የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት

ማዕከላዊ ነጋሪት ጋዜጣ

MAEKELAWI NEGARIT GAZET

OF THE CENTERAL ETHIOPIA REGIONAL STATE

ወልቂጤ 2 ኛ ዓመት ቁጥር ___ ዓ ፪ሺ፭፮

በማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

Woliqite 2nd Year No /2024

አዋጅ ቁጥር ...../2016 ዓ.ም

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ አመራር አካዳሚ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር-----/2016 ዓ.ም

መግቢያ

የክልሉ ብሎም የሀገርቱን ሁለንተናዊ ብልፅግና በዘላቂነት ለማረጋገጥ የማይተካ ሚና ካላቸው ተግባራት አንዱ ብቃት ያለው አመራር እና ፈጻሚ መገንባት አስፈላጊ በመሆኑ ተከታታይና ሁሉን አቀፍ የአመራርና ሥራ አመራር ልማት ሥራ በየደረጃዉ እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በንድፈ ሀሳብ የተደገፈ ተግባር ተኮር የአመራርና የፈጻሚዎች ስልጠና እና የማማከር አገልግሎት በመስጠት ብሎም ችግር ፈቺ ጥናትና ምርምር በማካሄድ ሳይንሳዊ የለውጥ ሀሳቦችን በማመንጨት በክልሉ ብሎም በኢትዮጵያ ሁለንተናዊ ብልጽግና ለማረጋገጥ የሚያስችል የአመራር አካዳሚ መገንባት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

አካዳሚው በክልሉ የስልጠና፣የጥናትና ምርምር እንዲሁም የማማከር አገልግሎቶችንና ፕሮግራሞችን የመቅረጽ፣የማበልፀግና የመተግበር፣ኃላፊነቶችን እንዲወጣ ብሎም ብቃት ያላቸው አመራሮችንና ፈፃሚዎችን የማፍራት ተልዕኮውን በአግባቡ እንዲፈጽም አቅሙ መገንባት ስላለበት፣

አካዳሚው በክልሉ ባሉት የመንግሥትና የግል ሴክተሮች፣ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች እና ሲቪክ ማህበራት ዘንድ እየጨመረ የመጣውን ተወዳዳሪ ዕውቀትና ክህሎት እንዲሁም የተሻለ አመለካከት ያለውን የሰው ሃይል ፍላጎት የማሟላት ተልዕኮ ማሳካት ስላለበት፣

በአካዳሚው ቀደም ሲል የትምህርትና ስልጠና፣ የጥናትና ምርምር እና የዕቅድና አስተዳደር ልማት በሚሉ ዘርፎች ተዋቅሮ የነበረው የአካዳሚው አወቃቀር ሀገራዊ እና ክልላዊ ሪፎርም አቅጣጫዎችን በመከተል በስልጠና ፕሮግራሞች እና በጥናትና ምርምር ሁለት ዋና ዋና ዘርፎች እንዲደራጁ እና ተቋሙ አሁናዊ ሀገራዊና ክልላዊ ነባራዊ ሁኔታ አንጻር ተወዳዳሪ ሆኖ እንዲደራጅ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የአመራር አካዳሚ በክልሉ መንግሥት ህገ-መንግስት አንቀፅ ቁጥር **55(3)** መሠረት ይህንን አዋጅ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የአመራር አካዳሚ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር..... /2016'' ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

1) “ክልል” ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት ነው፤

2) “ምክር ቤት” ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግስት የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት ነው።

3) “መስተዳድር ምክር ቤት” ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት ከፍተኛ የሕግ አስፈፃሚ አካል ወይም የክልሉ መንግስት ካቢኔ ነው።

4) “አዋጅ” ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር 199/2016 ነዉ።

5) “ቦርድ” ማለት የአመራር አካዳሚውን በበላይነት የሚመራና አቅጣጫ የሚሰጥ የስራ አመራር አካል ነዉ።

6) “የአመራር አካዳሚ” ማለት የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግሥት አመራር አካዳሚ ነው፤

7) “የማኔጅመንት ኮሚቴ” ማለት በዋና ዳይሬክተር ሰብሳቢነት የአካዳሚውን የዕለት ተዕለት ሥራዎችን በቅርበት እየተከታተለ ውሳኔ የሚሰጥና የሚያስፈፅም ሆኖ የአካዳሚውን የሥልጠና ፕሮግራሞች ዘርፍ ምክትል ዳይሬክተር፤ የጥናትና ምርምር ዘርፍ ምክትል ዳይሬክተር፤የልማት ዕቅድ ዝግጅት ክትትል ግምገማና ግብረ መልስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር እና የግዥና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን በአባልነት የሚያካትት አካል ነው።

8) “ጉባኤ ” ማለት በአካዳሚው የአመራርና ሥራ አመራር ልማት ሥልጠና፣ በጥናትና ምርምር እና በማማከር አገልግሎት ጉዳዮች ላይ በበላይነት ውሳኔ የሚሰጥ አካል ነው፤

9) “አመራር” ማለት በፖለቲካ፣ በመንግስት፣በሲቪክ እና በግል ተቋማት ውስጥ በተለያዩ የአመራር ደረጃዎች የሚገኝ የሥራ ኃላፊ ነው፤

10) “ፈጻሚ” ማለት በመንግስት፣ በሲቪክ እና በግል ተቋማት ውስጥ በተለያዩ የሥራ ክፍሎች የሚያገለግል ሠራተኛ ነው፤

11) “የአመራር ሥልጠና” ማለት የአመራሩን ሁለንተናዊ ብቃት ለመገንባት የሚሰጥ የአጭር፣ መካከለኛ ወይም የረጅም ጊዜ ሥልጠና ፕሮግራም ነው፤

