



የድሬዳዋ አስተዳደር
ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ
DIRE NEGARIT GAZETA
THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

ሁለተኛ ዓመት ቁጥር ፸፬
ድሬዳዋ ጥር ፳፯ ቀን ፳፻፲፭ ዓ.ም

በድሬዳዋ አስተዳደር
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

Second Year No. 74
DIRE DAWA Feb 4, 2023

አዋጅ ቁጥር ፸፬/፳፻፲፭

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት
ቤትን እንደገና ለማቋቋም የወጣ አዋጅ

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በቻርተሩ የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባር በሚገባ እንዲወጣ ለማስቻል የምክር ቤቱን ጽህፈት ቤት እንደገና ማቋቋም አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በሥራ ላይ የነበረው የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ አዋጅ የነበሩ ጉድለቶችን በማረም፤ ሥልጣንና ተግባርን ግልጽ በማድረግ ምክር ቤቱ ከደረሰበት የዕድገት ደረጃ አንጻር ማሻሻል አስፈላጊ በመሆኑ፤

PROCLAMATION No. 74/2023

APROCLAMATION TO RE-ESTABLISH THE
SECRETARIAT OF THE
DIRE DAWA ADMINISTRATION COUNCIL

WHEREAS, it is found necessary to re-establish Secretariat of the Dire Dawa Administration Council in order to realize effectively the powers and duties of the Council enshrined under the Charter of the Administration;

WHEREAS, it has become necessary to amend the existing establishment proclamation of the secretariat of the Dire Dawa Administration Council to rectify the gaps and make clarity on powers and duties to make it compatible with the level of development of the Council,

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/፲፱፻፺፮ አንቀጽ ፲፪ (፪) (ሠ) በተሰጠው ስልጣን መሰረት የሚከተለውን አውጇል፡፡

ክፍል አንድ **ጠቅላላ ድንጋጌ**

፩ አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤትን እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፸፬ /፳፻፲፭” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪ ትርጓሜ

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

፩. “ቻርተር” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/፲፱፻፺፮ ነው፤

፪. “ምክር ቤት” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ነው፤

፫. “አፈ-ጉባኤ” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት አፈ-ጉባኤ ነው፤

፬. “ጽህፈት ቤት” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው፤

፭. “ኮሚቴ” ማለት የአስተዳደሩ ምክር ቤት ቋሚና ጊዜያዊ ኮሚቴዎች ናቸው፤

፮. “የጽህፈት ቤት ሃላፊ” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ሃላፊ ነው፤

NOW, THEREFORE, by the power vested on it by Article 12 (2) (e) of the Dire Dawa Administration Charter Proclamation No. 416/2004, the Dire Dawa Administration Council has proclaimed the following.

Part one **General provision**

1. Short Title

This Proclamation may be cited as the “Secretariat of the Dire Dawa Administration Council Re-establishment Proclamation No. 74/2023”

2. Definition

In this Proclamation unless the context otherwise requires:

1. “Charter” means the Dire Dawa Administration charter proclamation No. 416/2004;
2. “Council” means the Dire Dawa Administration Council;
3. “Speaker” means the speaker of the the Dire Dawa Administration Council;
4. “Secretariat” means the secretariat of the Dire Dawa Administration Council;
5. “Committee” means the standing committee and Ad-hoc committees of the Council;
6. “Head of the Secretariat” means Head of the secretariat of the Council;

፭ “የአፈ-ጉባኤ አማካሪ” ማለት ምክር ቤታዊና ጽህፈት ቤታዊ በሆኑ ጉዳዮች ለአፈ-ጉባኤው ሙያዊ እና አስተዳደራዊ የምክር አገልግሎት የሚሰጥ ከፍተኛ ባለሙያ ነው፤

፮. “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

፯. በዚህ አዋጅ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ያካትታል፡፡

፫ የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ በድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት አባላት በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት አመራሮችና ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

መቋቋም፣ አደረጃጀት፣ ሥልጣንና

ተግባር

፩ መቋቋም

፩. የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤት (ከዚህ በኋላ “ጽህፈት ቤት” እየተባለ የሚጠራ) ራሱን የቻለ ህጋዊ ሰውነት ያለው የአስተዳደሩ አካል ሆኖ በዚህ አዋጅ እንደገና ተቋቁሟል፡፡

፪. የጽህፈት ቤቱ ተጠሪነት ለአፈ-ጉባኤው ይሆናል፡፡

፮ የጽሕፈት ቤቱ አደረጃጀት

፩. የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት አፈ-ጉባኤው ከመንግስት ዋና ተጠሪ ጋር በመመካከር ከምክር ቤት አባል ወይም ከምክር ቤት አባል ውጪ የሚሾም የጽህፈት ቤት ኃላፊ ይኖረዋል፡፡

7. “Advisor of the speaker” means a professional senior expert who gives advice for the speaker;

8. “Person” means any natural or legal person;

9. Any expression in the masculine gender includes the feminine.

3. Scope of application

This proclamation is applicable on the Dire Dawa Administration Council, appointee of the Secretariat office and its employees.

Part two

Establishment, Organizational Structure, Powers and Duties

4. Establishment

1. The Secretariat of the Administration Council of Dire Dawa (here in after called the “Secretariat”) is here by re-established in this proclamation as an executive organ having its own distinct legal personality;
2. The Secretariat shall be accountable to the Speaker of the Council.

5. Organization of the Secretariat

1. The Head of the Secretariat, shall be appointed from the member of the council or out of the Council by the Speaker in consultation with the chief government whip;

፪. ለምክር ቤቱ ጽሕፈት ቤት ለተለያዩ የስራ ክፍሎች፡-

ሀ) በሹመት እና በሙያ የሚመደቡ አስፈላጊ የሆኑ ዳይሬክቶሬቶች፤

ለ) የአፈ-ጉባኤ አማካሪዎች፤

ሐ) ከፍተኛ ባለሙያዎችና ድጋፍ ሰጪ ሰራተኞች ይኖሩታል፡፡

፫. የጽህፈት ቤቱ ዓላማ ፈጻሚ ባለሙያዎችና ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች በአስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች ህግ መሰረት የሚተዳደሩ ይሆናሉ፡፡

፬ የጽህፈት ቤቱ ስልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩. ለምክር ቤቱና ምክር ቤቱ ለሚያቋቁማቸው ኮሚቴዎችና አደረጃጀቶች አጠቃላይ ሙያዊ ድጋፍና አስተዳደራዊ አገልግሎት ይሰጣል፤

፪. በምክር ቤቱ አባላት እና አካላት ለሚከናወኑ የህግ ማውጣት፣ የክትትልና ቁጥጥር እና የህዝብ ውክልና ስራዎች ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፤

፫. በአስተዳደሩ በየደረጃው የሚገኙ የህዝብ ምክር ቤቶች የማስፈጸም አቅም የሚጠናከርበትን ስልት በማውጣት ስራ ላይ ያውላል፤

፬. ለምክር ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤና ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚያስፈልጉትን የመሰብሰቢያ አዳራሾች ያደራጃል፤

፭. የምክር ቤቱን ቃለ-ጉባኤዎች፣ ውሳኔዎችና ሰነዶች በሚገባ ተመዝግቦው እንዲጠበቁ ያደርጋል፡፡

2. The Office of the Council shall have:-

a. necessary directorates assigned through appointment or deployment for different work unit.

b. Spokesperson advisors

c. Senior experts and supportive staff employees

3. Employees of the office of the Council, shall be administered by the Dire Dawa Administration civil servant proclamation.

6. Powers and Functions of the Secretariat

The Secretariat shall have the following powers and functions.

1- Render general professional support and administrative services to the Council, its committees and other organs of same;

2- Provide professional support for the activities of law making, over sighting and people's representation carried out by the members of the Council' and the Council organs.

3- Prepare and carry out strategy that strengthen the capacity of the Councils exist at all levels.

4- Arrange meeting halls required for the general assemblies of the Council and its various Committees;

5- Cause that the minutes and documents of the Council are recorded and kept properl

፮. ለምክር ቤቱ አባላትና አካላት የቤተ-መጻህፍት፣ የምርምርና የመረጃ አገልግሎት ይሰጣል፤

፯. ምክር ቤቱ ያጸደቃቸውን ህጎች በድሬ ነጋሪት ጋዜጣ እንዲታተሙ ያደርጋል፤ የምክር ቤቱን መጽሔቶችና ጋዜጦች ህትመትና ስርጭት ይከታተላል፤

፰. አፈ-ጉባዔው በሚሰጠው አመራር መሰረት ለምክር ቤቱ እንግዶች አስፈላጊውን የመስተንግዶ አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል፤

፱. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ፀጥታና ደህንነት መከበሩን ይከታተላል፤ በማንኛውም የምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ፀጥታና ሥነ-ሥርዓት መከበሩን ያረጋግጣል፤

፲. ለምክር ቤቱ አባላት እና አካላት በህግ የተወሰኑ ጥቅማ ጥቅሞችን እና ልዩ መብቶችን ያስፈጽማል፡፡

፲፩. በተለያዩ የሙያ ዘርፎችና ጉዳዮች ላይ ለምክር ቤቱ እና ለአካላቱ የማማከር አገልግሎት ይሰጣል፤ የጥናትና ምርምር ስራዎችን ይሰራል፤

፲፪. የምክር ቤቱን ስራዎችና የምክር ቤቱን ስልጣን እና ተግባር የሚመለከቱ ጉዳዮችን በተመለከተ ዜናዎችንና መዋላዊ ዜናዎችን ያሰባስባል፤ ያዘጋጃል፤ የተለያዩ ፕሮግራሞችን በማዘጋጀት በሬዲዮ፣ በቴሌቪዥን በድረ-ገጽና በልዩ ልዩ ዘዴዎች ያሰራጫል፤

- 6- Provide library, research and information services to the organs and members of the Council;
- 7- Cause that laws adopted by the Council are published in the Dire Negarit Gazeta and follow up the publication and circulation of laws, periodicals and newsletters issued by the Council;
- 8- Cause the services of Cordial reception to be extended to visitors of the Council up on the order of the Speaker;
- 9- In collaboration with the concerned organs ensure security and order is maintained at every place of the Dire Dawa Administration Council;
- 10- Enforce the benefits and special privileges determined by law to members and organs of the Council;
- 11- To give advisory service on various professional fields and issues to the council and its bodies; undertake study and research activities;
- 12- To organize and prepare news on issues related to the activities, powers and responsibilities of the Council as well as broadcasting various programs on radio, television, website and other means of transmission;

፲፫. የአቅም ግንባታ ስራዎችን ይሰራል፤

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

፲፭. የምክር ቤቱን አካላትና አባላት ሥራ ለማሳካት የሚረዱ እና በአፈ-ጉባኤው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

፯ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ስልጣንና ተግባር

የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፮ የተመለከተውን የጽህፈት ቤቱን ስልጣንና ተግባራት በአፈ-ጉባኤው በሚሰጠው አመራር መሰረት ስራ ላይ ያውላል

፪. የጽህፈት ቤቱን የሰራተኞች አስተዳደር፣ እድገት፣ ቅጥር፣ ዝውውርና ስንብት አፈጻጸም በአስተዳደሩ የመንግስት ሰራተኞች ህግ መሰረት በማከናወን ለአፈ-ጉባኤው አቅርቦ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

፫. የጽህፈት ቤቱን አመታዊ በጀትና የስራ እቅድ አዘጋጅቶ በምክር ቤት እንዲጸድቅ ለአፈ-ጉባኤው ያቀርባል፤

፬. በምክር ቤቱ በጸደቀው በጀት መሰረት አፈ-ጉባኤው በሚሰጠው አመራር ገንዘብ ወጪ በማድረግ፣ ለታለመለት ተግባር እንዲውል ያደርጋል፤

፭. የጽህፈት ቤቱን የስራ እንቅስቃሴና የሂሳብ ሪፖርት በማዘጋጀት ለአፈ-ጉባኤው ያቀርባል፤

13- Undertake capacity building activities

14- Own property, enter into contract, sue and be sued in its own name;

15- Perform such other duties as are conducive to the fulfillment of the activities of the organs and members of the Council up on the order of the Speaker.

7. Powers and Functions of Head of the Secretariat

The Head of the Secretariat shall have the following powers and functions:-

1- Exercise the powers and duties of the Secretariat specified under Article 6 of this Proclamation up on the order of the Speaker;

2- Hire, administer, promote and terminate employees based on the administration laws of civil servant up on the approval of the Speaker

3- Prepare the annual budget and work program of the Secretariat; submit same to the Council through the Speaker for approval, and implement same upon approval;

4- Effect expenditure in accordance with the approved budget of the Council based on order of the Speaker; utilize same for the intended program of the Secretariat;

5- Prepare reports on the activities and financial accounts of the Secretariat and cause to be presented to the Council through the Speaker

፮. የጽህፈት ቤቱን ንብረት በአስተዳደሩ የንብረት አስተዳደር ህግ መሰረት ያስተዳድራል፤

፯. ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረግ ግንኙነት ጽህፈት ቤቱን ይወክላል፤

፰. በአፈ-ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

ክፍል ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፩ የጽህፈት ቤቱ በጀት ምንጭ

የጽህፈት ቤቱ በጀት ከሚከተሉት ምንጮች ይሆናል ፡-

፩. በአስተዳደሩ ምክር ቤት ከሚመደብ በጀት፤ እና

፪. ከተለያዩ ለጋሽ ድርጅቶች ከሚገኝ ድጋፍ

፫ የሂሳብ መዛግብት

፩. ጽህፈት ቤቱ የተሟላ እና ትክክለኛ የሂሳብ የሆኑ መዛግብትና ሰነዶች ይይዛል፤

፪. የጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በአስተዳደሩ ዋና ኦዲተር በየአመቱ ይመረመራል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አፈ-ጉባኤ በማናቸውም ጊዜ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሂሳብ መዛግብት ሰነዶች በከፊልም ሆነ ሙሉ በሙሉ በዋናው ኦዲተር እንዲመረመር ሊያዝ ይችላል፡፡

6. Administer property of the Secretariat in accordance with property administration laws of the Dire Dawa administration;

7. Represent the Secretariat in its dealings with third parties;

8. Perform such other activities as are assigned to him by the Speaker.

Part Three

Miscellaneous Provisions

8. Source of budget of the secretariat

The budget source of the Secretariat shall be from;

1. Budget assigned to it by the Council;

2. Different donor organization.

9. Books of Accounts

1. The Secretariat shall keep complete and accurate books of accounts;

2. Books of accounts and financial documents of the Secretariat shall be audited, by the Auditor General of the Dire Dawa administration annually;

3. Without prejudice to subs article (2) of this article the Speaker of the Council may order book of accounts and documents the whole or partially be audited any time it deems necessary.

፲ መብትና ግዴታን ስለ ማስተላለፍ

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤት መብትና ግዴታዎች በዚህ አዋጅ እንደገና ለተቋቋመው ጽህፈት ቤት ተላልፈዋል፡፡

፲፩ የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች

፩. የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤትን ለማቋቋም የወጣው አዋጅ ቁጥር ፩/፪ሺህ በዚህ አዋጅ ተሸሯል፡፡

፪. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ አዋጅ በተሸራጉ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

፲፪ ደንብና መመሪያ ስለማውጣት

፩. የአስተዳደር ምክር ቤት ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም የሚረዳ ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፪. ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም በሚወጣው ደንብ ምክር ቤቱ በሚሰጠው ውክልና መሠረት ጽህፈት ቤቱ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

፲፫ አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

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

**ድሬዳዋ ጥር ፳፯ ቀን ፳፻፲፭ ዓ.ም
ከድር ጁሀር**

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

10. Transfer of Rights and Obligations

The rights and obligations of the Secretariat of the Dire Dawa Administration Council hereby transferred to the Secretariat established under this proclamation.

11. Repealed and Inapplicable Laws

1. The Dire Dawa Administration Council Secretariat Establishment Proclamation No. 1/2008 is repealed and replaced with this proclamation;
2. Any laws and customary practices that inconsistent with this proclamation shall have no effect with respect to matters included herein.

12. Power to Issue Regulation and Directive

1. The Dire Dawa Administration Council may issue regulation for the implementation of this proclamation;
2. Based on the delegation of the Council the Secretariat may issue directives for the implementation of regulation to be issued there-under.

13. Effective Date

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

Done at Dire Dawa, this Feb, day of 4th, 2023

**KEDIR JUHAR
MAYOR OF DIRE DAWA
ADMINISTRATION**