



☎ 025 111 1358 Fax 025 111 1072 / 0251 120073 ✉ 240 Dire Dawa

ቁጥር ደ/ወ/ሪ-138/27
Ref. No
ቀን 1-9-2007
Date

በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር
የዲያስፖራ ተሳትፎ ዳይሬክቶር ጀነራል
አዲስ አበባ

ጉዳዩ:- የዲያስፖራ የመኖሪያ ቤት ልማት ማህበራት መተዳደሪያ ደንብ የመመዘኛ

ቅድመ ስለመላክ፤

በውጭ ሃገር የሚኖሩ ኢትዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን ከትውልደ ሀገራቸው ጋር ያላቸውን ትስስር የበለጠ በማጠናከር በሃገራችን እየተካሄደ ባለው ዘርፈ ብዙ የልማትና የመኖሪያ ቤት ልማት እንቅስቃሴ ውስጥ በንቃት በመሳተፍ የበኩላቸውን ገንቢ ሚና እንዲጫወቱ ሃገራችን የዲያስፖራ ፖሊሲ ከማውጣት በተጨማሪ የዲያስፖራ መኖሪያ ቤት ልማት ፕሮግራም ቀርባ ለተግባራዊነቱ እየተቃሰመ እየተደረገ መሆኑ ይታወቃል።

ከዚህ በተያያዘ የዲያስፖራ የመኖሪያ ቤት ልማት ፕሮግራም ማስፈጸሚያ መተዳደሪያ ደንብ የመመዘኛ ቅደም ተከተል እንዲላክላችሁ በቁጥር T-31/23/07 በቀን 16/03/2007 በተፃፈ ደብዳቤ በብብረት መሠረት፡-

1. የድሬዳዋ አስተዳደር የዲያስፖራ የመኖሪያ ቤት ልማት ህብረት ስራ ማህበራት መተዳደሪያ ደንብና
2. የድሬዳዋ አስተዳደር የዲያስፖራ የመኖሪያ ቤት ልማት ህብረት ስራ ማህበራት መመዘኛ ቅደም ተከተል

ስነዶች ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ አድርገን መላካችንን እናሳውቃለን።



ከሠላምታ ጋር
አቶ ደ/ሪ/ወ/ሪ/ደ/ወ/ሪ መስመድ
የኮንቲንግ

ግልጻ፤

- ለኮንስትራክሽን ማዘጋጃቤታዊ አገልግሎት ቢሮ
- ለገጣድ ኢንዱስትሪና ኢንቨስትመንት ቢሮ
ድሬዳዋ
- ለሃገር ውስጥና አለም አቀፍ ግንኙነት አብ የሥራ ሂደት
ኮንቲንግ ጽ/ቤት

በድሬዳዋ አስተዳደር

የዳያስፖራ የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበራት
መተዳደሪያ ደንብ

ሀዳር/2007 አ/ም

ድሬ ዳዋ

በድራዳዎ አስተዳደር

የዳያስፖራ የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበራት መተዳደሪያ ደንብ

አንቀጽ 1. ስለኅብረት ሥራ ማህበሩ መቋቋም

.....ኃ/የተ/ኅብረት ሥራ ማህበር በአ.ፌ.ድ.ሪ. የህብረት ሥራ ማህበራት አዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 9 መሠረት የተቋቋመ ሲሆን አዋጁ አንቀጽ 11 ድንጋጌ መሠረት ይህ መተዳደሪያ ደንብ ዛሬ -----ቀን ጸድቆዋል።

አንቀጽ 2. የኅብረት ሥራ ማህበሩ ስያሜ

የኅብረት ሥራ ማህበሩ የመኖሪያ ቤት ኃላፊነቱ የተወሰነ የኅብረት ሥራ ማህበር የሚል ስያሜ ይኖረዋል።

አንቀጽ 3. የኅብረት ሥራ ማህበሩ አድራሻ

- 3.1 ከተማ
- 3.2 ቀበሌ
- 3.3 የቦታው ልዩ መጠሪያ
- 3.4 የቤት ቁጥር
- 3.5 ስልክ ቁጥር
- 3.6 ፖ.ሣ.ቁ.

አንቀጽ 4. የኅብረት ሥራ ማህበሩ ዓላማና ተግባር

4.1 ዓላማ

- 4.1.1 የመኖሪያ ቤት ችግር በጋራ ጥረት ለመፍታት ፍቃደኛ የሆኑና ፍላጎት ያላቸውን የዳያስፖራ 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 ሰርዖ 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 ህብረታቸውን እንዲያዳብሩ በማድረግ እርስ በርሳቸው እንዲረዳዱና እንዲተጋዝዙ ማስቻል፤

4.1.6 የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት በተናጠል ሊወጧቸው የማይችላቸውን 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. ተግባር

4.2.1 የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት በህብረት ሥራ ማህበር በመደራጀት የገንባታ ቦታ በማስፈቀድ የመኖሪያ ቤት ችግሮቻቸውን እንዲያቃልሉ ማስቻል፤

4.2.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት የቤት ባለቤት ለመሆን የሚያስችላቸውን የገንዘብ አቅም እንዲፈጥሩ ማድረግ፤

4.2.3 ከአስተዳደሩ የህብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና ሥራ ሂደት እና አግባብ ካላቸው መስሪያ ቤቶች ጋር በቅርበት መስራት፤

4.2.4 አባላት ያስገቧቸውንና የተረከቧቸውን የወልና የግል ድርሻዎች በአግባቡ መያዝና ማስተዳደር፤

4.2.5 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ደንቦች፣ መመሪያዎችና የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔዎች 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 የኅብረት ሥራ ማህበራት አባላትና ቅጥር ሠራተኞች ትምህርትና ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤

4.2.11 የተሰሩት ህንፃዎች ለታቀደላቸው ዓላማ እንዲውሉ ማስቻል፤

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

አንቀጽ 5. የኅብረት ሥራ መርሆዎችና እሴቶች

5.1 መርሆዎች

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 ተሳትፎ አሰራርና ቁጥጥር

5.1.3 የአባላት ኢኮኖሚያዊ ተሳትፎ

5.1.4 ከማንኛውም ጣልቃ ገብነት ነፃ መሆንና ራስን በራስ ማስተዳደር፤

5.1.5 የአባላት ትምህርትና ሥልጠና

5.1.6 ከአቻ የኅብረት ሥራ ማህበራት ጋር ትብብር መፍጠር

5.1.7 ለህብረተሰብ ትኩረት መስጠትና ማህበራዊ ሃላፊነትን መወጣት

5.2 እሴቶች

- የሚከተሉት መሰረታዊ እሴቶች የማህበሩ የሥነ-ምግባር መርሆዎች ሆነው ይቀጥላሉ፡፡
- ራስን በራስ መርዳት
- የራስ ሃላፊነትና ተጠያቂነት
- እኩልነት
- ፍትሃዊነት
- ታማኝነት
- አንድነት
- ግልፅነት
- ማህበራዊ ሃላፊነትና
- ሌሎችን መርዳት

አንቀጽ 6. የአባልነት መስፈርት

6.1 የአባልነት መስፈርት

በኅብረት ሥራ አዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 9(2) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ

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 ፖስፖርት ፎቶ ኮፒና በፍ/ቤት ወይም በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል የተረጋጋጠ ውክልና ማቅረብ ይኖርበታል፤
- 6.1.3 በቤት ፈላጊ ዳያስፖራ አባላት መመዝገቢያ 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 የመረጡት ቤት የግንባታ ወጪ 50 በመቶ በምዝገባ ወቅት በዝግ ሂሳብ የሚያስቀምጥና እንዲሁም ቀሪውን 50 በመቶ መሬት ተዘጋጅቶ የግንባታ ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በዝግ ሂሳብ በወጪ ምንጣሬ ማስገባት የሚችል፤

6.2 አደረጃጀት

- 6. 2.1 አባላቱ የሚመዘገቡትና የሚደራጁት በሚኖሩበት አገር ወይም በቅርበት የሚገኙ የኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም በውጪ ጉዳይ ሚኒስቴር አማካኝነት ይሆናል፡፡ የአንድ ማህበር አባላት ቁጥር ዝቅተኛው 12 ከፍተኛው ደግሞ 24 ይሆናል፡፡
- 6.2.2 የድሬደዋ አስተዳደር 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 ውሳኔ ማግኘት የሚገባው ነጥቦች፤
- 6.2.3 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ከተደራጀ በኋላ በኤምባሲው በኩል ለውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የሚላኩ ሰነዶች፤

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

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

6.2.3.3 የምስረታ ቃለ ጉባዔ ይኸውም፡-

- የኅብረት ሥራ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ የፀደቀበት፤
- የኅብረት ሥራ ማህበሩ ዓርማና ማህተም የተወሰነበት፤
- የሥራ አመራር ኮሚቴና የቁጥጥር ኮሚቴ የተመረጡበት የአባላት ዝርዝር መረጃ፤
- የተወካዮች ዝርዝር መረጃን ያካተተ ሆኖ በሁለት ኦርጂናል ቅጽ ተዘጋጅቶ በተመሳሳይ ሁኔታ ይቀርባል።

6.3 የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴርም የተላከለትን ሰነድ በእያንዳንዱ ገጽ ላይ ማህተሙን በማሳረፍና በማረጋገጥ ለድሬ ዳዋ አስተዳደር በመሸኛ ደብዳቤ ይልካል፤

6.4 የአስተዳደሩ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ የሥራ ሂደት ከንግድና ኢንዱስትሪ በሚላክለት ሰነድ መሠረት ድሬ ዳዋ የሚገኙ የኅብረት ሥራ ማህበሩ አባላት ተወካዮችን በመቀበል የራሳቸውን የሥራ አመራርና የቁጥጥር ኮሚቴ እንዲመርጡ ያደርጋል። የሥራ አመራር 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 ሲቀርብ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የሥራ ሂደት ማህበሩን ይመዘግባል፤ የኅብረት ስራ ማህበሩ ተወካዮች አስፈላጊውን እንቅስቃሴ እንዲያደርጉ ያግዛል፤ የሚመለከታቸው አካላትም እንዲያውቁት ያደርጋል።

6.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩ የግንባትውን ወጪ 50% በኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃ የሥራ ሂደት አማካኝነት ፣

የምዝገባ ምሥክር ወረቀት ከ2 ቅጂ የመተዳደሪያ ደንብ እና 1 ቅጂ የምሥረታ ቃለጉባዔ ጋር በመስጠት የራስጌና የግርጌ 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 ከኮንስትራክሽንና ማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎት ቢሮ 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 ኢትዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን 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) ያገባች ከሆነ የጋብቻ ማስረጃ ዋናውንና ቅጅውን፤
- 4) ሁለት ፓስፖርት መጠን ፎቶ ግራፍ፤
- 5) ለዚህ 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፡-

8.1 ከዚህ በፊት በራሱም ሆነ በትዳር ጓደኛው ስም በአስተዳደሩ በየትኛውም የመኖሪያ ቤትም ሆነ የመኖሪያ ቤት መስሪያ ቦታ የሌለው ወይም ኖሮት ለሶስተኛ ወገን ያላስተላለፈ፤

8.2 በመንግስት 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. ስለ ስብሰባና ድምፅ አሰጣጥ

9.1 ማንኛውም አባል ወይም ተወካይ 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 ጉባዔው ስብሰባ በድምፅ ብልጫ የሚወሰን ይሆናል፡፡

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

9.5 ተወካዮች አባሉን ተክተው ድምፅ የመስጠት መብት የላቸዉም፡፡

አንቀጽ 10. ስለምርጫ ስነስርዓት

- 10.1 ማንኛውም የሥራ አመራር ኮሚቴ አባል የሚመረጠው በጠቅላላ ጉባዔ ምርጫ ይሆናል።
- 10.2 የምርጫው ስነ-ስርዓት ተፈጻሚ የሚሆነው በአስመራዬ ኮሚቴ ይሆናል።
- 10.3 የአስመራዬ ኮሚቴው በዕለቱ በመስራች ኮሚቴው ወይም የቀድሞው የሥራ አመራር ቦርድ አማካኝነት እንዲመረጥ ይደረጋል።
- 10.4 የምርጫ ስነ-ስርዓቱ በሚፈጸምበት ወቅት እንደአስፈላጊነቱ የሚሲዮኑ ተወካይ መገኘት ይኖርበታል።
- 10.5 አስመራዬ ኮሚቴው በጥቆማ የቀረቡለትን እጩዎች አብላጫ ድምጸ ያግኙትን ያስመርጣል።
- 10.7 የአስመራዬ ኮሚቴ አባላት እራሳቸውን በዕጩነት በመጠቀም ማቅረብ አይችሉም። ሆኖም ጉባዔው ካመነበት ከአስመራዬ ኮሚቴነት በማንሳት ለውድድር ሊያቀርባቸው ይችላል።
- 10.8 አስመራዬ ኮሚቴው በቀድሞዎቹና በአዲሶቹ ተመራጮች መካከል ርክክብ እንዲፈጸም 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 መስፈርቶችና 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 ከሚያከናውናቸው 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 ውሳኔ 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 የመሳሉትን መወሰን የሚቻለው ከጠቅላላ አባላት 2/3-ኛው በስብሰባው ከተገኙበሙሉ ድምጽ ሲወሰን ብቻ ነው፡፡
- 13.1.7 የጠቅላላ ጉባዔው ከ 15 ቀናት በፊት በግልጽ ማስታወቂያ ጥሪ አስተላልፎ ምልዓተ ጉባዔው ሊሟላ ካልቻለ በተመሳሳይ ሁኔታ ለሁለተኛ ጊዜ ጥሪ ይተላለፋል፤ በድጋሚ ምልዓተ ጉባዔው ሊሟላ ካልቻለ ለሦስተኛ ጊዜ ጥሪ ተላልፎ በአብላጫ ድምፅ በሚገኙት አባላት ውሳኔ ሊተላለፍ ይችላል፡፡ ውሳኔውም 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 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የስራ ማስኬጃ ግንባታውን ክፍያዎችን ይወስናል፡፡

13.2.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ዕቅድና በጀት ያፀድቃል።

13.2.5 ዓመታዊ የስራ-ሪፖርት የምርመራ ውጤት ገምግሞ ይወስናል።

13.2.6 የማህበሩን የኦዲት-ሪፖርት በመገምገም ያፀድቃል።

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

13.2.8 የቤቶች ድልድልን፣ ጥገናና እድገት ያፀድቃል።

13.2.9 ሌሎች ከሥራ አመራር ኮሚቴው አቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ይወስናል።

አንቀጽ 14. የሥራ አመራር ምክር ቤት /ሸንጎ/ ሥልጠናና ተግባር

አቋም

14.1 ሁሉም የኮሚቴ አባላት የሚገኝበት ስብሰባ ነው።

14.2 የሥራ አመራር ምክር ቤት የሁሉም የኮሚቴ አባላት የጋራ መድረክ በመሆን ያገለግላል።

14.3 የምክር ቤቱ ስብሰባና ፀሐፊ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሊቀመንበርና ፀሐፊ ይሆናሉ።

14.4 የሸንጎው የአገልግሎት ዘመን የሥራ አመራር ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን ይሆናል።

14-2 ተግባርና ኃላፊነት

14.1 በኮሚቴ መካከል የሚነሱ አለመግባባቶች በመመርመር የሚፈቱበትን ሁኔታ ያመቻቻል።

14.2 ከሥራ አመራር ኮሚቴ አቅም በላይ የሆኑ ወይም የሁሉን የኮሚቴ አባላት አቋምና ስምምነት የሚፈልጉ ጉዳዮችን ይመለከታል።

14.3 የጠቅላላ ጉባዔውን ስብሰባ ለመጥራት በማይቻልበት ወቅት በአስቸኳይ ጉዳዮች ላይ የጋራ አቋም ይወስዳል።

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

14.5 የኮሚቴ አባላት በሚጎድሉበት ወቅት ተሸጋሽገው የሚሰሩበትን ሁኔታ ያመቻቻል።

14.6 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የገንዘብ እንቅስቃሴ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል።

14.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የገንዘብ እንቅስቃሴ በየዓመቱ እንዲዘጋጅ ለምርመራ ዝግጁ እንዲሆን ያስተባብራል፤ ይከታተላል።

14.8 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሥራ እንቅስቃሴ በየሩብ ዓመቱ እየተሰበሰበ ይገመገማል በቀጣይ ሥራ ሂደት አቅጣጫዎችን ያስቀምጣል ።

አንቀጽ 15 . የሥራ አመራር ኮሚቴ

15.1 አቋም

- 15.1.1 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት በጠቅላላ ጉባዔ ይመረጣሉ።
- 15.1.2 የአገልግሎት ዘመኑ ሦስት ዓመት ሆኖ ከሁለት ተከታታይ የምርጫ ዘመን በላይ መስራት አይችልም
- 15.1.3 የሥራ አመራር ኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ፣ ፀሐፊ፣ ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥ የሚኖሩት ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱና እንደሰራው ስፋትና ጥልቀት ምሥራቅ 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 ድምዳሜ ይወሰናል።
- 15.1.7 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ከተሰጣቸው ተግባርና 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 ውሳኔና 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 በተለያዩ ምክንያት ቢጓደሉ ቀሪዎቹ ተመራጮች ከግማሽ ወይም ከዚያ በታች በሆነ ቁጥር አገልግሎት መስጠት አይችሉም።
- 15.1.12 የሥራ አመራር ኮሚቴ በማንኛውም ጊዜ በጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ በከፊልም ሆነ በሙሉ ሊበተን ይችላል
- 15.1.13 የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት አገልግሎታችውን አጠናቅቆ ከተሰናበቱ ከተከታታይ የምርጫ ዘመን በኋላ የአባላቱ ቁጥር አነስተኛ ሆኖ ከተገኘ ለቁጥጥር ኮሚቴ ተመራጭ ለመሆን እደገና መወዳደር ይችላሉ።

15.2 ሥራ አመራር ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

15.2.1 የጠቅላላ ጉባዔውን ውሳኔ ያስፈፅማል

15.2.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩን መተዳደሪያ ደንብና መመሪያ አዘጋጅቶ ወይም አሻሽሎ ለጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔ ያቀርባል። ከፀደቀም በኋላ አግባብ ባለው ባለሥልጣን እንዲመዘገብና ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

15.2.3 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ገንዘብ ይሰበስባል በአግባቡ ሥራ ላይ ያውላል፤

15.2.4 የኅብረት ሥራ ማህበሩን ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፤ በጉባዔውም ሲፈቀድለትም ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

15.2.5 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሂሳብ መዝገብ ያቋቁማል በአግባቡ፤ እንዲያዝ ያደርጋል።

15.2.6 ኅብረት 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 ውሳኔና ወይም በማህበሩ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል።

አንቀጽ 16 .የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ሥልጣንና ተግባር

16.1 የሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ

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 በቅርብ ይሰራል፤ የሥራ እንቅስቃሴውን ይከታተላል።

16.1.7 የኅብረት ሥራ ማህበሩን እንቅስቃሴ አስመልክቶ አግባብ ካላቸው አካላት ጋር በቅርብ ይሰራል።

16.1.8 የኅብረት ሥራ ማህበሩን የመተዳደሪያና ውስጠ ደንብ በሥራ እንዲተረጎም ያደርጋል።

16.1.9 የኅብረት ሥራ ማህበሩ-ሀብት በአግባቡ እንዲያዝ ያደርጋል።

16.2 ምክትል ሰብሳቢ

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 ያገፍ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ ከሥራ አስኪያጅ ጋር በመሆን በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል።

16.2.4 ከሥራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢና ከፀሃፊው ጋር በመሆን የስብሰባ አጀንዳዎችን ይቀርባል።

16.2.6 ሌሎች በኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ተፈፃሚ ያደርጋል።

16.3 ፀሐፊ

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 ሂሳብ ሹም

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 ሰብሳቢ እና ወይም ምክትል ሰብሳቢ እና 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 እዳስፈላጊናቱክ ማህበሩ የስራ ስፋት አንፃር ሂሳብ ሹሙን የሚረዳ ሂሳብ ሠራተኛ ለቀጥር ይችላል።

17.5 ገንዘብ ያዥ

17.5.2 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ገቢና ወጪና በማስረጃ ተደግፎሲቀርብና በማህበሩ ሂሳብ ሹምና ሰብሳቢው ወይም ምክትል ሰብሳቢው ጣምራ ፊርማ ሲረጋገጥ ክፈያ 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 ባህር መዝግብ ላይ ይመዘግባል።

አንቀጽ 18 የቁጥጥር ኮሚቴ

18.1 አቋም

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 ምስት ዓመት ሆኖ ከሁለት ተከታታይ የምርጫ ዘመን በላይ ማገልገል አይችልም ።

18.1.5 የቁጥጥር ኮሚቴ አባላት በሥራ አመራር ምክር ቤት /ሸንጎ/ በአባልነት ይሳተፋሉ።

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

18.1.7 የቁጥጥር ኮሚቴ ተመራጭ አባላት አገልግሎታቸውን አጠናቀው ከተሰናበቱ ከሁለት ተከታታይ የምርጫ ዘመን በኋላ የአባላቱ ቁጥር አነስተኛ ሆኖ ከተገኘ ለሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ተመራጭ ለመሆን እንደገና መወዳደር ይችላሉ።

18.1.8 ኮሚቴው በማንኛውም ወቅት በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ ሊበተን ይችላል።

18.2 ሥልጣንና ተግባር

18.2.1 የቁጥጥር ኮሚቴ ማንኛውንም የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሰነዶች ጠይቆ የማግኘት፣ የማየት፣ የመመርመር ሥልጣን አለው።

18.2.2 የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔዎችና ህገ ደንቦች በትክክል በተግባር መተርጎማቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።

18.2.3 የሥራ አመራር 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 ለጉባኤው 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 ጉባኤ የሚሰጡት ተግባራት ተፈፃሚ ያደርጋል።

አንቀጽ 19. ስለ ክርክር አወሳሰን

በአዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 49 መሠረት የሚነሱ ክርክሮች በአንቀጽ 46 መሠረት በእርቅ እንዲፈቱ አስፈላጊው ጥረት መደረግ ይኖርበታል። በእርቅና በስምምነት ሊፈቱ ያልቻሉ ጉዳዮች በአዋጅ ቁጥር 147/91 አንቀጽ 47 ድንጋጌ መሠረት በሽምግልና ዳኝነት እንዲታዩ ይደርጋል።

አንቀጽ 20. የጽ/ቤት አደረጃጀት

20.1 አቋም

19.1.1 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ቋሚ ጽ/ቤት ይኖረዋል።

19.1.2 እዳስፈላጊነቱ ጽ/ቤቱ ቅጥር ሠራተኞች ይኖሩታል።

20.2 ሥራ አስኪያጅ

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 እንደእዳስፈላጊነቱም 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. የሃላፊነት ደረጃ

21.1 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ኃላፊነቱ የተወሰነ ነው።

22. የአባላት መብትና ግዴታ

22.1 መብት

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 የተመዘገበውን የመኖሪያ ቤት ማከራየት፣ መሸጥ፣ መለወጥ፣ መስጠት፣ ማውረስ ወዘተ ይችላል።

22.1.5 ከኅብረት ሥራ ማህበሩ የፈለገውን መረጃ የማወቅና የማግኘት መብቶች ይኖሩታል።

22.2 ግዴታ

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

22.2.2 በማህበሩ ስብሰባ ላይ በመገኘት በውይይትና በውሳኔ አሰጣጥ ሂደት ተሳታፊ መሆን፤

22.2.3 የአብላጫውን ድምፀ ውሳኔ 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 እሴቶችና መርሆች መቀበልና መተግበር፤

22.2.9 በኮሚቴ አባልነት ሲመረጥ ማገልገል፤

22.2.10 ማንኛውም የመኖሪያ ቤት ህብርት ስራ ማህበሩ አባል በመረጠው ቤት ዲዛይን አማካኝነት የቤቱ ወጪ 50% ለቤት ግንባታ ወይንም ቅድሚያ ክፍያ በምዝገባ ወቅት 50% ደግሞ ማህበሩ መሬት ሲረከብ በወይንም ምንዛሪ በዝግ ሂሳብ በኢትዮጵያ ንግድባንክ ገቢ ማድረግ አለበት፡፡

23 ክልላዊ ስለመሰናበት (ሰለመሠረዝ)

23.1 በፈቃደኝነት

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 ውሳኔ 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 በአስገዳጅ ሁኔታ

24.2.1 ማንኛውም አባል የማህበሩን፣ ደንብና መመሪያ የሚፃረር ተግባር ሲፈፀም ከተገኘ ያለምንም ቅድመ ማስጠንቀቂያ በጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ መሠረት ከአባልነት ሊወገድ ይችላል፡፡

24.2.2 አንድ አባል ለመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ የገባውን ግዴታ መወጣት ካልቻለ ከአባልነት ሊወገድ ይችላል።

24.2.3 ከመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ጋር በማህበሩ በሚቀመጠው ውስጠ ደንብ በሚቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ምንም ዓይነት ግንኙነት ሳያደርግ ከቀረ ከአባልነት እንዲሰናበት ይደረጋል።

24.2.4 አባሉ በመኖሪያ ቤት ኅብረት 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 የአገልግሎት ክፍያ /መዋጮ/

25.1.1 የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ለሚሰጠው አገልግሎት ከአባሉ መዋጮ ክፍያ ሊጠይቅ ይችላል መጠኑና አከፋፈሉ በማህበሩ ውስጠ ደንብ ይወሰናል።

25.1.2 የጋራ ሕፃው ጥበቃ እድሳት 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 የሚስበሱበት መዋጮ የሚቋረጥ ይሆናል።

25.2 ሌሎች የገቢ ምንጮች

26.3.1 ብድር፣ ወለድ ... ወዘተ የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ተጨማሪ ገቢዎች ሊሆኑ ይችላሉ።

አንቀጽ 26 የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ልዩ ልዩ መዛግብት

26.1 የመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ፣

26.1.1 የአባላት መዝገብ፣

26.1.2 የቃለ ጉባዔ መዝገብ፣

26.1.3 የኅብረት 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 አግባብያላችው ሰነዶች ሊኖሩት ይችላል።

አንቀጽ 27. ደመወዝ፣ አበልና የትርፍ ሰዓት ክፍያ

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 በተያያዘ በመንግስት አካላት በተደረገ ጥሪ የሚስጥ ስልጠና፣ ወርክሾፒ.ወዘተ ካለ ማህበሩ በአበል መልክ ክፍያ መፈጸም ይችላል።

27.4 የአበል ክፍያው አፈፃፀም በመኖሪያ ቤት ኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጠ ደንብ የሚወሰን ይሆናል።

27.5 የመኖሪያ ቤት ህብረት ስራ ቅጥር ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ክፍያ የማይከፍል ከሆነ በስራ ቀናት በስራው ልክ ትርፍ በሠራበት መጥን እረፍት ይሠጠዋል።

አንቀጽ 28 ወራሽ ነትስለመሰየም

28.1 የወራሽነት መብት ጥያቄ ሲነሳ ጉዳዩ በኅብረት ሥራ ማህበራት አዋጅ ቁጥር147/96 መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል።

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

አንቀጽ 29. የህንፃው አጠቃቀምና አስተዳደር

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

አንቀጽ 30 የኅብረት ሥራ ማህበሩ ስለሚፈርስበት ሁኔታ

30.1 የመኖሪያ ህብረት ስራ ማህበራት በህብረት አወጀ147/91 ፣ ማሻሻያ አወጅቁጥር 402/96 እና ደንብ ቁጥር 106/96 መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 31 ስለመተዳደሪያ ደንብ ትርጉም

31.1 በዚህ መተዳደሪያ 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 ማድራጃ መ/ቤት የሚሰጠው ማብራሪያና ትርጉም ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 32 ስለ መተዳደሪያ ደንብ መሻሻል

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 ውሳኔ እንዲሻሻል ወይም እንዲቀየር የተደረገ የመተዳደሪያ ደንብ ውሳኔው በተላለፈ 30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ በሦስት ቅጂ ለክፍለ ከተማ የኅብረት ሥራ ማህበራት ማድራጃ 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 የቀረበው የመተዳደሪያ ደንብ በክፍለ ከተማው በህብርት ሥራ ማህበራት ማድራጃ መ/ቤት ታይቶ ካልፀደቀ ስራ ላይ መዋል አይችልም።

32.5 የኅብረት ሥራ ማድራጃ የሥራ ሂደት የቀረበለትን ማሻሻያ ከመረመረ በኋላ 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።

የዲያስፖራ የመኖሪያ ህብረት ሥራ ማህበራት
መመዘገቢያና ማደራጃ ቅጾች

የዲያስፖራ አባላት የመኖሪያ ቤት የኅብረት ሥራ ማህበራት አደረጃጀት

ቅዶች ማጠቃለያ

ተ.ቁ	የቅፅ ቁጥር	የቅፅ አይነት
1	ቅፅ 005	የአባልነት ማመልከቻ ቅፅ
2	ቅፅ 006	የመሥራች ቃለጉባዔ ፎርማትና ውሳኔዎች
3	ቅፅ 007	አባላት ተወካይ ዝርዝር መገለጫ ሰንጠረዥ
4	ቅፅ 008	ማህበሩ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈትለት ማመልከቻ የማቅረቢያ ቅፅ
5	ቅፅ 009	የስራ ሂደቱ ለማህበሩ የባንክ ተንቀሳቃሽ ሂሳብ እንዲከፈት የመጠየቂያ ቅፅ
6	ቅፅ 010	የስራ ሂደቱ ለማህበሩ ለባንክ የዝግ የቁጠባ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የመጠየቂያ ቅፅ
7	ቅፅ 011	የጎ/ሥራ ማኅበሩ ለስራ ሂደቱ የምዝገባ ሠርተፍኬት የሚጠይቅበት ቅፅ
8	ቅፅ 012	ማኅበሩ የስራ ሂደቱ ለመሬት ልማትና ማኔጅመንት ደብዳቤ እንዲፀፍለት የሚጠይቅበት ማመልከቻ
9	ቅፅ 013	ለመኖሪያ ቤት ግንባታ የሚወጣ መሬት እንዲመቻች መጠየቂያ ቅፅ
10	ቅፅ 014	የግንባታ ፈቃድ እንዲሰጥ መጠየቂያ ቅፅ
11	ቅፅ 015	የመኖሪያ ቤት የህብረት ሥራ ማህበርን መረጃ ስለመላክ

ፎቶ ግራፍ

በውጭ አገር የሚኖሩ ኢትዮጵያውያንና ትውልድ ኢትዮጵያ

የህብረት ሥራ ማህበራት ለመደራጀት የአባልነት ማመልከቻ ቅፅ

1. የህብረት ሥራ ማኅበሩ መጠሪያ _____ የመኖሪያ ቤት ኃ/የተ/የህ/ስ/ማህበር

2. የአመልካች ሁኔታ

2.1. ስም _____ የአባት ስም _____ የአያት ስም _____ ያታ _____

የትውልድ ዘመን _____ ዓ/ም ዜግነት _____ ፓስፖርት ቁጥር _____

የትውልድ ኢትዮጵያውያን የመታወቂያ ቁጥር-----

2.2. የአመልካች እናት ስም _____ የእናት አባት ስም _____ የእናት አያት ስም _____

2.3. የትዳር ሁኔታ ያገባ ያላገባ ግፍቼ የተለየ ግሞት የተለየ

2.4. ያገባ/ች ከሆነ የባለቤት ስም ከነአባት _____

2.5. የአመልካች የመኖሪያ አድራሻ ¹

ሀገር _____ ከተማ _____ ልዩ መጠሪያ -----

3. የሚፈልጉት የቤት አይነትና የክፍል ብዛት

3.1. የማህበሩ ቤት/ፎቅ/

ባለ 1 መኝታ ባለ ሁለት መኝታ ባለ ሶስት መኝታ

4. የአመልካቹ ተወካይ ሙሉ መረጃ

4.1. የተወካይ ስም ከነአያት _____

4.2. የተወካይ የመኖሪያ አድራሻ : ቀበሌ _____ የቤት ቁ _____

የቀበሌ መታወቂያ ቁጥር _____ ሰራተኛ ከሆነ የመ/ቤት መታወቂያ ቁጥር-----

የቤት ስልክ ቁጥር _____ ሞባይል ቁ. _____

የኢሜል አድራሻ -----

¹ የአመልካች የመኖሪያ አድራሻ የተሟላ መረጃ መሙላት የሚያስፈልገው በግንባታው ሂደት በአባልነትም ሆነ በአድራሻ ለውጥ የተነሳ የሚመለከቱ ለውጦችን ለማስተካከል እንዲረዳ ታሲቦ ነው።

5. እኔ ስሜ ከላይ የተገለጸው አመልካች

- 5.1 ቀደም ሲል በመንግስት በተዘረጉት በማናቸውም የቤት ልማት ፕሮግራሞች ያልተመዘገብኩ መሆኑን፤
- 5.2 በድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ውስጥ በራሴ ወይም በትዳር ጓደኛዬ ስም የተመዘገብ የመኖሪያ ቤት ወይም የቤት መስሪያ ይዞታ የሌለኝ እና ከዚህ በፊትም የነበረኝን በሽያጭ ወይም በስጦታ ለሶስተኛ ወገን ያላስተላለፍኩ እና በማንኛውም የአስተዳደሩ የቤት ልማት ፕሮግራም ከዚህ በፊት ተጠቃሚ ያልሆንኩኝ መሆኑን፤
- 5.3 እኔም ሆነ የትዳር ጓደኛዬ የምንኖረው በመንግስት ቤት ከሆነ ቤቱን ለሚያስተዳድረው አካል በማህበር ከምናስገነባው ህንጻ ውስጥ ቤቱን በተረከብኩ በ 30(ሰላሳ) ቀን ውስጥ ለማስረከብ ፈቃደኛ መሆኔን፤
- 5.4 ለምዝገባ ብቁ የሚያደርገኝ የቤቱን ግንባታ ዋጋ ቅድመ ክፍያ 50% በምዝገባ ወቅት እንዲሁም ቀሪውን የቤቱን ግንባታ ዋጋ 50% ደግሞ የህንጻ ግንባታ ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት በውጭ ምንዛሪ በዝግ ሂሳብ የማስቀምጥ መሆኑን፤
- 5.5 በምረከበው ቤት አግባብ ባለው ህግ መሠረት ለመተዳደር ፈቃደኛ መሆኔን፤
- 5.6 በዚህ ማመልከቻ ቅጽ የሞላሁትና የሰጠሁት ማረጋገጫ ሀሳቶች ሆኖ ቢገኝ ቤቱ ከመገንባቱ በፊት ከሆነ የምዝገባው ውል የሚፈርስ መሆኑን እና ቤቱን ከተረከብኩ በኋላ ከሆነ ደግሞ አግባብነት ባለው ህግ ተጠያቂ ለመሆን የምስማማ መሆኑን፤
- 5.7 ወደፊት የሚጠየቁ መረጃዎችን ለምሳሌ የጣት አሻራ²ና ሌሎች መረጃዎችን ለመስጠት ፈቃደኛ መሆኔን እንዲሁም፤
- 5.8 በተቁ 1 ላይ በተገለጸው የመኖሪያ ቤት ህብረት ስራ ማህበር ስም ከሌሎች የማህበሩ አባላት ጋር በፈቃደኝነት ለመደራጀትና የመኖሪያ ቤት ለመስራት የሚያስፈልገውን ቅድመ ሁኔታና መስፈርቶች በአዋጁና በመመሪያው መሰረት ያማላሁ በመሆኑ የህብረት ስራ ማህበሩ በአባልነት እንዲቀበለኝና ከላይ ስማቸው የተጠቀሰው የእኔ ህጋዊ ወኪል የማህበሩን አደረጃጀትና የቤቱን ግንባታ ጉዳይ ተከታትለው እንዲያስፈጽሙ የወከልኳቸውና የሞላሁት መረጃ ትክክለኛ መሆኑን በመስማማት ይህን ቅጽ የሞላሁ መሆኑን በፈርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

የህ/ስ/ማ/አባሉ ሙሉ ስም-----
 ፊርማ -----
 ቀን -----

² የጣት አሻራ የሚፈለገው ወደ ፊት ለሚያስፈልጉ የታክስና የዜግነት መለያ ቁጥር ፕሮጀክቶች መስፈጸሚያ ይሆናል፡፡

የመኖሪያ ቤት የህብረት ሥራ ማህበሩ የመሥራች ስብሰባ ቃለ-ጉባዔ

1. የስብሰባ ቦታ
2. ስብሰባው የተካሄደበት ቀን
3. ስብሰባ የተጀመረበት ሰዓት
4. ስብሰባ የተጠናቀቀበት ሰዓት.....
5. የአደራጅ ባለሙያው ስም³ፊርማ.....
6. በስብሰባው ላይ የነበሩ መስራች አባላት ዝርዝር:-

ተ/ቁ	ሙሉ ስም ከነአያት	አድራሻ ⁴				ፊርማ
		ሀገር	ከተማ	ስልክ	ኢ-ሜይል	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

³ የአደራጅ ባለሙያ በአገር ቤት ለሚደራጁ ማህበራት የተዘጋጀ ሲሆን በውጭ አገር ለሚደራጁት ግን በወቅቱ የማህበሩ ሊቀመንበር ሆኖ የተመረጠ የማህበሩ መስራች አባል ሊሆን ይችላል።

⁴ አድራሻውን በተሟላ ሁኔታ ለመሙላት ቅጹ አመቺ ካልሆነ በተመሳሳይ ሁኔታ ቅጹን በጎን አዘጋጅቶ መጠቀም ይቻላል።

የስብሰባው አጀንዳዎች፡-

1. መተዳደሪያ ደንቡን ስለማፅደቅ
2. የማህበሩን አርማና ማህተም መወሰን
3. አስመራጭ ኮሚቴ መሰየም
4. የሥራ አመራር ኮሚቴና የቁጥጥር ኮሚቴ እንዲሁም ሌሎች ንዑሣን ኮሚቴዎችን ምርጫ ማካሄድ
5. በመመሪያው መሠረት የዝግ ሂሳብና የቁጠባ ሂሳብ የሚከፈሉትን ባንክና ገቢ የሚደረግ የገንዘብ መጠን መወሰን
6. በማህበሩ ስም ባንክ የሚያንቀሳቅሱ አመራር አካላትን መሰየም
7. የሚሰራውን የሕንፃ ዓይነት መወሰን

ውሳኔ፡-

አጀንዳ 1.
.....

አጀንዳ 2.
.....

አጀንዳ 3.
.....

አጀንዳ 4.
.....

አጀንዳ 5.
.....

አጀንዳ 6.
.....

አጀንዳ 7.
.....

ቁጥር

ቀን

ለድሬ ዳዋ አስተዳደር የጎበኘው ሥራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የሥራ ሂደት

ድሬ ዳዋ

ጉዳዩ- የባንክ ሂሳብ ለመክፈት የድጋፍ ደብዳቤ እንዲጻፍልን ስለመጠየቅ

የ የመኖሪያ ቤት ኃላፊነቱ የተወሰነ የጎበኘው ሥራ ማህበር
..... ቀን ዓ.ም. መቋቋሙን እየገለፅን :-

ሀ/ የመሥራች ጉባኤ ስብሰባ ቃለጉባዔ ----- ገፅ

ለ/ መተዳደሪያ ደንብ ሦስት ቅፅ----- ገፅ

ሐ/ ዝግ ሆኖ የሚቆይ ማህበሩ የሚያንቀሳቅሰውን ሂሳብ በ

.....ቅርንጫፍ እንዲከፈትልን የቀረበ ማመልከቻ -----ገፅ

መ/ የማህበሩ አባላትና የአመራር አካላት ዝርዝር መግለጫ----- ገፅ

ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ ጋር

አባሪ በማድረግ አቅርቦናል፡፡

ስለሆነም የጎበኘው ሥራ ማህበሩ ያቀረበው ሰነድ ታይቶ በውጣኔያችን መሠረት የባንክ ሂሳብ
እንዲከፈትልን ለ ባንክ ቅርንጫፍ ደብዳቤ
እንዲጻፍልን እንጠይቃለን፡፡

« ከሠላምታ ጋር

የ.....የመኖሪያ.....የመኖሪያ ቤት ህብረት ሥራ ማህበር የመስራች አባላት ዝርዝር መረጃ

ተ. ቁ	የተወካይ የመኖሪያ ሁኔታ					የቤት ዓይነት			ለምዝገባ የሚያስፈልጉ ቁጠባ			የመዝገቢያ ስምና ፊርማ
	የተወካይ ሙሉ ስም	ቀበሌ	የቤት ቁጥር	ስልክ ቁጥር	የመታወቂያ ቁጥር	የማህበሩ ህንፃ			ቅድመ ቁጠባ	የቁጠባ ሂሳብ ቁጥር	የተመዘገቢያ (የተወካይ ፊርማ)	
						ባለ 1 መኝታ	ባለ 2 መኝታ	ባለ 3 መኝታ				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

የደራጃው ባለሙያ ስም..... መረጃውን የጸደቀው ሃላፊ ስም.....
 ፊርማ..... ፊርማ.....
 ቀን..... ቀን.....

ለ ባንክ

.....ቅርንጫፍ

አዲስ አበባ

ጉዳዩ:- የባንክ ተንቀሳቃሽ ሂሳብ እንዲከፈት ስለመጠየቅ።

የ..... የመኖሪያ ቤት ኃላፊ/የጎ/ሥራ ማህበርቀን
..... ዓ.ም. ባደረገው ስብሰባ በ ቅርንጫፍ በማህበሩ ስም ተንቀሳቃሽ ሂሳብ
እንዲከፈትላቸውና ሂሳቡም በሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት:-

1. ሊቀመንበር
2. ምክትል ሊቀ መንበር
3. ሂሳብ ሹም
4. ገንዘብ ያዥ

አማካኝነት በጣምራ ፊርማ እንዲያንቀሳቀስ የወሰኑ መሆኑን በመግለፅ ለቅርንጫፍ ደብዳቤ እዲፃፍላቸው
በቁጥር በቀን በተፃፈ ማመልከቻ ጠይቀዋል።

በመሆኑም በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስም የተንቀሳቃሽ ሂሳብ ከፍተው ሂሳቡንም ሊቀመንበር ወይም
ም/ሊቀመንበር ከሂሳብ ሹምና ከገንዘብ ያዥ ጋር በመሆን በጣምራ ፊርማ እንዲያንቀሳቀሱ እንዲደረግ
የተለመደ ትብብራችሁን እጠይቃለን።

« ከሰላምታ ጋር »

ግልባጭ

- ለድራ ዳዋ አስተዳደር ህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት
- ለ..... የመኖሪያ ቤት ኃላፊ/የጎ/ሥራ ማህበር

ድራ ዳዋ

ለ

ባንክ

.....ቅርንጫፍ

ድሬ ዳዋ

ጉዳዩ:- የዝግ የቁጠባ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ስለመጠየቅ ::

በድሬ ዳዋ አስተዳደር የህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት

የ.....የመኖሪያ ቤት ኃላ/የተ/የገ/ሥራ ማህበር

በ...../...../አባላት የተደራጀ ሲሆን ፤ ማህበሩ በወከላቸው፤

1. ሊቀመንበር
2. ምክትል ሊቀ መንበር
3. ሂሳብ ሹም
4. ገንዘብ ያዥ

አማካኝነት በባንካችሁ በማህበሩ ስም በዝግ የቁጠባ ሂሳብ እንዲከፍትና እያንዳንዱ አባል ብር
/...../ገቢ ተደርጎ ሂሳቡ እንዲንቀሳቀስ መፈቀዱን በደብዳቤ
 እስክናሳወቃችሁ ድረስ ሳይንቀሳቀስ ተከብሮ እንዲቆይ እየጠየቅን የተጠቀሰው ገንዘብ ተጠቃልሎ ገቢ
 እንደተደረገ በደብዳቤ እንዲገለፅልን የተለመደ የስራ ትብብራችሁን እንጠይቃለን ::

« ከሰላምታ ጋር »

ግልባጭ

- > ለድሬ ዳዋ አስተዳደር ህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት
- > ለ..... የመኖሪያ ቤት ኃላ/የተ/የገ/ሥራ ማህበር

ድሬ ዳዋ

ለድራ ዳዋ አስተዳደር ህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት

ድራ ዳዋ

ጉዳዩ:- የምዝገባ ጥያቄ

በማደራጃ መስሪያ ቤቱ አማካይነት የመኖሪያ ቤት ኃላፊነቱ የተወሰነ የጉብረት ሥራ ማህበር በሚል ስያሜ የአደረጃጀት ሂደታችንን ህጉ በሚፈቅደው መሠረት ያጠናቀቅን ሲሆን፣ ለመኖሪያ ቤት ግንባታ ከሚያስፈልገውን ሙሉ ወጪ ውስጥ ግማሹን (50%) ገንዘብ በዝግ የባንክ ሂሳብ ብር----- በ..... ባንክ ቅርንጫፍ አጠቃለን ያስገባን መሆኑን እየገለፅን የምዝገባ ምሥክር ወረቀት እንዲሰጠን እንጠይቃለን፡፡

« ከሠላምታ ጋር »

ለድራ ዳዋ አስተዳደር ህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት

ድራ ዳዋ

ጉዳዩ:- ለመሬት ልማትና ማኔጅሜንት ቢሮ ደብዳቤ

እንዲፃፍልን ስለመጠየቅ፡፡

የሥራ ሂደቱ በ..... ቀን ዓ.ም. በቁጥርለባንክ
በተፃፈ ደብዳቤ በማህበሩ ስም ዝግ የቁጠባ ሂሳብ በመክፈት እያንዳንዱ የማኅበሩ አባላት ብር.....
...../...../ገቢ እንዲያደርጉ መጠየቁ ይታወሳል፡፡

በዚህ መሠረት ቁጥራቸው...../...../የሆነ የ.....የመኖሪያ ቤት
ኃላ/የተ/የኅ/ሥራ ማህበር አባላት እያንዳንዳቸው ብር/...../ በጠቅላላው
ብር..... /...../ ገቢ ለማድረጋቸው በማረጋገጥ ባንኩ የፃፈውን ደብዳቤ
እና እያንዳንዱ አባል በማህበሩ ስም ዝግ ሆኖ በሚቆይ ሂሳብ ውስጥ ገቢ ያደረገበትን የባንክ ደብተር
ፎቶ ኮፒ እና የባንክ ደረሰኝ /ሰሊፕ/ በድምሩ..... ገፅ ፎቶ ኮፒ ከዚህ መሸኛ ደብዳቤ ጋር
አባሪ በማድረግ እያቀረብን ፣ ማኅበሩ ማሟላት የሚገባውን ቅድመ ሁኔታ ማጠናቀቁ ተገልጾ ለመሬት
ልማትና ማኔጅሜንት ቢሮ ደብዳቤ እንጠይቃለን፡፡

« ከሠላምታ ጋር »

ለድሬ ዳዋ አስተዳደር መሬት ልማትና ማኔጅሜንት ቢሮ

ድሬ ዳዋ

ጉዳይ :- ለመኖሪያ ቤት ግንባታ የሚወልድ መሬት እንዲመቻች ስለመጠየቅ

በድሬ ዳዋ አስተዳደር የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የሥራ ሂደት አማካኝነት
የ..... የመኖሪያ ቤት ኃላ/የተ/የጎ/ሥራ ማህበር በሚል ስያሜ በ /
..... / አባላት ብዛት አስፈላጊውን ቅድመ መስፈርቶች በማሟላት በህጋዊ መንገድ
ተደራጅቷል።

በዚህ መሰረት ማኅበሩ በእያንዳንዱ አባል ስም በ ባንክ ቅርንጫፍ በዝግ
ሂሳብ ቁጥርበድምሩ ብር /
...../ ገቢ ያደረገ በመሆኑ በእናንተ በኩል

የመኖሪያ ቤት ግንባታ የሚወልድ መሬት እንዲመቻችላቸው የማኅበሩን አባላት ስም ዝርዝርና መረጃ
..... ገጽ አባሪ አድርገን የላክን መሆኑን እንገልጻለን።

« ከሰላምታ ጋር »

ግልባጭ

ለድሬ ዳዋ አስተዳደር ህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት

➢ ለ.....የመኖሪያ ቤት ኃላ/የተ/የጎ/ሥራ ማህበር

ድሬ ዳዋ

ለድሬ ዳዋ አስተዳደር ግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን

ድሬ ዳዋ

ጉዳዩ:- የግንባታ ፈቃድ እንዲሰጥ ስለመጠየቅ

በ በድሬ ዳዋ አስተዳደር የኅብረት ሥራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የሥራ ሂደት

አማካኝነት የ..... የመኖሪያ ቤት ኃላ/የተ/የኅ/ሥራ ማህበር በሚል ስያሜ በ
..... / / አባላት አስፈላጊውን ቅድመ መስፈርቶች በማሟላት በህጋዊ መንገድ
ተደራጅቷል።

በዚህ መሰረት ማኅበሩ የመኖሪያ ቤት መገንቢያ ቦታ የተሰጠው መሆኑን የመሬት ልማትና ማኔጅመንት
ቢሮ በ.....ቀን ዓ.ም. በቁጥር በተፃፈ ደብዳቤ
የገለፀልን በመሆኑ፣ ቀሪውን የግንባታ ወጪ 50% በእያንዳንዱ አባል ስም በ ባንክ
..... ቅርንጫፍ በዝግ ሂሳብ ቁጥርበድምሩ ብር
..... // ገቢ ያደረገ በመሆኑ በእናንተ በኩል
የግንባታ ፈቃድ እንዲሰጣቸው የማኅበር አባላቱን ስም ዝርዝርና መረጃ ገጽ አባሪ አድርገን
የላክን መሆኑን እንገልጻለን።

« ከሰላምታ ጋር »

ግልባጭ

- > ለድሬ ዳዋ አስተዳደር ህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት
- > ለ.....የመኖሪያ ቤት ኃላ/የተ/የኅ/ሥራ ማህበር

ድሬ ዳዋ

ቁጥር-----

ቀን-----

በድሬ ዳዋ አስተዳደር ንግድ ኢ/አ/ቢሮ

ለፍትሃዊ ንግድ ዋና የስራ ሂደት

ድሬ ዳዋ

ጉዳዩ፡- የ-----መኖሪያ ቤት/የተ/ የህብረት ሥራ ማህበርን መረጃ ስለመላክ

በድሬ ዳዋ አስተዳደር ህብረት ስራ ማህበራት ማደራጃና ማስፋፊያ ዋና የስራ ሂደት አማካኝነት

የተደራጀው የ-----የመኖሪያ ቤት የህብረት ሥራ ማህበርና -----አባላት ዝርዝር መረጃ

በባህር መዝገብ እና በቤት ፈላጊዎች ዳታ ቤዝ እንዲመዘገብ -----ገፅ ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ ጋር

አባሪ አድርጎ የላክን መሆኑን እንገልጻለን፡፡

ከሰላምታ ጋር

የ..... የመኖሪያ ቤት ህብረት ሥራ ማህበር የመስራች አባላት ዝርዝር መረጃ

ተ.ቁ	የተወካይ ሙሉ ስም				የቤት ማዕከላዊ ስም			የቤት ዓይነት			ለምዝገባ የሚያስፈልጉ ቁጥሮች			የመዝገቢያ ስም
	የተወካይ ሙሉ ስም	ከተማ	የቤት ቁጥር	የመኖሪያ ቤቱ አይነት	የሙህበር ቁጥር	የሙህበር ቁጥር	የሙህበር ቁጥር	የሙህበር ቁጥር	የሙህበር ቁጥር	የሙህበር ቁጥር	የሙህበር ቁጥር	የሙህበር ቁጥር	የተመዘገቡበት የተወካይ ሙሉ ስም	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

መረጃውን የደራጀው ባለሙያ ስም.....

መረጃውን አንድ ደረጃው ባለሙያ ስም.....

ፊርማ..... ቀን.....

ፊርማ..... ቀን.....