





**አንቀጽ 1. መቋቋም**

አክሲዮን ሪል ኤስቴት ቤት ገዢዎች ግንባር በአዋጅ ቁጥር 1113/2011 ዓ.ም. ስለግንባር በተደነገገው መሠረት \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_ ዓ.ም. ተቋቋሟል።

**አንቀጽ 2. ስያሜ**

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የተቋቋመውና የሚተዳደረው ግንባር የአክሲዮን ሪል ኤስቴት ቤት ገዢዎች ግንባር (Access Real Estate Homebuyers Association) በሚል ስም ይጠራል።

**አንቀጽ 3. ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ፡ -

1. ግንባር ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተቋቋመውና የሚተዳደረው ነው።
2. አባል ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 10 ላይ በሰፈረው መሠረት አስፈላጊ መስፈርቶች አሟልቶ የተመዘገበ የግንባር አባል ማለት ነው።
3. ቤት ገዢ ማለት ከአክሲዮን ሪል ኤስቴት ጋር የመኖሪያ አፓርትሜንት፣ የመኖሪያ ቪላ ወይም ለንግድ ሥራ የሚውል ክፍል ለመግዛት ውል ተዋውሎ/ተዋውላ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ክፍያ የፈጸመ/የፈጸመች ማለት ነው።
4. ሪል ኤስቴት ማለት የአክሲዮን ሪል ኤስቴት ነው።
5. የቤት ገዢዎች አቢይ ኮሚቴ ማለት ቀደም ሲል የተለያዩ ሳይቶች ቤት ገዢዎች ተወካዮች ተካትተውበት ተቋቋሞ የነበረው ኮሚቴ ማለት ነው።
6. ኮሚቴ ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚቋቋም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ነው።
7. የግንባር ሃብት ወይም ንብረት ማለት ግንባር ሕጋዊ ሰውነት ካገኘ በኋላ በግንባር አባሎች የጋራ ጥረትና ግንባር ዓላማውን ለማሳካት ከሚያደርጋቸው እንቅስቃሴዎች የተገኘ ሃብት ወይም ንብረት ማለት ሲሆን፣ የግንባር አባሎች በየግላቸው ከአክሲዮን አክሲዮን ግንባር የገዙባቸውን ንብረቶች አያጠቃልሉም።
8. ኤጀንሲ ማለት የሲቪል ግንባራ ፎርደቶች ኤጀንሲ ማለት ነው።
9. በወንድ የታ የተነገረው ሁሉ ሴቶችም ያጠቃልላል።

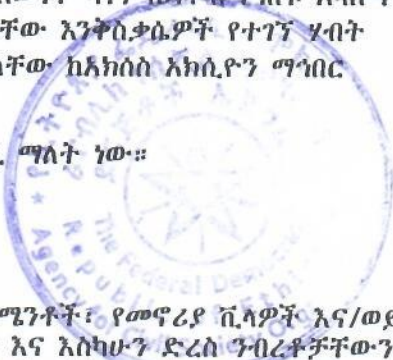
**አንቀጽ 4. የግንባር ዓላማ**

ከአክሲዮን ሪል ኤስቴት አክሲዮን ግንባር ጋር የመኖሪያ አፓርትሜንቶች፣ የመኖሪያ ቪላዎች እና/ወይም ለንግድ አገልግሎት የሚውሉ ክፍሎች የግዢ ውሎች የተዋዋሉ እና እስካሁን ድረስ ንብረቶቻቸውን ያልተረከቡ ኢትዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን የሁሉም ሳይቶች ንብረት ገዢዎች አንድ ላይ ተሰባስበው ውል የተገቡላቸው ንብረቶቻቸውን በውላቸው መሠረት ተጨማሪ ገንዘብ እንዲከፍሉ ሳይጠየቁ የሚያገኙባቸውን መፍትሄዎች በጋራ ሆነው እንዲያፈላልጉ ማድረግ ነው።

**አንቀጽ 5. የግንባር ተግባሮች**

ግንባር ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ተግባሮች ይኖሩታል።

1. የአክሲዮን ሪል ኤስቴት ቤት ገዢዎች የግንባር አባሎች ሆነው እንዲመዘገቡ ማበረታታት፤
2. የግንባር አባሎች ቤቶቻቸውን በውላቸው መሠረት ለማግኘት በአንድ ዓላማ፣ በአንድ አቋም፣ በሕጋዊነት በጋራ እንዲቆሙ ማስተባበር፤
3. ቤቶቹን በተመለከተ ማናቸውም ዓይነት መረጃዎች ለአባሎች በወቅቱ እንዲደርሱ ማድረግ፣ ይህም ስብሰባዎችን በማድረግ፣ ጋዜጣዊ መግለጫዎችን በመስጠት፣ የኤሌክትሮኒክ የመገናኛ



Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Amid', 'Tadesse', and 'M. T...'.

ዘዴዎችን፣ በኢንተርኔት የውይይት መድረክ እና በመሳሰሉት ዘዴዎች በመጠቀም ይከናወናል።

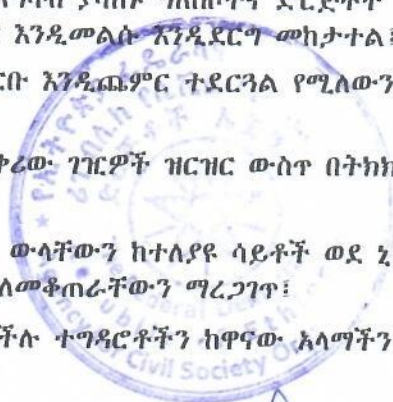
4. በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገዶች ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጋር ግንኙነቶችን በመፍጠር የተለያዩ ቤቶች እና ለንግድ የሚያገለግሉ ክፍሎች ተሠርተውባቸው ለቤት ገዢዎች ይተላለፋሉ ተብለው የነበሩት ንብረቶችና መሬቶች ተጠብቀውና ተከብረው እንዲቆዩ የሚያስፈልገውን ጥረት ሁሉ ማድረግ፤
5. በቤት ገዢዎች፣ በአክሲዮን ሪል ኤስቴት እና ከሪል ኤስቴት ጋር የሥራ ግንኙነት የነበሩባቸው ሌሎች ወገኖች የሚመለከቱ ማስረጃዎች ሁሉ አቅም በፈቀደ መጠን በማሰባሰብ፣ መረከብና ሰንዶ መያዝ፤
6. በቤት ገዢዎች፣ በመንግሥትና ሌሎች ወገኖች መካከል እንደ አገናኝ ድልድይ ሆኖ መሥራት፤
7. መንግሥት አክሲዮን እክሲዮን ማኅበር የተባለውን አፍርሶ ጉዳዩ በቀጥታ ከሚመለከታቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ከሃይማኖት አባቶች፣ ከሲቪል ማኅበራት፣ ከሙያ ማኅበራት እና ከማኅበሩ አባሎች ውስጥ ቢያንስ ሶስት ግለሰቦች የተካተቱበት ተቆጣጣሪ የሆነ የጊዜያዊ የሞግዚት ባለአደራ ቦርድ እንዲቋቋም በማድረግ በዚህ ባለአደራ ቦርድ የበላይ ተቆጣጣሪነት ቤት ገዢዎች ንብረታቸውን እንዲያገኙ እንዲያመቻች።
8. በገቡት ውል መሠረት ገና ሙሉ ለሙሉ ያልከፈሉት ቀሪውን ገንዘብ እንዲከፍሉ ከሚጠየቁ በስተቀር ከቤት ገዢዎች ሌላ ተጨማሪ ክፍያ ሳይጠይቅ አክሲዮን ማኅበሩ አቅም ካለው አልሚ ባለሀብት ጋር በመጣመር ቤቱን ሠርቶ እስኪያስረክቡን ድረስ የመንግሥት ቁጥጥር እና ክትትል እንዲደረግበት መጠየቅ፤
9. ሁሉም 19 ሳይቶች በመንግሥት የመሬት ባንክ ውስጥ እንዲገቡ ያልተደረገ ካሉ እንዲገቡ ተደርገው ግንባታቸው እስኪጀመር ድረስ ተጠብቀው መቀመጣቸውን ማረጋገጥና መከታተል፤
10. መንግሥት የአክሲዮን ማኅበሩን ንብረቶችና መሬቶች እንዲከበሩ አስተላልፎት የነበረውን ውሳኔ ተጥሶ ለሌላ ሶስተኛ ወገኖች በሽያጭም ሆነ በሌላ መንገድ ለማስተላለፍ የሚደረገው ጥረቶችን ከሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ጋር በመተባበር እንዲቆሙ/እንዲቋረጡ ማድረግ፤ የተላለፉ ንብረቶችና መሬቶች ካሉም እንዲመለሱ እንዲደረግ መጣር፤
11. የአክሲዮን ማኅበሩን ገንዘብና ሌሎች ንብረቶች አለአግባብ ያባከኑ ግለሰቦችና ድርጅቶች በሕግ እንዲጠየቁና ያባከኑትን ከነወለዱና መቀጫ ጋር እንዲመልሱ እንዲደርግ መከታተል፤
12. የቤት ገዢዎች ቁጥር ብዛት ባልታወቀ ምክንያት በቅርቡ እንዲጨምር ተደርጓል የሚለውን ውዝግብ መፍታት።
13. ውላቸውን አቋርጠው ገንዘባቸው የተመለሰላቸውን ከቀረው ገዢዎች ዝርዝር ውስጥ በትክክል መሰረዛቸውን ማረጋገጥ፤
14. በስተመጨረሻው ጊዜ ገንዘባቸውን ለማትረፍ በማሰብ ውላቸውን ከተለያዩ ሳይቶች ወደ ጊያላ ሞተርስ ሳይት ያዘዋወሩ ቤት ገዢዎች በተደጋጋሚ አለመቆጠራቸውን ማረጋገጥ፤
15. አሁን ያልታሰቡ፣ ነገር ግን በሂደት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ተግዳሮቶችን ከዋናው አላማችን ባልተዛባ ሁኔታ መፍታት፤

**አንቀጽ 6. የበጀት ዓመት**

የማኅበሩ የበጀት ዓመት ከሐምሌ 1 ቀን እስከ ተከታይ ዓመት ሰኔ 30 ቀን ይሆናል።

**አንቀጽ 7. የማኅበሩ ጽሕፈት ቤትና አድራሻ**

የማኅበሩ ዋና ጽሕፈት ቤት አዲስ አበባ ውስጥ ሆኖ ውጭ አገር ላሉ ቤት ገዢዎች እንደ አስፈላጊነቱ እየታየ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ሊያቋቁም ይችላል።



Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Amal', 'Tsehay', and 'Mulugeta'.

**አንቀጽ 8. የማኅበሩ መብትና ግዴታ**

ማኅበሩ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት መብቶችና ግዴታዎች ይኖሩታል።

1. ማኅበሩ የተቋቋመው ላልተወሰነ ጊዜ ነው።
2. ማኅበሩ ከአባላት የተለየ የራሱ መለያና የሕግ ሰውነት ያለው ሲሆን የመክሰስና የመክሰስ መብት ይኖረዋል።
3. የማኅበሩ ገቢና ሃብት ለአባላት እንዲሁም ለሠራተኞች በሕግ ከተፈቀደው የአገልግሎት ክፍያ በስተቀር ሊከፋፈል አይችልም።
4. የማኅበሩ አባል ወይም ሠራተኛ በመሆኑ ብቻ በማኅበሩ ንብረት ላይ አንዳችም መብት አይኖረውም።
5. የማኅበሩ አባሎች መለዋወጥ በማኅበሩ ሕልውና ላይ ተጽዕኖ አይኖረውም።
6. ማኅበሩ በመንግሥት ሕግ፣ ደንብና በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ዓላማውን ለማሳካት ከመሥራት በስተቀር በፖለቲካ ጉዳይ አይገባም።
7. የማኅበሩ አባሎች ለኖራቸው በሚችል የየግላቸው የፖለቲካ አመለካከት፣ የፆታ፣ የሃይማኖትና የዘር ተንተርሶ በአባሎች መካከል ልዩነት አያደርግም።
8. አባሎች በማኅበሩ ውስጥ የፖለቲካ እንቅስቃሴ እንዲያደርጉ አይፈቀድም።

**አንቀጽ 9. የማኅበሩ ዓርማ**

የማኅበሩ ዓርማ ከዚህ ቀጥሎ የሚታየው ነው።



Figure 1: የማኅበሩ አርማ

**አንቀጽ 10. አባል ለመሆን የሚያበቁ መሥረቶች**

የማኅበሩ አባል መሆን የሚችለው ከዚህ ቀጥሎ ያሉትን መሥረቶች ተሟልተው ሲገኙ ብቻ ነው።

1. ከአክሰስ ሪል ኤስቴት ጋር የመኖሪያ አገርነት፣ የመኖሪያ ቤብ ወይም ለንግድ አገልግሎት

*Handwritten signatures and notes:*  
 Ahmed  
 Equinet  
 Trust  
 5  
 H.T  
 M.T  
 (Other illegible signatures and notes)

የሚውል ክፍል ለመግዛት ውል ተዋውሎ እስካሁን ድረስ ቤቱን ያላገኘ ኢትዮጵያዊ ወይም ትውልደ ኢትዮጵያዊ፤

2. ከአረጅናሉ ጋር የተመሳከረ የውሉን ቅጂ ማቅረብ የሚችል፤
3. ሙሉ ለሙሉ ወይም በከፊል ክፍያ የፈጸመበት ማስረጃ ማቅረብ የሚችል፤
4. የማኅበሩን አላማ ሙሉ በሙሉ የተቀበለ። ለዚህም በተዘጋጀው የአባልነት ቅፅ በመፈረም የሚያረጋግጥ፤
5. ቤት ገዢው የሚኖረው ከኢትዮጵያ ውጭ በመሆኑ በአካል ቀርቦ መመዝገብ የማይችል ከሆነ ሕጋዊ የውክልና ማስረጃ ማቅረብ በሚችል ወኪሉ በኩል በዚህ አንቀጽ ውስጥ ከተራ ቁጥር 1 እስከ 4 የተዘረዘሩትን ማስረጃዎች ከውክልናው ማስረጃ ጋር በማቅረብ መመዝገብ ይችላል።
6. ወኪሉ በዚህ አንቀጽ ተራ ቁጥር 5 መሠረት ቤት ገዢ በአባልነት በማስመዝገቡ ለወኪሉ ለራሱ የማኅበሩ አባልነት መብት አያስገኝለትም።
7. ውሉን አቋርጦ ገንዘቡ የተመለሰለት ግለሰብ አባል ለመሆን አይችልም።
8. የማኅበሩን ሥራ ለማስጀመር እንዲቻል ለመመዝገቢያ ብር 1,000 ለመክፈል የሚችል።
9. በአንድ ሳይት ውስጥ ወይም በተለያዩ ሳይቶች ከአንድ በላይ ቤት የገዙ ቤት ገዢዎች ከፈለጉ በአንድ የመረጡት ቤት ብቻ አስመዝግበው ለመመዝገብ ብር 1,000.00 ይክፍላሉ። ከፈለጉ ደግሞ የገዙዎቻቸውን ሁሉንም ቤቶች አስመዝግበው ለያንዳንዱ ብር 1,000.00 እንዲክፍሉ ተደርገው ድምፅ በሚሰጥበት ጊዜ ባስመዘገቡት ቤት ብዛት ልክ ድምፅ የመስጠት መብት ይኖራቸዋል።
10. የጥቅም ግጭት እንዳይፈጠር በሌሎች ተመሳሳይ ዓላማ ባላቸው ቡድኖች ወይም ማኅበራት የተመዘገበ ቤት ገዢ በዚህ ማኅበር ውስጥ አባል ሆኖ ለመመዝገብ አይፈቀድለትም።

**አንቀጽ 11. አባልነት**

የማኅበሩ አባሎች መሥራች አባሎችና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በአንቀጽ 10 ላይ የተዘረዘሩትን መሥራቾች አሟልተው ተመዝግበው በጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ መሠረት ተቀባይነት ያገኙ ቤት ገዢዎችን ያጠቃልላል።

**አንቀጽ 12. አባልነት የሚያስገኛቸው መብቶች**

1. ሁሉም አባሎች እኩል መብቶች አሉዎቸው።
2. ለዚህ ማኅበር አባልነት መነሻ የሆነው ንብረት ባለቤት ከዚህ ዓለም በሞት በመለየቱ ወይም ንብረቱ በዕዳ በመያዙ ምክንያት በፍርድ ቤት ውሳኔ ለሌላ ሰው ቢተላለፍ የቀድሞው ባለንብረት ተሰርዞ አዲሱ ባለቤት ማስረጃውን በማቅረብ በአባልነት ለመመዝገብ ይችላል።
3. ማንኛውም አባል ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት መብቶች ይኖሩታል።
  - 3.1. በጠቅላላ ስብሰባዎች የመሳተፍ፤
  - 3.2. ስለማኅበሩ እንቅስቃሴ ሃሳብና ድምፅ የመስጠት፤
  - 3.3. በማኅበሩ ውስጥ ለሚገኙ የአመራር ሃላፊነት ቦታዎች የመምረጥና የመመረጥ፤ ሆኖም የጥቅም ግጭት እንዳይፈጠር ለመከላከል፤ የቤት ገዢዎች ዓብይ ኮሚቴ አባሎች የነበሩት ቤት ገዢዎች ማኅበሩ ከተቋቋመ በኋላ በሚደረገው የመጀመሪያ ምርጫ ለማናቸውም የሃላፊነት ቦታዎች እንዲወዳደሩ አይፈቀድም።
  - 3.4. ማኅበሩ ከተቋቋመባቸው ዓላማዎች መሳካት የሚገኙ ጥቅሞች ተካፋይ የመሆን፤
  - 3.5. አንድ አባል አባልነቱ እንዲቋረጥ የመጨረሻ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት በጠቅላላ ጉባኤ የመሰማት መብት ይኖረዋል።



*Handwritten signatures and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a date '2022' and a name 'Hussein Tigabu'.*

4. በማኅበሩ አባል ሕጋዊ ውክልና የተሰጠው ግለሰብ በስብሰባዎች ተገኝቶ ሃሳብና ድምፅ መስጠት፣ እንዲሁም መምረጥ ይችላል፤ ነገር ግን በሃላፊነት ቦታዎች ለመመረጥ አይፈቀድለትም። ውክልናው የሰጠው አባል ራሱ በአካል በሚገኝበት ጊዜም ወኪሉ በስብሰባዎች እንዲሳተፍ አይፈቀድለትም።
5. በዚህ አንቀጽ 3.3 ላይ የተጠቀሰው እንደ ተጠበቀ ሆኖ፣ ማኅበሩን ውጤታማ ለማድረግ ይረዳ ዘንድ በማኅበሩ ውስጥ ለሃላፊነት ቦታዎች ለመመረጥ የሚችሉት፡-
  - 5.1. አዲስ አበባ ውስጥ በቋሚነት የሚኖሩ፤
  - 5.2. የሚጠበቅባቸውን ሃላፊነት በወቅቱ ለማከናወን የሚችሉ፤
  - 5.3. ባሉባቸው የተለያዩ ምክንያቶች በየዓመቱ ከስድስት ወራት በላይ ኗሪነታቸው ከአዲስ አበባ ውጭ የሆኑ አባሎች በሃላፊነት ቦታዎች ለመወዳደርና ለመመረጥ አይችሉም።
  - 5.4. ውጭ አገራት የሚኖሩ አባሎች አገር ውስጥ በሚገኙበት ጊዜ በስብሰባዎች የመሳተፍ፣ ሃሳብ የመስጠትና የመምረጥ መብት ይኖራቸዋል። አባሎቹ በሚኖሩባቸው አገራት ውስጥ የማኅበሩ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ካለ ለቅርንጫፍ ማኅበሩ ሃላፊነት ለመመረጥ ሊወዳደር ይችላሉ።

**አንቀጽ 13. የአባልነት ግዴታዎች**

ማንኛውም የማኅበሩ አባል የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩታል።

1. ይህንን መተዳደሪያ ደንብና በማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤዎች እንዲሁም በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በአብላጫ ድምፅ የሚተላለፉትን ውሳኔዎች የማክበርና ተግባራዊ የማድረግ፤
2. በአንቀጽ 17.9 መሠረት በጠቅላላ ጉባኤ የተወሰነውን የአባልነት መዋጮ መክፈል። መዋጮ የሚከፈለው በአንቀጽ 10.9 በተጠቀሰው ዓይነት ቤት ገዢው ለአባልነት በተመዘገበባቸው ቤቶች ብዛት ለያንዳንዱ ቤት የአባልነት መዋጮ ይከፈልበታል።
3. በጠቅላላ ጉባኤ ወይም በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ለማኅበሩ እንቅስቃሴ አስፈላጊ ነው ተብሎ የተወሰነውን መደበኛው ዓመታዊ እና ሌላ ተጨማሪ መዋጮ በወቅቱ የመክፈል፤
4. የማኅበሩን ጥቅም የሚያስቀድምና ከራሱ ጥቅም ጋር እንዳይጋጭ ጥንቃቄ የማድረግ፤
5. ከአባልነት ከመሰናበቱ በፊት ለማኅበሩ ያለበትን ማናቸውም ግዴታ የማግለጥ፤

**አንቀጽ 14. አባልነት የሚቋረጥባቸው ምክንያቶች**

አንድ አባል አባልነቱ የሚቋረጠው፡-

1. ከዚህ ዓለም በሞት በመለየት፤
2. በመተዳደሪያ ደንቡ ላይ የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ባለማክበሩ ጠቅላላ ጉባኤው አባልነቱ እንዲቋረጥ የመጨረሻ ውሳኔ ሲሰጥ፤
3. በጠቅላላ ጉባኤ ወይም በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የተሰጠው ውሳኔዎች በቂ ባልሆነ ምክንያት ባለማክበሩ ጠቅላላ ጉባኤው አባልነቱ እንዲቋረጥ ሲወስን፤
4. ከማኅበሩ ዓላማ ውጭ የሆኑ ጉዳዮችን በስብሰባ ላይም ሆነ ከስብሰባ ውጭ በተለያዩ ዘዴዎች በማሰራጨት በአባሎች መካከል አለመግባባት እና ውዥምብር እንዲፈጠር ለማድረግ የሚሞክር፤
5. መዋጮ ባለመክፈሉ፣ እንዲከፍል ተጠይቆ ፈቃደኛ ባለመሆኑ በጠቅላላ ጉባኤ አባልነቱ እንዲቋረጥ ሲወስን፤
6. ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት መብቱን ወይም ችሎታውን ሲነጠቅ፤
7. በአክሲዮን ሪፖርት የነበረውን ንብረት ሕጋዊ በሆነ መንገድ ሲያጣ፤



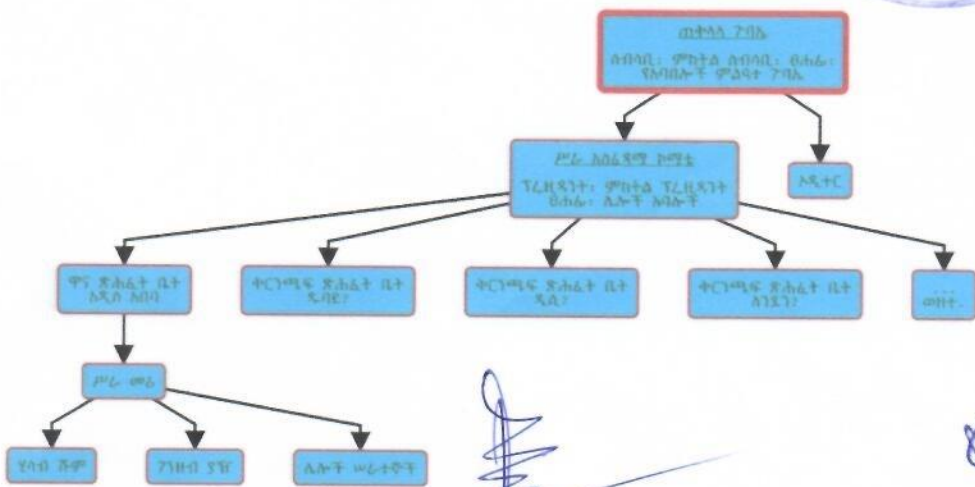
Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered across the bottom half of the page. Some legible signatures include 'Wubayehu', 'Beyene', 'Tinsel', 'Jesday', 'Shawo', 'Bun', and 'Bamir'. There are also some illegible scribbles and initials.

8. በራሱ ፈቃድ ወይም ውሳኔ አባልነቱን ለመልቀቅ በጽሑፍ ሲጠይቅ።

**አንቀጽ 15. የግህበት አደረጃጀት**

ግህበት የሚከተሉት አካላት ይኖሩታል።

1. ጠቅላላ ጉባኤ
  - 1.1. ሰብሳቢ
  - 1.2. ምክትል ሰብሳቢ
  - 1.3. ፀሐፊ
2. አዲተር
3. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ፡- ግህበት የአባሎች ብዛት በግህበት ጠቅላላ ጉባኤ የሚወሰን የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይኖረዋል። አባላቱም ከዚህ በታች የተዘረዘሩት አባሎች ያጠቃልላል።
  - 3.1. ፕሬዚዳንት
  - 3.2. ምክትል ፕሬዚዳንት
  - 3.3. ፀሐፊ
  - 3.4. ሂሳብ ሹም
  - 3.5. ገንዘብ ያዥ
  - 3.6. የህዝብ ግንኙነት
  - 3.7. ሌሎች አባሎች
4. ጽሕፈት ቤት
  - 4.1. ሥራ መሪ
  - 4.2. የሒሳብ ሹም
  - 4.3. ገንዘብ ያዥ
  - 4.4. ሌሎች ሠራተኞች
5. ግህበት በሚከተለው ዓይነት ይዋቀራል።



6. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል የሆነ ግንኙነት ሰው በተጨማሪ አዲተር ሆኖ ለመመረጥ

*Handwritten notes:*  
 ed  
 lib  
 Capm  
 must

*Handwritten signature:* Zho

*Handwritten signature:* Dawid

*Handwritten note:* 2h POS ለግንኙነት

*Multiple handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.*



አይቻልም።

**አንቀጽ 16. የጠቅላላ ጉባኤ አመሠራረት**

1. የማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ መሥራቾች አባሎችና ከማኅበሩ ምሥረታ በኋላ የተመዘገቡ አባሎች የሚሳተፉበት ጉባኤ ነው።
2. ከ50% በላይ መሥራቾችና ሌሎች አባሎች ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ እንደተገኘ ተቆጥሮ ሥራውን ይቀጥላል። ካልሆነ ግን ስብሰባው ለሌላ ጊዜ ይተላለፋል።
3. ስብሰባው በምልአተ-ጉባኤ መታጣት ለሁለት ጊዜ ከተላለፈ በኋላ በሚቀጥለው ስብሰባ ላይ አጀንዳው ማኅበሩን ስለ ማፍረስ እስካልሆነ እና የተገኙት አባሎች ከ25% የማያንሱ እስከሆኑ ድረስ ስብሰባ በተገኙት አባሎች ሊቀጥል ይችላል።
4. በጠቅላላ ስብሰባው ላይ በአካል ለመገኘት የማይችሉ አባሎች "በስልክ (ፎን) ኮንፈረንስ ወይም በቪዲዮ ኮንፈረንስ" ዘይቤ ለመሳተፍ ይችላሉ። ማኅበሩም የሁሉም አባሎች ድምፅ እንዲሰማ ለማድረግ እንዲቻል "የኮንፈረንስ ኮል" እንዲኖር አቅም በፈቀደ መጠን ያመቻቻል።

**አንቀጽ 17. የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣንና ተግባር**

ጠቅላላ ጉባኤው ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ሥልጣናትና ተግባራት ይኖሩታል።

1. የማኅበሩ የበላይ አካል ነው።
2. የመጨረሻው ውሳኔ ሰጪ አካል ነው።
3. የማኅበሩን መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፤ ያሻሽላል።
4. በማኅበሩ ፖሊሲና ስትራቴጂ ጉዳዮች ላይ ይወስናል።
5. በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የማኅበሩን የውስጥ አዲተር ይመርጣል።
6. የሥራ አስፈጻሚ አባላትን፣ የውስጥ አዲተሩን፣ የጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢን፣ ምክትል ሰብሳቢንና ፀሐፊን መርጦ ይሾማል፤ ይሽራል።
7. የማኅበሩን ዕቅድና በጀት መርምሮ ያወድቃል።
8. የማኅበሩን ዓመታዊ የሥራ እንቅስቃሴ ሪፖርት፣ የሂሳብ መግለጫና የአዲት ሪፖርት ያወድቃል።
9. የአባልነት ሌሎች መዋጮዎች መጠንና የሚሰበሰቡበት የጊዜ ወሰን ይወስናል።
10. የማኅበሩ አባል ለመሆን በቀረበ ጥያቄ ላይ ይወስናል።
11. የማኅበሩ ሂሳብ በውጭ አዲተር እንዲመረመር ያደርጋል።
12. ከማኅበሩ አባልነት እንዲሰናበት በተሰጠ ውሳኔ ላይ የመጨረሻ የማፅደቅ ወይም የመሻሪያ ውሳኔ ይሰጣል።
13. የማኅበሩን መፍረስና ንብረት ማጣራት ይወስናል።
14. ማኅበሩ ከሌሎች ተመሳሳይ ማኅበራት ጋር ሕብረት የመፍጠር፣ የመወገድ፣ የመክፈል፣ ወይም የመለወጥ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።
15. ከሌሎች ሕግጋት ጋር ግጭት ከሌለው በስተቀር በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ትርጓሜ ላይ ለሚነሳ ክርክር የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።



**አንቀጽ 18. የተወሰኑ ተግባራትን በውክልና ስለግስተላለፍ**

የማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ በአንቀጽ 17 ተራ ቁጥር 9፣ 10 እና 11 የተጠቀሱት ሥልጣንና ተግባራትን አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ለማኅበሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ወይም በተለይ ለዚህ ተግባር ተብሎ ለሚቋቋም ጊዜያዊ ወይም ቋሚ ኮሚቴ በውክልና ለግስተላለፍ ይችላል።

Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Cyprian', 'Mush', 'Guday', 'Shawel', 'Kun', and 'Gibabo'.

**አንቀጽ 19. የጠቅላላ ጉባኤው ድምፅ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት**

1. ማንኛውም አባል በጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ ተገኝቶ ድምፅ በሚሰጥበት ጉዳይ ላይ የሚሰጠው ድምፅ አንድ ብቻ ይሆናል። በተጨማሪም በአንድ ሳይት ውስጥ ወይም በተለያዩ ሳይቶች ከአንድ በላይ መኖሪያ ቤት ወይም የመነገጃ ቦታ የገዙ ቤት ገዢዎች ባስመዘገቡት ቤት ብዛት ልክ ድምፅ የመስጠት መብት ይኖራቸዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ተራ ቁጥር 1 ላይ የሠፈረው እንደ ተጠበቀ ሆኖ አባሉ የሌላም ቤት ገዢ ሕጋዊ ወኪል ከሆነ ግን ለወከለውም አባል ድምፅ ይሰጣል።
3. በቪዲዮ ኮንፈረንስ እየተሳተፈ የሚገኝ አባል አዳራሹ ውስጥ ወኪሉ ካለ በድምፅ ቆጠራ ጊዜ ወኪሉ የሚሰጠው ድምፅ ይቆጠራል። ወኪሉ ስብሰባው ላይ ከሌለ ግን በቪዲዮ ኮንፈረንስ እየተሳተፈ የሚገኘው አባል ራሱ የሚሰጠው ድምፅ ይቆጠራል።
4. አባሎች የሚሰጡባቸው ድምፆች አይበላለጡም፤ እኩል ናቸው፤ ነገር ግን የተሰጡት ድምፆች ተቆጥረው እኩል በመሆናቸው አሸናፊው ሃሳብ ለመለየት በማይቻልበት ጊዜ የጉባኤው ስብሰባ ድምፅ ወሳኝ ይሆናል (ስብሰባው የደገፈው ሃሳብ ያልፋል)።
5. የድምፅ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓቱ ፍትሃዊ፣ ነፃና ግልጽ በሆነ መንገድ ተፈጻሚ መሆን ይገባዋል።
6. ከጠቅላላ ጉባኤው የተለየ ሃሳብ ያለው የማኅበሩ አባል የልዩነት ሃሳቡን በቃለ ጉባኤው ላይ ተለይቶ እንዲመዘገብለት ከጠየቀ በጥያቄው መሠረት እንዲመዘገብለት ይደረጋል።
7. ማንኛውም የማኅበሩ አባል በጠቅላላ ጉባኤው የተላለፈው ውሳኔ የሃገሪቱን ሕግጋት ወይም የማኅበሩን መተዳደሪያ ደንብ ይጥሳል ብሎ ሲያምን ለኤጀንሲው ሊያመለክት ይችላል።

**አንቀጽ 20. የጠቅላላ ጉባኤው አመራር አባላት ሥልጣንና ተግባር**

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 15.1 ላይ እንደሰፈረው ጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፣ ምክትል ስብሰባ፣ እና ፀሐፊ የሚኖሩት ሲሆን፣ ሥልጣንና ተግባራቸውም የሚከተለው ይሆናል።

1. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ
  - 1.1. ጉባኤውን በለቀ-መንበርነት ይመራል።
  - 1.2. ጠቅላላ ጉባኤው የሚያወጣቸውን ደንቦችና የሚያስተላልፋቸውን ውሳኔዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል።
  - 1.3. ጉባኤው ያፀደቃቸውን ዓመታዊ የሥራ ክንውን፣ የአዲት ሪፖርቶችና የሂሳብ መግለጫዎች ለሚመለከታቸው የመንግሥት አካልና እንደ አስፈላጊነቱ ለተጠቃሚዎች ለሌሎች እንዲደርሱ ያደርጋል።
  - 1.4. ለጉባኤው የሚቀርቡ ጉዳዮች ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ለፀሐፊው በመስጠት በአጀንዳነት ያስይዛል።
2. ምክትል ስብሰባ
  - 2.1. ስብሰባው በማይኖርበት ጊዜ ስብሰባውን ተክቶ ጉባኤውን በለቀመንበርነት ይመራል።
  - 2.2. በስብሰባው ወይም በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።
3. ፀሐፊ
  - 3.1. ከስብሰባው ጋር በመሆን የጉባኤውን አጀንዳ ያዘጋጃል።
  - 3.2. በአካል በስብሰባ ቦታው ላይ የተገኙትና በቪዲዮ ኮንፈረንስ ለመሳተፍ ግንኙነት የመሠረቱትን በመቁጠር ምልአተ-ጉባኤ መኖር አለመኖሩን ለስብሰባው ያስታውቃል።
  - 3.3. የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ-ጉባኤ ይይዛል።
4. የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፣ ምክትል ስብሰባና ፀሐፊ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች ሊሆኑ አይችሉም።

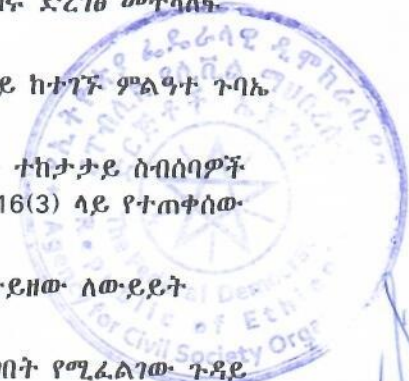


Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered across the bottom half of the page. Some legible words include 'ed', 'hish', 'Qepener', 'Mishl', '10', 'shooch', 'han', 'K...'. There are also some scribbles and initials.

5. የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፣ ምክትል ስብሰባና ፀሐፊ የሥራ ዘመን ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሥራ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ይሆናል።

**አንቀጽ 21. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ**

1. የጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ በማኅበሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ፕሬዚዳንት ጠሪነት የሚካሄድ ሆኖ የበጀት ዓመቱ ከተዘጋ በኋላ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ መካሄድ ይኖርበታል።
2. በዚህ አንቀጽ ቁጥር 1 መሠረት የማኅበሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ፕሬዚዳንት በ30 ቀናት ውስጥ ስብሰባ ያልጠራ እንደሆነ ኤጀንሲው በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ አባላት ጠያቂነት በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ አማካኝነት ወይም በራሱ የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ እንዲጠራ ትዕዛዝ ያስተላልፋል።
3. የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባም ጠቅላላ ጉባኤውን ለመጥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ኤጀንሲው በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ አባላት ጠያቂነት ወይም በራሱ የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ ይጠራል።
4. ጠቅላላ ጉባኤው የተጠራው በዚህ አንቀጽ ቁጥር 2 ወይም 3 መሠረት ከሆነ ኤጀንሲው ጠቅላላ ጉባኤውን በሊቀመንበርነት የሚመራ ሰው ለምርጫ ሊያቀርብ ይችላል።
5. የማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ አስቸኳይ ስብሰባ በፕሬዚዳንቱ ወይም በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ወይም ከማኅበሩ አባላት ውስጥ 20% የሆኑ አባላት ጠያቂነት ሊካሄድ ይችላል።
6. ለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ አስራ አምስት የሥራ ቀናት (ሶስት ሳምንት)፣ ለአስቸኳይ ስብሰባ ደግሞ ከአምስት የሥራ ቀናት (አንድ ሳምንት) ባልበለጠ ጊዜ የስብሰባው ዝርዝር ጉዳይ፣ ቦታውንና ቀኑን አባላት እንዲያውቁት ይደረጋል።
7. ጠቅላላ ጉባኤም ሆነ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ ሲጠራ ጉባኤው የሚደረግበት ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፣ ለያንዳንዱ የማኅበሩ አባል በኢ-ሜይልና በተጨማሪም በማኅበሩ ድረገፅ መተላለፍ አለበት።
8. የማኅበሩ አባላት/ተወካዮች በአካልና በቪዲዮ ኮንፈረንስ ከ60% በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ እንደተገኘ ተቆጥሮ ጉባኤው ሥራውን ይቀጥላል።
9. በዚህ አንቀጽ ቁጥር 8 በተደነገገው መሠረት ምልዓተ ጉባኤ ለሁለት ተከታታይ ስብሰባዎች ካልተሟላ የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የሚቀጥለው ስብሰባ በአንቀጽ 16(3) ላይ የተጠቀሰው ከተሟላ በተገኙት አባላት እንዲካሄድ ያደርጋል።
10. በጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ላይ የተለያዩ ጉዳዮች በአጀንዳ ተይዘው ለውይይት ይቀርባሉ።
11. ማንኛውም አባል በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ላይ ውይይት እንዲደረግበት የሚፈልገው ጉዳይ ካለው መደበኛ ስብሰባ ሲሆን ጠቅላላ ጉባኤው ከመሰብሰቡ ቢያንስ ከአንድ ሳምንት በፊት፣ አስቸኳይ ስብሰባ ሲሆን ደግሞ ከሶስት ቀናት በፊት ለጉባኤው ፀሐፊ/ለጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ/ለማኅበሩ ፕሬዚዳንት / ጉዳዩ በአጀንዳ እንዲያዘለት በጽሑፍ/በኢ-ሜይል/ መጠየቅ ይኖርበታል።



**አንቀጽ 22. ምርጫና የውሳኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት**

1. ማኅበሩ የሚመራው በአባሎች እና በተወካዮቻቸው ሙሉ ተሳትፎ በተመረጡ ቤት ገዢዎች ይሆናል።
2. ምርጫ በሚካሄድበት ዓመት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ጠቅላላ ጉባኤው ከሚጠራበት ቀን ከሶስት ወራት ቀደም ብሎ ለመጨመር ምርጫ ዝግጅት ለማድረግ ልዩ ስብሰባ ይጠራል።
3. በልዩ ስብሰባው ምልዓተ ጉባኤ እንደተገኘ በማኅበሩ አባሎች ከተጠቀሙ አባሎች መካከል

Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered across the bottom half of the page. Some signatures are clearly legible, such as 'Wahid' and 'Dawid'. There are also some illegible scribbles and initials.

ሶስት አባላት ተመርጠው አስመራጭ ኮሚቴ ይቋቋማል።

4. አስመራጭ ኮሚቴ እንደተመረጠ ጉባኤውን የመምራት ሃላፊነት ተረክቦ ለተከታዩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚወዳደሩ እጩዎች ጥቆማና እና በራሳቸው ፈቃድ ገብተው ለመወዳደር የሚፈልጉ አባሎች ስም ከማኅበሩ አባላት ከተቀበለ በኋላ የዕለቱ ስብሰባ ይፈጸማል (ይጠናቀቃል)።
5. የጥቅም ግጭት እንዳይፈጠር ለመከላከል ይረዳ ዘንድ በአስመራጭ ኮሚቴ አባሎች መካከልና በተጠቋሚዎች እንዲሁም በተጠቋሚዎች እርስ በርሳቸው መካከል የጋብቻም ሆነ የሥጋ ዝምድና እንዲሁም የንግድ ትስስር መኖር የለበትም።
6. አስመራጭ ኮሚቴው ተወዳዳሪዎች በእውነት የማኅበሩን ዓላማ ለማስፈጸም እንጂ ከውስጥ ገብተው የራሳቸውን የተደበቀ ዓላማ ለማስፈጸም የሚፈልጉ አለመሆናቸውን አቅም በፈቀደ መጠን ለማረጋገጥ መጣር አለበት። ለዚህም ለተወዳዳሪዎች ቃለ መጠይቅ በማድረግ፣ ከማኅበሩ አባሎችም አስተያየቶች ስብስቦ በመገምገም ለመወሰን ይችላል።
7. አስመራጭ ኮሚቴው የተወዳዳሪዎች ስም ዝርዝር ከአክሲዮን ሪፖርት ለመግዛት ውል ለገቡለት ገብረት በመቶኛ ምን ያህል እንደተከፈለ እና የሥራ ለምዳቸውን ጨምሮ አጠር ካለ የሕይወት ታሪካቸው ጋር በማቀናጀት ምርጫው ከሚካሄድበት አንድ ወር ቀደም ብሎ ለማኅበሩ አባሎች ያስራጫል።
8. በምርጫው ዕለት ድምፅ የመስጠቱ ተግባር በምስጢር ከተካሄደ በኋላ የድምፅ ቆጠራው ግልጽና አስተማማኝ በሆነ መንገድ በጉባኤው ፊት ይካሄዳል።
9. አስመራጭ ኮሚቴው ምርጫውን በሚያካሂድበት ጊዜ ድጋፍ የሚያስፈልገው ከሆነ የማኅበሩ ጽሕፈት ቤት ሠራተኞች ወይም በጉባኤው ፍቃድ ከነባሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች መካከል በድጋሚ ለውድድር የማይቀርቡት እንዲያገዙት ለማድረግ ይችላል።
10. አስመራጭ ኮሚቴው ተመራጮችን የተጣለባቸው ሃላፊነት በእውነትና በቅንነት የሚወጡ ስለመሆናቸው መሃላ እንዲፈጽሙ ያደርጋሉ።
11. የአስመራጭ ኮሚቴ አባሎች ራሳቸውን በእጩነት ለማቅረብ አይችሉም።
12. አስመራጭ ኮሚቴው አዲሶቹ ተመራጮች ከ30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ሥራቸውን ተረክበው እንዲሠሩ የማድረግ ሃላፊነት ይኖረዋል።
13. የቀድሞ ተመራጮች በምርጫ ከተሰናበቱበት ቀን ጀምሮ ጠቅላላ ጉባኤው በግልጽ ካልፈቀደ በስተቀር ሃላፊነታቸውን ለአዲሱ ኮሚቴ ለማስረከብ አስፈላጊ ከሆኑት ተግባሮች ከማከናወን ውጭ ሥራውን ማንቀሳቀስ አይፈቀድላቸውም።
14. አስመራጭ ኮሚቴው በተለያዩ ምክንያቶች አባልነታቸውን ሊያቋርጡ የሚችሉ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች ለመተካት እንዲቻል ለውድድር ቀርበው ለማለፍ ካልቻሉት ተወዳዳሪዎች መካከል ከፍተኛ ድምፅ ያገኙት ሶስቱ በተጠባባቂነት እንዲያዙ ያደርጋል።

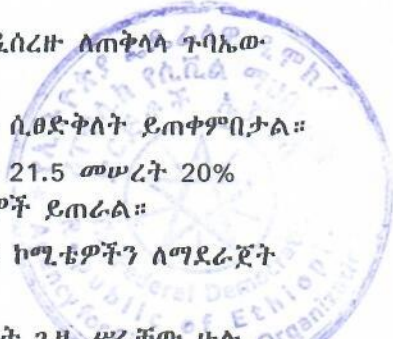
**አንቀጽ 23. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር**

1. ማኅበሩ በጠቅላላ ጉባኤ የተመረጡ ተመራጮች በአባልነት የሚገኙበት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይኖረዋል።
2. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በማኅበሩ በጠቅላላ ጉባኤ የሚቋቋምና ተጠሪነቱም ለዚሁ አካል ሆኖ የማኅበሩን ሥራ በመተዳደሪያ ደንቡና በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ መሠረት መካሄዱን እየተከታተለ ያስፈጽማል።
3. ከጠቅላላ ጉባኤው ቀጥሎ ከፍተኛው የሥልጣን አካል ነው።
4. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሥራ ዘመን 2 ዓመታት ይሆናሉ።

*[Handwritten signatures and stamps are present in this section. A large circular stamp is visible on the right side of the page, partially overlapping the list. The stamp contains the text 'የኢትዮጵያ ግንባርና ጥበቃ ሚኒስቴር' and 'የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ' (Executive Committee). There are several handwritten signatures in blue ink, some of which appear to be official or representative signatures. A date '12' is written near the bottom center of the page.]*

5. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች ከሁለት የሥራ ዘመናት በላይ በተከታታይ ለመመረጥ አይችሉም። እንደገና ለመወዳደር ቢያንስ ለአንድ የሥራ ዘመን ማረፊያ ይጠበቅባቸዋል።
6. የማኅበሩ ሥራ ቀጣይነት ለማረጋገጥና ለመከታተል ይቻል ዘንድ የመጀመሪያው ኮሚቴ አባሎች የሥራ ዘመን እንደተጠናቀቀ ግማሾቹ ብቻ (ምክትል ፕሬዚዳንት፣ ገንዘብ ያዥና የሕዝብ ግንኙነት አፈሰር) በአዲስ ተመራጮች እንዲተኩ ይደረጋሉ። ቀሪዎቹ (ፕሬዚዳንት፣ ፀሐፊ፣ ገንዘብ ያዥና አንድ አባል) ለተጨማሪ አንድ ዓመት ካገለገሉ በኋላ በሌሎች ተመራጮች ይተካሉ።
7. ከዚያ ቀጥሎ በየዓመቱ ምርጫ እየተደረገ ለሁለት ዓመት ያገለገሉት በአዲስ ተመራጮች የሚተኩ ሲሆን ሁለት የምርጫ ዘመን በተከታታይ ያላገለገሉ የቀድሞ ተመራጮችም ለመወዳደር ዕድል ይኖራቸዋል።
8. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል።
  - 8.1. የማኅበሩን ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት እና በጀት ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ እንዲፀድቅ ያደርጋል።
  - 8.2. የማኅበሩን ዓመታዊ የሥራ መርሐ ግብርና የአጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅድ አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ እንዲፀድቅ ያደርጋል።
  - 8.3. የማኅበሩን ዓላማዎች ለማስፈጸም የገቢ ምንጮች ገንዘብ፣ የጉልበት/የዕውቀት ወይም የማቴሪያል ድጋፍ የሚገኝበትን ዘዴ ያፈላልጋል።
  - 8.4. የማኅበሩን ፖሊሲ በማመንጨት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
  - 8.5. ሠራተኞች የሚቀጠሩበትና የሚተዳደሩበት ደንብ ያወጣል፤ የማኅበሩን ጽሕፈት ቤት ሥራ መሪ ይሾማል። ሥራ መሪው በሚያቀርበው ሃሳብ መሠረት ዝውውር፣ ዕድገት፣ ስንብት፣ ደመወዝና አበል ይወስናል።
  - 8.6. በጠቅላላ ጉባኤው የሚተላለፉ ውሳኔዎች በተግባር ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።
  - 8.7. ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች እንዲከፈቱ ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ ያስወስናል።
  - 8.8. የአባልነት ግዴታቸውን ያልተወጡ አባሎች ከአባልነት እንዲሰረዙ ለጠቅላላ ጉባኤው የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።
  - 8.9. የራሱን የአሠራር ሥነ-ሥርዓት አዘጋጅቶ በጠቅላላ ጉባኤው ሲፀድቅለት ይጠቀምበታል።
  - 8.10. የጉባኤው ሰብሳቢ፣ የማኅበሩ ፕሬዚዳንት ወይም በአንቀጽ 21.5 መሠረት 20% የበለጡ አባሎች ሲጠይቁ የማኅበሩን መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች ይጠራል።
  - 8.11. የማኅበሩን ዓላማ ለማሳካት በሥሩ የተለያዩ ቋሚና ጊዜያዊ ኮሚቴዎችን ለማደራጀት ይችላል።

9. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች የተጠላባቸውን ሃላፊነቶች በሚወጡበት ጊዜ ሥራቸው ሁሉ ከጥቅም ግጭት ነፃ መሆኑን የማረጋገጥ ግዴታ አለባቸው። በኮሚቴው በኩልም ሆነ በማኅበሩ ጽሕፈት ቤት በኩል የማኅበሩ ማናቸውም ሥራዎች በተመለከተ ከሶስተኛ ወገኖች ጋር የሚደረጉ ግንኙነቶች ከማናቸውም የኮሚቴው አባሎችም ሆነ ከማኅበሩ ጽሕፈት ቤት ሥራ አስፈጻሚ ጋር ቀጥታም ሆነ ቀጥተኛ ያልሆነ የሥራ፣ የጋብቻ ወይም ሌላ ዓይነት የጥቅም ግጭት ሊፈጥር የሚችል ግንኙነት ያለመኖሩን የማረጋገጥ ግዴታ ይኖርባቸዋል።



*Handwritten signatures and notes:*

- Aliyeh*
- Confident*
- Must*
- Shawcross*
- 13*
- Isidore*
- Don*
- Betelhem Tsegaye*
- Asgedese*
- 20/10/2020*

**አንቀጽ 24. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት**

የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች የሚያገለግሉት ያለ ምንም ክፍያ በነፃ ነው። ነገር ግን ለማግኘት ሥራ ያወጡት ወጪ መኖሩን በማስረጃ ሲረጋገጥ ያወጡት ወጪ ይተካላቸዋል።

**አንቀጽ 25. የማኅበሩ ፕሬዚዳንት ግዴታና ሃላፊነት**

የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበር ፕሬዚዳንት በጠቅላላ ጉባኤው የሚመረጥ ሲሆን የሚከተሉት ግዴታዎችና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. ጠቅላላ ጉባኤው የሚያቋቁመው የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴን በሊቀ-መንበርነት ይመራል።
2. የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበር ዋና ተጠሪና ተወካይ በመሆን ለሚመለከታቸው ሁሉ መግለጫዎች ይሠሰጣል።
3. ከማኅበሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጋር በመመካከር ለማኅበሩ ጽሕፈት ቤት የሥራ መሪ እንዲቀጠርለት ያደርጋል።
4. ከማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ ጋር በመመካከር በጠቅላላ ጉባኤ የፀደቁትን እና የተላለፉት ውሳኔዎች፣ ዓላማዎች፣ እቅዶች፣ ትዕዛዞችና በጀት ሥራ መሪውና ሌሎች የሚመለከታቸው ሠራተኞች በማስተባበር ያስፈጽማል።
5. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ያስተላለፋቸውን ውሳኔዎች ለሥራ መሪው ያስተላልፋል፤ ተፈጻሚነታቸውንም ይከታተላል።
6. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎችን ይጠራል።
7. የሥራ ክንውን ሪፖርቶችን ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል።
8. በአንቀጽ 21.1 መሠረት የማኅበሩን ጠቅላላ ጉባኤ ይጠራል።
9. የማኅበሩ ሥራ መሪ ጠቅላላ ጉባኤው በሚያስተላልፈው ውሳኔ መሠረት በማኅበሩ ስም ንብረት ለመግዛትና ለመሸጥ የሚያስችሉ ውሎችን ከመዋዋሉ በፊት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በጉዳዩ ላይ እንዲወያይበት ያደርጋል።
10. ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመሆን የማኅበሩን የባንክ ሂሳብ በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል፤ ቼኮችን እና ሌሎች ገንዘብ ማንቀሳቀሻ ሰነዶችን ይፈርማል፤ የማኅበሩን የፋይናንስ ሥርዓት የተከተሉ መሆናቸውን አረጋግጦ ወጪዎችን ያፀድቃል።
11. በጠቅላላ ጉባኤው የሚተላለፉ ውሳኔዎች በተግባር ላይ ያውላል።
12. በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚሰጡት ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል።

**አንቀጽ 26. የምክትል ፕሬዚዳንት ግዴታና ሃላፊነት**

1. ፕሬዚዳንት በማይኖርበት ጊዜ ፕሬዚዳንቱን ተክቶ ይሠራል።
2. በማንኛውም የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበር ሥራ ፕሬዚዳንቱን ያግዛል።
3. በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የሚመሩትን የተለያዩ የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበር ንዑሳን ኮሚቴዎች ሥራ ያስባብራል፤ ይቆጣጠራል።
4. የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበር የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጸሐፊ በማይኖርበት ጊዜ ጸሐፊውን ተክቶ ይሠራል።
5. ፕሬዚዳንቱን ጸሐፊው ስብሰባው ላይ ካልተገኘ፣ ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች መካከል ጊዜያዊ ጸሐፊ መርጦ በዚህ አንቀጽ ቁጥር 1 መሠረት ፕሬዚዳንቱን ተክቶ ስብሰባውን ይመራል።



Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Abraham', 'Beynet', 'Mishel', 'Shawarsho', '14', 'Tsegaye', 'Baw', 'Betelhegn Tsegaye', and '14/1/2020'.

**አንቀጽ 27. የጸሐፊው ግዴታና ሃላፊነት**

የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጸሐፊው ቀጥታ ተጠሪነቱ ለፕሬዚዳንቱ ሆኖ የሚከተሉት ግዴታዎችና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

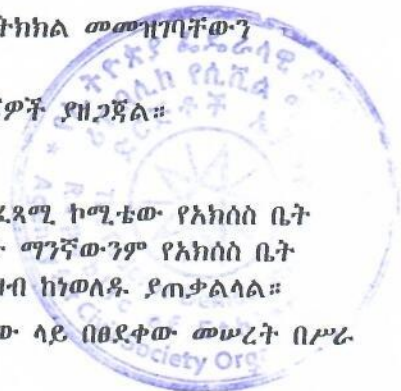
1. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች ቃለ ጉባኤ ይመዘግባል።
2. ማንኛውም ማኅበሩን የሚመለከቱ ደብዳቤዎችና መልዕክቶች እየተከታተለና እየተቆጣጠረ ያስተናግዳል።
3. የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበርን ማንኛውም መረጃዎች ይመዘግባል፤ በዶሴዎችና መዝገቦች አስቀምጦ ይቆጣጠራል።
4. የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበር አባሎችን ትክክለኛ ስም፣ አድራሻ፣ የስልክ ቁጥር፣ ሳይትና የአባልነት ክፍያ በመዝገብ (በዲጂታል ጭምር) ይይዛል።
5. ከማኅበሩ ፕሬዚዳንት ጋር በመመካከር የስብሰባ አጀንዳዎች አዘጋጅቶ ለስብሰባ ያቀርባል።
6. ፕሬዚዳንቱና ምክትል ፕሬዚዳንቱ በማይኖሩበት ጊዜ እንደ ተጠባባቂ ፕሬዚዳንት ሆኖ ስብሰባውን ይመራል።
7. ስብሰባው ከመካሄዱ በፊት፣ ስብሰባው ላይ በአካልና በስልክ (ኮንፈረንስ) የተገኙትን አባሎች በመቁጠር፣ ስብሰባውን ለማካሄድ የሚያስፈልገው ምልዓተ ጉባዔ (ኮረም) መሙላቱን ያረጋግጣል።
8. በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ለማኅበሩ አባሎች እንዲሰራጩ የተወሰኑ ጉዳዮች፣ በኢሜይል መልዕክት፣ በኢንቴርኔት የውይይት መድረክ ወይም በማኅበሩ ድረገፅ (ዌብሳይት) በመለጠፍ አባሎች እንዲያውቁት ያደርጋል።

**አንቀጽ 28. የሂሳብ ሹሙ ግዴታና ሃላፊነት**

1. ቀን በቀን ያለውን የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበርን ሂሳብ ያስተዳድራል፣ ይቆጣጠራል።
2. ከፕሬዚዳንቱ ጋር በመሆን የማኅበሩን የባንክ ሂሳብ በጣምራ ፈርማ ያንቀሳቅሳል፤ ቼኮችንና ሌሎች የገንዘብ ማንቀሳቀሻ ሰነዶች ይፈርማል። ገቢና ወጪዎች የማኅበሩን የፋይናንስ ሥርዓት የተከተሉ መሆናቸውን የማረጋገጥ ግዴታ አለበት።
3. የማኅበሩ የሂሳብ መዛግብት ያደራጃል፤ ገቢና ወጪዎች በትክክል መመዘገባቸውን ያረጋግጣል።
4. ለውስጥና ለውጭ አዲት ተግባሮች የሚያስፈልጉትን መረጃዎች ያዘጋጃል።
5. ገቢና ወጪዎች ከባንክ ስቴትመንቶች ጋር ያመሳክራል።
6. በየወሩ መጨረሻ ላይ፣ ለማኅበሩ ፕሬዚዳንትና ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበርን የፋይናንስ አቋም ያቀርባል። ይህ ሪፖርት ማንኛውንም የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበርን ንብረትና በባንክ ውስጥ የሚገኘውን ገንዘብ ከነወለዱ ያጠቃልላል።
7. የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበርን በጀት፣ በጠቅላላው ጉባዔው ላይ በፀደቀው መሠረት በሥራ ላይ ያውላል።

**አንቀጽ 29. የገንዘብ ያገዥ ግዴታና ሃላፊነት**

1. ማንኛውንም የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበርን ገቢና ወጪዎች በሕጋዊ ደረሰኝ ያስተናግዳል።
2. ከገቢና ወጪ ደረሰኝ ቅጠሎች አንዱ በወቅቱ ለሂሳብ ሹሙ ያስተላልፋል።
3. ገንዘብ ከባንክ ወጪ ከማድረግ በፊት የወጪ ማዘገው (ቼክ) በፕሬዚዳንቱና በሂሳብ ሹሙ መፈረሙን፣ የታዘዘው ወጪም በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የፀደቀ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል።
4. ማንኛውንም የአክሲዮን ቤት ገዢዎች ማኅበር ገቢ ወደ ማኅበሩ የባንክ ሂሳብ ያስገባል።



*Handwritten signatures and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signature and notes on the right side of the page.*

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name 'Betelhem Tsegay'.*

5. ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመሆን በየወሩ መጨረሻ ላይ ገቢና ወጪ ያመላክራል።
6. የማኅበሩን ጅክ ይይዛል።
7. ማናቸውም ከብር 1,000.00 በላይ የሆነ ወጪ የሚከፈለው በጅክ ብቻ ይሆናል።
8. ለሥራ ማስኬጃና ለጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን በየወሩ ብር 1,000.00 በጥሪ ገንዘብ ይይዛል።

**አንቀጽ 30. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎችና እና የድምፅ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት**

1. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባዎች በዓመት 12 ጊዜ ይደረጋሉ።
2. በቂ ምክንያት ሲኖር አስቸኳይ ስብሰባ በፕሬዚዳንቱ ጠሪነት ማድረግ ይቻላል።
3. ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባሎች ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልክተ ጉባኤ እንደተገኘ ተቆጥሮ ኮሚቴው ስብሰባውን ይቀጥላል።
4. ስብሰባ ተጠርቶ ምልክተ ጉባኤ ካልተገኘ ስብሰባው ለሌላ ጊዜ ይተላለፋል። በተከታዩ ስብሰባ ላይም ምልክተ ጉባኤ ካልተገኘ ስብሰባው በተገኙት አባሎች እንዲቀጥል ይደረጋል።
5. የሃሳብ ልዩነት ሲኖር ውሳኔዎች በድምፅ ብልጫ ይተላለፋሉ። ድምፅ እኩል በሚሆንበት ጊዜ ፕሬዚዳንቱ የደገፈው ሃሳብ ይፀናል።

**አንቀጽ 31. የውስጥ አዲተሩ ሃላፊነትና ተግባር**

1. የውስጥ አዲተር ከዚህ ቀጥሎ አዲተር እየተባለ የሚጠራው የሚመረጠው ከማኅበሩ አባሎች መካከል በጠቅላላ ጉባኤው ነው።
2. የአዲተሩ የሥራ ዘመን ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሥራ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ይሆናል።
3. የማኅበሩ አዲተር የማኅበሩ ፕሬዚዳንት ወይም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል ሊሆን አይችልም።
4. የአዲተሩ ተጠሪነት ለመረጠው አካል ለጠቅላላ ጉባኤው ነው።
5. የማኅበሩን የገንዘብና የንብረት አስተዳደር ትክክለኛነት ይቆጣጠራል።
6. የማኅበሩ የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት መካሄዱን ያረጋግጣል። ግድፈት ቢኖር እንዲስተካከል ለጠቅላላ ጉባኤው ሪፖርት ያደርጋል።
7. ተከታዩ ጠቅላላ ጉባኤ እስከሚጠራ ድረስ ሊቆይ የማይችል አደገኛ ሁኔታ መኖሩን በቂ በሆነ ሁኔታ ሲያረጋግጥ አዲተሩ ሁኔታውን ለፕሬዚዳንቱ በማስረዳት አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲጠራ ሃሳብ ያቀርባል።
8. ፕሬዚዳንቱ በአዲተሩ ማሳሰቢያ መሠረት አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ ለመጥራት ፈቃደኛ ካልሆነ በአንቀጽ 21.2 መሠረት አዲተሩ ራሱ ወይም ሌሎች አባሎችን በማስተባበር አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲጠራ ለኤጀንሲው ያመለክታል።
9. በኢትዮጵያ ውስጥ ተቀባይነት ባገኙ መመዘኛዎች መሠረት ዓመታዊ የአዲተር ሪፖርት አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
10. በየሁለት አመቱ፣ የማኅበሩ አጠቃላይ ንብረት ቆጠራ ያካሂዳል። አስፈላጊ ከሆነም በቆጠራው የሚረዱት ሌሎች ሁለት ቤት ገዢዎች እንዲመደቡለት ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን መጠየቅ ይችላል።

**አንቀጽ 32. የማኅበሩ ገንዘብ የሚንቀሳቀስበት ሁኔታ**

1. የማኅበሩ ገንዘብ የሚንቀሳቀሰው በአስፈላጊ ሰነዶች ተደግፎ በጣምራ ፊርማ ብቻ ይሆናል።
2. ማኅበሩ ቋሚ ጽሕፈት ቤትና ሠራተኞች እስኪያደራጅ ድረስ ጣምራ ፊርማዎች በአንቀጽ 25.10 እና 28.2 መሠረት የማኅበሩ ፕሬዚዳንትና ሂሳብ ሹም ናቸው።

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. A circular blue stamp is visible in the middle-right area. The page number '16' is written at the bottom center.



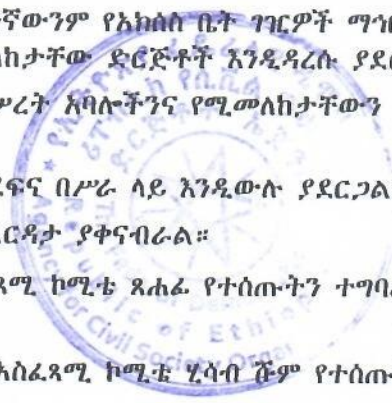
3. ማኅበሩ ጽሕፈትቤት አደራጅቶ ሠራተኞች ሲቀጥር የማኅበሩን ገንዘብ በጣም ፈርማ የማንቀሳቀሱ ሃላፊነት ወደ ማኅበሩ ጽሕፈት ቤት ሥራ መሪና ሂሳብ ሹም ይተላለፋል።
4. በአንቀጽ 28 እና 29 ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥ የተሰጡት ሃላፊነቶች ማጽበሩ ጽሕፈት ቤት ሲያደራጅ በማኅበሩ ለተቀጠሩት ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥ ይተላለፋሉ።

**አንቀጽ 33. የማኅበሩ ጽሕፈት ቤት**

የማኅበሩ ጽሕፈት ቤት የሥራ መሪ፣ ጸሐፊ፣ ሂሳብ ሹም፣ ገንዘብ ያዥ እና ሌሎች ሠራተኞች ይኖሩታል።

1. የጽሕፈት ቤቱ ሥራ መሪ፡-
  - 1.1. የማኅበሩን ጽሕፈት ቤት በበላይነት ይመራል።
  - 1.2. በማኅበሩ ደንብና መመሪያ መሠረት የጽሕፈት ቤቱን ሠራተኞች ይቆጣጠራል፣ ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል።
  - 1.3. ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ፕሬዚዳንት በሚሰጠው ውክልና መሠረት፡-
    - 1.3.1. ውሎችንና ስምምነቶችን ይፈርማል።
    - 1.3.2. በሃገር ውስጥና የውጭ ሃገር የመጻጻፍ ግንኙነቶችን ያደርጋል።
  - 1.4. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የገንዘብ ወጪዎችን ይፈቅዳል።
  - 1.5. የጠቅላላ ጉባኤውና የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ውሳኔዎችን ያስፈጽማል።
  - 1.6. በማኅበሩ ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦችና ቼኮች ወይም ሃዋላ ከሂሳብ ሹሙ ጋር በጣም ፈርማ ያንቀሳቅሳል።
  - 1.7. የማኅበሩ ጽሕፈት ቤት የሥራ ክንውን እና የፋይናንስ ሪፖርቶች በየሶስት ወሩና በየዓመት ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ያቀርባል።
  - 1.8. የማኅበሩ የደብዳቤ ልውውጦች፣ የኤሌክትሮኒክ መልዕክቶች፣ የሥራና የሂሳብ ሰነዶች እንዲሁም ንብረቶችና ገንዘብ በአግባቡ መያዛቸውን በበላይነት ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል፣ ያረጋግጣል።
  - 1.9. በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች ያለድምፅ እየተሳተፈ ቃለ ጉባኤዎችን ይይዛል።
  - 1.10. ከማኅበሩ ፕሬዚዳንት ጋር እየተመካከረ ማንኛውንም የኮከብ ቤት ገዢዎች ማኅበርን መልዕክቶች፣ ማስታወቂያዎችና ዓላማዎች ለሚመለከታቸው ድርጅቶች እንዲዳረሱ ያደርጋል።
  - 1.11. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በሚፈልገው መሠረት አባሎችንና የሚመለከታቸውን ድርጅቶች በማስተባበር ይረዳል።
  - 1.12. የሕዝብ ግንኙነትን ያላማዎችና ስልት መንደፍና የሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።
  - 1.13. ከማኅበሩ አባሎች የሚሰበሰበውን የገንዘብ እርዳታ ያቀናብራል።

2. የጽሕፈት ቤቱ ጸሐፊ፡- በአንቀጽ 27 ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጸሐፊ የተሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።
3. የጽሕፈት ቤቱ ሂሳብ ሹም፡- በአንቀጽ 28 ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሂሳብ ሹም የተሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።
4. የጽሕፈት ቤቱ ገንዘብ ያዥ፡- በአንቀጽ 29 ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ገንዘብ ያዥ የተሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።



Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered across the bottom half of the page. Some legible signatures include 'Amund', 'Guday', and 'Hawot'. There are also some illegible scribbles and initials.



