



የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
**አዲስ ነጋሪት ጋዜጣ**  
**ADDIS NEGARIT GAZETA**  
 OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ አንደኛ ዓመት ቁጥር ፵፰  
 አዲስ አበባ መጋቢት ፲፯ ቀን ፪ሺ፲፬ ዓ.ም

በአዲስ አበባ ከተማ  
 ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

31<sup>th</sup> Year No.48  
 Addis Ababa 26<sup>th</sup> march, 2022

ማውጫ  
**ደንብ ቁጥር ፻፳፬/፪ሺ፲፬**  
 የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት  
 ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች  
 ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ  
 ገፅ----- ፪ሺ፪፻፸፮

CONTENT  
**Regulation No.124/2022**  
**Addis Ababa City Government Civil**  
**Servants' Position Rating, Grading and**  
**Salary Scale Regulation**  
 Page -----2276

ደንብ ቁጥር ፻፳፬/፪ሺ፲፬  
የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት  
ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች  
ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፳፩/፲፱፻፺፭ (እንደተሻሻለ) አንቀፅ (፳፫) ንዑስ አንቀጽ (፩) (ረ) እና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲ አንቀፅ ፺፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

REGULATION No. 124/2022  
A REGULATION TO PROVIDE FOR THE  
ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT CIVIL  
SEVANTS' POSITION RATING, GRADING  
AND SALARY SCALE

This regulation is issued by the Addis Ababa City Government Cabinet pursuant to Article 23 sub-article (1) (f) of the Addis Ababa City Government Revised Charter proclamation No. 361/2003 (as amended ) and Article 97 sub-article (1) of Addis Ababa City Government civil servants' Proclamation no. 56/2018.

የንዱ ዋጋ  
 Unit price

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

**ከፍል አንድ**  
**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**፩. አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር ፻፳፬/፪ሺ፲፱” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**፪. ትርጓሜ**

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

፩. “አዋጅ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲ ነው፤

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፪ የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ፤

፫. “የነጥብ ምዘና ዘዴ” ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚገኘውን የእያንዳንዱን የሥራ መደብ ተግባርና ኃላፊነት በተቀመጠለት መስፈርት በመመዘን ባገኘው የነጥብ ውጤት መሠረት በደረጃ የመመደብ ሂደት ነው፤

፬. “የመመዘኛ መስፈርት” ማለት የሥራ መደቦችን ይዘትና የባህርይ ልዩነቶች ከግምት ውስጥ በማስገባት ለመመዘንና አንጻራዊ ዋጋቸውን ለመወሰን የሚያስችል መሳሪያ ነው፤

፭. “የነጥብ ምዘና” ማለት የእያንዳንዱ የሥራ መደብ ተግባርና ኃላፊነት በዝርዝር በማስቀመጥ በተቀመጡ መመዘኛ መስፈርቶች መሠረት በመመዘን አንጻራዊ ዋጋቸውን መወሰን ነው፤

**PART ONE**  
**GENERAL PROVISIONS**

**1. Short Title**

This regulation may be cited as “Addis Ababa City Government Civil Servants Position Rating, Grading And Salary Scale Regulation” No.124 /2022.

**2. Definitions**

In this regulation, unless the context otherwise requires:

1. “**Proclamation**” means the Addis Ababa city government civil servants’ proclamation No. 56/2018;

2. The definitions provided for in article 2 of the proclamation shall also apply in this Regulation;

3. “**point rating method**” means the process of grading each position in a government institution on the basis of the score obtained through assessment of duties and responsibilities attached to it against set factors;

4. “**Rating factor**” means analyzing instrument of assessment used to compare the description and nature of positions to determine their relative values;

5. “**point rating**” means analyzing the duties and responsibilities of each position against set of rating factors to determine its relative value;

፮. “የደረጃ ምደባ” ማለት ምዘናቸው የተጠናቀቁ የሥራ መደቦችን ባገኙት ነጥብ መሠረት በደረጃ ማስቀመጥ ነው።

፯. “ደረጃ” ማለት እኩል መነሻ ደመወዝና በየጊዜው የሚደረግ እኩል የእርከን ጭማሪ ያላቸው ሥራዎች በክብደትና በኃላፊነታቸው መጠን የሚያርፉበትን ከፍታ የሚያሳይ ነው።

፰. “የደረጃ እድገት መሰላል” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን የሥራ ባህርይ መሠረት በማድረግ ከአንድ የሥራ ደረጃ ወደ ተከታዩ የሥራ ደረጃ ለማድግ አግባብ ባለው አካል የፀደቁ ልዩ መስፈርቶችን ለሚያሟላ ሙያተኛ የሚሰጥ የደረጃ እድገት ነው።

፱. “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ነው።

**፫. የጾታ አገላለጽ**

በዚህ ደንብ ወስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

**ክፍል ሁለት**

**የሥራ መደብ መመዘኛ መስፈርቶችና**

**የደረጃ አመዳደብ ሂደት**

**፩. የነጥብ የምዘና ዘዴ መሰረታዊ መርሆች**

፩. ተመዝነው ተመሳሳይ ዋጋ ያላቸው የሥራ መደቦች እኩል ክፍያ ያስገኛሉ።

፪. የሚመዘነው ሥራው እንጂ ሥራውን የሚያከናውነው ሠራተኛ አይሆንም።

6. “Grading positions” means placing rated positions into grades in accordance with their rating scores;

7. “Grade” means the rank of positions with equal base salary and equal periodical step increments based on the level of their weights and responsibilities ;

8. “Career promotion” means assigning a professional to a higher grade level when fulfilling special requirements set by a government institution, provided, however, that these requirements are approved by authorized bodies;

9. “Bureau” means the Public Service and Human Resource Development Bureau of the Addis Ababa City Government.

**3. Gender Reference**

Provisions of this regulation setout in the masculine gender shall also apply to the feminine gender.

**PART TWO**

**POSITION RATING FACTORS AND**

**GRADING PROCESS**

**4. Basic Principles of Point Rating Method**

1. Rating positions having similar values shall be entitled to equal pay;

2. rating shall apply to a position and not to an employee holding the position.

**፩. የሥራ መደብ መመዘኛ መስፈርቶች**

የእያንዳንዱ የሥራ መደብ አንጻራዊ ዋጋ የሚወሰነው ቀጥሎ በተደነገጉት ዓበይትና ንዑሳን መመዘኛ መስፈርቶች መሠረት ይሆናል።

**፪. የሥራ ውስብስብነት**

“የሥራው ውስብስብነት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራን አስቸጋሪነት ወይም የክብደትና የውስብስብነት ደረጃ ሲሆን፤ የሥራውን ባህርይ እና በሥራው ሂደት የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች ወይም ችግሮች የሚፈቱበትን አግባብ ግምት ውስጥ በማስገባት ይመዘናል።

**፫. ራስን ችሎ መሥራት**

፩. “ራስን ችሎ የመሥራት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ራስን ችሎ የመሥራት ደረጃን ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

- ሀ) ሥራ የሚከናወንበት አግባብ፤ እና
- ለ) ሥራ የሚጠይቀው ክትትልና ድጋፍ፤

፪. “ሥራ የሚከናወንበት አግባብ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ ሲከናወን በምን ያህል ደረጃ ዝርዝር መመሪያን ከመቀበል እስከ ሙሉ በሙሉ ከመመሪያ ነፃ በሆነ መልኩ ተግባራት የሚከናወንበት ሁኔታ ነው።

፫. “ሥራ የሚጠይቀው ክትትልና ድጋፍ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ በሚከናወንበት ጊዜ ከቅርብ ኃላፊ የሚደረገውን የክትትልና የድጋፍ ዓይነትና ደረጃ ነው።

**5. Position Rating Factors**

The relative value of each position shall be determined in accordance with the factors and sub-factors provided for the following provisions.

**6. Complexity Of Job**

The “complexity of job” rating factor measures the difficulty or weight and degree of complexity of a job taking into account the nature of the job and manner of solving challenges or problems to be faced in the process of doing the job.

**7. Acting Independently**

1. The “acting independently” rating factor measures the level of acting independently in doing a job and comprise the following rating sub-factors;

- a) the manner of doing a job, and
- b) the required supervision and support;

2. the “manner of doing a job” rating sub-factor measures the extent of acting independently with respect to the level of observance of detailed rules to the extent of full freedom from such requirement;

3. the “required supervision and support” rating sub-factor measures the type and level of supervision and support required from an immediate supervisor in doing a job.

**፩. ተጠያቂነት**

፩. “የተጠያቂነት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የተጠያቂነት ደረጃን ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

- ሀ) ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት፣ እና
- ለ) ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፤

፪. “ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራው በሚከናወንበት ወቅት ሊደረግ የሚገባውን የጥንቃቄ ደረጃና ሥራው በሚጠበቀው የጥንቃቄ ደረጃ ባይከናወን ሊከሰት የሚችለውን የአሉታዊ ተጽእኖ ደረጃ ነው፤

፫. “ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በሥራ መደብ መያዝ የሚገባው ሚስጢራዊ መረጃ ስለመኖሩና ይህም ሚስጢራዊ መረጃ ቢባክን በመሥሪያ ቤቱ ወይም በሌሎች ወገኖች ላይ የሚያስከትለውን የአሉታዊ ተጽዕኖ ደረጃ ነው፡፡

**፬. ፈጠራ**

“የፈጠራ” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በሚጠበቀው ሁኔታ ለማከናወን ወይም የሥራ ሂደቶችንና የምርት ውጤቶችን ለማሻሻል እና ሥራ ላይ ለማዋል የሚያስፈልጉ አዳዲስ ሀሳቦችን ማፍለቅን ወይም መመሪያዎችንና የአሰራር ዘዴዎችን መዘርጋትን የሚመለከት የመፍጠር ደረጃን ነው፡፡

**8. Accountability**

1. The “accountability” rating factor measures the level of accountability and comprise the following rating sub-factores:

- a) accountability for performance : and
- b) accountability for confidential information;

2. the “accountability for performance” rating sub-factor measures the level of care to be taken in doing the job and the extent of negative impact resulting from failure to take such care.

3. the “accountability for confidential information” rating sub-factor measures the existence of confidential information related to the position and the extent of negative impact to the government institution or other parties resulting from unauthorized disclosure of such information.

**9. Innovation**

The “innovation” rating factor measures the level of innovation relating to introducing new ideas or formulating working guidelines and methods required for performing the job at the expected level or for improving and implementing work process and product.

**፲. የሥራ ግንኙነት**

፩. “የሥራ ግንኙነት” መመዘኛ መስፈርት ከሥራ ጋር በተያያዘ በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥና ከመስሪያ ቤቱ ውጭ የሚደረግ የግንኙነት ደረጃን የሚለካ ሲሆን፤ የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፤

- ሀ) የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ፤
- ለ) የግንኙነቱ ዓላማና አስፈላጊነት፤ እና
- ሐ) የግንኙነቱ ድግግሞሽ፤

፪. “የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ በሚከናወንበት ወቅት በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ወይም ከመስሪያ ቤቱ ውጭ ከሚገኙ ተገልጋዮች ጋር የሚደረገውን የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ ነው፤

፫. “የግንኙነት ዓላማና አስፈላጊነት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራ ግንኙነት ዓላማና የአስፈላጊነት ደረጃ ነው፤

፬. “የግንኙነት ድግግሞሽ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በመንግሥት መስሪያ ቤቱ ውስጥና ከመስሪያ ቤቱ ውጭ የሚደረግ የሥራ ግንኙነት ድግግሞሽ መጠንን ነው፡፡

**፲፩. ኃላፊነት**

፩. “የኃላፊነት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ መደብ በመነጨ ሁኔታ የሚኖረውን የኃላፊነት ዓይነት፤ መጠን እና ስፋት ሲሆን፤ የሚከተሉት ንዑሳን መመዘኛ መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

- ሀ) ኃላፊነት ለሰው ሀብት፤
- ለ) ኃላፊነት ለንግድ፤ እና
- ሐ) ኃላፊነት ለንብረት፤

**10. Contacts**

1. The “contacts” rating factor measures the level of work related contacts required within and outside of a government institution and comprise the following rating sub-factors:

- a) type and level of the contacts;
- b) purpose and importance of the contacts; and
- c) recurrence of the contacts;

2. the “type and level of contacts” sub-factor measures the type and level of contacts with customers within or outside of a government institution;

3. the “Purpose and importance of the contacts” rating sub-factors measures the purpose and level of importance of contacts;

4. the “Recurrence of the contacts” rating sub-factor measures the level of recurrence of contacts within or outside of a government institution.

**11. Responsibility**

1. The “Responsibility” rating factor measure the type, level and scope of responsibilities emanating from a position, and comprises the following sub-factors:

- a) responsibility for human resource;
- b) responsibility for money; and
- c) responsibility for property;

፪. “ኃላፊነት ለሰው ሀብት” ንዑስ መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሰው ሀብት የማስተዳደርና የማስተባበር፣ የሰው ሀብት ፍላጎትን የማቀድ፣ የማሰልጠን ወይም የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማትን የማስፈጸም፣ የመምከርና የማብቃት እና የሥራ አፈፃፀም የመመዘን ኃላፊነት ደረጃን እና በሥራ መደብ ኃላፊ በቀጥታ የሚመሩትን ሠራተኞች ብዛት ነው።

፫. “ኃላፊነት ለንግድ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ጥሬ ገንዘብንና በቀላሉ ወደ ገንዘብነት ሊቀየሩ የሚችሉ እንደ ሻውቸሮች፣ ቼኮችና የዋስትና ሰነዶች የመሳሰሉትን ሀብቶች የመያዝ እና በገንዘብ ላይ ውሳኔ የመስጠት ኃላፊነት ደረጃን ነው። ይህም የሚመዘነው ከሚያዘው ወይም የመፍቀድ ሥልጣኑ ከሚመለከተው የገንዘብ መጠን አንፃር ነው።

፬. “ኃላፊነት ለንብረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ቋሚና አላቂ ንብረቶች፣ የሥራ መሣሪያዎች፣ ማሽኖች፣ አቅርቦቶች፣ ምርቶች እና ሌሎች ሀብቶች ለታለመላቸው ዓላማ በአግባቡና በቁጠባ ስራ ላይ እንዲውሉ የማድረግ፣ የመጠበቅ፣ የመንከባከብና የመሳሰሉ ኃላፊነቶች ደረጃን ነው። ይህም የሚመዘነው ከንብረቱ መጠንና ዋጋ፣ መወሰድ ከሚገባው ጥንቃቄና ሊከሰት ከሚችለው ጉዳት ወይም ብልሽት አንፃር ነው።

2. the “responsibility for human resource” rating sub-factor measures the level of responsibilities for the administration and coordination of human resource, planning human resource management, training or executing training and human resource development activities, coaching and empowering, performance appraisal, and the number of employees directly supervised by the head of that position;
3. the “responsibility for money” rating sub-factor measures the level of responsibility for the custody of cash and assets readily convertible to cash such as vouchers, checks and securities, and the level of authority to make monetary decision. This rating shall be based on the amount of monetary value involving the custodianship or power of authorization;
4. the “responsibility for property” rating sub-factor measures the level of responsibilities such as ensuring the proper and economical use, safeguarding and maintenance of fixed and current assets, tools, machineries, supplies, products and other assets. This rating shall be based on the type, quantity and value of the property to be involved, the care to be taken and the risks of damages and deterioration.

**፲፪. ጥረት**

፩. “የጥረት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በብቃት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የጥረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካም ወይም ተፅዕኖ ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

- ሀ) የአእምሮ ጥረት፤
- ለ) የስነ- ልቦናዊ ጥረት፤
- ሐ) የእይታ ጥረትና፤
- መ) የአካል ጥረት፤

፪. “የአእምሮ ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በብቃት ለማከናወን የሚጠይቀውን የአእምሮ ትኩረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው፤

፫. “የስነ-ልቦናዊ ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ ፈታኝ ሁኔታዎችንና እንቅፋቶችን በመቋቋም ሥራን ውጤታማ ለማድረግ የሚጠይቀውን የሥነ-ልቦና ጥረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው፤

፬. “የእይታ ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን ለማከናወን የሚጠይቀውን የእይታ ትኩረት ደረጃ እና በአይን ላይ የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው፤

፭. “የአካል ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ የሚጠይቀውን የአካላዊ እንቅስቃሴ ጥረት ደረጃ እና የሚያስከትለውን አካላዊ ድካምና ተፅዕኖ ነው፡፡

**12. Effort**

1. The “effort” rating factor measures the level of effort required to do a job effectively and the stress and impairment it causes, and comprises the following rating sub-factors:

- a) mental effort;
- b) Emotional effort;
- c) visual effort; and
- d) physical effort;

2. the “mental effort” rating sub-factor measures the level of mental concentration required doing a job effectively and the mental stress and effects it causes;

3. the “emotional effort” rating sub-factor measures the level of emotional determination required to overcome challenges and obstacles and doing a job effectively, and the emotional tension and effects it causes;

4. the “visual effort” rating sub-factor measures the level of visual focus required to do a job effectively and the strain and sight impairment it causes;

5. the “physical effort” rating sub-factor measures the physical movement and exertion required to do a job effectively and the physical stress and effects it causes.



**፲፫. የሥራ ሁኔታ**

፩. “የሥራ ሁኔታ” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራ ባህርይና ሥራ የሚከናወንበት አካባቢ የሚያስከትለው የስጋት ደረጃ ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

- ሀ) የአደጋና የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት፤ እና
- ለ) የምችት መጓደል፤

፪. “የአደጋና የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ባሕርይ ወይም ሥራ ከሚከናወንበት ሥፍራ የሚመነጭ የአደጋ ወይም የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት ደረጃንና ሊያስከትል የሚችለውን የሥራ ላይ ጉዳት አስከፊነት ነው።

፫. “የምችት መጓደል” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ባህርይ ወይም ሥራ ከሚከናወንበት ስፍራ የተነሳ በሠራተኛ ላይ የሚደርስ የምችት መጓደል ደረጃን ነው።

**፲፬. ዕውቀትና ክህሎት**

“የዕውቀትና ክህሎት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው አንድን ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የዕውቀትና የሥራ ልምድ ደረጃን ሲሆን፡-

፩. “የዕውቀት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃ ነው።

፪. “የክህሎት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ጋር በቀጥታ ተያያዥነት ያለውን ዝቅተኛ የሥራ ልምድ ጊዜን ነው።

**13. Conditions of Work**

1. The “conditions of work” rating sub-factor measures the level of risks emanating from the nature or place of work, and comprises the following sub-factors:

- a) safety and health risks; and
- b) hardship;

2. the “safety and health risks” rating sub-factor measures the level of safety and health risks emanating from the nature or place of work and the severity of potential occupational injury thereof;

3. the “hardship” rating sub-factor measures the level of hardship to be faced by an employee due to the nature or place of work.

**14. Knowledge and Skill**

The “knowledge and skill” rating factor measures the level of knowledge and skill required to do a job effectively, and:

1. the “knowledge” rating sub-factor measures the required minimum level of education; and

2. the “skill” rating sub-factor measures the required minimum length of experience directly related to the job.

**፲፮. የተለዩ መመዘኛ መስፈርቶችን ስለማውጣት**

በዚህ ደንብ ከአንቀጽ ፭ እስከ ፲፫ የተደነገገው ቢኖርም፣ ቢሮው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና በሙያቸው ልዩ ባህርያት ምክንያት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የተለዩ መመዘኛ መስፈርቶችን በመመሪያ ያወጣል፡፡

**፲፯. የሥራ መደቦች የደረጃ ምደባ ሂደት**

፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ዝርዝር መግለጫዎችን አዘጋጅተው በቢሮው በጸደቀ ቅጽ መሠረት ለቢሮው ያቀርባሉ፡፡

፪. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚላኩትን የሥራ ዝርዝሮች በዚህ ደንብ ከተደነገጉት የመመዘኛ መስፈርቶች አንፃር እየመዘነ ባገኙት ነጥብ መሠረት የሥራ መደቦቹን በደረጃ ይመድባል፡፡

፫. በዚህ አንቀጽ መሰረት ተመዝኖ ደረጃ ባልወጣለት የሥራ መደብ ላይ የመንግሥት ሠራተኛን በቅጥር፣ በድልድል፣ በዝውውር፣ በደረጃ እድገት መመደብ ወይም ከደረጃ ዝቅ ማድረግ አይፈቀድም፡፡

**፲፰. የሥራ መደብን እንደገና መመዘንና በደረጃ መመደብ**

ማንኛውም የሥራ መደብ፡-

- ፩. የቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ ስህተት ሆኖ ሲገኝ፣
- ፪. በቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ ወቅት ያልታየ አዲስ መረጃ ሲቀርብ ወይም፣
- ፫. ምዘናና የደረጃ ምደባ በኋላ የሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ሲለወጥ፣ በማንኛውም ጊዜ እንደገና ተመዝኖ በደረጃ ይመደባል፡፡

**15. Issuance of Special Rating Factors**

Notwithstanding the provisions of Articles 5 to 13 of this regulation, the Bureau may, where it finds necessary on account of the special nature of government institutions and professions, issue, by directives, special rating factors.

**16. Position Grading Process**

- 1. Government institutions shall prepare job descriptions and submit to the Bureau using formats adopted by the Bureau;
- 2. the Bureau shall evaluate the job descriptions of government institutions submitted to it pursuant to Sub-article (1) of this Article against the rating factors provided for under this Regulation and grade the positions according to their rating scores;
- 3. no employment, placement, transfer, promotion or demotion of civil servant shall be affected on a position not graded in accordance with this Article.

**17. Re-rating and Grading Positions**

Any position shall be re-rated and graded at any time where:

- 1. the previous rating and grading was erroneous;
- 2. new information is revealed which was not considered during the previous rating and grading; or
- 3. the functions and responsibilities of the position is changed after the previous rating and grading.

**፲፰. እንደገና መዝና በደረጃ መመደብ የሚያስከትለው ውጤት**

፩. አንድ ሥራ እንደገና ተመዝኖ ከፍ ባለ ደረጃ ከተመደበና የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ፡-

ሀ) አዲሱ የሥራ መደቡ ደረጃ የሚጠይቀውን መስፈርት ካሟላ ይኸው ከፍ ያለ ደረጃ በአድገት ይሰጠዋል፤

ለ) አዲሱ የሥራ መደቡ ደረጃ የሚጠይቀውን የሥራ ልምድ ለማሟላት ከአንድ አመት ያልበለጠ ጊዜ የሚቀረው ከሆነ ይህንኑ አሟልቶ እድገቱ እስከሚሰጠው ድረስ በያዘው ደረጃ የቀድሞ ደመወዙን እያገኘ በያዘው የሥራ መደብ ላይ እንዲቆይ ይደረጋል፤

ሐ) አዲሱ የሥራ መደቡ ደረጃ የሚጠይቀውን የትምህርት ደረጃ የማያሟላ ወይም የሥራ ልምዱን ለማሟላት ከአንድ አመት በላይ የሚቀረው ከሆነ በያዘው ደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ እንዲዛወርና ከፍ ብሎ የተመደበው የሥራ መደብም በክፍትነት ተይዞ አግባብ ያለውን ስርዓት ተከትሎ እንዲሞላ ያደርጋል፤

፪. አንድ የሥራ መደብ እንደገና ተመዝኖ ዝቅ ባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደረጃ የቀድሞ ደሞዱን እያገኘ እንዲቆይ ተደረጎ በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ፤

ሀ) ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ሌላ የሥራ መደብ ተገኝቶ ካልተዛወረ ወይም አግባብ ያለው ስርአት ተከትሎ ከፍ ያለ ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ ካላደገ፤ እና

**18. Effects of Re-rating and Grading**

1. Where a position is re-rated and upgraded, the civil servant holding the position shall:

a) be promoted to the upgraded position if he satisfies the new requirements of the position; or

b) stay with his previous grade and salary until promoted to the upgraded position if he has to wait for not more than a year to meet the requirement length of experience;

c) Maintain his grade and be transferred to another position of a similar grade if he does not satisfy the required level of education or has to wait for more than a year to satisfy the required length of experience, and the position shall be kept vacant and filled in accordance with the applicable procedure.

2. where a position is re-rated and downgraded, the civil servant holding that position shall stay with his previous grade and salary until his service is terminated in accordance with the provisions of article 87 sub-article (1) of the proclamation if, within one year, the civil servant:

a) Is not transferred to another vacant position of a similar grade or promoted, following the applicable procedure, to another position of a higher grade; and

ለ) ዝቅ ባለው ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ፡ በአዋጁ አንቀጽ ፹፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) በተመለከተው መሰረት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

**፲፱. የቢሮውና የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥልጣንና ኃላፊነት**

፩. ቢሮው የሚከተሉትን ሥልጣንና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የሥራ መደቦችን ምዘናና የደረጃ ምደባ በዚህ ደንብ መሠረት የማከናወን እና አፈፃፀሙን የመከታተል፤

ለ) መደብ መጠሪያዎችን ወጥ የማድረግ፤

ሐ) ለሥራ መደቦች የመለያ ኮድ የመስጠት፤

መ) የሥራ መደቦች የደረጃ ምደባ ቅሬታዎችን አጣርቶ ምላሽ የመስጠት፤

ሠ) በደረጃ የተመደቡ የሥራ መደቦች የሚመለከቱ ከተማ አቀፍ መረጃዎችን በማዕከል በመረጃ ቋት የመያዝ፤

ረ) ደንቡ በሥራ ላይ ከዋለ ጊዜ ጀምሮ በደረጃ የተመደቡ በከተማ ደረጃ የሚሠሩ ሠርተኞች የሥራ መደቦችን ለክፍለ ከተሞች፣ የክፍለ ከተማ ሠራተኞች የሥራ መደቦችን ለሌሎች ክፍለ ከተሞች የማሳወቅ፤

ሰ) ደንቡ በስራ ላይ ከዋለ ጊዜ ጀምሮ በደረጃ የተመደቡ የአስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች የስራ መደቦችን ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የማሳወቅ፤ እና

b) Is not willing to serve with his grade being lowered accordingly.

**19. Power and Responsibilities of the Bureau and Government Institutions**

1. The Bureau shall have the power and responsibilities to:

a) undertake the rating and grading of positions in accordance with this Regulation and monitor the implementation thereof;

b) standardize the nomenclature of the positions;

c) assign codes to positions;

d) examine and address complaints relating to grading positions;

e) keep central data base for citywide information on graded positions;

f) communicate city status civil servants positions graded since the issuance of this regulation to sub-cities, and that of a sub-city to other sub-cities;

g) communicate city status civil servants positions graded since the issuance of this regulation to the Federal Civil Service Commission;

ሸ) ይህንን ደንብ በማስፈፀም ሂደት ለየት ያለ አስተዳደራዊ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ የሚቀርቡ መረጃዎችን መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ቡድን በማቋቋም ውሳኔ የመስጠት፤

፪. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

ሀ) በዚህ ደንብ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ተዘጋጅተው ለቢሮው የሚቀርቡ የሥራ ዝርዝር መግለጫዎችን ትክክለኝነት የማረጋገጥ፤ እና

ለ) ተመዝነው በደረጃ በተመደቡ የሥራ መደቦች ላይ የመንግሥት ሠራተኞችን የመመልመል፣ የመቅጠር፣ የደረጃ እድገት የመስጠት፣ የማዘዋወርና የመደልደል፣ ሥልጣንና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

**ክፍል ሶስት**

**የደመወዝ አወሳሰን እና የደመወዝ ጭማሪ**

**አፈፃፀም**

**፩. የደመወዝ አወሳሰን**

፩. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚያገኘው ደመወዝ ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዘው የመንግሥት ሠራተኞች የደሞዝ ስኬል መሠረት ይወሰናል፤

፪. ከዚህ ደንብ ጋር የተያያዘው የደመወዝ ስኬል በሥራ ላይ ሲውል ወይም የደመወዝ ስኬል ሲቀየር የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፡-

ሀ) ለያዘው የሥራ መደብ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ ወደ መነሻው ደመወዝ ከፍ እንዲል ይደረጋል፤

h) establish a team to review facts and forward recommendations regarding unique administrative issues encountered in the course of implementation of this regulation and decide thereon accordingly;

2. any government institution shall have the powers and responsibilities to;

a) Ascertain the correctness of job descriptions to be submitted to the Bureau pursuant to Article 16 sub-article (1) of this regulation; and

b) Recruit, employ, promote, transfer and assign civil servants to rated and graded job positions.

**PART THREE**

**DETERMINATION OF SALARY AND SALARY INCREMENTS**

**20. Determination of Salary**

1. the salary of any civil servant shall be determined in accordance with the civil servant's salary scale attached to this Regulation;

2. Where the salary Scale referred to this Article is implemented or in the case of change in the salary scale, if a civil servants salary is:

a) less than the base salary of the position he holds, it shall be raised to the base salary;

ለ) ከመነሻው ደመወዝ በላይ ሆኖ በእርከን ደመወዝ ላይ የማያርፍ ከሆነ ወደ ሚቀጥለው የእርከን ደመወዝ ከፍ እንዲል ይደረጋል፤

ሐ) ከስኬሉ የመነሻ፣ የእርከን ወይም የጣሪያ ደመወዝ ጋር ከገጠመ ወይም ከጣሪያው በላይ ከሆነ የደሞዝ ማስተካከያ ጭማሪ አይደረግም፡፡

b) higher than the base salary and does not fall at a step salary, it shall be raised to the next step salary;

c) equal to the base salary, a step salary, the salary ceiling, or above the salary ceiling, there shall be no salary adjustment.

**፳፩. በደረጃ ዕድገት የደመወዝ አወሳሰን**

አንድ የመንግሥት ሠራተኛ ከፍ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ሲያድግ ያገኝ የነበረው ደመወዙ፡-

፩. ከሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ ከሁለት እርከን በላይ ዝቅ ያለ ከሆነ መነሻ ደመወዙን እንዲያገኝ ይደረጋል፤

፪. ከሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ እስከ ሁለት እርከን ዝቅ ያለ ወይም ከመነሻ ደመወዙ ጋር እኩል ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ከደመወዝ ጣሪያው ሳያልፍ የሶስት እርከን የደመወዝ ጭማሪ እንዲያገኝ ይደረጋል፤

፫. ከሥራ መደቡ የደመወዝ ጣሪያ ጋር እኩል ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የደመወዝ ጭማሪ አይደረግለትም፡፡

**21. Determination of Salary in Case of Promotion**

If the salary of a civil servant who is promoted to a higher position is:

1. less than the base Salary of the position by more than two steps, he shall be entitled to the base salary;
2. less than the base salary of the position by one or two steps or equal to or greater than the base salary, he shall, subject to the salary ceiling, be entitled to three steps salary increment;
3. equal to or higher than the salary ceiling, be entitled to no salary increment.

**፳፪. በደረጃ ዝቅ ሲደረግ የደመወዝ አወሳሰን**

፩. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ቅጣት ምክንያት፡-

ሀ) በአንድ ደረጃ ዝቅ ሲደረግ ያገኝ የነበረው ደመወዙ በሶስት እርከን ዝቅ ይደረጋል፤

ለ) በሁለት ደረጃ ዝቅ ሲደረግ ያገኝ የነበረው ደመወዙ በስድስት እርከን ዝቅ ይደረጋል፤

**22. Determination of Salary in case of Demotion**

1. Where a civil servant is demoted to a position of lower grade due to disciplinary penalty, his salary shall be reduced by:

- a) three salary steps if the demotion involves one grade;
- b) six salary steps if the demotion involves two grades;

፪. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በአዋጁና በዚህ ደንብ ድንጋጌዎች መሠረት ተስማምቶ ዝቅ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ ሲመደብ ያገኘ የነበረው ደመወዝ፤

ሀ) ከተመደበበት የሥራ መደብ የደመወዝ ጣሪያ በላይ ከሆነ የያዘውን ደመወዝ ይዞ ይቀጥላል፤

ለ) ከደመወዝ ጣሪያ በታች ከሆነና በእርከን ደመወዝ ላይ የማያርፍ ከሆነ ከደመወዙ ቀጥሎ ከፍ ያለውን የሥራ መደብን የእርከን ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

**፳፫. የደመወዝ ጭማሪ**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ቢሮው በሚያወጣው የሥራ አፈጻጸም ምዘና መስፈርት መሠረት የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ መካከለኛ ወይም ከመካከለኛ በላይ ሆኖ ከተገኘና ደመወዙ ጣሪያ ላይ ካልደረሰ በደመወዝ ስኬሉ የተመለከተውን የእርከን ጭማሪ በአዋጁ አንቀጽ ፴፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በየሁለት ዓመቱ ያገኛል፡፡

**፳፬. የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር**

፩. ከጥር ፩ ቀን እስከ ሰኔ ፴ ባለው ጊዜ ውስጥ በደረጃ እድገት ከአንድ እርከን በላይ የደመወዝ ጭማሪ ያገኘ ወይም አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከሐምሌ ፩ ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፤

፪. ከሐምሌ ፩ እስከ ታህሳስ ፴ ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ በደረጃ እድገት ከአንድ እርከን በላይ የደመወዝ ጭማሪ ያገኘ ወይም አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ

2. If the salary of civil servant who is assigned to a position of lower grade upon his consent pursuant to the provisions of the proclamation and this Regulation:

a) is higher than the salary ceiling of the position, it shall remain unchanged;

b) is lower than the salary ceiling and does not fall at a step salary of the position, it shall be adjusted to the next higher step salary of the position.

**23. Salary Increment**

Any civil servant shall be entitled to a step salary increment every two years in accordance with Article 32 sub-article (1) of the Proclamation if he scores in average or above average appraisal rating point where his performance is evaluated in accordance with the criteria set by the Bureau.

**24. Counting the Waiting Period for Salary Increment**

1. the waiting period for salary increment of a civil servant who has been promoted and granted more than one step salary increment or newly employed between January 1 and June 30, according to the Ethiopian Calendar shall begin to count from July 1 of the same Calendar;
2. the waiting period for salary increment of a civil servant who has been promoted and granted more than one step salary increment or newly employed between July 1 and December 30

ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከጥር ፩ ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፤

፫. በዲሲፒሊን ቅጣት ምክንያት ከደረጃው ዝቅ የተደረገ የመንግሥት ሠራተኛ በቅጣቱ ወቅት የሰጠው አገልግሎት ለደመወዝ ጭማሪ ማቆያ ጊዜው ይታሰብለታል፡፡

**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**፳፮. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች**

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም የካቢኔ ደንብ መመሪያ ወይም የተለመደ አሠራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

**፳፯. መመሪያ ማውጣት**

ቢሮው ይህ ደንብ ለማስፈጸም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

**፳፰. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች**

፩. የዚህ ደንብ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ (፫) እና አንቀጽ ፲፱ ንዑስ አንቀጽ (፪) ፊደል ተራ (ለ) ድንጋጌዎች ቢኖሩም የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች በዚህ ደንብ መሠረት ተመዝነው በደረጃ እስከሚመደቡ ድረስ የነበራቸውን ስያሜና ደረጃ እንደያዙ ይቀጥላሉ፤

according to the Ethiopian Calendar shall begin to count from January 1 of the same calendar;

3. A civil servants service while demoted due to disciplinary penalty shall be considered in calculating his waiting period for salary increment.

**PART FOUR**

**MISCELANEOUS PROVISIONS**

**25. Inapplicable Laws**

Any Regulation, directives or customary practice contrary to this regulation shall have no effect with regard to matters covered under this regulation.

**26. Issuance of Directives**

The Bureau may issue a directive to implement this Regulation.

**27. Transitory Provisions**

1. Notwithstanding the provisions of article 16 sub-article (3) and Article 19 sub-article (2) (b) of this Regulation, The Addis Ababa City Government Administration civil servants' positions shall maintain their designations and grades until they are rated and graded in accordance with this Regulation.



፪. ማንኛውም የሥራ መደብ በዚህ ደንብ መሠረት ተመዝኖ ደረጃው በመመደቡ ምክንያት የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ ይህ ደንብ በፀናበት ቀን ሲያገኝ የነበረው ደመወዙ አይቀነስበትም፡፡

**፳፰. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ ከመጋቢት ፲፯ ቀን ፪ሺ፲፬ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ መጋቢት ፲፯ ቀን ፪ሺ፲፬ ዓ.ም

አዳነች አቤቤ ዴሳ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

2.the existing salary of any civil servant at the effective date of this regulation shall not be decreased due to the rating and grading of his position pursuant to this Regulation.

**28. Effective Date**

This Regulation shall come into force as of 26<sup>th</sup> day of March 2022.

Done at Addis Ababa, this 26th day of March 2022

Adanech Abiebie Dessa

Mayor of Addis Ababa City

## የመንግሥት ሰራተኞች የደመወዝ ስኬል

(-----፪፻፲፬ ዓ.ም)

ደረጃ	መነሻ ደመወዝ	የእርከን ደመወዞች									ጣሪያ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	1100	1174	1253	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079
II.	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487
III.	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969
IV.	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526
V	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150
VI	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851
VII	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626
VIII	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481
IX	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377
X	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354
XI	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420
XII	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521
XIII	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719
XIV	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013
XV	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400
XVI	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912
XVII	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531
XVIII	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252
XIX	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092
XX	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005
XXI	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961
XXII	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961	25622	26288	26959

## Civil Servants Salary Scale (-----2022 G.C)

Grade	Base Salary	Step Salaries									Ceiling
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	1100	1174	1253	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079
II.	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487
III.	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969
IV.	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526
V	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150
VI	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851
VII	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626
VIII	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481
IX	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377
X	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354
XI	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420
XII	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521
XIII	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719
XIV	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013
XV	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400
XVI	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912
XVII	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531
XVIII	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252
XIX	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092
XX	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005
XXI	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961
XXII	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961	25622	26288	26959