



የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ ሦስተኛ ዓመት ቁጥር ፹፯
አዲስ አበባ የካቲት ፲፪ ቀን ፪ሺ፲፯ ዓ.ም.

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

33th Year No.87
Addis Ababa 19th February, 2025

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪ሺ፲፯

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት

ሠራተኞች አዋጅ

ገፅ..... ፪ሺ፪፻፹

CONTENT

PROCLAMATION No. 87/2025

ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT CIVIL
SERVANTS PROCLAMATION

Page..... 2280

አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪ሺ፲፯

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት

ሠራተኞች አዋጅ

የመንግሥት ሠራተኞች የሰው ኃይል ምልመላና መረጣ ግልጽነት ባለው ውድድርና ብቃት ላይ እንዲመሠረት፤ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተሰጣቸውን ኃላፊነት፤ ተግባር እና ተልዕኮ በብቃት፤ በጥራትና በውጤታማነት እንዲወጡ ለማድረግ፤ ዘመናዊ የሆኑ የአሠራር ሥርዓት በመዘርጋት የመንግስት ሠራተኛዉ በዚህ ሥርዓት ዉስጥ እንዲያልፍ በማድረግ ብዝሃነትን ያረጋገጠና በከተማዋ ዉስጥ እየተመዘገበ ያለውን ዕድገት ለማስቀጠል የሚያስችል ፕብሊክ ሰርቪስ ለመገንባትና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም

የአንዱ ዋጋ
Unit price

PROCLAMATION No.87 /2025

ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT CIVIL
SERVANTS PROCLAMATION

WHEREAS, the human resource recruitment and selection of civil servants is based on a transparent, competition system and taking in to an account the need to improve delivery of services through updated procedural systems and methods that assure government offices discharge their duties, responsibilities and mission with competency in order to obtain the required quality and efficiency to establish a modern system of operations that ensures diversity by allowing the civil servant to go through this system,

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፪ሺ፪፻፵፭
Addis Negari Gazeta P.O.Box 2445

በሰው ሃብት ሥራ አመራር ረገድ ያመጣቸዉን
ውጤቶች ለማኅልበትና ለማስቀጠል የሚያስችል
ሕግ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

ኢትዮጵያን የሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር ብዝሃነት እና አካላቸውን ያገናዘበ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓትን ለመዘርጋት፣ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማዘመን፣ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥራን ለማሻሻል፣

ምርታማነት ለመጨመርና ለማሳልበት፤ ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች ለማግኘት እና በሥራ ላይ ያሉትንም ለማቆየት የተሻሻሉ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደርና አደረጃጀት ፍትሐዊ፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ፣ ወጪ ቆጣቢ እና ተደራሽ እንዲሆን በማድረግ የተገልጋዩን ማህበረሰብ ፍላጎትና ጥያቄ በአጥጋቢ ሁኔታ ምላሽ ለመስጠት የሚያስችል፣ የመንግሥትን የመፈፀም ብቃት በማጎልበት፣ የዜጎችን ፍላጎት የሚያረካ እና ወደ ተሻለ የዕድገት ደረጃ ሊያሸጋግር የሚያስችል ሕግ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

በሠራተኞች መካከል ጤናማ ተወዳዳሪነት ለመፍጠር የሚያስችል የማትጊያ እና የማበረታቻ ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፷፩/፲፱፻፺፭ (እንደተሻሻለ) አንቀጽ ፲፩ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ተራ ፊደል (ሐ) መሰረት ይህንን አዋጅ አውጥቷል፡፡

WHEREAS, as it is necessary to build a public service and to pass legislation to enhance and sustain the achievements that the civil service reform program has brought in the management of human resources;

WHEREAS, building public service and administration that ensures federal government office civil servant exist in accordance Ethiopian societal diversity and inclusiveness shall be necessary;

WHEREAS, the importance of establishing competency assurance evaluation system of civil servants, establish system substantially responsive to the need and enquires of the public by ensuring fair, efficient, accessible service and improve administration of civil servants that increase productivity as well as to retain existing civil servant;

WHEREAS, in order to enhance government's execution capability and responsibility to the satisfaction of citizens and promote socio economic development shall be necessary to issue a Civil Servants Proclamation;

WHEREAS, promote healthy competition between employees with the view of establishing an incentive and reward system;

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 11(1) and (2) (c) of the revised Charter of the Addis Ababa City Government Proclamation No. 361/2003 (as amended), the Addis Ababa City Council has proclaimed this proclamation.

ክፍል አንድ ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪ሺ፲፮” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ ወይም የሐረጉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፡-

፩. “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፡-

- ሀ) የቢሮ ኃላፊዎች፣ ምክትል የቢሮ ኃላፊዎች፣ ኮሚሽነር፣ ምክትል ኮሚሽነር፣ ዳይሬክተር፣ ምክትል ዳይሬክተር ወይም በተመሳሳይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግስት ተሟላጾች፤
- ለ) የከተማ፣ የክፍለ ከተማ እና የወረዳ ምክር ቤት አባላት፤
- ሐ) የአዲስ አበባ ከተማ ፍርድ ቤት ዳኞች እና ዓቃቢያነ ሕግ፤
- መ) የከተማ አስተዳደር ፖሊስ አባላት እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞች፤
- ሠ) አግባብባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞች፤
- ረ) በከተማ፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ የሚገኙ ሌሎች ተሟላጾች፤
- ሰ) የከተማው አስተዳደር በሕግ የመዳኘት ሥልጣን የተሰጣቸው አካላት ዳኞች፡፡

PART ONE

GENERAL PROVISIONS

1. Short Title

This Proclamation may be cited as "Addis Ababa City Government Civil Servants Proclamation No.87 /2025".

2. Definition

In this Proclamation, unless the context otherwise requires:

1. “**Civil Servant**” means any person who is permanently employed in the Addis Ababa City Government’s Institution’s excluding the following persons:

- a) Bureau Heads, Deputy Bureau Heads, Commissioner, Deputy Commissioner, Director, Deputy Director, or Government Appointees at the same level and above;
- b) Members of the City, Sub-City and Woreda Council;
- c) Judges of Addis Ababa City Court and Public Prosecutors;
- d) Members of the Addis Ababa City Police including other employees governed by Regulations of the Police;
- e) Employees excluded from the coverage of this Proclamation by any other appropriate laws;
- f) Other appointees of the City, Sub-City and Woreda;
- g) Justices of the Bodies of the City Government empowered to adjudicate by law.

፪. “**ጊዜያዊ ሠራተኛ**” ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፡-

- ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈለው የሚሠራ የቀን ሠራተኛ፤
- ለ) በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደበ ሰው፤
- ሐ) ከመንግሥት መስሪያ ቤት ጋር በሚገባው ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈለ በራሱ የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሠራ ሰው፤
- መ) ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መስሪያ ቤት ጋር በሚገቡት በጊዜ፣ በሥራ ዓይነትና እና ውጤት በተገደበ ውል ስምምነት መሠረት ዋጋ እየተከፈለ የሚሠራ ባለሙያ፡፡

፫ “**የመንግሥት መስሪያ ቤት**” ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከከተማ አስተዳደሩ በሚመደብ በጀት የሚተዳደር እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፹፬/፪ሺ፲፮ የተቋቋሙ የከተማው አስተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤትን ያጠቃልላል፤

2. “**Temporary Employee**” means a person who is employed in a government office in any nonpermanent position or when urgency or circumstances requires so, employed for a given permanent position on temporary assignment; However this does not include the following:

- a) Daily laborer hired under daily wage arrangement;
- b) A person assigned in a government office as apparent his or for practical training;
- c) An independent contractor who is engaged in business or works in a particular professional capacity for fee payable in accordance with the contract such person enters with a government office;
- d) Professionals with unique skill and knowledge work on basis of payable in accordance with the contract duration and job volume designed to work in which they conclude agreement with a government office;

3. “**Government Office**” means a city government office that is independently established by proclamation or regulation, managed by a budget allocated from the city government and established by the Executive Organs Establishment and to Specify the Power and Duties of the thereof Proclamation No. 84/2023, subject to the Provision of Sub Article (1) of Article 2 of this Proclamation.

፬. "ቢሮ" ወይም "የቢሮ ኃላፊ" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የከተማው አስተዳደር የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሃብት ልማት ቢሮ ወይም ኃላፊ ነው፤

፭. "የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ሰው ነው፤

፮. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ሥልጣን ባለው አካል የተፈቀደ መለያ ቁጥር ያለው ተግባርና ኃላፊነት ነው፤

፯. "ብቃት" ማለት ዕውቀትን፣ ክህሎትን፣ ተነሳሽነትን፣ ሙያዊ እሴትን፣ መልካም ባህሪን አቀናጅቶ የመጠቀም፣ ሥራንና ኃላፊነትን በውጤታማነት የማከናወን እና የታቀደውን ግብ የማሳካት አቅም ሆኖ ይህንኑን ለመመዘንና ለማረጋገጥ በተደራጀ ተቋም እውቅና ሊሰጠው የሚችል ነው፤

፰. "የቴክኒካል ብቃት" ማለት የመንግሥት ሠራተኞች በሚመደቡበት ወይም በተመደቡበት የሥራ መስክ የሚሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት በላቀ ውጤታማነት ለመፈፀም የሚያስፈልግ የዕውቀት፣ የክህሎት እና ከሥራው ጋር በቀጥታ አግባብነት ያለው የባህሪ መስተጋብራዊ የቴክኒካል ችሎታን የሚገልጹ ዋና ዋና ብቃቶች ናቸው፤

4. "Bureau" or "Bureau Head" means the Government Public Service and Human Resource Development Bureau or Head respectively;

5. "Head of Government Office" means a government official or his deputies who is the highest authorized official to lead a given government office;

6. "Position" means a set of duties and responsibilities assigned by a competent authority to be performed full time by an individual civil servant;

7. "Competence" means capacity to use knowledge, professional values, skills, and sound judgment in a coordinated manner in order to carry out tasks and responsibilities successfully and reach the intended outcome whereby such capability can be assessed and certified by an institution that is set up to do the same;

8. "Technical Competency" means the major issues provided under the relevant law that are required from civil servants perform the jobs they are assigned to with exceptional efficiency including knowledge, skills and mental readiness or dynamic technical ability directly relevant to their duties;

፱. “የባህርያዊ ብቃት” ማለት ሠራተኞች የሥራቸውን ጥራት፣ ቅልጥፍና እና ውጤታማነት በማሳደግ የተቋማቸውን ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት ሁሉም ሠራተኞች ሊያሟሏቸው የሚገቡ፣ ከሰዎች ሥነ-ልቦና ጋር የሚያያዙ እና ለውጤታማ ሥራ አፈጻጸም አጋዥ የሆኑ ዋና ዋና ባህርያዊ ብቃቶች ናቸው።

፲. “የብቃት ምዘና” ማለት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በሚመደብበት ወይም በተመደበበት የሥራ መደብ ላይ የተዘረዘሩ ተግባራትን ለመፈጸም የሚያስችሉ የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ይዘቶችን ማሟላቱን የተለያዩ ስልቶችን በመጠቀም ለክቶ ማረጋገጫ ለመስጠት የሚያገለግል ነው።

፲፩. “ቅጥር” ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ አመልካቾችን አወዳድሮና በምዘና ብቃት አረጋግጦ የማለፍያ ውጤት ካመጡ ተወዳዳሪዎች መካከል አብላጫ ውጤት ያገኘውን ተወዳዳሪ መመደብ ነው።

፲፪. “የሙያ ዕድገት መሰላል” ማለት የመንግሥት ሠራተኞች በተቋም ውስጥ በሙያ ተዋረድ በተመደቡ የሥራ መደቦች ላይ ተፈላጊ መስፈርቶችን ሲያሟሉና ብቃታቸው በምዘና ተረጋግጦ በዕድገት መሰላሉ ከዝቅተኛ ወደ ከፍተኛ የሥራ ደረጃ ሊያድጉ የሚችሉበትን ሥርዓት የሚያሳይ ነው።

9. “**Behavioral Competency**” means the major competency elements defined in legal framework which are related with requirements that need to be satisfied by civil servants in order to enhance the quality, efficiency and effectiveness of their work towards achievement of the mission of their employer institutions and which are related with peoples’ psychology and discipline and assist;

10. “**Competency Assessment**” refers to a procedure that entails a number of techniques to measure and verify that a civil servant satisfies the behavioral and technical competency for carrying out the duties specified in the job to which he has been assigned or to be assigned;

11. “**Employment**” refers to assessing candidates to open positions in government agencies and selecting the best qualified applicant based on minimum evaluation results;

12. “**Professional Career Structure**” refers to a system whereby government workers can advance from the lowest to the highest job level on the ladder provided, they fulfill the qualifications for positions designated by the institution's professional hierarchy and an evaluation verifies their competence;

፲፫. “**የደረጃ ዕድገት**” ማለት የመንግሥት ሠራተኞች በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ባሉ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ብቃታቸው በምዘና ከተረጋገጠ ሠራተኞች መካከል አብላጫ ውጤት ያመጣውን ሠራተኛ ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤

፲፬. “**ዝውውር**” ማለት ብቃቱ የተረጋገጠ ሠራተኛን ተመሳሳይ ሙያ እና መስፈርት በሚጠይቅና ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ከአንድ ሥራ ክፍል ወደ ሌላ ሥራ ክፍል እና እንዲሁም ከአንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ መንግሥት መስሪያ ቤት ሠራተኛውን አዛውሮ መመደብ ነው፤

፲፭. “**የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት**” ማለት አዲስ ወይም በሥራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ በሚሰራበት ሥራ መደብ የቴክኒካል እና የባህሪያዊ ብቃት ያለው መሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት ነው፤

፲፮. “**የሙያ ምድብ ስታንዳርድ**” ማለት ሥራን በተለያየ የሥራ ቤተሰብ ማደራጀት ነው፤

፲፯. “**የሥራ ምድብ ቤተሰብ**” ማለት ሥራን በአብይ፣ ንዑስ አብይ፣ ንዑስ፣ የሥራ ክፍል፣ በመባል በሚታወቀው አሃድ እና በሥራ መደብ ማደራጀት ነው፤

፲፰. “**ደመወዝ**” ማለት የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፤

13. “**Promotion**” is moving up to a higher position than the one held by the employee, who obtained highest score among those whose suitability compute for vacant positions in the office has been validated;

14. “**Transfer**” refers to placing a qualified employee to a vacant position that requires similar profession and criteria, the transfer have been made at the post found in the organization or from one government organization to other;

15. “**Competency Certification System**” means to a procedure wherein a newly hired or current civil servant, to be assigned or already assigned in a given position, is evaluated to confirm their suitability for a position with having technical and behavioral competence;

16. “**Occupational Classification Standard**” means organizing jobs in to various job families;

17. “**Job Family Classification**” means organizing jobs in to majors, sub majors, class, work unit and positions;

18. “**Salary**” means to an initial base or step salary for positions that have identification number and fall in a given job grade;

፲፱. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሠራተኞች የሥራ ስንብት ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፤

፳. “ድልድል” ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው፤

፳፩. “ነፃና ገለልተኛ” ማለት ከማንኛውም ፖለቲካ እና ፓርቲ ተጽዕኖ እና ጣልቃ ገብነት ነፃ በመሆን መሥራት፣ ማስተዳደር እና አገልግሎትን በሕግ በተደነገገው አሰራር ሥርዓት መሠረት ግልጽነትና ተጠያቂነት በሚያሰፍን አግባብ ለተገልጋዩ ማቅረብ ነው፤

፳፪. “ሜሪት” ማለት ብቃቱ የተረጋገጠ አዲስ ወይም በሥራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ ግልጽ፣ ነፃና ገለልተኛ በሆነ አሠራር፣ በውድድር እና አብላጫ ውጤትን መሠረት በማድረግ በአንድ ሥራ መደብ ሠራተኛ የሚቀጠርበት ወይም በደረጃ ዕድገት ወይም በሙያ መሰላል የሚያድግበት ወይም የሚደለደልበት የአሠራር ሥርዓት ነው፤

19. “Working Conditions” means to the overall working arrangement between a public office and its employees. This includes matters such as working hours, pay, various permits, workplace health and safety, employee termination terms and compensation, disciplinary actions, grievance procedures, etc;

20. “Re-deployment” means assignment of a civil servant; subject to the consent of the employee with the existing job grade and salary or higher job grade and salary or lower job grade and salary than his/her current position;

21. “Impartial and Independence” means a system in which government offices manage and offer public service delivery in accordance with the mission assigned to their position and based on the law, free from all political party systems and procedures and maintain transparency and accountability;

22. “Merit” means is a procedure where by a newly hired or existing civil servant is assessed through independent and impartial procedural system based on competition and competency, as a result assigned to the same position or promoted or redeployed or moving up through professional career structure;

፳፫. “የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎችን በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፤

፳፬. “ወሲባዊ ጥቃት” ማለት ኃይል የተቀላቀለበት ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም የዚህ ድርጊት ሙከራ ነው፤

፳፭. “ወሲባዊ ትንኮሳ” ማለት በንግግር፣ በምልክት፣ በቴክኖሎጂ ወይም በሌላ ማንኛውም አድራጎት አንዱ ሌላውን ከፈቃዱ ውጭ ለወሲባዊ ተግባር ፈቃደኛ እንዲሆን ማባበል፣ መገፋፋት፣ ተፅዕኖ ማሳደር ሲሆን የሚከተሉትን ተግባራትንም ያካትታል፡-

ሀ) ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የመሳም፣ የሰውነት አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል ወይም የመሳሰለውን የሰውነት ንክኪ የመፈጸም ድርጊት፤

ለ) ወሲብ አዘል በሆነ ሁኔታ ተጠቂውን መከታተል ወይም እንቅስቃሴውን መገደብ፤

ሐ) ለቅጥር፣ ለደረጃ ዕድገት፣ ለዝውውር፣ ለድልድል፣ ለሥልጠና፣ ለትምህርት፣ ለጥቅማጥቅሞች ወይም ማንኛውንም የሰው ኃይል ሥራ አመራር ተግባር ለመፈጸም ወይም ለመፍቀድ ወሲብን እንደቅድመ ሁኔታ ማስቀመጥ፡፡

፳፮. “አገልግሎት አሰጣጥ” ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ በተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት መሰረት የተገልጋይን አገልግሎት ጥያቄና ፍላጎት ለማሟላት የሚከናወን ተግባር ነው፤

23. “Disciplinary Measurement” means a penalty taken against any employee for an offense committed in violation of this Proclamation or Regulations and Directives issued to enforce the Proclamation Code of Conduct;

24. “Sexual Violence” means sexual harassment accompanied by force or an attempt thereof;

25. “Sexual Harassment” means to persuade or convince another through utterances, signs or **any** other manner, to submit for sexual favor without consent and shall include the following:

a) Engaging in physical contact such as kissing, touching, or similar acts without the other person's consent;

b) Harassing the victim sexually or limiting their activities;

c) Soliciting demand of sexual nature benefits, employment, promotions, transfers, assignments, training, education, or the execution of any human resources management function.

26. “Service Delivery” refers to encompasses tasks or activities performed according to duty and mandate of the government office that meet the service demand of customer;

፳፯. “**ተገልጋይ**” ማለት ከመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ ተገልጋዮች በስተቀር የትኛውንም የመንግስት አገልግሎት ለመጠቀም የአገልግሎት ጥያቄ የሚያቀርብ እና በአገልግሎቱ የሚጠቀም ሰው ነው።

፳፰. “**የተገልጋይ ቅሬታ**” ማለት ተገልጋዩ የአገልግሎት ጥያቄው በተስተናገደበት፣ ውድቅ የተደረገበት አግባብ፣ በቀረበለት የአገልግሎት ጥራት በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ወይም የሥራ ኃላፊዎች በኩል ባጋጠመው የሥነ-ምግባር ችግሮች፣ ተገቢነት የሌለው ነው ብሎ ባመነው አሠራር ሂደት ላይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድለት የሚቀርብ አቤቱታ ነው።

፳፱. “**የሠራተኛ ቅሬታ**” ማለት የመንግስት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለ እና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው።

፴፬. “**የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር**” ማለት መንግስታዊ አገልግሎትን ለመስጠት በሕግ የተቋቋመ፣ ከመንግሥት በሚመደብ በጀት የሚተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤትን እና የመንግስት ሠራተኞችን አጠቃሎ የያዘ ሥርዓት ነው።

፴፩. “**ሰው**” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕግ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

፴፪. በዚህ አዋጅ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

27. “**Customer**” refers to any anyone who, with the exception of government office internal customers, submits a service request to use any government service and actually uses the service;

28. “**Customer Complaint**” refers to a complaint made by a customer or client regarding how the service request was handled or denied, the caliber of the service rendered, the unethical behavior of office employees or officials, or the method and approach that the customer deems unsuitable and whereby the uses request requesting the necessary measures to rectify such issues;

29. “**Employee Complaint**” refers to a grievance brought forth by a government employee that requires formal investigation after communication with immediate supervisor or appropriate official failed to resolve the issue;

30. “**Government Service and Administration**” means a system established by law to provide government services, it includes government offices and employees that managed by the government budget;

31. “**Person**” means a natural or juridical person;

32. Any expression in the masculine gender includes the feminine.

፫. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ በመንግሥት መስሪያ ቤት፣ በመንግሥት ሠራተኛ እና አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

፬. የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ ዕሴቶች

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከተሰጠው ተልዕኮ አንፃር ተቋማዊ ዕቅዱን ከግብ ሊያደርስ የሚያስችል የሥራ ባህል እና የአመራር ሥርዓት ተከትሎ ማከናወን አለበት፤

፪. በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ያለ አመራር ወይም ሠራተኛ አምስት መልካም ዕሴቶችን መፍትሔ አፋቂነትንና ግብረገብነትን፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን፣ ፕሮፌሽናሊዝምና እውነተኛነትን፣ ቅልጥፍናና ውጤታማነትን፣ ብዝሃነትና አካታችነት አሠራርን ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

፭. የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ መርሆዎች

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ የሚከተሉትን መርሆዎች ይከተላል፡-

፩. በማንኛውም የፖለቲካ አስተሳሰብ፣ የፓርቲ አሠራር፣ ተፅዕኖ ወይም ጣልቃ ገብነት ሳይመራ የተሰጠውን ተግባር እና ኃላፊነት ሕግን ብቻ መሠረት በማድረግ ማከናወን አለበት፤

፪. ብቃትና ውድድርን መሠረት ያደረገ የብሔር ብሔረሰቦች፣ የአካል ጉዳተኞች እና የፆታ ስብጥር ዕቅድ አውጥቶ በሥራ ላይ እንዲውል መደረግ አለበት፤

3. Scope of Application

This Proclamation shall be applicable for Government Office, Government Employee and Public Service delivery.

4. A Fundamental Value of Government Office or a Civil Servant

1. Any government office must implement its institutional plan in accordance with the work culture, value and operating system that enable to accomplish its objectives in line with the sector's stated mission;
2. Adopt operational procedure that adheres to the five Ethiopian Civil Servant's values of solution maker and exemplary, transparency and accountability, professionalism and honesty, effectiveness and efficiency, diversity and inclusive must be reflected by all leadership or civil servants of government office.

5. A fundamental Principle of any Government Office or an Employee

The following principle must be followed by all government office and their employees:

1. To perform his/her duties and responsibilities being governed by law without being influenced or interference by any political ideology, party system or rules;
2. Without compromise competency, implement diversity and inclusiveness of nations and nationalities, disability, youth, gender composition;

፫. የመንግስት አገልግሎት ግልጽነት እና ተጠያቂነት የሚረጋገጥበት ሥርዓት ገንብቶ መስጠት አለበት፤ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ባለማከናወን ያንደላ ኃላፊ እና ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

መዋቅራዊ አደረጃጀት የሰው ኃይል ዕቅድ እና

የሥራ ምዘና ዘዴን መምረጥ

፮. የመንግስት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት

፩. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት የሙያ ምድብ ስታንዳርድ መሠረት በማድረግ አጥንቶ ለቢሮው አቅርቦ ያስወስናል፤

፪. ቢሮው ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን የሙያ ምድብ፣ የአደረጃጀትና የሥራ ደረጃ ጥናቶች ትክክለኛነት እና አግባብነት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤ ያሰጣል፤ ይደግፋል፤ የተሰጠ ውሳኔም ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፤

፫. ቢሮው በከተማ ደረጃ የመንግስት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ እና የሥራ መደብ አደረጃጀት የሚመለከት ቀመርና መለኪያ መስፈርት በማዘጋጀት እንዲተገበር ያደርጋል፤

3. Government services should be provided transparently, the civil servants who fail to perform the assigned duties and responsibilities will be held accountable.

PART TWO

ORGANIZATIONAL STRUCTURE, HUMAN RESOURCES PLANNING AND SELECTION OF JOB EVALUATION AND GRADING

METHOD

6. Organizational Structure of Government Office

1. Any government organization shall study its organizational Structure and human resources needed in accordance occupational classification standard that enable it to achieve its goals, the purpose for which it was organized and submit the same to the Bureau for approval;
2. The Bureau shall examine the validity and relevance of organizational studies submitted by the federal government institutions that makes decisions, support and follow up implementation of decision;
3. The Bureau will create organizational structure, job descriptions and job grading based on measurement and standard at the national level;

፩. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተጠቀሰው ቀመርና መለኪያ የሚለው ቃል የሚያመለክተው ለመንግሥት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት በመስፈርትነት ሊወሰዱ የሚችሉ የሕዝብ ብዛት፣ የቆዳ ስፋት፣ የሚሰበሰብ ገቢ፣ ቁጥጥር የሚደረግበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ብዛት እና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ነው፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተደነገገው የመንግሥት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት ሞዴል የሥራ ሂደትን ያገናዘበ፣ የሥራ ምዘና እና የሙያ መደብ መለኪያዎችን የተከተለ፣ በመንግሥት ተወስኖ በሥራ ላይ የዋለውን ወይም የሚውለውን የደመወዝ በጀት ምጣኔ መነሻ እና መድረሻ ክፍያን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፤

፫. በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የነጥብ ሥራ ምዘና ደረጃ እና የሙያ ምድብ ደረጃ ወይም ስታንደርድ ዘላቂ ሥርዓት ተዘጋጅቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት፤

፬. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከተሰጠው ተግባር እና ኃላፊነት ጋር የሚገናኝ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና ብቃትን መሠረት ያደረገ የሥራ መዘርዘር በማጥናት ለቢሮው ያቀርባል፤

፭. ቢሮው የሥራ መደቡን ደረጃ በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን አስወስኖ በሙያ ምድብና መሰላል፣ በሥራ ምድብ ቤተሰብ አደራጅቶ እና የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር በመስጠት በመረጃ ቋት ይመዘግባል፡፡

4. The measurement and standard provided under Sub Article 3 of this Article should indicate criteria such as the nature and number of institution, the allocated budget and revenue collection capability, land coverage area and size, population and household size and related issues;
5. The structural organization model of the office stipulated in Sub Article 3 of this Article must consider the work process, follow the work evaluation and grading, occupational classification criteria, the base and ceiling payment of salary budget rate that determined by the government;
6. Any government office shall be developed and implement sustainable system of job evaluation and grading as well as occupational classification standardized jobs;
7. Any government office shall study and submit to the Bureau a list of job positions, competency based job descriptions that related to it assigned duties and responsibilities;
8. The Bureau determines the rank of the position by the Federal Civil Service Commission approves the grade of job position and organizes in a database by assigning occupational classification standard with career ladder and identification number.

፯. የሰው ኃይል ዕቅድ

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት፡-

፩. የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ በስትራቴጂያዊ ዕቅዱ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ኃይል ፍላጎቱን ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን በሥራ መደብ ዓይነትና ብዛት፣ በሚፈልገው የሰው ኃይል በብቃትና በጥራት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ መሆን አለበት፤

፪. በየወቅቱ የሚነደፉ ሀገራዊና ከተማ አቀፍ የልማት ዕቅዶችን ለማሳካት ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በረጅም፣ በመካከለኛ እና በአጭር ጊዜ የሰው ኃይል ብቃት የሚያሳድግበት እና የሚያለማበትን ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ ማድረግ አለበት፤

፫. የማንኛውም ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ከመስሪያ ቤቱ ዕቅድ ጋር ማናበብ፣ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሊኖር የሚገባውን የሰው ኃይል ምጣኔ መተንበይ፣ የሰው ኃይል ሥምራቱ ለመስሪያ ቤቱ ዕቅድ አፈጻጸም ውጤታማ መሆኑን ማረጋገጥ ይጠበቅበታል፤ አስፈላጊውን የቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት የሰው ኃይል አስተቃቀድ፣ ልማትና ስምሪትን ይከታተላል፤

፬. ቢሮው የሰው ኃይል ልማትና ሥምሪት ዕቅድ አዘጋጅጅትና አፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

7. Human Resource Planning

Any government office:

1. The Purpose of Human Resources Planning is to forecast the amount of human resources required by any government office in order to meet the goals outlined in the strategic plan, to develop the type, quantity, competence, quality of human resources needed, take actions towards assuring proper utilization and development of the human resource and periodically assess the outcomes in order to make necessary measures;
2. Implement long, medium and short-term human resources planning that shall made successful periodically designed national development goals;
3. Forecast the human resources required to handle operation in line with approved institutional strategy and subsequently monitor planning, development and deployment of human resources by establishing the necessary controlling system, the civil servant performance shall be aligned with a plan of government office and cascaded to the staff accordingly;
4. The Bureau shall issue directive on human resource planning implementation.

፳. የሥራ ምዘና ዘዴን መተግበር

ቢሮው ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴን አጥንቶ ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ያቀርባል፤ ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

ክፍል ሶስት**የደመወዝ ስኬል፣ አበል ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም****ንዑስ ክፍል አንድ****የደመወዝ ስኬል****፱. የደመወዝ ስኬል**

፩. በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወሰነው የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ መሰረት ቢሮው ለከተማ አስተዳደሩ መንግሥት ሠራተኞች ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

፪. በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወሰነው የደመወዝ ስኬል መሠረት ለእያንዳንዱ የሥራ ደረጃ መነሻ እና ከፍተኛ መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ሕግ መሠረት የአስተዳደሩን የፋይናንስ አቅም ያገናዘበ ለመንግሥት ሠራተኞች የሚያገለግል የደመወዝ ደረጃ ከሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር ቢሮው አጥንቶ ለካቢኔው ያቀርባል፤ ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

፲. ለሥራ ደረጃዎች የደመወዝ አከፋፈል መርህ

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡

8. Implementation of the Job evaluation and grading method

The Bureau studies a suitable method of job evaluation and submits it to the Federal Civil Service Commission, which applies it when it is decided.

PART THREE**SALARY SCALE, ALLOWANCE PAYMENT AND****BENEFIT PAKAGES****SUB PART ONE****SALARY SCALE****9. Salary Scale**

1. In accordance with the nationwide wage scale adjustment, the Bureau will implement, monitor, follow up, and control for the employees of the city government's civil servants;
2. The salary scale has the base pay, ceiling salary for each job grade level and the regular salary increment;
3. In accordance with Sub Article (1) and (2) Provisions of this Article, with the relevant executive bodies, the Bureau studies provide for a salary level that takes into account the administration's financial capacity under the appropriations, standards classification and salary scale law, which applies to the Cabinet when it is decided.

10. Principle of Salary Payment for Job Grades

All positions of equal value shall have equal base salary.

፲፩. የደመወዝ አከፋፈል

- ፩. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለአያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ለሕጋዊ ወኪሉ የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል፤
- ፪. የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፡-
- ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፤
 - ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፤ ወይም
 - ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ተራ ፊደል (ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

፲፪. የአበል አከፋፈል

- ፩. “አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶች” ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን ከደመወዝ በተጨማሪ የሚያስፈልግ የቀን ውሎ አበል፣ የአየር ፀባይ፣ የመዘዋወሪያ፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ እና የጓዝ ማንሻ የመሳሰሉትን የሚያካትት ክፍያ ነው፤
- ፪. “የቀን ውሎ አበል” ማለት አንድ ሠራተኛ ከመደበኛ የሥራ ቦታው ውጭ ሄዶ እንዲሰራ ሲደረግና ለሥራ ሲጓዝ የሚከፈል የቁርስ፣ የምሳ፣ የእራት እና የመኝታ ወጪን ለመሸፈን የሚከፈል ክፍያ ነው፤
- ፫. ማንኛውም አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶች የሚከፈለው የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፤

11. Payment of Salary

1. Any government office at the end of every month is required to pay salary to the civil servants that found on the job or their legal representatives;
2. The Salary of a civil servant shall not be attached or deducted except in accordance with:
 - a) The civil servant expressed his/her consent in writing;
 - b) A court order; or
 - c) In accordance with the provisions of the law.
3. Monthly deduction from the salary of the civil servants according to Sub Article 2 (b) or (c) of this Article shall not exceed one-third of the employee’s salary.

12. Payment of Allowance

1. “Allowance or Various types of Allowances” means payment made for the civil servant in addition to salary in the case of daily allowance, climate conditions, over time work and carrier transport and it consist other conditions of payment;
2. “Daily Allowance” means payment that enable to cover expenses incurred by a civil servant on travel, work other than his regular work place and be utilize the payment for breakfast, lunch, dinner and bed;
3. Any allowance or various types of allowances only be paid when required for performing official duties;

- ፬. ቢሮው የአበል ዓይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለካቢኔ ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲጸድቅም አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል፤
- ፭. በየዓመቱ አማካይ የዋጋ ግሽበት የጥናት ግኝትን በመውሰድ የመንግስት ሠራተኛ ወጪን መሸፈን የሚያስችል ልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶች ማስተካከያ ቢሮው ከከተማው አስተዳደር ከንቲባ ጽህፈት ቤት እና ፋይናንስ ቢሮ ጋር በመመካከር የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤ በከንቲባ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የደመወዝ ጭማሪ፣ ደመወዝ እርከን፣ ክፍያና ጥቅማ ጥቅም እና ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት

፲፫. የደመወዝ ጭማሪ

ቢሮው የደመወዝ ጭማሪ በሀገር ደረጃ ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፡፡

፲፬. የደመወዝ እርከን

- ፩. የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ በሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላይ በመመሥረት መሆን አለበት፤
- ፪. የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ አፈፃፀም የቅርብ ሁለት ጊዜ አማካኝ ውጤት መካከለኛ እና ከዚያ በላይ ከሆነ በየሁለት ዓመት የመንግስት መስሪያ ቤት የሠራተኛ ዝርዝር መረጃ አቅርቦ በቢሮው የደመወዝ እርከን ጭማሪ ያስፈቅዳል፤
- ፫. በየሁለት ዓመቱ ስለሚደረገው የደመወዝ እርከን ጭማሪ አፈፃፀም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

4. The Bureau studies the types and fees of allowances and makes recommendations to the Cabinet, which, when approved, regulates their performance;
5. Adjustment to the various types of allowances that allow a public employee to cover spending by taking a study finding of average price gouging each year, the Bureau makes a recommendation in consultation with the Office of the Mayor of the City Government and the Finance Office, which it implements when authorized by a Mayor.

SUB PART TWO

SALARY ADJUSTMENT, SALARY INCREMENT, PAYMENT AND BENEFIT AND INCENTIVE SYSTEM

13. Salary Adjustment

The Bureau implements salary adjustment when determined at the national level, monitors and regulate their performance.

14. Salary Increment

1. The outcome of the performance appraisal shall serve as the foundation for a civil servants salary increment;
2. The government office shall submit comprehensive information of the civil servant two times average point of performance appraisal and the Bureau shall decide whether civil servants salary increment is possible to pay or not;
3. The Bureau shall decide every two years and issue a directive for implementation of salary increment.

፲፩. ክፍያና ጥቅማ ጥቅም አፈፃፀም

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ለሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ከወርሃዊ ደመወዙ በተጨማሪ ለሥራው ውጤታማነት በዓይነትም ሆነ በገንዘብ የሚፈፀም ክፍያና ጥቅማ ጥቅም ለቢሮው ቀርቦ ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፤

፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከተሰጣቸው ተልእኮ፣ ኃላፊነት፣ የመንግስት ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ ቢሮው የውሳኔ ሀሳብ ለካቢኔ ያቀርባል ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

፲፪. ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ላስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ይሰጣል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚሰጠው የማትጊያ ወይም ማበረታቻ ዓይነት፣ መጠን፣ ሽልማት፣ የምስጋና ምስክር ወረቀት እና ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ አፈጻጸም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል አራት

የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፣ ሥልጠና

አሰጣጥ፣ የሥራ ስምሪት

እና ነፃ ገለልተኛ ሥርዓት

ንዑስ ክፍል አንድ

የሠራተኞች ብቃት፣ ምዘናና ማረጋገጫ እና

ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት

፲፮. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ስለማቋቋም

፩. ብቃት ያለው አመራርና ሠራተኛ ለመፍጠር የሚያስፈልጉ፡-

15. Payment and Benefit

1. Any government office in addition to salary may provide an incentive in the form of in-kind and money payment for civil servant or leader that obtain best performance result;
2. Any government office according to its mandate, duty and civil servant recruitment and occupational classification may get suitable, equivalent salary and benefits determination, the Bureau present recommendation idea for Cabinet, when it is decided, it will implement;

16. Providing Incentive

1. Any government office provides incentive to civil servant who has achieved the highest performance results of work plan;
2. The Bureau shall issue implementation directive for the incentive type, amount, reward, certificate of appreciation and promotion given in accordance with sub article 1 of this Provision.

PART FOUR

COMPETENCY ASSESSEMENT AND CERTIFICATION SYSTEM, TRANINIG

PROVIDING PROCEDURE,

DEPLOYMENT, IMPARTIALITY AND

INDEPENDENCE

SUB PART ONE

COMPETENCY ASSESSEMENT AND

CERTIFICATION SYSTEM AND

TRANING PROVIDING PROCEDURE

17. Establishing an Institute for Competence Assessment and Certification

1. Needs to create a capable leadership and staff:

- ሀ) የአጭር ጊዜ ሞጅል፣ ቴክኒካልና ባህርያዊ ብቃት ሥልጣን እና የማሟላት ትምህርት የሚሰጥ፤
- ለ) የብቃት ምዘና የሚያካሂድ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ፤
- ሐ) የሠራተኞችን ቅጥር የሚፈጽም፤
- መ) አገልግሎትን እንደ ሶስተኛ ወገን ተቀብሎ ለማስተዳደር ፍላጎት ያለው የግል ድርጅት ወይም መንግስታዊ የልማት ድርጅቶችን ብቃት የሚያረጋግጥ፤
- ሠ) የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ከዚህ በኋላ "ተቋም" እየተባለ የሚጠራ ህጋዊ ሰውነት ያለው ተቋም በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፤
- ፪. የተቋሙ ሥልጣንና ተግባር፣ አደረጃጀትና አሰራር ካቢኔው በሚወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

፲፰. በመንግስት መስሪያ ቤት የሚከናወን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት፤

- ፩.. የብቃት ምዘና ዓላማ የብቃት መመዘኛ መሣሪያን በመጠቀም የአዲስ ገቢ እና ነባር ሠራተኛን የእውቀት፣ ክህሎት እና የባህርያዊ ሁኔታ ደረጃ ለመለየት ነው፤
- ፪. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኞችን በሙሉ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ማድረግ አለበት፤
- ፫. የመንግስት ሠራተኛ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ስልጠና አሰጣጥ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ውጤትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፤

- a) Short-term modular, technical and behavioral competence that provides authority and supplementary education;
 - b) Which conducts merit assessment and provides a certificate of merit;
 - c) Which executes the employment of workers;
 - d) A private enterprise that is interested in accepting and managing a service as a third party or one that ensures the competence of governmental enterprises.
 - e) The competency assessment and certification institute (hereinafter "institute") is hereby established as an autonomous having its own legal personality by this Proclamation;
2. The powers, duties and organization of the Institute shall be determined by the Cabinet regulation.

18. Purpose and Application of Competency Assessment and Certification System

- 1. The purpose of competency assessment and certification is to determine the knowledge, skills and behaviors level of both new and existing civil servant using competency assessment methods;
- 2. Any government office shall have qualified civil servant that pass through the competency assessment and certification system;
- 3. The competency assessment and certification must serve as the foundation for any civil servant hiring, promotion or career structure, transfer and re-deployment as well as providing education and training opportunities;

፬. በሀገር አቀፍ ደረጃ የወጡትን መመዘኛዎችና መለኪያዎች መሰረት በማድረግ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉና ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ ካቢኔ በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፤

፭. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ ፳፩ እስከ ፴፫ ስለቅጥር፣ ምልመላና መረጣ እና ከአንቀጽ ፳፰ እስከ ፸፪ ብዝሃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደየቅደም ተከተላቸው በሥራ ላይ ይውላሉ፡፡

፲፱. የመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት

፩. የመንግስት ሠራተኛ የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ሥልጠና እንዲያገኝ የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ የተመደበበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ፣ በዘርፉ ያሉ አዳዲስ ነገሮችን ለማስተዋወቅ ወይም በሙያ ዕድገት መሰላል ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ይሆናል፤

፪. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚዘጋጅ ስልጠና የመንግስት ሠራተኛው በአጭር ጊዜ ያስገኘው ውጤት እና በረጅም ጊዜ በተቋሙ ተልዕኮ ስኬት ላይ ያስመዘገበው ውጤት እየተመዘነ ክፍተቱን ለመሙላት የሚኬድበት ሥርዓት እንዲጎለብት መደረግ አለበት፤

4. The Bureau shall prepare national criteria and parameters to establish competency assessment and certification system, where by criteria and parameters shall be implemented in accordance with the regulation to be issued by the Cabinet;
5. Notwithstanding the Provisions of Sub Article 3 of this Article, Article 21 - 33 of this Proclamation that addressed recruitment and selection as well as Articles 68 - 72 Provisions of diversity and inclusiveness and the implementation of affirmative action measures shall be applied respectively.

19. Civil Servant Training Providing Procedure

1. The objective of training is to enable staff members get technical and behavioral competency in order to perform better on tasks they are assigned, learn new skills in the workplace and get ready for more responsibility as they advance up the structural career;
2. There need to be a system developed to continually assess training in terms of its immediate outcome and contribution in successfully accomplishing institutional mission in the long run;

፫. ሰልጣኙ ከሰልጠናው ቀደም ሲል የነበረበትን ክፍተት ማሟላቱ የሚፈተሽበትና በምዘና የሚረጋገጥበት ሥርዓት ተቀርጾ ተግባራዊ መደረግ አለበት፤

፬. ለማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆኑን አለበት፤

፭. ሥልጠና የወሰደ የመንግስት ሠራተኛ በሥልጠናው መጨረሻ በምዘና ያገኘውን ውጤት የሚገልጽ የምስክር ወረቀት ሊሰጠው ይገባል፤ ማስረጃውም ከግል ማህደሩ ጋር መያያዝ አለበት፤

፮. ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛ ቀድሞ ይዞት የነበረው የሥራ መደብ እና ደረጃ በክፍት ሥራ መደብነት ይመዘገባል፤ ትምህርት ወይም ስልጠና ዕድል ላገኘ የመንግሥት ሠራተኛ ከትምህርት ጋር የተያያዘ ልዩ መለያ ቁጥር ተሰጥቶና እና ተመዝግቦ ወርሃዊ ደመወዝ ይከፈለዋል፤

፯. ቢሮው የመንግስት ሠራተኞች ሥርዓተ ስልጠና በሚመለከታቸው ተቋማት ባለቤትነት እንዲገነባ ያደርጋል፤ ስትራቴጂ ያዘጋጃል፤

፰. ማንኛውም የረጅም ጊዜ ስልጠና በቢሮው ውሳኔ ማግኘት አለበት፡፡

3. An assessment and certification system whereby a trainee shall be assessed and certified for obtaining additional skill/knowledge from the training should be developed and enforced;

4. All civil servants training needs be specifically relevant and fit for the work they perform;

5. The civil servants training result and the type of training provided by the training organization shall be attached with the personal file of the employee;

6. The civil servant who is found on education or training program that takes more than a year his position and job level be registered as a vacant, the civil servant profile be registered by the code number that related with education and obtain monthly salary payment from the government office;

7. The Bureau also builds public employee curricula owned by the relevant institutions, and develops strategies;

8. Any long-term training must be obtained at the discretion of the Bureau.

፳. የሥልጠና ዓይነት እና ሥርዓት

፩. የመንግስት ሠራተኛ የመፈጸም እና ማስፈጸም ብቃት ላይ ዳሰሳ ጥናት በማከናወን የብቃት ክፍተት ላለባቸው የመንግስት ሠራተኞች በቢሮው በሚወጣው መመሪያ መሠረት ከስድስት ወር ያልበለጠ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ሥልጠና ወይም የረጅም ጊዜ ትምህርት እንደክፍተቱ መጠን እየተገናዘበ መሰጠት አለበት፤

፪. ከፍተኛ ሥራ አፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ የመንግስት ሠራተኛ ለተሻለ ኃላፊነት ብቁ የሚያደርገው የረጅም ጊዜ ሥልጠና ወይም የትምህርት ዕድል እንዲያገኝ ሊደረግ ይችላል፤

፫. የመንግስት ሠራተኛው ከሥራ ጋር ግንኙነት ባለው የሥልጠና ዓይነት ከሰለጠነ በኋላ በሰለጠነበት ሙያና ሥራ ላይ መመደብ አለበት፤

፬. የአጭር ጊዜ ሞጅላር፣ የማሟያ ሥልጠናዎች የሚሰጡት ብቃታቸው በተረጋገጠ እና የምስክር ወረቀት ባላቸው አሰልጣኞች መሆን አለበት፤

፭. የአጭር ጊዜ ሞጅላር ሥልጠና እና የረጅም ጊዜ ትምህርት አሰጣጥ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት**የመንግስት ሠራተኞች የሥራ ስምሪት****፳፩. በቋሚ የመንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች**

፩. የሚከተሉት በቋሚ የመንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ምክንያቶች ናቸው፡-

20. Types of Training and Procedure

1. Long-term supplementary education or short-term modular training shall be providing by conducting survey on employees competency gap;
2. A civil servant that obtains high result of performance appraisal may be given a long-term training or education opportunity as an incentive;
3. A civil servant that obtains training or education opportunity shall be assigned on the job with his relevant trained profession;
4. Short term technical and behavioral competency modular training, supplementary education shall be provided by competent and certified trainer;
5. Execution of training or education opportunity shall be determined in accordance with the directive issued by the Bureau.

SUB PART TWO**CIVIL SERVANT DEPLOYMENT****21. Eligibility for Permanent Civil Servant Employment**

1. The following shall be eligible to be a civil servant:

ሀ) ዕድሜ ፲፰ ዓመት እና በላይ፤
፳ ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

ለ) ቅጣቱን አጠናቆ ከተሰየመ፤ በይርጋ
ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ
በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው፤
የሙስና፤ የእምነት ማጉደል፤
የስርቆት፤ የማጭበርበር ወይም
የአስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ
ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት
ያልተፈረደበት ማንኛውም ሰው፤

ሐ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያለው
ወይም በመንግስት ሠራተኞች
የብቃት ምዘና ሥርዓት ዝርጋታ
ደንብ በሚወሰነው ጊዜ ገደብ
የታደሰ ማስረጃ ያለው ሰው፤ እና

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፰ መሠረት
ቃለ መሃላ ለመፈጸም ፈቃደኛ
የሆነ ሰው፡፡

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ
ፊደል (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ
ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት
በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፴፮ መሠረት
በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ
የተሰናበተ ሰው የባህሪው መሻሻል
ተረጋግጦ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ
ጀምሮ አምስት ዓመት ከሞላበት ቀን
ጀምሮ በመንግሥት ሠራተኝነት
መቅጠር ይቻላል፤

a) A person found at age of 18 years
and above and below 60 years;

b) Any person convicted by a court of
competent jurisdiction of
corruption, breach of trust, theft,
fraud or rape that five years have
lapsed from the date the penalty is
served and reinstituted by the court
of law;

c) A person having has certificate or
having renewed certificate of
determined by the civil servants
competency assessment system
regulation ; and

d) Any person who is willing to take
oath of fidelity in accordance with
Article 28 of this Proclamation.

2. Without prejudice to sub-article 1(b) of
this Article, a person discharged from any
government office on grounds of
disciplinary offence in accordance with
Article 136 of this Proclamation if his
behavior improved, the person shall be
recruited at the first date lapses of five
years from the date of his termination
from service;

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አመልካች በመንግሥት ሥራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ከኤች.አይ.ቪ.ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ ከጤና ተቋም እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ ተቋም የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

፳፪. የውጭ ሀገር ዜጎች ቅጥር

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ ሀገራቸው በተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ በሀገር አቀፍ ደረጃ በወጣው አዋጅ ቁጥር ፪፻፸/፲፱፻፱ አንቀጽ ፭ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፪ ንዑስ አንቀጽ (፪) እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም፡፡

፳፫. የመጀመሪያ ጊዜ ዕጩ የመንግስት ሠራተኛ የዝግጁነት ሥልጠና

፩. የዝግጁነት ሥልጠና ዓላማ በመንግስት መስሪያ ቤቶች አዳዲስ ዕጩ ተቀጣሪን አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያመጡትን ከቅጥር በፊት የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ሥልጠና በማሰልጠን በክፍት ሥራ መደቦች ላይ መድቦ ለማሠራት ዝግጁ ማድረግ ነው፤

፪. የሥልጠና ዓይነቶች የሚወሰኑት ዕጩ ተቀጣሪው በመጀመሪያ በብቃት ዳሰሳ ያለበትን ክፍተት በመሙላት ሊቀጠርበት የፈለገውን የሥራ መደብ እና የመንግስት መስሪያ ቤቱ ፍላጎት ተገናዝቦ ይሆናል፤ ቢሮው በሚያወጣው መስፈርት ዝርዝሩ የሚወሰን ይሆናል፤

3. Without prejudice to Sub Article 1(c) of this Article, any candidate shall submit medical certificate except HIV/ AIDS test to prove his fitness for service and present written testimony to prove that he has no police record with regard to the crimes referred to in Sub Article 1(b) of this Article.

22. Employment of Foreigners

Without prejudice to the Provisions of the Proclamation that provide foreign nationals of Ethiopian origin with certain rights to be exercised in their country of origin proclamation no 270/2002 Article 5(2) cumulative with Article 32(2) of this Proclamation, a person who is not an Ethiopian national may not be eligible to be a civil servant.

23. Providing Pre-Employment Training for First Time Candidate Employee

1. The objective of pre-employment training is to recruit and provide technical and behavioral competency training for graduates of higher education institutions who have completed their education and to be prepared for employment at any government office vacant positions;
2. The types of trainings shall be determined by referring the gap of trainee based on the assessment result and other criteria to be issued by the Bureau, considering the education of the trainee received at the higher education institution, the position of his choice and the need of the government office;

፫. የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ ባህሪ መሠረት ያደረገ የሞጁላር ሥልጠና ዓይነት፣ የሥልጠና ጊዜና መጠን ፣ የማሰልጠኛ ተቋም ልዩታ፣ በመንግስት መስሪያ ቤቱ በጀት ተይዞ ስለሚሸፈነበት የሥልጠና ወጪ እና ሌሎች የአፈጻጸም ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፤

፬. አንድ ሰልጣኝ በመንግስት መስሪያ ቤት ከመቀጠሩ በፊት ከሥልጠና ተቋም መውጫያ ፈተና ወስዶ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት፤

፭. ማንኛውም የማሠልጠኛ ተቋም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት የተፈተኑ የሠልጣኞች ዝርዝር እና የማለፊያ ውጤት ከተሟላ ማስረጃ ጋር ለተቋሙ ያስተላልፋል፤

፮. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከዩኒቨርሲቲ ጀምሮ የላቀ የትምህርት ውጤትና እምቅ አቅም ያላቸውን ሰልጣኞች በፈጣን የዕድገት መስመር በመለየት በቀጣይነት የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር የከፍተኛ ባለሙያዎች ደረጃ እና የኃላፊነት ቦታን ከተለመደው ባጠረ ጊዜ መረከብ የሚችሉበት መስፈርት እና የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፡፡

፳፬. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስለማግኘት

፩. ማንኛውም የዝግጁነት ሥልጠና የወሰደ ሰልጣኝ ብቃቱ ከተመዘነ በኋላ ዝቅተኛ የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካስመዘገበ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፤

3. The type of modular training and the training duration shall be determined based on the work behavior of the government office, the training institute, the training cost covered by the budget of the government office and any other conditions are determined with the directives issued by the Bureau;
4. Any trainee before his employment at the government office must pass the exit test of a trainer institute;
5. Any trainer institute shall transfer to competency assessment and certification service the list of trainees and their respective passing grades along with trainees' personal full document;
6. Notwithstanding the Provisions of this Article, the Bureau shall establish criteria and issue directive to identify university trainees with excellent academic results and potential. As a result, give them opportunity through the fast stream program to take over the government service and administration senior professional levels and positions of responsibility in less than the time as usual.

24. Obtaining Certificate from the Competency Assessment

1. Any a pre-employment trainee after his competency has been examined by the institute, the trainee who has achieved the minimum passing score shall be awarded a certificate of competency which shows the result of the competency assessment test;

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም ነባር የመንግስት ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፫ ድንጋጌ መሠረት ተቋሙ በራሱ አቅም መዘኖ ብቃቱን ማረጋገጥ ካልቻለ በሌላ ማሰልጠኛ ተቋም ተመዝኖን አስመዝኖ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት እንዲያገኝ ያደርጋል፤

፫. ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በመንግስት መስሪያ ቤት ለመቀጠር ተቋሙ የሚሰጠውን የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ምዘና አነስተኛ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት፤

፬. ነባር የመንግስት ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ተመዝኖ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሌለው ከሆነ በመንግስት መስሪያ ቤት ለመቀጠር አይችልም፤

፭. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፫ መሠረት ቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ የማለፊያ ውጤት ያገኘ የዝግጁነት ሰልጣኝ በሚኖሩት ክፍት የሥራ መደቦች ላይ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ካገኘበት ቀን ጀምሮ እስከ ሦስት ዓመት ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ሊቀጠር ይችላል፤

2. Subject to the Provisions of Sub Article (1) of this Article the competence of an existing employee and a new entrant or a pre-employment trainee according article 23 of this Proclamation may have additional assessment center different from the institute;
3. An existing employee and a new entrant or a pre-employment trainee to be a government office must pass the technical and behavioral competency test that will be conduct by the institute;
4. An existing employee and a new entrant or a pre-employment trainee who does not have a certificate of competency in accordance with Sub Article (1) of this Article cannot be employed in a government office;
5. According to Article 23 of this Proclamation, a pre-employment trainee who has passed the technical and behavioral competency assessment test will be hired and assigned at existing vacant work positions of the government office, up to 3 years beginning from the date of the assessment test of certificate issuance;

፮. ነባር የመንግስት ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በሀገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ መመዘኛና መለኪያ ተከትሎ በፌዴራል፣ በክልል እና በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የተሰጠ ምስክር ወረቀት በዚህ ክፍል ለተደነገጉት የመንግስት ሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተግባራት እና አፈጻጸም ተቀባይነት አለው፡፡

፳፮. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈፃፀም

፩. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራ መደብ ሲኖረው በቢሮው በኩል እየቀረበ ሲረጋገጥና ሲፈቀድ ለተቋሙ ያሳውቃል፤

፪. ተቋሙ የማንኛውንም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ በማውጣት አዲስ አመልካች እና ነባር መንግሥት ሠራተኛ እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት፤

፫. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፩ መሠረት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታ እና በአንቀጽ ፳፫ ስለዝግጁነት ሥልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የነባር የመንግስት ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ የሥራ ቅጥር አመልካች ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸውን እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያላቸው መሆኑን በማረጋገጥ እና በማወዳደር ተቋሙ ቅጥር መፈጸም አለበት፡፡

6. An existing employee and a pre-employment trainee holds the competency certificate that provided from regional and city administration competency assessment and certification services, this competency certificate shall be considered as the equivalent evidence holder and have acceptance for the purpose mentioned in this Provisions of the Proclamation and the awarded competency certificate enforced by national competency assessment and certification service parameters.

25. Vacancy Announcement and Recruitment Procedures

1. Any government office has a vacant position, it is presented through the Bureau and shall report the institute when it is confirmed and approved;
2. The institute shall advertise every vacant position of any government office through accessible public media to invite existing employee and a new entrant for registration;
3. Notwithstanding Provision of this Proclamation Article 21 which stipulate eligibility for employment and Article 23 the requirement of pre-employment training respectively, the institute is required to verify permanent employee and new entrant applicants that meet the required qualification and hold competency certificate and subsequently compute to undertake employment.

