቤት ወይም የችሎቱ ወይም የዳኛው ከሆነ ይህንኑ ለባለ ጉዳዩ በመግለጽ በትህትና ይቅርታ መጠየቅ፤
8. ማንኛውም ዳኛ የዳኝነት ፍትሀዊ አካሄድ መርህ በተላበሰ ማንኛውንም ባለጉዳይ ሳያሸማቅቅ ሀሳቡን በነጻነት እንዲገልፅ ማድረግ፤
9. ዳኞች መዝገቦችን በተቀጠሩበት ቀንና ሰዓት ያለመዘግየት ማስተናገድ ወይም ለማንኛውም ተገልጋይና ባለጉዳይ ክብር መስጠት እንዲሁም የግራና ቀኝ ምስክሮችን መብታቸውን በማክበር እና በእኩልነት ማስተናገድ።

የችሎቱን ስነ ስርዓት ማክበርና ማስከበር፤

🌟 የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ ወይም ዳኛው ስራውን ከመጀመሩ በፊት ባለ ጉዳዮችን እና ችሎት ለመከታተል የተገኙ የችሎት ታዳሚዎች በሙሉ ሰላምታ በመጠየቅ “ባለ ጉዳዮች እና ችሎት ለመከታተል የመጣችሁ ሰዎች በሙሉ እንኳን ደህና መጣችሁ” በማለት ማንነቱን አስተዋውቆ፣ በሶስት ወይም ከዚያ በላይ ዳኞች የተሰየሙ ችሎት ከሆነ ደግሞ ሁሉንም ዳኞች እንደ አሰያየማቸው በቅደም ተከተል ማንነታቸውን ማስተዋወቅ አለበት።

XI. ከባለጉዳዮቹ የሚጠበቅ ስነምግባር

1. በቀጠሮው ቀን፣ በታና ሰዓት መገኘት አለበት፤
2. በቀጠሮ ቀን ለክርክሩ በአግባቡ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፤
3. ዳኞች በችሎቱ ሲኖሩም ሆነ በማይኖሩበት ጊዜ በችሎቱ ክፍል ወይም አዳራሽ ውስጥ የችሎቱን ስነ-ምግባር ለማስጠበቅ በችሎቱ የሚሰጠውን የማስከበሪያ ትዕዛዝ ማክበር አለበት፤
4. በችሎቱ ላይ ተራቸውን በመጠበቅ ክርክር ማቅረብ አለባቸው፤
5. የፍርድ ቤቱ ባለጉዳዮች የሚጠይቁትን ዳኝነት በህጉ አግባብ የፍርድ ቤቱን ሂደት እና አሰራር በማክበር መፈጸም ይኖርባቸዋል፤
6. በችሎቱ ዳኛ ክስ እየተነበበ፣ ቅጣት፣ ውሳኔ፣ ብይን ወይም ፍርድ እየተነበበ ወይም ምስክር እየተሰማ ሳለ ማንኛውም ሰው ችሎት አቋርጦ መውጣት የለበትም፤
7. ያቀረቡትን ክርክር፣ ተቃውሞ እና ሃሳብ በሙሉ በቀጥታ ወደ ፍ/ቤት በአግባቡ ማቅረብ፤
8. ማንኛውም ባለጉዳይ ክርክሩን ወይም ጉዳዩን ለዳኛ ሲያቀርብ ዳኛን ፊት ለፊት እየተመለከተ መሆን አለበት፤
9. በችሎቱ ላይ የተነገሩት ጉዳዮች ትክክል መሆናቸው ወይም አለመሆናቸው በአይን ምልክት፣ በቅንድብ፣ በፊት ወይም በሌሎች አካል እንቅስቃሴ በመግለጽ ወይም ከዳኛው ወይም ከችሎት ዘር በማለት መናገር ከዳኛ ጋር መሟገት ክልክል ነው፤
10. በችሎቱ ላይ ተቃውሞውን፣ ክርክሩን እና ሁሉንም ሃሳብ ፍትህን፣ እውነታ እና አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች ብቻ መሰረት በማድረግ ይግባኝ ማቅረብ፤

- 11. በችሎቱ ክርክር ላይ የዳኛውን ስም መጥራት ሳያስፈልግ እንደ "ክቡር ፍ/ቤት" ወይም "ክቡር ዳኛ" ወይም " ክብርት ዳኛ" በማለት መጥራት፤
- 12. የችሎቱን ስነ-ምግባር የማረጋገጥ ግዴታ በቀደምትነት የዳኛው ድርሻ ቢሆንም የችሎቱ ስነ-ስርዓት እንዳይጣስ የድርሻውን መወጣት፤

XII. ከፊጅስትራር እና ከፍ/ቤቱ አስተዳደር ሰራተኞች የሚጠበቅ ስነ-ምግባር

- 1. ለችሎቱ በቂ ድጋፍ የሚሰጡ የአስተዳደር ሰራተኞች መመደብና በማንኛውም ሁኔታ ሲዳደል ችሎት ከመጀመሩ በፊት ማሟላት፤
- 2. በእላቱ የተቀጠሩ መዛግብትን ከቀጠሮ ቀን በፊት ለዳኛ አሟልቶ ማቅረብና የችሎቱን ስራ ሳያደናቅፉ ወይም ሳያውኩ መስራት፤
- 3. እርስ በእርሳቸው ወይም ባለጉዳዮችን በማክበር በአግባቡ ማስተናገድ፤
- 4. በዳኛው የሚሰጠውን ትዕዛዝ ማክበር፤ መቀበል እና በተሰጠበት ቀን በስራ ላይ ማዋል፤
- 5. ለችሎቱ ስራ እጅግ አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር ክርክር እየተካሄደ ዳኛውን፣ ተከራካሪ ወገኖችን፣ ምስክሮቹን ወይም ከማንኛውም ሰው ጋር አለማውራት፤
- 6. የፍ/ቤቱን መዝገብ እና ሰነዶች በአግባቡ መያዝ፤ በወቅቱ ለችሎቱ ማቅረብ፤
- 7. የመዝገቡን ሚስጥር መጠበቅ ማንኛውንም አይነት ማስረጃ ወይም ጽሁፍ ከችሎቱ ፍቃድ እና እውቅና ውጪ ከመዝገቡ ጋር እንደተያያዘ ማረጋገጥ፤

XIII. ከቋንቋ አስተርጓሚ የሚጠበቅ ስነ-ምግባር

- ✚ ቋንቋ የመተርጎም አገልግሎት በአግባቡ ማካሄድ፤
- ✚ ባለጉዳዮችን ማክበር እና በአግባቡ ማስተናገድ፤
- ✚ ያለአድልኦ ትክክለኛውን ትርጓሜ ማስተላለፍ፤
- ✚ የዳኛውን ትዕዛዝ ማክበር፣ መቀበል እና መተግበር፤
- ✚ በእውነት ለመተርጎም በገባው ቃል መሀላ መሰረት መተርጎም፤
- ✚ ሌሎች ፍርድ ቤቱ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት የተገለጹትን ተግባራት መፈፀም አለበት

XIV. ከችሎት አስከባሪ የሚጠበቅ ስነ-ምግባር

- ✚ ማንኛውም ሰው የችሎት ስርዓት እንዲያከብር ማድረግ የችሎት ስርዓት ተጥሶ ሲገኝ ለችሎቱ ዳኛ የማሳወቅ፤
- ✚ አቃቤ ህጎችን እና የመከላከያ ጠበቃን ሳይጨምር ወደ ችሎቱ የገቡትን ሰዎች በሙሉ በመፈተሽ ማስገባት፤
- ✚ በዳኛው የሚሰጠውን ትዕዛዝ ማክበር፣ መቀበል እና በአግባቡ መተግበር፤
- ✚ ባለጉዳዮችን፣ ምስክሮችን፣ ተከራካሪ ወገኖችን እና ችሎቱን የሚከታተሉ ማናቸውንም ሰዎች ማክበር፤
- ✚ የችሎቱ ክርክር በመካሄድ ላይ ሳለ በችሎቱ ከታዘዘ እንጂ ጣልቃ በመግባት መናገር ወይም በመንቀሳቀስ የችሎቱ ስራ እንዳይደናቀፍ ወይም እንዳይታወክ ማድረግ፤
- ✚ ለችሎቱ ስራ አስፈላጊ ከሆነ እንጂ ከዳኞች፣ ከምስክሮች፣ ከባለጉዳዩ እና ችሎቱን ከሚከታተሉ ከማንኛውም ሰዎች ጋር አለማውራት፤
- ✚ ትዕዛዝ እና ውሳኔ በሚነበብበት ጊዜ በአግባቡ በመስማት እንዲተገበር የበኩላቸውን ድርሻ ማበርከት፤
- ✚ የችሎቱን ፀጥታና ድህንነት ማረጋገጥ፤

XV. ከችሎቱ ውጪና በችሎት አካባቢ የተከለከሉ ድርጊቶች

በችሎት የተከለከሉ ድርጊቶች

ማንኛውም ሰው በችሎቱ ላይ የሚከተሉትን ድርጊቶች መፈጸም ክልክል ነው።

1. ለችሎቱ ስራ ሳያስፈልግ ማንሾካሾክ ወይም ድምጽ ከፍ በማድረግ መናገር ወይም መንጨጨት ወይም ጎኑ ካለው ወይም ከሌላ ሰው ጋር ማውራት ወይም መነጋገር፤
2. በሞባይል መነጋገር፤
3. ጋዜጣ እና ማንኛውንም ሌሎች ጽሁፎችን ማንበብ፤
4. ሲጋራ ማጨስ፣ ቃጠሎ የሚፈጥሩ መሳሪያዎችን ይዞ መግባት፤
5. በድምጽ፣ በምልክት ወይም በማንኛውም ሁኔታ ችሎቱን ማወክ ወይም ለክርክሩ አስፈላጊ ያልሆነውን ድርጊት ወይም ንግግር ማድረግ፣ የሰውን ስሜት የሚስብ/የሚነካ ተግባር መፈፀም፤
6. መጠጣት፣ መመገብ፣ ጫት መቃም፣ ማስቲካ ማኘክ፣ መተኛት፤
7. የዳኛ ፈቃድ ሳይኖር ጠበቃ ተጠርጣሪውን ወይም ተከላኝን ማነጋገር፤
8. የጦር መሳሪያ፣ ዱላ ወይም ስለታማ የሆኑ መሳሪያዎችን መያዝ ሆኖም የችሎቱን ስነ ስርዓት አስከባሪ፣ ተጠርጣሪውን ወይም ታሰራውን ይዞ ወደ ችሎቱ የመጣውን ፖሊስ ወይም በልዩ ችግር ምርኩዝ ዱላ ይዞ የሚንቀሳቀስን አይጨምርም፤
9. ስልጣን ካለው አካል ፍቃድ ሳኖረው በሞባይል፣ በካሜራ ወይም በቪዲዮ ፎቶ ማንሳት ወይም ድምጽ መቅዳት፤
10. እንደ ሻንጣ፣ ፊስታል እና ትላልቅ ቦርሳዎች ወይም ለችሎቱ ስነ-ስርዓት የማይመች ድምጽ መፍጠር የሚችሉ ማንኛውንም እቃዎች ይዞ ወደ ችሎቱ መግባት፤
11. በማንኛውም መልኩ የችሎቱን ሰላምና ፀጥታ ማወክ፤

ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት

- ስልክ:- +251118974703
- የክፍል ኃላፊ:- ክቡር አቶ ፋዳድ ኪያይ

ም/ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት

- ስልክ:- +251118291250
- የክፍል ኃላፊ:- ክቡር አቶ ተስፋዬ ንዋይ

ም/ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት

- ስልክ:- +251118291238
- የክፍል ኃላፊ:- ክብርት ወ/ሮ አሸነፈች አበበ

ኮርት ማናጀር

- ስልክ:- +251118698530
- የክፍል ኃላፊ:- ክቡር አቶ የምስራች ከተማ

ዋና ሬጅስትራር

- ስልክ:- +25181134823
- የክፍል ኃላፊ:- ዙፋን ወ/ገብርኤል

የዳይሬክቶሬቱ ዋና ዋና ተግባራት

1. በምድብ ችሎቶች የሚሰጡ አገልግሎቶችን ቀልጣፋና ከምልልስ የፀዱ እንዲሆኑ ለማድረግ የሚሰጡትን አገልግሎቶች ለማግኘት ባንዳቶች ምን ቅድመ-ሁኔታዎችን ማሟላት እንዳለባቸው እንዲያውቁ የሚያስችሉ ማስታወቂያዎችን መለጠፋቸውን፤ የአንድ መስኮት አገልግሎት አሰጣጥ ሂደት የተዘረጋላቸው ምድብ ችሎቶች አገልግሎቶች አንድ መስኮት በኩል እየተሰጠ መሆኑን፤ ትዕዛዝ፤ ብይን፤ ውሳኔ እና የይግባኝ ግልባጭ በተቻለ መጠን በመረጃ ዴስክ በኩል እየተሰጡ መሆኑን፤ ይከታተላል፤ ያሉ ክፍተቶችን እየለየ የማስተካከያ ስራዎች ይሰራል፤ እንዲሰራ ያደርጋል።

2. በምድብ ችሎቶች ያለውን የአገልግሎት አሰጣጥ በመዳሰስ ወጥነት እንዲኖረው የሚያስችሉ አሰራሮችን እና የአገልግሎት አሰጣጥ ስርዓቶችን በመቅረፅ በስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋሉ፤ በስራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤ ይገመግማል።
3. በየምድብ ችሎቶች የሚሰጡ የትዕዛዝ፤ ብይን እና ውሳኔ ግልባጭ የመስጠት ስራ ፍርድ ቤቱ ባወጣው ጊዜ ሰሌዳ መሠረት እየተሰጠ መሆኑን ክትትል ያደርጋል፤ ጉዳዮች በጊዜ ሰሌዳው መሰረት እንዳይሰጡ ምክንያት የሆኑ የአሰራር ስርዓቶች እና ሌሎች ወቅታዊ ችግሮችን ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጋር በመሆኑን መፍትሄ እንዲያገኙ ያደርጋል።
4. በየምድብ ችሎቱ ለተገልጋዮች ቅሬታ መነሻ የሚሆኑ አሰራሮችን ከሚቀርቡ ቅሬታዎች በመነሳት እና አጠቃላይ የአገልግሎት አሰጣጡን በመፈተሽ የማሻሻያ ስራዎችን ይሰራል፤ እንዲሰራ ያደርጋል።
5. በምድብ ችሎቶች ያሉ ሰራተኞች አጠቃላይ የስነ-ምግባር ሁኔታ በተለይም ከአገልግሎት አሰጣጥ ጋር ተያይዞ ያላቸውን የአገልጋይነት ስሜት በተመለከተ በየጊዜው ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ መሻሻል የማይታይባቸው የስነ-ምግባር ችግር ያለባቸው ሰራተኞች ላይ ተገቢው የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።
6. በየምድብ ችሎቱ ያሉ መዝገቦች ደህንነት ለመጠበቅ የሚያስችሉ የመዝገቦችን እንቅስቃሴ የሚያሳዩ የመረጃ አያያዝ ስርዓቶች በአግባቡ እየተተገበሩ መሆናቸውን ይከታተላል፤ በየጊዜው የማሻሻያ ስራዎችን እንዲሰሩ ያደርጋል እንዲሁም ያልተደራጁ መዝገብ ቤቶች እንዲደራጁ ያደርጋል።
7. በየምድብ ችሎቱ ያሉ መዝገቦች በተሟላ ሁኔታ መረጃቸው በዳታ ቤዝ ስርዓቱ ላይ እየተያዘ መሆኑን ይከታተላል፤ በየጊዜው በኢኮኔ በኩል በሚደረግ የዳታ አዳት መሰረት የተንጠለጠሉ መዝገቦች ከያሉበት ተፈልገው ወደ ዳታ ቤዝ ስርዓቱ የማስገባት ስራ እንዲሰሩ ያደርጋል።
8. በፍርድ ቤቱ አመራር የሚወርዱ መመሪያዎች እና የአሰራር አቅጣጫዎች በፅ/ቤቱ በኩል እንዲወርዱ የተላኩትን ለምድብ ችሎቶች ያወርዳል፤ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል።
9. ለችሎቶች የውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ የሆኑ ባለሙያዎችን በችሎት ትዕዛዝ መሰረት ለመመደብ እንዲቻል የባለሙያዎችን (ንብረት ገማች፤ ጉዳት ገማች፤ አዲተር፤ የሂሳብ አዋቂ፤ ምትክ ዳኛ፤ የውርስ ሀብት አጣሪ፤ የግልግል ዳኛ፤ እንዲሁም የቋንቋ አስተርጓሚ) ሮስተሮችን በየጊዜው በማዘጋጀት እና በማደስ ለምድብ ችሎቶች ይልካል፤ አመዳደባቸውን ይከታተላል።

10. በምድብ ችቶች በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን በመስማት ተገቢውን አፋጣኝ ምላሽ ይሰጣል፤ እንዲሰጥ ያደርጋል።
11. ከፍርድ ቤቱ መረጃ ፈልገው የሚመጡ ተገልጋዮችን ተገቢውን መረጃ ይሰጣል፤ እንዲሰጥ የትብብር ደብዳቤ ይሰጣል፤
12. በፍ/ቤቱ የተግባር ልምምድ ለማድረግ ከተለያዩ ክፍተኛ የትምህርት ተቋማት የሚመጡ ተማሪዎችን ይመድባል፤ ተገቢውን ኦሬንቴሽን ይሰጣል፤
13. በተለያዩ ምክንያቶች መዝገቦች ወደ ሌላ ምድብ ችሎትም ወይም ወደ ሌላ ፍ/ቤቶች እንዲላኩ በችሎት በሚታዘዝበት ጊዜ መዝገቦችን ወደ የሚመለከተው ችሎት እና ፍ/ቤት ይልካል።
14. በምድብ ችሎቶች ያሉትን የአገልግሎት አሰጣጥን ለመከታተል ይቻል ዘንድ የመከታተያ ችክ ሊስት በማዘጋጀት በአካል በመውረድ የክትትል እና ድጋፍ ስራ ይሰራል።

ስው ሀብት ልማት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

ስልክ:- +251118694478

የክፍል ኃላፊ:- ወ/ሮ የክቴ ዋለ

በዳይሬክቶሬቱ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች

1. የቅጥ፣ የደረጃ እድገት ዝውውር መፈጸም፤
2. የሰራተኛን ምደባ ያደርጋል፤
3. አዲስ ለተቀጠሩ ሰራተኞች ጊዜያዊ መታወቂያ አዘጋጅቶ መስጠት፤
4. የስራ ሰዓት መቆጣጠር፤
5. የስራ ልምድ ለሚጠይቁ ሰራተኞች መጻፍ/መስጠት፤
6. የህክምና ማስረጃ ለሚያቀርቡ ሰራተኞች በመመሪያው መሰረት ማስተናገድ፤
7. ልዩ ድጋፍ ለሚያስፈልጋቸው ሰራተኞች በመመሪያው መሰረት ማስተናገድ፤
8. ሴቶችም ሆኑ ወንድ ሰራተኞች የወሊድ ፈቃድ ማስረጃ ሲያቀርቡ በደንቡ መሰረት መስጠት፤
9. የዓመት ፈቃድ መስጠት እና ከወጪ ቀሪ ማወራረስ፤
10. ልዩ ፈቃድ ለሚጠይቁ ሰራተኞች በመመሪያው መሰረት ፈቃዱን እንዲጠቀሙ ማድረግ፤

- 11. በተለያዩ ምክንያት የዓመት ፈቃድ የጨረሱ እና ችግር ለገጠማቸው ሰራተኞች ያለደሞዝ ፈቃድ ሲጠይቁ እና የበላይ አመራሩ ሲፈቅድ ፈቃዱን መስጠት፤
- 12. የዋስትና ጥያቄን ማስተናገድ /ደብዳቤ መስጠት/፤
- 13. ጥቅማ ጥቅም የተፈቀደላቸውን ሰራተኞች ጥቅም ማስከበር፤
- 14. የውስጥ ዝውውሮችን /ከምድብ ችሎት ወደ ምድብ ችሎት/ማከናወን፤
- 15. የደንብ ልብስ ማግኘት የሚገባቸውን ሰራተኞች ለይቶ እንዲያገኙ ማድረግ፤
- 16. ሰራተኞች በቅጥር፣ በደረጃ እድገት ዝውውር ቅሬታ ካላቸው ቅሬታውን ተቀብሎ ያስተናግዳል ይፈታል፤
- 17. እድሜያቸው ለጡረታ የደረሱ ሰራተኞችን የጡረታ መብትን ማስከበር፤
- 18. የሰራተኞችን የስራ አፈጻጸም በወቅቱ መሞላቱን ይከታተላል፤
- 19. የስልጠና ፍላጎትን ዳሰሳ በማድረግ እንደ ስራው ባህሪ ለሰራተኞች የአቅም ማጎልበቻ ስልጠናዎችን እንዲሰጡ ማድረግ፤
- 20. የሰራተኞችን የግል ማህደር የተለያዩ ማስረጃዎችን ትክክለኛነት በማረጋገጥና በማቀናጀት ማደራጀት፤
- 21. በተለያዩ ምክንያት ለሚለቁ ሰራተኞች ከማህደራቸው ውስጥ ዋስትና እና ተያያዥ እንዲሁም የተቋሙን መታወቂያ መመለሳቸውን ማረጋገጥ፤ ክሊራንስ እንዲያዘሩ እና መልቀቂያ እንዲያገኙ ማድረግ / መስጠት፤
- 22. የሚለቁ ሰራተኞች ከመረጃ ቋት እና ከፔሮል ሊስት እንዲወጡ ማድረግ፤
- 23. አዲስ የሚቀጠሩ እና የሚለቁ ሰራተኞችን በIFMIS ቋት ማስገባት ወይም ማስወጣት፤
- 24. የስነ ምግባር ችግር ያለባቸው ሰራተኞች ሲገጥሙ አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል ማስተላለፍ እርምጃ መውሰድ፤
- 25. የደንብ ልብስ ባጅ ለሰራተኞች እንዲሰጣቸው ማድረግ፣ የተሰጣቸውንም እንዲያደርጉ መከታተል፤
- 26. የሰራተኞች የፕብሊክ ሰርቪስ መታወቂያ ማግኘት እንዲችሉ አስፈላጊውን ቅጽ በመሙላት ለድርጅቱ ማስተላለፍ እና መታወቂያ ሲሰራ ከድርጅቱ በማምጣት ተጠቃሚ ማረጋገጥ፤
- 27. የስራ ሰዓት ያላከበሩ ሰራተኞች ሲኖሩ ያልሰሩበትን ደሞዝ ወደ መንግስት ካዝና ተመላሽ እንዲሆን ለፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ማስተላለፍ፤

- 28. ተጨማሪ የስራ መደብ እና ድጋሚ ምዘና ሲያስፈልግ ከሲቪል ሰርቪስ ጋር በመነጋገር ተጨማሪ መደቦችና ምዘናዎችን ማስተካከል፤
- 29. ልዩ ልዩ የትብብር የድጋፍ ደብዳቤዎችን ለሚጠይቁ ሰራተኞች ማስተናገድ፤
- 30. በሞት የተለዩ ሰራተኞች ሲገጥሙ ለወራሾች አስፈላጊውን ፎርማሊቲ አሟልቶ በመመሪያው መሰረት ለሚች ሴተሰብ የሚገባቸውን ደሞዝ መክፈል እና ለማህበራዊ ዋስትና ማስተላለፍ፤
- 31. የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ፤

ግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

ስልክ:-+251112732660

የክፍል ኃላፊ:- አቶ ሦሎሞን ፈጠነ

በዳይሬክቶሬቱ የሚሰጡ ዋና ዋና አገልግሎቶች

- ❖ የዳይሬክቶሬቱን ተግባራት ያቅዳል፣ ያደራጃል፣ ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፤
- ❖ በተቋሙ ጤናማ የግዥና ንብረት አስተዳደር ስርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፤
- ❖ የግዥ ንብረት አስተዳደር ትግበራ የሚመለከቱ ደንቦች እና መመሪያዎች በስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤
- ❖ የመንግስት ግዥ በተሟላ የሙያ ስነ ምግባርና ክህሎት ይፈጽማል፣ ያስፈጽማል፣ ልዩ ልዩ የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ሪፖርቶችን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
- ❖ የእቃ እና የአገልግሎት ግዥዎችን በአግባቡ ይፈጽማል፣ ያስፈጽማል፣ የተለያዩ የግዥ ሰነዶችን መርምሮ ያጸድቃል፤
- ❖ የተቋሙን ንብረት አያያዝ በመንግስት ህጎች መሰረት ተገቢው የገቢና ወጪ አሰራሮችን መከተላቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ችግሮች ሲኖሩ የእርምጃ እርምጃ ይወስዳል፤

- ❖ ወቅቱን የጠበቀ ኢንሽንተሪ በማድረግ ለጥገና የሚያስፈልጋቸው እና እንደገና ለስራ የሚውሉ ንብረቶችን በመለየት የሚጠገኑትን ስራ ላይ በማዋል እንዲጠገኑ ያደርጋል፤
- ❖ በመንግስት በጀት የተገዙት ንብረቶች በመንግስት ንብረት አስተዳደር ሕግ መሰረት ጥበቃ በማድረግ ስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤
- ❖ ለምድብ ችሎቶች እና ለዳይሬክቶራቶች /ለስራ ክፍሎች ለመንግስት ስራ የተሰጡትን ንብረቶች በሌጀሪ በመዝገብ ላይ መዝግቦ ከነ ዋጋቸው ይይዛል፣ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ደህንነታቸውን ያረጋግጣል፣ ወርሀዊና ዓመታዊ ንብረት ቆጠራ ያደርጋል፣ ጉድለት ሲገኝ በሕግ አግባብ እርምጃ ይወስዳል፤
- ❖ በእርዳታ እና በስጦታ ለመስሪያቤቱ የተሰጡትን ንብረቶችን በልዩ መዝገብ ላይ በመመዝገብ ይይዛል ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ዋጋ ያላቸውን በዋጋቸው ይመዘግባል፣ ዋጋ ከሌላቸው የገበያውን ሁኔታ በማጥናት ዋጋ ሰጥቷቸው ይመዘግባል፤
- ❖ የንብረቶች የእርጅና ቅነሳ በየአመቱ ይሰራል እንዲሁም ከሌሎች ጋር ተባብሮ ይሰራል፤

ኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት

ስልክ:- +251118695619
 የክፍል ኃላፊ:- አቶ ሀጎስ ግርማይ

የዳይሬክቶሬቱ ዋና ዋና ተግባራት

የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት በስሩ ባሉ ቡድኖች ማለትም የዳታ ቤዝ ቡድን፣ የኔትወርክ አስተዳደር ቡድን እና የኮምፒውተር ጥገና ቡድን አማካኝነት ከዚህ በታች የተጠቀሱትን አገልግሎቶች/ ስራዎች ይሰራል።

- በዋና መስሪያ ቤት እና በምድብ ችሎቶች በስራ ላይ የሚገኙ ከዚህ በታች የተጠቀሱት ሲስተሞችን ማስተዳደር በትክል መሰራታቸውን መከታተል እና የቴክኒካል ብልሽት ሲያጋጥም የጥገና ስራዎችን መስራት፤
 - የሲሲ ኤም ኤስ ዳታ ቤዝ court case management system (ccms)፣

- የአጭር ጽሁፍ አገልግሎት short message service (sms)፣
 - የዕለት ቀጠሮ ማሳያ ሲስተም (daily court list display system)፣
 - የተች ስክሪን ሲተም(tuch screen system)፣
 - ራንደም ኬዝ አሳይመንት ሲስተም(random case assignment system)፣
 - የፊጅስትራል ወረፋ ስርዓት (registrar queue management system)፣
 - የሰው ኃብት መረጃ ስርዓት (human resource management system)፣
 - የድህረ ገጽ (www.ffic.gov.et) አገልግሎት ተግባራዊ እንዲሆን ድጋፍ እና ክትትል ማድረግ፣
 - ተግባራዊ በማድረግ የሚገኘው የፌደራል ፍርድ ቤቶች ተቋማዊ የኢ-ሜል አገልግሎት ተግባራዊ እንዲሆን ድጋፍ እና ክትትል ማድረግ፣
- የዋና መስሪያ ቤት የዳታ እና የኢንተር ኔት ኔትወርክ መሰረተ ልማት መዘርጋት /ማዘርጋት የማሻሻያ ስራዎችን መስራት፤
 - የዋና መስሪያ ቤት የኔት ወርክ መሰረተ ልማት ማስተዳደር፤ በትክክል መስራታቸውን መከታተል ብልሽት ሲያጋጥሟቸው የጥገና ስራዎችን መስራት፤ ከአቅም በላይ ሲሆን ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ጋር በመነጋገር አስፈላጊውን ክትል ማድረግ መጠገን፤
 - የምድብ ችሎቶች የኔት ወርክ መሰረተ ልማት መዘርጋት/ማዘርጋት በምድብ ችሎቶች የሚገኙ የኔትወርክ ባለሙያዎች ጋር በመተባበር የማሻሻያ ስራዎችን መስራት፤
 - በምድብ ችሎቶች የኔት ወርክ መሰረተ ልማት በትክክል መስራታቸውን መከታተል እና ብልሽት ሲያጋጥም እና በምድብ ችሎቶች ከሚገኙ የኔት ወርክ ባለሙያዎች አቅም በላይ ሲሆን የጥገና ስራዎችን መስራት፤ ከአቅም በላይ ሲሆን ከሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ተቋማት በመነጋገር ክትል በማድረግ ማስጠገን፤
 - የፌደራል ፍርድ ቤቶች በአንድ ኔት ወርክ ለማስተሳሰር የተጀመረው ፕሮጀክት ተግባራዊ እንዲሆን ድጋፍ እና ክትትል ማድረግ፤
 - በዋና መስሪያ ቤት የሚገኙ የአይ ሲቲ የቢሮ እቃዎች፣ ዴክቶፕ ኮምፒውተሮች፣ ላፕቶፕ ኮምፒውተሮች፣ ፕሪንተሮች፣ ፎቶ ኮፒ ማሽኖች፣ እስካኒሮች እና መሰል የአይሲቲ እቃዎች በትክክ መስራታቸው ክትትል ማድረግ ብልሽት ሲጠጋጥም መጠገን፤

- በምድብ ችሎቶች የሚገኙ የአይ ሲ ቲ የቢሮ እቃዎች፣ ዴክቶር ኮምፒውተሮች፣ ለፕሪንተር ኮምፒውተሮች፣ ፕሪንተሮች፣ ፎቶ ኮፒ ማሽኖች፣ እስካነሮች ብልሽት ሲያጋጥምና በምድብ ችሎቶች ጋር ካት የአይ ሲ ቲ ባለሙያዎች አቅም በላይ ሲሆን የመጠገን ስራ መስራት፤
- በዋና መስሪያ ቤት እና በምድብ ችሎቶች የተለያዩ የአይ ሲ ቲ የቢሮ እቃዎች አጠቃቀም እና አያያዝ ምክር (orientation) መስጠት እና የቅድመ ብልሽት ጥገና(preventive maintenance) ስራዎች መስራት፤
- የችሎት ድምጽ መቅረጫ ማሽን አገጣጠም እና አጠቃቀም ስልጠና መስጠት፣ ድጋፍ እና ክትትል ማድረግ፣ ብልሽት ሲያጋጥም የጥገና ስራዎችን መስራት፤
- በትንሽክሪፕቲን ሶፍትዌር አጫጫን እና አጠቃቀም ስልጠና መስጠት ብልሽት ሲያጋጥም የመጠገን ስራዎችን መስራት፤
- ረጅም ዓመታት ተጠግነው አገልግሎት የሰጡ ተጠግነው መስራት የማይችሉ የአይ ሲ ቲ እቃዎች በመለየት ከሚመለከታቸው የንብረት ክፍል ሰራተኞች ጋር በመተባበር የማስወገድ ስራ መስራት፤
- ለዋናው መስሪያ ቤት እና ለሁሉም የፌደራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ምድብ ችሎቶች አገልግሎት የሚውሉ የአይ ሲ ቲ የቢሮ እቃዎች መስፈርት ማዘጋጀት፣ እቃዎቹ ሲቀርቡ በመስፈርተረባቸው ማረጋገጥ፤
- አሰራሮች ወደ ሲስተም እንዲቀየሩ የተለያዩ ሶፍትዌር ማልሚት፣ እንዲለሙ ጥናት በማጥናት ማቅረብ፤
- በውስጥ አቅም የለሙ ሲስተሞች ስራ ላይ እንዲውሉ ድጋፍ እና ክትትል ማድረግ፤
- አዳዲስ የፈጠራ ሀሳቦች በማመንጨት ጥናት በማድረግ ወደ ሲስተም እንዲቀየሩ ማድረግ፤
- የሌሎች ተቋማት የተተገበሩ ምርጥ ተሞክሮዎች በመቀመር ተግባራዊ እንዲሆኑ ጥናት በማካሄድ ተግባራዊ ማድረግ፤
- በተለያዩ ሲስተሞች ዙሪያ በምድብ ችሎቶች ጋር ከሚገኙ አይ ሲ ቲ ባለሙያዎች ስልጠናዎችን መስጠት/ማሰጠት፤

ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት

ስልክ:- +251118134402

የክፍል ኃላፊ:- አቶ ዮናስ ሀበሻ

የዳይሬክቶሬቱ ዋና ዋና ተግባራት

- የተቀናጃና ውጤታማ የሆነ የህዝብ ግንኙነትና ተግባቦት ስትራቴጂክ እቅድ ያዘጋጃል፤
- በህዝብና በተቋሙ መካከል የመረጃ ድልድይ ሆኖ ያገለግላል፤
- የተቋሙን መልካም ገፅታ ይገነባል፤
- ተገልጋዩ ማህበረሰብ በተቋሙ ላይ የጋራ ግንዛቤ እንዲኖር ያደርጋል፤
- ሁነቶችን ያዘጋጃል፤ ያስተባብራል፤ መረጃዎችንም ያጠናቅቃል፤ ያደራጃል።
- የህትመት ውጤቶችን (መፅሔት፣ ዜና መፅሔት፣ ብሮሽር፣ በራሪ ወረቀት፣ ወዘተ) ያዘጋጃል፤ ያሳትማል፤ ያሰራጫል፤
- የኤሌክትሮኒክስ ሚዲያውን ይከታተላል፤
- ዜናዎችን፣ አርቲክሎችንና መሰል ፅሁፎችን ያዘጋጃል፤
- የባህሪዎችንና የታገላዎች መልዕክት ይቀርፃል፤ እንዲዘጋጁም ያደርጋል፤
- የሚዲያ ሞኒተሪንግ ስራ ይሰራል፤ በአሉታ ለተዘገቡት ማስተካከያ እንዲሰጥ ያደርጋል፤ የማስተካከያ ፅሁፍም ያዘጋጃል፤
- ማናኛውንም ለኤሌክትሮኒክስ፣ ለህትመትም ይሁን ለብሮድካስት ሚዲያ የሚያገለግሉ ፅሁፎችን ያዘጋጃል፤
- የአዲዮ-ቪዥዎል ስራን ይሰራል፤
- ተቋሙን ሊያስተዋውቁ እና የህዝብ ግንኙነትና ተግባቦት ስራውን የሚያፋጥኑ ፕሮፖዛሎችን ወይም ንድፈ ሀሳቦችን ያዘጋጃል፤ የተቋሙን ይሁንታ ሲያገኙም ይሰራል፤
- ከክፍሉ ውጪ የተሰሩ የተቋሙን እውቅና የሚጨምሩና የተቋሙን ርዕይ እውን ሊያደርጉ የሚችሉ ስራዎችን ያሰባስባል፤
- ፕረስ ሪሊዥና ፕረስ ኮንፈረንስ ያዘጋጃል፤

- የቀውስ ጊዜ እቅድ (Crisis management) እና የቀውስ ማምከኛ እቅድ (Mitigation Plan) ያዘጋጃል፤
- ተቋሙን በማስተዋወቅ ረገድ ከፍተኛ ድርሻ ካላቸው አካላት ጋር በቅርበት መስራትና የተቋሙን እውቅና የመጨመር ስራ ይሰራል፤
- የሚዲያ ግንኙነቱን በበላይነት ይመራል/ ያስተዳድራል፤
- የክፍሉን በጀት ያስተዳድራል፤
- ተቋሙ በሚሰጠው አግልግሎት ላይ የዳሰሳ ጥናት ያዘጋጃል፤
- መልካም ተሞክሮ የሚሆኑ ስራዎችንና አስተያየቶችን ለሚዲያዎች ይሰጣል፤
- እንደአስፈላጊነቱ ለጥሪዎችና ለከፍተኛ አመራሩ መልዕክት ይቀርጻል፤ ንግግሮችን ይፀፋል፤ የአርትዖት ስራንም ይሰራል፤

ሴቶች ህጻናት እና ወጣቶች ዳይሬክቶሬት

- ስልክ:-
- የክፍል ኃላፊ:- ወ/ሮ ፀጌ ጥላሁን

የዳይሬክቶሬቱ ዋና ዋና ተግባራት

- 📌 ሴቶችና ወጣት ሰራተኞች በስራ ቦታ ከአደጋ ከጉልበት ብዝበዛ የሚጠየቁበት ሁኔታ እያጠና ተግባራዊ ያደርጋል፤ ሴቶች እና ህጻናት ላይ የሚፈጸሙ ጎጂ ልማዳዊ ድርጊቶች ለመከላከልና ለመቆጣጠር የሚደረጉ እንቅስቃሴዎችን ይመራል፤ ይደግፋል፤
- 📌 ሴቶች፣ ህጻናትና ወጣቶችን በሚመለከት የሚዘጋጁ ፖሊሲዎች ስትራቴጂዎች፣ የልማት ጥግራም እና ፕሮጀክቶች ደንቦች እና መመሪያዎች ሴቶች ህጻናትና ወጣቶች አስመልክቶ ኢትዮጵያ ተቀብላ ካደቀቻቸው ዐለም አቀፈዊ እና አህጉራዊ ስምምነቶች ና ድንጋጌዎች አኳያ እንዲቃኝ ያደርጋል ተፈጻሚነቱን ያረጋግጣል ለሚመለከተው አካል ደረጃውን በጠበቀ ሁኔታ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል
- 📌 በሴቶች፣ በህጻናት እና ወጣቶች ጉዳይ ሀገራዊ፣ አህጉራዊና ዓለም አቀፋዊ አጋርነት እና የሴቶች ህጻናት እና ወጣቶች ጉዳይ በሴክተሩ የሚካሄዱ ፕሮግራሞች እና ፕሮጀክቶች እንዲካተቱ ስልት ይቀይሳል፤ ማስፈጸሚያ ቅንጅታዊ አሰራርን ይፈጥራል፤
- 📌 በሴቶች፣ በህጻናት እና ወጣቶች ጉዳይ የሚካሄዱ ጥግራሞችና ፕሮጀክቶች እንዲካተቱ ስልት ይቀይሳል ማስፈጸሚያ ቅንጅታዊ አሰራርን ይፈጥራል፤

- ✚ በሴቶች፣ በህጻናት እና ወጣቶች ጉዳይ የሚካሄዱ ፕሮግራሞች እና ፕሮጀክቶች እንዲካተቱ ስልት ይቀይሳል፤ ማስፈጸሚያ ማዕቀፎች፣ ማኅበሮች፣ መመሪያዎች ያዘጋጃል፤ ያሻሽላል፤ አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል፤
- ✚ በተጠሪ መስሪያ ቤቶች የሴቶች ህጻናት እና ወጣቶች ጉዳይ የሚከታተሉ መዋቅሮች እና የቅንጅት ፎረምዎች እንዲደራጁ እና እንዲጠናከሩ ይመራል ያስተባብራል ተግባራዊነታቸውንም ያረጋግጣል፤
- ✚ በሴቶች በህጻናት እና ወጣቶች ላይ የሚፈጸሙ የሰብአዊ መብት ጥሰቶች እና በስራ ላይ የሚፈጸሙ ጾታዊ ጥቃቶችን በጥናት በመለየት ተፈጽሞ ሲገኝ በህግ አግባብ መፍትሄ የሚያገኙበት ስልት ይቀይሳል፤
- ✚ በሴቶች በህጻናት እና ወጣቶች ጉዳይ ማካተቻ **ጋይድ** ላይ እና **ማኅበሮች** አተገባበር ለማጠናከር በተጠሪ መስሪያ ቤቶች በየደረጃው ለሚገኙ መዋቅሮች እና ባለድርሻ አካት ተጨባጭ ሁኔታ ጋር በማገናኘት ተግባራዊ የሚሆኑበትን አሰራር ይዘረጋል፤ ለትግበራውም ድጋፍ ያደርጋል፤
- ✚ የሴቶችንና ወጣቶችን ተሳታፊነት እና ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ በጾታ እና በእድሜ የተለየ እና የተተነተነ መረጃ ለተጠቃሚዎች እና ለባለድርሻ አካት ተደራሽ ለማድረግ የሚያስችል የመረጃ ቋት እንዲመሰረትና ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ስርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ያረጋግጣል፤
- ✚ ከተቋሙ ተግባር እና ኃላፊነት አኳያ የወጣቶች የበጎ ፍቃድ አገልግሎት እንዲስፋፋ እና እንዲጠናከሩ ስርዓት ይዘረጋል፤ አፈጻጸሙንም ያረጋግጣል፤
- ✚ በተቋሙ የህጻናት ማቆያ እንዲቋቋሙ ያደርጋል፤ በእስታንዳርዱ መሰረት ህጻናቱ ጤናቸውና ስብእናቸው ተጠብቆ በማቆያ ውስጥ እንዲቆዩ ባለሙያዎች እና ቁሳቁሶች እንዲሟሉ ያደርጋል እንዲሁም ለህጻናቱ ምቹ ሁኔታ መፈጠሩን ያረጋግጣል፤ ስልጠና ይሰጣል፤ ውጤታማነታቸውን ያረጋግጣል፤

እቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክቶሬት

- ስልክ:-+251118133874
- የክፍል ኃላፊ:- አቶ ሽሊል ነጋሽ

የዳይሬክቶሬቱ ዋና ዋና ተግባራት

✚ የተቋሙን ዕቅድ ያቅዳል፣ አፈጻጸሙን ይገመግማል ይከታተላል፤

- ✚ የታቀደውን የተቋሙን ዕቅድ እስከ ፈጻሚ ድረስ በማውረድ ያሳቅዳል፤ ድጋፍ ያደርጋል፤
- ✚ በስሩ ያሉ ሰራተኞችን ይመራል ይቆጣጠራል፤ ያስተባብራል፤
- ✚ **የተቋሙን ሰራተኞችን የስራ አፈጻጸም እንዲመዘን ያደርጋል፤**
- ✚ የተቋሙን የአሰራር ችግሮች በመለየት እና በማጥናት ምቹ የአሰራር ሂደት እንዲኖር ያደርጋል፤ ተፈጻሚነቱን ያረጋግጣል፤
- ✚ በየወቅቱ ስለሚከናወኑ ተግባራት አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል፤ ለሚመለከተው አካላት ያስተላልፋል፤
- ✚ የለውጥ እና መልካም አስተዳደር ስራዎችን ተግባራዊ ያደርጋል፤ ተግባራዊ እንዲደረግ ይከታተላል፤
- ✚ በተግባር ላይ እንዲውሉ የተመረጡ የለውጥ እና መልካም አስተዳደር ስራዎች አተገባበር ከሁኔታዎች ጋር ተጣጥመው እንዲፈጸሙ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይደግፋል፤
- ✚ ለስራ ዘርፎች ግብዓት የሚሆኑ የለውጥ ሀሳቦችን በማመንጨት ለተቋሙ ተስማሚ የሆኑ ዘመናዊ የለውጥ ስራ አመራር እና የአሰራር ማሻሻያ ጥናቶችን ያጠናል፤ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤
- ✚ ልዩ ልዩ የማሻሻያ ሀሳብ ጥያቄዎች ሲቀርብ አግባብነታቸውን እያጠና ለውሳኔ ለበላይ አመራር ያቀርባል፤
- ✚ የመልካም አስተዳደር ስርዓት እንዲሰፍን ተቋማዊ የለውጥና መልካም አስተዳደር ስራዎች ምርጫ ተሞክሮዎችን ይለያል፤ ይቀምራል፤ ያስፋፋል፤
- ✚ የዳኝነት እና የአስተዳደር ዘርፍ ወርሀዊ ሩብ ዓመት ግማሽ አመት እና ዓመታዊ የተቋሙን ሪፖርት ያዘጋጃል፤ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፤
- ✚ ለምድብ ችሎቶች እና ስራ ክፍሎች ድጋፍ እና ክትትል ያደርጋል በዕቅድ ዝግጅት በሪፖርት አቅርቦት በሚከናወኑ ወቅታዊ ተግባራት መነሻነት ግብረ መልስ ይሰጣል፤

ስነ- ምግባና ፀረ- ሙስና ዳይሬክቶሬት

- ✚ ስልክ:- +251118332255
- ✚ የክፍል ኃላፊ:- አቶ መሐመድ ጠይብ

የዳይሬክቶሬቱ ዋና ዋና ተግባራት

- የዳይሬክቶሬቱን የስራ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ይገመግማል፣ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፤
- የዳይሬክቶሬ ስራ ክፍሎች ጋር ያለውን ቅንጅት እና ትስስር በማጥናት የተጠናከረ ተመጋጋቢነት ያለው የስራ ግንኙነት እንዲፈጠር ሁኔታዎች ያመቻቻል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል ይደግፋል፤
- በዳይሬክቶሬቱ ስር ያሉትን ሰራተኞች በባለቤትነት ስሜት እንዲሰሩ እና ቀልጣፋ ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጡ ያለባቸውን የአፈጻጸም ክፍት ይለያል፣ እንዲበቁ ያደርጋል፤
- የዘርፉን ዓመታዊ እቅድ እና የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል፤
- በተቋሙ ውስጥ ለሙስና እና ለብልሽሹ አሰራር ክፍተት የሚፈጥሩ አሰራሮችን በጥናት ይለያል፣ እንዲለዩም ያደርጋል፤
- የአሰራር ክፍተቶችን ሊያሟላ የሚችል ተቋማዊ ረቂቅ የስነ ምግባር የብልሹ አሰራር **ማኗል** እና የመተዳደሪያ **ኮድ ኦፍ ኢትክስ** ያዘጋጃል እንዲዘጋጅም ያደርጋል፤
- በአሰራር **ማኗል** እና የመተዳደሪያ **ኮድ ኦፍ ኢትክስ** እንዲሁም በሌሎች አጠቃላይ ሀገር አቀፍ የጸረ ሙስና ፖሊሲዎች ዙሪያ የተቋሙ ማህረሰብ ግንዛቤ እንዲያገኝ መድረክ እንዲመቻች ያደርጋል፣ ግንዛቤም ይሰጣል፤
- የስነ ምግባር ተግባራትን የሚያጎለብቱ ስራዎች እና ፕሮግራሞችን ያስተባብራል፣ ይመራል፤
- ከስነ ምግባር ጉድለት እና ከሙስና ጋር በተያያዘ የጥቆማ አቅራቢዎችን ሚስጥራዊነት ሊረጋገጥ የሚችል ስርአት እንዲፈጠር ያደርጋል፤
- በተቋሙ ውስጥ መብታቸውን እና የገንዘብ ጥቅማቸውን እንዲያስመዘግቡ የህግ ግዴታ የተጣለባቸውን የተቋሙን ሰራተኞችን እና ኃላፊዎችን የሀብት እና የገንዘብ ጥቅሞች በአግባቡ እንዲያስመዘግቡ ያደርጋል፣ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያደርጋል፤
- የተቋሙ የስነ ምግባር እና የጸረ ሙስና **ማኗል ኮድ ኦፍ ኢትክስ** እንዲሁም የሀገሪቱ የስነ ምግባር እና የጸረ ሙስና ህጎች እና መመሪያዎች በተቋሙ ውስጥ መከበራቸውን ይከታተላል፣ ያረጋግጣል፣ ለሚገጥሙ ችግሮች እርምጃ እንዲወሰዱ ያደርጋል፤
- የተቋሙ ሰራተኞች የስነ ምግባር አስተሳሰባቸውን ሊያጎለብቱ የሚችሉ የስልጠና ሰነዶችን ያዘጋጃል፣ ስልጠና ይሰጣል፤

- በየወቅቱ የስራ ዘርፉን የሚመለከቱ የስራ ሪፖርቶችን ያዘጋጃል ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት ይልካል፤
- የውስጥ እና የውጭ አዲተር ግኝቶችን አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፤

ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት

- 📞 ስልክ:- +251118721729
- 📍 የክፍል ኃላፊ:- ወ/ሮ ታደላች ጥላሁን

የዳይሬክቶሬቱ ዋና ዋና ተግባራት

በጠቅላላ በሂሳብና በጀት አስተዳደር የሚሰጡ አገልግሎቶች

1. የዳኝነት ተመላሽ
2. የትርጉም አገልግሎት
3. የውሎ አበል እና ትራንስፖርት
4. የመስተንግዶ ክፍያ
5. የስልጠና
6. ለነዳጅ እና ቅባት
7. ለመኪና ሰርቪስ
8. የኮምፒተር የፕሪንተር የፎቶ ኮፒ ማሽን ጥገና
9. የቤት ክፍያ
10. ለተለያዩ በውል ለሚከፈሉ ክፍያዎች
11. ለግንባታ
12. ለአላቂ ቋሚና ለጽህፈት መሳሪያ
13. ለጽዳት አገልግሎት
14. ለቋሚ እቃዎች
15. ለውሀ እና ፍሳሽ
16. ለመብራት አገልግሎት
17. ለቴሌ
18. ለህንጻ ግንባታ
19. ለሰራተኛ ደሞዝ
20. አጠቃላይ የሂሳብ ሪፖርት ለገንዘብ ሚኒስትር

21. የዕቅድ አፈጻጸም ለገንዘብ ሚኒስቴር

22. ቫት እና ዊዝሆልድ ለገቢዎች

23. ለሰራተኛ ደንብ ልብስ

24. የተለያ ጥቃቅን ክፍያዎች

25. ልዩልዩ ገቢዎች

26. ትርፍ ሰዓት

27. ተሰብሳቢና ተከፋይ ማዘጋጀት

- 1) የተፈቀደ በጀት መዝገብ ዓመታዊ
- 2) የዓመት የበጀት በአስራ ሁለት ወር መሸገገን
- 3) የ3 ወር ዕቅድ ማቀድ
- 4) ወርሀዊ ደሞዝ እና የስራ ማስኬጃ መጠየቂያ
- 5) ዜሮ ሚዛን ማዘጋጀት
- 6) ለክፍያ የሚመጡ ጥያቄዎችን በጀት መኖሩን ማረጋገጥ
- 7) በኤክስ ኤል ወጪዎችን ማቀናነስ
- 8) ዝውውር መጠየቅ
- 9) ተጨማሪ በጀት መጠየቅ
- 10) ፕሮግራም በጀት ሲሰራ የፋይናንስ (የብሩን ማዘጋጀት)
- 11) ወርሀዊ ሪፖርት ለዕቅድ ክፍል ማቅረብ
- 12) ወርሀዊ የበጀት አጠቃቀም(ዘገባ ማዘጋጀት)
- 13) የፕሮግራም በጀት በእሩብ አመቱ ሪፖርት ማዘጋጀት ለገንዘብ ሚኒስቴር ማቅረብ
- 14) የኢኖሚንስ ምዝገባን ከኤክስ ኤል ጋር ማናበብ

1. የዳኝነት ገንዘብ በ10 ሩም ምድብ ችሎቶችንገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኝ መሰብሰብ

2. የዋስትና የአደራ ገንዘብ በ10ሩም ምድብ ችሎቶች በሞዴል 85 ደረሰኝ መሰብሰብ

3. የቅጣት ገንዘብ መሰብሰብ እና ወደ መንግስት ካዝና ገቢ ማድረግ

4. እንዲሁም የማዕተብ እና ልዩ ልዩ ገቢዎችን በገቢ ደረሰኝ ሰብስቦ ለመንግስት ገቢ ማድረግ

- ከ5000 (አምስት ሺህ ብር በታች ያሉ የዋስትና ተመላሾች በምድብ ችሎቱ እንዲመለስላቸው ፒቲ ካሽ አዘጋጅቶ ለካሸሮች መስጠት
- እንዲሁም በዋስትና የተያዘ (በሞዴል 85 በዳኝነት ትዕዛዝ) ለባለጉዳይ እንዲመለስላት ሲታዘዝ ከቀሪ ደረሰኝ ጋር አመሳክሮ አጣርቶ ክፍያን መፈጸም

- በስጦታ ወደ መንግስት ካዘና ገቢ የተደረጉ ሂሳቦችን በመጻጻፍ ተመላሽ እንዲደረግ ከሆነ በኋላ ለባለ ጉዳይ ክፍያ እንፈጽማለን
- የገቢውንም ሆነ የወጪን ሰነድ በኢፍ ሚንስ ምዝገባ ማሳለፍ እና የወፋን ሪፖርት አጣርቶ ማውጣት

ጠቅላላ አገልግሎት ሀላፊ

ስልክ:-+251112733197

የክፍል ኃላፊ:- አቶ ካሳሁን አሰፋ

የክፍሉ ዋና ዋና ተግባራት

- በመንግስት ተሽከርካሪዎች አጠቃቀም ደንብ እና መመሪያ መሰረት በማድረግ የተቋሙን ተሽከርካሪዎች በተገቢው ሁኔታ የትራንስፖርት ስምሪት አገልግሎት መስጠት፤
- የተቋሙን ተሽከርካሪዎች በወቅቱ ሰርቢስ እና ጥገና እንዲሁም ቅባት እና ነዳጅ እንዲያገኙ ማድረግ፤
- የአስተዳደር እና ሪከርድ መዝገብ ቤት የገቢ እና ወጪ ደብዳቤ አግባብነት ባለው መስራት እንዲሁም ተመላሽ ደብዳቤዎችን ፋይል ማድረግ፤

➤ በተቋሙ ጥገና የሚያስፈልጋቸው ንብረቶች ጥገና ማድረግ ፓርቲሽን መስራት የአንድ መስኮት አገልግሎት፣ ወዘተ ... ስራዎችን መስራት፤

- የግቢውን ደህንነት ጽዳት እና ውበት በአግባቡ የመጠበቅ ስራ መስራት፤
- የአገልግሎት ክፍያዎችን በወቅቱ መክፈል ለምሳሌ:- መብራት፣ ስልክ፣ ውሀ፣ በአስመጪ ካምፓኒ ብቻ የሚጠጉ የፎቶ ኮፒ ጥገና፣ የመጻፍ ቤት ማጽዳት፣ ወዘተ ... መስራት፤

የህግ ጥናት እና ድጋፍ ክፍል

📍 ስልክ:-

📍 የክፍል ኃላፊ:- ሙሉ መለሰ

የክፍሉ ዋና ዋና ተግባራት

- ከተቋሙ እቅድ በመነሳት የክፍሉን የስራ እቅድ ያዘጋጃል፤ በተቋሙ እቅድ ክለሳ ላይ ይሳተፋል፤ በእቅዱ መሰረት ስራዎችን ያከናውናል፤
- ጥናት እና ምርምር ለማከናወን የሚያስችል ቢጋር (TOR) ያዘጋጃል፤
- ከፌደራል ፍርድ ቤቶች ጋር በተያያዘ የፍርድ ሂደቶች እና ውሳኔ አሰጣጦችን ተንተኒሶ ጥናት ለማካሄድ የሚቀርቡ ይግባኞችን፣ ዶክመንቶችን፣ ትንታኔዎችን ወይም ሀተታዎችን ትራንስክሪብቶችን፣ ቀረፃዎችን እና ጠቃሚ ህጎችን በማየትና አስተያየቶችን በማካተት ጥናት እና ምርምር በማካሄድ ውጤቱን በመተንተን የጥናቱን ውጤት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
- የህግ መፅሄት ወይም ጆርናል ለማዘጋጀት የሚረዱ ፖሊሲዎችን እና መመሪያዎችን ለማዘጋጀት የሚያስችል መረጃዎችን ይለያለል፤ ያደራጃል፤ ያቀርባል፤
- የፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት የህግ መፅሄት ወይም ጆርናል ለማዘጋጀት ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ ከተለያዩ የፍትህ አካላት፣ የህግ ትምህርት ቤት ተማሪዎች እና አስተማሪዎች የሚሰጡ የመፅሀፍት ክለሳ (Book review)፣ ጥቅሶች (Quotations)፣ አጭጭር ፅሁፎች (Articles)፣ ትችቶችን (Case comment) እና በጆርናል ሊወጡ የሚገባቸውን ፅሁፎች በመለየት መነሻ ትንተና በማድረግ ለዝግጅት ስራ ያቀርባል፤
- ከተለያዩ የፍትህ አካላት እና መንግስታዊ እና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት እና ከህግ ትምህርት ቤቶች የሚቀርቡ የድጋፍ እና የመረጃ አገልግሎት ጥያቄዎችን ያስተናግዳል ይደግፋል፤
- ከህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እና ከተለያዩ የፍትህ አካላት ጋር በመተባበር በተለይ የህግ ነክ ጉዳዮች ላይ ማሻሻያ ለማድረግም ሆነ አዲስ ህግ ለማውጣት የሚደረግ የምክክር የውይይት መድረኮች ላይ በመሳተፍ ሞያዊ ሀሳብ ያቀርባል፤
- ከማሻሻያ ስራዎች ጋር በተገናኘ የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤

- ከፍርድ ቤቶች ጋር በተያያዘ አጠቃላይ ግልጋሎቶች ለፍትህ ተገልጋዩ ማህበረሰብ ተደራሽ፣ ወጪ ቆጣቢ እና ፍትሐዊ ሊያደርጉ የሚችሉ የጉዳይ አካሄዶችን በመለየት ድጋፍ ያደርጋል፤
- በየወቅቱ ስለ ስራው ክንውን ወቅታዊ ሪፖርት ለቅርብ ሀላፊ ያቀርባል፤

ኢንስፐክሽን ክፍል

ስልክ:- +251118291231

የክፍል ኃላፊ:- አብርሃም ደጄን

የክፍሉ ዋና ዋና ተግባራት

- በዳኘነት ዘርፍ ላይ የሚነሱ ቅሬታ እና አቤቱታዎችን መቀበል፣ ማጣራት እንዲሁም ለሚመለከታቸው የበላይ ኃላፊዎች ሪፖርት ማድረግ፤
- ተከታታይ ከሚቀርቡ ቅሬታዎች በመነሳት በየሰዓት ወሩ የተቋሙን አገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ ሪፖርት ማድረግ፤
- በተደጋጋሚ የሚነሱ ቅሬታዎችን በመለየት ተገቢውን የዳሰሳ ጥናት ወይም ሱፐርቪዥን በማካሄድ የችግሮችን ምንጭ እና የመፍትሔ ሀሳብ ማቅረብ፤
- የፕሬዘዳንት እንግዶችን ማስተናገድ፤

የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ምድብ ችሎቶች እና አድራሻቸው

ተ.ቁ.	ምድብ ችሎት	አስተባባሪ ዳኛ	አድራሻ	ስልክ ቁጥር
1.	ልደታ ምድብ ችሎት	ዳኛ አበበ ሦሎሞን	ልደታ አደባባይ	+251118332258
2.	ቦሌ ምድብ ችሎት	ዳኛ ሙላት	ሲ ኤም ሲ	+251118697205
3.	የካ ምድብ ችሎት	ዳኛ እየሩሳሌም ደምሴ	የካ ሚካኤል ፀበል ፊት ለፊት	+251116513415
4.	ቂርቆስ ምድብ ችሎት	ዳኛ ሰላማዊት ባምላኩ	ቄራ መስጅድ ጀርባ	+251114166312
5.	አዲስ ከተማ ምድብ ችሎት	ዳኛ ነፃነት	አማኑኤል ቤተክርስቲያን ፊት ለፊት	+251112756313
6.	አቃቂ ቃሊቲ ምድብ ችሎት	ዳኛ ምስጋናው	ሠላም ህንፃ	+251114340909
7.	አራዳ ምድብ ችሎት	ዳኛ ሙሉ ክንፈ	ሰራምባ ሆቴል ፊት ለፊት	+251111115521
8.	መናገሻ ምድብ ችሎት	ዳኛ መሀመድ ሀጂ ሀሰን	4 ኪሎ አርባኞች ህንፃ	+251118697209
9.	ንፋስ ስልክ ላፍቶ ምድብ ችሎት	ዳኛ ጥላሁን ሙላት	ጀርመን አደባባይ አካባቢ	+251114167234
10.	ኮልፌ ምድብ ችሎት	ዳኛ ሽፈራው አበበ	ጦር ኃይሎች ኖክ አጠገብ	+251112801027
11.	ድሬዳዋ ምድብ ችሎት	ዳኛ ደመቀ መኮንን	ድሬ ዳዋ	+251251131097

በፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ስር የሚገኙ ምድብ ችሎቶችና የችሎት ብዛት

ተ.ቁ.	ምድብ ችሎት	ፍታብሌር							ወንጀል			ስራ ክርክር
		ልዩ ልዩ	ቤተሰብ	ውርስ	አፈፃፀም	ባንክና ኢንሹንስ	ንግድ	ጉድፈቻ	መደበኛ	መደበኛ ያልሆኑ	ህገ ወጥ ጥፋተኛ	
1.	ልዩ ልዩ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	
2.	ቤተሰብ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
3.	የካ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓
4.	ቂርቆስ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓
5.	አዲስ ከተማ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓				✓	✓		
6.	አቃቂ ቃሊቲ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓
7.	አራዳ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
8.	መናገሻ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓
9.	ንፋስ ስልክ ላፍቶ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓
10.	ኮልሬ ምድብ ችሎት	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓
11.	ድሬዳዋ ምድብ ችሎት	✓	✓		✓				✓	✓		✓

የፌዴራል መጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤቶች በካርታ ሲገለጹ

