



የድሬዳዋ አስተዳደር  
ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

\_\_\_\_\_ ዓመት ቁጥር \_\_\_\_\_  
ድሬዳዋ \_\_\_\_\_ ቀን 2002 ዓ.ም.

በድሬዳዋ አስተዳደር  
ምክር ቤት ጠባቂነት  
የወጣ

\_\_\_\_\_ Year No. \_\_\_\_\_  
DIRE DAWA - \_\_\_\_\_ th December 2009

አዋጅ ቁጥር \_\_\_/2002

**የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት**

**ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ረቂቅ**

በሽግግሩ ወቅት ወጥቶ የነበረውና አሁንም በስራ ላይ ያለው የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 3/1996 አንዳንድ የአፈፃፀም ችግሮች የነበሩበት በመሆኑ፤ ንዲሁም ግልፅ ያልነበሩ ድንጋጌዎችን ግልፅ ማድረግ በማስፈለጉ፤

አዋጁን የመንግሥት ሠራተኞች መብትና ግዴታቸውን በትክክል ተገንዝበው እንዲሰሩ በሚያስችል መልኩ እንዲሁም በአገራችን የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራሙ ያስከተላቸውን ለውጦች በማገናዘብ ና ከአዲሱ የፌዴራል

ል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ጋር በተጣጣመ ሁኔታ እንደገና መደንገግ በማስፈለጉ፤ የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 414/1996 አንቀፅ \_\_\_\_\_ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የሚከተለውን አውጇል፡፡

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ አዋጅ «የድሬዳዋ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር--- /2002 » ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**2. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው

ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፤

1. «አስተዳደር» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤
2. «ካቢኔ» ማለት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 416/1996 አንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 1/2 መሠረት የተቋቋመ የአስተዳደሩ የማዕከል የሥልጣን አካል ነው።
3. «የመንግሥት ሠራተኛ» ማለት በአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤
  - ሀ. የቢሮ ኃላፊዎችን፣ ኮሚሽነሮችን፣ የጽሀፊት ቤት ኃላፊዎችን እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ ኃላፊዎችን፣ ና ሌሎች በሹመት የተመደቡ ሰዎችን፤
  - ለ. የአስተዳደሩ ምክር ቤት እና የቀበሌ ምክር ቤት አባሎችንና በሹመት የተመደቡ ኃላፊዎችን፤
  - ሐ. የአስተዳደሩ የከተማ ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዐቃቤያነ ሕግን፤
  - መ. የአስተዳደሩ ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፤
  - ሠ. አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፤
3. «ጊዜያዊ ሠራተኛ» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕሪ በሌለው ስራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰሩ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉት አይጨምርም፤
  - ሀ. በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሰሩ የቀን ሠራተኞችን፤

- ለ. በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለስልጠና የተመደቡ ተለማማጅችን፤
  - ሐ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፤
  - መ. ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን።
4. «የመንግሥት መሥሪያ ቤት» ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከአስተዳደሩ በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የአስተዳደሩ መንግስት መሥሪያ ቤት ነው።
  5. «ክፍለ ሥራ » ማለት በተግባርና በኃላፊነታቸው ተመሳሳይነት በአጠቃላይ የወል የሆነ መጠሪያ የሚሰጣቸው ተመሳሳይ ትምህርት ፣ የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ችሎታና ክህሎት የሚጠየቅባቸው ተመሳሳይ በሆነ የደመወዝ መጠን፣ ክፍያና ክልል ውስጥ ሊያርፉ የሚችሉ አንድ ላይ የተሰበሰቡ የሥራ መደቦች ነው።
  6. «የሥራ መደብ» ማለት በአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ስልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።
  7. «የደረጃ ዕድገት» ማለት የመንግሥት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው።

- 8. «ኮሚሽን» ወይም ዋና ኮሚሽነር» ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የድሬዳዋ አስተዳደር ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ወይም ኮሚሽነር ነው።
- 9. «የበላይ ኃላፊ» ማለት የአስተዳደሩን የመንግሥት መሥሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ሃላፊ ወይም ምክትሉ ነው።
- 10. «የሕክምና ማስረጃ» ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ፣ ስለ መንግስት ሠራተኛው የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚሰጥ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው።
- 11. «የሥራ ሁኔታ» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና በመንግሥት ሠራተኛው መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሠዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የመንግሥት ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበትን ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።
- 12. «የአካል ጉዳት» ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስ ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው። ይህም ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳትን፣ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት እና ሞትን የሚያስከትሉ ውጤቶች ይኖሩታል።
- 13. «ጊዜያዊ የአካል ጉዳት» ማለት ሠራተኛው ሥራውን ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም

- በከፊል ለማከናወን እንዳይችል የሚያደርገው የአካል ጉዳት ነው።
- 14. «ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት» ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።
- 15. «ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት» ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።
- 16. «ድልድል» ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30 መሠረት የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሳይወጣ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሰራት ነው።
- 17. «አስተዳደራዊ ውሳኔ» ማለት በዚህ አዋጅ በክፍል 9 ለተመለከቱት ጉዳዮች ሲባል የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በሰው ሃብት ስራ አመራር ደጋፊ የስራ ሂደት ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በሰው ሃብት ስራ አመራር ደጋፊ የስራ ሂደት መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሁፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው።
- 18. «ይግባኝ» ማለት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠ የአስተዳደራዊ ውሳኔን በመቃወም ለአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ነው።

**3. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ አዋጅ «የመንግሥት መሥሪያ ቤት» እና «የመንግሥት ሠራተኛ» ተብሎ በተሰጠው ትርጉም መሠረት በሚሸፈኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና የመንግሥት ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት**

**የመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት፣ የሥራዎች ምዘና፣ የደመወዝ ስኬል እና ልዩ ልዩ አበሎች**

**4. ስለመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት አጥንቶ ለአስተዳደሩ ካቢኔ አቅርቦ ያስወስናል፤
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ያጠናው አደረጃጀት ተጨማሪ በጀት የሚጠይቀው ከሆነ አደረጃጀቱን ተግባራዊ ለማድረግ ለካቢኔ ከማቅረቡ በፊት የሚያስፈልገውን ተጨማሪ በጀት ለአስተዳደሩ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ አቅርቦ ማስገምገም አለበት።
3. ኮሚሽኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎታቸውን ስለሚወስኑበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**5. ስለ ሥራ ምደባ**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በክፍለ ሥራዎች ውስጥ የተካተቱ ሌሎች ተመሳሳይ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት

ተስማሚ በሆነው ክፍለ ሥራ ውስጥ በማስገባት ተግባራዊ ያደርጋል።

2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በክፍለ ሥራ ውስጥ ያልተመደቡ አዳዲስ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት የሥራ ምደባ መጠይቅ ሞልቶ ለኮሚሽኑ በማቅረብ ያስመዘናል።

**6. ስለ ደመወዝ ስኬል**

1. ኮሚሽኑ በአጠቃላይ ለሲቪል ሰርቪሱ የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል እያጠና ለአስተዳደሩ ካቢኔ ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።
2. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት መሥሪያ ቤቶችን ልዩ የሥራ ባሕሪ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ የደመወዝ ስኬሎች እንዲጠኑ በአስተዳደሩ ካቢኔ ሲፈቀድ ኮሚሽኑ አጥንቶ ለካቢኔው ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

**7. እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመክፈል፤**

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

**8. የደመወዝ ክፍያ**

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል።

**9. ስለ ደመወዝ ጭማሪ**

1. የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ የሚያገኙት በሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት ይሆናል።
2. አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላገኙ የመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጠው የደመወዝ ጭማሪ በአስተዳደሩ ካቢኔ በሚወሰነው መሰረት ይሆናል።

**10. የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቆረጥ**

1. የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፣
  - ሀ. ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሁፍ ሲገልጽ፣
  - ለ. በፍርድ ቤት ትእዛዝ፣
  - ሐ. በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ ወይም /ሐ/ መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም።

**11. ስለ ልዩ ልዩ አባሎች**

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግሥት ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
2. ኮሚሽኑ የልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለአስተዳደሩ ካቢኔ ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

**ክፍል ሦስት**

**ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ፣ ስለ ሠራተኛ ስምሪት እና ሥራ አፈፃፀም**

**ሠራተኛ ስለመመልመል፣ መምረጥና መቅጠር**

**12. ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ**

1. የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂክአዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ኃይል ፍላጎት ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል በዓይነትና በብዛት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስትራቴጂክ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ኃይል ዕቅድን መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል፤
4. ኮሚሽኑ የአስተዳደሩን የሰው ሃብት ስትራቴጂ ችግር በሆነ መልኩ ይመራል፤
5. ኮሚሽኑ የሰው ሃብት ዕቅድን በተመለከተ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ያወጣል።

**13. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ፤**

1. በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በኃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎችም ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፤
2. በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፤
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ ድንጋጌዎች ቢኖሩም የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ዝውውር እና ድልድል ሲፈፀም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ለሆኑ፤
  - ሀ. ሴት አመልካቾች፤
  - ለ. በአንጻራዊ ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ላላቸው ብሔረሰቦች፣ ቅድሚያ ይሰጣል።
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣ 2 ና 3 ድንጋጌ ቢኖሩም ከተወዳዳሪዎች መካከል ዝቅተኛውን የውድድር ማለፊያ ነጥብ ለሚያሟሉ የአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል ።
5. አግባብ ያለው ያለአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት አዋጅ ስለ አካል ጉዳተኛ የተሰጠው ትርጓሜ ለዚህ አንቀጽ ተፈጻሚ ይሆናል።

**14. በመንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች።**

1. የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፤
  - ሀ. ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ፤
  - ለ. የእምነት ማጉደል፣ የስርቆትና የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፤
  - ሐ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 18 መሠረት ቃለ መሀላ ለመፈፀም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው፤
  - መ. የዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ /ለ/ እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም መሥሪያ ቤት በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ **ሶስት** ዓመት ከመሙላቱ በፊት።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/ ድንጋጌ ቢኖርም እድሜያቸው ከአሥራ አራት ዓመት በላይ የሆናቸውና አሥራ ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለ ሥራ ሁኔታቸው ኮሚሽኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

**15. ስለ ውጭ አገር ዜጎች ቅጥር**

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ አገራቸው የተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣው አዋጅ ቁጥር 270/1994 አንቀጽ 5/2/ እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 /2/ እንደተጠበቀ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም።

**16. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ለቅጥር**

**ስለሚሰጥ ፈተና፤**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾችን መጋበዝ አለበት።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገበያ ላይ እጥረት ባለባቸው ሙያዎች ከክፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ አወዳድሮ ቅጥር መፈፀም ይችላል።
3. ስለ ማስታወቂያ አወጣጥ፣ ፈተና አዘገጃጀት፣ አሰጣጥና ውጤት አገላለጽ ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል።

**17. ስለ ሕክምና እና ከወንጀል ነፃ ስለመሆን የሚቀርቡ ማስረጃዎች፤**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13 /3/ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ፈተናውን ካለፉት መካከል ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተወዳዳሪ ተመርጦ በመንግሥት ሥራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ ለመሆኑ ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 1/ ፌደል ተራ /ለ/ ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

**18. ሠራተኛን ስለመቅጠርና ስለ ቃለ መሀላ**

1. የተመረጠው እጨጌ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሰሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ሂደት መሪ የተፈረመ የሙከራ

የቅጥር ደብዳቤ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።

2. የተቀጠረው የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሀላ ይፈጽማል፤

«እኔ በመንግሥት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነትና በታማኝነት ሕዝብን ለማገልገል፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ-መንግሥቱንና የአገሪቱን ሕጎች ለማክበርና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በአሰሪ በሚስጥርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ እንዲሁም የመንግሥትን ፖሊሲዎች ለመፈፀም ቃል እገባለሁ። »

**19. ስለ መቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን**

1. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት የሚመደብበት የሥራ መደብ ለሚገኝበት ክፍለ ሥራ የተወሰነው መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል፤
2. ኮሚሽኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከመነሻ ደመወዝ ገባ ብሎ በመክፈል ለመቅጠር ስለሚችሉባቸው የሥራ መደቦች፣ የሚከፈልበትን ደረጃ፣ መረጋገጥ የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታና ሌሎችንም ሁኔታዎች አስመልክቶ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**20. የሙከራ ጊዜ**

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለ ሥራ አፈፃፀሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል፤
2. የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ

የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ከአጥጋቢ ውጤት በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ይራዘማል።

3. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፤

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/2/ እና 1/3/ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሰራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።

5. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈፃፀም ይሞላላል።

6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/5/ ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራዋ ላይ ያልተገኘ የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንደትጨርስ ይደረጋል። ሆኖም በሥራ ላይ ያልተገኘበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላል።

7. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።

**21. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን**

1. በሙከራ ጊዜው አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።

2. በሙከራ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ካልተሞላለት የሚመለከተው ኃላፊ የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈፃፀም እንዲሞላለት ይደረጋል።

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ በተደነገገው ጊዜ መሰረት የሰራተኛው የስራ አፈፃፀም ሳይሞላ ከቀረ የሚመለከተው ኃላፊ የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ሰራተኛው ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ ንደሆነ ይቆጠራል ።

**22. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር**

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕሪ በሌለው ሥራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።

2. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕደገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በሚረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል።

3. ኮሚሽኑ ስለጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ ስለሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች



እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**ምዕራፍ ሁለት**

**የደረጃ ዕድገት**

**23. የደረጃ ዕድገት ዓላማ**

የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ነው።

**24. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ፤**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት ለመወዳደር ይችላል።
2. ኮሚሽኑ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**25. የደረጃ ዕድገት ስለሚሰረዝበት ሁኔታ**

የሐሰት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ የተገኘ የደረጃ ዕድገት በዲሲፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተሰጥቶ የነበረው የደረጃ ዕድገት በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል።

**ምዕራፍ ሦስት**

**ዝውውርና ድልድል**

**26. የውስጥ ዝውውር፤**

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሠራርን በመከተል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በዚያው መሥሪያ

ቤት ውስጥ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደሌላ የስራ ቦታ በማዛወር ሊያሰራ ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሰራት ይቻላል፤

3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሰራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

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

ለ. በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።

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

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ቢኖርም የስራ መደቡ የተሰረዘበት የመንግስት ሰራተኛ በመስሪያቤቱ ውስጥ ሊዛወርበት

የሚችልበት ተመሳሳይ የስራ መደብ ካልተገኘና ሰራተኛውም ዝቅ ባለ የስራ-መደብ ላይ ለመመደብ ፍቃደኛ ካልሆነ መስሪያቤቱ ከተሟላ መረጃ ጋር ሰራተኛውን ለኮሚሽኑ ያስተላለፈዋል።

- 6. ኮሚሽኑም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የተላከለትን ሰራተኛ በተቻለ መጠን በሌላ መስሪያቤት ባለ ተመሳሳይ ደረጃ ባለው ክፍት የስራ መደብ ላይ ይመድባል፤ ሆኖም ግን ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ስራ መደብ ካልተገኘና ሰራተኛውም ዝቅ ባለ የስራ መደብ ላይ ለመመደብ ፍቃደኛ ካልሆነ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 79 መሰረት ከስራ የሚሰናበት ይሆናል።

**27. በተጠባባቂነት ስለሚሰሩት፤**

- 1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሰሩ ማድረግ ይቻላል፤
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት የትምህርቱ ወይም የስልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የሥራ መደቡን በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሰራት ይቻላል።
- 3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል። ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ና ሰራተኞች በተጠባባቂነት ስለሚመደቡበት ሁኔታ ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል።

**28. 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 ተመሳሳይ ወደ ሆነ የሥራ መደብ አዛውሮ ማሰራት ይችላል። አፈፃፀሙንም ለኮሚሽኑ ማሳወቅ ይኖርበ ል ።
- 2. ሠራተኛው፣ የአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙና ኮሚሽኑ ዝውውሩን ሲያፀድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአስተዳደሩ ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደ ሆነ የሥራ መደብ አዛውሮ ማሰራት ይቻላል።
- 3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የአስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች ህግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም።

**29. የትውስት ዝውውር**

- 1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ የፌዴራል የመንግስት መስሪያቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግስታዊ ወደ አልሆኑ ድርጅቶች

ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሰራ 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 ማሰራት ይችላል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፤

ሀ. ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት አይጓደልበትም፤

ለ. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በአሠሪው መሥሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፤

ሐ. የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ የዲሲፕሊን እርምጃ የሚወስድበት ቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይሆናል።

**30. ድልድል**

1. 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 ነው።

2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት ይችላል፤ በውድድሩ ወቅት አብላጫ ነጥብ አምጥቶ የተደለደለ ሰራተኛም

ለቦ ው የተቀመጠው መነሻ ደሞዝ ይከፈለዋል።

3. የሰራተኛው ደሞዝ ከፍ ብሎ ከተደለደለበት የሰራ መደብ መነሻ ደሞዝ በላይ ከሆነ ግን በያዘው ደሞዝ ላይ አንድ ርከን ንዲጨመርለት ይደረጋል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት የነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀን ሱበትም።

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ቢኖርም ሰራተኛው በመስሪያቤቱም ሆነ በሌላ መስሪያቤት ሊመደብበት የሚችልበት ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ክፍት የሰራ መደብ ካልተገኘና ሰራተኛውም ዝቅ ባለ የሰራ መደብ ላይ ለመመደብ ፍቃደኛ ካልሆነ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 79 መሰረት ከሰራ የሚሰናበት ይሆናል።

**ምዕራፍ አራት**

**የሥራ አፈፃፀም**

**31. የሥራ አፈፃፀም ምዘና**

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ፤

ሀ. ሠራተኞች ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን ፣ የጥራት ደረጃ፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ ለማድረግ፤

ለ. ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና በማካሄድ የሠራተኞችን ጠንካራና ደካማ ኅኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማብቃት፤

- ሐ. የሠራተኞችን የስልጠና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለየቶ ለማወቅ፤
  - መ. በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፤
  - ሠ. የሥራ አመራሩ በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንዲሰጥ ለማስቻል ነው።
2. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ግልጽ የሆነ ሥርዓትን በመከተል የሚፈፀም ይሆናል፤
  3. ኮሚሽኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ያወጣል።

**ክፍል አራት**  
**የሥራ ሠዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች**

**ምዕራፍ አንድ**  
**ስለ ሥራ ሠዓት**

- 32. መደበኛ የሥራ ሠዓት**  
የመንግሥት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሠዓት እንደየሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ39 ሠዓት መብለጥ የለበትም።
- 33. የሥራ መግቢያና መውጫ ሠዓት**  
የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሠዓት የአስተዳደሩ ካቢኔ በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።
- 34. የትርፍ ሠዓት ሥራ**
1. የትርፍ ሠዓት ሥራ ለሰራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሠዓት ክፍያ ይሰጠዋል።
  2. የትርፍ ሠዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ

እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ኮሚሽኑ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**35. ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት፤**

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የእረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፤
2. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሰሩ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሠዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 34 /1/ ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የእረፍት ቀናት እንዲሠሩ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ እረፍት እንዲሰጠው የደረጋል።

**ምዕራፍ ሁለት**  
**የዓመት ዕረፍት ፈቃድ**

**36. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መሠረተ ሀሣብ፤**

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግሥት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት

ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም፤

3. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በዚህ አዋጅ ክፍል አስራ አንድ ስር በተገለጹት ምክንያቶች በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።
4. ኮሚሽኑ የዓመት ዕረፍት ፍቃድ በገንዘብ የሚለወጥበትን ሁኔ አስመልክቶ የአፈፃፀም መመሪያ ያወጣል ።

**37. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት**

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለአያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም፤
3. በሌላ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል።

**38. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ፤**

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሠሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም

መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።

2. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፤
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 36 /2/ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠ በት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።
5. የአመት ዕረፍት ፍቃድ በአንድ ጊዜ ወይም በበጀት አመቱ ውስጥ ነገር ግን በሁለት በተለያዩ ጊዜያቶች ብቻ መውሰድ ይቻላል ።

**39. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለ ማተላለፍ፤**

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 38 /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 በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት፤

2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 36 /3/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የዓመት ፈቃዱ ተላልፎበት ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት።

**40. ስለ አልተወሰደ የዓመት ዕረፍት**

1. የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 39 /1/ መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 28 ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 30 ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም። ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 39 /1/ መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍላታል።

**ምዕራፍ ሦስት**  
**ልዩ ልዩ ፈቃዶች**

**41. የወሊድ ፈቃድ**

1. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፣
  - ሀ. ከአርግዝናዎ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፣
  - ለ. ከመውለዱ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል።
2. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀና የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀና በአጠቃላይ 90 ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
3. በዚህ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያለተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።
4. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በአሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ፣ ወይም በበጀት አመቱ የአመት ረፍት ፍቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት

ፈቃዷ ይተካል። ሆኖም ሰራተኛዎ አስቀድማ በ ሳቢ የወሰደችውን በጀት አመት ረፍት ፍቃድ አገልግሎት ሳትሠጥ በገዛ ፍቃዷ አገልግሎቷን ብ ቋርጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 38 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት አገልግሎት ያልሰጠችበት ጊዜ ስቦ በፈቃድ ላይ ያለች የወሰደችው ደግሞ ንድትመልስ ይደረጋል ።

5. ሠራተኛዎ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 41 /1/ በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።
6. የመንግስት ሠራተኛዎ የትዳር ጓደኛ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል።

**42. የሕመም ፈቃድ**

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም

በአራት ዓመት ውስጥ ከአስራ ሁለት ወር አይበልጥም።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር እና ለመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ያለ ደመወዝ ይሆናል።
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሐኪም ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፤
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፤
  - ሀ. ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት ሕመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤
  - ለ. በተከታታይ ከሦስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

**43. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ፤**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ፣ ለፈተና እና ለመሳሰሉት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሰባት ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

**44. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ፤**

- ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፤
1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፤

2. በሕዝብ ምርጫ ስልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

**45. ያለ ደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ፤**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይነጻ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ስከ ሶስት ወር ያህል ግዜ ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል፤

**46. የሕክምና አገልግሎት፤**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት በየወሩ ከሚከፈለው ደመወዝ ላይ በሚያደርገው መዋጮ፤
- ሀ. ተጨማሪ የአገልግሎት ክፍያ ሳይጠየቅ በመንግሥት የሕክምና ተቋሞች የሚሰጠውን ማንኛውንም የሕክምና አገልግሎት የማግኘት፤
- ለ. የትዳር ጓደኛንና ለአካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቹን በመንግሥት የሕክምና ተቋሞች ውስጥ በግማሽ ክፍያ ሕክምና እንዲያገኙ የማድረግ፤ መብት ይኖረዋል።

ሐ. ይሁንና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል ተራ ለ ላይ የተደነገገው ቢኖርም ሁለቱም የትዳር አጋሮች የመንግስት ሰራተኛ ሆነው ተገቢውን መዋጮ ያዋጡ ከሆነ ለአካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቻቸው በመንግስት የህክምና ተቋሞች ውስጥ በነፃ ህክምና ንዲያገኙ ይደረጋል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ለሚያገኘው የሕክምና አገልግሎት በየወሩ የሚያደርገውን የገንዘብ መዋጮ መጠን ኮሚሽኑ ከሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ጋር በማጥናት ለአስተዳደሩ ካቢኔ ውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

**ክፍል አምስት**

**የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት**

**47. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት፤**

1. «በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት» ማለት በሥራ ላይ የሚርስ አደጋ ወይም በሥራ 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 ወይም መደበኛ የሥራ ቦታው ወይም ሠዓት ውጭ ስልጣኑ በሚፈቅድ ድለት ሰው የተሰጠውን ትእዛዝ በመፈፀም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፤
- ለ. ሥልጣኑ በሚፈቅድ ድለት ሰው የተሰጠው ትእዛዝ ባይኖርም የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የደረሰን ድንገተኛ አደጋ ወይም ጥፋት ለመከላከል በሥራ ሠዓት ወይም ከሥራ ሠዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን ጉዳት፤
- ሐ. የመንግሥት ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከሥራ ቦታው መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኞች አገልግሎት አንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራ የውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰን ጉዳት፤
- መ. የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ግዴታ የተነሳ ከሥራው በፊት ወይም በኋላ ወይም ሥራው ለጊዜው ተቋርጦ በነበረበት ጊዜ በሥራው ቦታ ወይም በመሥሪያ ቤቱ ግቢ ውስጥ በመገኘት የደረሰበትን ማንኛውንም ጉዳት፤
- ሠ. የመንግሥት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በአሠሪው ወይም በሦስተኛ ወገን

ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት፡፡

- 3. «በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ» ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሰራው 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. በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታና የአካል ጉዳት መጠን የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995 አንቀጽ 24 በሚወጣው ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል፡፡
- 5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም አካሉን ወይም አእምሮውን ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ እጽ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም፡፡

**48. ስለ አደጋ መከላከያ እርምጃዎች፤**

- 1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፤
  - ሀ. የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን የማረጋገጥ፤
  - ለ. የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ መስጠት፤

ኃላፊነት አለበት፤

2. ማንኛውም የመንግስት 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. ኮሚሽኑ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል፤ የአደጋ መከላከያ እርምጃዎችን በተመለከተ መመሪያ ያወጣል፤
4. ኮሚሽኑ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፤ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ስልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

**49. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና ፈቃድ፤**

1. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገውን ወጪ መሥሪያ ቤቱ ይችላል፤
  - 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. በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስኪመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡ ሆኖም ለዘለቄታው መስራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 50 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡
3. ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትእዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት የሚሰጠው ሕክምናና ፈቃድ ይቋረጥበታል፡፡

**50. ስለ ጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎች፤**

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 ካሳ አስፋፊልና ሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡
3. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995 አንቀጽ 28 ላይ የተቀመጠው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ

አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 12/ አፈ.ፃፀም ተግባራዊ ይሆናል።

4. የመንግሥት ሠራተኛው በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪው ይከፈላል።

**52. ከግብር ነፃ ስለመሆን፤**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 50 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊቀነስ ወይም ባለሙሉ ሊያስተላልፈው አይችልም።

**51. ከሦስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሣ 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 የመጠ የቅ መብት ይኖረዋል።
2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል። ሆኖም ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛ ወገን መጠየቅ ይችላል።

**ክፍል ስድስት**

**የመንግሥት ሠራተኞች ሥልጠና**

**53. የሥልጠና ዓላማ፤**

የመንግሥት ሠራተኛ እንዲሰለጥን የሚደረገው የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት ለማስገኘት እንዲችል ወይም በሙያ መሰላል ላይ ተመስርቶ ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ነው።

**54. የመንግሥት ሠራተኞችን የማሰልጠን ኃላፊነት፤**

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ እና ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን ሥልጠና በማጥናት፣ ዕቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግና ለኮሚሽኑ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።
2. ኮሚሽኑ
  - ሀ. የአስተዳደሩን የመንግስት መስሪያቤቶች የስልጠና ፍላጎት መሰረት በማድረግ የሰው ሃብት ስራ አመራር ባለሙያዎችን ያሰለጥናል፤
  - ለ. ልዩ ልዩ የአስተዳደሩን የመንግስት መስሪያቤቶች የስልጠና ፕሮግራሞችን ያስተባብራል፤
3. ኮሚሽኑ የመንግሥት ሠራተኞች ሥልጠና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ በአገር ውስጥና በውጭ አገር የሚሰለጥኑበትን ሁኔታ በሚመለከት አስተዳደር አቀፍ የስልጠና ፖሊሲ አዘጋጅቶ ለአስተዳደሩ ካቢኔ ያቀርባል፤ ሲፀድቅም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

**ክፍል ሰባት**

**የመንግሥት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ**

**55. የግል ማህደር፤**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ኮሚሽኑ ስለአያንዳንዱ ቋሚም ሆነ ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር ያደርጋል፤
2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል፤
3. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የመንግስት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡
4. የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሁፍ ማስረጃ በግል ማህደር ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡
5. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሕግ ስልጣን የተሰጠው አካል በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለተወሰነ ጊዜ የመንግሥት ሠራተኞችን ማህደር ጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት፡፡

**56. የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማይረጅት ኃላፊነት፤**

1. ኮሚሽኑ፤
  - ሀ. በአስተዳደሩ ደረጃ የሰው ኃብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር ያደርጋል፤

- ለ. የአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞችን የሰው ኃብት መረጃ ቋት ያደራጃል፤
- ሐ. የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን ይሰበስባል፤ ያጠናቅራል፡፡

2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በኮሚሽኑ ለሚደራጀው የሰው ኃብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፤
3. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞቹን ዝርዝር መረጃ በየወሩ ለኮሚሽኑ መላክ አለበት፡፡
4. ኮሚሽኑ በሰው ኃብት ስራ አመራር መረጃ አሰባሰብ ዙሪያ የአፈፃፀም መመሪያ ያወጣል፤

**ክፍል ስምንት**

**የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎችና ሥነ-**

**ምግባር**

**57. የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎች፤**

- ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፤
1. ለሕዝቡና ለሕገ-መንግሥቱ ታማኝ መሆን፤
  2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝቡ አገልግሎት ማዋል፤
  3. በሥራ ዝርዝሩ መሠረት የሚሰጡትን የሥራ እቅዶች እና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትእዛዞች መፈፀም፤
  4. የመንግሥትን ሥራ የሚመለከቱ ሕጎች ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ማክበር፤
  5. የመንግሥትን ፖሊሲ በብቃት መፈፀም አለበት፡፡

**58. የመንግሥት ሠራተኛ ሥነ-ምግባር**

በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 57 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኞች የሚተዳደሩበትን ዝርዝር የሥነ-ምግባር ደንብ የአስተዳደሩ ካቢኔ ያወጣል።

**59. ለሕክምና ምርመራ የመቅረብ ግዴታ፤**

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከኤች. አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ በበቂ ምክንያት የሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ለሚደረግ የሕክምና ምርመራ የሚያስፈልገውን ወጪ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ይኝላል።

**60. የንብረት አያያዝና አጠቃቀም፤**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ፣ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።

**61. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት፤**

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

**ክፍል ዘጠኝ**

**የዲሲፕሊን እርምጃዎችና የቅሬታ አቀራረብ**

**62. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ፤**

የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ የመንግሥት ሠራተኛው በፈጸመው የዲሲፕሊን ጉድለት ተጻጽቶ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።

**63. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ፤**

1. የዲሲፕሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤
  - ሀ. የቃል ማስጠንቀቂያ፣
  - ለ. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፣
  - ሐ. እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣
  - መ. እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣
  - ሠ. እስከ ሶስት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፣
  - ረ. ከሥራ ማሰናበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/-/ሐ/ የተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /መ/-/ረ/ የተዘረዘሩት 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. ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፤
  - ለ. ከመቀጣቱ በፊት ይዞት የነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደብ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፤ በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።
5. አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፤
- ሀ. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፤
  - ለ. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሶስት ዓመት ይሆናል።

**64. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ**

**ጥፋቶች**

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው።

1. ትእዛዝ ባለማክበር፤ በቸልተኝነት፤ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጎላላት፤

3. ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
4. በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሠዓት አለማክበር፤
5. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ እጽ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
8. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፤
10. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፤
11. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
12. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
13. በሥራ ቦታ ላይ የታወቁ ጥቃት መፈፀም፤
14. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም።

**65. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ፤**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞችን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ የውሳኔ ሀሣብ ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ የሚያቀርበው ወይም ውሳኔ የሚሰጠው በሰው ሃብት ስራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት አማኝነት ይሆናል ።
2. የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።

**66. ሠራተኛን ከሥራ አገደ ስለማቆየት፤**

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አገደ ማቆየት የሚቻለው፤
  - ሀ. ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፤ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያስናክላል፤ ወይም
  - ለ. በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤ ወይም
  - ሐ. ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎችን ሠራተኞች ጥራት የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፤ ወይም
  - መ. ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብሎ ሲገመት ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ከሥራ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከአስር ቀን ለማይበልጥ ጊዜ ነው።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሁፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል።
4. የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።
5. የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶች

ቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም።

**67. ስለ ይርጋ ጊዜ፤**

1. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም። ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።
2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው አስር አመት ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ ደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ እና /3/ የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖርም የዲሲፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ በአንድ ዓመት ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

**68. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም፤**

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ አስተያየት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት።

**69. በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚታዩ ጉዳዮች፤**

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ፤

1. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈፃፀም፤
2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
3. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
4. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
5. ከሥራ አፈፃፀም ምዘና፤
6. በሥራ ኃላፊ ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጸእኖዎች፤
7. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 63 ንዑስ አንቀጽ 1 ከ/ሀ/ እስከ /ሐ/ በተመለከቱት የዲሲፕሊን እርምጃዎች፤
8. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፤ ጋር በተያያዘ የመንግሥት ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

**ክፍል አስር**

**የአስተዳደር ፍርድ ቤት**

**70. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለማቋቋም፤**

1. የመንግሥት ሠራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 71 መሠረት የሚያቀርቡትን የሥራ ክርክር አይቶ የሚወስን የአስተዳደር ፍርድ ቤት በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።

2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርብለትን ይግባኝ መርምሮ ውሳኔ የሚሰጥ ችሎት ይኖረዋል።

3. ችሎቱ በኮሚሽነሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ያሉት ዳኞች ይኖሩታል።

4. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጠውን ውሳኔ፣ ብይን፣ ትእዛዝ ለማስፈፀም እና የፍርድ ቤቱን የችሎት ሥነ-ሥርዓት ለማስከበር በፍትሐብሔር ሥነ-ሥርዓት ሕጉ ለመደበኛ ፍርድ ቤት የተሰጠው ሥልጣን ይኖረዋል።

5. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥራቸውን ስለሚሰሩበት፣ መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነ-ምግባርና ሌሎች ሁኔታዎች በተመለከተ ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል።

**71. በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች፤**

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፤

1. ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፤
2. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት በመሆኑ፤
3. ከሕግ ውጭ ደመወዙ ወይም ሌሎች ክፍያዎች የተያዘበት ወይም የተቆረጠበት በመሆኑ፤
4. በሥራው ምክንያት ከደረሰበት ጉዳት ጋር በተያያዘ መብቱ በመጓደሉ፤
5. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 ንዑስ አንቀጽ 7 ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ የተሰጠባቸውን ጉዳዮች፤



6. በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ የሚነሱ ጉዳዮችን ተመልክቶ ውሳኔ የመስጠት ሥልጣን ይኖረዋል።

**72. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሳኔ**

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል።
2. ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የሕግ ስህተት አለው ብሎ የሚያምን ወገን ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በሰላሳ ቀን ውስጥ ይግባኙን ለፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።

**73. የውሳኔ አፈፃፀም፤**

1. ማንኛውም ውሳኔ የተሰጠበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ ወዲያውኑ የመፈፀም ግዴታ አለበት፤
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 72 መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሰላሳ ቀን አልተፈፀመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት አስተዳደር ፍርድ ቤቱ ማመልከቻውን ተቀብሎ ውሳኔውን ያስፈጽማል።
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያልፈፀመው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመሥሪያ ቤቱ እና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።

**ክፍል አስራ አንድ**

**አገልግሎት ስለማቋረጥና ስለማራዘም**

**74. በገዛ ፈቃድ ከሥራ መሠናበት፤**

1. በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተቀጠበቁ ሆነው ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የሰባት የስራ ቀናቶች ቅድሚያ ማስታወቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተውን የሰባት የስራ ቀናቶች የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገባኑቱ በፍትሐብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

**75. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ፤**

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ /2/ እና /4/ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ /2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።
3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26/3/ /1/ መሠረት በሚፈፀም ዝውውር ካልተስማማ ከሥራ ይሰናበታል።

**76. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለ**

**መሰናበት፤**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31 ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል።

**77. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ**

**ስለመሰናበት፤**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአስራ አምስት ቀን ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛው ከሥራ ገበታው

ላይ የተለየበትን ምክንያት የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ በግዜያዊ ሰራተኛ ያሰራ መጠበቅ አለበት። ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለስ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አምስት ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአምስት ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ከሥራ ከተሰናበተ በኋላ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ በቂ ማስረጃ ካቀረበና በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አስራ አምስት ቀን ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ ወደ ሥራው

እንዲመለስ ተደርጎ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያትና ማስረጃ በመመርመር ውሳኔ ይሰጣል።

6. የሙከራ ጊዜውን ያሳጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ከሠራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

**78. ቅጥርን ስለመሠረዝ**

የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በኮሚሽኑ ይሰረዛል።

**79. ሠራተኛን ስለመቀነስ**

- 1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፣
  - ሀ. የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣
  - ለ. መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣
  - ሐ. ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣
 በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30 /1/ መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ /ወይም/ የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል።

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

**80. በዲሲፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት፤**

- 1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣
  - ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 63 ንዑስ አንቀጽ /1/ /ረ/ መሠረት የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ፣ እና
  - ለ. ይግባኝ ጠይቆ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 72 ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ቅጣቱ ያልተሰረዘለት፣ እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
- 2. የመንግሥት ሠራተኛው የተላለፈበት ውሳኔ በይግባኝ ከተሻለለት ወይም ከተሰረዘለት ውሳኔው ከተላለፈበት ጊዜ ጀምሮ ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለ ወለድ ይከፈላል።

**81. ዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ፤**

- 1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 85 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያልተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ መደረግ አለበት።
- 2. ዕድሜው ለጡረ የደረሰ የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሦስት ወር በፊት በጽሁፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

**82. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ፤**

- 1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
- 2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠበት የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ

ደመወዙ ለትዳር ጓደኛው ወይም ለሕጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል።

**83. የአገልግሎት የምስክር ወረቀት፤**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሥራ ላይ እያለ ወይም በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የሥራ ልምድ ማስረጃ ከጠየቀ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

**84. አገልግሎት ሲቋረጥ ስለሚፈፀም ክፍያ፤**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 79 መሠረት በቅንሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፤

ሀ. ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፤

ለ. በተጨማሪ ለአገልግሎት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአስራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም።

2. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈፀመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር እየተሰላ ይሆናል፤

3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሁፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦቹ የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ

፣ በመስሪያቤቱ ንዲተላላፍበት የተደረገ የአመት ዕረፍት ፍቃድ ተሰልቶ ይከፈላል። ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በስሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈፀማል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት የሚሰጠው የሶስት ወር ደመወዝ ክፍያ ብቻ ከግብር ና ከጡረታ መዋጮ ነፃ ይሆናል። እንዲሁም በእዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

**85. አገልግሎት ስለሚረዘም፤**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት በጠቅላላው ከአስር ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የአንድን የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ 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 ለኮሚሽኑ ቀርቦ ሲፈቀድ ነው።

**ከፍል አስራ ሁለት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**86. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ እና ሌላ ጥቅም መሠረዝ የሚያስከትለው ውጤት፣**

1. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ ወይም ሌላ ተያያዥነት ያለው ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በወንጀል ሕግ መጠየቅ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዘው እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠየቅም።
2. ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የፈቀደ የሥራ ኃላፊ፣ ባለሙያ፣ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው በዲሲፕሊን፣ በወንጀል ሕግ እና በፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/2/ መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈፀሙን ኮሚሽኑ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም ወይም ኃላፊውን ወይም አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈፀመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ለማቅረብ ይችላል።

**87. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት፣**

ኮሚሽኑ የሲቪል ሰርቪሱን አስተዳደር ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ስልጣንና

ኃላፊነት ለመሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

**88. የአዋጁን አፈፃፀም ስለመቆጣጠር፣**

1. ኮሚሽኑ ይህን አዋጅና በአዋጁም መሠረት የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።
2. ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/1/ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ ፣
  - ሀ. በመሥሪያ ቤቶቹ በመገኘት ወይም እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመር፣ እና
  - ለ. ጉዳዩ የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሁፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል።
3. ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/2/ መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈፀሙን ከደረሰበት፣
  - ሀ. ትክክል ያልሆነው አሠራር እንዲስተካ ከል የማዘዝ፣
  - ለ. ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈፃፀሙን የማገድ፣
  - ሐ. ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወስድበት የማድረግ፣
- መ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 86 1/3/ መሠረት ለመፈፀም ሥልጣን ይኖረዋል።

**89. ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን፤**

1. ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችን የአስተዳደሩ ካቢኔ ሊያወጣ ይችላል።
2. በዚህ አዋጅ ኮሚሽኑ ያወጣቸዋል ተብለው በግልፅ ከተደነገጉ መመሪያዎች በተጨማሪ ኮሚሽኑ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።
3. ሲቪል ሰርቪሱንና የሰው ኃብት አጠቃቀምን የማሻሻል አላማ ያላቸውን ተሞክሮዎች ለመፈተሽና ፕሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ኮሚሽኑ በዚህ አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው በሚወጡ መመሪያዎች የሚደነገጉ ሁኔታዎችን ሊያሻሽሉ የሚችሉ አዳዲስ የአሠራር ሥርዓቶችንና ሀሳቦችን የአስተዳደሩን ካቢኔ በማስፈቀድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ላይ የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል።

**90. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች፤**

1. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 5/1/ መሠረት ኮሚሽኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የሥራ ምዘና መመሪያ እስከሚያወጣ ድረስ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 3/1996 አንቀጽ 4/2/ መሠረት የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ ለኮሚሽኑ አቅርቦ ያስመዘናል፤
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 መሠረት ኮሚሽኑ ጊዜያዊ ሠራተኞችን በሚመለከት የተሟላ መመሪያ እስከሚያወጣ ድረስ በአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 3/1996 መሠረት ስለ ጊዜያዊ ሠራተኞች

መብትና ግዴታ በተለይ የተደነገጉት አንቀጾች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል።

3. የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ እንዲሁም ቀደም ብለው የወጡ ልዩ ልዩ መመሪያዎች የዚህን ድንጋጌዎች እስካልተቃረኑ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 89 መሠረት በሚወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል።
4. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 74 ንዑስ አንቀጽ 1 ና 2 ድንጋጌ ቢኖሩም በአስተዳደሩ የመንግስት መስሪያቤቶች ውስጥ የሰው ሃብት ዕቅድ ስራዎች ተግባራዊ ስኬታማነት ድረስ በአስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 3/1996 አንቀጽ 74 ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስ ወቂያ በመስጠት ስራውን በገዛ ፍቃዱ ሊለቅ ይችላል በሚል የተደነገገው ድንጋጌ የፀና ይሆናል።

**91. የተሻሩ ሕጎች፤**

1. የሚከተሉት ሕጎች በዚህ አዋጅ ተሸረዋል።
  - ሀ. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 90 ንዑስ አንቀጽ 1፣2 ና 4 ንደተጠበቁ ሆነው የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 3/1996፤
  - ለ. የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የአቤቱታና የዲሲፕሊን ጉዳይ አቀራረብና አወሳሰን ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 2/1996፤

ሐ. በድሬዳዋ አስተዳደር መልሶ በማደራጀት የሰው ኃይል መለየት መመሪያ ቁጥር 1/1996፤

መ. የድሬዳዋ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የድልድል መመሪያ 2/1996፤

ሠ. የድሬዳዋ አስተዳደር ለምደባ ብቁ ያልሆነ ሠራተኞች የቅሬታ አቀራረብ እና ሥነ-ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 3/1996።

2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም ሕግ ፣ደንብ ፣ መመሪያ፣ የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች ለሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**92. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ አዋጅ ከ \_\_\_\_\_ ቀን 2002 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አደም ፋራህ.

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

ድሬዳዋ \_\_\_\_\_ ቀን 2002 ዓ.ም