



የድሬዳዋ አስተዳደር

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

፫ኛ ዓመት ቁጥር ፳ ድሬዳዋ
ሚያዝያ ፳ ቀን ፳፻፲፮ ዓ.ም

በድሬዳዋ አስተዳደር
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

3^{Ed} Year No. 48
Dire Dawa April, 28th 2016

አዋጅ ቁጥር ፵፮ /፳፻፲፮

የድሬዳዋ ከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ ረቂቅ አዋጅ

የከተማ ፕላን የገጠርና ከተማ እንዲሁም
የከተማና ከተማ ትስስርን በማጠናከር እና ዘላቂ
ልማት ከማረጋገጥ አኳያ ወሳኝና መሠረታዊ
ጉዳይ በመሆኑ፤

በአስተዳደሩ በግልም ሆነ በመንግስት አካላት
የሚከናወኑ የልማት ተግባራት የጠቅላላውን
ህብረተሰብ ጤንነትና የተፈጥሮ አካባቢን
ደህንነት በማይጎዳ መንገድ እንዲሁም
ተጠያቂነትን ባረጋገጠ መልኩ

መከናወናቸውን መቆጣጠር አስፈላጊ ሆኖ
በመገኘቱ፤

PROCLAMATION NO 48/2016 A PROCLAMATION TO PROVIDE THE ESTABLISHMENT OF DIRE DAWACITY URBAN PLANREVISION PROJECT OFFICE

WHERE AS; urban planning is highly crucial
and basic to enhance the urban rural and inter-
urban linkages;

WHERE as, it is necessary to regulate the
carrying out and ensure development under
takings in urban centers, contemplated both by

public and private organs so that they will not be detrimental to the general well being of the community as well as the protection of natural environment;

በዚህ መሠረትም በሥራ ላይ ያሉት የከተማ መዋቅራዊ ፕላን፣ የአካባቢ ፕላን ልማት እና እዲሁም ሌሎች ፕላኖችን የመከለስ ሥራ አስፈላጊ እንደሆነ በመታመኑ፤

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/፲፱፻፺፮ አንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) በፊደል “ሀ” በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

ክፍል አንድ **ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የድሬዳዋ ከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፵፯/፳፻፲” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፤

፩. <<አስተዳደር>> ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤

፪. <<ከተማ>> ማለት የድሬዳዋ ከተማ ነው፤

፫. <<ጽህፈት>> ቤት ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፫ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት የተቋቋመ የድሬዳዋ ከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ነው፤

WHEREAS, it is found important to revise the structural plan, local development plans and other plans under implementation;

NOW, THEREFORE, in accordance with article 12 (1) (A) of the Dire Dawa administration charter proclamation No. 416/2004 the house of Dire Dawa administration here by proclaimed as follows.

PART ONE **GENERAL PROVISIONS**

1. Short Title

This proclamation may be cited as the “Dire Dawa City urban plan revision project office establishment proclamation No. 47/2016”.

2. Definition

Unless the context requires otherwise, in this proclamation;

1. “**Administration**” means the Dire Dawa Administration;

2. “**City**” means the Dire Dawa city;

3. “**Office**” means the Dire Dawa Administration Urban Plan Revision Project Office established under article 3(1) of this proclamation;

- ፬. <<ቦርድ>> ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፫ ንዑስ (፪) መሰረት የተቋቋመና ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ አካል ነው፤
- ፭. <<ዋና ሥራ አስኪያጅ>> ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፪ መሠረት ሥልጣንና ተግባር የተሰጠው የጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ነው፤
- ፮. <<ቢሮ>> ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር የመሬት ልማትና ማናጅመንት ቢሮ ነው፤
- ፯. <<የከተማ ፕላን>> ማለት አግባብ ባላቸው የከተማ ፕላን ህጎች ውስጥ የተመለከቱትን የከተማ ፕላን አይነቶች ያካትታል፤
- ፰. <<ሰው>> ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤
- ፱. በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለፀው ማንኛውም አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡

ክፍል ሁለት

ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ መቋቋም፣ አላማ ፣

አደረጃጀትና ሥልጣንና ተግባር

፲. መቋቋም

- ፩. የድሬዳዋ ከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት (ከዚህ በኋላ “ጽህፈት ቤት” እየተባለ የሚጠራ) የህግ ሰውነት ያለው ራሱን የቻለ የአስተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።
- ፪. የስራ አመራር ቦርድ (ከዚህ በኋላ ቦርድ እየተባለ የሚጠራ) ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።

4. “Board” means an organ which is leading the project office at a higher

level and established under article 3(2) of this proclamation;

5. “General Manager” means the chief executive officer of the office vested power and duties under article 12 of this proclamation;
6. “Bureau” means the Dire Dawa administration land development and management bureau;
7. “Urban plan” means the different urban plan typologies prescribed in the relevant urban planning laws;
8. “Person” means any natural or Judicial person;
9. Any expression in the masculine gender includes the feminine.

PART TWO

Establishment of the Project Office, Objective,

Organization structure and powers and duties

3. Establishment

1. The Dire Dawa Administration Urban Plan Revision Project Office (here in after referred to as “The Office”) is hereby established as an autonomous public organ of the administration having its own legal personality.
2. Board of management (here in after referred to as <<the Board>> is hereby established as an organ which is leading the project office

፫. የጽህፈት ቤቱ ተጠሪነት ለቢሮው ይሆናል።

፬. የጽህፈት ቤቱ የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ውሳኔ የሚረዘም ይሆናል።

፬. ዋና መስሪያ ቤት

የጽህፈት ቤቱ ዋና መስሪያ ቤት በድሬዳዋ ከተማ ይሆናል።

፭. የጽህፈት ቤቱ ዓላማ

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩. የድሬዳዋ አስተዳደርን ከተማ ፕላን ከወቅታዊ አለማቀፋዊና ሀገራዊ ከሆኑ ማህበራዊ ፖለቲካዊ እና ኢኮኖሚያዊ ለውጦች ጋር ማጣጣም፤

፪. የተሻለ የከተማ ፕላን ስልቶች፣ ጽንሰ ሀሳቦች እና መርሆዎችን በመከተል የድሬዳዋን ከተማ አጠቃላይ ልማትን በሚመራና በሚያሳልጥ መልኩ የህብረተሰቡን ተሳትፎ እና ተጠቃሚነት ማረጋገጥ፤

፫. አግባብ ያለው የንብረት አስተዳደርን እና የኢንቨስትመንት ህጋዊ ፍላጎት ለማበረታታት በሚያስችል መልኩ የድሬዳዋ ከተማ ፕላን መከለስ።

3. The Office shall be accountable to the Bureau.

4. The overall life time of the office shall be Two years, however, it may be extended by the house of Dire Dawa Administration decision.

4. Head office

The office shall have its head office at Dire Dawa City;

5. The Objective of the Office

The office shall have the following objectives;

1. Shall maintain conformity of the administration urban plan with the prevailing international and national social political and economic dynamics;

2. Ensure the participation and benefit of the residents in compliance with guiding and enhancing the overall development of the city through practicing better development strategies, concepts and principles;

3. Revise the urban plan of Dire Dawa city in line with promoting proper property administration and legal investment flow;

፯ የጽህፈት ቤቱ አደረጃጀት

ጽህፈት ቤቱ፡-

- ፩. የሥራ አመራር ቦርድ
- ፪. በአስተዳደሩ ካቢኔ የሚመደበው አንድ ዋና ሥራ አስኪያጅ፤ እና ምክትል ሥራ አስኪያጅ፤ እና
- ፫. ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል።

፯. የጽህፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ ሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩. ለሥራው አስፈላጊ የሆነውን የሰው ኃይል በመቅጠር ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል፣
- ፪. አመታዊ የበጀት ጥያቄ ያዘጋጃል፣ የተዘጋጀውን ለቦርዱ አቅርቦ ያፀድቃል፣ ወቅታዊ ሪፖርት ለሚመለታቸው አካላት ያደርጋል፤
- ፫. አመታዊ እቅድ ያዘጋጃል፣ ሥራውን ለማከናወን የሚረዱትን ሥልቶች ይነድፋል፣ እንዲሁም ሌሎች ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብሮችን ያዘጋጃል፤
- ፬. የከተማ ፕላን ክለሳ ሂደቶችንና አቅጣጫዎችን የሚገልጹ ሃሳቦችን ያመነጫል፣ እንዲሁም ለሚመለከታቸው አካላት አቅርቦ ያፀድቃል፤

6. The organization structure of the office

The office:- shall have

1. Board of management
2. A General manager and deputy manager to be assigned by the administration cabinet; and
3. The necessary staff for the intended works.

7. Powers and duties of the office

The office shall have the following powers and duties;

1. Employ, administer, and terminate the employ of the office;
2. Prepare annual plan and budget, submit to the board for approval, implement up on approval, submit periodic report for concerned organs,
3. Prepare annual plan, design strategies relevant to perform its tasks, prepare other action plans; as well;
4. Adopt the urban plan revision processes , guides and ideas and submit to the concerned organs for approval;

- ፩. በከተማው የተለያዩ አካባቢዎች የመሬት አጠቃቀም፣ የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጥናቶችን ያከናውናል፤ የተፈጥሮ ሀብት ጥናት ያደርጋል። በዘላቂነት ለመጠቀም ፤ ለመንከባከብና ለመጠበቅ የሚያስችሉ ስልቶችን ይነድፋል፤
- ፪. የህንጻ ከፍታ አሳሪ የሬጉሌሽን ፕሮፖዛሎችን እና ካርታዎችን ያዘጋጃል፤
- ፫. ለፕላን ክለሳው እና ለቀጣይ ሌሎች ሥራዎች የሚያገለግሉ የመልከዓ-ምድራዊ ፣ ማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ መረጃዎችን ፣ ካርታዎችን የፕላን ዝግጅት እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ያደራጃል፤
- ፬. ከተማዋ ከገጠር ከአጎራባች ክልል እና ከተሞች ጋር ያላትን ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ እና አስተዳደራዊ ትስስርና ግንኙነቶች ያጠናል፣ በጥናቱ መሰረት ያለውን ሁኔታ ወደተሻለ ደረጃ ሊያሻግሩ የሚችሉ ስልቶችን ይቀይሳል፣ ለቦርድ አቅርቦ ያፀድቃል፤
- ፭. የከተማዋን አስተዳደራዊ አደረጃጀት ያጠናል፣ በተጠናው መሠረት የማሻሻያ ስልቶችን እና ደረጃዎችን ያዘጋጃል ፣ ለቦርድ አቅርቦ ያፀድቃል፤

strategy for sustainable use, management and protection of the same;

6. Prepare building height regulation, proposal and generate map for same.
7. Organize spatial, social and economic information maps, plans and other documents relevant to plan revision;
8. Conduct Study on the social, economic and administrative linkage and relationship of the city with the rural and neighboring regions, design a strategy as per the study to transform the same to improved level and submit the same for board approval;
9. Conduct study on the administration structure of the city, design strategy and standards based on the study and submit to the board for approval.

5. Conduct study pertinent to land use social and economic as well as natural resource of the different parts of the city, design

- ፮. በፕላን ክለሳ ወቅት የባለድርሻ አካላት ተሳትፎን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ ምቹ ሁኔታ ያመቻቻል፣ ያሳትፋል፣

የባለድርሻ አካላት ፍላጎት በአግባቡ በመለየት ያካትታል፤

፲፩. ለጽህፈት ቤቱ ስራ አመቺ የሆኑ አሰራሮችን ያጠናል ከቢሮው ጋር በመመካከር በሶስተኛ ወገኖች የሚሰሩ ሥራዎችን በመለየት የውል ዝርዝር ሠነድ ያዘጋጃል፣ ጨረታ እንዲወጣ ያደርጋል፣ አሸናፊው ይለያል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ስለሥራው አፈጻጸም ለቦርዱ ሪፖርት ያደርጋል፤

፲፪. በክለሳው ሂደት የደረሰባቸውን ጥቅል ሠነዶችና ካርታዎች ያደራጃል ያቀናበራል፣ ያጸድቃል ያሳትማል ፣ ያሰራጫል፤

፲፫. የጽህፈት ቤቱ ውስጣዊና ውጫዊ አካላትን ያስተባብራል፣ ተከታታይ የሆነ የህዝብ ግንኙነት ሥራዎችን ያከናውናል፣ በወቅቱ ለቦርዱ እና ለሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት ያደርጋል፤

፲፬. የንብረት ባለቤት ይሆናል፣ ውል ይዋዋላል፤ በስሙ ይከሳል፣ ይከሰሳል፤

፲፭. ሌሎች ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ህጋዊ ተግባሮችን ያከናውናል።

10. Facilitate conducive platform for stakeholders participation in the plan revision process, cause participation of the same and properly identify and

incorporate the need of the stakeholders;

11. Conduct on the Study operational arrangements for improved performance of office, prepare specification of agreement document for works performed by third parties, cause announcement of bid, award the winner, follow up the execution of work, submit performance report to the board;

12. Organize comprehensives documents and maps as an output of the revision process, organize, integrate approve, print and disseminate the same.

13. Coordinate internal and external bodies of the office, perform public relation works on continuous basis, submit report to the board and concerned organs in time;

14. Own property, enter in to contracts, sue and be sued in its own name;

15. Carry out other lawful activities as necessary to its function.

፳. የቦርዱ አባላት

ቦርዱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል

፩. የድራዳዋ አስተዳደር ከንቲባ ወይም ም/ከንቲባ -----
----- ሰብሳቢ፤

፪. የድራዳዋ አስተዳደር መሪት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ
ኃላፊ-----ምክትል
ሰብሳቢ፤

፫. የጽህፈት ቤቱ ዋና ስራ አስኪያጅ-----

አባልና ፀኃፊ፤

፬. የድራዳዋ አስተዳደር ኮንስትራክሽንና ቤቶች
ልማት እና አስተዳደር ቢሮ ኃላፊ-----
-----አባል፤

፭. የከተማው ሥራ አስኪያጅ-----
አባል፤

፮. የድራዳዋ አስተዳደር ገንዘብና ኢኮኖ ልማት
ቢሮ ኃላፊ -----
- አባል፤

፯. የአካባቢ ጥበቃ ባለስልጣን ኃላፊ -----
-----አባል

፰. የድራዳዋ አስተዳደር ፍትህ፣ ፀጥታና ህግ
ጉዳዮች ቢሮ-----
-- አባል

፱. የድራዳዋ አስተዳደር ግብርና፣ውሃ፣ ማዕድንና
ኢነርጂ ቢሮ ኃላፊ-----
አባል፤

፲. የመሪት ልማት፣ባንክና ከተማ ማደስ አብይ የስራ
ሂደት ኃላፊ ----- አባል

፲፩. የድራዳዋ የከተማ ፕላን እና መረጃ ዝግጅት አብይ
የስራ ሂደት ኃላፊ-----አባል፤

፱. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

ቦርዱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር
ይኖሩታል፡-

፩. የጽህፈት ቤቱን ዕቅድና በጀት ያፀድቃል፡
፡ አፈጻጸሙም ይከታተላል፤

8. Members of the Board

The board shall have the following members;

1. Mayor Or Deputy mayor of Dire Dawa Administration.....chair person;
2. Head of Dire Dawa administration land development and management bureau Deputy Chair Person
3. General Manager of Dire Dawa city plan revision project office member and Secretary;
4. Head of Dire Dawa Administration construction, housing development and administration bureau- ..Member;
5. The city manager -----Member;
6. Head of Dire Dawa administration finance and economic development bureau member;
7. Head of environmental protection authority head -----member
8. Head of Dire Dawa administration justice, security and legal affairs bureau ---- -----member
9. Head of Dire Dawa administration agriculture, water, mines and energy bureau; member;
10. Head of land bank and city renewal core Business process ----- member
11. Head of Dire Dawa administration urban planning core business process member;

9. Powers and duties of the Board

The Board shall have the following power and duties;

1. approve the plan and budget of the office follow up its performance,

፩. የጽህፈት ቤቱን ዝርዝር አደረጃጀት የአሰራር ማዕቀፍ ፣ መተዳደሪያ ደንብ፣ የደመወዝ እስኪል እና ጥቅማ ጥቅም በጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ተጠንቶ ሲቀርብለት መርምሮ ያሻሽላል ለአስተዳደሩ ካቢኔ አቅርቦ ያፀድቃል ተግባራዊ መሆኑን ይከታተላል፤

፪. በጽህፈት ቤቱ የሚቀርቡ ጥናቶችና ሀሳቦችን መርምሮ ያፀድቃል፤

፫. ለጽህፈት ቤቱ ዓላማ መሳካት በጽህፈት ቤቱ እና በቢሮው የሚመረጡ የቴክኒክ አማካሪ አባላትን ይሰይማል፤

፬. በጥናቱ ሂደት ባለድርሻ አካላት እንዲተባበሩና ኃላፊነታቸውን እንዲወጡ አመራር ይሰጣል፤

፭. የጽህፈት ቤቱ ንብረት በአግባቡ መያዙን እና እንዲሁም የገንዘብና የሰው ኃይል አጠቃቀም የፕሮጀክቱን ዓላም ለማስፈጸም ብቁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

፮. ጽህፈት ቤቱ በመሳሪያ፣ በሰው ኃይል እና በሥራ አመራር የሚጠናከርበትን ሁኔታ

ያስጠናል፤ ጥናቱም ጠቃሚ ሆኖ ሲያገኘው ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤

2. Shall examine , amend and approve the detail organization structure of the office, operational frame work, by law, salary rate, other benefits when the proposed study submitted by the manager, to Dire Dawa Administration Cabinet for Approval, and follow up its implementation;
3. Shall examine and approve studies and ideas submitted by the office;
4. Assign technical advisory members recruited by the office and the bureau, to meet the predetermined objective of the office;
5. Direct stakeholders to cooperate and practice their responsibility in the process of the study;
6. Ensure the proper handling of the asset of the office and the financial and man power utilization is in compliance to meet the objective of the project;
7. Cause to conduct study to strengthen the office with equipment, man power and management system, cause to implement same when it is important;

፳. ከህብረተሰቡና ከቴክኒክ ሠራተኞች የተወጣጣ ኮሚቴ ያደራጃል፣ የአሰራር እና የአደረጃጀት ነክ ስልጣንና ተግባርን በተመለከተ በውስጥ መተደደሪያ ደንብ ይወሰናል፤

፲. የቦርዱ የሥራ ዘመን

የቦርዱ አባላት የሥራ ዘመን የጽህፈት ቤቱ የሥራ ዘመን ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በድሬዳዋ አስተዳደር ምክርቤት ውሳኔ የሚረዘም ይሆናል።

፲፩. የቦርዱ የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

፩. ቦርዱ በየአንድ ወሩ አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊደረግ ይችላል።

፪. ከግማሽ በላይ የሚሆኑት የቦርዱ አባላት በስብሰባው ላይ ከተገኙ ምልካተ ጉባዔ ይሆናል።

፫. የቦርዱ ውሳኔ የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ሆኖም ድምጽ እኩል በሚሆንበት ጊዜ ስብሰባው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል።

፲፪. የሥራ አስኪያጅ ስልጣንና ተግባር

፩. ሥራ አስኪያጅ የጽህፈት ቤቱ ዋና ስራ አስፈጻሚ በመሆን ከቢሮው በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች ይመራል፣ ያስተዳድራል፣ ይቆጣጠራል።

8. Organize committee represented from the residents and technical staff, make decision on operational and organization structure related powers and duties in its by law system;

10. The life span of the board

The life span of the board shall be the same with the office ; However ,it may be extended by the house of the administration Decision.

11. The meeting procedure of the Board

1. The Board shall have a regular meeting once every month; however it may have an extra ordinary meeting when ever necessary.

2. There shall be a quorum where more than half of the members of the board are present at a meeting;

3. The decision of the board shall be passed by the majority vote, in the case of a tie, the chair person shall have a casting vote.

12. Powers and duties of the General Manager

1. The general manager shall be the chief executive office of the officer and shall, be subject to the general directives of the Bureau, and direct, administer and supervise the activities of the office.;

- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዕስ አንቀጽ (1) የተመለከተው አጠቃላይ አኑጋር እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራ አስኪያጁ፤
- ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፯ የተመለከቱትን የጽህፈት ቤቱን ሥልጣንና ተግባሮች በሥራ ላይ ያውላል፤
- ለ. ቦርዱ ባፀደቀው መሰረት ከቢሮው ጋር በጋራ በመሆን ጽህፈት ቤቱን ያደራጃል፤ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
- ሐ. ከቢሮ ጋር በመመካከር የጽህፈት ቤቱን የአጭርና የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድና በጀት እንዲሁም የድርጊት መርሃ ግብር እያዘጋጀ ለቦርዱ ያቀርባል፤ ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤
- መ. በጽህፈት ቤቱ ስም የሚንቀሳቀስ የባንክ ሂሳብ ይከፍታል። ሂሳብ በጣምራ የሚንቀሳቀስ አግባብ ያላቸው የጽህፈት ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞችን ይሰይማል፤ በተፈቀደው በጀት መሰረት ገንዘብ ወጪ እንዲሆን ያደርጋል፤ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፤
- ሠ. ለዋና ሥራ አስኪያጁ ተጠሪ የሆኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ቅጥር፤ ምደባ የደረጃ እድገት እና ሰንበት በሚመለከት ከቢሮው ጋር በመመካከር ያከናውናል፤

2. With out prejudice to sub article (1) of this article, the general manager shall;
- a. Exercise the powers and duties of the office specified in article 7 of this proclamation.;
- b. Organize the office in coordination with the bureau up on the board approval, cause the implementation of the same;
- c. Prepare and submit the short and medium term plan and budget of the office to the board in consultation with the bureau, and implement up on approval;
- d. Shall secure current bank account on behalf of the office, assign the office officials and employees to jointly manage the same, cause the office expenditure as per the approved budget, control its proper utilization;
- e. In consultation with the bureau, perform the recruitment, assignment, permutation and termination of heads employees and accountable the general manager;

- ረ. የጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች በተቀመጠው መስፈርት መሰረት የሥራ አፈፃፀማቸው የላቀ ውጤት ያመጡ ሠራተኞች ማበረታቻ የሚሰጥበት ሥርዓት ይዘጋጃል፤
- ሰ. ለጽህፈት ቤቱ ዓላማ ስኬት አስፈላጊ ከሆኑ የሀገር ውስጥና የውጭ አካላት ጋር ግንኙነትና ስምምነት በማድረግ የልምድ ልውውጥ ፕሮግራም በማዘጋጀት ለቦርድ አቅርቦ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ሸ. አግባብ ካላቸው ተቋማት ጋር በአጋርነት ለመስራት የሚያስችሉ ስልቶችን በመቀየስ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ቀ. የጽህፈት ቤቱን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በወቅቱ አዘጋጃቶ ለቦርድ ያቀርባል፤
- በ. ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ጽህፈት ቤቱን ይወክላል፡፡

f. Prepare an incentive system for employees deserving high

achievement as per the pre- designed standards;

- g. Prepare and submit experience sharing program to the board through established relationship and agreement with entities found locally and abroad for the achievement of its objective, and implement up on approval;
- h. Design and implement strategies for partnership joint initiative with concerned bodes;
- i. Prepare and submit timely report of the office to the board;
- j. Represent the office in all its dealings with third parties.

፲፫. የምክትል ሥራ አስኪያጅ ስልጣንና ተግባር

የጽህፈት ቤቱ ምክትል ስራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለጽህፈት ቤቱ ዋና ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡

- ፩. የጥላንና የጥናት ቡድኖች ቴክኒካዊ ሥራ በበላይነት ይመራል፤ ይቆጣጠራል ፣ በሚፈለገው የጥናት ደረጃ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፤
- ፪. ዋና ስራ አስኪያጅ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፤
- ፫. ከዋናው ስራ አስኪያጅ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

ክፍል ሶስት

በጀት የሂሳብ ምዝገባና ምርመራ

፲፬. በጀት

የጽህፈት ቤቱ በጀት በአስተዳደሩ የሚመደብ ይሆናል።

፲፭. ስለሂሳብ መዛግብት አያያዝ

- ፩. ጽህፈት ቤቱ የተሟላና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብትና ሌሎች ገንዘብ ነክ ሰነዶች ይይዛል።

13. Power and duties of the deputy manager of the office

The Deputy Manager of the office is accountable to the general manager of the

office and shall have the following power and duties;

1. Direct and control the planning and study technical team, approve the same to the standard;
2. Act on behalf of the general manager during his absence;
3. Perform duties given to him by the general manager.

PART THREE

Budget, Book of account and supervision

14. Budget

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

15. Books of Accounts

1. The office shall handle accurate book of account and other related financial documents.

፪. የጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብ ሆነ ንብረት ነክ ሰነዶች በአስተዳደሩ ዋና አዲተር መሥሪያ ቤት ወይም እርሱ በሚሰይማቸው አዲተሮች በየመቶ ይመረመራል። የፕሮጀክቱ ፋይናንስ አሰራር

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ባወጣው የመንግስት ፋይናንስና ግዥ ደንብ መሰረት ይፈጸማል።

ክፍል አራት **ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

፲፮. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም የመተባበር ግዴታ አለበት።

፲፯. ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች

ከዚህ አዋጅ ጋር የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ ፣ መመሪያ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ አዋጅ ውስጥ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

፲፰. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

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

፪. ለዚህ አዋጅና በአዋጁ መሰረት ለሚወጣ ደንብ አፈጻጸም ቦርዱ አስፈላጊውን ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

2. The books of accounts and other financial documents and property related documents of the office shall be audited annually by the administration auditor general or by auditors designated by it. The financial performance of the project must be done in accordance with the

administration's finance procurement regulation endorsed by the house .

PART FOUR **Miscellaneous provisions**

16. Duty to cooperate

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

17. Inapplicable laws

No proclamation, regulation, directive or practice shall, in so far as it is inconsistent with this proclamation, be applicable with respect to matters provided for under this proclamation.

18. Power to issue regulation and directive

1. The cabinet of the Dire Dawa administration may issue regulations for the implementation of this proclamation.
2. The Board may issue directives for the implementation of this proclamation and regulations issued thereafter.

፲፱. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

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

ድሬዳዋ ሚያዚያ ፳ ቀን ፳፻፲ ዓ.ም
ኢብራሂም ዑስማን

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

Mayor of Dire Dawa Administration

19. Effective Date

This proclamation shall come into force up on the date of publication in the Dire Negarit Gazeta.

Done at Dire Dawa this 28th day of April, 2016

Ibrahim Osman