አዋጅ ቁጥር…/2016

<u>የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ</u>

የመንግስት ሠራተኞች የሰው ኃይል ምልመላና መረጣ ግልጽነት ባለው ውድድርና ብቃት ላይ እንዲመሠረት የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፣

የመንግስት መሥሪያ ቤቶች የተሰጣቸውን ኃላፊነት፣ ተግባር እና ተልዕኮ በብቃት፣ በጥራት እና በውጤታማነት እንዲወጡ ለማድረግ፣ ዘመናዊ የሆኑ የአሠራር ሥርዓትን እና ዘዴን በመጠቀም የመንግስት አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል ሥርዓት በሕግ መደንገግ አስፈላጊ በመሆኑ፣

የብሔር ብሔረሰቦች፣የአካል ጉዳተኞች፣ የፆታ ተዋጽኦ እና የመሳሰሉትን ብዙሀነት እና አካታችነትን ያገናዘበ ኢትዮጵያን የሚመስል የመንግስት ሠራተኞች ስብጥርን ከግምት ውስጥ ያስገባ የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ሥርዓት መገንባት አስፈላጊ በመሆኑ፣

የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር እና አደረጃጀት ፍትሃዊ፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ወጪ ቆጣቢ እንዲሁም ተደራሽ እንዲሆን በማድረግ የተገልጋዩን ማህበረሰብ ፍላጎት እና ጥያቄ በአጥጋቢ ሁኔታ ምላሽ ለመስጠት የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፣

የመንግስት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓትን መዘርጋት፣በመንግስት መስሪያ ቤት የሚሰጡ አገልግሎቶችን ለማስፈፀም፣ ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች ለማግኘት እና በሥራ ላይ ያሉትንም ለማቆየት አስፈላጊ በመሆኑ፣

የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ስራ ለማሻሻል፣ ምርታማነት ለመጨመርና ለማጎልበት ረዥም ጊዜ የሚወስዱ ጉዳዮች በማስተካከል እና ለሥራ ሰፊ ጊዜ መስጠት በማስፈለጉ፣

በሠራተኞች መካከል ጤናማ ተወዳዳሪነት ለመፍጠር የሚያስችል የማትጊያ እና የማበረታቻ ሥርዓት በሕግ መዘርጋት አስፈላጊ በ፥መሆኑ፣

የመንግስትን የመፈጸም ብቃት በማጎልበት፣ የዜጎችን ፍላጎት የሚያረካና ዓለም ወደ ደረሰበት የእድገት ደረጃ ሊያሸጋግር የሚያስችል የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች ሕግ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፣

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ-መንግሥት አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር …/2016" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

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

ሀ) ሚኒስትር፣ ሚኒስትር ዴኤታ፣ ኮሚሽነር፣ ምክትል ኮሚሽነር፣ ዋና ዳይሬክተር፣ ፥ምክትል ዋና ዳይሬክተር ወይም በተመሣሣይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግሥት ተሿሚዎችን፤

ለ) የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እና የፌዴሬሽን ምክር ቤት አባላትን እና በተመሣሣይ ደረጃ ላይ ያሉ ተመራጮች፤

ሐ) የፌዴራል ፍርድ ቤት ዳኞች ወይም ዓቃቢያነ ሕግን፣

መ) በመንግስት የተለዩ ደህንነት ተቋማት፣ መከላከያ ሠራዊት ወይም የፌዴራል ፖሊስ አባላትን፣

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

ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈለው የሚሠራ የቀን ሠራተኛ፤

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

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

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

3/ **"የመንግሥት መሥሪያ ቤት"** ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብ መደበኛ በጀት የሚተዳደር እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር 1263/2014 በተቋቋሙ እና በቀድሞ የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እንዳይሸፈኑ የተደረጉ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤትን ያጠቃልላል፤

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

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

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

7/ **"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፤

8/ **"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፤

9/ **"የባህርያዊ ብቃት"** ማለት ሠራተኞች የሥራቸውን ጥራት፣ ቅልጥፍናና ውጤታማነት በማሳደግ የተቋማቸውን ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት ሁሉም ሠራተኞች ሊያሟሏቸው የሚገቡ፣ ከሰዎች ሥነ-ልቦና ጋር የሚያያዙ እና ለውጤታማ ሥራ አፈጻጸም አጋዥ የሆኑ ዋና ዋና ባህርያዊ ብቃቶች ናቸው፤

10/ **"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፤

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

12/ **"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፤

13/ **"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፤

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

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

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

17/ **"የሥራ ምድብ ቤተሰብ"** ማለት ስራን በአቢይ፣ ንዑስ አቢይ፣ንዑስ፣የሥራ ክፍል በመባል በሚታወቀው አሃድ እና በሥራ መደብ ማደራጀት ነው፤

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

19/ **"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፤

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

21/ "ነጻና ገለልተኛ" ማለት ከማንኛውም ፖለቲካ እና ፓርቲ ተጽዕኖ እና ጣልቃ ገብነት ነጻ በመሆን መሥራት፣ ማስተዳደር እና አገልግሎትን በሕግ በተደነገገው አሰራር ሥርዓት መሠረት ግልጽነትና ተጠያቂነት በሚያሰፍን አግባብ ለተገልጋዩ ማቅረብ ነው፤

22/ **"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፤

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

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

25/. **"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፡፡

26/ **"አገልግሎት አሰጣጥ"** ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ በተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት መሰረት የተገልጋይን አገልግሎት ጥያቄና ፍላጎት ለማሟላት የሚከናወን ተግባር ነው፤

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

28/ **"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፤

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

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

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

32/ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ይገልጻል፡፡

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

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

4. <u>የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ ሊከተል የሚገባው መሠረታዊ ዕሴት</u>

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

2/ በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ያለ አመራር ወይም ሠራተኛ አምስት እሴቶችን ፕሮፌሽናሊዝም፣ አገልጋይነት፣ ታማኝነት፣ ቅልጥፍናና ውጤታማነት እና ችግር ፈቺ አሠራርን ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

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

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ሠራተኛ የሚከተሉትን መርሆዎች ይከተላል፡-

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

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

3/ የመንግስት አገልግሎት በግልጽነት እና ተጠያቂነት የሚረጋገጥ ሥርዓት ገንብቶ መስጠት አለበት፤ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ባለማከናወን ያጓደለ ኃላፊ እና ሠራተኛ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ የሰው ኃይል ዕቅድ እና የሥራ ምዘና ዘዴን መምረጥ

6. የመንግስት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት

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

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

3/ ኮሚሽኑ በሀገር አቀፍ ደረጃ የመንግስት መስሪያ ቤት መዋቅራዊ እና የሥራ መደብ አደረጃጀት የሚመለከት ቀመርና መለኪያ መስፈርት በማዘጋጀት እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

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

5/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (3) የተደነገገው የመስሪያ 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 ሥርዓት ተዘጋጅቶ ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

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

7. <u>የሰው ኃይል ዕቅድ</u>

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፡፡

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

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

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

8. <u>የሥራ ምዘና ዘዴን መተግበር</u>

1/ ኮሚሽኑ ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ አጥንቶ በሙከራ ትግበራ ከአረጋገጠ ቦኃላ በሁሉም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ እንዲሆን ለሚኒስትሮች ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

2/ የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን አፈጻጸም በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ መሠረት 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) ኮሚሽኑ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ የመንግስትን የፋይናንስ አቅም፣ የህዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎችና ግሽበት እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች ባገናዘበ መንገድ በየጊዜው እያጠና ለሚኒስትሮች 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) ኮሚሽኑ የሥራ ደረጃ መነሻ ዝቅተኛ ደመወዝ እና ከፍተኛ ደመወዝ ጣሪያ በየአራት አመቱ አጥንቶ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት አቅርቦ ያስወስናል፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

10. <u>ለሥራ ደረጃዎች የደመወዝ አከፋፈል መርህ</u>

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡

11. <u>የደመወዝ አከፋፈል</u>

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ለሕጋዊ ወኪሉ የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል፡፡

2/ የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፦

ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣ ወይም

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣

ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።

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

12. <u>የአበል አከፋፈል</u>

1/ **“አበል ወይም ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች”** ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራን ለማከናወን ከደመወዝ በተጨማሪ የሚያስፈልግ የቀን ውሎ አበል፣ የአየር ፀባይ፣የመዘዋወሪያ፣የትርፍ ሰዓት ሥራ፣የኀዝ ማንሻ የመሳሰሉትን የሚያካትት ክፍያ ነው።

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

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

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

5/ የኢትዮጵያ ስታቲስቲክስ አገልግሎት የሁለት አመት አማካይ የዋጋ ግሽበት የጥናት ግኝትን በመውሰድ የመንግስት ሠራተኛ ወጪን መሸፈን የሚያስችል ልዩ ልዩ የአበል አይነቶች እና የቀን ውሎ አበል ማስተካከያ በየሁለት አመት ኮሚሽኑ ይወስናል፣ መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል።

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

13. የደመወዝ ጭማሪ

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

2. ኮሚሽኑ መመሪያን በማውጣት የሚኒስትሮች ምክር ቤት የደመወዝ ጭማሪ ውሳኔ አፈጻጸም ይቆጣጠራል፡፡

14. የደመወዝ እርከን

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

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

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

15. ክፍያና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም

1) ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ለሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ከወርሃዊ ደመወዙ በተጨማሪ ለሥራው ውጤታማነት በዓይነትም ሆነ በገንዘብ የሚፈፀም ክፍያና ጥቅማ ጥቅም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

2) የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከተሰጣቸው ተልእኮ፣ ኃላፊነት፣የመንግስት ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ተመጣጣኝ ደሞዝ እና ጥቅማ ጥቅም

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

3) የመንግስት ሠራተኞች የክፍያ እና ጥቅማ ጥቅም አፈጻጸም መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

16. <u>ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ሥርዓት</u>

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

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

17. <u>የሜሪት እና የደመወዝ ቦርድ መቋቋም</u>

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) የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ጠቅላይ ሚኒስትር ---የቦርድ ሰብሳቢ፤

ለ) በጠቅላይ ሚኒስትር የሚሾም--------------------------- አንድ ምክትል ሰብሳቢ

ሐ) የፕላንና ልማት ሚኒስቴር ሚኒስትር ……………………አባል፤

መ) ገንዘብ ሚኒስቴር ሚኒስትር ……………………………አባል፤

ሠ) የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ከሚተገብሩ ተቋማት….

……………………………………………………ሁለት ተለዋጭ አባል፤

ረ/ እንደአስፈላጊነቱ በሰብሳቢው የሚመደቡ------------------ ተጨማሪ አባላት፤

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

ሸ) የኮሚሽኑ ኮሚሽነር………………………………………………አባልና ፀሐፊ፤

ይሆናሉ፡፡

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

4/ ኮሚሽኑ የቦርዱ ሴክቴሪያት ሆኖ ያገለግላል፡፡

5/ ኮሚሽኑ ለቦርዱ አባላት የሚከፈል የአበል መጠን ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽህፈት ቤት አቅርቦ ያስወስናል፡፡

18. <u>የቦርዱ ተግባር እና ኃላፊነት</u>

ቦርዱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1/ በመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር የአፈጻጸም ሥርዓት ግንባር ቀደም የሆኑ የመንግስት መስሪያ ቤቶች እና የመንግስት ሠራተኞች የአመታዊ አገልጋይነት ቀን ሽልማት ሥርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፡፡

2/ መንግስታዊ አገልግሎትን ለመስጠት በሕግ የተቋቋመ እና ከመንግሥት በሚመደብ በጀት በሚተዳደር የመንግስት መስሪያ ቤት የሚሰሩ ሠራተኞች ደመወዝ በሀገር አቀፍ ስኬል መሠረት የተዘጋጀ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

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

4/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 15/2/ በተደነገገው መሰረት የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ለሠራተኞች ከተሰማሩበት ሙያ ምድብ አንጻር መክፈል ያለባቸውን ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደሞዝ እና ጥቅማ ጥቅም የተመለከተ የኮሚሽኑ ውሳኔ ሀሳብ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡

5/ በመንግስት መሥሪያ ቤት የሠራተኞች የደመወዝ፣ ክፍያና ጥቅማ ጥቅም አከፋፈል እና ማትጊያ አሰጣጥ በዚህ አዋጅ፣ ደንቦች እና መመሪያዎች መሰረት ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡

6/ ኮሚሽኑ በወጣው የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት ነጻና ገለልተኛ የመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር እና የሜሪት ሥርዓት በመንግስት መስሪያ ቤት ተግባራዊ መደረጉን ይቆጣጠራል፡፡

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

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

9/ የቦርዱን ስብሰባ እና አሠራር ሥርዓት መመሪያ ያወጣል፡፡

19. <u>የቦርዱ ኮሚቴ</u>

1/ የቦርዱ ሰብሳቢ በመንግሥት የተዘጋጀውን የአገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ ሥራዎች አፈጻጸም የሚከታተል አቢይ 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

<u>የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ፣ ሥልጠና አሰጣጥ፣</u>
<u>የሥራ ስምሪት እና ነጻ ገለልተኛ ሥርዓት</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>የሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ እና ሥልጠና አሰጣጥ ሥርዓት</u>

20. <u>የኢትዮጵያ የሥራ ብቃትና አመራር ኢንስቲትዩት ስለማቋቋም</u>

1. ብቃት ያለው አመራር እና ሠራተኛ ለመፍጠር በዋነኛነት የሚያስፈልጉ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት ሥልጠና፣ የማማያ ትምህርት፣ ጥናትና ምርምር፣ የማማከር አገልግሎት፣ የብቃት ምዘና የሚያካሄድ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሚሰጥ—የኢትዮጵያ የሥራ ብቃትና አመራር ኢንስቲትዩት (ከዚህ በኋላ "ኢንስቲትዩት" እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሚል፤

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

21. በመንግስት መስሪያ 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 የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኞቹን በሙሉ በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ማድረግ አለበት፡፡

3/ የመንግስት ሠራተኛ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ስልጠና አሰጣጥ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ውጤትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡

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

5/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ ከአንቀፅ 24 - 36 ስለቅጥር፣ ምልመላና መረጣ እና ከአንቀፅ 71 - 75 ብዝኃነት፣ 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 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 እንዲኖለበት መደረግ አለበት፡፡

3/ ሰልጣኙ 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 የምስክር ወረቀት ሊሰጠው ይገባል፤ ማስረጃውም ከግል ማህደሩ ጋር 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 ተሰጥቶና ተመዝግቦ ወራዊ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

7/ ኮሚሽኑ 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 ከስድስት ወር ያልበለጠ የአጭር ጊዜ ሞጅላር ስልጠና ወይም የረጅም ጊዜ ትምህርት እንደክፍተቱ መጠን እየተገናዘበ መሰጠት አለበት፡፡

2/ ከፍተኛ ሥራ አፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ የመንግስት ሠራተኛ ለተሻለ ኃላፊነት ብቁ የሚያደርገው የረጅም ጊዜ ስልጠና ወይም የትምህርት ዕድል እንዲያገኝ ሊደረግ ይችላል፡፡

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

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

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

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች የሥራ ስምሪት

24. በቋሚ መንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች

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

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

ለ) ቅጣቱ አጠናቆ ከተሰየመ፣ በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው፣ የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ የማጭበርበር ወይም የአስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት ያልተፈረደበት ማንኛውም ሰው፣እና

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

መ) 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 140 መሠረት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው የባህሪው መሻሻል ተረጋግጦ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከሞላበት ቀን ጀምሮ በመንግሥት ሠራተኛነት መቅጠር ይቻላል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሐ) እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አመልካች በመንግሥት ሥራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ከኤች.አይ.ቪ.ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ ከጤና ተቋም እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

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) እንደተጠበቀ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም፡፡

26. <u>**የመጀመሪያ ጊዜ ዕጩ ሠራተኛ የዝግጁነት ስልጠና**</u>

1/ የዝግጁነት ስልጠና ዓላማ በመንግስት መስሪያ ቤቶቹ አዳዲስ ዕጩ ተቀጣሪን አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያመጡትን ከቅጥር በፊት የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ሥልጠና በማሰልጠን በክፍት ሥራ መደቦች ላይ መድቦ ለማሠራት ዝግጁ ማድረግ ነው፡፡

2/ የስልጠና ዓይነቶቹ የሚወሰነው ዕጩ ተቀጣሪው በመጀመሪያ በብቃት ዳሰሳ ያለበትን ክፍተት በመሙላት ሊቀጠርበት የፈለገውን የሥራ መደብ እና የመንግስት መስሪያ ቤቱ ፍላጎት ተገናዝቦ ይሆናል፡፡ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መስፈርት ዝርዝሩ የሚወሰን ይሆናል፡፡

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

4/ አንድ ሰልጣኝ በመንግስት መስሪያ ቤት ከመቀጠር በፊት ከማሰልጠኛ ተቋም መውጪያ ፈተና ወስዶ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት፡፡

5/ ማንኛውም የማሠልጠኛ ተቋም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የተፈተኑ የሠልጣኞች ዝርዝር እና የማለፊያ ውጤት ከተሟላ ማስረጃ ጋር ለብቃት ምዘናና ማረጋገጫ አገልግሎት ያስተላልፋል፡፡

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

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

1/ ማንኛውም የዝግጁነት ስልጠና የወሰደ ሰልጣኝ ብቃቱ ከተመዘነ በኋላ ዝቅተኛ የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካስመዘገበ የኢንስቲትዩቱን የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፡፡

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 በተደነገገው መሰረት የዝግጁነት ሰልጣኝ ብቃትን ከኢንስቲትዩቱ የብቃት ምዘና በተለየ ተቋም ማረጋገጥ ካስፈለገ ተመዝኖ የኢንስቲትዩቱን ብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ተመዛኙ ማግኘት አለበት፡፡

3/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በመንግስት መስሪያ ቤት ለመቀጠር በኢንስቲትዩቱ የሚሰጠውን የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ምዘና አነስተኛ የማለፊያ ውጤት ማግኘት አለበት፡፡

4/ ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ተመዝኖ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት የሌለው ከሆነ በመንግስት መስሪያ ቤት ለመቀጠር አይችልም፡፡

5/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 20 መሠረት ቴክኒካል እና የባህርይ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ የዝግጁነት ሰልጣኝ በሚኖሩት ክፍት የሥራ መደቦች ላይ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ካገኘበት ቀን 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 በክልል 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 መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

28. <u>ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈፃፀም</u>

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

2/ ኢንስቲትዩቱ የማንኛውንም መንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ በማውጣት አዲስ አመልካች እና ነባር መንግሥት ሠራተኛ እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት፡፡

3/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24 መሠረት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታ 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 እና በማወዳደር ኢንስቲትዩቱ ቅጥር መፈጸም አለበት፡፡

29. **<u>ምልመላና መረጣ</u>**

1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ 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 በመንግስት መስሪያ ቤት ያለ ክፍት የሥራ መደብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 90 ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ መሰረት በማዕከላዊ መረጃ ቋት በመያዝ እንደየተቋሙ ፍላጎት መመዘኛውን የሚያልፍ ተወዳዳሪ በኢንስቲትዩቱ እንዲቀጠር ወይም ተዛውሮ እንዲሠራ የሚያስችል የምልመላና መረጣ ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

2/ ማንኛውም የሀገሪቱ ዜጋ በመንግስት መስሪያ ቤት የሚቀጠረው በዚህ አዋጅ አንቀፅ 26 ስለዝግጁነት ስልጠና የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቴክኒካዊ እና የባህሪይ ብቃት ምዘና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ተመሥርቶ ይሆናል፡፡ ዝርዝሩ ኮሚሽኑ 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 ልዩነት 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 ኮሚሽኑ ያወጣል፡፡

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

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 በትይዩ የሠራተኞቹን የብቃት ዳሰሳ እንዲደረግ መከታተል አለበት፣

ለ) ለሥራ ብቁ የሆነን ሠራተኛ በብቃት መመዘኛ መስፈርቶቹ አማካይነት ማረጋገጥ እና በብቃት ምዘናው ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘ 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 አነስተኛ ማለፊያ ውጤት ያገኘውን ሠራተኛ በሥራ ላይ መመደብ፡፡

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) (ሀ)፣ (ለ) እና (ሐ) ድንጋጌ መሠረት በሥራ ላይ ለመመደብ ፍላጎት የሌለው ነባር ሠራተኛ ወይም የብቃት ክፍተት ማሚያ ሥልጠና ተሰጥቶት በስድስት ወር ለሁለት ጊዜ የብቃት ምዘና አነስተኛ የማለፊያ ውጤት ያላገኘ ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 147 በተደነገገው መሠረት መብቱ ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገው ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

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

31. <u>ቃለ መሐላ</u>

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

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

32. <u>የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን</u>

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

33. <u>የሙከራ ጊዜ</u>

1/ የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል።

2/ አዲስ እንዲቀጠር በኢንስቲትዩቱ የተላከ የተመረጠ 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 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 84 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 ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራዋ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡

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. <u>ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን</u>

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

2/ በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላለት እንደሆነ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 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 በጊዜያዊ ሊቀጥር ይችላል፡፡

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

36. የመንግስት 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 ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሶስት

ነጻ ገለልተኛ ሥርዓት

37. ነጻና ገለልተኛነት

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

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

ለ) መንግስታዊ 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፣ ከሀይማኖት 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 መንግስት ውስጥ በብቃትና በታማኝነት የሚሠራ እና ህዝቡን በመሰጠት የሚያገለግል የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር እንዲገነባ በትኩረት መሥራት፡፡

2/ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በኢፌዲሪ ህገ መንግስት መሰረት መንግስት ያደራጀ የፖለቲካ ፓርቲ የሚሰጠውን የፖለቲካ ተልእኮ አፈፃፀም የመስሪያ ቤቱን አሠራር ሥርዓት እና የሥራ ዕቅድ ከግምት በማስገባት ሚዛኑን በጠበቀ ሁኔታ መከናወኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

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

4/ ነጻና ገለልተኛ የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር አሰራር ስርአት ማስፈጸሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

ክፍል ስድስት

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

ንዑስ ክፍል አንድ

አገልግሎት አሰጣጥ

38. የመንግስት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

1/ ቀልጣፋና ተደራሽ የሆነ የመንግስት አገልግሎት አቅርቦት ሥርዓት መዘርጋት አለበት፡፡

2/ የመንግስት አገልግሎት አቅርቦት በእቅድ ሊያድግ የሚችል ገበያ 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፣እና

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 መዘርጋት እና መተግበር አለበት፡፡

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

8/ በሌሎች ህጎች 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. የመንግስት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ የማስተባበር ኃላፊነት

ኮሚሽኑ፡-

1/ የመንግስት መስሪያ ቤት አገልግሎት አሰጣጥ የሚሻሻልበትን እና የሚዘምንበትን፣ የአንድ መስኮት ወይም ቦታ እና የአንድ ማዕከል አሠራር ሥርዓት ይዘረጋል።

2/ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አደረጃጀት፣ 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 የመንግስት መስሪያ ቤቶችን ህዝቡ እንዲያውቅ እና እንዲያበረታታ እንዲሁም በአገልግሎት አሰጣጣቸው ህዝብን ያማረሩ ተቋማት ሚዲያው በበቂ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የሚሠራበት የአሠራር ባህል እንዲጎለብት መደረግ አለበት።

4/ የተመረጡ የመንግስት 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 የአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማነት የሚመዘንበት ሥርዓት ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ መሰረት ተገልጋይን ማርካት ለቻሉ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች እውቅና መስጠት እና የአገልግሎት ልህቀት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በኮሚሽኑ መሰጠት አለበት።

41. <u>የተገልጋይ ቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ስለማቋቋም</u>

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

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

2/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 8 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ተገልጋይ በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ የሚያቀርበውን ቅሬታ ተቀብሎ የሚያስተናግድ የቅሬታና አቤቱታ ማስተናገጃ ባለቤት እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡

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

4/ የመንግስት አገልግሎት አቅርቦትና አሰጣጥ ግንባታ እና የተገልጋይ ቅሬታ አፈታት ሥርዓት መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

42. <u>ሥራዎችን በሦስተኛ ወገኖች ስለማሠራት</u>

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

1/ በመንግስት የሚሰጡ አገልግሎትን ተደራሽና ፈጣን ለማድረግ፣ በዕለት ተዕለት የሚተገበሩ ተግባራትን እና ተገልጋይ የሚበዛበትን አገልግሎት በጥናት ላይ ተመሥርቶ በግል እና የመንግስት ልማት ድርጅት የሚያሠራበት ሥርዓት እንዲጠናከር ማድረግ አለበት፡፡

2/ ከኮሚሽኑ 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፡፡

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

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

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

1/ የተነደፈ መንግስታዊ 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/ የመንግስት መስሪያ ቤት ከራሱ ሴክተር ተኮር ባህሪ ጋር የሚስማማ የለውጥ መሳሪያ መለየት እና ከኮሚሽኑ እያስፈቀደ መተግበር አለበት፡፡

3/ የመንግስት መስሪያ 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/ የመንግስት መስሪያ ቤት የሪፎርም ሥራ በተቀመጠው መለኪያ መስፈርት መሠረት መከናወኑን፣ በሪፎርም ሥራ ዙሪያ የሚደረገውን ክትትል፣ ግምገማ እና ምዘና ሥርዓት ወጥነት፣ ተከታታይ ወይም ቀጣይነት እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡

5/ የመንግስት መስሪያ ቤት የሪፎርም ትግበራ ቀጣይነት እና ዝግጁነት መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

