

4ኛ ዓመት ቁጥር 15  
4<sup>th</sup> Year No. 15



ሐረር ነገሪ 26/1991  
Harar August 30/1999

ሐረር ነገሪ ጋዜጣ  
HARAR NEGARI GAZETA  
HARARI PEOPLE NATIONAL REGIONAL STATE

የአንቀጽ ቁጥር 1100	ሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ	የፖስታ ጥያቄ ቁጥር 272
----------------	---------------------------------	------------------

<p>አዋጅ ቁጥር 20/1991</p> <p>ሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991</p>	ገጽ 176
---	--------

አዋጅ ቁጥር 20/1991

የሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ

የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ

ሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

በሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

ሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

ከፍላ አገድ ጠቅላላ

1. አዋጅ ርዕስ  
ይህ አዋጅ "የሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።"

2. ትርጉም  
የቃሉ አገላለጽ ለላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ ፡-

1. "የክልል መንግሥት" ግለት ፡- ሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።
2. "ሥራ አስፈጻሚ" ግለት ፡- ሐረር ነገሪ ጋዜጣ ስራ ስር ስር ተጠባቂነት የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር 20/1991 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

መንግሥት ሕግ - መንግሥት መሠረት የተመሠረተ የክልሉ መንግሥት ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ነው።

3. “አንስቲቲዩት” ግለት ፡- በዚህ አዋጅ መሠረት የቆመ የሐረር ህዝብ ብሔራዊ ክልል የሥራ አመራር አንስቲቲዩት ነው።

4. “ቦርድ” ግለት ፡- በዚህ አዋጅ መሠረት ከሚመለከታቸው አካላት ተወጥተው የተዳደሩ አንስቲቲዩቱን የሚመራ አካል ነው።

ከፍላ ሁለት

ስለ አንስቲቲዩቱ መዳደሪያና አደራጃጀት

3. ስለግዳጃዎ

የሐረር ህዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ሥራ አመራር አንስቲቲዩት ከዚህ በኋላ የሥራ አመራር አንስቲቲዩት እየተባለ የሚጠራ ራሱን የቻለ የመንግሥት መስሪያ ቤት በዚህ አዋጅ ተዳታል።

4. ድርጅታዊ አድጎ

አንስቲቲዩት፡-

1. ቦርድ፤
2. በቦርድ አቅራቢነት በክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚሾም አንድ ሥራ አስኪያጅና
3. ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞች ይኖሩታል።

5. የአንስቲቲዩቱ ሥልጣንና ተግባር፤

1. በየደረጃው ያሉ የክልላዊ መንግሥት አካላት የሥራ አመራር ብቃት እንዲያላቸው አስፈላጊ የሆነ የሥራ አመራር ስልጣናት እና የሥልጣን ፍላጎቶችን ጥናት ያካሂዳል፤
2. የተጠና የስልጣን ፍላጎት ላይ ተመስርተው በየሰዓቱ ለሚገኙ ሠራተኞች የእጭር ጊዜ ሥልጣን አዘጋጅቶ ይሰጣል፤
3. የሚሰጠው ሥልጣን ምን ይህን ተጨባጭ ለውጥ ሊያመጣ እንደቻለ

እና እንደሚቻል ለግዕዝ የሚያስቸል ጥናት ያካሂዳል።

4. ከሥራ አመራር ጋር የተያያዙ ጥናቶችን ያካሂዳል፤ የጥናት ለገልግሎትም ይሰጣል፤

5. የንብረት ባለቤት ይሆናል፤ ውል ይኖራል፤ ይከላል፤ ይከሰሳል፤

6. ለሚሰጠው ለገልግሎት ተመጣጣኝ ክፍያ ከሚመለከታቸው አካላት ሊያስባብ ይችላል፤

7. የሥራ አመራር ሥልጣን እና የጥናት ፕሮጀክቶችን ለግዝገባ ከተለያዩ ምንጮች ገንዘብ የሚገኝበትን ሁኔታ ይፈጥራል።

6. የቦርዱ አባላት

ቦርዱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

1. በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚሰየም \_\_\_\_\_ ሰብሳቢ
2. የጥላይና ለኮሚቴ ለግት ቤር ጋላሬ \_\_\_\_\_ አባል
3. የቢቪሌ ሰርቪስ ኮሚሽን ጋላሬ \_\_\_\_\_ አባል
4. የፋይናንስ ቤር ጋላሬ \_\_\_\_\_ አባል
5. የትምህርት ቤር ጋላሬ \_\_\_\_\_ አባል
6. የሌሎች ተወካይ \_\_\_\_\_ አባል
7. ሌሎች በመቻላቸው አንገር በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚመደቡ ላ አባላት \_\_\_\_\_ አባል
8. የአንስቲቲዩቱ ሥራ አስኪያጅ \_\_\_\_\_ አባልና ዋና ፀሐፊ

7. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

ቦርዱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የአንስቲቲዩቱን የእጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ፣ ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራምና ባደጉ አድድቆ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ያቀርባል። ከፀደቀ በኋላ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
2. አገራዊና ክልላዊ ፖሊሲዎችን መሠረት በግድረግ የአንስቲቲዩቱን ሥራዎች በሚመለከት ፖሊሲዎች፣ መመሪያዎች በግመንጃት ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ያቀርባል።

ሲፈቀድም ተግባራዊነቱን  
ይከታተላል።

3. የኢንሰኒትዩቱን የሩብ ዓመት  
እና ዓመታዊ የሥራ አረጻጻፍና  
የሂሳብ ሪፖርት ይገመግማል።

4. ኢንሰኒትዩቱን የሚመራ ሥራ  
አስኪያ መርመሮ ለሥራ አስፈጻሚ  
ኮሚቴ በግቅረብ ያሾግላል።

5. የተጻፈ ሂሳብና ንብረት  
በአገባቡ መያዙን ያረጋግጣል።

6. ሥራ አስኪያጁ የሚያቀርባቸውን  
ጉዳዮች መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።

**8. ተጠሪነቱ**

የቦርድ ተጠሪነት ለሐረሪ ሕዝብ  
በሐረሪ ክልላዊ መንግሥት ርዕሰ  
መስተዳድር እና ለሥራ አስፈጻሚ  
ኮሚቴ ነው።

**9. የቦርድ ስብሰባና አሰራር**

1. ቦርድ በሶስት ወር እንደ ጊዜ  
መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል። ሆኖም  
አስፈላጊ ሆኖ ሊያገኘው  
በግናቸውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ  
ሊያደርግ ይችላል።

2. የቦርድ አባላት አብዛኛው ከተገኙ  
ያልወጡ ገባሉ ይሆናል።

3. የቦርድ ውሳኔዎች በድምጽ  
ብልጫ ይወሰናሉ ሆኖም ድምጽ  
እኩል ከተከረለ ስብሰባው ያለበት  
ወገን ያልፋል።

4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች  
እንደተጠበቁ ሆነው ቦርድ የራሱ  
የስብሰባ ሥነ ሥርዓትና ደንብ  
ሊያወጣ ይችላል።

**10. የሥራ አስኪያጅ ተጠሪነት**

የኢንሰኒትዩቱ ሥራ አስኪያጅ  
ተጠሪነቱ ለቦርድ ይሆናል።

**11. የሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር**

የኢንሰኒትዩቱ ሥራ አስኪያጅ በዚህ  
አዋጅ አንቀጽ 5 ላይ ኢንሰኒትዩቱ  
የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባራት  
የሚያከናውን ሲሆን በተጨማሪም  
የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት  
ይኖሩታል፡-

1. የኢንሰኒትዩቱን ሥራዎች  
ይመራል ፣ ያስተዳድራል ፣  
ይቆጣጠራል ፣

2. በሲቪል ስርዓት ደንብና መመሪያ  
መሠረት የሚያስፈልጉትን  
ሠራተኞች ይቀጥራል፤  
ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል።

3. የኢንሰኒትዩቱን የአጭርና  
የረጅም ጊዜ ዕቅድ ዓመታዊ የሥራ  
ፕሮግራምና ባጀት አዘጋጅቶ  
ለቦርድ ያቀርባል ሲፈቀድለትም  
ሥራ ላይ ያውላል።

4. ኢንሰኒትዩቱ በተፈቀደለት የሥራ  
ፕሮግራምና ባጀት መሰረት ገንዘብ  
ወጪ እንዲሆን ያደርጋል፤ በሥራ  
ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።

5. ከሦስተኛ ወገን ጋር በሚደረግ  
ግንኙነት ሁሉ ኢንሰኒትዩቱን  
ይወክላል።

6. የኢንሰኒትዩቱን የሩብ ዓመት  
ዓመታዊ የሥራ አረጻጻፍና  
የሒሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቦርድ  
ያቀርባል።

7. በቦርድ የሚሰጡትን ሌሎች  
ሥራዎች ይፈጸማል።

**ክፍል ሦስት**

**12. ባጀት**

**የኢንሰኒትዩቱ ባጀት፤**

- 1. በመንግስት የሚመደብና፤
- 2. በሌሎች ምንጮች በሚገኝ  
ገንዘብ ይሆናል።

**13. የሒሳብ መዛግብት አያያዝ**

- 1. የኢንሰኒትዩቱ የተገኘ ገንዘብና  
የሆነ የሒሳብ መዛግብት ይይዛል።
- 2. የኢንሰኒትዩቱ የሒሳብ  
መዛግብትና የገንዘብ ነኮ ሠንጸዥ  
ለክልሉ ዋና አዲተር ወይንም  
ቦርድ በሚሰይግቸው የውጭ  
አዲተሮች በየዓመቱ  
ያስመረምራል።

**14. ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች**

በዚህ አዋጅ ጋር የሚቃረን  
ግንኛውም የክልሉ ህግ በዚህ  
አዋጅ ውስጥ በተመለከተ ጉዳዮች  
ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**15. ልዩ ልዩ የግንባታ ጊዜ**

ይህ ልዩ ልዩ በክልሉ በሐረር ነጋሪ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ሐረር ጥር 1992 ዓ.ም  
ጋዜጣ መስመር አጭር  
የሐረር ስነ ምግባርና የሥነ ጥበቃ  
መንግሥት  
ፕራዎግራም

በደቡብ ግብጭት የሥነ ምግባርና የሥነ ጥበቃ ሚኒስቴር የጥናትና የቴክኖሎጂ ተቋማት ሥራ ሪፖርት 2019 ላይ የተዘረዘሩትን ልዩ ልዩ የግንባታ ጊዜ ይቀርባል።