



በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ የአማራ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት
ዝክረ ሕግ
ZIKRE HIG

of the Amhara National Region Council in the Federal Democratic Republic of Ethiopia

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

Issued under the Auspices of the Council of the Amhara National Region

✉ 1324
ያንዱ ዋጋ 2966.31ብር
Unit Price Birr 2966.31

<p>አዋጅ ቁጥር ፫፻፱ /፪ሺ፲፰ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የተሻሻለው የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ</p>	<p>Proclamation No. 309/2026 The Revised Civil Servants Proclamation of the Amhara National Regional State</p>
<p>አዋጅ ቁጥር ፫፻፱ /፪ሺ፲፰ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የተሻሻለው የመንግስት ሠራተኞችን አዋጅ ለመደንገግ የወጣ አዋጅ</p> <p>የመንግስት ሠራተኞች የሰው ኃይል ምልመላና መረጣ ግልጽነት ባለው ውድድርና ብቃት ላይ እንዲመሠረት፣ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች የተሰጣቸውን ኃላፊነት፣ ተግባር ና ተልዕኮ በብቃት፣ በጥራትና በውጤታማነት እንዲወጡ ለማድረግ፣ ዘመናዊ የሆኑ የአሠራር ሥርዓትን በመከተል ፣ በቴክኖሎጂ የታገዘ ቀልጣፋ የመንግስት አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል ሥርዓት በሕግ መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፣</p> <p>የመንግስት ሠራተኞች ስብጥር ማለትም ብዝሃነትና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት መገንባት ጠቃሚ በመሆኑ፣</p>	<p>Proclamation No. 309/2026 A Proclamation Issued to Provide for the Revised Proclamation of Civil Servants in the Amhara National Regional State</p> <p>Whereas, it is necessary to establish a system by law that will enable the recruitment and selection of civil servants to be based on transparent competition and merit; to ensure that government offices carry out their assigned responsibilities, tasks and missions with efficiency, quality and effectiveness, by adopting modern operating systems; and to provide efficient government services supported by technology;</p> <p>Whereas, it is important to build a government service and administration system that takes into account; the diversity and inclusiveness of government employees;</p>

የመንግስት መስሪያ ቤትና ሰራተኞች ሊከተሏቸው የሚገባቸው መሰረታዊ እሴቶችና መርሆዎችን በሕግ መደንገግ በማስፈለጉ፤

የክልሉ መንግስት ሠራተኞች አስተዳደር እና አደረጃጀት ፍትሃዊ፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ወጪ ቆጣቢ፣ ተደራሽ እንዲሆን በማድረግ የተገልጋዩን ማህበረሰብ ፍላጎት እና ጥያቄ በአጥጋቢ ሁኔታ ምላሽ ለመስጠት የሚያስችል፣ የመንግስትን የመፈጸም አቅም በማጎልበት፣ የዜጎችን ፍላጎት የሚያረካ እና ወደ ተሻለ የእድገት ደረጃ ሊያሸጋግር የሚያስችል የሕግ ማዕቀፍ ማውጣት እና መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የክልሉ መንግስት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት፣ በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማዘመን፣ የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ስራን ለማሻሻል፣ ምርታማነትን ለመጨመርና ለማጎልበት፣ ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች ለማግኘት እና በሥራ ላይ ያሉትንም ለማቆየት ወሳኝ ሆኖ በመገኘቱ፤

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

የአማራ ክልል ምክር ቤት በተሻሻለው የብሄራዊ ክልሉ ሕገ - መንግሥት አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ 3 (1) ድንጋጌ ስር በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን አዋጅ አውጥቷል፡፡

Whereas, it is necessary to enshrine in law the basic values and principles that government offices and employees should follow;

Whereas, it is necessary to formulate and implement a legal framework that will enable the administration and organization of employees of the regional government to be fair, efficient, effective, cost-effective, and accessible, and to respond satisfactorily to the needs and demands of the consumer community, enhance the government's capacity to perform, satisfy the needs of citizens, and move it to a better level of development;

Whereas, establishing a competency assessment and certification system for regional government employees is essential to modernize the services provided by the regional government offices, improve government services and administration; increase and enhance productivity; find qualified professionals and retain those in service;

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

The Amhara Regional Council has issued this proclamation pursuant to the authority granted our vested under Article 49, Sub-Article 3 (1) of the Amhara Regional Constitution as amended.

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “በአማራ ብሔራዊ ክልል የተሻሻለው የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፫፻፱/፪ሺ፲፰ ዓ/ም” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

1/ “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በክልል መንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፦

- ሀ) በየደረጃው የሚገኙ የመንግሥት ተጀሚዎች
- ለ) የክልል፣ የብሔረሰብ ዞንና የወረዳ ምክር ቤት አመራሮችን
- ሐ) በየደረጃው ያሉ የክልሉ ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዐቃብያን ሕግን፤
- መ) የክልሉ ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፤
- ሠ) አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፤

2/ “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 ሒሳብ እየተከፈለው የሚሠራ የቀን ሠራተኛ፤
- ለ) በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደበ ሰው፤

PART ONE

GENERAL Provisions

1. Short Title

This proclamation may be cited as “The Amhara National Regional State Revised Civil Servants Proclamation No. 309/2026”

2. Definition

In this proclamation, unless the context requires otherwise,

1/ “Civil servant” means a person permanently employed by a regional government office; provided, however, that it may not include the following:

- A) Government appointees found at different levels;
- B) Leadres of the Region, National Zone and Wereda Councils;
- C) Regional Court judges and Prosecutors at each level;
- D) Regional Police Members as well as other employees governed by the Police regulation;
- E) Employees excluded from the coverage of this proclamation by other appropriate laws.

2. “Temporary Employee” means a person employed in a government institution for a job which is not permanent in nature or where circumstances so require temporarily assigned to a permanent position; provided, however, that it shall not include the following:

- A) Person employed as daily labors and paid on daily basis;
- B) Person assigned in a government institution for apprenticeship or internship;

ሐ) ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በሚገባው ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈለ በራሱ የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሠራ ሰው፤

መ) ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በሚገቡት በጊዜ እና በሥራ ዓይነትና ውጤት በተገደበ ውል ስምምነት መሠረት ዋጋ እየተከፈለ የሚሠራ ባለሙያ፤

3/ “የመንግሥት መሥሪያ ቤት” ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከመንግሥት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት ነው፤

4/ “ቢሮ” ወይም “የቢሮ ኃላፊ” ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የሲቪል ሰርቪስና የሰጪ ሀብት ልማት ቢሮ ወይም ቢሮውን በበላይት የሚመራ ነው፤

5/ “የበላይ ኃላፊ” ማለት በየደረጃው ያለውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው፤

6/ “የሥራ አመራር ጉባዔ” ማለት የፖለቲካ አመራሩን እና ባለሙያውን የሚያገናኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አመራር ስብስብ ነው፤

7/ “የሥራ መደብ” ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ሥልጣን ባለው አካል የተፈቀደና የሰራ መደብ መለያ ቁጥር ያለው ተግባርና ኃላፊነት ነው፤

C) Person who enter into contract with a government institution to work for consideration and on the basis of their own business or professional responsibility;

D) A professional who works for a fee based on a contract concluded with a government agency, limited in time, type and result of work, due to their specialized knowledge and skills;

3/ “Government office” means an office established as any an autonomous entity by a proclamation or regulation and either totally or partially financed by the government budget.

4/ “Bureau” or “Head of Bureau” means the Civil Service and Human Resource Development Bureau or Head of Bureau, respectively, of the Amhara Region.

5/ “Head of Government Institution” means a government official who directs the institution or his deputies.

6/ “Management Council” means a government office leadership group that brings together the political leadership and the professionals;

7/ “Position” means a set of duty and responsibility assigned by a competent authority to be performed full time by an individual civil servant.

8/ “ብቃት” ማለት ዕውቀትን፣ ክህሎትን፣ ተነሳሽነትን፣ ሙያዊ እሴትን፣ መልካም ባህሪን አቀናጅቶ የመጠቀም፣ ሥራንና ኃላፊነትን በውጤታማነት የማከናወን እና የታቀደውን ግብ የማሳካት አቅም ሆኖ ይህንኑ ለመመዘንና ለማረጋገጥ በተደራጀ ተቋም እውቅና ሊሰጠው የሚችል ነው።

9/ “የቴክኒካል ብቃት” ማለት የመንግሥት ሠራተኞች በሚመደቡበት ወይም በተመደቡበት የሥራ መስክ የሚሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት በላቀ ውጤታማነት ለመፈጸም የሚያስፈልግ የዕውቀት፣ የክህሎትና ከሥራው ጋር በቀጥታ አግባብነት ያለው የባህርይ መስተጋብራዊ የቴክኒካል ችሎታን የሚገልጹ ዋና ዋና ብቃቶች ናቸው።

10/ “የባህርያዊ ብቃት” ማለት ሠራተኞች የሥራቸውን ጥራት፣ ቅልጥፍናና ውጤታማነት በማሳደግ የተቋማቸውን ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት ሁሉም ሠራተኞች ሊያሟሏቸው የሚገቡ፣ ከሰዎች ሥነልቦና ጋር የሚያያዙ እና ለውጤታማ ሥራ አፈጻጸም አጋዥ የሆኑ ዋና ዋና ባህርያዊ ብቃቶች ናቸው።

11/ “የብቃት ምዘና” ማለት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በሚመደብበት ወይም በተመደበበት የሥራ መደብ ላይ የተዘረዘሩ ተግባራትን ለመፈጸም የሚያስችሉ የቴክኒካል እና የባህሪያዊ ብቃት ይዘቶችን መሟላቱን የተለያዩ ስልቶችን በመጠቀም ለክቶ ማረጋገጫ ለመስጠት የሚያገለግል ነው።

8/ “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 ;

9/ “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;

10/ “Behavioural 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;

11/ “Competency Assessment” refers to a procedure that entails a number of techniques to measure and verify that a Civil Servant satisfies the behavioural and technical competency for carrying out the duties specified in the job to which he has been assigned or to be assigned;

12/ “ቅጥር” ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ አመልካቾችን አወዳድሮና በብቃት ምዘና አረጋግጦ የማለፍ ውጤት ካመጡ ተወዳዳሪዎች መካከል አብላጫ ውጤት ላገኘው ተወዳዳሪ የስራ ስምሪት መስጠት ነው።

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

14/ “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።

15/ “ዝውውር” ማለት ብቃቱ የተረጋገጠ ሠራተኛን ተመሳሳይ ሙያ እና መስፈርት በሚጠይቅና ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ከአንድ የሥራ ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ክፍል፣ ከአንድ የስራ መደብ ወደ ሌላ ስራ መደብ ወይም ከአንድ የመንግስት መ/ቤት ወደ ሌላ መ/ቤት ሠራተኛውን አዛውሮ መመደብ ነው።

16/ “የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት” ማለት አዲስ ተቀጣሪ ሰጪ ወይም በሥራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ በሚሰራበት ሥራ መደብ የቴክኒካል እና የባህሪያዊ ብቃት ያለው መሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት ነው።

12/ "Employment" means the award of employment to the candidate who scores the highest among the candidates who have passed a qualifying examination and who has qualified for a vacant position in a government office

13/ "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 fulfil the qualifications for positions designated by the institution's professional hierarchy and an evaluation verifies their competence;

14/ "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;

15/ "Transfer" means the transfer of a qualified employee from one department to another, from one position to another, or from one government office to another, to a vacant position requiring similar profession and crieteria;

16/ "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 behavioural competence;

17/ “የሙያ ምድብ ስታንደርድ” ማለት ስራን በተለያዩ የስራ ቤተሰብ ማደራጀት ነው።

18/ “የሥራ ምድብ ቤተሰብ” ማለት ስራን በአብይና በንዑስ አብይ የሥራ ክፍል፣ በአሀድ እና በሥራ መደብ ማደራጀት ነው።

19/ “ደመወዝ” ማለት የስራ መደብ መለያ ቁጥር ተስጥቷቸው በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።

20/ “የሥራ ሁኔታ” ማለት በመንግሥት መስሪያ 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።

21/ “ድልድል” ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ የስራ መደብን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መሰረት በማድረግ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ መደልደል ወይም መመደብ ሲሆን ይህም ሆኖ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ባለመገኘቱ ከድልድል ውጪ የሆኑ ሰራተኞች በሚያጋጥሙበት ጊዜ የያዙትን ደረጃና ደመወዝ እንደያዙ ከፍ ወይም ዝቅ ባለ የስራ መደብ ደረጃ ላይ መድቦ ማሠራት ነው።

17/ “Occupational Classification Standard” means organizing jobs in to various job families;

18/ “Job Family Classification” means organizing jobs in to majors, sub majors, class, work unit and positions;

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

20/ “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;

21/ “Re-deployment” means the allocation or assignment of a government employee to a position with the same rank and salary based on the minimum required qualifications, but in the absence of the same rank and salary, when employees who are not allocated the allocation are encountered, they are assigned to a higher or lower position as if they had the same rank and salary;

22/ “ነፃና ገለልተኛ” ማለት ከማንኛውም ፖለቲካ ወይም ፓርቲ ተጽዕኖ እና ጣልቃ ገብነት ነጻ በመሆን መሥራት፣ ማስተዳደር እና አገልግሎትን በህግ በተደነገገው አሰራር ስርአት መሠረት ግልጽነትና ተጠያቂነት በሚያሰፍን አግባብ ለተገልጋዩ ማቅረብ ነው።

23/ “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 እድገት ወይም በሙያ መሰላል የሚያድግበት ወይም የሚደለደልበት የአሠራር ሥርዓት ነው።

24/ “የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎችን በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው።

25/ “ወሲባዊ ጥቃት” ማለት ኃይል የተቀላቀለበት ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም የዚህ ድርጊት ሙከራ ነው።

26/ “ወሲባዊ ትንኮሳ” ማለት በንግግር፣ በምልክት ወይም በሌላ ማናቸውም አድራጎት አንዱ ሌላውን ከፈቃዱ ውጪ ለወሲባዊ ተግባር ፈቃደኛ እንዲሆን ማባበል፣ መገፋፋት፣ ተፅዕኖ ማሳደር ሲሆን የሚከተሉትን ተግባራትንም ያካትታል፡-

22/ “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;

23/ “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;

24/ “Disciplinary Action” means a penalty taken against any employee for an offense committed in violation of this Proclamation or Regulation and Directive issued to enforce the Proclamation Code of Conduct;

25/ “Sexual Violence” mean sexual harassment accompanied by force or an attempt thereof;

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

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 እድገት፣ ለዝውውር፣ ለድልድል፣ ለሥልጠና፣ ለትምህርት፣ ለጥቅማ ጥቅሞች ወይም ማንኛውንም የሰው ኃይል ሥራ አመራር ተግባር ለመፈጸም ወይም ለመፍቀድ ወሲብን እንደቅድመ ሁኔታ ማስቀመጥ፡፡

27/ “አገልግሎት አሰጣጥ” ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ በተሰጠው ሥልጣንና ተግባር መሠረት የተገልጋይን የአገልግሎት ጥያቄና ፍላጎት ለማሟላት የሚከናወኑ ተግባር ነው፤

28/ “ተገልጋይ” ማለት ከመንግስት መስሪያ ቤት ከውስጥ ተገልጋዮች በስተቀር የትኛውንም የመንግሥት አገልግሎት ለመጠቀም የአገልግሎት ጥያቄ የሚያቀርብ እና በአገልግሎቱ የሚጠቀም ሰው ነው፤

29/ “ዲጂታል የመንግሥት አገልግሎት” ማለት በርካታ ተቋማት የመንግሥት አገልግሎት በአንድ ቦታና አደረጃጀት፣ በአንድ ማእከል ፈጣን እና ጥራት ያለው አገልግሎት በበይነ መረብ አማካኝነት የሚሰጥበት ነው፤

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.

27/ “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;

28/ “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;

29/ “Digital Government Service” means that many institutions deliver Government services in on place and organizations in one center,provide fast and quality services thorough the internet;

30/ “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።

31/ “የሠራተኛ ቅሬታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም እጩ የመንግስት ሰራተኛ ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለ እና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው።

32/ “እጩ የመንግስት ሰራተኛ” ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት ለመቀጠር በሂደት ላይ ያለና የመንግስት ሰራተኛ ያልሆነ ሰው ነው።

33/ “የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር” ማለት መንግሥታዊ አገልግሎትን ለመስጠት በሕግ የተቋቋመ፣ ከመንግሥት በሚመደብ በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤትን እና የመንግስት ሠራተኞችን አጠቃሎ የያዘ ሥርዓት ነው።

34/ “የአዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ” ማለት የመንግስት መ/ቤት የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ፖሊሲ ለማስፈጸም በወጡ አዋጅ ፣ ደንብና መመሪያ መሰረት ተግባሩን እያከናወነ ስለመሆኑ የሚደረግ ምርመራ ነው ።

30/ “Customer Complaint” refers to a complaint made by a customer or client regarding how the service request was handled or denied, the calibre of the service rendered, the unethical behaviour 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 ;

31/ “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;

32/ “Candidate government employee” means a person who is in the process of being employed in a government institution and is not a government employee.

31/ “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;

34/ "Audit and inspection" means an investigation into whether a government office is performing its duties in accordance with the proclamations, regulations and directives issued to enforce the public service and administrative policy.

35/ “ሰብእኛ” ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ አካባቢ ከሌሎች ሠራተኞች እና ከተገልጋዩ ጋር በሥራ ግንኙነት ያለው ተፈጥሯዊ ባህሪው ማለት ነው።

36/ “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ወይም የሕግ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

37/ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ በክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ የመንግሥት ሠራተኛ እና የመንግሥት አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሠራተኛው ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ እሴት

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከተሰጠው ተልዕኮ አንፃር ተቋማዊ ዕቅዱን ከግብ ሊያደርስ የሚያስችል የሥራ ባህል እና የአመራር ሥርዓት ተከትሎ ማከናወን አለበት።

2/ በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ሁሉም አመራር ወይም ሠራተኛ የሚከተሉትን አምስት መልካም ዕሴቶችን ሊከተል ይገባል ፤

- ሀ. መፍትሔ አፍላቂነትንና ግብረገብነትን፤
- ለ. ግልጽነትና ተጠያቂነትን፤
- ሐ. ሙያዊና እውነተኛነትን፤
- መ. ቅልጥፍናና ውጤታማነትን ፤ እና
- ሠ. ብዝሃነትና አካታችነት ።

35/ “Personality” means the natural characteristics of an employee in the workplace in relation to other employees and the customer.

36/ “Person” means a natural or juridical person;

37/ Any expression in the masculine gender includes the feminine.

3. Scope of Application

This proclamation shall apply for government offices, government employees, and government service delivery in the region.

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/ Every leader or employee in a government office must adhere to the following five good values:

- A. Solution-oriented and ethical,
- B. Transparency and accountability,
- C. Professionalism and authenticity,
- D. Efficiency and effectiveness, and
- E. Diversity and inclusiveness.

5. የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ

ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ መርሆዎች

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ የሚከተሉትን መርሆዎች ይከተላል፡-

- 1/ በማናቸውም የፖለቲካ አስተሳሰብ፣ የፓርቲ አሠራር፣ ተፅዕኖ ወይም ጣልቃ ገብነት ሳይመራ የተሰጠውን ተግባር እና ኃላፊነት ሕግን ብቻ መሠረት በማድረግ ማከናወን አለበት፡፡
- 2/ ብቃትና ውድድርን መሠረት ያደረገ ብዝህነትን፣ የአካል ጉዳተኞች፣ የወጣቶች እና የፆታ ስብጥር ዕቅድ አውጥቶ በሥራ ላይ እንዲውል መደረግ አለበት፡፡
- 3/ የመንግሥት አገልግሎት በግልጽነት እና ተጠያቂነት የሚረጋገጥ 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

6. የመንግሥት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ

አደረጃጀት

- 1/ ቢሮው የክልሉን የመልማት አቅምና እድገት እንዲሁም የማህበረሰቡን የአገልግሎት ፍላጎት ግምት ያስገባ መዋቅራዊ ጥናት በማከናወን ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በማቅረብ ያስጸድቃል፤ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

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/ A plan for diversity, inclusion of people with disabilities, youth, and gender based on merit and competition should be developed and implemented.
- 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/ The Bureau shall conduct a structural study that takes into account the development potential and growth of the region as well as the service needs of the community, and submit it to the Regional Administrative Council for approval; upon approval, it shall implement it.

2/ ቢሮው የመንግስት ተቋማት አደረጃጀትን ውጤታማነትን በማጥናት ችግሮችን ለይቶ ውሳኔ ይሰጣል።

3/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከተሰጠው ተልዕኮ አንፃር አዘጋጅቶ የሚያቀርበውን የተቋሙን ተግባርና ሃላፊነት በዝርዝር በማጥናት ከሌሎች ተቋማት ጋር የማይጋጭ መሆኑን በማረጋገጥ ለቢሮው አቅርቦ ያስፀድቃል።

4/ ቢሮው በክልሉ መንግስት ውሳኔ መሰረት አዳዲስ ተቋማት ሲፈጠሩ በጥናት ላይ የተመሰረተ ሙሉ የመዋቅር ስራ አደረጃጀት ይሰራል።

5/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት የሙያ ምድብ ስታንዳርድ መሠረት በማድረግ አጥንቶ ለቢሮው አቅርቦ ያስወስናል።

6/ ቢሮው ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን የሙያ ምድብ፣ የአደረጃጀትና የስራ ደረጃ ጥናቶች ትክክለኛነት እና አግባብነት መርምሮ ከፌደራል ተቋማት ጋር የተጣጣመ መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል፣ ይደግፋል፣ የተሰጠ ውሳኔም ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል።

7/ ቢሮው በፌደራል ደረጃ የሚጸደቀውን ቀመርና መለኪያ መስፈርት መሰረት በማድረግ የክልሉን የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅራዊ፣ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና የሥራ ደረጃ ምደባ እንዲተገበር ያደርጋል።

2/ The office shall study the effectiveness of the organization of government institutions and identify problems and make decisions.

3/ Any government institution shall study in detail the functions and responsibilities of the institution prepared and submitted in accordance with the assigned mission, ensure that they do not conflict with other institutions, and submit them to the office for approval.

4/ When new institutions are created in accordance with the decision of the regional government, the office shall conduct a full structural work organization based on research.

5/ Any government office shall study the organizational and human resource requirements required to successfully achieve the purpose for which it was established, based on occupational category standards, and submit it to the bureau to be determined.

6/ The Bureau shall examine the accuracy and appropriateness of the occupational classification, organization and job level studies submitted to it by government offices and ensure that they are in line with federal institutions, and shall make decisions, support them, and monitor the implementation of the decisions made.

7/ The Bureau shall implement the structural, job classification, and job grading of the regional government office based on the formula and criteria approved at the federal level.

- 8/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) የተጠቀሰው ቀመርና መለኪያ የሚያመለክተው ለመሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት በመስፈርትነት ሊወሰዱ የሚችሉ የህዝብ ብዛት፣ የቆዳ ስፋት፣ የሚሰበሰብ ገቢ፣ ቁጥጥር የሚደረግበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ብዛትና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ነው።
- 9/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) የተደነገገው የመሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት ሞዴል የሥራ ሂደትን ያገናዘበ፣ የሥራ ምዘና እና የሙያ ምደብ መለኪያዎችን የተከተለ፣ በመንግሥት ተወስኖ በሥራ ላይ የዋለውን ወይም የሚውለውን የደመወዝ በጀት ምጣኔ መነሻ እና መድረሻ ክፍያን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።
- 10/ በማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የነጥብ ሥራ ምዘና ደረጃ እና የሙያ ምደብ ደረጃ ወይም ስታንደርድ ዘላቂ ሥርዓት ተዘጋጅቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት።
- 11/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከተሰጠው ተግባር እና ኃላፊነት ጋር የሚገናኝ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና ብቃትን መሠረት ያደረገ የሥራ መዘርዘር በማጥናት ለቢሮው ሲያቀርብ ቢሮውም የሥራ መደቡን ደረጃ በፌደራል ደረጃ እንዲመዘን በማድረግ ደረጃውን ወስኖ በሙያ ምደብና መሰላል፣ በሥራ ምደብ ቤተሰብ አደራጅቶ እና የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር በመስጠት በመረጃ ቋት ይመዘግባል፡

- 8/ The formula and criteria mentioned in sub-article (7) of this article refer to the population, area, revenue collected, number of government offices under control and others that can be taken as criteria for the structural organization of an office.
- 9/ The structural organization model of an office prescribed in sub-article (7) of this article must take into account the work process, follow the criteria for job evaluation and professional qualification, and be based on the salary budget scale determined and implemented or to be used by the government, as well as the starting and ending salaries.
- 10/ Any Government office shall be developed and implement sustainable system of job evaluation and grading as well as occupational classification standardized jobs.
- 11/ When any government office studies the organization and qualification-based job description of a job position related to the assigned duties and responsibilities and submits it to the office, the office shall determine the level of the job position at the federal level, organize the job position into professional categories and ladders, organize the job category into families, and record it in the database by assigning a job position identification number.

7. የሰው ኃይል ዕቅድ

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት፡-

- 1/ የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በስትራቴጂያዊ ዕቅዱ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ኃይል ፍላጎቱን ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን በሥራ መደብ ዓይነትና ብዛት፣ በሚፈልገው የሰው ኃይል ብቃት እና በጥራት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ መሆን አለበት።
- 2/ በየወቅቱ የሚነደፉ ክልላዊ የልማት ዕቅዶችን ለማሳካት በረጅም፣ በመካከለኛ እና በአጭር ጊዜ የሰው ኃይል ብቃት የሚያሳድግበት እና የሚያለማበትን ዕቅድ አዘጋጅቶ ለቢሮው በማቅረብ ሲፀድቅ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
- 3/ የሠራተኛን የሥራ አፈጻጸም ከተቋም ዕቅድ ጋር አናቦ መምራት፣ሊኖር የሚገባውን የሰው ኃይል ምጣኔ መተንበይ፣ የሰው ኃይል ሥምራቱ የተቋሙን እቅድ አፈጻጸም ውጤታማ ማድረጉን ማረጋገጥ ይጠበቅበታል።
- 4/ አስፈላጊውን የቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት የሰው ኃይል አስተቃቀድ፣ ልማት እና ስምሪትን ይከታተላል።
- 5/ 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/ To achieve the regional development plans that are formulated from time to time, a plan for enhancing and developing human resources in the long, medium and short term shall be prepared and submitted to the office for approval and implemented.
- 3/ It is required to manage the performance of employees in line with the organization's plan, forecast the necessary manpower ratio, and ensure that the human resources deployment effectively implements the organization's plan.
- 4/ Establishes the necessary control system and monitors human resource planning, development and deployment.
- 5/ The bureau issues directive for the preparation and implementation of human resource development and deployment plans.

8. የሥራ ምዘና ዘዴን መተግበር

ቢሮው በፌዴራል ደረጃ የተመረጠውን ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ በመጠቀም በሙከራ ትግበራ ከአረጋገጠ በኋላ በክልሉ በተመረጡ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ እንዲሆን እና የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን አፈጻጸም በመስተዳድር ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ እንዲወሰን ያደርጋል።

ክፍል ሦስት

የደመወዝ ስኬል፣ አበል ክፍያ እና

ጥቅማ ጥቅም

ንዑስ ክፍል አንድ

የደመወዝ ስኬል

9. የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ

- 1/ የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ ዓላማ ከፍተኛ እውቀትና ችሎታ ያለውን ባለሙያ ለመሳብ፣ ለማቆየትና ሠራተኛን ለማትጋት የሥራ ውጤቱን ለማሻሻል የሚያስችል የደመወዝ አከፋፈል ሥርዓት ለመወሰን ነው።
- 2/ ቢሮው በፌዴራል ደረጃ ፀድቆ ተግባራዊ የሚደረግ የመንግስት ሰራተኞች የደመወዝ ስኬል ከክልሉ ነባራዊ ሁኔታ ጋር በማገናዘብ አዲስ የደመወዝ ስኬል በማዘጋጀት ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ በማፀደቅ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤ይቆጣጠራል ።

8. Implementation of the Job Evaluation and Grading Method

The Bureau shall, after verifying the appropriate job evaluation method selected at the federal level through pilot implementation, implement it in selected government offices in the region, and determine the implementation of job evaluation and grading through a regulation issued by the Government Council.

PART THREE

SALARY SCALE, ALLOWANCE PAYMENT AND BENEFIT PACKAGES

SUB PART ONE

SALARY SCALE

9. Salary Scale Adjustment

- 1/ The objective of setting salary scale help to increase the Civil Servant performance result, motivate the employee, and allow recruiting a competent worker by making decision for decent salary payment.
- 2/ The Bureau shall prepare a new salary scale for government employees, considering the approved scale by the federal government, taking into account the prevailing conditions in the region, and submit it to the Regional Government Council for approval and implementation, and shall monitor and supervise its implementation.

3/ የደመወዝ ስኬል ለእያንዳንዱ የሥራ ደረጃ መነሻ እና ከፍተኛ መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።

4/ በፌደራል ደረጃ በየአራት አመቱ የሚወሰነውን የሥራ ደረጃ መነሻ ዝቅተኛ ደመወዝ እና ከፍተኛ ደመወዝ ጣሪያ በክልሉ ተግባራዊ ያደርጋል።

10. ለሥራ ደረጃዎች የደመወዝ አከፋፈል መርህ

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

11. የደመወዝ አከፋፈል

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ለሕጋዊ ወኪሉ ሠራተኛው ሥራ ላይ መሆኑ ተረጋግጦ የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል።

2/ የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ በሚከተለው ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡-

- ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ ወይም
- ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም
- ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) (ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም።

3/ The salary scale have the base pay, ceiling salary for each job grade level and the regular salary increment

4/ The federal government will implement the minimum wage and maximum wage ceiling determined every four years in the region.

10. Principle of Salary Payment for Job Grades

All positions of equal value shall have equal base salary.

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 servant's according to Sub Article 2 (b) or (c) of this Article shall not exceed one-third of the employee's salary.

12. የአበል አከፋፈል

- 1/ “አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች” ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን ከደመወዝ በተጨማሪ የሚያስፈልግ የቀን ውሎ አበል፣ የአየር ፀባይ፣ የመዘዋወሪያ፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ፣ የጓዝ ማንሻ የመሳሰሉትን የሚያካትት ክፍያ ነው።
- 2/ “የቀን ውሎ አበል” ማለት አንድ ሠራተኛ ከመደበኛ የሥራ ቦታው ውጭ ሄዶ እንዲሠራ ሲደረግና ለሥራ ሲጓዝ የሚከፈል የቁርስ፣ የምሳ፣ የዕራት እና የመኝታ ወጪን ለመሸፈን የሚከፈል ክፍያ ነው።
- 3/ ማንኛውም አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች የሚከፈለው የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
- 4/ ቢሮው የመንግሥት ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን በሄደበት ቦታና የቆይታ ጊዜ የሚያወጣውን አስፈላጊ ወጭ የወቅቱን የገበያ ሁኔታ ጥናት በማድረግ ለፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ያቀርባል ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
- 5/ ቢሮው በክልሉ ያለውን የአየር ፀባይ አበል ሊከፈላቸው የሚገባቸውን ቦታዎች በመለየት ለመስተዳድር ምክር ቤት በማቅረብ እና በማፀደቅ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያደርጋል አፈፃፀሙንም ይከታተላል ይቆጣጠራል።

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.
- 4/ The Bureau shall conduct a market research on the current market conditions and the necessary expenses incurred by a government employee in performing his/her duties, and submit it to the Federal Civil Service Commission, and shall implement it upon approval.
- 5/ The Bureau shall identify the areas in the region that are eligible for the climate allowance, submit it to the Government Council for approval, and ensure that they benefit from it, and shall monitor and control its implementation.

ንዑስ ክፍል ሁለት

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

13. የደመወዝ ጭማሪ

- 1/ አገራዊ የመክፈል አቅምን መሠረት በማድረግ በየጊዜው የሚከሰተውን የኑሮ ውድነት ለመቋቋም የሚያግዝ የደመወዝ ጭማሪ የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን እያጠና ለሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ ውሳኔ ሐሳቡን አቅርቦ በሚያገኘው ተቀባይነት መሰረት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ከሠጠበት ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ቀርቦ ሲጸድቅ ተግባራዊ ይደረጋል።
- 2/ ቢሮው መመሪያን በማውጣት በክልል መስተዳደር ምክር ቤት የፀደቀውን የደመወዝ ጭማሪ ውሳኔ አፈጻጸም ይቆጣጠራል።

14. የደመወዝ እርከን

- 1/ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመሥረት መሆን አለበት።
- 2/ የመንግሥት ሠራተኛው ሁለት የቅርብ ጊዜ የሥራ አፈጻጸም አማካኝ ውጤት መካከለኛ እና ከዚያ በላይ ከሆነ በየሁለት ዓመት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኛ ዝርዝር መረጃ አቅርቦ በየደረጃው ላለው የቢሮው መዋቅር በማቅረብ የደመወዝ እርከን ጭማሪ ያስፈቅዳል።
- 3/ በየሁለት ዓመቱ ስለሚደረገው የደመወዝ እርከን ጭማሪ አፈጻጸም ቢሮው በመመሪያ ይወስናል።

SUB PART TWO

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

13. Salary Adjustment

- 1/ A salary increase that helps to cope with the rising cost of living based on the national ability to pay in which the federal civil service commission will study and submit for merit and salary board decision for and approved by council of ministers will be implemented in the region after the government council has approved it.
- 2/ The Bureau shall issue directive and monitor the implementation of the salary increase decision approved by the Regional Administrative Council.

14. Salary Increment

- 1/ The outcome of the performance appraisal shall serve as the foundation for a Civil Servant's salary increment.
- 2/ If the average performance of the Civil Servant in the last two years is average or above, the government office shall provide detailed information on the employee's performance every two years and submit to the bureau structure at each level and get permission for the salary increment.
- 3/ The bureau shall decide every two years and issue a directive for implementation of salary increment.

15. ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ከወርሃዊ ደመወዙ በተጨማሪ ለሥራው ውጤታማነት በዓይነትም ሆነ በገንዘብ የሚፈጸም ክፍያና ጥቅማ ጥቅም በመለየት ለቢሮው ያቀርባል፡፡
- 2/ ቢሮው የመንግሥት ሰራተኞች የክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም መመሪያ በማዘጋጀት ለክልል መስተዳድር ምክር ቤቱ አቅርቦ ያፀድቃል፡፡

16. ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጣም ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ላስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ይሰጣል፡፡
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው የማትጊያ ወይም ማበረታቻ ዓይነት፣ መጠን፣ ሽልማት፣ የምስጋና ምስክር ወረቀት እና ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

15. Payment and Benefit

- 1/ Any government office shall provide to the bureau, in addition to the monthly salary, payments and benefits in kind or in cash to be given to the official or employee for the efficiency of the work.
- 2/ The Bureau shall prepare directives for the implementation of pay and benefits for government employees and submit them to the Regional Government Council for approval.

16. Providing Incentive

- 1/ Any Government office provide incentive to Civil Servant who has achieved the highest performance results of work plan.
- 2/ The Commission 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.

ክፍል አራት

የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፤

ሥልጠና አሰጣጥ፤

የሥራ ስምሪት እና ነጻ ገለልተኛ ሥርዓት

ንዑስ ክፍል አንድ

የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ እና

ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት

17. የመንግስት ሰራተኞች የብቃትና የምዘና ማዕከል ስለማቋቋም

1/ ብቃት ያለው አመራር እና ሠራተኛ ለመፍጠር በዋነኛነት የሚያስፈልጉ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት ሥልጠና፣ የማሟያ ስልጠና፣ የፈተና ቋት ማዘጋጀት፣ የብቃት ምዘና የሚያካሄድ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ ተጠሪነቱ ለቢሮው የሆነ የመንግስት ሰራተኞች የብቃትና የምዘና ማዕከል (ከዚህ በኋላ “ማዕከል” እየተባለ የሚጠራ) ከነባር ወይም አዲስ ተቋም ሊቋቋም ይችላል ፡፡

2/ የማዕከል ሥልጣን እና ተግባር በክልል መስተዳደር ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ይወሰናል፡፡

18. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከናወን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት

1/ የብቃት ምዘና ዓላማ የብቃት መመዘኛ መሣሪያን በመጠቀም የአዲስ ገቢ እና ነባር ሠራተኛን የእውቀት፣ ክህሎት እና የባህርያዊ ሁኔታ ደረጃ ለመለየት ነው፡፡

PART FOUR

COMPETENCY ASSESSMENT AND CERTIFICATION SYSTEM, TRAINING PROVIDING PROCEDURE, DEPLOYMENT, IMPARTIALITY AND INDEPENDENCE

SUB PART ONE

COMPETENCY ASSESSMENT AND CERTIFICATION SYSTEM AND TRAINING PROVIDING PROCEDURE

17. Establishing a Competency and Assessment Center for Civil Servants

1/ A Government Employees Qualification and Assessment Center (hereinafter referred to as the “Center”) may be established from an existing or new institution, responsible for the Office, which conducts short-term modular technical and behavioral competency training, supplementary training, preparation of test kits, competency assessment, and issuance of competency certificates, primarily to create competent management and staff.

2/ The powers and duties of the Center shall be determined by a regulation issued by the Regional Government Council.

18. Competency assessment and certification system carried out in government offices

1/ The purpose of competency assessment and certification is to determine the knowledge, skills and behaviours level of both new and existing civil servant using competency assessment methods.

- 2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞችን በሙሉ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ማድረግ አለበት።
- 3/ የመንግሥት ሠራተኛ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና አሰጣጥ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ውጤትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።
- 4/ ቢሮው በፌዴራል ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መመዘኛዎችና መለኪያዎች በክልሉ ተግባራዊ ያደርጋል።
- 5/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ 21 - 33 ስለቅጥር፣ ምልመላና መረጣ እና ከአንቀጽ 68-71 ብዝሃነትና አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደየቅደም ተከተላቸው በሥራ ላይ ይውላሉ።

19. የመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት

- 1/ 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 እድገት መሰላል ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ይሆናል።

- 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.
- 4/ The Bureau shall implement the standards and criteria of the competency assessment and certification system prepared at the federal level in the region.
- 5/ Without prejudice to the provisions of sub-article (3) of this article, the provisions of this Proclamation, Articles 21-33 on recruitment, recruitment and selection, and Articles 68-71 on diversity and inclusion and implementation of additional support measures, shall apply accordingly.

19. Civil Servant Training Providing Procedure

- 1/ The objective of training is to enable staff members get technical and behavioural 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/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚዘጋጅ ስልጠና ሠራተኛው በአጭር ጊዜ ያስገኘው ውጤት እና በረጅም ጊዜ በተቋሙ ተልዕኮ ስኬት ላይ ያስመዘገበው ውጤት እየተመዘነ ክፍተቱን ለመሙላት የሚኬድበት ሥርዓት እንዲገለብት መደረግ አለበት፡
- 3/ ሠልጣኙ ከሥልጠናው ቀደም ሲል የነበረበትን ክፍተት ማሟላቱ የሚፈተሽበትና በምዘና የሚረጋገጥበት ሥርዓት ተቀርጾ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡
- 4/ ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት፡፡
- 5/ ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው መጨረሻ በምዘና ያገኘውን ውጤት የሚገልጽ በአሰልጣኙ ተቋም የሥልጠና ምስክር ወረቀት ሊሰጠው ይገባል፤ ማስረጃውም ከግል ማህደሩ ጋር መያያዝ አለበት፡፡
- 6/ ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛ ቀድሞ ይዘት የነበረው የሥራ መደብ እና ደረጃ በክፍት ሥራ መደብነት ይመዘገባል፤ ትምህርት ወይም ስልጠና እድል ላገኘ የመንግሥት ሠራተኛ ከትምህርት ጋር የተያያዘ ልዩ መለያ ቁጥር ተሰጥቶ እና ተመዝግቦ የየወሩ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡
- 7/ ቢሮውም ለክልሉ የሰው ሃብት ለማልማት የሚያስፈልገውን በጀት በማዘጋጀት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ከክፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር የስልጠና ውል በመያዝ ተግባራዊነቱን ይከታተላል ፡፡

- 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.
- 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 Servant’s 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 office shall prepare the budget required for the development of human resources for the region and submit it to the relevant body; and when approved, it shall enter into training contracts with higher education institutions and monitor their implementation.

8/ ቢሮው በክልል ደረጃ በመንግስት መስሪያ ቤቶች የሰው ሃብት ልማት በቀጣይነት የሚለማበትናን ጥቅም ላይ የሚውልበትን ስልት ይቀይሳል ።

9/ ቢሮው የመንግሥት ሠራተኞች ሥርዓተ ሥልጠና በሚመለከታቸው ተቋማት ባለቤትነት እንዲገነባ ያደርጋል፤ ስትራቴጂ ያዘጋጃል፤ መመሪያ ያወጣል።

20. የሥልጠና ዓይነት እና ሥርዓት

1/ የሠራተኛ የመፈጸም እና ማስፈጸም ብቃት ላይ ዳሰሳ ጥናት በማከናወን የብቃት ክፍተት ላለባቸው ሠራተኞች በሚወጣው መመሪያ መሠረት የአጭር ጊዜ ሞጅላር ስልጠና ወይም የረጅም ጊዜ ማሟያ ትምህርት እንደክፍተቱ መጠን እየተገናዘበ መሰጠት አለበት።

2/ በጣም ከፍተኛና ከፍተኛ ሥራ አፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ለተሻለ ኃላፊነት ብቁ የሚያደርገውን የረጅም ጊዜ የትምህርት ዕድል በማበረታቻነት እንዲያገኝ ሊደረግ ይችላል።

3/ ሠራተኛው ከሥራ ጋር ግንኙነት ባለው የሥልጠና አይነት ከሰለጠነ በኋላ በሰለጠነበት ሙያና ሥራ ላይ መመደብ አለበት።

4/ የአጭር ጊዜ ሞጅላር፣ የማሟያ ሥልጠናዎች የሚሰጡት ብቃታቸው በተረጋገጠ እና የምስክር ወረቀት ባላቸው አሰልጣኞች መሆን አለበት።

5/ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ሥልጠና እና የረጅም ጊዜ ትምህርት አሰጣጥ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

8/ The Bureau shall devise a strategy for the continuous development and utilization of human resources in government departments at the regional level.

9/ The Bureau shall ensure that the training system for government employees is developed and owned by the relevant institutions, prepare strategies, and issue directive.

20. Type and system of training

1/ Short-term modular training or long-term supplementary education should be provided to employees with competency gaps in accordance with the directives issued by conducting a survey on the performance and implementation capabilities of the employee, taking into account the extent of the gap.

2/ A civil servant who has achieved very high and high performance results may be given long-term education opportunities that qualify him for better responsibilities as an incentive.

3/ After the employee has completed the type of training related to the job, he/she must be assigned to the profession and job for which he was trained.

4/ Short-term modular and supplementary training must be provided by trainers who have proven their competence and are certified.

5/ The provision of short-term modular training and long-term education shall be determined by the directive issued by the Bureau.

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች የሥራ ሥምሪት

21. በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር

የሚያስችሉ ሁኔታዎች

1/ የሚከተሉት በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች ናቸው፡

ሀ) ዕድሜ 18 ዓመት እና በላይ፣ 60 ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

ለ) የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ በማታለል ወይም አስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበትን ቅጣት ካጠናቀቀ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው እና በፍርድ ቤት የተሰየመ ማንኛውም ሰው፤

ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) በተደነገገው መሠረት የተመለከተውን የፍርድ ቅጣት በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ማንኛውም ሰው፤

መ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያለው ወይም በክልል መስተዳድር ምክር ቤት በሚወሰነው ጊዜ ገደብ ማስረጃው የታደሰ ሰው፤

ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 28 መሠረት ቃለ መሀላ ለመፈጸም ፈቃደኛ የሆነ ሰው፡፡

SUB PART TWO

CIVIL SERVANT DEPLOYMENT

21. Eligibility for Permanent Civil Servant

Employment

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

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 reinstated by the court of law,

C) Any person in accordance this article sub article 1(b) the penalty declared against him barred by limitation or remitted by pardon,

D) A person who has a certificate of competency or whose certificate has been renewed within the time limit determined by the Regional Government Council;

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

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) እና (ሐ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 132 መሠረት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው የባህሪው መሻሻል ተረጋግጦ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከሞላበት ቀን ጀምሮ በመንግሥት ሠራተኛነት እንዲቀጠር ይደረጋል ።

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) እና (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 (1) (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

22. የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ ሀገራቸው በተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ በወጣው አዋጅ ቁጥር 270/1994 አንቀጽ 5(2) እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ 35(2) እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም።

2/ Without prejudice to Sub-Article 1(b) and(c) of this Article, a person discharged from any government office on grounds of disciplinary offence in accordance with Article 132 of this Proclamation if his behaviour improved, the person shall be recruited at the first date lapses of five years from the date of his termination from service.

3/ Without prejudice to Sub-Article 1 (b) and (c) of this Article, any candidate shall submit medical certificate from health institutions, except HIV/AIDS test to prove his fitness for service and present written testimony from police institution 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 35 (2) of this Proclamation, a person who is not an Ethiopian national may not be eligible to be a Civil Servant.