44. <u>አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት</u>

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

1/ ህብረተሰቡ ከመንግስት መረጃና አገልግሎትን በቀላሉ እንዲያገኝ፣ በውስን የሰው ኃይል ብዙ ተግባራትን ለማከናወን፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን በመፍጠር ሙስናና ብልሹ አሠራርን በማስወገድ ዜጎች በመንግስት ላይ ያላቸውን እምነት በማጠናከር ላይ የተመሠረተ ማድረግ አለበት፡፡

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

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

4/ የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም ከተገልጋይ ጋር የሚያደርገውን የመረጃ ቅብብሎሽ በኦንላይን የቴክኖሎጂ አሠራር እንዲደገፍ በማድረግ ስነምግባር በጠበቀ እና የሰለጠነ ባህሪይና የሙያ ደረጃን አገልግሎት እንዲሰጥ አቅዶ መስራት አለበት፡፡

5/ ከኮሚሽኑ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት ጋር ደረጃ በደረጃ በመረጃ መረብ በመገናኘት የዲጂታል አገልግሎት እንዲሰጥ መስራት አለበት፡፡

6/ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ሊቋቋም ይችላል፡፡

45. <u>አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት የማስተባበር ኃላፊነት</u>

1/ አንድ ማዕከል ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት በኤሌክትሮኒክስ የተደገፈ አሰራር ሥርዓት ለመዘርጋት፣ በውስን የሰው ሀይል ብዙ ተግባራትን ለመስራት፣ ግልጽነትና ተጠያቂነትን ለመፍጠር፣ አገልግሎቱን የሚያሳልጥ ዲጅታል የመንግስት አገልግሎት ፕሮጀክት ጽ/ቤት በኮሚሽኑ ውስጥ ይደራጃል፡፡

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

ንዑስ ክፍል ሁለት

ሥራ አፈጻጸም አመራር

46.የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት ማጠናከር

በማንኛውም የመንግስት 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 መከናወኑ ኮሚሽኑ ያረጋግጣል፡፡

3/ ኮሚሽኑ የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት የሚያጠናክር ስልጠና ይሰጣል፣ 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 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) ለመንግስት ሠራተኛ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ትግበራ፣ ዝውውር፣ ድልድል፣ትምህርትና ስልጠና፣ዕውቅናና ሽልማት፣ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ወይም ማበረታቻ ለመስጠት እና ለተመሳሳይ ተግባራት፣

ሠ) የመንግስት መሥሪያ ቤቱ በተጨባጭ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፣ እና

ረ) የተገልጋዩን ማህበረሰብ እርካታ ከፍ ለማድረግ፣

ነው፡፡

2/ በመንግስት መስሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፡-

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

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

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፣

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

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

መሆን አለበት፡፡

3/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 46 ንዑስ አንቀጽ (2) እና የዚህ 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 ኮሚሽኑ ያረጋግጣል፡፡

4/ የመንግስት ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ውጤት እና የመንግስት መስሪያ ቤት ዕቅድ አፈጻጸም የተጠቃለለ ውጤት በየስድስት ወር ለኮሚሽኑ መላክ አለበት፡፡

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

6/ የመንግስት ሠራተኛው በተሰጠው ስራ ዕቅድ መሰረት ሥራውን አከናውኖ የሚመዘን ሲሆን ሊያገኝ የሚገባው የሥራ አፈጻጸም ውጤት በመንግስት መስሪያ ቤቱ የሚሰራበት የስራ ክፍል ባልደረቦች ውጤት በሙሉ ተደምሮ የስራ ክፍሉ አማካኝ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ጋር የተገናዘበ መሆን አለበት፡፡

7/ የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እና ዕውቅናና ሽልማት መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

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 የመንግስት ሠራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 21 (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገልግሎት ጊዜው ያላለፈበት ወይም የታደሰ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

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

3/ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ዝርዝር ሁኔታዎች ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

50. **<u>የመንግስት መስሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል ስለመዘርጋት</u>**

1/ የመንግስት መስሪያ ቤት ሥራዎችን ወደ ሙያ ዕድገት መሰላል አደረጃጀት ለማሸጋገር እና ሠራተኞች የሚያድጉበት ሥርዓት ለመዘርጋት የሚያስችሉ መስፈርቶችን ኮሚሽኑ በሀገር አቀፍ ደረጃ ያዘጋጃል፡፡

2/ የመንግስት መስሪያ ቤት የሙያ ዕድገት መሰላል አሠራር ሥርዓትን ኮሚሽኑ ይቀይሳል፣ ይዘረጋል፤ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

51. **<u>የውስጥ ዝውውር</u>**

1/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የመንግሥት ሠራተኛን በዚያው በመስሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ ደመወዝ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል፣ የመንግሥት ሠራተኛው የውስጥ ዝውውር ምደባውን ካልተቀበለ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 143 ድንጋጌ መሰረት ስራውን በገዛ ፍቃዱ እንደለቀቀ ይቆጠራል፡፡

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 የሥራ መደብ፣

የሥራ ቦታ ይዛወራል፡፡

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

52. <u>በተጠባባቂነት ማሠራት</u>

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

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

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

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

53. <u>ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር</u>

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

2/ የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ

ከክልል ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

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

ሀ) የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ 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 ሀላፊ በዲሲፒሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

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

54. <u>የትውስት ዝውውር</u>

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

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

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የፌደራሉ መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው

ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ክልል መንግሥት መሥሪያ 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 መስሪያ ቤት ለቀጣሪ መሥሪያ ቤቱ ከዝርዝር ማስረጃ ጋር ያሳውቃል፣ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቱም ጉዳዩን አጣርቶ እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፡፡

55. <u>**ድልድል**</u>

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

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

ክፍል ስምንት

የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

56. መደበኛ የሥራ ሰዓት

አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ የመወሰን ሥልጣኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በሣምንት 39 ሰዓት ይሆናል፡፡

57. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

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

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 ኮሚሽኑ ዝርዝር መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

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 በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) ድንጋጌ በሥራ ባህርያቸው አስገዳጅነት በሽፍት የሚሠሩ ሠራተኞችን አይመለከትም፡፡

60. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ</u>

1/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው 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. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን እና ስሌት</u>

1/ አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡

2/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፣ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም፡፡

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

62. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ</u>

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

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

3/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 (2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አሥራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኂላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የዕረፍት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፈቃድ ያቋረጠ የመንግስት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

63. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ</u>

1/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 63 (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 (3) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ብቻ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡

3/ የአንድ መንግሥት ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ሲለወጥ የሠራተኛው የአንድ ቀን ደመወዝ የሚታሰበው ያልተጣራ የወር ደመወዙን በ30 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 (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 አይቆጠርም፡፡

3/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ 120 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 (1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፡፡

7/ ማንኛዋም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

8/ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንስ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃዷ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው የ90 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

9/ ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንስ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት 30 ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

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

66. <u>የሕመም ፈቃድ</u>

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

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ

ውስጥ ከስድስት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

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

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

5/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፣

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

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

6/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት 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. <u>የሕክምና ማስረጃ</u>

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. <u>ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

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

69. <u>ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

1/ ከሕዝባዊ 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. <u>ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

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

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

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም የመንግሥት ሠራተኛው ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀው የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በሚመለከት የፕሮጀክት ሥራ ላይ በመመደቡ ወይም በትዳር ጓደኛው ለዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራ በውጭ ሀገር መመደብ ምክንያት ከሆነ ልዩ ፈቃዱ የፕሮጀክት ወይም የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራው እስከሚጠናቀቅ ላለው ጊዜ ሊሰጠው ይችላል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ሁሉ አቀፍ ብዝኃነት፣ አካታችነት እና ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ አፈፃፀም

71. ሁሉ አቀፍ ብዝኃነት እና አካታችነት አፈፃፀም

በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

1/ ኢትዮጵያን የሚመስል የመንግስት ሠራተኞች ስብጥር መኖሩን በማረጋገጥ የብሔር ብሔረሰቦች፣ የአካል ጉዳተኞች፣ የፆታ ተዋጽኦ የመሳሰሉትን ብዙሀነት እና አካታችነትን ያገናዘበ የመንግስት አገልግሎት እና አስተዳደር ሥርዓት ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

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

3/ የመንግስት ሠራተኞች ስብጥር እንዲኖር ብሄር ብሄረሰቦች፣ ሴቶች እና አካል ጉዳተኞች የሚኖራቸውን ተሳትፎ እና በአመራርም ሆነ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በብዛት ለማሳደግ የሚያስችሉ እቅዶችን በመተግበር፣ ብቃት እና ውድድር መሠረት አድርጎ መፈጸም አለበት፡፡

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

72. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1/ ማንኛውም የመንግስት 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 መደቦ ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለፅንሱ አደገኛ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ተመድባ እንድትሰራ መደረግ አለበት፡፡

