

የኢትዮጵያ ጤና
አጠባበቅ ማህበር
መተዳደሪያ ደንብ

መጋቢት 2005 ዓ.ም.

ማውጫ

አንቀጽ 1፣ መቋቋም 2

አንቀጽ 2፣ ስያሜ..... 2

አንቀጽ 3፣ አድራሻ..... 2

አንቀጽ 4፣ ዓላማ..... 2

አንቀጽ 5፣ የበጀት ዓመት..... 3

አንቀጽ 6፣ ትርጉም 3

አንቀጽ 7፣ መደበኛ አባልነት 4

አንቀጽ 8፣ ተባባሪ አባልነት 4

አንቀጽ 9፣ የዘለቄታ አባልነት 5

አንቀጽ 10፣ የክብር አባልነት 5

አንቀጽ 11፣ የአባላት መብት 5

አንቀጽ 12፣ የአባላት ግዴታ 5

አንቀጽ 13፣ የአባላት መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች..... 6

አንቀጽ 14፣ አባልነት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች..... 6

አንቀጽ 15፣ የማህበሩ አደረጃጀት 6

አንቀጽ 16፣ የጠቅላላ ጉባኤው ስልጣንና ተግባር 7

አንቀጽ 17፣ የጠቅላላ ጉባኤው አመራር ስልጣንና ተግባራት..... 8

አንቀጽ 18፣ የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፣ የምርጫና ድምፅ አሰጣጥ ሥነ ስርዓት..... 9

አንቀጽ 19፣ ምክር ቤት /ካውንስል/ 11

አንቀጽ 20፣ የአዲተር ኃላፊነትና ተግባር 12

አንቀጽ 21፣ የሥራ አመራር ቦርድ ሥልጣንና ተግባር..... 12

አንቀጽ 22፣ የሥራ አመራር ቦርድ አባላት 13

አንቀጽ 23፣ የሥራ አመራር ቦርድ የስብሰባ፣ የድምጽ አሰጣጥ ሥነ ሥርዓትና የቦርድ አባላት የአገልግሎት ዘመን..... 14

አንቀጽ 24፣ የማህበሩ ሴክሬታሪያት..... 14

አንቀጽ 25፣ የሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር 14

አንቀጽ 26፣ የማህበሩ የአስተዳደርና ፋይናንስና ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት 15

አንቀጽ 27፣ የማህበሩ ገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት..... 16

አንቀጽ 28፣ የአባላት ጉዳዮችና ኔትወርኪንግ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት 16

አንቀጽ 29፣ የቅ/ጽ/ቤቶች (Chapters) ተግባርና ኃላፊነት 17

አንቀጽ 30፣ የፕሮጀክትና ግራንት ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት 17

አንቀጽ 31፣ የምርምር፣ ሥልጠናና ህትመት ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት 17

አንቀጽ 32፣ የማህበሩ የገቢ ምንጭ..... 18

አንቀጽ 33፣ የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ስለማሻሻል 18

አንቀጽ 34፣ ስለማህበሩ መዋሃድና መለወጥ..... 19

አንቀጽ 35፣ ስለማህበሩ መፍረስ..... 19

አንቀጽ 36፣ የመተዳደሪያ ደንቡ የሚጻፍበት ጊዜ 19

መግቢያ

በአገራችን የጤና አጠባበቅ አገልግሎት እንዲሻሻል የበኩሉን አስተዋጽኦ ለማድረግ “የኢትዮጵያ ጤና አጠባበቅ ማህበር” ነሐሴ 15 ቀን 1981 ዓ.ም መመሥረቱ ይታወሳል። ማህበሩ መንግሥታዊ ያልሆነና ለትርፍ ያልተቋቋመ ሲሆን ዓላማውም የአባላቱን መብትና ጥቅም ማስጠበቅ፣ በአባላቱ አማካኝነት የሕብረተሰቡ የጤና አጠባበቅ እንዲሻሻል አስተዋጽኦ ማድረግና ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ማከናወን ነው። አስተዋጽኦ የሚያደርገውም መንግሥታዊና መንግሥታዊ ባልሆኑ ልዩ ልዩ ድርጅቶች ውስጥ በሚሠሩ አባሎቹ ተሳትፎ ህብረተሰቡ የተሻለ የጤና አጠባበቅ ግንዛቤ እንዲኖረው ቅስቀሳ በማድረግ ነው።

“የኢትዮጵያ ጤና አጠባበቅ ማህበር” ከ20 ዓመታት በላይ ባደረገው እንቅስቃሴ የማህበሩ አባላት ቁጥር፣ የሰው ኃይልና ዓመታዊ በጀት እጅግ በጣም አድጓል። በአባላቱ አማካኝነት በሚሰጠው አገልግሎትም ማህበሩ በአገር ውስጥና በውጭ አገር ከፍተኛ ታዋቂነት አግኝቷል።

ለዚህ አንዱ ማስረጃ በየሦስት ዓመቱ በዓለም አቀፍ ደረጃ የሚካሄደውን የዓለም አቀፍ ጤና ባለሙያዎች ማህበር. እኤአ በ2012 ዓ.ም የ13ኛውን ዓለም አቀፍ የጤና አጠባበቅ ጉባኤን በተሳካ ሁኔታ ማካሄድ መቻሉ ነው። በመሆኑም የህብረተሰቡ ጤና በበለጠ እንዲሻሻል በአባላቱ አማካኝነት በጤና ነክ ጉዳዮች ላይ ጥናትና ምርምር ማድረግ፣ ለአባላቱና ለአጋር ድርጅቶች ሠራተኞች የአጭርና የረጅም ጊዜ የሙያ ሥልጠና መስጠትንና የጤና አገልግሎት ከጤና ጥበቃ አካላት ጋር ተባብሮ መስጠትን ዋና ተግባሮቹ አድርጎ እንቅስቃሴውን በትጋት ይቀጥላል።

አንቀጽ 1፣ መቋቋም

ከነሐሴ 15 ቀን 1981 ዓ.ም ጀምሮ ተቋቁሞና በበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ በ 2002 ተመዝግቦ የሚገኘው “የኢትዮጵያ ጤና አጠባበቅ ማህበር” የኢትዮጵያ ነዋሪዎች ማህበር በመሆን ስማቸውና ፊርማቸው በዚህ ሰነድ መጨረሻ ገጽ ላይ በተመለከተው የማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ አባላት ተሻሽሎ እንደገና በጥር 2005 ዓ.ም ተቋቁሟል።

አንቀጽ 2፣ ስያሜ

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ተሻሽሎ የተቋቋመው የኢትዮጵያ ነዋሪዎች ማህበር “የኢትዮጵያ ጤና አጠባበቅ ማህበር” (Ethiopian Public Health Association) በሚል ስም የሚጠራ ሲሆን ከዚህ በኋላ ማህበር ተብሎ ይጠቀሳል።

አንቀጽ 3፣ አድራሻ

የማህበሩ ዋና መሥሪያ ቤት በአዲስ አበባ ከተማ ቂርቆስ ክፍለ ከተማ ወረዳ 02/03 በቤት ቁጥር 758 ይገኛል። ፖስታ ሳጥን ቁጥር 7117፣ ስልክ ቁጥር 011 416 60 83/41 ፋክስ ቁጥር 011 416 60 86፣ ኢ - ሜል info@etpha.org ድህረ ገጽ www.etpha.org.

አንቀጽ 4፣ ዓላማ

የማህበሩ አላማዎች የሚከተሉት ናቸው።

1. በህብረተሰብ ጤና የሰለጠኑ፣ ከጤና ዘርፍ ጋር በተዛመደ የሥራ መስክ ላይ የተሰማሩ እና በህብረተሰብ ጤና ዙሪያ ላይ ፍላጎት ያላቸውን ባለሙያዎች በአባልነት በማሰባሰብና ልምድ በማለዋወጥ በጤና ዘርፍ ያላቸውን ሚና ማጠናከር፤

2. የአባላቱን አቅምና ክህሎት በማሳደግ በህብረተሰብ ጤና ፖሊሲ ሰነድ፣ በእቅድ አወጣጥ፣ በሥልጠና፣ በሥራ አመራር እና በተለያዩ የጤና እንቅስቃሴዎች ላይ የነቃ ሙያዊ ተሳትፎ በማድረግ ለውጥ እንዲያመጣ ማገዝ፤
3. የማህበሩ አባላት በአጠቃላይ የህብረተሰብ ጤናና ጤና ነክ ጉዳዮች ላይ የውይይት መድረክ ኖሯቸው ሙያቸውን እንዲያዳብሩ ማድረግ፤
4. በአባላቱ የሚዘጋጁ ሳይንሳዊ የሆኑ ጀርናሎችን፣ ጋዜጣዎችንና መጽሔቶችን በማሳተምና በማሰራጨት በህብረተሰብ ጤና ላይ የሚደረጉ ጥናትና ምርምሮች እንዲጎለብቱ፣ የህብረተሰቡ የእውቀት አድማስና የጤና አጠባበቅ ክህሎት እንዲያደግ ማድረግ፤
5. የማህበሩ አባላት ለጤና አካላትና ለህብረተሰቡ ከፍተኛ ሙያዊ ድጋፍ እንዲሰጡ በማድረግ በአገር አቀፍና ዓለምአቀፍ ደረጃ የሚከሰቱ የወረርሽኝ ሌሎች ለጤና አደገኛ የሆኑ ሁኔታዎችን በሁለንተናዊ ድጋፍ መከላከል፤
6. በየክልሉ ጤና ቢሮዎች ለሚገኙ ባለሙያዎችና አባላት የአጭርና የረጅም ጊዜ ሥልጠና በመስጠት የማህበሩን አቅም ማጎልበት፤
7. ማህበሩ ከመንግሥትና መንግሥታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር በመተባበር በጤናው ዘርፍ ምርምር፣ ሥልጠናና አገልግሎት እንዲሰጡ በማድረግ የምዕተ ዓመቱ የልማት ግብ እንዲሳካ ማድረግ፤
8. በማህበሩ አባላት አማካኝነት የሥልጠና፣ የልምድ ልውውጥ ጉብኝትና የኢ-ለርኒንግ እገዛ እንዲስፈላጊነቱ በመስጠት የጠቅላላ ጉባኤ አባላትን፣ የአማካሪ ም/ቤት አባላትን፣ የቦርድ አባላትንና የሴክሬታሪያቱን አቅም መገንባት፤
9. ከአጋር ድርጅቶች ጋር በመተባበር ለጤና አጠባበቅ ባለሙያዎች የሚሰጡ የአቻ ግምትና የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ አሰጣጥ ላይ ተሳትፎ ማድረግ፤
10. የማህበሩን አላማ እና እቅድ በሚገባ ለማስፈጸም ከእርዳታ እና አባላት ክፍያ ከሚገኘው ገንዘብ በተጨማሪ የገቢ ማስገኛ ፕሮጀክት በመቅረጽ እና ፕሮግራም በማዘጋጀት የማህበሩን ገቢ ማሳደግ፤
11. ማህበሩ የተቋቋመበትን አላማ እና ፕሮግራም በሚገባ ለማስፈጸም በአዲስ አበባም ሆነ በተለያዩ ክልሎች የሚንቀሳቀስም ሆነ የማይንቀሳቀስ ንብረት ባለቤት መሆን፤

አንቀጽ 5፣ የበጀት ዓመት

የማህበሩ የበጀት ዓመት የአውሮፓ አቆጣጠርን የሚከተል ሲሆን ኢ.ኤ.አ. ከጃንዋሪ 1 እስከ ዲሴምበር 31 ይሆናል፡፡

አንቀጽ 6፣ ትርጉም

1. “የኢትዮጵያ ነዋሪዎች ማህበር” ማለት በአዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀጽ 2 /3/ መሠረት የተሰጠውን ትርጉም የያዘ ማህበር ነው፡፡
2. “ኤጀንሲ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 621/2001 የተቋቋመው የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ነው፡፡
3. “ጠቅላላ ጉባኤ” ማለት መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተቀባይነት ያገኙ የጤና ባለሙያዎችና በጤና ነክ ላይ የሚሠሩትን ያቀፈ የማህበሩ የበላይ አካል ነው፡፡
4. “ሥራ አመራር ቦርድ” ማለት ከጠቅላላ ጉባኤው ቀጥሎ የኢትዮጵያ ጤና አጠባበቅ ማህበሩን የሥራ እንቅስቃሴ በበላይነት የሚመራ አካል ነው፡፡
5. “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የዕለት ተዕለት ሥራ የሚያከናውን የማህበሩ ዋና ሥራ አመራር ቦርድ ነው፡፡

6. “ምክር ቤት (ካውንሲል)” ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በጠቅላላ ጉባኤው የሚመሠረት የምክር ቤት አካል ማለት ነው።
7. ቅርንጫፍ (Chapter) ማለት እንዳስፈላጊነቱ በጠቅላላ ጉባኤው የሚመሠረት ተጨማሪ ጽ/ቤት ነው።
8. “አወያይ” (Panels) ማለት በሥራ አመራር ቦርድ የሚሰየም ልዩ ልዩ አካላት ሲሆኑ የማህበሩን ዋና ዋና ተግባራት ለማርቀቅ የሚያስችሉ ነው።
9. “ክፍል” (Section) ማለት በማህበሩ የሚመሠረት የማህበሩን የተለያዩ የቡድን አባላትን፣ ልዩ ልዩ ዘሮችንና ፍላጎቶችን የሚያስፈጽም አካል ነው።
10. ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው አነጋገር ለሴትም ያገለግላል።
11. “ሴክሬታሪያት” ማለት የማህበሩን የዕለት ከዕለት የሥራ እንቅስቃሴ የሚከታተል ጽ/ቤት ሲሆን በሥሩ የሚገኙትን የቴክኒክና የአስተዳደር ሠራተኞችን የሚጨምር ማለት ነው።

አንቀጽ 7፣ መደበኛ አባልነት

1. መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ ተቀባይነት ያገኙ አባላትን ይይዛል።
2. የሚከተሉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ ማንኛውም ኢትዮጵያዊ ሰው መደበኛ አባል መሆን ይችላል።
 - 2.1. በማህበሩ አላማና ግብ የሚያምን፣
 - 2.2. እድሜው 18 ዓመትና ከዚያ በላይ የሆነ፣
 - 2.3. የማህበሩን የመተዳደሪያ ደንብ እንዲሁም በጠቅላላ ጉባኤው በየጊዜው የሚወጡ የሥነ-ምግባር ደንቦችን የሚቀበልና ተግባራዊ የሚያደርግ፣
 - 2.4. በአባላት ጠቅላላ ጉባኤ በየጊዜው ስምምነት የሚደረግባቸውን ክፍያዎችና መዋጮዎች መክፈል የሚችል፣
 - 2.5. በህግ መብቱ ያልተገፈፈ፣
 - 2.6. በጤና አጠባበቅ ሙያ ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው እና በሌላ ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ ኖሮት በጤና ዘርፍ የተሰማራና የህብረተሰብ ጤና አስተዋፅኦ የሚያደርግ፣

አንቀጽ 8፣ ተባባሪ አባልነት

1. ይህን የመተዳደሪያ ደንብ የተቀበለ፣ የአባልነት ማመልከቻ ቅጽ የሞላ እና አስፈላጊውን መዋጮ የሚከፍል በሥራ አስፈጻሚ ቦርድ ተፈቅዶለት ተባባሪ አባል መሆን ይችላል።
2. ተባባሪ አባል የሚከተሉትን የህብረተሰብ ክፍሎች ያካትታል።
 - 2.1. የጤና አጠባበቅ ተማሪዎችን፣
 - 2.2. ለጤና አጠባበቅ በጎ አመለካከት ያላቸውንና በመደበኛ አባላት የተመለመሉ ግለሰቦችን፣
 - 2.3. ለጤና አጠባበቅ ጠቃሚ አስተዋጽኦ የሚያደርጉ ተቋማትንና ድርጅቶችን፣

አንቀጽ 9፣ የዘለቄታ አባልነት

የአሥር ዓመት መዋጮን በአንድ ጊዜ መክፈል የሚችሉ መደበኛ አባላት ቀሪውን የሕይወት ጊዜያቸውን ያለ መዋጮ አባል መሆን ይችላሉ።

አንቀጽ 10፣ የክብር አባልነት

1. የማህበሩ አባል ያልሆኑና የማህበሩን አላማ ለማስፈጸም ከፍተኛ አስተዋጽዖ ያበረከቱ፣ ማህበሩ በሚሰራባቸው ዘርፎች ተሰማርተው ውጤታማና የለውጥ አርአያ በመሆን በጠቅላላ ጉባዔ ወይም በአማካሪ ምክር ቤት ሁለት ሦስተኛ አባላት ተቀባይነትን ያገኙ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ የክብር አባል ይሆናሉ፤
2. የክብር አባላት በማህበሩ ውስጥ የመምረጥ፣ የመመረጥና ድምጽ የመስጠት መብት አይኖራቸውም፤ የክብር አባላት በራስ ተነሳሽነት ካልሆነ በቀር የአባልነት መዋጮን ሌሎች ክፍያዎችን የመክፈል ግዴታ አይኖርባቸውም።

አንቀጽ 11፣ የአባላት መብት

1. ሁሉም መደበኛ አባላት እኩል መብት አላቸው።
2. የማህበሩ አባልነት ለወራሾችም ሆነ ለሌላ ሰው የማይተላለፍ የግል መብት ነው።
3. ማንኛውም የማህበሩ መደበኛ አባል፡-
 - 3.1 ለማህበሩ ዓላማና ተልእኮ መሳካት የሚጠቅሙ ማናቸውንም አይነት ስራዎች የመስራት፤
 - 3.2 የመምረጥ፣ የመመረጥና ስለማህበሩ እንቅስቃሴ የሚገልፅ መረጃዎችን ጠይቆ የማግኘት፤
 - 3.3 በጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ የመገኘት፣ ስለማህበሩ እንቅስቃሴ አስተያየትና ድምጽ የመስጠት፣ እና
 - 3.4 አባልነቱ እንዲቋረጥ የመጨረሻ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት በስራ አመራር ቦርድ የመሰማት መብት አለው።
4. የማህበሩ መደበኛ አባል ማህበሩ ለአባላት ከሚያሳትማቸው ማንኛቸውም ዓይነት ህትመቶች በነፃ የማግኘት ሙሉ መብት አለው።
5. ማህበሩ በሚመራው ስብሰባ ላይ የመሳተፍ ወይም አስፈላጊ ሲሆን ማህበሩን በመወከል የተለያዩ ስብሰባዎች ላይ መገኘት፤

አንቀጽ 12፣ የአባላት ግዴታ

1. ማንኛውም አባል የአባልነት መዋጮውን በወቅቱ መክፈል አለበት፤
2. አንድ አባል ከአባልነት ከመሰናበቱ በፊት የሚፈለግበትን ዕዳ ይከፍላል፤
3. ማንኛውም አባል የማህበሩን የመተዳደሪያ ደንብ፣ በጠቅላላ ጉባኤ የሚወጡ መመሪያዎችንና ውሳኔዎችን የማክበር ግዴታ አለበት፤
4. ማንኛውም አባል የማህበሩን አላማና የገባቸውን ግዴታዎች የማክበር፣ የማህበሩን ንብረት የመንከባከብና የሚጠበቅበትን አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለበት፤
5. በማህበሩ መደበኛ አስተኔይ ስብሰባዎች ላይ የመገኘት ግዴታ አለበት።

አንቀጽ 13፣ የአባላት መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች

1. የማህበሩ መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች የሚደረጉበት ጊዜና መጠን በጠቅላላ ጉባኤው ይወሰናል፤
2. በጠቅላላ ጉባኤው በሚወሰነው የጊዜ ገደብ የማይከፍል ሰው በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ መሰረት መቀጫ ይጣልበታል፤
3. በተለያዩ ምክንያቶች የአባልነት መዋጮ ባለመክፈሉ ምክንያት በጠቅላላ ጉባኤው የተጣለበትን ቅጣት ያልከፈለ አባል እዳውን እስኪከፍል ድረስ ጠቅላላ ጉባኤው ድምፅ የመስጠት ወይም ማንኛውንም ሌላ መብት ሊያነሳበት ይችላል፡፡

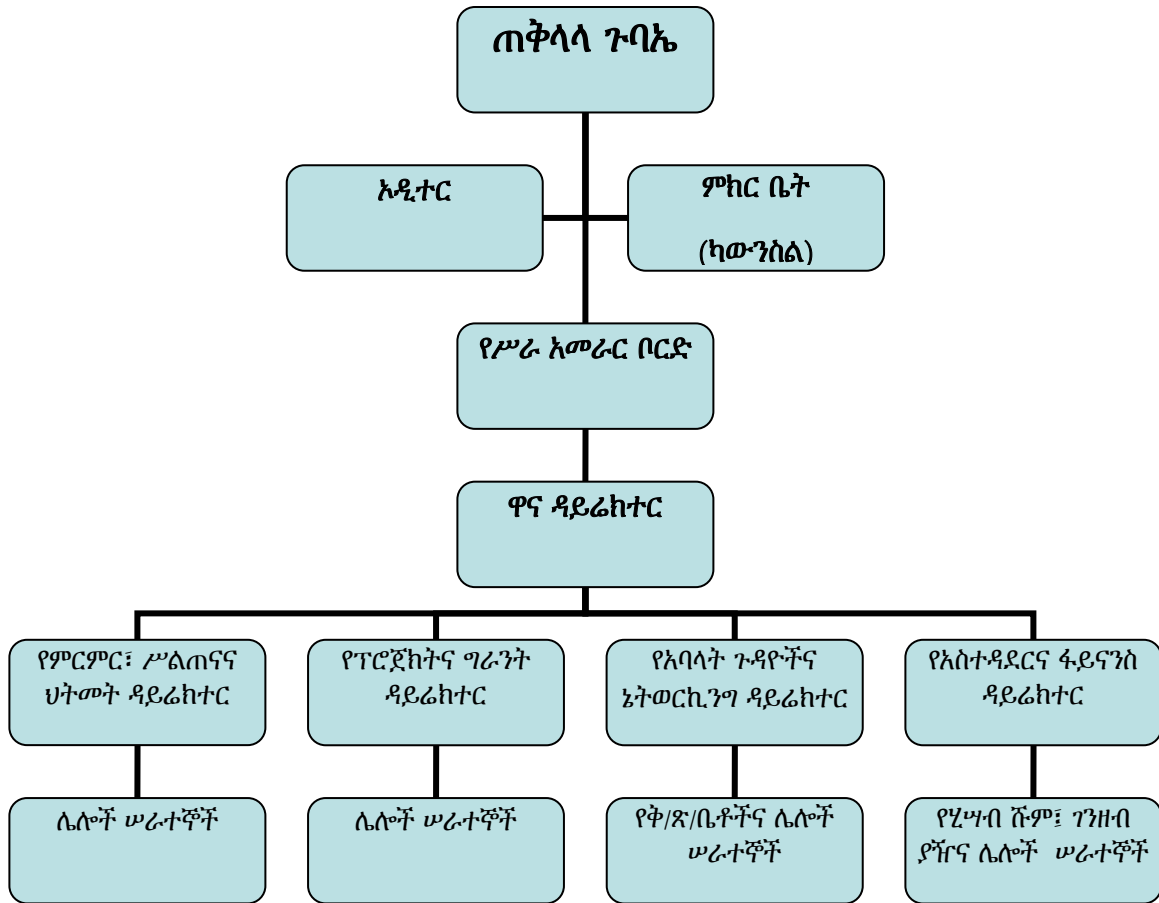
አንቀጽ 14፣ አባልነት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

አንድ የማህበሩ አባል አባልነቱ የሚቋረጠው፡-

1. ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ፤
2. በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ ላይ በተገለጸው መሠረት ወይም በሌላ አጥጋቢ ምክንያት ከአባልነት እንዲሰናበት በሴክሬታሪያቱ ጥያቄ መሰረት ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲወሰን፤
3. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ፣ ህግና የቁጥጥር ስርዓት ማክበር ሳይችል ሲቀር፤
4. የማህበሩን ክብርና ህልውና በሚነካ ወይም በሚያናጋ ተግባር ላይ መሳተፉ በማስረጃ ሲረጋገጥና ይህም በሴክሬታሪያቱ ጥያቄ መሰረት ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲወሰን፤
5. ለማህበሩ ዓላማ መሳካት በሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ውስጥ ተገቢውን ተሳትፎ ለማድረግ ፈቃደኛ ሳይሆን ሲቀር እና ይኸው በሴክሬታሪያቱ ጥያቄ መሰረት ለሥራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲወሰን፤
6. መዋጮውን ለሦስት ተከታታይ አመታት ባለመክፈሉ በጠቅላላ ጉባኤው ከአባልነቱ ሲሰናበት፤
7. ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት ችሎታውን ወይም መብቱን ሲነጠቅ ወይም ከአባልነት ሲወገድ፤
8. ከማህበሩ አባልነት በራሱ ፈቃድ ለመልቀቅ በጽሁፍ ሲጠይቅ ይሆናል፡፡
9. በማህበሩ አጠቃላይ እንቅስቃሴ ላይ አፍራሽ ሥራ ማከናወኑ ሲረጋገጥ

አንቀጽ 15፣ የማህበሩ አደረጃጀት

1. ማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ፣ ምክር ቤት፣ የሥራ አመራር ቦርድ፣ አዲተር፣ ዋና ዳይሬክተር፣ ፣ ዳይሬክተሮችና ሌሎች የሥራ ክፍሎች ይኖሩታል፡፡
2. ማህበሩ በሚከተለው መልኩ የተዋቀረ ነው፡-



3. የቦርድ አባል የሆነ ማናቸውም ሰው በተጨማሪ ኢዲተር ወይም ዋና ዳይሬክተር ሆኖ ሊሰራ አይችልም።

አንቀጽ 16፣ የጠቅላላ ጉባኤው ስልጣንና ተግባር

ጠቅላላ ጉባኤው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 7 ላይ የተጠቀሱትን መደበኛ አባላት የሚያካትት ሆኖ በህግና በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል። ጠቅላላ ጉባኤው፡-

1. የማህበሩ የበላይ አካል ነው፤
2. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፤ ያሻሽላል፤
3. በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የማህበሩን ኢዲተር ይመርጣል፤ ያግዳል፤ ያሰናብታል፤ ክፍያውን ይወስናል፤
4. የጉባኤውን ሰብሳቢ፣ ም/ሰብሳቢና ፀሐፊ፣ እንዲሁም የቦርድ አባላትን ይሾማል፤ ያግዳል፤ ይሸራል፤
5. የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት ሲለወጥ እና ቅርንጫፍ መ/ቤት ሲከፈት እንዲያውቀው ይደረጋል።
6. በማህበሩ መፍረስና ንብረት ማጣራት ላይ ይወስናል፤

7. የማህበሩን ዓመታዊ የስራ ክንውን ሪፖርት፣ የሂሳብ መግለጫ፣ የኦዲት ሪፖርትና ዓመታዊ በጀት መርምሮ ያፀድቃል፤
8. ዓመታዊ የሥራ ኘርግራምን በመመርመር እቅድና በጀት ያፀድቃል፤
9. በማህበሩ የፖሊሲና የስትራቴጂ ጉዳዮች ላይ ይወስናል፤
10. የማህበሩ አባል ለመሆን በቀረበው ጥያቄ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
11. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 11 በተገለፀው መሠረት ግዴታውን ያልተወጣ አባልን ጉዳይ መርምሮ ከአባልነት እንዲሰረዝ ይወስናል፤
12. የአባላት መዋጮን፣ ሌሎች ክፍያዎችንና የቅጣት መጠንን ይወስናል፤
13. የጠቅላላ ጉባኤውን የስብሰባ ሥነ ስርዓት ደንብ ይወስናል፤
14. በማህበሩ ሌሎች አካላት ስልጣንና ተግባራት ስር በማይወድቁ ማህበሩን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ይወስናል፤
15. ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ህጋት ጋር ግጭት ከሌለው በስተቀር በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ትርጉም ላይ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤
16. የማህበሩ ሂሳብ በውጭ ኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 17፣ የጠቅላላ ጉባኤው አመራር ስልጣንና ተግባራት

ጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፣ ምክትል ስብሰባ እና ፀሐፊ ሆነው የሚመረጡ ሰዎች የአገልግሎት ዘመናቸው ሦስት ዓመት ሆኖ ስልጣንና ተግባራቸውም እንደሚከተለው ነው፡

1. **የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፤**
 - 1.1 የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባዎች ይጠራል፤ ከፀሐፊው ጋር በመሆን የጉባኤውን አጀንዳዎች ያዘጋጃል፤
 - 1.2 የጉባኤውን ስብሰባ በሊቀ መንበርነት ይመራል፤
 - 1.3 ጠቅላላ ጉባኤው የሚያወጣቸውን ደንቦችና የሚሰጣቸውን ውሳኔዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤ ጉባኤው ያጸደቃቸው ዓመታዊ የሥራ ክንውኖች፣ የሥራና የኦዲት ሪፖርቶችና የሂሳብ መግለጫዎች ለሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላት እና እንደአስፈላጊነቱ ለተጠቃሚዎችና ለሌሎች መድረሳቸውን ይከታተላል፤
 - 1.4 ለጉባኤው የሚቀርቡ ጉዳዮችን ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ለፀሐፊው በአጀንዳነት ያስይዛል፡፡

2. **ምክትል ስብሰባ**
 - 2.1 ስብሰባው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሠራል፤
 - 2.2 በስብሰባው ወይም በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ያከናውናል፡፡

3. ፀሐፊ

- 3.1 ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ለጉባኤው አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፤
- 3.2 የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤
- 3.3 የጉባኤውን ውሳኔዎች ለሴክሬታሪያቱና ለሚገባው አስፈጻሚ አካል ያስተላልፋል።

አንቀጽ 18፣ የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፣ የምርጫና ድምፅ አሰጣጥ ሥነ ስርዓት

1. የስብሰባ ሁኔታ

- 1.1 የጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰቢ ጠሪነት የሚካሄድ ሆኖ የበጀት ዓመቱ ከተዘጋ በኋላ ባሉት 60 ቀናት ውስጥ መካሄድ ይኖርበታል፤
- 1.2 የማህበሩ አስቸኳይ ስብሰባዎች እንዳስፈለገነታቸው በሚከተለው መስፈርት መሠረት ሊካሄዱ ይችላሉ፤
 - 1.2.1 በሥራ አስፈጻሚ ቦርድ ውሳኔ መሠረት፤
 - 1.2.2 ቢያንስ 10 በመቶ በሚሆነው አባላት ጥያቄ መሠረት፤
 - 1.2.3 ምክር ቤቱ በሚሰጠው አስተያየት መሠረት፤

2. የምርጫ ሁኔታ

- 2.1 ጠቅላላ ጉባኤው ሦስት የጠቅላላ ጉባኤው አስመራጭ ኮሚቴ አባላትን ይመርጣል፤
- 2.2 የጠቅላላ ጉባኤው ማንኛውም ምርጫ ከመካሄዱ በፊት የአስመራጭ ኮሚቴ አባላቱ በጠቅላላ ጉባኤው የፀደቁ መስፈርቶች ይኖሩታል፤
- 2.3 ለምርጫ የታጩ አባላት የግድ በስብሰባው ላይ የተገኙ መሆን አለባቸው፤
- 2.4 በድምፅ ብልጫ ተመርጠው ነገር ግን በሞት፣ በጥፋት ምክንያት ሲገለሉ ወይም በራስ ፈቃድ በለቀቁ አባላት ምትክ የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ ክፍት ቦታውን ከአባላት መርጦ በቀጣዩ ስብሰባ በጠቅላላ ጉባኤው ያጸድቃል፤
- 2.5 የምርጫ ዘመናቸውን ያጠናቀቁ ተመራጮች በድጋሚ እንዲያገለግሉ ከተፈለገ በጥቆማ ለውድድር ቀርበው በድምጽ ብልጫ መመረጥ ይኖርባቸዋል፤ ሆኖም ለ3ኛ ጊዜ ለመመረጥ ቢያንስ ለአንድ የምርጫ ዘመን ማረፍ ይኖርባቸዋል፤
- 2.6 የጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔዎች በድምፅ ብልጫ ያልፋሉ፤ ድምጽ እኩል ሲሆን ስብሰቢ ያለበት ወገን ተቀባይነት ያለው ድምጽ ይሆናል፤
- 2.7 ተባባሪ አባላት እና የክብር አባላት የስብሰባው ተሳታፊ መሆን ይችላሉ። ነገር ግን ድምፅ መስጠት፣ መምረጥና መመረጥ አይችሉም፤
- 2.8 የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት እራሳቸውን ለኮሚቴ ምርጫ ለዕጩነት ማቅረብ አይችሉም። ሆኖም ግን የጠቅላላ ጉባኤው ካመነበት ከአስመራጭ ኮሚቴነት በማንሳት በእጩነት ሊያቀርባቸው ይችላል፤

- 2.9 አስመራጭ ኮሚቴው አዲሶቹ ተመራጮች 30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ስራቸውን ተረክበው እንዲሰሩ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤
- 2.10 የቀድሞ ተመራጮች በምርጫ ከተሰናበቱ ዕለት ጀምሮ ከጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ ውጪ ከርክክብ በስተቀር ስራውን ማንቀሳቀስ አይችሉም፤
- 2.11 በጠቅላላ ጉባኤው አጀንዳ ላይ ቀርበው ያልጸደቁና ያልሰፈሩ ጉዳዮችን በተመለከተ የተሰጡ ውሳኔዎች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡

3. የድምፅ አሰጣጥ ሁኔታ

- 3.1 አንድ የማህበሩ አባል ልዩ ውክልና እስካልተሰጠው ድረስ በአንድ ጉዳይ ላይ የሚሰጠው ድምፅ አንድ ጊዜ ብቻ ነው፤
- 3.2 ተባባሪ አባላትና የክብር አባላት በምርጫ ሥነ ሥርዓት ጊዜ ድምፅ መስጠት አይችሉም፤
- 3.3 የሚሰጠው ድምፅ እኩል በሚሆንበት ጊዜ የጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ ድምጽ ተቀባይነት ያገኛል፤
- 3.4 ማንኛቸውም የማህበር አባላት እኩል ድምጽ አላቸው፤
- 3.5 ጠቅላላ ጉባኤው በግልጽ ካልፈቀደ በስተቀር ማንኛውም አባል በስብሰባ ላይ እራሱ ተገኝቶ ድምጽ መስጠት ይኖርበታል፤
- 3.6 የድምጽ አሰጣጡ ሥነ-ሥርዓት ፍትህዊ፣ ነፃና ግልጽ በሆነ መንገድ ተፈጻሚ ይሆናል፤
- 3.7 ከጠቅላላ ጉባኤ የተለየ ሃሳብ ያለው የማህበር አባል የልዩነት ሀሳቡን በቃለ ጉባኤው ላይ ለይቶ ማስፈር ይችላል፤
- 3.8 ማንኛውም መደበኛ የማህበሩ አባል በጠቅላላ ጉባኤው የተላለፈው ውሳኔ የአገሪቱን ህጋዊት ወይም የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ይጥሳል ብሎ ሲያምን ለኤጀንሲው ሊያመለክት ይችላል፡፡

4. የስብሰባ ቦታ

- 4.1 የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ የማህበሩን የጠቅላላ ጉባኤ የስብሰባ ቦታ ይወስናል፡፡ ነገር ግን ስለስብሰባው ቦታ የማህበሩ አባላትና ሴክሬታሪያቱ አስተያየት ሊሰጡ ይችላሉ፤
- 4.2 ለአስቸኳይ ስብሰባዎች የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ የስብሰባውን ቦታ መርጦ ይወስናል፤

5. የስብሰባ ጥሪ

- 5.1 የስብሰባውን ጥሪ የማስተላለፍ ኃላፊነት ያለበት ሴክሬታሪያቱ ነው፡፡ ጥሪውን ሲያስተላልፍ አሳማኝና ምክንያታዊ የሆነ ማንኛውንም የጥሪ አገልግሎት ሊጠቀም ይችላል፡፡ የስብሰባው ጥሪ ቢያንስ ከአንድ ወር በፊት መሆን አለበት፤
- 5.2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ሴክሬታሪያቱ በ30 /ሠላሳ/ ቀናት ውስጥ ስብሰባ ያልጠራ እንደሆነ ኤጀንሲው በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ አባላት ጠያቂነት በሰብሳቢው አማካኝነት ወይም በራሱ የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፤
- 5.3 የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የተጠራው በዚህ ንዑስ አንቀጽ 16.5 ቁጥር 5.2 መሰረት ከሆነ ኤጀንሲው የጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ የሚሆን ሰው ለምርጫ ሊያቀርብ ይችላል፤
- 5.4 ለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ አስራ አምስት የስራ ቀናት ለአስቸኳይ ስብሰባ ደግሞ ከአምስት የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ በፊት አባላት የስብሰባውን ዝርዝር ጉዳይ፣ ቦታውንና ቀኑን እንዲያውቁት ይደረጋል፤

6. የስብሰባ ምልዓተ ጉባኤ

- 6.1 በማንኛውም የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ጊዜ ምልዓተ ጉባኤው በስብሰባ ተካፋይ አባላት ሊወሰን ይችላል፤
- 6.2 የጠቅላላ ጉባኤው ወሳኔ የሚተላለፈው በስብሰባው በተገኙ የማህበሩ አባላት መካከል ቢያንስ በ 51 ከመቶ ድምጽ ሲደገፍ ይሆናል፤
- 6.3 ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 6 የተደነገገው እንዳለ ሆኖ ምልዓተ ጉባኤው ለሁለት ተከታታይ ስብሰባዎች ካልተሟላ የጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ የሚቀጥለው ስብሰባ በተገኙት አባላት ብቻ እንዲካሄድ ያደርጋል፤
- 6.4 በጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ላይ የተለያዩ ጉዳዮች እንደየሁኔታው በአጀንዳነት ተይዘው ለውይይት ይቀርባሉ፤ ማንኛውም ጉዳይ በአጀንዳነት እንዲያዘለት የሚፈልግ አባል ጠቅላላ ጉባኤ ከመሰብሰቡ ቢያንስ ከአንድ ሳምንት በፊት ለጉባኤው ሰብሳቢ/ፀሐፊ በጽሁፍ ይህንኑ ማስታወቅ ይኖርበታል፡፡

አንቀጽ 19፣ ምክር ቤት (ካውንስል)

ማህበሩ ምክር ቤት (ካውንስል) ያቋቁማል፡፡ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባኤው ይሆናል፡፡

1. የ ምክር ቤት (ካውንስል) አባላት

የ ምክር ቤት (ካውንስል) አባላት 30 ይሆናሉ፡፡ እነሱም፡-

- 1.1 የሥራ አመራር ቦርድ አባላት፤
- 1.2 የማህበሩ የተለያዩ የኮሚቴ አባላት፤
- 1.3 የማህበሩ ጆርናል ዝግጅት ዋና ኤዲተር፤
- 1.4 ለሌሎች የጤና ባለሙያ የሆኑ የሥራ አመራር ቦርድ የሚሰይማቸው፤
- 1.5 የጤና ባለሙያ ያልሆኑ የሥራ አመራር ቦርድ የሚሰይማቸው ይሆናሉ፡፡

2. የ ምክር ቤት (ካውንስል) አባላት ተግባር

ምክር ቤት (ካውንስል) የራሱን ሰብሳቢና ፀሐፊ ከራሱ አባላት ይመርጣል፡፡

ምክር ቤት (ካውንስል) ሰብሳቢና ፀሐፊ ዋና ተግባርና ኃላፊነት፡-

2.1 ሰብሳቢ

- 2.1.1 የምክር ቤት (ካውንስል) ስብሰባ በበላይነት ይመራል፤
- 2.1.2 የስብሰባ አጀንዳዎች ለማፅደቅ ለምክር ቤት (ካውንስል) ያቀርባል፡፡

2.2 ፀሐፊ

- 2.2.1 የምክር ቤት (ካውንስል) የስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤
- 2.2.2 የምክር ቤት (ካውንስል) ምርጫ የስብሰባ ሰነዶችን በጥንቃቄ ይይዛል፤
- 2.2.3 የምክር ቤት (ካውንስል) አስተያየት ተግባራዊ ለማድረግ ለሥራ አመራር ቦርድ ያስተላልፋል፡፡

3. የምክር ቤት (ካውንስል) ተግባርና ኃላፊነት

- 3.1 በማህበሩ አባላት እና በሥራ አመራር ቦርዱ መካከል እንደ ድልድይ ሆኖ ያገለግላል፤
- 3.2 የምክር ቤት (ካውንስል) በራሱ ተነሳሽነት፣ በማህበሩ ሥራ አመራር ቦርድ ወይም በሌላ የማህበሩ አባላት አማካኝነት ስለማህበሩ ፖሊሲ የምክር አገልግሎት ይሰጣል፤
- 3.3 የምክር ቤት (ካውንስል) ቢያንስ አሥር በመቶ(10%) የሚሆነው የማህበሩ አባላት የስብሰባውን ጥሪ ሊያደርግ ይችላል። የስብሰባው ጥሪ በሴክሬታሪያቱ አማካኝነት ምክር ቤት (ካውንስል) አባላት ይተላለፋል፤
- 3.4 የምክር ቤት (ካውንስል) ስብሰባ የሚካሄደው አባላቱ ቢያንስ 51 በመቶ የሚሆኑት በስብሰባው ሲገኙ ነው፤
- 3.5 የምክር ቤት (ካውንስል) የውሳኔ ሀሳብ የሚተላለፈው ቢያንስ 51 በመቶ በሚሆን የስብሰባው ተሳታፊዎች ድምጽ ሲደገፍ ይሆናል፤
- 3.6 ለጠቅላላ ጉባኤውና ለሥራ አመራር ቦርድ ሪፖርት ያቀርባል።

4. የምክር ቤት (ካውንስል) የሥራ ዘመን

የምክር ቤት (ካውንስል) አባላት የአገልግሎት ዘመን ሦስት ዓመት ሲሆን አባላቱ ሁለት ጊዜ የመመረጥ ዕድል ይኖራቸዋል።

አንቀጽ 20፣ የኦዲተር ኃላፊነትና ተግባር

ኦዲተሩ የሚመረጠው በጠቅላላ ጉባኤ ሲሆን ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነትና ተግባራት ይኖሩታል።

- 1. የማህበሩ ኦዲተር የማህበሩ ዋና ዳይሬክተር ወይም የቦርድ አባል ሊሆን አይችልም፤
- 2. የማህበሩን ገንዘብና ንብረት ይቆጣጠራል፤
- 3. የማህበሩ የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት መካሄዱን ያረጋግጣል፤
- 4. በኢትዮጵያ ተቀባይነት ባገኙ መመዘኛዎች መሠረት ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ ለጠቅላላው ጉባኤ ያቀርባል፤ የሚመለከታቸው የማህበሩ አካላት የኦዲት ሪፖርት በሚጠይቁበት ጊዜ በትክክለኛው መንገድ ያቀርባል፤
- 5. ሌሎች በጠቅላላ ጉባኤው የሚታዘዙ ሥራዎችን ያከናውናል።
- 6. አንድ የማህበሩ ኦዲተር በተከታታይ ከ3 ዓመት በላይ ሊያገለግል አይችልም።

አንቀጽ 21፣ የሥራ አመራር ቦርድ ሥልጣንና ተግባር

የሥራ አመራር ቦርድ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

- 1. የማህበሩን ዋና ዳይሬክተር ይቀጥራል፤ የሥራ አፈጻጸምን ይገመግማል፤ ያሰናብታል።
- 2. በጠቅላላ ጉባኤ የሚሰጡ ውሳኔዎችና የፀደቁ እቅዶች በዋና ዳይሬክተሩ ተግባራዊ እንዲሆኑ እገዛ ያደርጋል፤
- 3. ጉባኤው ያፀደቃቸው የኦዲት ሪፖርቶች ለሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላትና እርዳታ ለጋሾች መድረሳቸውን ከትትል ያደርጋል፤

4. የማህበሩን ፖሊሲ ለማውጣት ወይም ለማሻሻል የማህበሩ ሴክሬታሪያት የሚያቀርባቸውን ሀሳቦች ተቀብሎና አስፈላጊም ሲሆን የራሱን አስተያየት ጨምሮ ውሳኔ እንዲሰጥባቸው ያደርጋል፤ አበይት የሆኑ ጉዳዮችን ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፤
5. በገንዘብ ወይም በማቴሪያል ለማህበሩ ኘሮግራም ማስፈጸሚያ የሚሆኑ ገቢዎች መኖራቸውን ያረጋግጣል፤ ድጋፍ የሚገኝበትንም መንገድ ይቀይሳል፤
6. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አስፈላጊ በሆኑ አካባቢዎች እንደአስፈላጊነቱ እንዲከፈቱ ያደርጋል፤
7. ከማህበሩ ሴክሬታሪያት የሚቀርቡ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርቶችን መርምሮ ከአስተያየት ጋር ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል፤
8. በሴክሬታሪያቱ አቅራቢነት የማኅበሩ ሠራተኞች የሚቀጠሩበትንና የሚተዳደሩበትን ደንብ ያፀድቃል፤ ያሻሽላል፤
9. የማኅበሩ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ ዕቅድና በጀት ላይ በመምከር ይወስናል አስፈላጊም ሲሆን ለጠቅላላው ጉባኤ ለውሳኔ ያቀርባል፤
10. የቦርዱን መተዳደሪያና የሰብሰባ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ያወጣል፤
11. አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ የሚጠራበት ምክንያት ሲያጋጥም ጥሪ እንዲደረግ ይወስናል፤
12. ማህበሩን በአህጉራዊ እና በአለምአቀፋዊ መድረኮች ላይ ይወክላል፡፡

አንቀጽ 22፣ የሥራ አመራር ቦርድ አባላት

1. የሥራ አመራር ቦርድ ሰባት አባላት ይኖሩታል፤
2. ቦርዱ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ ይኖረዋል፡፡
3. ቦርዱ ሰብሳቢውንና ምክትል ሰብሳቢውን ይመርጣል፤
4. የሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ድምጽ የመስጠት መብት ሳይኖረው የቦርዱ ፀሐፊ ሆኖ ይሠራል፡፡
5. የሰብሳቢው ኃላፊነትና ተግባር፡-
 - 5.1 የቦርዱን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፤
 - 5.2 ቦርዱ በስብሰባ ያሳለፋቸውን ውሳኔዎች ለጠቅላላው ጉባኤ ያቀርባል፤
 - 5.3 ቦርዱ የሚያወጣቸውን የማህበሩን ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና መመሪያዎች ለጠቅላላው ጉባኤ አቅርቦ ያፀድቃል፤
 - 5.4 ለጠቅላላ ጉባኤውና ለቦርዱ ከተሰጠው ሥልጣን አንፃር ተጠሪነቱ ለጉባኤውና ለቦርዱ ይሆናል፤
 - 5.5 ጠቅላላ ጉባኤውና ቦርዱ የሚያሳልፏቸው ውሳኔዎች ተግባራዊ እንዲሆኑ ለዋና ዳይሬክተሩ ትዕዛዝ ያስተላልፋል፤
 - 5.6 የማህበሩ ሴክሬታሪያት የሥራ አፈፃፀምን በቅርብ ይከታተላል፤
 - 5.7 ጉባኤው ያፀደቀውን የሥራ አፈፃፀምና የአዲት ሪፖርት ለሚመለከታቸው አካላት እንዲልክ ለዋና ዳይሬክተሩ ትዕዛዝ ያስተላልፋል፤
 - 5.8 ከአዲት ሪፖርት ውጭ ያሉትን ዓመታዊ ሪፖርቶች ለጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ያቀርባል፡፡
6. የምክትል ሰብሳቢው ኃላፊነትና ተግባር ፡-
 - 6.1 ሰብሳቢው በሌለ ጊዜ ሰብሳቢውን ተክቶ ይሠራል፤

6.2 ከላይ በአንቀጽ 22 ከ4.1 እስከ 4.9 ከተጠቀሱት በተጨማሪ በማህበሩ ስራ አመራር ቦርድ ወይም በሰብሳቢው የሚሰጠውን ተጨማሪ ሥራ ያከናውናል።

አንቀጽ 23፣ የሥራ አመራር ቦርድ የሰብሰባ፣ የድምጽ አሰጣጥ ሥነ ሥርዓትና የቦርድ አባላት የአገልግሎት ዘመን

1. የቦርዱ መደበኛ ስብሰባ በዓመት 12 ጊዜ የሚከናወን ሆኖ አስቸኳይ ስብሰባ የሚያስልግበት ምክንያት ሲኖር ልዩ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፤
2. አስቸኳይ ስብሰባ በቦርዱ ሰብሳቢ ወይም በሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ሊጠራ ይችላል፤
3. ከቦርዱ አባላት ውስጥ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል፤ ምልዓተ ጉባኤ ካልተሟላ በድጋሚ ለስብሰባ ጥሪ ይደረጋል፤ በድጋሚ በተደረገው ጥሪ ምልዓተ ጉባኤ ካልተሟላ በተገኙ አባላት ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል፤
4. ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ይተላለፋሉ፤ ድምጽ እኩል በሚከፈልበት ጊዜ ሰብሳቢው የደገፈው ሃሳብ ይፀናል፤
5. የቦርድ አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፤ ሆኖም አንድ የቦርድ አባል ከሁለት ጊዜ በላይ በተከታታይ ሊመረጥ አይችልም፤
6. የቦርድ አባላት ያለደመወዝ ያገለግላሉ፤ ሆኖም ለማኅበሩ ስራ ለሚያወጡት ወጪ ማካካሻ ይከፈላል።

አንቀጽ 24፣ የማህበሩ ሴክሬታሪያት

ማህበሩ አጠቃላይ የማህበሩን የሥራ እንቅስቃሴ በተገቢው ሁኔታ ለማስኬድ ሴክሬታሪያት ይኖረዋል። ሴክሬታሪያቱም በሥራ አመራር ቦርድ በሚቀጠር ዋና ዳይሬክተር የበላይ ኃላፊ እንዲተዳደር ይሆናል።

አንቀጽ 25፣ የሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር

የሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለቦርዱ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

1. በማናቸውም አካል ዘንድ ማህበሩን ይወክላል፤ የማኅበሩን ሥራ በተመለከተ ማናቸውንም ጉዳዮች ይፈጽማል፤ ውክልና ይሰጣል፤ በማኅበሩ ስም የደብዳቤ ልውውጦችን ያደርጋል፤ ውል ይዋዋላል፤
2. ለዋናው መ/ቤት በማህበሩ ስም የሚከፈተውን የባንክ ሂሳብ እና ቼክ ወይም ሐዋላ ከ አስተዳደርና ፋይናንስ ሥራ ዳይሬክተር ወይም ከፋይናንስ እና ግራንት ኮሌርዲኔተር ኃላፊ ጋር በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል። በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ የተፈቀደላቸውን የሥራ ኃላፊዎች ለሚመለከተው ባንክ ያሳውቃል።
3. በጠቅላላው ጉባኤና በቦርዱ የሚተላለፉ ውሳኔዎችን ተግባራዊ ያደርጋል፤
4. የማህበሩን የየሶስት ወር እና ዓመታዊ የሥራና የፋይናንስ ሪፖርቶች እያዘጋጀ በየሶስት ወሩ እና በየዓመቱ ለቦርዱ ያቀርባል፤
5. የማህበሩን የፖሊሲ ሐሳቦች በማመንጨትና የበጀት እና የሥራ እቅድ በማዘጋጀት ለቦርድ ለውይይት ያቀርባል፤
6. በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ለማህበሩ ገቢ የሚገኝበትን ዘዴ ይቀይሳል፤ የማህበሩን ዓላማ ከግብ ሊያደርሱ የሚችሉ ስልቶችን በመቀየስ ያስፈጽማል፤

7. ቦርዱ በሚያወጣው የአስተዳደር ደንብ መሠረት ሠራተኞችን ይቀጥራል፤ ይደለድላል፤ ያሰናብታል፤ ደመወዛቸውንና አበላቸውን ይወስናል፤
8. የማህበሩን የሥራ እንቅስቃሴ በተመለከተ ሌሎች የማይገኝላቸው ውሳኔዎችን ይሰጣል፤
9. ዋና ዳይሬክተሩ የእርሱን ሐሳብ ለማጽደቅ ወይም በኃላፊነቱ የተከናወነውን ለማጽደቅ በሚደርገው ጠቅላላ ጉባኤ ወይም ቦርድ ስብሰባ ድምጽ የመስጠት መብት አይኖረውም፤
10. የማህበሩ አባላት በተለያዩ ክልሎችና የኒቨርሲቲዎች ጥናትና ምርምር እንዲያደርጉ ያበረታታል፤
11. በአባላቱ የሚከናወኑ ፕሮጀክቶችን በመቅረጽ፣ የፕሮጀክት ፈንድ በማፈላለግና የሥልጠና ማዕከል በመገንባት የማህበሩን ገቢ ያሳድጋል፤
12. የማህበሩ አባላት የሚሰበሰቡበት የኮንፈረንስ አዳራሽ፣ የሥልጠና ቦታ፣ ቤተመጻሕፍት፣ የተለያዩ የቢሮ አገልግሎት የሚሰጡ ክፍሎች ያሉት ሕንፃ ከአባላትና እርዳታ ሰጭዎች ገንዘብ በማሰባሰብ ለማሠራት ጥረት ያደርጋል፤
13. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ወይም የጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ በማይቃረን ሁኔታ ከቦርዱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፤
14. የማህበሩ ስራ አመራር ቦርድ በሚወስነው መሰረት ማህበሩን በአህጉራዊ እና በአለም አቀፋዊ መድረኮች ላይ ይወክላል። ይሁን እንጂ ከመደበኛ ሥራዎች ጋር የተያያዙ ስብሰባዎችንና ሥልጠናዎችን አይጨምርም፤
15. ሌሎች ተጨማሪ ለማህበሩ ዕድገትና ደህንነት ጠቃሚ የሆኑ ሥራዎችን ያከናውናል።

አንቀጽ 26: የማህበሩ የአስተዳደርና ፋይናንስ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

የአስተዳደርና ፋይናንስ ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. የማህበሩን ገቢና ወጪ ሂሳብ ይቆጣጠራል፤ በትክክል እንዲመዘገብና እንዲያዝ ያደርጋል፤
2. የማህበሩ ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሂሳብ አሠራር ደንብ መሠረት መሆኑን ይቆጣጠራል፤
3. የማህበሩን የባንክ ሂሳብ ቼክ ወይም ሐዋላ ከዋና ዳይሬክተሩ ጋር በጣምራ ፈርማ ያንቀሳቅሳል፤ የማህበሩ የሂሳብ መዛግብት እና የተለያዩ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤
4. የሂሳብ መዝገብ፣ ገቢ እና ወጪ፣ ሀብት እና ዕዳ ያካተተ ሰነድ ያዘጋጃል፤
5. ማህበሩ ገቢ በሚያስገኙ ሥራዎች ላይ በሚሠማራበት ጊዜ ለዚህ ሥራ የሚውሉ የተለያዩ የሂሳብ መዛግብት እንዲያዙ ያደርጋል፤
6. የአስተዳደር ጉዳዮችንና የንብረት አጠባበቅና አያያዝ ሥራዎችን ያቅዳል፤ ያደራጃል፤ በሥራ ላይ ያውላል፤ ይቆጣጠራል፤
7. የሠራተኛ ቅጥር፣ ዝውውር፣ የሥራ መመዘኛ፣ ዕድገት፣ የሥነ ሥርዓት እርምጃና ሰንበት በማህበሩ ፖሊሲና በሠራተኛና አሠሪ አዋጅ መሠረት መፈጸሙን ያረጋግጣል፤
8. የማህበሩ ንብረቶች፣ ተሽከርካሪዎች እና የቢሮ መሣሪያዎች በአግባቡ መያዛቸውንና መጠበቃቸውን ያረጋግጣል፤

9. ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አገልግሎቶች በተጠየቀው መሠረት ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ በቅልጥፍና መዝጋታቸውን ያረጋግጣል፤ በአመቱ መጨረሻ ሂሳብ መዘጋቱንና የፋይናንስ መግለጫዎች በወቅቱ መዘጋታቸውን ያረጋግጣል፤
10. ንብረቶች የመድን ዋስትና እንዲኖራቸውና በየጊዜው እንዲታደስላቸው ያደርጋል
11. ሌሎች ተጨማሪ ሥራዎችን ያከናውናል።

አንቀጽ 27፡ የማህበሩ ገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት

የማህበሩ ገንዘብ ያዥ ተጠሪነቱ ለማህበሩ የአስተዳደርና ፋይናንስ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. የማህበሩን ገቢዎች በህጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል፤
2. የተሰብሰቧቸውን ገንዘብ አገር ውስጥ በሚገኝ ባንክ ገቢ ያደርጋል፤ ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ በጥንቃቄ ያስቀምጣል፤
3. ለሥራ ማስኬጃና ለማህበሩ ጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ከብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ ያልበለጠ መጠባበቂያ ገንዘብ ይይዛል፤
4. ከአስተዳደርና ፋይናንስ ዳይሬክተር ጋር በመሆን የወጪና የገቢ ሂሳብ በየወሩ ያመሳክራል፤
5. የማህበሩን ችክ ይይዛል፤
6. የማህበሩን የባንክ ሂሳብ ችክ ወይም ሃዋላ ከሌሎች ፈራሚዎች ጋር በጣም ፈርማ ያንቀሳቅሳል፤
7. ሌሎች ተጨማሪ ሥራዎችን ያከናውናል።

አንቀጽ 28፡ የአባላት ጉዳዮችና ኔትወርኪንግ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

የአባላት ጉዳዮችና ኔትወርኪንግ ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

1. የጤና አጠባበቅ ባለሙያዎች የማህበሩ አባላት እንዲሆኑ ቅስቀሳ ያደርጋል፤ የአባልነት መስፈርት ያሟሉና ፈቃደኛ የሆኑትን እንዲመዘገቡ፣ እንዲሁም አባላት የአባልነት መዋጮን እንዲከፍሉ ያበረታታል፤
2. የአባላትን ብቃት ለማሳደግ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤
3. ቻፕተሮችን ያስተባብራል፤ ያተጋል፤ ይደግፋል፤ ያጠናክራል፤
4. የማህበሩን ገቢ ለማሳደግ ከሚመለከታቸው ጋር ይሠራል፤
5. የማህበሩን ለጋሾች ዓይነት ለማብዛት ይጥራል፤
6. የማህበሩን የሥራ ዉጤቶች ለአባላት፣ ለመንግሥት ተቋማት፣ ለለጋሽ ድርጅቶች እና ለአጋሮች ያስተዋውቃል፤ በጽሑፍና በኤሌክትሮኒክ ሚዲያ ያሰራጫል፤
7. የሥራ ክንውን ሪፖርቶችን በየጊዜው ለዋና ዳይሬክተር ያቀርባል፤
8. ከሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

አንቀጽ 29: የቅጽ/ቤቶች (Chapters) ተግባርና ኃላፊነት

ቅጽ/ቤቶች (Chapters) ተጠሪነታቸው ለአባላትና ኔትወርኪንግ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነትና ተግባራት አሏቸው፡-

1. አዳዲስ የማህበሩ አባላት ይመለምላሉ፤
2. የአባልነት መዋጮ ከማህበሩ አባላት ካሉበት በሰዓቱ ይሰበስባሉ፤
3. የማህበሩን ሳይንሳዊ ጆርናሎች፣ ጋዜጣዎችና መጽሔቶች በአካባቢያቸው ለሚገኙ አባላት፣ የትምህርት ተቋማት፣ የጤና ማዕከላትና ለሌሎች የሚገባቸው አካላት በጊዜው ያስራጫሉ፤
4. ተገቢ ከሆኑ ተቋማት ውስጥ አባላትን ይመርጣሉ፤
5. የማህበሩን አላማዎችና ተልዕኮዎች ያራምዳሉ፤
6. የጤና አጠባበቅን በሚመለከት ለሚመለከታቸው የህብረተሰብ ክፍሎች ሴሚናርና አውደጥናት ያዘጋጃሉ፤
7. እንዳስፈላጊነቱ የክንውን ሪፖርታቸውን በጽሑፍ፣ በቪዲዮ፣ በፎቶና በኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎች ፋይል አድርገው ይይዛሉ፤
8. ለሎች ሥራዎችንም እንዳስፈላጊነቱ ይሠራሉ፡፡

አንቀጽ 30: የፕሮጀክትና ግራንት ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

የፕሮጀክትና ግራንት(Grant) ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት

ኃላፊነትና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የማህበሩን የፕሮጀክት ትግበራ ሥራዎች ያስተባብራል፣ ይመራል ፣ይቆጣጠራል፤
2. ለፕሮጀክት ትግበራ የሚያስፈልጉ የአቅም ግንባታ ሥራዎች ይወስናል፤
3. ለፕሮጀክት ትግበራ የሚያስፈልጉ የመዋቅር የሥርዓትና የሰው ኃይል ግንባታዎችን ያስተባብራል፣ ያግዛል፤
4. የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ በሚያዘው መሠረት ስለፕሮጀክትና ከአጋር ጋር ስለመስራት አስተያየት ያቀርባል፤
5. የፕሮጀክት ትግበራን ይከታተላል፣ ይገመግማል፤
6. በፕሮጀክት ትግበራ የማህበሩን ጥሩ ተሞክሮዎችን በማሳደግ ይሳተፋል፤
7. የፕሮጀክት ትግበራ ቡድኖችን የሥራ ግንኙነት ያጠናክራል፤
8. የሥራ ክንውን ሪፖርቶችን በየጊዜው ለሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ያቀርባል፤
9. ለዋናው መሥሪያ ቤት በማሕበሩ ስም የሚከፈተውን የባንክ ሂሳብ እና ቼክ ወይም ሐዋላ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ከተፈቀደላቸው ኃላፊዎች ጋር በጣም ይፈርማል፡፡
10. ከሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

አንቀጽ 31: የምርምር፣ ሥልጠናና ህትመት ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

የምርምር ሥልጠናና ህትመት ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊነትና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የምርምር፣ የሥልጠናና የህትመት ሥራዎች ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣
2. ስለ ጤና አጠባበቅ የሚጻፉ የምርምር ሰነዶችን ኤዲት በማድረግና በመተርጎም እገዛ ያደርጋል፤
3. የምርምር ውጤቶችን ለተጠቃሚዎች ለማዳረስ የሚረዱ ሴሚናሮችን፣ አውደጥናቶችን ኮንፈረንሶችን ያደራጃል እንዲካሄዱ ያደርጋል፤
4. ጥራታቸውና ወቅታዊነታቸው የተጠበቁ ብሮሽሮች፣ ቡሌቶች፣ የዜና መጽሔቶች፣ አጫጭር ጽሁፎች ለተጠቃሚዎች መድረሳቸውን ያረጋግጣል፤
5. የምርምር ማከናወኛ ገንዘብ እንዲገኝ ለማድረግ ከአገር ውስጥና ከውጭ አገር ድርጅቶች ግንኙነት ይፈጥራል፤
6. ስለጤና አጠባበቅ በሚደረጉ ጥናቶች ላይ ይሳተፋል፣ አጥኝዎችን ያስተባብራል፣ ይረዳል፤
7. የሥራ ክንውን ሪፖርቶችን በየጊዜው ለሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር ያቀርባል፤
8. ከሴክሬታሪያቱ ዋና ዳይሬክተር የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

አንቀጽ 32: የማህበሩ የገቢ ምንጭ

የማህበሩ የገቢ ምንጭ የሚከተሉትን ያካትታል:

1. የአባላት መዋጮ
2. ከእርዳታ ሰጪዎች የሚገኝ ገንዘብ ወይም ንብረት
3. ከፕሮጀክት ዝግጅት
4. ከአገልግሎት ክፍያ
5. ከማህበሩ ሕትመቶች
6. ከሥልጠና አገልግሎት
7. ከምርምርና ጥናት

አንቀጽ 33: የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ስለማሻሻል

1. የዚህ መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሀሳብ ከጠቅላላ ጉባኤው አባላት ¼ኛ ባላነሱ አባላት ጠያቂነት በስብሰባ አጀንዳነት ይያዛል፤
2. የዚህ መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሀሳብ በጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ የሚወሰን ይሆናል የማሻሻያ ጥያቄው ለጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ፣ ጸሐፊ ወይም ዋና ዳይሬክተር የጉባኤው ጥሪ ከመሰራጨቱ በፊት መቅረብ ይኖርበታል፤
3. የመተዳደሪያ ደንቡ የሚሻሻለው የማሻሻያ ሃሳቡ ከግማሽ በላይ አባላት በተገኙበት የጠቅላላ የጉባኤው ስብሰባ ሁለት-ሶስተኛ ድምጽ ሲያገኝ ነው፤
4. የመተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል የተላለፈውን ውሳኔ ኤጀንሲው ያጸደቀው እንደሆነ ባልጸደቀበት ጉዳይ ላይ የሚወያይ ስብሰባ ይጠራል፤
5. እንዲሻሻል የተወሰነው የመተዳደሪያ ደንብ በኤጀንሲው ታይቶ ከመጽደቁ በፊት ስራ ላይ ሊውል አይችልም።

አንቀጽ 34: ስለማህበሩ መዋሃድና መለወጥ

1. ማህበሩ ወደ ተለያዩ የኢትዮጵያ ነዋሪዎች ማህበር የሚከፋፈለው፣ ከሌላ የኢትዮጵያ ነዋሪዎች ማህበር ጋር የሚዋሃደው ወይም ወደ ሌላ ዓይነት ማህበርነት የሚለወጠው በጠቅላላ ጉባኤው በ $\frac{3}{4}$ ኛ ድምፅ ሲወሰን ነው፤
2. ከማህበሩ ጋር ከሚዋሃደው የኢትዮጵያ ነዋሪዎች ማህበር ጋር የሚደረገውን ድርድር የሚያከናውነው ኮሚቴ የሥራ አመራር ቦርድና የአማካሪ ምክር ቤት አባላትን ይኖርባቸዋል።

አንቀጽ 35: ስለማህበሩ መፍረስ

1. ማህበሩ የሚፈረሰው የጠቅላላ ጉባኤው አባላት ማህበሩ እንዲፈረስ በ $\frac{3}{4}$ ኛ ድምፅ ሲወሰኑ ነው፤
2. ማህበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ ከፍጻሜ ሲያደርስ ወይም ከፍጻሜ ለማድረስ ሳይችል ቀርቶ የጠቅላላ ጉባኤው አባላት ማህበሩ እንዲፈረስ ሲወሰኑ፤
3. ጠቅላላ ጉባኤው ማህበሩን ለማፍረስ ከወሰነበት ቀን አንስቶ ስድስት ወራት ሳያልፍ የማህበሩ ዋና ዳይሬክተር የንብርት ዝርዝር (Inventory) አዘጋጅቶ ከማፍረስ ውሳኔው ጋር በማያያዝ ለበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ያቀርባል፤
4. ጠቅላላ ጉባኤው ማህበሩን ለማፍረስ በወሰደው ውሳኔ ላይ የማህበሩን ንብረት ሊረከብ ይገባዋል የሚለውን የኢትዮጵያ ነዋሪዎች ማህበር ወይም ድርጅት ወይም የመንግሥት አካል ሊያመለክት ይችላል።

አንቀጽ 36: የመተዳደሪያ ደንቡ የሚጻፍበት ጊዜ

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ከጸደቀበት ከ _____ ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ የጸና ይሆናል።