

ደንብ ቁጥር 146/2015

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የእሳትና አደጋ ስጋት ስራ አመራር ኮሚሽን አደረጃጀት እና የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች

አስተዳደርን ለመወሰን የወጣውን ደንብ ቁጥር 90/2010 ለማሻሻል የወጣ ደንብ

በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ በተፈጥሮ ወይም በሰው ሰራሽ ሊደርሱ የሚችሉ የድንገተኛ አደጋዎችን አስቀድሞ የአደጋ ስጋትን ለመቀነስና ተገቢውን እርምጃ ለመውሰድ፤ አደጋ በሚከሰትበት ወቅት ውጤታማ የሆነ የአደጋ ምላሽ በመስጠት ህይወትና ንብረት ለማዳን እንዲሁም በአደጋ ምክንያት ለተጎዱ ዜጎች የአስቸኳይ ጊዜ እርዳታ ለመስጠት እና በዘላቂነት መልሶ ማቋቋም አስፈላጊ በመሆኑ፤

የእሳትና አደጋ ስጋት ስራ አመራር አገልግሎትን ተደራሽ ለማድረግ አስቸጋሪ ሁኔታዎች ቢኖረውም የአደጋ ሠራተኛው በፓራ ሚሊታሪ ስርዓት ትዕዛዝ ተቀብሎ ተግባራዊ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

በመሆኑም የአደጋ ስጋት ስራ አመራር ተግባራትን በጥብቅ ዲሲፕሊን በመምራት አገልግሎት አሰጣጡን ውጤታማ ለማድረግ የአደጋ ሠራተኞችን አስተዳደር መወሰን አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 አንቀጽ 41 ንዑስ አንቀጽ 20 እና 91 መሰረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የእሳትና አደጋ ስጋት ስራ አመራር ኮሚሽን አደረጃጀት እና የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች አስተዳደር ሥርዓት ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር146/2015” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

1. “ከተማ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
2. “አስተዳደር” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
3. “ከንቲባ” ማለት በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 361/1995 (እንደተሻሻለ) አንቀፅ 2 ንዑስ አንቀፅ (3) የተመለከተውና በቻርተር አዋጁ አንቀፅ 21 የተመለከቱት ስልጣንና ተግባር ያሉት የከተማውን አስተዳደር የሚመራ ዋና ስራ አስፈጻሚ ነው፤
4. “አዋጅ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 ነው፤
5. “የከተማ ሥራ አስኪያጅ” ማለት በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 361/1995 አንቀጽ 24 የተመለከቱት ስልጣንና ተግባር ያሉት ሥራ አስኪያጅ ነው፤
6. “ኮሚሽን” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአሳትና አደጋ ስጋት ስራ አመራር ኮሚሽን ነው፤
7. “ኮሚሽነር” ማለት ኮሚሽኑን በበላይነት የሚመራና የሚያስተዳድር ኃላፊ ነው፤
8. “ምክትል ኮሚሽነር” በዚህ ደንብ የአደጋ ስጋት ስራ አመራር አገልግሎቱን ለመስጠት የተደራጀ የዘርፍ አደረጃጀትን በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ነው፤
9. “የሥልጠና ማዕከል” ማለት ለህብረተሰቡና ለተቋማት የአደጋ መከላከልና መቆጣጠር ስልጠና እንዲሁም አዲስ ለሚቀጠሩና ነባር ሠራተኞች ልዩ ልዩ የሙያ ማሻሻያ እና የአደጋ ስራ አመራር ስልጠና የሚያሰጥን የአደጋ መከላከልና መቆጣጠር ስልጠና ማዕከል ነው፤
10. “ፓራ ሚሊታሪ” ማለት በአደረጃጀት፣ በአሰራር፣ በአስተዳደር፣ በስልጠና እና በሥነ-ምግባር ወታደራዊ ሥነ-ምግባር የእዝ ቅደም ተከተል ጠብቆ የሚፈጸም ሙያ ነው፤
11. “የፓራሚሊታሪ ሠራተኛ” ማለት 24 ሰዓት ዝግጁ በመሆን ለአሳትና ድንገተኛ አደጋዎች ምላሽ የሚሰጥ እና የድንገተኛ ህክምናና አምቡላንስ አገልግሎትን ለህብረተሰቡ በመስጠት ህይወትና ንብረትን የማዳን ስራ የሚሰራ ባለሙያና አመራር ነው፤
12. “አደጋ” ማለት በተፈጥሮ ወይም በሰው ሰራሽ ምክንያት የሚከሰትና ከአንድ ግለሰብ ወይም ቤተሰብ ወይም ቡድን ወይም ማህበረሰብ የመቆጣጠር አቅም በላይ ሆኖ በሰውና በሀብት ወይም በንብረት ላይ ጉዳት በማድረስ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ቀውስ የሚያስከትል ማንኛውም ክስተት ነው፤
13. “የአደጋ ስጋት ስራ አመራር” ማለት የአደጋ ተጽዕኖንና የአደጋ የመከሰት ዕድልን አስቀድሞ ለመከላከል፣ ሲከሰትም የሚያስከትለውን የጉዳት መጠን ለመቀነስ እንዲቻል ስርዓት ባለው መልኩ የአስተዳደር ስትራቴጂዎችን፣ ተቋሞችን እንዲሁም የአሰራር ክህሎቶችንና አቅሞችን የመጠቀም ሂደት ነው፤
14. “ፋየር ቺፍ” ማለት የኮሚሽኑ የአደጋ ምላሽ ዘርፍ ወይም አፕሬሽን ፣ የማዕከል ድንገተኛ አደጋዎች መቆጣጠር ምላሽ አገልግሎት በኃላፊነት እንዲመራ የተመደበ ከፍተኛ ባለሙያ፤
15. “ምክትል ፋየር ቺፍ” ማለት የኮሚሽኑ የአደጋ ምላሽ ወይም አፕሬሽን የማዕከል ድንገተኛ አደጋዎች መቆጣጠር ምላሽ አገልግሎት ሥራዎችን በምክትል ኃላፊነት እንዲመራ የተመደበ ባለሙያ ነው፤
16. “ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት” ማለት በከተማው ውስጥ የሚገኝ ለኮሚሽኑ ተጠሪ የሆነ ጽህፈት ቤት ነው፤

17. "ንዑስ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት" ማለት እንደሚባሉት በከተማው ውስጥ ለቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ተጠሪ የሆነ ለህብረተሰቡ በቅርብ አገልግሎት ለመስጠት የሚከፈት የስራ ቦታ ነው፤
18. "ቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ" ማለት የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤትን በበላይነት የሚመራና የሚያስተዳድር ሰው ነው፤
19. "ሽፍት ኮሚሽን" ማለት በኮሚሽኑ የአደጋ ምላሽ ዘርፍ ወይም አፕራሽን ስራዎችንና በዚህ ዘርፍ የተመደቡ የአደጋ መቆጣጠር ፓራሚሊተሪ ሠራተኞችን 3 ፈረቃዎች የሚመራና የሚያስተባብር ሰው ነው፤
20. "ሽፍት ማናጀር" ማለት በኮሚሽኑ ውስጥ የአደጋ መቆጣጠር ስራዎችን በዚህ ዘርፍ የተመደቡ የአደጋ መቆጣጠር ፓራሚሊተሪ ሠራተኞችን በአንድ ፈረቃ የሚመራ ማናጀር ነው፤
21. "ቡድን መሪ" ማለት በአንድ የአደጋ ተሽከርካሪ ውስጥ በስታንዳርድ መሰረት የአደጋ መቆጣጠር ስራዎችንና የሚመድብ ቡድን የሚመራ መሪ ነው፤
22. "የደንብ ወይም የሥራ ማዕረግ ልብስ" ማለት የአደጋ ስራተኛው በስራ ወቅትና በባዓል ቀን እንደ አስፈላጊነቱ የሚለበሳቸው የተለያዩ ጥራት ደረጃ፣ ቀለምና ሁኔታዎችን ታሳቢ ያረገ አልባሳት ነው፤
23. "ማዕረግ" ማለት ከምልምል ወይም ከጀማሪ እስከ ኮሚሽነር ያለ በስራ አፈጻጸምና በቆይታ ወይም በአገልግሎት ወይም በጅብድ የሚሰጥ የማዕረግ ዕርከኖችንና ምልክቶችን የሚሸፍን ነው፤
24. "ደረጃ ዕድገት" ማለት የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ባለው ክፍት የስራ መደብ ላይ በተቀመጠው ተፈላጊ ችሎታ መመዘኛ ተወዳድሮ ከያዘው የሥራ ደረጃ ክፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤
25. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

4. የደንቡ ዓላማ

1. ኮሚሽኑ በአዋጅ የተሠጡ ሥልጣንና ተግባር በብቃት ለመወጣት የሚያስችለውን ተቋማዊ አደረጃጀት እንዲኖረው ለማስቻል፤
2. የኮሚሽኑ የፓራሚሊተሪ አደጋ ሠራተኞች በፓራሚሊቴሪ አስተዳደር ሥርዓት ለመምራትና የተሟላ የአደጋ ሥጋት ስራ አመራር አገልግሎት አሠጣጡን የህግ መሰረት ለማስያዝ፤
3. በኮሚሽኑ የሚሰጠውን ምሉዕ የአደጋ ስጋት ስራ አመራር አገልግሎት በጥብቅ ዲሲፕሊን ለመፈጸምና ለማስፈጸም፤
4. የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች የኮሚሽኑን ተልዕኮዎች በብቃትና በላቀ ጥራት መወጣት እንዲችሉ ለማድረግ፤
5. የኮሚሽኑን መርሆዎች ግልፅኝነትና ወጥነት ባለው አካሄድ ተፈጻሚ እንዲሆኑ ለማስቻል፤
6. የኮሚሽኑን እሴቶች የተላበሰ፣ ተቋማዊ ባህልና የአሰራር ፍልስፍና የተከተለ የአደጋ ስራተኛ ለመገንባት ነው፡፡

ክፍል ሁለት
የኮሚሽኑ አደረጃጀትና አሰራር

5. የኮሚሽኑ አደረጃጀት

ኮሚሽኑ፡-

1. በማዕከል ደረጃ
 - ሀ) ዋና ኮሚሽነር፤

- ለ) የአደጋ ስጋት ቅነሳ ዘርፍ ምክትል ኮሚሽነር፤
- ሐ) የአደጋ ቴክኖሎጂና ምህድስና ዘርፍ ምክትል ኮሚሽነር፤
- መ) የአደጋ ምላሽ ዘርፍ ምክትል ኮሚሽነር፤
- ሠ) የፈንድ ሎጀስቲክና መልሶ ማቋቋም ዘርፍ ምክትል ኮሚሽነር፤
- ረ) የሥልጣና ማዕከል ዋና እና ምክትል ኃላፊዎች እና እንደ አሰፈላጊነቱ
- ሸ) አሰፈላጊ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ይኖሩታል፤

2. በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ደረጃ

- ሀ) ቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ፤
- ለ) ንዑስ ቅርንጫፍ፤ እና
- ሐ) አሰፈላጊ የሆኑ የሥራ ክፍሎች ይኖሩታል፡፡

6. የዋና ኮሚሽነሩ ተጠሪነትና አሻሻያ

ዋና ኮሚሽነሩ በከንቲባው ይሾማል፤ ተጠሪነቱም ለከተማው ሥራ አስኪያጅ ይሆናል፡፡

7. የምክትል ኮሚሽነሮች፣ የስልጠና ማዕከል ኃላፊዎችና ቅርንጫፍ ስራ አስኪያጆች ተጠሪነት፣ አሻሻያና ምደባ

- 1. ምክትል ኮሚሽነሮችና የስልጠና ማዕከል ኃላፊ በከንቲባ የሚሾሙ ሲሆን ተጠሪነታቸው ለዋና ኮሚሽነር ይሆናል፤
- 2. የቅርንጫፍ ስራ አስኪያጆች በዋና ኮሚሽነሩ አቅራቢነት በከተማው ሥራ አስኪያጅ አጽዳቂነት በሜሪት የሚመደቡ ሲሆን ተጠሪነታቸው ለዋና ኮሚሽነር ይሆናል፤
- 3. የስልጠና ማዕከል ምክትል ኃላፊ የአካዳሚክና ስልጠና የሚያስተባብር በዋና ኮሚሽነሩ አቅራቢነት በከተማው ሥራ አስኪያጅ አጽዳቂነት በሜሪት ይመደባል፤ ተጠሪነቱም ለስልጠና ማዕከል ኃላፊ ይሆናል፡፡

8. የዋና ኮሚሽነሩ ስልጣንና ተግባራት

በአዋጁ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገገው የወል ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚሽነሩ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- 1. ኮሚሽኑን በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤
- 2. በአዋጁ ለኮሚሽኑ የተሰጡ ሥልጣንና ተግባራትን በሥራ ላይ ያውላል፤
- 3. የኮሚሽኑን ስትራቴጂካዊና ዓመታዊ እቅድና በጀት በማዘጋጀት ለሚመለከተው ተጠሪ ለሆነለት አስፈጻሚ አካል ያቀርባል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- 4. የፓራሚሊተሪ ሠራተኞችን በዚህ ደንብ መሠረት ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤
- 5. ከኮሚሽኑ የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች ውጪ ያሉ ባለሙያዎችን እና የኮሚሽኑን ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞችን በአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ መሰረት ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤
- 6. ለኮሚሽኑ በተመደበው በጀት መሰረት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፤ ሀብትና ንብረት ያስተዳድራል፤
- 7. ኮሚሽኑ ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚያደርጋቸው ግንኙነት ኮሚሽኑን ይወክላል፤
- 8. የኮሚሽኑን የሥራ ዕቅድ እና በጀት በማዘጋጀት ተጠሪ ለሆነለት አስፈጻሚ ተቋም ያቀርባል፤ ሲፀድቅም በስራ ላይ ያውላል፤
- 9. ኮሚሽኑ ከባለድርሻ አካላት ጋር የሚኖረውን ተቋማዊ ቅንጅት እንደተቋም ያስተባብራል፤
- 10. የኮሚሽኑን የሥራ አፈጻጸምና የሂሳብ ሪፖርቶችን በማዘጋጀት ተጠሪ ለሆነለት አስፈጻሚ አካል ያቀርባል፤

11. በከተማ ደረጃ የአደጋ ስጋት ሥራ አመራር ፖሊሲ እና የአደጋ ምላሽ አሰጣጥ ዕቅድ እንዲዘጋጅ በማድረግ ለከተማ ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፤ ስራ አስኪያጁም ፖሊሲውን ከመረመረ በኋላ ለከተማ ካቢኔ ያቀርባል፤ በከተማ ምክር ቤት ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

12. የዲሲፕሊን ኮሚቴ፣ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ እና የደረጃ እድገት ኮሚቴ የሚያቀርቡለትን የውሳኔ ሀሳብ በኮሚሽኑ ደረጃ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤

13. ኮሚሽኑ ለሥራ ቅልጥፍና ባስፈለገ መጠን ከስልጣንና ተግባሩ በከፊል ለኮሚሽኑ ምክትል ኮሚሽነሮች ወይም ለሠራተኞች በውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

9. የምክትል ኮሚሽነሮች ስልጣንና ተግባር

1. የዘርፉን ተግባራት በማዕከልና በቅርንጫፍ በማቀናጀት ያቅዳል፤ እንዲጸድቅ ያደርጋል፤ ተግባራዊነቱን ይመራል፤ ይደግፋል፤
2. በዘርፉ የተፈቀዱ የሥራ መደቦችን እየለየ ክፍት የሆኑ ቦታዎችን በሰው ኃይል እንዲሸፈኑ ለሚመለከተው በማቅረብ እንዲሟሉ ያደርጋል፤
3. በዘርፉ ያሉ የሥራ ክፍል ሠራተኞችን ይመራል፤ ከዲሲፕሊን ውሳኔና ስንብት ውጪ ያሉትን እርከኖች ተፈጻሚ ያደርጋል፤
4. ከኮሚሽኑ ተግባርና ኃላፊነት ጋር ተያያዥነት ባላቸው የበጎ ፈቃድ ተግባሮች ላይ የበጎ ፈቃደኞችና የህብረተሰቡ አደረጃጀት እንዲጠናከር ከሚመለከታቸው አስፈጻሚ ተቋም ጋር በቅንጅትና በትብብር ይሰራል፤
5. የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶችን ሥራዎች በዘርፍ ያስተባብራል፤ አፈፃፀማቸውን ይገመግማል፤ አቅጣጫ ያስይዛል፤
6. በየዘርፋቸው ለማስፈጸም የሚያስችሉ የአሰራር ማንዋል በማዘጋጀትና እንዲፀድቅ በማድረግ በየሥራ ክፍሎች ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
7. ከየዘርፋቸው ጋር በተያያዘ የሚወጡ ህጎችንና አሰራሮችን ያስተገብራል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
8. ለየዘርፋቸው አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን በማዘጋጀት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
9. የሥራ ዘርፋቸውን የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ለዋና ኮሚሽኑ ያቀርባል፤
10. ኮሚሽኑ በማይኖርበት ጊዜ በኮሚሽኑ ወይም በከተማ ሥራ አስኪያጅ ሲወከል እርሱን ተክቶ ይሰራል፤
11. በኮሚሽኑ ተለይተው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮችን ያከናውናል፡፡

10. የስልጠና ማዕከል ተግባርና ኃላፊነት

1. የአጭርና፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ የእሳትና አደጋ ሥጋት ስራ አመራርና ተያያዥ ስልጠናዎችን ያዘጋጃል፤ ይሰጣል፤
2. የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች ከሚመለከተው አካል ጋር በመተባበር የፓራሚሊተሪ ዲሲፕሊን ስልጠና ይሰጣል፤
3. ለነባር የአደጋ ሠራተኞች የአፈፃፀም ክፍተትን ሊሞላ የሚችል የመልሶ ማንቁያ ወይም የአቅም ማሻሻያ ፕሮግራም በመቅረፅ ተከታታይ የተግባር እና ንድፈ ሃሳብ ስልጠናዎችን ይሰጣል፤
4. ከአደጋ ስጋት ስራ አመራር የአገልግሎት አሰጣጥና አሰራር ተግባር ጋር በተያያዘ የጥናትና ምርምር ሥራዎችን ያከናውናል፤ ለተግባራዊነቱም ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ይሰራል፤
5. በኮሚሽኑ የአደጋ አመራር፣ የአመራርና ውሳኔ አሰጣጥ ሞጁላር ስልጠናዎችን በማዘጋጀት ወይም በማመቻቸት ለኮሚሽኑ ከፍተኛና መካከለኛ አመራር ስልጠና ይሰጣል፤
6. ለስልጠና ማዕከል ተጨማሪ አዳዲስ የስልጠና መስኮች በመለየት ለተለየው የስልጠና መስክ ካራኩለም አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ በማቅረብ የካራኩለም ሻሊዲሽን ወርክ ሾፕ ያዘጋጃል፤ ካራኩለሙ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

7. ለአደጋ መቆጣጠር ማሽን አጥፊተሮች፣ አምቡላንስ ሹፌሮች እና ለሌሎች የአደጋ መከላከልና መቆጣጠር አሽከርካሪዎች የሙያ ሥልጠናዎችን ይሰጣል፤ የአሽከርካሪዎችን ብቃት ለሚያረጋግጥ ተቋም ለምዘና ያቀርባል፤ ዝርዝሩ አፈጻጸሙ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል፤
8. ለፌዴራል፣ ለክልል እና ለከተማ፣ የግልና የመንግስት ተቋማት የእሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መከላከልና መቆጣጠር ጀምሮ ሙያተኞች ስልጠና ተቋማት በሚያቀርቡት ጥያቄ መሰረት ያሰለጥናል፤ በሙያው ብቁ የሆኑ ሙያተኞችን ለኮሚሽኑ በማቅረብ ያስመርቃል፡፡

11. የስልጠና ማዕከሉ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የስልጠና ማዕከሉ ኃላፊ፡-

1. የሥልጠና ማዕከሉን በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤
2. የስልጠና ማዕከሉን የአሰራር ሥርዓት ይዘረጋጋል፤
3. የአቅም ግንባታ ተግባራትን በመለየት የአመራርና ፈፃሚ አቅም በተለየ የክፍተት ዳሰሳ ጥናት መሰረት በስልጠና እንዲገነባ ያስተባብራል፤
4. የሥልጠና ማዕከሉን ስትራቴጂክና ዓመታዊ ዕቅድ፣ የሥራ ፕግራም እና በጀት ያዘጋጃል፤ ሲፈቀድም በስራ ላይ ያውላል፤
5. ለስልጠና ማዕከሉ በተፈቀደው በጀት መሰረት ገንዘብ ወጭ ያደርጋል፤ ስልጠና ማዕከል ሀብትና ንብረት ያስተዳድራል፤
6. ለስልጠና ማዕከሉ አሰራርና አገልግሎት አስፈላጊ የሆኑ መተዳደሪያ ደንቦችንና መመሪያዎችን በማዘጋጀት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
7. አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ኮሚሽኑን በማሳወቅ ተመሳሳይ ዓለማዊ ካላቸው የስልጠና ተቋማት ጋር በመፃፍ የሥራ ትስስር ሊፈጥር ይችላል፤
8. የስልጠና አገልግሎት ገቢ በአስተዳደሩ የፋይናንስ አስተዳደር ሕግ መሠረት ይሰበስባል፤ በፋይናንስ አስተዳደር ህግ መሰረት ተገቢውን ይፈጽማል፤
9. ለስልጠና ማዕከሉ አደረጃጀትና አሰራር ለማሳለጥ አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
10. የሥልጠና ማዕከሉን የስራ አፈጻጸምና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤
11. የስልጠና ማዕከሉ ከሶስተኛ ወገን ጋር በሚያደርጋቸው ግንኙነቶች የስልጠና ማዕከሉን ይወክላል፤
12. በኮሚሽኑ ተለይተው የሚሰጡትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል፡፡

12. የስልጠና ማዕከሉ ምክትል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የስልጠና ማዕከል ምክትል ኃላፊ ተጠሪነቱ ለስልጠና ማዕከል ኃላፊው ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የአካዳሚክና ስልጠና ሥራዎችን ዕቅድ አዘጋጅቶ ለስልጠና ማዕከሉ ኃላፊ ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊነቱን ይመራል፤ ያስተባብራል፤
2. የማዕከሉ ኃላፊ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፡፡
3. በስልጠና ማዕከሉ ኃላፊ ተለይተው የሚሰጡትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል፡፡

13. የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1. የኮሚሽኑን ስልጣንና ተግባር መሰረት በማድረግ በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ደረጃ የሚሰሩ የአደጋ ስጋት ስራ አመራር አገልግሎቶችን ዕቅድ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

2. በቅርንጫፉ ጽህፈት ቤት የስራ ክልል የአደጋ ስጋት ቅነሳ ስራዎችን ይተገብራል፤
3. በቅርንጫፉ ጽህፈት ቤት የስራ ክልል የአደጋ ምላሽ አገልግሎቶችን ይተገብራል፤
4. በቅርንጫፉ ጽህፈት ቤት የስራ ክልል የድህረ አደጋ ምላሽ ስራዎችን ይተገብራል፤
5. በኮሚሽኑ ተለይተው የሚሰጡትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል።

14. የቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት

የቅርንጫፍ ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ደረጃ የኮሚሽኑን ስልጣንና ተግባር በስራ ላይ ያውላል፤
2. የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱን የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች በዚህ ደንብ ድንጋጌ መሠረት ያስተዳድራል፤
3. የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱን ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች አግባብ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ህግ መሰረት ያስተዳድራል፤
4. በቅርንጫፍ ደረጃ ለነዋሪው እና ለተቋማት በአደጋ ስጋት ቅነሳ፣ በአደጋ ምላሽና ድህረ አደጋ ምላሽ ሥራ ላይ እንዲሳተፍ ግንዛቤ ይፈጥራል፤
5. የቅርንጫፉን የሥራ ዕቅድ እና ረቂቅ በጀት በማዘጋጀት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤ ሲፈቀድ በስራ ላይ ያውላል፤
6. የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱን የሥራ አፈጻጸም የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤
7. በኮሚሽኑ ተለይተው የሚሰጡትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል።

ክፍል ሰባት

የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች ምልመላ፣ ስልጠና እና ቅጥር

15. ምልመላ

1. በአሳትና ሌሎች ድንገተኛ አደጋዎች መቆጣጠርና ቅድመ ሆስፒታል ህክምናና አምቡላንስ አገልግሎቶችን የሚሰጥ ባለሙያና አመራር ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መመዘኛዎችን ያሟላና ፍላጎት ያለው በጀማሪ ወይንም በምልመላ በፓራሚሊተሪ ሠራተኛነት ሊመለመል ይችላል፡-
 - ሀ) ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፤
 - ለ) እድሜው ከ18 ዓመት ያላነሰ ከ30 ያልበለጠ፤
 - ሐ) ለአደጋ ሠራተኛነት የሚያበቃው የተሟላ ጤንነት ያለው፤
 - መ) ለወንድ ቢያንስ ቁመት 1.70 ሜ፣ ከብደት 55 ኪ.ግ የሆነ፤ ለሴት ቢያንስ ቁመት 1.65፣ ከብደት 50 ኪ.ግ የሆነች፤
 - ሠ) ከማንኛውም ሱስ ነፃ የሆነ፤
 - ረ) መልካም ስነ-ምግባር ያለው፣ እና
 - ሸ) በወንጀል የጥፋተኝነት ሪከርድ የሌለበት፤
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ የድንገተኛ አደጋዎች ህክምና ባለሙያዎችን ለመመልመል የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ባወጣው መመሪያ መሰረት ይሆናል፤
3. የፓራሚሊተሪ ሠራተኞችን ምልመላ ማስታወቂያ ሂደት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይወሰናል።

16. የትምህርት ዕድል

1. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ስራ ከመጀመሩ በፊት የኮሚሽኑ የሥልጠና ማዕከል የሚሰጠውን ስልጠና በመውሰድ ብቃቱ በስልጠና ማዕከሉ ተመዝኖ መረጋገጥ አለበት፤
2. የስልጠናው ዓይነትና የሚወሰደው የጊዜ ርዝመት በኮሚሽኑ የሥልጠና ማዕከል ይወሰናል፤
3. ማንኛውም ጀማሪ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ሠልጣኝ በስልጠና ወቅት፡-
 - ሀ) የምግብ፣ የመኝታ አገልግሎት፣ የልብስ፣ ጫማ፣ የፅህፈት መሳሪያ እና የኪስ ገንዘብ ያገኛል፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማት ጋር በመመካከር ኮሚሽኑ በሚያወጣው የአፈጻጸም መመሪያ ይወሰናል፤
 - ለ) ለሚያጋጥመው ህመም ወይም አደጋ ነፃ ህክምና ያገኛል፤
 - ሐ) በሚመደብበት የሥልጠና ፕሮግራም የመሳተፍ ግዴታ አለበት፤
 - መ) የማሰልጠኛ ተቋሙን የውስጥ ደንብና መመሪያዎች ማክበር አለበት፤
4. የትምህርት ዕድል ቅድሚያ የሚሰጠው በተመደቡበት የስራ መስክ የላቀ ውጤት ላላቸው የአደጋ ስራተኞች ነው፤
5. ማንኛውም የአደጋ ሠራተኛ የትምህርት ዕድል ለማግኘት ቢያነስ 2 ዓመት እና በላይ ማገልግል አለበት፤
6. መሰሪያ ቤቱ የትምህርት ወጪውን ሸፍኖ የትምህርት ዕድል የተሰጠው ነባር የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ስልጠናውን ካጠናቀቀ በኋላ በኮሚሽኑ ውስጥ ለትምህርት የወሰደውን ጊዜ እጥፍ የማገልግል ግዴታ አለበት፡፡

17. ቃለ መሳሰል

1. ማንኛውም የኮሚሽኑ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ መደበኛ የአሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መቆጣጠር ትምህርትና ስልጠና እንዳጠናቀቀ ስራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሳሰል ይፈጽማል፤

“እኔ..... የሀገሪቱን ሕገ-መንግሥት፣ የአስተዳደሩን ቻርተር አዋጅ እና የመንግስት ፖሊሲዎችን በማክበር፣ በሥራ አጋጣሚ ያወኩትንና በሚሰጥኩ መያዝ ያለበትን በመጠበቅ፣ አደጋን በመከላከልና በፈጣን ምላሽ ሰጪነት ስሜት በመቆጣጠር፣ ህይወትና ንብረት በማዳን ህዝቡን በዝግጁነት ቢታማኝነት፣ በቅንነት፣ በእውነትና ያለአድልዎ ለማገልገል ቃል እገባለሁ፡፡”
2. የተፃፈው ቃለ መሀላ በፓራሚሊተሪ ሠራተኛው ተፈርሞ በግል ማህደሩ ውስጥ ይቀመጣል፡፡

18. ቅጥር

የተሰጠውን ሥልጠና በሚገባ ማጠናቀቁን በሥልጠና ማዕከሉ ተመዝኖ የተረጋገጠለት ሠልጣኝ በኮሚሽኑ የሚዘጋጅ የቅጥር ውል ይፈፅማል፡፡

19. ምደባ

1. አንድ ምልምል የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ስልጠናውን ካጠናቀቀ በኋላ በሰለጠነበት ሙያ በኮሚሽኑ ይመደባል፤
2. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ስልጠና ወስዶ በፓራሚሊተሪ ሠራተኛነት የተቀጠረ ሰው ለሁለት ዓመት በፓራሚሊተሪ ስራተኛነት የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገውን ግዴታ ሳይወጣ ኮሚሽኑን የለቀቀ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ለስልጠናው የወጣውን ወጪ ሙሉ በሙሉ ለኮሚሽኑ ተመላሽ የማድረግ ግዴታ አለበት፤

20. ዝውውር

አንድ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ በሥራ ላይ በሚደርስበት ጉዳት በህክምና ተረጋግጦ ሲቀርብ ወይም ዕድሜው ከ50 ዓመት በላይ ሆኖ ስራውን ለመስራት ያልቻለ እንደሆነ ወይም በጤና እና በሌሎች አሳማኝ ምክንያቶች የፓራሚሊተሪ ሙያውን በብቃት መፈጸም የማይችል መሆኑ ከተረጋገጠ በመንግስት ሠራተኛ ህግ መሰረት ባለው ሙያ በሚመጥነው የሥራ መደብ ይመደባል፡፡ የጤናውና

የዕድሜ ሁኔታ በሌሎች የስራ መደቦች ተመድቦ ለመስራት የማይችል ከሆነ በሲቪል ሰርቪስ የመንግስት ሠራተኞች ህጎች መሰረት የሚታይ ይሆናል

ክፍል አራት

ስለደመወዝ፣ ደረጃ ዕድገት እና የሕክምና አገልግሎት

21. ስለደመወዝ ደረጃ

የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ እና ኮሚሽኑ በከተማ አስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ መሠረት የአስተዳደሩን የፋይናንስ አቅም ያገናዘበ ለፓራሚሊተሪ ሠራተኞች የሚያገለግል የደመወዝ ደረጃ ከሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር አጥንተው ለካቢኔው ያቀርባል፤ ሲፈቀድ ኮሚሽኑ ተግባራዊ ያደርጋል።

22. ስለጥቅማጥቅም

1. አበል የሚከፈለው የኮሚሽኑን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፤
2. ኮሚሽኑ ከሚመለከተው የአስተዳደር ተቋም ጋር በመመካከር የጥቅማ ጥቅም ዓይነቶችንና መጠኑን አጥንቶ ለከተማ ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤ የከተማ ሥራ አስኪያጅም የቀረበለትን ጥናት መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ለካቢኔው ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደረጋል።

23. ስለደመወዝ ጭማሪ

የፓራሚሊተሪ ሠራተኞችን ደመወዝ ጭማሪ በመንግስት ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ደንብና መመሪያ መሠረት በሚወሰነው ጊዜ የሚፈጸም ይሆናል።

24. ስለሽልማትና ማትጊያ

1. ኮሚሽኑ አመታዊ የስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት መሰረት አድርጎ የላቀ የስራ አስተዋፅዖ ላበረከተ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ሽልማት ወይም ማትጊያ ሊሰጥ ይችላል፤
2. ኮሚሽኑ ከሚመለከተው የአስተዳደር ተቋም ጋር በመመካከር የሽልማት ወይም የማትጊያ ዓይነት፣ መጠን እና ጊዜ አጥንቶ ለከተማ ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤ ሥራ አስኪያጁም በቀረበው ጥናት ላይ መክሮ የውሳኔ ሀሳብ ከሰጠበት በኋላ ለከንቲባው ያቀርባል፤ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደረጋል።

25. የማዕረግና የደረጃ ዕድገት ዓላማ

1. ኮሚሽኑ በማዕረግ እና በደረጃ እድገት የሚያስፈልገውን ብቁ የሆነ የሰው ኃይል ፍላጎት ለማሟላት፣ እና/ወይም
2. የፓራሚሊተሪ ሠራተኞችን በማበረታታት የኮሚሽኑን የሥራ አፈጻጸም ብቃት ለማሻሻል ነው።

26. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የደረጃ እድገት የሚያገኘው፡-

1. ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር፤
2. ለሚመደብበት ክፍት የሥራ መደብ የሚያስፈልገውን የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ ሥነ-ምግባር እና የሥራ አፈጻጸም ከሌሎች ተወዳዳሪዎች የተሻለ ሆኖ ሲገኝ፤
3. ለሚመደብበት የሥራ መደብ የሚያስፈልገውን ስልጠና እና የቆይታ ጊዜ ሲያጠናቅቅ፤
4. ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የተላለፈበት የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ቅጣቱ በህግ አግባብ ካልተሻረ ወይም በይርጋ ካልተሰረዘ በቀር ለደረጃ ዕድገት መወዳደር አይችልም፤
5. ኮሚሽኑ የደረጃ ዕድገት የሚሰጥበትን ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ከሚመለከተው የአስተዳደሩ ተቋም ጋር በመመካከር ያወጣል።

27. የማዕረግ እድገትና የደረጃ ምልክት

1. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ሥነ-ምግባር፣ የሥራ አፈፃፀምና የቆይታ ጊዜው ታይቶ በሚወጣ ዝርዝር መመሪያ መሰረት የማዕረግ ዕድገት ይሰጠዋል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ጅብድ የፈጸመ ማንኛውም የፓራ ሚሊተሪ ሠራተኛ የማዕረግ እድገት ያገኛል፤ ዝርዝሩ በመመሪያ ይገለጻል
3. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ከደንብ ልብሱ ጋር የሚደረግ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛነቱንና የሥራ ደረጃውን የሚገልፅ የደረጃ ምልክት ያደርጋል፤
4. የደረጃ ምልክቶቹ አሰራርና የቀለም ዓይነት የደረጃ እርከኖችን ለመለየት የሚያስችል ይሆናል፤
5. ዝርዝር አፈፃፀሙ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

28. የሕክምና አገልግሎት

1. ማንኛውም ፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የጤና መታወክ ወይም በሥራው ምክንያት ጉዳት ሲደርስበት በአስተዳደሩ የጤና ቢሮ በተመደበው የመንግስት የሕክምና ተቋም የሚሰጠውን የሕክምና አገልግሎት የማግኘት መብት ይኖረዋል፤ ወጪው በኮሚሽኑ ይሸፈናል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከመንግስት የጤና ተቋም ወይም የጤና አገልግሎት ውል በተዋዋለበት የጤና ተቋም ትዕዛዝ መሰረት የተፈጸመ የመደሃኒትና ሌሎች የህክምና ወጪዎችን ኮሚሽኑ አረጋግጦ ይሸፍናል፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

29. የመድሃን ሽፋን

1. የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ በአደጋ ምላሽ አሰጣጥ ሂደት በስራ ላይ እያለ ለሚደርስበት የአካል ጉዳትና የህይወት ማጣት አደጋዎች ኮሚሽኑ የመድሃን ሽፋን ውል ይገባለታል፤
2. ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የመድሃን ሽፋን ውል አፈጻጸም በመመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል አምስት
የሥራ ሰዓትና ፈቃድ

30. መደበኛ የሥራ ሰዓት

የኮሚሽኑ የአደጋ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደ የሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ39 ሰዓት መብለጥ ወይም ማነስ የለበትም፡፡

31. የሥራ መግቢያና መውጫ

1. የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በ24 ሰዓት ውስጥ በ3 ሽፍት የተከፋፈለ ይሆናል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከኮሚሽኑ የሥራ ባህሪ አንጻር የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የተለየ የሥራ ሰዓት ሊወሰን ይችላል፤
3. የዚህ አንቀጽ ዝርዝር አፈጻጸም ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

32. ስለትርፍ ሰዓት ስራ

1. ለትርፍ ሰዓት ስራ የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ለፓራሚሊተሪ ሠራተኛው ይሰጠዋል፤
2. የትርፍ ሰዓት ስራ ስለሚፈቀድባቸው ሁኔታዎችና ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ ዕረፍት የሚሰጥበት ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል፤
3. መደበኛ የዕለት ስራን ለመጨረስ የሚደረግ ስራ እንደ ትርፍ ሰዓት ስራ አይቆጠርም፡፡

33. ስለህዝብ በዓላትና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም የኮሚሽኑ የፓራሚሊተሪ ስራተኛ በህዝብ በአልፎ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ውሳኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ተረኛ ከሆኑት ውጪ ባለመስራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነሱበትም፤
2. የሥራ ሁኔታው አስገድዶ በህዝብ በአልፎ በሳምንት የአረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ውሳኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ተረኛ ከሆኑ ሠራተኞች ውጪ ያሉ ሌሎች ስራተኞች እንዲሰሩ የታዘዘ የአደጋ ሠራተኛ የትርፍ ሠዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ አረፍት ይሰጠዋል፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

34. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የኮሚሽኑን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የአደጋ ሠራተኛውን ፍላጎት በማመዘዝ በሚዘጋጅና የፓራሚሊተሪ ሠራተኛው እንዲያውቀው በሚደረግ መርህ ግብር መሠረት በበጀት ዓመት ውስጥ ይሰጠዋል፤
2. አንድ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ፈቃድ በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የአንድ ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፤
3. ልዩ ሁኔታ ከሌለ ወይም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛው ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ጠይቆ የቅርብ አለቃው ካልፈቀደለት በቀር የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሳይከፋፈል በአንድ ጊዜ በበጀት ዘመኑ መሰጠት አለበት፤
4. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ወይም በአደጋ ስጋት ምክንያት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሊተላለፍ ይችላል፤
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት የአረፍት ፍቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፍቃድ ያቋረጠ የኮሚሽኑ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

ክፍል ስድስት

የፓራሚሊተሪ ሠራተኞች ግዴታና ሥነ-ምግባር

35. የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ መሰረታዊ ግዴታዎች

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ፡-

1. የመንግስትን ፖሊሲ፣ የኮሚሽኑን ደንብ፣ መመሪያዎችና የአሰራር ሥርዓቶችን የማክበርና የማስከበር ግዴታ አለበት፤
2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት ማዋል አለበት፤
3. በሥራ መዘርዘሩ ላይ የተሰጡትን ተግባሮችና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡ ትዕዛዞችን መፈፀም አለበት፤
4. ከኤች.አይ.ቪ /ኤድስ/ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ በበቂ ምክንያት የሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ ኮሚሽኑ ሲጠይቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት፤
5. ለሥራ ጓዶና ለመሪው ታማኝና ግልፅ መሆን አለበት፤
6. በአደጋ ወቅት በጓዶ ላይ በአካሉ ወይም በህይወቱ ላይ ጉዳት እንዳይደርስበት የመከላከልና የመርዳት ግዴታ አለበት፤
7. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ለዚህ ክፍል ድንጋጌዎችና ኮሚሽኑ ለሚያወጣቸው ሌሎች የሥነ-ምግባር መመሪያዎች ተገዥ መሆን አለበት፡፡

36. ታዛዥነት

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ፡-

1. ሥራውን ባለው ዕውቀትና ችሎታ መሉ ለሙሉ በመጠቀም መፈፀም፤
2. የተመደደበትን መደበኛ ሥራና ሌላውንም ተመሳሳይ ህጋዊ ትዕዛዝ መፈፀም አለበት፤

3. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የበላይ ወይም የኃላፊውን ትዕዛዝ የማክበር ግዴታ አለበት።

37. ሚስጥር መጠበቅ

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ፡-

- 1. አግባብነት ባለው ህግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሀገርንና የህዝብን ደህንነት የሚጎዱ በመሆናቸው ሚስጥር የተባሉ መረጃዎችን፤
- 2. ሥልጣን ባለው ኃላፊ በአግባቡ ካልታዘዘ ወይም በስራ ላይም ሆነ ከስራ ውጪ ጉዳዩን እንዲያውቀው የሚገባው ሰው ካልሆነ በቀር በአስራር ሚስጥር የሆኑትን መረጃዎችን ለሌላ ማናቸውም ሰው መግለፅ የለበትም።

38. ስለ ስጦታ

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ በአደጋ ሠራተኛነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው ግልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም።

39. ሌላ ስራ መስራት ስለሚከለክልበት ሁኔታ

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኑን ከተመደበበት ስራ ጋር የሚቃረን ወይም ከፓራሚሊተሪ ሠራተኛነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ስራ መስራት የለበትም።

40. የንብረት አያያዝና አጠቃቀም

- 1. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሳሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፤
- 2. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሳሪያዎችና መገልገያዎች ቆጥሮ የመረከብና የማስረከብ ኃላፊነት አለበት፤
- 3. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የሚገለገልባቸውን መሳሪያዎች ደህንነታቸውን የመጠበቅ፣ የመንከባከብ፣ የማፅዳት ኃላፊነት አለበት፤
- 4. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የወትሮ ዝግጁነቱን አረጋግጦ መገኘት ኃላፊነት አለበት፤

41. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ለስራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሳሪያዎችና መገልገያዎች ላይ ለሚደርሱ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በርሱ ቸልተኝነት ወይም ሆነ ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ካው።

42. የደንብና የሥራ ልብስ የመልበስ ግዴታ

- 1. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ በሥራ ላይ ሲሆን የደንብና የሥራ ልብሱን አሟልቶ መልበስ ይኖርበታል፤
- 2. ኮሚሽኑ የደንብ፣ የሥራ ልብስ እና የሥነ-ሥርዓት አከባባር መመሪያ ያወጣል።

43. ንፅህና ስለመጠበቅ

- 1. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የግል ንፅህናውን እና የደንብና የሥራ ልብሱን ንፅህና በሚገባ መጠበቅ አለበት።
- 2. ስለንፅህና አጠባበቅ በኮሚሽኑ የሚወጡ መመሪያዎችን ማክበር አለበት።

44. የተከለከሉ ተግባራት

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ፡-

- 1. የተሰጠውን የደንብና የሥራ ልብስ ለሌላው ሰው ማዋስ ወይም መሸጥ አይቻልም።
- 2. ኮሚሽኑ ሳይፈቅድ ማንኛውም ዓይነት የዕርዳታ መዋጮ ማሰባሰብ አይችልም፤

3. የደንብ ልብሱን ሲለብስ ጌጣጌጥ ማድረግ የለበትም፤ ሆኖም ባለትዳር ከሆነ የጋብቻ ቀበላትና ተላጣፊ የጀር ጌጥ ብቻ ማድረግ ይችላል፤
4. የሥራ ማቆም አድማ ማድረግ አይችልም፤
5. ማንኛውንም አድማ የመጥራት፣ የማስተባበር እና በማንኛውም አካል በተጠራ አድማ ውስጥ ተሳታፊ በመሆን አይችልም፡፡

ክፍል ሰባት

ሰለዲጊፒሊን

45. የዲሲፒሊን ቅጣት ዓላማ

የዲሲፒሊን ቅጣት ዓላማ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛው በፈፀመው የዲሲፒሊን ጉድለት ወደፊት ተጸጽቶ እንዲታረም ሥራውን በአግባቡ እንደያከናወን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፡፡

46. የዲሲፒሊን ቅጣት ዓይነቶች አመዳደብ

1. የዲሲፒሊን ጉድለት የፈፀመ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፡-
 - ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤
 - ለ) የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ፤
 - ሐ) እስከ 15 ቀን ደመወዝ የሚደርደስ መቀጮ፤
 - መ) እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
 - ሠ) እስከ ሶስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
 - ረ) እስከ ሁለት ዓመት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤
 - ሰ) ከሥራ ማሰናበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተራ ፊደል (ሀ) እስከ (መ) የተሰረዘሩት ቀላል የዲሲፒሊን ቅጣቶች ሲሆኑ፤ ከተራ ፊደል (ሠ) እስከ (ሰ) የተሰረዘሩት ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡

47. ቀላል የዲሲፒሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ቀላል የዲሲፒሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡-

1. የተሟላ የሥራና የደንብ ልብስ አሟልቶ አለመገኘት፤
2. በሥራ ቦታ ተገኝቶ ወደ ሥራ አለመሰማራት፤ የሥራ ላይ ልምምድ አለማድረግ፤
3. በሥራ ሰዓት ተሰብስቦ ከተልዕኮ ውጪ የሆኑ አሜት፣ አለባልታ ማውራት፤
4. የሥነ ሥርዓት ጉድለቶችን ለሚመለከተው ክፍል አለማሳወቅ፤
5. ያለ በቂ ምክንያት ወይም ያለፈቃድ ከሥራ መቅረት፤
6. የግልና የሥራ መሳሪያ ንፅህናን ያለመጠበቅ፤
7. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ተመሳሳይ ባህሪ ያለው ቀላል የዲሲፒሊን ጉድለት ነው፡፡

48. ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡-

1. ትዕዛዝ ባለማክር፣ በቸልተኝነት በመለገም ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ ሥርዓትን ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘዣት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
3. ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
4. በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቁ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
5. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
8. በሥራ ቦታ ወይም ከሥራ ቦታ ውጪ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድራግት መፈፀም፤
10. የማታለል ወይም የማጭበርብር ድርጊት መፈፀም፤
11. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
12. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
13. በስራ ቦታ ላይ ጸታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም ፤
14. ከግዳጅ ስራ ላይ መሸሸ፤
15. ሚስጢር የሆኑ መረጃዎችን በሚስጢርነት አለመጠበቅ፡፡

49. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ልወሰን ይችላል፤
2. በማንኛውም የአደጋ ሠራተኛ ላይ የዲሲፕሊን ቅጣት ከመወሰኑ በፊት ፈፀመ የተባለውን የዲሲፕሊን ጉድለት በፅሁፍ እንዲያውቀው ተደርጎ ራሱን የመከላከል ዕድል ይሰጠዋል፤
3. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርበው በኮሚሽኑ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ይሆናል፤
4. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ የሚሰጠው እንደአግባብነቱ በቅርንጫፍ ስራ አስኪያጅ ወይም በምክትል ኮሚሽነር ይሆናል፤
5. የዚህ አንቀጽ ዝርዝር አፈጻጸም ኮሚሽኑ በሚወጣ መመሪያ ይወስናል፡፡

50. የአደጋ ሠራተኛን ከሥራና ከደመወዝ አግዶ ስለማቆየት

1. ማንኛውንም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-
 - ሀ) የተጠረጠረበት ጉዳይ የሚያስከስሰው መሆኑ ሲረጋገጥ አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማባላሸት፤ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል ተብሎ ሲታመን፤
 - ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲታመን፤
 - ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ከብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም የተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፤ ወይም
 - መ) ተፈጻሚ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፤ ተብሎ ሲገመት ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር የማይበልጥ ጊዜ ይሆናል፤

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ከሥራና ከደመወዝ ታግድ እንድቆይ የሚደረግ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግድ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በኮሚሽኑ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፤
4. የፓራሚሊተሪ ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል፤
5. የፓራሚሊተሪ ሠራተኛው ከሥራ በመታገድ ምክንያት ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች ሙብቶቹንና ግዳታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፤
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግድ የቆየ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ስራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ:-
 - ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲሲፕሊን ክስን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብ ከሆነ የአደጋ ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው ወይም
 - ለ) የመዘግየቱ ምክንያት የሆነው የፓራሚሊተሪ ሠራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፣ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊወስን ይችላል፤
7. ከሥራና ደመወዝ ታግድ የቆየ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲሲፕሊን ክስ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በዲሲፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፤
8. የዲሲፕሊን ክስ የሚመለከተው የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ከስራና ደመወዝ ከመታገዱ በፊት ወይም በታገደ 3 ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ለዲሲፕሊን ኮሚቴ መቅረብ አለበት፡፡

ክፍል ስምንት

ስለ ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች

51. ለዲሲፕሊን ኮሚቴ

ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች የሚያስከትሉ ጥፋቶችን የመመርመርና የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ሥልጣን የተሰጠው የዲሲፕሊን ኮሚቴ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል፡፡

52. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አደረጃጀትና ተጠሪነት

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አምስት አባላት ይኖሩታል:-
 - ሀ) በኮሚሽነሩ የሚመደብ የኮሚቴው ሰብሳቢና እና ሁለት አባላት፤
 - ለ) ከፓራሚሊተሪ ሠራተኞች በሠራተኞች የሚመረጡ ሁለት አባላት፣ አንዱ ሴት መሆን አለባት፤
2. ከሰው ሀብት አስተዳደር ያለድምጽ የሚወከል በፀሐፊነት የሚያገለግል አንድ ሰው ይመደባል፤
3. የኮሚቴው ተጠሪነት ለኮሚሽነሩ ይሆናል፤
4. የኮሚቴው የሥራ ዘመን 2 ዓመት ይሆናል ፣ ሆኖም አሳማኝና በቂ ምክንያት ሲኖር የስራ ዘመኑ ሳይበቃ ማንኛውም የኮሚቴው አባል በሌላ አባል ሊተካ ይችላል፤
5. የሥራ ዘመኑ ያበቃ የኮሚቴ አባል ለአንድ ጊዜ በድጋሚ ሊመረጥ ይችላል፡፡

53. የዲሲፕሊን ኮሚቴ የአሰራር ሥነ-ስርዓት

የኮሚቴው የአሰራር ሥነ-ስርዓት እንደሚከተለው ይሆናል፡-

1. በማናቸውም ስብሰባ ከአባላት 2/3ኛ በላይ ሲገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይኖራል፡፡
2. ማናቸውም ጉዳይ በስብሰባው በተገኙ አባሎች በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፡፡
3. የኮሚቴው አባላት ድምፅ አኩል ከሆነ የኮሚቴው ስብሰባ ያለበትን ወገን ውሳኔ የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል፡፡
4. የኮሚቴው በድምፅ ብልጫ በሚወሰንበት ጊዜ የአነስተኛ ድምፅ አስተያየት ከነምክንያቱ በስብሰባው ቃለ ጉባኤ መመዘግብ አለበት፡፡
5. ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አንቀጽ ከተጠቀሰው በተጨማሪ የራሱን የአሰራር ዕቅድ ያወጣል፡፡
6. የዲሲፕሊን ኮሚቴ የቀረቡለትን ጉዳዮች ከዕቅድ በላይ ካልሆኑ በተቀመጠው ጊዜ ጉዳዩን መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

54. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡ በተቋም የበላይ አመራር 1 ሰብሳቢ፣ ከሰራተኛ 3 ሆኖ አንዱ ሌት ትሆናለች ከሰው ሀይል 1 ባለሙያ ይወከላል፤

55. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ የፓራሚሊተሪ ሠራተኛው የሚያቀርባቸውን ቅሬታዎች እያጣራ የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤

1. ከቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ጋር የተያያዘ ቅሬታ፤
2. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
3. ከሙብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
4. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
5. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
6. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤
7. በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤
8. በዚህ ደንብ አንቀፅ 45 ንዑስ አንቀፅ (1) ተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) መሠረት ከሚወሰደ የዲሲፕሊን እርምጃዎች፤
9. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ስለ የደንብ ልብስና ስራ ልብስ፣ አርማና መታወቂያ

56. ስለየደንብና የስራ ልብስ

ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ ስለሚያገኘው የደንብ፣ የማዕረግና የሥራ ልብስ ቀለምና ጥራት በኮሚሽኑ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል፡፡

57. ስለአርማና ባጅ

1. የኮሚሽኑ አርማ በቅድመ ፣ በአደጋና በድህረ አደጋ ወቅት የሚሰጡ አገልግሎትን በሚገልፅ መልኩ የሕዝብ አገልጋይነትን የሚያንፀባርቅ ይሆናል፤ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

2. የኮሚሽኑን ዓርማ በፓራሚሊተሪ ሠራተኛ መታወቂያ ካርድ፣ በመለዎ፣ በኮሚሽኑ ተሽከርካሪዎች፣ ኮሚሽኑ በሚወስነው ሌሎች ቦታዎችና አካሄድን ሊሆን ይችላል።
3. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የሥራ ድርሻውን የሚገልፅ ባጅ ይኖረዋል።
4. የኮሚሽኑ ልዩ ልዩ የስራ ክፍሎች እንደ ስራቸው ፀባይ ከኮሚሽኑ አርማ በተጨማሪ የራሳቸው ባጅ ሊኖራቸው ይችላል።

58. ስለመታወቂያና መለያ ቁጥር

1. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ መሆኑን የሚገልፅ በኮሚሽኑ የሚዘጋጅ የመታወቂያ ካርድ ይኖረዋል፤
2. በሚያከናውን ጊዜ የመታወቂያ ካርዱን መያዝ ይኖርበታል፡-

ሀ) የከተማ አስተዳደሩና የኮሚሽኑ አርማ፣

- ለ) የፓራሚሊተሪ ሠራተኛውን ሙሉ ስም፣ የሥራ ደረጃ፣ የደም ዓይነት እና መለያ ቁጥር ይይዛል፤
3. ማንኛውም የፓራሚሊተሪ ሠራተኛ በስራ ቦታውና የአደጋ መከላከልና መቆጣጠር ተግባሮችን በሚያከናውን ጊዜ የመታወቂያ ካርዱን መያዝ ይኖርበታል።

ክፍል አስር
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

59. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ይህን ደንብ የማክበርና የማስከበር ግዴታ አለበት።

60. ስለ ሌሎች ሕጎች ተፈጻሚነት

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያ በዚህ ደንብ ውስጥ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

61. የተሻሻለ እና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች

1. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአሳትና ድንገተኛ አደጋዎች መከላከልና መቆጣጠር ባለስልጣን የአደረጃጀትና የአደጋ መከላከልና መቆጣጠር ሠራተኞች አስተዳደርን ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 90/2010 በዚህ ደንብ ተሸፍኗል፤
2. ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም የከተማ ካቢኔ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

62. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከታህሳስ 14 ቀን 2015 ዓ.ም ጀምሮ የጻና ይሆናል።

አዲስ አበባ ታህሳስ 14 ቀን 2015 ዓ.ም

አዳኝ አቤቤ ደሳ
የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