



የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ ሦስተኛ ዓመት ቁጥር ፻፲  
አዲስ አበባ ጥር ፳ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም.

በአዲስ አበባ ከተማ  
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

33<sup>th</sup> Year No.110  
Addis Ababa 16<sup>th</sup> January, 2026

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፪፻/፪ሺ፲፰  
የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
የመዋቅራዊ ፕላን ዝግጅት ፕሮጀክት  
ጽሕፈት ቤት ማቋቋሚያ ደንብ  
ገፅ..... ፬ሺ፹

CONTENT

Content

Regulation Number 200/2026  
A Regulation to Provide for the Establishment of  
the Addis Ababa City Government Structural  
Plan Development Project Office  
Page..... 4080

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር  
የመዋቅራዊ ፕላን ዝግጅት ፕሮጀክት  
ጽሕፈት ቤት ማቋቋሚያ ደንብ

የአዲስ አበባ ከተማን መዋቅራዊ የዕድገት ፕላን ከተዘጋጁት ከአገሪቷ ብሎም ከከተማዋ የልማት ዕቅዶች ጋር ማጣጣም አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከጊዜ ወደ ጊዜ ተለዋጭ የሆኑት የዓለም፣ የአገርና የከተማ አቀፍ ሁኔታዎችን ተከትሎ ያለውን ዕድገት የሚመጥን የከተማ መዋቅራዊ ፕላን መዘጋጀት እንዳለበት በመታመኑ፤

በሥራ ላይ ያለው የከተማው መዋቅራዊ ፕላን የአገልግሎት ዕድሜው እየተገባደደ በመሆኑና የሚጠናውን መዋቅራዊ ፕላን እየመጡ ካሉ ለውጦች እና የከተማ ፕላን እሳቤዎች ጋር ማጣጣም በማስፈለጉ፤

A Regulation to Provide for the Establishment of  
the Addis Ababa City Government Structural  
Plan Development Project Office

WHEREAS, it has been found necessary to align the structural development plan of the Addis Ababa city with that of the development plans of the country and the city;

WHEREAS, it has been perceived to prepare the structural plan of the city that matches with the existing development, following the fast changing global, national, and city-wide situations;

WHEREAS, it has been found necessary to conform the structural plan of the city with the upcoming changes and the existing assumptions of urban planning as the service period of the active structural plan is about to end;

የአንዱ ዋጋ  
Unit price

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

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፹፬/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፺፫ መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል፡፡

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**፩. አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ “የአዲስ አበባ ከተማ መዋቅራዊ ፕላን ዝግጅት ፕሮጀክት ጽሕፈት ቤት ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር ፪፻/፪ሺ፲፰” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**፪. ትርጓሜ**

የቃሉ ወይም ሐረጉ አግባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

፩. “ከተማ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤

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

፫. “ከንቲባ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ ነው፤

፬. “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፕላንና ልማት ቢሮ ነው፤

፭. “አዋጅ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚ አካላት ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን የወጣው አዋጅ ቁጥር ፹፬/፪ሺ፲፮ (እንደተሻሻለ) ነው፤

፮. “ደንብ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ፕላን ዝግጅት፣ አፈጻጸም፣ ክትትልና ቁጥጥር ደንብ ቁጥር ፻፴/፪ሺ፲፬ እና ደንብ ቁጥር ፻፴/፪ሺ፲፬ን ለማሻሻል የወጣ ደንብ ቁጥር ፻፹፩/፪ሺ፲፮ ነው፤

፯. “ቦርድ” ማለት በደንብ የተቋቋመ የአዲስ አበባ ከተማ ፕላን አመራር ቦርድ ነው፤

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 93 of the Addis Ababa City Government Executive Organs Establishment and to Specify the Powers and Duties of the thereof Proclamation Number 84/2023, the Cabinet of the Addis Ababa City Government has issued this Regulation.

**Part One**

**General Provisions**

**1. Short Title**

This Regulation may be cited as “The Addis Ababa City Structural Plan Development Project Office Establishment Regulation Number 200/2026”.

**2. Definition**

In this Regulation, unless the context requires otherwise:

1. “City” means the Addis Ababa city;
2. “Government” means the Addis Ababa city government;
3. “Mayor” means Mayor of the Addis Ababa city;
4. “Bureau” means the Addis Ababa City Government Plan and Development Bureau;
5. “Proclamation” means the Addis Ababa City Government Executive Organs Establishment and to Specify the Powers and Duties of the thereof Proclamation Number 84/2023 (as amended);
6. “Regulation” means the Addis Ababa city plan development, implementation, monitoring and inspection Regulation number 130/2023 and Regulation number 181/2024 that was issued to amend the thereof;
7. “Board” means the management board of the plan of the Addis Ababa city that is established as per this Regulation.

**፫. የጾታ አገላለፅ**

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

**፬. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ ደንብ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስተዳደራዊ ወሰን ክልል ውስጥ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

**ክፍል ሁለት**

**ስለ መቋቋም፣ አደረጃጀት፣ ሥልጣንና ተግባር**

**፭. ስለ መቋቋም**

፩. የአዲስ አበባ መዋቅራዊ ፕላን ዝግጅት ፕሮጀክት ጽሕፈት ቤት ከዚህ በኋላ "ፕሮጀክት ጽሕፈት ቤት" እየተባለ የሚጠራ ሕጋዊ ሰውነት ያለው የከተማው አስተዳደር መስሪያ ቤት ሆኖ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል።

፪. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ የሥራ ዘመን ከወደቀበት ጊዜ ጀምሮ ለሁለት ዓመት ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ በቦርዱ የሚራዘም ይሆናል።

**፮. ዓላማ**

ይህ ደንብ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩. ከተማዋን ለቀጣይ አስር ዓመት የሚያገለግል መዋቅራዊ ፕላን ከወቅታዊ ዓለም አቀፋዊና ሀገራዊ ከሆነ ማህበራዊ፣ ፖለቲካዊ እና ኢኮኖሚያዊ ለውጦች ጋር የሚያጣጥም፤

፪. የተሻለ የከተማ ፕላን ስልቶች፣ ጽንሰ ሀሳቦች እና መርሆዎችን በመከተል የከተማዋን አጠቃላይ ልማት ለመምራትና ለማሳለጥ እንዲሁም የህብረተሰቡን ተሳትፎ እና ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥ፤

፫. የከተማዋን ስማርት ሲቲ ግንባታ ቀጣይነት ማረጋገጥ የሚያስችል፤

፬. ከተማዋን የአገልግሎት፣ የቱሪዝም፣ የፋይናንስ እና ቴክኖሎጂ ማዕከል እንድትሆን የሚያስችል፤ እና

**3. Gender Expression**

In this Regulation, any expression in the masculine gender shall apply to the feminine.

**4. Scope of Application**

This regulation shall be applicable within the administrative boundary of the Addis Ababa city administration.

**Part Two**

**About Establishment, Organization, and**

**Power and Duties**

**5. Establishment**

1. The Addis Ababa Structural Plan Development Project Office (hereinafter the "Project Office") is hereby established as an autonomous organ of the city administration having its own legal personality;

2. The Project Office shall be operational for two years as of its approval and its term shall be extended, as may be necessary, by the board.

**6. Objective**

This Regulation aims to establish a Project Office having the following objectives:

1. Prepares the structural plan that the city will use for the next ten years by meeting the current global and national social, political, and economic changes;

2. Follows better strategies, ideas, and principles of urban planning to guide and expedite the overall development of the city as well as ensures community participation and benefit;

3. Ensures the continuous smart city development endeavours of the city;

4. Enables the city to become a service, tourism, finance, and technology hub; and

፮.የኢንቨስትመንትን ህጋዊ ፍሰት ለማበረታታት የሚያስችል፣ የከተማዋን መዋቅራዊ ፕላን የሚያዘጋጅ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ማቋቋም ነው።

**፯.አደረጃጀት**

ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ በዋናነት ተጠሪነቱ ለከተማው ከንቲባ ሲሆን በቴክኒካዊ ጉዳዮች ላይ ለቢሮው ሆኖ፡-

፩.በከንቲባው የሚመደብ ዋና ሥራ አስኪያጅ፣

፪.እንደ አስፈላጊነቱ ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጆች፣ እና

፫.አስፈላጊ የሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች ይኖሩታል።

**፰.ስለ ቦርድ**

፩.በደንቡ መሰረት የተቋቋመው ቦርድ የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ቦርድ ሆኖ ያገለግላል፤

፪.ቢሮው የቦርዱ ፀሐፊ ይሆናል።

**፱.የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር**

ቦርዱ በደንቡ የተሰጡት ተግባርና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ሲባል የሚከተሉት ተጨማሪ ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ዝርዝር አደረጃጀት፣ የአሰራር መዋቅር፣ መተዳደሪያ ደንብ፣ የደመወዝ ስኬልና ጥቅማ ጥቅም ቢሮው ከከተማ አስተዳደሩ የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ጋር በመሆን አጥንቶ ሲያቀርብለት መርምሮ ያፀድቃል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ያሻሽላል፤ ተግባራዊ መሆኑን ይከታተላል፤ ጥናቱም ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤

5. To establish a project office that prepares the city’s structural plan to encourage the legal flow of investment;

**7. Organization**

The Project Office shall primarily be accountable to the Mayor and to the Bureau on technical matters as well and it shall have:-

1. A General Manager assigned by the Mayor;
2. Deputy General Managers, as deemed necessary, and
3. The necessary departments and staffs.

**8. About the Board**

1. The board established as per the Regulation shall serve as the board of the Project Office.
2. The bureau will be the secretariat of the board.

**9. Power and Duties of the Board**

The Board shall have, without prejudice to its duties and responsibilities according to the Regulation, the following additional power and duties for the implementation of this Regulation:

1. Examine and approve the detail organization, structural procedure, by laws, salary scale and benefits of the project office that the bureau studied and submitted in collaboration with the public service and human resource development bureau of the city administration; amend it if necessary; and monitor its implementation;

- ፪. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱን ዕቅድ ያፀድቃል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
- ፫. ፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ አዘጋጅቶ የሚያቀርብለትን በጀት መርምሮ ይወስናል፤ በሚመለከተው አካል ሲፀድቅ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
- ፬. በፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ተጠንቶ የሚቀርብለትን የመዋቅራዊ ፕላንን ጥናት፣ መርህና ጽንሰ ሀሳብ ይመረምራል፤ ያፀድቃል፤ አቅጣጫ ይሰጣል፤
- ፭. በፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ እና በቢሮው የተመረጡ ለዚህ ደንብ ዓላማ ስኬት አስፈላጊ የሆኑ የቴክኒክ አማካሪ አባላትን ይሰይማል፤ ተግባርና ኃላፊነታቸውን ይወስናል፤
- ፮. በቢሮው እና በፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ከሀገራት እና ከእህት ከተሞች ጋር በሚደረግ የሁለት-ዮሽ የትብብር ስምምነት መሠረት ሊሰሩ የሚገባቸውን የመዋቅራዊ ፕላን ክፍሎች ተለይተው ሲቀርቡለት ተገቢነታቸውን ይመረምራል፤ ያፀድቃል፤ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤
- ፯. በጥናቱ ሂደት ባለድርሻ አካላት እንዲተባበሩና ኃላፊነታቸውን እንዲወጡ አመራር ይሰጣል፤
- ፰. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ንብረት በአግባቡ መያዙን፣ የገንዘብና የሰው ኃይል አጠቃቀም የፕሮጀክቱን ዓላማ ለማስፈፀም መዋሉን ያረጋግጣል፤ ይቆጣጠራል፤
- ፱. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ በሰው ኃይል፣ በግብዓት በሥራ አመራር የሚጠናከርበትን መንገድ ያስጠናል፡፡

- 2. Approve the plan of the project office; monitor its implementation;
- 3. Examine and approve the budget that was prepared and submitted by the project office; monitor its implementation upon its approval by the relevant organ;
- 4. Examine, approve, and set directions on the study, principles, and concepts of the structural plan studied and submitted to it by the project office;
- 5. Assign the necessary technical advisory members that are selected by the project office and the bureau for the attainment of the objective of this Regulation; determine their duties and responsibilities;
- 6. Examine the relevance of components of the structural plan that were identified and submitted to it by the bureau and project office according to bilateral cooperation agreements with various countries and sister cities; approve same; monitor the implementation of the thereof;
- 7. Provide leadership for stakeholders to ensure that they cooperate and carry out their responsibilities in the research process;
- 8. Make sure that the project office is managing its assets properly, and its budget and human resources have been utilized for the realization of the project's objectives; monitors same;
- 9. The Project Office will initiate a study to strengthen its human resources, inputs, and work management.

**፲. የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት**

በአዋጁ የተሰጠው ሥልጣንና ተግባራት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

- ፩. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ዓላማ እንዲሳካ የቴክኒክ ድጋፍ ያደርጋል፤ ወቅታዊ የሆኑ የፕላን መረጃዎች አደራጅቶ ይሰጣል፤
- ፪. ከፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ የሚቀርብለትን የሥራ ዕቅድና ሪፖርት በመመርመር በቦርዱ አቅጣጫ እንዲሰጥበት ያደርጋል፤
- ፫. የቢሮው ሠራተኞች ለፕሮጀክቱ ሥራ መሳካት አስተዋፅኦ ማድረግ እንዲችሉ ቴክኒካል የሆነ የሰው ኃይል ስምሪት የሚካሄድበትን አሰራር ከፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ጋር በመመካከር ይሰራል፤
- ፬. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ዓላማ እንዲሳካ ከአማካሪ ድርጅቶች ወይም ተቋማት ጋር በሚደረግ ውል የሚከናወኑ ሥራዎችን ከፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ጋር በመመካከር ይወስናል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤ ችግር ሲያጋጥም በጋራ ይፈታል፤
- ፭. የፕሮጀክቱን ዓላማ ሊያፋጥኑ የሚችሉ ስልቶችን ከፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ጋር በመሆን ይቀይራል፤ የሚመለከታቸውን አካላት ያስተባብራል፤
- ፮. በሀገራት እና እህት ከተሞች አማካኝነት በሁለት-ዮሽ ስምምነት የሚሰሩ የመዋቅራዊ ፕላን ጥናት ክፍሎችን ከፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ጋር በጋራ በመሆን ይለያል፤ ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

**10. Duties and Responsibilities of the Bureau**

The bureau shall have, without prejudice to the power and duties of the bureau as per the Proclamation, the following duties and responsibilities:

1. Provide technical support for the attainment of the project office’s objectives; organize and give up-to-date planning information;
2. Examine operational plans and performance reports submitted by the project office and ensure that the board sets directions on the thereof;
3. Work in consultation with the project office to design a procedure for the deployment human resources with technical capabilities to ensure that the employees of the bureau will contribute their part for the success of the project;
4. Work in consultation with the project office to decide on the activities to be carried out with consulting firms or institutions, based on an agreement, for the realization of the project’s objectives; monitor the implementation of the thereof; solve problems jointly if such arises;
5. Develop strategies in collaboration with the project office that will expedite the realization of the project’s objectives; ensure the coordination of the relevant organs;
6. Identify components of the structural plan study, in collaboration with the project office, that will be carried out through bilateral agreements with various countries and sister cities; present same to the board; implement it upon approval.

**፲፩.የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር**

የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

- ፩. ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ስልቶችን ይነድፋል፤ ዕቅድ፣ ሪፖርቶችና ዝርዝር የድርጊት መርሐ ግብሮችን ያዘጋጃል፤
- ፪. ለሥራው አስፈላጊ የሆነውን የሰው ኃይል ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤ የበጀት ጥያቄ ያዘጋጃል፤ ለቦርዱ አቅርቦ ያስወስናል፤ የበጀት አጠቃቀም ወቅታዊ ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፤
- ፫. የከተማ ፕላን ዝግጅት ሂደቶችን፣ አቅጣጫዎችን፣ ሀሳቦችን ያመነጫል፤ ለቦርዱ አቅርቦ ያስፀድቃል፤
- ፬. በከተማው አስተዳደር የተለያዩ አካባቢዎች የከተማ ዘይቤ፣ የመሬት አጠቃቀም፣ የህንፃ ከፍታ፣ የትራንስፖርት መሠረተ ልማት፣ የትራንስፖርት እንቅስቃሴ፣ የመሠረተ ልማት፣ የማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጥናቶችን፣ የአካባቢ ጥናት፣ ከመሬት በታች ጥናት እና የተፈጥሮ ሀብት ጥናቶችን ያጠናል፤ ያስጠናል ወይም ወቅታዊ የሆኑ የተጠኑ ጥናቶችን ይጠቀማል፤ በዘለቄታነት ለመጠቀምና ለመንከባከብ የሚያስችሉ ስልቶችን ይነድፋል፤ የህንጻ ከፍታ ቁጥጥር ፕሮፖዛሎችን፣ ካርታዎችን ያዘጋጃል፤
- ፭. ከተማዋ ከአጎራባች ክልል እና ከተሞች ጋር ያላትን ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ እና መሰረተ ልማት መስተጋብሮችንና ግንኙነቶችን ያጠናል፤ በጥናቱ መሰረት ወደተሻለ ደረጃ ሊያሸጋግሩ የሚችሉ ስልቶችን ይቀይሳል፤ ለቦርዱ አቅርቦ ያስፀድቃል፤ ተግባር ላይ ያውላል፤

**11. Power and Duties of the Project Office**

The project office shall have the following power and duties:

1. Develop the necessary strategies to carry out its activities; prepare plans, reports, and detailed action plans;
2. Hire, manage, and dismisses human resources that are necessary for the job; prepare budget and present it to the board for approval; submit its latest budget utilization report to the relevant organs;
3. Initiate processes, directions, and concepts on urban planning preparations; submit it to the board for approval;
4. Conduct or initiate others to undertake study on urban life-style, land utilization, building heights, transport infrastructure, flow of transport, infrastructure, social and economic studies, environmental studies, underground studies, and natural resource studies at various locations in the city administration or use currently available studies; design strategies that enable the sustainable utilization and protection of urban planning; prepare proposals and maps for monitoring building heights;
5. Study the social, economic, and infrastructure interactions and relationships of the city with neighbouring region and cities; design strategies to advance the thereof; submit same to the board for approval; and implement it;

፮. ፕላንን ለማስተግበር የሚያስችል የከተማዋን አስተዳደራዊ እና ተቋማዊ አደረጃጀት ያጠናል፤ በዚህ መሰረት የማሻሻያ ስልቶችን እና ደረጃዎችን ያዘጋጃል፤ ለቦርድ አቅርቦ ያስፀድቃል፤ ተግባር ላይ ያውላል፤

፯. ለፕላን ዝግጅቱም ሆነ ለቀጣይ ትግበራ ስራዎች የሚያገለግሉ የመልክዓ ምድራዊ፣ ማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ መረጃዎችን፣ ካርታዎችን እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ያዘጋጃል፤

፰. በፕላን ዝግጅቱ ወቅት የተለያዩ የሙያ ማህበራት፣ መሰል የባለድርሻ አካላት እና የህብረተሰብ ተሳትፎን ለማረጋገጥ የሚያስችሉ ምቹ ምህዳሮችን ያመቻቻል፤ ፍላጎታቸውን በአግባቡ ይለያል፤ ያሳትፋል፤

፱. ለሥራው አመቺ የሆነ አሰራሮችን ያጠናል፤ አስፈላጊ በሆነ ጊዜ ከቢሮው ጋር በመመካከር በሶስተኛ ወገኖች የሚሰሩ ሥራዎችን ይለያል፤ የውል ስምምነት ሰነዶችን ያዘጋጃል፤ ጨረታ እንዲወጣ ያደርጋል አሸናፊውን ይለያል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤ ለቦርዱ ሪፖርት ያቀርባል፤

፲. በፕላን ዝግጅት ሂደት የተጠቃለሉ ሰነዶችንና ካርታዎች ያደራጃል፤ ያቀናብራል ያስፀድቃል፤ ያሳትማል፤ ለቢሮው ያስረክባል፤

፲፩. ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን በቴክኒክ ጉዳዮች የሚያማክሩ የቴክኒክ ኮሚቴዎችን ይለያል ተግባርና ኃላፊነታቸውን ወስኖ ለቦርዱ በማቅረብ ያፀድቃል፤

6. Study the administrative and institutional organization of the city to implement the plan; prepare enhancement strategies and standards based on the study; present same to the board for approval; implement it;
7. Prepare geographical, social, and economic data, maps, and other necessary documents for plan preparation and future implementation activities;
8. Facilitate conducive situations to ensure the participation of various professional associations, other similar stakeholders, and the community during the planning preparation process; identify their needs properly; involve them;
9. Conduct studies on suitable procedures for the work; identify activities, in consultation with the bureau, to be undertaken by third parties when such is deemed necessary; prepare contract documents; call for bids; identify winners; monitor the implementation of the thereof; report same to the board;
10. Organize and compile the overall documents and maps that were available during the plan preparation process; get it approved and publish it; submit the thereof to the bureau;
11. Identify technical committee members that consult the project office on technical matters; define their duties and responsibilities and submit it to the board for approval;

፲፪. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን ውስጣዊና ባለድርሻ አካላትን ያስተባብራል፤ ተከታታይ የሆነ የሕዝብ ግንኙነት ሥራዎችን ያከናውናል፤ በወቅቱ ለቢሮው እና ለቦርዱ የአፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል፤

፲፫. ከቢሮው ጋር በመመካከር ተለይተው በሚቀርቡ የፕላን ትግበራ በባለድርሻ አካላት በተዘጋጀው እና በፀደቀው መዋቅራዊ ፕላን ጥናት አተገባበር ዙሪያ የአቅም ግንባታ ሥራ ይሰራል፡፡

**፲፪. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር**

የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩. የጽሕፈት ቤቱን ሥራ በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤
- ፪. ከቢሮው ጋር በመመካከር የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱን አደረጃጀት እንዲጠና እንዲጸድቅ እና ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
- ፫. ከቢሮው ጋር በመመካከር የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱን የዕቅድ እና የበጀት የድርጊት መርሐ ግብር እያዘጋጀ ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፬. የከተማ አስተዳደሩን የፋይናንስ ቢሮ በማስፈቀድ በፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ስም የሚንቀሳቀስ የባንክ ሂሳብ ይከፍታል ፤ እንደአግባቡ ሂሳብ በጣምራ የሚያንቀሳቅሱ አግባብ ያላቸውን የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ኃላፊዎችና ሠራተኞችን ይወክላል፤ ገንዘብ በፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ ስም በተፈቀደው በጀት መሰረት ወጪ እንዲሆን ያደርጋል፤ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል፤

- 12. Coordinate the internal organs and stakeholders of the project office; carry out continuous public relation activities; submit timely performance reports to the bureau and the board;
- 13. Carry out capacity building activities on the implementation of the structural plan study that was prepared and approved; for the identified plan implementers and stakeholders in consultation with the bureau.

**12. Power and Duties of the General Manager of the Project Office**

The General Manager of the project office shall have the following power and duties:

- 1. Supervise and coordinate the works of the office;
- 2. In consultation with the bureau, ensure that the organization of the project office is studied, approved, and implemented;
- 3. In consultation with the bureau, prepare the plan and budget action plan of the project office and submit it to the board; implement same upon approval;
- 4. Open a bank account in the name of the project office through the approval of the finance of the city administration; delegate the relevant officials and employees of the project office to jointly handle bank transactions; effect payments according to the approved budget of the project office; monitor the proper utilization of same;

፮. ለእርሱ ተጠሪ የሆኑትን የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ቅጥር፣ ምደባ፣ ስንብት አግባብ ባለው ሕግ መሰረት ያከናውናል።

፯. የፕሮጀክቱ ጽህፈት ቤት ሠራተኞች በሚያሳዩት የሥራ አፈጻጸም ውጤት መሠረት ማበረታቻ የሚሰጥበት ሥርዓት ይዘረጋል።

፲. ለፕሮጀክቱ ስኬት አስፈላጊ ከሆነ የሀገር ውስጥና የውጪ አካላት በከንቲባ ጽህፈት ቤትና በፌደራል አግባብ ባለው አስፈጻሚ ተቋም አማካይነት ግንኙነት በመፍጠር የሥራና የልምድ ልውውጥ ፕሮግራም በማዘጋጀት በቦርድ ሲፈቀድ ይተገብራል።

፷. አግባብ ካላቸው ተቋማት ጋር በአጋርነት ለመሥራት የሚያስችሉ ስልቶችን በመቀየስ ተግባራዊ ያደርጋል።

፱. የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በወቅቱ አዘጋጅቶ ለቦርድ ያቀርባል።

**፲፫. የምክትል ሥራ አስኪያጆች ሥልጣንና ተግባር**

፩. በዋና ሥራ አስኪያጁ ተለይተው የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናሉ።

፪. ዋና ሥራ አስኪያጁ በማይኖርበት ጊዜ በዋና ሥራ አስኪያጅ ተለይቶ ውክልና ሲሰጥ ዋና ሥራ አስኪያጁን ወክለው ይሠራሉ።

**፲፬. የበጀት ምንጭ**

የፕሮጀክት ጽሕፈት ቤቱ የበጀት ምንጭ፡-

፩. በከተማው አስተዳደር ከሚመደብ በጀት፣ እና

፪. ከሌሎች ድጋፍ ሰጪ አካላት ከሚገኝ ድጋፍ ይሆናል።

5. Carry out hiring, assignment, and dismissal of officials and employees who are accountable to him in accordance with the law;
6. Establish a system to provide incentives for the employees of the project office based on their performance result;
7. Establish relations with significant local and foreign entities through the relevant executive organs of the federal government and the mayor’s office for the success of the project; prepare experience sharing programs; implement the takeaways upon the approval of the board;
8. Design strategies that enables the project office to work in partnership with the relevant organs and implement same;
9. Prepare the performance report of the project office regularly and present it to the board.

**13. Power and Duties of Deputy General Managers**

1. Carry out specific duties that are assigned by the General Manager;
2. In the absence of the General Manager, act on behalf of him on specifically delegated issues.

**14. Budget Source**

The budget source of the project office will be:

1. Budget allocated by the city administration, and
2. Funds obtained from other supporting organs.

**፲፮. ስለ ሂሳብ መዛግብት**

፩. ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የተሟላና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል፤

፪. የሒሳብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሰነዶች በከተማው አስተዳደር ዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት ወይም እሱ በሚወክለው ኦዲተር ይመረመራል፡፡

**ክፍል ሦስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**፲፯. የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የሥራ ጊዜ መጠናቀቅ**

ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ የተቋቋመበትን የፕላን ዝግጅት ሥራ ሲያጠናቅቅ፡-

፩. ያዘጋጃቸውን እና የፀደቁ ልዩ ልዩ የፕላን መረጃዎች፣ የጥናት ውጤቶች ተያያዥነት ያላቸውን ሰነዶችን፣ እና

፪. ሲጠቀምባቸው የነበሩ ቋሚና አላቂ የቢሮ እና የመስክ መገልገያ ንብረቶች ለከተማው አስተዳደር የንብረት አስተዳደር ባለሥልጣን በማስረከብ የፕሮጀክቱ የሥራ ጊዜ ይጠናቀቃል፡፡

**፲፰. በትውስት ስለሚመጡ ሠራተኞች**

ከከተማው አስተዳደር አስፈጻሚ ተቋማት ወደ ፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ፕሮጀክቱ ለሚቆይበት ጊዜ በትውስት የሚመጡ የከተማው አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝና ጥቅማጥቅም በፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ አሰራር መሠረት ሆኖ የፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ሥራ ሲጠናቀቅ ቀድሞ ወደ ነበሩበት መስሪያ ቤት ቀድሞ ይዘውት በነበረው ደረጃና ደመወዝ ምደባ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

**፲፱. የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሰው ይህንን ደንብ ለማስፈፀም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

**15. Books of Accounts**

1. The project office shall keep complete and accurate books of accounts;
2. Accounting records and financial documents of the project office shall be audited by the Office of the General Auditor of the City Administration or its representative.

**Part Three**

**Miscellaneous Provisions**

**16. Termination of the Working Period of the Project Office**

When the project office finalizes the plan development activities that it was established for:

1. The various planning data, research results, and related documents that it has prepared and got approved; and
2. Fixed assets and perishable office goods and field equipment those have been used; shall be submitted to the property administration authority of the city administration and the working period of the project will be completed.

**17. About Secondment**

The salary and benefits of seconded employees who joined the project office from the various executive organs of the city administration shall be as per the procedure of the office for the duration of the project; and they will be assigned to their previous institutions at the same grade and salary they held before upon the completion of the activities of the project office.

**18. Duty to Cooperate**

Everyone has the duty to cooperate in enforcing the provisions of this regulation.

**፲፱.ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሀጎች**

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ካቢኔ ያወጣው ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ የተሸፈኑ ጉዳዮችን በተመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**፳.መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

ቢሮው ከፕሮጀክት ጽህፈት ቤቱ ጋር በመመካከር ይህንን ደንብ ለማስፈፀም የሚረዳ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

**፳፩.ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ ከ ጥር ፳ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ጥር ፳ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም

አዳነች አበቤ  
የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

**19. Repealed Laws**

Any Regulation, directives or customary practices issued by the cabinet of the city administration which are inconsistent with this Regulation shall have no effect.

**20. Power to Issue Directives**

The bureau may, in consultation with the project office, issue directives for the implementation of this Regulation.

**21. Effective Date**

This Regulation shall enter into force as of this 16<sup>th</sup> day of January 2026.

Done at Addis Ababa, this 16<sup>th</sup> day of  
January 2026.

Adanech Abiebie  
Mayor of Addis Ababa City