



የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት

# ሐ ረ ር ነ ጋ ሬ ጋ ዜ ጣ

## HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE

ዓኛ ዓመት ቁጥር 3  
9<sup>th</sup> year No 3

ሐረር መስከረም 30 ቀን 1997  
HARAR oct, 10<sup>th</sup>, 2004

ያንድ ዋጋ ብር 1.00 Unit Price Br.1.00	በሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ	የገሰታ ማጥን ቁጥር 272 P.O.Box 272
<b>ማጠቃለያ</b>		
ሰዎች ቁጥር 48/1997 ዓ.ም		
የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ፕሬዝዳንት ድ/ቤት ሰማቋቋም የወጣ ሰዎች-----78 394		

### የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤትን ሰማቋቋም የወጣ ሰዎች

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ፕሬዝዳንት በክልሉ ህገ-መንግስትና በሌሎች ህጎች የተሰጡትን ሥልጣንና ተገባር በአገባቡ ለመወጣት እንዲያስችል የፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤቱ ሰማቋቋም በማስፈሰፍ፡፡

በሐረሪ ክልላዊ መንግስት ህገ-መንግስት አንቀጽ 51(2)ሀ መሠረት የሚከተለው ታውጧል፡፡

- 1. አጭር ርዕስ፤**  
ይህ አዋጅ “ የፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤት ሰማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 48/1997ዓ.ም “ተብሎ ሲጠቀስ ይችላል፡፡
- 2. ትርጓሜ፤**  
በዚህ አዋጅ ውስጥ
  1. “ የክልሉ ምክር ቤት ማለት” የሐረሪ ህዝብ ክልል ህገ-መንግስት መሠረት ከፍተኛ የህግ አውጪ አካል ነው፡፡
  2. “ ፕሬዝዳንት” ማለት የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ፕሬዝዳንት ማለት ነው፡፡
  3. “ የመስተዳደሩ ምክር ቤት “ ማለት በሐረሪ ህዝብ ክልል ህገ-መንግስት መሠረት ከፍተኛ የህግ አስፈጻሚ አካል ነው፡፡
  4. “ ጽህፈት ቤት” ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት የተቋቋመ የፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤት ነው፡፡

- 3. ዓላማ፤**  
ፕሬዝዳንትና የመስተዳደሩ ም/ቤት አካላት በህግ የተሰጣቸውን ተገባሪና ኃላፊነት በአገባቡ እንዲጠጡ ለማድረግ ነው፡፡
- 4. መቋቋም፤**
  1. የፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤት ከዚህ በጎሳ “ ጽህፈት ቤት “ ተብሎ የሚጠራ ህጋዊ ሰውነት ያለው አካል በዚህ አዋጅ ተቋቋሟል፡፡
  2. ጽህፈት ቤቱ ተጠሪነቱ ለክልሉ ፕሬዝዳንት ይሆናል፡፡
  3. ጽህፈት ቤቱ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊና እንዲሁም ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ክፍሎችና ሠራተኞች ይኖራታል፡፡
- 5. አሻሻ ምና የጽህፈት ቤቱ አቋም፤**
  1. የፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤት ኃላፊ በክልሉ ፕሬዝዳንት አቅራቢነት በክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ይሾማል፡፡
  2. የጽህፈት ቤቱ እንደ አስፈላጊነቱ ለየ ክፍሎች የሚሾሙ ሲሎች ኃላፊዎችና የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ይኖራታል፡፡
- 6. የጽህፈት ቤቱ ሥልጣንና ተገባር፤**  
ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተገባር ይኖራታል፡፡
  - (1) የፕሬዝዳንት ጽህፈት ቤት የመስተዳደሩ ምክር ቤት ድ/ቤት በመሆኑ ጭምር ያገለግላል፡፡
  - (2) ለመስተዳደሩ ምክር ቤትና ለፕሬዝዳንት የጽሕፈት አገልግሎት ይሰጣል፡፡
  - (3) ለመስተዳደሩ ምክር ቤትና ፕሬዝዳንት ለሚያቋቋሟቸው ክፍሎችና ውስጣዊ አካላት አጠቃላይ አስተዳደራዊ አገልግሎት ይሰጣል፡፡
  - (4) ለመስተዳደሩ ምክር ቤት የመሰብሰቢያ አዳራሾችን ያዘጋጃል፡፡



- (5) የመስተዳደሩ ምክር ቤት ቃሉ-ጉባኤዎች ውሳኔዎችና ሰነዶች ተመዝግበው እንዲጠበቁ ያደርጋል።
- (6) በመስተዳደሩ ምክር ቤት ፕሬዝዳንቱ ለሚያከናውኑት ተግባራት የሚያገዙ ሰዎች ለሁሉም ደጋፊና ምክር ይሰጣል።
- (7) የመስተዳደሩ ምክር ቤት የሚያወጣቸውን ደንቦች፣ መድሐኖችና ጋዜጦች እንዲሁም የክልሉ ምክር ቤት የሚያወጣቸውን አዋጆች ስትመትና ሥርዓት ይከታተላል።
- (8) የንብረት ባለቤት ይሆናል፤ ወሰን ይወጣል ይከሰሳል።
- (9) የመስተዳደሩና የፕሬዝዳንቱን ስራዎች ለማሳካት የሚረዱ ሌሎች ተግባሮችን ያከናውናል።

- (ሠ) ከምስተኛ ገጠማዊ ጋር በሚደረጉ ገንጠታዎች ሁሉ ጽህፈት ቤቱ ይወክላል።
- (ረ) የጽህፈት ቤቱን እንቅስቃሴና የሂሳብ ሪፖርት ለፕሬዝዳንቱ ያቀርባል።
- (ሰ) ፕሬዝዳንቱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።
- (ሸ) ሰሥራ ቅሬታና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ክፍሉን ሥልጣን በውክልና ለጽህፈት ቤቱ ሠራተኛች ሲያስተላልፍ ይችላል። ሆኖም ውክልናው ከአንድ ወር ለሚበልጥ ጊዜ ከሆነ ፕሬዝዳንቱ ማጽደቅ ይኖርበታል።

**8. በጀት፡**

የጽሕፈት ቤቱ በጀት በክልሉ ምክር ቤት ይወሰናል።

**7. የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር፡**

- 1. ኃላፊው የጽሕፈት ቤት ሥራዎችን ይመራል ያስተዳድራል።
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ፡-
  - (ሀ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 5 መሠረት ለጽሕፈት ቤቱ የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባሮች ሥራ ላይ ያውሳል።
  - (ለ) የጽሕፈት ቤቱን ሠራተኛችን በክልሉ የሠራተኛች አስተዳደር ህግ መሠረት ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል።
  - (ሐ) የጽሕፈት ቤቱን ንግድ በጀትና የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለፕሬዝዳንቱ ያቀርባል ሲፈቀድም ሥራ ላይ ያውሳል።
  - (መ) የጽሕፈት ቤቱን ሒሳብ ያንቀሳቅሳል።

**9. የሂሳብ መዛገብት፡**

- 1. ጽሕፈት ቤቱ የተሟላና ትክክለኛ የሂሳብ መዛገብት ይደዛል።
- 2. የጽሕፈት ቤቱ የሒሳብ መዛገብትና ሰነዶች በክልሉ ዋና ስራ ተር ይመረመራል።

**10. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ፡**

ይህ አዋጅ ከዛሬ መስከረም 30 ቀን 1997 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ሐረር መስከረም 30/1997 ዓ.ም

አቶ ፍስድ ኢብራሂም

ሐረር ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ፕሬዝዳንት