



የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ
ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ ሦስተኛ ዓመት ቁጥር ፻፲፩
አዲስ አበባ ጥር ፳ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

33th year No 90
Addis Ababa 16st of January 2026

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፪፻፩/፪ሺ፲፰

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች

የዲሲፕሊን፣ የቅሬታና የይግባኝ አቀራረብ አወሳሰን

ሥነ-ሥርዓት ደንብ

ገፅ.....፩ሺ፺፪

CONTENTS

Regulation Number 201/2026

The Addis Ababa City Government Civil
Servants' Disciplinary, Grievance, and Appeal
Procedures Regulation

Page-----4092

ደንብ ቁጥር ፪፻፩/፪ሺ፲፰

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች

የዲሲፕሊን፣ የቅሬታና የይግባኝ አቀራረብ አወሳሰን

ሥነ-ሥርዓት ደንብ

የከተማው አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት በተቀላጠፈ ፍትህ ሥርዓት መሰረት ማጠናከር አስፈላጊ በመሆኑ፤

ግልጽኝነትና ተጠያቂነት ያለበትን አሰራር እውን ለማድረግና ለቅሬታ አቅራቢዎች ፈጣን የሆነ ምላሽ በመስጠት ፍትሐዊ፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማ፣ ወጪ ቆጣቢ እና ተደራሽ የሆነ አሰራርን ማረጋገጥ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ለመወሰን የወጣው ደንብ ቁጥር ፳፮/፪ሺ፪ን ተሻሽሎ ከወጣው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪ሺ፲፰ ጋር በማጣጣም መተካት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

Regulation Number 201/2026

The Addis Ababa City Government Civil
Servants' Disciplinary, Grievance, and Appeal
Procedures Regulation

WHEREAS, it has been found necessary to strengthen the disciplinary and grievance procedure of the civil servants of the city administration in accordance with an efficient justice system;

WHEREAS, it has been found necessary to ensure a just, efficient, effective, cost-effective, and accessible system through realizing a transparent and accountable procedure and providing prompt response for complainants;

WHEREAS, it has been found necessary to align and replace Regulation number 26/2009 of the disciplinary and grievance procedure of the civil servants of the Addis Ababa city government pursuant to the Addis Ababa city government amended civil servants' Proclamation number 87/2025;

ያንዱ ዋጋ
Unit price

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፪ሺ፪፻፲፰
Addis Negari Gazeta P.O.Box
2445

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪፻፲፮ አንቀፅ ፻፶፪ ንዑስ አንቀፅ (፩) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የዲሲፕሊን፣ ቅሬታና ይግባኝ አቀራረብና አወሳሰን ሥነ-ሥርዓት ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር ፪፻፩/፪፻፲፮ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

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

- ፩. “አዋጅ ማለት” የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪፻፲፮ ነው፤
- ፪. የአዋጁ ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈፃሚ ይሆናሉ፤
- ፫. “ዲስፕሊን” ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ የተመለከቱትን የሠራተኛውን ግዴታዎችና ሥነ-ምግባር የሚያከብርበት መልካም የሙያና የሥራ ሥነ-ምግባር ነው፤
- ፬. “የዲስፕሊን ኮሚቴ” ማለት በአዋጁ አንቀፅ ፺፮ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት በየደረጃው ባሉ መሥሪያ ቤቶች የሚቋቋምና በዲስፕሊን ጉድለት የሚከሰስን ሠራተኛ ጉዳይ እየመረመረ የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው፤
- ፭. “የሠራተኛ ቅሬታ” ማለት የመንግስት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ጋር በሚያደርገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፤
- ፮. “ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ” ማለት በአዋጁ አንቀፅ ፻፩ መሠረት በየደረጃው ባሉ መሥሪያ ቤቶች አስተዳደራዊ በደል የደረሰበትን የመንግስት ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው፤

NOW, THEREFORE, in accordance with Sub-Article (1) of Article 152 of the Addis Ababa City Government Civil Servants’ Proclamation Number 87/2025, the Cabinet of the Addis Ababa City Government has issued this Regulation.

Part One

General Provisions

1. Short Title

This Regulation shall be cited as: “The Addis Ababa City Government Civil Servants’ Disciplinary, Grievance, and Appeal Procedures Regulation Number 201/2026.”

2. Definition

In this Regulation, unless the context requires otherwise:

- 1. “**Proclamation**” means the Addis Ababa City Government Civil Servants’ Proclamation Number 87/2025;
- 2. The definitions provided under the Proclamation shall be applicable to this Regulation;
- 3. “**Discipline**” means good professional and ethics by which a civil servant abides the obligations and ethics that are provided under the Proclamation;
- 4. “**Discipline Committee**” means a committee that will be established in offices at all levels as per Sub-Article (1) of Article 96 of the proclamation to examine the disciplinary misconduct of an accused employee and submit a decision proposal to the head of the institution;
- 5. “**Employee’s Complaint**” means a complaint of a civil servant brought forth during his communication with his supervisor or a relevant department head or head of the institution and failed to address it; and should be reviewed and resolved by a grievance investigation committee;
- 6. “**Grievance Inquiry Committee**” means a committee that will be established in offices at all levels as per Article 101 of the Proclamation to examine an administrative complaint of a civil servant and submit a decision proposal to the head of the institution;

- ፯. “**ይግባኝ**” ማለት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በመቃወም ለአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ነው።
- ፰. “**የበላይ ኃላፊ**” ማለት የመንግስት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ሰው ነው።
- ፱. “**የሰው ሀብት አስተዳደር**” ማለት የሥራ ክፍሉ አንድ እና ከአንድ በላይ የሆኑ ሌሎች ቢሮዎችን ጽሕፈት ቤቶችን የሥራ ክፍሎችን የሰው ሀብት አስተዳደር ተግባራትን ለመፈፀም የተደራጀ የሥራ ሂደት ወይም የሥራ ክፍል ነው።
- ፲. “**የሥራ መሪ**” ማለት የሰው ሀብት አስተዳደሩን የሥራ ክፍል የሚመራ ሰው ነው።

፫. የፆታ አገላለፅ

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል።

ክፍል ሁለት

ስለዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም፣ አደረጃጀት፣ አሰራርና

ቅጣት

፬. የዲስፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም

- ፩. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት በዚህ ደንብ መሠረት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም ይኖርበታል።
- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ያላቸው የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ወይም የትምህርት ተቋማት እንደ አስፈላጊነቱ በየቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ ሊያቋቁሙ ይችላሉ።

፭. የዲስፕሊን ኮሚቴ አደረጃጀት

በዚህ ደንብ መሠረት የሚቋቋም የዲስፕሊን ኮሚቴ እንደሚከተለው ይደራጃል፡-

- ፩. በበላይ ኃላፊ የሚመደብ የኮሚቴው ሰብሳቢ እና አንድ አባል።
- ፪. በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት አባላት፣ አንዱ ሴት መሆን አለባት።
- ፫. ከሰው ሀብት አስተዳደር የሚወከል በፀሐፊነት የሚያገለግል አንድ አባል።

፮. የአባልነት መመዘኛ

በዚህ ደንብ የሚቋቋም የዲስፕሊን ኮሚቴ የፆታ ተዋፅኦን ያገናዘበ ሆኖ፡-

- ፩. በመልካም ሥነ-ምግባርና በሥራ አፈፃፀም የተመሰገነ።
- ፪. ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉድለት ያልተቀጣ።
- ፫. በማንኛውም መንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው መሆን አለበት።

- 7. “**Appeal**” means a complaint that will be lodged to an administrative court against the administrative decision made by the head of the institution;
- 8. “**Head of an Institution**” means an individual that superiorly leads a public office;
- 9. “**Human Resource management**” means a work process or department that was organized to carry out human resource activities in one or more bureaus, offices, and departments;
- 10. “**Chief Executive**” means an individual that runs the human resource department.

3. Gender Expression

In this Regulation, any expression in the masculine gender shall apply to the feminine.

Part Two

Establishment, Organization, Procedure, and Punishment of the Disciplinary Committee

4. Establishment of the Disciplinary Committee

- 1. Any public office shall establish a disciplinary committee that examines regular disciplinary cases and submit a decision proposal as per this Regulation;
- 2. Notwithstanding to the provision of Sub-Article (1) of this Article, public offices or educational institutions with branches may establish a disciplinary committee in each branch offices, as it deems necessary.

5. Organization of Disciplinary Committee

The disciplinary committee that will be established as per this Regulation shall be organized as follows:

- 1. Chairperson and one member of the committee who will be assigned by the head of the institution;
- 2. Two members elected by employees of the institution and one of whom must be a female employee;
- 3. One member from the human resource department who will serve as the secretary of the committee.

6. Membership Criteria

The disciplinary committee that will be established as per this Regulation shall take the composition of gender into consideration and the candidate must:

- 1. Be an acknowledged employee in his good conduct and work performance;
- 2. Be free from any disciplinary measures in the past two years;
- 3. Have more than two years of service in any public institution.

፮. የአገልግሎት ዘመን

፩. የኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፤ ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የኮሚቴው አባላት አንደገና ለአንድ የአገልግሎት ዘመን ሊመደቡ ወይም ሊመረጡ ይችላሉ።

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) የተደነገገው አንደተጠበቀ ሆኖ በበላይ ኃላፊው የሚመደቡት የኮሚቴ አባላት እንደ አስፈላጊነቱ ሊቀያየሩ ይችላሉ።

፯. የኮሚቴው ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

፩. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ኮሚቴው ከመደበኛ ሥራ ቀናት ውጪ ሊሰበሰብ ይችላል።

፪. ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ የተሟላ ይሆናል፤ ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል።

፫. ድምፅ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሀሳብ የኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ይሆናል።

፬. በሀሳብ የተለየው ሰው የተለየበትን ምክንያት በልዩነት ሀሳቡ ላይ በግልፅ ማስፈር አለበት።

፱. ከአባልነት ስለመሰረዝና ከስብሰባ ስለመነሳት

፩. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ለበላይ ኃላፊው ቀርቦ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሳ ይደረጋል።

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት በሚነሳው የኮሚቴ አባል ምትክ ለዚያ ጉዳይ ብቻ የበላይ ኃላፊው ሌላ አባል ይመድባል ወይም እንዲመደብ ያደርጋል።

፫. ማንኛውም የኮሚቴ አባል፡-

ሀ) በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ሚስጥር ያባከነ፣ ወይም

ለ) የኮሚቴውን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፣ ወይም

ሐ) የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል ሆኖ ከተመረጠ ወይም ከተመደበ በኋላ በዚህ ደንብ አንቀፅ

፮ የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያንደለ እንደሆነ ከአባልነት ይሰረዛል።

፬. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፫) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱትን ጥፋቶች የፈፀመ አባል ጥፋቱ በአዋጁ አንቀጽ ፲፮ ከተዘረዘሩት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች ጋር ተመሳሳይ ክብደት ስላለው በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።

7. Service Period

1. The service period of the committee members shall be two years; however, members of the committee who have completed their term may be assigned or elected again for one more service period;

2. Notwithstanding to the provision of Sub-Article (1) of this Article, the committee members assigned by the head of the institution may be reshuffled as it deems necessary.

