



የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ
ADDIS NEGARI GAZETA
OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

አራተኛ ዓመት ቁጥር ፵፫
 አዲስ አበባ መስከረም ፬ ቀን ፪ሺ፬ ዓ.ም

በአዲስ አበባ ከተማ
 አስተዳደር ጠባቂነት የወጣ

Fourth year No. 43
 ADDIS ABABA September 15, 2011

ማውጫ
 በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
 የከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት
 ደንብ.....ገጽ ፬፻፴፬

CONTENT
 ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT
 PLAN REVISION PROJECT OFFICE
 REGULATIONPage 434

ደንብ ቁጥር ፵፫/፪ሺ፬
በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት
ጽህፈት ቤት ለማቋቋም የወጣ ደንብ

REGULATION No. 43/2011
A REGULATION TO PROVIDE FOR
ESTABLISHMENT OF THE ADDIS ABABA CITY
GOVERNMENT PLAN REVISION PROJECT OFFICE

የአዲስ አበባ ከተማን መዋቅራዊ የእድገት ፕላን በዚህ ወቅት ከተዘጋጁት ከአገሪቷ ብሎም ከከተማዋ የልማት ዕቅዶች ጋር ማጣጣም አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

WHEREAS, it is found necessary to harmonize the Addis Ababa City Structural Development Plan with the currently formulated National and City Development Plans;

በየጊዜው የሚለዋወጠውን የአገር፣ የከተማና ዓለም አቀፍ ሁኔታዎችን ተከታትሎ እየመጣ ካለው ዕድገት ጋር የሚመጥን የከተማ ፕላን ክለሳ መዘጋጀት እንዳለበት በመታመኑ፤

WHEREAS, it is believed to prepare urban planning compatible with the ever dynamic nation wide and international conditions and the resulting development;

የከተማዋ መዋቅራዊ ፕላን የአገልግሎት እድሜውን በማጠናቀቁ፤ ፕላኑ የተጠቀመባቸው መሰረታዊ መረጃዎች ለሚቀጥሉት አመታት ለማገልገል ውስንነቶች እንዳሉበት በተደረገ ጥናት በመረጋገጡ፤

WHEREAS, it has been proved through study conducted that the basic information utilized by the previous plan has limitations to serve for the coming years and the duration of the City's urban structural plan has expired;

ያንዱ ዋጋ
 Unit price

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፳፻፶፯፭
 Addis Negari Gazeta P.O.Box 2445

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ካቢኔ በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፳፩/፲፱፻፺፭ አንቀጽ ፳፫ ንዑስ አንቀጽ ፩/ረ/ እና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፲፭/፪ሺ፩ አንቀጽ ፹ እንዲሁም በአዲስ አበባ ከተማ መሬት ፕላን አዘገጃጀት፣ አወጣጥና አፈፃፀም አዋጅ ቁጥር ፲፯/፲፱፻፺፮ አንቀጽ ፳፱/፩ መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር ፵፫/፪ሺ፱ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡

፩. «ከተማ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፡፡

፪. «አስተዳደር» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፡፡

፫. «ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት» ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ ፬ መሠረት የተቋቋመ የአዲስ አበባ ከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ነው፡፡

፬. «ቦርድ» ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ ፬ መሠረት የተቋቋመ የፕሮጀክቱ የበላይ አካል ነው፡፡

፭. «የከተማው ሥራ አስኪያጅ» ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፳፩/፲፱፻፺፭ በአንቀጽ ፳፬ ስልጣንና ተግባር የተሰጠው አስፈፃሚ ነው፡፡

NOW, THEREFORE, the Addis Ababa City Government Cabinet, in accordance with Article 23 (1) (F) of the Addis Ababa City Government Revised Charter Proclamation No. 361/2003, Article 80 of Proclamation No. 15/2009 the Executive and Municipal Service Organs Establishment Proclamation of the Addis Ababa City Government as well as Article 29 (1) of Proclamation No. 17/2004 The Land Planning Preparation, Provision and Implementation Proclamation of the Addis Ababa City, has issued this Regulation as follows.

