



የድሬዳዋ አስተዳደር

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

2^ኛ ዓመት ቁጥር 39
ድሬዳዋ ሰኔ 1 ቀን 2007

በትሬክ አስተዳደር
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

2nd Year No. 39
Dire Dawa June 8th 2015

አዋጅ ቁጥር 39/2007

የድሬዳዋ አስተዳደር የከተማ መሬት

ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲን

ለማቋቋም የወጣ አዋጅ

ዜጎች በመሬት ላይ ለሚገነቡት ቋሚ ንብረት የተጎናጸፉት የባለቤትነት እና በመሬት የመጠቀም መብታቸውን በከተማው ተግባራዊ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከመሬት እና ከማይንቀሳቀስ ንብረት ጋር ተያይዞ የሚነሳውን ክርክር ለመቀነስ ባለይዞታው በህግ አግባብ ያፈራውን ሃብት መጠቀም የሚያስችለው ግልጽነትና ተጠያቂነት ያለበት አስተማማኝ የሆነ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት እና በመንግስት

የሚሰጡ አገልግሎቶች የተሳለጡ እንዲሆኑ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

Proclamation No 39/ 2015

Dire Dawa Administration Urban Land

Holding Registration and Information

Agency Establishment Proclamation

WHERE AS, it is desired to realize, the right of citizens to immovable property they build on the land, and their right to use the land in the city:

WHEREAS, it has become necessary to minimize disputes arise related to land and immovable property, establish transparent and accountable working system and making government service

efficient and enable the possessor to enjoy the property he develops in accordance with the law:

መሬት ይዞታ ጋር ተያያዥነት ያላቸውን መብቶች፣ ክልከላዎች እና ኃላፊነቶችን ለመመዝገብ የሚያስችል ወቅታዊ፣ ፈጣን፣ ከገበያ ልውውጥ ጋር የተጣጣመ የህግ ማዕቀፍ የመሬትና የማይንቀሳቀስ ንብረት ለነፃ ገበያ የኢኮኖሚ ሥርዓት ግንባታ ያለውን አስተዋጽኦ ለማሳደግ፤ እንዲሁም ማንኛውም የመሬት ባለይዞታ በመሬት ላይ ላፈራው የማይንቀሳቀስ ንብረት በመሬት ይዞታው ውስጥ ዋስትና ማረጋገጫ እንዲኖረው ማድረግ አስፈላጊነቱ ታምኖበት የከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባ አዋጅ ቁጥር 818/2006 በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የወጣ በመሆኑ፤

በዚሁ መሠረትም በድሬዳዋ አስተዳደር ከላይ የተገለጹትን ተግባራት በኃላፊነት የሚመራ የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ተቋም በህግ ማቋቋም አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 416/1996 አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) እና በከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባ አዋጅ ቁጥር 818/2006 አንቀጽ 50(1) በተሰጠው ስልጣን መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ «የድሬዳዋ አስተዳደር የከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲን ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 39/2007 ተብሎ» ሊጠቀስ ይችላል፡፡

WHERE AS, it has become necessary and it is proclaimed by the House of peoples representatives on proclamation registration of urban land holding no 818/2014 to put in place legal framework which is up-to date, efficient, compatible with market transaction that facilitate registration of rights, restrictions and responsibilities relating to land and immovable property and to enhance the contribution of land and immovable property to the development of free market economic system and to certify land and immovable property right to the possessor, who develops on the land ,and to ensure his possession security;

WHEREAS, it has become necessary to establish land holding registration and information agency in Dire Dawa Administration in the way to discharge the above mentioned functions;

NOW THEREFORE, in accordance with Article 12(1)(a) of Dire Dawa Administration charter proclamation no 416/2004 and Article 50(1) of urban land holding registration proclamation no 818/2014 , it is proclaimed as follows:

PART ONE
GENERAL

1. Short Title

This proclamation may be cited as the “Dire Dawa Administration Urban Land Holding Registration and Information Agency Establishment Proclamation no39/2015.”

2. ትርጓሜ

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

1. «አስተዳደር» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤
2. «ከተማ» ማለት የድሬዳዋ ከተማ ነው፤
3. «የከተማ መሬት» ማለት በከተማው የአስተዳደር ወሰን ውስጥ የሚገኝ መሬት ነው፤
4. «ምዝገባ» ማለት የመሬት ይዞታ መብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት በህጋዊ ካዳስተር መዝገብ የሚመዘገቡት ሂደት ነው፤
5. «ህጋዊ ካዳስተር» ማለት ለእያንዳንዱ ህጋዊ ወሰን ለተለየለት ይዞታ፣ የይዞታ መብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነት የሚያመለክት መረጃ እና፣ የይዞታውን ካርታ አጣምሮ የያዘ ወቅታዊ የመሬት ይዞታ መረጃ ሥርዓት ነው፤
6. «የመሬት ይዞታ» ማለት የሊዝ ሥራት በሚመራበት ህግ መሠረት በሊዝ የተያዘ ወይም በሊዝ ህግ መሠረት ዕውቅና የተሰጠው የከተማ ነባር የመሬት ይዞታ ላይ የተገኘ የተጠቃሚነት መብት ነው፤
7. «የመሬት ይዞታ ማረጋገጥ» ማለት በአንድ ይዞታ ወይም በሁሉም ይዞታዎች ላይ ያለን ነባራዊ የይዞታና የማይንቀሳቀስ ንብረት መብትን ለመጨረሻ ጊዜ በህግ ስልጣን በተሰጠው አካል ማረጋገጥ ነው፤

2. Definition

Unless the context otherwise requires, in this proclamation:

1. “Administration” means Dire Dawa Administration;
2. “City” means Dire Dawa city;
3. “Urban land” means land located within the administration boundary;
4. “Registration” means the process by which a land holding right, restriction, and responsibility is registered in the legal cadastre register;
5. “Legal cadastre” means an updated landholding information system containing a record of the rights, restrictions and responsibilities on a defined legal boundary for each landholdings demarcated as parcel on map;
6. “landholding ” means a use right on an urban land acquired in accordance with the land lease law or an old urban land possession recognized by the lease law;
7. “Land Holding Adjudication” means the process whereby all existing rights in all or particular parcels of land immovable property are finally and authoritatively ascertained.

8. «የመሬት ይዞታ መብት ማረጋገጫ ሠርተፍኬት» ማለት ከኤጀንሲው የሚሰጥ ከመሬት ተጠቃሚነት የሚመነጭ የይዞታ መብትን የሚያረጋግጥ ሠነድ ነው፤
9. «በስልታዊ ዘዴ ይዞታን ማረጋገጥ» ማለት በአንድ የይዞታ ማረጋገጫ ሠፈር ውስጥ በሚገኙ ይዞታዎች ላይ የነበረን መብት በመደዳው የማረጋገጥ ዘዴ ነው፤
10. «በአልፎ አልፎ ዘዴ ይዞታን ማረጋገጥ» ማለት በአንድ የይዞታ ማረጋገጫ ሰፈር ውስጥ ቀደም ብሎ የነበረን የይዞታ መብት ለማረጋገጥ በባለይዞታው ጥያቄ መሠረት የሚተገበር የይዞታ መብት ማረጋገጥ ዘዴ ነው፤
11. «የመሬት ይዞታ አገልግሎት» ማለት በመሬት ይዞታ ላይ ያለን መብት፣ ገደብ እና ኃላፊነትን ለመጀመሪያ ጊዜ መመዝገብ እና ምዝገባውን ተከትለው ለውጥ የሚያመጡ መረጃዎችን ለማካተት የሚሰጥ አገልግሎት ነው፤
12. «መረጃ» ማለት የመሬት ይዞታን የሚመለከቱ የካዳስተር፣ የመብት እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ህጋዊ ተግባራትን የሚያመለክት መረጃ ነው፤
13. «ቢሮ» ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር የመሬት ልማትና ማናጅመንት ቢሮ ነው፤

8. “Land holding right certificate” means a document of title issued by the Agency confirming holding right that emanate from land use;
9. “Systematic landholding adjudication” means a process of ascertaining existing rights on landholdings within a defined landholding adjudication neighborhood;
10. “sporadic landholding adjudication” means a process of ascertaining periodically existing holding right in a landholding adjudication neighborhood based on sequential order of the submission of the request by the holder;
11. “Land holding service” means first registration about right, responsibility and restriction on land holding and those services that brings alteration on first registration.
12. “Information” means the information about land holding registration and other related legal acts pertaining to immovable property.
13. “Bureau” means the Dire Dawa Administration land development and management bureau;

14. «ኤጀንሲ» ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት የተቋቋመ የድሬዳዋ አስተዳደር የከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ነው፤

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

3. የፆታ አገላለፅ

ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ይጨምራል፡፡

4. መቋቋም

1. የድሬዳዋ አስተዳደር የከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ (ከዚህ በኋላ «ኤጀንሲ» እየተባለ የሚጠራ) የህግ ሰውነት ያለው ራሱን የቻለ የአስተዳደሩ መንግስት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

2. የኤጀንሲው ተጠሪነት ለቢሮው ይሆናል፡፡

5. የኤጀንሲው ዓላማ

ኤጀንሲው የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

1. የከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባ የግል፣ የጋራ፣ የማህበራት፣ የመንግሥታዊና መንግሥታዊ ያልሆኑ ተቋማት በመሬት የመጠቀም መብት ብቁ ግልጽና ወጥ በሆነ ደረጃ ማስጠበቅ፤
2. በከተማ ያለውን እያንዳንዱ ቁራሽ መሬት ቆጥሮ በማወቅ በአገር አቀፍ ደረጃ ተናባቢ የሆነ የመሬት ይዞታ መረጃ እንዲኖር ማድረግ፤

14. “Agency” means the Dire Dawa Administration land holding registration and information Agency established in accordance with this proclamation;

15. “Person” means physical person or an entity entrusted with personality by law.

3. Gender Reference

Any expression in the masculine gender includesthe feminine.

4. Establishment

- 1). There is hereby established the Dire Dawa Administration land holding registration and information agency (hereafter called the “Agency”) as an autonomous Agency having its own legal personality and part of the administration government institution .
- 2). The Agency shall be accountable to the Bureau.

5. Objectives of the Agency

The Agency shall have the following objectives:

1. Ensuring uniform protection of landholding rights of private, joint holders, associations, government and non-governmental institutions ,by enabling urban centers know the land available at their disposal through inventory and create integrated national land holding system through efficient , transparent and distinctive;
2. .create integrated national landholding system through inventory of each parcel exited in the administration

3. አሠራሩ ከገጠሩ የመሬት ይዞታ አስተዳደር ጋር ተጣጥሞ አንድ የኢኮኖሚ ማህበረሰብ የመገንባት ሂደቱን ማገዝ፤

4. የከተማ መሬት ይዞታ መብትን በምዝገባ በማረጋገጥ የባለይዞታውን የመሬት ይዞታ ተጠቃሚነት ዋስትና የማይንቀሳቀስ ንብረት ባለቤትነት መብትን ዕውቅና በመስጠት ኢኮኖሚያዊ ልማትን ማፋጠን፡፡

ክፍል ሁለት

የኤጀንሲው ተግባር፣ኃላፊነት እና

አደረጃጀት

6. የኤጀንሲው ተግባርና ኃላፊነት

ኤጀንሲው የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖራታል፡-

1. የከተማውን የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ አጠቃላይ ሥራዎችን ይከታተላል፤
2. መመዝገብ ያለባቸውን የመሬት ይዞታዎች የወሰን ምልክቶችን ያስቀምጣል፤ ያሻሽላል፤ ልዩ መለያ ኮድ ይሰጣል፤
3. የካዳስተር ካርታ ያዘጋጃል ወቅታዊ ያደርጋል፤
4. ለስልታዊ ዘዴ ይዞታ ማረጋገጫ ፕሮጀክት አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤አልፎ አልፎ የሚከናወን ይዞታ የማረጋገጥ ሥራዎችን ያከናውናል፤
5. የመሬት ይዞታ የምዝገባ ውጤቶችን በመረጃ ቋት ይይዛል፤ያስተዳድራል፤ ይተነትናል፤ወቅታዊ ያደርጋል፤እንዲሁም መረጃ ይጠቀማል፤ ይሰጣል፤

3. Support the building of one economic community through system compatible with the rural land administration.

4. Accelerating the economic development by ensuring land holders security of landholding right and recognition of title to immovable property by certifying the right through registration.

PART TWO

ORGANIZATION,POWER AND FUNCTIONS OF THE AGENCY

6. Power and Function of the Agency

The Agency shall have the following power and functions:-

1. Follow up general performance of land holding registration and information of the city.
2. provide unique identification code, emplace and amend boundary marks of land holdings to be registered;
3. Prepare and update cadastre map;
4. Conduct the necessary support and follow up to systematic adjudication project, and perform sporadic adjudication;
5. Maintain principal archive and database, organize, analyze, update and use data about land holding registration information and provide information to public and private users;

6. ለካዳስተር ቅዋሃ አስፈላጊ የሆኑ አዲስ የመሬት መቆጣጠሪያ ነጥቦች በሚቋቋሙበት ወይም የነበረው የሚታደስበትን ሁኔታ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ይሠራል፤
7. በከተማው የካዳስተር መረጃ ሥርዓት ላይ መደበኛ የሆነ የስጋት እና የደህንነት ቁጥጥርና ጥበቃ ያደርጋል፤
8. በአስተዳደሩ ካዳስተር መረጃ ሥርዓት ላይ ሊፈጠሩ የሚችሉ ችግሮችን እና ለቅልጥፍና እና ጥቅም ላይ መዋል የማይችሉትን አሠራሮች ለማስቀረት የሚያስችል ቀጣይነት ያለው ማሻሻያና ለውጥ ያደርጋል፤
9. ከከተማው ካዳስተር መረጃ ሥርዓት ጋር በተያያዘ የመረጃ ቴክኖሎጂ የመምራትና የማስተዳደር ሥራዎችን ያከናውናል፤
10. የመሬት ይዞታ ምዝገባ እና መረጃ ለሕዝብ ክፍት እንዲሆኑ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤
11. የሚሰሩ ሥራዎች እና የሚሰጡ አገልግሎቶች ግልጽነት ያለውና ፈጣን እንዲሆኑ የሚያስችል የሥራ ማንዋል እና የአቅም ግንባታ ፕሮግራም ያዘጋጃል፤
12. በህግ መሠረት የአገልግሎት ክፍያ ይሰበስባል፤
13. ተግባራቱን በሚመለከት በአስተዳደሩ እና በፌዴራል መንግስት የሚወጡ አግባብነት ያላቸውን ህጎች ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤ ያስፈጽማል፤

6. In relation with concerned bodies Perform renewal or establishment of new central point of land necessary for cadastre surveying ;
7. Conduct regular security checks to identify risks to the City cadastre information system;
8. Conduct changes and reforms to eliminate problems and inefficiency systems that hinders the cadastre information system of the administration;
9. Perform leading and administration of information technology in relation to cadastre information system of the city
10. Facilitate condition in which the land holding registration and information shall be made open to the public;
11. Prepare working manuals and capacity building programs which assist the expedience and transparency of the functions and service delivery
12. Collect fees in accordance with pertinent law.
13. Implement relevant laws enacted by the Administration and Federal Government concerning to its functions;

14. መሻሻል ያለባቸውን ህጎችና አሠራሮች እንዲሻሻሉ ሃሳብ ያቀርባል፤ ሲፀድቁም ተግባራዊ ያደርጋል፤
15. ተግባሩን በሚመለከት የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ይመረምራል፤ ውሳኔም ይሰጣል፤
16. በስሙ ውል ይዋዋላል የንብረት ባለቤት ይሆናል ይክሳል ይከሰሳል፤
17. በምዝገባ ሕግ መሠረት የመሬት ይዞታን በተመለከተ የካዳስተር፣ የመብት እና ገደቦች መረጃን ይመዘግባል፤ የመብት ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ይሰጣል፤ ያድሳል፤ ያስተካክላል እንዲሁም ይሰርዛል፤
18. ከይዞታ ማረጋገጫ ፕሮጀክት በሚቀርብለት ስልታዊ የይዞታ ማረጋገጥ ውጤት መሠረት ምዝገባ ያደርጋል፤
19. በካዳስተር እና ከተማ ፕላን መረጃ መሠረት የመሬት ይዞታ መካፈልንና መቀላቀልን ይመዘግባል፤
20. የኤጀንሲውን ህጋዊ ካዳስተር መረጃ ሥርዓት መረጃ ይይዛል፤ ወቅታዊ ያደርጋል፤ እንዲሁም መረጃ ይጠቁማል፤ መረጃ ይሰጣል፤
21. ለቢሮው ወቅታዊ ሪፖርት ያደርጋል፤
22. ዓላማውን ለማሳካት የሚያስችሉ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራትን ያከናውናል፡፡

15. Investigate and give decision on grievances pertaining to its functions
16. Own property, conclude contract, sue and be sued, in its own name.
17. Based on the law, register, and restrictions, and provide, renew, correct and cancel holding right certificate.
18. Perform registration based on the result obtained by systematic adjudication from land holding project
19. Register division and merger of land holding based on cadastre and master plan information;
20. Maintain, update, indicate and provide cadastre information system;
21. Submit periodic report to the bureau;
22. Perform such other related activities as required for the attainment of its objectives.

14. Propose amendment of laws and procedures and implement it up on approval; የኤጀንሲው አቋም
 1. ኤጀንሲው፡-

ሀ. አማካሪ ኮሚሽን፤

ለ. በአስተዳደሩ ካቢኔ የሚሾም አንድ ዋና ዳይሬክተር፤ እና

ሐ. ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች፤ ይኖሩታል።

2. ለስልታዊ የይዞታ ማረጋገጥ አፈፃፀም ሲባል ኤጀንሲው እንደአስፈላጊነቱ የሚያቋቁመው ፕሮጀክት ይኖራል። ዝርዝሩ በፕሮጀክቱ የአደረጃጀት መዋቅር መሠረት የሚገለጽ ይሆናል።

8. የአማካሪ ኮሚሽን አባላት

1. አማካሪ ኮሚሽኑ ሰብሳቢውን ጨምሮ በአስተዳደሩ ካቢኔ የሚሰየሙ አባላት ይኖሩታል። ቁጥራቸውም እንደአስፈላጊነቱ ይወሰናል።
2. የኤጀንሲው ዳይሬክተር የአማካሪ ኮሚሽኑ ፀሐፊ ይሆናል።

9. የአማካሪ ኮሚሽኑ ተግባርና ኃላፊነት

1. አማካሪ ኮሚሽኑ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

ሀ. የከተማ መሬት ይዞታ የማረጋገጥ ተልዕኮ የማሳካት እና ድጋፍ ይሰጣል፤

ለ. በይዞታ ማረጋገጫ ቀጠናና ሰፈር ውስጥ የሚገኙ ባለ ይዞታዎችን ፣ ይዞታቸውን እንዲያረጋግጡ የግንዛቤ ማስጨበጥ የቅስቀሣ ሥራዎች እንዲከናወኑ ያስተባብራል፤

7. Organization of the Agency

1. The agency shall have:

A/ an advisory commission,

B/ a director general appointed by the cabinet, and

C/ Other Necessary staffs

2. The agency may establish an adjudication project, where necessary for the performance of systematic adjudication. Details about the project will be provided by the adjudication project structure.

8. Members of the Advisory commission

1. The Advisory commission shall have a chairperson and members to be appointed by the Administration cabinet and their number shall be fixed as necessary.
2. The director of the agency shall be the secretary of the Advisory commission.

9. Power and Duties of the Advisory commission

1. The advisory commission shall have the following power and duties

A/ It provide support for the effectiveness of cities mission of landholding adjudication.

B/ Coordinate awareness creation activities made on land holders found within land adjudication section and neighborhood for the purpose of adjudicating their landholdings.

ሐ. በመሬት ይዞታ አረጋጋጭ ቀጠና እና ሠፈር የመሬት ይዞታ አረጋጋጭ

አካል የድጋፍ ጥያቄ ሲቀርብለት በየደረጃው ባለው አወቃቀር መሠረት ድጋፍ ይሰጣል፤

መ. የአሰራር ስርዓትን አዘጋጅቶ ለካቢኔ ያቀርባል፤ ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤

2. አካማሪ ኮሚሽኑ ከማዕከል እስከ ቀበሌ ድረስ የተዘረጋ አደረጃጀት ይኖረዋል፡፡

10. የአማካሪ ኮሚሽኑ ስብሰባዎች

1. አማካሪ ኮሚሽኑ ለሥራው ባስፈለገ መጠን ይሰበሰባል፡፡
2. ከግማሽ በላይ የሚሆኑ የአማካሪ ኮሚሽኑ አባላት በስብሰባው ላይ ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል፡፡
3. የአማካሪ ኮሚሽኑ ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ያልፋሉ፤ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው የሚደግፈው ውሳኔ ያልፋል፤
4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው አማካሪ ኮሚሽኑ የራሱን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

11. የዋና ዳይሬክተሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. ዋና ዳይሬክተሩ የኤጀንሲው ዋና ሥራ አስፈጻሚ በመሆን ከቢሮው በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት የኤጀንሲውን ሥራዎች ይመራል፤ ያስተዳድራል፤ ይቆጣጠራል፡፡

C/ provide support in every level of its structure concerning landholdings up on the requisite

landholding adjudication section and landholding adjudication neighborhood

D / prepare and submit a work guidelines to the cabinet and implement the same up on approval

2. The advisory commission shall have an organization established from the center to the kebel level.

10. Meeting of the Advisory Commission

1. The advisory commission shall have a meeting when it deems necessary.
2. There shall be a quorum where more than half of the members of the advisory commission are present
3. The advisory commission shall decide by a majority vote. In case of tie the chairperson shall have a casting vote
4. Subject to the provision of this Article, the advisory commission may issue its own rules of procedures’

11. Power and Duties of the Director General

1. The Director General shall be the chief executive officer of the Agency and as such shall subject to the general direction of the Bureau, direct, control and administer the activities of the Agency.

በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)

የተመለከተው አጠቃላይ አገላለጽ

እንደተጠበቀ ሆኖ ዋና ዳይሬክተሩ፡-

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 6 የተመለከቱትን የኤጀንሲውን ተግባርና ኃላፊነት በሥራ ላይ ያውላል፤

ለ. የኤጀንሲውን ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች በአስተዳደሩ የሲቪል ሠርቪስ ህግ መሠረት ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል

ሐ. የኤጀንሲውን የሥራ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ለቢሮው ያቀርባል ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤

መ. ለኤጀንሲው በተፈቀደው በጀትና የሥራ ፕሮግራም መሠረት ክፍያዎችን ይፈጽማል፤

ሠ. ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚረጉ ግንኙነቶች ኤጀንሲውን ይወክላል፤

ረ. የኤጀንሲውን የሥራ አፈፃፀምና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቢሮው ያቀርባል፡፡

3. ዋና ዳይሬክተሩ ለኤጀንሲው ሥራ ቅልጥፍና በሚያስፈልግ መጠን ተግባርና ኃላፊነቱን በከፊል ለኤጀንሲው ሌሎች ኃላፊዎች እና ሠራተኞች በውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

A/ Exercise the power and duties of the agency specified in article 6 of this proclamation,

B/ Hire and administer supportive staffs of the Agency as per the civil service law,

C/ Prepare and submit to the bureau the work program and budget of the Agency and implement same up on approval,

D/ Effect payment in accordance with the approved budget and work program of the Agency,

E/ Represent the Agency in its dealings with third parties,

F/ Submit to the Bureau performance and financial reports of the Agency

3. The Director General may delegate part of his power and duties to other officers and employees of the Agency to the extent necessary for the effective performance of the activities of the Agency.

2. Without limiting the generality of sub article (1)

of this article, the Director General shall:

ክፍል ሶስት

ስለ በጀትና የሂሳብ መዝገብ አያያዝ

12. በጀት

የኤጀንሲው በጀት በአስተዳደሩ የሚመደብ ይሆናል።

13. ስላሂሳብ መዛግብት አያያዝ

1. ኤጀንሲው የተሟላና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብትና ሌሎች ገንዘብ ነፃ ሠነዶች ይይዛል።
2. የኤጀንሲው የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብም ሆነ ንብረት ነፃ ሠነዶች በአስተዳደሩ ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት ወይም እርሱ በሚሰይማቸው አዲተሮች በየአመቱ ይመረመራል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

14. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ይህን አዋጅ በማስፈፀም በኩል የመተባበር ግዴታ አለበት።

15. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

1. በድራዳዋ አስተዳደር የይዞታ አስተዳደር የሽግግር ጊዜ አገልግሎት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ይዞታ ስር የሚገኙ አስፈላጊነታቸው የታመኑባቸው መረጃዎች እንዲሁም ፋይሎችና ሠነዶች ተደራጅተው ለመጀመሪያ ምዝገባ በሚመች ሁኔታ በኤጀንሲው ስር ለሚደራጁ የሥራ ክፍሎች ይተላለፋል።

PART THREE

Budget and Keeping Books of Account

12. Budget

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

13. Keeping Books of Account

1. The Agency shall keep complete and accurate books of account and other documents.
2. Books of Accounts and financial documents of the Agency shall be audited annually by the Auditor General or by Auditor appointed by the Auditor General.

PART FOURE

MISCELLINEOUS PROVISIONS

14. Duty to cooperate

Every person shall have the duty to cooperate with Agency in the implementation of this proclamation.

15. Transitory Provisions

1. In order to create favorable condition for first registration, all important information about concerned files and documents which are under the possession of the Title Administration Transitional Period Service Project Office, Shall be organized, verified and transferred to the Agency through the adjudication project which will be established within the Agency.

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የሚመለከታቸው

ፋይሎች እና ሠነዶች እስኪተላለፉ ጊዜ ድረስ የይዞታ አስተዳደር የሽግግር ጊዜ መስተንግዶ ማስተባበሪያ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት የይዞታ አስተዳደር ሥራውን ያከናውናል።

16. ተፈጻሚነት ስለሌላቸው ህጎች

የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ አዋጅ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

17. ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን

1. የድሬዳዋ አስተዳደር ካቢኔ ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል።
2. ቢሮው ይህን አዋጅና በዚሁ አዋጅ መሠረት የወጣውን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

18. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በአስተዳደሩ ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ድሬዳዋ ሰኔ 1 ቀን 2007 ዓ/ም

አሰድ ዚያድ

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

Project Office shall continue its holding Administration.

16. Inapplicable Laws

No law, regulation directives or customary Practice inconsistent with the provisions of this proclamation shall have force with respect to matters provided for in this proclamation.

17. Power to Issue Regulation and Directives

1. The cabinet of Dire Dawa administration may issue regulation for the implementation of this regulation.
2. The Bureau may issue directives necessary for the implementation of this proclamation and regulation issued pursuant to this proclamation.

18. Effective Date

This proclamation may enter in to force on the date of publication in the Dire Negarit Gazette

Done at Dire Dawa, this June 8 day 2015

Assed Ziyad

Mayor of Dire Dawa Administration

2. Notwithstanding the provision of sub article (1) of this article until concerned files and documents are transferred, Title Administration Transitional Period Service