12) “የፈጻሚዎች ሥልጠና” ማለት የፈጻሚዎችን ሁለንተናዊ ብቃት ለመገንባት የሚሰጥ የአጭር፣ መካከለኛ ወይም የረጅም ጊዜ የሥራ አመራር ልማት ወይም ልዩ ሥልጠና ፕሮግራም ነው፤

13) “የአመራር ልማት ሥልጠና”ማለት የመሪዎች የአመራር ብቃት ለማጎልበት፣ የተልዕኮ አፈጻጸማቸውን ለማሻሻልና ውጤታማነታቸውን ለማጎልበት አስተዋጽኦ የሚያበረክት የአመራር ልማት መሳሪያ ነው።

14) “የሥራ አመራር ልማት ሥልጠና” ማለት የፈጻሚዎችን የሥራ አመራር ብቃት ለማጎልበት፣የተልዕኮ አፈጻጸማቸውን ለማሻሻልና ተቋማዊ ግቦችን ለማሳካት አስተዋጽኦ የሚያበረክት የሥራ አመራር ልማት መሳሪያ ነው።

15) “ልዩ ሥልጠና” ማለት ከተለያዩ ተቋማት ጋር በመቀናጀት በተቋማቱ ፍላጎት ላይ ተመስርቶ የሚሰጥ የተቋማቱን ህግ ማዕቀፍ፤ አሠራር ሥርዓት፤ተያያዥ ሳይንሳዊና ንድፋ ሀሳባዊ ይዘቶችን ያካተተ የሥልጠና ፕሮግራም ነው።

16) “ብቃት” ማለት አጠቃላይና ተከታታይ በሆነ ተጨባጭ የሥራ ውጤት የሚለካ የአመራር ወይም የሠራተኛ አቅም ሲሆን ዕውቀትን፣ ክህሎትን፤ ችሎታን እና መልካም ስነ-ምግባርንም ይጨምራል።

17) “የአመራር ብቃት” ማለት አንድ አመራር ሥራውን ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመምራት ለአመራርነት ደረጃው የሚገባውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ አመለካከትና ባህሪይን በጥምር ይዞ መገኘቱን የሚመለክት ነው፤

18) “የአመራር ደረጃ” ማለት አመራሩ ውጤታማ ይሆን ዘንድ ሊኖረው የሚገባውን ብቃት መሠረት አድርጎ የተዘጋጀ የአመራር እርከን ነው፤

19) “የአመራር ብቃት ምዘና” ማለት አመራሩ ለደረጃው የተቀመጡ ብቃቶችን ማሟላት አለማሟላቱን የማረጋገጥ ሂደት ነው፤

20) “ጥናትና ምርምር” ማለት ፖለቲካዊ፤ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ችግሮችን ለመፍታት አዕምሯዊ ዕውቀትን በመጠቀም እና ሳይንሳዊ ዘዴን በመከተል አዳዲስ ሀሳቦችን፣ አሠራሮችንና ዘዴዎችን በማፍለቅ፣ በመተንተን፣ ሳይንሳዊ ዉሳኔ እና ድምዳሜ ላይ መድረስ ነው፤

21) “ማማከር” ማለት ከችግር ፈቺ ጥናትና ምርምር ውጤት እና ሳይንሳዊ ትንተና ምልከታና ልምድ ላይ ተመስርቶ ለተቋማዊ ለውጥና ውጤታማነት በተለያዩ ዘዴዎች ለተቋማት፣ ለባለድርሻ አካላት፣ ለአመራሩና ፈጻሚዎች የሚሰጥ የሙያ ስልጠናና ምክር አገልግሎት ነው፤

22) “ወቅታዊ ጉዳዮች ትንተና” ማለት በወቅታዊ በዓለም-ዓቀፋዊና ሀገራዊ አካባቢያዊ ጉዳዮች እንዲሁም በተጽዕኖቻቸው ላይ በጥናት ላይ የተመሠረተ ትንተና ነው።

23) “የአካዳሚ ሙያተኛ” ማለት በአሰልጣኝነት፤ በተመራማሪነት ወይም በአማካሪነት ተግባር ላይ የተሰማራ ሰራተኛ ሲሆን ጉባኤው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የአካዳሚው ሙያተኛ ተብሎ እውቅና የተሰጠው ሌላ የተቋሙ ባለሙያንም ይጨምራል፤

24) “አላማ አስፈጻሚ”ማለት በአካዳሚዉ የስልጠና ፕሮግራሞች እና ጥናትና ምርምር ዘርፎች ላይ በቋሚነት ተቀጥሮ ወይም ተመድቦ የሚያገለግል ሙያተኛ ማለት ነው፤

25) “የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኛ” በአካዳሚው ከዓላማ አስፈጻሚ ተግባራት ውጪ በሌሎች የሥራ ክፍሎች ዉስጥ የሚሰራ የአካዳሚ ሠራተኛ ማለት ነው፤

26) “የእድገት መሰላል” ማለት የአካዳሚው፣ አሰልጣኞች፣ ተመራማሪዎች፣አማካሪዎችና ሌሎች ባለሙያዎች ከአንዱ ሙያ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሙያ ደረጃ የሚሸጋገሩበት የእድገት መሰላል ነው፤

3. የጽታ አገላለጽ

በዚህ አዋጅ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል።

4. የአዋጁ ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ በአካዳሚው አመራሮች፤አስተዳደር ሠራተኞች፤አሠልጣኞች እና ተመራማሪዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ስለ አመራር አካዳሚው መቋቋም፤ዓላማ፤ሥልጣን እና አደረጃጀት

5. መቋቋም እና ተጠሪነት

1) የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልላዊ መንግሥት የአመራር አካዳሚ (ከዚህ በኋላ በአጭሩ "አካዳሚው" እየተባለ የሚጠራ) የሕግ ሰውነት ያለው ራሱን የቻለ የአመራር አካዳሚ ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፤

2) አካዳሚው በሕግና በሙያው የሚኖረው የአስተዳደርና የአካዳሚ ነጻነት እንደተጠበቀ ሆኖ፣ተጠሪነቱ ለክልሉ መንግስት ርዕሰ-መስተዳድር እና ለአካዳሚው ቦርድ ይሆናል።

6. የአካዳሚዉ የሥራ ቦታ/ ዋና መስሪያ ቤት

የአካዳሚዉ ዋና መስሪያ ቤት ሳጃ ከተማ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በክልሉ ዉስጥ በሚገኙ አስተዳደር እርከኖች ቅርንጫፎች ይኖሩታል።

7. ዓላማ

አካዳሚው የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፣

1) ዕውቀትንና እውነትን የተላበሱ፣ ለህዝብ ጥያቄዎች ፈጣን ምላሽ መስጠት የሚችሉ፣ በሥራቸውና በምግባራቸው ብቁ አመራሮችንና ፈጻሚዎችን በየደረጃው በብዛት በመገንባት የክልሉን ብሎም የሀገሪቱን ሁለንተናዊ ብልጽግና በዘላቂነት ማረጋገጥ፤

2) በጥናትና ምርምር ላይ የተመሰረተ፣ በንድፈ-ሀሳብ የተደገፈ ተግባር ተኮር፣ ሁሉን አቀፍ እና ተደራሽ የአመራርና የፈጻሚዎች ሥልጠና ሥርዓት መዘርጋትና ማጠናከር፤

3) ወቅታዊ ክልላዊ ጉዳዮች ዙሪያ የሚነሱ ሀሳቦች ላይ ጥናትና ምርምር በማካሄድ፣ ስልጠናዎችን በመስጠት፣ የተለያዩ መድረኮችንና ፎረሞችን በማዘጋጀትና በማማከር የአመራር እና ሥራ አመራር ልማትን ማሳደግ፤

4) የአመራር ልማትና የሥራ አመራር ልማት ሥልጠና፣ጥናትና ምርምር እና የማማከር አገልግሎት በመስጠት ለተሳካ ክልላዊ ተቋማዊ ግንባታ እውን መሆን ኃላፊነቱን መወጣት የሚችል አመራርና ፈጻሚዎችን በማፍራት ለሀገራዊ የብሔረ-መንግስትና ሀገረ-መንግስት ግንባታ አስተዋጾኦ ማድረግ፤

5) የሀገሪቱን የአመራር ልማት ፖሊሲ ማዕቀፉን መሠረት ያደረገ የአመራር ልማት ሥልጠና በማካሄድ የመንግስት ፖሊሲ ሪፎርም አጀንዳዎች በውጤታማነት መፈጸምና ማስፈጸም የሚችል ብቃት ያለው አመራርና ፈጻሚዎችን ለመገንባት ነው፤

6) ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ፋይዳ ያላቸውን ጥናትና ምርምር በማካሄድ የክልሉን መንግስት ማማከር።

8. የአካዳሚው ሥልጣንና ተግባር

አካዳሚው የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፣

1) ደረጃውን የጠበቀ የአመራር ልማትና ሥራ አመራር ልማት ሥልጠና፣ ጥናትና ምርምር እና የማማከር አገልግሎት ፖሊሲዎች፣ መመሪያዎች፤ማኑዋሎች፣ ካሪኩለሞች እና ሌሎችንም ስርዓቶች ይቀርጻል፤ ይተገብራል፤

2) የክልሉን የአመራርና ፈፃሚ ኃይሎችን የስልጠና ፍላጎትን መሰረት በማድረግ በመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች፣ በአመራር ልማት እና በሥራ አመራር ልማት ዙሪያ የአጭር፣ የመካከለኛና የረዥም ጊዜ ስልጠናዎችን ይሰጣል፣ለሚሰጠዉ ስልጠና የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤

3) በክልሉ አዳዲስና ተተኪ ወጣትና ሴት መሪዎች በማሰልጠን እና በማማከር ብቁ አመራር የማፍራት ሥራ ያከናውናል፤

4) ከተለያዩ ተቋማት ጋር በመቀናጀት ልዩ የሥልጠና ፕሮግራሞችን ያዘጋጃል፣ ሥልጠናውንም ይሰጣል፤

5) የሰልጣኞች መመልመያ መስፈርት ያዘጋጃል፣ በመስፈርቱ መሠረትም ይቀበላል፣ የዕለት ተዕለት ግንባታቸው ይከታተላል፤እንደአስፈላጊነቱም ተገቢ እርምጃዎችን ይወስዳል፤

6) በመንግስት ፖሊሲዎችና አስተዳደር፣ በፖለቲካ ስርአት ግንባታ ዙሪያ፣ ለአመራሩ ውጤታማነትና እድገት ጠቃሚ የሆኑ፣ የክልሉን መንግስትን፤ ተቋማትን፣ እና የአመራሩን ፍላጎትና ክፍተቶች ማዕከል ያደረጉ ጥናትና ምርምሮች ያካሂዳል፤ ለክልሉ መንግሥት ምክረ ሀሳብ ያቀርባል፣

7) የጥናትና ምርምር ውጤቶችን ያሳትማል፣ ጆርናሎችን በማዘጋጀት በተለያዩ መንገዶች ያሰራጫል፤ ያሰርጻል፤

8) የስልጠና ውጤታማነት ጥናት ያካሂዳል፣ ለሚመለከተው አካልም ሪፖርት ያቀርባል፣ ከጥናቱ ውጤት በመነሳት የተሻሉ የአሰራር ስልቶችን ይቀይሳል፤

9) በወቅታዊ በዓለም-ዓቀፋዊ፤ ሀገራዊና ክልላዊ ጉዳዮች እንዲሁም በተጽዕኖቻቸው ዙሪያ በጥናት ላይ የተደገፈ ትንተና ያካሂዳል፤ ውጤቱንም ለፖሊሲ አውጪዎች ያቀርባል፣

10) ለመንግስት መሥሪያ ቤቶች ወይም ተቋማት ወይም ለሲቪክ ማህበራት ወይም ለግል ድርጅቶች በጥናትና ምርምር ምልከታና ትንተና ላይ ተመስርቶ የማማከር አገልግሎት ይሰጣል፤

11) በመንግስት ፖሊሲዎችና አስተዳደር፣ በአመራር ሳይንስና ጥበብ፣ በፖለቲካ ስርዓት ግንባታ ዙሪያ፣ በወቅታዊ ጉዳዮች ላይ ከሚመለከታቸው የክልሉ እና በሀገር ውስጥ የአቻና ተባባሪ ተቋማት ጋር በመተባበር ሴሚናሮችና፣ ሲምፖዚየሞችን፤ ዎርክሾፖችን፤ ኮንፈረንሶችን ያዘጋጃል፣

12) የአስፈጻሚና የፈጻሚዎችን ዕውቀት፣ ክህሎትና አመለካከት የሚያሳድጉ አዳዲስ አሠራሮችን ለመተግበር የሚረዱ የተመረጡ ልምዶችን በመቀመር የዕውቀትንና የልምድ ሽግግር ያካሂዳል፤

13) የአመራር ደረጃዎች፣ የብቃት መለኪያዎች እና የምዘና ሥርዓት ሀሳብ ያመነጫል፣ ለክልሉ መንግሥት ምክረ ሀሳብ ያቀርባል፣

14) የአካዳሚውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ተቋማዊ የሰው ሀብት ልማት ስትራቴጂ ይቀርፃል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፣ በተፈቀደለት መዋቅር ሥራ መደቦች ላይ ለአካዳሚው የሚያስፈልጉ ሰራተኞችን ይቀጥራል፣ ያሰናብታል፤

15) የሥልጠና፣ የጥናትና ምርምር እና የማማከርሥራን በዘመናዊ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የተደገፈ በማድረግ ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት ይሰጣል፣ ሀገር አቀፍ ተወዳዳሪነቱን ያሳድጋል፤

16) በሀገር ውስጥና በውጪ ሀገር ውስጥ ከሚገኙ ተመሳሳይ ተልዕኮና ዓላማ ካላቸው ተቋማት ጋር በሥልጠና፣ በጥናትና ምርምር እና በማማከር መስክ የትብብር ግንኙነት ይመሰርታል፤

17) በአካዳሚው የሚሰጠው የአመራርና የፈጻሚዎች ሥልጠናና የማማከር አገልግሎት መሠረት አድርገው የላቀ ውጤት ያስመዘገቡ አመራሮችንና ፈጻሚዎችን በማወዳደር ሽልማትና ዕውቅና ይሰጣል፣ ዝርዝሩ አካዳሚው በሚያወጣው የውስጥ መመሪያ ይወሰናል፤

18) የሥልጠና፣ የጥናትና ምርምር ክፍሎችን ያቋቁማል፣ ቤተመጽሐፍት ያደራጃል፤

19) አካዳሚው ለሚሰጧቸው አገልግሎቶች እንደአስፈላጊነቱ ተገቢውን የአገልግሎት ሽያጭና ግዢ ክፍያ ይፈጽማል፤ ይሰበስባል፣ የውስጥ ገቢ ያመነጫል፣ የገቢ ማስገኛ ዘዴዎችን ይቀይሳል፣ አካዳሚው በሚያወጣው የውስጥ መመሪያ መሠረት በቦርድና ፋይናስ ቢሮ በማስፈቀድ አስወስኖ ጥቅም ላይ ያውላል፤

20) በሥራ አመራር ልማት ዘርፍ ለሚሰማሩ የግል አማካሪዎች የሙያ ማረጋገጫ ፈቃድ ሰርቲፊኬት ይሰጣል፣ አቅማቸውን ይገነባል፤አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፤በየዓመቱ ያድሳል፤ እንደአስፈላጊነቱ ሀጋዊ እርምጃዎችንም ይወስዳል። ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል።

21) የንብረት ባለቤት ይሆናል፣ ውል ይዋዋላል፣ በአካዳሚዉ ስም ይከሳል ይከሰሳል፣

22) ዓላማውን ከግብ ለማድረስ የሚረዱ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራትን ያከናውናል፣

9. የአካዳሚው አደረጃጀት

1) አካዳሚዉ የሚከተሉት የአመራርና የአስተዳደር አካላትን የያዘ አደረጃጀት ይኖሩታል፤-

ሀ) የአካዳሚዉ ሥራ አመራር ቦርድ (ከዚህ በኋላ " ቦርድ " እየተባለ የሚጠራ)፣

ለ) በቦርዱ አቅራቢነት በርዕሰ መስተዳደሩ የሚሾሙ የአካዳሚዉ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዳይሬክተሮች፣

ሐ) የአካዳሚው ማኔጅመንት ኮሚቴ፣

መ)የአካዳሚ ጉባኤ

ሠ) ብዛታቸዉ እንደሥራዉ አስፈላጊነት የሚወሰን የአካዳሚዉ የሥራ ክፍሎች፣

ረ) ለስራዉ አስፈላጊ የሆኑ የአካዳሚ ባለሙያዎች፣ የአስተዳደር እና የቴክኒክ ሰራተኞች ይኖሩታል።

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አካዳሚዉ የተሰጡትን ስልጣንና ተግባራት የሚያከናዉኑ የዓላማ አስፈፃሚና ደጋፊ የስራ ዘርፎች አደረጃጀት አካላትን ያዋቅራል። ዝርዝሩ ቦርዱ በሚያወጣዉ መመሪያ መሰረት ይወሰናል።

10. ስለቦርድ መቋቋም

የአካዳሚዉ ቦርድ ከፍተኛ የስልጣን አካል ሆኖ በዚህ አዋጅ እንደገና ተቋቁሟል፤

1) የአካዳሚ ቦርድ ሰብሳቢውን ጨምሮ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤

ሀ) የክልሉ መንግሥት ምክትል ርዕሰ መስተዳድር .....ሰብሳቢ

ለ) የክልሉ መንግስት ዋና ተጠሪ ..... አባልና ምክትል ሰብሳቢ

ሐ) የአካዳሚው ዋና ዳይሬክተር .....ድምጽ የማይሰጥ አባልና ፀሐፊ

መ) የክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሃብት ልማት ቢሮ ኃላፊ.....አባል

ሠ) የክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ.....አባል

ረ) የርዕሰ መስተዳደሩ ዋና አማካሪ .....አባል

ሰ) በክልሉ ከሚገኙ የኒቨርሲቲዎች የአንዱ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዚዳንት.....አባል ይሆናል፤

2) የቦርዱ ተጠሪነት ለርዕሰ መስተዳድሩና ለመስተዳድር ምክር ቤቱ ይሆናል።

11. የቦርዱ አባላት የሥራ ዘመን

1) የቦርዱ አባላት የአገልግሎት ዘመን አምስት አመት ይሆናል፤

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ እንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የቦርዱ አባላት የአገልግሎት ዘመን ለሌላ አምስት ዓመት ሊራዘም ይችላል።

ክፍል ሦስት

የአካዳሚዉ የስልጣን አካላት አወቃቀር፣ ሥልጣንና ተግባር

12. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር እና አሠራር

12.1. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

የአካዳሚው ከፍተኛ የስልጣን አካል ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፣

1) ***አካዳሚዉን በበላይነት ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴ ይከታተላል፣ ተግባርና ኃላፊነቱንም መወጣቱን ያረጋግጣል፤***

2) በሀገራዊ የአመራር እና የሰው ሀብት ልማት ፖሊሲ እና የብቃት ማዕቀፍ መሠረት ስልጠናዎች መቀረጻቸውን ያረጋግጣል፣ ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፤

3) የአካዳሚውን መዋቅራዊ አደረጃጀትና አሠራር ይወስናል፤***ልዩ ልዩ መመሪያዎችን መርምሮ ያጸድቃል፣***ተግባራዊነታቸውንም ይከታተላል፤

4) አካዳሚው በአመራር ልማትና በሥራ አመራር ልማት ሥልጠና፣ ጥናትና ምርምር፣ ማማከር የልህቀት ማዕከል እንዲሆን አቅጣጫ ይሰጣል፣ አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል፤

5) የአካዳሚውን ስትራቴጂያዊ ዕቅድ፣ ዓመታዊ ዕቅድ እና በጀት መርምሮ ያጸድቃል፣ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል፣ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ገምግሞ ያጸድቃል፤

6) አካዳሚው ከሀገር ውስጥና ከውጭ ሀገራት አቻ ተቋማት ጋር የሚያደርጋቸውን የትብብር ስምምነቶች ይደግፋል፣ ውጤታማነቱን ይከታተላል፤

7) የአካዳሚውን የኦዲት ሪፖርት መርምሮ ያጸድቃል፣ በሪፖርቱ መሠረት አስፈላጊው እርምጃ መወሰዱን ያረጋግጣል፤

8) የዋና ዳይሬክተሩ እና የምክትል ዳይሬክተሮችን ሹመት ለርዕሰ መስተዳድሩ አቅርቦ ያስጸድቃል፤

9) ለአካዳሚው መለያ የሚሆን አርማ ያጸድቃል፣

10) ለአካዳሚው ለተለያዩ አገልግሎቶች የሚደረጉ የግዢና ሽያጭ ክፍያዎችን መጠን ይወስናል፣

11) የአካዳሚ ሙያተኞች የደረጃ መሰላልና የደመወዝ ዕርከን ይወስናል፣ የሠራተኞችን ቅጥር፣ ዕድገት፣ ዲስፕሊን እና ሌሎች ጥቅማጥቅሞችን የሚመለከት መመሪያዎች ተዘጋጅቶ ሲቀርብ መርምሮ ያፀድቃል፤ የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞችን በተመለከተ በክልሉ በክልሉ መንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ህግ መሠረት ይተዳደራሉ፤

12) አካዳሚዉን በሚመለከት በአካዳሚዉ የበላይ አካል በተሰጠ ውሳኔ ቅር የተሰኘ አካል በሚያቀርበው አቤቱታ ላይ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፣

13) ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የሚያስችሉ መመሪያዎችን ያወጣል፤

14) የአካዳሚዉን ዓላማ ከግቡ ለማድረስ የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ያከናዉናል።

12.2. የቦርዱ አሰራር

1) ቦርዱ በዓመት ሁለት ጊዜ ይሰበሰባል። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፤

2) የቦርዱ ምልዐተ-ጉባኤ የሚሟለው ከአባላቱ ከግማሽ በላይ ሲገኙ ነው፤

3) ቦርዱ ውሣኔ የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፣ሆኖም ድምጹ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ድምጽ ወሳኝነት ይኖረዋል፤

4) የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ቦርዱ የራሱን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

13. የአካዳሚዉ ዋና ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

ዋና ዳይሬክተሩ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፦

1) ዋና ዳይሬክተሩ ተጠሪነቱ ለርዕሰ መስተዳደሩ እና ለቦርዱ ሆኖ የአካዳሚው ዋና ሥራ አስፈጻሚና መሪ በመሆን የአካዳሚውን ሥራዎች በበላይነት ይመራል ያስተባብራል፣ ያስተዳድራል፤

2) የአካዳሚው ዓላማዎች፣ መሪ እሴቶችና ድንጋጌዎች መከበራቸውን ያረጋግጣል፤

3) በአካዳሚው የሚሰጡ የአመራርና የፈጻሚ ስልጠናዎች በሀገሪቱና በክልሉ መንግሥት አቅጣጫዎች፣ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ላይ ያተኮሩ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

4) አካዳሚው ከፌዴራል፣ ከክልል አካዳሚዎችና አግባብነት ካላቸው ሌሎች ተቋማት ጋር ግንኙነት እንዲፈጠር ያደርጋል፤

5) የአካዳሚዉን ልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች የአደረጃጀትና የአሰራር ስርዓት ለቦርዱ በማቅረብ ያስፀድቃል፣ በሥራ ላይ ያውላል፤

6) የሥልጠና፣ ጥናትና ምርምር እና የማማከር አገልግሎት የሚያበረታታ አመቺ ተቋማዊ ሁኔታን ይፈጥራል፣ በቀጣይነትም ይገነባል፤

7) በስልጠና፣ በጥናትና ምርምር እና በማማከር አገልግሎት አግባብነትና ጥራት፣ በተቋማዊ ነፃነትና ተጠያቂነት፣ በአገልግሎት አሰጣጥ ውጤታማነት እና በወጪ ቆጣቢነት መርሆዎች ላይ በመመሠረት እንዲካሄድ አመራር ይሰጣል፤

8) የጉባኤ አባላት አሰያየም ሥርዓት ያዘጋጃል፣ ስጸድቅም በተግባር ላይ ያውላል፤

9) የቦርድ ስብሰባዎች እና የአካዳሚ ጉባዔዎች በበቂ ዝግጅትና ወቅታቸውን ጠብቀው እንዲካሄዱ ያደርጋል፣

10) የአካዳሚው የትኩረት አቅጣጫ፣ መመሪያዎች እና የአሠራር ሥርዓት አግባብነት ባለው የመንግሥት ፖሊሲ፣ በዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችና አግባብነት ባለው ሌላ ህግ መሠረት መቀረፃቸውን ያረጋግጣል፣

11) የአካዳሚውን የደረጃ መለኪያዎችን ያዘጋጃል፣ የአካዳሚክ እና የአስተዳደር ሥራዎች በወጡት መለኪያዎች መሠረት መፈፀማቸውን ያረጋግጣል፣

12) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ከ 1-11 የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነዉ ዋና ዳይሬክተሩ፤

ሀ) በዚህ አዋጅ ለአካዳሚው የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባራት ሥራ ላይ ያውላል፣

ለ) አላማ አስፈጻሚ ባለሙያዎችን ቦርዱ በሚያጸድቀው መመሪያ መሠረት፤ የድጋፍ ሰጪ ሰራተኞችን በክልሉ የመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ህግጋት መሠረት ይቀጣጠራል፤ ያስተዳድራል፤

ሐ) የአካዳሚዉን የረዥምና የአጭር ጊዜ የሥራ ዕቅድ፣ ዓመታዊ የሥራ መርሐ-ግብርና በጀት ያዘጋጃል፣ ለቦርዱ አቅርቦ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፤

መ) ለአካዳሚዉ በተፈቀደለት በጀት እና የሥራ መርሀ-ግብር መሠረት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፣ያዛል፣ በአካዳሚ ስም የባንክ ሂሳብ ይከፍታል፣ ያንቀሳቅሳል፣

ሠ) ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ አካዳሚዉን ይወክላል፣

ረ) የአካዳሚዉን የሥራ አፈጻጸም እና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል፤

ሰ) ለአካዳሚው የሥራ እንቅስቃሴ አስፈላጊ የሆኑ የውጭ ጉዞዎችን ያቅዳል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣

ሸ) በጉባኤው የተከናወኑ ተግባራት ሪፖርት እና ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮችን ለማኔጅመንት ኮሚቴ ያቀርባል፤ ያስወስናል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤

13) ዳይሬክተሩ ለአካዳሚዉ ሥራ ቅልጥፍና አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ከሥልጣንና ተግባሩ በከፊል ለአካዳሚዉ ምክትል ዳይሬክተሮች እና አግባብነት ላላቸው የሥራ ኃላፊዎች በውክልና ሊያስተላልፍ ይችላል።

14) ከቦርዱ የሚሰጡትን ሌሎች ተዛማች ተግባራትን ያከናውናል።

14. የአካዳሚዉ ምክትል ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር

1) ቁጥራቸው እንደአስፈላጊነቱ የሚወሰንና በመንግሥት የሚሾሙ ምክትል ዳይሬክተሮች የሚኖሩ ሆኖው የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖራቸዋል፣

ሀ) የየዘርፋቸውን **ሥራ ያቅዳሉ፣ ያደራጃሉ፣ ይመራሉ፣ ይቆጣጠራሉ፣** ዋና ዳይሬክተሩን **ይረዳሉ፣ ያማክራሉ፤**

ለ) **በአካዳሚው አደረጃጀት መዋቅር መሠረት የተሾመበትን የሥራ ዘርፍ በኃላፊነት ይመራሉ፣ ይከታተላሉ፤**

ሐ) በአካዳሚው መዋቅር መሰረት በዘርፉ የተደራጁትን ዳይሬክቶሬቶች፣ የሥራ ክፍሎች እና አገልግሎቶችን ሥራ ያስተባብራሉ፣ይመራሉ፤

መ) ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ጊዜ ተለይቶ በሚሰጣቸዉ የውክልና ስልጣን መሰረት ዳይሬክተሩን ተክተው ይሰራሉ፣

ሠ) የየዘርፋቸውን የሥራ አፈጻጸም እና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅተው ለዋና ዳይሬክተሩ ያቀርባሉ፣

ረ) በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰጣቸውን ሌሎች ተግባራት ያከናዉናሉ።

2) የአካዳሚው ምክትል ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተሩ ይሆናሉ።

15. *የአካዳሚው ማኔጅመንት ኮሚቴ፦*

የማኔጅመንት ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለአካዳሚው ዋና ዳይሬክተር ሆኖ *የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፦*

1) በቦርዱ የሚወጡ አጠቃላይ *መመሪያዎችን* ተግባራዊ ያደርጋል፣

2) ስትራቴጂያዊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ዋና ዳይሬክተሩን ያማክራል፣

3) የአካዳሚውን ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ሥራ ላይ ያውላል፣ ይከታተላል፣

4) የአካዳሚውን የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት፣ የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት እንዲሁም ክፍያዎች በአዋጅና *መመሪያ* መሰረት ተከትሎ እንዲፈጸሙ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፣

5) ከውስጥ ኦዲት የሚቀርቡ ሪፖርቶችን ይገመግማል፣ በግኝቱም ላይ ተመርኩዞ አስፈላጊ የዕርምት ዕርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል፣

6) የሰልጣኞች ፋሲሊቲዎች ወቅታቸውን ጠብቀው ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣ ክትትልም ያደርጋል፣

7) የሥርዓተ ጾታና ዘርፈ ብዙ ጉዳዮች በአካዳሚው ባሉት የሥራ ዘርፎችና ዳይሬክቶሬቶች የዕቅድ አካል ሆነው እየተተገበሩ ስለመሆናቸው ያረጋግጣል፣ክትትልም ያደርጋል፣

8) አካዳሚውን የማስተዋወቅ እና የገጽታ ግንባታ ሥራዎችን ይመራል ይቆጣጠራል፣ ይደግፋል፣ ይከታተላል፣

9) ከየሥራ ዘርፉ የሚቀርቡ ሪፖርቶችን ይገመግማል፣ አቅጣጫን ይሰጣል፤

10) በጉባኤው የተከናወኑ ተግባራት ሪፖርትን እና የማኔጅመንት ኮሚቴ ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮችን መርምሮ ያፀድቃል፤ የጉባኤ ውሳኔዎች እና ጉባኤው የሚያወጣቸው ሕጎች *መፈፀማቸውንም* ይከታተላል፣

11) ኮሚቴዉ የራሱን የስብሰባ ሥነ-ስርዓት ይወስናል፣

12) ኮሚቴው በአካዳሚው ዋና ዳይሬክተር የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናዉናል።

16. የጉባኤው አባላት

ጉባዔው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፦

1) በዋና ዳይሬክተሩ ሰብሳቢነት የሚመራ ይሆናል፣
2) ምክትል ዳይሬክተሮች አባል፤
3) የስልጠና ፕሮግራሞች ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣የጥናትና ምርምር ልማትዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ባለሙያዎች አባል ይሆናሉ፤
4) ከአካዳሚው አሰልጣኞች እና ተመራማሪዎች የሚመረጡ ሁለት ተወካዮች በአባልነት እንዲሳተፉ ይደረጋል፣
5) የጉባኤው ጸሀፊ የሰልጠኞች ምልመላና ክትትል ቡዱን መሪ ይሆናል፣

17. የጉባኤው ስልጣንና ተግባራት

ጉባኤው የአመራርና የሥራ አመራር ስልጠና፣ ጥናትና ምርምር እንዲሁም የማማከር አገልግሎትን በሚመለከት የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1) የሰልጣኞች አስተዳደር፣ የስልጠና፣ የጥናትና ምርምር፣ የማማከር ነክ ጉዳዮች፣ የአሰልጣኞች፣ ተመራማሪዎችና አማካሪዎች ቅጥር፣ እድገትና ዲስፕሊን በሚመለከት የውስጥ አሰራር ስርዓት ያወጣል፤
2) የአካዳሚው የስልጠና፣ የጥናትና ምርምር እና የማማከር አገልግሎት መረሀ-ግብሮችን መርምሮ ይወስናል፤
3) የአካዳሚውን የስልጠና ፕሮግራሞችን፣ አዲስ የስልጠና ክፍሎች ለመክፈት፣ ያሉትን ለማሻሻል፣ ለመዝጋት ወይም ለማዋሀድ ስርዓተ ስልጠና እየመረመረ ይወስናል፣ የጥናትና ምርምር የትኩረት መስኮችን መርምሮ ያጸድቃል፣የስልጠና፤የጥናትና ምርምር እንዲሁም የማመከር አገልግሎት የአግባብነት፣ ጥራት እና ብቃት ማረጋገጫና ምዘና ስርዓት ያወጣል፣ ተግባራዊነቱን ያረጋግጣል፤
4) የሰልጣኞችን ቅበላ፣ የሥልጠና ደረጃ አወሳሰንን እና የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ ይወስናል፤
5) የአሰልጣኞችንና ሰልጣኞችን፣ የጥናትና ምርምር ውጤቶችን እና የማሰልጠኛ ሰነዶችን ዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ስርዓት አደራጅቶ ይይዛል፤
6) ሰርተፊኬትና ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ምስክር ወረቀት የሚሰጥበትን አግባብ ይወስናል፣
7) በየስልጠና መርሃ-ግብሮች ማብቂያ ወይም በየዓመቱ እና በየሴሚስተሩ ማጠቃለያ የሰልጣኞችን የስልጠና ውጤትና ደረጃ ይገመግማል ለደረጃው የተሰጠውን ምስክር ወረቀት ማግኘት የሚችሉ ስለመሆኑ ውጤታቸውን መርምሮ ያጸድቃል፤
8) ለአካዳሚው አሰልጣኞች፣ ተመራማሪዎች፣ አማካሪዎች፣ ሰራተኞችና ሰልጣኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ያዘጋጃል፣ በሥራ አመራር ቦርድ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤
9) የራሱን ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ይወስናል፣ ተግባራዊም ያደርጋል፤

18. የጉባዔው ስብሰባዎች

1) ጉባዔው በዓመት ሁለት ጊዜ ይሰበሰባል፤

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ በጉባዔው ስብሳቢ ወይም አንድ ሶስተኛ የሆኑት የጉባዔ አባላት ውሳኔ በማንኛውም ጊዜ ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል፤

3) ከጉባዔው አባላት ከግማሽ በላይ በስብሰባው ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፤

4) የጉባኤው ውሳኔዎች በስምምነት የሚተላለፉ ይሆናል፣ ልዩነት በሚፈጠርበት ወቅት ውሳኔዎቹ በድምጽ ብልጫ ያልፋሉ፣ ድምጽ እኩል ለኩል በሚከፈልበት ግዜ ስብሳቢው የደገፈበት ሃሳብ ያልፋል።

19. የአካዳሚው የሥራ ክፍሎች

የአካዳሚዉ የስልጠና ፕሮግራሞች ዘርፍ፣የጥናትና ምርምር ዘርፍ እና ሌሎች የሥራ ክፍሎችን አመሰራረት፣ ሥልጣንና ተግባር እና አሰራር በሚመለከት ዝርዝሩ ቦርዱ በሚያወጣዉ የአካዳሚው መዋቅራዊ አደረጃጀት መመሪያ ይወሰናል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

20. በጀት

አካዳሚዉ የሚከተሉት የበጀት ምንጮች ይኖሩታል።

1. ከክልሉ መንግሥት የሚመደብ በጀት፣
2. አካዳሚዉ ከሚያስከፍለው የአገልግሎት ክፍያዎች፣
3. ከሌሎች ምንጮች በሚገኝ ገቢ፣

21. የበጀትዓመት

የአካዳሚዉ የበጀት ዓመት በየዓመቱ ከሐምሌ 1 ቀን ጀምሮ እሰከ ሰኔ 30 ድረስ ያበቃል።

22. የሂሳብ መዛግብትንና የሂሳብ ምርመራ

1) አካዳሚዉ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሣብ መዛግብት ይይዛል።

2) የአካዳሚዉ የሂሣብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በየዓመቱ በዋናው ኦዲተር ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ኦዲተሮች ይመረመራል።

23. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የመተባበር ግዴታ አለበት።

24. ተፈፃሚነት የሌላቸው ሕጐች

ይህንን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ደንብ፣መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ የተሸፈኑ ጉ

25. ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን

1) መስተዳደር ምክር ቤቱ ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም ደንብ ሊያወጣ ይችላል፣

2)ቦርዱ ይህንን አዋጅና በመስተዳዳር ም/ቤት የሚወጠዉን ደንብ በሚገባ ለማስፈፀም አስፈላጊ የሆኑ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

3) አካዳሚዉ ደንቡንና ደንቡን ተከትሎ የሚወጣውን መመሪያ ለማስፈጸም የሚረዳውን ዝርዝር የውስጥ አሰራር

መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

26. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በማዕከላዊ ነጋሪ ጋዜጣ ከታተመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ወልቂጤ.....ቀን 2016 ዓ/ም

እንዳሻዉ ጣሰዉ

የማዕከላዊ ኢትዮጵያ ክልል መንግስት

ርዕሰ መስተዳድር