

9ኛ አመት ቁጥር 27  
9<sup>th</sup> Year N<sup>o</sup> 27



ባህር ዳር ሰኔ 27 ቀን 1996 ዓ.ም  
Bahir Dar July 5, 2004

**በአ.ት.ዮ.ጵ.ያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት**

**ዝክረ-ሕግ**

**ZIKRE-HIG**

**OF THE COUNCIL OF THE AMHARA NATIONAL REGIONAL STATE IN THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA**

የአንዱ ዋጋ ብር Price 7.90	በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ	ISSUED UNDER THE AUSPICES OF THE COUNCIL OF THE AMHARA NATIONAL REGIONAL STATE	የ ፖ.ሣ.ቁ 312 P.o. Box
--------------------------	---------------------------------------	--	----------------------

<p><b>ማውጫ</b> <b>ደንብ ቁጥር 19/1996 ዓ.ም</b> በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የከተማ አስተዳደሮችና የማዘጋጃ ቤት ከተሞች የሰው ኃይል ድልድል መወሰኛና ማጥሪያ ክልል መስተዳድር ም/ቤት ደንብ</p>	<p><b>Contents</b> <b>Regulation No.19/2004</b> The Amhara National Regional State placement and Screening of the Manpower of city Administrations and municipalities, Council of the Regional Government. Regulation.</p>
---	--

**ደንብ ቁጥር 19/1996 ዓ.ም**  
በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የከተማ አስተዳደሮችና የማዘጋጃ ቤት ከተሞችን የሰው ኃይል ድልድል ለመወሰንና ለማጥራት የወጣ የክልል መስተዳድር ም/ቤት ደንብ

**REGULATION NO.19/2004**  
A COUNCIL OF REGIONAL GOVERNMENT REGULATION ISSUED TO PROVIDE FOR THE PLACEMENT AND SCREENING OF THE MANPOWER OF CITY ADMINISTRATIONS AND MUNICIPALITIES IN THE AMHARA NATIONAL REGIONAL STATE.

የከተማ አስተዳደርና የማዘጋጃ ቤት ሠራተኞችን ፅዕቀት፣ ክህሎትና አመለካከት መሠረት ያደረገ፣ የተሳሳተና ቀልጣፋና የከተማ አገልግሎት አሰጣጥን ማረጋገጥ ይቻል ዘንድ፣ ነባር ሠራተኛውን በአዲስ ሁኔታ ለመደልደል እና አዳዲስ ባለሙያዎችን በመቅጠርና በማሠልጠን የተሻለ አገልግሎት አሰጣጥን ማስፈን አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሰው ኃይል ድልድሉ የሚስተናገድበትን የተሟላ ሥርዓት መፍጠር ልማትን ከማፋጠን አንፃር ወሳኝ ጠቀሜታ እንዳለው በመታመኑና ይህንኑ ዓላማ ለማሳካት ይቻል ዘንድ ሠራተኞችን በታወቁ መለኪያዎች መዘና ብቃታቸውን የሚለይና የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ማቋቋም እንዲሁም ቅሬታቸውን በበላይነት የሚያስተናግድ አካል መሰየም ሆነ የእነዚህ አደረጃጀቶች ተግባርና ኃላፊነት በግልፅ መደንገግ በማስፈለጉ፤

የአማራ ብሔራዊ ክልል መስተዳድር ምክር ቤት በክልሉ የሚገኙ ከተሞችን እንደገና ለማቋቋም፣ ለማደራጀትና ሥልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 91/1996 ዓ.ም አንቀጽ 52 ንዑስ አንቀጽ 4 እና አንቀጽ 70 ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌዎች ስር በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል፡፡

**ክፍል አንድ**  
**ጠቅላላ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ “ የከተማ አስተዳደሮችና የማዘጋጃ ቤት ከተሞች የሰው ኃይል ድልድል መወሰኛና

Whereas, to ensure the provision of smooth and efficient urban services on the basis of the knowledge, skill and outlook of the employees of city administrations and municipalities, it is necessary to ensure the prevalence of the provision of improved services through a fresh placement of exiting employees and through the employment and training of new professionals;

Whereas, it is believed necessary that putting in place a complete procedure for the placement of manpower will be of critical importance in enhancing development and, in order to realize this objective, it is found necessary to establish a committee that evaluates the competence of employees based on predetermined criteria and renders decision opinions thereon as well as designate a body that handles over grievances and officially determine their duties and responsibilities thereof;

Now, therefore, the Council of the Amhara National Regional Government, in accordance with the powers vested in it under the provisions of art. 52 Sub-art. 4 and art. 70 Sub-art. 1 of the Regional Cities Re-establishment, Organization and Determination of powers and Duties Proclamation No. 91/2003, thereby issues this regulation.

**PART ONE**  
**GENERAL**

**1. Short Title**

This regulation may be cited as “ The Amhara National Regional State City Administrations and Municipal Cities Manpower Placement and Screening Council of the Regional

ማጥሪያ ክልል መስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 19/1996 ዓ.ም” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**2. ትርጓሜ**

1. የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

ሀ) “ሠራተኛ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 91/1996 ዓ.ም አንቀፅ 52 እና 53 ድንጋጌዎች ስር በተመለከተው አኳኋን በከተማ አስተዳደሮችና በማዘጋጃ ቤት ከተሞች በቋሚነት ተቀጥሮ የሚያገለግል የተፈጥሮ ሰው ነው፡፡

ለ) “ሥራ አመራር” ማለት በከተማ አስተዳደር ደረጃ ባሉ ከተሞች የከንቲባ ካቢኔ አባላትንና የከተማ አገልግሎት ስራ አስኪያጅን ሲገልፅ ከማዘጋጃ ቤት ደረጃ ባሉ ከተሞች ደግሞ ለማዘጋጃ ቤቱ ስራ አስኪያጅ በቀጥታ ተጠሪ የሆኑ ኃላፊዎችን የሚመለከት ነው፡፡

ሐ) “የብቃት ማነስ” ማለት በትምህርት ዝግጅት እጥረትም ሆነ በቂ የትምህርት ዝግጅትና የአገልግሎት ዓመታት ኖሮም ከዚህ ጋር የተመጣጠነ ችሎታ ወይም ብስለት ማሳየት አለመቻል ነው፡፡

መ) “ለለውጥ ዝግጅት አለመሳተፍ” ማለት የከተማ አስተዳደሩ ወይም ማዘጋጃ ቤቱ የከተማውን ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ፖለቲካዊ ሁኔታዎች ስርነቀል በሆነ መንገድ ለመለወጥ የሚያደርገውን ጥረት በተግባር አለመደገፍ ወይም ማደናቀፍ ነው፡፡

ሠ) “ተገቢ ያልሆነ ባህሪ” ማለት አንድ ሠራተኛ ሊወጣው ቃል የገባበትን ግዴታ ወደ ጎን በመተው ከሚሠራበት ክፍል ደንብና መመሪያ ጋር ተቃራኒ የሆነ ድርጊት ከመፈፀሙ ጋር

Government Regulation No.19/2004”

**2. Definitions**

1. Unless the context requires otherwise, in this Regulation:

a) “Employee” means a natural person who is permanently employed by and giving service to City Administrations and municipal Cities as provided for under arts. 52 and 53 of proclamation No.91/2003

b) “Management” where pertains to cities in the level of City Administration refers to members of the mayoral cabinet and the manager of city services; and when pertains to cities in the municipal level, refers to officials who are directly accountable to the municipal manager.

c) “Incompetence” means the inability to demonstrate capability or maturity be it due to lack of proper education or even where there is enough education and experiences, unable to display capacity that is compatible thereto.

d) “Failure to Demonstrate Readiness for change” means withholding practical contribution or obstructing the efforts made by the City Administration or the municipality to bring about radical change in the social, economic and political conditions of the urban center.

e) “Misconduct” means a habit or tendency of a civil servant known in relation to his committing contradictory deeds in violation of the rules and regulation of his office leaving aside the obligation he

በተያያዘ የሚታወቅበት ልምድ ወይም አዝማሚያ ነው።

ረ) “መረጃ” ማለት ከተገልጋዩና ከሥራ ባለደረጃዎች የተሰጠ አስተያየት፣ ማናቸውም የጽሁፍ መረጃ ወይም በሥራ ቦታ በተካሄደ ግምገማ ወቅት ቀርቦ በመረጃነት ተይዞ የተቀመጠ ሂሰና ማጠቃለያ ነው።

ሰ) “የበላይ ኃላፊ” ማለት የከተማ አስተዳደሩን ወይም የማዘጋጃ ቤት ከተማውን በበላይነት እንዲመራ የተሾመ ወይም የተመደበ ኃላፊ ሲሆን በተዋረድ የተሰየሙትን የመምሪያ ወይም የጽ/ቤት ኃላፊዎች ይጨምራል።

ሸ) “አዋጅ” ማለት የተሻሻለው የአማራ ብሔራዊ ክልል ከተሞች እንደገና ማቋቋሚያ፣ ማደራጃና ሥልጣንና ተግባራት መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 91/1996 ዓ.ም ነው።

ቀ) “ልዩ ዲስክሊን” ማለት ከመደበኞቹ የዲስክሊን እርምጃዎች በተለየ አኳኋን በአዋጁ አንቀጽ 52 ንዑስ አንቀጽ 4 እና በዚህ ደንብ ውስጥ በተደነገገው መሠረት የብቃት ማነስ የታየባቸውና ምግባረ ብልሹ የሆኑ ሠራተኞች ከደረጃ ዝቅ የሚደረጉበት ወይም ከሥራ የሚሰናበቱበት አሠራር ነው።

በ. “ደረጃ” ማለት አንድ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ይህንን ደንብ ተከትሎ በሚወጣ የማጥሪያ መስፈርት መሠረት የሚወድቅበት ምድብ ነው።

ተ. “የለውጥ ኮሚቴ” ማለት የከተማ አስተዳደር ወይም ማዘጋጃ ቤቱ ያወጣቸውን የልማት አቅጣጫዎች ተግባራዊ የሚያደርጉ ሠራተኞችን የሚለይ ኮሚቴ ነው።

has promised to adhere to.

f) “Information” means a totality of opinion gathered from clients and workmates; any written information or criticism and generalization forwarded during an occasion of performance evaluation of the office and kept as a profile.

g) “Senior official” means head of a government office appointed or assigned to direct the city administration or municipal city including those hierarchically designated heads of departments or offices.

h) “Proclamation” means the amended Amhara National Regional Cities reestablishment, organization and determination of powers and duties proclamation No.91/2003

i) “Special Discipline” is a working procedure whereby, unlike the regular disciplinary measures, employees who manifest in competences and inappropriate behavior are either demoted or dismissed from work in accordance with art. 52 Sub art. 4 of the proclamation and the provisions of this regulation.

j) “Grade” means the category in to which an employee or official falls as per the screening criteria to be issued following this regulation.

k) “Change Committee” means the committee which is responsible to identify those employees capable of putting in to effect the development directions set out by city administrations or municipal cities.

ቸ. “ቅሬታ” ማለት የሠራተኞች ድልድል በሚከናወንባቸው ከተሞች ውስጥ በሠራተኞች አማካኝነት የሚቀርብ በምደባ ያለመርካት መግለጫ ሲሆን ምላሽ የሚሸ ሆነው ስህተቶች መፈጸማቸውን በሚመለከት የሚሰነዙ ጥቆማዎችንና አስተያየቶችን ያጠቃልላል።

ኋ. “የቅርብ ተቆጣጣሪ” ማለት በከተማ አስተዳደሩ ወይም በማዘጋጃ ቤት ከተማ ውስጥ በማዘጋጃ ቤት ከተማ ውስጥ የአገልግሎት ሰጪ ሠራተኞችን ሥራ በቅርብ የሚከታተልና የሚቆጣጠር ኃላፊ ነው።

ነ. “ሰራ አስኪያጅ” ማለት የከተማ አስተዳደሩ ወይም የማዘጋጃ ቤት ከተማውን በበላይነት የሚመራና ሥራዎችን የሚያስተባብር ዋና አስፈጻሚ ወይም የዚህ ወኪል ነው።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ “የከተማ አስተዳደር”፣ “ማዘጋጃ ቤት”፣ “ መሪ ማዘጋጃ ቤት”፣ “ንዑስ ማዘጋጃ ቤት” እና “ታዳኪ ከተማ” የተሰኙት ቃላትና ሃረጎች በአዋጁ ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

**3. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ ደንብ በአዋጁ አንቀጽ 52 ንዑስ አንቀጽ 4 የተደነገገውን መሠረት በማድረግ በክልሉ የከተማ አስተዳደሮችና የማዘጋጃ ቤት ከተሞች ሠራተኞች ላይ ለአንድ አመት ጊዜ ተፈጻሚ ይሆናል።

**4. የከተማ አስተዳደሮች ወይም ማዘጋጃ ቤት ከተሞች ሥልጣን**

እያንዳንዱ የከተማ አስተዳደር ወይም የማዘጋጃ ቤት ከተማ ለዚህ ዓላማ በሚያቋቁመው ኮሚቴ

l) “Grievance” is an expression appealed by employees due to dissatisfaction over placement in cities where placement is conducted including allegations and opinions concerning those mistakes committed in such a way that they call for response.

m) “Immediate Supervisor” means an official who closely follows up or supervises the works of service giving employees in the City Administration or Municipal City.

n) “Manager” is the chief executive or his representative who directs over and coordinates the works of the City Administration or the Municipal City thereof.

2. Without prejudice to sub-article 1 thereof, City Administration”, “Municipality”, “Lead Municipality”, “Sub-municipality” and “Emerging City” shall have the meaning ascribed to them in the Proclamation.

**3. Scope of Application**

This regulation shall, pursuant to the provisions of Art. 52 Sub-art. 4 of the Proclamation apply to the employees of the Regional City Administrations and Municipal Cities for a period of one year.

**4. Power of City Administrations or Municipalities**

Every City Administration or Municipality shall screen and identify civil servants or officials under its responsibility by

አማካኝነት እያጣራና እየለየ በሥሩ በሚገኙ ሠራተኞችና ኃላፊዎች ሥራ መቀጠል ወይም አለመቀጠል ላይ ይወስናል፡፡

**5. ስለ ይግባኝ**

በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 መሠረት በተላለፈበት ውሳኔ ቅር የተሰኘ ማናቸውም የከተማ አስተዳደር ወይም የማዘጋጃ ቤት ሠራተኛ በደንቡ አንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ለተቋቋመው የከተማ አስተዳደር ወይም ማዘጋጃ ቤት ሠራተኞች ቅሬታ ሰሚ አካል ጉዳዩን የማቅረብና በይግባኝ የማስመርመር መብት ይኖረዋል፡፡

**ክፍል አንድ**

**የልዩ ዲሲፕሊን ሥርዓት፣ ዓላማና መርህ**

**ዓላማ**

ደንቡ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

1. የከተማ አስተዳደሮችና ማዘጋጃ ቤቶች የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ንግግራሙን ተግባራዊ ለማድረግ እንዲችሉ አመቺ ሁኔታን መፍጠር፤
2. በተለያዩ ችግሮች ማባያ በአገልግሎት አሰጣጥ ረገድ እንቅፋት በሚፈጥሩ ሠራተኞች ላይ የእርምት እርምጃ በመውሰድና የማይታረሙ ሆነው በተገኙ ጊዜ ከሥራ ማሰናበት፡፡

**7. መርህ**

1. በዚህ ደንብ መሠረት የሚከናወነው ሰራተኞችን የመደልደልና የማጥራቱ ሂደት በታወቀ አሠራርና በግልፅ

means of a committee established for such a purpose and thereby decide as to whether shall be sustained in the work or not.

**5. Appeal**

Any employee of the City Administration or Municipality dissatisfied with the decision passed on him in accordance with art. 4 hereof, shall have the right to appeal to and have his case reviewed by the Employee Grievance Review Body of the City Administration or the municipality established pursuant to art.27 Sub-art. 1 thereof.

**PART TWO**

**OBJECTIVES AND PRINCIPLES OF THE SPECIAL DISCIPLINARY PROCEDURE**

**6. Objectives**

The regulation shall have the following objectives:

1. Create favorable conditions for the city Administrations and Municipal Cities in such a way that they are capable of implementing the Civil Service Reform program;
2. Take corrective measures on employees who due to various individual weaknesses obstruct with regard to service provision and dismiss them from job where they prove recalcitrant.

**7. Principles**

1. The process of placement and screening employees to be undertaken pursuant to this regulation shall be carried out in an officially recognized and transparent way.

እንዲፈፀም መደረግ አለበት፡፡

- 2. የመደልደሉ ሆነ የማጥራቱ ተግባር በገለልተኛነት፣ በሚዛናዊነትና በሀገኝነት መርሆች ላይ ተመስርቶ መፈፀም ይኖርበታል፡፡

**ክፍል ሦስት**

**የሥራ ድክመት ማሳያዎችና የምግባረ ብልሹነት መገለጫዎች**

**8. ሙስና**

ከዚህ በታች ከተመለከቱት አንዱን ወይም ሌላውን ፈፅሞ መገኘት በዚህ ደንብ መሠረት በሙስና ኃላፊነት ወይም በምግባረ ብልሹነት የሚያስጠይቅ ይሆናል፡-

- 1. ከባለጉዳይ ጥሬ ገንዘብ፣ የአይነት ግብዣ ወይም ሌላ ተመሳሳይ ስጦታ መጠየቅ ወይም መቀበል፤
- 2. ከከተማ አስተዳደሩ ወይም ማዘጋጃ ቤቱ ካዘና ሆነ ብሎ ወይም ጥንቃቄ በጎደለው ቸልተኝነት ገንዘብ አጉድሎ መገኘት፤
- 3. ባልተገባ መንገድ የመስክ ሥራ ውሎ አበል መጠየቅ፣ መቀበል ወይም በዘፈቀደ መስጠት፤
- 4. ለሥራ ጉዳይ በተረከበውና በእጁ በሚኝ ማንኛውም የመንግስት ሐብትና ንብረት አላግባብ መገልገል ወይም ሌሎች እንዲገለገሉበት መፍቀድ፤
- 5. በሰነድ ላይ የተመሰረተ የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም ወይም በሃሰተኛ ሰነድ መገልገል፡፡

**9. ሃብትና የሥራ ጊዜ ስለማባከን**

- 2. The placement and screening activities shall be executed on the basis of the principles of neutrality, fairness and genuineness.

**PART THREE**

**EXAMPLES OF INEFFECTIVENESS AND DESCRIPTIVES OF MISCONDUCT**

**8. Corruption**

The commission of one or the other of the following shall hold one responsible for corruption or impropriety pursuant to this regulation:

- 1. To demand or receive money in cash, or an invitation in kind, or any other similar gifts from a service seeking person;
- 2. International or negligent misappropriation of public fund from City Administration or Municipal City coffer;
- 3. Improper demanding or receiving per dime or arbitrarily pay thereto;
- 4. Misuse or allow others to use in the same way of government resource and property, which have come in to his hands by virtue of his duties;
- 5. Commission of fraudulent act by means of document or make use of false document.

**9. Wasting of Resources and office Hours**

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት አንዱን ወይም ሌላውን አዘውትሮ መፈፀሙ ሲረጋገጥ በዚህ ደንብ መሠረት በመንግስት ሃብትና የሥራ ጊዜ አባካኝነት ይጠየቃል፡-

Any employee of the City Administration or Municipality who is confirmed to have committed one or the other of the following regularly shall be held responsible for wastefulness of government resources and office hours pursuant to this regulation:

1. በቂ ተቀባይነት ያለው ምክንያት ሳይኖረው በሕግ ከተወሰነው የሥራ መጀመሪያ ሰዓት ዘግይቶ መግባት ወይም ለዚህ ከተወሰነው የመውጫ ሰዓት ቀድሞ መውጣት፣ በሥራ ሰዓት መካከል በሻይ ዕረፍት ስም ወይም በሌላ ምክንያት ከሥራ ወጥቶ ለረዥም ጊዜ መቆየት ወይም ወደ ሌላ አለመመለስ፣ ከአንዱ የሥራ ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ክፍል በመመላለስ ወይም በመዘዋወር ስራ ትቶ ሌሎችን ስራ ማስፈታት፣
2. በዕቃ ግምጃ ቤት ያለ ንብረት ጥቅም ሳይሰጥ እንዲበላሽ ማድረግ ወይም ማባከን፣
3. ለከተማው አስተዳደር ወይም ለማዘጋጃ ቤቱ አገልግሎት የማይመጥን እቃ ወይም አገልግሎት መግዛት፣

1. Late arrival to and early departure from work against the legally prescribed office hours without having sufficient and acceptable reason; going out of office during working hours under the pretext of tea break or other reasons and thereby Stay long out of work or even not to be back to the office; being idle and cause the idleness of other by moving about or wondering from one work division to another;
2. Spoiling or wasting property kept in a store without giving any use;
3. Purchasing supplies or services which are not compatible with the needs of the City Administration or Municipality.

**10. ለለውጥ ዝግጁ አለመሆንና የአመለካከት መዛባት**

**10. Lack of Readiness for Change and Diversion of out look**

ከዚህ በታች የተመለከቱት ችግሮች የሚታዩበት ማንኛውም የከተማ አስተዳደር ወይም ማዘጋጃ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት ለለውጥ ዝግጁ እንዳልሆነ ይቆጠራል፡-

Any Employee of the City Administration or Municipality, in whom the weakness stated herein under are manifested, shall be presumed as having been not ready for change:

1. በከተሞች በመካሄድ ላይ ያለውን የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ንግግርም በአሉታዊ መንገድ መገንዘብ ወይም ከአካቴው አለመቀበል፣

1. Negatively perceive or total reject the civil service reform program being under way in the cities;



2. በከተማ አስተዳደሩ ወይም ማዘጋጃ ቤቱ የወጡ የልማት ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን በየተገኘው መድረክና አጋጣሚ ማጥፋት ወይም ሌሎች እንዳይቀበሏቸው የተዛቡ አስተያየቶችን ሆነ ብሎ ማሠራጨት፤

2. use all available forums and opportunities to vilify or to deliberately disseminate inappropriate information with the view to persuading others not to accept the development policies and strategies issued by the city administration or municipality;

3. በቆይና ጊዜ ባለፈባቸው አመለካከቶችና ኋላ ቀር አሠራሮች ተተብትቦ አዳዲስ አስተሳሰቦችን ለማስተናገድ አለመፍቀድ፤

3. Refusing to accommodate new ideas being bound by obsolete views and outdated working procedures;

4. በስራ ያልተፈተነ የትምህርት ዝግጅትና ነባር የአሠራር ልማዶችን ብቻ በዋቢነት እየጠቀሱ ለሁለንተናዊ ተሀድሶ ተነሣሽነትና የለውጥ ፍላጎት ማጣት፡፡

4. Lacking in an initiative and interest for a multi-faceted reform by merely citing impractical educational qualifications and traditional working norms.

**11. የሥነ ምግባር መጓደል**

**11. Failure in Ethics**

ከዚህ በታች በተመለከቱት ባህሪያት ተጠምዶ የሚገኝ ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት በስነ ምግባር ጉድለት ወይም በምግባር ብልሹነት ተጠያቂ ይሆናል፡-

Any employee found to have been reputed with any of the following behaviors shall be held responsible for breach of ethical norms or impropriety pursuant to this regulation:

1. ራስን በተገልጋይነት አስቀምጦ ባለጉዳይን ማጉላላት፤ መገላመጥ ወይም መዝለፍ፤

1. Placing oneself in a position of the beneficiary, ill-treating, showing a bad eye to or insulting a service seeking person;

2. የሚሰሩ መስሎ ከመታየት አልፎ ስራን በወቅቱ አለማከናወንና ለባለጉዳዮች አፋጣኝ ውሳኔ ካለመስጠት የተነሣ ለተደጋጋሚ ቅሬታዎች ምክንያት ሆኖ መገኘት፤

2. Appear busy while actually not carrying out one's duties on time and not disposing cases promptly thereby becoming a cause for repeated petitions;

3. የግል ፍላጎትን በማሳካት ግብ ላይ አተኩሮ በስራ ቦታዎች አሉባልታ መንዛት፤ ሴራ መሸረብ ብሎም ማንበራዊ የሥራ አካባቢን ማመስ፤

3. With the view to achieving one's own individual wishes, spreading false information, conniving for evil ends and thereby disturbing the working atmosphere of the community;

4. በመንግስት የሥራ ሰዓት አግባብነት የሌላቸውን የጥቅማጥቅም ጉዳዮች በማሳደድና

4. Wasting precious government office hours by running after improper affairs of individual advantages and thereby backbiting those officials found to have been unable to

ይህንኑ ሊያስተናግዱ ያልቻሉትን የሥራ ኃላፊዎች በማብጠልጠል ውድ የሥራ ጊዜን ማባከን፤

5. በስራ ሰዓት አሳቻ ሥፍራዎችን ይዞ ወይም የቢሮ ጥጋጥጎችን ተደግፎ ከመሰሎቹ ጋር በመሆን የባጥ የቆጡን ማውራት፤ ብሎም ለሥራ የሚሯሯጡ ቅንና ትጉሃን ሰራተኞችን በሞራል ማከላሸት ወይም ተነሣሽነታቸውን ማጣጣል፤

6. የሥራ ድክመት የሚታይባቸውን የበታች ሠራተኞች አላግባብ በመሸፈን ወይም በመንከባከብ የከተማ አስተዳደሩ ወይም የማዘጋጃ ቤቱ ስራ በተዘዋዋሪ መንገድ እንዲበደል ማድረግ፤

7. በሱስ አምጪ ወይም በአደንዛኝ እጾች በመመረዝ ወይም በስካር መንፈስ በመጠመድ የስራ አካባቢንና በዙሪያው የሚገኘውን ማህበረሰብ ሞራላዊ እሴት መናድ ወይም አደጋ ላይ መጣል፤

8. ሀሰተኛ ወይም ተገቢ ያልሆነ የሙያ ምስክርነት መስጠት፡፡

**12. የሥራ ተነሣሽነት አለመኖር**

ከዚህ በታች የተመለከቱት ችግሮች የሚታዩበት ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የሥራ ተነሣሽነት እንደሌለው ይቆጠራል፤

1. ወርሃዊ ደመወዝ ቆጠራ እየተቀበለ ግልፅ የሆነ የሥራ ፍላጎት ማጣትና በአለቃ ግፊት ብቻ ተግባር የማከናወን ልምድ፤

2. ስራ ቆጣቢነት ወይም ሰበቦችን እየደረደሩ ኃላፊነቶችን መሸሽ ወይም ወደ ጎን መግፋት፤

entertain such cases;

5. Standing at a deceptive spot or leaning against corners and tittle-tattling with a peer during office hours; thereby aborting the working morals of those innocent and diligent civil servants who happen to run for work by piercing them with offensive remarks or belittling their working initiative;

6. Cause an indirect damage to the city administration or municipality by covering up or taking care of those subordinate employees who display weakness in performance;

7. Ruining or endangering the work place and the moral values of the surrounding community being addicted by additive substances or affected by alcoholic drinks;

8. Render false or inappropriate professional witness.

**12. Lack of Work Initiative**

Any employee who manifests the problems indicated hereunder shall, in accordance with this regulation, be deemed not to have working initiative:

1. Despite having received monthly salaries, one’s explicit loss of interest for work and thereby develop a habit to perform duties only with the pressure of a superior;

2. Self imposed limitation not to do work, evasion or avoidance of responsibilities using various pretexts;

3. ስራ ጠልተን ማሳየት ይህንኑ በተለያዩ መንገዶች ማንፀባረቅ፣ በዚህም አማካኝነት በሌሎች ሠራተኞች የስራ ፍላጎት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ማሳደር፤

3. Depicting hatred for work, manifesting same in different manners and thereby negatively influencing the desire of other employees to do work.

**13. የአገልግሎት አሰጣጥን ስለማጓደል**

**13. Inadequate Service Provision**

ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት አገልግሎት እንዳጓደለ ተቆጥሮ ጥፋተኛ የሚባለው፡-

Any employee shall, pursuant to this regulation, be presumed guilty for lack of service provision where he:

1. የተመደበበትን ስራ በቅንነት ካለማከናወኑ የተነሣ በባለጉዳዩች ወይም በከተማው አገልግሎት አሰጣጥ ላይ በደል ያደረሰ ወይም እንዲደርስ ምክንያት የሆነ፤

1. Commits misdeeds or causes to happen one on service seeking persons or city administration service provision due to not honestly accomplishing the duty he is assigned to perform;

2. ከተገልጋዩ ሕብረተሰብ ፣ ከግል ወይም ከመንግስት አካላትና ተቋማት በኩል በግምባርም ሆነ በሌሎች አመቺ የመገናኛ ዘዴዎች ለሚደርሱት ጥያቄዎችና ጥቆማዎች ወቅታዊ ምላሽ ከመስጠት የታቀበ፤

2. Is reserved from giving immediate responses to the questions or allegations received from service seeking community, individuals or public sectors and institutions either face or through convenient media;

3. ተገቢ ያልሆነ የሥራ መጓተትን በመፍጠርና ሚዛናዊነት የጎደለው ውሳኔ ወይም ትዕዛዝ በመስጠት ሕብረተሰቡ በመንግስት ላይ እንዲያማርር ያደረገ እንደሆነ ይሆናል፡፡

3. Causes the feeling of bitterness by the community against the government as a result of creating work delays and rendering unjust decisions or orders.

**14. ቀሪነትና የብቃት ጉድለት**

**14. Absence and Incompetence**

ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ አንቀፅ መሠረት ጥፋተኛ ተብሎ እርምጃ ሊወሰድበት የሚችለው፡-

Any employee shall, pursuant to this article, could be held liable and subjected to disciplinary actions where:

1. የተለያዩ ሰበብ አሰባሰቦችን በመፍጠር አዘውትሮ ከስራ መቅረቱ ከተረጋገጠ፤

1. It is confirmed that he is repeatedly absent from work on various pretexts;

2. የተመደበበት የስራ ኃላፊነት የሚጠይቀውን የጥራትና የመጠን ደረጃ ወይም በዚህ የሚያስፈልገውን ቅልጥፍና የማያሟላ መሆኑ በተደጋጋሚ ችግርነት የተያዘበት ከሆነ

2. There appears to be a repeated manifestation of problems with regard to lack of his competence or degree of efficiency required for quality and quantity of his assignment.

ነው፡፡

**15. አድልዎ**

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በአድሎአዊነት ተከሶ ጥፋተኛ የሚባለው፡-

1. በዘመድ አዝማድ ወይም በቀረቤታ ተንተርሶ መንግስት ለዜጎች እኩልና ያለልዩነት እንዲኖረው የወሰነውንና ያደራጀውን አገልግሎት በተዛባና በተዛነፈ መንገድ እንዲሰራጭ ያደረገ እንደሆነ፤
2. የስራ ባለደረጃ ወይም የቅርብ አለቆቹ ለሚፈፀሙት የአድልዎ ተግባር በመሳሪያነት ያገለገለ ወይም በተባባሪነት የሠራ እንደሆነ ይሆናል፡፡

**16. ምሥጢር ማባከን**

ማንኛውንም ሠራተኛ የሚሰራበትን መስሪያ ቤት ወይም የስራ ክፍል ውሳኔ ይፋ ከመሆኑ በፊት ላልተፈቀደለት አካል አሳልፎ በመስጠት ተግባራዊነቱን ያሰናከለ ወይም በአፈፃፀሙ ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ያሳደረ እንደሆነ በዚህ ደንብ መሠረት በምስጢር አባካኝነት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

**ክፍል አራት**

**ሥለደንቡ አስፈፃሚ አካላት**

**አደረጃጀትና የውሳኔ አሰጣጥ ስነ-ስርዓት**

**17. ሥለለውጥ ኮሚቴ ምስረታ፣ የአባላት ተዋፅኦና አሠራር**

1. እያንዳንዱ የከተማ አስተዳደር ወይም

**15. Discrimination**

Any government employee shall be accused and be held responsible for discrimination where he:

1. Cause the distribution of public service in unbalanced and improper of way on the basis of relations or intimacy despite the fact that the government has decided and organized the service in such a way that it be distributed equally and without discrimination;
2. Serves as instrument for discriminatory practices performed by his workmates or immediate bosses or work in cooperation with them.

**16. Breach of Secrecy**

Any employee who obstructs the practicality of the decision reached by his office or department by passing on same to anyone who is not entitled to know before it is made official, or imposes negative influence on its implementation, shall be charged for breach of secrecy pursuant to this regulation.

**PART FOUR**

**ORGANIZATION OF EXECUTIVE BODIES AND PROCEDURES OF DECISION MAKING**

**17. Establishment of the Change Committee, Membership Composition and Working Procedures**

1. The staff of every city administration or municipal city shall, in the general meeting they undertake, nominate those

የማዘጋጃ ቤት ከተማ የሰው ሃይል በሚያካሂደው አጠቃላይ ስብሰባ በዚህ ደንብ አንቀጽ 21 ስር የተመለከቱትን መስፈርቶች አሟልተው በለውጥ ኮሚቴ አባልነት የመመረጥ ብቃት ያላቸውን ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከውስጡ ይጠቁማል፡፡

2. የቀረቡ ዕጩዎች ዝርዝር በደረጃ ከተቀመጠና ውጤታቸው ከተነፃፀረ በኋላ ከተመረጡት ዕጩዎች መካከል 5 አባላት የሚገኙበት የለውጥ ኮሚቴ ይዋቀራል፡፡
3. እጩዎች ለጠቅላላው ሠራተኛ ቀርበው በግልጽና በሣጥን አስተያየት ከተሰጠባቸው በኋላ የሚገለሉ ቢኖሩ ወዲያውኑ በሌሎች መተካት ይኖርባቸዋል፡፡
4. የኮሚቴው ተጠሪነት ለተቃቋመበት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ይሆናል፡፡
5. የኮሚቴው አባላት ተዋጽኦ ከስራ አመራሩ 3 እና ከሠራተኛው 2 የሚገኝበት ሆኖ በሁለቱም ወገኖች ዘንድ የሴቶች ውክልና አስገዳጅነት ይኖረዋል ሆኖም በቂ ቁጥር ያላቸው ሴቶች ያልተገኙ እንደሆነ ከየትኛውም ወገን በምትወከለዋ በአንዱ ሴት ተሳትፎ ኮሚቴውን ማደራጀት የታገደ አይሆንም፡፡
6. የኮሚቴው ሰብሳቢ ከስራ አመራሩ መካከል በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተመርጦ ይሰየማል፡፡
7. ኮሚቴው መረጃን በተለያዩ ዘዴዎች በማሰባሰብ/ከሠራተኛው የግል ፋይል፣ ከህብረተሰቡ አስተያየት፣ በሣጥን፣ በአስተያየት መስጫ ቅጽ፣ በራስ ግንዛቤና

candidates who meet the criteria indicated under art. 21 of this regulation from among themselves for change committee membership.

2. There shall be established, after the list of candidates has been arranged in the order of the number vats won and their results compared thereto, the change committee consisting of 5 members from among the nominees.
3. Candidates shall be presented to the general assembly of workers where opinions would be forwarded on them openly as well as through boxes after which replacements shall be made promptly on condition that they happen to be removed.
4. The committee shall be accountable to the senior official of the government office established thereof.
5. The committee shall be composed of 3 management representatives and 2 representatives of the employees provided that women are represented from both sides. However, where there is no adequate number of women, the committee may be organized with the single woman, representing either side as a member.
6. The chairperson of the committee shall be nominated from among the management and designated as such by the senior official of the office.
7. The Committee shall, by gathering information using various methods as employee’s personal files, public opinions, through boxes, opinion formats, personal observation and the likes, carry out the task of screening the employees.

በመሳሰሉት ሠራተኛን የመለየት ሥራ ያከናውናል።

8. የሰው ኃይል ንግድ-ይል ዝግጅትና ጥንቅር ሥራን አስመልክቶ በሰው ኃይል አስተዳደሩ አማካኝነት በተፈላጊው ቅጽ ተሞልቶ ተፈርሞና ማጎተም አርፎበት በሚቀርብለት መሠረት ኮሚቴው ሥራውን ያከናውናል።

9. የኮሚቴው ውሳኔ የሚያስፈልገው በአባላት አብላጫ ድምፅ ሲሆን ድምፁ እኩል በሚከፈልበት ወቅት ሰብሳቢው ያለበት ወገን የብዙሃን የውሳኔ አስተያየት ሆኖ ያልፋል።

10. የበላይ ኃላፊው የኮሚቴውን የውሳኔ አስተያየት ባለመቀበል ተለዋጭ ወይም የተለየ ውሳኔ ከሰጠ የራሱን ምክንያቶች በዝርዝር ገልጾ በቃለ-ጉባኤው ላይ በማስፈር ይፈርማል፤ ቃለ-ጉባኤውም የኮሚቴው ሕጋዊ ሰነድ ሆኖ ያገለግላል።

11. የኮሚቴ አባላት የራሳቸው ጉዳይ ወይም ከነሱ ጋር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያላቸው ሠራተኞች ጉዳይ በሚመረመርበት ወይም በሚጣራበት ወቅት በስብሰባው ላይ አይኖሩም፤ በሂደቱም አይሳተፉም።

12. እያንዳንዱ የኮሚቴ አባል ያወቀውን ወይም በስራው አጋጣሚና ምክንያት በእጁ ሊገባ የቻለውን ማናቸውንም ምስጢር የመጠበቅ ግዴታ አለበት።

13. እያንዳንዱ የኮሚቴ አባል በዚህ ደንብ መሠረት ለሚያከናውነው ተግባር ለሕዝብና ለመንግስት ተጠያቂ ነው።

18. የለውጥ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

8. As regards to the preparation and organization duties of manpower profile, the committee shall carry out its duties pursuant to the necessary formats filled, signed, sealed and submitted to it by the manpower administration.

9. The decision of the committee shall be adopted by the majority vote. In case of a tie, the proposal of the group involving the chairperson of the committee.

10. Where the senior official renders a decision different from the proposals by rejecting the opinion of the committee, he shall explain and state the details of his reasons on the minute and sign thereto. Such a minute shall serve as the official document of the committee.

11. The committee members shall neither sit in the meeting nor take part in the process where their own case or the case of employees with whom they are related by consanguinity or affinity is being examined or reviewed.

12. Every committee member shall be obliged to keep any secret that he has come to know or happened to have access to by virtue of his duties.

13. Every committee member shall be accountable to the public and government with regard to the activities undertaken there of pursuant to this regulation.

18. Duties and Responsibilities of the change

ኮሚቴው በዚህ ደንብ መሠረት የሚከተሉት ተግባራት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. በይፋም ሆነ በምስጢር በጽሁፍም ሆነ በቃል የሚቀርቡ የአካባቢም ሆነ የመሥሪያ ቤት መረጃዎችን የመቀበል፣ የማጠናከርና ተአማኒነታቸውን የመመርመር፣
2. መረጃዎች የሚቀርቡባቸውን አግባቦች ተቀባይነት ባለው ቦታ፣ ጊዜና ሁኔታ ለሚመለከታቸው የማግኘት፣
3. የሚቀርቡ መረጃዎችን በአግባቡ በመመርመር እንደደስታቸው ክብደትና ቅለት ቅደም ተከተል ካወጣና ለሠራተኞች ደረጃ ከሰጠ በኋላ በተቀመጠው መሥፈርት መሠረት በስራው ላይ የማይቀጥሉ ሠራተኞችን ዝርዝር የማዘጋጀት፣
4. በስብሰባው ከተወሰነ በኋላ እንደሁኔታው ለአንዲት ኮሚቴው ወይም ለማዘጋጃ ቤቱ የበላይ ሐላፊ ከመቅረቡ በፊት ዝርዝሩን ለሠራተኞች ይፋ የማድረግና የማወያየት፡፡

**19. የለውጥ ኮሚቴው የመረጃ ምንጭ**

የለውጥ ኮሚቴው የማግኘት ተግባሩን ለማከናወን የሚያስፈልገውን መረጃ ከሚከተሉት ምንጮች ሊያገኝ ይችላል፡-

1. ከቀረበው የማወያያ ሰነድ ውይይት በኋላ የሚደረግ ሂስና ግለ ሂስ፣
2. የተገልጋዩን ሕብረተሰብ ሃሳብ ለማሰባሰብ ከሚቀናበሩ ዘዴዎችና ከሚቀየሱ አሠራሮች የሚገኝ መረጃ፣

**committee**

The committee shall, pursuant to this regulation, have the following duties and responsibilities:

1. Receive, compile and examine the credibility of information coming from the surrounding area or from the office either publicly, in secret, ,in writing or orally;
2. Notify to the concerned the methods and means of presenting information in an acceptable place, time and condition;
3. properly examine the information so presented and after putting in order and grading employees on the basis of the gravity of their weaknesses, prepare on the basis of predetermined criteria, the list of those employees who would not eligible to continue in office;
4. Officiate the list to the general staff of the office and initiate discussion there up on prior to its submission to the may oral committee or the head of municipality.

**19. Source of Information of the change Committee**

The Change committee may, in order to carry out its screening duties, obtain the information that it desires from the following sources:

1. Criticism or self-criticism to be made after the deliberation on the discussion document;
2. Information that may be second through methods and designed working procedures to gather public opinion;

- 3. የሠራተኛው የግል ማኅደር ፣
- 4. እንደአስፈላጊነቱ ቀድሞ የሠራባቸው መስሪያ ቤቶች ያላፈጸሙት የወቅቱ የስራ ባልደረቦቹ አስተያየት፡፡

- 3. The personal file of the employees;
- 4. Where necessary, the opinion of the officials of his previous government offices and his present workmates.

**20. የለውጥ ኮሚቴ አባላት የግልና የጋራ ተጠያቂነት**

**20. Individual and Collective Accountability of the Committee Members**

- 1. የለውጥ ኮሚቴ አባላት በኮሚቴ አባልነታቸው ላከናወኑት ተግባር በተጠየቁ ጊዜ የተሟላ ማብራሪያ የመስጠት ኃላፊነት አለባቸው፡፡
- 2. ኮሚቴው የጋራ ኃላፊነትና የግል ተጠያቂነትን ያጣመረ ዲሞክራሲያዊ አሠራርን በመከተል ሕጋዊና አግባብ ያለው የውሳኔ አስተያየት መስጠት ይኖርበታል፡፡

- 1. Members of the change committee shall, when so required, give full explanation about functions they performed in their capacity as committee members.
- 2. Guided by democratic procedures the committee shall give lawful and appropriate recommendation which combines collective responsibility and individual accountability.

**21. የለውጥ ኮሚቴ አባላት መመዘኛዎች**

**21. Criteria for Membership of the Change Committee**

የለውጥ ኮሚቴ አባላት በሚከተሉት መለኪያዎች ስር ተመልምለው ይሰየማሉ፡-

The members of the change committee shall be selected and designated as per the following criteria:

- 1. በመልካም ሥነ-ምግባር አርአያ ሆኖ መገኘት፤
- 2. የሙስና ወይም የዲሲኒፕሊን ጥፋት ሪከርድ አለመኖር ወይም በማናቸውም የወንጀል ድርጊት ተጠርጥሮ አለመከለስ፤
- 3. ለሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ንግግር-መተፈጻሚነት ቁርጠኝነት ሆኖ መገኘት፤
- 4. በመካሄድ ላይ ላለው ሁለንተናዊ ለውጥ በደጋፊነት መቆም፤
- 5. በከተማው አስተዳደር ወይም በማዘጋጃ ቤቱ ውስጥ ለሁለት ተከታታይ አመታት አገልግሎት መስጠት፤

- 1. Having been found to be exemplary for their good conduct;
- 2. Absence of records with respect to corruption or disciplinary offenses, or of charges for any criminal act;
- 3. Show of commitment for the implementation of the civil service reform program;
- 4. Standing firm in support of the all embracing change currently under way,
- 5. Having served in the city administration or municipal city for two consecutive years.



**22. የለውጥ ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን**

የኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን የዚህ ደንብ ተፈጻሚነት ጊዜ ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራውን ለመፈፀም የሚያስፈልገው ጊዜ ይሆናል፡፡

**23. ስለአስተባባሪ ኮሚቴ ምሥረታና ተጠሪነት**

1. ተጠሪነቱ ለከተማ ከንቲባ ኮሚቴ ወይም ይህ በሌለበት ከተማ ማዘጋጃ ቤቱ ለታቀፈበት ወረዳ አስተዳደር ም/ቤት የሆነ አስተባባሪ ኮሚቴ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል፡፡

2. በከተማ አስተዳደር ከተማ ውስጥ የአስተባባሪ ኮሚቴው አባላት ከዚህ በታች የተመለከቱት ይሆናሉ፡-

- ሀ) የአቅም ግንባታ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ፤
- ለ) የህዝብ ተሳትፎና ሲቪል ማኅበረሰብ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ኃላፊ፤
- ሐ) የንግድ፣ ኢንዱስትሪና ኢንቨስትመንት ሥራዎች ማስፈፀሚያና ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ኃላፊ

3. በማዘጋጃ ቤት ከተማ ውስጥ የሚቋቋመው የአስተባባሪ ኮሚቴ 3 አባላት አግባብ ባለው የወረዳ አስተዳደር ምክር ቤት ተመርጠው ይሰየማሉ፡፡

**24. የአስተባባሪ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

ከዚህ በላይ በአንቀጽ 23 መሠረት የተቋቋመው የአስተባባሪ ኮሚቴ የሚከተሉ ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

**22. Term of Office of the Change Committee Members**

Without prejudice to the implementation period of this regulation, the term of office of the committee members shall be the time required to accomplish the duty.

**23. The Establishment and Accountability of the Coordinating committee**

1. There is hereby established a coordinating committee, whose accountability is to the mayoral committee of the city or in default of which to the Woreda Administrative Council.

2. In the City Administration City, members of the coordinating committee shall be as indicated here below:

- a) Head of Capacity Building Office;
- b) Head of the Office for the Coordination of Mass Participation and Civil Societies;
- c) Head of the Office for the Expansion of Trade, Industry and Investment Works.

3. The 3 members of the Coordinating Committee to be established within the Municipal city shall be nominated and designated by the pertinent Woreda Administrative Council.

**24. Duties and Responsibilities of the Coordinating Committee**

The coordinating committee established pursuant to Art.23 herein above shall have the following duties and responsibilities:

1. በየጊዜው እየተሰበሰበ የሚከናወነውን የግምገማ ሂደት ሪፖርት ይቀበላል፤ የተከሰቱ ችግሮች ቢኖሩ የመፍትሄ አቅጣጫ ያስቀምጣል፤ አመራር ይሰጣል፤
2. የሚካሄደው ግምገማ በጤናማ ሂደት መፈፀሙን በበላይነት ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
3. ከኢንሰፔክሽን ኮሚቴ በሚቀርብለት መረጃና የውሳኔ ሃሳብ ላይ ተመርኩዞ አስፈላጊውን ርምጃ ይወስዳል፤ ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የሚመለከተው ጽ/ቤት ግምገማ እንዲቀረጥ ሊያደርግ ይችላል፤
4. የግምገማውን ውጤታማነት ለማስጠበቅ የሚያስችሉ መመሪያዎችን ይሰጣል፤ ተፈጻሚነታቸውን ያረጋግጣል፤
5. የሠራተኛ ግምገማ አፈፃፀም ውጤትን የሚመለከት አጠቃላይ ሪፖርት ለከንቲባ ኮሚቴው ወይም ለወረዳ አስተዳደር ምክር ቤት ያቀርባል፡፡

**25. ኢንሰፔክሽን ኮሚቴ ምሥረታና ተጠሪነት**

1. አስተባባሪ ኮሚቴውን በቴክኒክ የሚደግፍ የኢንሰፔክሽን ኮሚቴ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል፡፡
2. ኮሚቴው በከተማ አስተዳደር፣ በመሪ ማዘጋጃ ቤትና በማዘጋጃ ደረጃ ይደራጃል፡፡
3. የኢንሰፔክሽን ኮሚቴ አስተባባሪ ኮሚቴው የሚሰየሙ 5 አባላት የሚኖሩት ሲሆን ተጠሪነቱም ለአስተባባሪ ኮሚቴው ይሆናል፡፡

**26. የኢንሰፔክሽን ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

የኢንሰፔክሽን ኮሚቴ ከዚህ በታች የተመለከቱት

1. Convene regularly and receive reports on the evaluation process to be conducted; set directions of solutions in case problems arise and render leadership;
2. Follow up and supervise that the evaluation under way is carried out in a healthy manner;
3. Take the necessary measure on basis of the information and proposals submitted to it from the inspection Committee; possibly cause the discontinuance of the evaluation of the concerned office where it finds the action so appropriate;
4. Provide instructions that would enable to sustain the effectiveness of the evaluation and ensure the implementation;
5. Submit a consolidated report to the mayoral committee or to the Woreda administration Council concerning the performance evaluation results of the employees.

**25. Establishment and Accountability of the Inspection Committee**

1. There is hereby establishment, pursuant to this regulation, an Inspection Committee which is responsible to technically support the coordinating committee hereof.
2. The committee shall be organized at the level of City Administrations, Municipal Led Cities and Municipalities.
3. Having been accountable to coordinating committee hereof, the Inspection Committee shall consist of 5 members to be designated by the former.

**26. Duties and Responsibilities of the Inspection Committee**

The Inspection Committee shall have the following duties and

ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. ይህ ደንብና በደንቡ መሠረት ሥራ ላይ እንዲውሉ የወጡ መመሪያዎች በሚገባ በስራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
2. በየትኛውም አካባቢ የሚፈጸም የሠራተኛ ግምገማ ሂደት በችግሩ ላይ መውደቁን ሲረዳ የችግሩን ምንጭ በማጣራት ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለአስተባባሪ ኮሚቴው ያቀርባል፤ ያስወስናል፤
3. በአስተባባሪ ኮሚቴው የሚሰጡትን ሌሎች ተዘማጅ ተግባራት ያከናውናል፡፡

**27. ስለቅሬታ ሰሚ አካል መቋቋም**

1. ለዚህ ደንብ ዓላማ የቅሬታ ሰሚ አካል ሆኖ የሚያገለግለው እንደአግባብነቱ የከንቲባ ኮሚቴ ወይም የወረዳ አስተዳደር ምክር ቤት ይሆናል፡፡
2. ማንኛውም የከተማ አስተዳደር ወይም ማዘጋጃ ቤት ሠራተኛ ከድልድል ጋር በተያዘ አለመስማማት ባስከተለበት ማናቸውም ጉዳይ ላይ ቅሬታውን የማሰማት መብት ይኖረዋል፡፡
3. ማንኛውም የቅሬታ ሰሚ አካል አባል በሥጋ ወይም በጋብቻ ዝምድና የሚተሳሰረው ቅሬታ አቅራቢ ሠራተኛ ጉዳይ በሚታይበት ወይም በሚሰማበት ወቅት ራሱን ከኮሚቴው አባልነት ለጊዜው ማግለል ይኖርበታል፡፡
4. ማናቸውም የቅሬታ ሰሚ አካል ውሳኔ በአብላጫ ድምፅ ተደግፎ ያልፋል፡፡ ድምጹ እኩል ለእኩል የሆነ እንደሆነ ሰብሃብደብ ያለበት ወገን የኮሚቴው ውሳኔ ሆኖ

responsibilities:

1. Follow up and inspect as to whether this regulation and directives issued here under are duly or properly implemented;
2. where it realizes that the process of civil servants' performance evaluation is in danger, inquire in to the source of the problem and submit the findings to the coordinating committee along with its proposal and secure decision thereon;
3. Perform such other related functions as may be given to it by the coordinating committee.

**27. Establishment of the Grievance Hearing Body**

1. For the purpose of this regulation, the mayoral Committee or the Woreda Administrative Council shall, as may be appropriate, serve as the Grievance Hearing Body.
2. Any employee of the City Administration or Municipality shall have the right to present his grievance case of dissatisfaction pertaining to placement.
3. Any member of the Grievance Hearing Body shall have to temporarily abstain himself from the committee membership at a time when the grievance case of an employee with whom he is related either by consanguinity or a affinity is being entertained.
4. Every decision of the Grievance Hearing Body shall be adopted by majority vote. In case of a tie, the motion of the group involving the chairperson shall constitute the decision of the committee and such a decision shall be final

የመጨረሻና ይግባኝ የማይባልበት ነው፡፡

and non appealable.

**28. የቅሬታ ሰሚ አካል ተግባርና ኃላፊነት**

**28. Duties and Responsibilities of the Grievance Hearing Body:**

የቅሬታ ሰሚ አካል ከዚህ በታች የተመለከቱት ተግባራት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

The Grievance Hearing Body shall have the following duties and responsibilities:

1. ቅሬታ የሚቀርብበትን ቀን ገደብ በማስታወቂያ ሰሌዳ ይፋ ያደርጋል፤
2. ቅሬታዎችን በጽሁፍ ይቀበላል፤ እንዲጣሩ ያደርጋል
3. የቀረበለትን ጉዳይ መርምሮ በ30 ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

1. Publicize a time limit within which to present grievances;
2. Receive grievances in written form and have them inquired in to;
3. Examine matters submitted to it and thereby render decision within 30 Days.

**29. ስለቅሬታ አቀራረብ ስርዓት**

**29. Procedures of Grievance Submission**

1. ማንኛውም ቅሬታ በጽሁፍ ተዘጋጅቶ ለቅሬታ ማስተናገጃ አካል ሊቀርብ ይችላል፡፡
2. ቅሬታ ሲቀርብ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች መያዝ አለበት፡-
  - ሀ. ቅሬታው የቀረበበትን ዋና ጉዳይ፤
  - ለ. ቅሬታውን የሚደግፋ ማስረጃዎች፤
  - ሐ. የባለጉዳዩን ሙሉ ስምና አድራሻ፡፡

1. Any grievance shall be prepared in writing and submitted to the grievance handing body.
2. Grievance So submitted shall contain the following particulars:
  - a. The main ground which gave rise to the grievance;
  - b. Evidences in support of the grievance;
  - c. Full name and address of the aggrieved.

**30. ቅሬታ ማቅረቢያና ማጣሪያ ጊዜ ገደብ**

**30. Time Limit for the Submission and Reviewing of Grievance**

1. የከተማ አስተዳደሮች ወይም ማዘጋጃ ቤቶች የቅሬታ አስተናጋጅ አካላት ቅሬታዎች የሚቀርቡባቸውን ጊዜ ገደቦች በመወሰን እንዲታወቅ ያደርጋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የሚወሰነው የጊዜ ገደብ የጉዳዮችን ክብደት ያገናዘበ መሆን ይኖርበታል፡፡
3. ማንኛውም ቅሬታ የሥራ ድልድል ይፋ ከሆነበት ቀን ጀምሮ በ5 ተከታታይ የሥራ

1. The Grievance handling bodies of the City Administration or Municipalities shall fix and announce the time limit for the submission of Grievances.
2. The time limit to be fixed in accordance with sub. Article 1 hereof shall take in to account the complexity of the cases.
3. Any grievance shall be submitted to the grievance handing body within 5 consecutive days from the date on which the

ቀናት ውስጥ ለቅሬታ አስተናጋጁ አካል ሊቀርብ ይገባል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ እና /3/ ድንጋጌዎች መሠረት ማናቸውም ቅሬታ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በ30 ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ተጣርቶ ውጤት ማግኘት ይኖርበታል።

**31. ስለቅሬታዎች መልስ አሰጣጥ**

1. ለማናቸውም ቅሬታ የመጨረሻ ውጤት የሚሰጠው በጽሑፍ ይሆናል።

2. በጽሑፍ የሚሰጠው ማንኛውም መልስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

- ሀ. ቅሬታው በሚገባ ማጣራቱን፤
- ለ. በማጣራቱ ሂደት የተደረሰባቸው ግንኙነቶች፤
- ሐ. ቅሬታው ትክክለኛ ከሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 32 መሠረት የተወሰደው የእርምጃ እርምጃና የተፈፀመበት አግባብ።

**32. የእርምጃ እርምጃ አወሳሰድ**

1. የከተማ አስተዳደር ወይም የማዘጋጃ ቤት ከተማ በሥራው ሂደት የተፈጠረውን ስህተት ለማረም ዝግጁ መሆን አለበት።

2. ቅሬታው ተጣርቶ ተገቢው ውጤት ከተሰጠው እና ትክክለኛ ሆኖ ከተገኘ የከተማ አስተዳደሩ ወይም ማዘጋጃ ቤቱ አስፈላጊውን የእርምጃ እርምጃ ወስዶ ውጤቱ በተሰጠ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

**33. ስለሠራተኛ ድልድል**

የከተማ አስተዳደርና ማዘጋጃ ቤት ከተሞች የሠው ኃይል ድልድል የክልሉ ንግድ፣ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ በ1994 ዓ.ም የወጣውን ጊዜአዊ የመንግስት ሠራተኞች ምደባና

placement have been made public.

4. Any grievance submitted in accordance with sub arts. 2 and 3 of this article hereof, shall be reviewed and disposed within 30 consecutive working days from the date of its having been submitted.

**31. Response to Grievances**

1. The final decision on any grievance shall be given in writing.

2. Any written response shall include the following:

- a. that the grievance has been reviewed properly;
- b. the findings of the review process;
- c. Where the grievance is justified, the corrective measures taken in accordance with art. 32 hereof and the manner of enforcement thereof

**32. Corrective Measure How Taken**

1. A City Administration or Municipal City shall be ready to correct the mistakes committed during the working process.

2. Where the grievance has been reviewed and decision passed thereon has been found justifiable, the City Administration or the Municipality shall take the necessary corrective measure and implement same within 5 working days from the date of the decision.

**33. Placement of employees**

Placement of the manpower of city administrations and municipal cities shall be effected in accordance with the guidelines that the Bureau of Trade, Industry and Urban Development would issue taking as a point of departure the

የተፈላጊ ተሎታዎች መወሰኛ ሰነድ መነሻ በማድረግ ከሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ጋር ተመካክሮ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

provisional document issued in 2002 to determine the placement of Civil servants and the required competencies and in Consultation with the Civil Service commission.

**34. ሠራተኞችን ወይም ኃላፊዎችን ስለመፈረጅ**

**34. Categorization of Employees or Officials**

1. ማንኛውም ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ይህንን ደንብ ተከትለው በሚወጡ የግምገማ ነጥቦች መሠረት ከሚከተሉት ምድቦች በአንዱ እንዲፈረጁ ይደረጋል፡-

1. Any employee or official shall, in accordance with the evaluation criteria issued following this regulation, be classified in to one of the following categories:

- ሀ. የለውጥ አራማጅ
- ለ. አጥጋቢ አፈፃፀም ያለው
- ሐ. ዝቅተኛ አፈፃፀም ያለው
- መ. የለውጥ አደናቃፊ

- a. Change promoter
- b. Having satisfactory performance
- c. Having low performance
- d. Change Obstrucater

2. ከዚህ በላይ በተጠቀሰው ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ ቁጥሮች “ሐ” እና “መ” መሠረት የተፈረጀ ማንኛውም ከተማ አስተዳደር ወይም የማዘጋጃ ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በተቀመጠው ቅደም ተከተል አግባብ ከደረጃ ዝቅ ይላል ወይም ከሥራ ይሰናበታል፡፡

2. Any employee or official of the City administration or Municipality Categorized under paragraphs “C” and “d” of sub-article 1 hereof shall, pursuant to the order set, be either demoted or dismissed from work.

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 ድንጋጌዎች ስር የሠራተኞች አፈራረጅና የግምገማ ነጥቦች አሰጣጥ አስመልክቶ የንግድ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ አስፈላጊውን የማስፈፀሚያ መመሪያ የማውጣት ስልጣን ተሰጥቶታል፡፡

3. The Bureau of Trade, Industry and Urban Development is hereby authorized to issue directives necessary with regard to the execution of the categorization of employees and the grading of evaluations as provided for under sub articles 1 and 2 hereof.

**35. የተሠናባች ሠራተኛ መብቶች**

**35. Rights of the Dismissed Employee**

1. ተሰናባች ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ከ10 ዓመት በላይ ያገለገሉ ከሆነ ዘላቂ የጡረታ አበል የመክፈል መብት ይከበርላቸዋል፡፡

1. Employees or officials, who would be dismissed from job pursuant to this regulation, shall have the right to be entitled for a payment of permanent pension on condition that they have served for more than 10 years.

2. ከ10 ዓመት በታች ላገለገሉት ደግሞ በጡረታ ሕግ መሠረት መዋኸቸው ይመለስላቸዋል።

2. Those employees who have served for less than 10 years shall be entitled to the back pay of their contribution pursuant to the pension law.

**36. በሠራተኛነት እንደገና ስለመቀጠል**

**36. Re-employment**

በዚህ ደንብ መሠረት ከከተማ አስተዳደር ወይም ማዘጋጃ ቤት ሠራተኛነት የሚገለል ሠራተኛ መልሶ ሥራ ለመቀጠር ቢያንስ ሶስት አመታት ያህል መቆየት ይኖርበታል።

An employee of a City Administration or a Municipality who is dismissed from work as per this regulation shall, have to wait at least for three years before possible re-employment thereto.

**37. የመተባበር ግዴታ**

**37. Duty to Cooperate**

ማንኛውም የከተማ አስተዳደር ወይም ማዘጋጃ ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ ይኖርበታል።

Any employee or official of the City Administration or municipality shall have the duty to cooperate in the implementation of this regulation.

**38. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

38. effective Date

ይህ ደንብ በክልሉ መንግስት ገዢ ሕግ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

This regulation shall come in to effect as of the date of it publication in the Zikre Hig Gazettee of the Regional State

**ባህር ዳር**  
**ሰኔ 28 ቀን 1996 ዓ.ም**  
**ዮሴፍ ረታ**  
**የአማራ ብሔራዊ ክልል**  
**ርዕሰ መስተዳድር**

**Done at Hahar Dar**  
**This 5<sup>th</sup> day of July, 2004**  
**YOSEF RETTA**  
**Head Of the Government of the Amhara**  
**National Regional state**