የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
በትራንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር
የትራንስፖርት ባለሥልጣን
Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Transport & Communications
TRANSPORT AUTHORITY

679/2013

ቁጥር 9/ ?/13/ /13/04
No.
ቀን 15/ /፻፬ 4
Date 200

አዲስ አበባ-ኢትዮጵያ
Addis Ababa,Ethiopia

ለትግራይ ብ/ክ/መ/ኮንስትራክሽን መንገድና ትራንስፖርት ቢሮ
<u>መቀሌ</u>
ለአፋር ክልላዊ መንግስት ንግድና ኢን/ ትራ/ ኢንቨስትመንት ቢሮ
<u>ሠመራ</u>
ለአማራ ብ/ክ/መ/የንግድና ትራንስፖርት ቢሮ
<u>ባሕርዳር</u>
ለኦሮሚያ መንገዶችና ትራንስፖርት ባለሥልጣን
<u>ፊንፊኔ</u>
ለደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የትራንስፖርት ቢሮ
<u>ሐዋሣ</u>
ለቤንሻንጉል ጉሙዝ ክ/መንግስት ንግድና ትራ/ኢን/ሥራና ከተማ ልማት ቢሮ
<u>አሶሳ</u>
ለሶማሌ ክ/መ/የትራ/መን/ንግድና ኢንዱስትሪ ቢሮ
<u>ጅጅጋ</u>
ለሐረሪ ሕዝብ ክ/መ/የትራንስፖርት ጽ/ቤት
<u>ሐረሪ</u>
ለጋምቤላ ሕ/ብ/ክ/መ/ንግድ ኢንዱስትሪ ቱሪዝም ትራንስፖርት ቢሮ
<u>ጋምቤላ</u>
ለድሬዳዋ ትራንስፖርት ቅርንጫፍ መሥሪያ ቤት
<u>ድሬዳዋ</u>
ለአዲስ አበባ ትራንስፖርት ቅርንጫፍ መሥሪያ ቤት
<u>አዲስ አበባ</u>

ጉዳዩ፡- <u>በሕዝብ ማመላለሻ ትራንስፖርት ለተሰማሩና ለተደራጁ የትራንስፖርት ማኅበራትና ድርጅቶች በ2003 ዓ.ም ተሻሽሉ የተዘጋጀ መተዳደሪያ ደንብ /ሞዴል/ መላክን ይመለከታል</u>

ከላይ በጉዳዩ እንደተገለፀው የማኅበራት ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ ለማኅበራት፣ ድርጅቶች፣ ለክልሎችና ባለድርሻ አካላት ተልኮ አስተያየት እንዲሰጥበት ከተደረገ በኋላ የፀደቀ ስለሆነ በተሻሻለው ደንብ መሠረት ተፈፃሚ እንዲደረግ የደንቡን <u>28</u> ገጽ አባሪ አድርገን መላካችንን እንገልጻለን::

ከሠላምታ ጋር

[Stamp: የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የትራንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር የትራንስፖርት ባለሥልጣን / Federal Democratic Re/of Ethiopia Ministry of Transport & Communications Transport Authority]

[Signature]
ካሣሁን ኃ/ማርያም
ዋና ዳይሬክተር

<u>ግልባጭ</u>
ለትራንስፖርት ሚኒስቴር
ለሕዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት
<u>አዲስ አበባ</u>

በትራንስፖርት ባለስልጣን
የሕዝብ ትራንስፖርት አገ/ብቃት
ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት

በሕዝብ ማመላለሻ ትራንስፖርት
ለተሰማሩና ለተደራጁ ትራንስፖርት ማህበራትና ድርጅቶች
በ2003 ዓ.ም ተሻሽሎ የተዘጋጀ መተዳደሪያ ደንብ
(ሞዴል)

679/2013

መስከረም/2004 ዓ.ም
አዲስ አበባ

1. መግቢያ

የሃገሪቱን የትራንስፖርት አገልግሎት ለማሳደግና ለማሻሻል መንግስት ተገቢውን ትኩረት በመስጠቱና በዘርፉ የተሰማራው ባለሀብትም በተናጥል ከሚያደርገው እንቅስቃሴ ይልቅ በማህበር ተደራጅቶ መስራት መቻሉ የሚሰጠው ጠቀሜታ የጎላ መሆኑን ግምት ውስጥ በማስገባት በአዋጅ ቁጥር 468/97 አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በንግድ የመንገድ ማመላለሻ አገልግሎት ዘርፍ በማህበር ተደራጅተው እንዲሰሩ መደንገጉ ይታወቃል፡፡

ይሁንና ባለፉት አመታት ውስጥ በዘርፉ ያለው የማህበራትና ድርጅቶች

1. በአደረጃጀቱ ዕድገት ማሳየት ባለመቻላቸውና ልማታዊ እንቅስቃሴ አቅጣጫን ባለመከተላቸው
2. በማህበራትና ድርጅቶች አሠራር ግልፅነትና ተጠያቂነት ጎልቶ አለመውጣቱ፣
3. የአባላት ሀብትና ንብረት ለዕድገት በሚያግዝ ተገቢ ሁኔታ በሥራ ላይ ሲውል ባለመቻሉና ለብክነትና ለተዝረከረከ አሰራር በመዳረጉ፣
4. መንግስትና አደራጅ አካል ያወጣቸውን ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን በተገቢው መንገድ አክብረው አለመንቀሳቀሳቸው
5. የሥራ ግንኙነቶች ሥርዓትን የተከተለ አቅጣጫ ሲይዙ አለመቻላቸው፣
6. የዘርፉን አገልግሎትም ወደ ተሻለ ደረጃ ለመምራት የሚያግዝ የታቀደ ሥራ ባለመኖሩና
7. የሰለጠነ ሙያተኛም መጠቀም አለመቻላቸው፣

ባጠቃላይ የማህበራትና ድርጅቶች እያደገ ከሚሔደው የትራንስፖርት ፍላጎት ጋር ተጣጥሞ መሄድ ባለመቻላቸው፣ ይህን ሁኔታ ለመቀየርና ከተያያዝነው የ5 ዓመት የልማትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ አንፃር ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ በዚሁ መሰረት በመደበኛ ትራንስፖርት አገልግሎት የተደራጁ የትራንስፖርት ማህበራት የሚመሩበት ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

ስለሆነም የዘርፉን ቀጣይ ዕድገት በተሻለ የአሰራር ስርዓት አጠናክሮ ለመምራት እንዲቻል የፌደራል ትራንስፖርት ባለስልጣን በአዋጅ ቁጥር 468/97 አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት በተሰጠው ስልጣንና ኃላፊነት መሰረት ቀደም ሲል በስራ ላይ አውሎት የነበረውን ሞዴል በማሻሻል ይህንን የማህበራት መተዳደሪያ ደንብ (ሞዴል)ስራ ላይ እንዲውል አውጥቷል፡፡

ዓላማ

በሕዝብ ትራንስፖርት ለተሰማሩና ለተደራጁ የትራንስፖርት ማኅበራትና ድርጅቶች ተዘጋጅቶ በሥራ ላይ ያ ዋለውን መተዳደሪያ ደንብ (ሞዴል) በማሻሻል የተሻለ አደረጃጀትና የህዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት አሰጣጥ እንዲኖር ለማስቻልና የህብረተሰቡን የትራንስፖርት ፍላጎት ማርካት የሚቻልበትን አሰራር መፍጠር ነው።።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

ሐ ጭር ርዕስ

1. ስለ ማሕበር መቋቋም

የመንገድ ትራንስፖርትን ለመቆጣጠር በወጣው አዋጅ ቁጥር 468/97 ድንጋጌ ውስጥ ስለማህበራት መቋቋም በአንቀጽ 13 በሰፈረውና በፍትሃ ብሄር ሕግ ቁጥር 404 መሰረት ከዚህ በ ኋ _______________________________ የተባለ የሚጠራ የንግድ የህ ዝ ብ ማመላለሻ ተሽከርካሪ የ ግ ል ባለንብረቶች ማህበር ተቋቁሟል፡፡

2. ትርጓሜ

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

2.1 «***ማህበር ማለት***» በአዋጅ ቁጥር 468/97 አገልግሎት የአፈጻጸም *መመሪያ መሠረት* በመደበኛና በልዩ የትራንስፖርት አገልግሎት የተደራጁና የንግድ የህ ዝ ብ ማመላለሻ ሥራ ላይ በተሰማሩ የተሽከርካሪ ባለንብረቶች የተቋቋመና በአዋጅ ሥልጣን በተሰጠው አደራጅ አካል የተመዘገበ ማህበር ነው፡፡

2.2 "***የአፈፃፀም መመሪያ ማለት***" በትራንስፖርት ባለሥልጣን የወጣው የሕዝብ የንግድ ትራንስፖርት አደረጃጀትና ስምሪት አገልግሎት የአፈፃፀም መመሪያ ነው፡፡

2.3 «***ዓርማ ማለት***» በንግድ የሕዝብ ማመላለሻ የትራንስፖርት ዘርፍ አገልግሎት ለመስጠት የተቋቋመ ማህበር በጽ/ቤቱና የድርጅቱ አባል በሆኑት ተሽከርካሪዎች ላይ የሚለጥፈው ልዩ የጉን ቁጥር መለያ ምልክት ነው፣

2.4 «***ጠቅላላ ጉባኤ ማለት***» ለማህበሩ ስራ በመደበኛ ወይም በአስቸኳይ ጊዜ የሚጠራና ጠቅላላ አባላቱ የሚገኙበት የማህበሩ አባላት የበላይ አመራር ነው፡፡

2.5 «***ሥራ አመራር ቦርድ ማለት***» በማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ የሚመረጥና ማሕበሩን የሚመራ አመራር አካል ነው፡፡

2.6 ***« የውጭ ኦዲተር ማለት »*** በሥራ አመራር ቦርድ የሚመረጥ አግባብ ባለው መስሪያ ቤት ስለሙያው የተመሰከረለትና ማረጋገጫ ማቅረብ የሚችል የማሕበሩን የሂሳብ ምርመራ የሚያደርግ ባለሙያ ነው፡፡

2.7 ***« አደራጅ አካል ማለት »*** በአዋጅ ቁጥር 468/97 ንዲሁም በአዋጅ ቁጥር 41/85 መሠረት ማህበራትን ለማደራጀት፣ ለመመዝገብ፣ፈቃድ ለመስጠትና ለመቆጣጠር ሥልጣን የተሰጠው የ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ነው፡፡

2.8 ***« መተዳደሪያ ደንብ ማለት »*** ለሕዝብ የንግድ የመንገድ ማመሳለሻ ማሕበራት በአደራጁ አካል በተዘጋጀው በዚህ ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ማሕበራት የሚያወጡትና በአደራጅ አካሉ ተፈርሞ በማህተም ተረጋገጦ የሚሰጥ መተዳደሪያ ደንብ ነው፣

3. ሥያሜ:-

ትራንስፖርት ማህበሩ __________________________ በመደበኛ፣ ደረጃ አንድ፣ ሁለት፣ ሦስት ወይም ልዩ በሚል ስያሜ ይጠራል፡፡

4. የማህበር አድራሻ:-

ማህበሩ በ________ ከተማ________ ወረዳ _______ ቀበሌ _______ የቤት ቁጥር የተመዘገበ ዋና ጽ/ቤት ኖሮት ንደአስፈላጊነቱ ለማህበሩ አገልግሎት የሚሰጡና የተመዘገቡ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ይኖሩ ል፡፡

5. ማህበር ለመቋቋም የሚያስፈልጉ መስፈርቶች

1. በኦፕሬተርነት ብቃት ማረጋገጫ አንድ ዓይነት ደረጃ የተሰጣቸው የህዝብ ማመላለሻ ተሽከርካሪዎች ብቻ መሆን አለባቸው፡ ፡
2. የመመሥረቻ ጽሑፍና መተዳደሪያ ደንብ ማቅረብ የሚችል
3. በልዩ ደረጃ ለሚደራጁ የአባላት ብዛት በአፈፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ኦሪጅናል ሊብሬ ከእነፎቶኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት፡፡
4. በደረጃ አንድ ለሚደራጁ የአባላት ብዛት በአፈፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ኦሪጅናል ሊብሬ ከእነፎቶኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት፡፡

5. በደረጃ ሁለት ለሚደራጁ የአባላት ብዛት በአፈፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ኦሪጅናል ሲብሬ ከእነፎቶኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት::

6. በደረጃ ሦስት ለሚደራጁ የአባላት ብዛት በአፈፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ኦሪጅናል ሲብሬ ከእነፎቶኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት::

7. አባላቱ በተዘጋጀው ፎርም ተስማምተው የፈረሙበትን ማመልከቻና በትራንስፖርት ባለስልጣን የተዘጋጀውን ማመልከቻ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ::

8. እያንዳንዱ ኦፕሬተር ከንግድ ቢሮ የተሰጠውን የህዝብ ትራንስፖርት ንግድ ፈቃድና የግብር መክፈያ መለያ ቁጥር አሟልቶ ማቅረብ::

9. በዚህ መመሪያ መሰረት በትራንስፖርት ባለስልጣን ስተመደበ መረጃ አጣሪ ወይም አደራጅ ባለሙያ ማህበሩ/ድርጅቱ ያዘጋጀውን ቢሮ አሳይቶ ሪፖርት ማቅረብ::

10. ሴፍቲ ዩኒት(መረጃና የትራፊክ ደህንነት ጉዳይ) ቢሮ ማቋቋምና ባለሙያ መቅጠሩን ማረጋገጥ::

11. የስምሪትሙሉ መረጃ ሰጭ የIT ባለሙያ መቅጠሩን ማረጋገጥ::

12. ማህበሩ ከባለስልጣኑ ስማተሚያ ቤት በሚሰጠው ደብዳቤ መሰረት አርማ እና ማህተም አሳትሞ ማቅረብ::

13. በዚህ መሰረት የአደራጁ ተወካይ በተገኘበት የጠቅላላ ጉባኤ ተካሂዶ የመመሥረቻ ጽሑፍና መተዳደሪያ ደንቡ ፀድቆ የቦርድ አባላትና የኦዲትና ኢንስፔክሽን አባላት ከተመረጡ በኋላ የባለሙያ ሪፖርት ብቁ ስመሆናቸው ማረጋገጫ ሲቀርብ፡ ፈቃድ ይሰጣል::

ክፍል ሁለት

ስለማሕበር

6. የማህበሩ ዓላማና ተግባር

በአዋጅ ቁጥር 468/97 አንቀጽ 17 መሠረት ማኅበሩ የሚከተሉት ስልጣንና ይኖሩታል፡፡

1. ለአባላት የሕዝብ ማመላለሻ ተሽከርካሪዎች የሥምሪት ኘሮግራም እንዲያዘጋጁ የማስተባበርና በባለሥልጣኑ ሲፀድቅ ማስፈጸም፣

2. ለአባላት የጋራ ጥቅም የሚያገለግሉትን የሕዝብ የንግድ የመንገድ ማመላለሻ ተሽከርካሪዎች መናኸሪያዎችን፣ የመንገድ ጣቢያዎችን፣ የጥገና ተቋሞችን፣ የነዳጅ ማደያ ጣቢያዎችን የመለዋወጫ ዕቃ መደብሮችንና የመሳሰሉትን ማቋቋምና ማካሄድ፣

3. ባለሥልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችንና ሰነዶችን በሚገባ መያዝና በባለሥልጣኑ ሲጠየቅም ማቅረብ፣

4. ስለመንገድ ትራንስፖርት የወጡትን ሕጐች፣ ደንቦችና መመሪያዎች አባላት እንዲያውቁና እንዲያከብሩ ማድረግ፣

5. የአባላቱ ተሽከርካሪዎች የሚያደርሱትን የትራፊክ አደጋ ለመቀነስ የሚያስችል የግንዛቤ ማዳበሪያና ስልጠና ሥርዓት ማመቻቸትና ከሚመለከታቸው አካላት ጋር የጠበቀ ግንኙነት ማድረግ፣

6. ከማህበሩ ሥራ ጋር በተገናኙ የማኅበሩን የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት ባደረገ መልኩ ሕጋዊ ተግባሮችን ማከናወን፣

7. በማህበሩ በአባልነት ለመመዝገብ የሚፈልጉና የማህበሩን የአባል ተሽከርካሪዎች ምዝና የሚያሟሉ የተሽከርካሪ ባለንብረቶችን ተቀብሎ ይመዘገባል፣

8. የማህበሩን አባላት የሥራ አቅም በማጉልበትና የሙያ ብቃት በማሳደግ በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ መሻሻል ንዲ ይ በየጊዜው ጥናቶችን ማስጠናት፣

9. የማህበሩ አባላት የባለሥልጣኑን ሕግና ደንብን እንዲሁም የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብን አክብረው መሥራ ቸውን ያረጋግጣል፣

10. ለማህበሩ ዕድገትና መሻሻል በሚረዳ መልኩ ለትርፍ ሳይሆን ንብረት የማፍራት፣ የመሸጥ፣ የመለወጥ መብት ይኖረዋል::

11. አባላት የሚሰጡትን አገልግሎት የተሟላ ንዲሆን የተሽከርካሪዎችን የቴክኒክ ብቃት ያረጋግጣል፣

12. በአገልግሎት አሰጣጥም የአሽከርካሪዎችና አገልግሎት ሰጭ ሠራተኞች የስነምግባር ሁኔ የተሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፣

13. የሕብረተሰቡን የመገልገል መብት የጠበቀ የአጫጫንና የአንንዝ ስርዓት ንዲኖር ሁኔ ዎችን ያመቻቻል፣ ያረጋግጣል፣

14. አንድ ማህበር የምዝገባ ፈቃድ ሲወስድ በአደራጁ አካል ያሳወቀውን የሥራ አድራሻ ከለወጠ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ተለዋጭ አድራሻውን በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፣

15. አባላቱ የቀጠሯቸውን ሠራተኞች የመናኸሪያውን ሥርዓትና ደንብን አክብረው አገልግሎት እንዲሰጡ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል:: አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ ይወስዳል::

7. <u>የማህበር መለያ አርማ:-</u>

ማህበሩ የራሱ የሆነ መለያ አርማ እና መለያ የጉን ቁጥር ይኖረዋል::

8. አባልነት:-

ለማህበር አባልነት:-

1. የባለሥልጣኑ መ/ቤት ባወጣው የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት የኦፕሬተርነት ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ያገኙ የተሽከርካሪ ባለንብረቶች፣ ድርጅቶች፣ ኩባንያዎች፣ የዘር፣ የሃይማኖት፣ የጾታ ልዩነት ሳይደረግባቸው የማህበር አባል ሆነው መስራት ይችላሉ፣

2. ማሕበሩ የተቋቋመበትን ዓላማና መተዳደሪያ ደንብ የተቀበለና የአሰራር መርሆዎችን ለመፈጸም ፈቃደኛ የሆነ አስፈላጊውን የክፍያ ከፈፀመ በኋላ በአባልነት ተመዝግቦ መስራት ይችላል፣

9. የአባል መብት

ማንኛውም የማህበር አባል በአባልነቱ የሚከተሉት መብቶች ይኖሩ ል:-

1. በማህበሩ ውስጥ የመምረጥም ሆነ የመመረጥ ሙሉ መብት ይኖረዋል፣
2. ማሕበሩ ለአባላቱ በሚሰጠው ማንኛውም አገልግሎት ሙሉ የመጠቀም መብት ይኖረዋል፣
3. ያንዳንዱ አባል የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ፣ ማህበሩ የሚመራባቸውን መመሪያዎችና አደራጁ አካል በየጊዜው የሚያወጣቸውን መመሪያዎች ከማህበሩ ጠይቆ ማግኘት ይችላል፣
4. በማህበሩ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች ላይ መገኘት፣ ለማህበሩ የተሻለ የሥራ ንቅስቃሴ መፈጠር የሚረዱ አስተያየቶችንና የውሳኔ ድምፅ የመስጠት ሙሉ መብት ይኖረዋል፡- አንድ አባል አንድ ድምፅ ይኖረዋል፡
5. በማህበሩ መደበኛና አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች ላይ ይገኛል፣ ተሳትፎ ያደርጋል፣

10. የአባል ግዴ

የማህበር አባል የሚከተሉት ግዴ ዎች ይኖርበ ል:-

1. በማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ የስልጣን ውክልና በተሰጠው የሥራ አመራር ቦርድ የሚተላለፉ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን መፈጸም፣

2. በመንግስት የሚወጡ ሕጐች ደንብና መመሪያዎች አክብሮ በሥራ ላይ ማዋል፣

3. በአባልነት ያስመዘገበውን ተሽከርካሪ በሚሰጠው የትራንስፖርት አገልግሎት ዓይነትና ተያይዞ የወጡት መመዘኛዎች አሟልቶ በስምሪት ላይ የማቅረብ፣

4. አገልግሎት በሚሰጥበት ተሽከርካሪ ላይ የቴክኒክ ችግር ሲገጥመው እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች ወዲያውኑ ለማህበሩ ጽ/ቤት ወይም በአቅራቢያው ላለው የመንገድ ትራንስፖርት የሥምሪት ጽሕፈት ቤት ቀርቦ ማሳወቅ፣

5. በመርሐ ግብር በተደገፈና ከመርሐ ግብር ውጭ በማህበሩ የሚሰጠውን የሥምሪት ትዕዛዝ መፈጸም፣

6. በተሽከርካሪው የሚጠቀሙ ተጓዥ መንገደኞችንና ቃዎቻቸውን በአግባቡ ተረክቦ በተሟላ ጥንቃቄ ወደ አስፈላጊው ቦ ማድረስ እና ማስረከብ፣

7. አባሉ ያለው የአባልነት መብት ከራሱ ውጪ ለሌላ ሰው የማይተላለፍ የግል መብት ይሆናል፣

8. ከማህበሩ ከተሰጠው የስምሪት መውጫ ውጭ የሌላ ማህበር መውጫ አለመጠቀም

11. <u>አባልነትን ስለማቋረጥ፣ (ስለማሰናበት)</u>

የማሕበር አባልነት በሚከተሉት ሁኔ ሊቋረጥ ይችላል፡-

1. አባሉ ከማሕበሩ በፈቃዱ ለመልቀቅ የጽሑፍ ማመልከቻ ሲያቀርብና ከማህበሩ በሰነድ የወሰደውን ንብረት በሰነድ ሲያስረክብ፣

2. ከማህበሩ ዕውቅና ውጪ እና ያለበቂ ምክንያት አባሉ ለተከ ይ ሁለት ወራት የሚሰጠውን የስምሪት አገልግሎት ሲያቋርጥ፣

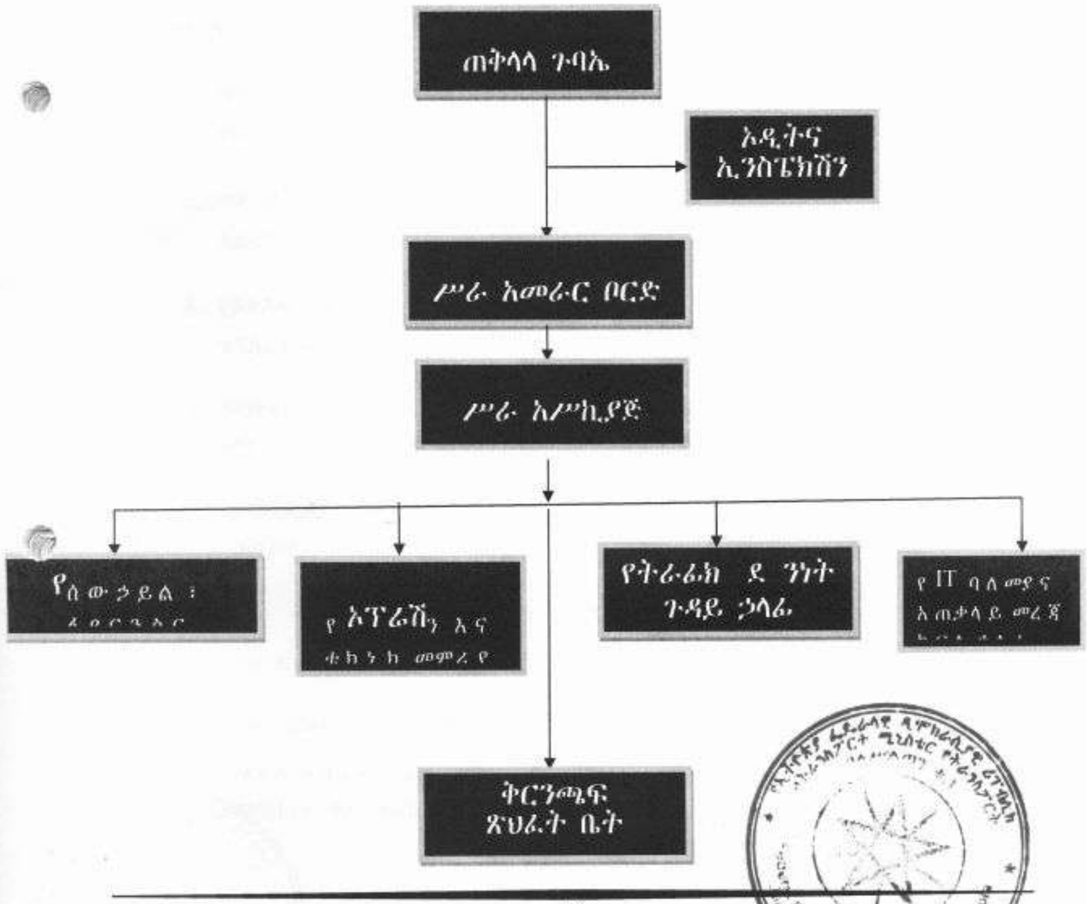
3. የማሕበሩን ተግባር በማወክ፣ በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብና ውስጥ ደንብም የተከለከሉ ጥፋቶችን በመፈጸም አባሉ ከማህበር አባልነት ሊያሰናብተው የሚያስችል ጉዳይ ሲኖር የሥራ አመራር ቦርዱ አባሉን በማገድ ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ ያስወስናል::

4. የሌላ ማህበር የስምሪት መውጫ ይዞ ሲጠቀም ከተገኘ ያለ ምንም ቅድመ ሁኔታ ከማህበሩ ይሰናበታል::

5. የሌላ ማህበር የስምሪት መውጫ ይዞ ሲጠቀም የተገኘ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ከማህበሩ ከተሰናበተ በኋላ ሌላ ማህበር ውስጥ ለመመዝገብ የትራንስፖርት ባለስልጣን ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡

12. የማህበር አካላት ተግባርና ሃላፊነት:-

ማህበሩ የሚከተሉት የአመራር አካላት ይኖሩ ል፣



(ንደ ማህበሩ ጥንካሬና አደረጃጀት ከዚህ የሰፋ መዋቅር ወይም አካላት ሲኖሩት ይቻላል::)

13. የጠቅላላ ጉባኤ ስልጣንና ተግባር

ጠቅላላ ጉባኤ የማህበሩ የበላይ አመራር ሰጭ አካል በመሆኑ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል:-

1. ለማህበሩ የስራ ንቅስቃሴ ተጠንቶ የቀረበለትን የስራ ዕቅድና ማስፈጸሚያ በጀት መርምሮ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ ሁለት /2/ ወር በፊት ያፀድቃል፣
2. የማህበሩን የስራ አመራር ቦርድ አባላትን በደንቡ መሰረት ይመርጣል፣ ይሽራል ንዲሁም ስልጣንና ተግባራቸውን ይወስናል፣
3. የኦዲትና ኢንስፔክሽን አባላትን ከማሕበሩ አባላት መካከል ይመርጣል፣ ሥልጣንና ተግባራቸውን ይወስናል፣
4. የማህበሩን የስራ አመራር ቦርድ አባላትና በጠቅላላ ጉባኤ ለሚመረጡ የሥራ አካላት ለሚሰጡት አገልግሎት ንደአስፈላጊነቱ የሥራ አበል ይወስናል፣
5. የስራ አመራር ቦርዱን የስራ ሪፖርት ያደምጣል፣ በጀት ያሻሽላል፣ ሪፖርት መርምሮ ያጸድቃል፣
6. በሥራ አመራር ቦርዱ ተወዳድረው በሚቀርቡለት መሰረት የማህበሩን ሂሳብ ኦዲት የሚያደርግ የውጭ ኦዲተር ላይ ውሳኔ ይሰጣል::
7. የስራ አመራር ቦርድ የማህበሩን ስራ አስኪያጅ በጊዜያዊነት ወይም በኮንትራት እስከ ጠቅላላ ጉባኤው የስብሰባ ቀን ድረስ ይቀጥራል፣ በጠቅላላ ጉባኤው የስብሰባ ቀንም የማህበሩን ስራ አስኪያጅ የስራ ችሎታ አቅርቦ ቋሚ ቅጥሩን ያፀድቃል:: ስራ

አስኪያጁን ማስናበት የሚቻለውም በጠቅላላ ጉባኤው የስብሰባ ቀርቦ ሲፀድቅ ብቻ ይሆናል፡፡

8. ሆኖም ስራ አመራር ቦርዱ የስራአስኪያጁ ጥፋት ለማህበሩ ህልወና አስጊ መሆኑን ካመነበት ለአባላቱ በማስታወቂያ ገልፆ ለትራንስፖርት በባለስልጣን በማሳወቅ ማገድ ይችላል፡፡

9. የማህበሩን ንብረት አያያዝና አጠቃቀም ንዲሁም የፋይናንስ ወጭና ገቢ ሂሳብን በተመለከተ ወቅቱን ጠብቆ በውጭ ኦዲተር ከተመረመረ በኂላ ውጤቱ በሪፖርት ንዲቀርብለት ያደርጋል፤መርምሮም ያፀድቃል፡፡

10. ማሕበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ መሰረት በማድረግ በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የማሕበሩን የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ ያጸድቃል፤ያሻሽላል፤

11. በአባላት የሚከፈለውን የአገልግሎት መዋጮና የመመዝገቢያ ክፍያ መጠን ይወስናል፤

12. ስማህበሩ ዕድገት በስራ አመራር ቦርድ ተጠንቶ የሚቀርቡለትን የአሰራር ማሻሻያ ጥናቶችን መርምሮ ያፀድቃል፤ ተግባራዊ ንዲሆኑም መመሪያ ይሰጣል፤

13. በማሕበሩ መፍረስ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤ ማህበራት ሲፈርሱ ቀሪ ንብረ ቶውን በተመለከተ በፍትሐብሄር ሕጉ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፤

14. የሥራ አመራር ቦርድ አባላት የሚፈፅሙትን የስራ ግድፈትና ሕገወጥ ተግባራት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

15. የማህበሩን ጠቅላላ ጉባኤ የሚመሩ አካላትን በየስብሰባው ይመርጣል፤ የሥራ መመሪያም ይሰጣል፤

16. የተሽከርካሪውን ስምሪት በተመለከተ ምንም መብት የለውም፡፡ ተሽከርካሪውን የማስማራት መሉ ኃላፊነት ያለው ማህበሩ ብቻ ነው፡

14. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ

1. ጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባውን በአመት 1 ጊዜ ያደርጋል፣ ንደ አስፈላጊነቱም አስቸኳይ ስብሰባ ሲያደረግ ይችላል፣ የጠቅላላ ጉባኤው አስቸኳይ ስብሰባም በሥራ አመራር ቦርዱ ወይም በኦዲትና ኢንስፔክሽን አካሉ ሊጠራ ይችላል፡፡

2. በዚህ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ የሚገኙት የተሸከርካሪ ባለንብረት የሆኑ አባላት ብቻ ናቸው፡፡

3. የስብሰባው ምልዐተ ጉባኤው ተሟልቷል ሊባል የሚችለው ከጠቅላላ የማሕበሩ አባላት 50% + 1 (ከግማሽ በላይ) የሆኑ አባላት መገኘ ቸው ሲረጋገጥ ነው፣

4. የማህበሩ 1/3ኛ አባላት በጽሁፍ በሚያቀርቡት ጥያቄ መሰረት የሥራ አመራር ቦርዱ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ይጠራል፣

5. በዚህ ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ ንዑስ 4 መሰረት ጠቅላላ ጉባኤ ስመጥራት የሥራ አመራር ቦርዱ ምላሽ ካልሰጠ ወይም ኦዲትና ኢንስፔክሽን ስብሰባውን ስመጥራት ፈቃደኝነት ከሊሰው አደራጅ አካሉ ስብሰባውን በማህበሩ ወጪ እንዲጠራ ይደረጋል፡፡

6. በማህበራት ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ የአደራጁ አካል ተወካዮች የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ መሪዎች ያስመርጣል፣

7. በጉባኤው ተወክሎ የሚገኘው የአደራጅ አካሉ ተወካዮች የሚከተሰው ሁኔ በስብሰባው መሪ በትክክል መከናወኑን ደክ ተላል፣

   7.1 በጠቅላላ ጉባኤው ላይ የተገኙ አባላት የተሽከርካሪ ባለንብረት መሆናቸውን ያረጋግጣሉ፣

   7.2 ስብሰባውን ስመጀመር ምልአተ ጉባኤ መሟላቱን ያረጋግጣል፣

   7.3 በምርጫ ሂደት በስብሰባው መሪ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባን የሚመሩ ሦስት አባላት ያሉት አስመራጭ ኮሚቴዎች አካላት ይመረጣል፣

   7.4 የጠቅላላ ጉባኤን ስብሰባ ስመምራት የሚመረጠው አካል የራሱ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ ይኖረዋል፣

   7.5 አስመራጭ ኮሚቴው ንደተመረጠም መድረኩን ተረክቦ ሥራውን ንዲያከናውን ያደርጋሉ፣

7.6 የጠቅላላ ጉባኤው የስብሰባ ሂደት በማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተማልቶ መፈጸሙን ይከ ተላሉ፣

7.7 የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ መሪ አካል ስብሰባውን ሚዛናዊ ነፃና አሣታፊ በሆነ መልኩ እየመራ መሆኑን ይከታተላሉ፡፡

7.8 የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ አመራር አካል የተመረጠበትን ጠቅላላ ጉባኤ ለአንድ የሥብሰባ ጊዜ ብቻ የስብሰባ ሂደት ይመራል፣ የስብሰባ ሪፖርትም አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

7.9 የአገልግሎት ጊዜውም ስተመረጠበት ጉዳይ ብቻ ይሆናል፣

8. የጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔዎች የሚተላለፉት በድምጽ ብልጫ ይሆናል፣ የተሰጠው ድምጽ ኩል ሲሆን ሰብሳቢው የደገፈው ተፈጻሚ ይሆናል፣

9. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ና4 መሰረት በተጠራው ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ የተገኙ አባላት ምልዐተ ጉባኤ ካልተሟላ ሁለተኛ የስብሰባ ጥሪ በ30 (ሠላሳ) ቀናት ውስጥ ይደረጋል፣ በዚህ የስብሰባ ጥሪ መሰረት በተገኙ አባላት የሚወሰነው ውሳኔም ተፈጻሚ ይሆናል፣

10. የጠቅላላ ጉባኤውን መወያያ አጀንዳ የስራ አመራር ቦርዱ ከስብሰባው 15 ቀናት በፊት አባላት ንዲያውቁት ያደርጋል፣ ከአባላቱ የሚቀርቡ ተጨማሪ አጀንዳ ሲኖሩም በጽ/ቤቱ በኩል ተመዝግቦ ንዲቀርብ ይደረጋል፡፡

11. በተያዘው አጀንዳ መሠረት ውይይት ተደርጎ ውሳኔዎች ሲተላለፉ የቃለ ጉባኤ ሰነዱ በስብሰባው ላይ ተሳ ፊ የነበሩትን አባላት ሥም ዝርዝርና ስለመገኘ ቸው በፊርማ ካረጋገጡበት ኦርጅናል የምዝገባ ሰነድጋር ተያይዞ ንዲቀመጥ ይደረጋል፣

15. የ <u>ስጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ እንዲመራ የሚሰየመው አካል ተግባርና ላፊነት</u>

የጠቅላላ ጉባኤው የስብሰባ አመራር አካል ተጠሪነቱ ስጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

1. ይህ አካል ስጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ አመራር ሰጪነት ንደተመረጠ የራሱን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ መርጦ በጉባኤው ያጸድቃል፣

2. የዕለቱን የሥብሰባ ሂደት በተያዘው የመወያያ አጀንዳ የአባላት ሙሉ ተሳትፎን መሰረት ባደረገ መልኩ ይመራል፣

3. ጠቅላላ ጉባኤ በሚያደርገው ስብሰባ የማህበሩ ስራ አመራር ቦርድ፣ እና የ ውጭ ኦዲተር የማሕበሩን ሪፖርት ንዲያቀርቡ ያደርጋል፣ የቀረቡትን የስራ ሪፖርቶች የጠቅላላ ጉባኤው አባላት በቂ ውይይት በማድረግ በሪፖርቶች ላይ ውሳኔ ንዲሰጥበት ያደርጋል፣

4. ጠቅላላ ጉባኤው በስብሰባው ወቅት የቀረቡለትን ጉዳዮች መርምርና ተወያይቶ የሚደረስባቸውን ውሳኔዎች መዝገቦ በተሟላ መረጃም እ ስ ደገፎ ስብሰባው ንዳበቃ በሰነድነት ተጠቃሰው በጽ/ቤት ንዲያዙ ያደርጋል፣ የስብሰባውን ሂደት የሚገልፅ ቃለጉባኤ በሶስት ቀናት ውስጥ ለማኅበሩ የሥራ አመራር ቦርድና ለባለሥልጣኑ አደራጅ አካል ትክክለኛ ቅጅ በጽ/ቤቱ በኩል በወቅቱ ንዲደርሳቸው ያደርጋል፣

16. የሥራ አመራር ቦርድ ተግባርና ሳፊነት

ሥራ አመራር ቦርዱ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሳፊነት ይኖሩ ል፦

1. ከአምስት ስከ ሰባት አባላት ይኖሩ ል፣
2. ሥራ አመራር ቦርዱ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ ይኖሩ ል፣
3. የማህበሩ ስራ አስኪያጅ ያለድምጽ የሥራ አመራር ቦርዱ ቃለ ጉባኤ ያዥ ይሆናል፣
4. የስራ አመራር ቦርዱ የስራ ጊዜም ለሁለት ዓመት ይሆናል፣
5. አንድ አባል በስራ አመራር ቦርድ በከ ይ ከሁለት ጊዜ በላይ መመረጥ አይችልም፣
6. የሥራ አመራር ቦርዱ ንደአስፈላጊነቱ በንኡሳን ኮሚቴዎች ሊዋቀር ይችላል፣
7. የሥራ አመራር ቦርዱ የማህበሩን ሥራ አስኪያጅ ይቀጥራል፣ያግዳል፡፡ ቅጥሩንም ሆነ ዕግዱን ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ ያጸድቃል፡፡ ሆኖም ሥራአስኪያጁ ለጠቅላላ ጉባኤ ቀርቦ የታገደበትን ትክክለኛ ምክንያት የማስረዳት መብት አለው፡፡
8. የሥራ አመራር ቦርዱ በጠቅላላ ጉባኤው የሚተላለፉት ውሳኔዎችን ስራ ላይ ያውላል፣

9. የማህበሩን የሥራ ዕቅድና ማስፈጸሚያ በጀት በየዓመቱ ያዘጋጃል፣ በጠቅላላ ጉባኤ ሲጸድቅም ስራ ላይ ያውላል፣

10. የማህበሩን ሥራ ለማከናወን የሚያስችል ዋና ጽ/ቤትና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በተሟላ የሰው ኃይል ያደራጃል የትኬት ቢሮዎችንም ይከፍታል፣

11. የማህበሩን የፋይናንስ ንቅስቃሴ በሕግና ስርዓት ንዲመራ ያደርጋል፣ ይቆጣጠራል፣ አመራርም ይሰጣል፣

12. በጠቅላላ ጉባኤው ምርጫ መሰረት የሥራ አመራር ቦርዱ ሰብሳቢውን፣ ሥራ አስኪያጅና የማህበሩ ሂሳብ ሹም ለአደራጁ አካል በፅሑፍ ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድም በማኅበሩ ስም የባንክ ሂሣብ መክፈት

13. ከ5,000 ብር በላይ የሆነ ወጭን የአመራር ቦርዱ ሰብሳቢ፣ ሥራ አስኪያጅና የሰው ኃይል፣ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ጣምራ ፊርማ የማህበሩን ገንዘብ ማንቀሳቀስ ይችላሉ፣ ሆኖም ሂሳቡን በወቅቱ ማወራረድ አለበት።

14. ከ5,000 ብር በታች የሆኑ ወጭዎች ግን በስራ አመራር ቦርዱ ሰብሳቢ እየተረጋገጠ ሲፈቀድ ብቻ በማህበሩ ስራ አስኪያጅና በማህበሩ የሰው ኃይል፣ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ጣምራ ፊርማ የማህበሩን ገንዘብ ማንቀሳቀስ ይችላሉ፣ ሆኖም ሂሳቡም በወቅቱ ማወራረድ አለበት።

15. የማህበሩን የስራ ንቅስቃሴ የሚገልጽ ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፣

16. የማህበሩን ዓመ ዊ ሂሳብ በሕጋዊ የውጭ ኦዲተር ያስመረምራል፣ የኦዲት ሪፖርቱንም በጠቅላላ ጉባኤው ባጸደቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለአደራጁ አካል ያቀርባል፣

17. የስራ አመራር ቦርድ አባላት በተደጋጋሚ ያስመገኘ ቸው ሲረጋገጥና ሥራቸውን መቀጠል ንደማይችሉ ሲ ወቅ የተቀሩት አባላት ከግማሽ በታች ከሆኑ ለአደራጁ አካል በማሳወቅ የአደራጅ አካሉ ተወካዮች በተገኙበት የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ በመጥራት በተጓደሉት ምትክ በምርጫ ንዲሟላ ያደርጋል፣

18. ከመንግስትና ከአደራጅ አካላቱ የሚተላለፉ መመሪያዎችን ተቀብሎ ይፈጽማል፣ በአባላቱም ንዲፈጸሙ ያደርጋል ተግባራዊነቱንም ይቆጣጠራል፣

19. የማህበሩን አጠቃላይ የስራ ንቅስቃሴ ይመራል፣ በየደረጃውም የስራ አካላትን ያዋቅራል፣ የስራ አፈጻጸማቸውንም ይቆጣጠራል፣

20. የማሕበሩን ኦፐሬሽናል ንቅስቃሴ የሚገልፅ መረጃዎችን ለአደራጁ አካል በየሩብ አመቱ መተላለፉን ያረጋግጣል፣ በአስፈላጊ ወቅት የሚጠየቁ ተፈላጊ መረጃዎችን በወቅቱ ንዲደርሱም ያደርጋል፣

21. ማህበሩ ለትርፍ የተቋቋመ ባለመሆኑ ያላቸውን ገንዘብ መከፋፈል ወይም ለሌላ ማስተላለፍ ስለማይችሉ ይህ ንዳይፈጸም ያደርጋል፣ ተፈፅሞ ከተገኘም ቦርዱ በኃላፊነት ይጠይቃል፣

22. የሥራ አመራር ቦርድ አባል በማህበሩ ውስጥ በሥራ አስኪያጅነትም ሆነ በሌሎች የሥራ ክፍሎች ውስጥ በተደራቢ ሓፊነት ተመድቦ መሥራት አይችልም፣

23. አንድ ማህበር በወሰደው ምዝገባ ፈቃድ ሌላ ማኅበርን በሥሩ ማደራጀት፣ ራሱን ችሎ ከመስራት ሌሎችን ማዳበል ወይም ተዳብሎ መሥራት ስለማይችል ይህ ንዲከበር ያደርጋል፡፡

24. ጠቅላላ ጉባዔ በወሰነው መሰረት ወደ ማህበሩ የሚገቡ አዲስ አባላት ተገቢውን ክፍያ ፈፅመው መመዝገባቸውን ያረጋግጣል፡፡ ሆኖም ማህበሩ ግን አዲስ ለሚገባው አባል ገንዘብ ከፍሎ መመዝገብ ፈፅሞ የተከለከለ ነው፡፡ ይህንን አድርጎ የተገኘ ማህበርም ላልተወሰነ ጊዜ ይታገዳል፡፡

17. የሥራ አመራር ቦርድ ሊቀመንበር ተግባርና ሀላፊነት

የማህበሩ ሥራ አመራር ቦርድ ሊቀመንበር የሚከተሉት ተግባርና ሳፊነቶች ይኖሩዋል:-

1. የቦርዱን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፣

2. የስራ አመራር ቦርዱንና የማኅበሩን አጠቃላይ ንቅስቃሴ በበላይነት ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣

3. በጠቅላላ ጉባኤው የተወሰኑ ውሳኔዎች ሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣

4. ዓመ ዊ የስራ ሪፖርቶችን ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ በማጸደቅ ለአደራጁ አካል በወቅቱ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ መድረሱንም ይቆጣጠራል፣ ያስፈጽማል፣

5. ማህበሩን በመወከል አስፈላጊ ስብሰባዎችን ይካፈላል፣ ወይም ይወክላል፣

6. ንደአስፈላጊነቱ የስራ አመራር ቦርዱን አስቸካይ ስብሰባ ይጠራል፣

18. የስራ አመራር ቦርድ ም/ሊቀመንበር ተግባርና ሳፊነት:-

1. ሊቀመንበሩን በቅርብ በመሆን ያግዛል፣

2. ሊቀመንበሩ ሳይኖር ቦ ውን ተክቶ ይሰራል፣

19. የስራ አመራር ቦርድ ጸሐፊ ተግባርና ሳፊነት:-

ለሥራ አመራር ቦርዱ በጸሐፊነት የሚመደበው የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል :-

1. የቦርዱን ስብሰባ አጀንዳዎች ከሰብሳቢው ጋር በመነጋገር ያዘጋጃል፣ ይህንኑ አጀንዳም ለሥራ አመራር ቦርድ አባላት ከስብሰባው 3 ቀናት በፊት ንዲደርስ ያደርጋል፣

2. የስራ አመራር ቦርዱ የሚያደርገውን ፣ ስብሰባ ቃለጉባኤ መዝገቦ ይይዛል፣ የስብሰባውን ሠነድም በቦርዱ አባላት ፊርማ ንዲጸድቅ ያደርጋል፣

20. የስራ አመራር ቦርድ ስብሰባ

1. ቦርዱ ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባውን ያደርጋል፣ ንደአስፈላጊነቱ አስቸካይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፣

2. ስብሰባው ምልዐተ ጉባኤ የተሟላ የሚሆነው ከስራ አመራር ቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ የሆኑት ሲገኙ ብቻ ይሆናል፣

3. የስብሰባው ውሳኔ በድምፅ ብልጫ የሚወሰን ሆኖ ኩል ድምፅ ከመጣም ስብሳቢው የደገፈው ሃሳብ ይፀድቃል::

21. የማህበሩ ዋና ስራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር

የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ቀጥ ተጠሪነቱ ለማሕበሩ የሥራ አመራር ቦርድ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሳፈነቶች ደኖሩ ል፡-

1. የስራ አመራር ቦርድ ስብሰባዎች ላይ በአስረጂነት ያለ ድምፅ በቃለ ጉባኤ ያዥነት ያገለግላል፣

2. ከማህበሩ የሥራ አመራር ቦርድ በሚሰጠው የስራ መመሪያ መሰረት የማህበሩን ሥራ ያደራጃል፣ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣

3. ማህበሩን በመወከል መንግስ ዊ ከሆኑና መንግስ ዊ ካልሆኑ መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር የስራ ግንኙነት ያደርጋል፣
4. የማህበሩን የስራ ንቅስቃሴ የሚገልጽ ሪፓርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፣
5. የማህበሩን የስራ ንቅስቃሴ በተመለከተ ከሥራ አመራር ቦርድ በሚሰጠው የስ‹ መመሪያ መሠረት የስራ ውሎችን ይዋዋላል፣ የመፃፃፍ ስራዎችን ያከናውናል፣ ማህበሩን ወክሎም ይከሳል ይከሰሳል፣

6. ለማህበሩ የሥራ ንቅስቃሴ አስፈላጊ የሆኑትንና በስሩ ያሉትን የገንዘብና ንብረት አስተዳደር፣ የኦፕሬሽን፣ የመረጃና የትራፊክ ደህንነት አገልገሎት፣ ቅርንጫፍ ጽ/ቤትና … ወ.ዘ.ተ የመሳሰሉትን አካላትና የሥራ ክፍሎችን ያደራጃል፣ ያዋቅራል፣ የሥራ ዕቅድና ማስፈጸሚያ በጀት አጥንቶ ወይም እንዲጠና በማድረግ ያቀርባል፣ ለቦርዱም አቅርቦ ያጸድቃል፣

7. በተፈቀደው የሥራ ማስፈጸሚያ በጀትም መሠረት ተጠሪነ ቸው ለ ሱ የሆኑትን የስራ አካላትና ሳፊዎች ለሥራ አመራር ቦርዱ አቅርቦ በማጸደቅ ይቀጥራል፣ ከ ሳፊዎች ቀጥሎ ለሚኖሩትም ክፍት የስራ ቦ ዎች ሠራተኞችን አወዳድሮ እንዲቀጠሩ፣ ዕድገት እንዲያገኙ፣ እንዲዛወሩና እንዲሰናበቱ ያደርጋል፣

8. ከሥራ አመራር ቦርዱ በሚሰጠው የስልጣን ውክልና መሰረት ከአመራር ቦርዱ ሰብሳቢ ጋር በመሆን እስከ 5,000 በሚሆን ወጪ ብር መጠን የማሕበሩን ቼክ ይፈርማል፣ የወጪ ክፍያዎችን ይፈቅዳል፣ ያፀድቃል፣

9. የማህበሩን የሥራ ንቅስቃሴ የሚመለከት ሪፖርት በ ያንዳንዱ የበጀት ዓመት ውስጥ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመትና የበጀት ዓመቱን ማጠቃለያ ሪፖርት አዘጋጅቶ ወይም እንዲዘጋጅ በማድረግ ለሥራ አመራር ቦርዱ ያቀርባል፣

10. ለአደራጁ አካል በተዘጋጀው ፎርማት መሠረት በየሩብ አመቱና ወቅታዊ የማኅበሩን ሪፖርት ያቀርባል፣

11. የሠራተኞችን የዕድገት፣ የዝውውር፣ የስንብት ሥርዓት መመሪያን ያወጣል፣ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል።

22. የማ በሩ የሥራ ክፍሎች ተግባርና ሳፊነት

22.1 የኦዲትና ኢንስፔክሽን ተግባርና ሳፊነት

ጠቅሳሳ ጉባኤው ከአባሳቱ መካከል ችሎ ና ብቃት ያሳቸውን 3 አባላት መርጦ ኦዲትና ኢንስፔክሽን አካል ይሰይማል፣ ይህ አካል ተጠሪነቱም ለጠቅሳሳ ጉባኤው ሆና የሚከተሉትን ተግባርና ሳፊነቶች ያከናውናል፣

1. የማህበሩን የንብረትና ፋይናንስ አሠራር፣ አደረጃጀትና አጠቃቀም ንዲሁም የሥራ መዛግብትን በሕግ መሠራቱን ይከ ተሳል፣

2. የማኅበሩን አጠቃሳይ የሥራ ንቅስቃሴዎች በዕቅድ መሠረት መፈፀማቸውን ያረጋግጣል፣

3. በማሕበሩ አመራር አካሳት ውስጥ ወይም በአመራር አካሳቱና በአባሳቱ መካከል የሥራ ችግሮች ሲፈጠሩ ቅሬ ውን አጣርቶ ከመፍትሄ ሃሳብ ጋር ለሥራ አመራር ቦርዱ ያስተሳልፋል።

4. ዓመ ዊ የሥራ ክንውናችን በመመርመርና ውጤ ቸውንም በመለየት የሥራ ውጤቱን በዝርዝር አዘጋጅቶ ለጠቅሳሳ ጉባኤው በበጀት አመቱ መጨረሻ በሪፖርት ያቀርባል፣

5. በአሠራር ሳይ የ ፂ ችግርችን አፓንቶ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ስጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል፣

6. ጠቅላላ ጉባኤው በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ሳይካሄድ ከቀረ፣ ወይም በአባላቱ 1/3ተኛ የቀረበን የስብሰባ ጥሪ ጥያቄ መሠረት በማድረግ ስብሰባ ካልተደረገና በማህበሩም አመራር ከፍተኛ የአሠራር ችግር መኖሩን ካረጋገጠ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲጠራ ያደርጋል፣

7. የሥራ ክንውን ሪፖርቱንም ለአደራጁ አካል ስብሰባው እንዳበቃ በፅ/ቤቱ በኩል እንዲደርስ ያደርጋል፣

8. የሥራ ዘመኑም ስ2 (ሁስት) አመት ብቻ ሆኖ፣ በጠቅላላ ጉባኤው ከታመነበት ለሁለተኛ የምርጫ ዘመን ሊያገለግል ይችላል፡፡

22.2 <u>የማህበሩ የሰው ኃይል የፋይናንስ እና ንብረት አስተዳደር ተግባርና ሳፊነት</u>

1. የማህበሩ የገንዘብና ንብረት አስተዳደር ኃላፊ በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት ተመርጦ በሥራ አመራር ቦርድ ይሾማል፣

2. የማህበሩ የንብረትና ገንዘብ አስተዳደር ሳፊ ቀጥ ተጠሪነቱ ለማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ይሆናል፣

3. የማህበሩን ንብረትና ገንዘብ በአግባቡ መያዙንና በሕግና ስርዓት ሥራ ሳይ መዋሉን ያረጋግጣል፣

4. የማህበሩን አጠቃላይ ንብረቶች መዝገቦ ይይዛል፣ በትክክልም ለማህበሩ አገልግሎት መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣

5. የማህበሩን የገቢና ወጪ ሂሳቦች አሠራር ትክክለኛነትና በመመሪያው መሠረት ሥራ ሳይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣

6. ከሥራ አመራር ቦርዱ በሚሰጠው የስልጣን ውክልና መሰረት ከአመራር ቦርዱ ሰብሳቢ ጋር በመሆን እስከ 5,000 ብር በሚሆን ወጪ ብር መጠን የማሕበሩን ቼክ ይፈርማል፣ የወጪ ክፍያዎችን ይፈቅዳል፣ ያፀድቃል፣ ስለ ወጪውም ለስራአስኪያጁ ወዲያውኑ ሪፖርት ያደርጋል፡፡

7. ስለማህበሩ ንብረቶች አያያዝና አገልግሎት አሰጣጥ፣ ስለገቢና ወጪ የማህበሩ ሂሳቦች አያያዝና አጠቃቀም የተሟላ መረጃ ያዘጋጃል፣

8. በሥሩ ያሉትን የሂሳብ ሹምና ገንዘብ ቤት ሠራተኞችን በአግባቡ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣

9. የማህበሩን ንብረትና የገንዘብ አሠራር በተሟላና በቂ በሆነ ባለሙያዎች አደራጅቶ መምራት የሚያስችለውን ዕቅድ ይነድፋል፣ ሲጸድቅለትም ተግባራዊ ያደርጋል፣

10. በሥሩ ክፍሉ ያለውን አጠቃላይ የሥራ ክንውን ሪፖርት ያዘጋጃል ለሚመለከተው አካልም ያቀርባል፣

11. ማህበሩ ትክክለኛውን የሂሳብ ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ ንዲኖረው ያደርጋል፣ ይህም መዝገብ ከዋናው ፅ/ቤት ሳይወጣ በጥንቃቄ ተጠብቆ ንዲቀመጥ ያደርጋል፣

12. የሠራተኞችን ጉዳይ በተመለከተም:-

- የሥራ ቅጥር ያደርጋል፣
- ዕድገት፣ ዝውውርና የሕመት ዕረፍት ንዲኖራቸው ያደርጋል፣
- የዲሲፕሊን ሁኔ ያያል፣ ያጣራል፣ ለስራ አስኪያጁ ውጤቱንም ያሳውቃል፡፡

13. ማህበሩ የሚያገኛቸው ገቢዎች በሙሉ ለማህበሩ ዓላማ መዋላቸውን ያረጋግጣል፡፡

14. ስለማህበሩ የንብረት አያያዝና የገንዘብ አጠቃቀም የተሟላ ሪፖርት በዓመቱ መጨረሻና ንደተጠየቀም ለሥራ አስኪያጁ ያቀርባል፣

22.3 የ ኦፕሬሽን እና ቴክኒክ መምሪያ ኃላፊ

ማህበሩ የሥምሪት ንቅስቃሴውን የሚመራ የኦፕሬሽን ቴክኒክ መምሪያ የሚኖረው ሲሆን በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት ኃላፊነቱ በሥራ አመራር ቦርዱ ሲፀድቅ እንዲመደብ ይደረጋል። ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. የአባል ተሽከርካሪዎችን ወርሃዊና ዕለ ዊ የሥምሪት ኘርግራም በ ኩልነት ላይ በተመሰረተ ሁኔ ያዘጋጃል፣ ለአደራጁ አካል አቅርቦ ያፀድቃል፣
2. በወጣው የሥምሪት ኘርግራም መሠረት መፈፀሙን ያረጋግጣል፣
3. የተሻለ አገልግሎት ለተጠቃሚው ለማቅረብ የሚያስችል የሥምሪት ጥናት አድርጎ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣

4. የማህበሩን አባል ተሽከርካሪዎች የዕለት ተዕለት የስምሪት ንቅስቃሴ ይቆጣጠራል፣ ያስተዳድራል:: የስምሪት ንቅስቃሴን አስመልቶ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን በተመለከተ ጣልቃ መግባት ተቀብሎ ያስተናግዳል፤ መፍትሄም ይሰጣል::

5. ከስምሪት በፊት በአባላት ተሽከርካሪዎች ላይ የቴክኒክ ደሕንነትና ብቃትን ያረጋግጣል፣ ተስተካክለውም ለሥምሪት መቅረባቸውን ያረጋግጣል፣

6. በአባላት መካከል በስምሪት አድልዎ ያለመደረጉን ያረጋግጣል፣

7. ከማህበሩ አባላት ውጭ የሆኑ ተሽከርካሪዎች በማህበሩ ስም ስምሪት ንዳይሰጣቸው ይቆጣጠራል፣

8. ወቅ ዊ የሥራ ሪፖርት ያቀርባል፣

22.4 <u>ትራፊክ ደህንነት አገልግሎት</u>

ማህበሩ አጠቃላይ ንቅስቃሴ መረጃዎችን የሚያሰባስብ፣ የሚያደራጅና የሚያቀነባብር የመረጃና ትራፊክ ደህንነት አገልግሎት ክፍል የሚኖረው ሲሆን የሥራ ሳፊው በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት በሥራ አመራር ቦርዱ ፀድቆ እንዲመደብ ይደረጋል፣ በተጨማሪም በመረጃ አሰባሰብ፣ አደረጃጀትና ስርጭት ዙሪያ ሲሆን መረጃዎች ከምንጫቸው ሳይቋረጡና በትክክል የሚፈሱበትን፣ በማዕከል በተገቢው መንገድ የሚደራጅበትን እና በጥራትም የሚሰራጭበትን ሁኔታ አስተማማኝ በሆነ መልኩ እንዲቀጥል ማድረግ ዋና ኃላፊነቱ ነው::ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

<u>ዋና ዋና የሥራ ዝርዝሮቹ የሚከተሉት ናቸው</u>

1. የትራፊክ መረጃ ምንጮች መረጃዎች ሳያቋርጥ ለትራንስፖርት ባለስልጣን ይልካል::
2. የትራፊክ አደጋ መረጃዎችን ከነመጠባበቂያው ማደራጀትና ማስተዳደር፣
3. የትራፊክ አደጋ መረጃዎችን ማጠናቀርና ሲፈቀድም ማሰራጨት፣
4. ከትራንስፖርት ባለስልጣን ጋር የትራፊክ አደጋ መረጃዎችን ለመለዋወጥ የሚያስችል ስልት ይነድፋል፣

5. የትራፊክ አደጋ የመረጃ ባንክ (ዳታ ቤዝ) ስትራተጂዎችና የአሠራር ሂደቶችን በመንደፍ ለሥራ አስኪያጁ የጋራ ውይይት ያቀርባል፣

6. የትራፊክ አደጋ መረጃዎችን ባክአፕ ይይዛል፣ መረጃዎች በየጊዜው በባክአፕ መያዛቸውንና ለጥንቃቄ ሲባል ባክአፖች በተለያዩ ቦታ የሚቀመጡበትን መንገድ ያመቻቻል ተግባራዊነቱን ይከ ተላል፣ ይቆጣጠራል

7. ወቅ ዊ ያልሆኑ የትራፊክ አደጋ መረጃዎችን ወቅ ዊ ከሆኑት የመለየት ሥራዎች መካሄዳቸውንና የመረጃ ማጠራቀሚያዎች በትክክል የሠሩ መሆናቸውን ይከ ተላል ያረጋግጣል፣

8. ለሥራ ፕሮግራምና ለእቅዱ ማስፈፀሚያ በጀት ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድም በተገቢዉ መንገድ ስራ ላይ እንዲዉል ያደርጋል፤

9. በአደራጁ አካል በማዘጋጀው የመረጃ ስርዓት መሰረት አጠቃላይ የማሕበሩን አባላት ብዛት፣ የተሽከርካሪዎች ብዛት፣ ዓይነትና የመጫን ችሎ ፣ እንዲሁም በየ ለቱ ማህበሩ የሚያከናዉናቸውን የትራንስፖርት እንቅስቃሴ መዝገቦ ይይዛል፣

10. የማህበሩን የሰው ሀይልና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን ይይዛል፣

11. በአደራጁ አካል በተዘጋጁ ፎርሞች መሠረት መረጃዎችን በጽሕፈት ቤቱ በኩል ያስተላልፋል፣

12. ማህበሩ የሚያደርገውን የትራንስፖርት እንቅስቃሴ በተመለከተም ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ጋር የመረጃ ልውውጥ ያደርጋል፣

13. በአገልግሎት አሰጣጥ የሚከሰቱ የተሽከርካሪ ግጭቶችንና አደጋዎችን ይመዘግባል፣ ስለትራፊክ ደሕንነት ለአባላቱ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ያደርጋል፣ በአባላቱ ተሽከርካሪዎች የሚደርሱ አደጋዎችን ለመቀነስ የመንገድ ደህንነትን ለማስፈን አስፈላጊ ስርዓት እንዲኖር ያደርጋል፣ ተገቢ የሆኑ የትራፊክ ደሕንነት መረጃዎችን በተዘጋጀ ፎርማት ለአደራጁ አካል አደጋውን ሁኔታ፣ ሰዓትና የጉዳት መጠኑን የሚገልጽ መረጃ ያስተላልፋል፣

14. የሥራ ሪፖርት ያዘጋጃል፣ ለሚመለከተው አካልም ያቀርባል፣

15. በተጨማሪም ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ያከናዉናል፤

22.5 የ IT ባለሙያና አጠቃላይ መረጃ ክፍል

1. የማህበሩን የኔትወርክና ሴኪዩሪቲ ማኔጅመንት ስራዎች ያደራጃል፣ ያስተዳድራል፣
2. የማህበሩን የዉስጥና ዉጭ የኮምፒዉተር ኔትወርኮች አጠቃቀም የሚገኙበትንና የሚተዳደሩበትን የአፈፃፀም መመሪያ እንዲወጡ ያደርጋል፣ ያስፀድቃል በስራ እንዲተረጎሙ ያደርጋል፤
3. መንግስት ICTን ለማስፋፋት ለሚያደርጋቸዉ እንቅስቃሴዎች ማህበሩን ኔትወርክና ተዛማጅ ጉዳዮች በተመለከተ ከሚመለከታቸዉ ሌሎች የመንግስት ተቋማት ጋር ማህበሩን ወክሎ ይሰራል፤ አስተያዩት ይሰጣል፤
4. በክፍሉ የተከናወኑትን ተግባራት በማጠቃለል ሪፖርት ያቀርባል፣
5. የኔትወርክ ዝርጋታ ጥናቶችን ያከሄደ ሃሳብ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በተግባር ንዲተረጎሙ ያደርጋል፣
6. የተዘረጉ የኔትወርክ ኢንፍራስትራክቸሮች በትክክል መሥራ ቸውን ይከ ተላል፣ ችግር ባጋጠማቸው ላይ ተገቢውንና ወቅ ዊ የ ርምት ርምጃ ይወስዳል፣
7. የኮምፒውተር ኔትዎርክና ሶፍትዌርን በሚመለከት ለሚነሱ ማንኛውም ቴክኒካል ለሆኑ ጉዳዮች ሙያዊ ትን ኔ፣ ማብራሪያና ድጋፍ ይሰጣል፣
8. በተዘረጉ የኔትዎርክ መስመሮች ተጠቃሚ ለመሆን የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ይወስናል፣ ፈቃድ /Password/ ይሰጣል፣ በዓይነ ቸው፣ በደረጃቸው፣ በአገልግሎት ዓይነ ቸው ንዲሁም በተጠቃሚዎቹ ስም በዝርዝር ተመዝግቦ ንዲያዝ ያደርጋል፣
9. የ ማህ በ ሩ የኔትዎርክ ሴኩሪቲ የጠበቀ ንዲሆን የተለያዩ ቴክኒካል ስትራቴጂዎችን ይነድፋል፣ በተግባርም ይተረጉማል፣
10. በሥራ ላይ ያለዉ የህዝብ ትራንስፖርት ሲስተም ስለሚሻሻልበት መንገድ ያጠና ለ ስ ራ እ ስ ኪ ያ ጅ ያቀርባል፣
11. የሀርድዌርና ሶፍትዌር ጥገና /ሜንቴናንስ/ ስራዎችን ይሰራል
12. ማህበሩን በኔትወርክ የመልዕክት ልዉዉጥ ማሳደግ፣ ደህንነቱን ማጠናከር
13. የ መረ ጃ ፍ ሰ ት ቢ ቋ ረ ጥ የ ተ ቋ ረ ጠ በ ት ን ም ን ጭ መ ለ የ ት፣ የ ተ ቋ ረ ጠ በ ት ን ም ክ ን ያ ት ማ ጣ ራ ት ና ተ ገ ቢ እ ር ም ቶ ች ን በ ወ ቅ ቱ መ ው ሰ ድ፤
14. በ ማ ህ በ ሩ በ ሚ ዘ ጋ ጀ ው የ መ ረ ጃ ስ ር ዓ ት መ ሰ ረ ት አጠቃላይ የማሕበሩን አባላት ብዛት፣ የተሸከርካሪዎች ብዛት፣ ዓይነትና የመጫን ችሎ ፣ ንዲሁም በየ ስቱ ማህበሩ የሚያከናውናቸውን የትራንስፖርት ንቅስቃሴ መዝገቦ ይይዛል፣
15. በተጨማሪም ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ያከናዉናል፤

ክፍል ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

23. የማህበሩ በጀት ዓመት

ማህበሩ ከሐምሌ 1 ስከ ሰኔ 30 ቀን ያሰው የ12 ወራት ጊዜ የበጀት ዓመቱ ይሆናል፡፡ ሆኖም ፈ ቃድ የ ሚያ ሳ ድሰ ው ግን እ ስ ከ የ ካ ቲ ት 30 ቀ ን ባ ለ ው ጊ ዜ ወስ ጥ ብ ቻ ነ ው፡ ፡

24. የማህበር ገቢ

1. አባሳቱ ከሚከፍሉት የመመዝገቢያ ክፍያ ፤
2. ለአባሳት ጥቅም ስቦ ከተዘጋጀና አያጭ ሳይ ከቀረበው የመስዋወጫ ዕቃ፤ ዘይት፤ ቅባት፤ ጐማ፤ የተሽከርካሪ ዕጥበትና የጋራዥ አገልግሎት ክፍያ ይ ሰ በ ሰ ባ ል፡ ፡
3. አባሳት በስምምነት ከሚያሰባስቡት የአገልግሎት መዋጮ፤
4. ከሌሎች አስፈሳጊነቱ ከ መነበትና በማህበሩ ከሚዘጋጁ የገቢ ምንጮች የሚገኝ ገቢ ይሆናል፤

25. ቅሬ ን ስሰማየት

1. በማህበሩ አገልግሎቶች ሳይ ተመስርቶ በአባሳት መካከል የሚነሱ አስመግባባቶች ሲኖሩ በቅድሚያ ስሥራ አስኪያጁ ቀርቦ ይ ያል፤
2. በሥራ አስኪያጁ የተሰጠው ውሳኔ ተፈፃሚ መሆን ካልቻሰም ስሥራ አመራር ቦርዱ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበ ል፤
3. በሥራ አስኪያጁና በሥራ አመራር ቦርዱ ይቶ ውሳኔ ካልተሰጠበት ወይም የተሰጠው ውሳኔ ቅሬ ን ከፈጠረ ጉዳዩ ለኦዲትና ኢንስፔክሽን አካሉ ይቀርባል፤ ይህ አካል ጉዳዩን መርምሮ ስሥራ አመራር ቦርድ የውሳኔ አስተያየት ያቀርባል፤ የሥራ አመራር ቦርዱም የሚቀርብለትን የውሳኔ ሃሳብ መርምሮ የራሱን ውሳኔ ይሰጣል

4. በዚህ አንቀጽ ከንኡስ አንቀጽ 1 ስከ 3 የተዘረዘሩት ንደተጠበቁ ሆነው ጉዳዩ ለአደራጁ አካል ሲቀርብ አደራጅ አካሉ ለስአፈፃፀሙ ባወጣው የአሠራር ሥርዓት መሠረት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፣

5. በዚህ አንቀጽ ከንኡስ አንቀጽ 1 ስከ 3 የተዘረዘሩት ንደተጠበቁ ሆነው በውሳኔው ያልረካ ወገን ቅሬታውን ለጠቅላላ ጉባዔ አቅርቦ ያስወስናል፡፡

26. ሂሳብ ስለ ማስመርመር

ማህበሩ በሚሰጠው አገልግሎት መሰረት:-

1. የበጀት ዓመቱ ንደተጠናቀቀ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሳቡን በውጭ ኦዲተር አስመርምሮ ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል፣

2. የኦዲት ሪፖርቱ በተጠናቀቀና በጸደቀ አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለአደራጁ አካሉ ሪፖርቱን ያቀርባል፣

3. ማህበሩ የአመ ዊ ሂሳብ ምርመራ ውጤቱን በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ለአደራጁ አካል ካላቀረበ የምዝገባ ፈቃዱ በአደራጁ አካል አይ ደስም፣

4. ይ ህ ንኑ የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት በቀጣይ ተጨማሪ የአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለማቅረብ ካልቻለም አደራጁ አካል የምዝገባ ፈቃዱን ይሰረዛል፣

5. የአባላቱ ቁጥር በአደረጃጀት መስፈርቱ ከተሰጠው የአባላት ቁጥር በታች ከሆነ ፈቃዱ ፈጸሞ አይታደስም፣ ማህበሩም ሥራውን አይቀጥልም፡፡

27. ማህበሩ የሚቆይበት ጊዜ

ማህበሩ የተቋቋመው ላልተወሰነ ጊዜ ነው፡ ፡

28. ስለማህበር መፍረስ

1. ማህበሩ በጠቅላላ ጉባኤው 3/4ተኛ የአባላት ድምጽ ብልጫ ወይም በፍርድ ቤት ውሳኔ መሰረት ሲፈርስ ይችላል፣

2. በተሰጠው የፈቃድ ደረጃ መሰረት ማህበሩ የሚጠበቅበትን የተሟላ አገልግሎት አለመስጠቱ በፈቃድ ሰጭው የትራንስፖርት ባለስልጣን ሲረጋገጥ

3. ውሳኔውን የሰጠው የማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ከሆነም በቃለ ጉባኤ ጸድቆ ለአደራጁ አካል ይቀርባል፡ ይህው በአደራጁ አካል በደብዳቤ ሲጸድቅ ተፈጻሚ ይሆናል፡

4. ማ በሩ ንዲፈርስ ውሳኔው ከጸደቀ የማህበሩ ገንዘብና ንብረት በፍትሐብሔር ህግ ቁጥር 467 በተደነገገውና በማሕበሩ ሕገ - ደንብ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፡

5. የ ማህ በ ሩ አ ባ ላ ት ቁ ጥ ር በ አ ደ ረ ጃ ጀ ት በ ስ ፈ ር ቱ ከ ተ ጠ ቀ ሰ ው ቁ ጥ ር በ ታ ች ሲ ሆ ን

29. የመተዳደሪያ ደንቡ ተፈጻሚነት

ይህ ደንብ ተፈጻሚ የሚሆነው በአደራጁ አካል ተመዝግቦ ከፀደቀበት ቀንና ዓ.ም ጀምሮ ይሆናል፡፡