SIDAAMU DAGOOMU QOQQOWI MOOTIMMA AFFINI GAAZEEXA

የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት አፍኒ ጋዜጣ

SIDAAMA NATIONAL REGIONAL STATE AFFINI GAZETA

5ki Diro Kiiro ...... Hawaasa, Maaja..., 2017 M.D	Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Mootimma Amaalete Mini Allaalshi Hundanni Fulinoho በሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ	5ኛ ዓመት ቁጥር ….. ሀዋሳ ሐምሌ…ቀን ፳፻፲፯ ዓ.ም

<u>**Amado**</u>

Lallawu Kiiro 50/2017

Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Mootimmate Loosaasine Lallawa Kiiro… .... Qoola

<u>**ማውጫ**</u>

አዋጅ ቁጥር ፶/፳፻፲፯

የሲዳማ ብሔራዊ ክልል የመንግሥት ሰራተኞች አዋጅ …… ገጽ ….

LALLAWU KIIRO 50/2017

Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Mootimmate Loosaasine Lallawa ---/2017

Mootimmate loosaasine mannu wolqa filonna doorshi xawadimma noose heewonna ikkadimma aana safamanno gede, mootimmate loosu minna uynoonninsa biilloonye, loosonna sokka ikkadimmatenni, isilanchimmatenninna gummaamimmatenni fultanno gede assate, yannicha ikkino loosu amuraate harunsatenni, lifixa mootimmate owaante aate dandiisiisanno amuraate seerunni diriirsa hasiissinnota ikkitinohura, Qoqqowoho hanqafaanchimma hedote giddora eessitino mootimmate owaantenna gashshootu

አዋጅ ቁጥር ፶/፳፻፲፯

የሲዳማ ብሔራዊ ክልል የመንግሥት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር…../፳፻፲፯

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

AFFINI GAAZEEXI P.S.K …..
አፍኒ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ. …..
Web address: www.affinigazet.gov.et

Mittu Waagi ….
ያንዱ ዋጋ

amanyoote ijaarsa hasiissanota ikkitinohura,

Mootimmate loosaasine ikkadimmate keenonna buuxate amuraate diriisa, mootimmate loosi mini aanno owaante yannite assate, mootimmate owaantenna gashshooti looso woyyeessate, gummaamimma ledatenna bowirsate, ikkaddimma noonsa ogeeyye afiratenna loosu aana noo ogeeyye keeshshiisha hasiisannota ikkite leeltinnohura,

Mootimmate loosaasine gashshootinna tantano, malaande nookkita, lifixa, gummaamenna fulo ajishshinota hattono iillado ikkitanno assatenni owaatamaano daga hasattonna xa'mora ikkadu garinni dawaro qola dandiisiisanno mootimmate jeefisate dhuka boowirsate, qansoottu hassatto kassi assitannonna woyyaabbinno lophote deerrira reekka dandiisiissanota seeru hanqafo fushsha hasiissanota ikkitinohura, loosaasinete mereero keeraancho heewissame kalaqate dandiisiissano jawaachishatenna kakkaysate amuraate diriirsa hasiissinohura,

Qoqqowu Bayriidi Seera quwa 48 Cinaancho quwa 3(a) garinni konninni aaninoha lallamboonni.

GAFA MITE

Xaphooma Woro

1. **Harancho Umo**

   Konne lallawa **''Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Mootimmate Loosaasine Lallawa Kiiro 50/2017"** yine woshshinara dandiinanni.

2. **Tiro**

   Qaalu horo wole tiro uysiisannoha ikka hoogguro konni lallawi giddo:

በመሆኑ፣

በክልሉ አካታችነትን ያገናዘበ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት መገንባት አስፈላጊ 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 አስፈላጊ 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፣

በክልሉ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 48 ንዑስ አንቀጽ 3(ሀ) መሠረት ከዚህ የሚከተለው ታውጇል።

1. **“Qoqqowo**” yaa Sidaamu Dagoomu Qoqqowooti.
2. “**Amaalete Mine**” yaa Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Amaalete Mineeti.
3. “**Jeefisiisaanote Amaale Mine**” yaa Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Jeefisiisaanote Amaale Mineeti.
4. **“Qoqqowu Mootimma**” yaa Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Mootimmaati.
5. **“Mootimmate Loosaasincho”** yaa qoqqowu mootimma loosu mini giddo uurrinshunni qaxarame loosanno mancho ikke aantete worroonnire dihanqafanno፡-
   a. Pirezidaantichanna layinki pirezidaanticha, qara songaaffichonna layinki songaafficha, biirote sooreessanna layinki biirote sooreessa, komishinerenna layinki komishinere, qara dayrekiterenna layinki dayrekitere ikkitanna hattono, taalu deerriranna hakkuuy woroonni ikkitino mootimma mootonsitino sooreeyye.
   b. Qoqqowu amaale mini miillanna deerru deerunku noo gashshootu taqira heedhanno amaalete mini miilla,
   c. Qoqqowu giddo yoote minna yooaanonna seeru allaalaano,
   d. Qoqqowu poolisetenna milishu miilla.
6. “**Yannate geeshshi loosaasincho**” yaa mootimmate loosu mine uurrinsha afidhinokki woy ikkitubba gadachituro uurrinshu loosu

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የሲዳማ ብሔራዊ ክልል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶./፪ሺ፲፯” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፡-

1. **“ክልል” ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ነው፡፡**
2. **“ምክር ቤት” ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል ምክር ቤት ነው፡፡**
3. **“መስተዳድር ምክር ቤት” ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልል የአስፈጻሚ አካል ምክር ቤት ነው፡፡**
4. **“ክልል መንግሥት” ማለት የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ነው፡፡**
5. **“የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በክልሉ**

madawera yannate geeshshira qaxarame loosanno mancho ikke aantete woroonnire dihanqafanno:-

a. Barru hoshsho baantanna loosanno barru loosaasincho,
b. Mootimmate loosu mini giddo ogimma rosiisi’rate woy loosay rosate qajeelshira gaamamino mancho,
c. Mootimmate loosu mini ledo eanno sheemaati garinni baantooshshe baantannasi umisi daddali loosira woy ogimmate yawosira loosanno mancho,
d. Noonsa addi ogimmanna dandoo korkaatinni mootimmate loosu mini ledo e’anno yannate, loosu daninna guminni ittisamino sheemaati sumiimme garinni baatooshshe baantanna loosanno ogeessa.

7. “**Mootimmate loosu mine**” yaa umosi dandee lallawunninna wodhotenni uurrinoha ikke gama woy wo’munni wo’ma qoqqowu mootimma gaantanno baajeetenni galtanno qoqqowu mootimmate loosu minnaati.
8. “**Biiro**” yaa Qoqqowu Dagitte Owaantenna Mannu Jiro Latishshi Biirooti.
9. **“Biirote Sooreessa”** yaa Qoqqowu Dagitte Owaantenna Mannu Jiro Latishshi Biiro Sooreessaati.
10. "**Aliidi Sooreessa"** yaa mootimmate loosu mine aliidimmatenni massagganno sooreessa woy layinki sooreeyyeti.
11. **“Loosu Massagaano Songo”** yaa poletiku massagaanonna ogeeyye xaadissano mootimmate

መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ

በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ሲሆን የሚከተሉትን አይጨምርም፡-

ሀ. ርዕሰ-መስተዳድር እና ምክትል ርዕሰ-መስተዳድር፣ ዋና አፈ- ጉባኤ እና ምክትል አፈ- ጉባኤ፣ ቢሮ ኃላፊ እና ምክትል ቢሮ ኃላፊ፣ ኮሚሽነር እና ምክትል ኮሚሽነር፣ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተር እንዲሁም በተመሣሣይ ደረጃና ከዚያ በታች የሆኑ በመንግሥት የተሾሙ ሀላፊዎች ፣

ለ. የክልል ምክር ቤት አባላት እና በየአስተዳደር እርከን የሚገኙ የምክር ቤት አባላት፤

ሐ. የክልሉ ፍርድ ቤት ዳኞች እና ዓቃቢያን ሕግን፤

መ. የክልሉ ፖሊስ እና ሚሊሻ አባላት፣

6. ***“ጊዜያዊ ሠራተኛ”*** *ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ሲሆን የሚከተሉትን አይጨምርም፡-*

ሀ. በቀን ሂሳብ እየተከፈለው የሚሠራ የቀን ሠራተኛ፤

ለ. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ

loosu mini massagaanote gambooshsheeti.

12. “**Loosu Madawe”** yaa mittu mootimmate loosaasinchi wo’ma loosu yannanni loosanno gede biilloonyu noonsa bissanni fajjinoonni badooshshu kiiro noosi biillonyenna loosu qeechaati.
13. “**Ikkadimma”** yaa egenno, dandoo, kakkaooshshe, ogimmate sirnya, dancha akata qineesse horonsi’rate, loosonna biilloonye gummaamimmatenni jeefisanna mixi’noonni timo gumulsiisate dhuka ikke, tenne keenatenna buuxate tantanantino uurrinsha egenamooshshe uysiisa dandiissannoho.
14. “**Tekinikaale Ikkadimma**“ yaa mootimmate loosaasine gaamantanno woy bobbakkino loosi golira uuynanninsa biilloonyenna loosu qeecha luphiima gummaamimmanni jeefisate hasiissanno egenno, dandoonna loosu ledo dhaaddote garimma noosi akatooma fiixoonsate tekinikaale dandoo xawissanno qara qara ikkadimmaati,
15. “**Akatoomu Ikkadimma**” yaa loosaasine loosinsa isilaanchimma, lifinxenna gummaamimma lossatenni uurrinshate sokka luphiimu deerrinni gumulate baalanti loosaasine wonsha hasiissannonsa, mannu ‘mooralete’ qixxaawo ledo amadisiisantannonna gummaamu loosu jeefishshira irko ikkitanno qara qara akatoomu ikkadimmaati.
16. “**Ikkadimmate Keeno**” mittu mootimmate loosaasinchi gaamamanno woy gaamame

ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደበ ሰው፤

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

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

7. **“የመንግሥት መሥሪያ ቤት”** ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ ከመንግሥት በሚመደብ መደበኛ በጀት የሚተዳደር የክልሉን መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ናቸው።
8. “**ቢሮ**“ ማለት የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ነው::
9. ”**ቢሮ ኃላፊ**” ማለት የክልሉ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ ነው።
10. **“የበላይ ኃላፊ”** ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ኃላፊ

loosanno loosu madawe aana tittirote worroonni loossa jeefisate dandiisiissanno tekinikaalenna akatoomu amado wonshasi babbaxxitino hayyo horonsi’ratenni bikkine buuxote taje aate horo aannoho.

17. ” **Insiitiyuute** ” yaa konni lallawi garinni uuritino mootimmate loosaasine mannu jiro ikkadimma loosu massago instiitiyuteeti.

18. “**Qixire”** yaa mitte mootimmate loosu mine afantanno fano loosu madawera heewisamate shiqqinore heewisiisatenninna keenatenni ikkadimmansa buuxe fonqolo sa’ate guma abbitino heewisamaano giddonni rooriidi guma afi’rino heewisamaancho loosoho gaamate.

19. “**Ogimmate Lopho Giiddaasincho**” yaa mootimmate loosaasine uurrinshate giddo ogimmate taqqanni gaamoonni loosu madawubba aana hasiisssanno safaraano wonshituronna ikkadimmansa keenotenni buuxanteenna lophote giddaasinchira shiimunni kayse jawu loosu deerri widira lophitara dandiitanno amuraate leellishannoho.

20. “**Deerru Lopho**” yaa mootimmate loosaasine loosu mini giddo heedhanno fano loosu madawubba aana ikkadimmansa heewisamatenni buuxantino loosaasine mereerinni rooriiydi gumi abbino loosaasisincho amadino loosu deerrinni aliidi loosu deerrira lossate.

ወይም ምክትሎቹ ናቸው፡፡

11. **“የሥራ አመራር ጉባኤ”** ማለት የፖለቲካ አመራሩን እና ባለሙያውን የሚያገናኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አመራር ስብስብ ነው።

12. **“የሥራ መደብ”** ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ሥልጣን ባለው አካል የተፈቀደና መለያ ቁጥር ያለው ኃላፊነትና ተግባር ነው።

13. **“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።

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

15. **“የሥነ-ምግባር ብቃት”** ማለት ሠራተኞች

21. “**Soorrishsha”** yaa ikkadimmasi buuxantino loosasincho xaaddanno ogimmanna safaraano xamitannonna fano loosu madawe ikkitinote aana mitte kifilenni wole kifile hattono mittu mootimmate loosi mininni wolu mootimmate loosu minira loosaasincho soorrine gaamate.
22. “**Ikkadimma Buuxate Amanyoote**” yaa haaro woy loosu aana noo mootimmate loosaasincho loosanno loosu madawera tekinikaalenna akatoomu ikkadimma noosiha ikkasi buunxanni amuraateeti.
23. “**Ogimmate Gaamo Istaandaarde”** yaa looso addi addi loosu maatenni tantanate.
24. “**Loosu qeechi maate”** yaa looso qara, cinaacho qara, cinaancho, loosu kifile, ‘ahaadetenninna’ loosu madawenni tantanate.
25. “**Damooza”** yaa badooshshu kiiro uyneenna mittu loosu deerrira gaamantino loossara gumulloonni kaimu baatooshshe woy irkenete baatooshsheeti.
26. “**Loosu Akata”** yaa mootimmate loosu mininna mootimmate loosasinete mereero hee’rannoha xaphooma loosu xaadooshshe ikke kunino loosu yanna, damooza, addi addi fajjo, loosu qooxeessi fayyimmanna keeraanchimma, loosaasine loosunni geegiissatete garanna baatooshshe, disipiliinete jeefishshanna koffeenya shiqishinanni amanyootenna labbannore hanqafanno

የሥራቸውን ጥራት፣ ቅልጥፍና እና ውጤታማነት በማሳደግ የተቋማቸውን ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት ሁሉም ሠራተኞች ሊያሟሏቸው የሚገቡ፣ ከሰዎች ሥነ-ልቦና ጋር የሚያያዙ እና ለውጤታማ ሥራ አፈጻጸም አጋዥ የሆኑ ዋና ዋና ባህርያዊ ብቃቶች ናቸው፡፡

16. **“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።
17. **“ኢንስቲትዩት”** ማለት በዚህ አዋጅ መሰረት የተቋቋመ የመንግስት ሰራተኞች የሰው ሀብት ብቃት ስራ አመራር ኢንስቲትዩት ነው፡፡
18. **“ቅጥር”** ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ አመልካቾችን አወዳድሮና በምዘና ብቃት አረጋግጦ የማለፍያ ውጤት

27. "Beeha" yaa mitto mootimmate loosaasincho taalu deerrinna damoozinni woy gotti yiino deerrinna damoozira woy loosaasinchu sumiimmenni heeshshi yiino deerrira gaame loosiisate.
28. "**Co'ichanna Malaande nookkiha**" yaa ayee poletikunna paartete hekkonna hira eatenni co'icha ikkatenni loosa, gashshanna owaante seerunni worroonni loosu amuraati garinni xawadimmanna xa'amooshshe buuxisiisino garinni owaatamaanchoho shiqishate.
29. "**Meerite"** yaa ikkadimmasi buuxantino haaro woy loosu aana nooha mootimmate loosaasincho xawado, co'ichanna malaande nookki amanyootinni, heewotenninna rooriidi guma kaima assatenni mitte loosu madawera loosaasinchu qaxaramano woy deerru lopho woy ogimmate giddaasinchinni lophanno woy gaamamanno loosu amuraateeti.
30. "**Disippiliinete Qaafo"** yaa ayee motimmate loosaasinchi konne lallawanna lallawa jeefisate fultanno wodhonna biddissubba sa"atenni iillishanno hunaanchimmara gumullanni qorichaati.
31. **"Foorrete gawajjo"** yaa wolqa karsantino foorrete seyanyo woy togoo assoote loosate wo'naalshaati.
32. "Foorre**te Seyaanyo"** yaa qaalunni, malaatunni woy wole ayee assootinni mittu wole fajjosi gobbaanni siimu xaadooshshi hasattora fajjameessa ikkanno gede amansiisa, hekko kalaqa ikkanna aantete worroonnireno hanqafanno፡-

ካመጡ ተወዳዳሪዎች መካከል አብላጫ ውጤት ያገኘውን ተወዳዳሪ መመደብ ነው፡፡

19. **"የሙያ ዕድገት መሰላል"** ማለት የመንግሥት ሠራተኞች በተቋም ውስጥ በሙያ ተዋረድ በተመደቡ የሥራ መደቦች ላይ ተፈላጊ መስፈርቶችን ሲያሟሉና ብቃታቸው በምዘና ተረጋግጦ በእድገት መሰላሉ ከዝቅተኛ ወደ ከፍተኛ የሥራ ደረጃ ሊያድጉ የሚችሉበትን ሥርዓት የሚያሳይ ነው።
20. **"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።

21. **"ዝውውር"** ማለት ብቃቱ የተረጋገጠ ሠራተኛን ተመሳሳይ ሙያ እና መስፈርት በሚጠይቅና ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ከአንድ ክፍል ወደ ሌላ ክፍል እና እንዲሁም ከአንድ የመንግስት መንግስት ቤት ወደ ሌላ መንግስት ቤት ሠራተኛውን

a. Wolu fajjo gobbaanni sunqa, bisisi kifilla amamada woy labbanno biso kikkisate assoote jeefisa;

b. Siimu xaadooshshi hasatto leellishanno garinni miicamaancho ha'runsa woy millimosi ittisa,

c. Qixirete, deerru lophora, soorrishshaho, gaamooshsheho, qajeelshaho, rosoho, addi addi horaamishshira woy ayee mannu wolqa loossa massago jeefisate woy fajjate siimu xaadooshshe balaxote ikkito gede asse wora.

33. "**Owaantete Aamamooshshe**" yaa mootimmate loosu mini seerunni uynoonnisi biilloonyinna loosu qeechi garinni owaatamaanchu owaantete xa'monna hasatto wonshate loonsanni loosooti.

34. "**Dijitaale mittu mereershi mootimmate owaante**" yaa duucha uurrinshubba mootimmate owaante mitto darganna mitte tantanonni, rakkinotanna silaanchimma noo owaante dijitaale doogo horonsiratenni uynanni amanyooteeti**.**

35. "**Owaatamaancho**" yaa mootimmate loosi mini giddooydi owaatamaano agurranna ayee mootimmate owaante horonsirate owaantete xa'mo shiqishannonna owaante horonsiranno manchooti.

36. "**Owaatamaachu Koffeenya**" yaa owaatamaanchu owaantete xa'mosira owaante uynisi gara, xa'mosi tungoonni gara, shiqqinosi owaantete isilaanchimmara loosu mini loosaasine woy loosu sooreeyye widoonni xaaddinosi akatoomu mitiimma, gara di'ikkitino yee

አዛውሮ መመደብ ነው፡፡

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

23. "**የሙያ ምድብ ስታንደርድ**" ማለት ስራን በተለያየ የስራ ቤተሰብ ማደራጀት ነው፡፡

24. "**የሥራ ምድብ ቤተሰብ**" ማለት ስራን በአቢይ፣ንኡስ አቢይ፣ ንኡስ፣ የሥራ ክፍል፣ አሃድ እና በሥራ መደብ ማደራጀት ነው።

25. "**ደመወዝ**" ማለት የመለያ ቁጥር ተሰጥቷቸው በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።

26. "**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።

ammanino loosu amuraati ha'rinsho aana taashshote qaafo adhinannisi gede shiqishi’ranno woxarattooti.

37. “**Loosaasinchu Koffeenya”** yaa mootimmate loosaasinchi muli sooreessi woy la”annosi loosu sooreessi ledo assinanni hasaawinni ti’rama dandiitinokkirenna rosantino buuxote harinshonni tumo afi’ra hasiissannosi koffeenyaati.
38. **“Mootimmate owaantenna Gashshoote”** yaa mootimmaame owaante aate seerunni uurritino, mootimma gaantanno baajeetenni galanno mootimmate loosu minenna mootimmate loosaasine xaphi asse amadino amuraateeti.
39. ‘’**Mancho”** yaa kalaqamunni woy seerunni mannihimmate qoosso uuynoonnisi bisooti.
40. Ayee labbaahu koo-teemmanni xawinsoonnihu meyaate koo-teemmano hanqafannoho.

3. Jeefishshu Mami-geeshsha

Kuni lallawi qoqqowu mootimmate loosu minna, mootimmate loosaasinenna mootimmate owaante aamamooshshi aana jeefisamannoha ikkanno.

4. Mootimmate Loosu Mini Woy Loosaasine Ha'runsa Hasiissanno damatte Sirnya

1. Ayee Mootimmate Loosu Mini uynoonnisi sokka garinni uurrinshate mixosi timo gansiisa dandiisiisanno loosu budenna massagote amuraate harunse loosa noosi.
2. Mootimmate loosi mini giddo noo massagaano woy loosaasine onte danchummate sirnyubba yaano murote hedo burqisanna danchumma, xawadimmanna xa’mamooshimma,

27. *“**ድልድል**” ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው።*
28. *“**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።*
29. *“**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።*
30. *“**የዲሲፕሊን እርምጃ**" ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦች እና*

pirofeeshinaalizimmenna halaalaanchimma, lifinxenna gummaamimma, hanqafaanchimmate amuraate loosu aana hosiisa noosi.

5. **Mootimmate Loosu Mini Woy Loosaasine Ha'runsa Hasiisanno Damatte Wodhi-Worubba**

Ayee mootimmate loosu mini woy loosaasinchi aantete worroonni wodho-worubba harunsanno:-

1. Ayee poletiku hedo, paartete loosi amuraati, hekko woy hira ea nooyikkiha uynoonnisi biillonyenna loosu qeecha seera calla kaima assatenni loosa noosi;
2. Ikkadimmanna heewisamaanchimma kaima assino bisu xe'ne, wedellunna koo-teemma mereersitino mixo qixxeesse loosu aana hossanno gede assa noosi;
3. Mootimmate owaante xawadimmatenninna xa'mamaanchimma buuxisiissanno amanyoote kalaqatenni owaante aa noosi, uynoonnisi biilloonyenna loosu qeecha jeefisa hoogatenni xeisino loosaasinchinna sooreessi xa'mamannoha ikkanno.

Gafa lame

UurrinshateTantano, Mannu Wolqa Mixonna Loosu Keeno Hayyo Doorate Daafira

6. **Mootimmate Loosi Mini Tantano**

1. Ayee mootimmate loosu mini uurrino hexxo gummaame assate hasiissanno tantanonna mannu wolqa hasatto, ogimmate gaamo istaandaarde garinni xiinxallo assatenni Biirote shiqishshe ada'mooshshe afidhuro jeefisiisanote amaale mini gumulanno.

መመሪያዎችን በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው።

31. **"ወሲባዊ ጥቃት"** ማለት ኃይል የተቀላቀለበት ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም የዚሁ ድርጊት ሙከራ ነው፡፡

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

ሀ. ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የመሳም፣ የሰውነት አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል ወይም የመሳሰለውን የሰውነት ንክኪ የመፈጸም ድርጊት፤ ለ. ወሲብ አዘል በሆነ ሁኔታ ተጠቂውን መከታተል ወይም እንቅስቃሴውን መገደብ፤

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

33. **"አገልግሎት አሰጣጥ"** ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ በተሰጠው ሥልጣንና

2. Biiro mootimmate loosu minnawiinni shiqannose ogimmate gaamo, tantanotenna loosu deerri xiinxallubba halaalaanchimmanna garimma buuxxe gumulo uytanno, irkissanno, uynoonni gumulono loosu aana hosase qorqortanno.
3. Biiro qoqowu deerrinni mootimmate loosu mini uurrinshate tanatanonna loosu madawe tantanonna loosu deerri gaamo lainohunni ‘qemerenna’ safaraano qixxeessatenni loosu aana hossanno gede assitanno.
4. Konni quwi cinaancho quwa (3) xawinsoonni shallago/qemerenna safaraano yaanno qaali leellishannohu loosu mini uurrinshate tantanora safaraanchimmatenni adhinara dandiinanni dagate batinye, baattote hala’linye, gamba assinanni eo, qorqorsha aasinanni mootimmate loosu mini batinyenna labbannore xaphi assannoha ikkanno.
5. Konni quwi cinaancho (3) worroonnihu loosu mini uurrinshate tantano modele loosu ha'rinsho hedote giddora eessinoha, loosu keenonna ogimmate gaamo safaraano ha'runsinoha, mootimmatenni gumulame loosu aana hosinoha woy hosannoha damoozu baajetete bikka kaimanna iillote baatooshshe kaima assirinoha ikka noosi.
6. Ayee mootimmate loosu mini gumu loosi

ኃላፊነት መሠረት የተገልጋይን አገልግሎት ጥያቄና ፍላጎት ለማሟላት የሚከናወን ተግባር ነው፡፡

34. **“ዲጂታል አንድ ማዕከል የመንግሥት አገልግሎት”** ማለት በርካታ ተቋማት የመንግስት አገልግሎት በአንድ ቦታና አደረጃጀት፣ ፈጣን እና ጥራት ያለው አገልግሎት በበይነ መረብ አማካኝነት የሚሰጥበት ሥርአት ነው።
35. **“ተገልጋይ”** ማለት ከመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ ተገልጋዮች በስተቀር የትኛውንም የመንግስት አገልግሎት ለመጠቀም የአገልግሎት ጥያቄ የሚያቀርብ እና በአገልግሎቱ የሚጠቀም ሰው ነው።
36. **“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።
37. **“የሠራተኛ ቅሬታ”** ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር

keeno deerranna ogimmate gaamo deerra woy istaandaardera sufishshu noo amuraati qixxaaweenna loosu aana hosiisa noosi.

7. Ayee mootimmate loosu mini uynoonnisi biillonyinna loosu qeechi ledo xaaddanno loosu madawe tantanonna ikkadimma kaima assi’rino loosu tittiro xiinxallatenni Biirote shiqishanno, Biiro loosu madawe deerra gumulte ogimmate gaamonna giddaasincho, loosu goli maatenni tantante loosu madawe badooshshu kiiro uyte tajete shaera maa’reekkitanno.

7. Mannu Wolqa Mixo

Ayee mootimmate loosu mini:-

1. Mannu jiro mixo hexxo ayee mootimmate loosu mini istiraateejaawe mixosi aana wodhino hexxo jeefisate, mannu wolqa hasatto albaagise hedate, hasiisannoha loosu madawe dananna batinye, hasi’nanni mannu wolqa ikkadimmatenninna silaanchimmatenni wonshate, latisate, garunni horonsi’rate kaa’litanno qaafubba adhatenna gumano yanna yannatenni keenatenni woyyeessate ikka noosi.
2. Yanna yannatenni burqinsanni qoqqowu latishshu mixo jeefisate ayee mootimmate loosu mini seeda, mereerimanna harancho yanna mannu wolqa ikkadimma lossitannonna latissanno mixo fushshatenni loosu aana hosiisa noosi.
3. Ayee loosaasinchi loosu jeefishsha

በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለ እና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው።

38. **“የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር”** ማለት መንግሥታዊ አገልግሎትን ለመስጠት በሕግ የተቋቋመ፣ ከመንግሥት በሚመደብ በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤትን እና የመንግስት ሠራተኞችን አጠቃሎ የያዘ ሥርዓት ነው፡፡
39. **“ሰው”** ማለት የተፈጥሮ ወይም የሕግ ሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡
40. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ይገልጻል፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን

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

4. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ ዕሴት

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከተሰጠው ተልዕኮ አንፃር ተቋማዊ ዕቅዱን ከግብ ሊያደርስ የሚያስችል የሥራ ባህል እና የአመራር ሥርዓት ተከትሎ ማከናወን አለበት፡፡
2. በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ያለ

uurrinshate mixo ledo xaadinse massaga, mootimmate loosi mini hee’rasira hasiisannosi mannu wolqa bikka albaagise la”a, mannu wolqa bobbahishshi uurrinshate mixo jeefishshira gumaamo ikkasi loosu minna buuxa agarantannonsa. Hasiissanno qorqorshu amuraate diriisatenni mannu wolqa mixo, latishshanna bobbahishsha harunsitanno.

4. Biiro mannu wolqa latishshinna bobbaahishshi mixo qixxaawonna jeefishshi biddissa fushshitanno.

8. Loosu Keeno Hayyo Loosu Aana Hosiisate daafira

1. Biiro injiitanno loosu keeno hayyo xiinxallite wo’naalshunni loosu aaana hosiisse buuxxuhu gedensaanni mootimmate loosi minnara loosu aana hossanno gede gashshootu amaale minira shiqishe gumulsiisanno.
2. Loosu keenonna deerru lopho jeefishsha gashshootu amaale mini fushshanno wodhonni murranni.

Gafa sase

Damoozu Iskeele, Barru Hoshsho Baatooshshenna Horo

Cinancho Gafa Mite

Damoozu iskeele

9. Damoozu Iskeelle Taashsho

1. Damoozu iskeelle taashsho hexxo jawa egennona dandoo noosi ogeessa goshooshate,

አመራር ወይም ሠራተኛ አምስት መልካም ዕሴቶችን ማለትም መፍትሔ አፍላቂነትንና ግብረገብነትን፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን፣ ፕሮፌሽናሊዝምና እውነተኛነትን፣ ቅልጥፍናና ውጤታማነትን፣ አካታችነት አሠራርን ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

5. የመንግስት መስሪያ ቤት ወይምሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ መርሆዎች

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያቤት ወይም ሠራተኛ የሚከተሉትን መርሆዎች ይከተላል፡-

1. በማናቸውም የፖለቲካ አስተሳሰብ፣ የፓርቲ አሠራር፣ ተፅዕኖ ወይም ያለ ጣልቃ ገብነት የተሰጠውን ተግባር እና ኃላፊነት ሕግን ብቻ መሠረት በማድረግ ማከናወን አለበት፣
2. ብቃትና ውድድርን መሠረት ያደረገ የአካል ጉዳተኞች፣ የወጣቶች እና የፆታ ስብጥር ዕቅድ አውጥቶ በሥራ ላይ እንዲውል መደረግ አለበት፡፡
3. የመንግሥት አገልግሎት በግልጽነት እና ተጠያቂነት የሚረጋገጥ ሥርዓት ገንብቶ መስጠት አለበት፤ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ባለማከናወን ያጓደለ ኃላፊ እና ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

keeshshiishatenna loosaasincho jawaachishate loosu gumasi woyyeessate dandiisiisanno damoozu baatooshshi amuraate gumulateeti.

2. Biiro gobboomu deerrinni mootimmate loosaasine damoozu isikeele taashsho xiinxallo assinanni yannara qoqqowunnita faynansete wolqa, xaphooma dagate heeshshonna garimma noonsare woolootta ikkito xawissanno taje tantanatenni Federaalete Sivili Servisete Komishiinera uytanno, gobboomu deerrinni kaajjinshanni istaandarde garinni qoqqowu deerrini jeefisamanno gede gashshootu amaale mine shiqishshe gumulsiissanno, biddissa fushshite jeefishsha qorqortanno.
3. Damoozu iskeele mittu mittunku loosu deerrira kaimunna jawiidi damoozu birxicha, hattono yanna yannantenni assinanni damoozu lexxo leellishshanno irkene heedhannosi.
4. Biiro loosu deerri kaimu shiimidi damoozanna jawiidi damoozu birxicha gobboomu deerrinni kaajjinshanni istaandarde garinni gashshootu amaale minira shiqishanni gumulsiissanno, jeefishshano qorqortanno.

10. Loosu deerrubbara damoozu baatooshshi wodhi-woro

Taalo waaga afidhino loossa baalantera taalu kaimu damoozi heerannnsa**.**

11. Damoozu Baatooshshe

1. Ayee mootimmate loosu mini aganu goofimarchira mittu mittunku mootimmate loosaasinchira woy

ክፍል ሁለት

መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ የሰው ኃይል ዕቅድ እና የሥራ ምዘና ዘዴን ስለመምረጥ

6. የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት
የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት የሙያ ምድብ ስታንዳርድ መሠረት በማድረግ አጥንቶ ለቢሮው አቅርቦ ተቀባይነት ሲያገኝ በመስተዳድር ምክር ቤት ይወስናል፡፡
2. ቢሮው ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን የሙያ ምድብ፣ የአደረጃጀትና የስራ ደረጃ ጥናቶች ትክክለኛነት እና አግባብነት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፣ ይደግፋል፣ የተሰጠውንም ውሳኔ ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡
3. ቢሮው በክልል ደረጃ የመንግሥት መሥሪያ ቤት መዋቅራዊ፣ የሥራ መደብ አደረጃጀት እና የሥራ ደረጃ ምደባ የሚመለከት ቀመርና መለኪያ መስፈርት በማዘጋጀት እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

seeru riqiwaanchira loosaasinchu loosu aana heerasi buunxeenna damooza baatanno.

2. Ayee mootimate loosaasinchi damooza:-
   a. Loosaasinchu sumuumesi borrotenni xawisiro,
   b. Yoote mini hajajonni woy
   c. Wolu seerinni worroonni garinni ikka hoogiro mootimmate loosaasichi damooza amadate woy murate didandiinanni.
3. Konni quwi cinaanchu quwi (2) (b) woy (c) garinni loosaasinchu damoozinni aganu aganunni murrannihu damoozisinni mitto sayikkiha aleenni ikka dinosi.

12. Barru Hoshsho Baatooshshe

1. **"Barru hoshsho woy addi addi barru hoshsho danubba"** yaa mittu loosaasinchi looso loosate damoozisi gobbaanni ledote hasiissanno barru hoshsho, ayyarete gade, dargunni darga millisate, tirfe sa"ate loosonna hodhishsha labbannore xaphi asse amadanno baatooshsheeti.
2. "**Barru hoshsho"** yaa mittu loosaasinchi uurrinshate loosu basesi gobbaanni hare loosanno gede assinironna loosoho ha'ranno woyte shoomaho, barri, hashshi sagalenna daallasu fulora baantanni baatooshsheeti.
3. Ayee barru hoshsho woy addi addi dani horaamishsha baantannihu mootimmate looso loosate hasiissannoha ikke leelliro calla ikkanno.
4. Biiro mootimmate loosaasinchi looso loosate harano basenna keeshshote yanna fushshanno hasiisanno fulora baantanni addi addi dani horonna barru hoshsho baatooshshe gobboomu

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው ቀመርና መለኪያ የሚለው ቃል የሚያመለክተው ለመሥሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት በመስፈርትነት ሊወሰዱ የሚችሉ የህዝብ ብዛት፣ የቆዳ ስፋት፣ የሚሰበሰብ ገቢ፣ ቁጥጥር የሚደረግበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ብዛትና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ይሆናል።
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (3) 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።
6. በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የነጥብ ሥራ ምዘና ደረጃ እና የሙያ ምደብ ደረጃ ወይም ስታንደርድ ዘላቂ

deerrinni kaajjinshanni istandaarde garinni gashshootu amaale minira shiqishanni gumulsiissanno, jeefishsha qorqortanno.

Cinaancho Gafa Lame

Damoozu Lexxo, Damoozu Irkene, Baatooshshe, Horonna Jawaachisha Woy Afanshu Amanyoote

13. Damoozu Lexxo Daafira

1. Biiro gobboomu deerrinni mootimmate loosaasine damoozu lexxo xiinxallo assinanni yannara garimma noonsare gobboomu baatooshshe jeefisate wolqa badate kaa'litanno taje tantanatenni Federaalete Sivili Servisete Komishiinera uytanno, gobboomu deerrinni kaajjinshanni garinni qoqqowu deerrini jeefisamanno gede gashshootu amaale mine shiqishshe gumulsiissanno.
2. Biiro biddissa fushshatenni gashshootu amaale mini damoozu lexxo gumulote jeefishsha qorqortanno.

