የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETTE

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

ሠላሳኛ አንደኛ ዓመት ቁጥር ፲፫
አዲስ አበባ ጥር ፩ ቀን ፪ሺ፲፯ ዓ.ም

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

31th Year No.13
ADDIS ABABA 9th, January, 2025

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፫፻፶፫/፪ሺ፲፯

የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ….ገጽ፲፯ሺ፬፻፲፰

Content

Proclamation No. 1353/2025

Federal Civil Servants Proclamation …….Page 17418

አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፫፻፶፫/፪ሺ፲፯

የፌደራል 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፤

ኢትዮጵያን የሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር ማለትም ብዝኃነት 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 ለመጨመርና ለማጎልበት፣ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች ለማግኘት እና በሥራ ላይ ያሉትንም ለማቆየት ወሳኝ

PROCLAMATION No 1353/2025

FEDERAL 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 Federal Government office Civil Servant exist in accordance Ethiopian societal diversity and inclusiveness shall be necessary;

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

ሆኖ በመገኘቱ፤

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

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

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ ፶፭(፩) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፫፻፶፫/፪ሺ፲፯” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

፩/ **“የመንግሥት ሠራተኛ”** ማለት በፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፦

ሀ) ሚኒስትር እና ሚኒስትር ዴኤታ፣ ኮሚሽነር እና ምክትል ኮሚሽነር፣ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተር እንዲሁም በተመሣሣይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግሥት ተሿሚዎች እና ተሿሚ ዲፕሎማቶች፤

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 THERFORE, in accordance with Article 55 (1) of the Constitution of the Federal Democratic Republic of Ethiopia, It is hereby proclaimed as follows**.**

SECTION ONE
GENERAL PROVISIONS

1. Short Title

This Proclamation may be cited as the ‘‘Federal Civil Servants Proclamation No. 1353/2025’’.

2. Definitions

In this Proclamation, unless the context otherwise requires:

1/ **“Civil Servant”** means any person who is permanently employed in the Federal Government's Agency excluding the following persons:

a) Government officials with rank of minister, State Minister, Director General, Deputies of Director General, other Government appointees in similar positions or above and Appointee Diplomats;

ለ) የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እና የፌደሬሽን ምክር ቤት አባላትን እና በተመሳሳይ ደረጃ ላይ ያሉ ተመራጮች፤

ሐ) የፌደራል ፍርድ ቤት ዳኞች እና ዓቃቢያነ ሕግን፤

መ) በመንግሥት የተለዩ ደህንነት ተቋማት፣ መከላከያ ሠራዊት እና የፌደራል ፖሊስ አባላትን፤

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

ሀ) በቀን ሒሳብ እየተከፈለው የሚሠራ የቀን ሠራተኛ፤

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

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

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

b) Members of the House of Peoples' Representatives and the House of Federation and appointee in similar positions or above;

c) Federal Courts' Judges or Public Prosecutors ;

d) Institutions of National Intelligence be identified by the Government, the Defence Army and the Federal Police;

2/ **"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:

a) Daily labourer hired under daily wage arrangement;

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

c) An independent contractor who is engaged in business or works in a particular professional capacity for fee payable in accordance with the contract such person enters with a Government office;

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

፫/"**የመንግሥት መሥሪያ ቤት**" ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብ መደበኛ በጀት የሚተዳደር እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፪፻፷፫/፪ሺ፲፬ በተቋቋሙ እና በቀድሞ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፷፬/፪ሺ፲ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤትን ያጠቃልላል፤

3/ **"Government Office"** means a Federal Government Office that is independently established by Proclamation or Council of Ministers Regulation managed by a budget allocated from the Government; without prejudice Article 2 Sub Article (1) provision of this Proclamation it includes any established Executive Organs by Proclamation No. 1263/2021 that have its own Civil Servant Administration Proclamation and Council of Ministers Regulation provisions which are relevant for enforcement of Civil Servant Administration and excluded from coverage of the former Federal Civil Servants Proclamation No 1064/2017;

፬/ "**ኮሚሽን**" **ወይም** "**ኮሚሽነር**" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ወይም ኮሚሽነር ነው፤

4/ **"Commission" or "Commissioner"** means the Civil Service Commission and Commissioner respectively;

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

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

፮/ "**የሥራ አመራር ጉባዔ**" ማለት የፖለቲካ አመራሩን እና ባለሙያውን የሚያገናኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አመራር ስብስብ ነው፤

6/ **"Council of Government Office"** means a political official and professional collection that meet in the Government office;

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

7/ "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 Servants;

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

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

፲/ **"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፤

፲፩/ **"የብቃት ምዘና"** ማለት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በሚመደብበት ወይም በተመደበበት የሥራ መደብ ላይ የተዘረዘሩ ተግባራትን ለመፈጸም የሚያስችሉ የቴክኒካል እና የባህሪያዊ ብቃት ይዘቶችን መሟላቱን የተለያዩ ስልቶችን በመጠቀም ለክቶ ማረጋገጫ ለመስጠት የሚያገለግል ነው፤

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

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

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

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

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

12/ **"Employment"** refers to assessing candidates to open positions in Government agencies and selecting the best qualified applicant based on minimum evaluation results ;

፲፫/ **"የሙያ ዕድገት መሰላል"** ማለት የመንግሥት ሠራተኞች በተቋም ውስጥ በሙያ ተዋረድ በተመደቡ የሥራ መደቦች ላይ ተፈላጊ መስፈርቶችን ሲያሟሉና ብቃታቸው በምዘና ተረጋግጠ በእድገት መሰላሉ ከዝቅተኛ ወደ ከፍተኛ የሥራ ደረጃ ሊያድጉ የሚችሉበትን ሥርዓት የሚያሳይ ነው፤

፲፬/ **"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፤

፲፭/ **"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፤

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

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

፲፰/ **"የሥራ ምድብ ቤተሰብ"** ማለት ስራን በአቢይ፣ንዑስ አቢይ፣ክፍለ ሥራ፣የሥራ ክፍል፣ አሀድ እና በሥራ መደብ ማደራጀት ነው፤

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

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

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

15/ **"Transfer""** 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 ;

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

17/ **"Occupational Classification Standard"** means organizing jobs in to various job families ;

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

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

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

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

፳፪/ **"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፤

፳፫/ **"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፤

፳፬/ **"የዲሲፕሊን እርምጃ"** ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎችን በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፤

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

21/ **"Re-deployment"** means 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 ;

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

23/ **"Merit"** means is a procedure where by a newly hired or existing Civil Servant is assessed through independent and impartial procedural system based on competition and competency, as a result assigned to the same position or promoted or redeployed or moving up through Professional career structure ;

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

፳፭/ **“ወሲባዊ ጥቃት”** ማለት ኃይል የተቀላቀለበት ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም የዚሁ ድርጊት ሙከራ ነው፤

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b/ Harassing the victim sexually or limiting their activities;

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

27/ **“Service Delivery”** refers to encompasses tasks or activities performed according to duty and mandate of the Government office that meet the service demand of customer ;

28/ **“Customer”** refers to any anyone who, with the exception of Government Office internal customers, submits a service request to use any Government service and actually uses the service ;

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

፴/ **"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፤

፴፩/ **"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፤

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

፴፫/ **"ሰው"** ማለት የተፈጥሮ ወይም የሕግ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

፴፬/ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ያታ ይገልጻል፡፡

፫. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

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

፬. <u>የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ እሴት</u>

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

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

31/ **"Employee Complaint"** refers to a grievance brought forth by a Government employee that requires formal investigation after communication with immediate supervisor or appropriate official failed to resolve the issue;

31/ **"Government Service and Administration"** means a system established by law to provide Government services, it includes Government offices and employees that managed by the Government budget ;

32/ **"Person"** means a natural or juridical person ;

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

3. <u>Scope of Application</u>

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

4. <u>A Fundamental Value of Government Office or a Civil Servant</u>

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.

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

፭. **<u>የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ መርሆዎች</u>**

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ የሚከተሉትን መርሆዎች ይከተላል፡-

፩/ በማናቸውም 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 ያጓደለ ኃላፊ እና ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>
<u>መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ የሰው ኃይል ዕቅድ እና የሥራ ምዘና ዘዴን መምረጥ</u>

፮. **<u>የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት</u>**

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

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

5. **<u>A Fundamental Principle of Any Government Office or an Employee</u>**

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.

<u>SECTION TWO</u>
<u>ORGANIZATIONAL STRUCTURE, HUMAN RESOURCES PLANNING AND SELECTION OF JOB EVALUATION AND GRADING METHOD</u>

6. **<u>Organizational Structure of Government Office</u>**

1/ Any government organization shall study its organizational Structure and human resources needed inaccordance occupational classification standard that enable it to achieve its goals, the purpose for which it was organized and submit the same to the commission for approval.

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

፫/ ኮሚሽኑ በሀገር አቀፍ ደረጃ የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅራዊ፣ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና የሥራ ደረጃ ምደባ የሚመለከት ቀመርና መለኪያ መስፈርት በማዘጋጀት እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

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

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (፫) የተደነገገው የመሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት ሞዴል የሥራ ሂደትን ያገናዘበ፣ የሥራ ምዘና እና የሙያ ምደብ መለኪያዎችን የተከተለ፣ በመንግሥት ተወስኖ በሥራ ላይ የዋለውን ወይም የሚውለውን የደመወዝ በጀት ምጣኔ መነሻ እና መድረሻ ክፍያን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

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

፯/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከተሰጠው ተግባር እና ኃላፊነት ጋር የሚገናኝ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና ብቃትን መሠረት ያደረገ የሥራ መዘርዝር በማጥናት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣ ኮሚሽኑ የሥራ መደቡን ደረጃ ወስኖ በሙያ ምድብና መሰላል፣ በሥራ ምድብ ቤተሰብ አደራጅቶ እና የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር በመስጠት በመረጃ ቋት ይመዘግባል፡፡

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

3/ The commission will create organizational structure, job descriptions and job grading based on measurement and standard at the national 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 commission a list of job positions, competency based job descriptions that related to it assigned duties and responsibilities, then the commission approves the grade of job position and organize in a database by assigning occupational classification standard with career ladder and identification number.

፯. **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 እናቦ መምራት፣ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሊኖር የሚገባውን የሰው ኃይል ምጣኔ መተንበይ፣ የሰው ኃይል ሥምሪቱ ከተቋሙ እቅድ አፈጻጸም ውጤታማ መሆኑን መሥሪያ ቤቶች ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል። አስፈላጊውን የቁጥጥር ሥርዓት በመዘርጋት የሰው ኃይል አስተቃቀድ፣ ልማት እና ስምሪትን ይከታተላል፡፡

፬/ ኮሚሽኑ የሰው ኃይል ልማትና ሥምሪት ዕቅድ አዘገጃጀትና አፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

፰/ **የሥራ ምዘና ዘዴን መተግበር**

ኮሚሽኑ ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ አጥንቶ በሙከራ ትግበራ ከአረጋገጠ በኋላ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ እንዲሆን እና የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን አፈጻጸም በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

7. **Human Resource Planning**

Any Government Office:

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

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

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

4/ The Commission shall issue Directive on human resource planning implementation.

8. **Implementation of the Job Evaluation and Grading Method**

The Commission 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 Council of Minster.

ክፍል ሦስት

የደመወዝ ስኬል፣ አበል ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም

ንዑስ ክፍል አንድ

የደመወዝ ስኬል

፱. **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/ ኮሚሽኑ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ የመንግሥትን የፋይናንስ አቅም፣ የሕዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎችና ግሽበት እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች ባገናዘበ መንገድ በየጊዜው እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት 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/ ኮሚሽኑ የሥራ ደረጃ መነሻ ዝቅተኛ ደመወዝ እና ከፍተኛ ደመወዝ ጣሪያ በየአራት አመቱ አጥንቶ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

፲. **ለሥራ ደረጃዎች የደመወዝ አከፋፈል መርህ**

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡

፲፩. **የደመወዝ አከፋፈል**

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

SECTION THREE

SALARY SCALE, ALLOWANCE PAYMENT AND BENEFIT PACKAGES

SUB SECTION ONE

SALARY SCALE

9. **Salary Scale Adjustment**

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

2/ The Commission 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 Council of Ministers issue Directive and supervise implementation of the same.

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

4/ The Commission shall study the base pay, ceiling salary for each job grade level at every four years and submit it to the Council of Ministers' decision, regulate and supervise when it approve**.**

10. **Principle of Salary Payment for Job Grades**

All positions of equal value shall have equal base salary.

11. **Payment of Salary**

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

2/ The Salary of a Civil Servant shall not be

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

ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣ ወይም

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

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

፲፪. <u>የአበል አከፋፈል</u>

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፡፡

፬/ ኮሚሽኑ የመንግሥት ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን በሄደበት ቦታና የቆይታ ጊዜ የሚያወጣውን አስፈላጊ ወጭ ከወቅቱ የገበያ ሁኔታ ጋር አገናዝቦ የሀገሪቱን የመክፈል አቅም ከግምት በማስገባት ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች እና የቀን ውሎ አበል ክፍያ በየአራት አመት እያጠና የውሳኔ ሐሳቡን ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

attached or deducted except in accordance with:

a) The Civil Servant expressed his/her consent in writing;

b) A court order; or

c) In accordance with the provisions of the law.

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

12. <u>**Payment of Allowance**</u>

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

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

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

4/ The Commission shall study every four years and by considering market condition and inflation cost and nation'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 Council of Ministers decision, issue Directive and control its implementation up on approval.

፭/ የኢትዮጵያ ስታትስቲክስ አገልግሎት የሁለት ዓመት አማካይ የዋጋ ግሽበት የጥናት ግኝትን በመውሰድ የመንግሥት ሠራተኛ ወጪን መሸፈን የሚያስችል ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች እና የቀን ውሎ አበል ማስተካከያ በየሁለት ዓመት ኮሚሽኑ ይወስናል፣ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

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

፲፫. የደመወዝ ጭማሪ

፩/ አገራዊ የመክፈል አቅምን መሠረት በማድረግ በየጊዜው የሚከሰተውን የኑሮ ውድነት ለመቋቋም የሚያግዝ የደመወዝ ጭማሪ ኮሚሽኑ እያጠና ለሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ ውሳኔ ሐሳቡን አቅርቦ ተቀባይነት ካገኘ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል፡፡

፪/ ኮሚሽኑ መመሪያን በማውጣት የሚኒስትሮች ምክር ቤት የደመወዝ ጭማሪ ውሳኔ አፈጻጸም ይቆጣጠራል፡፡

፲፬. የደመወዝ እርከን

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

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

5/ The Commission 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 commission issue Directive and control its implementation.