4/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 139 መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅነሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም፡፡

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

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

73. <u>ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች</u>

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

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

3/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግስት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

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

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

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

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

75. መመሪያ ስለማውጣት

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

76. በጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ

1. **"የበጎ ፈቃድ አገልግሎት"** ማለት ማንኛውም ሰው በራሱ ፍቃድ ምንም አይነት ክፍያ ሳይጠይቅ የሚሰጠው የስራ አገልግሎት ነው፡፡
2. የመንግስት ሠራተኞች የነበሩ በጡረታ የተገለሉ እና ከአገር ውጪ የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ባካበቱት ልምድ ለአገር ግንባታ አዎንታዊ አስተዋጽኦ ስለሚያበረክቱበት የበጎ ፍቃድ አገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት ኮሚሽኑ መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

ክፍል አሥር

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

77. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማና ተፈጻሚነት

1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ 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 ከባቢ ምቹነትን ማሻሻል፡-

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

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

አለበት፡፡

3/ የዚህ ክፍል ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

78. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

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

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

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

ለ) ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠው ትዕዛዝ ባይኖርም የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የደረሰን ድንገተኛ አደጋ ወይም

ጥፋት ለመከላከል በሥራ ሰዓት ወይም ከሥራ ሰዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን ጉዳት፤

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

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

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

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ 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 ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

79. <u>የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች</u>

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 ቁሳቁሳችን በአግባቡ የመጠቀም፣ እና

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

3/ ኮሚሽኑ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፤ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ሥልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

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

5/ ኮሚሽኑ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ የሚሆንበትና የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች ደረጃ ያዘጋጃል፤መመሪያ በማውጣት አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል፡፡

80. <u>የአካል ጉዳት</u>

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፡፡

81. <u>**ጊዜያዊ የአካል ጉዳት**</u>

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

82. <u>**ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት**</u>

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

83. <u>**ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት**</u>

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

84. <u>**ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ**</u>

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

ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና 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 በሚገልፀው መሠረት ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር

ይሰጠዋል፡፡ የመንግሥት ሠራተኛው ለዘለቄታው መሥራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 85 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/ ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ማውጣት አለበት፡፡

85. 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 ሕግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናል፡፡

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

86. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 85 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም፡፡

87. 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 አዋጅ አንቀጽ 84 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

የመንግስት ሠራተኞች መረጃ አያያዝ እና አደረጃጀት

88. የግል ማህደር ይዘት

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

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

ለ) የግል አድራሻ እና የቤተሰብ መረጃዎች፣

ሐ) የትምህርት ማስረጃዎች፣

መ) የቅጥር ውልና የሥራ መደብ የያዘ ደብዳቤ፣

ሠ) የሙያ ዕድገት ሥራ መደብ እና ደረጃ፣

ረ) የዝውውር ደብዳቤ፣

ሰ) የድልድል ደብዳቤ፣

ሸ) ሽልማቶች እና የተሰጡት ማበረታቻ ማስረጃ፣

ቀ) የተወሰደ ስልጠና እና የተገኘ ምስክር ወረቀት እና

በ) አስተዳደራዊ እርምጃዎች ሰነድ፣

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

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

89. የመንግስት ሠራተኛ መረጃ አገልግሎት ስለማደራጀት

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

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

90. የኮሚሽኑ መረጃ አገልግሎት ተግባር እና ኃላፊነት

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

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

ለ) የመንግስት መስሪያ ቤት ስለሚይዘው የግል ማህደር መረጃን አግባብነት እና ተገቢነት ይቆጣጠራል፣

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

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

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

91. <u>የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነት</u>

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

2/ የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለአገልግሎቱ መላክ አለበት፡፡

3/ ወቅታዊ የመንግስት ሠራተኛ መረጃው በተፈጠረበት ወቅት ያላስገባ የመንግስት መስሪያ 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፡፡

92. <u>የመንግስት ሠራተኛ የግል ማህደር አያያዝ እና ተደራሽነት</u>

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

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

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

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

ክፍል አስራ ሁለት

የመንግስት መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛ ኃላፊነትና ግዴታ

93. የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነትና ግዴታ

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

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

2/ ለመንግስት ሠራተኞች በመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ህጎች ላይ ቀጣይነት ባለው መልኩ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ስልጠና መስጠት፤

3/ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ኃይማኖታዊ 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፡፡

94. የመንግሥት ሠራተኞች ኃላፊነትና ግዴታ

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-

ሀ. ለሕዝብና ለህገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤

ለ. መንግሥት የሚያወጣቸውን ህጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤

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

መ. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤

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

ረ. በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምነቱን ወይም ኃይማኖቱን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤

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

ሸ. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመሥራት፤

ቀ. ሥራውን ለፖለቲካ አላማ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤በ. በመንግስት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤

በ. ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

ተ. ከኤች አይ ቪ/ኤድስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤እና

ቸ. ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን ማክበር አለበት።

2. **"ሰብዕና"** ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ አካባቢ ከሌሎች ሠራተኞች እና ከተገልጋዩ ጋር በስራ ግንኙነት ያለው ተፈጥሯዊ ባህሪው ማለት ነው፡፡
3. ከመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያ አሰራር ሥርዓት ጋር የተጣጣመ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች ሰብዕና ግንባታ፣ የዲስፕሊን አጠባበቅ እና ቅሬታ አቀራረብ ሥነሥርአት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

95. **<u>በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት</u>**

ማንኛውም የመንግስት 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 ሶስት

<u>የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>የዲስፕሊን እርምጃዎች</u>

96. **<u>የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ</u>**

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

97. **<u>የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ</u>**

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፤ ወይም

ረ) ከሥራ ማሰናበት፤

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

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

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

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፣

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፣

በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

5/ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ በኂላ 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፡፡

98. <u>ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች እና ቅጣታቸው</u>

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች 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/ ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

4/ በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት 3 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፤

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

12/ በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤

13/ በሥራ ቦታ ላይ ፆታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም

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

99. የዲሲፐሊን እርምጃ አወሳሰድ

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

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

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት በተቋቋመ የዲሲፐሊን ኮሚቴ አማካኝነት ተጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት የመሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ 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 98 ንዑስ አንቀፅ (3)፤ (7)፤ (9) ወይም (10) ላይ የተመለከተውን ከባድ የዲስፐሊን ጥፋት መፈፀሙን ካመነ በዲሲፐሊን ኮሚቴው ውሳኔ ሃሳብ ላይ በራሱ ከመወሰን ይልቅ ከባድ የዲስፐሊን ጥፋት የፈጸመው ሠራተኛ ከስራ እንዲሰናበት ጉዳዩን ለመሥሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ጉባኤ በማቅረብ ሊያስወስን ይችላል፤

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

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

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

ሀ/ በመሥሪያ ቤቱ ወይም መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ በሆነለት ተቋም ወይም በኮሚሽኑ ጥያቄ መሠረት የማጥራት፣ የሥነ-ምግባር ግንባታ ልዩ ዕቅድ እንዲዘጋጅ እና

ተግባራዊ እንዲደረግ በጠቅላይ ሚኒስቴር ጽሕፈት ቤት ሊፈቀድ ወይም ሊታዘዝ ይችላል፤

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 (ሀ) መሠረት የማጥራት እና የሥነ ምግባር ግንባታ ሂደት ተግባራዊ እንዲደረግ ሲታዘዝ ወይም ሲፈቀድ ሂደቱን ለማስተግበር የሚያስችል ልዩ ዕቅድ የሚያዘጋጅ እና ተግባራዊ የሚያደርግ አግባብነት ካላቸው ተቋማት የሚመደቡ ባለሞያዎችን ያካተተ ግብረ-ኃይል ኮሚሽኑ 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/ ኮሚሽኑ ግብረ-ኃይሉ ይፋ በሚያደርገው ከባድ የዲስፕሊን ግድፈት ያለባቸው ሠራተኞች ዝርዝር ላይ ቅሬታ የሚሰማ እና የመጨረሻ ውሳኔ የሚሰጥ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ መሥሪያ ቤቱ ተጠሪ ከሆነለት ተቋም ጋር በመመካከር ያቋቁማል፤ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ቅሬታዎችን መርምሮ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

ሠ/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) መሠረት በተለዩ ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ የገባ ማንኛውም ሠራተኛ ዝርዝሩ ይፋ በሆነ በ15 ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ማቅረብ ይችላል፤

ረ/ ግብረ ሀይሉ በጥናት ላይ ተመስርቶ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ያለውን የሠራተኞች የዲሲፕሊን ግድፈት መጠንና የግድፈቱን ስፋት እና መሰል ጉዳዮችን ከግምት ውስጥ በማስገባት በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተግባራዊ መደረግ ያለባቸውን የአሠራር፣ የአደረጃጀት እና ሌሎች ማሻሻያዎችን በተመለከተ ለመሥሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ጉባኤ ምክረ ሃሳብ ያቀርባል፤

ሰ/ ምክረ ሀሳቡ የቀረበለት የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ጉባኤ ከግብረ ኃይሉ በቀረበ ምክረ-ሀሳብ መሠረት አስፈላጊውን የማሻሻያ እርምጃዎች ይወስዳል ወይም

እንዲወሰድ ትዕዛዝ ይሰጣል፤ 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/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት በመሥሪያ ቤቱ የሥራ አመራር ጉባኤ ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች በማናቸውም የአስተዳደርም ሆነ መደበኛ ፍርድ ቤት በይግባኝ ሊታዩ አይችሉም::

3/ ለዚህ አንቀጽ ዓላማ “ተጠሪ የሆነለት ተቋም” ማለት በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 ድንጋጌ መሰረት በልዩ እርምጃ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ የሚደረግ ተቋም ተጠሪ የተደረገለት ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ወይም ለጠቅላይ ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ተጠሪ የሆነ የመንግስት መሥሪያ ቤት ከሆነ የጠቅላይ ሚኒስቴር ጽሕፈት ቤት ሲሆን ከሚኒስቴር መሥሪያ ቤት በታች ያለ መሥሪያ ቤት ከሆነ በሕግ ተጠሪ እንዲሆንለት የተመለከተ መሥሪያ ቤትን ይመለከታል::

101. <u>ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት</u>

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 ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሲቀርብ እና የመስሪያ ቤቱን ገጽታ ያበላሻል፣

ተብሎ ሲገመት ነው፤

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ 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 ኮሚሽኑም በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፤

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

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

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

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

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

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፡፡

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

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

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

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

ንዑስ ክፍል ሁለት

የሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

103. ቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የሚከተለው ዓላማ ተፈጻሚ መደረግ አለበት፡-

1/ ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፣

2/ ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፣

3/ ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል፣እና

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

104. <u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም</u>

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

105. <u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር</u>

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

1/ ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፡-

2/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

3/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣

4/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

5/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣

6/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣

7/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እስከ (ሐ) በተመለከቱት መሠረት የሚወሰዱ ዲስፕሊን እርምጃዎች፣እና

8/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

106. <u>አስተዳደራዊ ውሳኔ</u>

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

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቃል የሰጠው ውሳኔ መኖሩን ጉዳዩ የሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ተወካዩ በተጨባጭ ማስረጃ ወይም በቃል 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 በጽሁፍ ለመንግሥት ሠራተኛው እንዲሰጠው 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 ለሠራተኛው በእጁ እንዲደርሰው ትዕዛዝ መስጠት ይችላል።

ክፍል አስራ አራት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት

ንዑስ ክፍል አንድ

የአስተዳደር ፍርድ ቤት እና የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ስለማቋቋም

107. 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 የሚቀርቡለትን ይግባኞች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል፤

4/ እያንዳንዱ ችሎት አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት ዳኞች ይኖሩታል፤

5/ የችሎቱ ሰብሳቢ ዳኛ በተንደለ ጊዜ ችሎትን የሚመራ ዳኛ በተጠሪ ዳኛ ይሰየማል።

108. **<u>የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ</u>**

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

2/ ጉባኤው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

ሀ) የኮሚሽኑ ኮሚሽነር---ሰብሳቢ፣

ለ) የኮሚሽኑ ምክትል ኮሚሽነር-------------------------------------አባል፣

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

መ) የአስተዳደር ፍርድ ቤት ተጠሪ ዳኛ ---አባል፣

ሠ) ከአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚወከል ዳኛ -- አባል፣

ረ) የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሰው ሀብት ልማት ሥራ ስምሪትና ቴክኖሎጂ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ-- አባል፣

ሰ). የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሕግና ፍትህ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ---------------- -- አባል፣

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

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

በ) ከፌዴራል የሥነምግባር ጸረሙስና ኮሚሽን አንድ ከፍተኛ የሕግ ባለሙያ------ --- አባል፣

3/ የጉባኤው ሰብሳቢ በሥራ ምክንያት በማይገኝበት ጊዜ ሰብሳቢው የሚወክለው አንድ የጉባኤ አባል በጊዜያዊ ሰብሳቢነት ይመራል፤

4/ የጉባኤው አባላት ኃላፊነታቸውን በውክልና ማስተላለፍ አይችሉም፡፡

109. <u>የጉባኤው ተግባርና ኃላፊነት</u>

ጉባኤው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፦

1/ የፍርድ ቤቱን ዳኞች የምልመላና መረጣ ሂደት መርምሮ ያፀድቃል፣

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

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

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

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

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

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

8/ የጉባኤው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚመሩበትን የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፣

9/ የፍርድ ቤቱ ተጠሪ ዳኛ እና ዳኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

110. <u>የጉባኤው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የጉባኤው ሰብሳቢ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፦

1/ ጉባኤውን በሰብሳቢነት ይመራል፣

2/ ከጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ጋር በመመካከር አጀንዳ አዘጋጅቶ ለጉባኤው ያቀርባል፣እና

3/ በጉባኤው የተመለመሉ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞችን ይሰይማል፡፡

111. <u>የጉባኤው ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት</u>

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

2/ የጉባኤው አባላት ሁለት ሶስተኛ የሚሆኑት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡

3/ የጉባኤው 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 ለሚሰበሰቡበት ጊዜ በኮሚሽኑ ተወስኖ አበል ይከፈላቸዋል፡፡

112. <u>የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን</u>

1/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 108 ንዑስ አንቀጽ 2 (ሀ) እስከ (መ) የተመለከቱት ቋሚ የጉባኤው አባል ሲሆኑ የሌሎች ጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን አራት ዓመት ይሆናል፤

2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 108 ንዑስ አንቀጽ 2 (ሠ) እስከ (ተ) የተመለከቱት የጉባኤ አባላት የሥራ ዘመን ካበቃ ለተጨማሪ አንድ ጊዜ ብቻ በድጋሚ ሊመረጡ ወይም ሊወከል ይችላል፡፡

113. <u>የጉባኤ አባላት ሥራቸውን ስለሚለቁበት ሁኔታ</u>

1/ በከባድ ዲሲፕሊን ተቀጥተው ሲገኙ፤

2/ በጤና ችግር ምክንያት ሥራውን ለመሥራት ካልቻለ፤

3/ ከተወከለበት ተቋም ሥራ ሲለቅ፤

4/ በፍቃደኝነት ከጉባኤው አባልነት ለመልቀቅ ከአንድ ወር አስቀድሞ ካመለከተ፡

ይሆናል፡፡

114.<u>የጉባኤው ኮሚቴዎች</u>

1/ ጉባኤው ኃላፊነቱን ለመወጣት እንዲያስችለው የጉባኤውን አባላት የያዙ ጊዜያዊና ቋሚ ኮሚቴዎችን ሊያዋቅር ይችላል፡፡

2/ የጉባኤው አባል ያልሆኑ ሌሎች የሕግ ባለሙያዎች ከጉባኤው አባላት በተጨማሪ በኮሚቴ ውስጥ ሊካተቱ ይችላሉ፡፡

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፡፡

115. <u>ስለጉባኤው ጽህፈት ቤት</u>

1/ የጉባኤው ፅ/ቤት አንድ የጽህፈት ቤት ኃላፊ፣ በጀት እና አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል፣

2/ የጉባኤውን ጽህፈት ቤት ኃላፊ ምደባ በኮሚሽኑ በወጣ መሥፈርት መሠረት ይከናወናል፣

3/ የጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ተጠሪነቱ ለጉባኤው ሰብሳቢ ይሆናል፤ ድምጽ የማይሰጥ የጉባኤው ስብሰባዎች ፀሐፊ ይሆናል፡፡

116. <u>የጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ ተግባር እና ኃላፊነት</u>

የጉባኤው ጽህፈት ቤት ኃላፊ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1/ የጉባኤው ፀሀፊ በመሆን ያገለግላል፣ የጉባኤውንና የኮሚቴን ስብሰባ ቃለጉባኤ እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፣ ቃለጉባኤ በአባላቱ መፈረማቸውን ያረጋግጣል፣

2/ የዳኞች የግል ማህደርን ያደራጃል፣ አስፈላጊ መረጃዎች በማህደሮቹ መግባታቸውን ይከታተላል፣ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፣

3/ በፍርድ ቤቱ ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ይቀበላል፣ በጉባኤው ከተወከሉ ኮሚቴዎች ጋር በጋራ በማጣራት ለጉባኤው እንዲቀርብ ወይም እንዳይቀርብ ይወስናል፡ በጉባኤው የተወሰነውን ውሳኔ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣

4/ የጉባኤው እና የኮሚቴ አባላትን ክፍያ በየጊዜው ተከታትሎ ያስፈፅማል፣

5/ ዳኞች ሙያቸውን እንዲያዳብሩ የተለያዩ ስልጠናዎችን ያመቻቻል፣እና

6/ በጉባኤው ሰብሳቢ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም፣ መብት እና ግዴታዎች

117.የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች መሰየም

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

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

1/ ቀደም ሲል የነበረ ሕጋዊ ትምህርት ማስረጃ ወይም የሕግ ትምህርት መውጫ ፈተና ማለፍን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ማቅረብ እና የኢንስትትዩቱን ብቃት ምዘና ፈተና ዝቅተኛ ማለፊያ ውጤት እና ከዚያ በላይ ያመጣ፣

2/ ዳኛ ሆኖ ለመሥራት ሙሉ ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፣ የሥነ-ምግባር ሁኔታውን የሚገልፅ ማስረጃ እና ሠራተኛ ከሆነ ከሚሠራበት ተቋም የሥራ መልቀቂያ ማቅረብ የሚችል፣

3/ ዕድሜው 23 ዓመት እና በላይ የሆነ፣

4/ ዕውቅና ካለው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም በሕግ ትምህርት ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው፣

5/ ሁለት አመት በሕግ ሙያ ያገለገለ፣እና

6/ ዜግነት ኢትዮጵያዊ የሆነ፡፡

119. ***ቃለ መሀላ መፈጸም***

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

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

120. **የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የሥራ ዘመን**

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች የስራ ዘመንን በተመለከተ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 121 ዳኞች ከሥራ የሚሰናበቱበት ሁኔታ የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል፤

2/ በዚህ አዋጅ ያልተሸፈኑ ከጡረታ ጋር የተያያዙ የዳኞች ጉዳይ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የሚፈጸም ይሆናል።

121. **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 በኮሚሽኑ ሲወሰን፣

3/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 137 የተደነገገው ቅደም ተከተል አሰራር ሥርዓት መሠረት የሥራ ችሎታ ማነስ ታይቶ እና ይህም በጉባኤው ተረጋግጦ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት በጉባኤው ሲወሰን፣

4/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 66 ስለህመም ፈቃድ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛው የዳኝነት ሥራውን በአግባቡ ለማከናወን የማያስችል ህመም ሲያጋጥም እና በጉባኤው ሥራውን እንዲተው ወይም እንዲሰናበት ሲወሰን፣ እና

5/ የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ እና በጉባኤው ተጣርቶ ከዳኝነት ሥራ እንዲሰናበት ሲወሰን።

122. **<u>የፖለቲካ ፓርቲ አባልነት እና ተሳትፎ ሁኔታ</u>**

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኛ ሆኖ ከተመደቡ ቦኃላ 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 ዳኞ በህዝብ ምርጫ የመምረጥ መብት አለው።

3/ ማንኛውም ዳኛ ሥራውን በመልቀቅ በህዝብ ምርጫ የመመረጥ መብት አለው።

123. **<u>የዳኝነት ሥራን በግልጽ፣ በገለልተኝነት እና በተጠያቂነት ስለማከናወን</u>**

በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የዳኝነት ሥራ፡-

1. ፍርድ፣ ብይን፣ ትዕዛዝ እና ውሣኔ ከማንኛውም የፖለቲካ ፓርቲ ወይም አመራር ወይም የመንግስት መስሪያ 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 ያገኛል።

ንዑስ ክፍል ሶስት

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

124. **የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደመወዝ**

ለዳኞች የሚከፈለው ደመወዝ ከሥራው ክብደትና ባህርይ አንፃር እንዲሁም ለፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ደመወዝ ጋር በማገናዘብ በጉባዔ ይወሰናል፤ አፈጻጸሙን ኮሚሽኑ ይቆጣጠራል፡፡

125. **የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ጥቅማ ጥቅም ማሻሻያ**

ለዳኞች መኖሪያ ቤት አበል፣ የትራንስፖርት አበል፣ የሞባይል ስልክ አበል፣ የህክምና አበል ፣የቀን ውሎ አበል፣ ለሥራ በሄዱበት ቦታ አልጋ እና የጥቅማ ጥቅም ክፍያ ለፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ዳኞች ከሚከፈለው ጋር በማገናዘብ ጉባዔው ይወስናል፤ አፈፃፀሙን ኮሚሽኑ ይቆጣጠራል፡፡

126. **የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ደረጃ ዕድገት**

የዳኞች ደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ድንጋጌ መሰረት በአስተዳደር ጉባኤ ይወሰናል፡፡

127. **የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥልጠና አሰጣጥ**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 እና 23 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዳኝነት ሥራ ልዩ ባህርይ ምክንያት የሚከተለውን የሥልጠና ሥርዓት ኮሚሽኑ 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፡፡

128. **የዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች**

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ዓመት እረፍት ፈቃድ፣ ሌሎች መብት እና ግዴታዎች በልዩ ሁኔታ እስካልተደነገገ ድረስ የዚህ አዋጅ ሌሎች ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

ንዑስ ክፍል አራት

የአስተዳደር ፍርድ ቤት የዳኝነት አገልግሎት

129. 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፡፡

130. 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) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 99 ንዑስ አንቀጽ (5) እና አንቀጽ 100 ንዑስ አንቀጽ (2) ከተመለከተው በስተቀር በከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮችን፣

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

መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መጓደል፣እና

ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 97 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 የመንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው መመሪያ 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 የዲስፐሊን ቅጣት አቅልሎ ለመወሰን የሚጠቀምበትን የአሠራር መመሪያ ኮሚሽኑ ማውጣት አለበት፡፡

4/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ (99)፣(100) 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 በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ መሰረታዊ የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በ60 ቀን ውስጥ ይግባኙን ለፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

131. <u>**የውሳኔ አፈጻጸም**</u>

1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፡፡

2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 130 ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ 30 ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

132. <u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት መር የአስማሚነት ሚና እና የአፈጻጸም ሂደት</u>

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 130 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 በኮሚሽኑ ይመደቡለታል፡፡

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

133. <u>የኮሚሽኑ ኃላፊዎች እና ዳኞች ግንኙነት</u>

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

134. <u>መመሪያ ስለማውጣት</u>

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 ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል አስራ አምስት

<u>የመንግስት ሠራተኛነት ሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም</u>

135. <u>በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የሁለት ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ

ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ 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 ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከአራት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

136. <u>በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

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 84 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፡፡

137. <u>በችሎታ እና ብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ የማሰናበት አሠራር ሥርዓት ቅደም ተከተል</u>

1/ የሙከራው 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 ይሠናበታል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (2) እና (3) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 47 የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ እና አንቀጽ 146 ላይ የጥረታ መብት ተጠብቆ አገልግሎትን ስለማቋረጥ የተደነገገውን በመከተል ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

138. <u>ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

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

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለሦስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ ሰባት የሥራ ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየሰባት ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግስት 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 ለ15 ቀናት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

139. <u>የሠራተኛ ቅነሳ</u>

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣

ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣እና

ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፡፡

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 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፡፡

140. <u>በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ (1) (ረ) ፣ (99) እና (100) መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የሥራ ስንብት የተወሰነበትና ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

141. <u>በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 145 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፤

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

142. <u>በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

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 ዕረፍት 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 በስሩ 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፡፡

143. <u>የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሠጣጥ</u>

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

2/ የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት የመንግስት 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፡፡

144. <u>አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ</u>

1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 139 መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፣

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፣

ለ) ከአንድ አመት 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፡፡

145. 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 ዕውቀትና ችሎታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣

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

ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

መ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና

ሠ) የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጦሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለኮሚሽኑ ቀርቦ በኮሚሽነሩ ሲፈቀድ ነው፡፡

146. 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 የነበረው መንግስት መስሪያ ቤት ከብር 12000 (አሥራ ሁለት ሺህ) 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 25 ዓመት ያገለገለ ከሆነ የጡረታ መውጫ እድሜው ሊደርስ 5 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 አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አገልግሎት ከ25 ዓመት ያላነሰ እና እድሜው ከ50 ዓመት ያላነሰ ከሆነ የጡረታ መብት ተከብሮ እንዲሰናበት የውሳኔ ሀሳብ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ይላካል የተሰጠ ውሳኔ ካለ በኮሚሽኑ ተረጋግጦ የጡረታ መብቱ ከተከበረበት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

4/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) ድንጋጌ እና (3) መሠረት የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሠራተኞች እድሜያቸው 60 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 60 ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ ያለው ጊዜ በመንግስት መሥሪያ ቤት የስራ አገልግሎት እንደሰጡ ተቆጥሮና ታስቦ የጡረታ አበል ክፍያ ያገኛሉ፡፡

6/ በኮሚሽኑ ኮሚሽነር ውሳኔ የሚሰጥበትና በጡረታ መብት የመስተናገድ አማራጭ የሚመለከታቸው ሠራተኞች ዝርዝር ለመለየት እንዲቻል የሚያስፈልግ የሠራተኞችን መረጃ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከኮሚሽኑ በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት አደራጅተው መላክ አለባቸው፡፡

ክፍል አስራ ስድስት

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

147. የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን ማከናወን

ኮሚሽኑ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራን በሚከተለው ሁኔታ በመንግስት መሥሪያ ቤት ላይ ያከናውናል፡-

1/ ኮሚሽኑ በዓመታዊ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ በሥራ ላይ ያሉ አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች በሕግ አግባብ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፡፡

2/ ኮሚሽኑ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ በመንግስት መሥሪያ ቤት ላይ የአካል ምልከታ እና የሰነዶች ምርመራ ያካሄዳል፤ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራን ለማካሄድ የሚያስችል ቢሮ የመንግስት መስሪያ ቤቱ አዘጋጅቶ የመስጠት ግዴታ አለበት

3/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚሽኑ 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/ ኮሚሽኑ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ሥራ ሪፖርት ለጠቅላይ ሚኒስቴር ጽህፈት ቤት፣ ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ቋሚ ኮሚቴ፣ ለገንዘብ ሚኒስቴር እና ለዋናው ኦዲተር በጽሁፍ ያቀርባል፡፡

148. የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማስፈጸም

1/ በመንግስት መስሪያ ቤቶች የአገልግሎት አሰጣጥ አቅርቦት ኮሚሽኑ ባወጣው ደረጃ/ ስታንዳርዶችን ተከትሎ መፈፀሙን ይከታተላል፣ በኦዲት ያረጋግጣል፡፡

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

149. ጥፋት እና ቅጣት

1. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ሀላፊ እና ሥራው የሚመለከተው ሠራተኛ፡-

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 147 ንዑስ አንቀፅ (1)፣ (2) እና (3) (ለ) እስከ (መ) የተዘረዘሩት የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ምርመራ ሥራ እና በአንቀፅ 148 ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) ላይ በተደነገገው የአገልግሎት አሰጣጥ የኦዲት ግኝት መሠረት የቀረበ ሪፖርት እና የተሰጠ ማሻሻያ አስተያየትና ሀሳብ ተቀብሎ ችግሩን እንዴት እንደሚፈታው የማስፈጸሚያ ዕቅድ በ15 ቀናት ውስጥ ለኮሚሽኑ ማሳወቅ አለበት፣ የማስተካከያው 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 መሰረት ኮሚሽኑ ለቦርዱ አስተዳደራዊ ውሳኔ አቅርቦ ከብር 2,000 (ሁለት ሺህ) እስከ 10,000 (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ጥፋተኛው ይቀጣል።

2. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 67 የተደነገገውን የመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ ያለ አግባብ ተፈጻሚ እንዲደረግ ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት ለመንግስት ሠራተኛ የሰጠ የሕክምና ተቋም ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ከብር 2,000 (ሁለት ሺህ) እስከ 10,000 (አስር ሺህ) ድረስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፣ የሚመለከተው የጤና ተቋም በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት ቅጣቱን ያስፈጽማል።

150. የኮሚሽኑ ደረጃ ወይም ስታንደርዶች የማውጣት ስልጣን

ኮሚሽኑ ከሚመለከተው የመንግስት መሥሪያ ቤት ጋር በመተባበር፡-

1. ሳይንሳዊ እና ዘመን ተሻጋሪ የሰው ኃይል አመራር፣ የአገልግሎት አሰጣጥ እና የመንግስት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት የሚያገለግል ደረጃ ወይም ስታንደርድ ያወጣል፣እና

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በኮሚሽኑ የወጡ ደረጃ ወይም ስታንደርድ በክልል እና ከተማ አስተዳደር እንዲተገበሩ ተገቢው ድጋፍ እና ትብብር ያደርጋል፡፡

151. **<u>የትምህርት ማስረጃን ለኮሚሽኑ ስለመላክ</u>**

ማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት ወይም የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የመንግስት ሠራተኛ ትምህርት ማስረጃን ትክክለኛነት ማረጋገጥ፣ የመረጃ ቋት በማደራጀት ማገናኘት እና በኦንላይን ወይም በቀጥታ ዲጅታል ቴክኖሎጂ ለኮሚሽኑ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

152. **<u>የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪና ሌላ ጥቅም መሰረዝ</u>**

1/ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብ እና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም ያገኘ የመንግስት ሠራተኛ በአስተዳደራዊ ዲስፕሊን እና በወንጀል ሕግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

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

3/ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን እና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ መደረግ አለበት፡፡

4/ ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የመንግስት መሥሪያ ቤት የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲስፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና የፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኮሚሽኑ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል አስራ ሰባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

153. የተከለከሉ ተግባራት

1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ 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 የመንግስት መስሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በከባድ ዲሲፕሊን ይጠየቃል፡፡

154. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመንግስት መሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል፡፡

155. የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር እና ማስፈጸም

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

2/ ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፣

ሀ) በመንግስት 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/ ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፡-

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፣እና

ሐ) ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ማድረግ፣እና

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 152 (4) ድንጋጌ መሠረት የመፈጸም፣

ሥልጣን ይኖረዋል።

156. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ያወጣል፤

2/ ኮሚሽኑ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ያወጣል፤

3/ ኮሚሽኑ የተወሰኑ መንግስት 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 አሰራር ሥርዓትን በስራ ላይ ለማዋልና ለመዘርጋት የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል።

157. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1/ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እንዳይሸፈን የተደረጉ በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር 1263/2014 በተቋቋሙ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በስራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር አዋጆች እና የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች በሙሉ ሠራተኞች ከተሰማሩበት የሙያ ምድብ አንጻር ተስማሚ፣ ተመጣጣኝ ደሞዝ እና ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኙ ኮሚሽኑ ለቦርዱ ውሳኔ ሀሳቡን አቅርቦ ተቀባይነት አግኝቶ በሚኒስትሮች ምክር ቤት

ውሳኔ እስኪሚሰጥበት ድረስ ቀድሞ በሚሰራበት ህጎችና የአፈጻጸም ሥርዓት መሰረት ይቀጥላል፤

2/ የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ እስከሚወጣ ድረስ የኢትዮጵያ የሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ቀድሞ በተቋቋመበት እና በሚሰራበት የሠራተኞች አስተዳደር ሕግና የአፈጻጸም ሥርዓት መሰረት ሥራውን ይቀጥላል፤

3/ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር፣ ድልድል እና የትምህርትና ስልጠና ተግባራት የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በአገር አቀፍ ደረጃ እስከሚዘረጋ በተጨማሪም የብቃት መመዘኛ እና መለኪያዎችን ሥራ ላይ የሚያውል የኢንስቲትዩቱ ሥልጣን እና ተግባር የሚወስን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ እስከሚወጣ ድረስ ቀደም ሲል በሥራ ላይ ያሉ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች እና በኮሚሽኑ የወጡ መመሪያዎች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፤

4/ የቀድሞ አዋጅ ቁጥር 1064/2011 ማስፈጸሚያ የሆኑ በሥራ ላይ ያሉ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች፣ በኮሚሽኑ የወጡ መመሪያዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 156 ድንጋጌ መሠረት በሚወጡ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች እና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

158. መብትና ግዴታዎችን ስለማስተላለፍ

የኢትዮጵያ የሥራ አመራር ኢንስቲትዩት መብትና ግዴታዎች በዚህ አዋጅ ለተቋቋመው የኢትዮጵያ የሥራ ብቃትና አመራር ኢንስቲትዩት ተላልፈዋል፡፡

159. የተሻሩ ሕጎች

1/ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እንዳይሽፈን የተደረጉ እና በአስፈጻሚ አካላት አዋጅ ቁጥር 1263/2014 በተቋቋሙ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች በስራ ላይ የዋሉ የሠራተኛ አስተዳደር አዋጆች እና የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንቦች በሙሉ በዚህ አዋጅ ተሽረዋል፡፡

2/ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

3/ የኢትዮጵያ የሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 278/1977 እና

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 181/1986 በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

4/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ትእዛዝ ወይም የተለመደ አሠራርና ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

160. <u>**አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ**</u>

ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ….. 2016 ዓ.ም

ሣህለወርቅ ዘውዴ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፕሬዚዳንት