



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

፳፮ ዓመት ቁጥር ፶፱
 አዲስ አበባ ሚያዝያ ፲፰ ቀን ፪ሺ፲ ዓ.ም

በአዲስ አበባ ከተማ
 ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

26 Year No.59
 Addis Ababa, 26th April, 2018

ማውጫ
 አዋጅ ቁጥር ፶፱/፪ሺ፶፯
 የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የብሔሮች፣
 ብሔረሰቦችና ህዝቦች ቀን በዓል አከባቢ ምክር
 ቤትና የበዓሉ ማስተባበሪያ ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ
 አዋጅ
 ገጽ ፩ሺ፫፻፮

CONTENT
Proclamation No.59/2018
A Proclamation to Provide for the
Establishment of the Council and Coordination
Office of the Addis Ababa City Government
Nations, Nationalities and Peoples' Day
Celebration
Page 1305

አዋጅ ቁጥር ፶፱/፪ሺ፶፯
የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የብሔር፣
ብሔረሰቦችና ህዝቦች ቀን በዓል አከባቢ ምክር
ቤትና የበዓሉ ማስተባበሪያ ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ
አዋጅ

በአዲስ አበባ ከተማ የሚከበረውን ፲፫ኛውን የኢትዮጵያ
 ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ቀን በደመቀ ሁኔታ
 ለማክበር እንዲቻል፣
 ይህን ሀገራዊ ታላቅ በዓል በባለቤትነት የሚያስተባብር
 ጊዜያዊ የሆነ መንግስታዊ አካል ማቋቋም በማስፈለጉ፣
 የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በተሻሻለው የአዲስ
 አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር
 ፫፻፳፩/፲፱፻፺፭ /እንደተሻሻለ/ አንቀጽ ፲፬ ንዑስ
 አንቀጽ ፩(ሀ) መሰረት ይህን አዋጅ አውጥቷል ፡፡

PROCLAMATION NO.59/2018
A PROCLAMATION TO PROVIDE FOR THE
ESTABLISHMENT OF THE COUNCIL AND
COORDINATION OFFICE OF THE ADDIS
ABABA CITY GOVERNMENT NATIONS,
NATIONALITIES AND PEOPLES' DAY
CELEBRATION

Whereas, so as to enable to colorfully celebrate the 13th
 Ethiopian nations, nationalities and peoples day to
 be hosted in Addis Ababa;
 Whereas, it has found necessary to establish a
 temporary governmental body to own and coordinate
 this great national celebration;
 Now, therefore, in accordance with sub-article 1 (a) of
 Article 14 of the Addis Ababa City Government
 Revised Charter Proclamation No.361/2003 (as
 amended), the Council of the Addis Ababa City
 Government here by proclaimed as follows.

ያንዱ ዋጋ
 Unit price

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

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ቀን በዓል አከባባር አስተባባሪ ጊዜያዊ ምክር ቤትና ማስተባበሪያ ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፶፱/፪ሺህ፯” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

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

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

፪. “ከንቲባ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ ነው፤

፫. “የኢትዮጵያ ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ቀን” ማለት በኢትዮጵያ ውስጥ በየአመቱ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ-መንግስት የፀደቀበት ህዳር ፳፱ ቀንን ምክንያት በማድረግ በኢትዮጵያ ውስጥ የሚገኙ ሁሉም ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ዘንድ የሚከበር ብሔራዊ በዓል ነው፤

፬. “በዓል” ማለት የኢትዮጵያ ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ቀን በዓል ነው፤

፭. “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡

፫. የጾታ አገላለጽ

በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

Part One
General Provisions

1. Short Title

This proclamation may be cited as the “The Addis Ababa City Government Nations, Nationalities and Peoples day Celebration Temporary Organizing Council and Coordination Office establishment proclamation No. 59/2018.”

2. Definition

In this proclamation, unless the context requires otherwise:

1. “City Government” means the Addis Ababa City Government;
2. “Mayor” means Mayor, City Government of the Addis Ababa;
3. “Ethiopian Nations, Nationalities and Peoples Day” means a national celebration which is celebrated by the entire Nations, Nationalities and Peoples of Ethiopia annually commemorating, December 8, the ratification day of the Constitution of the Ethiopian Federal Democratic Republic;
4. “Celebration” means the celebration of the Ethiopian Nations, Nationalities and Peoples day;
5. “Person” means any natural or juridical person.

3. Gender Expression

In this proclamation, any expression in the masculine gender shall include the feminine.

ክፍል ሁለት

መቋቋም፣ አደረጃጀት፣ ስልጣንና ተግባር

ምዕራፍ አንድ

ስለ ጽህፈት ቤት

፩. መቋቋም

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ቀን በዓል አከባባር ማስተባበሪያ ጊዜያዊ ጽህፈት ቤት /ከዚህ በኋላ “ጽህፈት ቤት” እየተባለ የሚጠራው/ የሕግ ሰውነት ያለው ጊዜያዊ የከተማ አስተዳደሩ መሥሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።

፪. ጽህፈት ቤቱ ከህዳር ወር ፪ሺህ፻፩ ዓ.ም. በኋላ በሚኖሩት ከሶስት እስከ ስድስት ወራት ውስጥ የአፈጻጸም ሪፖርቱን አጠቃሎ በተቋቋመበት ወቅት በልዩ ልዩ መንገዶች ያሰባሰባቸውን ንብረቶች ለከንቲባ ጽህፈት ቤት በማስረከብ (በማስተላለፍ) ጊዜው የሚያበቃ ይሆናል።

፮. አደረጃጀት

፩. ጽህፈት ቤቱ በከንቲባ ጽህፈት ቤት ስር የሚደራጅ ሆኖ ተጠሪነቱ ለምክር ቤቱ እና በአስተዳደራዊ ጉዳዮች ለከንቲባ ጽህፈት ቤት ይሆናል፤

፪. ጽህፈት ቤቱ በከፍተኛ አመራር ደረጃ የሚታይ አንድ የጽህፈት ቤት ኃላፊ ይኖረዋል፤

፫. ተጠሪነታቸው ለጽህፈት ቤቱ ኃላፊ የሆኑ ከ፯-፲ የሚደርሱ ሙያተኞች ይኖሩታል፤

Part Two

Establishment, Organization, Power and

Duties

Chapter One

Office

4. Establishment

1. The Addis Ababa city government nations, nationalities and peoples day celebration temporary coordination office /herein after the “Office”/ is hereby established by this proclamation as an autonomous office of the city government having its own legal personality.
2. The office shall be terminated after finalizing the performance report and transferring the properties it has collected through various means during its existence to the mayor’s office within 3 up to 6 months after December 2018.

5. Organization

1. The office shall be organized under the office of the mayor and it is accountable to the council as well as the mayor’s office in administrative affairs;
2. The office shall have one head that is regarded as a higher leader level;
3. The office shall have 7-10 professionals that are accountable to the head of the office;

፬. ሙያተኞቹ ከተለያዩ የከተማ አስተዳደሩ በከተማ ደረጃ ካሉ ተቋማት ተመርጠው የሚመደቡ ሲሆን በያዙት ደሞዝ በምክር ቤቱ የሚሰጣቸውን ኃላፊነት እስከ በዓሉ ፍፃሜ የሚወጡ ይሆናሉ፤

፭. የበዓል ዝግጅቱ ሲጠናቀቅ እና ጽሕፈት ቤቱ በይፋ ሲዘጋ ሙያተኞቹ ወደነበሩበት መስሪያ ቤትና የሥራ መደብ ይመለሳሉ፤

፮. ምክር ቤቱ በሚወስነው መሠረት በጽሕፈት ቤቱ በሚቆዩበት ጊዜ ከመደበኛ ደሞዳቸው ውጭ ሥራቸውን ለመወጣት የሚያስችላቸው የትራንስፖርት አበል እና ሌሎች ክፍያዎች ይከፈላቸዋል፤

፯. ለጽሕፈት ቤቱ የሚያስፈልገው የሥራ ማስኬጃ ወይንም በሚቀርበው እቅድ መሠረት በምክር ቤቱ ተወስኖ በከንቲባ ጽሕፈት ቤት የፋይናንስ ክፍል በከተማ አስተዳደሩ በፋይናንስ አስተዳደር ህግ እና አሰራር መሠረት ተግባር ላይ ይውላል፤

፰. ጽሕፈት ቤቱ የራሱን የሂሳብ አሰራር የሚከታተል እና ተግባራዊ የሚያደርግ አንድ ጊዜያዊ የሂሳብ ባለሙያ ከላይ ለሌሎች ሙያተኞች በተገለፀው መሠረት በውሰት ከሌላ ተቋም በማምጣት ማሠራት ይችላል፤

፱. አግባብነት ያላቸው ሌሎች የስራ ክፍሎችና ሰራተኞች ይኖሩታል፡፡

4. The professionals shall be assigned through selecting from various institutions of the city government at the central level and they carry out their responsibility, having their current salary, given by the council until the end of the celebration;
5. The professionals shall return to their previous office and job when the preparations for the celebration are finalized and the office is officially closed;
6. A transport allowance and other payment which enables to execute their responsibility will be paid, according to the decision of the council, during their stay in the office besides their regular salary payment;
7. The necessary working expense for the office shall be executed, based on the submitted plan and its issuance by the council, as per the finance administration laws and practice of the city government through the finance department of the mayor's office;
8. The office may transfer one accountant temporarily from other institutions that monitor the financial procedure of the office and execute such matters as per the above stated conditions for the transfer of other professionals;
9. The office shall have other relevant departments and employees.

፮. የጽህፈት ቤቱ ስልጣንና ተግባር

- ፩. ዕቅድ ያወጣል፤ በምክር ቤቱ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፪. ምክር ቤቱ የሚወስናቸውን ውሳኔዎች ለሚመለከታቸው አካላት በወቅቱ ያደርሳል፤
- ፫. የምክር ቤቱን ውሳኔዎችና ቃለ-ጉባኤዎች በአግባቡ ሰንዶ ይይዛል፤
- ፬. ምክር ቤቱ በሚሠጠው አቅጣጫ መሠረት የምክር ቤቱን እቅዶችና ሪፖርቶች ረቂቅ አዘጋጅቶ ለውይይት ያቀርባል፤
- ፭. ውሳኔ የተሰጠባቸውን እቅዶችና ሪፖርቶች በአግባቡ ሰንዶ ይይዛል፤ ለሚመለከታቸው አካላትም በወቅቱ ያሠራጫል፤
- ፮. ለተለያዩ ከሚቴዎች የቴክኒክና የሙያተኛ ድጋፍ ያቀርባል፤
- ፯. ለኮሚቴዎች የሚያስፈልጉ ግብአቶችን በተቀመጠው አቅጣጫ መሠረት በወቅቱ ያደርሳል፤
- ፰. ለበዓል ዝግጅት ያስፈልጋሉ ተብለው የተለዩ ግብአቶች የሚቀመጡበትን ቦታ ይለያል፤ በወቅቱ ያሰባስባል፤ ያደራጃል አሠራርን በተከተለ አግባብ እየመዘገበና ለተቀባዩ እያስፈረመ ያሠራጫል፤
- ፱. በየጊዜው የሚከናወኑ የበዓል ዝግጅት ተግባራትን የጊዜ ድልድል (መርሀ ግብር) ያወጣል፤ በወቅቱም ያሰራጫል፤
- ፲. የይለፍና መግቢያ በሚያስፈልግባቸው ቦታዎች ከሚመለከታቸው የነገሮቻቸው ሙያተኞች ጋር በመሆን የይለፍና መግቢያ ያዘጋጃል፤

6. Power and Duties of the Office

- 1. Prepare the plan, implement same up on its approval by the council;
- 2. Timely submit the decisions of the council to the relevant organs;
- 3. Keep the decisions, minutes and documents of the council properly;
- 4. As per the direction given by the council, prepare and present draft plans and reports of the council for discussion;
- 5. Properly document and keep plans and reports in which a decision was given to; timely distribute the thereof to the relevant bodies;
- 6. Provide technical and professional support for various committees;
- 7. Give the necessary inputs for the committees timely as per the specified direction;
- 8. Identify a storing place for the selected inputs necessary for the preparation of the celebration; collect it timely; organize it; register and distribute same to the receiver through following the proper procedure having his signature;
- 9. Prepare programs for the activities to be carried out in the celebration; distribute timely;
- 10. Prepare a “pass” and “enter” system together with the relevant protocol professionals for places that demand the thereof;

፲፩. የፀጥታ ጥበቃ፣ ልዩ ልዩ መስተንግዶ እና መሰል ጉዳዮች በሚያስፈልጉበት ቦታ ላይ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገር አስፈላጊ ቅድመ ዝግጅቶች መደረጋቸውን ያረጋግጣል፤

፲፪. በተለያዩ ኮሚቴዎች ተግባራት ተቀናጅተው እንዲመሩ ያደርጋል፤

፲፫. ኮሚቴዎች የሚያቀርቧቸውን ዕቅዶች፣ የበጀት ጥያቄዎች ወዘተ... በወቅቱ እንዲያቀርቡ ክትትል በማድረግ በወጥነት ለምክር ቤቱ ቀርበው ውሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋል፤ ሌሎች ዓላማውን ሊያሳኩ የሚችሉ ተግባራት ያከናውናሉ፤

፲፬. ለበዓሉ ዝግጅት የሚያስፈልጉ ሰነዶችና የውይይት ጽሑፎች እንዲሁም ጥናቶች በወቅቱ እንዲቀርቡ ተገቢውን ክትትል ያደርጋል፤

፲፭. የበዓልን እንቅስቃሴዎች በሚመለከት ከምክር ቤቱ አመራሮች ጋር በመመካከር መግለጫዎችን ይሰጣል፤

፲፮. በበዓሉ ዝግጅት የተለያዩ ምዕራፎችና ክበዓሉ በኋላም በየደረጃው ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፤ ያደራጃል፡፡

፯. የጽሀፊት ቤት ኃላፊ ስልጣንና ተግባር

፩. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፮ የተጠቀሱትን ሥራዎች በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤

፪. ዓላማውን ሊያሳኩ የሚችሉ ሌሎች በምክር ቤቱ እና በከንቲባው የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናል ፡፡

11. Make sure that the necessary preparations are done, having a discussion with the relevant organs, for events that needs security, various reception and similar issues;

12. Cause an integrated management of activities by various committees;

13. Timely monitor the plans, budget requests to be submitted by the committees and cause to have a decision by presenting the thereof to the council collectively;

14. Properly follow-up the presence of the necessary documents, discussion papers and studies for the celebration;

15. Provide briefings concerning the celebration activities through consulting with leaders of the council;

16. Prepare and organize reports at various stages of the preparation of the celebration and after the celebration;

7. Power and Duties of Head of the Office

1. Superiorly lead and coordinate the indicated duties under article 6 of this proclamation;

2. Carry out other duties, given by the council and the mayor, for the attainment of its objectives.

ምዕራፍ ሁለት

ስለ ምክር ቤቱ

፳. መቋቋም

በዚህ አዋጅ ውስጥ የተመለከቱት ተግባርና ሥልጣን ያሉት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የብሔር፣ ብሔረሰቦች ሕዝቦች ቀን በዓል አከባበር አስተባባሪ ጊዜያዊ ምክር ቤት /ከዚህ በኋላ “ምክር ቤት” እየተባለ የሚጠራ/ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡

፱. የምክር ቤቱ አባላትና የስራ ድርሻ

- ፩. ከንቲባው(እርሱ የሚወክለው ሰው)ሰብሳቢ
- ፪. የከንቲባው የህዝብ ግንኙነት አማካሪምክትል ሰብሳቢ
- ፫. የከተማው ምክር ቤት አፈ-ጉባኤ.....ጸሀፊ
- ፬. የከተማው ምክትል ከንቲባአባል
- ፭. ከተማው ምክር ቤት ምክትል አፈ-ጉባኤአባል
- ፮. የከንቲባው የሕዝብ አደረጃጀት አማካሪ.....አባል
- ፯. የከተማው ጤና ቢሮ ሃላፊ.....አባል
- ፰. የከተማው ትምህርት ቢሮ ሃላፊ.....አባል
- ፱. የከተማው የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ቢሮ ሃላፊ.....አባል
- ፲. የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሃላፊአባል
- ፲፩. የከንቲባው የሕዝብ ግንኙነት አማካሪ አባል
- ፲፪. የከተማው ኮንስትራክሽን ቢሮ ሃላፊ.....አባል

Chapter Two

Council

8. Establishment

The Addis Ababa city government nations, nationalities and peoples day celebration temporary coordination council /herein after the “**Council**”/ is hereby established by this proclamation having the duties and power indicated under this proclamation.

9. Members of the Council and their Responsibility

- 1. Mayor (or his representative).....Chairperson
- 2. Public Relations Advisor of the MayorVice chairperson
- 3. Speaker of the City’s CouncilSecretary
- 4. Deputy Mayor of the CityMember
- 5. Deputy Speaker of the City’s Councilmember
- 6. Public Mobilization Advisor of the MayorMember
- 7. Head of the Health Bureau of the CityMember
- 8. Head of the Education Bureau of the CityMember
- 9. Head of the Labor and Social Affairs Bureau of the CityMember
- 10. Head of the Finance and Economy Bureau of the CityMember
- 11. Public relation advisor of the mayor.....Member
- 12. Head of the Construction Bureau of the CityMember

- ፲፫. የከተማው የሴቶችና ህጻናት ጉዳይ ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ፲፬. የከተማው ባህልና ቱሪዝም ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ፲፭. የከተማው ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊአባል
- ፲፮. የከተማው ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ፲፯. የከተማው ዋና ስራ አስኪያጅ.....አባል
- ፲፰. የከተማው ንግድ ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ፲፱. የከተማው ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ኃላፊ..... አባል
- ፳. የከንቲባ ጽሕፈት ቤትና የካቢኔ ጉዳዮች ኃላፊአባል
- ፳፩. የከተማው የወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ኃላፊ አባል
- ፳፪. የኢትዮጵያ የኤሌክትሪክ ኃይል ኮርፕሬሽን ዋና ስራ አስኪያጅ.....አባል
- ፳፫. የኢትዮ-ቴሌኮም ዋና ስራ አስኪያጅ ኃላፊአባል
- ፳፬. የከተማው ፍትህ ቢሮ ሃላፊአባል
- ፳፭. የከተማው የቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ ኃላፊአባል
- ፳፮. የከተማው ፖሊስ ኮሚሽን ኮሚሽነርአባል
- ፳፯. የከተማው የነዋሪዎች ፎረም ሰብሳቢ.....አባል

- 13. Head of the Women and Children Affairs Bureau of the City Member
- 14. Head of the Culture and Tourism Bureau of the City Member
- 15. Head of the Communication Affairs Bureau of the City Member
- 16. Head of the Public Service and Human Resource Development Bureau ..Member
- 17. General Manager of the City..... Member
- 18. Head of the Trade Bureau of the City Member
- 19. Head of the Industry Development Bureau of the City Member
- 20. Head of the Mayor’s Office and Cabinet AffairsMember
- 21. Head of the Youths and Sports Bureau of the City Member
- 22. General Manager of the Ethiopian Electric Power CorporationMember
- 23. General Manager of Ethio-Telecom Member
- 24. Head of the Justice Bureau of the CityMember
- 25. Head of the Housing Development and Administration Bureau of the CityMember
- 26. Police Commission Commissioner of the City Member
- 27. Chairperson of the Residents Forum of the CityMember;

- ፳፰. የከተማው የወጣቶች ማህበር ሰብሳቢ.....አባል
- ፳፱. የከተማው የሴቶች ማህበር ሰብሳቢ.....አባል
- ፴. የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- ፴፩. የአስሩም ክፍለ ከተማ ዋና ስራ አስፈጻሚዎች.....አባል

፲. የምክር ቤቱ ስልጣንና ተግባር

- ፩. የቀረበውን የበዓሉን ረቂቅ መሪ እቅድ መርምሮ ያፀድቃል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤
- ፪. ልዩ ልዩ የበዓል ዝግጅት ኮሚቴዎችን ያደራጃል፤ የሥራ መመሪያ ይሰጣል፤ ተግባርና ኃላፊነታቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- ፫. የበዓል ዝግጅቱን በበላይነት ይመራል፤ የበዓሉን ይዘትና ቅርፅ ይወስናል፤
- ፬. ለበዓሉ የሚያስፈልገውን በጀት ከከተማ አስተዳደርና ከልዩ ልዩ ምንጮች እንዲመደብ ይወስናል፤
- ፭. ልዩ ልዩ የበዓል ዝግጅት ኮሚቴዎች አዘጋጅተው የሚያቀርቧቸውን ዕቅዶች እንዲሁም ለሥራ የሚያስፈልገውን በጀት ያፀድቃል፤
- ፮. ለበዓሉ ሲባል የሚፈፀሙ ግዥዎች በመንግሥት የግዥ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ተግባራዊ መደረጋቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

- 28. Chairperson of the Youths association of the CityMember;
- 29. Chairperson of the Women association of the CityMember;
- 30. Head of the Technical and Vocational Education and Training Bureau of the CityMember;
- 31. Chief Executive Officers of the ten Sub-Cities..... Members.

10. Power and Duties of the Council

- 1. Examine and approve the prepared draft principal plan of the celebration; follow-up its implementation;
- 2. Organize the various event organizing committees; provide work directions; follow-up and control their duties and responsibilities;
- 3. Superiorly lead the preparations of the celebration; decide the content and size of the celebration;
- 4. Decide the allocation of the necessary budget for the celebration from the city government and various sources;
- 5. Approve plans of the various event preparing committees of which they have prepared and submitted; and the necessary budget for the work;
- 6. Follow-up and control procurements made for the celebration as per the procurement implementation directive of the government;

- ፮. ከአገር አቀፉ አስተባባሪ ኮሚቴ ጋር በመነጋገር ውሳኔ ማግኘት የሚገባቸውን ተግባራትን በመለየት ውሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋል፤
- ፯. እንደአስፈላጊነቱ የቴክኒክ ኮሚቴ በማቋቋም የሥራ ስምሪት ይሰጣል፤ ተግባርና ኃላፊነታቸውን በአግባቡ መወጣታቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- ፱. ተግባራት ከሙስናና ከብልሹ አሠራሮች የፀዱ እንዲሆኑ ክትትል ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፤
- ፲. ለበዓሉ አስፈላጊ የሆኑ የፋይናንስና የቁሳቁስ ግብዓት የሚገኝበትን አግባብ እንዲሁም የፋይናንስና የንብረት አያያዝና አስተዳደር ላይ ይወስናል፤
- ፲፩. አስፈላጊ ከሆነም የፋይናንስ አሠራሩ በኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፤
- ፲፪. ሌሎች አላማውን ሊያሳኩ የሚችሉ ተግባራትን ያከናውናል ፡፡

ምዕራፍ ሶስት

ስለ ምክር ቤቱ ሴክራታሪያት

፲፩. የምክር ቤቱ ሴክራታሪያት አባላትና የስራ ድርሻ

- ፩. የማስተባበሪያ ጽሕፈት ቤት ሃላፊ.....ሰብሳቢ
- ፪. የምክር ቤት ጽሕፈት ቤት ኃላፊ
.....ምክትል ሰብሳቢ
- ፫. የከንቲባ ጽሕፈት ቤት ምክትል ሃላፊ
.....ምክትል ሰብሳቢ

- 7. Identify activities that demands decisions consulting with the national coordination committee and cause same to get the thereof;
- 8. As may be necessary, establish a technical committee and assign work direction; follow-up and control that they carry out their duties and responsibilities properly;
- 9. Monitor activities that they are free from corruption and defective practices; take proper measures when it is found necessary;
- 10. Decide on ways to obtain financial and material inputs which are necessary for the celebration and on finance and property retainment and management;
- 11. As may be necessary, cause the examination of the financial practice by an auditor ;
- 12. Carry out other duties so as to attain its objectives.

Chapter Three

Secretariat of the Council

11. Members of the Secretariat of the Council and their Responsibility

- 1. Head of the Coordination Office
.....Chairperson
- 2. Head of the Office of the Council
.....Deputy Chairperson
- 3. Deputy Head of the Mayor’s Office
.....Deputy Chairperson

- ፩. የኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ ፀኃፊ
- ፪. የምክር ቤት ጽሕፈት ቤት የኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርአባል
- ፫. ሌሎች በምክር ቤቱ የሚመረጡ አግባብነት ያላቸው አካላት በአባልነት ሊካተቱ ይችላሉ ፡፡

፲፪. የምክር ቤቱ ሴክራታሪያት ስልጣንና ተግባር

ሴክራታሪያቱ ተጠሪነቱ ለምክር ቤቱ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩. የምክር ቤት የውይይቱ አጀንዳዎች በወቅቱ ለአባላት መበተናቸውን ያረጋግጣል፤
- ፪. የምክር ቤቱ ቃለ-ጉባዔዎች ይይዛል፤በወቅቱ እንዲፈረሙ ያደርጋል፤
- ፫. የምክር ቤቱ የሚወስናቸው ውሳኔዎች በወቅቱና በአግባቡ ለሚመለከታቸው አካላት መድረሳቸውን ያረጋግጣል፤
- ፬. የምክር ቤቱ ሰነዶች በአግባቡ ተሰንደው መያዛቸውን ያረጋግጣል፡፡

ክፍል ሶስት
ስለ ኮሚቴዎች

፲፫. ስለ ኮሚቴዎች

ጽህፈት ቤቱ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተመለከቱት ተግባርና ኃላፊነት ያሉት የሚከተሉት ኮሚቴዎች ይኖሩታል፡-

- 4. Head of the Communication Affairs BureauSecretary
- 5. Director of the Communication Affairs Directorate of the Office of the CouncilMember
- 6. Other relevant organs that would be selected by the council may be included as members.

12. Power and Duties of the Secretariat of the Council

The secretariat, being accountable to the council, shall have the following power and duties:

- 1. Make sure that the agenda for discussion of the council is timely distributed for its members;
- 2. Take minutes of the council; cause their being signed timely;
- 3. Make sure that the decisions of the council are timely and properly received by the relevant organs;
- 4. Make sure that the documents of the council are properly documented and kept.

Part Three
Committees

13. Committees

The office shall have the following committees which have duties and responsibilities indicated in this proclamation:

- ፩. የሲምፖዥየም ህገመንግሥት አስተምህሮት ኮሚቴ፤
- ፪. የሚዲያ፣ ህዝብ ግንኙነት፣ የኩነቶች ዝግጅትና ዶክመንቴሽን ኮሚቴ፤
- ፫. የስፖንሰርና ፈንድ አፈላላጊ ንዑስ ኮሚቴ፤
- ፬. የልማት ኤግዚቢሽን የንግድ ትርጉህና ባዛር ዝግጅት ኮሚቴ፤
- ፭. የስፖርት ውድድሮች፣የባህልና ሥነጥበብ ሥራዎች ዝግጅት ኮሚቴ፤
- ፮. የግንባታዎች ክትትል፣ የከተማ ጽዳትና የሽብረቃ ኮሚቴ፤
- ፯. የመስተንግዶ፣ ሎጀስቲክስና ፕሮቶኮል ኮሚቴ
- ፰. የፀጥታና ደህንነት ኮሚቴ፤
- ፱. እንደ አስፈላጊነታቸው በምክር ቤቱ ውሳኔ የሚቋቋሙ ሌሎች ንዑሳን ኮሚቴዎች ሊኖሩ ይችላሉ፡፡

፲፩. የሲምፖዥየም ህገመንግሥት አስተምህሮት ኮሚቴ

፩. የኮሚቴው አባላት

- ሀ. ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሐብት ልማት ቢሮ ኃላፊ፤
- ለ. የትምህርት ቢሮ ኃላፊ፤
- ሐ. የአደረጃጀት ዘርፍ ኃላፊ፤
- መ. የፍትህ ቢሮ ኃላፊ፤
- ሠ. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ፤
- ረ. የሴቶችና ህፃናት ቢሮ ኃላፊ፤
- ሰ. የነዋሪዎች ፎረም ሰብሳቢ፤
- ሸ. የወጣቶች ማህበር ሰብሳቢ፤
- ቀ. የሴቶች ማህበር ሰብሳቢ፡፡

- 1. Symposium Constitution Teaching Committee;
- 2. Media, Public Relations, Event Organizing and Documentation Committee;
- 3. Sponsor and Fund Raising Sub-Committee;
- 4. Development Exhibition, Trade Fare and Bazaar Organization Committee;
- 5. Sport Competition, Cultural and Artistic Works Organization Committee;
- 6. Construction Monitoring, City Cleansing and Decoration Committee;
- 7. Reception, Logistics and Protocol Committee;
- 8. Peace and Security Committee;
- 9. As may be necessary, there may be other sub-committees to be established by the decision of the council.

14. Symposium Constitution Teaching Committee

1. Committee Members

- a. Head of the Public Service and Human Resource Development Bureau;
- b. Head of the Education Bureau;
- c. Head of the Organization Sector;
- d. Head of the Justice Bureau;
- e. Head of the Labor and Social Affairs Bureau;
- f. Head of the Women and Children Affairs Bureau;
- g. Chairperson of the Residents Forum;
- h. Chairperson of the Youths association;
- i. Chairperson of the Women association.

፪. የኮሚቴው ኃላፊነትና ተግባር

ሀ. የአመራር አባላትን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ፀሐፊ ከመካከሉ ይመረጣል (ሰብሳቢው የምክር ቤቱ አባል የሆነ መሆን አለበት) ፤

ለ. ከኮሚቴ አባላት ውጭ ከማስተባበሪያ ጽሕፈት ቤቱ ቃለ ጉባኤ ያሻገርና የቴክኒክ ድጋፍ የሚሰጠው ሙያተኛ እንዲመደብለት ያደርጋል፤

ሐ. የኮሚቴው የተግባር እቅድ በጀት ያዘጋጀል፤ በምክር ቤቱ ሲፈቀድ ሥራ ላይ ይውላል፡፡

፫. ልዩ ልዩ የቴክኒክ ኮሚቴዎች ማለትም

ሀ. የከተማ ነዋሪ ንቅናቄና አስተምህሮ ቴክኒክ ኮሚቴ፤

ለ. የሴቶችና ወጣቶች ንቅናቄና አስተምህሮ ቴክኒክ ኮሚቴ፤

ሐ. የፕብሊክ ሰርቪስና ዲሞክራሲ ተቋማት ሠራተኞች ንቅናቄና አስተምህሮ ንዑስ ኮሚቴ፤

መ. የትምህርት ተቋማት የግል፣ የመንግሥት፣ ከፍተኛ ፪ኛ ደረጃ የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ተቋማት ንቅናቄና አስተምህሮ ቴክኒክ ኮሚቴዎች በሥሩ ያቋቁማል፤

ሠ. ያቋቋማቸውን ቴክኒክ ኮሚቴዎች ዕቅድና ሪፖርት መርምሮ ያፀድቃል፤ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

2. Duties and Responsibilities of the Committee

- a. Select its chairperson, deputy chairperson and secretary among its members; (the chairperson should be the member of the council);
- b. Cause the assignment of a minute taker and a professional that provides technical support, who is out of the committee member, from the coordination office;
- c. Prepare the budget for the action plan of the committee; implement same up on the approval of the council.

3. Various Technic Committees

- a. City residents mobilization and teaching technic committee;
- b. Women and youths mobilization and teaching technic committee;
- c. Public service and democratic institution employees mobilization and teaching sub-committee;
- d. Educational institutions private, governmental, senior secondary schools, technical and vocational education institutions mobilization and teaching technic committees shall be established under its umbrella;
- e. Examine and approve the plan and report of the technic committees it has established;

ረ. ከፌዴራል መሰል ኮሚቴ ጋር በመቀናጀት የህገ-መንግሥት አስተምህሮ ሰነዶችን ያዘጋጃል፤

ሰ. ከፌዳሚው መሰል ኮሚቴ ጋር በመንገድ የሲምፖዚየም ርዕስና ጥናት አቅራቢ ይለያል፤

ሸ. የህገመንግሥት አስተምህሮ ዕቅዶችን በማውጣት፣ ፕሮግራሞችን በማዘጋጀትና የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን በማሳተፍ እንዲወያዩ ያደርጋል፤

ቀ. የሲምፖዚየም ዝግጅትን በበላይነት ይመራል፤ ያስፈጸማል፤

በ. የኮሚቴው እንቅስቃሴዎችን የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ ያደርጋል፤ ተሰንደው በአግቡብ እንዲያዙ አስፈላጊውን አመራር ይሰጣል፤

ተ. በየወቅቱ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ለምክር ቤቱ ያቀርባል፤ ምክር ቤቱ የሚሠጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

፲፮. የሚዲያ፣ ህዝብ ግንኙነት፣ የኩነቶች ዝግጅትና ዶክመንቴሽን ኮሚቴ

፩. የኮሚቴው አባላት

ሀ. የህዝብ ግንኙነት ዘርፍ ኃላፊ፤

ለ. የኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ኃላፊ፤

ሐ. የመገናኛ ብዙሃን ኤጀንሲ ዋና ሥራ አስኪያጅ፤

መ. የማህበራዊ ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ፤

ሠ. የከተማ ምክር ቤት ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፤

- f. Prepare constitution teaching document integrating with similar federal committees;
- g. Discuss with the responsible committee and identify a symposium title and presenter of the study;
- h. Cause the various segments of the society for discussion by preparing constitution tesching plans and preparing programs;
- i. Superiorly lead and execute symposium events;
- j. Cause for the presence of a media coverage for the activities of the committee; give the necessary leadership to properly document and keep the thereof;
- k. Present a regular performance report to the council; carry out other duties given by the council.

15. Media, Public Relations, Event Organizing and Documentation Committee

1. Committee Members

- a. Head of the Public Relations Sector;
- b. Head of the Communication Affairs Bureau;
- c. General Manager of the Mass Media Agency;
- d. Chairperson of the Social Development Affairs Standing Committee;
- e. Director of the Public Relations Directorate of the City Council;

ረ. የባህልና ቱሪዝም ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤

ሰ. የወጣቶች ማህበር ሰብሳቢ፤

ሸ. የሴቶች ማህበር ሰብሳቢ፡፡

፪. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

፩. የአመራር አባላቱን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ፀሐፊ ከመካከሉ ይመረጣል (ሰብሳቢው የምክር ቤቱ አባል የሆነ መሆን አለበት)፤

፪. በሥሩ ልዩ ልዩ የቴክኒክ ኮሚቴዎችን ማለትም፡-

ሀ. የሚዲያ ቴክኒክ ንዑስ ኮሚቴ፤

ለ. የህዝብ ግንኙነት ንዑስ ኮሚቴ፤

ሐ. የኩነቶች ዝግጅት ንዑስ ኮሚቴ፤

መ. የዶክመንቴሽን እና ህትመት ንዑስ ኮሚቴዎች ያደራጃል፡፡

፫. የኮሚቴውን የተግባርና የበጀት ዕቅድ በማዘጋጀት በአስተባባሪ ኮሚቴ ሲፈቀድለት ተግባራዊ ያደርጋል፤

፬. የቴክኒክ ኮሚቴዎችን ዕቅድና በጀት በማዕደቅ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

፭. በዓሉን አስመልክቶ የሚከናወኑ የቅድመ ዝግጅት፣ የዋዜማ ዝግጅቶች፣ የበዓል ዕለት እና ከበዓሉ በኋላ የሚከናወኑ ተግባራት ሰፊ የሚዲያ ሽፋን እንዲያኙ ያደርጋል፤

፮. የበዓል ዝግጅቶችን በተለያዩ አግባቦች ማለትም፣ በተለያዩ የህትመት ውጤቶች፣ በፖስተሮችና ማስታወቂያዎች በፎቶግራፎች ወዘተ... ያስተዋውቃል፡፡

f. Deputy Bureau Head of the Cultural and Tourism Bureau;

g. Chairperson of the Youths Association;

h. Chairperson of the Women Association.

2. Duties and Responsibilities of the Committee

1. Select its chairperson, deputy chairperson and secretary among its members; (the chairperson should be the member of the council);

2. It shall organize various technic committees under its umbrella, such as:

a. Media Technic sub-committee;

b. Public Relations sub-committee;

c. Event Organizing sub-committee;

d. Documentation and Publication sub-committee.

3. Prepare the budget and activity plan of the committee and implement same up on its approval by the coordination committee;

4. Approve the plan and budget of the technic committees and follow-up and control their performance;

5. Cause for the presence of a media coverage for the activities carried out with regard to the preparations, eve events, the celebration day and after the celebration of the festival;

6. Publicize the preparations of the celebration with various ways like different publications, posters, advertisements, photographs, etc;

፯. የበዓሉን ፖስተሮች ያዘጋጃል፤ ያሳትማል፤ ያሠራጫል፤

፰. የበዓል ዝግጅቱን በሚመለከት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገርጋዜጣዊ መግለጫዎችን ይሰጣል፤ እንዲሰጡ ያደርጋል፤

፱. በዓሉን አስመልክቶ የሚከናወኑ ኩነቶችን በሚመለከት ፕሮግራሞች ይቀርጻል፤ ለሁነቱ የሚሆኑ መልዕክቶችን በመቅረፅ ያሠራጫል፤ የፕሮግራም መሪዎችን ይመርጣል፤ አረንቴሽን በመስጠት ያሠማራል፤

፲. በኩነቶች ላይ ንግግር የሚያደርጉና መልዕክት የሚያስተላልፉ ኃላፊዎች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ይለያል፤ የመልዕክቱ ይዘት ላይ አስተያየት ይሰጣል፤ የመልዕክት ይዘቶችን አርትኦት ሥራ ይሠራል፤

፲፩. የአዲስ አበባን ታሪክ፣ የልማት እንቅስቃሴና ዕድገት፣ የኢንቨስትመንት አማራጮች የሚያሳዩ ጥናታዊ ዕሑፎች የተካተቱበትና በበዓሉ ዕለት የሚሠራጭ መጽሐፍ ያዘጋጃል፤ ያሳትማል፤ በበዓሉ ዕለት ያሰራጫል፤

፲፪. የበዓል ዝግጅቱን የእንቅስቃሴውን ሂደት የሚያሳይ ልዩ መጽሔት በማዘጋጀትና በማሳተም በዕለቱ ያሰራጫል፤

7. Prepare, publish and distribute posters for the celebration;

8. Give or cause the delivery of press releases concerning the preparations of the celebrations through consulting with the concerned organs;

9. Set programs for events to be carried out with regard to the celebration; record and distribute messages which are suitable for the event; select program presenters; engage them after providing orientations;

10. Identify heads, together with the concerned organs, that deliver speech at events and convey messages; give opinions on the content of the message; edit the content of the message;

11. Prepare and publish a book that shows the history, growth and development activities, investment opportunities of Addis Ababa; and includes research papers; distribute the thereof on the celebration day;

12. Prepare and publish a special magazine that depicts the process of the preparations of the celebration; distribute same on the celebration day;

፲፫. በዓሉን አስመልክቶ የተከናወኑ ተግባራት በፎቶግራፍ፣ በቪዲዮ፣ በጽሑፍ፣ በህትመቶች ወዘተ... በአግባቡ ተሠንደው እንዲያዙ ያደርጋል፤

፲፬. ለምክር ቤቱ በየወቅቱ ስለ ሥራው አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል፤

፲፭. ሌሎች በምክር ቤቱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

፲፮. የስፖንሰርና ፈንድ አፈላላጊ ንዑስ ኮሚቴ

፩. የኮሚቴው አባላት

- ሀ. የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ፤
- ለ. የገቢዎች ባለሥልጣን ኃላፊ፤
- ሐ. የንግድ ቢሮ ኃላፊ፤
- መ. የኢንዱስትሪ ቢሮ ኃላፊ፤
- ሠ. የኢንቨስትመንት ጽሕፈት ቤት ኃላፊ፤
- ረ. የከንቲባ ጽሕፈት ቤት ምክትል ኃላፊ፤

፪. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. ከመካከሉ የኮሚቴው የአመራር አባላት ይመረጣል (ሰብሳቢው የምክር ቤቱ አባል የሆነ መሆን አለበት)፤
- ለ. የኮሚቴውን ዕቅድ በማዘጋጀት ለምክር ቤቱ አቅርቦ ሲፀድቅለት ተግባራዊ ያደርጋል፤ በዕቅዱ መሠረትም ለበዓሉ የሚያስፈልገውን ፈንድ ያሰባስባል፤
- ሐ. የሚያሰባስበው ፈንድም ሆነ ቁሳቁስ ከልዩ ልዩ ኮሚቴዎች ፍላጎትና ዕቅድ የተነሳ መሆኑን ያረጋግጣል፤

13. Cause the proper documentation of the activities which was carried out concerning the celebration with photograph, video, writing prints, etc;

14. Present a regular performance report of the work to the council;

15. Carry out other duties given by the council.

16. Sponsor and Fund Raising Sub-Committee

1. Committee Members

- a. Head of the Finance and Economic Development Bureau;
- b. Head of the Revenue Authority;
- c. Head of the Trade Bureau;
- d. Head of the Industry Bureau;
- e. Head of the Investment Office;
- f. Deputy Head of the Mayor’s Office.

2. Duties and Responsibilities of the Committee

- a. Select its leaders among the committee members (the chairperson should be the member of the council);
- b. Prepare the plan of the committee and implement the thereof up on its approval by the council;
- c. Make sure that the fund to be raised or the material to be collected are based on the demand and plan of the various committees;

መ. ለበዓሉ ዝግጅት የሚውለው ፋይናንስም ሆነ ንብረት ገቢና ወጭ የሚሆንበትን የአሠራር ሥርዓት የመንግሥት ህጎችን መሠረት ባደረገ መልኩ ከበዓሉ ዝግጅት ጋር በማጣጣም የጠራና የተቀላጠፈ አፈፃፀም እንዲኖረው ለማድረግ ሥርዓት ይዘረጋል፤ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

ሠ. የፋይናንስ አሠራሩን እና የንብረት አስተዳደሩን፤ ለበዓሉ የሚያስፈልጉ ግዥዎች ባለው አሠራር መሠረት መፈፀማቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

ረ. በህጉ መሠረት የበዓሉን ሂሳብም ለማንቀሳቀስ የሚያስችል አካውንት ከማስተባበሪያ ጽሕፈት ቤት ጋር በመተባበር በፋይናንስ አስተዳደር ሕግ መሠረት እንዲከፈት ያደርጋል፤

ሰ. ለምክር ቤቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

ሸ. ምክር ቤቱ የሚሰጠው ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

፲፯. የልማት ኤግዚቢሽን የንግድ ትርጉህና ባዛር ዝግጅት ኮሚቴ

፩. የኮሚቴው አባላት

- ሀ. የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ቢሮ ኃላፊ፤
- ለ. የአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት ምክትል አፈ-ጉባዔ፤
- ሐ. የአዲስ አበባ ከተማ ዋና ሥራ አስኪያጅ፤

- d. Establish a system for the presence of a clear and effective way to harmonize the preparations of the celebration with the procedure of making the collection and issuance of finance or property for the celebration in accordance with the laws of the government; follow-up and control the implementation of the thereof;
- e. Follow-up and control the implementation of financial procedures, property administration and procurements of the necessary things for the celebration are as per the existing procedure;
- f. Open a bank account to activate the account for the celebration as per the law, integrating with the coordination office in accordance with the finance administration laws;
- g. Present a regular report to the council;
- h. Carry out other duties given by the council.

17. Development Exhibition, Trade Fare and Bazaar Organization Committee

1. Committee Members

- a. Head of the Micro and Small Scale Enterprises Development Bureau;
- b. Deputy Speaker of the Addis Ababa City Council;
- c. Manager of the Addis Ababa City;

- መ. የንግድ ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤
- ሠ. የኢንዱስትሪ ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤
- ረ. የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ቢሮ ኃላፊ፤
- ሰ. የምርታማነት ማሻሻያ ኤጀንሲ ዳይሬክቶሬት፤
- ሸ. የውሃና ፍሳሽ ባለሥልጣን ሥራ አስኪያጅ፤
- ቀ. የአዲስ አበባ ከተማ ምክትል ሥራ አስኪያጅ፡፡

፪. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. ከመካከሉ የኮሚቴውን የአመራር አባላት ይመርጣል (ሰብሳቢው የምክር ቤቱ አባል መሆን ይኖርበታል)፤
- ለ. የኮሚቴውን ዕቅድና በጀት በማዘጋጀት በምክር ቤቱ ሲፀድቅለት ሥራ ላይ ያውላል፤
- ሐ. በሥሩ ልዩ ልዩ የቴክኒክ ኮሚቴዎችን ያዋቅራል፤ ተግባራቸውን ይመራል፤ ይቆጣጠራል፤
- መ. የቴክኒክ ኮሚቴዎችና ዕቅድና በጀት ያፀድቃል፤ የሚያቀርቡትን ሪፖርትና የሥራ አፈፃፀም ይገመግማል፤
- ሠ. የሚዘጋጀውን የልማት ኤግዚቢሽን፣ ባዛርና የንግድ ትርጉም ይዘት እንዲሁም ተሳታፊዎች ይወስናል፤
- ረ. የንግድ ትርጉም፣ የልማት ኤግዚቢሽንና ባዛር የሚያዘጋጅበትን ቦታ ይመርጣል፤ ያስፈቅዳል፤ ያደራጃል፤ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር አስፈላጊው መሠረተ ልማት እንዲሟላለት ያደርጋል፤

- d. Deputy Head of the Trade Bureau;
- e. Deputy Head of the Industry Bureau;
- f. Head of the Technical and Vocational Education and Training Bureau;
- g. Director of the Productivity Improvement Agency;
- h. Manager of the Water and Sewerage Authority;
- i. Deputy Manager of the Addis Ababa City.

2. Duties and Responsibilities of the Committee

- a. Select its leaders among the committee members (the chairperson should be the member of the council);
- b. Prepare the plan and budget of the committee and implement the thereof up on its approval by the council;
- c. Establish various technic committees under its umbrella; lead and control their activities;
- d. Approve the plan and budget of the technic committees; evaluate their report and performance;
- e. Decide the content of the development exhibition, bazaar and trade fare it is going to prepare; as well as the participants;
- f. Identify, get permission and arrange the place that the trade fare, development exhibition and bazaar is being prepared; cause the fulfillment of the necessary infrastructure for the thereof together with the concerned organs;

ሰ. የንግድ ትርጉሞች የልማት ኤግዚቢሽንና ባዛሩ የሚካሄድበትን ጊዜና ዝርዝር ፕሮግራም በማውጣት ለአስተባባሪ ኮሚቴው አቅርቦ በማስወሰን ተፈጻሚ ያደርጋል፤

ሸ. በንግድ ትርጉሞችና ባዛር ተሳታፊዎች የክፍያ ተመን ያወጣል፤ ተፈጻሚ ያደርጋል፤

ቀ. አስፈላጊ ከሆነ የመግቢያ ተመን ያወጣል፤ በምክር ቤቱ ሲወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፤

በ. የትዕይንት ማሳያ ቦታዎች ይሸነሽናል፤ ይደለድላል፤

ተ. የንግድ ትርጉሞችና ባዛርና ኤግዚቢሽኑን በተለያዩ መገናኛ ብዙሃን ያስተዋውቃል፤ ስለ ይዘቱ መግለጫ ይሰጣል፤ ተሳታፊዎችን ይጋብዛል፤

ቸ. ስለ እንቅስቃሴው በየጊዜው ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

ኀ. በምክር ቤቱ የሚመጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

፲፰. የስፖርት ውድድሮች፣ የባህልና ሥነጥበብ ሥራዎች ዝግጅት ኮሚቴ

፩. የኮሚቴው አባላት

- ሀ. የባህልና ቱሪዝም ቢሮ፤
- ለ. የወጣቶችና ስፖርት ጉዳዮች ቢሮ፤
- ሐ. የሴቶች፣ ወጣቶችና ማህበራዊ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ፤
- መ. የአዲስ አበባ ኢህአዴግ ተወካይ፤
- ሠ. የትምህርት ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤

- g. Set the time schedule and a detailed program for the trade fare, development exhibition and bazaar to be held; and execute the thereof up on its approval by the coordinating committee;
- h. Fix payments for participants of the trade fare and bazaar; execute the thereof;
- i. Fix entrance fee if it is found necessary; execute same up on the approval of the council;
- j. Apportion areas for the exhibition;
- k. Advertise the trade fare, bazaar and exhibition using various mass media; give press releases about its content; invite participants; present regular reports about its activities to the council;
- l. Present a regular performance report to the council;
- m. Carry out other duties given by the council.

18. Sport Competition, Cultural and Artistic Works Organization Committee

1. Committee Members

- a. Head of the Cultural and Tourism Bureau;
- b. Head of the Youths and Sports Bureau;
- c. Chairperson of the Women, Youths and Social Affairs Standing Committee;
- d. Representative of the Addis Ababa EPRDF Office;
- e. Deputy Head of the Education Bureau;

ረ. የፕብሊክ ሰርቪስና ሰው ሐብት ልማት ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤

ሰ. የወጣት ማህበር ምክትል ሰብሳቢ፤

ሸ. የቤቶች ማህበር ምክትል ሰብሳቢ፤

ቀ. የፖሊስ ኮሚሽን ምክትል ኮሚሽነር፤

በ. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ቢሮ ምክትል ኃላፊ፡፡

፪. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. ከመካከሉ የኮሚቴው የአመራር አባላት ይመርጣል፤ የኮሚቴው ሰብሳቢ የምክር ቤቱ አባል መሆን ይኖርበታል፤

ለ. የኮሚቴው እቅድና በጀት ያዘጋጃል በምክር ቤቱ ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤

ሐ. በሰሩ የስፖርት፣ የባህላዊ ትርኢቶች እና የስነ ጥበብና ኪነጥበብ ሥራዎች ቴክኒክ ኮሚቴ ያደራጃል፤

መ. በአሉን በሚመለከት የሚዘጋጁ የተለያዩ ስፖርታዊ ውድድሮችን ያዘጋጃል፤

ሠ. ሽልማቶችን በመለየት ለአሸናፊዎች እንዲሰጥ ያደርጋል፤ ስለ አፈፃፀሙም መመሪያና አሠራር ይዘረጋል፤

ረ. በበዓሉ ላይ የሚቀርብ የየክልሉን የባህል ተርዒቶችን ያስተባብራል፤ ከፌዴራል መሰል ኮሚቴ ጋር በመሆን በሚመጡት የባህል ልኡካን ቁጥር መሠረት ከመስተንግዶና ነፍቶኮል ኮሚቴ ጋር በመነጋገር የሚያርፉበትን ቦታ ያዘጋጃል፤ ለቦታው አስፈላጊው ግብአት መሟላቱን ያረጋግጣል፤

- f. Deputy Head of the Public Service and Human Resource Development Bureau;
- g. Deputy Chairperson of the Youths' Association;
- h. Deputy Chairperson of the Women's Association;
- i. Deputy Commissioner of the Police Commission;
- j. Deputy Head of the Labor and Social Affairs Bureau.

2. Duties and Responsibilities of the Committee

- a. Select its leaders among the committee members (the chairperson should be the member of the council);
- b. Prepare the plan and budget of the committee and implement the thereof up on its approval by the council;
- c. Organize sports, cultural shows, painting and artistic works technic committees under its umbrella;
- d. Prepare various sport competitions with regard to the celebration;
- e. Identify prizes and cause the provision of same; establish a directive and procedure for its execution;
- f. Coordinate the cultural shows of each regions which are going to be presented in the celebration; prepare their staying place, consulting with the reception and protocol committee, as per the number of the cultural delegation in collaboration with similar federal institutions; make sure that the necessary inputs for the place are fulfilled;

- ሰ. የባህላዊ ትዕይንቶችንና የሙዚቃ ዝግጅቶችን እንዳስፈላጊነቱ ያዘጋጃል፤ ያስተባብራል፤
- ሸ. በዓሉ በተለያዩ የኪነጥበብና ስነጥበብ ሥራዎች እንዲታጀቡ ያደርጋል፤
- ቀ. በበዓል ዋዜማ የሚቀርብ የኪነጥበብ መድረክና የመደበኛ ነገሮችም ያዘጋጃል፤ በዚህ ዝግጅት የጥበብ ባለሙያዎች የሚሳተፉበትን መስፈርትና አሰራር በመዘርጋት ፍትሐዊ የሆነ አካሄድ ይከተላል፤
- በ. ከሚመለከታቸው ኮሚቴዎችና አካላት ጋር በመተባበር በበዓሉ ዕለት የሚቀርቡ የህፃናት ትርጉሞች ያዘጋጃል፤
- ተ. በበዓሉ እለት በዓሉን የሚያደምቁ የህፃናት መዝሙር፣ የማርሽ ባንድ፣ የሙዚቃ ባንድና የሥራ አስፈጻሚ ትእይንቶችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ያዘጋጃል፤
- ቸ. ሰብሳቢው ለምክር ቤቱ በየወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤
- ኘ. በምክር ቤቱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

፲፱. የግንባታዎች ክትትል፣ የከተማ ጽዳትና የሽብረቃ ኮሚቴ

- ፩. የኮሚቴው አባላት
 - ሀ. የከተማ አስተዳዳሪ ምክትል ከንቲባ፤
 - ለ. የከተማው ዋና ስራ አስኪያጅ፤
 - ሐ. የኮንስትራክሽን ቢሮ ኃላፊ፤
 - መ. የቤቶች ልማትና ማኔጅመንት ቢሮ ኃላፊ፤

- g. As may be necessary, prepare and coordinate cultural shows and music concerts;
- h. Cause the harmonization of various artistic works in the celebration;
- i. Prepare artistic stage performances and regular programs which will be presented on the eve of the celebration; establish criteria and procedure to participate artists in this event and follow a fair method;
- j. Prepare children shows that will be presented on the day of the celebration in collaboration with the concerned committees and organs;
- k. Prepare children songs, symphony orchestra, music band and shows of executive bodies on the day of celebration, in collaboration with the concerned organs, that makes it attractive;
- l. Present a regular report to the council;
- m. Carry out other duties given by the council.

19. Construction Monitoring, City Cleansing and Decoration Committee

1. Committee Members

- a. Deputy Mayor of the City Government;
- b. General Manager of the City;
- c. Head of the Construction Bureau;
- d. Head of Housing Development and Management Bureau;

- ሠ. የመንገድና ትራንስፖርት ቢሮ ኃላፊ፤
- ረ. የመንገዶች ባለሥልጣን ዋና ሥራአስኪያጅ፤
- ሰ. የከተማ ልማትና አካባቢ ጥበቃ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ፤
- ሸ. የውሃና ፍሳሽ አገልግሎት ባለሥልጣን ምክትል ስራ አስኪያጅ፤
- ቀ. የወጣቶችና ስፖርት ቢሮ ምክትል ኃላፊ፡፡

፪. ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. የኮሚቴውን የአመራር አካላት ከውስጡ ይመረጣል (ሰብሳቢው የምክር ቤቱ አባል መሆን አለበት)፤
- ለ. የኮሚቴውን እቅድና በጀት በማዘጋጀት በምክር ቤቱ ሲፀድቅለት ተግባራዊ ያደረጋል፤
- ሐ. በሥሩ እንደአስፈላጊነቱ የቴክኒክ ኮሚቴዎችን ያዋቅራል፤
- መ. ለበዓሉ ድምቀት የበዓሉን አካባቢ ለማሳለጥ የሚረዱና በሂደት ላይ ያሉ ነፍሮጀክቶች ተፋጥነው ለአገልግሎት እንዲበቁ፣ ለጉብኝት ዝግጁ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
- ሠ. በዓሉን ምክንያት በማድረግ መሠረት የሚጣልባቸውን ነፍሮጀክቶች በመከታተል አስፈላጊ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች እንዲጠናቀቁ ያደርጋል፤

- e. Head of Roads and Transport Bureau;
- f. General Manager of Roads Authority;
- g. Chairperson of Urban Development and Environmental Protection Affairs Standing Committee;
- h. Deputy Manager of Water and Sewerage Service Authority;
- i. Deputy Head of the Youths and Sports Bureau.

2. Duties and Responsibilities of the Committee

- a. Select its leaders among the committee members (the chairperson should be the member of the council);
- b. Prepare the plan and budget of the committee and implement the thereof up on its approval by the council;
- c. Establish, as may be necessary, technic committees under its umbrella;
- d. Cause those projects, that speed up the celebration and are underway, to be carried out promptly and be ready for service and visit to make the celebration colorful;
- e. Monitor projects of which their foundation stone will be laid as a result of the ceremony and cause the finalization of the necessary pre-operational activities;

ረ. በዓሉ የሚከበርበት አዲሱ ብሔራዊ ስታዲየም በአሉን ለማክበር በሚያስችል ደረጃ እንዲዘጋጅ እና አስፈላጊው መሠረተ ልማት እንዲሟላለት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በትብብር ይሰራሉ፤

ሰ. ለከተማው ጽዳትና ውበት መጠበቅ፣ በግንባታ ላይ ያሉ የአረንጓዴ ሥፍራዎችና ፖርቶሎች መጠናቀቅ እና መፋጠን አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤

ሸ. ህዝቡን በማሳተፍ የተጀመረው የከተማ ጽዳትና ውበት ዘመቻ ይበልጥ እንዲጠናከር ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤

ቀ. ከበአሉ በፊትና በኋላ ለበአሉ ድምቀት የሚሰጥ የከተማና በዓሉ በሚከበርባቸው ቦታዎች የሽብርቅ ሥራ እንዲሠራ ያደርጋል፤

በ. ጥገና የሚያስፈልጋቸው መንገዶች፣ የኤሌክትሪክ መስመሮች፣ የውስጥ መስመሮች ወዘተ... ጥገና እንዲያገኙ ይሠራል፤

ተ. የእንግዶች መግቢያ የሆኑ ሁሉም የከተማ መግቢያዎች መንገድና አየር ላይ የእንኳን ደህና መጣችሁ መልእክት የሚያስተላልፉ የሽብርቅ ስራዎችን ይሠራል፤

ቸ. ለምክር ቤቱ በየወቅቱ የአፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል፤

ኀ. በምክር ቤቱ የሚሠጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፤

- f. Work in collaboration with the concerned organs in order to prepare the new national stadium, of which the celebration will be held, to capacitate it for holding the celebration and fulfill the necessary infrastructure;
- g. Provide the necessary support for the preservation of cleansing and beautification of the city; and monitor the finalization and progress of green areas and parks which are under construction;
- h. Provide support and monitor to further strengthen the already started cleansing and beautification of the city with the participation of the residents;
- i. Cause to work decoration activities before and after the celebration in the city and places where the celebration held.
- j. Work to maintainan roads, electric lines, land lines, etc. which needs maintainanance
- k. Carry out decoration activities that convey welcoming messages for guests in all the entrances, roads and on air, of the city;
- l. Present a regular performance report to the council;
- m. Carry out other duties given by the council.

፳. የመስተንግዶ፣ ሎጀስቲክስና ፕሮቶኮል ኮሚቴ

፩. የኮሚቴው አባላት

- ሀ. የከንቲባ ጽሕፈት ቤት፤
- ለ. የከንቲባ ጽሕፈት ቤት የፕሮቶኮል ጉዳዮች ኃላፊ፤
- ሐ. የከተማ ምክር ቤት ምክትል አፈ-ጉባኤ፤
- መ. የፋይናንስ ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤
- ሠ. የኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤
- ረ. የመለስ አካዳሚ ዋና ዳይሬክተር፤
- ሰ. የባህልና ቱሪዝም ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤
- ሸ. የጤና ቢሮ ኃላፊ፤
- ቀ. የከተማ ማዘጋጃ ቤት ምክትል ሥራ አስኪያጅ፤
- በ. የሴቶችና ህፃናት ጉዳዮች ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤
- ተ. የፖሊስ ኮሚሽን ምክትል ኮሚሽነር (ተወካይ)፤
- ቸ. የወጣቶች ማህበር ምክትል ሰብሳቢ፤
- ኘ. የሴቶች ማህበር ምክትል ሰብሳቢ፡፡

፪. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

- ሀ. የኮሚቴው የአመራር አካላት ከመካከሉ ይመረጣል (የኮሚቴው ሰብሳቢ የምክር ቤቱ አባል መሆን አለበት) ፤
- ለ. የኮሚቴው እቅድና በጀት በማዘጋጀት በምክር ቤቱ ከፀደቀ በኋላ ሥራ ላይ ይውላል፤
- ሐ. እንደአስፈላጊነቱ በሥሩ የቴክኒክ ኮሚቴዎችን ያቋቁማል፤

20. Reception, Logistics and Protocol Committee

1. Committee Members

- a. Office of the Mayor;
- b. Head of the Protocol Affairs at the Office of the Mayor;
- c. Deputy Speaker of the City Council;
- d. Deputy Head of the Finance Bureau;
- e. Deputy Head of the Communication Affairs Bureau;
- f. General Director of Meles Academy;
- g. Deputy Head of the Cultural and Tourism Bureau;
- h. Head of the Health Bureau;
- i. Deputy Manager of the Municipality;
- j. Deputy Head of the Women and Children Affairs Bureau;
- k. Deputy Commissioner of the Police Commission (Representative);
- l. Deputy Chairperson of the Youths association;
- m. Deputy Chairperson of the Women association.

2. Duties and Responsibilities of the Committee

- a. Select its leaders among the committee members (the chairperson should be the member of the council);
- b. Prepare the plan and budget of the committee and implement the thereof up on its approval by the council;
- c. Establish, as may be necessary, technic committees under its umbrella;

መ. ከፌዴራል መሠል ኮሚቴ ጋር በመተባበር ከአገር ውስጥና ከውጭ የሚመጡ የበአሉ ተሳታፊ እንግዶችን ዝርዝር ያዘጋጃል፤ ጥሪ በሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሳቸው ያደርጋል፤

ሠ. በከተማው የሚገኙ ለእንግዶች ማረፊያ የሚሆኑ ሆቴሎችንና መኝታ ቤቶችን ይለያል፤

ረ. ለባህል ቡድኖች የማረፊያ ቦታ ይለያል፤

ሰ. ለእንግዶች ምግብና አስፈላጊ ነገሮችን የሚያቀርቡ ሆቴሎችን፣ ምግብ ቤቶችን ይለያል፤ ውል ይዋዋላል፤

ሸ. እንግዶችን ተቀብለው ለሚያስተናግዱ አካላት ሁሉ ሥልጠናና ኦሪንቴሽን ይሰጣል፤

ቀ. ለእንግዶች አገልግሎት የሚሠጡ የመጀመሪያ እርዳታ ጣቢያዎችን ያደራጃል፤ ለሆስፒታሎችና ለጤና ጣቢያዎች ቅድመ ዝግጅት እንዲያደርጉ አስፈላጊውን ኦሪንቴሽን ይሰጣል፤

በ. የመስተንግዶ አገልግሎት የሚሠጡ ወጣቶችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ይመለምላል፤ ሥልጠናና ኦሪንቴሽን ይሰጣል፤ የሥራ ክፍፍል ሠጥቶ ያሰማራል፤

ተ. እንግዶችን በየሚያርፉበት ቦታ ይደለድላል፤ ተቀብሎ ያስተናግዳል፤ አስፈላጊውን ግብአት የቀረበላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፤

d. Prepare lists of local and foreign guests who are going to participate in the celebration in collaboration with similar federal committees; cause the delivery of invitation through the concerned organs;

e. Identify hotels and pensions, in which the guests stay, in the city;

f. Identify staying places for cultural teams;

g. Identify hotels and restaurants that provide food and the necessary things for guests; enter into a contract;

h. Give training and orientation for all those organs that handle the reception of guests;

i. Prepare first aid centers that provide service for guests; provide the necessary orientation for hospitals and health centers to make preparations;

j. Select youths that manage the reception service in collaboration with the concerned organs; provide training and orientation for the thereof; give tasks and assign;

k. Assign guests to their staying places; welcome the thereof; make sure that the necessary inputs are fulfilled;

- ቸ. የፕሮቶኮል አገልግሎት የሚያስፈልጋቸውን አካላት በመለየት የፕሮቶኮል አገልግሎት ይሠጣል፤
- ገ. የእንግዶችን ባጅና የተሽከርካሪ የይለፍ ወረቀት ያሳትማል፤ ያከፋፍላል፤
- ነ. በአየር መንገድና በትራንስፖርት የሚገቡ የፕሮቶኮል አቀባበል ሊደረግላቸው ለሚገቡ አካላት ደረጃቸውን የጠበቀ አቀባበል እንዲደረግ አስፈላጊውን ሁሉ ያከናውናል፡፡

፳፩. የፀጥታና ደህንነት ኮሚቴ

፩. የኮሚቴው አካላት

- ሀ. በምክትል ከንቲባ ማዕረግ የከንቲባው የህዝብ ግንኙነት አማካሪ፤
- ለ. የፖሊስ ኮሚሽን ኮሚሽነር፤
- ሐ. የፍትህ ቢሮ ምክትል ኃላፊ፤
- መ. የብሔራዊ መረጃና ደህንነት ተወካይ፤
- ሠ. የአስሩ ክፍለ ከተሞች ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች፤
- ረ. የደንብ ማስከበር አገልግሎት ዋና ሥራ አስኪያጅ፤
- ሰ. የመከላከያ ተወካይ፤
- ሸ. የህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ፤
- ቀ. የወጣት ሊግ ሰብሳቢ፡፡

- l. Identify those organs that needs protocol service and provide same;
- m. Publish and distribute visitors' badge and vehicles' pass papers;
- n. Carry out the necessary things to provide a protocol reception for those organs, entering via airlines and transportation, that needs the thereof.

21. Peace and Security Committee

1. Committee Members

- a. At the Deputy Mayor's rank, Public Relations Advisor of the Mayor;
- b. Police Commission Commissioner;
- c. Deputy Head of the Justice Bureau;
- d. Representative of the National Intelligence and Security;
- e. Chief Executive Officers of the 10 Sub-Cities;
- f. General Manager of the Office of the Code Enforcement Service;
- g. Representative of the Ministry of National Defense;
- h. Chairperson of the Legal and Administrative Affairs Standing Committee;
- i. Chairperson of the Youth League.

፪. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

ኮሚቴው የሚከተሉትን ዓበይት ተግባራት በባለቤትነት ይፈፅማል፡-

ሀ. በምክር ቤቱ በሚዘጋጀው መሪ ዕቅድ ላይ በመንተራስ የራሱን ዝርዝር የተግባራት ማስፈፀሚያ ዕቅድና በጀት በማዘጋጀት ለአብይ ኮሚቴው ያቀርባል፤ በአብይ ኮሚቴው ሲፀድቅም ወደ ተግባር ይገባል፤

ለ. ሰፊና ተከታታይ የውይይት መድረኮችን በማዘጋጀት ህብረተሰቡ በተደራጀና ከፀጥታ ኃይሉ ጋር በተቀናጀ አግባብ አካባቢውን በንቃት እንዲጠብቅ የማድረግ ተግባራትን ያከናውናል፤ እንደ አስፈላጊነቱም ህብረተሰቡ በተለያዩ የፀጥታ አደረጃጀቶች ውስጥ የሚሳተፍበትን ሥልጣን ይቀይሳል፤

ሐ. ህብረተሰቡ ጥርጣሬ ሲገባው ጥቆማ የሚሰጥባቸው መንገዶች ይዘረጋል፤ የተለያዩ የፀጥታ ኮማንድ ፖስቶችን ያደራጃል፤

መ. የሥጋት ቀጣናዎችን በጥንቃቄ በመለየትና ከህብረተሰቡ ጋር በመቀናጀት ከሥጋት ነፃ የማድረግ ተግባራትን ያከናውናል፤

ሠ. የከተማውን ዙሪያ ጥበቃ ከማጠናከር ባለፈ በእንግዶች ማረፊያ አካባቢዎች ልዩ ጥበቃ እንዲደረግ ዓባላቱን ያሠማራል፤

2. Duties and Responsibilities of the Committee

The committee shall own and execute the following major duties:

- a. Prepare the plan and budget for the implementation of its own detailed activities based on the principal plan made by the council; submit the thereof to the high standing committee; implement same up on the approval of the high standing committee;
- b. Create extensive and successive stages for discussion so as to carry out activities that enable the society to safeguard its surrounding observantly in collaboration with the security force in an organized manner; design methods to participate the society in different security organizations as may be necessary;
- c. Create ways for the residents to notify when they get suspicious; organize various security command posts;
- d. Carefully identify threat zones and carry out activities to make them free from threats in collaboration with the society;
- e. Send out its members to provide special protection at staying areas of guests in addition to strengthening the security of the vicinity of the city;

ረ. በዓሉ በሰላም ተጀምሮ በሰላም እንዲጠናቀቅ የአካባቢውን ፀጥታና ደህንነት በአስተማማኝ ሁኔታ ያስጠብቃል፤

ሰ. ኮሚቴው እንደ አስፈላጊነቱ በሥሩ ሌሎች የቴክኒክ ኮሚቴዎችን በማደራጀት ሥራውን ማከፋፈል ይችላል፤ በዚህ ጊዜ የቴክኒክ ኮሚቴዎችን አጠቃላይ አፈፃፀም በቅርበት የመከታተልና የመደገፍ ኃላፊነትና ተጠያቂነት ይኖርበታል፤

ሸ. በሥራ ላይ ለሚያጋጥሙት ችግሮች የበኩሉን መፍትሄ ይፈልጋል፤ ከአቅሙ በላይ የሆኑትን ለአብይ ኮሚቴው በማሳወቅ አፋጣኝ እልባት እንዲያገኙ ያደርጋል፤

ቀ. የየዕለቱን አፈፃፀም በመገምገም አጠቃላይ ውጤቱን ለምክር ቤቱ በሪፖርት የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፤

በ. ለምክር ቤቱ በየወቅቱ የአፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል፡፡

፳፪. የአፈፃፀም አቅጣጫ

፩. በየዘርፉ በተደራጁ ኮሚቴዎች የሚታቀዱ እቅዶችና የሚከናወኑ ተግባራት በከተማው የበዓል ዝግጅት አብይ ኮሚቴ በሚሰጡ አቅጣጫዎች የሚተላለፉ ውሳኔዎችና ከተግባሩ ጋር ተያያዥነት ባላቸው ህጎች ላይ በመመስረት ብቻ መሆን ይኖርበታል፤

f. Maintain the peace and security of the environs effectively from the commencement to the end of the celebration;

g. As may be necessary, the committee may organize other technic committees under its umbrella and share its works; in such cases, it shall be responsible and accountable for closely monitoring and supporting the overall performance of the technic committees;

h. Provide its own possible solution in facing problems; notify to the high standing committee when problems, beyond its capacity, and cause the finding of swift solutions;

i. Have the responsibility to notify the general outcome through report to the council by evaluating the daily performance;

j. Present a regular performance report to the council.

22. Implementation Direction

1. The plans to be prepared and the activities to be carried out by the various organized committees should only be based on the direction given and the decisions made by the city's high standing committee for the celebration and laws related with the activity;

፪. ለበዓሉ ስኬት የሚደረገው እያንዳንዱ እንቅስቃሴ የሴክተር መ/ቤቶችንም ሆነ የህብረተሰቡን መደበኛ ሥራ በሚያስተንጉል መንገድ ሳይሆን ለሚሰራው ዕለታዊ ሥራ ተጨማሪ ዕድገት ሊያስመዘግብና ይበልጥ መነቃቃት ሊፈጥር በሚችልበት አግባብ መሆን ይገባል፤

፫. የበአሉ ዝግጅት ሂደት አመራሩ ቁርጠኝነት የሚመራው ሠራተኛውና ህብረተሰቡ በባለቤትነት የሚሳተፍበት መሆን አለበት፤

፬. እያንዳንዱ ተግባር የበዓሉን መሰረታዊ ዓላማ ለማሳካት በሚያስችል አግባብ እንዲከናወን ማድረግ ይገባል፤

፭. በዓሉ በልዩ ልዩ የፈጠራ ሥራዎች በሚያጠናክር መንገድ እንዲከናወን ማድረግ ይገባል፤

፮. እንደአስፈላጊነቱ ከሌሎች ህጎች ጋር በማይጋጭ አግባብና ይህን በዓል ለማስፈፀም የሚያስችል የተለዩ ጊዜያዊ ደንብ አዋጅና የአፈፃፀም መመሪያዎችን በማውጣት ተግባራዊ የሚያደርጉበት መንገድ ማመቻቸት ይገባል፡፡

፳፫. በጀት

ጽሕፈት ቤቱም ሆነ ምክር ቤቱ በከተማ አስተዳደሩ በሚመደብ በጀት እና ከተለያዩ አካላት በሚሰበሰብ የገንዘብ ድጋፍ የሚተዳደሩ ይሆናል፡፡

2. Every activity for the successful accomplishment of the celebration should be done in a way to attain additional progress for the daily works and create more motivation not to hamper the regular activities of sector offices and the society;
3. The preparations process of the celebration should be something that the leaders manage it with commitment and the society participate with the sense of ownership;
4. Every action should be taken in a way to attain the basic objectives of the celebration;
5. The celebration should be carried out in a way to strengthen the various creative works;
6. As may be necessary, ways should be facilitated to issue and implement special temporary proclamations, regulations and implementation directives, which do not oppose with other laws, so as to execute this celebration.

23. Budget

The office as well as the council shall be administered using the budget which is allocated by the city government and a fund collected from various organs.

፳፬. የሂሳብ መዛግብት

- ፩. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ራሱን የቻለ የሂሳብ መዛግብት ይኖራታል፤
- ፪. ፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ በፋይናንስ አስተዳደር ሕግ እና አሰራር መሠረት የራሱን የባንክ አካውንት በመክፈት ሂሳቡን ያንቀሳቅሳል፤
- ፫. የባንክ ሂሳቡ በጽሕፈት ቤቱ ሃላፊ እና በከንቲባ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ጥምር ፊርማ ይንቀሳቅሳል፤
- ፬. የጽሕፈት ቤቱ ሂሳብ በየሶስት ወሩ ምክር ቤቱ በሚሰይማቸው የአዲት ሙያተኞች በየሶስት ወሩ እየተመረመረ ለምክር ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ ይቀርባል፤
- ፭. ጽሕፈት ቤቱ ተልእኮውን ጨርሶ ከመዘጋቱ በፊት የሂሳብ አዲት ተደርጎ ሪፖርቱ ለምክር ቤቱ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡

፳፭. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

ከዚህ አዋጅ ጋር የሚቃረን ማንኛውም የከተማው አስተዳደር ሕግ በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም ፡፡

፳፮. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ ከሚያዝያ ፲፰ ቀን 2010 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል ፡፡

አዲስ አበባ ሚያዝያ ፲፰ ቀን ፪ሺ፯ ዓ.ም
ዲሪባ ኩማ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

24. Books of Accounts

- 1. The project office shall have separate books of account;
- 2. The project office, as per the finance administration laws and practice, shall open its own bank account and run the thereof;
- 3. The account would be run by the joint signature of the head of the office and the head of the mayor’s office;
- 4. The books of accounts of the office shall be audited in every three months by auditors who are assigned by the council in every three months and reported to the general assembly of the council;
- 5. Account auditing should be done and a report must be presented to the council and approved before the office finalize its mission and get closed.

25. Inapplicable Laws

No laws of the city government, in so far as it is inconsistent with this proclamation, have effect in respect of matters covered in this proclamation.

26. Effective Date

This proclamation shall come into force as of 26th of April, 2018.

Done at Addis Ababa ,this 26th day of April,
2018

Diriba Kuma

Mayor of the City of Addis Ababa