፳፮. ምልመላና መረጣ

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በሥራ ውጤት የሚረካ እና ለሥራ ዓላማ ያለው የመንግስት ሠራተኛ አስተዳደር ሥርዓት በመገንባት፡-

ሀ) በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ውጤት ላይ የተመሠረተ የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና የድልድል የሥራ ሥምሪት መፈፀም አለበት፤

ለ) የሥራ ፈላጊዎች ዝርዝር እና በመንግስት መስሪያ ቤት ያለ ክፍት የሥራ መደብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፯ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ መሰረት በተቋሙ በማዕከላዊ መረጃ ቋት በመያዝ እንደመንግስት መስሪያ ቤቱ ፍላጎት መመዘኛውን የሚያልፍ ተወዳዳሪ ቢሮዉ እንዲቀጠር ወይም ተዛውሮ እንዲሠራ የሚያስችል የምልመላና መረጣ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

፪. ማንኛውም የሀገሪቱ ዜጋ በመንግስት መስሪያ ቤት የሚቀጠረው በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፫ ስለዝግጁነት ሥልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቴክኒካዊ እና የባህሪያ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ተመሥርቶ ይሆናል፤ ዝርዝሩ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፤

፫. በዚህ አዋጅ መሠረታዊ መርሆች መሠረት በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ በማንኛውም ምክንያት በምልመላ እና መረጣ ሂደት ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፤

26. Recruitment and Selection

1. Any government office is required to establish an administrative system whereby civil servants are satisfied with their output and committed to their work:

a) Execute recruitment, promotion, transfer and deployment on the basis of competition and competency or merit based system of employment;

b) Deploy a recruitment and selection system in accordance this Proclamation Provision Article 87 Sub Article (3) which enables maintaining data in a designated central database that holds the list of applicants, vacancy found at a government office and facilitate to hire or transfer an applicant who passes the qualification requirements of the concerned institution;

2. Notwithstanding the preparation training procedures Article 23 of this Proclamation, any citizen of the country may be employed in a government office only on the basis of his technical or behavioral competency test minimum passing mark or based on any other relevant professional and work competency assurance method. The detail shall be determined with the directive to be issued by the Bureau;

3. According to the basic principle of this proclamation, there shall be no partiality in process of recruitment and selection because of ethnicity, gender, religion, political opinion, disability, HIV/AIDS or any other reason;

፬. በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፣ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ እና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡

፳፯. ነባር የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ክፍተት መለየት

፩. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የብቃት ክፍተት ለመለየት የሚያስችሉ ቅድመ ሁኔታዎች እንዲመቻች ከተቋሙ ጋር በመሆን የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም አለበት፡-

- ሀ) ከሙያ ምድብ እና ከሥራ መደቡ ደረጃ በትይዩ የሠራተኞችን የብቃት ዳሰሳ እንዲደረግ መከታተል አለበት፤
- ለ) ለሥራ ብቁ የሆነን ሠራተኛ በብቃት መመዘኛ መስፈርቶቹ አማካይነት ማረጋገጥ እና በብቃት ምዘናው ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ የመንግስት ሠራተኛ በሥራ ላይ መመደብ፤ እና
- ሐ) የሥራ ብቃት ክፍተት ያለበትን በመለየት አጭር ሥራ ተኮር ወይም ሞጅላር ስልጠና ወይም በመደበኛ ብቃት ማሟያ ረጅም ጊዜ ትምህርት የሥራ ብቃት ክፍተቱን መሙላት እና ከሥልጠናው በኋላ በብቃት ምዘናው አነስተኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘውን የመንግስት ሠራተኛ በሥራ ላይ መመደብ፡፡

4. The vacant position shall be filled only by a person who meets the qualification, competency assessment and assurance required for the position and scores higher than other candidates.

27. Identifying Competence Gaps of the Existing Civil Servants

1. Any government office with the institute facilitates the following conditions in order to identify existing civil servants competence gaps:
 - a) Competency gaps assessment shall be conducted in line with occupational classification standard and job position levels and descriptions;
 - b) Assessing with competency test and assigning the civil servants who score minimum passing point of the competency assessment evaluation;
 - c) Identifying civil servants those have competency gaps and provide short-term training or long-term supplementary education in order to fulfill the gaps observed during the assessment and assign the civil servants in the appropriate position, those score minimum passing point of the competency assessment certification test.

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ)፣ (ለ)፣ እና (ሐ) ድንጋጌዎች መሠረት በሥራ ላይ ለመመደብ ፍላጎት የሌለው ነባር የመንግስት ሠራተኛ ወይም የብቃት ክፍተት ማሟያ ሥልጠና ተሰጥቶ በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ የብቃት ምዘና ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ያላገኘ ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፴፫ በተደነገገው መሠረት መብቱ ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገው ተፈጻሚ ይደረጋል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ) ፣ (ለ) እና (ሐ) በተደነገገው ቅደም ተከተል መሠረት የሠራተኛ ብቃት ዳሰሳና የክፍተት ማስተካከያ እርምጃ ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

፳፰. ቃለ መሃላ

አዲስ ለመቀጠር የተመረጠ አመልካች የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል፡-

“እኔ ----- በመንግሥት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነት፣ በታማኝነት እና ሥነ-ምግባር ሕዝብን ለማገልገልና የመንግሥትን ፖሊሲዎች ለመፈጸም፣ እንዲሁም በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግሥቱንና የሀገሪቱን ሕጎች ለማክበር እና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በሚመለከተው አካል ውሳኔ በምስጢርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ!”፡፡

2. In accordance paragraph 1(a), (b) and (c) of this article an existing civil servant not interested in being assigned to work or the civil servant based on lack of competence that has been given modular training and supplementary education, if for two consecutive 6 month time not obtain score minimum passing mark, the right and obligation kept in accordance the Provision of Article 133 of this Proclamation regarding termination of service will be enforced; with sufficient reason additional training and assessment time may be extend;
3. According to the order stipulated in Article 1(a), (b) and (c) of this Article, civil servant assessment gaps and correction measures shall be taken respectively.

28. Oath of Fidelity

The selected candidate for recruitment per one year at the first date January and July meet together and shall take the following oath of fidelity:

"I----- being a civil servant solemnly swear to sincerely, faithfully and ethically serve the people and execute Government Policy, and to respect at all times the Constitution and the laws of the Country and not to disclose to any party information that is revealed to me by reason of my duties and is classified as confidential by law or decision of the appropriate body".

፳፱. የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት ለተቀጠረበት የሥራ መደብ የተወሰነው ደረጃ መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

፴. የሙከራ ጊዜ

፩. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል፤

፪. አዲስ እንዲቀጠር በተቋሙ የተላከ የተመረጠ አመልካች የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙ እና ሥራውን የሚጀምርበት ቀን የሚገልጽ በአሰሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሥራ መደቡ ከሚያከናውነው ብቃት ተኮር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል፤

፫. የመንግስት ሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፤

፬. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፤

29. Determination of Starting Salary

Any newly appointed civil servant shall be paid the base salary as fixed by the civil service salary scale for the position he has been appointed.

30. Probation

1. The purpose of probation shall be to prove the competence of a newly appointed civil servant through follow-up of his performance;
2. The selected candidate for recruitment by the institute shall be sent to be given a probationary employment letter signed by the head of the employer's office or the official who has been delegated to hire an employee, stating the title of the position, the assigned level, the salary and the starting date, along with a detailed description of the work to be performed in the position;
3. The period of probation of a civil servant on the position of his appointment shall be for six months; provided however, that if the performance result is below average, it may be extended for an additional period of three months;
4. The service of a probationary civil servant shall be terminated where the cumulative performance evaluation result is not average or higher for the extended period of probation;

፭. የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፩ ንዑስ አንቀጽ (፫) እና (፬) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ በህመም ወይም በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ አደጋ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳኑበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፤

፮. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ በህመም ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላላታል፤

፯. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፭) ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራዋ ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፍቃድ እንደተጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራዋ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፤

፰. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፤

5. Where the civil servant on probation is absent from his work due to occupational disease or employment accident, without prejudice to the provisions of Article 81 (3) and (4) of this Proclamation, he shall be allowed to complete the remaining probation period following the date of his recovery from sickness or injury;

6. Where the civil servant on probation period is absent due to force majeure for a period less than one month, the performance evaluation shall cover only the period in which he was present at work;

7. Notwithstanding the Provision of Sub Article (5) of this Article, a civil servant on probation is absent due to maternity leave, for a period of more than one month, she shall be allowed to complete the remaining probation period following the end of her maternity leave; provided, however, that if her absence is less than a month, her evaluation shall cover only the period in which she was present at work;

8. Unless otherwise provided in this Proclamation, a probationary civil servant shall have the same rights and obligations with that of a civil servant who has completed his probation;

፱. የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፴፩. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን

፩. በሙከራ ጊዜው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ በቋሚነት መቀጠሩን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል፤

፪. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላለት እንደሆነ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴ ንዑስ አንቀጽ (፫) እና (፬) የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ይሆናል፡፡

፴፪. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

፩. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ መቅጠር ይቻላል፤

፪. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑን በማረጋገጥ የውጭ ሀገር ዜጋ በጊዜያዊ ሊቀጥር ይችላል፤

9. Any officer who fails to timely evaluate the performance of a probationary civil servant shall be liable to disciplinary penalty in accordance to Sub Article (2) of Article 30 of this Proclamation.

31. Permanent Appointment

1. Where a civil servant on probation has recorded average or higher performance result, he shall be served with a letter of permanent appointment;

2. If performance evaluation of a probationary civil servant is not carried out before the expiry date of the probation period and without prejudice to Article 30 (3) and (4) of this Proclamation, the performance evaluation shall be carried out within one month following the expiry date of the probation period and the probationer shall be made permanent civil servant from the date of the his recruitment as probationer.

32. Temporary Employment

1. Without prejudice to Sub Article (2) of this Article, a government office may appoint a temporary civil servant only for a job which is not of a permanent nature; provided, however, that it may, where circumstances so require, appoint a temporary civil servant to a permanent position;

2. A government office may appoint a foreign national on temporary bases, where it is proved that it is impossible to fill a vacant position that requires high level professional by an Ethiopian through promotion, transfer or recruitment;

፫. ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ ሀገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀ ጣጠር፣ የሚኖራቸው መብቶች እና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

፴፫. የመንግስት ሠራተኛን በጋራ ስለመቅጠር

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ልዩ እውቀትና ሙያዊ አቅም ለሥራቸው እጅግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት በጋራ ሊቀጥሩት ይችላሉ፡፡

፪. የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈል እና ሌሎች የሥራ ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሶስት

ነጻና ገለልተኛ ሥርዓት

፴፬. ነጻና ገለልተኛነት

፩. ነጻና ገለልተኛ የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር አሠራር በሚከተሉት ሁኔታዎች በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ መመሥረት አለበት፡-

ሀ) በግለሰባዊ ምኞትና ፍላጎት ላይ ከተመሠረተ የሰው ኃይል ምልመላ፣ መረጣና ስምሪት ነጻ የሆነ እና በዕውቀት ላይ የተመሠረተ፣ በምክንያታዊ የሥራ ክፍፍል የሚመራ፣ የአስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት፣

ለ) መንግስታዊ እና ፖለቲካዊ ሥራ የራሱን አሠራር ሥርዓት ተከትሎ ሳይቀላቀሉ የሚሠራበትን አግባብ መከተል፤

3. The appointment of temporary employees, their rights and obligations as well as the conditions of work applicable to them shall be issued by regulation to be issued by the Council of Ministers.

33. Joint Appointment

1. Government offices may jointly appoint a civil servant, where his special knowledge and professional capacity is found to be essential for their work.

2. The conditions of appointment, duration, payment of salary and other working conditions shall be determined with the directive to be issued by the Bureau.

SUB PART THREE

IMPARTIAL AND INDEPENDENCE

PROCEDURES

34. Impartiality and Independence

1. Impartial and independent civil service system shall be established based on the following elements:

a) Establishing a management system based on knowledge, guided by rational division of labor, free from recruitment, selection and deployment of human resources based on individual wishes and interest;

b) Balancing the work relationship between the political executive and the administrative executive;

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛ የተቀጠረበት እና ውል የገባበትን ሙያዊ ሥራ በመንግስት ሕጎች መሠረት እና የሚሪት ሥርዓትን ተከትሎ ከፖለቲካ፣ ከሃይማኖት እና ከመሳሰሉ ድርጅቶች ጣልቃ ገብነት ነፃ በሆነ መልኩ የሙያ ሥራውን መፈጸም፤ እና

መ) በፖለቲካ ወገንተኝነት የሥራ ዕድል እና ደረጃ ዕድገት የማይጠይቅ፤ በሕዝብ ምርጫ አሸንፎ ለሚመጣ ፓርቲ በሚመሠረተው መንግስት ውስጥ በብቃትና በታማኝነት የሚሠራ እና ሕዝቡን በመሰጠት የሚያገለግል የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር እንዲገነባ በትኩረት መሥራት፡፡

፪. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በሕገ መንግስት መሰረት በመንግስት የተደራጀው ፖለቲካ ፓርቲ የሚሰጠውን ተልእኮ አፈፃፀም፣ የመስሪያ ቤቱን አሠራር ሥርዓት እና የሥራ ዕቅድ ከግምት በማስገባት ሚዛኑን በጠበቀ ሁኔታ መከናወኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሙያ መደብ እና የሥራ ደረጃ፣ መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ አገልግሎት አሰጣጥ እና የሰው፣ የንብረት፣ የግዢ፣ ፋይናንስና ሀብት አስተዳደር ከማንኛውም ፖለቲካ ፓርቲ ተፅዕኖ ወይም ጣልቃ ገብነት ነፃ እና ሕግን መሠረት ተደርጎ መከናወን አለበት፡፡

c) Employees other than political appointee's shall be free from politics, religion or other organizations influences, carry out the professional work for which they are hired and made contractual agreement in accordance with the government laws and following the merit system;

d) Put forth a great effort to create a civil service where job opportunities and promotion are not offered on political bias and serves the public under the winning party formed government by the general election.

2. The head of any government office make sure that according to the Constitution the party organized by government allocated duty or the particular national political task is conducted with balanced manner by taking into account the office's procedural system and performance plans.

3. Notwithstanding the Provision of Sub Article 2 of this Article, job evaluation and grading and job classification, structural organization, service delivery, human resource, property, purchase, finance and resource administration of the government office shall be carried out independently of any political party's practices, influence or interference.

ክፍል አምስት

አገልግሎት አሰጣጥ፣ ቀጣይነት ያለው የለውጥ

ዝግጁነት እና

የሥራ አፈፃፀም አመራር ሥርዓት

ንዑስ ክፍል አንድ

አገልግሎት አሰጣጥ

፴፭. የመንግስት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

፩. ቀልጣፋና ተደራሽ የሆነ የመንግስት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት መዘርጋት አለበት፤

፪. የመንግስት አገልግሎት አቅርቦት በዕቅድ ሊያድግ የሚችል ገበያ ግንባታን የሚያፋጥንና የሚያጸና መሆን አለበት፤

፫. የመንግስት አገልግሎት ዝርዝር እና አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

ሀ) ጊዜ፣ ጥራት፣ መጠን እና ወጪ፤

ለ) አገልግሎት የሚቀርብበት ቦታ፤

ሐ) በምን ሁኔታ አገልግሎት እንደሚሰጥ፤

መ) ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ እና በየመንግስት መስሪያ ቤቱ

በሚዘጋጀው የዜጎች ቻርተር ላይ

መገለፅ አለበት፡፡

፬. የሚሰጠውን አገልግሎት መለየትና ግልጽ ማድረግ፣ ተጠያቂነትን ማረጋገጥ እና አገልግሎትን በቴክኖሎጂ አስደግፎ መስጠት አለበት፤

፭. ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ የሥራ አካባቢ በመፍጠር የተገልጋይ፣ የሠራተኛ እና ልዩ ትኩረት የሚሻ ተገልጋይን ያገናዘበ ስታንዳርድ እና በቢሮው የሚዘጋጀውን ሞዴልን ያሟላ ምቹ የሥራ አካባቢ መገንባት አለበት፤

PART FIVE

SERVICE DELIVERY, SUSTAINABLE

READINESS FOR REFORM AND

PERFORMANCE MANAGEMENT

SYSTEM

SUB PART ONE

SERVICE DELIVERY

35. Accessible Government Service Delivery

System

Any Government Office:

1. Any government service shall be established by efficient and accessible way;
2. The provisions of government services through planning shall accelerate sustain and ensure the market construction;
3. The list of government services and service delivery standards shall contain the following:
 - a) Time, quality, quantity and cost;
 - b) Place of service;
 - c) How services are provided; and
 - d) Prerequisites from the customer should be defined in the citizen's charter.
4. Identify and clarify the services it provides, ensure accountability and provide technology based services;
5. Create conducive work environment for service delivery; model comfortable work environment should be built that meets the need of customers, employees and customers who need special attention;

፮. የአንድ መስኮት፣ የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት እና የአገልግሎት እርካታ ጥናት በማካሄድ የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት መዘርጋት እና መተግበር አለበት፤

፯. የመንግስት አገልግሎት አሰጣጥ ለአረጋውያን፣ ለነፍሱ-ጡሮች፣ ሕጻናትን ይዘው ለሚመጡ እናቶች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና ለሀገር መከላከያ ሠራዊት አባላት ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ መስጠት አለበት፤

፰. በሌሎች ሕጎች የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋዩ ህብረተሰብ በሚያገኛቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ያለውን አስተያየት፣ ጥቆማ፣ ቅሬታና አቤቱታ እንዲሁም የእርካታ ደረጃ የሚያሳውቅበት በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የተደገፈ የአንላይን የሕዝብ ማሳተፊያ አሠራር መዘርጋት አለበት፤

፱. ለአገልግሎት እርካታ የሚረዳ የሕዝቡ መረጃና አስተያየት ተቀባይነት አግኝቶ የአገልግሎት አሰጣጥ እንዲስተካከል እና ጉድለት የፈጠረው አካል ተጠያቂ እንዲሆን መደረግ አለበት፡፡

፴፮. የመንግስት አገልግሎት አቅርቦት እና አሰጣጥ የማስተባበር ኃላፊነት

ቢሮው፡-

፩. የመንግስት መስሪያ ቤት አገልግሎት አሰጣጥ የሚሻሻልበትን እና የሚዘምንበትን፣ የአንድ መስኮት ወይም ቦታ እና የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፤

6. Extend and implement one stop window, one centre service and service delivery satisfaction study that developing, implementing by conducting service satisfaction survey;
7. Government service delivery should give special attention and priority to the elderly, pregnant women, women with children, the disabled and members of the national defense forces;
8. As mentioned by other laws, online public participation system supported by information communication technology shall be developed where the customer can inform his opinion, suggestion, complaint and complaint about the services received by the society as well as the level of satisfaction;
9. In respect to service satisfaction the government office base comments and suggestions provided, shall ensure correction measures and take action to improve service delivery and held the concerned bodies accountable for the gaps created.

36. Responsibility Towards Coordinating the Service Delivery of Government Offices

The Bureau:

1. Designs a strategy for improving and updating the service delivery; develop and implement one window or one stop shop digital public service;

- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አደረጃጀት፣ አሠራርን ለማጠናከር እና የአገልግሎት ጥራት ደረጃ ወይም ስታንዳርድ ትክክለኛነት ያጣራል፤ ይደግፋል፤ አፈፃፀሙንም ይቆጣጠራል፤ የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ አለበት፤
- ፫. በአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማ የሆኑና በተገልጋዩ ተቀባይነት ያገኙ የመንግስት መስሪያ ቤቶችን ሕዝቡ እንዲያውቅ እና እንዲያበረታታ እንዲሁም በአገልግሎት አሰጣጣቸው ሕዝብን ያማረፉ ተቋማት ሚዲያው በበቂ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የሚሠራበት የአሠራር ባህል እንዲጎለብት መደረግ አለበት፤
- ፬. የተመረጡ የመንግስት አገልግሎቶችን በመለየት ለማዘመን፣ ቀልጣፋ ለማድረግ እና ውጤታማነትን ለማሳደግ ከግሉ ዘርፍ ጋር በቅንጅት እና በትብብር ለተገልጋዩ የሚቀርብበት ሥርዓት መዘርጋት፣ ማስተባበር እና መቆጣጠር አለበት፡፡

፴፯. የቻርተር ማርክ ምዘና

- ፩. “የቻርተር ማርክ ምዘና” ማለት የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማነት የሚመዘንበት ሥርዓት ነው፤
- ፪. ማንኛውም የመንግሥት አገልግሎት ሰጪ መሥሪያ ቤት በቻርተር ማርክ ምዘና ሥርዓት መመዘን አለበት፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ መሰረት ተገልጋይን ማርካት ለቻሉ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች እውቅና መስጠት እና የአገልግሎት ልህቀት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በቢሮው መሰጠት አለበት፡፡

2. Verifies supports, monitors the performance and organizational service delivery taxonomy of government offices, take corrective action to strengthen the system and the accuracy of the service quality level or standard;
3. People know and encourage government offices that are effective in service delivery and accepted by the customers; it shall develop a working culture in which the media works based on sufficient information so that those who receive complain about their services feel ashamed;
4. Extend, coordinate and control government service in order to modernize, streamline and increase effectiveness of selected government services, it shall develop, coordinate and control a system to be provided to the customer by coordinating and cooperation with the private sector.

37. Charter Mark Evaluation

1. “Charter Mark Evaluation” means a system that recognize for the quality of service provided;
2. Any public service office must be weighed by a charter mark assessment system.
3. In accordance this Article Sub article (2) Provision, for government office that satisfy public in the service provided the Bureau recognize and award the service excellence certificate.

፴፰. የተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ስለማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

፩. በሌሎች ሕጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ የሚያቀርበውን ቅሬታ በመቀበል፣ ተገቢ ማስተካከያ እና እርምጃ እርምጃ በመውሰድ አፋጣኝ ምላሽ የመስጠት ግዴታ አለበት፤

፪. የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፭ ንዑስ አንቀጽ (፰) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ የሚያቀርበውን ቅሬታ ተቀብሎ የሚያስተናግድ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ሥርዓት እንዲኖረው ማድረግ አለበት፤

፫. የመንግሥት ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ በሰጠው አገልግሎት ቅሬታ የተሰማው ተገልጋይ ለቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ቅሬታውን ማቅረብ እንደሚችል ማሳወቅ አለበት፤

፬. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ ግንባታ እና የተገልጋይ ቅሬታ አፈታት ሥርዓት መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

፴፱. ሥራዎችን በሦስተኛ ወገኖች ስለማሠራት

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ሥራን ለግል ወይም ለመንግሥት ልማት ድርጅት በውል በማሸጋገር ሲያስተላልፍ የሚከተሉትን አሠራር ሥርዓት መከተል አለበት፡-

፩. በመንግሥት የሚሰጡ አገልግሎትን ተደራሽና ፈጣን ለማድረግ፣ በዕለት ተዕለት የሚተገበሩ ተግባራትን እና ተገልጋይ የሚበዛበትን አገልግሎት በጥናት ላይ ተመሥርቶ በግል እና የመንግሥት ልማት ድርጅት የሚያሠራበት ሥርዓት እንዲጠናከር ማድረግ አለበት፤

38. Establishment of Customer Complaint Handling

Any government office:

1. Subject to the Provisions of other laws, is obliged to accept and timely respond to customer's complaint, take appropriate adjustment and corrective action;
2. Notwithstanding Article 35 sub Article (8) Provisions has the duty to establish a customer complaint handling unit and arrangement to receive and handle the customer's complaints regarding service delivery;
3. A customer who is dissatisfied with the service provided by the civil servant or official should be informed that he can submit his complaint to the complaint handling unit;
4. The Bureau shall issue directive for service delivery implementation and customer complaint handling system.

39. Outsourcing Tasks

Any government office must follow the following procedures when outsourcing a task to a private or government enterprise organization through a contract:

1. Improve the mechanism by which private and public enterprise organizations operate based on study analysis of daily operations and the most frequently utilized services in order to make government services quick and easy to obtain;

፪. ከቢሮው ፈቃድ በማግኘት የሕዝብ ጥቅምን በማይጎዳ እና በግልፅ ተለይቶ የተወሰነ ሥራ መደብ ወይም ሥራ በዚህ አዋጅ እና በሌላ አግባብነት ባለው ሕግ መሠረት በውል፣ በሊዝ ወይም በአጋርነት ስምምነት መሠረት ለግል ወይም ለመንግስት ልማት ድርጅት በውል በማሸጋገር እንዲሠራ ማድረግ ይችላል፤

፫. ለግል ወይም ለመንግስት የልማት ድርጅት ሥራን ሲያስተላልፍ የመሥራት ወይም አገልግሎቱን የመስጠት አቅም እንዳለው በተቋሙ የተሰጠ የብቃት ምስክር ወረቀት ያለው የግል ወይም የመንግስት የልማት ድርጅት መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

፬. ሦስተኛ ወገን ሥራ ወይም አገልግሎት ለማከናወን ብቃት ያለው የግል ወይም የመንግስት ልማት ድርጅት መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ እና ለሦስተኛ ወገን ሥራ ወይም አገልግሎት የሚተላለፍበት የአሰራር ደንብ ካቢኔው ሊያወጣ ይችላል፡፡

፵. ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት በክትትልና ግምገማ አሠራር ማጠናከር

፩. የተነደፈ መንግስታዊ የለውጥ ተግባር በሚፈለገው ጊዜና የጥራት ደረጃ ለመተግበር እና በአፈጻጸም ላይ የተጠናከረ ክትትልና ውጤታማ ግምገማ በማድረግ በሁሉም የአስተዳደር እርከኖች በየደረጃው የሚመለከተው አስፈጻሚ አካል የበኩሉን ድርሻ መወጣት አለበት፤

2. Subject to this Proclamation and other applicable laws that do not conflict with the public interest, clearly identify and outsource a specific work to a private or government enterprise organization with the Bureau's approval the government office shall make a contract, lease or a partnership agreement;
3. Ascertain whether or not a private or government enterprise organization is qualified to perform the outsource task and hold certificate of capacity assurance that provided by institute;
4. Certificate of capacity assurance that provided by institute and the manner through which a task is outsourced to a private or public enterprise organization shall be determined with the regulation issued by the Cabinet.

40. Strengthening Sustainable Readiness for Reform Through Continuous Monitoring and Evaluation

1. The relevant executive body at all administrative levels must carry out its duties in order to carry out the planned governmental task at the necessary time and quality level, as well as by conducting rigorous monitoring and efficient performance evaluation;

፪. የመንግስት መስሪያ ቤት ከራሱ ሴክተር ተኮር ባህሪ ጋር የሚስማማ የለውጥ መሳሪያ መለየት እና ቢሮውን እያስፈቀደ መተግበር አለበት፤

፫. የመንግስት መስሪያ ቤት የለውጥ ዝግጁነት ደረጃና ስለሪፎርም አስፈላጊነት ያለውን ግንዛቤ፣ ለውጥን ተቀብሎ የመተግበር ፍላጎትና ተነሳሽነት፣ ለለውጥ ትግበራ የተመደበ ፋይናንስና በጀት፣ ግብአት፣ የሰው ኃይል እና የመሳሰሉት መሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት፤

፬. የመንግስት መስሪያ ቤት የሪፎርም ሥራ በተቀመጠው መለኪያ መስፈርት መሠረት መከናወኑን፣ በሪፎርም ሥራ ዙሪያ የሚደረገውን ክትትል፣ ግምገማና ምዘና ሥርዓት ወጥነት፣ ተከታታይ ወይም ቀጣይነት እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡

፵፩. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

፩. ህብረተሰቡ ከመንግስት መረጃና አገልግሎትን በቀላሉ እንዲያገኝ፣ በውስን የሰው ኃይል ብዙ ተግባራትን ለማከናወን፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን በመፍጠር ሙስናና ብልሹ አሠራርን በማስወገድ ዜጎች በመንግስት ላይ ያላቸውን እምነት በማጠናከር ላይ የተመሠረተ ማድረግ አለበት፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) በተደነገገው መሠረት የሚሰጠውን የመንግስት አገልግሎት ቀልጣፋ፣ አስተማማኝ እና ተደራሽ በማድረግ ወደ ተቀናጀ ዲጅታል የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ደረጃ በደረጃ መሸጋገር አለበት፤

2. A government organization should choose and use a management change tool that complements the unique characteristics of its government office and sectors;
3. It is necessary to guarantee the government office's degree of preparedness for reform, drive to embrace and carry out change, the funds and budget allotted for it as well as its access to resources, including human resources and similar requirements that are available;
4. The government office is in charge of ensuring that the reform work is conducted in compliance with the set standards and that the monitoring, evaluation and assessment system is consistent.

41. One Stop Shop Digital Public Service

Any government office that gives digital public service follows:

1. Facilitate ease access of information for public; develop confidence by fostering accountability and transparency, getting rid of wrongdoing and corruption and making government information and services freely accessible to the general public;
2. In accordance Sub Article (1) of this Article, the government office that uses electronic technology should improve the efficiency and effectiveness of government services and step by step transfer to government public service and management integrated information system;

፫. የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ከተገልጋይ ጋር የሚያደርገውን የመረጃ ቅብብሎች በአንላይን የቴክኖሎጂ አሠራር እንዲደገፍ በማድረግ ሥነ-ምግባር በጠበቀ እና የሰለጠነ ባህሪያና የሙያ ደረጃን አገልግሎት እንዲሰጥ አቅዶ መስራት አለበት፤

፬. ቢሮው አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት ጋር ደረጃ በደረጃ በመረጃ መረብ በመገናኘት የዲጅታል አገልግሎት እንዲሰጥ መስራት አለበት፤

፭. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት በካቢኔ ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

፵፪. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት የማስተባበር ኃላፊነት

አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት በኤሌክትሮኒክስ የተደገፈ አሰራር ሥርዓት ለመዘርጋት፣ በውስን የሰው ሀይል ብዙ ተግባራትን ለመስራት፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን ለመፍጠር እና አገልግሎቱን የሚያሳልጥ ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት የሥራ ክፍል በቢሮው ውስጥ ይደራጃል፡፡

3. A government office must also plan and operate its data relay with another government office or server to be supported by an online technology system that provides ethical, skilled behavior and career-level services;

4. The Bureau must work to ensure that a center has access to digital services through a step-by-step network of information with digital government services;

5. A center digital government service can be established by Cabinet regulation.

42. Responsibility Towards Coordinating One Stops Shop Digital Public Service

One stop shop digital public service facilitate ease access of information for public; develop confidence by fostering accountability and transparency, making government information and freely accessible services to the general public, the project office organized in the Bureau facilitate the service.

ንዑስ ክፍል ሁለት**የሥራ አፈጻጸም አመራር****፵፫. የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ማጠናከር**

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

፩. የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ዓላማው የሥራ ዕቅድ የሚተገበርበት፣ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ተለክቶ ለጠንካራ አፈጻጸም እውቅና የሚያገኝበት እና ደካማ አፈጻጸም ውጤት ያመጣው ተጠያቂ አካል ተለይቶ ማስተካከያ እርምጃ የሚወሰድበት አሠራር ሥርዓት ተግባራዊ መደረግ አለበት፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ ዕቅድ ከመሥሪያ ቤቱ ጀምሮ ወደ ሥራ ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ እርስ በርስ በሚመጋገብ እና በሚተሳሰር አግባብ የሥራ ዕቅድ መታቀድ አለበት፤ ወደ ፈጻሚ ሠራተኛም ወርዶ የሚተገበርበት ሥርዓት መዘርጋቱን እና መከናወኑን ቢሮው ያረጋግጣል፤

፫. ቢሮው የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የሚያጠናክር ሥልጠና ይሰጣል፤ ጥናትና ምርምር ያደርጋል፡፡

፵፬. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

፩. የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ ዕቅድ ላይ የተመሠረተ ሆኖ፡-

ሀ) ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሥራውን በሚጠበቀው መጠን፣ ጥራት፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውን፣ የመንግስት መሥሪያ ቤት ዕቅድ ክንውን አፈጻጸም እንዲሻሻል እና ከሥራ ውጤት ጋር የተናበበ ወይም የተጣጣመ ለማድረግ፤

SUB PART TWO**PERFORMANCE MANAGEMENT****SYSTEM****43. Reinforcing the System of Performance Management**

Any government office:

1. Performance management system has an objective in which performance plan are measured and recognition is given for effective performer and identify responsible party for poor performance and as a result corrective action is taken;
2. Subject to the Provisions of Sub Article (1) of this Article, a work plan must be planned in a manner that is mutually reinforcing and interrelated, from the office to the work units as well as to the leader of the staff; the Bureau will ensure that it is carried out by the same manner;
3. The Bureau extends the performance management system by doing study and research.

44. Performance Appraisal

1. Implementation of performance evaluation need to be plan and has the following purposes:
 - a) Enable a civil servant to effectively discharge his duties in accordance with expected volume, quantity, quality, time, and cost. As a result, government office performance plan improved and the work result of civil servant aligned with office one;

- ለ) ተከታታይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የመንግስት ሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ኅኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸም እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆን ለማብቃት፤
 - ሐ) የመንግሥት ሠራተኛውን ብቃትን መሠረት ያደረገ የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፤
 - መ) ለመንግስት ሠራተኛ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል፣ ትምህርትና ስልጠና፣ ዕውቅናና ሽልማት፣ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ለመስጠት እና ለተመሳሳይ ተግባራት፤
 - ሠ) የመንግስት መሥሪያ ቤቱ በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፤ እና
 - ረ) የተገልጋዩን ማህበረሰብ እርካታ ከፍ ለማድረግ ነው፡፡
- ፪. በመንግስት መስሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፡-
- ሀ) ግልጽና በተጨማሪ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል፤
 - ለ) የተከናወነው ሥራ ከተመደበው በጀት፣ ጊዜ፣ መጠን እና ጥራት ጋር በማነፃፀር ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፤
 - ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፤

- b) Carry out an on-going performance review to determine the civil servants strength and weakness for improvement so that he can continue to be productive;
 - c) Precisely to determine the civil servants competency based areas of improvement and training need;
 - d) Provide results based incentive, promotion or carrier structure, transfer, education and training opportunities, recognition and reward and provide other rights of the civil servants;
 - e) Enable the government office to make evidence-based administrative decisions;
 - f) To raise customer satisfaction.
2. The performance evaluation system to be implemented by the government office shall make it possible:
- a) Enable transparent and evidence based objective evaluation of performance results;
 - b) Enable the verification of actual performance results in comparison with the planned budget, time, volume and quality;
 - c) Encourage team work and common initiatives;

መ) በመንግሥት ሠራተኞች ወይም ቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን በመፍጠር ተቋማዊ ውጤትን ለማሻሻል የሚያግዝ፤

ሠ) በአፈፃፀም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል መሆን አለበት፡፡

፫. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵፫ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከመሥሪያ ቤቱ ጀምሮ ወደ ሥራ ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ ወርዶ የተከናወነ የሠራተኛ የሥራ ዕቅድ፣ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ከዕቅድ ጋር የተናበበ እና የተጣጣመ እንዲሆን የሚያደርግ ሥርዓት መዘርጋቱ እና በዚህ መሠረት መከናወኑን ቢሮው ያረጋግጣል፤

፬. የመንግስት ሠራተኞች የሥራ አፈፃፀም ውጤት እና የመንግስት መስሪያ ቤት ዕቅድ አፈፃፀም የተጠቃለለ ውጤት በየስድስት ወር ለቢሮው እና ለከተማ አስተዳደሩ ፕላን ልማት ቢሮ መላክ አለበት፤

፭. በበጀት ዓመት ሁለት ጊዜ ወይም በስድስት ወር የመንግስት ሠራተኞች የሥራ አፈፃፀም ውጤት እና የመንግስት መስሪያ ቤት ዕቅድ አፈፃፀም ውጤት መሞላት አለበት፤

d) Promote healthy competition among civil servants and teams to improve institutional performance results;

e) Enable impact assessment of performance results among successive and interrelated tasks.

3. Notwithstanding Article 43 (2) of the Proclamation and Sub Article (2) of this Article, the Bureau shall confirm that there is a plan for performance evaluation from the office to the executive staff, and that the performance evaluation results of civil servant, departments and government offices are harmonized;

4. Every six month civil servant performance appraisal and government office performance evaluation result shall be sent to the Bureau;

5. Any government office every six month shall fill civil servant Performance appraisal and government office performance evaluation result;

፮. የመንግስት ሠራተኛው በተሰጠው ሥራ ዕቅድ መሰረት ሥራውን አከናውኖ የሚመዘን ሲሆን ሊያገኝ የሚገባው የሥራ አፈፃፀም ውጤት በመንግስት መስሪያ ቤቱ የሚሰራበት የሥራ ክፍል ባልደረሰች ውጤት በሙሉ ተደምሮ የሥራ ክፍሉ አማካኝ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ጋር የተገናዘበ መሆን አለበት፤

፯. የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና እና ዕውቅናና ሽልማት አሰራር ቢሮው ከሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት ጋር በመመካከር በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ስድስት

የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና ድልድል አፈፃፀም

፵፭. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ዓላማ ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን ለማስቻል፣ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻል እና ሠራተኛውን ለማበረታታት ነው፡፡

፵፮. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

፩. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት ለመወዳደር በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፰ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎት ጊዜው ያላለፈበት ወይም የታደሰ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤

፪. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በደረጃ ዕድገት በማመልከት መወዳደር ይችላል፡፡

6. Any government office civil servant performance appraisal shall be evaluate in accordance cascaded performance plan given to him, so that his evaluation may be aligned and take in to account average result of the performance evaluation of the civil servant found in the work unit;

7. The work performance assessment and accreditation and award procedure of a civil servant is determined by the directive issued by the Bureau in consultation with the relevant executive authorities.

PART SIX

PROMOTION, TRANSFER AND RE-DEPLOYMENT

45. Objectives of Promotion

Promotion shall be given for the purpose of executing works by competent employees, enhancing the performance of government institutions and for motivating employees.

46. Selection for Promotion

1. Any civil servant shall present renewed certificate of competence issued pursuant to Article 18 (1) of this Proclamation to compete for promotion;
2. Any civil servant who has completed his probation period may compete for promotion unless he is disqualified in accordance with the detail provisions of relevant directives on promotion;

፵፯. የመንግስት መስሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል ስለመዘርጋት

፩. የመንግስት መስሪያ ቤት ሥራዎችን ወደ ሙያ ዕድገት መሰላል አደረጃጀት ለማሸጋገር እና ሠራተኞች የሚያድጉበት ሥርዓት ለመዘርጋት የሚያስችሉ መስፈርቶችን በሀገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀውን መነሻ በማድረግ ቢሮው ያዘጋጃል፤

፪. ቢሮው የመንግስት መስሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል አሠራር ሥርዓትን ይቀይሳል፤ ይዘረጋል፡፡

፵፰. የውስጥ ዝውውር

፩. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የመንግሥት ሠራተኛን በዚያው በመስሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ ደረጃ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል፤ የመንግሥት ሠራተኛው የውስጥ ዝውውር ምደባውን ያለበቂ ምክንያት ካልተቀበለ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ እንደለቀቀ ተቆጥሮ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፪፱ ድንጋጌ መሠረት የሚስተናገድ ይሆናል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሰው ሰራሽ ወይም የተፈጥሮ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አሳውሮ ማሠራት ይቻላል፤

47. Developing Professional Structural Career

1. At the national level the Bureau shall develop requirements for transition of government office duty and function towards professional structural career that to apply up on advancement of staff members;
2. The Bureau shall create, design the government office's professional structural career system and issue detail procedural directive on applicability of other conditions.

48. Internal Transfer

1. The head of government office with approval the council of the government office whenever necessary transfer a civil servant to another position of an equal salary or to another place of work within the government institution, if the civil servant not accept the internal transfer and allocation of positions without sufficient reason can be considered as resignation from his job by himself in accordance with Article 140 Provision of this Proclamation;
2. Notwithstanding the Provisions of Sub Article (1) of this Article, a civil servant may, without affecting his salary, be temporarily assigned to another position, for not more than a year, irrespective of the grade or type of functions where it is required to prevent the occurrence or rectify the damage made by human and natural disaster to the government office;

፫. የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-

ሀ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፤ ወይም

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል፡፡

፬. የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል፤

፭. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) እና አንቀጽ ፶፪ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ካልተገኘ ለበሮው በማሳወቅ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ መደብ ካለ ሠራተኛው እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

፵፱. በተጠባባቂነት ማሠራት

፩. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ብቃትን መሠረት በማድረግ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፤

3. Where it is proved by a medical certificate that a civil unable to carry out the functions of his position or to reside in his place of work due to his health condition:

a) The same grade where such vacant position is available; or

b) A lower grade where a vacant position of the same grade is not available and he is shall be transferred to a position of lower grade.

4. Where the position of a civil servant abolished, he shall be transferred to another position of an equal grade within the government office;

5. Without prejudice this Article Sub Article (4) and article 52 Sub Article (2) Provision of this Proclamation, if vacant position of the same grade is not available in the government office notify to the Bureau and an employee shall be transferred to another suitable position in other government office.

49. Acting Assignment

1. Where circumstances so require a civil servant may be assigned to a higher position in an acting capacity for not more than a year;

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በታች ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ለሚፈጅው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል፤

፫. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፤

፬. ቢሮው የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታ እና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

፶. ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

፩. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ለቢሮው በማሳወቅ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል፤

፪. የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከፌዴራል፣ ከክልል እና ከከተማ አስተዳደር ወደ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፤

2. Notwithstanding the Provision of sub Article (1) of this Article a civil servant may, following transparent and competitive procedure, be assigned to higher position in acting capacity to replace a civil servant who is on education or training program that lasts less than a year;

3. Any civil servant assigned in an acting capacity shall be entitled to acting allowance;

4. The Bureau shall issue detailed directives on assigning employees on acting basis and the amount of acting allowances.

50. Transfer From Another Government Institution

1. When a government office finds it necessary for its operations and the sending and receivers offices and the employee agree, it can move and operate a public servant by informing the office of equal rank and salary;

2. When the relevant civil servant, state government office and federal government office are heard, as well as the person authorized to approve transfer in the region, approves it, it is possible to move a civil servant from the federal, region and city government to the government office of the Addis Ababa City Government at equal levels and salaries;

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚዛወር የመንግስት ሠራተኛ ያሉት መብትና ግዴታዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ) የከተማው የመንግሥት ሠራተኞች ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶች አይቀነሱበትም፤

ለ) ከሚዛወርበት የመንግስት መሥሪያ ቤት ሥራ መልቀቂያ ማስረጃ በመውሰድ ለተዛወረበት የመንግስት መሥሪያ ቤት ማስረጃውን ማቅረብ አለበት፤ ይህ ማስረጃ ሳይቀርብ የሠራተኛውን ዝውውር ያስፈጸመ የተዛወረበት የመንግስት መሥሪያ ቤት የሥራ ኃላፊ በዲሲፒሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፬. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት ደመወዙን እንደያዘ ዝቅ ባለ ደረጃ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

3. Without prejudice to Sub Article (4) of this Article, a civil servant transferred pursuant to this Article has the following rights and obligations:

a) A civil servant transferred pursuant to this Article shall not lose the salary and benefits acquired by virtue of his grade and service before the transfer in compliance with the city civil service laws;

b) Taking a clearance from the resignation of the government office to which he was transferred, he must provide the evidence for the government office in which he was transferred , without evidence being presented, and the Head of government office where he was transferred that carried out the transfer of staff will be liable with disciplinary measure.

4. A civil servant may, for the purpose of re-union of spouses, be transferred to a position of equal grade and salary or, where there is no such position and the civil servant so agrees, to a position of lower grade.

፶፩. የትውስት ዝውውር

፩. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የከተማው ወይም የክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊ ወዳልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይችላል፤

፪. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም መንግሥታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ወይም ከአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወደ ሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጥያቄ መሠረት ከክልል የመንግስት መስሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፤

51. Secondment

1. A civil servant may, where it is necessary and the government institution and the civil servant so agree, be seconded to another government institution or the city or regional government institution or public enterprise or non-governmental organizations to perform a specific duty for a period not exceeding one year;
2. Where it is necessary, any government institution may take an employee on secondment from public enterprise, regional government institution or non-governmental organization for a period not exceeding one year;
3. Despite the provisions of Sub-Article (1) of this Article, the City Government of Addis Ababa secondment a civil servant from one Federal Government Office to the City Government of Addis Ababa, or from one public office to another government office or from the Government Office of the City Government of Addis Ababa, at the request of the government office of the City Government of Addis Ababa, for no more than a year;

፩. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩)

መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፦

- ሀ) ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት ሳይጓደል በትውስት አዛውሮ በሚያሠራው የመንግሥት መስሪያ ቤት ይፈጸምሊታል፤
- ለ) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በትውስት አዛውሮ በሚያሠራው የመንግሥት መስሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፤
- ሐ) የዲሲፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ በትውስት ተቀባዩ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለቀጣሪ መሥሪያ ቤቱ ከዝርዝር ማስረጃ ጋር ያሳውቃል፤ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቱም ጉዳዩን አጣርቶ እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፡፡

፶፪. ድልድል

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞች ለሚመደቡበት ሥራ መደብ እና ደረጃ የሚያስፈልገውን ትምህርት ዝግጅት፣ ሥራ ልምድ እና ብቃት በማረጋገጥ እና በማወዳደር ድልድሎ ማሠራት አለበት፤

4. Where a civil servant seconded in accordance with Sub-Article (1) of this Article:

- a) His salary and other benefits shall not be affected because of his secondment and shall be settled by the institution to which he is seconded;
- b) His performance shall be evaluated by the government institution to which he is seconded and submitted to the employer;
- c) Commits a disciplinary offence, the institution to which he is seconded shall inform same to the employer together with detailed evidence; and the employer shall, upon investigating the case, take appropriate measure as necessary.

52. Redeployment

1. Any government office shall redeploy its employees, conform educational level, experience, competency requirement and competition when it implements a new organizational structure;

- ፪. በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚደለደል የመንግሥት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ቢሮው ሲወስን ወይም በከተማ አስተዳድሩ ሲታዘዝ ነው፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡

ክፍል ሰባት

የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

፶፫. መደበኛ የሥራ ሰዓት

የመንግስት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በሣምንት ፴፱ ሰዓት ሳያንስ እና ፵፰ ሰዓት ሳይበልጥ ይሆናል፡፡

፶፬. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ካቢኔው ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፶፭. የትርፍ ሰዓት ሥራ

፩. ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጪ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ ይፈጸምለታል፤

2. The filing of a vacant position in any government institution through redeployment of a permanent civil servant from another government institution shall be made only where the government institution is closed or it has redundant manpower or the position of the civil servant is abolished and the Bureau so decides or instructed by the City Government;
3. A civil servant redeployed pursuant to this Article shall be entitled to his previous salary and benefits acquired by virtue of his grade and service.

PART SEVEN

WORKING HOURS AND LEAVES

53. Regular Working Hours

The regular working hours of civil servants shall be not less than 39 hours and greater than 48 hours per week.

54. Office Hours

The time when the office hours of civil servants begins and ends shall be determined by regulations of the Cabinet.

55. Overtime Work

1. Any civil servant who has worked overtime is entitled to compensatory leave or overtime pay based on his preference;

፪. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጠበት ሁኔታ ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

፶፮. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፤

፪. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል፤

፫. የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፮ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

፶፯. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

፩. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግስት ሰራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው፤

2. The Bureau shall issue directive on the conditions of overtime work, amount of payment and compensatory leave.

56. Public Holidays and Weekly Rest Day

1. Any civil servant shall incur no reduction in his regular pay on account of having not worked on public holiday or weekly rest day or on a day offices are closed by the order of the government;

2. Any civil servant ordered to work on a public holiday or on day government institutions are closed by the order of the government, due to compelling circumstances, shall be entitled to overtime pay or compensatory leave based on his preference;

3. Notwithstanding the Provision of Article 55 (1) of this Proclamation a civil servant ordered to work on a weekly rest day, due to compelling circumstances, shall be granted a compensatory leave during working days of the next week;

57. Annual Leaves Objectives

1. Annual leave shall be providing with the objective to enable a civil servant get rest and resume work with renewed strength;

፪. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የአሥራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም፤

፫. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል፡፡

፶፰. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን እና ስሌት

፩. አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ ፳ የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤

፪. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከ፴ የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም፤

፫. በፌዴራል የመንግሥት መስሪያ ቤት፣ በከተማ አስተዳደር መስሪያ ቤት እና የክልል መንግሥት መስሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) አፈጻጸም በተደነገገው መሠረት የሚታሰብ ይሆናል፡፡

፶፱. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

፩. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመስሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፤

- Any newly appointed civil servant shall not be entitled to annual leave before serving for eleven months;
- There shall be no payment in lieu of annual leave; provided, however, that payment may be made for unused annual leave due to termination of appointment.

58. Duration of Annual Leave

- A civil servant shall be entitled to annual leave of 20 working days for his first year of service;
- A civil servant having a service of more than a year shall be entitled to additional leave of one working day for every additional year of service; provided, however, that the duration of annual leave shall not exceed 30 working days;
- Previous service rendered in any federal, city government office and regional government office shall be considered for the application of Sub-Article (2) of this Article.

59. Granting of Annual Leave

- Annual leave shall be granted within the budget year in accordance with a leave made known to the civil servants and leave made and prepared on the basis of due consideration of the interest of the government office and, as much as possible, the preference of each civil servant;

፪. ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፤

፫. የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፮ ንዑስ አንቀጽ (፪) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አሥራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የዕረፍት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፈቃድ ያቋረጠ የመንግስት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

፳. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

፩. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፤ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት፤

2. A civil servant shall be entitled to advance payment of his monthly salary at the time of taking his annual leave;
3. Without prejudice to the Provision of Article 57 (2) a civil servant after the completion of eleven months shall be granted annual leave in proportion to the service rendered;
4. A civil servant who resigns after taking his annual leave in accordance with Sub-Article (1) of this Article before the end of the budget year shall be liable to pay back part of the advance salary for which he has not rendered service.

60. Postponement of Annual Leave

1. The head of a government institution may authorize the postponement of annual leave for two budget years, where the government office, due to compelling reasons, is unable to grant a civil servant his annual leave within the same budget year; provided however, that the accumulated leave shall be granted to the civil servant in the third budget year;

፪. የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፯ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ብቻ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፤

፫. የአንድ መንግሥት ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ሲለወጥ የሠራተኛው የአንድ ቀን ደመወዝ የሚታሰበው ያልተጣራ የወር ደመወዙን በ፴ ቀናት በማካፈል ነው፡፡

፳፩. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

፩. የመንግሥት ሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናት ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶ መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ ፶፪ መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም፤ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል፡፡

2. Notwithstanding the Provision of Article 57 (3) of this Proclamation, a civil servant whose annual leave is postponed for two years in accordance with Sub-Article (1) of this Article may claim payment, and the government institution shall make the payment for the first year of the accumulated annual leave from a budget allocated for such purpose;
3. Where payment is made to a civil servant in lieu of his accumulated leave; his daily salary shall be calculated by dividing his monthly salary by 30 days.

61. Unused Annual Leave

1. Where the appointment of a civil servant is terminated, payment shall be made to the civil servant for the number of working days of unused annual leaves;
2. The Provision of Sub-Article (1) of this Article shall not apply to the civil servant transferred under Article 50 of this Proclamation or redeployed under Article 52 of this Proclamation, provided, however, that unused leave that had been postponed as specified under Article 60 (1) of this Proclamation shall be transferred to the government institution to which he is transferred or redeployed.

፳፪. የወሊድ ፈቃድ

፩. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ) ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው

መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤

ለ) ከመውለዱ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም፤

፫. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ፴ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፤ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ፯ ተከታታይ ቀናት፤ በአጠቃላይ ፩፻፳ ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፤

፭. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይተካል፤

62. Maternity Leave

1. A pregnant civil servant shall be entitled to:

a) Paid leave for medical examination in accordance with a doctor's recommendation;

b) Paid leave before delivery if recommended by a doctor.

2. The leave referred to in Sub-Article (1) of this Article shall not be considered as sick leave;

3. A pregnant civil servant shall be entitled to period of 30 consecutive days of prenatal leave preceding the presumed date of her confinement and a period of 90 consecutive days after her confinement, in total 120 days of maternity leave with pay;

4. If the pregnant civil servant delivers before the completion of the prenatal leave which is granted under Sub-Article (3) of this Article, the unused prenatal leave shall be granted after her confinement;

5. If the pregnant civil servant does not deliver on the presumed date, the days subsequently taken before her confinement shall be replaced by the annual leave she is entitled to within the budget year or that of the following budget year if no annual leave is left;

፮. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፫ ንዑስ አንቀጽ (፩) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፤

፯. ማንኛውም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ፳ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፤

፰. የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንሱ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው የ፯ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፤

፱. ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንሱ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈለበት ፴ ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፤

፲. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የትዳር ንደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈለበት ፲ የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፳፫. የሕመም ፈቃድ

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈለበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፤

6. The civil servant shall be entitled to sick leave in accordance with Article 63 (1) of this Proclamation, if she becomes sick after completion of her maternity leave under Sub-Article (3) of this Article;

7. Any civil servant who encounters a miscarriage of not less than six month's pregnancy prior to her prenatal leave shall be entitled to 60 days post confinement maternity leave if the miscarriage is confirmed by medical certificate;

8. If a civil servant on prenatal leave encounters a miscarriage of pregnancy, her prenatal leave shall terminate and she shall be entitled to the 90 days post confinement maternity leave referred to in Sub-Article (3) of this Article;

9. Any civil servant who encounters a miscarriage of three to six month's pregnancy shall be granted leave with pay 30 consecutive day leave;

10. Any civil servant shall be entitled a paternity leave with pay for 10 working days at the time of his wife's delivery.

63. Sick Leave

1. Any civil servant shall be entitled to sick leave with pay where he is unable to work due to sickness;

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከሰድስት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ አራት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል፤

፬. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከታመመ የሕክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፤

፭. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፡-

ሀ) ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤

ለ) በተከታታይ ከሦስት ቀናት በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤ ሆኖም በአንድ የበጀት ዓመት በህመም ምክንያት የሕክምና ማስረጃ ሳይኖረው ከሰድስት ቀናት በላይ ከሥራ መቅረት አይፈቀድም።

2. The duration of sick leave to be granted to a civil servant, who has completed his probation period, in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall not exceed eight months in a year or twelve months in four years, whether counted consecutively or separately starting from the first day of his sickness;

3. Sick leave to be granted in accordance with Sub-Article (2) of this Article shall be with full pay for the first six months and with half pay for the last two months;

4. A civil servant on probation shall be entitled to one month sick leave with pay if confirmed by a medical certificate;

5. Where any civil servant is absent from work due to sickness:

a) He shall, as soon as possible, notify the government institution unless prevented by force majeure;

b) He shall produce a medical certificate in case of absence for three consecutive days or for more than six days within a budget year.

፮. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፤

፯. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፮) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

፳፬. የሕክምና ማስረጃ

፩. “የሕክምና ማስረጃ” ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የግልም ሆነ የመንግሥት የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ የምስክር ወረቀት ነው፤

፪. የምስክር ወረቀቱ ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት፡፡

፳፭. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ እና ለፈተና በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ሰባት የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

፳፮. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

፩. ከሕዝባዊ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን በሚመለከተው አካል የተረጋገጠ ማስረጃ ሲቀርብ ምርጫው ለሚካሄድበት ጊዜ፣ እና

6. Where a civil servant who has completed his probation and who is on annual leave gets sick and presents a medical certificate, his annual leave shall be interrupted and replaced by sick leave;

7. The annual leave interrupted pursuant to Sub-Article (6) of this Article shall be resumed upon completion of the sick leave.

64. Medical Certificate

1. “**Medical certificate**” means a certificate issued by a local private or public medical institution licensed by the appropriate authority or where it is acquired from abroad it is verified by an authorized body;

2. The certificate shall describe the health condition and the sick leave to be granted to a civil servant.

65. Leave for Personal Matters

Any civil servant shall be entitled to leave for personal matters such as mourning, wedding, examination and the like for seven days within a budget year.

66. Special Leave with Pay

Any civil servant shall be entitled to special leave with pay:

1. Where any civil servant submit his evidence of participation, shall be entitled to special leave with salary payment for duration of election;

፪. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፳፯. ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

፩. የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል፤

፪. የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም የመንግሥት ሠራተኛው ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀው የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በሚመለከት የፕሮጀክት ሥራ ላይ በመመደቡ ወይም በትዳር ጓደኛው ለዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራ በውጭ ሀገር መመደብ ምክንያት ከሆነ ልዩ ፈቃዱ የፕሮጀክት ወይም የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራው እስከሚጠናቀቅ ላለው ጊዜ ሊሰጠው ይችላል፡፡

2. Where he is summoned by a court or any other competent authority, for the time utilized for the same purpose.

67. Special Leave without Pay

1. Where a civil servant applies, on justifiable ground, for a special leave without pay, the head of the government office may authorize the granting of such leave a period not exceeding one year if it does not adversely affect the interest of the government office;

2. Where a civil servant runs for election, he shall be entitled to leave without salary payment during the election campaign and for the duration of the voting;

3. Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, where a civil servant applies for special leave without pay due to his assignment on a project run by a government institution or due to the assignment of his spouse to a diplomatic mission abroad, he may be granted with such leave for the duration of the project or the completion of the diplomatic mission.

ክፍል ስምንት

ሁሉ አቀፍ ብዝሃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ

የድጋፍ እርምጃ አፈፃፀም

፳፰. ሁሉ አቀፍ ብዝሃነት እና አካታችነት አፈፃፀም

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

፩. ኢትዮጵያን የሚመስል የመንግስት ሠራተኞች ስብጥር መኖሩን በማረጋገጥ የብሔር፣ ብሔረሰቦች፣ የአካል ጉዳተኞች እና የፆታ ተዋጽኦ የመሳሰሉትን ብዙኃነት እና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎት እና አስተዳደር ሥርዓት ተግባራዊ መደረግ አለበት፤

፪. ሁሉ አቀፍ ብዝሃነትን እና አካታችነትን አፈፃፀም የሚረዳ ዕቅድ በማዘጋጀትና አሠራሮችን በመቀየስ በውጤታማነት እንዲፈጸም አስፈላጊውን የክትትልና የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት እና የማሻሻያ እርምጃን መወሰድ አለበት፤

፫. የመንግስት ሠራተኞች ስብጥር እንዲኖር ብሔር፣ ብሔረሰቦች፣ ሴቶች እና አካል ጉዳተኞች የሚኖራቸውን ተሳትፎ እና በሜሪት የተመደበ አመራርም ሆነ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በብዛት ለማሳደግ የሚያስችሉ ዕቅዶችን በመተግበር፣ ብቃት እና ውድድር መሠረት አድርጎ መፈጸም አለበት፤

PART EIGHT

DIVERSITY, INCLUSION AND IMPLEMENTATION OF ADDITIONAL AFFIRMATIVE ACTION

68. Implementation of Diversity and Inclusion

Any government office shall:

1. Building public service and administration that ensures federal government office civil servant exist in accordance Ethiopian society diversity and inclusiveness of nation nationalities, disability and gender in addition to considering others conditions shall be implementing;
2. Develop, implement, and take corrective action to ensure that universal diversity and inclusiveness shall be implements effectively;
3. Ensures federal government office civil servant exist in accordance Ethiopian societal diversity and inclusiveness, plans to increase the participation of women, minorities, disabled individuals and ethnic groups in the civil service should be implemented with special consideration, taking into account competition and competence and shall be the foundation for the implementation of plans to increase the proportion in leadership and high-level positions;

፬. ብዝኃነትና አካታችነት ያማከለ
 ሠራተኞች የሚማማሩባቸው፣ ሥራን
 ለማቀላጠፍና የሥራ ባህልን
 ለማጎልበት የሚረዱ አዳዲስ
 አስተሳሰቦችን የሚያፈልቁባቸው እና
 አቅማቸውን የሚያጎለብቱባቸው
 መድረክ መፍጠር አለበት፡፡

፳፱. ለቤት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

፩. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት፤

፪. ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በሙያ መሰላል ዕድገት፣ በትምህርት እና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፤

፫. ነፍሰ ጡር የሆነችን የመንግሥት
 ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ
 ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ
 ወደ ሌላ የሥራ መደብ መድብ
 ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም
 ለራሷ ጤንነት ወይም ለፅንሱ አደገኛ
 መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ
 ተስማሚ ወደ ሆነ የሥራ መደብ
 ወይም የሥራ ቦታ ተመድባ
 እንድትሰራ መደረግ አለበት፤

4. Platforms for learning, idea generation and capability development shall be established by considering inclusive and diversity in the workplace.

69. Conditions of Work Applicable to Female Civil Servants

1. Any government institution shall take affirmative action's that enable female civil servants to improve their competence and to assume decision making positions;

2. Women shall be entitled to affirmative actions in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training;

3. It is prohibited to assign a pregnant civil servant to a position other than the position she assumed through recruitment or promotion; provided, however, that where so recommended by a medical certificate due to the risk to her health or to the fetus, she shall be transferred to another position or place of work;

- ፬. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፴፭ መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅንሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም፤
- ፭. ማንኛውም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕፃን ልጇን ለማሳከም በሕክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤ በተለያዩ ምክንያት እናት ባትኖር ይህ ፈቃድ የመንግስት ሠራተኛ የሆነ የልጁ አባት ወይም አሳዳጊ ይሰጣል፤
- ፮. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ሕፃናት ልጆቻቸውን የሚያጠብቡትና ሕፃናቱን የሚንከባከቡበት የሕፃናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፡፡

፩. ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

- ፩. አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በሙያ መሰላል ዕድገት፣ በትምህርት እና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡
- ፪. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላት እና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፤

4. Any government institution shall not discharge a female civil servant by way of retrenchment pursuant to Article 135 of this Proclamation during her pregnancy or within four months after delivery;
5. Any female civil servant shall, when confirmed by medical certificate, be entitle to leave with pay for the time spent in the follow up of medical treatment of her child who has not attained the age of one year;
6. Any government institution shall establish a nursery where female civil servants could breast feed and take care of their babies.

70. Conditions of Work Applicable to Persons with Disabilities

1. Persons with disabilities shall be entitled to affirmative action's in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training;
2. Any government institution shall ensure that its working environment is conducive to civil servants with disabilities, provide them with the necessary tools and materials and train them how to use such tools and materials;

፫. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግስት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ግዴታ አለበት፤

፬. በሌሎች ሕጎች ለአካል ጉዳተኞች የተሰጡ መብቶች ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

**፸፩. አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር፤
ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች የሚጠበቁ የሥራ
ሁኔታዎች**

፩. በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚፈጸም የመንግስት ሠራተኛ ስምሪት የብሔር ብሔረሰቦችን እና ሕዝቦች ሚዛናዊ ተዋጽኦ ለማሳደግ የሚያስችሉ ዕቅዶችን በመተግበር፤ ብቃት እና ውድድር መሠረት ተደርጎ መፈጸም አለበት፤

፪. በመንግስት መስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ያላቸው ብሔር፤ ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች በቅጥር፤ በደረጃ ዕድገት፤ በዝውውር፤ በድልድል፤ በትምህርት እና ሥልጠና አፈፃፀም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

፸፪. ደንብና መመሪያ ስለማውጣት

በዚህ ክፍል የተመለከቱትን ድንጋጌዎች ሁሉ አቀፍ ብዝሃነት፤ አካላዊነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ ለማስፈጸም ካቢኔ ደንብ ሊያወጣ ይችላል፤ ቢሮው ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

3. Any government institution shall have the responsibility to assign a person who shall provide proper assistant for those civil servants with disability that requires assistance;
4. Privileges prescribed by other laws to persons with disabilities shall be applicable for the implementation of this Proclamation.

71. Conditions of Work Applicable to Minority Nations Nationalities and Peoples

1. The placement of personnel in a government office shall take into account fair representation of nations, nationalities and peoples;
2. Nations, nationalities and peoples that have lesser representations within a government office shall be given the advantage of affirmative action in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training.

72. Issuance of Regulation and Directive

The Cabinet shall issue regulation, the Bureau shall issue directive for detail implementation for the implementation of diversity, inclusion and affirmative action to be provided under this section.

፩. በጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ

፩. አዲስ ምሩቃን በተመረቁበት ሙያ በመንግስት ፕሮግራሞች ላይ የተሰጠው የበጎ ፍቃድ አገልግሎት እንደ ሥራ ልምድ ሊያዝ ይችላል፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፤

፪. የመንግስት ሠራተኞች የነበሩ በጡረታ የተገለሉ እና ከሀገር ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ባካበቱት ልምድ ለሀገር ግንባታ አዎንታዊ አስተዋጽኦ ስለሚያበረክቱበት የበጎ ፈቃድ አገልግሎት ሁኔታ ቢሮው ከሚመለከተው የከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላት ጋር በቅንጅት ይሰራል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

፩. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ እና ተፈጻሚነት

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፡-

- ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጎልበት፤
- ለ) የሥራ ቦታን ለመንግሥት ሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት በሚስማማ መልኩ ማዘጋጀት፤ ማሻሻል እና መጠበቅ፤
- ሐ) የመንግሥት መስሪያ ቤት በጎ በሆነ ማህበራዊ ሕይወት ላይ ተመሥርቶ አመርቂ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ማብቃት ይሆናል፡፡

73. Volunteer Service

1. The voluntary service provided on government programs in the profession in which freshmen graduated may be prescribed as a work experience; the detailed performance is determined by the directive issued by the Bureau;
2. The Bureau works in coordination with the relevant executive branches of the city government, as the conditions of voluntary service are positively contributed to the nation's construction by the experience of retired and expatriate Ethiopians who were civil servants.

PART NINE

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

74. Objectives and Applicability

1. The objectives of occupational safety and health in any government office shall be:
 - a) To maintain the safety and health of civil servants and enhance their productivity;
 - b) To arrange, improve and keep suitable work place for the safety and health of civil servants; and
 - c) To guarantee high level performance of a government institution based on social wellbeing.

፪. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢ ምቹነትን ማሻሻል፡-

ሀ) የሥራ አካባቢን ምቹ ማድረግን ትኩረት ሰጥቶ እና የዕቅዱ አካል አድርጎ መሥራት፤

ለ) ሠራተኛው በቅርበት በተመጣጣኝ ዋጋ ደረጃውን የጠበቀ የካፌቴሪያ አገልግሎት፣ የሸማች ሰቆች እና የስፖርት ማዘውተሪያ እንዲያገኝ ማመቻቸት አለበት፡፡

፫. የዚህ ክፍል ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

፪፮. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

፩. “በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት” ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው፤

፪. “በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ” ማለት የመንግስት ሠራተኛው መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ የተፈጥሮ ተግባር ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ) የመንግሥት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው፣ የሥራ ቦታው ወይም የሥራ ሰዓቱ ውጭ ወይም ለጊዜው ሥራውን ለማሰራት ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈጸም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፤

2. Any government office for improving convenience of the work environment:

a) Focus on making the work environment comfortable and make it a part of the plan;

b) The employee shall be provided with cafeteria service and sports facilities at an affordable price;

3. The provisions under this section of the proclamation shall also be applicable to contract workers.

75. Occupational Injury

1. "Occupational Injury" means employment accident or occupational disease;

2. "Occupational Accident" means any organic injury or functional disorder suddenly sustained by a civil servant during or in connection with the performance of his work, and shall include the following:

a) Injury sustained by a civil servant outside of his regular work, working place or working hours, while carrying out orders by a competent authority;

- ለ) ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠው ትዕዛዝ ባይኖርም የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የደረሰን ድንገተኛ አደጋ ወይም ጥፋት ለመከላከል በሥራ ሰዓት ወይም ከሥራ ሰዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን ጉዳት፤
- ሐ) የመንግሥት ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከሥራ ቦታው መንግስት ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰን ጉዳት፤
- መ) የመንግሥት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ወይም ከሥራው ጋር በተገናኘ ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት፡፡
- ፫. “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጦ በመቆየቱ ምክንያት የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን፤ ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚዛመቱና የሚይዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም፤

- b) Injury sustained by a civil servant during or outside of working hours while attempting to save his work place from destruction of imminent danger irrespective of an order given by a competent authority;
- c) injury sustained by a civil servant while traveling to or from his place of work by a vehicle provided by the government institution for the common use of its staff or by a vehicle hired and expressly destined by the office for such purpose;
- d) Any injury sustained by a civil servant as a result of an action of the government institution or in connection with his duties or a third party action during the performance of his work.
3. "Occupational Disease" means any pathological condition of a civil servant which arises as a consequence of the kind of work he performs or because of his exposure to the agent that causes the disease for a certain period prior to the date in which the disease became evident; provided, however, that it does not include endemic or epidemic diseases which are prevalent and contracted in the area where the work is done;

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል፤

፭. በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት የሚከሰት የአካል ጉዳት መጠን አግባብ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ይወሰናል፤

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆን ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም በመጠጥ ወይም በአደንዛኝ ፅፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም፡፡

፸፮. የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች

፩. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

ሀ) የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን ማረጋገጥ፤ እና

ለ) የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመስጠት ኃላፊነት አለበት፤

4. Notwithstanding Sub-Article (3) of this Article, if a civil servant engaged in combating epidemic or endemic disease contracted with such disease, it shall be considered as occupational disease;

5. The extent of disability caused by an employment injury shall be determined pursuant to the relevant provisions of the civil servants pension law;

6. Notwithstanding the Provisions of Sub-Article (1) of this Article, any injury sustained by the deliberate act of the civil servant, particularly, by his non-observance of express safety rules or by reporting to work in a state of intoxication caused by drinks or drugs shall not be deemed an employment injury.

76. Safety Measures

1. Any government office shall have the responsibility to:

a) Ensure that the work place does not cause hazard to the health and safety of civil servants;

b) Provide civil servants with protective devices and materials and give them instructions on their utilization.

፪. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

- ሀ) ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፤
- ለ) የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሳችን በአግባቡ የመጠቀም፤ እና
- ሐ) አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የማሳወቅ ግዴታ አለበት፡፡

፫. ቢሮው የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፤ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ሥልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል፤

፬. በሀገር አቀፍ ደረጃ ወይም በከተማ አስተዳደር ማንኛውም የጤና ስጋት የሆነ ወረርሽኝ ሲከሰት ስልጣን ባለው የመንግሥት ተቋም የሚወጣ ሕግ ተፈጻሚ ይሆናል፤

፭. ቢሮው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ የሚሆንበትና የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች ደረጃ ያዘጋጃል፡፡

፪፯. የአካል ጉዳት

፩. “የአካል ጉዳት” ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፤

2. Any civil servant shall have the obligation to:

- a) Observe directives issued in relation to safety and health;
- b) Properly use safety devices and materials; and
- c) Promptly inform the concerned officer of any situation which he may have reason to believe could present a hazard.

3. The Bureau shall undertake studies on methods of maintaining occupational safety and health and facilitate the provision of training for their implementation in government institutions;

4. In the event of a nationwide outbreak of a disease that poses a threat to public health, the laws passed by the appropriate government office shall be put into effect;

5. The Bureau shall study the required measures and prevention methods for implementation of occupational safety and health measures provided in government offices and shall issue standard measures.

77. Disability

1. “Disability” means an employment injury resulting in a decrease or loss of capacity to work;

፪. በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ወይም ሞትን የሚያስከትል ውጤት ያለው ጉዳት ያካትታል፡፡

፫. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

“ጊዜያዊ የአካል ጉዳት” ማለት ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል የመሥራት ችሎታን ማጣት ነው፡፡

፬. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት” ማለት የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡

፭. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት” ማለት ጉዳት የደረሰበትን የመንግሥት ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡

፮. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ

ሕክምና እና ፈቃድ

፩. በሥራው ምክንያት ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በሀገር ውስጥ ለሚሰጡ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገው ወጪ በመሥሪያ ቤቱ ይሸፈናል፤

፪. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናል፡-

- ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤

2. The effect of disability may be temporary disability, permanent partial disability, permanent total disability or death.

78. Temporary Disability

“Temporary Disability” means a partial or total loss of capacity to work for a limited period of time.

79. Permanent Partial Disability

“Permanent Partial Disability” means incurable employment injury reducing the capacity to work.

80. Permanent Total Disability

“Permanent total disability” means incurable employment injury, which prevents the injured civil servant from engaging in any kind of remunerated work.

81. Medical Benefits and Injury Leave

1. The government institution shall cover the expenses for locally provided medical treatments to a civil servant who has sustained employment injury.
2. The determination of the amount of disability prescribed by the Public Employees' Pensions Act applies to the performance of Sub-Article (2) of this Article:
 - a) General and special medical treatment and surgical care;

ለ) የሆስፒታልና የመኃኒት ወጪዎች፤

ሐ) የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች፡፡

፫. ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚሰጠው የሕክምና አገልግሎት በግል የሕክምና ተቋም እንዲሰጠው የሚደረገው አገልግሎት በመንግሥት የሕክምና ተቋማት ሊሰጠው የማይችል ሲሆን ብቻ ነው፤

፬. በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ መጠን ታይቶ በሕክምና ማስረጃ በሚገለፀው መሠረት ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፤ የመንግሥት ሠራተኛው ለዘለቄታው መሥራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፪ የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል፤

፭. ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ድንጋጌ መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል፡፡

b) Hospital and pharmaceutical care;

c) Any necessary prosthetic or orthopedic appliance.

3. The medical treatment to which an injured civil servant is entitled pursuant to Sub-Article (1) of this Article shall be provided by private medical institutions where the treatment in question could not be provided by public medical institutions;

4. Any civil servant who has sustained an employment injury shall, based on medical certificate be entitled to injury leave with pay until he recovers and resumes work or until it is medically certified that he is permanently disabled. Where it is medically certified that the civil servant is permanently disabled, he shall be entitled to the benefits provided for under Article 82 of this Proclamation;

5. Where the civil servant intentionally delays his recovery by not following the medical treatment properly or by his non-observance of doctor's instructions, his entitlement of medical benefits and leave under Sub-Articles (1) and (2) of this Article shall cease.

፳፪. የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎች

- ፩. ከሥራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል፤
- ፪. ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አስፋፈልና ለሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፤
- ፫. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) አፈፃፀም ተግባራዊ ይሆናል፤
- ፬. የመንግሥት ሠራተኛ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪዎቹ ይከፈላል፤
- ፭. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት ምክንያት በቤተሰቡ ላይ የሚደርሰውን ለአስከፊ ችግር መጋለጥ ለመቋቋም እንዲቻል የሠራተኛውን አንድ ዓመት ደመወዝ ለተተኪዎቹ ይከፈላል፤ ይህ ክፍያ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት በሌሎች ሕጎች የተጠበቁ መብቶችን ከመጠየቅ አይከለክልም፡፡

82. Disability Pension and Gratuity

1. Any civil servant who has sustained permanent total or partial disability due to employment injury shall be entitled to the rights and benefits provided for by the civil servants pension law;
2. Injuries which, although not resulting in incapacity to work, cause serious mutilation or disfigurement of the injured civil servant, shall be considered permanent partial disability for the purpose of payment of compensation and other benefits;
3. The assessment of the extent of employment injury as provided for by the civil servants pension law shall also apply for the implementation of Sub-Article (2) of this Article;
4. Where an employment injury has resulted in the death of a civil servant, his survivors shall receive gratuity provided for by the civil servants pension law;
5. Notwithstanding Sub-Article (4) of this Article, with the reason and death of a civil servant for rehabilitation of his survivors shall receive one year salary payment. This payment shall not protect other claim of right provided by other laws.

፹፫. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፪ መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለሙብቱ ሊያስተላልፈው አይችሉም፡፡

፹፬. ከሦስተኛ ወገን የመጠየቅ ካሣ ክፍያ

፩. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሣ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል፤

፪. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፫) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል፡፡

ክፍል አስር

የመንግስት ሠራተኞች መረጃ አያያዝ እና

አደረጃጀት

፹፭. የግል ማህደር ይዘት

፩. የመንግስት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ የግል ማህደር የሚከተሉትን ይይዛል፡-

83. Tax Exemption

Any payment to be made pursuant to Article 82 of this Proclamation shall be exempt from tax and may not be attached or set off, or assigned by the beneficiary.

84. Claims of Compensation From Third Party

1. Where the injury sustained by the civil servant is caused by the fault of a third party, the government institution shall be entitled to claim compensation from the third party an amount equal to the expenses which it has incurred due to the injury;
2. In the event that the civil servant receives compensation from the third party who caused injury, the government institution may deduct from the salary of the civil servant the expenses incurred pursuant to Article 82 (1) and (3) of this Proclamation. Where the amount of compensation received by the civil servant is less than the cost incurred by the government office, the office can claim the difference from the third party.

PART TEN

ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF

INFORMATIONAL PROFILE OF CIVIL

SERVANTS

85. Content of Personal Files

1. The personal file of a government civil servant or temporary employee contains the following

ሀ) አስፈላጊ ሆኑ የግል መረጃዎች የተካተቱበት የሠራተኛው ቅጥር ማመልከቻ ቅጽ፤

ለ) የግል አድራሻ እና የቤተሰብ መረጃዎች፤

ሐ) የትምህርት ማስረጃዎች፤

መ) የቅጥር ውልና የሥራ መደብ የያዘ ደብዳቤ፤

ሠ) የሙያ ዕድገት፣ ሥራ መደብ እና ደረጃ፤

ረ) የዝውውር ደብዳቤ፤

ሰ) የድልድል ደብዳቤ፤

ሸ) ሽልማቶች እና የተሰጡት ማበረታቻ ማስረጃ፤

ቀ) የተወሰደ ሥልጠና እና የተገኘ ምስክር ወረቀት፤

በ) የአስተዳደራዊ እርምጃዎች ሰነድ፤ እና

ተ) በየስድስት ወር የተሞላ ሥራ አፈፃፀም ውጤት ሰነድ የመሳሰሉ ጉዳዮችን ያካትታል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በግል ማህደር የሚያያዝ መረጃ ይህን አዋጅ እና የአዋጁን ማስፈፀሚያ ደንብ፣ መመሪያ የተከተለ እና ሕጋዊ መሆኑ ተረጋግጦ ይመዘገባል፤

፫. የመንግስት ሠራተኛ የግል ማስረጃን በማህደር ውስጥ ለማያያዝ ወይም ለማስወጣት ወይም ለማሻሻል ወይም ለመጨመር የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኛ አስተዳደር መፍቀድ እና ማረጋገጥ አለበት፤

- a) Employee's employment application form consisting essential personal data;
- b) Personal address and family information;
- c) The educational credentials;
- d) A letter containing the contract of employment and position;
- e) Career Development and Job Level;
- f) Letter of Transfer;
- g) Redeployment Letter;
- h) Evidence of awards and incentives given;
- i) Training received and certification obtained; and;
- j) Written documentation of Administrative measures;
- k) Performance appraisal result document that filled every six month.

2. According to Sub-Article (1) of this Article, the information contained in private files shall be recorded in accordance with this Proclamation and with implementation instructions of this Proclamation and the documents legality shall be confirmed;

3. Civil servant personal evidence that found in the personal file shall be added, removed, improved and annexed by government office human resource administration personnel permission and approval;

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተጠቀሰውን ተግባር በአግባቡ ያላከናወነ የመንግስት መስሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡

፹፮. የመንግስት ሠራተኛ መረጃ አገልግሎት ስለማድረጅት

- ፩. የመንግስት ሠራተኛ መረጃን በመሰብሰብ፣ በማጠናቀር፣ በማድረጅት እና ለመረጃ ጠያቂ ተደራሽነቱን በማረጋገጥ የሚያስተዳድር ከዚህ በኋላ “የመረጃ አገልግሎት” ተብሎ የሚጠራ በቢሮው ይደራጃል፤
- ፪. ዘመናዊ የመረጃ አገልግሎት የሥራ ክፍል ቢሮው ሊያደራጅ ይችላል፡፡

፹፯. የቢሮው መረጃ አገልግሎት ተግባር እና ኃላፊነት

- ፩. መረጃ አገልግሎቱ በከተማ አቀፍ ደረጃ የሰው ሃብት ሥራ አመራር መረጃ ሥራን ያከናውናል፡-
 - ሀ) ከተማ አቀፍ የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት ማድረጅ፣ የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን መሰብሰብ፣ ማጠናቀር እና የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት
 - ለ) የመንግስት መስሪያ ቤት ስለሚይዘው የግል ማህደር መረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ይቆጣጠራል፡፡
- ፪. በከተማ አቀፍ ደረጃ የሰው ኃይል መረጃን በአግባቡ ማሰባሰብ፣ ማድረጅ፣ መተንተን እና ማሰራጨት አቅምን በማጎልበት ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የአሠራር ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፤

4. According to Sub-Article (3) of this Article, the official who has failed to take measures shall be held accountable with grave disciplinary penalty.

86. Organizing Information Service

1. The "Information Service" organized in the Bureau and cooperates with the regional and city government which shall collect, compile, organize information of civil servants and avail the same for access;
2. The information service department may be established by the Bureau.

87. Duties and Responsibility of the Bureau Information Service

1. The information service shall provide national human resource management data maintenance and delivery:
 - a) Organize civil servants data base at national level; collect, compile and disseminate statistical data relating to civil servants;
 - b) Controls the appropriateness of information about the private file held by the government office.
2. The Information service will develop a modern technology operating system by strengthening the capacity to properly collect, organize, analyze and distribute human resources information at the national level;

፫. የመንግስት ሠራተኛ ለመሆን የብቃት መመዘኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ ሰውን ማስረጃ በመረጃ ቋት ያደራጃል፤ ይይዛል፤

፬. ቢሮው የመረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ለመቆጣጠር የሚረዳ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

፹፰. የማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነት

፩. በመረጃ አገልግሎቱ ለሚደራጀው የሰው ኃይል መረጃ ቋት መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ወዲያውኑ የመላክ ግዴታ አለበት፤

፪. የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለአገልግሎቱ መላክ አለበት፤

፫. ወቅታዊ የመንግስት ሠራተኛ መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ወደ መረጃ ቋት ያላስገባ የመንግስት መስሪያ ቤት ተጠያቂ ይሆናል፤

፬. የሰው ኃይል አስተዳደር መረጃ ሥርዓት መዘርጋት፣ ማደራጀት፣ እና ተግባራዊ ማድረግ አለበት፤

፭. የሰው ኃይል አስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ እና ምርታማ አስተዋጽኦ የሚያደርግ አስተማማኝ የመረጃ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፤

፮. ነባር የሰው ኃይል ለማስተዳደር፣ ለዕለት ተዕለት ተግባር ውሳኔ አሰጣጥ እንዲረዳ፣ ለፖሊሲ ምርምር እና ለልዩ ልዩ ጥናቶች የሚውል የመንግሥት ሠራተኛን ዝርዝር መረጃ እንዲሁም ወቅታዊ የሰው ኃይል መረጃን አደራጅቶ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ መረጃ መያዝ አለበት፡፡

3. The Information service organizes and maintains the evidence of citizens who have passed the eligibility criteria to become government employees in a database;

4. The Bureau shall issue directive that guides to control the relevance, appropriateness of information and control the implementation.

88. Responsibility of Any Government Office

1. Oblige to send real time information to the human resource database that organized by the information service;

2. Informational profile of each civil servant must be sent to the Information service;

3. Any government office not submit real time civil servant informational profile to the centre held to be accountable;

4. Organize, develop and implement the human resource management information system;

5. Establish human resource management information system and decision-making that contributes effectiveness and productively;

6. Manage existing human power; assist in day-today decision-making; the information should be organized and maintained with modern information management technology for the purpose of policy research and various studies on government employee's detail information.

፹፱. የመንግስት ሠራተኛ የግል ማህደር አያያዝ እና ተደራሽነት

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው፤

፪. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም፤

፫. የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሑፍ ማስረጃ በሠራተኛው የግል ማህደር ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

ክፍል አስራ አንድ

የመንግስት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ኃላፊነትና ግዴታ

፲. የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነትና ግዴታ

በዚህ አዋጅ በሌሎች ድንጋጌዎች የተመለከቱት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩) በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል ለተመደበ ሠራተኛ ስለሚያከናውነው ሥራ መከተል ያለበትን የአሰራር ደንብ፣ መመሪያ እና የመሥሪያ ቤቱ ሥራ ባህርይ የቅድመ ሥራ ግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና መስጠት፤

89. Management and Access to Personal Records of Civil Servants

1. Any civil servant shall have right to access to all information contained in his personnel records or to have a copy thereof;
2. Any person other than the concerned administrative staff shall not have access to personnel records of a civil servant without his consent unless authorized by a court order or by the provision of the law;
3. It is prohibited to deposit any document in the personnel records of a civil servant which is not made known or informed to him.

PART ELEVEN

RESPONSIBILITY AND OBLIGATIONS OF GOVERNMENT OFFICE AND CIVIL SERVANT

90. Responsibilities and Obligations of Government Office

Without prejudice to other provisions of this Proclamation, any government office shall have responsibilities:

1. Provide induction or awareness about the nature of the work will be done in office for the assigned employee in recruitment, promotion, transfer, deployed. in addition, awareness training about the work rules and directive;

- ፪) ለመንግስት ሠራተኞች በመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች እና ሕጎች ላይ ቀጣይነት ባለው መልኩ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ሥልጠና መስጠት፤
- ፫) የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ኃይማኖታዊ ተግባራት ነፃ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ፬) ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤
- ፭) ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤
- ፮) የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ ማድረግ አለበት፡፡

፺፩. የመንግሥት ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ

- ፩. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-
 - ሀ) ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤
 - ለ) መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤
 - ሐ) በተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤

2. Make civil servants fully aware of government policies, strategies and laws;
3. Ensure that its working environment is free from any form of violence practices or activities;
4. Provide job description to each civil servant and evaluate his performance based on work plans;
5. Provide necessary work appliances to civil servants and orient them about their usages;
6. Create conducive working environment to the health and safety of civil servants.

91. Responsibilities and Obligations of Civil Servants

1. Any civil servant shall:
 - a) Be loyal to the public, the Constitution and respect the law;
 - b) Effectively execute the laws and policies issued by the Government;
 - c) Avoid discriminatory treatment of customers on the basis of gender, language, ethnicity, religion, political stand, physical disability or other forms of differentiations;

- መ) መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤
- ሠ) በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤
- ረ) በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምነቱን ወይም ኃይማኖቱን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤
- ሰ) ምስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤
- ሸ) ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመሥራት፤
- ቀ) ሥራውን ለፖለቲካ ዓላማ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤
- በ) በመንግስት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤
- ተ) ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

- d) Devote his whole energy and ability to the service of the public;
- e) Discharge the functions specified in his job description and the lawful orders of his immediate supervisor;
- f) Be reserved that reflecting violence practices or activities at the place of work;
- g) Not disclose confidential matters of the government institution classified as secret;
- h) Not engage in any other activity that compromise his service to the government institution or otherwise conflict with his duties or is incompatible with his status as a civil servant;
- i) Not use his position to advance his political interest and thereby exercise discriminatory practice;
- j) Not solicit or accept any gift or a present having a value in consideration of the service he renders or expected to render as a civil servant;
- k) Properly use and handle equipment and implements supplied to him for the purpose of doing his job;

ቸ) ከኤች አይ ቪ/ኤድስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤

ኀ) መስሪያ ቤቱ በጥናት ያስቀመጣቸው አገልግሎቶች በተቀመጣቸው የአገልግሎት ስታንዳርድ መሰረት መፈጸም፤

ነ) ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን ማክበር፡፡

፪. "መልካም ሰብዕና" ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ አካባቢ ከሌሎች ሠራተኞች እና ከተገልጋዩ ጋር በስራ ግንኙነት ያለው ተፈጥሯዊ ባህሪ ነው፤

፫. ከመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አሰራር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ የከተማ አስተዳደሩ የሠራተኞች መልካም ሰብዕና ግንባታ፣ የዲስፕሊን አጠባበቅ እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ካቢኔው ደንብ ያወጣል፡፡

፺፪.በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በሠራተኛው ቸልተኝነት ወይም ሆን ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

l) Submit for medical examination, other than examination for HIV/AIDS, when required by the government institution on sufficient grounds related to his service;

m) Executing according to the standard of service set by the standard that the office has set out in study;

n) Observe occupational safety and health rules.

2. "Personality" means any civil servant natural behavior that expressed at the work place and in relation with the other professional colleagues and customer;

3. Pertinent to public service and administration reform the Bureau shall issue Civil Servant Good Personality and ethics, Disciplinary, Grievance and Appeal Procedures Regulation.

92. Extent of Liability

Any civil servant shall be liable for the damage or loss of equipment and implements supplied to him for the purpose of doing his, where such damage or loss is caused by his negligence or intentional act.

ክፍል አስራ ሁለት

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

ንዑስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

፲፫. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ የመንግሥት ሠራተኛው በፈጸመው የዲስፕሊን ጉድለት ተጸጽቶ በአመለካከቱና በሥነ-ምግባሩ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ከሥራ ለማሰናበት ነው፡፡

፲፬. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

፩. የዲስፕሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፡-

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ

የሚደርስ መቀጮ፤

መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

ሠ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ረ) ከሥራ ማሰናበት፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲስፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡

PART TWELVE

DISCIPLINARY MEASURES AND

GRIEVANCE HANDLING

SUB PART ONE

DISCIPLINARY MEASURES

93. Objective of Disciplinary Penalty

The objective of a disciplinary penalty shall be to cause delinquent civil servant to regret and learn from his mistakes and to rehabilitate him so as to become ethically sound civil servant or to discharge him when he becomes recalcitrant.

94. Types and Classification of Disciplinary Penalties

1. Depending on the gravity of the offence, any one of the following penalties may be imposed on a civil servant for breach of discipline:

a) Oral warning;

b) Written warning;

c) Fine up to Fifteen Day's salary;

d) Fine up to three month's salary;

e) Down grading for the period of up to two years;

f) Dismissal.

2. The penalties specified under Sub-Article 1 (a) - (c) of this Article shall be classified as simple disciplinary penalties;

3. The penalties specified under Sub-Article 1 (d) - (f) of this Article shall be classified as rigorous penalties;

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፡-

ሀ) ሠራተኛው ከሚሰራበት ሥራ መደብ እና ደረጃ ቀጥታ ግንኙነት ባለው ጥፋት ምክንያት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ብሎ እንዲሰራ ተቀጥቶ ካልሆነ በስተቀር ወደቀድሞ ሥራ መደብ እና ደረጃ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፤

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) ተራ ፊደል (ሀ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፤

ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ተራ ፊደል (፬) (ሀ) እና (ለ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደቡ በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፤ በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

፭. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

4. A civil servant who is demoted in accordance with Sub-Article 1(e) of this Article and up on the lapse of his period of punishment shall be reinstated:

a) When his sentenced issue of punishment has no relation with his former position, he directly assign to a similar vacant post available in the office without any promotional procedure;

b) Notwithstanding Sub-Article 4(a) of this Article, he directly assign to a similar vacant post available in the office without any promotional procedure;

c) Notwithstanding Sub-Article 4(a), (b) of this Article, in the absence of a vacant post, he shall be reinstated to a similar post without any promotional procedure when it becomes available at a later time.

5. After a disciplinary measure has been taken on a civil servant, such measure shall be refer to and remain as a record:

ሀ) ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፤

ለ) ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ይሆናል፡፡

፲፮. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች እና ቅጣታቸው

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡-

፩. ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፤

በቸልተኝነት፤ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

፪. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤

፫. ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

፬. በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት ቺቀን እና ከዚያ በላይ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤

፭. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤

፮. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤

፯. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤

፰. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤

፱. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤

፲. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤

፲፩. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

a) For two years, where the penalty is simple;

b) For five years, where the penalty is rigorous.

95. Offences Entailing Rigorous Disciplinary Penalties

Rigorous disciplinary penalties may be imposed for the following offences:

1. Neglect of duty by being disobedient to lawful orders, negligent or tardy or by intentional no observance of working procedures and government policies;
2. Deliberate procrastination of cases or mistreatment of clients;
3. Deliberately perform duty that obstruct organization or to collaborate with others in committing such offence;
4. Unjustifiable 3 or above days absenteeism or non_observance of office hours, fail short of getting lesson in spite of being penalized by simple disciplinary penalties;
5. Initiate and commit physical violence at the work place;
6. Neglect of duty by being alcoholic or drug addict;
7. Accept or solicit bribes;
8. Commit an immoral act at work place;
9. Commit an act of theft or breach of trust;
10. Commit an act of misrepresentation or fraudulent act;
11. Inflict damages to the property of the government institution due to an intentional act or negligence;

- ፲፪. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
- ፲፫. በሥራ ቦታ ላይ የታወቀ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤
- ፲፬. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

፲፮. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

- ፩. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲሲፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፤
- ፪. የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት በተቋቋመ የዲሲፕሊን ኮሚቴ አማካኝነት ተጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ የቀረበለት የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳቡን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ለመቀበል ወይም ውድቅ ለማድረግ ይችላል፤
- ፬. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ (፫)፣ (፯)፣ (፱) ወይም (፲) ላይ የተመለከተውን ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት መፈፀሙን ካመነ በዲሲፕሊን ኮሚቴው ውሳኔ ሃሳብ ላይ በራሱ ከመወሰን ይልቅ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈጸመው ሠራተኛ ከሥራ የሚያሰናብተው ከሆነ ጉዳዩን ለመሥሪያ ቤቱ ስትራቴጂክ ካውንስል በማቅረብ ማስወሰን አለበት፤ ጉዳዩ የተፈጠረበት ቦታ ክፍለ ከተማ እና ወረዳ ከሆነ በደረጃው ያለው ካቢኔ ውሳኔ ማግኘት አለበት፤

12. Abuse of power;
13. Commit sexual harassment or violence at the work place;
14. Commit any breach of discipline offence of equal gravity with the offences specified under this Article.

96. Taking Disciplinary Measures

1. Any government office shall establish a disciplinary committee which shall conduct formal disciplinary investigation and thereby submit tangible evidential recommendations to the head of the government office;
2. Disciplinary measures may be taken irrespective of any court proceeding or decision;
3. In accordance this article Sub-Article (1) of the Provision, the head of the government office that receive the committee's report with sufficient or good reason may fully or partially approve or reject the recommendation of the committee;
4. Notwithstanding this Article Sub-Article (3) of Provision, the head of the government office brought decisional recommendation by the committee's report for approval of the council of government office on the grounds of the case that the civil servant committed grave disciplinary offence and dismissal penalty decision passed in accordance this proclamation Article 98 Sub-Article (3), (7), (9) or (10) of the Provision;

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌ መሠረት በአንድ መስሪያ ቤት ስትራቴጂክ ካውንስል ወይም በክፍለ ከተማ እና ወረዳ ካቢኔ አማካይነት የተሰጠ ከሥራ የማሰናበት ውሳኔ በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ ሕግ በተቋቋመ ማንኛውም አስተዳደራዊም ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታይ አይችልም፡፡

፲፯. መጠነ ሰፊ የዲሲፕሊን ችግር ያለበት የመንግስት መስሪያ ቤት ላይ የሚወሰድ ልዩ የዲሲፕሊን እርምጃ

፩. በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ መጠነ ሰፊ የሆነ የዲሲፕሊን ችግር እንዳለ እና ይህም ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ ተልዕኮ መሳካት ጉልህ እንቅፋት በሚሆንበት ደረጃ ላይ የደረሰ ከሆነ፡-

ሀ) በመስሪያ ቤቱ ወይም መስሪያ ቤቱ ተጠሪ በሆነለት የመንግስት ተቋም ወይም በቢሮው ጥያቄ መሠረት የማጥራት፣ የሥነ-ምግባር ግንባታ ልዩ ዕቅድ እንዲዘጋጅ እና ተግባራዊ እንዲደረግ በከንቲባ ጽሕፈት ቤት ሲፈቀድ ወይም ሊታዘዝ ይችላል፤

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ) መሠረት የማጥራት እና የሥነ-ምግባር ግንባታ ሂደት ተግባራዊ እንዲደረግ ሲታዘዝ ወይም ሲፈቀድ ሂደቱን ለማስተግበር የሚያስችል ልዩ ዕቅድ የሚያዘጋጅ እና ተግባራዊ የሚያደርግ አግባብነት ካላቸው የመንግሥት መስሪያ ቤት የሚመደቡ ባለሙያዎችን ያካተተ ግብረ-ኃይል ቢሮው እና የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ወይም ተጠሪ ከሆነለት መስሪያ ቤት ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤

5. The head of the government office brought decision passed for approval of the council of government office in accordance this article Sub-Article (4) of Provision and has no appeal right at any administrative court established by this proclamation or at any court of law that established by other proclamation.

97. Action Taken Against Gross Violations of Disciplinary Procedures in the Government Office

1. Any government office gross violations of disciplinary procedures that lead to hinder the mandate and duty of the organization shall be cleared as follows:

a) The government office or the institution accountable to it or the Bureau may request the Mayor Office executive order or permission in order to investigate the case in the detail and building of ethical conduct through special plan;

b) The Bureau make consultation with the government office or the institution accountable to it in accordance this article Sub-Article 1 (a) of the Provision establish relevant government office professionals task force in order to build ethical conduct through special plan and investigate the case of gross violations of disciplinary procedures conducted in the government office;

- ሐ) ግብረ-ኃይሉ ከመሥሪያ ቤቱ ተገልጋዮች፣ ከባለድርሻ አካላት እና ሌላ ከማንኛውም ምንጭ በሚሰበሰብ መረጃ ወይም ማስረጃ መሰረት በስፋት ከባድ ዲሲፕሊን ግድፈት ያለባቸውን ሠራተኞች የስም ዝርዝር ያዘጋጃል፤ ዝርዝሩም ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይፋ ይደረጋል፤
- መ) ቢሮው ግብረ-ኃይሉ ይፋ በሚያደርገው ከባድ የዲሲፕሊን ግድፈት ያለባቸው ሠራተኞች ዝርዝር ላይ ቅሬታ የሚሰማ እና የመጨረሻ ውሳኔ የሚሰጥ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ከሆነለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ቅሬታዎችን መርምሮ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤
- ሠ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) መሠረት በተለዩ ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ የገባ ማንኛውም ሠራተኛ ዝርዝሩ ይፋ በሆነ በ፲፭ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ማቅረብ ይችላል፤
- ረ) ግብረ-ኃይሉ በጥናት ላይ ተመስርቶ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ያለውን የሠራተኞች የዲሲፕሊን ግድፈት መጠንና የግድፈቱን ስፋት እና መሰል ጉዳዮችን ከግምት ውስጥ በማስገባት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተግባራዊ መደረግ ያለባቸውን የአሠራር፣ የአደረጃጀት እና ሌሎች ማሻሻያዎችን በተመለከተ ለመሥሪያ ቤቱ ስትራቴጂክ ካውንስል ወይም ለክፍለ ከተማ እና ወረዳ ካብሪ ምክረ-ሃሳብ ያቀርባል፤

- c) The task force collect customers and stakeholder's information and testimonial evidence, identify the civil servant committed grave disciplinary matters and notify for the government office civil servants;
- d) The Bureau makes consultation with the government office and shall establish a grievance handling committee that receive grievance inquiry from Civil servant identified with the list and give decisional recommendation for the grievance and submit to the head of the government office or the council of strategic found at the institution accountable to it;
- e) In accordance this Article Sub-Article 1(c) of the Provision the civil servant that identified with the list may apply to the grievance handling committee within 15 days up on the government office notify the list of the civil servant;
- f) Taking in to account gross violations of disciplinary and similar situations, the task force based on the study made present recommendation measures of improvement for the head of the government office or the council of strategic found at the institution accountable to it and by the law;

ሰ) ምክረ-ሃሳቡ የቀረበለት የመሥሪያ ቤቱ ስትራቴጂክ ካውንስል ከግብረ-ኃይሉ በቀረበ ምክረ-ሃሳብ መሠረት አስፈላጊውን የማሻሻያ እርምጃዎች ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ትዕዛዝ ይሰጣል እንዲሁም ምክረ ሀሳቡ የቀረበለት ለክፍለ ከተማ ወይም ለወረዳ ከሆነ በዚያው ደረጃ ባለው ካቢኔ ውሳኔ ማግኘት አለበት፤

ሸ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሰ) መሰረት ተለይተው የቀረቡ ሠራተኞች ላይ የግብረ-ኃይሉን ሪፖርት እና የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ያቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ መነሻ በማድረግ ከሥራ እስከማሰናበት የሚደርስ የተለያዩ ውሳኔዎችን ሊወስን ይችላል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ረ) የተመለከተውን የግብረ-ኃይሉ ሪፖርትና ውሳኔ ሃሳብ መሠረት በማድረግ እንደአግባብነቱ መሥሪያ ቤቱ ወይም ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም ስትራቴጂክ ካውንስል ወይም የክፍለ ከተማ ወይም ወረዳ ካቢኔ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤ የበላይ ኃላፊ ወይም ስትራቴጂክ ካውንስል ወይም የክፍለ ከተማ ወይም ወረዳ ካቢኔ ውሳኔ የሰጡባቸው ጉዳዮች በማናቸውም የአስተዳደርም ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታዩ አይችሉም፤

g) The Office Strategic Council, for which the proposal was submitted, will take the necessary remedial measures or order that it be taken in accordance with a recommendation from the task force, and must also obtain a decision by the cabinet of the same rank if the recommendation is made to the Sub-City or Woreda.

h) According to Sub Article (1) of this Article, ordinary letter (g), it can determine various decisions ranging from dismissal to dismissal based on the task force's report and the recommendations of the grievance committee.

2. Under Sub Article (1) of this article, an ordinary letter (f) is made based on the recommendation of the report and decision of the task force, which, as appropriate, remains the office or accountable to which the Head or Strategic Council or Sub City or Woreda Cabinet makes a final decision; the cases in which the Head or Strategic Council or Sub City or Woreda Cabinet has made a decision cannot be heard on appeal by any administrative or formal court.

፫. ለዚህ አንቀጽ ዓላማ “ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም” ማለት በዚህ አንቀጽ አግባብ በልዩ እርምጃ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ የሚደረግ ተቋም ተጠሪ የተደረገለት ተቋም ወይም ለከንቲባ ተጠሪ የሆነ ከሆነ ከከንቲባ ሲሆን ከሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት በታች ያለ መሥሪያ ቤት ከሆነ በሕግ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት መሥሪያ ቤትን ይመለከታል።

፲፰. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

፩. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚችለው፡-

ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፤ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤

ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም የተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፤

መ) ተፈጻሚ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፤ ወይም

ሠ) በአገልግሎት አሰጣጥ ተገልጋይን ማጉላላቱ እና ማማረፉ ከበቂ መረጃና ማስረጃ ጋር ተያይዞ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሲቀርብ እና የመስሪያ ቤቱን ገጽታ ያበላሻል ተብሎ ሲገመት ነው።

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል፤

3. For the purposes of this clause, “**institution where has been** accountable” means that an institution subject to this clause to pass through a special action system is an accountable institution or, if accountable to a Mayor, a Mayor who has been accountable to law if he is an office below another government office.

98. Suspension From Duty

1. Any civil servant shall be suspended from duty if it is presumed that:

a) He may obstruct the investigation by concealing, damaging or destroying evidence related to the alleged offence;

b) He may commit additional offence on the property of the government institution;

c) The alleged offence is so grave as to demoralize other civil servants or negatively affect the public trust towards civil servants; or

d) The disciplinary offence may lead to dismissal;

e) Practice ineffective service delivery and not accepted by the customers; the concerned body bring information and evidences to the government office hence, the civil servant estimated that he destroy the image of the government office.

2. A civil servant may be suspended from duty and payment of salary in accordance with Sub-Article (1) of this Article only for a maximum period of three months;

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለትና ቢሮው በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፤

፬ የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል፤

፭ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶችና ግዴታዎችን ተፈጻሚነት አያስቀርም፤

፮ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የእግዱ ጊዜ ካበቃ፡-

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲሲፕሊን ክስን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፤ ወይም

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

3. The decision given in accordance with Sub-Article (2) of this Article shall be communicated to the civil servant in writing, stating the grounds and duration of his suspension and signed by the head of the government institution or his representative and copied to the Bureau;

4. Unless a decision of dismissal is rendered against a suspended civil servant, the salary withheld during the suspension shall be paid to him without interest;

5. The suspension of a civil servant shall not deprive him of other rights and duties that are not affected by the suspension;

6. Notwithstanding the Provisions of Sub-Article (2) of this Article, if the period of suspension of a civil servant from duty and payment of salary lasts for more than two months either before the dismissal of the civil servant or his reinstatement with payment of salary in accordance with Sub-Article (4) of this Article, the head of the government institution may extend the suspension for a period of up to one month:

a) With payment of half salary if the delay is caused by the complexity of investigation of the disciplinary charge; or

b) If the government employee himself was the reason for the delay, without pay, the superior of the office could decide whether the suspension should be extended to a month.

፯. ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የእግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲሲፕሊን ክስ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በዲሲፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

፲፱. የይርጋ ጊዜ

፩. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር አስተዳደራዊ የቅጣት እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፤

፪. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፤

፫. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፤

7. If the initial or extended period of suspension of a civil servant from duty and payment of salary expires either before the dismissal of the civil servant or his reinstatement with payment of his salary in accordance with Sub-Article (4) of this Article, the suspension from duty and payment of salary shall be lifted and the investigation of the disciplinary charge shall continue; provided, however, that committee members and officers responsible for the delay shall be liable for disciplinary offence.

99. Period of Limitation

1. Disciplinary measure shall not be taken against a civil servant who has committed an offence entailing simple disciplinary penalty unless such measure is taken within six months, from the time the Commission of the offence is known; provided, however, that the official who has failed to take the disciplinary measures within the time limit shall be held accountable;
2. No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offence entailing rigorous disciplinary penalty and criminal liability, unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for such criminal offense;
3. No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offence entailing rigorous disciplinary penalty, but not entail criminal liability, unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for petty offenses;

፩. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና (፫) የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲሲፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲሲፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፤

፪. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

፩. ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የሚከተለው ዓላማ ተፈጻሚ

መደረግ አለበት፡-

- ፩. ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፤
- ፪. ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፤
- ፫. ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል፤ እና
- ፬. ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር፡፡

፪. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡

4. Notwithstanding the Provisions of Sub-Articles (2) and (3) of this Article, the official who has failed to take the measures, within a period of one year from the date he became aware of the offence, shall be liable for disciplinary offence;

5. Any claim by a civil servant for payment of money shall be barred by limitation unless submitted to the concerned body within six months from the date it becomes due.

SUB PART TWO

CIVIL SERVANT GRIEVANCE HANDLING PROCEDURE

100. Objectives of Grievance Handling Procedure

Civil servants grievance handling procedure shall have the following objectives:

1. To provide expeditious remedy for grievances;
2. To rectify mistakes and weaknesses that are causes for grievances;
3. To provide equitable and fair treatment to all civil servants and thereby promote smooth work relationship;
4. Developing a good working relationship through the establishment of a fair operation.

101. Establishment of Grievance Handling Committee

Any government office shall establish a grievance handling committee that conducts grievance inquiry, and submits recommendation to the head of the government institution.

፪፪. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ የመንግሥት ሠራተኛው የሚያቀርባቸውን ቅሬታዎች እያጣራ የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡-

- ፩ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
- ፪ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
- ፫ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
- ፬ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
- ፭ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤
- ፮ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤
- ፯ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፺፬ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ) እስከ (ሐ) በተመለከቱት መሠረት የሚወሰዱ ዲሲፕሊን እርምጃዎች፤ እና
- ፰ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

፪፫. አስተዳደራዊ ውሳኔ

፩. “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ አዋጅ በተደነገገው ጉዳይ ወይም በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ በቀረበ ጉዳይ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጠው ስልጣን እና ተግባር መሠረት በጽሑፍ የሰጠው ውሳኔ ነው፡፡

102. Duties of Grievance Handling Committee

A grievance handling committee shall have the duty to investigate complaints lodged by civil servants and submit recommendations relating to:

1. Interpretation and implementation of laws and directives;
2. Protection of rights and benefits;
3. Occupational safety and health;
4. Placement and promotion;
5. Performance appraisal;
6. Undue influence exerted by supervisors;
7. Disciplinary measures taken pursuant to sub_article 1(a) up to (c) of Article 94 of this Proclamation;
8. Other issues related to conditions of work.

103. Administrative Decision

1. “Administrative Decision” means a decision given in writing by the head of a government office in the case of matters referred to in this proclamation, for the recommendation of disciplinary or grievance committee or on other matters directly falling under his authority in accordance with the law;

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቃል የሰጠው ውሳኔ መኖሩን ጉዳዩ የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ተወካዩ በተጨማሪ ማስረጃ ወይም በቃል መሃል ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ፍትሕ የማግኘት መብትን ለማስጠበቅ ሲባል በመንግሥት መስሪያ ቤት የተሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ በጽሑፍ ለመንግሥት ሠራተኛው እንዲሰጠው ሠራተኛው ወይም ተወካዩ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት አቤቱታ ሊያቀርብ ይችላል፤ የአስተዳደር ፍርድ ቤትም የቀረበለትን አቤቱታ መርምሮ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ ካለ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሠራተኛው በእጁ እንዲደርሰው ትዕዛዝ መስጠት ይችላል፡፡

ክፍል አስራ ሦስት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት

ንዑስ ክፍል አንድ

የአስተዳደር ፍርድ ቤት እና የዳኞች አስተዳደር

ጉባኤ ስለማቋቋም

፻፬ የአስተዳደር ፍርድ ቤት መቋቋም

፩. በመንግሥት መስሪያ ቤት የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በይግባኝ የሚመለከት የአስተዳደር ፍርድ ቤት (ከዚህ በኋላ “የአስተዳደር ፍርድ ቤት” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

2. Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, to guarantee the right to justice written administrative decision that provided by the head of a government office shall be taken by the civil servant. Otherwise, the civil servant or the representative may submit petition to the administrative court in order pass order. As a result, written administrative decision that provided by the head of a government office reach the civil servant or the representative.

3. Notwithstanding Sub-Article (1) and (2) of this Article, to guarantee the right to justice written administrative decision that provided by the head of a government office shall be taken by the civil servant. Otherwise, the civil servant or the representative may submit petition to the administrative court in order pass order. As a result, written administrative decision that provided by the head of a government office reach the civil servant or the representative.

PART THIRTEEN

ADMINISTRATIVE COURT

SUB-PART ONE

ESTABLISHMENT OF ADMINISTRATIVE COURT AND JUDICIAL ADMINISTRATIVE COUNCIL

104. Establishment of an Administrative Court

1. An administrative court (hereinafter referred to as "Administrative court") is established by this Proclamation which entertains and decides on appeals against government office administrative decisions submitted by civil servants;

፪. የአስተዳደር ፍርድ ቤት አደረጃጀት፡-

- ሀ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ፤
- ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች፤ እና
- ሐ) ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ሠራተኞች ይኖረዋል፡፡

፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርቡለትን ይግባኞች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል፤

፬. እያንዳንዱ ችሎት አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት ዳኞች ይኖሩታል፤

፭. የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ በተጓደለ ጊዜ ችሎትን የሚመራ ዳኛ በተጠሪ ዳኛ ይሰየማል፡፡

፪፭. የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ

፩. ለቢሮው ተጠሪ የሆነ የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ከዚህ በኋላ "ጉባኤ" እየተባለ የሚጠራ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፪. ጉባኤው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

- ሀ) የቢሮው ኃላፊ ----- ሰብሳቢ፤
- ለ) የቢሮው የሰው ሃብት ሥራ አመራር ዘርፍ ምክትል ቢሮ ኃላፊ ----- አባል፤
- ሐ) የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ----- ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ፤
- መ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ----- አባል፤
- ሠ) ከአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚወከል ዳኛ -- አባል
- ረ) የአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት የሰላም፣ የፍትሕ እና የመልካም አስተዳደር ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ ----- አባል፤
- ሰ) ከአዲስ አበባ ከተማ ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት የሚወከል አንድ ዳኛ ----- አባል፤

2. The administrative court shall have the following organizational structure:

- a) Administrative court representative Judge;
- b) Administrative court judges;
- c) Other personnel necessary for the work.

3. The Administrative court shall have chambers which examine and decide on appeal cases;

4. Each chamber shall have presiding and two members of judges;

5. When the presiding judge of the trial is absent, the judge presiding over the trial shall be appointed by the representative judge.

105. Judicial Administrative Council

1. A Judicial Administrative Council (herein after referred to as the "**Council**") is hereby established by this Proclamation;

2. The Council shall have the following members:

- a) Bureau Head -----Chairman;
- b) Bureau Deputy Head the Human Resources Management sector ---Member;
- c) Head of the Council Office ----- Non-Voting Secretary;
- d) Representative Judge of the City of Addis Ababa Appellate Court ----- Member;
- e) Responsible Judge of the Administrative Court ----- Member;
- f) Addis Ababa City Council Chair of the Standing Committee on Peace, Justice and Good Governance ----- Member;
- g) Representative Judge of the City of Addis Ababa Appellate Court ----- Member;

ሸ) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የፍትሕ ቢሮ ኃላፊ ----- አባል፤

ቀ) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-
ምግባርና ጸረመብረክ ኮሚሽን ኮሚሽነር ---
----- አባል፤

በ) የቢሮው ከፍተኛ የሕግ ባለሙያ -----
----- አባል፡፡

፫. የጉባኤው ሰብሳቢ በሥራ ምክንያት በማይገኝበት ጊዜ ሰብሳቢው የሚወክለው አንድ የጉባኤ አባል በጊዜያዊ ሰብሳቢነት ይመራል፤

፩. የጉባኤው አባላት ኃላፊነታቸውን በውክልና ማስተላለፍ አይችሉም፡፡

፲፭. የጉባኤው ተግባርና ኃላፊነት

ጉባኤው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩. የፍርድ ቤቱን ዳኞች የምልመላና መረጣ ሂደት መርምሮ ያፀድቃል፤

፪. ለፍርድ ቤቱ ዳኞች ከዳኝነት ሥራቸው ጋር የተገናኘ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ መስፈርት ያወጣል፤ የማትጊያ ሥርዓት ይወስናል፤

፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ዳኝነት ሥራና የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት አግባብነት ያላቸው ሌሎች ሕጎች ተከትሎ መፈጸሙን፤ ተገልጾባቸው በፍርድ ቤቱ አሠራር ላይ ግንዛቤ ማግኘታቸው እና በሚሰጠው አገልግሎት መርካታቸውን ያረጋግጣል፤

h) Head of Justice Bureau of the Addis Ababa City Government ----- Member;

i) Commissioner of the Ethics and Anti-Corruption Commission of the Addis Ababa City Government ----- Member;

j) The Bureau's Senior Lawyer---Member.

