የኢትዮጵያ የፌደራል ጠበቆች ማህበር መተዳደሪያ ደንብ

ማውጫ **ገፅ**

የኢትዮጵያ የፌዴራል ጠበቆች ማኅበር መተዳደሪያ ደንብ 1

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ 2
2. ትርጓሜ 2
3. የተፈጻሚነት ወሰን 2
4. የማህበሩ ሕጋዊ አቋም 2
5. የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት 3
6. ዓርማ 3
7. ስለማህበሩ ዓላማ 3
8. የማህበሩ ሥልጣን እና ተግባር 4

ክፍል ሁለት

ስለአባልነት እና ስለአባላት መብትና ግዴታ

9. ስለማህበሩ አባላት 5
10 የመደበኛ አባላት መብት 5
11 የመደበኛ አባላት ግዴታ 5
12 የማህበሩ አበልነት የሚቋረጥበቸው ሁኔታዎች 6

ክፍል ሦስት

ስለማህበሩ አመራር አካላት

ንዑስ ክፍል አንድ

የማህበሩ አመራር አካላት ጠቅላላ

13. ስለማህበሩ አመራር አካላት 6
14. የማህበሩ አመራር አባላት የሥራ ዘመን 6

ንዑስ ክፍል ሁለት

የጠቅላላ ጉባዔ አደረጃጀት፣ ሥልጣን እና ተግባር

15. የጠቅላላ ጉባኤ አደረጃጀት 7
16. የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣን እና ተግባር 7

ንዑስ ክፍል ሦስት

የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አደረጃጀት፣ ሥልጣን እና ተግባር

17. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አደረጃጀት 8
18. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር፤ 9

ንዑስ ክፍል አራት

ስለፕሬዝዳንት፣ ምክትል ፕሬዝዳንት

19. ስለፕሬዝዳንት እና ምክትል ፕሬዝዳንት 11
20. የፕሬዘዳንት ሥልጣንና ተግባር 11
21. የምክትል ፕሬዘዳንት ሥልጣንና ተግባር 12

ንዑስ ክፍል አምስት

የዋና ፀሃፊ ሥልጣንና ተግባር

22. ዋና ፀሀፊ ሥልጣንና ተግባር 12

ንዑስ ክፍል ስድስት

23. ስለውጭ ኦዲተር 13

ክፍል አራት

ስለማህበሩ የአመራር አካላት የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት እና አሰራር

ንዑስ ክፍል አንድ

የጠቅላላ ጉባኤው የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

24. ስለጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ 14
25. ስለጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ 14
26. የጠቅላላ ጉባዔው መደበኛ ስብሰባ አጠራር 14
27. የጠቅላላ ጉባዔው መደበኛ ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ 15
28. ስለአስቸኳይ የጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ 15
29. ስለአስቸኳይ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ አጠራር 16
30. ስለአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ 16
31. የጠቅላላ ጉባኤ ድምጽና ውሳኔ አሰጣጥ 16

ንዑስ ክፍል ሁለት

የአመራር አካላት የምርጫ ሥነ-ሥርዓት

የጠቅላላ ጉባዔ ቅደመ ምርጫ ሥነ-ሥርዓት

32. የምርጫ አስፈፃሚ ኮሚቴ 17

33. የምርጫ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባልነት መመዘኛዎች 17
34. የምርጫ አስፈፃሚ ኮሚቴ ግዴታዎችና ኃላፊነቶች 17
35. የኮሚቴ ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት 18
36. የዕጩዎች ጥቆማ አቀባበል እና አሰራር 18
37. ተጠቋሚዎች ማሟላት የሚገባቸው መመዘኛዎች 19
38. የምርጫ ሂደት 19
39. የጠቅላላ ጉባኤ ምርጫ ሥነ-ሥርዓት 20
40. የድምፅ አሰጣት እና አቆጣጠር ሥነ-ሥርዓት 21

ንዑስ ክፍል ሶስት

የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

41. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ 23
42. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ 23
43. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር 24
44. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ 24
45. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አስቸኳይ ስብሰባ 25
46. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ እና ድምጽ አሰጣጥ 25

ክፍል አምስት

ስለማህበሩ ቋሚ ኮሚቴዎች

47. ስለቋሚ ኮሚቴዎች 25
48. ስለቋሚ ኮሚቴ አባላት 26
49. የሕግ ትምህርት ጥራትና ምርምር ጉዳዩች ቋሚ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር 26
50. የደንበኞች የአደራ ሒሳብ ጉዳዩች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር 27
51. የደንበኞችና ጠበቆች ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር 28
52. የሕግና ሰብዓዊ መብት ጉዳዩች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር 28
53. የፍትሕ አካላት የግንኙነት ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር 29
54. የነፃ የህግ አገልግሎት ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር 30
55. የስርዓተ-ፆታና ወጣቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር 30
55. የተከታታይ የሕግ ሥልጠና ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር 30

ክፍል ስድስት

ስለማህበሩ ዋና መሥሪያ ቤት እና የውስጥ ኦዲተር

57. የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት አቋም 311

58. የሒሳብ ሹም ስልጣንና ተግባር 31
59. የማህበሩ ገንዘብ ያዥ ስልጣንና ተግባር........ 32
60. የሕዝብ ግንኙነት ስልጣንና ተግባር፤ 33
61. የሕግ ባለሙያ ስልጣንና ተግባር 33

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለውስጥ ኦዲተር

62. ስለውስጥ ኦዲተር 34

ክፍል ሰባት

ስለማህበሩ ሂሳብ

63. የማህበሩ የገቢ ምንጭ 344
64. ስለማህበሩ የገንዘብ አያያዝ፤ 35
65. የማህበሩ የሂሳብ ዘመን........ 35

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

66. መተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል 35
67. ስለመተዳደሪያ ደንብ አተረጓጎም መርሆዎች 35
68. መመሪያ ስለማውጣት 36
69. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ 36

የኢትዮጵያ የፌደራል ጠበቆች ማኅበር መተዳደሪያ ደንብ

ጠበቆች በሙያ ብቃትና በመልካም ሥነ-ምግባር በግላቸውም ሆነ በተደራጀ መልኩ ጥራቱን የጠበቀ አገልግሎት እንዲሰጡ፤ የሕግ የበላይነት ፤ የሰብአዊ እና ዲሞክራሲያዊ መብቶች እንዲከበሩ እና መልካም አስተዳደር እንዲጎለብት በተደራጀ መንገድ ሚናቸውን እንዲወጡ ለማስቻል፤ የህዝብን ጥቅም ለማስጠበቅ፤ፍትሕን ለማስፈን እንዲሁም መብት እና ጥቅሞቻቸውን የሚያስከብሩበትን ሥርዓት ለመዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ አዋጅ ቁጥር 1249/2013 ወጥቶ ተግባራዊ ሆኗል፡፡

የኢትዮጵያ የፌደራል ጠበቆች ማኅበር ሁሉም የፌዴራል የጥብቅና ፈቃድ የተሰጣቸው ጠበቆች እና የጥብቅና ድርጅቶች በማቀፍ ከአባላቱ የሚሰበሰብ መዋጮን ዋነኛ የገቢ ምንጭ በማድረግ እራሱን በራሱ እንዲያስተዳደር ሆኖ በአዋጁ አንቀጽ 57(2) መሰረት ሕጋዊ ሰውነት ያለው አካል ሆኖ ተቋቋማል፡፡ ማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ፣ ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ፣ ፕሬዚዳንት፣ ምክትል ፕሬዚዳንት፣ ዋና ጸሐፊ፣ ሌሎች ሠራተኞችን እንደሚኖሩት እና እንደ አስፈላጊነቱ ኮሚቴዎች ወይም ክፍሎች እንዲኖረው ሆኖ በአዋጁ ተደንግጓል፡፡

ስለማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤና የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው አመራር አካላት አደረጃጀትና ኃላፊነት፤ ስለፕሬዚዳንት፣ ምክትል ፕሬዚዳንት እና ሌሎች ሠራተኞች የሥራ ድርሻ፣ የምርጫና ስብሰባ ሥነ-ሥርዓት፣ የማኅበሩ ልዩ ልዩ አካላት የሥራ ዘመን እና ሌሎች ለማኅበሩ በሕግ የተሰጡ ሥልጣንና ተግባራት ጋር የተያየዙ ጉዳዮች በማኅበሩ ውስጠ-ደንብ ለመወሰን በፌደራል ጥብቅና አገልግሎት ፍቃድ አሰጣጥ እና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1249/2013 አንቀጽ 63 (11) እና 68 መሰረት ለማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህ ደንብ ወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መተዳደሪያ ደንብ "የኢትዮጵያ የፌዴራል ጠበቆች ማኅበር መተዳደሪያ ደንብ" በመባል ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

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

1) "አዋጅ" ማለት የፌደራል ጥብቅና አገልግሎት ፍቃድ አሰጣጥ እና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1249/2014 ነው፤
2) በአዋጁ አንቀፅ 2 ላይ ትርጉም የተሰጣቸው ቃላቶች በዚህ ደንብ ላይም ተፈፃሚነት አላቸው፤
3) "የገቢ ምንጭ" ማለት ከማበሩ አባላት መዋጮ፤ ተከታታይ የህግ ስልጠና ከሚገኙ ክፍያዎች፣ ማኅበሩ የተለያዩ የገቢ ማስገኛ ዝግጅቶችን በማድረግ የሚያገኘው ገቢ፣ ከአጋር አካላት የሚደረጉ ድጋፎች እና ሌሎች መሰል የገንዘብና የዓይነት ድጋፎችን ያካትታል፤
4) "የፍትሕ አካላት" ማለት ፍርድ ቤት፣ የፍትሕ ሚኒስቴር፣ ማረሚያ ቤት እና ፓሊስ ተቋማትን ያካትታል፤
5) "ቋሚ ኮሚቴ" ማለት በዚህ ደንብ መሰረት የተዋቀሩ ቋሚ ኮሚቴዎች ናቸው፡፡
6) ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትም ፆታ ይጨምራል፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መተዳደሪያ ደንብ፤

1) የጥብቅና ፍቃድ በተሰጣቸው ጠበቆች እና
2) በጥብቅና ድርጅቶች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

4. የማኅበሩ ሕጋዊ አቋም

"የኢትዮጵያ ፌደራል ጠበቆች ማኅበር" በፌደራል ጥብቅና አገልግሎት ፍቃድ አሰጣጥ እና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1249/2013 በወጣ በሕግ የተቋቋመ ማኅበር ነው፡፡

5. የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት

የማኅበሩ ዋና መስሪያ ቤት አዲስ አበባ ከተማ ውስጥ ሆኖ እንዳስፈላጊነቱ በክልሎች ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ይኖሩታል፡፡

6. ዓርማ

1) ማኅበሩ የራሱ ዓርማ ይኖረዋል፡፡
2) ዓርማው ማኅበሩ ለሕግ የበላይነት፣ ለሰብአዊ መብት መከበር እና ጠበቆች በሀገራችን የሕግ ሥርዓት ላይ ሊኖራቸው ስለሚገባው ቁልፍ ሚና የሚገልጽ ይሆናል፡፡
3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት ማኅበሩ የሚኖረውን ዓርማ ጠቅላላ ጉባዔው ይወሰናል፡፡

7. ስለማኅበሩ ዓላማ

የማኅበሩ ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

1) የሕግ የበላይነት እንዲሰፍንና ሰብዓዊ መብቶች እንዲከበሩ የበኩሉን ኃላፊነት መወጣት፤
2) ጥራቱን የጠበቀ እና የተደራጀ የጥብቅና አገልግሎት አቅርቦትን በማሳደግ ሙያው የሕግ የበላይነትና ፍትሕ የማግኘት መብትን እንዲከበር የበኩልን አስተዋጾ እንዲወጣ ማስቻል፤
3) ጠበቆች በተከታታይ የሕግ ሥልጠና የሙያ ኃላፊነታቸውን ለመወጣት ወቅታዊ ክህሎት እና እውቀት እንዲኖራቸው ማድረግ ፤ በየጊዜው ከሚወጡ አዳዲስ ሕጎች፣ የሕግ ጽንሰ-ሀሳቦች እንዲሁም ሀገር አቀፍ እና ዓለም አቀፍ ተሞክሮዎች ጋር እንዲተዋወቁ ማድረግ)፤
4) የጥብቅና አገልግሎት ሰጪዎችን የሙያ ስነምግባር ማጎልበት፤
5) በአገሪቱ ሥነ-ህግ እና ህብረተሰቡ ስለ ህግ ወይም ፍትህ አካላት ያለውን ግንዛቤ ማሳደግ፤
6) በመደበኛ አባላት መካከል ያለውን ሙያዊ ግንኙት ማጠንከር፤
7) ነፃ የሕግ አገልግሎት ተደራሽነት በማረጋገጥ አቅም ለሌላቸው ዜጎች የሕግ ድጋፍ የሚያገኙበትን መንገድ ከፍትሕ ሚ/ር ጋር በመተባበር መስራት፤
8) ከሕግ ትምሕርት ቤቶች ጋር በመተባበር የሕግ ትምህርት ጥራት እንዲጠበቅ ማድረግ ፤
9) የኢትዮጵያ የሕግ ስርዓት እንዲያድግ የበኩሉን ድርሻ መወጣት፤ በተረቀቁ ሕጎች ላይ አስተያየት መስጠት፤ እንደአስፈላጊነቱ አማራጭ ረቂቆችን በግበአትነት ማዘጋጀት እና እገዛ ማድረግ፤
10) የጠበቆች እና የጥብቅና ድርጅቶች መብት እና ጥቅም እንዲከበር በሚፈቅደው መሰረት መስራት፤

8. የማኅበሩ ሥልጣን እና ተግባር

ማኅበሩ የሚከተሉት ሥልጣን እና ተግባር ይኖሩታል፡-

1) የጠበቆች ተከታታይ የሕግ ሥልጠናን በበላይነት መምራት፤
2) ተከታታይ የሕግ ሥልጠና የተመለከቱ መመሪያዎች ማውጣት፤ ለአሰልጣኞች ዕውቅና መስጠት አፈጻጸሙን መቆጣጠር፤
3) በጠበቃ ወይም በጥብቅና ድርጅት እጅ የሚገኝ የደንበኛ አደራ ሂሳብ አያያዝ እና አመራር እንዲሁም ከአደራ ሂሳብ የሚገኝ ወለድን እና ማናቸውንም የገቢን አጠቃቀም የሚመለከቱ መመሪያዎች ማውጣት፤ አፈጻጸሙን መቆጣጠር፤
4) ከአደራ ሂሳብ አያያዝ ጋር የተያያዘ ምርመራ በማድረግ በዲሲፒሊን የሚያስጠይቅ ጥፋት ሲኖር ጉዳዩን ለፍትሕ ሚኒስቴር መምራት፤
5) የጥብቅና አገልግሎት ደንበኞችን ጥቅም ማስጠበቅ እና ለደንበኞች ጥቅም ለማስጠበቅ ጠቀሜታ ያላቸውን የጠበቆችና የጥብቅና ድርጅቶች መብቶች መከበራቸውን ማረጋገጥ፤
6) የሕግ ትምህርት ጥራት እንዲጠበቅ፣ የሕግ የበላይነት እንዲከበር፣ ሰብዓዊ መብት እንዲከበር፣ የጥብቅና ሙያ እና አጠቃላይ የኢትዮጵያ የሕግ ሥርዓት እንዲያድግ አስተዋጽኦ ማድረግ፤
7) የጥብቅና አገልግሎትን በተመለከተ የሕግ ጥናት በማድረግ የጥናት ውጤቱን ተግባራዊ ማድረግ፤ የጥናት ውጤቱን ለሚመለከተው አካል ማቅረብ እና ተግባራዊነቱን መከታተል፤
8) የማኅበሩ አባላት አዋጁንና ሌሎች አግባብነት ያላቸው የሀገሪቱ ሕጎችን አክብረው እየሰሩ መሆኑን መከታተል፤
9) ነጻ የጥብቅና አገልግሎት የተመራለት ጠበቃ ወይም የጥብቅና ድርጅት በአዋጁ እና በጠበቆች ሥነ-ምግባር ደንብ መሰረት መፈጸሙን መቆጣጠር፤ እና
10) ቀልጣፋ እና ውጤታማ የፍትሕ ስርዓት እንዲኖር ከፍትሕ አካላት ጋር በጋራ መሰራት፡

ክፍል ሁለት
ስለአባልነት እና ስለ አባላት መብትና ግዴታ

9. ስለማኅበሩ አባላት

1) ማንኛውም የፌደራል የጥብቅና ፈቃድ የያዘ ጠበቃ እና የጥብቅና ድርጅት በአስገዳጅነት እና ያለምንም ቅድመ ሁኔታ የማኅበሩ አባል ነው፤
2) አዲስ የማኅበሩ አባል መሆን የሚቻለው የፀና የጥብቅና ፍቃድ ሲያገኝ ብቻ ነው፤

3) ማኅበሩ የክብር እና ተባባሪ አባል ሊኖረው ይችላል፤ ዝርዝሩ የሥራ አስፈፃሚው ኮሚቴ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

10.የመደበኛ አባል መብት

ማንኛውም መደበኛ አባል የሚከተሉት መብቶች ይኖሩታል፡-

1) በማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ የመገኘት ፤ የድጋፍም ሆነ የተቃዉሞ አስተያየት የመስጠት፤ በእጩነቱ የመወዳደር፣ የልዩነት ሐሳብን የማስመዝገብ፤ ለማኅበሩ አመራርነት የመምረጥ እና የመመረጥ፤
2) የማኅበሩን መደበኛ ስራ በማያስተጓጉል ሁኔታ ስለማኅበሩ እንቅስቃሴ የሚገልጹ መረጃዎችን ወይም/እና ሰነዶችን የመጠየቅና የማግኘት፤ የማኅበሩን አሰራር የማወቅና ሕጋዊነቱን የመከታተል፤
3) በማኅበሩ በሚሰጥ ውሳኔ ላይ ቅሬታውን በአዋጅ መሰረት ለጠበቆች አስተዳደር ቦርድ የማቅረብ፤
4) በማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች እርሱን ወክሎ የሚሳተፍ የማኅበሩ አባልን የመወከል፡፡

11.የመደበኛ አባላት ግዴታ

ማንኛውም መደበኛ አባል የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩታል፡-

1) በማኅበሩ የአባላት መዋጮ መሰረት የአባልነት መዋጮ እና ሌሎች ክፍያዎችን በወቅቱ መክፈል፤
2) የማኅበሩን ዓላማ ከግብ ለማድረስ በግልም ሆነ በማኅበሩ በኩል ከሌሎች የማህበሩ አባላት ጋር በከፍተኛ ትጋት የተቻለዉን ሁሉ ማድረግ፤
3) አዋጁን፣ የማኅበሩን መተዳደሪያ ደንብ፣ በጠቅላላ ጉባኤ የሚወጡ መመሪያዎች የሚሰጡ ዉሳኔዎችን እንዲሁም በዚህ ደንብ መሰረት በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚተላለፉ ዉሳኔዎችንና ትዕዛዞችን አክብሮ የመተግበር፤
4) የማኅበሩ አመራር አባል የሆነ ከኃላፊነት ሲለቅ በእጁ የሚገኙትን የሚንቀሳቀስም ሆነ የማይንቀሳቃስ ንብረት፣ ሰነድ እና ማህተም በተረከበበት አኳኋን በደህና ሁኔታ የማስረከብ፤ የሚፈለግበትን እዳ መክፈል፤
5) በማኅበሩ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች ላይ የመገኘት ወይም ሕጋዊ ወኪል መወከል፡

12.የማኅበሩ አባልነት የሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

አባልነት የሚቋረጠው አባሉ፦

1) ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ፤
2) የጥብቅና ፈቃዱን ሲመልስ፣ ወይንም የጥብቅና ፈቃዱ ወይንም የምዝገባ ሰርቲፊኬት ሲሰረዝ፤
3) የጥብቅና ድርጅቱ በሕግ አግባብ ሲፈርስ ነው ።

ክፍል ሦስት
ስለማኅበሩ አመራር አካላት
ንዑስ ክፍል አንድ
የማኅበሩ አመራር አካላት ጠቅላላ

13.ስለማኅበሩ አመራር አካላት

ማኅበሩ በአዋጁ አንቀጽ 61 በተደነገገው መሰረት ጠቅላላ ጉባኤ፣ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ፣ ፕሬዚዳንት፣ ምክትል ፕሬዚዳንት፣ ዋና ፀሐፊ እና ሌሎች አስፈላጊ ሠራተኞች ይኖሩታል፡፡

14. የማኅበሩ አመራር አባላት የሥራ ዘመን

1) የማኅበሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትየሥራ ዘመን ሦስት ዓመት ነዉ፡፡
2) የማኅበሩ ፕሬዚዳንት እና ምክትል ፕሬዚዳንት የሥራ ዘመን አራት ዓመት ነው፡፡
3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) መሰረት የሥራ ዘመኑን የጨረሰ አመራር በድጋሚ ሊመረጥ ይችላል፤
4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አመራር ከሁለት ጊዜ በላይ በአመራርነት ሊያገለግል አይችልም፤ ለሶስተኛ ጊዜ ለመመረጥ አንድ የሥራ ዘመን ማረፍ ይኖርበታል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት
የጠቅላላ ጉባዔ አደረጃጀት፣ ሥልጣን እና ተግባር

15.የጠቅላላ ጉባኤ አደረጃጀት

1) ጠቅላላ ጉባኤው ሁሉም የማኅበሩ መደበኛ አባላት የሚሳተፉበት ጉባኤ ነው፡፡

2) ጠቅላላ ጉባኤው የማኅበሩ ከፍተኛ የአመራር አካል ነው፡፡

3) ጠቅላላ ጉባኤው የሚመራው በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ነው፡፡

4) ዋና ፀሐፊው የጠቅላላ ጉባኤው ጸሀፊ ሆኖ ያገለግላል፡፡

16.የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣን እና ተግባር

ጠቅላላ ጉባኤው የሚከተሉት ዝርዝር ሥልጣን እና ተግባር አሉት፡-

1) ማኅበሩን የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላት፣ ፕሬዚዳንት እና ምክትል ፕሬዚዳንት ይሾማል፤ ይሽራል፤

2) የማኅበሩን የውጪ ኦዲተር ይሾማል፤ ይሽራል፤

3) የማኅበሩን መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፤ ያሻሽላል፤ ያፀድቃል፤

4) የማኅበሩ መደበኛ አባላት የአባልነት መዋጮ እና የቅጣት መጠን በመመሪያ ይወስናል፤

5) የተከታታይ የሕግ ሥልጠና የሚሰጡ የስልጠና ርዕሶች፣ የተከታታይ የሕግ ስልጠና ሰጪዎች የእውቅና አሰጣጥ፣ ከስልጠናው በተያያዘ የሚፈፀሙ ክፍያዎች እና አጠቃላይ የተከታታይ የሕግ ስልጠና አመራርን የተመለከቱ መመሪያዎችን ያወጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

6) የአደራ ሂሳብ አፈጻጸምን፣ ከአደራ ሂሳብ የሚገኝ ወለድና ማናቸውም ገቢ አጠቃቀም፣ የአደራ ሂሳብ አያያዝና አመራር ላይ፣ በማኅበሩ የሚያከናወን የምርምራና ቁጥጥር ሥርዓት እና ከአደራ ሂሳብ ጋር በተያያዘ ከደንበኛ የሚቀርብ ቅሬታ የሚመራበትን የምርመራ ሥርዓትን የተመለከቱ መመሪያዎችን ያወጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

7) የማኅበሩን ስትራቴጂክ ዕቅድ፣ ዓመታዊ እቅድ እና በጀት ያፀድቃል፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

8) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ እና የውጪ ኦዲተር ሪፖርት ይመረምራል፤ ተገቢ የሚለውን ውሳኔ ይሰጣል፤

9) ለአባላቱ ጠቅላላ ጥቅም እና ለፍትሕ ተደራሽነት ጠቀሜታ ባላቸው እና በሌሎች የፖሊሲ ጉዳች ላይ ይመክራል፤ ይወስናል፤

10)በሌሎች የማኅበሩ አመራር አካላት የሚሰጡ ውሳኔዎች ከሕዝብ ጥቅም እና ከማህበሩ ዓላማ ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን ያረጋግጣል፤

11) ለማኅበሩ ለሌሎች አመራር አካላት በግልፅ ባልተሰጡ ጉዳዮች ላይ ይወስናል፤

12) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሥልጣኑን በከፊል ለሌላ የማኅበሩ አመራር አካል በውክልና ሊሰጥ ይችላል፤

13) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት፣ የፕሬዚዳንት እና የምክትል ፕሬዚዳንት አበል እና ጥቅማ ጥቅም ይወስናል፤

14)ከማኅበሩ ዋና መሥሪያ ቤት ውጪ እንደ አስፈላጊነቱ ቅርንጫፍ ቢሮዎች የሚከፈትበት አግባብ ላይ ከሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው የሚቀርብለትን ሀሳብ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

15)ማኅበሩን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤

ንዑስ ክፍል ሦስት
የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አደረጃጀት፣ ሥልጣን እና ተግባር

17.የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አደረጃጀት

የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አደረጃጀት፡-

1) በአዋጁ አንቀጽ 64 (1) መሰረት የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የማኅበሩ የአስፈፃሚነት ሥልጣን አለው፡፡

2) የኮሚቴው አባላት በአዋጁ አንቀፅ 64 (2) መሰረት በጠቅላላ ጉባኤው ተመርጠው የተሾሙ ሰባት አባላት ናቸው፡፡

3) አባላቱ ከመካከላቸው የኮሚቴ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ይሰይማሉ፡፡

4) ዋና ጸሐፊው የኮሚቴው ጸሀፊ ሆኖ ያገለግላል፡፡

18. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር፤

የሥራ አሰፈፃሚው ኮሚቴው የሚከተሉት ዝርዝር ሥልጣን እና ተግባር አሉት፡-

1) ማኅበሩን ያስተዳድራል፤

2) የጠቅላላ ጉባኤውን መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች ይጠራል፤

3) የተከታታይ የሕግ ስልጠና እና የአደራ ሂሳብ የሚመለከቱ መመሪያዎች እንዲሁም ሌሎች በአዋጁ ለማኅበሩ የተሰጡትን ኃላፊነቶች ለመፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎች በማዘጋጀት በጠቅላላ ጉባኤው እንዲጸድቁ ያደርጋል፤

4) በአዋጁ እና በዚህ ደንብ መሰረት ጠቅላላ ጉባኤው የሚፀደቁ መመሪያዎችን በማዘጋጀት በጉባኤው እንዲጸድቁ ያደርጋል፤

5) በጠቅላላ ጉባኤው የፀደቁ መመሪያዎችንና ውሳኔዎችን ይፈጽማል፤ ያስፈጽማል፤

6) በማኅበሩ የወጡ መመሪያዎች የአፈጻጸም ክፍተት በማጥናት እና በማኅበሩ በሚወጡ መመሪያዎች ሊመለሱ የሚገቡ ጉዳዮችን በጥናት በመለየት መመሪያዎቹን በማርቀቅ ወይም ንዑስ ኮሚቴዎች ተዋቅረው እንዲረቀቁ በማድረግ ረቂቅ መመመሪያዎቹ ለጠቅላላ ጉባኤው በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥባቸው ያደርጋል፤

7) የማኅበሩን ሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፤

8) በዚህ ደንብ አንቀጽ 10 መሰረት የማኅበሩ የክብር እና ተባባሪ አባላት በተመለከተ መመሪያ ያወጣል፤

9) የማኅበሩን ስትራቴጂክ እቅድ በማዘጋጀት በጠቅላላ ጉባኤው ሲጸድቅ ይተገብራል፤ እንዲተገበር ያደርጋል፤ መተግበሩን ይከታተላል፤

10)በፕሬዚዳንቱ የሚቀርቡለትን ዓመታዊ እቅድ፣ የሥራና የሂሳብ/የበጀት ክንውን ሪፖርቶች በመገምገም ለጠቅላላ ጉባኤው ሪፖርት ያቀርባል፤

11)የማኅበሩን የሥራና የሂሳብ/የበጀት እንቅስቃሴ ክንውን በየሩብ ዓመቱ ፕሬዚዳንቱ፣ ምክትል ፕሬዚዳንቱ እና እንደ አስፈላጊነቱ ኦዲተር እና ሌሎች ሠራተኞች በተገኙበት በመገምገም አጠቃላይ የሥራ አቅጣጫ ይሰጣል፤

12) በማኅበሩ ዕለት በዕለት ሥራዎች የተሰጡ ውሳኔዎች ሕጋዊነት ላይ ክትትል በማድረግ የሥራ አቅጣጫ ይሰጣል፤ ለጠቅላላ ጉባኤው ሪፖርት ያቀርባል፤

13) ማኅበሩ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እንዲከፍት የውሳኔ ሀሳብ ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፤ በጠቅላላ ጉባኤው ሲወሰንም ቅርንጫፍ ጽ/ቤት እንዲቋቋም ያደርጋል፤

14) በፕሬዚዳንቱ አማካኝነት ማኅበሩ ከከሌሎች ዓለም አቀፍና ሀገር አቀፍ ማህበራት ጋር የሚኖረውን የሥራ ግንኙነት እና መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት የሚገኝ ድጋፍ አግባብነት ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤ የተገኘ ድጋፍ በተገቢው ሁኔታ ጥቅም ላይ ስለመዋሉ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፤

15) ለማህበረሰብ የንቃተ ሕግ ትምህርት የሚሰጥበትን ሥርዓት ይቀርጻል፤

16) በአዋጁ አንቀጽ 98 (3) መሰረት ወደፊት ለማኅበሩ የሚተላለፉ ሥልጣንና ኃላፊነቶች ማኅበሩ ለመረከብ ብቁ እንዲሆን ምቹ ሁኔታዎች እንዲፈጠሩ ይሰራል፤

17) በጠቅላላ ጉባኤ በአጀንዳነት እንዲያዝ የሚቀርብ የተባባሪና የክብር አባል ጥያቄ በመቀበል ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፤

18) በማኅበሩ አጠቃላይ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ የሚቀረቡ ቅሬታዎች በመቀበል ውሳኔ ይሰጣል፤

19) እንደ አስፈላጊነቱ የማኅበሩን ሥራዎች ለፕሬዚዳንት፣ ምክትል ፕሬዚዳንት እና ዋና ጸሐፊ ይመራል፤ በአግባቡ ማከናወናቸውን ይቆጣጠራል፤

20) ለሥራ አስፈላጊ ናቸው ብሎ ሲያምን ንዑስ ኮሚቴዎችን ወይም የሥራ ክፍሎች እንዲደራጁ ያደርጋል፤

21) ዋና ጸሀፊ ይሾማል፤ ይሽራል፤

22) የዋና ጸሀፊውን፣ በማህበሩ ዋና መሥሪያ ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚሰሩ ሠራተኞች ደመወዝ እና ጥቅማ ጥቅም ይወስናል፤

23) በማኅበሩ ቋሚ ኮሚቴዎች ውስጥ የሚያገለግሉ አባላት ወይም ባለሙያዎች ምደባና ስንብትን በሚመለከት ከፕሬዚዳንቱ የሚቀርብለትን የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።

24) ገንዘብ መበደርን፣ ንብረት በዋስትና ማስያዝን፣ የማይንቀሳቀስ ንብረት መግዛትና መሸጥን እና የስጦታ መስጠት ስምምነት መፈራረምን አስመልክቶ ከፕሬዚዳንቱ የሚቀርብለትን ሀሳብ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

25) ፕሬዚዳንቱ ወይም ምክትል ፕሬዚዳንቱ የተሰጡ ውሳኔዎች ወይም እርምጃዎች ተገቢነት የሌላቸው እና የማህበሩ ሕልውና አደጋ ላይ የሚጥሉ ሆኖ ሲያገኘው የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል፤

26) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል የጥብቅና ፈቃዱን በመመለሱ፣ የጥብቅና ፈቃዱ በመሰረዙ፣ በሕመም፣ በሞት ወይም በሌሎች ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች በአባልነት መቀጠል ካልቻለ ቀጣይ ምርጫ እስኪካሄድ ድረስ ለኮሚቴው አባልነት በተጠባባቂነት ከተመረጡ አባላት መካከል አባል እንዲተካ ያደርጋል፤

27) ሌሎች በጠቅላላ ጉባኤው የተሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

ንዑስ ክፍል አራት
ፐሬዚዳንት እና ምክትል ፐሬዚዳንት

19.ስለፐሬዚዳንት እና ምክትል ፐሬዚዳንት

1) ማኅበሩ በጠቅላላው ጉባኤው ተመርጠው የሚሾሙ ፐሬዝዳንትና ም/ፐሬዝዳንት ይኖሩታል።

2) ፐሬዚዳንቱ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤ እና ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ነው፤ ምክትል ፐሬዚዳንቱ ተጠሪነቱ ለፐሬዚደንቱና ለሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴ ነው።

20. የፐሬዚዳንት ሥልጣንና ተግባር

የማኅበሩ ፐሬዝዳንት የሚከተሉት ስልጣን እና ተግባራት ይኖሩታል

1) የማኅበሩን አጠቃላይ ሥራዎች ይመራል፤
2) ማኅበሩ ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚኖረው ግንኙነት ማኅበሩን ይወክላል፤ ማኅበሩን ወክሎ ውል ይዋዋላል፤ ይከሳል ይከሰሳል ወይም ማኅበሩን ወክሎ የሚከራከር ጠበቃ ይወክላል፤
3) በሚወጡ ደንቦች፣ መመሪያዎች መሠረት የማኅበሩን ሠራተኞች ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል፤
4) የማኅበሩን ጉዳይ ለማስፈፀም እንዲቻል የማኅበሩን ሠራተኛ ወይም ሶስተኛ ወገን እንደአስፈላጊነቱ ይወክላል፤
5) ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ የሚቀርብ አጀንዳን ከማኅበሩ ዋና ጸሀፊ ጋር በመሆን በማዘጋጀት በዋና ጸሀፊው አማካኝነት ለሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴው ሰብሳቢ እንዲላክ ያደርጋል፡
6) የማኅበሩን ዓመታዊ ዕቅድ፣ በጀት፣ የሥራ ክንውን እና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ያቀርባል፤ ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፤
7) በአዋጁ እና በዚህ ደንብ የተጣለበት ኃላፊነት ለመፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎች ረቂቅ ያዘጋጃል፤ በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
8) ማኅበሩ ከሌሎች ዓለም አቀፍና ሀገር አቀፍ ማኅበራት ጋር የሚኖረውን የሥራ ግንኙነት እና መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት ድጋፍ የሚያገኝበት ስልት ይነድፋል፤ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
9) ዋና ጸሀፊን እና በቋሚ ኮሚቴዎች ውስጥ የሚያገለግሉ አባላት ወይም ባለሙያዎች ምደባና ስንብት ላይ የውሳኔ ሀሳብ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ያቀርባል፤

10) ገንዘብ መበደርን፣ ንብረት በዋስትና ማስያዝን፣ የማይንቀሳቀስ ንብረት መግዛትና መሸጥን እና የስጦታ ውል መፈራረምን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ የውሳኔ ሀሳብ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ያቀርባል፤ ሲፀድቅም ይፈጽማል፤ ያስፈጽማል፤

11)የጠቅላላ ጉባኤ እና የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ውሳኔዎች ተግባራዊ ያደርጋል፤ ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፤

12) በጠቅላላ ጉባኤ እና/ወይም በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ይሰራል፡፡

21. የምክትል ፕሬዚዳንት ሥልጣንና ተግባር

የማኅበሩ ምክትል ፕሬዚዳንት የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል ፦

1) ፕሬዝዳንቱ በማይኖርበት ጊዜ፣ ከኃላፊነቱን ሲለቅ ወይም ሥራውን መስራት በማይችልበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፡፡
2) የማኅበሩን ቋሚና ጊዜያዊ ኮሚቴዎች እንቅስቃሴና የሥራ አፈፃፀም ይከታተላል፤ ያስተባብራል፤ ስለአፈፃፀማቸው ለፕሬዝዳንትና ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሪፖርት ያቀርባል፤
3) ሌሎች በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ እና በፕሬዝዳንት የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

ንዑስ ክፍል አምስት

የዋና ጸሀፊ ሥልጣን እና ተግባር

22.የዋና ጸሀፊ ሥልጣንና ተግባር

ዋና ጸሀፊው በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሾም ሲሆን ተጠሪነቱ ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ እና ለፕሬዝዳንት ሆኖ የሚከተሉት ስልጣን እና ተግባር ይኖሩታል፦

1) የማኅበሩን የዕለት ተዕለት ሥራዎች በአዋጁ፣ በዚህ ደንብ፣ በመመሪያዎች እና በተቀረጹ የአሰራር ሥርዓቶች መሰረት ያከናውናል፤ እንዲከናወኑ ያደርጋል፤
2) የጠቅላላ ጉባኤ እና የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች ቃለጉባኤዎች፣ ውሳኔዎች እና ሌሎች ሰነዶችን በአግባቡ ይይዛል፣ መያዛቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል፤
3) ከፕሬዚዳንቱ ጋር በመመካከር የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴን የስብሰባ አጀንዳ አዘጋጅቶ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ ያቀርባል፡

4) የሥራ አስፈፃሚው ኮሚቴ በሌላ ሁኔታ እንዲፈጸም የመወሰን ስልጣኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመሆን የማኅበሩን የባንክ ሂሳብ ይከፍታል፤ ያንቀሳቅሳል፤

5) የማኅበሩ ንብረት አስተዳደር እና የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት በአግባቡ መዘርጋቱን እና የሂሳብ ሰነዶች በአግባቡ መያዛቸውን ይከታተላል፤

1) ማኅበሩን የስትራቴጂክ ዕቅድ፣ ዓመታዊ እቅድ፣ በጀት፤ ፕሮጀክቶች እና ፕሮግራሞች ተግባራዊ ያደርጋል፤ ተግባራዊ መደረጋቸውን ይከታተላል፤

2) በፕሬዚዳንቱ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የማኅበሩን ዋና መሥሪያ ቤት እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራዎች ያስተባብራል፤ ሪፖርት ያቀርባል፤

3) ማኅበሩ ከሌሎች ሕጋዊ ምንጮች ገቢ የሚያገኝበትን ፕሮጀክቶች እና ፕሮግራሞች ይቀርጻል፤ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

4) የአባላት ወርሃዊ መዋጮ ገቢ መደረግ አለመደረጉን ይከታተላል፤ ግዴታውን ያልተወጣ አባል ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀረብ ለፍትሕ ሚኒስቴር ያሳውቃል፤

5) ሌሎች በፕሬዚዳንቱ እና በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ይፈፅማል፡

ንዑስ ክፍል ስድስት
ስለውጭ ኦዲተር

23. ስለውጭ ኦዲተር

1) ማኅበሩ በጠቅላላ ጉባኤ የሚሾም የውጭ ኦዲተር ይኖረዋል፤

2) የውጭ ኦዲተሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ዝርዝር መስፈርቶች በማውጣት እና መስፈርቱን የሚያሟሉ ተወዳዳሪዎችን አወዳደሮ ለጠቅላላ ጉባኤው በሚያቀረበው አስተያየት መሰረት የሚሾም ይሆናል፤

3) የውጭ ኦዲተሩ የኦዲት ተግባሩን አግባብነት ባላቸው የሀገሪቱ ሕጎችና መመሪያዎች መሠረት በማከናወን ሪፖርቱን ለጠቅላላ ጉባኤው እና ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ያቀርባል፡፡

ክፍል አራት
ስለማኅበሩ የአመራር አካላት የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት እና አሰራር
ንዑስ ክፍል አንድ
የጠቅላላ ጉባኤው የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

24.ስለጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ

1) ጠቅላላ ጉባዔው መደበኛ እና አሰቸኳይ ስብሰባ ይኖሩታል፤
2) የጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ የሚመራው በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ነው፡፡
3) የጠቅላላ ጉባኤዉን መደበኛ ወይም አስቸኳይ ሰብሰባ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በማስታወቂያ ይጠራል፡፡

25.ጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ

1) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ ጠቅላላ ጉባኤውን በሰብሳቢነት ሲመራ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-
   ሀ) የጉባኤዉን መደበኛ እና አስቸኳይ ስብሰባዎች ምልዓተ ጉባኤው መሟላቱን በማረጋገጥ ሰብሰባውን በሰብሳቢነት ይመራል፤
   ለ) የጉባኤዉ አጀንዳዎችን ቅደም ተከተል በማዉጣት ለዉይይት እንዲቀርቡ ያደርጋል፤
   ሐ) የአገልግሎት ዘመናቸውን ያጠናቀቁ ወይም የተሻሩ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች የተጓደሉ የአመራር አካላት በዚህ ደንብ በተደነገገው የምርጫ ሥርዓት መሰረት እንዲተኩ ያደርጋል፡፡

2) የሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴ ምክትል ሰብሳቢ ጠቅላላ ጉባኤው በተመለከተ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-
   ሀ) ሰብሳቢዉ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፡፡
   ለ) በሰብሳቢዉ እና/ወይም በጠቅላላ ጉባኤዉ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናዉናል፡፡

26.የጠቅላላ ጉባዔው መደበኛ ስብሰባ አጠራር

1) የማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ በዓመት አንድ ጊዜ የማኅበሩ የሂሳብ ዓመት ባለቀ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ ይካሄዳል ፤
2) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ጠቅላላ ጉባኤው ከሚካሄድበት ከአንድ ወር አስቀድሞ ማስታወቂያ ጥሪ ያደርጋል፤

3) ማስታወቂያው ስብሰባው የሚካሄድበትን ቀን፣ ሰዓት እና ቦታ እንዲሁም የስብሰባዉን አጀንዳ መግለፅ አለበት፤

4) ሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴው ከማስታወቂያው ጋር አግባብነት ያላቸውን ሰነዶች ለማኅበሩ አባላት በኢ.ሜ.ይል፣ በማኅበሩ ድረ ገጽ እና ወይንም በማናቸውም አመቺና ተደራሽ ነው በሚለው መንገድ ለአባላት ከስብሰባው ከ10 (አሥር) የሥራ ቀናት በፊት እንዲደርስ ያደርጋል፤

5) በማስታወቂያ ከተገለጸው አጀንዳ በተጨማሪ አጀንዳ እንዲያዝለት የሚፈልግ አባል ጠቅላላ ጉባኤ ከመሰብሰቡ ቢያንስ ከአንድ ሳምንት በፊት ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ሰብሳቢ በጽሁፍ ማሳወቅ ይችላል፤

27.የጠቅላላ ጉባዔው መደበኛ ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ

1) ከመደበኛ አባላት ውስጥ ሩብ (1/4ኛ) ወይም 25% ከተገኘ የጠቅላላ ጉባኤውን መደበኛ ስብሰባ ለማካሄድ ምልዓተ ጉባዔ ይኖራል፤

2) በዚህ ድንጋጌ ንዑስ አንቀፅ 1 ላይ የተገለፀው ምልዓተ ጉባኤ ካልሞላ የመጀመሪያው ስብሰባ በተጠራበት አግባብ ለሁለተኛ ጊዜ ስብሰባ ይጠራል፤

3) ሁለተኛው ጉባኤ የመጀመሪያው ጉባኤ በተጠራ በአስራ አምስት ቀን ውስጥ ይጠራል፤

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 2 እና 3 መሰረት ለሁለተኛ ጊዜ የሚጠራው ስብሰባ በተገኙት አባላት ምልዓተ ጉባዔ እንደተሟላ ተቆጥሮ ስብሰባው ይደረጋል።

28. ስለአስቸኳይ የጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ

1) ማናቸውም ከመደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ውጪ የሚጠራ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ አስቸኳይ ስብሰባ ይሆናል።

2) ማኅበሩ አስቸኳይ ስብሰባ በማንኛዉም ጊዜ የሚጠራ ሆኖ፦

   ሀ) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው በ2/3ኛ ድምፅ አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ ሲወስን ወይም፣

   ለ) ከማህበሩ መደበኛ አባላት አምስት ከመቶ የሚሆኑት አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ጥያቄ ሲያቀረቡ ስብሰባው ይጠራል።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2)(ሀ) መሰረት አስቸኳይ ስብሰባ የሚጠራው የጠቅላላ ጉባኤ እስከሚካሄድ ድረስ ለመጠበቅ የማያስችሉ የማኅበሩን እና የመደበኛ አባላትን መብትና ጥቅም በእጅጉ የሚጎዳ ተግባር ሲከሰት ወይም ተከስቷል ተብሎ ሲታሰብ ነው፡

29. ስለአስቸኳይ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ አጠራር

1) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የጠቅላላ ጉባኤዉ ስብሰባ ከሚካሄድበት አሥራ አምስት ቀናት አስቀድሞ ማስታወቂያ ጥሪ ያደርጋል፤
2) ለመደበኛው ጠቅላላ ጉባዔ የስብሰባ ማስታወቂያና ማስታወቂያው የሚደርስበት ዘዴን የተመለከቱ የደንቡ ድንጋጌዎች የአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ማስታወቂያና ማስታወቂያው የሚደርስበት ዘዴ ላይ ተፈፃሚ ይሆናሉ፤

30.ስለአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ

a. የማኅበሩ መደበኛ ጠቅላላ ጉባዔ የስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ ለማኅበሩ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ምልዓት ጉባዔ ላይም ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡
b. በአስቸኳይ ስብሰባ የሚወሰን ማናቸውም ውሳኔ በስብሰባው በተገኙ አባላት በ2/3ኛ ድምፅ መደገፍ ይኖርበታል፡፡

31.የጠቅላላ ጉባኤ ድምጽና ውሳኔ አሰጣጥ

1) ማንኛዉም መደበኛ አባል በጠቅላላ ጉባኤዉ ስብሰባ ውሳኔ በሚሰጥበት ጉዳይ ላይ የሚኖረው አንድ ድምጽ ብቻ ነዉ፤
2) እያንዳንዱ መደበኛ የማኅበሩ አባል እኩል ድምጽ አለዉ፤
3) ከመተዳደሪያ ደንብ ማሻሻል እና መሻር በስተቀር ውሳኔ የሚያልፈው በስብሰባው ከተገኙ አባላት በድምጽ ብልጫ (50+1) ከተደገፈ ነው፤
   የመተዳደሪያ ደንብ ለማሻሻል ወይንም መሻር ሲሆን ውሳኔው የሚያልፈው በስብሰባው ከተገኙ አባላት በ2/3ኛ ድምፅ ከተደገፈ ነው፤
4) በአስቸኳይ ስብሰባ የሚወሰን ማናቸውም ውሳኔ በስብሰባው በተገኙ አባላት በ2/3ኛ ድምፅ መደገፍ ይኖርበታል፤
5) በዚህ ደንብ በተለየ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር እያንዳንዱ አባል ድምጽ መስጠት የሚችለዉ በጠቅላላ ጉባዔዉ ስብሰባ ላይ በአካል በመቅረብ ወይም በሕጋዊ በተወካዩ አማካኝነት ብቻ ነዉ፤
6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) የተደነገገው ቢኖርም ማንኛውም አባል የማህበሩ አመራር አካላት ምርጫ ላይ ድምጽ መስጠት የሚችለው በአካል በመገኘት ብቻ ነው፤
7) የድምጽ አሰጣጡ ሥነ ስርዓት ፍትሐዊ፣ ነጻና ግልጽ በሆነ መንገድ ይከናወናል፤
8) ከጠቅላላ ጉባኤዉ ስብሰባ የተለየ ሀሳብ ያለዉ መደበኛ አባል ሲኖር የልዩነት ሀሳቡ በቃለ ጉባኤዉ ላይ ተመዝግቦ እንዲያዝለት መጠየቅ ይችላል፡፡ የልዩነት ሀሳብ በቃለ ጉባኤዉ

ላይ እንዲሰፍር ሲጠየቅ ዋና ፀሐፊው ወዲያዉ የልዩነት ሀሳቡን በቃለ ጉባኤዉ ላይ ማስፈር አለበት፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት
የአመራር አባላት የምርጫ ሥነ-ሥርዓት
የጠቅላላ ጉባዔ ቅደመ ምርጫ ሥነ-ሥርዓት

32.የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ

1) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት፣ የፕሬዚዳንት ወይም የምክትል ፕሬዚዳንት ምርጫ ከጉባኤው በፊት የዕጩዎችን ጥቆማ በመቀበልና በመመልመል የሚከናወን ይሆናል፤

2) ቅድመ ማጣሪያ በማድረግ ብቃት ያላቸውን ዕጩዎች ለማጎበሩ ጠቅላላ ጉባዔ የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ከምርጫ ዘመን አንድ ዓመት በፊት በጠቅላላ ጉባኤ ይሰየማል፡፡

3) የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ሲሆን በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ማገልገል ይችላሉ፤

4) የኮሚቴው አባላት በዕጩነት ሊቀርቡ አይችሉም፡፡

33.የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባልነት መመዘኛዎች ፤

ሀ/ ፈቃድ ያላቸው ጠበቆች፣
ለ/ የኮሚቴው አባል በመሆን የመስራት ፍላጎት ያላቸው፣
ሐ/ ቢያንስ በሕግ የመጀመሪያ ዲግሪ ያላቸው፣
መ/በሕግ ባለሙያው ማሕበረሰብ ታማኝነት እና ተቀባይነት ያላቸው መሆን አለባቸው፡፡ እንዲሁም
ሠ/ ምርጫን በማስፈጸም ልምድ ያላቸው ቢሆን ይመረጣል፡፡

34.የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ግዴታዎችና ኃላፊነቶች፣

1) የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴው በተመረጠ አንድ ወር ውስጥ ሥራውን ይጀምራል፤

2) የኮሚቴው አባላት ከመካከላቸው የራሳቸውን ሰብሳቢ እና ጸሃፊ ይመርጣሉ፤ ይህንን ደንብ መሠረት በማድረግ ዝርዝር የአሰራር መመሪያ እንዲሁም እቅድ በማውጣት ኃላፊነቱን ማከናወን ይጀምራል፤

3) ኮሚቴዉ ለማኅበሩ አመራርነት መወዳደሪያ መስፈርቶች መሰረት በማድረግ ተወዳዳሪ ዕጩዎች ማሟላት ያለባቸው አነስተኛ መስፈርት በተመለከተ በዚህ ደንብ የተመለከተውን መሰረት በማድረግ የሚመዘገቡበትን የጊዜ ሰሌዳ ያወጣል፤ ይመዘግባል፤ ይተገብራል፤

4) የዕጩዎች የጥቆማ እና የምርጫ ሂደት ግልጽነት፣ ፍትሃዊነት እና ተዓማኒነት እንዲኖረው ይሰራል።

35.የኮሚቴ የስብሰባ ሥነ ሥርዓት

ሀ. ኮሚቴው የስብሰባዎቹን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ ይወስናል ፤

ለ. ኮሚቴው መደበኛ እና አስቸኳይ ስብሰባ ይኖረዋል፤ የኮሚቴው ሰብሳቢ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ የኮሚቴውን አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል ፤

ሐ. ከኮሚቴው አባላት ከአምስቱ አራቱ በስብሰባዎቹ ላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ እንደተሟላ ይቆጠራል ፤

መ. ኮሚቴው ውሳኔዎችን በድምጽ ብልጫ ያስተላልፋል ፤

ሠ. የኮሚቴው ሰብሳቢ ስብሰባዎችን ቀጠሮ ማስያዝ እና በሊቀመንበርነት የመምራት፣ አጀንዳ ማዘጋጀት፣ የመልዕክት ልውውጦችን ማከናወንን ጨምሮ ኮሚቴውን የመምራት ኃላፊነት ይኖርበታል ፤

ረ. የኮሚቴው ጸሐፊ የሁሉም ስብሰባዎች ቃለጉባኤዎች፤ የውሳኔ ሃሳቦች እና የኮሚቴው ስብሰባዎች ሃሳቦች በተገቢው መልኩ መመዝገባቸውን እና ከሌሎች ተገቢ ሰነዶች ጋራ በጥሩ ሁኔታ እንዲያዙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት ፤

ሰ. ቃለ ጉባኤዎች ቁጥር ተሰጥቷቸው፣ የሁሉም ተሳታፊ አባላት ሊፈርሙባቸው ይገባል ፤

ሸ. ኮሚቴው ይህንን ደንብ መሠረት በማድረግ ዝርዝር የአሰራር መመሪያ ያወጣል፤ በሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል።

36.የዕጩዎች ጥቆማ አቀባበል እና አሰራር

1) ኮሚቴው በማኅበሩ የፌስቡክና የቴሌግራም መስመሮች፤ በማኅበሩ ጽ/ቤት፣ በየፍርድ ቤቶች በሚለጠፉ ማስታወቂያዎች ወይም በሌላ አመቺ በሚላቸው መንገዶች አባላት እራሳቸውን ወይም ሌሎች ዕጩዎች እንዲጠቁሙ ጥሪ ያደርጋል ፤

2) ተጠቋሚው በዕጩነት ለሚወዳደርበት ኃላፊነት ቦታ ለማገልገል ፈቃደኛ ለመሆኑ ጠቋሚዎች አስቀድመው ማረጋገጥ ይገባቸዋል ፤

3) ራሱን የሚጠቁም ወይንም በሌላ የሚጠቆም አባል የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድ እና የሥነ ምግባር ሁኔታ አብሮ መገለፅ ይገባዋል ፤

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ መሰረት የተመዘገቡ የተወዳዳሪዎችን ማንነት እና profile ከምርጫ ጠቅላላ ጉባኤው ከሁለት ወራት ቀደም ብሎ ለአባላት ይፋ ያደርጋል ፤

5) የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴዉ ከዕጩዎች አስፈላጊ መረጃ ሲያጣራ ዕጩዎች ትክክለኛ መረጃ የመስጠት ግዴታ አለባቸዉ፤ ይህንንም በፊርማቸዉ እንዲያረጋግጡ ይደረጋል፡፡

37.ተጠቋሚዎች ማሟላት የሚገባቸው መመዘኛዎች

1) የማኅበሩ አባል መሆን እና የማኅበሩን ግዴታ የተወጣ መሆን፤

2) ቢያንስ በሕግ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው፤

3) በሕግ ሙያ አገልግሎት ከ10 ዓመት ያላነሰ ልምድ ያለው ሆኖ ከዚህ ውስጥ 7 ዓመቱን በጥብቅና ሙያ ያገለገለ፤

4) መልካም ስነምግባር ያለው እና ከመልካም ሥነምግባር በተቃረነ ወንጀል ያልተቀጣ፤

5) ባለፉት ሶስት አመታት የጥብቅና ሥነምግባር በመጣስ በዲሲፒሊን ያልተቀጣ፤

6) ከዚህ በፊት በማኅበራት አመራር ልምድ ያለው ከሆነ በአመራርነቱ ወቅት አስተዋጽኦ ያደረገ፤

7) ኃላፊነቱን ለመቀበል ፈቃድኝነት እና ቁርጠኝነት ያለው ፤

8) ከአንድ በላይ ዕጩዎች እኩል ድምጽ ካገኙ ኮሚቴው በፌዴራል የጥብቅና ሥራ ከፍተኛ ልምድ ያለው ዕጩ ተወዳዳሪ ቅድሚያ ያገኛል፡፡ እኩል ድምጽ ካገኙት ተወዳዳሪዎች መካከል አንዷ ሴት ከሆነች ግን ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ በመስጠት እንድታልፍ ይደረጋል፡፡

38.የምርጫ ሂደት

1) የምርጫ አስፈፃሚው ኮሚቴ ለጠቅላላ ጉባኤ ዕጩዎችን አጣርቶ ያቀረባል፡፡ ለጠቅላላ ጉባኤ የሚቀርቡት የዕጩዎች ብዛት፦

- ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ 14 (አሥራ አራት) ዕጩዎች፤
- ለፕሬዚዳንትነት እና ምክትል ፕሬዚዳንትነት ደግሞ 7 (ሰባት) ይሆናሉ ፡

2) ኮሚቴው ግልጽነትን በማስፈን ዕጩ ሆነው የሚቀርቡ የመጨረሻ ዕጩዎችን ዝርዝር ጠቅላላ ጉባኤ ከሚካሄድበት ቢያንስ 1 (አንድ) ወር አስቀድሞ ለአባላት ከዚህ በታች በተመለከቱት ዘዴዎች ማሳወቅ አለበት፡፡

- በሁሉም ፍ/ቤቶች በግልጽ ቦታ መለጠፍ ፣
- በፍትህ ሚ/ር እና በጠበቃ ማኅበራቱ ማኅበራዊ ሚዲያና ድረ-ገጽ ላይ መጫን አለበት፡፡
- ጠቅላላ ጉባኤው ምርጫ በሚካሄድበት ዕለትም በስብሰባው አዳራሽ ግልጽ ቦታ ላይ መለጠፍ አለበት ፡

3) ይህም ዝርዝር ስለእያንዳንዱ ዕጩ ቀጥሎ ከተመለከቱትን መረጃዎች የያዘ መሆን ይኖርበታል፡፡

ሀ/ ስምና እድሜ ፣

ለ/ በማህበራት አመራር ረገድ ያለው ተሞክሮ

ሐ/ የትምህርት ዝግጅት ፣

መ/ የስራ ልምድ፣ እንዲሁም

ሠ/ የዕጩውን ፎቶግራፍ ፤

4) በተጠቆሙ ዕጪዎች ላይ የማይስማማ ወይንም ዕጩው ሊመረጥ አይገባም የሚል አባል ተቃውሞውን (በተቻለ በማስረጃ የተደገፈ) በፅሁፍ ለምርጫ አስፈፃሚ ኮሚቴው የዕጩዎች ስም ዝርዝር ይፋ ከተደረገበት ቀን ጀምሮ በ15 (አሥራ አምስት) ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ ዕድል ይሰጠዋል ፤
5) በአንቀጽ 37 የተደነነገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዕጩነት ከተወዳደሩት በአብላጫ ድምጽ የተሻለ ሆኖ የተገኘው ቅድሚያ የሚሰጠው ሲሆን የፆታ ስብጥርን ለማስጠበቅ ዓላማ ከተወዳዳሪዎቹ መካከል ሴት ተወዳደሪ ቅድሚያ ይሰጣታል ፤
6) ኮሚቴው የጠቅላላ ጉባኤ የድምጽ መስጫ ካርዶችን እና ኮሮጆዎችን ያዘጋጃል፡፡

39.የጠቅላላ ጉባዔ ምርጫ ሥነ-ሥርዓት

ሀ. የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ ምርጫውን ይመራል ፤

ለ. የማህበሩ አመራር አካለት ምርጫ የፆታ ስብጥር፣ የሥራ ልምድ፣ የትምህርት ዝግጅት፣ መልካም ሥነ-ምግባር፣ የሥራ አፈጻጸም፣ በእኩልነት የመምራትና የማስተባበር ብቃት እና ሌሎች የአመራር ክህሎቶችን ከግምት ማስገባት አለበት ፤

ሐ. ምርጫው በሚካሄድበት ዕለት ኮሚቴው ለቀረቡት ዕጩዎች ለእያንዳንዳቸው 3 (ሶስት) ደቂቃ በመስጠት ለጠቅላላ ጉባኤው ራሳቸውን እንዲያስተዋውቁ እና ለመስራት ያላቸውን ፍላጎት እንዲገልጹ እድል ይሰጣቸዋል ፤

መ. ዕጩዎቹ ራሳቸውን ካስተዋወቁ በኃላ ጉባኤተኞች በእያንዳንዱ ዕጪዎች ላይ ድምፅ ይሰጣሉ፡፡

ሰ. የድምጽ መስጫ ካርዱ/ ወረቀቱ ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ አለበት፡፡

ሀ/ የመራጭ ጠበቃውን ስም እና የጥብቅና ፈቃድ ቁጥር ፣

ለ/ የማኅበሩ ማህተም ፣

ሐ/ አባሉ ሊመርጣቻው የሚፈልጋቸው ዕጩዎች ስም እና ኃላፊነት የሚጽፍበት ቦታ እና

መ/ የጠበቃው የፊርማ ቦታ ፣

ረ. የድምጽ መስጫ ካርዶቹ ለጠቅላላ ጉባኤ አባላት በዕለቱ ለመገኘታቸው ሲፈርሙ የሚሰጣቸው ይሆናል ፤

ሠ. ድምፅ ቆጣሪዎች የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴው ይመድባል፡፡

40. የድምፅ አሰጣጥ እና አቆጣጠር ሥነ-ሥርአት ፣

1) ከዚህ በላይ በአንቀጽ 38(1) መሰረት ተመዝግበው ከቀረቡ ዕጩዎች መካከል በምስጢር አሰጣጥ ዘዴ አብላጫ ድምጽ ያገኘው ይመረጣል ፤

2) በጠቅላላ በስብሰባዉ ላይ የተገኘ መደበኛ አባል የመምረጥ መብቱን የሚጠቀመዉ ለእያንዳንዱ የሥራ ኃላፊነት ቦታ በእጩነት ከቀረቡ ሰዎች አንዳንድ ድምጽ መምረጥ ለፈለገዉ እጩ በመስጠት ይሆናል ፤

3) የጠቅላላ ጉባኤው አባላት በድምጽ መስጫ ካርድ ላይ መምረጥ የሚፈልጉትን አንድ እጩ ብቻ ስም በመጻፍ ድምጽ የመስጫ ካርዳቸውን ለምርጫው በተዘጋጀው ኮሮጆ የሚከቱ ይሆናል ፤

4) ለአንድ አባል አንድ ድምጽ ሲሆን የድምጽ መስጠት ሂደቱን በእንደራሴማከናወን አይቻልም ፤

5) የድምጽ አሰጣጥ ሂደቱ እንደተጠናቀቀ ታዛቢዎች በተገኙበት ድምጽ ቆጣሪው ይከናወናል ፤

6) ኮሚቴው ለእያንዳንዱ ዕጩ የተሰጡ ድምጾችን ቁጥር እንዲሁም ዋጋ የሌላቸውን ድምጽ መስጫ ካርዶችን (ድምጽ አሰጣጡ በካርድ ከሆነ) በአግባቡ ይመዘግባል ፤

7) ኮሚቴው የተሰጡ የድምጽ መስጫ ካርዶች ዋጋ ያጡበትን ምክንያት በድምጽመስጫ ወረቀቱ ላይ በግልጽ መግለጽ ያለበት ሲሆን የኮሚቴው አባላት ዋጋ ባጡት ካርዶች ላይ ይፈርሙባቸዋል ፤

8) የድምጽ መስጫ ወረቀቱ ቀጥሎ ከተመለከቱት በአንደኛው ምክንያት ዋጋእንዳጣ ተደርጎ ይቆጠራል፣

ሀ/ የመራጩን ጠበቃ ስምና ፊርማ ያልያዘ እንደሆነ ፣
ለ/ የማህበሩ ማህተም የሌለው እንደሆነ ፣
ሐ/ የዕጩውን ስም ያልያዘ እንደሆነ ፣
መ/ ስርዝ ድልዝ ኖሮበት የማይታይ ከሆነ ነው፡፡

9) የድምጽ ቆጠራው እንዳበቃ ኮሚቴው ድምጽ የመስጠትና የቆጠራው ሂደት እና ውጤቶቹ ህጋዊ ስለመሆናቸው በተመዘገቡት ቃለጉባኤዎች ላይ ፊርማውን በማኖር እንዲሁም ለዚሁ ዓላማ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ፊርማውን በማኖር ያረጋግጣል ፤

10) የተቆጠሩ ድምጾች ማህተም አርፎባቸው በተናጠል ይያዛሉ ፤

11) የድምጽ ቆጠራው ውጤት ለጠቅላላ ጉባኤው በተቻለ መጠን በስብሰባው ቀን ይገለጻል ፤

12) በተሳሳተ መረጃ የተመረጠ የማህበሩ አመራር ሲገኝ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤው ተጠርቶ በምትኩ ሌላ ሰው ይመረጣል ፤

13) በዚህ አንቀጽ መሰረት በተሳሳተ መረጃ የተመረጠ አመራርን ላይ ማስረጃ ያለው ማንኛዉም መደበኛ አባል በቀጣይ ጠቅላላ ጉባኤዉ ተወያይቶ በምትኩ ሌላ ሰዉ እንዲመረጥ መጠየቅ ይችላል ፤

14) የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴዉ አዲሶቹ ተመራጮች ሠላሳ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ዉስጥ ስራቸዉን ከነባሮቹ አመራሮች ተረክበዉ እንዲሰሩና ነባሮቹ አመራሮችም እንዲያስረክቡ አረካካቢ እና የርክክቡ ታዛቢ ሆኖ ርክክቡን ማስፈጸም አለበት ፤

15) የቀድሞ አመራሮች በምርጫ ከተሰናበቱበት ዕለት ጀምሮ ከጠቅላላ ጉባኤዉ ዉጪ ከርክክብ በስተቀር ስራዉን ማንቀሳቀስ አይችሉም፡፡

ንዑስ ክፍል ሶስት

የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እና የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት

41.የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ

1) ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በጠቅላላ ጉባኤ የተመረጡ ሰባት (7) አባላት ያሉት በአዋጁ እና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ማህበሩን የሚያስተዳድር አካል ነው ፤
2) በተለየ ለአንድ አባል የተሰጠ ልዩ ኃፊነት ከሌለ በስተቀር አባላት ሥራቸውን የሚያከናውኑት በጋራ እና በስብሰባ በሚያሳልፉት ውሳኔ ነው ፤
3) ኮሚቴው በሕግና በማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ በተመለከተው መሰረት ውሳኔ ለማሳለፍ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች ከተሟላ ተገቢውን ውሳኔ ማስተላለፍ ይችላል ፤
4) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ከአባላት መካከል የሚመረጡ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ይኖረዋል፡፡ እያንዳንዱ የኮሚቴው አባል ይህንን ኃላፊነት በዙር ማከናወን የሚገባው ሲሆን በአንድ ዙር የተመረጡ አባላት ማገልገል የሚገባቸው ጊዜ 6 (ስድስት) ወር ነው፤
5) ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በዚህ ደንብ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ዝርዝር የአሰራር መመሪያ የማውጣት ሥልጣን አለው፡፡

42.የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ

1) ኮሚቴ መደበኛ እና አስቸኳይ ስብሰባዎች ይኖሩታል ፤
2) የኮሚቴው ስብሰባ በማኅበሩ ጽ/ቤት አባላት በአካል በተገኙበት ይካሄዳል፡፡ ሆኖም አባላት ከተስማሙና የቦታ ለውጥ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የስብሰባ ቦታውን አስቀድሞ አባላት እንዲያውቁት ተደርጎ መለወጥ ይቻላል ፤

   አስገዳጅ ሁኔታ ካለና ይህም በአባላት በአብላጫ ድምጽ ሲታመንበት እንዲሁም ለአባላት ተደራሽ መሆኑ ሲረጋገጥ ስብሰባውን በኤሌክትሮኒክ መገናኛ መንገድ ማካሄድ ይቻላል ፤
3) ዋና ጸሀፊው ከኮሚቴው ሰብሳቢ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ወይም ከፕሬዚዳንቱ ጋር በመመካከር የስብሰባውን አጀንዳ አዘጋጅቶ ለሰብሳቢው ያቀርባል፡፡አባላት በአጀንዳነት እንዲያዝ የሚፈልጉትን ጉዳይ ለኮሚቴው ሰብሳቢ መላክ ይችላሉ ፤
4) ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የማህበሩ ፕሬዚዳንት ወይም ምክትል ፕሬዚዳንት በሥራ አስፈጻሚው መደበኛ እና አስቸኳይ ስብሰባዎች ላይ በአስረጂነት እንዲሳተፉ ሊያደርግ ይችላል ፤

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የማህበሩ ፕሬዚዳንት ወይም ምክትል ፕሬዚዳንት በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች ላይ ሲገኝ ሀሳቡን ከመግለጽ ባለፈ ድምጽ የመስጠት መብት አይኖረውም ፤

6) ዋና ጸሀፊው በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው መደበኛ እና አስቸኳይ ስብባዎች ላይ በመገኘት የስብሰባውን ሂደት ተከታታይ ቁጥር በሚሰጠው ይይዛል፤ በስብሰባው በተገኙ አባላት ቃለ ጉባኤው እንዲፈረም በማድረግ እና ቁጥር በመስጠት በአግባቡ መቀመጡን ያረጋግጣል። ዋና ጸሀፊው በእነዚህ ስብሰባዎች ላይ ሳይገኝ ከቀረ አባላት መካከል አንዱ ቃለ ጉባኤው እንዲይዝ ይደረጋል።

43. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ እና ምክትል ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር

1) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

ሀ) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ ይጠራል፤

ለ) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስበሰባዎችን በሰብሳቢነት ይመራል፤

ሐ) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ያጸደቃቸዉ ዓመታዊ የሥራና የኦዲት ሪፖርቶች እና የሂሳብ መግለጫ ለጠቅላላ ጉባዔው ያቀርባል፤

መ) ዋና ጸሃፊው ከፕሬዝዳንቱ ጋር በመመካከር አዘጋጅቶ ያቀረባቸውን እና የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላት በአጀንዳነት እንዲያዙ የጠየቋቸውን ጉዳዮች ቅደም ተከተል በማውጣት ለኮሚቴው አባላት የስብሰባ ጥሪ ሲያስተላልፍ አብሮ ያሳውቃል፤

ሠ) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ቃለ ጉባኤዎች በዋና ጸሀፊው በአግባቡ መያዛቸውንና መቀመጣቸውን ይቆጣጠራል።

2) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ምክትል ሰብሳቢ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

ሀ) ሰብሳቢዉ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል።

ለ) በሰብሳቢዉ ወይም በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናዉናል።

44. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ

1) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባውን በየወሩ ያደርጋል ፤

2) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ የሚጠራው ሰብሳቢው ነው፤

3) ዋና ጸሀፊው ከኮሚቴው ሰብሳቢ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ወይም ከፕሬዚዳንቱ ጋር በመመካከር የስብሰባውን አጀንዳ አዘጋጅቶ ለሰብሳቢው ያቀርባል ፤ አባላት በአጀንዳነት እንዲያዝ የሚፈልጉትን ጉዳይ ለኮሚቴው ሰብሳቢ መላክ ይችላሉ፤

4) በዚህ አንቀጽ ንዐስ አንቀጽ (1) መሰረት መደበኛ ስብሰባ ሰብሳቢ ሲጠራ ከስብሰባው አምስት (5) ቀናት አስቀድሞ ለአባላት የስብሰባ ጥሪ ማስተላለፍ እና የስብሰባውን አጀንዳ ማሳወቅ አለበት፤ ለውይይት አስፈላጊ የሆነ ሰነድ ካለ አብሮ መላክ አለበት፤

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) መሰረት መደበኛ ስብሰባው በተጠራበት ዕለት ሰብሰቢው ወይም ምክትል ሰብሳቢው ካልተገኘ እና ምልዓተ ጉባኤው ከተሟላ በዕለቱ የተገኙ የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው አባላት ሰብሳቢ በመምረጥ ስብሰባው እንዲካሄድ ይደረጋል፡፡

45. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አስቸኳይ ስብሰባ

1) አስቸኳይ ስብሰባ የሚጠራው የሥራ አስፈፃሚ መደበኛ ስብሰባ እስከሚካሄድ ድረስ ለመጠበቅ የማያስችሉ የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴውን ውሳኔ የሚፈልጉ ጉዳዩች ሲኖሩ ነው፡

2) ከሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላት አራትና ከዚያ በላይ የሚሆኑት እንዲጠራ ሲጠይቁ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡

46. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ እና ድምጽ አሰጣጥ

1) ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ከአራት በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤዉ እንደተሟላ ይቆጠራል፤

2) ምልዓተ ጉባኤ ካልተሟላ በድጋሚ የስብሰባ ጥሪ ይደረጋል፡፡ በድጋሚ በተደረገዉ ጥሪ ምልዓተ ጉባኤ ካልተሟላ በተገኙ አባላት ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል፤

3) የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ውሳኔዎች በድምፅ ብልጫ ያልፋሉ፤ ድምፅ እኩል ሲሆን ሰብሳቢው ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል፡፡

ክፍል አምስት
ስለማህበሩ ቋሚ ኮሚቴዎች

47. ስለ ቋሚ ኮሚቴዎች

1) ማኅበሩ የሚከተሉት ንዑስ ኮሚቴዎች ይኖሩታል፡-

ሀ) የሕግ ትምህርት ጥራትና ምርምር ጉዳዩች ኮሚቴ ፤

ለ) የደንበኞች አደራ ሒሳብ ጉዳዩች ኮሚቴ ፤

ሐ) የደንበኞችና የጠበቆች ጉዳይ ኮሚቴ ፤

መ) የሕግና ሰብዓዊ መብት ጉዳዩች ኮሚቴ ፤

ሠ) የፍትሕ አካላት ግንኙነት ኮሚቴ ፤

ሸ) ነፃ የሕግ አገልግሎት ቋሚ ኮሚቴ ፤

ቀ) የሥርዓተና ፆታና ወጣቶች ጉዳይ ኮሚቴ እና

በ) የተከታታይ የሕግ ስልጠና ኮሚቴ

2) ቋሚ ኮሚቴዎች ተጠሪነታቸው ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲሆን ምክትል ፕሬዚዳንቱ የቋሚ ኮሚቴዎች እንቅስቃሴና የሥራ አፈፃፀም ይከታተላል፤ ያስተባብራል፤ ስለአፈፃፀማቸው ለፕሬዝዳንትና ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሪፖርት ያቀርባል፤

3) በዚህ ድንጋጌ ንዑስ አንቀፅ “ማስተባበር” ማለት ቋሚ ኮሚቴዎች የተሰጧቸውን ተግባርና ኃላፊነቶች በአግባቡ መወጣት እንዲችሉ መደገፍ፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከሌሎች ተቋማት ወይም የሥራ ክፍሎች ወይም ኮሚቴዎች ጋር ግንኙነት የሚፈጥሩበትን ሁኔታ ማመቻቸትና መደገፍ እንዲሁም የቋሚ ኮሚቴው አባላትን አቅም መገንባት ነው፤

4) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ አስፈላጊ ከሆነ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በማጸደቅ በውስጣቸው የሚሰሩ ተጠሪነታቸው ለቋሚ ኮሚቴው የሆነ ልዩ ልዩ ቡድን ሊያዋቅር ይችላል፡፡

48. ስለቋሚ ኮሚቴ አባላት

1) የሥራ አሰፈፃሚ ኮሚቴ በሌላ ሁኔታ ካልወሰነ በቀር እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው የሚሾሙ ቢያንስ አምስት አባላት ይኖሩታል፤ ከመካከላቸው አንድ ሰብሳቢ፣ አንድ ምክትል ሰብሳቢ እና አንድ ፀሐፊ ይመርጣሉ፤

2) የቋሚ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሶስት ዓመት ሲሆን አንድ አባል ከሁለት የሥራ ዘመን በላይ መመረጥ አይችልም፡፡

49.የሕግ ትምህርት ጥራትና ምርምር ጉዳዩች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የሕግ ትምህርት ጥራትና ምርምር ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡

1) ከሕግ ትምህርት ቤቶች ጋር ቋሚ ግንኙነት ይፈጥራል፤

2) በሕግ ትምህርት ካሪኩለም ቀረፃ እና ክለሳ ላይ የሚመለከተው አካል ጥያቄ ሲያቀርብ ከሌሎች የማኅበሩ አመራር አካላት ጋር በመሆን ማህበሩን ወክሎ ይሳተፋል፤ በጥናት የተደገፈ ሀሳቦችን ያቀርባል፤

3) የአጋር አካላትን በማስተባበር የተማሪዎች የምስለ ችሎት ውድድሮችን እንዲካሄድ ድጋፍ ያደርጋል፤ በሌሎች አካላት የሚደረጉ ተመሳሳይ ዝግጅቶች እገዛ ያደርጋል፤
4) ማኅበሩ የራሱ የሆነ መፅሄት እንዲኖረው እና ሕግ ነክ ፅሁፎች እንዲታተሙ፣ አባላት በምርምር ስራ ላይ እንዲሳተፉ ያበረታታል ይሰራል፤
5) የደንበኞችና የማኅበሩ መደበኛ አባላት ግንኙነት እና የማህበሩ አባላት የስነ ምግባር በሚመለከት ጥናቶችን ያደርጋል፤ ክፍተቶችን ይለያል፤ የውሳኔ ሀሳቦች ያቀርባል፤
6) የማኅበሩ መደበኛ አባላት በሚሰጧቸው የሕግ ምክር እና የክርክር ላይ አገልግሎቶች በተግባር የሚታይባቸውን ክፍተት እና አጠቃላይ የጥብቅና አገልግሎትን የተመለከቱ ጥናት ያጠናል፤ የጥናት ውጤቱ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
7) በ.ሌሎች በመንግስትና መንግስታዊ ባልሆኑ ተቋማት በሚቀርቡለት ጥያቄች መሰረት የሕግ ማረቀቅ እና ማረም ሥራዎችን ላይ ሙያዊ አስተዋጾ ያደርጋል፤
8) የኮሚቴውን የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
9) በሌሎች ሕጎች እና በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ይሰራል፡፡

50. የደንበኞች የአደራ ሒሳብ ጉዳዩች ንዑስ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የአደራ ሂሳብ ጉዳዩች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1) የአደራ ሂሳብና ከአደራ ሂሳብ የሚገኝ ወለድ አያያዝና አመራር ረቂቅ መመሪያ ያዘጋጃል፤ መመሪያው በጠቅላላ ጉባኤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤ ተግባራዊ መሆኑን ይከታተላል፤
2) የማኅበሩ መደበኛ አባላት እጅ የሚገኝ የደንበኛ ሂሳብ በተለየ ሂሳብ ውስጥ መቀመጡን እና አያያዙን ማረጋገጥ የሚያስችለውን የቁጥጥር ሥርዓት ይዘረጋል፤ ያረጋግጣል፤
3) የአደራ ሂሳብ አያያዝን በተመለከተ ኦዲት ምርመራ እንዲደረግ ያደርጋል፤
4) የአደራ ሂሳብን በተመለከተ የሚቀርብ ጥቆማን በመቀበል ምርመራ ያደርጋል፤
5) የአደራ ሂሳብ አያያዝ ጥሰት ተፈፅሞ ሲገኝ እርምጃ እንዲወሰድ ለፍትሕ ሚኒስቴር ሪፖርት እንዲደረግ ያሳውቃል፤
6) የአደራ ሂሳብን በተመለከተ ለጠበቆች፣ ለማህበረሰቡ፣ ለባንክ ባለሙያዎች እና ሌሎች ለሚመለከታቸው አካላት ስልጠና ይሰጣል፤

7) የኮሚቴውን የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በስራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

8) በሌሎች ሕጎች እና ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

51. የደንበኞችና ጠበቆች ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የደንበኞችና ጠበቆች ጉዳዩች ንዑስ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1) በፍትሕ ሚኒስቴር ነጻ የሕግ ድጋፍ አገልግሎት እንዲሰጥ የተመደበ ጠበቃ ወይም የጥብቅና ድርጅት በአዋጁ እና በሥነ ምግባር ደንቡ መሰረት ተገቢውን አገልግሎት ስለመስጠቱ ማኅበሩ ለመከታተል የሚያስችለው የአሰራር ሥርዓት ይዘረጋል፤ የአሰራር ሥርዓቱ መተግበሩን ይከታተላል፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ጥሰት ተፈፅሞ ሲገኝ ለፍትሕ ሚኒስቴር ጥቆማ እንዲቀርብ ሪፖርት ያደርጋል፤

3) ደንበኞች ጥራቱን የጠበቀ ሙያዊ አገልግሎት ማግኘታቸውን ከማረጋገጥ አኳያ ግንኙነት ያላቸው ጠበቆችን የሚመለከቱ ሕጎች ተፈጻሚ መሆናቸው ይከታተላል፤ አፈጻጸማቸውን የተመለከቱ ጥናቶች ያከናውናል፤

4) የጠበቆች የሥነ-ምግባር ደንብ ዝግጅት ሂደት ላይ ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል፤

5) የማኅበሩ መደበኛ አባላት የሙያ ስነ ምግባር በጠበቀ ሁኔታ ሥራቸውን እንዲያከናው፣ የሚታዩ ድክመቶች እንዲታረሙ ተገቢውን ክትትል ያደርጋል፣ ሪፖርት ያቀርባል፤

6) በማኅበሩ መደበኛ አባላት መካከል ሙያዊ መቀራረብ፣ ግንኙነትና ትብብር እንዲዳብር እንዲሁም የሚገናኙበት፣ የሚወያዩበት፣ ማህበራዊ አገልግሎት የሚያገኙበት ስርዓት እንዲፈጠር ይሰራል፤

7) ከሚመለከታቸው ሌሎች የማኅበሩ አባላት ጋር በመተባበር የማኅበሩ መደበኛ አባላት በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ልምድ ልውውጥ እንዲያገኙ ይሰራል፤

8) የኮሚቴውን የስራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

9) በሌሎች ህጎች እና ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

52. የህግና ሰብዓዊ መብት ጉዳዩች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የህግና ሰብዓዊ መብት ጉዳዩች ንዑስ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1) እንደ ሀገር ሰብዓዊ መብት እንዲከበር አስተዋጾ ያላቸውን ጥናቶች ያጠናል፤ የውይይት/የምክክር መድረኮች ያዘጋጃል፤
2) በሀገሪቱ የሰብዓዊ መብት እንዲከበር ከሚሰሩ ከተለያዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት በቅንጅት ይሰራል፤
3) ሰብዓዊ መብትን የተመለከቱ ትምህርቶች ለህብረሰቡ ይሰጣል፤
4) የኮሚቴውን የስራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በስራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
5) በሌሎች ህጎች እና በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

53. የፍትሕ አካላት የግንኙነት ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የፍትሕ አካላት ጉዳዩች ንዑስ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1) ማኅበሩ ከፍትሕ አካላት ጋር በቅርበት እና በቅንጅት የሚሰራበትን ሥርዓት በመቅረጽ በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ያጸድቃል፤
2) በጸደቀው ሥርዓት መሰረት የማኅበሩ አመራር አካላት መተግበራቸውን መከታተል እና የክትትል ሪፖርቶች በማዘጋጀት ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ማቅረብ፤
3) የፍትህ አካላት ከጉዳዮች አመራር እና የባለጉዳይ መስተንግዶን አንጻር ያሉ መልካም ጎኖችን እና ክፍተቶች የተመለከቱ የምክክር መደረኮችን ያዘጋጀል፤
4) የኮሚቴውን የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በስራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
5) በሌሎች ሕጎች እና ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

54.የነፃ የሕግ አገልግሎት ቋሚ ኮሚቴ ስልጣን እና ተግባር

የነፃ የሕግ አገልግሎት ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣን እና ተግባር ይኖሩታል፦

1) ለፍትሕ ሚኒስተር በሕግ የተሰጠው ስልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ ፤ ጠበቆች እና የጥብቅና ድርጅቶች በሕግ የተጣለባቸውን የነፃ የሕግ አገልግሎት ግዴታ በአግባቡ ስለመወጣታቸው ይከታተላል፤ አገልግሎቱ በሁሉም ፍቃድ ባላቸው ጠበቆች መካከል በፍትሐዊነት መሰራጨቱን ያረጋግጣል፤
2) በጠበቆች እና የጥብቅና ድርጅቶች የሚሰጡ የነፃ የሕግ አገልግሎት ጥራቱ የተጠበቀ መሆኑ ክትትል ያደርጋል፤
3) ነፃ የሕግ አገልግሎት ከሚሰጡ አካላት እና ከፍትሕ ሚኒቴር ጋር በትብብር ይሰራል፤

4) የኮሚቴውን የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በስራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

5) በሌሎች ሕጎች እና ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

55.የስርዓተ ፆታና የወጣቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የስርዓተ ፆታና የወጣቶች ጉዳይ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል ፤-

1) በሕግ ሙያ አገልግሎት እና በጥብቅና ዘርፍ የስርዓተ ፆታ ጉዳይ ተገቢውን ትኩረት ማግኘቱን ይከታተላል፡ የፖሊሲ ሀሳቦችን ያመነጫል፡በጥናት የተደገፈ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤

2) ሴት የሕግ ባለሙያዎች ወደ ጥብቅና ሙያና የጥብቅና ድርጅቶች ለመቀላቀል የሚኖርባቸውን ተግዳሮቶች ፤ከገቡም በኃላም በተግባር የሚገጥማቸውን ጉልህ ችግሮች በጥናት እየለየ የመፍትሔ አቅጣጫዎች ይጠቁማል፤

3) በማኅበሩ በተለያዩ መዋቅሮች የስርዓተ-ፆታን እኩልነት ባረጋገጠ መንገድ ተሳትፎ መደረጉን ያረጋግጣል፤ ያበረታታል፤

4) ወጣት የሕግ ባለሙያዎች ወይም ሕግ አገልግሎትን እንዲቀላቀሉ ምቹ ሁኔታዎችን መፈጠራቸውን ያረጋግጣል፤በተግባር ያሉ ችግሮችን በጥናት ለይቶ አቅጣጫዎችን ይጠቁማል ፤

5) የኮሚቴውን የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በስራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

6) በሌሎች ሕጎች እና ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

56.የተከታታይ የሕግ ስልጠና ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር ፤-

ተከታታይ የሕግ ስልጠና ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ስልጣን እና ተግባር ይኖሩታል፦

1) የሕግ ስልጠና ሊሰጥባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ለመለየት የዳሰሳ ጥናት ያደርጋል፤

2) ጠበቆች በዓመት በአዋጅ የተቀመጠውንከ24 እስከ 30 ሰዓት አስገዳጅ ስልጠና ይመራል፤
3) ዓመታዊ የስልጠና ርዕሶችን በጥናትና ምርምር በተደገፈ መንገድ እየለየ ያቀርባል፤ በማህበሩ አመራር ሲወሰን ወደ ተግባ ይገባል፤
4) የስልጠና ውጤቶችን ይገመግማል፤
5) የኮሚቴውን የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
7) በሌሎች ሕጎች እና ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ይሰራል፡፡

ክፍል ስድስት

ስለማኅበሩ ዋና መሥሪያ ቤት እና የውስጥ ኦዲተር

ንዑስ ክፍል አንድ
ስለማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት

57.የማኅበሩ ዋና መስሪያ ቤት አቋም

1) የማበሩ ዋና መስሪያ ቤት ተጠሪነቱ ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው እና ለፕሬዚዳንቱ ሲሆን የሚከተሉት ሠራተኞች ይኖሩታል፡፡
   ሀ. ሒሳብ ሹም
   ለ. ገንዘብ ያዥ
   ሐ. የሕዝብ ግንኙነት
   መ. የሕግ ባለሙያ
2) የማኅበሩ ዋና መስሪያ ቤት በዋና ፀሀፊው ይመራል፡፡
3) በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሲወሰን ሌሎች አስፈላጊ ሠራተኞች ሊኖሩት ይችላል፡፡

58. የሒሳብ ሹም ስልጣንና ተግባር

የሒሳብ ሹም ተጠሪነቱ ለዋና ጸሀፊው ሆኖ የሚከተሉት ስልጣን እና ተግባራት ይኖሩታል፡

1) የማኅበሩን ገቢና ወጪ በበላይነት ይቆጣጠራል፤
2) የማኅበሩ ሒሳብ የሚንቀሳቀሰዉ በታወቀ የሂሳብ አሰራር ደንብ መሰረት መሆኑን ያረጋግጣል፤

3) በማኅበሩ ስም የተከፈተዉን የባንክ ሒሳብ፣ ቼክና የወጪ ሰነዶች ላይ በዋና ፀሀፊ ጋር በጣምራ ይፈርማል፤

4) የማኅበሩን የሂሳብ መዛግብትና ሌሎች ተያያዥ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤

5) የማኅበሩን የሒሳብ መዝገብ፣ የገቢና ወጪ ሃብትና እዳን ያካተተ ሰነድ ያዘጋጃል፡፡

6) ማኅበሩ የማጠናከር የሚሰሩ ገቢዎች ለዚሁ ሥራ የሚዉሉ የተለያዩ የሂሳብ መዛግብት እንዲያዙ ያደርጋል፤

7) ሌሎች የሚሰራው ሥራ ዝርዝር በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

59. የማኅበሩ ገንዘብ ያዥ ስልጣንና ተግባር

የማኅበሩ ገንዘብ ያዥ ተጠሪነቱ ለዋና ጸሀፊው ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1) የማኅበሩን ገቢዎች በህጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል፤

2) የተሰበሰበዉን ገንዘብ የማኅበሩ የባንክ ሂሳብ በሚገኝበት አገር ዉስጥ ባለ ባንክ ገቢ ያደርጋል፡፡ ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ በጥንቃቄ ያስቀምጣል፤

3) በዕለቱ ለማኅበሩ ጥቅም ወጪ የሚደረግ ገንዘብ ካልሆነ በስተቀር ከብር 50,000 ሀምሳ ሺ.ህ) በላይ የሆነ ገንዘብ በገንዘብ ያዥ እጅ ላይ/ካዝና ዉስጥ/ ማሳደር አይቻልም፤

4) ለሥራ ማስኬጃና ለማኅበሩ ጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ከብር 100,000 (መቶ ሺ.ህ) ያልበለጠ ገንዘብ ይይዛል፡፡

5) የማኅበሩን ቼክ ይይዛል፡፡

6) ለማኅበሩ ጥቅም የማኅበሩ ቼክ ተመንዝሮ ከማኅበሩ ሂሳብ ገንዘብ እንዲወጣ ሲፈለግ እና/ወይም ከሌላ ሰዉ ለማኅበሩ የተሰጡ ቼኮችን ከማኅበሩ ፕሬዝዳንት እና/ወይም ከሂሳብ ሹም ጋር በመነጋገር መንዝሮ ለማኅበሩ የባንክ ሂሳብ ገቢ ያደርጋል፡፡

7) በፕሬዝዳንቱ ወይም በዋና ጸሀፊው እና በሂሳብ ሹም በጣምራ ፊርማ በወጪ ሰነድ ሲታዘዝ ወጪ ያደርጋል፡፡ እንዲከፈል ለታዘዘለት ተከፋይ ይከፍላል፡፡

8) ክፍያ የሚከፈለዉ በቼክ ሲሆን በደብዳቤ ሲጠየቅ ቼኩን ያዘጋጃል ቼኩ በዋና ጸሐፊ ወይም ፕሬዚዳንት እና በሒሳብ ሹም በጣምራ ፊርማ እንዲፈረም ያደርጋል፤ በቼክ የሚከፈለዉ ክፍያ ከብር 500,000 (አምስት መቶ ሺ.) በላይ ሲሆን የቼክ ተቀባዩን የታደሰ መታወቂያ ኮፒ እና ተንቀሳቃሽ የስልክ ቁጥር በመቀበል ቼክ ቆርጦ በቼኩ ጉማጅ እና/ወይም በደጋፊ ሰነድ ላይ አስፈርሞ ለታዘዘለት ሰዉ ይሰጣል፡፡

9) ሌሎች የሚሰራው ሥራ ዝርዝር በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

60. የሕዝብ ግንኙነት ስልጣንና ተግባር፤

የሕዝብ ግንኙነት ተጠሪነቱ ለማኅበሩ ዋና ጸሀፊ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1) የማኅበሩን ሥራ የአገር ዉስጥና የዉጭ አገር ሚዲያዎች፣ የመረጃ መረብ እንዲሁም ማህበራዊ ሚዲያዎችን በመጠቀም በማኅበሩ ስም የማኅበሩን እና የማኅበሩን አባላት እና የማኅበሩን መልካም ስም በጠበቀ መልኩ ያስተዋዉቃል፤
2) ሕዝብ ስለማኅበሩ አባላት የሚሰጠዉን አስተያየትና ግብረ መልስ በመቀበል ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ለዉይይት የማቅረብና አስፈላጊዉ እርምጃ እንዲወሰድ የማስደረግ ስራ በዋናነት ይሰራል፤
3) የማኅበሩን ድረ ገፅ እና ሌሎች ማህበራዊ ሚዲያ ይፈጥራል፤ ያስተዳድራል፤
4) ከፕሬዚዳንቱ ጋር እየተመካከረ ከሌሎች የአገር ዉስጥና የዉጭ አገር መሰል ማኅበራት ጋር ለማህበሩ ጥቅም በሚያስገኝ ሁኔታ ግንኙነት ያደርጋል፤ መረጃ ያቀብላል፣ ይቀበላል፡

61. የሕግ ባለሙያ ስልጣንና ተግባር

የሕግ ባለሙያ ተጠሪነቱ ለማኅበሩ ዋና ጸሀፊ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል።

1) ማኅበሩ በሚቋቋሙ ቋሚ ኮሚቴዎች ውስጥ በረዳት ጸሐፊነት ይሰራል፤
2) በፕሬዚዳንቱ ሲወከል ማኅበሩን ጉዳይ በመንግስታዊና መንግስታዊ ባልሆኑ ተቋማት በመቅረብ ያስፈጽማል፤
3) በማኅበሩ መፅሔትና የልዩ ልዩ ህትመቶች ዝግጅት ላይ ሙያዊ አስተዋጾኦ ያደርጋል፤
4) በማኅበሩ የወጡ መመሪያዎች የአፈጻጸም ክፍተት በማጥናት የማሻሻያ ሃሳብ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ያቀርባል፤
5) በማኅበሩ በሚወጡ መመሪያዎች ሊመለሱ የሚገቡ ጉዳዮችን በጥናት በመለየት መመሪያዎቹን በማርቀቅ ወይም ሃሳብ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ያቀርባል፤
6) ሌሎች የሚሰራው ሥራ ዝርዝር በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

ንዑስ ክፍል አንድ
ስለውስጥ ኦዲተር

62. ስለውስጥ ኦዲተር

1) የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በቅጥር፣ በሹመት ወይም በሌላ አመቺ በሆነ መንገድ በቋሚነት ወይም ለተወሰነ ጊዜ ቆይታ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆነ ሰዉ በዉስጥ ኦዲተርነት ይሰየማል፤
2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የውስጥ ኦዲተሩ ፕሬዚዳንቱ ወይም ምክትል ፕሬዚዳንቱ ወይም የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል ሊሆን አይችልም።
3) የውስጥ ኦዲተር ተጠሪነቱ ለሥራ አስፈፃሚ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል።
   ሀ) የማኅበሩ ገንዘብ እና ንብረት አስተዳደር በሕግና በማህበሩ መመሪያ መሰረት መሆኑ ያረጋግጣል፤
   ለ) የሥራ አሰፈፃሚ ኮሚቴ፣ ፕሬዝዳንትና ምክትል ፕሬዝዳንት፣ ንዑስ ኮሚቴዎች እና የሥራ እንቅስቃሴ በሕግ እና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ፣ በማኅበሩ ዓመታዊ እቅዶች መሰረት መካሄዱን ያረጋግጣል፤
   ሐ) የውስጥ መደበኛ ኦዲት በማድረግ ሪፖርቱን ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ያቀርባል፤ ኦዲት ግኝቶች ማስተካከያ መደረጉን ይከታተላል።
   መ) የማኅበሩን የገንዘብና ንብረት አያያዝና አስተደዳር ትክክለኛነት ይቆጣጠራል።
   ሠ) የማኅበሩ የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብና ተፈጻሚነት ባላቸዉ አስገዳጅ ሕጎች መሰረት መካሄዱን ያረጋግጣል። በኢትዮጵያ ተቀባይነት ባገኙ አለም አቀፍ መመዘኛዎች መሰረት የዉስጥ መደበኛ ኦዲት አድርጎ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሥራ አስፈጻሚ ያቀርባል።
   ረ) በጠቅላላ ጉባኤዉ ወይም በሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ልዩ ኦዲት እንዲደረግ ሲጠየቅ ልዩ ኦዲት በማድረግ ለጠየቀዉ አካል እና ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል።

ክፍል ሰባት
ስለማኅበሩ ሂሳብ

63. የማኅበሩ የገቢ ምንጭ

የማኅበሩ የገቢ ምንጮች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

1) ከማኅበሩ አባላት የሚሰበሰብ መዋጮ ፤
2) ማኅበሩ ለሚሰጣቸው አገልግሎቶች የሚያስከፍላቸው ክፍያዎች፤
3) የማኅበሩን ነፃነት ሳይነካ እና በሕግ መሰረት ከልዩ ልዩ ምንጮች የሚገኙ ድጋፎች፣ ስጦታዎች፣ እርዳታዎች፤ እና
4) የመፅሔትና የልዩ ልዩ ህትመቶች ሽያጭ፡፡

64. ስለማኅበሩ የገንዘብ አያያዝ፤

1) ማንኛውም የማኅበሩ ገንዘብ በማኅበሩ ስም በሚከፈት የባንክ ሂሳቦች ይቀመጣል፤
2) የማኅበሩ የባንክ ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በዋና ጸሀፊው እና በሂሳብ ሹም ጣምራ ፊርማ ይሆናል፡፡

65. የማኅበሩ የሂሳብ ዘመን

የማህበሩ የሂሳብ ዓመት ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ 30 ያለው ጊዜ ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

66. መተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል

1) የዚህ መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሀሳብ ከጠቅላላ ጉባኤዉ መደበኛ አባላት 1/4ኛ አባላት ወይም በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ጠያቂነት በስብሰባ አጀንዳነት ይያዛል፤
2) የዚህ መተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ ጥያቄዉና ረቂቅ የተሻሻለ ደንብ ወይም የደንቡ የሚሻሻለዉ ደንጋጌ ከማብራሪያ ጋር የጠቅላላ የጉባኤዉ ጥሪ ከመተላለፉ በፊት እንደአግባብነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው እና የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ መቅረብ ይኖርበታል፤

የመተዳደሪያ ደንቡ የሚሻሻለዉ በስብሰባው ከተገኙ አባላት በ2/3ኛ ድምፅ ከተደገፈ ነው፡፡

67. ስለመተዳደሪያ ደንብ አተረጓጎም መርሆዎች

1) አግባብነት ባለዉ ሕግ በአስገዳጅነት የተደነገገዉ እንደተጠበቀ ሆኖ ይህ መተዳደሪያ ደንብ ማህበሩንና የማኅበሩ አባላት ከማህበሩ ጋር ላላቸዉ ግንኙነት አስገዳጅና የበላይ ሕግ ሆኖ ያገለግላል፡፡
2) በዚህ ደንብና በሌሎች በማህበሩ በሚወጡ ደንቦች መካከል ግጭት በሚፈጠርበት ጊዜ የማኅበሩን ህልዉና የሚያስቀጥል እና የማህበሩን ዓላማ በተሻለ ሁኔታ ከግብ ሊያደርስ የሚችል ትርጉም ገዥ ትርጉም ሆኖ ያገለግላል፡፡

3) ከዚህ በላይ በዚህ አንቀጽ የተደነገገዉን በማይቃረን ሁኔታ ሌሎች ተቀባይነት ያላቸዉ የሕግ አተረጓጎም መርሆዎች ተፈጻሚነት ሊኖራቸዉ ይችላል፡፡

68. መመሪያ ስለማውጣት

ይህንን ደንብ ለማስፈጸም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው መመሪያ የማውጣት ስልጣን ተሰጥቶታል፡፡

69.ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በማኅበሩ ጠቅላላ ጉባዔ ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ነው፡