23.የመጀመሪያ ጊዜ ዕጩ ሠራተኛ የዝግጁነት

ሥልጠና

- 1/ የዝግጁነት ሥልጠና ዓላማ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አዳዲስ ዕጩ ተቀጣሪን አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያመጡትን ከቅጥር በፊት የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ሥልጠና በማሠልጠን በክፍት ሥራ መደቦች ላይ መድቦ ለማሠራት ዝግጁ ማድረግ ነው፡፡
- 2/ የሥልጠና ዓይነቶቹ የሚወሰነው ዕጩ ተቀጣሪው በመጀመሪያ በብቃት ዳሰሳ ያለበትን ክፍተት በመሙላት ሊቀጠርበት የፈለገውን የሥራ መደብ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ፍላጎት ተገናዝቦ ይሆናል። ዝርዝሩም ቢሮው በሚያወጣው መስፈርት የሚወሰን ይሆናል፡፡
- 3/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ ባህሪ መሠረት ያደረገ ሞጁላር ሥልጠና ዓይነት፣ የሥልጠና ጊዜና መጠን፣ ማሰልጠኛ ተቋም፣ በመንግስት መሥሪያ ቤቶች በጀት ተይዞ ስለሚሸፈነው የስልጠና ወጪ እና ሌሎች የአፈጻጸም ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡
- 4/ አንድ ሠልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመቀጠሩ በፊት ከማሰልጠኛ ተቋም መውጫያ ፈተና ወስዶ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት።
- 5/ ማንኛውም የማሠልጠኛ ተቋም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የተፈተኑ የሠልጣኞች ዝርዝር እና የማለፊያ ውጤት ከተሟላ ማስረጃ ጋር ለማዕከሉ ያስተላልፋል፡፡

23. Providing Pre Employment Training for

First Time Candidate Employee

- 1/ The objective of pre-employment training is to recruit and provide technical and behavioural 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.
- 3/ The type of modular training and the training duration shall be determined based on the work behaviour 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 directive 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/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከዩኒቨርሲቲ ጀምሮ የላቀ የትምህርት ውጤትና እምቅ አቅም ያላቸውን ሠልጣኞች በፈጣን የዕድገት መስመር በመለየት በቀጣይነት የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር የከፍተኛ ባለሙያዎች ደረጃ እና የኃላፊነት ቦታን ከተለመደው ባጠረጋገጠ ጊዜ መረከብ የሚችሉበት መስፈርት እና የአሠራር ሥርዓት ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

24. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስለማግኘት

1/ ማንኛውም የዝግጁነት ሥልጠና የወሰደ ስልጣኝ ብቃቱ ከተመዘነ በኋላ ዝቅተኛ የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካስመዘገበ ማዕከሉ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 23 በተደነገገው መሠረት የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ ብቃትን ከማዕከሉ የብቃት ምዘና በተለየ ተቋም ማረጋገጥ ካስፈለገ በዚያ ተቋም ተመዝኖ ውጤቱ ሲቀርብ የማዕከሉ ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ተመዛኙ ማግኘት አለበት።

3/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመቀጠር በማዕከሉ የሚሰጠውን የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት።

:

6/ Without prejudice to 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 and Certification Service

1/ Any a pre-employment trainee after his competency has been examined by the center, 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.

2/ Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, if it is necessary to verify the competence of an existing employee or trainee in accordance with the provisions of article 23 of this proclamation at an institution other than the center's competence assessment, the center's competence assessment certificate shall be obtained when the results are presented at that institution.

3/ An existing employee and a new entrant or a pre-employment trainee to be employee in a Government office must pass the technical and behavioural competency test that will be conduct by the center.

4/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ተመዝኖ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሌለው ከሆነ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመቀጠር አይችልም፡

5/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት ቴክኒካል እና የባህርይ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ የዝግጁነት ሠልጣኝ በሚኖሩት ክፍት የሥራ መደቦች ላይ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ካገኘበት ቀን ጀምሮ እስከ ሶስት ዓመት ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ሊቀጠር ይችላል።

6/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ በአገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ መመዘኛና መለኪያ ተከትሎ በክልል የተሰጠ ምስክር ወረቀት በዚህ ክፍል ለተደነገጉት የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተግባራት እና አፈጻጸም ተቀባይነት አለው።

7/ የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት አፈፃፀም መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

25. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈጻጸም

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቅጥር እንዲፈፀም የሚፈለግበትን ክፍት የሥራ መደብ በዝርዝር ለቢሮው ያሳውቃል።ቢሮውም ቅጥር እንዲፈፀምለት ለማዕከሉ ይልካል፡፡

2/ ማዕከሉ ቢሮው የላከለትን ክፍት መደቦች የቅጥር ማስታወቂያውን በተለያዩ የመገናኛ ብዙሃንን በመጠቀም አዲስ አመልካች እና ነባር መንግሥት ሰራተኛ እንዲመዘገቡ ማድረግ አለበት፡፡

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 17 of this proclamation, a pre-employment trainee who has passed the technical and behavioural 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.

6/ A certificate issued by a region following the nationally developed competency assessment and certification standards and criteria for an existing employee or a pre-employment trainee is acceptable for the performance of the competency assessment and certification activities and procedures prescribed in this section.

7/ The Bureau shall issue an existing employee and a pre-employment trainee competency assessment and certification Directive for implementation of the competency Assessment system and certification service.

25. Vacancy Announcement and Recruitment Procedures

1/ Any government office shall notify the bureau in detail of the vacant position for which recruitment is required, and the bureau shall send it to the center for recruitment.

2/ The Center shall use the recruitment notices for open positions sent to it by the Bureau through various media outlets to register new applicants and existing government employees

3/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 21 መሠረት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታ እና በአንቀጽ 23 ስለዝግጁነት ስልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ የሥራ ቅጥር አመልካች ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸውን እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያላቸው መሆኑን በማረጋገጥ እና በማወዳደር ማዕከሉ ውጤቱን ለቢሮው ማሳወቅ አለበት፡፡

3/ Without prejudice to the conditions for employment under Article 21 of this Proclamation and the provisions of Article 23 on readiness training, the Center shall verify and compare the qualifications of existing employees or readiness trainees and inform the Office of the results.

26. ምልመላና መረጣ

26. Recruitment and Selection

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሥራ ውጤት የሚረካ እና ለሥራ ዓላማ ያለው የሠራተኛ አስተዳደር ሥርዓት በመገንባት፡-

1/ Any Government office by establishing satisfied with their output and committed to their work:

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

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

ለ) የሥራ ፈላጊዎች ዝርዝር እና በመንግሥት መሥሪያ ቤት ያለ ክፍት የሥራ መደብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 85 ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ መሠረት በማዕከላዊ መረጃ ቋት በመያዝ እንደ የተቋሙ ፍላጎት መመዘኛውን የሚያልፍ ተወዳዳሪ በማዕከሉ እንዲቀጠር ወይም ተዛውሮ እንዲሠራ የሚያስችል የምልመላና መረጣ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

B) Deploy a recruitment and selection system in accordance with this article the article 85 Sub Article (1) of this proclamation 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 bureau.

2/ ማንኛውም ዜጋ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚቀጠረው በዚህ አዋጅ አንቀጽ 23 ስለዝግጁነት ሥልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቴክኒካዊ እና የባህሪያ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ተመሥርቶ ይሆናል፡፡ ዝርዝሩ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይፈጸማል፡፡

2/ Without prejudice to the provisions of Article 23 of this Proclamation on readiness training. The details shall be determined by the directive issued by the Bureau, any citizen employed in a government office shall be subject to a minimum passing score in a technical and behavioral competency assessment

3/ በዚህ አዋጅ መሠረታዊ መርሆች መሠረት በብዝሃነት፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካልጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ በማናቸውም ምክንያት በምልመላ እና መረጣ ሂደት አድልዎ ማድረግ የተከለከለ ነው።

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

4/ በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፣ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ እና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ መገኘት አለበት።

4/ The qualification assessment and certification of an employee assigned to an open position must meet the required skills for the position and scores higher than other candidates.

5/ የመንግስት ሠራተኞች ምልመላ እና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ ቢሮው ያወጣል።

5/ The bureau shall issue implementation Directive for recruitment and selection of Civil Servants.

27. ነባር የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ክፍተት መለየት

27. Identifying Competence Gaps of the Existing Civil Servants

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የብቃት ክፍተት ለመለየት የሚያስችሉ ቅድመ ሁኔታዎች እንዲመቻች ከማዕከሉ ጋር በመሆን የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም አለበት፡-

1/ Any Government office with the center facilitates the following duties in order to identify existing Civil Servants competence gaps:

ሀ) ከሙያ ምድብ እና ከሥራ መደቡ ደረጃ በትይዩ የሠራተኞቹን የብቃት ዳሰሳ እንዲደረግ መከታተል አለበት፤

A) Competency gaps assessment shall be conducted in line with occupational classification standard and job position levels and descriptions;

ለ) ለሥራ ብቁ የሆነን ሠራተኛ በብቃት መመዘኛ መስፈርቶቹ አማካይነት ማረጋገጥ እና በብቃት ምዘናው ቢያንስ ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያሟላ ሠራተኛ በሥራ ላይ መመደብ፤ እና

B) Assessing with competency test and assigning the Civil Servants who score minimum passing point of the competency assessment evaluation;

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 ቢያንስ ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያሟላ ሠራተኛ በሥራ ላይ መመደብ፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) ድንጋጌ መሠረት በሥራ ላይ ለመመደብ ፍላጎት የሌለው ነባር ሠራተኛ ወይም የሞጅላር እና ማሟያ ሥልጠና ጭምር ተሰጥቶት በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ የብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያላሟላ ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 138 በተደነገገው መሠረት መብቱ ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገው ተፈጻሚ ይደረጋል፤ ተጨማሪ የሥልጠና እና ምዘና ጊዜ በበቂ ምክንያት ሊራዘም ይችላል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) በተደነገገው ቅደም ተከተል መሠረት የሠራተኛ ብቃት ዳሰሳና የክፍተት ማስተካከያ እርምጃ ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

C) Identifying Civil Servants those have competency gaps and provide short-term training or long-term supplementary education in order to fulfil the gaps observed during the assessment and assign the civil servants in the appropriate position, those score atleast minimum passing point of the competency assessment certification test.

2/ An existing employee who is not interested in being assigned to a job in accordance with the provisions of sub-article (1) (a), (b) and (c) of this article or an employee who has been provided with modular and supplementary training and has not achieved the minimum passing score in the competency assessment twice within six months shall be subject to the provisions of Article 138 of this Proclamation, while retaining his rights and the provisions of termination of service shall apply; the additional training and assessment period may be extended for good cause.

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. ቃለ መሐላ

ለመቀጠር የተመረጠ አመልካች በተቀጠረበት ጊዜ የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጸማል፡-

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

29. የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

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

30. የሙከራ ጊዜ

- 1/ የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል፡፡
- 2/ አዲስ እንዲቀጠር በማዕከል ተመርጦ የተላከ አመልካች የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበት ቀን የሚገልጽ በአሠሪው መሥሪያ ቤት የሰው ሃብት አስተዳደር የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሥራ መደቡ ከሚያከናውነው ብቃት ተኮር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል፡፡

28. Oath

The selected candidate to be hired 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".

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 center shall be sent to be given a probationary employment letter signed by the head of Head of Human Resource Management, 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/ የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፡፡
- 4/ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
- 5/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 79 ንዑስ አንቀጽ (3) እና (4) 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፡፡
- 6/ 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፡፡
- 7/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡

- 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.
- 5/Without prejudice to the provisions of Article 79, Sub-Articles (3) and (4) of this Proclamation, if a government employee on probation is absent from work due to illness or work-related illness or work-related accident, the probationary period shall be completed from the date of recovery from the illness 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/ በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።

8/ Unless otherwise provided in this Proclamation, a government employee on probation shall have the same rights and obligations as a government employee who has completed his probationary period.

9/ ከላይ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ተጠያቂ ይሆናል።

9/ Without prejudice to the provisions of sub-article (2) of this article, a probationary government employee who fails to meet the performance deadline shall be subject to disciplinary action by his/her superior.

31. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን

31. Permanent Appointment

1/ በሙከራ ጊዜው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ በቋሚነት መቀጠሩን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።

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/ በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላለት እንደሆነ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30(3) እና (4) የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ይሆናል።

2/ Without prejudice to the provisions of Article 30(3) and (4) of this Proclamation, a government employee on probation whose performance appraisal has not been completed within the time limit, he shall be made a permanent government employee from the date of his appointment on probation, provided that the performance appraisal is completed within one month.

32. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

32. Temporary Employment

1/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) 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።

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/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑን በማረጋገጥ የውጭ ሀገር ዜጋ በጊዜያዊ ሊቀጥር ይችላል፡፡

3/ ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ የሚኖራቸው መብቶች እና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች የክልል መስተዳደር ምክር ቤት ደንብ ማውጣት አለበት፡፡

33. የመንግሥት ሠራተኛን በጋራ ስለመቅጠር

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

2/ የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የሥራ ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

**ንዑስ ክፍል ሦስት
ነፃና ገለልተኛ ሥርዓት**

34. ነፃና ገለልተኛነት

1/ ነፃና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር አሠራር በሚከተሉት ሁኔታዎች በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ መመሥረት አለበት፡-

- ሀ) በግለሰባዊ ምኞትና ፍላጎት ላይ ከተመሠረተ የሰው ኃይል ምልመላ፣ መረጣና ሥምሪት ነጻ የሆነና በዕውቀት ላይ የተመሠረተ፣ በምክንያታዊ የሥራ ክፍፍል የሚመራ፣ የአስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት፣

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.

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 Regional Government Council.

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

IMPARTIALITY 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 labour, free from recruitment, selection and deployment of human resources based on individual wishes and interest;

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

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛ የተቀጠረበትን እና ውል የገባበትን ሙያዊ ሥራ በመንግሥት ሕጎች መሠረት እና የሜሪት ሥርዓትን ተከትሎ ከፖለቲካ፣ ከሃይማኖት እና ከመሳሰሉ ድርጅቶች ጣልቃ ገብነት ነጻ በሆነ መልኩ የሙያ ሥራውን መፈጸም፤ እና

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

2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በሕገ መንግሥቱ መሠረት በመንግሥትነት የተደራጀው ፖለቲካ ፓርቲ የሚሰጠውን ተልእኮ አፈጻጸም፣ የመሥሪያ ቤቱን አሠራር ሥርዓት እና የሥራ ዕቅድ ከግምት በማስገባት ሚዛኑን በጠበቀ ሁኔታ መከናወኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች የሙያ ምደብ እና የሥራ ደረጃ፣ መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ አገልግሎት አሰጣጥ እና የሰው፣ የንብረት፣ የግዢ፣ ፋይናንስና ሀብት አስተዳደር ከማንኛውም ፖለቲካ ፓርቲ ተፅዕኖ ወይም ጣልቃ ገብነት ነጻ እና ሕግን መሠረት ተደርጎ መከናወን አለበት፡፡

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

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) To work diligently to build a government service and administration that serves the people, without seeking job opportunities and advancement based on political affiliation, and that works efficiently and honestly in the government formed by the party that wins the popular 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/ Without prejudice to the provisions 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.

4/ ነጻና ገለልተኛ የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር አሰራር ሥርዓት ማስፈጸሚያ የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡

ክፍል አምስት

አገልግሎት አሰጣጥ፣ ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት እና የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት

**ንዑስ ክፍል አንድ
አገልግሎት አሰጣጥ**

35. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

- 1/ ቀልጣፋና ተደራሽ የሆነ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት መዘርጋት አለበት፤
- 2/ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት በእቅድ ሊያድግ የሚችል ገበያ ግንባታን የሚያፋጥንና የሚያጸና መሆን አለበት፡፡
- 3/ የመንግስት አገልግሎት ዝርዝር እና አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ በሚዘጋጀው የዜጎች ቻርተር የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-
 - ሀ) ጊዜ፣ ጥራት፣ መጠን እና ወጪ፤
 - ለ) አገልግሎት የሚቀርብበት ቦታ፤
 - ሐ) በምን ሁኔታ አገልግሎት እንደሚሰጥ፤
 - መ) ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ፤
- 4/ የሚሰጠውን አገልግሎት መለየትና ግልጽ ማድረግ፣ ተጠያቂነትን ማረጋገጥ እና አገልግሎትን በቴክኖሎጂ አስደግፎ መስጠት አለበት፡፡

4/ The Regional Government Council shall issue regulation of impartial and independent civil service governing procedure.

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/ shall establish efficient and accessible service delivery system;
- 2/ The provisions of Government services through planning shall accelerate sustain and ensure the market construction.
- 3/ The Citizens' Charter to be prepared in accordance with the government service list and service delivery standards shall include the following:
 - A) Time, quality, quantity and cost;
 - B) Place of service;
 - C) How services are provided, and
 - D) Prerequisites from the customer.
- 4/ Identify and clarify the services it provides, ensure accountability and provide technology based services.

- 5/ ለተገልጋይ፣ ለሠራተኛ እና ልዩ ትኩረት ለሚሻ ተገልጋዮች ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ የሥራ አካባቢን ለመፍጠር ስታንዳርድ እና ሞዴልን ያሟላ የሥራ አካባቢ መገንባት አለበት።
- 6/ የአንድ መስኮት፣ የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት እና የአገልግሎት እርካታ ጥናት በማካሄድ የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት መዘርጋት እና መተግበር አለበት።
- 7/ የመንግሥት አገልግሎት አሰጣጥ ለአረጋውያን፣ ለነፍሱ-ጡሮች፣ ሕጻናትን ይዘው ለሚመጡ እናቶች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና ለሠራዊት አባላት ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ መስጠት አለበት።
- 8/ በሌሎች ሕጎች የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋዩ ህብረተሰብ በሚያገኛቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ያለውን አስተያየት፣ ጥቆማ፣ ቅሬታና አቤቱታ እንዲሁም የእርካታ ደረጃ የሚያሳውቅበት በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የተደገፈ የአንጻይን የህዝብ ማሳተፊያ አሠራር መዘርጋት አለበት።
- 9/ ለአገልግሎት እርካታ የሚረዳ የሕዝቡ መረጃና አስተያየት ተቀባይነት አግኝቶ የአገልግሎት አሰጣጥ እንዲስተካከል እና ጉድለት የፈጠረው አካል ተጠያቂ እንዲሆን መደረግ አለበት።

36. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ የማስተባበር ኃላፊነት

ቢሮው፡-

- 1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አገልግሎት አሰጣጥ የሚሻሻልበትን እና የሚዘምንበትን፣ የአንድ መስኮት እና የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፤

- 5/ A work environment that meets standards and models must be built to create a conducive work environment for service delivery for clients, employees, and clients requiring special attention.
- 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 military members.
- 8/ Without prejudice to other laws, an online public participation system supported by information and communication technology shall be established where the public can express their opinions, suggestions, complaints, and appeals regarding the services they receive, as well as their 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 one-stop shop and one-stop service delivery system that will improve and streamline government service delivery;

- 2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አደረጃጀት ምድብ፣ አሠራርን ለማጠናከር እና የአገልግሎት ጥራት ደረጃ ወይም ስታንዳርድ ትክክለኛነት ያጣራል፣ ይደግፋል፣ አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል፣ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤
- 3/ በአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማ የሆኑና በተገልጋዩ ተቀባይነት ያገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ህዝቡ እንዲያውቅ እና እንዲያበረታታ እንዲሁም በአገልግሎት አሰጣጣቸው ሕዝብን ያማረፋ ተቋማት ሜዲያው በበቂ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የሚሠራበት የአሠራር ባህል እንዲጎለብት ያደርጋል፤
- 4/ የተመረጡ የመንግሥት አገልግሎቶችን በመለየት ለማዘመን፣ ቀልጣፋ ለማድረግ እና ውጤታማነትን ለማሳደግ ከግሉ ዘርፍ ጋር በቅንጅት እና በትብብር ለተገልጋዩ የሚቀርብበት ሥርዓት መዘርጋት፣ ማስተባበርና መቆጣጠር አለበት።

37. የቻርተር ማርክ ምዘና

- 1/ “የቻርተር ማርክ ምዘና” ማለት የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማነት የሚመዘንበት ሥርዓት ነው።
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ መሠረት ተገልጋይን ማርካት ለቻሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እውቅና መስጠት እና የአገልግሎት ልህቀት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በቢሮው መሰጠት አለበት።

38. የተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ክፍል ስለማቋቋም

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-
 - ሀ. በሌሎች ሕጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ የሚያቀርበውን ቅሬታ በመቀበል፣ ተገቢ ማስተካከያ እና እርምጃ እርምጃ በመውሰድ አፋጣኝ ምላሽ የመስጠት ግዴታ 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/ A working culture shall be established for the media, based on sufficient information, to promote those government offices that are effective in providing services and are accepted by the public and also to expose those offices complained by the public for their feeble service delivery.
- 4/ 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/ In accordance with Sub-Article (1) of this provision, for Government office that satisfy public in the service provided the bureau recognize and award the service excellence certificate.

38. Establishment of Customer Complaint Handling Department

- Any Government Office:
 - A/ Without prejudice to the provisions of other laws, is obliged to accept and timely respond to customer’s complaint, take adjustment and corrective action.

ለ. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ (8) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ የሚያቀርበውን ቅሬታ ተቀብሎ የሚያስተናግድ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ የሥራ ክፍል እንዲኖረው የማድረግ ፣

ሐ. የመንግሥት ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ በሰጠው አገልግሎት ቅሬታ የተሰማው ተገልጋይ ለቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ የሥራ ክፍል ቅሬታውን ማቅረብ እንደሚችል የማሳወቅ ፣

2/ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ ግንባታ እና የተገልጋይ ቅሬታ አፈታት ሥርዓት መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

B. Without prejudice to the provisions of Article 35, Sub-Article (8) of this Proclamation, to establish a Complaints and Appeals Department to receive and process complaints submitted by consumers regarding service delivery;

C. Informing a consumer who has a complaint about the service provided by a government employee or official that he or she can submit the complaint to the Complaints and Appeals Department.

2/ The bureau shall issue Directive for service delivery implementation and customer complaint handling system.

39. ሥራዎችን በሦስተኛ ወገኖች ስለማሰራት

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

1/ 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፤

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;

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

3/ ለግል እና የመንግሥት ልማት ድርጅት ሥራን ሲያስተላለፍ የመሥራት ወይም አገልግሎቱን የመስጠት አቅም እንዳለው በኢንስቲትዩቱ የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ያለው የግል ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

4/ ሦስተኛ ወገን ሥራ ወይም አገልግሎት ለማከናወን ብቃት ያለው የግል ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ እና ለሦስተኛ ወገን ሥራ ወይም አገልግሎት የሚተላለፍበት የአሠራር መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

40. ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት በክትትልና ግምገማ አሠራር ማጠናከር

1/ የተነደፈ መንግሥታዊ 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 the institute;

4/ Certificate of capacity assurance that provided by the institute and the manner through which a task is outsourced to a private or Government enterprise organization shall be determined with the Directive issued by the bureau.

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.

- 2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከራሱ ሴክተር ተኮር ባህሪ ጋር የሚስማማ የለውጥ መሳሪያ መለየት እና ቢሮውን እያስፈቀደ መተግበር አለበት፡፡
- 3/ የመንግሥት መሥሪያ 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፡፡
- 4/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሪፎርም ሥራ በተቀመጠው/በሚዘጋጀው መለኪያ መስፈርት መሠረት መከናወኑን፣ በሪፎርም ሥራ ዙሪያ የሚደረገውን ክትትል፣ ግምገማ እና ምዘና ሥርዓት ወጥነት፣ ተከታታይ ወይም ቀጣይነት እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡
- 5/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሪፎርም ትግበራ ቀጣይነት እና ዝግጁነት መመሪያ ቢሮው ማውጣት 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 assure 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 agency must ensure that the reform work is carried out in accordance with the established/developed benchmarks, and that the monitoring, evaluation, and assessment system for the reform work is consistent, continuous, or ongoing.
- 5/ The bureau shall issue Directive for Government office implementation of strengthening sustainable readiness of the reform.

41. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት

41. One Stop Shop Digital Public Service

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-
 - (ሀ) ህብረተሰቡ ከመንግሥት መረጃና አገልግሎትን በቀላሉ እንዲያገኝ፣ በውስን የሰው ኃይል ብዙ ተግባራትን ለማከናወን፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን በመፍጠር ሙስናና ብልሹ አሠራርን በማስወገድ ዜጎች በመንግሥት ላይ ያላቸውን እምነት በማጠናከር ላይ የተመሠረተ ማድረግ አለበት፤

- 1/ Any Government office:
 - (A) 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;

(ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተደነገገው መሠረት የሚሰጠውን የመንግሥት አገልግሎት ቀልጣፋ፣ አስተማማኝ፣ ተደራሽ በማድረግ ወደ ተቀናጀ ዲጂታል የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ደረጃ በደረጃ መሸጋገር አለበት፤

(ሐ) ዘርፍ ተኮር የመተግበሪያ ሶፍትዌርን በመጠቀም የአገልግሎት አሰጣጥን ዘመናዊ እና ቀልጣፋ በማድረግ የዜጎችን ወጪና ጊዜ ለመቀነስ ጥረት ማድረግ አለበት፤

(መ) የመንግሥት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም ከተገልጋይ ጋር የሚያደርገውን የመረጃ ቅብብሎሽ በአንላይን የቴክኖሎጂ አሠራር እንዲደገፍ በማድረግ ሥነ ምግባር በጠበቀ እና የሰለጠነ ባህሪያና የሙያ ደረጃን አገልግሎት እንዲሰጥ አቅዶ መስራት አለበት፤

2/ ቢሮው የአንድ ማዕከል ዲጂታል የመንግሥት አገልግሎት ጋር ደረጃ በደረጃ በመረጃ መረብ በመገናኘት የዲጂታል አገልግሎት እንዲሰጥ መስራት አለበት፤

3/ አንድ ማዕከል ዲጂታል የመንግሥት አገልግሎት በክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

(B) In accordance with 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;

(C) Modernize and improve the efficiency of service delivery and employ application software tailored to their sector to save customer waste of time and minimize expenses offered;

(D) Government office should plan and work with an ethical and trained behavior and professional level of service by supporting the transmission of information with other Government offices or customers through online technology;

2/ The bureau must work to provide digital services by gradually connecting to a central digital government service through an information network;

3/ The Regional Government Council may issue establishment Regulation of One Stop shop digital Public Service.

42. አንድ ማዕከል ዲጅታል መንግሥት አገልግሎት የማስተባበር ኃላፊነት

1/ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት በኤሌክትሮኒክስ የተደገፈ አሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት፣ በውስን የሰው ኃይል ብዙ ተግባራትን ለመሥራት፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን ለመፍጠር፣ አገልግሎቱን የሚያሳልጥ ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት ፕሮጀክት ጽ/ቤት በቢሮው ውስጥ ይደራጃል።

2/ ቢሮው የዲጅታል መንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር መመሪያ ማውጣት አለበት።

**ንዑስ ክፍል ሁለት
ሥራ አፈጻጸም አመራር**

43. የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ማጠናከር

በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

1/ የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ዓላማው የሥራ እቅድ 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፤

42. Responsibility Towards Coordinating One Stops Shop Digital Public Service

1/ A Digital Government Service Project Office will be established within the bureau to implement a centralized digital government service system supported by electronic means; to perform multiple tasks with limited manpower, and to create transparency and accountability; and to facilitate the service.

2/ The bureau shall issue implementation directive of digital public service.

**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/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ እቅድ ከተቋሙ ጀምሮ ወደ ሥራ ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ እርስ በርስ በሚመጋገብ እና በሚተሳሰር አግባብ የሥራ ዕቅድ መታቀድ አለበት፤ ወደ ፈጻሚ ሠራተኛም ወርዶ የሚተገበርበት ሥርዓት መዘርጋቱ እና መከናወኑ ቢሮው ያረጋግጣል፤

3/ ቢሮው የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የሚያጠናክር የአሰራር መመሪያ ያወጣል፤ ጥናትና ምርምር ያደርጋል

44. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

1/ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ እቅድ ላይ የተመሠረተ ሆኖ፡-

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

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፤

2/ Without prejudice 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 performer staff; the Commission will ensure that it is carried out by the same manner;

3/ The bureau shall issue operational directive and conduct research to strengthen the performance management system.

44. Performance Appraisal

1/ Objective of Performance evaluation is based on work 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;

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 servant's competency based areas of improvement and training need;

መ) ለመንግሥት ሠራተኛ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል፣ ትምህርትና ሥልጠና፣ ዕውቅናና ሽልማት፣ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ለመስጠት እና ለተመሳሳይ ተግባራት፤

ሠ) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፤ እና

ረ) የተገልጋዩን ማህበረሰብ እርካታ ከፍ ለማድረግ፣ ነው፡፡

2/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፡-

ሀ) ግልጽና በተጨማሪ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል፤

ለ) የተከናወነው ሥራ ከተመደበው በጀት፣ ጊዜ፣ መጠንና ጥራት ጋር በማነጻጸር ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፤

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፤

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

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

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;

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/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43 ንዑስ አንቀጽ (2) እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከተቋሙ ጀምሮ ወደ ሥራ ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ ወርዶ የተከናወነ የሥራ ዕቅድ፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ከእቅድ ጋር የተናበበ እና የተጣጣመ እንዲሆን የሚያደርግ ሥርዓት መዘርጋቱ እና በዚህ መሠረት መከናወኑን ቢሮው ያረጋግጣል፡

4/ የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ውጤት እና የመንግሥት መሥሪያ ቤት ዕቅድ አፈጻጸም የተጠቃለለ ውጤት በየስድስት ወር ለቢሮው መላክ አለበት፡፡

5/ በበጀት ዓመት ሁለት ጊዜ ወይም በስድስት ወር የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ውጤት እና የመንግሥት መስሪያ ቤት ዕቅድ አፈጻጸም ውጤት መሞላት አለበት፡፡

6/ የስራ ክፍሉ የስራ አፈጻጸም ሙሉ ውጤት ተደምሮ አማካይ ውጤት ከተቋሙ የስራ አፈጻጸም የተገናዘበ መሆን አለበት፡፡

7/ የመንግሥት ሠራተኛው በተሰጠው ሥራ ዕቅድ መሠረት ሥራውን አከናውኖ የሚመዘን ሲሆን ሊያገኝ የሚገባው የሥራ አፈጻጸም ውጤት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚሠራበት የሥራ ክፍል ባልደረሰች ውጤት በሙሉ ተደምሮ የሥራ ክፍሉ አማካኝ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ጋር የተገናዘበ መሆን አለበት፡፡

8/ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እና ዕውቅናና ሽልማት መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

3/ Without prejudicet to the provisions of Article 43, Sub-Article (2) of this Proclamation and Sub-Article (2) of this Article, the Bureau shall ensure that a system is established to ensure that the work plan, performance evaluation results, and results are consistent with the plan, from the institution to the work units and the executive staff, and that they are implemented accordingly.

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.

6/ The overall performance of the department should be allined with the average performance of the institution.

7/ 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.

8/ The Bureau shall issue Directive of Civil Servant performance appraisal, implementation of recognition and rewards.

ክፍል ስድስት

የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና ድልድል አፈጻጸም

45. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

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

46. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 18 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎት ጊዜው ያላለፈበት ወይም የታደሰ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 2/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት እና ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መሥሪያቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በደረጃ እድገት በማመልከት መወዳደር ይችላል።
- 3/ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ዝርዝር ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል።

PART SIX

PROMOTION, TRANSFER AND REDEPLOYMENT PERFORMANCE

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/ Without prejudice to the provisions of Article 18 of this Proclamation, any government employee who is eligible for promotion must submit proof of eligibility, which is not expired or has been renewed.
- 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 Directive on promotion.
- 3/ The Bureau shall issue detailed directive on other conditions applicable to the promotion of Civil Servant.

47. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል ስለመዘርጋት

1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሥራዎችን ወደ ሙያ ዕድገት መሰላል አደረጃጀት ለማሸጋገር እና ሠራተኞች የሚያድጉበት ሥርዓት ለመዘርጋት የሚያስችሉ መስፈርቶችን ቢሮው ያዘጋጃል፡፡

2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል አሠራር ሥርዓትን ቢሮው ይቀይሳል፣ ይዘረጋል፣ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

48. የውስጥ ዝውውር

1/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ዳይሬክተርን ወይም ቡድን መሪን ወይም ባለሙያውን ወይም ሠራተኛውን ዝቅተኛውን ተፈላጊ ችሎታ ማሟላቱ በማረጋገጥ በዚያው መሥሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል፤ የመንግሥት ሠራተኛው የውስጥ ዝውውር ምደባውን ያለበቁ ምክንያት አልቀበልም ማለት አይቻልም እንዲሁም አልቀበልም ብሎ ከተገኘ በዲ.ሲ.ፕሊን እንዲጠየቅ ይደረጋል ፡፡

47. Establishing a career structure in government offices

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/ A head of a government office may, when he deems it necessary for his work, transfer a director or team leader or a profesional or an employee to another position or from one job to another within the same office at an equal level and salary, provided that he meets the minimum required qualifications; the government employee may not refuse the internal transfer assignment without sufficient reason, and if he is found to have refused, he shall be subject to disciplinary action.

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) 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 አዛውሮ ማሠራት ይቻላል፡

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.

3/ የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በክፍት የስራ መደብ በሚወጣ ማስታወቂያ በውድድር

3/ When a government employee is unable to perform his duties or work in the position he holds due to a health condition, as certified by a doctor, he may be appointed through a competitive recruitment process in accordance with an advertisement for an open position, either:

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

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

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃና ደመወዝ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ የሚስማማው የሥራ መደብ፤ የሥራ ቦታ ይዛወራል፡፡

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

4/ የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል፡፡

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/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) እንደተጠበቀ ሆኖ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ካልተገኘ መሥሪያ ቤቱ ለቢሮው አሳውቆ ክፍት ቦታ ካለ በመመሪያው መሠረት በሌላ ተቋም ተዛውሮ እንዲመደብ ይደረጋል።

6/ የውስጥ ዝውውር አፈፃፀምንና የስራ አመራር ጉባኤ ተግባርና ሃላፊነትን በተመለከተ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

49. በተጠባባቂነት ማሠራት

1/ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ብቃትን መሠረት በማድረግ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በታች ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ለሚፈጅው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል።

3/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል።

4/ ቢሮው የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታ እና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

5/ Without prejudice this Article Sub Article (4) of this Proclamation, if vacant position of the same grade is not available in the Government office report to the bureau and an employee shall be transferred to another suitable position in other Government office.

6/ The implementation of internal transfers and the duties and responsibilities of the Management Board shall be determined by the directives issued by the Bureau.

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.

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 directive on assigning employees on acting basis and the amount of acting allowances.

50. ከሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

1/ አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት በሌሎች የስምሪት አግባብ የስራ መደቡን ሊያሟላ የሚችል ሰራተኛ ማግኘት ካልተቻለ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መስሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ ከተመሳሳይ የአስተዳደር እርከን አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ቢሮውን በማሳወቅ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል።

2/ የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መስሪያ ቤት እና የፌደራል መንግሥት መስሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ሥልጣን የተሰጠውን ቢሮ በማሳወቅ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ፌደራል ወይም ከፌደራል ወደ ክልል ወይም ከክልሉ ወደ ሌላ ክልል የመንግሥት መስሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ ያሉት መብትና ግዴታዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ) የክልል መንግሥት ሠራተኞች ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀንሱበትም፤

50. Transfer from Another Government

Institute

1/ If a government office is unable to find an employee who can fill the position through other means of recruitment, it may, when it deems it necessary for the work and with the agreement of the sending and receiving offices and the employee, transfer a government employee from the same administrative level at an equal level and salary, by notifying the bureau.

2/ Where the concerned Civil Servant, regional government institution and the recipient federal government office so agree and notifying the appropriate authority in the region approves it, a Civil Servant may be transferred from a Regional Government office to a Federal Government office or from federal to the region or to another region to similar position of equal grade and salary.

3/ The rights and obligations of an employee transferred pursuant to sub-article (1) of this article are as follows:

A) He shall not lose the salary and benefits acquired by virtue of his grade and service he holds before the transfer in compliance with the Regional Civil Service Laws.

ለ) ከሚዛወርበት መስሪያ ቤት ሥራ መልቀቂያ ማስረጃ በመውሰድ ለተዛወረበት መስሪያ ቤት ማስረጃውን ማቅረብ አለበት፤ ይህ ማስረጃ ሳይቀርብ የሠራተኛውን ዝውውር ያስፈጸመ የተዛወረበት መስሪያ ቤት ሥራ ኃላፊ በዲ.ሲ.ፒ.ሊን ተጠያቂ ይሆናል።

B) A person who does not obtain clearance certificate from the Government office cannot be transferred to a Government office; an official who approve the transfer without this clearance certificate is liable with disciplinary action.

51. የትውስት ዝውውር

51. Secondment

1/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መስሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።

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 Regional Government institution or public enterprise or Non Governmental organizations to perform a specific duty for a period not exceeding one year.

2/ የመንግሥት መስሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከሌላ መንግሥት መስሪያ ቤት ወይም መንግሥታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

2/ A government office may, when it deems necessary, temporarily transfer an employee from a government development organization or another government office or non-governmental organization for a period not exceeding one year.

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የክልሉ መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የክልል የመንግሥት መስሪያ ቤት ወደ ሌላ የክልል መንግሥት መስሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

3/ Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this article, the regional government may, for the purpose of preventing an emergency occurring to the country or the public or to repair the damage caused by such an emergency, temporarily transfer a government employee from one regional government office to another regional government office on his salary for a period not exceeding one year.

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፡-

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

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣2 እና 3 የተጠቀሰውን የትውስት ዝውውር የሚፈፀመው በቢሮው አማካኝነት ይሆናል፡፡

52. ድልድል

- 1/ መንግሥት መስሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ እንዲያደርግ በቢሮው ሲፈቀድ ሠራተኞች ለሚመደቡበት ሥራ መደብ እና ደረጃ የሚያስፈልገውን ትምህርት ዝግጅት፣ ሥራ ልምድ እና ብቃት በማረጋገጥ እና በማወዳደር ድልድሎ ማሠራት አለበት፡፡
- 2/ በማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ከሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት በሚደለደል የመንግሥት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው መስሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ቢሮው ሲወስን ወይም በመንግስት ሲታዘዝ ነው፡፡

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.

5/ The secondment referred to in sub-articles 1, 2 and 3 of this article shall be carried out through the Bureau.

52. Redeployment

- 1/ When a government office is authorized to study and implement a new organization, it must conduct a selection process by verifying and comparing the educational preparation, work experience, and qualifications required for the job category and redeploy to which employees are assigned.
- 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 Government.

3/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡

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.

4/ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለሚመደቡበት የድልድል አሰራር ሥርዓት ዝርዝር ሁኔታ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

4/ The Bureau issue directive that state detail procedure and condition of how any Government office redeploy its employees on the job.

ክፍል ሰባት

PART SEVEN

የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

WORKING HOURS AND LEAVES

53. መደበኛ የሥራ ሰዓት

53. Regular Working Hours

አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ የክልል መስተዳድር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ የመወሰን ሥልጣኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በሣምንት ሠላሳ ዘጠኝ ሰዓት ሳያንስ እና አርባ ስምንት ሰዓት ሳይበልጥ ይሆናል፡፡

The Government Council wherever necessary may decide in the future, for the present time the regular working hours of civil servants shall be not less than thirty nine hours and greater than 48 hours per week.

54. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

54. Office Hours

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ መሠረት ይሆናል፡፡

The time when the office hours of civil servants begins and ends shall be determined by Regulation of the Government Council.

55. የትርፍ ሰዓት ሥራ

55. Overtime Work

1/ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጪ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ ይፈጸምለታል፡፡

1/ Any Civil Servant who has worked overtime is entitled to compensatory leave or overtime pay based on his preference.

2/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፤ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጠበት ሁኔታ ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ማውጣት አለበት፡

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

56. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

56. Public Holidays and Weekly Rest Day

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል ወይም በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፡፡

1/ Any Civil Servant shall incur no reduction in his regular salary pay on account of having not work on public holiday or weekly rest day or on a day offices are closed by the order of the Government.

2/ 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፡፡

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/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

3/ Notwithstanding the provision of Article 55 Sub Article (1) of this Proclamation a Civil Servant that take order 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. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

- 1/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጥበት ዓላማ የመንግሥት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
- 2/ ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የአሥራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም፡
- 3/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።

58. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን እና ስሌት

- 1/ አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ ሀያ የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
- 2/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከሠላሳ የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም።
- 3/ በሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት እና የፌደራል መንግሥት መስሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም በተደነገገው መሠረት የሚታሰብ ይሆናል።

57. Annual Leaves

- 1/ Annual leave shall be providing with the objective to enable a Civil Servant get rest and resume work with renewed strength.
- 2/ Any newly appointed Civil Servant shall not be entitled to annual leave before serving for eleven months.
- 3/ 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

- 1/ A civil servant shall be entitled to annual leave of 20 working days for his first year of service.
- 2/ 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.
- 3/ Services previously rendered by another government office and federal government office shall be considered in accordance with the provisions of sub-article (2) of this article.

59. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

- 1/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።
- 2/ ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።
- 3/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 57 ንዑስ አንቀጽ (2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አሥራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል።
- 4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የዕረፍት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፈቃድ ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።

60. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

- 1/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 59 (1) ድንጋጌ ቢኖርም 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።

59. Granting of Annual Leave

- 1/ 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.
- 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 provisions of Article 57 Sub-Article (2) of this proclamation, 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/ Notwithstanding the provisions of Article 59 (1) of this Proclamation, 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.

2/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 57 (3) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) 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፡፡

3/ የአንድ መንግሥት ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ሲለወጥ የሠራተኛው የአንድ ቀን ደመወዝ የሚታሰበው ያልተጣራ የወር ደመወዙን በሠላሳ ቀናት በማካፈል ነው፡፡

61. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

1/ የመንግሥት ሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናት ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 50 መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 52 መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 (1) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል፡፡

2/ Notwithstanding the provisions 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.

62. የወሊድ ፈቃድ

1/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ:-

- ሀ) ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤
- ለ) ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም፡

3/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ሠላሳ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ዘጠና ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ አንድ መቶ ሃያ ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡

5/ 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.

6/ ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሀኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 63(1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፡

7/ ማንኛዋም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ የስልሳ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

8/ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንሰ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው የዘጠና ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

9/ ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንሰ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግስት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት ሰላሳ ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡

10/ ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት አስር የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

11/ አንድ እናት ከሶስት ወር ያልበለጠው ህፃን ልጅ ለማሳደግ በጉዲፊቻ የተረከበች ከሆነ ሦስት ወር ፍቃድ ይሰጣል ፡፡

6/ If the employee falls ill after completing the maternity leave specified in sub-article (3) of this article and is certified by a doctor to require additional leave, she may take sick leave in accordance with the provisions of article 63(1) of this Proclamation.

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 Sixty 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 Ninety 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 thirty consecutive days leave with pay if the miscarriage is confirmed by medical certificate.

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

11/ A mother is granted three months' leave if she has adopted a child who is not more than three months old.

63. የሕመም ፈቃድ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስድስት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ አራት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል፡፡

4/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከታመመ የህክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

5/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፡-

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

ለ) በተከታታይ ከሦስት ቀናት በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡ ሆኖም በአንድ የበጀት ዓመት በሀመም ምክንያት የሕክምና ማስረጃ ሳይኖረው ከስድስት ቀናት በላይ ከሥራ መቅረት አይፈቀድም፡፡

63. Sick Leave

1/ Any Civil Servant shall be entitled to sick leave with pay where he is unable to work due to sickness.

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 six 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 four months and with half pay for the last two months.

4/ A civil servant who has not completed his probationary period falls ill, he will be granted one month of sick leave with pay upon presentation of 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) If he is absent from work due to illness for more than three consecutive days, he must provide medical evidence of illness. However, absence from work due to illness for more than six days without medical evidence is not permitted in a fiscal year.

6/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።

7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል።

64. የሕክምና ማስረጃ

1/ “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።

2/ የሕክምና ማስረጃው ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት።

65. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

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

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 medical 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. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

- 1/ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን በሚመለከተው አካል የተረጋገጠ ማስረጃ ሲቀርብ ምርጫው ለሚካሄድበት ጊዜ፣ እና
- 2/ ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፣ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

67. ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

- 1/ 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፡፡
- 2/ የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
- 3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) 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፡፡

66. Special Leave with Pay

Any Civil Servant shall be entitled to special leave with pay:

- 1/ Where any Civil Servant submits his evidence of participation shall be entitled to special leave with salary payment for duration of election.
- 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 አፈጻጸም

68. ሁሉ አቀፍ ብዝሃነትና አካታችነት አፈጻጸም

በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

- 1/ የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር መኖሩን በማረጋገጥ የብዝሃነትን ፣ የአካል ጉዳተኞችና የፆታ ተዋጽኦ የመሳሰሉትን ብዝሃነትና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎት እና አስተዳደር ስርአት ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡
- 2/ ሁሉ አቀፍ ብዝሃነትንና አካታችነትን አፈጻጸም የሚረዱ ዕቅድ በማዘጋጀትና አሠራሮችን በመቀየስ በውጤታማነት እንዲፈጸም አስፈላጊውን የክትትልና የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት እና የማሻሻያ እርምጃን መወሰድ አለበት፡፡
- 3/ የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር እንዲኖር ብዝሃነት ፣ ሴቶች እና አካል ጉዳተኞች የሚኖራቸውን ተሳትፎ እና በአመራርም ሆነ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በብዛት ለማሳደግ የሚያስችሉ እቅዶችን 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/ The government should implement a system of public service and administration that takes into account diversity and inclusion, such as diversity, persons with disabilities, and gender diversity, by ensuring the diversity of Civil servant.
- 2/ The necessary monitoring and control system should be established and corrective action should be taken to ensure that the implementation of the plan and procedures for achieving universal diversity and inclusion are effective.
- 3/ The composition of the Civil servant should be based on merit and competition, by implementing plans that promote diversity, the participation of women and persons with disabilities, and the increasing number of them in management and senior positions.

4/ ብዝሃነት እና አካታችነትን ያማከለ ሠራተኞች የሚማሩባቸው ሥራን ለማቀላጠፍና ለሥራ የሚረዱ አዳዲስ አስተሳሰቦችን የሚያፈልቁባቸው እና የሚያገለብቱባቸው መድረክ መፍጠር አለበት፡፡

5/ በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ውስጥ ብዝሃነትን በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

69. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

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

2. ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በሙያ መሰላል እድገት፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

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

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

5/ They should benefit from additional affirmative actions to promote diversity in government agencies through recruitment, promotion, transfer, redeployment, and education and training.

69. Conditions of Work Applicable to Female Civil Servants

1/ Any Government institution shall take affirmative actions 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 temporarily to another position or place of work.

4. ማንኛውም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕጻን ወይም የጉድፈቻ ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።

5. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ሕጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ሕጻናቱን የሚንከባከቡበት የሕጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

70. ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1/ አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በሙያ መሰላል እድገት፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለ አጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት።

3/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግሥት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ግዴታ አለበት።

4. Any female Civil servant shall be granted paid leave for a period of time, certified by medical evidence, to care for a child under one year of age or an adopted child.

6/ Any Government institution shall establish a day care where female Civil Servants could breast feed and take care of their babies; the details of its implementation shall be determined by Directive to be issued by the buearu.

70. Conditions of Work Applicable to Persons with Disabilities

1/ Persons with disabilities shall be entitled to affirmative actions 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.

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/ በሌሎች ሕጎች ለአካል ጉዳተኞች የተሰጡ መብቶች ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናሉ።

4/ Privileges prescribed by other laws to persons with disabilities shall be applicable for the implementation of this Proclamation.

71. በጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ

71. Volunteer Service

1/ “የበጎ ፈቃድ አገልግሎት” ማለት ማንኛውም ሰው በራሱ ፍቃድ ምንም አይነት ክፍያ ሳይጠይቅ በአንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚሰጠው የሥራ አገልግሎት ነው።

1/ "Voluntary service" means any work service provided by any person of his own free will in a government office without any payment.

2/ ለሌሎች የክልሉ የመንግስት ተቋማት የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኞች የነበሩ በጠረታ የተገለለ፣ ከየዩኒቨርሲቲዎች የሚመጡ አዲስ ተመራቂዎች ባላቸው እውቀት የበጎ ፈቃድ አገልግሎት ለመስጠት የሚፈልጉ ወይም ከአገር ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ባካበቱት ልምድ ለአገር ግንባታ አዎንታዊ አስተዋጽኦ ስለሚያበረክቱበት የበጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ ሥርአት ቢሮው መመሪያ ማውጣት አለበት።

2/ Without prejudice to the duties and responsibilities assigned to other regional government institutions, the Bureau should issue directive on the system of providing voluntary services to retired government employees, new graduates from universities who wish to provide voluntary services with their knowledge, or Ethiopians living abroad who can contribute positively to national development with their experience.

PART NINE

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

ክፍል ዘጠኝ

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

72. Objectives and Applicability occupational safety and health

72. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማና

ተፈጻሚነት

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;

1/ ማንኛውም የመንግሥት 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፣ ማሻሻልና መጠበቅ፤

ሐ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጎ በሆነ ማህበራዊ ሕይወት ላይ ተመሥርቶ አመርቂ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ማብቃት ይሆናል፡፡

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ ከባቢ ምቹነትን ለማሻሻል፡-

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

ለ) ሠራተኛው በቅርበት በተመጣጣኝ ዋጋ የካፌቴሪያ አገልግሎት እና የስፖርት ማዘውተሪያ እንዲያገኝ ማመቻቸት፤ አለበት፡፡

3/ የዚህ ክፍል ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

73. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

1/ “በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት” ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው፡፡

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

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.

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 in near by and at affordable price.

3/ The Provisions under this Section of the Proclamation shall also be applicable to contract workers.

73. 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:

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፤

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 መንግሥት 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፡፡

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;

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/ “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።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

5/ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት የሚከሰት የአካል ጉዳት መጠን አግባብ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት የሚወሰነው ይሆናል።

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎችን በመጣስ ወይም በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

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.

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.

74. የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች

1/ 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፡፡

2/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ) ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፤

ለ) የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን በአግባቡ የመጠቀም፤ እና

ሐ) አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የማሳወቅ፤ ግዴታ አለበት፡፡

:

3/ በክልል ደረጃ ማንኛውም የጤና ስጋት የሆነ ወረርሽኝ ሲከሰት በሚመለከተው የመንግስት ተቋም የሚወጣ ሕግ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4/ ቢሮው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፤ ተግባራዊ የሚሆንበትና የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች ደረጃ ያዘጋጃል፤ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል፡፡

74. Hazard Protection 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.

2/ Any Civil Servants shall have the obligation to:

A) Observe Directive 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/ In the event of a region outbreak of a disease that poses a threat to public health, the laws passed by the appropriate Government office shall be put into effect.

4/ The Bureau shall study the required measures and prevention methods for implementation of occupational safety and health, take measures that provide in Government offices and shall issue standard and Directive regarding safety precaution and measures.

75. የአካል ጉዳት

1/ “የአካል ጉዳት” ማለት የመስራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

2/ በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ወይም ሞትን የሚያስከትል ውጤት ያለው ጉዳት ያካትታል።

76. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

“ጊዜያዊ የአካል ጉዳት” ማለት ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል የመስራት ችሎታን ማጣት ነው።

77. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት” ማለት የመስራት ችሎታ የሚቀንስ የማይደን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

78. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት” ማለት ጉዳት የደረሰበትን የመንግሥት ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመስራት የሚከለክለው የማይደን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

75. Disability

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

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

76. Temporary Disability

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

77. Permanent Partial Disability

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

78. Permanent Total Disability

“Permanent Total Disability” means incurable employment injury, which prevents the injured Civil Servant from engaging in any kind of remunerated work.

79. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ

1/ በሥራው ምክንያት ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በሀገር ውስጥ ለሚሰጡ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገው ወጪ በመሥሪያ ቤቱ ይሸፈናል፡-

- ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤
- ለ) የሆስፒታልና የመድሀኒት ወጪዎች፤
- ሐ) የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች፡፡

2/ ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው የሕክምና አገልግሎት በግል የሕክምና ተቋም እንዲሰጠው የሚደረገው አገልግሎቱ በመንግሥት የሕክምና ተቋማት ሊሰጠው የማይችል ሲሆን ብቻ ነው፡፡

3/ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ መጠን ታይቶ በሕክምና ማስረጃ በሚገልጸው 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 80 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡

79. Medical Benefits and Injury Leave Caused by Work

1. The government institution shall cover the expenses for the following locally provided medical treatments to a civil servant who has sustained employment injury:

- A) General and special medical treatment and surgical care;
- B) Hospital and pharmaceutical care;
- C) Any necessary prosthetic or orthopedic appliance.

2/ 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.

3/ 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 80 of this Proclamation.

4/ ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌ መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

5/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የሕክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል ።

80. የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት

1/ ከሥራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

2/ ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል።

3/ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናል።

4/ የመንግሥት ሠራተኛ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪዎቹ ይከፈላል።

4. Where the civil servant intentionally delays his recovery by not following the medical treatment properly or by his non-observance of phsycian’s instructions, his entitlement of medical benefits and leave under sub-article (1) and (2) of this Article shall beceased.

5. The Bureau shall issue implementation directives regarding the payment of medical expenses referred to in sub-article (1) of this Article.

80. Disability Pension and Gratuity

1. Any civil servant who has sustained permanent total or permanent partial disability due to employment injury shall be entitled to the rights and benefits provided by the public 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 as permanent partial disability for the purpose of payment of compensation and other benefits.

3. The assessment of the extent of employment injure as provided for by the public 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 public servants pension law.

5/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት ሠራተኛው በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ምክንያት ቢሞት በቤተሰቡ ላይ የሚደርሰውን ችግር ለመቋቋም እንዲቻል የሠራተኛውን አንድ ዓመት ደመወዝ ለተተኪዎቹ ይከፈላል፤ ይህ ክፍያ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት በሌሎች ሕጎች የተጠበቁ መብቶችን ከመጠየቅ አይከለክልም፡፡

5/ Without prejudice to the provisions of sub-article (4) of this article, in the event of the death of a civil servant due to an accident at work, one year's salary of the employee shall be paid to his family to cover the hardships caused to his family; this payment shall not prevent the employee from claiming rights protected by other laws upon the death of the civil servant.

81. ከግብር ነፃ ስለመሆን

81. Tax Exemption

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 80 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም፡፡

Any payment to be made pursuant to Article 80 of this Proclamation shall be exempt from tax and may not be attached or set off, or assigned by the beneficiary.

82. ከሦስተኛ ወገን የሚጠየቅ ካሳ ክፍያ

82. Claims of Compensation From Third Party

1/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሳ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል፡፡

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/ ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሳ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 79 ንዑስ አንቀጽ (1) እና (3) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሳ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል፡፡

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 79 (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.

ክፍል አሥር

የመንግሥት ሠራተኞች መረጃ አያያዝ እና አደረጃጀት

83. የግል ማህደር ይዘት

1/ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ የግል ማህደር የሚከተሉትን ይይዛል፡-

- ሀ) አስፈላጊ የሆኑ የግል መረጃዎች የተካተቱበት የሠራተኛው ቅጥር ማመልከቻ ቅጽ፤
- ለ) የግል አድራሻ እና የቤተሰብ መረጃዎች፤
- ሐ) የትምህርት ማስረጃዎች፤
- መ) የቅጥር ውልና የሥራ መደብ የያዘ ደብዳቤ፤
- ሠ) የደረጃ ወይም የሙያ ዕድገት መሰላል ሥራ መደብ እና የሥራ ደረጃ፤
- ረ) የዝውውር ደብዳቤ፤
- ሰ) የድልድል ደብዳቤ፤
- ሸ) ሽልማቶች እና የተሰጡት ማበረታቻ ማስረጃ፤
- ቀ) የተወሰደ ሥልጠና እና የተገኘ ምስክር ወረቀት
- በ) አስተዳደራዊ እርምጃዎች ሰነድ፤ እና
- ተ) በየስድስት ወር የተሞላ ስራ አፈጻጸም ውጤት ሰነድ፤ የመሳሰሉትን ጉዳዮች ያካትታል፡

PART TEN

ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF INFORMATIONAL PROFILE OF CIVIL SERVANT

83. Content of Personal Files

- 1/ The personal file of a government civil servant or temporary employee contains the following:
 - 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) Promotion or 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 And the similar matters.

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በግል ማህደር የሚያያዝ መረጃ ይህን አዋጅ እና የአዋጁን ማስፈጸሚያ ደንብ፣ መመሪያ የተከተለ እና ሕጋዊ መሆኑ ተረጋግጦ ይመዘገባል፡፡

2/ According to Sub-Article (1) of this article, the information contained in private files shall be recorded in accordance with this Proclamation and regulation to be enacted to be implement this Proclamation and the documents legality shall be confirmed.

3/ የመንግስት ሠራተኛ የግል ማስረጃን በማህደር ውስጥ ለማያያዝ ወይም ለማስወጣት ወይም ለማሻሻል ወይም ለመጨመር የመንግሥት መስሪያ ቤት ሠራተኛ አስተዳደር መፍቀድ እና ማረጋገጥ አለበት፡፡

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.

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰውን ተግባር በአግባቡ ያላከናወነ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡

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

84. የመንግሥት ሠራተኛ መረጃ አገልግሎት ስለማደራጀት

84. Organizing Profile of Civil Servants

የመንግሥት ሠራተኛ መረጃን በመሰብሰብ፣ በማጠናቀር፣ በማደራጀት እና ለመረጃ ጠያቂ ተደራሽነቱን በማረጋገጥ የሚያስተዳድር ከዚህ በኋላ “የመረጃ አገልግሎት” ተብሎ የሚጠራ የሥራ ክፍል በቢሮው ይደራጃል፡፡

A department, hereinafter referred to as the “Information Service,” shall be established within the Bureau to manage, collect, compile, organize, and ensure access to information for Civil servant.

85. የቢሮው መረጃ አገልግሎት ተግባር እና ኃላፊነት

1/ በቢሮው የሚደራጀው መረጃ አገልግሎት የሥራ ክፍል፡-

ሀ) በክልል አቀፍ ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥራን ያከናውናል፤

ለ) ክልላዊ የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት ማደራጀት፣ የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን መሰብሰብ፣ ማጠናቀር እና የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት፤

ሐ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስለሚይዘው የግል ማህደር መረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ይቆጣጠራል፤

መ) በክልል ደረጃ የሰው ኃይል መረጃን በአግባቡ ማሰባሰብ፣ ማደራጀት፣ መተንተን እና ማሰራጨት አቅምን በማጎልበት ዘመናዊ የቴክኖሎጂ የአሠራር ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፤

ሠ) መንግሥት ሠራተኛ ለመሆን የብቃት መመዘኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ ዜጋን ማስረጃ በመረጃ ቋት ያደራጃል፤ ይይዛል፡፡

2/ ቢሮው የመረጃን አግባብነት ለመቆጣጠር የሚረዳ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

85. Duties and Responsibility of The bureau Information Service

1/ The information service department organized by the bureau:

A) Carries out human resource management information work at the regional level,

B) Responsible for organizing the regional civil servants database, collecting, compiling and disseminating statistical information related to civil servants;

C) Monitors the relevance and appropriateness of the personal file information held by the government office,

D) Strengthens the capacity to properly collect, organize, analyze, and disseminates human resource information at the regional level and establish a modern technological operating system;

E) Organizes and maintains a database of evidence of citizens who have passed the qualification criteria to become government employees.

2/ The Bureau shall issue Directive that guides to control the relevance, appropriateness of information and monitor the implementation.

86. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1/ የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት :-

ሀ) በመረጃ አገልግሎቱ ለሚደራጀው የሰው ኃይል መረጃ ቋት መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ወዲያውኑ የመላክ ግዴታ አለበት፤

ለ) የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለአገልግሎቱ መላክ አለበት፤

ሐ) የሰው ኃይል አስተዳደር መረጃ ሥርዓት ማደራጀት፣ መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ አለበት፤

መ) የሰው ኃይል አስተዳደር ውሳኔ አሰጣጥ ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ምርታማ አስተዋጽኦ የሚያደርግ አስተማማኝ የመረጃ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፤

ሠ) 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፡፡

2/ ወቅታዊ የመንግሥት ሠራተኛ መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ያላስገባ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተጠያቂ ይሆናል።

86. Duties and Responsibilities of Government Institutions

1/ Any Government Institution:

A) Oblige to send real time information to the human resource database that organized by the Information service.

B) Informational profile of each Civil Servant must be sent to the Information service.

C) A human resource management information system should be organized, established and implemented;

D) A reliable information system should be established that contributes to efficient, effective and productive human resource management decision-making;

E) / Manage existing human power; assist in day-to day decision-making; the information should be organized and maintained with modern information management technology for the purpose of policy research and various studies on Civil servant's detail information.

2/ A government office that fails to submit current Civil servant information at the time of creation will be held liable.

87. የመንግሥት ሠራተኛ የግል ማህደር አያያዝ እና ተደራሽነት

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው፡፡
- 2/ ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡
- 3/ የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሑፍ ማስረጃ በሠራተኛው የግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡
- 4/ የመንግሥት ሠራተኞች ወቅታዊ መረጃ አያያዝ፣ አደረጃጀት እና አጠባበቅ በሚመለከት የክልል መስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ማውጣት አለበት፡፡

ክፍል አሥራ አንድ

የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ኃላፊነትና ግዴታ

88. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነትና ግዴታ

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

87. 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.
- 4/ The Government Council shall issue Regulation with regard to deposit, maintain and organization of real time Civil Servant profile.

PART ELEVEN

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF GOVERNMENT OFFICE AND CIVIL SERVANTS

88. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF GOVERNMENT OFFICE

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

- 1/ በቅጥር፣ ደረጃ እድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል ለተመደበ ሠራተኛ ስለሚያከናውነው ሥራ መከተል ያለበትን የአሰራር ደንብ፣ መመሪያ እና የመሥሪያ ቤቱ ሥራ ባህርይ የቅድመ ሥራ ግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና መስጠት፤
- 2/ ለመንግሥት ሠራተኞች በመንግሥት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሕጎች ላይ ቀጣይነት ባለው መልኩ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ሥልጠና መስጠት፤
- 3/ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ሥራን ከሚያውኩ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- 4/ ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤
- 5/ ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤
- 6/ የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ ማድረግ አለበት፡፡

- 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 guidelines;
- 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.

89. የመንግሥት ሠራተኛ ኃላፊነትና ግዴታ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-

- ሀ) ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን ማክበር፤
- ለ) መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት መፈጸም፤
- ሐ) በተገልጋዮች መካከል በጾታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ አለመፈጸም፤
- መ) መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት ማዋል፤
- ሠ) በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ መፈጸም፤
- ረ) በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ ሥራን የሚያውክ ተግባር አለመፈጸም፤
- ሰ) ምስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች መጠበቅ፤
- ሸ) ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያንድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግሥት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ አለመሥራት፤
- ቀ) ሥራውን ለፖለቲካ ዓላማ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ አለመፈጸም፤

89. Responsibilities and Obligations of Civil

Servants

1/ Any civil servant shall have the following responsibilities and obligations to:

- A) be loyal to the public and 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;
- 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 such;
- 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;

በ) በመንግሥት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም አለመቀበል፤

ተ) ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና መጠበቅ፤

ቸ) ከኤች አይ ቪ/ኤድስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ መቅረብ፤ እና

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

2/ ከመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አሠራር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ የክልሉ መንግሥት ሠራተኞች መልካም ስብዕና ግንባታ፣ የዲስፕሊን አጠባበቅ እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነሥርዓት የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

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;

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) Observe occupational safety and health rules.

2/ The Regional Government Council shall issue regulations on the development of good character, discipline, and grievance procedures for regional government employees in accordance with the Government Service and Administration Reform System.

90. በንብረት ዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

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

ክፍል አስራ ሁለት

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

ንዑስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

91. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

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

92. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

1/ የዲስፕሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፡-

- ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤
- ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤
- ሐ) እስከ ሦስት ወር የሚደርስ ደመወዝ መቀጮ፤
- መ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ በሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤
- ሠ) ከሥራ ማሰናበት፡፡

90. Extent of Property Liability

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

PART TWELVE

DISCIPLINARY MEASURES AND

GRIEVANCE HANDLING

SUB PART ONE

Disciplinary Measures

91. Objectives of Disciplinary Penalty

The objective of 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 or to discharge him when he becomes recalcitrant repent.

92. Types and Classifications 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. orall warning;
- B. written warning;
- C. fine upto three months salary;
- D. down grading for the period of upto two years;
- E. dismissal.

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እና (ለ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡

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

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሐ) እስከ (መ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡

3/ The penalties specified under Sub-Article 1 (c) to (e) of this Article shall be classified as rigorous penalties.

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (መ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፡-

4/ A civil servant who has been demoted in accordance with article (d) of sub-article (1) of this Article, upon the lapse of his period of punishment:

ሀ) ሠራተኛው ከሚሰራበት ሥራ መደብ እና ደረጃ ቀጥታ ግንኙነት ባለው ጥፋት ምክንያት ከስራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ብሎ እንዲሰራ ተቀጥቶ ካልሆነ እና ከቅጣት በፊት የነበረበት የስራ መደብ በሰው ሃይል ካልተሸፈነ ወደ ቀድሞ ሥራ መደብ እና ደረጃ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፤

A) If the employee has not been punished for a violation directly related to the vacant position and level in which he is employed, and if the vacant position prior to the punishment is not covered by the manpower, he will be reassigned to his vacant position and level;

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

B) Without prejudice to the provisions of subparagraph (a) of this sub-article, if there is a vacant position similar to the position held by the servant before the disciplinary action, he/she shall be assigned to the position without any additional promotion procedure.

ሐ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (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፤ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

C) Without prejudice to the provisions of sub article (a) and (b) of this sub-article, if no vacancy similar to the position held before the disciplinary action is found, the servant shall be assigned to the vacant position without any further promotion procedure when the vacancy becomes available.

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

- ሀ) ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ አንድ ዓመት፤
- ለ) ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ሶስት ዓመት ይሆናል፡፡

93. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፡-

- 1/ ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
- 2/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
- 3/ ተቋምን አደጋ ላይ በሚጥል ተግባር መሠማራት ወይም ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
- 4/ በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቁ ምክንያት ሦስት ቀን እና ከዚያ በላይ ከስራ ከቀረ ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
- 5/ በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤

5. After a government employee has been disciplined, the punishment may be kept on record and referred to:

- A) In the case of a minor disciplinary punishment, one year from the date of the punishment,
- B) In the case of a rigorous disciplinary punishment, three years from the date of the punishment.

93. Offences Entailing Rigorous Disciplinary Penalties

Rigorous disciplinary penalties may be imposed for one of the following:

- 1/ Neglect of duty by being disobedient to lawful orders, negligent or tardy or by intentional non observance of working procedures and government policies;
- 2/ Deliberate procrastination of cases or mistreatment of clients;
- 3/ Deliberately of cases or 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/ በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
- 7/ ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
- 8/ በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤
- 9/ የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤
- 10/ የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤
- 11/ በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
- 12/ በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
- 13/ በሥራ ቦታ ላይ ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤
- 14/ በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

94. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲሲፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና በተጨማሪ ማስረጃ የተደገፈ የውሳኔ ሐሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን አማካኝነት ይቀርባል፡፡
- 2/ የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠበቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡
- 3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/ቡድን አማካኝነት ተጣርቶ የውሳኔ ሐሳብ የቀረበለት የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በበቂ ወይም አሳማኝ በሆነ ምክንያት የውሳኔ ሐሳቡን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ለመቀበል ወይም ውድቅ ለማድረግ ይችላል፡፡

- 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/ to commit an act of misrepresentation or fraudulent act;
- 11/ Inflict damages on the property of the government institution due to an intentional act or negligence;
- 12/ Abuse of power;
- 13/ Commit sexual harassment or abuse at the work place;
- 14/ Commit any bratch of discipline standard equal gravity with the offences specified under this Article.

94. Taking Disciplinary Measures

- 1/ Any government office that conducts a formal disciplinary investigation and a decision recommendation supported by factual evidence is submitted to the head of the office through the Human Resources Management Directorate/Team.
- 2/ Disciplinary measures may be taken irrespective of any court proceeding or decision.
- 3/ The head of an office to which a recommendation has been submitted pursuant to sub-article (1) of this article, after examination by the Human Resources Management Directorate/Team, may, for sufficient or convincing reasons, accept or reject the recommendation in whole or in part.

95. መጠነ ሰፊ የዲስፕሊን ቸግር ያለበት መሥሪያ ቤት ላይ የሚወሰድ ልዩ የዲስፕሊን እርምጃ

1/ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ መጠነ ሰፊ የሆነ የዲስፕሊን ቸግር እንዳለ እና ይህም ሁኔታ ለመሥሪያ ቤቱ ተልዕኮ መሳካት ጉልህ እንቅፋት በሚሆንበት ደረጃ ላይ እየደረሰ ለመሆኑ በመሥሪያ ቤቱ ወይም መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም ወይም በቢሮው ወይም ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት፡-

- ሀ) የማጥራት፣ የሥነ-ምግባር ግንባታ ልዩ ዕቅድ እንዲዘጋጅ እና ተግባራዊ እንዲደረግ በክልሉ ርዕስ መስተዳድር ሊፈቀድ ወይም ሊታዘዝ ይችላል፤
- ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ) መሠረት የማጥራት እና የሥነ ምግባር ግንባታ ሂደት ተግባራዊ እንዲደረግ ሲታዘዝ ወይም ሲፈቀድ ሂደቱን ለማስተግበር የሚያስችል ልዩ ዕቅድ የሚያዘጋጅ እና ተግባራዊ የሚያደርግ አግባብነት ካላቸው ተቋማት የሚመደቡ ባለሞያዎችን ያካተተ ግብረ-ኃይል ቢሮው እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ወይም ተጠሪ ከሆነበት ተቋም ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤

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

1/ where there is a widespread disciplinary problem in a government office and this situation is reaching a level that is a significant obstacle to the achievement of the mission of the office, the office or the institution to which the office is responsible or the bureau or other relevant parties may request:

- A) The Regional Head of Government may authorize or order the preparation and implementation of a special plan for purification and moral development;
- 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 ወይም ሌላ ከማንኛውም ምንጭ በሚሰበሰብ መረጃ መሰረት በስፋት ከባድ ዲስፕሊን ግድፈት ያለባቸውን ሠራተኞች የስም ዝርዝር ያዘጋጃል፤ ዝርዝሩም ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይፋ ይደረጋል፤

መ) ቢሮው ግብረ-ኃይሉ ይፋ በሚያደርገው ከባድ የዲስፕሊን ግድፈት ያለባቸው ሠራተኞች ዝርዝር ላይ ቅሬታ የሚሰማ እና የመጨረሻ ውሳኔ የሚሰጥ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ከሆነበት ተቋም ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ቅሬታዎችን መርምሮ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ለሆነበት ተቋም የበላይ አመራር ወይም የሥራ አመራር ጉባዔ የውሳኔ ሐሳብ ያቀርባል፤

ሠ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) መሠረት በተለዩ ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ የገባ ማንኛውም ሠራተኛ ዝርዝሩ ይፋ በሆነ በአሥራ አምስት ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ማቅረብ ይችላል፤

ረ) ግብረ ሀይሉ በጥናት ላይ ተመስርቶ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ያለውን የሠራተኞች የዲስፕሊን ግድፈት መጠንና የግድፈቱን ስፋት እና መሰል ጉዳዮችን ከግምት ውስጥ በማስገባት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተግባራዊ መደረግ ያለባቸውን የአሠራር፣ የአደረጃጀት እና ሌሎች ማሻሻያዎችን መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ለሆነበት ተቋም የበላይ አመራር ወይም የሥራ አመራር ጉባዔ ምክረ ሐሳብ ያቀርባል፤

C) The task force collect Customers and Stakeholder’s information or testimonial evidence, identify the Civil Servant committed grave disciplinary matters and notify for the government office Civil Servants;

D) The bureau make 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 Government found at the institution accountable to it;

E) In accordance with Sub Article 1(c) of this provision the civil servant that identified with the list may apply to the grievance handling committee within fifteen 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 Government found at the institution accountable to it and by the law;

ሰ) መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ የሆነለት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባዔ ከግብረ ኃይሉ በቀረበለት ምክረ ሐሳብ መሠረት አስፈላጊውን የማሻሻያ እርምጃዎች ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ትዕዛዝ ይሰጣል፤ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) መሠረት ተለይተው የቀረቡ ሠራተኞች ላይ የግብረ ኃይሉን ሪፖርት እና የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ያቀረበውን የውሳኔ ሐሳብ መነሻ በማድረግ ከሥራ እስከ ማሰናበት የሚደርስ የተለያዩ ውሳኔዎችን ሊወስን ይችላል፡፡

G) The head of the Government office or the council of government found at the institution accountable to it, based on the study made and present recommendation of the task force in accordance this Article Sub Article 1(c) of the provision shall pass decision against the civil servant that identified with the list and dismissal decision may be provided according to grievance committee recommendations.

2/ ለዚህ አንቀጽ ዓላማ “ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም” ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በልዩ እርምጃ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ የሚደረግ ተቋም ተጠሪ የተደረገለት የክልል ቢሮ ወይም ለክልሉ ርዕሰ መስተዳደር ተጠሪ የሆነ የመንግስት መሥሪያ ቤት ከሆነ ለርዕሰ መስተዳደር ጽሕፈት ቤት ሲሆን ከክልል ቢሮ በታች ያለ መሥሪያ ቤት ከሆነ በሕግ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት መሥሪያ ቤትን ይመለከታል፡፡

2/ For the objective this Article, “**institution to which it has been held accountable**” means the institution to which it has been held accountable under Sub-Article (1) of this Article, and if it is a regional bureau or a government office accountable to the regional head of Government, it refers to the regional head’s office, and if it is an office below the regional bureau, it refers to the office to which it has been held accountable by law.

96. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

1/ 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 ማማረፍ ከበቂ መረጃና ማስረጃ ጋር ተያይዞ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲቀርብ እና የመሥሪያ ቤቱን ገጽታ ያበላሻል፤ ተብሎ ሲገመት ነው፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሶስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል፡፡

96. Suspension of a Servant from Duty

1/ Any civilservant may 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;
- 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.

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለትና ቢሮውም በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል።

4/ የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።

5/ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም።

6/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክሱን 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 the 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 provision of sub-article (2) of this Article, if the suspension period of a civil servant from duty and payment of salary expires before his dismissal or 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 up to one month:

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

B) If the reason for the delay is the civil servant himself, the head of the office may decide to extend the suspension for up to one month without payment of salary.

7/ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲስፕሊን ክስ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ ሰራተኞችና የሥራ ኃላፊዎች በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

7/ If the initial or extended period of time 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 thisw Article, the suspension from duty and payment of salary shall be lifted and the investigation of the disciplinary charge shall continue; provided, however, that employees and heads responsible for the delay shall be liable for disciplinary offence.

97. የይርጋ ጊዜ

97. Period of Limitation

1/ ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር አስተዳደራዊ የቅጣት እርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡

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 an official who has failed to take the disciplinary measure within the time limit shall be accountable.

2/ በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

2/ No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offence entailing criminal liability in addition to, rigorous disciplinary penalty unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for such criminal offences.

3/ በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

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 offences.

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።

5/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

98. ቅሬታ አቀራረብና አፈታት

የሚከተሉት ዓላማዎች ሊኖሩት ይገባል ፡-

- 1/ ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ መስጠት፤
- 2/ ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን ማረም፤
- 3/ ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ፤ እና
- 4/ ፍትሐዊ የሆነ አሠራር ማስፈን ውጤታማ የሥራ ግንኙነት ለማዳበር።

4/ Notwithstanding the provisions of disciplinary charge submission periods of limitation herein sub articles (2) and (3) of this Article, the official who has failed to take measures_ within a period of six months 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 period of limitation unless submitted to the concerned body within six months from the date it becomes due.

SUB-PART TWO

Civil Servant Grievance Handling Procedure

98. Grievance Handling Procedure

It should have the following objectives:

- 1. Provide expeditious remedy for grievance;
- 2. Rectify mistakes and weaknesses that causes for grievance;
- 3/ To treat all government employees equally, and
- 4/ To promote fair practices and effective working relationships.

99. የቅሬታ አጣሪ ባለሙያ ስለመመደብ

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ሠራተኞች ወይም እጩ የመንግስት ሰራተኛ የሚያቀርቡትን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ባለሙያ ሊኖረው ይገባል፡፡

100. የቅሬታ አጣሪ ባለሙያ ተግባር

የቅሬታ አጣሪ ባለሙያ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ የመንግሥት ሠራተኛው ወይም እጩ የመንግስት ሰራተኛ የሚያቀርባቸውን ቅሬታዎች እያጣራ የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡-

- 1/ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
- 2/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
- 3/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
- 4/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
- 5/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤
- 6/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤
- 7/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 92 ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት የሚወሰዱ ዲስፕሊን እርምጃዎች፤ እና
- 8/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

99. Assigning a Grievance Handling Officer

Any government institution shall have a grievance handling officer who conducts grievance inquiry, and submits recommendations to the head of the government institution.

100. Duties of the Grievance Inquiry Officer

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

- 1/ interpretation and implementations of laws and directives;
- 2/ protection of rights and benefits;
- 3/ occupational safety and health;
- 4/ placement and promotion;
- 5/ performacnce evaluation;
- 6/ udue influence exerted by supervisors;
- 7/ disciplinary measures to be taken pursuant to sub article 1 (a) and (b) of Article 92 of this proclamation;
- 8/ Other issues related to conditions of work.

101. አስተዳደራዊ ውሳኔ

1/ “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በአዋጅ በተደነገገው ጉዳይ ወይም በቅሬታ ሰሚ ባለሙያ ወይም በሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተጣርቶ በቀረበ ጉዳይ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጠው ሥልጣን እና ተግባር መሠረት በጽሑፍ የሰጠው ውሳኔ ነው፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቃል የሰጠው ውሳኔ መኖሩን ጉዳዩ የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ተወካዩ በተጨማሪ ማስረጃ ወይም በቃል መሀላ ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ፍትሕ የማግኘት መብትን ለማስጠበቅ ሲባል በመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ በጽሑፍ ለመንግሥት ሠራተኛው እንዲደርሰው ሠራተኛው ወይም ተወካዩ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት አቤቱታ ሊያቀርብ ይችላል፡፡ የአስተዳደር ፍርድ ቤትም የቀረበለትን አቤቱታ መርምሮ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ ካለ ውሳኔው በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሰራተኛው እንዲደርሰው ትዕዛዝ መስጠት ይችላል፡፡

101. 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 Directorate of Human Resource Administration or on other matters directly falling under his authority in accordance with the law.

2/ Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, a decision given by the head of a government institution either without following the formal procedure or verbally shall be considered as an administrative decision when it is ascertain by affidavit of civil servant or the representative.

3/ Without prejudice to the provisions of sub-articles (1) and (2) of this article, in order to protect the right to access to justice, the employee or his representative may file a complaint with the Administrative Court to have the administrative decision issued by a government office delivered to the employee in written. The Administrative Court may examine the complaint and, if there is an administrative decision issued by the government office, issue an order to have the decision delivered to the employee within five working days.

ክፍል አሥራ ሶስት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት እና የዳኞች

አስተዳደር ጉባዔ

ንዑስ ክፍል አንድ

የአስተዳደር ፍርድ ቤት እና የዳኞች

አስተዳደር ጉባዔ ስለማቋቋም

102. የአስተዳደር ፍርድ ቤት መቋቋም

1/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በይግባኝ የሚመለከት የአስተዳደር ፍርድ ቤት (ከዚህ በኋላ “የአስተዳደር ፍርድ ቤት” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቋሟል፡፡

2/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት አደረጃጀት፡-

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

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርቡለትን ይግባኞች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል፡፡

4/ ፍ/ቤቱ በመደበኛነት የሚያስችለው በክልሉ ርዕሰ ከተማ ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱ በሌሎች አካባቢዎች በቋሚነት የሚያስችል ተጨማሪ ችሎት ሊያደራጅ ይችላል፡፡

5/ በክልሉ በተለያዩ ከተሞች የተቋቋሙትን ችሎቶች የሚያስተባብር ተጠሪ ዳኛ ቢሮው ይኖረዋል፡፡

PART THIRTEEN

Administrative Court and Judicial

Administration Council

SUB-PART ONE

ESTABLISHMENT OF ADMINISTRATIVE COURT AND JUDICIAL ADMINISTRATIVE COUNCIL

102. 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.

2/ The administrative Court shall have the following organizational structure:

- A) Administrative Court chief Judge,
- B) Presiding Judge of the Administrative Court,
- C) Administrative Court judges, and
- D) Other personnel necessary for the work.

3/ The Administrative court shall have benches which examine and decide on appeal cases.

4/ The Administrative Court shall regularly proceed its cases at the Capital of the Region, provided, however, that it may organize additional permanent bench in other places as deemed.

5/ There shall be a bureau of a responsible judge who will coordinate the courts established in various cities in the region.

- 6/ እያንዳንዱ ችሎት አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት ዳኞች ይኖሩታል።
- 7/ የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ በተጓደለ ጊዜ ችሎትን የሚመራ ዳኛ በቢሮው ኃላፊ ይሰየማል።

- 6/ Each bench shall have presiding judge and two members of judges designated by the commissioner.
- 7/ When the presiding judge of the trial is absent, the judge presiding over the trial shall be appointed by Head of the Bureau.

103. የዳኞች አስተዳደር ጉባዔ ስለመቋቋም

103. Establishment of the Judicial Administration Council

- 1/ ለቢሮው ተጠሪ የሆነ የዳኞች አስተዳደር ጉባዔ (ከዚህ በኋላ "ጉባዔ" እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።
- 2/ ጉባዔው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-
 - ሀ) ቢሮው ሃላፊ-----ሰብሳቢ፤
 - ለ) ቢሮው ምክትል ሃላፊ----- ምክትል ሰብሳቢ፤
 - ሐ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ--- አባል እና ፀሐፊ፤
 - መ) ከአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሚወከል አንድ ዳኛ -----አባል፤
 - ሠ) የክልል ምክር ቤት የምክር ቤት አባላት መካከል ሁለት -----አባል፤
 - ረ) ከክልል ጠቅላይ ፍርድ ቤት የሚወከል አንድ የጠቅላይ ፍርድ ቤት ዳኛ-----አባል፤
 - ሰ) ከክልል ፍትህ ቢሮ የሚወከል አንድ የክልል ዐቃቤ ሕግ -----አባል፤
 - ሸ) ከክልል የሥነ ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን ኮሚሽነር-----አባል።
- 3/ የጉባዔው ሰብሳቢ በማይገኝበት ጊዜ ምክትል ሰብሳቢው ጉባዔውን ይመራል።
- 4/ የጉባዔው አባላት ኃላፊነታቸውን በውክልና ማስተላለፍ አይችሉም።

- 1/ A Judicial Administration Council (hereinafter referred to as the "Council"), accountable to the Bureau, is hereby established.
- 2/ The Council shall have the following Members:
 - A) Head of the Bureau-----Chair person
 - B) Deputy Head of the Bureau----- Deputy Chair person
 - C) Chief Judge--- Member and Secretary,
 - D) One judge representing the judges of the Administrative Court -----member,
 - E) Two members of the Regional Council--- member
 - F) One Supreme Court Judge representing the Regional Supreme Court-----Member,
 - G) One Regional Prosecutor representing the Regional Bureau of Justice-----Member,
 - H) Commissioner of the Regional Ethics and Anti-Corruption Commission-----Member.
- 3/ In the absence of the Chairperson of the Council, the Deputy Chairperson shall preside over the Assembly.
- 4/ Members of the Council cannot delegate their responsibilities.

104. የጉባዔው ተግባርና ኃላፊነት

ጉባዔው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የፍርድ ቤቱን ዳኞች የምልመላና መረጣ ሂደት መርምሮ በማፅደቅ

- ሀ/ ዳኞችን በከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኛ ደረጃ፤
- ለ/ ተጠሪ ዳኛን በጠቅላይ ፍርድ ቤት ዳኛ ደረጃ ይሾማል፡፡

2. ለፍርድ ቤቱ ዳኞች ከዳኝነት ሥራቸው ጋር የተገናኘ የሥራ አፈጻጸም ምዘና መስፈርት ማውጣት፤ የማትጊያ ሥርዓት መወሰን፤

3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ዳኝነት ሥራና የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሀገሪቱን ሕጎች ተከትሎ መፈጸሙን፤ ተገልጋዮች በፍርድ ቤቱ አሠራር ላይ ግንዛቤ ማግኘታቸው እና በሚሰጠው አገልግሎት መርካታቸውን ማረጋገጥ፤

4. በፍርድ ቤቱ ተጠሪ ዳኛ እና ሌሎች ዳኞች በዲ.ሲ.ፕ.ሲን የሚጠየቁ ከሆነ የቀረበን የዲ.ሲ.ፕ.ሲን ክስ መመርመር፤ መወሰን

5. የዳኝነት አገልግሎት በቴክኖሎጂ የተደራጀ እንዲሆን ስልት ነድፎ ተግባራዊ ማድረግ ፤ አገልግሎት አሰጣጡን መከታተል፤

104. Duties and Responsibility of the Council

The Council shall have the following duties and responsibility:

1. Reviewing and approving the process of recruiting and selecting judges for the court:

- A/ judges at the level of a High Court judge,
- B/ appoints a judge at the level of a Supreme Court judge.

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;

4. Investigate and decide on disciplinary cases filed against the chief judge and other judges of the court, if any.

5. Design and implement a strategy to ensure that judicial services are organized through technology, and monitor service delivery.

- 6. በሥራ አፈጻጸማቸው የላቀ ውጤት ያስመዘገቡትን ዳኞች በመለየት የማትጊያ ሽልማት እንዲያገኙ ማድረግ፤
- 7. የጉባዔውን ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ችግሮች መርምሮ ውሳኔ መስጠት፤
- 8. የፌደራልና የሌሎች ክልሎች አስተዳደር ፍርድ ቤቶች ከቢሮዉ አስተዳደር ፍርድ ቤት ጋር የላቀ የአሰራር ልምድ የሚለዋወጡበትን የግንኙነት ሥርዓት መዘርጋት፤
- 9. ጉባዔው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎችን ማቋቋም፤
- 10. ጉባዔው እና የጉባዔው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚመሩበትን የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት፤
- 11. ለጉባዔው የቀረቡ ሐሳቦችና የተደረጉ ክርክሮች ይዘት ማንኛውም የጉባዔ አባል ወይም በጉባዔው ስብሰባዎች የሚሳተፍ ሰው ሚስጢራዊነትን መጠበቅ፤
- 12. የፍርድ ቤቱ ተጠሪ ዳኛ እና ሌሎች ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተመልክቶ ውሳኔ መስጠት፤
- 13. የጉባዔው አባላት ለሚሰበሰቡበት ቀን የሚከፈል አበል መጠን መወሰን፡፡

- 6. To recognize and reward judges who have achieved outstanding results in their performance;
- 7. Investigate and decide on administrative court issues that require the support of the Council;
- 8. Establish a communication system through which the federal and other regional administrative courts can exchange best practices with the Bureau's administrative court;
- 9. Establish various committees as the Council deems necessary;
- 10. Design the rules and procedures of the council and various committees ;
- 11. Any member of the Council or any person participating in the meetings of the Council shall maintain the confidentiality of the proposals submitted to the Council and the content of the debates held;
- 12/ The Council renders a decision on the grievance matter brought by chief Judge and other judges.
- 13. Determining the amount of allowance to be paid to the members of the council for the day they meet.

105. የጉባዔው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የጉባዔው ሰብሳቢ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

- 1/ ጉባዔውን በሰብሳቢነት ይመራል፤
- 2/ ከጉባዔው ኃላፊ ጋር በመመካከር አጀንዳ አዘጋጅቶ ለጉባዔው ያቀርባል፤ እና
- 3/ በቢሮው ተመልምለው የቀረቡትን የአስተዳዳር ፍርድ ቤት ዳኞች ለጉባዔው በማቅረብ ያጸድቃል፡፡

106. የጉባዔው ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

- 1/ ጉባዔው በስድስት ወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል፡፡
- 2/ የጉባዔው አባላት አንድ ሁለተኛ የሚሆኑት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡፡
- 3/ የጉባዔው አባላት ውሳኔ በጉባዔው በተገኙ አባላት በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፤ ሆኖም ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡
- 4/ የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት የጉባዔ አባል የሆነ ተጠሪ ዳኛ እና ዳኛ ጉዳዩ ታይቶ እስከሚያልቅ ድረስ የጉባዔው ጠቅላላ ስብሰባም ሆነ በተመደበበት ኮሚቴ ስብሰባ ላይ በአባልነት መቀመጥ አይችልም፡፡

105. Duties and Responsibilities of the

Chairperson of the Council

The Chairperson 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/ He shall submit the judges of the Administrative Court recruited by the Bureau to the council for approval.

106. Meeting Procedure of the Council

- 1/ The Council shall hold a regular meeting once in every six month; however, it may meet at any time where it is found necessary;
- 2/ There shall be a quorum where half 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/ Chief 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;

107. የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን

- 1/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 103 ንዑስ አንቀጽ 2 (ሀ) እስከ (ሐ) የተመለከቱት ቋሚ የጉባኤው አባል ሲሆኑ የሌሎች ጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን አራት ዓመት ይሆናል።
- 2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 103 ንዑስ አንቀጽ 2 (መ) እስከ (ቀ) የተመለከቱት የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን ካበቃ ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ወይም ሊወከሉ ይችላሉ።

108. የጉባኤ አባላት ሥራቸውን ስለሚለቁበት ሁኔታ

- 1/ በከባድ ዲሲፕሊን ተቀጥተው ሲገኝ፤
- 2/ በጤና ችግር ምክንያት ሥራውን ለመሥራት ካልቻለ፤
- 3/ ከተወከለበት ተቋም ሥራ ሲለቅ፤
- 4/ በፍቃደኝነት ከጉባኤው አባልነት ለመልቀቅ ከአንድ ወር አስቀድሞ ካመለከተ
- 5/ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎታቸው ሲቋረጥ ይሆናል፤ ሆኖም የለቀቀው ሰራተኛ ያለበት መ/ቤት ስለመልቀቁ ለጉባኤው ማሳወቅ አለበት።

109. የጉባኤው ኮሚቴዎች

- 1/ ጉባኤው ኃላፊነቱን ለመወጣት እንዲያስችለው የጉባኤውን አባላት የያዙ ጊዜያዊና ቋሚ ኮሚቴዎችን ሊያዋቅር ይችላል።
- 2/ የጉባኤው አባል ያልሆኑ ሌሎች የሕግ ባለሙያዎች ከጉባኤው አባላት በተጨማሪ በኮሚቴ ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ።

107. Term Office of the Members of Council

- 1/ Members of the Council appointed under Article 103 Sub-Article 2 (a) to (c) of this Proclamation are the permanent member of the council and the other member of the council the term of office shall be four years.
- 2/ Members of the Council appointed under Article 103 Sub-Article 2 (d) to (i) of this Proclamation, the term office of Council members that shall be expires can be re-elected or represented only for one additional term.

108. 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.
- 5/ When their service is terminated for any reason, the employee must notify the council of their resignation from their current office.

109. Committees of the Council

- 1/ In order to effectively carry out its responsibilities, the Council may organize adhoc and standing committees.
- 2/ Other legal professionals who are not members of the Council may be included in the committee in addition to the members of the Council.

3/ ኮሚቴው በጉባኤው ሲታዘዝ የዳኝነት አገልግሎት የሕግ አሠራር ሥርዓትን ተከትሎ መሰጠቱን በማረጋገጥ እና የአደረጃጀት ክፍተቶች ካሉ በማስረጃ አጣርቶ ሙያዊ አስተያየትና የውሳኔ ሀሳብ ለጉባኤው ያቀርባል፤ በዳኞች ላይ የሚቀርቡ የዲሲፕሊን ክስ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ሲመራለት በሙያ ረገድ ያጣራል።

110. የጉባኤው ፀኑ ጉባኤ እና ኃላፊነት

የጉባኤው ፀኑ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

- 1/ የጉባኤው ፀሀፊ በመሆን ያገለግላል፤ የጉባኤውንና የኮሚቴን ስብሰባ ቃለጉባኤ እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፤ ቃለጉባኤ በአባላቱ መፈረማቸውን ያረጋግጣል
- 2/ የዳኞች የግል ማህደርን ያደራጃል፤ አስፈላጊ መረጃዎች በማህደሮቹ መግባታቸውን ይከታተላል፤ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል
- 3/ በአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ይቀበላል፤ በጉባኤው ከተወከሉ ኮሚቴዎች ጋር በጋራ ያጣራል ውጤቱንም ለጉባኤው ያቀርባል ፡ በጉባኤው የተወሰነውን ውሳኔ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርስ ያደርጋል፤
- 4/ የጉባኤው እና የኮሚቴ አባላትን ክፍያ በየጊዜው ተከታትሎ ያስፈፅማል፤
- 5/ ዳኞች ሙያቸውን እንዲያዳብሩ የተለያዩ ስልጠናዎችን ያመቻቻል፤
- 6/ በጉባኤው ሰብሳቢ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

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, gaps of organizational structure, charges brought against judges and the grievances brought from judges.

110. Duties and Responsibilities of the Secretariat

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

- 1/ The Secretary of the Council 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 complaints filed against judges of the Administrative Court, examines them jointly with the committees represented in the Council, and submits the results to the Council. Ensures that the decisions made by the Council are communicated to the relevant parties;
- 4/ Monitors and implements the payment of the council and committee members on a regular basis;
- 5/ Facilitates various trainings to be provided for judges to develop their skills.
- 6/ Performs other duties assigned by the chairman of the Council.

ንዑስ ክፍል ሁለት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም፤

መብት እና ግዴታዎች

111. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም

ቢሮው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ተጠሪ ዳኛ፣ ሰብሳቢ ዳኞች እና ዳኞችን ለመሰየም መልምሎ ለጉባዔው አቅርቦ ያፀድቃል፡፡

112. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ

ለመሰየም የሚያበቁ ሁኔታዎች፡-

1. በህግ ትምህርት የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ ኖሮት መውጫ ፈተና ማለፉን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ የሚችል፤
2. ከብቃት ምዘናና ማረጋገጫ አገልግሎት የብቃት ምዘና ፈተና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት እና ከዚያም በላይ ያመጣ፤
3. የፍትህና ሕግ ኢንስቲትዩት የሚሰጠውን ቅድመ ወይም ድህረ ሥራ ላይ ስልጠና የወሰደ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ የሚችል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው ቢኖርም የሕግ ትምህርት መውጫ ፈተና መሰጠት ከመጀመሩ በፊት ትምህርቱን አጠናቆ የትምህርት ማስረጃውን ያቀረበ ለውድድር አይከለክልም፡፡

SUB-PART TWO

Appointment of Judges of Administrative Court; Right and Duties

111. Appointment of Administrative Court Judges

The Bureau shall nominate the chief judge, presiding judges, and judges and submit them to the Council for approval.

112. Eligible Conditions for Appointment as Judge Administrative Court Judge

1. Able to provide evidence of passing the entrance examination with a bachelor's degree or higher in law;
2. Obtained a minimum passing mark or above on the competency assessment test from the Competency Assessment and Certification Service;
3. Able to provide a certificate proving that he has completed pre- or post-service training provided by the Institute of Justice and Law;
4. Notwithstanding the provisions of Sub-Article 1 of this Article, a person who has completed his education and submitted his educational certificate before the commencement of the law school entrance examination shall not be barred from the competition.

- 5. ዳኛ ሆኖ ለመሥራት ሙሉ ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፣ የሥነ-ምግባር ሁኔታውን የሚገልፅ ማስረጃ እና ሠራተኛ ከሆነ ከሚሠራበት ተቋም የሥራ መልቀቂያ ማቅረብ የሚችል፤
- 6. ዕድሜው ሀያ ሦስት ዓመት እና በላይ የሆነ፤
- 7. ዜግነት ኢትዮጵያዊ የሆነ፡፡
- 8. ለአስተዳዳሪ ፍርድ ቤት ዳኞች የክልሉ ጠቅላይ ፍ/ቤት ለከፍተኛ ፍ/ቤት ዳኞች እንዲሁም ለተጠሪ ዳኛ ለጠቅላይ ፍርድ ቤት ዳኞች ያስቀመጠው ሌሎች የመመልመያ መስፈርት እንደተገቢነቱ የሚያሟላ፤ መሆን አለበት፡፡

- 5. Able to provide proof of his full willingness to serve as a judge, evidence of his good conduct, and, if a servant resignation letter from the institution where he works;
- 6/ Be not less than the age of 23 years.
- 7/ Be an Ethiopian National.
- 8. The judges of the Administrative Court must meet the other recruitment criteria set by the Regional Supreme Court for High Court judges and for the Judges of the Supreme Court, as applicable to judge.

113. ቃለ መሀላ መፈጸም

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ሲሰየም ሥራውን ከመጀመሩ በፊት ቃለ መሀላ ይፈጽማል። ቃለ መሀላውን የቢሮ ኃላፊው ያስፈጽማል። የቃለ መሀላው ይዘት የሚከተለው ይሆናል፡-

“እኔ-----የአስተዳደር ፍ/ቤት ዳኛ/ተጠሪ ዳኛ ሆኜ ስሰየም አንዱን ከሌላው ሳላበላልጥ ከማንኛውም ወገንተኝነት ነፃ ሆኜ በኢ.ፌ.ዲ.ሪ እና የክልሉ ሕገ መንግሥት እና የክልሉ ህጎች መሠረት ፍትሕን ለማስፈን እና የሕግ የበላይነትን ለማስከበር በፍፁም ነፃነት፣ ገለልተኝነት እና በከፍተኛ ትጋት ሀገሬን እና ህዝቡን ለማገልገል ቃል እገባለሁ።”

113. Oath of Fidelity

When appointed as a judge of the Administrative Court, he shall take an oath before beginning his duties. The oath shall be administered by the head of the bureau. The content of the oath shall be as follows;

“I, -----, upon being appointed as an Administrative Court Judge/Chief Judge, swear hereby pledge to serve my country and people with absolute independence, impartiality and utmost diligence, in accordance with the constitution of the Federal Democratic Republic of Ethiopia, the Region and the laws of the Region, without any bias or favoritism, to uphold justice and uphold the rule of law.”

114. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ስንብት

ማንኛውም የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ በሚከተሉት ምክንያቶች ካልሆነ በስተቀር ከዳኝነት ሥራው አይነሣም ወይም አይሰናበትም፡-

- 1/ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ መውጫ ዕድሜ ሲደርስ፣ሆኖም ማራዘም አይቻልም፤
- 2/ ከዳኝነት ሥራ ለመልቀቅ ወይም ለዝውውር ጥያቄ ሲያቀርብና የአንድ ወር ጊዜ ማስጠንቀቂያ ሰጥቶ በቢሮው ሲወሰን፤
- 3/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 129 የተደነገገው ቅደም ተከተል አሠራር ሥርዓት መሠረት የሥራ ችሎታ ማነስ ታይቶ እና ይህም በጉባኤው ተረጋግጦ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት በጉባኤው ሲወሰን፤
- 4/ የክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት ስለ ህመም ፈቃድ ለዳኞች ባወጣው ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛው የዳኝነት ሥራውን በአግባቡ ለማከናወን የማያስችል ህመም ሲያጋጥም እና በጉባኤው ሥራውን እንዲተው ወይም እንዲሰናበት ሲወሰን፤ እና
- 5/ የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ እና በጉባኤው ተጣርቶ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት ሲወሰን።

114. 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; it cannot be extended.
- 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 provisions of Article 129 of this Proclamation,, and this is ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to end her tenure.
- 4/ Without prejudice to the provisions of the law issued by the Supreme Court of the Region on sick leave for judges, when an administrative court judge suffers from an illness that prevents him from properly performing his judicial duties and when the council decides to resign or dismiss him, and
- 5/ Where committed a breach of discipline and ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to remove.

115. የፖለቲካ ፓርቲ አባልነት እና ተሳትፎ

ሁኔታ

- 1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሆኖ ከተመደቡ በኋላ የማንኛውም ፖለቲካ ድርጅት አባል፣ እንቅስቃሴ አራማጅ ወይም ደጋፊ ወይም የፖለቲካ ድርጅቶች ስብሰባ ላይ ተሳታፊ መሆን አይችሉም፡፡
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ዳኞች በህዝብ ምርጫ የመምረጥ መብት አለው፡፡
- 3/ ማንኛውም ዳኛ ሥራውን በመልቀቅ በህዝብ ምርጫ የመመረጥ መብት አለው፡፡

116. የዳኝነት ሥራን በግልጽ፣ በገለልተኝነት እና በተጠያቂነት ማከናወን

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የዳኝነት ሥራ ሲያከናውን ፡-

- 1. ከማንኛውም የፖለቲካ ፓርቲ ወይም አመራር ወይም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ጫና እና ጣልቃ ገብነት ነፃ ሆኖ በሕግና በፍሬ ነገር ላይ ብቻ የተመሠረተ መሆን አለበት፤
- 2. በግልጽ ችሎት ማስቻል አለበት፤ ሆኖም ለህዝብ ሞራል ሲባል በዝግ ችሎት ሊያካሂድ ይችላል፤
- 3. ማናቸውንም ተከራካሪ ወገኖች ያለ አድልዎ በእኩልነት የማስተናገድ ኃላፊነት አለበት፤
- 4. አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ማንኛውም ተገልጋይ ከክፍያ ነጻ የሆነ ዳኝነት አገልግሎት ያገኛል፤

115. 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.

116. Conducting Judicial Services with

Transparency, Impartiality and Accountability

When the Administrative Court performs its judicial function:

- 1. It must be free from pressure and interference from any political party or leadership or government official and must be based solely on law and reason;
- 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. Any client who comes to seek services will receive free legal services.

5. ዳኞች በሚያከናውኑት የዳኝነት ስራ ለሚፈፀም የህግ ጥሰት አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይደረጋል ።

5. Judges shall be held liable under the applicable law for any violation of the law committed in the course of their judicial duties.

ንዑስ ክፍል ሦስት

SUB-PART THREE

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ፣ ጥቅማ ጥቅም እና የሥልጠና እድል አወሳሰን

Determining the Salaries, Benefits, and Training Opportunities of Administrative Court Judges

117. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ

117. Salary of Administrative Court Judges

1. ለዳኞች የሚከፈለው ደመወዝ የክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ለከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች እንዲከፈል የወሰነው ተግባራዊ ይሆናል።

1. The salaries paid to judges shall be as determined by the Regional Supreme Court Judicial Administration Council for the High Court judges.

2. ለተጠሪ ዳኛው የሚከፈለው ደመወዝ የክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ለጠቅላይ ፍርድ ቤት ዳኞች እንዲከፈል የወሰነው ተግባራዊ ይሆናል።

2. The salary to be paid to the chief judge shall be as determined by the Regional Supreme Court Judicial Administration Council for the judges of the Supreme Court.

118. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ጥቅም ጥቅም

118. Benefits of Judges of Administrative Court

1. የክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ለከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች፣ እና ለተጠሪ ዳኛ ለጠቅላይ ፍርድ ቤት ዳኞች በወሰነው ጥቅማ ጥቅም መሰረት ተግባራዊ ይሆናል ።

1. The benefits determined by the Regional Supreme Court Administrative Council for Administrative Court judges, High Court judges, and the chief judge for Supreme Court judges shall apply.

- 2. የሃላፊነት አበልን በተመለከተ ለችሎት አስተባባሪና ሰብሳቢ ዳኞች የክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት የዳኞች አስተዳደር ጉባዔ ለከፍተኛ ፍርድ ቤት ለስራ ሂደት አስተባባሪ እንዲከፈል የወሰነው ተፈጻሚ ይሆናል።
- 3. የተጠሪ ዳኛ የሃላፊነት አበልን በተመለከተ ለጠቅላይ ፍርድ ቤት የስራ ሂደት አስተባባሪ የሚከፈለው ይሆናል።

- 2. Regarding the responsibility allowance for the coordinating judge and presiding judge, the decision of the Supreme Court Administrative Council to be paid to the High Court for the process coordinator shall apply.
- 3. Regarding the responsibility allowance for the chief judge, the same shall be paid to the Supreme Court for the process coordinator.

119. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደረጃ ዕድገት

የዳኞች ደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል የክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ የተወሰነው ተግባራዊ ይደረጋል።

119. Promotion of judges of Administrative Court

The promotion or career structure of judges shall be determined by the Judicial Administration Council of the Supreme Court of the Region.

120. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥልጠና አሰጣጥ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 19 እና 20 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዳኝነት ሥራ ልዩ ባህርይ ምክንያት የሚከተለውን የሥልጠና ሥርዓት ቢሮው ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡-

- 1/ የዳኝነት ሥራን እንዲያሻሽሉ እና ብቃታቸውን ለማዳበር በሁለት ዓመት ቢያንስ ለአንድ ጊዜ ያህል ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤ እና
- 2/ የላቀ የዳኝነት አገልግሎት ለመስጠት እንዲችሉ በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የትምህርት ዕድል እንዲያገኙ ሊደረግ ይችላል።

120. Training of Judges of Administrative Court

Without prejudice to the provisions of Article 19 and 20 of this Proclamation, due to the special nature of judicial service, the Commission shall implement the following training opportunities:

- 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 may be given opportunity to study in higher education institutions so that they can provide superior judicial services.

121. የዓመት ዕረፍትና ሌሎች ፈቃድ፣ መብት እና ግዴታዎች

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ዓመት እረፍትና ሌሎች ፈቃድ፣ መብት እና ግዴታዎች የክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት የዳኞችን በተመለከተ ያወጣው ስነ ስርዓት ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

ንዑስ ክፍል አራት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት የዳኝነት አገልግሎት

122. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና ተግባር

- 1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፡-
 - ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች ዳኝነት ማየት፤
 - ለ) የመንግሥት ሠራተኛ ወይም እጩ የመንግስት ሰራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ ውሳኔ ተሰጥቷል ብሎ በቃለ መሃላ አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝ ተቀብሎ የማየት እና ውሳኔ የመስጠት፡፡
- 2/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐ ብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞች እና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ፡፡
- 3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡-
 - ሀ) ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፤
 - ለ) በቅሬታ ሰሚ ወይም አጣሪ ባለሙያዎች ታይተው በሚመለከተው ኃላፊ ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮችን፤

121. Annual and other Leave, Rights and Obligations

The law issued by the Supreme Court of the Region regarding annual and other leave, rights and obligations of judges of the Administrative Court shall be implemented.

SUB-PART FOUR

JUDICIARY SERVICE OF ADMINISTRATIVE Court

122. Powers and Duties of the Administrative Court

- 1/ The administrative court:
 - A) Hear cases brought to it;
 - B) To receive, consider and decide on an appeal filed by a civil servant or a candidate civil servant or a temporary servant on oath that a decision has been made.
- 2/ Orders and decisions issued by the Administrative Court are considered to be the same as any orders and decisions issued by a civil court.
- 3/ The administrative court shall have the power to hear and decide on:
 - A) Rigorous disciplinary penalty decision,
 - B) Cases where a decision has been made by the relevant officer after being reviewed by the grievance hearing or investigation experts;

- 4. በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግሥት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው መመሪያ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸው መመሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞችን ይዳኛል፡
- 5. የአስተዳደር ፍርድቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ተመልክቶ የመንግሥት መመሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ወይም የዲስፕሊን ቅጣት ለመወሰን የሚጠቀምበትን የአሠራር መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት።
- 6. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል።
- 7. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ግልባጭ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለመስሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲደርሰው ማድረግ አለበት።
- 8. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ መሠረታዊ የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በስልሳ ቀን ውስጥ ይግባኙን ለክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።

- 4. It shall adjudicate on appeals filed by Civil Servants employed in establishments that are authorized to manage their servants under their own direction, in accordance with the basic objectives of the Public Service Act, in accordance with their establishment law.
- 5. The Bureau shall issue procedural directive that the Administrative Court shall use to review the administrative decision appealed against and determine the decision or disciplinary penalty issued by the government office.
- 6. The Administrative Court may, after hearing an appeal, confir, reverse or vary the administrative decision.
- 7. The Administrative Court shall give a copy of the decision within five working days after rendering the decision to the appellant or the representative of government institution.
- 8. The decision of the Administrative Tribunal on question of Facts shall be final; provided, however, that any party who claims that the decision of the Administrative Tribunal has error of law, may appeal to the Regional Supreme court within 60 days upon receiving the decision of the Administrative Tribunal.

123. የውሳኔ አፈጻጸም

- 1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአሥር የሥራ ቀን ውስጥ መፈጸም አለበት፡፡
- 2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 122 ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሠላሳ ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ባለመብት ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔው እና ትዕዛዝ እንዲያስፈጽምለት በክልሉ በየደረጃው ላለው የወረዳ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡
- 3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

124. የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር የአስማሚነት ሚና እና የአፈጻጸም ሂደት

- 1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 122 የተገለጸ የይግባኝ ቅሬታ በፍርድ ሂደት ከማየቱ በፊት ባለጉዳዮች በፍቃደኝነት እንዲስማሙ ጥረት ያደርጋል፡፡
- 2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ለከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች ተፈጻሚ አይሆንም፡፡
- 3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ባለጉዳዮችን እንዲስማሙ የሚረዱ አስማሚዎች በቢሮው ይመደቡለታል፡፡

123. Execution of Decision

- 1. Any government institution, upon receiving of the decision of administrative court shall execute the decision within ten working days.
- 2/ Where the beneficiary of a decision pleaded that the decision of the Administrative court given in accordance with Article 130 Sub Article (4) of this Proclamation if not executed within 30 days, the Administrative Court shall refer the decision and order to the Wereda court at each level in the region for enforcement.
- 3. The head of the government institution who failed to execute the decision of the Administrative Court shall be liable for the damage sustained by the institution and the civil servanmt.

124. The role of the Administrative Court in the implementation process and Annexed Mediation

- 1/ The Administrative Court shall endeavor to reach an amicable settlement between the parties before considering an appeal referred to in Article 122 of this Proclamation.
- 2/ The provisions of Sub-Article (1) of this Article shall not be applicable to cases of serious disciplinary offences.
- 3/ The Administrative Court shall appoint mediators in its bureau to assist the parties in reaching an agreement.

4/ አገልግሎት አሰጣጥን የሚያሻሽል ተጨማሪ አማራጭ ክርክር መፍቻ የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር አስማሚነትና የማስማማት ሂደቶች፣ መርሆች፣ የአስማሚዎች ሥነ-ምግባር እና የአሠራር ሥርዓት ቢሮው መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

4/ For additional judicial 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.

125. የቢሮው ኃላፊዎች እና ዳኞች ግንኙነት

125. Communication Relation Officials of the Bureau and the Judges

የቢሮው ኃላፊዎች የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ዳኞች ሙያዊ ሥነ-ምግባር እና የዳኝነት ነጻነት መሠረት በማድረግ ተገቢውን ክብር መስጠት እና ለዳኝነት ሥራ ትብብር ማድረግ አለባቸው፡፡

Officials of the Bureau must give due respect and cooperation to administrative court judges, based on judicial professional ethics and independence.

126. ስለ አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መመሪያ ስለማውጣት

126. Issuance of Directive of Administrative Court Judges

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ዳኞች ሥራቸውን ስለሚያከናውኑበት የሥራ ሁኔታ፣ ዳኞች መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነምግባር፣ የዳኝነት አገልግሎት አሰጣጥ፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ስርዓት፣ የዳኞች ቅሬታ እና የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች እና ስለሌሎች የአስተዳደር ፍርድ ቤት ጉዳዮች የዳኞች አስተዳደር ጉባዔ መመሪያ ያወጣል፡፡

The judicial Administrative Council shall issue directive regarding the working conditions under which judges of the Administrative Court perform their duties, the ethics that judges must observe, the delivery of judicial services, the performance evaluation system, judges grievance and disciplinary matters handling procedure, and other matters of the Administrative Court.

ክፍል አሥራ አራት

የመንግስት ሠራተኛነት ሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

127. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
- 3/ የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደፊት ከሚቀጠርበት መሥሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሶስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

PART FOURTEEN

Termination and extension of Civil Servant Contract

127. Resignation

- 1/ Any civil servant may, by giving a one month prior notice, resign at any time,; provided, however, that the government instutiton 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 one month prior notice referred to in sub-article (1) of this Article, shall have civil and criminal liability for any damage caused by such failure.
- 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 three months counted from the dtae of application.

128. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 63 ንዑስ አንቀጽ (2) ወይም (4) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡
- 2/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 79 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
- 3/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 48 ንዑስ አንቀጽ (3) (ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

129. በችሎታ እና ብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ የማሰናበት አሠራር ሥርዓት ቅደም ተከተል

- 1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በበጀት ዓመቱ የመጀመሪያ ስድስት ወር በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ምክርና ተገቢው የአቅም ማሳልበት ሥልጠናዎች ይሰጠዋል፡

128. 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 79 (3) of this proclamation, where a civil servant who has sustained employment injury is medically determined to be permanently disabled, his service shall be terminated.
- 3/ If a civil servant does not agree on a transfer that could be effected in accordance with sub-article 3 (b) of Article 48, his service shall be terminated.

129. 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 counselling and suitable capacity building training.

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኛ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በበጀት አመት ለሁለት ጊዜ ያህል ከመካከለኛ ውጤት በታች ካገኘ በዕቅድ አፈጻጸም የችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል።

3/ 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።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (2) እና (3) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደ አስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 44 የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ እና አንቀጽ 138 ላይ የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገውን በመከተል ተፈጻሚ ይደረጋል።

130. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

2/ Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, if a civil servant performance in the work to which he is assigned fails to achieve an average result for two times in a fiscal years, he shall be dismissed from his job due to inefficiency to execute the plan.

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-Article (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 138 of this Proclamation.

130. Termination Dueto 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/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) 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 ለሥድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት። ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሠራተኛው ከስድስት 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።

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) 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 ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።

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 six months; provided, however, that the service of a civil servant may be terminated if he is unable to resume work within the six months.

3/ Notwithstanding sub-article (2) of this Article, if a civil servant who is absent from work for more than six months due to detention and produces an evidence of his acquittal, the government institution shall reinstate him on any vacant position by maintaining his previous salary.

4/ Without prejudice to the provisions 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/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) 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፡፡

6/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) 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 ወደሥራ ሊመለስ ይችላል፡፡

7/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአሥራ አምስት ቀናት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል ፡፡

5/ A civil servant, who has reported to work pursuant to the notices made in accordance with sub article (4) of this Article, if he 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 provisions 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.

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.

131. የሠራተኛ ቅንሳ

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ:-

- ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣ ወይም
- ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣ ወይም
- ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር ወደ ሌላ መ/ቤት የሚደረገውን ምደባ ያለ በቂ ምክንያት ካልተቀበለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይቀንሳል።

132. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 92 ንዑስ አንቀጽ (1) (ሠ) መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የሥራ ስንብት የተወሰነበትና በይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

133. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ እና ስለተከፈለ የሠራተኞች ጡረታ መዋጮ

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 137 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በጡረታ ለሚሰናበት የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሦስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል።

131. Retrenchment

1/ Any civil servant shall be retrenched where:

- A) his position is abolished; or
- B) the Government office is closed; or
- C) If, when there is surplus manpower, the civil servant refuses to accept assignment to another office without sufficient reason or refuses to work at a lower level, the servant will be dismissed.

132. Termination of service on Disciplinary Grounds

The service of a Civil Servant shall be terminated where a disciplinary penalty in accordance Sub Article (1) (e) of Article 92, of this Proclamation is imposed on him and the penalty is not reversed.

133. Retirement and the Payment Made for a Civil Servant Pension

1/ The service of a civil servant whose service is not extended beyond retirement age pursuant to Article 137 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 written three months prior to his retirement.

3/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ለመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር በከፈለው የሠራተኞች ጡረታ ጠቅላላ መዋጮ ገንዘብ ላይ ሊነሳ የሚችለውን የሠራተኞች መብት ቢሮው በጥናት ለይቶ ምክረ ሐሳብ ለሚመለከተው መንግሥት አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋል።

3/ 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.

134. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

134. Termination on the Ground of Death

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

1/ The service of a civil servant shall be terminated on the day of his death.

2/ አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 61 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል።

2/ The full salary of 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.

3/ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በሥሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል።

3/ Without prejudice to the provisions of the relevant pension law, whre 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, provided, however, that in the failure of getting registered his spouse or members of his family who were dependent on him by the dead, the payment shall be effected upon the production of evidence given by a competent body or court.

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነጻ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም፡፡

4/ The payment given under sub-article (3) of this Article shall be exempted from tax and pension contribution, and shall not be subjected to attachment or setoff.

135. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሰጣጥ

135. Giving Certificate of Service

1/ ለማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆን አለበት፡፡

1/ A certificate of service to be issued to any civil servant shall indicate the type and length of service as well as his salary.

2/ የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም፡፡

2/ When a civil servant who is bound by an obligation of training contract or is indebted towards the government institution terminates his service for any reason, he shall not be entitled to a certificate of service before obtaining a clearance certificate for discharging his obligations.

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

3/ The provision of sub-article (2) of this Article shall not be applicable to a civil servant who requests a certificate of service while he is in work.

136. አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ

1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 131 መሠረት በቅንሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፡

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ያልተጣራ የወር ደመወዝ ፤

ለ) ከአንድ ዓመት በላይ በተጨማሪ ለአገልገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት ካልተጣራው የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ፤ ይከፈለዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም፡፡

2/ የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገልገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል፡፡

137. አገልግሎትን ማራዘም

1/ የመንግሥት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት ዓመት በጠቅላላው ከአራት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፡-

ሀ) የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ እውቀትና ችሎታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፤

136. Severance Pay

1. Any civil servant who has been retrenched under Article 87 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' gross salary for the first one year of his service; and

B) One - third of his monthly gross 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.

137. Extension of Service

1. The service of a civil servant may be extended beyond his retirement age for a period upto two years at a time and for a period not exceeding four years in total.

2. The service of a civil servant may be extended, pursuant to sub-article (1) of this Article, where:

A) his qualification, special skill and ability is found to be essential to the government institution;

- ለ) በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፤
- ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
- መ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፤ እና
- ሠ) የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለቢሮው ቀርቦ በሃላፊው ሲፈቀድ ነው፡፡

- B) it is proved that impossible to replace him by another civil servant through promotion, transfer or recruitment;
- C) he is proved fit for service by medical certificate;
- D) he has agreed to the extension of service; and
- E) The request for extension of service is submitted to the bureau three months before the retirement age and approved by the Head.

138. የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ

138. Termination of service with retention of pension rights

1/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ /1/ (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) ድንጋጌ መሠረት ነባር የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ ላይ ለመመደብ የማያስችል በቂ ምክንያት ያለ መሆኑ ከተረጋገጠ፣ በሥራ ላይ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት ጡረታ ለመውጣት እድሜው ያልደረሰ ሠራተኛ ከሆነ ይሠራበት በነበረው መንግሥት መሥሪያ ቤት በወቅቱ ሥራ ላይ ካለው መነሻ ደመወዝ ያላነሰ ሆኖ የሁለት ዓመት የተጣራ ደመወዙን በጀት እንዲያዝ በማድረግ ለሠራተኛው በአንድ ጊዜ ተከፍሎት ይሰናበታል።

1/ According to the provisions of Article 27 Sub Article /1/ (a), (b) and (c) of this Proclamation, if it is confirmed that there is a sufficient reason for not assigning an existing civil servant to the job according to the social security Proclamation, if the employee is under the retirement age the government office where he works shall be paid two years net salary in one instalment a sum no less than basic salary of the Civil Servant that found at current initial salary and the payment shall discharged by keeping in the Government office budget.

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የደመወዝ ክፍያ ተከፍሎት እንዲሰናበት ያልተደረገ ሠራተኛ ሆኖ ቢያንስ ሃያ አምስት ዓመት ያገለገለ ከሆነ የጡረታ መውጫ እድሜው ሊደርስ አምስት ዓመት ከሚቀረው ጊዜ ጀምሮ በሥራ ላይ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ ወይም ፈቃደኛ ከሆነ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አገልግሎት ከሃያ አምስት ዓመትና በላይ ሆኖ እድሜው ከሃምሳ ዓመት ያላነሰ ከሆነ የጡረታ መብት ተከብሮ እንዲሰናበት አሰሪ መስሪያ ቤቱ የውሳኔ ሀሳብ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ይልካል፤ የተሰጠ ውሳኔ ካለ በቢሮው ተረጋግጦ የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሠራተኞች እድሜያቸው ስልሳ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በሥራ ላይ ቢቆዩ ኖሮ በስንብቱ ወቅት ሲከፈላቸው በነበረው ደመወዝ ሲሰላ ሊፈለግባቸው ይችላል የነበረውን የሠራተኞች እና የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የጡረታ መዋጮ ድርሻ በአሰሪ መስሪያ ቤት አማካኝነት በጀት እንዲያዝ በማድረግ ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር እንዲከፈል ወይም እንዲተላለፍ ይደረጋል።

2/ If a Civil Servant serve at least for twenty-five 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/ Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, if the servant has served for twenty-five years or more and is not less than fifty years of age, submits a proposal to the Council of Ministers for a decision to dismiss him with his pension rights respected. If a decision has been made, it shall be confirmed by the bureau and he shall be dismissed from the date on which his pension rights were respected.

4/ According to the provisions of Sub Article (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 sixty, the government office shall pay both amount of contribution to the Social Security Administration, with reserving the budget.

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ መሰረት ለሠራተኞቹ ስልሳ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ ያለው ጊዜ በመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አገልግሎት እንደሰጡ ተቆጥሮና ታስቦ ጠረታ ከወጡበት ቀን ጀምሮ የጠረታ አበል ክፍያ ያገኛሉ።

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 sixty years old.

6/ በቢሮው ሃላፊ ውሳኔ የሚሰጥበትና በጠረታ መብት የመስተናገድ አማራጭ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ዝርዝር ለመለየት እንዲቻል የሚያስፈልግ የሠራተኞችን መረጃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ቢሮው በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት አደራጅተው መላክ አለባቸው።

6/ The Civil Servant evidence that sent for the Head of the 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.

ክፍል አሥራ አምስት

PART FIFTEEN

የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ፣ አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ እና የሲቪል ሰርቪስ ደረጃ /ስታንደርድ ማስፈጸም

ENFORCEMENT OF AUDIT AND INSPECTION, SERVICE DELIVERY PROVISION AND CIVIL SERVICE STANDARDS

139. የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን ማከናወን

139. Conducting Audit and Inspection

1/ ቢሮው በአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ላይ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን በሚከተለው ሁኔታ ያከናውናል፡-

1/ The Bureau shall conduct audit and inspection work at a government office under the following conditions:

ሀ) በዓመታዊ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ በሥራ ላይ ያሉ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በሕግ አግባብ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

A) Ensure the implementation of Proclamation, Regulation and directives in force through the annual audit and inspection work.

ለ) በመንግሥት መሥሪያ ቤት ላይ የአካል ምልከታ እና የሰነዶች ምርመራ ያካሂዳል።

2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራን ለማካሄድ የሚያስችል ሰነድ አዘጋጅቶ ለቢሮው የመስጠት ግዴታ አለበት።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) አግባብ ቢሮው በሚያደርገው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ግኝትን መሠረት አድርጎ የመንግስት መስሪያ ቤትን፡-

ሀ) ሕጋዊ የአሰራር ሥርዓት በማክበር በጣም ጥሩ አፈጻጸም ላይ ያለ፤

ለ) የተወሰነ አሰራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፤

ሐ) ከፍተኛ አሰራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፤ እና

መ) ሙሉ በሙሉ በሕግ አግባብ የማያስፈጽም ወይም ለምርመራ አስቸጋሪ፣ በማለት በአራት ደረጃዎች ይለያል።

4/ ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ ሪፖርት ለክልል ርዕሰ መስተዳድር፣ ለሚመለከተው የክልል ምክር ቤት ቋሚ ኮሚቴ፣ ለገንዘብ ቢሮ እና ለዋናው ኦዲተር በጽሑፍ ያቀርባል።

B) Conducts physical inspections and document inspections at government offices.

2/ The government office shall be obliged to prepare and provide the bureau with documents necessary for conducting audit and inspection work.

3/ Based on the findings of the audit and inspection conducted by the Office pursuant to sub-articles (1) and (2) of this Article, the Bureau may:

A) Excellent performance in complying with legal procedures;

B) Minor omission/gap in certain procedure;

C) High performance gaps, and

D) Completely unenforceable or difficult to investigate; divided into four levels.

4/ The bureau shall submit a written report on its audit and inspection work to the Region Head of Government, the relevant Standing Committee of the Regional Council, the Finance Bureau, and the Auditor General.

140. የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማስፈጸም

- 1/ ቢሮው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥና አቅርቦት ያወጣውን ደረጃ/ስታንዳርድ ተከትሎ መፈጸሙን ይከታተላል፤ በኦዲት ያረጋግጣል፡፡
- 2/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተገኙ የቁጥጥር ውጤቶችን ለሚመለከተው መስሪያ ቤት እንደአግባብነቱ በኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ወይም በሌላ መንገድ ፈጣን ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

141. የማስተካከያ እርምጃ ስለመውሰድ፣ ጥፋት እና ቅጣት

- 1/ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሥራው የሚመለከተው ሠራተኛ፡-
 - ሀ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 139 ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (2) እና (3) (ለ) እስከ (መ) የተዘረዘሩት የኦዲት እና ኢንፎርሜሽን ምርመራ ሥራ እና በአንቀጽ 140 ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ላይ በተደነገገው የአገልግሎት አሰጣጥ የኦዲት ግኝት መሠረት የቀረበ ሪፖርት እና የተሰጠ ማሻሻያ አስተያየትና ሐሳብ ተቀብሎ ችግሩን እንዴት እንደሚፈታው የማስፈጸሚያ ዕቅድ በአሥራ አምስት ቀናት ውስጥ ለቢሮው ማሳወቅ አለበት፤ በአንቀጽ 139 (4) ላይ ለተመለከቱት ተቆጣጣሪ አካላትም በግልባጭ ያሳውቃል፤ የማስተካከያውም የጊዜ መርሐ ግብር ከሦስት ወር መብለጥ የለበትም፤

140. Service Delivery Enforcement

- 1/ The Bureau shall ensure by audit and inspection the delivery of services is carried out in accordance with Civil Service laws and standards.
- 2/ Pursuant to Sub Article (1) of this article, the Bureau shall provide prompt feedback about the finding obtained to the concerned office through information communication technology or other means as appropriate.

141. Taking corrective action, Offense and Penalty

- 1/ The head of the Government Office and the concerned civil servant:
 - A) Subject to article 139 Sub-Article (1) and (2) and (3) (b) up to (d) of audit and inspection duty and article 140 Sub-Article (1) and (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 fifteen days and in accordance article 139 (4) report by copy for concerned supervisory bodies, by any means the government office corrective action shall be finalized not more than three months.

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) የተደነገገው ተፈጻሚ ያልተደረገ መሆኑ ተረጋግጦ በቦይታ በየደረጃው ያለው የቦይታ ተጠሪ መ/ቤት ዝርዝር ጉዳዩን ከማስረጃ ጋር አድርጎ በየደረጃው ያለው ስራ አስፈጻሚ ለአስተዳደራዊ ውሳኔ ሲያቀርብ ከብር 2,000ሺ (ሁለት ሺህ ብር) እስከ 10,000ሺ (አስር ሺህ ብር) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፡፡

2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 64 የተደነገገውን የመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ ያለ አግባብ ተፈጻሚ እንዲደረግ የተረጋገጠ ሐሰተኛ የምስክር ወረቀት/የህክምና ማስረጃ/ ለመንግሥት ሠራተኛ የሰጠ የሕክምና ተቋም ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ከብር 2,000ሺ (ሁለት ሺህ) እስከ 10,000ሺ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፤ የሚመለከተው የጤና ተቋም በሚቀርብለት ሪፖርት መሠረት ቅጣቱን ያስፈጽማል፡፡

142. የቦይታ ደረጃ ወይም ስታንደርዶች የማውጣት ሥልጣን

ቦይታ ከሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በመተባበር፡-

1. የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በፌዴራል ሕገ-መንግስት በተሰጠው ስልጣን መሰረት የሚያወጣቸውን ሳይንሳዊ እና ዘመን ተሻጋሪ የሰው ኃይል አመራር፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት የሚያገለግል ደረጃ ወይም ስታንደርድ በክልሉ የመንግስት ተቋማት ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

B) If it is confirmed that the provisions of Sub-Article (1) (a) of this Article have not been implemented, and the Bureau and representative of the Bureau at each level submit the case with evidence to the Executive Officer at each level for an administrative decision, a fine of Birr 2,000 thousand (two thousand birr) to 10,000 thousand (ten thousand birr) shall be imposed.

2/ Any medical professional or official who provides a false testimonial /medical certificate/to a civil servant to improperly enforce the health status and sick leave of a government employee as stipulated in Article 64 of this Proclamation shall be punished with a fine of Birr 2,000 thousand (two thousand) to Birr 10,000 thousand (ten thousand). The relevant health institution shall enforce the fine based on the report submitted to it.

142. Authority to issue level or standards of the Bureau

The Bureau in collaboration with the relevant government office:

1. The Federal Civil Service Commission, in accordance with its authority under the Federal Constitution, shall issue scientific and modern standards for human resource management, service delivery, and government office organization, which shall be implemented in the regional government institutions.

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው የወጡ ደረጃ ወይም ስታንደርድ በክልሉ የመንግስት ተቋማት እንዲተገበሩ ተገቢው ድጋፍ እና ክትትል ያደርጋል።

2. Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, the Bureau shall provide appropriate support and supervision to ensure that the standards issued are implemented by the regional government institutions.

143. የትምህርት ማስረጃን ለቢሮው ስለመላክ

143. Sending Educational Evidence to the Bureau

ማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ሠራተኛ ትምህርት ማስረጃን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ የመረጃ ቋት በማደራጀት እና በቀጥታ ዲጅታል ቴክኖሎጂን በመጠቀም ለቢሮው የመላክ ግዴታ አለበት።

Any government office is required to organize a database to verify the accuracy of civil service education records and send them directly to the bureau using digital technology.

144. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪና ሌላ ጥቅም መሰረዝ

144. Nullification of Appointment, Promotion, Salary Increment and Other Benefits

1/ 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 የመንግሥት ሠራተኛ በአስተዳደራዊ ዲስፕሊን እና በወንጀል ሕግ ተጠያቂ ይሆናል።

1/ If any civil servant 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 Directive issued for the implementation of this Proclamation or any other law, he shall be liable under administrative discipline and criminal law.

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም በመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም በቢሮው በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል።

2/ Without prejudice 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/ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን እና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዘው እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ መደረግ አለበት።

4/ ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የመንግስት መሥሪያ ቤት የሥራ ኃላፊ ወይም ባለሙያ አግባብ ባለው የዲስፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና የፍትሐ-ብሔር ሕግ ድንጋጌ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ቢሮው ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም ባለሙያውን በወንጀልና በፍትሐ-ብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት።

3/ Without prejudice to his disciplinary and criminal liability, a civil servant whose appointment, promotion, salary increment or other benefits has been nullified shall be requested to pay back the salary and other benefits he has received up to the date of the nullification.

4/ Any official or professional of a government office who intentionally or through gross negligence allows an unlawful employment, promotion, salary increase or other benefit to be granted shall be liable in accordance with the relevant provisions of disciplinary, criminal and civil law.

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.

ክፍል አስራ ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

145. የተከለከሉ ተግባራት

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ሐሰተኛ ማስረጃ ወይም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ወይም ሌሎች ትክክለኛነት የሌላቸው ጉዳዮች ሆን ብሎ ወይም በቸልተኛነት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ወይም እንዲቀርብ ማድረግ የተከለከለ ነው።
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰውን ተግባር የፈጸመ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል።

146. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

ቢሮው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

147. የአዋጅን አፈጻጸም መቆጣጠር እና ማስፈጸም

- 1/ ቢሮው ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።
- 2/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፡-

PART SIXTEEN

MISCELLANEOUS PROVISIONS

145. Prohibited Activities

- 1/ It is prohibited for any Government office, government official or Civil Servant intentionally or negligently provide or cause to be provided false evidence or performance report or Other inaccurate matters to the relevant party.
- 2/ A Government official or Civil Servant who executes against Sub-Article (1) of this article shall be liable by severe disciplinary actions.

146. Delegation of Power

The Bureau may delegate its Powers and Duties under this Proclamation to Government offices, where it deems it necessary.

147. Supervision on Implementation of the Proclamation

- 1/ The Bureau shall have the Powers and Duties to supervise the proper implementation of this Proclamation and Regulation and Directives issued hereunder.
- 2/ The Bureau, in exercising its Powers and Duties under Sub-Article (1) of this Article, may at any time:

ሀ) በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በመገኘት ወይም ሠነዶች እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመር፤ እና

A) Examine files and other records by sending inspectors to government institution or by ordering them to submit such files and records; and

ለ) ጉዳዩ የሚመለከተውን የሥራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሑፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል፡፡

B) Require the concerned official or other Civil Servants to give oral or written explanation.

3/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፡-

3/ Where the Commission, 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:

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፤

A) To order the rectification of the irregularities;

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፤ እና

B) To suspend the execution of the matter until decision is made there on;

ሐ) ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ማድረግ፤ እና

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 144 (4) ድንጋጌ መሠረት የመፈጸም፣ ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

D) It shall have the power to execute in accordance with the provisions of Article 144 (4) of this Proclamation.

148. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

148. Power to Issue Regulation and Directive

1/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን የክልል መስተዳድር ምክር ቤት ማውጣት ይችላል ፡

1/ The Council of Regional Government may issue Regulations necessary for the implementation of this Proclamation.

2/ ቢሮው ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ማውጣት ይችላል ፡፡

2/ The Bureau may issue Directives necessary for the implementation of this Proclamation and Regulations issued pursuant to the Proclamation.

3/ ቢሮው የተወሰኑ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በመምረጥ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አላማ ያላቸውን ተሞክሮዎች ለመፈተሽ እና ፕሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ይህን አዋጅ፣ በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች ላይ ከተደነገገው ሁኔታ የተለየ አካሄድ በመከተል አዳዲስ የለውጥ አሠራር ሥርዓትን በሥራ ላይ ለማዋልና ለመዘርጋት የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል፡፡

3/ The Bureau may waive the applications of some of the provisions of this Proclamation, implementation Regulations and Directives issued under its authority for the purposes of undertaking reform programs that aim is improving the public service and administration, for the same purpose and as such may also pilot test of new concepts and procedures to be developed there under selected government offices.

149. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

149. Transitional Provisions

1/ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና ተግባራት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በክልል ደረጃ እስከሚዘረጋ በተጨማሪም የብቃት መመዘኛ እና መለኪያዎችን ሥራ ላይ የሚያውል የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የክልል መስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ወጥቶ ተግባራዊ እሰኪሆን ድረስ ቀደም ሲል በሥራ ላይ ያሉ በክልል መስተዳድር ምክር ቤት የወጡ ደንቦች እና በቢሮው የወጡ መመሪያዎች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

1/ Until a competency assessment and certification system for recruitment, promotion, transfer, assignment, and education and training activities is established at the regional level, and until a Regional Administrative Council regulation is issued and implemented that determines the authority and functions of the institute that implements competency standards and criteria, the previously effective regulations issued by the Regional Government Council and the directives issued by the Bureau shall continue to apply.

2/ አዋጅ ቁጥር 253/2010 ማስፈጸሚያ የሆኑ በሥራ ላይ ያሉ የክልል መስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች፣ በቢሮው የወጡ መመሪያዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 148 ድንጋጌ መሠረት በሚወጡ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች እና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

2/ The regulations of the Regional Administrative Council to enforce pursuant to Proclamation No. 253/2018 and the directives issued by the Bureau shall continue to be in force until they are replaced by the regulations of the Regional Government Council directives issued in accordance with the provisions of Article 148 of this Proclamation.

150. የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች

- 1/ የአማራ ብሔራዊ ክልል የተሻሻለው የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 253/2010 በዚህ አዋጅ ተሸሯል።
- 2/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ትእዛዝ ወይም የተለመደ አሠራርና ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

151. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

አዋጅ በክልሉ ዝክረ ሕግ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ባህር ዳር

ታህሳስ 17/2018 ዓ.ም

አረጋ ከበደ ለጋስ

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፕሬዚዳንት

150. Repealed and Inapplicable Laws

- 1. The Revised Amhara National Regional state Civil Servants Proclamation N.o 253/2018 E.C is repealed with this proclamation.
- 2/ Any law, regulation, directive, order or customary practice or practice that is contrary to the provisions of this Proclamation shall not apply to the matters covered by this Proclamation.

151. Effective Date

This Proclamation shall come into force as of the date of its publication in the Zikre-Hig Gazette of the Region.

Done at Bahir Dar,

This 25th Date of December /2026

Arega Kebede Legas

President of the Amhara National Regional State.