3. When the chairperson of the Council are absent due to work, one member of the Council represent by the chairperson shall act as the temporary chairperson;

4. Members of the Council cannot delegate their responsibilities.

106. Duties and Responsibility of the Council

The Council shall have the following duties and responsibility:

1. Examines and approves the administrative court's judge selection and recruitment process;

2. Determine performance appraisal evaluation criteria with respect to the judicial responsibility and decide the incentive providing system;

3. Assures customers are satisfied with the services they receive, that the administrative court's judicial operations and service delivery system are carried out in accordance with national law, and that customers understand how the court operates;

፬. በሥራ አፈጻጸማቸው የላቀ ውጤት ያስመዘገቡትን ዳኞች ቢሮው በሚያዘጋጀው መመሪያ መሠረት የማትጊያ ሽልማት እንዲያገኙ ይደረጋል፤

፭. የጉባዔውን ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ችግሮች መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

፮. ከፌዴራል፣ ከተማ አስተዳደር እና ከክልል አስተዳደር ፍርድ ቤቶች ከቢሮው አስተዳደር ፍርድ ቤት ጋር የላቀ የአሰራር ልምድ የሚለዋወጡበትን የግንኙነት ሥርዓት ይዘረጋል፤

፯. በፍርድ ቤቱ በተጠሪ ዳኛ እና በዳኞች ላይ የቀረበን የዲሲፕሊን ክስ ይመረምራል፤ ይወስናል፤

፰. የጉባዔው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚመሩበትን የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፤ እና

፱. የፍርድ ቤቱ ተጠሪ ዳኛ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጣል።

፻፯. የጉባዔው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የጉባዔው ሰብሳቢ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩. ጉባዔውን በሰብሳቢነት ይመራል፤

፪. ከጉባዔው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ጋር በመመካከር አጀንዳ አዘጋጅቶ ለጉባዔው ያቀርባል፤ እና

፫. በጉባዔው የተመለመሉ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞችን ይሰይማል፡፡

4. Decide incentive for the judges that perform outstanding jobs;

5. Investigate and decide the problem of administrative court faces;

6. Design and exchange plat forms of communication ways shall be do the best practices conduct between the Administrative Court, the Regional and City Administrative Court;

7. The Council reviews and renders a decision on the disciplinary matter brought against the representative judge and judges;

8. Legislate the council and various committees rules and procedures;

9. The Council renders a decision on the grievance matter brought by the representative judge and judges.

107. Duties and Responsibilities of the Chairman of the Council

The Chairman of the Council shall have the following duties and responsibilities:

1. Preside over the meetings of the Council;

2. Prepare an agenda in consultation with the head of the Council secretarial office and presents it to the Council;

3. Appoint and present for approval of the council.

፪፰. የጉባኤው ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

፩. ጉባኤው በስድስት ወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል፤

፪. የጉባኤው አባላት ሁለት ሶስተኛ የሚሆኑት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፤

፫. የጉባኤው አባላት ውሳኔ በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፤ ሆኖም ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፤

፬. የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት የጉባኤ አባል የሆነ ተጠሪ ዳኛ እና ዳኛ ጉዳዩ ታይቶ እስከሚያልቅ ድረስ የጉባኤው ጠቅላላ ስብሰባም ሆነ በተመደበበት ኮሚቴ ስብሰባ ላይ በአባልነት መቀመጥ አይችልም፤

፭. የጉባኤው አባላት በሚሰበሰቡበት ጊዜ በቢሮው ተወስኖ አበል ይከፈላቸዋል፡፡

፪፱. የጉባኤ አባላት ሥራቸውን ስለሚለቁበት ሁኔታ

፩. በከባድ ዲሲፕሊን ተቀጥተው ሲገኙ፤

፪. በጤና ችግር ምክንያት ሥራውን ለመሥራት ካልቻሉ፤

፫. ከተወከሉበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሥራ ሲለቁ፤

፬. በፍቃደኝነት ከጉባኤው አባልነት ለመልቀቅ ከአንድ ወር አስቀድሞ ካመለከቱ ይሆናል፡፡

108. Meeting Procedure of the Council

1. The Council shall hold a regular meeting once in a month; however, it may meet at any time where it is found necessary;

2. There shall be a quorum where two thirds (2/3) of the members of the Council are present;

3. Decisions of the Council shall be passed by a simple majority vote of the members present at a meeting; in case of a tie, the Chairperson shall have a casting vote;

4. Representative Judge and judges who is a member of the Council against whom disciplinary proceedings are instituted shall not sit in meetings of the Council or in committee meetings in which his case is concerned;

5. Members of the Council shall be paid an allowance for the time they meet, that determine by the Bureau.

109. Resignation of Members of the Council

1. When becomes subject to rigorous disciplinary measures;

2. When becomes incapable to discharge his duties due to illness;

3. When resign from the institution where represented;

4. When applies for voluntary resignation from the Council one month in advance.

፪፯. የጉባኤው ኮሚቴዎች

፩. ጉባኤው ኃላፊነቱን ለመወጣት እንዲያስችለው የጉባኤውን አባላት የያዙ ጊዜያዊና ቋሚ ኮሚቴዎችን ሊያዋቅር ይችላል፤

፪. የጉባኤው አባል ያልሆኑ ሌሎች የሕግ ባለሙያዎች ከጉባኤው አባላት በተጨማሪ በኮሚቴው ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ፤

፫. ኮሚቴው በጉባኤው ሲታዘዝ የዳኝነት አገልግሎት የሕግ አሠራር ሥርዓትን ተከትሎ መሰጠቱን በማረጋገጥ እና የአደረጃጀት ክፍተቶች ካሉ በማስረጃ አጣርቶ ሙያዊ አስተያየትና የውሳኔ ሃሳብ ለጉባኤው ያቀርባል፤ በዳኞች ላይ የሚቀርቡ የዲሲፕሊን ክስ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ሲመራለት በሙያ ረገድ ያጣራል።

፪፻፩. ስለጉባኤው ጽሕፈት ቤት

፩ የጉባኤ ጽሕፈት ቤት አንድ የጽሕፈት ቤት ኃላፊ፣ በጀት እና አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል፤

፪. የጉባኤውን ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ምደባ በቢሮው በወጣ መሥፈርት መሠረት ይከናወናል፤

፫. የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጉባኤው ሰብሳቢ ይሆናል፤ ድምጽ የማይሰጥ የጉባኤው ስብሰባዎች ፀሐፊ ይሆናል፡፡

፪፻፪. የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ተግባር እና ኃላፊነት

የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

110. Committees of the Council

1. In order to effectively carry out its responsibilities, the Council shall organize ad-hoc and standing committees;
2. Legal professional not a member of a council become including on the Committee;
3. Upon instruction from the Council, the committee shall offer to the Council professional opinions and recommendations on matters pertaining to the legal and operational work of the court, adjudication services, and gaps of organizational structure, charges brought against judges and the grievances brought from judges.

111. Secretariat of the Council

1. The Secretariat of the Council shall have a head of Secretariat, budget and necessary staff;
2. The Head of the Secretariat shall be appointed with criteria issued by the Bureau;
3. The Head of the Secretariat shall be accountable to the chairperson of the Council and the secretary of the meetings of the council without voting.

112. Duties and Responsibilities of the Head of the Secretariat

The head of the secretariat shall have the following duties and responsibilities:

፩. የጉባኤው ፀሐፊ በመሆን ያገለግላል፤ የጉባኤውንና የኮሚቴውን ስብሰባ ቃለጉባኤ እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፤ ቃለጉባኤ በአባላቱ መፈረማቸውን ያረጋግጣል፤

፪. የዳኞች የግል ማህደርን ያደራጃል፤ አስፈላጊ መረጃዎች በማህደሮቹ መግባታቸውን ይከታተላል፤ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤

፫. በፍርድ ቤቱ ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ይቀበላል፤ በጉባኤው ከተወከሉ ኮሚቴዎች ጋር በጋራ በማግራት ለጉባኤው እንዲቀርብ ወይም እንዳይቀርብ ይወስናል፤ በጉባኤው የተወሰነውን ውሳኔ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ያደርጋል፤

፬. የጉባኤው እና የኮሚቴ አባላትን ክፍያ በየጊዜው ተከታትሎ ያስፈልጋል፤

፭. ዳኞች መታየታቸውን እንዲያዳብሩ የተለያዩ ሥልጠናዎችን ያመቻቻል፤ እና

፮. በጉባኤው ስብሰባ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች

መሰየም፣መብት እና ግዴታዎች

፻፲፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ተጠሪ ዳኛ፣ ስብሰባ ዳኞች እና ዳኞችን ለመሰየም የቢሮ ኃላፊ አወዳድሮ እና መልምሎ ለጉባኤው አቅርቦ ያስወስናል፡፡

1. The head of the secretariat serves as the secretary of the Council, organizes the minutes and other documents of Council and the committee meetings and ensures the minutes are signed by the members;
2. Organizes the personal file of the judges, monitors the entry of important information in the files and presents it to the relevant parties;
3. Receives petitions submitted against the court, examines together with the committees represented by the Council and decide whether submit to the Council or not;
4. Regularly monitors and follow up about execution of allowance payment of the members of the Council and the committee;
5. Facilitates various trainings to be provided for judges to develop their skills;
6. Performs other duties assigned by the chairman of the Council.

SUB-PART TWO

JUDGES APPOINTMENT, RIGHT AND

DUTY

113. Appointment of Judges

The representative judge, presiding judges and judges of the administrative court shall be select based on competition by the Head of Bureau and present for approval of the Council.

፪፻፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ለመሰየም
የሚያበቁ ሁኔታዎች፡-

፩. ቀደም ሲል የነበረ ሕጋዊ የትምህርት ማስረጃ ወይም የህግ የትምህርት ማስረጃና የሕግ ትምህርት መውጫ ፈተና ማለፍን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ እና የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ፈተና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት እና ከዚያ በላይ ያመጣ፤

፪. ዳኛ ሆኖ ለመሥራት ሙሉ ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፤ የሥነ-ምግባር ሁኔታውን የሚገልፅ ማስረጃ እና ሠራተኛ ከሆነ ከሚሠራበት ተቋም የሥራ መልቀቂያ ማቅረብ የሚችል፤

፫. ዕድሜው ፳፫ ዓመት እና በላይ የሆነ፤

፩. ዕውቅና ካለው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም በሕግ ትምህርት ቢያንስ የመጀመሪያ ደረጃ ያለው፤

፩. ሁለት ዓመት በሕግ መ.ያ ያገለገለ፤ እና

፩. ዜግነት ኢትዮጵያዊ የሆነ፡፡

፱፻፳፭. ቃለ መሃላ መፈጸም

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት ቃለ መግለጻቸውን ይፈጽማል፤ ቃለ መግለጻቸውን የበረከው ኃላፊ ያስፈጽማል፤ የቃለ መሀላው ይዘት የሚከተለው ይሆናል፡-

“እኔ ----- የአስተዳደር ፍርድ ቤት
 ዳኛ ሆኜ ስለየም አንዱን ከሌላው
 ሳላበላልጥ ከማንኛውም ወገንተኝነት ነፃ
 ሆኜ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ
 ዴሞክራሲያዊ ሪፖብሊክ ሕገ መንግስት
 እና በሌሎች አግባብነት ባላቸው
 ሕጎች መሠረት ፍትሕን ለማስፈን እና
 የሕግ የበላይነትን ለማስከበር
 በፍፁም ነፃነት፣ ገለልተኝነት እና
 ከፍተኛ ትጋት ሀገሬን እና
 ሕዝቡን ለማገልገል ቃል እገባለሁ!”፡፡

114. Eligible Conditions for Appointment as a Judge

1. Must show testimonial evidence of education or pass Law Education Exit Exam and obtain minimum pass mark of the institute;
2. Be willing to serve as a judge, show testimonial evidence of his conduct and, if he is an employee submit his resignation from the institution where he works;
3. Be not less than the age of 23 years;
4. Hold at least an LLB Degree from a recognized institution of higher learning;
5. Have two years of legal profession experience;
6. Be an Ethiopian National.

115. Oath of Fidelity

A judge takes an oath before taking office. The Head of Bureau shall administer the oath. The content of the oath shall be as follows:

"I----- being appointed as Administrative Court Judges, do swear that be free from any bias, I will administer justice and protect rule of law with absolute impartiality, independence and diligence only based on the constitution and Ethiopian laws I shall serve my country and the public ".

፪፻፮. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመን

- ፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመንን በተመለከተ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፪፻፮ ዳኞች ከሥራ የሚሰናበቱበት ሁኔታ የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል፤
- ፪. በዚህ አዋጅ ያልተሸፈኑ ከጡረታ ጋር የተያያዙ የዳኞች ጉዳይ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

፪፻፮. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ስንብት

- ማንኛውም የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ በሚከተሉት ምክንያቶች ካልሆነ በስተቀር ከዳኝነት ሥራው አይነሣም ወይም አይሰናበትም፡-
- ፩. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ መውጫ ዕድሜዉ ሲደርስ፤
 - ፪. ከዳኝነት ሥራ ለመልቀቅ ወይም ለዝውውር ጥያቄ ሲያቀርብና የአንድ ወር ጊዜ ማስጠንቀቂያ ሰጥቶ በቢሮው ሲወሰን፤
 - ፫. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፪፱፫ የተደነገገው ቅደም ተከተል አሰራር ሥርዓት መሠረት የሥራ ችሎታ ማነስ ታይቶ እና ይህም በጉባኤው ተረጋግጦ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት በጉባኤው ሲወሰን፤
 - ፬. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፫ ስለሀመም ፈቃድ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛው የዳኝነት ሥራውን በአግባቡ ለማከናወን የማያስችል ሀመም ሲያጋጥም እና በጉባኤው ሥራውን እንዲተው ወይም እንዲሰናበት ሲወሰን፤ እና
 - ፭. የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ እና በጉባኤው ተጣርቶ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት ሲወሰን፡፡

116. Tenure of Judges

1. Article 117 of this Proclamation shall apply to the judge's termination of tenure;
2. Relevant civil servants' pension laws shall be applicable for all pension related issues of judges which are not covered by this Proclamation.

117. Termination of Tenure

The tenure of any judge shall not be terminated except on the following grounds:

1. When attains a retirement age according to the civil servants pension laws;
2. When submit a request for resignation or transfer from judicial work by giving one month in advance written notice and a decision is made to end his tenure by the Bureau;
3. Where manifests gross incompetence in accordance with the Provision of Article 133 of this Proclamation,, and this is ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to end his tenure;
4. Notwithstanding the Provision of sick leave in Article 63 of the Proclamation, when Serious illness which bars a judge from properly undertake his judicial service, this is ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to end his tenure;
5. Where committed a breach of discipline and ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to remove.

፪፻፳. ፖለቲካ ፓርቲ አባልነት እና ተሳትፎ ሁኔታ

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ የሚመደብ ዳኛ የማንኛውም ፖለቲካ ድርጅት አባል፣ እንቅስቃሴ አራማጅ ወይም ደጋፊ ወይም የፖለቲካ ድርጅቶች ስብሰባ ላይ ተሳታፊ መሆን አይችልም፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ዳኛ በሕዝብ ምርጫ የመምረጥ መብት አለው፤

፫. ማንኛውም ዳኛ ሥራውን በመልቀቅ በሕዝብ ምርጫ የመመረጥ መብት አለው፡፡

፪፻፱. የዳኝነት ሥራን በግልጽ፣ በገለልተኝነት እና በተጠያቂነት ስለማከናወን

በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የዳኝነት ሥራ፡-

፩. ፍርድ፣ ብይን፣ ትዕዛዝ እና ውሳኔ ከማንኛውም የፖለቲካ ፓርቲ ወይም አመራር ወይም የመንግስት መስሪያ ቤት ኃላፊ ጫና እና ጣልቃ ገብነት ነፃ ሆኖ በሕግና በፍሬ ነገር ላይ ብቻ የተመሠረተ መሆን አለበት፤

፪. በግልጽ ችሎት ማስቻል አለበት፤ ሆኖም ለሕዝብ ሞራል ሲባል በዝግ ችሎት ሊያካሂድ ይችላል፤

፫. ማናቸውንም ተከራካሪ ወገኖች ያለ አድልዎ በእኩልነት የማስተናገድ ኃላፊነት አለበት፤

፬. አገልግሎት አሰጣጡን ለተገልጋዩ ማህበረሰብ በተዘዋዋሪ ችሎት ወይም በዲጂታል ቴክኖሎጂ በታገዘ መልኩ ተደራሽ ማድረግ አለበት፤ እና

118. Prohibition Against Political Party Membership and Participation

1. After appointee as Judges of the Administrative Court, shall not be a member of any political party or active participatory political movement or be a supporter of same or participate in political party meetings;

2. Without prejudice to Provisions under Sub-Article (1) of this Article, judges shall have the right to elect;

3. A judge who wishes to be public elect may do so provide, he resigned judicial post in advance of the election.

119. Conducting Judicial Services with Transparency, Impartiality and Accountability

Decision, order and ruling of the court shall be:

1. Free from any pressure and interference of any political party or leaders or head of government office, solely be based on the facts and the law and shall be free from any internal or external interference;

2. The judicial activities of the court shall be transparent and public, unless to keep public morality provided otherwise by law shall conduct judicial proceedings in a closed hearing;

3. The court shall have the duty to treat all parties with impartiality and equality;

4. The court shall make judicial services accessible to the customer through round chamber or serve the customer with the help of digital technology;

፩. አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ማንኛውም ተገልጋይ ከክፍያ ነፃ የሆነ ዳኝነት አገልግሎት ያገኛል፡፡

ንዑስ ክፍል ሶስት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ፤

ጥቅማ ጥቅም እና

የሥልጠና እድል አወሳሰን

፪፳. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ

ለዳኞች የሚከፈለው ደመወዝ ከሥራው ክብደትና ባህርይ ፣ የከተማውን አስተዳደር የፋይናንስ አቅም በማገናዘብ እና ከሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር ቢሮው አጥንቶ ለጉባኤው ያቀርባል፤ በካቢኔ ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

፪፳፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ጥቅማ ጥቅም ማሻሻያ

ለዳኞች መኖሪያ ቤት አበል፣ የትራንስፖርት አበል፣ የሞባይል ስልክ አበል፣ የሕክምና አበል፣ የቀን ውሎ አበል፣ ለሥራ በሄዱበት ቦታ አልጋ እና የጥቅማ ጥቅም ክፍያ ከሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር ጉባኤው አጥንቶ ይወሰናል፤ በከንቲባ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

፪፳፪. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደረጃ ዕድገት

የዳኞች ደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል በዚህ አዋጅ ድንጋጌ መሰረት በአስተዳደር ጉባኤ ይወሰናል፡፡

፪፳፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥልጠና አሰጣጥ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፱ እና ፳ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዳኝነት ሥራ ልዩ ባህርይ ምክንያት የሚከተለውን የሥልጠና ሥርዓት ቢሮው ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡-

5. Any customer who comes to seek the judicial services of the court shall receive the services free of cost.

SUB PART THREE

DETERMINATION OF JUDGE'S

SALARY, BENEFIT AND TRAINING

OPPORTUNITIES

120. Salary Payment of Judges

Salary paid to judges are based on the weight and nature of the work, the consideration of the financial capacity of the city government, and cooperation with the relevant executive authorities, the Bureau studies and presents to the Council, which it implements when it is decided by Cabinet.

121. Amendment of the Benefits of Judges

The Council shall study and decide in connection with the relevant executive bodies for the allowance of housing for judges, transport allowance, mobile phone allowance, medical allowance, day terms, and bed and benefit payment wherever they go to work; it shall apply when approved by the Mayor.

122. Promotion of Judges

The administrative council shall decide the promotion or carrier structure of Judges shall be implemented in accordance the Provisions of this Proclamation.

123. Training of Judges

Subject to the Provisions of Article 19 and 20 of this Proclamation, due to the special nature of judicial service, the Bureau shall implement the following training opportunities:

- ፩. የዳኝነት ሥራን እንዲያሻሽሉ እና ብቃታቸውን ለማዳበር በሁለት ዓመት በይገባ ለአንድ ጊዜ ያህል ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤ እና
- ፪. የላቀ የዳኝነት አገልግሎት ለመስጠት እንዲችሉ በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የትምህርት ዕድል እንዲያገኙ ሊደረግ ይችላል፡፡

፪፻፩. የዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች በልዩ ሁኔታ እስካልተደነገገ ድረስ የዚህ አዋጅ አግባብነት ያላቸው ሌሎች ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

ገፅ-፬ ክፍል አራት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት የዳኝነት አገልግሎት

፪፻፭. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፡-

- ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች ዳኝነት የማየት፣ ትዕዛዝ እና ውሳኔ የመስጠት፤ እና
- ለ) የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ ውሳኔ ተሰጥቷል ብሎ በቃለ መሃላ አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝ ተቀብሎ የማየት እና ውሳኔ የመስጠት የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል፡፡

፪. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞች እና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ፡፡

1. Judges shall receive at least one training within two years in order to improve their judicial work, develop their skills and knowledge;
2. Judges shall be given opportunity to study in higher education institutions so that they can provide superior judicial services.

124. Judges Annual Leave, Other Rights and Obligations

Judges annual leave, other rights and obligations shall be subject the Provisions of this Proclamation, unless exceptionally enacted in this Proclamation.

SUB PART FOUR

JUDICIARY SERVICE OF

ADMINISTRATIVE COURT

125. Powers and Procedures of the Administrative Court

1. The administrative court:
 - a) Hear cases brought to it and render orders and decisions;
 - b) Hear an appeal brought by civil servant against an alleged decision and supported by an affidavit.
2. Orders and decisions of the Administrative Tribunal shall be considered as orders and decisions of any civil court.

፪፻፮. በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡-

፩. ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፡-

ሀ) ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፤

ለ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፮ ንዑስ አንቀጽ (፭) እና አንቀጽ ፻፯ ንዑስ አንቀጽ (፪) ከተመለከተው በስተቀር በከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች፤

ሐ) ከሕግ ውጪ የደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፤

መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መጓደል፤

ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፯ ንዑስ አንቀጽ (፪) ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች፤ እና

ረ) የሥራ መልቀቂያ እና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት የቀረበ ጥያቄ ፡፡

፪. ጊዜያዊ ሠራተኞችን እና በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግስት ሠራተኞች የዚህን አዋጅ እሴት፣ መርሆዎች እና መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው መመሪያ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞችን ይዳኛል፤

126. Jurisdiction of the Administrative Court

The administrative court shall have the power to hear and decide on:

1. Appeals lodged by civil servants relating to:

a) Unlawful suspension or termination of service;

b) Except provided under Article 96 (5), 97 (2) Provisions, appeals lodge on others matters of rigorous disciplinary penalty;

c) Unlawful attachment or deduction of salary or other payments;

d) Infringement of rights arising from employment injury;

e) Except provided under Article 97 (2) of this Proclamation, cases decided upon investigation by grievance handling committee;

f) Request for termination letters and certificate of service.

2. Appeals lodged by temporary employees and employees of government institutions authorized by their establishment legislations to administer their employees in accordance with directives issued following the basic principles of the civil service laws;

፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ተመልክቶ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ወይም የዲስፕሊን ቅጣት አሻሽሎ ለመወሰን የሚጠቀሙበትን የአሠራር መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፤

፬. በዚህ አዋጅ አንቀጽ (፲፮)፣ (፲፯) ከተመለከተው በስተቀር እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል፤

፭. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ግልባጭ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለመልስ ሰጭ እንዲደርሰው ማድረግ አለበት፤

፮. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ መሰረታዊ የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በ፳ ቀን ውስጥ ይግባኙን ለአዲስ አበባ ከተማ ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

፪፻፮. የውሳኔ አፈጻጸም

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአሥር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፤

3. For the matters the administrative court that conclude to review decision of disciplinary case, procedural directive for mitigating penalty shall be issued by the Bureau;

4. Except provided under Article 96 , 97 Provisions and notwithstanding this Article Sub- Article (3) of this Proclamation provision, the administrative court may after hearing an appeal confirm, reverse or vary an administrative decision of the government office;

5. The administrative court shall give a copy of the decision within five days after rendering the decision to the appellant or the representative of government institution;

6. The decision of the administrative court on question of facts shall be final; provided, however, that any party who claims that the decision of the administrative court has error of law, may appeal to the Addis Ababa Appellate Court within 60 days up on receiving the decision of the administrative court.

127. Execution of Decision

1. Any government institution, upon receiving of the decision of administrative court shall execute the decision within ten working days;

፪. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፳፮ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ፴ ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለአዲስ አበባ ከተማ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፤

፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፪፳፰. የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር የአስማሚነት ሚና እና የአፈጻጸም ሂደት

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፳፮ የተገለጸ የይግባኝ ቅሬታ በፍርድ ሂደት ከማየቱ በፊት ባለጉዳዮች በፍቃደኝነት እንዲሰማሙ ጥረት ያደርጋል፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ለከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች ተፈፃሚ አይሆንም፤

፲. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ባለጉዳዮችን እንዲስማሙ የሚረዱ ብቃታቸው የተረጋገጠ አስማሚዎች በቢሮው ይመደቡለታል፤

፬. አገልግሎት አሰጣጥን የሚያሻሻል ተጨማሪ አማራጭ ክርክር መፍቻ የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር አስማሚነትና የማስማማት ሂደቶች፣ መርሆች፣ የአስማሚዎች ሥነ-ምግባር እና የአሠራር ሥርዓት ቢሮው መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

2. Where the beneficiary of a decision pleaded that the decision of the administrative court given in accordance with Article 126 Sub Article (4) of this Proclamation if not executed within 30 days, the administrative court shall refer the case to the Addis Ababa City First Instance Court to enforce the execution of the decision;

3. The head of the government office who failed to execute the decision of the administrative court shall be liable for the damage sustained by the institution and the civil servant.

128. Court Annexed Mediation

1. The administrative court according Article 126 states shall be refer appeal case and parties to resolve their dispute through court annexed mediation;

2. The Provision of Sub-Article 1 of this Article shall not be applicable to cases of serious disciplinary offences;

3. The Bureau shall establish competent mediators which may support parties to reach an agreement and court annexed mediation activity;

4. For additional judiciary service delivery reforms, the Bureau shall issue directive related with alternative dispute resolution mechanisms, administrative court annexed mediation, principles, mediator's code of conduct and operational procedures

፪፻፱. የቢሮው ኃላፊዎች እና ዳኞች ግንኙነት

ሁሉም የቢሮው ኃላፊዎች የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ዳኞች ሙያዊ ሥነ-ምግባር እና የዳኝነት ነፃነት መሠረት በማድረግ ተገቢውን ክብር መስጠት እና ለዳኝነት ሥራ ትብብር ማድረግ አለባቸው፡፡

፪፻፱. መመሪያ ስለማውጣት

ዳኞች ሥራቸውን ስለሚያከናውኑበት የሥራ ሁኔታ፣ ዳኞች መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነ-ምግባር፣ የዳኝነት አገልግሎት አሰጣጥ፣ የሥራ አፈፃፀም ውጤት አሞላል፣ የዳኞች ቅሬታ እና የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች እና ስለሌሎች የአስተዳደር ፍርድ ቤት ጉዳዮች ቢሮው መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል አስራ አራት

የመንግስት ሠራተኛነት ሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

፪፻፱፩. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የሁለት ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የሁለት ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተውን የሁለት ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፤

129. Communication Between Officials of the Bureau and the Judges

All officials of the Bureau must give due respect and cooperation to administrative court judges, based on judiciary professional ethics and independence.

130. Issuance of Directive

The Bureau shall issue directives relating to the manner of execution of judge duty and functions, the code of ethics they should observe judiciary service delivery, judiciary performance appraisal filling, judiciary grievance and disciplinary matters handling procedure, other administrative court issues and related matters.

PART FOURTEEN

TERMINATION AND EXTENSION OF SERVICE

131. Resignation

1. Any civil servant may, by giving a two month prior notice, resign at any time; provided, however, that the government institution may release him prior to the end of the notice period if it can easily replace him;
2. Any civil servant, who has terminated his service without giving a two month prior notice referred to in Sub-Article (1) of this Article, shall have civil and criminal liability for any damages caused by such failure;

፫. የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከአራት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፤

፬. የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሰረት መስማማት የማይቻል ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ላይ የተመለከተው ሁለት ወር የመጠበቅ ግዴታ ይኖረዋል፡፡

፻፴፪. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፫ ንዑስ አንቀጽ (፪) ወይም (፬) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፤

፪. የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፩ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፤

፫. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵፰ ንዑስ አንቀጽ (፫) ተራ ፊደል (ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

3. Where the service of the civil servant is indispensable and he could not be replaced easily, his release may, in agreement with his future employer, be delayed for a period not exceeding four months counted from the date of application;

4. If it is impossible for a public employee to agree with a forward-employed office under Sub-Article (3) of this Article when it is deemed extremely necessary for the job and impossible to replace it easily, then the two months indicated in Sub-Article (1) of this Article will have a duty to wait.

132. Termination Due to Illness

1. Where a civil servant is unable to resume work within the time specified under Article 63 (2) or (4) of this Proclamation, he shall be deemed unfit for service and his service shall be terminated;

2. Without prejudice to the Provision of Article 81 (3) of this Proclamation, where a civil servant who has sustained employment injury is medically determined to be permanently disabled, his service shall forthwith be terminated;

3. If a civil servant does not agree on a transfer that could be affected in accordance with Article 48 Sub-Article 3 (b) of this Proclamation, his service shall be terminated.

፪፴፫. በችሎታ እና ብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ የማሰናበት አሠራር ሥርዓት ቅደም ተከተል፡-

፩. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በበጀት ዓመቱ የመጀመሪያ ስድስት ወር በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ምክርና ተገቢው የአቅም ማሳልበት ሥልጠናዎች ይሰጠዋል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኛ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በበጀት ዓመት ለሁለት ጊዜ ያህል ከመካከለኛ ውጤት በታች ካገኘ በዕቅድ አፈጻጸም የችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል፤

፫. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከተመደበበት ሥራ ጋር በተያያዘ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሂደት በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ ያህል ተመዝኖ ከዝቅተኛ ማለፍያ ውጤት በታች ካገኘ በብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩)፣ (፪) እና (፫) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው አንቀጽ ፵፬ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፫፵፪ ላይ የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገውን በመከተል ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

133. Termination on Grounds of Inefficiency, Incompetency and the Procedure to be Followed

1. The civil servant who has completed his probation period due to inefficiency where the first six months of the fiscal year performance evaluation result indicate below satisfactory or inefficiency, he shall be given counseling and suitable capacity building training;
2. Subject to Sub-Article (1) of this Article, if the civil servant performance evaluation in the assigned job is twice below satisfactory, he shall be dismissed due to inefficiency;
3. The service of a civil servant may be terminated due to incompetency where his competency evaluation test result is below satisfactory for two consecutive evaluation periods;
4. According to Sub-Articles (1), (2) and (3) of this Article, the dismissal of the civil servant will be carried out or be followed with the procedure laid down under performance evaluation Article 44 and termination of service with the right to pension Article 142 of this Proclamation.

፪፻፱. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

፩. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለሦስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፤ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፤

134. Termination Due to Force Majeure Situations

1. A civil servant, who has completed his probation period if absent from work due to force majeure, shall inform the situation within one month to the government institution;
2. The government institution that has received the reasons of absence of a civil servant in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall, after verifying the validity of the reason by the head of the institution or his representative, keep the post of the civil servant vacant for three months; provided, however, that the service of a civil servant may be terminated if he is unable to resume work within the three months;
3. Notwithstanding Sub-Article (2) of this Article, if a civil servant who is absent from work due to detention for more than three months produces an evidence of his acquittal, the government institution shall reinstate him on any vacant position by maintaining his previous salary;

- ፬. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ ሰባት የሥራ ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየሰባት ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ ከሥራ ይሰናበታል፤
- ፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፤
- ፮. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ቢኖርም ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል፤

4. Without prejudice to the Provision of Sub-Article (1) of this Article, when a civil servant who has completed his probation is absent from his work for seven consecutive workings days due to unknown reasons, the government institution may terminate his service after calling him to report by two consecutive notices of seven days each;
5. A civil servant who has reported to work pursuant to the notices made in accordance with Sub-Article (4) of this Article if reports to work within a month from the first day of his absence shall, without prejudice to the administrative measure that may be taken by the head of the government institution upon examining the reasons of his absence, be reinstated to his position;
6. Notwithstanding the Provision of Sub-Article (4) of this Article, a government institution may, upon authorization by the head of the institution or his representative, reinstate a civil servant to a similar vacant position if he reports to work within three months from the date of his absence by producing sufficient evidence to prove that his absence was caused by force majeure;

፯. የመከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለ ፲፮ ቀናት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፻፴፮. የሠራተኛ ቅነሳ

፩. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

- ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ ወይም ለሦስተኛ ወገን በሕግ አግባብ ሲተላለፍ፤
- ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፤ እና
- ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፡፡

፪. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይቀነሳል፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) መሠረት ቅነሳ የሚደረገው የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤት ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡

፻፴፯. በዲሲፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፬ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ረ)፣ (፶፮) እና (፶፯) መሠረት በዲሲፕሊን ቅጣት የሥራ ስንብት የተወሰነበትና በይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

7. The service of a civil servant who has not completed his probation shall be terminated without any additional formality where he is absent from work for 15 days due to unknown reasons.

135. Reduction

1. Any civil servant shall be retrenched where:
 - a) His position is abolished;
 - b) The government office is closed; or
 - c) Redundancy of manpower is created; and
2. Where it is not possible to reassign him in accordance with Article 52(1) of this Proclamation or where he is reluctant to accept a position of a lower grade;
3. Reduction of a civil servant in accordance with sub-Article (1) (c) of this Article shall be made when it is proved that his performance and qualification are lower when compared with other civil servants holding the same position.

136. Termination of Service on Disciplinary Grounds

The service of a civil servant shall be terminated where a disciplinary penalty in accordance Sub-Article (1) (f) of Articles (94), (96) and (97) of this Proclamation is imposed on him and the penalty is not reversed.

፪፻፯. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ እና የተከፈለ የሠራተኞች ጡረታ መዋጮ

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፵፩ መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በጡረታ ለሚሰናበት የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፤

፫. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር በከፈለው የሠራተኞች ጡረታ ጠቅላላ መዋጮ ገንዘብ ላይ ሊነሳ የሚችለውን የሠራተኞች መብት ቢሮው በጥናት ለይቶ ምክረ ሀሳብ ለሚመለከተው የመንግስት አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

፪፻፰. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፤

፪. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፷፩ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፤

137. Retirement and the Payment Contribution Made for a Civil Servant Pension

1. The service of a civil servant whose service is not extended beyond retirement age pursuant to Article 141 of this Proclamation shall be terminated on the last day of the last month in which he attained the retirement age determined by law;
2. A civil servant who retires in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall be notified of his retirement in writing three months prior to his retirement date beginning;
3. About a civil servant claim will be raised, on any government office and civil servant paid contribution pension for the Social Security Administration, the study will be conduct by the Bureau and present recommendation idea for the decision of concerned government organ.

138. Termination on the Ground of Death

1. The service of a civil servant shall be terminated on the day of his death;
2. The full salary for the month in which a civil servant has passed away as well as the payment referred to in Article 61 (1) of this Proclamation for unused annual leaves shall be paid to his spouse or in the absence of spouse to his legal heirs;

፫. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መስሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦችን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም፡፡

፪፱፱. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሠጣጥ

፩. ለማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆን አለበት፤

፪. የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት መስሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት የመንግስት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም፤

3. Without prejudice to the provisions of the relevant pension law, where a civil servant dies, a lump sum of payment equivalent to his three months' salary shall be paid to his spouse or members of his family who were dependent on him, and were communicated, in writing, by him to the government institution; provided, however, that in the absence of such communication of the spouse or family members, the payment shall be effected upon the production of evidence given by a competent body or court;
4. The payment under Sub-Article (3) of this Article shall be exempted from tax and pension contribution; and shall not be subject to attachment or setoff.

139. Certificate of Service

1. A certificate of service to be issued to any civil servant shall indicate the type and length of his service as well as his salary;
2. If a civil servant who is bound by an obligation of a training contract or is indebted towards the government institution terminates his service for any reason, he shall not be entitle to a certificate of service before obtaining a clearance certificate for discharging his obligations;

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ የመንግስት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

፻፵. አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ

፩. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፴፭ መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፡-

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፤

ለ) ከአንድ ዓመት በላይ በተጨማሪ ለአገልግሎት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ፤ ይከፈለዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም፡፡

፪. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገልገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል፡፡

፻፵፩. አገልግሎትን ማራዘም

፩. የመንግሥት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት ዓመት በጠቅላላው ከአራት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል፤

3. The provisions of Sub-Article (2) of this Article shall not be applicable to a civil servant whose service is not terminated.

140. Severance Pay

1. Any civil servant who has been retrenched under Article 135 of this Proclamation and is not entitled to pension allowance on the date of the termination of his service shall be paid:

- a) His three months' salary for the first year of his service; and
- b) One-third of his monthly salary for each additional year of his service; provided, however, that such payment shall not exceed his 12 months' salary.

2. A civil servant who has completed his probation and served for less than one year shall be entitled to severance pay in proportion to his service.

141. Extension of Service

1. The service of a civil servant may be extended beyond his retirement age for a period up to two years at a time and for a period not exceeding four years in total;

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የደመወዝ ክፍያ ተከፍሎት እንዲሰናበት ያልተደረገ ሠራተኛ ሆኖ ቢያንስ ፳፭ ዓመት ያገለገለ ከሆነ የጡረታ መውጫ ዕድሜው ሊደርስ ፭ ዓመት ከሚቀረው ጊዜ ጀምሮ በሥራ ላይ ባለው የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ ወይም ፈቃደኛ ከሆነ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አገልግሎት ከ ፳፭ ዓመት ያላነሰ እና ዕድሜው ከ ፶ ዓመት ያላነሰ ከሆነ የጡረታ መብት ተከብሮ እንዲሰናበት የውሳኔ ሃሳብ ለከተማ አስተዳደሩ ካቢኔ ውሳኔ ይላካል የተሰጠ ውሳኔ ካለ በቢሮው ተረጋግጦ የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል፤

፬. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እና (፫) መሠረት የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሠራተኞች ዕድሜያቸው ፳ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በሥራ ላይ ቢቆዩ ኖሮ በስንብቱ ወቅት ሲከፈላቸው በነበረው ደመወዝ ሲሰላ ሊፈለግላቸው ይችላል የነበረውን የሠራተኞች እና የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የጡረታ መዋጮ ድርሻ በአስሪ መስሪያ ቤት አማካኝነት በጀት እንዲያዝ በማድረግ ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር እንዲከፈል ወይም እንዲተላለፍ ይደረጋል፤

2. If a civil servant serve at least for 25 years who has not been his termination of service made with payment of salary in accordance Sub-Article (1) of this Article, if he requests or agrees to be dismissed, according to the Civil Servants Social Security Proclamation provisions to be entitle from the time of 5 years before his retirement age the appropriate evidence of the civil servant shall be sent to the Social Security Administration and his retirement shall be decide from the date of the pension right allowed;

3. Subject to the Provision of Sub-Article 1 of this Article, if the service of a civil servant is not less than 25 years and the age is not less than 50 years, when the request of the government office and the civil servant interest to get pension right, the request shall be submit for the decision of the City Government, the Bureau supervise implementation of the same and the beneficiary retirement shall be decided from the date of the pension right allowed;

4. According to the Provisions of Sub-Articles (2) and (3) of this Article, the civil servant that separate from the service, the amount of pension contribution that could have been required from government office and the civil servant until reached the age of 60, the government office shall pay both amount of contribution to the Social Security Administration, with reserving the budget;

፩. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌ መሰረት ለሠራተኞቹ ጽ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ ያለው ጊዜ በመንግስት መስሪያ ቤት የስራ አገልግሎት እንደሰጡ ተቆጥሮና ታስቦ የጡረታ አበል ክፍያ ያገኛሉ፤

፪. በቢሮው የበላይ ኃላፊ ውሳኔ የሚሰጥበትና በጡረታ መብት የመስተናገድ አማራጭ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ዝርዝር ለመለየት እንዲቻል የሚያስፈልግ የሠራተኞችን መረጃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በቢሮው በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት አደራጅተው መላክ አለባቸው፡፡

ክፍል አስራ አምስት

የኦዲትና ኢንስፔክሽን ምርመራ ፣

የአገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ

እና የሲቪል ሰርቪስ ስታንዳርድ

ማስፈጸም

፪፻፱. የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራን

ማከናወን

ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራን በሚከተለው ሁኔታ በመንግስት መስሪያ ቤት ላይ ያከናውናል፡-

፩. ቢሮው በዓመታዊ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ አግባብነት ያላቸው አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በሕግ አግባብ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

፪. ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ በመንግስት መስሪያ ቤት ላይ የአካል ምልክታ እና የሰነዶች ምርመራ ያካሂዳል፤ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራን ለማካሄድ የሚያስችል ቢሮ የመንግስት መስሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የመስጠት ግዴታ አለበት፤

5. In accordance this Article Sub Article (4) and in line with the payment made for social security the service of worker taken in to account as if it served and the civil servant pension shall be paid by taking the whole service up to 60 years old;

6. The civil servant evidence that sent for the Head of Bureau decision shall be organized in accordance with the direction given by the Bureau in order to identify the list of the civil servant concerned.

PART FIFTEEN

ENFORCEMENT OF AUDIT AND INSPECTION, SERVICE DELIVERY PROVISION AND CIVIL SERVICE STANDARDS

143. Conducting Audit and Inspection

The Bureau carry out audit and inspection work on government offices in the following manner:

1. The Bureau shall ensure the implementation of proclamation, regulations and directives in force through the annual audit and inspection work;
2. The Bureau conducts audit and inspection through physical observation and document examination of government offices; it is the responsibility of the government office to prepare and provide an office facility to conduct the audit and inspection work;

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው የኢንሰፔክሽን ግኝትን መሠረት አድርጎ የመንግስት መስሪያ ቤትን፡-

ሀ) ሕጋዊ የአሠራር ሥርዓት በማክበር በጣም ጥሩ አፈፃፀም ላይ ያለ፤

ለ) የተወሰነ አሠራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፤

ሐ) ከፍተኛ አሠራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፤ እና

መ) ሙሉ በሙሉ በሕግ አግባብ የማይሰፈጽም ወይም ለምርመራ አስቸጋሪ፤ በማለት በአራት ደረጃዎች ይለያል፡፡

፬. ቢሮው የአዲት እና ኢንሰፔክሽን ሥራ ሪፖርት ለከንቲባ ጽሕፈት ቤት፤ ለአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ፤ ለፋይናንስ ቢሮ እና ለዋናው ኦዲተር በጽሑፍ ያቀርባል፡፡

፪፻፩. የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማስፈጸም

፩. በመንግስት መስሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አቅርቦት ቢሮው ባወጣው ደረጃ ወይም ስታንዳርዶችን ተከትሎ መፈፀሙን ይከታተላል፤ በአዲት ያረጋግጣል፤

፪. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የተገኙ የቁጥጥር ውጤቶችን ለሚመለከተው መስሪያ ቤት እንደአግባብነቱ በኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ወይም በሌላ መንገድ ፈጣን ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

3. Subject to the Provision of Sub-Articles (1) and (2) of this Article, the Bureau based on the inspection findings shall categories the government office into four conditions:

a) Excellent performance in complying with legal procedures;

b) Minor omission /gap in certain procedure;

c) High performance gaps, and

d) Not fully enforce rules or difficult to investigate.

4. The Bureau shall report the audit and inspection finding in writing to the Mayor's Office, the Addis Ababa Council, the concerned Standing Committee, the Ministry of Finance and the Office of the Auditor General.

144. Service Delivery Enforcement

1. The Bureau shall ensure by audit and inspection the delivery of services is carried out in accordance with levels and standards;

2. Pursuant to Sub-Article (1) of this Article, the Bureau shall provide prompt feedback about the finding obtained to the concerned government office through information communication technology or other means as appropriate

፪፻፩. ጥፋት እና ቅጣት

፩. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሥራው የሚመለከተው ሠራተኛ፡-

ሀ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፪፻፲ ንዑስ አንቀጽ (፩)፣ (፪) እና (፫) ተራ ፊደል (ለ) እስከ (መ) የተዘረዘሩት የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ እና በአንቀጽ ፪፻፬ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ላይ በተደነገገው የአገልግሎት አሰጣጥ የኦዲት ግኝት መሠረት የቀረበ ሪፖርት እና የተሰጠ ማሻሻያ አስተያየትና ሀሳብ ተቀብሎ ችግሩን እንዴት እንደሚፈታው የማስፈጸሚያ ዕቅድ በ ፲፭ቀናት ውስጥ ለቢሮው ማሳወቅ አለበት፤ የማስተካከያው የጊዜ መርሃ-ግብር ከሦስት ወር መብለጥ የለበትም፤

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ) የተደነገገው ተፈጻሚ ያልተደረገ መሆኑ ተረጋግጦ ዝርዝር ጉዳይ ከማስረጃ ጋር ለቢሮው ለጠቅላላ ካውንስል አስተዳደራዊ ውሳኔ አቅርቦ ከብር ፪ ሺህ (ሁለት ሺህ) እስከ ፲ ሺህ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ጥፋተኛው ይቀጣል፤

145. Offense and Penalty

1. The head of the government office and the concerned civil servant:

a) Subject to Article 143 Sub-Articles (1) and (2) and (3) (b) up to (d) of audit and inspection duty and article 144 Sub-Articles (1), (2) of this Proclamation service delivery enforcement, the government office must receive the report of audit and inspection findings, suggestion provided for improvement and report to the Bureau about schedule corrective action within 15 days report by copy for concerned supervisory bodies, by any means the government office corrective action shall be finalized not more than three months;

b) Shall report the offense committed with supporting evidence to the Bureau's General Council Administration for the failure to discharge their obligations as required in accordance with this Article 1 (a) of the Provision, those who breaches the Provision shall be punished with a fine of 2,000 up to 10,000 (two thousand up to ten thousand) Ethiopian birr.

፪. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፬ የተደነገገውን የመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ ያለ አግባብ ተፈጻሚ እንዲደረግ ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት ለመንግስት ሠራተኛ የሰጠ የሕክምና ተቋም ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ከብር ፪ሺህ (ሁለት ሺህ) እስከ ፲ሺህ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፤ የሚመለከተው የጤና ተቋም በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት ቅጣቱን ያስፈጽማል፡፡

፪፵፮. ደረጃ ወይም ስታንዳርድ ስለማውጣት

ቢሮው ከሚመለከተው የመንግስት መስሪያ ቤት ጋር በመተባበር፡-

፩. ሳይንሳዊ እና ዘመን ተሻጋሪ የሰው ኃይል አመራር፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እና የመንግስት መስሪያ ቤት አደረጃጀት የሚያገለግል ደረጃ ወይም ስታንዳርድ ያወጣል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በቢሮው የወጡ ደረጃ ወይም ስታንዳርድ በከተማ አስተዳደሩ እንዲተገበሩ ተገቢው ድጋፍ እና ትብብር ያደርጋል፡፡

፪፵፯. የትምህርት ማስረጃን ለቢሮው ስለመላክ

ማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት ወይም የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የመንግስት ሠራተኛ ትምህርት ማስረጃን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣ የመረጃ ቋት በማደራጀት ማገናኘት እና በአንላይን ወይም በቀጥታ ዲጂታል ቴክኖሎጂ ለቢሮው የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

2. Notwithstanding Article 64 of this Proclamation if false testimonial evidence about the health condition and the sick leave granted to the civil servant, those health professional who provide the false evidence shall be punished with a fine of 2,000 up to 10,000 (two thousand up to ten thousand) Ethiopian birr, the concerned organization shall execute the penalty mentioned.

146. Authority to Issue Standards

The Bureau in collaboration with the relevant government office:

1. Issue a civil service standard that shall be used to carry out and implement scientific and transdisciplinary human resource management, service delivery and structural organization of government offices;
2. Notwithstanding Article 1 of this Provision support and cooperation be provided in order to standards issued by the Bureau be implemented in the regions and city administrations.

147. Sending Educational Evidence to the Bureau

Any government office or institution of higher education must verify the validity of the civil servant testimonial evidence of education, organize a database and send it to the Bureau through online or direct digital technology.

፻፵፰. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ እና ሌላ ጥቅም መሰረዝ

፩. የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብ እና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም ያገኘ የመንግስት ሠራተኛ በአስተዳደራዊ ዲሲፕሊን እና በወንጀል ሕግ ተጠያቂ ይሆናል፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እንደተጠበቀ ሆኖ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም በመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም በቢሮው በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል፤

፫. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲሲፕሊን እና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ መደረግ አለበት፤

፬. ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆነ ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የመንግስት መሥሪያ ቤት የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲሲፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና የፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፤

148. Nullification of Appointment, Promotion, Salary Increment and Other Benefits

1. If any appointment, promotion, salary increment or other benefits is effected upon presentation of false evidence of education or experience or effected by unauthorized person or contravenes this Proclamation, Regulations and Directives issued for the implementation of this Proclamation or any other law, it shall be liable under administrative discipline and criminal law;

2. Subject to Sub-Article 1 of this Article, employment, promotion, salary increase or any other benefit made in violation of any law shall be at any time nullified by the Head of the Government Office or the Bureau;

3. Without prejudice to his disciplinary and criminal liability, a civil servant whose appointment, promotion, salary increment or other benefits has been nullified may be requested to pay back the salary and other benefits he has received up to the date of the nullification;

4. An official or member of a committee who intentionally or with gross negligence authorizes unlawful appointment, promotion, salary increment or other benefits shall be liable under the relevant disciplinary, criminal and civil law provisions;

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ቢሮው ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አስራ ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፻፵፱. የተከለከሉ ተግባራት

፩. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ሐሰተኛ ማስረጃ ወይም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ወይም እንዲቀርብ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተጠቀሰውን ተግባር የፈጸመ የመንግስት መስሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡

፻፶. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

ቢሮው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመንግስት መስሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል፡፡

5. Where the head of the government institution or the Bureau finds out that a fault specified under Sub-Article (4) of this Article has been committed, it shall take corrective measure and submit the case with pertinent evidence to the relevant government body that has the power to initiate criminal or civil proceedings against the persons responsible for the violation.

PART SIXTEEN

MISCELLANEOUS PROVISIONS

149. Restricted Activities

1. It is restricted for any government office, government official or civil servant intentionally or negligently provide or cause to be provided false evidence or performance report to the relevant party;
2. A government official or civil servant who executes against Sub-Article (1) of this Article shall be liable by disciplinary actions.

150. Delegation of Power

The Bureau may delegate its powers and duties under this Proclamation to government offices, where it deems it necessary.

፪፻፩. የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር እና ማስፈጸም

፩. ቢሮው ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፤

፪. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፦

ሀ) በመንግስት መሥሪያ ቤቶች በመገኘት ወይም ሠነዶች እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመር፤ እና

ለ) ጉዳዩ የሚመለከተውን የሥራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሁፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል፡፡

፫. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፦

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፤

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፤

ሐ) ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ማድረግ፤ እና

151. Supervision on Implementation of the Proclamation

1. The Bureau shall have the powers and duties to supervise the proper implementation of this Proclamation and Regulations and Directives issued hereunder;

2. The Bureau, in exercising its powers and duties under Sub-Article (1) of this Article, may at any time:

a) Examine files and other records by sending inspectors to government institution or by ordering them to submit such files and records; and

b) Require the concerned official or other civil servants to give oral or written explanation.

3. Where the Bureau, through its investigation under Sub-Article (2) of this Article or otherwise, discovers that the law is infringed or a discriminatory act is committed, it shall have the power:

a) To order the rectification of the irregularities;

b) To suspend the execution of the matter until decision is made there on;

c) To cause the taking of appropriate administrative measures against the official or the civil servant responsible for the act; and

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፵፰ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌ መሠረት የመፈጸም ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

፩. ቢሮው የተወሰኑ መንግስት መስሪያ ቤቶችን በመምረጥ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ዓላማ ያላቸውን ተሞክሮዎች ለመፈተሽ እና ፕሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ይህን አዋጅ፣ በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች ላይ ከተደነገገው ፀኒታ የተለየ አካሄድ በመከተል አዳዲስ የለውጥ አሰራር ሥርዓትን በሥራ ላይ ለማዋልና ለመዘርጋት የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል፡፡

፻፶፪. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

፩. ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን የከተማው ካቢኔ ያወጣል፤

፪. ቢሮው ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ያወጣል፤

፻፶፫. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲ እንዳይሸፈን የተደረጉ የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፳፬/፪ሺ፲፮ በተቋቋሙ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት መስሪያ ቤቶች በሥራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር የካቢኔ ደንቦች በሙሉ ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ በፌዴራል መንግሥት ውሳኔ እስኪሟሰጥበት ድረስ ቀድሞ በሚሰራበት ሕጎችና የአፈጻጸም ሥርዓት መሰረት ይቀጥላል፤

d) To act in accordance with Article 148 (4) of this Proclamation.

4. The Bureau may conduct pilot projects in selected government offices to implement and implement new reform systems, in a manner different from that provided for in this Proclamation, the rules and regulations issued pursuant to this Proclamation, solely for the purpose of testing experiences and implementing programs aimed at improving public service and administration

152. Power to Issue Regulations and Directives

1. The Cabinet may issue regulations necessary for the implementation of this Proclamation;
2. The Bureau may issue Directives necessary for the implementation of this Proclamation and Regulations issued pursuant to the Proclamation.

153. Transitional Provisions

1. The Addis Ababa City Government's Civil Servants Proclamation No. 56/2010, issued to determine the powers and duties of executive officers who have been prevented from being covered, is enacted by the established offices of the Government of Addis Ababa City Government under the Regulations of the Cabinet of Labor Administration, which continue in accordance with the regulations and performance system in which it is already in place until it is decided by the Federal Government that all employees have suitable, affordable salary and benefits in view of the category of occupations in which they are deployed;

፪. ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና ተግባራት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በአገር አቀፍ ደረጃ እስከሚዘረጋ በተጨማሪም የብቃት መመዘኛ እና መለኪያዎችን ሥራ ላይ የሚያውል የተቋሙ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የካቢኔ ደንብ እስከሚወጣ ድረስ ቀደም ሲል በሥራ ላይ ያሉ የካቢኔ ደንቦች እና በቢሮው የወጡ መመሪያዎች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፤

፫. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሠራተኛ አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲ ማስፈጸሚያ የሆኑ በሥራ ላይ ያሉ የካቢኔ ደንቦች፣ በቢሮው የወጡ መመሪያዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፶፪ ድንጋጌ መሠረት በሚወጣ የካቢኔ ደንብ እና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ እስከሚተካ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

፻፶፬. የተሻሩ ሕጎች

፩. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲ እንዳይሸፈን የተደረጉ እና በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር ፳፬/፪ሺ፲፮ በተቋቋሙ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በስራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር አዋጆች እና የካቢኔ ደንቦች በሙሉ በዚህ አዋጅ ተሸረዋል፡፡

፪. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲ በዚህ አዋጅ ተሸረፈ፤

2. Employment, promotion, transfer, re-deployment, and education and training activities remain continue to be applying until a system of competency assessment and certification is established nationwide and also a cabinet regulation that determines the power and duty of the institution that puts the qualification and parameters in force, and the directives issued by the Bureau will continue to apply;
3. Cabinet regulations in force, which are the enforcement of the Addis Ababa Government Civil Servants Proclamation No. 56/2018, shall remain continue to apply until replace by other law until the directives issued by the Bureau are replaced by a Cabinet regulation that is enacted under the Provision of Article 152 of this Proclamation.

154. Repealed Laws

1. All labour administration proclamations and cabinet regulations in force were repealed by this Proclamation by the government of Addis Ababa city government that were prevented from being covered by Public Servants Proclamation No. 56/2010 and Re-establishment of the Executive Organs of the Addis Ababa City Government Proclamation No. 84/2016.
2. The Addis Ababa City Government Civil Servants Proclamation No.56/2018 is here by repealed by this Proclamation;

፫. የዚህን አዋጅ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ትእዛዝ ወይም የተለመደ አሠራርና ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

፻፶፭. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ ከየካቲት ፲፪ ቀን ፪ሺ፲፮ ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ የካቲት ፲፪ ቀን ፪ሺ፲፮ ዓ.ም

አዳነች አቤቤ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

3. No law, directive or practice shall, in so far as it is inconsistent with this Proclamation, have force or effect in respect of matters provided for by this Proclamation.

155. Effective Date

This Proclamation shall enter into force as of 19th day of February, 2025.

**Done at Addis Ababa, this 19th day of
February 2025.**

Adanech Abiebie Desa

Mayor of Addis Ababa City