



ቅጥር አስተዳደር

ትሬ ነገሪት

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

3ኛ ዓመት ቁጥር ፹፮
ድሬዳዋ ሀምሌ ፳ ቀን ፳፻፲፯

ቅጥር አስተዳደር
ምክር ቤት ባቂነት

5th Year No. 86
Dire Dawa 18 July, 2025

አዋጅ ቁጥር-፹፮/፪፻፲፯

የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ

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 ሥርዓት በሕግ መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

ድሬዳዋን የሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር ማለትም ብዝሃነት እና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት መገንባት ጠቃሚ በመሆኑ፤

የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓትን መዘርጋት፤ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማዘመን፤ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥራን ለማሻሻል፤ ምርታማነት

Proclamation No 86/2025

THE DIRE DAWA ADMINISTRATION CIVIL
SERVANTS PROCLAMATION

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

WHEREAS, building public service and administration that ensures dire dawa government office civil servant exist in accordance Dire Dawa societal diversity and inclusiveness shall be necessary;

WHEREAS, the importance of establishing competency assurance evaluation system of civil servants, establish system substantially responsive to the need and enquires of the public by ensuring fair, efficient, accessible service and improve administration

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፹፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
ለመጨመርና ለማሳልበት፣ ብቃት ያላቸውን
ባለሙያዎች ለማግኘት እና በሥራ ላይ ያሉትንም
ለማቆየት ወሳኝ ሆኖ በመገኘቱ፤

የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደርና አደረጃጀት
ፍትሐዊ፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ወጪ ቆጣቢ፣ ተደራሽ
እንዲሆን በማድረግ የተገልጋዩን ማህበረሰብ ፍላጎትና
ጥያቄ በአጥቢ ሁኔታ ምላሽ ለመስጠት የሚያስችል፤
የመንግሥትን የመፈፀም ብቃት በማሳልበት፤ 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፤

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ
አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/፲፱፻፺፮
አንቀጽ ፱(፪) ፊደል «መ» በተሰጠው ስልጣን
መሠረት የሚከተለውን አውጇል፡፡

ክፍል አንድ **ጠቅላላ**

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የድሬዳዋ አስተዳደር መንግስት
ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፮/፪፻፲፮” ተብሎ ሊጠቀስ
ይችላል።

፪. ትርጓሜ

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

፩/ “አስተዳደር” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤

፪/ “ካቢኔ” ማለት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር
አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/፲፱፻፺፮ አንቀጽ ፲ ንዑስ

Dire Negarit Gazette No. 86, July, 18/ 2025

of civil servants that increase productivity as well as to
retain existing civil servant;

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

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

NOW, THEREFORE; in accordance with the
power vested up on Article 9 sub article (2) of letter
“d” the Dire Dawa Administration charter
proclamation No. 416/2004 , the Dire Dawa
Administration Council It is here by proclaimed as
follows;

Section One **General provisions**

1. Short Title

This Proclamation may be cited as “The Dire Dawa
Administration civil Servants Proclamation No.
86/2025”.

2. Definitions

In this Proclamation, unless the context otherwise
requires:

- 1/ “Administration” Means the Dire Dawa
Administration.
- 2/ “Cabinet” means a central organ of the authority
of the administration which is established as per

አንቀጽ (፪) መሰረት የተቋቋመ የአስተዳደሩ የማዕከል የስልጣን አካል ነው፤

article 10(2) of the Dire Dawa Administration Charter proclamation No. 416/2004.

፫/ “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በአስተዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤት እና በድሬዳዋ አስተዳደር ፖሊስ ኮሚሽን ውስጥ በመንግስት ሰራተኞች ህግ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤

3/ “Civil servant” means a person employed in accordance with civil servants law permanently by the administration institutions and the Dire Dawa Administration police commission , However, that it shall not include the following;

ሀ) ቢሮ ኃላፊዎች፣ ምክትል ቢሮ ኃላፊዎች፣ ኮሚሽነሮች፣ የጽህፈት ቤት ኃላፊዎች እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ እና ሌሎች የመንግሥት ተሟላቾች፤

a. Bureau head, deputy bureau head, commissioners, office heads, as well as their equivalent positions and other government appointed officials;

ለ) የአስተዳደሩ የከተማ ፍርድ ቤት ዳኞችና ዓቃቢያን ሕግን፤

b. The administration city court judges and public prosecutors,

ሐ) የአስተዳደሩ ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፤

c. Members of the administration police including other employees government by the regulation of the police,

መ) አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፤

d. Employees excluded from the coverage of this proclamation`s policy officers by other appropriate laws.

፬/ “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፡-

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

ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈለው የሚሠራ የቀን ሠራተኛ፤

a) Daily labourer hired under daily wage arrangement;

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

b) A person assigned in a government office as apparent his or for practical training;

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

c) An independent contractor who is engaged in business or works in a particular

መ) ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መስሪያ ቤት ጋር በሚገቡት በጊዜ እና በሥራ አይነትና ውጤት በተገደበ ውል ስምምነት መሠረት ዋጋ እየተከፈለ የሚሠራ ባለሙያ።

፩/ “የመንግሥት መስሪያ ቤት” ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ሙሉ ለሙሉ ወይም በከፊል ከአስተዳደሩ በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የአስተዳደሩ የመንግሥት መስሪያ ቤት ነው።

፪/ “ቢሮ” ወይም “የቢሮ ኃላፊ” ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ወይም የቢሮ ኃላፊ ነው።

፫/ “የበላይ ኃላፊ” ማለት የአስተዳደሩን መንግሥት መስሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ፣ ምክትሎቹ ወይም በእነርሱ የተወከሉ ናቸው።

፬/ “የሥራ አመራር ጉባኤ” ማለት የፖለቲካ አመራሩን እና ባለሙያውን የሚያገናኝ የመንግሥት መስሪያ ቤት አመራር ስብስብ ነው።

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

፮/ “ብቃት” ማለት ዕውቀትን፣ ክህሎትን፣ ተነሳሽነትን፣

professional capacity for fee payable in accordance with the contract such person enters with a Government office;

d) Professionals with unique skill and knowledge work on basis of payable in accordance with the contract duration and job volume designed to work in which they conclude agreement with a government office;

5/ “Government office” means any the administration government institution established as an autonomous entity by a proclamation or regulation and fully or partially financed by the administration budget ;

6/ “Bureau” or “Head of the Bureau” means the Dire Dawa Administration public service and human resource development bureau or the head of the bureau, respectively;

7/ “Head of government institution” means a government official who directs the institution and his deputies or includes their representatives;

8/ “Council of government office” means a political official and professional collection that meet in the government office;

9/ “Position” means a set of duties and responsibilities that have permitted identification number and assigned by an authorized body to be performed by full time of an individual civil servant

10/ “Competence” means capacity to use

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።

፲፩/ “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።

፲፪/ “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።

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

፲፬/ “ቅጥር” ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ አመልካችንን አወዳድሮና በምዘና ብቃት አረጋግጦ የማለፍያ ውጤት ካመጡ ተወዳዳሪዎች መካከል አብላጫ

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

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

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

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

14/ “Employment” refers to assessing candidates to open positions in government office and selecting the best qualified applicant based on

፲፭/ “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፡፡

፲፮/ “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፡፡

፲፯/ “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፡፡

፲፰/ “የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት” ማለት አዲስ ወይም በሥራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ በሚሰሩበት ሥራ መደብ የቴክኒካል እና የባህሪያዊ ብቃት ያለው መሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት ነው፡፡

፲፱/ “የሙያ ምድብ ስታንደርድ” ማለት ስራን በተለያየ የስራ ቤተሰብ ማደራጀት ነው፡፡

፳/ “የሥራ ምድብ ቤተሰብ” ማለት ስራን በአቢይ፣ንኡስ አቢይ፣ክፍለ ሥራ፣የሥራ ክፍል፣ አሃድ እና በሥራ መደብ ማደራጀት ነው፡፡

፳፩/ “ደመወዝ” ማለት የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው

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

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

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

18/ “**Competency certification System**” means to a procedure wherein a newly hired or current civil servant, to be assigned or already assigned in a given position, is evaluated to confirm their suitability for a position with having technical and behavioural competence

19/ “**Occupational classification standard**” means organizing jobs in to various job families.

20/ “**Job family classification**” means organizing jobs in to majors, sub majors, class, work unit and positions.

በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።

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

፳፫/ “ድልድል” ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው።

፳፬/ “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።

፳፭/ “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።

፳፮/“የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎችን በመተላለፍ

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

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

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

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

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

26/ “Disciplinary action” means a penalty taken against any employee for an offense committed in violation of this Proclamation or

Regulations and Directives issued to enforce
the Proclamation Code of Conduct.

፳፯/ “ወሲባዊ ጥቃት” ማለት ኃይል የተቀላቀለበት
ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም የዚሁ ድርጊት ሙከራ ነው።

27/ “Sexual violence” means sexual harassment
accompanied by force or an attempt thereof.

፳፰/ “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፡

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

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

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

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

b/ Harassing the victim sexually or limiting
their activities;

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

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

፳፱/ “አገልግሎት አሰጣጥ” ማለት የመንግስት መስሪያ
ቤት በሕግ በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት
መሠረት የተገልጋይን አገልግሎት ጥያቄና ፍላጎት
ለማሟላት የሚከናወን ተግባር ነው።

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

፴/ “ዲጂታል አንድ ማዕከል የመንግሥት አገልግሎት”
ማለት በርካታ ተቋማት የመንግስት አገልግሎት
በአንድ ቦታና አደረጃጀት፣ፈጣን እና ጥራት ያለው
አገልግሎት በበይነ መረብ አማካኝነት የሚሰጥበት
ሥርዓት ነው።

30/ “One stop shop digital public service” means
various government offices organized and
facilitate fast quality service delivery through
web network system.

፴፩/ “ተገልጋይ” ማለት ከመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ
ተገልጋዮች በስተቀር የትኛውንም የመንግስት
አገልግሎት ለመጠቀም የአገልግሎት ጥያቄ
የሚያቀርብ እና በአገልግሎቱ የሚጠቀም ሰው

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

፴፪/ “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።

፴፫/ “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።

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

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

፫. የጾታ አገላለጽ

ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው ሀረግና አረፍተ ነገሮች የሴት ጾታንም ያካትታል።

፬. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ “በአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፣ “የመንግሥት ሠራተኛ” እና “የመንግሥት አገልግሎት አሰጣጥ” ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

፭. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ ዕሴት

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

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

34/ “Government service and administration” means a system established by law to provide government services, it includes government offices and employees that managed by the government budget.

35/ “Person” means a natural or juridical person.

3. Gender Expression

Any statement or phrase expression in the masculine gender shall also include the feminine gender

4. Scope of Application

This Proclamation shall be applicable on the Administration government institutions, Government Employee and public Service delivery

5. A fundamental value of Government office or a civil servant

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

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

፮. የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ መርህ

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ የሚከተሉትን መርሆዎች ይከተላል፡-

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

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

፫/ የመንግሥት አገልግሎት በግልጽነት እና ተጠያቂነት የሚረጋገጥ ሥርዓት ገንብቶ መስጠት አለበት፤ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ባለማከናወን ያንደለ ኃላፊ እና ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ የሰው ኃይል ዕቅድ እና የሥራ ምዘና ዘዴን መምረጥ

፩. የመንግሥት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት

1/ Any Government office must implement its institutional plan in accordance with the work culture, value and operating system that enable to accomplish its objectives in line with the sector's stated mission.

2/ Adopt operational procedure that adheres to the five Ethiopian Civil Servant's values of solution maker and exemplary, transparency and accountability, professionalism and honesty, effectiveness and efficiency, diversity and inclusive must be reflected by all leadership or civil servants of Government office.

6. A fundamental principle of any government office or an employee

The following principle must be followed by all Government office and their employees፡ -

1/ To perform his/her duties and responsibilities being governed by law without being influenced or interference by any political ideology, party system or rules.

2/ Without compromise competency, implement diversity and inclusiveness of nations and nationalities, disability, youth, gender composition.\

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

Section Two

Organizational Structure, Human Resources

Planning and

Selection of job evaluation and grading method

7. Organizational Structure of Government office

1/ Any government organization shall study its

የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት የሙያ ምድብ ስታንዳርድ መሠረት በማድረግ አጥንቶ ለቢሮው አቅርቦ ያስወስናል፡፡

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

፫/ ቢሮው በአስተዳደሩ ደረጃ የመንግሥት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ፣ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና የሥራ ደረጃ ምደባ የሚመለከት ቀመርና መለኪያ መስፈርት በማዘጋጀት እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

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

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተደነገገው የመስሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት ሞዴል የሥራ ሂደትን ያገናዘብ፣ የሥራ ምዘና እና የሙያ ምድብ መለኪያዎችን የተከተለ፣ በመንግሥት ተወስኖ በሥራ ላይ የዋለውን ወይም የሚውለውን የደመወዝ በጀት ምጣኔ መነሻ እና መድረሻ ክፍያን መሠረት ያደረገ መሆኑን አለበት፡፡

፮/ በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የነጥብ ሥራ ምዘና ደረጃ እና የሙያ ምድብ ደረጃ ወይም ስታንዳርድ ዘላቂ ሥርዓት ተዘጋጅቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

፯/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ከተሰጠው

organizational Structure and human resources needed in accordance occupational classification standard that enable it to achieve its goals, the purpose for which it was organized and submit the same to the bureau for approval.

2/ The bureau shall examine the validity and relevance of organizational studies submitted by the administration government institutions that makes decisions, support and follow up implementation of decision.

3/ The bureau will create organizational structure, job descriptions and job grading based on measurement and standard at the administration level.

4/ The measurement and standard provided under Sub Article 3 of this Article should indicate criteria such as the nature and number of institution, the allocated budget and revenue collection capability, land coverage area and size, population and household size and related issues.

5/ The structural organization model of the office stipulated in sub-article 3 of this article must consider the work process, follow the work evaluation and grading, occupational classification criteria, the base and ceiling payment of salary budget rate that determined by the government.

6/ Any government office shall be developed and implement sustainable system of job evaluation and grading as well as occupational classification standardized jobs.

7/ Any government office shall study and submit to the bureau a list of job positions, competency

ተግባር እና ኃላፊነት ጋር የሚገናኝ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና ብቃትን መሠረት ያደረገ የሥራ መዘርዘር በማጥናት ለቢሮው ያቀርባል፤ ቢሮው የሥራ መደቡን ደረጃ ወስኖ በሙያ ምድብና መሰላል፤ በሥራ ምድብ ቤተሰብ አደራጅቶ እና የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር በመስጠት በመረጃ ቋት ይመዘግባል፡፡

፩. የሰው ኃይል ዕቅድ

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

፩/ 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፡፡

፪/ 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፡፡

፫/ የማንኛውም ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ከተቋም ዕቅድ ጋር አናበ መምራት፤ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሊኖር የሚገባውን የሰው ኃይል ምጣኔ መተንበይ፤ የሰው ኃይል ሥምራቱ ከተቋሙ እቅድ አፈጻጸም ውጤታማ መሆኑን መሥሪያ ቤቶች ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል፡፡ አስፈላጊውን የቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት የሰው ኃይል አስተቃቀድ፤ ልማት እና ስምሪትን ይከታተላል፡፡

፬/ ቢሮው የሰው ኃይል ልማትና ሥምሪት ዕቅድ አዘገጃጀትና አፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

based job descriptions that related to it assigned duties and responsibilities, then the bureau approves the grade of job position and organize in a database by assigning occupational classification standard with career ladder and identification number.

8. Human Resource Planning

Any government office:-

1/ The Purpose of Human Resources Planning is to forecast the amount of human resources required by any government office in order to meet the goals outlined in the strategic plan, to develop the type, quantity, competence, quality of human resources needed, take actions towards assuring proper utilization and development of the human resource and periodically assess the outcomes in order to make necessary measures.

2/ Implement long, medium and short-term human resources planning that shall made successful periodically designed national development goals

3/ Forecast the human resources required to handle operation in line with approved institutional strategy and subsequently monitor planning, development and deployment of human resources by establishing the necessary controlling system, the Civil servant performance shall be aligned with a plan of government office and cascaded to the staff accordingly

4/ The bureau shall issue directive on human resource planning implementation.

9. Implementation of the Job evaluation and grading method

ቢሮው ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ አጥንቶ በሙከራ ትግበራ ከአረጋገጠ በኋላ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ እንዲሆን እና የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን አፈጻጸም በአስተዳደሩ ካቢኔ በሚወጣ ደንብ እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

ክፍል ሶስት

የደመወዝ ስኬል፣ አበል ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም

ንዑስ ክፍል አንድ

የደመወዝ ስኬል

፲. የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ

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

፪/ ቢሮው የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ የመንግስትን የፋይናንስ አቅም፣ የህዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎችና ግሽበት እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች ባገናዘበ መንገድ በየጊዜው እያጠና ለአስተዳደሩ ካቢኔ አቅርቦ ያስወስናል፤ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

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

፬/ ቢሮው የሥራ ደረጃ መነሻ ዝቅተኛ ደመወዝ እና ከፍተኛ ደመወዝ ጣሪያ በየአራት አመቱ አጥንቶ ለአስተዳደሩ ካቢኔ አቅርቦ ያስወስናል፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

፲፩. ለሥራ ደረጃዎች የደመወዝ አከፋፈል መርህ

The bureau shall select a suitable job evaluation method, after implementation with pilot program approve it and further extend full implementation in any government office in accordance with regulation to be issued by the administration cabinet .

Section Three

Salary Scale, Allowance Payment and benefit packages

Sub Section one

Salary Scale

10. Salary Scale adjustment.

1/ The objective of setting salary scale help to increase the civil servant performance result, motivate the employee, allow recruiting a competent worker by making decision for decent salary payment.

2/ The bureau shall have civil servants salary scale adjustment revision study and proposal that take in to account financial capacity, public's overall standard of living, market prices and other relevant factors. Finally, submit the same for the decision of the administration cabinet, issue directive and supervise implementation of the same.

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

4/ The bureau shall study the base pay, ceiling salary for each job grade level at every four years and submit it to the administration cabinet decision, regulate and supervise when it approve.

11. Principle of Salary Payment for Job Grades

All positions of equal value shall have equal base salary.

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡

፲፪. የደመወዝ አከፋፈል

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

፪/ የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፦

ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፤

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፤ ወይም

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፤

ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡

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

፲፫. የአበል አከፋፈል

፩/ “አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች” ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን ከደመወዝ በተጨማሪ የሚያስፈልግ የቀን ውሎ አበል፤ የአየር ፀባይ፤ የመዘዋወሪያ፤ የትርፍ ሰዓት ሥራ፤ የጓዝ ማንሻ የመሳሰሉትን የሚያካትት ክፍያ ነው፡፡

፪/ “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፡፡

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

12. Payment of Salary

1/ Any government office at the end of every month is required to pay salary to the civil servants that found on the job or their legal representatives.

2/ The Salary of a civil servant shall not be attached or deducted except in accordance with:

- a) The civil servant expressed his/her consent in writing
- b) a court order; or
- c) In accordance with the provisions of the law.

3/ Monthly deduction from the salary of the civil servant’s according to Sub Article 2 (b) or (c) of this article shall not exceed one-third of the employee’s salary.

13. Payment of Allowance

1/ “Allowance or Various types of Allowances” means payment made for the civil servant in addition to salary in the case of daily allowance, climate conditions, over time work and carrier transport and it consist other conditions of payment.

2/ “Daily Allowance” means payment that enable to cover expenses incurred by a civil servant on travel, work other than his regular work place and be utilize the payment for breakfast, lunch, dinner and bed.

3/ Any Allowance or Various types of Allowances only be paid when required for performing official duties.

