

ፒ ኤች ኢ - ኢትዮጵያ
(ፖፕሌሽን ሄልዝ ኤንድ ኢንቫይሮመንት - ኢትዮጵያ)

PHE – Ethiopia
(Population Health Environment – Ethiopia)

መተዳደሪያ ደንብ

ጥር 2002 ዓ. ም.
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

ፒ ኤች ኢ - ኢትዮጵያ (ፖፕሌሽን ሄልዝ ኤንድ ኢንቫይሮመንት - ኢትዮጵያ)
PHE – Ethiopia (Population Health Environment – Ethiopia)
ህብረት መተዳደሪያ ደንብ

መግቢያ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግሥት ድህነትን ለማስወገድ ፈጣንና ቀጣይነት ያለው ኢኮኖሚያዊ ዕድገት ለማምጣት ያቀደውን ተግባራዊ ለማድረግ እና የሚሊኒያሙን የልማት ግቦች ለማሳካት ወጥነት ባለው እና በተቀናጀ መንገድ መንቀሳቀሱ ጠቃሚ እና ወቅታዊ አካሄድ መሆኑን በመገንዘብ፤

በሥነ ሕዝብ፣ ጤና እና አካባቢ ጥበቃ ዘርፍ የተሰማሩ ድርጅቶች፣ በዘርፉ ዙሪያ የሚያካሄድዎቸውን ፕሮጀክቶች እና ጥናቶች በተቀናጀ መንገድ እንዲካሄድ ማድረግ የተሻለ እና ተመራጭ የሐብትና ሰው ኃይል አጠቃቀም ዘዴ መሆኑን በመገንዘብ፤

እኛ ስማችንና ፊርማችን በዚህ ሰነድ መጨረሻ ላይ የተመለከተው የሥነ ሕዝብ፣ ጤና እና አካባቢ ጥበቃ አገልግሎት ሰጭ ድርጅቶች በአንቀጽ ሁለት የተገለጸውን ህብረት አቋቁመናል።

አንቀጽ አንድ
መቋቋም

ፒ ኤች ኢ - ኢትዮጵያ በ2000 ዓ. ም. በቀድሞ ስማችን ማለትም ኮንሶረቲየም ፎር ኢንተግሬሽን ፎር ፖፕሌሽን ሄልዝ ኤንድ ኢንቫይሮመንት በፍትህ ሚኒስቴር በቁጥር 3695 ተመዘገቦ ህጋዊ የምስክር ወረቀት አግኝቶ ሲንቀሳቀስ የነበረ ቢሆንም የኢ.ፌ.ዲ.ሪ መንግስት የካቲት 6 ቀን 2001 ዓ. ም. ባወጣው የሰነድ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት አዋጅ ቁጥር 621/2001 መሠረት ከጥር 27 ቀን 2002 ዓ. ም. ጀምሮ እንደገና ተቋቋሟል።

አንቀጽ ሁለት
ስያሜ

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የተቋቋመው ህብረት « ፒ ኤች ኢ - ኢትዮጵያ (ፖፕሌሽን ሄልዝ ኤንድ ኢንቫይሮመንት - ኢትዮጵያ) » በእንግሊዘኛው PHE – Ethiopia (Population Health Environment – Ethiopia) በሚል ስያሜ የሚጠራ ሲሆን ከዚህ በኋላ «ህብረት» ተብሎ ይጠቀሳል።

አንቀጽ ሦስት
ትርጉም

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ፡-

“ኤጀንሲ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 621/2001 የተቋቋመው የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ነው።

“ህብረት” ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የተቋቋመው የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ህብረት የሆነው ፒ.ኤች.ኢ - ኢትዮጵያ ማለት ነው።

“አባል” ማለት በበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት አዋጅ ቁጥር 621/2001 በክፍል ሶስት ቁጥር 2 ንዑስ ቁጥር 2፣ 3 እና 4 የተዘረዘሩት የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ማለት ነው።

“ጠቅላላ ጉባዔ” ማለት የህብረቱ መስራች አባላትና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ተቀባይነት ያገኙ ሌሎች አባላትን በአባልነት ያቀፈ የህብረቱ የበላይ አካል ነው።

“የሥራ አመራር ቦርድ” ማለት በህብረቱ ጠቅላላ ጉባዔ የሚመረጥና የህብረቱን እንቅስቃሴ በቅርበት የሚከታተል አካል ማለት ነው።

አንቀጽ አራት
የህብረቱ መለያ አርማ

የህብረቱ መለያ ዓርማ በጥቅሉ የዛፍ ምስል ሲሆን ቅጠሉ ለምለም አረንጓዴ የተጠበቀ አካባቢን ሲያመለክት፣ ግንዱ ቡናማ በአንድ ሴትና በአንድ ወንድ ተወክሎ ከላይ ያለውን ቅጠል መደገፉ የሰው ልጅ አካባቢውን መንከባከቡ እራሱን ጤናማና ደስተኛ እንደሚያደርገው እንዲሁም በምስሉ ላይ እንደተመለከተው ፒ.ኤች.ኢ - ኢትዮጵያ እንደ ዛፉ ሥር በመሆን ቅንጅታዊ አሠራር ለተሸለ ውጤት መንገድ መሆኑን እና ስነ-ህዝብ፣ ጤና እና አካባቢ ጥበቃን በማቆራኘት የኢትዮጵያን ልማት ለማፋጠን እንደሚቻል ያመለክታል።