PART ONE GENERAL

1. Short Title

This Regulation may be cited as the « Addis Ababa City Government Plan Revision Project Office Establishment Regulation No. 43/2011. »

2. Definitions

Unless the context requires otherwise, in this Regulation:

1. “City” means the Addis Ababa City.
2. “Government” means the Addis Ababa City Government.
3. “Project Office” means the Office for the Revision of Addis Ababa City Plan established pursuant to Article 4 of this Regulation.
4. “Board” means the superior organ of the Project established pursuant to Article 4 of this Regulation.
5. “City manager” means the executive defined as per Article 24 of the Addis Ababa City Government Charter Proclamation No. 361/2003.

፮. «አንስቲቲዩት» ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፲፭/፪ሺ፩ በአንቀጽ ፱/ሰ መሠረት የተቋቋመው የከተማ ፕላንና መረጃ አ.ንስቲቲዩት ነው፡፡

፫. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ ደንብ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ውስጥ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

፬. ስለመቋቋም

፩. የአዲስ አበባ ከተማ ፕላን ከለላ ፕሮጀክት ጽሕፈት ቤት ከዚህ በኋላ «ጽሕፈት ቤት» በመባል የሚታወቅ ህጋዊ ሰውነት ያለው መንግስታዊ መስሪያ ቤት ሆኖ በፕሮጀክት መልክ በዚህ ደንብ ተቋቋሟል፡፡

፪. የጽሕፈት ቤቱ ሥራ አመራር ቦርድ በዚህ ደንብ ተቋቋሟል፡፡

፫. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በቦርዱ ታይቶ የሚራዘም ይሆናል፡፡

፬. የጽሕፈት ቤቱ አድራሻ በከተማው ውስጥ ቦርዱ በሚወስነው ስፍራ ይሆናል፡፡

፭. ዓላማ

ንፍሮጀክቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩. የከተማዋን ፕላን ከወቅታዊ፣ አለማቀፋዊ፣ ሀገራዊ እና በከተማዋ ከተከሰቱት ማህበራዊ፣ ፖለቲካዊ እና ኢኮኖሚያዊ ለውጦች ጋር ማጣጣም፤

፪. የተሻለ የከተማ ፕላን ስልቶች፣ ጽንሰ ሀሳቦች እና መርሆዎችን በመከተል የከተማዋን አጠቃላይ ልማት በሚመራና በሚያሳልጥ መልኩ የህብረተሰቡን ተሳትፎ እና ተጠቃሚነትን ማረጋገጥ፤

፫. የንብረት አስተዳደርን ሙአለንዋይ ህጋዊ ፍሰት ለማበረታታት በሚያስችል መልኩ የከተማዋን ፕላን መከለስ፡፡

6. “**Institute**” means the Urban Planning and Information Institute established in accordance with Article 40(g) of Proclamation No. 15/2009 issued to re-establish the executive and municipality service organ of the Addis Ababa City.

3. Scope of Application

This Regulation shall apply in Addis Ababa City Government.

4. Establishment

1. The Project Office for the Revision of Addis Ababa City Plan (hereinafter referred to as office) is hereby established by this Regulation as a governmental office with legal personality in the form of a project.
2. Managing Board of the office is hereby established.
3. The Life span of the project office shall be two years; the time may be extended by the board if it is found necessary.
4. The location of head office of the Project Office shall be in a place to be decided by the board within the City.

5. Objective

The Project shall have the following objecteves :

1. To make urban plan of the City compatible to the current international, national and City level social, political, and economic changes;
2. Ensure the participation and benefit of the society in a facilitated manner by following strategies, concepts and principles of better urban planning in conformity and harmonized manner;
3. Revise the City’s plan in an initiating manner of the legal investment flow and property administration.

ክፍል ሁለት

አደረጃጀት፣ አሠራር ፣ሥልጣንና ተግባር

፩. አደረጃጀት

- ፩. ጽህፈት ቤቱ በበላይነት በሥራ አመራር ቦርድ የሚመራና ለአዲስ አበባ ከተማ ፕላንና መረጃ ኢንስቲትዩት ተጠሪ ሆኖ
- ሀ. ዋና ስራ አስኪያጅ፣
- ለ. እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ይኖሩታል፡፡

፪. የኢንስቲትዩቱ ስልጣንና ተግባር

ኢንስቲትዩቱ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፲፭/፪ሺ፩ አንቀጽ ፶፩ የተሰጠው ስልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩. የጽህፈት ቤቱ አላማ እንዲሳካ የቴክኒክ ድጋፍ በቀጣይነት ያደርጋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ ከፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚላክለትን የፋይናንስ፣ የስራ እቅድና ሪፖርት በመመርመር ለከተማው ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፤ ከፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ጋር በመሆን ለቦርዱ እንዲቀርብና እንዲጸድቅ ያደርጋል፡፡
- ፪. የኢንስቲትዩቱ ሰራተኞች ለፕሮጀክቱ መሳካት አስተዋፅኦ እንዲያደርጉ ከጽህፈት ቤቱ ጋር በመመካከር ምቹ ሁኔታዎችን ይፈጥራል፡፡
- ፫. የጽህፈት ቤቱ አላማ እንዲሳካ በውጪ አካላት ውል የሚከናወኑ ስራዎችን ከፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ጋር በመመካከር ይወስናል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ ችግር ሲያጋጥም መፍትሄ ያፈላልጋል፡፡
- ፬. የፕሮጀክቱን ዓላማዎች ሊያፋጥኑ የሚችሉ ስልቶች ከጽህፈት ቤቱ ጋር በጋራ ይቀይሣል፤ የሚመለከታቸውን አካላት ያስተባብራል፡፡

PART TWO

ORGANIZATIONAL STRUCTURE, POWER AND FUNCTION

6. Organizational Structure

- 1. Being directed by the managing board and accountable to the Addis Ababa City Urban Planning and Information Institute, the office shall have the following organizational structure,
- a. General Manager ,and
- b. Other necessary officials and staffs.

7. Powers and Functions of the Institute

Without prejudice to the powers vested to it pursuant to Article 51 of Proclamation No. 15/2009 the Executive and Municipality Service Organs Re-establishment Proclamation of the Addis Ababa City Government, the Institute shall have the following powers and functions:

- 1. Provide continouse technical support towards achievement of objective of the Office; follow up the implementation of the plan and examines the financial and action plan report sent to it from the Project Office periodically, submit same to the Manager of the City, and together with the project office shall cause such report to be submitted to and approved by the Board.
- 2. Create conducive atmosphere in consultation with the office to workers of the institute to enable them significantly contribute for the materialization of the project.
- 3. In consultation with the Project Office decide on works be carried out on contract basis by external organs for the achievement of objective of the Office; follow up the implementation thereof and look for solutions where problems encountered.
- 4. Together with the office, design strategies which can accelerate the achievement of objectives of the project and coordinate the concerned bodies.

፩. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

ቦርዱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩. በዚህ ደንብ ለፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የተሰጠው ስልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ ቦርዱ የጽሕፈት ቤቱ ዝርዝር አደረጃጀት የአሰራር መዋቅር መተዳደሪያ ደንብ፣ የደመወዝ ስኬልና ጥቅማ ጥቅም፣ በጽህፈት ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ተጠንቶ ሲቀርብለት መርምሮ እንደ አስፈላጊነቱ ያሻሽላል፣ ያፀድቃል፣ ተግባራዊ መሆኑንም ይከታተላል፡፡
- ፪. የጽህፈት ቤቱን ዕቅድና በጀት ያጸድቃል፣ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፡፡
- ፫. በጽህፈት ቤቱ ተጠንቶ የሚቀርብለትን ጥናት አቅጣጫ መርህና ጽንሰ ሀሳብ ይመረምራል፣ ያጸድቃል፡፡
- ፬. በጽህፈት ቤቱ እና በኢንስቲትዩቱ የተመረጡ ለዚህ ደንብ ዓላማ ስኬት አስፈላጊ የሆኑ የቴክኒክ አማካሪ አባላትን ይሰይማል ፡፡
- ፭. በጥናቱ ሂደት ባለድርሻ አካላት እንዲተባበሩና ኃላፊነታቸውን እንዲወጡ አመራር ይሰጣል፡፡
- ፮. የጽሕፈት ቤቱ ንብረት በአግባቡ መያዙን፣ የገንዘብና የሰው ኃይል አጠቃቀም የፕሮጀክቱን ዓላማ ለማስፈፀም ብቁ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡
- ፯. ጽህፈት ቤቱ በሰው ኃይል በመሳሪያና በሥራ አመራር የሚጠናከርበትን መንገድ ያስጠናል፣ ጥናቱንም ጠቃሚ ሆኖ ሲያገኘው ተግባራዊ እዲሆን ያደርጋል፡፡
- ፰. ከቴክኒክ ሰራተኞችና ከህብረተሰቡ የተውጣጣ ኮሚቴ ያደራጃል፣የአሰራር አደረጃጀት ነክ ስልጣንና ተግባር በመመሪያ ይወስናል፡፡

8. Powers and Functions of the Board

The board shall have the following power and functions:

1. Without prejudice to the powers of the project office provided by this regulation, examine and approve detail organizational structure and man power of the office, the bylaws, and salary scale and benefits; amend, approve and follow up implementations as the case may be by examining the study submitted by the manager of the Office regarding such needs.
2. Approve the plan and budget of the office; follow up the implementation thereof.
3. Examine and approve the principle and concept on the study direction submitted to it after studied by the Office.
4. Appoint members of technical advisors nominated by the office and the Institute required for the achievement of objectives of this Regulation.
5. Give direction to the stakeholders to participate and discharge their responsibilities in the process of the study.
6. Ensure that the property of the Office is kept properly, the utilization of finance and manpower is efficient to implement the objectives of the project.
7. Initiate studies to strengthen the Office as regards manpower, equipment and management; cause findings of the study to be implemented where it is found to be important.
8. Organize committee extracted from the society and technical staff and decide its procedure structure, power and duty by the directive issued.

፱. የቦርዱ አባላት እና የስራ ዘመን

፩. የቦርዱ አባላት

የቦርዱ አባላት ብዛት ወደፊት እንደ አስፈላጊነቱ የሚጨምር ወይም የሚቀንስ ሆኖ ከዚህ በታች የተውጣጡ የስራ ኃላፊዎችና ተወካዮች ይሆናሉ፡፡

- ሀ.አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከንቲባ.....ሰብሳቢ፤
- ለ.የአዲስ አበባ ከተማ ዋና ስራ አስኪያጅም/ሰብሳቢ፤
- ሐ. የከተማ ፕላን ክለሳ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ሥራ አስኪያጅ.....አባልና ጸሐፊ፤
- መ.የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር.....አባል፤
- ሠ.የኦሮሚያ ክልላዊ መንግስት ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ ኃላፊ.....አባል፤
- ረ.የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ.....አባል፤
- ሰ.የኦሮሚያ ልዩ ዞን ዋና አስተዳዳሪ.....አባል፤
- ሸ.የአዲስ አበባ ከተማ ፕላንና መረጃ ኢንስቲትዩት ዳይሬክተርአባል፤
- ቀ.የመንገድና ትራንስፖርት ቢሮ ኃላፊአባል፤

፪. የስራ ዘመን

የቦርዱ አባላት የሥራ ዘመን የፕሮጀክቱ ዕድሜ ዘመን ይሆናል፡፡

፫. የቦርዱ የስብሰባ ስነ-ሥርዓት

- ፩. ቦርዱ በየአንድ ወሩ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል፡፡ ሆኖም ሰብሳቢው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡
- ፪. ማናቸውም የቦርዱ ስብሰባ ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ - ጉባኤ ይሆናል፡፡
- ፫. የቦርዱ ውሳኔ የሚያልፈው በስብሰባው ከተገኙ የቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ ሲደገፍ ይሆናል፡፡

9. Members and Term of Office of the Board

1. Members of the Board

The number of members of the Board may increase or decrease in the future as deemed necessary, and the members constitute the following officials and representatives.

- a. Mayor of Addis Ababa City-----Chairperson;
- b. General Manager of Addis Ababa City-----Deputy Chairperson;
- c. Manager of Addis Ababa City Plan Revision Project Office -----Member and secretary;
- D.Minister of Ministry of Urban Development and Construction-----Member;
- e. Head of Industry and Urban Development Bureau of the Regional State of Oromia Member.
- F.Head of Finance and Economic Development Bureau of Addis Ababa City Governmenet...Member;
- g. Oromia Special Zone Chief Administrator....Member;
- h. Director of Urban Planning and Information Institute of Addis Ababa City-----Member;
- i. Head of Road and Transport Bureau.....Member.

2. Term of office

The term of office of the board shall be the life span of the project office.

10. Meeting Procedures of the Board

- 1. The board shall hold rgular meeting every month. The chairperson may, however, call an extra-ordinary meeting if necessary.
- 2. In every meeting, the presence of more than half of the members of the board constitutes a quorum.
- 3. Decisions of the board require the approval of majority members present and voting.

፲፩. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩. ስራውን ለማከናወን የሚረዱትን ስልቶች ይነድፋል፤ አመታዊ እቅድና ሌሎች ዝርዝር የድርጊት መርሐ ግብር ያዘጋጃል፤
- ፪. ለስራው አስፈላጊ የሰው ሀይል ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤ አመታዊ በጀት ጥያቄ ያዘጋጃል፤ ለቦርዱ አቅርቦ ያስፀድቃል፤ የበጀት አጠቃቀም ወቅታዊ ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤
- ፫. የከተማ ፕላን ክለሳ ሂደቶችን ፣ አቅጣጫዎችን ፣ ሀሳቦችን ያመነጫል፤ ለሚመለከታቸው አካላት አቅርቦ ያስፀድቃል፤ በከተማው የተለያዩ አካባቢዎች የመሬት አጠቃቀም፣ የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጥናቶችን ያከናውናል፤ የተፈጥሮ ሀብት ጥናት ያደርጋል፤ በዘለቄታነት ለመጠቀም፣ ለመንከባከብ የሚያስችሉ ስልቶችን ይነድፋል፤ የህንጻ ከፍታ አሳሪ ቁጥጥር ንደፎችንና ካርታዎችን ያዘጋጃል፤
- ፬. ከተማዋ ከአጎራባች ክልል እና ከተሞች ጋር ያላትና ማህበራዊ ኢኮኖሚያዊ እና አስተዳደራዊ መስተጋብሮችና ግንኙነቶችን ያጠናል፤ በጥናቱ መሰረት ያለውን ሁኔታ ወደተሻለ ደረጃ ሊያሸጋግሩ የሚችሉ ስልቶችን ይቀይሳል፤ ለቦርዱ ያቀርባል፤ ያስጸድቃል፤
- ፭. የከተማዋን አስተዳደራዊ አደረጃጀት ያጠናል፤ በዚህ መሰረት የማሻሻያ ስልቶችን እና ደረጃዎችን ያዘጋጃል፤ ለቦርድ አቅርቦ ያስጸድቃል፡፡
- ፮. ለፕላን ክለሳውም ሆነ ለቀጣይ ሌሎች ስራዎች የሚያገለግሉ የመልከአምድራዊ፣ ማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ መረጃዎችን፣ ካርታዎችን፣ የፕላን ዝግጅት እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ያዘጋጃል፤

11. Powers and Functions of the Project Office

The Project Office shall have the following powers and functions:

- 1. Formulate strategies that help it to undertake its work; formulate detailed annual and other action-plan;
- 2. Hire, administer, and dismiss the required manpower for the work; prepare budget request required for the work and then submit to Board for approval; submit budget utilization report to the concerned bodies periodically;
- 3. Undertake revision processes, directions, ideas of urban planning and conduct land use, social and economic studies at the various areas of the City; design appropriate strategies; conduct study on natural resource; formulate strategies that enable to utilize and protect the natural resources in a sustainable manner; prepare proposals on building height regulations and maps;
- 4. Study the socio-economic and administrative interactions and relations of the City with neighboring regions and towns; and on the basis of findings of the study, design strategies that enable to transform the existing conditions to better level and submit same to the Board for approval;
- 5. Study the administrative organizational structure of the City; and on the basis of the findings of the study, designs strategies of improvement and standards and submits same to the Board for approval;
- 6. Prepare maps, manuals of plan preparation and supervision; standardization documents, and topographical and, socio-economic data for the purpose of the revision of the plan and other continued works;

- ፮. በፕላን ክለሳው ወቅት የባለድርሻ አካላት ተሳትፎን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ ምቹ ምህዳሮችን ያመቻቻል፤ ያሳትፋል፤ ፍላጎታቸውን ባግባቡ ይለያል፤ ያካትታል፤
- ፯. ለስራው አመቺ የሆኑ አሰራሮችን ያጠናል፤ አስፈላጊ በሆነም ጊዜ ከኢንስቲትዩቱ ጋር በመመካከር በሶስተኛ ወገኖች የሚሰሩ ስራዎችን ይለያል፤ ውል ዝርዝሮችን ያዘጋጃል፤ ጨረታ እንዲወጣ ያደርጋል፤ አሸናፊውን ይለያል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ ለቦርዱ ሪፖርት ያቀርባል፤
- ፱. በክለሳው ሂደት የደረሰባቸውን ጥቅል ሰነዶችንና ካርታዎች ያደራጃል፤ ያቀናብራል፤ ያጸድቃል፤ ያሳትማል፤ ያሰራጫል፤
- ፲. የፕሮጀክቱን ውስጣዊና ውጫዊ አካላትን ያስተባብራል፤ ተከታታይ የሆነ የህዝብ ግንኙነት ስራዎችን ያከናውናል፤ በየወቅቱ ለሚመለከታቸው አካላት የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፡፡

፲፩. የጽህፈት ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ሥልጣና ተግባር

- የጽህፈት ቤቱ ስራ አስኪያጅ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-
- ፩. የጽህፈት ቤቱን ሥራ በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤
 - ፪. የጽሕፈት ቤቱን አደረጃጀት፤ አሰራርና መዋቅር ያዘጋጃል፤ በከተማው ዋና ስራ አስኪያጅ አማካኝነት ለቦርዱ በማቅረብ ያስፀድቃል፤ ከከተማው ፕላንና መረጃ ኢንስቲትዩት ጋር በመመካከር የፕሮጀክቱን ጽህፈት ቤት ቦርዱ ባፀደቀው መዋቅር መሰረት ያደራጃል፤ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
 - ፫. ከኢንስቲትዩት ጋር በመመካከር የጽሕፈት ቤቱን የአጭርና የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድና በጀት እንዲሁም፤ የሥራ መርሀ ግብር እያዘጋጀ ለቦርዱ ያቀርባል፤ ሲጸድቅም በአግባቡ ተግባራዊ ያደርጋል፤

- 7. In the revision process of the plan, facilitate conducive atmosphere for participation of the stakeholders properly; identify and incorporate the interest of the participant stakeholders;
- 8. Study suitable procedures of the work where deemed necessary in consultation with the Institute, identify works to be carried out by third parties and prepare particulars of contract; issue bids and auctions, identify winner, follow up the implementation and submit report to the Board;
- 9. Organize, arrange, get approved, publish and distribute pad documents and maps resulting from the revision process;
- 10. Coordinate internal and external bodies of the project; undertake continuous public relation works; submit performance report to the concerned bodies periodically.

11. Power and Function of Manager of the Office

- The manager of the Office shall have the folowing powers and functions:
- 1. Coordinate and supererly administer the office;
 - 2. Prepare the organization structure and manpower demand of the office, submit same to the Board for approval through the General Manager of the City; in consultation with the Urban Planning and Information Institute of the City, organize the office of the project in accordance with the approved structure by the board and properly implement same upon approval;
 - 3. In consultation with the Institute, prepare short and medium term plans and budget; and prepare and submit work programs, to the Board for approval and supervise its implantation;

፬. በጽሕፈት ቤቱ ስም የሚንቀሳቀስ የባንክ ሂሳብ ይከፍታል፤ እንደየአግባቡ ሂሳብ በጣምራ የሚያንቀሳቅሱ አግባብ ያላቸውን የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞችን ለይቶ ይሰይማል፤ ገንዘብ በጽሕፈት ቤቱ ስም በበጀት በተፈቀደው መሰረት ወጪ እንዲሆን ያደርጋል፤ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፤

፭. ለእርሱ ተጠሪ የሆኑትን የሥራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ቅጥር፤ ምደባ፤ የደረጃ እድገትና ስንብት በሚመለከት ከኢንስቲትዩቱ ጋር በመመካከር ያከናውናል፤

፮. የፕሮጀክቱ ሠራተኞች በሚሰጧቸው የተልእኮ አፈጻጸም መስፈርት ማበረታቻ የሚሰጥበት ሥርዓት ይዘረጋል፤

፯. ለፕሮጀክቱ ስኬት አስፈላጊ ከሆኑ የሀገር ውስጥና የውጪ አካላት ጋር ግንኙነትና ስምምነት በማድረግ የስራና የልምድ ልውውጥመርሃ ግብር በማዘጋጀት በቦርድ ሲፈቀድ ይተገብራል፤

፰. አግባብ ካላቸው ተቋማት ጋር በአጋርነት ለመስራት የሚያስችሉ ስልቶችን በመቀየስ ተግባራዊ ያደርጋል፤

፱. የጽሕፈት ቤቱን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በወቅቱ ያዘጋጃል፤ያቀርባል፡፡

ክፍል ሶስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፲፫. የፋይናንስ ምንጭ

የጽሕፈት ቤቱ የበጀት ምንጭ ፡-

- ፩. በከተማው አስተዳደር ከሚመደብ በጀት እና
- ፪. እንደ ሁኔታው ከሌሎች ህጋዊ ምንጮች ይሆናል፡፡

፲፬. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

በርዱ ይህንን ደንብ ለማስፈጸም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፲፭.የመተባበር ግዴታ

ይህንን ደንብ ለማስፈጸም ማንኛውም ሰው የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

- 4. Open current bank account in the name of the office; appoint identifying heads and staffs of the office who appropriately operate the account by joint signatories; cause that withdrawal of money to be made form the approved budget in the name of the Office, and supervise the proper utilization of same;
- 5. In consultation with the Institute, effect the hiring, assignment, promotion, demotion, resignation and discharging of officials accountable to him in accordance with the law;
- 6. Establish a system of incentive for employees on the basis of the set criteria of mission accomplishment;
- 7. By making relations and agreements with domestic and foreign organs necessary for materializing the project design work and experience sharing programs and implement same upon approval by the Board;
- 8. Design and implement strategies that enable to work in partnership with the relevant institutions;
- 9. Prepare and submit timely performance report of the Office.

Part Three

Miscellaneous Provisions

13. Source of Finance

The budget for the office shall be:

- 1. From budget assigned to it by the City Government and
- 2. As the case may be from other legal revenue sources.

14. Power to Issue Directives

The board may issue directives for the implementation of this Regulation.

15. Duty to Cooperate

Any person shall have the duty to cooperate for the implementation of this Regulation.

፲፮. ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

፲፯. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከ መስከረም ፬ ቀን ፪ሺ፬ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ

መስከረም ፬ ቀን ፪ሺ፬ ዓ.ም

ኩማ ደመቅሳ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

16. Inapplicable Laws

No regulation, directive or customary practice inconsistent with this Regulation shall have any effect on matters covered by this Regulation.

17. Effective Date

This Regulation shall enter in to force as of September 15, 2011.

Done at Addis Ababa

On this 15th day of September, 2011

Kuma Demeksa

Mayor of Addis Ababa City