



የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት

# ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

## HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE

14 ኛ ዓመት ቁጥር	8
14 <sup>th</sup> Year No.	8

ሐረር ታህሳስ 27 ቀን 2002 ዓ/ም
HARAR, Jan. 05 /2009

ያንዱ ዋጋ ብር	2.00	በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ	የፓ.ሣ.ቁ.	272
Unit Price Birr	2.00		P.O.Box	272

ማውጫ

ደንብ ቁጥር 35/2002

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የመንገድ ሥራ ባለሥልጣን አደረጃጀትና አሠራርን ለመወሰን የወጣ ደንብ .....ገጽ 505

### ደንብ ቁጥር 35/2002

### ክፍል አንድ

#### በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የመንገድ ሥራ

#### ጠቅላላ

#### ባለሥልጣን አደረጃጀትና አሠራርን ለመወሰን የወጣ ደንብ

#### 1. አጭር ርዕስ

በክልሉ መንግስት የአስፈጻሚ አካላትን እንደገና ለማደራጀትና ሥልጣንና ተግባራቸውን ለመወሰን በወጡ ህጎች የመንገድ ሥራ ባለስልጣን በህግ የተቋቋመና ሥልጣንና ተግባሩ ተዘርዘሮ የተሰጠው መሆኑን በመገንዘብ፤

ይህ ደንብ “ የመንገድ ሥራ ባለሥልጣን መ/ቤት አደረጃጀትና አሠራርን ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 35/2002” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

ለባለስልጣኑ መ/ቤት የተሰጡትን ዝርዝር ሥልጣንና ተግባራት በአግባቡ ለማስፈጸም የሚያስችል ተቋማዊ አደረጃጀትና አሠራር ለመፍጠር የህግ ማዕቀፍ እንዲኖረው በማስፈለጉ፤

#### 2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

1. «ባለሥልጣን» ማለት የሐረሪ ክልል መንገድ ሥራ ባለሥልጣን መ/ቤት ማለት ነው።
2. «ሥራ አስኪያጅ» ማለት የመንገድ ሥራ ባለሥልጣን መ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ማለት ነው።
3. «ማዘጋጃ ቤት» ማለት የሐረር ከተማ ማዘጋጃ ቤት ነው።

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የመስተዳድር ምክር ቤት በአዋጅ ቁጥር 70/1999 አንቀጽ 32 (2) መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል።

### ክፍል ሁለት

#### ባለሥልጣኑ አደረጃጀት

#### 3. የመንገድ ሥራ ባለሥልጣን አደረጃጀት

ባለሥልጣኑ በክልሉ የመንግስት አስፈጻሚ አካላት እንደገና ለማደራጀትና ሥልጣንና ተግባራቸውን

ለመወሰን በወጣ አዋጅ ቁጥር 47/1997 አንቀጽ 26 የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባር ለማስፈጸም የሚከተለው አደረጃጀት ይኖረዋል።

1. ባለስልጣኑ በህግ አገባብ የሚሾም አንድ ሥራ አስኪያጅ እና
2. አግባብ ያላቸው ሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች ይኖረዋል።

**4 የባለሥልጣኑ ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነት፣ ሥልጣንና ተግባር**

1. ሥራ አስኪያጁ የሚመራውን መ/ቤት ለሚመለከቱ ሥራዎች ፕሮግራሞችና ህጎች አፈፃፀም ተጠሪነቱ ለማዘጋጃ ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ይሆናል፤
2. ባለሥልጣኑን የመምራትና የመወከል ኃላፊነት ይኖረዋል፤
3. የባለሥልጣኑን የሥራ ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፤ ሲፈቅድ ሥራ ላይ ያውላል።
4. ለባለሥልጣኑ መ/ቤት የተፈቀደውን በጀት በፋይናንስ ደንብና መመሪያ መሠረት ያስተዳድራል፤
5. ባለሥልጣኑን በሚመለከት በፌደራልና በክልሉ መንግስት የወጡ አዋጆች ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ ፕሮግራሞች እና የጥራት ደረጃዎችን በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል ያረጋግጣል፤
6. የባለሥልጣኑን ሠራተኞች በማዘጋጃ ቤቱ ወይም በመስሪያ ቤቱ የሰው ኃይል አስተዳደር ደንብና መመሪያ መሠረት ያስተዳድራል።
7. ኮንስትራክሽን ማሽነሪዎችን በአግባቡ እንዲያዙ፣ እንዲጠገኑ፣ እንዲጠበቁ ያደርጋል የሥራ ስምሪት ፕሮግራም ያወጣል እንቅስቃሴ ያቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል።
8. የባለሥልጣኑን ሥራዎች በሚገባ ለማከናወን አስፈላጊ የሆነውን ደንብና መመሪያ ረቂቅ አዘጋጅቶ ያቀርባል ሲፀድቅ ሥራ ላይ ያውላል።
9. የባለሥልጣኑን የሥራ እንቅስቃሴና ሂሳብ ሪፖርት ለማ/ቤቱ ያቀርባል፤
10. ለሥራ ቅልጥፍና ስኬት አስፈላጊ በሆነ መጠን ሥልጣንና ተግባሩን ለበታች ኃላፊዎች በውክልና ሊሰጥ ይችላል፤
11. በተጨማሪም ከማዘጋጃ ቤቱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፤

**5 የማዘጋጃ ቤቱ ሥልጣንና ተግባር**

ማዘጋጃ ቤቱ ባለስልጣኑን በሚመለከት የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖረዋል፤

1. ባለሥልጣኑን መ/ቤት በበላይነት ይመራል ያስተባብራል፤

2. የባለሥልጣኑን የሥራ እንቅስቃሴ ይገመግማል እንዲሁም አጠቃላይ የሥራ መመሪያ ይሰጣል፤
3. የባለሥልጣኑን የሰው ኃይል አቅም ለመገንባት አስፈላጊውን ሥልጠናና ድጋፍ እንዲያገኙ ያደርጋል፤
4. በባለሥልጣኑ አዲሱ መሠረታዊ አሰራር ሂደት ለውጥ ተግባራዊ የሚሆንበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤ ይከታተላል፤

**6 በጀት**

የባለሥልጣኑ በጀት ከሚከተሉት ምንጮች የተወጣጣ ይሆናል።

1. በመንግስት ከሚመደብ የበጀት ድጎማ፤
2. ከሚሰበሰብ አገልግሎት ክፍያ፤
3. ከስጦታዎችና ሌሎች ድጋፎች እና
4. ከተለያዩ ምንጮች ከሚገኝ ገቢ፤

**7 የፋይናንስ አስተዳደር**

1. ባለሥልጣኑ በጀቱን አግባብ ባለው የፋይናንስ ህግ መሠረት ያስተዳድራል፤
2. የቢሮው የሂሳብ መዛግብቶችና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በጀት በክልሉ በዋና አዲተር ወይም ዋና አዲተር በሚሰይሙው አዲተር ይመረመራል፤

**8 የሰው ኃይል አስተዳደር**

1. ባለሥልጣኑ ሠራተኞቹን በማዘጋጃ ቤቱ የሰው ኃይል አስተዳደር ወይም በመስሪያ ቤቱ ደንብና መመሪያ መሠረት ያስተዳድራል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ የተጠቀሰውን ተግባራዊ ለማድረግ የባለሥልጣኑ መ/ቤት ሥራ አስኪያጅ በማዘጋጃ ቤቱ የሰው ኃይል አስተዳደር ደንብ ቁጥር 19/1999 ድንጋጌዎች ለማዘጋጃ ቤቱ ሥራ አስኪያጅ የተሰጡ ሥልጣንና ተግባራት ይኖረዋል።

**ክፍል ሦስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**9 ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች**

ይህንን ደንብ የሚቃረን ማናቸውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**10 ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ ከ ታህሳስ 27 ቀን 2002 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሐረር ታህሳስ 27 ቀን 2002 ዓ/ም  
ሙራድ አብዱልሃዲ  
የሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት  
ፕሬዝዳንት