

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

679/2013

ቁጥር 9/2013/16/13/104
 No. 157/1/4
 ቀን 2013
 Date 200

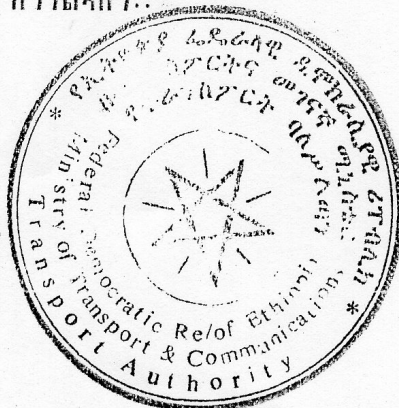
አዲስ አበባ-ኢትዮጵያ
 Addis Ababa, Ethiopia

- ለትግራይ ብ/ክ/መ/ኮንስትራክሽን መንገድና ትራንስፖርት ቢሮ
- መቀሴ
- ለአፋር ክልላዊ መንገስት ንገድና ኢን/ ትራ/ ኢንሸስትመንት ቢሮ
- ሠመራ
- ለአማራ ብ/ክ/መ/የንገድና ትራንስፖርት ቢሮ
- ባሕርዳር
- ለኦሮሚያ መንገዶችና ትራንስፖርት ባለሥልጣን
- ጎንጊ
- ለ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንገስት የትራንስፖርት ቢሮ
- ሐዋሣ
- ለቤንሻንጉል ገጠማዊ ክ/መንገስት ንገድና ትራ/ኢን/ሥራና ከተማ ሰማት ቢሮ
- አሶሳ
- ለሶማሌ ክ/መ/የትራ/መን/ንገድና ኢንዱስትሪ ቢሮ
- ጅጅጋ
- ለሐረሪ ሕዝብ ክ/መ/የትራንስፖርት ዩ/ቤት
- ሐረሪ
- ለጋምቤላ ሕ/ብ/ክ/መ/ንገድ ኢንዱስትሪ ተራዝም ትራንስፖርት ቢሮ
- ጋምቤላ
- ለደራዳዋ ትራንስፖርት ቅርንጫፍ መሥሪያ ቤት
- ደራዳዋ
- ለሌዲስ አበባ ትራንስፖርት ቅርንጫፍ መሥሪያ ቤት
- ዲስ አበባ

ገዳዩ:- በሕዝብ ማመላሰሻ ትራንስፖርት ለተሰማራና ለተደራጁ የትራንስፖርት ማገበራትና ድርጅቶች
በ2003 ዓ.ም ተሻሽሎ የተዘጋጀ መተዳደሪያ ደንብ /ሞዴል/
መሳክን ይሰክታል

ከላይ በገዳዩ አንደተገለጸው የማገበራት ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ ለማገበራት፣ ድርጅቶች፣ ሰነድ-ሰነድና ባለድርሻ አካላት ተጨባጭ ስነ-ምግባር እንዲሰጥበት ከተደረገ በኋላ የፀደቀ ስለሆነ በተሻሻለው ደንብ መሠረት ተፈፃሚ እንዲደረግ የደንቡን 28 ገጽ አባሪ አድርገን መሳካችንን አንገልጻለን።

ገልባጭ
 ለትራንስፖርት ሚኒስቴር
 ለሕዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት ብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት
 አዲስ አበባ



ከሠላምታ ጋር

[Handwritten Signature]
 የትራንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር

ስልክ ቁጥር } 011-551-02-44
 Thelephone }

ፖ.ሣ.ቁ. } 2504
 P.O.Box }

ቴሌክስ 21539 TA ET
 Telex

ፋክስ 011-551-07 15

መልስ በሚጽፉልን ጊዜ የእኛን ደብዳቤ ቁጥርና ቀን ይጥቀሱ
 IN REPLYING PLEASE QUOTE OUR REFERENCE NUMBER & DATE

3

**በትራንስፖርት ባለስልጣን
የሕዝብ ትራንስፖርት አገ/ብቃት
ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት**

**በሕዝብ ማመጣጣት ትራንስፖርት
ሰተሰማሩና ሰተደራጃ ትራንስፖርት ማህበራትና ደርጅቶች
በ2003 ዓ.ም ተሻሻሎ የተዘጋጀ መተዳደሪያ ደንብ
(ጥዳሳ)**

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 መሰረት መቻሉ የሚሰጠው ጠቀሜታ የገላ መሆኑን ገምት ውስጥ በማስገባት በአዋጅ ቁጥር 468/97 እንቀጽ 13 ንዑስ እንቀጽ 1 መሠረት በንግድ የመንገድ ማመላላት አገልግሎት ዘርፍ በማህበር ተደራጅተው እንዲሰሩ መደንገጉ ይታወቃል።

ይህንን ባለፉት አመታት ውስጥ በዘርፉ ያለው የማህበራትና ድርጅቶች

1. በአደረጃጀቱ ሰደገት ማሳየት ባለመቻላቸውና ልማታዊ እንቅስቃሴ አቅጣጫን ባለመስተላቸው
2. በማህበራትና ድርጅቶች አሠራር ግልፅነትና ተጠያቂነት ገልጎ አለመውጣቱ፤
3. የአባላት ሀብትና ንብረት ሰደገት በሚያገዝ ተገቢ ሁኔታ በሥራ ላይ ሲሆኑ ባለመቻሉና ለብክነትና ለተዘረከረክ አሰራር በመዳረጉ፤
4. መንግስትና አደራጅ አካል ያወጣቸውን ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን በተገቢው መንገድ አክብረው አለመንቀሳቀሳቸው
5. የሥራ ገንኘቶች ሥርዓትን የተከተሉ አቅጣጫ ሊይዙ አለመቻላቸው፤
6. የዘርፉን አገልግሎትም ወደ ተሻሻ ደረጃ ለመምራት የሚያገዝ የታቀደ ሥራ ባለመኖሪያ
7. የሰሰጠነ መታዘዝም መጠቀም አለመቻላቸው፤

ባጠቃላይ የማህበራትና ድርጅቶች እያደገ ከሚሔደው የትራንስፖርት ፍላጎት ጋር ተጣጥሞ መሃድ ባለመቻላቸው፣ ይህን ሁኔታ ለመቀየርና ከተያያዘነው የ5 ዓመት የልማትና የትራንስፎርሜሽን ሰቅዶ አንፃር ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ በዚህ መሰረት በመደበኛ ትራንስፖርት አገልግሎት የተደራጁ የትራንስፖርት ማህበራት የሚመረጡት ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

ስለሆነም የዘርፉን ቀጣይ ሰደገት በተሻሻ የአሰራር ስርዓት አጠናክሮ ለመምራት እንዲቻል የፈደረገው ትራንስፖርት ባለስልጣን በአዋጅ ቁጥር 468/97 እንቀጽ 13 ንዑስ እንቀጽ 5 መሰረት በተሰጠው ስልጣንና ጋላፊነት መሰረት ቀደም ሲል በሰራ ላይ አውሎት የነበረውን ሞዴል በማሻሻል ይህንን የማህበራት መተዳደሪያ ደንብ (ሞዴል)ሰራ ላይ እንዲሆን አውጥቷል።

ዓላማ

በሕዝብ ትራንስፖርት ለተሰማሪና ለተደራጁ የትራንስፖርት ማኅበራትና ደርጅቶች ተዘጋጅቶ በሥራ ላይ የሚገኙ ለውጥ ማስተካከያ ደንብ (ሞዴል) በማሻሻል የተሻለ አደራጃጀትና የሕዝብ ትራንስፖርት አገልግሎት አሰጣጥ አንዲናሮ ለማስቻልና የህብረተሰቡን የትራንስፖርት ፍላጎት ማርካት የሚቻልበትን አሰራር መፍጠር ነው።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

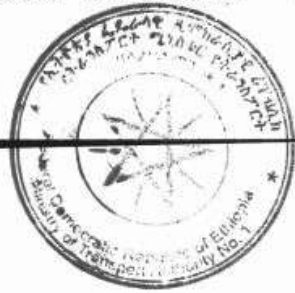
አጭር ርዕሰ

1. ስለ ማህበር መቋቋም

የመንገድ ትራንስፖርትን ለመቆጣጠር በወጣው አዋጅ ቁጥር 468/97 ደንጋጌ ውስጥ ስለማህበራት መቋቋም በአንቀጽ 13 በሰፈረውና በፍትሃ ብሄር ሕግ ቁጥር 404 መሰረት ከዚህ በ ች _____ የተባለ የሚጠራ የንግድ የህዝብ ማመላላሻ ተሽከርካሪ የግል ባለንብረቶች ማህበር ተቋቋሟል።

2. ትርጓሜ

- የቃሎት አገላለጽ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ፡-
- 2.1 «**ማህበር ማለት**» በአዋጅ ቁጥር 468/97 አገልግሎት የአራጻጸም መመሪያ መሠረት በመደበኛና በልዩ የትራንስፖርት አገልግሎት የተደራጁና የንግድ የህዝብ ማመላላሻ ሥራ ላይ በተሰማሩ የተሽከርካሪ ባለንብረቶች የተቋቋመና በአዋጅ ሥልጣን በተሰጠው አደራጅ አካል የተመዘገበ ማህበር ነው።
 - 2.2 «**የአራጻጸም መመሪያ ማለት**» በትራንስፖርት ባለሥልጣን የወጣው የሕዝብ የንግድ ትራንስፖርት አደራጃጀትና ስምሪት አገልግሎት የአራጻጸም መመሪያ ነው።
 - 2.3 «**ዓርማ ማለት**» በንግድ የሕዝብ ማመላላሻ የትራንስፖርት ዘርፍ አገልግሎት ለመስጠት የተቋቋመ ማህበር በጸ/ቤተና የደርጅቱ አባል በሆኑት ተሽከርካሪዎች ላይ የሚሰጥረው ልዩ የጉን ቁጥር መለያ ምልክት ነው።
 - 2.4 «**ጠቅላላ ጉባዔ ማለት**» ለማህበሩ ስራ በመደበኛ ወይም በአስቸኳይ ጊዜ የሚጠራና ጠቅላላ አባላት የሚገኙበት የማህበሩ አባላት የበላይ አመራር ነው።
 - 2.5 «**ሥራ አመራር ቦርድ ማለት**» በማህበሩ ጠቅላላ ጉባዔ የሚመረጥና ማህበሩን የሚመራ አመራር አካል ነው።



2.6 « የውጭ ጉዳይ ማሰት » በሥራ አመራር ቦርድ የሚመረጥ አገባብ ባለው መሰሪያ ቤት ስለመደቡ የተመሰከረበትና ማረጋገጫ ማቅረብ የሚችል የማሕበራን የሂሳብ ምርመራ የሚያደርግ ባለ መያ ነው።

2.7 « አደራጅ አካል ማሰት » በአዋጅ ቁጥር 468/97 ንዲሁም በአዋጅ ቁጥር 41/85 መሠረት ማህበራትን ለማደራጀት፣ ለመመዘንብ፣ ለሥራ ለመስጠትና ለመቆጣጠር ሥልጣን የተሰጠው የ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ነው።

2.8 « መተዳደሪያ ደንብ ማሰት » ለሕዝብ የንግድ የመንገድ ማመላለሻ ማሕበራት በአደራጅ አካል በተዘጋጀው በዚህ ሞዴል መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ማሕበራት የሚያወጡትና በአደራጅ አካሉ ተፈርሞ በግህተም ተረጋገጦ የሚሰጥ መተዳደሪያ ደንብ ነው።

3. ሥያሄዳ:-

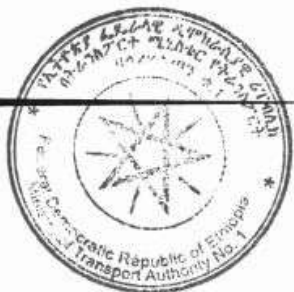
ትራንስፖርት ማህበሩ _____ በመደበኛ፣ ደረጃ አንድ፣ ሁለት፣ ሦስት ወይም ልዩ በሚል ስያሜ ይጠራል።

4. የማህበር አድራሻ:-

ማህበሩ በ _____ ከተማ _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የቤት ቁጥር የተመዘገበ ዋና ጽ/ቤት ኖርት ንደአስፈላጊነቱ ለማህበሩ አገልግሎት የሚሰጡና የተመዘገቡ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ይኖራል።

5. ማህበር ለ መቋቋም የሚያስፈልጉ መስፈርቶች

1. በአጠፈተርነት ብቃት ማረጋገጫ ለንድፍ ዓይነት ደረጃ የተሰጣቸው የህዝብ ማመላለሻ ተሽከርካሪዎች ብቻ መሆን አለባቸው።
2. የመመሥረቻ ጽሑፍና መተዳደሪያ ደንብ ማቅረብ የሚችል
3. በልዩ ደረጃ ለሚደራጁ የሕባሳት ብዛት በአረፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ስራደራሽ ሲብራ ከአንፎተኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት።
4. በደረጃ አንድ ለሚደራጁ የሕባሳት ብዛት በአረፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ስራደራሽ ሲብራ ከአንፎተኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት።



5. በደረጃ ሁለት ሰሚደራጃ የአባላት ብዛት በአፈፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ስራድና ሊብራ ክስፎትኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት።
6. በደረጃ ሦስት ሰሚደራጃ የአባላት ብዛት በአፈፃፀም መመሪያው ላይ በተቀመጠው መሰረትና ስራድና ሊብራ ክስፎትኮፒው የሚያቀርብ መሆን አለበት።
7. አባላቱ በተዘጋጀው ፎርም ተስማምተው የፈረመበትን ማመልከቻና በትራንስፖርት ባለስልጣን የተዘጋጀውን ማመልከቻ ፎርም ሞልቶ ማቅረብ።
8. እያንዳንዱ ስራተኛ ከንግድ ቢሮ የተሰጠውን የህዝብ ትራንስፖርት ንግድ ፈቃድና የግብር መክፈያ መሰያ ቁጥር አሟልቶ ማቅረብ።
9. በዚህ መመሪያ መሰረት በትራንስፖርት ባለስልጣን ስተመደበ መረጃ አጣሪ ወይም አደራጅ ባለሙያ ማህበረ/ድርጅቱ ያዘጋጀውን ቢሮ አሳይቶ ሪፖርት ማቅረብ።
10. ሲፍቲ የኒት(መረጃና የትራፊክ ደህንነት ጉዳይ) ቢሮ ማቋቋምና ባለሙያ መቅጠሩን ማረጋገጥ።
11. የስምረት መስ መረጃ ሰጭ የIT ባለሙያ መቅጠሩን ማረጋገጥ።
12. ማህበረ ከባለስልጣኑ ለማተሚያ ቤት በሚሰጠው ደብዳቤ መሰረት አርማ እና ማህተም አሳትሞ ማቅረብ።
13. በዚህ መሰረት የአደራጃ ተወካይ በተገኘበት የጠቅላላ ጉባኤ ተካሂዶ የመመሥረቻ ጽሑፍና መተዳደሪያ ደንብ በደቆ የቦርድ አባላትና የሶዲትና ሲንስፒክሽን አባላት ከተመረጡ በኋላ የባለሙያ ሪፖርት ብቁ ለመሆናቸው ማረጋገጫ ሲቀርብ፣ ፈቃድ ይሰጣል።



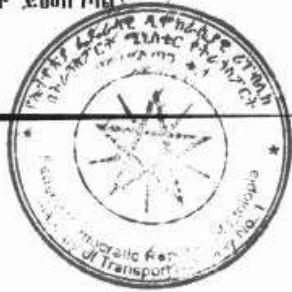
ክፍል ሁለት

ስለማሕበር

6. የማህበሩ ዓላማና ተግባር

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

1. ለአባላት የሕዝብ ማመላለሻ ተሽከርካሪዎች የሥምሪት ኘርግራም እንዲያዘጋጁ የማስተባበርና በባለሥልጣኑ ሊፀድቅ 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 ሊጠየቅም ማቅረብ፤
4. ስለመንገድ ትራንስፖርት የወጡትን ሕጎች፣ 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 በአባላት ስምምዘንብ የሚፈጸሙና የማህበሩን የሕብረት ተሽከርካሪዎች ምዝና የሚያሟሉ የተሽከርካሪ ባለንብረቶችን ተቀብሎ ይመዘገባል፤



8. የማህበረን አባላት የሥራ አቅም በማጉልበትና የሙያ ብቃት በማሳደግ በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ መሻሻል ንዲ ይ. በየጊዜው ጥናቶችን ማስጠናት፤
9. የማህበረ አባላት የባለሥልጣኑን ሕገና ደንብን እንዲሁም የ ማህበሩን መተዳደሪያ ደንብን አክብረው መሥራቻውን ያረጋግጣል፤
10. ለማህበረ ሰድገትና መሻሻል በሚረዳ መልኩ ስትርፍ ላይሆን ንብረት የማፍራት፣ የመሸጥ፣ የመሰወጥ መብት ይኖረዋል፡፡
11. አባላት የሚሰጡትን አገልግሎት የተሟላ ንዲሆን የተሸከርካሪዎችን የተከኒክ ብቃት ያረጋግጣል፤
12. በአገልግሎት አሰጣጥም የአሸከርካሪዎችና አገልግሎት ሰጭ ሠራተኞች የሰነዎቹን ሁኔታ የተሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፤
13. የሕብረተሰቡን የመገልገል መብት የጠበቀ የአጠቃላይና የአንጻር ስርዓት ንዲኖር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ ያረጋግጣል፤
14. አንድ ማህበር የምዝገባ ፈቃድ ሲወሰድ በአደራጃ አካል ያላወቀውን የሥራ አድራሻ ከሰጠ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ተሰዋጭ አድራሻውን በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፤
15. አባላቱ የቀጠራቸውን ሠራተኞች የመናኸሪያውን ሥርዓትና ደንብን አክብረው አገልግሎት እንዲሰጡ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፡፡ አስፈላጊውን የእርምጃ አርምጃ ይወስዳል፡፡

7. የማህበር መሰያ አርማ:-

ማህበረ የራሱ የሆነ መሰያ አርማ እና መሰያ የጉን ቁጥር ይኖረዋል፡፡

8. አባልነት:-

ለማህበር አባልነት:-



1. የባለሥልጣን መ/ቤት ባወጣው የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት የአገልግሎት ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ያገኙ የተሸከርካሪ ባለንብረቶች፣ ድርጅቶች፣ ኩባንያዎች፣ የዘር፣ የሃይማኖት፣ የጾታ ልዩነት ሳይደረግባቸው የማህበር አባል ሆነው መስራት ይችላሉ።
2. ማሕበረ የተቋቋመበትን ዓሳማና መተዳደሪያ ደንብ የተቀበለና የአሰራር መርዎችን ለመፈጸም ፈቃደኛ የሆነ አስፈላጊውን የክፍያ ክፍፀመ በኋላ በአባልነት ተመዝግቦ መስራት ይችላል።

9. የአባል መብት

ማንኛውም የማህበር አባል በአባልነቱ የሚከተሉት መብቶች ይኖረዉ ል:-

1. በማህበረ ውስጥ የመምረጥም ሆነ የመመሪጥ ኩል መብት ይኖረዋል።
2. ማሕበረ ሰነዳታቱ በሚሰጠው ማንኛውም አገልግሎት ኩል የመጠቀም መብት ይኖረዋል።
3. ያንዳንዱ አባል የማህበረን መተዳደሪያ ደንብ፣ ማህበረ የሚመራባቸውን መመሪያዎችና አደራጃ አካል በየጊዜው የሚያወጣቸውን መመሪያዎች ከማህበረ ጠይቆ ማግኘት ይችላል።
4. በማህበረ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች ላይ መገኘት፣ ለማህበረ የተሻሰ የሥራ ንቅስቃሴ መፈጠር የሚረዱ አስተያየቶችንና የውሳኔ ደምፅ የመስጠት ኩል መብት ይኖረዋል። እንድ አባል እንድ ድምፅ ይኖረዋል።
5. በማህበረ መደበኛና አስተካኪ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች ላይ ይገኛል፣ ተሳትፎ ያደርጋል።

10. የአባል ገዳ

የማህበር አባል የሚከተሉት ገዳ ዎች ይኖርበ ል:-

1. በማህበረ ጠቅላላ ጉባኤ የሰጠን ውክልና በተሰጠው የሥራ አመራር ቦርድ የሚተሳሰሩ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን መፈጸም።



2. በመንግስት የሚወጡ ሕጎች ደንብና መመሪያዎች አክብሮ በሥራ ላይ ማዋል፤
3. በአባልነት ያስመዘገበውን ተሽከርካሪ በሚሰጠው የትራንስፖርት አገልግሎት ዓይነትና ተያይዞ የወጡት መመዘኛዎች አሟልቶ በስምረት ላይ የማቅረብ፤
4. አገልግሎት በሚሰጥበት ተሽከርካሪ ላይ የቴክኒክ ችግር ሲገጥመው እና ሌሎች እስፋላጊ መረጃዎች ወዲያውኑ ለማህበሩ ጽ/ቤት ወይም በአቅራቢያው ላለው የመንገድ ትራንስፖርት የሥምረት ጽሕፈት ቤት ቀርቦ ማላወቅ፤
5. በመርሐ ግብር በተደገፈና ከመርሐ ግብር ውጭ በማህበሩ የሚሰጠውን የሥምረት ትዕዛዝ መፈጸም፤
6. በተሽከርካሪው የሚጠቀሙ ተጓዥ መንገደኞችንና ቃዎቻቸውን በአገባቡ ተረክቦ በተሟላ ጥንቃቄ ወደ አስፈላጊው ቦ ማድረስ እና ማስረከብ፤
7. አባሉ ያለው የአባልነት መብት ክራሱ ውጪ ስሌላ ሰው የማይተላለፍ የገል መብት ይሆናል፤
8. ከ ማህበሩ ከተሰጠው የ ስምረት መውጫ ውጭ የ ሌላ ማህበሩ መውጫ አለ መጠቀም

11. አባልነትን ስለማቋረጥ፣ (ስለማሰናበት)

የማሕበር አባልነት በሚከተሉት ሁኔ ሊቋረጥ ይችላል:-

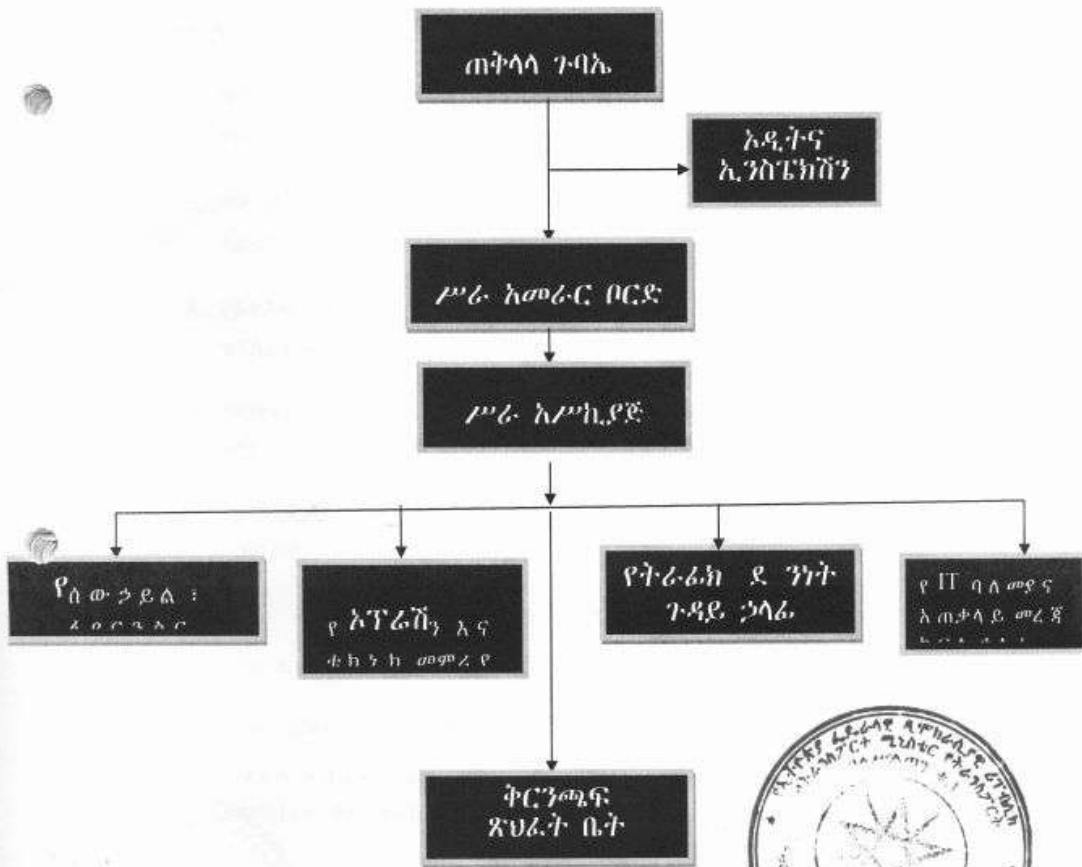
1. አባሉ ከማሕበሩ በፈቃዱ ለመልቀቅ የጽሑፍ ማመልከቻ ሲያቀርብና ከማህበሩ በሰነድ የወሰደውን ንብረት በሰነድ ሊያስረክብ፤
2. ከማህበሩ ሰውነትና ውጪ እና ያለበቂ ምክንያት አባሉ ስተክ ይ ሁለት ወራት የሚሰጠውን የስምረት አገልግሎት ሲያቋርጥ፤
3. የማሕበሩን ተገባር በማወክ፣ በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብና ውስጥ ደንብም የተከሰኩ ጥሩቶችን በመፈጸም አባሉ ከማህበር አባልነት ሊያሰናብተው የሚያስችል ጉዳይ ሲኖር የሥራ አመራር ቦርዱ አባሉን በማገድ ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ ያስወሰናል።
4. የ ሌላ ማህበሩ የ ስምረት መውጫ ይዞ ሲጠቀም ከተገኘ ያለ ምንም ቅድመ ሁኔታ ከ ማህበሩ ይሰናበታል፡፡



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

12. የማህበር ስነሳት ተገባርና ባፈነት:-

ማህበረ የሚከተሉት የአመራር ስነሳት ይኖሩ ል።



(ንደ ማህበረ ጥንካሬና አደረጃጀት ከዚህ የስራ መዋቅር ወይም አካላት ሲኖረት ይቻላል፡፡)

13. የጠቅላላ ጉባኤ ስልጣንና ተገባር

ጠቅላላ ጉባኤ የማህበረ የበላይ አመራር ሰጭ አካል በመሆኑ የሚከተሉትን ተገባራት ያከናውናል፡-

1. ለማህበረ የስራ ንቅስቃሴ ተጠንቶ የቀረበሰትን የስራ ዕቅድና ማስፈጸሚያ በጀት መርምሮ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ ሁለት /2/ ወር በፊት ያፀድቃል፤
2. የማህበረን የስራ አመራር ቦርድ አባላትን በደንቡ መሰረት ይመርጣል፤ ይሽራል ንዳዩም ስልጣንና ተገባራቸውን ይወስናል፤
3. የሶዲትና ኢንሰፐክሽን አባላትን ከማህበረ አባላት መካከል ይመርጣል፤ ሥልጣንና ተገባራቸውን ይወስናል፤
4. የማህበረን 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 ተወዳደረው በሚቀርቡሰት መሰረት የማህበሩን ሂሳብ እዲት የሚያደርግ የውጭ እዲተር ላይ ወሳኔ ይሰጣል፡፡
7. የስራ አመራር ቦርድ የማህበረን ስራ አስኪያጅ በጊዜያዊነት ወይም በጉንጉራት እስከ ጠቅላላ ጉባኤው የሰብሰባ ቀን ድረስ ይቀጥራል፤ በጠቅላላ ጉባኤው የሰብሰባ ቀንም የማህበረን ስራ አስኪያጅ የስራ ችሎታ አቅርቦ ቋሚ ቅጥሩን ያፀድቃል፡፡ ስራ



ለስኪያጁን ማሰናበት የሚቻለውም በጠቅላላ ጉባኤው የሰብሰባ ቀርቦ ሲፀድቅ ብቻ ይሆናል፡፡

8. ሆኖም ስራ አመራር ቦርዱ የስራለስኪያጁ ጥፋት ለማህበሩ ህልውና እስጊ መሆኑን ካመነ በት ለአባላቱ በማስታወቂያ ገልጾ ለትራንስፖርት በባለስልጣን በማሳወቅ ማገድ ይችላል፡፡

9. የማህበሩን ንብረት አደያዝና አጠቃቀም ንዲሁም የፋይናንስ ወጭና ገቢ ሂሳብን በተመለከተ ወቅቱን ጠብቆ በውጭ ጾዳተር ከተመረመረ በኋላ ውጤቱ በሪፖርት ንዲቀርብስት ያደርጋል፤ መርምሮም ያፀድቃል፡፡

10. የማህበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ መሰረት በማድረግ በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የማህበሩን የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ ያዳድቃል፤ ያሻሽላል፡፡

11. በአባላት የሚከፈሉትን የአገልግሎት መዋጮና የመመዘገቢያ ክፍያ መጠን ይወስናል፡፡

12. ለማህበሩ ልደገት በስራ አመራር ቦርድ ተጠንቶ የሚቀርቡትን የአስራር ማሻሻያ ጥናቶችን መርምሮ ያፀድቃል፤ ተገባራዊ ንዲሆኑም መመሪያ ይሰጣል፡፡

13. የማህበሩ መፍረስ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤ ማህበራት ሲፈረሱ ቀሪ ንብረ ችውን በተመለከተ በፍትሐብሄር ሕጉ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

14. የሥራ አመራር ቦርድ አባላት የሚፈፀሙትን የስራ ገደረትና ሕገወጥ ተገባራት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

15. የማህበሩን ጠቅላላ ጉባኤ የሚመራ አካላትን በየሰብሰባው ይመርጣል፤ የሥራ መመሪያም ይሰጣል፡፡

16. የተሸከርካሪውን ስምሪት በተመለከተ ምንም መብት የለውም፡፡ ተሸከርካሪውን የማሰማራት መሎኃላፊነት ያለው ማህበሩ ብቻ ነው፡፡

14. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ



1. ጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባውን በሕመት 1 ጊዜ ያደርጋል፤ ንደ አስፈላጊነቱም አስቸኳይ ስብሰባ ሲያደረግ ይችላል፤ የጠቅላላ ጉባኤው አስቸኳይ ስብሰባም በሥራ አመራር ቦርዱ ወይም በሶዲትና ኢንሰፐክሽን አካሉ ሲጠራ ይችላል።
2. በዚህ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ የሚገኙት የተሸከርካሪ ባለንብረት የሆኑ አባላት ብቻ ናቸው።
3. የስብሰባው ምዕራፍ ጉባኤው ተሟልቷል ሲባል የሚችሉው ከጠቅላላ የማሕበራዊ አባላት 50% + 1 (ከግማሽ በላይ) የሆኑ አባላት መገኘት ቸው ሲረጋገጥ ነው።
4. የማህበራዊ 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 3 ዑስ 4 መሰረት ጠቅላላ ጉባኤ ለመጥራት የሥራ አመራር ቦርዱ ምላሽ ካልሰጠ ወይም ሶዲትና ኢንሰፐክሽን ስብሰባውን ለመጥራት ፈቃደኝነት ከሌለው አደራጅ አካሉ ስብሰባውን በማህበሩ ወጪ እንዲጠራ ይደረጋል።
6. በማህበራዊ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ የአደራጁ አካል ተወካዮች የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ መሪዎች ያስመርጣል።
7. በጉባኤው ተወካዮች የሚገኘው የአደራጅ አካሉ ተወካዮች የሚከተለው ሁኔ በስብሰባው መሪ ስትከከል መከናወኑን ይከተላል።
 - 7.1 በጠቅላላ ጉባኤው ላይ የተገኙ አባላት የተሸከርካሪ ባለንብረት መሆናቸውን ያረጋግጣሉ።
 - 7.2 ስብሰባውን ለመጀመር ምዕራፍ ጉባኤ መሟላቱን ያረጋግጣል።
 - 7.3 በምርጫ ሂደት በስብሰባው መሪ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባን የሚመራ ሦስት አባላት ያሉት እስከ መሪዎች ሚቲዎች አካላት ይመረጣል።
 - 7.4 የጠቅላላ ጉባኤን ስብሰባ ለመምራት የሚመረጠው አካል የራሱ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ ይኖረዋል።
 - 7.5 አስመራጭ ኮሚቴው ንደተመረጠም መደረኩን ተረክቦ ሥራውን ንዲያክናውን ያደርጋሉ።



7.6 የጠቅላላ ጉባኤው የሰብሰባ ሂደት በማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተሟልቶ መፈጸሙን ይክተላሉ፤

7.7 የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ መሪ አካል ስብሰባውን ሚዛናዊ ነፃና አሳታፊ በሆነ መልኩ እየመራ መሆኑን ይክታተላሉ።

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

7.9 የአገልግሎት ጊዜውም ስተመረጠበት ጉዳይ ብቻ ይሆናል፤

8. የጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔዎች የሚተሳሰሩት በደምጽ ብልጫ ይሆናል፤ የተሰጠው ደምጽ ኩል ሲሆን ስብሰባው የደገፈው ተፈጻሚ ይሆናል፤

9. በዚህ አንቀጽ ንሹስ አንቀጽ 1 ና 4 መሰረት በተጠራው ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ የተገኙ አባላት ምዕመተ ጉባኤ ካልተሟላ ሁለተኛ የሰብሰባ ፕሪ በ30 (ሠላሳ) ቀናት ውስጥ ይደረጋል፤ በዚህ የሰብሰባ ፕሪ መሰረት በተገኙ አባላት የሚወሰነው ውሳኔም ተፈጻሚ ይሆናል፤

10. የጠቅላላ ጉባኤውን መወያያ አጀንዳ የሰራ አመራር ቦርድ ከስብሰባው 15 ቀናት በፊት አባላት ንዲያውቁት ያደርጋል፤ ከአባላቱ የሚቀርቡ ተጨማሪ አጀንዳ ሲኖሩም በጽ/ቤተ በኩል ተመዝግቦ ንዲቀርብ ይደረጋል።

11. በተያዘው አጀንዳ መሠረት ውይይት ተደርጎ ውሳኔዎች ሲተሳሰሩ የቃስ ጉባኤ ሰነድ በስብሰባው ላይ ተሳፊ የነበሩትን አባላት ሥም ዝርዝርና ስለመገኘት ችው በፈርማ ካረጋገጡበት ጽርጅና የምዝገባ ሰነድጋር ተያይዞ ንዲቀመጥ ይደረጋል፤

15. የ ስጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ እንዲመራ የሚሰየመው አካል ተገባርና ሳፊነት

የጠቅላላ ጉባኤው የሰብሰባ አመራር አካል ተጠሪነቱ ስጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉትን ተገባራት ያከናውናል፡-

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



2. የሰነድን የሥብሰባ ሂደት በተያዘው የመመደድ አጀንዳ የሕግ አጠቃቀም መሰረት በደረገ መሰረት ይመራል።
3. ጠቅላላ ጉባኤ በሚያደርገው ስብሰባ የማህበራዊ ስራ አመራር ቦርድ፣ ለ ሃ ደ ወጭ ስዲተር የማህበራዊ ስራ ሪፖርት ማዘጋጀት ያደርጋል። የቀረቡትን የስራ ሪፖርቶች የጠቅላላ ጉባኤው አባላት በቂ ወይም በማድረግ በሪፖርቶች ላይ ውሳኔ ማሰጣት ያደርጋል።
4. ጠቅላላ ጉባኤው በስብሰባው ወቅት የቀረቡትን ጉዳዮች መርምሮና ተወያይቶ የሚደረሰባቸውን ውሳኔዎች መዘገብ በተሟላ መረጃም ለ ሰ ደገፍ ስብሰባው ማዘጋጀት ያደርጋል። በዘ/ቤት ማዘጋጀት ያደርጋል። የስብሰባውን ሂደት የሚገልፅ ቃሰጉባኤ በሰነድ ቀናት ውስጥ ለማግኘት የሥራ አመራር ቦርድ ለባለሥልጣኑ አደራጅ አካል ትክክለኛ ቅጽ በዘ/ቤቱ በኩል በወቅቱ ማድረግ ያደርጋል።

16. የሥራ አመራር ቦርድ ተገባርና ሳሪነት

ሥራ አመራር ቦርድ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉት ተገባርና ሳሪነት ይኖሩ ል:-

1. ከአምስት ስን ሰባት አባላት ይኖሩ ል።
2. ሥራ አመራር ቦርድ ስብሰባ፣ ምክትል ስብሰባና ጸሐፊ ይኖሩ ል።
3. የማህበራዊ ስራ አስኪያጅ ያደምጽ የሥራ አመራር ቦርድ ቃላ ጉባኤ ያኻር ይሆናል።
4. የስራ አመራር ቦርድ የስራ ጊዜም ለሁለት ዓመት ይሆናል።
5. አንድ አባል በስራ አመራር ቦርድ በኩ ይ ከሁለት ጊዜ በላይ መመረጥ አይችልም።
6. የሥራ አመራር ቦርድ ማዘጋጀትና ማስፈላገን በንቅላላ ኮሚቴዎች ሊዋቀር ይችላል።
7. የሥራ አመራር ቦርድ የማህበራዊ ሥራ አስኪያጅ ይቀጥራል። ያ ግ ዳ ል : : ቅ ጥ ፍ ን ም ሆ ነ ል ግ ዳ ን ስ ጠ ቅ ላ ላ ጉ ባ ኤ አ ቅ ር ሰ ያ ጸ ደ ቃ ል : : ሆ ኖ ም ሥ ራ አ ስ ኪ ያ ጽ ለ ጠ ቅ ላ ላ ጉ ባ ኤ ቀ ር ሰ የ ቃ ገ ደ ሰ ት ን ት ከ ከ ለ ኛ ም ከ ን ያ ት የ ማ ስ ረ ዳ ት መ ባ ት አ ለ ወ : :
8. የሥራ አመራር ቦርድ በጠቅላላ ጉባኤው የሚተሳሰሩት ውሳኔዎችን ስራ ላይ ያውሳል።



9. የማህበረን የሥራ ሰቅደና ማስፈጸሚያ በጀት በየዓመቱ ያዘጋጃል፣ በጠቅላላ ጉባኤ ሲጸደቅም ስራ ላይ ያውሳል፤
10. የማህበረን ሥራ ለማክናወን የሚያስችል ዋና ጽ/ቤትና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በተሟላ የሰው ኃይል ያደራጃል የትኬት ቢሮዎችንም ይከፍታል፤
11. የማህበረን የፈይናንስ ንቅስቃሴ በሕገና ስርዓት ንዲመራ ያደርጋል፣ ይቆጣጠራል፣ አመራርም ይሰጣል፤
12. በጠቅላላ ጉባኤው ምርጫ መሰረት የሥራ አመራር ቦርዱ ሰብሳቢውን፣ ሥራ አስኪያጅና የማህበሩ ሂሳብ ሹም ለአደራጃ አካል በፅሁፍ ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድም በማህበሩ ስም የባንክ ሂሳብ መክፈት
13. ከ5,000 ብር በላይ የሆነ ወጭን የ አመራር 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 አየተረጋገጠ ሲፈቀድ ብቻ በማህበሩ ስራ አስኪያጅና በማህበሩ የሰው ኃይል፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ጣምራ ፊርማ የማህበሩን ገንዘብ ማንቀሳቀስ ይችላሉ፣ ሆኖም ሂሳቡም በወቅቱ ማወራረድ አለበት።
15. የማህበረን የስራ ንቅስቃሴ የሚገልጽ ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፤
16. የማህበረን ዓመ ዊ ሂሳብ ለሕጋዊ የ ውጭ ጅዲተር ያስመረምራል፣ የጅዲት ሪፖርትንም በጠቅላላ ጉባኤው ባጸደቀ በኋላ ወር ጊዜ ውስጥ ለአደራጃ አካል ያቀርባል፤
17. የስራ አመራር ቦርድ አባላት በተደጋጋሚ ያሰመገኘ ችግር ሲረጋገጥና ሥራቸውን መቀጠል ንደማይችሉ ሲ ወቅ የተቀሩት አባላት ከግማሽ በታች ከሆኑ ለአደራጃ አካል በማሳወቅ የ አደራጃ አካሉ ተወካዮች በተገኙበት የጠቅላላ ጉባኤ ሰብሰባ በመጥራት በተጓደሉት ምትክ በምርጫ ንዲሚላ ያደርጋል፤

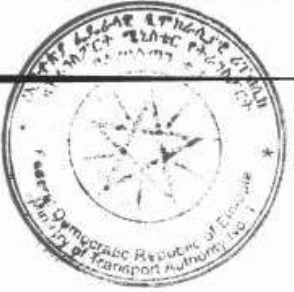


18. ከመንገስትና ከአደራጅ አካላት የሚተላለፉ መመሪያዎችን ተቀብሎ ይፈጽማል፤ በአባላቱም ንዲፈጽሙ ያደርጋል ተገባራዊነቱንም ይቆጣጠራል፤
19. የማህበረን አጠቃላይ የስራ ንቅስቃሴ ይመራል፤ በየደረጃውም የስራ አካላትን ያዋቅራል፤ የስራ አፈጻጸማቸውንም ይቆጣጠራል፤
20. የማህበረን ስነ ስርዓት ንቅስቃሴ የሚገልጹ መረጃዎችን ስለአደራጁ አካል በየራሱ አመቶ መተላለፍን ያረጋግጣል፤ በአስፈላጊ ወቅት የሚጠየቁ ተፈላጊ መረጃዎችን በወቅቱ ንዲደርሱም ያደርጋል፤
21. ማህበሩ ስትርፍ የተቋቋመ ባለ መሆኑ ያላቸውን ገንዘብ መከፋፈል ወይም ስለላ ማስተላለፍ ስለሚችሉ ይህ ንዲደፈጽም ያደርጋል፤ ተፈፅሞ ከተገኘም ቦርዱ በኃላፊነት ይጠይቃል፤
22. የሥራ አመራር ቦርድ አባል በማህበሩ ውስጥ በሥራ አስኪያጅነትም ሆነ በሌሎች የሥራ ክፍሎች ውስጥ በተደራሲ ላፊነት ተመድቦ መሥራት አይችልም፤
23. አንድ ማህበር በወሰደው ምዝገባ ፈቃድ ሌላ ማኅበርን በሥራ ማደራጀት፣ ራሱን ችሎ ከመስራት ሌሎችን ማዳበል ወይም ተዳብሎ መሥራት ስለሚችል 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 ክፍሉ መመዝገብ ፈፅሞ የተከለከለ ነው፡፡ ይህንን አድርጎ የተገኘ ማህበርም ላልተወሰነ ጊዜ ይታገዳል፡፡

17. የሥራ አመራር ቦርድ ሲቀመንበር ተገባርና ሀሳፊነት

የማህበሩ ሥራ አመራር ቦርድ ሲቀመንበር የሚከተሉት ተገባርና ሳፊነቶች ይኖረዋል፡-

1. የቦርዱን ስብሰባ በሲቀመንበርነት ይመራል፤
2. የስራ አመራር ቦርዱን የማኅበሩን አጠቃላይ ንቅስቃሴ በበላይነት ይመራል፤ ይቆጣጠራል፤



3. በጠቅላላ ጉባኤው የተወሰኑ ውሳኔዎች ሥራ ላይ መዋሳቸውን ይቆጣጠራል፤
4. ንጹህ ዊ የስራ ሪፖርቶችን ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ በማጸደቅ ስለደራጃ አካል በወቅቱ እንዲቀርብ ያደርጋል፤ መደረሱንም ይቆጣጠራል፤ ያስፈጽማል፤
5. ማህበሩን በመወከል አስፈላጊ ስብሰባዎችን ይካሄዳል፤ ወይም ይወከሳል፤
6. ንደአስፈላጊነቱ የስራ አመራር ቦርዱን አስተካይ ስብሰባ ይጠራል፤

18. የስራ አመራር ቦርድ ም/ሲቀመንበር ተገባርና ሳፊነት:-

1. ሲቀመንበሩን በቅርብ በመሆን ያግዛል፤
2. ሲቀመንበሩ ላይኖር ቦ ውን ተክቶ ይሰራል፤

19. የስራ አመራር ቦርድ ጸሐፊ ተገባርና ሳፊነት:-

ሰሥራ አመራር ቦርዱ በጸሐፊነት የሚመደበው የሚከተሉትን ተገባራት ያከናውናል :-

1. የቦርዱን ስብሰባ አጀንዳዎች ከሰብሳቢው ጋር በመነጋገር ያዘጋጃል፤ ይህን አጀንዳም ሰሥራ አመራር ቦርድ አባላት ከስብሰባው 3 ቀናት በፊት ንዲደርስ ያደርጋል፤
2. የስራ አመራር ቦርዱ የሚያደርገውን የ ስብሰባ ቃለጉባኤ መዝገቦ ይይዛል፤ የስብሰባውን ሆነደም በቦርዱ አባላት ፈርማ ንዲጸድቅ ያደርጋል፤

20. የስራ አመራር ቦርድ ስብሰባ

1. ቦርዱ ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባውን ያደርጋል፤ ንደአስፈላጊነቱ አስተካይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፤
2. ስብሰባው ምዕደተ ጉባኤ የተሟላ የሚሆነው ከስራ አመራር ቦርዱ አባላት ከገማሽ በላይ የሆኑት ሲገኙ ብቻ ይሆናል፤



3. የሰብሰባው ውሳኔ በደምፅ ብልጫ የሚወሰን ሆኖ ኩል ደምፅ ከመጣም ሰብሳቢው የደገፈው ሃሳብ ይዘደቃል።

21. የማህበረ ሥራ ስራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር

የማህበረ ሥራ አስኪያጅ ቀጥ ተጠሪነቱ ለማህበረ ሥራ አመራር ቦርድ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሳፊነቶች ይኖሩ ስ፡-

1. የስራ አመራር ቦርድ ሰብሰባዎች ላይ በአስረጃነት ያሰ ደምፅ በቃለ ጉባኤ ያሻርነት ያገለግላል፤
2. ከማህበረ ሥራ አመራር ቦርድ በሚሰጠው የስራ መመሪያ መሰረት የማህበረን ሥራ ያደራጃል፣ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፤
3. ማህበረን በመወከስ መንገስ ዋ ከሆኑና መንገስ ዋ ካልሆኑ መሰሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር የስራ ገንኘት ያደርጋል፤
4. የማህበረን የስራ ንቅስቃሴ የሚገልጽ ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፤
5. የማህበረን የስራ ንቅስቃሴ በተመሰከተ ከሥራ አመራር ቦርድ በሚሰጠው የስራ መመሪያ መሠረት የስራ ውሎችን ይዋዋላል፣ የመፃፍ ስራዎችን ያከናውናል፣ ማህበረን ወክሎም ይከሰሳል፤
6. ለማህበረ ሥራ ንቅስቃሴ አስፈላጊ የሆኑትንና በስራ ያሉትን የገንዘብና ንብረት አስተዳደር፣ የኮፕራሽን፣ የመረጃና የትራፊክ ደህንነት አገልግሎት፣ ቅርንጫፍ ጸ/ቤትና ... ወ.ዘ.ተ የመሳሰሉትን አካላትና የሥራ ክፍሎችን ያደራጃል፣ ያዋቅራል፣ የሥራ ዕቅድና ማስፈጸሚያ በጀት አጥንቶ ወይም እንዲጠና በማድረግ ያቀርባል፣ ለቦርዱም አቅርቦ ያጸደቃል፤
7. በተፈቀደው የሥራ ማስፈጸሚያ በጀትም መሠረት ተጠሪነ ችው ለ ሱ የሆኑትን የስራ አካላትና ሳፊዎች ለሥራ አመራር ቦርዱ አቅርቦ በማጸደቅ ይቀጥራል፣ ከ ሳፊዎች ቀጥሎ ለሚኖሩትም ክፍት የስራ ቦ ዎች ሠራተኛችን አወዳደር እንዲቀጠሩ፣ ዕድገት እንዲያገኙ፣ እንዲዛወሩና እንዲሰናበቱ ያደርጋል፤



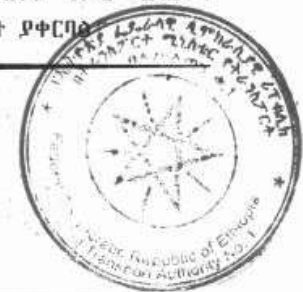
8. ከሥራ አመራር ቦርድ በሚሰጠው የሰዕሳዕ ሁከት መሰረት ከአመራር ቦርድ ሰብሳቢ ጋር በመሆን እስከ 5,000 በሚሆን ወጪ ብር መጠን የማሕበሩን ችክ ይፈርማል፣ የወጪ ክፍያዎችን ይፈቅዳል፣ ያጸድቃል፣
9. የማህበሩን የሥራ ንቅሰቃሴ የሚመለከት ሪፖርት በ ያንዳንዱ የበጀት ዓመት ውስጥ የራስ ዓመት፣ የግማሽ ዓመትና የበጀት ዓመቱን ማጠቃለያ ሪፖርት አዘጋጅቶ ወይም እንዲዘጋጅ በማድረግ ሰሥራ አመራር ቦርድ ያቀርባል፣
10. ለአደራጃ እካል በተዘጋጀው ፎርማት መሠረት በየራስ አመቱና ወቅታዊ የማኅበሩን ሪፖርት ያቀርባል፣
11. የሠራተኞችን የዕድገት፣ የዝውውር፣ የስንብት ሥርዓት መመሪያን ያወጣል፣ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል።

22. የማ በሩ የሥራ ክፍሎች ተግባርና ሳፊነት

22.1 የጾዲትና ኢንስፐክሽን ተግባርና ሳፊነት

ጠቅላላ ጉባኤው ከአባላት መካከል ችሎ ና ብቃት ያላቸውን 3 አባላት መርጦ ጾዲትና ኢንስፐክሽን ስካል ይሰይማል፣ ይህ ስካል ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ሳፊነቶች ያከናውናል፡

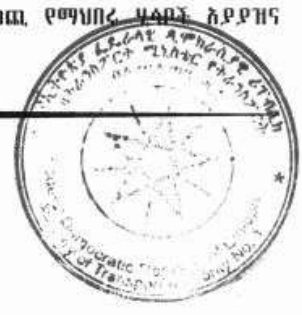
1. የማህበሩን የንብረትና ፈይናንስ አሠራር፣ አደረጃጀትና አጠቃቀም ንዲዩም የሥራ መዛገብትን በሕግ መሠረቱን ይከ ተሳል፣
2. የማኅበሩን አጠቃላይ የሥራ ንቅሰቃሴዎች በዕቅድ መሠረት መፈጸማቸውን ያረጋግጣል፣
3. በማሕበሩ አመራር አካላት ውስጥ ወይም በአመራር አካላቱና በአባላት መካከል የሥራ ችግሮች ሲፈጠሩ ቅሬ ውን አጣርቶ ከመፍትሄ ሃሳብ ጋር ሰሥራ አመራር ቦርድ ያስተሳልፋል።
4. ዓመ ዊ የሥራ ክንውኖችን በመመርመርና ውጤ ቸውንም በመለየት የሥራ ውጤቱን በዝርዝር አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባኤው በበጀት አመቱ መጨረሻ በሪፖርት ያቀርባል።



5. በአሠራር ላይ የ ፀ ችግሮችን አጥንቶ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል፤
6. ጠቅላላ ጉባኤው በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ሳይካሄድ ከቀረ፤ ወይም በአባላት 1/3ተኛ የቀረበን የሰብሰባ ጥሪ ጥያቄ መሠረት በማድረግ ሰብሰባ ካልተደረገና በማህበረሰብ አመራር ከፍተኛ የአሠራር ችግር መኖሩን ካረጋገጠ ጠቅላላ ጉባኤ ንዲጠራ ያደርጋል፤
7. የሥራ ክንውን ሪፖርቱንም ለአደራጃ አካል ሰብሰባው ንዳቦታ በፅ/ቤቱ በኩል ንዲደርስ ያደርጋል፤
8. የሥራ ዘመንም ለ2 (ሁለት) አመት ብቻ ሆኖ፤ በጠቅላላ ጉባኤው ከታመነበት ለሁለተኛ የምርጫ ዘመን ሊያገለግል ይችላል።

22.2 የማህበረ የሰው ኃይል የፋይናንስ እና ንብረት አስተዳደር ተገባርና ሳፊነት

1. የማህበረ የገንዘብና ንብረት አስተዳደር ኃላፊ በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት ተመርጦ በሥራ አመራር ቦርድ ይሾማል፤
2. የማህበረ የንብረትና ገንዘብ አስተዳደር ሳፊ ቀጥ ተጠሪነቱ ለማህበረ ሥራ አስኪያጅ ይሆናል፤
3. የማህበረን ንብረትና ገንዘብ በአገባቡ መደቡንና በሕግና ስርዓት ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤
4. የማህበረን አጠቃላይ ንብረቶች መዝገብ ይደሃል፤ በትክክልም ለማህበረ አገልግሎት መዋላቸውን ይቆጣጠራል፤
5. የማህበረን የገቢና ወጪ ሂሳቦች አሠራር ትክክለኛነትና በመመሪያው መሠረት ሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፤
6. ከሥራ አመራር ቦርድ በሚሰጠው የሰውጣን ውክልና መሰረት ከአመራር ቦርድ ሰብሳቢ ጋር በመሆን እስከ 5,000 ብር በሚሆን ወጪ ብር መጠን የማሕበሩን ችክ ይፈረማል፤ የወጪ ክፍያዎችን ይፈቅዳል፤ ያፀድቃል፤ ስለ ወጪውም ለሰራተኛው ደረጃ ወዳያ ወጥ ሪፖርት ያደርጋል።
7. ለማህበረ ንብረቶች አደያዝና አገልግሎት አሰጣጥ፤ ለሰገቢና ወጪ የማህበረ ሰውጣን አደያዝና አጠቃቀም የተሟላ መረጃ ያዘጋጃል፤

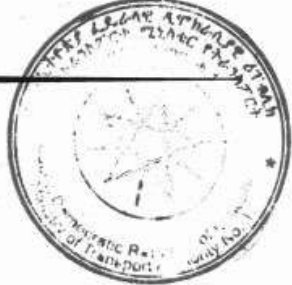


8. በሥራ ያሉትን የሂሳብ ስምና ገንዘብ ቤት ሠራተኞችን በአገባቡ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣
9. የማህበረን ንብረትና የገንዘብ አሠራር በተሟላና በቂ በሆነ ባለሙያዎች አደራጅቶ መምራት የሚያስችሎውን ስቅድ ይነድፋል፣ ሲጸድቅስትም ተገባራዊ ያደርጋል፣
10. በሥራ ክፍሉ ያለውን አጠቃላይ የሥራ ክንውን ሪፖርት ያዘጋጃል ለሚመለከተው አካልም ያቀርባል፣
11. ማህበረ ትክክለኛውን የሂሳብ ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ ንዲኖራው ያደርጋል፣ ይህም መዝገብ ከዋናው ሰ/ቤት ሳይወጣ በጥንቃቄ ተጠብቆ ንዲኖመፕ ያደርጋል፣
12. የሠራተኞችን ጉዳይ በተመለከተም፡-
 - > የሥራ ቅጥር ያደርጋል፣
 - > ሰደገት፣ ዝውውርና የሕመት ሰሪፍት ንዲኖራው ያደርጋል፣
 - > የዲሲፕሊን ሁኔ ያደል፣ ያጣራል፣ ለ ስራ አ ስ ኪያ ጁ ውጤቱንም ያሳውቃል፡፡
13. ማህበረ የሚያገኛቸው ገቢዎች በሙሉ ለማህበረ ዓላማ መዋላቸውን ያረጋግጣል፡፡
14. ስለማህበረ የንብረት አያያዝና የገንዘብ አጠቃቀም የተሟላ ሪፖርት በዓመቱ መጨረሻና ንደተጠየቀም ስሥራ አስኪያጁ ያቀርባል፣

22.3 የ የሶፕራሽን እና ቱክኒክ መምሪያ ኃላፊ

ማህበረ የሥምራት ንቅስቃሴውን የሚመራ የሶፕራሽን ቱክኒክ መምሪያ የሚኖረው ሲሆን በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት ኃላፊነቱ በሥራ አመራር ዞርዲ ሲፀድቅ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡ ተጠሪነት ስሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተገባራት ያከናውናል፡፡

1. የአባል ተሽከርካሪዎችን ወርሃዊና ስለ ዋ የሥምራት ነርገራም በ ኩልነት ሳይ በተመሰረተ ሁኔ ያዘጋጃል፣ ለአደራጁ አካል አቅርቦ ያፀድቃል፣
2. በወጣው የሥምራት ነርገራም መሠረት መፈፀሙን ያረጋግጣል፣
3. የተሻሰ አገልግሎት ሰተጠቃሚው ለማቅረብ የሚያስችል የሥምራት ጥናት አድርጎ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተገባራዊ ያደርጋል፣



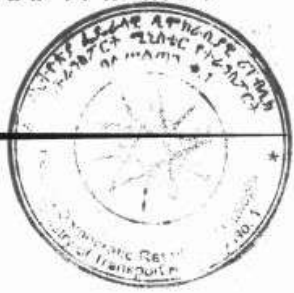
4. የማህበሩን ስብል ተሸከርካሪዎች የዕለት ተዕለት የስምሪት ንቅስቃሴ ይቆጣጠራል፤
የስተዳድራል፡፡ የስምሪት ንቅስቃሴን ለስመልቶ የሚቀርቡ ለቤቀታዎችን በተመለከተ ጣልቃ መግባት ተቀብሎ የስተናግዳል፤ መፍትሄም ይሰጣል፡፡
5. ከስምሪት በፊት በሕባት ተሸከርካሪዎች ላይ የቴክኒክ ደህንነትና ብቃትን ያረጋግጣል፤ ተስተካክሎም ስምምሪት መቅረባቸውን ያረጋግጣል፤
6. በሕባት መካከል በስምሪት አድልዎ ያስመደረጉን ያረጋግጣል፤
7. ከማህበሩ ሕባት ውጭ የሆኑ ተሸከርካሪዎች በማህበሩ ስም ስምሪት ንዳይሰጣቸው ይቆጣጠራል፤
8. ወቅ ዊ የሥራ ሪፖርት ያቀርባል፤

22.4 ትራፊክ ደህንነት አገልግሎት

ማህበሩ አጠቃላይ ንቅስቃሴ መረጃዎችን የሚያሰባስብ፣ የሚያደራጅና የሚያቀናባብር የመረጃና ትራፊክ ደህንነት አገልግሎት ክፍል የሚኖረው ሲሆን የሥራ ላፊው በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት በሥራ አመራር ቦርዱ ፀድቆ እንዲመደብ ይደረጋል፤ በተጨማሪም በመረጃ አሰባሰብ፣ አደረጃጀትና ስርጭት ዙሪያ ሲሆን መረጃዎች ከምንጫቸው ላይቋረጡና በትክክል የሚፈሰሱበትን፣ በማዕከል በተገቢው መንገድ የሚደራጁበትን እና በጥራትም የሚሰራጩበትን ሁኔታ አስተማማኝ በሆነ መልኩ እንዲቀጥል ማድረግ ዋና ኃላፊነቱ ነው፡፡ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተገባራት ያከናውናል፤

ዋና ዋና የሥራ ዝርዝሮቹ የሚከተሉት ናቸው

1. የትራፊክ መረጃ ምንጮች መረጃዎች ላይቋርጥ 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 ይገኛል፤

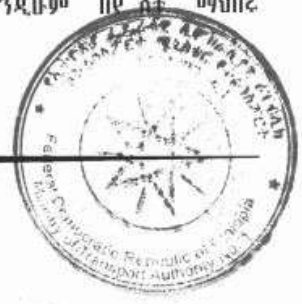


5. የትራፊክ እደጋ የመረጃ ባንክ (ዳታ ቤን) ስትራቴጂዎችና የአሠራር ሂደቶችን በመንደፍ ለሥራ እስኪያገኙ የጋራ ውይይት ያቀርባል፤
6. የትራፊክ እደጋ መረጃዎችን ባክላፕ ይይዛል፤ መረጃዎች በየጊዜው በባክላፕ መያዛቸውንና ለጥንቃቄ ሲባል ባክላፖች በተለያዩ ቦታ የሚቀመጡበትን መንገድ ያመቻቻል ተግባራዊነቱን ይከተላል፤ ይቆጣጠራል
7. ወቅ ጭ ያልሆኑ የትራፊክ እደጋ መረጃዎችን ወቅ ጭ ከሆኑት የመለየት ሥራዎች መካኪዳቸውንና የመረጃ ማጠራቀሚያዎች በትክክል የሠሩ መሆናቸውን ይከተላል ያረጋግጣል፤
8. ለሥራ ፕሮግራምና ለአቅዱ ማስፈጸሚያ በጀት ያዘጋጃል፤ ሲፈቀድም በተገቢው መንገድ ስራ ላይ አንዲወል ያደርጋል፤
9. በአደራጃ አካል በማዘጋጀው የመረጃ ስርዓት መሰረት አጠቃላይ የማሕበረን አባላት ብዛት፣ የተሸከርካሪዎች ብዛት፣ ዓይነትና የመጫን ችሎታ፣ ንዲሁም በየ ሰቱ ማህበራዊ የሚያከናውናቸውን የትራንስፖርት ንቅስቃሴ መዘገቦ ይይዛል፤
10. የማህበረን የሰው ደልና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን ይይዛል፤
11. በአደራጃ አካል በተዘጋጁ ፎርሞች መሠረት መረጃዎችን በጽሕፈት ቤቱ በኩል ያስተላልፋል፤
12. ማህበራዊ የሚያደርገውን የትራንስፖርት ንቅስቃሴ በተመለከተም ከቅርንጫፍ ጸ/ቤቶች ጋር የመረጃ ልውውጥ ያደርጋል፤
13. በአገልግሎት አሰጣጥ የሚከሰቱ የተሸከርካሪ ግጭቶችንና አደጋዎችን ይመዘገባል፤ ስለትራፊክ ደህንነት ስለሰላጥ ገንዘብ ንዲናራቸው ያደርጋል፤ በአባላቱ ተሸከርካሪዎች የሚደርሱ አደጋዎችን ለመቀነስ የመንገድ ደህንነትን ለማስፈን አስፈላጊ ስርዓት ንዲናር ያደርጋል፤ ተገቢ የሆኑ የትራፊክ ደህንነት መረጃዎችን በተዘጋጀ ፎርማት ስለአደራጃ አካል አደጋውን ሁኔታ፣ ሰዓትና የጉዳት መጠኑን የሚገልጽ መረጃ ያስተላልፋል፤
14. የሥራ ሪፖርት ያዘጋጃል፤ ለሚመለከተው አካልም ያቀርባል፤
15. በተጨማሪም ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ያከናውናል፤

22.5 የ IT ባለ መያዣ አጠቃላይ መረጃ ክፍል



1. የማህበሩን የኔትወርክና ሴክዩሪቲ ማኔጅመንት ስራዎች ያደራጃል፤ ያስተዳድራል፤
2. የማህበሩን የወሰኑ ወጭ የኮምፒውተር ኔትወርኮች አጠቃቀም የሚገኙበትንና የሚተዳደሩበትን የአፈፃፀም መመሪያ እንዲወጡ ያደርጋል፤ ያስፀድቃል በስራ እንዲተረጎሙ ያደርጋል፤
3. መንግስት ICTን ለማስፋፋት ለሚያደርጋቸው እንቅስቃሴዎች ማህበሩን ኔትወርክና ተዛማጅ ጉዳዮች በተመለከተ ከሚመለከታቸው ሌሎች የመንግስት ተቋማት ጋር ማህበሩን ወክሎ ይሰራል፤ አስተያየት ይሰጣል፤
4. በክፍሉ የተከናወኑትን ተግባራት በማጠቃለል ሪፖርት ያቀርባል፤
5. የኔትወርክ ዝርጋታ ጥናቶችን ያካሂዳል ሃሳብ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በተግባር ንዲተረጎሙ ያደርጋል፤
6. የተዘረጉ የኔትወርክ ኢንፍራስትራስትራክቸሮች በትክክል መሥራታቸውን ይከተላል፤ ችግር ባጋጠማቸው ላይ ተገቢውን ወቅት ዋና ርምት ርምጃ ይወስዳል፤
7. የኮምፒውተር ኔትወርክና ሶፍትዌርን በሚመለከት ለሚነሱ ማንኛውም ቴክኒካል ለሆኑ ጉዳዮች መቃወም ትንሹ ማብራሪያና ድጋፍ ይሰጣል፤
8. በተዘረጉ የኔትወርክ መስመሮች ተጠቃሚ ለመሆን የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ይወስናል፤ ፈቃድ /Password/ ይሰጣል፤ በዓይነቱ ፍጥነት፣ በደረጃቸው፣ በአገልግሎት ዓይነቱ ፍጥነት ንዲሁም በተጠቃሚዎቹ ስም በዝርዝር ተመዝግቦ ንዲያዝ ያደርጋል፤
9. የማህበሩ የኔትወርክ ሴክሪቲ የጠበቀ ንዲያዝ የተለያዩ ቴክኒካል ስትራቴጂዎችን ይነድፋል፤ በተግባርም ይተረጎማል፤
10. በሥራ ላይ ያለው የህዝብ ትራንስፖርት ሲስተም ስለሚሻሻለበት መንገድ ያጠና ለስራ እስኪያገኝ ያቀርባል፤
11. የሀርድዌርና ሶፍትዌር ጥገና /ማንቴናንስ/ ስራዎችን ይሰራል፤
12. ማህበሩን በኔትወርክ የመልዕክት ልዩወጥ ማሳደግ፣ ደህንነቱን ማጠናከር
13. የመረጃ ፍላጎት ቢቋረጥ የተቀረጠበትን ምንጭ መለየት፣ የተቀረጠበትን ምክንያት ማግራትና ተገቢ እርምጃዎችን በወቅቱ መውሰድ፤
14. በማህበሩ በሚዘጋጀው የመረጃ ስርዓት መሰረት አጠቃላይ የማህበሩን አባላት ብዛት፣ የተሸከርካሪዎች ብዛት፣ ዓይነትና የመጫን ችሎታ፣ ንዲያም በየሰዓቱ ማህበሩ የሚያከናውናቸውን የትራንስፖርት ንቅስቃሴ መዘገብ ይደዛል፤
15. በተጨማሪም ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ያከናውናል፤



ክፍል ሦስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

23. የማህበሩ በጀት ዓመት

ማህበሩ ከሐምሌ 1 ስክረ 30 ቀን ያለው የ12 ወራት ጊዜ የበጀት ዓመት ይሆናል። ሆኖም ፈቃድ የሚያሳድሰው ግን እስከ የካቲት 30 ቀን ባለው ጊዜ ወስጥብቻ ነው።

24. የማህበር ገቢ

1. አባላቱ ከሚከፈሉት የመመዘገቢያ ክፍያ ፣
2. ለአባላት ጥቅም ስዎ ከተዘጋጀና ሽያጭ ላይ ከቀረበው የመስዋወጫ ዕቃ፣ ዘይት፣ ቅባት፣ ጉማ፣ የተሸከርካሪ ዕጥበትና የጋራዥ አገልግሎት ክፍያ ይሰበስባል።
3. አባላት በስምምነት ከሚያሰባስቡት የአገልግሎት መዋጮ፣
4. ከሌሎች አስፈላጊነቱ ከ መነበትና በማህበሩ ከሚዘጋጁ የገቢ ምንጮች የሚገኝ ገቢ ይሆናል።

25. ቅሪ ን ስለማየት

1. በማህበሩ አገልግሎቶች ላይ ተመስርቶ በአባላት መካከል የሚነሱ አስመገባባቾች ሲኖሩ በቅድሚያ ለሥራ አስኪያጁ ቀርቦ ይ ያል፣
2. በሥራ አስኪያጁ የተሰጠው ውሳኔ ተፈጻሚ መሆን ካልቻለም ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበ ል፣
3. በሥራ አስኪያጁና በሥራ አመራር ቦርድ ይተ ውሳኔ ካልተሰጠበት ወይም የተሰጠው ውሳኔ ቅሪ ን ከፈጠረ ጉዳዩ ለሶዲትና ኢንሰርክሽን አካሉ ይቀርባል፤ ይህ አካል ጉዳዩን መርምሮ ለሥራ አመራር ቦርድ የውሳኔ አስተያየት ያቀርባል፤ የሥራ አመራር ቦርዱም የሚቀርብለትን የውሳኔ ሃሳብ መርምሮ የራሱን ውሳኔ ይሰጣል።



4. በዚህ አንቀጽ ከንኡስ አንቀጽ 1 ስኬ 3 የተዘረዘሩት ንደተጠበቁ ሆነው ጉዳዩ ስለደራጁ አካል ሲቀርብ አደራጅ አካሉ ስለሚፈጸመው ባወጣው የአሰራር ሥርዓት መሠረት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

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

26. ሂሳብ ስለ ማስመርመር

ማህበረ በሚሰጠው አገልግሎት መሰረት፡-

1. የበጀት ዓመቱ ንደተጠናቀቀ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሳቡን በውጭ ጅደተኛ አስመርምሮ ለጠቅላላ ጉባዔ ያቀርባል፤
2. የጅደት ሪፖርት በተጠናቀቀና በጸደቀ አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ስለደራጁ አካሉ ሪፖርቱን ያቀርባል፤
3. ማህበረ የአመ ዊ ሂሳብ ምርመራ ውጤቱን በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ስለደራጁ አካል ካሳቀረበ የምዝገባ ፈቃዱ በአደራጁ አካል አይ ደስም፤
4. ይህንን የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት በቀጣይ ተጨማሪ የአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለማቅረብ ካልቻለም አደራጁ አካል የምዝገባ ፈቃዱን ይሰረዛል፤
5. የአባላቱ ቁጥር በአደራጁ መሰረት ከተሰጠው የአባላት ቁጥር በታች ከሆነ ፈቃዱ ፈጽሞ አይታደስም፤ ማህበረም ሥራውን አይቀጥልም፡፡

27. ማህበሩ የ ሚቆይ በት ጊዜ

ማህበሩ የ ተቋቋመው ላልተወሰነ ጊዜ ነው፡፡

28. ስለማህበር መፍረስ

1. ማህበረ በጠቅላላ ጉባዔው 3/4ተኛ የአባላት ድምጽ ብልጫ ወይም በፍርድ ቤት ውሳኔ መሰረት ሲፈረስ ይችላል፤
2. በተሰጠው የፈቃድ ደረጃ መሰረት ማህበሩ የሚጠበቅበትን የተጨማሪ አገልግሎት አለመስጠቱ በፈቃድ ሰጭ የትራንስፖርት ባለስልጣን ሲፈቀድ፤



3. ውሳኔውን የሰጠው የማህበራዊ ጠቅላላ ጉባኤ ከሆነም በቃሰ ጉባኤ ጸድቆ ለአደራጃ ስካል ይቀርባል፣ ይህም በአደራጃ ስካል በደብዳቤ ሲጸድቅ ተፈጻሚ ይሆናል፣
4. ማ በራ ንዲፈርስ ውሳኔው ከጸደቀ የማህበራዊ ጉንዘብና ንብረት በፍትሐብሔር ህገ ቁጥር 467 በተደነገገውና በማሕበራዊ ሕገ - ደንብ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፣
5. የማህበራዊ ለባላት ቁጥር በአደራጃ ጀት በሰፈርቱ ከተጠቀሰው ቁጥር በታች ሲሆን

29. የመተዳደሪያ ደንቡ ተፈጻሚነት

ይህ ደንብ ተፈጻሚ የሚሆነው በአደራጃ ስካል ተመዝግቦ ከፀደቀበት ቀንና ዓ.ም ጀምሮ ይሆናል፡፡

