

ማውጫ

1. የዕድሩ ስም
2. የዕድሩ ግብ - ተፈጻሚነት
3. የዕድሩ ዓላማና የቃላት ትርጓሜ
4. የዕድሩ የገቢ ምንጭ
5. የዕድሩ አባላት ጥቅምና መብት
6. የዕድሩ ስብሰባና ስነ ሥርዓት
7. አባልነት/አባል ስለመሆን
8. የሥራ አመራር ኮሚቴ ኃላፊነትና ግዴታ
9. የሥራ ዝርዝር (ሥራ አስፈጻሚ)
10. የሥራ ዝርዝር የአዲት/ቁጥጥር አገልግሎት
11. የአባልነት መብትና ግዴታ
12. የእድሩን ደንብ ስለማሻሻል
13. የዕድሩ ዘመን/ህልውና
14. የዕድሩ መፍረስ

መግቢያ

በአንድ አካባቢ ተሰብስበው የሚገኙ የህብረተሰብ ክፍሎች በዕለት ተዕለት ኑሮዎቻቸው ክፉም ሆነ በጎ ገጠመኝ ሲደርሱባቸው እርስ በርስ በመፈላለግና በመሰባሰብ ችግሮቻቸውን ማስወገድና ገጠመኞቻቸውን በጋራ መወጣት አብሮ የኖረና የሚኖር የሕይወት ልምድ ነው።

በዚህ መሠረት የተለያዩ ዓላማና ተግባር ያላቸው የመረዳጃና የህብረት ማህበራት እየተቋቋሙ ግልጋሎት ሲሰጡ ቆይተዋል።

በቴክኖሎጂ ክፍለ ሀገር በሂውሳኑን ከተማና አካባቢው የሚኖሩ በትውልድና በዜግነት ኢትዮጵያውያን የሆኑ በሞት ሀዘን ጊዜ ለሚያጋጥም ችግር የምንረዳዳበት የመረዳጃ ዕድር በፈቃደኝነትና በሙሉ ፍላጎት አቋቁመናል።

ይህ የመረዳጃ ዕድር ሕጋዊ የሆነ የመተዳደሪያ ደንብ ያለውና የመንግሥት እውቅና የሚኖረው አካል ይሆናል።

የመረዳጃ ዕድሩ በምንም መልኩ የብሔር፣ የሃይማኖት፣ የፆታ፣ የቀለም፣ የቋንቋና፣ የፖለቲካ አመለካከት ልዩነት ላይ ያልተመሠረተ ነው።

1. የዕድሩ ስም

ዕድሩ “የኢትዮጵያውያን መረዳጃ ዕድር በሂውስተን ቴክሳስ” ተብሎ ይጠራል።

2. የዕድሩ ግብና ተፈጻሚነት

2.1. ይህ የመረዳጃ ዕድር ደንብ በመንግሥት ሥርዓትና ድንጋጌ መሠረት የወጣ እንደመሆኑ፣ የዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ በመሆን ዕድሩ የሚያስፈልገውን ተግባር ለመፈፀም ኃላፊነትና ስልጣን ለመወሰን ይሆናል።

2.2. የመረዳጃ ዕድሩ ግብ - የዚህ የመረዳጃ ዕድር ግብ በሂውስተንና አካባቢው ነዋሪ የሆኑ በዜግነት ፣ በትውልድ፣ በጋብቻና በመሰል ቁርኝቶች (ጥገኝነት፣ ጉዲፈቻ) ኢትዮጵያዊ ለሆኑ የዕድሩ አባላትና ቤተሰቦቻቸው የሞት ሀዘን በሚያጋጥም ጊዜ አስፈላጊ ርዳታ ለማድረግ ይረዳ ዘንድ የተቋቋመ ነው።

2.3. የዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ ተፈጻሚነት - ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በመንግሥት ሕግና ደንብ ተገዢ እንደመሆኑ መጠን ተፈጻሚነቱም ለዕድሩ አባላትና ለቤተሰቦቻቸው ይሆናል።

3. የዕድሩ ዓላማና የቃላት ትርጓሜ

3.1. የዕድሩ መመሥረት ዋና ዓላማ፣ በዕድሩ አባላትና ቤተሰቦቻቸው ላይ የሞት ሀዘን በሚያጋጥም ጊዜ በአንቀፅ 5.1 በተጠቀሰው መሠረት የገንዘብ፣ የቁሳቁስ፣ የጉልበት፣ የቀብር ስነ ሥርዓት ወጭን፣ የአስክሬን መጓጓዣ ክፍያን መሸፍን፣ ሌሎችን አባላትን ማነቃቃትና ማስተባበርን ያካትታል።

3.2. የቃላት ትርጓሜ

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ሁለቱ ያታዎች በአንድ ቃል (ተባዕታይ) ተጠቃለዋል።

3.2.1 ዕድርተኛ ማለት

- ሀ. የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብ ተቀብሎ በሥራ ላይ የሚያውል፣ በተወሰነው የጊዜ ገደብ የአባልነትና ወርታዊ ክፍያውን ያጠናቀቀ፣ በስብሰባዎች ላይ በመገኘት ተሳትፎ የሚያደርግ፣
- ለ. በሀዘን ጊዜ የሚገኝ፣ ቤተሰብን በማስተዛዘንና፣ አስፈላጊ በሆኑ የጉልበትና የአዕምሮ ሥራዎች ላይ የሚሳተፍ፣
- ሐ. የመመረጥና የመምረጥ መብቱን በመጠቀም ግዴታና ኃላፊነቱን የሚወጣ።
- መ. ዕድሜው 18 እና ከዚያ በላይ የሆነው ማለት ነው።

3.2.2 ቤተሰብ

ቤተሰብ ማለት በባህል፣ በሃይማኖት፣ ወይም በመንግሥታዊ አሠራር ሕጋዊ ጋብቻ ፈፀመው የሚኖሩ ወንድና ሴት ባልና ሚስት፣ ልጆች ማለት ነው።

3.2.3. ባልና ሚስት ማለት በሕጋዊ ጋብቻ ተቆራኝተው የሚኖሩ ሲሆኑ ከተለያዩ መለያዎቻቸውን ለዕድሩ አሳውቀው አዲስ ቅፅ በመሙላት የወሩን ክፍያ በመክፈል አባልነታቸውን መቀጠል ይችላሉ። ነገር ግን የመመዘገቢያውን ብር አይከፍሉም።

3.2.4. ያላገባ ማለት በትዳር የማይኖር (ትዳር የሌለው) ብቸኛ ግለሰብ ማለት ነው።

3.2.5. ወላጅ ማለት የዕድርተኛው አባትና እናት ማለት ነው። የዕድርተኛው ወላጆች በዕድርተኛው ቤት እየኖሩ ወይም ለእንግድነት መጥተው በሞት ቢለዩ የአባል ቤተሰብ መብቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍያው ይፈፀማል። የዕድርተኛው ወላጆች ከዕድርተኛው ጋር ነዋሪ መሆናቸውን ወይም ለጉብኝት ሲመጡ ማስመዘገብ የዕድርተኛው ኃላፊነት እና ግዴታ ነው።

የክፍያውም መጠን በሚቀጥለው የጠቅላላ ጉብኝ ስብሰባ ላይ (December 2011) ይወሰናል።

3.2.6. ልጅ ማለት ከዕድርተኛው በሥጋ የተወለደ ወይም በጉዲፈቻ (ማደጎ) ያደገ ማለት ነው። ልጅ በከፍተኛ ትምህርት ተቋም የሙሉ ጊዜ (Full Time Student) እስከሆነና በትምህርት ላይ መኖሩን ማስረጃ በማቅረብ ዕድሜው 23 እስኪሞላው ድረስ የዕድሩ ተጠቃሚ መሆን ይችላል።

3.2.7. ጥገኛ ማለት ላልተወሰነ ጊዜ በዕድርተኛው ቤት በቤተሰብነት(/ጥገኝነት) የሚኖር ማለት ነው። የመኖሪያ ፈቃድ ወይም ሕጋዊ መታወቂያ በማሳያት በየግላቸው ዕድሩ ውስጥ ተመዝግበው ተጠቃሚ መሆን ይችላሉ።

3.2.8. ሀዘን - ማለት በዕድሩ አባል ወይም በቤተሰብ ላይ በማናቸውም ምክንያት የሞት ሀዘን ሲያጋጥም ነው።

3.2.9. የዕድርተኛው መኖሪያ፣ ዕድርተኛው ነዋሪነቱ በሂውስተን ከተማና አካባቢው በቴክሳስ ክፍለ ሀገር መሆን አለበት።

4.0 የመረጃ ዕድሩ የገቢ ምንጭ - ይህ የገቢ ምንጭ ከአባላት የሚሰበሰብ የመመዘገቢያ ወርኃዊ ክፍያና የመቀጫ ገንዘብ ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ ከሌሎች የገቢ ምንጮች የሚገኝ ሊሆን ይችላል።

4.1. የአባልነት - የመመዘገቢያ ክፍያ

ሀ. የአባልነት መመዘገቢያ \$300 (ሶስት መቶ ዶላር) ሲሆን የአባልነት ቅፅ ከተሞላበት እላት ጀምሮ እስከ 8 ወር ድረስ ክፍያው መጠናቀቅ አለበት።

4.2. የአባላት ክፍያ

- ሀ. የአባላት ክፍያ በወር \$15.00 (አስራ አምስት ዶላር) ነው
- ለ. ለአሰባሰብ እን እንዲያመኙ በየ4 ወራት ወይም አባሉ ከፈለገ ግን በአንድ ጊዜ የዓመቱን ክፍያ ማጠናቀቅ/ መክፈል ይችላል።

4.3. መቀጮ

ዘግይቶ የከፈለ አባል ላልከፈለበት ለእያንዳንዱ ወር የ\$5 ብር መቀጮ ይከፍላል። በተከታታይ የ 4 ወር ክፍያ ያላጠናቀቀ አባል የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ ይላክለታል። ይህም ማለት በ5ኛው ወር ላይ ያለበትን ውዝፍ ክፍያ እና ቅጣቱን አብሮ መክፈል ይጠበቅበታል። የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ ደርሶት በሚቀጥለው ክፍያ ላይ ያለበትን ውዝፍ ካልከፈለ ከአባልነቱ ይወገዳል።

5. የዕድሩ አባልነት ጥቅምና መብት

ማንኛውም የመረዳጃ ዕድሩ አባል ወይም ቤተሰብ (3.2.2 እንደተገለፀው) በአጠቃላይ ጉባኤው በፀደቀው መተዳደሪያ ደንብ በሚያዘው መሠረት ተጠቃሚ ይሆናል።

5.1. ዕድርተኛው ወይም ከዕድርተኛው ቤት ነዋሪ የሆነ ቤተሰብ በሞት ሲለይ ለቀብር ስነ ሥርዓት ወይም ለአስከሬን ማንጓዣ የሚረዳ ዕድሩ \$10,000 (አስር ሺህ ዶላር) ይከፍላል።

5.2. የዕድሩ አባላት ሀዘን በደረሰበት አባል ቤት በመገኘት በማስተዛዘን፣ በማፅናናት፣ በቀብር ማስፈፀምና፣ አስከሬን በመሸኘት ተግባር መሳተፍ ይኖርባቸዋል።

5.3. ዕድርተኛው ወይም ቤተሰብ (ቋሚ ነዋሪዎች) በአጋጣሚ ከሚኖሩበት ከሂውሳኑንና አካባቢው ክልል ውጭ በሞት ቢለዩና የቀብሩ ስነ ሥርዓትም እዚያው ባረፉበት አካባቢ ቢፈፀም የአባል ወይም የአባል ቤተሰብ መብቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍያው ይፈፀማል።

5.4. የዕድርተኛው ወላጆች ወይም ጥገኞች ከሂውሳኑንና አካባቢው ውጭ (አገር ቤት) በሞት ቢለዩ ጉዳዩ በመርዶነት የሚታይ ሲሆን የማስተዛዘን ተግባሩ ግን ይጠበቃል።

5.5. አንድ አባል ከዕድሩ ጥቅም ማግኘት የሚችለው፣

ሀ. የመመዘገቢያውን \$300(ሦስት መቶ ዶላር) ክፍሎ ሲያጠናቅቅ፣

ለ. ከተመዘገበበት ቀን ጀምሮ ትክክለኛውን ወራዊ መዋጮ እየከፈለ 19መት በዕድሩ ውስጥ በአባልነት ከቆየ፣

ሐ. በአባልነት ተመዝግቦ የአባልነት ክፍያ የጀመረ አባል በተለያዩ ምክንያት ክፍያውን ቢያቋርጥ እና ከአባልነት ቢሰረዝ የከፈለው ገንዘብ ተመላሽ አይሆንም።

5.6. አንድ የዕድር አባል በግል ፍላጎቱ አባልነቱን መቀጠል ባይፈልግ ከዕድሩ መሰናበቱን በደብዳቤ ወይም በአመቺ ሆኔታ ያሳውቃል። ከዕድሩ አስተዳደር በe-mail ወይም በRegistered Mail ከዕድሩ መሰናበቱ ይጻፍልታል። ቀደም ብሎ በአባልነት የከፈለው ገንዘብ ተመላሽ አይሆንም። እንደገና ወደ ዕድሩ መመለስ ከፈለግ ግን እንደ አዲስ አባል የምዝገባውን ክፍሎ ይገባል።

5.7. የክፍያ ገንዘብ ወር በገባ በመጀመሪያው ሳምንት ይሆናል፤ የአከፋፈሉም ሆኔታ በአንቀፅ 4.2.ሀ እንደተግለፀው ይሆናል።

5.8. አንድ አባል ተጨማሪ የቤተሰብ ለውጥ ካደረገ (ትዳር ከመሠረተ፣ ልጅ ከወለደ)፣ የሞኖሪያ አድራሻ፣ የስልክ/ቴሌፎን፣ የኢ-ሜል ለውