

ፋይ ባሕርይ ቁጥር 10
4th Year No. 10



ሐረር የካቲት 25 ቀን 1991
Harar March 4/1998

የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

HARARI PEOPLE NATIONAL REGIONAL STATE

የአንድ ጥጋ 1100	በሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የኪራይ ቤት ተጠባባቂነት የወጣ	የፖስታ ጣጥን ቁጥር 272
--------------	--	------------------

ገጽ ፩	
አዋጅ ቁጥር 16/1991	የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የኪራይ ቤት ለስተዳደር ድርጅት ለማድገም የወጣ አዋጅ ቁጥር 16/1991 -----ገጽ 107

አዋጅ ቁጥር 16/1991

የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የኪራይ ቤቶች ለስተዳደር ድርጅትን ለማድገም የወጣ አዋጅ

በማንኛውም መንገድ የክልሉ መንግሥት ንብረት የሆኑና የወር ኪራያቸው ከመቶ ብር በላይ የሆኑ ቤቶችን ተረክቦ የሚንከባከብ ሕጋዊ የሆኑ የክልሉ መንግሥት የልማት ድርጅት ማድገም በማስፈለጉ፤

የሚደቋመው ድርጅት በመንግሥት ይዞታ ሥር ለስካለ ድረስ ውጤታማ፤ ምርታማና ለትራፊ እንዲሆን የላሠራር ነፃነት

የሚያገኝበት መዋቅርና ሥርዓት መዘርጋት እንዲሁም ከግል

አከራዮች ጋር ለየተወዳደረ ለመሥራት የሚያስችለውን የብቃት አቅጣጫ መቀየስ ለስፈላጊ በመሆኑ፤ በክልሉ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2/ሀ/ መሠረት ከዚህ የሚከተለው ታውጧል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አንቀጽ 1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ «የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የኪራይ ቤቶች ለስተዳደር ድርጅት ማድገሚያ አዋጅ ቁጥር 16/1991» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 8. አሸሽጎም ፣

የድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ በክልሉ የከተማ አስተዳደር ዘርፍ ተመልሞሉ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ይጻፍታል።

ከፍላ አራት

የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ

መንግሥት የኪራይ ቤቶች

አስተዳደር ድርጅት የሥራ

አመራር ቦርድ።

አንቀጽ 9. ስለ ቦርድ መቋቋም፤

የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የኪራይ ቤቶች አስተዳደር ድርጅት የሥራ አመራር ቦርድ ከዚህ በኋላ «ቦርድ» እየተባለ የሚጠራ በዚህ አዋጅ ተቋቋሟል።

አንቀጽ 10. ስለ ቦርድ ተጠሪነትና

የሥራ ዘመን፤

1. የቦርድ ተጠሪነት ለሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴና ለርዕሰ መስተዳደሩ ነው።
2. የቦርዱና የአባላት የሥራ ዘመን በክልሉ መንግሥት ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚወጣው ደንብ ይወሰናል።
3. የሥራ አመራር ቦርድ አባላት አበል በክልሉ መንግሥት ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እንደ አስፈላጊነቱ እየታየ ይወሰናል።

አንቀጽ 11. ስለ ቦርድ የሥራ

አወቃቀር፤

1. የክልሉ ምክር ቤት የከተማ አስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ ሰብሳቢ
2. የከተማ ልማት ቢሮ ኃላፊ አባል
3. የሐረር ከተማ ማዘጋጃ ቤት ሹም አባል
4. እንደ አስፈላጊነታቸው በክልሉ ምክር ቤት ፕሬዝዳንት የሚሰየሙ ሶስት /3/ አባላት. አባል
5. የድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ ፀሐፊና አባል

አንቀጽ 12. የቦርድ ሰብሰባ ሥነ -

ሥርዓት፤

1. የድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ የቦርዱ ፀሐፊ ይሆናል።
2. ቦርዱ ቢያንስ በሁለት ወር እንደ ጊዜ ይሰበሰባል።
3. አስቸኳይ ሁኔታ ሲያጋጥም በሰብሳቢው ወይም ከአባላቱ መካከል ቢያንስ ሶስቱ ሲጠይቁ በማናቸውም ጊዜ ቦርዱ ሊሰብሰብ ይችላል።
4. የቦርዱ ሰብሳቢ አጀንዳ በቅድሚያ ለቦርዱ አባላት እንዲደርስ ይደረጋል።
5. ከቦርዱ አባላት አብዛኛቸው ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

6. ቦርዱ በድምጽ ብልጫ ይወሰናል።
ድምጹ እኩል ለእኩል በሚሆንበት
ጊዜ ሰብስባቢው ወላኝ ድምጽ
ይኖረዋል።

7. ቦርዱ በተገኙት አባላት የሚፈረም
ቃለ ጉባኤ ይይዛል።

8. ቦርዱ የራሱን የአሰራር ደንብ
ያወጣል።

አንቀጽ 13. የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ
ክልላዊ መንግሥት የኪራይ ቤቶች
አስተዳደር ድርጅት የሥራ አመራር
ቦርድ ሥልጣንና ተግባር

1. በዚህ አዋጅ መሠረት ለሥራ
አስፈጻሚ ኮሚቴው መቅረብ
ከሚገባቸው በስተቀር ሌሎች
ድርጅቱን የሚመለከቱ የፖሊስ
ጉዳዮችን ይወስናል።

2. ለሥራ አስኪያጅ ተጠሪ የሆኑትን
የሥራ ኃላፊዎች የደረጃ እድገት፣
ቅጥር፣ ዝውውርና ስንብት
ያጸደቃል።

3. የድርጅቱን ኃላፊ ደመወዝና አበል
ይወስናል።

4. የድርጅቱን የሥራ ፕሮግራም፣
በጀትና የውስጥ ደንብ ያጸደቃል
አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል።

5. በድርጅቱ ሕልውና ላይ ወላኝነት
የሌላቸውን ዳኝ ገብረቶች ሽያጭ
ያጸደቃል፤

6. የድርጅቱ ሂሳቦችና ገብረቶች

በአግባቡ መያዛቸውን ያረጋግጣል።

7. ድርጅቱ በሰው ኃይል፣ በመሣሪያና
በሥራ አመራር የሚጠናከርበትን
መንገድ ያስጠናል፤ ጥናቱንም
ጠቃሚ ሆኖ ሲያገኘው ተግባራዊ
እንዲሆን ያደርጋል።

8. በድርጅቱ የሚቀርቡትን የኪራይ
ማሻሻያ ጥናት እየገመገመ ለክልሉ
ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በቅርብ
ያጸደቃል።

9. በድርጅቱ የሚቀርቡትን ጉዳዮች
እየመረመረ ያጸደቃል።

10. የድርጅቱን ገብረት በአግባቡ
መያዙን የገንዘብና የሰው ኃይል
አጠቃቀሙን የክልሉን
ኢኮኖሚያዊና ግንባራዊ ዓላማዎች
እንዲሁም የድርጅቱን ዓላማ
ለማስፈጸም ብቁ መሆኑን
ያረጋግጣል።

11. የድርጅቱን መካከለኛና የረዥም
ጊዜ ብድሮችን እያስጠና ለክልሉ
ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በማቅረብ
ያስወስናል።

12. ለክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ
ወቅታዊ ሪፖርቶችን ያቀርባል።

13. የድርጅቱን ገንዘብ ለማንቀሳቀስ
የባንክ ሂሳብ ይከፍታል።

አንቀጽ 14. የሥራ አመራር ቦርድ
አባላት ተጠያቂነት ፤

1. የቦርዱ አባላት በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጣቸውን ተግባር በጥንቃቄ መፈጸም አለባቸው።

2. አባላቱ ተግባራቸውን በአግባቡ ባለ ማከናወናቸው ምክንያት በድርጅቱ ላይ ለሚደርሰው ጉዳት በአንድነትና በተናጥል ተጠያቂ ይሆናሉ።

ከፍላ አጀንዳ

የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ

መንግሥት የኪራይ ቤቶች

አስተዳደር ድርጅት

ሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር።

አንቀጽ 15. የድርጅቱ ዋና ሥራ

አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር፤

የድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 6 ላይ ለድርጅቱ የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባራት የሚያከናውን ሲሆን፤ በተጨማሪ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

1. የድርጅቱን ሥራዎች ይመራል የስተዳድራል፣ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

2. የድርጅቱን ጽ/ቤት ያደራጃል የድርጅቱን የሥራ መዋቅር፣ ደመወዝና አበል እያዘጋጀ ለቦርዱ በማቅረብ ያጸድቃል፤ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል።

3. የድርጅቱን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ ዕቅድ፣ ባጀት የሥራ ፕሮግራም እያዘጋጀ ለቦርዱ ያቀርባል፤ ሲጸድቅም በተግባር ላይ ያውላል።

4. ለሥራ አስኪያጅ ተጠሪ የሆኑትን የድርጅቱን የሥራ ኃላፊዎች /የመሥመር ሥራ አስኪያጆች ቅጥር፣ ምደባና ስንብት በሚመለከት ለቦርዱ አቅርቦ ያጸድቃል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው ሕግና በድርጅቱ የአስተዳደር ደንብ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል፤

6. ለድርጅቱ በተፈቀደለት በጀትና የሥራ ፕሮግራም መሠረት ገንዘብ ወጪ እንዲሆን ያደርጋል በሥራ ላይ መዋሉንም ይቆጣጠራል።

7. የቦርዱን ውሳኔዎች ይፈጽማል፤ ያስፈጽማል።

8. የቤት ኪራይ በአግባቡ መሰብሰቡን ይቆጣጠራል።

9. ድርጅቱ ከ3ተኛ ወገኖች ጋር በሚያደርገው ግንኙነትና ውል ሁሉ መ/ቤቱን ይወክላል።

10. በሥራው ሂደት ላይ የሚመከርና በሥራ ግምገማዎች በዕቅዶችና ውሳኔዎች ላይ የሚወያይ፤

የሠራተኞች ተወካይ በአባልነት የሚገኝበት የማይገኝበት ኮሚቴ ያቋቁማል። ስብሰባውንም ይመራል።

11. ድርጅቱ የሚያስተዳድራቸው ቤቶችን አጠባበቅና አያያዝ፣ እንዲሁም ሕገ-ወጥ ድርጊቶችን ለመቆጣጠር የሚያስችሉ የአፈጻጸም ደንቦችና መመሪያዎችን በተመለከተ ለቦርዱ አቅርቦ ያጸድቃል ተግባራዊነቱንም ይከታተላል።

12. ለሥራ አመራር ቦርዱና ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የየራሱ ዓመት የሥራ አፈጻጸምና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል።

13. በቦርዱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል።

ከፍላ ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 16. የድርጅቱን የበጀት ምንጭ እና የበጀት ዓመት

1. የድርጅቱ በጀት የሚያገኘው ከሚከተሉት የፋይናንስ ምንጮች ነው።

ሀ. ድርጅቱ ከሚሰበሰበው የቤት ኪራይ

ለ. ለካፒታል በጀት እንደ አስፈላጊነቱ ከባንክና ከሌሎች ድርጅቶች

ከሚገኝ ብድር እና

ሐ. ከሌሎች

2. የድርጅቱ የበጀት ዓመት ከመንግሥት የበጀት ዓመት ጋር አንድ ነው።

አንቀጽ 17. የድርጅቱ ሠራተኞች ቅጥርና አስተዳደር

1. የድርጅቱ ሠራተኞች ቅጥርና አስተዳደር በአሠሪና ሠራተኛ ሕግ አዋጅ ቁጥር 42/85 መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ እንደ አስፈላጊነቱ የራሱን የሠራተኛ ግልተዳደሪያ ደንብ ያዘጋጃል ሲፈቅድበትም በሥራ ላይ ያውላል።

አንቀጽ 18. የሂሳብ መዛግብት

1. ድርጅቱ የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብትን ይይዛል።

2. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የድርጅቱን የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሠነዶች አያያዝን በተመለከተ በቦርዱ ተቀባይነት ያላቸው የሂሳብ አሠራሮች ሊጠቀሙ ይችላሉ።

አንቀጽ 19. የሂሳብ ምርመራ

የበጀት የሂሳብ መዛግብትና ገንዘብ ነክ ሠነዶች በከለሉ ዋናው

