



**የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል  
መንግስት ደቡብ ነጋሪት ጋዜጣ**

**DEBUB NEGARIT GAZETA OF THE SOUTHERN NATIONS,  
NATIONALITIES AND PEOPLES REGIONAL STATE**

**፲፰ ዓመት ቁጥር ፩**  
**ህዋሳ የካቲት ፳ ቀን ፳፻፬ ዓ/ም**

**በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና  
ሕዝቦች ክልል ምክር ቤት ጠባቂነት  
የወጣ አዋጅ**

**18<sup>th</sup> Year No 1 Hawassa**  
**Feb. 28/2012**

**ደንብ ቁጥር ፲/፪፻፱**

**Regulation No 100/2012**

**በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች  
ክልላዊ መንግሥት የከተማ መሬት ልማት እና  
ማኔጅመንት ጽሕፈት ቤትን ለማቋቋም የወጣ  
የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ**

**Regulation Issued for the Establishment of the  
southern Nations, Nationalities and People's  
Regional State Urban Land Development and  
Management Office.**

**መግቢያ**

**Preamble**

የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ሥርዓቱን በመሠረታዊነት ከሚታየው የኪራይ ሰብሳቢነት አደጋ መከላከልና መሬት ለከተሞች ልማት ዋነኛ ሀብት ከመሆኑ አንጻር የላቀ ልማታዊነትን በሚያረጋግጥ መልኩ ጥቅም ላይ ማዋል የሚያስችል የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ፖሊሲ በመውጣቱ፤

Whereas, it has been issued a policy of land development and management that enable to apply the land for a better development due to the fact that land is the main source of urban development and to prevent, basically, land development and management system from the danger of rent seeking;

የከተማ መሬት ለልማታችን እጅግ አስፈላጊና ዘላቂ ሀብት በመሆኑ የዜጎችን ፍትሐዊ ተጠቃሚነት በሚያረጋግጥ አግባብ ለማስተዳደር የከተማ መሬት የሊዝ አዋጅ በመውጣቱ፤

Whereas, it has been issued lease proclamation of urban land to administrate in a way that ensure fair benefit of citizens since urban land is a very important and sustainable resource for development;

ፖሊሲውንና አዋጅን እንዲሁም ሌሎች የሕግ ማዕቀፎችን ተግባራዊ በማድረግ ግልፅ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ሥርዓት በመዘርጋት ይህንን ኃላፊነት በብቃት የሚወጣ ተቋም ማቋቋምና ማደራጀት በማስፈለጉ፤

Whereas, it has been necessary to establish and organize institution that carry out the responsibility of laying down transparent, effective and efficient land development and management system through implementing the policy and proclamation as well as others legal frameworks;

የመስተዳድር ምክር ቤት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፻፴፫/፪፻፶፫ አንቀጽ ፵፯ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**  
**ጠቅላላ**

**፩ አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ “የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች ክልላዊ መንግሥት የከተማ መሬት ልማት እና ማኔጅመንት ጽ/ቤት ማቋቋሚያ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፻/፪፻፶፬” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**፪ ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፣

፩ “**በክልል**” ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል ነው።

፪ “**መስተዳድር ም/ቤት**” ማለት በተሻሻለው የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል ሕገ-መንግሥት አንቀጽ ፳፬ መሠረት የቋቋመው የክልሉ መንግሥት ክፍተኛ የሕግ አስፈፃሚ አካል ነው።

፫ “**አዋጅ**” ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግሥት የአስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር ፻፴፫/፪፻፶፫ ነው።

፬ “**ከተማ**” ማለት በንግድ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ የማዘጋጃ ቤት እውቅና የተሰጠው መኖሪያ አካባቢ ነው።

Now therefore, in accordance with article 47/3/ of proclamation No 133/2010 issued to re-determine the power and duties of the southern Nations; Nationalities and People’s Regional state executive organs; the executive council has here by proclaimed as follows;

**Part One**  
**General**

**1. Short Title**

This regulation may be cited as, “southern Nations; Nationalities and People’s Regional State Urban Land Development and Management Office Establishment Regulation No 100/2004”

**2. Definitions**

In this regulation unless the context otherwise requires:-

1. “**Region**” means the southern Nations; Nationalities and People’s region.

2. “**Executive council**” means the highest executive organ established in accordance with article 64 of the revised constitution of the southern Nations; Nationalities and People’s Regional State.

3. “**Proclamation**” means proclamation No 133/2010 issued to re-determine the power and duties of southern Nations; Nationalities and People’s regional State executive organs.

4. “**Urban Center**” means residential area recognized as municipality under trade, industry and city development bureau.

፩ “የከተማ መሬት” ማለት በክልሉ ማዘጋጃ ቤት ወይም ከተማ አስተዳደር ዕውቅና በተሰጠው ከተማ ወሰን ውስጥ ያለ የከተማ ቦታ ነው።

፪ “ይዞታ” ማለት የከተማ ቦታ በሚመራበት ሕግ መሠረት አግባብ ባለው አካል ተፈቅዶ በሊዝ ወይም በክራይ የተያዘ የከተማ ቦታ ነው።

፫ “ሊዝ” ማለት በጊዜ በተገደበ ውል መሠረት የከተማ ቦታ የመጠቀም መብት የሚገኝበት የመሬት ይዞታ ስራት ነው።

፬ “ነባር ይዞታ” ማለት የከተማ ቦታ በሊዝ ሥርዓት ከመተዳደሩ በፊት በሕጋዊ መንገድ በኪራይ የተያዘ ወይም ሊዝ ነባራዊ ከሆነ በኋላ ለነባር ይዞታ ተነሽ በምትክ የተሰጠ የከተማ ቦታ ነው።

፭ “የተቀናጀ መሬት መረጃ” ማለት መሬትና መሬት ነክ መረጃ የማሰባሰብ የማደራጀት የማስተዳደር ሥርዓት ነው።

፮ “ቢሮ” ማለት የክልሉ ንግድ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ ነው።

፯፩ “የቢሮ ኃላፊ” ማለት የንግድ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ ኃላፊ ነው።

፯፪ “የከተማ አስተዳደር” ማለት በሕግ ወይም በሚመለከተው መንግሥታዊ አካል ውክልና የከተማ አስተዳደር ሥልጣንና ተግባር የተሰጠ አካል ነው።

፯፫ “ጽሕፈት ቤት” ማለት በዚህ ደንብ የተቋቋመ የክልል የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ጽ/ቤት ነው።

፯፬ “መሬት ልማት” ማለት ከተሞች የልማት ግባቸውን መሠረት ያደረገ በቂ መሬት በሚፈለገው ጥራት፣ ብዛትና ፍጥነት ለተለያዩ አገልግሎቶች የሚውል መሠረተ ልማት የተሟላለት፣ (የለማ) መሬት ዝግጅት ነው።

5. “Urban Land” means urban land situated within urban territory recognized by the region’s municipality or urban administration.

6. “Possession” means an urban land held by lease or rent up on the authorization of appropriate body in accordance with the law regulating urban land.

7. “Lease” means a system of land tenure by which the right to use of urban land acquired under a contract of definite period.

8. “Old Possession” means urban land legally acquired through rent before the urban center entered into the lease hold system or an urban land provided as compensation in kind to the person instead of evicted old possession after the lease system is being implemented.

9. “Cadastre” means a system of collecting, organizing and administrating land and land related information.

10. “Bureau” means trade, industry and urban development bureau of the Region;

11. “Bureau Head” means Bureau Head of trade, industry and urban development.

12. “Urban Administration” means an organ to which powers and duties of administrating an urban center has been given by law or delegation by law or delegation by the concerned government body.

13. “Office” means an office of urban land development and management of the region established by this regulation.

14. “Land Development” means reclamation of sufficient land for various purposes with the required quality, quantity and speed based on the development goals of urban centers.

፲፮ “መሬት ማኔጅመንት” ማለት በከተሞች ዘላቂ ልማት ለማምጣት ወሳኝ የሆነውን መሬትን ፍትሐዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ በሆነ መንገድ ለተጠቃሚው የሚቀርብበትና በከተሞች የልማትና የመልካም አስተዳደር ግቦችን ማሳኪያ የሚያደርግ የአሠራር ሥርዓት በማስፈን የጎብረተሰቡን ተጠቃሚነት ማረጋገጥ ነው።

፲፯ “የምድር መረጃ” ለመሬት አስተዳደር፣ ለመሠረተ ልማትና ለመሳሰሉት በግብአትነት የሚያገለግል ስለመሬትና መሬት ነክ ሁኔታ የሚገልፅ መረጃ ነው።

፲፮ “ ሰው “ ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

**፫ የፆታ አገላለፅ**

በዚህ ደንብ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው ድንጋጌ ሴትንም ይጨመራል።

**፬ የደንቡ የተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ ደንብ በክልሉ የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ሥራ እና የበታች መዋቅሩ ላይ በየደረጃው ተፈፃሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት**

**ስለ ጽሕፈት ቤት ማቋቋም**

**፮ መቋቋም እና ተጠሪነት**

፩ የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግሥት የከተማ መሬት ልማት እና ማኔጅመንት ጽሕፈት ቤት (ከዚህ በኋላ “ጽሕፈት ቤት” እየተባለ የሚጠራ) ራሱን የቻለ የሕግ ሰውነት ያለው የክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል።

15. “**Land Management**” means a system of providing land in a fair, effective and productive manner to the users; and a means of ensuring the community benefit through laying down a system that enable to achieve development and good governance goals of urban centers;

16. “**Spatial Information**” means an information describing the condition of cadastre and served as an input for land management,

17. “**Person**” means a natural or juridical person.

**3. Gender Expression**

In this regulation, the provision provided for masculine gender shall also apply to the feminine gender.

**4. Scope of application**

This regulation shall apply to urban land development and management activities and its lower structure in each level.

**Part Two**

**Establishment of the office**

**5. Establishment and Accountability**

1. The southern Nations: Nationalities and People’s Regional State urban land development and management office (here after referred as “**Office**”) is here by established by this regulation as independent and juridical state office.

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተቋቋመው የአስፈጻሚ አካላት መስሪያ ቤት በክልሉ በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት ሠነድ መሠረት አንደሁኔታው በዞን፣ በልዩ ወረዳ፣ በሀዋሃ ከተማ፣ በወረዳና ከተማ አስተዳደር ደረጃ ጽህፈት ቤቶች ሊቋቋም ይችላል።

፫ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የክልሉ ዋና ጽ/ቤት ተጠሪነቱ ለክልሉ ንግድ ኢንዱስትሪና ከተማ ልማት ቢሮ ሲሆን እንደዚሁ በየደረጃው ባሉት ከተሞች የሚቋቋመው የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ጽ/ቤት ተጠሪነት ለጽ/ቤቱ እና በየአርከኑ ለሚገኘው ከተማ ልማት መምሪያ ይሆናል።

**፬ ዋና መሥሪያ ቤት**

፩ የጽሕፈት ቤቱ ዋና መስሪያ ቤት በክልሉ መንግሥት ርዕሰ ከተማ ሀዋሃ ይሆናል።

፪ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በየደረጃ ባሉት ከተሞች የዋና ጽ/ቤቱ አካል የሆኑ የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ጽ/ቤቶች ይኖራሉ።

**፭ ዓላማ**

የጽሕፈት ቤቱ ዓላማ፣

፩ በክልሉ ከተሞች የመሬት ልማት እና ማኔጅመንት አሠራር ስርዓት ለከተሞች ውጤታማ ሶሽዮ-ኢኮኖሚያዊ እና ፖለቲካ ጥራት-ንስፎርማሽን መሠረት እንዲሆን ማድረግ እና

2. The executive organ office established pursuant to sub article 1 of this article may, depending on the condition, set up offices, at zone, special woreda, Hawassa city, woreda and city administration level based on the business process re-engineering study of the region;
3. Notwithstanding the provision of sub-article 2 of this article, the head office of the region shall be accountable to trade, industry and urban development bureau of the region, like wise land development and management office that is going to be established in each urban centers shall be accountable to the office and urban development department found in each level.

**6. Head Office**

1. The head office of the office shall be situated in Hawassa, the capital city of the regional state;
2. Without prejudice to the general provision of sub-article /1/ of this article, urban land and management offices which are part of the head office may, as may be necessary, establish in urban centers found in each level.

**7. Objectives**

The office shall have the following objective:-

1. To make land development and management system of the region to be a base for urban centers effective socio-economic and political transformation; and



፪ የክልሉን ከተሞች የመሬት እና መሬት ነክ መረጃዎችን በዘመናዊ አሠራር እና ቴክኖሎጂ እንዲሁም በተሟላ ክህሎት እና ብቃት በማደራጀት የነዋሪውን እርካታ፣ የከተሞችን ልማት እና መልካም አስተዳደር ስኬት ማረጋገጥ።

**፫ ሥልጣንና ተግባር**

ጽሕፈት ቤቱ የክልሉ የከተማ መሬት ልማትና አስተዳደር ማዕከል ሆኖ የሚከተሉትን ዝርዝር ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፣

፩ በክልሉ የከተማ መሬት አስተዳደር ሥርዓቱ ከሙስና/ከኪራይ ሰብሳቢነት/ በፀዳ መንገድ ለላቀ ልማታዊ ሥራ እንዲውል ያደርጋል፣

፪ የክልሉን የከተማ መሬት አስተዳደር መረጃ ያጠናቅራል፣ ያደራጃል፣ ያሰራጫል፣

፫ የከተማ መሬትና መሬት ነክ መረጃዎችን ይሰበስባል፣ ያስተዳድራል፣ በክልሉ በሚገኙ ከተሞች ደረጃ በደረጃ የመረጃ ሥርዓት ይዘረጋል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣

፬ በክልሉ ወጥ የሆነ የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ተግባራዊ ለማድረግ አስፈላጊ የሆነ የህግ ማዕቀፎችን ያዘጋጃል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል።

፭ በከተሞች ለሕዝብ ጥቅምና ለተሻለ ልማት ሲባል ከይዘታቸው ለሚፈናቀሉ ባለይዘታዎች ካሳ የሚከፈልበት ሥርዓት ይዘረጋል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፣ ይከታተላል።

2. To ensure the dwellers satisfaction and the success of development and good governance of the urban centers through organizing the region’s cadastral information in modern way and technology as well as with complete skill and efficiency.

**8. Power and Duty**

The office shall be served as a center of urban land development and administration of the region and have the following detail powers and duties:-

1. Cause urban land administration system of the region to be free from corruption /rent seeking/ and applied for advanced development work;
2. Consolidate, organize and disseminate information regarding urban land administration of the region;
3. Collect and administrate cadastral information of urban centers and lay down information system step by step in urban centers across the region; follow-up the implementation;
4. Prepare the necessary legal frameworks so as to apply a uniform land development and management system throughout the region, follow-up its implementation;
5. lay down, implement and follow-up a system of compensation pay to land possessors who have been evicted from their possession for the sake of public interest and better development of urban centers;

፮ የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት የሶሻሎ ኢኮኖሚና ፖለቲካል ትራንስፎርሜሽን መሠረት በመጣል የመንግሥት፣ የሕዝብና የተቋም ትስስርን ቅንጅት ይፈጠራል፤

፯ ከተሞች የመሬት ሃብታቸውን በአግባቡ ለይተውና መዝግበው ለተገቢው ልማት የሚያውሉበት፣ ከብክነትና ከሕገወጥነት የሚከላከሉበት ሥርዓት ይጠራል።

፰ ከተሞች ከአጎራባች አካባቢያቸው ጋር ጤናማና ልማታዊ የሆነ ትስስርና የጋራ ተጠቃሚነት ይፈጠራል፤

፱ የከተሞችን የልማት ግብ የሚያሳካ ተናባቢና ተፈጻሚ የሆነ የከተማ መሬት አጠቃቀም ፕላን ሥርዓት ይፈጥራል፤

፲ ውጤታማ፣ ኢኮኖሚያዊና የከተሞችን የልማት ግብ የሚያሳካ የመሬት አቅርቦት ሥርዓት ይፈጥራል፤

፲፩ የመሬት ዝግጅት ወጭን በማስመለስ ቀጣይነት ያለው የአቅርቦት ሥርዓት የሚረጋ የመሬት ባንክ ያደራጃል፤

፲፪ የመሬት ፍላጎትና የመሬት ዝግጅት አቅምን ታሳቢ የሚያደርግ የመሬት ግብይትና አሰጣጥ ሥርዓት ይዘረጋል፤

፲፫ ወቅታዊና የከተሞችን ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥ፣ የንብረት ኢኮኖሚ ሥርዓቱን የሚያሳልጥ የከተሞች መሬት መነሻ ዋጋ ሥርዓት ይዘረጋል፤

፲፬ የከተሞችን የይዘታ አስተዳደር በማስተካከል ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠትና የዜጎችን የንብረት ዋስትና ለማረጋገጥ የሚያስችል የተሟላ ሥርዓት ይፈጠራል፤

6. Create integrated interconnection among government, people, institution through laying down a for socio-economic and political transformation of urban land development and management;
7. Create a system of preventing illegality and extravagance as well as appropriate specification and registration of urban land resources for appropriate development;
8. Create conducive and developmental link as well as mutual benefit with neighborhood areas of urban centers;
9. Create a system of readable and implementable urban land utilization plan for the achievement of urban development goal;
10. Create effective, economical land supply provision system that may achieve development goal of urban centers;
11. Organize land bank that stretch consistent supply provision system through reimbursing land reclamation expenditure;
12. lay down a system of land transaction and offer taking into consideration the land demand and capacity of land reclamation;
13. Lay down a system of bench mark price of urban land that may ensure the benefit of urban centers as well as fasten a system of property economy;
14. Create a complete system that enable to give prompt service and ensure property guarantee of citizens through rectifying possession administration of the urban centers;

፲፮ የመሬት ዘርፉ ውጤታማና ብቃት ያለው እንዲሆን በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ ግልፅ የሆነ አሠራርና አደረጃጀት፣ በክህሎትና በሥነ-ምግባር የታነፀ የሰው ኃይል ይፈጥራል፤

፲፯ የመሬት አስተዳደር፣ አጠቃቀምና አካባቢ ጥበቃን በተመለከተ የፖሊሲ ሃሳቦችን ያመነጫል፣ አዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣ ሲፀድቅም ሥራ ላይ ያውላል፤

፲፮ በክልሉ የከተማ መሬት አጠቃቀም በመሪ ንፋን መሠረት መሆኑን ይከታተላል፤

፲፱ በክልሉ ለከተማ ኢንቨስትመንትና ለሌሎች አገልግሎቶች ሊውሉ የሚችሉ መሬቶችን በጥናት በመለየት ለየአገልግሎቶች የለማ መሬት ያቀርባል፤

፳ በከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ሂደት የሚያጋጥሙ ችግሮችን በጥናት በመለየት እና ተገቢውን የመፍትሔ ሃሳብ በማቅረብ የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ሥርዓቱ ቅልጥፍናና ውጤታማነት ያረጋገጣል፤

፳ የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ዘርፍ ስልጠና ንግግራም ስለሚስፋፋበትና የሙያ ብቃትን እና ሥነ-ምግባር በሚጠናክርበት ሁኔታ የሚመለከታቸውን ተቋማት ያስተባብራል፤

፳፩ ለዞኖችና ለከተሞች የቴክኒክና የአቅም ግንባታ ድጋፍ ያደርጋል፤

15. Create transparent working system and structure equipped with modern technology, skilled and ethical human resource to be have effective and efficient land sector;

16. Emanate policy ideas concerning land administration, utilization and environmental conservation; prepare and provide it to the concerned body, implement same upon approval;

17. Follow-up whether urban land utilization in the region is based on master plan;

18. Provide well reclaimed land which may apply for urban investment and other services in the region by identifying through study;

19. Ensure the effectiveness and efficiency of land development and management system by identifying the problems of urban land development to be faced in process through study and provide appropriate solution;

20. Coordinate the concerned organ with regard to the expansion of training program of land development and management sector and further bolster professional competency and ethics;

21. Provide technical and capacity building support to zone and urban centers;



ጳ፪. በከተሞች መሬት ልማት ማስፈጸሚያ የሚሆን ፋይናንስ በተዘዋዋሪ ፈንድ ያቋቁማል፤ የከተማ መሬት ልማት የወጪ ማስመለስ አሰራርን ተግባራዊነት ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

ጳ፫. የንብረት ባለቤት ይሆናል፤ ውል ይዋዋላል፤ በስሙ ይከሳል፤ ይከሰሳል፤

ጳ፬. ዓላማውን ለመፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

**፱ የጽሕፈት ቤቱ አቋም**

፩. የክልሉ ጽሕፈት ቤት፡-

ሀ) በክልሉ ርዕሰ መስተዳድር አቅራቢነት በመስተዳድር ም/ቤት የሚሾሙ አንድ የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ እና እንደአስፈላጊነቱ ምክትል የሥራ ኃላፊዎች፤

ለ) ብዛታቸው እንደሥራው አስፈላጊነት የሚወሰንና በቢሮ ኃላፊው የሚመደቡ የሥራ ሂደት ባለቤቶች፤

ሐ) የጽሕፈት ቤቱ የሥራ አመራር ኮሚቴ፤ እና

መ) ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ሰራተኞች እንደአስፈላጊነቱ ይኖሩታል፤

፪. በክልሉ በሚገኙ የተለያዩ አስተዳደር እርከኖች የመሬት ልማት ማኔጅመንት ጽ/ቤት ኃላፊና እንደአስፈላጊነቱ ምክትል ኃላፊዎች፤ እንዲሁም የሥራ ክፍሎች እና ሰራተኞች ይኖሩታል።

22. Establish revolving fund for the execution of urban land development, follow-up and monitor the execution of the reimbursement activities of urban land development

23. Own property, enter into contract, sue and be sued in its own name,

24. Undertake other activities that are relevant to the attainment of its goal.

**9. Organization of the office**

1. Office of the region shall have:-

a) Head of the office ad as may be necessary, deputy heads appointed by the executive council up on the recommendation of the chief executive.

b) Process owners whose number shall, as may be necessary, be decided by head of bureau;

c) Management committee of the office and;

d) The necessary staff employees.

2. Urban land developed and management office established under different administrative hierarchies of the region shall have head and as may be necessary deputy heads as well as the necessary staff employees.

፫. የክልሉ ጽህፈት ቤት የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባራትን የሚያከናውኑ አካላትን አደረጃጀት በመሠረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት መሠረት ይሆናል።

**ክፍል ሦስት**

**የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊዎች እና አደረጃጀት**  
**አካላት ስልጣንና ተግባር**

**፲ የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ሥልጣንና ተግባር**

፩. የጽሕፈት ቤቱ ተጠሪነት ለቢሮ ኃላፊ ሆኖ የጽሕፈት ቤቱን ሥራ በበላይነት ይመራል ያስተባብራል፣ ያስተዳድራል

፪. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ኃላፊው፣

ሀ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 8 የተመለከቱትን የጽ/ቤቱን ሥልጣንና ተግባራት ሥራ ላይ ያውላል፣

ለ/ በክልሉ መንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረት የጽሕፈት ቤቱን ሠራተኞች ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል፣

ሐ/ የጽህፈት ቤቱን የረጅምና የአጭር ጊዜ የሥራ ዕቅድ፣ ዓመታዊ የስራ መርሕግብርና በጀት ያዘጋጃል፣ ለቢሮ ኃላፊ አቅርቦ ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፣

መ/ ለጽሕፈት ቤቱ በተፈቀደለት በጀትና የሥራ መርሕግብር መሠረት ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፣

ሠ/ ከሦስተኛ ወገኖች ጋር በሚደገጉ ግንኙነቶች ሁሉ ጽህፈት ቤቱን ይወክላል።

3. Organization of body who execute the given power and duties of the regional office shall be decided based on business process re-engineering.

**Part three**

**Power and duty of heads of the office**  
**and structure body**

**10. Power and Duty of head of the Office:-**

1. Head of the office shall be accountable to head of the bureau and lead, co-ordinate and administer the office work.

2. With our prejudice to sub-article 1 this article , the head shall,

a) Exercise the power and duties of the office specified under article/8/ of this regulation;

b) Employ and administer employees of the office in accordance with the region civil service law.

c) Prepare long and short term plans annual work programs and budgets of the office, submit to the bureau head and implement same upon approval;

d) Effect expenditure in accordance with the approved budget and work program of the office;

e) Represent the office in its all dealings with the third parties;

ረ/ የጽሕፈት ቤቱን የሥራ አፈጻጸምና የሂሳብ ሪፖርቶች አዘጋጅቶ ለቢሮ ኃላፊ ያቀርባል፤

፫. የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ለጽሕፈት ቤቱ ሥራ ቅልጥፍና አስፈላጊ በሆነ መጠን ከሥልጣንና ተግባሩ በከፊል ለጽሕፈት ቤቱ ምክትል ኃላፊዎችና ሠራተኞች በውክልና ሊያስተላልፍ ይችላል።

**፲፩ የጽሕፈት ቤቱ ምክትል ኃላፊዎች ሥልጣንና ተግባር**

፩. ምክትል ኃላፊ በዋናው ኃላፊ ተለይቶ የተሰጡትን ተግባራት ያከናውናል.

፪. ዋና ኃላፊው በሌለበት ወቅት ተክቶ ይሠራል፤

፫. የምክትል ኃላፊው ተጠሪነት ለጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ይሆናል፤

**፲፪. በየደረጃው የሚገኙ የመሬት ልማትና ማኔጅመንት መዋቅር ሥልጣንና ተግባር**

በየደረጃው የሚቋቋሙ የከተማ መሬት ልማትና ማኔጅመንት ጽ/ቤት በዚህ ደንብ በአንቀጽ 8 ለጽ/ቤቱ የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባር በተቋቋመበት ሥፍራ ውስጥ በሥራ ላይ ከማዋል በተጨማሪ የሚከተሉት ዝርዝር ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

፩. የመሬት ልማት እና ማኔጅመንት መረጃዎችንና ስታትስቲኮችን ማሰባሰብ፤ በወቅቱ ለሚመለከታቸው የመላክ፤

፪. የስራ እቅድ የማዘጋጀት፤ ስራ ላይ የማዋል፤ ገምግሞ ለአስተዳደራቸውና ለክልሉ ሪፖርት የማቅረብ፤

f) Prepare performance and financial reports of the office; submit to the head of the bureau.

3. Head of the office may delegate part of his power and duties to deputy heads of the extent necessary for the efficient performance of the activities of the office.

**11. Power and Duty of Deputy Heads of The Office**

1. Perform other functions distinctively given by the head;

2. Act on behalf of the head in his absence;

3. The deputy head shall be accountable to head of the office.

**12. Power and Duty of Land Development and Management Structure Found at Different level**

In addition to implementing the power and duty given to the office by article /8/ of this regulation, urban land development and management office established at different level shall have the following detail power and duties-

1. Collect information and statistics of land development and management; sent it to the concerned body timely;

2. Prepare, implement and evaluate action plan as well as submit report to their administrations and the region;

- ፫. ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ የመጠየቅ፣ ሲፈቀድም ስራ ላይ የማዋል፣ በወቅቱም ሪፖርት የማቅረብ፣
- ፬. በከተሞች የተቀናጀ መሬትና መሬት ነክ መረጃ ያስባስባል፣ ያደራጃል ወቅታዊ ያደርጋል፣ ለአገልግሎት ያበቃል፣ ያስተዳድራል፣
- ፭. ከመስክ የሚሰበሰቡ የሶሻይ. ኢኮኖሚና የምድር መረጃዎችን ወደ ዲጂታል መረጃ በመለወጥ የካዳስተር ካርታ ያዘጋጃ፣ በየወቅቱ ግብዓታዊ በሆነ የመረጃ ማደስ ስርዓት ወቅታዊ ያደርጋል፣
- ፮. በከተሞች ወጥ የሆነ የአድራሻ ሥርዓት ይዘረጋል፣
- ፯. የተዘጋጀውን የተቀናጀ ካዳስተር ካርታ፣ የይዘታ ሀገራዊ ልዩ መለያ ቁጥር ስታንዳርድን ተከትሎ በመስጠት ከገላጭ መረጃ ጋር ያስተባብራል፣
- ፰. የተቀናጀ የከተማ መሬት ነክ መረጃ የሚመለከቱ የህግ ማዕቀፎች፣ ስታንዳርዶችና ማኑዋሎችን በትክክል ይተገብራል፣ ሰ
- ፱. በከተሞች በተዘጋጀ የካዳስተር ካርታ ያድራሻ ሥርዓት ዝርጋታ ስታንዳርድን ተከትሎ መረጃዎችን ከአገራዊ መረጃ ቋት ጋር ያስተሳስባል፣
- ፲. ለይዘታ ባለቤቶች፣ የኢኮኖሚ ተቋማት፣ ለህግ አካላት፣ ለመሬት ነክ ተቋማት፣ ለፌዴራልና ክልል የከተማ መሬትና መሬት ነክ ንብረት ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ እንዲሁም ሌሎች አግባብነት ላላቸው ተቋማት የአገልግሎ አቅርቦት ደረጃ ስምምነት መሰረት የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ ያጋራል።

- 3. Prepare and request annual budget, implement same upon approval, and submit report periodically;
- 4. Collect, organize, update, make ready for service and administer consolidated urban cadastral information;
- 5. Prepare cadastral map by changing socio-economic and spatial information collected from field to digital information; update through information renewing system;
- 6. Lay down address system in the urban centers;
- 7. Issue consolidated cadastral plan that has already been prepared through following national identification code standard of possession and interconnect there on with descriptive information;
- 8. Implement manuals, standard and legal frameworks appropriately concerning consolidated cadastral information;
- 9. Inter-connect information with national data base following national possession spec identification standards based on installation standard of cadastral map address system;
- 10. Share consolidated cadastral information to possessors, economic institution, justice organs,, real property registration and information agency and other relevant institution based on service level agreement;

፲፩ . የቅየሣ መቆጣጠሪያ ነጥቦች ያስተካክላል፤ ያባዛል፤ ያስተዳድራል፤ የተቀናጀ የመሬት መረጃ ማዕከል ያደራጃል፤ የቅብብሎሽ ሥርዓት ይዘረጋል፤

፲፪ . ከተሞች በጨረታም ሆነ ከጨረታ ውጭ ያስተላለፉት መሬት የልማት ግባቸውን ሊያሳካ በሚችል ተግባር ላይ መዋሉን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል ከዓላማው ውጭ የሚጠቀሙት ላይ ተገቢ አስተዳደራዊ እርምጃ በሕጉ መሠረት ይወሰዳል፤

፲፫ . ሌሎች ከተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት ጋር አግባብነት ያላቸው ስራዎችን ያከናውናል፡፡

**፲፫. የቢሮው ኃላፊው ሥልጣንና ተግባር**

ቢሮ ኃላፊ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡፡

፩. የጽህፈት ቤቱን አጠቃላይ የሥራ እንቅስቃሴዎች ይከታተላል፡፡

፪. የጽህፈት ቤቱን ኃላፊ ሹመት እንዲፀድቅለት ለርዕሰ መድተዳድሩ ያቀርባል፤

፫. የጽሕፈት ቤቱን አመታዊ ዕቅድ፣ ረቂቅ በጀት፣ ሪፖርትና የሥራ አፈፃፀም ከአስተያየት ጋር ለክልሉ መንግሥት ያቀርባል፤

፬. የተቀናጀ የመሬትና መሬት ነክ መረጃ በአግባቡ ጥበቃ መደረጉን እንዲሁም ጽህፈት ቤቱ ተግባርና ኃላፊነቱን መውጣታቸውን ይከታተላል፤

፭. ከየጽህፈት ቤቱ የሚቀርቡትን የአደረጃጀት እና አቅም ግንባታ መርሃ ግብር ጥናቶች ይመረምራል፤ ያፀድቃል፤

11. Install survey control points, replicate, administer, organize cadastral information center and lay down pass-over system;

12. Follow up and ensure whether the land has been transferred from urban centers either with bid or without bid has been implemented for the intended purpose to achieve its development goal; take administrative measure on those who use beyond the objective based on the law;

13. Perform other works which have relevancy with the given power and duty.

**13. Power and Duty of the Bureau Head.**

The Bureau Head shall have the following power and duties:-

1. Follow up the overall activities of the office;

2. Recommend the appointment of the office head to the chief executive to be approved;

3. Provide the office’s annual plan, draft budget, report and performance together with remarks to the regional state;

4. Follow up whether consolidated cadastral information has been properly kept, and the office has carried out its duty and responsibilities;

5. Examine and approve organizational and capacity building program studies that has been proposed from every office



**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**፲፬. በጀት**

ጽሕፈት ቤቱ የሚከተሉት የበጀት ምንጮች ይኖሩታል፡፡

- ፩. ከክልሉ መንግሥት የሚመደብ በጀት፤
- ፪. ከሌሎች ምንጮች የሚገኝ ገቢ ይተዳደራል፡፡

**፲፮. በጀት ዓመት**

የጽሕፈት ቤቱ የበጀት ዓመት በየዓመቱ ከሐምሌ ፩ ቀን ጀምሮ በተከታዩ ዓመት ሰኔ ፴ ቀን ያበቃል፡፡

**፲፯. የሂሳብ መዛግብትንና የሂሳብ ምርመራ**

- ፩. ጽሕፈት ቤቱ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል፡፡
- ፪. ጽሕፈት ቤቱ የሒሳብ መዛግብትንና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በየዓመቱ በዋናው አዲተር ወይም እርሱ በሚሰይማቸው አዲተሮች ይመረመራል፡፡

**፲፰. የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሰው ይህን ደንብ ለማስፈጸም የመተባበር ግዴት አለበት፡፡

**፲፱. ተፈጻሚነት የሌላቸው ሕጎች**

ይህንን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ደንብ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ ደንብ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

**Part Four**

**Miscellaneous provisions**

**14. Budget**

The office shall have the following budget source:-

- 1. Budget allocated by the regional state;
- 2. Revenues derived from other sources.

**15. Fiscal Year**

The fiscal year of the office shall runs from 8<sup>th</sup> July to 7<sup>th</sup> July of the coming year.

**16. Book of Account and Audits**

- 1. The office shall keep complete and accurate book of accounts;
- 2. Book of account and financial documents of the office shall be audited annually by the auditor general or auditor designated by him.

**17. Duty to Cooperate**

Any Person shall have duty to co-operate for the execution of this regulation.

**18. Inapplicable laws**

No regulation, provision or practice shall, insofar as it is inconsistent with this regulation have no effect with respect to matters provided in this regulation.

**፲፱ . መመሪያ የማውጣት ስልጣን**

፩. ቢሮው ይህንን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

፪. ጽሕፈት ቤቱ ደንቡን ተከትሎ የሚወጣውን መመሪያ በተሟላ ሁኔታ ለማስፈጸም የሚረዳውን ዝርዝር ማኑዋል ሊያወጣ ይችላል።

**፳. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ ከፀ ደቀበት ከዛሬ ጥር ፳፬ ቀን ፪፻፶፬ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይናል።

ሐዋሳ ጥር ፳፬ ቀን ፪፻፶፬ ዓ.ም

ሸፈራው ሸጉጤ

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል

መንግሥት

ርዕሰ መስተዳድር

**19. Power to Issue Directives**

1. The bureau may issue the necessary directives for the effective implementation this regulation;
2. Te office may issue detail manual to fully implement the regulation, and directive to be issued following the regulation.

**20. Effective Date**

This regulation shall enter into force starting from 2<sup>nd</sup> day of February 1012.

Don at Hawassa, this 2<sup>nd</sup> day of February 1012.

Shieferaw sigute

Chief-Executive of the Southern Nations,

Nationalities and People’s Regional State