አንቀጽ አምስት
የህብረቱ አድራሻ

ህብረቱ ዋና ጽ/ቤት በአዲስ አበባ መስተዳድር ቦሌ ክ/ከተማ ቀበሌ 03/05 በማሚቱ ህንጻ 3^ኛ ፎቅ ይገኛል።

የማህበሩ ጽ/ቤት የስልክ ቁጥር +251 116 63 08 33
የፋክስ ቁጥር +251 116 63 81 27
የፖስታ ሳጥን ቁጥር 156 ኮድ 1110
ኢ-ሜይል pheethiopia@gmail.com ነው።

አንቀጽ ስድስት
የህብረቱ ዓላማዎች

ህብረቱ የተቋቋመው ለሚከተሉት ዓላማዎች ነው።

- 6.1 በተለያዩ ደረጃዎች ለሚካሄዱ የሥነ ሕዝብ ጤና እና አካባቢ ጥበቃ እንቅስቃሴዎች ቅንጅት ለህብረቱ አባላት ምቹ ሁኔታ እንዲኖር ማድረግ፤
- 6.2 የህብረቱ አባላትን አቅም መገንባት
- 6.3 የህብረቱ አባላት ከባለ ድርሻ ወገኖች ጋር ያላቸውን ግንኙነት እና ቅንጅት ማዳበር እና ማሻሻል፤
- 6.4 በሥነ ሕዝብ ጤና እና አካባቢ ጥበቃ የህብረቱ አባላትን ተነሳሽነት ተሳትፎ እና ባለቤትነት መደገፍ
- 6.5 በሥነ ሕዝብ ጤና እና አካባቢ ጥበቃ ዙሪያ ጥናትና ምርምር የሚያካሄዱ አባላትን መደገፍና የመረጃ እና ልምድ ስርጭት ሰፊ ላለው የማህበረሰብ ክፍል እንዲደርስ ማድረግ።

አንቀጽ ሰባት
ዓባልነት

- 7.1 ማንኛውም ህጋዊ ሰውነት ያለው የኢትዮጵያ ነዋሪዎች የበጎ አድራጎት ድርጅት እና የውጭ በጎ አድራጎት ድርጅት የአባልነት ማመልከቻ በጽሁፍ ቀርቦ በህብረቱ ቦርድ ሲጸድቅ ዓባል መሆን ይችላል።
- 7.2 ህብረቱ አራት ዓይነት ዓባላት ይኖሩታል
 - 7.1.1 ሙሉ ዓባላት
 - 7.1.2 ተባባሪ ዓባላት
 - 7.1.3 የክብር ዓባላት እና
 - 7.1.4 የሕይወት ዘመን ዓባላት ናቸው።

አንቀጽ ስምንት
መደበኛ ዓባላት

ሙሉ ዓባልነት ከዚህ በታች የተዘረዘሩት መስፈርቶች ለሚያሟሉ ድርጅቶች ክፍት ነው።

- 8.1 የሥነ ሕዝብ፣ ጤና እና አካባቢ ጥበቃ አገልግሎት የሚሰጥ ድርጅት፤ ተቋም
- 8.2 አግባብነት ባለው የመንግሥት ተቋም ሕጋዊ ምዝገባ ያለው፤
- 8.3 የህብረቱን መተዳደሪያ ደንብ የሚቀበልና የሚያከብር

አንቀጽ ዘጠኝ
ተባባሪ ዓባላት

የህብረቱን ዓላማ የሚደግፍ ማንኛውም ድርጅት፣ ተቋም ወይም ግለሰብ የህብረቱ ተባባሪ ዓባል መሆን ይችላል።

አንቀጽ አስር
የክብር ዓባላት

- 10.1 ህብረቱ ለሥነ ሕዝብ፣ ጤና እና አካባቢ ጥበቃ ለረገርም ጊዜ አስተዋጽኦ ላበረከቱ እና ለጎላ ሥራቸው እውቅና ለመስጠት የሚፈልጋቸውን ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች የክብር ዓባልነት ሊሰጥ ይችላል።
- 10.2 የክብር ዓባላት በሥራ አመራር ቦርድ ተመርጠው ዝርዝሩን ለህብረቱ ጠቅላላ ጉባኤ ቀርቦ ይጸድቃል።

አንቀጽ አስራአንድ
የሕይወት ዘመን ዓባላት

ህብረቱ ለሥነ ሕዝብ፣ ጤናና አካባቢ ጥበቃ ለረገርም ጊዜ አስተዋጽኦ ላበረከቱ እና ለጎላ ሥራቸው ዕውቅና ሊሰጥ ለሚፈልጋቸው ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች የሕይወት ዘመን ዓባልነት ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ አሥራሁለት
ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያሏቸው ድርጅቶች

በተለያዩ የሀገሪቷ ክፍሎች ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ያሏቸው አባል ድርጅቶች በዋና መሥሪያ ቤቱ ብቻ በህብረቱ ዓባልነት ይወከላሉ።

አንቀጽ አሥራሦስት
የመደበኛ ዓባላት መብት

- 13.1 ሁሉም ዓባላት እኩል መብት አላቸው
- 13.2 የህብረት ዓባልነት ለወራሾች ወይም ለሌላ ድርጅት የማይተላለፍ የግል መብት ነው።
- 13.3 ህብረቱ በሚያወጣቸው የምርምር ውጤቶችና መረጃዎች በእኩልነት የመጠቀም መብት አላቸው።
- 13.4 በህብረቱ የጠቅላላ ጉባኤ ላይ የመገኘት፣ ስለ ህብረቱ እንቅስቃሴ አስተያየት እና ድምጽ የመስጠት ወይም የመንፈግ መብት አላቸው።
- 13.5 በተለያዩ የህብረቱ እንቅስቃሴዎች ውስጥ የመምረጥ የመመረጥ እና የመሳተፍ መብት አላቸው።

አንቀጽ አሥራአራት
የተባባሪ ዓባላት መብት

- 14.1 ማንኛውም ተባባሪ ዓባል ያለ ድምጽ በጠቅላላ ጉባኤ ላይ የመሳተፍ መብት አለው። ድርጅት ከሆነ ውክልና በተሰጠው ሰው አማካኝነት የመሳተፍ መብት አለው።
- 14.2 ማንኛውም ተባባሪ ዓባል ስለህብረቱ እንቅስቃሴ ማወቅ ከፈለገ ጠይቆ የማወቅ መብት አለው።

አንቀጽ አሥራአምስት
የዓባልነት ግዴታዎች

- 15.1 ዓባላት በጠቅላላ ጉባኤ የሚወሰንውን የዓባልነት መዋጮ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ የመክፈል ግዴታ አለበቸው።
- 15.2 ዓባልነት በጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ የመገኘት በጠቅላላ ጉባኤ የሚወሰኑ ውሳኔዎችን የመቀበልና የመፈጸም ግዴታ አለባቸው።
- 15.3 ዓባላት የህብረቱን መተዳደሪያ ደንብ፣ ውስጠ ደንቦችና የሙያ ሥነ ምግባር ደንቦችን የማክበር እና ተግባራዊ የማድረግ ግዴታ አለባቸው።

አንቀጽ አሥራስድስት
የተባባሪ ዓባላት ኃላፊነት

- 16.1 ተባባሪ ዓባላት የሞሉትን የተባባሪ ዓባል ቃል መግቢያ ሰነድ ላይ በተሞላው መሠረት በወቅቱ የመፈጸም ግዴታ አለባቸው።
- 16.2 ተባባሪ ዓባላት ህብረቱን የሚጎዱ ወይም የህብረቱን ዓላማ የሚፃረሩ ተግባሮችን ካዩ ወይም ከሰሙ ለሚመለከተው አካል በማሳወቅ ለመፍትሔው የመተባበር ኃላፊነት አለባቸው።
- 16.3 ተባባሪ ዓባላት የህብረቱን ዓላማ በሚፃረሩ ተግባራት ላይ ያለመሳተፍ ኃላፊነት አለባቸው።

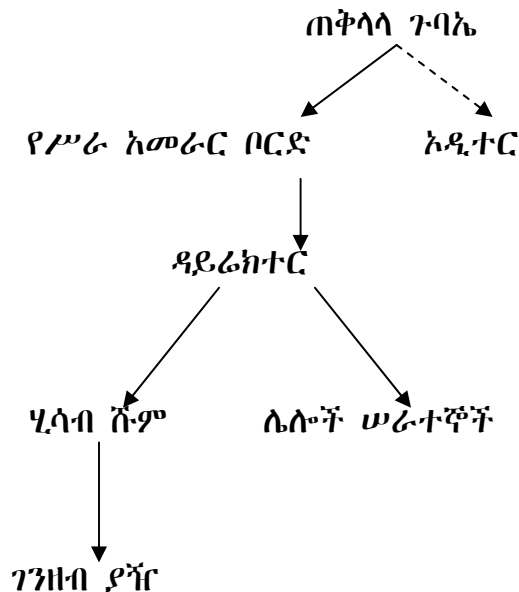
አንቀጽ አሥራሰባት
ዓባልነት ስለሚቋረጥበት ሁኔታዎች

አባልነት በሚከተሉት ጥፋቶች ወይም ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡፡

- 17.1 ከህብረቱ ዓባልነት በራሱ ፈቃድ ለመልቀቅ በጽሑፍ ሲጠይቅ ወይም ስትጠይቅ፤
- 17.2 በህብረቱ የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በጠቅላላ ጉባኤው በፀደቀው የዓባልነት የሥነምግባር ደንብ መሠረት ከዓባልነት የሚያሰርዝ ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ ወይም ፈጽማ ስትገኝ፤
- 17.3 የዓባልነት መዋጮን ከሁለት ዓመት በላይ ሳይከፈል ሲቀር በጠቅላላው ጉባኤ ውሳኔ መሠረት ከዓባልነት ያሰርዛል፡፡
- 17.4 የዓባል ድርጅቱ ሕጋዊ ሰውነት ሲያከትም፤
- 17.5 ማንኛውም ዓባል ከህብረቱ ሲሠረዝ ወይም በራሱ ፍቃድ ሲለቅ ለህብረቱ ያዋጣው መዋጮም ሆነ በአይነት ያበረከተው ቁሳቁስ ካለ ተመላሽ አይሆንም፡፡

አንቀጽ አሥራስምንት
የህብረቱ ድርጅታዊ መዋቅር

ህብረቱ በሚከተለው መልኩ የተዋቀረ ነው፡፡



አንቀጽ አሥራዘጠኝ
የጠቅላላ ጉባዔ ሥልጣንና ተግባር

ጠቅላላ ጉባዔው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ ስምንት ላይ የተጠቀሱትን መደበኛ አባላት የሚያካትት ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል።

- 19.1 ጠቅላላ ጉባዔው የህብረቱ የበላይ አካል ነው።
- 19.2 ጠቅላላ ጉባዔው መሥራች ዓባላትን ፕሬዝዳንቱን የቦርድ ዓባላትንና በጠቅላላ ጉባዔው ተቀባይነት ያገኙ ሌሎች ዓባላትን ያካትታል።
- 19.3 የህብረቱን የመተዳደሪያ እና የውስጥ ደንቦች ያጸድቃል ያሻሽላል።
- 19.4 የህብረቱን አጠቃላይ አቅጣጫ ያጸድቃል።
- 19.5 የህብረቱን ስትራቴጂካዊ ዕቅድ ዓመታዊ በጀት እና ዓመታዊ ሪፖርቶች ያጸድቃል።
- 19.6 የውጪ ኦዲተር የሂሳብ ምርመራ ውጤቶችን ያዳምጣል ያጸድቃል።
- 19.7 ለቦርድ ዓባላት ለጉባዔው ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ምርጫ ከዓባላቱ መካከል አስመራጭ ኮሚቴ ያቋቁማል።
- 19.8 ቦርዱ የሚያቀርበውን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በማዳመጥ ህብረቱ የተቋቋመበትን ዓለማ እና የተነደፉ መርሀ ግብሮች ተግባራዊ መሆን አለመሆናቸውን ያረጋግጣል።
- 19.9 ከህብረቱ ዓባላት መካከል የቦርድ ዓባላትን ይመርጣል።
- 19.10 የህብረቱ ሂሳብ በውጪ ኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋል።
- 19.11 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የተወሰኑ ተግባራቱን ለቦርድ ያካፍላል።
- 19.12 የጠቅላላ ጉባዔውን ሰብሳቢ ምክትል ሰብሳቢ ጸሐፊ እና ኦዲተር ይመርጣል።
- 19.13 በቦርዱ ከተሰጡ ውሳኔዎች ጋር ተያይዘው በሚነሱ ቅሬታዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል። (ለቅሬታ ሰሚና ለውሳኔ ሀሳብ አቀራረብ ጉባዔው ኮሚቴ ሊሰይም ይችላል)።
- 19.14 የህብረቱን የዓባላት ቅበላ ያጸድቃል
- 19.15 በህብረቱ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ግዴታውን ያልተወጣ ዓባል ያስናብታል።
- 19.16 በህብረቱ መፍረስ ላይ ይወስናል።
- 19.17 ለሌላ የህብረቱ አመራር አካል ያልተሰጡ ጉዳዮችን ይወስናል።

አንቀጽ ሀያ
የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ

የምርጫና የውሳኔ አሰጣጥ ሥነሥርዓት

- 20.1 የህብረቱ ጠቅላላ ጉባዔ ዓባላት የሚወክሉት በድርጅት ኃላፊዎች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው ይሆናል።
- 20.2 የጠቅላላው ጉባዔ መደበኛ ስብሰባ በዓመት አንድ ጊዜ በጠቅላላ ጉባኤው ሊቀመንበር ጠሪነት የሚካሄድ ሆኖ የበጀት ዓመቱ በተዘጋ በ90 ቀናት ውስጥ መካሄድ ይኖርበታል። እንደአስፈላጊነቱም አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
- 20.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ሊቀመንበሩ በ90 ቀናት ውስጥ ስብሰባ ያልጠራ እንደሆነ ኤጀንሲው በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ አባላት ጠያቂነት በሊቀመንበሩ አማካኝነት ወይም በራሱ የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
- 20.4 ጠቅላላ ጉባዔው የሚመራው በሚመረጡት ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ እና ጸሐፊ ይሆናል።
- 20.5 የህብረቱ አስቸኳይ ስብሰባ ከህብረቱ ዓባላት ከ10 በመቶ በላይ በሚሆኑ በጽሑፍ በሚጠይቁበት ጊዜ ሊካሄድ ይችላል።
- 20.6 ጉባዔው ምርጫ ሲያደርግ ምልዐተ ጉባዔው እንደተሟላ ሦስት የአስመራጭ ኮሚቴው ዓባላት ተመርጠው ምርጫ እንዲካሄድ ያደርጋሉ።
- 20.7 አስመራጭ ኮሚቴው ከሁሉ አስቀድሞ የምርጫ መመዘኛዎች በጉባዔው እንዲወሰኑ አድርጎ ምርጫውን ያስፈጽማል።
- 20.8 የህብረቱ መደበኛ ሆነ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ምልዐተ ጉባዔ ተሟልቷል የሚባለው የዓባላቱ 51% ሲገኙ ይሆናል። አንድ አባል አንድ ድምጽ ሲኖረው ውሳኔ የሚተላለፈው በጉባዔው ላይ በተገኙት ዓባላት ይሆናል።
- 20.9 በማናቸውም የጠቅላላ ጉባዔ ምልዐተ ጉባዔ ካልተሟላ በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ሆኖም የጉባዔው ዓባላት ድምጽ እኩል ሲከፈል የጉባዔው ሰብሳቢ ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል/ይኖራታል።
- 20.10 የህብረቱን ዓባላት የ3/4^{ኛውን} ድምጽ ከሚጠይቁት በህብረቱ መተዳደሪያ ደንብ ላይ የሚሰጡ ውሳኔዎች (ድርጅቱን ለማፍረስ፣ የድርጅቱን ዓላማ ለመቀየር እና ለድርጅቱ ዓባላት ያልተስተካከለ መብት (Unequal right) ለመስጠት) በስተቀር የጉባኤው ውሳኔዎች የሚተላለፉት በስብሰባው በተገኙ ዓባላት ድምጽ ብልጫ ሆኖ እኩል ድምጽ ሲኖር ሰብሳቢው የደገፈው ሀሳብ ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ ፶ያ አንድ
የጠቅላላው ጉባዔ አመራር አካላት ሥልጣን እና ተግባር

ጠቅላላው ጉባዔው ሰብሳቢ እና ፀሐፊ የሚኖረው ሲሆን ሥልጣን ተግባራቸውም የሚከተለው ነው።

1. ጠቅላላ ጉባዔ ሰብሳቢ፣
 - ሀ. የጉባዔውን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፣
 - ለ. ጠቅላላ ጉባዔው የሚያወጣቸው ደንቦችና የሚሰጣቸው ውሳኔዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል።
 - ሐ. ጉባዔው ያፀደቃቸው የሥራና የአዲት ሪፖርቶች ለሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላትና ዕርዳታ ለጋሾች (donors) እንዲደርሱ ያደርጋል፣
 - መ. ለጉባዔው የሚቀርቡ ጉዳዮችንም ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ለፀሐፊው በአጀንዳነት ያስይዛል።
2. ፀሐፊው
 - ሀ. ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ለጉባዔው አጀንዳዎች ያዘጋጃል
 - ለ. የጉባዔውን ስብሰባ ቃለ ጉባዔ ይይዛል፣
 - ሐ. የጉባዔውን ሰነድ ይይዛል፣የጉባዔውን ውሳኔዎች ለሚመለከታቸው አካላት ያስተላልፋል።

አንቀጽ ፶ያ ሁለት
የሥራ አመራር ቦርድ ሥልጣንና ተግባር

የሥራ አመራር ቦርድ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔው ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል።

- 22.1 የህብረቱን ዳይሬክተር ይሾማል፣ ይሽራል።
- 22.2 በጠቅላላ ጉባዔ የሚሰጡ ውሳኔዎችን እና የሚወጡ እቅዶች በዳይሬክተሩ ተግባራዊ መደረጋቸውን ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል።
- 22.3 የህብረቱን ፖሊሲ ለማውጣት ወይም ለማሻሻል የህብረቱ ማኔጅመንት የሚያቀርባቸውን ሀሳቦች ተቀብሎ እና አስፈላጊም ሲሆን የራሱን አስተያየት ጨምሮ ውሳኔ እንዲሰጥባቸው ለጉባዔ ያቀርባል።
- 22.4 በገንዘብ ወይም በማቴሪያል ለህብረቱ ፕሮግራም ማስፈጸሚያ የሚሆኑ ገቢዎች መኖራቸውን ያረጋግጣል፣ እርዳታ የሚገኝበትም መንገድ ይቀይሳል።
- 22.5 ከዳይሬክተር ጋር በመሆን ከህብረቱ ዓላማ ጋር ተመሳሳይነት ያላቸው ማህበራት አስፈላጊ በሆኑ አካባቢዎች ስለሚቋቋሙበት እና ከተቋቋሙም በኋላ ያቅም ግንባታና የፋይናንስ ድጋፍ ስለሚያገኙበት ሁኔታ ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ ያስወስናል።

- 22.6 ከህብረቱ ማኔጅመንት የሚቀርቡ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን መርምሮ ከአስተያየት ጋር ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል።
- 22.7 ሠራተኞች የሚቀጠሩበትንና የሚተዳደሩበትን ደንብ ያወጣል።
- 22.8 በህብረቱ የአጭር፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ ዕቅድና በጀት ላይ በመምከር ለጠቅላላ ጉባኤ ለውሳኔ ያቀርባል።
- 22.9 የሥራ አመራር መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል።
- 22.10 አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ የሚጠራበት ምክንያት ሲያጋጥም እንዲካሄድ ይወስናል።

አንቀጽ 4 ያምስት
የሥራ አመራር ቦርድ ዓባላት

- 23.1 የሥራ አመራር ቦርድ ከጠቅላላ ጉባኤው የሚመረጡ አምስት(5) አባላት ይኖሩታል። ከቦርዱ ዓባላት መካከል ቢያንስ 1/3^ኛ የሚሆኑት ሴቶች መሆን አለባቸው።
- 23.2 ቦርዱ ስብሰቢውን ምክትል ስብሰቢውን ይመርጣል።
- 23.3 የህብረቱ ዳይሬክተር ድምጽ የመስጠት መብት ሳይኖረው የቦርዱ ፀሐፊ ሆኖ ይሠራል።

አንቀጽ 4 ያክራት
የሥራ አመራር ቦርድ ስብሰቢ እና ምክትል ስብሰቢ

- 24.1 ስብሰቢው
 - 24.1.1 የጠቅላላ ጉባኤ እና የሥራ አመራር ቦርድ ስብሰባ ይጠራል፣ የቦርዱን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፣
 - 24.1.2 ቦርዱ በስብሰባ ያሳለፋቸውን ውሳኔዎች ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፣
 - 24.1.3 ቦርዱ የሚያወጣቸውን የህብረቱን ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች እና መመሪያዎች ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ ያፀድቃል፣
 - 24.1.4 ለጠቅላላ ጉባኤውና ለቦርዱ ከተሰጠው ሥልጣን አንፃር ተጠሪነቱ ለጉባኤውና ለቦርዱ ይሆናል።
 - 24.1.5 ጠቅላላ ጉባኤውና ቦርዱ የሚያሳልፏቸው ውሳኔዎች ተግባራዊ እንዲደረጉ ለዳይሬክተሩ ያሳውቃል።
 - 24.1.6 የህብረቱን ጽ/ቤት የሥራ አፈጻጸም በቅርብ ይከታተላል።

24.1.7 ጉባዔው ያፀደቀውን የሥራ አፈጻጸምና የአዲት ሪፖርት ለሚመለከታቸው እንዲልክ ዳይሬክተሩን ያዛል፤

24.1.8 ከአዲት ሪፖርት ውጪ ያሉትን ዓመታዊ ሪፖርቶች በጉባዔው መደበኛ ስብሰባ ያቀርባል፤

24.2 ምክትል ሰብሳቢ፡-

24.2.1 ሰብሳቢው በሌለ ጊዜ ሰብሳቢውን ተክቶ ይሠራል፡፡

24.2.2 በሰብሳቢው የሚሰጠውን ተጨማሪ ሥራ ያከናውናል፡፡

24.3 ፀሐፊው፡-

24.3.1 የቦርዱን የስብሰባ አጀንዳዎች ከሰብሳቢው ጋር በመነጋገር ያዘጋጃል

24.3.2 የቦርዱን ስብሰባ ቃለ ጉባዔ ይይዛል

24.3.3 ማናቸውንም የህብረቱን መዘግብት እና ሰነድ ይጠብቃል፡፡

አንቀጽ ሃያአምስት
የሥራአመራር ቦርድ የስብሰባ፣ የድምጽ አሰጣጥ ሥነሥርዓትና
የቦርድ ዓባላት የአገልግሎት ዘመን

25.1 የቦርዱ መደበኛ ስብሰባ በዓመት አራት ጊዜ የሚከናወን ሆኖ አስቸኳይ ስብሰባ የሚያስፈልግበት ምክንያት ሲኖር ልዩ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፡፡

25.2 የቦርዱ አስቸኳይ ስብሰባ በቦርድ ሰብሳቢው፣ በዳይሬክተሩ ወይም በአንድ ሦስተኛው የቦርዱ ዓባላት ሊጠራ ይችላል፡፡

25.3 ከዓባላቱ ውስጥ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔው እንደተሟላ ይቆጠራል፤ ምልዓተ ጉባዔ ካልተሟላ ድጋሚ ለስብሰባ ጥሪ ይደረጋል፡፡ በድጋሚ በተደረገው ጥሪ ምልዓተ ጉባዔ ካልተሟላ በተገኙ ዓባላት ስብሰባ ይካሄዳል፡፡

25.4 ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ይተላለፋሉ፤ ድምጽ እኩል በሚከፈልበት ጊዜ ሰብሳቢው የደገፈው ሀሳብ ይፀናል፡፡

25.5 የቦርድ ዓባላት የአገልግሎት ዘመን ለሦስት ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም አንድ የቦርድ ዓባል ከሁለት ጊዜ በላይ በተከታታይ ሊመረጥ አይችልም፡፡

25.6 የቦርድ ዓባላት ያለደመወዝ ያገለግላሉ፡፡

አንቀጽ ሃያስድስት
የህብረቱ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

የህብረቱ ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለቦርዱ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፡-

- 26.1 የህብረቱን የዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴዎች ይመራል/ትመራለች
- 26.2 በጠቅላላ ጉባዔና በቦርዱ የሚተላለፉ ውሳኔዎችን ተግባራዊ ያደርጋል። በቦርድ ስብሰባዎች ድምጽ አልባ ተሳታፊ በመሆን ለቦርድ የመነጋገሪያ አጀንዳ ይቀርጻል/ትቀርባለች
- 26.3 የህብረቱን የሦስት ወር እና ዓመታዊ የሥራ እና የፋይናንስ ሪፖርቶች እያዘጋጀ (በየሦስት ወሩና በየዓመቱ) ለቦርዱ ያቀርባል።
- 26.4 የህብረቱን ፖሊሲ በማውጣትና የበጀትና የሥራ ዕቅድ በማዘጋጀት ለቦርዱ ያቀርባል።
- 26.5 በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ለህብረቱ ገቢ የሚገኝበትን ዘዴ ይቀይሳል።
- 26.6 ቦርዱ በሚያወጣው የአስተዳደር ደንብ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል፣ ያሰናብታል፣ ደመወዛቸውንና ዓበላቸውን ይወስናል።
- 26.7 ከሂሳብ ሹምና ከገንዘብ ያገፍ የሥራ ኃላፊነቶች ውጭ ያሉትን የሥራ ድልድሎች በማዘጋጀት ለቦርዱ ያቀርባል።
- 26.8 የሂሳብ ሹምና የገንዘብ ያገፍን ጨምሮ፣ በሥሩ የሚገኙትን ሠራተኞች እያስተባበረ፣ አየተከታተለና እየተቆጣጠረ የህብረቱን የዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ ይመራል።
- 26.9 በህብረቱ ስም የባንክ ሒሳብ መክፈት፣ ከሒሳብ ሹም ጋር በመሆን የህብረቱን ሒሳብ ማንቀሳቀስ።
- 26.10 ውሎችን በህብረቱ ስም መዋዋል፣ ህብረቱን በመንግስት አካላት፣ በሌሎች ሰነዶች ወገኖች እና ፍርድ ቤቶች ፊት መወከል።
- 26.11 የህብረቱን የውጭ ግንኙነት ሥራ ማከናወን፣ ህብረቱን ወክሎ መግለጫ መስጠት፣ የህብረቱን ገቢ ደብዳቤዎችና ሌሎች ሰነዶች መቀበልና በወጪ ደብዳቤዎችና ሰነዶች ላይ መፈረም።
- 26.12 ከቦርዱ ጋር በመሆን የህብረቱን የሥራ እንቅስቃሴ በተመለከተ ሌሎች የማኔጅመንት ውሳኔዎችን ይሠጣል።
- 26.13 የህብረቱን መተዳደሪያ ደንብ ወይም የጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔን በማይቃረን ሁኔታ ከቦርዱ ወይም ከቦርዱ ሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

አንቀጽ ፶ያሰባት
የህብረቱ ሒሳብ ሹም ተግባርና ኃላፊነት

ሒሳብ ሹሙ ተጠሪነቱ ለዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖታል፤

- 27.1 የህብረቱን ሒሳብ ገቢና ወጪ ይቆጣጠራል፤ በትክክል እንዲመዘገብና እንዲያዝ ያደርጋል።
- 27.2 የህብረቱ ሒሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሒሳብ አሰራር ደንብ መሠረት መሆኑን ይቆጣጠራል።
- 27.3 የህብረቱን የባንክ ሒሳብ እና ቼክ ወይም ሐዋላ ከዳይሬክተሩ ጋር በጣምራ ያንቀሳቅሳል።
- 27.4 የህብረቱ የሒሳብ መዛግብትና የተለያዩ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል።
- 27.5 የህብረቱን ሒሳብ ያስመረምራል።
- 27.6 ሌሎች በዳይሬክተሩ የሚሠጡትን ስራዎች ያከናውናል።

አንቀጽ ፶ያሰምንት
የህብረቱ ገንዘብ ያኻር ተግባርና ኃላፊነት

ገንዘብ ያገዢ ተጠሪነቱ ለሒሳብ ሹሙ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

- 28.1 የህብረቱን ገቢዎች በሕጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል።
- 28.2 የተሰበሰበውን ገንዘብ ባንክ ገቢ ያደርጋል፤ ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
- 28.3 ለሥራ ማስኪያጃና ለህብረቱ ጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ክብር 5000 ያልበለጠ መጠባበቂያ ገንዘብ ይይዛል።
- 28.4 ከሂሳብ ሹሙ ጋር የወጪና የገቢ ሒሳብ በየወሩ ያመሳክራል።
- 28.5 የህብረቱን ቼክ ይይዛል።
- 28.6 በጣምራ ፊርማ በሒሳብ ሹምና በዳይሬክተሩ ሲታዘዝ ወጪ ያደርጋል።
- 28.7 ከሒሳብ ሹም ጋር በመሆን የድርጅቱን ሒሳብ ያስመረምራል።
- 28.8 ሌሎች በሒሳብ ሹሙ የሚሠጡትን ተጨማሪ ሥራዎች ያከናውናል።

አንቀጽ 4 ያዘጠኝ
የአዲተርና ኃላፊነትና ተግባር

- 29.1 የህብረቱ አዲተር የህብረቱ ዳይሬክተር ወይም የቦርድ አባል መሆን አይችልም።
- 29.2 አዲተሩ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤ ሆኖ፤
 - 29.2.1 የህብረቱን የገንዘብና የንብረት አስተዳደር ትክክለኛነት ይቆጣጠራል።
 - 29.2.2 የህብረቱን የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት መካሄዱን ያረጋግጣል።
 - 29.2.3 ዓመታዊ የአዲት ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።

አንቀጽ ሰላሳ
የህብረቱ የበጀት ዓመት

የህብረቱ የበጀት ዓመት በየዓመቱ የሚጀመረው እ.ኤ.አ በጃንዋሪ ወር የመጀመሪያ ቀን ላይ ሲሆን የሚያበቃው ድግሞ እ.ኤ.አ ደሴምበር 31^{ኛው} ቀን ላይ ነው።

አንቀጽ ሰላሳአንድ
የህብረቱ የገንዘብ ምንጮች

የህብረቱ የገንዘብ ምንጮች የሚከተሉት ናቸው።

- 31.1 ከአባላት መዋጮዎችና ሌሎች ክፍያዎች፤
- 31.2 ከድጋፍ የሚገኝ ገንዘብ፤
- 31.3 ከተለያዩ ገቢ ማስገኛ ስራዎች የሚገኝ ገንዘብ

አንቀጽ ሰላሳሁለት
የህብረቱን መተዳደሪያ ደንብ ስለማሻሻል

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በጠቅላላ ጉባኤው 3/4^ኛ ድምጽ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ ሰላሳሦስት
ስለህብረቱ መፍረስ

- 33.1 የጠቅላላ ጉባዔው አባላት ህብረቱ እንዲፈረስ በ3/4^ኛ ድምጽ ከወሰኑ።
- 33.2 ህብረቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ከፍጻሜ ሲያደርስ ወይም ከፍጻሜ ለማድረስ ሳይቻለው ሲቀር ሊፈረስ ይችላል።
- 33.3 ህብረቱ በሚፈረስበት ጊዜ ንብረቱን ተመሳሳይ ዓላማ ላለው መንግስታዊ ያልሆነ ድርጅት ወይም ለመንግስት ይተላለፋል።

አንቀጽ ሰላሳአራት
መተዳደሪያ ደንብ የሚጻፍበት ጊዜ

ይህ መተዳደሪያ ደንብ ሥልጣኑ በሚፈቅድለት የመንግስት አካል ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የጻፍ ይሆናል።