□ት ሬ □□ አ ስ ተ □□ ር
ት ሬ ነ □ ሪ ት □ □ □

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

------ ዓመት ቁጥር ----
ድሬዳዋ ----- ቀን ፳፻፰

በትሬ□□ አስተ□□ር
ምክር ቤት □ባቂነት □□□

------ year No -------
Dire Dawa ----- Day 2016

አዋጅ ቁጥር ፵፬/፳፻፰

የድሬዳዋ አስተዳደር የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወሰን የወጣ አዋጅ

በአስተዳደሩ የወሳኝ ኩነት ምዝገባና መረጃ አሠጣጥ ግልፅ፣ ቀልጣፋና ተደራሽ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ወሳኝ ኩነቶችን ዜጎች በአግባቡና በወቅቱ እንዲያስመዘግቡ የሚያስችል ተደራሽ፣ ሁሉን አቀፍ እና አስገዳጅ የሆነ የምዝገባ ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

PROCLAMATION NO 44/2016

A PROCLAMATION TO PROVIDE FOR THE DEFINITION OF POWER AND DUTIES AND RE- ESTABLISHMENT OF THE VITAL REGISTRATION OFFICE OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

WHEREAS, it has been found necessary to make the vital events registration and provision of information effective, transparent and accessable in the Administration;

WHEREAS, it has become necessary to create accessible, comprehensive and compulsory registration system on the basis of which citizens can effect proper and timely registration of vital events;

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፬፻፲፮/ ፲፱፻፺፮ አንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ ፩ ፊደል (ሀ) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ከዚህ የሚከተለው አውጇል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ ‹‹የድሬዳዋ አስተዳደር የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር ፵፬/፳፻፲፮›› ዓ.ም ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

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

፩. ‹‹አዋጅ ›› ማለት የወሣኝ ኩነት ምዝገባ እና የብሔራዊ መታወቂያ አዋጅ ቁጥር 70^/&04 ነው፤

፪. ‹‹ወሳኝ ኩነት›› ማለት ልደት፣ ጋብቻ፣ ፍቺ ወይም ሞት ሲሆን ጉዲፈቻን፣ ልጅነትን መቀበል እና አባትነትን በፍርድ ቤት ማወቅን ይጨምራል፤

፫. ‹‹አስተዳደር›› ማለት እስካሁን ያለውን የከተማና የገጠር ቀበሌዎችን ያካተተ የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤

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

PART ONE

General Provision

1. Short Titlle

This Proclamation may be cited as the “definition of powers and duties and re-establishment of the Vital Event Registration Office of the Dire Dawa Administration Proclamation No.44/2016”

2. Definition

In this Proclamation unless the context otherwise requires;

1. ”Proclamation” means the Registration of vital events and national identity card proclamation No 760/2012.
2. “Vital event” means birth, marriage, divorce or death, and includes adoption, and acknowledgement and declaration of paternity by the Court;
3. “Administration” means the Dire Dawa Administration which includes the existing urban and rural kebeles;

፬. ‹‹ጽህፈት ቤት›› ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 3 የተቋቋመው የድሬዳዋ አስተዳደር የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤት ነው፤

4. “Office” means the Dire Dwa Administration vital registration office established in accordance with article 3 of this proclamation;

፭. ‹‹ምክር ቤት›› ማለት ድሬዳዋ አስተዳደር የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ምክር ቤት ነው፤

5. “Council” means the Dire Dawa Administration vital events Registration Council;

፮. ‹‹ቦርድ›› ማለት የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች በበላይነት የሚመራ እና የሚያስተባብር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 02 መሠረት ተግባርና የተሰጠው አካል ቦርድ ነው፤

6. “Board” means an organ established in accordance with Article 12 of this Proclamation to direct and coordinate the activities of the office;

፯. ‹‹ቢሮ›› ማለት ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ የድሬዳዋ አስተዳደር የፍትህ፣ ፀጥታና ህግ ጉዳዮች ቢሮ ነው፤

7. “Bureau” means the Dire Dawa administration Justice, security and legal affairs bureau which direct the activities of the office;

፰. ‹‹ዋና ሥራ አስኪያጅ›› ማለት ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ነው፤

8. “General Manager” means the chief executive officer of the office;

፱. . ‹‹የታችኛው የአስተዳደር እርከን ›› ማለት ከማዕከል ቀጥሎ ያለው የአስተዳደር እርከን ነው፤

9. “Lower Administrative Level” means the administrativen;

፲. ‹‹የክብር መዝገብ ሹም›› ማለት በማዕከልና በታችኛው የአስተዳደር እርከን ወሣኝ ኩነት እንዲመዘግብ የተመደበ ኃላፊ ነው፤

10. “Officer of civil status” means an officer assigned to register vital events at the center and at the lower administrative level;

፲፩. ‹‹ሰው›› ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

11. “Person” means any Natural or Artificial person;

፲፪. የዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው አገላለጽ ለሴት ፆታም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

12. Any Expression in the masculine gender includes the feminine.

ክፍል ሁለት

የጽህፈት ቤቱ መቋቋም፣ አላማ፣ አደረጃጀት እና ሥልጣንና ተግባር

፫. እንደገና መቋቋም

፩. የድሬዳዋ አስተዳደር የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጽህፈት ቤት (ከዚህ በኋላ ‹‹ጽህፈት ቤት እየተባለ የሚጠራ) የህግ ሰውነት ያለው ራሱን የቻለ የአስተዳደሩ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ እንደገና ተቋቁሞአል፡፡

፪. የፅህፈት ቤቱ ተጠሪነት ለቢሮው ይሆናል፡፡

፬. የጽህፈት ቤቱ ዋና መሥሪያ ቤት

የጽህፈት ቤቱ ዋና መሥሪያ ቤት በማዕከል ደረጃ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በታችኛው የአስተዳደር እርከን የሥራ ክፍሎች እና የክብር መዝገብ ሹም ይኖሩታል፡፡

፭. የጽህፈት ቤቱ አላማ

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩. የወሳኝ ኩነት ተግባራትን በአስተዳደር ደረጃ የመምራት፣የማስተባበርና የመደገፍ፣እና

፪. የወሣኝ ኩነት ምዝገባ ማካሄድ፣ መረጃዎችን በማዕከል አደራጅቶ የመያዝ እና ለተገቢው አካል የመስጠት::

፮. የጽህፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

፩. የክብር መዝገብ ሹም በጽህፈት ቤቱ ይመድባል፣ እንደ አስፈላጊነቱም በታችኛው የአስተዳደር ደረጃም እንዲመደብ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ይሠራል፣

PART TWO

Establishment, objectives, organizational Structure powers and Functions of the office

3. Re-Establishment

1. The Dire Dawa vital event registration office (here in after refered to as the "office") is here by Re-established as an Autonomous Administration office having its own legal personality.
2. The office shall be accountable to the Bureau.

4. Head office

The head office of the office shall be at the center and it may have departments and officer of civil status at the lower administrative level as may be necessary.

5. Objectives

The office shall have the following objectives;

1. To direct, coordinate and support the regist ration of vital events at Adminstration level; and
2. To Centrally organize and keep records of vital events.

6. Powers and Duties of the office

The Office shall have the following powers and Duties;

1. Assign the officer of civil status in the office; work in collaboration with concerned bodies to assign the officer of civi status at every lower administrative level;

፪. በድሬዳዋ አስተዳደር ወሣኝ ኩነት በአግባቡ መመዝገቡንና ምስክር ወረቀት መስጠቱን ያረጋግጣል፤

፫. የወሳኝ ኩነት የድርጊት መርሃ ግብር እና የመረጃ አጠቃቀም ሥርዓትን አግባብ ካለው የፌዴራል አካል ጋር በመተባበር ያዘጋጃል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

፬. የወሳኝ ኩነት ምዝገባ አስፈላጊነትና ጥቅም አስመልክቶ የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም ለአስተዳደሩ ነዋሪዎች ትምህርትና ሥልጠና ይሰጣል፤

፭. የወሣኝ ኩነት ምዝገባ የጥራትና የሽፋን ደረጃ ጥናት ያካሂዳል በምዝገባ ሂደቶች የሚያጋጥሙ ችግሮች የመፍትሔ ሃሣቦች ያቀርባል፤

፮. የወሳኝ ኩነት ምዝገባና የመረጃ ልውውጥ ሥርዓት ተስማሚ በሆነ ቴክኖሎጂ እየታገዘ የሚሰራበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

፯. የልደት፣ የጋብቻ፣ የፍቺና የሞት፣ ምስክር ወረቀት ያዘጋጃል ይሰጣል፣ ለዚህ የሚያገለግሉ ፎርማቶችና ካርዶች ያዘጋጃል ያሠራጫል፤

2.Ensure the proper registration of vital events and the issuance of certificate of registration in the administration;

3. In collaboration with the concerned organ of the Federal Government prepare action plans for registration of vital events and a system for the use of information; and monitor the implementation of same;

4. Provide or cause the provision of awareness creation education and trainings, through different methods, on the importance of registration of vital events;

5. Conduct a survey on the quality and coverage of vital events registration with in the Administration, and forward recommendations to resolve problems encountered in the registration;

6. Facilitate the application of vital events registration and information exchange system which is supported by user friendly technology;

7. Prepare and issue birth, divorce death certificate, and prepare formats and cards for this purpose;

፰. ነዋሪዎችን በሚመለከት ስታትስቲክስ መዝግቦ ይይዛል በዚህም የአስተዳደሩ የወሊድ፣ የሞት፣ የሚገቡና የሚወጡ ነዋሪዎች አሃዝ በየጊዜው እየመዘገበ የአስተዳደሩ ህዝብ ብዛት እንዲታወቅ የሚችልበትን ሥርዓት ይዘረጋል ስታትስቲክሳዊ መረጃዎችን ያጠናቅራል ለሚመለከተውም የአስተዳደሩና የመንግሥት አካል ያስተላልፋል፤

፱. በየጊዜው የነዋሪዎች የቤት እንስሳት ተመዝግቦ የሚያዝበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣

፲. ለሚሰጠው አገልግሎት የታሪፍ ተመን ያወጣል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፤

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

፲፪. ዓላማውን ለማስፈጸም የሚያግዙ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራት ያከናውናል፡፡

፯. የጽህፈት ቤቱ አደረጃጀት

ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው አደረጃጀት ይኖረዋል፡-

፩. የወሳኝ ኩነት ምክር ቤት (ከዚህ በኋላ ምክር ቤት እየተባለ የሚጠራ)፤

፪. የሥራ አመራር ቦርድ (ከዚህ በኋላ ‹‹ቦርድ›› እየተባለ የሚጠራ)፤

፫. ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራ ዋና ሥራ አስኪያጅ፤

፬. የክብር መዝገብ ሹም እና፤

፭. ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች፣ ይኖሩታል፡፡

8. Register statistics concerning the residents, their by extend asystem through which the birth, death, immigrant and migrant index in the city will be known as it will make period registration of the same, integrate stastical information and transfer to concerned organs of the administration and Government;

9. Facilitate conditions for periodic record of domestic animals of the residents;

10. Generate ideas on tariff for its services and execute upon approval;

11. Own property, enter into contracts, sue and be sued in its own name;

12. Perform other related activites to implement its objectives.

7. Organization of the Office

The office shall have;

1. A vital events council (here in after referred to as “the council”);
2. A board of Management (here in after referred to as the Board);
3. Ageneral Manager who over see the activitys of the office;
4. Officer of Civil status; and
5. The necessary staff.

፰. የምክር ቤቱ አባላት

እንደ አስፈላጊነቱ የድሬዳዋ አስተዳደር ካቢኔ በሚወስነው መሠረት የሚካተቱ የምክር ቤት አባላት እንዳሉ ሆኖ ምክር ቤቱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡፡

፩. የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ……...….ሰብሳቢ
፪. የቢሮው ኃላፊ………………..ምክትል ሰብሳቢ
፫. የጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ……………………………አባልና ፀሐፊ
፬. የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት አፈጉባኤ ……………………………..አባል
፭. የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሃላፊ …………………………………አባል
፮. የጤና ጥበቃ ቢሮ ኃላፊ……………... አባል
፯. የፓብሊክ ሴክተርና የሰው ሃብት ልማት ቢሮ ኃላፊ ………… አባል
፰. የሴቶች እና ህፃናት ጉዳይ ቢሮ ኃላፊ………………………………… አባል
፱. የትምህርት ቢሮ ኃላፊ ………………. አባል
፲. የመንግስት ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ ………………………………. አባል
፲፩. የመገናኛ ብዙኃን ኤጀንሲ ኃላፊ …… አባል
፲፪. የድሬዳዋ ፖሊስ ኮሚሽን ኮሚሽነር …. አባል
፲፫. የድሬዳዋ አስተዳደር ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት……………………. አባል
፲፬. የድሬዳዋ አስተዳደር የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት …….. አባል
፲፭. የከተማና የገጠር አስተዳደር ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች …………………….. አባል
፲፮. የድሬዳዋ አስተዳደር የነዋሪዎች፣የሴቶች እና የወጣቶች ፎረም ሰብሳቢዎች …... አባል
፲፯. የድሬዳዋ አስተዳደር የሃይማኖት ተቋማት ጉባኤ………………………… አባል
፲፰. የዕድር ወይም የአፎሻ ሰብሳቢዎች ……..አባል
፲፱. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ……………………….. አባል

8. Members of the Council

The council shall have the following members; save other members included by the decision of the Cabinet if necessary.

1. The Dire Dawa administration Mayor ---------------------------------------Chairperson
2. Head of the Bureau ----------- Deputy Chairperson
3. General Manager of the office ---- Secretary
4. Speaker of the Council of the Administration------------------------- Member
5. Head of Finance and Economic Development Bureau ---------------- Member
6. Head of Health Bureau -------------- Member
7. Head of Public Sector and Human Resource Develpoment Bureau ------- Member
8. Head of women and children Affairs Bureau ------------------------ Member
9. Head of Education Bureau ---------- Member
10. Head of Government Communication Affairs Bureau ----------------------- Member
11. Head of Massmedia Agency ------ Member
12. The Administration Police Commission Commissioner ------- Member
13. Dire Dawa Administration appellate court President ----------------------- Member
14. Dire Dawa Administration First Instance court president ------------- Member
15. Chief executives of urban and rural Administrations ----------------------------- Member
16. Dire Dawa Administration resident, Women and Youth forum chair person --------------------------------- Member
17. Dire Dawa Administration religious Institution forum ------------------ Member
18. Edire or Afosha chair person -— Member
19. Labour and Social Affairs Office Head --------------------------------- Member

፱. የምክር ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ምክር ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፣

፩. የአስተዳደሩ የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ሥርዓት የድርጊት መርሀ ግብርን ይገመግማል የማሻሻያ ሃሣብ ያቀርባል፣

፪. የጽህፈት ቤቱንና የታችኛው የአስተዳደር እርከን የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ክንውን ሪፖርቶችን ይገመግማል፣ የማሻሻያ ሃሣቦችን ያቀርባል፣

፫. አዋጁ እና ለአዋጁ አፈጻጸም የሚወጡ ደንብና መመሪያዎችን በአስተዳደሩ ተግባራዊ መደረጉን ይገመግማል ላጋጠሙ የአፈጻጸም ችግሮች የመፍትሔ ሃሣብ ያቀርባል፡፡

፲. የምክር ቤቱ ስብሰባ

፩. ምክር ቤቱ በዓመት ሁለት ጊዜ ይሰበሰባል፣ ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፡፡

፪. ከምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ የሚሆኑት በስብሰባ ላይ ከተገኙ ምልዐተ-ጉባዔ ይሆናል፡፡

፫. ምክር ቤቱ ውሣኔ የሚያሳልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል፣ ሆኖም ድምፅ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሣኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡

፬. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ፣ ምክር ቤቱ የራሱን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፲፩. ስለቦርዱ አባላት

ቦርዱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

፩. የፍትህ ፀጥታና የህግ ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ.......................................ሰብሳቢ

፪. የከተማው ሥራ አስኪያጅ......... ም/ሰብሳቢ

፫.

9. Powers and Duties of the Council

The Council shall have the following powers and Duties to;

1. Review the Administration vital events registration action plans and forward recommendations for improvements;
2. Review performance reports of the office and the lower Administrative structure of vital events registration and forward recommendations for improvements;
3. Evaluate the implementation of this proclamation, regulation and directives issued there after and forward a recommendation for problems encountered in the course of performance.

10. Meeting of the Council

1. The council shall meet twice a year. However, it may hold an extra ordinary meeting when found necessary.
2. The presence of more than half of the members of the council shall constitute a quorum.
3. Decisions of the council shall be passed by majority vote. However, the chairperson shall have a decive vote in case of a tie.
4. With out prejudice to the provisions of this article, the council may enact its own rules of meeting procedure.

11. Members of the Board

The Board shall have the following members;

1. Head of Justice Security and Legal affairs Bureau -------------------Chairperson
2. The City Manager--------- Vice chairperson

፫. የጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ……………..…….አባልና ፀሐፊ
፬. የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ…………………………….. አባል
፭. የጤና ጥበቃ ቢሮ ኃላፊ…………….. አባል
፮. የሲቪል ሰርቪስ ቢሮ ኃላፊ ……… አባል
፯. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ኤጀንሲ ኃላፊ…………………..…………… አባል
፰. የትምህርት ቢሮ ኃላፊ…………. አባል
፱. የመንግስት ኮምዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ…………………………….አባል
፲. የፌደራል የወሳኝ ኩነቶች ምዝገባ ኤጀንሲ ተወካይ……………… አባል

፲፪. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

ቦርዱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፡-

፩. የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፣ይቆጣጠራል፤
፪. የጽህፈት ቤቱን እና የታችኛው የአስተዳደር እርከን ዓመታዊ የሥራ ዕቅድና በጀት እንዲሁም የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያፀድቃል፣ አስፈላጊው በጀት እንዲፈቀድ ለአስተዳደሩ ጥያቄ ያቀርባል፤
፫. በጽህፈት ቤቱ የሚወጡ መመሪያዎችን ያጸድቃል፤
፬. የአዋጁን አፈጻጸም በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ይመክራል አግባብ ሆኖ ሲገኝ ይወስናል፤
፭. የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች ጋር በተገናኘ የሚመለከታቸውን አካላት ያስተባብራል፤

3. General Manager of the office ----------------- Member and Secretary
4. Head of Finance and Economic Development Bureau ------------- Member
5. Head of Health Bureau ----------- Member
6. Head of Civil service Bureau ---- Member
7. Labour and Social Affairs agency Head --------------------------------- Member
8. Head of Education Bureau ------ Member
9. Head of Government Communication Affairs Bureau ---------------------- Member
10. Representative of the Federal vital Event Registration Agency ----------- Member

12. Powerd and Duties of the Board

The Board shall have the following powers and duties;

1. Direct organize, and supervise the activities of the office;
2. Approve the annual work plan, budget and performance reports of the office and the lower Administrative structure;
3. Review and approve guidelines that are issue by the office;
4. Deliberate and as may be appropriate decide on issues related to the implementation of the proclamation;
5. Coordinate relevant organs in relation to the activities of the office;

፮. የአስተዳደሩን የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ሥርዓት የድርጊት መርሃ ግብር ገምግሞ ያፀድቃል፣

፯. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በታችኛው የአስተዳደር እርከኖች የወሳኝ ኩነት ምዝገባ ጉባኤዎችን ያቋቁማል፣

፰. የጽህፈት ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር፣ የሥራ መመሪያ እና የሠራተኞችን የአገልግሎት ሁኔታ ይወስናል፣

፱. ሌሎች በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚቀርቡ ጉዳዮችን መርምሮ ይወሰናል፡፡

፲፫. የቦርዱ ስብሰባ

፩. ቦርዱ በሦስት ወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማናቸውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፡፡

፪. ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ የሚሆኑት በስብሰባው ላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

፫. ቦርዱ ውሳኔ የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፣ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡

፬. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ፣ ቦርዱ የራሱን የስብሰባ ሥነ ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

6. Approve the action plan for registration of vital events after conducting an evaluation;
7. Organize vital events assembly at the lower level of the Administration, if necessary;
8. Determine the organizational structure the working rules and the service condition of employees of the office;
9. Decide on other issues submitted to it by the General Manager after investigation.

13. Meeting of the Board

1. The Board shall meet once every three months. However, it may at any time hold an extraordinary meeting when necessary.
2. The presence of more than half members of the Board at the meeting shall constitute a quorum.
3. Decisions of the Board shall be passed by Majority vote. However, the chairperson shall have a decisive vote in case of a tie.
4. With out prejudice to the provision of this Article, the Board may enact its own meeting rules of procedure.

፲፬. የዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር

ዋና ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለቢሮው ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፤

፩. ዋና ሥራ አስኪያጁ የጽህፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ሆኖ የቢሮው ኃላፊ በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች ይመራል፣ ያስተዳድራል፣ ይቆጣጠራል፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ዋና ሥራ አስኪያጁ፡-

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 6 የተመለከቱትን የጽህፈት ቤቱን ስልጣንና ተግባራት ሥራ ላይ ያውላል፤

ለ. የጽህፈት ቤቱን ዓመታዊ ዕቅድ የሥራ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤

ሐ. ለጽህፈት ቤቱ በተፈቀደው በጀት እና የሥራ ፕሮግራም መሠረት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፣ ሂሳብ ያንቀሳቅሳል፤

መ. ከሦስተኛ ወገኖች በሚደረጉ ግንኙነቶች ጽህፈት ቤቱን ይወክላል፤

ሠ. የጽህፈት ቤቱን የሥራ አፈጻጸም እና የሂሣብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል፤

ረ. በአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች መሠረት የጽህፈት ቤቱን ሠራተኞች ይቀጥራል ፣ ያስተዳድራል ያሰናብታል፤

14. Powers and Duties of the General Manager

The General Manager shall be accountable to the head of the Bureau and shall have the following powers and duties;

1. The general Manager shall be the chief executive officer of the office and, subject to the general direction of the head of the Bureau, direct, administer and ontrol the activities of the office;

2. Without prejudice to the generality stated in sub-Article (1) of this Article, the General Manager shall;

a. exercise the powers and duties of the office specified in Article 6 of this proclamations; .

b. prepare and submit to the Board annual plans and budgets of the office and implement same upon approval;

c. effect expenditure in aacordance with the approved budget and operational program of the office;

d. represent the office in all its dealings with third parties;

e. prepare and submit to the Board the operational and financial reports of the office;

f. employ, administer and dismiss employees of the office in accordance with the Administration civil service laws;

ሰ. ሌሎች ከሥራው ጋር ተዛማጅነት ያላቸውንና ከቦርዱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

ክፍል ሦስት

በጀት፣የሂሣብ መዝገብና ምርመራ

፲፭. በጀት

የጽህፈት ቤቱ በጀት በአስተዳደሩ የሚመደብ ይሆናል፡፡

፲፮. ስለ ሂሣብ መዛግብት አያያዝ

፩. ጽህፈት ቤቱ የተሟላና ትክክልኛ የሆኑ የሂሣብ መዛግብትና ሌሎች ገንዘብ ነክ ሠነዶች ይይዛል፡፡

፪. የጽህፈት ቤቱ የሂሣብ መዛግብትና ገንዘብም ሆነ ንብረት ነክ ሠነዶች በአስተዳደሩ ዋና ኦዲተር መሥሪያ ቤት ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ኦዲተሮች በየዓመቱ ይመረመራል::

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፲፯. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም የመተባበር ግዴታ አለበት::

፲፰. የመብትና ግዴታ መተላለፍ

የወሳኝ ኩነቶች ምዝገባን የሚመለከቱ የደንብ ማስከበርና የወሳኝ ኩነቶች ምዝገባ ጽህፈት ቤት መብትና ግዴታዎች በዚህ አዋጅ ለወሳኝ ኩነቶች ምዝገባ ጽህፈት ቤት ተላልፎአል፡፡

g. discharge other duties which may be entrusted to him by the board.

PART THREE

Budget Books of Accounts and Auditing

15. Budget

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

16. Books of Accounts

1. The office shall keep complete and accurate books of accounts and other financial documents.
2. The accounts and financial documents of the office shall be audited annually by the Auditor General of the Administration or an auditor assigned by him.

PART FOUR

Miscellaneous Provisions

17. Duty to Cooperate

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

18. Transfer of Rights and obligations

The right and obligation given to the code enforcement and vital registration office related with vital registration here by transferred to the vital registration office.

፲፱. የተሻሩና ተፈጻሚነት ስለሌላቸው ህጎች

፩. የድሬዳዋ አስተዳደር የደንብ ማስከበርና የወሳኝ ኩነቶች ምዝገባ ጽህፈት ቤትን እንደገና ለማቋቋምና ተግባርና ሃላፊነቱን ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር ፴፰/፳፻፰ በዚህ አዋጅ ተሽሮአል፡፡

፪. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ አዋጅ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

፳. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

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

፪. ለዚህ አዋና በአዋጅና መሠረት ለሚወጣ ደንብ አፈፃፀም ቢሮው አስፈላጊውን ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፳፩.አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

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

ድሬዳዋ ጥር ፳፩ ቀን ፳፻፰ ዓ.ም

ኢብራሂም ኡስማን

የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ

19. Repealed and in applicable Laws

1. The definition of powers and duties and re-establishment of the code enforcement and vital registration office of the dire Dawa administration proclamation no. 38/2015 is hereby repealed.
2. Any proclamation, regulation, directives or practices which are inconsistent with this proclamation shall have no effect on matters provided under this proclamation.

20. Powers 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 ther after.

21. Effective Date

This proclamation shall come into force upon the date of publication on the Dire Negarit Gazeta

Done at Dire DAwa, this 30th Day of January, 2016

Ibrahim Osman

Mayor of Dire DAwa Administration