□ት ሬ □□ አ ስ ተ □□ ር

ት ሬ ነ □ ሪ ት □ □ □

D I R E N E G A R I T G A Z E T A

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

፪ኛ ዓመት ቁጥር ፴፪
ድሬዳዋ የካቲት ፳፩ ቀን ፳፻፮

በትሬ□□ አስተ□□ር
ምክር ቤት □ባቂነት □□□

2ND year No **32**
Dire Dawa Feb 28 Day 2014

<u>አዋጅ ቁጥር ፴፪/፳፻፮</u>

የድሬዳዋ አስተዳደር የውዝፍ ሥራዎች እና የይዞታ አስተዳደር የሽግግር ጊዜ መስተንግዶ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወሰን የወጣ አዋጅ

በድሬዳዋ አስተዳደር ለበርካታ ዓመታት ሣይሰሩ ተወዝፈው የቆዩ መሬትና መሬት ነክ ሥራዎች መሬትን ለማስተዳደር ሥልጣን የተሰጣቸው በመደበኛ ፕሮግራም መሠራት የሚገባቸው የነበረ ቢሆንም አደረጃጀታቸው ውዝፍ ሥራዎችን ታሣቢ ያላደረገ እና በፍጥነትና በብቃት ለመፈጸም አዳጋች የነበረ በመሆኑ፡

Proclamation No 32/2014

A PROCLAMATION TO ESTABLISH AND DETERMINE THE POWER AND DUTIES OF THE DIRE DAWA ADMINSTRATION ACCUMMULATED WORK'S AND POSSESSION ADMINSTRATION TRANSITIONAL PERIOD SERVICE PROJECT OFFICE

WHERE AS, it was the duty of authorized land administrator to carryout accumulated works of land and landed activities on regular program, there structure was not considering accumulated works ,it become difficult to implement effectively and efficiently .

በዚሁ መሠረትም የቋሚ ንብረት ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ በአግባቡ ተደራጅቶ ሥራውን እስኪረከብ ድረስ በቅድሚያ ትኩረት ተሰጥቷቸው በፍጥነትና በብቃት ሊፈጸሙ የሚገባቸው ውዝፍ ሥራዎች በተለይ ሰነድ አልባ ይዞታዎችን ህጋዊ ሰነድ የመስጠት፣ በህግ ዕውቅና ያገኙ ህገወጥ ይዞታዎች ሥርዓት የማስያዝና

የማስተካከል፣ የሸንሻኖ ነባር ይዞታን ወደ ሊዝ የማስገባት፣ እና ተያያዥነት ያላቸው ሥራዎችን ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት በበቂ ሁኔታ አደራጅቶ መምራትና ማሠራት የተሻለ አማራጭ ሆኖ በመገኘቱ፤

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/፲፱፻፺፮ አንቀጽ ፲፪ንዑስ አንቀጽ (፩)(ሀ) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን አዋጅ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የድሬዳዋ አስተዳደር የውዝፍ ሥራዎች እና የይዞታ አስተዳደር የሽግግር ጊዜ መስተንግዶ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት" ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነትን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር ፴፪/፳፻፮›› 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፡፡

WHERE AS, it is found necessary that the project office well organized, lead and implement accumulated work's which have to be implemented effectively and efficiently especially providing legal document for possession without title deed, arranging and fixing legally recognized illegal possession, transferring old possession segment to lease, and other related works until fixed asset registration information Agency organized and takeover the duties.

NOW,THEREFORE, in accordance with article 12 (1) (a) of the Dire Dawa Administration Charter proclamation No 416/2004, the Dire Dawa Administration council, is here by proclaimed as follows.

PART ONE
GENERAL

1. Short title

This proclamation can be cited as "establishment and determination of power and duties of Accumulated Work's and Possession Administration Transitional Period Service Project Office of the Dire Dawa Administration Proclamation NO 13/2014"

2. Definition

In this proclamation, unless the context requires otherwise

(1). "**Administration** " means Dire Dawa Administration.

(2). "City" means the Dire Dawa city

፫. “ቢሮ” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር የመሬት ልማትና ማናጅመንት ቢሮ ነው፡፡

፬. “ሰው” ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፣

፫. የፆታ አገላለጽ

ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትም ፆታ ይጨምራል፡፡

፬.መቋቋም

የድሬዳዋ አስተዳደር የውዝፍ ሥራዎች እና ይዞታ አስተዳደር የሽግግር ጊዜ መስተንግዶ ‹‹ፕሮጅክት ጽህፈት ቤት (ከዚህ በኋላ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት›› እየተባለ የሚጠራ) የህግ ሰውነት ያለውና ራሱን የቻለ የአስተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፭. ተጠሪነት

የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ተጠሪነት ለቢሮው ይሆናል፡፡

፮. ዋናው መሥሪያ ቤት

የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ዋና መሥሪያ ቤት በማዕከል ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ በማንኛውም የከተማ ቀበሌ አስተዳደር ቅርንጫፍ ሊኖረው ይችላል፡፡

(3). **“Bureau"** means Dire Dawa Administrative Land Development and Management bureau.

(4) **“Person”** means any natural or guridical person.

3. Gender Reference

Any eXpression in the masculine gender includes the feminine

4. Establishment

The Dire Dawa Administration Accumulated work’s and possession Administration Transitional Period Service Project Office (here in after referred to as “the project office” is here by established as an autonomous organ of the Administration government having its own legal personality.

5. Accountability

The project office shall be accountable to the bureau.

6. Head office

The project office shall have its head office at the center and may have branch at kebele Administration of the city, as may be necessary.

ክፍል ሁለት

የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ዓላማ፣ አደረጃጀት ሥልጣንና ተግባር

፯. ዓላማ

ፕሮጅክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል:-

፩. የመሬት አስተዳደር ሥርዓቱን በማሻሻልና ከህገወጥነት ተግባር በመከላከል፣ የመሬት መረጃ አያያዝና አጠቃቀቀም ሥርዓቱን ማጠናከርና የይዞታ አስተዳደር ቀጣይ አገልግሎትን ቀልጣፋና ውጤታማ ማድረግ፣

፪. በከተማችን አሁን የሚታየውን ሁለት ዓይነት የመሬት ሥሪት ወደ አንድ በማምጣትና የሊዝ ስሪት የተሻለ ተጠቃሚነት የሚረጋገጥበት ስልት እንዲዘረጋ በማድረግ ከመሬት የሚገኘን ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጥቅም ማሳደግና የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ሥርዓቱን ማጠናከር፡፡

፫. የመሬት ሽንሽኖ ስራ ከከተማ ዲዛይን መሠረታዊ ሃሳቦች ጋር (የአካባቢን ገፅታና አቀማመጥ ተከትለው ሊገነቡ ከሚታሰቡት ህንፃዎች ዐይነት ጋር) ተጣጥሞ እንዲካሄድ በማድረግ፣ የመሬት ይዞታዎች ፕላንን በጠበቀ መልኩ ቅርጻቸው የተስተካከለ ሆኖ መሬት ለላቀ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጥቅም እንዲውል በማድረግ ከተማውን ውብና ማራኪ ማድረግ፣

PART TWO

OBJECTIVES,ORGANIZATION, POWERS AND DUTIES OF THE PROJECT OFFICE

7. OBJECTIVE

The project office shall have the following main objectives:-

(1) By improving land administration system and protecting it from illegal activities, strength land information record and utilization, make possession administration service continuous, effective and efficient.

(2) strength land development management system and increase economic and social benefit gain from land, by transferring the existing two way of land holding to one way and establish system that ensure better use of lease holding.

(3) Make the city beautiful and attractive, by conducting land segment activity in consistence with basic idea of urban design (buildings constructed in conformity with geographical view and structures) and by making possessions conform to plan and structured shape for better economic and social benefit of the land.

፰. አቋም

ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው አደረጃጀት ይኖሩታል፡፡

፩. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤት፤

፪. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፱ መሠረት ለጽህፈት ቤቱ የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባር በበላይነት እንዲያስፈጽም በአስተዳደሩ ካቢኔ የተሾመ ሥራ አስኪያጅ፤ እና

፫. አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል፡

፱.ሥልጣንና ተግባር

ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡፡

፩. በውዝፍነት የሚታዩትንና ተለይተው የታቀዱትን ፕሮጀክቶች ያዋቅራል ያደራጃል፣

፪. የሚደራጁት ንዑሳን ፕሮጀክቶች አስፈላጊው ግብዓት ፤የሰው ኃይልና በጀት እንዲሟላ ያደርጋል፣ የሀብት አጠቃቀም ላይ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፣

፫. ፕሮጀክቶቹ ሊመሩባቸውና ሊፈጽሟቸው የሚገቡ መነሻ የሥራ ዕቅዶችን በማዘጋጀት አጸድቆና ለሚመለከታቸው አካላት በሙሉ አስፈላጊውን ኦሬንቴሽን በመስጠት ተግባራዊ እንዲሆኑ ይከታተላል/ ይቆጣጠራል፣

8. Organization

The project office shall have:-

(1) Project office

(2) General Manager appointed by the cabinet to execute powers and duties entrusted to him pursuant to Art 9 of this proclamation. And,

(3) The necessary staff

9. Power and duties

The project office shall have the following powers and duties:-

(1) Structure and organize the planned accumulated projects.

(2) Make fulfill the necessary input (human resource and budget) for the organized sub projects and follow up resource utilization.

(3) Prepare benchmark work plans which guides and implemented by projects, upon approval follow up / control their implementation, and providing orientation for the necessary organs.

፬. በመሬት አሰጣጥና አስተዳደር ዙሪያ ንዑሳን ፕሮጀክቶች ለሚፈጽሟቸው ተግባራት ዘመናዊ አሰራሮችንና የተሻሻሉ የፖሊሲ ጽንሰ ሃሳቦችን፣ እንዲሁም አስፈላጊ የሆኑ የአፈጻጸም መመሪያዎችን፣ ስታንዳርድ፣ ማንዋሎችንና ቅጾችን እንዲዘጋጁ በማድረግ ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል ያረጋግጣል፡፡

፭. የከተማ ቦታዎችና ቤቶች አመዘጋገብ የመረጃ አያያዝ፣ እንዲሁም የይዞታ እና ወይም የባለቤትነት ስም ዝውውር በወጡ ፖሊሲዎች እና ሕጎች መሠረት በሚመለከተው አካል በአግባቡ መፈጸሙን ያረጋግጣል፣ ከፖሊሲና ከሕግ ውጪ የሆኑ የቦታ/ የቤት አስተዳደር አፈጻጸም ሲከሰት የማስተካከያ እርምጃዎችን ይወስዳል፡፡

፮. የይዞታና ቋሚ ንብረት ምዝገባና ጥበቃ አገልግሎቶች ይሰጣል፡፡

፯ የቦታ ይዞታ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፣ ወቅታዊ የካዳስተር መረጃ ስርዓት ያደራጃል፣ የመሬት አጠቃቀም ዓይነትና የባለይዞታዎችን መረጃዎች ይይዛል፣ ይጠብቃል፡፡

፰. የመሬት ሊዝ ስርዓትን ተከትሎ ይዞታን ያስተዳድራል፣ ስለስራው ለሚመለከተው አካል መረጃ ያስተላልፋል፣ ይከታተላል፡፡

፱. የመሬት አስተዳደር አፈጻጸም ስርዓቶች የሚመሩባቸውን የአገልግሎት አሰጣጥ መመሪያዎች በጥናት ወቅታዊ ያደርጋል፣ ይተገብራል፣

(4) Ensure and follow up implementation of, modernize implementation activity of land providing administration sub-projects and improved policy concepts, the necessary implementation directives, standard, manual and prepare forms.

(5) Recording urban land and house registration and information, Approve implementation of possession and/or transfer of title deed inaccordance with policy and laws by the concerned body, take corrective measures if land/house administration implemented out of policy and laws.

(6) Provide registration and protection service for possession and fixed assets,

(7) Issue land holding certificate, organize updated cadastre information system, keep and preserve information of the possessor and types of land utilization,

(8) Administer possession following land lease system, transfer information concerning work for the concerned body and follow up,

(9) By conducting survey update and implement land administration and implementation system on service delivery directives.

፲. ስለ ይዞታ አስተዳደር የሰጠውን አገልግሎት የሚመለከቱ መረጃዎችን በአግባቡ ይይዛል፣

፲፩. በህግ የሚቀመጠውን የአሠራር ሥርዓት ተከትሎ ለሰነድ አልባ ይዞታዎች የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ይሰጣል ማህደራቸውን ያደራጃል፡፡

፲፪. በምሪት ስሪት የሚተዳደሩ ነባር ህጋዊ ይዞታዎችን መረጃ ያሰባስባል መረጃውን ይይዛል፡፡

፲፫. የሊዝና የምሪት ስሪት ባህርያትን ይተነትናል (ከገበያ፣ ኪራይ፣ ስነልቦናዊ ጉዳዮች….ወዘተ)፣

፲፬. በምሪት ስሪት/በኪራይ ደንብ/ እና በሊዝ ስሪት በተያዙ ይዞታዎች መካከል ያሉትን ልዩነቶች ማጥበብ የሚያስችሉ አማራ ጮችና ስልቶችን (Push & Pull factor) ይነድፋል፡፡

፲፭. ከነባር የይዞታ ሥሪት ወደ ሊዝ ሥርዓት የሚሸጋገሩ ይዞታዎች ተገቢውን ውል እንዲፈጽሙ ያደርጋል፣

፲፮. የመሬት ሽንሻኖ ለማዘጋጀት የሚያስች ለውን ዝርዝር የአካባቢ ልማት ፕላን ጥናት ከቢሮው ይረከባል፣ ዝርዝር የአካባቢ ልማት ፕላን ጥናት የሌለው ከሆነ አስቀድሞ እንዲጠናለት ለከተማ ፕላን ተቋም ያቀርባል ወይም በፕሮጀክቱ የተሰራውን የሽንሻኖ ጥናት በማቅረብ ያፀድቃል፣

፲፯. በከተማው የሚገኙ ከሽንሻኖ በታችና በላይ የሆኑ ይዞታዎችን ስታንዳርዱን ተከትሎ እንዲስተካከሉ ያደርጋል፣

(10) Appropriately keep's service delivery information concerning possession administration,

(11) In accordance with the law and implementation system issue holding certificate for possessions which do not have title deeds and organize their documentation

(12) Gather and preserve information concerning old legal possession by land lot holding,

(13) Elaborate nature of lease and land lot holding(from market, rent, psychological concern …etc)

(14) Design alternative mechanisms (push & pull factor) which minimize the gap exist between land lot holding /rent style/ and lease holding

(15) Ensures establishment of contractual agreement between holdings transferring from old possession to lease holding.

(16) Takeover, environmental development research plan from lnad development and management bureau which enables to prepare land segment, submit study request to urban plan institute in cases when there is no environmental development plan study or adopt the segmentation prepared by the project.

(17) Fix segments above and below possession exist in the city in accordance with the standard.

፲፰. በካርታ ዝግጅት ወቅት የሚታዩትን ሽንሻኖዎች ጉድለቶች የቴክኒክ ቡድን በማዋቀር በየጊዜው በመገምገም የጥራት ቁጥጥር ያካሂዳል፣

፲፱. የተዘጋጁ ሽንሻኖዎች አግባብ ባለው አካል እንዲጸድቁ በማድረግ በከተማው መረጃ ማዕከል (ቤዝማፕ) ላይ እንዲካተት ያደርጋል፣

፳. ንዑሳን ፕሮጀክቶቹ የሚያጋጥሟቸውን ችግሮችና ማነቆዎች ተከታትሎ እንዲፈቱ ያደርጋል፣

፳፩. ዓላማውን ለማሳካት የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

፲. የፕሮጀክቱ ጽህፈት ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር

፩. ሥራ አስኪያጁ የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ሥራዎች በበላይነት ይመራል፣ ያስተዳድራል፣ ያስተባብራል፣

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራ አስኪያጁ፡-

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፱ የተዘረዘሩትን የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ሥልጣንና ተግባር በሥራ ላይ ያውላል፣ በትክክል ስለመተግበራቸውም ይከታተላል፣

ለ. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራምና በጀት ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድም ሥራ ላይ ያውላል፡፡

18) Conduct quality control, by organizing technique team and timely evaluate segement unequality occurs during preparation of plan.

19) Making the prepared segement adopted by the appropriate body and include it on central base map.

20) Follow up and resolve problems and hindrance facing sub projects.

21) Undertake other activities necessary for the fulfillment of its objectives.

10. Powers and duties of the project office manager

(1) The manager shall lead, Administer and coordinate the works of project office

(2) Without prejudice to this Article sub-article (1) the manager:-

(a) Exercise the powers and functions of the project office specified in article 9 of this proclamation and follow up their implementation;

(b) Prepare the annual work program and budget of the project office and implement same upon approval,

ሐ. ለፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ በተፈቀደው በጀት እና የሥራ ፕሮግራም መሠረት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፣

መ. ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ጽህፈት ቤቱን ይወክላል፡፡

ሠ. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን የሥራ አፈፃፀም እና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቢሮው ያቀርባል፡፡

ረ. በአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች ህግ መሠረት የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ሠራተኞች ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል፡፡

፫. ሥራ አስኪያጁ ለፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሥራ ቅልጥፍና በሚያስፈልገው መጠን ሥልጣንና ተግባሩን በከፊል ለበታች የሥራ ኃላፊዎች በውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

፬. ከሥራው ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን በቢሮው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

(c) Effect expenditure in accordance with the approved budget and work program of the project office

(d) Represent the office in all its dealing with third parties

(e) Submit work performance and audit reports of the project office to the bureau.

(f) Employ and administer and also dismiss if necessary, employees of the project office in accordance with the civil servants laws of the Administration.

(3) The manager may delegate part of his powers and duties to subordinate officials to the extent necessary for the effectiveness of the office, provided.

(4) Undertake other related activities given from the bureau.

ክፍል ሶስት

በጀት፣የሂሳብ መዝገብና ምርመራ

፲፩. በጀት

የፕሮጀክት ጽ/ቤቱ በጀት በአስተዳደሩ የሚመደብ ይሆናል፡፡

፲፪. ስለሂሳብ መዛግብት አያያዝ እና የበጀት ዓመት

፩. ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የተሟላና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብትና ሌሎች ገንዘብ ነክ ሠነዶችን ይይዛል፡፡

፪. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የበጀት ዓመት ከሐምሌ አንድ ቀን እስከ ሰኔ ሰላሳ ቀን ድረስ ይሆናል፡፡

፲፫. ስለሂሳብ ምርመራ

የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብም ሆነ ንብረት ነክ ሠነዶች በአስተዳደሩ ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ኦዲተሮች በየአመቱ ይመረመራል፡፡

PART THREE

Budget, Books of account and Audit

11. Budget

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

12. Books of Account and fiscal year

(1) The project office shall keep complete and accurate books of accounts and other financial documents.

(2) The fiscal year of the project office shall commence on the first day of July and shall end on 30^{th} day of June.

13. Audit

The books of accounts and any financial or property matter documents shall be audited annually by the auditor general authority of the Administration or by Auditors designated by the authority.

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፲፬ የፕሮጀክት ጽ/ቤት ቆይታ□ ቴ□ □□እና ስራ ስለማቋረጓ

፩. ፕሮጀክት ጽ/ቤቱ የአራት ዓመት የስራ ቴ□ ዕድሜ የሚኖረው ይሆናል፡፡ ሆኖም ግን የፕሮጀክት የቆይታ□ ቴ□ ለማራ□ም □□ም ለማሳጠር አሳማኝ ምክንያት ሲኖር የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት የፕሮጀክት ጽ/ቤት □ቆ□ታ□ ቴ□ ማራ□ም □□ም ማሳ□ር ይችላል፡፡

፪. ፕሮጀክት ጽ/ቤቱ የቆይታታ ጊዜውን በአራተኛ □ አመት የመጨረሻ ወር ላይ ያበቃል ፕሮጀክቱ ስራውን ሲያቆም የፕሮጀክቱን ንብረቶች □እና መረጃዎች ለቢሮው ወይም ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፡፡

፲፭. ተጠያቂነት

ይህ አዋጅ □እና በዚህ አዋጅ መሰረት የወጡ ደንብና መመሪያዎች ለማስ□□ም □ተመ□በ ሀላኝ □□ም ሰራተኛ ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለራሱ □□ም ለሌላ ሰ□ ለማስቶኘት በማሰብ ያጠፋ በወንጀል ተጠያቂ የሚሆንባቸው ሁኔታዎች እንተጠበቀ ሆኖ በፍትሐብሔር ህግ ድንጋጌዎች ተጠያቂዎች ይሆናል፡፡

፲፮. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

PART FOUR

Miscellaneous provisions

14. Time and termination of the project office

1. The period of the project office shall be four years how ever if there is convincing reason to extend or shorten the period of the project , its period may be extended or shorten when approved by the Dire Dawa Adminstration council.

2. The term of the project office shall be Axpired at last month of its fourth year. The properties and documents shall be transferred to the Bureau or appropriate organ when the task of the project is over.

15. Accountability

Any officer or employee who is in charge of implementing this proclamation , regulations and directives issued hereunder with the intent to botain for himself or to procure for another person undue advantage he will be criminally liable because of fails his responsibility and als has civil liability as per the procisions of the civil code .

16 Duty to cooperate

Any person shall be duty bound to cooperate in any operation undertaken to enforce this proclamation.

፲፯. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

፩. የድሬዳዋ አስተዳደር ካቢኔ ይህንን አዋጅ ለማስፈፀም አስፈላጊውን ደንብ ማውጣት ይችላል፡፡

፪ ለዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት ለሚወጣ ደንብ አፈፃፀም ቢሮ አስፈላጊውን መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፲፰. ተፈፃሚነት የማይኖራቸው ህጎች

ከዚህ አዋጅ ጋር የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያ ወይም የተለመደ አሠራር በዚህ አዋጅ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፣

፲፱. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

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

ድሬዳዋ የካቲት ፳፩ ቀን ፳፻፮ ዓ.ም

አሰድ ዚያድ

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

17. Power 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.

18. In applicable laws

Any proclamation regulations directives or practices which are inconsistent with this proclamation shall have no effect on matters provided for in this proclamation.

19. Effective date

This proclamation shall come in to force upon the date of publication in the Dire Negarit Gazeta.

Dire Dawa Feb 28 date 2014

Assed Ziyad

Mayor of Dire Dawa administration