8. Meeting Procedure of the Committee

1. The committee may convene outside the regular working days if it is necessary;

2. There shall be a quorum if the chairperson and other two members of the committee are present at a meeting;

3. The decisions of the committee shall be passed by majority vote; and in case of a tie, the proposal favoured by the party with the chairperson shall be the decision of the committee;

4. The person who disagrees must clearly state the reasons for his dissenting opinion.

9. Cancellation of Membership and Excusing from a Meeting

1. If any committee member has a quarrel with an individual who is accused of disciplinary cases or found to be related by blood or marital, and such has been presented to the head of the institution and confirmed, he shall be excused from the meeting for only that purpose;

2. In place of a committee member who is excused as per Sub-Article (1) of this Article, the head of the institution shall assign or cause the assignment of another member only for that purpose;

3. Any committee member shall be removed from membership if he:

A. discloses matters under inquiry;

B. by the committee;

C. obstructs the activities of the committee in any way; or

D. fails to meet the criteria set forth under Article 6 of this Regulation after being elected or assigned as a disciplinary committee member;

4. The member who commits the offences stated under letter (A) and (B) of Sub-Article (3) of this Article shall be held accountable with grave disciplinary offences as it has the same gravity with that of the grave disciplinary offences indicated under Article 95 of the Proclamation;

፩. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፫) መሠረት በተሰረዘው አባል ምትክ በዚህ ደንብ አንቀፅ ፮ መሠረት ሌላ አባል እንዲመደብ ወይም እንዲመረጥ ይደረጋል።

፲. ለቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች ስለሚጣል ቅጣት

፩. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደ ጥፋቱ ክብደት የሚከተሉት ቅጣቶች ይጣሉበታል፡-

- ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤
- ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤ ወይም
- ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀናት ደመወዝ ቅጣት፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ሐ) መሠረት በሥራ ኃላፊዎች የሚሰጥ ቅጣት በጽሑፍ በሠራተኛው የግል ማህደር ላይ መያያዝ አለበት።

፲፩. ለከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች ስለሚጣል ቅጣት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ የበላይ ኃላፊው በዚህ ደንብ መሠረት ተጣርቶ ሲቀርብለት እንደ ጥፋቱ ክብደት፡-

- ፩. እስከ ሶስት ወር ደመወዝ የመቅጣት፤
- ፪. እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ፤
- ፫. ከሥራ የማሰናበት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፤
- ፬. ሠራተኛው የፈፀመው ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ከሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ አቅርቦ ማስወሰን አለበት።

፲፪. ከሥራ ስለማገድ

፩. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀፅ ፳ ንዑስ አንቀፅ (፩) እና (፫) መሠረት በበላይ ኃላፊው ወይም በተወካዩ ከሥራ ሲታገድ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ ይገለጻል፤ የሰራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የማገጃው ትዕዛዝ ለሠራተኛው ለራሱ መስጠት ካልተቻለ ትዕዛዙ በመሥሪያ ቤቱ ድረ-ገጽ፤ ወይም በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ የማህበራዊ ድረ-ገጾች ወይም የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአስር ተከታታይ ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል።

5. In place of a removed committee member as per Sub-Article (3) of this Article, another member shall be elected or assigned according to Article 5 of this Regulation.

10. Measures for Minor Disciplinary Offences

1. Any civil servant who commits minor disciplinary offences shall be subjected to the following measures depending on the gravity of the offense:
 - A. Oral warning;
 - B. Written warning; or
 - C. Fine not exceeding a fifteen days' salary;
2. Any disciplinary measure taken by the head of the institution according to letter (A) to (C) of Sub-Article (1) of this Article must be recorded in writing in the personal file of the employee.

11. Measures for Grave Disciplinary Offences

The head of the institution, upon receiving reports of inquiry conducted as per this Regulation shall have the power and responsibilities to take the following disciplinary measures against a civil servant who committed grave disciplinary offences, depending on its severity, entailing:

- A. a fine not exceeding three months' salary;
- B. down grading and salary reduction for a period of up to two years;
- C. dismissal;
- D. if the employee has committed grave disciplinary offences, the disciplinary committee must submit a decision proposal to the head of the institution and get it decided.

12. Suspension from Duty

1. Where a civil servant is suspended by the head of the institution or his representative in accordance with Sub-Article (1) and (3) of Article 98 of the Proclamation, he shall be notified in writing about the grounds of his suspension. Where the address of the civil servant is unknown or it is otherwise impossible to hand the suspension order to him, it shall be posted on the website or other social media platforms or the notice board of the institution for ten consecutive days.

- ፪. የመንግስት ሠራተኛው በተከሰሰበት ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዙ ያለወለድ ይከፈለዋል፤
- ፫. የመንግስት ሠራተኛው መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶችና ግዴታዎችን ተፈፃሚነት አያስቀርም፤
- ፬. በአዋጁ አንቀፅ ፺፰ ንዑስ አንቀፅ (፪) መሠረት አንድ የመንግስት ሠራተኛ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሶስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል።

ክፍል ሦስት

ስለዲስፕሊን ምርመራ፣ ክስ አቀራረብ፣ መልስ እና

ውሳኔ አሰጣጥ

፲፫. የተፋጠነ የዲስፕሊን ምርመራ

- ፩. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ ፲፬ ንዑስ አንቀፅ (፩) ከተራ ፊደል (ሀ) እስከ (ሐ) መሠረት የሚያስቀጣ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነና የሚመለከተው የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ጥፋቱን የሚያጣፋ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የመንግስት ሠራተኞች ሊመድብ ይችላል፤
- ፪. የተመደበው አጣሪ ከሚመለከተው ኃላፊ የቀረበለትን የክስ ጽሑፍ ለመንግስት ሠራተኛው እንዲደርሰው በማድረግ መልሱን በጽሑፍ እንዲሰጥ ያደረጋል፤
- ፫. የመንግስት ሠራተኛው ጥፋቱን አምኖ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው በዚህ ላይ ተመስርቶ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤
- ፬. የመንግስት ሠራተኛው የቀረበበትን ክስ በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው አግባብ ያላቸውን የግራ ቀኙን ማስረጃዎች ከመረመረ በኋላ ለሚመለከተው ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤
- ፭. የሚመለከተው ኃላፊ የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል። ሆኖም የሚወሰነው የዲስፕሊን ቅጣት በከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሲሆን ክሱን ለዲስፕሊን ኮሚቴ ያቀርባል።

፲፬. ስለመደበኛ ምርመራ

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀፅ ፲፩ መሠረት በሚያስቀጣ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ እንደሆነ ክሱ የመደበኛ ምርመራ ሥርዓትን ተከትሎ ይመረመራል።

- 2. Unless a decision of dismissal is rendered against an accused civil servant, the salary withheld at the time of suspension shall be paid to him without interest;
- 3. The suspension of a civil servant shall neither deprive him of his rights nor relieve him from his duties which are not affected by the suspension;
- 4. According to Sub-Article (2) Article 98 of the Proclamation, a civil servant shall be suspended from duty and salary for a period not exceeding three months.

Part Three

Disciplinary Inquiry, Submission of Charges, Response, and Decision Making

13. Summary Inquiry

- 1. Where a civil servant commits a minor disciplinary offense punishable under letter (A) to (C) of Sub-Article (1) Article 94 of the Proclamation, the concerned official may, where he deems it necessary, assign one or two civil servants to undertake an inquiry;
- 2. The assigned investigator shall send the charge given by the concerned official to the accused civil servant and cause him to provide a written response;
- 3. Where the civil servant replies in admission, the assigned investigator shall submit his decision proposal on the basis of the given response;
- 4. Where the civil servant denies the charge, the assigned investigator shall, after examining the appropriate evidence, submit his decision proposal to the concerned official;
- 5. The concerned official shall examine the submitted decision proposal and make his own decision. However, if the disciplinary measure entails grave disciplinary measure, the case shall be referred to the disciplinary committee.

14. About Formal Inquiry

Where a civil servant is charged with disciplinary offenses punishable under Article 11 of this Regulation, the charge shall be investigated in accordance with the formal inquiry procedure.

፲፩. የክስ ማመልከቻ ይዘት

፩. የዲስፕሊን ክስ በሥራ መሪ የተፈረመበትና የመሥሪያ ቤቱ ማህተም የተደረገበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

- ሀ) የከላሹን እና የተከላሹን ስም፤
- ለ) የጥፋቱን ዝርዝር፤
- ሐ) ጥፋቱ የተፈፀመበትን ጊዜና ቦታ፤
- መ) የተጣሰውን የሕግ፤
- ሠ) የከላሹን የማስረጃዎች ዝርዝር እና በዝርዝሩ የተጠቀሱትን የጽሑፍ እና የሰው ማስረጃዎች፤

፪. ሠራተኛው ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱን ጥፋት ለይቶ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) ከተራ ፊደል (ለ) እስከ (ሠ) በተመለከተው መሠረት መገለፅ አለበት፡፡

፲፪. ክስ ወይም መልስ ስለማሻሻል

፩. የውሣኔ ሀሳብ ከመቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ የዲስፕሊን ኮሚቴው ተገቢ ሆኖ ካገኘው ተከራካሪ ወገኖች ክላሹን ወይም መልሳቸውን እንዲያሻሽሉ ሊፈቅድ ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የዲስፕሊን ክስ ወይም መልስ ሊሻሻል የሚችለው በዲስፕሊን ኮሚቴው ወይም በተከራካሪ ወገኖች ጥያቄ መሠረት ነው፤

፫. የቀረበው ክስ ወይም መልስ የሚሻሻለው መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ የክርክሩን ሁኔታ የማይገልፅ ወይም ትክክለኛ የውሣኔ ሀሳብ ለማቅረብ የማይረዳ ሆኖ በተገመተ ጊዜ ነው፤

፬. የዲስፕሊን ኮሚቴው የክርክሩ አመራር ሥርዓት የሚያሰናክሉ ነገሮች እንዲሻሻሉ ወይም ከክሱ ወይም ከመልሱ ውስጥ እንዲወጡ ክሱን ወይም መልሱን ለተከራካሪ ወገን መመለስ ይችላል፤

፭. የዲስፕሊን ኮሚቴው ክስ ወይም መልስ እንዲሻሻል ከፈቀደ የመሻሻል ፈቃዱ በተሰጠ በአምስት ቀን ውስጥ የተሻሻለው ክስ ወይም መልስ ለዲስፕሊን ኮሚቴው መቅረብ አለበት፤

፮. በዚህ አንቀፅ መሠረት ክሱ ከተሻሻለ ተከላሹ በተሻሻለው ክስ ላይ መልስ እንዲሰጥበት መደረግ አለበት፡፡

15. Contents of a Charge

1. A disciplinary charge shall be signed by the chief executive and bear the seal of the institution and must contain the following:

- A. The name of the plaintiff and the accused;
- B. The details of the offence;
- C. The time and place where the offence was committed;
- D. The law that was violated;
- E. The plaintiff's list of evidence and the written and individual evidences stated in the list;

2. Whereacivilservantischarged with more thanone offense, each charge shall be described separately in accordancewith letter (B) to (E) of Sub-Articleof this Article.