SUB SECTION TWO
SALARY ADJUSTMENT, SALARY INCREMENT, PAYMENT AND BENEFIT AND INCENTIVE SYSTEM

13. Salary Adjustment

1/ The Commission shall conduct research on salary adjustment that deal with the rise of the cost of living, taking in to the account the country’s economic capacity, present recommendation idea for merit and salary board. If the Commission recommendation accepted by the board the salary adjustment request be propose for approval of the Council of Ministers decision.

2/ The Commission shall issue Directive for implementation of the Council of Ministers salary adjustment decision.

14. 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 comprehensive information of the Civil Servant two times average point of performance appraisal and the Commission shall decide whether Civil Servant's salary increment is possible to pay or not.

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

፲፭. 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 የኮሚሽኑ ውሳኔ ሀሳብ ለሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ ውሳኔ ቀርቦ ሲደገፍ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል፡፡

፫/ የመንግሥት ሥራተኞች የክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

፲፮. 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 (፩) መሠረት የሚሰጠው የማትጊያ ወይም ማበረታቻ ዓይነት፣ መጠን፣ ሽልማት፣ የምስጋና ምስክር ወረቀት እና ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ኮሚሽኑ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

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

15. Payment and Benefit

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

2/ Any Government office according to its mandate, duty and Civil Servant recruitment and occupational classification may get suitable, equivalent salary and benefits determination, the commission present recommendation idea for merit and salary board. The Commission recommendation if accepted by the board the Payment and Benefit request be propose for approval of the Council of Ministers decision.

3/ The Commission shall issue implementation Directive of payment and benefit.

16. Providing Incentive

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

2/ The Commission shall issue implementation Directive for the incentive type, amount, reward, certificate of appreciation and promotion given in accordance with Sub Article (1) of this provision.

፲፯. የሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ መቋቋም

፩/በመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር የሥራ ልምድ ያላቸው አካላት የሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ (ከዚህ በኋላ "ቦርድ" እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፪/ ቦርዱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

ሀ) የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ጠቅላይ ሚኒስትር …………… የቦርድ ሰብሳቢ፤

ለ) በጠቅላይ ሚኒስትር የሚሾም……………….. አንድ ምክትል ሰብሳቢ፤

ሐ) የፕላንና ልማት ሚኒስቴር ሚኒስትር……አባል፤

መ) ገንዘብ ሚኒስቴር ሚኒስትር ………… አባል፤

ሠ) የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ከሚተገብሩ ተቋማት……..ሁለት ተለዋጭ አባል፤

ረ) እንደ አስፈላጊነቱ በሰብሳቢው የሚመደቡ……… ተጨማሪ አባላት፤

ሰ) የኢትዮጵያ ስታቲስቲክስ አገልግሎት ዋና ዳሬክተር ………… አባል፤

ሸ) የኮሚሽኑ ኮሚሽነር…………….…………አባልና ፀሐፊ፤ይሆናሉ፡፡

፫/ የቦርዱ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ በስራ ምክንያት በማይገኙበት ጊዜ ሰብሳቢው የሚወክሉት አንድ አባል በጊዜያዊ ሰብሳቢነት ይመራል፡፡

፬/ ኮሚሽኑ የቦርዱ ሴክቴሪያት ሆኖ ያገለግላል፡፡

፭/ ኮሚሽኑ ለቦርዱ አባላት የሚከፈል የአበል መጠን ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት አቅርቦ ያስወሰናል፡፡

17. Establishment of Merit and Wage Board

1/ The Merit and Wage Board consisting of leaders with experience in Government service and administration (here in after referred to as "The Board") is hereby established by this Proclamation.

2/ Composition and Appointment of the Board፡

a) FDRE Prime Minister ---Chairperson of the Board;

b) The Prime Minister appoints --one Deputy Chairperson;

c) Minister of planning and development -- Member;

d) Minister of Finance ------------------ Member;

e) Members appointed from Government service and administration based on reform implementation programs ------ two member;

f) If necessary, the Chairperson of the Board appoints-------------------additional Members;

g) Ethiopian statistics service Director General--Member;

h) The Civil Service commissioner ---secretaryand Member.

3/ When the chairperson and deputy Chairperson of the board are absent due to work, one member of the board represented by the Chairperson shall act as the temporary chairperson.

4/ The Commission serve the board as a secretariat office with providing necessary facilities.

5/ The Members of the Board shall be paid remuneration and allowances as determined by the Prime Minister office.

፲፰. የቦርዱ ተግባር እና ኃላፊነት

ቦርዱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩/ በመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር የአፈጻጸም ስርዓት ግንባር ቀደም የሆኑ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች እና የመንግሥት ሠራተኞች የአመታዊ አገልጋይነት ቀን ሽልማት ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፡፡

፪/ መንግሥታዊ አገልግሎትን ለመስጠት በሕግ የተቋቋመ እና ከመንግሥት በሚመደብ በጀት በሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚሥሩ ሠራተኞች ደመወዝ በሀገር አቀፍ ስኬል መሠረት የተዘጋጀ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

፫/ የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ስኬል ማስተካከያ፣ የደመወዝ ጭማሪ፣ የክፍያና ጥቅማ ጥቅም እና ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ጥናትን ተመልክቶ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት መቅረብ ያለበትን የኮሚሽኑን ውሳኔ ሐሳብ ያረጋግጣል፡፡

፬/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፭(፪) በተደነገገው መሠረት በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሠራተኞች ከተሰማሩበት ሙያ ምድብ አንጻር መከፈል ያለበትን ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቅም የተመለከተ የኮሚሽኑ ውሳኔ ሐሳብ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ቀርቦ እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

፭/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞች የደመወዝ፣ ክፍያና ጥቅማ ጥቅም አከፋፈል እና ማትጊያ አሰጣጥ በዚህ አዋጅ፣ ደንቦች እና መመሪያዎች መሠረት ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡

18. Power and Responsibility of the Board

The board has the following power and responsibilities:

1/ Establish a system that recognizes successful implementer's of Government service and administration policy with the award servant day of the Government Offices and its civil servants.

2/ Oversee and confirm a federal government office that is independently established by proclamation or council of ministers regulation are managed by a budget allocated from the government and the civil servant worked in the offices shall be administered by national salary scale.

3/ Support recommendation idea which the commission studies the salary scale adjustment, salary increment, the payment and benefits and incentive that required for the civil servant and submits it to the Council of Ministers for approval.

4/ Determine Commission recommendation for approval of the Council of Ministers decision; in accordance the proclamation provision article 15/2/ any Government office may get suitable, equivalent salary and benefit packages.

5/ Approve implementation of salary increment, payment and benefit, incentive payment that made in accordance this proclamation and implementation Regulation as well as the Directive issued by the commission.

፮/ ኮሚሽኑ በወጣው የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት ነጻና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር እና የሜሪት ሥርዓት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡

፯/ በመንግሥት የተዘጋጀውን አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ሥራዎች በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በአግባቡ መተግበሩን ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል፣ ያስፈጽማል፡፡

፰/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ በሥራ ላይ መዋሉን የመንግስት መሥሪያ ቤት አፈጻጸም ሪፖርቶችን በመገምገም ለሚኒስትሮች ምክር ቤት መቅረብ ያለበትን የኮሚሽኑን ውሳኔ ሀሳብ ያረጋግጣል፡፡

፱/ አጠቃላይ የመንግሥት ደመወዝ አከፋፈልን በተመለከተ ጥናት እንዲካሄድ፣ አደረጃጀት እንዲፈጠር እና ተገቢነት ያለው አሠራር እንዲኖር ያደርጋል፣ በጥናት ላይ የተመሠረተ ውሳኔ ሐሳብ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፡፡

፲/ ቦርዱ የሰው ኃይል አስተዳደርን በተመለከተ ለኮሚሽኑ የተሰጠውን ኃላፊነት ለመንግሥት መሥሪያ ቤት በውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

፲፩/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፭ ንዑስ አንቀጽ (፪) የተደነገገውን ለማስፈጸም የሥራ ክብደትና መጠን በማየት የክፍያና ጥቅማ ጥቅም የሚወሰን ሥራን የሚያከናውን ተቋም በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ እንዲቋቋም ሊያደርግ ይችላል፡፡

፲፪/ የቦርዱን ስብሰባ እና አሠራር ሥርዓት መመሪያ ያወጣል፡፡

6/ Supervise implementation of the merit, impartiality and independent civil service systems in government offices according to the Directive issued by the commission.

7/ Supervise follow up and implementation of the public Service and Administration reform properly performed in the Government office.

8/ Subject to this article provision support recommendation idea of the commission that submits to the Council of Ministers for approval, which refers about Government offices performance implementation reports.

9/ Determine about general salary payment study, organize arrangement and system, decide recommendation idea that submits to the Council of Ministers approval.

10/ The Board delegate the Powers and Duty of the Commission to the Government office in order to govern the human resource administration.

11/ Determine the establishment of separate Agency in accordance this Proclamation article 15/2/ that enforce payment and benefit packages aligned with job weight and capacity.

12/ The Board draw up its own rules and procedures.

፲፱. የቦርዱ ኮሚቴ

፩/ የቦርዱ ሰብሳቢ በመንግሥት የተዘጋጀውን የአገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ሥራዎች አፈጻጸም የሚከታተል ዓቢይ ኮሚቴ ያደራጃል።

፪/ የቦርዱ አባል ያልሆኑ ባለሙያዎች ከቦርዱ አባላት በተጨማሪ በኮሚቴ ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ።

፫/ ኮሚቴው በቦርዱ ትእዛዝ እንዲጣራ የተመራለትን ጉዳይ በማስረጃ አጣርቶ ሙያዊ አስተያየትና የውሳኔ ሀሳብ ለቦርዱ ያቀርባል።

ክፍል አምስት

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

ንዑስ ክፍል አንድ

የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ እና ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት

፳. የኢትዮጵያ ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ስለማቋቋም

፩/ ብቃት ያለው አመራር እና ሠራተኛ ለመፍጠር በዋነኛነት የሚያስፈልጉ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት ሥልጠና፣ የማሟያ ትምህርት፣ጥናትና ምርምር፣ የማማከር አገልግሎት፣ የብቃት ምዘና የሚያካሂድ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ የኢትዮጵያ ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት (ከዚህ በኋላ "ኢንስቲትዩት" እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፪/ የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ይወሰናል፡፡ የኢትዮጵያ ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት፡፡

19. Committee of the Board

1/ Public service and administration reform steering committee would be established by the Board chairman.

2/ The Committee membership may be drawn from members of the board or non-members of the board may include in the Committee.

3/ The committee shall offer to the board professional opinion and recommendation on matters pertaining to them from a standpoint of professionalism, upon request presented from the Council.

SECTION FIVE

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

SUB SECTION ONE

COMPETENCY ASSESSMENT AND CERTIFICATION SYSTEM AND TRAINING PROVIDING PROCEDURE

20. Establishment of Ethiopian Competency and Management Institute

1/ The Ethiopian Competency and Management Institute /hereinafter the ''Institute''/ is hereby established by this proclamation. This Institute provides training for the civil servants and leaders shall be created by short term technical and behavioural competency modular training, supplementary education, research and studies, consultancy service and Competency Assessment and Certificate.

2/ The Powers, Duties and Organization of the Institute shall be determined by the Council of Ministers Regulation.

፳፩. 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 ማረጋገጫ ውጤትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡

፬/ ኮሚሽኑ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በሀገር አቀፍ ደረጃ ያዘጋጃል፣ ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

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

፳፪. 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፡፡

21. 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.

4/ The commission shall prepare national criteria and parameters to establish competency assessment and certification system, where by criteria and parameters shall be implemented in accordance with the regulation to be issued by the Council of Ministers.

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.

22. 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.

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/ ሠልጣኙ ከሥልጠናው ቀደም ሲል የነበረበትን ክፍተት ማሟላቱ የሚፈተሽበትና በምዘና የሚረጋገጥበት ሥርዓት ተቀርጾ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

፬/ ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት፡፡

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

፮/ ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና 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።

፯/ ኮሚሽኑ የመንግሥት ሠራተኞች ሥርዓተ ሥልጠና በሚመለከታቸው ተቋማት ባለቤትነት እንዲገነባ ያደርጋል፣ ስትራቴጂ ያዘጋጃል፣ መመሪያ ያወጣል።

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

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

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

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

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

7/ The Commission conducts study, support the concerned body in order to prepare curricula and training materials for Civil Servants training, prepare strategy and issue implementation Directive.

፳፫. 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 የመንግሥት 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 የሚሰጡት ብቃታቸው በተረጋገጠ እና የምስክር ወረቀት ባላቸው አሰልጣኞች መሆን አለበት፡፡

፭/ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ሥልጠና እና የረጅም ጊዜ ትምህርት አሰጣጥ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት
የሠራተኞች የሥራ ሥምሪት

፳፬. በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች

፩/ የሚከተሉት በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ምክንያቶች ናቸው፡-

ሀ) ዕድሜ ሀ) ዕድሜ ፲፰ ዓመት እና በላይ፣ ፷ ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

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

23. 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.

5/ Execution of training or education opportunity shall be determined in accordance with the Directive issued by the Commission.

SUB SECTION TWO
CIVIL SERVANT DEPLOYMENT

24. Eligibility for Permanent Civil Servant Employment

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

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

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

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

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

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

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፵ መሠረት በዲስፕሊን 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 ንኡስ አንቀጽ (፩) (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

፳፭. <u>የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር</u>

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

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 Council of Ministers regulation provision,

e) Any person who is willing to take oath of fidelity in accordance with Article 31 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 140 of this Proclamation if his behaviour improved, the person shall be recruited at the first date lapses of five years from the date of his termination from service.

3/ Without prejudice to Sub-Article 1(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.

25. <u>Employment of Foreigners</u>

Without prejudice to the provisions of the Proclamation that Provide Foreign Nationals of Ethiopian Origin with certain rights to be exercised in their country of origin Proclamation No. 270/2002 Article 5 (2) cumulative with Article 35 (2) of this Proclamation, a person who is not an Ethiopian national may not be eligible to be a Civil Servant.

፳፮.የመጀመሪያ ጊዜ ዕጩ ሠራተኛ የዝግጁነት ሥልጠና

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

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

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

፬/ አንድ ሠልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመቀጠሩ በፊት ከማሰልጠኛ ተቋም መውጪያ 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።

26. 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 Commission, considering the education of the trainee received at the higher education institution, the position of his choice and the need of the Government office.

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

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

5/ Any trainer institute shall transfer to competency assessment and certification service the list of trainees and their respective passing grades along with trainees' personal full document.

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 ኮሚሽኑ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፳፯. <u>የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስለማግኘት</u>

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

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፮ በተደነገገው መሠረት የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጅነት ሠልጣኝ ብቃትን ከኢንስቲትዩቱ የብቃት ምዘና በተለየ ተቋም ማረጋገጥ ካስፈለገ በዚያ ተቋም ተመዝኖ ውጤቱ ሲቀርብ የኢንስቲትዩቱን ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ተመዛኙ ማግኘት አለበት፡፡

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

6/ Notwithstanding the provisions of this Article, the Commission 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.

27. <u>Obtaining Certificate from the Competency Assessment and Certification Service</u>

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 article the competence of an existing employee and a new entrant or a pre-employment trainee according Article 26 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.

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

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

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

፯/ የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት አፈፃፀም መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

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

5/ According to Article 20 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 Regional and city administration competency assessment and certification services, this competency certificate shall be considered as the equivalent evidence holder and have acceptance for the purpose mentioned in this provisions of the proclamation and the awarded competency certificate enforced by national competency assessment and certification service parameters.

7/ The Commission 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.

፳፰. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈጻጸም

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

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

፫/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፬ መሠረት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታ እና በአንቀጽ ፳፮ 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፡፡

፳፱. 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 የድልድል የሥራ ሥምሪት መፈፀም አለበት፣

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

28. 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 24 which stipulate eligibility for employment and Article 26 wich state about 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**.**

29. Recruitment and Selection

1/ Any Government office is required to establish an administrative system whereby Civil Servants are satisfied with their output and committed to their work:

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

b) Deploy a recruitment and selection system in accordance this proclamation provision article 90 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

፪/ ማንኛውም የሀገሪቱ ዜጋ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚቀጠረው በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፮ ስለዝግጅነት ሥልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቴክኒካዊ እና የባህሪይ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ተመሥርቶ ይሆናል፡፡ ዝርዝሩ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፫/ በዚህ አዋጅ መሠረታዊ መርሆች መሠረት በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት ፣በአካልጉዳት፣ 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 አፈጻጸም መመሪያ ኮሚሽኑ ያወጣል።

፴. <u>ነባር የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ክፍተት መለየት</u>

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የብቃት ክፍተት ለመለየት የሚያስችሉ ቅድመ ሁኔታዎች እንዲመቻቹ ከኢንስቲትዩቱ ጋር በመሆን የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም አለበት፡-

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

institution.

2/ Notwithstanding the preparation training procedures Article 26 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 Commission**.**

3/ According to the basic principles 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 Commission shall issue implementation Directive for recruitment and selection of Civil Servants.

30. <u>Identifying Competence Gaps of the Existing Civil Servants</u>

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

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

ለ) ለሥራ ብቁ የሆነን ሠራተኛ በብቃት መመዘኛ መስፈርቶቹ 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 አንቀፅ (፩) (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) ድንጋጌ መሠረት በሥራ ላይ ለመመደብ ፍላጎት የሌለው ነባር ሠራተኛ ወይም የሞጁላር እና ማሟያ ሥልጠና ጭምር ተሰጥቶት በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ የብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያላሟላ ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፻፵፮ በተደነገገው መሠረት መብቱ ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገው ተፈጻሚ ይደረጋል፤ተጨማሪ የሥልጠና እና ምዘና ጊዜ በበቂ ምክንያት ሊራዘም ይችላል፡፡

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

፴፩. <u>ቃለ መሐላ</u>

አዲስ ለመቀጠር የተመረጠ አመልካች በዓመት ሁለት ጊዜ ጥር ፩ እና ሐምሌ ፩ ቀን በጋራ በመሆን የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጸማል፡-

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 Sub-Article (1) paragraph (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 six 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; with sufficient reason additional training and assessment time may be extend.

3/ According to the order stipulated in Article 1(a), (b) and (c) of this article, Civil Servant assessment gaps and correction measures shall be taken respectively.

31. <u>Oath of Fidelity</u>

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:

"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፡፡"

፴፪. <u>የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን</u>

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

፴፫. <u>የሙከራ ጊዜ</u>

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

፪/ አዲስ እንዲቀጠር በኢንስቲትዩቱ ተመረጠ 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 መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፡፡

"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".

32. <u>Determination of Starting Salary</u>

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.

33. <u>Probation</u>

1/ The purpose of probation shall be to prove the competence of a newly appointed civil servant through follow-up of his performance.

2/ The selected candidate for recruitment by the institute shall be sent to be given a probationary employment letter signed by the head of the employer's office or the official who has been delegated to hire an employee, stating the title of the position, the assigned level, the salary and the starting date, along with a detailed description of the work to be performed in the position.

3/ The period of probation of a Civil Servant on the position of his appointment shall be for six months; provided however, that if the performance result is below average, it may be extended for an additional period of three months.

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

፭/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፬ 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 ይሞላለታል፡፡

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

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

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

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 84(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/ Without prejudice to the provisions of Article 33 Sub-Article (2) of this Proclamation, any officer who fails to timely evaluate the performance of a probationary Civil Servant shall be liable to disciplinary measures.

፴፬. <u>ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን</u>

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 ፴፫ (፫) እና (፬) የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ይሆናል፡፡

፴፭. <u>ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር</u>

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 ማናቸውም 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 የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ማውጣት አለበት፡፡

34. <u>Permanent Appointment</u>

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 33(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.

35. <u>Temporary Employment</u>

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 Council of Ministers.

፴፮. 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 ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ነፃ ገለልተኛ ሥርዓት

፴፯. ነፃና ገለልተኛነት

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

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

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

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

36. 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 Commission.

SUB SECTION THREE

IMPARTIALITY AND INDEPENDENCE PROCEDURES

37. 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;

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

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

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

፬/ ነጻና ገለልተኛ የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር አሰራር ሥርዓት ማስፈጸሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

ክፍል ስድስት
አገልግሎት አሰጣጥ፣ ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት እና የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት
ንዑስ ክፍል አንድ
አገልግሎት አሰጣጥ

፴፰. **የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት**

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

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

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

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

3/ Notwithstanding the 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 Council of Ministers shall issue regulation of impartial and independent civil service governing procedure.

SECTION SIX
SERVICE DELIVERY, SUSTAINABLE READINESS FOR REFORM AND PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM
SUB SECTION ONE
SERVICE DELIVERY

38. **Accessible Government Service Delivery System**

Any Government Office:

1/ Any Government service shall be established by efficient and accessible way;

፪/ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት በእቅድ ሊያድግ የሚችል ገበያ ግንባታን የሚያፋጥንና የሚያጸና መሆን አለበት፡፡

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

ሀ) ጊዜ፣ ጥራት፣ መጠን እና ወጪ፣

ለ) አገልግሎት የሚቀርብበት ቦታ፣

ሐ) በምን ሁኔታ አገልግሎት እንደሚሰጥ፣

መ) ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ፣ እና 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፣ ሕጻናትን ይዘው ለሚመጡ እናቶች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና ለአገር መከላከያ ሠራዊት አባላት ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ መስጠት አለበት፡፡

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

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

a) Time, quality, quantity and cost;

b) Place of service;

c) How services are provided, and

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

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

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

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.

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 የሕዝቡ መረጃና አስተያየት ተቀባይነት አግኝቶ የአገልግሎት አሰጣጥ እንዲስተካከል እና ጉድለት የፈጠረው አካል ተጠያቂ እንዲሆን መደረግ አለበት።

፴፱. <u>የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ የማስተባበር ኃላፊነት</u>

ኮሚሽኑ፡-

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አገልግሎት አሰጣጥ የሚሻሻልበትን እና የሚዘምንበትን፣ የአንድ መስኮት 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፣ አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል፣ የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ አለበት፤

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

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

9/ In respect to service satisfaction the government office base comments and suggestions provided, shall ensure correction measures and take action to improve service delivery and held the concerned bodies accountable for the gaps created.

39. <u>Responsibility Towards Coordinating the Service Delivery of Government Offices</u>

The Commission:

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;

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

፵. <u>የቻርተር ማርክ ምዘና</u>

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

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ መሠረት ተገልጋይን ማርካት ለቻሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እውቅና መስጠት እና የአገልግሎት ልህቀት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በኮሚሽኑ መሰጠት አለበት።

፵፩. <u>የተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ክፍል ስለማቋቋም</u>

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

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

፪/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፰ 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።

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.

40. <u>Charter Mark Evaluation</u>

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

2/ In accordance this article Sub-Article (1) provision, for Government office that satisfy public in the service provided the Commission recognize and award the service excellence certificate.

41. <u>Establishment of Customer Complaint Handling</u>

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 38 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.

፬/ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ ግንባታ እና የተገልጋይ ቅሬታ አፈታት ሥርዓት መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

፵፪. <u>ሥራዎችን በሦስተኛ ወገኖች ስለማሠራት</u>

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ 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፤

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

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

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

4/ The Commission shall issue Directive for service delivery implementation and customer complaint handling system.

42. <u>Outsourcing Tasks</u>

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

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

2/ 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 Commission's approval the Government office shall make a contract, lease or a partnership agreement;

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

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

፵፫. 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 ከኮሚሽኑ እያስፈቀደ መተግበር አለበት፡፡

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የለውጥ ዝግጁነት ደረጃና ስለሪፎርም አስፈላጊነት ያለውን ግንዛቤ፣ ለውጥን ተቀብሎ የመተግበር ፍላጎትና ተነሳሽነት፣ ለለውጥ ትግበራ የተመደበ ፋይናንስና በጀት፣ ግብአት፣ የሰው ኃይል እና የመሳሰሉት መሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡

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 ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

43. 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.

3/ It is necessary to guarantee the Government office's degree of preparedness for reform, drive to embrace and carry out change, the funds and budget allotted for it as well as its access to resources, including human resources and similar requirements that are available.

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

5/ The Commission shall issue Directive for Government office implementation of strengthening sustainable readiness of the reform.

፵፬. <u>አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት</u>

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 ዲጂታል 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 መሠሪያ ቤት ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከተገልጋይ ጋር የሚያደርገውን የመረጃ ቅብብሎሽ በኦንላይን የቴክኖሎጂ አሠራር እንዲደገፍ በማድረግ ሥነ ምግባር በጠበቀ እና የሰለጠነ ባህሪይና የሙያ ደረጃን አገልግሎት እንዲሰጥ አቅዶ መሥራት አለበት፤

፭/ ከኮሚሽኑ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት ጋር ደረጃ በደረጃ በመረጃ መረብ በመገናኘት የዲጂታል አገልግሎት እንዲሰጥ መሥራት አለበት፤

፮/ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

44. <u>One Stop Shop Digital Public Service</u>

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

5/ Cooperate with the organ in accordance Article 46 of this Proclamation and works with the commission in order to provide One Stop shop digital Public Service through web networks;

6/ The Council of Ministers may issue establishment Regulation of One Stop shop digital Public Service.

፵፭. <u>አንድ ማዕከል ዲጅታል መንግሥት አገልግሎት የማስተባበር ኃላፊነት</u>

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 ፕሮጀክት ጽ/ቤት በኮሚሽኑ ውስጥ ይደራጃል።

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

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>ሥራ አፈጻጸም አመራር</u>

፵፮. <u>የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ማጠናከር</u>

በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ 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 ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ እርስ በርስ በሚመጋገብ እና በሚተሳሰር አግባብ የሥራ ዕቅድ መታቀድ አለበት፤ ወደ ፈጻሚ ሠራተኛም ወርዶ የሚተገበርበት ሥርዓት መዘርጋቱ እና መከናወኑ ኮሚሽኑ ያረጋግጣል፤

፫/ ኮሚሽኑ የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የሚያጠናክር የአሰራር መመሪያ ያወጣል፣ ጥናትና ምርምር ያደርጋል፡፡

45. <u>Responsibility Towards Coordinating One Stops Shop Digital Public Service</u>

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 project office organized in the commission facilitate the service.

2/ The Commission shall issue implementation Directive of digital public service.

<u>SUB SECTION TWO</u>

<u>PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM</u>

46. <u>Reinforcing the System of Performance Management</u>

Any Government office:

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

2/ Subject to the provisions of Sub Article (1) of this Article, a work plan must be planned in a manner that is mutually reinforcing and interrelated, from the office to the work units as well as to the leader of the staff; the Commission will ensure that it is carried out by the same manner;

3/ The Commission may issue guidelines to strengthen the performance management system; study and research.

፵፯. 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 እንዲያከናወን፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ዕቅድ ክንውን አፈጻጸም እንዲሻሻል እና የሥራ ውጤት ጋር የተናበበ ወይም የተጣጣመ ለማድረግ፤

ለ) ተከታታይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የመንግስት ሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ጎኖች 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 ሥልጠና፣ ዕውቅናና ሽልማት፣ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ለመስጠት እና ለተመሳሳይ ተግባራት፤

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

ረ) የተገልጋዩን ማህበረሰብ እርካታ ከፍ ለማድረግ፣ነው፡፡

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

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

47. 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;

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,

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

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፤

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

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

፫/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵፮ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና በዚህ አንቀፅ 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 በዚሁ መሠረት መከናወኑን ኮሚሽኑ ያረጋግጣል፡፡

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

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

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 46(2) of the Proclamation and Sub Article (2) of this Article, the Commission 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 Commission.

5/ Any Government office every six month shall fill Civil Servant Performance appraisal and Government office performance evaluation result.

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

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

ክፍል ሰባት
የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና ድልድል አፈጻጸም

፵፰. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

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

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

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

6/ Any Government office Civil Servant Performance appraisal shall be evaluate in accordance cascaded performance plan given to him, so that his evaluation may be aligned and take in to account average result of the performance evaluation of the Civil Servant found in the work unit.

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

SECTION SEVEN
PROMOTION, TRANSFER AND REDEPLOYMENT

48. 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.

49. 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 Directive on promotion.

3/ The Commission shall issue detailed Directive on other conditions applicable to the promotion of Civil Servant.

፶. <u>የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል ስለመዘርጋት</u>

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

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

፶፩. <u>የውስጥ ዝውውር</u>

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፡፡

50. <u>Developing Professional Structural Career</u>

1/ At the national level the Commission shall develop requirements for transition of government office duty and function towards professional structural career that to apply up on advancement of staff members.

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

51. <u>Internal Transfer</u>

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.

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

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

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

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

፭/ በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) እንደተጠበቀ ሆኖ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ካልተገኘ መሥሪያ ቤቱ ለኮሚሽኑ አሳውቆ ክፍት ቦታ ካለ በመመሪያው መሠረት በሌላ ተቋም ተዛውሮ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

፶፪. <u>በተጠባባቂነት ማሠራት</u>

፩/ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ብቃትን መሠረት በማድረግ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ 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 ለሚፈጀው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል፡፡

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 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) of this Proclamation, if vacant position of the same grade is not available in the Government office report to the Commission and an employee shall be transferred to another suitable position in other Government office.

52. <u>Acting Assignment</u>

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.

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

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

፶፫. ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

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

፪/ የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ሥልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

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

ሀ) የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡

3/ Any Civil Servant assigned in an acting capacity shall be entitled to acting allowance.

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

53. Transfer from Another Government Institution

1/ A Government office may, whenever necessary 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 Commission.

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

3/ Without prejudice to Sub-Article (4) of this Article a Civil Servant that transfer pursuant to Sub-Article (1) of this provision has the following rights and obligations Article has the following rights and obligations:

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

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

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

፶፬. **<u>የትውስት ዝውውር</u>**

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

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፡፡

b) A person who does not obtain clearance certificate from the Government office cannot be transferred to a Government office; an official who approve the transfer is liable with disciplinary action.

4/ A Civil Servant may, for the purpose of reunion 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.

54. **<u>Secondment</u>**

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.

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም የፌደራሉ መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ክልል 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 በትውሰት አዛውሮ በሚያሠራው መሥሪያ ቤት ይፈጸምለታል፤

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፡፡

፶፭. <u>ድልድል</u>

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 ደልድሎ ማሠራት አለበት፡፡

3/ Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, the Federal Government may transfer a Civil Servant on secondment, without affecting his salary, to another Government institution or based on the request of a Regional State 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 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.

55. <u>Redeployment</u>

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

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

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

፬/ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለሚመደቡበት የድልድል አሰራር ሥርአት ዝርዝር ሁኔታ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ስምንት
የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

፶፮. መደበኛ የሥራ ሰዓት

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

፶፯. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

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

፶፰. የትርፍ ሰዓት ሥራ

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

2/ The filing of a vacant position in any Government institution through redeployment of a permanent Civil Servant from another government institution shall be made only where the Government institution is closed or it has redundant manpower or the position of the Civil Servant is abolished and the Commission 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 Commission issue Directive that state detail procedure and condition of how any Government office redeploy its employees on the job.

SECTION EIHGT
WORKING HOURS AND LEAVES

56. Regular Working Hours

The Council of Ministers wherever necessary may decide in the future, for the present time the regular working hours of civil servants shall be not less than 39 hours and greater than 48 hours per week.

57. Office Hours

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

58. Overtime Work

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

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

፶፱. **<u>የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት</u>**

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል ወይም 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 የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

፷. **<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ</u>**

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፡፡

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

59. **<u>Public Holidays and Weekly Rest Day</u>**

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

2/ 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 Sub-Article (1) of this Proclamation a Civil Servant that take order to work on a weekly rest day, due to compelling circumstances, shall be granted a compensatory leave during working days of the next week.

60. **<u>Annual Leaves Objectives</u>**

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.

፷፩. **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 መሥሪያ ቤት፣ በከተማ አስተዳደር መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) አፈጻጸም በተደነገገው መሠረት የሚታሰብ ይሆናል፡፡

፷፪. **የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ**

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

፪/ ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡

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

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

61. **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.

62. **Granting of Annual Leave**

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

2/ A Civil Servant shall be entitled to advance payment of his monthly salary at the time of taking his annual leave.

3/ Without prejudice to the provisions of Article 60 Sub-Article (2) a civil servant after the completion of 11 months shall be granted annual leave in proportion to the service rendered.

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

፷፫. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

፩/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፷፪ (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።

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

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

፷፬. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

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

63. Postponement of Annual Leave

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.

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.

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.

64. 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.

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

፷፭. <u>የወሊድ ፈቃድ</u>

፩/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፡-

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

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

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 የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡

2/ The provision of Sub-Article (1) of this Article shall not apply to the civil servant transferred under Article 53 of this Proclamation or redeployed under Article 55 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.

65. <u>Maternity Leave</u>

1/ A pregnant civil servant shall be entitled to:

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

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

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

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

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

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 ፈቃዷ ይተካል፡፡

፮/ ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሀኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፷፮(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 የጽንስ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃዷ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው የዘጠና ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

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

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

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.

፷፮. <u>የሕመም ፈቃድ</u>

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያትሥራ 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 ከስድስት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

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

፬/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከታመመ 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፡፡

66. <u>Sick Leave</u>

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

2/ The duration of sick leave to be granted to a Civil Servant, who has completed his probation period, in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall not exceed 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.

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

፷፯. 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፡፡

፷፰. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

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

፷፱. 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፡፡

፸. 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፡፡

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

67. 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.

68. Leave for Personal Matters

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

69. 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.

70. 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.

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

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

ክፍል ዘጠኝ

ሁሉ አቀፍ ብዝኃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም

፸፩. ሁሉ አቀፍ ብዝኃነት እና አካታችነት አፈጻጸም

በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

፩/ ኢትዮጵያን የሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር መኖሩን በማረጋገጥ የብሔር ብሔረሰቦች ፣የአካል ጉዳተኞች፣ የፆታ ተዋጽኦ የመሳሰሉትን ብዝኃነት እና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎት እና አስተዳደር ስርአት ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

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

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

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

SECTION NINE

DIVERSITY, INCLUSION AND IMPLEMENTATION OF ADDITIONAL AFFIRMATIVE ACTION

71. Implementation of Diversity and Inclusion

Any Government office shall;

1/ Building public service and administration that ensures Federal Government office Civil Servant exist in accordance Ethiopian society diversity and inclusiveness of nation nationalities, disability and gender in addition to considering others conditions shall be implementing.

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

፫/ የመንግሥት ሠራተኞች ስብጥር እንዲኖር ብሔር ብሔረሰቦች፣ ሴቶች እና አካል ጉዳተኞች የሚኖራቸውን ተሳትፎ እና በአመራርም ሆነ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በብዛት ለማሳደግ የሚያስችሉ እቅዶችን በመተግበር፣ ብቃት እና ውድድር መሠረት አድርጎ መፈጸም አለበት፡፡

፬/ ብዝኃነት እና አካታችነት ያማከለ ሠራተኞች የሚማማሩባቸው ሥራን ለማቀላጠፍና የሥራ የሚረዱ አዳዲስ አስተሳሰቦችን የሚያፈልቁባቸው እና የሚያጎለብቱባቸው መድረክ መፍጠር አለበት፡፡

፸፪. <u>ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች</u>

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

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

፫/ ነፍሰ ጡር የሆነችን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ 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/ Ensures Federal Government office Civil Servant exist in accordance Ethiopian societal diversity and inclusiveness, Plans to increase the participation of women, minorities, disabled individuals and ethnic groups in the civil service should be implemented with special consideration, taking into account competition and competence and shall be the foundation for the implementation of plans to increase the proportion in leadership and high-level positions.

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

72. <u>Conditions of Work Applicable to Female Civil Servants</u>

1/ Any Government institution shall take affirmative actions that enable female Civil Servants to improve their competence and to assume decision making positions.

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

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

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

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

፮/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ሕጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ሕጻናቱን የሚንከባከቡበት የሕጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፸፫. 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፡፡

4/ Any Government institution shall not discharge a female Civil Servant by way of retrenchment pursuant to Article 139 of this Proclamation during her pregnancy or within four months after delivery.

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

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

73. 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.

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

፸፬. <u>አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች</u>

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 ተዋፅኦ ያላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

፸፭. <u>መመሪያ ስለማውጣት</u>

በዚህ የአዋጅ ክፍል የተመለከቱትን ድንጋጌዎች ሁሉ አቀፍ ብዝኃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ ለማስፈጸም የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፣ ኮሚሽኑም ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ማውጣት አለበት።

፸፮. <u>በጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ</u>

፩/ **"የበጎ ፈቃድ አገልግሎት"** ማለት ማንኛውም ሰው በራሱ ፍቃድ ምንም አይነት ክፍያ ሳይጠይቅ የሚሰጠው የሥራ አገልግሎት ነው።

፪/የመንግሥት ሠራተኞች የነበሩ በጡረታ የተገለሉ እና ከአገር ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ባካበቱት ልምድ ለአገር ግንባታ አዎንታዊ አስተዋጽኦ ስለሚያበረክቱበት የበጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ ሥርአት ኮሚሽኑ መመሪያ ማውጣት አለበት።

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

74. <u>Conditions of Work Applicable to Minority Nations Nationalities and Peoples</u>

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.

75. <u>Issuance of Directive</u>

The council of ministers shall issue regulation for the implementation of diversity, inclusion and affirmative action to be provided under this section of the Proclamation. If necessary, the Commission may issue Directive for detail implementation.

76. <u>Volunteer Service</u>

1/ **''Volunteer Service''** means any person may give his permission to serve the public without request payment and with free of cost.

2/ The Commission shall issue Directive that enable retired employees and Diasporas may contribute from their experience and professional careers for the nation's benefit.

ክፍል አሥር

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

፸፯. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማና ተፈጻሚነት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፡-

ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጐልበት፣

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

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

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ ከባቢ ምቹነትን ማሻሻል፡-

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

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

፫/ የዚህ ክፍል ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

፸፰. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

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

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

SECTION TEN

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

77. **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.

78. Occupational Injury

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

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

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

ለ) ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠው ትዕዛዝ ባይኖርም የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የደረሰን ድንገተኛ አደጋ ወይም ጥፋት ለመከላከል በሥራ ሰዓት ወይም ከሥራ ሰዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን ጉዳት፤

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከሥራ ቦታው መንግሥት ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰን ጉዳት፤

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

፫/ **"በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ"** ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጦ በመቆየቱ ምክንያት የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን፣ ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚዛመቱና የሚይዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም፡፡

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

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

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

d) Any injury sustained by a Civil Servant as a result of an action of the Government institution or in connection with his duties or a third party action during the performance of his work.

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

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ 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፡፡

፸፱. <u>የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች</u>

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፡-

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፡፡

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.

79. <u>Hazard Protection Measures</u>

1/ Any Government office shall have the responsibility to:

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

b) Provide Civil Servants with protective devices and materials and give them instructions on their utilization.

2/ Any Civil Servants shall have the obligation to:

a) Observe Directive issued in relation to safety and health;

b) Properly use safety devices and materials; and

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

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

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

፹. 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፡፡

፹፩. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

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

፹፪. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

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

፹፫. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

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

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

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

80. 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.

81. Temporary Disability

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

82. Permanent Partial Disability

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

83. Permanent Total Disability

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

፹፬.ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ

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

ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤

ለ) የሆስፒታልና የመድሀኒት ወጪዎች፤

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

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

፫/ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ መጠን ታይቶ በሕክምና ማስረጃ በሚገለጻው 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 ፹፭ የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡

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

84. Medical Benefits and Injury Leave

1/ The Government Institution shall cover the expenses for the following locally provided medical treatments to a Civil Servant who has sustained employment injury:

a) General and special medical treatment and surgical care;

b) Hospital and pharmaceutical care;

c) Any necessary prosthetic or orthopedic appliance.

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

3/ Any Civil Servant who has sustained an employment injury shall, based on medical certificate be entitled to injury leave with pay until he recovers and resumes work or until it is medically certified that he is permanently disabled. Where it is medically certified that the civil servant is permanently disabled, he shall be entitled to the benefits provided for under Article 85 of this Proclamation.

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.

፭/ ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ስለተመለከተው የሕክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

፹፭. **የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት**

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

፫/ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) 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 ዓመት ደመወዝ ለተተኪዎቹ ይከፈላል፤ ይህ ክፍያ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት በሌሎች ሕጎች የተጠበቁ መብቶችን ከመጠየቅ አይከለክልም፡፡

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

85. **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 injure 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.

፹፮. ከግብር ነፃ ስለመሆን

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

፹፯. ከሦስተኛ ወገን የሚጠየቅ ካሣ ክፍያ

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

፪/ ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፬ 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 አሥራ አንድ
የመንግሥት ሠራተኞች መረጃ አያያዝ እና አደረጃጀት

፹፰. የግል ማህደር ይዘት

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

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

ለ) የግል አድራሻ እና የቤተሰብ መረጃዎች፤

86. Tax Exemption

Any payment to be made pursuant to Article 85 of this Proclamation shall be exempt from tax and may not be attached or set off, or assigned by the beneficiary.

87. Claims of Compensation From Third Party

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

2/ In the event that the Civil Servant receives compensation from the third party who caused injury, the Government institution may deduct from the salary of the Civil Servant the expenses incurred pursuant to Article 84(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 ELEVEN
ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF INFORMATIONAL PROFILE OF CIVIL SERVANT

88. 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;

ሐ) የትምህርት ማስረጃዎች፤

መ) የቅጥር ውልና የሥራ መደብ የያዘ ደብዳቤ፣

ሠ) የደረጃ ወይም የሙያ ዕድገት መሰላል ሥራ መደብ እና የሥራ ደረጃ፤

ረ) የዝውውር ደብዳቤ፤

ሰ) የድልድል ደብዳቤ፤

ሸ) ሽልማቶች እና የተሰጡት ማበረታቻ ማስረጃ፤

ቀ) የተወሰደ ሥልጠና እና የተገኘ ምስክር ወረቀት

በ) አስተዳደራዊ እርምጃዎች ሰነድ፤ እና

ተ) በየስድስት ወር የተሞላ ስራ አፈጻጸም ውጤት ሰነድ፤የመሳሰሉ ጉዳዮችን ያካትታል፡፡

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

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

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

c) The educational credentials;

d) A letter containing the contract of employment and position;

e) Promotion or Career Development and Job Level;

f) Letter of Transfer;

g) Redeployment Letter;

h) Evidence of awards and incentives given;

i) Training received and certification obtained; and;

j) Written documentation of Administrative measures;

k) Performance appraisal result document that filled every six month And the similar matters.

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

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

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.

፹፱. የመንግሥት ሠራተኛ መረጃ አገልግሎት ስለማደራጀት

፩/ ሀገራዊ የመንግሥት ሠራተኛ መረጃን ከክልሎች እና ከተማ አስተዳደር ጋር በመተባበር ለመሰብሰብ፣ በማጠናቀር፣ በማደራጀት እና ለመረጃ ጠያቂ ተደራሽነቱን በማረጋገጥ የሚያስተዳድር ከዚህ በኋላ “የመረጃ አገልግሎት” ተብሎ የሚጠራ በኮሚሽኑ ይደራጃል፡፡

፪/ የመረጃ አገልግሎት ተቋም በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

፺. የኮሚሽኑ መረጃ አገልግሎት ተግባር እና ኃላፊነት

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

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

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

፪/ በሀገር አቀፍ 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፡፡

89. Organizing Information Service

1/ The "Information service" organized in the commission and cooperate with the Regional and City Government which shall collect, compile, organize information of civil servants and avail the same for access.

2/ The Information service institute may be established by the Council of Ministers Regulation.

90. Duties and Responsibility of The commission Information Service

1/ The Information service shall provide national human resource management data maintenance and delivery፡

a) Organize Civil Servants data base at national level; collect, compile and disseminate statistical data relating to Civil Servants;

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

2/ The Information service will develop a modern technology operating system by strengthening the capacity to properly collect, organize, analyse and distribute human resources information at the national level.

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

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

፺፩. 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 ውሳኔ አሰጣጥ ቀልጣፋ፤ ውጤታማና ምርታማ አስተዋጽኦ የሚያደርግ አስተማማኝ የመረጃ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

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

፺፪. የመንግሥት ሠራተኛ የግል ማህደር አያያዝ እና ተደራሽነት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው፡፡

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

91. 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.

92. Management and Access to Personal Records of Civil Servants

1/ Any Civil Servant shall have right to access to all information contained in his personnel records or to have a copy thereof.

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

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

፬/ የመንግሥት ሠራተኞች ወቅታዊ መረጃ አያያዝ፣ አደረጃጀት እና አጠባበቅ በሚመለከት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ማውጣት አለበት፡፡

ክፍል አሥራ ሁለት
የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ኃላፊነትና ግዴታ

፺፫. 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 ሥልጠና መስጠት፤

፪/ ለመንግሥት ሠራተኞች በመንግሥት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሕጎች ላይ ቀጣይነት ባለው መልኩ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ሥልጠና መስጠት፤

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

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 Council of Ministers shall issue Regulation with regard to deposit, maintain and organization of real time Civil Servant profile.

SECTION TWELVE
RESPONSIBILITIES AND OBLIGATIONS

93. 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 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;

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፡፡

፺፬. የመንግሥት ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-

ሀ) ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፣

ለ) መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፣

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

መ) መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፣

ሠ) በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ 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.

94. Responsibilities and Obligations of Civil Servants

1/ Any Civil Servants shall:

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

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

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

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;

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

ቀ) ሥራውን ለፖለቲካ ዓላማ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤

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

ተ) ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

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

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

፪/ "ስብእና" ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ አካባቢ ከሌሎች ሠራተኞች እና ከተገልጋዩ ጋር በሥራ ግንኙነት ያለው ተፈጥሯዊ ባህሪው ማለት ነው፡፡

፫/ ከመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አሠራር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች መልካም ስብዕና ግንባታ፣ የዲስፕሊን አጠባበቅ እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

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

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

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

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

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

m) Observe occupational safety and health rules.

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

3/ Pertinent to public service and administration reform the Council of Ministers shall issue Civil Servant Good Personality and Ethics, Disciplinary, Grievance and Appeal Procedures Regulation.

፺፭. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

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

95. Extent of Liability

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

ክፍል አስራ ሦስት
የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት
ንዑስ ክፍል አንድ
የዲስፕሊን እርምጃዎች

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

፺፮. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

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

96. Objective of Disciplinary Penalty

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

፺፯. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

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

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

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

ረ) ከሥራ ማሰናበት፡፡

97. 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 15 day's salary;

d) Fine up to three month's salary;

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

e) Dismissal.

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

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

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፡፡

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-Article1 (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 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.

፺፰. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፡-

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

98. Offences Entailing Rigorous Disciplinary Penalties

Rigorous disciplinary penalties may be imposed for the following offences:

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

2/ Deliberate procrastination of cases or mistreatment of clients;

3/ Deliberately perform duty that obstruct organization or to collaborate with others in committing such offence;

4/ Unjustifiable 3 or above days absenteeism or non-observance of office hours, fail short of getting lesson in spite of being penalized by simple disciplinary penalties;

5/ Initiate and commit physical violence at the work place;

6/ Neglect of duty by being alcoholic or drug addict;

7/ Accept or solicit bribes;

8/ Commit an immoral act at work place;

9/ Commit an act of theft or breach of trust;

10/ Commit an act of misrepresentation or fraudulent act;

11/ Inflict damages to the property of the Government institution due to an intentional act or negligence;

12/ Abuse of power;

13/ Commit sexual harassment or violence at the work place;

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

፺፱. <u>የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና በተጨባጭ ማስረጃ የተደገፈ የውሳኔ ሐሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡

፪/ የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በተቋቋመ የዲሲፕሊን ኮሚቴ አማካኝነት ተጣርቶ የውሳኔ ሐሳብ የቀረበለት የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በበቂ ወይም አሳማኝ በሆነ ምክንያት የውሳኔ ሐሳቡን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ለመቀበል ወይም ውድቅ ለማድረግ ይችላል፡፡

፬/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) እንደተጠበቀ ሆኖ፤ የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፺፰ ንዑስ አንቀፅ (፫)፣ (፯)፣ (፱) ወይም (፲) ላይ የተመለከተውን ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈፀሙን ካመነ በዲሲፕሊን ኮሚቴው ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመው ሠራተኛ ከስራ እንዲሰናበት የቀረበለትን ውሳኔ ሐሳብና ጉዳይ ለመሥሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ጉባኤ በማቅረብ ማስወሰን አለበት፡፡

14/ Commit any breach of discipline offence of equal gravity with the offences specified under this Article.

99. <u>Taking Disciplinary Measures</u>

1/ Any government office shall establish a disciplinary committee which shall conduct formal disciplinary investigation and thereby submit tangible evidential recommendations to the head of the Government office.

2/ Disciplinary measures may be taken irrespective of any court proceeding or decision.

3/ In accordance this Article Sub Article (1) of the provision, the head of the Government office that receive the Committee's report with sufficient or good reason may fully or partially approve or reject the recommendation of the committee.

4/ Notwithstanding this Article Sub Article (3) of provision, the head of the Government office brought decisional recommendation by the committee's report for approval of the Council of Government office on the grounds of the case that the Civil Servant committed grave disciplinary offence and dismissal penalty decision passed in accordance this Proclamation Article 98 Sub Article (3), (7), (9) or (10) of the provision.

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌ መሠረት በአንድ መሥሪያ ቤት የሥራ አመራር ጉባዔ አማካይነት የተሰጠ ከሥራ የማሰናበት ውሳኔ በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ ሕግ በተቋቋመ ማንኛውም አስተዳደራዊም ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታይ አይችልም።

፻. <u>መጠነ ሰፊ የዲስፐሊን ችግር ያለበት መሥሪያ ቤት ላይ የሚወሰድ ልዩ የዲሲፐሊን እርምጃ</u>

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

ሀ) በመሥሪያ ቤቱ ወይም መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቀየበት ተቋም ወይም በኮሚሽኑ ጥያቄ መሠረት የማጥራት፣ የሥነ-ምግባር ግንባታ ልዩ ዕቅድ እንዲዘጋጅ እና ተግባራዊ እንዲደረግ በጠቅላይ ሚኒስቴር ጽሕፈት ቤት ሊፈቀድ ወይም ሊታዘዝ ይችላል፤

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 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 ኮሚሽኑ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ከሆነለት ተቋም ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤

5/ The head of the government office brought decision passed for approval of the Council of government office in accordance this article Sub Article (4) of provision and has no appeal right at any Administrative Court established by this proclamation or at any court of law that established by other Proclamation.

100. <u>Action Taken Against Gross Violations of Disciplinary Procedures in the Government Office</u>

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 commission may request the prime minster office executive order or permission in order to investigate the case in the detail and building of ethical conduct through special plan;

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

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

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

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

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

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

d) The commission make consultation with the Government office and shall establish a grievance handling committee that receive grievance inquiry from Civil Servant identified with the list and give decisional recommendation for the grievance and submit to the head of the government office or the council of Government found at the institution accountable to it;

f) 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;

g) Taking in to account gross violations of disciplinary and similar situations, the task force based on the study made present recommendation measures of improvement for the head of the government office or the council of Government found at the institution accountable to it and by the law;

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

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

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

2/ The head of Government office or council of government office 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.

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 ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ወይም ለጠቅላይ ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ተጠሪ የሆነ የመንግስት መሥሪያ ቤት ከሆነ የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽሕፈት ቤት ሲሆን ከሚኒስቴር መሥሪያ ቤት በታች ያለ መሥሪያ ቤት ከሆነ በሕግ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት መሥሪያ ቤትን ይመለከታል።

3/ For this Article objective implementation, "institution accountable to it" means in accordance this Article Sub Article (1) and (2) of the provision, the Ministry that has accountability of Government office in which gross violations of disciplinary procedures occurred or the Prime Minster Office or Ministry that the Government office accountable by law shall referred.

፻፩. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

፩/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-

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

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣

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

መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፣ወይም

ሠ) በአገልግሎት አሰጣጥ ተገልጋይን ማጉላላቱ እና ማማረሩ ከበቂ መረጃና ማስረጃ ጋር ተያይዞ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲቀርብ እና የመሥሪያ ቤቱን ገጽታ ያበላሻል፣ተብሎ ሲገመት ነው፡፡

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 ኮሚሽኑም በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

101. <u>Suspension from Duty</u>

1/ Any Civil Servant shall be suspended from duty if it is presumed that:

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

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

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

d) The disciplinary offence may lead to dismissal.

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

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

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 Commission.

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

፭/ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡

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

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክሱን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፣ ወይም

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

፯/ 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

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 form duty and payment of salary lasts for more than two months either before the dismissal of the Civil Servant or his reinstatement with payment of salary in accordance with Sub-Article (4) of this Article, the head of the Government institution may extend the suspension for a period of up to one month:

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

b/ 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 form 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

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

፻፪. የይርጋ ጊዜ

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

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 የማያስጠይቅ 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፡፡

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.

102. Period of Limitation

1/ Disciplinary measure shall not be taken against a Civil Servant who has committed an offence entailing simple disciplinary penalty unless such measure is taken within six months, from the time the Commission of the offence is known; provided, however, that the official who has failed to take the disciplinary measures within the time limit shall be held accountable.

2/ No disciplinary charge shall be brought against a Civil Servant who has committed an offense entailing rigorous disciplinary penalty and criminal liability, unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for such criminal offense.

3/ No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an 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.

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

ንዑስ ክፍል ሁለት
የሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

፻፫. ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የሚከተለው ዓላማ ተፈጻሚ መደረግ አለበት፡-

፩/ ቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፣

፪/ ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፣

፫/ ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል፣ እና

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

፻፬. 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፡፡

፻፭. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

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

፩/ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፣

፪/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

፫/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣

፬/ ከሥራ ምደባና ደረጃ እድገት አሰጣጥ፣

፭/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣

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

103. 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/ Thereby promote smooth work relationship.

104. Establishment of Grievance Handling Committee

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

105. 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;

፮/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣

፯/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፺፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት የሚወሰዱ ዲስፕሊን እርምጃዎች፣እና

፰/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

፻፮. 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 በሕግ በተሰጠው ሥልጣን እና ተግባር መሠረት በጽሑፍ የሰጠው ውሳኔ ነው፡፡

፪/ የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቃል የሰጠው ውሳኔ መኖሩን ጉዳዩ የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ተወካዩ በተጨባጭ ማስረጃ ወይም በቃለ መሀላ ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል፡፡

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

6/ Undue influence exerted by supervisors;

7/ Disciplinary measures taken pursuant to Sub-Article 1(a) and (b) of Article 97 of this proclamation;

8/ Other issues related to conditions of work.

106. 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 ascertain by affidavit of civil servant or the representative.

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

ክፍል አሥራ አራት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት

ንዑስ ክፍል አንድ

የአስተዳደር ፍርድ ቤት እና የዳኞች አስተዳደር ጉባዔ ስለማቋቋም

፻፯. የአስተዳደር ፍርድ ቤት መቋቋም

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

፪/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት አደረጃጀት፦

ሀ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ፣

ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች፣እና

ሐ) ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ሠራተኞች፣ይኖረዋል፡፡

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

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

፭/ የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ በተጓደለ ጊዜ ችሎትን የሚመራ ዳኛ በተጠሪ ዳኛ ይሰየማል።

፻፰. የዳኞች አስተዳደር ጉባዔ

፩/ ለኮሚሽኑ ተጠሪ የሆነ የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ከዚህ በኋላ "ጉባኤ" እየተባለ የሚጠራ ተቋቁሟል፡፡

SECTION FOURTEEN

ADMINISTRATIVE COURT

SUB-SECTION ONE

ESTABLISHMENT OF ADMINISTRATIVE COURT AND JUDICIAL ADMINISTRATIVE COUNCIL

107. Establishment of an Administrative Court

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

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

a) Administrative Court representative Judge,

b) Administrative Court judges, and

c) Other personnel necessary for the work.

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

4/ Each chamber shall have presiding and two members of judges designated by the commissioner.

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

108. Judicial Administrative Council

1/ A Judicial Administrative Council (hereinafter referred to as the "Council") is hereby established and shall be accountable to the Commission.

፪/ ጉባዔው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

ሀ) የኮሚሽኑ ኮሚሽነር----------------ሰብሳቢ፣

ለ) የኮሚሽኑ ምክትል ኮሚሽነር---------አባል፣

ሐ) የጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ -------ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ፣

መ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ---አባል፣

ሠ) ከአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚወከል ዳኛ---አባል፣

ረ) ከሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሰው ሀብትን የሚከታተል ቋሚ ኮሚቴ --አባል፣

ሰ) የሕግ፣ ፍትሕና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ-----------------------------------አባል፣

ሸ) ከፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት የሚወከል አንድ ዳኛ--------------------------------አባል፣

ቀ) ከፌዴራል ፍትህ ሚኒስቴር አንድ ከፍተኛ የህግ ባለሙያ---------------------------አባል፣

በ) ከፌዴራል የሥነምግባር ፀረ-ሙስና ኮሚሽን አንድ ከፍተኛ የህግ ባለሙያ---------------አባል፣

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

፬/ የጉባዔው አባላት ኃላፊነታቸውን በውክልና ማስተላለፍ አይችሉም፡፡

፻፱. <u>የጉባዔው ተግባርና ኃላፊነት</u>

ጉባዔው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩/ የፍርድ ቤቱን ዳኞች የምልመላና መረጣ ሂደት መርምሮ ያፀድቃል፤

2/ The Council shall have the following Members:

a) Commissioner of the Commission ---Chairman,

b) Deputy Commissioner of the Commission--------------------- Member,

c) Head of the Council office -------------Non-voting Secretary

d) Representative judge of the Administrative Court-----------Member,

e) One judge representing the administrative court-----------------------------Member,

f) F.D.R.E House of People Representative Human Resource monitoring standing Committee----------------------- Member,

f) F.D.R.E House of people representative Legal and Justice administration standing Committee………….Member,

h) One judge representing the Federal Supreme Court------------------Member,

i) One senior legal expert from the Federal Ministry of Justice------------Member,

j) One senior legal expert from the Ethics and Anti-Corruption Commission------Member.

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

4/ Members of the Council cannot delegate their responsibilities.

109. <u>Duties and Responsibility of the Council</u>

The Council shall have the following duties and responsibility:

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

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

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

፬/ በሥራ አፈጻጸማቸው የላቀ ውጤት ያስመዘገቡትን ዳኞች በመለየት የማትጊያ ሽልማት እንዲያገኙ ያደርጋል፤

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

፮/ የክልል እና ከተማ አስተዳደር ፍርድ ቤቶች ከኮሚሽኑ አስተዳደር ፍርድ ቤት ጋር የላቀ የአሰራር ልምድ የሚለዋወጡበትን የግንኙነት ሥርአት ይዘረጋል፤

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

፰/ 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 ተጠሪ ዳኛ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጣል።

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

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

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

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

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

7/ The Council reviews and renders a decision on the disciplinary matter brought against the Representative Judge and judges;

8/ If necessary, the council may establish various committees;

9/ Design the rules and procedures of the council and various committees ;

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 renders a decision on the grievance matter brought by the Representative Judge and judges.

፻፲. 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/ በኮሚሽኑ ተመልምለው የቀረቡትን የአስተዳዳር ፍርድ ቤት ዳኞች ለጉባዔው በማቅረብ ያጸድቃል፡፡

፻፲፩. 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 ውሣኔ በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፤ ሆኖም ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፤

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

፭/ የጉባኤው አባላት ለሚሰበሰቡበት ጊዜ በኮሚሽኑ ተወስኖ አበል ይከፈላቸዋል፡፡

፻፲፪. የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን

፩/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፰ ንዑስ አንቀጽ ፪ (ሀ) እስከ (መ) የተመለከቱት ቋሚ የጉባዔው አባል ሲሆኑ የሌሎች ጉባዔ አባላት የሥራ ዘመን አራት ዓመት ይሆናል፡፡

110. <u>Duties and Responsibilities of the Chairman of the Council</u>

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 commission recruited Administrative Court Judges, the chairman appoint and present for approval of the Council.

111. <u>Meeting Procedure of the Council</u>

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

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

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

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

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

112. <u>Term Office of the Members of Council</u>

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.

፪/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፰ ንዑስ አንቀጽ ፪ (ሠ) እስከ (በ) የተመለከቱት የጉባዔ አባላት የሥራ ዘመን ካበቃ ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ወይም ሊወከል ይችላል፡፡

፻፲፫. **<u>የጉባዔ አባላት ሥራቸውን ስለሚለቁበት ሁኔታ</u>**

፩/ በከባድ ዲሲፕሊን ተቀጥተው ሲገኝ፤

፪/ በጤና ችግር ምክንያት ሥራውን ለመሥራት ካልቻለ፤

፫/ ከተወከለበት ተቋም ሥራ ሲለቅ፤

፬/ በፍቃደኝነት ከጉባዔው አባልነት ለመልቀቅ ከአንድ ወር አስቀድሞ ካመለከተ ይሆናል፡፡

፻፲፬. **<u>የጉባዔው ኮሚቴዎች</u>**

፩/ ጉባዔው ኃላፊነቱን ለመወጣት እንዲያስችለው የጉባዔውን አባላት የያዙ ጊዜያዊና ቋሚ ኮሚቴዎችን ሊያዋቅር ይችላል።

፪/ የጉባዔው አባል ያልሆኑ ሌሎች የህግ ባለሙያዎች ከጉባዔው አባላት በተጨማሪ በኮሚቴ ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ።

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

፩፲፭. **<u>ስለጉባዔው ጽህፈት ቤት</u>**

፩/ የጉባኤውን ጽህፈት ቤት አንድ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ፣ በጀት እና አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል፤

፪/ የጉባዔውን ጽህፈት ቤት ኃላፊ ምደባ በኮሚሽኑ በወጣ መሥፈርት መሠረት ይከናወናል፤

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.

113. **<u>Resignation of members of the Council</u>**

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**.**

114. **<u>Committees of the Council</u>**

1/ In order to effectively carry out its responsibilities, the Council shall organize adhoc 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 from judges.

115. **<u>Secretariat of the Council</u>**

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 commission.

፫/ የጉባዔው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጉባኤው ሰብሳቢ ይሆናል፤ ድምጽ የማይሰጥ የጉባዔው ስብሰባዎች ፀሐፊ ይሆናል፡፡

፻፲፮. <u>የጉባዔው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ተግባር እና ኃላፊነት</u>

የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩/ የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የጉባዔው ፀሀፊ በመሆን ያገለግላል፣ የጉባኤውንና የኮሚቴን ስብሰባ ቃለጉባዔ እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፣ ቃለጉባዔ 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 እንዲቀርብ ወይም እንዳይቀርብ ይወስናል፡ በጉባዔው የተወሰነውን ውሳኔ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ያደርጋል፤

፬/ የጉባዔው እና የኮሚቴ አባላትን ክፍያ በየጊዜው ተከታትሎ ያስፈፅማል፤

፭/ ዳኞች ሙያቸውን እንዲያዳብሩ የተለያዩ ስልጠናዎችን ያመቻቻል፣እና

፮/ በጉባዔው ሰብሳቢ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

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.

116. <u>Duties and Responsibilities of the Head of the Secretariat</u>

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, examines together with the committees represented by the Council and decide whether submit to the Council or not**.**

4/ Regularly monitors and follow up about execution of allowance payment of the members of the Council and the committee.

5/ Facilitates various trainings to be provided for judges to develop their skills.

6/ Performs other duties assigned by the chairman of the Council.

ንዑስ ክፍል ሁለት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም፣ መብት እና ግዴታዎች

፻፲፯. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ተጠሪ ዳኛ፣ ሰብሳቢ ዳኞች እና ዳኞችን ለመሰየም ኮሚሽኑ አወዳድሮ እና መልምሎ ኮሚሽነሩ ለጉባዔው አቅርቦ ያስወስናል፡፡

፻፲፰. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ለመሰየም የሚያበቁ ሁኔታዎች፡-

፩/ ቀደም ሲል የነበረ ሕጋዊ ትምህርት ማስረጃ ወይም የሕግ ትምህርት መውጫ ፈተና ማለፍን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ እና የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ አገልግሎት የብቃት ምዘና ፈተና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት እና ከዚያ በላይ ያመጣ፤

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 ያገለገለ፣እና

፮/ ዜግነት ኢትዮጵያዊ የሆነ፡፡

፻፲፱. ቃለ መሀላ መፈጸም

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት ቃለ መሀላ ይፈጽማል። ቃለ መሀላውን የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ኮሚሽነር ያስፈጽማል። የቃለ መሀላው ይዘት የሚከተለው ይሆናል፡-

SUB SECTION TWO

JUDGES APPOINTMENT, RIGHT AND DUTY

117. Appointment of Judges

The representative judge, presiding judges and judges of the administrative court shall be select based on competition by the Commission, the Commissioner present for approval of the Council.

118. Eligible Conditions for Appointment as a Judge

1/ Must show testimonial evidence of education or pass Law Education Exit Exam and obtain minimum pass mark of the institute.

2/ Be willing to serve as a judge, show testimonial evidence of his conduct and, if he is an employee submit his resignation from the institution where he works.

3/ Be not less than the age of 23 years.

4/ Hold at least an LLB Degree from a recognized institution of higher learning.

5/ Have two years of legal profession experience.

6/ Be an Ethiopian National.

119. Oath of Fidelity

A judge takes an oath before taking office. The Federal Civil Service Commission Commissioner shall administer the oath. The content of the oath shall be as follows:

"እኔ-------------የአስተዳደር ፍ/ቤት ዳኛ ሆኜ ስሰየም አንዱን ከሌላው ሳላበላልጥ ከማንኛውም ወገንተኝነት ነፃ ሆኜ በኢፌዲሪ ሕገ መንግሥት እና የኢትዮጵያ ህጎች መሠረት ፍትሕን ለማስፈን እና የሕግ የበላይነትን ለማስከበር በፍፁም ነፃነት፣ ገለልተኝነት እና ከፍተኛ ትጋት ሀገሬን እና ህዝቡን ለማገልገል ቃል እገባለሁ"።

"I----------------being appointed as Administrative Court Judges, do swear that be free from any bias, I will administer justice and protect rule of law with absolute impartiality, independence and diligence only based on the constitution and Ethiopian laws I shall serve my country and the public ".

፻፳. <u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመን</u>

፩/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመንን በተመለከተ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፳፩ ዳኞች ከሥራ የሚሰናበቱበት ሁኔታ የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል።

፪/ በዚህ አዋጅ ያልተሸፈኑ ከጡረታ ጋር የተያያዙ የዳኞች ጉዳይ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

120. <u>Tenure of Judges.</u>

1/ Article 121 of this Proclamation shall apply to the judge's termination of tenure.

2/ Relevant Civil Servants' Pension Laws shall be applicable for all pension related issues of judges which are not covered by this Proclamation.

፻፳፩. <u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ስንብት</u>

ማንኛውም የአስተዳደር 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 በኮሚሽኑ 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፣

121. <u>Termination of Tenure</u>

The tenure of any judge shall not be terminated except on the following grounds:

1/ When attains a retirement age according to the Civil Servants pension laws.

2/ When submit a request for resignation or transfer from judicial work by giving one month in advance written notice and a decision is made to end his tenure by the commission.

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.

፬/ በአዋጁ አንቀጽ ፷፮ 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 በጉባኤው ተጣርቶ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት ሲወሰን።

፻፳፪. የፖለቲካ ፓርቲ አባልነት እና ተሳትፎ ሁኔታ

፩/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ከተመደቡ ቦኃላ የማንኛውም ፖለቲካ ድርጅት አባል፣ እንቅስቃሴ አራማጅ ወይም ደጋፊ ወይም የፖለቲካ ድርጅቶች ስብሰባ ላይ ተሳታፊ መሆን አይችሉም፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ዳኞ በህዝብ ምርጫ የመምረጥ መብት አለው፡፡

፫/ ማንኛውም ዳኛ ሥራውን በመልቀቅ በህዝብ ምርጫ የመመረጥ መብት አለው፡፡

፻፳፫. የዳኝነት ሥራን በግልጽ፣ በገለልተኝነት እና በተጠያቂነት ማከናወን

በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የዳኝነት ሥራ፡-

፩/ ፍርድ፣ ብይን፣ ትዕዛዝ እና ውሣኔ ከማንኛውም የፖለቲካ ፓርቲ ወይም አመራር ወይም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ጫና እና ጣልቃ ገብነት ነፃ ሆኖ በሕግና በፍሬ ነገር ላይ ብቻ የተመሠረተ መሆን አለበት፣

4/ Notwithstanding the provision of sick leave in Article 66 of the Proclamation, when Serious illness which bars a judge from properly undertake his judicial service, this is ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to end her tenure.

5/ Where committed a breach of discipline and ascertained by the Judicial Administration Council and a decision is made to remove.

122. Prohibition against Political Party Membership and Participation

1/ After appointee as Judges of the Administrative Court, shall not be a member of any political party or active participatory political movement or be a supporter of same or participate in political party meetings.

2/ Without prejudice to Provisions under Sub-Article (1) of this Article, judges shall have the right to elect.

3/ A judge who wishes to be public elect may do so provide, he resigned judicial post in advance of the Election.

123. Conducting Judicial Services with Transparency, Impartiality and Accountability

Conducting Judicial services shall follow:

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;

፪/ በግልጽ ችሎት ማስቻል አለበት፤ ሆኖም ለህዝብ ሞራል ሲባል በዝግ ችሎት ሊያካሂድ ይችላል፤

፫/ ማናቸውንም ተከራካሪ ወገኖች ያለ አድልዎ በእኩልነት የማስተናገድ ኃላፊነት አለበት፤

፬/ አገልግሎት አሰጣጡን ለተገልጋዩ ማህበረሰብ በተዘዋዋሪ ችሎት ወይም በዲጂታል ቴክኖሎጂ በታገዘ መልኩ ተደራሽ ማድረግ አለበት፣እና

፭/ አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ማንኛውም ተገልጋይ ከክፍያ ነጻ የሆነ ዳኝነት አገልግሎት ያገኛል።

ንዑስ ክፍል ሦስት

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

፻፳፬. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ

ለዳኞች የሚከፈለው ደመወዝ ከሥራው ክብደትና ባህርይ አንፃር እንዲሁም ለፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ደመወዝ ጋር በማገናዘብ በጉባዔ ይወሰናል። አፈጻጸሙን ኮሚሽኑ ይቆጣጠራል።

፻፳፭. የአስተዳደር 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 ለፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ጋር በማገናዘብ ጉባዔው ይወስናል፤ አፈፃፀሙን ኮሚሽኑ ይቆጣጠራል።

2/ The judicial activities of the court shall be transparent and public, Unless to keep public morality provided otherwise by law shall conduct judicial proceedings in a closed hearing;

3/ The court shall have the duty to treat all parties with impartiality and equality;

4/ The court shall make judicial services accessible to the customer through round chamber or serve the customer with the help of digital technology ;and

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 JUDGE'S SALARY, BENEFIT, AND TRAINING OPPORTUNITIES

124. Salary Payment of Judges

The salary of administrative court judges shall be determined by the Council consider the salary scale paid to the judges of the Federal high Court in view of the weight and nature of the work, the execution modality shall be monitored by the Commission.

125. Amendment of the Benefits of Judges

The Benefits of Judges such us housing, transport, medical, daily paid allowance, mobile phone payment and bed payment of workplace shall be determined by the Council take into account the payment paid to the judges of the Federal high Court, execution shall be monitored by the Commission.

፻፳፮. **የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደረጃ ዕድገት**

የዳኞች ደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ድንጋጌ መሠረት በአስተዳደር ጉባዔ ይወሰናል።

፩፻፳፯. **የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥልጠና አሰጣጥ**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፪ እና ፳፫ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዳኝነት ሥራ ልዩ ባህርይ ምክንያት የሚከተለውን የሥልጠና ሥርዓት ኮሚሽኑ 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 ሊደረግ ይችላል።

፻፳፰. **ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች**

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች በልዩ ሁኔታ በዚህ አዋጅ እስካልተደነገገ ድረስ የዚህ አዋጅ ሌሎች ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ።

ንዑስ ክፍል አራት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት የዳኝነት አገልግሎት

፻፳፱. **የአስተዳደር 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 መሃላ አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝ

126. **Promotion of Judges**

The Administrative Council shall decide the promotion or carrier structure of Judges shall be implemented in accordance the provisions of the Federal Civil Servant Proclamation.

127. **Training of Judges**

Subject to the provisions of Article 22 and 23 of this Proclamation, due to the special nature of judicial service, the Commission shall implement the following training opportunities:

1/ Judges shall receive at least one training within two years in order to improve their judicial work, develop their skills and knowledge;

2/ Judges shall be given opportunity to study in higher education institutions so that they can provide superior judicial services.

128. **Judges Annual Leave, Other Rights, and Obligations**

Judges annual leave, other rights and obligations shall be subject the provisions of the Federal Civil Servant Proclamation, unless exceptionally enacted in this Proclamation.

SUB SECTION FOUR

JUDICIARY SERVICE OF ADMINISTRATIVE COURT

129. **Powers and Procedures of the Administrative Court**

1/ The administrative court:

a) Hear cases brought to it and render orders and decisions;

b) Hear an appeal brought by a Civil Servant against an alleged decision and

ተቀብሎ የማየት እና ውሳኔ የመስጠት፣ የዳኝነት ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

፪/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐ ብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞች እና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ፡፡

፻፴. <u>በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች</u>

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 መጓደል፣ 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፡፡

supported by an affidavit.

2/ Orders and decisions of the Administrative Tribunal shall be considered as orders and decisions of any civil court.

130. <u>Jurisdiction of the Administrative Court</u>

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.

፫/ የአስተዳደር ፍርድቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ተመልክቶ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ወይም የዲስፕሊን ቅጣት አቅልሎ ለመወሰን የሚጠቀምበትን የአሠራር መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት።

፬/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፺፱ (፭) እና ፩፻ (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 ግልባጭ 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 መሠረታዊ የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በስልሳ ቀን ውስጥ ይግባኙን ለፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

፻፴፩. <u>የውሳኔ አፈጻጸም</u>

፩/ ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአሥር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፡፡

፪/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፴ ንኡስ አንቀጽ (፬) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሠላሳ ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡

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 Commission.

4/ Except provided under article 99 (5), 100 (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 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 Federal Supreme Court within 60 days up on receiving the decision of the Administrative court.

131. <u>Execution of Decision</u>

1/ Any government institution, upon receiving of the decision of administrative court shall execute the decision within ten working days.

2/ Where the beneficiary of a decision pleaded that the decision of the Administrative court given in accordance with Article 130 Sub Article (4) of this Proclamation if not executed within 30 days, the Administrative court shall refer the case to the Federal First Instance Court to enforce the execution of the decision.

፫/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፻፴፪. <u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር የአስማሚነት ሚና እና የአፈጻጸም ሂደት</u>

፩/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፴ የተገለጸ የይግባኝ ቅሬታ በፍርድ ሂደት ከማየቱ በፊት ባለጉዳዮች በፍቃደኝነት እንዲስማሙ ጥረት ያደርጋል፡፡

፪/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) ድንጋጌ ለከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች ተፈፃሚ አይሆንም፡፡

፫/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ባለጉዳዮችን እንዲስማሙ የሚረዱ ብቃታቸው የተረጋገጠ አስማሚዎች በኮሚሽኑ ይመደቡለታል፡፡

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

፻፴፫. <u>የኮሚሽኑ ኃላፊዎች እና ዳኞች ግንኙነት</u>

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

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.

132. <u>Court Annexed Mediation</u>

1/ The administrative court according article 130 states shall be refer appeal case and parties to resolve 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 commission 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 Commissions shall issue Directive related with alternative dispute resolution mechanisms, administrative court annexed mediation, principles, mediator's code of conduct and operational procedures.

133. <u>Communication Between Officials of the Commission and the Judges</u>

All officials of the Commission must give due respect and cooperation to administrative court judges, based on judiciary professional ethics and independence.

፻፴፬. መመሪያ ስለማውጣት

ዳኞች ሥራቸውን ስለሚያከናውኑበት የሥራ ሁኔታ፣ ዳኞች መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነ-ምግባር፣ የዳኝነት አገልግሎት አሰጣጥ፣ የሥራ አፈጻፀም ውጤት አሞላል፣ የዳኞች ቅሬታ እና የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች እና ስለሌሎች የአስተዳደር ፍርድ ቤት ጉዳዮች ኮሚሽኑ መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

ክፍል አሥራ አምስት

የመንግስት ሠራተኛነት ሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

፻፴፭. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የሁለት ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የሁለት ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተውን የሁለት ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፫/ የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደፊት ከሚቀጠርበት መሥሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከአራት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

134. Issuance of Directive

The Commission shall issue Drective 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 FIFTEEN

TERMINATION AND EXTENSION OF SERVICE

135. Resignation

1/ Any Civil Servant may, by giving a two month prior notice, resign at any time; provided, however, that the Government institution may release him prior to the end of the notice period if it can easily replace him.

2/ Any Civil Servant, who has terminated his service without giving a two month prior notice referred to in Sub-Article (1) of this Article, shall have civil and criminal liability for any damages caused by such failure.

3/ Where the service of the Civil Servant is indispensable and he could not be replaced easily, his release may, in agreement with his future employer, be delayed for a period not exceeding four months counted from the date of application.

፻፴፮. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፷፮ ንዑስ አንቀጽ (፪) ወይም (፬) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፪/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፬ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፫/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ (፫) (ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

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

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በበጀት ዓመቱ የመጀመሪያ ስድስት ወር በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ምክርና ተገቢው የአቅም ማጎልበት 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፡፡

136. Termination Due to Illness

1/ Where a civil servant is unable to resume work within the time specified under Article 66 (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 84 (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 51 Sub-Article 3 (b) of this Proclamation, his service shall be terminated.

137. Termination on Grounds of Inefficiency, Incompetency and the Procedure to be Followed

1/ The Civil Servant who has completed his probation period due to inefficiency where the first six months of the fiscal year performance evaluation result indicate below satisfactory or inefficiency, he shall be given counselling and suitable capacity building training.

2/ 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.

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 ፵፯ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ እና አንቀጽ ፩፻፵፮ ላይ የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገውን በመከተል ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

፻፴፰. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

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

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለሦስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

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 47 and termination of service with the right to pension Article 146 of this Proclamation**.**

138. Termination Dueto Force Majeure Situations

1/ A Civil Servant who has completed his probation period if absent from work due to force majeure shall inform the situation within one month to the government institution.

2/ The Government institution that has received the reasons of absence of a Civil Servant in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall, after verifying the validity of the reason by the head of the institution or his representative, keep the post of the Civil Servant vacant for three months; provided, however, that the Service of a Civil Servant may be terminated if he is unable to resume work within the three months.

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

፬/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ ሰባት የሥራ ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየሰባት ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ 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 ባልታወቀ ምክንያት ለአሥራ አምስት ቀናት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

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 absent from work for 15 days due to unknown reasons.

፻፴፱. የሠራተኛ ቅነሳ

፩/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፤

ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፤

ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፤እና

መ) ያለ በቂ ምክንያት ዝውውርን ካልተቀበለ፡፡ 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፡፡

፻፵. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፺፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ረ)፤፺፱ እና ፻ መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የሥራ ስንብት የተወሰነበትና በይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፻፵፩. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ እና ስለተከፈለ የሠራተኞች ጡረታ መዋጮ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፵፭ መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

139. Reduction

1/ Any civil servant shall be retrenched where:

a) His position is abolished;

b) The Government office is closed; or

c) Redundancy of manpower is created; and ;

d) If he does not accept without sufficient reason, 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.

140. 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 97, 99 and 100 of this Proclamation is imposed on him and the penalty is not reversed.

141. 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 145 of this Proclamation shall be terminated on the last day of the last month in which he attained the retirement age determined by law.

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በጡረታ ለሚሰናበት የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሦስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

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

፻፵፪. 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 ፷፬ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ 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 ጓደኛው ወይም በሥሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል፡፡

2/ A Civil Servant who retires in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall be notified of his retirement in writing three months prior to his retirement date beginning.

3/ 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 commission and present recommendation idea for the decision of concerned Government organ.

142. 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 64 (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.

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

፻፵፫. <u>የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሰጣጥ</u>

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

፪/ የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት 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 የመንግሥት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

፻፵፬. <u>አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ</u>

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፩፻፴፱ 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 ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ፣ ይከፈለዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም፡፡

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.

143. <u>Certificate of Service</u>

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

2/ If a Civil Servant who is bound by an obligation of a training contract or is indebted towards the Government institution terminates his service for any reason, he shall not be entitle to a certificate of service before obtaining a clearance certificate for discharging his obligations.

3/ The provisions of Sub-Article (2) of this Article shall not be applicable to a Civil Servant whose service is not terminated.

144. <u>Severance Pay</u>

1/ Any Civil Servant who has been retrenched under Article 139 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.

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

፻፵፭. <u>አገልግሎትን ማራዘም</u>

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

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 ሲስማማ፤ እና

ሠ) የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጦሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለኮሚሽኑ ቀርቦ በኮሚሽነሩ ሲፈቀድ ነው፡፡

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.

145. <u>Extension of Service</u>

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:

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

e) The extension is approved by the Commissioner upon a request submitted three months prior to the date of his retirement.

፻፵፮. የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ

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

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 የመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ ወይም ፈቃደኛ ከሆነ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

146. Termination of Service with Pension Rights Reserved

1/ According to the provisions of Article 30 Sub Article /1/ (a), (b) and (c) of this Proclamation, if it is confirmed that there is a sufficient reason for not assigning an existing civil servant to the job according to the social security Proclamation, if the employee is under the retirement age the government office where he works shall be paid two years net salary in one instalment a sum no less than basic salary of the Civil Servant that found at current initial salary and the payment shall discharged by keeping in the Government office budget.

2/ If a Civil Servant serve at least for 25 years who has not been his termination of service made with payment of salary in accordance Sub-Article (1) of this article, if he requests or agrees to be dismissed, according to the Civil servants Social Security Proclamation provisions to be entitle from the time of 5 years before his retirement age the appropriate evidence of the Civil Servant shall be sent to the Social Security Administration and his retirement shall be decide from the date of the pension right allowed.

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 ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ይላካል የተሰጠ ውሳኔ ካለ በኮሚሽኑ ተረጋግጦ የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

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

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/ በኮሚሽኑ ኮሚሽነር ውሳኔ የሚሰጥበትና በጡረታ መብት የመስተናገድ አማራጭ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ዝርዝር ለመለየት እንዲቻል የሚያስፈልግ የሠራተኞችን መረጃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከኮሚሽኑ በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት አደራጅተው መላክ አለባቸው፡፡

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 Council of Ministers, the commission 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 commission commissioner decision shall be organized in accordance with the direction given by the Commission in order to identify the list of the Civil Servant concerned.

ክፍል አሥራ ስድስት
የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ፣ አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ እና የሲቪል ሰርቪስ ደረጃ /ስታንደርዶች ማስፈጸም

፻፵፯. የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን ማከናወን

ኮሚሽኑ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን በሚከተለው ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ላይ ያከናውናል፡-

፩/ ኮሚሽኑ በዓመታዊ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ በሥራ ላይ ያሉ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በሕግ አግባብ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፡፡

፪/ ኮሚሽኑ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ላይ የአካል ምልከታ እና የሰነዶች ምርመራ ያካሂዳል፤ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራን ለማካሄድ የሚያስችል ቢሮ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፫) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚሽኑ የኢንስፔክሽን ግኝትን መሠረት አድርጎ የመንግስት መስሪያ ቤትን፡-

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

ለ) የተወሰነ አሰራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፤

ሐ) ከፍተኛ አሰራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፤ እና

መ) ሙሉ በሙሉ በሕግ አግባብ የማያስፈጽም ወይም ለምርመራ አስቸጋሪ፤በማለት በአራት ደረጃዎች ይለያል፡፡

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

147. Conducting Audit and Inspection

The Commission carry out audit and inspection work on government offices in the following manner:

1/ The commission shall ensure the implementation of Proclamation, Regulation and directives in force through the annual audit and inspection work.

2/ The commission conducts audit and inspection through physical observation and document examination of government offices; It is the responsibility of the government office to prepare and provide an office facility to conduct the audit and inspection work.

3/ Subject to the provisions of Sub-Article (1) and (2) of this article, the commission based on the inspection findings shall shall be:

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 categorise the government office into four conditions.

፬/ ኮሚሽኑ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ ሪፖርት ለጠቅላይ ሚኒስቴር ጽሕፈት ቤት፣ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ፣ ለገንዘብ ሚኒስቴር እና ለዋናው ኦዲተር በጹሑፍ ያቀርባል።

፻፵፰. የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማስፈጸም

፩/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አቅርቦት ኮሚሽኑ ባወጣው ደረጃ/ ስታንዳርዶችን ተከትሎ መፈጸሙን ይከታተላል፤ በኦዲት ያረጋግጣል፡፡

፪/ ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የተገኙ የቁጥጥር ውጤቶችን ለሚመለከተው መሥሪያ ቤት እንደአግባብነቱ በኢንፎርሜሽን ኮሚኒዩኬሽን ቴክኖሎጂ ወይም በሌላ መንገድ ፈጣን ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

፻፵፱. ጥፋት እና ቅጣት

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሥራው የሚመለከተው ሠራተኛ፡-

ሀ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፵፯ ንዑስ አንቀጽ (፩)፣ (፪) እና (፫) (ለ) እስከ (መ) የተዘረዘሩት የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ እና በአንቀጽ ፻፵፰ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ላይ በተደነገገው የአገልግሎት አሰጣጥ የኦዲት ግኝት መሠረት የቀረበ ሪፖርት እና የተሰጠ ማሻሻያ አስተያየትና ሐሳብ ተቀብሎ ችግሩን እንዴት እንደሚፈታው የማስፈጸሚያ ዕቅድ በአሥራ አምስት ቀናት ውስጥ ለኮሚሽኑ ማሳወቅ አለበት ፤ በአንቀጽ ፻፵፯ (፬) ላይ ለተመለከቱት ተቆጣጣሪ አካላትም በግልባጭ ያሳውቃል፣ የማስተካከያውም የጊዜ መርሐ ግብር ከሦስት ወር መብለጥ የለበትም።

4/ The commission shall report the audit and inspection finding by writing to the Prime Minister's Office, the concerned Standing Committee of the House People Representative, the Ministry of Finance and the Office of the Auditor General.

148. Service Delivery Enforcement

1/ The Commission shall ensure by audit and inspection the delivery of services is carried out in accordance with Civil Service laws and standards.

2/ Pursuant to Sub Article one of this article, the Commission shall provide prompt feedback about the finding obtained to the concerned Government office through information communication technology or other means as appropriate.

149. Offense and Penalty

1/ The head of the Government Office and the concerned civil servant:

a) Subject to article 147 Sub-Article (1) and (2) and (3) (b) up to (d) of audit and inspection duty and article 148 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 Commission about schedule corrective action within 15 days and in accordance article 147/4/ report by copy for concerned supervisory bodies, by any means the government office corrective action shall be finalized not more than three months.

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ሀ) የተደነገገው ተፈጻሚ ያልተደረገ መሆኑ ተረጋግጦ ዝርዝር ጉዳይ ከማስረጃ ጋር በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፰ ድንጋጌ መሠረት ኮሚሽኑ ለቦርዱ አስተዳደራዊ ውሳኔ አቅርቦ ከብር ፪ሺ (ሁለት ሺህ) እስከ ፲ሺ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፡፡

፪/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፷፯ የተደነገገውን የመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ ያለ አግባብ ተፈጻሚ እንዲደረግ ሐሰተኛ የምስክር ወረቀት ለመንግሥት ሠራተኛ የሰጠ የሕክምና ተቋም ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ከብር ፪ሺ (ሁለት ሺህ) እስከ ፪ሺ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፣ የሚመለከተው የጤና ተቋም በሚቀርብለት ሪፖርት መሠረት ቅጣቱን ያስፈጽማል፡፡

፩፻፶. <u>የኮሚሽኑ ደረጃ ወይም ስታንደርዶች የማውጣት ሥልጣን</u>

ኮሚሽኑ 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 አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በኮሚሽኑ የወጡ ደረጃ ወይም ስታንደርድ በክልል እና ከተማ አስተዳደር እንዲተገበሩ ተገቢው ድጋፍ እና ትብብር ያደርጋል።

b) The Commission shall report the offense committed with supporting evidence to the board for the failure to 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 67 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.

150. <u>Authority to Issue Standards</u>

The Commission 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 Commission be implemented in the regions and city administrations.

፻፶፩. የትምህርት ማስረጃን ለኮሚሽኑ ስለመላክ

ማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የመንግሥት ሠራተኛ ትምህርት ማስረጃን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣ የመረጃ ቋት በማደራጀት ማገናኘት እና በኦንላይን ወይም በቀጥታ ዲጅታል ቴክኖሎጂ ለኮሚሽኑ የመላክ ግዴታ አለበት።

፻፶፪. 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 ሕግ 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 በኮሚሽኑ በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል፡፡

፫/ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን እና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ መደረግ አለበት።

151. Sending Educational Evidence to the Commission

Any Government office or institution of higher education must verify the validity of the Civil Servant testimonial evidence of education, organize a database and send it to the Commission through online or direct digital technology.

152. 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 Directive 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 commission.

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.

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 ኮሚሽኑ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡

ክፍል አስራ ሰባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፻፶፫. የተከለከሉ ተግባራት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ሐሰተኛ ማስረጃ ወይም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ሆን ብሎ ወይም በቸልተኛነት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ወይም እንዲቀርብ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተጠቀሰውን ተግባር የፈጸመ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡

፻፶፬. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል፡፡

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 the Ministry finds out that a fault specified under Sub-Article (4) of this Article has been committed, it shall take corrective measure and submit the case with pertinent evidence to the relevant government body that has the power to initiate criminal or civil proceedings against the persons responsible for the violation.

SECTION SEVENTEEN

MISCELLANEOUS PROVISIONS

153. 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.

154. Delegation of Power

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

፻፶፭. የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር እና ማስፈጸም

፩/ ኮሚሽኑ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

፪/ ኮሚሽኑ 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 ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሑፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል፡፡

፫/ ኮሚሽኑ 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 ፻፶፪ (፬) ድንጋጌ መሠረት የመፈጸም፣ ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

155. Supervision on Implementation of the Proclamation

1/ The Commission shall have the Powers and Duties to supervise the proper implementation of this Proclamation and Regulation and Directives issued hereunder.

2/ The Commission, 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 Commission, through its investigation under Sub-Article (2) of this Article or otherwise, discovers that the law is infringed or a discriminatory act is committed, it shall have the power:

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 152 (4) of this Proclamation.

፻፶፮. <u>ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን</u>

፩/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ማውጣት አለበት፡፡

፪/ ኮሚሽኑ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ማውጣት አለበት፡፡

፫/ ኮሚሽኑ 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፡፡

፻፶፯. <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች</u>

፩/ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፷፬/፪ሺ፲ እንዳይሸፈን የተደረጉ በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፪፻፷፫/፪ሺ፲፬ በተቋቋሙ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሥራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር ሕጎች እና የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች በሙሉ ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደሞዝ እና ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ ኮሚሽኑ ለቦርዱ ውሳኔ ሐሳቡን አቅርቦ ተቀባይነት አግኝቶ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ እስኪሚሰጥበት ድረስ ቀድሞ በሚሰራበት ሕጎችና የአፈጻጸም ሥርዓት መሠረት ይቀጥላል፡፡

156. <u>Power to Issue Regulation and Directive</u>

1/ The Council of Ministers may issue Regulations necessary for the implementation of this Proclamation.

2/ The commission may issue Directives necessary for the implementation of this Proclamation and Regulations issued pursuant to the Proclamation.

3/ The Commission 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.

157. <u>Transitional Provisions</u>

1/ Any government office established by executive organs Proclamation No. 1263/2021 that have its own Civil Servant Administration Proclamation and Council of Ministers Regulations and laws provisions which are relevant for enforcement of civil servant administration and excluded from coverage of the former Federal Civil Servants Proclamation No 1064/2017 shall remain continue to apply until shall replace in accordance this proclamation, the merit and salary board determine suitable, equivalent salary and benefits recommendation and approved by the Council of Ministers decision.

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፩፻፶፭/፪ሺ (እንደተሻሻለ) በሌላ ሕግ እስከሚተካ ድረስ በዚህ አዋጅ ሳይሻር ተፈጻሚነቱ ይቀጥላል፡፡

፫/ የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ እስከሚወጣ ድረስ የኢትዮጵያ የሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ቀድሞ በተቋቋመበት እና በሚሠራበት የሠራተኞች አስተዳደር ሕግና የአፈጻጸም ሥርዓት መሠረት ሥራውን ይቀጥላል፡፡

፬/ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና ተግባራት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በሀገር አቀፍ ደረጃ እስከሚዘረጋ በተጨማሪም የብቃት መመዘኛ እና መለኪያዎችን ሥራ ላይ የሚያውል የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ እስከሚወጣ ድረስ ቀደም ሲል በሥራ ላይ ያሉ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች እና በኮሚሽኑ የወጡ መመሪያዎች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

፭/ የቀድሞ አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፷፬/፪ሺ፲ ማስፈጸሚያ የሆኑ በሥራ ላይ ያሉ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች፣ በኮሚሽኑ የወጡ መመሪያዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፻፶፮ ድንጋጌ መሠረት በሚወጡ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች እና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

2/ Subject to Sub-Article (1) of this article, Administration of Employee of the Ethiopian Revenue and Custom Authority Council of Minster Regulation No. 155/2008 shall remain continue to apply until replace by other law and deemed not repealed by this Proclamation.

3/ The Ethiopian Management Institute former establishment Proclamation and Council of Ministers Regulation provisions, employee’s administration rules and Directive shall remain continue to apply until replace in accordance this Proclamation, the Ethiopian Competency and Management Institute Powers, Duties and Organization shall be determined by the Council of Ministers Regulation.

4/ Hiring, promotion or career structure, transfer, deployment and education and training activities until a competency assurance system at the national level extended, the Ethiopian Competency and Management Institute powers, duties and organization shall determine by the Council of Ministers Regulation and the existing Council of Ministers Regulation and Directive issued by the Commission shall continue to apply.

5/ For implementation of Federal Civil Servants Proclamation No. 1064/2017 the Council of Ministers Regulation and Directives issued by the Commission shall remain continue to apply until replace by Regulations and Directives issued in accordance with Article 156 of this Proclamation.

፻፶፰. <u>መብትና ግዴታዎችን ስለማስተላለፍ</u>

የኢትዮጵያ የሥራ አመራር ኢንስቲትዩት መብትና ግዴታዎች በዚህ አዋጅ ለተቋቋመው የኢትዮጵያ ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ተላልፈዋል፡፡

፻፶፱. <u>የተሻሩ ሕጎች</u>

፩/ በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፷፬/፪ሺ፲ እንዳይሸፈን የተደረጉ እና በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፪፻፷፫/፪ሺ፲፬ በተቋቋሙ የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሥራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር ሕጎች እና የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች በሙሉ በዚህ አዋጅ ተሽረዋል፡፡

፪/ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፷፬/፪ሺ፲ በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

፫/ የኢትዮጵያ የሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፪፻፸፰/፩ሺ፱፻፸፭ እና የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፩፻፹፩/፩ሺ፱፻፹፮ በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

፬/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ትእዛዝ ወይም የተለመደ አሠራርና ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

158. <u>Transfer of Rights and Duties</u>

The Ethiopian Management Institute rights and duties shall be transferred to the Ethiopian Competency and Management Institute that established by this Proclamation.

159. <u>Repealed Laws</u>

1/ Any Government office established by executive organs Proclamation No. 1263/2021 that have its own Civil Servant Administration Proclamation and Council of Ministers Regulation and laws provisions which are relevant for enforcement of Civil Servant administration and excluded from coverage of the former Federal Civil Servants Proclamation No.1064/2017 is here by repealed by this Proclamation.

2/ The Federal Civil Servants Proclamation No.1064/2017 is here by repealed by this Proclamation.

3/ The Ethiopian Management Institute establishment proclamation No. 278/1985 and the Council of Ministers Regulation No.181/1994 is here by repealed by this Proclamation.

4/ No Law, Directive or practice shall, in so far as it is inconsistent with this Proclamation, have force or effect in respect of matters provided for by this Proclamation.

፻፷. **አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ አዋጅ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ጥር ፩ ቀን ፪ሺ፲፯

ታዬ አፅቀ ሥላሴ

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ

ሪፐብሊክ ፕሬዘዳንት

160. Effective Date

This Proclamation shall come into force upon publication in the Federal Negarit Gazette.

Done at Addis Ababa, On this 9th Day of January, 2025

TAYE ATSKE SELASSIE

PRESIDENT OF THE FEDERAL

DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA