00 6026

የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን የእርሻ ሙያ ማኅበር

(Alemaya Collage of Agriculture Graduates Professional Association)

መተዳደሪያ ደንብ

By-Law

ሐምሌ 2015 ዓ.ም

July 2023

The Federal Democratic Republic of Ethiopia Authority for Civil Society Organizations

የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን የእርሻ ሙያ ማኅበር መተዳደሪያ ደንብ

መግቢያ

የአገራችንን ግብርና ከኃላቀር አሰራር ወደ ዘመናዊ ለመቀየር በ1940ዎቹ አጋማሽ አሜሪካ መንግሥት ተራድኦ የተመሠረተው ዓለማያ እርሻ ኮሌጅ በዘርፉ በተከታታይ ያስመረቃቸው ምሩቃን ያበረከቱት አስተዋፅዖ በቀላሉ የሚገመት አይደለም፡፡ የዚህ ማኅበር መመስረት መነሻ የሆኑት አባላት ከእርሻ ኮሌጁ በ1973 ዓ.ም በእርሻ ሙያ በመጀመሪያ ድግሪ የተመረቁ ሲሆን ለአገራቸው የሚችሉትን ሁሉ አበርክተዋል፡፡

እነዚህ የማኅበሩ አባላት ለረዥም ጊዜ ያካበቱትን ልምድ ከሌሎች ጋር በመሆን ልምዳቸውን ለማስተላለፍ ፤ በመተጋገዝ ላይ የተመሠረቱ ሥራዎችን ለመሥራት፤ ለህዝባቸው እና ለተተኪ ወጣቶች አርአያ የሚሆኑ ተግባራትን ለመከወን የተቋቋመ ማኅበር ነው፡፡

አንቀጽ 1
የሙያ ማኅበሩ መቋቋም

የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን የእርሻ ሙያ ማህበር የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሲቭል ማህበረሰብ ድርጅቶች ባለሥልጣን ማቋቋሚያ አዋጅቁ ጥር 1113/2011 መሰረት እና በ1952 ዓ.ም ማህበራት የሚመዘገቡበት የህግ ክፍል ማስታወቂያ ደንብ ቁጥር 321/1952 መሠረት---------/2015 ዓ.ም ተመስርቷል፡፡ የሙያ ማህበሩ የተቋቋመዉ ላልተወሰነ ጊዜ ነዉ፡፡

አንቀጽ 2
ስያሜ

የሙያ ማህበሩ ባለዉ የአባላት ሙያ ስብጥር በሁሉም የአገሪቱ ክልሎችና ከተሞች የእርሻ ቴክኒክ ጥናት ምርምር እና የሙያ አገልግሎት ለመስጠት በሙያ ማህበር መሰየሙ አገልግሎቶቹን ስለሚያሰፋዉ የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን የእርሻ ሙያ ማኅበር ተብሎ እንዲጠራ የማኅበሩ ጠቅላላ ጉባዔ ሐምሌ 9 ቀን 2015 ዓ.ም ባካሄደዉ ስብሰባ በሙሉ ድምጽ ወስኗል፡፡

አንቀጽ 3
የሙያ ማኅበሩ ስም

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 2 መሰረት የሙያ ማህበሩ ስያሜ " የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን የእርሻ ሙያ ማኅበር" ተብሎ የተመሠረተ ሆኖ ከዚህ በኋላ የሙያ ማኅበር ተብሎ ይጠራል፡፡

አንቀጽ 4፡
የመስራቾች ዝርዝር

የመስራቾችስም፣አድራሻ ዜግነትና ፊርማ ከዚህ መተዳደሪያ ደንብ ጋር አባሪ ሆኗል።

አንቀጽ 5
ስለ ጾታ መግለጫ

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ዉስጥ ለወንዶች የተጠቀምነዉ መግለጫ ለሴቶችም በተመሳሳይ መልኩ ይሰራል።

አንቀጽ 6
ትርጉም

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ዉስጥ የተጠቀሱ አባባሎችና ጥቅሶች ሌላትርጓሜ ካልተሰጠባቸው በስተቀር ከዚህ በታች በተጠቀሰው መሠረት ብቻ ተተርጉመዋል።

"ሙያ ማህበር"፡- ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የተቋቋመ የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን የሙያ ማኅበር ማለት ነው።

"አዋጅ"፡- ማለት የሲቪል ማሕበረሰብ ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 1113/2011 ነው

"ባለስልጣን"፡-ማለት በአዋጅ ቁጥር 1113/2011 ንዑስ አንቀፅ 4 እና የፌዴራል መንግስት የአስፈፃሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መሠረት የተቋቋመው የሲቪል ማሕበረሰብ ድርጅቶች ባለስልጣን ነው።

"የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን የእርሻ ሙያ ማኅበር"፡-ማለት በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግሥት በሲቪል ማሕበረሰብ ባለስልጣን ደንብና መመሪያዎች መሠረት የተመሠረት የሙያ ማኅበር ነው።

"ጠቅላላ ጉባዔ ማለት"፡-መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተቀባይነት ያገኙ የተሳተፉበት ስብሰባ ነዉ።

"ኦዲተርማለት"፡-የሙያ ማኅበሩን ሥራ የሚቆጣጠር እና የገንዘብ አጠቃቀምን መርምሮ/ለውጭ ኦዲተር እንዲታይ አድርጎ ለማህበሩ ጠቅላላ ጉባዔ በሪፖርት እንዲቀርብ የሚያመቻች ሰዉ ነዉ።

"ኦዲተር ማለት" ፡- የሙያ ማኅበሩን የሥራ እና ገንዘብ አጠቃቀም የሚቆጣጠር፣ ምርምሮ ለውጪ ኦዲተር ለመቅረብ እንዲዘጋጅ የሚያመቻች እና በጠቅልል ጉባኤው ኃላፊነት የተሰጠው ሰው ነው።

"አባል ማለት" ፡-የሙያ ማኅበሩ ያወጣቸውን መመዘኛዎች ያሟላ፣ ደምብና መመሪያዎችን ተቀብሎ በአባልነት የተመዘገበ ሰው ነው።

"ቴክኒክና ሙያ"፡- ማለት ከኮሌጅ ወይም ከዩኒቨርሲቲ በትምህርት ወይም በስልጠና የተገኘ ዕዉቀትና ሙያ ነዉ።

አንቀጽ7
ዓላማ

አጠቃላይየሙ.ያ ማኅበሩዓላማየሙ.ያ ማኅበሩን አባላት ሁለንተናዊ ደህንነት በመጠበቅ ላይ ትኩረት ሙያውን እንዲያሳድጉ እና የግብርናሳይንስበዘመናዊቴክኖሎጂ.ተደግፎየአነስተኛአርሶና አደሮችንየገቢመጠንበማሳደግየአገሪቷንኢኮኖሚወደላቀደረጃእንዲሸጋገርየቴክኒክና ሙያዕገዛማድረግነዉ።ዝርዝርዓላማዎች፡-

1. የዓለማያ እርሻኮሌጅተመራቂዎችንበሙ.ያ ማኅበሩሥር በማሰባሰብ የሙ.ያ ድርሻቸውን እን ማስቻል፣
2. በግብርናዘርፍላይየጥናት፣የምርምር፣የፖሊሲ.ምክርናየስልጠናድጋፍማድረግ፤
3. የጥናትናየምርምር ግኝቶችንና መረጃዎችንበተለያዩ የመረጃ ማሰራጫዘ በመጠቀምለተጠቃሚዎችእንዲደርሱጥረት ማድረግ፣
4. ዘላቂየግብርናልማትንለማምጣት የሚያስችሉትንጅታዊናአሳታፊየአሰራርስልቶችን በ ቴክኖሎጂዎችን ተጠቃሚውዘንድ ማድረስና ማስፋፋት፤
5. በግብርናምርምር፣በልማትናስርጭትላይከሚሰሩከሀገርናከውጭአገር ድርጅቶችጋርመ አብሮመስራት፤
6. የሙ.ያ ማኅበሩ አባላት ሁሉን አቀፍ ድጋፍ ሊያገኙ የሚችሉበትን ስልት መቀየስና ተጠቃሚነታ ማረጋገጥ፣

አንቀጽ8
የበጀትዓመት

የሙ.ያማህበሩየበጀትዓመትኢ.ኤ.አ. ከጃንዋሪ 1 እስከዲሴምበር 31ይሆናል።

አንቀጽ 9
የሙ.ያ ማኅበሩ አድራሻ

የሙ.ያ ማኅበሩ ዋና ጽ/ቤት በአዲስ አበባ ከተማ፣ -------ክፍለከተማ------ወረዳ--------ቀበሌ----------- ቤ.ት ሮሚገኝ ሆኖ እንደ አስፈላጊነቱ በክልሎችና ከተማ አስተዳደሮች ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን መክፈት ይችላል።

አንቀጽ 10
መደበኛ አባላት

1. መስራች አባላትና የዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በጠቅላላው ውሳኔ ተቀባይነት ያገኙ አባላትን ይይዛል።

2. የሚከተሉትን መመዘኛዎች የሚያሟላማንኛውምየዓለማያ እርሻ ኮሌጅ ምሩቃን መደበኛ አባል ይችል።
   ሀ. በሙ.ያ ማህበሩ ዓላማና ግብ የሚያምን፤
   ለ. በሙ.ያማህበሩ የመተዳደሪያ ደንብ እንዲሁም በጠቅላላ ጉባኤው በየጊዜውየሚወጡ የሥነም ደንቦችን የሚቀበልና ተግባራዊ የሚያደርግ፣
   ሐ. የማህበሩ አባል ለመሆን ማመልከቻ ያስገባና በጠቅላላ ጉባዔ የተፈቀደለት

መ. በአባላት ጠቅላላ ጉባኤ በየጊዜው ስምምነት የሚደረግባቸውን ክፍያዎችና መዋጮዎችመክፈልየሚችል፤

ሠ. ማህበሩ የሚሰጠዉን ግዴታ በመወጣት ተልዕኮዉን ባለዉ ዕዉቀትና ልምድ ለማገልገልና ሙሉ ፍቃደኛ የሆነ፤

ረ. በህግ መብቱ ያልተገፈፈ።

አንቀጽ 11
የክብር አባላት

1. የሙያ ማህበሩ አባል ያልሆኑና የሙያ ማህበሩን ዓላማ ለማስፈጸም ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያበረከቱ፤ የሙያ ማህበሩ በሚሠራባቸው ዘርፎች ተሰማርተው ውጤታማና የለውጥ አርዓያ በመሆን በሙያ ማህበሩ አባላት ከፍተኛ ተቀባይነትን ያገኙ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ የክብር አባል ይሆናሉ።
2. የክብር አባላት በሙያ ማህበሩ ውስጥ የመምረጥ የመመረጥና ድምፅ የመስጠት መብትአይኖራቸውም።
3. የክብር አባላት በራስ ተነሳሽነት ካልሆነ በቀር የአባልነት መዋጮዎችንና ሌሎች ክፍያዎችን የመክፈል ግዴታ አይኖርባቸውም።

አንቀጽ 12
የአባላት መብት

1. ሁሉም መደበኛ አባላት በማህበሩ ዉስጥ እኩል መብት አላቸዉ።
2. የሙያ ማህበር አባልነት ለወራሾችም ሆነ ለሌላ ሰው የማይተላለፍ የግልመብት ነው።
3 ማንኛውም የሙያ ማህበሩ መደበኛ አባል፦
   ሀ. የሙያ ማህበሩ ዓላማዎችና ተልዕኮዎች መሳካት የሚጠቅሙ ማናቸውንም አይነት ሥራዎች የመስራት፤
   ለ. የመምረጥ፤ የመመረጥና ስለ የሙያ ማህበሩ እንቅስቃሴዎች ማንኛውንም መረጃ ጠይቆ የማግኘት፤
   ሐ. በጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ የመገኘት፤ ስለ ሙያ ማህበሩ እንቅስቃሴ አስተያየትና ድምጽ የመስጠት፤ ሃሳብ የማቅረብ እና የመቃወም መብት አለዉ።
   መ. አባልነቱ እንዲቋረጥ የመጨረሻ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የመሰማት መብት አለው።

አንቀጽ 13
የአባላት ግዴታ

1. ማንኛውም አባል የአባልነት መዋጮውን በወቅቱ የመክፈል፤
2. አንድ አባል ከአባልነት ከመሰናበቱ በፊት የሚፈለግበትን ዕዳ የመክፈል፤
3. ማንኛውም አባል የሙያ ማህበሩን የመተዳደሪያ ደንብ፤ በጠቅላላ ጉባኤ የሚወጡ መመሪያዎችና ውሣኔዎችን የማክበር፤
4. ማንኛውም አባል የሙያ ማህበሩን ዓላማና የገባቸውን ግዴታዎች የማክበር፤ ንብረት የመንከባከብና የሚጠበቅበትን አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለበት፤
5. በሙያ ማህበሩ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች ላይ የመገኘት ግዴታ አለበት፤

አንቀጽ 14
የአባላት መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች

1. የሙያ ማኅበሩ መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች የሚደረጉበት ጊዜና መጠን በጠቅላላጉባኤው በተወሰነው መሰረትየአባልነት መመዝገቢያ ብር 500 ይከፍላል። ወርሃዊ ክፍያ በተመለከተ በዓመት ታስቦ በአንድ ጊዜ የሚከፈል ይሆናል፣

   ሀ)መደበኛ አባል በወር ብር 50.00 በዓመት ብር 600 ያዋጣል

   ለ) የነሃስ ደረጃ በወር ብር 500.00 በዓመት ብር 6000 ያዋጣል

   ሐ) የብር ደረጃ በወር ብር 1500.00 በዓመት ብር 18000 ያዋጣል

   መ) የወርቅ ደረጃ በወር ብር 2000.00 በዓመት ብር 24000 ያዋጣል

   ሠ) የፕላቲኒየም ደረጃ በወር ብር 3000.00 በዓመት ብር 36000 ያዋጣል

2. በጠቅላላጉባኤውበሚወሰነውየጊዜገደብየማይከፍልአባልበጠቅላላጉባኤውውሳኔመሰረትመቀጮይጣልበታል።
3. የአባልነት መዋጮ ባለመከፈሉ ምክንያት በጠቅላላ ጉባኤው የተጣለበትን ቅጣት ያልከፈለ አባል ላይ እዳውን እስኪከፍል ድረስ ጠቅላላ ጉባኤው ድምፅ የመስጠት ወይም ማንኛውንም ሌላ መብት ሊያነሳ ይችላል።

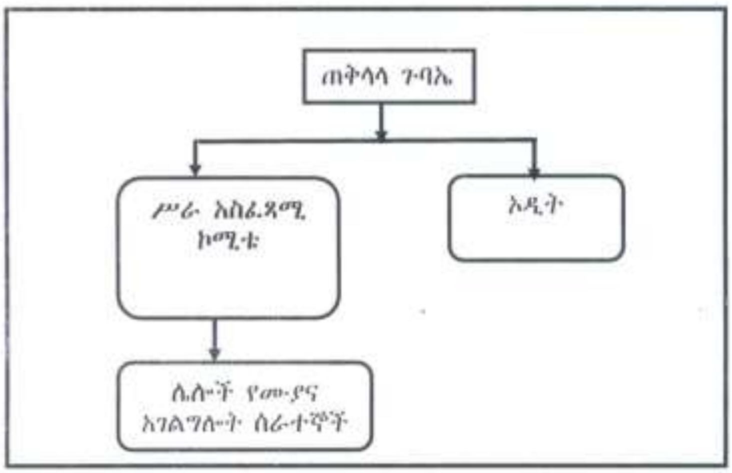
አንቀጽ 15
አባልነት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

አንድ የሙያ ማኅበሩ አባል ከአባልነቱ የሚቋረጠው፡-

1. ሲሞት፣
2. መተዳደሪያ ደንቡ ላይ በተገለጸው መሠረት ወይም በሌላ አጥጋቢ ምክንያት ከአባልነት እንዲሰናበት ጠቅላላ ጉባኤው ሲወስን፣
3. የሙያ ማኅበሩን ክብርና ህልውና በሚነካ ወይም በሚያናጋ ተግባር ላይ መሳተፉ በማስረጃ ሲረጋገጥና ይህም በጠቅላላ ጉባኤው ሲወሰን፣
4. ለየሙያ ማኅበሩ ዓላማ መሳካት በሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ውስጥ ተገቢውን ተሣትፎ ለማድረግፈቃደኛ ሳይሆን ሲቀር እና ይኸው በጠቅላላ ጉባኤው ሲወሰን፣
5. መዋጮውንለአንድአመትያህልጊዜባለመክፈሉበጠቅላላጉባኤውከአባልነቱሲሰናበት፣
6. ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት መብቱን ሲነጠቅ ወይም ከአባልነት ሲወገድ፣
7. ከየሙያ ማኅበሩ አባልነት በራሱ ፈቃድ ለመልቀቅ በጽሁፍ ሲጠይቅ ይሆናል፣

አንቀጽ 16
የሙያ ማኅበሩ ድርጅታዊ አወቃቀር

1. ማህበሩ የሚከተሉት የአመራር አካላት ይኖሩታል።
   ሀ. ጠቅላላ ጉባኤ
   ለ. ኦዲተር
   ሐ. ሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ እና
   መ. ሌሎችየሙያና አገልግሎት ሰጭ ሠራተኞች እንደ አስፈላጊነቱ ይኖረዋል።
2. የሙያ ማህበሩየሚከተለዉንድርጅታዊመዋቅርይኖሩታል።



አንቀጽ 17
የጠቅላላ ጉባዔው ሥልጣንና ተግባር

1. ጠቅላላ ጉባዔው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 10 ላይ የተጠቀሱትን መደበኛ አባላት የሚያካትት ሆኖ በሕግና በሙያ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፦
   1.1. ጠቅላላ ጉባዔው የሙያ ማህበሩ የበላይ አካል ነው፤
   1.2. የሙያ ማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፤ ያሻሽላል፤
   1.3. በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የሙያ የማህበሩን ኦዲተር ይመርጣል/ያሰናብታል፤
   1.4. የሙያማህበሩን ስራ አስፈጻሚ አባላት፣ የጉባዔውን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ እና ፀሐፊ ይሾማል፤ ይሽራል፤
   1.5. የሙያ ማህበሩን ዋና መሥሪያ ቤት የመለወጥና ቅርንጫፎች የመክፈት የመጨረሻ ውሳኔ ያስተላልፋል፤
   1.6. በሙያ ማህበሩ መፍረስና ንብረት ማጣራት ላይ ይወስናል፤
   1.7. የሙያ ማህበሩን ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት፣ የሂሳብ መግለጫ፣ የኦዲት ሪፖርትና ዓመታዊ በጀት ያጸድቃል፤

1.8. ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራምን በመመርመር ዕቅድና በጀት ያፀድቃል፣

1.9. በሙያ ማህበሩ የፖሊስና የእስትራቴጂ ጉዳዮች ላይ ይወስናል፣

1.10. አባል ለመሆን የሚቀርቡ ጥያቄዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል ወይምለስራ አሰፈጻሚ ኮሚቴኃላፊነት ይሰጣል፤

1.11. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 12 በተገለጸው መሠረት ግዴታውን ያልተወጣ አባልን ጉዳይ መርምሮ ከአባልነት እንዲሰረዝ ለሥራ አሰፈጻሚ ኮሚቴ ኃላፊነት ይሰጣል፣

1.12. የአባላት መዋጮ ሌሎች ክፍያዎችንና የቅጣት መጠን ይወስናል፣

1.13. የሙያ ማህበሩ ሂሳብ በውጭ ኦዲተር እንዲመረመር መመሪያ ይሰጣል፤

1.14. የጠቅላላ ጉባዔውን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ያወጣል፣

1.15. የሙያ ማህበሩ ከሌሎች የበጎ አድራጎት ድርጅቶች እና ማህበራት ጋር ህብረት ለመፍጠር ወይም ለመዋሃድ ወይም የመከፈል ወይም የመለወጥ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፣

1.16. በመተዳደሪያ ደንቡ ላይ በዝርዝር በመወያየት እንዲጸድቅ ለሚመለከተው ክፍል እንዲቀርብ መመሪያ ይሰጣል፣

1.17. የሙያ ማህበሩ ሌሎች አካላት ሥልጣንና ተግባራት ስር በማይወድቁ የሙያ ማህበሩን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ይወስናል።

1.18. በመተዳደሪያ ደንቡ ላይ በዝርዝር በመወያየት እንዲጸድቅ ለሚመለከተው ክፍል እንዲቀርብ መመሪያ የሰጣል

1.19. ጠቅላላጉባኤውእስፈላጊሆኖሲያገኘውበዚህአንቀጽንዑስአንቀጽ (1.5)፣ (1.10)፣ (1.12) እና (1.13) መሰረትየተሰጡትንስልጣንናተግባራትለሙያ ማኅበሩስራ አሰፈጻሚ ኮሚቴ ወይም ለሚያቋቁመው ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ኮሚቴ በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

1.20. ጠቅላላጉባኤውጉዳዩከሚመለከታቸውሕግጋትጋርግጭትከሌለውበስተቀርበዚህመተዳደሪያደንብትርጉም ላይየመጨረሻውሳኔይሰጣል።

<u>አንቀጽ 18</u>

<u>የጠቅላላ ጉባኤ ድምጽ አሰጣጥ</u>

1. ማንኛውም አባል በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ላይ ተገኝቶ ድምፅ በሚሰጥበት ጉዳይ ላይ የሚሰጠው ድምጽ አንድ ብቻ ይሆናል።
2. ማንኛውም የሙያ ማኀበሩ አባላት እኩል ድምጽ አላቸው።
3. ጠቅላላ ጉባኤው በግልጽ ካልፈቀደ በስተቀር ማንኛውም አባል በስብሰባ ላይ እራሱ ተገኝቶ ድምጽ መስጠት ይኖርበታል።
4. የድምጽ አሰጣጡ ሥነ-ሥርዓት ፍትሀዊ ነፃና ግልጽ በሆነ መንገድ ተፈፃሚ ይሆናል።
5. ከጠቅላላው ጉባኤ የተለየ ሃሣብ ያለው የማህበር አባል የልዩነት ሀሣቡን በቃለ ጉባኤው ላይ ለይቶ ማስፈር ይችላል:
6. ማንኛውም መደበኛ የሙያ ማኀበሩ አባል በጠቅላላ ጉባኤው የተላለፈው ውሣኔ የሃገሪቱን ህግጋት ወይም የሙያ ማኀበሩን መተዳደሪያ ደንብ ይጥሳል ብሎ ሲያምንለኤጀንሲው ሊያመለክት ይችላል።

<u>አንቀጽ19</u>

የጠቅላላ ጉባኤው አመራር አካላት ስልጣንና ተግባራት

ጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ እና ፀሐፊ የሚኖረው ሲሆን ስልጣንና ተግባራቸውም የሚከተለው ነው፤

1. የጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ

    ሀ. የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባዎች ይጠራልከጸሀፊው ጋር በመሆን አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፣

    ለ. የጉባዔውን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፤

    ሐ. ጠቅላላ ጉባኤው የሚያወጣቸውን ደንቦችና የሚሰጣቸውን ውሣኔዎች በትክክል ስራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤

    መ. ጉባኤው ያጸደቃቸው ዓመታዊ የሥራ ክንውን፤ የሥራና የኦዲት ሪፖርቶችና የሂሳብ መግለጫ ለሚመለከታቸው መንግሥታዊ አካላት እና እንደአስፈላጊነቱ ለተጠቃሚዎችና ለለጋሾች እንዲደርሱ ያደርጋል፤

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

2. ምክትል ሰብሳቢ

    ሀ. ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሠራል፤

    ለ. በሰብሳቢው ወይም በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ስራዎች ያከናውናል፤

3. ፀሐፊ

    ሀ. ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ለጉባኤው አጀንዳዎችን ያዘጋጃል

    ለ. የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉብኤ ይይዛል፤

<u>አንቀጽ 20</u>

የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ

1. የጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ በጠቅላላ ጉባኤው ሊቀመንበር ጠሪነት የሚካሄድ ሆኖ የበጀት ዓመቱ ከተዘጋ በኋላ ባሉት 60ቀናት ውስጥ መካሄድ ይኖርበታል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ሊቀመንበሩ በ60 ቀናት ውስጥ ስብሰባ ያልጠራ እንደሆን ኤጀንሲው በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ አባላት ጠያቂነት በሊቀመንበሩ አማካኝነት ወይም በራሱ የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡

3. የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የተጠራው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ከሆነ ኤጀንሲው የጠቅላላ ጉባኤ ሊቀመንበር የሚሆን ሰው ለምርጫ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

4. የሙያ ማህበሩ አስቸኳይ ስብሰባ በማናቸውም ጊዜ በጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ ወይም ከማህበሩ 10 ከመቶ የሚሆኑት በሚጠይቁበት ጊዜ ሊካሄድ ይችላል፡፡

5. ለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ አስራ አምስት የስራ ቀናት ለአስቸኳይ ስብሰባ ደግሞ ከአምስት የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ በፊት አባላት የስብሰባው ዝርዝር ጉዳይ፣ ቦታውንናቀኑን፤ እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

6. የሙያ ማኅበሩ አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

7. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ6 የተደነገገው እንዳለ ሆኖ ምልዓተ ጉባኤው ለሁለት ተከታታይ ስብሰባዎች ካልተሟላ የጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ የሚቀጥለው ስብሰባ በተገኙት አባላት እንዲካሄድ በማድረግ በተገኙት አባላት ያስወስናል፡፡

8. በጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ላይ የተለያዩ ጉዳዮች እንደየሁኔታው በአጀንዳነት ተይዘው ለውይይት ይቀርባሉ፣ ማንኛውም ጉዳይ በአጀንዳነት እንዲያዝለት የሚፈልግ አባል ጠቅላላ ጉባኤ ከመሰብሰቡ ቢያንስ ከአንድ ሳምንት በፊት ለጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ ወይም ፀኃፊ በጽሁፍ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

እንቀጽ 21
የምርጫና የውሣኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት

1. የሙያ ማኅበሩ የሚመራው በአባላት ሙሉ ተሳትፎ በተመረጡ ሰዎች ይሆናል፤
2. ጉባኤው ምርጫ ሲያደርግ ምልዓተ ጉባኤው እንደተሟላ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ተመርጠው ምርጫው እንዲካሄድ ያደርጋሉ፤
3. አስመራጭ ኮሚቴው ከሁሉ አስቀድሞ የምርጫ መመዘኛዎች በጉባኤው እንዲወስኑ አድርጎ ምርጫውን ያስፈጽማል፤
4. ጠቅላላ ጉባኤው የአገልግሎት ዘመናቸውን ያጠናቀቁ ወይም የተሻሩ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች የተጓደሉ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን ለመተካት እንደአስፈላጊነቱ የአስመራጭ ኮሚቴ ያቋቁማል፤
5. የምርጫ ዘመናቸውን ያጠናቀቁ ተመራጮች በድጋሚ እንዲያገለግሉ ከተፈለገ በጥቆማ ለውድድር ቀርበው በድምጽ ብልጫ መመረጥ ይኖርባቸዋል፤ ሆኖም ለ3ኛ ጊዜ ለመመረጥ ቢያንስ ለአንድ የምርጫ ዘመን (4 ዓመት) ማረፍ ይኖርባቸዋል፡፡
6. የጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔዎች በድምፅ ብልጫ ያልፋሉ፤ ድምጽ እኩል ሲሆን ሊቀመንበሩ ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፤
7. የሙያ ማኅበሩ የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት በማናቸውም ጊዜ ቢሆን የዲሞክራሲ መርሆችን የተከተለ መሆን አለበት፤
8. የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት እራሳቸውን ለኮሚቴ ምርጫ በዕጩነት ማቅረብ አይችሉም፡፡ሆኖም ግን የጠቅላላ ጉባኤው ካመነበት ከአስመራጭ ኮሚቴነት በማንሳት በእጩነት ሊያቀርባቸው ይችላል፤
9. አስመራጭ ኮሚቴው አዲሶቹ ተመራጮች 30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ስራቸውን ተረክበው እንዲሰሩ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፤
10. የቀድሞ ተመራጮች በምርጫ ከተሰናበቱ ዕለት ጀምሮ ከጠቅላላ ጉባኤ ውሣኔ ውጪ ከርክክብ በስተቀር ስራውን ማንቀሳቀስ አይችሉም፤

11. በጠቅላላ ጉባኤው አጀንዳ ላይ ቀርበው ያልጸደቁና ያልሰፈሩ ጉዳዮችን በተመለከተ የተሰጡ ውሣኔዎች ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፤

<u>አንቀጽ 22</u>

<u>*የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ሥልጣንና ተግባራት*</u>

1. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔው የሚቋቋምና ተጠሪነቱ ለዚሁ አካል ሆኖ የማህበሩን የዕለት ተዕለት ሥራ ያከናውናል፡፡
2. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡፡
   ሀ. የማህበሩን ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት በጀት ለጠቅላላ ጉባዔው አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል፤
   ለ. የማህበሩን ዓመታዊ የሥራ መርሀ ግብርና የእጭር፤ የመካከለኛና የረዥም ጊዜ እቅድ አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባዔው አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል፤
   ሐ. የማህበሩን ዓላማዎች ለማስፈጸም የገቢ ምንጮችን የገንዘብ፤የጉልበት ወይም የማቴሪያል ድጋፍ የሚገኝበትን ዘዴ ያፈላልጋል፤
   መ. የማህበሩን ፖሊሲ በማመንጨት ያቀርባል፤
   ሠ. ሠራተኞች የሚቀጠሩበትንና የሚተዳደሩበትን ደንብ ያወጣል፤ ዝውውር፤ እድገት፤ ስንብት፤ ደመወዝና አበል ይወስናል፡፡ በደንቡ መሰረት ተጨማሪየሙያና የአስተዳደር ሰራተኞችን ይቀጥራል/ያሰናብታል፡፡
   ረ. ጠቅላላ ጉባኤው የሚተላለፉ ውሳኔዎች በተግባር ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፡፡
   ሰ. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች እንዲከፈቱ ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ ያስወስናል፡፡
   ሸ. የአባልነት ግዴታቸውን ያልተወጡ አባላት እንዲሰረዙ ለጠቅላላ ጉባኤው የውሳኔ ሐሳብ ያቀርባል፡፡
   ቀ. የራሱን የአሰራር ስነ ስርዓት ያወጣል፡፡
   በ. በጠቅላላ ጉባዔው የተሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል፡፡
   ተ. የማህበሩን መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች ይጠራል፡፡

አንቀጽ 23

የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላት

1. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፦
   ሀ. ፕሬዝዳንት
   ለ. ምክትል ፕሬዝዳንት

ሐ. ፀሐፊ

መ. ሂሣብ ሹም

ሠ. ገንዘብ ያዥ፤

ረ. ሁለት አባላት ይኖሩታል።

2. የማህበሩ ፕሬዝዳንት ስልጣንና ተግባር፤

በጠቅላላ ጉባኤው የሚመረጥ ሲሆን የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል።

ሀ. ጠቅላላ ጉባኤ የሚያቋቁማቸውን የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴዎችን በሊቀ መንበርነት ይመራል።

ለ. ማህበሩን በሶስተኛ ወገኖች ዘንድ ይወክላል።

ሐ. በማህበሩ ሥም የተከፈተውን የባንክ ሒሳብ ቼኮችንና የወጪ ሰነዶችን ከሒሳብ ሹሙ ጋር በመሆን በጣምራ ይፈርማል።

መ. ለማህበሩ ሥራ አስፈላጊ የሆኑ ወጪዎችን ይፈቅዳል።

ሠ. የ3ወር፣ የ6ወር እና ዓመታዊ የሥራ፣የፋይናንስ ሪፖርቶችን አያዘጋጀ ለሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው ያቀርባል።

ረ. በማህበሩ ሥም ደብዳቤዎችን ይፈርማል።

ሰ. ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዡን ጨምሮ በሥሩ የሚገኙትን ሠራተኞች እያስተባበረ እየተከታተለና እየተቆጣጠረ የማህበሩን የዕለት ተዕለት ሥራ እንቅስቃሴ ይመራል።

ሸ. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴውን በማስፈቀድ በማህበሩ ስም ንብረት ለመግዛትና ለመሸጥ የሚያስችሉ ውሎችን ይዋዋላል።

ቀ. በጠቅላላው ጉባኤው የሚተላለፉ ውሳኔዎችን በተግባር ላይ ያውላል።

በ. ሌሎች ለሥራ አስፈፃሚው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

3. ምክትል ፕሬዝዳንት

ሀ. ፕሬዝዳንቱ በማይኖሩበት ጊዜ ፕሬዝዳንቱን ተክቶ ይሠራል።

ለ. ፕሬዝዳንቱ ወይም በጠቅላላው ጉባኤው የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎችን ያከናውናል

4. ፀሐፊ

ሀ. የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ ፀሐፊ ሆኖ ያገለግላል።

ለ. ከሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴው በሚሰጠው ትዕዛዝ መሠረት የማህበሩን የመዝገብ ግንኙነት ሥራዎች ያከናውናል።

ሐ. የሥራ አስፈፃሚውን አጀንዳ ያዘጋጃል፣ ቃለ ጉባኤ ይይዛል።

መ. የማህበሩን ማህተም፣ሰነድና መዛግብት ይይዛል።

ሠ. የአባልነት ማመልከቻዎችን ይቀበላል።

5. ሒሳብ ሹም

ሀ.የማህበሩን ገቢና ወጪ ሂሳብ በበላይነት ይቆጣጠራል።

ለ. የማህበሩ ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሂሳብ አሠራር ደንብ መሠረት መሆኑን ያረጋግጣል።

ሐ. በማህበሩ ሥም የተከፈተውን የባንክ ሂሳብ በቼክና የወጪ ሰነዶች ላይ ከፕሬዝዳንቱ ጋር በጣምራ ይፈርማል።

መ. የማህበሩ የሂሳብ መዛግብት በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል።

ሠ. የሂሳብ መዝገብ፣ ገቢና ወጭ፣ ኃብትና ዕዳን ያካተተ ሰነድ ያዘጋጃል።

ረ. ማህበሩ ገቢ በሚያስገኙ ሥራዎች ላይ በሚሰማራበት ጊዜ ለዚሁ ሥራ የሚውሉ የተለያዩ የሂሳብ መዛግብት እንዲያዙ ያደርጋል።

6. የማህበሩ ገንዘብ ያዥ፣

ሀ. የማህበሩን ገቢዎች በህጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል።

ለ. የተሰበሰበውን ገንዘብ በአገር ውስጥ በሚገኝ ባንክ ያስቀምጣል ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ በአግባቡ ያስቀምጣል

ሐ. ለሥራ ማስኬጃና ለማህበሩ ጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ከብር 10,000.00 (አስር ሺህ ብር) ያልበለጠ ገንዘብ ይይዛል።

መ. ከሒሳብ ሹሙ ጋር የወጪና የገቢ ሒሳብ በየወሩ ያመሳክራል።

ሠ. የማህበሩን ቼክ ይይዛል።

ረ. በጣምራ ፊርማ በሒሳብ ሹሙና በፕሬዝዳንቱ በወጪ ሰነድ ሲታዘዝ ወጪ ያደርጋል።

አንቀጽ 24
የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የስብሰባ፣ የድምጽ አሰጣጥ ስነ-ስርዓትና የስራ ዘመን

የሙያ ማኀበሩ የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን አራት ዓመት ሆኖ የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል፦

1. የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ በዓመት አራት ጊዜ የሚከናወን ሆኖ አስቸኳይ ስብሰባ የሚያስፈልግበት ምክንያት ሲኖር ልዩ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፣

2. አስቸኳይ ስብሰባ በፕሬዝዳንቱ ወይም ምክትል ፕሬዝዳንቱ ሊጠራ ይችላል፣

3. ከስራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ውስጥ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል፣ ምልዓተ ጉባኤ ካልተሟላ ድጋሚ የስብሰባ ጥሪ ይደረጋል። በድጋሚ በተደረገው ጥሪ ምልዓተ ጉባኤ ካልተሟላ በተገኙ አባላት ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል፣

4. ውሣኔዎች በድምፅ ብልጫ ይተላለፋሉ፤ ድምጽ እኩል በሚከፈልበት ጊዜ ሰብሳቢው የደገፈው ሃሣብ ይፀናል፣

5. ከላይ እንደተገለጸው የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን አራት ዓመት ይሆናል። ሆኖም የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል ከሁለት ጊዜ በላይ ሊመረጥ አይችልም፣

6. የስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባላት ያለደመወዝ ያገለግላሉ፤ ሆኖም ለየሙያ ማኅበሩ ስራ ለሚያወጡት ወጪዎች ማካካሻ ይከፈላል።

አንቀጽ 25

የኦዲተር ኃላፊነትና ተግባር

1. የሙያ ማኅበሩ ኦዲተር የሙያ ማኅበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል ሊሆን አይችልም።

2. ኦዲተሩ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤ ሆኖ፤ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፦
   2.1የሙያ ማኅበሩን የገንዘብና የንብረት አስተዳደር ትክክለኛነት ይቆጣጠራል፣

   2.2 የሙያ ማኅበሩ የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት መካሄዱን ያረጋግጣል፣

   2.3 በኢትዮጵያ ተቀባይነት ባገኙ መመዘኛዎች መሠረት ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ ለጠቅላላው ጉባኤ ያቀርባል።

አንቀጽ 26

የሙያ ማኅበሩ የገቢ ምንጭ

የሙያ ማኅበሩ የገቢ ምንጭየአባላት መዋጮ፣ በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ ከሕዝባዊ መዋጮ፣ ከገቢ ማስገኛ ስራዎችና ከእርዳታ ሰጪዎች የሚገኝ ገንዘብ ወይም ንብረት በገቢ ምንጭነት ሊወሰድ ይችላል።

አንቀጽ 27

የሙያ ማኅበሩን 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 ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ የሚወሰን ሆኖ የማሻሻያ ጥያቄው ለጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ ወይም ጸሐፊ የጉባኤው ጥሪ ከመሰራጨቱ በፊት መቅረብ ይኖርበታል።
3. የመተዳደሪያ ደንቡ የሚሻሻለው የማሻሻያ ሀሳቡ ከግማሽ በላይ አባላት በተገኙበት የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ¾ኛ ድምጽ ሲያገኝ ነው።

4. የመተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል የተላለፈውን ውሳኔ ኤጀንሲው ያላጸደቀው እንደሆን ባልጸደቀበት ጉዳይ ላይ የሚወያይ ስብሰባ ይጠራል።
5. እንዲሻሻል የተወሰነው የመተዳደሪያ ደንብ በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ በኩል ታይቶ ከመጽደቁ በፊት ስራ ላይ ሊውል አይችልም።

አንቀጽ 28
ስለየሙያ ማኅበሩ መዋሃድና መለወጥ

1. የሙያ ማኅበሩ ወደ ተለያዩ የሙያ ማኅበራት የሚከፋፈለው፣ ከሌላ የሙያ ማኅበሩ ጋር የሚዋሃደው ወይም ወደ ሌላ አይነት የሙያ ማኅበር ወይም በጎ አድራጎት ድርጅትነት የሚለወጠው በጠቅላላ ጉባኤው በ¾ኛ ድምፅ ሲወሰን ነው።

2. ከሙያ ማኅበሩ ጋር የሚዋሃደው ከሌላ የሙያ ማኅበሩ ጋር የሚደረገውን ድርድር የሚያከናውነው ኮሚቴ የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሳቢ፣ ፀሀፊና የሙያ ማኅበሩን ሥራ አስኪያጅ ማካተት ይኖርበታል።

አንቀጽ 29
ስለሙያ ማኅበሩ መፍረስ

1. የሙያ ማኅበሩ የሚፈርሰው የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ማህበሩ እንዲፈርስ በ¾ኛድምፅ ሲወስኑ ነው።
2. ጠቅላላ ጉባኤው የሙያ ማኅበሩን ለማፍረስ ከወሰነበት ቀን አንስቶ ስድስት ወራት ሳያልፍ የሙያ ማኅበሩ ሥራ አስኪያጅ የንብረት ዝርዝር (Inventory) አዘጋጅቶ ከማፍረስ ውሳኔው ጋር በማያያዝ ለሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች ባለስልጣን ያቀርባል።
3. ጠቅላላ ጉባኤው የሙያ ማኅበሩን ለማፍረስ በወሰደው ውሳኔ ላይ የሙያ ማኅበሩን ንብረት ሊረከብ ይገባዋል የሚለውን የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም ማህበር ወይም በሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች ባለስልጣን አዋጅ ቁጥር 1113/2011 መሰረት የመንግስት አካል ሊያመለክት ይችላል።

አንቀጽ 30
የመተዳደሪያ ደንብ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በሲቪል ማኅበረሰብ ድርጅቶች ባለስልጣን ከተመዘገበበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

---------2015 ዓ.ም
አዲስ አበባ

የመስራቾች ስም አድራሻና ፊርማ

ተ.ቁ	ስም እስከ አያት	ዜግነት	አድራሻ				ፊርማ
			ክልል	ክ-ከተማ	ወረዳ	ስልክ	
1	አቶ ሙሄዲን ኑሩ	ኢ.ት	አአ	ኮ/ቀራኒዮ	01	0911206608	
2	አቶደምሳሽ ወርቁ	ኢ.ት	አአ	የካ	09	0911178736	
3	አቶ ጋሻው ሽባባው	ኢ.ት	አአ	ቦሌ	01	0911889609	
4	ዶር እስቻለው ጸጋይሁን	ኢ.ት	አአ	ኮ/ቀራኒዮ		0912014223	
5	አቶ ታደሰ ደበበ	ኢ.ት	አአ	አቃቂ	06	0960041968	
6	አቶ ኢብራሂም መሀመድ	ኢ.ት	አአ	አ/ከተማ	14	0947384961	
7	አቶ ታደሰ መስቀላ	ኢ.ት	አአ	ጉለሌ	02	0996852056	
8	ዶ/ር ጌትነት አለማዉ	ኢ.ት	አአ	ቦሌ	03	0911342186	
9	አቶ በሬቻ ጡሬ	ኢ.ት	አአ	ን/ስ/ላፍቶ	02	0911234940	
10	ዶ/ር አቡሃይ ታከለ	ኢ.ት	አአ	ን/ስ/ላፍቶ	12	0911677373	
11	አቶ ኤርሚያስ ደመረ	ኢ.ት	አአ	ቦሌ	07	091736010	
12	አቶ ገ/መድሕን ወ/ጊዮርጊስ	ኢ.ት	አአ	ኮ/ቀራኒዮ	06	0911633707	
13	አቶ ሰሎሞን እሹቴ	ኢ.ት	አአ	የካ		0911640871	
14	አቶ ዳዊት ከበደ	ኢ.ት	አአ	የካ	09	0946696097	
15	አቶ አሥራት ጋዲሣ	ኢ.ት	አአ	ን/ስ/ላፍቶ	12	0911614389	
16	አቶ ተስፋዬ ኃይሉ	ኢ.ት	አአ	ጉለሌ	05	0911487106	