16. Amendment of the Charge or Response

1. The disciplinary committee may allow the proceeding parties to amend their charges or responses at any time before submitting a decision proposal if it deems the thereof necessary;

2. A disciplinary charge or response as per Sub-Article (1) of this Article may be amended at the request of the disciplinary committee or the proceeding parties;

3. The submitted charge or response shall be amended when it is presumed that it does not explain the state of the argument on fundamental points or help to provide an appropriate decision proposal;

4. The disciplinary committee may return the charge or response to the proceeding parties for the amendment or removal of the points that obstruct the proceeding procedure from the thereof;

5. If the disciplinary committee allows the amendment of the charge or response, the amended charge or response must be submitted to the disciplinary committee within five days since the granting of the amendment permission;

6. If the charge is amended according to this Article, the accused individual must be required to provide his response on the amended charge.

፲፮. ክስ የሚቋረጥበት ሁኔታ

- ፩. የዲስፕሊን ክስ የቀረበበት ሠራተኛ በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ እንደሆነ ክሱ መታየቱ ይቋረጣል፤
- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም በዲስፕሊን የተከሰሰ የመንግስት ሠራተኛ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ካቋረጠና በክርክሩ ሂደት ላይ ካልተገኘ ክሱ በሌለበት መታየቱ ይቀጥላል፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት ክሱ በሌለበት ታይቶ ውሳኔ የተሰጠበት ሠራተኛ በአምስት ዓመት ውስጥ በሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የተቀጠረ እንደሆነ የቅጣት ውሳኔው በተቀጠረበት መስሪያ ቤት ተግባራዊ ይሆናል፤
- ፬. የመንግስት መስሪያ ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ የውሳኔ ሀሳብ ከማቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ በጽሑፍ ገልጾ ክሱን ሊያቋርጥ ይችላል፤
- ፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ክሱን ያቋረጠ የመንግስት መስሪያ ቤት በዚያው ጉዳይ ላይ እንደገና ክሱን ለማቅረብ አይችልም፡፡

፲፰. ክሱን ማሳወቅ

- ፩. የዲስፕሊን ኮሚቴው ክስ የቀረበበት የመንግሥት ሠራተኛ መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክስ ማመልከቻና ማስረጃዎችን አያይዞ መጥሪያ ይልክለታል፤
- ፪. የክስ መጥሪያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት የሚገልፅ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ቢያንስ ከ፲ ተከታታይ የሥራ ቀናት በፊት ለተከሳሹ መድረስ አለበት፤
- ፫. የመንግሥት ሠራተኛው መጥሪያውን ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆኑ ወይም በሥራው ቦታና በአድራሻው ተፈልጎ ሊገኝ ባለመቻሉ ወይም አብሮት ለሚኖረው አካለ መጠን ለደረሰ ቤተሰቡ ለአንዱ መስጠት ያልተቻለ እንደሆነ መጥሪያው በመስሪያ ቤቱ ድረ-ገጽ፣ ወይም በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ የማህበራዊ ድረ-ገጾች ወይም ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ፲ ተከታታይ የሥራ ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፤
- ፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት በማስታወቂያ ተጠርቶ የ፲ ተከታታይ የሥራ ቀናት ገደብ ከማለፉ በፊት ተከሳሹ ከቀረበ መልሱን እንዲያቀርብ ይደረጋል፡፡ ሆኖም በጊዜ ገደቡ ውስጥ ካልቀረበ ተከሳሹ በሌለበት ክሱ መታየቱ ይቀጥላል፡፡

17. Discontinuance of a Charge

1. If the service of an accused civil servant is terminated on any ground, the hearing procedure of the charge shall be discontinued;
2. Notwithstanding to the provision of Sub-Article (1) of this Article, if a civil servant who has been charged with a disciplinary offence has terminated his service in his own will and does not appear in the proceedings, the hearing of the charge shall continue in his absence;
3. If an employee who has been convicted and sentenced in absentia under Sub-Article (2) of this Article is employed by another public office within five years, the penalty shall be enforced in the public office where he is employed;
4. The public office may terminate the charge by giving a written notice at any time before the disciplinary committee submits its decision proposal;
5. A public office that has discontinued a proceeding according to Sub-Article (4) of this Article may not lodge a charge again in the same matter.

18. Service of Charge

1. The disciplinary committee shall cause the charge to be served on the accused civil servant and send him the evidence and summon him to appear with his statement of defence;
2. The summons shall indicate the place, date, and time of the hearing and shall be served at least ten consecutive working days before the hearing date;
3. If the charge could not be served on the accused civil servant either because he is unwilling to receive or he could not be found at his work place or address or cannot be served on an adult member of his family living with him, the summons shall be posted on the website or other social media platforms or notice board of the public office for ten consecutive working days;
4. If the accused employee who is summoned by a notice as per Sub-Article (3) of this Article appears before the end of the ten consecutive working days limit, he shall be required to submit his response. However, if he does not appear within the time limit, the case shall continue to be heard in his absence.

፲፱. የመጀመሪያ ደረጃ የክሱ መቃወሚያ

፩. በዚህ ደንብ አንቀፅ ፲፰ መሠረት የክስ መጥሪያው የደረሰው ተከሣሽ፡-

- ሀ) ክሱ በአዋጁ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣ ወይም
- ለ) ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲስፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፣ ወይም
- ሐ) በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ማንኛውም አይነት ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፣ ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፤

፪. የዲስፕሊን ኮሚቴው፡-

- ሀ) መቃወሚያውን የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ለበላይ ኃላፊው የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤ ወይም
- ለ) መቃወሚያውን ያልተቀበለው ከሆነ ፍሬ ነገሩን መመርመሩን ይቀጥላል፡፡

፳. የመከላከያ መልስ

፩. በዚህ ደንብ አንቀፅ ፲፰ መሠረት የክስ መጥሪያ የደረሰው የመንግስት ሠራተኛ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያውን እና የአማራጭ መልሱን በአንድነት ማቅረብ አለበት፤

፪. የመከላከያ መልስ ተከሣሹ ወይም ሕጋዊ ወኪሉ የፈረመበት ሆኖ፤

- ሀ) የከሣሽንና የተከሣሹን ስም፤
- ለ) በክሱ ስለተገለፀው እያንዳንዱ ድርጊት ወይም ጥፋት በማመን ወይም በመካድ የተሰጠውን መልስ፤ እና
- ሐ) ተከሣሹ እንዲታዩለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር መያዝ አለበት፤

፫. ተከሣሽ የዘረዘራቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ ያቀርባል፤ በዲስፕሊን ኮሚቴው በኩል እንዲቀርቡለት የሚጠይቃቸውን ማስረጃዎች በማን እጅ እንደሚገኙ መግለፅ አለበት፡፡

፳፩. በማመን ወይም በመካድ የተሰጠ መልስ

፩. ተከሣሹ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተሰጠውን መልስ በመመርመር የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤

19. Preliminary Objection

1. An accused who has been served with a charge according to Article 18 of this Regulation may raise an objection to the hearing of the charge on the groundthat:-
 - A. It has been barred by limitation in accordance with the Proclamation; or
 - B. the allegedmisconductdoes not fall under a disciplinary offense; or
 - C. any form of decision has previously been made on the same charge.
2. The disciplinary committee shall:
 - A. submit a decision proposal onthe dismissal of the charge to the head of the institution whereit accepts he objection;or
 - B. Continue to examine the case where it dismisses the objection.

20. Statement of Defense

1. A civil servant who has been served with summons as per Article 18 of this Regulation must submit his preliminary statement of objection together with his alternative response;
2. Any statement of defense shall be signed by the accused or his duly authorized representative and shall contain the following:
 - A. the names of the defendant and the accused;
 - B. the responsegiven, either admitting or denying, toevery act or offense inthecharge;and
 - C. the list of evidence on which the accused relies for his defense.
3. The accused shall attach the copies of evidences that he has listed in his statement of defense; and must indicate the custodians of those documents she wished to be produced at the request ofthe disciplinary committee.

21. Response given through Admission or Denial of Charge

1. If the accused admits the charge, the disciplinary committee shall,unlessit find sitnecessary to make further investigations, examine the charge and the statements of the accused and the rebysive its decision proposal;

፪. ተከሣሽ የጥፋቱን ድርጊት በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው የከሣሹንና የተከሣሹን ምስክሮች (ካለ) በመስማትና የጽሑፍ ማስረጃዎቻቸውን በመመርመር ክስን ያጣራል።

፳፪. የማስረጃ አቀራረብ

የዲስፕሊን ኮሚቴው፡-

፩. ተከሣሹ እንዲቀርቡለት የጠየቃቸውን የጽሑፍ ማስረጃዎች ቅጂ የሚመለከተው አካል እንዲያቀርብለት መጠየቅ ይችላል፤

፪. ትክክለኛ የውሳኔ ሀሳብ ለማቅረብ እንዲረዳው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ የጽሑፍ ማስረጃዎች ወይም ምስክሮች እንዲቀርቡ ማድረግ ይችላል።

፳፫. ምስክር መጥራት

ኮሚቴው፡-

፩. የከሣሽና የተከሣሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊጠራ ይችላል፤

፪. በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ይደረጋል።

፳፬. ምስክር መስማት

፩. ኮሚቴው በተለየ ሁኔታ በጽሑፍ የተሰጠ ምስክርነት ተቀባይነት እንዲኖረው ካልፈቀደ በስተቀር ምስክሮች የምስክርነት ቃላቸውን የሚሰጡት በዲስፕሊን ኮሚቴ ፊት ቀርበው መሆን አለበት፤

፪. ኮሚቴው ምስክሮችን የሚሰማው ተከሣሹና የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ በተገኙበት መሆን አለበት፤

፫. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም፡-

ሀ) የከሣሽ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ተከሣሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮው ቀን ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፤ ወይም

ለ) የተከሣሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲገኝ ተነግሮት ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ ምስክሮቹ ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፤

፬. ኮሚቴው የምስክርን ስም፣ ዕድሜ፣ አድራሻና ከከሳሽ ወይም ከተከሳሽ ጋር ጸብ ወይንም ዝምድና መኖር አለመኖሩን እንዲሁም ሥራውን ይመዘግባል፤

2. If the accused denies the charge, the disciplinary committee shall investigate the charge by hearing the testimonies of the witnesses of both parties (if there are any) and by examining their document evidences.

22. Production of Evidence

The disciplinary committee may:

1. Require the concerned body to produce copies of documentary evidences demanded by the accused;

2. Request, on its own initiative, the presentation of additional written evidence or witnesses to assist it to produce a proper decision proposal.

23. Summoning of Witnesses

The disciplinary committee may:

1. summonthe witnesses of both the plaintiff and the accused to givetheir testimonies;

2. Summon the witnesses who are required to testify on the same orrelated issues to appear at thesame time and be heard separately.

24. Hearing of Witnesses

1. Witnesses must give their testimonies by appearing before the disciplinary committee unless the committee specifically permits that written testimonies are admissible;

2. The committee must examine witnesses in the presence of the accused and the representative of the public institution;

3. Not with standing to the provision of Sub-Article (2)of thisArticle, if either party fail stoappear while being informed of the date of the hearing:

A. Prosecution witnesses may be heard in the absence of the accused;or

B. witnesses of the accusedmaybe heard in the absence of the representative of the public institution;

4. The committee shall record the witness's name, age, address, and whether he is involved in some form of dispute with or related to the plaintiff or the accused, as well as his occupation;

፩. ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ከክሱ ጋር ተያይዞ እራሱ የሰማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየጠየቀው የሚሰጠውን ምስክርነት ቃል በቃል የዲስፕሊን ኮሚቴው ይመዘግባል፤

፪. የከሚሰጡ ምስክሮችን ተከሚዎች፣ የተከሚሰጡ መከላከያ ምስክሮችን የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ የዲስፕሊን ኮሚቴው የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ደግሞ ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ፤

፫. ማንኛውም ምስክር ለሚመሰክረው ጉዳይ መሪ የሚሆን ጥያቄ ማቅረብ አይችልም፤

፬. መስቀለኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ በመጀመሪያ ጊዜ የሰጠውን ትክክለኛ ያልሆነ ወይም አጠራጣሪ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲስፕሊን ኮሚቴው በግልፅ ለማሳየት ነው፤

፭. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (7) ድንጋጌ ቢኖርም መስቀለኛ ጥያቄ ላይ ምስክሩን መምራት ይቻላል፤

፮. የበለጠ ግልፅ ለማድረግና የተሻለ የውሳኔ ሀሳብ ለማቅረብ እንዲያስችለው በማናቸውም ጊዜ ኮሚቴው ለምስክሩ የማጣሪያ ጥያቄ ለማቅረብ ይችላል፡፡

፳፭. የተከሚሰጡ የመጨረሻ ሀሳብ

የዲስፕሊን ኮሚቴ ምርመራው ከመጠናቀቁ በፊት ተከሚዎች የመጨረሻ ሀሳቡን ለመስጠት እንዲችሉ እድል ይሰጠዋል፡፡

፳፮. የምርመራ ውጤት

፩. የዲስፕሊን ኮሚቴው የምርመራ ውጤት የተከሚሰጡን ጥፋተኝነት የሚያረጋግጥ ከሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው የሚሰጠው የቅጣት ውሳኔ ሀሳብ የሚከተሉትን ያገናዘበ መሆን አለበት፡-

ሀ) የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈፀመበትን ሁኔታ፤

ለ) ተከሚሰጡ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሳየውን መልካም ሥነ-ምግባርና አጥጋቢ የሥራ ውጤት፤ እና

ሐ) የተከሚሰጡን የቀድሞ የጥፋት ሪከርድ ያገናዘበ መሆን አለበት፤

፪. የምርመራው ውጤት የተከሚሰጡን ጥፋተኝነት የሚያረጋግጥ ካልሆነ ከክሱ ነፃ መሆኑን የሚገልፅ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

5. The disciplinary committee shall record the testimony of the witness called by one of the opposing parties to explain facts related to he charge on the basis of what he has personally seen, heard or observed in a form of direct speech;

6. Witnesses of the plaintiff and the accused maybecross-examined by the accused and the representative of the public institution respectively, and those additional witnesses called by the disciplinary committee may be cross-examined by both parties;

7. Any witness is not allowed to ask a leading question about the matter to which he is testifying;

8. Cross-examination questions are allowed to put forward to clearly demonstrate what is untrue or questionable in the initial testimony of the witness;

9. Notwith standing to the provision of Sub-Article (7)of thisArticle, it is allowed to put forward a lead in cross examining the witness;

10. The committee may, at any time, ask the witness more questions to provide more clarity and enable it to submit sound decision proposal.

25. Final Opinio n of the Accused

The disciplinary committee shall give the accused anopportunity to expresshisfinal opinion before the conclusionof the in quiry.

26. Results of the Inquiry

1. If the accused is found guilty as per the inquiry result of the disciplinary committee, the committee shall consider the following in recommending the imposition of a penalty:

A. The gravity of the offense and the circumstances under which it was committed;

B. The commen dableethical conduct and accomplishment of the accused manifested in hispast performances;and

C. The past disciplinary records of the accused.

2. If the accused is found not guilty as per the inquiry result, a decision shall be made for his acquittal.

፳፯. የምርመራ ሪፖርት

የዲሲፕሊን ኮሚቴው፡-

- ፩. ክስ ከቀረበበት ቀን ጀምሮ ተጨማሪ ማስረጃዎች ማሰባሰብ ካሳስፈለገ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ወይም ተጨማሪ ማስረጃዎችን ማሰባሰብ ካስፈለገ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ የውሳኔ ሀሳቡን ማቅረብ አለበት፤
- ፪. ምርመራውን እንዳጠናቀቀ የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሀሳብ የያዘ ሪፖርት ለበላይ ኃላፊው ያቀርባል፤
- ፫. የምርመራውን ውጤት የተከሳሹን ጥፋተኝነት የሚያረጋግጥ ከሆነ ኮሚቴው በሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት፤
- ፬. ቅጣትን በሚመለከት የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፮ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገጉትን ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡

፳፰. ውሳኔ

- ፩. የአዋጁ አንቀጽ ፳፮ ንዑስ አንቀጽ (፬) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የበላይ ኃላፊው በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፯ መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ የውሳኔ ሀሳብ በደረሰው ከ፪ የሥራ ተከታታይ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሀሳብ በማፅደቅ፣ በማሻሻል ወይም በመሻር ውሳኔ መስጠት አለበት፤ ሆኖም በቂ ምክንያት ሲኖረው ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረመር ማዘዝ ይችላል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ያልወሰነ ወይም በአዋጁ አንቀጽ ፳፮ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሰረት ለሚወሰነው አካል አቅርቦ ያላስወሰነ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚሰጠው ውሳኔ የሠራተኛውን ጥፋተኝነት ወይም ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከሆነ ይህ ውሳኔ በሥራ መሪው ፊርማና የመሥሪያ ቤቱ ማህተም ተደርጎበት ለሠራተኛው በጽሑፍ ውሳኔው ከተሰጠ ጊዜ ጀምሮ በአምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ መሰጠት አለበት፤

27. Inquiry Report

The committee must:

- 1. Complete its inquiry and submit a decision proposal within one month from the date of lodging a complaint if no additional evidence needs to be collected or within two months if additional evidence needs to be collected;
- 2. Submit a report on the findings of the inquiry and its decision proposal to the head of the institution;
- 3. If the accused is found guilty according to the result of the inquiry, the decision proposal of the disciplinary committee shall indicate the penalty to be imposed;
- 4. The decision proposal regarding the penalty to be imposed must take into account the provisions specified under Sub-Article (1) of Article 26 of this Regulation.

28. Decision

- 1. Notwithstanding to the provisions of Sub-Article (4) of Article 96 of the Proclamation, the government office must make a decision, after reviewing the reported submitted to him as per Article 27 of the Regulation, by approving, amending or revoking the decision of the committee within a period of not more than 5 consecutive working days; however, where there is sufficient reason, he may order the committee to re-investigate the matter;
- 2. An official who fails to make a decision within the time limit indicated according to Sub-Article (1) of this Article or didn't cause a decision to be made according to Sub-Article (4) Article 96 of the Proclamation shall be accountable;
- 3. If the decision made as per Sub-Article (1) of this Article confirms the guilt or innocence of the employee, this decision must be signed by the chief official bearing the seal of the institution and given to the employee in writing within five consecutive working days as of the date of the decision;

- ፬. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፫) መሠረት በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የተወሰነውን ውሳኔ ለሠራተኛው ያልሰጠ የሥራ መሪ በአዋጁ አንቀፅ ፲፭ ንዑስ (፲፬) መሠረት በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፤
- ፭. የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሳኔውን ለሠራተኛው መስጠት ካልተቻለ ውሳኔው በመሥሪያ ቤቱ ድረ-ገጽ፣ ወይም በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ የማህበራዊ ድረ-ገጾች ወይም የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ፲ ተከታታይ ቀናት ይቆያል፡፡

፳፱. የውሳኔ አፈፃፀም

- ፩. የደመወዝ ቅጣት ወይም ከሥራ ደረጃ ገቅ የማድረግ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው ሠራተኛው ውሳኔውን በዚህ ደንብ አንቀፅ ፳፰ ንዑስ አንቀፅ (፫) መሠረት እንዲያውቀው ከተደረገ ከ፱ /ሰላሳ/ ቀናት በኋላ ነው፤ ሆኖም ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፯ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት ይግባኝ ያቀረበ እንደሆነ በይግባኝ ላይ ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ አፈፃፀሙ ታግዶ ይቆያል፤
- ፪. የቅጣቱ ውሳኔ የሥራ ስንብት ከሆነ ቅጣቱ ተግባራዊ የሚሆነው ውሳኔው ለሠራተኛው በጽሑፍ እንዲደርሰው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ነው፤ ሆኖም ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፯ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት ይግባኝ ያቀረበ እንደሆነ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በይግባኝ ላይ ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ አፈፃፀሙ ታግዶ ይቆያል፡፡

ክፍል አራት

የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

፴. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

- ፩. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ሠራተኛ የሚያቀርቡትን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሀሳብ ለበላይ ኃላፊው የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል፤
- ፪. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አምስት ድምፅ ያላቸው አባላት ይኖሩታል፡-
 - ሀ) የኮሚቴው ሰብሳቢ በበላይ ኃላፊው ይመደባል፤
 - ለ) ሶስቱ የኮሚቴው አባላት በመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚመረጡ ሆኖ ቢያንስ አንዱ ሴት መሆን አለባት፤

- 4. A chief official who fails to provide the decision that was made within the set time period to the employee in accordance with Sub-Article (3) of this Article shall be held liable for committing grave disciplinary offense as per Sub-Article (14) of Article 95 of the Proclamation;
- 5. If it becomes impossible to hand the decision to the accused either because his whereabouts are unknown or due to any other reason, it shall be posted on the website or other social media platforms, or the notice board of the public office for ten days.

29. Execution of the Decision

- 1. A penalty involving salary or demotion shall be enforced after 30 (thirty) days from the date the decision is notified to the accused in accordance with Article Sub-Article (3) of Article 28 of this Regulation; however, if the accused appeals against the decision in accordance with Sub-Article (1) of Article 37 of this Regulation, the execution of the decision shall be suspended until the appeal is decided;
- 2. If the penalty involves dismissal, it shall be enforced as of the date the decision is notified to the accused in writing; however, if the accused appeals against the decision in accordance with Sub-Article (1) of Article 37 of this Regulation, the execution of the decision shall be suspended until the administrative court passes a decision on the appeal.

Part Four

Grievance Submittal Procedure

30. Establishment of Grievance Hearing Committee

- 1. Any public office shall establish a grievance hearing committee that receive and review the complaints of civil servants and submit a decision proposal to the head of the institution;
- 2. The grievance hearing committee shall consist of five voting members:
 - A. the chairperson of the committee shall be assigned by the head of the Government office;
 - B. the three members of the committee shall be elected by the employee of the institution and at least one of them must be a woman;

ሐ) የሰው ሀብት አስተዳደር አንድ ባለሙያ አባል ሆኖ ኮሚቴውን በፀሐፊነት ያገለግላል፤

፫. በዚህ ደንብ ከአንቀፅ ፮ እስከ ፰ የዲስፕሊን ኮሚቴን በሚመለከት የተደነገጉት ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴም በተመሳሳይ ሁኔታ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

፴፩. በዲስፕሊንና ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚታዩ ጉዳዮች

- ፩. ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈፃፀም፤
- ፪. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
- ፫. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
- ፬. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
- ፭. ከሥራ አፈፃፀምና ምዘና፤
- ፮. በሥራ ኃላፊ ከሚፈፀም ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤
- ፯. በዚህ ደንብ አንቀፅ ፲ ንዑስ አንቀፅ (፩) ከተራ ፊደል (ሀ) እስከ (ሐ) በተመለከቱት የዲስፕሊን እርምጃዎች፤ እና
- ፰. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

፴፪. የቅሬታ ማመልከቻ

- ፩. ቅሬታው እንዲሰማለት የሚፈልግ የመንግሥት ሠራተኛ የቅሬታ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፤
- ፪. የቅሬታ ማመልከቻው የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

- ሀ) የአመልካቹን ስምና አድራሻ፤
- ለ) የሥራ መደቡን መጠሪያ፤
- ሐ) የቅርብ ኃላፊውን ወይም የሚመለከተውን ሥራ ኃላፊ ስም፤
- መ) የቅሬታውን መንስኤ፤
- ሠ) ጉዳዩ የተፈፀመበትን ቀን፤
- ረ) ደጋፊ ማስረጃዎች /ካሊ/፤
- ሰ) አመልካቹ የሚፈልገውን መፍትሔ፤
- ሸ) ቀንና ፊርማ፤

፬. የቅሬታቸው መንስኤ አንድ ዓይነት የሆኑ ሠራተኞች የቅሬታ ማመልከቻቸውን በተወካዮቻቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

፴፫. ቅሬታ የማቅረቢያ የጊዜ ገደብ

፩. የመንግስት ሠራተኛው ቅር የተሰኘበትን ጉዳይ ለቅርብ ኃላፊው ወይም ለሚመለከተው ኃላፊ በጽሑፍ አቅርቦ ቅሬታውን በውይይት ሊፈታ ካልቻለ ቅሬታውን ካቀረበበት ጊዜ ጀምሮ በአስር ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፤

- C. one expert from the human resource department shall be a member and serve as the secretary of the committee;
- 3. The provisions set forth from Article 6 to 8 of this Regulation regarding the disciplinary committee shall mutatis mutandis be applicable to the grievance hearing committee.

31. Matters to be considered by the Disciplinary and Grievance Hearing Committee

- 1. Interpretation or enforcement of laws and directives;
- 2. The enjoyment of rights and privileges;
- 3. Occupational health and safety conditions;
- 4. The assignment and grading of jobs;
- 5. Performance evaluation;
- 6. Undue influences exerted by supervisors;
- 7. Disciplinary measures indicated from letter (A) to (C) of Sub-Article (1) of Article 10 of this Regulation; and
- 8. Other issues related to working conditions.

32. Grievance Petition

- 1. Acivilservantseeking are dresstohisgrievancemay lodgeapetition to the grievance hearing committeeof the public institution;
- 2. Any grievance petition must contain the following:
 - A. the name and address of the petitioner,
 - B. his job title,
 - C. the name of his immediate supervisor or the concerned official,
 - D. the causes of his grievance,
 - E. the date on which the matter has happened,
 - F. supporting evidences (if there is any),
 - G. the remedy sought by the petitioner, and
 - H. date and signature;
- 3. Civil servants having the same cause for their grievances may lodge their grievance petition as a group through their representative.

33. Period of Limitation for Lodging a Grievance

- 1. If a civil servant has lodged his grievance in writing to his immediate supervisor or the concerned official and is unable to resolve the dissatisfaction through discussion, he may lodge his grievance to the grievance hearing committee of the public office within ten consecutive working days from the date he has submitted his complaint;

፩. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ የመንግስት ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ከተወገደ ወይም ከተነሳ በ፲ (አሥር) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

፴፬. ቅሬታን ስለማጣራት

፩. የመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፩ እና ፴፪ የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል፤

፪. ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው፡-

ሀ) የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፤

ለ) ከአመልካቹ እና ከአመልካቾቹ የቅርብ ኃላፊ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ኃላፊ ጋር በመወያየት፤ እና

ሐ) አግባብነት ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሰራር ልምዶች በማገናዘብ፣ የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል፤

፫. ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሀሳብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከ፲፮ ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለበላይ ኃላፊው ያቀርባል፤

፬. ቅሬታው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ከተገኘ ኮሚቴው የሚያቀርበው ሪፖርት ሊወሰድ የሚገባውን የማስተካከያ እርምጃ፣ ተቀባይነት ካላገኘ ቅሬታው ውድቅ የተደረገበትን ምክንያት መያዝ አለበት፡፡

፴፭. የውሳኔ አሰጣጥ

፩. የበላይ ኃላፊው ወይም ወኪሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው ከአስር ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሀሳብ በማፅደቅ፣ በማሻሻል ወይም በመሻር ውሳኔ መስጠት አለበት፤ ሆኖም በቂ ምክንያት ሲኖረው ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ ውሳኔው ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ በአምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ በሥራ መሪ ፊርማና የመሥሪያ ቤቱ ማህተም ተደርጎበት ለሠራተኛው በጽሑፍ መስጠት አለበት፤

2. A civil servant who is unable to lodge his petition within the period specified under Sub-Article (1) of this Article due to force majeure may lodge his petition within ten working days after the release of the force majeure.

34. Review of Grievances

1. The grievance hearing committee of the public office shall receive and record a petition after ensuring its compliance with the provisions of Article 31 and 32 of this Regulation;

2. The grievance hearing committee shall review the submitted complaint by:

A. Examining the submitted grievance petition and relevant evidence;

B. Holding discussions with the applicant and with his immediate supervisor or the official who has decided the case; and

C. Referring to the relevant laws, regulations, directives, and customary practices.

3. The committee shall submit a report containing the findings of the review and its proposed decision to the head of the public office not later than 15 working days from the date of receiving the grievance petition;

4. If the complaint is found to be valid, the report submitted by the committee must include the corrective measures to be taken, and if not, it must include the reason for rejecting the complaint.

35. Decision Making

1. The head of the institution or his representative must make a decision by approving, amending or revoking the proposed decision of the grievance hearing committee within a period of not more than 10 consecutive working days after receiving the report of the committee; however, where there is sufficient reason, he may order the committee to re-investigate the matter;

2. The decision made as per Sub-Article (1) of this Article must be signed by the chief official bearing the seal of the institution and must be given to the employee in writing within five consecutive working days as of the date of the decision;

፫. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) መሠረት በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ የተወሰነውን ውጤት ለሠራተኛው ያልሰጠ የሥራ መሪ በአዋጁ አንቀፅ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ (፲፬) መሠረት በከባድ ዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል አምስት

የይግባኝ ሥነ-ሥርዓት

፴፮. ይግባኝ የሚባልባቸው ጉዳዮች

የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀፅ ፻፳፮ በተዘረዘሩት ጉዳዮች ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊያቀርብ የሚችለው በበላይ ኃላፊው ወይም ወኪሉ በጽሑፍ ወይም በቃል ውጤት የተሰጠበት ወይም በዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፭ ንዑስ አንቀፅ (፩) በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ውጤት ሳይሰጥበት የቀረ ከሆነ ነው።

፴፯. የይግባኝ ማስታወቂያ

፩. ሠራተኛው ይግባኝ የሚያቀርበው በመሥሪያ ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ ወይም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ በተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ የኮሚቴው መዝገብ ግልባጭ እንዲሰጠው በመጠየቅ የይግባኝ ማስታወቂያ ለመሥሪያ ቤቱ ሊሰጥ ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የይግባኝ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግስት መሥሪያ ቤት የተጠየቀውን የመዝገብ ግልባጭ ከአምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ስለትክክለኛነቱ በማህተም አረጋግጦ ለሠራተኛው መስጠት አለበት፤

፫. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) መሠረት መሥሪያ ቤቱ የመዝገብ ግልባጭን ለሠራተኛው ካልሰጠው ይግባኝ የማቅረቢያው ጊዜ ከማለፉ በፊት ሠራተኛው ለፍርድ ቤቱ አመልክቶ ፍርድ ቤቱ የመዝገብ ግልባጭ እንዲሰጠው ትዕዛዝ ሊሰጥለት ይችላል፤

፬. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፫) መሠረት በፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ መሠረት መሥሪያ ቤቱ የመዝገብ ግልባጭን ለሠራተኛው ካልሰጠ ይግባኝ የማቅረቢያው ጊዜ ከማለፉ በፊት መሥሪያ ቤቱ በሠራተኛው ላይ የሰጠውን ውጤት መሠረት በማድረግ ፍርድ ቤቱ የይግባኙን መዝገብ ይከፍትለታል።

፴፰. ይግባኝ ማቅረቢያ የጊዜ ገደብ

፩. በአዋጁ አንቀፅ ፻፳፮ ንዑስ አንቀፅ (፩) በተመለከቱት ጉዳዮች ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውጤት ለሠራተኛው በፀሐፍ በተሰጠው በ፴ (በሠላሳ) ቀናት ውስጥ ይሆናል፤

3. A chief official who fails to provide the decision that was made within the set time period to the employee in accordance with Sub-Article (2) of this Article shall be held liable for committing grave disciplinary offense as per Sub-Article (14) of Article 95 of the Proclamation.

Part Five

Appeal Procedure

36. Grounds for an Appeal

A civil servant may appeal to the administrative court on grounds that are specified under Article 126 of the Proclamation if the case has been decided by the head of the public office or his representative through written or oral response or if a decision is not made within the time limit indicated under Sub-Article (1) of Article 35 of this Regulation.

37. Notice of Appeal

1. If the civil servant appeals against a matter that has been reviewed and decided by the disciplinary or grievance hearing committee of the public institution, he may submit a notice of appeal to the public office to provide him with a copy of the records of the committee;

2. The public institution shall give the requested copies of records to the civil servant within a period of not more than five consecutive working days, affirming its accuracy with a stamp, from the date of receiving the notice of appeal in accordance with Sub-Article (1) of this Article;

3. If the public institution fails to provide the employee with a copy of the record according to Sub-Article (2) of this Article, the employee may apply to the court before the deadline for lodging an appeal and the court may order the public office to provide the records to the civil servant;

4. If the public institution fails to provide the employee with a copy of the record in accordance with the court's order as per Sub-Article (3) of this Article, the court shall open a file for an appeal for the employee based on the decision of the public office against the employee before the deadline of the appeal period.

38. Deadline for Lodging an Appeal

1. Any appeal on matters specified under Sub-Article (1) of Article 126 of the Proclamation shall be lodged to the administrative court within 30 (thirty) days from the date the decision is given to the civil servant in writing;

፪. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) ድንጋጌ ላይ የተጠቀሰው የጊዜ ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ ይግባኙ የሚቀርበው ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድን በሚመለከት ሲሆን የይርጋው ጊዜ መቆጠር የሚጀምረው በአዋጁ አንቀፅ ፮ ንዑስ አንቀፅ (፪) የተመለከተውን የይርጋ ጊዜ ከሚያበቃበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፤

፫. ይግባኝ የሚቀርበው በቃል በተሰጠ ውሳኔ ላይ ከሆነ የይግባኝ ጊዜው መቆጠር የሚጀምረው ይግባኝ ባዩ ውሳኔ ተሰጥቶኛል በማለት በቃል መሀል ለፍርድ ቤቱ በሚቀርበው የይግባኝ አቤቱታ ላይ ከተገለፀው ቀን ጀምሮ ይሆናል፤

፬. ይግባኝ ሊቀርብ የሚችልበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን በሥራ ቀን ላይ ካልዋለ ይግባኙ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ሊቀርብ ይችላል፡፡

፴፱. ይግባኝ ማስፈቀጃ ማመልከቻ

፩. የዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፰ አንቀፅ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ይግባኙ የዘገየው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ካበቃበት ጊዜ ጀምሮ በ፲ የሥራ ቀናት ውስጥ ይግባኝ ማቅረብ እንዲፈቀድለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሊያመለክት ይችላል፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራ ስንብት ወይም ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅታ ጋር የተያያዘ ይግባኝ በማናቸውም ሁኔታ ውሳኔ ከተሰጠ ከሶስት ወር በኋላ ይግባኝ ሊባልበት አይችልም፤

፫. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት ከአቅም በላይ የሆኑ ምክንያቶች፡-

ሀ) ይግባኙን እንዳያቀርብ የሚከለክለው ገደብ በመንግስት በወጣ ሕግ ወይም በተሰጠ ውሳኔ፤

ለ) የተፈጥሮ አደጋዎች እና/ወይም የሰው ሠራሽ አደጋዎች ናቸው፤

፬. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት ጊዜው ካለፈ በኋላ ይግባኝ ለማቅረብ እንዲፈቀድ የሚቀርብ ማመልከቻ፡-

ሀ) የአመልካቹንና የተጠሪ መሥሪያ ቤቱን ስም፤

ለ) በጊዜው ይግባኝ ለማቅረብ ያልተቻለበትን ምክንያት፤ እና

ሐ) ደጋፊ ማስረጃዎችም ካሉ ማያያዝና በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርቡለት የሚፈልጋቸውን የማስረጃዎች ዝርዝር፤ መያዝ አለበት፤

2. Without prejudice to the time limit specified under Sub-Article (1) of this Article , if the appeal is lodged as a result of an unlawful suspension from work, the period of limitation shall begin from the dead line of the period of limitation indicated under Sub-Article (2) of Article 98 of the Proclamation;

3. If an appeal is submitted against an oral decision, the time for an appeal shall begin as of the appellant testifies to the court the provision of the decision in his statement of appeal under oath;

4. If the last day of appeal does not fall on a working day, the appeal may be submitted on the following working day.

39. Application for Appeal Permission

1. Notwithstanding the provision of Sub-Article (1) of Article 38 of this Regulation, the civil servant may, within 10 working days following the cessation of the force majeure, apply to the administrative court for permission to appeal out of time where the appeal is delayed due to proven force majeure;

2. Notwithstanding the provision of Sub-Article (1) of this Article, an appeal against a decision of dismissal or demotion of grade and salary shall not be accepted in any circumstances after three months from the date of the decision;

3. According to Sub-Article (1) of this Article, circumstances of force majeure are:

A. the limitation preventing the lodging of the appeal is issued by the law or the decision of the government;

B. natural disasters and/or man-made disasters;

4. An application to be submitted as per Sub-Article (1) of this Article for the permission to appeal out of time shall specify:

A. the name of the applicant and the office that will provide the response;

B. the reasons why the appeal was not made in time; and

C. attach supporting evidence, if any, and list of evidence he wants to be produced by the order of the administrative court;

- ፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የቀረበውን ማመልከቻ ለተጠሪ የመንግስት መስሪያ ቤቱ አስተያየት እንዲሰጥበት ይልካል፤
- ፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት የቀረበውን ማመልከቻ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ከተቀበለው አመልካቹ የይግባኝ ማመልከቻውን በአምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡

፵. የይግባኝ ማመልከቻ

- ፩. የይግባኝ ማመልከቻ በይግባኝ ባዩ ወይም በህጋዊ ወኪሉ መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-
 - ሀ) የይግባኝ ባዩን ስምና አድራሻ፤
 - ለ) የመልስ ሰዎውን የመንግስት መሥሪያ ቤት ስም፤
 - ሐ) ይግባኝ የተባለባቸውን ምክንያቶች፤
 - መ) እንዲሰጥለት የሚፈልገውን ዳኝነት፤
 - ሠ) መሥሪያ ቤቱ ውሳኔ የሰጠበትን የውሳኔ ግልባዎ፤
 - ረ) ተያይዘው የቀረቡትንና በአስተዳደር ፍርድ ቤት ትዕዛዝ እንዲቀርብለት የሚፈልጋቸውን ማስረጃዎች ዝርዝር (ካሉ)፤
- ፪. ይግባኙ የቀረበው በዲስፕሊን ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይቶ ባልተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ ተያይዘው የቀረቡትን ማስረጃዎችና በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርቡለት የሚፈልጋቸውን ማስረጃዎች ዝርዝር (ካሉ) ደግሞ በማን እጅ እንደሚገኙ መግለፅ አለበት፤
- ፫. ከአንድ በላይ በሆኑ ይግባኝ ባዮች የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁሉም ወይም በወኪላቸው ተፈርሞ መቅረብ አለበት፤
- ፬. በዚህ አንቀፅ መሠረት የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ፊጅስትራር መቅረብ አለበት፡፡

፵፩. የይግባኝን መመዝገብ

- ፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ፊጅስትራር የይግባኝ ወይም የይግባኝ ማስፈቀጃ ማመልከቻ ሲቀርብለት የዚህን ደንብ አንቀፅ ፴፰ እና ፴፱ ድንጋጌዎች የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል፡፡ የይግባኝ ማመልከቻውን በደንቡ ላይ የተመለከቱት ሁኔታዎች ያሟላ ከሆነ ማመልከቻውን ለይግባኝ ባዩ ይመልስለታል፤

- 5. The administrative court shall, if it finds it necessary, send the application that was submitted as per Sub-Article (1) of this Article to the respondent public institution to provide an opinion;
- 6. If the administrative court accepts the plea made in accordance with Sub-Article (3) of this Article, the appellant should submit this application for an appeal within five consecutive working days.

40. Memorandum of Appeal

- 1. A memorandum of appeal shall be signed by the appellant or his legal representative and contain the following:
 - A. the name and address of the appellant,
 - B. the name of the respondent public institution,
 - C. the grounds of appeal,
 - D. the address sought,
 - E. the copies of the decision made by the public office,
 - F. the list of attached evidence and those evidence he wants to be produced by the order of the administrative court (if there are any),
- 2. If the appeal is lodged on a matter that has not been reviewed and decided by the disciplinary or grievance hearing committee, it must state on whose possession the list of attached evidence and those evidence he wants to be produced by the order of the administrative court (if there are any) they are;
- 3. A memorandum of appeal to be submitted by more than one appellant shall be signed by all of them or by their representative;
- 4. The memorandum of appeal to be submitted in accordance with this Article shall be submitted to the registrar of the administrative court in two copies.

41. Registration of an Appeal

- 1. The registrar of the administrative court shall register an appeal or an application for the permission of an appeal upon ensuring that the memorandum of appeal complies with the provisions of Article 38 and 39 of this Regulation; if the memorandum of appeal fails to comply with the specified condition, it will reject it and return the thereof to the appellant;

፪. ሬጅስትራሩ የይግባኝ ጉዳዮች እንደ አቀራረባቸው ቅደም ተከተል ቁጥር ተሰጥቷቸው የሚመዘግቡበት የይግባኝ መዝገብ ይያዛል።

፵፪. ይግባኝን ውድቅ ማድረግ

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ ይግባኝ የተባለበት ጉዳይ በአዋጅ አንቀፅ ፻፳፮ ድንጋጌዎች የሚሸፈን ሆኖ ካላገኘው ወይም መልስ ሰጪ የሰጠው ውሳኔ ጉድለት የሌለበት መሆኑን ካመነ መልስ ሰጪውን መሥሪያ ቤት መጥራት ሳያስፈልግ ይግባኙን ውድቅ አድርጎ ይግባኝ ባዩን ያሰናብተዋል።

፵፫. ይግባኝን መፍቀድ

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤት የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ ይግባኝ ለማቅረብ የሚያስችል ምክንያት መኖሩን ሲያረጋግጥ መልስ የሚቀርብበትን ቀን ወስኖ ይግባኝ ባዩ እና መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት እንዲያውቁት ያደርጋል፤

፪. የይግባኝ ማመልከቻው ወይም ይግባኙ የቀረበው በዲስፕሊን ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይቶ ባልተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት መልሱን በሁለት ቅጂ አዘጋጅቶ በጽሑፍ ይዞ እንዲቀርብ የይግባኝ ማመልከቻውንና ማስረጃውን ቅጂ እንዲደርሰው ያደርጋል። በቀጠሮው ቀን ካልቀረበ ይግባኙ በሌለበት የሚታይ መሆኑን በመጥሪያው ላይ ያስታውቀዋል።

፵፬. የተከራካሪ ወገኖች መቅረብ

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የይግባኝ ክርክሩን የሚያየው ተከራካሪ ወገኖች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት ይሆናል፤

፪. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም፦

ሀ) መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት መልሱን በጽሑፍ ይዞ እንዲቀርብ መጥሪያ ደርሶት በቀጠሮ ቀን ካልቀረበ መልስ የማቅረብ መብቱ ይታለፋል ወይም ፍርድ ቤቱ ጉዳዩን ለውሳኔ ከመቅጠሩ በፊት ባሉት ቀጠሮዎች ካልቀረበ ይግባኙ በሌለበት ይታያል፤

2. Theregistrarshall keep a registerin which appeals shall be numbered and recorded intheorderof their submission.

42. Rejection of an Appeal

If the administrative court, up on examining the memorandum of appeal, finds it that the ground of appeal does not fall within the coverage of Article 126 of the Proclamation or considers that the decision given by the respondent is free from defects, it shall reject the appeal with out calling on the respondent public office to appear and close the case.

43. Allowing an Appeal

1. When the administrative court,up on examining the memorandum of appeal,issatisfied with the ground of appeal, it shall set a date for hearing the appeal and communicate sametoboth the appellant and the responding public office;

2. If an application for appeal or an appeal is lodged on a matter that has not been reviewed and decided by the disciplinary or grievance hearing committee, the administrative court shall notify the public office, through making sure that it received the memorandum of appeal and the application, to prepare its reply in writing with two copies and appear before court;

44. Presence of Parties

1. The administrative court shall hear the appeal in the presence of both parties or their respective legal representatives;

2. Not with standing the provision of Sub-Article(1) of this Article:

A. If the respondent public office receives a summons to submit a written response and fails to submit it and appear on the day of the hearing, its right to submit a response shall be waived; or if the appeal is not submitted on the dates before the court adjourns the case for decision, the appeal shall be considered in absentia,

ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ጉዳዩ ለውሳኔ ከመቀጠሩ በፊት ባሉት ቀጠሮዎች ይግባኝ ባዩ ካልቀረበ መዝገቡን ይዘጋል፤

፫. መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው በአሳማኝ ምክንያት ከሆነ በሌለበት የተሰጠው ትዕዛዝ ወይም ብይን እንዲነሳለት ትዕዛዙ ወይም ብይኑ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በ15 (አሥራ አምስት) ቀናት ውስጥ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፤

፬. ይግባኝ ባዩ በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ ትዕዛዙ ወይም ብይኑ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በ15 (አሥራ አምስት) ቀናት ውስጥ የተሰጠው ትዕዛዝ ወይም ብይን ተነስቶ የተዘጋው መዝገብ እንደገና እንዲታይለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፤

፭. ይግባኝ ባዩ በቀጠሮው ቀን ያልቀረበው ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ካበቃበት በ15 ተከታታይ ቀናት ውስጥ የተዘጋው መዝገብ እንደገና እንዲታይለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፤ ሆኖም በእንዲህ ዓይነት ሁኔታ መዝገቡ እንዲከፈት የሚቀርብ ማመልከቻ መዝገቡ ከተዘጋ ከሶስት ወር በኋላ ሊቀርብ አይችልም፡፡

፵፭. ውሳኔን ማገድ

ይግባኝ ባዩ መሥሪያ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እንዲታገድለት ካመለከተና ፍርድ ቤቱ ውሳኔው ቢፈፀም በይግባኝ ባዩ ላይ ሊመለስ ወይም ሊተካ የማይችል ጉዳት ይደርስበታል ብሎ ካመነ በይግባኝ ላይ የመጨረሻ ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ አፈፃፀሙ ታግዶ እንዲቆይ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል፡፡

፵፮. የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን ይግባኝ ውድቅ እንዲያደርገው መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ ላይ ተመስርቶ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ሊቀርብ ይችላል፤

ሀ) ጉዳዩ በአዋጁ አንቀፅ ፻፳፮ መሠረት ይግባኝ ሊቀርብበት የሚችል ካልሆነ፤

B. The administrative court shall close the case if no appeal is lodged during the hearings before the case is adjourned for a decision;

3. The respondent public office may, where it is unable to appear at a hearing on justifiable grounds, apply to the administrative court to overrule an order or a decision given in its absence within 15 (fifteen) days from the date the decision has been made.

4. The appellant may, where he is unable to appear at a hearing on justifiable grounds, apply to the administrative court to overrule an order or a decision given in his absence and review the closed case again within 15 (fifteen) days from the date the decision has been made.

5. The appellant may, where he is unable to appear at a hearing due to force majeure, apply to the administrative court to review the closed case again within 15 consecutive days following the cessation of the force majeure; however, an application to reopen a case, in such a manner, shall not be lodged more than three months after the case was closed.

45. Suspension of a Decision

If the appellant requests the suspension of the decision of the public office and the court considers that the implementation of the decision entails irreparable damage on the appellant, the court may order the suspension of the implementation until a final decision is made on the appeal.

46. Preliminary Objection

1. The respondent public office may submit a preliminary objection requesting the administrative court to reject the appeal on any of the following grounds:

A. where the case is not appealable in accordance with Article 126 of the Proclamation,

- ለ) የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፱ መሠረት ሳይፈቅድለት የይግባኝ ማቅረቢያ ጊዜው ካለፈ በኋላ የቀረበ ከሆነ፤
- ሐ) ጉዳዩ ቀደም ሲል ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ቀርቦ ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፤
- ፪. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ወደ ፍሬ ነገሩ ገብቶ ጉዳዩን መመርመር ከመጀመሩ በፊት በቀረበለት የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
- ፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ወደ ፍሬ ነገሩ ገብቶ ጉዳዩን መመርመር ከጀመረ በኋላ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የሚቀርብ መቃወሚያ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

፵፮. የይግባኝ መልስ

- ፩. መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት ለቀረበበት ይግባኝ የሚሰጠው መልስ በሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው ሰው መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-
 - ሀ) የይግባኝ ባዩንና የመልስ ሰጭን መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ፤
 - ለ) የመሥሪያ ቤቱን የመከራከሪያ ነጥቦች፤
 - ሐ) አያይዞ የሚያቀርበውንና በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርብለት የሚፈልጋቸው የመከላከያ ማስረጃዎችን ዝርዝር፤
 - መ) የምስክሮች ስም እና አድራሻ /ካለ/፤
- ፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) ድንጋጌ ቢኖርም ይግባኝ የቀረበበት ጉዳይ በዲስፕሊን ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይቶ የተወሰነ ከሆነ መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት ከሚያቀርበው መልስ ጋር ከስር ክርክር ያልተካሄደባቸውን አዲስ ማስረጃዎችን አያይዞ ማቅረብ አይችልም፤
- ፫. በይግባኝ ማመልከቻ ላይ የተጠቀሰና በይግባኝ መልስ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ያልተካደ ፍሬ ነገር ክርክር እንደታመነበት ይቆጠራል፡፡

- B. where the appeal is filed out of time without obtaining permission from the administrative court as per Article 39 of this Regulation,
 - C. Where the case has previously been presented to and decided by the administrative court;
2. The administrative court shall decide on the preliminary objection before starting to examine the fact of the matter;
 3. A preliminary objection to be lodged according to Sub-Article (1) of this Article shall not be accepted after the administrative court has begun to examine the fact of the case.

47. Reply for an Appeal

1. The respondent public office's reply to an appeal shall be signed by the concerned official or by a duly representative and shall contain the following:
 - A. the names and addresses of the appellant and the respondent public office,
 - B. the public office's grounds of defence,
 - C. the list of evidences attached and defence evidences to be produced by the order of the administrative court,
 - D. the names and addresses of witnesses (if any);
2. Notwithstanding the provision of letter (C) of Sub-Article (1) of this Article, if the appealed matter has been reviewed and decided by the disciplinary or grievance hearing committee, the respondent public office cannot present new evidence, together with its reply, that was not previously debated at the initial stage;
3. Every allegation of fact in a memorandum of appeal, if not denied specifically or impliedly in the reply, shall be taken to be admitted.

፵፰. የመልስ መልስ

ይግባኝ ባይ ለይግባኝ በተሰጠው መልስ ላይ በቃል አስተያየቱን እንዲሰጥ ዕድል ይሰጠዋል።

፵፱. የይግባኝ ማመልከቻንና መልስ ስለማሻሻል

፩. ለትክክለኛ ውሳኔ አሰጣጥ የሚረዳ ሆኖ ሲያገኘው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በራሱ አነሳሽነት ወይም በተከራካሪ ወገኖች አመልካችነት ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ እንዲሻሻል ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል፤

፪. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የክርክሩን አመራር ሥርዓት የሚያሰናክሉ ወይም ሁከትን የሚፈጥሩ ነገሮች ሁሉ እንዲሻሻሉ ወይም ከይግባኝ ማመልከቻ ወይም ከመልሱ ውስጥ እንዲወጡ የይግባኝ ማመልከቻውን ወይም መልሱን ለተከራካሪ ወገኖች መመለስ ይችላል፤

፫. የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ ተሻሽሎ ሲቀርብ ሌላው ተከራካሪ ወገን እንደ ሁኔታው መልስ ወይም የመልስ መልስ እንዲሰጥበት ይደረጋል።

፶. ይግባኝ ስለመተው

፩. ይግባኝ ባዩ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በጽሑፍ ገልጾ ይግባኙን መተው ይችላል፤

፪. ይግባኙን የተወ ሠራተኛ በዚያው ጉዳይ ላይ እንደገና ይግባኝ ሊቀርብ አይችልም።

፶፩. ምስክርን መጥራትና መስማት

፩. የማንኛውም ተከራካሪ ወገን ምስክሮች የመልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ከሆኑ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ መጥሪያ በመልስ ሰጪ መሥሪያ ቤት አማካይነት እንዲደርሳቸው ያደርጋል፤

፪. የመልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት ሠራተኛ ያልሆነ ምስክር እንዲቀርብ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሲታዘዝ ምስክሩን የቆጠረው ተከራካሪ ወገን መጥሪያውን እንዲያደርስ ያደርጋል፤

48. Counter-Reply

The appellant shall be given an opportunity to give oral opinion on the reply given to the appeal.

49. Amendment of an Memorandum of Appeal and Reply

1. The administrative court may, on its own initiative or at the request of the parties, give an order for the amendment of a memorandum of appeal or reply at any time before giving a decision, if it finds it necessary for a proper decision-making process;
2. The administrative court may return the memorandum of appeal or reply to the parties to the dispute to amend or remove any issues that disrupt the smooth procedure of the debate or create mess from the memorandum of appeal or reply;
3. Where an amendment of a memorandum of appeal or a reply is filed, the other party shall be invited to reply or counter-reply as the case may be.

50. Withdrawal of Appeal

1. The appellant may, at any time before a decision is made, withdraw his appeal by notifying the administrative court in writing;
2. A civil servant who has withdrawn an appeal shall be precluded from lodging a fresh appeal in respect of the same cause of action.

51. Summoning and Examination of Witnesses

1. If the witnesses of any of the parties are working in the respondent public office, the court shall serve the summons on them through the public office;
2. If a witness other than those working in the respondent public office is summoned by the administrative court; the party calling the witness shall be responsible to serve the summons;

፫. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) መሠረት የተጠራ ምስክር አስተዳደር ፍርድ ቤቱ ድረስ ቀርቦ የምስክርነት ቃሉን በመስጠቱ የትራንስፖርትና ሌሎች ወጪዎችን ያስከተለበት ከሆነ ወጪውን ምስክሩን የጠራው ወገን ይሸፍናል።

፬. የዚህ ደንብ አንቀፅ ፳፬ ድንጋጌዎች በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለሚሰሙ ምስክሮችም ተፈፃሚ ይሆናሉ።

፶፪. የውሳኔ አሰጣጥ

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ተከራካሪ ወገኖች ያቀረቧቸውን መከራከሪያ ነጥቦችና ማስረጃዎች በመመርመር ለጉዳዩ አግባብነት ያላቸውን ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች በማገናዘብ በሰላሳ ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል።

፪. ይግባኙ የቀረበው የመልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀፅ 28 ንዑስ አንቀፅ (፪) የጊዜ ገደብ ውስጥ ውሳኔ ለይግባኙ ባዩ ቅሬታ ውሳኔ ባለመስጠቱ ከሆነ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የይግባኝ ባዩን ጥያቄ በሙሉ ወይም በከፊል በመቀበል ወይም ውድቅ በማድረግ ሊወሰን ይችላል።

፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሳኔ የሚሰጠው በድምፅ ብልጫ ይሆናል። በድምፅ የተለየ አባል የልዩነት ሀሳቡን በውሳኔው መስፈር አለበት።

፬. የውሳኔው ግልባጭ ለተከራካሪ ወገኖች በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ይሰጣል።

፶፫. መልስ ሰጪ መሥሪያ ቤት እንደገና ጉዳዩን አይቶ እንዲወሰን መመለስ

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኙን ሲመረምር መሥሪያ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ መሠረታዊ የሥነ-ምግባር ጉድለት ያለበት ሆኖ ካገኘውና በፍርድ ቤቱ ሊታረም የማይቻል ከሆነ ጉዳዩን እንደገና አይቶ ውሳኔ እንዲሰጥበት ለመሥሪያ ቤቱ ሊመልስለት ይችላል።

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት ውሳኔው የተሻረበት መልስ ሰጪ መሥሪያ ቤት ጉዳዩን በአስራ አምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ እንደገና አይቶ ውሳኔ መስጠት አለበት።

3. If a witness summoned under Sub-Article (2) of this Article incurs transportation and other expenses in attending and giving testimony to the administrative court, the party summoning the witness shall cover the expenses;
4. The provisions of Article 24 of this Regulation shall mutatis mutandis be applicable in respect of the witnesses to be examined by the administrative court.

52. Decision Making

1. The administrative court shall give its decision, within thirty days, upon examining the pleadings and evidence of the parties and considering the relevant laws, regulations, and directives;
2. If the appeal is against the denial of the head of the respondent public officeto address a grievance within the time limit provided for under Sub-Article (2) of Article 28 of this Regulation, the administrative court may make a decision in favour of or against the appellant by up holding his claim wholly or partially or by rejecting the thereof;
3. Any decision of the administrative court shall be passed by a majority vote; the opinion of a dissenting member shall be stated in the decision;
4. Copies of the decision shall be given to the disputing parties within five working days.

53. Returning the Matter to the Responding Public Office for Reconsideration

1. When the administrative court finds, upon examining the appeal, the decision made by the public office has fundamental procedural flaws and such cannot be rectified by the court, it may remand the case to the public office for reconsideration and make a new decision;
2. The public office whose decision has been overturned as per Sub-Article (1) of this Article should review the matter and make a decision again within fifteen consecutive working days;

፫. የተሻረው ውሳኔ የዲስፕሊን ጉዳዩን የሚመለከት ከሆነና መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካልሰጠ ሠራተኛው በክሱ ምክንያት ያልተከፈለው ደመወዝ ካለ ያለወለድ እንዲከፈለው ይደረጋል።

፶፬. የውሳኔ አፈፃፀም

፩. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለይግባኝ ባዩ የወሰነለት ከሆነ መልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት ውሳኔውን በአዋጁ አንቀፅ ፻፳፯ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት ውሳኔው በደረሰው በአስር ቀናት ውስጥ የመፈፀም ግዴታ አለበት፤

፪. ይግባኝ ባዩ ውሳኔው አልተፈጸመልኝም ብሎ ሲያመለክትና የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የዘገየው ያለበቂ ምክንያት መሆኑን ሲያምን የመሥሪያ ቤቱን እንቢተኛነት ጠቅሶ በአዋጅ አንቀጽ ፻፳፯ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለአዲስ አበባ ከተማ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፤

፫. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያልፈፀመው የበላይ ኃላፊ በመሥሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።

፶፭. የይግባኝ ወጪዎች

፩. ተከራካሪ ወገኖች የይግባኝ ክርክሩ ያስከተለባቸውን ወጪ በየራሳቸው ይችላሉ፤

፪. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ይግባኝ ባዩ በመልስ ሰጪው መሥሪያ ቤት ይዞታ ስር የሚገኝ ማስረጃ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርብለት ሲያደርግ የሚያስከትለውን ወጪ እንዲሸፍን አይጠይቅም።

3. If the overturned decision concerns a disciplinary matter and the respondent public office does not make a decision within the period specified under Sub-Article (2) of this Article, the employee shall be entitled to receive any unpaid salary as a result of the proceedings without interest.

54. Execution of Decision

1. If the administrative court gives judgment in favour of the appellant, the respondent public office is obliged to execute the decision within ten days of receiving the decision in accordance with Sub-Article (1) of Article 127 of the Proclamation;

2. If the appellant lodges a complaint stating that the decision in favour of him has not been executed and the administrative court considers that the execution was delayed on unjustifiable grounds, it shall refer the case, by stating the refusal of the public office to do so, to the Addis Ababa city first instance court for executing the decision in accordance with Sub-Article (2) of Article 127 of the Proclamation;

3. The official who fails to comply with the decision of the administrative court shall be liable for any damage caused to the office and the civil servant.

55. Expenses for the Appeal

1. The parties to the dispute shall bear their own expenses incurred in the process of the appeal;

2. Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of this Article, the appellant shall not be required to cover expenses relating to the production of his evidence under the custody of the respondent public office by order of the administrative court.

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፶፮. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ ደንብ ከመፅደቁ በፊት የተጀመሩ ክርክሮች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 26/2002 መሠረት መታየታቸው ይቀጥላል።

፶፯. የተሻሩና ተፈፃሚነት የማይኖራቸው ሕጎች

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 26/2002 በዚህ ደንብ ተሸሯል።

፪. ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም የከተማው ካቢኔ ያወጣው ደንብ ወይም መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

፶፰. መመሪያ የማውጣት ስልጣን

ይህን ደንብ ለማስፈፀም የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፶፱. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከጥር ፰ ቀን ፪፻፲፮ ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ጥር ፰ ቀን ፪፻፲፮ ዓ.ም

አዳነች አቤቤ ደሳ
የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

Part Six

Miscellaneous Provisions

56. Transitional Provisions

Proceedings that began before the approval of this Regulation shall continue to be reviewed in accordance with the Addis Ababa City Administration Civil Servants Disciplinary and Grievance Procedure Regulation number 26/2009.

57. Repealed and Inapplicable Laws

1. The Addis Ababa City Administration Civil Servants Disciplinary and Grievance Procedure Regulation Number 26/2009 is hereby repealed;
2. Any Regulation, directives or customary practices issued by the cabinet of the city administration which are inconsistent with this Regulation shall have no effect.

58. Power to Issue Directives

The Addis Ababa Public Service and Human Resource Development Bureau may issue directives for the implementation of this Regulation.

59. Effective Date

This Regulation shall enter into force as of this 16th day of January 2026.

Done at Addis Ababa, this 16th day of January 2026.

Adanech Abiebie Dessa
Mayor of Addis Ababa City