14. Damoozu Irkene

1. Mootimmate loosaasine damoozu irkene lexxo loosu jeefishshi keeno gumi aana xintantinota ikka noose.
2. Mootimmate loosaasine loosu jeefishshi muli lame yannata mereerima guma shallangeenna mereerimanna hakkuuy aleenni ikkituro lamu lamu dirinni mootimmate loosu mini loosaasinete tittirshu taje shiqqeenna Biiro damuuzu irkene lexxo fajjitanno.
3. Assinanni damoozu irkene lexxo jeefishsha

ሥርዓት ተዘጋጅቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

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

7. የሰው ኃይል ዕቅድ

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

1. የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂያዊ ዕቅዱ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ኃይል ፍላጎቱን ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን በሥራ መደብ ዓይነትና ብዛት፣ በሚፈልገው የሰው ኃይል ብቃት እና በጥራት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ መሆን አለበት።

Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

15. Baatooshshunna Horaamishshu Jeefishsha

1. Ayee mootimmate loosu mini loosu sooreessi woy loosaasinchi aganu damoozisi gobbaanni ledote loosu gummaammimmara danunnino ikko woxunni baantani baatooshshenna horaamishsha loosu aana hosiisanno.
2. Mootimmate loosu minna uynoonninsa sokka, biillonye, mootimmate loosaasine gaammonninsa ogimmate gaamo ledo sumuu yiinoha, taalcho damoozanna horaamishsha afidhanno gede Biirote gumulote hedo Meeritetenna Damoozu Bordera shiqqeenna gobboomu isikeele garinni qixxaawase buuxatenni gashshootu amaale mine shiqqe gumulantanno gede assitanno.
3. Mootimmate loosaasinera baatooshshenna horaamishsha jeefinsanni biddissa Biiro fushshitanno.

16. Jawaachishshu Woy Kakkaooshshu Amuraate

1. Ayee mootimmate loosu mini lowo geeshsha jawa loosu jeefishshi guma maarekisiisino mootimmate loosaasinchira jawaachisha woy afansha aanno.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) garinni uynanni jaawaachinshi woy afanshi dana, bikka, afansha, galatu naqqasote woraqatinna deerru lopho uynanni gara Biiro tittirshu biddissa fushshitanno.

17. Meeritetenna Damoozu Boorde Uurrisa

2. በየወቅቱ የሚነደፉ ክልላዊ የልማት ዕቅዶችን ለማሳካት ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በረጅም፣ በመካከለኛ እና በአጭር ጊዜ የሰው ኃይል ብቃት የሚያሳድግበት እና የሚያለማበትን ዕቅድ በማውጣት ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

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

4. ቢሮው የሰው ኃይል ልማትና ሥምሪት ዕቅድ አዘገጃጀትና አፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

1. Mootimmate owaantenna gashshooti loosu rosichi noonsa bissa meeritetetenna damoozu boorde (konni gedensaanni **"Borde"** yine woshshinannita) konni lallawinni uurrinsoonni.
2. Bordete aantete worroonni miilla heedhanose፡-
   a. Qoqqowu pirezidaante-------- bordete Gambisaancho
   b. Pirezidaantichu mootoonsannohu-------- mittu layinki gambisaanchi
   c. Pilaanetenna Latishshu Biiro Sooreessi--------------- miila
   d. Faynaansete Biiro Sooreessi miila
   e. Mootimmate owaantenna gashshooti woyyeesso loosu aana hosiissanno uurrinshubbanni lame soorrantanno miilla
   f. Hasiishshu garinni gambisaanchunni gaammanniri ledote miilla
   g. Biirote sooreessi --------------------- miilanna borreessaancho ikkanno
3. Bordete gambisaanchinna layinki gambisaanchi addi addi korkaatinni loosu aana leellitannokki yannara gambisaanchu riqiwannohu mittu miili yannate geeshsha gambisaancho ikke massaganno.
4. Biiro bordete sekireeteriyaate ikkite owaattanno**.**
5. Biiro bordete miillara baantanni barru hoshsho bikka pirezidaantichu borro minira shiqishshe gumulsiissanno

18. Bordete Biilloonyenna Loosu Queecha

8. የሥራ ምዘና ዘዴን ስለመተግበር

1. ቢሮው ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ አጥንቶ በሙከራ ትግበራ ካረጋገጠ በኋላ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ እንዲሆን ለመስተዳድር ምክር ቤት በማቅረብ ያስወስናል፡፡
2. የሥራ ምዘናና የደረጃ እድገት አፈጻጸም የመስተዳደር ምክር በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።

ክፍል ሶስት

የደመወዝ ስኬል፣ አበል ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም

ንዑስ ክፍል አንድ

የደመወዝ ስኬል

9. የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ

1. የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ ዓላማ ከፍተኛ እውቀትና ችሎታ ያለውን ባለሙያ ለመሳብ፣ ለማቆየትና ሠራተኛን ለማትጋት የሥራ ውጤቱን ለማሻሻል የሚያስችል የደመወዝ አከፋፈል ሥርዓት ለመወሰን ነው፡
2. ቢሮው በሀገር ደረጃ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ

Bordete aantete worronni biilloonyinna loosu qeechi hee'ranonse:-

1. Mootimmate owaantenna gashshooti jeefishshu amuraatinni albisaancho ikkitino mootimmate loosu minnanna mootimmate loosaasine diru soqqamaanchimmate barri afanshu amuraate diriisinanni gede assitanno.
2. Mootimmaate owaante aate seerunni uurrinsoonninna mootimmate gaammoonni bajetenni galanno mootimmate loosi mine loossanno loosaasine damoozi, damoozu isikeele taashsho, damoozu lexxo, baatooshshunna addi addi horo gobboomu isikeele garinni qixxaawansa buuxxanno.
3. Mootimmate loosaasine jawaachishu woy kakkaooshshu xiinxallo la''atenni gashshootu amaale minira shiqa hasiissanno Biirote gumulote hedo buuxxanno.
4. Konni lallawi quwi 15(2) worroonni garinni mootimmate loosu minnara loosaasine bobbakkino ogimmate gaamo garinni baatama noosiha loosinsa ledo sumiimme afirinoha, taalcho damoozanna addi addi horo lainohunni Biirote gumulote hedo gobboomu isikeele garinni qixxaawase buuxatenni gashshootu amaale mine shiqqe gumulantanno gede assitanno.

ጥናት በሚደረግበት ጊዜ የክልሉን

የፋይናንስ አቅም፣ የህዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች የሚያሳይ መረጃ በማደራጀት ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ይሰጣል፣ በሀገር ደረጃ በሚወሰነዉ ስታንዳርድ መሠረት በክልሉ እንድፈጸም ለመስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፤ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

3. የደመወዝ ስኬል ለእያንዳንዱ የሥራ ደረጃ መነሻ እና ከፍተኛ መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል፡፡
4. ቢሮው የሥራ ደረጃ መነሻ ዝቅተኛ ደመወዝ እና ከፍተኛ ደመወዝ ጣሪያ በሀገር ደረጃ በሚወሰነዉ ስታንዳርድ መሠረት ለመስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

10. **ለሥራ ደረጃዎች የደመወዝ አከፋፈል መርህ** እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡

5. Mootimmate loosu mine loosaasinete damooza, baatooshshenna horo baantanni garanna jawaachisha aate gara konni lallawi, lallawa jeefisiisate fultino wodhubbanna biddiissubba garinni loosu aana hosansa qorqortanno.
6. Biiro fushshitanno jeefishshu biddissi garinni co'itenna mallaande nookkita mootimmate owaante, gashshootenna meeritete amuraati mootimmate loosu mine loosu aana hosasi qorqortanno.
7. Mootimmate qixxaabbino owaantetenna gashshootu woyyeesso loossa mootimmate loosu minna giddo garunni loosu aana hosansa qorqortanno, harunsitannonna jeefisiissanno.
8. Konni quwira worroonnihu loosu aana hosasi mootimmate loosu mini jeefishshu ripoortubba keenatenni gashshootu amaale minira shiqa hasiissannota Biironnita gumulote hedo buuxanno.
9. Bordete gambooshshinna loosu amuraati biddissa fushshitanno.

19. Bordete Komite

1. Bordete gambisaanchi mootimmatenni qixxaabbino owaantenna woyyeessote loossa jeefishsha ha'runsitannota qara komite tantantanno.
2. Bordete miila ikkitinokki ogeeyye bordete miillara ledante komitetete giddo

11. የደመወዝ አከፋፈል

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

2. የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፦ ሀ. ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣ ለ. በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣ ወይም
ሐ. በሌላ ሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር የመንግሰት ሠራተኛ ደምወዝ ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡

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

12. የአበል አከፋፈል

1. "አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች" ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን ከደመወዝ በተጨማሪ የሚያስፈልግ የቀን ውሎ አበል፣ የአየር ፀባይ፣ የመዘዋወሪያ፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ፣ የጓዝ ማጓጓዣ የመሳሰሉትን የሚያካትት ክፍያ ነው፡፡

hanqafama dandiitanno.

3. Komite bordete hajajonni buuxantara massagantino haja tajetenni buuxxe ogimmate hedonsanna gumulote hedo bordete shiqishshanno

Gafa Onte

Loosaasinete Ikkadimma Keenonna Buuxo, Qajeelshu Aamamooshshe, Loosu Bobbaahishshanna Coicha Malaande Nookki Assoote

Cinaancho Gafa Mite

Loosaasinete Ikkadimma Keeno, Buuxonna Qajeelshu Aamamooshshi Amanyoote

20. Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Mannu Jiro Ikkadimmatenna Loosu Massago Institiyute Uurrisa

1. Ikkadimma noosi massagaanchonna loosaasincho kalaqate qara ikke hasiissannori harancho yanna mojulaare tekinikaalenna akatu ikkaddimma qajeelsha, foonqe wonshate roso, xiinxallo assa, amaaleete owaante, ikkadimmate keeno ha’rissannonna ikkadimmate buuxo afanshu woraqata uytannota Sidaamu Dagoomu Qoqqowu Mootimma Ikkadimmanna Loosu Massago Institutiyute (konni gedensaanni **“institutiyuute”** yine woshshinanniti) konni lallawinni uurritino.
2. Institutiyutete biilloonyenna loosu qeecha gashshootu amaale mini fushshanno wodhonni murranni.

21. Mootimmate Loosi Mine Loonsanni

2. **"የቀን ውሎ አበል"** ማለት አንድ ሠራተኛ ከመደበኛ የሥራ ቦታው ውጭ ሄዶ እንዲሠራ ሲደረግና ለሥራ ሲጓዝ የቁርስ፣ የምሳ፣ የዕራት እና የመኝታ ወጪን ለመሸፈን የሚከፈል ክፍያ ነው፡፡

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

4. ቢሮው የመንግስት ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን በሄደበት ቦታና የቆይታ ጊዜ የሚያወጣውን አስፈላጊ ወጭ የሚሸፍን ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች እና የቀን ውሎ አበል ክፍያ በሀገር ደረጃ በሚወሰነዉ ስታንዳርድ መሠረት ለመስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

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

13. ስለደመወዝ ጭማሪ

1. ቢሮው በሀገር ደረጃ የመንግሥት

Ikkadimmate Keenonna Buuxote Amanyoote

1. Ikkadimmate keeno hexxo ikkadimmate keeno uduunnicho horonsi'ratenni haaro eanonna galo loosaasinchi egennote, dandootenna akatoomu ikkito deerra badateeti.
2. Ayee mootimmate loosi mini loosaasinesi wo'ma ikkadimmate keenonna buuxo amanyooti giddoonni sa'anno gede assa noosi.
3. Mootimmate loosaasinchi qixire, deerru lopho, ogimmate lopho giddaasincho loosu aana hosiisa, soorrishsha, diliddile, rosunna qajeelshu aamamooshshi ikkadimmate keenonna buuxo guma kaima assitinota ikka noose.
4. Biiro ikkadimmate keenonna buuxote amanyoote diriirsate dandiisiissanno keenasinenna safaraano gobboomu deerrinni qixxaabbinoti qoqqowoho loosu aana hosanna gede assiissanno. Loosu aana hossanno gara gashshootu amaale mini fushshanno wodhonni murranni.
5. Konni quwi cinaanchu (3) woro noo gedeenni heedheenna konni lallawi quwa 24 kayse 36 geeshsha qixirete, filonna doorshu daafira hattono quwa 71 kayse 74 geeshsha hanqafaanchimmanna ledote irko qaafo jeefishshi daafira worroonni worubba aanti-gedeninsa garinni loosu aana hossanno.

22. Mootimmate Loosaasinchira Qajeelsha aate Amanyoote

1. Loosaasinchu tekinikaalenna akaatoomu ikkadimma qajeelsha afi'ranno gede assinannihu ikkadimmasinna loosu dandoosi

ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ጥናት በሚደረግበት ግዜ አግባብነት ያላቸውን ሀገራዊ የመክፈል አቅምን ለመለየት የሚጠቅሙ መረጃዎችን በማደራጀት ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሺን ይሰጣል፣ በሀገር ደረጃ በሚወሰነዉ መሠረት በክልሉ እንድፈጸም ለመስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፡፡

2. ቢሮው መመሪያን በማውጣት የመስተዳድር ምክር ቤት የደመወዝ ጭማሪ ውሳኔ አፈጻጸም ይቆጣጠራል፡፡

14. የደመወዝ እርከን

1. የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት መሆን አለበት፡፡
2. የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ አፈፃፀም የቅርብ ሁለት ጊዜ አማካኝ ውጤት መካከለኛ እና ከዚያ በላይ ከሆነ በየሁለት ዓመት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኛ ዝርዝር መረጃ አቅርቦ በቢሮው የደመወዝ እርከን ጭማሪ ያስፈቅዳል።
3. ስለሚደረገው የደመወዝ እርከን ጭማሪ አፈፃፀም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፡፡

15. ክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም

woyyeessi're gaamamino loosi aana woyyaawino loosu guma maarekisiisanno gede, handaarisira noo haaro coyibba egensiisate woy ogimmate lopho giddaasinchinni roore sooreessimmara qixxaawo heedhanosi gede assateeti.

2. Mootimmate loosi minna qixxeessitanno qajeelshi loosaasinchu harancho yannanni leellishino guminna seeda yannanni uurrinshate sokka gummaamimma aana mareekkissiisino guma keennanni foonqesi wonshate ha'nanni amanyooti bowiranno gede assa noosi.
3. Qajeelaanchu qajeelshu albaanni noosi foonqe wonshasi fonqolle la'nanninna keenote buunxanni amanyoote burqisateni loosu aana hosanno gede assa noosi.
4. Ayee loosaasinchira uynanni qajeelshi loosaasinchu loosanno loosi ledo dhaaddote xaadooshshi nooha ikka noosi.
5. Qajeelsha adhino loosaasinchi qaajeelshu jeefora keenotenni afi'rino guma xawisannoha qajeelsha uuytanno uurrinsha qajeelshu afanshu woraqata uytasira hasiisanno, tajesino faylesi ledo amadisiisama noose.
6. Mittu diri aleenni adhanno rosira woy qajeelshira ha'rino mootimmate loosaasinchi albaanni amade noo loosu madawenna deerra fano loosu madawe gede assine borreessinanni, rosu woy qajeelshu kaayyo afi'rino mootimmate loosaasinchi rosu ledo amadisiisantino addi badooshshu kiiro uyne

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

2. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከተሰጣቸው ተልእኮ፣ ኃላፊነት፣ የመንግሥት ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ የቢሮው ውሳኔ ሀሳብ ለሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ ቀርቦ በሀገር አቀፍ ስኬል መሠረት የተዘጋጀ መሆኑን በማረጋገጥ ለመስተዳድር ምክር ቤት ቀርቦ እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

3. የመንግሥት ሥራተኞች የክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም መመሪያ ቢሮው ያወጣል፡፡

16. ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት

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

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት

borreesineenna aganu aganunni damooza baantannisi.

7. Biiro mootimmate loosaasine qajeelshu amanyoote la’’anonsa uurrinshubba annimmatenni ijaarsitanno gede assitanno, istiraateje qixxeessitanno, biddissa fushshitanno.

23. Qajeelshu dananna Amuraate

1. Loosaasinchu jeefisanna jeefisiisate ikkadimma aana ‘daasasu’ xiinxallo assatenni ikkadimmate foonqe noonsa loosaasinera fulanno biddissi garinni harancho yanna mojulaare qajeelsha woy seeda yanna foonqe wonshate roso foonqensa bikka hedote giddora eessatenni aa hasiissanno.
2. Jawiidi loosu jeefishshi guma maarekisiisino mootimmate loosaasincho woyyaawino biillonyira ikkado assannosiha seeda yanna rosu kaayyo jawaachishshu gede assine uynasira dandiinanni.
3. Loosaasinchu loosu ledo xaadooshshu noo qajeelshu dana qajeelihu gedensaanni, qajeelino ogimmanna loosi aana gaamama noosi.
4. Harancho yanna mojulaare, foonqe wonshate qajeelshubba uytannori ikkadimmansa buuxantinonna tajete woraqati noonsa qajeelshiishaanonni ikka noosi.
5. Harancho yanna mojulaare qajeelshanna seeda yanna roso uuynanni gara Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

የሚሰጠው የማትጊያ ወይም ማበረታቻ

ዓይነት፣ መጠን፣ ሽልማት፣ የምስጋና ምስክር ወረቀት እና ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

17. የሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ መቋቋም

1. **በመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር የሥራ ልምድ ያላቸው አካላት የሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ (ከዚህ በኋላ “ቦርድ” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡**
2. **ቦርዱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-**

ሀ. የክልሉ ፕሬዝዳንት-------------የቦርድ ሰብሳቢ፤

ለ. በፕሬዝዳንት የሚሾም---አንድ ምክትል ሰብሳቢ

ሐ. የፕላንና ልማት ቢሮ ኃላፊ ……..........አባል፤

መ. ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ ……………… አባል፤

ሠ. የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ከሚተገብሩ ተቋማት ሁለት

Cinaancho Gafa Lame

Loosaasinete Loosu Bobbaahishsha

24. Uurrinshu mootimmate loosaasincho ikke qaxaramate dandiisiissanno ikkitubba

1. Aantete worroonniri uurrinshu mootimmate loosaasincho ikke qaxaramate dandiissiissanno korkaatubbaati:-
   a. Dirosi 18 diri aleenni 60 diri woro ikkino manchi,
   b. Muishshunni, amanamate xeisatenni, moorunni, awaawuratenni, woy giddeesse siimu xaadooshshe assate jaddo jeefiseenna biilloonyu noosi yoo mini gumulino hunaanchimmate qoricha jeefisihu gedensaanni onte diro sainosihanna yoote mine su'minoonnisi ayee manchi,
   c. Konne quwa cinaancho quwa 1(b) worroonni assooti yirgunni ittisamiro woy qorichu maarote sarrazami gedensaanni onte diro sainohu ayee manchi,
   d. Ikkadimmate buuxo taje noosihu woy gashshootu amaale mini wodhonni murranni yanna giddo tajesi haroonsi'rino manchi,
   e. Konni lallawi quwa 31 garinni qaalu gondooro eate fajjameessa ikkino manchi.
2. Konni quwi cinancho quwi (1) (b) worroonniri noo gedeenni heereena ayee mootimmate loosi mini konni lallawi quwa 139 garinni disippiliinete xe'ne korkaatinni loosunni geegiissinoonni manchi akatasi woyyeessi'rinota buunxeenna loosunni

ተለዋጭ አባል፤

ረ. እንደ አስፈላጊነቱ በሰብሳቢው የሚመደቡ-------ተጨማሪ አባላት፤
ሰ. የቢሮ ኃላፊ ……… አባልና ፀሐፊ ይሆናሉ፡፡

3. የቦርዱ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ በስራ ምክንያት በማይገኙበት ጊዜ ሰብሳቢው የሚወክለዉ አንድ አባል በጊዜያዊ ሰብሳቢነት ይመራል፡
4. ቢሮው የቦርዱ ሴክቴሪያት ሆኖ ያገለግላል፡፡
5. ቢሮው ለቦርዱ አባላት የሚከፈል የአበል መጠን ለፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤት አቅርቦ ያስወሰናል፡፡

18. የቦርዱ ተግባር እና ኃላፊነት

ቦርዱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. በመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር የአፈጻጸም ስርዓት ግንባር ቀደም የሆኑ የመንግስት መስሪያ ቤቶች እና የመንግሥት ሠራተኞች የአመታዊ አገልጋይነት ቀን ሽልማት ሥርአት እንዲዘረጋ ያደርጋል፡፡

geegiissami yannanni kaayse Kiiramanno ontu diri gedensaanni mootimmate loosaasincho ikke hekkisame qaxaramara dandaanno.

3. Konni quwi cinancho quwa 1 (c) worroonniri noo gedeenni heereena ayee ku'laanchi mootimmate loosira qaxarame owaatate ikkado ikkasi buuxate HIV/Eedisi buuxo gobbaanni keeraanchimmate buuxishshi hakimete taje fayyimmate uurrinshannina konni quwi cinancho quwi (1) (b) xawinsoonni jaddubbanni co'icha ikkasi buuxisiissanno poolise uytino taje shiqishate gadacho noosi.

25. Gobbate gobbaaydi qansooti qixire

Itiyophiyu ilama ikkite gobbate gobbaadi qansooti ilantino gobbansara babbaxxitino qoossubba horaameeyye assate fulino lallawu kiiro 270/ 1994 quwa 5(2) nna konni lallawi quwa 35 (2) worroonnihu noo gedeenni hee'reenna Itiyophiyu qansicha ikkinokki manchi mootimmate loosaasincho ikke qaxarama didandaanno.

26. Umi yanna haaru loosaasinchi qixxaawote qajeelsha

1. Qixxaawote qajeelshi hexxo mootimmate loosu minna haaro qaxarantanno heewisamaano heewisiisse rooriidi guma abbitinore qixirete albaanni tekinikaalenna akatoomu ikkadimma qajeelsha qajeelshiishatenni fano loosu madawubba aana gaame loosiisate qixxaawaancho assate.

2. መንግሥታዊ አገልግሎትን ለመስጠት በህግ የተቋቋመ እና ከመንግሥት በሚመደብ በጀት በሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚሠሩ ሠራተኞች ደመወዝ ፣ደመወዝ ስኬል ማስተካከያ፣ የደመወዝ ጭማሪ እና የክፍያና ጥቅማ ጥቅም በሀገር አቀፍ ስኬል መሠረት የተዘጋጀ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

3. የመንግስት ሰራተኞች ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ጥናትን ተመልክቶ ለመስተዳድር ምክር ቤት መቅረብ ያለበትን የቢሮውን ውሳኔ ሀሳብ ያረጋግጣል፡፡

4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 15(2) በተደነገገው መሠረት በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሠራተኞች ከተሰማሩበት ሙያ ምድብ አንጻር መከፈል ያለበትን ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቅምን በተመለከተ የቢሮው ውሳኔ ሀሳብ በሀገር አቀፍ ስኬል መሠረት የተዘጋጀ መሆኑን በማረጋገጥ ለመስተዳድር ምክር ቤት ቀርቦ እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

2. Qajeelshu danubba gumullannihu haaro qaxaramaancho ikkadimmate xiinxallo assatenni noosita foonqe wonshatenni qaxaramara hasirino loosu madawenna mootimmate loosi mini hasatto hedote giddora eessatenni ikkanno. Biiro fushshitanno biddissinni safaraanote tittiro murranniha ikkanno.
3. Mootimmate loosi mini loosu akata kaima assino mojulaare qajeelshi dana, qajeelshu yannana bikka, qajeelsha uytanno uurinsha, mootimmate loosu minna baajeette amandeenna baantannita qajeelshu fulonna wolootta jeefishshu ikkitubba Biiro fushshitanno biddissinni murranni.
4. Mittu qajeelaanchi mootimmate loosi mine qaxaramate albaanni qajeelshu uurrinshanni fulote fonqolo adhe saysanno guma afi’ra noosi.
5. Ayee qajeelshu uurrinsha konni quwi cinaanchu quwa (4) garinni fonqolantino qajeelaanote su’mi tittironna saysanno guma wo’ma taje ledo Insiitiyuute sayissanno.
6. Konni quwira worroonniri noo gedeenni heereenna yunversitete kayse luphiimu rosu guminna giddonsa lowo bilchaante noonsa qajeelaanora rahino lophote masimara badatenni, aantete mootimmate owaantenna gashshootira jawiidi ogeessimmate deerrinna biilloonyi darga rosantino harinshonni ajjino harancho yanna giddo darga amada dandiitanno safaraanonna loosu amuraatire Biiro tittirshu biddissa fushshitanno.

27. Ikkadimmate Keenonna Buuxo Tajete Woraqate Afi’rate Daafira

5. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞች የደመወዝ፣ ክፍያና ጥቅማ ጥቅም አከፋፈል እና ማትጊያ አሰጣጥ በዚህ አዋጅ፣ አዋጁን ለማስፈጸም በወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች መሰረት ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡
6. ቢሮው በወጣው የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት ነጻና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር እና የሜሪት ሥርዓት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡
7. በመንግሥት የተዘጋጀውን አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ሥራዎች በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በአግባቡ መተግበሩን ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል፣ ያስፈጽማል፡፡
8. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ በሥራ ላይ መዋሉን የመንግስት መሥሪያ ቤት አፈጻጸም ሪፖርቶችን በመገምገም ለመስተዳድር ምክር ቤት መቅረብ ያለበትን የቢሮውን ውሳኔ ሀሳብ ያረጋግጣል፡፡
9. የቦርዱን ስብሰባ እና አሠራር ሥርዓት መመሪያ ያወጣል፡፡

1. Ayee qixxaawaanchimmate qajeelsha adhino qajeelaanchi ikkadimmasi keennihu gedensaanni shiimiidi ikkadimmate keeno saysanno guma maareekkisiisiro Institiyute ikkadimmate buuxo tajete woraqata uytannosi.
2. Konni quwi cinaancho quwa (1) worroonnihu noo gedeenni hee'reenna konni lallawi quwa 26 worroonni garinni galo loosaasinchi woy qixxaawaanchu qajeelaanchi ikkadimma, Institiyutete ikkadimma keeno baxxitino uurrinshanni buuxa hasiissuro, hattenne uurrinshanni keename gumu shiqiro Instiyutenniha ikkadimmate buuxo tajete woraqata keenamaanchu afi'ra noosi.
3. Galu loosaasinchi woy qixxaawaanchimmate qajeelaanchi mootimmate loosu mine qaxaramate, Instiyute uytannoha tekinikaalenna akatoomu ikkadimmate keeno shiimiidiha saysanno guma afi'ra noosi.
4. Galo loosaasinchi woy qixxaawaanchimmate qajeelaanchi konni quwi cinaancho quwi (1) garinni keenameena ikkadimmate buuxo tajete woraqati noosikkiha ikkiro mootimmate loosu mine qaxarama didandaanno.
5. Konni lallawi quwa 20 garinni tekinikaalenna akatu ikkadimma keeno shiimiidi sa"of ate guma afi'rino qixxaawaanchimmate qajeelaanchi, heedhanno fano loosu madabba aana ikkadimmate buuxo tajete woraqata afi'ri barrinni hanafe sasu diri geeshsha noo yanna giddo qaxaramara dandaanno.

19. የቦርዱ ኮሚቴ

1. የቦርዱ ሰብሳቢ በመንግሥት የተዘጋጀን የ አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ሥራዎች አፈጻጸም የሚከታተል ዓቢይ ኮሚቴ ያደራጃል።
2. የቦርዱ አባል ያልሆኑ ባለሙያዎች ከቦርዱ አባላት በተጨማሪ በኮሚቴ ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ።
3. 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

20. የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የሰው ሀብት ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ስለማቋቋም

6. Galu loosaasinchi woy qixxaawaanchimmate qajeelaanchi gobboomu deerrinni qixxaawino ikkadimmate keenonna buuxo bikkaasinenna safaraano ha'runsine federaalete wolootta qoqqowubbanna quchumu gashshootinni uuynoonni tajete woraqati, tenne kifilera worroonni loosaasinete ikkadimma keenonna buuxo loossa jeefishshira adhamooshshu noosi.
7. Galu loosaasinchi woy qixxaawaanchimmate qajeelaanchi ikkadimmate keenonna buuxo amanyooti jeefishsha Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

28. Egenshiishsha Fushshate Daafiranna Qixirete Jeefishsha

1. Ayee mootimmate loosi mini fano loosu madawe heedhusiro egensiishsha fushshatenni heewisamaano boorreessantanno gede koysa noosi.
2. Qaxarate hasiishsha, fano loosu madawenna baajeete heerase hajo la’’anno loosu sooreessi buuxeennanna loosu massago songonni kaajje borrotenni gumulama noosi.
3. Konni lallawi quwa 24 garinni qaxaramate dandiissiissanno ikkitubbanna quwa 26 qixxaawaanchimmate qaajeelshira worroonnihu noo gedeenni hee’reennanni, galu loosaasine woy qixxaawaanchimmate qajeelaano loosu qixire ku’laano hasiissanno dandoo wonshansanna ikkadimmate buuxo tajete woraqati noonsaha ikkasi buuxatenni mootimmate loosu minna qixire jeefisa noonsa.
4. Konni quwi cinaanchu quwi (1) hunda noohu noowa he’reenna ayee mootimmate loosu mini dikkote loosaasinete anje noo ogimma xaadduro aliidi rosu uurrinshuwa ledo xaadooshshe kalaqatenni haaro maassamaano koyisse

1. **ብቃት ያለው አመራር እና ሠራተኛ**

   ለመፍጠር በዋነኛነት የሚያስፈልጉ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት ሥልጠና፣ የማሚያ ትምህርት፣ ጥናትና ምርምር፣ የማማከር አገልግሎት፣ የብቃት ምዘና የሚያካሂድ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት (ከዚህ በኋላ “ኢንስቲትዩት” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

2. **የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር በመስተዳድር ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ይወሰናል፡፡**

21. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከናወን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት

1. **የብቃት ምዘና ዓላማ የብቃት መመዘኛ**

   መሣሪያን በመጠቀም የአዲስ ገቢ እና ነባር ሠራተኛን የእውቀት፣ ክህሎት እና የባህርያዊ ሁኔታ ደረጃ ለመለየት ነው፡፡
2. **ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞቹን በሙሉ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ማድረግ አለበት።**

heewisiisatenni qixire jeefisa dandiitanno.

5. Konni quwi cinaanchu quwi (3) garinni jeefinsanni qixire Biiro seeru garinni ikkase buuxxe 30 barri geeshsha borrotenni loosu minira egensiissanno.
6. Mootimmate loosaasine qixire jeefinsanni tittirshu ikkito gara Biiro biddissa fushshitanno.

29. Filonna Doorsha

Filonna doorsha assinannihu qoqqowu deerrinni fushshsinanni keenaasinchi garinnin uyiinanni fonqoli gumi woy wolu daninni buuxantino ogimmatenni loosu ikkadimma aana calla kaima assatenni ikkanna**;**

1. Ayee mootimmate loosi mini loosu guminni kassi yaannohanna loosoho hexxo noosi loosaasinete gashshooti amanyoote ijaarsate:-
   a. Ikkadimmate keenonna buuxote gumi aana safantino deerru lopho, soorrishshanna dilidilete loosu bobbaahishsha jeefisa noosi,
   b. Looso hasidhannori tittironna mootimmate loosi mine noo fano loosu madawe konni lallawi quwa 89 cinaancho quwa (3) worroonni garinni meerima tajete shaera amadatenni uurrinshate hasatto garinni, keeno sa”anno hewisamaancho loosu mini widoonni qaxarantanno gede woy soorrishshunni loossanno gede dandiisiissanno filotenna doorshu amanyoote diriisa noosi.
2. Ayee gobbate qansichi mootimmate loosi mini giddo qaxaramannohu konni lallawi quwa 26 qixxaawote daafira qaleelshaho worroonniri noo gedeenni heereenna tekinikaalenna akatu

3. የመንግሥት ሠራተኛ ቅጥር፣ ደረጃ
   ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና አሰጣጥ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ውጤትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡

4. ቢሮው የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በሀገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀዉን፤ በክልሉ ሥራ ላይ እንድዉል ያደርጋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፡፡ ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የመስተዳድር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡
5. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ ከአንቀፅ 24 እስከ 36 ስለቅጥር፣ ምልመላና መረጣ እና ከአንቀፅ 71 እስከ 74 አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈጻጸም የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደየቅደም ተከተላቸው በሥራ ላይ ይውላሉ፡፡

22. የመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት

1. ሠራተኛ የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ሥልጠና እንዲያገኝ የሚደረገው ብቃቱንና

ikkadimma keeno shiimiidi saote guma kaima assi’ratenni ikkanno. Tittiro Biiro fushshitanno biddisinni murranni.

3. Konni lallawi damatte wodhi- woro garinni dagoomitte, koo-teemma, amma’note, poletiku lao, bisu xe’ne, Echi Ay Vii/Eedis woy wolu ayee korkaatinni filonna doorshu ha’rinshora mallaada hoolloonnite.
4. Fano loosu madawe aana loosaasinchu gaamamannohu ikkadimmate keenonna buuxo, loosu madawe xa’mitanno hasi’nanni dandoo wonshannohanna wolootu heewisamaano ledo heewisame luphi yiinoha ikke leellirooti.
5. Mootimmate loosaasine doorshinna filo jeefishshu biddissa Biiro fushshitanno.

30. Galo mootimmate loosaasine ikkadimmate foonqe bada

1. Ayee mootimmate loosi mini ikkadimmate foonqe badate dandiisiissanno balaxote ikkitubba injiitanno gede Instiyutete ledo ikkatenni aantete worroonni loossa jeefisa noosi:-
   a. Ogimmate gaamonna loosu madabe deerra dhaaddotenni loosaasinete ikadimate ‘daasasu’ xiinxallo assinanni gede harunsa noosi.
   b. Loosoho ikkado ikkino loosaasincho ikkadimma keenate safaraano ragaanni buuxanna ikkadimmatenni keeno ajayi ajeenna shiimiidi saote guma wonshino loosaasincho loosu aana gaamanna;
   c. Loosu ikkadimma foonqe noosiha badatenni

የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ የተመደበበት

ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ፣ በዘርፉ ያሉ አዳዲስ ነገሮችን ለማስተዋወቅ ወይም በሙያ እድገት መሰላል ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ይሆናል፡፡

2. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚዘጋጅ ስልጠና ሠራተኛው በአጭር ጊዜ ያስገኘው ውጤት እና በረጅም ጊዜ በተቋሙ ተልዕኮ ስኬት ላይ ያስመዘገበው ውጤት እየተመዘነ ክፍተቱን ለመሙላት የሚኬድበት ሥርዓት እንዲጎለብት መደረግ አለበት፡፡
3. ሠልጣኙ ከስልጠናው ቀደም ሲል የነበረበትን ክፍተት ማሟላቱ የሚፈተሽበትና በምዘና የሚረጋገጥበት ሥርዓት ተቀርጾ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡
4. ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት፡፡
5. ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው መጨረሻ በምዘና ያገኘውን ውጤት የሚገልጽ በአሰልጣኙ ተቋም የሥልጠና ምስክር ወረቀት ሊሰጠው ይገባል፣ማስረጃውም ከግል ማህደሩ ጋር

harancho looso illachishino woy mojulaare qajeelsha woy uurrinshu ikkadimmate foonqe wonshannoha seeda yanna rosinni loosu ikkadimma foonqesi wonshanna qajeelshu gedensaanni ikkadimmate keenonni ajayi ajeenna shiimiidi sa"ate guma wonshino loosaasincho loosu aana gaama.

2. Konni quwi cinaancho quwa (1) (a), (b) nna (c) woro garinni loosu aana gaamamate hasatto noosikki galo loosaasincho woy mojulaarenna foonqe wonshanno qajeelshano lende uuyneenna leewu aganinni sase hige ikkadimmate keeno shiimiidi guma wonshinokki loosaasinchi konni lallawi quwa 145 worroonni garinni qoossosi agarre, owaante murate daafira worroonnihu jeefisamannoha ikkanno, ledote qajeelshunna keenote yanna ikkadu korkaatinni seedinsa'ra dandiinanni.
3. Konni quwi cinaanchu quwa (1), (a), (b) nna (c) worroonni aante-gedeni garinni loosaasinchu ikkadimmate xiinxallonna foonqe taashshate qaafo loosu aana hossanno.

31. Qaalu Gondooro

Haaro qaxaramate dooramino ku'laanchi dirunni lame hige Arfaasa 1nna Maaja 1 mitteenni ikkite aantete worroonni qaalu gondooro jeefissanno.

