

ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETTE

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

፴፪ኛ ዓመት ቁጥር ፲፩
አዲስ አበባ የካቲት ፪ ቀን ፪ሺ፲፰

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

32th Year No. 11
ADDIS ABABA, 9th February, 2026

<u>ግውጫ</u>	<u>Content</u>
<p>ደንብ ቁጥር ፭፻፹፬/፪ሺ፲፰</p> <p>የኢትዮጵያ ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩትን አደረጃጀት፣ ሥልጣን እና ተግባር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ.....</p> <p>.....ገጽ ፲፱ሺ፬፻፷፩</p>	<p>Regulation No.584/2026</p> <p>Regulation to define the Organization , Powers and Duties of Ethiopian Competency and Management Institute Council of Ministers Regulation.....Page 19461</p>
<p>ደንብ ቁጥር ፭፻፹፬/፪ሺ፲፰</p> <p>የኢትዮጵያ ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩት አደረጃጀት፣ ሥልጣን እና ተግባር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ</p> <p>የሚኒስትሮች ምክር ቤት በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፫፻፶፫/፪ሺ፲፰ አንቀጽ ፳ እና አንቀጽ ፳፩ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌ መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።</p> <p>ክፍል አንድ</p> <p>ጠቅላላ</p> <p>፩. አጭር ርዕስ</p> <p>ይህ ደንብ “የኢትዮጵያ ብቃትና ሥራ አመራር ኢንስቲትዩትን አደረጃጀት፣ ሥልጣን እና ተግባር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፭፻፹፬/፪ሺ፲፰” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።</p>	<p>REGULATION No. 584/2026</p> <p><u>THE COUNCIL OF MINISTERS</u></p> <p><u>REGULATION TO DETERMINE THE ORGANIZATION, POWER AND DUTY OF ETHIOPIAN COMPETENCY AND MANAGEMENT INSTITUTE</u></p> <p>This Regulation is issued by the Council of Ministers pursuant to Article 20 and Sub Article (4) of the Article 21 of the Federal Government Civil Servants Proclamation No. 1353/2025.</p> <p><u>SECTION ONE</u></p> <p><u>GENERAL</u></p> <p>1. Short Title</p> <p>This Regulation may be cited as a Regulation to define “the Organization, Powers and Duties of Ethiopian Competency and Management Institute Council of Ministers Regulation No. 584/2026”.</p>

፪. ትርጓሜ

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

፩/ “አዋጅ” ማለት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፫፻፶፫/፪ሺ፲፯ ነው።

፪/ “ኢንስቲትዩት” ማለት ብቃት ያለው አመራር እና ሠራተኛ ለመፍጠር የሚያስፈልጉ ሥልጠናዎችን ለመስጠት፣ ጥናትና ምርምር ለማካሄድ፣ የማማከር አገልግሎት ለመስጠት፣ ብቃት ለመመዘንና ለማረጋገጥ የተቋቋመ የመንግሥት መስሪያ ቤት ነው።

፫/ “ብቃት” ማለት ዕውቀትን፣ ክህሎትን፣ ተነሳሽነትን፣ ሙያዊ ዕሴትን፣ መልካም ባህርይን አቀናጅቶ የመጠቀም፣ ሥራንና ኃላፊነትን በውጤታማነት የማከናወን እና የታቀደውን ግብ የማሳካት አቅም ሆኖ ይህንኑ ለማስፈጸም በተደራጀ ተቋም ሊመዘን እና እውቅና ሊሰጠው የሚችል ነው።

፬/ “ብቃትና ሥራ አመራር” ማለት የአመራሮችን እና ሠራተኞችን የመፈጸም እና የማስፈጸም አቅም ለመገንባት፣ ዕውቀት፣ ክህሎትና ባህርይን ለማሻሻል እና የአመራር ሥልጣን ዘመናዊ ለማድረግ የዝግጁነት፣ የሞጁላር እና የማሟያ ሥልጠና መስጠት፣ ብቃትን መመዘንና ማረጋገጥ፣ ጥናትና ምርምር እንዲሁም የማማከር ተግባርና ኃላፊነት ነው።

2. Definition

In this Regulation unless the context requires otherwise:

1/ “**Proclamation**” means Federal Government Civil Servants Proclamation No. 1353/2025;

2/ “**Institute**” means a government office established to provide the necessary training for competent leadership and staff development, to conduct research, to provide consulting services, and to assess and certify competence;

3/ “**Competence**” means the ability to integrate knowledge, skills, motivation, professional values, and good character, to perform work and responsibilities effectively, and to achieve the intended goal, which can be assessed and recognized by an institution set up to do the same;

4/ “**Competency And Management**” means the provision of readiness, modular and supplementary training, evaluation and verification of competence, research and consulting activities in order to build the capacity of leaders and employees to perform and execute, to improve knowledge, skills and behavior and to modernize the leadership style;

፭/ “የብቃት ሥልጠና” ማለት የብቃት ክፍተትን መሰረት ያደረገ ለአዲስ ተቀጣሪዎች የዝግጁነት ሥልጠና እና በሥራ ላይ ያሉ አመራሮችንና ሠራተኞችን የመፈጸም አቅም ለማሳደግ እና የቴክኒካልና ባህሪያዊ ብቃትን ለመገንባት የሚሰጥ የሞጁላር እና ማሟያ ሥልጠና ነው።

፮/ “ማማከር” ማለት የመንግስት አገልግሎትና አስተዳደር ማሻሻያን በተመለከተ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አሠራር፣ አደረጃጀት፣ ቴክኖሎጂ፣ መሰረተ ልማት ማሟላት እና ብቁ የሰው ኃይል በመፍጠር ዙሪያ በጥናትና ምርምር ወይም ሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጋዊና ሙያዊ መመዘኛዎች ወይም በዓለም አቀፍ ስታንዳርድ በመደገፍ የሚሰጥ አገልግሎት ነው።

፯/ “ባንክ” ማለት የቴክኒካል እና ባህሪያዊ ብቃትን ለመመዘን የሚዘጋጁ የምዘና ጥያቄዎችን ደህንነት እና ሚስጥር ተጠብቆ በጥንቃቄ ለማስቀመጥ የሚያገለግል መረጃ ቋት ነው።

፰/ “የምዘና መሣሪያ” ማለት ከተመዛኛዎች የሚጠበቅ የባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃቶችን ስለማሳያታቸው ለማረጋገጥ የሚያስችሉ የሥራ መደብ ይዘትና ባህሪያዊ ከግምት ውስጥ ያስገባ የመመዘኛ ጥያቄዎች፣ የተግባር ልምምዶች፣ ገለፃዎች እና ተያያዥ ጉዳዮችን የሚያጠቃልል ነው።

፱/ “የዝግጁነት ሥልጠና” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ አዲስ ዕጩ ተቀጣሪዎችን በማወዳደር አብላጫ ውጤት ያመጡትን ከቅጥር በፊት በቴክኒካልና ባህሪያዊ ብቃቶች በማሰልጠን ለስራ ዝግጁ ለማድረግ የሚሰጥ ሥልጠና ነው።

5/ “Competency Training” means readiness training for new entrants based on competency gaps and modular and supplementary training provided to existing leaders and employees to enhance their execution capabilities and build technical and behavioral competencies;

6/ “Consulting” means a professional service provided by research studies or legal and professional criteria or international standards regarding the improvement of government services and management in the operation, organization, technology, infrastructure of government offices and the creation of qualified human resources;

7/ “Bank” means a competency database used to store and ensure the security and confidentiality of assessment questions prepared to assess technical and behavioral competence;

8/ “Assessment Tool” means a question developed for the purpose of measuring, execution of practical work and presentation based on the competency indicators defined in the technical and behavioral competency of the specific aspects and nature of the jobs;

9/ “Preparedness Training” means the training given to new candidate employees in the government office to prepare them for work by training them in technical and behavioral skills before employment;

፲/ “የሞጁላር ሥልጠና” ማለት በሥራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ በሥራ አፈፃፀም ምዘና ወይም በብቃት ምዘና ውጤቱ መሰረት መካከለኛ የብቃት ክፍተት ሲታይበት ይህንን ክፍተት ለመሙላት የሚሰጥ ሥልጠና ነው።

፲፩/ “የማሟያ ሥልጠና” ማለት በሥራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ በሥራ አፈፃፀም ምዘና ወይም በብቃት ምዘና ውጤት መሰረት ከፍተኛ የብቃት ክፍተት ለመሙላት የሚሰጥ ስልጠና ነው።

፲፪/ “አሰልጣኝ” ማለት የአዲስ ተቀጣሪዎችን፣ በሥራ ላይ ያሉ የመንግሥት ሠራተኞችን ወይም አመራሮችን የመፈፀም አቅም ለማሳደግ የዝግጁነት፣ የሞጁላር ወይም የማሟያ ሥልጠና ለመስጠት የአሰልጣኝነት ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያለው ሰው ነው።

፲፫/ “መዛኝ” ማለት በኢንስቲትዩቱ ውስጥ የሚሠራ ወይም ከኢንስቲትዩቱ ውጭ ያለ ባለሙያ ሆኖ ተመዛኞች በሚመዘኑበት የብቃት ዓይነት ላይ የብቃት መስፈርቶችን ያሟላና የመዛኝነት ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያለው ሰው ነው።

፲፬/ “ተመዛኝ” ማለት የእውቀት፣ የክህሎት እና የባህርይ ብቃቱን በምዘና ለማረጋገጥ በመንግሥት መሥሪያ ቤት በኩል ወይም በግሉ ለኢንስቲትዩቱ የሚያመለክት ሰው ነው።

10/ “Modular Training” means a training program provided to fill the gap of civil servants, who base the results of a performance evaluation or competence assessment that are found to have a medium-level competency gap;

11/ “Supplementary Training” means a training program provided to fill the gap of civil servants who, based on the results of a performance evaluation or competence assessment, are found to have a high-level competency gap;

12/ “Trainer” means a person who has a training certificate to provide readiness, modular or supplementary training to increase the performance capacity of new employees or existing civil servants or leaders;

13/ “Assessor” means a person who either works within the Institute or is an external professional, who meets the competence standards in the specific type of competence being assessed, and holds a valid certificate of assessor;

14/ “Candidate” means a person whose knowledge, skills, and behavioral competence are to be verified through assessment, and who is either nominated by a government office or applies individually to the Institute;

፲፮/ “አማካሪ” ማለት በብቃትና ሥራ አመራር ዘርፍ በአማካሪነት ለመስራት ኮሚሽኑ በሚያወጣው የአሠራር መመሪያ መሰረት የማማከር ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያለው ሰው ነው።

፲፯/ “ሥራ መሪ” ማለት የተቋም ዓላማ ለማሳካት በኮሚሽኑ በተፈቀደ የሥራ መደብ ላይ የተመደበ እና በሥሩ ያሉ ሰራተኞችን የመምራት፣ የማስተባበር እና ለሥራ የማነሳሳት ኃላፊነት ያለው የመንግሥት ሠራተኛ ነው።

፲፯/ “የሰው ኃይል ስምሪት” ማለት የተፈቀደ የመደብ መታወቂያ ቁጥር ባላቸው የሰራ መደቦች ላይ የሚከናወን የሠራተኛ ቅጥር፣ ዝውውር፣ ድልድል፣ የደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል ወይም ስንብትን የሚያጠቃልል ተግባር ነው።

፲፰/ “የፋሲሊቲ አገልግሎት” ማለት የዝግጁነት፣ የሞጁላር ወይም የማሟያ ሥልጠና ለመስጠት ወይም ብቃት ለመመዘን ወይም የማማከርና ጥናትና ምርምር ለማካሄድ እና የመሳሰሉትን ተግባራት ለማከናወን ለአገልጋዮች እና ለተገልጋዮች አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን በማቅረብ ምቹ የሥራ አካባቢ እና የመስተንግዶ አገልግሎት መስጠት ነው።

፲፱/ “ዕውቀት” ማለት ከትምህርት፣ ከሥልጠና እና ከተሞክሮ የሚገኝ እና ስለአንድ ነገር ያለን የተደራጀ መረጃ እና የማስታወስ፣ የመረዳት፣ የመተግበር፣ የመተንተን፣ የመገምገም እና የመፍጠር አዕምሯዊ ብስለት ሆኖ በሀገር አቀፍ የትምህርት ብቃት ማዕቀፍ መሠረት ዕውቅና የተሰጠው ነው።

15/ “Consultant” means a person who possesses a valid certificate of consulting competence, issued in accordance with the Directive to be issued by the Commission, and is thereby authorized to provide consultancy services in the field of its competence and management;

16/ “Manger” means a Public Servant assigned to a position approved by the Commission and responsible for directing, coordinating or motivating subordinates to achieve the institution's objectives;

17/ “Manpower deployment” means the set of activities carried out in positions with an authorized job identification number, which includes employee recruitment, transfer, promotion, career advancement, career progression or retirement;

18/ “Facility Service” means the provision of a convenient working environment and hospitality services to the employees and customers for providing necessary resources to provide preparedness, modular or supplementary training or to assess competence or to carry out consultancy and research and similar activities;

19/ “Knowledge” means structured information about a particular thing acquired through formal education, training and experience and refers to the cognitive maturity to remember, understand, apply, analyze, evaluate and create and is recognized by the national education competency framework;

፳፮/ “ክህሎት” ማለት ሠራተኛው በተፈጥሮ ሆነ በትምህርትና በሥልጠና እና/ወይም በልምድ ያገኘውን እውቀት እንዲያከናውን የተሰጠውን ተግባር በፍጥነት፣ በተከታታይነትና በጥራት የማከናወን ችሎታ ሆኖ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት የተሰጠው ነው።

፳፩/ “ባህርይ” ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራውን ሲያከናውን ለተገልጋይ ወይም ለዜጋ፣ ለአካባቢ ክስተቶች ወይም ለአሠራሮች የሚኖረው አዎንታዊ ወይም አሉታዊ ምላሽ የመስጠትና አስተሳሰቡን በተግባር ማሳየት የሚችልበት ሆኖ ይህንኑ ለማስፈጸም በተደራጀ ተቋም በወጡ መሥሪያቶች መመዘን የሚችል ነው።

፳፪/ “የብቃት ማዕቀፍ” ማለት በየደረጃው የተለዩ ሥራዎችን በውጤታማነት ለመፈጸም የሚያስችሉ ቴክኒካል ወይም ባህርያዊ ብቃቶችን፣ የብቃት መግለጫዎችን፣ የብቃት አመላካቾችን እና ለመለካት የሚያስችሉ የምዘና ሥልቶችንና ዘዴዎችን አካቶ የያዘ ሰነድ ነው።

፳፫/ “የቴክኒካል ብቃት” ማለት የመንግሥት ሠራተኞች በሚመደቡበት ወይም በተመደቡበት የሥራ መስክ የሚሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት በላቀ ውጤታማነት ለመፈፀም የሚያስፈልጉ የዕውቀት፣የክህሎት እና ከሥራው ጋር በቀጥታ አግባብነት ያለው የባህርይ መስተጋብራዊ የቴክኒካል ችሎታን የሚገልጽ ነው።

20/ “Skill” means the ability of an employee to perform a given task using knowledge acquired naturally, through formal education and training or experience and performs a given task swiftly, consistently and with the required quality and that is recognized with a certificate issued for this purpose;

21/ “Behavior” means the character of an employee, where he demonstrates, in the course of performing his job, a positive or negative response to clients or a citizen, local events or procedures and which can be assessed according to the requirements issued by an organized institution to implement the same;

22/ “Competency Framework” means a document that includes technical or behavioral competencies, competency descriptions, competency indicators, and assessment methods and tools used for measuring such competencies;

23/ “Technical Competency” means combination of knowledge, skills, and directly related behavioral abilities that a civil servant is required to perform the duties and responsibilities assigned to them in the field of work to which they are assigned or to be assigned;

፳፬/ “የባህርያዊ ብቃት” ማለት ሠራተኞች የሥራቸውን ጥራት፣ ቅልጥፍናና ውጤታማነት በማሳደግ የተቋማቸውን ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት ሁሉም ሠራተኞች ሊያሟሉባቸው የሚገቡ፣ ከሰዎች ሥነ-ልቦና ጋር የሚያያዙ እና ለውጤታማ ሥራ አፈፃፀም አጋዥ የሆኑ ዋና ዋና የመልካም ስብዕና መገለጫዎች ናቸው።

፳፭/ “የቴክኒካል እና ባህሪያዊ ብቃት አምድ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛ እንዲሰራ የተመደበበት ተግባርና ኃላፊነት አስመልክቶ የሥራ ጥራት፣ ቅልጥፍና እና ውጤታማነት በማሳደግ የተቋም ተልዕኮ በላቀ ደረጃ ለማሳካት ሊያማላ የሚገባ ሥነ-ልቦና፣ ሥነምግባር እና ተዛማጅ የቴክኒክ እና ሌሎች ብቃቶችን ያጠቃልላል።

፳፮/ “ጥቅል የብቃት ምድብ” ማለት ከተቀረፁት የብቃት ይዘቶች መካከል የሚቀራረቡትን እና ለአንድ ጥቅል መስፈርት በድምሩ አዎንታዊ አስተዋፅኦ የሚያደርጉ የሥራ፣ የሰው እና የውጤት ጉዳዮችን የያዘ ነው።

፳፯/ “የብቃት ደረጃ” ማለት የሥራዎች ውስብስብነት፣ ጥልቀት እና በጥረት ተደራሽነት ከገብቀተኛው ወደ ከፍተኛው ደረጃ እያደገ ሲሄድ በቦታው የሚመደብ ሠራተኛ እንዲያሟላ የሚጠበቀውን የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃትን ጠምሮ የያዘ ነው።

፳፰/ “የብቃት አመለካኞች” ማለት የተለየውን ብቃት ለመለየት በሠራተኞች ዘንድ ሊታዩ እና ሊለኩ የሚችሉ የቴክኒካል እና የባህርያዊ የብቃት ማሳያዎች ናቸው።

24/ “Behavioral Competency” means core personal ethics that all employees should possess in order to achieve the mission of their organization at an excellent level by increasing the quality, efficiency and effectiveness of their work, which are related to human psychology and which are helpful for effective work performance;

25/ “Technical and Behavioral Competency Pillars” means the psychological, ethical, and related technical and other competencies that a government civil servant shall possess to achieve the mission of the institution at a higher level by enhancing the quality, efficiency, and effectiveness of the tasks and responsibilities assigned to him;

26/ “Competency Cluster” means organization of competencies which have similar attributes and aggregate positive contributions for a particular group as work, people and result categories;

27/ “Competency Level” means combination of behavioral and technical competencies that a civil servant is required to possess as the job’s complexity, depth and the level of effort increases from the lower to a higher level;

28/ “Competency Indicators” means measurable technical and behavioral competency attributes that are determined on the basis of measureable elements and demonstrated by employees;

፳፱/ “የብቃት ምዘና ዘዴ” ማለት የሠራተኞችን ብቃት ለመመዘን እና ለማረጋገጥ አገልግሎት ላይ የሚውሉ የተለያዩ አማራጭ ዘዴዎች ናቸው፤

፴፱/ “የብቃት ክፍተት” ማለት ሥራው በሚጠይቀው የቴክኒካልና የባህርያዊ ብቃቶች እና ሠራተኛው ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የመፈጸም አቅም ማነስ ነው፤

፵፩/ “የብቃት ክፍተት ሙሌት” ማለት በብቃት ክፍተት የዳሰሳ ጥናት፣ በአፈፃፀም ምዘና ውጤት ማነስ ወይም በሠራተኞች የብቃት ምዘና ወቅት የተለዩ የብቃት ክፍተቶችን ለመሙላት ብቃታቸው በተረጋገጠ አሰልጣኞች አማካኝነት የሚደረግ የአቅም ግንባታ ሂደት ነው፤

፵፪/ “የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ” ማለት አዲስ ወይም በሥራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ በሚሰራበት ሥራ መደብ የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃት ያለው መሆኑ የማረጋገጥበት ሥርዓት ነው፤

፵፫/ “የብቃት ምዘና” ማለት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በሚመደብበት ወይም በተመደበበት የሥራ መደብ ላይ የተዘረዘሩ ተግባራትን ለመፈጸም የሚያስችሉ ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት ማሟላቱን የተለያዩ ስልቶችን በመጠቀም ለክቶ ማረጋገጫ ለመስጠት የሚያገለግል ነው፤

29/ “Competency Assessment Method” means different techniques applicable to assess and certify competency of employees;

30/ “Competency Gap” means lack of performance capacity between the technical as well as the behavioral competency required for the job and the employee’s current level of competence;

31/ “Competency Gap Filling” means a capacity building process through qualified trainers to fill identified competency gaps during competency gap surveys, performance appraisal result or in the course of employee’s competency assessments;

32/ “Competence Assessment And Certification” means a system that verifies a new or existing civil servant has the technical and behavioral competencies for the job position in which he or she is assigned;

33/ “Competency Assessment” means a procedure that entails a number of techniques to measure and certify that a civil servant fulfill the behavioral and technical competency necessary for carrying out the duties specified in the job to which he has been assigned or to be assigned;

፴፬/ “የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት” ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ሥራው የሚፈልገውን ቴክኒካልና ባህርያዊ ብቃት ያለው መሆኑ ለብቃት ምዘና በተዘጋጁ መመዘኛ መሣሪያዎች ተመዝኖ ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ያመጣ መሆኑ ሲረጋገጥ በኢንስቲትዩቱ የሚሰጥ ማስረጃ ነው።

፴፭/ “ማንዋል” ማለት የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ የሚያዘጋጁ ባለሙያዎች ሊከተሉት የሚገባውን ሂደት የሚገልጽ ወይም የማዕቀፍ ዝግጅቱ የሚመራበት ሰነድ ነው።

፴፮/ “የብቃት መረጃ ቋት” ማለት የተመዛኛዎች የምዘና መረጃ፣ የምዘና ዘዴዎችና መሣሪያዎች እና ሌሎች ተዛማጅ መረጃዎች በቴክኖሎጂ ተደግፈውና ተደራጅተው የሚያዝበት ነው።

፴፯/ “የተቀናጀ የሲቪል ሰርቪስ መረጃ አያያዝ” ማለት በኮሚሽኑ ማዕከላዊ የመረጃ ቋት ዲጅታል ቴክኖሎጂን በመጠቀም የአስተዳደር መረጃዎች የሚያዝበት እና የሚከማችበት አሰራር ሥርዓት ነው።

፴፰/ “የሙያ ፈርጅ” ማለት የሥራዎችን ሁኔታ፣ የሚጠይቁትን ብቃት እና የትምህርት ደረጃን መሠረት በማድረግ ቴክኒሻያን፣ ፕሮፌሽናል እና ሥራ መሪ በሚል የተከፋፈሉ እና የራሳቸው ተዋረድ ያላቸው የሥራዎች ጥቅል መጠሪያ ነው።

፴፱/ “የሥራ ተዋረድ” ማለት ሥራን እንደሥራው ክብደትና ውስብስብነት እና የኃላፊነት መጠን በደረጃ በመከፋፈል የሥራ መጠሪያውን ገላጭ በሆነ ክፍፍል በቅደም ተከተል የሚገለጽበት ነው።

34/ “Competency Certificate” means proof of competency issued by the Institute to a civil servant who scored the minimum passing score set for the required technical or behavioral competencies;

35/ “Manual” means a document that describes the process to be followed by technical competency framework developer or that guides the preparation of the framework;

36/ “Competency Database” means a technologically supported and organized database of assessment data, assessment methods and tools and other relevant information;

37/ “Integrated Civil Service Information Management” means a system for capturing and storing essential administrative information in the Commission’s central database using a digital technology;

38/ “Occupational Category” means a general classification of jobs as Technician, Professional and Manager based on the nature of the job, the competencies required, educational qualification and job level;

39/ “Job Hierarchy” means a profession or job according to its weight, complexity of the work and the level of responsibility, and the job title is described in order of division;

፵/ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፤

፵፩/ በአዋጁ አንቀጽ ፪ የተመለከቱ ትርጓሜዎች እንደአግባብነቱ ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

፫. መርሆ

ኢንስቲትዩቱ የሚከተሉት መርሆዎች

ይኖሩታል፡-

፩/ ብቃትን መሠረት ያደረገ የሰው ሀብት ሥራ አመራር፤

፪/ ግልጽነት እና ተጠያቂነት፤

፫/ አሳታፊነት፤ እና

፬/ ብዝህነትና አካታችነት ናቸው።

ክፍል ሁለት

የኢንስቲትዩቱ ሥልጣንና ተግባር እና አደረጃጀት

፬. ዓላማ

ኢንስቲትዩቱ የሚከተሉት ዓላማዎች

ይኖሩታል፡-

፩/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ብቃትን መሠረት ያደረገ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ሥርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፤

፪/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የብቃት ክፍተትን ለመሙላት መሠረት ያደረገ የሰው ሀብት ልማት ሥርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፤

፫/ የመንግሥት ሠራተኛው በዕውቀት፣ በክህሎት እና ለሥራው አስፈላጊ በሆኑ ባህርያት እንዲታነፅ እና ውጤታማ እንዲሆን የሚያስችል የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፤

40/ Any expression in the masculine gender includes the feminine;

41/ Other definitions provided in Article 2 of the Proclamation shall also be applicable to this regulation.

3. Principles

The institute shall have the following principles:

1/ Competency-based Human resource management;

2/ Transparency and Accountability,

3/ Participation; and

4/ Diversity and Inclusion.

SECTION TWO

Organization, Powers and Duties of The Institute

4. Objective

The Institute shall have the following objectives:

1/ Establishing and implementing a competency-based human resource management and development system in government offices;

2/ Establishing and implementing a competency based human resource development system in government offices;

3/ Establishing and implementing a competency assessment and certification system that will enable civil servants to be equipped with the knowledge, skills, and work-related behaviors necessary for their work and to be effective;

፩/ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓቱ በወጥነት፣ በግልጽነት፣ በቅንጅት መተግበር እና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፤ እና

፪/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጥፍናን በማሻሻል የዜጎችን እርካታ እና ምርታማነት ማሳደግ፡፡

፮. ዋና መሥሪያ ቤት

የኢንስቲትዩቱ ዋና መሥሪያ ቤት አዲስ አበባ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በማንኛውም ስፍራ ቅርንጫፍ ሊኖረው ይችላል፡፡

፯. የኢንስቲትዩቱ ሥልጣንና ተግባር

ኢንስቲትዩቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩/ ስትራቴጂያዊ እና ዓመታዊ ዕቅድና በጀት በማዘጋጀት ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፤ ወቅታዊ የአፈፃፀም ሪፖርቶችንም ያቀርባል፤

፪/ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚቀርብ ጥያቄ መሰረት የሥራ ቅጥር አመልካቾችን በመመዝገብ፣ ብቃታቸውን በመመዘን እና ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ያመጡትን በማወዳደር የሰው ኃይል ስምሪት መመሪያ መሠረት ቅጥር ይፈጽማል፤

፫/ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚላኩ ተመዛኞችን ብቃት ይመዝናል፤ የምዘና ውጤቱን ለተመዛኞች እና ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፤ ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ላገኙት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

4/ Implementing the competency assessment and certification system in a consistent, transparent and coordinated manner and ensure accountability; and

5/ Enhancing the satisfaction and productivity of citizens by improving the quality and efficiency of service delivery of government offices.

5. Head Office

The Institute shall have its Head Office in Addis Ababa and may have Branch Office elsewhere, as may be necessary.

6. Powers and Duties of the Institute

The Institute shall have the following powers and duties:

1/ Prepare the institute's strategic and annual plan and budget and presents the same to the Board and implement when it approved and submit timely performance reports;

2/ Based on the request from the government offices, register the job applicants, evaluate their qualifications and compare those who have the lowest passing score, and perform the recruitment according to the human resource guidelines;

3/ Evaluate the qualifications of the candidates sent from government offices, inform the evaluation results to the candidates and the concerned body, and issue certificates of qualification to those who have obtained the minimum passing score;

፩/ የመንግሥት ሠራተኞችንና አመራሮችን ብቃት ለማጎልበት የሚያስችል የብቃት ክፍተትን መሰረት ያደረገ የሞጁላር ወይም የማሟያ ሥልጠና ፕሮግራሞችን ያዘጋጃል፤ ሥልጠና ይሰጣል፤

፪/ አዲስ ተቀጣሪዎችን ለስራ ዝግጁ ለማድረግ የሚያስችል የዝግጁነት ሥልጠና ፕሮግራሞችን ያዘጋጃል፤ ሥልጠና ይሰጣል፤

፫/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያቀርቡትን የብቃት ስልጠና ፍላጎቶችንና የስልጠና ዓይነቶችን በመለየት እና አስቀድሞ በማሳወቅ በሥራ ቦታ ላይ የተመሰረቱ የስልጠና መርሃ ግብሮችን፣ ሥራ - ተኮር እና የሥራ ላይ ልምምድ ሥልጠናዎችን ያመቻቻል፤ ይሰጣል፤

፬/ በብቃትና ሥራ አመራር ጉዳዮች ዙሪያ ጥናትና ምርምርን ወይም ምርጥ ተሞክሮን ወይም ሕግና አሠራርን መሰረት ያደረገ የማማከር አገልግሎት ይሰጣል፤

፭/ በሥልጠና፣ በምዘና መሣሪያዎች ዝግጅት፣ በምዘና እና ተዛማጅ ሥራዎችና ሂደቶች ላይ ጥናትና ምርምር ያደርጋል፤ ደረጃቸውን የጠበቁ የጥናት ውጤቶች እንዲታተሙ ያደርጋል፤

፮/ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ለአሰልጣኞች፣ ለመዛኞች እና ለአማካሪዎች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

4/ Prepare and provide training for modular or supplementary training programs based on skill gaps to enhance the skills of government employees and leaders;

5/ Develops training programs and provide training for new entrants to prepare them for work;

6/ Identify the competency training needs and types of training required by government offices and notify—them in advance, facilitate and deliver workplace-based training programs, job-focused, and on-the-job training;

7/ Provide consulting services based on research and best practice or law and practice in matters of competence and management;

8/ Conduct research and development on training, preparation of assessment tools, assessment and related activities and procedures and publishes standardized research results;

9/ Provide certificates of competence to trainers and assessors in accordance with the directives issued by the commission;

፲/ ተልዕኮውን ለማሳካት እንዲያስችለው በሀገር ውስጥ ወይም በውጭ ሀገራት ከሚገኙ ተመሳሳይ ተልዕኮና ዓላማ ካላቸው ተቋማት ጋር የትብብር ግንኙነት ይመሰርታል፤ የሥልጠና ፕሮግራሞችን፣ አውደ ጥናቶችን፣ ሴሚናሮችን፣ ወርክሾፖች እና ኮንፈረንሶችን ያዘጋጃል፤

፲፩/ በኢንሰቲትዩቱ የሚሰጥ ሥልጠና እና የስልጠና ማጠናቀቂያ ምዘና ደረጃ በደረጃ በዲጂታል ስርዓት እንዲሰጥ ያደርጋል፤

፲፪/ በዲጂታል ቴክኖሎጂ የተደገፈ የተመዛኛች፣ የመዛኛች እና የአማካሪዎች የምዘና ውጤቶች እና ሌሎች ተዛማጅ መረጃዎችን እንዲደራጅ፣ እንዲተነተን እና ጥቅም ላይ እንዲውል ያደርጋል፤ ለኮሚሽኑ ሪፖርት ያደርጋል፤

፲፫/ ብቃትን ሊለኩ የሚችሉና ጥራታቸውን የጠበቁ የምዘና መሣሪያዎች በኮሚሽኑ አስተባባሪነት ተዘጋጅቶ ሲቀርብለት ደህንነታቸው በተጠበቀ መልኩ በባንክ አደራጅቶ ይይዛል፤

፲፬/ የግልፀኝነት እና ተጠያቂነት የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤ በጥብቅ ሚስጥር መያዝ ያለባቸውን መረጃዎች ይይዛል፤ ይጠብቃል፤

፲፭/ የተቋቋመለትን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችሉ ተጨማሪ ሥራዎችን እና ተዛማጅ ተግባራትን ማከናወን አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ለቦርድ አቅርቦ በማፀደቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

፲፮/ በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ መሠረት ለሚሰጣቸው አገልግሎቶች የአገልግሎት ክፍያ ከተገልጋዮች ይሰበስባል፤

10/ Organize training programs, workshops, seminars, and conferences to achieve its objectives, work in collaboration through the relevant body with institutions inside and outside the country that share similar missions and objectives;

11/ Provide Step by step trainings and the training completion assessments through a digital system;

12/ Support with digital technology, organize, analyze and utilize candidates, evaluation results, consultant qualification certificates and other related information; report to the commission;

13/ Keep and administer securely competency assessment tools and methods that can measure skills in a bank submitted under the coordination of the Commission;

14/ Establish and implement transparency and accountability system, maintain information that must be kept strictly confidential;

15/ Carry out additional tasks and related functions that contribute to achieve its objectives, implement when it is necessary upon the approval of the Board;

16/ Collect service fee for the services it renders based on the rate set by the council of ministers regulation;

- ፲፯/ ቅሬታዎች የሚፈቱበት የአሠራር ሥርዓት፣ የሠራተኞች የሥነ-ምግባርና የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ አወሳሰድ እና ሌሎች የውስጥ መመሪያዎችን በማጥናት ለቦርድ አቅርቦ ያጸድቃል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፲፰/ የፋይናንስ፣ የግዥ እና ንብረት አስተዳደር መመሪያዎችን በማጥናት ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፲፱/ የንብረት ባለቤት የመሆን፣ ውል የመዋዋል፣ የመክሰስና የመክሰስ መብትና ግዴታ አለው፤
- ፳/ አላጣውን ለማሳካት የሚያስችሉ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራትን ያከናውናል።

፮. የኢንስቲትዩቱ አደረጃጀት

- ፩/ ኢንስቲትዩቱ የሚከተለው አደረጃጀት አለው፡-
 - ሀ) ቦርድ፤
 - ለ) ዋና ዳይሬክተር እና እንደአስፈላጊነቱ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች፤
 - ሐ) አስፈላጊ ሠራተኞች፤ ይኖሩታል
- ፪/ የኢንስቲትዩቱ ተጠሪነት ለኮሚሽኑ ይሆናል፡፡

፯. ስለቦርድ መቋቋም

- ፩/ የኢንስቲትዩቱ ተቆጣጣሪ አካል (ከዚህ በኋላ “ቦርድ” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ ደንብ ተቋቁሟል፡፡
- ፪/ የቦርዱ ሰብሳቢና አባላት በኮሚሽኑ ኮሚሽነር ይሰየማሉ፡፡
- ፫/ ኢንስቲትዩቱ የቦርዱ ፅሕፈት ቤት ሆኖ ያገለግላል።

- 17/ Prepare and submit to the Board operational systems of handling complaints related to the services it provides, as well as prepare internal directive such as employee code of conduct, disciplinary measures and implements the same up on approval by the board;
- 18/ Study and present to the board the institute's financial, procurement and asset management directives and implement the same up on approval;
- 19/ Own property, enter into contracts, sue and be sued;
- 20/ Carry out functions that will help to achieve its objectives.

7. Organization of the Institute

- 1/ The Institute shall have the following organization:
 - a) Board;
 - b) Director General and Deputy Directors General as may be necessary;
 - c) Necessary staff.
- 2/ The Institute shall be accountable to the Commission.

8. Establishment of the Board

- 1/ The supervisory body of the Institute (hereinafter referred to as the “Board”) is hereby established by this regulation.
- 2/ The commission commissioner shall appoint the chairman of the board and board members.
- 3/ The Institute shall serve as a Secretariat of the Board.

፱. የቦርዱ ሥልጣን እና ተግባር

ቦርዱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል ፡-

፩/ ተልዕኮ እና ተግባራትን ከሌሎች የሀገሪቱ ፖሊሲዎችና የልማት እቅዶች አንፃር እየገመገመ የማስተካከያ አቅጣጫ ያስቀምጣል፤

፪/ ስትራቴጂያዊና ዓመታዊ እቅድ መርምሮ ያፀድቃል፤ በተግባር መተርጎሙንም ያረጋግጣል፤

፫/ የውስጥ መመሪያና የአሠራር ስርዓት በተመለከተ የሚቀርቡለትን የውሳኔ ሀሳቦች መርምሮ ያጸድቃል፤

፬/ በሚቀርብለት ወቅታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት መሰረት የኢንስቲትዩቱን የሥራ አፈጻጸም ይገመግማል፤ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፤

፭/ ተጠንቶ በሚቀርብ ጥናት መሰረት የአደረጃጀትና የሰው ኃይል ስምሪት፣ የደመወዝ፣ ጥቅማ ጥቅሞች እና ሌሎች ክፍያዎችን መርምሮ ለኮሚሽኑ ውሳኔ ያቀርባል፤

፮/ ተጠንቶ በሚቀርብ ጥናት መሰረት የኢንስቲትዩቱን የፋይናንስ፣ የግዥ እና ንብረት አስተዳደር መመሪያዎችን ያጸድቃል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

፯/ ለመሳኝ ባለሙያዎች፣ አሰልጣኞች እና ሌሎች አገልግሎቶችን ለሚሰጡ ባለሙያዎች እና ለግል ድርጅቶች የሚከፈል የአገልግሎት ወይም የሙያ ክፍያ በሚመለከት የሚቀርብለትን መመሪያ መርምሮ ያጸድቃል፤

9. Powers and Duties of the Board

The Board shall have the following powers and duties:

1/ Evaluate the mission and activities of the institute in relation to other policies and development plans of the country and sets the measures required;

2/ Examine and approve the institute's strategic and annual plan and ensures its implementation;

3/ Examine and approve the proposals submitted to it regarding the institute's internal directive and operating system;

4/ Evaluate the institute's work performance based on the current performance report, submit and take corrective action;

5/ Based on the study, it examines the organization, salary, benefits and other payments and submits it to the commission for decision;

6/ Approves the institute's finance, procurement and asset management directive based on the study conducted, monitors and supervise the performance;

7/ The institute examines and approves the directive regarding service or professional fees paid to the experts, trainers and other services providers and private organizations that it invites from outside;

፳/ የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር፣ የብቃት ምዘናና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ ሕግን መሰረት አድርገው መፈጸማቸውን እና ደህንነታቸው የተጠበቀ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

፳፱/ ኢንስቲትዩቱ ያቀረበውን የሥልጠና፣ የምክር አገልግሎት፣ የጥናትና ምርምር ሥራዎች የአገልግሎት ክፍያ ተመን ይወስናል፤

፳፻/ የራሱን የአሠራር ሥነ ሥርዓት ያወጣል።

፲. የቦርዱ አሰራር እና የስብሰባ ሥነ ሥርዓት

፩/ ቦርዱ ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያካሂዳል ሆኖም እንደአስፈላጊነቱ በማንኛውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።

፪/ ከግማሽ በላይ የሚሆኑ አባላት በስብሰባው ከተገኙ ምልዐተ-ጉባኤ ይሆናል።

፫/ ማንኛውም የቦርዱ አባል ወይም የቦርዱ ሰብሳቢ የጥቅም ግጭት ሲያጋጥመው ይህንኑ ለቦርዱ አባላት በመግለፅ እራሱን ከስብሰባ ማግለል አለበት።

፬/ ቦርዱ የአብላጫ ድምፅ ውሳኔ አሰጣጥ ስርዓት ይከተላል፤ እኩል ድምፅ በሚኖርበት ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ድምፅ የቦርዱ ውሳኔ ይሆናል።

፭/ የቦርዱ ሰብሳቢ የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤቶችን በየሦስት ወሩ ለኮሚሽኑ ሪፖርት ያደርጋል።

፮/ የቦርድ ሰብሳቢ ሁሉም የቦርዱ ስብሰባዎች በቂ ዝግጅት የተደረገባቸው መሆኑን በበቂ ሁኔታ በሰነድ መያዛቸውን፣ ሰነዶቹም በጥንቃቄ መጠበቃቸውን እና ቦርዱ በሚያዘው መሰረት ውሳኔዎቹ በትክክል ስለመፈፀማቸው የክትትል ስርዓት ይዘረጋል።

8/ Ensures that the recruitment, assessment of competency and the issuing of certificates of competence are carried out in accordance with approved legal frameworks and procedures and make sure they are kept safe;

9/ Determine service fee rate of trainings, consultancy services, study and research works proposed by the institute;

10/ Issue its own operating procedures for its members.

10. Board Procedure and Plenary Session

1/ The Board shall hold a regular meeting at least once in a month but may meet at any time as may be required.

2/ If more than half of the board members are present, it will be a quorum.

3/ When any member of the board or chairperson of the board faces a conflict of interest, he shall not attend the meeting by disclosing the same to the members of the board.

4/ The board follows a majority vote decision-making system, in the event of an equal vote; the chairperson shall have the casting vote .

5/ The Chair Person of the Board shall quarterly report the results of the evaluation to the Commission.

6/ The chairperson of the Board shall establish a monitoring system to ensure that all the meetings of the board are sufficiently prepared, that the documents are kept carefully and that the decisions are carried out correctly according to the Board's instructions.

፲፩. የቦርድ ሰብሳቢ እና አባላት ክፍያ አወሳሰን

የአበል ክፍያ መጠን እና ዝርዝር ሁኔታ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

፲፪. የኢንስቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

፩/ የኢንስቲትዩቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ በመሆን ሥራን ይመራል፤ ያስተዳድራል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ዋና ዳይሬክተሩ የሚከተሉትን ያከናውናል፡-

- ሀ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፮ ላይ የተመለከትን የኢንስቲትዩቱን ሥልጣን እና ተግባራት ሥራ ላይ ያውላል፤
- ለ) በኮሚሽኑ በሚወጣ መመሪያ መሰረት ሰራተኛ ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤
- ሐ) የረጅምና የአጭር ጊዜ የሥራ ፕሮግራምና በጀት ያዘጋጃል፤ በቦርዱ ሲፀድቅም በሥራ ላይ ያውላል፤
- መ) የብቃት ስልጠና፣ የምዘና፣ የጥናትና ምርምር እና የማማከር አገልግሎት አሰጣጥን የሚያበረታታ አመቺ እና ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ ሁኔታን ይፈጥራል፤
- ሠ) ኢንስቲትዩቱ በሰው ኃይል፣ በአደረጃጀት እና በአሠራሩ ለተለወጠ የሚመጥን ብቃት ያለው የውስጥ አመራርና የአስተዳደር ስርዓት እንዲኖረው ያደርጋል፤

11. Board Chairperson and Members

Allowance

The amount of allowance and its detail shall be determined with the directive enacted by the commission.

12. Powers and Duties of the Director

General

- 1/ The Director General shall be the Chief Executive Officer of the Institute and direct and manage the activities of the Institute.
- 2/ Without prejudice to the generality of the provision of Sub Article (1) of this Article, the Director General shall:
 - a) Execute the powers and duties of the Institute stipulated under Article 6 of this Regulation ;
 - b) recruit, manage and dismiss employees of the institute based on the Directive issued by the commission;
 - c) Prepare long and short-term work program and budget; implement the same when approved by the Board;
 - d) Create sustainable conducive condition that encourages the delivery of competency training, assessment, research and consultancy services;
 - e) Ensure that the existence of an internal leadership and management system that is fit for institution’s mission, with adequate capacity in human resources, structure and operations;

ረ) የኢንስቲትዩቱን ገቢና ወጪ በትክክል የሚያሳዩ የሂሳብ መዛግብት መያዛቸውን ያረጋግጣል፤

ሰ) ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚያደርጋቸው ግንኙነቶች ኢንስቲትዩቱን ይወክላል፤

ሸ) የሥራ አፈፃፀምና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቦርዱ፣ ለኮሚሽኑ እና ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤

ቀ) ቦርዱ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ከተገልጋይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን የሚመረምር እና የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ቡድን ያቋቁማል፡፡

፫/ ለሥራ ቅልጥፍና ባስፈለገ መጠን ከሥልጣንና ተግባሩ በከፊል ለምክትል ዋና ዳይሬክተር ወይም እንደአስፈላጊነቱ ለሚመለከታቸው ኃላፊዎች ውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

፲፫. የኢንስቲትዩቱ ምክትል ዋና ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

ምክትል ዋና ዳይሬክተር የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩/ በዋና ዳይሬክተሩ ተለይተው የሚሰጡትን ሥራዎች ያከናውናል፤

፪/ ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ጊዜ በሌላ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር በአገልግሎት ቅድሚያ ያለው ምክትል ዋና ዳይሬክተር ዋና ዳይሬክተሩን ተክቶ ይሠራል፡፡

f) Ensure that the Institute maintains accounting records that accurately reflect its revenues and expenditures;

g) Represents the Institute in its dealings with third parties;

h) Prepares performance and financial reports and submit them to the Board, the Commission and other relevant bodies;

i) According to the Directive issued by the Board establish complaint investigation teams that will investigate the complaints submitted by the customer and prepare a recommendation to the Board;

3/ The Director General may, to the extent necessary for the efficient performance of the activities of the Institute, delegate part of his power and duties to the Deputy Director Generals and other Officials of the Institute.

13. Powers and Duties of the Deputy Director General

The Deputy Director General shall have the following powers and duties:

1/ Performs tasks assigned by the Director-General;

2/ Unless the Director General delegates otherwise, the senior Deputy Director General shall act on behalf of the Director General in his absence.

ክፍል ሦስት

የመንግሥት ሠራተኛ ብቃት እና የሙያ ፈርጆች

፲፩. የሙያ ፈርጆች

፩/ በመንግሥት አገልግሎትና አስተዳደር ያሉ ሥራዎች ቴክኒሻን፣ ፕሮፌሽናል እና የሥራ መሪ በተባሉ ሦስት የሙያ ፈርጆች ተደራጅተው ተግባራዊ ይደረጋሉ።

፪/ ቴክኒሻን የሙያ ፈርጅ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ከደረጃ I እስከ V የሙያ ብቃት ደረጃ የሚጠይቁ የሲቪል ሰርቪስ የሥራ መደቦችን ያጠቃልላል።

፫/ ፕሮፌሽናል የሙያ ፈርጅ በሲቪል ሰርቪስ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም በላይ እንዲሁም በቴክኒክና ሙያ ከደረጃ ፮ እና በላይ የትምህርት ደረጃ የሚጠይቁ የሥራ መደቦችን ያጠቃልላል።

፬/ የሥራ መሪ የሙያ ፈርጅ በቴክኒክና ሙያ ከደረጃ V ወይም በላይ የሙያ ብቃት እና በሲቪል ሰርቪስ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም በላይ የትምህርት ደረጃ የሚጠይቁ የኃላፊነት ደረጃዎች ላይ የሚገኙና በሜሪት ሥርዓት የሚያዙ የሥራ መደቦችን ይመለከታል።

፲፩. የመንግሥት ሠራተኛ ብቃቶች

፩/ ቴክኒካል እና ባህርያዊ የተባሉ የብቃት ዓይነቶች በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ ይደረጋሉ።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተጠቀሱት ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃቶች እያንዳንዳቸው ሥራ፣ ሰው እና ውጤት የተባሉ ጥቅል የብቃት ምድቦች ይኖራቸዋል።

SECTION THREE

Civil Servants' Competencies and Occupational Categories

14. Occupational Categories

1/ Jobs in the Government services and administration shall be classified and implemented in three categories namely Technician, Professional and Leader.

2/ The Technician job category includes Civil Service jobs that require level I up to V of Technical and Vocational Education and Training.

3/ The Professional job category includes Civil Service jobs that require first degree or above or level 6 and above of Technical and Vocational Education Training Qualifications.

4/ The manger job category refers to the Civil Service jobs that require first degree or above or level V and above of Technical and Vocational Education training in the Civil Service that are governed by the merit system.

15. Competencies of Civil Servant's

1/ Technical and Behavioral types of competency shall be applicable within Government Offices.

2/ The Technical and Behavioral competencies referred to Sub Article (1) of this Article shall each have General competency Clusters as Work, People and Result.

፫/ ፲፪ ቴክኒካል እና ፲፭ ባህርያዊ ብቃቶች ተለይተው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና በመንግሥት ሠራተኞች ተግባራዊ ይደረጋሉ።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንደ ሥራቸው ሁኔታ ተጨማሪ ቴክኒካል ወይም ባህርያዊ ብቃቶችን መቅረጽና በኮሚሽኑ በማጸደቅ መተግበር ይችላሉ።

፭/ በኮሚሽኑ የተለዩት ብቃቶች ዝርዝር የዚህ ደንብ አካል ሆነው በአባሪ ፩ እና ፪ ተመላክተዋል።

፲፮. የብቃት ደረጃዎች

፩/ የቴክኒሺያን፣ የፕሮፌሽናል እና የሥራ መሪ የቴክኒካል ብቃት ደረጃዎች በሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ሥርዓት የተሰጡ የሥራ ተዋረዶችን መሠረት በማድረግ መዘጋጀት አለበት።

፪/ የቴክኒሺያን፣ የፕሮፌሽናል እና የሥራ መሪ የባህርያዊ ብቃት ደረጃዎች በመመሪያ ይወሰናል።

፲፯. የብቃት አመለካኞች

፩/ እያንዳንዱ ብቃት ንዑስ ብቃቶች ይኖሩታል።

፪/ የቴክኒካል ብቃት አመለካኞች የሥራዎችን ተዋረድ መሠረት በማድረግ መዘጋጀት አለባቸው።

፫/ የባህርያዊ ብቃት አመለካኞች የሙያ ፈርጅ ደረጃዎችን መሰረት በማድረግ መዘጋጀት አለበት።

፬/ የብቃት አመለካኞች ሲቀረፁ ውጤታማ የሚያደርጉ እና ውጤታማ የማያደርጉ ባህርያት በሚል መዘጋጀት አለባቸው።

3/ 12 Technical and 15 Behavioral competencies are identified to be implemented in Government Offices.

4/ Notwithstanding to Sub Article (3) of this Article, Government Offices may identify additional Behavioral or Technical competencies according to their work conditions and implement them with the approval of the Commission.

5/ The competencies identified by the Commission are attached as annex 1 and 2 as part of this Regulation.

16. Competency Levels

1/ Technical competency levels of technician, professional and leader shall be designed based on job hierarchy, designated by job evaluation and grading system.

2/ Behavioral competency levels for technician, professional and leader shall be determined by Directive.

17. Competency Indicators

1/ Each competency shall have Sub-competencies.

2/ Technical competency indicators shall be prepared based on the jobs hierarchy.

3/ Behavioral competency indicators shall be prepared based on levels of the occupational categories.

4/ Competency indicators shall be designed as effective and ineffective behaviors.

፲፰. የብቃት ማዕቀፍ አዘገጃጀት

፩/ ኮሚሽኑ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት የሚዘረጋበት ማዕቀፍ እና የባህርያዊ ብቃት ማዕቀፍ በማዘጋጀት በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል።

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ሠራተኞችን የብቃት ማዕቀፍ መሰረት በማድረግ የሴክተራቸውን ብቃት ማዕቀፍ ያዘጋጃል።

፫/ የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ አዘገጃጀት ወጥነት እና ጥራት ለማረጋገጥ ኮሚሽኑ ማኑዋል ያዘጋጃል።

፬/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ማኑዋልን መሠረት በማድረግ የራሳቸውን የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ ያዘጋጃል።

፲፱. የብቃት ምዘና መሣሪያዎች እና ዘዴዎች ዝግጅት

፩/ የመንግሥት ሠራተኞችን ብቃት ለመመዘን እንደአስፈላጊነቱ የተለያዩ የምዘና መሣሪያዎች እና ዘዴዎች ተዘጋጅተው ተግባር ላይ መዋል አለባቸው።

፪/ የሚዘጋጁና ተግባር ላይ የሚውሉ የብቃት ምዘና መሣሪያዎች እና ዘዴዎች ተገቢነት፣ አካታችነት፣ አስተማማኝነት፣ ፍትሀዊነትና ሚስጥራዊነት በሚያረጋግጥ መልኩ መዘጋጀት አለባቸው።

18. Competency Framework Development

1/ The Commission shall develop a framework for the establishment of a competency assessment system and behavioral competency framework that shall be implemented in government offices.

2/ Based on the competency framework of government employees, each Government office shall develop its sector specific competency Framework.

3/ The Commission shall develop a manual to ensure the consistency and quality of the technical competency framework.

4/ Government offices shall develop their own technical competency framework based on the manual.

19. Development of Competency Assessment Tools and Methods

1/ Various assessment tools and methods shall be developed and used as required to assess competency of Civil Servants.

2/ The competency assessment tools and methods developed and implemented must ensure appropriateness, inclusiveness, reliability, fairness and confidentiality.

፳. የብቃት ምዘና ጥያቄዎችን ለማዘጋጀት

መረጋገጥ ያለበት ሂደት

፩/ ብቃትንና ውጤትን መሰረት ያደረገ የሥራ ዝርዝር መዘጋጀቱን ማረጋገጥ።

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የራሱን የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ ማዘጋጀቱን ማረጋገጥ።

፫/ ለተለዩት ብቃቶች ስርዓተ ስልጠና፣ የይዘት አዳጊነትና ተከታታይነት ፍሰት ቻርት እና ሲለበስ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ።

፬/ ለተለዩት ቴክኒካልና ባህሪያዊ የብቃት አሰደች ብሉ ፕሪንት መዘጋጀቱን ማረጋገጥ።

፭/ ለተለዩት ቴክኒካልና ባህሪያዊ የብቃት አሰደች የሥልጠና ሞጁል የተዘጋጀ መሆኑን ማረጋገጥ።

፮/ ቴክኒካል እና ባህሪያዊ ብቃት አሃዶች የምዘና ጥያቄዎች ማዘጋጀት።

፯/ የምዘና ጥያቄዎች ጥራት መገምገም።

፰/ የምዘና ጥያቄ መረጃዎችን በመረጃ ቋት ማደራጀትና በድርብ የሚስጥር ቁልፍ የሚከፈቱ መሆኑን ማረጋገጥ።

፳፩. መመዘንና ውጤት መግለፅ

፩/ ተመዛኞች ዝግጁ እንዲሆኑ ቢያንስ ከምዘናው ቀን ሰላሳ ቀናት በፊት በድረ ገፅና በተለያዩ አማራጮች እንዲያውቁት መደረግ አለበት።

፪/ ማንኛውም የፅሁፍ ምዘና በቴክኖሎጂ የተደገፈና ኦንላይን መሆን አለበት።

፫/ የምዘና ውጤት ምዘናው እንደተጠናቀቀ ከሰው ንክኪ ውጭ በቴክኖሎጂ ተደግፎ መግለፅ አለበት።

20. Development Process of Assessment

Questions

1/ Ensure that result and competency-based job descriptions are prepared.

2/ Ensure the Government Office develops its own technical competency Framework.

3/ Ensure that training curricula, content development and sequence flow charts and syllabus are prepared for the identified competencies.

4/ Ensure that blueprints are prepared for the identified technical and behavioral competency units.

5/ Ensure that training modules are prepared for the identified technical and behavioral competency units.

6/ Prepare assessment questions for technical and behavioral competencies.

7/ Validate the quality of assessment questions.

8/ Ensure assessment question data is organized in a database and it is encrypted with a double secret key.

21. Assessment and Result Notification

1/ Candidates should be notified of their readiness at least thirty days before the assessment date through the website and various channels.

2/ Any written assessment shall be technology-supported and online.

3/ Assessment results shall be communicated through technology-supported, human contactless as soon as the assessment is completed.

፳፪. በሥራ ላይ ያሉ የመንግሥት ሠራተኞችን

ብቃት የመመዘን እና የማረጋገጥ ሂደት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞችን በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ማድረግ አለበት።

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ሠራተኞች ለተመደቡበት ሥራ መደብ ብቁ የሚሆኑበት ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኛው ከተመደበበት ሥራ ጋር በተያያዘ ብቃቱ ተመዝኖ ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ማስመዘገብ ካልቻለ በስድስት ወር ውስጥ ለሁለተኛ ጊዜ ብቃቱ እንዲመዘን ይደረጋል።

፬/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሁለተኛው የብቃት ምዘና ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ካላስመዘገበ በአዋጁ አንቀጽ ፻፴፯ ንዑስ አንቀጽ (፫) እና (፱) የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል።

፭/ የመንግሥት ሠራተኞች የቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃት የሚመዘነው እና የማረጋገጠው በኢንስቲትዩቱ አማካኝነት ነው።

22. Process of Civil Servants' Competency

Assessment and Certification

1/ Any Government office must ensure its employees go through a competency assessment.

2/ Subject to the provisions of Sub-Article (1) of this article, the minimum passing score required for Civil Servants to be eligible for the position to which they are assigned shall be determined with a directive issued by the Commission.

3/ Subject to the provisions of Sub-Article (2) of this Article, if the Civil Servant fails to achieve the minimum passing score, he shall be re-evaluated for a second time within six months.

4/ Subject to the provisions of Sub-Article (3) of this Article, if he fails to achieve the minimum passing score in the second competency assessment, the provisions of Sub-Articles (3) and (4) of Article 137 of the Proclamation shall be applied.

5/ The technical and behavioral competency of Civil Servants shall be assessed and certified by the Institute.

ክፍል አራት

የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደርና ልማት

አፈጻጸም

፳፫. የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር

፩/ የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር የሚፈጸመው የቴክኒካል እና የባህርያዊ ብቃቶችን መሠረት አድርገው በሚዘጋጁ የምዘና መሣሪያዎች ተመዝነው ብቁ መሆናቸው ሲረጋገጥና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ሲቀርብ ነው።

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ለቅጥር የሚያስፈልግ ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

፳፬. የመንግሥት ሠራተኞች የደረጃ እና የሙያ

ዕድገት መሰላል

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት የሚቀርበው ወይም የሙያ ዕድገት መሰላል ተጠቃሚ የሚሆነው የቅርብ የሁለት ጊዜ የሥራ አፈፃፀም ምዘና አማካይ ውጤቱ ከፍተኛ እና ከዚያ በላይ ሲሆን ብቻ ነው።

፪/ የመንግሥት ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት የሚቀርበው ወይም የሙያ ዕድገት መሰላል ተጠቃሚ የሚሆነው ለሚያድግበት የሥራ መደብ የተቀረፁ ቴክኒካል እና ባህርያዊ ብቃቶች ተመዝኖ ብቁ መሆኑ ሲረጋገጥና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ሲቀርብ ነው።

SECTION FOUR

Civil Servants Administration and Development Implementation

23. Employment of Civil Servants

1/ The employment of civil servants shall take place after applicants are assessed by assessment tools developed based on technical and behavioral competencies whereby their competency is certified.

2/ Without prejudice to Sub-Article (1) of this Article, the minimum passing mark required for civil servants recruitment shall be determined with a Directive issued by the Commission.

24. Promotion and Career Progression of Civil Servants

1/ Any Civil Servant shall be eligible for promotion or shall benefit from the career progression only if the average score of the most recent two-time performance appraisal is high or above.

2/ A Civil Servant shall be eligible for promotion or shall benefit from the career progression only when he has been assessed and proven to be qualified in the technical and behavioral competencies developed for the position to which he is promoted and a certificate of competency is submitted.

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የመንግሥት ሠራተኞች የደረጃ ዕድገት ወይም የሙያ ዕድገት መሰላል ተጠቃሚ መሆን የሚችሉት ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

፳፮. የመንግሥት ሠራተኞች ዝውውር

የመንግሥት ሠራተኞች ዝውውር የሚፈጸመው ተመሳሳይ ተፈላጊ ችሎታ በሚጠይቁ የሥራ መደቦች እና በተመሳሳይ ደረጃዎች ሆኖ ሠራተኛው ባለበት ወይም በሚዛወርበት የሥራ መደብ ላይ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ነው።

፳፯. የመንግሥት ሠራተኞች ድልድል

፩/ በሥራ ላይ ያሉት የመንግስት ሠራተኞች በዚህ ደንብ መሠረት ብቃታቸው እየተመዘነ በሚመጥናቸው የሥራ መደብ ላይ እንዲደለደሉ መደረግ አለበት።

፪/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ የሠራተኛ ድልድል የሚካሄደው ሠራተኛው ለሚደለደልበት የሥራ መደብ በተቀረፁ የቴክኒካልና ባህርያዊ ብቃቶች ተመዝኖ ብቁ መሆኑ ሲረጋገጥና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ሲቀርብ ነው።

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ለሚደለደልበት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ብቃቱ ተመዝኖ ብቁ መሆኑ የተረጋገጠና ጊዜው ያላለፈበት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚያቀርብ ከሆነ ድጋሚ ብቃቱን እንዲመዘን አይገደድም።

3/ Without prejudice Sub-Articles (1) and (2) of this Article, Civil Servants' may benefit from the promotion or career ladder the minimum passing mark require for civil servants shall be determined with a Directive issued by the Commission.

25. Transfer of Civil Servants'

Transfer of Civil Servants' shall be applied for similar job and grade level when it is confirmed that the employee has a certificate of competency for the position he is in or to be transferred.

26. Re-Deployment of Civil Servants'

1/ Existing employees shall be assigned in positions that fit their competency after undergoing competency assessment under this Regulation.

2/ Re-deployment of a Civil Servant on new structure of a Government offices shall be implemented by assessing and certifying the technical and behavioral competencies developed for the position that the employee will be assigned.

3/ Notwithstanding the provisions of Sub-Article (2) of this article, if the employee has already been assessed and provided a certificate of competency that has not expired he shall not be required to re-assess his competency.

፳፯. የመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና

፩/ የመንግስት ሠራተኛ እንዲሠለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ወይም በዘርፉ ያሉ አዳዲስ አሠራሮችን ለማስተዋወቅ ወይም በሙያ እድገት መሰላል ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጁ እንዲሆን ለማድረግ ነው።

፪/ የመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና የሚሰጠው በመፈጸም ወይም በማስፈፀም ብቃት ክፍተቶች፣ ወይም በብቃት ምዘና ወቅት በሚታዩ ክፍተቶች ወይም በሚካሄዱ የብቃት ክፍተት ዳሰሳ ጥናት በሚለዩ የብቃት ክፍተቶች ላይ በመመሥረት ክፍተቶችን ለመሙላት መሆን አለበት።

፫/ የሚሰጡ ሥልጠናዎች የዝግጁነት፣ የሞጁላር እና የማሟያ ሆነው የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ባላቸው አሰልጣኞች አማካኝነት መሆን አለበት።

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

፭/ የመንግሥት ሠራተኞች የሙያ ብቃትን ለማሳደግ የሚዘጋጁ ሥልጠናዎችን የመውሰድ ግዴታ አለባቸው።

፮/ የብቃት ክፍተትን መሠረት ያደረገ ሥልጠና የተሰጠው ሠራተኛ ሥልጠናውን ማጠናቀቁን የሚገልጽ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

27. Training of Civil Servants

1/ The objective of training is to enable employees to perform better on tasks they are assigned, learn new skills in the workplace and get ready for more responsibilities as they advance up the career structure.

2/ Training shall be provided to Civil Servants to fill gaps based on implementation and enforcement competency gaps, gaps identified during competency assessment, and competency gaps identified through training need assessment.

3/ The training provided shall be preparedness, modular and supplemental and shall be delivered by certified trainers.

4/ An assessment on post training evaluation system must be designed and implemented to check and verify that the trainee's gap is fulfilled from the training.

5/ Civil Servants shall have the obligation to attend trainings designed to enhance their competency.

6/ An employee who has been given training based on a competency gap will be given a certificate of completion stating that he has completed the training.

ክፍል አምስት

የቴክኒካል እና ባህሪያዊ ብቃት አምድን ተግባራዊ ማድረግ

ጸ፩. የመንግሥት ሠራተኛ ባህሪያዊ ብቃት እና

ውጤታማ ሥራ አፈጻጸም

የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞች ብቃት እና ውጤታማ ሥራ አፈጻጸም በሚከተሉት ሁኔታዎች ተፈጻሚ ይደረጋል፡-

፩/ ተደማሪ እና ተከታታይ የሠራተኞች ባህሪያዊ ብቃት እና የሥራ አፈጻጸም ውጤት ምዘና በወቅቱ እየተካሄደ የሠራተኛው የሥራ ላይ ዳሰሳ ተደርጎ የተገኘው ክፍተት በተጨማሪ ማስረጃ ተመስርቶ የማስተካከያ እርምጃ ተግባራዊ መደረግ አለበት፤

፪/ የሠራተኞች ባህሪያዊ ብቃት የሚመዘኑ በባህርይ ብቃት ማዕቀፍ በተቀመጠ መስፍርት መሰረት መሆን አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸም ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፤

፫/ በመንግስት መሥሪያ ቤት ለመቆየትና በዘላቂነት ለማገልገል የሥራ አፈጻጸም ውጤትና ተፈላጊ ብቃት ቁልፍ መመዘኛ ሆኖ ያገለግላል፤ ዝርዝር አፈጻጸም ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ጸ፪. የመንግሥት ሠራተኛ ብቃት፣ መልካም ስብእና እና ዲሲፒሊን አጠባበቅ

የማንኛውም መንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞች ብቃት፣ መልካም ስብዕና እና ዲሲፒሊን አጠባበቅ በሚከተሉት ሁኔታዎች ተፈጻሚ ይደረጋል፡-

SECTION FIVE

Implementation of Technical and Behavioral Competency Pillars

28. Behavioral Competency and Effective Performance Evaluation of Civil Servant

The Behavioral competency and effective Performance evaluation of Civil Servant at any Government office shall be implemented by the following circumstances:

1/ Summative and continuous evaluation shall be assessed based on the effectiveness of the Civil Servant work performance and the gaps of his performance identified through objective evidence, as a result corrective measure shall be taken;

2/ The Behavioral competency of the Civil Servant shall be assessed based on the criteria set out in the Behavioral competency framework; the details shall be determined by the Directive issued by the Commission;

3/ Performance evaluation and required competency shall serve as key criteria for retention and continue service in a government office; the details shall be determined by the Directive issued by the Commission.

29. Competence, Personality Ethics and Discipline of Civil Servant.

The competence, personality ethics and discipline of civil servant of any Government Office shall be enforced in the following circumstances:

፴፩. የሠራተኞች የብቃት ማስረጃ በግል ማህደር

አካቶ መያዝ

የሠራተኛ የግል ማህደር ማስረጃዎች የሚከተሉትን አጠቃሎ መያዝ አለበት፡-

- ፩/ የቅጥር ማስታወቂያ እና በቅጥር ወቅት የተያዘ ቃለ ጉባኤ፤
- ፪/ ባዮሚትሪክ /የጣት አሻራ፣የአይን ብሌን፣ የፊት ገጽታ መለያ የመሳሰሉት መረጃዎች/፤
- ፫/ የህይወት ታሪክ ቅጽ /ሙሉ ሥም፣የትውልድ ቀን፣የጡረታ መለያ ቁጥር ካለ፣ የመሳሰሉትን መረጃዎች/፤
- ፬/ የትምህርትና ሥልጠና ማስረጃ፤
- ፭/ የሥራ ልምድ ማስረጃ፤
- ፮/ የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ ፤
- ፯/ የጤንነት ብቃት ማረጋገጫ፤
- ፰/ የስድስት ወር ሙከራ ጊዜ የቅጥር ደብዳቤ፤
- ፱/ ቋሚ ቅጥር ደብዳቤ፤
- ፲/ የጡረታ ዋስትና ቅጽ፤
- ፲፩/ ቃለ መሃላ፤እና
- ፲፪/ ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ፡፡

ክፍል ስድስት

የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ እና

አድሳት

፴፪. የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት

አሰጣጥና አገልግሎት

- ፩/ ማንኛውም ተመዛኝ በቴክኒካልና ባህርያዊ ብቃቶች ተመዝኖ ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ሲያስመዘግብ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እና የምዘና ውጤቱ በኢንስቲትዩቱ ይሰጠዋል፡፡
- ፪/ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚያገለግለው ለ፮ ዓመት ብቻ ነው፡፡

31. Verification of Competency Data and

Inclusion in the Personal File

The personal file of the Civil Servant must include the following:

- 1/ Employment notice and minutes taken during employment;
- 2/ Biometric fingerprint, iris, facial recognition, etc. information;
- 3/ Biography form with full name, date of birth, pension number if any, etc.;
- 4/ Education and training certificate;
- 5/ Work experience certificate;
- 6/ Resignation certificate;
- 7/ Health certificate;
- 8/ Six-month completion probationary period employment letter;
- 9/ permanent time employment letter;
- 10/ Pension right application form;
- 11/ Affidavit; and
- 12/ Police clearance certificate.

SECTION SIX

Issuance and Renewal of Competency

Certificate

32. Issuance of Competency Certificate

- 1/ Any person who completes the assessment process, and fulfill the minimum passing score shall be given a certificate of competency and the grade report by the Institute.
- 2/ The competency certificate shall be valid only for a period of 5 years.

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የብቃት ምዘና ወስደው ብቃታቸውን ያረጋገጡ ተመዛኞች በሥራ ላይ ካልተሰማሩ የብቃት ማረጋጫ የምስክር ወረቀቱ የሚያገለግለው ለ፫ ዓመት ብቻ ነው።

፬/ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በተሰጠበት የሥራ መደብ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሚደረግ ቅጥር ወይም የደረጃ እድገት ወይም የሙያ እድገት መሰላል ወይም ድልድል ወይም ዝውውር ያገለግላል።

፭/ ኢንስቲትዩቱ የተመዛኞችን የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚይዝበት በቴክኖሎጂ የተደገፈ ባሕረ-መዝገብ ማደራጀት እና ማስረጃው በብቃት መረጃ ቋት እንዲመዘገብ ማድረግ አለበት።

፴፫. የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይዘት

፩/ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚከተሉትን ዋና ዋና ጉዳዮች መያዝ አለበት፡-

- ሀ) ምዘናው የተካሄደበት ቀን፤
- ለ) የምስክር ወረቀቱ ልዩ መለያ ቁጥር እና ባር ኮድ ያለው፤
- ሐ) የተመዛኙ ሠራተኛ ሙሉ ስም እና ፎቶግራፍ፤
- መ) የተመዘነበት ብቃት አይነት፤
- ሰ) ምዘና የተካሄደበት የሥራ መደብ መጠሪያና ደረጃ፤
- ረ) ምዘና የተካሄደበት የሥራ ፈርጅ አይነትና የብቃት ደረጃ፤
- ሸ) የኢንስቲትዩቱ ስምና አድራሻ፤
- ቀ) በምዘናው የተገኘው ውጤት፤

3/ Notwithstanding Sub-Article (2) of this article, if the person who passed the competency assessment not employed, the competency certificate will only be valid for 3 years.

4/ A certificate of competency is a legal document for field of work or job assessed and serves for employment, promotion, career progression, redeployment and transfer in any Government Office.

5/ The Institute shall organize a technology-enabled database to maintain the competency certificates and ensure that the evidence is recorded in a competency database.

33. Contents of Certificate of Competence

1/ The competency certificate must contain the following main points:

- a) Date of assessment;
- b/ Unique identification number of the certificate and with its bar code;
- c) Full name and photograph of the assessed employee;
- d) Type of competency assessed;
- e) Title and level of the position in which the assessment was conducted;
- f) The type of job category and level of qualification for which the assessment was conducted;
- g) The name and address of the institute;
- h) The results obtained in the assessment;

በ) የብቃት ምዘናውን ያረጋገጠውና ያፀደቀው ኃላፊ ስም፣ ፈሪማና ቀን፣ እና

ተ) የኢንስቲትዩቱ አርማና ክብ ማህተም ያረፈበት።

፪/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚዘጋጀው የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ደረጃውን የጠበቀ፣ በከፍተኛ ጥንቃቄ የሚታተም፣ ምስጥራዊ መለያ ኮድ እና ስውር ማህተም ያለው መሆን አለበት።

፴፬. የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እድሳት

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀቱ የአገልግሎት ጊዜ ከማብቃቱ ከ፯ ወር በፊት ተመዝኖ ብቃቱን በማረጋገጥ የምስክር ወረቀቱን ማሳደስ አለበት።

ክፍል ሰባት

የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት የማስፈጸም ኃላፊነቶች

፴፭. የኮሚሽኑ ኃላፊነቶች

፩/ ኮሚሽኑ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት በማስፈጸም ረገድ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ዝርጋታና ትግበራ በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣

ለ) ለሥርዓት ዝርጋታውና ትግበራው አስፈላጊ የሆኑ ማእቀፎች፣ ስታንዳርዶች፣ መመሪያዎች እና የአሠራር ማንዋሎች፣ እንዲዘጋጁ፣ እንዲፀድቁ እና ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፣

i) The name, signature and date of the person who verified and approved the assessment; and

j) The logo and seal of the institute are affixed.

2/ The competency certificate prepared in accordance with the provisions of Sub-Article (1) of this article must be of a standard, printed with great care, and must have a secret identification code and seal.

34. Renewal of Competency Certificate

Any Civil Servant shall be assessed and have competency certificate renewed six months before the expiry date of his service period.

SECTION SEVEN

Responsibilities of Implementing the Competency Assessment System

35. Responsibilities of the Commission

1/ The Commission shall have the following responsibility:

a) Lead, coordinate, monitor, evaluate and support the establishment and implementation of the competency assessment and certification system;

b) Develop, approve, and put into effect the necessary frameworks, standards, directives and operational manuals for system development and implementation;

ሐ) በማእቀፎች፣ በስታንዳርዶች፣ በመመሪያዎች እና የአሠራር ማንዋሎች ላይ የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠናዎችን ይሰጣል፤

መ) በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ዝርጋታ እና ትግበራ ሂደት በተለያዩ ደረጃ የሚሳተፉ ተቋማትን ይለያል፣ ያሳትፋል፣ በትብብር ይሠራል፤

ሠ) በሥራ ላይ ያሉ የመንግሥት ሠራተኞች ብቃታቸው የተረጋገጠ መሆኑንና የብቃት ክፍተት ያለባቸው በሥልጠና አቅማቸው እንዲጎለብት እየተደረገ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

ረ) ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚደረግ ቅጥር እና በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚከናወን ዝውውር፣ የደረጃ እድገት፣ የሙያ እድገት መሰላል፣ ድልድል እና ስልጠና ብቃትን መሠረት አድርገው የሚወጡ የሕግ ማዕቀፎችን ተከትለው መፈጸማቸው ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤ ይቆጣጠራል፤

ሰ) የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓትን ተግባራዊ ለማድረግ ከተለያዩ የፌዴራል፣ የክልል እና ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጋር በትብብር ይሠራል፤ በየጊዜው የጋራ ምክክርና ግምገማ ያካሂዳል፤ የማሻሻያ አቅጣጫዎችን ያስቀምጣል፤

c) Create awareness trainings on frameworks, standards, guidelines and operational manuals;

d) Identify, engage and collaborate with institutions that participate at different levels in the development and implementation of the competency assessment and certification system;

e) Monitor and supervise that all Civil Servants are assessed for their competency and oversee that those with competency gaps are assisted to develop through training;

f) Monitor, control, confirm and verify that recruitment for Government Offices and transfers, promotion, career advancement, re-deployment and training conducted by government offices adhere to Legal Frameworks Established based on Competency;

g) In order to implement the competency assessment and certification system, work in cooperation with various Federal, Regional and City Government Offices, regularly holds joint consultation and evaluation, and sets directions for improvement;

ሸ) የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ትግበራ በሚመለከት ከሚመለከታቸው የፌዴራል፣ የክልል እና ከተማ አስተዳደር ባለድርሻ አካላት፣ የከፍተኛ ትምህርት እና የሥልጠና ተቋማት ጋር በመተባበር ጥናት ያካሂዳል፤ ማሻሻያ ያደርጋል፤

ቀ) የመንግሥት ሠራተኞችን የተሟላ የምዘናና ማረጋገጫ እንዲሁም ተያያዥ መረጃ ቋት አደራጅቶ ይይዛል፤ እንዲያዝ ያደርጋል፤ እንዲሁም ለሚፈለገው አገልግሎት ዝግጁ ያደርጋል፤

በ) በዚህ ደንብ ድንጋጌዎች ለተለያዩ የፌዴራል፣ የክልሎች እና ከተማ አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ምላሽ ወይም ማብራሪያ ይሰጣል።

፪/ ኮሚሽኑ የኢንስቲትዩቱን አደረጃጀት ለመደገፍ የሚከተሉት ኃላፊነት አሉት፡-

ሀ) ከቦርዱ የቀረበለትን የውስጥ አደረጃጀት፣ ደመወዝ፣ ጥቅማ ጥቅሞች እና ሌሎች ክፍያዎችን መርምሮ ያጸድቃል፤

ለ) የኢንስቲትዩቱን ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተር ለጠቅላይ ሚኒስትሩ ለሹመት ያቀርባል፡፡

h) Regarding the implementation of competency assessment and certification system, in cooperation with the relevant Federal, State and City Government stakeholders, higher education and training institutions conduct research and make improvements;

i) Organize a database which contains full information related with employees' assessment and related issues and make ready and accessible for the required service;

j) Provide clarifications for requests from various Federal, Regions and City Government offices to enforce the Regulations.

2/ The Commission shall have the following responsibilities to support the organization:

a) Based on the proposal prepared by the Institute and endorsed by the Board shall review and approve the Institute's internal Organizational structure, salary, benefits and other payments;

b) Shall propose the appointment of the Director General and the Deputy Director General of the institute to the Prime Minister.

፴፮. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነቶች

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሏቸው፡-

፩/ የመንግሥት ሠራተኞች ብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ዝርጋታና ትግበራን በሚመለከት ኮሚሽኑ በሚያዘጋጁቸው መድረኮች ላይ ይሳተፋሉ፤ ልምዳቸውን ያካፍላሉ፤ አስፈላጊውን ትብብር ያደርጋሉ፤

፪/ በየሥራ መስኩ ልምድ ያላቸውን ባለሙያዎች በማሳተፍ የተቋማቸውን የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ ያዘጋጃሉ፤ በኮሚሽኑ በማጸደቅ ተግባራዊ ያደርጋሉ፤

፫/ ለመሥሪያ ቤቱ ልዩ ሁኔታ በተጨማሪነት የሚያስፈልጉ ቴክኒካልና ባህርያዊ ብቃቶችን በመለየት እና በኮሚሽኑ በማጸደቅ ተግባራዊ ያደርጋሉ፤

፬/ የሠራተኞች የብቃት ደረጃ ለመለየት የሚያስችል የመመዘኛ መሣሪያ ንድፍ ወይም ብሉ ፕሪንት እና በመሥሪያ ቤታቸው ቴክኒካል ብቃትን መመዘን የሚችል መሣሪያ እንዲዘጋጅ ያደርጋሉ፤

፭/ የሠራተኞች የብቃት ክፍተት እንዲሞላ፤ ብቃታቸው እንዲመዘን እና እንዲረጋገጥ ያደርጋሉ፤

፮/ በተለየው የሠራተኞች የብቃት ክፍተት መሰረት የሞጁላር እና የማሙያ ሥልጠና የሚሰጥበት ሰነድ እና ሥልጠናው የሚሰጥበት ቦታ ማዘጋጀት አለባቸው፤

፯/ የሰው ኃይል የደረጃ እድገት፣ የሙያ እድገት መሰላል፣ ዝውውር፣ ድልድል እና ሥልጠና በብቃት ማዕቀፍ እና በሕግ ማዕቀፎች መሠረት ተግባራዊ ያደርጋሉ፤

36. Responsibilities of Government Offices

Any Government Offices shall have the following responsibilities:

1/ Participate in discussion forums facilitated by the Commission on Establishment and implementation of Civil Servants' competency assessment and certification system, share their experience and avail the required cooperation;

2/ Prepare their Institution's Technical competency Framework by using expertise that are specialized in each field of work, and implement the framework after approval by the Commission;

3/ Determine additional essential technical competencies based on the unique characteristics of their respective institutions;

4/ Develop a design or blueprint tool to identify the competency level of Civil Servant and a tool to measure technical competency in the workplace;

5/ Identify the competency gaps of the staff, competency assessed for certification and fills the gaps identified;

6/ Prepare a document for providing modular and supplementary training; in addition to location selection that used to provide training, based on identified competency gaps of the Civil Servant;

7/ Ensure that promotion, career advancement, transfer, redeployment and training performed in Government Offices are implemented in accordance with the competency Framework and the relevant Legal Frameworks;

፳/ የሠራተኞችን የተሟላ የብቃት ምዘናና ተያያዥ መረጃዎች አደራጅተው ይይዛሉ፤ ለሚፈለገው አገልግሎት ዝግጁ ያደርጋሉ።

፳፱/ በብቃት ምዘናና ማረጋገጥ ሂደት የሚያጋጥሙ ችግሮችን በመለየትና ለኮሚሽኑ በማቅረብ መፍትሄ እንዲያገኙ ያደርጋሉ።

፴፯. ማትጊያ እና ተጠያቂነት

፵/ የምዘና ጥያቄዎችን የመረጃ ቋት ድርብ ቁልፍ ለሚይዘው ባለሙያ ወይም የሥራ ኃላፊ ካልተጣራ የወር ደመወዝ ላይ ፶ በመቶ ተጨማሪ ክፍያ በአበል መልክ እንዲከፈለው ይደረጋል።

፶፩/ ለብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓተ ስልጠና፣ ብሉ ፕሪንት፣ የምዘና ጥያቄዎች ለሚያዘጋጁ እና ለምዘና ጥያቄ ጥራት ለሚገመገሙ ባለሙያዎች የሙያ አገልግሎት ክፍያ አፈጻጸም ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል።

፶፪/ የምዘና ጥያቄዎች የመረጃ ቋት ድርብ ቁልፍ የሚይዙ ባለሙያዎች ወይም የሥራ ኃላፊዎች ምስጥራዊነትን ያለመጠበቅ፣ ቴክኖሎጂውን ማሰናከል፣ ማጭበርበር፣ ጉቦ መቀበል፣ በገለልተኛነት አለመሥራት ፈፅሞ ከተገኘ ካለቅድመ ሁኔታ ከሥራ ይሰናበታል፤ ለደረሰው የሀብት ብክነትና የምዘና ጥያቄ ለማዘጋጀት የወጣውን ገንዘብ ወጪ በፍትሐ ብሔር ህግ ድንጋጌ መሰረት ይከፍላል በተጨማሪም አግባብነት ባለው የወንጀል ህግ ድንጋጌ ተጠያቂ ይሆናል።

8/ Maintain well Organized and comprehensive data of employee assessment and other related information and make them accessible as needed;

9/ Identify problems in the course of competency assessment and certification process and have such problems resolved by the Commission.

37. Incentive and Accountability

1/ An additional payment of 50% of the monthly salary shall be paid as an allowance to the Professional or Official who keeps the double secret key of the assessment question in Competency Database.

2/ The Commission shall issue Directive for the Professional service fees that prepare competency assessment and certification training, curriculum, blueprints, assessment questions and evaluate the quality of assessment questions.

3/ Any Professional or Official who keeps the double secret key of the assessment questions competency database shall be liable and dismissed from the job if he is found to have violated confidentiality, commit fraud, accept bribes or act without impartiality, he shall reinstitute the expense for preparing assessment and questions in accordance with Civil Law and appropriate provision of the Criminal Law .

፬/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የብቃትና ሰው ሀብት አስተዳደር በዚህ ደንብ ክፍል ፮ የህግ ድንጋጌዎች አፈጻጸም ላይ ያደረገውን ክትትል እና የደረሰበትን ግኝት ከማስረጃ ጋር በማጠናከር ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሰረት ያደረገ የዚህን ደንብ ድንጋጌ ያላከበረ ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ በተሰጠው ቀላል የዲሲፒፒን ቅጣት ባለመታረም ሦስት ጊዜ እና ከዚያ በላይ ተደጋጋሚ ጥፋት ከፈጸመ በአዋጁ አንቀጽ ፲፰ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ መሠረት በከባድ ዲሲፒፒን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።

፮/ ማንኛውም ሰው ይህንን ደንብ ተላልፎ ብልሹ አሰራርና ጉደለቶችን ፈፅሞ ከተገኘ በዲሲፒፒን፣ በፍትሐ ብሔር እና የወንጀል ህግ ድንጋጌ ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል ስምንት

የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

፴፰. ቅሬታ እና አቤቱታ ማስተናገጃ ክፍል ስለማቋቋም

፩/ ኢንስቲትዩቱ ከተገልጋይ የሚቀርብ ቅሬታዎችን ተቀብሎ የሚያስተናግድ የቅሬታ ማስተናገጃ ክፍል ማደራጀት አለበት።

4/ Any Government Office Administration of competency and human resource department that conduct the monitoring and evaluation of disciplinary matters in accordance this regulation section 5 provisions shall submit a report of the findings supported by evidence to the head of the Government Office.

5/ The worker or manager who fails to comply with the provisions of this Regulation pursuant to Sub-Article (4) of this Article shall be held liable for a serious disciplinary offense in accordance with the provisions of Article 98 Sub-Article (1) of the Proclamation if he commits a repeated offense three or more times without being corrected by a simple disciplinary penalty.

6/ Any person who violate this regulation and commit irregularities or deficiencies shall be liable under disciplinary penalty, Civil and Criminal Law.

SECTION EIGHT

Grievance Handling Procedure

38. Establishing a Grievance and Complaint Handling Unit

1/ The Institute shall establish a grievance and complaint handling unit to handle complaints from customers.

፪/ የኢንስቲትዩቱ የቅሬታ ማስተናገጃ ክፍል የቀረበውን ቅሬታ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የቅሬታ እና አቤቱታ አቀራረብና አፈታት ማስተናገጃ መመሪያ ድንጋጌን በመከተል ለቀረበው ቅሬታ የውሳኔ ሃሳብ ለኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

፴፱. የቅሬታ እና አቤቱታ ምክንያቶች

አስመዛኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ተመዛኝ በሚከተሉት ምክንያቶች ቅሬታ እና አቤቱታ ሊያቀርብ ይችላል፡-

፩/ በምልመላ እና በምዘና፤

፪/ በተሰጠው የምዘና ውጤት፤

፫/ በቅጥር አፈጻጸም፤

፬/ በብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ፤ ወይም

፭/ በአድልዎ ወይም ሆነ ተብሎ ጉዳት ለማድረስ ወይም በጥቅም ግጭት ወይም በሙስና ድርጊት ወይም በሥነ-ምግባር መጓደል የአፈጻጸም ጉድለቶች ላይ ይሆናል።

፵. የአቤቱታ እና ቅሬታ አቀራረብ

አቤቱታና ቅሬታ የሚያቀርብ አስመዛኝ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ተመዛኝ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፴፱ በተገለጹት የአሠራር ጉድለቶች ላይ የተፈጸመ ድርጊት መኖሩን የሰው ወይም የጽሑፍ ማስረጃ መኖሩን በማጣቀስ ወይም በማያያዝ በተዘጋጀ የቅሬታ ማቅረቢያ ዘዴ መሰረት ለቅሬታ ማስተናገጃ ክፍል ቅሬታውን ማቅረብ አለበት።

2/ The Grievance and Complaint handling unit of the Institute following the provisions of the procedural manual for handling complaints, will submit Recommendation to the head of the Institute for Resolution.

39. Reasons for Grievance and Complaint

A Government Office or an individual assessed may complain for the following reasons:

1/ Defects in the recruitment and Operational deficiencies;

2/ A procedural defect in the evaluation results given;

3/ Visible operational defect in the employment process;

4/ Visible operational defect in the issuance of the competency certificate; and

5/ Due to discrimination or intentional harm or conflict of interest or an act of corruption or misconduct.

40. Submission of Grievance and Complaint

A complainant or a Government Office or a person who files a complaint grievance shall submit the complaint to the Complaints Handling Unit in accordance with the complaints submission procedure citing or attaching physical or written evidence of the existence of an action taken against the Procedural deficiencies specified in Article 39.

፵፩. የውሳኔ አሰጣጥ

፩/ የቅሬታ ማስተናገጃ ክፍሉ የቀረበለትን ቅሬታ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት።

፪/ የኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ትክክለኛነት በማረጋገጥ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።

**ክፍል ዘጠኝ
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

፵፪. የኢንስቲትዩቱ በጀት፣ የገንዘብ አስተዳደር እና የሂሳብ መዛግብት አደያዝ

፩/ የኢንስቲትዩቱ የበጀት ምንጮች የሚከተሉት ናቸው፡-

- ሀ) መንግስት ከሚመድበው በጀት፤
- ለ) ከሚሰበስበው የአገልግሎት ክፍያ፤ እና
- ሐ) በአጋር ድርጅቶች የሚሰጥ የገንዘብ እና ማቴሪያል ድጋፍ።

፪/ በጸደቀ የሥራ እቅድ መሠረት ያገኘውን ገቢ ይጠቀማል። አጠቃቀሙ በኮሚሽኑ እና በገንዘብ ሚኒስቴር የጋራ ስምምነት በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል።

፫/ የሂሳብ መዛግብት አደያዝ ሥርዓት የሚከተሉት ናቸው፡-

- ሀ) የኢንስቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተር የኢንስቲትዩቱን የገቢና የወጪ ሂሳብን ጨምሮ አግባብነት ያለው የሂሳብ አደያዝና ሪፖርት ማቅረቢያ ስርዓትን መዘርጋት ይኖርበታል፤ እና

41. Decision Making

1/ The Grievance Handling Unit shall examine the complaint submitted to it within five working days and submit a proposal to the head of the Institute.

2/ The head of the Institute must verify the correctness of the proposal and give decision within three working days.

**SECTION NINE
Miscellaneous Provisions**

42. Institute's Budget, Financial Management and Accounting Records

1/ The Institute's sources of budget are as follows:

- a) from the budget allocated by the Government;
- b) From the service fee collected; and
- c) Financial and material support from partner Organizations.

2/ The institute shall be free to use its income as it sees fit, in accordance with its approved business plan. The Commission and Ministry of Finance will draw Directives for its implementations.

3/ Accounting records shall be kept as follows.

- a) The director general of the institute should establish an appropriate accounting and reporting system, including the income and expenditure accounts of the Institute.

ለ) ኢንስቲትዩቱ የደብል ኢንትሪ ሂሳብ አያያዝን የመከተል፣ ተቀጽላ የሆኑ ተግባራት ገቢና ወጪዎችን ከሌሎች ገቢዎችና ወጪዎች ለይተው የመያዝ እና ለሁሉም የገቢና ወጪ ጉዳዮች የሂሳብ አያያዝ አጠቃላይ ስርዓትን የመከተል ግዴታዎች ይኖርበታል።

፵፫. አዲት

የኢንስቲትዩቱ ሂሳብ እንደአግባብነቱ በፌዴራል ዋና አዲተር ወይም ዋና አዲተር በሚሰይመው አዲተር በየዓመቱ አዲት ይደረጋል።

፵፬. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

፩/ ኢንስቲትዩቱ የብቃት ሥልጠና፣ የብቃት ምዘናና ማረጋገጥ፣ የጥናትና የምርምር አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችለው በዓለም አቀፍ ደረጃ ተገምግሞ የብቃት ማረጋገጫ እውቅና የምስክር ወረቀት ሊኖረው ይገባል።

፪/ ኢንስቲትዩቱ ዓለም አቀፍ የብቃት ማረጋገጫ እውቅና ሰርቲፊኬት በሁለት አመት ጊዜ ውስጥ ማግኘት አለበት።

፵፭. የተሻሩ ሕጎች

የኢትዮጵያ የሥራ አመራር ኢንስቲትዩት ማቋቋሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፩፻፹፩/፩ሺ፱፻፹፮ በዚህ ደንብ ተሻሯል።

፵፮. የመተባበር ግዴታ

በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፴፮ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይህን ደንብ ለማስፈጸም አስፈላጊውን ትብብር የማድረግ ግዴታ አለበት።

b) The Institute shall follow the obligations of following double entry accounting, keeping the income and expenses of the included activities separate from other income and expenses and following the general system of accounting for all income and expenditure matters.

43. Audit

The Federal Auditor-General or an auditor designated by the Auditor-General, shall audit the accounts of the institute annually .

44. Transitional Provision

1/ The Institute shall have an internationally recognized certificate of competence that enables it to provide training, assessment and certification of competence, research and advisory services.

2/ The Institute shall obtain an international certificate of competence within two years.

45. Repealed Law

The Ethiopian Management Institute establishment Council of Ministers Regulation No.181/1994 is here by repealed by this Regulation.

46. Obligation to Cooperate

Notwithstanding with provision provided under Article 36, any government office shall have the obligation to cooperate in the implementation of this Regulation.

፵፯. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ኮሚሽኑ ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎች ሊያወጣ ይችላል።

፵፰. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሠራር በዚህ ደንብ የተካተቱ ጉዳዮችን በተመለከተ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

፵፱. ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ የካቲት ፪ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም

**አብይ አሕመድ (ዶ/ር)
የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ
ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር**

47. Authority to Issue Directives

The Commission may issue Directives for the proper implementation of this Regulation.

48. Non-Applicable Laws

Any Regulation, Directives or practices shall not be applicable on matters covered by this Regulation.

49. Effective Date

This Regulation shall be effective from the date of its Publication in the Federal Negarit Gazette.

Done at Addis Ababa, on the February 9th day of 2026

**ABIY AHMED (Dr.)
PRIME MINISTER OF THE FEDERAL
DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA**