



የድሬዳዋ አስተዳደር

ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ

DIRE NEGARIT GAZETA

OF THE DIRE DAWA ADMINISTRATION

—ዓመት ቁጥር —  
ድሬዳዋ ————— ቀን ጳጉሜ ፳፻፲፱.

በድሬዳዋ አስተዳደር  
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

----- Year No. -----  
DIRE DAWA -----<sup>th</sup>---, 2016

አዋጅ ቁጥር ፵፫/፳፻፲፱

የድሬዳዋ አስተዳደር የቤቶች ልማት ፕሮጀክት  
ጽህፈት ቤት እንደገና ለማቋቋም የወጣ አዋጅ

በድሬዳዋ ከተማ ውስጥ ያለውን የመኖሪያ ቤት እጥረት መቅረፍ እንዲሁም ያረጁና የደቀቁ አካባቢዎችን መልሶ ለማደስ የሚደረገውን ጥረት መደገፍ በማስፈለጉ፤

የቤት እጥረቱን ለመፍታት በከተማው ልዩ ልዩ አካባቢዎች ወጪ ቆጣቢ የሆኑ ቴክኖሎጂዎችን በመጠቀም ደረጃቸውን የጠበቁ ቤቶች እንዲገነቡ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

Proclamation No. 43/2016

The Dire Dawa Administration Housing

development project office Re-establishment  
proclamation

WHEREAS, it is necessary to resolve the housing backlogs of Dire Dawa city as well as to support efforts pertinent to renewal of slum area;

WHEREAS, as it has been found necessary to develop standard houses with cost effective technologies in different parts of the city, which consequently contributes to resolve housing shortage of the city;

የቤቶች ዲዛይን በዝቅተኛና መካከለኛ ገቢ ያላቸው ነዋሪዎችን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ ዋጋና የጥራት ደረጃቸውን በሚያሟላ መልክ እንዲሰራ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

ቤቶች በከተማው ፕላን መሠረት የነዋሪውን የኢኮኖሚ ደረጃ ባገናዘበ፣ የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪውን በሚያጠናክርና የሥራ እድል በሚፈጥር ሁኔታ፣ ዋጋና የጥራት ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ እንዲሰሩ ማድረግ በማስፈለጉ፤

የድሬዳዋ አስተዳደር ምክር ቤት በድሬዳዋ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 416/1996 አንቀጽ ፲፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) ፊደል «ሀ» ላይ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ከዚህ የሚከተለውን አውጇል።

## **ክፍል አንድ**

### **ጠቅላላ**

#### **፩ አጭር ርዕስ**

ይህ አዋጅ “የድሬዳዋ አስተዳደር የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤትን እንደገና ለማቋቋም የወጣ አዋጅ ቁጥር ፵፫/፳፻፳” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### **፪ ትርጓሜ**

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

WHEREAS, it is found necessary to ensure the preparation of housing designs to meet the need

of lower and middle income residence which comply with the value and quality standard;

WHEREAS, it is needed to construct houses which are compatible with the economic situation, enable to strengthen the construction industry and employment creation, which maintains the value and quality standard requirements;

NOW, THEREFORE, in accordance with Dire Dawa Administration charter proclamation 416/2004, article 12 sub article 1/A the Dire Dawa Administration council, it hereby proclaimed as follows.

### **Part one**

#### **General**

##### **1. Short Title**

This proclamation may be cited as the “Dire Dawa Administration Housing Development project office Reestablishment proclamation No. 43/2016.”

##### **2. Definitions**

In this proclamation unless the context requires otherwise:

፩ “አስተዳደር” ማለት እስከአሁን ያለውን የከተማና የገጠር ቀበሌዎችን ያካተተ የድሬዳዋ አስተዳደር ነው፤

፪ “ከተማ” ማለት የድሬዳዋ ከተማ ነው፤

፫ “ቦርድ” ማለት በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፮ መሰረት የተቋቋመ የድሬዳዋ አስተዳደር የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት የሥራ አመራር ቦርድ ነው፤

፬ “ጽህፈት ቤት” ማለት በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፫ መሠረት እንደገና የተቋቋመ የድሬዳዋ አስተዳደር የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ነው፤

፭ “ቢሮ” ማለት የድሬዳዋ አስተዳደር ኮንስትራክሽን ቤቶች ልማት እና አስተዳደር ነው፤

፮ “ግንባታ” ማለት ቤትና ከቤት ጋር ተያያዥነት ያለው ግንባታ ነው።

፯ “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

### ክፍል ሁለት

#### የጽህፈት ቤቱ መቋቋም ጥያቄ አደረጃጀት

#### እና ሥልጣንና ተግባር

#### ፫ እንደገና መቋቋም

፩ የድሬዳዋ አስተዳደር የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት (ከዚህ በኋላ “ጽህፈት ቤት” እየተባለ የሚጠራ) የህግ ሰውነት ያለው እራሱን የቻለ የአስተዳደር የመንግስት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ እንደገና ተቋቁሟል።

1. “Administration” means Dire Dawa Administration which include the existing urban and rural Kebeles;

2. “City” means Dire Dawa city;

3. “Board” means the management board of the dire dawa administration housing development project office established under this proclamation;

4. “Office” means the Dire Dawa Administration Housing Development Project Office;

5. “Bureau” means the Dire Dawa Administration Construction Housing Development and Administration Bureau;

6. “Construction” means of house and house related construction works;

7. “Person” means any natural or Artificial person.

### Part Two

#### Establishment of the office, objective, organizational structure and power and duties.

#### 3. Re-establishment

1. The Dire Dawa Administration housing development project office /here in after referred to as the “office” /is hereby re-established as an autonomous Government Project Office of the Administration.

፪. ጽህፈትቤቱ ተጠሪነቱ ለኮንስትራክሽን ቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ ይሆናል።

#### ፬ የጽህፈት ቤቱ ጥያቄ

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩ ዝቅተኛና መካከለኛ ገቢ ያላቸውን የአስተዳደሩ ነዋሪዎች የቤት ችግር ለመቅረፍ ወጪ ቆጣቢ የሆኑ ቴክኖሎጂዎችን በመጠቀም ደረጃውን የጠበቀ ቤት ገንብቶ ማቅረብ እና የከተማውን ገፅታ መቀየር።

፪ ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማትን በቤት ልማት ፕሮግራም በማሳተፍ መስኩን ማስፋፋትና ማጠናከር።

#### ፮ የጽሕፈት ቤቱ ሥልጣንና ተግባር

ጽህፈት ቤቱ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፡-

፩ በከተማው ያለውን የቤት እጥረትና እጥረቱን ለማቃለል መንግስት ሊመደበው የሚገባውን በጀትና ሊያደርገው የሚገባውን ድጋፍ እንዲያስፈልገውን ለጽህፈት ቤቱ የሚያስፈልገውን በጀት አጥንቶ ለአስተዳደሩ ያቀርባል ፣ ሲፈቀድም በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል ፣ አጠቃቀሙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

2. The office shall be accountable to the Construction Housing Development and Administration Bureau.

#### 4. The objectives of the office

The office shall have the following objectives;

1. Supply standard houses through using cost effective technology for lower and middle income residences of the Administration there by reduce the housing problem, change the image of the city;
2. Strengthening and promoting the micro and small enterprise sector through participating on housing development programs.

#### 5. Powers and duties the office

The office shall have the following powers and duties;

1. Prepare and submit the budget requirement pertinent to the finance support allocated by the Government to resolve the housing shortage, cause its implementation up on approval, follow up and supervise the same;

፪ ከከተማው መሪ ፕላን ጋር የተጣጣሙና ለከተማው ውበት አዎንታዊ አስተዋጽኦ የሚያደርጉ የቤት ዲዛይኖችን ወጪ ቆጣቢ

በሆነ መንገድ ያዘጋጃል፤ ወይም እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤

፫ የቤቶችን ልማት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የፋይናንስ አቅርቦት የሚገኝበትን ሁኔታዎችን ከቢሮው ጋር በመሆን ያመቻቻል፤

፬ ከዲዛይን እስከ ኮንስትራክሽን ያሉትን የሥራ ሂደቶች ደረጃ በደረጃ እንዲፈጽሙና የግንባታ ፕሮግራሙ በቅልጥፍና እንዲከናወን ተገቢውን ስልት ይቀይሳል፤ ሥራ ላይ መዋሉንም ያረጋግጣል፤

፭ በገበያ ላይ እጥረት ያለባቸውን የግንባታ ግብዓቶች ጥቅል ግዥ በመፈፀም የዋጋና የዕቃ ጥራት ተጠቃሚ መሆን የሚቻልባቸውን ሁኔታዎች ያመቻቻል፤

፮ በአስተዳደሩ ድጋፍ የሚከናወኑ የቤት ልማት ፕሮግራሞች ላይ ተወዳዳሪ የሆኑ ብቃት ያላቸውን ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማትን በሰፊው የሚያሳትፉ እንዲሆኑ አመቺ የአሰራር ስርዓቶችን ይዘረጋል ፣ ተፈጻሚነታውንም ይከታተላል፤

2. Shall prepare cost effective housing designs to be compatible with the urban development plan and to have positive contribution for urban beautification;

3. Facilitate the provision of financial supply for construction of houses in cooperation with construction, housing development and administration Bureau;

4. Design appropriate strategy for effective implementation of the construction program step by step ranging from design to construction of works and ensure its implementation;

5. Facilitate conditions by purchasing bulk construction inputs in order to be beneficial in terms of cost and quality where there is market deficit,

6. Design appropriate strategy for effective implementation of the construction program step by step ranging from design to construction of works and ensure its implementation;

፯ በከተማው የሚገነባቸው ቤቶች ተገቢውን የጥራት ደረጃ ጠብቀው እንዲገነቡ ያደርጋል፤ በተቋራጮች አማካኝነት የሚያስገነባቸው ቤቶችን አፈፃፀም በውሉ

መሰረት መሆኑን ያረጋግጣል፤ የቴክኒክ ድጋፍ ይሰጣል፤

፳ በከተማው ቁልፍ ከሆኑት ችግሮች አንዱ የሆነውን የመኖሪያ ቤት እጥረት ለማቃለል በከተማው የተለያዩ አካባቢዎች ወጪ ቆጣቢ የሆነ ቴክኖሎጂ በመጠቀም ደረጃቸውን የጠበቁ ቤቶችን ይገነባል፤ ወይም ኮንትራት በመስጠት እንዲገነቡ ያደርጋል፤

፳፱ በከተማው ለሚገነቡባቸው ቤቶች አስፈላጊ የሆነ የመሬትና የመሠረተ ልማት አቅርቦት እንዲኖር ከሚመለከታቸው ጋር በመቀናጀት ያመቻቻል፤

፲ የንብረት ባለቤት ይሆናል፤ ውል ይዋዋላል፤ በስሙ ይከሰሳል፤ ይከሰሳል፤

፲፩ ዓላማውን ለማስፈፀም የሚያስችሉ ሌሎች ተዛማጅ ተግባራት ያከናውናል።

## ፮ የጽህፈት ቤቱ አደረጃጀት

ጽህፈት ቤቱ የሚከተለው አደረጃጀት ይኖረዋል፡-

፩ የሥራ አመራር ቦርድ (ከዚህ በኋላ “ቦርድ” እየተባለ የሚጠራ)፤

7. Cause to enable the construction of houses by it in the city shall be complied with appropriate quality and standard, ensure that its performance on the construction of houses by contractors shall be as

per the contract and provide technical support ;

8. Shall construct standard houses by using cost effective technologies to resolve the housing backlogs which is one among the major problems of the city, or cause to construct by a contract;

9. In cooperation with appropriate organs, facilitate the required land and infrastructure supply for houses constructed in the city;

10. Shall own property, enter in to agreement, sue or be sued in its own name;

11. Perform other related activities to meet its objective.

## 6. The organizational structure of the office

The office shall have the following organizational stucture;

1. A board of Management (here in after referred to as “the Board”)

፪ በአስተዳደሩ ካቢኔ የሚሾም አንድ ዋና ሥራ አስኪያጅ፤ እና

፫ ለሥራው የሚያስፈልጉ በቂ ሠራተኞች ይኖሩታል።

**፯. የጽህፈት ቤቱ ድርጅታዊ መዋቅር እና የሠራተኞች አስተዳደር**

፩ የጽህፈት ቤቱ ድርጅታዊ መዋቅር የደመወዝ ስኬልና የዕቃ ግዢ አጠቃቀም ስርዓት በቦርዱ ተዘጋጅቶ ለአስተዳደሩ ካቢኔ ይቀርባል ሲፀድቅም በሥራ ላይ ይውላል።

፪ የአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፳/፳፻፬ እንደተጠበቀ ሆኖ የጽህፈት ቤት ሠራተኞች በቦርዱ የሚዘጋጅና በአስተዳደሩ ካቢኔ የፀደቀ መመሪያ ይኖረዋል።

**፮ የቦርድ አባላት**

የሥራ አመራር ቦርዱ ከዚህ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

፩ የኮንስትራክሽን፣ የቤቶች ልማት እና አስተዳደር ቢሮ ኃላፊ ..... ሰብሳቢ

፪ የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ሥራ አስኪያጅ..... አባልና ፀኑፊ

፫ የመሬት ልማት እና ማኔጅመንት ቢሮ ኃላፊ ..... አባል

፬ የከተማው ሥራ አስኪያጅ..... አባል

2. The General Manager who will be appointed by the Cabinet of the Administration ; and
3. Shall have the sufficient staffs which are necessary for the intended task.

**7. The organizational structure and manpower administration of the office;**

1. The board shall prepare and submit the organizational structure of the office, salary rate, procurement system to the Cabinet and implement up on approval;
2. Without prejudice to the Dire Dawa administration civil servants proclamation No. 20/2011, it shall have a directive for the employees which shall be prepared by the board and approved by the Cabinet of the administration.

**8. Board members**

The management board shall have the following members;

1. Head of Construction, Housing Development and Administration Bureau ..... Chair person.
2. Manager of the Housing Development Project Office ..... Member and Secretary.
3. Head of Land Development and Management Bureau .... Member.
4. TheCity Manager..... Member.

፭ የጥቃቅንና አነስተኛ ኢንተርፕራይዞች ልማት ኤጀንሲ ሀላፊ.....አባል

፮ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ ..... አባል

፯ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኤጀንሲ ኃላፊ ..... አባል

፳ የውሃና ፍሳሽ አገልግሎት ባለስልጣን ኃላፊ  
..... አባል

፱ የኢትዮጵያ ኤሌትሪክ ኃይል ኮርፖሬሽን  
ምስራቅ ሪጅን ጽህፈት ቤት ኃላፊ  
..... አባል

#### **፱ የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር**

የሥራ አመራር ቦርዱ የሚከተሉት  
ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል

፩ የጽህፈት ቤቱን የአሰራር ፖሊሲዎች  
ደንቦችና መመሪያዎች ተጠንተው  
ሲቀርቡለት መርምሮ ያፀድቃል  
በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን  
ይከታተላል፤

፪ የጽህፈት ቤቱን የሰው ኃይልና መዋቅር  
ተጠንቶ ሲቀርብለት መርምሮ  
ለአስተዳደሩ ካቢኔ አቅርቦ ያፀድቃል፤

፫ የጽህፈት ቤቱን አመታዊ እቅድና በጀት  
ተዘጋጅቶ ሲቀርብለት መርምሮ  
ለአስተዳደሩ ካቢኔ አቅርቦ ያፀድቃል፤

5. Head of Micro and Small Scale  
Enterprise Development  
Agency..... Member.

6. Head of Finance and Economic  
Development Bureau..... Member.

7. Head of Technical and Vocational  
Training Agency..... Member.

8. Head of Water and Sewerage  
Authority ..... Member.

9. Ethiopian Electric Power Corporation  
Easter Region Office Head  
..... Member.

#### **9. Powers and duties of the board**

The Management Board shall have the  
following power and duties;

1. Examine and approve the office polices  
, codes and directives submitted to it  
based on a survey, shall follow up their  
proper implementation;
2. Examine the organizational structure  
and man power study brought to it and  
submit to the Cabinet of the  
Administration for approval;
3. Examine the annual plan and budget of  
the office where prepared and brought  
to it and submit to the Cabinet of the  
Adminstration for approval;

፬ የጽሕፈት ቤቱን አመራር አካላት  
ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ እየተገናኘ  
ሥራዎች በዕቅዱ መሠረት እየተከናወኑ  
መሆኑን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤  
አስፈላጊው የአመራር አቅጣጫ  
ያስቀምጣል፤

፭ የቦርዱ አባላት የሆኑ መስሪያ ቤቶች  
ለጽሕፈት ቤቱ የሚሰጡት ድጋፍና



የሚጫወቱት ድርሻ በአግባቡ እየተከናወነ መሆኑን ይከታተላል፤ አመራር ይሰጣል፤

፮ በጥናት ላይ የተመሰረተ አዳዲስ የግንባታ ቴክኖሎጂዎችና ማቴሪያሎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል።

## **፲ የቦርዱ ስብሰባ**

፩ ቦርዱ በአንድ ወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማናቸውም ጊዜ ሌሎች አስቸኳይ ስብሰባዎች ሊደረጉ ይችላሉ።

፪ ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ የሚሆኑት በስብሰባው ላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

፫ ቦርዱ ውሳኔ የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፤ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል።

4. The office Management shall create a monthly platform to follow the performance of the activities are as per the plan, evaluate and suggest appropriate directions

5. Follow and provide a direction whether the members of the board of

different institutions have played an appropriate role and support;

6. Based on a survey, follow the existence of construction technologies;

## **10. Board meeting**

1. The board shall have one monthly regular meeting. However, extra ordinary meeting may be conducted at any time when it deems necessary,

2. The presence of more than half of the board members in the meeting shall constitute the quorum.

3. The decision of the board shall be passed by the majority vote, however, in case of tie, the chair person shall have a decisive vote.

፬ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ቦርዱ የራሱን የስብሰባ ስነ ስርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

## **፲፩ የቦርዱ አባላት ተጠያቂነት**

፩ ቦርዱ አባላት በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጣቸውን ሥልጣንና ተግባር በጥንቃቄ መፈጸም አለባቸው።

፪ አባላቱ ተግባራቸውን በአግባቡ ባለመፈፀማቸው ምክንያት በጽህፈት ቤቱ ላይ ለሚደርሰው ጉዳት በአንድነትና በነጠላ ተጠያቂ ይሆናሉ።

## **፲፪ የጽሕፈት ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር**

፩ ሥራ አስኪያጁ የጽሕፈት ቤቱን ተግባራት በበላይነት ይመራል ያስተዳድራል፤

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራ አስኪያጁ፦

ሀ/ የጽሕፈት ቤቱ ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራምና በጀት ያዘጋጃል፤ ፕሮግራሙ የሚተገበርበት ደረጃ ያወጣል፤

4. Without prejudice to the provision of this article, the board may issue its own detailed meeting procedure and directives.

## **11. Accountability of board member**

1. The board members shall perform diligently their power and duties stipulated under this proclamation.

2. The members shall be accountable collectively and individually for the damage caused to the office due to their un proper implementation .

## **12. Powers and duties of the office manager**

1. The manager shall direct and administer the activities of the office at the top;  
2. Without prejudice to provision of sub article (1) of this article, the manager shall;

a. Prepare the annual work program and budget of the office design the implementation standard of the program;

ለ/ ለጽሕፈት ቤቱ የተፈቀደው በጀትና የሥራ ፕሮግራም ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል ፣ የክንውንና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቦርዱና ለአስተዳደሩ ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ያቀርባል፤

ሐ/ በግንባታው ሥራ ላይ የሚሠማሩ ሥራ ተቋራጮችን ለመመልመል የሚያስፈልጉ መሥራቶችን ያወጣል፤ ምልመላውንም ያካሂዳል፤

መ/ ከውጭና ከሀገር ውስጥ በጀምላ ግዥ የሚገዙ የግንባታ ማቴሪያሎችን ክምችት እና ሥርዓት በአግባቡ የሚከናወንበትን ሥርዓ በመዘርጋት አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

ሠ/ በአስተዳደሩ ውስጥ የሚከናወኑ የቤት ልማት የግንባታ ሥራዎችን በየጊዜው እየተሻሻሉና በአዳዲስ የግንባታ ቴክኖሎጂዎች፣ የአማራጭ የግንባታ ማቴሪያሎች እየዳበሩ እንዲሄዱ የምርምር፣ የጥናት እና የሥልጠና ተግባራት እንዲከናወኑ ሁኔታዎችን ያመቻቻል ፣ አፈፃፀማቸውንም ይመራል፤

ረ/ በጽህፈት ቤቱ የሠራተኛ አስተዳደር መመሪያ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል ፣ ያሰናብታል፤

b. Ensure the implementation of budgets and the work program, submit performance and financial report to the board and to the Finance and Economic Development Bureau,

c. Prepare criteria to select contractors engaged in building construction, carryout selection of the same;

d. Devise a system for the proper utilization of storage and

distribution of construction materials which are purchased in bulk from domestic and abroad and monitor its implementation;

e. Facilitate conditions to conduct research, study and training activities for the improvement of housing construction technologies and alternative building materials and follow their implementation;

f. Recruit,, administer and terminate employees of the office in accordance with the office employees directives;

ሰ/ ከሥራው ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ጽሕፈት ቤቱን ይወክላል፤

፫ ሥራ አስኪያጁ ለጽሕፈት ቤቱ የሥራ ቅልጥፍና በሚያስፈልገው መጠን ሥልጣንና ተግባሩን በከፊል ወይም በሙሉ ለጽህፈት ቤቱ የሥራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በውክልና ሊያስተላልፍ ይችላል።

### ከፍል ሦስት

#### በጀት፣የሂሳብ መዝገብና ምርመራ

#### ፲፫ በጀት

የጽሕፈት ቤቱ የበጀት ምንጮች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

፩ በአስተዳደሩ የሚመደብ በጀት፤

፪ የቤት ልማትን ለማገዝ ከሊጋሽ ድርጅቶች የሚገኝ ድጋፍ፤

፫ ከባንክ ከሚገኝ ብድር/ባንድ ሽያጭ/፤

#### **፲፬ የሂሳብ መዛግብት**

፩ ጽሕፈት ቤቱ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብትን ይይዛል።

፪ በሂሳብ መዛግብቱና በገንዘቡም ሆነ ንብረት ነክ ሰነዶች አያያዝና አጠባበቅ ረገድ ተቀባይነት ያላቸውን የጥንድ ሂሳብ አሰራር መርሆዎች ይከተላል።

g. Represent the office in all its dealings with third parties;

3. The general manager may delegate part or all of his powers and duties to the officials and other employees of the office to the extent necessary for the efficient task of the office.

### **Part Three**

#### **Budget and Book of account supervision**

#### **13. Budget**

The budget source of the office shall be the following;

a. Budget allocated by the administration;

b. Supports obtained from donor agencies for housing development;

c. Bank loan (sales of bond)

#### **14. Book of Account**

1. The office shall handle accurate and complete financial account.

2. The financial account and finance or managing and handling of property related document shall adhere the principles of accepted double entry system

#### **፲፭ የሂሳብ ምርመራ**

የጽሕፈት ቤቱ የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብም ሆኑ ንብረት ነክ ሰነዶች በአስተዳደሩ ዋና ኦዲተር መስሪያ ቤት ይመረመራሉ።

### **ክፍል አራት**

#### **ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

#### **፲፮ የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ አለበት።

#### **፲፯ የመብትና ግዴታ መተላለፍ**

የድሬዳዋ ጊዜያዊ አስተዳደር ቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽሕፈት ቤት ከቤት ማስተላለፍ ጋር ከተያያዘ ተግባራት ወጪ ያሉ መብትና ግዴታዎች በዚህ አዋጅ ለድሬዳዋ

አስተዳደር የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽህፈት ቤት ተላልፎአል።

to Dire Dawa Administration housing development project office.

**፲፰ የተሻሩና ተፈፃሚ የማይሆኑ ህጎች**

፩ የድሬዳዋ ጊዜያዊ አስተዳደር የቤቶች ልማት ፕሮጀክት ጽህፈትን ለማቋቋም የወጣው አዋጅ ቁጥር ፳/፲፱፻፺፰ በዚህ አዋጅ ተሸርሷል።

**18. Repealed and Inapplicable Laws**

1. The Dire Dawa provisional Administration housing development project office establishment proclamation 20/1998 is hereby repealed.

**15. Auditing**

The book of account, finance or property related documents of the office shall be audited periodically by the Auditor General of the Administration.

፪ ይህንን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተሸፈኑ ጉዳዮች በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም።

**Part Four**

**Miscellaneous provision**

**16. Duty to cooperate**

Any person shall have the duty to cooperate in the implementation of this proclamation.

**፲፱ ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን**

፩ የድሬዳዋ አስተዳደር ካቢኔ ይህንን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊውን ደንብ ማውጣት ይችላል።

**17. Transfer of right and obligation**

With the exception transfer of a premises, the right and obligation given to Dire Dawa provisional administration housing development project here by is transferred

፪ ለዚህ አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት ለሚወጣ ደንብ አፈፃፀም የኮንስትራክሽን ቤቶች ልማት እና አስተዳደር ቢሮ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ማውጣት ይችላል።

**፳ አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ አዋጅ በአስተዳደሩ ድሬ ነጋሪት ጋዜጣ ላይ ታትሞ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**ድሬዳዋ ጥር ፳፩ ቀን ፳፻፳ ዓ.ም  
ኢብራሂም ዑስማን  
የድሬዳዋ አስተዳደር ከንቲባ**

This proclamation comes in to force up on the date of publication in the Dire Negarit Gazeta.

**Done at Dire Dawa this 30<sup>th</sup> day of January, 2016  
Ibrahim Osman  
Mayor of Dire Dawa Administration**

2. Any proclamation, regulation directives or customary practice which are inconsistent with this proclamation shall have no effect on matters covered under this proclamation.

#### **19. Powers to issue regulations and directives**

1. The cabinet of Dire Dawa Administration may issue regulation and directives for the implementation of this proclamation.
2. The Bureau may issue directives for the implementation of this proclamation and regulation issued there after.

#### **20. Effective Date**