የህክምና ልህቀት ማህበር

መተዳደሪያ ደንብ

Scanned by CamScanner

መግቢያ

ይህ የህክምና ልህቀት ማህበር መተዳደሪያ ደንብ ነው።

ምእራፍ 1 :ጠቅላላ

አንቀጽ-1 :ስለ ማህበሩ መቋቋም

ማህበሩ በኢትዮጵያ ቀን አቆጣጠር ሰኔ 22 /2017 ኢ.ም ተቋቋመ።

አንቀጽ-2 : ስያሜ

1. ማህበሩ “ MEDICAL ADVANCEMENT SOCIETY “ ወይንም “የህክምና ልህቀት ማህበር” በሚል ስያሜ ይጠራል።
2. ማህበሩ የያዛቸውን አላማዎች እና ግቦች ለማሳካት በአማራ ክልል በሚገኙ ሁሉም ዞኖች እና ወረዳዎች ይንቀሳቀሳል።

አንቀጽ-3 : አላማ እና ተግባር

1. በህክምና ወቅት ወይም ጤና አጠባበቅን የሚመለከቱ የበይነ መረብ፤የቴሌ፤የአርቴፊሻል ኢንተለጀንስ እና ሌሎች የቴክኖሎጂ ውጤቶች ላይ የሚስተዋሉ የአጠቃቀም ተግዳሮቶችን ለመፍታት የሚያግዙ የጥራትና ሙያዊ ምዘናን የሚያሟሉ የቴክኖሎጂ ምርቶችን መንደፍ ፤ ማበልፀግ እና ወደ ስራ ማዋል።

2. ለማህበሩ አባላት ፤ለመንግስት ተቋማት፤ለማህበርሰቡ ክፍሎች እንዲሁም የጤና ወይም የቴክኖሎጂ እንቅስቃሴዎች ላይ ለሚሳተፉ አካላት ስለ ህክምና እና ጤና ቴክኖሎጂዎች የግንዛቤ፣ የክህሎት እና አቅም ማስጨበጫ እንቅስቃሴዎችን ማከናወን።

3. ተማሪዎች፣ ተቋማት እና የማህበሩ አባላት በጤና ቴክኖሎጂ ዉጤቶች ላይ አምራች እና ተጠቃሚ እንዲሆኑ ለህዝብ ተደራሽ የሚያደርጉበትን ምቹ እድሎችን የመፍጠር ፤የማስተባበር፤ የማበረታታት እንዲሁም የመረጃ ቋቶችን እና አጋዥ የሚሆኑ ፈንዶችን ለማህበሩ አባላት ማቅረብ ፤ ማመቻቸት ።

4. ገበያ ላይ የሚውሉ ወይም ዘመኑ የደረሰባቸውን የጤና ነክ ቴክኖሎጂ ምርቶችን በመመርመር ለሚመለከተው የመንግስት አካል ሪፖርት ማቅረብ እንዲሁም የጥራት ማረጋገጫ እና ፖሊሲዎች ላይ ተሳታፊ አካል እንዲሆን የመንግስት አካላት ጋር አብሮ የመስራት።

5. በማህበሩ አባላት መካከል እንዲሁም በኢትዮጵያ እና በዉጭ ሀገር የሚገኙ የተለያዩ የትምህርት ክፍል ባለሙያዎች፤ተማሪዎች እንዲሁም ድርጅቶች የጤና ዘርፉን ለማሳደግ እንዲረዳ ትስስሮችን እና ትብብሮችን የመፍጠር ፤ የማስቀጠል።

አንቀጽ-4 : የማህበሩ መደበኛ አድራሻ

1. ማህበሩ ዋና መቀመጫው በማዕከላዊ ጎንደር ዞን ፤በጎንደር ወረዳ፤ ጎንደር ከተማ አስተዳደር በቀበሌ 15 ነው።
2. ጠቅላላ ጉባኤው አስፈላጊና አመች ሆኖ ሲያገኘው በክልሉ ባሉ ሌሎች አካባቢዎችም ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን ቢሮውን አስፈቀዶ ያቋቁማል።

አንቀጽ-5: የማህበሩ የበጀት ዓመት

የማህበሩ የበጀት ዓመት እንደ እ.ኤ.አ ከጃንዋሪ 1 ጀምሮ በቀጣዩ ዓመት ዲሴምበር 31 ቀን ይጠናቀቃል።

በአማራ ብሔራዊ ክልል ... * የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶችና ... ጉዳይ ዳይሬክቶሬት * The ANRS Bureau of Justice

Scanned by CamScanner

አንቀጽ- 6፡ ትርጓሜ

1. “ማህበር” ማለት የህክምና ልህቀት ማህበርን ነው።

2. “መስሪያ ቤት” ወይም “ቢሮ” ማለት የአብክመ ፍትህ ቢሮ መስሪያ ቤት ማለት ነው።

3. “ቴክኖሎጂ” ማለት ታካሚዎች ቀልጣፋ እና ምቹ የጤና አገልግሎቶችን እንዲያገኙ በማድረግ እንዲሁም የጤና ባለሞያዎች እውቀታቸውንና ችሎታቸውን እንዲያሳድጉ በመርዳት የጤና አገልግሎትን ለማሻሻል ታስቦ የተዘጋጀ የኮምፒውተርእና የስልክ ፕሮግራም ነው።

4. “ምርት” ማለት ማንኛውም ዲጂታል መሳሪያ፣ አፕሊኬሽን (መተግበሪያ)፣ ይዘት፣ ሲስተም ወይም ሶፍትዌር በፕሮቶታይፕም ሆነ በመጨረሻው ቅጽ በማህበሩ የተሰራ፣ የታተመ ወይም የተያዘ ነው።

5. “አገልግሎት” ማለት የህክምና ቴክኖሎጂ መረጃዎችን፣ የዲጂታል ህክምና ምክክርን፣ ጤና እና ቴክኖሎጂ ተኮር የትምህርት ሥልጠናን፣ የቴክኒክ ድጋፍን፣ የግንዛቤ ማስጨበጫ ዘመቻዎችን፣ ኢንተርኔት ላይ የሚካሄዱ ውይይቶችን፣ የመገናኛ መድረኮችን እና የጤና አጠባበቅ ተደራሽነትን በቴክኖሎጂ ወይም በአካል ማግኘትን የሚያመቻች ማኅበሩ የሚያቀርበው ማንኛውም ፕሮግራም ነው።

6. “ጠቅላላ ጉባኤ” ሁሉንም የማህበሩ አባል ያቀፈ የማህበሩ የበላይ አካል ማለት ነው።

7. “መደበኛ አባል” ማለት በራስ ተነሳሽነት የማህበሩን አላማ ለመደገፍ እና ተግባራት ላይ ለመሳተፍ የማህበሩን ህግ ተከትሎ የተመዘገበ ግለሰብ ወይም ተቋም ነው።

8. “ከፍተኛ የስራ አመራር” ማለት የማህበሩ የጠቅላላ ጉባኤ አባል ወይም የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል የሆነ ግለሰብ ነው።

9. “ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ” ማለት ጠቅላላ ጉባኤ የሚያወጣቸውን እቅዶች ለማስፈፀም እና ለመከታተል በጠቅላላ ጉባኤ የተሾሙ የማህበሩ አባላት ስብስብ ነው።

10. “ስራ አስኪያጅ” ከስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በታች በመሆን የማህበሩን ስፋት መሰረት በማድረግ አንዳንድ የውስጥ እና የውጭ ስራዎችን በተሰጠው የሀላፊነት ልክ የሚሰራ ማለት ነው።

11. “ የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ” ወይም “ፕሬዝዳንት” ማለት የማህበሩን ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ እና ክንውን በበላይነት የሚመራ ነው፡፡

12. “በጀት”ማለት በአንድ ዓመት ውስጥ የማህበሩን አላማዎች እና እቅዶች ለማሳካት የሚጠበቀውን ገቢና ወጪ ዝርዝር በገንዘብ የሚገልፅ ነው።

13. “የበጀት አመት” ማለት እንደ አውሮፓውያን የቀን አቆጣጠር ከጃንዋሪ 1 ጀምሮ በቀጣዩ ዓመት ዲሴምበር 31 ቀን ድረስ ነው።

14. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

15. ማህበሩ ለዚህ ህገ-ደንብ የእንግሊዘኛ ትርጓሜ ሲያዘጋጅ ከአማረኛው ህገ-ደንብ ጋር የትርጓሜ አለመጣጣም ቢያጋጥም ተቀዳሚነት የሚሰጠው የአማረኛው ህገ-ደንብ ነው።
16. በዚህ ደንብ ያልተገለፁ ስለ ስራ አስኪያጅ ፣ ሌሎች ሰራተኞች ፣የስነ ምግባር ጉድለቶች እና ቅጣቶች እንዲሁም ገንዘብ አያያዝን እና አወጣጥን በተመለከቱ መሰል ዝርዝር ጉዳዮች በማህበሩ የውስጥ አሰራር ደንቦች፣ይህንን መተዳደሪያ መሰረት በማድረግ እና ተቃርኖ ውስጥ ሳይገቡ ይገለፃሉ ::

Scanned by CamScanner

ምእራፍ 2 ፡ ስለ አባልነት

አንቀጽ-7፡ የአባልነት አይነቶች

1. ማህበሩ በውስጡ መደበኛ እና ክብር አባላት የሚባሉ ሁለት የአባልነት አይነቶች ይኖሩታል ።
2. የእያንዳንዱ አባላት አድራሻና ሌሎች ተፈላጊ መረጃዎች በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችና በዋናው መ/ቤት በተከፈተው የአባላት መዝገብ ውስጥ ተመዝግበው ይቀመጣሉ።
3. አባልነትን ለሌላ ሰው ወይም ተቋም አሳልፎ መስጠት ወይም ማስተላለፍ አይቻልም።

አንቀጽ-8፤የአባላት መዋጮ

1. የማህበሩ አመታዊ የአባልነት መዋጮ መጠን እና መከፈያ መንገድ ጠቅላላ ጉባኤው በየጊዜው በሚወስነው መሰረት ይሆናል።

2. የአባልነት መዋጮ ለተከፈለበት አመት ብቻ የሚያገለግል ሆኖ በበጀት አመቱ ውስጥ እስከ አራት(4) ወር ውስጥ መከፈል ይኖርበታል። ይህም የማይሆን ከሆነ በመጀመሪያ የማስጠንቀቂያ ደብዳቤ እና እዳ መክፈያ ቀነ ገደብ ይሰጣል በመጨረሻም የአባልነት መብቶቹ ይታገዳሉ ፤ ጠቅላላ ጉባኤውም ከአባልነት የሚሰረዝበትን መመሪያ ያስተላልፋል።

3. በጠቅላላ ጉባኤው የሚወሰነው የጊዜ ገደብ መሰረት የአባላት መዋጮውን የማይከፍል የማህበሩ አባል መቀጮ ይጣልበታል።

አንቀጽ-9 ፡ የመደበኛ አባላት መብቶች

የመደበኛ አባላት የሚከተሉት መብቶች አሏቸው፡-

1. ስለማህበሩ እንቅስቃሴ ግልፅ፤ የተብራራ እና ፈጣን መረጃ የማግኘት፤
2. ማህበሩ በሚያዘጋጃቸው ተግባራት እና ስብሰባዎች ተሳታፊ የመሆን እንዲሁም ሃሳብን የመስጠት፤
3. ማህበሩ ውስጥ ላሉት የስልጣን እርከኖች ወይም ቦታዎች የመወዳደር፣የመመረጥ እና የማገልገል ፤
4. የተሰጡትን ሃላፊነቶች ለሚመለከትው አካል በማስረከብ እና አስፈላጊ ቅፆችን በመሙላት አባልነቱን ማቋረጥ ይችላል፤
5. ቅሬታዎቹን በማህበሩ ክፍት እና ሁሉም አባላት በሚመለከቱት ድረ-ገጽ ላይ የማስፈር እና ለቅሬታዎቹም አስቸኳይ ምላሽ የማግኘት፤
6. ማህበሩ ለአባላት የሚሰጣቸውን ስልጠናዎች እና ማካካሻዎች የማግኘት እና የመጠቀም ፤
7. የማህበሩን ህግ እስካልጣሱ ወይም ጠቅላላ ጉባኤ እስካልወሰነ ድረስ መብታቸውን የመነጠቅም ይሁን ያለመጠቀም ውሳኔ አይተላለፍባቸውም፤
8. የማህበሩን የስራ እቅዶች እና ሪፖርቶች ገምግሞ ለማህበሩ የስራ ክፍሎች ወይም አባላት ቅሬታ የማሰማት የተሻሉ ሃሳቦችን የማቅረብ እንዲሁም በተገቢው ሁኔታ የመስተናገድ፤
9. ማህበሩ በሚያስተላልፈው ውሳኔ፣በሚያውጣው እቅድ እንዲሁም በሚሰማራባቸው እንቅስቃሴዎች የተገኙ ምርቶችን እና የፈጠራ ግኝቶችን በማህበሩ ባለቤትነት ስም ተጠቃሚ የመሆን መብት አላቸው ፤
10. የምርምር ፈቃድ ያላቸው አባላት ሳይንሳዊ ምርምሮችን በግል ወይም በትብብር ከማህበሩ አባላት ወይም ሌላ አካላት ጋር እንዲሰሩ አስፈላጊውን የፈንድ፣የቁሳቁስ እና ሌሎች እርዳታዎች የማህበሩን አሰራር በተከተለ መንገድ የመገልገል፣የመጠየቅ እና የማግኘት።
11. በማህበሩ ስም ያሉ ንብረቶችን፤ ቁሶችን እና የተሰጡ ፍቃዶችን እንደ አስፈላጊነቱ የማህበሩን እንቅስቃሴዎች ለመተግበር በአግባቡ የመጠቀም ናቸው።

አንቀጽ-10፡ የመደበኛ አባላት ግዴታዎች

መደበኛ አባላት የሚከተሉት ግዴታዎች አሉባቸው፡-

1. ማህበሩን ከተቀላቀሉበት ጊዜ አንስቶ ያለው ወይም በየጊዜው የሚሻሻለውን ማህበሩ የሚጠቀማቸውን መተዳደሪያ ደንብ እና ለምቹ አሰራር የሚወጡ መመሪያዎችን መቀበላቸውን እና ተገዢ መሆናቸውን የምዝገባ ቅጽ ላይ ፈርመው የማረጋገጥ ፤
2. ማህበሩ የደነገገውን የመዋጮ፤የቅጣት እና ሌሎችንም ክፍያዎች በተባለው ጊዜ እና [illegible] የማሟላት፤
3. ማህበሩ ለአሰራር ምስጢር ብሎ ያመነባቸውን የሀገሪቱን ህግ እና ደንብ የማይጣረስ ማንኛውንም አይነት መረጃ ለ3ኛ ወገን አሳልፎ አለመስጠት ።
4. ማህበሩ በሚያከናውናቸው እንቅስቃሴዎች ላይ ሲሳተፉ በቡድን የሚሰጡ ተግባራትን በተገቢው ሁኔታ የመፈፀም
5. ሌሎች የማህበሩ አባላትን ማክበር ናቸው።

Scanned by CamScanner

አንቀጽ-11፡ የመደበኛ አባልነት መቋረጥ እና ዳግም ምዝገባ

መደበኛ አባልነት በሚከተሉት ምክንያቶች መቋረጥ ይችላል ፤-

1. መደበኛ ግለሰብ አባላት የሞት አደጋ ሲደርስባቸው ፤
2. የአባልነት መዋጮዉን ለተከታታይ አራት(4) ወራት ያለ በቂ ምክንያት ሳይከፍል የተገኘ መደበኛ ግለሰብ አባል ፤ ጠቅላላ ጉባኤው በበቂ ምክንያት ውሳኔ ካስተላለፈ፤
3. የማህበሩን አላማ ፤መተዳደሪያ ደንቦች፤ ክብር እና ሀልውና የሚያናጋ ተግባር ፈፅሞ በመገኘቱ ከአባልነት እንዲሰናበት
4. አባልነቱን ለመተው በፈቃደኝነት ጥያቄ ሲያቀርቡ፤
5. የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ ተሰማርቶ በተገኘበት እኩይ ተግባር ላይ እንዲሰናበት ከደነገገ እና በጠቅላላ ጉባኤ አባላት ግማሽ በላይ(50%+1) ድምፅ ተቀባይነት ካገኘ፤
6. ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት ከማህበሩ እንዲሰናበት ሲደረግ፤
7. የአዕምሮ የጤና እክል እንዳለበት በጤና ባለሙያዎች ወይም ተቋማት ሲረጋገጥ
8. አባልነቱ የተቋረጠ እንደገና አባል መሆን የሚፈልግ ግለሰብ በቂ ምክንያት በደብዳቤ ካላቀረበ በስተቀር ያልተከፈሉ ውዝፍ ክፍያዎችን መክፈል እና የማህበሩን ህጎች እና ድንጋጌዎች በፍቃደኝነት መቀበሉን የሚያሳይ የፅሁፍ ማመልከቻ ማስገባት ይጠበቅበታል ።

9.አባልነቱ የተቋረጠ አባል በማንኛውም ምክንያት ለማህበሩ ያስገባውን ክፍያ ማህበሩ ሂሳቡን ተመላሽ አያደርግም።

አንቀጽ-12፡ የክብር አባላት እና መብቶቻቸው

1. ለማህበረሰቡ ትልቅ አስተዋፆ ማበርከት የቻሉ ተፅዕኖ ፈጣሪ ሰዎችን ፤ተቋማትን እንዲሁም ለማህበሩ የረዥም ጊዜ ግልጋሎት መስጠት የቻሉ አባላትን በገዛ ፈቃዳቸው ማህበሩን ለሌሎች በማስተዋወቅ እና በማማከር ተግባራት ተሰማርተው ያግዙ ዘንድ የክብር አባላትነት ይሰጣል፡፡

2. የክብር አባላት የሚባሉት የማህበሩን ህግና ደንብ እስካከበሩ ድረስ የሚከተሉት መብቶች ይኖሯቸዋል።

2.1 የክብር አባላት በራስ ተነሳሽነት ካልሆነ በቀር የአባልነት መዋጮዎችንና ሌሎች ክፍያዎችን የመክፈል ግዴታ አይኖርባቸውም፡፡

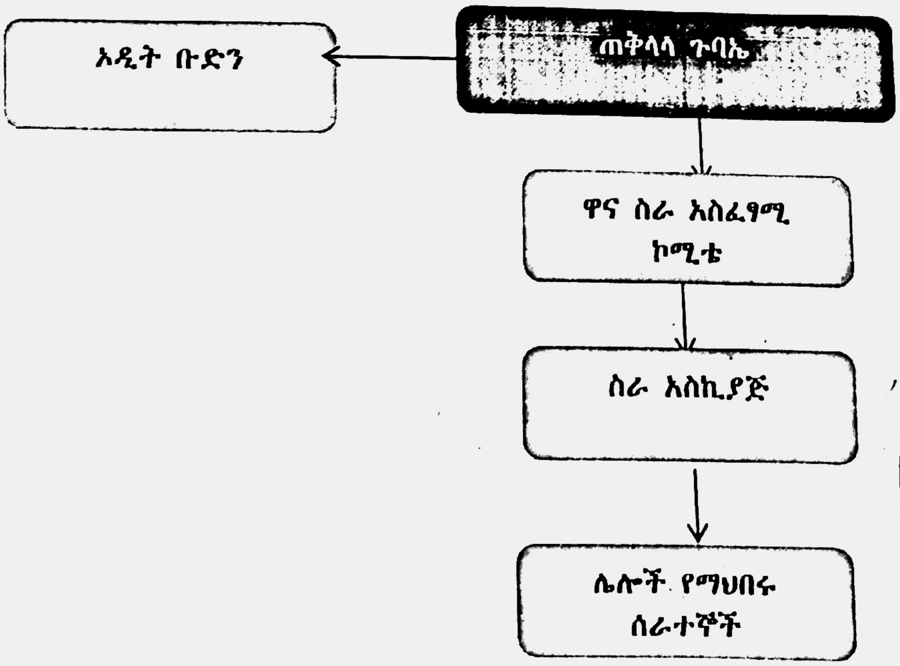
2.2 የክብር አባላት በማህበሩ ውስጥ የመምረጥ፤ የመመረጥና ድምፅ የመስጠት መብት አይኖራቸውም፡፡

2.3 እንደ አስፈላጊነቱ የጠቅላላ ጉባኤ ላይ የመሳተፍ፤ የመታዘብ እና ሀሳብ የመስጠት ናቸው።

ምእራፍ 3 ፡ ስለ ማህበሩ አመራር

አንቀጽ-13፡ የማህበሩ የአመራር አወቃቀር

1. ማህበሩ የጠቅላላ ጉባኤ ፤ ዋና የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ፤ ዋና ስራ አስፈፃሚ እና ኦዲተር የስራ አመራሮች ይኖሩታል።



ምእራፍ 4 : ስለ ጠቅላላ ጉባኤ

አንቀጽ-14፡ የጠቅላላ ጉባኤ ስልጣን እና ተግባር

1. ጠቅላላ ጉባኤው የማህበሩ የበላይ አካል ሆኖ ያገለግላል፤
2. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ያሻሽላል፤
3. የማህበሩ ሂሳብ በውጭ ወይም በውስጥ ኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፤ መርማሪዎችን ይመርጣል፤ ያሰናብታል፤ አስፈላጊ ክፍያዎችንም ይወስናል፤
4 የጠቅላላ ጉባኤ ዋና ሰብሳቢ፤ ምክትል ሰብሳቢ እና ጸሀፊ ይሾማል ፤ ይሽራል፤
5 የማህበሩን ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላት ይሾማል፤ ይሽራል
6 የማህበሩን ስራ አስኪያጅ በስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚጠቆሙ እጩዎችን ፍትሃዊ በሆነ መንገድ ብቻ አወዳድሮ ይሾማል፤ ይሽራል
7. የክብር አባልነትን ያጸድቃል፤ ይሽራል
8. ከስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚመጡለትን የሹመት ውሳኔዎች ያጸድቃል፤
9. የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት አድራሻ እና መገናኛ መስመሮች የመለወጥ ፤
10. ቅርንጫ ጽ/ቤቶችን የመክፈት እና የመዝጋት የመጨረሻ ውሳኔ ያሳልፋል፤
11. የማህበሩን አላማ የመለወጥ እና ከሌላ ማህበር ጋር መዋሀድ፤ መከፋፈል እና መፍረስ ላይ ይወስናል፤
12. የማህበሩን ዓመታዊ የስራ ዘመን ክንውን ሪፖርት ያዳምጣል ፤ ይገመግማል፤
13. የማህበሩን ዓመታዊ እቅድ እና በጀት ያጸድቃል፡
14. በማህበሩ ዋነኛ የስትራቴጂ ጉዳዮች ላይ ይወስናል፤
15. በድጋሚ የማህበሩ አባል ለመሆን በቀረቡ ጥያቄዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
16. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ እና የውስጥ ድንጋጌዎች ተላልፎ የሚገኝን አባል ጉዳይ መርምሮ ከአባልነት እንዲሰረዝ ይወስናል፤
17. የአባላት መዋጮ ፤የቅጣት እና ሌሎች ክፍያዎችን መጠን እና መክፈያ ጊዜ ይወስናል፤
18. የጠቅላላ ጉባኤውን የስብሰባ ሥነ-ስርዓት ደንብ ያወጣል፤
19. የማህበሩ ሠራተኞች የሚቀጠሩበትንና የሚተዳደሩበትን ደንብ እንዲሁም ለማህበሩ የሚያስፈልጉ ሌሎች የውስጥ መመሪያዎችን ያወጣል እንዲሁም ከሌላ የማህበሩ ክፍል የሚመጡ መመሪያዎችን ያጸድቃል፤
20. ማህበሩ ያጸደቃቸው እቅዶች እና ውሳኔዎች ተግባራዊ መደረጋቸውን ይቆጣጠራል፡ ይከታተላል፤
21. ማህበሩ በገቢ ማስገኛ ሥራዎች ላይ የመሠማራትን እና የማቋረጥን ውሣኔዎች ያስተላልፋል፤
22. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ትርጉም ላይ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ እና በማህበሩ የውስጥ አሰራር ደንብ ውስጥ ያልተገለፁ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ያስተላልፋል።
23. በማህበሩ ስም የሚከፈተውን የባንክ ሂሣብ የሚከፈትበትን ባንክ እና ቅርንጫፍ ይወስናል፤ እንዲሁም የድርጅቱን የባንክ ሂሳብ የሚያንቀሳቅሱ ፈራሚዎች የማህበሩ ፕሬዝዳንት እና ሂሳብ ሹም እንዲሆኑ ይወስናል።
24. በሌሎች የስራ ሀላፊዎች ስር የማይገኙ ወይም ግልጽ የሆነ የውሳኔ ሀላፊ የሌላቸውን ማህበሩን የሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ይወስናል፤
25. ጠቅላላ ጉባኤው በዚህ አንቀጽ ከተሰጡት ስልጣንና ተግባራት መካከል አስፈፃሚ ኮሚቴው ተራ ቁጥር 6፤ 15፤ 19 እና 23 ላይ ያሉትን ለማህበሩ ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በውክልና መስጠት ይችላል።

Scanned by CamScanner

አንቀጽ 15፡ የጠቅላላ ጉባኤ የስብሰባ አካሄድ ሥነ-ሥርዓት

1. መደበኛ የማህበሩ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ በዓመት አንድ ጊዜ ይካሄዳል:: ጊዜውም የበጀት ዓመቱ ከተዘጋ በኋላ ባሉት አስራ-አምስት(15) የስራ ቀናት ውስጥ መካሄድ ይኖርበታል።
2. የጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ ከመካሄዱ ከአስር(10) ቀናት አስቀድሞ የስብሰባውን ቀን፤አድራሻ እና የመነጋገሪያ አጀንዳዎች የያዘ የጽሁፍ ማስታወቂያ ለአባላቱ መላክ አለበት።
3. ከግማሽ በላይ የማህበሩ አባላት (50%+1) ከተገኙ ምልዐተ ጉባዔው እንደተሟላ ይቆጠራል:: ይህ ሳይሟላ ቀርቶ ሁለተኛ ስብሰባ በመገናኛ ብዙሀን ወይም በበቂ ማስታወቂያ ይጠራል ድጋሚ ምልዓተ ጉባኤው ካልተሟላ በተገኙት አባላት ብቻ ስብሰባው ይካሄዳል።
4. በጠቅላላ ጉባኤ የተመረጡት የጠቅላላ ጉባኤ ዋና ሰባሳቢ ስብሰባውን ይመራሉ።
5. የጠቅላላ ጉባኤ አባላት በአካል መገኘት ካልቻሉ ወኪል በመላክ መሰብሰብ ይችላሉ።: የውክልና ሂደቱም በማህበሩ የውስጥ ደንብ ይወሰናል።

አንቀጽ 16፡ የጠቅላላ ጉባኤ ድምፅ አሰጣጥ ስነ-ስርአት

1. የድምፅ አሰጣጥ ስርአቱ የሚከናወነው አባላቱ እጅ በማውጣት ነው።
2. የጠቅላላ ጉባኤ አባላት የውሳኔ ድምፅ የሚቆጠረው ስብሰባው ላይ በአካል ፤በውክልና ወይም ማህበሩ በግልፅ ሳያግዳቸው የተገኙትን አባላት በመቁጠር ነው።
3. እያንዳንዱ የጠቅላላ ጉባኤ አባል እኩል አንድ ድምጽ ብቻ ይኖረዋል።
4. የጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔዎች የሚተላለፉት በስብሰባው በተገኙት አባላት ድምጽ ብልጫ ነው:: ድምጹ እኩል ከሆነ የጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢው የደገፈው ሃሳብ ተፈጻሚ ይሆናል።
5. የድምጽ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓቱ ፍትሃዊ ነፃና ግልጽ በሆነ መንገድ ተፈፃሚ ይሆናል::
6. ከጠቅላላው ጉባኤ የተለየ ሃሣብ ያለው የማህበር አባል የልዩነት ሀሣቡን በቃለ ጉባኤው ላይ ለይቶ ማስፈር ይችላል::
7. ማንኛውም የማህበሩ አባል በጠቅላላ ጉባኤው የተላለፈው ውሣኔ የክልሉንና የሃገሪቱን ህግጋት ወይም የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ይጥሳል ብሎ ሲያምን ለቢሮው ሊያመለክት ይችላል::

አንቀጽ-17፡ የጠቅላላ ጉባኤ አመራር፤ ስልጣንና ተግባር

1. የማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ዋና ሰብሳቢ፤ ምክትል ሰብሳቢ እና ፀሐፊ ሆነው የሚመረጡት የጠቅላላ ጉባኤ አመራር፤ ሥልጣንና ተግባራቸውም እንደሚከተለው ይሆናል።

2. ዋና ሰብሳቢ

2.1 የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎችን ይጠራል፤ ከፀሐፊው ጋር በመሆን የጉባኤውን አጀንዳዎች ያዘጋጃል፤
2.2 ስብሰባው የሚካሄድበትን ቦታ እና ጊዜ ይወስናል ፤ ያሳውቃል፤
2.3 የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ በሊቀ መንበርነት ይመራል፤
2.4 ጠቅላላ ጉባኤ የሚያወጣቸውን ደንቦችና የሚሰጣቸውን ውሣኔዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤
2.5 ጠቅላላ ጉባኤ ያጸደቃቸው ዓመታዊ የሥራ ክንውኖች፣ የሥራና የኦዲት ሪፖርቶችና የሂሣብ መግለጫዎች ለሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላት እና እንደ አስፈላጊነቱ ለተጠቃሚዎችና ለለጋሾች መድረሳቸውን ይከታተላል፤
2.6 ለሰብሰባ የሚቀርቡ ጉዳዮችን ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ለፀሐፊው በአጀንዳነት ያስይዛል።

3.ምክትል ሰብሳቢ

3.1 ዋና ሰብሳቢው በማይኖሩበት ጊዜ የርሱን ቦታ ተክቶ ይሠራል፤
3.2 በዋና ሰብሳቢው ወይም በጠቅላላ ጉባኤ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ያከናውናል፤

4.ዋና ፀሃፊ

4.1 ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ለጉባኤው አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፤
4.2 የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤
4.3 የጉባኤውን ውሳኔዎች ለጠቅላላ ጉባኤ ለሚመለከተው አስፈፃሚ አካል በደብዳቤ ያሳውቃል፤

በአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ፍትሕ ቢሮ
The ANRS Bureau of Justice

Scanned by CamScanner

አንቀጽ-18፡ አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ

1. የጠቅላላ ጉባኤ ዋና ሰብሳቢ ወይም ም/ሰብሳቢ ካልሆነም በማህበሩ ፕሬዝዳንት ከማህበሩ አባላት የፅሁፍ ማመልከቻ መስረት ልዩ ስብሰባ መጥራት የሚችለው ድምጽ መስጠት ከሚችሉ የማህበሩ አባላት መካከል ሀያ በመቶ (20%) ስብሰባው እንዲጠራ ከጠየቁ ወይም የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ ሲታወጅ እና አጣዳፊ ውሳኔ የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ሲኖሩ ይጠራል፡፡

2. የልዩ ስብሰባ ጥሪ ማስታወቂያ በይፋ ለሚመለከታችው አባላት ጥሪ ይደርሳቸዋል እንዲሁም የስብሰባው ዓላማ መገለጽ ይኖርበታል ።

3. ስብሰባው የጠቅላላ ጉባኤ ዋና ሰብሳቢ ወይም ም/ሰብሳቢ የማይሳተፉ ከሆነ በፕሬዝዳንቱ አስተባባሪነት ስብሰባውን የሚመራ የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል ያልሆነ የማህበሩ አባል በመምረጥ ይጀመራል፡፡

4. የጠቅላላ ጉባኤ አመራር እና የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን የምርጫ ስነ-ስርአት አስመልክቶ የጠቅላላ ጉባኤ ዋና ስብሳቢው ብቻ ስብሰባ ይጠራል።

አንቀጽ-19፡ የጠቅላላ ጉባኤ አመራሮች እና የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላትን ከስራ ቦታቸው የሚያሰናብቱ ድንጋጌዎች

1. የተጣሉባቸውን ሀላፊነቶች እና ግዴታዎች በአግባቡ ሳይወጡ ሲቀሩ፤
2. የማህበሩን ገንዘብ ለግል ጥቅም አውለው ሲገኙ፤
3. የሚጠበቁባቸውን ሀላፊነቶች ከመወጣት የሚያግድ አዕምሯዊ ወይም አካላዊ ጉዳት ሲደርሳባቸው፤
4. የማህበሩን አባላት አድሏዊ እና ኢ-ፍትሃዊ በሆነ መንገድ ካስተናገዱ፤
5. ስላከናወኗቸው ስራዎች እና ተግባራት ግልፅ እና የተብራራ ገለፃ እና ሪፖርት የማይሰጡ ከሆነ፤
6. ማህበሩ ጋር ትስስር ያላቸውን ድርጅቶች በመወከል ተሹሞ ከሆነ፤
7. የማህበሩን አባላት ወይም ቡድኖች የስራ ነፃነት በተደጋጋሚ ተጣርሰው ሲገኙ ናቸው።

አንቀጽ- 20፡ የጠቅላላ ጉባኤ አመራሮች እና የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ምርጫ ስነ-ስርአት

1. የማንኛውም የጠቅላላ ጉባኤ አመራር ወይም የስራ ኮሚቴ አባል የስራ ዘመን ሲያልቅ ወይም ከሃላፊነቱ ሲነሳ ቀሪ የጠቅላላ ጉባኤ አባላቶች በሚያካሂዱት አመታዊ ወይም ልዩ የምርጫ ስብሰባ ላይ የምርጫ ስርአቱን የሚቆጣጠሩ የምርጫ ኮሚቴ አባላት ተመርጠው ስራቸውን እንዲጀምሩ ውሳኔ ይተላለፋል።

2. ጠቅላላ የምርጫ ስነ-ስርአቱ 2(ሁለት) ወር ባነሰ ጊዜ ውስጥ መጠናቀቅ ይኖርበታል ፤

3. ለጠቅላላ ጉባኤ አመራርነት የሚመዘገቡ አባላት ምዝገባውን በአካል ወይም በኦንላይን ማከናወን ይጠበቅባቸዋል፤

4. ምርጫ ወቅት ለምርጫ የሚወዳደሩ አባላት የማህበሩን ድንጋጌ እና ህልውና በጠበቀ መልኩ የራሳቸውን ታሪክ ፤ የስራ ልምድ፤ ተነሳሽነት፤ ማህበሩ ላይ ሊለውጡ እና ሊያደርጉ ያቀዱትን ተግባራት ለምርጫ ተብሎ በሚዘጋጀው በይነመረብ የምርጫ ቅስቀሳቸውን በነፃነት ማስፈር ይችላሉ፤

5. ተራ ቁጥር(4) ላይ የተጠቀሱ ድንጋጌዎችን የሌላን ተቀናቃኝ ስም የማያጎድፉ እና ከግለሰባዊ ጥቃት የጸዱ መሆን ይጠበቅባቸዋል።

6. ሁሉም አባል የምርጫ ድምፁን በተደነገጉ የምርጫ ቀናት ዉስጥ በአካል በመገኘት በተሰየሙ የምርጫ ሳጥኖች ውስጥ አልያም በኦንላይን ይመርጣል።

7. ሁሉም የማህበሩ አባላት እኩል አንድ ድምፅ ሲኖራቸው መምረጥ የሚችሉትም አን[illegible] ጊዜ [illegible]

8. አጠቃላይ የድምፅ ቆጠራ ዉጤት በምርጫ ኮሚቴው ፍትሀዊ በሆነ መንገድ ተቆ[illegible] ከመቶ(100%) [illegible] ይደረጋል።

9. የድምፅ ቆጠራው እኩል የሚመጣ ከሆነ ሰብሳቢው የመለያ ድምፅ ይሰጣሉ።

10. የምርጫ ዉጤቱ በይፋዊ የማህበሩ ድረ-ገፅ እና የማስታወቂያ መለጠፊያ ስሌ[illegible] ላይ ይለጠፋል [illegible]ም ስራ ላይ ላሉ የማህበሩ አመራሮች እና ጠቅላላ ጉባኤ አባላት በደብዳቤ መልኩ ይላካል።

Scanned by CamScanner

ምርጫ ኮሚቴ አባል የሆነ ሰው በእጩነት መቅረብ አይችልም።

12. በተመሳሳይ የአመራር ቦታ ላይ አንድ አባል ከሁለት(2) ዙር በላይ መመረጥ አይችልም።

13. ሁሉም የማህበሩ የጠቅላላ ጉባኤ አመራር ወይም የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል የስራ ዘመን ሶስት(3) አመት ነው።

14. ምርጫው ላይ ቅሬታ ያለበት ማንኛውም የማህበሩ አባል የምርጫ ውጤት በተለቀቀ ሰባት (7) ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ለምርጫ ኮሚቴው ቅሬታውን በአካል በመገኘት ማስገባት ይችላል።

ምእራፍ 5 : ስለ ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ

አንቀጽ-21 ፡ የማህበሩ የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

1. የማህበሩ የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ከጠቅላላ ጉባኤው በመቀጠል የማህበሩ የበላይ አካል ነው።
2. የስራ ኮሚቴ አባላት የሚባሉት የማህበሩ ፕሬዝዳንት ወይም ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ዋና ሰብሳቢ፤ ም/ፕሬዝዳንት፤የማህበሩ ጸሀፊ ፤ የማህበሩ የገንዘብ ሹም ፤ ሂሳብ ሹም እና የቴክኒክ ሹም ናቸው፡፡
3. የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣንና ሀላፊነቶች አሉት። እነርሱም:-
 3.1 ጠቅላላ ጉባኤ የሚያፀድቀውን አመታዊ እቅድ እና ውሳኔዎች ለማሳካት ሀላፊነት በመውሰድ አስፈላጊውን እንቅስቃሴ ያከናውናል
 3.2 የማህበሩን ክንውኖች ይከታተላል፤
 3.3 አመታዊ በጀት እና እቅድ ጠቅላላ ጉባኤው እንዲያፀድቅ ያቀርባል
 3.4 የሩብ አመት ሪፓርቶችን ይሰማል
 3.5 የማህበሩን ዓላማዎች ለማስፈጸም የገቢ ምንጮችን/የገንዘብ፤ የጉልበት ወይም የማቴሪያል ድጋፍ/ የሚገኝበትን ዘዴ ያፈላልጋል
 3.6 በማህበሩ ውስጥ የሚገኙ እያንዳንዱ የስራ ክፍሎች የሚያስፈልጋቸውን በጀት ያፅድቃል
 3.7 አመታዊ የስራ እና ፋይናንስ ሪፓርት በማጠናቀር ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል
 3.8 የስራ ክፍሎች የሚያወጡትን ደንብ የመቀበል እና ለጠቅላላ ጉባኤ እንዲፅድቅ የማስደረግ
 3.9 በማህበሩ ውስጥ ሊኖሩ የሚችሉትን ቡድኖች ማዋቀር፤ማፍረስ እና ሃላፊ የመሾም
 3.10 ለማህበሩ የቅርንጫፍ ፅ/ቤት ኃላፊ እና ስራ አስኪያጅ ቦታ እጩዎችን ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል
 3.11 በጠቅላላ ጉባኤው የሚተላለፉ ውሳኔዎች በተግባር ላይ እንዲውሉ ያደርጋል
 3.12 ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች እንዲከፈቱ ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ ያስወስናል
 3.13 የአባልነት ግዴታቸውን ያልተወጡ አባላት እንዲሰረዙ ለጠቅላላ ጉባኤው የውሳኔ ሐሳብ ያቀርባል
 3.14 የራሱን የአሰራር ስነ ስርዓት ደንብ ያወጣል
 3.15 ከስራ አስኪያጅ በታች ያሉ ሌሎች ሹመቶችን የመስጠት እና የማንሳት
4. ለስራ አስኪያጁ እና በስሩ ለሚገኙ ሌሎች ሰራተኞች ሀላፊነቶችን የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚያወጣው የአሰራር ድንጋጌዎች መሰረት የማከፋፈል እና የማፅደቅ::

አንቀጽ-22፡ የፕሬዝዳንቱ ስልጣን እና ተግባር

1. በጠቅላላ ጉባኤ ወይም በስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የተወሰኑ ውሳኔዎችን ተቀብሎ ለማስፈፀም እቅዶችን ማውጣት እና ማፅደቅ ፤ እንቅስቃሴዎችን ማስጀመር ፤መከታተል እና ማቋርጥ፤ ማውጣት እና ማፅደቅ ፤ አስፈላጊውን ሰነድ እና ሪፖርት የማቅረብ፤
2. የጠቅላላ ጉባኤ አባላት የሚጠይቁትን ወይም አስፈላጊውን ሰነድ እና ሪፖርት የማቅረብ፤
3. የማህበሩን አላማና ጥቅም አስከብሮ በማህበሩ ስም ስምምነቶችን ይፈራረማል፤
4. ህዝብ ግንኙነት እና የውጭ ጉዳይ ስራዎችን በበላይነት መቆጣጠር
5. ማህበሩን ወክሎ ሶስተኛ ወገን ጋር መገናኘት
6. ከስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚነሱ ጥያቄዎችንና ሪፖርቶችን ተቀብሎ ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል፤
7. ወሳኝነት ያላቸውን ደብዳቤዎች ያዘጋጃል ፤ይፈርማል ፤ ይልካል እንዲሁም ይቀበላል፤
8. የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን ስብሰባ ይጠራል፤ ይመራል ፤ ይበትናል
9. የአዕምሮ የፈጠራ ባለቤትነት ጥያቄዎችን እና ክንውኖችን የማፅደቅ ፤
10. በእቅድ እና ስትራቴጂ ሃላፊ በኩል የሚመጡለትን የጥናት እና ምርምር ማስፋፊያ የድጋፍ እና ፈንድ ጥያቄዎችን ማህበሩ ባወጣው ልኬት መሰረት ከሆኑ የመፍቀድ ካልሆነም ለጠቅላላ ጉባኤ አባላት በማቅረብ ያፀድቃል፤
11. የፈጠራ ስራን ለማበረታታት እንደአስፈላጊነቱ ለአባላት ደብዳቤና የማህበሩን ሀብት እንዲጠቀሙ ፈቃድ ይሰጣል፤

Scanned by CamScanner

...ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ስራዎች ፤ክንዋኔዎችን እና እንቅስቃሴዎችንበበላይነት በቀጥታ የመቆጣጠር ፤ ፤የመከታተል
...ለማህበሩ የአመራር እጨዎችን ይመለምላል ፤ለስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ያቀርባል፤
12. የማህበሩን እለት እለተ ስራ ይቆጣጠራል
13. የማህበሩን ስራ አስኪያጅ ክንውኖች እና ሪፖርቶች ያዳምጣል : ይከታተላል አስፈላጊ ሲሆንም
ተራ ቁጥር 4፤10 እና 12 ላይ ያሉትን እና መሰሉችን ስልጣኖች ለስራ አስኪያጅ በውክልና ይሰጣል ::

አንቀጽ 23 : ምክትል ፕሬዝዳንት ስልጣን እና ተግባር

1. ፕሬዝዳንቱ በማይኖሩበት ጊዜ ፕሬዝዳንቱን ተክቶ ይሠራል፡፡
2. በፕሬዝዳንቱ የሚሰጡትን ሀላፊነቶች ያከናውናል::

አንቀጽ-24፤የጸሀፊ ስልጣን እና ተግባር

1. የማህበሩ ስራ አስፃሚ ኮሚቴ ፀሀፊ ሆኖ ያገለግላል::
2.የማህበሩን ማህተም፤ሰነድ እና መዛግብት ይይዛል፤
3. የአባልነት ማመልከቻዎችን እና መልቀቂያዎችን ይቀበላል፡
4. ከጠቅላላ ጉባኤ እና ከስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚተላለፉ ሃላፊነቶችን የመቀበል እና የማስፈፀም
5.የአባላት ምዝገባ ሂደቶችን ያቅዳል፡ እንቅስቃሴዎችን ይመራልእና ለተመዝጋቢዎች ምቹ ሁኔታን ይፈጥራል እንዲሁም የአባልነት ምዝገባውን በበላይነት ይቆጣጠራል።
6. የማህበሩ አባላት መብቶቻቸው እንዲጠበቁ እና እንዳይጣሱ ክትትል ያደርጋል
7. የማህበሩ አባላት ያሉባችውን ሀላፊነቶች በአግባቡ እንዲወጡ ያበረታታል፤ ለስራ የሚያስፈልጓቸው ቁሳቁሶች እና እገዛዎች እየቀረቡላቸው እንደሆነ የማጣራት እና ሪፖርት የማድረግ፤
8.በአባላት መካከል የተፈጠሩ አለመግባባቶችን ተከታትሎ የመፍትሔ ብይንየመስጠት፤

አንቀጽ-25: የሂሳብ ሹም ስልጣን እና ተግባር

1. የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ በወቅቱ እንዲካሄድና ውጤታማ የአመዘጋገብ ሥርዓት እንዲኖር የአሠራር ስልት ይዘረጋል::
2. የአይነት ንብረቶችን እና የሂሣብ ሰነዶች አያያዝ ላይ የአሰራር መመሪያ ያወጣል፡
3. ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶችን የሂሳብ ሪፖርት የመጠየቅ እና የመመርመር
4.የዕርዳታ እና የስጦታ ገንዘቦች መድረሳቸውን ማረጋገጥ እና ለማህበሩ በተፈቀዱ ስራዎች ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤
5.. ከማህበሩ አባላት የሚገኙ ገቢዎችን ይቆጣጠራል ፤በሰነድ መልኩ ይይዛል
6.የማህበሩን ገቢና ወጪ ሂሳብ በበላይነት ይቆጣጠራል::
7..የማህበሩ ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሂሳብ አሠራር ደንብ መሠረት መሆኑን ያረጋግጣል፡፡
8.በማህበሩ ሥም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ቼክና የወጪ ሰነዶች ላይ ከፕሬዝዳንቱ ጋር ወይም ከምክትል ፕሬዝዳንቱ ጋር በጣምራ ይፈርማል፡፡
9.የማህበሩን የሂሳብ መዛግብት በጥንቃቄ ይይዛል/እንዲያዙ ያደርጋል፡፡
10. የሂሳብ መዝገብ፤ ገቢና ወጭ፤ ኃብትና እዳን ያካተተ ሰነድ ያዘጋጃል፡፡
11. ማህበሩ ገቢ በሚያስገኙ ሥራዎች ላይ በሚሰማራበት ጊዜ ለዚሁ ሥራ የሚውሉ የተለያዩ የሂሳብ መዛግብት እንዲዘጋጁ በማድረግ ስራ አስኪያጁ ስር በሚገኝ የፋይናንስ ሀላፊ እንዲተዳደሩ ያደርጋል::

አንቀጽ-26፡ የገንዘብ ሹም ስልጣንና ተግባር

1. የማህበሩ ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል ሆኖ ያገለግላል
2. የማህበሩን ገቢዎች በህጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል፤
3. የተሰበሰበውን ገንዘብ አገር ውስጥ በሚገኝ የማህበሩ ባንክ ሂሳብ ገቢ ያደርጋል፤ ...ደረሰኝ በጥንቃቄ ያስቀምጣል፤
4. ለሥራ ማስኬጃና ለማህበሩ ጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ከ10,000(አስር ሺ ብር) ...ገንዘብ ይይዛል
5. ከሒሳብ ሹሙ ጋር የወጪና የገቢ ሒሳብ በየወሩ ያመሳክራል፤
6. የማህበሩን ቼክ ይይዛል፤
7. በጣምራ ፊርማ በሒሳብ ሹሙና በፕሬዝዳንቱ በወጪ ሰነድ ሲታዘዝ ወጪ ያደ...

Scanned by CamScanner

አንቀጽ 27 : የቴክኒክ ሹም ስልጣንና ተግባር

1. ለማህበሩ ፕሬዝዳንት ዋነኛ አማካሪ ነው።
2. የማህበሩ ምርቶች እና አገልግሎቶች የሀገሪቱን ህጎች፤ የህክምና ህጎች እና ሌሎችም አስፈላጊ ህገ ደንቦችን የተከተሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ
3. የአጋር እና የስፖንሰር ስራዎች የማህበሩን ህልውና የሚጠብቁ መሆናችውን ማረጋገጥ ናቸው።

አንቀጽ 28 : የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ ፣ድምፅ አሰጣጥ እና ስራ ዘመን

1. የኮሚቴው መደበኛ ስብሰባ በአመት አራት ጊዜ የሚከናወን ሆኖ አስቸኳይ ስብሰባ የሚያስፈልግበት ምክንያት ሲኖር ልዩ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፤

2. አስቸኳይ ስብሰባ በፕሬዝዳንቱ ወይም በምክትል ፕሬዝዳንቱ ሊጠራ ይችላል፤

3. የአባላቱ ውስጥ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል፤ ምልዓተ ጉባኤው ካልተሟላ ድጋሚ ለስብሰባ ጥሪ ይደረጋል፡፡ በድጋሚ በተደረገው ጥሪ ምልዓተ ጉባኤው ካልተሟላ በተገኙ አባላት ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል፡

4. ውሳኔዎች በድምፅ ብልጫ ይተላለፋሉ፤ ድምፅ እኩል በሚከፈልበት ጊዜ ፕረዝዳንቱ የደገፈው ሀሳብ ይፀናል፡

5. የኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሶስት ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም ግን አንድ የኮሚቴ አባል ከሁለት ጊዜ በላይ በተከታታይ ሊመረጥ አይችልም፤

6. የኮሚቴ አባላት ያለደመወዝ ያገለግላሉ፤ ሆኖም ለማህበሩ ስራ ለሚያወጡት ወጭዎች ማካካሻ ይከፈላል

አንቀጽ-29 የኦዲተር ስልጣን እና ተግባር

1. ተጠሪነታችው በቀጥታ ለጠቅላላ ጉባኤ ነው።
2. የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ፤ የጠቅላላ ጉባኤ አመራር ወይም በማህበሩ በማንኛውም የስራ ቦታ ላይ ያለ አባል ኦዲተር ሆኖ መመረጥ አይችልም።
3. የውስጥ ኦዲተር አባላት ተግባራቸውን ለማከናወን እና ሪፖርታቸው በጠቅላላ ጉባኤ ተቀባይነት እንዲኖረው ቁጥራቸው ቢያንስ 2(ሁለት) መሆን ይጠበቅበታል።
4. ማህበሩ እየሰራቸው ያሉት ተግባራትን ከአስተዳደር እና ከእቅድ አፈጻጸም አንፃር ይገመግማሉ፡
5. የማህበሩ ንብረቶች ፤ ገቢዎች፤ ወጪዎች እና እዳዎች በአግባቡ ለታቀዱበት አላማ እየዋሉ እንደሆነ ከነሙሉ የሂሳብ ዝርዝራቸው ጋር ከፋይናንስ ቡድን ጋር በመሆን ያጣራሉ፤
6. ማህበሩ ያቀዳቸው እቅዶች እና እየተገበራቸው ያሉት እንቅስቃሴዎች ያሉበትን ሁኔታ ይገመግማሉ፤
7. የማህበሩን ውስጣዊ አሰራር የሚያሻሽል እና ቅልጥፍና የሚጨምሩ እቅዶችን ያዘጋጃሉ፤ ያቀርባሉ።

Scanned by CamScanner

ምእራፍ 6 : ልዩ ልዩ

አንቀጽ-30: የገቢ ምንጭ እና የገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት

1. የማህበሩ የገቢ ምንጭ የሚሰበሰበው ከአባላት ከሚሰበሰቡ የአባላት መዋጮዎች፤ከማስታወቂያ ክፍያዎች ከሚገኙ ስምምነቶች፣ ከፈጠራ ባለቤትነት ጋር ተያይዘው ማህበሩ ከሚዋዋላቸው ውሎች፤ከምርት ገቢዎች፤ከውጭ ሃገራት እና ሃገር ውስጥ ካሉ አጋር ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ከሚገኙ ዕርዳታዎች፤ ማህበሩ በሚያዘጋጃቸው ዝግጅቶች ከሚገኙ የስፖንሰር ክፍያዎች፤ ከገቢ ማስገኛ ስራዎች ከሚገኙ ገቢዎች ፤ ከልዩ ልዩ ስጦታዎች እና ማህበራት አዋጅ የሚፈቅደው ሌሎች መንገዶችንም በመጠቀም ይሆናል።

2. ማህበሩ ለአላማው ማስፈጸሚያ የሚያካሂዳቸው የገቢ ማስገኛ ሥራዎችን በተለየ የባንክ ሂሳብ ይይዛል።

3. የማህበሩ የሂሳብ መዝገብ ለኦዲተሮች ክፍት ይሆናል፡፡ ዝርዝሩ በአስተዳደር ማኑዋል ይገለጻል።

4. የገቢ ማስገኛ ስራዎችን የባንክ ሒሳብ ጠቅላላ ጉባኤ በሚሰይማቸው የገቢ ማስገኛው ዘርፍ በዋና ስራ አስኪያጅ ስር በሚገኙ የስራ ሀላፊዎች እና ሌሎች አመራሮች በጥምር ይንቀሳቀሳል።

አንቀጽ-31 ህገ-ማህበሩን ስለማሻሻል

ይህ ህገ ማህበር በጠቅላላ ጉባኤ ድምጽ መስጠት ከሚችሉ የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ውስጥ በሶስት አራተኛ(3/4) ድምፅ ድጋፍ ሊሻሻል፣ ሊለወጥ፣ ወይም ሊሰረዝ ይችላል።

አንቀጽ-32 ፡ስለ ማህበሩ መዋሀድና መለወጥ

1. ማህበሩ ወደተለያዩ ማህበራት የሚከፋፈለው፣ ከሌላ ማህበር ጋር የሚዋሃደው ወይም ወደ በጎ አድራጎት ድርጅትነት የሚለወጠው በጠቅላላ ጉባኤው በ3/4ኛ ድምፅ ሲወሰን ነው፡፡

2. ከማህበሩ ጋር የሚዋሃደው ማህበር ጋር የሚደረገውን ድርድር የሚያከናውነው ኮሚቴ የጠቅላላ ጉባኤውን ሰብሳቢ፣ ፀሀፊና የማህበሩን ፕሬዝዳንት ማካተት ይኖርበታል፡፡

አንቀጽ-33 የማህበሩ መፍረስ

የማህበሩ መፍረስ ውሳኔ ሲወሰንበት ነው።
1-ማህበሩ በቀጥታ ሊፈርስ የሚችለዉ በፍርድ ቤት ጥፋተኛ ሆኖ ተገኝቶ የይፍረስ ውሳኔ ሲወሰንበት ነው። የማህበሩ መፍረስ

2-ከጠቅላላ ጉባኤ ከግማሽ በላይ (50%+1) አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል።የማህበሩ መፍረስ ዉሳኔም የሚተላለፈው ከአጠቃላይ ድምጽ 3/4(ሶስት-አራትኛ) እና ከዛ በላይ ድጋፍ ሲያገኝ ብቻ ነው።

3-ማህበሩ እንዲፈርስ የሚወሰን ከሆነ በመጀመሪያ ደረጃ የማህበሩ ንብረት ማህበሩ ያለበትን እዳ ለመክፈል ይውላል፡ ከዚያ የሚተርፍ ንብረት ቢኖር ከማህበሩ ጋር ተመሳሳይ አላማ ላለው ድርጅት፤ ለመንግስት የትምህርት ተቋማት ወይም ሰብአዊ አላማ ላሏቸው ድርጅቶች ይተላለፋል።

4-ማህበሩ ሲፈርስ ማንኛውም የማህበሩ አባል ወይም ሰራተኛ በማህበሩ ንብረት ላይ አንዳችም መብት አይኖራቸውም ።

አንቀጽ-34 ህጉ የሚፀናበት ቀን

ይህ የመተዳደርያ ደንብ በአብክመ ፍትህ ቢሮ ከጸደቀበት/የፈቃድና ምዝገባ የምስክር ወረቀት ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

Scanned by CamScanner