



የድሬዳዋ አስተዳደር

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

አምስተኛ ዓመት ቁጥር ፺፩

ድሬዳዋ ጥር ፳፮ ቀን ፳፻፲፰ ዓ.ም

በድሬዳዋ አስተዳደር

ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

Fifth Year No. 91

DIRE DAWA February, 03/2026

አዋጅ ቁጥር ፺፩/፪ሺ፲፰ ዓ.ም

**የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት አፈ-ጉባኤ ጽህፈት
ቤት ማቋቋሚያ ረቂቅ አዋጅ**

በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/፲፱፻፺፮ አንቀጽ ፲፪/፪/ለ እና በአንቀጽ ፲፰ከንኲስ አንቀጽ ፩ እስከ ፬ በተደነገገው መሰረት የምክር ቤቱ ፀኑ የተሰጡትን ህጋዊ ተግባርና ኃላፊነቶችን ግልጽነት ተጠያቂነት ባለው አግባብ እንዲፈጽም የሚያስችለውን አደረጃጀትና አሰራር መፍጠር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤትን መልሶ ለመቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር ፳፱/፳፻፲፰ መሰረት ጽህፈት ቤቱ ከምክር ቤቱ (ከህግ አውጭ አካል) ተለይቶ እና አራሱን ችሎ እንዲዋቀር ሲደረግ የምክር ቤት ፀኑን ተግባርና ኃላፊነት፤ አደረጃጀትና አሰራሩን በተመለከተ በሚገባ ግልጽነት ያልተፈጠረ በመሆኑ፤

Proclamation No. 91/2026

**Draft Proclamation on the Establishment of the
Office of the Speaker of the Dire Dawa
Administration Council**

WHEREAS it is necessary to create an organization and procedure that will enable the Secretary of the Council to perform the legal duties and responsibilities assigned to him in a transparent and accountable manner, in accordance with Article 12/2/b and Article 18, Sub-Articles 1 to 4 of the Dire Dawa Administration Charter Proclamation No. 416/2004;

Since the Secretariat was separated from the legislative body and established independently of itself in accordance with Proclamation No. 74/2015 issued to reorganize the Dire Dawa Administration Council Secretariat, there has been a lack of clarity regarding the functions and responsibilities, organization, and procedures of the Council Secretary,

የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ እና ኮሚቴዎች የሚያከናውኗቸውን ዋና ዋና የህግ አውጭነት እና ፖለቲካዊ ስራዎችን፣ ሊያገኟቸው የሚገቡ የፕሮቶኮል አገልግሎቶችን በተመለከተ ግልጽነትና ተጠያቂነትን የተላበሰ ራሱን የቻለ አደረጃጀትና አሰራር ስርአት መዘርጋት በማስፈለጉ

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፲፩/፳፻፲፭” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ፡-

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

፪. “**አስተዳደር**” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤

፫. “**ምክር ቤት**” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ነው፤

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

፭. “**ጽህፈት ቤት**” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው፤

፮. “**ኮሚቴ**” ማለት የአስተዳደሩ ምክር ቤት የአስተባባሪ፣ ቋሚ፣ ጊዜያዊ ወይም ንዑስ ኮሚቴዎች ናቸው፤

፯. “**አፈ-ጉባኤ ጽሕፈት ቤት**” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት አፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ነው፤

WHEREAS it is necessary to establish an independent, transparent and accountable organizational and operational system for the main legislative and political functions of the Speaker and the committees of the Council, as well as the protocol services they are required to receive.

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 12 (2) (e) the Charter Proclamation No. 416/2004 of Dire Dawa Administration it is here by proclaimed as follows.

Part One

General Provision

1. Short Title

This Proclamation may be cited as “Establishment of the Office of the Speaker of the Dire Dawa Administration Council Proclamation No. 91/2026”.

2. Definition

In this proclamation Unless the context otherwise requires:

1. “**Charter**” means the Charter of the Dire Dawa Administration Council Proclamation No. 416/2004;

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

3. “**Council**” means the Dire Dawa Administration Council;

4. “**Speaker**” means the Speaker of the Dire Dawa Administration Council;

5. “**Secretariat**” means the secretariat of the Dire Dawa Administration Council;

6. “**Committee**” means the coordinating, permanent, temporary or sub-committees of the Administration Council;

7. “**Speaker’s Office**” means the Office of the Speaker of the Dire Dawa Administration Council;

፩. “የጽህፈት ቤት ጸህፊ” ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት የተቋቋመውን የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት እንዲመራ በአፈ-ጉባኤው የሚሠየም ሰው ነው፤

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

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

፬. በዚህ አዋጅ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ያጠቃልላል፡፡

፫. የተፈጻሚነት ወሰን

፩) የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች እንደአግባብነታቸው ምክር ቤት አባላት በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት አመራሮችና ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይኖራቸዋል፡፡

ክፍል ሁለት

ለአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት

፬. መቋቋም

፩) የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ከዚህ በኋላ ጽህፈት ቤት እየተባለ የሚጠራ ራሱን የቻለና ህጋዊ ሰውነት ያለው አካል ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፪) የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ተጠሪነት ለአፈ-ጉባኤው ይሆናል፡፡

፫) የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት ፀኑፊ የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ይሆናል፡፡

፭. ዓላማ

ጽህፈት ቤቱ የተቋቋመበት ዓላማ የአስተዳደሩ አፈ-ጉባኤ ምክር ቤታዊ ተልዕኮውን ለማሳካት የሚያስፈልጉ ፖለቲካዊ እና ሙያዊ ድጋፎችን ለመስጠት ነው፡፡

8. “Secretary of the Office” means a person appointed by the Speaker to head the Office of the Speaker of the Council established under this Proclamation;

9. “Advisor to the Speaker” means a senior professional who provides professional and administrative advice to the Speaker on parliamentary matters;

10. “Person” means a natural person or a person granted personal rights by law;

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

3. Scope of Application

- 1) The provisions of this Proclamation shall apply to the members of the Council, the leaders and employees of the Council Secretariat, as appropriate.

Part Two

About the Speaker's Office

4. Establishment

1. The Office of the Speaker of the Dire Dawa Administration Council, hereinafter referred to as the Office, is hereby established as an independent and legal entity.
2. The Office of the Speaker of the Dire Dawa Administration Council shall be accountable to the Speaker.
3. The Secretary of the Dire Dawa Administration Council shall be the Head of the Office of the Speaker.

5. Objective

The objective of the office is to provide the Speaker of the Council with the political and professional support needed to fulfill his parliamentary mission.

፮. የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት አደረጃጀት

፩) የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ሀ/ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ በአፈ-ጉባኤ አቅራቢነት ከምክር ቤት አባላት መካከል ይሾማል።

ለ/ የምክር ቤቱ አማካሪዎች ቡድን፤

ሐ/ አንድ የፕሮቶኮል ቡድን እና፤

መ/ ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ይኖሩታል።

፯. የጽህፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ ከተቋቋመበት ዓላማ አንጻር እንዲሁም የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ በሚሰጡት አቅጣጫ መሰረት የሚከተሉት ስልጣን እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

፩) በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ መሠረት ለአፈ-ጉባኤው ለተሰጡ ሥልጣንና ተግባሮች አፈጻጸም ቀልጣፋ የአሠራር ሥርዓት ይዘረጋል ይተገብራል፤

፪) ለምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ፣ ለምክር ቤቱ አመራሮች እንዲሁም ለምክር ቤቱ የክብር እንግዶች የፕሮቶኮል አገልግሎቶችን ይሰጣል፤

፫) በአስተዳደሩ ውስጥ እና በሀገር አቀፍ ደረጃ ስለሚካሄዱ አበይት ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማኅበራዊ እንቅስቃሴዎች አግባብ ካላቸው ጋር በመተባበር ወቅታዊ መረጃ ያሰባስባል ያደራጃል ያሰራጫል፤

፬) አፈ-ጉባኤው በአካልም ሆነ በተለያዩ የመገኛኛ አውታሮች የሚያስተላልፉባቸውን መልዕክቶች ያዘጋጃል፤

፭) አፈ-ጉባኤው የኅብረተሰቡን ልዩ ልዩ ክፍል ተጠሪዎችና ሌሎችንም እንደ አግባብነቱ ተቀብለው የሚያነጋግሩበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

፮) አፈ-ጉባኤው የሚመሯቸውን መድረኮች እና ስብሰባዎችን የውይይቱ ቃለ-ጉባኤ በሚገባ እንዲያዙ እንዲደራጁ ያደርጋል፤

6. Organization of the Office

1) The Speaker's Office of the Dire Dawa Administration Council

A/ The head of the Office shall be appointed from among the members of the Council on the recommendation of the Speaker.

B/ The Council's advisory team;

C/ A protocol team;

D/ It shall have support staff necessary for its work.

7. Powers and Functions of the Office

In view of the objective for which it was established and the directions given by the Speaker of the Council, the Office shall have the following powers and responsibilities.

1) An efficient system of operation shall be established and implemented for the performance of the powers and functions assigned to the Speaker in accordance with the Dire Dawa Administration Charter Proclamation;

2) It shall provide protocol services to the Speaker of the Council, the leaders of the Council and the guests of honor of the Council;

3) It shall collect, organize and disseminate current information on major political, economic and social activities taking place within the administration and at the national level in cooperation with the appropriate bodies;

4) It shall prepare messages to be delivered by the Speaker in person or through various communication channels;

5) It shall facilitate the Speaker's reception and communication with various sections of the society and others as appropriate;

6) The Office shall ensure forums and meetings that the Speaker presides are properly organized and maintain minutes of discussions;

፯) ለአፈ-ጉባኤው የሚቀርቡ አቤቱታዎችን እየመረመረ ወደ ሚመለከታቸው አካላት የሚመሩበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

፰) በምክር ቤት የሚመሩ ሐገራዊ ኩነቶችን፣ የምክር ቤቱን አስተባባሪ ኮሚቴ መደበኛ እና አስቸኳይ መድረኮችን፣ የምክር ቤቱን ቋሚ ኮሚቴዎች የጋራ መድረኮችን፣ ለምክር ቤቱ ተጠሪ የሆኑ ተቋማትን የጋራ መድረክ፣ የድሬዳዋ አስተዳደር የዲሞክራሲ ተቋማትን የጋራ መድረክ፣ የድሬዳዋ አስተዳደር የተዋረድ ምክር ቤቶችን መደበኛ እና ድንገተኛ መድረኮችን ያስተባብራል፤

፱) በምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴዎች በጋራ ወይም በተናጠል ለውይይት የሚቀርቡ አጀንዳዎችን መርምሮ የውይይት መድረክ ያመቻቻል፤

፲) በምክር ቤቱ የመንግስት ለመንግስት ግንኙነቶችን ይመራል ያስተባብራል፤

፲፩) የምክር ቤቱን ጉባኤ ቃለ-ጉባኤን ጨምሮ ሌሎች ጽህፈት ቤቱ የሚያስተባብራቸው መድረኮች ቃለ-ጉባኤዎችና እና ሌሎች መረጃዎች ያደራጃል ይይዛል፡፡

፳. የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት እና የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የስራ ግንኙነት

፩) ሁለቱ ጽህፈት ቤቶች ለተቋቋሙባቸው ዓላማ ስኬት በጋራ በቅንጅት የሚሰሩ ይሆናል፤

፪) የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት የፋይናንስ እና የሰው ሀብት ድጋፍ አገልግሎቶችን የሚያገኘው ከምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ይሆናል፤

፫) የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ለተልእኮው ስኬት አስፈላጊ የሆኑ ሙያዊና አስተዳደራዊ ድጋፎችን ከምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ያገኛል፡፡

7) examine the complaints submitted to the Speaker and facilitate their referral to the relevant bodies;

8) Coordinate the national events led by the Council, the regular and emergency forums of the Council's Coordination Committee, the joint forums of the Council's Standing Committees, the joint forum of institutions accountable to the Council, the joint forum of the Dire Dawa Administration's Democratic Institutions, and Coordinates regular and emergency forums of the hierarchical councils of the administration;

9) examine the agendas submitted for discussion jointly or separately by the Council's Standing Committees and facilitate the discussion forum;

10) Leads and coordinates Inter-Governmental Relations of the Council;

11) Organizes and maintains minutes of the Council meetings, as well as other forums coordinated by the office, and other information.

8. Working relationship between the Office of the Speaker and the Secretariat of the Council

1) The two offices shall work together in coordination for the achievement of the objectives for which they were established;

2) The Office of the Speaker of the Council shall obtain financial and human resource support services from the Secretariat of the Council;

3) The Office of the Speaker of the Council shall obtain professional and administrative support necessary for the success of its mission from the Secretariat of the Council.

፱. የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር

የአፈ-ጉባኤ ጸሐፊ በዚህ አዋጅ የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ተብሎ የሚጠራው በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፯/፲፱፻፲፮ አንቀጽ ፲፰ ከንኡስ አንቀጽ ፩ እስከ ፱ የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች እንዲሁም በተሻሻለው የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት የአሰራር እና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር ፴፱/፳፻፲፭ አንቀጽ ፲ የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ከዚህ በመቀጠል የተመለከቱት አጠቃላይ ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

፩) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፮ ለጽህፈት ቤቱ የተሰጡ ስልጣን እና ኃላፊነቶችን በበላይነት ይመራል ያስተዳድራል፤

፪) ከምክር ቤቱ ኮሚቴዎች እና ከምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ጋር አስፈላጊ የሆኑ ቅንጅታዊ አሰራሮች ዘርግቶ ተግባራዊ ያደርጋል፤

፫) የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤትን ረቂቅ በጀት አዘጋጅቶ ከምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ጥቅል በጀት ጋር እንዲቀናጅ ያደርጋል፤

፬) የአፈ-ጉባኤ ጽህፈት ቤትን በጀት እና የሰው ኃይል ይመራል ያስተዳድራል፤

፭) የጽህፈት ቤቱን የእቅድ እና ሌሎች የአፈጻጸም ሪፖርቶችን ለአፈ-ጉባኤ ያቀርባል አስፈላጊ ግብረ-መልሶችንም ተቀብሎ ተፈጻሚ ያደርጋል፤

፮) በአፈ-ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

ክፍል ሶስት**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች****፲. በጀት**

የጽህፈት ቤቱ በጀት ከሚከተሉት ምንጮች ይሆናል፡-

፩) በአስተዳደሩ ምክር ቤት ከሚመደብ በጀት፤ እና

፪) እንዲሁም ከሌሎች ህጋዊ የገቢ ምንጮች ይሆናል፡፡

፲፩. የሂሳብ መዛግብት

የጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብት አያያዝና አስተዳደር ከምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የሂሳብ አያያዝና አስተዳደር ጋር በጋራ ይሆናል፡፡

9. Powers and Duties of the Head of the Speaker's Office

The Speaker's Secretary, who is referred to as the Speaker's Office Head in this Proclamation, shall have the following general functions and responsibilities, subject to the provisions of Article 18, Sub-Articles 1 to 4 of the Dire Dawa Administration Charter Proclamation No. 416/2004, and the provisions of Article 10 of the Dire Dawa Administration Council Procedure and Members' Code of Conduct No. 39/2023.

1) He shall lead and manage the powers and responsibilities assigned to the Office in Article 7 of this Proclamation;

2) He shall establish and implement necessary coordination mechanisms with the committees of the Council and the Secretariat of the Council;

3) He shall prepare the draft budget of the Office of the Speaker and organize it with the overall budget of the Secretariat of the Council;

4) Manages and directs the budget and human resources of the Office of the Speaker;

5) Submits the Office's planning and other performance reports to the Speaker, receives and implements necessary feedback;

6) Performs other duties assigned by the Speaker

Part Three**Miscellaneous Provisions****10. Budget**

The budget source of the Office shall be from;

1) From the budget allocated by the Council; and

2) Other legal revenue sources.

11. Books of Accounts

The accounting records of the office will be maintained jointly with the accounting records of the Council Secretariat.

፲፪. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

፩) የአስተዳደሩ ምክር ቤት ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም የሚረዳ ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

፪) ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም ለሚወጣው ደንብ የአስተዳደሩ ምክር ቤት በሚሰጠው ውክልና መሰረት ጽህፈት ቤቱ የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

፲፫. ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች

የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

፲፬. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

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

ድሬዳዋ ጥር ፳፮ ቀን ፳፻፲፭ ዓ.ም

ከድር ጁሀር

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

12. Power To Issue Regulation And Directive

1) The Council may issue regulation for the implementation of this Proclamation.

2) The Speaker's Office may issue directive necessary for the implementation of this proclamation or regulation to be issued for the implementation of thereof.

13. Inapplicable Laws

Any proclamation, regulation, directives or customary practice that is inconsistent with the provisions of this Proclamation shall not apply to matters covered by this Proclamation.

14. Effective Date

This proclamation shall enter in to force upon its publication on the Dire Negarit Gazette.

Done at Dire Dawa, on this 3rd day of February, 2026.

Kedir Juhar

Mayor of the Dire Dawa Administration