አዋጅ ቁጥር፡ 208/2017 ዓ/ም
የተሻሻለ የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ
Proclamation No.208/2025
Revised Benishangul Gumuz Regional State Civil Servants Proclamation

የመንግሥት ሠራተኞች የሰው ኃይል ምልመላና መረጣ ግልጽነት ባለው ውድድርና ብቃት ላይ እንዲመሠረት፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተሰጣቸውን ኃላፊነት፣ ተግባርና ተልዕኮ በብቃት፣ በጥራትና በውጤታማነት እንዲወጡ ለማድረግ፣ ዘመናዊ የሆኑ የአሠራር ሥርዓት በመከተል፣ ቀልጣፋ የመንግሥት አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፣

Whereas it is necessary to establish a system of procedures that will enable the recruitment and selection of government employees 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, and to adopt modern procedures and to provide efficient government services;

ክልሉን የሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማለትም ብዝኃነት እና አካታችነትን ያገናዘበ ሥርዓት መገንባት ጠቃሚ በመሆኑ፣

Whereas it is important to build a government service and administration system that reflects the social composition of residents of the region, that is, diversity and inclusiveness;

የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓትን መዘርጋት፣ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማዘመን፣ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥራን ለማሻሻል፣ ምርታማነት ለመጨመርና ለማጎልበት፣ ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች ለማግኘት እና በሥራ ላይ ያሉትንም ለማቆየት ወሳኝ ሆኖ በመገኘቱ፣

Whereas the establishment of a competency assessment and certification system for government employees is essential for modernizing the services provided by government agencies, improving government service and administration, increasing and enhancing productivity, and attracting and retaining qualified professionals;

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

በሠራተኞች መካከል ጤናማ ተወዳዳሪነት ለመፍጠር የሚያስችል የማትጊያ እና የማበረታቻ ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፣

በቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልል ሕገ-መንግሥትአንቀጽ 49(1) መሠረት በክልሉ ምክር ቤትየሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የተሻሻለ የቤኒሻንጉልገሙዘ ክልል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 208 /2017ዓ.ም ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

Whereas it is necessary to establish a legal framework that will enable the administration and organization of public servants to be fair, efficient, effective, and economical; accessible, and that will enable them to respond satisfactorily to the needs and demands of the service community, enhance the government's ability to perform, satisfy the needs of citizens, and move towards a better level of development; Whereas it is necessary to establish a system of incentives and incentives that will create healthy competition among employees;

The following revised proclamation has been declared by the Regional Council in accordance with Article 49(1) of the Constitution of the Benishangul Gumuz Regional State.

Part One
General

1. Short Title

This proclamation may cite as the "Revised Benishangul Gemuze Regional State Civil Servants Proclamation No. 208/2025"

2.<u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

1/ **"የመንግሥት ሠራተኛ"** ማለት በክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፦

ሀ) ቢሮ ሃላፊ፥ እና ምክትል ቢሮ ሃላፊ ኮሚሽነር እና ምክትል ኮሚሽነር፣ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተር እንዲሁም በተመሣሣይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግሥት ተሿሚዎችን ያጠቃልላል.

ለ) የክልል ምክር ቤት አባላትን እና በተመሣሣይ ደረጃ ላይ ያሉ ተመራጮች፤

ሐ) የክልል ዞንና ከተማ አስተዳደር ወረዳ ፍርድ ቤት ዳኞች እና ዓቃቢያነ ሕግን፤

መ) የክልሉን ፖሊስ አባላትና ሌሎች በፖሊስ ድንብ የሚተዳደሩ ሰራተኞች፣

2/ **"ጊዜያዊ ሠራተኛ"** ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፦

ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈለው የሚሠራ የቀን ሠራተኛ፤

2. Definitions

In this Proclamation, unless the context of the statement mean otherwise, the definition of words and phrases has the following meaning:

1. **"Civil Servant"** means a person permanently employed in a regional government office; however the following are excluded:
   a) Head and deputy heads of the Bureau, including Commissioner and Deputy Commissioner, Director General and Deputy Director General, as well as government appointees at the same level and above.
   b) Members of the Regional Council and elected officials at the same level;
   c) Judges and prosecutors of the Regional Zone and City Administration District Courts;
   d) Members of the Regional Police and other employees under the control of the Police Department manuals;
2. " **Civil Servants**" means a person who is employed on contract basis in a government office in a non-permanent position or in a permanent position when circumstances require it; however, it does not include the following:

a) A daily laborer who is paid on a daily basis;

ለ) በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደበ ሰው፤

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 አይነትና ውጤት በተገደበ ውል ስምምነት መሠረት ዋጋ እየተከፈለ የሚሠራ ባለሙያ::

3/ **"የመንግሥት መሥሪያ ቤት"** ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብ መደበኛ በጀት የሚተዳደር የመንግሰስት መ/ቤት ማለት ነዉ::

4/ **ቢሮ" ወይም "ቢሮ ሃላፊ"** ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የሲቪል ሰርቪስ ቢሮ ወይም ቢሮ ሃላፊ ነው::

5/ **"የበላይ ኃላፊ"** ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው

6/ **"የሥራ አመራር ጉባኤ"** ማለት የፖለቲካ አመራሩን እና ባለሙያውን የሚያገናኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አመራር ስብስብ ነው::

b) A person assigned to a government office for vocational training or apparent ship;

c) A person who is paid for his own business or professional duties under a contract concluded with a government office;

d) A professional individual who is paid for his work under a contract concluded with a government office, limited in time and type and result of work, due to his special knowledge and skills.

3. **"Government office**" means a government office that is independently established by proclamation or other regulations and is managed with a regular budget allocated from the government.

4. "**Bureau" or "Bureau** Head" means a Civil Service Civil Servants, respectively.

5. **"Managerial Officer**" Means the person who heads a government office and his/her deputies.

6. **"Management Council**" Means the management body of a government office that brings together the political leadership and the professional.

7/ **"የሥራ መደብ"** ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ሥልጣን ባለው አካል የተፈቀደና መለያ ቁጥር ያለው ተግባርና ኃላፊነት ነው።

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 ለመፈፀም 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 ሥነ-ልቦና ጋር የሚያያዙ እና ለውጤታማ ሥራ አፈጻጸም አጋዥ የሆኑ ዋና ዋና ባህርያዊ ብቃቶች ናቸው።

7. **"Job Title"** means a numbered and authorized function and responsibility that a government employee is required to perform during the full working period.

8. "**Competency"** means the ability to use knowledge, skills, initiative, professional values, good character, and the ability to effectively perform work and responsibilities and achieve the intended goal, which can be recognized by an organized institution to assess and verify this.

9. **"Technical Competency**" means the knowledge, skills, and knowledge directly related to the work required to perform the tasks and responsibilities assigned to the "Civil Servants in the field to which he/she is assigned or assigned. Relevant behavioral characters and technical skills are the main competencies that describe the relevant behavioral and technical skills.

10. "**Behavioral competencies**" are the main behavioral competencies that all " civil servants must fulfill in order to achieve the mission of their institution at a higher level by improving the quality, efficiency and effectiveness of their work, and are related to human psychology and are helpful for effective work performance.

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፡፡

12/**"ቅጥር"** ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ አመልካቾችን አወዳድሮና በምዘና ብቃት አረጋግጦ የማለፍያ ውጤት ካመጡ ተወዳዳሪዎች መካከል አብላጫ ውጤት ያገኘውን ተወዳዳሪ መመደብ ነው፡፡

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፡፡

11. **"Competency Appraisal"** means a method used to measure and certify the fulfillment of the technical and behavioral competencies that enable a government employee to perform the tasks entrusted in the job position to which he or she is assigned.
12. **"Employment"** means the placement of the candidate who has the highest score among the candidates who have passed the assessment and passed the exam for a vacant job position in a government office.
13. **"Professional Career Structure"** means the process by which government employees are promoted to positions in the career hierarchy of the institution. It shows a system by which civil servants can advance from a lower to a higher level of work when they meet the required requirements in the categories and their qualifications are confirmed by assessment.
14. **"Promotion"** means the promotion of a government employee from the lower position to the highest position among the civil servants succeed the required qualification of that vacant highest position.

15/ **"ዝውውር"** ማለት ብቃቱ የተረጋገጠ ሠራተኛን ተመሳሳይ ሙያ እና መስፈርት በሚጠይቅና ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ከአንድ ክፍል ወደ ሌላ ክፍል እና እንዲሁም ከአንድ የመንግስት መ/ቤት ወደ ሌላ መ/ቤት ሠራተኛውን አዛውሮ መመደብ ነው፡፡

16/ **"የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት"** ማለት አዲስ ወይም በሥራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ በሚሰራበት ሥራ መደብ የቴክኒካል እና የባህሪያዊ ብቃት ያለው መሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት ነው፡፡

17/ **"የሙያ ምድብ ስታንደርድ"** ማለት ስራን በተለያየ የስራ ቤተሰብ ማደራጀት ነው

18/ **"የሥራ ምድብ ቤተሰብ"** ማለት ስራን በአቢይ፣ንኡስ አቢይ፣ክፍለ ሥራ፣የሥራ ክፍል፣ አሃድ እና በሥራ መደብ ማደራጀት ነው፡፡

19/ **"ደመወዝ"** ማለት የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፡፡

15. "**Transfer**" means the placement of one civil servant whose qualification and effectiveness assured to another similar position in the sane institution or to other government offices.

16. "**Competency Appraisal System**" means a system by which a new or existing civil servant is certified to have the required technical and behavioral qualifications for the position he is performing.

17. "**Job category standard**" means the categorization of work into different job families.

18. "**Job category family**" means categorizing of work into major, sub-major, and sub-job, and job category Division, unit and job classification.

19. **Salary**" means a payment which shall to pay the given employee who obtained ID number for the job he assigned and for the performance.

20/ **"የሥራ ሁኔታ"** ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሠራተኞች የሥራ ስንብት ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።

21/ **"ድልድል"** ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው።

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።

20. "**Working conditions**" means the overall working relationship between a government office and civil servants which includes working hours, wages, various permits, health and safety at work, conditions and pay for employees' dismissal, disciplinary action and grievance procedures, and the like.

21. "**Placement**" means assigning civil servants to the same level and salary or to a higher level and salary and based on the consent of the employee to assign on the lower position and salary.

22. "**Impartial and Independence**" means operating, managing and providing services to the customer in a manner that is free from any political bias or party influence and interference, in accordance with the procedures prescribed by law, in a manner that ensures transparency and accountability.

23. "**Merit**" means a new or existing civil servants whose qualifications have been proven and recruit and placement or promote to the better position based on achieving better appraisal score through a transparent, independent and impartial process and performed based on fair and transparent competition and better results.

24/"**የዲሲፕሊን እርምጃ**" ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎችን በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፡፡

25/"**ወሲባዊ ጥቃት**" ማለት ኃይል የተቀላቀለበት ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም የዚሁ ድርጊት ሙከራ ነው

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

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

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

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

24. "**Disciplinary action**" means a penalty imposed on any civil servants for violating this Proclamation or the rules and regulations issued to implement the provisions of Proclamation.

25. "**Sexual Harassment**" means sexual assault performed or trial to perform the same

26. "**Sexual Affiliation**" means sexual assault performed or trial to perform the same by force or violation, bribery or threatening, persuading or influence. The following acts shall include in this category

a) The act of kissing, groping, hugging, or doing similar physical contact

b) Tailing the victim in a sexually inappropriate manner or restricting his or her movement;

c) Making sexual bribery as precondition for employment, promotion, transfer, employment, training, education, benefits, or to perform any other human resource management functions.

27/ **"አገልግሎት አሰጣጥ"** ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት የተገልጋይን አገልግሎት ጥያቄና ፍላጎት ለማሟላት የሚከናወን ተግባር ነው

28/ **"ዲጂታል አንድ ማዕከል የመንግሥት አገልግሎት"** ማለት በርካታ ተቋማት የመንግስት አገልግሎት በአንድ ቦታና አደረጃጀት፣ፈጣን እና ጥራት ያለው አገልግሎት በበይነ መረብ አማካኝነት የሚሰጥበት ሥርአት ነው፡፡

29/ **"ተገልጋይ"** ማለት ከመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ ተገልጋዮች በስተቀር የትኛውንም የመንግስት አገልግሎት ለመጠቀም የአገልግሎት ጥያቄ የሚያቀርብ እና በአገልግሎቱ የሚጠቀም ሰው ነው፡፡

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፡፡

27. "**Service Delivery**" means the activity performed by a government agency in accordance with the powers vested to it by law to meet the service requests and needs of the end users.

28. **"Digital One-Stop Government Service"** means a system in which multiple institutions provide government services in one place and organization, fast and quality service via zoom technology.

29. "**Customer**" means a person who makes a request for service to use any government service, except for internal users of a government agency, and uses the services.

30. "Compliance" means a complaint filed by a user regarding the manner in which the service request was handled, rejected, the quality of the service provided, the ethical problems encountered by the employees or managers of the agency, or the process that the customers' opinion which he believes is inappropriate and otherwise.

31/ **"የሠራተኛ ቅሬታ"** ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለ እና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፡፡

32/**"የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር"** ማለት መንግሥታዊ አገልግሎትን ለመስጠት በሕግ የተቋቋመ፣ ከመንግሥት በሚመደብ በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤትን እና የመንግስት ሠራተኞችን አጠቃሎ የያዘ ሥርዓት ነው፡፡

33/ **"ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች"** ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን ከደመወዝ በተጨማሪ የሚያስፈልግ የአየር ፀባይ፣ የመዘዋወሪያ፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ፣ የጓዝ ማንሻ አበል የመሳሰሉትን የሚያካትት ክፍያ ነው፡፡

34/ **"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፡፡

35/ **"ሰው" ማለት** የተፈጥሮ ወይም የሕግ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡

31. **"Civil servants Grievance"** means a complaining that cannot be resolved through discussion with the immediate superior or the relevant head of the department and that should receive a response through the regular investigation process.

32. **"Government Service and Administration"** means a system established by law to provide government services, managed by a budget allocated by the government, and including government offices and civil servants..

33. **"Various Types of Allowances"** means payments that an employee needs to perform work in addition to salary, including hardship allowance, relocation, per diem, equipment forwarding and other similar payments..

34. **"Per Diem"** means a payment made to cover the cost of breakfast, lunch, dinner, and accommodation when an employee is obliged to work outside his or her regular workplace and travels for work.

35. "**Person"** means a natural person or legally acknowledged entity.

36/ **"የአካል ጉዳት"** ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡

37/ **"ጊዜያዊ የአካል ጉዳት"** ማለት ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል የመሥራት ችሎታን ማጣት ነው፡፡

38/ **"ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት"** ማለት የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡

39/**"ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት"** ማለት ጉዳት የደረሰበትን የመንግሥት ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡

40/ **"ተቋም"** ማለትየክልሉ ብቃትና ሥራ አመራር ተቋም ነዉ፡፡

41/**"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፡፡

42/**"የበጎ ፈቃድ አገልግሎት"** ማለትማንኛውም ሰው በራሱ ፍቃድ ምንም አይነት ክፍያ ሳይጠይቅ የሚሰጠው የስራ አገልግሎት ነው፡፡

36. **"Bodily Injury"** means an occupational injury that occurs at work that results in a reduction or loss of the ability to work.

37. **"Temporary Physical Disability"** means the loss of the ability to work in whole or in part for a certain period of time.

38. **"Permanent Partial Disability"** means an irreversible occupational injury that reduces the ability to work as required.

39. **"Permanent Total Disability"** means an irreversible occupational injury that prevents the injured civil servants from performing any income generating..

40. **"Institution"** means Labor and Skill Bureau of the region.

41. **"Medical certificate"** means a certificate issued by a private or government medical institution licensed by the appropriate authority in the country or obtained abroad and duly verified for its accuracy and appropriateness.

42. **"Voluntary Service"** means any form of work which any given individual willingly perform without requesting payments.

43/ **"በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት"** ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው፡፡

44/ **"ስብዕና"** ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ አካባቢ ከሌሎች ሠራተኞች እና ከተገልጋዩ ጋር በስራ ግንኙነት ያለው ተፈጥሯዊ ባህሪው ማለት ነው፡፡

45/ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ይገልጻል፡፡

3/<u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

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

4/<u>የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ ዕሴት</u>

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

43. **"Occupational Hazard"** means bodily injury or health problem encountered in connection with the nature of work of the civil servants.

44. **"Personality"** means any given employee social interaction and natural character with other fellow employees and customers.

45. Any expiration of masculine apply to feminine.

3. Scope of Application

This proclamation shall apply to government offices, civil servants, and government service delivery in the region.

4. The Basic Values That a Government Office or civil servants **should follow**

1. Any government agency must implement a work culture and leadership system that enables it to achieve its institutional goals in light of its assigned mission.

2/በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ያለ አመራር ወይም ሠራተኛ አምስት መልካም ዕሴቶችን ማለትም መፍትሔ አፍላቂነትንና ግብረገብነትን፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን፣ ፕሮፌሽናሊዝምና እውነተኛነትን፣ ቅልጥፍናና ውጤታማነትን፣ ብዝሃነትና አካታችነት አሠራርን ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

5/ **<u>የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ መርሆ</u>**

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ 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 የብሔር ብሔረሰቦች፣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 ያጓደለ ኃላፊ እና ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2. An official or civil servant in a government agency must demonstrate five basic values such as: problem-solving and ethics, transparency and accountability, professionalism and trustworthiness, efficiency and effectiveness, and deliver the services in a manner of diversity and inclusiveness.

5. **Basic Principles that a Government Office or** civil servants **Must Follow**

Any government office or civil servant shall adhere to the following principles:

1. It shall perform its assigned duties and responsibilities solely on the basis of the law, without being guided by any political ideology, party system, influence or interference.
2. A plan for ethnic, national, disabled, youth and gender diversity based on merit and competition shall be formulated and implemented.
3. A system shall be established to ensure transparency and accountability in the provision of government services; any officer or employee who fails to perform his assigned duties and responsibilities shall be held accountable.

ክፍል ሁለት
መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ የሰው ኃይል ዕቅድ እና የሥራ ምዘና ዘዴን መምረጥ

6/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት የሙያ ምድብ ስታንዳርድ መሠረት በማድረግ አጥንቶ ለቢሮዉ አቅርቦ ያስወስናል፡፡

2/ቢሮዉ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን የሙያ ምደብ፣ የአደረጃጀትና የስራ ደረጃ ጥናቶች ትክክለኛነት እና አግባብነት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፣ ይደግፋል፣ የተሰጠ ውሳኔም ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡

3/ ቢሮዉ በክልል ደረጃ የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅራዊ፣ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና የሥራ ደረጃ ምደባ የሚመለከት ቀመርና መለኪያ መስፈርት በማዘጋጀት እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው ቀመርና መለኪያ የሚለው ቃል የሚያመለክተው ለመሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት በመስፈርትነት ሊወሰዱ የሚችሉ የህዝብ ብዛት፣ የቆዳ ስፋት፣ የሚሰበሰብ ገቢ፣ ቁጥጥር የሚደረግበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ብዛትና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ነው፡፡

Part Two
Selection of Oraganiztional Structure , Human Resource Plan and Job Evaluation and Grading method

6. Organizational Structure of Government Offices

1. Any given government institution shall study and submit to the bureau and grant approval regarding required structure and number and type of manpower required to achieve its entrusted responsibilities.
2. The Bureau shall examine the accuracy and appropriateness of the professional classification, organization and job level studies submitted to it by government offices, make decisions, support them, and monitor the implementation of the decisions made.
3. The Bureau shall prepare and implement formulas and standards regarding the structure, job classification and job level classification of government offices at the regional level.
4. The term formulas and standards referred to in sub-article (3) of this article shall include the population, area, revenue collected, number of government offices under control, etc. that may be taken as criteria for the organizational structure of an office.

5/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (3) የተደነገገው የመሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት ሞዴልየሥራ 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፡፡

6/ በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የነጥብ ሥራ ምዘና ደረጃ እና የሙያ ምደብ ደረጃ ወይም ስታንደርድ ዘላቂ ሥርዓት ተዘጋጅቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

7/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከተሰጠው ተግባር እና ኃላፊነት ጋር የሚገናኝ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና ብቃትን መሠረት ያደረገ የሥራ መዘርዝር በማጥናት ለቢሮዉ ያቀርባል፣ ቢሮዉም የሥራ መደቡን ደረጃ በፌዴራልሲቪልሰርቪስኮሚሽንአስወስኖ በሙያ ምድብና መሰላል፣ በሥራ ምድብ ቤተሰብ አደራጅቶ እና የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር በመስጠት በመረጃ ቋት እንዲመዘገብ ያደርጋል፡፡

5. The organizational structure model of the office prescribed in sub-article (3) of this article shall be based on the work process, job evaluation and professional classification standards, and shall be based on the starting and ending salary scale determined by the government and implemented or to be implemented.

6. A permanent system of point job evaluation and professional classification standards or standards shall be prepared and implemented in any government office.

7. Any government office shall study the job classification and qualification-based job description related to the assigned tasks and responsibilities and submit it to the bureau. The bureau shall determine the job classification by the Federal Civil Service Commission, organize it by professional category and ladder, organize it by job category family, and assign it a job identification number to be registered in the database.

7/ <u>የሰው ኃይል ዕቅድ</u>

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፦

7. Human resource plan

Any Government Office:

1/ የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ 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 ሀገራዊ የልማት ዕቅዶችን ለማሳካት ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በረጅም፣ በመካከለኛ እና በአጭር ጊዜ የሰው ኃይል ብቃት የሚያሳድግበት እና የሚያለማበትን ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

3/ የማንኛውም ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ከተቋም ዕቅድ ጋር አናቦ መምራት፣ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሊኖር የሚገባውን የሰው ኃይል ምጣኔ መተንበይ፣ የሰው ኃይል ሥምሪቱ ከተቋሙ እቅድ አፈጻጸም ውጤታማ መሆኑን መሥሪያ ቤቶች ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል። አስፈላጊውን የቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት የሰው ኃይል አስተቃቀድ፣ ልማት እና ስምሪትን ይከታተላል።

1. The purpose of the human resource plan is to help any government office to forecast its human resource needs in order to achieve the objectives set out in the strategic plan, to meet the required type and quantity of jobs, the required human resource capacity and quality, to take measures to develop, properly utilize, and to periodically review and improve the results..

2. In order to achieve the national development plans that are designed from time to time, any government office must formulate and implement a plan to develop and develop human resource capacity in the long, medium and short term.

3. The offices are required to ensure that the performance of any civil servants is in line with the institutional plan, to forecast the human resource budget that the government office should have, and to ensure that the human resource department is effective in implementing the institutional plan. It shall establish the necessary control system and monitor human resource planning, development and deployment.

4/ ቢሮዉ የሰው ኃይል ልማትና ሥምሪት ዕቅድ አዘገጃጀትና አፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

8/ <u>የሥራ ምዘና ዘዴን መተግበር</u>

በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የተጠኑና ተስማሚነታቸዉ የተረጋገጡ የሥራ ምዘና ዘዴዎችን ቢሮዉ ተግባራዊ ያደርጋል፡

<u>ክፍል ሶስት</u>
<u>የደመወዝ ስኬል፣ አበል ክፍያ ፤ ጥቅማ ጥቅም እና ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት</u>

9/<u>የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ</u>

1/ የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ ዓላማ ከፍተኛ እውቀትና ችሎታ ያለውን ባለሙያ ለመሳብ፣ ለማቆየትና ሠራተኛን ለማትጋት የሥራ ውጤቱን ለማሻሻል የሚያስችል የደመወዝ አከፋፈል ሥርዓት ለመወሰን ነው፡፡

2/ በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽንየመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ የመንግስትን የፋይናንስ አቅም፣ የህዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎችና ግሽበት እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች ባገናዘበ መንገድ በየጊዜው ተጠንቶና ጸድቆ ሲቀርብ ቢሮዉ ለክልል መስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፤መመሪያ በማውጣትምአፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

4. The bureau shall issue directives for the preparation and implementation of human resource development and orientation plans.

8. <u>Implementing Job Evaluation and Grading</u>

The bureau shall implement job evaluation and grading methods that have been studied and approved by the Federal Civil Service Commission.

<u>Part Three</u>
<u>Salary Scale, Allowance Payment; Benefits and Incentive System</u>

9. <u>Salary Scale Adjustment</u>

1. The purpose of salary scale adjustment is to determine a salary distribution system that will attract and retain highly skilled professionals and improve the performance of civil servants.
2. The Federal Civil Service Commission shall periodically review and approve the salary scale adjustment of civil servants in a manner that takes into account the financial capacity of the government, the general living conditions of the people, price levels and inflation, and other relevant factors. The bureau shall submit it to the Regional Administrative Council for approval; and shall issue directives and monitor its implementation.

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

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፦

ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣ ወይም

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣ ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡

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

3. The salary scale shall have steps indicating the starting and maximum salary for each job level, as well as the salary increases that are made periodically.

10. Salary payment Principles for Job Grades

Equal payment shall be made to equal works.

11. Salary Payment

1. Any government office shall pay the salary of each civil servant or his/her legal representative at the end of each month, provided that the civil servant is on duty.
2. The salary of any civil servants:

   It cannot be ordered or terminated except by a) the civil servant's written consent,

   b) By court order, or

   c) As provided by law.
3. The amount deducted from an employee's salary each month pursuant to sub-article (2) (b) or (c) of this article shall not exceed one-third of his salary.

12/ የአበል አከፋፈል

1/ ማንኛውም አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች የሚከፈሉት የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡

2/ቢሮዉ የመንግስት ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን በሄደበት ቦታና የቆይታ ጊዜ የሚያወጣውን አስፈላጊ ወጭ ከወቅቱ የገበያ ሁኔታ ጋር አገናዝቦ የሀገሪቱን የመክፈል አቅም ከግምት በማስገባት ልዩ ልዩ የአበል አይነቶችን እያጠና የውሳኔ ሃሳቡን ለመስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

13/የደመወዝ ጭማሪ

ቢሮዉ በፌዴራል ደረጃ የጸደቀዉን የደሞዝ ጭማሪ ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በማቅረብ እንዲጸድቅ ያደርጋል፤ መመሪያ በማዉጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፤

14/ የደመወዝ እርከን

1/የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመሥረት መሆን አለበት፡፡

2/ የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ አፈፃፀም የቅርብ ሁለት ጊዜ አማካኝ ውጤት መካከለኛ እና ከዚያ በላይ ከሆነ በየሁለት ዓመት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኛ ዝርዝር መረጃ አቅርቦ በቢሮዉ የደመወዝ እርከን ጭማሪ ያስፈቅዳል፡፡

12. Payment of Allowances

1. Any allowance or various types of allowances shall be paid only when it is necessary to carry out the work of the government.
2. The Bureaue shall study the necessary expenses incurred by the government employee in the place and period of stay in order to carry out the work, taking into account the current market conditions and the country's ability to pay, and shall submit its proposal to the Council for approval, and shall supervise its implementation when approved.

13. Salary Increment

The Bureau shall submit the salary increment provision which outline by federal government to the Regional Administrative Council for approval; and shall monitor its implementation by issuing guidelines;

14. Salary Scale

1. The salary increment of civil servants shall be based on the results of the performance appraisal.
2. If the average performance of civil servants for the recent two years is average or above, the government office shall submit the employee's detailed information every two years and approve the salary increment by the bureau.

.

3/ ቢሮው በየሁለት ዓመቱ ስለሚደረገው የደመወዝ እርከን ጭማሪ አፈፃፀም በመመሪያ ይወስናል፡፡

3. The bureau shall decide on the implementation of the salary increment every two years by means of a directive

15/ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም

15. Payment and Benefit Application

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ከወርሃዊ ደመወዙ በተጨማሪ ለሥራው ውጤታማነት በዓይነትም ሆነ በገንዘብ የሚፈፀም ክፍያና ጥቅማ ጥቅም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

1. Any government Bureaue shall, in addition to the monthly salary, provide payment and benefits in kind or in cash to its head or employee for the effectiveness of its work.

2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከተሰጣቸው ተልእኮ፣ ኃላፊነት፣ የመንግሥት ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ ቢሮው ለክልል መስተዳድር ምክርቤት የዉሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡ ሲወሰንቢሮዉ ተፈጻሚ ያደርጋል፡፡

2. The bureau shall submit a recommendation to the Regional Administrative Council to ensure that government offices receive appropriate and proportionate benefits in light of the mission, responsibility, and professional category in which civil servants are engaged. Once decided, the office shall implement it.

3/ የመንግሥት ሥራተኞች የክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

3. The bureau shall issue directives for the implementation of payment and benefits for civil servants.

16/ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጣም ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ላስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ይሰጣል፡፡

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት የሚሰጠው የማትጊያ ወይም ማበረታቻ ዓይነት፣ መጠን፣ ሽልማት፣ የምስጋና ምስክር ወረቀት እና ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ቢሮዉ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል አራት

የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፣ ሥልጠና አሰጣጥ፣ የሥራ ስምሪት እና ነጻ ገለልተኛ ሥርዓት

17/የክልሉ ብቃትና ሥራ አመራር ተቋምስለማቋቋም

1/ ብቃት ያለው አመራር እና ሠራተኛ ለመፍጠር በዋነኛነት የሚያስፈልጉ የአጭር ጊዜ ሞጁላር ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት ሥልጠና፣ የማሟያ ትምህርት፣ጥናትና ምርምር፣ የማማከር አገልግሎት፣ የብቃት ምዘና የሚያካሄድ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥየክልሉ ብቃትና ሥራ አመራር ተቋም (ከዚህ በኋላ "ተቋም" እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

16. Incentive System

1. Any government office shall provide incentives or incentives to government employees who have achieved outstanding performance.
2. The bureau shall issue detailed guidelines on the type, amount, award, certificate of appreciation and promotion of incentives or incentives to be provided under sub-article (1) of this article.

Part Four

Fair and Impartial System of Employees Appraisal and Certification, Training Provision, Placement of Employees

17. Establishment of Regional Competency and Management Institution

1. The Regional Competency and Management Institute (hereinafter referred to as the "Institution") is hereby established to provide short-term modular technical and behavioral competency training, supplementary education, research, consultancy services, competency assessment and certification services primarily required to create competent management and personnel.

2/ የተቋሙ ሥልጣን እና ተግባር በመስተዳድር ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ይወሰናል፡፡

18/ <u>በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከናወን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት</u>

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

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞቹን 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/ ቢሮዉ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎችን ያዘጋጃል፤ ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የመስተዳድር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

2. The powers, duties and functions of the Institute shall be determined by a regulation issued by the Executive Council.

18 <u>Competency Assessment and Certification System Carried Out in Government Offices</u>

1. The purpose of competency assessment is to determine the level of knowledge, skills and character of new and existing civil servants using competency assessment tools.
2. Every government office shall require all its employees to undergo a competency assessment and certification system.
3. The recruitment, promotion, application of career ladders, transfer, assignment and provision of education and training of civil servants shall be based on the results of competency assessment and certification.
4. The bureau shall prepare standards and criteria for establishing a competency assessment and certification system; the conditions for their implementation shall be determined by a regulation issued by the Executive Council of State.

19/ <u>የመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት</u>

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

3/ ሠልጣኙ ከስልጠናው 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።

19. <u>Civil Servants Training System</u>

1. Technical and behavioral training is provided to civil servants to improve his/her skills and abilities and to improve his/her performance in the assigned job; to introduce new things in the field or to prepare him/her for greater responsibility in the career ladder.

2. Training provided by government agencies should be designed to fill the gap by evaluating civil servants short-term results and long-term results in the achievement of the institution's mission.

3. A system should be designed and implemented to check and verify that the trainee has filled the gap that existed before the training.

4. The training provided to any employee must be directly related to the job that the civil servant is doing.

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 ስልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛ ቀድሞ ይዞት የነበረው የሥራ መደብእና 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/ ቢሮዉየመንግስት ሠራተኞች ሥርአተ ስልጠና በሚመለከታቸው ተቋማት ባለቤትነት እንዲገነባ ያደርጋል፣ መመሪያ ያወጣል፡፡

20/**<u>የሥልጠና ዓይነት እና ሥርዓት</u>**

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

5. A trained employee should be given a training certificate by the training institution at the end of the training, stating the results obtained in the assessment; the evidence should be attached to the personal file.
6. A civil servant who has gone for education or training lasting more than one year shall have his/her previous position and rank registered as an open position. Acivil servant who has received an education or training opportunity shall be given a special identification number related to education and shall be registered and paid a monthly salary.
7. The Bureau shall establish a system of training for government employees owned by the relevant institutions and shall issue guidelines.

20. <u>Type and System of Training</u>

1. Short-term modular training or long-term supplementary education should be provided to employees with competency gaps based on a survey of civil servants performance and taking into account the extent of the gap.

2/ ከፍተኛሥራአፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ የመንግስትሠራተኛ ለተሻለ ኃላፊነት ብቁ የሚያደርገውን የረጅም ጊዜ የትምህርት ዕድል በማበረታቻነት እንዲያገኝ ሊደረግ ይችላል፡፡

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

4/ የአጭር ጊዜ ሞጁላር፣ የማሟያ ሥ ልጠናዎች የሚሰጡት ብቃታቸው በተረጋገጠ እና የምስክር ወረቀት ባላቸው አሰልጣኞች መሆን አለበት፡፡

21/<u>በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች</u>

1/ የሚከተሉት በቋሚ መንግሥት ሠራተኛ ነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ምክንያቶች ናቸው፡-

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

ለ) የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ የማጭበርበር ወይም አስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበትን ቅጣት ካጠናቀቀ በኂላ ሶስትዓመት ያለፈው እና በፍርድ ቤት የተሰየመ ማገኛውም ሰው፣

2. Acivil servant who has achieved high performance may be encouraged to obtain long-term education opportunities that qualify him for better responsibilities.

3. After the civil servants has been trained in a type of training related to the job, he should be assigned to the profession and job for which he was trained.

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

21. <u>Eligibility for Permanent Civil Servant employment</u>

1. The following are the reasons for being hired as a permanent government civil servants:

a) A person who is 18 years of age or older and under 60 years of age;

b) Any person who has been convicted by a court of competent jurisdiction for corruption, breach of trust, theft, fraud or rape for a period of three years and who is designated by the court;

ሐ) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ1 (ለ) በተደነገገው መሰረት የተመለከተውን የፍርድ ቅጣት በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ ሶስት ዓመት ያለፈው ማንኛውም ሰው፣

መ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያለው፤፤

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

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 90 መሠረት በዲስፐሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው የባህሪው መሻሻል ተረጋግጦ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ ሶስትዓመት ከሞላበት ቀን ጀምሮ በመንግሥት ሠራተኛነት መቅጠር ይቻላል።

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አመልካች በመንግሥት ሥራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ የሕክምና ምርመራ ከጤና ተቋም እና በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ1(ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

c) Any person who has been sentenced to three years of probation or parole under the provisions of sub-article 1 (b) of this article;

d) Possessing a certificate of competency;

e) A person who is willing to take an oath in accordance with article 28 of this proclamation.

2. Without prejudice to Sub-Article 1 (b) of this Article, a person who has been dismissed from any government office for disciplinary reasons under Article 90 of this Proclamation may be re-employed as civil servan from the date of completion of three years from the date of dismissal, provided that his/her conduct has been proven to have improved.

3. Without prejudice to Sub-Article 1 (c) of this Article, any applicant shall be required to submit a medical examination from a health institution and a police certificate certifying that he/she is free from the crimes referred to in Sub-Article 1 (b) of this Article to ensure that he/she is fit to serve in government employment.

22/ <u>የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር</u>

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

23/ <u>የመጀመሪያ ጊዜ ዕጩ ሠራተኛ የዝግጁነት ስልጠና</u>

1/ የዝግጁነት ሥልጠና ዓላማ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶቹ 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፡፡ቢሮዉ በሚያወጣው መስፈርት ዝርዝሩ የሚወሰን ይሆናል፡፡

22. <u>Employment of Expatriates</u>

As provided for in Article 5(2) and Article 35(2) of Proclamation No. 270/1994, which was issued to provide various rights to foreign citizens of Ethiopian origin in their country of origin, a person whose citizenship is not Ethiopian cannot be permanently employed as civil servants.

23. <u>First-time Employees On Job training</u>

1. The purpose of the training is to prepare new candidates for government jobs by providing them with technical and behavioral training before they are hired, and to prepare them for the vacant positions.
2. The types of training will be determined by the candidate's initial assessment of the position he/she wants to fill, and the needs of the government office. The details will be determined by the criteria issued by the office.

3/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ ባህሪ መሠረት ያደረገ ሞጁላር ሥልጠና ዓይነት፣ የሥልጠና ጊዜና መጠን፣ ማሰልጠኛ ተቋም፣ በመንግስት መሥሪያ ቤቶቹ በጀት ተይዞ ስለሚሸፈነው የስልጠና ወጪ እና ሌሎች የአፈጻጸም ሁኔታዎች ቢሮዉ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

4/ አንድ ሠልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመቀጠሩ በፊት ከማሰልጠኛ ተቋም መውጪያ 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 ለተቋሙ ያስተላልፋል።

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 ባጠረ ጊዜ መረከብ የሚችሉበት መስፈርት እና የአሠራር ሥርዓት ቢሮዉ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

3. The type of modular training based on the nature of the work of the government office, the duration and amount of training, the training institution, the training cost covered by the budget of the government offices, and other performance conditions will be determined by the instructions issued by the office.
4. A trainee must pass an exit exam from a training institution before being hired by a government office.
5. Any training institution shall submit to the institution a list of trainees who have been tested in accordance with sub-article (4) of this article and their passing results, along with complete evidence.
6. Subject to the provisions of this article, the Bureau shall issue detailed guidelines on the criteria and procedures for identifying trainees with excellent academic results and potential starting from university and continuing to assume the level and position of senior professionals in government service and administration in a shorter period than usual.

24/የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስለማግኘት

1/ ማንኛውም የዝግጁነት ሥልጠና የወሰደ ስልጣኝ ብቃቱ ከተመዘነ ቦኃላ ዝቅተኛ የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካስመዘገበ የተቋሙን ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፡፡

2/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመቀጠር በተቋሙየሚሰጠውን የቴክኒካል እናየባህርያዊ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት፡፡

3/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ተመዝኖ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሌለው ከሆነ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመቀጠር አይችልም

4/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ17 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፡፡

24. About obtaining Competency Assessment certificate

1. Any person who has undergone training for readiness shall be issued a certificate of competency by the institution if he/she scores a minimum passing score in the competency assessment after his/her competency is assessed.
2. An existing civil servants or a readiness trainee shall obtain a minimum passing score in the technical and behavioral competency assessment given by the institution in order to be employed in a government office.
3. An existing civil servants or a readiness trainee shall not be eligible for employment in a government office if he/she has been assessed in accordance with Sub-Article 1 of this Article and does not have a certificate of competency.
4. A readiness trainee who scores a minimum passing score in the technical and behavioral competency assessment in accordance with Article 17 of this Proclamation may be employed in vacant positions for a period of up to three years from the date of obtaining a certificate of competency.

5/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በአገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ መመዘኛና መስኪያ ተከትሎ በክልል እና ከተማ አስተዳደር የተሰጠ ምስክር ወረቀት በዚህ ክፍል ለተደነገጉት የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተግባራት እና አፈጻጸም ተቀባይነት አለው፡፡

6/ የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት አፈፃፀም መመሪያ ቢሮዉ ማውጣት አለበት፡፡

25/ **<u>ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈፃፀም</u>**

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራመደብ ሲኖረውለቢሮዉ ያሳዉቃል፤፤

2/ ቢሮዉ የተወዳዳሪዎች የብቃት ምዘና እንዲከናወን ለተቋሙ ይልካል፤፤

3/ ቢሮዉተደራሽነት ባለው መገናኛ ብዙሃን ማስታወቂያ በማውጣት አዲስ አመልካች እና ነባር መንግሥት ሰራተኛ እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት፡፡

5. A certificate issued by the regional and city administration following the nationally developed competency assessment and certification standards and criteria for an existing employee or a readiness trainee shall be accepted for the purposes of the competency assessment and certification activities and performance of employees stipulated in this section.
6. The Bureau shall issue the directive for the implementation of the competency assessment and certification system for an existing employee or readiness trainee.

25. <u>Regarding Vacancy Announcement and Employment procedure</u>

1. Any government office shall notify the office when it has a vacant position;
2. The bureau shall send the candidates to the institution for the assessment of their qualifications;
3. The bureau shall publish an advertisement in the accessible media and shall register new applicants and existing civil servants

4/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 21 መሠረት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታ እና በአንቀፅ 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 ቅጥር መፈጸም አለበት፡፡

26/ <u>ምልመላና መረጣ</u>

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

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

ለ) የሥራ ፈላጊዎች ዝርዝር እና በመንግሥት መሥሪያ ቤት ያለ ክፍት የሥራ መደብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 83 ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ መሰረት በቢሮዉ ማዕከላዊ መረጃ ቋት በመያዝ እንደየተቋሙ ፍላጎት መመዘኛውን የሚያልፍ ተወዳዳሪ እንዲቀጠር ወይም ተዛውሮ እንዲሠራ የሚያስችል የምልመላና መረጣ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

4. Subject to the conditions for employment under Article 21 of this Proclamation and the provisions of Article 23 on training, the employment of existing employees or trainees shall be carried out by verifying and comparing the qualifications of the applicants and their qualifications.

26. <u>Recruitment and Selection</u>

1. Any government office shall establish a personnel management system that is satisfactory in terms of work results and is purposeful in its work:
   a) Promotion, transfer and assignment of positions based on the results of competency assessment and certification shall be implemented.
   b) A recruitment and selection system shall be established to ensure that a candidate who meets the criteria is hired or transferred to work according to the needs of the institution by maintaining a list of job seekers and vacant positions in the government office in accordance with the provisions of Article 83, Sub-Article 3 of this Proclamation.

2/ ማንኛውም የሀገሪቱ ዜጋ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚቀጠረው በዚህ አዋጅ አንቀፅ 23 ስለዝግጁነት ሥልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቴክኒካዊ እና የባህሪይ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ተመሥርቶ ይሆናል፡፡ ዝርዝሩ ቢሮዉ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

3/ በዚህአዋጅ መሠረታዊ መርሆ መሠረት በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ በማናቸውም ምክንያት በምልመላ እና መረጣ ሂደት አድልዎ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

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

5/ የመንግስት ሠራተኞች ምልመላ እና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ቢሮዉ ያወጣል፡፡

2. Any citizen of the country who is employed in a government office shall be subject to the minimum passing score of the technical and behavioral competency assessment, subject to the provisions of Article 23 of this Proclamation on readiness training. The details shall be determined by the guidelines issued by the Bureau.
3. In accordance with the basic principles of this Proclamation, discrimination on the basis of ethnicity, gender, religion, political opinion, physical disability, HIV/AIDS or any other reason in the recruitment and selection process is prohibited.
4. Acivil servant who is assigned to an open position shall be assigned to a vacant position after the assessment and verification of qualifications, when it is found that he meets the required skills for the position and is superior to other candidates.
5. The Bureau shall issue directive for the implementation of the recruitment and selection of government employees.

27/ነባር የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ክፍተት መለየት

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

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

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

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፡፡

27. Identifying the Competency Gaps of Existing Civil Servants

1. Any government agency shall, in partnership with the institution, carry out the following activities to facilitate the identification of competency gaps:

a) It should monitor the competency assessment of civil servants in parallel with the professional category and job level,

b) Verify the civil servants who is qualified for the job through the competency assessment criteria and assign the employee who meets at least a minimum passing score in the competency assessment,

c) Identify the job competency gap and fill the job competency gap through short job-oriented or modular training or long-term education for formal qualification and assign the employee who meets at least a minimum passing score in the competency assessment after the training.

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) ድንጋጌ መሠረት በሥራ ላይ ለመመደብ ፍላጎት የሌለው ነባር ሠራተኛ ወይም የሞጁላር እና ማሟያ ሥልጠና ጭምር ተሰጥቶት በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ የብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያላሟላ ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ134 በተደነገገው መሠረት መብቱ ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገው ተፈጻሚ ይደረጋል ።

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

28/ <u>ቃለ መሐላ</u>

አዲስ ለመቀጠር የተመረጠ አመልካች ስራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጸማል፤

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

2. An existing civil servant 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 not completed the minimum passing score of the performance appraisal twice within six months, including modular and supplementary training, shall be subject to the provisions of Article 134 of this Proclamation, while preserving his rights and terminating his service.

3. The assessment of labor competency and gap correction measures shall be implemented in accordance with the procedure prescribed in subparagraph (1) (a), (b) and (c) of this article.

28. <u>Solemnly Oath</u>

A newly selected applicant will take the following oath before starting work:

“I ______________________________ __________ As a public servant, I promise to serve the people truthfully, honestly and ethically and to carry out the government's policies, as well as to respect the constitution and the laws of the country at all times and not to disclose to any other party what I have come to know as a result of my work and which are classified as confidential by law or by the decision of the relevant body.

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/ 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።

3/ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል።

4/ የዚህ አዋጅአንቀጽ 77 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 ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።

29. Determination of Employment Salary

Any newly hired government employee shall be paid the starting salary determined for the position to which he/she is assigned, based on the civil servants salary scale.

30. Probation period

1. The purpose of the probation period is to monitor the performance of a newly hired civil servant to ensure his/her suitability for the vacant position.
2. If the civil servants probationary period is six months in the position in which he/she was hired and the performance evaluation result is below average, the probationary period may be extended for an additional three months.
3. If the civil servant does not obtain an average or above cumulative performance evaluation result during the extended probationary period, he/she shall be dismissed.
4. Subject to the provisions of sub-articles (3) and (4) of Article 77 of this Proclamation, if a civil servant on probation is absent from work due to illness or work-related illness or work-related accident, the unexpired probationary period shall be completed from the date of recovery from the illness or injury.

5/ 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 ይሞላለታል፡፡

6/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራዋ ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራዋ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡

7/ በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፡፡

8/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

5. If a civil servant on probation is absent from work for less than one month due to illness or work-related illness, only the time he/she was present at work shall be considered as work performance.

6. Notwithstanding the provisions of Sub-Article (5) of this Article, a probationary employee who is absent from work for more than one month due to childbirth shall be required to complete her probationary period upon completion of her maternity leave; however, if the period of absence from work is less than one month, her performance evaluation shall be calculated based on the period of her service.

7. Unless otherwise provided in this Proclamation, a civil servant on probation shall have the same rights and obligations as a government employee who has completed his or her probationary period.

8. Without prejudice to the provisions of Sub-Article (2) of Article 30 of this Proclamation, a civil servant on probation shall be subject to disciplinary action by his or her superior if the performance of the civil servants on probation does not meet the performance period.

31/ <u>ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን</u>

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

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፡፡

32/<u>ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር</u>

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፡፡

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፡፡

31. <u>Being APermanent civil Servant</u>

1. A civil servant who has achieved an average or above performance evaluation during the probationary period shall be given a letter confirming his/her permanent appointment.
2. If a civil servant on probation fails to complete his/her performance evaluation within the stipulated time, he/she shall be made a permanent civil servant from the date of his/her appointment on probation, subject to the provisions of Article 30 (3) and (4) of this Proclamation, provided that the performance evaluation is completed within one month.

32. <u>About Hiring a Casualty Worker</u>

1. Subject to the provisions of sub-article (2) of this article, any government office may employ a temporary employee on a non-permanent basis; however, when circumstances require, they may be employed on a permanent basis.
2. A government office may employ a foreign national on a temporary basis for any vacant position requiring a senior professional, provided that it is not possible to obtain an Ethiopian professional through promotion, transfer or employment

3/ ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ የሚኖራቸው መብቶች እና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች በመስተዳድር ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ይወሰናል፡፡

33/ **<u>የመንግሥት ሠራተኛን በጋራ ስለመቅጠር</u>**

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

2/ የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜና፣ የደመወዝ አከፋፈል ሁኔታዎች ቢሮዉ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

34/ **<u>ነፃና ገለልተኛነት</u>**

1/ ነጻና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር አሠራር በሚከተሉት ሁኔታዎች በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ መመሥረት አለበት፡-

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

3. The employment of temporary workers, Ethiopian or foreign nationals, their rights and obligations, and the working conditions they are expected to enjoy shall be determined by a regulation issued by the Executive Council.

33.<u>Regarding Joint Employment of civil servants</u>

1. Government offices may jointly employ a civil servant when they find that his or her special knowledge and professional abilities are essential for their work.
2. The terms of employment, the duration of employment, and the conditions of salary payment shall be determined by the directives issued by the bureau.

34.<u>Independence and Neutrality</u>

1. Free and independent public service and administration practices should be established in government offices under the following conditions:

a) Establish an administrative system that is free from recruitment, selection and employment based on individual desires and interests, and is based on knowledge and guided by a rational division of labor;

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

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛ የተቀጠረበት እና ውል የገባበትን ሙያዊ ሥራ በመንግስት ህጎች መሠረት እና የሜሪት ሥርዓትን ተከትሎ ከፖለቲካ፣ ከሃይማኖት እና ከመሳሰሉ ድርጅቶች ጣልቃ ገብነት ነጻ በሆነ መልኩ የሙያ ሥራውን መፈጸም;;

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

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

b) Adopt a method in which government and political work is carried out according to its own system of operation without mixing;

c) Perform the professional work for which a civil servant is hired and contracted in accordance with government laws and following a merit system, free from interference from political, religious and other organizations;

d) Work diligently to build a government service and administration that does not seek job opportunities and advancement based on political affiliation, works competently and honestly in a government established by a party that wins the popular election, and serves the people with dedication.

2. The head of a government office shall be responsible for ensuring that the political party organized by the government, in accordance with the Constitution, carries out the mission assigned to it in a balanced manner, taking into account the system of operation and work plan of the office.

3/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ 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 ህግን መሠረት ተደርጎ መከናወን አለበት።

4/ ነፃና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት መስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ማውጣት አለበት።

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

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. Without prejudice to sub-article (2) of this article, the professional classification and job level, structural organization, service delivery and management of human, property, procurement, finance and resources of government offices shall be free from the influence or interference of any political party and shall be carried out in accordance with the law.

4. The Executive Council for the Management of the Free and Independent Government Service and Administration System shall issue regulations.

Part Five
Service Delivery, Sustainable Change Readiness and Performance Management System

35. provision of Government Service Delivery System

Any government office:

1. An efficient and accessible government service delivery system should be established.
2. The delivery of government services should accelerate and strengthen the development of a market that can grow in a planned manner.

3/ የመንግስት አገልግሎት ዝርዝር እና አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

ሀ) ጊዜ፣ ጥራት፣ መጠን እና ወጪ፣

ለ) አገልግሎት የሚቀርብበት ቦታ፣

ሐ) በምን ሁኔታ አገልግሎት እንደሚሰጥ፣

መ) ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ፣ እናበሚዘጋጀው የዜጎች ቻርተር ላይ መገለፅ አለበት፡፡

4/ የሚሰጠውን አገልግሎት መለየትና ግልጽ ማድረግ፣ ተጠያቂነትን ማረጋገጥ እና አገልግሎትን በቴክኖሎጂ አስደግፎ መስጠት አለበት፡፡

5/ ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ የሥራ አካባቢን በመፍጠር የተገልጋይ፣ የሠራተኛ እና ልዩ ትኩረት የሚሻ ተገልጋይን ያገናዘበ ስታንዳርድ እና ሞዴልን ያሟላ ምቹ የሥራ አካባቢ መገንባት አለበት፡፡

6/ የአንድ መስኮት፣የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት እና የአገልግሎት እርካታ ጥናት በማካሄድ የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት መዘርጋት እና መተግበር አለበት፡፡

3. The government service list and service delivery standards should include the following:
   a) Time, quality, quantity and cost,
   b) Place where the service is provided,
   c) Under what conditions the service is provided,
   d) Prerequisites expected from the user, and should be stated in the Citizens' Charter to be prepared.
4. The services provided should be identified and clarified, accountability should be ensured, and services should be provided using technology.
5. A conducive working environment should be built that meets the standards and models that take into account the needs of the user, the employee, and the user who needs special attention, by creating a conducive working environment for service delivery.
6. A one-stop, one-center operating system and a service satisfaction survey should be established and implemented.

7/ የመንግሥት አገልግሎት አሰጣጥ ለአረጋውያን፣ ለነፍሰ-ጡሮች፣ ሕጻናትን ይዘው ለሚመጡ እናቶች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና ለጸጥታ አካላት 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 የኦንላይን የህዝብ ማሳተፊያ አሠራር መዘርጋት አለበት፡፡

9/ ለአገልግሎት እርካታ የሚረዳ የህዝቡ መረጃና አስተያየት ተቀባይነት አግኝቶ የአገልግሎት አሰጣጥ እንዲስተካከል እና ጉድለት የፈጠረው አካል ተጠያቂ እንዲሆን መደረግ አለበት፡፡

36/ <u>የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ የማስተባበር ኃላፊነት</u>

ቢሮዉ

1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አገልግሎት አሰጣጥ የሚሻሻልበትን እና የሚዘምንበትን፣የአንድ መስኮት ወይም ቦታ እና የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፡፡

7. The delivery of government services should give special attention and priority to the elderly, pregnant women, mothers with children, the disabled, and security forces.

8. Without prejudice to other laws, an online public participation system supported by information and communication technology should be established for the user community to express their opinions, suggestions, complaints, and grievances regarding the services they receive, as well as their level of satisfaction.

9. The public's information and opinions that contribute to service satisfaction should be accepted, service delivery should be improved, and the party that caused the defect should be held accountable.

36. <u>Responsibility to Coordinate Government Offices Service Delivery</u>

1. A one-stop shop or one-stop center system will be established to 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፣ አፈፃፀሙንም ይቆጣጠራል፣ የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ ይወስዳል።

3/ በአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማ የሆኑና በተገልጋዩ ተቀባይነት ያገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ህዝቡ እንዲያውቅ እና እንዲያበረታታ እንዲሁም በአገልግሎት አሰጣጣቸው ህዝብን ያማረሩ ተቋማት ሚዲያው በበቂ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የሚሠራበት የአሠራር ባህል እንዲጎለብት መደረግ አለበት።

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/<u>የቻርተር ማርክ ምዘና</u>

1/ "የቻርተር ማርክ ምዘና" ማለት የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማነት የሚመዘንበት ሥርዓት ነው።

2. The service delivery organization of government offices shall review, support, monitor and take corrective action to strengthen the operation and quality of service standards.
3. The public should be encouraged to recognize and promote government institutions that are effective in service delivery and have been accepted by the public, and the media should develop a culture of operating based on sufficient information in institutions that have failed to provide services to the public.
4. A system should be established, coordinated and monitored to identify, modernize, streamline and increase the effectiveness of selected government services and to provide them to the consumer in coordination and cooperation with the private sector.

37. <u>Charter Mark Assessment</u>

1. "Charter Mark Assessment" mean a system for measuring the effectiveness of service delivery.

2/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ መሰረት ተገልጋይን ማርካት ለቻሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እውቅና መስጠት እና የአገልግሎት ልህቀት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀትበቢሮዉ የሚሰጥ ይሆናል።

3/ ቢሮዉ የቻርተር ማርክ ምዘና ዘዴን አስመልክቶ የአሰራር መመርያ ያወጣል።

38/<u>የተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ክፍል ስለማቋቋም</u>

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

1/ በሌሎች ሕጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ የሚያቀርበውን ቅሬታ በመቀበል፣ ተገቢ ማስተካከያ እና እርምት እርምጃ በመውሰድ አፋጣኝ ምላሽ የመስጠት ግዴታ አለበት።

2/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 35 ንኡስ አንቀጽ 8 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ የሚያቀርበውን ቅሬታ ተቀብሎ የሚያስተናግድ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ኮሚቴ እንዲኖረው ያደርጋል።

3/ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ በሰጠው አገልግሎት ቅሬታ የተሰማው ተገልጋይ ለቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ኮሚቴ ቅሬታውን ማቅረብ እንደሚችል ማሳወቅ አለበት።

2. In accordance with the provisions of sub-article 1 of this article, government offices that have been able to satisfy customers shall be recognized and certificates of service excellence shall be issued by the bureau.
3. The bureau shall issue directive regarding the Charter Mark assessment method.

38. <u>Establishment of Customer Compliance Handling System</u>

Any government bureau;

1. Subject to the provisions of other laws, the service provider shall be obliged to promptly respond to complaints submitted by consumers by accepting them and taking appropriate corrective and corrective action.
2. Without prejudice to the provisions of Article 35, Sub-Article 8 of this Proclamation, a Complaints and Appeals Committee shall be established to receive and process complaints submitted by consumers regarding service provision.
3. civil servants or official must inform a customer who has a complaint about the service provided that he or she can submit the complaint to the Complaints and Appeals Committee.

4/ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ ግንባታ እና የተገልጋይ ቅሬታ አፈታት ሥርዓት መመሪያቢሮዉ ያወጣል

39/ ሥራዎችን በሦስተኛ ወገኖች ስለማሠራት

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፡፡

2/ ከቢሮዉ ፈቃድ በማግኘት የህዝብ ጥቅምን በማይጎዳ እና በግልፅ ተለይቶ የተወሰነ ሥራ መደብ ወይም ሥራ በዚህ አዋጅ እና በሌላ አግባብነት ባለው ሕግ መሠረት በውል፣ በሊዝ ወይም በአጋርነት ስምምነት መሠረት ለግል ወይም ለመንግስት ልማት ድርጅት በውል በማሸጋገር እንዲሠራ ማድረግ ይችላል፡፡

4. The Bureau shall issue directive for the provision and delivery of government services and the development of a customer complaint resolution system.

39. Outsourcing tasks

Any government agency that contracts out work to a private or public development organization must follow the following procedures:

1. To make government services accessible and fast, a system should be strengthened for private and public development organizations to operate based on research into daily activities and services that are frequently used.
2. With the permission of the bureau, a specific category of work or activity may be contracted out to a private or public development organization under a contract, lease or partnership agreement in accordance with this Proclamation and other relevant laws, provided that it does not harm the public interest and is clearly identified.

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

4/ ሦስተኛ ወገን ሥራ ወይም አገልግሎት ለማከናውን ብቃት ያለው የግል ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ እና ለሦስተኛ ወገን ሥራ ወይም አገልግሎት የሚተላለፍበት የአሠራር መመሪያ ቢሮዉ ያወጣል፤፤

40/ <u>ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት በክትትልና ግምገማ አሠራር ማጠናከር</u>

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፡፡

3. When transferring work to a private or public development organization, it must be confirmed that it is a private or public development organization that has a certificate of competency issued by the institution that it has the capacity to perform the work or provide the service.

4. The bureau shall issue a certificate certifying that a third party is a private or public development organization qualified to perform work or services and shall issue a procedure manual for the transfer of work or services to a third party;

40. <u>Promoting Reliable Change Readiness through Monitoring and Evaluation Processes</u>

1. The relevant executive body at all levels of government must play its part in implementing the planned government reform process within the required time frame and with the required quality, and by conducting intensive monitoring and effective evaluation of its implementation.

2/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከራሱ ሴክተር ተኮር ባህሪ ጋር የሚስማማ የለውጥ መሳሪያ መለየት እና ከቢሮዉ 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 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 መመሪያቢሮዉ ያወጣል፤፤

41/ <u>አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥትአገልግሎት</u>

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

2. A government office should identify a tool for change that is consistent with its own sector-specific characteristics and implement it from within the office.
3. The government agency must ensure that the level of change readiness and awareness of the need for reform, the willingness and motivation to embrace and implement change, and the availability of finance and budget, resources, human resources, etc. allocated for the implementation of change are met.
4. The government agency must ensure that the reform work is carried out in accordance with the established criteria and that the monitoring, evaluation and assessment system for the reform work is consistent, continuous or ongoing.
5. The bureau shall issue directive for the continuity and readiness of the implementation of government reform;

41. <u>One Center Digital Government Service</u>

Any government bureau

1/ 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፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተደነገገው መሠረት የሚሰጠው፦የመንግሥት አገልግሎት ቀልጣፋ፣ አስተማማኝ፣ ተደራሽ በማድረግ ወደ ተቀናጀ ዲጂታል የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ደረጃ በደረጃ መሸጋገር አለበት፡፡

3/ ዘርፍ ተኮር የመተግበሪያ ሶፍትዌርን በመጠቀም የአገልግሎት አሰጣጥን ዘመናዊ እና ቀልጣፋ በማድረግ የዜጎችን ወጪና ጊዜ ለመቀነስ ጥረት ማድረግአለበት፡፡

4/ የመንግሥት መሠሪያ ቤት ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከተገልጋይ ጋር የሚያደርገውን የመረጃ ቅብብሎሽ በኦንላይን የቴክኖሎጂ አሠራር እንዲደገፍ በማድረግ ስነምግባር በጠበቀ እና የሰለጠነ ባህሪይና የሙያ ደረጃን አገልግሎት እንዲሰጥ አቅዶ መሥራት አለበት፡፡

1. It should be based on strengthening citizens' trust in the government by ensuring that the public can easily access information and services from the government, performing many tasks with limited manpower, creating transparency and accountability, and eliminating corruption and malpractice.
2. The government services provided in accordance with the provisions of sub-article (1) of this article shall be made efficient, reliable, and accessible, and shall gradually transition to an integrated digital government service and administration.
3. Efforts should be made to reduce the cost and time of citizens by modernizing and streamlining service delivery using sector-specific application software.
4. A government agency must plan and operate to provide services in an ethical, professional and professional manner by supporting the online technology system in the exchange of information with another government agency or with a client.

5/ ከቢሮዉ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት ጋርደረጃ በደረጃ በመረጃ መረብ በመገናኘት የዲጂታል አገልግሎት እንዲሰጥ መሥራትአለበት፡፡

6/ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት በመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

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 የስራ ማዕከል የሚደራጅ ሁኖ ተጠሪነቱ ለቢሮዉ ይሆናል፡፡

2/ ቢሮዉ የዲጅታል መንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር መመሪያ ያወጣል፡፡

43/**የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ማጠናከር**

በማንኛውም የመንግሥት መስሪያ 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፡፡

5. A center for digital government services shall be established from the office, which shall be connected to the internet step by step, to provide digital services.
6. A center for digital government services may be established by regulation of the Executive Council.

42. Responsibility to Coordinate One Center Digital Service Delivery

1. A digital government service center will be established to implement an electronic-supported operating system, to perform multiple tasks with limited manpower, and to create transparency and accountability. The center will be responsible to the office.
2. The bureau shall issue directive for digital government services and administration.

43. Strengthening the Performance Management System

In any government bureau:

1. The purpose of the performance management system is to implement a system in which the work plan is implemented, the work performance is measured and recognized for strong performance, and the responsible party that has caused poor performance is identified and corrective action is taken

2/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (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 ቢሮዉ ያረጋግጣል፡፡

3/ ቢሮዉ የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የሚያጠናከር አሰራር ሥርአት ይዘረጋል፣ 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፣ የመንግስት መሥሪያ ቤት ዕቅድ ክንውን አፈጻጸም እንዲሻሻል እና የስራ ውጤት ጋር የተናበበ ወይም የተጣጣመ ለማድረግ፣

ለ) ተከታታይ የሥራአፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የመንግስት ሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸም እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆን ለማብቃት፣

2. Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, the work plan must be planned in a way that is mutually reinforcing and interconnected from the institution to the work units and to the executive employee; the office shall ensure that a system is established and implemented that is implemented down to the executive employee.

3. The bureau shall establish a system and conduct research to strengthen the performance management system.

44. Performance Appraisal

1. The purpose of performance appraisal is based on the work plan:

a) To ensure that any civil servant performs his/her work to the expected extent, quality, time and cost, to improve the performance of the government office's plan and to ensure that it is consistent with the work results;

b) To identify the strengths and weaknesses of the civil servant by conducting continuous performance evaluations and to enable him/her to improve his/her future work performance and to enable him/her to be effective;

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛውን ብቃትን መሠረት ያደረገ የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣

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

ሠ) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በተጨባጭ 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 በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል፣

ለ) የተከናወነውሥራ ከተመደበው በጀት፣ጊዜ፣መጠንና ጥራት ጋር በማነጻጸር ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣

c) To accurately identify the training and improvement needs of the civil servant based on his/her competence;

d) To provide for the promotion of civil servants, implementation of career ladders, transfers, assignments, education and training, recognition and rewards, performance-based incentives or incentives, and similar activities;

e) To enable the government agency to make administrative decisions based on factual information, and

f) To enhance the satisfaction of the user community.

2. Performance appraisal system in government offices:

a) It should be able to carry out a clear and objective data-based performance evaluation,

b) It should be able to measure the actual results by comparing the work performed with the allocated budget, time, quantity and quality,

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፣

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

ሠ) በአፈጻጸምተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸውሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል፣ መሆን አለበት፡፡

3/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 43 ንዑስ አንቀጽ (1) እና በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (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 በዚሁ መሠረት መከናወኑን ቢሮዉ ያረጋግጣል፡፡

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

c) It should be able to enhance teamwork and collective initiative,

d) It should be able to improve institutional performance by creating a healthy spirit of competition among government employees or groups,

e) It should be able to assess the impact of one of the tasks on the other in terms of performance consistency and reliability.

3. Subject to the provisions of Article 43, Sub-Article (1) and Sub-Article (2) of this Proclamation, the Office shall ensure that a system is established to ensure that the work plan, performance evaluation and results of the work carried out, from the institution to the work units and the executive employee, are consistent with and consistent with the plan, and that they are implemented accordingly.

4. The performance results of civil servants and the summary results of the implementation of government office plans must be sent to the office every six months.

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

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

7/ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እና ዕውቅናና ሽልማት መመሪያቢሮዉ ያወጣል፤፤

<u>ክፍል ሰድስት</u>

<u>የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና ድልድል አፈጻጸም</u>

45/ <u>የደረጃ ዕድገት ዓላማ</u>

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

5. Twice a fiscal year or every six months, the performance of civil servants and the performance of government office plans must be completed.
6. The civil servant shall be evaluated for his/her performance in accordance with the work plan provided, and the performance result he/she should achieve should be in line with the average performance result of the department, including the results of all employees in the department in which he/she works.
7. The Bureau shall issue directives for the performance evaluation, recognition and reward of civil servants;

Part Six

<u>Promotion, Transfer and Placement</u>

45. <u>Purpose of Promotion</u>

The purpose of promotion is to ensure that the work is done by a competent civil servants, to improve the performance of the organization, and to motivate civil servants

46/ <u>የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ</u>

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 መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በደረጃ እድገት በማመልከት መወዳደር ይችላል፡፡

3/ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ዝርዝር ሁኔታዎች ቢሮዉ በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፡፡

47/<u>የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል ስለመዘርጋት</u>

በሀገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀዉን የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል አሠራር ሥርዓትንቢሮዉ ያስፈጽማል፣፤ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

46. <u>Providing Promotion</u>

1. Any civil servants, in order to compete for promotion, shall, subject to the provisions of Article 18 of this Proclamation, submit proof of qualification that has not expired or has been renewed.

2. A civil servant who has completed his probationary period may apply for promotion by applying for a vacant position in the government office, unless there are circumstances that do not allow for competition in the promotion and detailed performance guidelines.

3. The detailed conditions for granting promotion shall be determined by a directives issued by the bureau.

47. <u>Establishing a Career Structure System in Government Offices</u>

The Office shall implement the nationally prepared career ladder system for government offices, and other details shall be determined by the directives issued.

48/ <u>የውስጥ ዝውውር</u>

1/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እና በመሥሪያ ቤቱ ሥራ አመራር ጉባዔ ሲረጋገጥ የመንግሥት ሠራተኛውን 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 ያለበቂ ምክንያት ካልተቀበለ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ እንደለቀቀ ተቆጥሮ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 126ድንጋጌ መሠረትየሚስተናገድ ይሆናል።

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።

48. <u>Internal Transfer</u>

1. A head of a government office may, when deemed necessary for his work and upon approval by the management council of the office, transfer a civil servants to another position or from one job to another within the same office at an equal level and salary. If the civil servant does not accept the internal transfer assignment without sufficient reason, he shall be deemed to have voluntarily resigned from his job and shall be dealt with in accordance with the provisions of Article 126 of this Proclamation.

2. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this article, a civil servant may be temporarily transferred for a period not exceeding one year without reduction in salary, grade or type of work, in order to prevent a man-made or natural disaster from occurring in the office or to repair the damage caused by the disaster.

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

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

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛውዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ፣ይዛወራል፡፡

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

5/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) እና አንቀጽ 52 ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ካልተገኘ ለቢሮዉ በማሳወቅ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ መደብ ካለ ሠራተኛው እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

3. When civil servant is unable to perform his/her duties or work in his/her current position due to a medical condition, as proven by a medical certificate:

a) If there is a vacancy at the same level, the employee shall be transferred to the appropriate position at the same level, or

b) If there is no vacancy at the same level and the civil servant is willing to work at a lower level, the employee shall be transferred to the appropriate position at a lower level.

4. If the position of a civil servant is abolished, he/she shall be transferred to a position of the same rank within the office.

5. Without prejudice to the provisions of sub-article (4) of this article and sub-article (2) of article 52, if no similar position is available in the government office, the employee shall be assigned to another government office if there is a vacancy.

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 ለሚፈጀው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል፡፡

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

4/ ቢሮዉ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታ እና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

50/ ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

1/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ቢሮዉን በማሳወቅ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

49. Perform Jobs by Casual Workers

1. When circumstances require, a civil servant may be placed on standby in a higher position for a period not exceeding one year, based on merit.
2. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this article, a government employee who has gone for education or training for a period of less than one year may be replaced by a reserve employee on a competitive basis for the duration of the education or training.
3. Any civil servants who is placed on standby duty shall be paid standby allowance.
4. The bureau shall issue detailed guidelines regarding the conditions under which a civil servant is placed on standby and the amount of standby allowance to be paid.

50. Transfer from another Office

1. A government office may, when it deems it necessary for its work and with the agreement of the sending and receiving offices and the employee, transfer a government employee to another position with equal status and salary, by notifying the office.

2/ የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ፌዴራል ከፌዴራል ወደ ክልል ከክልል ወደ ክልል በክልሉ ዉስጥ ከዞን ወደ ዞን ከወረዳ ወደ ወረዳ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ ያሉት መብትና ግዴታዎች የሚከተሉት ናቸው

ሀ)የክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች ህግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡

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

2. Upon the approval of the relevant civil servant, the regional government office and the federal government office, and upon approval by the body authorized to approve transfers in the region, a civil servant may be transferred from the region to the federal government, from the federal government to the regional government, from the regional

3. Without prejudice to sub-article (4) of this article, the rights and obligations of an employee transferred pursuant to sub-article (1) of this article are as follows:

a) The salary and benefits received by the civil servant based on the level of employment and length of service as prescribed by the State civil servants Act shall not be reduced.

b) The civil servant shall submit a resignation letter from the office to which he is transferred to the office to which he is transferred. The head of the office to which he is transferred who fails to submit this letter shall be subject to disciplinary action.

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

51/ የትውስት ዝውውር

1/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊ ወዳልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡፡

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

4. For the purpose of reuniting spouses, a civil servant may be transferred to a lower position with the same rank and salary, or, if the same rank and salary are not available, with the civil servants consent, to a lower position with the same salary.

51. Lending Workers from another Institution

1. When necessary, upon agreement between the sending government office and the civil servant, a civil servant may be transferred to another government office or regional government office or government development organization or non-governmental organization for a period not exceeding one year.
2. Any government office may, when it deems necessary, temporarily transfer a civil servant from a government development organization or a regional government office or a 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 መንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ከፌዴራል ወደ ክልል መንግሥት መሥሪያ ቤትከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

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

ሀ) ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት ሳይጓደል በትውሰት አዛውሮ በሚያሠራው መስሪያ ቤት ይፈጸምለታል፤

ለ)የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በትውሰት አዛውሮ በሚያሠራው መስሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፤

3. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this article, the regional government may, in order to prevent an emergency occurring to the country or the people or to repair the damage caused by the emergency, temporarily transfer a civil servant from one regional government office to another regional government office or, at the request of the regional government, from a federal government office to a regional government office for a period not exceeding one year.

4. Acivil servants transferred in accordance with sub-article (1) of this article:
   a) The salary and any benefits shall be paid to the transferring institution without any reduction due to the transfer;
   b) The performance evaluation results shall be filled out by the transferring office and forwarded to the employing office;

ሐ) የዲሲፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ በትውስት ተቀባዩ መሥሪያ ቤት ለቀጣሪ መሥሪያ ቤቱ ከዝርዝር ማስረጃ ጋር ያሳውቃል፣ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቱም ጉዳዩን አጣርቶ እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፡፡

C) In the event of a disciplinary offense, the transferring office shall notify the employing office with detailed evidence, and the employing office shall investigate the matter and take appropriate action as necessary.

52/ <u>ድልድል</u>

1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞች ለሚመደቡበት ሥራ መደብ እና ደረጃ የሚያስፈልገውን ትምህርት ዝግጅት፤ሥራ ልምድ እና ብቃት በማረጋገጥ እና በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት አለበት፡፡

2/ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚደለደል የመንግሥት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ቢሮዉ ሲወስን ወይም በመንግስት ሲታዘዝ ነው

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

52. <u>Placement</u>

1. When a government office studies and implements a new organization, it must conduct a comparison and evaluation of the educational preparation, work experience, and qualifications required for the job category and level to which civil servants are assigned.
2. A vacant position in any government office shall be filled by a civil servant transferred from another government office only when the office is closed or has surplus manpower or the position has been abolished and the transfer is determined by the office or ordered by the government.
3. Acivil servants who is assigned to a position under this Article shall not be deprived of the salary and benefits he previously received based on his previous rank and length of service.

4/ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለሚመደቡበት የድልድል አሰራር ሥርአት ዝርዝር ሁኔታቢሮዉ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ሰባት
የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

53/ መደበኛ የሥራ ሰዓት

አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ የመስተዳድር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ የመወሰን ሥልጣኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በሣምንት ሠላሳ ዘጠኝሰዓት ሳያንስ እና አርባ ሰባት ሰዓት ሳይበልጥ ይሆናል፡፡

54/ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

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

55/የትርፍ ሰዓት ሥራ

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፡፡

4. The details of the assignment procedure for employees in any government office shall be determined by a directive issued by the office.

Part Seven
Working Hours and Leave

53. Regular Working Hours

Subject to the authority of the Governing Executive Council to determine by regulation when deemed necessary, the regular working hours of civil servants shall be no less than thirty-nine hours and no more than forty-seven hours per week.

54. Times Work Commence and End

The working hours of civil servants shall be in accordance with regulations issued by the Executive Council.

55. Overtime Work

1. Any civil servant who works overtime outside of normal working hours when circumstances require it shall be paid compensatory leave or overtime pay, at the civil servants's option.

2/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፤ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጠበት ሁኔታብሮዉ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፤፤

56/የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

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

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።

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።

2. The Office shall issue detailed guidelines on the conditions under which overtime work is permitted, the amount of pay, and the conditions under which compensatory leave is granted;

56. Public Holidays and Weekends

1. No civil servant shall be entitled to a reduction in his regular salary for not working on a public holiday, a weekend, or a day when government offices are closed.
2. A civil servant who is required to work on a public holiday or a day when offices are closed by government decision due to work conditions shall be granted overtime pay or compensatory leave, based on his/her choice.
3. Notwithstanding the provisions of Article 55, Sub-Article (1) of this Proclamation, a civil servant who is required to work on a weekly rest day due to work conditions shall be granted compensatory rest during the following working week.

57/ <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ</u>

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/ <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን እና ስሌት</u>

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፡፡

57. <u>Annual Leave</u>

1. The purpose of granting annual leave is to allow the civil servants to rest for a certain period of time and continue his service with renewed vigor.
2. Any newly employed civil servants shall not be entitled to annual leave before he has rendered eleven months of service.
3. Annual leave shall not be exchanged for cash; however, annual leave not taken due to termination of the civil servants service shall be exchanged for cash.

58. <u>Calculation and Number of Days for Annual Leave</u>

1. A civil servant who has served for one year shall be entitled to twenty working days of annual leave.
2. An civil servant who has worked for more than one year shall be granted annual leave, with one working day added for each additional year, but the annual leave granted shall not exceed thirty working days.

3/ በፌዴራልየመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፣ በከተማ አስተዳደር መሥሪያ ቤት እና በክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም በተደነገገው መሠረት የሚታሰብ ይሆናል፡፡

59/**<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ</u>**

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 አንቀጽ57(2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አሥራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኂላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

3. Services previously provided by federal government offices, city administration offices and regional government offices shall be considered in accordance with the provisions of sub-article (2) of this article.

59. <u>Delivery of Annual Leave</u>

1. Annual leave shall be granted during the fiscal year in accordance with a program prepared and made known to the employee, based on the company's plan and taking into account the civil servant's needs as much as possible.

2. When civil servants takes annual leave, he may receive in advance the monthly salary for the period of leave.

3. Without prejudice to Article 57(2) of this Proclamation, after a civil servant has completed eleven months of service, his annual leave entitlement shall be calculated in proportion to the service rendered during the fiscal year in which he served.

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/ <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ</u>

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።

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።

4. A civil servant who voluntarily terminates his/her service by taking leave before the end of the fiscal year pursuant to sub-article (1) of this article shall be entitled to reimbursement of the salary paid to him/her during the period of leave for which he/she did not render service.

60. <u>Forwarding of Annual Leave</u>

1. Notwithstanding the provisions of Article 59 (1) of this Proclamation, if the office is unable to grant the civil servant his annual leave within the fiscal year due to the exigencies of the work situation, the head of the office may extend it for a period not exceeding two fiscal years, provided that the unused annual leave shall be granted to the employee in the third fiscal year.
2. Notwithstanding the provisions of Article 57 (3) of this Proclamation, any government office shall, in accordance with Sub-Article (1) of this Article, allocate a budget in advance for an employee whose annual leave is transferred and who requests that the leave be converted into cash, and shall grant only the first one-year leave of the transferred annual leave in cash.

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

61/ <u>ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ</u>

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 ተፈፃሚ አይሆንም፡፡ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ60(1) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል፡፡

62/ <u>የወሊድ ፈቃድ</u>

1/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፣

ሀ) ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

3. When acivil servants annual leave is converted into cash, the employee's one-day salary shall be calculated by dividing his or her gross monthly salary by thirty days.

61. <u>Unused Annual Leave Days</u>

1. Annual leave not taken due to termination of service of a civil servant shall be converted into cash, calculated on the basis of working days only.
2. The provisions of sub-article (1) of this article shall not apply to a civil servant transferred under article 50 of this Proclamation or transferred under article 52. However, the annual leave granted to the civil servant in the government office where he was employed under article 60(1) of this Proclamation shall be transferred to the government office to which he is transferred or transferred.

62. <u>Maternity Leave</u>

1. A pregnant civil servant,

a) She will be granted paid leave as prescribed by the doctor to undergo a pregnancy-related examination.

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 በኂላ 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 ፈቃድየሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷ ይተካል፡፡

b) If a doctor orders her to take a leave of absence before giving birth, she will be granted paid leave.

2. The leave referred to in sub-article (1) of this article shall not be considered sick leave.

3. A pregnant civil servant shall be granted thirty consecutive days of pre-maternity leave before the expected date of delivery, and ninety consecutive days of paid maternity leave from the date of delivery, for a total of one hundred and twenty consecutive days.

4. If the civil servants gives birth before the end of the maternity leave granted to her in accordance with sub-article (3) of this article, the remaining unused maternity leave shall be carried over to the date of delivery.

5. If the civil servant has not given birth when the maternity leave she took expires, the leave she will take until the date of delivery shall be replaced by the annual leave she has in the fiscal year or, if she does not have annual leave in the fiscal year, by her leave from the following fiscal year.

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 የተቋረጠባትከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ የስልሳ የስራ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

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

9/ ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንስ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት ሠላሳ ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

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

6. If the civil servant 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 is six months pregnant and whose pregnancy was terminated before taking maternity leave shall be granted a post-natal leave of sixty working days upon submission of medical evidence to that effect.
8. If a woman experiences a miscarriage after taking prenatal leave, her prenatal leave shall be terminated and she shall be granted the ninety-day postpartum leave referred to in sub-article (3) of this article.
9. A civil servant who suffers a miscarriage between three and six months of pregnancy shall be granted thirty consecutive days of paid leave.
10. Any civil servant shall be granted ten working days of paid leave upon the birth of his spouse.

63/**<u>የሕመም ፈቃድ</u>**

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 በተለያየ 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፡፡

63. <u>Sick Leave</u>

1. Any civil servant who is unable to work due to illness shall be granted paid sick leave.
2. The sick leave granted to a civil servant who has completed his probationary period in accordance with sub-article (1) of this article, whether taken continuously or at different times, shall not exceed six months within a twelve-month period from the first day of the illness or twelve months within four years for the employee who is not completed his probationary period successfully. .
3. Sick leave granted in accordance with sub-article (2) of this article shall be with full salary for the first four months and with half salary for the following two months.
4. If a civil servant who has not completed his probationary period falls ill, he shall be granted one month of sick leave with salary upon presentation of a medical certificate.

5/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፣

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

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

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) መሠረትየተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

64/<u>የሕክምና ማስረጃ</u>

1/ የምስክር ወረቀቱ ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት፡፡

5. When any civil servant falls ill,

a) He must notify the office of his illness as soon as possible, unless there is a reason beyond his control;

b) If he/she is absent from work due to illness for more than three consecutive days, he/she 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. If a civil servant who has completed his probationary period presents medical evidence proving that he is ill while on annual leave, his annual leave shall be terminated and he shall be granted sick leave.

7. Annual leave terminated pursuant to sub-article (6) of this article shall be resumed upon completion of the sick leave.

64. <u>Medical Certificate</u>

1. The certificate must state the health status of the civil servant and the sick leave granted.

65/<u>ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

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

66/<u>ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

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/<u>ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

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፡፡

65. <u>Leave Granted for Personal Reasons</u>

Any civil servant is granted seven working days of paid leave in a fiscal year for bereavement, marriage, or exams.

66. <u>Special Leave with Pay</u>

Any civil servant:

1. In the case of an election-related matter, evidence verified by the relevant body is provided for the period during which the election is being held, and
2. Upon receipt of a summons from a court or other authorized body, he shall be granted special leave with pay for the period required for the matter for which he has been summoned.

67. <u>Special Leave without Pay</u>

1. When a civil servant requests special leave without pay for a sufficient reason and the leave does not harm the interests of the office, the head of the office may grant it for a period not exceeding one year.

2. When a civil servant is nominated as a candidate to contest a public election, he shall be granted leave without pay during the election campaign and the election itself.

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርምየመንግሥት 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፡፡

ክፍል ስምንት

ሁሉ አቀፍ ብዝኃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈፃፀም

68/ ሁሉ አቀፍ ብዝኃነት እና አካታችነት አፈፃፀም

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

1/ ክልሉንየሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር መኖሩን በማረጋገጥ የብሔር ብሔረሰቦች፣የአካል ጉዳተኞች፣ የፆታ ተዋጽኦ የመሳሰሉትን ብዝኃነት እና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎት እና አስተዳደር ስርአት ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡ሁሉ አቀፍ ብዝኃነትን እና አካታችነት አፈፃፀም የሚረዱ ዕቅድ በማዘጋጀትና አሠራሮችን በመቀየስ በውጤታማነት እንዲፈጸም አስፈላጊውን የክትትልና የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት እና የማሻሻያ እርምጃን መወሰድ አለበት፡፡

3. Notwithstanding sub-article (1) of this article, if the civil servant requests special leave without pay due to his/her assignment to a project related to a government office or his/her spouse's assignment to a diplomatic mission abroad, the special leave may be granted for the period until the completion of the project or diplomatic mission.

Part Eight

Diversity, Inclusion and Implementation of Affirmative Action

68. Diversity and Inclusion Implementation

In any government office:

1. A government service and administration system that takes into account diversity and inclusion, such as ethnic groups, persons with disabilities, gender, etc., by ensuring a regionally representative composition of civil servant should be implemented. A plan should be prepared and procedures should be designed to support the implementation of universal diversity and inclusion, and the necessary monitoring and control systems should be established and corrective measures should be taken to ensure its effective implementation.

2/ የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር እንዲኖር ብሔር ብሔረሰቦች፣ 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፡፡

3/ ብዝኃነት እና አካታችነት ያማከለ ሠራተኞች የሚማማሩባቸው፣ሥራን ለማቀላጠፍና የሥራ ባህልን ለማጎልበት የሚረዱ አዳዲስ አስተሳሰቦችን የሚያፈልቁባቸው እና አቅማቸውን የሚያጎለብቱባቸው መድረክ መፍጠር አለበት፡፡

69/<u>**ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች**</u>

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

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

2. To ensure the diversity of the public service, plans should be implemented to increase the participation of ethnic minorities, women, and persons with disabilities in leadership and senior positions, based on merit and competition.

3. Diversity and inclusion-oriented employees should create a platform where they can learn, generate new ideas that will help streamline work and enhance the work culture, and develop their capabilities.

69. <u>Working Conditions Maintain for Female Workers</u>

1. Any government agency shall take additional support measures to empower female civil servants and ensure their placement in decision-making positions.

2. Women should benefit from additional support measures in employment, promotion, transfer, assignment, career advancement, and education and training performance.

3/ ነፍሰ ጡር የሆነችን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መደቦ 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/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅአንቀጽ 121 መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅነሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም፡፡

5/ ማንኛዋም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውንሕጻን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

6/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ህጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ህጻናቱን የሚንከባከቡበት የህጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮዉ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

3. It is prohibited to transfer a pregnant civil servants from the position to which she is assigned by appointment or promotion to another position; however, when medical evidence proves that it is dangerous to her health or that of the fetus, she shall be temporarily assigned to a suitable position or work location.

4. No government office may dismiss a female civil servants from her job during her pregnancy and within four months from the date of delivery, as a result of a reduction in the number of civil servants pursuant to Article 121 of this Proclamation.

5. Any female civil servants shall be granted paid leave for a period of time, as confirmed by medical evidence, to care for her child under one year of age.

6. Any government office shall establish a nursery where female civil servants can nurse and care for their children; the details of its implementation shall be determined by the guidelines issued by the office.

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 መሆኑንማረጋገጥ፣ለሥራየሚያስፈልጉመ ሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡

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

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

70. Working Conditions Maintained for Disables

1. Persons with disabilities should benefit from additional support measures in employment, promotion, transfer, assignment, career advancement, and education and training performance.

2. Any government office shall ensure that the work environment is suitable for employees with disabilities, provide them with the necessary tools and equipment for work, and provide them with the necessary training in their use.

3. Any government office shall be obliged to assign a person who is a government employee with a disability who needs assistance to a person who can provide appropriate support.

4. The rights granted to persons with disabilities by other laws shall also apply to the implementation of this Proclamation.

71/ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚፈጸም የሠራተኛ ስምሪት የብሔር ብሔረሰቦችንና ህዝቦች ሚዛናዊ ተዋጽኦ ለማሳደግ የሚያስችሉ እቅዶችን በመተግበር፣ ብቃት እና ውድድር መሠረት ተደርጎ መፈጸም አለበት፡፡

2/ በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ተዋፅኦ ያላቸው ነባር-ብሔረሰቦች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

72/ በጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ

1/ የመንግሥት ሠራተኞች የነበሩ በጡረታ የተገለሉ እና ከአገር ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ባካበቱት ልምድ ለአገር ግንባታ አዎንታዊ አስተዋጽኦ ስለሚያበረክቱበት የበጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ ስርአት ቢሮዉ መመሪያ ያወጣል፤

71. Working Conditions Maintained for minority Nations, Nationalities and Peoples with Limited National Resources

1. Employment in government offices shall be based on merit and competition, implementing plans that promote a balanced representation of nations, nationalities and peoples.
2. Indigenous nationalities with a small contribution to the government service should benefit from Affirmative Action in terms of employment, promotion, transfer, assignment, and education and training.

72. Providing Voluntary Services

1. The Bureau shall issue guidelines on the voluntary service provision system whereby retired Ethiopians who were civil servant and live abroad can make a positive contribution to national development through their experience;

ክፍል ዘጠኝ

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

73/ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማና ተፈጻሚነት

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤትየሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፣

ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጐልበት፣

ለ) የሥራ ቦታን ለመንግሥት ሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት በሚስማማ መልኩ ማዘጋጀት፣ ማሻሻልና መጠበቅ

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

2/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ ከባቢ ምቹነትን ማሻሻል፡-

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

ለ) ሠራተኛው በቅርበት በተመጣጣኝ ዋጋ የካፊቴሪያ አገልግሎት እና የስፖርት ማዘውተሪያ እንዲያገኝ ማመቻቸት፣አለበት፡፡

3/ የዚህ ክፍል ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

Part Nine

Workplace Safety and Health

73. Purpose and Application of Occupational Safety and Health

1. Any government office workplace safety and health objectives,
   a) To enhance the work efficiency of civil servant by protecting their safety and health;
   b) To prepare, improve and maintain the workplace in a manner that is conducive to the safety and health of civil servant;
   c) To enable government offices to achieve excellent work results based on a healthy social life.
2. Any government agency shall improve the comfort of the work environment by:
   a) Focusing on making the work environment comfortable and making it part of the plan,
   b) Facilitating the civil servants access to cafeteria services and sports facilities at a reasonable price nearby.
3. The provisions of this section shall also apply to temporary workers

74/<u>በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት</u>

1/ **"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፤

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፤

74. <u>Occupational Hazards</u>

1. "Occupational accident" means a sudden injury to the body or the natural functions of the body that occurs to a civil servant while he is performing his normal duties or due to a cause related to his duties, and includes the following:

a) Injury sustained by the civil servant while carrying out an order given by a person authorized by the authority to carry out his work outside his regular work, place of work or working hours or temporarily;

b) Injury sustained by the civil servant during working hours or outside working hours to prevent an emergency or damage occurring in the office, even if there is no order given by a person authorized by the authority;

c) Injury sustained by the civil servant while traveling to or from the office in a transportation service provided by the government to provide services to civil servants or in a transportation service specifically rented by the office for this purpose;

መ) የመንግሥት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ወይም ከሥራው ጋር በተገናኘ ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት፡፡

2/ **"በሥራምክንያትየሚመጣበሽታ"**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፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ በዚሁ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል፡፡

4/ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት የሚከሰት የአካል ጉዳት መጠን አግባብ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ይወሰናል፡፡

d) Injury sustained by the civil servant while performing his work due to the actions of the government office or in connection with his work or by a third party.

2. "Occupational disease" means a health disorder resulting from exposure of a civil servant to disease-causing conditions arising from the type of work he/she does or the environment in which he/she works, and does not include endemic or contagious diseases that are transmitted and acquired in the place where he/she works.

3. Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this article, if a civil servant engaged in the eradication of infectious or endemic diseases as part of his regular work contracts such disease, he shall be deemed to have contracted an occupational disease.

4. The amount of physical disability resulting from an injury sustained at work shall be determined in accordance with the relevant provisions of the civil servant Pension Law.

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

75/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 የማቅረብናስለአጠቃቀማቸው 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።

5. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this article, an injury sustained by acivil servant intentionally, especially if the civil servant violates the safety precautions clearly stated in advance by the employer, or if the employee is under the influence of alcohol or drugs at work, shall not be considered an injury sustained at work.

75. Occupational Hazards Prevention Measures

1. Any government office:

a) Ensure that the workplace does not pose a risk to the safety and health of workers, and

b) Provide workers with safety equipment and materials and instruct them in their use.

2. Any civil servant,-

a) Comply with the instructions issued to protect health and safety,

b) Properly use the safety equipment and materials provided, and

c) Immediately inform the relevant head of the office when he suspects that there are any dangerous situations.

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

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

76/<u>የአካል ጉዳት</u>

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

77/<u>ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ</u>

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

ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና፤ የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤እንዲሁም የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤

3. In the event of any outbreak of a health threat at the national or regional level, the law issued by the relevant government institution shall be enforced.

4. The Bureau shall study the methods of protection and prevention of occupational safety and health in government offices, shall prepare the standards for their implementation and prevention of accidents, and shall issue directive and supervise their implementation.

76. <u>Bodily Injury</u>

A work-related injury includes temporary disability, permanent partial disability, permanent total disability, or injury resulting in death.

77. <u>Medical Treatment and Leaves for Occupational Hazards</u>

1. The following medical services provided in the country to a civil servant injured in the course of his/her work shall be covered by the Office:

a) General and specialized medical treatment; surgical expenses; as well as hospital and drug expenses;

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

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

3/ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ መጠን ታይቶ በህክምና ማስረጃ በሚገልፃው 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 78 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡

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

b) Any necessary artificial replacement or additional organs and bone repair expenses.

2. Medical services provided to an injured civil servant under sub-article (1) of this article shall be provided at a private medical facility only if the services cannot be provided at government medical facilities.

3. Any civil servant who is injured in the course of his/her employment shall be granted sick leave with full pay until he/she recovers from the injury and returns to work, or until it is medically proven that he/she is permanently unable to work due to the injury. If the civil servant is medically proven to be permanently unable to work, the benefits provided for in Article 78 of this Proclamation shall be preserved.

4. If the civil servant delays the treatment due to failure to properly follow the treatment or failure to comply with the doctor's orders, the treatment and leave provided in accordance with the provisions of sub-articles (1) and (2) of this article shall be terminated.

5/ ቢሮዉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

78/ **<u>የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት</u>**

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 ካሣ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡

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

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

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

78. <u>Disability and Injury Compensation</u>

1. Any civil servant who loses his or her permanent full or partial ability to work due to a work-related physical injury shall be protected from the rights and benefits provided by the civil servant Pension Law.
2. An injury that causes serious physical or serious disfigurement, even if it does not result in loss of ability to work, is considered permanent partial disability for the purposes of compensation for injuries and other benefits.
3. The determination of the amount of disability as prescribed by the civil servant Pension Law shall apply for the purposes of sub-article (2) of this article.
4. If a civil servant dies due to an injury sustained, a pension shall be paid to his/her successors in accordance with the Civil Servants Pension Law.

5/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት ምክንያት በቤተሰቡ ላይ የሚደርሰውን ለአስከፊ ችግር መጋለጥ ለመቋቋም እንዲቻል የሠራተኛውን አንድ አመት ደመወዝ ለተተኪዎቹ ይከፈላል፣ ይህ ክፍያ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት በሌሎች ሕጎች የተጠበቁ መብቶችን ከመጠየቅ አይከለክልም።

5. Subject to the provisions of sub-article (4) of this article, one year's salary of the civil servant shall be paid to his/her successors to cover the hardship suffered by his/her family due to the death of the civil servant. This payment shall not prevent the civil servant from claiming rights protected by other laws upon his/her death.

79/<u>ከግብር ነፃ ስለመሆን</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 78 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም።

79. Tax Exemption

Payments made under Article 78 of this Proclamation shall be exempt from tax and shall not be subject to attachment, garnishment or undue transfer on account of debt.

80/<u>ከሦስተኛ ወገን የሚጠየቅ ካሣ ክፍያ</u>

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

2/ ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀፅ (1) እና (3) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል።

80. Compensation Requested from Third Parties

1. If the injury suffered by the civil servant is caused by the fault of a third party, the government office shall have the right to claim compensation from the party that caused the injury for the amount of the expenses incurred by the civil servant as a result of the injury.
2. If the civil servant has received compensation from the party who caused the injury, the institution shall deduct the expenses incurred in accordance with Article 77, Sub-Articles (1) and (3) of this Proclamation from the employee's salary; if the amount of compensation received by the civil servant is less than the expenses incurred by the institution, the institution may claim the difference from the third party.

ክፍል አስር
የመንግሥት ሠራተኞች መረጃ አያያዝ እና አደረጃጀት

81/ የግል ማህደር ይዘት

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

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

ለ) የግል አድራሻ እና የቤተሰብ መረጃዎች፣

ሐ) የትምህርት ማስረጃዎች፣

መ) የቅጥር ውልና የሥራ መደብ የያዘ ደብዳቤ፣

ሠ) የሙያ ዕድገት ሥራ መደብ እና ደረጃ፣

ረ) የዝውውር ደብዳቤ፣

ሰ) የድልድል ደብዳቤ፣

ሸ) ሽልማቶች እና የተሰጡት ማበረታቻ ማስረጃ፣

ቀ) የተወሰደ ስልጠና እና የተገኘ ምስክር ወረቀት

በ) አስተዳደራዊ እርምጃዎች ሰነድ፣ እና

ተ) በየስድስት ወር የተሞላ ስራ አፈጻጸም ውጤት ሰነድ፣የመሳሰሉ ጉዳዮችን ያካትታል።

Part Ten
Organization and Management of Profile of Civil Servants

81. Personal File Content

1. The personal file of a government civil servant or temporary civil servant shall contain the following information:

   a) The civil servant's employment application form, including necessary personal information,

   b) Personal address and family information,

   c) Educational certificates,

   d) Letter of employment contract and position description,

   e) Career development job title and level,

   f) Transfer letter,

   g) Assignment letter,

   h) Awards and incentive certificates,

   k) Training received and certificates obtained,

   j) Administrative action documents, and

   t) Performance Appraisal Results Documents Filled in Every Six Months, etc.

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

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

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

82/ <u>የመንግሥት ሠራተኛ መረጃ አገልግሎት ስለማደራጀት</u>

1/ ክልላዊ የመንግሥት ሠራተኛ መረጃን ከክልል ሴክተር መ/ቤቶች ፤ ከዞን፤ከከተማ አስተዳደር እና ከወረዳዎች ጋር በመተባበር በመሰብሰብ፣ በማጠናቀር፣ በማደራጀት እና ለመረጃ ጠያቂ ተደራሽነቱን በማረጋገጥ የሚያስተዳድር ከዚህ በኂላ “የመረጃ አገልግሎት” ተብሎ የሚጠራ የስራ ክፍል በቢሮዉ ይደራጃል፡፡

2. Information to be kept in a private archive pursuant to sub-article (1) of this article shall be recorded in accordance with this Proclamation and the implementing regulations and guidelines of the Proclamation and shall be verified and legal.

3. The administration of the civil service must authorize and verify the retention, removal, modification, or addition of personal evidence of a civil servant in the file.

4. Any head or employee of a government office who fails to properly perform the duties referred to in sub-article (3) of this article shall be subject to severe disciplinary action.

82. <u>About Maintaining Civil Servants Information Service</u>

1. A working unit, hereinafter referred to as the “Information Service”, shall be established in the office to manage regional civil servant information by collecting, compiling, organizing, and ensuring its accessibility to information seekers in cooperation with regional sector offices, zone, city administration, and woredas.

83/<u>የቢሮዉ መረጃ አገልግሎት ተግባር እና ኃላፊነት</u>

1/ መረጃ አገልግሎቱ በክልል ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥራን ያከናውናል፡-

ሀ) ክልላዊየመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት ማደራጀት፣ የመንግሥትሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊመረጃዎችን መሰብሰብ፣ ማጠናቀር እና የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት፣

ለ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስለሚይዘው የግል ማህደር መረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ይቆጣጠራል፣

2/ በክልልደረጃ የሰው ኃይል መረጃን በአግባቡ ማሰባሰብ፣ ማደራጀት፣ መተንተን እና ማሰራጨት አቅምን በማጎልበት ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የአሠራር ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፣

3/ መንግሥት ሠራተኛ ለመሆን የብቃት መመዘኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ ዜጋን ማስረጃ በመረጃ ቋት ያደራጃል፣ ይይዛል፡፡

4/ቢሮዉየመረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ለመቆጣጠር የሚረዳ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

83. <u>Functions and Responsibilities of the Office's Documentation Department</u>

1. The Information Service carries out human resource management information work at the regional level:
   a) It shall be responsible for organizing the regional civil service database, collecting, compiling and disseminating statistical information relating to civil servants;
   b) It shall monitor the relevance and appropriateness of the information held by the government office in relation to its personal files;
2. It will develop a modern technology-based operating system by strengthening the capacity to properly collect, organize, analyze, and disseminate human resource information at the regional level;
3. The government shall organize and maintain in a database the evidence of citizens who have passed the qualification requirements to become employees.
4. The bureau shall issue guidelines to help control the relevance and appropriateness of information and monitor its implementation.

84/ የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነት

1/ በመረጃ አገልግሎቱ ለሚደራጀው የሰው ኃይል መረጃ ቋት መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ወዲያውኑ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

2/ የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለአገልግሎቱ መላክ አለበት፡፡

3/ ወቅታዊ የመንግሥት ሠራተኛ መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ያላስገባ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

4/ የሰው ኃይል አስተዳደር መረጃ ሥርዓት ማደራጀት፣ መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

5/ የሰው ኃይል አስተዳደር ውሣኔ አሰጣጥ ቀልጣፋ፤ ውጤታማና ምርታማ አስተዋጽኦ የሚያደርግ አስተማማኝ የመረጃ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

6/ ነባር የሰው ኃይል ለማስተዳድር፤ ለዕለት ተዕለት ተግባር ውሣኔ አሰጣጥ እንዲረዳ፤ ለፖሊሲ ምርምር እና ለልዩ ልዩ ጥናቶች የሚውል የመንግሥት ሠራተኛን ዝርዝር መረጃ እንዲሁም ወቅታዊ የሰው ኃይል መረጃን አደራጅቶ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ መረጃ መያዝ አለበት፡፡

84. Responsibility of Any Government Office

1. The information must be sent to the human resources database organized by the information service immediately upon its creation.

2. The information of each employee must be sent to the service.
3. The government office that does not submit the current civil servant information at the time of creation will be held responsible.
4. A human resource management information system must be organized, established and implemented.
5. A reliable information system must be established that contributes to efficient, effective and productive human resource management decision-making.
6. To manage the existing human resources; to assist in decision-making for daily operations; to organize and maintain detailed information on civil servants and current human resources information for use in policy research and various studies using modern technology.

85/ 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 በህግ 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 የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ማውጣት አለበት፡፡

85. Management and Access to Personal Files of civil servants

1. Any civil servant has the right to inspect or take a copy of the documents in his/her personal file.
2. Except for the relevant administrative staff, no person may access the personal file of a civil servant without the civil servant's consent, a court order, or as otherwise provided by law.
3. It is prohibited to keep in the personal file of a civil servant any written document that has not been made known or disclosed to him.
4. The Administrative Council shall issue regulations regarding the management, organization and preservation of current information of civil servants.

ክፍል አስራ አንድ

የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ኃላፊነትና ግዴታ

86/የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነትና ግዴታ

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

1/ በቅጥር፣ ደረጃ እድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል ለተመደበ ሠራተኛ ስለሚያከናውነው ሥራ መከተል ያለበትን የአሰራር ደንብ፣ መመሪያ እና የመሥሪያ ቤቱ ሥራ ባህርይ የቅድመ ሥራ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፤

2/ ለመንግሥት ሠራተኞች በመንግሥት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ህጎች ላይ ቀጣይነት ባለው መልኩ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ስልጠና 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፤

Part Eleven

Responsibilities and Obligations of Government Offices and civil servants

86. Responsibilities and Obligations Of Government Offices

Without prejudice to the responsibilities set forth in other provisions of this Proclamation, any government office shall have the following responsibilities:

1. Provide pre-employment awareness training to employees assigned to positions for employment, promotion, transfer, and assignment, on the procedures, guidelines, and work practices of the office;
2. Provide training to civil servants to ensure they have an adequate understanding of government policies, strategies, and laws on an ongoing basis;
3. Ensure that the work environment of the office is free from any activities that interfere with work;
4. Provide a detailed job description for each civil servant and measure the civil servant's performance based on the work plan;

5/ ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤

6/ የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ ማድረግአለበት።

87/ <u>የመንግሥት ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ</u>

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-

ሀ) ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የህግ የበላይነትን የማክበር፤

ለ) መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤

ሐ) በተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤

መ) መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤

ሠ) በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ህጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤

ረ) በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ ሥራን የሚያውክ ተግባር አለመፈጸም፤

5. Provide civil servants with the equipment they need for work and inform them about their use;

6. Make the work environment conducive to the health and safety of civil servants.

87. <u>Responsibilities and Obligations of civil servants</u>

1. Every civil servant shall have the following obligations:

a) To be loyal to the people and the Constitution and to respect the rule of law;

b) To effectively implement the laws and policies issued by the government;

c) Not to discriminate against employees on the basis of gender, language, race, religion, political opinion, disability or other factors that create differences;

d) To use all his knowledge and skills for public service;

e) To carry out legal orders as specified in the job description and given by his immediate superior;

f) To refrain from engaging in any conduct that disrupts work in the workplace;

ሰ) ምስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤

ሸ) ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግሥት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመሥራት፤

ቀ) ሥራውን ለፖለቲካ ዓላማ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤

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

ተ) ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

ቸ) የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤ እና

ኀ) ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን ማክበር አለበት።

g) To keep the secrets of the office that are classified as secrets and that he has learned in the course of his work;

h) Not to perform any other work that impairs the service provided to the office or is in any way inconsistent with the work assigned to him or is incompatible with his government service;

g) Not to use his work for political purposes and therefore not to discriminate;

b) Not to request or accept any gift or thing of value for the service provided or expected to be provided by the government service;

t) To properly use and maintain the tools and equipment provided for the performance of work;

f) To submit to medical examination when requested by the government service; and

h) To comply with the instructions issued on the protection of health and safety in the workplace.

2/ ከመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አሠራር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ የክልል መንግሥት ሠራተኞች መልካም ስብዕና ግንባታ፣ የዲስፕሊን አጠባበቅ እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

88/ <u>በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት</u>

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

ክፍል አስራ ሁለት

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

89/ <u>የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ</u>

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

2. The Governing Council shall issue regulations on the development of good character, discipline and complaint procedures for regional civil servants in accordance with the Government Service and Administration Reform System.

88. <u>Extent of Liability</u>

Any civil servant shall be liable for damage or loss to equipment and facilities provided for the performance of his duties, whether the damage or loss was caused by the employee's negligence or intentional act.

Section Twelve

Disciplinary Actions and Grievance Resolution

89. <u>Purpose of Disciplinary Action</u>

The purpose of disciplinary punishment is to enable the civil servant to repent for the disciplinary misconduct he committed, to correct his attitude and behavior, and to become a competent civil servant, or to dismiss him if he is found to be incorrigible.

90/ 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 አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

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

ረ) ከሥራ ማሰናበት፡፡

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

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

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

90. Types and Classification of Disciplinary Actions

1. A civil servant who commits a disciplinary offense may be subject to one of the following penalties, depending on the severity of the offense:
   a) Verbal warning;
   b) Written warning;
   c) Fine of up to fifteen days' salary;
   d) Fine of up to three months' salary;
   e) Demotion in rank and salary for a period of up to two years;
   f) Dismissal from employment.
2. The penalties listed in subparagraph (1) (a) to (c) of this Article shall be classified as minor disciplinary penalties.
3. The penalties listed in sub-article (1) (d) to (f) of this article are classified as serious disciplinary penalties.
4. When a civil servant who has been sentenced to a reduction in rank and salary pursuant to sub-article (1) (e) of this article has completed his sentence,

ሀ) ሠራተኛው ከሚሰራበት ሥራ መደብ እና ደረጃ ቀጥታ ግንኙነት ባለው ጥፋት ምክንያት ከስራ ደረጃና ደሞዝ ዝቅ ብሎ እንዲሰራ ተቀጥቶ ካልሆነ ወደቀድሞ ሥራ መደብ እና ደረጃ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፣

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) (ሀ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣

ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) (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፡፡

5. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ በኃላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፣

a) If the civil servant is not punished for a violation directly related to the job category and level in which he is employed, he will be reassigned to his previous job category and level,

b) Subject to the provisions of sub-article (4) (a) of this article, if there is a vacancy in a position similar to the position held before the punishment, without any additional promotion procedure;

c) Subject to the provisions of sub-article (4) (a) and (b) of this article, if no vacancy similar to the position held before the punishment is found, the person shall be assigned to the vacant position without any further promotion procedure when the vacancy becomes available.

5. After a civil servant has been disciplined, the punishment may be recorded and referred to.

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

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

a) In the case of a minor disciplinary punishment, it shall be for two years from the date of imposition of the punishment;

b) In the case of a serious disciplinary punishment, it shall be for five years from the date of imposition of the punishment.

91/<u>ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች</u>

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፡-.

1/ ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

2/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤

3/ ተቋምን አደጋ ላይበሚጥል ተግባር መሠማራት ወይም ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

4/ በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት ሦስት ቀን እና ከዚያ በላይ ከስራ ከቀረ ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤

5/ በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤

91. <u>Offences Entailing Rigorous Disciplinary Penalties</u>

The following offenses are subject to severe disciplinary punishment:

1. Committing misconduct at work through failure to comply with a lawful order, negligence, negligence, or willful non-compliance with procedures or government policy;

2. Intentionally delaying matters or harassing stakeholders;

3. Engaging in activities that endanger the institution or intentionally disrupting or cooperating with those who disrupt it;

4. Absence from work for three days or more without sufficient reason or failure to observe working hours, without being corrected by simple disciplinary measures;

5. Violent fighting in the workplace;

6/ በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ 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።

6. Committing a crime while intoxicated or under the influence of drugs;

7. Accepting or soliciting a bribe;

8. Committing an act contrary to public morals at work;

9. Committing an act of theft or breach of trust;

10. Committing an act of deception or fraud;

11. Intentionally or negligently causing damage to the property of the office;

12. Abuse of authority;

13. Committing sexual harassment or assault at work

14. Committing any other disciplinary offense of the same gravity as those listed in this article.

92/ <u>የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና በተጨባጭ ማስረጃ የተደገፈ የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፤

92. <u>Application of Disciplinary Actions</u>

1. Any government office shall establish a disciplinary committee that shall conduct regular disciplinary investigations and submit a recommendation supported by factual evidence to the head of the office;

2/ የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፤

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ1 መሰረት በተቋቋመ የዲሲፕሊን ኮሚቴ አማካኝነት ተጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በበቂ ወይም አሳማኝ በሆነ ምክንያት የውሳኔ ሀሳቡን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ለመቀበል ወይም ውድቅ ለማድረግ ይችላል፤

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 91 ንዑስ አንቀፅ (3)፤ (7)፤ (9) ወይም (10) ላይ የተመለከተውን ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈፀሙን ካመነ በዲሲፕሊን ኮሚቴው ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመው ሠራተኛ ከስራ እንዲሰናበት የቀረበለትን ውሳኔ ሃሳብና ጉዳይለመሥሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ጉባኤ በማቅረብ ማስወሰን አለበት፤

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌ መሠረት በአንድ መስሪያ ቤት የሥራ አመራር ጉባኤአማካይነት የተሰጠ ከሥራ የማሰናበት ዉሳኔ በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ ሕግ በተቋቋመ ማንኛውም አስተዳደራዊም ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታይ አይችልም።

2. Disciplinary punishment may be imposed without waiting for or following the decision of any court;
3. The head of an office to whom a decision has been made after examination by a disciplinary committee established in accordance with Sub-Article 1 of this Article, may, for sufficient or convincing reasons, accept or reject the decision in whole or in part;
4. Without prejudice to Sub-Article 3 of this Article, if the head of any government office believes that a serious disciplinary offence referred to in Sub-Article (3); (7); (9) or (10) of Article 91 of this Proclamation has been committed, he shall submit the matter and the decision of the disciplinary committee to dismiss the employee who committed the serious disciplinary offence to the executive board of the office;
5. A decision to dismiss an employee from work made by the management council of an office pursuant to the provisions of Sub-Article 4 of this Article shall not be subject to appeal before any administrative or ordinary court established by this Proclamation or any other law.

93/. መጠነ ሰፊ የዲስፐሊን ችግር ያለበት መሥሪያ ቤት ላይ የሚወሰድ ልዩ የዲሲፐሊን እርምጃ

1/ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ መጠነ ሰፊ የሆነ የዲስፐሊን ችግር እንዳለ እና ይህም ሁኔታ ለመሥሪያ ቤቱ ተልዕኮ መሳካት ጉልህ እንቅፋት በሚሆንበት ደረጃ ላይ የደረሰ ከሆነ፡-

ሀ) በመሥሪያ ቤቱ ወይም መሥሪያ ቤቱ ተጠሪሆኖ የቆየበትተቋም ወይም በቢሮዉ ጥያቄ መሠረት የማጥራት፣ የሥነ-ምግባር ግንባታ ልዩ ዕቅድ እንዲዘጋጅ እና ተግባራዊ እንዲደረግ በመስተዳድር ጽሕፈት ቤት ሊፈቀድ ወይም ሊታዘዝ ይችላል፤

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 (ሀ) መሠረት የማጥራት እና የሥነምግባር ግንባታ ሂደት ተግባራዊ እንዲደረግ ሲታዘዝ ወይም ሲፈቀድ ሂደቱን ለማስተግበር የሚያስችል ልዩ ዕቅድ የሚያዘጋጅ እና ተግባራዊ የሚያደርግ አግባብነት ካላቸው ተቋማት የሚመደቡ ባለሞያዎችን ያካተተ ግብረ-ኃይል ቢሮዉእና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ከሆነለት ተቋም ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤

93. Special Disciplinary Action to be taken against Goverment Office with a Large-Scale Disciplinary Problems

1. If there is a widespread disciplinary problem in a government office and this situation has reached a level that significantly hinders the achievement of the mission of the office:

a) The Office of the Administrator may authorize or order the preparation and implementation of a special plan for the development and improvement of ethics at the request of the Office or the institution to which the Office is responsible;

b) When the implementation of the purification and ethics building process is ordered or authorized under Sub-Article 1 (a) of this Article, the Bureau shall establish a task force consisting of experts from relevant institutions, in consultation with the institution to which the government office is responsible, to prepare and implement a specific plan for the implementation of the process;

ሐ) ግብረ ኃይሉ ከመሥሪያ ቤቱ ተገልጋዮች፣ ከባለድርሻ አካላት እና ሌላ ከማንኛውም ምንጭ በሚሰበሰብ መረጃ መሰረትበስፋት ከባድ ዲስፕሊን ግድፈት ያለባቸውን ሠራተኞች የስም ዝርዝር ያዘጋጃል፤ ዝርዝሩም ለመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይፋ ይደረጋል፤

መ)ቢሮዉግብረ-ኃይሉ ይፋ በሚያደርገው ከባድ የዲስፕሊን ግድፈት ያለባቸው ሠራተኞች ዝርዝር ላይ ቅሬታ የሚሰማ እና የመጨረሻ ውሳኔ የሚሰጥ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ቅሬታዎችን መርምሮ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባዔየውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

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

c) The task force shall prepare a list of employees with serious disciplinary violations based on information collected from the office's users, stakeholders, and any other source; the list shall be made public to the office's employees;

d) The Bureau shall establish a Grievance Committee, in consultation with the institution to which the Bureau is responsible, to hear complaints and make a final decision on the list of employees with serious disciplinary violations published by the Task Force; the Grievance Committee shall examine the complaints and submit a recommendation to the head of the institution to which the Bureau is responsible or the Executive Board;

e) Any civil servant included in the list of employees designated pursuant to Sub-Article 1 (c) of this Article may submit a complaint to the Grievance Committee within fifteen days of the date of publication of the list;

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

ሰ) መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባዔ ምክረ ሐሳብ ያቀርባል፣ከግብረ ኃይሉ በቀረበለትምክረ-ሀሳብመሠረትአስፈላጊውን የማሻሻያ እርምጃዎች ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ትዕዛዝ ይሰጣል፤ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ1 (ሐ) መሰረት ተለይተው የቀረቡ ሠራተኞች ላይ የግብረ ኃይሉን ሪፖርት እና የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ያቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ መነሻ በማድረግ ከሥራ እስከማሰናበት የሚደርስ የተለያዩ ውሳኔዎችን ሊወስን ይችላል፤

f) The task force, based on the study, shall make recommendations to the head of the institution to which the office is responsible or the management council regarding the operational, organizational and other reforms that should be implemented in the office, taking into account the extent of the disciplinary violations among the civil servants in the office, the scope of the violations, and similar issues;

g) The head of the institution to which the office is responsible shall submit a recommendation or the management board shall take the necessary corrective measures based on the recommendations of the task force or shall issue an order to do so; it may take various decisions, up to and including dismissal, on the employees identified in accordance with Sub-Article 1 (c) of this Article, based on the report of the task force and the recommendations of the Grievance Committee;

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሰ) የተመለከተውን የግብረ ኃይሉ ሪፖርትና ውሳኔ ሐሳብ መሠረት በማድረግ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባዔየመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤በበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባዔ ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች በማናቸውም የአስተዳደርም ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታዩ አይችሉም፡፡

3/ ለዚህ አንቀጽ ዓላማ "ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም" ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 ድንጋጌ መሠረት በልዩ እርምጃ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ የሚደረግ ተቋም ተጠሪ የተደረገለት ክልል መስሪያ ቤት ወይም ለርዕሰ መስተዳድር ጽሕፈት ቤት ተጠሪ የሆነ የመንግስት መሥሪያ ቤት ከሆነ የርዕሰ መስተዳድር ጽሕፈት ቤት ሲሆን ከክልል መስራያ ቤት በታች ያለ መሥሪያ ቤት ከሆነ በሕግ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት መሥሪያ ቤትን ይመለከታል፡፡

2. Based on the report and decision of the task force referred to in Sub-Article 1 (g) of this Article, the head of the institution to which the office is responsible of the management council shall make the final decision; matters decided by the head of the institution or the management council shall not be subject to appeal in any administrative or regular court.

3. For the purpose of this Article, "institution to which it has been held accountable" means the regional office to which an institution is to be subject to the special measures system in accordance with the provisions of Sub-Articles 1 and 2 of this Article, or if it is a government office accountable to the Office of the Chief Executive, it is the Office of the Chief Executive, and if it is an office below the Regional Office, it refers to the office to which it has been held accountable by law.

94/ ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-

ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፣

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣

ሐ)ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካወይምየተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣

መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፣ወይም

ሠ) በአገልግሎት አሰጣጥ ተገልጋይን ማጉላላቱ እና ማማረሩ 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 ከአንድ ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል፡፡

94. Suspension from Duty

1. Any civil servant may be suspended from duty:

a) Obstructs the investigation by tampering with, concealing or destroying evidence relevant to the alleged matter;

b) Causes further damage to government property;

c) Affects the morale of other civil servant or undermines the trust that the public should have in the institution, given the seriousness of the offense charged;

d) The alleged offense is disqualifying, or

e) When the complaint or grievance is presented to the government office with sufficient information and evidence and is deemed to be damaging to the image of the office, it is considered to be a violation of the service provision policy.

2. An civil servant may be suspended from work and salary for a period not exceeding one month pursuant to sub-article (1) of this article.

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 ቢሮዉም በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

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

5/ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራበመታገዱ ምክንያት ከዕግዱ ጋርያልተያያዙ 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፡-

3. A civil servant who is suspended from work and salary pursuant to sub-article (2) of this article shall be informed in writing by the head of the office or his representative of the period of suspension from regular work and the reason for the suspension, and the office shall be notified in writing.

4. Unless the civil servant is dismissed due to a disciplinary offense for which he/she is accused, any unpaid salary during the suspension period shall be paid without interest.

5. Suspension from work shall not affect the exercise of other rights and obligations not related to the suspension.

6. Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this article, if an employee who has been suspended from work and salary has not been dismissed from work or has not been paid his salary and reinstated in accordance with sub-article (4) of this article, the period of suspension shall expire:

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፡፡

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 ክሱ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

95/ <u>የይርጋ ጊዜ</u>

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፡፡

a) If the delay is due to the complexity of the disciplinary investigation process, the civil servant is being paid half his salary, or

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. If a civil servant who has been suspended from work and salary is dismissed from work or is not paid his salary and reinstated in accordance with sub-article (4) of this article, whether the regular or extended suspension period has expired, the suspension of work and salary shall be lifted and the disciplinary case shall continue to be considered; however, the committee members and officials who caused the delay shall be held liable for disciplinary offenses.

95. <u>Period of Limitation</u>

1. A civil servant who commits a minor disciplinary offense shall not be held liable for disciplinary action if no administrative action is taken against him within six months from the date of discovery of the offense; however, the officer who fails to take action within the prescribed time limit shall be held liable.

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።

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።

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።

2. A civil servant who has committed an offense that may result in serious disciplinary punishment, including criminal punishment, shall not be held liable for the offense if he is not charged with a disciplinary offense within the period of limitation set by the Criminal Code for filing a criminal case.
3. A civil servant who has committed a serious disciplinary offense that does not require criminal punishment shall not be held liable for the offense if he is not charged with a disciplinary offense within the period of limitation prescribed by the Criminal Code for filing a case of violation of the rules.
4. Notwithstanding the limitation periods for filing disciplinary charges as provided for in sub-articles (2) and (3) of this Article, the relevant official responsible for filing a disciplinary charge shall be liable for a disciplinary offense if he fails to file the charge within six months from the date of becoming aware of the offense.
5. Any civil servant who fails to submit his/her financial rights to the relevant body within six months shall be suspended.

96/ ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የሚከተለው ዓላማ ተፈጻሚ መደረግ አለበት፡-

1/ ቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፣

2/ ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፣

3/ ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል፣ እና

4/ ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር፡፡

97/ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

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

98/ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

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

96. Purposes of Complaint Submission and Resolution

The following objective should be implemented:

1. To provide prompt resolution to complaints,
2. To correct errors and deficiencies that may have given rise to complaints,
3. To treat all civil servant equally, and
4. To develop a sound working relationship by implementing fair procedures.

97. Establishment of a Grievance Handling Committee

Any government office must establish a grievance handling committee to receive and investigate complaints submitted by government employees and submit recommendations to the head of the office.

98. Functions of the Grievance Handling Committee

The Grievance handling Committee is responsible for investigating and recommending decisions on complaints filed by civil servant regarding the following:

1/ ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፡-

ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

2/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣

3/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

4/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣

5/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣

6/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት የሚወሰዱ ዲስፐሊን እርምጃዎች፣ እና

7/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

99/ <u>አስተዳደራዊ ውሳኔ</u>

1/ "አስተዳደራዊ ውሳኔ" ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በአዋጁ በተደነገገው ጉዳይ ወይም በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲስፐሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረበ ጉዳይ ወይም በቀጥታ በህግ በተሰጠው ስልጣን እና ተግባር መሠረት በጽሁፍ የሰጠው ውሳኔ ነው፡፡

1. From the interpretation or implementation of laws and regulations:

From the protection of rights and benefits,

2. Health and safety conditions in the workplace,

3. Job classification and grading,

4. Performance appraisal,

5. Undue influence by supervisors,

6. Disciplinary measures to be taken in accordance with the provisions of Article 97, Sub-Article (1) (a) and (b) of this Proclamation, and

7. Other matters concerning working conditions.

99. <u>Administrative Resolution</u>

1. "Administrative resolution" means are solution issued in writing by a senior official of a government office in a matter prescribed by the Proclamation or in a matter referred to it by a Grievance Committee or a Disciplinary Committee, or in accordance with the powers and duties directly conferred by law.

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ፍትህ 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 በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሰራተኛው በእጁ እንዲደርሰው ትዕዛዝ መስጠት ይችላል፡፡

2. Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, in order to protect the right to access to justice, the civil servant or his representative may file a complaint with the Administrative Court to have the administrative decision issued by a government agency delivered to the civil servant in writing. The Administrative Court may examine the complaint and issue an order to deliver the administrative decision issued by the government agency, if any, to the employee within five working days.

ክፍል አስራ ሶስት
የአስተዳደር ፍርድ ቤት እና የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ስለማቋቋም

100. 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 ተቋቁሟል፡፡

2/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት አደረጃጀት፡-

ሀ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ፣

ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች፣እና

ሐ) ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ሠራተኞች፣ ይኖረዋል፡፡

Part Thirteen
The Establishment of the Administrative Court and the Judicial Administration Council

100. Establishment of an Administrative Court

1. An Administrative Court (hereinafter referred to as the “Administrative Court”) is hereby established to hear appeals against administrative decisions issued by government agencies.
2. Organization of the Administrative Court:
   a) The presiding judge of the Administrative Court,
   b) Administrative Court judges, and
   c) Other personnel necessary for its work.

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

4/ እያንዳንዱ ችሎት አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት ዳኞች ይኖሩታል፡፡

5/ የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ በተጓደለ ጊዜ ችሎትን የሚመራ ዳኛ በተጠሪ ዳኛ ይሰየማል፡፡

101/ **<u>የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ</u>**

1/ ለቢሮዉ ተጠሪ የሆነ የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ከዚህ በኋላ "ጉባኤ" እየተባለ የሚጠራ ተቋቁሟል፡፡

2/ ጉባኤው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

ሀ) የቢሮዉ ሃላፊ------------------ ሰብሳቢ፣

ለ) የቢሮዉ ምክትል ቢሮ ሃላፊ ------ አባል፣

ሐ) የጉባኤውጽሕፈትቤትኃላፊ ------- ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ፤

መ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ ------- አባል፣

ሠ) የሰው ሀብት ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ--------አባል፣

ረ) የፍትሕ ሰላምና ዲሞክራሲ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ---------አባል፣

ሰ) ከክልል ጠቅላይ ፍርድ ቤት የሚወከል አንድ ዳኛ-----------አባል፣

3. The Administrative Court shall have hearings to examine and decide on appeals submitted to it.
4. Each court shall have one presiding judge and two judges.
5. In the event of the absence of the presiding judge, the judge presiding over the hearing shall be designated by the respondent judge.

101. <u>Arbitration Tribune</u>

1. A Judicial Administration Council, hereinafter referred to as the "Council", is hereby established, accountable to the Office.

2. The Assembly shall have the following members:

a) Head of the Bureau ------------------------------Chairman,

b) Deputy Head of the Bureau ---------------------Member,

c) The head of the conference secretariat -------non-voting secretary;

d) Judge of the Administrative Court --------------Member,

e) Standing Committee on Human Resource Development Issues----Member,

f) Standing Committee on Justice, Peace and Democracy Issues-----Member,

g) One judge representing the Regional Supreme Court------------Member,

ሸ) ከክልል ፍትህ ቢሮ አንድ ከፍተኛ የህግ ባለሙያ--------------አባል፣

የጉባኤው ሰብሳቢ በሥራ ምክንያት በማይገኝበት ጊዜ ሰብሳቢው የሚወክለው አንድ የጉባኤ አባል በጊዜያዊ ሰብሳቢነት ይመራል፡፡

3/ የጉባዔው አባላት ኃላፊነታቸውን በ ውክልና ማስተላለፍ አይችሉም፡፡

102/**<u>የጉባዔው ተግባርና ኃላፊነት</u>**

ጉባዔው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1/ የፍርድ ቤቱን ዳኞች የምልመላና መረጣ ሂደት መርምሮ ያፀድቃል፣

2/ ለፍርድ ቤቱ ዳኞች ከዳኝነት ሥራቸው ጋር የተገናኘ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ መስፈርት ያወጣል፣ የማትጊያ ሥርዓት ይወስናል፣

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ዳኝነት ሥራና የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የሀገሪቱን ሕጎች ተከትሎ መፈጸሙን፣ ተገልጋዮች በፍርድ ቤቱ አሠራር ላይ ግንዛቤ ማግኘታቸው እና በሚሰጠው አገልግሎት መርካታቸውን ያረጋግጣል፣

4/ በሥራ አፈጻጸማቸው የላቀ ውጤት ያስመዘገቡትን ዳኞች በመለየት የማትጊያ ሽልማት እንዲያገኙ ያደርጋል፣

h) One senior legal expert from the Regional Justice Bureau---------Member,

When the chairperson of the assembly is absent due to work, a member of the assembly representing the chairperson shall preside as the temporary chairperson.

3. The members of the Assembly may not delegate their responsibilities.

102. <u>Duties and Responsibilities of the Assembly</u>

The Council shall have the following functions and responsibilities:

1. Examines and approves the process of recruitment and selection of judges of the Court;
2. Establishes performance evaluation criteria for judges of the Court related to their judicial work, and determines the system of promotion;
3. The Administrative Court shall ensure that the judicial work and service delivery system are carried out in accordance with the laws of the country, that clients are informed about the functioning of the court and are satisfied with the services provided;
4. It shall recognize and award judges who have achieved outstanding results in their work.

5/ የጉባዔውን ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ችግሮች መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፣

6/ የክልልእና ከተማ አስተዳደር ፍርድቤቶችከቢሮዉ አስተዳደር ፍርድ ቤት ጋር የላቀ የአሰራር ልምድ የሚለዋወጡበትን የግንኙነት ሥርአት ይዘረጋል፣

7/ በፍርድ ቤቱ በተጠሪ ዳኛ እና በዳኞች ላይ የቀረበን የዲሲኘሊን ክስ ይመረምራል፣ ይወስናል፣

8/ ጉባዔው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎችን ሊያቋቁም ይችላል፤

9/ ጉባዔው እና የጉባዔው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚመሩበትን የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፣

10/ለጉባዔው የቀረቡ ሐሳቦችና የተደረጉ ክርክሮች ይዘት ማንኛውም የጉባዔ አባል ወይም በጉባዔው ስብሰባዎች የሚሳተፍ ሰው ሚስጢራዊነትን የመጠበቅ ግዴታ አለበት፣

11/ የፍርድ ቤቱ ተጠሪ ዳኛ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጣል።

5. It shall examine and decide on the problems of the Administrative Court that require the support of the Assembly.

6. Regional and City Administrative Courts shall establish a communication system through which they can exchange best practices with the Administrative Court of the Bureau.

7. It shall investigate and decide on disciplinary cases filed against the accused judge and judges in the court;

8. The Assembly may establish various committees when it deems necessary;

9. It shall establish the procedure by which the Assembly and the various committees of the Assembly shall be governed;

10. Any member of the Council or any person participating in the Council meetings shall be obliged to maintain confidentiality regarding the content of the proposals submitted to the Council and the discussions held.

11. The court shall consider and decide on complaints submitted by the presiding judge and judges.

103/ የጉባዔው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የጉባዔው ሰብሳቢ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1/ ጉባዔውን በሰብሳቢነት ይመራል፣

2/ አጀንዳ አዘጋጅቶ ለጉባዔው ያቀርባል፣እና

3/ በቢሮዉ ተመልምለው የቀረቡትን የአስተዳዳር ፍርድ ቤት ዳኞች ለጉባዔው በማቅረብ ያጸድቃል፡፡

104/የጉባዔው ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

1/ ጉባዔው በስድስት ወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል፡፡

2/ የጉባዔው አባላት ሁለት ሦስተኛ የሚሆኑት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡

3/ የጉባዔው አባላት ውሣኔ በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፤ ሆኖም ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡

4/ የዲሲኘሊን ክስ የቀረበበት የጉባኤ አባል የሆነ ተጠሪ ዳኛ እና ዳኛ ጉዳዩ ታይቶ እስከሚያልቅ ድረስ የጉባኤው ጠቅላላ ስብሰባም ሆነ በተመደበበት ኮሚቴ ስብሰባ ላይ በአባልነት መቀመጥ አይችልም፡፡

103. Duties and Responsibilities of the Chairperson of the Assembly

The Chairperson of the Assembly shall have the following duties and responsibilities:

1. He shall preside over the Assembly,
2. He shall prepare the agenda and present it to the Assembly, and
3. He shall present and approve the judges of the Administrative Court who have been nominated by his office.

104. The Council Meeting Procedure

1. The Assembly shall hold a regular meeting once every six months, and may convene at any time when necessary.
2. The meeting shall be quorate if two-thirds of the members of the meeting are present.
3. The decisions of the members of the meeting shall be made by a majority of votes; however, in the event of a tie, the chairperson shall have a casting vote.
4. A judge or a member of the assembly against whom a disciplinary case has been filed may not sit as a member in the assembly's general meeting or in the meeting of the committee to which he/she is assigned until the case has been heard and concluded.

5/ የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የጉባኤው ፀሐፊ በመሆን ያገለግላል፤ የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፤ ቃለጉባኤ በአባላቱ መፈረማቸውን ያረጋግጣል፤ የዳኞች የግል ማህደርን ያደራጃል፤ አስፈላጊ መረጃዎች በማህደሮቹ መግባታቸውን ይከታተላል፤ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤

6/ የጉባኤው አባላት ለሚሰበሰቡበት ጊዜ በቢሮዉ ተወስኖ አበል ይከፈላቸዋል፡፡

105/ <u>የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን</u>

1/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 101 ንዑስ አንቀጽ 2 (ሀ) እስከ (መ) የተመለከቱት ቋሚ የጉባዔው አባል ሲሆኑ የሌሎች ጉባዔ አባላት የሥራ ዘመን አምስት ዓመት ይሆናል፡፡

2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 101 ንዑስ አንቀጽ 2 (ሠ) እስከ (በ) የተመለከቱት የጉባዔ አባላት የሥራ ዘመን ካበቃ ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ወይም ሊወከል ይችላል፡፡

106/<u>የጉባዔ አባላት ሥራቸውን ስለሚለቁበት ሁኔታ</u>

1/ በከባድ ዲሲኘሊን ተቀጥተው ሲገኝ፤

2/ በጤና ችግር ምክንያት ሥራውን ለመሥራት ካልቻለ፤

3/ ከተወከለበት ተቋም ሥራ ሲለቅ፤

5. The head of the secretariat of the assembly shall serve as the secretary of the assembly; shall organize and keep the minutes of the assembly meetings and other documents; shall ensure that the minutes are signed by the members; shall organize the personal files of the judges; shall monitor the entry of necessary information into the files; and shall submit them to the relevant bodies;
6. The members of the council shall be paid an allowance determined by the office for the time they meet.

105. <u>Term of Office of Council Members</u>

1. The members referred to in Article 101, Sub-Article 2 (a) to (d) of this Proclamation shall be permanent members of the Assembly, while the term of office of other members of the Assembly shall be five years.
2. The members of the Assembly referred to in Article 101, Sub-Article 2 (e) to (b) of this Proclamation may be re-elected or represented for only one additional term after the expiration of their term of office.

106. <u>Dismissal of Members of the Assembly</u>

1. When he/she found committed severe discipline violation and convicted;
2. If he/she is unable to perform his/her duties due to health problems;
3. When he/she resigns from the institution he/she represents;

4/ በፍቃደኝነት ከጉባዔው አባልነት ለመልቀቅ ከአንድ ወር አስቀድሞ ካመለከተ፡ይሆናል፡፡

107/<u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም</u>

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ተጠሪ ዳኛ፣ ሰብሳቢ ዳኞች እና ዳኞችን ለመሰየም ቢሮዉ አወዳድሮ እና መልምሎ ለጉባዔው አቅርቦ ያስወስናል፡፡

108/<u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ለመሰየም የሚያበቁ ሁኔታዎች</u>

1/ ቀደም ሲል የነበረ ሕጋዊ ትምህርት ማስረጃ ወይም የሕግ ትምህርት መውጫ ፈተና ማለፍን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ እና የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ አገልግሎት የብቃት ምዘና ፈተና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት እና ከዚያ በላይ ያመጣ፣

2/ ዳኛ ሆኖ ለመሥራት ሙሉ ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፣ የሥነ-ምግባር ሁኔታውን የሚገልፅ ማስረጃ እና ሠራተኛ ከሆነ ከሚሠራበት ተቋም የሥራ መልቀቂያ ማቅረብ የሚችል፣

3/ ዕድሜው ሀያ አምስት ዓመት እና በላይ የሆነ፣

4/ ዕውቅና ካለው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም በሕግ ትምህርት ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው፣

5/ ሁለት ዓመት በሕግ ሙያ ያገለገለ፣እና

4. If he/she voluntarily resigns from the membership of the Council after notifying the council prior one month.

107. <u>Appointment of Administrative Court Judges</u>

The office shall conduct a competition and submit the results to the Assembly for the appointment of the presiding judge, presiding judges, and judges of the Administrative Court.

108. <u>Criteria Acceptable to be Appointed as Assembly Member</u>

1. Provide evidence of previous legal education or evidence of passing the law school entrance exam and a minimum passing score or higher on the competency assessment and certification service competency assessment exam;
2. Confirming that he/she is fully willing to serve as a judge, providing evidence of his/her good conduct, and, if he/she is an employee, submitting a resignation letter from the institution where he/she works;
3. Twenty-five years of age or older,
4. At least a bachelor's degree in law from a recognized higher education institution,
5. Two years of legal experience; and

6/ ዜግነት ኢትዮጵያዊ የሆነ።

109/ ቃለ መሀላ መፈጸም

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት ቃለ መሀላ ይፈጽማል። ቃለ መሀላውን የሲቪል ሰርቪስቢሮ ሃላፊ ያስፈጽማል።የቃለ መሀላው ይዘት የሚከተለው ይሆናል።

"እኔ -------------የአስተዳደር ፍ/ቤት ዳኛ ሆኜ ሲሰየም አንዱን ከሌላው ሳላበላልጥ ከማንኛውም ወገንተኝነት ነፃ ሆኜ በክልሉ ህገ መንግስት እና የኢትዮጵያ ህጎች መሠረት ፍትሕን ለማስፈን እና የሕግ የበላይነትን ለማስከበር በፍፁም ነፃነት፣ ገለልተኝነት እና ከፍተኛ ትጋት ሀገሬን እና ህዝቡን ለማገልገል ቃል እገባለሁ"።

110/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመን

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመንን በተመለከተ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 111 ዳኞች ከሥራ የሚሰናበቱበት ሁኔታ የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል።

2/ በዚህ አዋጅ ያልተሸፈኑ ከጡረታ ጋር የተያያዙ የዳኞች ጉዳይ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የሚፈጸም ይሆናል።

6. Ethiopian national

109. Conducting Solemnly Oath

An administrative court judge shall take an oath before beginning his duties. The oath shall be administered by the Head of the Civil Service Bureau. The content of the oath shall be as follows:

"I, -------------, upon being appointed as a judge of the Administrative Court, pledge to serve my country and its people with absolute independence, impartiality and utmost diligence, in accordance with the Constitution of the region and the laws of Ethiopia, without favoritism or bias, and to uphold the rule of law and justice."

110. Term of Office of Administrative Court Judges

1. The provisions of Article 111 of this Proclamation regarding the dismissal of judges from office shall apply with regard to the term of office of judges of the Administrative Court.
2. The pension-related matters of judges not covered by this Proclamation shall be governed by the Government Employees Pension Law.

111/<u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ስንብት</u>

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

1/ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ መውጫ ዕድሜ ሲደርስ፣

2/ ከዳኝነት ሥራ ለመልቀቅ ወይም ለዝውውር ጥያቄ ሲያቀርብና የአንድ ወር ጊዜ ማስጠንቀቂያ ሰጥቶ በቢሮዉ ሲወሰን፣

3/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 63 የተደነገገው ቅደም ተከተል አሠራር ሥርዓት መሠረት የሥራ ችሎታ ማነስ ታይቶ በስራ አመራር ጉባኤ ሲወሰን፣

4/ በአዋጅ አንቀጽ 63 ስለህመም ፈቃድ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛው የዳኝነት ሥራውን በአግባቡ ለማከናወን የማያስችል ህመም ሲያጋጥም እና በቢሮ ሃላፊዉ ሥራውን እንዲተው ወይም እንዲሰናበት ሲወሰን፣

5/ የዲሲፐሊን ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ እና በቢሮ ሃላፊዉ ተጣርቶ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት ሲወሰን።

111. <u>Dismissal of Administrative Court Judges</u>

No judge of an administrative court shall be removed from office or dismissed except for the following reasons:

1. Upon reaching the retirement age in accordance with the Government Employees Pension Act,
2. Upon submitting a request for resignation or transfer from judicial service and upon being given one month's notice and being decided by the office,
3. When the incapacity for work is determined by the Executive Committee in accordance with the procedure established in Article 63 of this Proclamation,
4. Without prejudice to the provisions of Article 63 of the Proclamation on sick leave, when an administrative court judge suffers from an illness that prevents him from properly performing his judicial duties and the head of the office decides to resign or dismiss him;
5. When a disciplinary offense is found and the head of the office decides to dismiss him from judicial duties after investigation.

112/<u>የፖለቲካ ፓርቲ አባልነት እና ተሳትፎ ሁኔታ</u>

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ከተመደቡ በኃላ የማንኛውም ፖለቲካ ድርጅት አባል፣ እንቅስቃሴ አራማጅ ወይም ደጋፊ ወይም የፖለቲካ ድርጅቶች ስብሰባ ላይ ተሣታፊ መሆን አይችሉም፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ዳኛ በህዝብ ምርጫ የመምረጥ መብት አለው፡፡

3/ ማንኛውም ዳኛ ሥራውን በመልቀቅ በህዝብ ምርጫ የመመረጥ መብት አለው፡፡

113/<u>የዳኝነት ሥራን በግልጽ፣ በገለልተኝነት እና በተጠያቂነት ማከናወን</u>

በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የዳኝነት ሥራ፡-

1/ ፍርድ፣ ብይን፣ ትዕዛዝ እና ውሣኔ 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፣

112. <u>Political Party Membership and Participation Status</u>

1. After being appointed as a judge of the Administrative Court, they may not be a member, promoter or supporter of any political organization or participate in a meeting of political organizations.
2. Subject to the provisions of sub-article (1) of this article, a judge shall have the right to be elected by popular vote.
3. Any judge shall have the right to be elected by popular vote upon leaving office.

113. <u>Perform Judicial Works Transparently, Impartially and Accountably</u>

1. Judgments, rulings, orders and decisions must be based solely on law and facts, free from pressure and interference from any political party or leadership or government official;
2. It must allow for open hearings; however, it may conduct closed hearings for the sake of public morale.

3/ ማናቸውንም ተከራካሪ ወገኖች ያለ አድልዎ በእኩልነት የማስተናገድ ኃላፊነት አለበት፣

4/ አገልግሎት አሰጣጡን ለተገልጋዩ ማህበረሰብ በተዘዋዋሪ ችሎት ወይም በዲጂታል ቴክኖሎጂ በታገዘ መልኩ ተደራሽ ማድረግ አለበት፣

5/ አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ማንኛውም ተገልጋይ ከክፍያ ነፃ የሆነ ዳኝነት አገልግሎት ያገኛል።

114/<u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝና ጥቅማጥቅም</u>

ለዳኞችየሚከፈለው ደመወዝና ጥቅማጥቅምንበሚመለከት ቢሮዉ ከሥራው ክብደትና ባህርይ እንዲሁም የክልሉንየመክፈል አቅም ግምት ዉስጥ በማስገባትአጥንቶለጉባኤውያቀርባል፤በመስ ተዳድር ምክር ቤት ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።

115/<u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደረጃ ዕድገት</u>

የዳኞች ደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል በክልሉ መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ድንጋጌ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፤

3. It shall be responsible for treating all parties to the dispute equally without discrimination;
4. It shall make the provision of services accessible to the user community through indirect hearings or through digital technology;
5. Any client who comes to seek services will receive free legal services.

114. <u>Salaries and Benefits of Administrative Court Judges</u>

The Bureau shall study the salary and benefits paid to judges, taking into account the gravity and nature of the work, as well as the region's ability to pay, and submit it to the Assembly; it shall implement it when decided by the Executive Council.

115. <u>Promotion of Administrative Court Judges</u>

The promotion or career ladder of judges shall be implemented in accordance with the provisions of the Regional Government Employees Proclamation;

116/የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥልጠና አሰጣጥ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 19 እና 20 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዳኝነት ሥራ ልዩ ባህርይ ምክንያት የሚከተለውን የሥልጠና ስርዓት ቢሮዉ 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፡፡

117/ ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች በልዩ ሁኔታ በዚህ አዋጅ እስካልተደነገገ ድረስ የዚህ አዋጅ ሌሎች ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

118/የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፡-

116. Training of Administrative Court Judges

Without prejudice to the provisions of Articles 19 and 20 of this Proclamation, due to the special nature of judicial work, the Office shall implement the following training system:

1. To provide them with training at least once every two years to improve their judicial work and develop their skills, and
2. To provide them with opportunities for education in higher education institutions to enable them to provide superior judicial services.

117. Annual Leave and other Rights and Obligations

The annual leave, other rights and obligations of judges of the Administrative Court shall be subject to the other provisions of this Proclamation, unless otherwise specifically provided for in this Proclamation.

118. Powers and Procedures of the Administrative Court

1. The Administrative Court:

ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች ዳኝነት ማየት፣ ትዕዛዝና ውሳኔ የመስጠት፣ እና

ለ) የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ ውሳኔ ተሰጥቷል ብሎ በቃለ መሃላ አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝተቀብሎ የማየት እና ውሳኔ የመስጠት፣የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል፡፡

2/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞች እና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ፡፡

119/<u>በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች</u>

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡-

1/ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፣

ሀ) ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፣

ለ) ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፣

ሐ) ከሕግ ውጪ የደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፣

መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መጓደል፣ እና

a) It shall have the power to hear and determine cases brought before it, and to make orders and decisions, and

b) To entertain and determine appeals from a government employee or temporary employee who submits an affidavit alleging that a decision has been made.

2. Orders and decisions issued by the Administrative Court shall be considered as orders and decisions of any civil court.

119. <u>Cases Entertained Before Administrative Matters Court</u>

The Administrative Court shall have the authority to hear and decide the following matters:

1. Appeals submitted by government employees in relation to the following:

a) Unlawful suspension or termination of service,

b) Serious disciplinary action,

c) Unlawful withholding or deduction of wages or other payments,

d) Loss of rights arising from work-related injuries, and

ሠ) የሥራ መልቀቂያ እና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት የቀረበ ጥያቄ፡፡

2/ ጊዜያዊ ሠራተኞችን እና በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግሥት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው መመሪያ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞችን ይዳኛል፡፡

3/ የአስተዳደር ፍርድቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ተመልክቶ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ወይም የዲስፕሊን ቅጣት አቅልሎ ለመወሰን የሚጠቀምበትን የአሠራር መመሪያ ቢሮዉ ማውጣት አለበት፡፡

4/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 92 (5) እና 93 (2) ከተመለከተው በስተቀር እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኂላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል፡፡

e) Request for resignation and proof of service.

2. It shall adjudicate appeals filed by temporary workers and employees employed in establishments that are authorized by their establishment law to manage their employees under their own direction, in accordance with the fundamental objectives of the Public Service Law.

3. The Office shall issue a procedure manual for the Administrative Court to review an administrative decision appealed against and to determine whether to reduce the decision or disciplinary penalty issued by a government agency.

4. Except as provided in Articles 92 (5) and 93 (2) of this Proclamation and subject to the provisions of Sub-Article (3) of this Article, the Administrative Court may, after examining the administrative decision appealed against, confirm, annul or amend the decision.

5/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ግልባጭ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለመስሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲደርሰው ማድረግ አለበት፡፡

6/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ መሰረታዊ የህግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በስልሳ ቀን ውስጥ ይግባኙን ለክልሉ ጠቅላይፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

5. The Administrative Court shall, within five working days of issuing its decision, deliver a copy of the decision to the appellant or to the representative of the Office.

6. The decision of the Administrative Court on a substantive dispute shall be final; however, a party who argues that the decision of the Administrative Court contains a fundamental error of law may file an appeal with the Supreme Court of the region within sixty days of receipt of the court's decision.

120/<u>የውሳኔ አፈጻጸም</u>

1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፡፡

2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 119 ንኡስ አንቀጽ (4) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሠላሳ ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለወረዳ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡

120. **<u>Execution of Decision</u>**

1. Any government agency must implement the decision of the Administrative Court within ten working days of receipt.
2. In accordance with Article 119, Sub-Article (4) of this Proclamation, when the beneficiary of the decision claims that the decision has not been implemented within thirty days, the Administrative Court shall refer the decision to the District Court for enforcement.

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

121/<u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር የአስማሚነት ሚና እና የአፈጻጸም ሂደት</u>

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 119 የተገለጸ የይግባኝ ቅሬታ በፍርድ ሂደት ከማየቱ በፊት ባለጉዳዮች በፍቃደኝነት እንዲስማሙ ጥረት ያደርጋል፡፡

2/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ድንጋጌ ለከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች ተፈፃሚ አይሆንም፡፡

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ባለ ጉዳዮችን እንዲስማሙ የሚረዱ ብቃታቸው የተረጋገጠ አስማሚዎች በቢሮዉ ይመደቡለታል፡፡

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

3. The head of a government office who fails to implement the decision of the administrative court shall be liable for any damage caused to the office and its employees.

121. <u>Administrative Court's Role in Arbitration Procedure and Application</u>

1. The Administrative Court shall endeavor to reach an amicable settlement between the parties before considering an appeal referred to in Article 119 of this Proclamation.
2. The provisions of sub-article (1) of this article shall not apply to cases of serious disciplinary offenses.
3. The Administrative Court shall appoint qualified mediators to assist the parties in reaching a settlement.
4. The Office of the Administrative Tribunal shall issue guidelines on the coordination and coordination procedures, principles, ethics and procedures of the coordinators to improve service delivery.

122/**<u>የቢሮዉ ኃላፊዎች እና ዳኞች ግንኙነት</u>**

ሁሉም የቢሮዉ ሃላፊዎች የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ዳኞች ሙያዊ ሥነ-ምግባር እና የዳኝነት ነፃነት መሠረት በማድረግ ለዳኝነት ሥራዉ ትብብር ማድረግ አለባቸው፡፡

ክፍል አስራ አራት
የመንግስት ሠራተኛነት ሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

123/**<u>በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>**

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የሁለት ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የሁለትወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የሁለት ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

122. <u>Relationship between bureau heads and Judges</u>

All bureau heads heads must cooperate with the judges of the Administrative Court in their judicial work, based on professional ethics and judicial independence.

Part Fourteen
Termination and Extension of civil servants Contract

123. <u>About Voluntary Termination of Employment Contract</u>

1. Any civil servant may resign at any time by giving two months' notice; however, if the institution can easily replace the employee, the employee may resign without waiting for the two-month period.
2. A civil servant who terminates his/her service without giving the two-month advance notice referred to in sub-article (1) of this article shall be liable for any damages resulting from his/her failure to perform his/her duties, as applicable, under civil and criminal law.

3/ የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከአራት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

4/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 48 ንዑስ አንቀጽ (3) (ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

124/<u>በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

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 77 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

3. When the civil servant is deemed to be indispensable to his/her duties and cannot be easily replaced, the period of his/her resignation may be extended for a period not exceeding four months from the date of the employee's application for resignation, in agreement with the future office.

4. The service of a civil servant who refuses to accept the transfer pursuant to Article 48, Sub-Article (3) (b) of this Proclamation shall be terminated.

124. <u>Discontinuation of Service Due TO Illness</u>

1. Any civil servant who fails to return to work within the period specified in Article 63, Sub-Article (2) or (4) of this Proclamation shall be dismissed from service due to illness.

2. Without prejudice to the provisions of Article 77, Sub-Article (3) of this Proclamation, the service of a civil servant who has suffered an injury as a result of his work shall be terminated when medical evidence proves that he is permanently unable to work.

125/በችሎታ እና ብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በበጀት አመቱ የመጀመሪያ ስድስት ወር በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ምክርና ተገቢው የአቅም ማጎልበት ሥልጠናዎች ይሰጠዋል፡፡

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 እና አንቀጽ 134 ላይ የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገውን በመከተል ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

125. Dismissal Due to Incompetence and Loss of Skill

1. A civil servant who has completed the probationary period shall be provided with counseling and appropriate capacity building training if his/her performance in the first six months of the fiscal year shows any inadequacy.
2. Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, if a civil servants performance in the work to which he is assigned falls below average for two consecutive periods during a fiscal year, he shall be dismissed from his job due to lack of ability to execute the plan.
3. Any civil servant who is assessed twice within six months in the competency assessment and certification process related to the work to which he is assigned and receives a score below the minimum passing score shall be dismissed from his job due to incompetence.
4. The dismissal of a civil servant pursuant to sub-articles (1), (2) and (3) of this Article shall be subject to the provisions of Article 44 of this Proclamation on Performance Appraisal and Article 134 of this Proclamation on Termination of Service with Retention of Pension Rights, as applicable.

126/ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

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

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 ለሦስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

126. Dismissal Due to Force Majeure Incidents

1. If a civil servant who has completed his probationary period is absent from work due to reasons beyond his control, he must notify the office of the reason within one month.
2. If the head of the government office or his representative, who has been reported under sub-article (1) of this article, determines that the reason for the civil servant's absence from work is beyond his control, he shall keep the position held by the civil servant vacant for three months. However, if the civil servant does not return to work within three months, he may be dismissed from work.
3. Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this article, if a civil servant has been absent from work for more than three months due to imprisonment and if he provides evidence of his acquittal from the alleged criminal act, the civil servant shall be reinstated in the vacant position of the civil service with the salary previously paid to him.

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፡፡

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 አንቀጽ4 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፡፡

4. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this article, if a civil servant who has completed his probationary period is absent from his regular workplace for seven consecutive working days without any known reason, he shall be dismissed from his service if he fails to report to the civil service twice in a row after being summoned by notice at intervals of seven days.
5. If a civil servant who has been called upon by notice pursuant to sub-article (4) of this article reports to the government office to return to work before the expiration of one month from the date of his/her dismissal, the civil servant shall be reinstated to his/her job, subject to the administrative action taken by the head of the office upon investigation of the reason for his/her dismissal.
6. Notwithstanding sub-article 4 of this article, a dismissed civil servant may be reinstated at the discretion of the employer if, within three months from the date of dismissal, he/she reports to the employer that the reason for dismissal was beyond his/her control and provides sufficient evidence, and if a similar vacancy occurs in the employer, the employer's superior or his/her representative may permit such civil servant to return to work.

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

8/ ማንኛውምሰራተኛበስራውምክንያት ስልጣን ያለዉ አካል ካሳሰረዉ ፈጽሞታል የተባለዉ ወንጀል ተጣርቶ ወንጀለኛ አለመሆኑ ከተረጋገጠ ወደ ስራዉ እንዲመለስና በመታሰሩ ምክንያት ይልተከፈለዉ ደሞዝ ያለወለድ ይከፈዋል፤፤

7. If a civil servant who has not completed his probationary period is absent from work for fifteen days without any reason, his service shall be terminated without further formalities.

8. If any civil servant is arrested by a competent authority for work-related reasons, and the alleged crime is investigated and proven not to be a criminal, he shall be reinstated and the salary paid due to his arrest shall be refunded without interest;

127/<u>የሠራተኛ ቅነሳ</u>

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣

ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣ እና

ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፡፡በዚህ አዋጅ አንቀጽ 52 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይቀነሳል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሐ) መሠረት ቅነሳ የሚደረገው የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤት ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡

127. <u>Reduction of Staff</u>

1. Any civil servant shall be retrenched where:
   a) When the position is abolished,
   b) When the office is closed, and
   c) When there is surplus manpower. If it is not possible to reassign or if the civil servant refuses to work at a lower level of work, he/she shall be dismissed from work in accordance with Article 52, Sub-Article (1) of this Proclamation.
2. Demotion under sub-article (1) (c) of this article shall be made when it is proven that the civil servants performance and ability are inferior to other civil servants in the same position in the office.

128/በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 90 ንዑስ አንቀጽ 92 (1) (ረ)፣ እና 93 መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የሥራ ስንብት የተወሰነበትና በይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

129/በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 133 መሠረት አገልግሎቱካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ 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፡፡

3/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር በከፈለው የሠራተኞች ጡረታ ጠቅላላ መዋጮ ገንዘብ ላይ ሊነሳ የሚችለውን የሠራተኞች መብት ቢሮዉ በጥናት ለይቶ ምክረ ሀሳብ ለሚመለከተው መንግስት አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

128. Dismissal Due to Discipline Failure

In accordance with Article 90, Sub-Article 92 (1) (f); and 93 of this Proclamation, the service of a civil servant whose dismissal has been decided as a disciplinary penalty and whose dismissal has not been cancelled by an appeal decision shall be terminated.

129. Termination of Service due to Old Age

1. Any civil servant shall be terminated from the last day of the last month of the statutory retirement age unless his/her service is extended in accordance with Article 133 of this Proclamation.
2. A civil servant who is to retire pursuant to sub-article (1) of this article shall be notified in writing three months prior to his retirement.
3. The Workers' Rights Office shall conduct a study and make recommendations to the relevant government body regarding any claim that may be made against the total amount of pension contributions paid by any government office or civil servant to the Social Security Administration for civil servants.

130/ በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

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፡፡

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፡፡

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

130. Termination of Service Due to Death

1. The service of any civil servant shall be terminated from the date of death.
2. The full salary of a civil servant whose service is terminated due to death for the month in which he died, as well as the payment for annual leave not taken in accordance with Article 61, Sub-Article (1) of this Proclamation, shall be paid to his spouse, or, if he has no spouse, to his legal heirs.
3. Subject to the provisions of the relevant pension law, any civil servant who terminates his service due to death shall be paid three months' salary in one lump sum to his spouse or dependents who have notified the office in writing; however, if the spouse or dependents have died without being registered, the payment shall be made on the basis of evidence provided by a competent authority or court.
4. The payment made pursuant to sub-article (3) of this article shall be exempt from agricultural and pension contributions and shall not be subject to any lien or lien.

131/<u>የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሠጣጥ</u>

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

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፡፡

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

132/ <u>አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ</u>

1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 127መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፣

131. <u>Issuance of Service Certificate</u>

1. The work experience certificate issued to any civil servant must state the type of work performed, the length of service, and the salary paid to the employee.
2. A civil servant who is subject to a training contract obligation or any debt required by the government office and who terminates his service for any reason shall not be issued a work experience certificate until he has fulfilled his contractual obligation or has received evidence that he is free from debt.
3. Sub-article (2) of this Article shall not apply to a civil servant who requests a certificate of work experience while in service.

132. <u>Severance Payment</u>

1. If a civil servant who has completed his probationary period is dismissed from service due to redundancy pursuant to Article 127 of this Proclamation and his retirement allowance is not paid on the date of termination of his employment contract,

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፣

ለ) ከአንድ ዓመት በላይ በተጨማሪ ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ ይከፈለዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም።

2/ የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ የሁለት ወር ደሞዝ ይሆናል፤፤

133/**<u>አገልግሎትን ማራዘም</u>**

1/ የመንግሥት ሠራተኛ የመጦሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኂላ 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፣

ለ) በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣

a) Three months' salary for the first year,

b) One-third of the monthly salary for each year of service in excess of one year; however, the payment shall not exceed the civil servant's twelve months' salary.

2. The payment to be made to a civil servant who has completed his probationary period and has served for less than one year shall be two months' salary;

133. <u>Extension of Service Period</u>

1. After a civil servant reaches the retirement age, his service may be extended for up to two years at a time, for a total period not exceeding four years.
2. The service of a civil servant may be extended in accordance with sub-article (1) of this article:

a) When the civil servant 's education, special knowledge and skills are useful to the work of the office,

b) When it is proven that it is not possible to find a replacement employee through promotion, transfer or employment,

ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

መ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና

ሠ. የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጦሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለቢሮዉ ቀርቦ በቢሮዉ ሃላፊዉ ሲፈቀድ ነው፡፡

134/ <u>የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ</u>

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

c) When the civil servant 's fitness for the job is proven by medical evidence,

d) When the civil servant agrees to continue his service, and

e) When the request for extension of service is submitted to the office three months before the retirement age and approved by the head of the office.

134. <u>Termination of Service with Preservation of Pension Rights</u>

1. If it is determined that there is sufficient reason not to reassign an existing civil servant under the provisions of Article 27(1)(a), (b) and (c) of this Proclamation, if the employee is not yet of the age to retire under the Social Security Proclamation for civil servant in force, the employee shall be dismissed by the government office where he/she was employed, and the employee shall be paid a lump sum of two years' net salary, not less than the civil servant 's base salary at the time of employment.

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (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 የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ ወይም ፈቃደኛ ከሆነ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አገልግሎት ከሃያ አምስት ዓመት ያላነሰ እና እድሜው ከሃምሳ ዓመት ያላነሰ ከሆነ የጡረታ መብት ተከብሮ እንዲሰናበት የውሳኔ ሀሳብ ለመስተዳድር ምክር ቤት ለውሳኔ ይላካል የተሰጠ ውሳኔ ካለ በቢሮዉ ተረጋግጦ የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

2. If the civil servant who has not been dismissed under sub-article (1) of this article has served for at least twenty-five years as the civil servant who has not been dismissed for payment of salary, and has not reached the retirement age by five years, and if he requests or agrees to be dismissed with his pension rights in accordance with the civil servant Social Security Proclamation in force, the relevant evidence shall be forwarded to the Government Employees Social Security Administration and he shall be dismissed from the date on which his pension rights are honored.

3. Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this article, if the service is not less than twenty-five years and the age is not less than fifty years, a proposal for the retirement of the person shall be submitted to the Administrative Council for a decision. If a decision has been made, the person shall be dismissed from the date on which the retirement right is respected.

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (2) ድንጋጌ እና (3) መሠረት የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሠራተኞች እድሜያቸው ስልሳ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በሥራ ላይ ቢቆዩ ኖሮ በስንብቱ ወቅት ሲከፈላቸው በነበረው ደመወዝ ሲሰላ ሊፈለግባቸው ይችል 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፡፡

5/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (4) ድንጋጌ መሰረት ለሠራተኞቹ ስልሳ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ ያለው ጊዜ በመንግስት መሥሪያ ቤት የሥራ አገልግሎት እንደሰጡ ተቆጥሮና ታስቦ ጡረታ ከወጡበት ቀን ጀምሮ የጡረታ አበል ክፍያ ያገኛሉ፡፡

6/ በቢሮዉ ሃላፊ ውሳኔ የሚሰጥበትና በጡረታ መብት የመስተናገድ አማራጭ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ዝርዝር ለመለየት እንዲቻል የሚያስፈልግ የሠራተኞችን መረጃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከቢሮዉበሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት አደራጅተው መላክ አለባቸው፡፡

4. The civil servants who are dismissed with their pension rights respected in accordance with the provisions of sub-articles (2) and (3) of this article shall have their share of the pension contributions of the employees and the government office, which would have been required of them if they had remained in service until they reached the age of sixty, calculated on the salary they were paid at the time of dismissal, paid or transferred to the civil servants social security administration through the budget of the employer.

5. In accordance with the provisions of sub-article (4) of this article, the civil servants shall be deemed to have rendered service in the government office until they reach the age of sixty years and shall receive pension payment from the date of their retirement.

6. Government offices shall organize and send the necessary information on civil servants in order to identify the list of civil servants who are eligible for retirement, as determined by the head of the office.

ክፍል አስራ አምስት
የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ፣ አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ እና የሲቪል ሰርቪስ ደረጃ /ስታንደርዶች ማስፈጸም

135/የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን ማከናወን

ቢሮዉ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን በሚከተለው ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ላይ ያከናውናል፡-

1/ ቢሮዉ በዓመታዊ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ በሥራ ላይ ያሉ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በህግ አግባብ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፡፡

2/ ቢሮዉየኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ በመንግስት መሥሪያ ቤት ላይ የአካል ምልከታ እና የሰነዶች ምርመራ ያካሄዳል፤ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራን ለማካሄድ የሚያስችል ቢሮዉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የመስጠት ግዴታ አለበት

Part Fifteen
Audit and Inspection, Service Delivery and Implementation of Civil Service Standards

135. Performing Audit and Inspection Works

The bureau conducts audit and inspection work at government offices in the following circumstances:

1. The Bureau shall ensure that the proclamations, rules and regulations in force are implemented in accordance with the law during the annual audit and inspection work.
2. The Bureau shall conduct physical inspections and document inspections of government offices to monitor and control the audit and inspection work; the Bureau shall be obliged to prepare and provide the government offices with the necessary equipment to conduct the audit and inspection work.

3/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖቢሮዉ የኢንስፔክሽን ግኝትን መሠረት አድርጎ የመንግስት መስሪያ ቤትን፡-

ሀ) ህጋዊ የአሠራር ሥርዓት በማክበር በጣም ጥሩ አፈፃፀም ላይ ያለ፣

ለ) የተወሰነ አሠራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፣

ሐ) ከፍተኛ አሠራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፣ እና

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

4/ ቢሮዉ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ ሪፖርት ለርዕሰ መስተዳድር ጽ/ቤት፤ ለክልል ምክር ቤት፤ ለሚመለከተው ቋሚኮሚቴ፣ ለፋይናንስ ቢሮ እና ለዋናው ኦዲተር በጹሁፍ ያቀርባል፡፡

136/<u>የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማስፈጸም</u>

1/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አቅርቦትቢሮዉ ባወጣው ደረጃ/ ስታንዳርዶችን ተከትሎ መፈፀሙን ይከታተላል፣ በኦዲት ያረጋግጣል፡፡

3. Subject to the provisions of sub-articles (1) and (2) of this article, the Office may, based on the inspection findings, order the government agency to:

a) It is divided into four levels: a) Very good performance in compliance with legal procedures,

b) Some procedural shortcomings or gaps,

c) Major procedural shortcomings or gaps, and

d) Completely unenforceable or difficult to investigate.

4. The bureau shall submit a written report on the audit and inspection work to the Office of the President; the Regional Council; the relevant Standing Committee, the Finance bureau, and the Auditor General.

136. <u>Implementing Service Delivery</u>

1. The bureau shall monitor and audit the implementation of service delivery in government offices in accordance with the standards/standards set by the Office.

2/ ቢሮዉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት የተገኙ የቁጥጥር ውጤቶችን ለሚመለከተው መስሪያ ቤት እንደአግባብነቱ በኢንፎርሜሽን ኮሚኒዩኬሽን ቴክኖሎጂ ወይም በሌላ መንገድ ፈጣን ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

137/<u>ጥፋት እና ቅጣት</u>

1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሥራው የሚመለከተው ሠራተኛ፡-

ሀ) በዚህ አዋጅ (አንቀፅ 135 ንዑስ አንቀፅ (1)፣ (2) እና ንዑስ አንቀጽ 3) (ለ) እስከ መ) የተዘረዘሩት የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ እና በአንቀፅ 136 ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) ላይ በተደነገገው የአገልግሎት አሰጣጥ የኦዲት ግኝት መሠረት የቀረበ ሪፖርት እናየተሰጠ ማሻሻያ አስተያየትና ሀሳብ ተቀብሎ ችግሩን እንዴት እንደሚፈታው የማስፈጸሚያ ዕቅድ በአስራ አምስት ቀናት ውስጥ ለቢሮዉ እና በአንቀጽ 135 (4) ላይ ለተመለከቱት ተቆጣጣሪ አካላትም በግልባጭ ያሳውቃል፣ የማስተካከያውም የጊዜ መርሃ-ግብር ከሦስት ወር መብለጥ የለበትም፡፡

2. The bureau shall provide prompt feedback to the relevant office, as appropriate, through information communication technology or other means, on the results of the inspections obtained in accordance with sub-article (1) of this Article.

137. <u>Offense and Penalty</u>

1. The head of a government office and the employee responsible for the work:

a) The Office shall, within fifteen days, notify the bureau and the supervisory bodies referred to in Article 135 (4) of the implementation plan on how to resolve the problem, in writing, after receiving the report and any comments and suggestions for improvement provided in accordance with the audit and inspection work specified in Article 135 (1), (2) and (3) (b) to (d) of this Proclamation and the service delivery audit findings provided in Article 136 (1) and (2), and shall, in writing, notify the Office and the supervisory bodies referred to in Article 135 (4) of the implementation plan on how to resolve the problem, and the time schedule for the correction shall not exceed three months.

ለ) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) (ሀ) የተደነገገው ተፈጻሚ ያልተደረገ መሆኑ ተረጋግጦ ዝርዝር ጉዳይ ከማስረጃ ጋር ቢሮዉለመስተዳድር ምቤት ውሳኔ አቅርቦ የመስርያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ከብር 10000 (አስር ሺ.ህ) እስከ 15000 (አስራ አምስት ሺ.ህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፡፡

2/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 64 የተደነገገውን የመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ ያለ አግባብ ተፈጻሚ እንዲደረግ ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት ለመንግሥት ሠራተኛ የሰጠ የሕክምና ተቋም ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ከብር 10000 (አስር ሺ.ህ) እስከ 15000 (አስራ አምስት ሺ.ህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፣ የሚመለከተው የጤና ተቋም በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት ቅጣቱን ያስፈጽማል፡፡

138/<u>የቢሮዉደረጃ ወይም ስታንደርዶች የማስፈጸም ስልጣን</u>

ቢሮዉ ከሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በመተባበር፡-

1/ ሳይንሳዊ እና ዘመን ተሻጋሪ የሰው ኃይል አመራር፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እና ለመንግሥት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት ያገለግላሉ ተብለዉ በፌዴራል ደረጃ የወጡ ደረጃዎችን ወይም ስታንደርዶችን ያስፈጽማል፣

b) If it is determined that the provisions of sub-article (1) (a) of this article have not been implemented, and the Bureau submits a detailed case with evidence to the Administrative Court for a decision, the Chief Executive of the Bureau shall be fined from Birr 10,000 (ten thousand) to Birr 15,000 (fifteen thousand).

2. Any medical professional or official who provides a false certificate to a civil servant to improperly apply the health status and sick leave of a civil servant as stipulated in Article 64 of this Proclamation shall be punished with a fine of Birr 10,000 (ten thousand) to 15,000 (fifteen thousand). The relevant health institution shall enforce the fine based on the report submitted to it.

138. <u>Authority to Issue Standards</u>

The bureau, in collaboration with the relevant government offices, will:

1. Implements standards or guidelines issued at the federal level that are intended to serve scientific and modern human resource management, service delivery, and the organization of government offices;

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮዉ በኮሚሽኑ የወጡ ደረጃ ወይም ስታንደርድ በክልሉ እንዲተገበሩ ተገቢው ድጋፍ እና ትብብር ያደርጋል፡፡

139/ <u>የትምህርት ማስረጃን ለቢሮዉ ስለመላክ</u>

ማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የመንግሥት ሠራተኛ ትምህርት ማስረጃን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣ የመረጃ ቋት በማደራጀት ማገናኘት እና በኦንላይን ወይም በቀጥታ ዲጅታል ቴክኖሎጂ ለቢሮዉ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

140/<u>የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪና ሌላ ጥቅም መሰረዝ</u>

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 ዲስፐሊን እና በወንጀል ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2. Subject to the provisions of sub-article (1) of this article, the Office shall provide appropriate support and cooperation for the implementation of the standards issued by the federal civil service Commission.

139. <u>Sending Educational Qualification Documents TO The Bureau</u>

Any government office or higher education institution is required to verify the authenticity of civil servants education records, organize and link them to a database, and submit them to the office online or directly through digital technology.

140. <u>Cancellation of Employment, Promotion, Salary Increment and other Benefits</u>

1. A civil servant who has received employment, promotion, salary increase or other benefits by providing false educational or work experience documents or by an unauthorized person or in violation of this Proclamation or the rules and regulations issued to implement the Proclamation or any other law shall be liable to administrative discipline and criminal law.

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

3/ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን እና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ 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 የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲስፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና የፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ቢሮዉ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

2. Subject to sub-article (1) of this article, any employment, promotion, salary increase or other benefit granted in violation of any law shall be revoked at any time by the head of the government office or his office.

3. A civil servant whose employment, promotion, salary increase or other benefit has been revoked shall, without prejudice to disciplinary and criminal proceedings, be required to repay the salary and other benefits paid up to the time the revocation action was taken.

4. Any head of a government office or committee member who intentionally or through gross negligence permits the granting of an unlawful employment, promotion, salary increase or other benefit shall be liable in accordance with the relevant provisions of the disciplinary, criminal and civil laws.

5. If the head of a government office or office is found to have committed the offense referred to in sub-article (4) of this article, he or she must take steps to correct the offense and submit evidence of the offense to the government body that has the authority to hold the head or committee member liable under criminal and civil law.

ክፍል አስራ ስድስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

141/የተከለከሉ ተግባራት

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ሐሰተኛ ማስረጃ ወይም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት 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፡፡

142/የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

ቢሮዉአስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል፡፡

143/የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር እና ማስፈጸም

1/ ቢሮዉ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

2/ ቢሮዉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፣

Part Sixteen
Miscellaneous Provisions

141. Prohibited Activities

1. It is prohibited for any government official or civil servant to intentionally or negligently submit or cause to be submitted false evidence or performance reports to the relevant body.
2. Any government official or civil servant who commits the act referred to in sub-article (1) of this article shall be subject to severe disciplinary action.

142. Delegation of Power

The Office may delegate the powers and responsibilities granted by this Proclamation to government agencies when it deems necessary.

143. Supervision on Implementation of the Proclamation

1. The Bureau shall have the authority and responsibility to supervise the proper implementation of this Proclamation and the rules and regulations issued pursuant to it.
2. The Bureau may, at any time, exercise the authority and responsibility conferred by sub-article (1) of this Article:

ሀ) በመንግሥትመሥሪያ ቤቶች በመገኘት ወይምሠነዶች እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመር፤ እና

ለ) ጉዳዩየሚመለከተውንየሥራኃላፊወይም ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሁፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል፡፡

3/ ቢሮዉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፡-

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፣ እና

ሐ) ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ማድረግ፣ እና

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 140 (4) ድንጋጌ መሠረት የመፈጸም፣ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

144/<u>ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን</u>

1/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን የመስተዳድር ምክር ቤት ያወጣል፡፡

a) Inspect records and other information by visiting government offices or ordering documents to be sent to him; and

b) Request the relevant official or other civil servant to explain the matter orally or in writing.

3. If the Bureau, in the course of an investigation conducted pursuant to Sub-Article (2) of this Article or in any other manner, finds that there has been a violation of the law or discrimination:

a) Ordering the correction of an incorrect operation;

b) Suspend the execution of the order until the matter is decided, and

c) Order that appropriate administrative action be taken against the officer or public servant responsible for the act, and

d) Act in accordance with the provisions of Article 140 (4) of this Proclamation.

144. <u>Power to Issue Rules and Regulations</u>

1. The Governing Council shall issue the necessary regulations to implement this Proclamation.

2/ ቢሮዉ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ያወጣል፤፤

3/ ቢሮዉ 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።

145/የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1/ የክልሉ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 150/2010እንዳይሸፈን የተደረጉ በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር 197/2015 በተቋቋሙየክልል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በስራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር ሕጎች እና የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች በሙሉ ቀድሞ በሚሰራበት ሕጎችና የአፈጻጸም ሥርዓት መሠረት ይቀጥላል።

2. The Bureau shall issue necessary instructions to implement this Proclamation and the regulations issued pursuant to it;

3. The Bureau may conduct pilot projects in selected government offices to implement and implement new reform systems, following a different approach from that provided for in this Proclamation, the rules and regulations issued pursuant to this Proclamation, solely for the purpose of testing experiences and implementing programs aimed at improving government services and administration.

145. Transitional Provisions

1. All Civil Servant administration laws and administrative council regulations in force in the regional government offices established by the executive bodies pursuant to Proclamation No. 197/2015, which were not covered by Proclamation No. 150/2010, shall continue to apply in accordance with the previous laws and implementation procedures.

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖየክልሉ ገቢዎች ባለሥልጣን የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር58/2004 (እንደተሻሻለ) በሌላ ሕግ እስከሚተካ ድረስ በዚህ አዋጅ ሳይሻር ተፈጻሚነቱ ይቀጥላል፡፡

3/ የተቋሙ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስንየመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ እስከሚወጣ ድረስየክልሉ የሥራ አመራር ተቋምቀድሞ በተቋቋመበት አዋጅ ቁጥር 89/2002 እና በሚሠራበት የሠራተኞች አስተዳደር ህግና የአፈጻጸም ስርአት መሰረት ሥራውን ይቀጥላል፡፡

4/ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና ተግባራት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በሀገር አቀፍ ደረጃ እስከሚዘረጋ በተጨማሪም የብቃት መመዘኛ እና መለኪያዎችን ሥራ ላይ የሚያውል የተቋሙ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ እስከሚወጣ ድረስ ቀደም ሲል በሥራ ላይ ያሉ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች እናበቢሮዉ የወጡ መመሪያዎች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

2. Subject to the provisions of Sub-Article 1 of this Article, the Regional Revenue Authority Council Regulation No. 58/2004 (as amended) shall continue in force without being repealed by this Proclamation until it is replaced by another law.

3. Until the issuance of a regulation by the Administrative Council determining the authority and functions of the institution, the Regional Management Institution shall continue to operate in accordance with the Proclamation No. 89/2002, which established it, and the applicable Personnel Management Law and Implementation Procedures.

4. Until a national competency assessment and certification system for recruitment, promotion, transfer, assignment, and education and training activities is established, and until a governing council regulation is issued that determines the authority and functions of the institution that implements competency standards and criteria, the previously in force governing council regulations and guidelines issued by the office will continue to apply.

5/ የቀድሞ አዋጅ ቁጥር 150/2010 ማስፈጸሚያ የሆኑ በሥራ ላይ ያሉ በመስተዳድር ምክርቤት ደንቦች፣ በቢሮዉ የወጡ መመሪያዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 144 ድንጋጌ መሠረት በሚወጡ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች እና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

5. The existing rules and regulations of the Executive Council and the instructions issued by the Office pursuant to the previous Proclamation No. 150/2010 shall continue to be in force until they are replaced by the rules and regulations of the Executive Council issued in accordance with the provisions of Article 144 of this Proclamation.

146/<u>መብትና ግዴታዎችን ስለማስተላለፍ</u>

የቤኒሻነጉል ጉሙዝ ክልል የሥራ አመራር ተቋም መብትና ግዴታዎች በዚህ አዋጅ ለተቋቋመውለክልሉ ብቃትና ሥራ አመራር ተቋም ተላልፈዋል፡፡

146. <u>Transfer of Rights and Duties</u>

The rights and obligations of Benishangul Gumuz Regional Management Institution transfer to the Regional Competency and Management Institution which established under this proclamation.

147/<u>የተሻሩ ሕጎች</u>

1/ በክልል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 150/2010እንዳይሸፈን የተደረጉ እና በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር 197/2015 በተቋቋሙየክልል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በስራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር ሕጎች እና የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች በሙሉ በዚህ አዋጅ ተሽረዋል፡፡

2/ የክልሉ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 150/2010 በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

147. Annulled Provisions

1. Which are not covered by the provision the regional civil servants Proclamation No. 150/2010 and human resource manual each apply on regional government institution provisions of executive bodies Proclamation No. 197/2015 and on administration council regulations are replaced by this proclamation.
2. The Regional Civil Servants Proclamation No. 150/2010 annulled by this Proclamation.

3/ የክልሉ የሥራ አመራር ተቋም ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 89/2002 በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

4/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም ህግ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ትእዛዝ ወይም የተለመደ አሠራርና ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

3. The Regional Management Institution Establishment Proclamation No. 89/2002 also annulled by this proclamation..

4. Any law, rules, directive, instructions or any usual practices which contradict with the provisions of this Proclamation shall not be applicable on contents depicted in this Proclamation.

148/<u>አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ አዋጅ በክልል ም/ቤትከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

148. Effective Period

This proclamation shall be applicable from the date approved by the regional Council.

አሻሊድ ሀሰን
የቤነሻንጉል ጉሙዝ ክልል
መንግስት ፕሬዘዳንት
አሶሳ
2017 ዓ.ም

Ashadli Hassan
President, Of Benishangul
Gumuz Regional State
Assosa
2025