በመመሪያ ቁጥር 4/2005 መሠረት ለሚደራጁ

በውጪ አገር ለሚኖሩ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያን የመኖሪያ ቤት የኅብረት ሥራ ማህበር ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ

የኅ/ሥ/ማ/ማ/ል/ጽ/ቤት

ሐረር መጋቢት/2007

በውጪ አገር ለሚኖሩ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያን የመኖሪያ ቤት የኅብረት ሥራ ማህበር ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ

አንቀጽ 1 ስለኅብረት ሥራ ማህበሩ መቋቋም

የኅብረት ሥራ ማህበሩ በኢፌድሪ (በክልል) በህብረት ሥራ አዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 9 መሠረት ተቋቁሞ በአንቀጽ 11 ድንጋጌ መሠረት ይህ መተዳደሪያ ደንብ ይኖረዋል፡፡

አንቀጽ 2. የኅብረት ሥራ ማህበሩ ስያሜ

የኅብረት ሥራ ማህበሩ የ ………………………………………… የመኖሪያ ቤት ኃላፊነቱ የተወሰነ የኅብረት ሥራ ማህበር የሚል ስያሜ ይኖረዋል፡፡

አንቀጽ 3. የኅብረት ሥራ ማህበሩ አድራሻ

3.1 ወረዳ …………………………..

3.2 የቦታው ልዩ መጠሪያ ………………

3.3 የቤት ቁጥር ……………………

3.4 ስልክ ቁጥር ……………..

3.5 ፖ.ሣ.ቁ. …………………

አንቀጽ 4. የኅብረት ሥራ ማህበሩ ዓላማና ተግባር

4.1 ዓላማ

4.1.1 ያለባቸውን የመኖሪያ ቤት ችግር በጋራ ጥረት ለመፍታት ፍቃደኛ የሆኑና ፍላጎት ያላቸውን አባላት በማሰባሰብ በህብረት ሥራ ማህበራት መርህ መሠረት እንዲደራጁ ማስቻል፣

4.1.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት እውቀታቸውን ገንዘባቸውንና ጊዜያቸውን በማቀናጀት የመጠለያ ችግሮቻቸውን ሊፈቱ የሚችሉበትን አማራጭ በማፈላለግ ተግባራዊ ማድረግ፣

4.1.3 የኅብረት ሥራ ንድፈ ሃሳብ ዓላማና ተግባር በአባላቶቹ አመለካከት ውስጥ ስርፆ እንዲገባና ወደ ተግባር እንዲለወጥ ማስቻል፣

4.1.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት በጋራ ሕንፃ የመጠለያና የአካባቢ ልማት እንቅስቃሴ ውስጥ አርአያነት ያለው ጉልህ ሚና እንዲጫወቱ ማስቻል፣

4.1.5 የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት እንዲያዳብሩ በማድረግ እርስ በርሳቸው እንዲረዳዱና እንዲተጋገዙ ማስቻል፣

4.1.6 የኀብረት ሥራ ማህበሩ አባላት በተናጠል ሊወጧቸው የማይቻላቸውን ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ችግሮች በጋራ መፍታት፣

4.1.7 የመኖሪያ ቤት ህንፃው በተሰራበት አካባቢ ያልተሟሉ የመሠረተ ልማት አውታሮች እንዲቋቋሙና ምቹና ተስማሚ የመኖሪያ አካባቢ እንዲሆኑ ማድረግ፣

4.1.8 የአባላቱን መሠረታዊ ፍላጎት ለማሟላት የሚያስችሉ የተለያዩ አገልግሎቶችን በማጥናት መተግበር፣

4.1.9 ከሌሎች አቻ ህብረት ሥራ ማህበራት ጋር ትብብር በመፍጠር ሁለተኛ ደረጃ የህብረት ሥራ ማህበራት ህብረት (ዩኒየን) ማቋቋም፣

4.2. <u>ተግባር</u>

4.2.1 የኀብረት ሥራ ማህበሩ አባላት በህብረት ሥራ ማህበር በመደራጀት የግንባታ ቦታ በማስፈቀድ የመኖሪያ ቤት ችግሮቻቸውን እንዲያቃልሉ ማስቻል፣

4.2.2 የኀብረት ሥራ ማህበሩ አባላት የቤት ባለቤት ለመሆን የሚያስችላቸውን የገንዘብ አቅም እንዲፈጥሩ ማድረግ፣

4.2.3 ከክፍለ ከተማው የህብረት ሥራ ማደራጃና ልማት ዋና ሥራ ሂደት እና አግባብ ካላቸው መ/ቤቶች ጋር በቅርበት መስራት፣

4.2.4 አባላት ያስገቧቸውንና የተረከቧቸውን የወልና የግል ድርሻዎች በአግባቡ መያዝና ማስተዳደር፣

4.2.5 የኀብረት ሥራ ማህበሩን ደንቦች፣ መመሪያዎችና የጠቅላላ ጉባኤውን ውሣኔዎች በመቀበል በስራ መተርጎም

4.2.6. የማህበሩን ገንዘብና ንብረት ህጋዊ በሆነ ስርዓት መያዝና ስራ ላይ ማዋል፣

4.2.7 የአባላትን መብትና ጥቅም ማስከበር፣

4.2.8 የመኖሪያ አካባቢን ማፅዳትና ማስዋብ፣

4.2.9 የመኖሪያ አካባቢን ፀጥታ ማስከበር ፤

4.2.10 የኀብረት ሥራ ማህበራት አባላትና ቅጥር ሠራተኞች ትምህርትና ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፣

4.2.11 የተሰሩት ህንፃዎች ለታቀደላቸው ዓላማ እንዲውሉ ማስቻል፣

4.2.12 የኀብረት ሥራ ማህበሩ ጽ/ቤት በሰው ሃይልና በመገልገያ ዕቃዎች የተሟላ ሆኖ ቀልጣፋ አገልግሎት እንዲሰጥ ማስቻል፣

አንቀጽ5. <u>የኅብረት ሥራ መርሆዎችና እሴቶች</u>

5.1 <u>መርሆዎች</u>

በኅብረት ሥራ አዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 5 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የማኅበሩ ዓላማና ተግባር ከዚህ በታች የተጠቀሱትን የኅብረት ሥራ መርሆዎች መሠረት ያደረገ ይሆናል፡፡

5.1.2 የአባላት ዲሞክራሲያዊ ተሣትፎ አሰራርና ቁጥጥር

5.1.3 የአባላት ኢኮኖሚያዊ ተሣትፎ

5.1.4 ከማንኛውም ጣልቃ ገብነት ነፃ መሆንና ራስን በራስ ማስተዳደር፣

5.1.5 የአበላት ትምህርትና ሥልጠና

5.1.6 ከአቻ የኅብረት ሥራ ማህበራት ጋር ትብብር መፍጠር

5.1.7 ለህብረተሰብ ትኩረት መስጠትና ማህበራዊ ሃላፊነትን መወጣት

5.2 <u>እሴቶች</u>

የሚከተሉት የኅብረት ሥራ ማህበራት እሴቶች የማህበሩ የሥነ-ምግባር መርሆዎች ሆነው ይቀጥላሉ፡፡

- **ራስን በራስ መርዳት**
- **የራስ ሃላፊነትና ተጠያቂነት**
- **እኩልነት**
- **ፍትሃነት**
- **ታማኝነት**
- **አንድነት**
- **ግልፅነት**
- **ማህበራዊ ሃላፊነትና**
- **ሌሎችን መርዳት**

አንቀጽ 6. የአባልነት መሥፈርት

6.1 የአባልነት መሥፈርት

በአዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 9(2) የተጠቀሰው ቢኖርም ለዚህ ዓላማ ሲባል፣

6.1.1 እድሜው ከ18 ዓመትና ከዚያ በላይ የሆነ በህግና በፍርድ ያልተከለከለና ፣ በውጭ አገር የሚኖር ኢትዮጵያዊ እና ትውልደ ኢትዮጵያዊ፣

6.1.2 በአካል መቅረብ የማይችል ከሆነ የታደሰ ፓስፖርት ፎቶ ኮፒና በፍ/ቤት ወይም በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል የተረጋጋጠ ውክልና ማቅረብ ይኖርበታል፣

6.1.3 በዚህ መመሪያ አባሪ ቅፅ ቁጥር 005 የተገለጸውን የቤት ፍላጎት ማመልከቻ ቅጽ በራሱ ወይም በተወካዩ አማካኝነት መፈረም ይኖርበታል፣

6.1.4 በአንድ የመኖሪያ ቤት ህብረት ስራ ማህበር ውስጥ በውክልና ለማስፈጸም አንድ ተወካይ ለአንድ አባል ብቻ ውክልና መቅረብ ይኖርበታል፤

6.1.5. የቤቱን የግንባታ ወጪ 50 በመቶ በምዝገባ ወቅት በዝግ ሂሳብ የሚያስቀምጥና እንዲሁም ቀሪውን 50 በመቶ መሬት ተዘጋጅቶ የግንባታ ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በዝግ ሂሳብ ማስገባት የሚችል፣

6.2 አደረጃጀት

6. 2.1 አባላቱ የሚደራጁት በኤምባሲያቸው አማካኝነት ይሆናል፡፡ የአባላት ቁጥር ዝቅተኛው 12 እና ከፍተኛው 24 ሆነው ሊደራጁ ይችላሉ፡፡

6.2.2 የአዲስ አበባ ከተማ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ልማት ዋና የሥራ ሂደት በውጪ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል አስፈላጊውን የአደረጃጀት ሰነዶች የሚያቀርብ ይሆናል፡-

- የማመልከቻ ቅጽ፣
- ሞዴል መተዳሪያ ደንብ፣
- የአባላት ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ፣
- የተወካዮች ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ፣
- የምስረታ ቃለ ጉባዔ ላይ ውይይት የሚደረግባቸውና ውሣኔ ማግኘት የሚገባው ነጥቦች፣

6.2.3 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ከተደራጀ በኋላ በኤምባሲው በኩል ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የሚካኩ ሰነዶች፣

6.2.3.1. 3 ቅጂ መተዳደሪያ ደንብ በተመረጡ ሥራ አመራር ኮሚቴና የቁጥጥር ኮሚቴ አባላት በእያንዳንዱ ገጽ ላይ የተፈረመና የመስራች አባላት ዝርዝር፣ አድራሻና ፊርማ፣ የውሣኔ ስምምነት በስተጀርባው የተያያዘ፣

6.2.3.2 የውክልና ማስረጃ ፎቶ ኮፒ /በሁለት ቅጂ/ ለአንድ አባል አንድ ተወካይ፣

6.2.3.4 የምስረታ ቃለ ጉባዔ ይኸውም፡-

- የኅብረት ሥራ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ የፀደቀበት፣
- የኅብረት ሥራ ማህበሩ ዓርማና ማህተም የተወሰነበት፣
- የሥራ አመራር ኮሚቴና የቁጥጥር ኮሚቴ የተመረጡበት የአባላት ዝርዝርመረጃ፣
- የተወካዮች ዝርዝር መረጃ ያካተተ ሆኖ በሁለት ኦርጂናል ቅጽ ተዘጋጅቶ በተመሣሣይ ሁኔታ ይቀርባል፡፡

6.3 የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴርም የተላከለትን ሰነድ በእያንዳንዱ ገጽ ላይ ማህተሙን በማሳረፍና በማረጋገጥ ማህበሩ ለመረጠው የክፍለ ከተማ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ልማት የሥራ ሂደት በመሸኛ ደብዳቤ ይልካል፡፡ በግልባጭም ለክትትል እንዲያመች ያለ አባሪ በአዲስ አበባ ከተማ ንግድና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ ለኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ልማት ዋና የሥራ ሂደት እንዲያውቀው ያደርጋል፡፡

6.4 የክፍለ ከተማ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ልማት የሥራ ሂደት ከንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ በተላከለት ሰነድ መሠረት በአዲስ አበባ ከተማ የሚገኙትን የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት ተወካዮችን በመቀበል የራሳቸውን የሥራ አመራርና የቁጥጥር ኮሚቴ እንዲመርጡ ያደርጋል፡፡ የሥራ አመራ ኮሚቴው ሊቀመንበር፣ ምክትል ሊቀመንበር፣ ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥ ይኖሩታል፡፡ ሂሳቡንም በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳሉ፡፡

6.5 በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስም በተከፈተ ዝግ የቁጠባ ሂሳብ አባላቱ በየስማቸው ገቢ ማድረጋቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ በኅብረት ሥራ ማህበሩ በኩል ሲቀርብ፣ የክፍለ ከተማው የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደረጃና ልማት የሥራ ሂደት የኅብረት ስራ ማህበሩ ተወካዮች አስፈላጊውን እንቅስቃሴ እንዲያደርጉ ያግዛል፣ ማህበሩ ወረዳ ሄዶ እንዲመዘገብ ይልከዋል በግልባጭም ለአዲስ አበባ ከተማ ንግድና ኢንዱስትሪ ልማት ቢሮ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ልማት ዋና የሥራ ሂደት እንዲያውቀው ያደርጋል፡፡

6.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩየግንባትዉን ወጪ 50% እዲክፍል በክፍለ ከተማው ኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃ ልማት የሥራ ሂደት አማካኝነት ፡,

የምዝገባ ምሥክር ወረቀት ከ2 ቅጂ የመተዳደሪያ ደንብ እና 1 ቅጂ የምሥረታ ቃለጉባኤ ጋር በመስጠት የራስጌና የግ ርጌ ማህተም በተወካዮቹ አማካኝነት እንዲያስቀርጽ ይደረጋል፡፡

በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስምና አድራሻ መሠረታዊ የሂሳብ ሰነዶችንና መዛግብቶችን በሚሟላት ህጋዊ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓትን በመዘርጋት የሂሳብ እንቅስቃሴ ያደርጋል፡፡

6.8 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ተወካዮች ስለ ቦታ አሰጣጥ ከመሬት ልማትና ማኔጅሜንት እና ስለ ህንፃው ዲዛይን ከተማ ልማት እና ኮንስትራክሽን ሚኒሽቴሪ ጋር በሚያደርጉት ስምምነት መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

6.9 የኅብረት ሥራ ማህበሩ አድራሻና የሥራ ቦታ ማህበሩ በሚረከበው የግንባታ ቦታ ላይ ይሆናል፡፡

7. በግል የመኖሪያ ቤት ተመዝጋቢዎች

በውጭ ሀገር የሚኖሩ ኢትዮኖጵያዊያንና ትውልደ ኢትዮጵያዊያን በግል ተመዝግበው በመኖሪያ ቤት ህብረት ሥራ ማህበር ተደራጅተው አፓርትመንት ቤት ለመገንባት ፍላጎት ያላቸው የሚከተሉትን በማሟላት ምዝገባ ማከናወን ይችላሉ፡፡

1) የጸና የፓስፖርት ቅጂ እና የሚኖሩበት አገር የጸና የመኖሪያ ፈቃድ ወይም የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ ማህበር አባልነት መታወቂያ ካርድ ቅጂ፣
2) የሌላ አገር ዜግነት ያገኙ ከሆኑ የጸና የኢትዮጵያ ተወላጅነት መታወቂያ ካርድ ቅጂ፣
3) ያገባ/ች ከሆነ የጋብቻ ማስረጃ ዋናውንና ቅጅውን፣
4) ሁለት ፓስፖርት መጠን ፎቶ ግራፍ፣
5) ለዚሁ ጉዳይ የተዘጋጀ የምዝገባ ቅጽና ውል ሞልቶና ፈርሞ ማቅረብ፣
6) ተመዝጋቢዎች አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መንግስት በሚያወጣው ፕሮግራም መሠረት የጣት አሻራ ለመስጠት ፈቃደኛ መሆን ይገባቸዋል፣
7) በመረጡት የመኖሪያ ቤት አይነት የግንባታውን ወጪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 8 መሠረት ሙሉ ክፍያ በውጭ ምንዛሪ ከፍለው በአገር ውስጥ በሚከፈተው የብር ሂሳብ ገቢ ያደረጉበትን የደረሰኝ ቅጂ ማቅረብ የሚችሉ፣
8) በመረጡት የቤት አይነት የግንባታውን ወጪ 50 በመቶ ክፍያ በምዝገባ ወቅት በሚኖሩበት አገር በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በኩል የባንክ ሂሳብ በመክፈት የሚያስቀምጥና መሬት ተዘጋጅቶ የመ/ቤ/ህ/ሥ ማህበሩ ሲረከብ የቀሪውን 50 በመቶ ሙሉ በሙሉ በመክፈል የግንባታ ፍቃድ ለመውሰድ ዝግጁ የሆነ እና በውጭ ምንዛሪ ከፍለው በአገር ውስጥ በሚከፈተው የብር ሂሳብ ገቢ ያደረጉበትን የደረሰኝ ቅጂ ማቅረብ የሚችሉ፣
9) ግለሰቡ እንደተደራጀ የሚቆጠረው የግንባታውን ወጪ 50 ፐርሰንት ክፍያ ፈጽሞ ከተመዘገበበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፣
10) ከዚህ በፊት በራሱም ሆነ በትዳር ጓደኛው ስም የመኖሪያ ቤትም ሆነ የመኖሪያ ቤት መስሪያ ቦታ በክልሉ/ከተማ አስተዳደሩ በየትኛውም ከተማ/ክፍለ ከተማ የሌለው ወይም ኖሮት ለሶስተኛ ወገን ያላስተላለፈ፣

8. በመኖሪያ ቤት ህብረት ስራ ማህበራት የተደራጁ ቤት ፈላጊዎች

በዚህ ፕሮግራም መሳተፍ የሚፈልጉ ማህበራት፡-

8.1ከዚህ በፊት በራሱም ሆነ በትዳር ጓደኛው ስም በክልሉ/ከተማ አስተዳደሩ በየትኛውም ከተማ/ክፍለ ከተማ የመኖሪያ ቤትም ሆነ የመኖሪያ ቤት መስሪያ ቦታ የሌለው ወይም ኖሮት ለሶስተኛ ወገን ያላስተላለፈ፣

8.2 መንግስት በተዘረጉት ሌሎች የቤት ልማት ፕሮግራሞች ላይ ተጠቃሚ ያልሆነ ወይም ለመጠቀም ያልተመዘገበ ወይም ተመዝግቦም ከሆነ ምዝገባውን መሠረዙን ወይም መተውን ግዴታ መግባት የሚችል፣

8.3 አንድ ማህበር በህጋዊ መንገድ በመኖሪያ ቤት ህብረት ሥራ ማህበር ለመመዝገብ የሚችለው ሁሉም የማህበሩ አባላት የተገመተውን የግንባታ ወጪ 50 በመቶ መክፈል ሲችሉ ብቻ ነው፣

8.4 ማህበሩ እንደተመሠረተ የሚቆጠረው የተገመተውን የግንባታውን ወጪ 50 በመቶ ክፍያ ፈጽሞ ከተመዘገበበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፣

8.5 የነባር ማህበራትን አመዘጋገብ በተመለከተ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ከሚመለከታቸው የህብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃ የሥራ ክፍል ጋር በጋራ ተስማምተው በሚያቀርቡት ዝርዝር ስምምነት መሰረት የሚፈጸም ይሆናል፣

8.6 ሁሉም የህብረት ሥራ ማህበራት የራሳቸው መጠሪያ ሲኖራቸው በመጠሪያ ማህበራት ስር ያሉ አባላት በሙሉ የሚቀርብላቸውን ቅጽ 005 በራሳቸው ካልቻሉም በወኪላቸው አማካኝነት ሙሉ በሙሉ መሙላት ይገባቸዋል፣

8.7 የህብረት ስራ ማህበር አባላት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መንግስት በሚያወጣው ፕሮግራም መሠረት የጣት አሻራ ለመስጠት ፈቃደኛ መሆን ይገባቸዋል፣

አንቀጽ 9. <u>ስለ ስብሰባና ድምፅ አሰጣጥ</u>

9.1 ማንኛውም አባል በጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ላይ በአካል ተገኝቶ ድምፅ መስጠት ይኖርበታል።

9.2 ማንኛውም አባል ያለው የዕጣ መጠን ግምት ውስጥ ሳይገባ በስብሰባ ላይ ተገኝቶ የሚሰጠው ድምፅ አንድ ብቻ ይሆናል።

9.3 የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ በድምፅ ብልጫ የሚወሰን ይሆናል።

9.4 የድምፅ አሰጣጡ ስነስርዓት ግልፅ በሆነና በማያሻማ መልኩ እጅን በማውጣት ተፈጻሚ ይሆናል።

9.5 ተወካዮች አባሉን ተክተዉ ድምፅ የመስጠት መብት የላቸዉም።

አንቀጽ 10. <u>ስለምርጫ ስነስርዓት</u>

10.1 ማንኛውም የሥራ አመራር ኮሚቴ አባል የሚመረጠው በጠቅላላ ጉባዔ ምርጫ ይሆናል።

10.2 የምርጫው ስነስርዓት ተፈፃሚ የሚሆነው በአስመራጭ ኮሚቴ ይሆናል።

10.3 የአስመራጭ ኮሚቴው በዕለቱ በመስራች ኮሚቴው ወይም የቀድሞው የሥራ አመራር ቦርድ አማካኝነት እንዲመረጥ ይደረጋል፡፡

10.4 የምርጫ ስነ-ስርዓቱ በሚፈፀምበት ወቅት እንደአስፈላጊነቱ የሚሲዮኑ ተወካይ መገኘት ይኖርበታል፡፡

10.5 አስመራጭ ኮሚቴው በጥቆማ የቀረቡለትን እጩዎች አብላጫ ድምጻ ያገኙትን ያስመርጣል፡፡

10.7 የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት እራሳቸውን በዕጩነት በመጠቆም ማቅረብ አይችሉም፡፡ ሆኖም ጉባዔው ካመነበት ከአስመራጭ ኮሚቴነት በማንሳት ለውድድር ሊያቀርባቸው ይችላል፡፡

10.8 አስመራጭ ኮሚቴው በቀድሞዎቹና በአዲሶቹ ተመራጮች መካከል ርክክብ እንዲፈፀም የማድረግ ሃላፊነት ይኖርበታል፡፡

10.9 አዲሶቹ የኮሚቴ አባላት ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ስራቸውን ተረክበው የተጣለባቸውን ሃላፊነት መወጣት ይኖርባቸዋል፡፡

አንቀጽ 11 . ለሥራ አመራር ኮሚቴ አባልነት ስለሚያበቁ መስፈርቶች ምርጫ ስነስርዓት

11.1. ከአምስት ዓመት ወዲህ በስነምግባር ጉድለት ተከሶ ያልተፈረደበት፣

11.2 ጥሩ ስምና ስነምግባር ያለው፣

11.3 የአመራር ችሎታ ያለው፣

11.4 ለማህበሩ እድገትና ጥንካሬ ተቆርቋሪ የሆነ፣

11.5 በኅብረት ሥራ ማህበራት መርሆዎችና እሴቶች ጽኑ እምነት ያለው፣

11.6 የማህበሩ ቅጥር ሠራተኛ ያልሆነ፣

11.7 ከሌሎች ጋር ተባብሮና ተመካክሮ ለመስራት ፍላጎት ያለውና የሚችል፣

11.8 ማህበሩ ከሚያከናወናቸው ማናቸውም ሥራዎች ጋር በጥቅም የሚያገናኝ ተግባር የማይሰራ፣

አንቀጽ 12 . የሥራ አመራር አካላት

12.1 ጠቅላላ ጉባዔ፣

12.2 የሥራ አመራር ም/ቤት፣

12.3 የሥራ አመራር ኮሚቴ፣

12..4 የቁጥጥር ኮሚቴ፣

12.5 የቴክኒክና የማህበራዊ ጉዳይ ኮሚቴ፣

12.6 ሌሎች ኮሚቴዎች፣

አንቀጽ 13. የጠቅላላ ጉባኤ

13.1 አቋም

13.1.1 ጠቅላላ ጉባዔ እያንዳንዱ አባል የሚገኝበት ስብሰባ ነው።

13.1.2 ጉባዔው በማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ጉዳይ የመጨረሻ ውሣኔ ሰጪ ነው።

13.1.3 የጉባዔው መደበኛ ስብሰባ በዓመት ውስጥ አንድ ጊዜ ሲሆን ቀኑና ወሩ በጠቅላላ ጉባዔው እየታየ እንደ አመቺነቱ ይወሰናል።

13.1.4 አስቸኳይ ጉባኤ በሥራ አመራር ኮሚቴው ወይም በቁጥጥር ኮሚቴው ጥሪ ወይም ከጠቅላላ አባላቱ 1/3 ኛ የሚሆኑት ለሥራ አመራር ኮሚቴው በጽሁፍ በሚያቀርቡት ጥያቄ በቀረበ በ15 ቀን ውስጥ ይደረጋል።

13.1.5 በኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃ መ/ቤት በሥራ አመራር ኮሚቴው አማካኝነት ጠቅላላ ጉባዔ እንዲጠራ ሲጠይቅ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ይደረጋል።

13.1.6 ከማህበሩ ህልውና ጋር የተያያዙ ማለትም መፍረስ፣ መከፈል፣ መዋሃድ፣ ደንብ ማሻሻል፣ ወይም መቀየር … ወዘተ የመሳሰሉትን መወሰን የሚቻለው ከጠቅላላ አባላት 2/3-ኛው በስብሰባው ከተገኙበሙሉ ድምጽ ሲወስን ብቻነው።

13.1.7 የጠቅላላ ጉባዔው ከ 15 ቀናት በፊት በግልጽ ማስታወቂያ ጥሪ አስተላልፎ ምልዓተ ጉባዔው ሊሟላ ካልቻለ በተመሣሣይ ሁኔታ ለሁለተኛ ጊዜ ጥሪ ይተላለፋል፣ በድጋሚ ምልዓተ ጉባዔው ሊሟላ ካልቻለ ለሦስተኛ ጊዜ ጥሪ ተላልፎ በአብላጫ ድምፅ በሚገኙት አባላት ውሣኔ ሊተላለፍ ይችላል። ውሣኔውም በሁሉም አባላት ላይ የፀና ይሆናል።

13.2 ሥልጣንና ተግባር

13.2.1 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላትን ይመርጣል፣ ይሽራል።

13.2.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ህገ ደንብና መመሪያ ያፀድቃል።

13.2.3 የኅብረትሥራማህበሩን የስራማስኬጃግንባታዉን ክፍያዎችን ይወስናል።

13.2.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ዕቅድና በጀት ያፀድቃል።

13.2.5 ዓመታዊ የስራሪፖርት የምርመራ ውጤት ገምግሞ ይወስናል።

13.2.6 የማህበሩን የኦዲትሪፖረት በመገምገም ያፅድቃል።

13.2.7 ሕብረት ሥራ ማህበሩ ከሌሎች አቻ የኅብረት ሥራ ማህበራት ጋር ለመዋሃድ ከፈለገ የመጨረሻ ውሣኔ ይሰጣል።

13.2.8 የቤቶች ድልድልን፣ ጥገናና እድሣት ያፀድቃል።

13.2.9 ሌሎ ች ከሥራ አመራር ኮሚቴው አቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ይወስናል።

አንቀጽ 14 . _የሥራ አመራር ምክር ቤት /ሸንጎ/ ሥልጠንና ተግባር_

14.1 _አቋም_

14.1.1 ሁሉም የኮሚቴ አባላት የሚገኙበት ስብሰባ ነው፡፡

14.1.2 የሥራ አመራር ምክር ቤት የሁሉም የኮሚቴ አባላት የጋራ መድረክ በመሆን ያገለግላል፡፡

14.1.3 የምክር ቤቱ ሰብሳቢና ፀሐፊ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሊቀመንበርና ፀሐፊ ይሆናሉ፡፡

14.1.4 የሸንጎው የአገልግሎት ዘመን የሥራ አመራር ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን ይሆናል፡፡

14-2 **_ተግባርና ኃላፊነት_**

14.2.1 በኮሚቴ መካከል የሚነሱ አለመግባባቶች በመመርመር የሚፈቱበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

14.2.2 ከሥራ አመራር ኮሚቴ አቅም በላይ የሆኑ ወይም የሁሉን የኮሚቴ አባላት አቋምና ስምምነት የሚፈልጉ ጉዳዮችን ይመለከታል፡፡

14.2.3 የጠቅላላ ጉባዔውን ስብሰባ ለመጥራት በማይቻልበት ወቅት በአስቸኳይ ጉዳዮች ላይ የጋራ አቋም ይወስዳል፡፡

14.2.4 ማንኛውም ጉዳይ ለጠቅላላ ጉባዔ ከመቅረቡ በፊት በጋራ መርምሮ ቅድመ ሁኔታዎችን ያመቻቻል

14.2.5 የኮሚቴ አባላት በሚጎድሉበት ወቅት ተሸጋሽገው የሚሰሩበትን ሁኔታ ያመቻቻል::

14.2.6 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የገንዘብ እንቅስቃሴ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፡፡

14.2.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የገንዘብ እቅስቃሴ በየዓመቱ እንዲዘጋና ለምርመራ ዝግጁ እንዲሆን ያስተባብራል፣ ይከታተላል፡፡

14.2.8 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሥራ እቅስቃሴ በየሩብ ዓመቱ እየተሰበሰበ ይግመግማል በቀጣይ ሥራ ሂደት አቅጣጫዎችን ያስቀምጣል ፡፡

አንቀጽ 15 . _የሥራ አመራር ኮሚቴ_

15.1 _አቋም_

15.1.1 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት በጠቅላላ ጉባዔ ይመረጣል፡፡

15.1.2 የአገልግሎት ዘመኑ ሦስት ዓመት ሆኖ ከሁለት ተከታታይ የምርጫ ዘመን በላይ መስራት አይችልም

15.1.3 የሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ፣ ፀሐፊ፣ ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥ የሚኖሩት ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱና እንደስራው ስፋትና ጥልቀት ም/ሂሳብ ሹምና አባላት በተጨማሪ ሊኖሩት የሚችል ይሆናል፡፡

15.1.4 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ቁጥር ከ 5 በታች ሊሆን አይችልም ፡፡

15.9.5 የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ እንደአስፈላጊነቱ በማንኛውም ጊዜና ቦታ ሊደረግ የሚችል ሲሆን ቢያንስ በሩብ ዓመት ውስጥ አንድ ጊዜ መደረግ ይኖርበታል፡፡

15.1.6 የሥራ አመራር ኮሚቴ በአብላጫ ድምይወስናል፡፡

15.1.7 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ከተሰጣቸውተግባርና ሃላፊነት ውጪ መስራት አይችሉም፡፡

15.1.8 የሥራ አመራር ኮሚቴ የሥራ ዘመኑን ሲያጠናቅቅ በዘመኑ ያከናወነውን ተግባር የማስመርመርና ለአባላቱ የማሳወቅ ግዴታ ይኖርበታል፡፡

15.1.9 የሥራ አመራር ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመኑ ከተጠናቀቀ በኋላ የሚያስተላልፈው ውሣኔና የሚሰጠው አገልግሎት ህጋዊነት አይኖረውም፡፡

15.1.10 የሥራ አመራር ኮሚቴ የምርጫ ለውጥ በተደረገ በአንድ ወር ውስጥ ለተተኪው ኮሚቴ ስራውን ማስረከብ ይኖርበታል፡፡

15.1.11 የሥራ አመራር ኮሚቴ የሥራ ዘመን አጠናቆ ሲሰናበት በዘመኑ ያከናወነውን ተግባር የማስመርመርና ለአባላቱ የማሳወቅ ሃላፊነት ይኖርበታል፡፡

15.1.12 የሥራ አመራር ኮሚቴ የስራ ሽግሽግና ዝውውር አድርጎ መስራት ይችላል፡ቢሆንም የተጓደሉ አባላትን ሦስት ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ አስመርጦ ማሟላት ይኖርበታል፡፡

15.1.11 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት በተለያየ ምክንያት ቢጓደሉ ቀሪዎቹ ተመራጮች ከግማሽ ወይም ከዚያ በታች በሆነ ቁጥር አገልግሎት መስጠት አይችሉም፡፡

15.1.12 የሥራ አመራር ኮሚቴ በማንኛውም ጊዜ በጠቅላላ ጉባዔው ውሣኔ በከፊልም ሆነ በሙሉ ሊበተን ይችላል

15.1.13 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት አገልግሎታቸዉን አጠናቅዉ ከተሰናበቱ ከተከታታይ የምርጫ ዘመን በኃላ የአባላቱ ቁጥር አነስተኛ ሆኖ ከተገኘ ለቁጥጥር ኮሚቴ ተመራጭ ለመሆን እደገና መወዳደር ይችላሉ፡፡

15.2 <u>ሥራ አመራር ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር</u>

15.2.1 የጠቅላላ ጉባዔውን ውሣኔ ያስፈፅማል

15.2.2 የኀብረት ሥራ ማህበሩን መተዳደሪያ ደንብና መመሪያ አዘጋጅቶ ወይም አሻሽሎ ለጠቅላላ ጉባዔ ውሣኔ ያቀርባል፡፡ ከፀደቀም በኋላ አግባብ ባለው ባለሥልጣን እንዲመዘገብና ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡

15.2.3 የኀብረት ሥራ ማህበሩን ገንዘብ ይሰበስባል በአግባቡ ሥራ ላይ ያውላል፤

15.2.4 የኀብረት ሥራ ማህበሩን ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፤ በጉባዔውም ሲፈቀድለትም ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡

15.2.5 የኀብረት ሥራ ማህበሩን የሂሳብ መዝገብ ያቋቁማል በአግባቡ፤ እንዲያዝ ያደርጋል፡፡

15.2.6 ኀብረት ሥራ ማህበሩ አጠቃላይ እንቅስቃሴ ኦዲት እንዲደርግ ምቹሁኔታዎችን ይፈጥራል፤

15.2.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩ የስራ እንቅስቃሴ ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባዔ ያቀርባል፡፡

15.2.8 ከኅ/ሥራ ማህበሩ ለመሰናበት የሚፈልጉ አባላትን ማመልከቻ ተቀብሎ ይስተናገዳል፡፡

15.2.9 ለማኛውም ህጋዊ ጉዳይ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ተጠሪና ተወካይ ሆኖ ያገለግላል፡፡

15.2.10 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የጋራ ህንፃ ግንባታ ይከታተላል ሲጠናቀቅም በአግባቡ ይይዛል ያስተዳድራል፡፡

15.2.11 የኅብረት ሥራ መርሆዎችና እሴቶች በአባሉ መካከል ሰርፀው እንዲገቡና በስራ እንዲተረጎሙ ያደርጋል፡፡

15.2.12 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሥራ እንቅስቃሴ አስመልክቶ ምክር ቤቱን በመጥራትና በማወያየት ወሳኔ እዲስጥበት ያደርጋል ፡፡

15.2.13 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ በሃላፊነት ይመራል፡፡

15.2.14 የአገልግሎት ዘመኑ ከመጠናቀቁ ከአንድ ወር በፊት ጉባዔው የሚጠራበትንና ምርጫው የሚከናወንበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

15.2.15 እደአስፈላጊነቱ በጉባዔው ውሣኔና ወይም በማህበሩ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል፡፡

አንቀጽ 16 .<u>የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ሥልጣንና ተግባር</u>

16.1 <u>የሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ</u>

16.1.1 የጠቅላላ ጉባዔውን፣ የሸንጎውንና የሥራ አመራር ኮሚቴን ስብሰባዎች በሊቀመንበርነት ይመራል፡፡

16.1.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩን በመወከል በማንኛውም ቦታ ይገኛል፡፡

16.1.3 ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ሆኖ የኮሚቴውን የሥራ እንቅስቃሴ ይመራል፡፡

16.1.4 በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስም በሚተላለፉ ደብዳቤዎችና ሰነዶች ላይ ይፈርማል፡፡

16.1.5 ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ ከሥራ አስኪያጅ ጋር በመሆን በጣምራ ፊርማ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ገንዘብ ያንቀሳቅሳል፡፡

16.1.6 ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ጋር በቅርበት ይሰራል፣ የሥራ እንቅስቃሴውን ይከታተላል፡፡

16.1.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩን እንቅስቃሴ አስመልክቶ አግባብ ካላቸው አካላት ጋር በቅርበት ይሰራል፡፡

16.1.8 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የመተዳደሪያና ውስጠ ደንብ በሥራ እንዲተረጎም ያደርጋል፡፡

16.1.9 የኅብረት ሥራ ማህበሩሀብት በአግባቡ እንዲያዝ ያደርጋል፡፡

16.2 <u>ምክትል ሰብሳቢ</u>

16.2.1 የሥራ አመራር ኮሚቴው ዋና ሰብሳቢ የቅርብ ረዳት ሆኖ ይሰራል፡፡

16.2.2 ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

16.2.3 የሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ በማይኖርበት ወቅት እርሱ ተተክቶ ይሰራል፣ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሂሳብ ከሂሳብ ሹሙና ከገንዘብ ያዡ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ ከሥራ አስኪያጅ ጋር በመሆን በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል፡፡

16.2.4 ከሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢና ከፀሃፊው ጋር በመሆን የስብሰባ አጀንዳዎችን ይቀርፃል፡፡

16.2.6 ሌሎች በኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ተፈፃሚ ያደርጋል፡፡

16.3 <u>ፀሐፊ</u>

16.3.1 ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

16.3.2 እንዳስፍላጊነቱ ከሥራ አስኪያጅ ጋር በመሆን የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሰነድና ማህተም በአግባቡ እንዲያዝ ያደርጋል፡፡

16.3.3 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የስብሰባ ቃለጉባዔ ይይዛል፣ በፊርማ እንዲረጋገጥ ያደርጋል፡፡

16.3.4 ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ጽህፈት ቤት ጋር በመሆን የጽሁፍና የደብዳቤ ልውውጥ ሥራ ያካሂዳል፡፡

16.3.5 ሆኖምግን ፀሀፊው በማንኛውም መልኩ በወጪ ደብዳቤ ላይ አይፈርምም

16.3.6 ከሥራ አመራር ኮሚቴው ሰብሳቢና ከምክትል ሰብሳቢው ጋር በመምከር የስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል፡፡

16.3.7 የሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢውና ምክትል ሰብሳቢው በማይኖርበት ወቅት ጊዜያዊ ሰብሳቢ በማስመረጥ ስብሰባውን ያካሂዳል፡፡

16.4 <u>ሂሳብ ሹም</u>

16.4.1 ኅብረት ሥራ ማህበሩ እንቅስቃሴ የሚያስፈልጉ የሂሳብ መዛግብቶችና ሰነዶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፡፡

16.4.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሂሳብ እንቅስቃሴ መሠረታዊ የሂሳብ አያያዝ ዘዴን መሠረት በማድረግ ሥርዓት ባለው መልኩ እንዲመራ ያደርጋል፡፡

16.4.3 ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅና ከገንዘብ ያዥ ጋር በመምከር የኅብረት ሥራ ማህበሩን ገንዘብ በስርዓት እንዲጠበቅ ያደርጋል፡፡

16.4.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የገንዘብ ገቢና ወጪ በትክክል ይመዘግባል ፤በወቅቱም መወራረዳቸውን ያረጋግጣል፡፡

16.4.5 ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ሰብሳቢእና ወይም ምክትል ሰብሳቢእና ከገንዘብ ያዥ ጋር የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሂሳብ በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል፡፡

16.4.6 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሂሳብ ሪፖርት እንዲዘጋጅና ለስራ አመራሪ እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡

16.4.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሂሳብ እንዲመረመር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡

16.4.8 ሌሎች በሥራ አመራር ኮሚቴ የሚሰጡትን ተመሳሳይ ተግባራት ያከናውናል፡፡

16.9 አዳስፈላጊናቱከ ማህበሩ የስራ ስፋት አንፃር ሂሳብ ሹሙን የሚረዳ ሂሣብ ሠራተኛ ለቀጥር ይችላል፡፡

17.5 <u>ገንዘብ ያዥ</u>

17.5.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ገቢና ወጪና በማስረጃ ተደግፎሲቀርብና በማህበሩ ሂሳብ ሹምና ሰብሳቢው ወይም ምክትል ሰብሳቢው ጣምራ ፊርማ ሲረጋገጥ ክፊያ ይከፍላል፡፡

17.5.3 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ገንዘብ ወደ ባንክ ያስገባል ከባንክ ወጪ ያደርጋል፡፡

17.5.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሥራ ማስኬጃ ገንዘብ በጥንቃቄ ይይዛል፡፡

17.5.5 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ወጪና ገቢ በእለት ገቢና ወጪ መመዝገቢያ ባህርመዝግብ ላይ ይመዘግባል፡፡

አንቀጽ 18 <u>የቁጥጥር ኮሚቴ</u>

18.1 <u>አቋም</u>

18.1.1 የቁጥጥር ኮሚቴ አባላት ብዛት ከሦስት የማያንስ ሆኖ በጠቅላላ ጉባዔው የሚመረጡ ይሆናል፡፡

18.1.2 ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔው ነው፡፡

18.1.3. ኮሚቴው ሰብሳቢ ምክትል ሰብሳቢና ፀሐፊ ይኖሩታል፡፡

18.1.4 የኮሚቴው የሥራ ዘመን ሦስት ዓመት ሆኖ ከሁለት ተከታታይ የምርጫ ዘመን በላይ ማገልገል አይችልም ፡፡

18.1.5 የቁጥጥር ኮሚቴ አባላት በሥራ አመራር ምክር ቤት /ሸንጎ/ በአባልነት ይሳተፈሉ፡፡

18.1.6 የቁጥጥር ኮሚቴው አባላት እንደአስፈላጊነቱ በማንኛውም የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ላይ ያለ ድምፅ በታዛቢነት ተሣታፊ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

18.1.7 የቁጥጥር ኮሚቴ ተመራጭ አባላት አገልግሎታቸውን አጠናቀዉ ከተሰናበቱ ከሁለት ተከታታይ የምርጫ ዘመን በኂላ የአባላቱ ቁጥር አነስተኛ ሆኖ ከተገኘ ለሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ተመራጭ ለመሆን እንደገና መወዳደር ይችላሉ፡፡

18.1.8 ኮሚቴው በማንኛውም ወቅት በጠቅላላ ጉባኤው ውሣኔ ሊበተን ይችላል፡፡

18.2 <u>ሥልጣንና ተግባር</u>

18.2.1 የቁጥጥር ኮሚቴ ማንኛውንም የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሰነዶች ጠይቆ የማግኘት፤ የማየት፤ የመመርመር ሥልጣን አለው፡፡

18.2.2 የጠቅላላ ጉባዔውን ውሣኔዎችና ህገ ደንቦች በትክክል በተግባር መተርጎማቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፡፡

18.2.3 የሥራ አመራረ ኮሚቴ ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ እንደአስፈላጊነቱ የቁጥጥር ኮሚቴው የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ መጥራት ይቻላል፡፡

18.2.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ገንዘብና ንብረት በአግባቡ ስለመያዙና ሥራ ላይ ስለመዋሉ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፡፡

18.2.5 የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ በትክክል ሃላፊነቱን መወጣቱን ይከታተላል፡፡

18.2.6 የኮሚቴውን የሥራ እንቅስቃሴ አስመልክቶ በየዓመቱ ለጉባዔው ሪፖርት ያቀርባል፡፡

18.2.7 የአገልግሎት ዘመናቸውን ያጠናቀቁ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት በጊዜ ገደባቸው አስመርጠው ሥራቸውን ለተተኪዎች እንዲያስረክቡ የማድረግ ሃላፊነት አለበት፡፡

18.2.8 ሌሎች በጠቅላላ ጉባዔ የሚሰጡት ተግባራት ተፈፃሚ ያደርጋል፡፡

አንቀጽ19. <u>ስለ ክርክር አወሳሰን</u>

በአዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 49 መሠረት የሚነሱ ክርክሮች በአንቀፅ 46 መሠረት በእርቅ መታየት ይኖርበታል፡፡ በእርቅና በስምምነት ሊፈቱ ያልቻሉ ጉዳዮች በአዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 47 ድንጋጌ መሠረት በሽምግልና ዳኝነት እንዲታዩ ይደረጋል፡፡

አንቀጽ 20 <u>የጽ/ቤት አደረጃጀት</u>

20.1 <u>አቋም</u>

19.1.1 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ቋሚ ጽ/ቤት ይኖረዋል፡፡

19.1.2 እዳስፈላጊነቱ ጽ/ቤቱ ቅጥር ሠራተኞች ይኖሩታል፡፡

20.2 <u>ሥራ አስኪያጅ</u>

20.2.1 እዳስፈላጊነቱ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሊኖረው ይችላል፡፡

20.2.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ይሆናል፡፡

20.2.3 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት የጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ መሆን አይችሉም፡፡

20.2.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሕጋዊ ሰነዶች በአግባቡ ያስቀምጣል፤ በሚገባ መያዛቸውን ያረጋግጣል፡፡

20..2.5 እንደአስፈላጊነቱም የኅብረት ሥራ ማህበሩን ማህተም ይይዛል፡፡

20.2.6 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የኅብረት ሥራ ማህበሩን በመወከል በተለያዩ ስብሰባዎች ላይ ሊገኝ ይችላል፡፡

20.2.7 እዳስፈላጊነቱ የቅጥር ሠራተኞችን ምልመላ ያካሂዳል በሥራ አመራር ኮሚቴ ሲፀድቅ ይቀጥራል፡፡

20.2.8 የጋራ ህንፃውን የዕለት ተዕለት አስተዳደር በሃላፊነት ይመራል፡፡

20.2.9 የቅጥር ሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀም ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል ፤ሌሎች በሥራ አመራር ኮሚቴው የሚሰጡትንና በማህበሩ ውስጠ ደንብ የሚገለፁ ተግባራትን ተፈፃሚ ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 21. <u>የሃላፊነት ደረጃ</u>

21.1 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ኃላፊነቱ የተወሰነ ነው፡፡

22. <u>የአባላት መብትና ግዴታ</u>

22.1 <u>መብት</u>

22.1.1 ማንኛውም አባል የመምረጥና የመመረጥ፣

22.1.2 በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስብሰባ የመካፈልና ድምፅ የመስጠት እንዲሁም ማህበሩ የሚሰጠውን አገልግሎት የመጠቀም፣

22.1.3 ከአባልነት በፍቃዱ የመሰናበት፣ ከሥራ አመራር ኮሚቴ መልቀቂያ ደብዳቤ የማግኘት፣

22.1.4 በስሙ የተመዘገበወን የመኖሪያ ቤት ማከራየት፣ መሸጥ፣ መለወጥ፣ መስጠት፣ ማውረስ ወዘተ ይችላል፡፡

22.1.5 ከኅብረት ሥራ ማህበሩ የፈለገውን መረጃ የማወቅና የማግኘት መብቶች ይኖሩታል፡፡

22.2 <u>ግዴታ</u>

22.2.1 የኅብረት ሥራ ማህበሩን መተዳደሪያ ደንብን መሠረት አድርገው የሚወጡ መመሪያዎችን ማክበርና ተግባራዊ ማድረግ

22.2.2 በማህበሩ ስብሰባ ላይ በመገኘት በውይይትና በውሣኔ አሰጣጥ ሂደት ተሣታፊ መሆን፣

22.2.3 የአብላጫውን ድምፀ ውሣኔ መቀበልና ተግባራዊ ማድረግ፤

22.2.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የወል ንብረት መጠበቅና መንከባከብ፤

22.2.5 በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሚፈለግበትን ክፍያ በወቅቱ መክፈል፣

22.2.6 በተረከበው የመኖሪ ቤት ውስጥ ሌሎችን ነዋሪዎች ላይ ተፅእኖ ሊፈጥር የሚችል ተግባር አለመፈፀም፣

22.2.7 በችሎታው ለማህበሩ አስተዋፅኦ ማድረግ፤

22.2.8 የህብረት ሥራ ማህበሩን እሴቶችናመርሆች መቀበልናመተግበር፤

22.2.9 በኮሚቴ አባልነት ሲመረጥ ማገልገል፤

22.2.10 ማንኛዉም የመኖሪያ ቤት ህብርት ስራ ማህበሩ አባል በመረጠዉ ቤት ዲዛይን አማካኝነት የቤቱ ወጪ50% ለቤት ግንባታ ወጭ ቅድሚያ ክፍያ በምዝግባ ወቅት 50% ደግሞ ማህበሩ መሬት ስረከብ በወጭ ምንዛሪ በዝግ ሂሳብ በኢትዮጵያ ንግድባንክ ገቢ ማድርግ አለበት፡፡

2ንቀጽ 23 <u>ከአባልነት ስለመሰናበት</u> (ስለመሠረዝ)

23.1 <u>በፈቃደኝነት</u>

23.1.1 ማንኛውም አባል ከኅብረት ሥራ ማህበር አባልነት በፈቃዱ መሰናበት ይችላል፡፡

23.1.2 ማንኛውም አባል ከአባልነት ለመሰናበት ሲፈልግ ጥያቄውን በጽሁፍ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

23.1.3 የሥራ አመራር ኮሚቴ ጥያቄው በቀረበለት 30 ቀናት ባለሞላ ጊዜ ውስጥ ውሣኔ ይሰጣል፡፡

23.1.4 ከመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበር አባልነት የሚሰናበት አባል ጥቅምና ድርሻው ይከበርለታል፡፡

23.1.5 ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካላጋጠመ በስተቀር አባሉ በተሰናበተ ሁለት ወር ባልሞላ ጊዜ ውስጥ ጥቅምና ድርሻውን ማግኘት ይኖርበታል፡፡

24.2 <u>በአስገዳጅ ሁኔታ</u>

24.2.1 ማንኛውም አባል የማህበሩን፤ ደንብና መመሪ የሚፃረር ተግባር ሲፈፅም ከተገኘ ያለምንም ቅድመ ማስጠንቀቂያ በጠቅላላ ጉባዔው ውሣኔ መሠረት ከአባልነት ሊወገድ ይችላል፡፡

24.2.2 አንድ አባል ለመኖሪቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ የገባውን ግዴታ መወጣት ካልቻለ ከአባልነት ሊወገድ ይችላል፡፡

24.2.3 ከመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ጋር በማህበሩ በሚቀመጠው ውስጠ ደንብ መሠረት ወራት ያህል ምንም ዓይነት ግንኙነት ሳያደርግ ከቀረ ከአባልነት እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

24.2.4 አባሉበመኖሪያቤት ህብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ ያለውን ድርሻ ከግንባታ በፊት ወጪ አድርጎ ከወሰደ ከአባልነት እንደተሰናበተ ተደርጎ በምትኩ ሌላ አመልካች እንዲገባ ይደረጋል፡፡

24.2.5 አንድ አባል መሞቱ ሲረጋገጥ አባልነቱ ይቋረጣል፡፡

25 <u>የአገልግሎት ክፍያ /መዋጮ/</u>

25.1.1 የመኖሪያቤትኅብረት ሥራ ማህበሩ ለሚሰጠው አገልግሎት ከአባሉ መዋጮ ክፍያ ሊጠይቅ ይችላል መጠኑና አከፋፈሉ በማህበሩ ውስጠ ደንብ ይወሰናል፡፡

25.1.2 የጋራ ሕፃው ጥበቃ እድሣት ጥገና ወዘተ የጋራ አገልግሎቶች ሲሆኑ የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ተጨማሪ ገቢ እስከሌለው ድረስ በአባላቱ መዋጮ የሚሸፈኑ ይሆናል፡፡

25.1.3 የአገልግሎት ክፍያው መጠን እንደ ህንፃው የሥራ ስፋት በጠቅላላ ጉባዔ የሚወሰን ሲሆን፣ በወር ወይም በዓመት ተሰልቶ ሊቀርብ ይችላል፡፡

25.1.4 የአገልግሎት ክፍያው የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ የተለያዩ የገቢ ማስገኛ ምንጮች ካሉት አባላቱ የሚሰበስብ መዋጮ የሚቋረጥ ይሆናል፡፡

25.2 <u>ሌሎች የገቢ ምንጮች</u>

26.3.1 ብድር፣ ወለድ … ወዘተ የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ተጨማሪ ገቢዎች ናቸው፡፡

አንቀጽ 26 <u>የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ልዩ ልዩ መዛግብት</u>

26.1 የመኖሪ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ፣

26.1.1 የአባላት መዝገብ፣

26.1.2 የቃለ ጉባዔ መዝገብ፣

26.1.3 የንብረት መዝገብ፣

26.1.4 የገቢ ደረሰኝ፣

26.1.5 የወጪ ማዘዣ፣

26.1.6 የገቢ መዝገብ፣

26.1.7 የወጪ መዝገብ፣

26.1.8 አጠቃላይ የሂሳብ ቋት፣

26.1.9 ሌሎች አግባብያላችዉ ሰነዶች ሊኖሩት ይችላል፡፡

<u>አንቀጽ 27. ደመወዝ፣ አበልና የትርፍ ሰዓት ክፍያ</u>

27.1 የመኖሪያቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ለቅጥር ሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና የትርፍ ሠዓት ክፍያ ይፈጽማል፡፡

27.2 የኮሚቴ አባላት ለተመረጡበት የሥራ ሃላፊነት ደመወዝ አይከፈላቸውም፡፡

27.3 የኮሚቴ አባላት ከተመረጡበት ተግባርና ሃላፊነት ጋር በተያያዝ በመንግስት አካላት በተደረገ ጥሪ የሚስጥ ስልጠና፤ወርክሾፒ.ወዘተ ካለ ማህበሩ በአበል መልክ ክፍያ መፈጸም ይችላል፡፡

27.4 የአበል ክፍያው አፈፃፀም በመኖሪያ ቤትኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጠ ደንብ የሚወሰን ይሆናል፡፡

27.5 የመኖሪያ ቤት ህብርት ስራ ቅጥር ሠራተኞች የትርፍ ሰአት ክፍያ የማይ ከፍል ከሆነ በስራ ቀናት በሰራው ልክ ትርፍ በሠራበት መጥን እረፍት ይሠጠዋል፡፡

አንቀጽ 28 <u>**ወራሽነት ስለመሰየም**</u>

28.1 በአዋጅ ቁጥር147/96 አቅፅ 28 መሠረት ተፈፃሚይሆናል፡፡

28.2 ለመጠባበቂያ የተመደበ ሂሳብ በማንኛውም ሁኔታ ማህበሩ እስካለ ድረስ ለአባላት ሊከፋፈል አይችልም፡፡

አንቀጽ 29 <u>**የህንፃው አጠቃቀምና አስተዳደር**</u>

29.1 ህንፃው ተገንብቶ ከተጠናቀቀ በኂላ እንደ አባላቱ ፍላጎት በአዋጅ ቁጥር 370/95 መሠረት በህንፃ መዝጋቢ አካል በመመዝገብ በቤት ባለቤቶች ማህበር ይተዳደራል፡፡

አንቀጽ 30 <u>**የኅብረት ሥራ ማህበሩ ስለሚፈርስበት ሁኔታ**</u>

30.1 የመኖሪያ ህብረት ስራ ማህበራት በህብረት አወጀ 147/91 ፡ማሻሻያ አወጅ ቁጥር 402/96 እና ደንብ ቁጥር 106/96 መስረት ተፈፃሚይሆናል፡፤

አንቀጽ 31 <u>**ስለመተዳደሪያ ደንብ ትርጉም**</u>

31.1 በዚህ <u>**መተዳደሪያ**</u> ደንብ ውስጥ የተጠቀሱ አንቀጾች የኅብረት ሥራ አዋጅ ቁጥር 147/91 እና የማሻሻያው አዋጅ ቁጥር 402/96 መሠረት ይተረጎማል፡፡

31.2 በዚህ **መተዳደሪያ** ደንብ ውስጥ ያልተጠቀሱ ጉዳዮች ካሉ በኅብረት ሥራ አዋጅ ቁጥር 147/91 እና በማሻሻያው አዋጅ ቁጥር 402/96 ድንጋጌ መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

31.3 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የትርጉም ክርክር የሚያስነሳ ጥያቄ ቢነሳና ስምምነት ላይ ለመድረስ ባይቻል አግባብ ያለው የኅብረት ሥራ ማደራጃ መ/ቤት የሚሰጠው ማብራሪያና ትርጉም ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 32 <u>**ስለ መተዳደሪያ ደንብ መሻሻል**</u>

32.1 ይህ መተዳደሪያ ደንብ አስፈላጊ ሆኖ በተገኘበት ወቅት መሻሻል ይችላል፡፡

32.2 መተዳደሪያ ደንቡ ሊሻሻል የሚችለው ከጠቅላላ አባላት ውስጥ ሁለት ሦስተኛው የሚሆነው እንዲሻሻል ሲወስኑ ይሆናል፡፡

32.3 በጠቅላላ ጉባኤው ውሣኔ እንዲሻሻል ወይም እንዲቀየር የተደረገ የመተዳደሪያ ደንብ ውሣኔው በተላለፈ 30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ በሦስት ቅጂ ለክፍለ ከተማ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃ መ/ቤት መቅረብና መፅደቅ ይኖርበታል፡፡አንድ ተጨማሪ ኮፒ ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መ/ቤት ገቢ መደረግ አለበት፡፡

32.4 የመኖሪያ ቤት ህብርት ስራ ማህበሩ ተደግፎ እንዲሻሻል የቀረበዉ የመተዳደሪያ ደንብ በክፍለ ከተማዉ በህብርት ሥራ ማህበራት ማደራጃ መ/ቤት ታይቶ ካልፀደቀ ስራ ላይ መዋል አይችልም፡፡

32.5 የኅብረት ሥራ ማደራጃ የሥራ ሂደት የቀረበለትን ማሻሻያ ከመረመረ በኂላ ስለማፅደቁ በእያንዳንዱ ገጽ ላይ ማህተም በማሳረፍ አንዱን ቅጂ በመሸኛ ደብዳቤ ለኅብረት ሥራ ማህበሩ መላክ ይኖርበታል፡፡ የፀደቀው መተዳደሪያ ደንብ አንድ ኮፒ ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መ/ቤት ገቢ መደረግ አለበት፡፡