የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት

ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGION STATE

፱ኛ ዓመት ቁጥር 4 9th year No 4	ሐረር መስከረም 30 ቀን 1997 HARAR oct, 10 th, 2004

ያንዱ ዋጋ ብር Unit Price Br. 1.00	በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ	የፖስታ ሣጥን ቁጥር P.O.Box 272

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር 49/1997 ዓ.ም

የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጽ/ቤትን ለማቋቋም የወጣ አዋጅ -------------------------ገጽ 396

አዋጅ ቁጥር 49/ 1997

የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት ምክር ቤት ጽ/ቤትን ለማቋቋም የወጣ አዋጅ

የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት ምክር ቤት ፓርላሚንታዊ አወቃቀር ያለው፤ የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞችንና የምክር ቤቱን አስተዳደራዊ ሥራዎች በሕገመንግሥቱ አንቀጽ 51(2)(ሠ) መሠረት አደራጅቶና አቀናጅቶ ለመምራት በሚያስችል መልኩ ጽ/ቤቱን ማቋቋም በማስፈለጉ፤-

በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት ህገ-መንግሥት አንቀጽ 51(2)(ሀ) መሠረት የሚከተለው ታዊጇል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ « የሐረሪ ሕዝብ ክልል ምክር ቤት ጽ/ቤት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 49/1997» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ አዋጅ ዉስጥ፤-

1. «የሐረሪ ሕዝብ ክልል ምክር ቤት» ማለት በሐረሪ ሕዝብ ክልል መንግሥት ሕገ መንግሥት መሠረት ከፍተኛ የሕግ አውጪ አካል ነው፡፡
2. «አፈጉባዔ» ማለት በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት ሕገ መንግሥት አንቀጽ 52(3) መሠረት በሐረሪ ክልል ምክር ቤት የሚመረጠው አፈጉባዔ ማለት ነው፡፡
3. « ኮሚቴ » ማለት አንድ ጉዳይ ለማከናወን ? ነደየሁኔታው በምክር ቤቱ የሚቋቋም አካል ነው፤

3. መቋቋም

1. የሐረሪ ክልል ምክር ቤት ጽ/ቤት ከዚህ በኋላ «ጽ/ቤቱ ተብሎ የሚጠራ /ህጋዊ ሰዉነት ያለው አካል በዚህ አዋጅ ተቋቁሚል፡፡
2. ጽህፈት ቤቱ ተጠሪነቱ ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባዔ ነው፡፡
3. ጽህፈት ቤቱ ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ የክፍል ኃላፊዎችና ሠራተኞች ይኖሩታል፡፡

4. የጽ/ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፡-

1. ለምክር ቤቱና ምክር ቤቱ ለሚያቋቁማቸው ኮሚቴዎችና ዉስጣዊ አካላት አጠቃላይ አስተዳደራዊ ግልጋሉት ይሰጣል፡፡
2. ለምክር ቤቱ ጠቅላላ ጉባዔና ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሚያስፈልጉትን የመሰብሰቢያ አዳራሾች ያደራጃል፤
3. የምክር ቤቱን ቃለጉባኤዎች፤ሣኔዎች፤ሰነዶች፤ በሚገባ ተመዝግበው እንዲጠበቁ ያደርጋል፡፡
4. ለምክር ቤቱ አካላትና አባላቶች የቤተመጽሐፍት የምርምርና የመረጃ አገልግሉት ይሰጣል
5. ምክር ቤቱ የሚያወጣቸዉን አዋጆችን መጽሔቶችና ጋዜጦች ሕትመትና ሥርጭት ይከታተላል፤
6. የምክር ቤቱ እንግዶች አስፈላጊዉን የመስተንግዶ አገልግሉት እንዲያገኙ ያደርጋል፤
7. የንብረት ባለቤት ይሆናል፤ውል ይዋዋላል፤በስሙ ይከሳል፤ይከሰሳል፤
8. የምክር ቤቱ አካላትና አባላት ሥራቸዉን ለማሳካት የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ያከናዉናል፡፡

5. የጽህፈት ቤተ አቋም

ጽህፈት ቤቱ:-

1. በአፈጉባዔው አቅራቢነት በምክር ቤቱ የሚሾም አንድ ኃላፊ
2. ብዛታቸው እንደአስፈላጊነቱ የተወሰኑና በአፈጉባዔው የሚሾሙ ሲሉች ኃላፊዎች እና አስፈላጊው የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ይኖሩታል፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሱት የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት መምሪያ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በመንግሥት ሠራተኞች ደንብ አዋጅ ይተዳደራሉ፤

6. የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር

1. የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ከአፈጉባኤው በሚሰጠው አመራር መሠረት የጽህፈት ቤቱን ሥራዎች ይመራል፤ ያስተዳድራል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ፤
   - ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 የተመለከቱትን የጽህፈት ቤቱን ሥልጣንና ተግባሮች ሥራ ላይ ያዉላል፤
   - ለ. የጽህፈት ቤቱን ሠራተኞች በክልሉ ሠራተኞች አስተዳደር ህግ መሠረት ይቀጥራል ያስተዳድራል
   - ሐ. የጽህፈት ቤቱን ዓመታዊ በጀትና የሥራ ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለአፈጉባዔው ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ሥራ ላይ ያዉላል፤
   - መ. የጽህፈት ቤቱን ሂሳብ ያንቀሳቅሳል፤
   - ሠ. ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ጽህፈት ቤቱን ይወክላል፤
   - ረ. የጽህፈት ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴ የሂሳብ ሪፓርት ለአፈጉባዔው ያቀርባል፤
   - ሰ. ከአፈጉባዔው የሚሰጡትን ሉሎች ተግባራት ያከናዉናል፤
   - ሸ. ለሥራ ቅልጥፍና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከፊሉን ሥልጣን በዉክልና ለጽህፈት ቤቱ ሠራተናች ሊያስተላልፍ ይችላል፤ሆኖም ዉክልናው ከአንድ ወር ለሚበልጥ ጊዜ ከሆነ አፈጉባኤው ማጽደቅ ይኖርበታል፡፡

7. በጀት

የጽህፈት ቤቱ በጀት በክልሉ ምክር ቤት ይወሰናል

8. የሂሳብ መዛግብት

1. ጽህፈት ቤቱ የተሚሉና ትክክለኛ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል፤
2. ጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብትና ሰነዶች በክልሉ ዋና ኦዲተር ይመረመራሉ፤

9. ድጋፍ ስለመስጠት

ለሐረሪ ህዝብ ተወካዮች ጉባዔና ለሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ጉባዔ በህግ የተሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት መወጣት ይችሉ ዘንድ ጽ/ቤቱ አስፈላገውን ድጋፍ ያደርጋል፡

10. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ ከዛሬ መስከረም 30 ቀን 1997 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ሐረር መስከረም 30 /1997 ዓ.ም

አተ ፉአድ አብራሂም

የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግሥት

ፕሬዝዳንት