

የድር ቢያብር ዕድር ላስ ቬጋስ የስራ መተዳደሪያ ደንብ

አንቀጽ ፩ (1)- የዚህ ዕድር አስፈላጊነት

1.1 እኛ ኑርአችን በላስ ቬጋስ የሆነ ኢትዮጵያውያኖች፣ኤርትራውያን እና ኢትዮ አሜሪካን አባል የሆንን፣ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ምክንያት በማድረግ በጃንዋሪ 2015 ዕድር ተቋቁሟል።

- የሞት አደጋ ከመድረሱ አስቀድሞ የአቀባበር ስርዓት እቅድ ማውጣት አስፈላጊና ሁላችንንም በአንድ ወቅት ላይ በሕይወታችን ውስጥ የሚደርስብን ስለሆነ፣
- የቀብር ስርዓትን ለማካሄድ የሚጠየቀው ዋጋ ውድና በየጊዜው የሚያጋጥምንና ሐዘን በደረሰ ቁጥር የሰው ፊት ማየት አስቸጋሪ ጉዳይ ሆኖ ስለተገኘ፣
- ለቀብር ስርዓት የሚወጣው ወጪ በስርዓት ለማስተዳደር በቅድሚያ እቅድ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፣
- አብዛኛው በላስቬጋስ የሚኖረው የኢትዮጵያ እና ኤርትራውያን ማህበረሰብ የኑር ገቢ በሞት ጊዜ ለቀብር ስርዓት ወጪ በቂና ተመጣጣኝ ሆኖ ስላልተገኘ፣
- ለኢትዮጵያውያን እና ኤርትራውያን ማህበረሰብ በሐዘን ጊዜ ተባባሪና ረዳት፣ አማካሪ አይዘህ ባይና፣ ለችግር ደራሽ የሚሆን ተቋም አስፈላጊ ሆኖ ስለተገኘ፣ እነዚህን በሞት ጊዜ የሚከሰቱ የህብረተሰባችንን ችግሮች በቅርብ ለመጋፈጥና ለመቅረፍ በማስፈለጉ የስራ መተዳደሪያ ደንብ አውጥቶ ጠንካራ መረዳጃ እድር በመመስረት ሞት በደረሰ ጊዜ እርስ በእርስ ለመረዳዳት፣የድር ቢያብር መረዳጃ ማህበር ይህንን ከዚህ በታች የተጠቀሰውን የስራ መተዳደሪያ ደንብ አውጥቶ አቅርቧል።

አንቀጽ ፪ (2)- መግለጫ

- 2.1 ድር ቢያብር የተደራጀ በአጭሩ ሲገለጽ ድር ቢያብር ማህበር ማለት
- 2.2 ድር ቢያብር(ዕድር) ማለት የኢትዮጵያውያን እና ኤርትራውያን መረዳጃ ማህበር(ዕድር) ነው
- 2.3 ጠቅላላ ጉባኤ ማለት የዕድሩ አባላት በሙሉ ሲሆን ይህም የላስ ቬጋስ ድር ቢያብር ዕድር አባል በከፍተኛው ክፍል ማለት ነው
- 2.4 ተካፋዮች (የዕድር አባላት) ማንኛውም የላስ ቬጋስ ድር ቢያብር እድር አባል የሆነና ክፍያውን የሚከፍል፣ እንዲሁም በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት ሙሉ በሙሉ የሚመራ ማለት ነው።

አንቀጽ ፫ (3)-የዕድሩ -ስምና ጽሕፈት ቤት

3.1 ስያሜ የዕድሩ ስያሜ ድር ቢያብር ዕድር መረዳጃ ማህበር በመባል ይታወቃል

Handwritten signature and initials

3.2 ጽሕፈት ቤት፡- የዕድሩ ጽሕፈት ቤት እንደተለመደው በዋናው የላስ ቬጋስ ድር ቢያብር ቢሮ ውስጥ ይሆናል፤ ካስፈለገ ዕድሩ ሌላ ተጨማሪ ጽሕፈት ቤት ሊኖረው ይችላል

አንቀጽ ፬ (4)-የመተዳደሪያ ደንቡ ዓላማ

4.1 የዚህ የመተዳደሪያ ደንብ ዓላማ ስርዓትና ደንብ እንዲሁም መመሪያን ተከትሎ የሚመራ ዕድር ለመመስረት ነው።

አንቀጽ ፮(5)- መጠኑ (ስፋት) (የአመራር አባላት እና ተጠሪነታቸው

5.1 ይህ መተዳደሪያ ደንብ የአባልነት ግዴታቸውን ለተወጡ የእድር አባላት፣ በተመረጡ የዕድሩ የአመራር አባላት የበላይ ተጠሪ አካል(በርድ) አባላት፣የገንዘብና አስተዳደር ተቆጣጣሪ (አዲት) ኮሚቴ በዕድሩ አባላት በምርጫ እየተመረጠ ያለ ክፍያ የዕድሩን መመሪያን ተከትሎ የሚሰራ የዕድሩ የአመራር አመራርን ያዋቀረ ነው

5.2 የዕድሩ የአመራር አባላት ተጠሪነታቸው ለዕድሩ ጠቅላላ ጉባዔ ሲሆን በየምርጫ ጊዜው ተጠብቆ በሚካሄድ ምርጫ በአብላጫ ድምጽ በነጻ ምርጫ የሚመረጡ ይሆናሉ

አንቀጽ ፮(6) -አመሰራረት

6.1 ይህ ዕድር የተመሰረተው ራሱን በቻለ የአመራር ዘርፍ በመደራጀት ይሆናል

6.2 የዚህ ዕድር አመሰራረት በኔቫዳ አትራፊ ያልሆኑ ድርጅቶች በሚጠቀሙበት እና ድር ቢያብር ባለው ህጋዊ ሰነድ ቁጥር 501(c)3 መሰረት ነው።

አንቀጽ (7) ዓላማው

7.1 የዚህ ዕድር ዋነኛው ዓላማ በኮሚቴዎችን ውስጥ የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ ቀብር ለማስፈጸምና በተለያዩ የዕምነት ቤቶችና የንግድ ተቋማት የሚደረገውን የገንዘብ ልመና ለማስቀረት ግንዛቤ ለመፍጠርና በዚህ ዕድር ለታቀፉ አባላት ወይም በእነርሱ ስር ለተመዘገቡ አባል በእነርሱም በቤተሰቦቻቸው ላይ የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ መተዳደሪያ ደንባችን በሚያዘው መሰረት የቀብር ማስፈጸሚያ ወጭዎቻቸውን መሸፈን ነው።

7.2 ሁለተኛው ዓላማ ዕድር የዕድሩ አባላትን ለማስተማር ይጠቅማል በተለይም በቤተሰብ ሞት ምክንያት ከሚደርሱበት ችግር በቅድሚያ ማቀድና ምን ዓይነት ውሳኔ መውሰድ እንዳለብን፤ የቁም ኑዛዜ ፣ የመጨረሻ ኑዛዜ፣ ምስክርነትና የመጨረሻ ሕይወታችንን ፍፃሜ እውነታን ለማሳወቅና በተቻለ መጠን ተዘጋጅተን እስከመጨረሻው እንድንጠብቅ ያደርገናል።

አንቀጽ ፰ (8)የዕድር አባል መሆን የሚችሉ

[Handwritten signatures and initials]

- 8.1 የድር ቢያብር ዕድር አባላት በሙሉ እድሜአቸው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ እና በላስ ቬጋስ አካባቢዋ ነዋሪ የሆኑ፤
- 8.2 ማንኛውም ልጅ በበሽታ ምክንያት የቤተሰቡ ጥገኛ ከሆነ እና ዕድሜው 18 ወይም ከዚያ በላይ የሆነ በቤተሰቦቹ ስር የዕድሩ አባል መሆን ይችላል። ይሁንና ዕድሜው ከ18 በላይ ሆኖ የማህበሩ አባል ልጅ በበሽታ ወይም በአካል ስንኩልነት ምክንያት ጥገኛ ከሆነ በህይወት እያለ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 8.3 ዕድሩ ያለ ምንም የጾታ፣ ቀድሞ በነበረ የጤና ሁኔታ፣ የፖለቲካ አመለካከት፣ የሃይማኖት ወይም የዘር ልዩነት ሳያደርግ ሁሉንም በአባልነት ተቀብሎ ይመዘግባል፤
- 8.4 የዕድሩ አባል ለመሆን አስፈላጊውን ምዝገባ ማድረግ ግዴታ ነው፤
- 8.5 የዕድር አባልነት ወደ ሌላ ሰው አይተላለፍም ወይም በውርስ መስጠት አይቻልም፤
- 8.6 የዕድሩ አባል የሆነ ቤተሰብ ባል ወይም ሚስት ቢሞት ቀሪው የቤተሰብ አባልና ከላይ በተደነገገው ሕጋዊ የዕድሜ ክልል ውስጥ ያሉ ልጆች የእድሩ አባልነታቸውን መቀጠል ይችላሉ፤
- 8.7 ማንኛውም ግለሰብ የዕድር አባል ለመሆን የቬጋስ ነዋሪ ሊሆን ቢገባም በተለያዩ ምክንያቶች ከቦታ ቦታ ቢዛወር የአባልነት ግዴታውን እስከተወጣ ድርስ የአገልግሎት ተጠቃሚ ይሆናል፤
- 8.8 በባልና በሚስትነት የእድሩ አባል በመሆን ተመዝግቦው የነበሩ፣ በተለያዩ ምክንያት በነበረው ሁኔታ መቀጠል ካልቻሉና፣ በተናጠል የአባልነት መብት ጥያቄ ካቀረቡ ክፍያቸውን በተናጠል ልዩነቱን በመክፈል ለየብቻቸው በአባልነት መቀጠል ይችላሉ። አባሉ በባልነት/በሚስትነት አዲስ አባል ማስገባት ከፈለጉ አንቀጽ 10.4 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቅፅ ፱ (9) ምዝገባ

- 9.1 በዚህ ዕድር ለመሳተፍ የሚፈልጉ ሁሉ በአካል ወደ ጽሕፈት ቤቱ በመምጣት የተዘጋጀውን ማመልከቻ በሙሉ መሙላትና የመመዘገቢያ ክፍያና በምዝገባው ጊዜ ለአዲስ ተመዝጋቢ የተወሰነውን በመክፈል መመዘገብ ይችላሉ፤
- 9.2 አመልካቾች ከነዚህ አንዱንና ከነሱ ፍላጎት ጋር ይሄዳል ብለው የሚያምኑትን በመምረጥ መመዘገብ ይችላሉ።
 - ቤተሰብ = ባልና ሚስትን፣ ከ18 ዓመት ዕድሜ በታች ያሉ ልጆችን፣ እንዲሁም ከ 18 እስከ 23 ዓመት ዕድሜ ያሉ ልጆች፣ የሙሉ ሰዓት (full time) የኮሌጅ ተማሪ የሆኑና፣ ምንም አይነት የራሳቸው የሆነ የገቢ ምንጭ የሌላቸውን ያጠቃልላል፤
 - በግል = ከ18 ዓመት በላይ የሆኑና ራሳቸውን ብቻ የሚያሳትፉ፤
- 9.3 ማንንቱን የሚያሳውቅ መታወቂያ ይዞ መቅረብ አለበት፤
- 9.4 አመልካቾች በሞት አደጋ ጊዜ ማን የተወሰነውን የቀብር ርዳታ በኃላፊነት ተረክቦ ከተመረጠው የዕድር ኃላፊ ላይ እንደሚወስድ መምረጥና ማሳወቅ ይጠበቅባቸዋል፤ ይሁንና በግል የገባ ከሆነ በማመልከቻው ላይ የግለሰቡን ስምና አድራሻ መግለጽ ይጠበቅበታል። ሙሉ ቤተሰብ ከሆነ ግን ሁሉም ቤተሰብ ተስማምተው የተፈራረሙበትን ወረቀት ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፤
- 9.5 ማንኛውም የዕድር አባል የተሳሳተ መረጃ በማመልከቻው ላይ በማቅረብና፣ በማጭበርበር ገንዘብ የተቀበለ እውነታው ሲረጋገጥ በህግ ተጠይቆ ገንዘቡን የጠበቃና የፍርድ ቤቱን እንዲሁም ከጉዳዩ ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ህጋዊ ወጭዎችን በመጨመር እንዲመልስ ይደረጋል፤ የከፈለውም ገንዘብ ሳይመለስ ከአባልነት ይሠናበታል።

[Handwritten signatures and initials]

አንቀጽ (10) - የአባልነት ክፍያና መዋጮ

10.1 የቤተሰብ ክፍያ፡- የመመዘገቢያ----- ክፍያ የሚከፈል ሲሆን፣ የመመዘገቢያውን ክፍያ ከፈጸሙበት ከ90 ቀናት በኋላ የዕድሩ ሙሉ ተጠቃሚ ይሆናሉ

10.2 በግል አባል የሚሆን ሰው ክፍያ፡- የመመዘገቢያ የሚከፈል ሲሆን መመዘገቢያውን በቅድሚያ በመክፈል ክፍያ ከተፈጸመበት ከ 90 ቀናት በኋላ የዕድሩ ሙሉ ተጠቃሚ ይሆናል፤

10.3 ማንኛውም የዕድር አባል የመመዘገቢያውን ክፍያ ካጠናቀቀ ከ90 ቀናት በኋላ የእድር አባልነትን የሚያመለክት መታወቂያ ይሰጠዋል፤

10.4 አንድ ለብቻው ተመዘግቦ የነበረ የዕድር አባል የቤተሰብ ሁኔታው ሲቀየር፣ ማለትም በሚስትነት ወይም በባልነት አዲስ አባል ማስገባት ከፈለገ/ች የመመዘገቢያ ሃምሳ ፐርሰንት (50%) በመክፈል አባል መሆን ይችላሉ። በአዲስ አባልነት የተመዘገበው አባል በዕድሩ ደንብ አንቅጽ 10.1 /10.2 መሠረት ክፍያ ከፈጸመበት ቀን ጅምር ከ 90 ቀናት ቆይታ ብኋላ የዕድሩ ሙሉ ተጠቃሚ ይሆናል፤

10.5 ማንኛውም የእድር አባል የአባልነት ክፍያውን ባለው ጊዜያዊ ጽ/ቤት ድረስ በመምጣት መክፈል ይጠበቅበታል፤

10.6 ማንኛውም የእድር አባል የሚጠበቅበትን ክፍያ በተገለጸው መደበኛ የክፍያ ጊዜ ገደብ ውስጥ ካልከፈለ፣ መቀመጫ ጨምሮ ክፍያ መፈጸም የሚችልበት ተጨማሪ የሦስት (3) ወር የጊዜ ገደብ ይፈቀድላታል፤

10.7 መቀመጫውም ለአንደኛ ወር ሃያ ዶላር (\$20.00)፣ ለ2ኛ ወር ሰላሳ ዶላር (\$30)፣ ለ3ኛ ወር አርባ ዶላር (\$40.00) ነው፤

10.8 የዕድሩ የገንዘብ አቅም ዝቅተኛ ሆኖ ሲገኝ የዕድሩ አመራር አካል በሚወስነው መሠረት የዕድሩ አባላት ተጨማሪ መዋጮ (Assessment) የመክፈል ግዴታ አለባቸው።

አንቀጽ 11 (11) ጥቅሙ

11.1 የዕድሩ አባል በሞት በተለየ ጊዜ ለቀብር ማስፈጸሚያ እንዲረዳ ለአዋቂ 10 ሺ ዶላር(\$10,000) ይከፈላል። እንዲሁም ከ18 ዓመት በታች ለሆነው አባል 7 ሺህ ዶላር(\$7000) ይከፈላል ወይም በአባል ወኪል ጥያቄ መሰረት የቀብር ሥነ ሥርዓቱ በእድሩ እንዲፈጸም በደብዳቤ ከጠየቁ አስፈላጊውን ክፍያዎች በደረሰኝ በእድሩ ከተፈጸመ በኋላ ከተረፈ ቀሪውን ለተወካይ ይከፈላል።

11.2 ማንኛውም የዕድሩ አባል ይሚጠበቅበትን ክፍያ በተሰጠው መደበኛ የጊዜ ገደብ ውስጥ ሳይከፍል በእርሱም ሆነ በቤተሰቡ ላይ የሞት አደጋ ቢደርስ፣ ዕድሩ የሚሰጠው ክፍያ በአስር ከመቶ (10%) ይቀንሳል፤ ይህ ተፈጻሚ የሚሆነው የዕድሩ አባል መቀመጫ ጨምሮ ክፍያ መፈጸም የሚችልበት የሦስት ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ብቻ ነው፤

11.3 የተመዘገበው ህጋዊ ወኪል ወይም በቤተሰቡ የተመረጠው የቤተሰብ አባል ዕድሩን ለሞተ የቤተሰብ አባል ክፍያ ሲጠይቅ አስፈላጊውን የሚሞሉ የዕድሩን ቅጾች (ፎርም) መሙላት አለበት፤ እንዲሁም ስለሚቻል የቤተሰብ አባል የተረጋገጡ መረጃዎችና የሞት የምስክር ወረቀት ግልባጭ (ኮፒ) ማቅረብ በትክክል ማድረግ የዕድሩ አባል መሆኑን ያረጋግጣል፤

[Handwritten signatures and initials]

11.4 በዕድሩ አባል ላይ የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ አባላቱ ጉዳቱ የደረሰበትን ቤተሰብ በአካል ተገኝቶ ማስተዛዘንና መርዳትን ማህበሩ ያበረታታል፤

11.5 ማንኛውም የዕድር አባል ወርሃዊ ክፍያውን ከሦስት ወር በላይ ሳይከፍል ቢቀር በእርሱም ሆነ በቤተሰቡ ላይ የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ ምንም ዓይነት ክፍያ ወይም ጥቅም አያገኝም፤

11.6 ማንኛውም የዕድር አባል ከመደበኛ የክፍያ ጊዜ ገደብ በኋላ፣ የሦስት ወር ውስጥ ክፍያውን ካልፈጸም በገዛ ፈቃዱ ዕድሩን እንደለቀቀ ተቆጥሮ ከአባልነት ይሰናበታል።

11.7 የእድሩ አባል የሆነ/ች ወይም በአባሉ ስር የተመዘገበ/ች የቤተሰብ አባል ከዚህ ዓለም በሞት ከተለየና በደንቡ መሰረት አባሉ ውይንም በአባሉ የተሰየመው ባለሙብት (Beneficiary) ክፍያ እንዲደረግላቸው ከጠየቁ የሚከተሉትን ማስረጃዎች ማቀረብ ይኖርባቸዋል፡-

ሀ. ሟች የላስ ቬጋስ አካባቢ ነዋሪ ከሆነና ከተማ ውስጥ በሞት ከተለየ ስነ ስርዓቱን ከሚያስፈጽመው ድርጅት ወይም ከታወቀ የህክምና ማእከል ማስረጃ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

ለ. ሟች ውጭ ባሉ የአሜሪካ ግዛቶች ካረፉ የሞት ማረጋገጫ (Death Certificate) ማምጣት ይኖርባቸዋል፤

ሐ. ሟች ከአሜሪካ ግዛት ውጭ ካረፉ ከህክምና ማዕከል ውጭ ካረፉ የሞት ማረጋገጫ (Death Certificate) በሃገሪቱ ተቀባይነት ካለው የመንግስት መሥሪያ ቤት ማህተም የተረጋገጠ ማስረጃ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

መ. ሟች የላስ ቬጋስ ነዋሪ ከሆኑና ከቀብር ማስፈጸሚያ ድርጅት ወይም ከህክምና ማዕከል ማስረጃ ለማቅረብ ጊዜ የሚወስድ ከሆነ ባለሙብቱ ዕድሩ በቀጥታ ክፍያውን ለቀብር አስፈጻሚ ድርጅቶች እንዲከፍል ፈቃደኛ ከሆኑ ማህበሩ በቀጥታ ክፍያውን ይፈጽማል፤ ቀሪ ሂሳብ ካለም ማስረጃው ተሟልቶ ሲቀርብ ለባለሙብቱ ይከፈላል።






ሠ. ማህበሩ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ተጨማሪ ማስረጃ የመጠየቅ ሙብቱ የተጠበቀ ሲሆን ማንኛውም ክፍያ ተገቢው ማስረጃ ከደረሰበት ቀን እስከ ሰባት (7) የሰራ ቀናት ጊዜ ውስጥ መፈጸም ይኖርበታል።

ረ. ማህበሩ ክፍያውን ለማድረግ ማስረጃው በቂ ሆኖ ካላገኘው በሶስት (3) የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሑፍ ለሟች ተወካይ ማቅረብ የሚገባቸውን ተጨማሪ ማስረጃ በዝርዝር ማሳወቅ ያለበት ሲሆን በደብዳቤው መሠረት የአባሉ ተወካይ የሚቀርቡትን ተጨማሪ ማስረጃ በመመልከት በሰባት (7) ቀናት ውስጥ ኮሚቴው ተገቢውን ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል።

አንቀጽ ፩፪ (12) የአባልነት ሙብት

- 12.1 አባላት በሁሉም ምርጫ የመሰብሰብ፣ ሃሳብ የመስጠትና፣ ሙሉ ድምጽ የመስጠት ሙብት አላቸው፤
- 12.2 አባላት በማንኛውም የዕድር አመራር የሀላፊነት ቦታ የመመረጥ፣ የመምረጥ፣ ሙሉ ሙብት አላቸው፤
- 12.3 አባላት በመተዳደሪያ ደንቡ ላይ የተጠቀሱትን ግዴታዎች እስካሟሉ ድረስ ጥቅሙን የማግኘት ሙሉ ሙብት አላቸው።

አንቀጽ ፩፫ (13) የአባላት ኃላፊነት

- 13.1 አባላት በግል ሆነ ወይም በሕብረት ዕድሩ በጠየቀውና አስፍላጊ ሆኖ በተገኘ ቦታ ሁሉ ተሳትፎ እንዲያደርጉ የወዴታ ።
- 13.2 በተጠራው ሁሉ ስብሰባ ላይ መገኘት፣ አስተያየት ማካፈልና፣ የምርጫ መብትን ማስከበር፤
- 13.3 አባላት የዕድሩን መመሪያና ደንብ መከተል አለባቸው።
- 13.4 አባላት በሕዝብ የተመረጡ መሪዎችን ማክበርና በፈቃደኝነት ዕድሩ በፈለገው ሁኔታ ማገልገል ይጠበቅባቸዋል፤
- 13.5 የዕድሩ አባላት በሕይወታቸው ውስጥ ማንኛውም ለውጥ ሲከሰት ለምሳሌ፣ እንደ መኖሪያ አድራሻ፣ የስልክ ቁጥር ለውጥ፣ ለዕድሩ ፅሕፈት ቤት የማሳወቅ ኃላፊነትና ግዴታ አለባቸው።
- 13.6 የዕድሩ አባል በቤቱ ውስጥ ያሉና የእድር አባል መሆን የሚችሉ ማንኛውንም የቅርብ ቤተሰብ አባላትን በዕድሩ መመዝገባቸውንና የአባልነት ክፍያዎች መጠናቀቃቸውን ማረጋገጥ አለበት።

አንቀጽ ፩፬ (14) የዕድሩ መገናኛ ዘዴዎች

14.1 ዕድሩ ዓመታዊም ሆነ ልዩ ስብሰባ ለመጥራት፣ እንዲሁም የተለያዩ መረጃዎችን ለማስተላለፍ በስልክ ቁጥራቸው ቴክስት፣ ደብዳቤ ወይም በወቅቱ በማሕበረሰቡ ውስጥ ያሉትንና አመቺ የሆኑትን የመገናኛ ዘዴዎች ይጠቀማል።

አንቀጽ ፩፭ (15) - የዕድር አባላት ስንበት

- 15.1 የዕድር አባልነቱን ሊያሳድስ ያልቻለ፣ እንዲሁም የተጨማሪ መዋጮ ክፍያውን በተወሰነለት የጊዜ ገደብ ከፍሎ ያልጨረሰ አባል፣ ከሦስት ወር የጊዜ ገደብ በኋላ የዕድር አባልነቱን፣ ጥቅሙንና መብቱን ያጣል፤
- 15.2 በማንኛውም መልኩ ከዕድሩ የሚሰናበት አባል የከፈለው ገንዘብ አይመለስለትም፤
- 15.3 ማንኛውም የዕድር አባል የስንበት ደብዳቤ ለዕድሩ ጽሕፈት ቤት በማቅረብ በፈለገው ጊዜ ከዕድሩ ሊለቅ ወይም ሊሰናበት ይችላል። ነገር ግን የከፈለውን ገንዘብ በማንኛውም ጊዜ ቢጠይቅ ሊመለስለት አይችልም።
- 15.4 የዕድሩ መስራች አባል ሆኖ በጽኑ ሕመም ያለ ቋሚ ገቢ የሌለው መሆኑን አስቀደሞ በደብዳቤ አሳወቆ ጥያቄው በዕድሩ አመራር በአብላጫ ድምጽ ተቀባይነት ካገኘ ካለበት ሁኔታ እስኪያገግም ጊዜያዊ ፋታ ያገኛል።
- 15.5 በእድሩ አመራር ጥያቄው ተቀባይነት አግኝቶ በጽኑ ሕመም ላይ ሳለ ሕይወቱ ያለፈ እንደሆነ ግዴታውን እንደተወጣ ተቆጥሮ ዕድሩ ለሁሉም አባል የሚያደርገውን ግዴታ ይወጣል።

አንቀጽ ፩፮ (16) - የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) እና በእድሩ መካከል ያለው የሥራ ግንኙነት

16.1 የበላይ ተጠሪ ጠቅላላ ጉባዔው ሲሁን ከጉባዔው በታች ያለው አካል (ቦርድ) የዕድሩ የበላይ አካል ነው፤

Handwritten signatures and initials of the board members, including the letters 'WA'.

- 16.2 የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) በቀጥታ ተጠሪነቱ ለዕድሩ ጠቅላላው ጉባኤ ይሆናል፤
- 16.3 እንደ አስፈላጊነቱ የዕድሩን የመተዳደሪያና ደንብ ከዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤና ከዕድሩ አመራር ጋር እየመከረ የማሻሻያ ሃሳቦች አቅርቦ በአባላት ውሳኔ እንዲያገኝ ያደርጋል፤
- 16.4 የቦርድ ሊ/መንበር ወይንም ም/ሊቀመንበርና ገንዘብ ያዥ ጋር ይፈረማል ያረጋግጣል። ለእድሩ የሚሆን በጀት ይመድባል፤ እድሩ ለሞት አደጋ በደንቡ ከተጠቀሰው ክፍያ በስተቀር የእድሩ ገንዘብ ለሌላ ምንም ዓይነት ክፍያ አይውልም፤
- 16.5 የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) የዕድሩ መመሪያና ደንብ በጠቅላላ የእድሩ ተካፋዮች ተቀባይነት ማግኘቱን ያረጋግጣል፤
- 16.6 የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) የዕድሩን የሂሳብ እንቅስቃሴ ከዕድሩ የስራ አመራር ጋር በመሆን በየስድስት ወሩ አዲት ያደርጋል፤
- 16.7 የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) በየዓመቱ የተቆጣጠሪነት እንቅስቃሴውን የያዘ ዝርዝር መግለጫ ማዘጋጀትና ማቅረብ አለበት፤ ለዕድሩ መገልገያ ወይም ለአገልግሎት አስፈላጊ የሆነ ክፍያ በቦርድ ሲወሰን በዓመት እስከ \$2500 ያህል ክፍያ ይፈጸማል፤ ግዢ ይካሄዳል።
- 16.8 የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) እና በዕድር መካከል ያለውን የስራ እንቅስቃሴ በጋራ በመሆን ይውስናሉ፤
- 16.9 ዕድሩ የተቋቋመው በተዋቀረ የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) ስር ሲሆን የራሱ ጠቅላላ ጉባኤና የስራ አመራር አካል አለው፤
- 16.10 ዕድሩ ባወጣው የስራ መመሪያና ደንብ መሰረት የዕድሩ ስራና እንቅስቃሴ በትክክል መፈጸሙን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ለጠቅላላ ጉባኤው ያሳውቃል፤
- 16.11 በስራ መመሪያና ደንቡ መሰረት የዕድሩን የሂሳብ ቁጥጥርና የገንዘብ አስተዳደር እንቅስቃሴ ስራ እንዲቆጣጠር የሂሳብ ቁጥጥር ክፍል ኃላፊነቱን ይሠጣል፤
- 16.12 የዕድር አመራር አባል በተለያዩ ምክንያት የተጣለበትን ሃላፊነት መወጣት ካልቻለ ቦታውን የበላይ ተጠሪ አካል (ቦርድ) የተወከለ ግለሰብ በመተካት ቀጣዩ ምርጫ እስኪካሄድ ድረስ እንዲሰራ ያደርጋል፤

አንቅፅ ፩፯ (17) - የዕድር ጠቅላላ ጉባኤ

- 17.1 ጠቅላላ ጉባኤ ሁሉን የዕድር አባላት የሚያጠቃልል ስብስብ ነው፤ የዕድሩ የበላይ አካል ጠቅላላ ጉባኤው ነው
- 17.2 ጠቅላላ ጉባኤ ለዕድር መደራጀት ትልቁ የአካል ክፍል ነውና ዕድሩን በተመለከተ ጉዳይ ላይ ሃሳቦችን ማቅረብና ድምፅ መስጠትና መምረጥ
- 17.3 በጠቅላላ ጉባኤ የተመረጠው ቦርድ የዕድሩን አመራር አካላት የዕድሩ የስራ ሂደት፤ የዕድሩን ሁለንተናዊ እንቅስቃሴውን ይከታተላል ውሳኔም ይሰጣል፤ ለእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ሪፖርት ያቀርባል
- 17.4 ጠቅላላ ጉባኤ የሚጠበቅበት ግዴታ፡
 - ዕድሩን የሚያስተዳድሩ የስራ አመራር ኮሚቴ አባላትን መምረጥ፤
 - የዕድሩን ጠቅላላ የስራ መመሪያ ደንብ እንዲሁም ዓመታዊ ገቢውንና የገንዘብ ቁጥጥር ዘገባውን ማሻሻል፤ ማፅደቅ ።



- ጠቅላላ ጉባዔው የመረጣቸው የቦርድ እና የስራ አመራር አባላት ሀላፊነታቸውን በአገባቡ የማይወጡ ከሆነና ከዕድሩ ደንብና መመሪያ ውጭ የሚሰሩ ሲሆን የምርጫ ጊዜ ባይደርስም አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራና ደንብና መመሪያ ተጥሶ ሲገኝና ለእድሩ ሕልወና አስጊ ሁኔታ ካለ አዲስ ምርጫ ሊያደርግ ሊሾምና ሊሸር ይችላል።

አንቀጽ ፩፰ (18) የዕድሩ የስራ አመራር

- 18.1 በየሁለት ዓመት አምስት የስራ አመራር አባላትን የያዘ ኮሚቴ በዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ይመረጣል፤ የአመራሩ ኮሚቴ የስራ ዘመን ሁለት አመት ብቻ ይሆናል፤ የስራ አመራሩ ኮሚቴ ስራ ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል፤
- 18.2 የዕድሩን መተዳደሪያና ደንብ፣ የአሰራር ስልት፣ ዕቅድን፣ ገቢና ወጪውን ጠቅላላ አሰራርን በዚህ ደንብ በተደነገገው የዕድሩ መመሪያና ደንብ መሰረት እንዲሰራ ያደርጋል፤
- 18.3 የዕድሩ አጠቃላይ የአሰራር ሁኔታ ባፀደቀው መመሪያ ደንብ መሰረት በትክክልና በግልፅ መሰራቱን ለአባላት ያረጋግጣል፤
- 18.4 የዕድሩን እንቅስቃሴና የስራ ዘገባ በዓመት ሁለት ጊዜ የበላይ አስተዳዳሪ (ቦርድ) ያቀርባል፤ እንዲሁም በዓመት አንድ ጊዜ ዓመታዊ የሥራ ሂደት ሪፖርትና ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
- አንድ የዕድር አመራር አባል በተከታታይ ከሁለት የአገልግሎት ተርፎች (የሥራ ዘመናት) በላይ መመረጥ አይችልም፤
- የሂሳብ ገቢና ወጪን በግልፅ የሚያሳይ (ለገቢና ወጪ ቁጥጥር እንዲረዳ) ዝርዝር ዘገባን በየጊዜው በፎርም ላይ በማስገባት፤
- የዕድሩን አዲስ የአሰራር ስልትን፣ የስራ ዕቅድን፣ የተለያዩ ዝግጅቶችን፣ ገቢና ወጪውን የበላይ ተጠሪ (ቦርድ) ማቅረብ፤
- 18.5 የዕድሩን የዕለት ተዕለት ጠቅላላ የስራ እንቅስቃሴና ምናልባትም ጊዜያዊ የሆነ የአሰራር ሁኔታ በመቀየስ አንዳንድ ስራዎችን ለመስራት እንዲመች ለማድረግ ሙሉ ኃላፊነት መውሰድ አለበት፤
- 18.6 የዕድሩን ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባን ለመጥራት ለሚያደርገው ዝግጅት ድር ቢያብር የበላይ ተጠሪ (ቦርድ) ጋር አብሮ ይሰራል፤
- 18.7 ዕድሩ የተለያዩ ሁኔታዎች ላይ በማተኮር፣ የቀብር ስርዓት አሰራርን ተቀባይነት ካለውና ተመጣጣኝ ወጪ ከሚያስወጣና አዲስ አባላትን ሊማርክ የሚችል የአሰራር ሁኔታና የዕድር ጥቅሙን ከፍ አድርጎ ለማሳየት የሚያስችል ጥናትን በማጥናት አስፈላጊነታቸው በስራ ላይ ማዋል ኃላፊነት አለበት፤
- 18.8 የዕድሩን ዓመታዊ የሥራ ሪፖርትና ዓመታዊ ዕቅድ ለጠቅላላ ጉባኤው ማቅረብ አለበት፤
- 18.9 የዕድሩ አባላት የሞት አደጋ በገጠማቸው ጊዜ ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት የዕድሩ አማራር አካላት አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ክፍያውን ያፀድቃሉ።

አንቀጽ ፩፱ (19) የሂሳብ ተቆጣጣሪ ክፍል ኃላፊነት







19.1 የገንዘብ አስተዳደርና ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ የዕድሩን ገንዘብ አያያዝና እንቅስቃሴ የበላይ ሆኖ በመቆጣጠር የሚሰራ ክፍል ነው።

19.2 ገንዘብ አስተዳደር ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ነው፤

19.3 ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ ማንኛውንም የዕድሩን የገንዘብ አስተዳደር፣ አያያዝ፣ ወጪና ገቢ እንቅስቃሴ ይመረምራል። እንዲሁም የዕድሩ ሊቀ መንበር ጠቅላላ የገንዘብ ወይም የሂሳብ አያያዙን እንቅስቃሴ ዘገባ (ሪፖርት) የተረጋገጠና ትክክል ለመሆኑ ማስረጃ ገንዘብ ተቆጣጣሪ(አዲት) ማቅረብ አለበት፤

19.4 ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ የደረሰበትን ውጤት ወይም የተሻለ የአሰራር ስልት ሃሳብ ዘገባ(ሪፖርት) የበላይ ተጠሪና (በርድ) እና ለዕድሩ ጠቅላላው ጉባኤ ያቀርባል፤

19.5 ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ከተጠየቀና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ተጨማሪ የሂሳብ ዘገባ (ሪፖርት) የበላይ ተጠሪ ያቀርባል፤

19.6 ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ክፍል የዕድሩ የሥራ አመራር የምርጫ የስራ ጊዜ ከማለቁ በፊት የሂሳብ ቁጥጥር ያደርጋል ያገኘውንም ውጤት ለዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል። የዚህ የሂሳብ ቁጥጥር ምክንያት ለሁለት አመት በተመረጡት የሥራ አመራር መሪዎች የተካሄደውን የገንዘብ ወጪና ገቢ እንቅስቃሴ ሁኔታ በግልፅ ለማሳየት ነው፤

19.7 ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ከነበረው የዕድር ስራ አመራር ጊዜውን ጨርሶ ሲለቅ አዲስ ለሚተካው የሥራ አመራር የሽግግር ሁኔታው እንዲሳካ ይረዳል፤

19.8 ሂሳብ ተቆጣጣሪው (አዲተር) አጠቃላይ ዘገባዎችን፣ የሂሳብ ደረሰኞችን፣ መረጃዎችን፣ ፋይሎችን የባንክ ገቢና ወጪዎችንና ማንኛውንም ሂሳብ ነክ የሆኑ ጉዳዮችን እንደ ዕድሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ከምጥርድ ላይ ያለውን ፋይል በፈለገው ጊዜ ማየት ይችላል፤

19.9 ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ለሂሳብ ቁጥጥር እንዲወስድ የተፈቀደለትን ወይም የተፈቀደላትን አጠቃላይ መረጃዎች ዝርዝር ሰንደቅ ወደ ጽሕፈት ቤቱ የመመለስ ኃላፊነት አለበት።

አንቀጽ ፳ (20)- መደበኛ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ

20.1 በአመት አንድ ጊዜ የዕድሩ አባላት የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ይኖራቸዋል፤

20.2 የዕድሩ የበርድ ስብሰባ ከጠቅላላ ጉባኤ ጋር የተጣመረ ሊሆን ይችላል

20.3 ስብሰባው የሚካሄድበት ቦታና ሰዓት ለሕዝብ በቴክስት፣ በደብዳቤ፣ እንዲሁም በኮሚኒቲው የሬዲዮ ስርጭት ቢያንስ ለሁለት ሳምንታት በተከታታይ ይነገራል።

አንቀጽ ፳፩ 21 -ልዩ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ

21.1 የዕድር ሥራ አመራር በአብዛኛው ድምፅ ወይም 25% የእድሩ አባላት በማንኛውም ጊዜ ልዩ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ እንዲጠራ በጽሁፍ ጥያቄ ካቀረቡ፣ የድር ቢያብር የበላይ ተጠሪ አካል (በርድ) ልዩ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ይጠራል። ስብሰባው የሚካሄድበት ሰዓት፣ ቦታና ምክንያቱ ለሕዝብ በኢሜል፣ በደብዳቤ፣ እንዲሁም የሬዲዮ ስርጭት ቢያንስ ለሁለት ሳምንታት በተከታታይ ይነገራል።



አንቀጽ ፳፪ (22) - የድምፅ አሰጣጥ ስነ ስርዓት

- 22.1 ለማንኛውም የዕድር ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ፣ ውሳኔን ለማጽደቅ የአባላቱ አንድ አራተኛ (25%) መገኘት አለባቸው፤
- 22.2 አብዛኛው ድምፅ የተሰጠበት ውሳኔ ይጸድቃል፤ እያንዳንዱ ከ18 ዓመት በላይ የሆነ አባል በማንኛውም ጉዳይ ላይ አንድ ድምፅ ይኖረዋል፤
- 22.3 ምልአተ ጉባኤው ካልተሟላ በተነሳው ጉዳይ ላይ የዕድር የሥራ አመራር ኮሚቴና የበላይ ተጠሪ (በርድ) የሚሳተፉበት ጣምራ ስብሰባ ተደርጎ፣ በ 2/3 (66%) ድምፅ የሚተላለፈው ውሳኔ ይጸድቃል።

አንቀጽ ፳፫(23) - የአስመራጭ ኮሚቴ

- 23.1 አምስት አስመራጭ ኮሚቴ አባላት በድር ቢያብር የበላይ ተጠሪ (በርድ) ይመሰርታል፤(በጠቅላላ ጉባኤ ይመረጣሉ)
- 23.2 የአስመራጭ ኮሚቴው የሚችለውንና ያገኘውን ዘዴ በመጠቀም ሁሉንም የዕድር አባላት በመጥራት (በማሳተፍ) የሚጠቀሙትን ዕጩዎች ስም እንዲሰጡ ያድርጋል። አስመራጭ ኮሚቴው የተጠቀሙትን ዕጩዎች ለተጠቀሙበት የስራ መስክ መስማማታቸውን ፤
- 23.3 የአስመራጭ ኮሚቴው ተነጋግሮበትና አጣርቶ ከተጠቀሙት ዕጩዎች ሌላው ቢቀር የሁለት ዕጩ ስም ለአንድ የስራ ድርሻ ይወስናል ምርጫው በሚካሄድበት ጊዜ አንድ ዕጩ ለአንድ የስራ መደብ ይመረጣል፤
- 23.4 የአስመራጭ ኮሚቴው አጠር ያለ የእያንዳንዱ ዕጩ የስራ ታሪክ ንድፈ ስዕል ለጠቅላላው ጉባኤ ተካፋዮች ያቀርባል ወይም ያስተዋውቃል፤
- 23.5 የአስመራጭ ኮሚቴው ትክክል የሆነና አድልዎ የሌለበት ምርጫ መካሄዱን ያረጋግጣል
- 23.6 የአስመራጭ ኮሚቴው ምርጫውን በተመለከተ በጥሩ ሁኔታ የተዘጋጀ፣ ማሰረጃና፣ መዝገብ፣ ጽሕፈት ቤቱ ውስጥ በጥንቃቄ ለወደፊት መረጃ አገልግሎት እንዲቀመጥ ያደርጋል፤
- 23.7 የአስመራጭ ኮሚቴው ምርጫው በስርዓት መካሄዱንና የሁሉም ድምፅ በደንብ መቆጠሩን፣ የምርጫውም ውጤት ተረጋግጦ ለአባሎቹ መቅረቡን ወይም መገለፁን ያረጋግጣል፤
- 23.8 የአስመራጭ ኮሚቴው የተመረጡት አባላት ለተመረጡበት ስራ ቃል መግባታቸውን ያረጋግጣል።

አንቀጽ ፳፬ (24) - የዕድር የሥራ አመራር ኮሚቴ ሊቀመንበር

24.1 የስራ አመራር ክፍሉ (ኮሚቴ) ሊቀ መንበር፣ ብዙሃኑ የዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ተካፋዮች ድምፅ ለሁለት ዓመት የሥራ ዘመን የተመረጠ ነው(ናት)። ሊቀመንበሩ ተጠሪነቱ ለስራ አመራር ኮሚቴ ነው። የሥራ አመራር ክፍል ሊቀመንበር ምናልባት ለሁለተኛ ጊዜ በራሱ ፈቃድና በአባላት ድምፅ ሊመረጥ ይችላል፤ የሥራ አመራር ኮሚቴ ሊቀመንበር ስራና ኃላፊነት እንደሚከተለው ነው፤

Four handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: a cursive signature, a signature with a star-like symbol, a signature with a large 'A' shape, and a signature that includes the letters 'WA'.

24.2 የሥራ አመራር ኮሚቴ ሊቀመንበር ለስራ አመራሩ ዘገባ (ሪፖርት) ያቀርባል፤

24.3 ከበላይ ሆኖ የሥራ አመራር ተመራጮችን ስራ እንዲሁም አብሮ በመስራት ሥርዓትንና ድንቡን፣ አመራሩን፣ ዓላማውን፣ የሥራ ዕቅዱንና በጠቅላላ ጉባኤ የተወሰነውን ውሳኔ ውጤታማ በሆነ መልኩ እየተሠራ መሆኑን ይቆጣጠራል፤

24.4 ዕድሩን በመወከል በውስጥም ሆነ በውጭም በሚደረጉ ድርድሮችን ይመራል፤ ስምምነቶችን ለውሳኔ ያመቻቻል፤

24.5 የሚሰሩ ጉዳዮችን ዝርዝር ያወጣል፤ ስብሰባን ይጠራል፤ እንዲሁም ለሌሎች የሥራ አመራር ተመራጮችና አባላት ጥሩ ምሳሌ ሆኖ ያገለግላል።

አንቀጽ 25 (25) - የዕድሩ የሥራ አመራር ክፍል (ኮሚቴ) ምክትል ሊቀመንበር

25.1 የዕድሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ምክትል ሊቀመንበር በብዙሃን የዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ተካፋዮች ድምፅ ለሁለት ዓመት የሥራ ዘመን የሚመረጥ ነው። የሥራ አመራር ክፍል ምክትል ሊቀመንበር ምናልባት ለሁለተኛ ጊዜ በራሱ ፈቃድና በአባላት ድምፅ ሊመረጥ ይችላል ። ምክትል ሊቀመንበሩ ተጠሪነቱ ለስራ አመራሩ ኮሚቴ ነው

25.2 የምክትል ሊቀመንበሩ የሥራ ድርሻና ኃላፊነት እንደሚከተለው ነው፤

25.3 ዋናው ሊቀመንበር በማይኖርበት ወቅት የሥራ ኃላፊነቱን በመውሰድ እንደሱ ሆኖ ያገለግላል፤ ይሰራል፤

25.4 የሥራ አመራሩን ዋና ሊቀመንበር በማንኛውም የዕድሩ ሥራ እንቅስቃሴ መርዳት፤

25.5 የሥራ አመራር ጸሐፊ በማይኖርበት ጊዜ የጸሀፊውን ስራ ለመስራት ፈቃደኛ ሆኖ መገኘት፤ ነገር ግን ሁለቱም የስራ አመራር ዋና ሊቀመንበርና ፀሐፊ ካልተገኙ ምክትል ሊቀመንበሩ ስብሰባ በመጥራት አንዱን የሥራ አመራር ክፍል በጊዜያዊ ፀሐፊነት ቦታው ላይ ማስቀመጥ።

አንቀጽ 26 (26) - የዕድሩ ጸሐፊ

26.1 ጸሐፊ ለሁለት ዓመት የሥራ ዘመን ይመረጣል፤ ምናልባትም ለሁለተኛ ጊዜ በፍቃደኝነት ለስራ ዘመን ሊመረጥና ሊያገለግል ይችላል፤ ጸሐፊው ተጠሪነቱ ለስራ አመራር ኮሚቴ ይሆናል፤ የፀሐፊው የስራ ድርሻና ኃላፊነት እንደሚከተለው ነው፤

26.2 የዕድሩን ማህበር ማንኛውም ፅሁፍ ነክ መረጃዎች፣ ይይዛል፣ ይቆጣጠራል፤

26.3 የዕድሩን ፅሁፍ ነክ ሰነዶች፣ መረጃዎች ይንከባከባል

26.4 የአባሎችን ትክክለኛ የስም ዝርዝር አድራሻና፣ የስልክ ቁጥር፣ መጠበቅ አዲስ አባላትን መመዘገብ፤

26.5 ከስራ አመራሩ ሊቀመንበር ጋር ስብሰባዎችንና የመወያያ ሃሳቦችን ማዘጋጀትና፣ ከጉዳዩ ጋር የተያያዘ መረጃ ለአባላቱ ማቅረብ፤

26.6 የእያንዳንዱን ስብሰባ የመነጋገሪያ ነጥብ ማዘጋጀትና በጥንቃቄ መዝገብ በመረጃነት ማስቀመጥ፤

26.7 ሊቀ መንበሩና ምክትል ሊቀመንበሩ በሌሎች ጊዜ በጊዜአዊነት በነሱ ቦታ መስራት፤



26.8 የድምፅ አሰጣጥ ስርዓትን አግባብ ባለው መልኩ መከናወኑን ማረጋገጥ።

አንቀፅ ፳፯ (27) የዕድር ገንዘብ ያገኙ

27.1 ገንዘብ ያዥ ቦርዱ በመረጣቸው ሶስት የቦርድ አባላቶች ሥም በተከፈተ አካውንት ውስጥ ይቀመጣል። ለሁለት ዓመት የሥራ ዘመንና ምናልባትም እንደገና ለሁለተኛ የሥራ ዘመን ሊመረጡ ይችላሉ። የገንዘብ ያገኙ ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ነው። የሥራ ድርሻውና ኃላፊነቱ እንደሚከተለው ነው።

27.2 ጠቅላላ የዕድሩን ገቢ ገንዘብ ይሰበስባሉ፣ ደረሰኝም ይሰጣሉ፤

27.3 የተሰበሰበውን የዕድሩን ገንዘብ በዕድሩ ስም ባንክ ያስገባሉ

27.4 የዕድሩን የሂሳብ ሁኔታ በየጊዜው ለሥራ አመራር ክፍል (ኮሚቴ) ያሳውቃሉ፤

27.5 የዕድሩ ዓመታዊ ወጪና ገቢ በተወሰነው መሰረት መሰራቱን ያረጋግጣሉ፤

27.6 የዕድሩን ቀን ተቀን የሂሳብ አያያዝ ይመራሉ፤

27.7 በማንኛውም የዕድር ቼክ ላይ ሊቀመንበሩን ጨምሮ ይፈርማሉ፣ ሊቀመንበሩ በሌለበት ወቅት ከምክትል ሊቀመንበሩ ጋር በመሆን ተመሳሳይ ተግባር ይፈፀማሉ፤

27.8 በጠቅላላው ገንዘብ ያገኙ ለአያንዳንዱ ወጪና ገቢ ደረሰኝ ግልባጭን(ኮፒ) ለሂሳብ መዝገብ ያገርና ለዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ያስረክባሉ፤

27.9 የሥራ ዘመናቸው ሲያጠናቅቅ ለአዲስ ተመራጭ ገንዘብ ያገኙ የዕድሩን ገንዘብና ማንኛውንም የሂሳብ ሰነድ መዝገብ (መረጃ)፣ ንብረት፣ የማስረከብ ኃላፊነት አለበቸው። ማንኛውም ወጪ በተመለከተ በቦርድ አባላት አጀንዳ ተይዞ በሶስቱ ገንዘብ ያገኙ ፊርማ ይከናወናል።

አንቀፅ ፳፰ (28) - የዕድር ሂሳብ ሹም

28.1 የዕድሩ ሂሳብ ሹም ለሁለት ዓመት የሥራ ዘመን ይመረጣል፤ ደግሞ ከተመረጠም ለሌላ የሥራ ዘመን ማገልገል ይችላል። የሂሳብ ሹም ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ሲሆን የሚከተለው የሥራ ድርሻና ኃላፊነት አለበት፤

28.2 የዕድሩን ንብረት በዘመናዊ የሂሳብ መሰረታዊ አያያዝ በትክክል ይዘግባል፣ ይተነትናል፣ ያቀርባል፣ ያወራርዳል፤

28.3 በገንዘብ ያገኙ የቀረቡትን ደረሰኞች መወራረዳቸውን ያረጋግጣል፤

28.4 የእነዚህ ደረሰኞች መረጃዎች ትክክለኛና አግባብ ባለው የዘመናዊ ሂሳብ አሰራር የተደገፉ መሆናቸውን ማረጋገጥ

28.5 የወሩን፣ የስድስት ወርና፣ የዓመቱን፣ የገንዘብ እንቅስቃሴ ዝርዝር ዘገባ (ሪፖርት) ማዘጋጀትና፣ እንደተጠየቀ ለዕድሩ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ማቅረብ።

[Handwritten signatures and initials]

አንቀጽ 29 - ስነ-ሥርዓት እና የበላይ ጠባቂዎች ሀላፊነት

29.1 ዘወትር ከሁሉም የዕድር አባላት የእርስ በርስ ስነ ስርዓትና መከባበር በከፍተኛ ግምት የሚጠበቅና አስፈላጊም ነው። ይህም ለመላው የዕድር አባላትም ሆነ ከእምነትና ክልብ በመነጨ የበጎ አድራጎት ስራን ለሚሠሩት ተመራጮች፣ አስተዳዳሪዎች፣ ጥሩ ምግባርን የሚያንጸባርቅ፣ የሚያበረታታ፣ እንዲሁም የሚገነባ ነው።

29.2 የዕድር የበላይ ጠባቂዎች ሶስት አባላት ሲኖሩት የአንዲት የበላይ ጠባቂዎች ምርጫ በየሁለት ዓመቱ ይሆናል። ስልጣናቸውም በቦርድ መካከል አለመግባባት ሲኖር የዕድርን ደንብ መሰረት አድርገው ጉዳዩን በሽምግልና ለመፍታት ጥረት ያደርጋሉ። ችግሩ በዚህ የማይፈታ ከሆነ አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ ያደርጋሉ። ለዕድር አባላት በጠቅላላ ጉባኤ የተፈጠረውን ችግር እና የደረሱበትን ሪፖርት ያቀርባሉ። በቦርድ ስብሰባ ላይ ምንም ድምጽ አይኖራቸውም።

አንቀጽ 30 የመተዳደሪያ ደንብ መፅደቅ

30.1 ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ሊሻሻል ወይም አዲስ መተዳደሪያ ደንብ ሊቀረፅ የሚችለው የዕድር 51% አባላት ድምፅ ሲሆን በዚህ ስብሰባ ላይ በቂ አካላት ካልተገኙ ለሁለተኛ ጊዜ በተጠራ ስብሰባ ላይ በተገኙ 2/3 ኛ አባላት በተሰማሙበት ውሳኔ መሰረት ሥራ ላይ ይውላል።

አንቀጽ 31 የመተዳደሪያ ደንብ መጽደቅ

31.1 ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ኦርቶቦር 23/ 2019 በተደረገው የዕድር አባላት ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ በተወሰነው ውሳኔ መሰረት ተሻሽሎ የቀረበ ሲሆን፤ ከዚሁ ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

Amehretu Bejru  