"Ani---
mootimmate loosasinchimma'yara ayeennino aleenni asse egennote, ammanamatenninna amanyootunni dagate soqqamatenna mootimmate

መያያዝ አለበት።

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

7. ቢሮው የመንግስት ሠራተኞች ሥርአተ ስልጠና በሚመለከታቸው ተቋማት ባለቤትነት እንዲገነባ ያደርጋል፣ ስትራቴጂ ያዘጋጃል፣ መመሪያ ያወጣል።

23. የሥልጠና ዓይነት እና ሥርዓት

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

poolise jeefisate hattono, ayee yannarano bayriidi seeranna gobboomu seerubba ayirisatenna loosi'ya korkaatinni afoommorenna seerunni woy hajo la"annonsa bissa gumulonni mafuda assine gaammonnire wole ayee bisira kula hoogate qaale e"eemmo."

32. Qaxaramanni Damooza Gumullanni Gara

Ayee haaru qaxaramaanchi mootimmate loosaasinchi mootimmate loosaasine damoozu iskeele garinni qaxaramino loosu madawera gumulloonni deerriha kaimu damooza baantannisi.

33. Wo'naalshu Yanna

1. Wo'naalshu yanna hexxo haaro qaxaramino mootimmate loosaasinchi loosu jeefishshisi daafira harunso assatenni ikkadimmasi buuxateti.
2. Haaro qaxaramanno gede Institiyuute ikkadimmasi keenteenna loosu mini qaxaranno ku'laanchi loosu madawe su'ma, gaamamino deerra, damoozasinna looso hanafanno barra xawissannota loosiisanno loosu mini aliidi sooreessi woy riqiwo uynoonnisi loosu sooreessi malaatisantinota wo'naalshu qixire borro loosu madawera loosanno ikkadimma illachishino loosu tittiro xawishshi ledo uuynannisi.
3. Loosaasinchu wo'naalshu yanna gaamamino loosi madawe aana leewu aganira ikkitanna loosu jeefishshi keeno gumisi mereerimu woroonni ikke afamiro wo'naalshu yannasi lende sasu aganira seedisa dandiinanni.
4. Seedinsoonni wo'naalshu yanna giddo loosaasinchu mereerima woy hakkunni aleenni

2. ከፍተኛ ሥራ አፈፃፀም ውጤት
   ያስመዘገበ የመንግስት ሠራተኛ ለተሻለ ኃላፊነት ብቁ የሚያደርገውን የረጅም ጊዜ የትምህርት ዕድል በማበረታቻነት እንዲያገኝ ሊደረግ ይችላል፡፡
3. ሠራተኛው ከሥራ ጋር ግንኙነት ባለው የሥልጠና አይነት ከሰለጠነ በኋላ በሰለጠነበት ሙያና ሥራ ላይ መመደብ አለበት፡፡
4. የአጭር ጊዜ ሞጅላር፣ የማሚያ ሥ ልጠናዎች የሚሰጡት ብቃታቸው በተረጋገጠ እና የምስክር ወረቀት ባላቸው አሰልጣኞች መሆን አለበት፡፡
5. የአጭር ጊዜ ሞጅላር ሥልጠና እና የረጅም ጊዜ ትምህርት አሰጣጥ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች የሥራ ስምሪት

24. በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች

1. የሚከተሉት በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነ ት ለመቀጠር የሚያስችሉ ምክንያቶች ናቸው፡
   ሀ. ዕድሜ 18 ዓመት እና በላይ፣ 60

xaphi assinoonni loosu jeefishshi keeno guma afira hoogiro loosu aaninni geegisinannisi.

5. Konni lallawi quwa 83 cinaancho quwa (3) nna (4) worroonniri noo gedeenni heereenna wo’naalshu aana noohu moottimmate loosaasinchi xissotenni woy loosu korkaatinni daanno dhibbinni woy loosu aana iillitanno dano korkaatinni loosu aaninni gatinoha ikkiro gudinokkita wo’naalshu yanna xissosinni woy iillitinosi gawajjo huri yannanni kaayse gudano gede assinnanni.
6. Wo’naalshu aana afamanno moottimmate loosaasinchi xissote woy wolqate aleenni ikkinno korkaatinni mittu agani woroonni loosu aana afama hoogiro loosu aana afamino yanna calla hedote giddora eesine loosu jeefishsha wonshinannisi.
7. Konni quwi cinaancho quwi (5) woroonnihu heerirono ilate korkaatinni mittu agani aleenni loosu aana afantinnokki wo’naalshu loosaasincho ilate fajjo gooffanni heedheenna wo’naalshu yanna guddano gede assinnanni, ikkirono wo’naalshu loosise aana afantinnokki yanna mittu agani woroonni ikkituro loosu jeefishshu keeno gumase loosu aana keeshshitino yanna hedote giddora eessine wonshinannise.
8. Konni lallawinnira wolu garinni worroonniri hoogiro wo’naalshu aana noo moottimmate loosaasinchi wo’naalshu yanna gudino moottimmate loosaasinchira noo qoossonna gadacho heedhanosi.

አመት በታች የሆነ ሰው፣

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

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 (ለ) የተመለከተው ድርጊት በይርጋ ከታገደ ወይም ቅጣት በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ማንኛውም ሰው፣

መ. የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያለው ወይም በመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ በሚወሰነው ጊዜ ገደብ ማስረጃው የታደሰ ሰው፣

ሠ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31 መሠረት ቃለ መሀላ ለመፈጸም ፈቃደኛ የሆነ ሰው፡፡

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 139 መሠረት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው የባህሪው መሻሻል ተረጋግጦ ከሥራ ከተሰናበተበት

9. Konni lallawi quwa 33 cinaancho quwa (2) worroonniri noo gedeenni hee’reenna wo’naaalshu aana noo mootimmate loosaasinchira loosu jeefishsha yanna agare wonshinokki loosu sooreessi disipiliinete xa’mamannoha ikkanno.

34. Uurrinshu Mootimmate Loosaasincho Ikkate Daafira

1. Wo’naalshu yannara mereerima woy hakkuy aleenni loosu jeefishshi keeno guma maarekisiisino mootimate loosaasinchi uurrinshunni qaxaramasi buuxisiissanno borro uuynannisi.
2. Wo’naalshu aana afamannohu mootimmate loosaasinchi loosu jeefishshi keeno guma yanna agarre wonshinonnisikkiha ikkiro, konni lallawi quwa 33 (3) nna (4) worroonni woro noo gedeenni heedheenna, mittu agani yanna giddo loosu jeefishshisi keeno wo’mitanno gede assine wo’naalshaho qaxarami barrinni kayse uurrinshu mootimmate loosaasincho ikkanno.

35. Yannate Geeshshi Loosaasincho Qaxarate Daafira

1. Konni quwi cinaanchu quwi (2) aana worroonnihu noo gedeenni hee’reenna ayee mootimmate loosu mini yannate geeshshi loosaasincho qaxarara dandaannohu hegeraamu akati noosekki madawe aanaati, ikkirono ikkitubba gadadissuro uurrinshu loosu madawe aana qaxara dandiinanni.
2. Mittu mootimmate loosi mini jawa ogeessa

ጊዜ ጀምሮ ከሚቆጠር ከአምስት ዓመት በኋላ በመንግሥት ሠራተኛነት ተወዳድሮ መቀጠር ይቻላል፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (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 (1)(ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

25. የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር

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

26. የመጀመሪያ ጊዜ ዕጩ ሠራተኛ የዝግጁነት

xa'mitanno ayee fano loosu madawera deerru lophonni soorrishshunni woy qixirete Itiyophiyu qansicha ikkinoha afi'ra dandiinanikkita buuxatenni gobbate gobbaaydi qansicha yannate geeshsha qaxarara dandaanno.

3. Itiyophiyu woy gobbate gobbaaydi qansicha yannate geeshshi loosaasincho qaxarranni gara, heedhannonsa qoossonna gadacho hattono agarantannonsa loosu ikkitubbara gashshootu amaale mini wodho fushshanno.

36. Mootimmate Loosaasincho Gutunni Qaxarate Daafira

1. Mootimmate loosu minna mittu mootimmate loosaasinchi baxxitino egennonna ogimmate wolqa loosoho lowo geeshsha hasiisannoha ikkite leelturo gutunni qaxarate dandiitanno.
2. Qixirete ikkito, qixire keeshshitanno yanna, damoozu baatooshshenna wolootta loosu ikkitubba Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

Cinaancho Gafa Sase

Co'ichanna Mallaande Nookki Amanyoote

37. Co'ittenna Malaande Nookki ikkito

1. Co'itteanna malaande nookki mootimmate owaantenna gashshooti loosu amuraati aantete worroonni ikkitubbanni mootimmate loosu mini giddo xintama noosi:-
   a. Halanyu yortonna hasatto aana xintantino mannu wolqa filo, doorshinna bobbaahishshinni co'icha ikkinonna egennote aana xintaminonna, korkaataamu loosu

ስልጠና

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

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

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

4. አንድ ሠልጣኝ በመንግሥት መሥሪያ ቤት

beehooshshinni massagamannoha, gashshootu amuraate diriisa,

b. Mootimmatenna pooletiku loosi umisi loosu amuraate ha'runse karsiisamikki loosamanno gara ha'runsa,

c. Mootimmate loosaasinchi qaxaraminohanna sheemaate einoha ogimmate looso mootimmate seerubba garinninna meeritete amanyoote harunse poletikunni, amma'nmotenninna labbanno uurrinshubba hira eatenni co'icha ikkino garinni ogimmate loososi jeefisanna,

d. Poletiku fiixoomittenni loosu kaayyonna deerru lopho xa'mitannokki, dagate doorshinni qeelte dagganno paartenni xintantanno mootimma giddo ikkadimmatenna amanamatenni loosanohanna dagate aamamatenni owaattanno mootimmate owaantenna gashshoote ijaarsate illacha tunge loosa.

2. Mootimmate loosu mini aliidi sooreessi bayriidi seeri garinni mootimmate tantanantino poletiku paarete uytanno sokko jeefishsha, loosu minita loosu amuraatenna loosu mixo hedote giddora eessatenni mittowa hige dassinokki garinni loosamasi buuxate biilloonyi noosi.

3. Konni quwi cinaanchu quwi (2) noo gedeenni hee'reenna mootimmate loosu minna ogimmate golinna loosu deerri, uurrinshubbate tantano, owaantete aamamooshshenna mannu, jajju, hirote, faynaansetenna jiro gashshate ayee poletiku paarte hekko woy hira eatenni co'ichanna seera kaima

ከመቀጠሩ በፊት ከማሰልጠኛ ተቋም መውጫ

ፈተና ወስዶ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት።

5. ማንኛውም የማሠልጠኛ ተቋም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የተፈተኑ የሠልጣኞች ዝርዝር እና የማለፊያ ውጤት ከተሟላ ማስረጃ ጋር ለኢንስቲትዩቱ ያስተላልፋል።

6. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከዩኒቨርሲቲ ጀምሮ የላቀ የትምህርት ውጤትና እምቅ አቅም ያላቸውን ሠልጣኞች በፈጣን የዕድገት መስመር በመለየት በቀጣይነት የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር የከፍተኛ ባለሙያዎች ደረጃ እና የኃላፊነት ቦታን ከተለመደው ባጠረ ጊዜ መረከብ የሚችሉበት መስፈርት እና የአሠራር ሥርዓት ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

27. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስለማግኘት

1. ማንኛውም የዝግጁነት ሥልጠና የወሰደ

ስልጣኝ ብቃቱ ከተመዘነ በኋላ ዝቅተኛ የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካስዘገበ የኢንስቲትዩቱን ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፡፡

assine loonsanniha ikka noosi.

4. Co’itenna malaande nookkita mootimmate owaantenna gashshootu amanyoote gashshootu amaale mini wodho fushsha noosi.

Gafa Lee

Owaantete Aamamooshshi Gara, Sufishshu Noo Soorrote Qixxaawonna Loosu Jeefishsha Massagate Amuraate

Cinaancho Gafa Mite

Owaantete Aamamooshshi Gara

38. Mootimmate Owaante Shiqo Amuraate

Ayee mootimmate loosi mini :-

1. Lifixanna iillado ikkitino mootimmate owaantete shiqo amuraate diriisa noosi.
2. Mootimmate owaantete shiqo mixotenni lopha dandiitanno dikko ijaarsa jawaachishannotanna kaajjishannota ikka noose.
3. Mootimmate owaante tittironna owaantete aamamooshshi istaandaarde aantete worroonnire amada noose:-
   a. Yanna , islaanchimma, bikkanna fulo,
   b. Owaante shiqqanno darga,
   c. Owaante may daninni uuynanniro,
   d. Owaatamaanchuwiinni agarantanno balaxote ikkito qixxaabbanno qansootu chaartere aana xawisa noosi.
4. Uynanni owaante bandanna xawo assa, xa’mamaanchimma buuxisiisanna owaante tekinolojetenni irkinse aa noosi.
5. Owaantete aamamooshshira injiino loosu qooxeessa kalaqatenni owaatamaanote,

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 በተደነገገው መሠረት የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሠልጣኝ ብቃትን ከኢንስቲትዩቱ የብቃት ምዘና በተለየ ተቋም ማረጋገጥ ካስፈለገ በዚያ ተቋም ተመዝኖ ውጤቱ ሲቀርብ የኢንስቲትዩቱን ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ተመዛኙ ማግኘት አለበት፡፡

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

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

5. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 20 መሠረት ቴክኒካል እና የባህርይ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ የዝግጁነት ሠልጣኝ በሚኖሩት ክፍት የሥራ መደቦች ላይ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ካገኘበት ቀን

loosaasinetenna baxxino illacha hasidhanno owaatamaano hedote giddora eessitino istaandaardenna modele wonshanno injiino loosu qooxeessa ijaarsa noosi.

6. Mitte masikoote, mittu mereershi loosu amanyootina owaantete kasseenyi xiinxallo harisatenni owaatete aamamooshshi amuraate diriisanna loosu aana hosiisa hasiissanno.
7. Mootimmate owaante aamamooshshi geerraho, godowi noorira, qaaqquulle amade daanno amuwira, bisu xe'ne noonsariranna gobbate olanto miillara baxxino illachanna balaxo aa noose.
8. Woloootu seeri aana xawinsoonniri noo gedeenni hee'reenna owaatamaano daga afidhanno owaantubba qooxeessira noo hedo, qummeessa, koffeenyanna woxaratto hattono kasseenyu deerra egensiisanno informeshiinete komunikeeshiine tekinoloogenni irkisantinota onilaynetenni daga beeqqisiisate hayyo diriisa noosi.
9. Owaantete kasseenyira kaa'litanno dagate tajenna hedo adhamooshshe afidhe owaatete aamamooshshi taalanno gedenna xe'ne kalaqqino bissa xa'mantanno gede assa noosi.

39. Mootimmate owaante shiqonna amamooshshe qineesate biilloonye

Biiro:-

1. Mootimmate loosi mini owaantete aamamooshshi woyyaawannonna yannicha ikkanno, mitte maskoote woy basenna mittu

ጀምሮ እስከ ሶስት ዓመት ድረስ ባለው ጊዜ
ውስጥ ሊቀጠር ይችላል

6. ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በአገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ መመዘኛና መለኪያ ተከትሎ በፌድራል፣ በሌላ ክልል እና ከተማ አስተዳደር የተሰጠ ምስክር ወረቀት በዚህ ክፍል ለተደነገጉት የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተግባራት እና አፈጻጸም ተቀባይነት አለው።

7. የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት አፈፃፀም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

28. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈፃፀም

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት
ክፍት የሥራ መደብ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች እንዲመዘገቡ መጋበዝ አለበት፡፡

mereershi amanyooti diriirsitanno.

2. Mootimmate loosi minna owaantete aamamooshshi tantano gaamo, assoote kaajjishatenna owaantete isilanchimma deerra woy istandaarde halaalaanchimma buuxxanno, irkissanno, jeefishsha qorqortanno, taashshote qaafo adha noose.
3. Owaantete aamamooshshinni gummaamma ikkitinonna owaatamaanonniwa adhamooshshe afidhinno mootimmate loosi minna daga affano gedenna jawaachishshanno hattono owaantete aamamooshshinsanni daga caaceessitino uurrinshubba miidiyu ikkado taje aana irki're loosanno assooti budi bowiranno gede assa noose.
4. Doorantino mootimmate owaantubba badatenni yannite, lifixa assatenna gummaamimma lossate hallanyu handaari ledo halammatenninna kaa'lamatenni owaatamaanchoho shiqqanno amurate diriirsa, qineessanna harunsa noose.

40. Chaarterete Maarke Keeno

1. "Chaarterete maarke keeno" yaa owaantete aamamooshshi gumaammimma keenanni amanyooteeti.
2. Konni quwa cinaancho quwa (1) worroonni garinni owaatamaano kassi assa dandiitino mootimmate loosi minnara afanshanna owaantete fullanke buuxisiishshi tajete woraqata biiro aa noose.

41. Owaatamaanote koffeenyanna woxaratto kooyinsanni kifile uurrisate daafira

2. ቅጥር የመፈፀም አስፈላጊነት፤ ክፍት
የስራ መደብ እና በጀት መኖሩ ጉዳዩ በሚመለከተው የስራ ሀላፊ ተረጋግጦና በስራ አመራር ጉባዔ ፀድቆ በፅሁፍ መወሰን አለበት፡
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24 መሠረት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎችና እና በአንቀፅ 26 ስለዝግጁነት ስልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ የሥራ ቅጥር አመልካች ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸውን እና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያላቸው መሆኑን በማረጋገጥ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ቅጥር መፈጸም አለበት፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ላይ የተደነገገው ቢኖርም በገበያ ላይ

ዕጥረት ባለባቸው ሙያዎች ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ በማወዳዳር ቅጥር መፈጸም ይቻላል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሰረት የተፈጸመዉን ቅጥር ቢሮዉ ህጋዊነቱን መርምሮ ውሳኔውን እስከ 30 ቀናት በፅሁፍ ለመስርያ ቤቱ ያሳውቃል፡፡
6. የመንግትስ ሰራተኞች ቅጥር አፈጻጸም ዝርዝር ሁኔታ ቢሮዉ መመሪያ ያወጣል፡፡

29. ምልመላና መረጣ

ምልመላና መረጣ የሚደረገው በክልል ደረጃ በሚወጣ መመዘኛ መሰረት በሚሰጥ ፈተና

Ayee mootimmate loosu mini:-

1. Woloottu seerubbara worroonnihu noo gedenni heereenna owaatamaanchu shiqishiranno koffeenya haa'ratenni hasiissano taashshonna woyyeessote qaafo adhatenni rakkinno tumo aate gadacho noosi.
2. Konni lallawi quwa 38 cinaancho quwa 8 woro noo gedenni heedheenna owaatamaanchu owaantete aamamooshshi qooxeesira shiqishiranno koffeenya haadhe koysanno koffeenyanna woxaratto koyinsanni loosu kifile heedhanno gede assa noosi.
3. Mootimmate loosaasinchi woy loosu sooreessi uyno owaantenni koffeenyu maciishshaminosi owaatamaanchi koffeenyanna woxaratto koyinsanni loosu kifilera koffeenyasi shiqishi'ra dandaanno gede egensiisa hasiissano.
4. Mootimmate owaante shiqonna aamamooshshe ijaarsatenna owaatamaachu koffeenyi tirote amanyooti biddissa biiro fushsha fushshitanno.

42. Loossa Sayikki Bissanni Loosiissate Daafira

Ayee mootimmate loosu mini looso hallanyu woy mootimmate latishshu uurrinshara sheemaatunni saysanno woyte aantete worroonni loosu amuraate harunsa noosi፡-

1. Mootimmate loosu minna loosu sayiikki woganera sa'anno ammansiisanno korkaata xiinxallotenni badatenni biirotenna prezidaantichu borro minira shiqishshe

ውጤት ወይንም ሌላ ማናቸውም ዓይነት

ተጨባጭ የሙያና ስራ ብቃት ማረጋገጫ ላይ ተመስርቶ ሲሆን፤

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

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

ለ. የሥራ ፈላጊዎች ዝርዝር እና በመንግሥት መሥሪያ ቤት ያለ ክፍት የሥራ መደብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 89 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ መሰረት በማዕከላዊ መረጃ ቋት በመያዝ እንደየተቋሙ ፍላጎት መመዘኛውን የሚያልፍ ተወዳዳሪ በመስሪያ ቤቱ እንዲቀጠር ወይም ተዛውሮ እንዲሠራ የሚያስችል የምልመላና መረጣ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

2. ማንኛውም የሀገሪቱ ዜጋ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚቀጠረው በዚህ አዋጅ አንቀፅ 26 ስለዝግጁነት ሥልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቴክኒካዊ እና

gumulsiissannoha ikkeenna alba qaxarantino loosaasine lainohunni tittirshu biddissunni gumulamannoha ikkanno.

2. Mootimmatenni aamantanno owaante iillitinotanna rakkinota assate, barru barrunkunni loosantanno loossanna owaatamaano batidhanno owaante xiinxallote aana irki'ne hallanyunna mootimmate latishshu uurrinshanni loosiissanno amanyooti kaajjanno gede assa noosi.
3. Biirotenni fajjo afiratenni dagate horo gawajjanokki garininna xawo ikkino garinni bande gama loosu madawe woy looso konni lallawinninna wolu garimma noosi seeri garinni sheemaatunni, liizetenni woy halamaasinchimmate sumiimme garinni hallanyu woy mootimmate latishshu uurrinshara sheemaatunni saysatenni loosiissa dandiinanni.
4. Hallanyunna mootimmate latishshu uurrinshara looso saynsanni woyte loosate woy owaante aate dhuki noosita Institiyuute uytino ikkadimmate buuxo taje woraqati noosi hallanyu woy mootimmate latishshu uurrinsha ikkase buuxa noosi.
5. Sayikki bissa looso loosate woy owaante aate ikkadimma noosi hallanyu woy mootimmate latishshu uurrinshsha ikkase buxisiissano tajete woraqati aamamooshshinna sayikki bissara looso woy owaante saayinse uuynanni loosu amuraati biddissa Biiro fushshitanno.

የባህሪይ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ተመሥርቶ ይሆናል፡፡

ዝርዝሩ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡

3. በዚህ አዋጅ መሠረታዊ መርሆ መሠረት በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ በማናቸውም ምክንያት በምልመላ እና መረጣ ሂደት አድልዎ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡
4. በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፣ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ እና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡
5. የመንግስት ሠራተኞች ምልመላ እና መረጣ አፈፃፀም መመሪያ ቢሮው ያወጣል።

30. ነባር የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ክፍተት መለየት

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት

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

ሀ. ከሙያ ምድብ እና ከሥራ መደቡ ደረጃ

43. Sufishshu noose soorrote qixxaanbe ha'runsotenna keenote loossanni kaajjisha

1. Burqinsoonni mootimaame soorrote loosi hasi'noonni yannanninna isilaanchimmate deerrinni loosu aana hosiisatenna jeefishshu aana kaajjado harunsonna gummaame keeno assatenni baalante gashshootu taqubbara deerru deerrunku la''annosi jeefisiisaano bisi qeechasi fula noosi.
2. Mootimmate loosu mini umisi sekitere illachishino akatoomi ledo sumuu yaanoha soorrote uduunne bandanna Biiro fajjishiishshanni loosu aana hoosiisa noosi.
3. Mootimmate loosi mini soorrote qixaawo deerranna riiformete hasiishi noosi hedo, soorro adhe loosu aana hosiisate hassatonna kakkaooshshi, soorrote loosu aana hosiisate gaamoonni fayinansenna baajeette, uduunne, mannu wolqanna labbeemeri wo'mansa buuxa hasiissanno.
4. Mootimmate loosu mini riformete loosi ofollino bikkaasinchinna safaraano garinni loosamasi, riformete loosi gangaawira assinanni harunsotenna keenote amanyooti suwashshonna sufishshu hee'ranosi gede assa noosi.
5. Mootimmate loosu mini riforme loosu aana hosiissate sufishshunna qixxaawote biddissa Biiro fushshatanno.

44. Mittu Mereershi Digitaale Mootimmate Owaante

በትይዩ የሠራተኞቹን የብቃት ዳሰሳ
እንዲደረግ መከታተል አለበት፣

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

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

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) ድንጋጌ መሠረት በሥራ ላይ ለመመደብ ፍላጎት የሌለው ነባር ሠራተኛ ወይም የሞጁላር እና ማሚያ ሥልጠና ጭምር ተሰጥቶት በስድስት ወር ለሶስት ጊዜ የብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያላሟላ ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 145 በተደነገገው መሠረት መብቱ ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ

Ayee mootimmate loosu mini:-

1. Daga mootimmatewiinni mashalaqqenna owaante shota doogonni afidhanno gede, boode mannu wolqanni batinye loossa loosate, xawadimmanna xa'mamooshshe kalaqatenni muishshanna baincho assoote hunatenni qansootu mootimmate aana noonsa ammanooshshe kaajjishate aana xintantinota assa noosi.
2. Konni quwi cinaanchu (1) worroonni garinni uynanniti mootimmate owaante lifixa, ammanantinotanna illaado assatenni qinaabbino digitaale mootimmate owaantenna gashshooti widira deerru deerrunku reekka noosi.
3. Handaara illachishino softiweere horonsi'ratenni owaantete aamamooshshe yannichanna lifixa assatenni qansootunnita fulonna yanna ajishate wo'naalsha assa noosi.
4. Mootimmate loosi mini wole mootimmate loosu mini woy owaatamaanchu ledo assannoti taje tareessate garu onilaynete tekinoolojete assootinni irkisantanno gede assatenni akatoome agadhino, busulletenni yannite ogimmate deerrinni owaante aate mixi're loosa noosi.
5. Biiro mitto mereersha dijiitaale mootimmate owaante ledo deerru deerrunku tajete marawenni xaadatenni dijiitaale owaante aamantanno gede loosa noose.
6. Kunni lalallawi quwa 24 cinaancho quwa (1)(a) hunda worronnihu noowa heereenna mittu

የተደነገገው ተፈጻሚ ይደረጋል፤ ተጨማሪ
የሥልጠና እና ምዘና ጊዜ በበቂ ምክንያት ሊራዘም ይችላል፡፡

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

31. ቃለ መሐላ

አዲስ ለመቀጠር የተመረጠ አመልካች በዓመት ሁለት ጊዜ ጥር 1 እና ሐምሌ 1 ቀን በጋራ በመሆን የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጸማል፤

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

mereershi dijitaale owaante giddo qaxarantanno loosaasine lainohunni baxxino diru birxicha wole seerinni gumullara dandiinanni.

7. Mittu mereershi dijiitaale mootimmate owaante gashshootu amaale mini wodhonni uurritara dandiitanno.

45. Mitto mereershi dijiitaale mootimmate owaante qineessate biilloonye

1. Mitto mereersha dijiitaale mootimmate owaante elekitiroonikisetenni irkisamino loosua muraatinni diriirsate, boodu mannu wolqanni batinye loossa loosate, xawadimmanna xa'mamaanchimma kalaqate, owaante lifixisanno dijiitaale mootimmate owaante projekitte borro mine Biirote giddo tantannanni.
2. Biiro dijiitaale mootimmate owaantenna gashshooti biddissa fushshitanno.

Cinaancho Gafa Lame

Loosu Jeefishshi Massago

46. Loosu jeefishshi massago amanyoote kaajjisha

Ayee mootimmate loosi mini፡-

1. Loosu jeefishshi massago amanyooti hexxo loosu mixo loosu aana hossanno, loosu jeefishshi guma keeneenna kaajjado jeefishshira afansha uynannitinna laafa jeefishshu guma abbinoha xa'ma'manno biso bandeenna taashshote qaafo adhinanni loosu amanyooti loosu aana hosa noosi.
2. Konni quwu cinanchu quwi (1) worroonihu noo gedeenni hee'reenna loosu mixo uurrinshatenni hananfe loosu kifillanni kayse

32. የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

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

33. የሙከራ ጊዜ

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ነው፡፡
2. አዲስ እንዲቀጠር በኢንስቲትዩቱ ተመዝኖ በመስሪያ ቤቱ የሚቀጠር 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፡፡
3. የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ

jeefisaano loosaasine geeshsha insa insawa irkisantannonna waaxantanno garinni loosu mixo mixi’ra hasiissanno, jeefisaanchu loosaasinchiwa dirre loosu aana hosanno amuraate diriirsinna loosu aana hosa Biiro buuxxanno.

3. Biiru loosu jeefishshi massago amanyoote kaajjishanno loosu amuraate diriirsitanno, xiinxallo assitanno.

47. Loosu Jeefishshi Keeno

1. Loosu jeefishshi keeno hexxo loosu mixo aana xintantinota ikkite:-
   a. ayee mootimmate loosaasinchi loososi agarranni bikkinni, isilanchimmanni, yannanina fulonni wo’mu garinni loosanno gede, mootimmate loosu mini mixote jeefishshi woyyaawanno gedenna loosu gumi ledo fiixoomino woy taalo ikkinoha assate,
   b. Sufaminoha loosu jeefishshi keeno ha’risatenni mootimmate losaanchi kaajjadonna laafa midaado badatenni aanino loosu jeefishshisi woyyaawanno gede assatenni gummaamo ikkanno gede assate,
   c. Mootimmate loosaasinchi ikkaddimma kaima assatenni qajeelshunna woyyaawate noosi hassato garunni bade afate,
   d. Mootimmate loosaasinchi deerru lopho, ogimmate lopho gidaasincho loosu aana hosiissa, soorrishsha, dilidile, rosonna qajeelsha, afanshanna baraarsha, loosu gumi

በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፡፡

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

5. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 83 ንዑስ አንቀጽ (3) እና (4) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ በህመም ወይም በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ አደጋ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፡

6. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ በህመም ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላለታል፡

7. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራዋ ላይ ያልተገኘች የሙከራ

aana irkirino jawaachishsha woy kakayshsha aatenna labbanno loossara,

e. Mootimmate loosu mini halaale ikkitino taje aana xintantino gashshootu gumulo aano gede assatenna,

f. Owaatamaano daga kasseenya lossateeti.

2. Mootimmate loosi mine loonsanni loossa loosu jeefishshi keenote amanyooti:-

a. Xawadonna halalaancho taje aana xintantinno gumu keeno assa dandiisiissannoha,

b. Loosaminno loosi gaamonisi baajeette, yanna, bikkanna silaanchimmate ledo heewisiissatenni halaalaancho guma keenate dandiisiissannoha,

c. Gaamote loosonna gutu kakkaooshshe lossanoha,

d. Mootimmate loosaasine woy gaamote mereero keeraancho heewote balchooma kalaqatenni uurrinshate guma woyeessate kaa’lannoha,

e. Jeefishshu sufammenna xaadooshshi hee'ranonsa loossa mereero mittu wolu gumi aana kalaqanno hekko keenate dandiisiissanoha ikka noosi.

3. Konni lallawi quwa 46 cinaancho quwa (2) nna konni quwi cinaancho quwa (2) worroonnihu noo gedenni heereenna uurrinshatenni hanafe loosu kifillanni kayse jeefisiisaano loosaasine geeshsha dirre loosaminoha loosu mixo, loosu jeefishshi

ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ

የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራዋ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡

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

9. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 33 ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

34. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን

1. በሙከራ ጊዜው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ በቋሚነት መቀጠሩን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡
2. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላለት እንደሆነ በዚህ አዋጅ

keenote gumi mixote ledo fiixoominoha ikkanno gede assano amanyooti diriirinotanna, konni garinni loosamasi Biiro buuxxanno.

4. Mootimmate loosaasine loosu jeefishshi gumanna mootimmate loosi mini mixo jeefishshi xaphishshi guma leewu leewu aganinni Biirote sowa noosi.
5. Baajeettete diri giddo lame hinge woy leewu agani giddo mootimmate loosaasine jeefishshi gumanna mootimmate loosi mini mixote jeefishshi guma wonsha noosi.
6. Mootimmate loosaasinchi uynoonnisi loosu mixo kaiminni loososi loose keenamanoha ikkanna afi'ra hasiissanosi loosu jeefishshi guma mootimmate loosu mini giddo loosanno loosu kifile loosaasine guma baala lende loosu kifile mereerimu loosu jeefishshi gumi ledo hedote giddora einoha ikka noosi.
7. Mootimmate loosaasinchi loosu jeefishshi keeno, afanshunna ba'raarshu biddissa Biiro fushshitanno.

Gafa lamala

Deerru lophoo, soorrishshunna diliidilete jeefishshire

48. Deerru lopho hexxo

Deerru lopho aamamooshshi hexxo loosu ikkadimma noosi loosaasinchinni loosamanno gede dandiissiisate, loosu mini loosu guma woyyeessatenna losaasincho jawaachishateeti.

49. Deerru lopho Aamamooshshe

አንቀጽ 33 (3) እና (4) የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ይሆናል፡፡

35. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

1. **የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ መቅጠር ይቻላል፡፡**
2. **አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑን በማረጋገጥ የውጭ ሀገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል፡፡**
3. **ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣**

1. Aye mootimmate loosaasinchi deerru lophora heewisamate konni lallawi quwa 21 worroonnihu noo gedeenni heereenna owaantete yanna sa'inosikki woy haaroo'mino ikkadimmate buuxo taje shiqisha noosi.
2. Wo'naalshu yannasi gudino mootimmate loosaasinchi deerru lopho jeefishshi biddissi tittiro giddo heewote dandiisiissannokki ikkitubba hoogguro mootimmate loosi mini giddo fulino fano loosu madawe egensiishshira deerru lopho ku'laato shiqishatenni heewisama dandaanno.
3. Deerru lopho uuynanni gara tittirshu ikkitubba Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

50. Mootimmate Loosu Mine Ogimmate Lopho Giddaasincho Diriirsate Daafira

1. Mootimmate loosu mini loossa ogimmate lopho giddaasinchi tantano widira reekkisatenna loosaasine lophitanno amuraate diriisate dandiisiissanno safaraano biiro qixxeesitanno.
2. Mootimmate loosu mini ogimmate lopho giddaasinchi loosu amuraate Biiro burqissanno, diriirsitanno wolootano tittirote ikkitubba Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

51. Giddooydi Soorrishsha

1. Mittu mootimmate loosu mini sooreessi loosoho hasiisannoha ikke leellironna loosu mini loosu massagaano songo buuxxuro mootimmate loosaasincho hakkuuy loosu mini giddo taalo ikkino damoozinni, wole loosu madawera woy mittu loosu darginni wole loosu

የሚኖራቸው መብቶች እና ግዴታዎች

እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

36. የመንግሥት ሠራተኛን በጋራ ስለመቅጠር

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ልዩ እውቀትና ሙያዊ አቅም ለሥራቸው እጅግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት በጋራ ሊቀጥሩት ይችላሉ፡፡
2. የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የሥራ ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሶስት
ነፃና ገለልተኛ ሥርዓት

37. ነፃና ገለልተኛነት

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

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

dargira soorrishsha assatenni loosiisa dandaanno, mootimmate loosaasinchi giddo soorrishshi gaamooshshe ikkadu korkaati nookiha adha giwiro loososi umisi fajjonni agurino gede assine kiirre, konni lallawi quwa 143 worroonni garinni koysamannoha ikkanno.

2. Konni quwi cinaancho quwi (1) worroonnihu hee’rirono, loosu mini aana mannu kalaqino woy kalaqamu dano iillitannokki gede gargarate woy dano iillishino gawajjo taashshate yine mitto mootimmate loosaasincho damoozisi xeikkinni deera woy loosu dana agarrikkinni mitto diro sa’inokki yannara, yannate geeshsha soorrishshunni loosiisa dandiinanni.
3. Mootimmate loosaasinchi fayyimmate xe’ne korkaatinni amadino loosu madawe woy noowa loosu darga loosa danaannokkita hakimete tajenni buunxiro;-
   a. Taalu deerrinni gaamama dandaannoti fano loosu madawe heedhuro amadino deerrinni, woy
   b. Taalu deerrinni gaamama dandaannoti fano loosu madawe hooguronna loosaasinchu woffi yiino deerri aana loosate fajjamaancho ikkiro, deerra xeinseenna injiitaawosi loosu madawera woy loosu dargira soorrishsha assinanni.
4. Mittu mootimmate loosaasinchi loosu madawe diingiha ikkiro mootimmate loosu mini giddo taalo deerra afidhino loosu madawera soorrishsha assinanni.

መዘርጋት፣

ለ. መንግሥታዊ እና ፖለቲካዊ ሥራ የራሱን አሠራር ሥርዓት ተከትሎ ሳይቀላቀሉ የሚሠራበትን አግባብ መከተል፣ ሐ. የመንግሥት ሠራተኛ የተቀጠረበት እና ውል የገባበትን ሙያዊ ሥራ በመንግስት ህጎች መሠረት እና የሜሪት ሥርዓትን ተከትሎ ከፖለቲካ፣ ከሃይማኖት እና ከመሳሰሉ ድርጅቶች ጣልቃ ገብነት ነጻ በሆነ መልኩ የሙያ ሥራውን መፈጸም፣ እና

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

2. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በሕገ- መንግሥት መሠረት በመንግሥት የተደራጀው ፖለቲካ ፓርቲ የሚሰጠውን ተልእኮ አፈፃፀም፣ የመሥሪያ ቤቱን አሠራር ሥርዓት እና የሥራ ዕቅድ ከግምት

3. Konni quwi cinaanchu quwi (4) worroonnihu noo gedeenni hee’reenna mootimmate loosu mini giddo taalo loosu madawe afama hooguro Biirote xawisatenni wolu mootimmate loosu mine fano loosu madawe heedhuro loosaasinchu soorrishshunni gaamamanno gede assinanni. Tittirote ikkitubba Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

52. Agadhaanchimmatenni loosiisa

1. Ikkitubba gadadissuro ikkadimma kaima assine mitto mootimmate loosaasincho mitto diro sa’inokki yannara luphi yiino deerra afidhino madawe aana agadhaanchimmatenni loosanno gede assa dandiinanni
2. Konni quwi cinancho quwa (1) worroonnihu hee’rirono mittu diri aleenni adhanno rosira woy qajeelshira ha’rino mootimmate loosaasincho riqiwate rosisi woy qajeelshisi adhanno yanna geeshsha loosu madawe xawo ikkitino safaraanonni heewotenni agadhaanchu loosaasinchinni loosiisa dandiinanni.
3. Ayee mootimmate loosaasincho agadhaanchimmatenni loosanno gede assiniro agadhaanchimmannite barru hoshsho baatooshshe baantannisi
4. Biiro mootimmate loosaasinchi agadhaanchimmatenni gaamamanno ikkitonna baantanisi agadhaanchimmate barru hoshsho baatooshshi bikki tittirote biddiissa fushshitanno.

53. Wolu loosu mininni assinanni soorrishsha

1. Mittu mootimmate loosu mini loosoho

በማስገባት ሚዛኑን በጠበቀ ሁኔታ መከናወኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

3. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሙያ ምድብ እና የሥራ ደረጃ፣ መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ አገልግሎት አሰጣጥ እና የሰው፣ የንብረት፣ የግዢ፣ ፋይናንስና ሀብት አስተዳደር ከማንኛውም ፖለቲካ ፓርቲ ተፅዕኖ ወይም ጣልቃ ገብነት ነጻ እና ህግን መሠረት ተደርጎ መከናወን አለበት፡፡

4. ነፃና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ማውጣት አለበት፡፡

ክፍል ስድስት

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

ንዑስ ክፍል አንድ

አገልግሎት አሰጣጥ

38. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

1. ቀልጣፋና ተደራሽ የሆነ የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡
2. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦት በእቅድ

hasiisaaha ikke leellironna soyaanonna adhanno loosi minna hattono loosaasinchu sumuu yiiro mitto mootimmate loosaasincho taalo ikkino deerrinna damoozinni Biirote egensiisatenni qoqqowu giddo mittu mootimmate loosu mininni wolu mootimmate loosu mine woy mittu gashshootu taqinni wole gashshootu taqira afamanno mootimmate loosi mine soorrishshunni loosiisi’ra dandiinanni.

2. La’’annosihu mootimmate loosaasinchi Federaalete mootimma loosu mini woy wolu qoqqowi mootimma loosu mininna qoqqowu mootimmate loosu mini sumuu yituro hattono federaalete woy wolu qoqqowira soorrishsha kaajjishate biilloonye uynoonni bisi kaajjishshiro mitto mootimmate loosaasincho federaalete woy wolu qoqqowi mootimmate loosu mininni qoqqowu mootimmate loosi minira taalo ikkino deerrina damoozinni soorrishshunni loosiisi’ra dandiinanni
3. Konni quwi cinancho quwa (4) noo gedeenni hee’reenna konni quwi cinancho quwa (1) garinni soorrishsha assinani loosaasinchira noosi qoossonna gadacho aantete worroonnireeti.
   a. Qoqqowu mootimmate loosaasine seeri hajajanno garinni amadino loosu deerrinna owaantete yanna korkaatinni afi’ranni keeshshino damoozanna qoossosi dixeannosi.
   b. Agure fulanno loosi mininni looso agurasi

ሊያድግ የሚችል ገቢያ ግንባታን
የሚያፋጥንና የሚያጸና መሆን አለበት፡፡

3. የመንግስት አገልግሎት ዝርዝር እና አገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-
   ሀ. ጊዜ፣ ጥራት፣ መጠን እና ወጪ፣ ለ. አገልግሎት የሚቀርብበት ቦታ፣
   ሐ. በምን ሁኔታ አገልግሎት እንደሚሰጥ፣
   መ. ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ በሚዘጋጀው የዜጎች ቻርተር ላይ መገለፅ አለበት፡፡
4. የሚሰጠውን አገልግሎት መለየትና ግልጽ ማድረግ፣ ተጠያቂነትን ማረጋገጥ እና አገልግሎትን በቴክኖሎጂ አስደግፎ መስጠት አለበት፡፡
5. ለአገልግሎት አሰጣጥ ምቹ የሥራ አካባቢን በመፍጠር የተገልጋይ፣ የሠራተኛ እና ልዩ ትኩረት የሚሻ ተገልጋይን ያገናዘበ ስታንዳርድ እና ሞዴልን ያሟላ ምቹ የሥራ አካባቢ መገንባት አለበት፡፡
6. የአንድ መስኮት፣ የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት እና የአገልግሎት እርካታ ጥናት በማካሄድ የአገልግሎት አሰጣጥ

ሥርዓት

xawissanno taje adhatenni soorrishshunni daayno loosi minira tajesi shiqisha noosi, tini taje shiqqukkinni loosaasinchu soorrishsha jeefisino soorrishshunni adhino loosi mini loosu sooreessi disipiliinetenni xa’mamannoha ikkanno.

4. Galtenna gashshaanna xaadisate yineenna xissote korkaattinni hakimete uurrinshanni boordetenni taje shiqishanno mitto mootimmate loosaasincho taalu deerriranna damoozira, taalu deerrinna damoozi afamma hoogiro loosaasinchu sumuummenni damooza amadino gedeenni woffi yiino deerrira soorrishshunni loosiisi’ra dandiinanni. Tittirote biddissa Biiro fushshitanno.

54. Argete soorrishsha

1. Hasiisannoha ikke leelliro sooyaannohu mootimmate loosu mininna loosaasinchu sumuu yituro mitto mootimmate loosaasincho wole mootimmate loosi mine deerru deerrunku afantanno gashshootu taqqara afamanno mootimmate loosu mini woy mootimmate latishshu uurrinsha woy mootimmaame ikkitinokki uurinshara mitto diro sa’inokki yannara argete soorrishshinni loosanno gede assa dandiinanni.
2. Ayee mootimmate loosu mini hasiisannoha ikke leelliro mootimmate latishshu uurrinshanni woy federaalete mootimmate loosu mininni woy mootimmaame ikkitinokki uurrinshanni mitto

መዘርጋት እና መተግበር አለበት።

7. **የመንግሥት አገልግሎት አሰጣጥ ለአረጋውያን፣ ለነፍሰ-ጡሮች፣ ሕጻናትን ይዘው ለሚመጡ እናቶች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና ለአገር መከላከያ ሠራዊት አባላት ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ መስጠት አለበት፡፡**

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

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

39. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ የማስተባበር ኃላፊነት

ቢሮው፡-

1. **የመንግሥት መሥሪያ ቤት አገልግሎት**

loosaasincho mitto diro sa’inokki yannara argete soorrishshinni loosiisira dandaanno.

3. Konne quwa cinancho quwa (1) worroonnihu hee’rirono qoqqowu mootimma dagate aana iillitannota hedeweelcho dano gargarate woy dano iillishshino gawajjo taashshate yine mitto mootimmate loosaasincho amadino damoozinni qoqqowu giddo mittu gashshootu taqinni wole gashshootu taqira afamanno mootimmate loosi mine woy qoqqowu xa’mo garinni federaalete mootimma loosu mininni qoqqowu mootimma loosu minira mitto diro sa’inokki yannara argete soorrishshinni loosiisira dandiitanno.
4. Konni quwi cinancho quwa (1) garinni argetenni soorrishsha assinoonni loosaasinchi:-
   a. Damoozunna ayee horosi soorrishshu korkaatinni xe'ukkinni argetenni soorrishsha asse loosiisi’ranno loosu mini jeefisannosi,
   b. Loosu jeefishshi keeno gumisi argete soorrishshinni loosiisi’ranno loosi mini wonsheenna alba qaxarami loosi minira saynsanni,
   c. Disipiliinete huno loosinoha ikkiro argetenni adhino loosi mini qaxaraanchu loosi minira tittirote taje ledo egensiisanno, qaxaraanchu loosu mini hajo buuxo asse hasiishshisi garinni garimma noose qaafo adhanno,

55. Diliddile

1. Mootimmate loosu mini haaro tantano xiinxalle loosu aana hosiisiro loosaasine gaamantannota loosu madawenna deerra hasiissannota rosu

አሰጣጥ የሚሻሻልበትን እና የሚዘምንበትን፣ የአንድ መስኮት ወይም ቦታ እና የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት ይዘረጋል።

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

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

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

40. የቻርተር ማርክ ምዘና

1. “የቻርተር ማርክ ምዘና” ማለት

qixxaawo, loosu rosichonna ikkadimma buuxatennina heewisiisatenni daladdale loosiisa noosi.

2. Ayee mootimmate loosi mine afantanno fano loosu madawera wole mootimmate loosu mininni daladdallanni mootimmate loosaasinchi amadanno gede assinannihu loosu mini cufaminoha woy tirfe mannu wolqa heedhusiro woy loosu madawe sarranzoonniha ikkironna diliddile Biiro gumulturo woy qoqqowu mootimma hajajjurooti.
3. Konni quwi garinni daladdalamanno loosaasinchi albaanni amade noo deerrinna owaantesi yanna korkaatinni afi'ranni keeshshino damoozinna horosi dixe'annosi.
4. Ayee mootimmate loosi mine loosaasine loosu aana gaamantanno diliddilete loosi amuraati tittirote ikkito Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

Gafa sette

Loosu yannana fajjo

56. Uurrinshu loosu yanna

Hasiisannoha ikke leelliro gashshootu amaale mini fushshanno wodho garinni gumulate biilloonyi noo gedeenni hee'reenna mootimmate loosaasine rosantino loosu yanna lamalatenni sajjiina honse saate ajjukkinninna shooyliina sette sa"ate roortukkinni ikkitanno.

57. Loosoho eotenna fulote yanna

Mootimmate loosaasine loosoho eotenna fulote yanna gashshootu amaale mini fushshanno wodho

የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማነት የሚመዘንበት ሥርዓት ነው።

2. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ መሰረት ተገልጋይን ማርካት ለቻሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እውቅና እና የአገልግሎት ልህቀት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በቢሮው መሰጠት አለበት።

41. የተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ክፍል ስለማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፦

1. በሌሎች ሕጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ የሚያቀርበውን ቅሬታ በመቀበል፣ ተገቢ ማስተካከያ እና እርምት እርምጃ በመውሰድ አፋጣኝ ምላሽ የመስጠት ግዴታ አለበት።
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 38 ንኡስ አንቀጽ 8 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ የሚያቀርበውን ቅሬታ ተቀብሎ የሚያስተናግድ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ የሥራ ክፍል እንዲኖረው ማድረግ አለበት።
3. የመንግሥት ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ በሰጠው አገልግሎት ቅሬታ የተሰማው ተገልጋይ ለቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ

garinni ikkitanno.

58. Tirfe Sa’’ate looso

1. Rosantino loosu yanna gobbaanni ikkitubba gadachituro tirfe sa"ate loosino loosaasinchira loosaasinchu doorshi garinni riqiwote fooliishsho woy tirfe sa"ate loosi baatooshshe baantannisi.
2. Tirfe saate looso fajjinanni ikkitubba, baatooshshshu bikkinna riqiwote fooliishsho aate ikkito daafira Biiro tittirote biddissa fushshitanno.

59. Dagate ayyaannanna lamalate fooliishsho barrubba

1. Ayee mootimmate loosaasinchi dagate ayyaanira, lamalate fooliishsho barra woy mootimmate gumulonni loosu minna cufo ikkite hossanno barra loosa hoogasinni damoozu baatooshshesi dixeinsanni.
2. Loosu akati gadacheenna dagate ayyaanira woy mootimmate gumulonni loosu minna cufo ikkite hossanno barra loosanno gede hajanjoonnisi mootimmate loosaasinchi doorshasi kaima assatenni loosisi yanna gobbaanni loosino loosi baatooshshe woy riqiwote fooliishsho uynannisi.
3. Kunni lallawi quwa 58 cinancho quwa (1) woro heedhurono loosu akati gadacheenna lamalate fooliishsho barrubbara loosanno gede hajanjoonnisi mootimmate loosaasinchi aantanno lamalara loosu barrubba giddo riqiwote fooliishsho uuynannisi.

60. Diru fooliishsho fajjo

የሥራ ክፍል ቅሬታውን ማቅረብ እንደሚችል ማሳወቅ አለበት።

4. የመንግሥት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ ግንባታ እና የተገልጋይ ቅሬታ አፈታት ሥርዓት መመሪያ ቢሮው ያወጣል፡፡

42. ሥራዎችን በሦስተኛ ወገኖች ስለማሠራት

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

1. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ስራው ለሶስተኛ ወገን የሚተላለፍበትን አሳማኝ ምክንያት በጥናት በመለየት ለቢሮውና ለመስተዳድር ዕ/ቤት እያቀረቡ የሚያስወስኑ ሲሆን፤ በዘርፉ ቀድመው የተቀጠሩ ሰራተኞችን በተመለከተ ዝርዝሩ በመመሪያ የሚወሰን ይሆናል፡፡
2. በመንግሥት የሚሰጡ አገልግሎትን ተደራሽና ፈጣን ለማድረግ፣ በዕለት ተዕለት የሚተገበሩ ተግባራትን እና ተገልጋይ የሚበዛበትን አገልግሎት በጥናት ላይ ተመሥርቶ በግል እና የመንግሥት ልማት

1. Diru fooliishsho fajjo aate hexxo mootimmate loosaasinchi boode yanna fooliishshi’ratenni owaantesi haroo’mitino manfasenni sufanno gede assateeti.
2. Ayee haaru mootimmate loosaasinchi tonaa mittu agani owaante aasira albaanni diru fooliishsho fajjo afi’rate qoosso dinosi.
3. Diru fooliishsho fajjo woxunni disoorrinanni, ikkirono loosaasinchu owaante uurrasenni adhinokki diru fooliishsho fajjo woxeho soorrantanno gede assinanni.

61. Diru fooliishsho fajjo bikkanna shallagate gara

1. Mitto diro owaatino mootimmate loosaasinchi lemoo loosu barrubba diru fooliishsho fajjo afi’ranno.
2. Mittu diri aleenni owaatino mootimmate loosaasinchi mittu mittunku lexxote dirira mitto loosu barra lendanna diru fooliishsho fajjo afi’ranno, ikkeenano uuyinanisi mittu diri fooliishsho fajjo sajjoo loosu barrubba roora dinose.
3. Wolu mootimmate loosi mine balanxe uuynoonni owaante konni quwi cinaancho quwa (2) worroonni garinni shallanganniha ikkanno.

62. Diru Fooliishsho Fajjo Uuynanni Gara

1. Diru fooliishsho fajjo loosu mini mixo kaima assira’tenninna dandaami bikkinni loosaasinchu hasatto mereersatenni qixxaabbannonna loosaasinchuno afanno gede assinoonni prograame garinni baajeettete diri giddo uynanni.

ድርጅት የሚያሠራበት ሥርዓት እንዲጠናከር ማድረግ አለበት፡፡

3. ከቢሮው ፈቃድ በማግኘት የህዝብ ጥቅምን በማይጎዳ እና በግልፅ ተለይቶ የተወሰነ ሥራ መደብ ወይም ሥራ በዚህ አዋጅ እና በሌላ አግባብነት ባለው ሕግ መሠረት በውል፣ በሊዝ ወይም በአጋርነት ስምምነት መሠረት ለግል ወይም ለመንግስት ልማት ድርጅት በውል በማሸጋገር እንዲሠራ ማድረግ ይችላል፡፡
4. 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፡፡
5. 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 ቢሮው ያወጣል፡፡

43. ቀጣይነት ያለው የለውጥ ዝግጁነት

2. Loosaasinchu diru fooliishsho fajjo adhanno yannara fooliishshote aana keeshshanno agani damoozasi balaxe adhara dandaanno.
3. Konni laallawi quwa 60 (2) noo gedeenni heereenna mittu mootimmate loosaasinchi tonaa mitto aganasi gudihu gedensaanni owaatino baajeette dirira uuyno owaantera diru fooliishsho fajjosi owaantesi bikkinni shallange uuynanisi gede assinanni.
4. Konne quwa cinancho quwa (1) garinni baajeettete diri goofara albaanni fooliishshote fajjo adhe hee're owaantesi umisi fajjonni uurrisino mootimmate loosaasinchi owaante uuynokki yanna shallange fajjote aana heereenna baantoonisi damooza qolanno gede assinanni.

63. Diru Fooliishsho Fajjo Saysate Daafira

1. Konni laallawi quwa 62 (1) woro heedhurono loosu ikkito gadachasenni loosu mini loosaasinchoho diru fooliishsho fajjosi baajeettete diri giddo uuyasira dandiinokkiha ikkiro loosu mini aliidi sooreessi lamu baajeettete dirinni roortinokki yannara saysasira dandaanno; ikkirono hooroonsi'rinokki diru fooliishsho fajjo sayikki baajeettete dirira loosaasinchoho aa noosi.
2. Konni laallawi quwa 60 cinaancho quwa (3) woro hedhurono ayee mootimmate loosi mini konni quwi cinaacho quwa (1) garinni diru fooliishsho fajjo sa'anosinna fajjo woxeho

በክትትልና ግምገማ አሠራር ማጠናከር

1. የተነደፈ መንግሥታዊ የለውጥ ተግባር በሚፈለገው ጊዜና የጥራት ደረጃ ለመተግበር እና በአፈጻጸም ላይ የተጠናከረ ክትትልና ውጤታማ ግምገማ በማድረግ በሁሉም የአስተዳደር እርከኖች በየደረጃው የሚመለከተው አስፈጻሚ አካል የበኩሉን ድርሻ መወጣት አለበት፡፡
2. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከራሱ ሴክተር ተኮር ባህሪ ጋር የሚስማማ የለውጥ መሳሪያ መለየት እና ቢሮውን እያስፈቀደ መተግበር አለበት፡፡
3. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የለውጥ ዝግጁነት ደረጃና ስለሪፎርም አስፈላጊነት ያለውን ግንዛቤ፣ ለውጥን ተቀብሎ የመተግበር ፍላጎትና ተነሳሽነት፣ ለለውጥ ትግበራ የተመደበ ፋይናንስና በጀት፣ ግብአት፣ የሰው ኃይል እና የመሳሰሉት መሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት፡፡
4. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሪፎርም ሥራ በተቀመጠው መለኪያና መስፈርት መሠረት መከናወኑን፣ በሪፎርም ሥራ ዙሪያ የሚደረገውን ክትትል፣ ግምገማ እና ምዘና ሥርዓት ወጥነትና ቀጣይነት እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡
5. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሪፎርም ትግበራ ቀጣይነት እና ዝግጁነት መመሪያ ቢሮው ያወጣል፡፡

soorrante aamantannosi gede xa’mi’ranno loosaasinchira baajeette balaxe amadisiisatenni sa’inosi diru fooliishsho fajjo giddonni umikki mittu diri fooliishsho fajjo calla woxunni soorrine uynannisi gede assa noosi.

3. Mittu mootimmate loosaasinchi diru fooliishsho fajjo woxunni soorrinanno woyte loosaasinchoho mittu barri damooza shallangannihu ‘giroose’ aganu damoozasi 30 (sajjuu) barrira beehatenniiti.

64. Adhinoonikki Diru Fooliishsho Fajjo

1. Mootimmate loosaasinchi owaante uurratenni adhinokki diru fooliishsho fajjo loosu barrubba calla shallange woxu widira soorrine uynannisi.
2. Konni quwi cinanchu quwi (1) woro konni lallawi quwa 53 garinni soorrishshunni woy quwa 55 garinni gaamamino mootimmate loosaasinchira jeefishshu diheerannose. Ikkirono loosaasinchu daayno mootimmate loosi mine konni lallawi quwa 63 cinaancho quwa (1) garinni sainosi diru fooliishsho fajjo soorrishshunni ha’ri woy gaamami mootimmate loosi minira saayinsannisi.

65. Ilate fajjo

1. Godowinni noo mootimmate loosaasincho:-
   a. Godowase ledo amadisiisaminohunni buuxo assi’rate hakime hajajjanno garinni damooza baantanni fajjo uuynannise.
   b. Iltara albaanni fooliishshidhanno gede

44. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

1. ህብረተሰቡ ከመንግሥት መረጃና አገልግሎትን በቀላሉ እንዲያገኝ፣ በውስን የሰው ኃይል ብዙ ተግባራትን ለማከናወን፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን በመፍጠር ሙስናና ብልሹ አሠራርን በማስወገድ ዜጎች በመንግሥት ላይ ያላቸውን እምነት በማጠናከር ላይ የተመሠረተ ማድረግ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተደነገገው መሠረት የሚሰጠውን የመንግሥት አገልግሎት ቀልጣፋ፣ አስተማማኝ፣ ተደራሽ በማድረግ ወደ ተቀናጀ ዲጂታል የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ደረጃ በደረጃ ማሸጋገር አለበት፡፡
3. ዘርፍ ተኮር የመተግበሪያ ሶፍትዌርን በመጠቀም የአገልግሎት አሰጣጥን ዘመናዊ እና ቀልጣፋ በማድረግ የዜጎችን ወጪና ጊዜ ለመቀነስ ጥረት ማድረግ አለበት፡፡
4. የመንግሥት መሠሪያ ቤት ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከተገልጋይ ጋር የሚያደርገውን የመረጃ ቅብብሎሽ በኦንላይን የቴክኖሎጂ አሠራር እንዲደገፍ በማድረግ ስነምግባር በጠበቀ እና የሰለጠነ ባህሪይና የሙያ ደረጃን አገልግሎት እንዲሰጥ አቅዶ መሥራት

hakime hajajjuro damooza baantanni fooliishsho uuynannise.

2. Konni quwi cinancho quwa (1) worroonni fajjo xissote fajjo gede dikiirranni.
3. Godowinni noo mootimmate loosaasincho ilate barrise iilliro ileemma yite heddino barrira albaanni sajjoo sufishshu noonsa barrubba ilate albiidi fajjo hattono ilturo, iltu barrinni hanafe honsawoo sufishshu noo barrubba xaphoomunni 120 (mitto xibbenna lemoo) sufishshu noo barrubba damooza baantannita ilate fajjo uuyinannise.
4. Konni quwi cinancho quwa (3) garinni loosaasinchote uuynoonise ilate albiidi fajjo goofara albaanni ilturo horoonsidhukki gatino ilate albiidi fajjo iltu gedensaanni horoonsidhanno gede assinanni.
5. Loosaasincho adhitino ilate albiidi fajjo gooffeenna iltinokkiha ikkiro iltanno barri geeshsha noo loosu barrubba keeshshitanno fooliishsho baajeettete dirira noose diru fooliishsho fajjo woy baajeettete dirira diru fajjo noosekkita ikkituro aananno baajeettete dirinni fooliishshote fajjose riqimbanni.
6. Loosaasincho konni quwi cinancho quwa (3) woroonni ilate fajjo gudduhu gedensaanni dhiwanturonna lexxote fajjo hasiissannoseta hakimete buuxanturo konni lallawi quwa 66 cinaancho quwa (1) worroonni garinni xissote fajjo adha dandiitanno.
7. Ayee 6 (lee) agana wo'minose godowinni noo

አለበት፡

5. ቢሮው አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት ጋር ደረጃ በደረጃ በመረጃ መረብ በመገናኘት የዲጂታል አገልግሎት እንዲሰጥ መሥራት አለበት፡፡
6. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 24 ንዑስ አንቀፅ (1) (ሀ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ማዕከል ዲጂታል የመንግስት አገልግሎት ውስጥ የሚቀጠሩ ሰራተኞችን በተመለከተ ልዩ የእድሜ ጣሪያ በሌላ ህግ ሊወሰን ይችላል፡፡
7. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት በመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

45. አንድ ማዕከል ዲጅታል መንግሥት አገልግሎት የማስተባበር ኃላፊነት

1. አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት በኤሌክትሮኒክስ የተደገፈ አሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት፣ በውስን የሰው ኃይል ብዙ ተግባራትን ለመሥራት፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን ለመፍጠር፣ አገልግሎቱን የሚያሳልጥ ዲጅታል የመንግሥት አገልግሎት ፕሮጀክት ጽ/ቤት በቢሮው ውስጥ ይደራጃል።
2. ቢሮው የዲጅታል መንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር መመሪያ ማውጣት አለበት

ንዑስ ክፍል ሁለት

ሥራ አፈጻጸም አመራር

mootimmate loosaasincho ilate albiidi fajjo adhasera albaanni godowu gufi'rinoha ikkiro tenne xawisanno hakimete taje shiqishshuro leyawoo barra ilate gedensiidi fajjo uuynannise.

8. Ilate abiidi fajjo adhituhu gedensaanni godowu gufi'risero adhitinohu ilate albiidi fajjo uurriteenna konni quwi cinancho quwa (3) worroonni honsaawoo barra ilate gedensiidi fajjo uuynanise.
9. Sasunni lewuu agani geeshsha noo godowate yanna giddo godowu gufi'ra xaaddinose mootimmate loosaasincho damooza baantanni sajjoo sufamino barra fajjo uynannise.
10. Ayee mootimmate loosaasinchi galtesi iltanno wooyte damooza baantanniha tone loosu barra fajjo uynannisi.

66. Xissote fajjo

1. Ayee mootimmate loosaasinchi xissote korkaatinni looso loosa dandaannokkiha ikkiro damooza baantanniha xissote fajjo uynannisi.
2. Konni quwi cinancho quwa (1) garinni wo'naalshu yannasi gudino mootimmate loosaasinchira uynanni xissote fajjo sufishshuni woy babbaxxitino yannara adhinoha ikkiro dhibbu iillisi umi barrinni kaayse noo tonaa lammu agani yanna giddo leewu agani woy shoolu diri giddo tonnaa lamu aganinni dirooranno.
3. Konne quwa cinaancho quwa (2) garinni uuynanni xissote fajjo hanafote umi shoolu

46. የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ማጠናከር

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት፡-

1. የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ዓላማው የሥራ እቅድ የሚተገበርበት፣ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ተለክቶ ለጠንካራ አፈጻጸም እውቅና የሚያገኝበት እና ደካማ አፈጻጸም ውጤት ያመጣው ተጠያቂ አካል ተለይቶ ማስተካከያ እርምጃ የሚወሰድበት አሠራር ሥርዓት ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ እቅድ ከተቋሙ ጀምሮ ወደ ሥራ ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ እርስ በርስ በሚመጋገብ እና በሚተሳሰር አግባብ የሥራ ዕቅድ መታቀድ አለበት ወደ ፈጻሚ ሠራተኛም ወርዶ የሚተገበርበት ሥርዓት መዘርጋቱ እና መከናወኑን ቢሮው ያረጋግጣል፡፡
3. ቢሮው የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የሚያጠናከር አሰራር ሥርአት ይዘረጋል፣ ጥናትና ምርምር ያደርጋል፡፡

47. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

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

ሀ. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሥራውን በሚጠበቀው መጠን፣ ጥራት፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናወን፣ የመንግስት መሥሪያ ቤት

aganara wo'mu damoozi ledonna aantete lamu aganira bocu damoozi ledo ikkitanno.

4. Wo'naalshu yannasi gudinokki mootimmate loosaasinchi dhiwamiro hakimete taje shiqishiro mittu agani damoozu ledo xissote fajjo uuynannisi.
5. Ayee mootimmate loosaasinchi dhiwamiro:-
   a. Wolqate aleenni ikkino korkaatti xaada hoogisiro dandaami bikkinni rahotenni mootimmate loosu minira egensiisa noosi.
   b. Sufishshu noosi sasu barri aleenni xissote korkaatinni loosunni gatiro dhiwamasi xawissanno hakimete taje shiqisha noosi.
   c. Konni quwi cinaanchu quwi (5) fidale (b) aana worroonnihu noo gedeenni heereenna mittu baajeettete diri giddo hakimete taje nookkiha 6(lewu) barri ale looso gata difajjinanni.
6. Wo'naalshu yanna gudino mootimmate loosaasinchi diru fajjo aana heere dhiwamasi xawissanno hakimate taje shiqishiro diru fajjo uurriteenna xissote fajjo uynannisi,
7. Konne quwa cinaanchu quwa (6) garinni uurritino diru fajjo xissote fajjo goffanno woyte hakkawoytenni suffanno gede assinanni.

67. Hakimete taje

1. "**Hakimete taje''** yaa gobbate giddo garimma noosi biillonyinni fajjo uuynoonisi hallanyunnitano ikkito mootimmate hakimete uurrinsha woy gobbate gobbaaydinni uuynoonni halaalaanchimmasi daafira garimma

ዕቅድ ክንውን አፈጻጸም እንዲሻሻል እና

የስራ 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 ስልጠና፣ ዕውቅናና ሽልማት፣ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ለመስጠት እና ለተመሳሳይ ተግባራት፣

ሠ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በተጨባጭ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፣ እና

ረ. የተገልጋዩን ማህበረሰብ እርካታ ከፍ ለማድረግ፣ ነው፡፡

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

ሀ.ግልጽና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል፣

ለ. የተከናወነው ሥራ ከተመደበው በጀት፣

noosi biillooyninni buuxamino tajete woraqataati.

2. Tajete woraqati mootimmate loosaasinchi keeraanchimma daafiranna uuynannisi xissote fajjo daafira xawisa noosi.

68. Hallanyu hajora uuynanni fajjo

Ayee mootimmate loosaasinchi wi'late, ji'laho, fonqoloho mittu bajeettete diri giddo lamalu loosu barri fajjo damoozu ledo uuynannisi.

69. Damoozu Ledo Uynanni Addi Fajjo

Ayee mootimmate loosaasinchi፡-

1. Dagate doorshi ledo amadisiissantinno hajo ikkituro la'annosi bisinni buuxantinno taje shiqquro doorshu haranno yannaranna;
2. Yoote mininni woy wolootu biilloonyu noonsa bissanni woshshatto iillitusiro woshshamino hajo xa'mitanno yanna damoozu ledo addi fajjo uuynannisi.

70. Damooziweello Uuynanni Addi Fajjo

1. Mootimmate loosaasinchi ikkadu korkaatinni damooza baantannikki addi fajjo uynannisi gede xa'mi'rironna loosu mini horo miicannokkiha ikkiro loosu mini aliidi sooreessi mittu dirinni roortannokki yanna fajjasira dandaanno.
2. Mootimmate loosaasinchi dagate doorshira heewisamate heewisamaancho ikke shiqiro doorshu kakkaayishshi ha'ranno yannaranna doorsha harinsanni yannara damoozu nookkiha fajjo uynannisi gede assinanni.
3. Konni quwi cinanchu quwa (1) heerirono mootimmate loosaasinchi damooziweello addi

ጊዜ፣ መጠንና ጥራት ጋር በማነጻጸር
ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣
ሐ. የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎለብት፣
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፡፡

3. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 46 ንዑስ አንቀጽ (2) እና በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከተቋሙ ጀምሮ ወደ ሥራ ክፍሎች እስከ ፈጻሚ ሠራተኛ ወርዶ የተከናወነ የሥራ ዕቅድ፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ከእቅድ ጋር የተናበበ እና የተጣጣመ እንዲሆን የሚያደርግ ሥርዓት መዘርጋቱ እና በዚሁ መሠረት መከናወኑን ቢሮው ያረጋግጣል፡፡
4. የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ውጤት እና የመንግሥት መሥሪያ ቤት ዕቅድ አፈጻጸም የተጠቃለለ ውጤት በየስድስት ወር ለቢሮው መላክ አለበት፡፡
5. በበጀት ዓመት ሁለት ጊዜ ወይም በስድስት ወር የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ

fajjo uuynannisi gede xa'mi'rinohu mootimmate loosi mine lainohunni projekittete loosi aana gaamamasinni woy galtesi dippilomaatike miissiyoone loosira gobbate gobbaanni gaamamate korkaatinni ikkiro addi fajjo projekittete woy dippilomaatike miissiyoone loosi goofa geeshsha noo yannara uuynasira dandiinanni.

Gafa Honse

Hanqafaanchimmanna ledote irko qaafo jeefishsha

71. Hanqafaanchimmate jeefishsha

Ayee mootimmate loosi mini:-

1. Qoqqowo labbanno mootimmate loosaasine hanqafaanchimma hee'rase buuxisatenni bisu xe'ne noonsari, koo-teemma labbinori hanqafaanchimma hedote giddo wortino mootimmate owaantenna gashshooti amanyooti loosu aana hosa noosi.
2. Wo'ma hanqaffino hanqafaanchimma jeefishshira kaa'litanno mixo qixxeessatenninna loosu amuraate burqisatenni gummaamimmatenni gumulantanno gede hasiissanno harunsotenna qorqorate amuraate dirrirsanna taashshote qaafo adha noosi.
3. Mootimmate loosaasine hanqafaanchimma heedhanno gede meyaateranna bisu xe'ne noonsarira heeranonsa beeqqooshshenna massagaanchimate ikko luphi yiinno deerri noonsa loosu madawe aana batinyunni lossate dandiisiissano mixo loosu aana hosiisatenni, ikkadimmanna heewishsha kaima asse jeefisa

አፈጻጸም ውጤት እና የመንግሥት መስሪያ ቤት ዕቅድ አፈጻጸም ውጤት መሞላት አለበት፡፡

6. የመንግሥት ሠራተኛው በተሰጠው ሥራ ዕቅድ መሠረት ሥራውን አከናውኖ የሚመዘን ሲሆን ሊያገኝ የሚገባው የሥራ አፈጻጸም ውጤት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ፡ የሚሠራበት የሥራ ክፍል ባልደረቦች ውጤት በሙሉ ተደምሮ የሥራ ክፍሉ አማካኝ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ጋር የተገናዘበ መሆን አለበት፡፡
7. የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እና ዕውቅናና ሽልማት መመሪያ ቢሮው ያወጣል፡፡

ክፍል ሰባት

የደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና ድልድል አፈጻጸም

48. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

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

49. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 21 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎት ጊዜው ያላለፈበት ወይም

noosi.

4. Hanqafaanchimma mereersitino loosaasine rosicho afidhanno, looso lifixa assatenna loosu bude bowirsate kaa’litanno haaro hedubba burqissannonna dhukansa boowirsidhano bare kalaqa noosi.

72. Meyaa Loosaasinchora Agarranni Loosu Ikkitubba

1. Ayee mootimmate loosu mini meentu mootimmate loosaasine ikkaddanna gumulo uynanniwa gaamamanno gede assate dandiisiissanno addi addi ledote irko qaafo adha noosi.
2. Meentu qixirete, deerru lophora, soorrishshu, diliddilete, ogimmate gidaasinchi lophora, rosunna qajeelshu jeefishshi yannara ledote irko qaafo horaameeyye ikka noonsa.
3. Godowinni noota mootimmate loosaasincho qixiretenni woy deerru lophonni gaamantino madawenni kayinse wole loosu madawera gaamme loosiisa hoolloonnite, ikkollana umise keeraanchimmara woy godowaho noo qaaqqira gawajjannoha ikkasi hakimete tajenni buunxiro injiitanno loosu madawera woy loosu basera gaamme loossanno gede assa noosi.
4. Ayee mootimmate loosu mini meyaati mootimmate loosaasincho godowinni noo yannaranna iltu barrinni hanafe shoolu agani giddo konne lallawa quwa 138 garinni assinanni loosaasine ajishara loosunni gegiisiisasera didandaanno.

የታደሰ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ

አለበት፡፡

2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በደረጃ እድገት በማመልከት መወዳደር ይችላል፡፡
3. የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ዝርዝር ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፡፡

50. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል ስለመዘርጋት

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሥራዎችን ወደ ሙያ ዕድገት መሰላል አደረጃጀት ለማሸጋገር እና ሠራተኞች የሚያድጉበት ሥርዓት ለመዘርጋት የሚያስችሉ መስፈርቶችን ቢሮው ያዘጋጃል፡፡
2. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል አሠራር ሥርዓትን ቢሮው ይቀይሳል፣ ይዘረጋል፤ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

51. የውስጥ ዝውውር

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እና በመሥሪያ ቤቱ ሥራ አመራር ጉባኤ ሲረጋገጥ የመንግሥት ሠራተኛውን

5. Ayee meyaata mootimmate loosaasincho mitto diro wo’minokki qaaqqose xagisirate hakimete tajenni buuxantinno yannara damooza baantanni fajjo uynannise.
6. Ayee mootimmate loosu mini meentu mootimmate loosaasine qaaqqullensa qansirannowanna qaaqquullu keeshshannowa uurrisa noosi. Tittirsha Biiro fushshitanno biddissinni murranni.

73. Bisu Xe’ne Noonsa Loosaasinera Agarranni Loosu Ikkitubba

1. Bisu xe’ne noonsa loosaasine qixirete, deerru lopho, soorrishshu, diliddilete, ogimmate gidaasinchi lopho, rosunna qajeelshu jeefishshi yannara ledote irko qaafo horaameeyye ikka noonsa.
2. Ayee mootimmate loosu mini loosu qooxeessi mannimmate xe’ne noonsa loosaasinera injiinoha ikkasi buuxa, loosoho hasiisanno uduunni wo’masinna horoonsi’rate daafira hasiisanno qajeelsha afidhanno gede assa noosi.
3. Ayee mootimmate loosu mini kaa’laanchu hasiisannosi bisu xe’ne noosi mootimmate loosaasinchira garimma noose irko aa dandaanno kaa’laancho gaammannisi gede assate gadachi noosi.
4. Wole seerubbanni bisu xe’ne noonsa loosaasinera uuynoonninsa qoosso konni lallawi jeefishshirano loosu aana hossanno.

74. Biddissa Fushshate daafira

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 143 ድንጋጌ መሠረት የሚስተናገድ ይሆናል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሰው ሰራሽ ወይም የተፈጥሮ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡
3. የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-

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

ለ. በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ ሚስማማው

Tenne lallawu kifilera worroonni woro hanqafaanchimmanna ledote irko qaafo jeefisiissate gashshootu amaale mini wodo fushshanno, Biirono tittirshu jeefishshi biddissa hasiishshu garinni fushshitanno.

75. Dancha Fajjo Owaante Aamamooshshe

1. “Dancha fajo owaante” yaa ayee manchi umisi fajjonni ayee dani baatooshshe xa’mikkinni aanno loosu owaanteeti.
2. Albaanni mootimmate loosaasine ikkite xa yannara xurata fulte noorinna gobbate gobbaanni heedhano Itiyophiyu qansaano ikkitinori boowirsidhino rosichinni qoqqowo ijaarsate dancha kaa’lo assitano gede dancha fajjo owaante amamooshshi amuraati biddissa Biiro fushshatanno.

Gafa Tonne

Loosu Qooxeessi Hobbaatenna Keeraanchimma

76. Loosu Qooxeessi Hobbaatenna Keeraanchimma Hexxonna jeefishsha

1. Ayee mootimmate loosu mini loosu qooxeessi hobbaatinna keeraanchimma hexxo:-
   a. Mootimmate loosaasine hobbaatenna keeraanchimma agaratenni loosu ikkadimma boowirsate,
   b. Loosu baycho mootimmate loosaasine hobbaatiranna keeraanchimmara injaanno garinni qixxeessate, woyyeessatenna agarate,
   c. Mootimmate loosu mini dancha ikkitinno dagoomitte heeshsho aana rumuxxino

የሥራ መደብ፣ የሥራ ቦታ ይዛወራል፡፡

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

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ካልተገኘ ለቢሮው በማሳወቅ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ መደብ ካለ ሠራተኛው ተዛዉሮ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡ ዝርዝር ሁኔታዎች በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

52. በተጠባባቂነት ማሠራት

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ብቃትን መሠረት በማድረግ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ለሚፈጀው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል፡፡
3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ

garinni bilchaata loosu guma maareekkissiisanno gede dandiisiisa ikkanno.

2. Ayee mootimmate loosu mini loosu qooxeessi injo woyyeesate:-
   a. Loosu qooxeessa injinoha assate illacha tugenna mixote biso asse loosa,
   b. Loosaasinchu mule taalchu waaginni kaafiteeriyu owaantenna ispoorte loonsanni base afiranno gede injeesa noosi.
3. Tenne kifile woro yannate geeshshi loosaasinerano jeefishshu heerannose.

77. Loosu Aana Iillitanno Gawajjo

1. **“Loosu aana iillitanno gawajjo”** yaa loosu aana iillitanno hedeweelcho dano woy loosu korkaatinni iillitanno xissooti.
2. **“Loosu aana iillitanno dano”** yaa mootimmate loosaasinchi rosamino loososi loosanni heereenna woy loosu ledo amadamino korkaatinni bisisi woy bisisi kalaqamu loosi aana iillitanno gawajjo ikkite aantete worroonnire hanqaffanno.
   a. Mootimmate loosaasinchi rosamino loosisi, loosisi base woy loosu yanna gobbaanni woy yannate geeshsha looso loosiisate biilloonyu noosi manchi uuynosi hajajo jeefisanna iillitino gawajjo,
   b. Biilloonyu noosi manchi uuyno hajajo hooggurono mootimmate loosaasinchira loosu mini giddo iillitino hedeweelcho

በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡

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

53. ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ለቢሮው በማሳወቅ በክልሉ ከአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከአንድ አስተዳደር እርከን ወደ ሌላ አስተዳደር እርከን ወደሚገኝ መንግሥት መሥሪያ ቤት አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

2. የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ፣ የፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የሌላ ክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲሰማሙ በፌደራል ወይም የሌላ ክልል ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከፌደራል ወይም ከሌላ ክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ክልል

dano woy gawajjo gargarate loosi yannara woy loosu yanna gobbaanni loosanno loosi korkaatinni iillitino gawajjo,

c. Mootimmate loosaasinchi loosu base woy loosu basenni mootimma loosaasinete owaante aano gede gaantinno hodhishshu owaantenni woy loosu mini tenne hajora ‘karayyainonna’ xawunni gaamino hodhishshu owaantenni haranni hee’reenna iillitino gawajjo,

d. Mootimmate loosaasinchi loososi loosanni heereenna mootimmate loosu mine woy loosisi ledo xaaddinohunni woy sayikki bisi assooti korkaatinni iillitino gawajjo.

3. **“Loosu korkaatinni dayaanno dhibba”** yaa mootimmate loosaasinchi loosanno loosi daninni woy loososi loosanno qooxeessinni kainohunni dhibba abbitanno ikkituwara reqecci yee keeshshate korkaatinni iillitino fayyimmate xe’ne ikkitanna, kayinni loososi loosanno basera taraabbannonna amaddanno galo woy taraawanno dhibba dihanqaffanno.

4. Konne quwa cinaancho quwa 3 worroonniri heerirono rosamino loosisi korkaatinni taraabbanno woy galo xisso hunate aana bobbahino mootimmate loosaasinchi konni dhibbinni amadamiro loosu korkaatinni daayno dhibbi amadinosi gede kiirranni.

5. Loosu aana iillitanno gawajjo korkaatinni

የመንግስት መስሪያ ቤት እኩል በሆነ
ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

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

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

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

5. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል እና በህመም ምክንያት ከሕክምና ተቋም ቦርድ የተረጋገጠ ማስረጃ የሚያቀርብ አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት ደመወዙን እንደያዘ ዝቅ ባለ ደረጃ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡ ዝርዝር መመሪያ ቢሮዉ ያወጣል፡፡

kalaqantanno bisu gawajjo bikka hajo la'anno mootimmate loosaasine xuratu seeri woro garinni gumullanni.

6. Konne quwa cinaancho quwa (1) worroonnihu noo gedeenni heereenna loosaasinchu afanni heere baxxinohunni loosu mininni balaxe xawo asse uuynoha keeraanchimma agadhate biddissa ayirrisa hoogatenni woy agunni woy dilleessitanno xagganni dinbe loosu aana leellatenni iillitinosi gawajjo loosu aana iillitino gawajjo gede dikiirranni.

78. Danote Gargarooshshi Qaafo

1. Ayee mootimmate loosu mini:-
   a. Loosu baychi loosaasinete hobbaatinna keeraanchimma aana dano iillishannokkiha ikkasi buuxanna;
   b. Dano gargarate hasiisanno uduunne loosaasinete shiqishatenna horoonsishshu daafira biddissa aate gadadi noosi.
2. Ayee mootimmate loosaasinchi:-
   a. Hobbaatenna keeraanchimma agadhate fultino biddissuwa ayirrisate;
   b. Dano gargadhate uynoonni uduunne garunni horoonsiratenna;
   c. Dano iillishshara dandiitanno ikkitubba heeransa hediro la'annosi loosu mini sooreessira hakkawoytenni egensiisate gadadi noosi.
3. Qoqqowu deerrinni ayee fayyimmate yaaddo ikkanno taraawanno dhibbi kalaqamiro la''anosi mootimmate uurrinshanni fulanno

54. የትውስት ዝውውር

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በየአስተዳደር እርከን ከሚገኝ መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊ ወዳልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም መንግሥታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የክልሉ መንግሥት በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ በክልል ከአንድ አስተዳደር እርከን ወደ ሌላ አስተዳደር እርከን ወደሚገኝ መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግስት ጥያቄ መሰረት ከፌደራል ወደ

seeri jeefisamannoha ikkanno.

4. Biiro mootimmate loosu minna giddo loosu qooxeessi hobbaatenna keeraanchimma agadhinanninna gargadhinanni hayyo xiinxallitano, loosu aana hosannonna dano gargadhate adhinanni qaafo deerra qixeesitanno, biddissa fushshatenni jeefishsha qorqortanno.

79. Bisu Gawajjo

1. **"Bisu gawajjo"** yaa loosate dandoo anje woy hoonge harunsiissanno garinni loosu aana iillitanno gawajjooti.
2. Loosu aana iillitino bisu gawajjo yannate geeshshi bisu gawajjo, hegeraame boco bisu gawajjo, hegeraame wo'ma bisu gawajjo woy rewo ha'runsiisanno gumi heerannose gawajjo amaddanno.

80. Yannate Geeshshi Bisu Gawajjo

"Yannate geeshshi bisu gawajjo" yaa harancho yannara wo'ma woy boco looso loosate dandoo hoogate.

81. Hegeraame Boco Bisu Gawajjo

"Hegeraame boco bisu gawajjo" yaa loosate dandoo ajishshanno hurtannokki loosu aana iillitanno jawajjooti.

82. Hegeraame Wo'ma Bisu Gawajjo

"Hegeraame wo'ma bisu gawajjo" yaa gawajjo iillitinosiha mootimmate loosaasincho ayee damooza baantanni looso loosa hooltannosi hurtannokki loosu aana iillitanno gawajjooti.

83. Loosu Korkaatinni Daggino Gawajjora

ክልል መንግስት መስሪያ ቤት ከአንድ ዓመት

ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

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

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

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

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፡፡

55. ድልድል

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

Uynanni Hakimete Fajjo

1. Loosu korkaatinni gawajjo iillitinosi mootimmate loosaasinchira gobbate giddo uuynanni aantete woroonni xagisirate owaantera hasiisanno batooshshe mootimmate loosu mini baatanno.
   a. Xaphoomunna baxxino gari xagishsha hattono dare gowate xagishshi batooshshe,
   b. Hospitaaletenna xaggate batooshshe,
   c. Ayee hasiisanno mannu loosino irkishshu uduunne woy ledote biso woy miqicho xagisate batooshshe,
2. Gawajjo iillitinosi mootimmate loosaasinchi konne quwa cinaancho quwa (1) garinni uuynanni xagisirate owaante hallanya xagishshu uurrinshara uynanni gede assinannihu owaante mootimmate xagishshu uurrinshubbara uynasira dandiinannikkita ikkituro callaati.
3. Loosu korkaatinni gawajjo iillitinosi ayee mootimmate loosaasinchi gawajjote jilba la'ne hakimete tajera xawinsoonni garinni hure loosisira higa geeshsha woy gawajjote korkaatinni hegeraame loosa dandaannokkiha ikkasi hakimete tajenni buunxa geeshsha xissote fajjo wo'mu damoozi ledo uuynannisi. Mootimmate loosaasinchi hegeraame loosa dandaannokkita hakimete tajenni buunxiro konni lallawi quwa 84 worroonni horo agarantannosi.
4. Loosaasinchu xagishsha garunni ha'runsa

የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚደለደል የመንግሥት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ቢሮው ሲወስን ወይም በክልሉ መንግስት ሲታዘዝ ነው፡፡

3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡
4. በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለሚመደቡበት የድልድል አሰራር ሥርአት ዝርዝር ሁኔታ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ስምንት

የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

56. መደበኛ የሥራ ሰዓት

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

57. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

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

hoogatenni woy xagisaanchu uuyno hajajo garunni ayirrisa hoogatenni xagishshu harinsho gufisinnoha ikkiro konni quwi cinaancho quwa (1) nna (2) garinni uynannisi xagisirate owaantenna fajjo uurritanno.

5. Biiro konne quwa cinaancho quwa (1) worroonni xagishshu fulo baatooshshe lainohunni jeefishshu biddissa fushshitanno.

84. Gawajjote Xurati Baatooshshenna 'Daargoote'

1. Loosunni daggino mannimmate gawajjonni hegeraame wo'ma woy boco loosate dandoosi hooginohu ayee mootimmate loosaasinchi mootimmate loosaasine xuratu seerinni uuynoonni qoossonna horo agarantannosi.
2. Jawa bisu jawajjo woy jawa dana ba''a harunsiissino gawajjo loosate dandoo hooga iillishano hoogguro gawajjote kiiso baatooshshenna wole horo aate daafira yine hegeraame boco bisu gawajjo gede kiirranni.
3. Mootimmate loosaasine xuratu seerira worroonnihu bisu gawajjo bikka gumulate gari konni quwi cinaanchu quwi (2) jeefishshira loosu aana hosanno.
4. Mootimmate loosaasinchi iillitinosi gawajjonni reeynoha ikkiro mootimmate loosaasine xuratu seeri garinni xuratu baatooshshe maatesira baantanni.
5. Konni quwi cinaanchu quwi (4) woro noo gedeenni heedheenna mootimmate loosaasinchi reeyo korkaatinni maatesi aana iillitanno jawa mitiimmara reqeci yaate kaayyo

58. የትርፍ ሰዓት ሥራ

1. ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጪ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ ይፈጸምለታል፡
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጠበት ሁኔታ ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

59. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፡፡
2. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል፡፡
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ

gargarate dandiinanni gede loosaasinchuniha mittu diri damooza maatesira baantanni. Knni baatooshshi mootimmate loosaasinchi reeyonni wolootta seerrubbara agarantino qoosso xa'ma dihoolano.

85. Giwire Baantakkita

Konni lallawi quwa 84 garinni baantanni baatooshshi aaninni giwire dimurranni; hattono asaleho amada woy asale dandiisiinsate woy qoossote anni woleho saysara didandaanno.

86. Sayikki Bisiwiinni Xa'minanni Kiisote Baatooshshe

1. Loosaasinchu aana iillitino gawajjo sayikki bisi huno korkaatinni iillitinoha ikkiro mootimmate loosu mini gawajjote korkaatinni loosaasinchoho fushshino fulo bikkinni gawajjo iillishshino bisiwiiinni kiiso xa'mirate qoosso heedhannosi.
2. Loosaasinchu gawajjo iillishinosi bisiwiinni kiiso adhinoha ikkiro loosu mini konni lallawi quwa 83 cinaancho quwa (1) nna (3) garinni fushshirino fulo loosaasinchu damoozi aaninni muranno, loosaasinchu adhino kiisote bikki loosu mini fushshirino fulonni ajjinota ikkituro loosu mini badooshshe sayikki bisiwiinni xa'mira dandaanno.

Gafa Tonaa Mitte

Mootimmate Loosaasinchi Taje Amadooshshenna Tantano

87. Hallanyu Fayle Amado

1. Mootimmate loosaasinchi woy yannate geeshshi

በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ

የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል፡፡

60. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

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

61. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን እና ስሌት

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ ሀያ የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ

loosaasinchi fayle aantete worroonnire amaddano:-

a. Hasiissanno hallanya taje hanqafinoti loosaasinchuniti qixirete ku'laati qitse,
b. Heerano darganna maatete taje,
c. Rosu taje,
d. Qixirete sheematinna loosu madawe amaddino borro,
e. Ogimmate lopho loosu madawenna deerra,
f. Soorrishshu borro,
g. Diliidilete borro
h. Baraarshunna kakkaooshu taje,
i. Adhino qajeelshinna uynoonni afanshu woraqata,
j. Gashhsootu qaafo adhinoonni sanadenna,
k. Leewu aganinni wonshinoonni loosu jeefishshi gumi sanade, labbanno hajubba hanqaffano.

2. Konne quwi cinaancho quwa (1) garinni hallanya fayle giddo amadisiinsanni taje konne lallawanna lallawa jeefisiisate fultino wodhonna biddissa ha'runsitinotanna seeraame ikkase buuxatenni boorressinnanni.
3. Mootimmate loosaasinchi hallanya tajesi faylesi giddo amadisiisate woy fushshate woy woyyeessate woy ledate mootimmate loosu mini loosaasinete gashshooti fajjanna buuxa noosi.
4. Konni quwi cinaancho quwi (3) aana xawinsoonni loossa garunni loosinnokki mootimmate loosi mini sooreessi woy loosaasinchi jawa dispiliinete hunonni

ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ

ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፣ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከሠላሳ የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም፡፡

3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በተደነገገው መሠረት የሚታሰብ ይሆናል፡፡

62. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፡፡
2. ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 (2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አሥራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የዕረፍት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፈቃድ

xa'mamanno.

88. Mootimmate Loosaasinchi Tajete Owaante Tantanate Daafira

1. Qoqoowoho mootimmate loosaasinchi taje qoqqowu mereershinna deerru deerrunku afantano gashshootu taqqubba ledo halame gamba assatenni, tantanatenninna mareekkatenni taje xa'mirannohura iillado ikkase buuxatenni gashshitannota konni gedensaanni **"Tajete owaante"** yine woshshinannita Biiro tantantanno.
2. Tajete owaante uurrinsha gashshootu amaale mini fushshano wodhonni uurritara dandiitano.

89. Biirote Tajete Owaante Loosonna Biilloonye

1. Tajete owaante qoqqowu deerrinni mannu jiro loosu massago aantete worroonni tajete looso loossanno:-
   a. Qoqqowunniti mootimmate loosaasine tajete shae tanatana, mootimmate loosaasine la"anno isitaatisikete taje gamba assate, qineessatenna tuqisate biilloonyi noonsa,
   b. Mootimmate loosi mini amadanno hallanyu fayile taje garimmanna halaalaanchimma qorqortanno,
2. Qoqqowu deerrinni mannu wolqa taje garunni gamba assa, tantana, fatilanna tuqisate dhuka bowirsatenni yannitte tekinoloje loosu amuraati diriiranno gede assitanno.
3. Mootimmate loosaasincho ikkate ikkadimmate keenora saysanno guma afi'rino qansichi taje

ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት
ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

63. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 62 (1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፣ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ
   (1) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ብቻ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡
3. የአንድ መንግሥት ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ሲለወጥ

tajete shaenni tantantanno, amaddanno.

4. Biiro tajete garimmanna halaalaanchimma qorqorate kaa'lanno biddissa fushshatenni jeefishsha qorqortanno.

90. Ayee Mootimmate Loosi Mini Biilloonye

1. Tajete owaantera tantanantanno mannu wolqa tajete shaera taje kalaqantanni heedheenna hakkawoytenni soyaate gadacho noosi.
2. Mittu mittunku loosaasinchi taje tajete owaantera soyaa noosi.
3. Yannite mootimmate loosaasinchi taje kalantu yannara eessinokki mootimmate loosi mini xa'mamannoha ikkanno.
4. Mannu wolqa gashshooti tajete amanyoote tantana, diriirsanna loosu aana hosiisa noosi.
5. Mannu wolqa gashshooti gumulo aate amanyooti lifixanna gummaame injo kalaqannio tajete amaanyoote diriirsa noosi.
6. Galo mannu wolqa gashshate, barru barrunku loosira gumulo aate kaa'lannoha, poolisete xiinxalloranna addi addi xiinxallora hosannoha mootimmate loosaasinchi tittirorote taje hattono yannite mannu wolqa taje tantane yannitte tekinolojenni taje amada noosi.

91. Mootimmate loosaasinchi hallanya fayle amadonna iilladimma

1. Ayee mootimmate loosaasinchi hallanya faaylesi giddo afantanno tajubba la"ate woy koppe adhate qoosso noosi.

የሠራተኛው የአንድ ቀን ደመወዝ የሚታሰበው ያልተጣራ የወር ደመወዙን በ30 (ሠላሳ) ቀናት በማካፈል ነው፡፡

64. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

1. የመንግሥት ሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናት ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 55 መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 63 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል፡፡

65. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፣ ሀ. ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል። ለ. ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ

2. La”annonsa gashshootu loosaasine aguranna, loosaasinchu sumuumme nookkiha, yoote mini hajajonni woy seerunni worroonni garinni ikka hoogiro ayee manchi mootimmate loosaasinchita hallanya fayile la”a didandaanno.
3. Mootimmate loosaasinchi afanno gede assinoonnikki woy xawinsoonisikki borrote taje loosaasinchu halanya fayle giddo wora hoolloonnite.
4. Motimmate loosaasine yannite tajete amado, tantananna agarranni gara lainohunni gashshootu amaale mini wodho fushshanno.

Gafa Tonaa Lame

Mootimmate Loosi Mininna Loosaasinchi Gadacho

92. Mootimmate Loosi Minna Gadacho

Konni lallawira woloota worubbanni worroonni biilloonyi noo gedeenni heereenna ayee mootimmate loosi mini aantete worroonni gadachubba heedhannosi.

1. Qixirete, deerru lophonni, dargu soorrishshinni, diliddiletenni gaamamino loosaasinchira loosanno loosira harunsa noosi assootu wodho, biddissanna loosu mini loosu akata loosoho albaanni huwanyo kalaqate qajeelsha aate,
2. Mootimmate loosaasinera mootimmate polise, istiraateejubbanna seerubba aana sufishshu noo garinni ikkado huwanyo heedhannonsa gede qajeelsha aate,
3. Loosu mini loosu qooxeessa ayee dani looso cancishshanno loossanni co’icha ikkasi

አይቆጠርም፡፡

3. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ሠላሳ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ዘጠና ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ120 (አንድ መቶ ሃያ) ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡
5. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷ ይተካል፡፡
6. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሀኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 66 ንዑስ አንቀጽ (1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፡፡

buuxate,

4. Mittu mittunku mootimmate loosaasinchi loosu tittiro xawishsha aatenna loosu mixo aana safamino loosaasinchunniha loosu jeefishshi guma keenate,
5. Mootimmate loosaasinera loosoho hasiissannonsa uduunne shiqishatenna horoonsi'nanni gara egensiisate,
6. Loosu qooxeessa mootimmate loosaasine fayyimmaranna keeraanchimmara injiinoha assa noosi.

93. Mootimmate loosaasine gadacho

1. Ayee mootimmate loosaasinchi aantete worroonni gadachubba heedhannosi;-
   a. Dagatenna baayriidi sserira ammananinoha ikkanna seeru aliidimma ayirrisate,
   b. Mootimma fushshitanno seerinna polisubba ikkadimmatenni jeefisate,
   c. Owaatamaanote mereero koo-teemmate, afuunni, sirchunni, amma'notenni, poletiku laoshshinni, bisu xe'nenni woy wolootu badooshshinni kalaqantanno ikkitubbanni mallaande kalaqa hoogate,
   d. Wo'ma egennosinna dandoosi dagate owaantera hosiisate,
   e. Loosu tittirora leellinshooninna muli sooreessinni aamantanno seera agartino hajajo gumulate
   f. Ayee garinni loosu baaycho looso cancishanno assoote jeefisa hoogate,
   g. Mafudaho yine bandoonnirenna loosu

7. ማንኛዋም 6 (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፡፡
8. የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንስ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃዱ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው የዘጠና ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
9. ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንስ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት ሠላሳ ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
10. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት አስር የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

66. የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ

tunceessinni afino loosu mini mafuda agarate,

h. loosu minira aanno oowaante xeisanno woy ayee garinino gaamamino loosi ledo kiphamanno woy mootimmate loosaasinchimmasi ledo ha'rannokki ayee wole looso loosa hoogate,

i. Loososi poletiku hedora hosiisa hoogatenna konni korkaatinni mallaada hoogate,

j. Mootimmate loosaasinchimmasinni uyno woy aara agarrannisi owaantera ayee dani afansha woy woxe fushshanno coye xa'ma hoogatenna adha hooogate,

k. Looso loosate uynoonni loosu uduunne garunni horoonsi'ratenna agarate,

l. Echi Ay Vii/Eedis agurranna loosisi ledo amadisiisaminohunni ikkadu korkaatinni hakimetenni buuxo assi'ranno gede mootimmate loosi mini widoonni xa'minisiro buuxote shiqatenna,

m. Loosu qooxeessi keeraanchimmanna fayyimma agarooshshira fultino biddissubba ayirrisate gadadi noosi.

2. ''**Mannoomimma**'' yaa mittu loosaasinchi loosu qoxeessira woloottu loosaasinenna owaatamaanchu ledo loosu xaadoshshinni noosi kalaqamu akatasiiti yaate.

3. Mootimmate owaantenna gashshooti woyyeesso loosu amuraati ledo sumuu yiinoha qoqqowu mootimma losaasine mannoomimma ijaarsa, dispiliine agadhatenna koffeenya shiqishirate

በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ

ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስድስት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

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

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

5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፣

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

ለ. በተከታታይ ከሦስት ቀናት በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 ፊደል (ለ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ የበጀት ዓመት በህመም ምክንያት

amanyoote gashshootu amaale mini wodho fushshanno.

94. Asalunni Xa'mamate Yawo

Ayee mootimmate loosaasinchi loososi gumulate uuynoonnisi loosu uduunni aana illitanno gawajjo woy baora asalunni xa'mamaancho ikkannohu gawajjo woy huno loosaasinchu de'nenni woy anfanni loosino assooti korkaattinni iillitino gawajjo ikkiturooti.

Gafa tonaa sase

Disipiliinete qaafonna koffeenya tirranni gara

Cinaancho gafa mite

Disipiliinete qaafo

95. Disipiliinete qaafo hexxo

Disipiliinete qorichi hexxo mootimmate loosaasinchi jeefisino disipiliinete xe'nenni gaabbe laooshshisinna akatisi woyyaawannonna ikkado loosaasincho ikkanno gede dandiissate woy woyyaawannokkiha ikke leelliro geegiissateeti.

96. Disipiliinete qorichi dananna gaammanni gara

1. Disipiliinete xe'ne kalaqino mootimmate loosaaasinchi hunosi bikki garinni aantete worroonni qorichubba giddonni mitto gumullasira dandiinanni.
   a. Qaalu qoropho,
   b. Borrote qoropho,
   c. Tonaa ontu barri damoozi geeshsha iillanno damoozu qoricha,
   d. sasu agani damoozi geeshsha iillanno damoozu qoricha,
   e. Lame diri geeshsha iillitanno yannara

የሕክምና ማስረጃ ሳይኖረው ከስድስት

ቀናት በላይ ከሥራ መቅረት አይፈቀድም።

6. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

67. የሕክምና ማስረጃ

1. **"የሕክምና ማስረጃ"** ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የግልም ሆነ የመንግሥት የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ የምስክር ወረቀት ነው፡፡
2. የምስክር ወረቀቱ ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት፡፡

68. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

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

69. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

loosu deerrinninna damoozunni woffi assa,

f. Loosunni geegiissa,

2. Konni quwi cinaancho quwa(1) (a) kaayse (c)geeshsha tittirote worroonni qorichubba shota disipiliinete qorichubba yine gaammanni,
3. Konni quwi cinaancho quwa (1) (d) kaayse (f) geeshsha tittirote worroonni qorichubba jawa disipiliinete qorichubba yine gaammanni.
4. Konni quwi cinancho quwi (1) (e) garinni loosu deerrininna damoozunni woffi assatenni qorichishamino mootimmate loosaasinchi qorichu yannasi gudiro:-
   a. Loosaasinchu loosanno loosu madawenna deerra dhaaddote xaadooshshi noo hunonni loosu deerrinnina damoozinni woffi yee loosate qorichishaminoha ikka hoogiro albisi loosu madawenna deerri aana gaamamanno gede assinanni,
   b. Konni quwi cinaanchu quwa (4) (a) worroonnihu noo gedeenni hee'reenna qorichishamasira albaanni amade noo loosu madawe ledo fiixoontanno fano loosu madawe heedhuro ayee ledote deerru lopho amanyooti nookkiha gaamamanno gede assinanni.
   c. Konni quwi cinanchi quwa (4) (a) nna (b) worroonnihu noo gedeenni hee'reenna qorichishamasira albaanni amade noo loosu madawe ledo fiixoontanno fano loosu madawe afama hoogguro fano loosu

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

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

70. ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል፡፡
2. የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም የመንግሥት ሠራተኛው ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀው የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በሚመለከት የፕሮጀክት ሥራ ላይ በመመደቡ ወይም በትዳር ጓደኛው ለዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራ በውጭ ሀገር መመደብ ምክንያት ከሆነ ልዩ ፈቃዱ የፕሮጀክት ወይም የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራው እስከሚጠናቀቅ ላለው

madawe afantu yannara ayee ledote deerru lopho amanyooti nookkiha gaamamanno gede assinanni.

5. Mittu mootimmate loosaasinchi disipiliinetenni qorichishami gedensaanni qorichu rikkeerdete amadame keeshsha dandaannohu:-
   a. Shota disippiliinete qaafo ikkituro gumulo uuyni barrinni kaayse lamu dirira,
   b. Jawa disipiliinete qaafo ikkituro gumulo uuyni barrinni kaayse ontu dirira ikkanno.

97. Jawa disipiliinete huno

Aaantete worroonni huno jawa disippiliinete qaafo abbitannoreeti;-

1. Seeraame hajajo ayirrisa hoogatenni, de’netenni, looso giwatenni woy anfanni heere loosu amuraate woy mootimmate polise harunsa hoogatenni loosu aana gwajjo iillisha,
2. Haja afanni heere goshoosha woy hajamaano tootayyeessa,
3. Uurrinsha qarru aana tuganno loosi aana bobbaha woy loosu loosamannokki gede assatenni cancisha woy cancishshannori ledo halama,
4. shota disipiliinete qaafonni rosa hoogatenni ikkado ikkinokki korkaatinni sase barranna hakkuyi aleenni loosu aaninni gata woy loosu yanna ayirrisa hooga,
5. Loosu baycho gaanco kaysatenni ganama,

ጊዜ ሊሰጠው ይችላል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈፃፀም

71. የአካታችነት አፈፃፀም

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

1. ክልሉን የሚመስል የመንግሥት ሠራተኞች አካታችነት መኖሩን በማረጋገጥ የአካል ጉዳተኞች፣ የፆታ ተዋጽኦ የመሳሰሉትን አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎት እና አስተዳደር ስርአት ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡
2. ሁሉ አቀፍ አካታችነት አፈፃፀም የሚረዱ ዕቅድ በማዘጋጀትና አሠራሮችን በመቀየስ በውጤታማነት እንዲፈጸም አስፈላጊውን የክትትልና የቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት እና የማሻሻያ እርምጃን መወሰድ አለበት፡፡
3. የመንግሥት ሠራተኞች አካታችነት እንዲኖር 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፡፡
4. አካታችነትን ያማከለ ሠራተኞች የሚማማሩባቸው፣ ሥራን ለማቀላጠፍና የሥራ ባህልን ለማጎልበት የሚረዱ አዳዲስ

6. Rosamino dimbinni woy jalli assitanno xagga amalinni amadame loosu aana gwajjo iillisha,
7. Gubbo adha woy uynara xa’mi’ra,
8. Loosu baycho mannu mooraalera gurcho ikkino assoote jeefisa,
9. Mooru woy ammanamate xe’ne assoote jeefisa,
10. Doga woy awaawurate assoote jeefisa,
11. loosu mini uduunni aana anfanni heere woy de’netenni gawajjo iillisha,
12. Biilloonye garimale horoonnsira,
13. loosu baaycho siimu xaadooshshi yortora wolu fajjo nookkiha kakkaaysa woy gawajjo iillisha,
14. Konni quwira tittirroonniri ledo taalo ayirrimmo noonsa disipiliinete xe’ne jeefisa.

98. Disipiliinete qaafo adhinanni gara

1. Ayee mootimmate loosi mini rosantino disipiliinete buuxo ha’risannona halaalaancho naqaashshe aana irki’dhino gumulote hedo loou mini aliidi sooreessira shiqishshanno disipiliinete komite uurrisa noosi.
2. Disipiliinete qoricha ayee yoo mini gumulo agadhikkinni woy harunsikkinni gumula dandaanno,
3. Konni quwi cinancho quwa (1) garinni uurritino disipiliinete komite widoonni buuxante gumulote hedo shiqqinosi loosu mini aliidi sooreeessi ikkadu woy ammansiisanno korkaatinni gumulote hedo wo’munni wo’ma woy gama adhate woy tuge hunate dandaanno,
4. Konni quwi cinancho quwa (3) noo geedeenni hee’reenna ayee mootimmate loosi mini aliidi

አስተሳሰቦችን የሚያፈልቁባቸው እና አቅማቸውን የሚያጎለብቱባቸው መድረክ መፍጠር አለበት፡፡

72. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1. **ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት፡፡**
2. **ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በሙያ መሰላል እድገት፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡**
3. **ነፍሰ ጡር የሆነችን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መድቦ ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለፅንሱ አደገኛ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ በጊዜያዊነት ተመድባ እንድትሠራ መደረግ አለበት፡፡**
4. **ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ**

sooreessi konni lallawi quwa 97 cinaancho quwa (3), (7), (9) woy (10) aana worroonni jawiidi disipiliinete huno jeefisinota ammaniro disipiliinete komitenni jawa disipiliinete huno iillishino loosaasincho loosunni geegiissamanno gede shiqqinosi gumulo hedonna hajo loosu mini Loosu Massagaano Songora shiqishatenni gumulsiisa noosi,

5. Konni quwi cinaanchu quwi (4) woro garinni mittu loosi mini Loosu Massagaano Songo widoonni aamantino loosunni geegiissate gumulo konni lallawinni uurrino gashshootu yoo mine kadotenni la’’antara dandiitanno.

99. Hala’ladu disipiliinete qarri noosi loosi mini aana adhinanni baxxitino disipiliinete qaafo

1. Mittu mootimmate loosi mini giddo hala’lado ikkitino disipiliiete mitiimma noo gedenna tini ikkito loosu mini sokka timote illishate jawa guficho ikkitanno deerra iillitinoha ikkiro:-
   a. Loosu mini woy loosu mini hundaancho ikke keeshshino uurrinsha woy biirote xa’mo kaiminni shuqunate, akatooma ijaarsate addi mixo qixxaabbanno gedenna loosu aana hossanno gede prezidaantichu borro mini fajjara woy hajajara dandaanno,
   b. Konni quwi cinancho quwa 1 (a) garinni shuqunatenna akatooma ijaarsate ha’rinsho loosu aana hossanno gede hajanjiro woy fajjiniro ha’rinsho loosu aana hosiisate dandiisiisanno addi mixo qixxeessitannonna loosu aana hosiissanno garimma noonsa

አዋጅ አንቀጽ 138 መሠረት በሚያደርገው
የሠራተኛ ቅነሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም፡፡

5. ማንኛዋም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕጻን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
6. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ህጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ህጻናቱን የሚንከባከቡበት የህጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

73. ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1. አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣

   በዝውውር፣ በድልድል፣ በሙያ መሰላል እድገት፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡
3. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት

uurrinshubbanni gaamantanno ogeeyye amaddino gibre haayle Biironna mootimmate loosi mini hundaancho ikkino uurrinsha ledo amaalamatenni uurrisiranno.

c. Gibire haayle loosu mini owaatamaano, haja la'annonsa bissanna wole ayee buichonni gamba assitanno taje kaiminni hala'ladunni jawa disipiliinete xe'ne noonsa loosaasine su'mu tittiro qixxeessitanno, tittirono loosu mini loosaasinera xawo assinanni,

d. Biiro gibire hayile xawo assitanno jawa disipiliinete xe'ne noonsa loosaasine tittiro aana koffeenya macciishshitannonna goofimarchu gumulo uytanno koffeenya macciishshaano komite loosu mini hundaancho ikke keeshshino uurrinsha ledo amaalamatenni uurrisanno; koffeenyubba buuxe loosu mini hundaancho ikke keeshshino uurrinsha aliidi sooreessira woy loosu massagaano songora murote hedo shiqishshanno,

e. Konni quwi cinancho quwa 1 (c) garinni bandoonni loosaasinete tittiro giddora eino ayee loosaasinchi tittiro xawo ikkitu tonaa ontu barri giddo koffeenyasi koffeenya macciishshitanno komitera shiqishi'ra dandaanno,

f. Gibire hayile xiinxallote aana safantino loosu mini giddo noo loosaasinete disipiliinete xe'ne bikkanna xe'nete hala'linyenna labbanno hajubba hedote giddora eessatenni

ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ
የሆነ የመንግሥት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

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

74. መመሪያ ስለማውጣት

በዚህ የአዋጅ ክፍል የተመለከቱትን ድንጋጌዎች አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ ለማስፈጸም የመስተዳደር ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፣ ቢሮውም ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ያወጣል።

75. በጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ

1. "የበጎ ፈቃድ አገልግሎት" ማለት ማንኛውም ሰው በራሱ ፍቃድ ምንም አይነት ክፍያ ሳይጠይቅ የሚሰጠው የስራ አገልግሎት ነው።
2. የመንግሥት ሠራተኞች የነበሩ በጡረታ የተገለሉ እና ከአገር ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ባካበቱት ልምድ ለክልሉ ግንባታ አዎንታዊ
አስተዋጽኦ ስለሚያበረክቱበት የበጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ ስርአት ቢሮው መመሪያ ያወጣል።

ክፍል አሥር

loosu mini giddo loosu aana hosiisa hasiissanno loosu amuraate, tantanotenna wolootta woyyeessote qaafo lainohunni loosu mini hundaancho ikke keeshshino uurrinsha aliidi sooreessira woy loosu massagaano songora amaalete hedo shiqishshanno,

g. Loosu mini hundaancho ikke keeshshino uurrinsha aliidi sooreessi woy loosu massagaano songo amaalete hedo shiqishshanno, gibire haaylete wiinni shiqqinosi amaalete hedo garinni hasiissanno taashshote qaafo adhanno woy adhinanni gede hajajo aanno,

h. Konni quwi cinanchu quwi (1) (c) garinni bandeenna shiqqino loosaasine aana gibire haaylete rippoortenna koffeenya macciishaano komite shiqishshino gumulote hedo kaima assatenni loosunni geegiissate geeshsha illitanno babbaxxitino gumulo gumulara dandaanno,

2. konni quwi hexxora "hundaancho ikkite keeshshitino uurrinsha'' yaa konni quwi cinancho quwa (1) woro garinni addi qaafo amanyooti giddoonni sa''anno gede assinanni uurrinsha hundaancho assinoonnise qoqqowu uurrinsha woy prezidaantichu borro mine hundaanco ikkino mootimmate loosi mine ikkiro prezidaantichu borro minira ikkanna qoqqowu loosi minna woroonni noo loosi mine ikkiro seerunni hundaancho ikke keeshshino loosi mine la'anno.

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

76. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማና ተፈጻሚነት

1. 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፡፡
2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አከባቢ ምቹነትን ለማሻሻል፡-
ሀ. የሥራ አካባቢን ምቹ ማድረግን ትኩረት ሰጥቶ እና የዕቅዱ አካል አድርጎ መሥራት፣
ለ. ሠራተኛው በቅርበት በተመጣጣኝ ዋጋ የካፊቴሪያ አገልግሎት እና የስፖርት ማዘውተሪያ እንዲያገኝ ማመቻቸት አለበት፡፡
3. የዚህ ክፍል ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

77. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

1. "በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት" ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ

100. Loosaasincho loosunni ki'ne keeshshshiishate daafo

1. Ayee mootimmate loosaasincho loosunno ki'ne keeshshiisha dandiinanihu፦
   a. Huluullammonnisi hajo ledo garimma afidhino naqaashshe ikkitanno tajubba hunatenni, maaxatenni woy soorratenni qorto gufisanno,
   b. Mootimmate jajji aana ledote gawajjo iillishanno,
   c. Kassasamino huno ayirrimmo bikkinni woloottu loosaasine moraale kisannoha ikkiro woy owaatamaano daga loosu mini aana noonsa ammanooshshe shokkishanno,
   d. Loosantino yini huno loosunni geegiisiisanno, woy
   e. Owaantete aamamooshshinni owaatamaano tootayyeessasinna caacceessasi ikkado tajenna naqaashshe ledo amadisiinse mootimmate loosi minira shiqinshironna looosu mini su'ma hunanno yine hendirooti.
2. Konni quwi cinancho quwi (1) garinni mittu loosaasinchi loosunna damoozunni kiamme keeshsha dandaannohu sasu aganinni roortinokki yannara ikkanno.
3. Konni quwi cinancho quwa (2) garinni loosunna damoozisinni kiame keeshshanno yannanna kiamino korkaata loosu mini aliidi sooreessi woy riqiwaanchu borrotenni xawisannosi gedenna Biiro affinotenni affanno gede assinanni.

ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው፡፡

2. **"በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ"** ማለት የመንግሥት ሠራተኛው መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ የተፈጥሮ ተግባር ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፤

ሀ. የመንግሥት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው፣ የሥራ ቦታው ወይም የሥራ ሰዓቱ ውጭወይም 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

4. Mootimmate loosaasinchi kassasamino disipiliinete huno korkaatinni loosunni geegiissamanno gede gumulloonniha ikka hoogiro kiote yannara baantisikkinni keeshshino damooza qallo nookkiha baantannisi.
5. Mootimmate loosaasinchi loosunni kiamasi, kiote ledo xaaddannokki wolootta qoossosinna gadachosi jeefisama dihooltanno.
6. Konni quwi cinancho quwa (2) woro heedhurono loosunna damoozunni kiamme keeshshino loosaasinchi loosunni geegiissamanno woy konni quwi cinancho quwa (4) garinni damoozisi baatamannonna loosisira higanno gede assinikkinni kiote yanna gooffuro:-
    a. Keeshshasi korkaati disipiliinete kissesi buuxate ha’rinsho xurqimmanni ikkiro mootimmate loosaasinchiha boco damoozasi baantanna woy,
    b. Keeshshasira korkaata ikkinohu mootimmate loosaasincho umosi ikkiro damoozu baatooshshi nookkiha, kio mittu agani geeshsha seeddanno gede loosu mini aliidi sooreessi gumulara dandaanno.
7. Loosunna damoozunni kiame keeshshino mootimmate loosaasinchi loosunni geegiissamanno gede woy konni quwi cinanchu quwa (4) garinni damoozisi baatamannonna loosisira higanno gede assinikkinni umikkita ikkito seedinsoonni kiote yanna gooffuro loosunna damoozu kio ka’eenna disippiiinete

በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በመንግሥት

መሥሪያ ቤቱ ወይም ከሥራው ጋር በተገናኘ ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት፡፡

3. “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጦ በመቆየቱ ምክንያት የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን፣ ነገር ግን ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚዛመቱና የሚይዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ በዚሁ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል፡፡
5. በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት የሚከሰት የአካል ጉዳት መጠን አግባብ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ይወሰናል፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን

kissesi la’’ama suffanno, ikkirono keeshshate korkaata ikkitino komitete miillanna loosu sooreeyye disipiliinete hunonni xa’mantanno.

101. Yirgu Yanna

1. Shota disippiliinete qoricha harunsiissanno huno loosino mootimmate loosaasinchi loosino huno afantu barrinni kayse lewu agani geeshsha gashshootu qorichi qaafo adha hoongiro disipiliinetenni dixa’mamanno, ikkirono worroonni yanna giddo qaafo adhinokki loosu sooreessi xa’mamannoha ikkanno.
2. Jaddotenni xa’misiissanno jawa disipiliinete qoricha harunsiissanno huno loosino mootimmate loosaasinchi jaddote qaxxaro shiqishate jaddote seerinni worroonni yirgu yanna giddo disipiliinetenni kassasama hoogiro hunosinni dixa’mamanno.
3. Jaddotenni xa’misiissannokki jawa disipiliinete qoricha harunsiissanno huno loosino mootimmate loosaasinchi wodho sa’’ate qaxxaro shiqishate jaddote seerinni worroonni yirgu yanna giddo disipiliinetenni kassasama hoogiro hunosinni dixa’mamanno.
4. Konne quwa cinaancho quwa (2) nna (3) worroonni disipiliinete qaxxaro shiqishate yirgu yanna heedhurono disipiliinete qaxxaro shiqishate loosu qeechi noosihu la’annosi loosu sooreessi huno jeefisamase afi barrinni kayse lewu agani giddo qaxxaro shiqisha hoogiro disipiliinete hunonni xa’mamanno.

የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ

ወይም በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም፡፡

78. የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-ሀ. የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን ማረጋገጥ፣ እና

   ለ. የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመስጠት ኃላፊነት አለበት፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

   ሀ. ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፣

   ለ. የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን በአግባቡ የመጠቀም፣ እና

   ሐ. አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የማሳወቅ፣ ግዴታ አለበት፡፡
3. በክልል ደረጃ ማንኛውም የጤና ስጋት የሆነ ወረርሽኝ ሲከሰት በሚመለከተው የመንግስት ተቋም የሚወጣ ሕግ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
4. ቢሮው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች

5. Ayee mootimmate loosaasinchi woxu ledo amadantino qoossosi la'annosi bisira lewu agani giddo shiqisha hoogiro yirgu hoolannosi.

Cinaancho Gafa Lame

Loosaasinete Koffeenyi Shiqonna

Tirate Amuraate

102. Koffeenyu Shiqonna Tirote Hexxo

Koffeenyu shiqonna tiro aantete worroonni hexxo loosu aana hossanno gede assa noose:

1. Koffeenyaho rakkino tiro aa;
2. Koffeenyaho kaima ikkitara dandiitanno soronna laanfe taashsha;
3. Baalanta mootimmate loosaasine taalloonyunni owaatate dandiisiisannonna
4. Taalcho ikkino loosu amuraate diriirsatenni biifino loosu xaadooshshe bowirsate.

103. Koffeenya Buuxxanno Komite Uurrisa

Ayee mootimmate loosu mini mootimmate loosaasine shiqishshanno koffeenya haadhe buuxatenni gumulote hedo loosu mini aliidi sooreessira shiqishshanno koffeenya buuxxanno komite uurrisa noosi.

104. Koffeenya Buuxxanno Komite Loosu Qeecha

Koffeenya buuxxanno komite aantetenni worroonniri ledo amadaminohunni mootimmate loosaasinchi shiqishanno koffeenya buuxatenni gumulote hedo shiqishate loosu qeechi noose:-

1. Seerubbanna biddissubbate tiro woy jeefishsha;

ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፣ ተግባራዊ የሚሆንበትና የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች ደረጃ ያዘጋጃል፣ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል።

79. የአካል ጉዳት

1. **"የአካል ጉዳት"** ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡
2. በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ወይም ሞትን የሚያስከትል ውጤት ያለው ጉዳት ያካትታል፡፡

80. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

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

81. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

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

82. 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፡

2. Loosu qooxeessi keeraanchimmanna hobbaati ikkitubba;
3. Loosu golinna deerra aate gara;
4. Loosu jeefishshi keeno;
5. Loosu sooreessi iillishanno gara ikkitinokki hekko;
6. Konni lallawi quwa 96 cinaancho quwa (1) (a) nna (b) hunda worroonni garinni adhinanni disipiliinete qaafonna;
7. Loosu ikkitubba lainohunni wolootta hajjubba.

105. Gashshootu Gumulo

1. "**Gashshootu gumulo**" yaa mootimmate loosu mini aliidi sooreessi lallawaho worroonni hajubba woy koffeenya macciishshaanno komite woy disipiliinete komitenni buuxante shiqqino hajubba woy dhaaddotenni seerunni uuynoonni biillonyinna loosu qeechi garinni borrotenni aanno gumulooti.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) woro heedhurono mootimmate loosu mini aliidi sooreessi amanyoote agarikkinni afuunni uuyno gumulo noota hajo la'annosi mootimmate loosaasinchi woy riqiwamaanchisi halaalaancho tajenni woy qaalu gondoorinni buuxisiro gashshootu gumulo gede kiirantanno.
3. Konni quwi cinancho quwa (1) nna (2) woro noo gedeenni heedheenna farco afi'rate qoosso agarsiisate yine mootimmate loosi

83. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ

1. በሥራው ምክንያት ጉዳት ለደረሰበት
የመንግሥት ሠራተኛ በሀገር ውስጥ ለሚሰጡ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገው ወጪ በመሥሪያ ቤቱ ይሸፈናል፡-
ሀ. የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤
ለ. የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤ ሐ. የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች፡፡
2. ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው የህክምና አገልግሎት በግል የህክምና ተቋም እንዲሰጠው የሚደረገው አገልግሎቱ በመንግሥት የሕክምና ተቋማት ሊሰጠው የማይችል ሲሆን ብቻ ነው፡፡
3. በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ መጠን ታይቶ በህክምና ማስረጃ በሚገለፀው መሠረት ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡ የመንግሥት ሠራተኛው

mine uuynoonni gashshootu gumulo borrotenni mootimmate loosaasinchira iillitannosi gede loosaasinchu woy riqiwamaanchu gashshootu yoo minira woxaratto shiqisha dandaanno. Gashshootu yoo minino shiqqinosi woxaratto buuxe mootimmate loosi mini uuyno gashshootu gumulo heedhuro ontu loosu barrubba giddo loosaasinchoho angasira iillitanno gede hajajo aa dandaanno.

Gafa Tonaa Shoole

Gashshootu Yoo Mine

Cinaancho Gafa Mite

Gashshsootu Yoo Minenna Yooaanote Gashshooti Songo Uuurrisate Daafira

106. Gashshootu Yoo Mine uurrisa

1. Mootimate loosu mine uynoonni gashshootu gumulo kadotenni la"anno gashshootu yoo mine (konni gedensaanni **"gashshootu yoo mine"** yine woshshinannihu) konni lallawinni uurrinsoonni.
2. Gashshootu yoo mini tantano:-
   a. Gashshootu yoo mini woshshamaancho yooaanchi,
   b. Gashshootu yoo mini yooaanonna
   c. Loosoha hasiissanno wolootu loosaasine heedhannosi.
3. Gashshootu yoo mini shiqqannosi kado buuxxe gumulo uuytanno Shilootootubba heedhannosi.
4. Mittu mittunku Shilooti mittu

ለዘለቄታው መሥራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 84 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡

4. ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌ መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል፡፡
5. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

84. የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት

1. ከሥራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡
2. ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሣ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡
3. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ህግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም

gambisaanchinna lamu yooaano heedhanosi.

5. Shilootu gambisaanchi yooaanchi xeino barra shiloota massaganno yooaancho woshshamaanchu yooaanchi sommanno.
6. Biirote loosu massagaano songora miila ikkasinni gashshootu gumulo aana beeqqino gashshotu yoo mini woshshamaanchu yooaanchi woy yooaanchi Biironnita gashshootu gumulo lainohunni gashshootu yoo mine kado la''ara didandaanno.

107. Yooaanote Gashshooti Songo

1. Biirote woshshamaancho ikkitino yooaanote gashshooti songo konni gedensaanni "**Songo**" yine woshshinannita uurrinsoonni.
2. songote aantete worroonni miilla heedhannose:-
   a. Biirote sooreessi ------------gambisaancho,
   b. Layinki Biirote sooreessi ---------------- miila
   c. Songote borro mini sooreessi -------------- huuro aanokki borreessaancho
   d. Layinki biirote sooreessinna gashshootu yoo mine woshshamaanchu yooaanchi------ --------------- miila
   e. Gashshootu yoo minini riqimbanni yooaanchi -------------------- miila
   f. Qoqqowu amaale mine dagoomitte, meentunna wedellu hajo uurrinshate komite gambisaanchi ----------------------------- miila
   g. Seeru, farcotenna gashshootu hajubba

ተግባራዊ ይሆናል፡፡

4. የመንግሥት ሠራተኛ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪዎቹ ይከፈላል፡፡
5. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት ምክንያት በቤተሰቡ ላይ የሚደርሰውን ለአስከፊ ችግር መጋለጥ ለመቋቋም እንዲቻል የሠራተኛውን አንድ አመት ደመወዝ ለተተኪዎቹ ይከፈላል፣ ይህ ክፍያ በመንግሥት ሠራተኛው ሞት በሌሎች ሕጎች የተጠበቁ መብቶችን ከመጠየቅ አይከለክልም፡፡

85. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 84 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም፡፡

86. ከሦስተኛ ወገን የሚጠየቅ ካሣ ክፍያ

1. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሣ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል፡፡
2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ

uurrinshate komite gambisaanchi ------------- ------miila

h. Qoqqowu xaphoomu yoo mininni riqimbannihu mittu yooaanchi----------------- ------------------ miila

i. Qoqqowu Farcote biro mitto aliidi seeru Allalancho

j. Qoqqowu tsere mussinu komishiine mitto aliidi seeru ogeessa-------- miila.

3. Songote gambisaanchi loosu korkaatinni leellannokki yannara, gambisaanchu riqiwannohu mittu songote miili yannate geeshsha gambisaanchimmate massaganno.
4. Songote miilla biillonyensa riqiwote saysa didandiitanno.

108. Songote Biilloonyenna Loosu Qeecha

Songote aantete worroonni biilloonyinna loosu qeechinna hee'ranose:-

1. Yoote mini yooaano filotenna doorshu harinsho buuxxe kaajjishshanno;
2. Yoote mini yooaanora yoo aate loossa ledo xaadanno loosu jeefishshi keeno safaraano fushshitanno, jaachishshu amanyoote gumultanno;
3. Gashshootu yoo mini yoo aate loosinna owaantete aamamooshshi amuraati seerubba harunse jeefisamasi, owaatamaano yoote mini loosu amanyooti aana huwanyoote afi'ransanna uuynoonni owaantenni kassi yaansa buuxxanno;
4. Loosu jeefishshinsa luphiima guma maarekisiissino yooaano badatenni jawaachishshanna afansha afidhanno gede assitanno;

አዋጅ አንቀጽ 83 ንዑስ አንቀፅ (1) እና

(3) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል፡፡

ክፍል አስራ አንድ

የመንግሥት ሠራተኞች መረጃ አያያዝ እና አደረጃጀት

87. የግል ማህደር ይዘት

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

ሀ. አስፈላጊ የሆኑ የግል መረጃዎች የተካተቱበት የሠራተኛው ቅጥር ማመልከቻ ቅጽ

ለ. የግል አድራሻ እና የቤተሰብ መረጃዎች፣ ሐ. የትምህርት ማስረጃዎች፣

መ. የቅጥር ውልና የሥራ መደብ የያዘ ደብዳቤ፣

ሠ. የሙያ ዕድገት ሥራ መደብ እና ደረጃ፣ ረ. የዝውውር ደብዳቤ፣

ሰ. የድልድል ደብዳቤ፣

ሸ. ሽልማቶች እና የተሰጡት ማበረታቻ ማስረጃ

ቀ. የተወሰደ ስልጠና እና የተገኘ ምስክር ወረቀት

5. Songote irko hasiissannonsa gashshootu yoo mini mitiimma buuxxe gumulo uuytanno;
6. Federaalete, qoqqowubbatenna quchummate gashshooti yoo minna ledo luphiima loosu rosicho soorridhanno xaadooshshu amanyoote diriisitanno;
7. Yoote mine yooaanote aana shiqqino disipiliinete qaxaro buuxxanno, gumultanno;
8. Songo hasiissannota ikkite leelturo addi addi komite uurrisa dandiitanno;
9. Songotenna songote addi addi komittubba massagantanno loosu amuraate diriisitanno;
10. Songote shiqqino hedubbanna assinoonni yekkeero amado ayee songote miili woy songote gambooshshe beeqqanno manchi mafuda agarate gadacho noosi,
11. Yoote mini woshshamaanchu yooaanchinna yooaano shiqishshanno koffeenya lae gumulo uuytanno.

109. Songote gambisaanchi biilloonenna loosu qeecha

Songote gambisaanchi aantete worroonni biilloonyinna loosu qeechi hee'ranosi:-

1. Songo gambisaanchimmate massaganno;
2. Songote borro mini sooreessi ledo amalamatenni ajenda qixxeesse songote shiqishannonna;
3. Biirotenni filante shiqqino gashshootu yoo mini yooaano songote shiqishe kaajjishanno.

110. Songote Gambooshshu Amuraate

1. Songo lewu aganinni mitte higge uurrinshate songo assitanno. Hasiisannoha ikke leelliro ayee yannarano gamba yaa dandiitanno.

በ. አስተዳደራዊ እርምጃዎች ሰነድ፣ እና

ተ. በየስድስት ወር የተሞላ ስራ አፈጻጸም ውጤት ሰነድ፣ የመሳሰሉ ጉዳዮችን ያካትታል፡፡

2. **በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ** (1) **መሠረት በግል ማህደር የሚያያዝ መረጃ ይህን አዋጅ እና የአዋጁን ማስፈፀሚያ ደንብ፣ መመሪያ የተከተለ እና ህጋዊ መሆኑ ተረጋግጦ ይመዘገባል፡፡**
3. **የመንግስት ሠራተኛ የግል ማስረጃውን በማህደር ውስጥ ለማያያዝ ወይም ለማስወጣት ወይም ለማሻሻል ወይም ለመጨመር የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኛ አስተዳደር መፍቀድ እና ማረጋገጥ አለበት፡፡**
4. **በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ** (3) **የተጠቀሰውን ተግባር በአግባቡ ያላከናወነ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡**

88. የመንግሥት ሠራተኛ መረጃ አገልግሎት ስለማደራጀት

1. **ክልላዊ የመንግሥት ሠራተኛ መረጃን**

ከክልል ማዕከል እና በየደረጃው የሚገኝ የአስተዳደር እርከን ጋር በመተባበር በመሰብሰብ፣ በማጠናቀር፣ በማደራጀት እና ለመረጃ ጠያቂ ተደራሽነቱን በማረጋገጥ የሚያስተዳድር ከዚህ በኋላ "የመረጃ አገልግሎት" ተብሎ የሚጠራ በቢሮው

2. Songote miilla lame sayikkiha ikkitannori leelturo songo guuta ikkitanno.
3. Songote miilla gumulo huurote roorreeny gumulantanno, ikkirono huuro lamewa taalo beehanturo, gambisaanchu gumulate huuro heedhannosi.
4. Disipiliinete qaxaro shiqqinosi songote miila ikkino woshshamaanchu yooaanchinna yooaanchi hajo la'ante gooffa geeshsha songote xaphoomu gambooshshirano ikko gaamamino komite gambooshshi aana miiloomittete ofolla didandaanno.
5. Songote miilla gambooshshe assitanno yannara biirote gumulonni barru hoshsho baantanninsa.

111. Songote Miilla Loosu Yanna

1. Konni lallawi quwa 107 cinaancho quwa 2(a) kayse (d) geeshsha worroonniri uurrinshate songote miilla ikkitanna wolootu songote miilla loosu yanna shoole diro ikkanno.
2. Konni lallawi quwa 107 cinaancho quwa (e) kayse (j) geeshsha worroonni songote miilla loosu yanna gooffuro, ledote mitte higge calla wirro doorama woy riqiwama dandiitanno.

112. Songote miilla loosonsa agurtanno ikkitubba

Songote miilla aaantete worroonni ikkitubbanni loosonsa agurtanno:-

1. Jawa disipiliinenni qorichishaminoha ikkiro;
2. Fayyimmate mitiimma korkaatinni loosoosi loosate dandaanokkiha ikkiro;

ይደራጃል፡፡

2. የመረጃ አገልግሎት ተቋም በመስተዳደር ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

89. የቢሮው መረጃ አገልግሎት ተግባር እና ኃላፊነት

1. መረጃ አገልግሎቱ በክልል ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሚከተሉትን የመረጃ ሥራን ያከናውናል፡-

ሀ. ክልላዊ 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፣

2. በክልል ደረጃ የሰው ኃይል መረጃን በአግባቡ ማሰባሰብ፣ ማደራጀት፣ መተንተን እና ማሰራጨት አቅምን በማጎልበት ዘመናዊ ቴክኖሎጂ የአሠራር ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፣
3. መንግሥት ሠራተኛ ለመሆን የብቃት መመዘኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ ዜጋን ማስረጃ በመረጃ ቋት ያደራጃል፣ ይይዛል፡፡
4. ቢሮው የመረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ለመቆጣጠር የሚረዳ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

3. Riqiwamino uurrinshanni looso aguriro;
4. Umisi fajjonni songote miiloomitte agurate mittu aganira albaanni borrote egensiisiro.

113. Songote komitta

1. Songo biillonyese fulate dandiisiissannno songote miilla amaddino yannate geeshshinna uurrinshannita komite tantana dandiitanno.
2. Songote miilla ikkitinokkire woloota seeru ogeeyye songote miillara lende komitete giddora eessa dandiinanni.
3. Komite songotenni hajajanturo, yooaanchimmate owaante seeru amuraate harunsine uuynannita buuxatenninna tantanote foonqe heedhuuro tajetenni buuxxe ogimmate hedonna gumulote hedo songote shiqishshanno, yooaanote aana shiqqanno disipiliinete qaxaronna yooaano shiqishidhanno koffeenya massangiro ogimmate ragiidire buuxxanno.

114. Songote Borro Mini Daafira

1. Songote borro mine mittu borrote mini sooreessi, baajetenna hasiissanno loosaasine heedhannosi.
2. Songote borro mini sooreessi gaamooshshe Biiro fushshitanno safaraano garinni jeefinsanni.
3. Songote borro mini sooreessi hundaanchimma songote gambisaanchira ikkitanno, huuro aannokki songote gambooshshi borreessaancho ikkanno.

115. Songote Borro Mini Sooreessi

90. የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነት

1. በመረጃ አገልግሎቱ ለሚደራጀው የሰው
ኃይል መረጃ ቋት መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ወዲያውኑ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡
2. የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለአገልግሎቱ መላክ አለበት፡፡
3. ወቅታዊ የመንግሥት ሠራተኛ መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ያላስገባ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተጠያቂ ይሆናል።
4. የሰው ኃይል አስተዳደር መረጃ ሥርዓት ማደራጀት፣ መዘርጋት እና ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡
5. የሰው ኃይል አስተዳደር ውሣኔ አሰጣጥ ቀልጣፋ፤ ውጤታማና ምርታማ አስተዋጽኦ የሚያደርግ አስተማማኝ የመረጃ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡
6. ነባር የሰው ኃይል ለማስተዳድር፤ ለዕለት ተዕለት ተግባር ውሣኔ አሰጣጥ እንዲረዳ፤ ለፖሊሲ ምርምር እና ለልዩ ልዩ ጥናቶች የሚውል የመንግሥት ሠራተኛን ዝርዝር መረጃ እንዲሁም ወቅታዊ የሰው ኃይል መረጃን አደራጅቶ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ መረጃ መያዝ አለበት፡፡

91. የመንግሥት ሠራተኛ የግል ማህደር አያያዝ እና ተደራሽነት

Biilloonyenna loosu Qeecha

Songote borro mini sooreessira aantete worroonni biillonyinna loosu qeechi he'ranosi:-

1. Songote borro mini sooreessi songote borreessancho ikke owaatanno, songotenna komitete gambooshshi songaalenna wolootta sanadda garunni qineesse amadanno, songaalete aana miilla malaatisansa buuxanno;
2. Yooaanote halanya faylensa tantanannno, hasiissanno tajjubba faylete giddora eansa harunsanno, la''annonsa bissara shiqishanno;
3. Yoote mini aana shiqqanno woxaratto haaranno, songote riqiwantino komite ledo mitteenni buuxatenni songote shiqanno woy shiqannokki gede gumulanno, songotenni gumuloonni gumulo la''annonsa bissara iillitannonsa gede assanno.
4. Songotenna komitete miilla baatooshshe yanna yannante harunse jeefisiisanno,
5. Yooaano ogimmansa bowirsidhanno gede babbaxxino qajeelshubba injeessannonna,
6. Songote gambisaanchi aannosita woloota loossa loosanno.

Cinaancho Gafa Lame

Gashshootu Yoo Mini Yooaano Soma, Qoossonna Gadacho

116. Gashshootu Yoo Mini Yooaano Soma

Gashshootu yoo mini woshshamaancho yooaancho, gambisaano yooaanonna yooaano somate Biiro heewisiissenna filte biirote sooreessi

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

ክፍል አስራ ሁለት

የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ግዴታ

92. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ግዴታ

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

1. በቅጥር፣ ደረጃ እድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል ለተመደበ ሠራተኛ ስለሚያከናውነው ሥራ መከተል ያለበትን

songote shiqishe gumulsiisanno.

117. Gashshootu Yoo Mine Yooaancho Ikke Somamate Dandiisiissanno Ikkitubba

Somamate:-

1. Balaxxe noosi seeritte rosu taje woy seeru rosi golinni fulote fonqolo sa"asi buuxisiissanno taje shiqishanna ikkadimmate keenonna buuxote owaantenni, ikkadimmate keeno fonqolo shiimiidiha sa"ate gumanna hakkuuyi aleenni abbinoha;
2. yooaancho ikke loosate umosi fajjinoha ikkasi buuxa, amanyootu ikkito xawissanno tajenna konni albaanni loosaasincho ikkinoha ikkiro, loosanno uurrinshanni looso agurasi xawisanno taje shiqisha dandaannoha;
3. Dirosi lemiina sasenna hakkuuyi aleenni ikkinoha;
4. Afantino aliidi rosu uurrinshanni seeru rosu golinni ajay ajeenna umi digire noosiha;
5. Lame diro seeru ogimmanni loosinoha;
6. Itiyophiyu qansicha ikka noosi.

118. Qaalu Gondooro Jeefisa

Gashshootu yoote mini yooaanchi looso hanafasira albaanni qaalu gondooro eanno, qaalu gondooro biirote sooreessi eessiisanno. Qaalu gondoori amado aantete worroonni garinni ikkitanno.

"Ani------------ gashshootu yoo mini yooaancho ikke somameemmo woyte, mitto woluwiinni roorsummokkinni ayeerano malaadummokkinni co'icha ikke federaaletena qoqqowu bayriidi seerinna federaaletenna qoqqowu seerubba garinni

የአሰራር ደንብ፣ መመሪያ እና የመሥሪያ

ቤቱ ሥራ ባህርይ የቅድመ ሥራ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና መስጠት፤

2. ለመንግሥት ሠራተኞች በመንግሥት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ህጎች ላይ ቀጣይነት ባለው መልኩ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ስልጠና መስጠት፤
3. የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ሥራን ከሚያውኩ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤
4. ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤
5. ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤
6. የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ ማድረግ አለበት፡፡

93. የመንግሥት ሠራተኞች ግዴታ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-

ሀ. ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የህግ የበላይነትን የማክበር፤

ለ. መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም

ሐ. በተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣

farci'ratenna seeru aliidimma ayirisiisate wo'ma wolaphonni, malaande nookkinna lowo jawaantenni gobba'yaranna daga'ya owaatate qaale e"eemmo".

119. Gashshoootu Yoo Mini Yooaano Loosu Yanna

1. Gashshootu yoo mini yooaano loosu yanna lainohunni konni lallawi quwa 120 yooaano loosunni geegissinanni ikkito worroonnihu loosu aana hosanno.
2. Konni lallawinni hanqanfantinokki xuratu ledo amadisiisantino yooaanote haja mootimmate loosaasine xuratu seeri garinni jeefisantannoha ikkanno.

120. Gashshootu Yoo Mini Yooaano Loosu Geegiisso

Ayee gashshootu yoo mini yooaanchi aantete worrooni korkaatubba gobbaanni yooaanchimmate loosinni dika"anno woy digeegiissamanno:-

1. Mootimmate loosaasine xuratu seeri garinni xurata fulate diri iilliro;
2. Yooaanchimmate looso agurate woy soorrishshu xa'mo shiqishironna mittu agani yanna qorophishsha eenna Biiro gumulturo;
3. Konni lallawi quwa 136 worroonni aante-gedeni loosu amuraati garinni loosu dandoo xe'ne leelteennanna tinino songote buuxanteenna yooaanchimmate loosinni geegissamanno gede songo gumulturo;
4. Konne lallawa quwa 66 xissote fajjo daafira worronnihu noo gedeenni hee'reenna

በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤ መ. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤

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

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

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

ሽ. 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

gashshootu yoo mini yooaanchi yooaanchimmate looso garunni loosate dandiisiissannokki xisso xaaddusironna songo loososi aguranno gede woy geegiissamanno gede gumulturo;

5. Disipiliinete huno jeefise afamironna songote buuxxe yooaanchimmate loosinni geegiissamanno gede gumulturo.

121. Poletiku Paarte Miiloomittenna Beeqqooshshi Ikkito

1. Gashshootu yoo mini yooaano ikkite gaamantuhu gedensaaanni ayee poletiku uurrinsha miila, milli assannoha woy irkisannoha woy poletiku gambooshshi aana beeqqaano ikka didandiitanno.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) worroonnihu noo gedeenni hee'reenna yooaaano dagate doorsha doorate qoosso noonsa.
3. Ayee yooaanchi loososi aguratenni dagate doorshira dooramate qoosso noosi.

122. Yooaanchimmate Looso Xawadimmatenni,Hira Ea Nookkihanna Xa'mamooshshu Noo Garinni Loosa

Gashshootu yoo mini yooaanchimmate loosi:-

1. Yoo, biyyine, hajajonna gumulo ayee poletiku paarte woy massagaano woy mootimmate loosu mini sooreessi hekkonna hira eatenni co'icha ikke seerunna guma ikkino coy aana calla xintaminoha ikka noosi;
2. Xawu shilootira ha'risa yoo la'a noosi, ikkirono dagate mooraalera yiniro cufote

የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግሥት

መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤ እና

ኀ. ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር ግዴታ አለበት፡፡

2. "ስብዕና" ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ አካባቢ ከሌሎች ሠራተኞች እና ከተገልጋዩ ጋር በስራ ግንኙነት ያለው ተፈጥሯዊ ባህሪው ማለት ነው፡፡
3. ከመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አሠራር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ የክልል መንግሥት ሠራተኞች መልካም ስብዕና ግንባታ፣ የዲስፕሊን አጠባበቅ እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

94. 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 ሆነ ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

ክፍል አስራ ሦስት

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

shilootira ha'risa dandaanno;

3. Ayee yekkeeramaancho malaande nookkiha taalchimmatenni koysate biilloonyi noosi;
4. Owaantete aamamooshshe owaatamaano dagara dooychote shilootinni woy digitaale tekinoloojenni irkise iillado assa noosinna;
5. Owaante afi'rate daannohu ayee owaatamaanchi baatooshshiweello yooaanchimmate owaante afi'ra noosi.

Cinaancho Gafa Sase

Gashshotu Yoote Mini Yooaano Damooza, Horonna, Qajeelshu Kaaayyo Gumulate Gara

123. Gashshootu Yoo Mini Yooaano Damooza

Yooaanote baantanni damoozi loosu ayirrimmonna akati garinni hattono qoqqowu aliidi yoo mini yooaanora baantanni damoozi ledo hedote giddora eessatenni songotenni gumullanni. Jeefishsha biiro qorqortanno.

124. Gashshootu yoote mini yooaano horo woyyeesso

Yooaanote galtanno mini baatooshshe, tiraanpoortenniha, moobiylete silkeha, loosoho hadhino darga daaallasunna horote baatooshshe qoqqowu aliidi yoo mini yooaanora baantanniha hedote giddora eessatenni songo gumultanno, jeefishsha Biiro qorqortanno.

125. Gashshootu Yoo Mini Yooaano Deerru Lopho

Yooaanote deerru lopho woy ogimmate lopho giddaasinchi konni laallawi woro garinni gashshootu songo gumultanno.

ንዑስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

95. 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. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

1. የዲስፕሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል
   ሀ.የቃል ማስጠንቀቂያ፤
   ለ. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ
   ሐ. እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
   መ. እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
   ሠ. እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ በሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤
   ረ. ከሥራ ማሰናበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሠ)

126. Gashshootu Yoo Mini Yooaano Qajeelshu Aamamooshshe

Konni lallawi quwa 22 nna 23 worroonnihu noo gedeenni hee'reenna yooaanchimmate loosi addi akati korkaatinni aantete worroonni qajeelshu amanyoote Biiro loosu aana hosiisa noose:-

1. Yooaanchimmate looso woyyeessitanno gedenna ikkadimmansa boowirsate lamu dirinni ajay ajeenna mitte hinge qajeelsha afidhanno gede assiisanna;
2. Luphiima yooaanchimmate owaante aate dandiitanno gede aliidi rosu uurrinshubbara rosu kaayyo afidhanno gede assa dandiitanno.

127. Diru Foolishsho Fajjo, Woloota Qoossonna Gadacho

Gashshootu yoote mini yooaaano diru fooliishsho fajjo, woloota qoossonna gadacho addi garinni konni lallawira wora hoongi geeshsha, konni lallawiti wolootta woro jeefisantannoha ikkanno.

Cinaancho Gafa Shoole

Gashshootu Yoo Mini Yooaanchimmate Owaante

128. Gashshooti Yoo Mini Biilloonyenna Loosu Amuraate

1. Gashshootu yoo mini:-
   a. Shiqqanosi hajubbara yooaanchimma la"a, hajajonna gumulo uuyanna,
   b. Mootimmate loosaasinchi woy yannate geeshshi loosaasinchi gumulo uuynoonni yee qaalu gondoorinni irkise shiqishi'ranno kado haare la"atenna gumulo aate, yooaanchimmate biillooonyi hee'rannosi.

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 (4) (ሀ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) (ሀ) እና (ለ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደቡ በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

5. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ 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. Gashshootu yoo mini aanno hajajubbanna gumulo ayee fitaabeerete yoo mini hajajonna gumulo gede kiirrantanno.

129. Gashshootu Yoo Mne la"antanno Hajubba Daafira

Gashshootu yoo mini aantete worroonni hajubba lae gumulate biilloonyi hee'rannosi:-

1. Aantete worroonniri ledo amadisiisaminohunni mootimmte loosaasinenni shiqqanno kado:-
   a. Seeru gobbaanni loosunni kia woy owaante mura;
   b. Jawiidi disipiliinete qorichi gumulo;
   c. Seeru gobbaanni damooza woy woloota baatooshshuba amada woy mura;
   d. Loosu korkaatinni iillitino gawajjo kaiminni burqitino qoossote xe'nenna;
   e. Konni lallawi quwa 96 cinancho quwa (2) worrooniha agurranna koffeenya buuxxanno komite la'e gumulo uuynoonni hajubba;
   f. Looso aguratenna owaantete taje afi'rate shiqqino xa'mo.
2. Yannate geeshshi loosaasinenna uurrinsha uuurritino seeri mootimmate loosaasine seeri damatte hexxo harunsatenni uminsa wodhonni loosaasinensa gashshitanno gede fajjinoonninsa loosi minna giddo qaxarante loossanno loosaasine shiqishshanno kado la"anno.
3. Gashshootu yoote mini kadote shiqqinota gashshootu gumulo lae mootimmate loosu mini

97. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፡-.

1. ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
3. ተቋምን አደጋ ላይ በሚጥል ተግባር መሠማራት ወይም ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
4. በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት ሦስት ቀን እና ከዚያ በላይ ከስራ ከቀረ ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
5. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
8. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤
10. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤

uuyno gumulo woy dispiliinete qoricha shotise gumulate horonsi’ranno loosu amuraati biddissa Biiro fushshitanno.

4. Konni lallawi quwa 98 cinaancho (5) nna 99 cinaancho (2) worroonnire agurranna konni quwi cinaanchu quwi (3) worroonnihu noo gedeenni hee’reenna gashshootu yoo mini kadote shiqqino gashshootu gumulo buuxihu gedensaanni gumulo kaajjishate woy shaarate woy woyyeessate dandaanno.
5. Gashshootu yoo mini gumulo uuyhunni ontu loosu barri giddo gumulote affino kado xa’mirinohura woy loosu mini riqiwaanchira iillitanno gede assa noosi.
6. Gashshootu yoo mini gumulora so’ro no yee yekkeeramannohu yoote mini gumulo iillitusinku leyaawoo barri giddo wirro la’’ate ku’laato qoqqowu xaphoomu yoo minira shiqishira dandaanno.

130. Gumulote Jeefishsha

1. Ayee mootimmate loosu mini gashshootu yoo mini uuyno gumulo iillitusinkunni tonnu loosu barri giddo jeefisa noosi.
2. Konni lallawi quwa 129 cinaanchu quwi (4) garinni yoote mini uuyno gumulo sajjuu barri geeshsha dijeeffisantinoe yee gumulote horaameessi ku’liha ikkiro, gashshootu yoo mini gumulo jeefisiisannosi gede qoqqowu umi dirimi yoo minira massagannosi.
3. Gashshootu yoo mini gumulo jeefisiisinokkihu mootimmate loosu mini aliidi sooreessi loosu

11. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
12. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
13. በሥራ ቦታ ላይ ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤
14. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

98. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና በተጨባጭ ማስረጃ የተደገፈ የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፤
2. የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በተቋቋመ የዲሲፕሊን ኮሚቴ አማካኝነት ተጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በበቂ ወይም አሳማኝ በሆነ ምክንያት የውሳኔ ሀሳቡን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ለመቀበል ወይም ውድቅ ለማድረግ ይችላል፤
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 97 ንዑስ አንቀፅ (3)፤

mininna loosaasinchu aana iillitanno gawajjora xa'mamannoha ikkanno.

131. Gashshootu Yoo Mini Massagonni Sumuu Assiisate Qeechanna Jeefishshu Ha'rinsho

1. Gashshootu yoo mini konni lallawi quwa 129 xawinsoonni kadote koffeenya yoote ha'rinsho la'ate albaanni, hajamaano fajjonsanni sumuu yitanno gede wo'naalsha assanno.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) woro jawiidi disipiliinete huno hajubba aana jeefishsha dihee'rannose.
3. Gashshootu yoo mini hajamaano sumuu yitanno gede kaa'litannore ikkadimmansa buuxantino sumuu assiisanno mannoota Biiro gaantannosi.
4. Owaantete aamamooshshe woyyeessitannota ledote doorshu yekkeerammete tiro gashshootu yoo mini massagonni sumuu assiisatenna sumiimmete ha'rinsho, wodhi-worubba, sumuu assiissannori akatoommenna loosu amuraate Biiro biddissa fushshitanno.

132. Biirote Sooreeyyenna Yooaanote Xaadooshshe

Baalunku biirote sooreeyye gashshootu yoo mini yooaano ogimmate akatoommenna yooaanchimmate wolapho kaima assatenni hasiisanno ayirrinye aatenna yooaanchimmate loosira halama noonsa.

133. Biddissa Fushshate Daafira

Yooaano loosonsa loossanno loosu ikkito,

(7)፤ (9) ወይም (10) ላይ የተመለከተውን

ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈፀሙን ካመነ በዲሲፕሊን ኮሚቴው ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመው ሠራተኛ ከስራ እንዲሰናበት የቀረበለትን ውሳኔ ሃሳብና ጉዳይ ለመሥሪያ ቤቱ ስራ አመራር ጉባኤ በማቅረብ ማስወሰን አለበት፤

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌ መሠረት በአንድ መስሪያ ቤት ስራ አመራር ጉባኤ አማካይነት የተሰጠ ከሥራ የማሰናበት ውሳኔ በዚህ አዋጅ በተቋቋመ አስተዳደራዊ ፍርድ በይግባኝ ሊታይ ይችላል።

99. መጠነ ሰፊ የዲስፕሊን ችግር ያለበት መሥሪያ ቤት ላይ የሚወሰድ ልዩ የዲሲፕሊን እርምጃ

1. በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ

መጠነ ሰፊ የሆነ የዲስፕሊን ችግር እንዳለ እና ይህም ሁኔታ ለመሥሪያ ቤቱ ተልዕኮ መሳካት ጉልህ እንቅፋት በሚሆንበት ደረጃ ላይ የደረሰ ከሆነ፡-

ሀ. በመሥሪያ ቤቱ ወይም መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም ወይም በቢሮው ጥያቄ መሠረት የማጥራት፣ የሥነ-ምግባር ግንባታ ልዩ ዕቅድ እንዲዘጋጅ እና ተግባራዊ እንዲደረግ በርዕሰ-መስተዳድር ጽሕፈት ቤት ሊፈቀድ ወይም ሊታዘዝ ይችላል፤

ለ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 (ሀ) መሠረት የማጥራት እና የሥነ ምግባር

yooaaano agadha hasiissannonsa akatoomme, yooaanchimmate owaante aamamooshshe, loosu jeefishshi guma wonshinanni gara, yooaaanote koffeenyanna disipiliinete huno hajubbanna wolootu gashshootu yoo mini hajubbara Biiro biddissa fushshitanno.

Gafa tonaa Onte

Mootimmate loosaasinchimma loosu sheemaate muranna seedisa

134. Loosaasinchu Fajjonni Loosu Sheemaate Murate Daafira

1. Ayee mootimmate loosaasinchi ayee yannarano lamu agani balaxote qorophishsha aatenni looso umisi fajjonni agura dandaanno, ikkirono loosu mini loosaasincho shota doogonni riqiwa dandaannoha ikkiro lamu agani geeshsha agarikkinni geegiissa dandaanno.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) worroonniha lamu agani balaxote qorophishsha uuyikkinni owaante murinohu mootimmate loosaasinchi gadachosi fula hoogatenni iillitanno gawajjora hasiishshisi garinni fitaabeeretenna jaddote seeri garinni xa’mamannoha ikkanno.
3. Mootimmate loosaasinchi loosoho lowo geeshsha hasiisannohanna shotu garinni riqiwa dandiinannikkiha ikke leelliro albillitte qaxaramanno loosi mini ledo sumuu yaatenni looso agurate xa’mosi loosaasinchu ku’li barri hanafe shoole agana roortannokki yanna geeshsha seedisara dandaanno.

135. Xissote korkaatinni Owaante murate daafo

ግንባታ ሂደት ተግባራዊ እንዲደረግ ሲታዘዝ

ወይም ሲፈቀድ ሂደቱን ለማስተግበር የሚያስችል ልዩ ዕቅድ የሚያዘጋጅ እና ተግባራዊ የሚያደርግ አግባብነት ካላቸው ተቋማት የሚመደቡ ባለሞያዎችን ያካተተ ግብረ-ኃይል ቢሮው እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ከሆነለት ተቋም ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤

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

ሠ. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) መሠረት በተለዩ ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ የገባ ማንኛውም ሠራተኛ ዝርዝሩ ይፋ በሆነ በአስራ አምስት ቀናት ውስጥ ቅሬታውን

1. Ayee mootimmate loosaasinchi konni lallawi quwa 66 cinaancho quwa (2) woy (4) xawinsoonni yanna giddo loosoho higa hoogiro xissote korkaatinni owaante murantanno.
2. Konni lallawi quwa 83 cinaancho quwa (3) woroonnihu noo gedeenni hee'reenna loosu korkaatinni gawajjo iillitinnosi mootimmate loosaasichi hegere geeshsha loosa dandaannokkita hakimete tajenni buunxiro owaante murantanno.
3. Konni lallawi quwa 51 cinaancho quwa (3) (b) garinni jeefinsanni soorrishshira sumuu yee loosate fajjameessa ikkinokki mootimmate loosaasinchi owaante murantanno.

136. Egennotenna ikkadimmate anje korkaatinni loosunni geegiisinanni amuraati aanti-gedeno.

1. Wo'naalshu yannasi gudinno mootimmate loosaasinchi baajeettete diri giddo umikki leewu agani loosu jeefishshi guminni ikkadimmate laanfe leeltusiro amaalenna garimma noosi dhuka boowirsate qajeelshubba uuynannisi.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) xawinsoonnihu noo gedeeenni hee'reenna mootimmate loosaasinchi gaamamminno loosi aana loosu jeefishshi guma baajeettete diri giddo lame hige mereerimu gumi woroonni afi'riro mixote jeefishshi ikkadimmate laanfe korkaatinni loosunni geegiisinanni.
3. Ayee mootimmate loosaasinchi gaamaminno loosi ledo amadisiissaminnohunni

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 በተመለከተ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ምክረ ሐሳብ ያቀርባል፤

ሰ. መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ሆኖ ለቆየበት ተቋም የበላይ ኃላፊ ወይም የሥራ አመራር ምክረ- ሐሳብ ያቀርባል፣ ከግብረ ኃይሉ በቀረበለት ምክረ-ሀሳብ መሠረት አስፈላጊውን የማሻሻያ እርምጃዎች ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ትዕዛዝ ይሰጣል፤

ሸ. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሐ) መሰረት ተለይተው የቀረቡ ሠራተኞች ላይ የግብረ ኃይሉን ሪፖርት እና የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ያቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ መነሻ በማድረግ ከሥራ እስከማሰናበት የሚደርስ የተለያዩ ውሳኔዎችን ሊወስን ይችላል፤

2. ለዚህ አንቀጽ ዓላማ "ተጠሪ ሆኖ የቆየበት ተቋም" ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ

(1) ድንጋጌ መሠረት በልዩ እርምጃ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ የሚደረግ ተቋም ተጠሪ የተደረገለት የክልል መስሪያ

ikkadimmate keenonna buuxo harinsho leewu agani giddo lame hige keename shimiidi sa’’ate gumi woroonni afiriro ikkadimmate laanfe korkaatinni loosunni geegiissamanno.

4. Konni quwi cinaancho quwi (1), (2) nna (3) garinni mootimmate loosaasincho loosunni geegiissa dandiinannihu hasiishshisi garinni konni lallawi quwa 47 loosu jeefishshi keeno hexxonna quwa 145 aana xuratu qooso agaranteenna owaante murate worroonniha harunsatenni jeefisamanno gede assinanni.

137. Wolqate Aleenni Ikkinno Korkaatinni Loosunni Geegiissa

1. Wo’naalshu yanna gudino mootimmate loosaasinchi wolqate aleenni ikkinno korkaatinni loosu darga afama hoogiro korkaatasi mittu aganni giddo loosu minira egensiisa noosi.
2. Konni quwi cinaancho quwi (1) garinni rippoorte assinoonnisi mootimmate loosu mini aliidi sooreessi woy riqiwamaanchi loosaasinchu loosu darginni baxxino korkaati wolqate aliidiha ikkasi buuxiro mootimmate loosaasinchi amade noota loosu madawe sase agana fano asse agara noosi. Ikkirono mootimmate loosaasinchi sasu agani giddo loosoho higa hoogiro loosunni geegiisa dandiinanni.
3. Konni quwi cinaanchu quwi (2) worroonniri hee’rirono mootimmate loosaasinchi sasu agani aleenni loosu aana leellinokkihu usuru

ቤት ወይም ለፕሬዝደንት ጽህፈት ቤት

ተጠሪ የሆነ የመንግስት መሥሪያ ቤት ከሆነ ለፕሬዝደንት ጽሕፈት ቤት ሲሆን ከክልል መሥሪያ ቤት በታች ያለ መሥሪያ ቤት ከሆነ በሕግ ተጠሪ ሆኖ የቆየበት መሥሪያ ቤትን ይመለከታል።

100. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-

ሀ. ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፣ ለ. በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣

ሐ. ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል 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፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ

korkaatinni ikkironna huluullammoonnisi jaddonni co’icha ikkasira taje shiqishiro mootimmate loosu mini heedhanno fano madawera albaanni baantannisi damooza afi’ranni loosoho higanno gede assa noosi.

4. Konne quwa cinaancho quwa (1) worroonnihu noo gedeenni hee’reenna wo’naalshu yanna gudinohu mootimmate loosaasinchi anfoonnikki korkaatinni sufamino lamala loosu barrubbara rosantino loosu basesi aaninni baxxiro, lamalu lamalu barri badooshshinni sufishshunni lame hinge egensiishshunni woshshineenna mootimmate loosu mine rippoorete assa hoogiro loosunni geegisamanno.

5. Konni quwi cinaanchu quwi (4) garinni egensiishshunni woshshatto assinoonnisi mootimmate loosaasinchi loosunni baxxi barri kayse mitto agana wo’mate albaanni loosisira higate mootimmate loosu minira rippoorte assiro, loosu mini aliidi sooreessi loosaasinchu loosunni gatino korkaata buuxe adhanno gashshootu qaafo noo gedeenni heedheenna loosoho higanno gede assinanni.

6. Kuni quwi cinaanchu quwi (4) heerirono, loosunni geegiissinoonni loosaasinchi loosunni gatino barrinni hanafe sasu agani geeshsha loosunni gatino korkaati wolqasi aleenni ikkinota loosu minira rippoorte assironna ikkado taje shiqishiro loosu mini giddo albite ledo mittu dani fano loosu

ሊቆይ የሚችለው ከሦስት ወር ለማይበልጥ
ጊዜ ይሆናል፡፡

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

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

5. የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ መታገዱ ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡

6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ(4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፡-ሀ. የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክሱን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፣ ወይም

madawe afanturo loosu mini aliidi sooreessi woy riqiwaanchu fajjiro loosisira higa dandaanno.

7. Wo'naalshu yannasi gudinokki mootimmate loosaasinchi anfoonnikki korkaatinni tonaa onte barrubbara loosu basesi aana leella hoogiro wolu ledote amanyooti nookkiha owaantesi murranni.

138. Loosaasine Ajisha

1. Ayee mootimmate loosaasinchi:-
   a. Loosu madawesi sarranziro;
   b. Loosu mini cufamiro;
   c. Tirfe mannu wolqa heedhuronna;
   d. Ikkadu korkaaatti nookkiha soorrishsha adha giwiro;
   e. Konni lallawi quwa 55 cinaaanchu quwa (1) garinni daladdala dandiinannikkiha ikkiro woy mootimmate loosaasinchi woffi yitino loosu deerri aana loosate fajjaameessa ikka hoogiro loosunni kayinsanni.
2. Konnni quwi cinaanchu quwi (1) (c) garinni kayinsanni mootimmate loosaasinchi loosu mini giddo mittu dani loosu madawe aana noo wolootu mootimmate loosaasine ledo heewisame loosu gumisinna noosi dandoo woffiima ikkase buunxirooti.

139. Disipiliinete Korkaattinni Loosunni Geegiissa

Konni lallawi quwa 96 cinaancho (1) (f), 98 nna 99 garinni disipiliinete qorichinse loosunni geegiisinanni gede gumulloonnisihunna kadotenni

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

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

101. የይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር አስተዳደራዊ የቅጣት እርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡
2. በወንጀል የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ

gumulo shaarroonnisikki mootimmate loosaasinchi owaante murantanno.

140. Diru Korkaatinni Owaante Murate Daafnna Baantoonni Loosaasinete Xuratu Fushsho

1. Ayee mootimmate loosaasinchi quwa 144 garinni aanno owaante seedisa hoongiro seerunni murroonni xuratu diri iillihunni goofimarchu agani goofimarchu barrinni hanafe owaante murantanno gede assinanni.
2. Konne quwa cinaancho quwa (1) garinni xuratunni geegiissamanno mootimmate loosaasinchi xuratunni fulasi sasu agani albaanni borrotenni afanno gede assinanni.
3. Ayee mootimmate loosu mininna loosaasinchi mootimmate loosaasine dagoomitete waasitinni gashshootira baatinohu loosaasinennihu xaphoomu xuratu woxi aana ka'a dandiitanno loosaasinete qoosso Biiro xiinxallotenni badde amaalete hedo la'anonsa mootimmate bissara shiqishatenni gumulo uynanni gede assitanno.

141. Reewote Korkaatinni Owaante Uurrisa

1. Ayee mootimmate loosaasinchi reey barrinni hanafe aanno owaante uurritanno.
2. Owaante reeyotenni uurritino mootimmate loosaasinchi rey agani wo'mu damoozisi hattono konni lallawi quwa 64 cinaancho quwa (1) garinni adhinokki diru fooliishsho fajjora baantanni baatooshshi galtesira, galte nookkiha ikkiro seeru ragiraanosira baantanni.
3. Garimma noosi xuratu seerira worroonnihu noo gedeenni heereenna ayee mootimmate

ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

102. ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

ቅሬታ አቀራረብና አፈታት የሚከተለው ዓላማ ተፈጻሚ መደረግ አለበት፡-

1. ቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፣
2. ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ

loosaasinchi reeyo korkaatinni owaante muranturo loosanno loosu minira borrotenni egensiissino galtesira woy hundasiinni galtanno maatesira sasu agani damooza mitte hinge baantanni, ikkirono galtesi woy hundasiinni galtanno maatesi borreessiisikkinni reeynoha ikkiro biilloonyu noo bisinni woy yoote mininni uuynanni taje garinni baatooshshe jeefinsanni.

4. Konni quwi cinaanchu quwi (3) garinni uuynanni baatooshshi aaninni giwirenna xuratu fushsho dimurranni. Hattono asaleho amandara woy asale dandoo yine amandara didandiinanni.

142. Loosu Rosichi Naqqasote Taje Aamamooshshe

1. Ayee mootimmate loosaasinchira uuynanni loosu rosichi naqqasote taje loosaasinchu loosanni keeshshino loosu dana, owaantete dironna baantannasi keeshshino damooza xawissannota ikka noose.
2. Qajeelshu sheemaati gadacho woy mootimmate loosu mine hasi'nanni ayee asali noosi mootimmate loosaasinchi ayee korkaatinni owaante muranno woyte sheematunni eino gadacho jeefisasi woy asalunni co'icha ikkasi xawissanno taje afirasi albaanni loosu rosichi naqqaso taje diuynannisi.
3. Konni quwi cinaanchu quwi (2) woro loosu aana hee're loosu rosichi naqqasote taje

ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፣

3. ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል፣ እና
4. ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር፡፡

103. 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፡፡

104. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

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

1. ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፡-
2. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣
3. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣
4. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣
5. በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣
6. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 96 ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት የሚወሰዱ ዲስፕሊን እርምጃዎች፣እና
7. የሥራ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

xa’miranno mootimmate loosaasinchira jeefishshu diheerannose.

143. Owaante Murantanno Yannara Baantanni Baatooshshe

1. Wo’naalshu yanna gudino mootimmate loosaasinchi konni lallawi quwa 138 garinni loosaasine ajishate korkaatinni loosunni geegiissamironna loosu sheemaati muramanno barra xuratu baatooshshe baantannisikkiha ikkiro:-
   a. Umikki mittu diriraha sasu agani damooza,
   b. Mittu dirira aleenni ledotenni owaatino mittu mittunku dirira aganu damoozasi mitto sayikkiha lendanni baantannisi; ikkeennano uuynannisi baatooshshi loosaasinchunniha 12 agani damoozasi roora didandaanno.
2. Wo’naalshu yanna gudinonna mittu diri woroonni owaante uuyno mootimmate loosaasinchira baantanni baatooshshi owaantesi ledo taalcho ikkanno.

144. Owaantete Yanna Seedisa

1. Mootimmate loosaasinchi xuratu yanna iillituhu gedensaanni mitte hinge lamu diri geeshsha xaphoomunni shoole diro sa’inokki yannara owaantentesi seedinsara dandiinanni.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) garinni mittu mootimmate loosaasinchi owaantete yanna seedisa dandiinannihu:
   a. Loosaasinchu rosi, addi egennonna dandoo loosu minira horo uuytannota

105. አስተዳደራዊ ውሳኔ

1. **“አስተዳደራዊ ውሳኔ”** ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በአዋጁ በተደነገገው ጉዳይ ወይም በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲስፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረበ ጉዳይ ወይም በቀጥታ በህግ በተሰጠው ስልጣን እና ተግባር መሠረት በጽሁፍ የሰጠው ውሳኔ ነው፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቃል የሰጠው ውሳኔ መኖሩን ጉዳዩ የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛው ወይም ተወካዩ በተጨባጭ ማስረጃ ወይም በቃለ መሃላ ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ፍትህ የማግኘት መብትን ለማስጠበቅ ሲባል በመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ በጽሑፍ ለመንግሥት ሠራተኛው እንዲደርሰው ሠራተኛው ወይም ተወካዩ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት አቤቱታ ሊያቀርብ ይችላል፡፡ የአስተዳደር ፍርድ ቤትም የቀረበለትን አቤቱታ መርምሮ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ ካለ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሰራተኛው በእጁ እንዲደርሰው ትዕዛዝ

ikkite leelturo;

b. Deerru lophonni, soorrishshunni woy qixiretenni riqiwote loosaasincho afira dandiinannikkita buunxiro;

c. Loosaasinchu loosoho ikkado ikkasi hakimete tajenni buunxiro;

d. Loosaasinchu owaantetesi sufate sumuu yironna;

e. Owaantete yanna seedisate xa'mo xuratu yanna iillate sasu agani albaanni Biirote shiqqeenna fajjiniro callaati.

145. Xuratu Qoosso Agaranteenna Owaante Uurrisate Daafira

1. Konni lallawi quwa 30 cinaancho quwa (1) (a), (b) nna (c) woro garinni galo mootimmate loosaasincho loosu aana gaamate dandiisiisanokki ikkadu korkaati noota buunxiro, loosu aana noo mootimmate loosaasine dagoomittete waasitinni lallawi garinni xurata fulate dirisi iillinokki loosaasincho ikkiro, loosanno mootimmate loosi mini hattee yannara loosu aana nooha loosaasinchu kaimu damooza ajinokkiha ikke lamu diri angara eanno damoozasi baajeette amandanni gede assine loosaasinchoho mitte hinge baantenna geegiisamanno.

2. Konni quwi cinaancho quwi (1) damoozu baatooshshe baanteennasi geegiissamanno gede assinoonnikki loosaasincho ikke ajay ajeenna lemiina onte diro owaatinoha ikkiro, xurata fulate dirisi iillate ontu diri gatannosi yannanni hanafe loosu aana noo motimmate loosaasine dagoomittete waasitinni lallawi garinni xuratu qoossosi ayirriteeenna

መስጠት ይችላል፡፡

ክፍል አስራ አራት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት

ንዑስ ክፍል አንድ

የአስተዳደር ፍርድ ቤት እና የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ስለማቋቋም

106. የአስተዳደር ፍርድ ቤት መቋቋም

1. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በይግባኝ የሚመለከት የአስተዳደር ፍርድ ቤት (ከዚህ በኋላ "**የአስተዳደር ፍርድ ቤት**" እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

2. የአስተዳደር ፍርድ ቤት አደረጃጀት፡-ሀ. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ፣ ለ. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች፣እና ሐ. ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ሠራተኞች፣ይኖረዋል፡፡

3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርበለትን ይግባኞች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል፡፡

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

5. የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ በተጓደለ ጊዜ ችሎትን የሚመራ ዳኛ በተጠሪ ዳኛ ይሰየማል።

6. የቢሮዉ የስራ አመራር ጉባኤ አባል በመሆኑ አስተዳደራዊ ዉሳኔ ላይ የተሳተፈ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ ወይም

geegissamate xa’miro woy fajjaameessa ikkiro garimma noose taje mootimmate loosaasine dagoomittete waastinni gashshootira saayinseenna xuratu qoossosi ayirritu barrinni kayse geegisamanno gede assinanni.

3. Konni quwi cinaanchu quwi (1) worroonniri noo gedeenni hee’reenna owaantesi lemiina onte diro ajjinokkinna dirosi ontaawo diro ajinokkiha ikkiro, xuratu qoossosi ayirriteenna geegiissamanno gede gumulote hedo gashshootu amaale minira sonkanni, uuynoonni gumulo heedhuro Biiro buuxxeenna xuratu qoossosi ayirritu barrinni hanafe geegisamanno gede assinanni.

4. Konne quwa cinaancho quwa (2) nna (3) worroonni garinni xuratu qoossonsa ayirriteenna geegissantanno loosaasine dirinsa leyaawo diro ikka geeshsha loosu aana keeshshituro, geegissote yannara baantanni hee’noonni damoozinni shallangiro baata noonsaha loosaasinennihanna mootimmate loosu mini xuratu baatooshshi qeecha loosiisanno loosu mini widoonni baajeette amandanni gede assatenni, mootimmate loosaasine dagoomittete waastinni gashshootira baatanno gede woy saysanno gede assinanni.

5. Konni quwi cinaanchu quwi (4) woro garinni loosaasinete leyaawo diro wo’mansa geeshsha noo yanna, mootimmate loosu min loosu

ዳኛ የቢሮዉን አስተዳደራዊ ዉሳኔ በተመለከተ ይግባኝ ማየት አይችልም፡፡

107. **የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ**

1. ለቢሮው ተጠሪ የሆነ የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ከዚህ በኋላ "ጉባኤ" እየተባለ የሚጠራ ተቋቁሟል፡፡
2. ጉባኤው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-ሀ. የቢሮ ኃላፊ --------ሰብሳቢ፣
ለ. ምክትል ቢሮ ኃላፊ------------አባል፣
ሐ. የጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ------------ ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ፣
መ) ምክትል ቢሮ ኃላፊና አስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛአባል፣
ሠ. ከአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚወከል ዳኛ -
--አባል፣
ረ. የክልል ምክር ቤት ማኅበራዊ፣ ሴቶችና ወጣቶች ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ --------
- ------------------ አባል፣
ሰ. የሕግ፣ ፍትሕና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ አባል፣
ሸ. ከክልል ጠቅላይ ፍርድ ቤት የሚወከል አንድ ዳኛ አባል፣
ቀ. ከክልል ፍትህ ቢሮ አንድ ከፍተኛ አቃቤ ህግ ባለሙያ አባል፣
በ. ከክልል የሥነምግባርና ፀረ-ሙስ ኮሚሽን አንድ ከፍተኛ የህግ ባለሙያ አባል፣
3. የጉባኤው ሰብሳቢ በሥራ ምክንያት

owaante uuytino gede assine kiirreenna xuratu fultu barrinni hananfe xuratu baatooshshe afidhanno.

6. Biirote sooreessi gumulo uuynanninna xuratu qoossonni koysamate doorshi la'anonsa loosaasine tittiro bada dandiinanni gede hasiissannota loosaasinete taje mootimmate loosu minna Biirote uuynanni faashsho garinni qineessite sowa hasiissannonsa.

Gafa Tonaa Lee

Odiitenna Inispekishiinete Buuxo Looso, Owaantete Shiqonna Aamamooshshe, Siviiliserviisete Deerru Istaandaardubba Jeefisiisa

146. Odiitenna Inispekishiinete Buuxo Looso Loosa

Biiro odiitetenna inispekishiinete buuxote looso aantete worroonni garinni mootimmate loosu mini aana loossanno:-

1. Biiro dirunnita odiitetenna inspekishiinete loosinni loosu aana noo lallawubba, wodhubbanna biddissubba garunni loosu aana hosansa buuxxanno.
2. Biiro odiitetenna inispekishiinete harunsonna qorqorsha assate mootimmate loosu mini aana mare la"atenna sanaddate buuxo assitanno; odiitetenna inispekishinete looso loosate dandiisiissannore Biirote mootimmate loosu mini qixxeesse aate gadacho noosi.
3. Konni quwa cinaancho quwa (1) nna (3) aana worroonnihu noo gedeenni hee'reenna, Biiro inispekishiinete afi'ro kaima assite

በማይገኝበት ጊዜ ሰብሳቢው የሚወክለው አንድ የጉባኤ አባል በጊዜያዊ ሰብሳቢነት ይመራል፡፡

4. የጉባዔው አባላት ኃላፊነታቸውን በውክልና ማስተላለፍ አይችሉም፡፡

108. የጉባዔው ኃላፊነትና ተግባር

ጉባዔው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የፍርድ ቤቱን ዳኞች የምልመላና መረጣ ሂደት መርምሮ ያፀድቃል፣
2. ለፍርድ ቤቱ ዳኞች ከዳኝነት ሥራቸው ጋር የተገናኘ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ መስፈርት ያወጣል፣ የማትጊያ ሥርዓት ይወስናል፣
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ዳኝነት ሥራና የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት ሕጎችን ተከትሎ መፈጸሙን፣ ተገልጋዮች በፍርድ ቤቱ አሠራር ላይ ግንዛቤ ማግኘታቸው እና በሚሰጠው አገልግሎት መርካታቸውን ያረጋግጣል፣
4. በሥራ አፈጻጸማቸው የላቀ ውጤት ያስመዘገቡትን ዳኞች በመለየት የማትጊያ ሽልማት እንዲያገኙ ያደርጋል፣
5. የጉባዔውን ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ችግሮች መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፣
6. ከፌደራል፣ ከክልሎች እና ከተማ አስተዳደር ፍርድ ቤቶች ጋር የላቀ የአሰራር ልምድ የሚለዋወጡበትን የግንኙነት ሥርአት

mootimmate loosu mine:-

a. Seeraamo loosu amuraate ayirrisatenni lowo geeshsha danchu jeefishshi aana nooha;
b. Boode loosu amurati xe’ne woy foonqe nooha;
c. Lowo geeshshi loosu amuraati xe’ne woy foonqe nooha;
d. Wo’munni wo’ma seeru garinni jeefisannokkiha woy buuxo assate mitiinsannoha yaatenni shoolu deerrira baddanno.

4. Biiro odiitetenna inspekishiinete loosu rippoorte pirezidaantichu borro minira, qoqqowu amaale mine hajo la”annonsa uurrinshu komitera, faaynaansete biiroranna qara odiitere loosu minira borrotenni shiqishanno.

147. Owaantete Aamamooshshe Jeefisate Daafira

1. Mootimmate loosi minna owaantete aamamooshshi shiqo Biiro fushshitino deerrini woy istaandaardubbanni agarte jeefisansa harunsitanno, odiitetetenni buuxxanno.
2. Biiro konni quwi cinaancho quwi (1) garinni afantino qorqorshu gumma la”annosi loosu minira hasiishshisi garinni informeshiinete komunikeshiine tekinologenni woy wole doogonni rakkino filiqishshu dawaro uuytanno.

148. Hunonna Qoricha

1. Mootimmate loosu mini aliidi sooreessinna loosu la”annosi loosaasinchi:-

a. Konni lallawi quwa 146 cinaancho quwa (1), (2) nna cinaancho quwa (3) (b) kayse (d) geeshsha tittiroonni odiitetetenna inispekishiinete buuxote loosinna quwa

ይዘረጋል፣

7. በፍርድ ቤቱ በዳኞች ላይ የቀረበን የዲሲፕሊን ክስ ይመረምራል፣ ይወስናል፣
8. ጉባዔው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎችን ሊያቋቁም ይችላል፤
9. ጉባዔው እና የጉባዔው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚመሩበትን የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፣
10. ለጉባዔው የቀረቡ ሐሳቦችና የተደረጉ ክርክሮች ይዘት ማንኛውም የጉባዔ አባል ወይም በጉባዔው ስብሰባዎች የሚሳተፍ ሰው ሚስጢራዊነትን የመጠበቅ ግዴታ አለበት፣
11. የፍርድ ቤቱ ተጠሪ ዳኛ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጣል።

109. የጉባዔው ሰብሳቢ ኃላፊነትና ተግባር

የጉባዔው ሰብሳቢ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

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

110. የጉባዔው ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

1. ጉባዔው በስድስት ወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ

146 cinaancho quwa (1) nna (2) aana worroonniha owaantete aamamooshshi, odiitette afi'ro garinni shiqqino rippoortenna uuynoonni woyyeessote hedo adhe, mitiimma hiittoonni tirannoro jeefisate mixo tonaa ontu barri giddo Biirotenna quwa 146 cinaancho (4) aana xawinsoonniri qorqortanno bissara affinotenni egensiisanno, taashshote yanna sase agana roora dinose.

b. Konni quwi cinaanchu quwi (1) (a) worroonnihu jeefisama hoogasi buunxe tittirshu hajo tajete ledo amadisiisate konni lallawi quwa 18 worroonni garinni Biiro boordete gashshootu gumulora shiqishshe lamu kumI birri kayse tonnu kumI birri geeshsha woxunni qorichishamanno.

2. Konni lallawi quwa 66 worroonni mootimmate loosaasine fayyimate ikkitonna xissote fajjo garimale jeefinsanni gede kaphu tajete woraqata mootimmate loosaasinchira uuytino hakimete uurrinsha ogeessi woy loosu massagaanchi lamu kumi birrinni kayse tonnu kumi birri geeshshi woxunni qorichichishamanno; la"annosi fayyimmate uurrinsha shiqqannosi rippoorte garinni qoricha jeefisiissanno.

149. Deerra Woy Istaandaarduwa Loosu Aana Hossanno Gede Assate Biilloonye

Biiro Federaalete Sivili Serviise Komishiine

በማንኛውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል፡፡

2. የጉባዔው አባላት ሁለት ሦስተኛ የሚሆኑት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡

3. የጉባዔው አባላት ውሣኔ በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፤ ሆኖም ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡

4. 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፡፡

5. የጉባኤው አባላት በሚሰበሰቡበት ጊዜ በቢሮው ተወስኖ አበል ይከፈላቸዋል።

111. የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን

1. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 107 ንዑስ አንቀጽ (2)(ሀ) እስከ (መ) የተመለከቱት ቋሚ የጉባዔው አባል ሲሆኑ የሌሎች ጉባዔ አባላት የሥራ ዘመን አራት ዓመት ይሆናል፡፡

2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 107 ንዑስ አንቀጽ 2(ሠ) እስከ (በ) የተመለከቱት የጉባዔ አባላት የሥራ ዘመን ካበቃ ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ወይም ሊወከል ይችላል፡፡

112. የጉባዔ አባላት ሥራቸውን ስለሚለቁበት ሁኔታዎች

የጉባኤ አባላት በሚከተሉት ሁኔታዎች

fushshitino sayinsaawenna yannitte mannu wolqa massago, owaantete aamamooshshinna mootimmate loosi mini tantanora kaa’lanno deerra woy istaandaarde qoqqowu mootimmate loosu minnara loosu aana hossanno gede assiissanno, irkonna harunso assitanno.

150. Rosu Taje Biirote Sowate Daafira

Ayee mootimmate loosu mini mootimmate loosaasinchi rosu taje halaalaanchima buuxa, tajete shaera tantanatenni xaadinseenna onilaaynete woy dhaaddotenni dijitaale tekinolojenni Biirote sowa noosi.

151. Qixirete, Deerru Lopho, Damoozu Lexxonna Wole Horo Sarraza

1. Kaphu rosu taje woy loosu rosichi taje shiqishatenni woy biilloonyu noosikki manchinni woy konne lallawa woy lallawa jeefisate fultino wodhonna biddissa woy wole ayee seera sa”atenni loosantino qixire, deerru lopho, damoozu lexxo woy wole horo afi’rino mootimmate loosaasinchi gashshootu disipiliinenninna jaddote seerinni xa’mamannoha ikkanno.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) noo gedeenni hee’reenna ayee seera sa”atenni jefinsoonni qixire, deerru lopho, damoozu lexxo woy wole horo mootimmate loosu mini aliidi sooreessi woy Biiro ayee yannarano diigganno.
3. Qixire, deerru lopho, damoozu lexxo woy wole horo sarranzoonnisi mootimmate loosaasinchi disipiliinetenninna jaddotenni

ሥራቸዉን ይለቃሉ፡-

1. በከባድ ዲሲፕሊን ተቀጥተው ሲገኝ፣
2. በጤና ችግር ምክንያት ሥራውን ለመሥራት ካልቻለ፣
3. ከተወከለበት ተቋም ሥራ ሲለቅ፣
4. በፍቃደኝነት ከጉባዔው አባልነት ለመልቀቅ ከአንድ ወር አስቀድሞ በጹሁፍ ካመለከተ ይሆናል፡፡

113. የጉባዔው ኮሚቴዎች

1. ጉባዔው ኃላፊነቱን ለመወጣት እንዲያስችለው የጉባዔውን አባላት የያዙ ጊዜያዊና ቋሚ ኮሚቴዎችን ሊያዋቅር ይችላል።
2. የጉባዔው አባል ያልሆኑ ሌሎች የህግ ባለሙያዎች ከጉባዔው አባላት በተጨማሪ በኮሚቴ ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ።
3. ኮሚቴው በጉባኤው ሲታዘዝ የዳኝነት አገልግሎት የሕግ አሠራር ሥርዓትን ተከትሎ መሰጠቱን በማረጋገጥ እና የአደረጃጀት ክፍተቶች ካሉ በማስረጃ አጣርቶ ሙያዊ አስተያየትና የውሳኔ ሀሳብ ለጉባኤው ያቀርባል፣ በዳኞች ላይ የሚቀርቡ የዲሲፕሊን ክስ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ሲመራለት በሙያ ረገድ ያጣራል።

114. ስለጉባዔው ጽህፈት ቤት

1. የጉባኤውን ጽህፈት ቤት አንድ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ፣ በጀት እና አስፈላጊ የሆኑ

xa'mamannoti noo gedeenni heedheenna, sarrazate qaafo adhini yanna geeshsha baantoonnisi damoozanna wolootta horubba qola noosi.

4. Seerimale qixire, deerru lopho, damoozu lexxo woy wole horo uuynanni gede afay heere woy jawa de'nenni fajjino mootimmate loosu mini loosu sooreessi woy komitetete miilli garimma noose disipiliinete, jaddote seerinna fitaabeerete seeri woro garinni xa'mammanoha ikkanno.

5. Konni quwi cinaancho quwa (4) garinni xawinsoonni huno jeefisamase mootimmate loosi mini aliidi sooreessi woy Biiro iillituro, huno taashshate dandiisitanno qaafo adhanna sooreessa woy komitete miila jaddotenninna fitaabeeherete seerinni xa'amaancho assate biilloonyu noonsa mootimmate bissara kalaqantino ikkito tajete irkise shiqisha noose.

Gafa Tonaa Lamala

Addi addi Seerubba

152. Hoolloonni Asssootubba

1. Ayee mootimmate loosi mini sooreessi woy loosaasinchi kaphu taje woy loosu jeefishshi rippoorte afanni hee're woy de'netenni la''annonsa bissara shiqisha woy shiqqanno gede assa hoolloonnite.
2. Konni quwi cinaanchu quwi (1) xawinsoonni assote jeefisinohu mootimmate loosu mini sooreessi woy loosaasinchi jawa disipiliinete hunonni xa'mamanno.

153. Biilloonye Riqiwotenni Sayse Aa

Biiro hasiisannoha ikke leelliro konni lallawinni

ሠራተኞች ይኖሩታል፣

2. **የጉባዔውን ጽህፈት ቤት ኃላፊ ምደባ በቢሮው በወጣ መሥፈርት መሠረት ይከናወናል፣**
3. **የጉባዔው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጉባኤው ሰብሳቢ ይሆናል፤ ድምጽ የማይሰጥ የጉባዔው ስብሰባዎች ፀሐፊ ይሆናል፡፡**

115. የጉባዔው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ተግባር እና ኃላፊነት

የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የሚከተሉት

ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. **የጉባኤው ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የጉባዔው ፀሀፊ በመሆን ያገለግላል፣ የጉባኤውንና የኮሚቴን ስብሰባ ቃለ-ጉባዔ እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፣ ቃለ-ጉባዔ በአባላቱ መፈረማቸውን ያረጋግጣል፣**
2. **የዳኞች የግል ማህደርን ያደራጃል፣ አስፈላጊ መረጃዎች በማህደሮቹ መግባታቸውን ይከታተላል፣ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፣**
3. **በፍርድ ቤቱ ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ይቀበላል፣ በጉባኤው ከተወከሉ ኮሚቴዎች ጋር በጋራ በማጣራት ለጉባኤው እንዲቀርብ ወይም እንዳይቀርብ ይወስናል፡ በጉባዔው የተወሰነውን ውሳኔ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣**

uuynoonnise biilloonyenna loosu qeecha mootimmate loosu minnara riqiwotenni sayisse aa dandiitanno.

154. Lallawu Jeefishsha Qorqoranna Jeefisiisa

1. Biirote konni lallawinna lallawu garinni fultanno wodhubbanna bidddissubba garunni loosu aana hosansa qorqorate biilloonyinna loosu qeechi hee'ranose.
2. Biiro konni quwi cinaaanchu quwi (1) aana uuynoonnise biilloonyenna loosu qeecha loosu aana hosiisate ayee yannarano:-
   a. Mootimmate loosu minnara afamatenni woy sanadda sonkannise gede hajajatenni fayilenna woloota tajubba buuxxanno,
   b. Hajo la''annosiha loosu sooreessa woy woloota mootimmate loosaasine afuunni woy borrotenni shiqqe xawissanno gede xa'ma dandiiitanno.
3. Biiro konni quwi cinaanchu quwi (2) garinni assitanno buuxo woy wole ayee doogonnino seera ayirrisa hooganna woy mallaande kalaqantinota buuxxuro:-
   a. Gara ikkinokki assooti taalanno gede hajaja;
   b. Hajo gumulo afidha geeshsha jeefisannikki gede kia;
   c. Assooteho xa'mamaancho ikkinohu loosu sooreessi woy mootimmate loosaasinchi aana hasiisannota gashshootu qaafo adhinannisi gede assanna,
   d. Konni lallawi quwa 151 cinaancho (4) garinni jeefisate biilloonyi hee'rannose.

155. Wodhonna Biddissa Fushshate Biilloonye

1. Lallawa jeefisiisate hasiissanno wodho qoqqowu gashshootu amaale mini fushshanno.
2. Biiro konni lallawi garinni fultanno wodhubba jeefisiisate hasiissanno biddissubba

4. የጉባዔው እና የኮሚቴ አባላትን ክፍያ በየጊዜው ተከታትሎ ያስፈፅማል፣
5. ዳኞች ሙያቸውን እንዲያዳብሩ የተለያዩ ስልጠናዎችን ያመቻቻል፣እና
6. በጉባዔው ሰብሳቢ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም፣ መብት እና ግዴታዎች

116. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ተጠሪ ዳኛ፣ ሰብሳቢ ዳኞች እና ዳኞችን ለመሰየም ቢሮው አወዳድሮ እና መልምሎ የቢሮው ኃላፊ ለጉባዔው አቅርቦ ያስወስናል፡፡

117. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ለመሰየም የሚያበቁ ሁኔታዎች

ለመሰየም፡-

1. ቀደም ሲል የነበረ ሕጋዊ ትምህርት ማስረጃ ወይም የሕግ ትምህርት መውጫ ፈተና ማለፍን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ እና የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ አገልግሎት የብቃት ምዘና ፈተና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት እና ከዚያ በላይ ያመጣ፣
2. ዳኛ ሆኖ ለመሥራት ሙሉ ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፣ የሥነ-ምግባር ሁኔታውን የሚገልፅ ማስረጃ እና ሠራተኛ ከሆነ ከሚሠራበት ተቋም የሥራ መልቀቂያ ማቅረብ የሚችል፣

fushshitanno.

3. Biiro boode mootimmate loosu minna dooratenni mootimmate owaantenna gashshoote woyyeessate hexxo noonsa dancha rosicho wo'naalatenna pirogiraamma loosu aana hoosiissate calla konne lallawa, lallawu garinni fultanno wodhubbanna biddissuba aana worroonni ikkitonni baxxitinno harinsho harunsatenni haaruubba soorrote assooti amanyoote loosu aana hoosiisatenna diriirsate wo'naalshu looso loosa dandiitanno.l

156. Reekkote Woro

1. Qoqqowu mootimmate loosaasine lallawi kiiro 21/2014 hanqafantannokki gede assinoonninna Jefisiissano Bissa Biilloonyenna Loosu Qeecha Murate Fulino Lallawi Kiiro 32/2015 garinni uurritinno qoqqowu mootimmate loosu minnara loosu aana hossinnoti loosaasinete gashshooti seerubbanna gashshootu amaale mini wodhubba wo'ma; loosaasine loossanno ogimma goli garinni sumuu yaannoha, taalcho ikkinno damoozanna horo afidhanno gede Biiro bordete gumulote hedo shiqishsheenna adhamooshshe afidhe gashshootu amaale mini gumulo aa geeshsha albaanni loossanno seerubbanna jeefishshu amuraati garinni suffanno.

2. Konni quwi cinaancho quwi (1) woroonnihu noo gedeenni hee'reenna Qoqqowu Eote Biilloonyi, loosaasine lainohunni loosu aana noo seeri wolu seerinni riqiwamanno geeshsha konni lallawinni shaaramikkinni jeefishshisi sufannoha ikkanno.

3. Qixire, deeru lopho, soorrishshu, diliidilete, rosunna qajeelshu loossa, ikkaddimmate buuxo amuraate qoqqowu deerrinni diriirsinnanni geeshsha; ledotennino ikkaddimmate keenaasinchonna safaraanno loosu aana

3. ዕድሜው ሀያ ሦስት ዓመት እና በላይ የሆነ፣
4. ዕውቅና ካለው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም በሕግ ትምህርት ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው፣
5. ሁለት ዓመት በሕግ ሙያ ያገለገለ፣እና
6. ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ መሆን አለበት፡፡

118. ቃለ መሀላ መፈጸም

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት ቃለ መሀላ ይፈጽማል። ቃለ መሀላውን የቢሮው ኃላፊ ያስፈጽማል። የቃለ መሀላው ይዘት የሚከተለው ይሆናል። "እኔ -------------የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኜ ስሰየም አንዱን ከሌላው ሳላበላልጥ ከማንኛውም ወገንተኝነት ነፃ ሆኜ በፌደራል እና በክልሉ ሕገ መንግሥት እና የፌደራል እና የክልሉ ህጎች መሠረት ፍትሕን ለማስፈን እና የሕግ የበላይነትን ለማስከበር በፍፁም ነፃነት፣ ገለልተኝነት እና ከፍተኛ ትጋት ሀገሬን እና ህዝቡን ለማገልገል ቃል እገባለሁ"።

119. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመን

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመንን በተመለከተ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 120 ዳኞች ከሥራ የሚሰናበቱበት ሁኔታ የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል።
2. በዚህ አዋጅ ያልተሸፈኑ ከጡረታ ጋር

hoosiissanno Institiyutete biilloonyenna loosu qeecha gumultannoti gashshootu amaale mini wodho fulta geeshsha konni albaanni loosu aana noori gashshootu amaale mini wodhubbanna Biirotenni fultinno biddissubba jeefishshinsa sufanno.

4. Albi lallawa kiiro 21/2014 jeefisiisate fulte loosu aana nooti gashshootu amaale mini wodhubba, Biirotenni fultinno biddissubba konni lallawi quwa 155 woro garinni fultanno gashshootu amaale mini wodhubbanninna Biiro fushshitanno biddissubbanni riqiwanta geeshsha jeefishshinsa sufanno.

157. Shaarantinonna/moofinsoonni Jeefishshu noonsakki seerrubba

1. Qoqqowu mootimmate loosaasine lallawi kiiro 21/2014 konni lallawinni shaaraminno.
2. Konni lallawi ledo kiphamanno ayee seeri, wodho, biddissi, hajajo woy rosaminno assootinna rosichi konni lallawi giddo hanqafantinno hajjubba aana jeefishshu diheerannosi.

158. Lallawu Kaajjanno yanna.

Kunni lallawi Maaja--, 2017 M.D hanafe kaajjinoha ikkanno.

Desta Ledamo

Sidaamu Dagoomu Qoqqowi Mootimma

Pirezidaanticha

የተያያዙ የዳኞች ጉዳይ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

120. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ስንብት

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

1. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ መውጫ ዕድሜ ሲደርስ፣
2. ከዳኝነት ሥራ ለመልቀቅ ወይም ለዝውውር ጥያቄ ሲያቀርብና የአንድ ወር ጊዜ ማስጠንቀቂያ ሰጥቶ በቢሮው ሲወሰን፣
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 136 የተደነገገው ቅደም ተከተል አሠራር ሥርዓት መሠረት የሥራ ችሎታ ማነስ ታይቶ እና ይህም በጉባኤው ተረጋግጦ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት በጉባኤው ሲወሰን፣
4. በአዋጅ አንቀጽ 66 ስለህመም ፈቃድ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛው የዳኝነት ሥራውን በአግባቡ ለማከናወን የማያስችል ህመም ሲያጋጥም እና በጉባዔው ሥራውን እንዲተው ወይም እንዲሰናበት ሲወሰን፣ እና
5. የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ እና

በጉባኤው ተጣርቶ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት ሲወሰን።

121. የፖለቲካ ፓርቲ አባልነት እና ተሳትፎ ሁኔታ

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

122. የዳኝነት ሥራን በግልጽ፣ በገለልተኝነት እና በተጠያቂነት ማከናወን

በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የዳኝነት ሥራ፡-

1. ፍርድ፣ ብይን፣ ትዕዛዝ እና ውሣኔ ከማንኛውም የፖለቲካ ፓርቲ ወይም አመራር ወይም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ጫና እና ጣልቃ ገብነት ነፃ ሆኖ በሕግና በፍሬ ነገር ላይ ብቻ የተመሠረተ መሆን አለበት፣
2. በግልጽ ችሎት ማስቻል አለበት፤ ሆኖም ለህዝብ ሞራል ሲባል በዝግ ችሎት ሊያካሂድ ይችላል፣
3. ማናቸውንም ተከራካሪ ወገኖች ያለ አድልዎ በእኩልነት የማስተናገድ

ኃላፊነት አለበት፣

4. አገልግሎት አሰጣጡን ለተገልጋዩ ማህበረሰብ በተዘዋዋሪ ችሎት ወይም በዲጂታል ቴክኖሎጂ በታገዘ መልኩ ተደራሽ ማድረግ አለበት፣ እና
5. አገልግሎት ለማግኘት የሚመጣ ማንኛውም ተገልጋይ ከክፍያ ነፃ የሆነ ዳኝነት አገልግሎት ማግኘት አለበት።

ንዑስ ክፍል ሶስት

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

123. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ

ለዳኞች የሚከፈለው ደመወዝ ከሥራው ክብደትና ባህርይ አንፃር እንዲሁም ለክልል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ደመወዝ ጋር በማገናዘብ በጉባዔ ይወሰናል። አፈጻጸሙን ቢሮው ይቆጣጠራል።

124. 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 ለክልል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ጋር በማገናዘብ ጉባዔው ይወስናል፤ አፈፃፀሙን ቢሮው ይቆጣጠራል።

125. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደረጃ

ዕድገት

የዳኞች ደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል በዚህ አዋጅ ድንጋጌ መሠረት በአስተዳደር ጉባኤ ይወሰናል።

126. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥልጠና አሰጣጥ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 እና 23 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዳኝነት ሥራ ልዩ ባህርይ ምክንያት የሚከተለውን የሥልጠና ሥርዓት ቢሮው ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡-

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

127. 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

128. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር

1. 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 ተቀብሎ የማየት እና ውሳኔ የመስጠት፣ የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል፡፡

2. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞች እና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ፡፡

129. በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡-

1. ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፣

ሀ. ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፣

ለ. ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፣

ሐ. ከሕግ ውጪ የደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፣

መ. በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት

የመነጨ መብት መጓደል፣ እና

ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 96 ንዑስ አንቀጽ (2) ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮችን፣

ረ. የሥራ መልቀቂያ እና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት የቀረበ ጥያቄ፡፡

2. ጊዜያዊ ሠራተኞችን እና በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግሥት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው ደንብ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞችን ይዳኛል፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ተመልክቶ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ወይም የዲስፕሊን ቅጣት አቅልሎ ለመወሰን የሚጠቀምበትን የአሠራር መመሪያ ቢሮው ያወጣል።
4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 98 ንዑስ (5) እና

99 ንዑስ አንቀጽ(2) ከተመለከተው በስተቀር እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ

(3) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣

ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል፡፡

5. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ግልባጭ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለመስሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲደርሰው ማድረግ አለበት፡፡
6. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠዉ ዉሳኔ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በስልሳ ቀን ውስጥ የክለሳ አቤቱታ ለክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

130. የውሳኔ አፈጻጸም

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፡፡
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 129 ንኡስ አንቀጽ (4) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሠላሳ ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለክልሉ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

131. የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር የአስማሚነት ሚና እና የአፈጻጸም ሂደት

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 129 የተገለጸ የይግባኝ ቅሬታ በፍርድ ሂደት ከማየቱ በፊት ባለጉዳዮች በፍቃደኝነት እንዲስማሙ ጥረት ያደርጋል፡፡
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ድንጋጌ ለከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች ተፈፃሚ አይሆንም፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ባለጉዳዮችን እንዲስማሙ የሚረዱ ብቃታቸው የተረጋገጠ አስማሚዎች በቢሮው ይመደቡለታል፡፡
4. አገልግሎት አሰጣጥን የሚያሻሽል ተጨማሪ አማራጭ ክርክር መፍቻ የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር አስማሚነትና የማስማማት ሂደቶች፣ መርሆች፣የአስማሚዎች ሥነ-ምግባር እና የአሠራር ሥርዓት ቢሮው መመሪያ ያወጣል፡፡

132. የቢሮ ኃላፊዎች እና ዳኞች ግንኙነት

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

133. መመሪያ ስለማውጣት

ዳኞች ሥራቸውን ስለሚያከናውኑበት የሥራ ሁኔታ፣ ዳኞች መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነ-ምግባር፣ የዳኝነት አገልግሎት አሰጣጥ፣

የሥራ አፈፃፀም ውጤት አሞላል፣ የዳኞች ቅሬታ እና የዲሲፕሊን ጥፋት ጉዳዮች እና ስለሌሎች የአስተዳደር ፍርድ ቤት ጉዳዮች ቢሮው መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል አስራ አምስት
የመንግስት ሠራተኛነት ሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

134. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. 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፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የሁለት ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
3. የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ

ከአራት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

135. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 66 ንዑስ አንቀጽ (2) ወይም (4) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 83 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 51 ንዑስ አንቀጽ (3) (ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

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

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በበጀት አመቱ የመጀመሪያ ስድስት ወር በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ምክርና ተገቢው የአቅም ማጎልበት ሥልጠናዎች ይሰጠዋል፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኛ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በበጀት አመት ለሁለት ጊዜ ያህል ከመካከለኛ ውጤት በታች ካገኘ በዕቅድ አፈጻጸም የችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል፡፡
3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከተመደበበት ሥራ ጋር በተያያዘ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሂደት በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ ያህል ተመዝኖ ከዝቅተኛ ማለፍያ ውጤት በታች ካገኘ በብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (2) እና (3) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደ አስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 47 የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ እና አንቀጽ 145 ላይ የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገውን በመከተል ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

137. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

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

ማሳወቅ አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ መንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለሦስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ ሰባት የሥራ ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየሰባት ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት

ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ቢኖርም ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደሥራ ሊመለስ ይችላል፡፡
7. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአሥራ አምስት ቀናት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

138. የሠራተኛ ቅነሳ

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ. የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣
ለ. መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣
ሐ. ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር እና
መ. ያለ በቂ ምክንያት ዝዉዉር ካልተቀበለ፣ ረ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ
(1) መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይቀነሳል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሐ) መሠረት ቅነሳ የሚደረገው የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤት ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡

139. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 96 ንዑስ አንቀጽ (1) (ረ)፤98 እና 99 መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የሥራ ስንብት የተወሰነበትና በይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

140. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ እና የተከፈለ የሠራተኞች ጡረታ መዋጮ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 144 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር

የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

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

3. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር በከፈለው የሠራተኞች ጡረታ ጠቅላላ መዋጮ ገንዘብ ላይ ሊነሳ የሚችለውን የሠራተኞች መብት ቢሮው በጥናት ለይቶ ምክረ ሀሳብ ለሚመለከተው መንግስት አካል በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

141. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 64 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፡፡
3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ

ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በሥሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል፡፡

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

142. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሠጣጥ

1. ለማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆን አለበት፡፡
2. የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር

ወረቀት ለሚጠይቅ የመንግስት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

143. አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 138 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፡፡
2. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል፡፡

144. አገልግሎትን ማራዘም

1. የመንግሥት ሠራተኛ የመጦሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት ዓመት በጠቅላላው ከአራት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት

ማራዘም የሚቻለው፣

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

ለ. በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣

ሐ. ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

መ. ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና

ሠ. የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለቢሮው ቀርቦ በቢሮ ኃላፊ ሲፈቀድ ነው፡፡

145. የጡረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ

1. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 30 ንዑስ አንቀጽ (1)

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

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የደመወዝ ክፍያ ተከፍሎት እንዲሰናበት ያልተደረገ

ሠራተኛ ሆኖ ቢያንስ ሃያ አምስት ዓመት ያገለገለ ከሆነ የጡረታ መውጫ እድሜው ሊደርስ አምስት ዓመት ከሚቀረው ጊዜ ጀምሮ በሥራ ላይ ባለው የመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ መሠረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ ወይም ፈቃደኛ ከሆነ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አገልግሎት ከሃያ አምስት ዓመት ያላነሰ እና እድሜው ከሃምሳ ዓመት ያላነሰ ከሆነ የጡረታ መብት ተከብሮ እንዲሰናበት የውሳኔ ሀሳብ ለመስተዳድር ምክር ቤት ውሳኔ ይላካል የተሰጠ ውሳኔ ካለ በቢሮው ተረጋግጦ የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (2) ድንጋጌ እና (3) መሠረት የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሠራተኞች እድሜያቸው ስልሳ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በሥራ ላይ ቢቆዩ ኖሮ በስንብቱ ወቅት ሲከፈላቸው በነበረው ደመወዝ ሲሰላ ሊፈለግባቸው ይችል የነበረውን የሠራተኞች እና የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የጡረታ መዋጮ ድርሻ በአሰሪ መስሪያ ቤት አማካኝነት በጀት እንዲያዝ

በማድረግ ለመንግስት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር እንዲከፈል ወይም እንዲተላለፍ ይደረጋል።

5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (4) ድንጋጌ መሰረት ለሠራተኞቹ ስልሳ ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ ያለው ጊዜ በመንግስት መሥሪያ ቤት የሥራ አገልግሎት እንደሰጡ ተቆጥሮ ጡረታ ከወጡበት ቀን ጀምሮ የጡረታ አበል ክፍያ ያገኛሉ

6. በቢሮ ኃላፊ ውሳኔ የሚሰጥበትና በጡረታ መብት የመስተናገድ አማራጭ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ዝርዝር ለመለየት እንዲቻል የሚያስፈልግ የሠራተኞችን መረጃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከቢሮ በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት አደራጅተው መላክ አለባቸው፡፡

ክፍል አስራ ስድስት
የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ፣ አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ እና የሲቪል ሰርቪስ ደረጃ ስታንደርዶች ማስፈጸም

146. የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን ማከናወን

ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን በሚከተለው ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ላይ ያከናውናል፡-

1. ቢሮው በዓመታዊ የኦዲት እና

ኢንስፔክሽን ሥራ በሥራ ላይ ያሉ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በአግባብ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፡፡

2. ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ በመንግስት መሥሪያ ቤት ላይ የአካል ምልከታ እና የሰነዶች ምርመራ ያካሂዳል፤ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራን ለማካሄድ የሚያስችል ቢሮ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የመስጠት ግዴታ አለበት

3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) እና (3) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው የኢንስፔክሽን ግኝትን መሠረት አድርጎ የመንግስት መስሪያ ቤትን፡-

ሀ. ህጋዊ የአሠራር ሥርዓት በማክበር በጣም ጥሩ አፈፃፀም ላይ ያለ፣

ለ. የተወሰነ አሠራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፣

ሐ. ከፍተኛ አሠራር ግድፈት ወይም ክፍተት ያለበት፣ እና

መ. ሙሉ በሙሉ በሕግ አግባብ የማያስፈጽም ወይም ለምርመራ አስቸጋሪ፣ በማለት በአራት ደረጃዎች ይለያል፡፡

4. ቢሮው የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ ሪፖርት ለፕሬዝደንት ጽህፈት ቤት፣ ለክልል ምክር ቤት ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ፣ ለፋይናንስ ቢሮ እና ለዋናው ኦዲተር መስሪያ ቤት በጽሁፍ ያቀርባል።

147. የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማስፈጸም

1. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አቅርቦት ቢሮው

ባወጣው ደረጃ ወይም ስታንዳርዶችን ተከትሎ መፈፀሙን ይከታተላል፣ በኦዲት ያረጋግጣል፡፡

2. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት የተገኙ የቁጥጥር ውጤቶችን ለሚመለከተው መስሪያ ቤት እንደአግባብነቱ በኢንፎርሜሽን ኮሚኒዩኬሽን ቴክኖሎጂ ወይም በሌላ መንገድ ፈጣን ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

148. ጥፋት እና ቅጣት

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሥራው የሚመለከተው ሠራተኛ፡-

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 146 ንዑስ አንቀፅ (1)፣ (2) እና ንዑስ አንቀጽ (3) (ለ) እስከ (መ) የተዘረዘሩት የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ እና በንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) አንቀፅ 146 ላይ በተደነገገው የአገልግሎት አሰጣጥ የኦዲት ግኝት መሠረት የቀረበ ሪፖርት እና የተሰጠ ማሻሻያ አስተያየትና ሀሳብ ተቀብሎ ችግሩን እንዴት እንደሚፈታው የማስፈጸሚያ ዕቅድ በአስራ አምስት ቀናት ውስጥ ለቢሮው እና በአንቀጽ 146 ንዑስ አንቀጽ (4) ላይ ለተመለከቱት ተቆጣጣሪ አካላትም በግልባጭ ያሳውቃል፣ የማስተካከያውም የጊዜ መርሃ-ግብር ከሦስት ወር መብለጥ የለበትም።

ለ. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) (ሀ) የተደነገገው ተፈጻሚ ያልተደረገ መሆኑ ተረጋግጦ ዝርዝር ጉዳይ ከማስረጃ ጋር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 18 ድንጋጌ መሠረት

ቢሮው ለቦርዱ አስተዳደራዊ ውሳኔ አቅርቦ ከብር ሁለት ሺህ እስከ አስር ሺህ ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፡፡

2. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 66 የተደነገገውን የመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ ያለ አግባብ ተፈጻሚ እንዲደረግ ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት ለመንግሥት ሠራተኛ የሰጠ የሕክምና ተቋም ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ከብር 2ሺ (ሁለት ሺህ) እስከ 10ሺ (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፣ የሚመለከተው የጤና ተቋም በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት ቅጣቱን ያስፈጽማል፡፡

149. ደረጃ ወይም ስታንደርዶች እንዲተገበሩ የማድረግ ስልጣን

ቢሮው በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

የወጣ ሳይንሳዊ እና ዘመን ተሻጋሪ የሰው ኃይል አመራር፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት የሚያገለግል ደረጃ ወይም ስታንደርድ በክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንዲተገበሩ ያደርጋል፣ ድጋፍ እና ክትትል ያደርጋል።

150. የትምህርት ማስረጃን ለቢሮው 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 ለቢሮው መላክ አለበት።

151. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ

ጭማሪና ሌላ ጥቅም መሰረዝ

1. የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብ እና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም ያገኘ የመንግሥት ሠራተኛ በአስተዳደራዊ ዲስፕሊን እና በወንጀል ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም በመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም በቢሮው በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል፡፡
3. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን እና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ መመለስ አለበት፡፡
4. ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የመንግስት መሥሪያ ቤት የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲስፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና የፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት

የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ቢሮው ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አስራ ሰባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

152. የተከለከሉ ተግባራት

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ሐሰተኛ ማስረጃ ወይም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ሆን ብሎ ወይም በቸልተኛነት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ወይም እንዲቀርብ ማድረግ የተከለከለ ነው፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰውን ተግባር የፈጸመ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡

153. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

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

154. የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር እና ማስፈጸም

1. ቢሮው ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት
   የሚወጡትን ደንቦች እና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

2. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፡-
   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 በጽሁፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል፡፡
3. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፡-
   ሀ. ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣
   ለ. ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፣

   ሐ. ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ማድረግ፣እና
   መ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 151 ንዑስ አንቀጽ
   (4) ድንጋጌ መሠረት የመፈጸም ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

155. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1. ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን የመስተዳድር ምክር ቤት

ያወጣል፡፡

2. ቢሮው ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ያወጣል፡፡
3. ቢሮው የተወሰኑ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በመምረጥ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አላማ ያላቸውን ተሞክሮዎች ለመፈተሽ እና ፕሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ይህን አዋጅ፣ በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች ላይ ከተደነገገው ሁኔታ የተለየ አካሄድ በመከተል አዳዲስ የለውጥ አሠራር ሥርዓትን በሥራ ላይ ለማዋልና ለመዘርጋት የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል፡፡

156. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1. በክልል መንግሥት የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 21/2014 እንዳይሸፈን የተደረጉ በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር 32/2015 በተቋቋሙ የክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በስራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር ሕጎች እና የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች በሙሉ ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ ቢሮው ለቦርዱ ውሳኔ ሀሳቡን አቅርቦ ተቀባይነት

አግኝቶ በመስተዳድር ምክር ቤት ውሳኔ እስኪሚሰጥበት ድረስ ቀድሞ በሚሰራበት ሕጎችና የአፈጻጸም ሥርዓት መሠረት ይቀጥላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የክልል ገቢዎች ባለሥልጣን ሰራተኞችን በተመለከተ ሲሰራበት የነበረው ህግ በሌላ ሕግ እስከሚተካ ድረስ በዚህ አዋጅ ሳይሻር ተፈጻሚነቱ ይቀጥላል፡፡
3. ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ሥልጠና ተግባራት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በክልል ደረጃ እስከሚዘረጋ በተጨማሪም የብቃት መመዘኛ እና መለኪያዎችን ሥራ ላይ የሚያውል የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ እስከሚወጣ ድረስ ቀደም ሲል በሥራ ላይ ያሉ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች እና በቢሮው የወጡ መመሪያዎች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡
4. የቀድሞ አዋጅ ቁጥር 21/2014 ማስፈጸሚያ የሆኑ በሥራ ላይ ያሉ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች፣ በቢሮው የወጡ መመሪያዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 155 ድንጋጌ መሠረት በሚወጡ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንቦች እና ቢሮዉ በሚያወጣዉ መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

157. የተሻሩና ተፈጻሚነት የሌላቸዉ ሕጎች

1. የክልል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 21/2014 በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡
2. የዚህን አዋጅ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም ህግ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ትእዛዝ ወይም የተለመደ አሠራርና ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ

ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

158. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ ሐምሌ---------ቀን ፪ሺ፲፯ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ደስታ ሌዳሞ

የሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፕሬዚዳንት