አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰባተኛ ዓመት ቁጥር ፵፭
አዲስ አበባ ሐምሌ ፩ ቀን ፪ሺ፯ ዓ.ም.

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

Seventh year No 45
Addis Ababa 8th of July, 2015

ማውጫ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ አዋጅ

አዋጅ ቁጥር ፵፭/፪ሺ፯

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲን እንደገና ለማቋቋም የወጣ አዋጅ

ለተሳለጠ፣ ለውጤታማ፣ ግልጽና ተጠያቂነት ለሰፈነበት፤ ለፍትሐዊና ለጤናማ የመሬት ይዞታ ተጠቃሚነት፤ ቀጣይነት ለተላበሰ የነፃ ገበያ ሥርዓት መስፋፋት፣ የማይንቀሳቀስ ንብረት ባለቤቱንና የተጠቃሚውን መብቶችና ግዴታዎችን ዋስትና ማረጋገጥ የሚያስችል የምዝገባ ሥርዓት ለመገንባት የመልካም አስተዳደር መኖር እጅግ መሠረታዊና ተቋማዊ ፍላጎት በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲም በከተማው አስተማማኝ እና ደህንነቱ የተጠበቀ የመሬት ይዞታ መረጃ ስርአት እንዲኖር ህጋዊ ካዳስተር በመገንባት ለማረጋገጥ የተቋቋመ እንደ መሆኑ ከፌደራል የከተማ መሬት

CONTENTS

THE ADDIS ABABA CITY GOVERNMENT LAND HOLDING REGISTRATION AND INFORMATION AGENCY PROCLAMATION

Proclamation No. 45/2015

The Addis Ababa City Government Land Holding Registration and Information Agency Re-Establishment Proclamation

Whereas, the prevalence of good governance is a foundational institutional requisite for the development of an efficient, effective, equitable and well functioning land holding rights, the sustenance of a robust free market economy and for building transparent and accountable registration system that ensures the rights and obligations of the holders;

Whereas, the establishment of Addis Ababa City Government land holding Registration and Information Agency is to build reliable and secured legal cadastre registration system in line with the federal urban land holding registration proclamation so it is necessary to revise the Agency establishment

ያንዱ ዋጋ……….
Unit price……….

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፶፭ሺ፮፻፺፰
Addis Negari Gazeta P.O.Box 55698

ይዞታ ምዝገባ አዋጁ ጋር የተጣጣመ የተቋም ስም ስያሜ፤ ሀላፊነቶች እና መዋቅራዊ አደረጃጀት ኖሮት ተግባሩን በብቃት ማከናወን እንዲችል ለማድረግ ኤጀንሲውን እንደገና ማቋቋም አስፈላጊ በመሆኑ፤

በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፷፩/፲፱፻፺፭ አንቀፅ ፲፬(፩)(ሀ) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲን እንደገና ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር ፵፭/፪ሺ፯" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

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

፩. **"የከተማ አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤

፪. **"ክፍለ ከተማ"** ማለት የከተማው ሁለተኛው ደረጃ የአስተዳደር እርከን ነው፤

፫. **"ከንቲባ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከንቲባ ነው፤

፬. **"ኤጀንሲ"** ማለት በዚህ አዋጅ መሰረት እንደገና የተቋቋመ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ነው፤

፭. **"የምዝገባ ጽህፈት ቤት"** ማለት በክፍለ ከተማ ደረጃ በዚህ አዋጅ የተቋቋመ ለኤጀንሲው ተጠሪ የሆነ የመሬት ይዞታ ምዝገባ እና መረጃ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ነው፤

፮. **"ህጋዊ ካዳስተር"** ማለት ለእያንዳንዱ ህጋዊ ወሰን ለተለየለት ይዞታ የይዞታ መብት ክልከላ እና ኃላፊነት የሚያመለክት መረጃ ከይዞታው ካርታ ጋር አጣምሮ የያዘ ወቅታዊ የመሬት ይዞታ መረጃ ሥርዓት ነው፤

with its name, complete organizational structure and related power so as perform its functions efficiently;

Now, therefore, in accordance with Article 14 (1) (a) of the Revised Charter Proclamation No. 361/2003 of the Addis Ababa City Government, it is proclaimed as follows.

PART ONE
GENERAL

1. Short Title

This proclamation may be cited as the "Addis Ababa City Government land holding Registration and Information Agency Re-establishment Proclamation No. 45/2015".

2. Definition

Unless the context demands otherwise, in this proclamation;

1. **"City Government"** means the Addis Ababa City Government;
2. **"Sub-City"** means a second administrative stratum (unit) of the City;
3. **"Mayor"** means mayor of the Addis Ababa City Government;
4. **"Agency"** means the Addis Ababa City Government land holding Registration and Information Agency re-established in accordance with this proclamation;
5. **"Registration Office"** means an organ established at Sub-city level as branch to discharge registration of urban land and is accountable to the Agency;
6. "**Legal cadastre**" means an updated land holding information system containing a record of rights, restrictions and responsibilities demarcated as a parcel on map;

፯.“**የመሬት ይዞታ**” ማለት የሊዝ ሥሪት በሚመራበት ህግ መሰረት በሊዝ የተያዘ ወይም በሊዝ ህግ መሠረት እውቅና የተሰጠው የከተማ ነባር የመሬት ይዞታ ላይ የተገኘ የተጠቃሚነት መብት ነው፤

፰. “**የመሬት ይዞታ ማረጋገጥ** ” ማለት በአንድ ይዞታ ወይም በሁሉም ይዞታዎች ላይ ያለን ነባራዊ የመሬት ይዞታ መብት፤ክልከላ እና ኃላፊነትን ለመጨረሻ ጊዜ በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል ማረጋገጥ ነው፤

፱. “**በሥልታዊ ዘዴ ይዞታን ማረጋገጥ**” ማለት በአንድ የይዞታ ማረጋገጫ ሠፈር ውስጥ በሚገኙ ይዞታዎች ላይ የነበረን መብት በመደዳው የማረጋገጥ ዘዴ ነው፤

፲. “**በአልፎ አልፎ ዘዴ ይዞታን ማረጋገጥ**” ማለት በአንድ የይዞታ ማረጋገጫ ሠፈር ውስጥ ቀደም ብሎ የነበረን የይዞታ መብት ለማረጋገጥ በባለይዞታ ጥያቄ መሰረት የሚተገበር የይዞታ መብት ማረጋገጥ ዘዴ ነው፤

፲፩. “**ሦስተኛ ደረጃ የመሬት መቆጣጠሪያ ነጥብ**” ማለት የቅየሳ ደረጃና የአገር አቀፍ የጂኦዴቲክ ቅየሳ መቆጣጠሪያ ነጥብ አካል ሆኖ፤ በመሬት ላይ የቅሳ ነጥብ ትክል ድንጋይ በምልክትነት በኮኦርድኔት የሚገለጽና በአንድ የታወቀ ቦታ የሚተገበር ለካርታ፣ ለጂአይኤስ እና ወሰን ማካለል የሚያገለግል ወጥ እና ከፍተኛ የጥራት ደረጃ ያለው የቅየሳ ኮኦርድኔት መሰረት ነው፤

፲፪. “**የመሬት ይዞታ አገልግሎት**” ማለት በመሬት ይዞታ ላይ ያለን መብት፣ ክልከላ እና ኃላፊነትን መመዝገብ እና ምዝገባውን ተከትለው የሚሰጡ ቀጣይ አገልግሎቶችን የሚያካትት ነው፤

፲፫. “**የይዞታ አስተዳዳር የሽግግር ጊዜ አገልግሎት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት**” ማለት በአዋጅ ቁጥር ፴፭/፪ሺ፩ መሰረት የተቋቋመ ፕሮጀክት ጽፈት ቤት ነው፤

፲፬. “**መረጃ**” ማለት የመሬት ይዞታን የሚመለከቱ የካዳስተር፣ የመብት እና ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ህጋዊ ተግባራትን የሚመለከት መረጃ ነው፤

፲፭. “**የማይንቀሳቀስ ንብረት**” ማለት መሬት እና በመሬት ላይ በቋሚነት የተገነቡ ወይም የተተከሉ ሆኖ ሌሎች ተነሽ ንብረቶች እንደ ሰብል ፤ሳርና ቋሚ ያልሆኑ ተክሎችን የማይጨምር ነው፤

፲፮.“**የይዞታ መብት ማረጋገጫ ሰርተፊኬት**” ማለት በመዝጋቢው ተቋም(በኤጀንሲው) የሚሰጥ ከመሬት ተጠቃሚነት የሚመነጭ የይዞታ መብት የሚያረጋግጥ ሰነድ ነው፤

7. **“Land holding”** means a use right on an urban land acquired in accordance with the land lease law or old urban land possession recognized by the lease law;
8. **“Adjudication”** means the process whereby all existing rights, restriction and responsibilities in all or particular parcels of land are finally and authoritatively ascertained;
9. **“systematic landholding adjudication”** means a process of ascertaining existing rights on landholdings within a defined landholding adjudication neighborhood;
10. **“sporadic landholding adjudication”** means a process of ascertaining periodically existing holding right in a landholding adjudication neighborhood based on sequential order of the submission of the request by the holder;
11. **“Third Order Ground Control Point ”** means a part of Survey and established National geodetic control nets with a network of monumented points that can provide a unified coordinate and bases for survey with a high degree of accuracy that uses to support activities of mapping,GIS and boundary surveying;
12. **“Land holding Services"** means the registration of right, responsibility and restriction on land holding and those subsequent services;
13. **"Title Administration Transitional Period Service Project Office"** means project office established by proclamation number 35/2011;
14. **"Information"** means the information about real estate cadastre, real property registration and other related legal acts pertaining to immovable property;
15. **“Immovable property”** means Land and all that is built on land; and other property permanently affixed thereto, excluding separable properties like trees, growing crops, and grass and artificial fixtures;
16. **“Holding right certificate”** means a document of title issued by the registering institution (agency) confirming holding right that emanate from land use;

፲፯. "የይዞታ ማረጋገጫ ማስረጃ" ማለት ስለይዞተውና ስለባለይዞታው መረጃዎችን የሚገልጽ፣ የይዞታውን አቀማመጥ የሚያሳይ ስዕላዊ መግለጫ ያለው፣ ይዞታው ስለመረጋገጡና ለመብት ምዝገባ ብቁ ስለመሆኑ የሚያረጋግጥ በይዞታ አረጋጋጭ ሹም ተፈርሞ የሚሰጥ ማስረጃ ነው፤

፲፰. "ሰው" ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት ያለው አካል ነው፤

፲፱. በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለፀው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

፫. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ክልል በሚገኝ ማንኛውም የመሬት ይዞታ ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

፬. መቋቋም

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ከዚህ በኋላ "ኤጀንሲ" ተብሎ የሚጠራው ህጋዊ ሰውነት ያለው አካል ሆኖ በዚህ አዋጅ እንደገና ተቋቁሟል፤

፪. ኤጀንሲው በበላይነት የሚመራው በቦርድ ይሆናል፤

፫. ኤጀንሲው ሙሉ በሙሉ ተጠሪነቱ ለከንቲባው ይሆናል፡፡

፭. ዓላማ

ኤጀንሲው የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ክልል ውስጥ የሚገኙ የመሬት ይዞታዎችን በሙሉ በማረጋገጥ አስተማማኝ ደህንነቱ የተጠበቀ ዘመናዊ የህጋዊ ካዳስተር ምዝገባና መረጃ ዋስትና የሚሰጥ ስርዓት መገንባት፤

17. **"Evidence of adjudication"** means an evidence signed and confirmed by adjudication officer providing eligibility of holding right registration having holding and holder, and drawing of position of the land;
18. **"Person"** means any physical person or an entity entrusted with personality by law;
19. Any expression in the masculine gender includes the feminine.

3. Scope of Application

This proclamation shall be applicable on any landholding situated within the boundary of Addis Ababa City government.

4. Establishment

1. There is hereby the revised Addis Ababa City Government Land Holding Registration and Information Agency hereafter called the "Agency" has re-established as an autonomous Agency having its own legal personality.
2. The Agency shall be superiorly directed by a Board.
3. The Agency shall be entirely accountable to the Mayor.

5. Objectives

The Agency shall have the following objectives፡

1. to adjudicate all parcel situated within the boundary of Addis Ababa City and insure the implementation of a secured, reliable, trustful and efficient legal Cadastre registration and Information System, and

፪. ቀልጣፋነት፣ ጥራት፣ ግልፀኝነት እና ተጠያቂነት ያለው የመሬት ይዞታ ምዝገባ አገልግሎት መስጠት፣ እንዲሁም ለዜጎች፣ ለግል ዘርፍ፣ ለመሬት አመራር፣ አስተዳደርና ለማይንቀሳቀስ ንብረት ስራዎች የሚያግዝ መረጃዎችን በመስጠት የመሬት ይዞታ ተጠቃሚነት መብት ገበያው ለኢኮኖሚው እድገት መፋጠን አስተዋጽዖ እንዲኖረው በማድረግ የህብረተሰቡን እርካታ ማረጋገጥ ነው፡፡

ክፍል ሁለት
የኤጀንሲው አደረጃጀት እና ሥልጣንና ተግባር

፮.የኤጀንሲው አደረጃጀት

፩. ኤጀንሲው በከተማ ደረጃ ዋና መስሪያ ቤት እና በክፍለ ከተማ ደረጃ ተጠሪ ቅርንጫፍ የምዝገባ ጽህፈት ቤት ይኖረዋል፣

፪. ኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች እና ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወጣት የሚያስችሉት ሌሎች ሠራተኞች በከተማ ደረጃ ይኖሩታል፣

፫. የምዝገባ ጽህፈት ቤት ሀላፊ፣ ምክትል የምዝገባ ጽህፈት ቤት ኃላፊዎች እና ሌሎች ተግባርና ኃላፊነቱን ለመወጣት የሚያስችሉ ሠራተኞች በጽህፈት ቤት ደረጃ ይኖሩታል፡፡

2. to maintain efficient, reliable, transparent and accountable land holding registration service and provide immovable property information from Addis Ababa Cadastre Information System to support land management, land use planning and property valuation to foster the economic development of the City of Addis Ababa; and for the use of Citizens and private sectors.

PART TWO

ORGANIZATION, POWER AND FUNCTIONS OF THE AGENCY

6. Organization of the Agency

1. The Agency shall have its head office at the City and Registration office at the Sub-city level.
2. The head office shall have Director General, Deputy Directors General and other staff necessary to discharge its functions and responsibilities.
3. The office shall have Office Director, Deputy Office Directors and other staff necessary to discharge its functions and responsibilities

፯. የኤጀንሲው ስልጣንና ተግባር

ኤጀንሲው የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩. በሕግ መሠረት የመሬት ይዞታን በተመለከተ የመብት፣ ክልከላ እና ሀላፊነት መረጃን ምዝገባ፣ ስረዛ፣ እድሳት፣ ማስተካከያ፣ እንዲሁም ሌሎች የመሬት ይዞታ አገልግሎቶችን ባግባቡ መሰጠታቸውን ያረጋግጣል፣ ይቆጣጠራል፤

፪. በህግ መሰረት የመሬት ይዞታ መብት ማረጋገጫ ሰርተፍኬት መሰጠቱን ያረጋግጣል፣ይቆጣጠራል፤

፫. ተግባራቱን በሚመለከት በፌዴራል ደረጃ የሚወጡ አግባብነት ያላቸውን ህጎች ተግባራዊ ያደርጋል፤

፬. በሥልታዊ ዘዴ ወይም በአልፎ አልፎ ዘዴ የመሬት ይዞታን የማረጋገጥ ሥራዎች መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣ ይቆጣጠራል፤

፭. ሀገራዊ ደረጃን መሰረት ያደረገ የቁራሽ መሬት ልዩ መለያ ኮድ ይሰጣል፣ ተግባራዊነቱንም ያረጋግጣል፣

፮. የካዳስተር ካርታ ያዘጋጃል፣ወቅታዊ ያደርጋል፤

፯. የመሬት ይዞታ ምዝገባ መረጃን በዲጂታል እና በወረቀት ይይዛል፣ ያደራጃል፣ ይተነትናል፣ ወቅታዊ ያደርጋል፤ እንዲሁም መረጃውን ይጠቀማል፣ ይሰጣል፤

7. Powers and Duties of the Agency

The Agency shall have the following power and functions:

1. Control and assert registration, renewal, correction and cancelation of information about land holding rights, responsibilities and restriction and also other Land holding Services are done according to the registration law.
2. Control and assert Issuance and cancelation of holding right certificate.
3. Implement relevant laws of the Federal Government concerning its functions.
4. Control and assert conduct of the office regarding systematic and sporadic Adjudication.
5. Based up on the national standard prepare and Issue unique identification code of parcel; ensure execution of same;
6. Prepare cadastral map and update same;
7. Maintain principal archive on paper and digital form, organize, analyze, update and use data about land holding registration information and provide information to public and private users.

፰. ከሚመለከተው ባለድርሻ አካል ጋር በመሆን የአዲስ አበባ ከተማ ህጋዊ ካዳስተር መረጃ ሥርዓት ላይ መደበኛ የሆነ የስጋት እና የደህንነት ቁጥጥር ያደርጋል፤

፱. የህጋዊ ካዳስተር ቴክኖሎጂ ስርዓትን እና የኔት ወርክ መሰረተ-ልማትን ያሻሽላል፣ ወቅታዊ ያደርጋል፣ ያስተዳድራል፤

፲. በህግ መሰረት የሕጋዊ ካዳስተር መረጃን ለህዝብ ክፍት ያደርጋል፤

፲፩. መሻሻል ያለባቸውን ህጐችና አሠራሮች እንዲሻሻሉ ሃሳብ ያቀርባል፣ ሲፀድቁም ተግባራዊ ያደርጋል፤

፲፪. ተግባሩን በሚመለከት የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ይመረምራል፣ ውሳኔም ይሰጣል፤

፲፫. ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ፕሮጀክቶች እንዲቋቋሙና እንዲደራጁ ጥናት ያደርጋል፣ ሲጸድቅም ስራውን በበላይነት ይመራል፤

፲፬. የመሬት ይዞታ ቅየሳ ልኬት የተቻቻይነት ልዩነትን ይወስናል፤

፲፭. የሚሰሩ ሥራዎች እና የሚሰጡ አገልግሎቶች ግልጽነት ያለውና ፈጣን እንዲሆኑ የሚያስችሉ የአሰራር ማንዋሎችን ያወጣል፤ የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ያከናውናል፤

፲፮. በአዲስ አበባ ከተማ ሲቪል ሰርቪስ ህግ እና በኤጀንሲው የስነ ምግባር መመሪያ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤

8. Conduct regular security checks to identify risks to the AA-CADIS in collaboration with stakeholders.
9. Administer, manage, develop and update the AA-CADIS data and network infrastructures.
10. Facilitate conditions in which the registry of immovable property shall be made open to the public.
11. Propose amendment of laws and procedures and implement same up on approval.
12. Investigate and give decision on grievances pertaining to its functions.
13. Conduct research on the establishment of projects when necessary and relevant to its work and up on approval leads the project.
14. Decide on the land holding survey tolerance limit.
15. Prepare working manuals and capacity building programs which assist the expedience and transparency of the functions and service rendered.
16. Recruit, employ, perform tasks of capacity building and dismiss employees in accordance with the Addis Ababa City Government Civil service law and employees' code of conduct of the agency.

፲፯. የክፍለ ከተማ መዝጋቢ ጽህፈት ቤቶች በሰው ኃይልና በሌሎች አስፈላጊ በሆኑ ግብዓቶች እንዲደራጁ ያደርጋል፤

፲፰. በህግ መሠረት የአገልግሎት ክፍያ ይሰበስባል፤

፲፱. የኤጀንሲውን የሰራተኞች የስነ ምግባር መመሪያ ያወጣል፤

፳. በስሙ የንብረት ባለቤት ይሆናል፣ ውል ይዋዋላል፣ ይከሳል፣ ይከሰሳል፤

፳፩. ጽህፈት ቤት በሰጠው የምዝገባ ማስረጃ ምክንያት በቅን ልቦና ጉዳት ለደረሰባቸው ሶስተኛ ወገኖች በፍርድ ቤት ተጠያቂ ሆኖ ሲገኝ ክፍያ ይፈጽማል፤ የሚከፍለው የዋስትና ፈንድ በከተማው አስተዳደር እንዲቋቋም ክትትል ያደርጋል፤

፳፪. የመቆጣጠሪያ ነጥብ የሌላቸው ቦታዎችን እና የማይተያይ የመቆጣጠሪያ ነጥብ ያላቸው ቦታዎችን ለይቶ በሚመለከተው አካል የመቆጣጠሪያ ነጥብ እንዲተከል ያደርጋል፤

፳፫. በሦስተኛ ደረጃ የሚተከሉ የመሬት የመቆጣጠሪያ ነጥቦችን የማብዛት ስራ ይሰራል፤

፳፬. ዓላማውን ለማሳካት የሚያስችሉ ሌሎች ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትን ያከናውናል፡፡

፰. የቅርንጫፍ ምዝገባ ጽህፈት ቤት ሥልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፦

17. Help Registration offices to be equipped with human and other material resources necessary for conducting their functions**.**
18. Collect fees in accordance with set regulations
19. Enact employees' code of conduct of the agency.
20. Own property, conclude contract, sue and be sued, in its own name.
21. The agency may establish security fund to discharge liability proofed before court of law for damage caused to third parties who acted in good faith by relaying on right ascertainment evidence issued from the agency.
22. Whenever the agency finds out places where there is no ground control reference points, shall have a right to inform the legally authorized body of the city to solve the problem thereof.
23. Diversify third order ground control points.
24. Perform such other related activities as required for the attainment of its objectives.

8. Powers and Duties of Branch Registration Office

The registration offices shall have the following power and functions:

፩. ሀገራዊ ደረጃን መሰረት ያደረገ የመሬት ይዞታ ልዩ መለያ ኮድ ይሰጣል፤

፪. የመሬት ይዞታ ላይ የሚገኝ መብት፤ ክልከላ እና ኃላፊነትን ይመዘግባል፤ ለመመዝገቡም የምዝገባ ማረጋገጫ ይሰጣል፤

፫. የመሬት ይዞታ መረጃዎችን ያደራጃል ይጠቀማል፤ ለሌሎችም ያስተላልፋል፤ የምዝገባ ማረጋገጫ ይሰጣል፤

፬. በጽፈት ቤቱ የሚገኝ የመሬት ይዞታ መረጃ ያድሳል፤

፭. በክፍለ ከተማው አስተዳደር ወሰን ውስጥ የሚገኘውን የመሬት ይዞታ ያረጋግጣል፤ የይዞታ ማረጋገጫ ማስረጃ ይሰጣል፤

፮. የመሬት ይዞታ አቀማመጥ እና ሌሎች የምዝገባው ቅጅዎችን ህጋዊ ለሆነ ሰው ይሰጣል፤

፯. አግባብ ባለው ህግ መሰረት የመሬት ይዞታን ይከፍላል፣ ይቀላቅላል፣ ይህንንም ይመዘግባል፤ስለ መመዝገቡም ማረጋገጫ ይሰጣል፤

፰. ከባንክ ወይም ከፋይናንስ ተቋማት የሚቀርብ የመያዣ፤የዋስትና፤የፍርድ ቤት የእግድ ትእዛዝ ይመዘግባል የተመዘገበው ሲነሳም ይሰርዛል፤

፱. የመሬት ይዞታ መዝገብ ላይ የጎደለ ወይም ያልተስተካከለ መረጃ ሲኖር አግባብነት ባለው ህግ መሰረት ያቃናል፤

፲. በኤጀንሲው በሚወሰነው መሰረት የዋስትና ፈንድ ይሰበስባል፤ በየጊዜው በይዞታ ዋስትና ፈንድ ቋት ውስጥ የሰበሰበውን ፈንድ ገቢ ያደርጋል፤

1. Based up on the national standard prepare and Issue unique identification code of parcel.
2. Register rights, responsibilities and restrictions on land holding and issue evidence of such registration.
3. Organize information of Land holding, uses, transfer same to others; issue evidence of registration.
4. Renew information of Land holding found within the registration office.
5. Conduct adjudication in all parcel situated within the boundary of the sub city and issue evidence of adjudication.
6. Deliver a copy of the location and other matters registered in relation to Land holding to legally authorized person.
7. In accordance with the law split or merge possession of Land holding, register and issue certificate of such registration.
8. Register court injunction, mortgages and sureties of banks or financial institutions and cancel such records when the order of court injunction or mortgage is set aside by the concerning lawful authorities.
9. According to relevant Laws Correct records of Land holding where it is incomplete or inaccurate.
10. Collect security fund based on the agency direction and deposit the collected revenue to the security fund center.

፲፩.የጽሬት ቤቱን ህጋዊ ካዳስተር መረጃ በህግ አግባብ ለህዝብ ክፍት ያደርጋል፤ በህግ ስልጣን በተሰጠው አካል ጥያቄ ሲቀርብለት በስሩ ያሉትን መዝገቦች እንዳስፈላጊነቱ ባሉበት እንዲመረመሩ ይፈቅዳል፤

፲፪. የስም ዝውውር፣ ለጠፋ ወይም ለተበላሸ የይዞታ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ለውጥ እና ሌሎች የይዞታ አገልግሎት ተግባራትን ያከናውናል፤

፲፫. በህግ መሠረት የአገልግሎት ክፍያ ይሰበስባል፤

፲፬. ከኤጀንሲው የሚሰጡ ሌሎች ህጋዊ ተግባራትን ያከናውናል፡፡

ክፍል ሦስት

ስለ ቦርድ አወቃቀር፤ሥልጣንና ተግባር፤የስብሰባ ስነ ስርዓትና ተጠያቂነት

፱. የቦርዱ አወቃቀር

፩. የኤጀንሲው ስራ አመራር ቦርድ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤

ሀ. ከንቲባው --------------------------ሰብሳቢ፣

ለ. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ ኃላፊ----------------------------ም/ሰብሳቢ፣

ሐ. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከንቲባ አማካሪ አንድ ተወካይ-------------አባል፣

11. Open information source to the public regarding legal cadastre, provide suitable condition for examination upon request of an organ empowered to examine or obtain copy of the data.
12. Provide transfer of land holding, disappeared or damaged certificate replacement and other Land holding Services.
13. Collect fees in accordance with set regulations.
14. Perform such other lawful activities assigned to it from the agency.

PART THREE

ORGANIZATION, POWERS AND DUTIES, PROCEDURES OF MEETING AND ACCOUNTABILITY OF THE BOARD

9. Organization of the Board

1. The management Board of the Agency shall have the following members:-
   a. Mayor of Addis Ababa City---Chairperson;
   b. Head of Addis Ababa City government of land development and management bureau-----------------Deputy Chairperson;
   c. One representative from Mayor of Addis Ababa City Consultant ---------- member;

መ. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፍትህ ቢሮ ኃላፊ---------------------------አባል፣

ሠ. የኢትዮጵያ የመረጃ መረብ ደህንነት ኤጀንሲ ኃላፊ----------------------አባል፣

ረ. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ኢንፎርሜሽን ኮሙዩኒኬሽን ኤጀንሲ ኃላፊ ----------------------------- አባል፣

ሰ. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንገዶች ባለስልጣን ኃላፊ------ አባል፣

ሸ. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ኮንስትራክሽንና ቤቶች ልማት ቢሮ ኃላፊ--------------------------------- አባል፣

ቀ. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ ------------------------------- አባል፣

በ. የአዲስ አበባ ከተማ ስራአስኪጅ ኃላፊ-- ------------- አባል፣

ተ. የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር-------------- -------------------------------አባልና ፀሐፊ፡፡

፪. የኤጀንሲው ዋና ዳሬክተር አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኝ ከንቲባውን በማማከር እንደአስፈላግነቱ አግባብነት ካላቸው መስሪያ ቤቶች ወይም የህብረተሰብ ክፍል የቦርዱ አባል ሆነው እንዲጨመሩ ማድረግ ይችላል፡፡

፲. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

ቦርዱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩. ኤጀንሲውን በበላይነት ይመራል፤ ይከታተላል፡፡

፪. የኤጀንሲውን ስትራቴጅክ ግብና አቅጣጫ ይወስናል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

d. Head of Addis Ababa City government of Justice bureau--------------------- member;

e. Head of Ethiopian information net work security agency--------------------member;

f. Head of Addis Ababa City Government Information Communication gency ------- --------------------------------------member;

g. Head of Addis Ababa City government Road Authority--------------------member;

h. Head of Addis Ababa City government Construction and house Development bureau ------------------------------Member;

i. Head of Addis Ababa City government of Finance and Economy development bureau-------------------------------member;

j. Head of Addis Ababa City Manager ---- ---------------------------------member;

k. Director General of the Agency ------------ ----------Member and Secretary.

2. Where necessary the Director General of the Agency may cause additional members from relevant sectors or parts of the community to be assigned upon consultation with the Mayor.

10. Powers and Duties of the Board

The board shall have the following powers and functions:

1. Superiorly lead, follow and direct the Agency.
2. set the strategic goals and directions of the Agency; follow up the implementation thereof;

፫. የመሬት ይዞታ ማረጋገጥና ምዝገባ ስራዎች ከፖሊሲ፣ ከስትራቴጅ፣ ከህግ ማዕቀፍና ከህብረተሰቡ ፍላጎት አንጻር እየተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል፤ ይደግፋል፣

፬. የኤጀንሲውን ዕቅድና በጀት ያፀድቃል፣ አፈፃፀሙንም በወቅታዊ የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርቶች እና ወቅታዊ መረጃዎች አማካይነት ይከታተላል፣ ሥራው በታቀደለት ጊዜና ሁኔታ እንዲጠናቀቅ የቅርብ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣

፭÷የሚመለከታቸውን ኃላፊዎች ለማሳተፍ ይቻል ዘንድ በክፍለ ከተማ ሥራ አስፈፃሚ የሚመራ የስትሪንግ ኮሚቴ/ኮሚሽን በየክፍለ ከተማው ሊያቋቁም ይችላል፡፡ የስትሪንግ ኮሚሽኑ ተግባርና ኃላፊነት በቦርዱ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል፤

፮÷ ኤጀንሲው እስከ ክፍለ ከተማ ድረስ በሰው ኃይል፣ በገንዘብና በሥራ አመራር የሚጠናከርበትን መንገድ ያስጠናል፣ ጥናቱንም ጠቃሚ ሆኖ ሲያገኘው ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤

፯. የኤጀንሲው መረጃዎችና ንብረቶች በአግባቡ መያዛቸውን፤ እንዲሁም የገንዘብና የሰው ኃይል አጠቃቀም የኤጀንሲውን ዓላማ ለማስፈፀም ብቁ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡

፰. የኤጀንሲውንና የምዝገባ ጽፈት ቤቱን ተሿሚዎች ለከተማው ከንቲባ አቅርቦ እንዲሾሙ ያደርጋል፣

3. Follow up and support the implementation of landholding adjudication and registration in virtue of the policy, strategy, law and interest of the public;
4. Approve plan and budget of the Agency; follow up its execution through periodic plan performance reports and up-to-date information; closely follow up and support so that the work would be timely completed.
5. In order to evolve concerning stakeholders a committee or commission chaired by the sub city executive manager can be established at sub city level; power and functions of the committee or commission will be stated under the directive of the board.
6. Cause studied the mechanism by which the Agency can be equipped with human resource, finance and management down to the Sub-City level as well causes same implemented where it is found of benefit.
7. Ensure that information and property of the Agency are properly maintained and even the financial and human resources management is efficient enough to execute objectives of the Agency.
8. The board shall submit to the mayor for appointment of candidate officials of the agency and registration offices.

፱. የኤጀንሲው ዝርዝር የአደረጃጀት መዋቅርና የሰው ኃይል ፍላጐት በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ተጠንቶ ሲቀርብለት መርምሮ እንደአስፈላጊነቱ ያሻሽላል፣ ያፀድቃል፣ ተግባራዊ መሆኑንም ይከታተላል፤

፲. ለኤጀንሲው ተሿሚዎችና ሙያተኞች የሚያስፈልገውን የደመወዝና የጥቅማ ጥቅም ሁኔታ በዋና ዳይሬክተሩ በኩል በዝርዝር ተጠንቶ ሲቀርብ ከከንቲባው ጋር ተመካክሮ ያፀድቃል፣

፲፩. ስለቦርድ የስብሰባ ሥርዓትና ተጠያቂነት

፩. ቦርዱ በመደበኛነት በወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል፤ ሆኖም ሰብሳቢው አስቸኳይ ሁኔታ ገጥሟል ብሎ ባመነበት ጊዜ ሁሉ አስቸኳይ ሰብሰባ ሊጠራ ይችላል፤

፪. ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ ሲገኝ ምልዓተ ጉባኤ ይሞላል፤

፫. የቦርድ ውሳኔዎች በአብላጫ ድምጽ ይተላለፋሉ፤ ሆኖም የድምጽ አሰጣጡ በሁለት እኩል ድምጽ ከተከፈለ ሰብሳቢው የደገፈው የቦርድ ውሳኔ ይሆናል፤

፬. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ቦርዱ የራሱን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ውስጠ ደንብ ሊያወጣ ይችላል፤

፭. ቦርዱ የሚሰጠው ውሳኔ ህግን በሚጥስበት ጊዜ ለሚያስከትለው ኃላፊነት በውሳኔው የተሳተፉ እያንዳንዱ የቦርድ አባል በጋራም ሆነ በተናጠል ተጠያቂ ይሆናል፡፡ ሆኖም በሃሳብ የተለየ የቦርድ አባል በኃላፊነት አይጠየቅም፡፡

9. Examine, amend or approve and follow up implementation of the detailed organizational structure and human resource demand of the Agency upon submission of same by the Director General.
10. Approve conditions related to salary and benefit of appointees and professionals of the Agency upon study and submission of same by the Director General.

11. Meeting Procedure and Accountability of the Board

1. The board shall permanently meet once in a month, however the chairperson may call a meeting whenever emergency occurs.
2. There shall be quorum where more than half members of the board are present.
3. Decisions of the board shall be passed by majority vote; in case of a tie, the chairperson shall have a casting vote.
4. Without prejudice to the provisions of this Article, the Board may issue its own internal regulation for meeting procedure.
5. Where decision of the board is contrary to law, each member who participated in the meeting shall be jointly and severally liable; however any member having dissenting opinion shall not be so liable.

ክፍል አራት

የኤጀንሲው እና የጽህፈት ቤት የሥራ ኃላፊዎች አሿሿም፣ሥልጣንና ተግባር

፲፪. አሿሿም

፩. ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች እና፣ የምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተሮች በቦርዱ አቅራቢነት በከንቲባው ይሾማሉ፤

፪. ምክትል የምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተሮች በዋና ዳይሬክተሩ አቅራቢነት በቦርዱ ይሾማሉ፡፡

፲፫. የኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. ዋና ዳይሬክተሩ፤

፩. ኤጀንሲውን ይመራል፣ ያስተዳድራል፣ የኤጀንሲውን ሥልጣንና ተግባራት ያስፈፅማል፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ ፩ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ዋና ዳይሬክተሩ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፤

ሀ. በክፍለ ከተማ ደረጃ ያሉትን ጽህፈት ቤቶች ተግባርና ኃላፊነታቸውን መወጣታቸውን ይከታተላል፤

ለ. ከኤጀንሲው ስልጣንና ተግባር ጋር የተገናኙ ሀገር አቀፍ መመዘኛዎች፣ መርሆዎች እና አሰራሮች ተግባር ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤

ሐ. በኤጀንሲው የተመዘገቡ መረጃዎችን ወቅታዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

PART FOUR

APPOINTMENT, POWER AND FUNCTIONS OF OFFICIALS OF THE AGENCY AND OFFICE

12. Appointment

1. The Director General, Deputy Directors General, and Office Directors shall be appointed by the Mayor up on recommendation by the board.

2. Deputy Office Directors shall be appointed by the board up on recommendation by the Director General of the agency.

13. Duties and Responsibilities of Officials

A. Director General

1. lead and administer the Agency, execute the powers and functions of the Agency;

2. Without prejudice to the provisions of sub-article (1) of this Article, the Director General shall discharge the following powers and functions;

   a. Follow up and evaluate the function and responsibilities of registration offices of the Agency at Sub-city;

   b. Ensure the observance of national standards, principles and procedures relevant to the Powers and functions of the Agency;

   c. Ensure Updating of information recorded by the Agency

መ. የከተማ አስተዳደሩን የመሬት ይዞታ ምዝገባ ህጋዊ ዝውውሮችን ሂደት የተመለከተ እስታስቲካል መረጃዎችን ያዘጋጃል፤ ሂደቱንም በተመለከተ አቅጣጫ ይሰጣል፤

ሠ. በአዲስ አበባ ሲቪል ሰርቪስ ህግ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል እንዲሁም ያሰናብታል፤

ረ. ኤጀንሲው ሥራውን በትክክል መወጣቱን ያረጋግጣል፤

ሰ. ከሶስተኛ ወገን ጋር ለሚኖረው ግንኙነት ኤጀንሲውን ይወክላል፤

ሸ. የኤጀንሲውን የመካከለኛና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ በቦርዱ ሲፀድቅ ይፈጽማል፤

ቀ. የኤጀንሲውን የሥራ አፈጻጸምና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቦርዱና ለከንቲባው ያቀርባል፤

በ. አስፈላጊ ሲሆን ወይም በማይኖርበት ጊዜ ለምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ስልጣኑን በውክልና ይሰጣል፤

ተ. የኤጀንሲውን ዓላማና ግብ ለማሳካት ጠቃሚ የሆኑ በሌሎች ህጎች ወይም በቦርድ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፡፡

ለ. ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች፤

፩. ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ዋና ዳይሬክተሩ በሚሰጣቸው መመሪያ መሰረት፡-

d. Prepare statistical information of the City Government concerning process of registration related to legal exchange of immovable property; give direction regarding same;

e. Recruit and dismiss employees in accordance with the Addis Ababa City Government Civil service law;

f. Ensure that functions of the Agency are effectively carried out and the existing instruments are fully utilized;

g. Represent the Agency in its relationships with third parties;

h. Prepare and submit the medium and long term plans of the Agency to the Board and implement up on approval;

i. Prepare and submit to the Board and the City mayor the performance and accounting reports of the Agency;

j. Delegate her/his powers, where she/he is absent or where necessary to one of Deputy General Directors

k. Perform other tasks assigned to him/her by the other law or Board with a view to ensuring achievement of the goals and objectives of the Agency.

B. Deputy Directors Generals

1. The Deputy Director Generals, subject to directions given from the Director General, shall:

ሀ. የኤጀንሲውን ስራዎች በማቀድ በማደራጀት፣ በመምራትና በማቀናጀት ያግዙታል፤

ለ. የሥራ ክፍላቸውን የተመለከተ ዕቅድ ያዘጋጃሉ ሲፀድቅ ይተገብራሉ፤

ሐ. የኤጀንሲውን ግብና አላማ ለማሳካት በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰጣቸውን ሌሎች ስራዎች ይሰራሉ፤

፪. በተለየ ሁኔታ የተወከለ ምክትል ዋና ዳይሬክተር፤ ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፡፡

ሐ. የምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተር ወይም የምዝገባ ሹም

፩. ጽህፈት ቤትን ያስተዳድራል፤ የጽፈት ቤቱን ሥልጣንና ተግባራት ያስፈፅማል፤

፪. የጽህፈት ቤቱን የመካከለኛና የረጅም ጊዜ ዕቅድ ከኤጀንሲው እቅድ በመነሳት ያዘጋጃል፣ በኤጀንሲው ማኔጅመንት ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤

፫. በጽፈት ቤቱ የተመዘገቡ መረጃዎችን ወቅታዊ ያደርጋል፤

፬. በማይኖርበት ጊዜ ወይም አስፈላጊ ሲሆን ለምክትል ጽህፈት ቤት ዳይሬክተሮች ስልጣኑን በውክልና ይሰጣል፤

፭. የጽህፈት ቤቱ የስራ ጥራት እና አገልግሎት አሰጣጥ እንዲሻሻል አዳዲስ አሠራሮችን በማመንጨት ለኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር አቅርቦ ሲፀድቅ ይተገብራል፤

፮. የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ለዋና ዳይሬክተሩ ያቀርባል፤

፯ የጽህፈት ቤቱን ሀላፊነት ማሳካት የሚያስችሉ በሌላ ህግ ወይም በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናዉናል፡፡

a) assist the Director General in planning, organizing, directing and coordinating the activities of the Agency;

b) Prepare and, upon approval, implement plans of their respective sectors;

c) Perform other activities assigned to them by the Director General in order to achieve the goals and the objectives of the Agency.

2. The Deputy Director General who specifically delegated shall act on behalf of the Director General in his absence.

C. Registration Office Director or Regisutration Officer

1. Supervise and administer the registration office; execute the powers and functions of the registration office;
2. Prepare and submit the medium and long term plans of the registration office to the agency and implement up on approval of the agency management;
3. Ensure updating of information recorded by the registration office;
4. Delegate his powers, where he is absent or where necessary to one of Deputy office directors;
5. Prepare and submit new working methodologies which ass
6. ist the expedience and transparency of the functions and service delivered by the registration office;
7. Prepare and submit the registration office performance report to the director general;
8. Perform other tasks assigned to him by the other law or Director General with a view to ensuring achievement of the duties and responsibilities of the registration Office.

መ. ምክትል የምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተር ወይም ምክትል የምዝገባ ሹም

፩. የምዝገባ ጽህፈት ዳይሬክተሩ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት፡-

ሀ. የምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተሩን በጽህፈት ቤቱ ስራዎች ላይ በማቀድ በማደራጀት፣ በመምራትና በማቀናጀት ያግዛል፤

ለ. ክፍላቸውን የተመለከተ ዕቅድ ያዘጋጃሉ፤ ሲፀድቅ ይተገብራል፤

ሐ. የጽፈት ቤቱን ሀላፊነትና ተግባራት ለማሳካት በምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተሩ የሚሰጣቸውን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

፪. በተለየ ሁኔታ የተወከለ ምክትል የምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተር የምዝገባ ጽህፈት ቤት ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፡፡

ክፍል አምስት
የገንዘብ አስተዳደር

፲፬. የበጀት ምንጭ

የኤጀንሲው የበጀት ምንጭ፡-

፩. ኤጀንሲው ከሚሰበስበው የአገልግሎት ክፍያ እና

፪. ከከተማ አስተዳደር ከሚመደብ በጀት ይሆናል፡፡

D. Deputy Registration Office Director or Deputy Registration Officer

1. The Deputy Office Director subject to directions given from the Chief Registrar, shall;
   a. Assist the Office Director in planning, organizing, directing and coordinating the activities of the registration Office.
   b. Prepare and , upon approval, implement plans of their respective Sectors;
   c. Perform other activities assigned to them by the Office Director with a view to ensuring achievement of the duties and responsibilities of the registration Office.
2. The Deputy Office director who specifically delegated shall act on behalf of the Office Director in his absence.

PART FIVE
FINANCIAL MANAGEMENT

14. Source of Budget

The source of budget for the Agency shall be from:-

1. the service fee it collects and
2. The budget allocated to it by the City Government.

፲፭. የሂሳብ መዝገብ

፩. ኤጀንሲው ትክክለኛና የተሟሉ የሂሳብ መዛግብትን ይይዛል፤

፪. የኤጀንሲው የሂሳብ መዝገብ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት በአመት ኦዲት ይደረጋል፡፡

፫. የኤጀንሲው በጀት በአዲስ አበባ አስተዳደር የፋይናንስ ህግ መሰረት ይተዳደራል፡፡

15. Books of Account

1. The Agency shall keep accurate and complete books of account;
2. The books of accounts of the Agency shall be audited annually by the Addis Ababa city Government Auditor General institution.
3. Budget of the agency shall be administered in accordance with Addis Ababa city Government finance law.

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፲፮. የመተባበር ግዴታ

ኤጀንሲው ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ ማንኛውም ሰው የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

፲፯. ሀላፊነት

፩. የኤጀንሲውን የደህንነት ስነ-ስርዓቶችን እና በስራ ላይ ያሉ ደንቦችን የጣሰ ማንኛውም ሰው በከተማ መሬት ይዞታ ምዝገባ አዋጅ ቁጥር ፰፻፲፰/፪ሺ፮ አንቀጽ ፵፰፣ በወንጀል ህግ እና በፍትሐብሔር ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፪. በፈጸሙት ተገቢ ያልሆነ ድርጊት ምክንያት በኤጀንሲው ሰራተኞች የሚወሰደው አስተዳደራዊ እርምጃ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኛ ህግ ሲሆን በዚያ ህግ በማይሸፈኑ ጉዳዮች በኤጀንሲው የስነ ምግባር መመሪያ መሰረት ይሆናል፡፡

PART SIX

MISCELLANEOUS PROVISIONS

16. Duty to cooperate

Every person shall be duty bound to cooperate with the Agency when exercising its functions.

17. Liability

1. Any person who breaches the security procedures and operational rules of the Agency shall be held responsible for Article 48 of Urban Landholding registration Proclamation No. 818/2014, Criminal law and civil law.
2. Administrative measures that can be imposed on staff of the Agency for breaches depend on the nature of the violation and the measures mentioned under the Addis Ababa City Government Civil Servant laws and in case there exiset gap code of ethics of the Agency shall apply.

፲፰. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

፩. በከተማ የይዞታ አስተዳዳር የሽግግር ጊዜ አገልግሎት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ይዞታ ስር የሚገኙ አስፈላጊነታቸው የታመኑባቸው መረጃዎች እንዲሁም ፋይሎችና ሰነዶች ተደራጅቶ ለምዝገባ በሚመች ሁኔታ ለኤጀንሲው ይተላለፋል፡፡

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) የተጠቀሰው ቢኖርም የሚመለከታቸው ፋይሎች እና ሰነዶች እስኪተላለፉ የይዞታ አስተዳዳር የሽግግር ጊዜ መስተንግዶ ፕሮጀክት ጽፈት ቤት የይዞታ አስተዳደር ስራውን ይቀጥላል፡፡

፫. ፋይሎች እና ሰነዶች የሚተላለፉት በኤጀንሲው በሚጠየቅበት ጊዜ ደረጃ በደረጃ መሆን አለበት፡፡

፬. የመሬት ይዞታ ማረጋገጥ ስራ በተጠናቀቀባቸው ቀጠናና ሰፈር ክልል ውስጥ ለሚገኙ ይዞታዎች የመሬት ይዞታ አገልግሎት ስራዎችን የመስጠት ሀላፊነት የኤጀንሲው ብቻ ይሆናል፡፡

፭ የማይንቀሳቀስ ንብረት ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ መብትና ግዴታዎች ለመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ተላልፈዋል፣

፲፱. ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን

፩. ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የአዲስ አበባ አስተዳደር ካቢኔ ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፪. ይህን አዋጅ ለማስፈፀም እና በፌዴራል ደረጃ የወጡ የምዝገባ ህጎችን መሰረት በማድረግ የሚያስፈልግ መመሪያና የአሰራር ማኑዋል ኤጀንሲው ሊያወጣ ይችላል፡፡

18. Transitory Provisions

1. All important Information about concerned files and documents which are under the possession of the City Government Title Administration Transitional Period Service Project Office, shall be organized, verified and transferred to the Agency through the adjudication project in order to enable the registration.
2. Notwithstanding sub-article (1) of this article, until all concerned files and documents are transferred, Title Administration Transitional Period Service Project Office shall continue its functions.
3. The transfer of files and documents shall be transferred when requested and in step by step mode.
4. The agency is responsible to give land holding services on those land holdings where the adjudication is completed.
5. The rights and obligations of Immovable Property registration and information Agency shall be transferred to the Landholding registration and information Agency;

19. Power to Issue Regulations and Directives

1. The Addis Ababa City Government Cabinet may issue regulations to implement this proclamation.
2. The agency may issue directives necessary for the implementation of this proclamation and the regulation issued pursuant to this proclamation.

፳. የተሻሩ እና ተፈፃሚነት የሌላቸው ህጐች

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የማይንቀሳቀስ ንብረት ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፳፪/፪ሺ፱፪ እና ማሻሻያው ፳፬/፪ሺ፱፫ ፣

፪. በዚህ አዋጅ የተሸፈኑ ጉዳዮች የሚቃረን ማንኛውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ እና አሠራሮች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡

፳፩. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ ከሐምሌ ፪ቀን ፪ሺ፯ ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ

ሐምሌ ፩ ቀን ፪ሺ፯ ዓ.ም

ድሪባ ኩማ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

20. Repealed and Inapplicable Laws

1. The Addis Ababa City Government Immovable Property Registration and Information Agency establishment Proclamation No. 22/2010 and its amendment proclamation No.24/2011.
2. Any proclamation, regulation, directives and practice inconsistent with this proclamation shall not be applicable with regard to matters provided for in this proclamation.

21. Effective Date

This proclamation shall enter into force as of 9th day of July 2015.

Done at Addis Ababa

this 8th day of July 2015

Deriba Kuma

Mayor of Addis Ababa City