የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ "፴፫ኛ ዓመት ቁጥር ፻፲፮
አዲስ አበባ ሰኔ ፲፪ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም.

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

33 **Year No 116**
Addis Ababa 19st day of June 2026

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፪፻፮/፪ሺ፲፰

የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ሥልጣንና ተግባር፣ አደረጃጀት እና አሰራሩን ለመወሰን የወጣ ደንብ

ገጽ ……………………………………፬ሺ፪፻፳፬

CONTENT

REGULATION NUMBER 206/2026

A REGULATION TO PROVIDE FOR THE POWER AND DUTIES, ORGANIZATION, AND OPERATIONS OF CIVIL SERVANTS' COMPETENCY ASSESSMENT AND CERTIFICATION INSTITUTE

Page ……………………………………4224

ደንብ ቁጥር ፪፻፮/፪ሺ፲፰

የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ሥልጣንና ተግባር፣ አደረጃጀት እና አሰራሩን ለመወሰን የወጣ ደንብ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ብቃትን መሠረት ያደረገ የሰው ሀብት ሥራ አመራር እና ልማት የአሰራር ሥርዓት መዘርጋትና ተግባር ላይ ማዋል በማስፈለጉ፤

የከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች በዕውቀት፣ በክህሎት እና መልካም ባህሪያት እንዲታነጹ እና ውጤታማ እንዲሆኑ የሚያስችል የብቃት ምዘና እና ማረጋገጫ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

REGULATION NUMBER 206/2026

A REGULATION TO PROVIDE FOR THE POWER AND DUTIES, ORGANIZATION, AND OPERATIONS OF CIVIL SERVANTS' COMPETENCY ASSESSMENT AND CERTIFICATION INSTITUTE

WHEREAS, it has been found necessary to establish and implement a human resource management and development system within the public offices of the Addis Ababa City Administration based on competence;

WHEREAS, it has been found necessary to establish a competence and certification system in order to empower the civil servants of the city administration with knowledge, skills, and good character as well as to make them effective;

የመንግሥት ሠራተኛ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥራዎችን በግልጽነት፣ በቅንጅት፣ ወጥ በሆነ መንገድ በመተግበር እና ተጠያቂነትን በማረጋገጥ እንዲሁም የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራትና ቅልጥፍናን በማሻሻል የዜጎችን እርካታ እና በተቋማት ላይ ያላቸውን አመኔታ ለማሳደግ ሲባል የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ሥልጣንና ተግባር፣ አደረጃጀት እና አሰራሩን በሕግ መወሰን አስፈላጊነቱ በመታመኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በከተማው አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪ሺ፲፯ አንቀጽ ፲፯ ንዑስ አንቀጽ (፪) በተደነገገው መሰረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩.አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ሥልጣንና ተግባር፣ አደረጃጀት እና አሰራሩን ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር ፪፻፮/፪ሺ፲፰" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪.ትርጓሜ

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

፩. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤

፪. **"ከተማ አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤

፫. **"አዋጅ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፹፯/፪ሺ፲፯ ነው፤

፬ **"ቢሮ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሃብት ልማት በሮ ነው፤

WHEREAS, it is believed to promulgate the power and duties, organization, and operations of the competence assessment and certification institute in order to maximize the satisfaction and confidence of citizens in public offices through implementing a transparent, collaborative civil servants' competence assessment and certification activities in a sustainable manner and ensuring accountability as well as improving the quality and effectiveness of the service delivery;

WHEREAS, it is believed to promulgate the power and duties, organization, and operations of the competence assessment and certification institute to implement civil servants' competence assessment and certification activities in a transparent, collaborative, sustainable manner, and in a way to ensure accountability as well as improving the quality and efficiency of service delivery in order to maximize the satisfaction and confidence of citizens in public offices;

NOW, THEREFORE, in accordance with Sub-Article (2) of Article 17 of the Addis Ababa City Administration 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 may be cited as: **"Civil Servants' Competency Assessment and Certification Institute Power and Duties, Organization, and Operations Determination Regulation Number 206/2026."**

2. Definition

In this Regulation, unless the context requires otherwise:

1. **"City"** means the Addis Ababa city;
2. **"City Government"** means the Addis Ababa City Administration;
3. **"Proclamation"** means the Addis Ababa City Government Civil Servants' Proclamation Number 87/2025;
4. **"Bureau"** means the Addis Ababa City Administration Public Service and Human Resource Development Bureau;

፭. **"ዕውቀት"** ማለት ከመደበኛ ትምህርት፣ ከሥልጠና እና ከተሞክሮ የሚገኝ መረዳትና ስለ አንድ ነገር ያለ የተደራጀ መረጃ የማስታወስ፣ የመግለጽ፣ የመተንተን፣ የማደራጀት፣ የመገምገም እና የመፍጠር አእምሯዊ ብስለት ነው፤

፮. **"ክህሎት"** ማለት አንድ ሠራተኛ በተፈጥሮውም ሆነ በትምህርትና በስልጠና እንዲሁም በልምድ ያገኘውን እውቀት በመጠቀም የተሰጠውን ተግባር በቅልጥፍና፣ በተከታታይነትና በጥራት ለማከናወን የሚያስችል አቅም ወይም የመጠቀም ችሎታ ነው፤

፯. **"ባህሪ"** ማለት አንድ ሠራተኛ ሥራውን ሲያከናውን ለተገልጋይ፣ ለአካባቢ ክስተቶች ወይም ለአሠራሮች የሚኖረው አዎንታዊ ወይም አሉታዊ ምላሽ የመስጠትና አስተሳሰቡን በተግባር ማሳየት የሚችልበት አቅም ነው፤

፰. **"የብቃት ማዕቀፍ አሀዶች"** ማለት በየደረጃው የተለዩ ሥራዎችን በውጤታማነት ለመፈጸም የሚያስችሉ የባህሪያዊ እና የቴክኒካል ብቃት አሀድ፣ የብቃት መግለጫዎችን፣ የብቃት አመላካቾችን እና ለመለካት የሚያስችሉ የምዘና ሥልቶችንና ዘዴዎችን አካቶ የሚይዝ ሰነድ ነው፤

፱. **"ጥቅል የብቃት ምድብ"** ማለት ከተቀረጹት የብቃት አሀዶች መካከል የሚቀራረቡትን እና ለአንድ ጥቅል መስፈርት በድምሩ አዎንታዊ አስተዋጽኦ የሚያደርጉ የሥራ፣ የሰው እና የውጤት ጉዳዮችን የያዘ ነው፤

5. **"Knowledge"** means an understanding acquired from formal education, training, and experience as well as an intellectual maturity to recall, express, analyse, organize, evaluate, and create an organized information about a given subject;

6. **"Skill"** means the capacity or ability to use the knowledge that is acquired naturally, through education and training or experience to execute a given activity efficiently, continuously, and with quality;

7. **"Behaviour/Character"** means the capacity of an employee to demonstrate positive or negative responses for customers, situations, or working procedures while undertaking his duties and to translate his understanding into action;

8. **"Capacity Framework Units"** means a document that consists of behavioural and technical competency units, capacity descriptions, capacity indicators, and assessment methods and techniques that enable to effectively carry out identified jobs at various levels;

9. **"Comprehensive Competency Category"** means the categorization of jobs, people, and result related issues in terms of their close relationship among the identified competency units and the overall positive contribution for a single competency standard;

፲. **“የብቃት ደረጃ”** ማለት የሥራዎች ውስብስብነት፣ ጥልቀት እና በጥረት ተደራሽነት ከዝቅተኛው ወደ ከፍተኛው ደረጃ እያደገ ሲሄድ በቦታው የሚመደብ ሠራተኛ እንዲያሟላ የሚጠበቀውን የባህሪያዊ እና የቴክኒካል ብቃቶችን አጠቃሎ የያዘ ነው፤

፲፩. **“የብቃት አመላካቾች”** ማለት የተለየውን ብቃት ለመላበስ በሠራተኞች ዘንድ ሊታዩ እና ሊለኩ የሚችሉ ድምር የባህሪያዊ እና የቴክኒካል የብቃት መገለጫዎች ናቸው፤

፲፪. **“የመመዘኛ መሳሪያ“** ማለት በባህሪያዊና በቴክኒካል የብቃት አሀዶች ላይ የተመለከቱትን የብቃት አመላካቾች መሠረት በማድረግ እና የሥራ መደቦችን ይዘትና ባህርይ ከግምት ውስጥ በማስገባት የተመዛኞችን የብቃት ደረጃ ለማረጋገጥ የሚዘጋጅ መሳሪያ ነው፤

፲፫. **“የብቃት ክፍተት”** ማለት ሥራው በሚጠይቀው የባህሪያዊ እና የቴክኒካል ተፈላጊ ብቃቶች እና ሠራተኛው ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የመፈጸም አቅም ጉድለት ነው፤

፲፬. **“የብቃት ክፍተት ሙሌት”** ማለት በብቃት ክፍተት የዳሰሳ ጥናት፣ በሠራተኞች የብቃት ምዘና እና በሥራ አፈጻጸም ምዘና ወቅት የተለዩ የብቃት ክፍተቶችን ለመሙላት የሚደረግ የአቅም ግንባታ ሂደት ነው፤

፲፭. **“ተቋም”** ማለት በአዋጁ አንቀጽ ፲፯ መሠረት የተቋቋመ የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ተቋም ነው፤

10. **“Competency Level”** means the combination of behavioural and technical competency that an employee who will be assigned in a given position is expected to meet when the complexity, depth, and efforts required for the job increase from the lower to the higher level;
11. **“Competency Indicators”** means the overall observable and measurable behavioural and technical competency expressions that employees are expected to possess regarding the identified competence;
12. **“Assessment Tool”** means a tool which is prepared based on the competency indicators that are specified under the behavioural and technical competency units and taking the content and characteristics of the positions into consideration to verify the competency level of candidates;
13. **“Competency Gap”** means the observed performance capacity gap between the required behavioural and technical competencies of a job and the actual competencies possessed by an employee;
14. **“Competency Gap Filling”** means the capacity building process which is carried out to bridge the identified competency gaps during competency gap survey studies, competency assessment of employees, and performance evaluation;
15. **“Institution”** means the competence assessment and certification institute that was established as per Article 17 of the Proclamation;

፲፮. **“የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት”** ማለት አንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሥራው የሚፈልገውን ባህሪያዊና ቴክኒካል ብቃት ያለው ስለመሆኑ ተመዝኖ የማለፊያ ውጤት ማስመዝገቡ ሲረጋገጥ ለአምስት ዓመት ብቻ እንዲያገለግል የሚሰጥ እና ወቅቱ ጠብቆ መታደስ ያለበት ማስረጃ ነው፤

፲፯. **“የብቃት መረጃ ቋት”** ማለት ለመቀጠር ተወዳድረው በብቃት ምዘና ለቅጥሩ የሚያስፈልገውን አነስተኛ ነጥብ ቢያሟሉም በውጤት ተበልጠው ያልተቀጠሩ ተወዳዳሪዎች በቀጣይ ለሚወጡ ተመሳሳይ ተፈላጊ ችሎታ ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት እንዲቀጠሩ የመረጃ ምንጭ ሆኖ የሚያገለግል እና ሌሎች ተዛማጅ የምዘና ነክ መረጃዎችን የሚይዝ ነው፤

፲፰ **“የሥራ ፈርጅ”** ማለት የሥራዎችን ሁኔታ፣ የሚጠይቁትን ብቃት እና የትምህርት ደረጃን መሠረት በማድረግ የቴክኒሺያን፣ የፕሮፌሽናል እና የሥራ መሪ በሚል የተከፋፈሉ እና የራሳቸው ተዋረድ ያላቸው የሥራዎች ጥቅል መጠሪያ ነው፤

፲፱. **“የሥራ ተዋረድ”** ማለት ሙያን ወይም ሥራን እንደሥራው ክብደትና ውስብስብነት እና የኃላፊነት መጠን በደረጃ በመከፋፈል የሥራ መጠሪያውን ገላጭ በሆነ ክፍፍል በቅደም ተከተል የሚገለጽበት ነው፤

፳. **“አመራር”** ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ሠራተኞችን የሚመራ ዳይሬክተር ጄነራል፣ ዳይሬክተር ወይም ቡድን መሪ ነው፤

16. **“Competency Certificate”** means a credential, which is valid only for five years, issued to a civil servant for passing an assessment confirming that he possesses the behavioural and technical competencies that is required by a specific job and that must be renewed periodically;

17. **“Competency Database”** means an information source used to store data about those applicants who have got the minimum passing result of the recruitment but were not hired due to their result ranking and outlined sequentially for subsequent recruitment for similar positions that require the same criteria, and to store other assessment related data;

18. **“Job Category”** means a collective name for jobs that is categorized as technician, professional, and managerial based on the condition of a job, the required competencies, and educational level and have its own hierarchy;

19. **“Job Hierarchy”** means the sequential description of a job title by categorizing its grade based on the weight and complexity of a profession or job and the level of responsibility;

20. **“Leadership”** means a director general, director, or team leader who directs employees in a specific public office;

፳፩. በአዋጁ ትርጉም የተሰጣቸውና በዚህ ደንብ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

፫. **የፆታ አገላለጽ**

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

፬. **ዓላማ**

ደንቡ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

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

፪. የመንግሥት ሠራተኛው በዕውቀት፣ በክህሎት እና ለሥራው አስፈላጊ በሆኑ ባህሪያት እንዲታነጽ እና ውጤታማ እንዲሆን የሚያስችል የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፤

፫. የብቃት መመዘኛ መሣሪያን በመጠቀም አዲስ የሚቀጠሩ እና ነባር የመንግሥት ሠራተኞችን የባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃት ደረጃን መለየት፤

፬. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓቱን በወጥነት፣ በግልጽነት እና በቅንጅት መተግበር እና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፡፡

፭. **መርሆዎች**

፩. የሠራተኛ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል፣ ዝውውር እና ሌሎች የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ተግባራት በብቃት ላይ የተመሠረቱ መሆን አለባቸው፤

፪. በቢሮው፣ በተቋሙ፣ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና በተመዛኝ ሠራተኞች መካከል ያለው ግንኙነት በግልፅኝነት እና በተጠያቂነት መርህ ላይ የተመሠረተ ሊሆን ይገባል፤

21. Other words and phrases defined in the Proclamation and used in this Regulation shall maintain the definitions given to it under the Proclamation.

3. **Gender Expression**

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

4. **Objective**

This Regulation shall have the following objectives:

1. To establish and implement a human resource management and development system based on competence in public offices;
2. To establish and implement a competency assessment and certification system that enables to shape civil servants with knowledge, skills, and the necessary characteristics for a job and make them effective;
3. To identify the behavioural and technical competency levels of newly hired and existing civil servants using competency assessment tools;
4. To implement the competency assessment and certification system with uniformity, transparency, and coordination, as well as ensure accountability.

5. **Principles**

1. Recruitment, promotion, career structure, transfer, and other human resource management and development activities must be based on competence.
2. The relationship between the bureau, the institute, public offices, and employees to be assessed shall be based on the principles of transparency and accountability.

፫. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሂደት ሁሉንም ባለድርሻ አካላት የሚያሳትፍ እና የሚያካትት መሆን አለበት፤

፬. በሥራ ላይ ያለ ሠራተኛ ምደባ ወይም ድልድል በምዘና በሚገኝ ብቃት ላይ ብቻ የተመሠረተ ማድረግ፤

፭. የብቃት ምዘና እና ማረጋገጥ ሂደት አካል ጉዳተኞችን፣ ሴቶችን እና አነስተኛ የብሔር ተዋፅኦ ያላቸውን ተጨማሪ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው የኅብረተሰብ ክፍሎች ዝቅተኛውን የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካሟሉ የተጨማሪ አዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፤

፮. የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ግንባታ በብቃት ክፍተት ላይ ተመስርቶ መሆን አለበት፡፡

ክፍል ሁለት

አደረጃጀት እና ሥልጣንና ተግባር

፮. አደረጃጀት እና ተጠሪነት

፩. ተቋሙ፡-

ሀ) በከተማ ከንቲባ የሚሾሙ ዋና ዳይሬክተር እና እንደአስፈላጊነቱ ምክትል ዋና ዳይሬክተር/ሮች፤

ለ) ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ የሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች፤

ይኖሩታል፡፡

፪. የተቋሙ ተጠሪነት ለቢሮው ይሆናል፡፡

፯. የተቋሙ ሥልጣንና ተግባር

ተቋሙ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩. ከቢሮው የሚላኩ አመልካቾችን ለደረጃ እድገት፣ ሙያ እድገት መሰላል፣ ለዝውውር፣ ለድልድል እና ለመሳሰሉት የሰው ሀብት ሥራ አመራር ተግባራት የተለያዩ የምዘና መሣሪያዎችና ዘዴዎችን በመጠቀም ብቃትን ይመዝናል፣ የምዘና ውጤቱን ለቢሮው እና ለተመዛኞች ይሰጣል፤

3. The competency assessment and certification process shall be participatory and inclusive of all stakeholders.
4. The placement or re-deployment of active employees must be based solely on the competence that is demonstrated through assessment.
5. The assessment and certification process shall provide affirmative support to persons with disabilities, women, and ethnic groups with lower representation who need additional support when they achieve the minimum passing result in the competency assessment.
6. The capacity building activities of public servants must be based on the identified competency gaps.

PART TWO

ORGANIZATION AND POWER AND DUTIES

6. Organization and Accountability

1. The institution shall have:
   A. Director General and deputy Director General/s, as deems necessary, to be appointed by the mayor of the city;
   B. The necessary departments and staff for the job.
2. The institution shall be accountable to the bureau.

7. Power and Duties of the Institution

The institution shall have the following power and duties:

1. Assess candidates that are referred by the bureau for human resource management activities such as promotion, career structure, transfer, redeployment and other related activities using various assessment tools and techniques; provide the assessment result to the bureau and candidates;

፪. የሠራተኞች እና የአመራር ሥራን የመፈጸም እና የማስፈጸም አቅም የሚያሳድጉ ለተለያዩ የሙያ ዘርፎች የተለያዩ የባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃት ሞጁሎችን በማዘጋጀት ሞጁላር እና ማሟያ ሥልጠና ይሰጣል፣ የማብቃት አሰራርን ተግባራዊ ያደርጋል፤

፫. የሠራተኞች የባህሪያዊ እና የቴክኒካል ብቃት ደረጃቸውን በመመዘን ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ላስመዘገቡ ሠራተኞች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

፬. የአመራር እና ሠራተኞች የብቃት ክፍተቶችን በጥናት በመለየት በባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃቶች ላይ የሚያተኩሩ የሥራ ላይ ስልጠናዎችን ጨምሮ የተለያዩ የስልጠና ዘዴዎችን ለመተግበር የሚያስችል የስልጠና ፕሮግራሞችን ያቅዳል፣ ያሰለጥናል፤

፭. የብዝኀነት እና አካታችነት አሰራርን መሰረት አድርጎ ከቢሮው በሚቀርብ ጥያቄ መሰረት አመልካቾችን በመመዝገብ እና ብቃትን በመመዘን በክፍት ሥራ መደብ ላይ የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ቅጥርን ያከናውናል፤

፮. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አገልግሎት አሰጣጥ ቅልጥፍናና ተደራሽነት እንዲሻሻልና እንዲዘምን የሚያግዝ የብቃት ስልጠና ዘዴዎችን በመለየት የስልጠና ዝርዝሮችን ለቢሮው አስቀድሞ ያሳውቃል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤ በሥራ ቦታ ላይ የተመሰረቱ የስልጠና መርሃ ግብሮችን፣ ሥራ-ተኮር ስልጠናዎች እና የሥራ ላይ ልምምዶችን ያመቻቻል፣

፯. የብቃት መዛኞች እና አሰልጣኞችን በከተማ ደረጃ በማሰልጠን የሙያ ብቃት ምዘና እና የእውቅና ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

2. Provide modular and supplementary trainings through preparing various behavioural and technical competency modules for different professional sectors that help to develop the execution and implementation capacity of employees and the leadership; implement empowerment system;

3. Assess the behavioural and technical competency levels of employees and provide competency certificates to those who achieve the minimum passing result;

4. Plan training programs based on identifying the competency gaps of the leadership and employees through studies to implement various training programs including on-job training that focus on behavioural and technical competency; provide training;

5. Recruit civil servants for vacancies by registering candidates and assessing competencies based on the request of the bureau through taking the procedures of diversity and inclusiveness into consideration;

6. Identify competency training methods that help enhance and modernize the efficiency and accessibility of service delivery in public offices and notify training lists to the bureau in advance; implement same upon approval; facilitate training programs based on a specific workplace, job-focused training, and practical apprenticeships;

7. Train competency assessors and trainers at city level and issue professional competency assessment and recognition certificates;

፰. እውቀትን ለማዳበርና ምርጥ ተሞክሮዎችን ለመቀመር በሀገር ውስጥ እና በሌሎች ሀገራት ከሚገኙ ተመሳሳይ ተልዕኮና ዓላማ ካላቸው ተቋማት ጋር የሥራ አመራር ሥልጠና እና ብቃትን የማረጋገጥ ሥራዎችን መሰረት ያደረገ አግባብ ባለው ሕግና አሰራር መሠረት የትብብር ግንኙነት ያደርጋል፤

፱. የከተማ አስተዳደሩን በማሳወቅ ከሀገር ውስጥ እና ከውጭ አቻ ተቋማት ጋር በመተባበር የብቃት መዛኞችን፣ የምዘና መሣሪያ አዘጋጆች እና ገምጋሚዎችን እውቀት፣ ክህሎት እና ሙያዊ ሥነ-ምግባርን ለማጎልበት የሚረዱ የስልጠና ፕሮግራሞችን፣ አውደ ጥናቶች፣ ሴሚናሮችን፣ ወርክሾፖች እና ኮንፈረንሶችን ያዘጋጃል፤

፲. በምዘና ዘዴዎች አመራረጥና አጠቃቀም፣ በሚሰጡ ሥልጠናዎች ውጤታማነት እና በስልጠና ሂደቶች ላይ ጥናትና ምርምር ያደርጋል፣ የባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃትን መስፈርቶችን ሊያረጋግጡ የሚችሉ አግባብነት ያላቸው የመመዘኛ ዘዴዎችን ለይቶ ይወስናል፤

፲፩. ለሥራ መደብ የተዘጋጀውን የሥራ መዘርዝር እና የፀደቀ ባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃት መመዘኛ በቢሮው የፀደቁ ሰነዶችን ከመንግስት መሥሪያ ቤቶች በመረከብ ያደራጃል፣ የተለያዩ የብቃት ምዘና መሣሪያዎች እና ዘዴዎችን ያዘጋጃል ወይም እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤

፲፪. የብቃት ምዘና፣ የብቃት ስልጠና እና ምስክር ወረቀት አሰጣጥ ሂደት የጥራት ደረጃ ወይም ስታንዳርድ ተጠብቆ መሰራቱን ያረጋግጣል፣ የጥራት ማረጋገጫ አሰራር ሥርዓት እና ዘዴዎችን ይዘረጋል፣ የጥራት ማረጋገጥ ሥራ ያከናውናል፤

8. Establish a collaborative relationship with local and foreign institutions that have similar mission and objectives focusing on management training and competency certification activities as per the relevant laws to build knowledge and capture best practices;

9. Organize training programs, symposiums, seminars, workshops, and conferences in collaboration with local and foreign peer institutions, through notifying the city administration, to enhance the knowledge, skills, and professional ethics of competency assessors, competency material designers, and evaluators;

10. Conduct studies and research on the selection and utilization of assessment methods, the effectiveness of the provided training, and training procedures; identify and determine the appropriate assessment methods that verify the relevant technical and behavioural standards;

11. Receive and organize job descriptions prepared for a specific position and the approved behavioural and technical competency assessment criteria from public offices as approved by the bureau; prepare or cause the preparation of various competency assessment tools and methods;

12. Ensure quality standards are maintained across competency assessment, competency training, and certification processes; establish quality assurance procedures and methods; carry out quality assurance activities;

፲፫. በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የተደገፈ ወቅታዊ መረጃ፣ የተመዛኞችን ግላዊ መረጃ፣ የምዘና ውጤት እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀቶች ያደራጃል፤ የብቃት መመዘኛ ጥያቄዎችን ለዚሁ በተዘጋጀው ማከማቻ አደራጅቶ ያስቀምጣል፣ በመረጃ ቋት ያደራጃል፤

፲፬. ከብቃት ምዘና ሥርዓት ጋር በተያየዘ በጥብቅ ሚስጥር መያዝ ያለባቸውን ጉዳዮችን ይጠብቃል፣ ይይዛል፣ የግልፀኝነት እና የተጠያቂነት አሰራር ሥርዓት ይዘረጋል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤

፲፭. ሥልጣን እና ተግባሩን በተለይም የዝግጁነት ሰልጣኝ ወይም የነባር ሠራተኛ የባህሪያዊ እና የቴክኒካል ብቃት ምዘና፣ የብቃት ስልጠና እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት መስጠት ሥራዎችን ተመሳሳይ ሥራን ለሚሰራ ለሌላ መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ላልሆነ ተቋም ቢሮው በጽሁፍ ሲፈቅድ በውክልና ሊሰጥ ይችላል፤

፲፮. ተቋሙ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችለውን ገቢ ማስገኛ ሊሆኑ የሚችሉ ተመሳሳይ ሥራዎች ለይቶ መስራት ይችላል፤

፲፯. ተመዛኞች በምዘና ውጤት ላይ የሚያነሱትን ቅሬታ በመቀበል ተገቢ የሆነ ምላሽ ይሰጣል፣

፲፰. አገልግሎትን በውል በመቀበል ለማስተዳደር ለሚወዳደሩ የግል እና መንግስታዊ ልማት ድርጅቶች ቢሮው በሚያዘጋጀው መስፈርት መሰረት የብቃት ደረጃቸውን ይለያል፣ የምስክር ወርቀት ይሰጣል፤

፲፱. የከተማ አስተዳደሩን የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ የተዘረዘሩ የወል ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡፡

13. Organize IT-based active data, candidates personal profiles, assessment results, and competency assurance certificates; organize assessment questions in a database prepared for such purpose; maintain a database;
14. Maintain strict confidentiality procedures regarding matters related with competency assessment systems; establish transparent and accountable procedures; and implement same;
15. Delegate parts of its power and duties, specially activities related to the behavioural and technical assessment of candidates or existing employees, competency training, and the provision of competency assessment certification to other qualified and competent governmental or non-governmental institutions pursuant to the written authorization of the bureau;
16. Identify and carry out other income generating activities that align with its objectives and helps to attain same;
17. Receive complaints raised by examinees regarding their assessment results and provide relevant responses;
18. Evaluate the competency level of those private entities and public enterprises that want to manage public services through a contract as per the criteria prepared by the bureau; issue certificate for the competent ones;
19. Exercise the collective power and duties that are specified under the executive organs establishment and powers and duties determination Proclamation of the city government.

፰.የዋና ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

ዋና ዳይሬክተሩ፡-

፩. ተቋሙን ይመራል፤ ይወክላል፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) አጠቃላይ አገላለጽ እንደተጠበቀ ሆኖ ፡-

ሀ) በዚህ ደንብ አንቀጽ ፯ የተመለከቱትን የተቋሙን ሥልጣንና ተግባራት በሥራ ላይ ያውላል፣

ለ) ተቋሙን የመንግሥት ሠራተኞችን በከተማው አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች ሕግ መሠረት ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፣

ሐ) የሥራ ፕሮግራምና በጀት ያዘጋጃል፤ በቢሮው ሲጸድቅ በሥራ ላይ ያውላል፣

መ) በተፈቀደው በጀት መሠረት የፋይናንስ ህግን ተከትሎ ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፤ ያስተዳድራል፣

ሠ) ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚያደርጋቸው ግንኙነቶች ላይ ተቋሙን ይወክላል፣

ረ) ተቋሙን የሥራ አፈጻጸም እና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቢሮውና ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤

፫. ለተቋሙ የሥራ ቅልጥፍና ባስፈለገ መጠን ከሥልጣንና ተግባሩ በከፊል ለምክትል ዋና ዳይሬክተር እና ለሌሎች የተቋሙ ኃላፊዎች በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

፱. የምክትል ዋና ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

የምክትል ዋና ዳይሬክተር ተጠሪነት ለዋና ዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖረዋል፡-

፩. በዋና ዳይሬክተሩ ተለይተው የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናል፤

፪. ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ጊዜ ተለይቶ ውክልና ሲሰጥ ዋና ዳይሬክተሩን ተክቶ ይሰራል፡፡

8. Power and Duties of the Director General

The Director General shall:

1. Lead and represent the institution;
2. Without prejudice to the overall expressions of Sub-Article (1) of this Article, the Director General shall:
   A. Implement the powers and duties of the institute that are specified under Article 7 of this Regulation;
   B. Hire, administer, and dismiss the civil servants of the institute in accordance with the civil servants' laws of the city government;
   C. Prepare the work program and budget of the institute; implement same upon its approval by the bureau;
   D. Effect payments as per the financial laws based on the approved budget; administer the thereof;
   E. Represent the institute in all its dealings with third parties;
   F. Prepare the performance and financial reports of the institute and present same to the bureau and the relevant organs.
3. The Director General may delegate part of his powers and duties to the Deputy Director General and other Officials of the institute to the extent necessary for the effective performance of the activities of the institute.

9. Power and Duties of the Deputy Director General

The Deputy Director General shall, being accountable to the Director General, have the following power and duties:

1. Carry out activities that are specifically assigned by the Director General;
2. Act on behalf of the Director General during his absence on matters that he is specifically delegated.

ክፍል ሦስት
የመንግሥት ሠራተኛ የብቃት ምዘና እና ማረጋገጫ አሰራር

፲. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሥራዎች እና የሥራ ፈርጆች

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራዎች ቴክኒሺያን፣ ፕሮፌሽናል እና የሥራ መሪ በተባሉ ሦስት የሥራ ፈርጆች ተደራጅቷል፤

፪. የቴክኒሽያን የሥራ ፈርጅ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ከደረጃ I እስከ V የሙያ ብቃት ደረጃ እና ከመጀመሪያ ዲግሪ በታች የትምህርት ዝግጅት የሚጠይቁ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ መደቦችን ያጠቃልላል፤

፫. የፕሮፌሽናል የሥራ ፈርጅ የመጀመሪያ ዲግሪ ወይም በላይ የትምህርት ደረጃ የሚጠይቁ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ መደቦችን ያጠቃልላል፤

፬. የሥራ መሪ የሥራ ፈርጅ በመንግስት መሥሪያ ቤቶች በተለያየ የኃላፊነት ደረጃ ላይ የሚገኙና በሜሪት ሥርዓት የሚያዙ የሥራ መደቦችን የሚመለከት ነው፡፡

፲፩.የመንግሥት ሠራተኛ ብቃቶች

፩. ባህሪያዊ እና ቴክኒካል የብቃት ዓይነቶች በመንግስት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ ይደረጋሉ፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተጠቀሱት ባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃቶች እያንዳንዳቸው ሥራ፣ ሰው እና ውጤት የተባሉ ጥቅል የብቃት ምድቦች ይኖሯቸዋል፤

፫. ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያገለግሉ ፳፯ የብቃት አሀዶች የተቀረጹ ሲሆኑ ፲፭ቱ የባህሪያዊ ብቃት አሀዶች ፤፲፪ቱ የቴክኒካል ብቃት አሀዶች ናቸው፤

PART THREE
COMPETENCY ASSESSMENT AND CERTIFICATION PROCEDURES OF CIVIL SERVANTS

10. Jobs and Job Categories of Public Offices

1. Job positions at public office are organized into the following three job categories: technician, professional, and managerial;

2. The technician category includes positions at public offices that require technical and vocational education and training professional competence with Levels I to V certificates or qualifications below a Bachelor's degree;

3. The professional category includes positions at public offices that require qualifications of a Bachelor's degree or above;

4. The managerial category covers merit-based leadership positions across various responsibility levels in public offices.

11. Competencies of a Civil Servant

1. Behavioural and technical competency types shall be implemented in public offices;

2. Both the behavioural and technical competencies that are specified under Sub-Article (1) of this Article shall have the following three comprehensive grouping: job, people and result;

3. A total of 27 competency units have been designed for public offices; and among these 15 are behavioural competency units and 12 are technical competency units;

፬. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከሥራ ባህርያቸው በመነሳት ተጨማሪ የባህሪያዊና ቴክኒካል የብቃት አሀዶችን በማዘጋጀት በቢሮው በማፀደቅ ማካተት ይችላሉ፡፡

፲፪.የብቃት ማዕቀፍ አዘገጃጀት

፩. የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ ወጥነት እንዲኖረው የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፤

፪. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ቢሮው የሚያወጣውን መመሪያ መሠረት በማድረግ የየራሳቸውን የቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ ያዘጋጃሉ፤

፫. ቢሮው የባህሪያዊ ብቃት ምዘና ማዕቀፍ በማዘጋጀት በከተማ አስተዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (፫) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንደ ሥራቸው ልዩ ባህርይ ተጨማሪ ባህሪያዊ ብቃቶች ካሏቸው በመቅረጽና ለቢሮው በማቅረብ ሲወሰን በተጨማሪነት እንዲካተት ማድረግ ይችላሉ፡፡

፲፫.የብቃት ደረጃዎች

፩. የቴክኒሺያን፣ የፕሮፌሽናል እና የሥራ መሪዎች የቴክኒካል ብቃት ደረጃዎች በሥራ ምዘና እና ደረጃ አወሳሰን ሥርዓት የተሰጡ የሥራ ተዋረዶችን መሰረት በማድረግ ይዘጋጃሉ፤

፪. የቴክኒሺያን፣ የፕሮፌሽናል እና የሥራ መሪዎች የባህሪያዊ ብቃት ደረጃዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

4. Public offices may develop and include additional behavioural and technical competency units based on their unique operational nature upon the approval of same by the bureau.

12. Competency Framework Preparation

1. Technical competency frameworks shall be determined by a directive to be issued by the bureau to ensure uniformity;
2. Public offices shall prepare their own technical competency frameworks based on the directive issued by the bureau;
3. The bureau shall prepare the behavioural competency framework and ensure its implementation in public offices of the city administration;
4. Notwithstanding Sub-Article (3) of this Article, public offices may design additional behavioural competencies if they have any as per their unique operational nature; and submit it to the bureau for approval and inclusion.

13. Competency Levels

1. Technical competency levels for the technician, professional, and managerial categories shall be prepared based on job hierarchies that are specified under the job evaluation and grading system;
2. The behavioural competency levels for the technician, professional, and managerial categories shall be determined by a directive to be issued by the bureau.

፲፬. የብቃት አመላካቾች

፩. እያንዳንዱ የብቃት አሀድ አመላካቾች የሚኖሩት ሆኖ የሥራ ተዋረዶችን እና የብቃት ደረጃዎችን መሰረት በማድረግ ይዘጋጃል፤

፪. የብቃት አመላካቾች ሲቀረጹ ውጤታማ የሚያደርጉ እና ውጤታማ የማያደርጉ በሚል የሚለዩ ይሆናሉ፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

፲፭.የመንግሥት ሠራተኞች ብቃት ምዘና እና የማረጋገጥ ሂደት

፩. ቢሮው ለተመዛኞች እና ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ግንዛቤ በማስጨበጥ ወደ ተግባር እንዲገቡ ማድረግ ይኖርበታል፤

፪. የሰው ሀብት ብቃት ምዘና የሚሳተፉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና ሠራተኞች ቢሮው በሚያዘጋጀው መስፈርት መሰረት በቅደም ተከተል ተለይቶ እና ውሳኔ አግኝቶ መሆን አለበት፤

፫. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቋሚ ሠራተኞቹን በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፉ ማድረግ አለበት፤

፬. በብቃት ምዘና ዝቅተኛውን የማለፊያ ነጥብ ማስመዝገብ የቻለ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቋሚ ሠራተኛ ተወዳድሮ የሥራ መደብ በመያዝ ወደ ማትጊያ ሥርዓት እንዲገባ መደረግ አለበት፤

፭. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የብቃት ምዘና ተመዝኖ ዝቅተኛውን የማለፊያ ውጤት ማስመዝገብ ያልቻለ እንደሆነ ከሚሰራው ሥራ ጋር የተያያዘ የብቃት ክፍተት ሙሌት ስልጠና እንዲወስድ ይደረጋል፤

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፭) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የብቃት ክፍተት ሙሌት ስልጠና ከወሰደ በኃላ ብቃቱን በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ዳግም ተመዝኖ እንዲረጋገጥ ይደረጋል፤

፯. በሁለተኛው የብቃት ምዘና የማለፊያ ነጥብ ማስመዝገብ ካልቻለ በአዋጁ አንቀፅ ፻፴፫ ድንጋጌ መሰረት ከሥራ የሚሰናበት ይሆናል፤

14. Competency Indicators

1. Each competency unit shall have its own indicators that will be developed based on job hierarchies and competency levels;
2. In designing competency indicators, it should be identified as effective and ineffective ones. The implementation details shall be specified in a directive to be issued by the bureau.

15. Competency Assessment of Civil Servants and Confirmation Process

1. The bureau should create awareness for examinees and public offices and make sure that they go to the implementation phase;
2. Public offices and civil servants that are participating in the human resource competency assessment should be sequentially identified as per the criteria to be developed by the bureau and got approved;
3. Any public office must ensure that its permanent employees must undergo through the competency assessment and certification system;
4. Any permanent civil servant who has achieved the minimum passing score in the competency assessment should compete and hold a position; and should be included in the incentive system;
5. Any civil servant who fails to achieve the minimum passing score in the competency assessment should undergo a competency gap-filling training which is related to his job;
6. Notwithstanding Sub-Article (5) of this Article, the employee shall be re-assessed within six months after taking the gap-filling training to verify his competence;
7. If the employee fails to achieve a passing score in the second competency assessment, he will be dismissed from his job pursuant to the provisions of Article 133 of the Proclamation;

፰. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት፣ የሙያ ዕድገት መሰላል፣ ዝውውር፣ ድልድል፣ የትምህርትና ስልጠና አሰጣጥ፣ የብቃት ምዘና እና የሥራ አፈጻጸም ውጤት አያያዝ የሚፈጸመው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፤

፱. የመንግሥት ሠራተኞች ባህሪያዊና ቴክኒካል ብቃት የሚመዘነውና የሚረጋገጠው በተቋሙ አማካኝነት ወይም ተቋሙ በውክልና በሚሰጠው ተመሳሳይ ሥራ በሚሰራ ተቋም አማካይነት ሊሆን ይችላል፡፡

፲፮.የብቃት ምዘና ዘዴዎች እና መሳሪያዎች ዝግጅት

፩. የመንግሥት ሠራተኞችን ብቃት ለመመዘን የተለያዩ የምዘና መሳሪያዎች እና ዘዴዎች ተዘጋጅተው ጥቅም ላይ ይውላሉ፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ በመመሪያ ይወሰናል፤

፪. የሚዘጋጁና ጥቅም ላይ የሚውሉ የብቃት ምዘና ዘዴዎች እና መሳሪያዎች የአካል ጉዳተኞችን እና ነፍሰጡር ሴቶችን ሁኔታ ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን ይኖርበታል፡፡

፲፯.የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት

፩. ማንኛውም ተመዛኝ በባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃቶች ተመዝኖ ዝቅተኛውን የማለፊያ ነጥብ ሲያስመዘግብ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፤

፪. ማንኛውም ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ስልጠና የወሰደ ሰልጣኝ ብቃቱ ከተመዘነ በኋላ ዝቅተኛ የብቃት ምዘና ማለፊያ ውጤት ካስመዘገበ ተቋሙ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፣

8. Any recruitment, promotion, career structure, transfer, re-deployment and education and training provisions, competency assessment and performance result handling of civil servants shall be carried out as per the directive to be issued by the bureau;

9. The behavioural and technical competency of a civil servant shall be assessed and verified by the institute or by another organ, delegated by the institute, which carries out similar activities.

16. Preparation of Competency Assessment Methods and Tools

1. Various assessment tools and methods shall be developed and used to assess the competency of civil servants. The details shall be specified by a directive;
2. The developed competency assessment tools and methods must consider the situation of persons with disabilities and pregnant women.

17. Competency Certificate

1. Any candidate who achieve the minimum passing score in the behavioural and technical competency assessment will be awarded a certificate of competence;
2. If any existing employee or trainee who has taken a preparatory training achieves the minimum score in the competency assessment, the institution shall award him a certificate of competence;

፫. ነባር ሠራተኛ ወይም የዝግጁነት ሰልጣኝ በአገር አቀፍ ደረጃ የተዘጋጀውን የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ መመዘኛና መለኪያ በተመለከተ በፌደራል መንግሥት፣ በክልል መንግሥታት ወይም በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የተሰጠ ምስክር ወረቀት ተቀባይነት ይኖረዋል፡፡

፲፰.የምስክር ወረቀት መዝገብ

፩. ተቋሙ የተመዛኞችን የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚይዝበት በቴክኖሎጂ የተደገፈ ባሕረ-መዝገብ ማደራጀት እና ማስረጃው በመረጃ ቋት አደራጅቶ መያዝ አለበት፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ያደራጀውን መረጃ ለሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ማስተላለፍ አለበት፡፡

፲፱.የምስክር ወረቀት የአገልግሎት ጊዜ እና ጠቀሜታ

፩. የብቃት ምዘና ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚያገለግለው ለ፭ ዓመት ብቻ ነው፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የብቃት ምዘና ወስደው ብቃታቸው ያረጋገጡ ተመዛኞች በሥራ ላይ ካልተሰማሩ የብቃት ማረጋጫ የምስክር ወረቀቱ የሚያገለግለው ለ፫ ዓመት ብቻ ነው፤

፫. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በተሰጠበት የሥራ መስክ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሚደረግ ቅጥር፣ የደረጃ እድገት፣ የሙያ እድገት መሰላል፣ ድልድል እና ዝውውር የሚያገለግል ሕጋዊ ማስረጃ ይሆናል፡፡

3. A certificate issued by the federal government, regional governments, or Dire Dawa City Administration, based on the nationally developed competency assessment and certification standards and criteria for an existing employee or trainee shall be valid.

18. Certificate Registry

1. The Institute must maintain a technologically supported master registry of the competency assessment certificates of candidates and organize the thereof via database;
2. The Institute shall forward the data that was organized as per Sub-Article (1) of this Article to relevant public organ.

19. Validity and Utility Period of the Certificate

1. The competency certificate shall be valid for only 5 years;
2. Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, if a certified individual is not actively employed and giving service, the competency certificate shall be valid for only 3 years;
3. The competency certificate shall serve as legal proof required for recruitment, promotion, career structure, redeployment, and transfer across any public office within the designated field.

፳. <u>የምስክር ወረቀት እድሳት</u>

የመንግሥት ሠራተኛው የብቃት ምዘና ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አገልግሎቱ ከማብቃቱ በፊት ሁለት ወር ቀደም ብሎ መታደስ አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት አፈጻጸም</u>

፳፩.<u>የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር</u>

፩. የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር የሚፈጸመው የባህሪያዊና የቴክኒካል ብቃቶችን መሰረት አድርገው በተዘጋጁ የምዘና መሳሪያዎች ተመዝነው ብቁ መሆናቸው ሲረጋገጥ ነው፤

፪. የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር የሚፈፀመው በቢሮው ጥያቄ አቅራቢነት በተቋሙ አማካይነት ብቻ መሆን አለበት፡፡

፳፪.<u>የመንግሥት ሠራተኞች የደረጃ እና የሙያ ዕድገት መሰላል</u>

፩. ለመንግሥት ሠራተኞች የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ለሚያድጉበት የሥራ መደብ የተቀረጹ የባህሪያዊና የቴክኒካል ብቃቶችን መሰረት አድርገው በተዘጋጁ የምዘና መሳሪያዎች ተመዝነው ብቁ መሆናቸው ሲረጋገጥ ነው፤

፪. የመንግሥት ሠራተኞች ከያዙት የሙያ ዕድገት መሰላል ወደ ሚቀጥለው የሙያ ዕድገት መሰላል የሚሸጋገሩትና ለሚያድጉበት ደረጃ የተቀረጹ ባህሪያዊ እና ቴክኒካል ብቃቶችን ለመመዘን በሚዘጋጁ የምዘና መሳሪያዎች ተመዝነው ብቁ መሆናቸው ሲረጋገጥ ነው፡፡

20. <u>Certificate Renewal</u>

The competency certificate of a civil servant must be renewed before two months prior to its expiration. The implementation details shall be specified by a directive.

<u>PART FOUR</u>

<u>IMPLEMENTATION OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT AND DEVELOPMENT</u>

21. <u>Recruitment of Civil Servants</u>

1. The recruitment of civil servants shall be carried out after the potential candidates are assessed and certified as competent through assessment tools that are prepared based on behavioural and technical competencies;
2. The recruitment of civil servants shall be conducted solely through the institute upon a request made by the bureau.

22. <u>Promotion and Career Structure of Civil Servants</u>

1. A civil servant shall be promoted when he is assessed and certified as competent through assessment tools that are prepared based on behavioural and technical competencies for a given position open for promotion;
2. Civil servants move from one career ladder to the next when they are assessed and certified as competent through assessment tools designed to measure the behavioural and technical competencies set for the level they are advancing to.

፳፫. **<u>የመንግሥት ሠራተኞች ዝውውር</u>**

የመንግሥት ሠራተኞች ዝውውር የሚፈጸመው ተመሳሳይ በሆኑ የሥራ ደረጃዎች ሆኖ ሠራተኛው ባለበት የሥራ መደብ በተቀረጹ ባህሪያዊና ቴክኒካል ብቃቶች ተመዝኖ ብቃቱ ሲረጋገጥ ነው፡፡

፳፬. **<u>የመንግሥት ሠራተኞች ድልድል</u>**

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ የሠራተኛ ድልድል የሚካሄደው ሠራተኛው ለሚደለደልበት የሥራ መደብ በተቀረጹ ባህሪያዊና ቴክኒካል ብቃቶች ተመዝኖ ብቃቱ ሲረጋገጥ ነው፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ለሚደለደልበት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ብቃቱ ተመዝኖ የተረጋገጠና ጊዜው ያላለፈበት ማስረጃ የሚያቀርብ ከሆነ ድጋሚ ብቃቱ እንዲመዘን አይገደድም።

፳፭. **<u>የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ክፍተት ሙሌት ስልጠና</u>**

፩. የመንግሥት ሠራተኛ እንዲሠለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ወይም በዘርፉ ያሉ አዳዲስ አሰራሮችን ለማስተዋወቅ ወይም በሙያ እድገት መሰላል ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጁ እንዲሆን ለማድረግ ነው፤

፪. ለመንግሥት ሠራተኛ ሥልጠና የሚሰጠው በመፈጸም ወይም በማስፈጸም ብቃት ክፍተቶች፣ ወይም በብቃት ምዘና ወቅት በሚታዩ ክፍተቶች ወይም በሚካሄዱ የብቃት ክፍተት ዳሰሳ ጥናት በሚለዩ የብቃት ክፍተቶች ላይ በመመሥረት ክፍተቶችን ለመሙላት መሆን አለበት፤

23. **<u>Transfer of Civil Servants</u>**

The transfer of civil servants shall be made within equivalent job levels as per the proven competency of the employee on that specific position based on the behavioural and technical qualifications designed for the position.

24. **<u>Redeployment of Civil Servants</u>**

1. When a public office has studied and implemented a new organizational structure, redeployment of an employee shall be carried out when he is assessed and certified as competent through assessment tools that are prepared based on behavioural and technical competencies for a given position he is going to be assigned;
2. Notwithstanding Sub-Article (1) of this Article, competency re-assessment is not required if an employee presents a valid and unexpired competency certificate for the position he is going to be deployed.

25. **<u>Competency Gap-Filling Training for Civil Servants</u>**

1. The training intended for a civil servant is carried out to improve his abilities to achieve better results in his assigned work or to introduce new practices in the field or to prepare him for a higher responsibility in the career ladder;
2. Training provided to civil servants should focus on in filling gaps in performance or performance-related competencies or gaps that are witnessed during competency assessments or that are identified in competency assessment gap surveys;

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

፬. የብቃት ክፍተትን መሠረት ያደረገ ሥልጠና የተሰጠው ሠራተኛ ሥልጠናውን ማጠናቀቁን የሚገልጽ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፤

፭. የመንግሥት ሠራተኞች የሙያ ብቃታቸውን ለማሳደግ የሚዘጋጁ ሥልጠናዎችን የመሰልጠን ግዴታ አለባቸው፡፡

ክፍል አምሰት

በብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ዝርጋታና ትግበራ ሂደት የባለድርሻ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

፳፮.የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

ቢሮው በሌሎች ሕጎች የተሰጡት ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ ደንብ አፈጻጸም የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

፩. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ ሥርዓት ዝርጋታውንና ትግበራውን በበላይነት ይመራል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

፪. የብቃት ምዘናና ማረጋገጫ የአፈጻጸም መመሪያዎች፣ ማንዋሎች እና ስታንዳርዶችን ያዘጋጃል፤ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤ ያፀድቃል፤ ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

፫. የብቃት ምዘና ሥርዓት ተግባራዊ እንዲሆን አስፈላጊና መሠረታዊ ግብዓቶችን ያሟላል፣ ምቹ ሁኔታዎችን ይፈጥራል እና የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤

3. The provided training are preparatory, modular, and complementary; and should be given by trainers who have a certificate of competency;
4. An employee who received a gap-filling training shall receive a certificate for the completion of the training;
5. Civil servants are obliged to take training that is designed to enhance their professional competencies.

PART FIVE

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF STAKEHOLDERS INVOLVING IN THE DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF COMPETENCY ASSESSMENT AND CERTIFICATION SYSTEM

26. Duties and Responsibilities of the Bureau

Without prejudice to the duties and responsibilities specified by other laws, the bureau shall:

1. Oversee the development and implementation of the competency assessment and certification system; monitor the execution of the thereof;
2. Prepare or cause the preparation of competency assessment and certification implementation directives, manuals, and standards; approve and implement same;
3. Provide the necessary inputs for the realization of the competency assessment system; create favourable conditions; and provide awareness raising training;

፬. በብቃት ምዘና ሥርዓት ዝርጋታው ሂደት በተለያየ ደረጃ የሚሳተፉ ተቋማትን ይለያል፣ ያሳትፋል፣ ዕውቅና ይሰጣል፤

፭. በሥራ ላይ ያሉ የከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች ብቃታቸው የተረጋገጠ መሆኑን ያረጋግጣል፣ የብቃት ክፍተት ያለባቸው በስልጠና አቅማቸውን ይገነባል፤ እንዲገነባ ያደርጋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

፮. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚከናወኑ የሰው ሀብት ሥራ አመራር እና የሰው ሀብት ልማት ሥራዎች ብቃትን መሠረት አድርገው የሚወጡ የሕግ ማዕቀፎችን ተከትለው ስለመፈጸማቸው ይከታተላል፣ ያረጋግጣል፣ ይቆጣጠራል፤

፯. የመንግሥት ሠራተኞች የብቃት ምዘና እና ማረጋገጥ ሥርዓትን በማስፈጸም ሂደት የሚነሱ ቅሬታዎች እና አቤቱታዎች የሚስተናገዱበትን የአሰራር ሥርዓት ይዘረጋል፣ አተገባበሩን ይከታተላል፤

፰. ሥርዓቱን ተግባራዊ ለማድረግ ከተለያዩ የፌደራል እና የከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጋር በትብብር ይሰራል፤

፱. የሠራተኞችን የተሟላ የምዘና፣ የሥራ ምድብ ደረጃ እና ተያያዥ መረጃዎች ቋት አደራጅቶ ይይዛል፣ ለሚፈለገው አገልግሎት ዝግጁ ያደርጋል፤

፲. በከተማ አስተዳደሩ የሚገኙ የመንግሥት ሠራተኞችን ክፍተት በጥናት፣ በብቃት ምዘና እና በአፈጻጸም ምዘና ይለያል፣ እንዲለይ ያደርጋል፤

4. Identify, involve, and recognize institutions that participate, at various levels, in the process of establishing the competency assessment system;
5. Make sure that active civil servants of the city administration are competent and certified; build or cause the building of the capacity of those civil servants who have competency gap through training; monitor the implementation of the thereof;
6. Monitor, ensure, and control the human resource management and development activities of public organs are implemented pursuant to the legal frameworks that are issued based on competency;
7. Establish a procedure for handling dissatisfactions and complaints during the process of implementing civil servants competency assessment and certification system; monitor the execution of the thereof;
8. Work in collaboration with various institutions of the federal and the city government for the implementation of the competency assessment and certification system;
9. Organize and maintain a comprehensive database on the assessment, level of position, and related information of employees; make the thereof available for the required services;
10. Identify or cause the identification of the competency gaps of civil servants of the city administration through studies, competency assessment, and performance evaluation;

፲፩.የሠራተኞችን ክፍተት መሰረት በማድረግ የሰው ሀብት ብቃት ክፍተት ሙሌት ስልጠና እንዲሰጥ ለተቋሙ ይልካል፣ ሥራውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፤

፲፪.ከሰው ሀብት ብቃት ምዘና ጋር በተያያዘ ዓለም አቀፍ እና ሀገራዊ ልምዶችን በመቅሰም ተሞክሮ ይቀምራል፣ በሰነድ መልክ በማዘጋጀት ጥቅም ላይ እንዲውል ያደርጋል፤

፲፫.የሰው ሀብት ብቃት ምዘና እና የማረጋገጥ ሥራን በሚመለከት ክትትልና ድጋፍ ያካሂዳል፣ ይቆጣጠራል፣ ግብረ መልስ ይሠጣል፣ የመፍትሔ ሀሳብ ያቀርባል፤

፲፬.ከተቋሙ ጋር በተያያዘ በተመዛኞች እና በአስተዳደሩ የመንግሥት ተቋማት የሚነሱ ቅሬታዎችን አጣርቶ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፡፡

፳፯.የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

ለከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሌሎች ህጎች የተሰጣቸው ተግባር እና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ ለዚህ ደንብ አፈጻጸም የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖራቸዋል፡-

፩. በየሥራ መስኩ ልምድ ያላቸውን ባለሙያዎች በማሳተፍ የተቋማቸውን ቴክኒካል ብቃት ማዕቀፍ ማዘጋጀት፣ በቢሮው ሲጸድቅ ተግባራዊ ማድረግ፤

፪. እንደ መሥሪያ ቤቱ ልዩ የሥራ ባህርይ በተጨማሪነት የሚያስፈልጉ የብቃት ይዘቶችን በመለየት ለቢሮው ማቅረብ፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ማድረግ፤

11. Send employees to their respective institutions for the provision of human resource gap-filling training based on their gap; monitor and evaluate the execution of same;
12. Learn from international and national best practices regarding human resource competency assessment and emulate same; prepare documents and avail it for future purposes;
13. Implement and follow up supervision and monitoring activities regarding human resource competency and certification works; provide feedback; and present recommendations;
14. Investigate complaints raised by examinees and public organs of the city administration related to the institution and provide appropriate responses.

27. Duties and Responsibilities of Public Organs

Without prejudice to the duties and responsibilities specified by other laws, public organs of the city administration, for the implementation of this Regulation, shall:

1. Develop technical competency frameworks for their respective institutions by involving experienced experts in each field; implement the thereof upon its approval by the bureau;
2. Identify additional competency categories as per the unique work nature of their office and submit it to the bureau; implement same upon approval;

፫. የመሥሪያ ቤቱን ሠራተኞች የብቃት ክፍተት መለየት፣ ክፍተታቸው እንዲሞላ ማድረግ፣ ብቃታቸው እንዲመዘንና እንዲረጋገጥ ማድረግ፤

፬. በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚፈፀም ቅጥር፣ ዝውውር፣ የደረጃና የሙያ እድገት መሰላል፣ ድልድል እና ስልጠና በብቃት ምዘና ስትራቴጂ እና በሕግ ማዕቀፎች መሠረት ተግባራዊ ማድረግ፤

፭. የመንግሥት ሠራተኞችን የተሟላ የምዘና መረጃ አደራጅተው የመያዝ፣ ለሚፈለገው አገልግሎት ዝግጁ አድርጎ ለቢሮው መላክ፤

፮. በብቃት ምዘናና ማረጋገጥ ሂደት የሚያጋጥሙ ችግሮችን በመለየት ለቢሮው በማቅረብ መፍትሄ እንዲያገኙ ማድረግ፡፡

ክፍል ስድስት
በጀት እና የሂሳብ መዛግብት

፳፰.የበጀት ምንጭ

የተቋሙ በጀት፡-

፩. ከከተማው አስተዳደር የሚመደብ በጀት፣

፪. ከልዩ ልዩ ሕጋዊ ምንጮች ከሚገኝ ፈንድ፤

ይሆናል፡፡

፳፱. የሂሳብ መዛግብት

፩. ተቋሙ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ ሂሳብ መዛግብትን ይይዛል፤

፪. የተቋሙ የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በዋናው ኦዲተር ወይም እሱ በሚሰይመው ኦዲተር በየዓመቱ ይመረመራል፡፡

ክፍል ሰባት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፴. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ይህን ደንብ የማክበርና የማስከበር ግዴታ አለበት፡፡

3. Identify the competency gap of employees of the office; ensure that their gaps are filled; and make sure that their competencies are assessed and verified;
4. Ensure the recruitment, transfer, promotion and career ladder, redeployment, and training in public offices are carried out in accordance with the competency assessment strategy and legal frameworks;
5. Maintain complete assessment data of employee; make it ready for the required purpose and send it to the bureau;
6. Identifying challenges encountered in the competency assessment and certification process and present same to the bureau for solutions.

PART SIX
BUDGET AND BOOKS OF ACCOUNTS

28. Budget Source

The budget of the institution shall be:

1. Allocated by the city administration;
2. Obtained from funds gained from various lawful sources.

29. Books of Accounts

1. The institute shall keep complete and accurate books of accounts;
2. The books of accounts and financial documents of the institute shall be audited annually by the Auditor General or an auditor assigned by him.

PART SEVEN
MISCELLANEOUS PROVISIONS

30. Duty to Cooperate

Any person is duty bound to comply with and enforce this Regulation.

፴፩.ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአመራር አካዳሚ የአደረጀጃትና አሰራርን ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር ፻፹፯/፪ሺ፲፯ ክፍል ሶስት አንቀፅ ፲፮ እና ፲፯ በዚህ ደንብ ተሽረዋል፣

፪. ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ካቢኔው ያወጣው ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሠራር በዚህ ደንብ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚ አይሆኑም፡፡

፴፪.ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከሰኔ ፲፪ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሰኔ ፲፪ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም

አዳነች አቤቤ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

31. Inapplicable Laws

1. Article 16 and 17 of Part three of the Addis Ababa City Government Leadership Academy Organization and Procedures Establishment Regulation Number 187/2025 is hereby repealed by this Regulation.
2. Any Regulation or directive or customary practices issued by the cabinet which are inconsistent with this Regulation shall have no effect on matters that are covered under this Regulation.

32. Effective Date

This Regulation shall enter into force as of this 12th day of June 2026.

Done at Addis Ababa, this 12th day of June 2026.

Adanech Abiebie

Mayor of Addis Ababa City