



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

፪ኛ ዓመት ቁጥር ፴፬  
አዲስ አበባ መስከረም ፳ ቀን ፪ሺ፫ ዓ.ም

2<sup>ND</sup> YEAR NO.34  
ADDIS ABABA SEPTEMBER 30, 2010

በአዲስ አበባ ከተማ  
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

ማውጫ	CONTENTS
በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መረጃ አቅርቦት እና እስታንዳይዛይሽን ደንብ.....ገፅ ፫፻፵፱	THE ADDIS ABABA CITY GOVERNMENTAL INFORMATION PROVISION AND STANDARDIZATION REGULATION.....PAGI 359
<p><u>ደንብ ቁጥር ፴፬/፪ሺህ፫</u> <u>በአዲስ አበባ ከተማ የመንግስት መረጃ አቅርቦት እና እስታንዳይዛይሽን ንፎርድክት ፅህፈት ቤት ማቋቋሚያ ደንብ</u></p> <p>በመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነፃነት አዋጅ ቁጥር ፭፻፺/፪ሺ ስም መሰረት በአዋጁ በተለየ ሁኔታ ከተደነገገው በስተቀር ማንኛውም ሰው ከማንኛውም መንግስታዊ አካል መረጃን የመጠየቅ፣ ማግኘትና የማስተላለፍ መብቱ ስለተረጋገጠና የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርም ይህንኑ ተግባራዊ ማድረግ ግዴታ እንዳለበት በመታመኑ፤</p> <p>በከተማ አስተዳደሩ ህንጻዎች ደንብ እና የመገናኛ ብዙሃን የመረጃ ነፃነት ለመደንገግ የወጣ አዋጅ ቁጥር ፭፻፺/፪ሺ የተደነገገበትን ለማስቀመጥ እና ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ ራሱን የቻለ ተቋማዊ አደረጃጀት መፍጠር ተገቢ በመሆኑና ይህንኑ ሚዛን በምስልጣን ያለው አካል በህግ ማቋቋም አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤</p> <p>የከተማ አስተዳደሩ አካላትን መረጃ የመስጠት አቅም መገንባትና መረጃዎችንም አስቀድሞ በአግባቡ እንዲያደራጁ ማድረግ በማስቀመጥ፤</p>	<p><u>REGULATION NO.34/2010</u> <u>A REGULATION TO PROVIDE FOR THE ESTABLISHMENT OF GOVERNMENTAL INFORMATION PROVISION AND STANDARDIZATION PROJECT OFFICE OF THE ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT</u></p> <p>WHEREAS, it is believed that, the Addis Ababa City Government has a duty to implement and to ensure that all persons have the right to seek, receive and impart information held by public organs except the special condition provided by the Freedom of the Mass Media and Access to Information Proclamation No.590/2008;</p> <p>WHEREAS, it is found necessary to establish separate institutional organization to undertake preparatory works and to implement the rights of access to information stipulated in this regulation and the Freedom of the Mass Media and Access to Information Proclamation No.590/2008, within the City Government;</p> <p>WHEREAS, it is found necessary to build the information rendering capacity of Organs of the City Government and enable them priorly and properly organize information;</p>

ያንዱ ዋጋ  
Unit price

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

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ካቢኔ በተሻሻለው የከተማው አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፳፩/፲፱፻፺፭ አንቀጽ ፳፫/፩(ረ) መሰረት ይህንን ደንብ እንደሚከተለው አውጥቷል፡፡

## **ክፍል አንድ**

### **ጠቅላላ**

#### **፩.አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ «የአዲስ አበባ ከተማ የመንግስት መረጃ አቅርቦት እና እስታንዳይዜሽን ደንብ ቁጥር ፴፬/ጀሺህ ፡፱» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

#### **፪. ትርጓሜ**

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

፩. “አስተዳደር” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤

፪. “ቦርድ” ማለት የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ሥራ በበላይነት ለመምራት በዚህ ደንብ መሰረት የተቋቋመ አካል ማለት ነው፤

፫. “ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት” ማለት በዚህ ደንብ መሰረት በተቋቋመ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት መረጃ አቅርቦትና እስታንዳይዜሽን ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ማለት ነው፤

፬. “ሥራ አስኪያጅ” ማለት ጽህፈት ቤቱን ለመምራት በሚመለከተው አካል የተሰየመ በላ□ □ኃላ□ ማለት ነው፤

፭. “የመንግስት □ኃላ□” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርን አስፈፃሚ ወይም የማዘጋጃ ቤት አካልን በኃላፊነት እንዲመራ የተሾመ ወይም የተሰየመ ኃላ□ ማለት ነው፤

፮. “የኮሙኒኬሽን ባለሙያ” ማለት የኮሙኒኬሽን ሥራን ለማከናወን በመንግስት አካል የተመደበ ወይም የተሾመ ሰ□ ነው፤

፯. “አዋጅ” ማለት የመገናኛ ብዙሃን □እና የመረጃ ነፃነትን ለመደንገግ የወጣ አዋጅ ቁጥር ፭፻፺/ጀሺ ማለት ነው፤

፰. “መረጃ” ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚና ማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላት ማቋቋሚ□ አዋጅ ቁጥር ፲፭/፲፱፻፺፫ መሰረት በተቋቋሙ

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 23(1) (f) of the Revised Charter of Addis Ababa City Government Proclamation No. 361/ 2003, the City Cabinet has issued this regulation.

## **PART ONE**

### **GENERAL PROVISIONS**

#### **1. Short title**

This Regulation may be cited as «The Addis Ababa City Governmental Information Provision and Standardization Regulation No.34/2010».

#### **2. Definitions**

In this Regulation unless the context demands otherwise:

1. “**City Government**” means the Addis Ababa City Government;
2. “**Board**” means a body established under this Regulation to rule superiorly the operations of the project office;
3. “**Project office**” means the Governmental Information Provision and Standardization Project Office of the Addis Ababa City Government, which is established in accordance with this Regulation;
4. “**Manager**” means a person appointed by the appropriate body to direct the project office;
5. “**Government Official**” means an official appointed or nominated to be head of an executive or municipal service organ of the Addis Ababa City Government;
6. “**Communication Professional**” means a person who is assigned or appointed by an executive organ to carry out communication activities;
7. “**Proclamation**” means Freedom of the Mass Media and Access to Information Proclamation No.590/2008;
8. “**Information**” means any material recorded in any form available in any executive and municipal organ of the City established in accordance with

የአስተዳደሩ አስፈጻሚ አካላት ውስጥ በማንኛውም አይነትና ቅርጽ የተቀነባበረ ማናቸውም ሆነው፤

፱. “ሰነድ” ማለት በማንኛውም አካል በማንኛውም ሂደት የተፈጠረ ወይም የተዘጋጀ ቢሆንም በከተማው አስተዳደር አካላት በዘጋጅና ቁጥጥር ስር የሚገኝ፡ -

- ሀ. ማንኛውም መጻሕፍት፣ ፊልም፣ በእጅ ወይም በማሽን የተጻፈ ሰነድ፤
- ለ. ማንኛውም ማግኒቲንግ ሲንፍል፣ ማግኒቲንግ ሲንፍል፣ በኤክስ-ራይንግ ዘዴ የወጣ የመዝገብ ግልባጭ፤
- ሐ. የጎሳ ቢሆኑም ባይሆኑም ማንኛውም በነዚህ ማይክሮፊልም ውስጥ ያሉ ምስሎች ቅጂ፤
- መ. በኮምፕዩተር ወይም በሌላ በማንኛውም መሳሪያ በመታገብ የሚታገብ የሚነበብ የሚመስል የሚታወቁ መረጃዎች ወይም
- ሠ. በማንኛውም አይነት ቅርፅ ወይም የማስተላለፍ ዘዴ የሚገኝ ማንኛውንም መረጃ ያካትታል፡፡

፲. “የግለሰብ መረጃ” ማለት ተለይቶ የሚታወቅ ግለሰብን የሚመለከት ሆኖ፡-

- ሀ. የግለሰብን የህክምና፣ የትምህርት ወይም የአካዳሚክ፣ በሥራ አገልግሎት፣ በሙያ፣ የወንጀል ታሪኩን የሚመለከት መረጃ፣ በግለሰቡ ያደረገውን ግንኙነት የሚመለከት መረጃዎችን፤
- ለ. በግለሰቡ ርዕስ፣ ብሔር፣ ማህበራዊ ምንጩን፣ እድሜ፣ እርሻ ግዝና፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ የቆዳ ቀለሙን፣ የፍትወት ዝንባሌውን፣ አካላዊ አእምሮአዊ ጤንነቱን፣ የጤና ብቃቱንና ጉድለቶችን፣ ሀይማኖቱን፣ ምንነቱን፣ ህሊናውን፣ ባህሉን፣ ቋንቋውን ልዩቱን የሚመለከት መረጃን፤ ወይም
- ሐ. የግለሰቡን የመለያ ቁጥሮችን መልክቶች ወይም ሌላ መለያዎች፣ አድራሻውን፣ አሻራውን ወይም የደሙን አይነት የሚመለከት መረጃን፤
- መ. በሌላ ግለሰብ በግለሰቡ ሌላ ግለሰብ የማረፊያ ጽሑፍ፣ የሽልማት ወይም የገንዘብ ድጋፍ እንዲያገኝ በቀረበ ሀሳብ ላይ በሰጣቸው አስተያየቶች፣ አመለካከቶች ወይም አማራጭ ሀሳቦች ውስጥ የማይካተቱ የግል አስተያየቶችን፣ ሀሳቦችን ወይም ምርጫዎችን የሚመለከት መረጃዎችን ወይም
- ሰ. ሌላ ሰው ስለ ግለሰቡ ያለውን አመለካከት ወይም የሰጠውን አስተያየት የያዘ መረጃን ወይም

the Executive and municipal service organs Establishment Proclamation No. 15/2001;

9. “Record” means, regardless of who created it or when it was created, any recorded information in the possession and under the control of executive organs of the City and includes:  
a. any document, file or manuscript;  
b. any microfilm, microfiche or facsimile;  
c. any production of images embodied in microfilms, whether enlarged or not;  
d. any other information which may be watched, read, listened to or otherwise comprehended only using computer or any other technical device; or  
e. any other information recorded in any other form or medium.

10. “Personal Information” means information about identifiable individual, including but not limited to  
a. information relating to the medical, educational or the academic, employment, professional or criminal history, of the individual or information relating to financial transactions in which the individual has been involved or  
b. information relating to the ethnic, national or social origin, age, pregnancy, marital status color sexual orientation, physical or mental health, well-being, disability, religion belief, conscience, culture, language or birth of the individual or  
c. information relating to any identifying number, symbol or other particular assigned to the individual, the address, fingerprints or blood type of the individual or  
d. the personal opinions, views or preferences of the individual, except where they are about another individual or about a proposal for a grant, an award or prize to be made to another individual or  
e. the views or opinions of another individual about a proposal for a grant, an award or prize to be made to the individual,

ረ. ግለሰቡን ከሚመለከቱ ግላዊ መረጃዎች ጋር የተያዘውን ወይም መግለፁ ውጤትን ሊያስከትል የሚችል የግለሰብን ስም □□□ መረጃን የሚያካትት ሲሆን በምንም ሁኔታ ከሞተ ፳ ዓመት የሞላው ግለሰብን የሚመለከት መረጃን ግን አያካትትም፡፡

፲፩. “ሶስተኛ ወገን” ማለት ከመረጃ ጠያቂው ውጪ ወይም መረጃውን ከተጠየቀ የመንግስት አካል ሌላ ማለት ሲሆን የውጪ ሀገር መንግስት፣ መንግስታዊ አካልን፣ ድርጅት ወይም አለም አቀፍ ድርጅት ወይም አካልን ያካትታል፡፡

### ፫. መቋቋም

፩. የአዲስ አበባ ከተማ የመንግስት መረጃ አቅርቦትና እስታንዳይዜሽን ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት (ከዚህ በኋላ «ጽህፈት ቤት» እየተባለ የሚጠራ) ህጋዊ ሰውነት ያለው የአስተዳደሩ መስሪያ ቤት ሆኖ በዚህ ደንብ ለሁለት ዓመት ተቋቁሟል፡፡

፪. ጽህፈት ቤቱ ተጠሪነቱ ለከተማው አስተዳደር ከነንቲባ ይሆናል፡፡

### ክፍል ሁለት

### የጽህፈት ቤቱ ዓላማ፣ አደረጃጀት፣ ስልጣን እና

### አደረጃጀት

### ፬. ዓላማ

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩. በአስተዳደሩ ያሉ የመንግስት መሥሪያ ቤቶችን አስራር ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት እንዲሆን ማድረግ፡፡

፪. ተገቢ መረጃዎችን በማደራጀትና በተፈለጉም □□ ለተ □ ቃሚ□ እንዲደርሱ ለማ□ረ□ የሚያስችሉ የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም ስርዓቱን ግልጽና ቀልጣፋ የሚያደርጉ የቅድመ ዝግጅት ስራዎች በሁሉም የከተማ አስተዳደሩ የመንግስት አካላት እንዲሰሩ ማ□ረ□፡፡

፫. □□ ጎችን መረጃ የማግኘት መብት የሚያረጋግጠውን የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነፃነት አዋጅ ቁጥር ፭፻፯/፪ሺ ተግባራዊነት □እንዲረ□ጓ ማስቻል፡፡

g. the name of the individual where it appears with other personal information relating to the individual or where the disclosure of the name itself would reveal information about the individual; but excluding information about a person who passed away before 20 years.

11. “Third party” means any person other than the requester or the public body to which the request is made and includes a foreign government, organization, an international organization or an organ of that government or organization.

### 3. Establishment

1. The Addis Ababa City Governmental, Information Provision and Standardization Project Office (here after referred to as “Office” is established as an executive organ, for two years with a distinct legal personality.

2. The Office shall be accountable to the Mayor of the City

## PART TWO

## OBJECTIVE, ORGANIZATION, POWER AND FUNCTION OF THE OFFICE

### 4. Objective

The Office shall have the following objectives:

1. To enable the practice of the different executive organs of the City Government be full of accountability and transparency.

2. To enable implemented in all governmental organs of the City Government information gathering and utilization system which is transparent, expedient and easily accessible to the customers in case of need.

3. To enable ensure the practicality of the freedom of the mass and Access to Information Proclamation No. 590/2008, which ensures the right of citizens’ access to information.

**፩. የፕሮጀክት ፅህፈት ቤቱ አደረጃጀት**

፩. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው አደረጃጀት ይኖረዋል፡-

- ሀ. የሥራ አመራር ቦርድ፤
- ለ. ሥራ አስኪያጅ፤
- ሐ. ምክትል ሥራ አስኪያጅ፤
- መ. ሌሎች አስፈላጊ አካላትና ድጋፍ ሰጭ ሰራተኞች፤
- ሠ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የቴክኒክ ድጋፍ ሰጭ አካልና አማካሪ ምክር ቤት፡፡

፪. ጽህፈት ቤቱ ሥራውን በአግባቡና በተቀናጀ መልኩ ማከናወን እንዲችል በየክፍሉ ከተማዎችና እንደ አስፈላጊነቱ በወረዳዎች ፅህፈት ቤት ሊያደራጁ ይችላል፡፡

፫. የክ/ከተማና የ፲፭ ጽህፈት ቤቶች ተጠሪነትም ለማዕከል ጽህፈት ቤት ይሆናል፡፡

**፪. ጽህፈት ቤቱ ስልጣንና ተግባር**

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩. በከተማዋ የመንግስት ተቋማት ውስጥ የሚገኙ መረጃዎች በተቀናጀ መልኩ የሚደራጁበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

፪. የተሳለጠ የመረጃ ፍሰት በከተማዋ ውስጥ የሚፈጠርበትን አሰራር ተግባራዊ ለማድረግ ዕቅድ በማዘጋጀትና የጊዜ ሰሌዳ በመቅረብ ያስፈጽማል፡፡

፫. የመረጃ መሠብሰቢያ ዘዴዎችን ይለያል፣ የተለያዩ ቴክኖሎጂዎችን ይመርጣል፤ እንዲሁም የኮሚዩኒኬሽን የአቅም ግንባታ እስከትራቴጂዎችን ይነድፋል፡፡ ለቦርድ አቅርቦ ያፀድቃል፤ ሲፀቅም ተባባር ላይ እንዲዉሉ ባደርግልኝ፡፡

፬. በጋራ ቤዝ ሲስተም መረጃዎች በሁሉም የአስተዳደሩ አካላት ትኩረት እንዲደራጁ ወጣኝ ሚና ይጫወታል፡፡

፭. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በመረጃ መረብ ፎረም ማረጋገጥ ተባባሪ ሆኖ ተባባሪዎችን ያደርጋል፡፡

፮. ፎረም አጠቃቀምና ደህንነት ዘዴዎችን ይነድፋል፤ ሲፈጸም ባደርግልኝ፡፡

፯. የመረጃ ሰጭ አካላት አቅም በግብአት፣ በአመለካከትና በክህሎት እንዲጠናከር አስፈላጊ ተግባራትን ያከናውናል፡፡

፰. የፕሮጀክቱን የሚመለከቱ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን በማዘጋጀት ለቦርዱ ያቀርባል፡፡

**5. Organization of the Project Office**

1. The project office shall have the following organizational structure:

- a. Management Board;
- b. General Manager;
- c. Deputy Manager;
- d. Other essential bodies and supportive workers;
- E. Technical support and Advisory Council as may be necessary.

2. The Office shall establish offices at sub city and, where necessary, at Wereda level with the view to run its activities properly and in a coordinated manner.

3. The Sub -city and Wereda office shall be accountable to the Office at center.

**6. Power and Functions of the Office**

The Office shall have the following power and functions:

1. Facilitate conditions to organize information available in all public organs of the City Government in a coordinated manner.

2. Prepare and execute a plan of action and time table to maintain efficient working procedures thereby ensuring a swift flow of information in the City.

3. Identify information gathering systems, select various types of technology and design communication capacity building strategy; submit same to the Board for approval and cause same implemented upon approval.

4. Play a decisive role in the organization of information data base system in all public organs of the City Government.

5. Undertake where necessary activities to network information delivery system at appropriate levels.

6. Design mechanisms to ensure information security and utilization system.

7. Perform necessary activities to build the capacity of information providing public organs, in terms of input, skill and attitude.

8. Prepare and submit to the Board plan performance reports regarding the project.

፱. ለዓላማው መሳካት አስተዋጾ ሊያደርጉ ከሚችሉ ከሀገር ውስጥ ሆነ ከውጭ ሀገር ተቋማት ጋር ግንኙነት በመመስረት በፋይናንስም ሆነ በሌላ መልኩ እገዛዎችን በማፈላለግ መጠቀም የሚችልበትን መንገድ ያመቻቻል፡፡

፲. ለኖርጀክቱ የመረጃ ፖሊሲዎችን ለመቅረፅና የወጡትን ለመተግበር የሚረዱ ጥናትና ምርምሮችን ያካሂዳል፡፡

፲፩. ለጥናትና ምርምሩ የሚያስፈልጉ መረጃዎች በመሰብሰብ ብና በሌሎችም ተመሳሳይ አካላት የተሰበሰቡትን በመጠቀም ለጽህፈት ቤቱ ዓላማዎች ያውላል፡፡

፲፪. በክፍለ ከተሞችና በወረዳዎች ባለው አደረጃጀት የሚሰጡ የመረጃ አገልግሎቶች ደረጃቸውን የጠበቁ፣ ውጤታማና ቀልጣፋ መሆናቸውን ይከታተላል፤ ተገቢውንም ድጋፍ ያደርጋል፡፡

፲፫. በከተማ አቀፍ ደረጃ የመረጃ አገልግሎት አሰጣጥ ይዘት ወጥነትና ተአማኒነት ያለው መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

፲፬. በከተማ አቀፍ፣ በክፍለ ከተማና በወረዳ ደረጃ የሚገኙ መረጃዎች በአይነትና በመጠን እንዲሁም ይዘታቸውን ጠብቀው መደራጀታቸውን ያረጋግጣል፡፡

**፯. የጽህፈት ቤቱ ኃላፊዎች አሻሻሎ**

፩. የጽህፈት ቤቱ ዋና ኃላፊ በከንቲባው ይሾማል፡፡

፪. የፅህፈት ቤቱ ምክትል ኃላፊ በዋና ኃላፊው አቅራቢነት በቦርዱ ይሾማል፡፡

**፰. የጽህፈት ቤቱ ዋና ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር**

ዋና ኃላፊው ተጠሪነቱ ለከንቲባው እና ለቦርዱ ሆኖ፡-

፩. ጽህፈት ቤቱን ይመራል፤ ያስተባብራል ያስተዳድራል፡፡

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ዋና ኃላፊው፡-

ሀ. የጽህፈት ቤቱን ሥልጣንና ተግባር በሥራ ላይ ያውላል፡፡

ለ. የጽህፈት ቤቱን የአደረጃጀት መዋቅርና የሰው ሃይል ፍላጎት፣ ደመወዝና አበል እያዘጋጀ በቦርዱ አማካይነት ለከተማዉ ካቢኔ አቅርቦ ያስፈታል፤ በ፳፱፻፱-ም መሠረት ተፈጻሚ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

9. Facilitate ways by which it establish relationships with local as well as international institutions that shall contribute to the fulfillment of its objectives through financial or other forms of support.

10. Undertake research and studies to formulate information policy for the project as well as to implement policies issued previously.

11. Collect valuable information for research and studies as well as utilize information gathered by other similar organs for the purpose of realizing objectives of the Office.

12. Follow up that the information services of the public organs at sub-city and Wereda levels are standardized, effective, and expedient; and provide necessary support.

13. Ensure the credibility as well as uniformity of the information services at City wide level.

14. Ensure that information available at city wide, Sub-City and Wereda levels are organized based on type and quantity as well as content.

**7. Appointment of Officials of the Office**

1. The General Manager of the office shall be appointed by the Mayor.

2. Deputy Manager of the office shall be appointed by the Board upon recommendation of the General Manager.

**8. Power and Function of the General Manager of the Office**

The General Manager of the office being accountable to the Mayor and the Board shall:

1. Supervise, direct, coordinate and administer the activities of the Office.

2. Without prejudice to sub article /1/ of this Article, the General Manager shall:

a. Implement the powers and functions of the Office.

b. Prepare organizational structure, human resource needs, salary scale, allowances of the Office and submit it to the City Cabinet through the Board for approval; implement same upon approval.

- ሐ. የሥራ ሃላፊዎች ቅጥር፣ ምደባ፣ የደረጃ እድገትና ስንብት ላይ ይወስናል፡፡
- መ. አግባብ ባላቸው ህጎች መሰረት የጽህፈት ቤቱን ንብረትና ሀብት እንዲሁም ሰራተኞች ያስተዳድራል፡፡
- ሠ. የጽህፈት ቤቱን ዓመታዊ የሥራ ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፣ ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
- ረ. ለጽህፈት ቤቱ የተመደበውን በጀት የባንክ ሂሳብ በመክፈት ያንቀሳቅሳል፣ ሂሳብ በጣምራ የሚያንቀሳቅሱ አግባብ ያላቸው የጽህፈት ቤቱን ሃላፊዎችና ሠራተኞች ለይቶ ይሰይማል፣ በተፈቀደው በጀት መሠረት ገንዘብ ወጭ እንዲሆን ያደርጋል፣ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፡፡
- ሰ. ከሶስተኛ ወገን ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ጽህፈት ቤቱን ይወክላል፣ አግባብ ካላቸው ተቋማት ጋር በአጋርነት ለመሥራት የሚያስችሉ ሥልቶችን በመቀየስ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
- ሸ. የጽህፈት ቤቱን የሥራ እንቅስቃሴና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል፡፡
- ቀ. የቦርዱ አባልና ፀሐፊ ሆኖ ይሰራል፣ የቦርዱን መረጃዎችና ሰነዶች ያደራጃል፣ የቦርዱ ስብሰባ አጀንዳዎች ከስብሰባው ቢያንስ ከአንድ ቀን በፊት ለቦርድ አባላቱ መድረሱን ያረጋግጣል፡፡

**፱. የምክትል ኃላፊ ስልጣንና ተግባር**

ምክትል ኃላፊው፡-

- ፩.ዋናው ኃላፊ በሌለበት እሱን ተክቶ ይሰራል፡፡
- ፪.ሌሎች በዋና ሃላፊው ወይም በቦርዱ የሚሰጠውን ተግባርና ሃላፊነት ያከናውናል፡፡

**ክፍል ሦስት**

**ስለቦርዱ አደረጃጀት ስልጣን እና ተግባር**

**፲. የቦርዱ አደረጃጀት**

- ፩. ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመራና የሚቆጣጠር የሥራ አመራር ቦርድ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል፡፡
- ፪. የቦርዱ አባላት ቁጥር ከ ፱-፲፩ ሆኖ ከሚመለከታቸው አካላት እና የሰራ ክፍሎች የሚውጣው ይሆናል፡፡

- c. Decide on employment, promotion, assignment, and dismissal of the Officials.
- d. Administer the resource and property as well as civil servant in accordance with the relevant laws.
- e. Prepare annual activity plan and budget of the Office and ensures the implementation upon approval.
- f. Run budget of the Office by opening bank account; appoint appropriate officials to run jointly the account; and ensure that finance is drawn with in the approved budget; control its proper utilization.
- g. Represents the Office in all dealings with third parties, design and implement strategy to work along with appropriate institutions.
- h. Prepare and submit to the Board activity and financial report.
- i. Serve as member and secretary of the Board organize information and documents of the Office ensure that agenda of the Board meeting reaches each member of the Board at least a day before the meeting.

**9. Power and Functions of the Deputy Manager**

The deputy manager shall:

- 1. Represent the General Manager in the absence of the latter
- 2. Perform other functions and responsibilities assigned to him by the General Manager or the Board.

**PART THREE**

**Organization, Power and Function of the Board**

**10. Organization of the Board**

- 1. A Management Board that superiorly directs and controls the Office is hereby established.
- 2. The number of Board Members shall be 9-11 and shall be drawn from appropriate organs.

- ፫. የስራ አመራር ቦርዱ አባላት በከተማው ከንቲባ ☐ ሚስት/ሙሉ ስም ይሆናል፡፡ የቦርዱ ተጠሪነት ለከንቲባው ይሆናል፡፡ the
- ፬. የቦርዱ ሰብሳቢ በከንቲባው የሚሰየም ይሆናል፡፡
- ፭. የጽህፈት ቤቱ ዋና ኃላፊ የቦርዱ ፀሐፊ ሆኖ ያገለግላል፡፡

**፲፩. የቦርዱ ስልጣን እና ተግባር**

የሥራ አመራር ቦርዱ፡-

- ፩. የጽህፈት ቤቱ ዓመታዊ ዕቅድና በጀት ተዘጋጅቶ ሲቀርብለት በመመርመር በህጉ መሠረት ያፀድቃል፡፡
- ፪. የጽህፈት ቤቱን፣ ባህሪና ተልዕኮ ባገናዘበ መልኩ መዋቅሩና የደመወዝ ስኬል መደራጀትና መተግበሩን ☐ ረጋግጥ፡፡
- ፫. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን የፋይናንስና የግዥ አጠቃቀም ስርዓት በከተማው አስተዳደር የፋይናንስና የግዥ አዋጅ መሰረት መፈፀሙን ያረጋግጣል፡፡
- ፬. ለመረጃ አቅርቦት ቅልጥፍና ጥራት ክንውን እገዛ የሚያደርጉ ባለድርሻ አካላት ተግባራቸውን በአግባቡ የፈፀሙ መሆናቸውን ይገመግማል፤ ያረጋግጣል፡፡
- ፭. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሚቋቋሙ የአማካሪ ምክር ቤትና የቴክኒክና ድጋፍ ኮሚቴ ተግባሩን በአግባቡ መወጣቱን ይቆጣጠራል፤ ያረጋግጣል፡፡
- ፮. ስለስራው አፈፃፀም በየወቅቱ ለከተማው ከንቲባ ሪፖርት ☐ ቀርባል፡፡
- ፯. የጽህፈት ቤቱ አሠራር፣ ፖሊሲዎችና መመሪያዎች ተጠንተው ሲቀርቡለት መርምሮ ያፀድቃል፡፡

**፲፫. የቦርዱ ሰብሳቢ ስርዓት እና ተጠያቂነት**

- ፩. ቦርዱ በወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል፡፡
- ፪. አስፈላጊ ከሆነና የቦርዱ ፪/፫ኛ አባላት ወይም የቦርዱ ሰብሳቢ ከጠየቁ ወር ሳይጠብቅ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያካሂድ ይችላል፡፡
- ፫. የቦርዱ ውሳኔዎች በአባላት አብላጫ ድምጽ የሚተላለፍ ይሆናል፡፡ ሆኖም ድምጽ እኩል በተካፈለበት ጊዜ ሰብሳቢው የደገፈው የቦርዱ ውሳኔ ይሆናል፡፡
- ፬. በቦርዱ የሚተላለፍ ውሳኔ ህግን የሚፃረር ሆኖ ሲገኝ በውሳኔው ተካፋይ የሆነ ማንኛውም አባል በግልም ሆነ በጋራ ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡ ሆኖም የልዩነት ሐሳቡን ያሰመዘገበ አባል ከተጠያቂነት ነፃ ይሆናል፡፡
- ፭. ቦርዱ ስለ አሠራሩ የራሱን ውስጠ ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

3. Members of the Board shall be nominated by the Mayor; Board shall be accountable to the Mayor.
4. Chair person of the Board shall be appointed by the Mayor.
5. The General Manager of the Office shall be secretary of the Board.

**11. Power and Function of the Board**

The Management Board shall:

1. Approve the annual plan and budget of the Office after examining based on the law.
2. Ensure that, the salary scale and structure of the office is organized and implemented taking in to account the nature and missions of the project Office.
3. Ensuring that procurement and utilization of property and finance of the Office is implemented in accordance with the Finance and procurement proclamation to provide for of the City government.
4. Evaluate and that ensure stakeholders that support to foster effective and efficient information delivery discharge their respective function properly.
5. Control and ensure that the Advisory Council and Technical supporting team formed in case of necessity discharge its function properly.
6. Submits periodical report to the Mayor of the City.

7. Examine and approve the working procedure, policies, and directives of the Office after being studied and submitted to it.

**12. Meeting Procedure and Accountability of the Board**

1. The Board shall meet once in a month.
2. An extra-ordinary meeting of the Board may be held where necessary and 2/3<sup>rd</sup> of the members or the chair person so requests.
3. Decision of the Board shall be passed by majority vote of the members. However, in case of tie the chairperson shall have a casting vote.
4. Each member of the Board who participated in the decision shall be jointly and severally liable in case the decision is found contrary to law. However, a member who had dissenting position shall be relieved from liability.
5. The Board may issue internal regulation governing **፫፻፳፯** res of its wok.

**፲፫. የቦርዱ ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር**



፩. የቦርዱ ውሳኔዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፤  
፪. ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረግ ግንኙነት ቦርዱን ይወክላል፡፡

፫. የቦርዱን ስብሰባዎች በሊቀመንበርነት ይመራል፡፡  
፬. የቦርዱ ውሳኔዎችና ሰነዶች በቦርዱ ፀሐፊ አማካኝነት በሚገባ መደራጀታቸውን እና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል፡፡

፭. የቦርዱ ስብሰባዎች ወቅታቸውን ጠብቀው መከናወናቸውን ያረጋግጣል፤ አስቸኳይ ስብሰባ መጥራት ካስፈለገ ይጠራል፡፡

**ከፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

፲፬. መረጃ ስለማግኘት መብት፣ ጥበቃ ስለሚደረግላቸው የመረጃ ዓይነቶች እንዲሁም መረጃ ሊሰጥ ስለሚገባበት የጊዜ ርዝማኔ የፌዴራል መንግሥት የአዋጅ ቁጥር ፭፻፺/፪ሺ ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

**፲፭. የበጀት ምንጭ**

የጽህፈት ቤቱ የበጀት ምንጮች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

- ፩. በአስተዳደሩ የሚመደብ በጀት፡፡
- ፪. በለጋሽ ድርጅቶች የሚሰጥ ህጋዊ ዕርዳታ፡፡
- ፫. ከተለያዩ ህፃዊ ምንጮች የሚገኝ ገቢ፡፡

**፲፮. የሒሳብ መዝገብ ስለመያዝ**

- ፩. ጽህፈት ቤቱ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብትን ይይዛል፡፡
- ፪. የጽህፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በዋናው ኦዲተር በየዓመቱ ይመረመራሉ፡፡

**፲፯. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

- ፩. የፌዴራል ሚኒስትሮች ምክር ቤት ለሚያወጣው ደንብ አፈፃፀም የከተማዉ አስተዳደር ካቢኔ መመሪያ ማውጣት ይችላል፡፡
- ፪. ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ቦርዱ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

- 1. Follow up that the decisions of the Board are implemented.
- 2. Represent the Board in relationships with third parties;
- 3. Direct the board meetings as chairperson.
- 4. Ensure that the decisions and documents of the Board are properly organized and kept by the secretary.
- 5. Ensure that meetings of the Board are held on time; call extra-ordinary meetings, where necessary.

**PART FOUR**

**MISCELLANEOUS PROVISIONS**

14. The relevant provisions of Proclamation No.590/2008 of the Federal Government shall apply regarding right to access to information, type of protected information, and the period within which information shall be provided.

**15. Source of Budget**

Source of budget of the Office shall be the following:

- 1. Budget allocated by the City Government.
- 2. Legal aid from donors.
- 3. Revenue secured from different legal sources.

**16. Books of account**

- 1. The Office shall keep complete and accurate books of account.
- 2. The books of account and financial records of the Office shall be audited annually by the Auditor General.

**17. Power to Issue Directives**

- 1. The City Government Cabinet may issue directives to implement Regulation of Council of Ministers.
- 2. The Board may issue directives for the implementation of this Regulation.

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አስራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

Any regulation, directive or traditional practice inconsistent with this regulation shall not apply in respect of matters provided in this regulation.

#### **፲፱. የመተባበር ግዴታ**

፩. ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ማ—ውም ሰው ወይም ተቋም አግባብነት ያለው መረጃ በጽህፈት ቤቱ ሲጠፋቅ የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

፪. ጽህፈት ቤቱ ለዚህ ደንብ አፈጻጸም በሚያደርገው እንቅስቃሴ ሁሉ የከተማው አስተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና ተቋማት ተገቢውን ትብብር የማድረግ ግዴታና ሀላፊነት አለባቸው፡፡

#### **19. Duty to Cooperate**

1. Any person or institution shall be duty bound to cooperate when a request for relevant information is made by the Office for the implementation of this regulation.

2. All government Offices and Institutions of the City Government shall be duty bound to cooperate with the Office in its effort to implement this regulation.

#### **፳. የጽህፈት ቤቱ የቆይታ ጊዜ**

የኖርጀክት ጽህፈት ቤቱ ቆይታ ለ፪ ዓመት ሆኖ እንደተግባር አፈፃፀሙና የግብ ስኬቱ ታይቶ በከተማው አስተዳደር ከንቲባ በሚወሰነው መሰረት ጊዜው ሊራዘም ወይም ሊያጥር ይችላል፡፡

#### **20. Duration of the Project Office**

The duration of the office shall be for three years. However, considering its practical implementation and achievements of objectives, the mayor of the city Government shall decide either to shorten or extend the period of the project Office.

#### **፳፩. ደንቡ ስለሚፀናበት ጊዜና የተፈጻሚነት ወሰን**

፩. ይህ ደንብ በአዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

፪. የዚህ ደንብ ተፈጻሚነት ወሰን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በሚገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና ተቋማት ሁሉ ላይ ይሆናል፡፡

#### **21. Effective Date and Scope of Application**

1. This Regulation shall enter into force upon publication on the Addis Negari Gazeta.
2. Scope of application of this Regulation shall be up on all Government Offices and Institutions within the City Government of Addis Ababa.

አዲስ አበባ  
መስከረም ፳ ቀን ፪ሺህ፫ ዓ.ም

Addis Ababa  
30<sup>th</sup> Day of September 2010

ኩማ ደመቅሳ  
የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

Kuma Demeksa  
Mayor of Addis Ababa City