



የኢትዮጵያ የኢንፎርሜሽን ሲስተም አዲት ማህበር = (ኢኢሲአማ)
የእንግሊዝኛ ስም Ethiopian Information System Audit Association
(EISAA)

የኢትዮጵያ የኢንፎርሜሽን ሲስተም አዲት ማህበር
መተዳደሪያ ደንብ

ነፃ/ 26/2013 ዓ.ም



መግቢያ

የኢትዮጵያን የኢንፎርሜሽን ሲስተም የጥራት ብቃትን በተሻለ ልምድ ላይ የተመሰረተ የሥራውጤት እንዲሆንና ይህንንም የጥራት ደረጃና የኢንፎርሜሽን ደህንነትን ለመጠበቅና ቀጣይነት እንዲኖረው በማሰብና ይህንንም ከግብ ለማድረስ በሚደረገው ጥረት አስተዋጽኦ ለማድረግ ሲባል የኢትዮጵያ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት የሙያማህበር (ኢ.ኢ.ሲ.አማ) የእንግሊዝኛ ስም Ethiopian Information System Audit Association (EISAA) ማደራጀት ታምኖታል።

አንቀጽ አንድ፡ መቋቋም

የኢትዮጵያ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት የሙያማህበር 26.12.2013 ዓ.ም ተቋቋሟል።

አንቀጽ ሁለት፡ ስያሜ

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተቋቋመው ማህበር “የኢትዮጵያ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት የሙያማህበር (ኢ.ኢ.ሲ.አማ) የእንግሊዝኛ ስም Ethiopian Information System Auditors Association (EISAA) በሚል ስም የሚጠራ ሲሆን ከዚህ በኋላ የሙያማህበር ወይም አሰሴሽን ተብሎ ይጠቀሳል።

አንቀጽ ሦስት፡ ትርጉም

1. የሙያማህበር ወይም አሰሴሽን ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የተቋቋመው “የኢትዮጵያ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት የሙያማህበር (ኢ.ኢ.ሲ.አማ) የእንግሊዝኛ ስም Ethiopian Information System Auditors Association (EISAA)” ማህበር ነው።
2. “ኤጀንሲ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 1113/2011 የተቋቋመው የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ኤጀንሲ ነው።
3. “ጠቅላላ ጉባኤ” ማለት መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተቀባይነት ያገኙ ሌሎች አባላትን ያቀፈ የማህበሩ የበላይ አካል ነው።

አንቀጽ አራት፡ አድራሻ

የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት በአዲስ አበባ ከተማ ቂርቆስ ክፍለ ከተማ ወረዳ 2 የሚገኝ ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ በሌሎች ክልሎችም ቅርንጫፍ ቢሮውን ይከፍታል።





አንቀጽ አምስት፡ ዓላማ

ማህበሩ የተቋቋመው ለሚከተሉት አላማዎች ነው፡፡

1. በአባላቱ መካከል ግንኙነት መመስረት እና የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲትን ተጓዳኝ የሙያና የልምድ ልውውጥን ማመቻቸት
2. የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት ፣ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ደህንነት (Information security) ፣ የአደጋ ስጋት አስተዳደር (Risk Management) እና መልካም የኢንፎርሜሽን አስተዳደርን (good IT governance) ማጎልበት እና ማስተዋወቅ
3. በማህበሩ ውስጥ የሙያ ብቃቶችን ፣ የፍላጎት ደረጃ እና ችሎታዎች መጠገን እና ማዳበር
4. የአባላቱን የሙያዊ ትብብር እና ማህበራዊ እንቅስቃሴዎችን ማስተዋወቅን ማመቻቸት
5. የኢትዮጵያን “ቻርተር” ምስረታን ከግምት ውስጥ በማስገባት ለወደፊቱ ብቁ ኦዲተር ለመሆን የተረጋገጡ ባለሙያዎችን ማሳደግ እና ለወደፊቱ “የኢትዮጵያ ቻርተር” በ Information Systems Audit and Control Association (ISACA) ዋና ድርጅት ሥር አባል እንዲሆን ጥረት ማድረግ
6. በኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት ስርዓት ውስጥ የሚከሰቱ ችግሮችን በመከታተል መፍትሄ መሻት፤
7. አገራችን በኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት ስርዓት ፍላጎት ራሷን እንድትችል ያላሰለሰ ጥረት ማድረግ፤
8. የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት ስርዓት በግልም ሆነ በወል ከውጪ ባለሀብቶች ጋር ጥምረት በመፍጠር የጎለበተ እውቀት አቅርቦት እንዲፈጠር ማበረታታት እውቀት ማበልጸግን የሚጠቅም ጥናት ማካሄድ፤
9. በኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት ስርዓት መረጃን መሰብሰብና ለተጠቃሚዎች ማድረስና ከመንግስት ዓካላት ጋር በጋራ መስራት፤
10. በአገር ውስጥና በውጭ ሀገር ከሚገኙ አቻ ማህበራት ጋር ግንኙነት መፍጠር፤
11. የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት ስርዓት ጥራት ቁጥጥርና ስርቴዎክሽን ላይ በሚደረገው ጥረት እገዛ ማድረግ፤
12. አባላት ለተሰማሩበት የሥራ መስክ ትምህርትና አዳዲስ ሃሳቦችን ሊያገኙ የሚችሉበትን መድረክ መፍጠር፤
13. የማህበሩን አላማ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዱ ማንኛውንም ሥራ ማከናወን ናቸው፡፡

አንቀጽ ስድስት፡ የአባላት መስፈርት

1. ማህበሩ መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት በጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ ተቀባይነት ያገኘን አባል ይይዛል፡፡
2. ማህበሩ የአባልነት መስፈርቱን የሚያሟሉትን አመልካቾች ይቀበላል፡፡
3. ማንኛውም እድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ ግለሰብ

- ሀ. የማህበሩን አላማ ከተቀበለ፤
- ለ. መዋጮ ለመክፈል ፈቃደኛ ከሆነ፤
- ሐ. ለማህበሩ የሙያ ወይም የጉልበት አገልግሎት ለመስጠት ፍቃደኛ ከሆነ አባል ለመሆን ለማህበሩ

ማመልከቻ ሲያቀርብና ጠቅላላ ጉባኤውም ሲቀበለው አባል መሆን ይችላል፡፡

4. ማንኛውም በ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ኦዲት ስርዓት ስራ ላይ የተሰማራ ግለሰብ ወይም ድርጅት መደበኛ አባል ይሆናል፡፡





አንቀጽ ሰባት: የአባላት መብት

1. ሁሉም አባላት እኩል መብት አላቸው።
2. የማህበር አባልነት ለወራሾችም ሆነ ለሌላ ሰው የማይተላለፍ የግል መብት ነው።
3. አንድ አባል የሚጠበቅበትን መዋጮ ካልከፈለ ወይም የሚጠበቅበትን አገልግሎት ካልሰጠ በመብቱ አይሰራበትም።
4. ማንኛውም የማህበሩ መደበኛ አባል፣
 - ሀ. የመምረጥ፣ የመመረጥ፣ ስለማህበሩ እንቅስቃሴ ማንኛውንም መረጃ ጠይቆ የማግኘት መብት አለው።
 - ለ. በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የመገኘት ስለማህበሩ እንቅስቃሴ አስተያየትና ፈቃድ የመስጠት መብት አለው።

አንቀጽ ስምንት : የአባላት ግዴታ

1. ማንኛውም አባል የአባላት መዋጮውን በወቅቱ መክፈል አለበት።
2. አንድ አባል ከማህበሩ የሚወጣው የሚፈለግበትን እዳ ክፍሎ ነው።
3. ማንኛውም አባል የማህበሩን አላማ ሚስጥር የማክበር፣ የሚጠበቅበትን አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለበት።

አንቀጽ ዘጠኝ: አባልነት የሚቋረጥባቸው ምክንያቶች

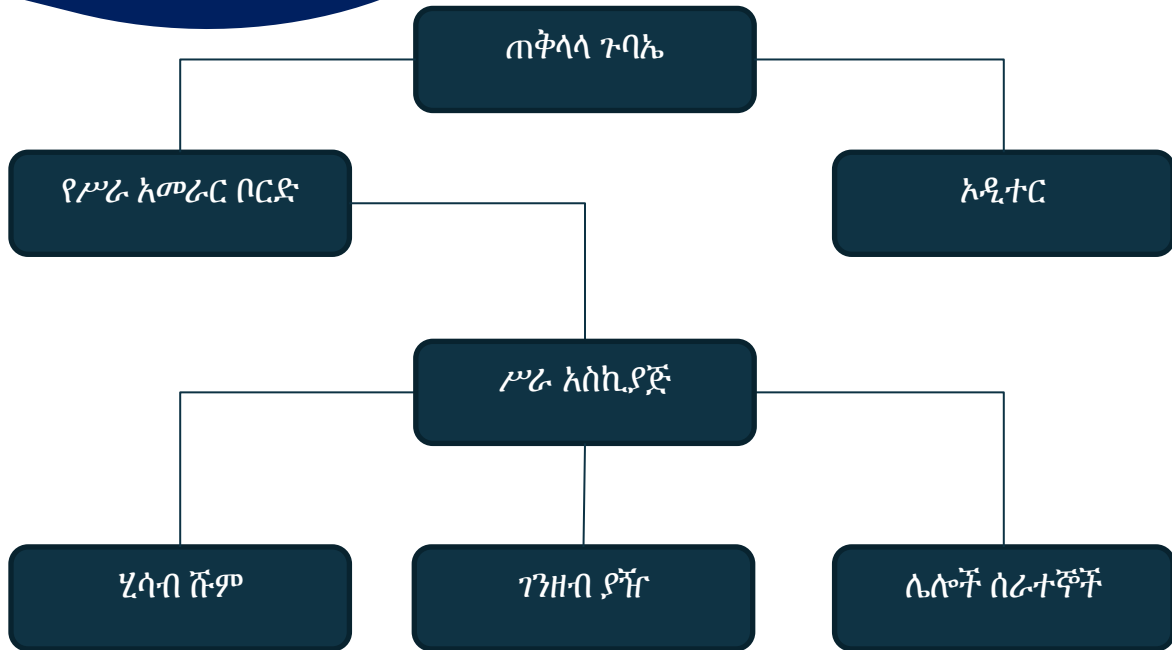
1. አንድ አባል በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ላይ በተገለጸው መሰረት ወይም ሌላ አጥጋቢ ምክንያት ሲኖር ከማህበሩ እንዲወጣ ጠቅላላ ጉባኤው ሊወስን ይችላል፤
2. አንድ የማህበሩ አባል አባልነቱ የሚቋረጠው፣
 - ሀ. የማህበሩን ክብርና ህልውና የሚነካ ወይም የሚያናጋ ተግባር ላይ ተሳትፎ ሲገኝ፤
 - ለ. ለማህበሩ አላማ መሳካት በሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ውስጥ የሚጠበቀውን ተሳትፎ ካላደረገ ወይም፤
 - ሐ. መዋጮውን ለተከታታይ 6 ወራት ጊዜ ሳይክፍል ከቀረና በጠቅላላ ጉባኤው ከአባላነቱ ሲሰረዝ፤
 - መ. በራሱ ፍቃድ ለመልቀቅ ማመልከቻ ሲያቀርብ፤ ወይም
 - ሠ. ከዚህ አለም በሞት ሲለይ ይሆናል።





አንቀጽ አስር፡ የማህበሩ መዋቅር

ማህበሩ በሚከተለው መልኩ የተዋቀረ ነው፡፡



አንቀጽ አስራ አንድ፡ የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣንና ተግባር

ጉባኤው የማህበሩ የበላይ አካል ሲሆን የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፤

1. የቦርድ አባላትን፣ አዲተርን፣ የጉባኤውን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ እና ፀሐፊ ይመርጣል፤
2. በማህበሩ የፖሊስ አቅጣጫ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
3. አመታዊ ፕሮግራምን በመመርመር እቅድና በጀት ያጸድቃል፤
4. አመታዊ የሥራና የአዲት ሪፖርት መርምሮ ያጸድቃል፤
5. የማህበሩ አባል ለመሆን በቀረበ ጥያቄ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
6. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተገለጸው መሰረት ግዴታውን ያልተወጣ አባልን ጉዳይ መርምሮ ከአባልነት እንዲሰረዝ ይወስናል፤
7. ቦርዱ የሚያቀርበውን የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት በማዳመጥ ማህበሩ የተቋቋመበትን አላማና የተነደፉ መርሃ ግብሮች ተግባራዊ መሆን አለመሆናቸውን ያረጋግጣል፤ መተዳደሪያ ደንቡን ያሻሽላል፤
8. የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት ስለመለወጥ፣ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን ስለመክፈት ይወስናል፤
9. የማህበሩ ሂሳብ በውጭ አዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፤
10. በማህበሩ መፍረስ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
11. ለሌላ የማህበሩ አመራር አካል ያልተሰጡ ጉዳዮችን ይወስናል፡፡





አንቀጽ አስራ ሁለት፡ የጠቅላላ ጉባኤ አመራር አካላት ስልጣንና ተግባር

የጠቅላላ ጉባኤ የስራ አመራር ቦርድ አባል የሆኑ አንድ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ፀሐፊ የሚኖረው ሲሆን ስልጣንና ተግባራቸውም የከሚተላው ነው።

1. የጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ፣

ሀ. የጉባኤውን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፤

ለ. ጠቅላላው ጉባኤ የሚያወጣቸው ደንቦችና የሚሰጣቸው ውሳኔዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤

ሐ. ጉባኤው ያፀደቃቸው የስራና የኦዲት ሪፖርቶች ለሚመለከታቸው መንግስታዊ አካላትና እርዳታ ለጋሾች እንዲዳረሱ ያደርጋል፤

መ. ለጉባኤው የሚቀርቡ ጉዳዮችን ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ለፀሐፊው በአጀንዳነት ያስይዛል፤

2. ምክትል ሰብሳቢ፣

ሀ. ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፤

ለ. በሰብሳቢው ሌላ ሥራ ሲሰጠው ያከናውናል፤

3. ጸሐፊው፣

ሀ. ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ለጉባኤው አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፤

ለ. የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤

ሐ. የጉባኤውን ሰነድ በጥንቃቄ ይይዛል፤

መ. የጉባኤውን ውሳኔዎች ለሚመለከታቸው ያስተላልፋል፤

አንቀጽ አስራ ሦስት ፡የጠቅላላ ጉባኤ የሰብሳቢ፣ የምርጫና የውሳኔ አሰጣጥ ስነ ሥርዓት

1. የጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ሰብሳቢ በአመት አንድ ጊዜ ሆኖ አጅግ አስቸኳይ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ አስቸኳይ ሰብሳቢ ሊጠራ ይችላል።

2. ከማህበሩ አባላት ከ10% በላይ በሚሆኑ ጥያቄ የጉባኤው አስቸኳይ ሰብሳቢ ሊጠራ ይችላል።

3. ጉባኤው ምርጫ ሲያደርግ ምልአተ ጉባኤው እንደተሟላ ሶስት የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ተመርጠው ምርጫው እንዲካሄድ ያደርጋሉ።

4. አስመራጭ ኮሚቴው ከሁሉ አስቀድሞ የምርጫ መመዘኛዎች በጉባኤው እንዲወሰኑ አድርጎ ምርጫውን ያስፈጽማል።

5. የማህበሩ መደበኛ አባላት 51% ሲገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፤ ይህ ሳይሟላ ቀርቶ ሁለተኛ ጥሪ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና በአግባቡ ለአባላት መድረሱ ሲረጋገጥ በተገኙት አባላት በጥሪው ላይ በተገለጸው አጀንዳ ላይ ብቻ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል።

6. የጉባኤው ውሳኔዎች የሚተላለፉት በሰብሳቢው በተገኙ አባላት ድምጽ ብልጫ ሆኖ እኩል ድምጽ ሲኖር ሰብሳቢው የደገፈው ውሳኔ ይሆናል።





አንቀጽ አስራ አራት፡ የሥራ አመራር ቦርድ ሥልጣንና ተግባር

1. የማህበሩን ሥራ አስኪያጅ ይሾራል፤
2. የማህበሩን አላማ ለማራመድ በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡ ውሳኔዎችና የሚወጡ እቅዶች በሥራ አስኪያጁ ተግባራዊ መደረጋቸውን ይቆጣጠራል፤ ይከታተላል።
3. የማህበሩን ፖሊሲ ለማውጣት ወይም ለማሻሻል የማህበሩ ማኔጅመንት የሚያቀርባቸውን ሃሳቦች ተቀብሎና አስፈላጊ ሲሆን የራሱን አስተያየት ጨምሮ ጉባኤው ውሳኔ እንዲሰጥበት ለጉባኤው ያቀርባል።
4. በገንዘብ ወይም በማቴሪያል ለማህበሩ ፕሮግራም ማስፈጸሚያ የሚሆኑ ገቢዎች መኖራቸውን ያረጋግጣል፤ እርዳታ የሚገኝበትንም መንገድ ይቀይሳል።
5. ማህበሩ ከልዩ ልዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ መ/ቤቶች ጋር ከስራ አንጻር ያለውን መቀራረብ እየመረመረ ጤናማ ግንኙነት ሊመሰረት የሚችልበትን ሁኔታ ያመቻቻል።
6. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አስፈላጊ በሆኑ አካባቢዎች እንዲከፈቱ ለጠቅላላ ጉባኤ አስተያየት አቅርቦ ያስጸድቃል።
7. ከማህበሩ ማኔጅመንት የሚቀርቡ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርቶችን መርምሮ ከአስተያየት ጋር ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
8. ተጠሪነቱ ለጠቅላላው ጉባኤ ነው።
9. የሰራተኛ አቀጣጠር መመሪያ ያወጣል።
10. የማህበሩን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ እቅድና በጀት በማዘጋጀት ለጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ ያቀርባል።
11. የሥራ መመሪያ ያወጣል።
12. አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ የሚጠራበት ምክንያት ሲያጋጥም ጥሪ እንዲደረግ ይወስናል።
13. ለሥራ መቃናት አስፈላጊ ሲሆን ኮሚቴዎችን አቋቁሞ በሥራ አስኪያጁ መሪነት ተግባራቸውን እንዲወጡ ያደርጋል።

አንቀጽ አስራ አምስት፡ የሥራ አመራር ቦርድ አባላት

1. የሰራ አመራር ቦርድ ከ5 ያላነሱ አባላት ይኖሩታል።
2. ቦርዱ ሰብሳቢውን፣ ምክትል ሰብሳቢውን፣ ጸሐፊውንና አባላትን ይመርጣል።
3. የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ድምጽ የመስጠት መብት ሳይኖረው የቦርዱ ጸሐፊ ሆኖ ይሰራል።
4. ሰብሳቢው፣
 - ሀ. የቦርዱን ሰብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፤
 - ለ. ቦርዱ በሰብሰባ ያሳለፉቸውን ውሳኔዎች ለጠቅላላው ጉባኤ ያቀርባል፤
 - ሐ. ቦርዱ የሚያወጣቸውን የማህበሩን ፖሊሲዎች ስትራቴጂዎችና መመሪያዎች ለጠቅላላው ጉባኤ አቅርቦ ያስጸድቃል፤
 - መ. ለጠቅላላ ጉባኤውና ለቦርዱ ከተሰጠው ስልጣን አንጻር ተጠሪነቱ ለጉባኤውና ለቦርዱ ይሆናል፤
 - ሠ. ጠቅላላው ጉባኤውና ቦርዱ የሚያሳልፏቸው ውሳኔዎች ተግባራዊ እንዲደረጉ ለሰራ አስኪያጁ ያሳውቃል፤





ረ. የማህበሩን ማኔጅመንት የስራ አፈፃፀም በቅርብ ይከታተላል፤

ሰ. ጉባኤው ያጸደቀውን የስራ አፈፃፀምና የኦዲት ሪፖርት ለሚመለከታቸው እንዲልክ ሥራ አስኪያጁን ያዛል፤

ሰ. ከኦዲት ሪፖርት ውጭ ያሉትን አመታዊ ሪፖርቶች በጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ያቀርባል፤

5. ምክትል ሰብሳቢው፤

ሀ. ምክትል ሰብሳቢው በሌላ ጊዜ ሰብሳቢውን ተክቶ ይሰራል፤

ለ. በሰብሳቢው የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ያከናውናል፤

6. ፀሐፊው፤

ሀ. ተጠሪነቱ ለቦርዱ ነው፤

ለ. የቦርዱን የስብሰባ አጀንዳዎች ከሰብሳቢው ጋር በመነጋገር ያዘጋጃል፤

ሐ. የቦርዱን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤

መ. ማንኛውንም የማህበሩን መዛግብትና ሰነድ ይጠብቃል፡፡

አንቀጽ አስራ ስድስት፡ የሥራ አመራር ቦርድ የስብሰባ፣ የድምጽ አሰጣጥ

ሥነ-ሥርዓትና የቦርድ አባላት የአልግሎት ዘመን

1. የቦርዱ መደበኛ ስብሰባ በአመት 3 ጊዜ የሚከናወን ሆኖ አስቸኳይ ስብሰባ የሚያስፈልግበት ምክንያት ሲኖር ልዩ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፡፡
2. አስቸኳይ ስብሰባ በቦርዱ ሰብሳቢ ወይም በማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ሊጠራ ይችላል፡፡
3. ከአባላቱ ውስጥ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልአተ ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል፡፡ ምልአተ ጉባኤው ካልተሟላ ድጋሚ ለስብሰባ ጥሪ ይደረጋል፤ በተገኙ አባላትም ስብሰባ ይካሄዳል፡፡
4. ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ይተላለፋሉ፤ እኩል ድምጽ ከመጣ ሰብሳቢው የደገፈው ውሳኔ ይሆናል፡፡
5. የቦርድ አባላት የአገልግሎት ዘመን ለ2 ዓመት ይሆናል፤ ሆኖም አንድ የቦርድ አባል ለማህበሩ አላስፈላጊ መሆኑ ሲታመንበት በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ በሌላ ሊተካ ይችላል፡፡ አንድ የቦርድ አባል ከሁለት ጊዜ በላይ ሊመረጥ አይችልም፡፡
6. የቦርድ አባላት ያለክፍያ አገልግሎት ይሰጣሉ፡፡





አንቀጽ አስራ ሰባት፡ የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት

1. ማህበሩ በአንድ ሥራ አስኪያጅ ይመራል።
2. ተጠሪነቱ ለቦርዱ ነው።
3. ማናቸውም ሰነድ ወገን ዘንድ ማህበሩን ይወክላል። የማህበሩን ሥራ በተመለከተ ማናቸውንም ጉዳዮች ይፈጽማል፣ ውክልና ይሰጣል፣ በማህበሩ ስም የደብዳቤ ልውውጦችን ያደርጋል፣ ማህበሩን ወክሎ በማህበሩ ጉዳዮች ይከራከራል፣ ውል ይዋዋላል።
4. በማህበሩ ስም የተከፈተውን የባንክ ሂሳብ እና ቼክ ወይም ሀዋላ ከሂሳብ ሹም ጋር በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል።
5. በጠቅላላው ጉባኤና በቦርዱ የሚተላለፉ ውሳኔዎችን ተግባራዊ ያደርጋል።
6. የማህበሩን የየሰነድ ወርና አመታዊ የሥራና የፋይናንስ ረፖርቶች እያዘጋጀ በየሰነድ ወሩ እና በየአመቱ ለቦርዱ ያቀርባል።
7. የማህበሩን ፖሊሲ በማውጣትና የበጀትና የሥራ እቅድ በማዘጋጀት ለቦርዱ ያቀርባል።
8. በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ለማህበሩ ገቢ የሚገኝበትን ዘዴ ይቀይሳል፣ የማህበሩን አላማ ከግብ ሊያደርሱ የሚያስችሉ ስልቶችን በመቀየስ ያስፈጽማል።
9. ቦርዱ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ሰነድ ስራዎችን ይቀጥራል፣ ያሰናብታል፣ ደመወዛቸውንና አበላቸውን ይወስናል።
10. የማህበሩን አቅም ለማሳደግ የሚያስችሉ ከሂሳብ ሹሙና ገንዘብ ያዥ ውጭ ያሉትን አደረጃጀቶች በመቀየስ ለቦርዱ ያቀርባል።
11. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ወይም የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔ በሚቃረን ሁኔታ አንዲፈጽም በቦርዱ ሲታዘዝ የቦርዱ ሰብሳቢ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲጠራለት ይጠይቃል። ጥያቄውን ባቀረበ በሰባት ቀን ውስጥ ጥሪ ያልተደረገ ከሆነ በራሱ ፊርማ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲደረግ ጥሪ ያስተላልፋል፣ ቦርዱ ከሰራው ቢያግደውም ጥሪ ማድረግ ይችላል።
12. ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥን ጨምሮ፣ በስሩ የሚገኙትን ሠራተኞች እያስተባበረ፣ እየተከታተለና እየተቆጣጠረ የማህበሩን የአለት ተአለት የስራ እንቅስቃሴ ይመራል።
13. የማህበሩን የስራ እንቅስቃሴ በተመለከተ ሌሎች የማይገኝበት ውሳኔዎችን ይሰጣል።
14. ሥራ አስኪያጁ የማህበሩ አባል ከሆነ ሃሳቡን ለማጽደቅ ወይም በሃላፊነቱ የተከናወነውን ለማጽደቅ በሚደረገው ጠቅላላ ጉባኤ ድምጽ የመስጠት መብት አይኖረውም።
15. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ወይም የጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔን በማቃረን ሁኔታ ከቦርዱ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

አንቀጽ አስራ ስምንት፡ ምክትል ሥራ አስኪያጅ

1. ሥራ አስኪያጁ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፣
2. በሥራ አስኪያጁ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።





አንቀጽ አስራ ዘጠኝ፡ የማህበሩ ሂሳብ ሹም ተግባርና ሃላፊነት

ሂሳብ ሹም ተጠሪነቱ ለማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. የማህበሩ ሂሳብ ገቢና ወጭ ይቆጣጠራል፤ በትክክል እንዲመዘገብና እንዲያዝ ያደርጋል።
2. የማህበሩ ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሂሳብ አሰራር ደንብ መሰረት መሆኑን ይቆጣጠራል።
3. የማህበሩን የባንክ ሂሳብ እና ቼክ ወይም ሆላ ከስራ አስኪያጁ ጋር በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል።
4. የማህበሩ የሂሳብ መዛግብትና የተለያዩ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል።

አንቀጽ ሃያ፡ የማህበሩ ገንዘብ ያዥ ተግባርና ሃላፊነት

የገንዘብ ያዥ ተጠሪነቱ ለማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. የማህበሩን ገቢዎች በህጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል።
2. የተሰበሰበውን ገንዘብ ባንክ ገቢ ያደርጋል፤ ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
3. ለሥራ ማስኬጃና ለማህበሩ ጥቃቅን ወጭዎች የሚሆን ኩብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ ያልበለጠ መጠባበቂያ ገንዘብ ይይዛል።
4. ከሂሳብ ሹም ጋር የወጭና የገቢ ሂሳብ በየወሩ ያመሳክራል።
5. የማህበሩን ቼክ ይይዛል።
6. በጣምራ ፊርማ/በሂሳብ ሹምና በስራ አስኪያጁ/ ሲታዘዝ ገንዘብ ከባንክ ወጭ ያደርጋል።

አንቀጽ ሃያ አንድ፡ የማህበሩ የበጀት አመት

የማህበሩ የበጀት አመት በየአመቱ ከጃንዋሪ 1 እስከ ዲሴምበር 31 ይሆናል።

አንቀጽ ሃያ ሁለት፡ የማህበሩ የንብረትና የገንዘብ አስተዳደር

1. በእያንዳንዱ የበጀት ዓመት መጨረሻ ሥራ አስኪያጁ፡
 - ሀ. የንብረቶችን እዳዎች ግምት ዝርዝር መግለጫ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤
 - ለ. የሂሳብ ባላንስንና ባለፈው አመት ስለነበረው የድርጅቱ ሁኔታና አሰራር ሪፖርት ያዘጋጃል፤
 - ሐ. የማህበሩ የሂሳብ መዝገብ ከዋናው መስሪያ ቤት ሳይወጣ በጥንቃቄ ተጠብቆ እንዲቀመጥ ያደርጋል፤
2. ማህበሩ የሚያገኛቸው ገቢዎች በሙሉ ለማህበሩ አላማ ማስፈጸሚያ ብቻ ይውላሉ።
3. ማህበሩ ትክክለኛውን የሂሳብ ዝርዝር የሚያሳይ የሂሳብ መዝገብ ይኖረዋል።
3. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1-3 የተገለጹት እንደተጠበቁ ሆኖ የማህበሩ ገንዘብ በቦርድ ተጠንቶ በጠቅላላ ጉባኤ በሚጸድቅ የፋይናንስ ደንብ መሰረት የሚተዳደር ይሆናል።





አንቀጽ ሃያ ሶስት፡- የኢዲተር ኃላፊነትና ተግባር

ኢዲተር ተጠሪነቱ ለጠቅላላው ጉባኤ ሆኖ፡

1. የማህበሩን የገንዘብና የንብረት አስተዳደር ትክክለኛነት ይቆጣጠራል፤
2. የማህበሩ የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት መካሄዱን ያረጋግጣል፤
3. ዓመታዊ የኢዲት ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፤

አንቀጽ ሃያ አራት፡ የማህበሩ የገቢ ምንጭ

የማህበሩ የገቢ ምንጮች የሚከተሉት ናቸው፤

1. የአባላት መዋጮ
2. ከአርዳታ ሰጪዎች የሚገኝ
3. ከገቢ ማስገኛ ስራዎች

አንቀጽ ሃያ አምስት፡ የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ስለማሻሻል

ይህ መተዳደሪያ ደንብ የጠቅላላ ጉባኤው 3/4ኛ አባላት ካመኑበት ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ ሃያ ስድስት፡- ስለማህበሩ መፍረስ

1. የጠቅላላ ጉባኤው አባላት ማህበሩ እንዲፈረስ በ3/4ኛ ድምጽ ከወሰኑ ማህበሩ ይፈረሳል።
2. ማህበሩ በሚፈረስበት ጊዜ ንብረቱ ተመሳሳይ አላማ ላለው መንግስታዊ ያልሆነ ድርጅት ወይም ለመንግስት ይተላለፋል።





አንቀጽ ሃያ ሰባት፡- መተዳደሪያ ደንቡ የሚጻፍበት ጊዜ

ይህ መተዳደሪያ ደንብ ስለሌሎች በሚፈቅድሉት የመንግስት አካል ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የጻፍ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ

የመሰራቻ አባል ስምና ፊርማ

ተ.ቁ	ሙሉ ስም	ፊርማ
1.	አቶ ቴዎድሮስ ጉዳይ	
2.	አቶ ለገሰ ተፈራ	
3.	ወ/ሮ የተመኝ ከበደ	
4.	አቶ ባልቻ ጉዳ	
5.	አቶ ያየሀራድ እሸቱ	
6.	ዶር አለማየሁ ሃይሉ	

