

የአፋር ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የአፋር ክልል ነጋሪት ጋዜጣ

AFAR REGION NEGARIT GAZETA

OF THE AFAR NATIONAL REGIONAL STATE

ሠባተኛ ዓመት ቁጥር
ሠመራ ሠኔ ፴ ቀን ፲፱፻፺፭፱ ዓ.ም

በአፋር ብሔራዊ ክልል መንግስት ምክር ቤት
ጠባቂነት የወጣ

7th year No
Samara- 7th July, 2002

ማውጫ

የአፋር ክልል መርዕሰ መስተዳድር ጽ/ቤት ለማቋቋምና ሥልጣንና ተግባሩን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር

---------- ገጽ 1

አዋጅ ቁጥር 16/1994 ዓ.ም

በአፋር ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የርዕሰ መስተዳድሩን ጽ/ቤት ለማቋቋምና ሥልጣንና ተግባሩን ለመወሰን የወጣ አዋጅ

የክልሉ ርዕሰ መስተዳድር በህገ-መንግስቱ የተጣለበትን ከፍተኛ ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት እንዲያስችለው የራሱ ጽ/ቤት እንዲኖረው እንደሚገባ በመታመኑ፣

እንዲሁም የመስተዳድር ምክር ቤቱ ሰብሳቢ እንደሆነ ተሻሽሎ በወጣው ህገ-መንግስት አንቀጽ ------ ንዑስ አንቀጽ ---------- ስር አስቀድሞ የተደነገገ በመሆኑ፣

ከዚሁ በመነሳት ጽ/ቱን በህግ በመመስረት በሰው ኃይልና በቁሳቁስ አደረጃጀቱ በተሟላ ሁኔታ ሥራውን ለማከናወንና ውጤታማ አገልግሎት መስጠት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ

የአፋር ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ተሻሽሎ በወጣው የክልሉ ህገ-መንግስት አንቀጽ 47 ንዑስ አንቀጽ (3) (ሀ) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የሚከተለው አዋጅ አውጥቷል።

አንቀጽ አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1

አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ #የአፋር ክልል ርዕሰ መስተዳድር ጽ/ቤት ለማቋቋምና ሥልጣንና ተግባሩን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 16/1994 ዓ.ም; ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

ክፍል ሁለት

አንቀጽ 2

ትርጓሜ

1. #ርዕሰ መስተዳድር; ማለት የአፋር ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ፕሬዚዳንት ማለት ነው።
2. #የክልል መስተዳድር ምክር ቤት; ማለት በርዕሰ መስተዳድሩ የሚመራ ከፍተኛ የክልሉ የህግ አስፈፃሚ አካል ነው።
3. #ጽ/ቤት; ማለት የርዕሰ መስተዳድሩ ጽ/ቤት ነው።

አንቀጽ 3

የተፈፃሚነት ወሰን፣

ይህ አዋጅ በክልሉ ርዕሰ-መስተዳድር ጽ/ቤትና እንደ አስፈላጊነቱ በወረዳ አስተዳደርና የክልል መስተዳደሩን ወክለው በሚሰሩ የአስተዳድር ጽ/ቤቶች ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ሶስት

ስለ ርዕሰ-መስተዳድሩ ጽ/ቤት መቋቋም፣ ዓላማ፣ አደረጃጀት፣ ሥልጣንና አመራር

አንቀጽ 4

ስለ ርዕሰ-መስተዳድሩ ጽ/ቤት መቋቋምና ተጠሪነት

1. የአፋር ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ርዕሰ መስተዳድ ጽ/ቤት ከዚህ በኋላ #ጽህፈት ቤቱ; እየተባለ የሚጠራው ራሱን የቻለና ህጋዊ ሰውነት ያለው መንግስታዊ አስፈፃሚ መስሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።
2. ተጠሪነት በክልሉ ህገ-መንግስት አንቀጽ 61 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ለርዕሰ መስተዳድሩና ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ነው።

አንቀጽ 5

ዓላማ

የጽ/ቤቱ አላማ የክልሉ አስፈፃሚ አካል የተጣለበትን ከባድ ኃላፊነት በብቃትና ስልታዊ በሆነ መንገድ እንዲወጣ የእለት ከዕለት ድጋፍ መስጠት ነው።

አንቀጽ 6

የጽ/ቤቱ አቋም

ጽ/ቤቱ ርዕሰ መስተዳድሩንና ምክትል ርዕሰ መስተዳድሩን በሙያ አገልግሎት የሚያግዙ አማካሪ ተ g ሚዎችን ቁምር የያዘ ሲሆን ይህንኑ በማካተት አላማውን ከግብ ለማድረስ የሚያስፈልገውን ድርጅታዊ መዋቅር አጥንቶ ለክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በማቅረብ ያስወስናል።

አንቀጽ 7

የጽ/ቤቱ ስልጣንና ተግባር

ጽ/ቤቱ በዚህ አዋጅ መሠረት የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

1. ለርዕሰ መስተዳድሩና ለመስተዳድር ምክር ቤቱ አጠቃላይ አስተዳደራዊ አገልግሎት ይሰጣል፤ ለዚህም የሚያስፈልገው የሰው ኃይልና ቁሳቁስ ተሟልቶና ተደራጅቶ መገኘቱን ያረጋግጣል፤
2. ዝርዝሩ ደፊት በሚወጣ መመሪያ የሚወሰን ሆኖ ለርዕሰ መስተዳድሩና ለምክትል ርዕሰ መስተዳድሩ ተገቢውን የፕሮቶኮል ሽፋን ይሰጣል።
3. ለክል መስተዳድር ምክር ቤት አባላት መደበኛና አስቸኳይ ሰብሰባዎችን የሚያስፈልጉትን የመሰብሰቢያ ቦታዎች ያሰናዳል፣ መሟላት የሚያስፈልጋቸውን ቁሳቁሶች ያቀርባል ተገቢውን የመስተንግዶ አገልግሎት ይሰጣል።
4. የክልል መስተዳድር ምክር ቤት ቃለ ጉባኤዎችንና ሌሎች ሠነዶችን ትክክለኝነታቸው ተጠብቆ እንዲቀመጡ ያደርጋል።
5. በክልል መስተዳድር ምክር ቤት የሚወጡ ደንቦች በወቅቱ በክልሉ ነጋሪት ጋዜጣ የሚታተሙበትንና ለሚመለከታቸው የመንግስት አካላት መሠራጨታቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል።
6. ዝርዝሩ ወደፊት በሚወጣ መመሪያ የሚወሰን ሆኖ ከአገር ውስጥና ከውጭ ለሚመጡ የክልሉ እንግዶች በመስተዳድር ምክር ቱ ስም ሁለገብ የመስተንግዶ አገልግሎት ይሰጣል።
7. ለርዕሰ-መስተዳድር ጽ/ቤት ተጠሪ የሆኑ አስፈፃሚ መስሪያ ቤቶችን ከርዕሰ መስተዳድሩ ጋር የሚኖራቸውን የሥራ ግንኙነት በማቀላጠፍ ያግዛል።
8. በመደበኛና በካፒታል በጀት ለሚያከናውናቸው የሥራ ፕሮግራሞች የሚያስፈልገውን ዓመታዊ የማስፈፀሚያ በጀት ረቂቅ ያዘጋጃል ሲፈቀድም በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።
9. የጽ/ቤቱ መደበኛ እቅዶች በመስተዳድሩ ምክር ቤቱ ስም የሚጠሩ አውደ ጥናቶች፣ ኮንፈረንሶችና ሌሎች ስብሰባዎችን በተቀመጠላቸው የጊዜ ሠሌዳ መሰረት እንዲከናወኑና እንዲፈፀም ያደርጋል።
10. አስተዳደራዊ ፍትህ ጠይቆ ወደ ርዕሰ መስተዳድሩ ጽ/ቤት የሚመጣ ባለጉዳይን ያለውጣ ውረድ ቅሬታውን በማስማት ይቻለው ዘንድ አግባብ ካለው የሥራ ኃላፊ ወይም ባለሥልጣን ጋር በወቀቅቱ የሚገናኝበትን አመች የአሰራር ስልት ቀይሶ በሥራ ላይ ያውላል።
11. የበታች አስተዳደር ጽ/ቤቶችን በሰው ኃይል ስልጠናና በቁሳቁስ አቅርቦት እንደ አስፈላጊነቱ ይደግፋል ያጠናክራል።
12. በየደረጃው ባሉ አስተዳደራዊ ጽ/ቤቶች ዘንድ እቅድ የማውጣት ተግባራዊ የማድረግና አፈፃፀሙን የመገምገም ባህል በሠራተኛው ዘንድ እንዲኖር አስፈላጊውን ጥረት ያደርጋል።

13.የንብረት ባለቤት ይሆናል። ውል ይዋዋል በስሙ ይከሳል፣ ይከሰሳል።
14.ሌሎች ከጽ/ቤቱ ሥራ ጋር ሊሄዱ የሚችሉ ተግባራትን ያከናውናል።

አንቀጽ 8

ስለ ጽህፈት ቤቱ አመራር ተጠሪነት

1. ጽህፈት ቤቱ በርዕሰ መስተዳደሩ በሚሾም አንድ የባላይ ኃላፊ ይመራል።
2. የጽ/ቤቱ ኃላፊ ተጠሪነት ለርዕሰ መስተዳድሩ ይሆናል።

አንቀጽ 9

ስለ ጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር

1. የጽ/ቤቱ ኃላፊ ለርዕሰ መስተዳድሩ በሚሰጠው አመራር መሠረት የጽ/ቤቱን ሥራዎች በበላይነት ይመራል ጽ/ቤቱን ይስተዳድራል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የጽ/ቤቱ ኃላፊ፣

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 7 ስር የተመለከቱት የጽ/ቤቱ ስልጣንና ተግባራት ሥራ ላይ ያውላል።

ለ. የጽ/ቤቱብ ድጋፍ ሰጭ ሠራተኞች በአገሪቱ የሲቪል ሰርቪስ ህግ መሠረት ይቀጥራል ያስተዳድራል

ሐ. የጽ/ቤቱን ዓመታዊ በጀት የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ተግባራዊ ያደርጋል።

መ. ለጽ/ቤቱ በተፈደው በጀት እና የስራ ፕሮግራም መሰረት ገንዘብ ወጭ ያደርጋል።

ሠ. ጽ/ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 7 ስር በተሰጠው የስልጣን ክልል ተወስኖ ከሌሎች አካላት ጋር በሚያደርገው ግንኙነት ጽ/ቤቱን ይወክላል።

ረ. የጽ/ቤቱን የስራ እንቅስቃሴና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለርዕሰ መስተዳደሩ ያቀርባል።

ሰ. በርዕሰ መስተዳድሩ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

ክፍል አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 10

የጽህፈት ቤቱ በጀት

የጽ/ቤቱ በጀት በክልል መንግስት የሚመደብ ይሆናል።

አንቀጽ 11

የሂሳብ መዛግብት

1. ጽህፈት ቤቱ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል፣
2. የጽህፈት ቤቱን የሂሳብ መዛግብትና ሰነዶች በክልሉ ዋና ኦዲተር አማካኝነት በየጊዜው ይመረመራሉ። ሆኖም ርዕሰ መስተዳድሩአስፈላጊ ነው ብሎ ባመነ ጊዜ ምርመራው በከፊልም ሆነ በሙሉ በክልሉ ዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት በልዩ ሁኔታ እንዲመረመሩ ሊያዝ ይችላል።

አንቀጽ 12

ተፈፃሚነት የሌላቸው ሕጎች

ከዚህ አዋጅ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ሕግ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ አዋጅ ውስጥ የተሸፈኑትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 13

ደንቦችና መመሪያዎችን የማውጣት ስልጣን

የክልሉ መስተዳደር ም/ቤት ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉትን ደንቦችና መመሪያዎች ሊያወጣ ይችላል።

አንቀጽ 13

አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በክልሉ ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሠመራ

ሰኔ------- ቀን 1994 ዓ.ም

እስማኤል አሊ ሴሮ

የአፋር ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ርዕሰ መስተዳደር