



የድሬዳዋ አስተዳደር

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

2^ኛ ዓመት ቁጥር 38

ድሬዳዋ ሚያዝያ 28 ቀን 2007

በትሬክ አስተዳደር

ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

2nd year No 38

Dire Dawa May 6th Day 2015

አዋጅ ቁጥር 38 /2007

የድሬዳዋ አስተዳደር የደንብ ማስከበርና

የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤትን

እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነቱን

ለመወሰን የወጣ አዋጅ

በአስተዳደሩ የወሳኝ ኩነት ምዝገባና መረጃ
አሰጣጥ ግልፅ፣ ቀልጣፋና ተደራሽ ማድረግ
አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ወሳኝ ኩነቶችን ዜጎች በአግባቡና በወቅቱ
እንዲያስመዘግቡ የሚያስችል ተደራሽ፣ ሁሉን
አቀፍ እና አስገዳጅ የሆነ የምዝገባ ሥርዓት
መዘርጋት በማስፈለጉ፤

PROCLAMATION NO38/2015

**PROCLAMATION TO PROVIDE FOR THE
DEFINITION OF POWER AND DUTIES AND
RE-ESTABLISHMENT OF THE CODE
ENFORCEMENT AND VITAL
REGISTRATION OFFICE OF THE DIRE
DAWA ADMINISTRATION**

WHEREAS, it has been found necessary to make
the vital events registration and provision of
information accessible, clear and expedient in the
Administration,

WHEREAS, it has become necessary to create
accessible, comprehensive and compulsory

registration system on the basis of which citizens can effect proper and timely registration of vital events,

በዚህ መሠረትም ቀደም ብሎ የነበረውን የደንብ ማስከበርና የነዋሪዎች አገልግሎት ጽህፈት ቤት አደረጃጀት ከሀገር አቀፍ አደረጃጀትና አሠራር ጋር ተናባቢና ወጥ በማድረግ ለተቋሙ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት የሚያስችል የተስተካከለ አደረጃጀት መፍጠር አስፈላጊ እንደሆነ በመታመኑ፤

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 416/1996 አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል (ሀ) እና በወሳኝ ኩነት ምዝገባና የብሔራዊ መታወቂያ አዋጅ ቁጥር 760/2004 አንቀጽ 5 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን አዋጅ አውጥቶአል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የድሬዳዋ አስተዳደር የደንብ ማስከበርና የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤትን ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 38/2007” ዓ.ም ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

1. “አዋጅ” ማለት የወሳኝ ኩነት ምዝገባ እና የብሔራዊ መታወቂያ አዋጅ ቁጥር 760/2004 ነው፤

WHEREAS, it has become necessary to reorganize the code enforcement and resident service office inline with the national organizational structure and work rules to create properly organized system which enable the institution to discharge its power and duties capably,

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 12(1) (a) of the Dire Dawa Administration Charter Proclamation No 416/2004 and article 5 of the registration of vital events and national identity card proclamation No 760/2012. The Dire Dawa Administration council it is hereby proclaimed as follows

PART ONE

General Provision

1. Short Title

This Proclamation may be cited as Proclamation for the definition of power and duties and establishment Code Enforcement and Vital event Registration Office of the Dire Dawa Administration Proclamation No.38/2015

2. Definition

In this Proclamation unless the context otherwise requires;

- 1.”Proclamation” means the Registration of vital events and national identity card proclamation No 760/2012.

2. «ወላኝ ኩነት» ማለት ልደት፣ ጋብቻ፣ ፍቺ ወይም ሞት ሲሆን በጉዲፈቻን፣ ልጅነትን መቀበል እና አባትነትን በፍርድ ቤት ማወቅን ይጨምራል፤
3. «አስተዳደር» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር የከተማና የገጠር ቀበሌዎች ያካተተ የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤
4. «ጽህፈት ቤት» ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 የተቋቋመው የድሬዳዋ አስተዳደር የደንብ ማስከበርና የወላኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤት ነው፤
5. «ምክር ቤት» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር የወላኝ ኩነት ምዝገባ ምክር ቤት ነው፤
6. «ቦርድ» ማለት የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች በበላይነት የመምራትና የሚያስተባብር ሆኖ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13 ተግባርና ኃላፊነት ያለው ቦርድ ነው፤
7. «ቢሮ» ማለት ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ የድሬዳዋ አስተዳደር የኮንስትራክሽንና ማዘጋጃ ቤት አገልግሎት ቢሮ ነው፤
8. «ዋና ሥራ አስኪያጅ» ማለት ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ነው፤

2. “Vital event” means birth, marriage, divorce or death, and includes adoption, and acknowledgement and judicial declaration of paternity;
3. “Administration” means the Dire Dawa Administration which include urban and rural kebeles,
4. “Office” means the Dire Dwa Administration code enforcement and vital registration office established in accordance with article 4 of this proclamation.
5. “Council” means the Dire Dawa Administration vital events Registration Council;
6. “Board” means an organ established in accordance with Article 13 of this Proclamation to direct and coordinate the activities of the office;
7. “Bureau” means the construction and municipal service bureau which oversee the activities of the office;
8. “General Manager” means the chief executive officer of the office;

9. «ቀበሌ» ማለት በድሬዳዋ አስተዳደር በከተማ እና ገጠር ቀበሌ የወሳኝ ኩነት ተግባራት እና ደንብና ስርዓት የማስከበር ስራ እንዲሰሩ የተመደቡ ሰራተኞች፣ ኃላፊዎችና የስራ ክፍሎች ማለት ነው፡፡

10. የክብር መዝገብ ሹም» ማለት በማዕከልና በቀበሌ ደረጃ ወሳኝ ኩነት እንዲመዘግብ የተመደበ ኃላፊ ነው፤

11. «ሰው» ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው ለሴት ጾታም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የጽህፈት ቤቱ መቋቋም፣ አላማ፣

አደረጃጀት ሥልጣንና ተግባር

4. መቋቋም

1. ድሬዳዋ አስተዳደር የደንብ ማስከበርና የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤት የህግ ሰውነት ያለው ራሱን የቻለ የአስተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሞአል፡፡

2. የፅህፈት ቤቱ ተጠሪነቱ ለቦርዱ እና ለቢሮው ይሆናል፤

2. የጽህፈት ቤቱ ዋና መሥሪያ ቤት

የጽህፈት ቤቱ ዋና መሥሪያ ቤት በማዕከል ደረጃ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በቀበሌ ደረጃ የሥራ ክፍሎች እና የክብር መዝገብ ሹም ይኖሩታል፡፡

9. “Kebele” means coordinators workers and department of vital events and enforcement of rules and regulations of the urban and rural kebele located with in administration

10. “Officer of civil status” means an officer assigned to register vital events at the center and kebele level;

11. “Person” means any natural or juridical person;

3. Gender expression

Any expression in the masculine gender includes the feminine.

PART TWO

Establishment, objectives, organization powers and Functions of the office

4. Establishment

1. The Dire Dawa code enforcement and vital event registration office is here by established as an autonomous Administration office having its own legal personality.

2. The office shall be accountable to the board and Bureau.

5. Head office

The head office of the office shall be at the center and it may have departments and officer of civil status at kebele level as may be necessary.

6. የጽህፈት ቤቱ አላማ

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

1. ደንብና ሥርዓት የማስከበር፤
2. የወሳኝ ኩነት ተግባራትን በአስተዳደር ደረጃ የመምራት፣ የማስተባበርና የመደገፍ፣ እና
3. የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ማካሄድ፣ መረጃዎችን በማዕከል አደራጅቶ የመያዝ እና ለተገቢው አካል የመስጠት፡፡

7. የጽህፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1. የክብር መዝገብ ሹም በጽህፈት ቤቱ ይመድባል እንደ አስፈላጊነቱም በቀበሌ ደረጃ እንዲመደብ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ይሠራል፤
2. በድሬዳዋ አስተዳደር ወሳኝ ኩነት በአግባቡ መመዝገቡንና ምስክር ወረቀት መስጠቱን ያረጋግጣል፤
3. የወሳኝ ኩነት የድርጊት መርሃ ግብር እና የመረጃ አጠቃቀም ሥርዓትን አግባብ ካለው የድሬዳዋ አስተዳደር እና የፌዴራል አካል ጋር በመተባበር ያዘጋጃል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
4. የወሳኝ ኩነት ምዝገባ አስፈላጊነትና ጥቅም አስመልክቶ የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም ለአስተዳደሩ ነዋሪዎች ትምህርትና ሥልጠና ይሰጣል፤

6. Objectives

The office shall have the following objectives;

1. To Enforce rules and Regulations;
2. To direct, coordinate and support the registration of vital events at Administration level; and
3. To centrally organize and keep records of vital events.

7. Powers and Duties of the office

The Office shall have the following powers and Duties;

1. Assign the officer of civil status in the office; work in collaboration with concerned bodies to assign the officer of civil status in every kebele Administration;
2. ensure the proper registration of vital events and the issuance of certificate of registration in the administration;
3. in cooperation with the concerned organ of the Dire Dawa Administration and Federal government prepare action plans for registration of vital events and a system for the usage of information; and monitor the implementation of same;
4. Provide or cause the provision of awareness creation education and trainings, through different methods, on the importance of registration of vital events;

5. የወሳኝ ኩነት ምዝገባ የጥራትና የሽፋን ደረጃ ጥናት ያካሂዳል በምዝገባ ሂደቶች የሚያጋጥሙ ችግሮች የመፍትሔ ሃሳቦች ያቀርባል፤
6. የወሳኝ ኩነት ምዝገባና የመረጃ ልውውጥ ሥርዓት ተስማሚ በሆነ ቴክኖሎጂ እየታዘዘ የሚሰራበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤
7. የወሳኝ ኩነት ምስክር ወረቀት ያዘጋጃል ይሰጣል፤ ለዚህ የሚያገለግሉ ፎርማቶችና ካርዶች ያዘጋጃል ያሠራጫል፤
8. ነዋሪዎችን በሚመለከት ስታትስቲክስ መዝግቦ ይይዛል በዚህም የአስተዳደሩ የወሊድ፣ የሞት፣ የሚገቡና የሚወጡ ነዋሪዎች አሃዝ በየጊዜው እየመዘገበ የአስተዳደሩ ህዝብ ብዛት እንዲታወቅ የሚችልበትን ሥርዓት ይዘረጋል ስታትስቲክሳዊ መረጃዎችን ያጠናቅራል ለሚመለከተውም የአስተዳደሩና የመንግሥት አካል ያስተላልፋል፤
9. በየጊዜው የነዋሪዎች የቤት እንስሳት ተመዝግቦ የሚያዝበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤
10. የህብረተሰቡ ያለበትን የትራንስፖርት ችግር ለማቃለል በአስተዳደሩ የተገዙ እና በቀጣይ የሚገዙ አውቶቡሶችን ያስተዳድራል፤ የስምሪት ፕሮግራም በማውጣት ያስማራል፤ ተገቢውን አገልግሎት መስጠታቸውን ይቆጣጠራል፤

5. Conduct surveys on the quality and coverage of vital events registration within the Administration, and forward recommendations to resolve problems encountered in the registration.
6. facilitate the application of vital events registration and information exchange system which is supported by user friendly technology;
7. Prepare and issue vital event certificate and prepare formats and cards for this purpose;
8. Register statics concerning the residents, their by extend asystem through which the birth, death, immigrant and migrant index in the city will be known as it will make period registration of the same, integrate stastical information and transfer to concerned organs of the administration and government;
9. Facilitate conditions for periodic record of domestic animals of the residents;
10. Administer city buses owned by the administration to reduce the transportation problem of the community, prepare allotment program and allot buses, and supervise their proper service delivery;

11. ህብረተሰቡን ፀጥታ ማህበራዊና የጤና ደህንነት በጠበቀ መልኩ ተግባራዊ እንዲሆን የወጡ

አዋጆች ደንቦችና መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤ ያስከብራል፤

12. ህገ-ወጥ ግንባታ፣ ህገ-ወጥ ንግድ እናሌሎች ደንብ መተላለፎችን ይከላከላል፤ ሲከሰትም በህግ መሠረት ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል ያስወስዳል፤

13. የአስተዳደሩን አዋጆች ፣ ደንቦች መመሪያዎችና ደረጃዎች በማሰባሰብ ደንብና ሥርዓት ያስከብራል፤

14. ለሚሰጠው አገልግሎት የታሪፍ ተመን፣ ማሻሻያ ሀሳብ ያቀርባል ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል ለሚሰጠው አገልግሎትም ገቢ ያሰባስባል፡፡

15. የንብረት ባለቤት ይሆናል፤ ውል ይዋዋላል በስሙ ይከላል፤ ይከሰሳል፤

16. ዓላማውን ለማስፈጸም የሚያግዙ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራት ያከናውናል፡፡

8. የጽህፈት ቤቱ አቋም

ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው አቋም ይኖረዋል

1. የወሳኝ ኩነት ምክር ቤት (ከዚህ በኋላ ምክር ቤት እየተባለ የሚጠራ)፤

2. የሥራ አመራር ቦርድ (ከዚህ በኋላ «ቦርድ» እየተባለ የሚጠራ)፤

3. ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ ዋና ሥራ አስኪያጅ፤

4. የክብር መዝገብ ሹም እና፤

5. ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች፤ ይኖሩታል፡፡

11. Follow up and ensure the observance of proclamations, regulations, directives and standards enacted to maintain security

social and health safely of the community and prevent control unlawfulness;

12. supervise unlawful construction unlawful trade and other illegal activities, take appropriate measure in accordance with the law, cause the undertaking of the same measures;

13. By collecting and duplicating disseminate proclamations regulations and directives of the Administration for the enforcement of Rules and regulations;

14. Generate ideas on tariff for its services and execute upon approval; and collect revenue for its services

15. Own property, enter into contracts, sue and be sued in its own name; and

16. Perform such other related activities as may be required for the attainment of its objectives.

8. Organization of the Office

The office shall have;

1. a vital events council (hereinafter the council”);

2. A board of Management (here in after the “Board”);

3. A general Manager who over see the activities of the office;

4. Officer of Civil status; and

5. The necessary staff.

8. የምክር ቤቱ አባላት

እንደ አስፈላጊነቱ የድሬዳዋ አስተዳደር ካቢኔ በሚወስነው መሠረት የሚካተቱ የምክር ቤት አባላት እንዳሉ ሆኖ ምክር ቤቱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡፡

1. ከንቲባ.....ሰብሳቢ
2. የቢሮው ኃላፊ.....ምክትል ሰብሳቢ
3. የጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ
.....አባልና ፀሐፊ
4. የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት
አፈጉባኤአባል
5. የፍትህ፣ ፀጥታና ህግ ጉዳዮች ቢሮ
ሃላፊአባል
6. የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
ሃላፊአባል
7. የጤና ጥበቃ ቢሮ ኃላፊ..... አባል
8. የሲቪል ሰርቪስ ቢሮ ኃላፊ አባል
9. የሴቶች ህፃናትና ወጣቶች ቢሮ
ኃላፊ..... አባል
10. የትምህርት ቢሮ ኃላፊ አባል
11. የመንግስት ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ
ኃላፊ አባል
12. የመገናኛ ቡዙኃን ኤጀንሲ ኃላፊ አባል
13. የድሬዳዋ ፖሊስ ኮሚሽን ኮሚሽነር አባል
14. የድሬዳዋ አስተዳደር ይግባኝ ሰሚ ፍረድ
ቤት ፕሬዚዳንት..... አባል
15. የድሬዳዋ አስተዳደር የመጀመሪያ
ደረጃ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት አባል
16. የከተማና የገጠር ቀበሌ አስተዳደር ዋና ሥራ
አስፈጻሚዎች አባል
17. የድሬዳዋ አስተዳደር የነዋሪዎች፣ የሴቶች
እና የወጣቶች ፌዴሬሽን ስብሰቢዎች
አባል

9. Members of the Concil

The council shall have the following members; save other members included by the decision of the board if necessary.

1. The mayor -----Chairperson
2. Head of Bureau ----- deputy chairperson
3. General Manager of the office ---- Secretary
4. Speaker of the Administration
council ----- Member
5. Head of Justice, Security and
legal Affairs Bureau ----- Member
6. Head of Finance and Economic
Development Bureau ----- Member
7. Head of Health Bureau ----- Member
8. Head of Civil service Bureau ---- Member
9. Head of women's children's
and youth Affairs Bureau ----- Member
10. Head of Education Bureau ----- Member
11. Head of Government Communication
Affairs Bureau ----- Member
12. Head Of Massmedia Agency ---- Member
13. The Administration Police
Commission Commissioner ----- Member
14. Dire Dawa Administration appellate
court President ----- Member
15. Dire Dawa Administration first
instance court president ----- Member
16. Chief executives of urban and rural
Kebeles ----- Member
17. Dire Dawa Administration resident,
women and youth federation chair
person ----- Member
18. የድሬዳዋ አስተዳደር የሃይማኖት

ተቋማት ጉባኤ..... አባል

19. የዕድርና የአፎሽ ሰብሳቢዎች አባል

20. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ጽህፈት

ቤት ኃላፊ አባል

10. የምክር ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ምክር ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፤

1. የአስተዳደሩ የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ሥርዓት የድርጊት መርህ ግብርን ይገመግማል የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል፤
2. የጽህፈት ቤቱንና የቀበሌዎች የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ክንውን ሪፖርቶችን ይገመግማል የማሻሻያ ሃሳቦችን ያቀርባል፤
3. አዋጁ እና ለአዋጁ አፈጻጸም የሚወጡ ደንብና መመሪያዎችን በአስተዳደሩ ተግባራዊ መደረጉን ይገመግማል ላጋጠሙ የአፈጻጸም ችግሮች የመፍትሔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

11. የምክር ቤቱ ስብሰባ

1. ምክር ቤቱ በዓመት ሁለት ጊዜ ይሰበሰባል፤ ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፡፡
2. ከምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ የሚሆኑት በስብሰባ ላይ ከተገኙ ምልዐተ-ጉባዔ ይሆናል፡፡
3. ምክር ቤቱ ውሳኔ የሚያሳልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፤ ሆኖም ድምፅ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ፤ ምክር ቤቱ የራሱን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

18. Dire Dawa Administration religious

institution forum ----- Member

19. Edire and Afosha chair person – Member

20. Labour and Social Affairs Office

Head ----- Member

10. Powers and Duties of the Council

The Council shall have the powers and Duties to;

1. review the Administration vital events registration action plans and forward recommendations for improvements;
2. review performance reports of the office and kebele Administration vital events registration and forward recommendations for improvements;
3. evaluate the implementation of this proclamation, regulation and directives issued there after and forward recommendation for problems encountered in the course of performance.

11. Meeting of the Council

1. The council shall meet twice a year provided however that, it may held an extra ordinary meeting whenever found necessary.
2. The presense of more than half of the members of the council shall constitute a quorum.
3. Decisions of the council shall be passed by majority vote; provided however, that the chairperson shall have a casiting vote in case of atie.
4. Without prejudice to the provisions of this article, the council may adopt its own rules of procedure.

12. ስለቦርዱ አባላት

ቦርዱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

1. የቢሮው ኃላፊ.....ሰብሳቢ
2. የፍትህ ቢሮ ኃላፊ..... ም/ሰብሳቢ
3. የጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ.....ፀሐፊ
4. የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ..... አባል
5. የጤና ጥበቃ ቢሮ ኃላፊ..... አባል
6. የሲቪል ሰርቪስ ቢሮ ኃላፊ አባል
7. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ጽህፈት ቤት ኃላፊ..... አባል
8. የትምህርት ቢሮ ኃላፊ..... አባል
9. የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ..... አባል
10. የፌዴራል የወሳኝ ከነቶች ምዝገባ ኤጀንሲ ተወካይ..... አባል
11. የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ ኃላፊ አባል
12. የፌዴራል ስታቲስቲክስ ጽ/ቤት ተወካይ አባል

13. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

ቦርዱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1. የጽህፈት ቤቱ ሥራዎች በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል፣
2. የጽህፈት ቤቱን እና የቀበሌዎችን ዓመታዊ የሥራ ዕቅድና በጀት እንዲሁም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያፀድቃል፣ አስፈላጊው በጀት እንዲፈቀድ ለአስተዳደሩ ጥያቄ ያቀርባል፣
3. በጽህፈት ቤቱ የሚወጡ መመሪያዎችን ያጸድቃል፣

12. Members of the Board

The Board shall have the following members;

1. Head of Bureau -----Chairperson
2. Head of Justice, Security and legal Affairs Bureau ----- Vis chairperson
3. General Manager of the office ---- Secretary
4. Head of Finance and Economic Development Bureau ----- Member
5. Head of Health Bureau ----- Member
6. Head of Civil service Bureau ---- Member
7. Labour and Social Affairs Office Head ----- Member
8. Head of Education Bureau ----- Member
9. Head of Government Communication Affairs Bureau ----- Member
10. Representative of the federal vital event registration agency ----- Member
11. Head of land and development Bureau member
12. Representative of the Federal statics office member

13. Powerd and Duties of the Board

The Board shall have the following powers and Duties to;

1. Direct organize, and supervise the activities of the office;
2. Approve the annual work program, budget and performance reports of the office and kebele Admiistration;
3. review and approve guidelines to be issued by the office;

4. የአዋጁን አፈጻጸም በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ይመክራል አግባብ ሆኖ ሲገኝ ይወስናል፤
5. የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች ጋር በተገናኘ የሚመለከታቸውን አካላት ያስተባብራል፤
6. የአስተዳደሩን የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ሥርዓት የድርጊት መርሃ ግብር ገምግሞ ያፀድቃል፤
7. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በአስተዳደር እርከኖች የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጉባኤዎችን ያቋቁማል፤
8. የጽህፈት ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር፣ የሥራ መመሪያ እና የሠራተኞችን የአገልግሎት ሁኔታ ይወስናል፤
9. ሌሎች በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚቀርቡ ጉዳዮችን መርምሮ ይወስናል፡፡

14. የቦርዱ ስብሰባ

- 1 ቦርዱ በሦስት ወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማናቸውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፡፡
- 2 ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ የሚሆኑት በስብሰባው ላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡
- 3 ቦርዱ ውሳኔ የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፤ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፤
4. deliberate and as may be appropriate, decide on issues related with implementation of the proclamation;

5. coordinate relevant organs in relation with the activities of the office;
6. Approve the action plan for registration of vital events after conducting evaluation;
7. organize vital events assembly at the levels of the Administration, if necessary;
8. Decide on the office Administration structure, work roles and services of the employees;
9. Evaluate and decide on other issues submitted by the General Manager.

14. Meeting of the Board

1. The Board shall meet once every three monthes; however, it may at any time hold an extraordinary meeting, whenever found necessary.
2. The presence of more than half at the members of the Board shall constitute a quorum.
3. Decisions of the Board shall be passed by majority Note; provide however, that the chairperson shall have a casting vote in case of tie.

- 4 የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ፣ ቦርዱ የራሱን የስብሰባ ሥነ ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

15. የዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር

1. ዋና ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለቢሮው ኃላፊ ነው፤
2. ዋና ሥራ አስኪያጁ የጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሆኖ የቢሮው ኃላፊ በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች ይመራል፤ ያስተዳድራል፤ ይቆጣጠራል፤
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ዋና ሥራ አስኪያጁ፤

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 7 የተመለከቱትን የጽህፈት ቤቱን ስልጣንና ተግባራት ሥራ ላይ ያውላል፤

ለ. የጽህፈት ቤቱን ዓመታዊ ዕቅድ የሥራ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤

ሐ. ለጽህፈት ቤቱ በተፈቀደው በጀት እና የሥራ ፕሮግራም መሠረት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፤ ሂሳብ ያንቀሳቅሳል፤

መ. ከሦስተኛ ወገኖች በሚደረጉ ግንኙነቶች ጽህፈት ቤቱን ይወክላል፤

ሠ. የጽህፈት ቤቱን የሥራ አፈጻጸም እና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል፤

4. Without prejudice to the provision of this Article the Board may adopt its own rules of procedure.

15. Powers and Duties of the General Manager

1. The General Manager shall be accountable to the head of the Bureau;
2. The general Manager shall be the chief executive officer of the office and, subject to the general direction of the head of the Bureau, direct, administer and control the activities of the office;
3. without prejudice to the generality stated in sub-Article (2) of this Article, the general Manager shall;
 - a. Exercise the powers and duties of the office specified in Article 7 of this proclamations; .
 - b. prepare and submit to the Board annual plans and budgets of the office and implement same upon approval;
 - c. effect expenditure in accordance with the approved budget and operational program of the office;
 - d. represent the office in all its dealings with third parties;
 - e. prepare and submit to the Board the operational and financial reports of the office;

ፈ. የጽህፈት ቤቱን ሠራተኞች ቅጥር በማቀድ እንዲቀጠሉት ለቢሮ ጥያቄ ያቀርባል፤ ቅጥር ከተፈጸመም ሠራተኞች ያስተዳድራል፡፡

ሰ. ሌሎች ከሥራው ጋር ተዛማጅነት ያላቸውንና ከቦርዱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

ክፍል ሦስት

በጀት የሂሳብ መዝገብና ምርመራ

16. በጀት

የጽህፈት ቤቱ በጀት በአስተዳደሩ የሚመደብ ይሆናል፤

17. ስለ ሂሳብ መዝገብ አያያዝ

1. ጽህፈት ቤቱ የተሟላና ትክክልኛ የሆኑ የሂሳብ መዝገብና ሌሎች ገንዘብ ነጻ ሠነዶች ይይዛል፤
2. የጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዝገብና ገንዘብ ሆነ ንብረት ነጻ ሠነዶች በአስተዳደሩ ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት ወይም እርሱ በሚሰይማቸው አዲተሮች በየዓመቱ ይመረመራል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

18. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም የመተባበር ግዴታ አለበት።

f. prepare plans the necessary staffs and submit to the Bureau and administer same upon approval

g. discharge other duties which may be entrusted to him by the board.

PART THREE

Budget Books of Accounts and Auditing

16. Budget

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

17. Books of Accounts

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

PART FOUR

Miscellaneous Provisions

18. Duty to Cooperate

Any person shall have the duty to cooperate in the implementation of this proclamation.

19. የመብትና ግዴታ መተላለፍ

የደንብ ማስከበርና ነዋሪዎች አገልግሎት ጽህፈት ቤት መብትና ግዴታዎች በዚህ አዋጅ ለደንብ ማስከበርና የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤት ተላልፏል።

20. የተሻሩና ተፈጻሚነት ስለሌላቸው ህጎች

1. በድሬዳዋ አስተዳደር አስፈፃሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነታቸውን ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 21/2004 አንቀጽ 45 በዚህ አዋጅ ተሽረዋል።
2. ይህን አዋጅ የሚቃረኑ አዋጆች፣ ደንብች፣ መመሪያና የአሰራር ልምዶች በዚህ አዋጅ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም፤

21. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1. የድሬዳዋ አስተዳደር ካቢኔ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊውን ደንብ ለማውጣት ይችላል፤
2. ለዚህ አዋጅ በአዋጁ መሠረት ለሚወጣ ደንብ አፈፃፀም ቢሮው አስፈላጊውን ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

19. Transfer of Rights and obligations

The rights and obligations given to the code enforcement and residents service office here by transferred to the code enforcement and vital registration office.

20. Repelaled and in applicaple Laws

1. Article 45 of the definition of powers and duties and Re-establishment of the executive and municipal service organs of the Dire Dawa Administration proclamation No 21/2011 is hereby repealed.
2. Any proclamation, regulation, Directives or practice which are inconsistent with this proclamation shall be have no effect on matters provided for in this proclamation.

21. Powers to issue Regulations and Directives

1. The Cabinet of Dire Dawa Administration may issue Regulations for the implementation of this proclamation;
2. The Bureau may issue directives for the implementation of this proclamation and regulations issued thereafter.

22. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በአስተዳደሩ ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ላይ ታትሞ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፤

ድሬዳዋ ሚያዝያ 28 ቀን 2007 ዓ.ም

አሰድ ዚያድ

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

Done at Dire DAwa, This May 6 Day of - 2015

Assed Ziyad

Mayor of Dire DAwa Administration

22. Effective Date

This proclamation shall come into force upon the date of publication on the Dire negarit Gazeta