በሂደቡት ቦታና የቆይታ ጊዜ የሚያወጣውን አስፈላጊ ወጭ ከወቅቱ የገበያ ሁኔታ ጋር አገናዝቦ የአስተዳደሩን የመክፈል አቅም ከግምት በማስገባት ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች እና የቀን ውሎ አበል ክፍያ በየአራት አመት እያጠና የውሳኔ ሃሳቡን ለአስተዳደሩ ካቢኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

፮/ የኢትዮጵያ ስታትስቲክስ አገልግሎት የሁለት አመት አማካይ የዋጋ ግሽበት የጥናት ግኝትን በመውሰድ የመንግስት ሠራተኛ ወጪን መሸፈን የሚያስችል ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች እና የቀን ውሎ አበል ማስተካከያ በየሁለት አመት ቢሮው ይወስናል፤ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የደመወዝ ጭማሪ፣ ደመወዝ እርከን፣ ክፍያና ጥቅማ

ጥቅም እና

ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት

፲፩. የደመወዝ ጭማሪ

፩/ አስተዳደራዊ የመክፈል አቅምን መሠረት በማድረግ በየጊዜው የሚከሰተውን የኑሮ ውድነት ለመቋቋም የሚያግዝ የደመወዝ ጭማሪ ቢሮው እያጠና የአስተዳደሩ ካቢኔ ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል፡፡

፪/ ቢሮው መመሪያን በማውጣት የአስተዳደሩ ካቢኔ የደመወዝ ጭማሪ ውሳኔ አፈጻጸም ይቆጣጠራል፡፡

፲፭. የደመወዝ እርከን

፩/ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመሥረት

4/ The bureau shall study every four years and by considering market condition and inflation cost and administration's payment making capacity to recommend Allowance or Various types of Allowances payment that enable to cover expenses incurred by a civil servant in the place and duration of his stay, submit the study to the administration cabinet decision, issue directive and control its implementation up on approval.

5/ The bureau shall study every two years and determine Allowance or Various types of Allowances payment that enable to cover expenses incurred by a civil servant, only taking into account the Ethiopian statics service finding of inflation costs, the bureau issue directive and control its implementation

Sub Section Two

Salary Adjustment, salary Increment,

Payment and Benefit and Incentive System

14. Salary Adjustment

1/ The bureau shall conduct research on salary adjustment that deal with the rise of the cost of living, taking in to the account the administration economic capacity, present recommendation idea for approval of the administration cabinet decision.

2/ The bureau shall issue directive for implementation of the administration cabinet salary adjustment decision.

15. Salary Increment

1/ The outcome of the performance appraisal shall serve as the foundation for a civil servant's salary increment.

2/ The government office shall submit

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

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

፲፮. ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም

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

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከተሰጣቸው ተልእኮ፣ ኃላፊነት፣ የመንግሥት ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደሞዝ እና ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ የቢሮው ውሳኔ ሀሳብ ለአስተዳደሩ ካቢኔ ቀርቦ ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል፡፡

፫/ የመንግሥት ሠራተኞች የክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

፲፯. ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት

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

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

comprehensive information of the civil servant two times average point of performance appraisal and the bureau shall decide whether civil servant's salary increment is possible to pay or not.

3/ The bureau shall decide every two years and issue a directive for implementation of salary increment.

16. Payment and Benefit

1/ Any government office in addition to salary may provide an incentive in the form of in-kind and money payment for civil servant or leader that obtain best performance result.

2/ Any government office according to its mandate, duty and civil servant recruitment and occupational classification may get suitable, equivalent salary and benefits determination, the bureau present recommendation idea for approval of the the administration cabinet decision.

3/ The bureau shall issue implementation directive of payment and benefit.

17. Providing Incentive

1/ Any government office provide incentive to civil servants who have achieved the highest performance results of work plan.

2/ The bureau shall issue implementation directive for the incentive type, amount, reward, certificate of appreciation and promotion given in accordance with sub article 1 of this provision.

Section Four

Competency Assessment and Certification System.

ክፍል አራት

**የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፣ ሥልጠና
አሰጣጥ፣ የሥራ ስምሪት እና ነጻ ገለልተኛ ሥርዓት
ንዑስ ክፍል አንድ**

**የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ እና ሥልጠና
አሰጣጥ ሥርዓት**

**፲፰. የድሬዳዋ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች ብቃት
ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ስለማቋቋም**

፩/ ብቃት ያለው አመራር እና ሠራተኛ ለመፍጠር በዋነኛነት የሚያስፈልጉ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት ሥልጠና፣ የማሟያ ትምህርት፣ የብቃት ምዘና የሚያካሄድ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ የድሬዳዋ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች ብቃት ምዘና እና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት (ከዚህ በኋላ “ኢንስቲትዩት” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፪/ የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር በአስተዳደሩ ካቢኔ በሚወጣ ደንብ ይወሰናል፡፡

**፲፱ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከናወን የብቃት
ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት**

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

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞቹን በሙሉ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ማድረግ አለበት፡፡

፫/ የመንግሥት ሠራተኛ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና አሰጣጥ የብቃት ምዘናና

Training providing Procedure.

Deployment, Impartiality and Independence

Sub Section One

**Competency assessment and certification System and
Training providing Procedure**

**18. Establishment of Dire Dawa Adminstration
Competency Assessment and Certification
institution**

1/ The Dire Dawa Adminstration Competency Assessment and Management Institute hereinafter the “Institute” is hereby established by this proclamation. This center/ Institute provide training for the civil servants and leaders shall be created by short term technical and behavioural competency modular training, supplementary education, and Competency Assessment and Certificate.

2/ The powers, duties and organization of the Institute shall be determined by the administration cabinet regulation

**19. Purpose and application of competency
assessment and certification system**

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

2/ Any government office shall have qualified civil servant that pass through the competency assessment and certification system.

3/ The competency assessment and certification must serve as the foundation for any civil servant hiring, promotion or career structure, transfer and re-deployment as well as providing education and training opportunities.

፬/ ቢሮው የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በአስተዳደር ደረጃ ያዘጋጃል፤ ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የአስተዳደሩ ካቢኔ በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

፭/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ ከአንቀፅ ፳፬ - ፴፮ ስለቅጥር፤ ምልመላና መረጣ እና ከአንቀፅ ፸፩ - ፸፭ ብዝሃነት፤ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደየቅደም ተከተላቸው በሥራ ላይ ይውላሉ፡፡

፳. የመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት

፩/ 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፡፡

፪/ 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፡፡

፫/ ሠልጣኑ ከስልጠናው ቀደም ሲል የነበረበትን ክፍተት ማሟላቱ የሚፈተሽበትና በምዘና የሚረጋገጥበት ሥርዓት ተቀርጾ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

፬/ ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና

4/ The bureau shall prepare the administration level criteria and parameters to establish competency assessment and certification system, where by criteria and parameters shall be implemented in accordance with the regulation to be issued by the administration cabinet

5/ Notwithstanding the provisions of sub article 3 of this article, Article 24 - 36 of this Proclamation that addressed recruitment and selection as well as articles 71 - 75 provisions of diversity and inclusiveness and the implementation of affirmative action measures shall be applied respectively.

20. Civil Servant Training providing Procedure

1/ The objective of training is to enable staff members get technical and behavioural competency in order to perform better on tasks they are assigned, learn new skills in the workplace and get ready for more responsibility as they advance up the structural career.

2/ There need to be a system developed to continually assess training in terms of its immediate outcome and contribution in successfully accomplishing institutional mission in the long run.

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

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

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት
ያለው መሆኑን አለበት፡፡

፮/ ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው መጨረሻ
በምዘና ያገኘውን ውጤት የሚገልጽ በአሰልጣኙ
ተቋም የሥልጠና ምስክር ወረቀት ሊሰጠው
ይገባል፤ ማስረጃውም ከግል ማህደሩ ጋር መያያዝ
አለበት፡፡

፯/ ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም
ስልጠና የሄደ የመንግሥት ሠራተኛ ቀድሞ ይዞት
የነበረው የሥራ መደብ እና ደረጃ በክፍት ሥራ
መደብነት ይመዘገባል፤ ትምህርት ወይም ስልጠና
እድል ላገኘ የመንግሥት ሠራተኛ ከትምህርት ጋር
የተያያዘ ልዩ መለያ ቁጥር ተሰጥቶ እና ተመዝግቦ
የየወሩ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

፱/ ቢሮው የመንግስት ሠራተኞች ሥርዓተ ስልጠና
በሚመለከታቸው ተቋማት ባለቤትነት እንዲገነባ
ያደርጋል፤ ስትራቴጂ ያዘጋጃል፤ መመሪያ ያወጣል፡፡

፳፩. የሥልጠና ዓይነት እና ሥርዓት

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

፪/ ከፍተኛ ሥራ አፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ
የመንግስት ሠራተኛ ለተሻለ ኃላፊነት ብቁ
የሚያደርገውን የረጅም ጊዜ የትምህርት ዕድል
በማበረታቻነት እንዲያገኝ ሊደረግ ይችላል፡፡

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

፬/ የአጭር ጊዜ ሞጅላር፣ የማሟያ ሥልጠናዎች

5/ The civil servant's training result and the type of
training provided by the training organization shall
be attached with the personal file of the employee.

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

7/ The bureau conducts study, support the
concerned body in order to prepare curricula and
training materials for civil servants' training,
prepare strategy and issue implementation
directive.

21. Types of Training and Procedure

1/ Long-term supplementary education or short-term
modular training shall be providing by conducting
survey on employees competency gap.

2/ A civil servant that obtains high result of
performance appraisal may be given a long-term
training or education opportunity as an incentive.

3/ A civil servant that obtains training or education
opportunity shall be assigned on the job with his
relevant trained profession.

4/ Short term technical and behavioural competency
modular training, supplementary education shall
be provided by competent and certified trainer.

የሚሰጡት ብቃታቸው በተረጋገጠ እና የምስክር ወረቀት ባላቸው አሰልጣኞች መሆን አለበት፡፡
፮/ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ሥልጠና እና የረጅም ጊዜ ትምህርት አሰጣጥ ቢሮው መመሪያ ይወስናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች የሥራ ስምሪት

፳፪.በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር

የሚያስችሉ ሁኔታዎች

- ፩/ የሚከተሉት በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ምክንያቶች ናቸው፡-
- ሀ) ዕድሜ ፲፰ ዓመት እና በላይ፤ ጾ አመት በታች የሆነ ሰው፤
- ለ) የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ የማጭበርበር ወይም አስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበትን ቅጣት ካጠናቀቀ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው እና በፍርድ ቤት የተሰየመ ማንኛውም ሰው፤
- ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ (ለ) በተደነገገው መሰረት የተመለከተውን የፍርድ ቅጣት በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ማንኛውም ሰው፤
- መ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያለው ወይም በአስተዳደሩ ካቢኔ ደንብ በሚወሰነው ጊዜ ገደብ ማስረጃው የታደሰ ሰው፤
- ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፱ መሠረት ቃለ መሀል ለመፈጸም ፈቃደኛ የሆነ ሰው፡፡
- ፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፴፰ መሠረት በዲስፕሊን

5/ Execution of training or education opportunity shall be determined in accordance with the directive issued by the bureau

Sub Section Two

Civil Servant Deployment

22. Eligibility for permanent civil servant employment

- 1/ The following shall be eligible to be a civil servant:
- a) A person found at age of 18 years and above and below 60 years;
- b) Any person convicted by a court of competent jurisdiction of corruption, breach of trust, theft, fraud or rape that five years have lapsed from the date the penalty is served and reinstituted by the court of law.
- c/ Any person in accordance this article sub article 1(b) the penalty declared against him barred by limitation or remitted by pardon;
- d/ A person having has certificate or having renewed certificate of competence according the administration cabinet regulation provision;
- e) Any person who is willing to take oath of fidelity in accordance with Article 29 of this Proclamation.
- 2/ Without prejudice to sub-article 1(b) of this Article, a person discharged from any government office on grounds of disciplinary offence in accordance with Article 138 of this Proclamation if his behaviour improved, the

ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው የባህሪው መሻሻል ተረጋግጦ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከሞላበት ቀን ጀምሮ በመንግሥት ሠራተኛነት መቅጠር ይቻላል፡፡

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

፳፫. የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ ሀገራቸው በተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ በወጣው አዋጅ ቁጥር ፪፻፸/፩፱፻፺፩ አንቀጽ ፭(፪) እና የዚሁ አዋጅ አንቀጽ ፴፫ (፪) እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም፡፡

፳፬. የመጀመሪያ ጊዜ ዕጩ ሠራተኛ የዝግጁነት ስልጠና

፩/ የዝግጁነት ሥልጠና ዓላማ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አዳዲስ ዕጩ ተቀጣሪን አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያመጡትን ከቅጥር በፊት የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ሥልጠና በማሠልጠን በክፍት ሥራ መደቦች ላይ መድቦ ለማሠራት ዝግጁ ማድረግ ነው፡፡

፪/ የሥልጠና ዓይነቶች የሚወሰነው ዕጩ ተቀጣሪው በመጀመሪያ በብቃት ዳሰሳ ያለበትን ክፍተት በመሙላት ሊቀጠርበት የፈለገውን የሥራ መደብ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ፍላጎት ተገናዝቦ ይሆናል። ቢሮው በሚያወጣው መስፈርት ዝርዝሩ

person shall be recruited at the first date lapses of five years from the date of his termination from service.

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

23. Employment of Foreigners

Without prejudice to the provisions of the Proclamation that provide foreign nationals of Ethiopian origin with certain rights to be exercised in their country of origin proclamation no 270/2002 Article 5(2) cumulative with Article 33(2) of this proclamation, a person who is not an Ethiopian national may not be eligible to be a civil servant.

24. Providing pre-employment training for first time candidate employee

1/ The objective of pre-employment training is to recruit and provide technical and behavioural competency training for graduates of higher education institutions who have completed their education and to be prepared for employment at any government office vacant positions.

2/ The types of trainings shall be determined by referring the gap of trainee based on the assessment result and other criteria to be issued by the bureau, considering the education of the trainee received at the higher education institution, the position of his choice and the

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ ባህሪ መሠረት ያደረገ ሞጁላር ሥልጠና ዓይነት፣ የሥልጠና ጊዜና መጠን፣ ማሰልጠኛ ተቋም፣ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በጀት ተይዞ ስለሚሸፈነው የስልጠና ወጪ እና ሌሎች የአፈጻጸም ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፬/አንድ ሠልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመቀጠሩ በፊት ከማሰልጠኛ ተቋም መውጫያ ፈተና ወስዶ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት፡፡

፭/ ማንኛውም የማሠልጠኛ ተቋም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት የተፈተኑ የሠልጣኞች ዝርዝር እና የማለፊያ ውጤት ከተሟላ ማስረጃ ጋር ለኢንስቲትዩቱ ያስተላልፋል፡፡

፮/ 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 ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

፳፭. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስለማግኘት

፩/ ማንኛውም የዝግጁነት ሥልጠና የወሰደ ሰልጣኝ ብቃቱ ከተመዘነ ቦኃላ ዝቅተኛ የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካስመዘገበ የኢንስቲትዩቱን ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፡፡

3/ The type of modular training and the training duration shall be determined based on the work behaviour of the government office, the training institute, the training cost covered by the budget of the government office and any other conditions are determined with the directives issued by the bureau.

4/ Any trainee before his employment at the government office must pass the exit test of a trainer institute.

5/ In accordance with sub articl (4) this article Any trainer institute shall transfer to competency assessment and certification institute the list of trainees and their respective passing grades along with trainees' personal full document.

6/ Notwithstanding the provisions of this Article, the bureau shall establish criteria and issue directive to identify university trainees with excellent academic results and potential. As a result, give them opportunity through the fast stream program to take over the government service and administration senior professional levels and positions of responsibility in less than the time as usual.

25. Obtaining Certificate from the Competency assessment and Certification Service

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

2/ Subject to the provisions of sub article 1 of this

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው

እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፬ በተደነገገው መሠረት የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ ብቃትን ከኢንስቲትዩቱ የብቃት ምዘና በተለየ ተቋም ማረጋገጥ ካስፈለገ በዚያ ተቋም ተመዝኖ ውጤቱ ሲቀርብ የኢንስቲትዩቱን ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ተመዘኙ ማግኘት አለበት፡፡

፫/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመቀጠር በኢንስቲትዩቱ የሚሰጠውን የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት፡፡

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

፭/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፰ መሠረት ቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ የማለፊያ ውጤት ያገኘ የዝግጁነት ሠልጣኝ በሚኖሩት ክፍት የሥራ መደቦች ላይ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ካገኝበት ቀን ጀምሮ እስከ ሶስት ዓመት ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ሊቀጠር ይችላል።

፮/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በአገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ መመዘኛና መለኪያ ተከትሎ በፌዴራል፣ በክልል እና ከተማ አስተዳደር የተሰጠ ምስክር ወረቀት በዚህ ክፍል ለተደነገጉት የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተግባራት እና አፈጻጸም

article the competence of an existing employee and a new entrant or a pre-employment trainee according article 24 of this proclamation may have additional assessment centre different from the institute, the candidate would get the certificate from the organization as soon as he/she completes the assessment and the result obtained sent to the institute. Even if, cannot be confirmed by competency framework assessment, the institute certificate must be obtained or the competence shall verify by other objective professional and work competence verification.

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

4/ An existing employee and a new entrant or a pre-employment trainee who does not have a certificate of competency in accordance with sub article 1 of this article cannot be employed in a government office.

5/ According to article 18 of this proclamation, a pre-employment trainee who has passed the technical and behavioural competency assessment test will be hired and assigned at existing vacant work positions of the government office, up to 3 years beginning from the date of the assessment test of certificate issuance.

6/ An existing employee and a pre-employment trainee holds the competency certificate that provided from federal, regional and city administration competency assessment and certification center, this competency certificate shall be considered as the equivalent evidence holder and have acceptance for the purpose

፯/ የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት አፈፃፀም መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

፳፮. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈፃፀም

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራ መደብ ሲኖረው ለኢንስቲትዩቱ ያሳውቃል፤

፪/ ኢንስቲትዩቱ የማንኛውንም መንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ መደብ ተደራሽነት ባለው መገናኛ ብዙሃን ማስታወቂያ በማውጣት አዲስ አመልካች እና ነባር መንግሥት ሰራተኛ እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት፡፡

፫/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፪ መሠረት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታ እና በአንቀፅ ፳፬ 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 ኢንስቲትዩቱ ቅጥር መፈጸም አለበት፡፡

፳፯. ምልመላና መረጣ

፩/ 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

mentioned in this provisions of the proclamation and the awarded competency certificate enforced by national competency assessment and certification service parameters.

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

26. Vacancy Announcement and Recruitment Procedures

1/ Any government office shall report every vacant position to the institute.

2/ The institute shall advertise every vacant position of any government office through accessible public media to invite existing employee and a new entrant for registration.

3/ Notwithstanding provision of this proclamation article 22 which stipulate eligibility for employment and article 24 the requirement of pre-employment training respectively, the institute is required to verify permanent employee and new entrant applicants that meet the required qualification and hold Competency Certificate and subsequently compute to undertake employment.

27. Recruitment and Selection

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

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

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

፪/ ማንኛውም የሀገሪቱ ዜጋ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚቀጠረው በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፬ ስለዝግጁነት ሥልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቴክኒካዊ እና የባህሪ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ተመሥርቶ ይሆናል፡፡ ዝርዝሩ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፫/ በዚህ አዋጅ 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፡፡

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

፭/ የመንግስት ሠራተኞች ምልመላ እና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ቢሮው ያወጣል፡፡

፳፰. ነባር የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ክፍተት መለየት

employment.

b) Deploy a recruitment and selection system in accordance this proclamation provision article 86 sub article 3 which enables maintaining data in a designated central database that holds the list of applicants, vacancy found at a government office and facilitate to hire or transfer an applicant who passes the qualification requirements of the concerned institution.

2/ Notwithstanding the preparation training procedures article 24 of this Proclamation, any citizen of the country may be employed in a government office only on the basis of his technical or behavioural competency test minimum passing mark or based on any other relevant professional and work competency assurance method. The detail shall be determined with the directive to be issued by the bureau.

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

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

5/ The bureau shall issue implementation directives for recruitment and selection of civil servants.

28. Identifying competence gaps of the existing civil servants

1/ Any government office with the institute facilitates

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የብቃት

ክፍተት ለመለየት የሚያስችሉ ቅድመ ሁኔታዎች እንዲመቻች ከኢንስቲትዩቱ ጋር በመሆን የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም አለበት፡-

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

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

ሐ) የሥራ ብቃት ክፍተት ያለበትን በመለየት አጭር ሥራ ተኮር ወይም ሞጅላር ስልጠና ወይም በመደበኛ ብቃት ማሟያ ረጅም ጊዜ ትምህርት የሥራ ብቃት ክፍተቱን መሙላት እና ከሥልጠናው በኋላ በብቃት ምዘናው ቢያንስ ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያሟላ ሠራተኛ በሥራ ላይ መመደብ፡፡

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

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) በተደነገገው ቅደም ተከተል መሠረት የሠራተኛ

the following conditions in order to identify existing civil servants competence gaps:-

- a) Competency gaps assessment shall be conducted in line with occupational classification standard and job position levels and descriptions.
- b) Assessing with competency test and assigning the civil servants who score minimum passing point of the competency assessment evaluation.
- c) Identifying civil servants those have competency gaps and provide short-term training or long-term supplementary education in order to fulfil the gaps observed during the assessment and assign the civil servants in the appropriate position, those score minimum passing point of the competency assessment certification test.

2/ In accordance paragraph 1(a), (b) and (c) of this article an existing civil servant not interested in being assigned to work or the civil servant based on lack of competence that has been given modular training and supplementary education, if for two consecutive 6 month time not obtain score minimum passing mark, the right and obligation kept in accordance the provision of Article 146 of this proclamation regarding termination of service will be enforced; If it is necessary additional training and assessment time may be extend.

3/ According to the order stipulated in article 1(a), (b) and (c) of this article, civil servant assessment gaps and correction measures shall

ብቃት ዳሰሳና የክፍተት ማስተካከያ እርምጃ

be taken respectively.

ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

፳፱. ቃለ መሐላ

አዲስ ለመቀጠር የተመረጠ አመልካች በዓመት ሁለት ጊዜ ጥር ፩ እና ሐምሌ ፩ ቀን በጋራ በመሆን 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፡፡”

፴. የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

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

፴፩. የሙከራ ጊዜ

፩/ የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል፡፡

፪/ አዲስ እንዲቀጠር በኢንስቲትዩቱ ተመረጦ የተላከ አመልካች የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበት ቀን የሚገልጽ በአሠሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሥራ መደቡ ከሚያከናውነው ብቃት ተኮር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል፡፡

፫/ የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ

29. Oath of Fidelity

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

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

30. Determination of Starting Salary

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

31. Probation

- 1/ The purpose of probation shall be to prove the competence of a newly appointed civil servant through follow-up of his performance.
- 2/ The selected candidate for recruitment by the institute shall be sent to be given a probationary employment letter signed by the head of the employer's office or the official who has been delegated to hire an employee, stating the title of the position, the assigned level, the salary and the starting date, along with a detailed description of the work to be performed in the position.
- 3/ The period of probation of a civil servant on the position of his appointment shall be for six months; provided however, that if the

መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፡፡

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

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

፮/ በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ በህመም ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላላል፡፡

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

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

፱/ በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ

performance result is below average, it may be extended for an additional period of three months.

4/ The service of a probationary civil servant shall be terminated where the cumulative performance evaluation result is not average or higher for the extended period of probation.

5/ Where the civil servant on probation is absent from his work due to occupational disease or employment accident, without prejudice to the provisions of Article 80(3) and (4) of this Proclamation, he shall be allowed to complete the remaining probation period following the date of his recovery from sickness or injury.

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

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

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

9/ Any officer who fails to timely evaluate the

performance of a probationary civil servant shall be liable to disciplinary penalty.

፴፪. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን

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

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

፴፫. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

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

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

፫/ ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ የሚኖራቸው መብቶች እና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች የአስተዳደሩ ካቢኔ ደንብ ማውጣት

32. Permanent Appointment

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

2/ If performance evaluation of a probationary civil servant is not carried out before the expiry date of the probation period and without prejudice to Article 31(3) and (4) of this Proclamation, the performance evaluation shall be carried out within one month following the expiry date of the probation period and the probationer shall be made permanent civil servant from the date of the his recruitment as probationer.

33. Temporary Employment

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

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

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

፴፬. የመንግሥት ሠራተኛን በጋራ ስለመቅጠር

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

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

ንዑስ ክፍል ሶስት

ነፃ ገለልተኛ ሥርዓት

፴፭. ነፃና ገለልተኛነት

፩/ ነፃና 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፣

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 የሚሪት ሥርዓትን ተከትሎ ከፖለቲካ፣ ከሃይማኖት እና ከመሳሰሉ ድርጅቶች ጣልቃ ገብነት ነጻ በሆነ መልኩ የሙያ ሥራውን መፈጸም፣ እና

መ) በፖለቲካ ወገንተኝነት የሥራ ዕድል እና ደረጃ

34. Joint Appointment

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

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

Sub section Three

Impartiality and Independence procedures

35. Impartiality and Independence

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

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

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

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

d) Put forth a great effort to create a civil service where job opportunities and promotion are not offered on political bias and serves the public

ዕድገት የማይጠይቅ፣ በህዝብ ምርጫ አሸንፎ ለሚመጣ ፓርቲ በሚመሠረተው መንግሥት ውስጥ በብቃትና በታማኝነት የሚሠራ እና ህዝቡን በመሰጠት የሚያገለግል የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር እንዲገነባ በትኩረት መሥራት፡፡

፪/ 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፡፡

፫/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) 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፡፡

፬/ነፃና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት የአስተዳደሩ ካቢኔ ደንብ ማውጣት አለበት፡፡

ክፍል አምስት

አገልግሎት አሰጣጥ፣ ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት

እና የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት

ንዑስ ክፍል አንድ

አገልግሎት አሰጣጥ

፴፮. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

፩/ ቀልጣፋና ተደራሽ የሆነ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

፪/ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት በእቅድ ሊያድግ

under the winning party formed government by the general election.

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

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

4/ The administration cabinet shall issue regulation of impartial and independent civil service governing procedure.

Section Five

Service Delivery, Sustainable readiness for reform

And Performance Management System

Sub Section One

Service Delivery

36. Accessible government service delivery system

Any Government Office:

1/ Any government service shall be established by efficient and accessible way.

2/ The provisions of government services through planning shall accelerate sustain and ensure the market construction.

የሚችል ገበያ ግንባታን የሚያፋጥንና የሚያጸና መሆን አለበት፡፡

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

ሀ) ጊዜ፣ ጥራት፣ መጠን እና ወጪ፤

ለ) አገልግሎት የሚቀርብበት ቦታ፤

ሐ) በምን ሁኔታ አገልግሎት እንደሚሰጥ፤

መ) ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ፣ እና

በሚዘጋጀው የዜጎች ቻርተር ላይ መገለፅ አለበት፡፡

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

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

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

፯/ የመንግሥት አገልግሎት አሰጣጥ ለአረጋውያን፣ ለነፍሰ-ጡሮች፣ ሕፃናትን ይዘው ለሚመጡ እናቶች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና ለአገር መከላከያ ሠራዊት አባላት ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ መስጠት አለበት፡፡

፰/ በሌሎች ሕጎች የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋዩ ህብረተሰብ በሚያገኛቸው አገልግሎቶች ዙሪያ ያለውን አስተያየት፣ ጥቆማ፣ ቅሬታና አቤቱታ እንዲሁም የእርካታ ደረጃ የሚያሳውቅበት በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የተደገፈ የኦንላይን የህዝብ ማሳተፊያ አሠራር መዘርጋት አለበት፡፡

፱/ ለአገልግሎት እርካታ የሚረዳ የህዝቡ መረጃና አስተያየት ተቀባይነት አግኝቶ የአገልግሎት አሰጣጥ

3/ The list of government services and service delivery standards shall contain the following:

a) time, quality, quantity and cost;

b) place of service;

c) How services are provided, and

d) Prerequisites from the customer should be defined in the citizen's charter.

4/ identify and clarify the services it provides, ensure accountability and provide technology based services.

5/ Create conducive work environment for service delivery; model comfortable work environment should be built that meets the need of customers, employees and customers who need special attention.

6/ Extend and implement one stop window, one centre service and service delivery satisfaction study that developing, implementing by conducting service satisfaction survey.

7/ Government service delivery should give special attention and priority to the elderly, pregnant women, women with children, the disabled and members of the national defence forces.

8/ As mentioned by other laws, online public participation system supported by information communication technology shall be developed where the customer can inform his opinion, suggestion, complaint and complaint about the services received by the society as well as the level of satisfaction.

9/ In respect to service satisfaction the government office base comments and suggestions provided, shall ensure correction measures and take action

እንዲስተካከል እና ጉድለት የፈጠረው አካል ተጠያቂ እንዲሆን መደረግ አለበት።

፴፯. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ የማስተባበር ኃላፊነት

ቢሮው፡-

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አገልግሎት አሰጣጥ የሚሻሻልበትን እና የሚዘምንበትን፣ የአንድ መስክት ወይም ቦታ እና የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት ይዘረጋል።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አደረጃጀት ምድብ፣ አሠራርን ለማጠናከር እና የአገልግሎት ጥራት ደረጃ ወይም ስታንዳርድ ትክክለኛነት ያጣራል፣ ይደግፋል፣ አፈፃፀሙንም ይቆጣጠራል፣ የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ አለበት።

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

፬/ የተመረጡ የመንግሥት አገልግሎቶችን በመለየት ለማዘመን፣ ቀልጣፋ ለማድረግ እና ውጤታማነትን ለማሳደግ ከግሉ ዘርፍ ጋር በቅንጅት እና በትብብር ለተገልጋዩ የሚቀርብበት ሥርዓት መዘርጋት፣ ማስተባበርና መቆጣጠር አለበት።

፴፰. የቻርተር ማርክ ምዘና

፩/ “የቻርተር ማርክ ምዘና” ማለት የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማነት የሚመዘንበት ሥርዓት ነው።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ድንጋጌ መሰረት ተገልጋይን ማርካት ለቻሉ የመንግሥት መሥሪያ

to improve service delivery and held the concerned bodies accountable for the gaps created.

37. Responsibility Towards Coordinating the Service Delivery of Government Offices

The bureau;

1/ Designs a strategy for improving and updating the service delivery of federal government offices; develop and implement one window and one stop shop digital public service.

2/ Verifies supports, monitors the performance and organizational service delivery taxonomy of government offices, take corrective action to strengthen the system and the accuracy of the service quality level or standard.

3/ People know and encourage government offices that are effective in service delivery and accepted by the customers; it shall develop a working culture in which the media works based on sufficient information so that those who receive complain about their services feel ashamed.

4/ Extend, coordinate and control government service in order to modernize, streamline and increase effectiveness of selected government services, it shall develop, coordinate and control a system to be provided to the customer by coordinating and cooperation with the private sector.

38. Charter Mark Evaluation

1/ “Charter Mark Evaluation” means a system that recognize for the quality of service provided.

2/ In accordance this article sub article one provision, for government office that satisfy

ቤቶች እውቅና መስጠት እና የአገልግሎት ልሀቀት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በቢሮው መሰጠት አለበት።

፴፱. የተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ክፍል ስለማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት፡-

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

፪/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፮ ንዑስ አንቀጽ ፰ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ የሚያቀርበውን ቅሬታ ተቀብሎ የሚያስተናግድ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ የሥራ ክፍል እንዲኖረው ማድረግ አለበት።

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

፬/ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ ግንባታ እና የተገልጋይ ቅሬታ አፈታት ሥርዓት መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት።

፵. ሥራዎችን በሦስተኛ ወገኖች ስለማሠራት

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

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

public in the service provided the bureau recognize and award the service excellence certificate.

39. Establishment of Customer Complaint Handling

Any Government Office:

1/ Subject to the provisions of other laws, is obliged to accept and timely respond to customer's complaint, take appropriate adjustment and corrective action.

2/ Notwithstanding article 36 sub article 8 provisions has the duty to establish a customer complaint handling unit and arrangement to receive and handle the customer's complaints regarding service delivery.

3/ A customer who is dissatisfied with the service provided by the civil servant or official should be informed that he can submit his complaint to the complaint handling unit.

4/ The bureau shall issue directive for service delivery implementation and customer complaint handling system.

40. Outsourcing Tasks

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

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

እና በግልፅ ተለይቶ የተወሰነ ሥራ መደብ ወይም ሥራ በዚህ አዋጅ እና በሌላ አግባብነት ባለው ሕግ መሠረት በውል፣ በሊዝ ወይም በኢጋርነት ስምምነት መሠረት ለግል ወይም ለመንግስት ልማት ድርጅት በውል በማሸጋገር እንዲሠራ ማድረግ ይችላል፡፡

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

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

፵፩. ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት በክትትልና ግምገማ አሠራር ማጠናከር

፩/ 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፡፡

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከራሱ ሴክተር ተኮር ባህሪ ጋር የሚስማማ የለውጥ መሳሪያ መለየት እና ከቢሮው እያስፈቀደ መተግበር አለበት፡፡

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የለውጥ ዝግጁነት ደረጃና ስለሪፎርም አስፈላጊነት ያለውን ግንዛቤ፣ ለውጥን ተቀብሎ የመተግበር ፍላጎትና ተነሳሽነት፣ ለለውጥ

2/ Subject to this Proclamation and other applicable laws that do not conflict with the public interest, clearly identify and outsource a specific work to a private or government enterprise organization with the bureau approval the government office shall make a contract, lease or a partnership agreement.

3/ Ascertain whether or not a private or government enterprise organization is qualified to perform the outsource task and hold certificate of capacity assurance that provided by center /institute.

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

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

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

2/ A government organization should choose and use a management change tool that complements the unique characteristics of its government office and sectors by the bureau approval.

3/ It is necessary to guarantee the government office's degree of preparedness for reform, drive to embrace and carry out change, the funds and budget allotted for it as well as its access to

ትግበራ የተመደበ ፋይናንስና በጀት፣ ግብአት፣ የሰው ኃይል እና የመሳሰሉት መሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፬/ 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፡፡

፭/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሪፎርም ትግበራ ቀጣይነት እና ዝግጁነት መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

፵፪. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

፩/ 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፡፡

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

፫/ ዘርፍ ተኮር የመተግበሪያ ሶፍትዌርን በመጠቀም የአገልግሎት አሰጣጥን ዘመናዊ እና ቀልጣፋ በማድረግ የዜጎችን ወጪና ጊዜ ለመቀነስ ጥረት ማድረግ አለበት፡፡

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከተገልጋይ ጋር የሚያደርገውን የመረጃ ቅብብሎሽ በአንላይን የቴክኖሎጂ አሠራር እንዲደገፍ በማድረግ ስነምግባር

resources, including human resources and similar requirements that are available.

4/ The government office is in charge of ensuring that the reform work is conduct in compliance with the set standards and that the monitoring, evaluation and assessment system is consistent.

5/ The bureau shall issue directive for government office implementation of strengthening sustainable readiness of the reform.

42. One Stop Shop Digital Public Service

Any government office that gives digital public service follows:

1/ Facilitate ease access of information for public; develop confidence by fostering accountability and transparency, getting rid of wrongdoing and corruption and making government information and services freely accessible to the general public.

2/ In accordance sub article 1 of this article, the government office that uses electronic technology should improve the efficiency and effectiveness of government services and step by step transfer to government public service and management integrated information system.

3/ Modernize and improve the efficiency of service delivery and employ application software tailored to their sector to save customer waste of time and minimize expenses offered.

4/ Guarantee and provide direct online technology data exchange with customers or other government offices.

በጠበቀ እና የሰለጠነ ባህሪያና የሙያ ደረጃን አገልግሎት እንዲሰጥ አቅዶ መሥራት አለበት፡፡

፮/ ከቢሮው አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት ጋር ደረጃ በደረጃ በመረጃ መረብ በመገናኘት የዲጂታል አገልግሎት እንዲሰጥ መሥራት አለበት፡፡

፯/ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት በአስተዳደሩ ካቢኔ ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

፵፫. አንድ ማዕከል ዲጅታል መንግሥት አገልግሎት የማስተባበር ኃላፊነት

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

፪/ ቢሮው የዲጅታል መንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ሥራ አፈጻጸም አመራር

፵፬. የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ማጠናከር

በማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት፡-

፩/ 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፡፡

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ እቅድ ከተቋሙ ጀምሮ ወደ ሥራ

5/ Step by step Cooperate and works with the bureau One Stop shop digital service in order to provide One Stop shop digital Public Service through web networks.

6/ The administration cabinet may issue establishment regulation of One Stop shop digital Public Service.

43. Responsibility Towards Coordinating One Stops Shop Digital Public Service

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

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

Sub Section Two

Performance Management System

44. Reinforcing the System of Performance Management

Any government office:

1/ Performance management system has an objective in which performance plan are measured and recognition is given for effective performer and identify responsible party for poor performance and as a result corrective action is taken.

2/ Subject to the provisions of sub Article (1) of

ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ እርስ በርስ በሚመጋገብ እና በሚተሳሰር አግባብ የሥራ ዕቅድ መታቀድ አለበት፤ ወደ ፈጻሚ ሠራተኛም ወርዶ የሚተገበርበት ሥርዓት መዘርጋቱ እና መከናወኑ ቢሮው ያረጋግጣል፡፡

፫/ ቢሮው የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የሚያጠናክር አሰራር ሥርዓት ይዘረጋል፤ ጥናትና ምርምር ያደርጋል፡፡

፵፭. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

፩/ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ እቅድ ላይ የተመሠረተ ሆኖ፦

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

ለ) ተከታታይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የመንግስት ሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ኅኞች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸም እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆን ለማብቃት፤

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 በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን

this article, a work plan must be planned in a manner that is mutually reinforcing and interrelated, from the office to the work units as well as to the leader of the staff; the bureau will ensure that it is carried out by the same manner.

3/ The bureau extend the performance management system by doing study and research.

45. Performance Appraisal

1/ Implementation of Performance evaluation need to be plan and has the following purposes:

a) Enable a civil servant to effectively discharge his duties in accordance with expected volume, quantity, quality, time, and cost.As a result, government office performance plan improved and the work result of civil servant aligned with office one,

b) Carry out an on-going performance review to determine the civil servants strength and weakness for improvement so that he can continue to be productive;

c) precisely to determine the civil servant's competency based areas of improvement and training need;

d) provide results based incentive, promotion or carrier structure, transfer, education and training opportunities, recognition and reward and provide other rights of the civil servants;

e) enable the government office to make evidence-based administrative decisions;

ረ) የተገልጋዩን ማህበረሰብ እርካታ ከፍ ለማድረግ፤
ነው፡፡

፪/ በመንግሥት መስሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ
አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፡-

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

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

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን
የሚያሳልበት፤

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

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

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

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

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

f) To raise customer satisfaction.

2/ The performance evaluation system to be
implemented by the government office shall make it
possible:

a) Enable transparent and evidence based
objective evaluation of performance results;

b) Enable the verification of actual
performance results in comparison with the
planned budget, time, volume and quality;

c) Encourage team work and common
initiatives;

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

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

3/ Notwithstanding Article 44 (2) of the
Proclamation and Sub Article 2 of this article,
the bureau shall confirm that there is a plan for
performance evaluation from the office to the
executive staff, and that the performance
evaluation results of civil servant, departments
and government offices are harmonized.

4/ Every six month civil servant Performance
appraisal and government office performance
evaluation result shall be sent to the bureau..

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

6/ Any government office Civil servant
Performance appraisal shall be evaluate in

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

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

ክፍል ስድስት

የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና ድልድል አፈጻጸም

፱፮. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

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

፱፯. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፩ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎት ጊዜው ያላለፈበት ወይም የታደሰ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

፪/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት እና ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በደረጃ እድገት በማመልከት መወዳደር ይችላል፡፡

፫/ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ዝርዝር ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፡፡

፱፰. የመንግሥት መስሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል ስለመዘርጋት

accordance cascaded performance plan given to him, so that his evaluation may be aligned and take in to account average result of the performance evaluation of the civil servant found in the work unit.

7/ The bureau shall issue directives of civil servant performance appraisal, implementation of recognition and rewards.

Section Six

Promotion, Transfer and Re-deployment

46. Objectives of Promotion

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

47. Selection for Promotion

1/ Any civil servant shall present renewed certificate of competence issued pursuant to Article 20 (1) of this Proclamation to compete for promotion.

2/ Any civil servant who has completed his probation period may compete for promotion unless he is disqualified in accordance with the detail provisions of relevant directives on promotion.

3/ The bureau shall issue detailed directives on other conditions applicable to the promotion of civil servant.

48. Developing Professional Structural Career

1/ At the administration level the bureau shall develop requirements for transition of

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

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

፵፱.የውስጥ ዝውውር

፩/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እና በመሥሪያ ቤቱ ሥራ አመራር ጉባዔ ሲረጋገጥ የመንግሥት ሠራተኛውን በዚያው መሥሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ 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 ፻፵፬ ድንጋጌ መሠረት የሚስተናገድ ይሆናል፡፡

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

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

ሀ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት

government office duty and function towards professional structural career that to apply up on advancement of staff members.

2/ The bureau shall create, design the government office's professional structural career system and issue detail procedural directive on applicability of other conditions.

49. Internal Transfer

1/ The head of government office with approval the council of the government office whenever necessary transfer a civil servant to another position of an equal salary or to another place of work within the government institution, if the civil servant not accept the internal transfer and allocation of positions without sufficient reason can be considered as resignation from his job by himself in accordance Article 144 provision of this proclamation.

2/ Notwithstanding the provisions of sub-Article (1) of this Article, a civil servant may, without affecting his salary, be temporarily assigned to another position, for not more than a year, irrespective of the grade or type of functions where it is required to prevent the occurrence or rectify the damage made by human and natural disaster to the government office.

3/ Where it is proved by a medical certificate that a civil servant who has completed his probation is unable to carry out the functions of his position or to reside in his place of work due to his health condition, he shall be transferred to another suitable position or place of work with:

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

b) A lower grade where a vacant position of the

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

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

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

፶. በተጠባባቂነት ማሠራት

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

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

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

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

same grade is not available and he is shall be transferred to a position of lower grade.

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

5/ Without prejudice this Article Sub Article (4) and article 53 Sub Article (2) provision of this proclamation, if vacant position of the same grade is not available in the government office report to the bureau and an employee shall be transferred to another suitable position in other government office.

50. Acting Assignment

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

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

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

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

51. Transfer from another Government Institution

1/ A government office may, whenever necessary

፶፩. ከሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

፩/ አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መስሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲሰማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ቢሮውን በማሳወቅ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

፪/ የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የፌዴራል፣ የክልል እና ከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት መስሪያ ቤት እና የአስተዳደሩ መንግሥት መስሪያ ቤት ሲሰማሙ እንዲሁም በአስተዳደሩ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከፌዴራል፣ክልል እና ከተማ አስተዳደር ወደ አስተዳደሩ የመንግሥት መስሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ ያሉት መብትና ግዴታዎች የሚከተሉት ናቸው

ሀ) የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች ህግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡

ለ) ከሚዛወርበት መስሪያ ቤት ሥራ መልቀቂያ ማስረጃ በመውሰድ ለተዛወረበት መስሪያ ቤት ማስረጃውን ማቅረብ አለበት፤ይህ ማስረጃ ሳይቀርብ የሠራተኛውን ዝውውር ያስፈጸመ የተዛወረበት መስሪያ ቤት ሥራ ኃላፊ በዲሲፒፒሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፬/ የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት ደመወዙን እንደያዘ ዝቅ ባለ ደረጃ

and the recipient and sender government institutions as well as the civil servant so agree, transfer a civil servant to a similar position of equal grade and salary from another government office by notifying the bureau.

2/ Where the concerned civil servant, federal ,regional and city government institution and the recipient dire dawa adminstration government office so agree and when the appropriate authority in the adminstration approves it, a civil servant may be transferred from federal ,regional and city government office to an adminstration government office to similar position of equal grade and salary.

3/ without prejudice to sub-Article (4) of this Article, a civil servant transferred pursuant to this Article has the following rights and obligations:

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

b) A person who does not obtain clearance certificate from the government office in accordance with sub article 1 of this article cannot be transferred to a government office, an official who approve the transfer is liable with disciplinary action.

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

፶፪. የትውስት ዝውውር

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

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

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም የድራዳዋ አስተዳደር መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የአስተዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በፌዴራል፣ ክልል እና የከተማ አስተዳደር መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ፌዴራል፣ክልልና ከተማ አስተዳደር መንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፦

- ሀ) ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት ሳይጓደል በትውስት አዛውሮ በሚያሠራው መስሪያ ቤት ይፈጸምሊታል፤

52. Secondment

1/ A civil servant may, where it is necessary and the government institution and the civil servant so agree, be seconded to another government institution or regional government institution or public enterprise or non-governmental organizations to perform a specific duty for a period not exceeding one year.

2/ Where it is necessary, any government institution may take an employee on secondment from public enterprise, regional government institution or non-governmental organization for a period not exceeding one year.

3/ Notwithstanding sub-Article (1) of this Article, the dire dawa administration Government may transfer a civil servant on secondment, without affecting his salary, to another government institution or based on the request of afederal,a regional state and city government to a government institution of such state, for a period not exceeding one year to prevent the occurrence of danger to the country or the public or to rectify the damages caused by such occurrence.

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

- a) His salary and other benefits shall not be affected because of his secondment and shall be settled by the institution to which he is seconded;
- b) His performance shall be evaluated by the government institution to which he is seconded

- ለ) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በትውስት አዛውሮ በሚያሠራው መስሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፤
- 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፡፡

፶፫. ድልድል

- ፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞች ለሚመደቡበት ሥራ መደብ እና ደረጃ የሚያስፈልገውን ትምህርት ዝግጅት፤ ሥራ ልምድ እና ብቃት በማረጋገጥ እና በማወዳደር ድልድሎ ማሠራት አለበት፡፡
- ፪/ 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 ቢሮው ሲወስን ወይም በመንግስት ሲታዘዝ ነው፡፡
- ፫/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡
- ፬/ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለሚመደቡበት የድልድል አሰራር ሥርዓት ዝርዝር ሁኔታ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ሰባት

የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

፶፩.. መደበኛ የሥራ ሰዓት

አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ የአስተዳደሩ ካቢኔ

and submitted to the employer;

- c) Commits a disciplinary offence, the institution to which he is seconded shall inform same to the employer together with detailed evidence; and the employer shall, upon investigating the case, take appropriate measure as necessary.

53. Redeployment

- 1/ Any government office shall redeploy its employees, conform educational level, experience, competency requirement and competition when it implements a new organizational structure.
- 2/ The filing of a vacant position in any government institution through redeployment of a permanent civil servant from another government institution shall be made only where the government institution is closed or it has redundant manpower or the position of the civil servant is abolished and the bureau so decides or instructed by the Government.
- 3/ A civil servant redeployed pursuant to this Article shall be entitled to his previous salary and benefits acquired by virtue of his grade and service.
- 4/ The bureau issue directive that state detail procedure and condition of how any government office redeploy its employees on the job.

Section Seven

WORKING HOURS AND LEAVES

54. Regular Working Hours

The administration cabinet wherever necessary may decide in the future, for the present time the regular working hours of civil servants shall be not less

ድረ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም በሚያወጣው ደንብ የመወሰነ ሥልጣኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በሣምንት ሠላሳ ዘጠኝ ሰዓት ሳያንሰ እና አርባ ሰዓት ሰዓት ሳይበልጥ ይሆናል።

፶፭. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የአስተዳደሩ ካቢኔ በሚያወጣው ደንብ መሠረት ይሆናል።

፶፮. የትርፍ ሰዓት ሥራ

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

፪/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፤ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጠበት ሁኔታ ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ማውጣት አለበት።

፶፯. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

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

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

፫/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፰ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ

Dire Negarit Gazette No. 86, July, 18/ 2025
than 39 hours and greater than 48 hours per week.

55. Office Hours

The time when the office hours of civil servants begins and ends shall be determined by Regulations of the administration cabinet.

56. Overtime Work

- 1/ Any civil servant who has worked overtime is entitled to compensatory leave or overtime pay based on his preference.
- 2/ The bureau shall issue directive on the conditions of overtime work, amount of payment and compensatory leave.

57. Public Holidays and Weekly Rest Day

- 1/ Any civil servant shall incur no reduction in his regular pay on account of having not worked on public holiday or weekly rest day or on a day offices are closed by the order of the Government.
- 2/ Any civil servant ordered to work on a public holiday or on day government institutions are closed by the order of the Government, due to compelling circumstances, shall be entitled to overtime pay or compensatory leave based on his preference.
- 3/ Notwithstanding the provision of Article 58(1) of this Proclamation a civil servant ordered to work on a weekly rest day, due to compelling circumstances, shall be granted a compensatory leave during working days of the next week.

፶፰. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

፩/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጥበት ዓላማ የመንግሥት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው፡፡

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

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

፶፱. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን እና ስሌት

፩/ አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ ሀያ የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡

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

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

፷. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

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

58. Annual Leaves Objectives

- 1/ Annual leave shall be providing with the objective to enable a civil servant get rest and resume work with renewed strength.
- 2/ Any newly appointed civil servant shall not be entitled to annual leave before serving for eleven months.
- 3/ There shall be no payment in lieu of annual leave; provided, however, that payment may be made for unused annual leave due to termination of appointment.

59. Duration of Annual Leave

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

60. Granting of Annual Leave

- 1/ Annual leave. shall be granted within the budget year in accordance with a leave made known to the civil servants and leave made and prepared on the basis of due consideration of the interest of the government office and, as much as possible, the preference of each civil servant.
- 2/ A civil servant shall be entitled to advance payment of his monthly salary at the time of

taking his annual leave.

ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡

3/ Without prejudice to the provisions of Article 59(2) a civil servant after the completion of 11 months shall be granted annual leave in proportion to the service rendered.

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

4/ A civil servant who resigns after taking his annual leave in accordance with sub-article (1) of this Article before the end of the budget year shall be liable to pay back part of the advance salary for which he has not rendered service.

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) 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፡፡

61. Postponement of Annual Leave

፳፩. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

፩/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፪ (፩) 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፡፡

1/ Notwithstanding the provisions of Article 62(1) of this Proclamation, the head of a government institution may authorize the postponement of annual leave for two budget years, where the government office, due to compelling reasons, is unable to grant a civil servant his annual leave within the same budget year; provided however, that the accumulated leave shall be granted to the civil servant in the third budget year.

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

2/ Notwithstanding the provisions of Article 60(3) of this Proclamation, a civil servant whose annual leave is postponed for two years in accordance with Sub-Article (1) of this Article may claim payment, and the government institution shall make the payment for the first year of the accumulated annual leave from a budget allocated for such purpose.

፫/ የአንድ መንግሥት ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ሲለወጥ የሠራተኛው የአንድ ቀን ደመወዝ የሚታሰበው ያልተጣራ የወር ደመወዙን በሠላሳ

3/ Where payment is made to a civil servant in lieu of his accumulated leave; his daily salary shall be calculated by dividing his monthly salary by 30 days.

፳፪. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

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

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፩ መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ ፶፫ መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፩ (፩) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል፡፡

፳፫. የወሊድ ፈቃድ

፩/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፤

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

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

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም፡፡

፫/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 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፡፡

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት ሠራተኛዋ

62. Unused Annual Leave

1/Where the appointment of a civil servant is terminated; payment shall be made to the civil servant for the number of working days of unused annual leaves.

2/ The provision of Sub-Article (1) of this Article shall not apply to the civil servant transferred under Article 51 of this Proclamation or redeployed under Article 53 of this Proclamation; provided, however, that unused leave that had been postponed as specified under Article 63 (1) of this Proclamation shall be transferred to the government institution to which he is transferred or redeployed.

63. Maternity Leave

1/ A pregnant civil servant shall be entitled to:

- a) paid leave for medical examination in accordance with a doctor's recommendation;
- b) Paid leave before delivery if recommended by a doctor.

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

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

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

- የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡
- ፭/ ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይተካል፡፡
- ፮/ ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በህኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፯(፩) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፡፡
- ፯/ ማንኛዋም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ የስልሳ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
- ፰/ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንሰ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው የዘጠና ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
- ፱/ ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንሰ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት ሰዓት ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
- ፲/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት አስር የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፳፬.የሕመም ፈቃድ

confinement.

- 5/ If the pregnant civil servant does not deliver on the presumed date, the days subsequently taken before her confinement shall be replaced by the annual leave she is entitled to within the budget year or that of the following budget year if no annual leave is left.
- 6/ The civil servant shall be entitled to sick leave in accordance with Article 66(1) of this Proclamation, if she becomes sick after completion of her maternity leave under Sub-Article (3) of this Article
- 7/ Any civil servant who encounters a miscarriage of not less than six month's pregnancy prior to her prenatal leave shall be entitled to 60 days post confinement maternity leave if the miscarriage is confirmed by medical certificate.
- 8/ If a civil servant on prenatal leave encounters a miscarriage of pregnancy, her prenatal leave shall terminate and she shall be entitled to the 90 days post confinement maternity leave referred to in Sub-Article (3) of this Article.
- 9/ Any civil servant who encounters a miscarriage of three to six month's pregnancy shall be granted leave with pay if the miscarriage is confirmed by medical certificate.
- 10/ Any civil servant shall be entitled a paternity leave with pay for 10 working days at the time of his wife's delivery.

64. Sick Leave

- 1/ Any civil servant shall be entitled to sick leave with pay where he is unable to work due to

ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ
የሚከፈልበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

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

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት የሚሰጥ
የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት
ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት
ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል፡፡

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

፭/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፤

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

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

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

፯/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፮) መሠረት
የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ

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

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

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

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

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

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

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

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

፳፭. የሕክምና ማስረጃ

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

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

፳፮. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

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

፳፯. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

፩/ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን በሚመለከተው አካል የተረጋገጠ ማስረጃ ሲቀርብ ምርጫው ለሚካሄድበት ጊዜ እና

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

፳፰. ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

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

፪/ የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት

65. Medical Certificate

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

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

66. Leave for Personal Matters

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

67. Special Leave with Pay

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

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

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

68. Special Leave without Pay

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

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

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

ክፍል ስምንት

ሁሉ አቀፍ ብዝሃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ

እርምጃ አፈፃፀም

፳፱. ሁሉ አቀፍ ብዝሃነት እና አካታችነት አፈፃፀም

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

፩/ ድሬዳዋን የሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር መኖሩን በማረጋገጥ የአካል ጉዳተኞች፣ የፆታ ተዋጽኦ የመሳሰሉትን ብዝሃነት እና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎት እና አስተዳደር ስርዓት ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

፪/ሁሉ አቀፍ ብዝሃነትን እና አካታችነት አፈፃፀም የሚረዱ ዕቅድ በማዘጋጀትና አሠራሮችን በመቀየስ በውጤታማነት እንዲፈጸም አስፈላጊውን የክትትልና የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት እና የማሻሻያ እርምጃን መወሰድ አለበት፡፡

፫/ የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር እንዲኖር አነስተኛ ተዋጾ ያላቸው ብሔር ብሄረሰቦች፣ 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፡፡

፬/ ብዝሃነት እና አካታችነት ያማከለ ሠራተኞች የሚማማሩባቸው፣ ሥራን ለማቀላጠፍና የሥራ ባህልን

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

SECTION EIHGT

Diversity, Inclusion and Implementation of Additional Affirmative Action

69. Implementation of Diversity and Inclusion

Any Government office shall;

1/ Building public service and administration that ensures Dire Dawa Administration government office civil servant exist in accordance Dire Dawa societal diversity and inclusiveness of disability and gender in addition to considering others conditions shall be implementing.

2/ Develop, implement, and take corrective action to ensure that universal diversity and inclusiveness shall be implements effectively.

3/ Ensures the administration government office civil servant exist in accordance with the administration societal diversity and inclusiveness, Plans to increase the participation of women, minorities and disabled individuals in the civil service should be implemented with special consideration, taking into account competition and competence and shall be the foundation for the implementation of plans to increase the proportion in leadership and high-level positions.

4/ Platforms for learning, idea generation and capability

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
ለማኅልበት የሚረዱ አዳዲስ አስተሳሰቦችን
የሚያፈልቁባቸው እና አቅማቸውን የሚያጎለብቱባቸው
መድረክ መፍጠር አለበት፡፡

Dire Negarit Gazette No. 86, July, 18/ 2025

development shall be established by considering
inclusive and diversity in the workplace.

፩. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

70. Conditions of Work Applicable to Female Civil Servants

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

1/ Any government institution shall take affirmative
actions that enable female civil servants to
improve their competence and to assume decision
making positions.

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

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

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

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

፬/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት
የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና
ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ
በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፴፯ መሠረት በሚያደርገው
የሠራተኛ ቅነሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም፡፡

4/ Any government institution shall not discharge a
female civil servant by way of retrenchment pursuant
to Article 137 of this Proclamation during her
pregnancy or within four months after delivery.

፭/ ማንኛውም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት
ያልሞላውን ሕፃን ልጇን ለማሳከም በህክምና
ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት
ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

5/ Any female civil servant shall, when confirmed by
medical certificate, be entitle to leave with pay for the
time spent in the follow up of medical treatment
of her child who has not attained the age of one year.

፮/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት
የመንግስት ሠራተኞች ህፃናት ልጆቻቸውን
የሚያጠቡበትና ህፃናቱን የሚንከባከቡበት የህፃናት

6/ Any government institution shall establish a
nursery where female civil servants could breast-
feed and take care of their babies; the details of its
implementation shall be determined by directives to
be issued by the Bureau.

ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፩፩. ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

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

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡

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

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

፩፪. አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

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

፪/ በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ያላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

፩፫. መመሪያ ስለማውጣት

በዚህ የአዋጅ ክፍል የተመለከቱትን ድንጋጌዎች

71. Conditions of Work Applicable to Persons with Disabilities

- 1/ Persons with disabilities shall be entitled to affirmative actions in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training.
- 2/ Any government institution shall ensure that its working environment is conducive to civil servants with disabilities, provide them with the necessary tools and materials and train them how to use such tools and materials.
- 3/ Any government institution shall have the responsibility to assign a person who shall provide proper assistant for those civil servants with disability that requires assistance.
- 4/ Privileges prescribed by other laws to persons with disabilities shall be applicable for the implementation of this Proclamation.

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

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

73. Issuance of Directives

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

ሁሉ አቀፍ ብዝሃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ ለማስፈጸም የአስተዳደሩ ካቢኔ ደንብ ያወጣል፤ ቢሮውም ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ማውጣት አለበት።

፩፩. በጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ

፩/ “የበጎ ፈቃድ አገልግሎት” ማለት ማንኛውም ሰው በራሱ ፍቃድ ምንም አይነት ክፍያ ሳይጠይቅ የሚሰጠው የስራ አገልግሎት ነው።

፪/ የመንግሥት ሠራተኞች የነበሩ በጡረታ የተገለለፉ እና ከአገር ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ባካበቱት ልምድ ለአስተዳደሩ ግንባታ አዎንታዊ አስተዋጽኦ ስለሚያበረክቱበት የበጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ ስርአት ቢሮው መመሪያ ማውጣት አለበት።

ክፍል ዘጠኝ

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

፩፭. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማና ተፈጻሚነት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፤

ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማግለጫ፤

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

ሐ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጎ በሆነ ማህበራዊ ሕይወት ላይ ተመሥርቶ አመርቂ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ማበቃ፤

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢ ምቹነትን ማሻሻል፡-

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

ለ) ሠራተኛው በቅርበት በተመጣጣኝ ዋጋ የካፌቴሪያ አገልግሎት እና የስፖርት ማዘውተሪያ እንዲያገኝ

the proclamation. if necessary, the bureau may issue directive for detail implementation.

74. Voluntary service

1/ “Voluntary service” means any person may give his permission to serve the public without request payment and with free of cost.

2/ The bureau shall issue directive that enable retired employees and Diasporas may contribute from their experience and professional careers for the administration benefit.

Section Nine

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

75. Occupational Safety And Health Objectives and Applicability

1/ The objectives of occupational safety and health in any government office shall be:

a) To maintain the safety and health of civil servants and enhance their productivity;

b) To arrange, improve and keep suitable work place for the safety and health of civil servants; and

c) To guarantee high level performance of a government institution based on social wellbeing.

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

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

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

3/ The provisions under this section of the proclamation

shall also be applicable to contract workers.

፫/ የዚህ ክፍል ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

76. Occupational Injury

1/ "Occupational injury" means employment accident or occupational disease.

፬. በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት

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

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

፪/ “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፤

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

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፤

b) Injury sustained by a civil servant during or outside of working hours while attempting to save his work place from destruction of imminent danger irrespective of an order given by a competent authority;

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፤

c) injury sustained by a civil servant while traveling to or from his place of work by a vehicle provided by the government institution for the common use of its staff or by a vehicle hired and expressly destined by the office for such purpose;

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፤

d) any injury sustained by a civil servant as a result of an action of the government institution or in connection with his duties or a third party action during the performance of his work.

መ) የመንግሥት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ወይም ከሥራው ጋር በተገናኘ ወይም በሦስተኛ

ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት፡፡

፫/ “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጦ በመቆየቱ ምክንያት የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን፤ ነገር ግን ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚሳመቱና የሚይዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም፡፡

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

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

፮/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው 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፡፡

፸፮. የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

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

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

፪/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

3/ "Occupational disease" means any pathological condition of a civil servant which arises as a consequence of the kind of work he performs or because of his exposure to the agent that causes the disease for a certain period prior to the date in which the disease became evident; provided, however, that it does not include endemic or epidemic diseases which are prevalent and contracted in the area where the work is done.

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

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

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

77. Safety Measures

1/ Any government office shall have the responsibility to:

- Ensure that the work place does not cause hazard to the health and safety of civil servants;and
- Provide civil servants with protective devices and materials and give them instructions on their utilization.

2/ Any civil servant shall have the obligation to:

- Observe directives issued in relation to safety and health;

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፡፡

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

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

፩፮. የአካል ጉዳት

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

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

፩፱. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

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

፳. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

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

፳፩. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት” ማለት ጉዳት

b) Properly use safety devices and materials; and

c) Promptly inform the concerned officer of any situation which he may have reason to believe could present a hazard.

3/ In the event of outbreak of a disease an administration level that poses a threat to public health, the laws passed by the appropriate government office shall be put into effect.

4/ The bureau shall study the required measures and prevention methods for implementation of occupational safety and health measures provided in government offices and shall issue standard measures and directives regarding safety precaution and measures.

78. Disability

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

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

79. Temporary Disability

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

80. Permanent Partial Disability

“Permanent partial disability” means incurable employment injury reducing the capacity to work.

81. Permanent Total Disability

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

የደረሰበትን የመንግሥት ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡

work.

፹፪. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና

82. Medical Benefits and Injury Leave

እና ፈቃድ

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

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

ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤

a) General and special medical treatment and surgical care;

ለ) የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤

b) Hospital and pharmaceutical care;

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

c) Any necessary prosthetic or orthopedic appliance.

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

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

፫/ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ መጠን ታይቶ በህክምና ማስረጃ በሚገልግው 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 ፹፫ የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡

3/ Any civil servant who has sustained an employment injury shall, based on medical certificate be entitled to injury leave with pay until he recovers and resumes work or until it is medically certified that he is permanently disabled. Where it is medically certified that the civil servant is permanently disabled, he shall be entitled to the benefits provided for under Article 83 of this Proclamation.

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

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

፩/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ማውጣት አለበት፡

፹፫. የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎች

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

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

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

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

፭/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት ምክንያት በቤተሰቡ ላይ የሚደርሰውን ለአስከፊ ችግር መጋለጥ ለመቋቋም እንዲቻል የሠራተኛውን አንድ አመት ደመወዝ ለተተኪዎቹ ይከፈላል፤ ይህ ክፍያ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት በሌሎች ሕጎች የተጠበቁ መብቶችን ከመጠየቅ አይከለክልም፡፡

፹፬. ከግብር ነፃ ስለመሆን

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

5/ The bureau shall issue implementation directives regarding the payment of medical expenses referred to in Sub-Article (1) of this Article.

83. Disability Pension and Gratuity

1/ Any civil servant who has sustained permanent total or partial disability due to employment injury shall be entitled to the rights and benefits provided for by the civil servants pension law.

2/ Injuries which, although not resulting in incapacity to work, cause serious mutilation or disfigurement of the injured civil servant, shall be considered permanent partial disability for the purpose of payment of compensation and other benefits.

3/ The assessment of the extent of employment injury as provided for by the civil servants pension law shall also apply for the implementation of Sub-Article (2) of this Article.

4/ Where an employment injury has resulted in the death of a civil servant, his survivors shall receive gratuity provided for by the civil servants pension law.

5/ Notwithstanding Sub-Article (4) of this Article, with the reason and death of a civil servant for rehabilitation of his survivors shall receive one year salary payment. This payment shall not protect other claim of right provided by other laws.

84. Tax Exemption

Any payment to be made pursuant to Article 83 of this Proclamation shall be exempt from tax and may not be attached or set off, or assigned by the beneficiary.

85. Claims of Compensation from Third Party

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

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

ክፍል አስር

የመንግሥት ሠራተኞች መረጃ አያያዝ እና

አደረጃጀት

፹፮. የግል ማህደር ይዘት

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

- ሀ) አስፈላጊ የሆኑ የግል መረጃዎች የተካተቱበት የሠራተኛው ቅጥር ማመልከቻ ቅጽ፤
- ለ) የግል አድራሻ እና የቤተሰብ መረጃዎች፤
- ሐ) የትምህርት ማስረጃዎች፤
- መ) የቅጥር ውልና የሥራ መደብ የያዘ ደብዳቤ፤

ሠ) 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

1/ Where the injury sustained by the civil servant is caused by the fault of a third party, the government institution shall be entitled to claim compensation from the third party an amount equal to the expenses which it has incurred due to the injury.

2/ In the event that the civil servant receives compensation from the third party who caused injury, the government institution may deduct from the salary of the civil servant the expenses incurred pursuant to Article 82(1) and (3) of this Proclamation. Where the amount of compensation received by the civil servant is less than the cost incurred by the government office, the office can claim the difference from the third party.

SECTION TEN

Organization and Management of

Informational Profile of Civil Servant

86. Content of Personal Files

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

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

ተ) በየስድስት ወር የተሞላ ስራ አፈጻጸም ውጤት

every six month.

ሰነድ፣ የመሳሰሉ ጉዳዮችን ያካትታል፡፡

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

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

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

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

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

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

፳፯. የመንግሥት ሠራተኛ መረጃ አገልግሎት ስለማድረጅት

87. Organizing Public servant Information Service

በሮው የመንግሥት ሠራተኛ መረጃን በየደረጃው የሚገኝ የአስተዳደር እርከን ጋር በመተባበር ለመሰብሰብ፣ በማጠናቀር፣ በማድረጅት እና ለመረጃ ጠያቂ ተደራሽነቱን በማረጋገጥ የሚያስተዳድር ከዚህ በኋላ “የመረጃ አገልግሎት” ተብሎ የሚጠራ የስራ ክፍል በቢሮው ይደራጃል፡፡

The bureau in collaboration with the administrative structure at each level shall collect, compile, organize information of civil servants and avail the same for access and organize information service work unit.

፳፰. የቢሮው መረጃ አገልግሎት የስራ ክፍል ተግባር እና ኃላፊነት

88. Duties and Responsibility of The bureau Information Service work unit

፩/ መረጃ አገልግሎቱ በአስተዳደር ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥራን ያከናውናል፡-

1/ The Information service work unit shall provide human resource management data maintenance and delivery at an administration level.

ሀ) የአስተዳደሩ መንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት ማድረጅ፣ የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን መሰብሰብ፣ ማጠናቀር እና የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት፤

a) Organize civil servants data base at administrative level; collect, compile and disseminate statistical data relating to civil servants.

ለ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስለሚይዘው የግል

b) Controls the appropriateness of information about the private file held by the government office.

2/ The Information service work unit will develop a

ማህደር መረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ይቆጣጠራል፤

፪/ በአስተዳደር ደረጃ የሰው ኃይል መረጃን በአግባቡ ማሰባሰብ፣ ማደራጀት፣ መተንተን እና ማሰራጨት አቅምን በማጎልበት ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የአሠራር ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፤

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

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

፹፱. የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነት

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

፪/ የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለአገልግሎቱ መላክ አለበት፡፡

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

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

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

፮/ ነባር የሰው ኃይል ለማስተዳደር፣ 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፡፡

modern technology operating system by strengthening the capacity to properly collect, organize, analyse and distribute human resources information at an administration level.

3/ The Information service work unit organize and maintain the evidence of citizens who qhave passed the eligibility criteria to become government employees in a database.

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

89. Responsibility of any government office

1/ Oblige to send real time information to the human resource database that organized by the Information service

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

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

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

5/ establish human resource management information system and decision-making that contributes effectiveness and productively.

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

90. Management and Access to Personal Records of Civil Servants

1/ Any civil servant shall have right to access to all

፯. የመንግሥት ሠራተኛ የግል ማህደር አያያዝ እና ተደራሽነት

- ፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው፡፡
- ፪/ ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በህግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡
- ፫/ የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሑፍ ማስረጃ በሠራተኛው የግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡
- ፬/ የመንግሥት ሠራተኞች ወቅታዊ መረጃ አያያዝ፣ አደረጃጀት እና አጠባበቅ በሚመለከት ቢሮዉ መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል አስራ አንድ

የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ኃላፊነትና

ግዴታ

፺፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነትና ግዴታ

- በዚህ አዋጅ በሌሎች ድንጋጌዎች የተመለከቱት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡
- ፩/ 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፤
- ፪/ ለመንግሥት ሠራተኞች በመንግሥት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ህጎች ላይ ቀጣይነት ባለው መልኩ

information contained in his personnel records or to have a copy thereof.

- 2/ Any person other than the concerned administrative staff shall not have access to personnel records of a civil servant without his consent unless authorized by a court order or by the provision of the law.
- 3/ It is prohibited to deposit any document in the personnel records of a civil servant which is not made known or informed to him.
- 4/ The bureau shall issue regulation with regard to deposit, maintain and organization of real time civil servant profile.

SECTION ELEVEN

Responsibilities and Obligations Government office and Public Servants

91. Responsibilities and Obligations of Government office

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

- 1/ Provide induction or awareness about the nature of the work will be done in the office for the assigned employee in recruitment, promotion, transfer, deployed. In addition, awareness training about the work rules and guidelines.
- 2/ make civil servants fully aware of government policies, strategies and laws;
- 3/ ensure that its working environment is free from any form of violence practices or activities;

በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ስልጠና መስጠት፤

፫/ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ሥራን ከሚያውኩ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤

፬/ ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤

፭/ ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤

፮/ የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ ማድረግ አለበት፡፡

፺፪. የመንግሥት ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ

፩/ 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፤

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

4/ provide job description to each civil servant and evaluate his performance based on work plans;

5/ Provide necessary work appliances to civil servants and orient them about their usages;

6/ Create conducive working environment to the health and safety of civil servants.

92. Responsibilities and Obligations of Civil Servants

1/ Any civil servant shall have the following Obligations;

a) be loyal to the public, the Constitution and respect the law;

b) Effectively execute the laws and policies issued by the Government;

c) avoid discriminatory treatment of customers on the basis of gender, language, ethnicity, religion, political stand, physical disability or other forms of differentiations;

d) Devote his whole energy and ability to the service of the public;

e) Discharge the functions specified in his job description and the lawful orders of his immediate supervisor;

f) Be reserved that reflecting violence practices or activities at the place of work;

g) Not disclose confidential matters of the government institution classified as secret;

h) Not engage in any other activity that compromise his service to the government institution or otherwise conflict with his duties or is incompatible with his status as a civil

ሸ) ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት

servant;

የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግሥት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመሥራት፤

i) Not use his position to advance his political interest and thereby exercise discriminatory practice;

ቀ) ሥራውን ለፖለቲካ ዓላማ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤

j) Not solicit or accept any gift or a present having a value in consideration of the service he renders or expected to render as a civil servant;

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

k) Properly use and handle equipment and implements supplied to him for the purpose of doing his job;

ተ) ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

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

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

m) Observe occupational safety and health rules.

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

2/ “Personality” means any civil servant natural behaviour that expressed at the work place and in relation with the other professional colleagues and customer.

፪/ “ስብዕና” ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ አካባቢ ከሌሎች ሠራተኞች እና ከተገልጋዩ ጋር በስራ ግንኙነት ያለው ተፈጥሯዊ ባህሪው ማለት ነው፡፡

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

፫/ከመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አሠራር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ የአስተዳደሩ መንግሥት ሠራተኞች መልካም ስብዕና ግንባታ፣ የዲስፕሊን አጠባበቅ እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት የአስተዳደሩ ካቢኔ ደንብ ያወጣል፡፡

93. Extent of Liability

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

፺፫. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
ወይም ጥፋቱ በሠራተኛው ቸልተኝነት ወይም ሆነ
ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ
ነው፡፡

Dire Negarit Gazette No. 86, July, 18/ 2025

SECTION TWEELEVE
DISCIPLINARY MEASURES AND GRIEVANCE
HANDLING
SUB-SECTION ONE
DISCIPLINARY MEASURES

94. Objective of Disciplinary Penalty

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

95. Types and Classification of Disciplinary Penalties

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

- a) Oral warning;
- b) Written warning;
- c) Fine up to 10 day's salary;
- d) Fine up to three month's salary;
- e) Down grading for the period of up to two years;
- f) Dismissal.

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

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

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

- a) When his sentenced issue of punishment has no relation with his former position, he directly

ክፍል አስራ ሁለት

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

ንዑስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

፺፬. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

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

፺፭. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

፩/ የዲስፕሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል

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

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

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣቶች

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ሠ) መሠረት
ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ
የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፤

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

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

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

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

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

፲፮. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት
የሚያስከትሉ ናቸው፡-

፩/ ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፤ በቸልተኝነት፤ በመለገም
ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም

assign to a similar vacant post available in the
office without any promotional procedure.

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

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

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

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

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

96. Offences Entailing Rigorous Disciplinary Penalties

Rigorous disciplinary penalties may be imposed for
the following offences:

1/ neglect of duty by being disobedient to lawful
orders, negligent or tardy or by intentional no
observance of working procedures and government
policies;

2/ deliberate procrastination of cases or mistreatment of
clients;

3/ deliberately perform duty that obstruct organization
or to collaborate with others in committing such

የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

፪/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤

፫/ ተቋምን አደጋ ላይ በሚጥል ተግባር መሠማራት ወይም ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

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

፭/ በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤

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

፯/ ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤

፰/ በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤

፱/ የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤

፲/ የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤

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

፲፪/ በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤

፲፫/ በሥራ ቦታ ላይ ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም

፲፬/ በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

፲፯. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና በተጨማሪ ማስረጃ የተደገፈ የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ

offence;

4/ unjustifiable 3 or above days absenteeism or non-observance of office hours, fail short of getting lesson in spite of being penalized by simple disciplinary penalties;

5/ initiate and commit physical violence at the work place;

6/ neglect of duty by being alcoholic or drug addict;

7/ accept or solicit bribes;

8/ commit an immoral act at work place;

9/ commit an act of theft or breach of trust;

10/commit an act of misrepresentation or fraudulent act;

11/ inflict damages to the property of the government institution due to an intentional act or negligence;

12/ abuse of power;

13/ commit sexual harassment or violence at the work place;

14/ Commit any breach of discipline offence of equal gravity with the offences specified under this Article.

97. Taking Disciplinary Measures

1/ Any government office shall establish a disciplinary committee which shall conduct formal disciplinary investigation and thereby submit tangible evidential recommendations to the head of the government office.

2/ Disciplinary measures may be taken irrespective of any court proceeding or decision.

3/ In accordance this article Sub Article (1) of the provision, the head of the government office that receive the committee's report with sufficient or

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

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ መሰረት በተቋቋመ የዲስፕሊን 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፤

፬/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ እንደተጠበቀ ሆኖ፤ የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፺፮ ንዑስ አንቀጽ (፫)፤ (፯)፤ (፱) ወይም (፲) ላይ የተመለከተውን ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈፀሙን ካመነ በዲስፕሊን ኮሚቴው ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመው ሠራተኛ ከስራ እንዲሰናበት የቀረበለትን ውሳኔ ሃሳብና ጉዳይ ለመሥሪያ ቤቱ የስራ አመራር ጉባኤ በማቅረብ ማስወሰን አለበት፤

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ ድንጋጌ መሠረት በአንድ መስሪያ ቤት የስራ አመራር ጉባኤ አማካይነት የተሰጠ ከሥራ የማሰናበት ውሳኔ በዚህ አዋጅ በተቋቋመ አስተዳደራዊ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታይ ይችላል።

፺፰. መጠነ ሰፊ የዲስፕሊን ችግር ያለበት መሥሪያ ቤት ላይ የሚወሰድ ልዩ የዲስፕሊን እርምጃ

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

ሀ) በመሥሪያ ቤቱ ወይም መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም ወይም በቢሮው ጥያቄ መሠረት የማጥራት፤ የሥነ-ምግባር ግንባታ ልዩ ዕቅድ

good reason may fully or partially approve or reject the recommendation of the committee.

4/ Notwithstanding this Article Sub Article (3) of provision, the head of the government office brought decisional recommendation by the committee's report for approval of the management Council on the grounds of the case that the civil servant committed grave disciplinary offence and dismissal penalty decision passed in accordance this proclamation Article 96 Sub Article (3), (7), (9) or (10) of the provision.

5/ A dismissal decision made by an office's management council, in accordance with the rules of sub-article 4 of this Article, may be appealed to an administration court established by this Proclamation.

98. Action taken against gross violations of disciplinary procedures in the Government office

1/ Any Government office gross violations of disciplinary procedures that lead to hinder the mandate and duty of the organization shall be cleared as follows;

a) The Government office or the institution accountable to it or the bureau may request the mayor office order or permission in order to investigate the case in the detail and building of ethical conduct through special plan.

b) The bureau make consultation with the Government office or the institution accountable to it in accordance this article Sub Article 1 (a) of the provision establish relevant Government office professionals task force in order to build ethical

እንዲዘጋጅ እና ተግባራዊ እንዲደረግ በከንቲባ ጽ/ቤት ሲፈቀድ ወይም ሲታዘዝ ይችላል፤

conduct through special plan and investigate the case of gross violations of disciplinary procedures conducted in the Government office.

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

c) The task force collects Customers and Stack holder's information and testimonial evidence, identify the civil servant committed grave disciplinary matters and notify for the government office civil servants.

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

d) The bureau makes consultation with the Government office and shall establish a grievance handling committee that receive grievance inquiry from Civil servant identified with the list and give decisional recommendation for the grievance and submit to the head of the government office or the council of management found at the institution accountable to it.

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

e) In accordance this article Sub Article 1(c) of the provision the civil servant that identified with the list may apply to the grievance handling committee within 15 days up on the government office notify the list of the civil servant.

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

f) Taking in to account gross violations of disciplinary and similar situations, the task force based on the study made present recommendation measures of improvement for the head of the government office or the council of management found at the institution accountable to it and by the law.

ረ) ግብረ-ሀይሉ በጥናት ላይ ተመስርቶ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ያለውን የሠራተኞች የዲስፕሊን ግድፈት መጠንና የግድፈቱን ስፋት እና መሰል

ጉዳዮችን ከግምት ውስጥ በማስገባት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተግባራዊ መደረግ ያለባቸውን የአሠራር፣ የአደረጃጀት እና ሌሎች ማሻሻያዎችን በተመለከተ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባኤ ምክረ ሐሳብ ያቀርባል፤

ሰ) መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባኤ ከግብረ ኃይሉ በቀረበለት ምክረ-ሀሳብ መሠረት አስፈላጊውን የማሻሻያ እርምጃዎች ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ትዕዛዝ ይሰጣል፤ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ (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፤

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ (ሰ) የተመለከተውን የግብረ-ኃይሉ ሪፖርትና ውሳኔ ሐሳብ መሠረት በማድረግ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባኤ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤ የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ጉባኤ ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች በማናቸውም የአስተዳደርም ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታዩ አይችሉም።

፫/ ለዚህ አንቀጽ ዓላማ “ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም” ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ድንጋጌ መሠረት በልዩ እርምጃ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ የሚደረግ ተቋም ተጠሪ የተደረገለት የአስተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ለከንቲባ ጽ/ቤት ተጠሪ የሆነ የመንግስት መሥሪያ ቤት ከሆነ ለከንቲባ ጽሕፈት ቤት ሲሆን ከማዕከል ተቋማት በታች ያለ መሥሪያ ቤት ከሆነ በሕግ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት መሥሪያ ቤትን ይመለከታል።

፲፱. ሠራተኛን ከሥራ አገዶ ስለማቆየት

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

2/ The head of government office or the council of management final decision passed in accordance this Article Sub Article 1 (g), has no appeal right at administrative court established by this proclamation or at any court of law that established by other proclamation.

3/ For the purposes of this Article, 'accountable institution' refers to an institution that is responsible under the rules outlined in sub-articles 1 and 2 of this Article to the office of the mayor of a public government entity that is answerable to the mayor's office, and if it is an office that is subordinate to central institutions, it is the office to which it has legal accountability.

99. Suspension of the civil servant from Duty

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

- a) He may obstruct the investigation by concealing, damaging or destroying evidence related to the alleged offence;
- b) He may commit additional offence on the

ማቆየት የሚችለው፡-

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

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤

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

መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፤ ወይም

ሠ) በአገልግሎት አሰጣጥ ተገልጋይን ማጉላላቱ እና ማማረፉ ከበቂ መረጃና ማስረጃ ጋር ተያይዞ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲቀርብ እና የመሥሪያ ቤቱን ገጽታ ያበላሻል ተብሎ ሲገመት ነው፡፡

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

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

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

property of the government institution;

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

d) The disciplinary offence may lead to dismissal.

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

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

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

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

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

6/ Notwithstanding the provisions of Sub-Article (2) of this Article, if the period of suspension of a civil servant from duty and payment of salary lasts for more than two months either before the dismissal of

ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶችንና ግዴታዎችን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡

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

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

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

፫/ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (፬) 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፡፡

፫. የደርጋ ጊዜ

፩/ ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር አስተዳደራዊ የቅጣት እርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ

the civil servant or his reinstatement with payment of salary in accordance with Sub-Article (4) of this Article, the head of the government institution may extend the suspension for a period of up to one month:

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

b) Without payment of salary if the cause of delay is attributable to the civil servant himself.

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

100. Period of Limitation

1/ Disciplinary measure shall not be taken against a civil servant who has committed an offence entailing simple disciplinary penalty unless such measure is taken within six months, from the time the bureau of the offence is known; provided, however, that the official who has failed to take the disciplinary measures within the time limit shall be held accountable.

2/ No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offence entailing

አይሆንም ፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፪/ 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፡፡

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

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና (፫) 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፡፡

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

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

፲፩. ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የሚከተለው ዓላማ ተፈጻሚ መደረግ አለበት፡-

፩/ ቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፤

፪/ ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፤

rigorous disciplinary penalty and criminal liability, unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for such criminal offense.

3/ No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offense entailing rigorous disciplinary penalty, but not entail criminal liability, unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for petty offenses.

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

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

SUB-SECTION TWO

Civil Servant Grievance Handling Procedure

101. Objectives of Grievance Handling Procedure

Civil servants grievance handling procedure shall have the following objectives:

1/ To provide expeditious remedy for grievances;

2/ To rectify mistakes and weaknesses that are causes for grievances;

3/ To provide equitable and fair treatment to all civil servants and

4/ promote smooth work relationship.

102. Establishment of Grievance Handling Committee

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
፫/ ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት እና
በፍትህዊነት ለማስተናገድ የሚያስችል፤ እና
፬/ የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር፡፡

፲፪. 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፡፡

፲፫. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

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

፩/ ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም
አፈጻጸም

፪/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤

፫/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤

፬/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤

፭/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤

፮/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤

፯/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ሀ)
እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት የሚወሰዱ
ዲስፕሊን እርምጃዎች፤ እና

፰/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

፲፬. አስተዳደራዊ ውሳኔ

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

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም

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

103. Duties of Grievance Handling Committee

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

- 1/ Interpretation and implementation of laws and
directives;
- 2/ Protection of rights and benefits;
- 3/ Occupational safety and health;
- 4/ Placement and promotion;
- 5/ Performance appraisal;
- 6/ Undue influence exerted by supervisors;
- 7/ Disciplinary measures taken pursuant to sub-article
1(a) up to (c) of article 97 of this proclamation;
- 8/ Other issues related to conditions of work.

104. Administrative Decision

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

2/ Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, to
guarantee the right to justice for civil servant a
decision given by the head of a government
institution either without following the formal
procedure or verbally shall be considered as an
administrative decision when it is as certain by

የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቃል የሰጠው ውሳኔ መኖሩን ጉዳዩ የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛው ወይም ተወካዩ በተጨማሪ ማስረጃ ወይም በቃል መሃል ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል፡፡

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) 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፡፡

ክፍል አስራ ሶስት

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት

ንዑስ ክፍል አንድ

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት እና

የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ስለማቋቋም

፫፩. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት መቋቋም

፩/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በይግባኝ የሚመለከት የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት (ከዚህ በኋላ “የመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፪/ የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት የሚከተሉት አደረጃጀት ይኖራታል፡-

ሀ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሰብሳቢ ዳኛ፤

ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች፤ እና

confirmation of civil servant or the representative.

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

SECTION THIRTEEN

CIVIL SEREVANTS ADMINISTRATIVE COURT

SUB-SECTION ONE

Establishment of Civil Serevants Administrative Court and Judicial Administrative Council

105. Establishment of a civil serevants an administrative court

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

2/ The civil serevants administrative court shall have the following organizational structure:

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

3/ The Civil Serevants Administrative court shall have chambers which examine and decide on appeal cases.

ሐ) ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ሠራተኞች፤

ይኖረዋል፡፡

፫/ የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርቡለትን ይግባኞች መርምሮ ውሳኔ የሚሰጥ ችሎት ይኖረዋል፡፡

፬/ ችሎቱ አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት ዳኞች ይኖሩታል፡፡

፭/ የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ በተጓደለ ጊዜ ችሎቱን የሚመራ ዳኛ በሚመለከተው አካል ይሰየማል፡፡

፫፮. የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ

፩/ ለቢሮው ተጠሪ የሆነ የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ከዚህ በኋላ "ጉባኤ" እየተባለ የሚጠራ ተቋቁሟል፡፡

፪/ ጉባኤው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

ሀ) የቢሮ ኃላፊ ----- ሰብሳቢ፤

ለ) ምክትል ቢሮ ኃላፊ ----- አባል፤

ሐ) የጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ----- ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ፤

መ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሰብሳቢ ዳኛ ---- አባል፤

ሠ) ከአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚወከል አንድ ዳኛ -- አባል፤

ረ) የአስተዳደሩ ምክር ቤት የሴቶች ህፃናትና ወጣቶች ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ---- አባል፤

ሰ) የሕግ፣ ፍትሕና መልካም አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ --- አባል፤

ሸ) ከአስተዳደሩ ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት የሚወከል አንድ ዳኛ-----አባል፤

ቀ) ከአስተዳደሩ ፍትህ፣ ፀጥታና የህግ ጉዳዮች ቢሮ

4/ Each chamber shall have presiding and two members of judges designated by the head of the bureau.

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

106. Judicial Administrative Council

1/ The Judicial Administrative Council, which is accountable to the Bureau, shall be established and referred to as the "Council ".

2/ The Council shall have of the following members:

(a) The head of bureau - Chairman

(b) Deputy heade of the Bureau - member

(c) Head of the council office - non-voting secretary

(d)representative judge of the the Administrative Court member

(e) one judge representative of Administrative Court..... Member

(f) The Administration council of females children,s and youth affaires standing committee chairman----- Member,

g) The Legal,Justice and good governace standing committee chairman ---Member

h) A judge representing from the administration appeal court-----Member,

i) A senior legal expert representing from the administration Justice, Security and Legal Affairs office. member

j) A senior legal expert from the adminstration ethics and anti-corruption commission---Member.

- በ) ከአስተዳደሩ የሥነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን አንድ ከፍተኛ የህግ ባለሙያ-----አባል፤
- ሰ) የጉባኤው ሰብሳቢ በሥራ ምክንያት በማይገኝበት ጊዜ ሰብሳቢው የሚወክለው አንድ የጉባኤ አባል በጊዜያዊ ሰብሳቢነት ይመራል፡፡**
- ፫/ የጉባኤው አባላት ኃላፊነታቸውን በውክልና ማስተላለፍ አይችሉም፡፡
- ፫፯. የጉባኤው ተግባርና ኃላፊነት**
ጉባኤው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-
- ፩/ የፍርድ ቤቱን ዳኞች የምልመላና መረጣ ሂደት መርምሮ ያፀድቃል፤
- ፪/ ለፍርድ ቤቱ ዳኞች ከዳኝነት ሥራቸው ጋር የተገናኘ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ መስፈርት ያወጣል፤ የማትጊያ ሥርዓት ይወስናል፤
- ፫/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት የዳኝነት ሥራና የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት የአስተዳደሩን ሕጎች ተከትሎ መፈጸሙን፤ ተገልጋዮች በፍርድ ቤቱ አሠራር ላይ ግንዛቤ ማግኘታቸው እና በሚሰጠው አገልግሎት መርካታቸውን ያረጋግጣል፤
- ፬/ በሥራ አፈጻጸማቸው የላቀ ውጤት ያስመዘገቡትን ዳኞች በመለየት የማትጊያ ሽልማት እንዲያገኙ ያደርጋል፤
- ፭/ የጉባኤውን ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ችግሮች መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤
- ፮/ ከፈደራል፤ ከክልሎች እና ከተማ አስተዳደር ፍርድ ቤቶች ጋር የላቀ የአሰራር ልምድ የሚለዋወጡበትን የግንኙነት ሥርዓት ይዘረጋል፤
- ፯/ በፍርድ ቤቱ ዳኞች ላይ የቀረበን የዲሲፕሊን ክስ ይመረምራል፤ ይወስናል፤

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

3/ Members of the Council cannot delegate their responsibilities.

107. Duties and responsibility of the Council

The Council shall have the following duties and responsibility:

- 1/ Examines and approves the administrative court's judge selection and recruitment process
- 2/ Determine performance appraisal evaluation criteria with respect to the judicial responsibility and decide the incentive providing system.
- 3/ Assures customers are satisfied with the services they receive, that the administrative court's judicial operations and service delivery system are carried out in accordance with administration's law, and that customers understand how the court operates;
- 4/ decide incentive for the judges that perform outstanding jobs
- 5/ investigate and decide the problem of administrative court faces
- 6/ Design and exchange platforms of communication ways shall be do the best practices conduct between the Federal, Regional and City Administrative Court.
- 7/ The Council reviews and renders a decision on the disciplinary matter brought against the judges.
- 8/ If necessary, the council may establish various committees
- 9/ Legislate the council and various committees rules

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

፱/ ጉባዔው እና የጉባዔው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚመሩበትን የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፤

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

፲፩/ የፍርድ ቤቱ ሰብሳቢ ዳኛ እና ሌሎች ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጣል።

፻፰. የጉባዔው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

የጉባዔው ሰብሳቢ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩/ ጉባዔውን በሰብሳቢነት ይመራል፤

፪/ ከጉባዔው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ጋር በመመካከር አጀንዳ አዘጋጅቶ ለጉባዔው ያቀርባል፤ እና

፫/ በቢሮው ተመልምለው የቀረቡትን የአስተዳዳሪ ፍርድ ቤት ዳኞች ለጉባዔው በማቅረብ ያጸድቃል፡፡

፻፱. የጉባዔው ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

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

፪/ የጉባዔው አባላት ሁለት ሦስተኛ የሚሆኑት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡፡

፫/ የጉባዔው አባላት ውሳኔ በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፤ ሆኖም ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡

፬/ የዲሲኘለን ክስ የቀረበበት የጉባኤ አባል የሆነ ሰብሳቢ ዳኛ እና ሌሎች ዳኞች ጉዳዩ ታይቶ

and procedures

10/ Any members of the council or the person participate in the meeting obliged to keep secret about the idea raised, present for the council and argument made on it.

11/ The Council render a decision on the grievance matter brought by the Representative Judge and other judges.

108. Duties and Responsibilities of the Chairman of the Council

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

1/ Preside over the meetings of the Council;

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

3/ The bureau recruited Administrative Court Judges, and present for approval of the council.

109. Meeting Procedure of the Council

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

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

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

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

5/ Members of the Council shall be paid an allowance

እስከሚያልቅ ድረስ የጉባኤው ጠቅላላ ስብሰባም ሆነ በተመደበበት ኮሚቴ ስብሰባ ላይ በአባልነት መቀመጥ አይችልም፡፡

፭/ የጉባኤው አባላት በሚሰበሰቡበት ጊዜ በቢሮው ተወስኖ አበል ይከፈላቸዋል።

፻፲. የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን

፩/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፰ ንዑስ አንቀጽ ፪ (ሀ) እስከ (መ) የተመለከቱት ቋሚ የጉባኤው አባል ሲሆኑ የሌሎች ጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን አራት ዓመት ይሆናል፡፡

፪/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፰ ንዑስ አንቀጽ ፪ (ሠ) እስከ (በ) የተመለከቱት የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን ካበቃ ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ወይም ሊወከሉ ይችላሉ፡፡

፻፲፩. የጉባኤ አባላት ከአባልነት ስለሚለቁበት ሁኔታ

፩/ በከባድ ዲሲፕሊን ተቀጥቶ ሲገኝ፤

፪/ በጤና ችግር ምክንያት ሥራውን ለመሥራት ካልቻለ፤

፫/ ከተወከለበት ተቋም ሥራ ሲለቅ፤

፬/ በፍቃደኝነት ከጉባኤው አባልነት ለመልቀቅ ከአንድ ወር አስቀድሞ ካመለከተ ይሆናል፡፡

፻፲፪. የጉባኤው ኮሚቴዎች

፩/ ጉባኤው ኃላፊነቱን ለመወጣት እንዲያስችለው የጉባኤውን አባላት የያዙ ጊዜያዊና ቋሚ ኮሚቴዎችን ሊያዋቅር ይችላል።

፪/ የጉባኤው አባል ያልሆኑ ሌሎች የህግ ባለሙያዎች ከጉባኤው አባላት በተጨማሪ በኮሚቴ ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ።

፫/ ኮሚቴው በጉባኤው ሲታዘዝ የዳኝነት አገልግሎት

for the time they meet, that determine by the bureau.

110. Term Office of the Members of Council

1/ Members of the Council appointed under Article 108 Sub-Article 2 (a) to (d) of this Proclamation are the permanent member of the council and the other member of the council the term of office shall be four years.

2/ Members of the Council appointed under Article 108 Sub-Article 2 (e) to (i) of this Proclamation, the term office of Council members that shall be expires can be re-elected or represented only for one additional term.

111. Resignation of members of the Council from membershipness

1/ When becomes subject to rigorous disciplinary measures.

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

3/ When resign from the institution where represented.

4/ when applies for voluntary resignation from the Council one month in advance.

112. Committees of the Council

1/ In order to effectively carry out its responsibilities, the Council shall organize ad hoc and standing committees.

2/ Legal professional not a member of a council become including on the Committee.

3/ Upon instruction from the Council, the committee shall offer to the Council professional opinions and recommendations on matters pertaining to the legal and operational work of the court, adjudication services, gaps of organizational structure, charges brought against judges and the grievances brought

የሕግ አሠራር ሥርዓትን ተከትሎ መሰጠቱን በማረጋገጥ እና የአደረጃጀት ክፍተቶች ካሉ በማስረጃ አጣርቶ መያዝ አስተያየትና የውሳኔ ሀሳብ ለጉባኤው ያቀርባል፤ በዳኞች ላይ የሚቀርቡ የዲሲፕሊን ክስ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ሲመራለት በሙያ ረገድ ያጣራል።

፻፲፫. ስለጉባኤው ጽህፈት ቤት

፩/ የጉባኤውን ጽህፈት ቤት አንድ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ፤ በጀት እና አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል፤

፪/ የጉባኤውን ጽህፈት ቤት ኃላፊ ምደባ በቢሮው በወጣ መሥፈርት መሠረት ይከናወናል፤

፫/ የጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጉባኤው ሰብሳቢ ይሆናል፤ ድምጽ የማይሰጥ የጉባኤው ስብሰባዎች ፀሐፊ ይሆናል።

፻፲፬. የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ተግባር እና ኃላፊነት

የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩/ የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የጉባኤው ፀሀፊ በመሆን ያገለግላል፤ የጉባኤውንና የኮሚቴን ስብሰባ ቃለ-ጉባኤ እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፤ ቃለ-ጉባኤ በአባላቱ መፈረማቸውን ያረጋግጣል፤

፪/ የዳኞች የግል ማህደርን ያደራጃል፤ አስፈላጊ መረጃዎች በማህደሮቹ መግባታቸውን ይከታተላል፤ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤

፫/ በፍርድ ቤቱ ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ይቀበላል፤ በጉባኤው ከተወከሉ ኮሚቴዎች ጋር በጋራ በማጣራት ለጉባኤው የሚቀርብና የማይቀርበውን ለይቶ ይወስናል፤ በጉባኤው የተወሰነውን ውሳኔ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ያደርጋል፤

፬/ የጉባኤው አባላትን ክፍያ በየጊዜው ተከታትሎ ያስፈልጋል፤

from judges.

113. Secretariat of the Council

1/ The Secretariat of the Council shall have a head of Secretariat, budget and necessary staff.

2/ The Head of the Secretariat shall be appointed with criteria issued by the bureau.

3/ The Head of the Secretariat shall be accountable to the Chairperson of the Council and the secretary of the meetings of the council without voting.

114. Duties and Responsibilities of the Head of the Secretariat

The Head of the Secretariat shall have the following duties and responsibilities:

1/ The Head of the Secretariat serves as the secretary of the Council, organizes the minutes and other documents of Council and the committee meetings and ensures the minutes are signed by the members.

2/ Organizes the personal file of the judges, monitors the entry of important information in the files and presents it to the relevant parties.

3/ Receives petitions submitted against the court examine together with the committees represented by the Council and decide whether submit to the Council or not.

4/ Regularly follow up the execution of allowance payment of the members of the Council.

5/ Facilitates various trainings to be provided for judges to develop their skills.

6/ Performs other duties assigned by the chairman of the Council.

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
፩/ ዳኞች መሥራታቸውን እንዲያዳብሩ የተለያዩ
ስልጠናዎችን ያመቻቻል፤

፪/ በጉባዔው ሰብሳቢ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት
ያከናውናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች

መሰየም፣ መብት እና ግዴታዎች

፩፻፭. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ሰብሳቢ ዳኛ እና ዳኞችን
ለመሰየም ቢሮው አወዳድሮ እና መልምሎ የቢሮው
ኃላፊ ለጉባዔው አቅርቦ ያስወስናል፡፡

፩፻፮. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ለመሰየም የሚያበቁ ሁኔታዎች፡-

፩/ ቀደም ሲል የነበረ ሕጋዊ ትምህርት ማስረጃ ወይም
የሕግ ትምህርት መውጫ ፈተና ማለፍን
የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ እና ከብቃት ምዘናና
ማረጋገጫ ማዕከል የብቃት ምዘና ፈተና ዝቅተኛ
ማለፊያ ውጤት እና ከዚያ በላይ ያመጣ፤

፪/ ዳኛ ሆኖ ለመሥራት ሙሉ ፈቃደኛ መሆኑን
ማረጋገጥ፤ የሥነ-ምግባር ሁኔታውን የሚገልፅ ማስረጃ
እና ሠራተኛ ከሆነ ከሚሠራበት ተቋም የሥራ
መልቀቂያ ማቅረብ የሚችል፤

፫/ ዕድሜው ሀያ ሦስት ዓመት እና በላይ የሆነ፤

፬/ ዕውቅና ካለው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም በሕግ
ትምህርት ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው፤

፭/ ሁለት ዓመት በሕግ ሙያ ያገለገላል፤

፮/ ዜግነት ኢትዮጵያዊ የሆነ፡፡

፩፻፲. ቃለ መሀላ መፈጸም

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ

Sub Section Two

The Civil Serevants adminstrative Court Judges

Appointment, Right and Duty

115. The Civil Serevants adminstrative Court Judges Appointment

The representative judge and judges of the
administrative court shall be select based on
competition by the bureau, the head of bureau
present for approval of the council.

116. Eligible Conditions for Appointment as The Civil Serevants administrative court Judge

1/ Must show testimonial evidence of education or pass
Law Education Exit Exam and obtain minimum pass
mark of the center.

2/ Be willing to serve as a judge, show testimonial
evidence of his conduct and, if he is an employee
submit his resignation from the institution where he
works.

3/ Be not less than the age of 23 years.

4/ Hold at least an LLB Degree from a recognized
institution of higher learning.

5/ Have two years of legal profession experience.

6/ Be an Ethiopian National.

117. Oath of Fidelity

The Civil Serevants judge takes an oath before taking
office. Head of The bureau shall administer the oath.
The content of the oath shall be as follows:

"I-----being appointed as Administrative Court

ሥራውን ከመጀመሩ በፊት ቃለ መሀላ ይፈጽማል።
ቃለ መሀላውን የቢሮው ኃላፊ ያስፈጽማል። የቃለ
መሀላው ይዘት የሚከተለው ይሆናል።

“እኔ -----የአስተዳደር ፍ/ቤት ዳኛ ሆኜ ስለየም
አንዱን ከሌላው ሳላበላልጥ ከማንኛውም ወገንተኝነት
ነፃ ሆኜ በሀገሪቱ ሕገ መንግሥት እና በአስተዳደሩ
ህጎች መሠረት ፍትሕን ለማስፈን እና የሕግ
የበላይነትን ለማስከበር በፍፁም ነፃነት፣ ገለልተኝነት
እና ከፍተኛ ትጋት ሀገሬን እና ህዝቡን ለማገልገል
ቃል እገባለሁ”።

**፻፲፰. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት
ዳኞች የሥራ ዘመን**

፩/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመንን
በተመለከተ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፲፱ ዳኞች
ከሥራ የሚሰናበቱበት ሁኔታ የተደነገገው ተፈጻሚ
ይሆናል።

፪/ በዚህ አዋጅ ያልተሸፈኑ ከጡረታ ጋር የተያያዙ
የዳኞች ጉዳይ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ
ሕግ የሚፈጸም ይሆናል።

**፻፲፱. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት
ዳኞች የሥራ ስንብት**

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ
ቤት ዳኛ በሚከተሉት ምክንያቶች ካልሆነ በስተቀር
ከዳኝነት ሥራው አይነሣም ወይም አይሰናበትም፡-

፩/ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት
የጡረታ መውጫ ዕድሜ ሲደርስ፤

፪/ ከዳኝነት ሥራ ለመልቀቅ ወይም ለዝውውር ጥያቄ
ሲያቀርብና የአንድ ወር ጊዜ ማስጠንቀቂያ ሰጥቶ
በቢሮው ሲወሰን፤

፫/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፴፯ የተደነገገው ቅደም
ተከተል አሠራር ሥርዓት መሠረት የሥራ ችሎታ
ማነስ ታይቶ እና ይህም በጉባኤው ተረጋግጦ
ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት በጉባኤው ሲወሰን፤

Judge, do swear that be free from any bias, I will
administer justice and protect rule of law with absolute
impartiality, independence and diligence only based on
the constitution and Administration laws, I shall serve
my country and the public ".

**118. Tenure of The Civil Serevants Administrative
Court Judges.**

1/ Article 119 of this proclamation shall apply to the
Civil Serevants judge’s termination of tenure.

2/ Relevant civil servants’ pension laws shall be
applicable for all pension related issues of judges
which are not covered by this Proclamation.

**119.Termination of The Civil Serevants
Administrative Court Judges Tenure**

The tenure of any civil servants judge shall not be
terminated except on the following grounds:

1/ When attains a retirement age according to the
civil servants pension laws.

2/ When submit a request for resignation or transfer
from judicial work by giving one month in advance
written notice and a decision is made to end his tenure
by the bureau.

3/ where manifests gross incompetence in accordance
with the provisions of article 137 of this
Proclamation,, and this is ascertained by the Judicial
Administration Council and a decision is made to end
her tenure.

4/ Notwithstanding the provision of sick leave in Article
66 of the Proclamation, when Serious illness which

፬/ በአዋጅ አንቀጽ ፳፯ ስለህመም ፈቃድ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛው የዳኝነት ሥራውን በአግባቡ ለማከናወን የማያስችል ህመም ሲያጋጥም እና በጉባዔው ሥራውን እንዲተው ወይም እንዲሰናበት ሲወሰን፤ እና

፭/የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ እና በጉባዔው ተጣርቶ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት ሲወሰን።

፲፩. የፖለቲካ ፓርቲ አባልነት እና ተሳትፎ ሁኔታ

፩/ የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ከተመደበ በኋላ የማንኛውም ፖለቲካ ድርጅት አባል፤ እንቅስቃሴ አራማጅ ወይም ደጋፊ ወይም የፖለቲካ ድርጅቶች ስብሰባ ላይ ተሳታፊ መሆን አይችልም፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ዳኛ በህዝብ ምርጫ የመምረጥ መብት አለው፡፡

፫/ ማንኛውም ዳኛ ሥራውን በመልቀቅ በህዝብ ምርጫ የመመረጥ መብት አለው፡፡

፲፩.የዳኝነት ሥራን በግልጽ፤ በገለልተኝነት እና በተጠያቂነት ማከናወን

በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የዳኝነት ሥራ፡-

፩/ ፍርድ፤ ብይን፤ ትዕዛዝ እና ውሳኔ ከማንኛውም የፖለቲካ ፓርቲ ወይም አመራር ወይም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ጫና እና ጣልቃ ገብነት ነፃ ሆኖ በሕግና በፍሬ ነገር ላይ ብቻ የተመሠረተ መሆን አለበት፤

፪/ በግልጽ ችሎት ማስቻል አለበት፤ ሆኖም ለህዝብ ሞራል ሲባል በዝግ ችሎት ሊያካሂድ ይችላል፤

bars a judge from properly undertake his judicial service, this is ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to end her tenure.

5/ Where committed a breach of discipline and ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to remove.

120. Prohibition against Political Party Membership and Participation

1/ After appoint as civil servants Judge of the Administrative Court, shall not be a member of any political party or active participatory political movement or be a supporter of same or participate in political party meetings.

2/ Without prejudice to Provisions under Sub- Article (1) of this Article, a judge shall have the right to elect.

3/ A judge who wishes to be public elect may do so provide, he resigned judicial post in advance of the Election.

121. Conducting Judicial services with Transparency , Impartiality and Accountability

The Administrative Court Judicial service:

1/ Decision, order and ruling of the court shall be free from any pressure and interference of any political party or leaders or head of government office, solely be based on the facts and the law and shall be free from any internal or external interference.

2/ The judicial activities of the court shall be transparent and public, Unless to keep public morality provided otherwise by law shall conduct judicial proceedings in a closed hearing.

3/ The court shall have the duty to treat all parties with impartiality and equality.

፫/ ማናቸውንም ተከራካሪ ወገኖች ያለ አድልዎ በእኩልነት የማስተናገድ ኃላፊነት አለበት፤

፬/ አገልግሎት አሰጣጡን ለተገልጋዩ ማህበረሰብ በተዘዋዋሪ ችሎት ወይም በዲጂታል ቴክኖሎጂ በታገዘ መልኩ ተደራሽ ማድረግ አለበት፤ እና

፭/ አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ማንኛውም ተገልጋይ ከክፍያ ነፃ የሆነ ዳኝነት አገልግሎት ያገኛል።

ንዑስ ክፍል ሶስት

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ፣ ጥቅማ ጥቅም እና የሥልጠና እድል አወሳሰን

፻፳፪. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ

ለዳኞች የሚከፈለው ደመወዝ ከሥራው ክብደትና ባህርይ አንፃር እንዲሁም ከአስተዳደሩ ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ደመወዝ ጋር በማገናዘብ በጉባዔ ይወሰናል። አፈጻጸሙን ቢሮው ይቆጣጠራል።

፻፳፫. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ጥቅማ ጥቅም ማሻሻያ

ለዳኞች መኖሪያ ቤት አበል፣ የትራንስፖርት አበል፣ የሞባይል ስልክ አበል፣ የህክምና አበል፣ የቀን ውሎ አበል፣ ለሥራ በሄዱበት ቦታ አልጋ እና የጥቅማ ጥቅም ክፍያ ለአስተዳደሩ ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ጋር በማገናዘብ ጉባዔው ይወሰናል፤ አፈፃፀሙን ቢሮው ይቆጣጠራል።

፻፳፬. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደረጃ ዕድገት

የዳኞች ደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል በአስተዳደሩ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ድንጋጌ መሠረት በአስተዳደሩ የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ይወሰናል።

4/ The court shall make judicial services accessible to the customer through round chamber or serve the customer with the help of digital technology.

5/ Any customer who comes to seek the judicial services of the court shall receive the services free of cost.

Sub Section Three

Determination of The Civil Servants Administrative

Court Judge's Salary, Benefit, and Training

Opportunities

122. Salary Payment of The Civil Servants Administrative Court Judges

The salary of administrative court judges shall be determined by the Council consider the salary scale paid to the judges of the administration appeal Court in view of the weight and nature of the work, the execution modality shall be monitored by the bureau.

123. Amendment of the Benefits of The Civil Servants Administrative Court Judges

The Benefits of Judges such us housing, transport, mobile phone payment, medical, daily paid allowance, and bed payment of workplace shall be determined by the Council take into account the payment paid to the administrative Court judges, execution shall be monitored by the bureau.

124. Promotion of The Civil Servants administrative Court Judges

The administrative council shall decide the promotion or carrier structure of Judges shall be implemented in accordance the provisions of the Administration civil servant proclamation.

125. Training of The Civil Servants Administrative Court Judges

Subject to the provisions of Article 22 and 23 of this

ዳኞች ሥልጠና አሰጣጥ

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

፩/ የዳኝነት ሥራን እንዲያሻሽሉ እና ብቃታቸውን ለማዳበር በሁለት ዓመት ቢያንስ ለአንድ ጊዜ ያህል ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤ እና

፪/ የላቀ የዳኝነት አገልግሎት ለመስጠት እንዲችሉ በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የትምህርት ዕድል እንዲያገኙ ይደረጋል።

፪፳፮.ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች በልዩ ሁኔታ በዚህ አዋጅ እስካልተደነገገ ድረስ የዚህ አዋጅ ሌሎች ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ።

ንዑስ ክፍል አራት

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት የዳኝነት

አገልግሎት

፪፳፯.የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር

፩/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፡-

ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች ዳኝነት ማየት፤ ትዕዛዝና ውሳኔ የመስጠት፤ እና

ለ) የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ ውሳኔ ተሰጥቷል ብሎ በቃለ-መሃል አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝ ተቀብሎ የማየት እና ውሳኔ የመስጠት፤ የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል።

፪/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና

Proclamation, due to the special nature of judicial service, the bureau shall implement the following training opportunities:

1/ Judges shall receive at least one training within two years in order to improve their judicial work, develop their skills and knowledge.

2/ Judges shall be given opportunity to study in higher education institutions so that they can provide superior judicial services.

126.Judges Annual Leave, Other Rights, and Obligations

Judges annual leave, other rights and obligations shall be subject to the provisions of the civil servants administration civil servant proclamation, unless exceptionally enacted in this proclamation.

Sub Section Four

Judiciary Service of The Civil Servants

Administrative Court

127. Powers and Procedures of The Civil Servants Administrative Court

1/ The administrative court:

a) Hear cases brought to it and render orders and decisions;

b) Hear an appeal brought by a civil servant against an alleged decision and supported by an affidavit.

2/ Orders and decisions of the Administrative Tribunal shall be considered as orders and decisions of any civil court.

128.Jurisdiction of The Civil Servants

ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞች እና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ፡፡

፻፳፰. በመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት

ስለሚታዩ ጉዳዮች

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡-

፩/ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፤

ሀ) ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፤

ለ) ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፤

ሐ) ከሕግ ውጪ የደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፤

መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መንደል፤ እና

ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፺፯ ንዑስ አንቀጽ (፪) ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮችን፤

ረ) የሥራ መልቀቂያ እና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት የቀረበ ጥያቄ፡፡

፪/ 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፡፡

፫/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ተመልክቶ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ወይም የዲስፕሊን ቅጣት አቅልሎ ለመወሰን የሚጠቀምበትን የአሠራር መመሪያ ቢሮው ማውጣት አለበት፡፡

፬/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ (፭)፤ በአንቀጽ

Administrative Court

The administrative court shall have the power to hear and decide on:

1/ Appeals lodged by civil servants relating to:

- a) unlawful suspension or termination of service;
- b) except provided under Article 99 (5), 100 (2) provision, appeals lodge on others matters of rigorous disciplinary penalty;
- c) unlawful attachment or deduction of salary or other payments;
- d) infringement of rights arising from employment injury;
- e) except provided under Article 97 (2) of this Proclamation, cases decided upon investigation by grievance handling committee;
- f) request for termination letters and certificate of service;

2/ Appeals lodged by temporary employees and employees of government institutions authorized by their establishment legislations to administer their employees in accordance with directives issued following the basic principles of the civil service laws.

3/ For the matters the administrative court that conclude to review decision of disciplinary case, procedural directive for mitigating penalty shall be issued by the bureau.

4/ Except provided under article 97 (5), 98 (2) provision and notwithstanding this Article Sub Article (3) of this proclamation provision, the Administrative court may after hearing an appeal confirm, reverse or vary

98 አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ከተመለከተው በስተቀር እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል።

፭/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ግልባዊ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለመስሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲደርሰው ማድረግ አለበት፡፡

፮/ 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 ይግባኝን ለአስተዳደሩ ይግባኝ ሰሚ ሰበር ሰሚ ችሎት ማቅረብ ይችላል፡፡

፻፳፱. የውሳኔ አፈጻጸም

፩/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፡፡

፪/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፳፰ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሠላሳ ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለአስተዳደሩ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡

፫/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፻፴. የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት መር የአስማሚነት ሚና እና የአፈጻጸም ሂደት

an administrative decision of the government office.

5/ The administrative court shall give a copy of the decision within five days after rendering the decision to the appellant or the representative of government institution.

6/ The decision of the Administrative court on question of facts shall be final; provided, however, that any party who claims that the decision of the Administrative court has error of law, may appeal to the administrative appellate Court within 60 days up on receiving the decision of the Administrative court.

129. Execution of Decision

1/ Any government institution, upon receiving of the decision of administrative court shall execute the decision within ten working days.

2/ Where the beneficiary of a decision pleaded that the decision of the Administrative court given in accordance with Article 128 Sub Article (4) of this Proclamation if not executed within 30 days, the Administrative court shall refer the case to the Administration First Instance Court to enforce the execution of the decision.

3/ The head of the government office who failed to execute the decision of the Administrative court shall be liable for the damage sustained by the institution and the civil servant.

130. The Civil Servants Administrative Court Annexed Mediation And procegdur

1/ The administrative court according to article 128 states shall be refer appeal case and parties to resolve

፩/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፳፰ የተገለጸ የይግባኝ ቅሬታ በፍርድ ሂደት ከማየቱ በፊት ባለጉዳዮች በፍቃደኝነት እንዲስማሙ ጥረት ያደርጋል፡፡

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ለከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች ተፈፃሚ አይሆንም፡፡

፫/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ባለጉዳዮችን እንዲስማሙ የሚረዱ ብቃታቸው የተረጋገጠ አስማሚዎች በቢሮው ይመደቡለታል፡፡

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

፻፴፩ የቢሮ ኃላፊዎች እና ዳኞች ግንኙነት

ሁሉም የቢሮ ኃላፊዎች የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ዳኞች መያዝ ሥነ-ምግባር እና የዳኝነት ነፃነት መሠረት በማድረግ ተገቢውን ክብር መስጠት እና ለዳኝነት ሥራ ትብብር ማድረግ አለባቸው፡፡

፻፴፪ መመሪያ ስለማውጣት

ዳኞች ሥራቸውን ስለሚያከናውኑበት የሥራ ሁኔታ፣ ዳኞች መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነ-ምግባር፣ የዳኝነት አገልግሎት አሰጣጥ፣ የሥራ አፈፃፀም ውጤት አሞላል፣ የዳኞች ቅሬታ እና የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች እና ስለሌሎች የአስተዳደር ፍርድ ቤት ጉዳዮች ቢሮው መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

ክፍል አስራ አራት

የመንግስት ሠራተኛነት ሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

፻፴፫ በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት

their dispute through Court Annexed mediation.

2/ The provisions of Sub-Article 1 of this Article shall not be applicable to cases of serious disciplinary offences.

3/ The bureau shall establish competent mediators which may support parties to reach an agreement and court annexed mediation activity.

4/ For additional judiciary service delivery reforms, the bureau shall issue directive related with alternative dispute resolution mechanisms, administrative court annexed mediation, principles, mediator's code of conduct and operational procedures.

131. Communication Between Officials of the bureau and the Judges

All officials of the bureau must give due respect and cooperation to administrative court judges, based on judiciary professional ethics and independence.

132. Issuance of Directive

The bureau shall issue directives relating to the manner of execution of judge duty and functions, the code of ethics they should observe judiciary service delivery, judiciary performance appraisal filling, judiciary grievance and disciplinary matters handling procedure, other administrative court issues and related matters.

SECTION FOURTEEN

Civil Cervant Termination and Extension of Service

133. Resignation

1/ Any civil servant may, by giving a month prior notice, resign at any time; provided, however, that the government institution may release him prior to the end of the notice period if it can easily replace

ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተውን የሁለት ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፫/ የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

፻፴፪. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፬ ንዑስ አንቀጽ (፪) ወይም (፬) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፪/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፪ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፫/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵፱ ንዑስ አንቀጽ (፫) (ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

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

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በበጀት አመቱ የመጀመሪያ ስድስት ወር በሥራ

him.

2/ Any civil servant, who has terminated his service without giving a two month prior notice referred to in Sub-Article (1) of this Article, shall have civil and criminal liability for any damages caused by such failure.

3/ Where the service of the civil servant is indispensable and he could not be replaced easily, his release may, in agreement with his future employer, be delayed for a period not exceeding two months counted from the date of application.

134. Termination Due to Illness

1/ Where a civil servant is unable to resume work within the time specified under Article 64 (2) or (4) of this Proclamation, he shall be deemed unfit for service and his service shall be terminated.

2/ Without prejudice to the provisions of Article 82 (3) of this Proclamation, where a civil servant who has sustained employment injury is medically determined to be permanently disabled, his service shall forthwith be terminated

3/ If a civil servant does not agree on a transfer that could be affected in accordance with Article 49 Sub-Article 3 (b) of this Proclamation, his service shall be terminated.

135. Termination on Grounds of Inefficiency, Incompetency and the procedure to be followed

1/ The civil servant who has completed his probation period due to inefficiency where the first six months of the fiscal year performance evaluation result indicate below satisfactory or inefficiency, he shall

አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ምክርና ተገቢው የአቅም ማሳልበት ሥልጠናዎች ይሰጠዋል፡

:

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) 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፡፡

፫/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከተመደበበት ሥራ ጋር በተያያዘ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሂደት በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ ያህል ተመዝኖ ከዝቅተኛ ማለፍያ ውጤት በታች ካገኘ በብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል፡፡

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩)፣ (፪) እና (፫) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደ አስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵፭ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ እና አንቀጽ ፻፵፬ ላይ የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገውን በመከተል ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

፻፴፮. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

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

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለሦስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በሦስት

be given counselling and suitable capacity building training.

2/ Subject to Sub-Article (1) of this article, if the civil servant performance evaluation in the assigned job is twice below satisfactory, he shall be dismissed due to inefficiency.

3/ The service of a civil servant may be terminated due to incompetency where his competency evaluation test result is below satisfactory for two consecutive evaluation periods.

4/ According to Sub-Article (1), (2) and (3) of this Article, the dismissal of the civil servant will be carried out or be followed with the procedure laid down under performance evaluation Article 45 and termination of service with the right to pension Article 144 of this Proclamation.

136. Termination due to Force Majeure Situations

1/ A civil servant who has completed his probation period if absent from work due to force majeure, shall inform the situation within one month to the government institution.

2/ The government institution that has received the reasons of absence of a civil servant in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall, after verifying the validity of the reason by the head of the institution or his representative, keep the post of the civil servant vacant for three months; provided, however, that the service of a civil servant may be terminated if he is unable to resume work within the three months.

ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡

፫/የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

፬/የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ ሰባት የሥራ ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየሰባት ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

፮/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) 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፡፡

፯/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ

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

4/ Without prejudice to the provisions of Sub-Article (1) of this Article, when a civil servant who has completed his probation is absent from his work for seven consecutive workings days due to unknown reasons, the government institution may terminate his service after calling him to report by two consecutive notices of seven days each.

5/ A civil servant who has reported to work pursuant to the notices made in accordance with Sub-Article (4) of this Article if reports to work within a month from the first day of his absence shall, without prejudice to the administrative measure that may be taken by the head of the government institution upon examining the reasons of his absence, be reinstated to his position

6/ Notwithstanding the provisions of Sub-Article (4) of this Article, a government institution may, upon authorization by the head of the institution or his representative, reinstate a civil servant to a similar vacant position if he reports to work within three months from the date of his absence by producing sufficient evidence to prove that his absence was caused by force majeure.

7/ The service of a civil servant who has not completed his probation shall be terminated without any additional formality where he is

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
ባልታወቀ ምክንያት ለአሥራ አምስት ቀናት በሥራ
ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት
አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

Dire Negarit Gazette No. 86, July, 18/ 2025

absent from work for 15 days due to unknown
reasons.

፻፴፮. የሠራተኛ ቅነሳ

፩/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፤

ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፤ እና

ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፡፡

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፭ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት
ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው
ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ
ከሥራ ይቀነሳል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (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፡፡

፻፴፰. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፭ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ረ)፤፶፯
እና ፶፰ መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የሥራ ስንብት
የተወሰነበትና በይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት
የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፻፴፱. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ እና የተከፈለ የሠራተኞች ጡረታ መዋጮ

፩/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ
አንቀጽ ፻፵፫ መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ
በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ
ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ
አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በጡረታ
ለሚሰናበት የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ

137. Reduction of Civil Servant

1/ Any civil servant shall be retrenched where:

a) His position is abolished;

b) The government office is closed; or

c) Redundancy of manpower is created;

and where it is not possible to reassign him in
accordance with Article 55(1) of this Proclamation or
where he is reluctant to accept a position of a lower
grade.

2/ Reduction of a civil servant in accordance with sub-
article (1) (c) of this Article shall be made when it is
proved that his performance and qualification are
lower when compared with other civil servants
holding the same position

138. Termination of Service on Disciplinary Grounds

The service of a civil servant shall be terminated where
a disciplinary penalty in accordance Sub-Article (1) (f)
of Article (95), (97) and (98) of this Proclamation is
imposed on him and the penalty is not reversed.

139. Retirement and the Payment Contribution Made for a Civil Servant Pension

1/ The service of a civil servant whose service is not
extended beyond retirement age pursuant to Article
143 of this Proclamation shall be terminated
on the last day of the last month in which he attained
the retirement age determined by law.

2/ A civil servant who retires in accordance with Sub-
Article (1) of this Article shall be notified of his
retirement in writing three months prior to his
retirement date beginning.

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
ከሦስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው
ይደረጋል፡፡

፫/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ
ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር
በከፈለው የሠራተኞች ጡረታ ጠቅላላ መዋጮ
ገንዘብ ላይ ሊነሳ የሚችለውን የሠራተኞች መብት
ቢሮው በጥናት ለይቶ ምክረ ሀሳብ ለሚመለከተው
መንግስት አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥ
ያደርጋል፡፡

፫፱. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን
ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፪/ አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት
ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም
በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት
ላልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ
ለትዳር ንደኛው፣ የትዳር ንደኛ ከሌለው ለሕጋዊ
ወራሾች ይከፈላል፡፡

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

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

፫፻፩. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሠጣጥ

፩/ ለማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ

3/ About a civil servant claim will be raised, on any
government office and civil servant paid contribution
pension for the Social Security Administration, the
study will be conduct by the bureau and present
recommendation idea for the decision of concerned
government organ.

140. Termination on the Ground of Death

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

2/ The full salary for the month in which a civil servant
has passed away as well as the payment referred to
in Article 62 (1) of this Proclamation for unused
annual leaves shall be paid to his spouse or in the
absence of spouse to his legal heirs.

3/ Without prejudice to the provisions of the
relevant pension law, where a civil servant dies, a
lump sum of payment equivalent to his three
months' salary shall be paid to his spouse or
members of his family who were dependent on him,
and were communicated, in writing, by him to the
government institution; provided, however, that in
the absence of such communication of the spouse or
family members, the payment shall be effected upon
the production of evidence given by a competent
body or court.

4/ The payment under Sub-Article (3) of this Article
shall be exempted from tax and pension
contribution; and shall not be subject to
attachment or setoff.

141. Certificate of Service

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

ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆኑን አለበት፡፡

፪/ 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፡፡

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ የመንግስት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

፻፵፪. አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፵፯ መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፤

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፤

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

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

፻፵፫. አገልግሎትን ማራዘም

፩/ የመንግሥት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት ዓመት በጠቅላላው ከአራት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን

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

3/ The provisions of Sub-Article (2) of this Article shall not be applicable to a civil servant whose service is not terminated.

142. Severance Pay

1/ Any civil servant who has been retrenched under Article 137 of this Proclamation and is not entitled to pension allowance on the date of the termination of his service shall be paid:

- a) His three months' salary for the first year of his service; and
- b) one-third of his monthly salary for each additional year of his service; Provided, however, that such payment shall not exceed his 12 months' salary.

2/ A civil servant who has completed his probation and served for less than one year shall be entitled to severance pay in proportion to his service.

143. Extension of Service

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

2/ The service of a civil servant may be extended under

Sub-Article (1) of this Article where:

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) 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፤

ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

መ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲለማማ፤ እና

ሠ) የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለቢሮው ቀርቦ በቢሮ ኃላፊ ሲፈቀድ ነው፡፡

፻፵፪. የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ

፩/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፰ ንዑስ አንቀጽ (፩) (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 ደመወዝ ያላነሰ ሆኖ የሁለት ዓመት የተጣራ ደመወዙን በጀት እንዲያዝ በማድረግ ለሠራተኛው በአንድ ጊዜ ተከፍሎት ይሰናበታል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) 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

- a) his qualification, special skill and ability is found to be essential to the government institution;
- b) it is not possible to replace him by another civil servant through promotion, transfer or recruitment;
- c) he is proved fit for service by medical certificate;
- d) he has agreed to the extension of his service; and
- f) The extension is approved by the head of the bureau upon a request submitted three months prior to the date of his retirement.

144. Termination of Service with Pension Rights Reserved

1/ According to the provisions of Article 28 Sub Article 1(a), (b) and (c) of this Proclamation, if it is confirmed that there is a sufficient reason for not assigning an existing civil servant to the job according to the social security Proclamation, if the employee is under the retirement age the government office where he works shall be paid two years net salary in one instalment a sum no less than basic salary of the civil servant that found at recent time and the payment shall discharged by keeping in the government office budget.

2/ If a civil servant serve at least for 25 years who has not been his termination of service made with payment of salary in accordance Sub-Article 1 of this article, if he requests or agrees to be dismissed, according to the Civil servants Social Security Proclamation provisions to be entitle from the time of 5 years before his retirement age the appropriate evidence of the civil servant shall be sent to the

ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ ወይም ፈቃደኛ ከሆነ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አገልግሎት ከሃያ አምስት ዓመት ያላነሰ እና እድሜው ከሃምሳ ዓመት ያላነሰ ከሆነ የጡረታ መብት ተከብሮ እንዲሰናበት የውሳኔ ሀሳብ ለአስተዳደሩ ካቢኔ ይቀርባል። የተሰጠ ውሳኔ ካለ በቢሮው ተረጋግጦ የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

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

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) 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።

፮/ በቢሮ ኃላፊ ውሳኔ የሚሰጥበትና በጡረታ መብት የመስተናገድ አማራጭ የሚመለከታቸው ሠራተኞች

Social Security Administration and his retirement shall be decide from the date of the pension right allowed.

3/ Subject to the provision of Sub-Article 1 of this article, if the service of a civil servant is not less than 25 years and the age is not less than 50 years, when the request of the government office and the civil servant interest to get pension right, the request shall be submit for the decision of the Adminstration cabinet, the bureau supervise implementation of the same and the beneficiary retirement shall be decided from the date of the pension right allowed.

4/ According to the provisions of Sub Article (2) and (3) of this article, the civil servant that separate from the service, the amount of pension contribution that could have been required from government office and the civil servant until reached the age of 60, the government office shall pay both amount of contribution to the Social Security Administration, with reserving the budget.

5/ In accordance this article Sub Article (4) and in line with the payment made for social security the service of worker taken in to account as if it served and the civil servant pension shall be paid by taking the whole service up to 60 years old.

6/ The civil servant evidence that sent for the head of bureau decision shall be organized in accordance with the direction given by the bureau in order to identify the list of the civil servant concerned.

ዝርዝር ለመለየት እንዲቻል የሚያስፈልግ የሠራተኞችን መረጃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከቢሮ በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት አደራጅተው መላክ አለባቸው፡፡

ክፍል አስራ አምስት

የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ፣ አገልግሎት

አቅርቦትና አሰጣጥ

እና የሲቪል ሰርቪስ ደረጃ /ስታንደርዶች ማስፈጸም

፻፵፭.የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን ማከናወን

ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን በሚከተለው ሁኔታ በመንግሥት መስሪያ ቤት ላይ ያከናውናል፡-

፩/ ቢሮው በዓመታዊ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ በሥራ ላይ ያሉ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በህግ አግባብ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፡፡

፪/ ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ በመንግስት መስሪያ ቤት ላይ የአካል ምልከታ እና የሰነዶች ምርመራ ያካሂዳል፤ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራን ለማካሄድ የሚያስችል የስራ ክፍል የመንግሥት መስሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የመስጠት ግዴታ አለበት ፡፡

፫/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) እና (፫) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው 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

Section Fifteen

Enforcement of Audit and Inspection, Service delivery provision and Civil Service standards

145. Conducting Audit and Inspection

The bureau carry out audit and inspection work on government offices in the following manner:

1/ The bureau shall ensure the implementation of proclamation, regulations and directives in force through the annual audit and inspection work.

2/ The bureau conduct audit and inspection through physical observation and document examination of government offices; It is the responsibility of the government office to prepare and provide an office facility to conduct the audit and inspection work.

3/ Subject to the provisions of Sub-Article 1 and 2 of this article, the bureau based on the inspection findings shall categorise the government office into four conditions:

- a) Excellent performance in complying with legal procedures;
- b) Minor omission /gap in certain procedure;
- c) High performance gaps, and
- d) not fully enforce rules or difficult to investigate.

4/ The bureau shall report the audit and inspection

ወይም ለምርመራ አስቸጋሪ፣ በማለት በአራት ደረጃዎች ይለያል፡፡

፬/ ቢሮው የኦዲት እና ኢንሰፔክሽን ሥራ ሪፖርት ለከንቲባ ጽ/ቤት፣ ለአስተዳደሩ ምክር ቤት ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ፣ ለፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ እና ለዋናው ኦዲተር መስሪያ ቤት በጽሁፍ ያቀርባል፡፡

፻፵፮. የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማስፈጸም

፩/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አቅርቦት ቢሮው ባወጣው ደረጃ/ ስታንዳርዶችን ተከትሎ መፈፀሙን ይከታተላል፤ በኦዲት ያረጋግጣል፡፡

፪/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የተገኙ የቁጥጥር ውጤቶችን ለሚመለከተው መስሪያ ቤት እንደአግባብነቱ በኢንፎርሜሽን ኮሚኒኬሽን ቴክኖሎጂ ወይም በሌላ መንገድ ፈጣን ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

፻፵፯. ጥፋት እና ቅጣት

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሥራው የሚመለከተው ሠራተኛ፡-

ሀ) በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፻፵፮ ንዑስ አንቀፅ (፩)፣ (፪) እና ንዑስ አንቀጽ (፫) (ለ) እስከ (መ) የተዘረዘሩት የኦዲት እና ኢንሰፔክሽን ምርመራ ሥራ እና በአንቀፅ ፻፵፮ ንዑስ አንቀፅ (፩) እና (፪) ላይ በተደነገገው የአገልግሎት አሰጣጥ የኦዲት ግኝት መሠረት የቀረበ ሪፖርት እና የተሰጠ ማሻሻያ አስተያየትና ሀሳብ ተቀብሎ ችግሩን እንዴት እንደሚፈታው የማስፈጸሚያ ዕቅድ በአስራ አምስት ቀናት ውስጥ ለቢሮው እና በአንቀጽ ፻፵፮ (፬) ላይ ለተመለከቱት ተቆጣጣሪ አካላትም በግልባጭ ያሳውቃል፤ የማስተካከያውም የጊዜ መርሃ-ግብር ከአንድ

finding by writing to the Mayor office, the concerned Standing Committee of the Administrative council, Finance and Economy Development bureau and the office of auditor General.

146. Service Delivery Enforcement

1/ the bureau shall insure by audit and inspection the delivery of services is carried out in accordance with civil service laws and standarads.

2/ Pursuant to sub article 1 of this article, the bureau shall provide prompt feedback about the finding obtained to the concerned government office through information communication technology or other means as appropriate.

147. Offense and Penalty

1/ The head of the government office and the concerned civil servant:

a) subject to article 145 Sub-Article (1) and (2) and (3) (b) up to (d) of audit and inspection duty and article 146 Sub-Article (1), (2) of this Proclamation service delivery enforcement, the government office must receive the report of audit and inspection findings, suggestion provided for improvement and report to the bureau about schedule corrective action within 15 days and in accordance article 145/4/ report by copy for concerned supervisory bodies, by any means the government office corrective action shall be finalized not more than one months.

b) the bureau shall report the offense committed with supporting evidence to the board for the failure to

ለ) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) (ሀ) የተደነገገው ተፈጻሚ ያልተደረገ መሆኑ ተረጋግጦ ዝርዝር ጉዳይ ከማስረጃ ጋር በዚህ ቢሮው ለቦርዱ አስተዳደራዊ ውሳኔ አቅርቦ ከብር ፪ሺ (ሁለት ሺህ) እስከ ፲ሺ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፡፡

፪/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፳፮ የተደነገገውን የመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ ያለ አግባብ ተፈጻሚ እንዲደረግ ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት ለመንግሥት ሠራተኛ የሰጠ የሕክምና ተቋም ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ከብር ፪ሺ (ሁለት ሺህ) እስከ ፲ሺ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፤ የሚመለከተው የጤና ተቋም በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት ቅጣቱን ያስፈጽማል፡፡

፩፻፳. የቢሮ ደረጃ ወይም ስታንደርዶች የማውጣት ስልጣን

ቢሮው ከሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በመተባበር፡-

፩/ ሳይንሳዊ እና ዘመን ተሻጋሪ የሰው ኃይል አመራር፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት የሚያገለግል ደረጃ ወይም ስታንደርድ ያወጣል፤ እና

፪/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በቢሮው የወጡ ደረጃ ወይም ስታንደርድ በየደረጃው የሚገኝ አስተዳደር እርከን እንዲተገበሩ ተገቢው ድጋፍ እና ትብብር ያደርጋል።

፪፻፱. የትምህርት ማስረጃን ለቢሮው ስለመላክ

ማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የመንግሥት ሠራተኛ ትምህርት ማስረጃን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣ የመረጃ

discharge their obligations as required in accordance with this article 1 (a) of the provision, those who breaches the provisions shall be punished with a fine of 2,000 up to 10,000 /two thousand up to ten thousand/ Ethiopian birr.

2/ Notwithstanding article 65 of this proclamation if false testimonial evidence about the health condition and the sick leave granted to the civil servant, those health professional who provide the false evidence shall be punished with a fine of 2,000 up to 10,000 /two thousand up to ten thousand/ Ethiopian birr, the concerned organization shall execute the penalty mentioned.

148. Authority to Issue Bureau Standards And level

The bureau in collaboration with the relevant government office:

1/ Issue a civil service standard that shall be used to carry out and implement scientific and trans-disciplinary human resource management, service delivery and structural organization of government offices.

2/ Notwithstanding Article 1 of this provision support and cooperation be provided in order to standards issued by the bureau be implemented in the all administration level.

149. Sending Educational Evidence to the bureau

Any government office must verify the validity of the civil servant testimonial evidence of education, organize a database and send it to the bureau through online or direct digital technology.

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር ፳፮ ሐምሌ ፳ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም
ቋት በማደራጀት ማገናኘት እና በአንላይን ወይም
በቀጥታ ዲጅታል ቴክኖሎጂ ለቢሮው የመላክ ግዴታ
አለበት።

Dire Negarit Gazette No. 86, July, 18/ 2025

**፲፱. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪና ሌላ
ጥቅም መሰረዝ**

፩/ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ
በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም
ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን
ደንብ እና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ
በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣
የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም ያገኘ
የመንግሥት ሠራተኛ በአስተዳደራዊ ዲስፕሊን እና
በወንጀል ህግ ተጠያቂ ይሆናል።

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

፫/ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም
ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ
በዲስፕሊን እና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ
ሆኖ የመሰረዘው እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ
የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ
መደረግ አለበት።

፬/ 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።

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት
የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመንግሥት መሥሪያ
ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ቢሮው ከደረሰበት ጥፋቱን

**150. Nullification of Appointment, Promotion, Salary
Increment and Other Benefits**

1/ If any appointment, promotion, salary increment or
other benefits is effected upon presentation of false
evidence of education or experience or effected by
unauthorized person or contravenes this
Proclamation, regulations and directives issued
for the implementation of this Proclamation or any
other law, it shall be liable under administrative
discipline and criminal law.

2/ Subject to Sub-Article 1 of this article, employment,
promotion, salary increase or any other benefit made
in violation of any law shall be at any time nullified
by the head of the government office or the bureau.

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

4/ An official or member of a committee who
intentionally or with gross negligence authorizes
unlawful appointment, promotion, salary increment
or other benefits shall be liable under the relevant
disciplinary, criminal and civil law provisions.

5/ Where the head of the government institution or
bureau finds out that a fault specified under Sub-
Article (4) of this Article has been committed, it
shall take corrective measure and submit the case
with pertinent evidence to the relevant government

ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አስራ ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፻፶፩.የተከለከሉ ተግባራት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ሐሰተኛ ማስረጃ ወይም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ወይም እንዲቀርብ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተጠቀሰውን ተግባር የፈጸመ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡

፻፶፪.የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

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

፻፶፫.የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር እና ማስፈጸም

፩/ ቢሮው ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

፪/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፤

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

ለ) ጉዳዩ የሚመለከተውን የሥራ ኃላፊ ወይም

body that has the power to initiate criminal or civil proceedings against the persons responsible for the violation.

Section sixteen

Miscellaneous Provisions

151. Prohibited Activities

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

152. Delegation of Power

The bureau may delegate its powers and duties under this Proclamation to government offices, where it deems it necessary.

153. Supervision on Implementation of the Proclamation

- 1/ The bureau shall have the powers and duties to supervise the proper implementation of this Proclamation and regulations and directives issued hereunder.
- 2/ The bureau, in exercising its powers and duties under Sub-Article (1) of this Article, may at any time:
 - a) examine files and other records by sending inspectors to government institution or by ordering them to submit such files and records; and
 - b) Require the concerned official or other civil servants to give oral or written explanation.
- 3/ Where the bureau, through its investigation under

ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም

በጽሁፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል፡፡

፫/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፡-

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፤

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፤ እና

ሐ) ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ማድረግ፤ እና

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፶ (፬) ድንጋጌ መሠረት የመፈጸም ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

፻፶፬. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

፩/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን የአስተዳደሩ ካቢኔ ማውጣት አለበት፡፡

፪/ ቢሮው ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ማውጣት አለበት፡፡

፫/ ቢሮው የተወሰኑ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በመምረጥ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አላማ ያላቸውን ተሞክሮዎች ለመፈተሽ እና ፕሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ይህን አዋጅ፣ በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች ላይ ከተደነገገው ሁኔታ የተለየ አካሄድ በመከተል አዳዲስ የለውጥ አሠራር ሥርዓትን በሥራ ላይ ለማዋልና ለመዘርጋት የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል፡፡

፻፶፭. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል እና

Sub-Article (2) of this Article or otherwise, discovers that the law is infringed or a discriminatory act is committed, it shall have the power.

a) to order the rectification of the irregularities;

b) to suspend the execution of the matter until decision is made there on;

c) to cause the taking of appropriate administrative measures against the official or the civil servant responsible for the act; and

d) To act in accordance with Article 150 (4) of this Proclamation.

154. Power to Issue Regulations and Directives

1/ The administration cabinet may issue regulations necessary for the implementation of this Proclamation.

2/ The bureau may issue directives necessary for the implementation of this Proclamation and regulations issued pursuant to the Proclamation.

3/ The bureau may waive the applications of some of the provisions of this proclamation, implementation regulations and directives issued under its authority for the purposes of undertaking reform programs that aim is improving the public service and administration, for the same purpose and as such may also pilot test of new concepts and procedures to be developed there under selected government offices.

155. Transitional Provisions

Hiring, promotion or career structure, transfer, deployment and education and training activities until a competency assurance system established at the administration level extended, the dire dawa

የትምህርትና ሥልጠና ተግባራት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በሀገር አቀፍ ደረጃ እስከሚዘረጋ በተጨማሪም የብቃት መመዘኛ እና መለኪያዎችን ሥራ ላይ የሚያውል የማዕከል ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የአስተዳደሩ ካቢኔ ደንብ እስከሚወጣ ድረስ ቀደም ሲል በሥራ ላይ ያሉ የአስተዳደሩ ካቢኔ ደንቦች እና በቢሮው የወጡ መመሪያዎች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

፻፶፮. የተሻሩ ሕጎች

፪/ የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፰/፳፻፲ በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

፬/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም ህግ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ትእዛዝ ወይም የተለመደ አሠራርና ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

፻፶፯. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በአስተዳደሩ ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ድሬዳዋ ፳ ቀን ፳፻፲፯ ዓ.ም
ከድር ጁሀር
የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

administration Competency assurance and certification center powers, duties and organization shall determine by the adminstration cabinet regulation and the existing the adminstration cabinet regulation and directives issued by the bureau shall continue to apply

156. Repealed Laws

1/ The dire dawa adminstration civil servants proclamation No 58/2010 is here by repealed.

2/ Any proclamation, regulations directives or practive which is in consistent with this Proclamation shall have no effect on matters provided for in this proclamation.

157. Effective Date

This Proclamation shall come in to force upon the date of publication in the Dire Negarit Gazeta.

Dire Dawa July day of 18,2025

Kedir Juhar

Mayor of Dire DawaAdministration

