



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

# ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ FEDERAL NEGARIT GAZETA

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

ሰባተኛ ዓመት ቁጥር ፲፮  
አዲስ አበባ ጥር ፳፰ ቀን ፲፱፻፺፫

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

7<sup>th</sup> Year No. 16  
ADDIS ABABA - 5<sup>th</sup> February, 2001

### ማውጫ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፸/፲፱፻፺፫ ዓ.ም.  
የኢትዮጵያ ፈንጂ አምካኝ ጽሕፈት ቤት ማቋቋሚያ የሚኒስትሮች  
ምክር ቤት ደንብ ..... ገጽ ፩፻፩፻፳፭

### CONTENTS

Council of Ministers Regulations No. 70/2001  
Ethiopian Mine Action Office Establishment Council of  
Ministers Regulations ..... Page 1465

### የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፸/፲፱፻፺፫ የኢትዮጵያ ፈንጂ አምካኝ ጽሕፈት ቤትን ለማቋቋም የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

### COUNCIL OF MINISTERS REGULATIONS NO. 70/2001 ETHIOPIAN MINE ACTION OFFICE ESTABLISHMENT COUNCIL OF MINISTERS REGULATIONS

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ  
ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው  
አዋጅ ቁጥር ፱/፲፱፻፹፯ አንቀጽ ፭ መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

These Regulations are issued by the Council of Ministers  
pursuant to Article 5 of the Definitions of Powers and Duties of  
the Executive Organs of the Federal Democratic Republic of  
Ethiopia Proclamation No.4/1995.

፩. አጭር ርዕስ  
ይህ ደንብ “የኢትዮጵያ ፈንጂ አምካኝ ጽሕፈት ቤት ማቋቋሚያ  
የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፸/፲፱፻፺፫” ተብሎ  
ሊጠቀስ ይችላል።

1. Short Title  
These Regulations may be cited as the “Ethiopian Mine  
Action Office Establishment Council of Ministers  
Regulations No.70/2001.”

፪. መቋቋም  
፩. የኢትዮጵያ ፈንጂ አምካኝ ጽሕፈት ቤት (ከዚህ በኋላ  
“ጽሕፈት ቤቱ” ተብሎ የሚጠራ) ራሱን የቻለ የሕግ  
ሰውነት ያለው ሆኖ በዚህ ደንብ ተቋቋሟል።

2. Establishment  
1) The Ethiopian Mine Action Office (hereinafter referred  
to as “the Office”) is hereby established as an  
autonomous legal entity.  
2) The Office shall be accountable to the Prime Minister.

፫. ጽሕፈት ቤቱ ተጠሪነቱ ለጠቅላይ ሚኒስትሩ ይሆናል።

3. Definition  
In these Regulations “Explosives” means mines, shells  
unexploded ordinances scattered and mined and includes all  
other exploding remains of war.

፬. ትርጓሜ  
በዚህ ደንብ ውስጥ “ፈንጂ” ማለት የተጣሉና የተቀበሩ  
ቦምቦች፣ አረሮች፣ ሼሎች እና ቁምቡላዎች ሲሆኑ በአጠቃላይ  
ሊፈነዱ የሚችሉ የጦርነት ቅሪቶችን ይጨምራል።

የንዱ ዋጋ 2.30  
Unit Price

ነጋሪት ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ. ፹፻፩  
Negarit G.P.O.Box 80,001

**፬. ዓላማ**

ጽሕፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡

- ፩. የተቀበሩ እና የተጣሉ ፈንጂዎች በሰው ሕይወት፣ አካል እና ንብረት ላይ ጉዳት እንዲያደርሱ ማድረግ፤
- ፪. የተቀበሩ እና የተጣሉ ፈንጂዎች ለሁለተኛ ጊዜ በሥራ ላይ ሊውሉ በማይችሉበት ሁኔታ ማምከን፤
- ፫. ጎብረተሰቡ የተቀበሩና የተጣሉ ፈንጂዎች የሚያስከትሉትን ጉዳት ተገንዝቦ ጥንቃቄ እንዲያደርግ ትምህርት መስጠት፡፡

**፭. የጽሕፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር**

ጽሕፈት ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡

- ፩. የተቀበሩ እና የተጣሉ ፈንጂዎች የሚገኙባቸውን ቦታዎች ለይቶ ለማወቅ ጥናት ያካሂዳል፤
- ፪. በፈንጂ ማምከን ተግባር የሚሰማሩ ባለሙያዎችን ያሰለጥናል፡፡ በሥራ ያሠማራል፡፡
- ፫. የተጣሉና የተቀበሩ ፈንጂዎችን በማምከንና በማጽዳት ተግባር ይሠማራል፡፡
- ፬. ጎብረተሰቡ የተቀበሩና የተጣሉ ፈንጂዎች ስለሚያስከትሉት ጉዳት ተገንዝቦ ጥንቃቄ እንዲያደርግ ትምህርት ይሰጣል፡፡
- ፭. በአገሪቱ በማናቸውም ሥፍራ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን ሊያቋቁም ይችላል፡፡
- ፮. በአገር ውስጥና በሌሎች አገሮች ከሚገኙ አቻ ተቋማትና ተመሳሳይ ዓላማ ካላቸው አካላት ጋር የሥራ ግንኙነት ይመሠርታል፡፡
- ፯. ፈንጂ ተቀብሮባቸው እና ተጥሎባቸው የነበሩ አካባቢዎች ከእነዚህ መሣሪያዎች የፀዱ ስለመሆናቸው ከሚያረጋግጡ አካላት ጋር ይተባበራል፤
- ፰. የንብረት ባለቤት ይሆናል፡፡ ውል ይዋዋላል፡፡ በስሙ ይከሰሳል፡፡ ይከሰሳል፡፡
- ፱. ለሚሰጠው አገልግሎት ክፍያ ሊጠይቅ ይችላል፤
- ፲. ዓላማውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችሉ ሌሎች ተግባሮችን ያከናውናል፡፡

**፮. የጽሕፈት ቤቱ አቋም**

ጽሕፈት ቤቱ፡

- ፩. ቦርድ፡
- ፪. ዳይሬክተር፡
- ፫. አስፈላጊ ሠራተኞች፡ ይኖሩታል።

**፯. የቦርዱ አባላት**

ጽሕፈት ቤቱ በመንግሥት የሚሰየሙ አግባብ ካላቸው ተቋማትና የመንግሥት መ/ቤቶች የተውጣጡ ሰባት አባላት ያሉት ቦርድ ይኖረዋል።

**፰. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር**

ቦርዱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፡

- ፩. ጽሕፈት ቤቱ በዓላማው መሠረት ተግባራዊ እንቅስቃሴ ማድረጉን ያረጋግጣል፡፡
- ፪. ጽሕፈት ቤቱ የሚተዳደርበትን መመሪያ ያወጣል፡፡
- ፫. የጽሕፈት ቤቱን አደራጃጀት ይወስናል፡፡ ጽ/ቤቱ የሚሰፋፋበትን፣ የሚጠናከርበትንና አሠራሩ የሚሻሻልበትን መንገድ ይቀይሳል፡፡
- ፬. የጽሕፈት ቤቱን ዳይሬክተር ይሾማል፡፡
- ፭. ጽሕፈት ቤቱ የሚያስከፍላቸውን ክፍያዎች ይወስናል፡፡
- ፮. የጽሕፈት ቤቱን ፕሮግራምና በጀት መርምሮ ያፀድቃል።

**4. Objectives**

The Office shall have the following objectives:

- 1) Prevent explosives scattered and mined from causing damage to life, bodily injury, and property;
- 2) deactivate explosives in a manner they may not be used again;
- 3) educate the public of the damages and injuries that may be caused by such explosives so that they take all care necessary;

**5. Powers and Duties**

The Office shall have the following powers and duties:

- 1) conduct studies to identify places where such explosives are mined and scattered;
- 2) train specialists who will be engaged in the deactivation;
- 3) engage in clearing and deactivation of explosives;
- 4) educate the public in order to enable them acquire the necessary awareness about damages that could be caused by such explosives thereby helping them to take all such necessary protective measures.
- 5) establish offices in any part of the country in order to carry out its objectives;
- 6) establish relations with domestic and foreign institutions and other organizations having similar objective;
- 7) cooperate with organizations assigned to certify that the areas in which explosives scattered are cleared from such explosives;
- 8) own property, enter into contracts, to sue, and be sued in its own name;
- 9) charge for the services it renders.
- 10) carry out other activities as are necessary for the attainment of its objectives.

**6. Organization of the Office**

The Office shall have:

- 1) a Board;
- 2) a Director;
- 3) appropriate number of employees

**7. Members of the Board**

The Office shall have a Board consisting of seven members appointed by the Government and drawn from among pertinent institutions and public bodies.

**8. Powers and Duties of the Board**

The Board shall have the following powers and duties:

- 1) ensure that the activities of the Office are carried out in accordance with its objectives;
- 2) issue administrative policies of the Office;
- 3) determine the organization of the Office, devise ways on how to consolidate and expand the office;
- 4) appoint the Director of the Office;
- 5) fix fees and charges to be paid to the office;
- 6) approve the program and budget of the Office.

**፱. የቦርድ ስብሰባ**

- ፩. ቦርድ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል።
- ፪. አስቸኳይ ሁኔታ ሲያጋጥም በቦርድ ስብሰባ ጥሪ ወይም ከቦርድ አባላት መካከል በያንስ ሁለቱ ሲጠይቁ በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰቡ ይችላሉ።
- ፫. በስብሰባው ላይ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል።
- ፬. ቦርድ ውሳኔ የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፤ ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ስብሰባው ያለበት ወገን ሀሳብ የቦርድ ውሳኔ ይሆናል።
- ፭. ከዚህ በላይ የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ቦርድ ዝርዝር የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ለማውጣት ይቻላል።

**፲. የጽሕፈት ቤቱ ዳይሬክተር ሥልጣንና ተግባር**

- ፩. ዳይሬክተሩ የጽሕፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ በመሆን ከቦርድ በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት የጽሕፈት ቤቱን ሥራ ይመራል፤ ያስተዳድራል።
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው አጠቃላይ አገላለጽ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ዳይሬክተሩ
  - ሀ) ለጽሕፈት ቤቱ የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባሮች ሥራ ላይ ያውላል፤
  - ለ) የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሕግ መርሆዎችን ተከትሎ ቦርድ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የጽሕፈት ቤቱን ሠራተኞች ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤
  - ሐ) የጽሕፈት ቤቱን ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራምና በጀት ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፤
  - መ) በጽሕፈት ቤቱ ስም ውል ይዋዋላል።

**፲፩. በጀት**

- የጽሕፈት ቤቱ በጀት ከሚከተሉት ምንጮች የተውጣጣ ይሆናል፡
- ፩. በፌዴራል መንግሥት ከሚመደብለት በጀት፤
- ፪. ጽሕፈት ቤቱ ከሚያገኛቸው የአገልግሎት ክፍያዎች፤
- ፫. ከአገር ውስጥና ከውጭ አገር ከሚያገኘው ዕርዳታ ።

**፲፪. የሂሳብ መዛግብትና አዲት**

- ፩. ጽሕፈት ቤቱ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብትና ሰነዶችን ይይዛል።
- ፪. የጽሕፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብትና ሰነዶች በዋናው አዲተር ወይም እርሱ በሚሰይማቸው ሌሎች አዲተሮች በየዓመቱ ይመረመራሉ።

**፲፫. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።  
አዲስ አበባ ጥር ፳፰ ቀን ፲፱፻፲፱ ዓ.ም.

መለስ ዜናዊ  
የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
ጠቅላይ ሚኒስትር

**9. Meetings of the Board**

- 1) The Board shall meet regularly once in a month.
- 2) The Board Chairman or at least two members of the Board may request for an emergency meeting at any time.
- 3) There shall be a quorum where half of the members are present at meetings.
- 4) Decisions of the Board shall be passed by a majority vote, provided, however, that the chairman shall have a casting vote in case of a tie.
- 5) Without prejudice to the provisions of this Article, the Board may issue its own rules of procedure.

**10. Powers and Duties of the Director of the Office**

- 1) The Director shall be the chief executive officer of the Office and shall, subject to the general directives of the Board, direct and administer the activities of the Office.
- 2) Without limiting the generality of Sub-Article (1) of this Article, the Director shall have the following powers and duties:
  - (a) implement the powers and duties bestowed upon the Office;
  - (b) employ and administer the staff of the office in accordance with the directives issued by the Board following the basic principles of Federal Civil Service laws;
  - (c) submit to the Board the annual work program and budget of the Office and implement same upon approval; and
  - (d) sign all agreements and contracts on behalf of the Office.

**11. Budget**

The budget of the Office shall be drawn from:  
1) Budgetary allocations by the Federal Government;  
2) Fees collected by the Office;  
3) Donations.

**12. Books of Account and Auditing**

- 1) The Office shall keep complete and accurate books of account.
- 2) The accounts and financial documents of the Office shall be audited annually by the Auditor General or by auditors designated by him.

**13. Effective Date**

These Regulations shall come into force as of the date of its publication in the Federal Negarit Gazeta.

Done at Addis Ababa, this 5<sup>th</sup> day of February, 2001.

MELES ZENAWI  
PRIME MINISTER OF THE FEDERAL  
DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA