



የድሬዳዋ አስተዳደር

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

፪ኛ ዓመት ቁጥር ፴፩

ድሬዳዋ የካቲት ፳፩ቀን ፳፻፯

በትሬፊክ አስተዳደር

ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

2nd year No 31

Dire Dawa Fbe 28 Day 2014

አዋጅ ቁጥር ፴፩/፳፻፯

የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ

ሥርዓት ዝርጋታ ንፍቃት ጽህፈት ቤት

ለማቋቋምና ተግባርና ስራዎችን ለመፈጸም

የወጣ አዋጅ

በድሬዳዋ አስተዳደር የሚዘረጋውን የመሬትና መሬት ነክ ምዝገባ ሥርዓት የመረጃ አያያዝ፣ አጠባበቅና አመራርን ለማግኘት፣ ለንብረት ምዝገባና መረጃ አያያዝ ሥርዓት ዝርጋታ ማጠቃለያ ስርዓት ዝግጅትና የተለያዩ መረጃዎች ለማሰባሰብና ለመተንተን ማጠቃለያ ስርዓት ሲስተም ዓናት በማካሄድ ምዝገባና መረጃ ለሚይዙት ተቋማት እስከሚያስረክብ ድረስ በመከታተል እና በመጠየቅ ማረጋገጥ ሥርዓቱ ቀጣይነት ባለው መልኩ ለተጠቃሚው አገልግሎት መስጠት እንዲችል ማድረግ በማስፈለጉ።

Proclamation No 31/2014

**A PROCLAMATION TO ESTABLISH
AND DETERMINE THE POWER AND
DUTIES OF AN INTEGRATED LAND
AND LANDED INFORMATION SYSTEM
PROJECT OFFICE.**

WHERE AS, it has become necessary to lay down a system to provide services for users and support the registration, recording, keeping and managing of land and landed information of the Dire Dawa Administration; and preparation of a map used for the registration of property and establishment of a system for recording of information and conducting a study on a system that enable the collection and analization of different information until the transfer made to institution that carry out registration and recording,

በመስኩ የሰለጠነ የሰው ኃይል ልማት ንግድ ሥርዓት ምርጫ በመቅረጽ ተግባራዊ ለማድረግ ለሥርዓቱ ዌብሳይት አስፋፋይ ምሳሌዎችን በቅጽ መሳሪያ ፣ የሀገር ወርሃዊና የፍትሃዊ ግዢ እንዲሁም የግንኙነት መስመር /ኔት ወርክ/ በተፈለገው መጠን መሟላት እንዳለበት በመታመን፤

የመሬትና መሬት ነክ መረጃ ሥርዓት ውጤት ታማኝነት የሚያረጋግጡ ዑደቶችን ለማስቀጠል በሚያስፈልጉ የህግና የስታንደርት ማክቀሻ ስርዓቶችና ተግባራዊ ስርዓቶች ለመከታተል እና ለመግለጽ እንዲቻል ንግድ ጽህፈት ቤት ማቋቋሙ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፡

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፴፻፲፯/፲፱፻፲፯ አንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ (፩)«ሀ» በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን አዋጅ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ታሪክ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ « የድሬዳዋ አስተዳደር የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ ሥርዓት ዌብሳይት ንግድ ጽህፈት ቤት ለማቋቋም እና ተግባርና ኃላፊነቱን ለመግለጽ በሰጠው አዋጅ ቁጥር ፴፩/፳፻፲፯ » ተብሎ ሊታቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

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

፩. «አስተዳደር» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤

WHERE AS, it is believed that the design and implementation of skilled human resource development on the filed and fulfillment of necessary design tools and purchasing of hard and soft ware as needed,

WHERE AS, it is essential to establish a project office that support and follow up the design and implementation of legal frame work and standards that ensure the continuity and effectiveness of land and landed in formation system,

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 12(1)(a) of the Dire Dawa Administration charter proclamation No 416/2004 the Dire Dawa Administration council enacted this proclamation.

PART ONE

GENERAL PROVISIONS

1. Short Title

This proclamation may be cited as a proclamation issued to establish an integrated land and landed information system project office proclamation No 31/2014

2. Definition

In this proclamation unless the context other wise requires,

1."Adminstration" means Dire Dawa Adminstration.

- ፪. «ከተማ» ማለት የድሬዳዋ ከተማ ነው፤
- ፫. «ቢሮ» ማለት የመሬት ልማትና ማናጀታ ቢሮ ነው፤
- ፬. «ንፎጀክት ጽ/ቤት» ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት ተቋቁመው የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ ሥርዓት ዝርጋታ ንፎጀክት ጽህፈት ቤት ነው፤
- ፭. «ሰው» ማለት በማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

፩. የፆታ አገላለጽ

ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ይጨምራል።

፪. መቋቋም

የድሬዳዋ የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ ሥርዓት ዝርጋታ ንፎጀክት ጽህፈት ቤት (ከዚህ በኋላ «ንፎጀክት ጽህፈት ቤት» እየተባለ የሚጠራ) የህግ ሰውነት ያለውና ራሱን የቻለ የአስተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሞአል።

፫. ተጠሪነት

ንፎጀክት ጽህፈት ቤቱ ተጠሪነት ለቢሮ ይሆናል።

፬. ዋናው መሥሪያ ቤት

ንፎጀክት ጽህፈት ቤቱ ዋና መሥሪያ ቤት በማዕከል ሆኖ እንዲሁ አስፋፋይነቱ በማንኛውም የከተማ ቀበሌ አስተዳደር ቅርንጫፍ አሲኖረው ይችላል።

2. "City" means the Dire Dawa city.
3. "Bureau" means land development and management bureau.
4. "Project office" means an integrated land and landed information system project office. which established based on this proclamation.
5. person means any natural or juridical person.

3. Gender Reference

Any expression in the Masculine gender. includes the feminine.

4. Establishments

An integrated land and landed information system project office (here in after referred as "the project office) is here by established as an autonomous organ of the Administration government having its own legal personality.

5. Accountability

The project office shall be accountable to the bureau.

6. Head office

The project office shall have its head office at the center and may have branches at any urban kebeles of the Administration as may be necessary.

ክፍል ሁለት**ንፎጀክት ጽህፈት ቤቱ ዓላማ፣ አደረጃጀት**
ሥልጣንና ተግባር**፯. ዓላማ**

ንፎጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፦

- ፩. በአስተዳደሩ የመሬትና መሬት ነክ መረጃዎችን አሰባስቦ ጥቅም ላይ ማዋል የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት፤
- ፪. በከተማው ደረጃውን የጠበቀ የባለይዞታዎች የይዞታ ልኬትና መረጃ የሚያዘበትና ወቅታዊ የሚደረግበት ካርታ እንዲዘጋጅ ማድረግ፤
- ፫. የመረጃ ሥርዓቱን ቀጣይነት በማረጋገጥ አገልግሎት አሰጣጡን ቀልጣፋ እንዲሆን ማስቻል፤

፰. አቋም

ንፎጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው አደረጃጀት ይኖሩታል፡፡

- ፩. ንፎጀክት ጽህፈት ቤት፤
- ፪. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፱ መሠረት ለንፎጀክት ጽህፈት ቤቱ የተሰጠ ሥልጣንና ተግባር በበላይነት እንጂ፤፤፤ እንጂ፤፤፤ እንጂ፤፤፤ በአስተዳደሩ ካቢኔ ተሾመ ሥራ አስኪያጅ፤
- ፫. አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል፡፡

፱. ሥልጣንና ተግባር

ንፎጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡፡

ORGANIZATION, OBJECTIVE
AND POWER AND DUTIES OF
THE PROJECT OFFICE**7. Objective**

The project office shall have the following objectives.

1. Establishing a system that enables the utilization of collected information with in the Administration.
2. Carry out the preparation of a standard cadastres digital map for the city.
3. Ensuring the sustainability of information system and expediting the delivery of service.

8. ORGANIZATION

The project office shall have the following organization

1. Project office
2. A manager appointed by the Administration cabinet to execute and direct the power and duties of the project office indicated under Article 9 of this proclamation and
3. Necessary staffs

9. POWER AND DUTIES OF THE PROJECT OFFICE

The project office shall have the following power and Duties to:

- ፩. የከተማ የቅየላ መቆጣጠሪያ ነጥቦች የመዘርጋትና የማስፋፋት ሥራ ያከናውናል፤

PART TWO

፪. የከተማውን መሠረታዊና ከከተማ ካርታ ጸቅጽል፤

፫. በከተማው ሠርፔጅ በማትረፍ ረጽፋን በታሰቀ በሰጽዞታ ችግሮች ልኬትና መረጃ የሚያዘበትና ወቅታዊ የሚደረግበት ካርታ ጸቅጽል፡፡

፬. የቤት ለቤት መረጃን በመሰብሰብ ፣ የነባር ጽዞታ ሠነት መረጽ ችን በቅታዊ በመቀየር ህጋዊ የካዳስተር መረጃውን እንታደርጋለን፤

፭. በከተማው ረጽፋን በታሰቀ አትራሻ ሥርዓት በመተግበር የአገልግሎት አሰጣጡ ቀልጥኖ እንባራጥን ማጸናትና ተግባራትን ያከናውናል፤

፮. ለሥርዓቱ ዌርፉታ አስጣጥቶ በሥራ ስራ መሣሪያ፣ የሀረግና የሰፍት ወረቀት ማሻሻያ እንዲከናወን ጸርፋለን፤

፯. ለመረጽ ሥርዓቱ በታሰቀ መረጃና ጉዳዩን ለማስቀጠል የሚያስፈልጉ የህግና ስታንደርት ማክቀጥ እንባራጥን ተግባራት እንዲከናወን ጸርፋለን፤

፰. በቦርድ የሚሰማሩ ባለሙያዎችን ለማፍራት የሚያስችል የሰው ሀይል ልማት ንግድ ማሻሻል ይቀርጻል፤ ሲፀድቅም ተግባራት እንዲከናወን ጸርፋለን፤

፱. የተለያዩ መረጃዎችን ለመሰብሰብና ለመተንተን የሚያገለግል የሲስተም ጥናት እንዲከናወን ጸርፋለን፤

፳፻.

1. Perform the establishment and expansion of urban design control points.
2. Prepare urban basic and cadaster map.
3. By conducting survey prepare standard cadastres digital map.
4. Strengthening legal cadastre information by collecting door to door information, changing an old title deed into digital.
5. implementing a standard address system in the city and carry out activities that expediting the delivery of service
6. Carry out the purchasing of necessary design tools, hard and soft ware for the establishment of the system
7. Prepare and implement standards and legal framework necessary for the effectiveness and sustainability of information system
8. Design and implement upon approval project program for the development of human resource to up bring professional, who engaged in the field
9. conduct study on a system that used for the collection and analization of different information.

፲. በመሬትና መሬት ነክ ዘርፍ የተሰበሰቡ መረጃዎችን ምዝገባ በማካሄድና ለተጠቃሚው በሚያመች መልኩ በማዘጋጀት ምዝገባና መረጃ ለሚይዙ /ተቋማት ያስተላልፋል፤

፲፩. ዓላማውን ለማሳካት የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

፲. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር

፩. ሥራ አስኪያጁ የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ሥራዎች በበላይነት ይመራል፤ ያስተዳድራል፤ ያስተባብራል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራ አስኪያጁ፡-

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፱ የተዘረዘሩትን ሥልጣንና ተግባር በሥራ ላይ ያውላል፤ በትክክል ስለመተግበራቸውም ይከታተላል፤

ለ. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራምና በጀት ያዘጋጃል፤ ሲቀድም ሥራ ላይ ያውላል።

ሐ. ለፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ በተፈቀደው በጀት እና የሥራ ፕሮግራም መሠረት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፤

መ. ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ጽህፈት ቤቱን ይወክላል።

10. Transfer to institutions that carry out the registration and recording of information by

undertaking the registration and preparation of land and land information for convenience of users.

11. Undertake other related activities to attain its objective.

10. Power and duties of the manager of the project office

1. The manager shall coordinate, direct and manage the activities of the project office

2. With out prejudice the generality stated under sub-Article (1) of this Article the manager:-

(a) Exercise the power and duties specified under Article 9 and follow up their proper implementation.

(b) Prepare the annual budget and program of the project office and implement the same up on approval.

(c) Effect expenditure in accordance with the approved budget and work program of the project office

(d) Represent the project office in its all dealings with third parties

ሠ. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን የሥራ አፈፃፀም እና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቢሮው ያቀርባል።

ረ. በአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች ህግ መሠረት የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን

ሠራተኞች ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል።

፫. ሥራ አስኪያጁ ለፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሥራ ቅልጥፍና በሚያስፈልገው መጠን ሥልጣንና ተግባሩን በከፊል ለበታች የሥራ ኃላፊዎች በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

፬. ከሥራው ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን በቢሮው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

ቁል ሶስት

በጀት፣ የሂሳብ መዝግብና ምርመራ

፲፩. በጀት

የፕሮጀክት ጽ/ቤቱ በጀት በአስተዳደሩ የሚመደብ ይሆናል።

፲፪. ስለሂሳብ መዝግብት አያያዝ እና የበጀት ዓመት

፩. ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የተሟላና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዝግብትና ሌሎች ገንዘብ ነክ ሠነዶችን ይይዛል።

፪. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የበጀት ዓመት ከሐምሌ አንድ ቀን እስከ ሰኔ ሰላሳ ቀን ድረስ ይሆናል።

(e) Prepare and submit the performance and financial reports of the project office to the bureau

(f) Employ adminster and dismiss employees of the project office in accordance with the civil servant law of the administration

3. The manager may delegate parts of his power and duties to subordinate officials to the extent necessary for the efficient performance of the activities of the project office.

4. Perform other related activities assigned by the bureau

PART THREE

Budget, Books of Account and Audit

11. Budget

The budget of the project office shall be allocated by the Administration

12. Record of books of account and fiscal year

1. The project office shall have full and reliable books of account and other financial documents.

2. The fiscal year of the project office shall commence on the 1st day of july and end on 30th day of june

፲፫. ስለሂሳብ ምርመራ

የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዝግብትና ገንዘብም ሆነ ንብረት ነክ ሠነዶች በአስተዳደሩ ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት ወይም እርሱ በሚሰይማቸው አዲተሮች በየአመቱ ይመረመራል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**፲፬. የፕሮጀክት ጽ/ቤት ቆይታ ቁጥጥርና ስራ****ስለማድረግ**

፩. ፕሮጀክት ጽ/ቤቱ የአምስት ዓመት የስራ ቁጥጥር ዕድሜ የሚኖረው ይሆናል። ሆኖም ግን የፕሮጀክት የቆይታ ቁጥጥር ለማራጋት ማረጋገጥ ለማሳጠር አሳማኝ ምክንያት ሲኖር የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት የፕሮጀክት ጽ/ቤት ቆይታ ቁጥጥር ማራጋት ማረጋገጥ ማሳተፍ ይችላል።

፪. ፕሮጀክት ጽ/ቤቱ የቆይታ ቁጥጥርን በአምስተኛ አመት የመጨረሻ ወር ላይ ያበቃል ፕሮጀክቱ ስራውን ሲያቆም የፕሮጀክቱን ንብረቶች ቁጥጥር መረጃዎች ለቢሮው ወይም ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል።

፲፭. ተጠያቂነት

ጁህን አካላት ቁጥጥር በ፲፱ አዋጅ መሰረት በታደሩ ደንብና መመሪያዎች ለማስፈጸም የተመደበ ሆላኝ ቁጥጥር ሰራተኛ ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለራሱ ቁጥጥር ለሌላ ሰራተኛ ለማስተካከል በማሰብ ያጠፋ በወንጀል ተጠያቂ የሚሆንባቸው ሁኔታዎች እንደተታወቁ ሆኖ በፍትሐብሔር ህግ ድንጋጌዎች ተጠያቂ ይሆናል።

13. Audit

The books of account and money as well as property matters documents shall be investigated annually by the chief auditor of the administration or other auditors assigned by the chief auditor general

PART FOURE**Miscellaneous Provisions****14. Time and termination of the project office**

1. The period of the project office shall be five years how ever if there is convincing reason to extend or shorten the period of the project , its period may be extended or shorten when approved by the Dire Dawa Adminstration council.
2. The term of the project office shall be Aexpired at last month of its fifth year. The properties and documents shall be transferred to the Bureau or appropriate organ when the task of the project is over.

15. Accountability

Any officer or employee who is in charge of implementing this proclamation , regulations and directives issued hereunder with the intent to botain for himself or to procure for another person undue advantage he will be criminally liable because of fails his responsibility and als has civil liability as per the procisions of the civil code .

፲፮. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ አለበት።

፲፯. ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን

፩.የድሬዳዋ አስተዳደር ካቢኔ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊውን ደንብ ለማውጣት ይችላል።

፪.ለዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት ለሚወጣ
ደንብ አፈፃፀም ቢሮው አስፈላጊውን
መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፲፰. ተፃዕኖአዊ ስለማይኖሩት ህቶች

ከዚህ አዋጅ ጋር የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣
ደንብ ፣መመሪያ ወይም የተለመደ አሠራር
በዚህ አዋጅ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ
ተፈጻሚነት አይኖረውም።

፲፱ አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በአስተዳደሩ ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ላይ
ታትሞ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ ፍጻሜ ይሆናል።

ትሬዲንግ ኮሚሽን ፳፩ ቀን ፳፻፲፯ ም

አሰድ ዚያድ

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

1. The cabinet of the administration may issue regulation for the implementation of this proclamation.
2. The bureau may issue directive for the implementation of this proclamation and regulation issued there after.

18. Inapplicable laws

No law, regulation, directive or practice may in so far as it is inconsistent with the provision of this proclamation, may be applicable with respect to matters provided for by this proclamation

19. Effective date

This proclamation shall enter in to force as of the date of its publication in the Dire Negarit Gazeta

Dire Dawa Fbe 28 Date/2014

ASSED ZIYAD

Mayor of Dire Dawa Adminstration

16. Duty to cooperate

Every person shall have the duty to cooperate for the implementation of this proclamation

17. Power to issue Regulation and Directives

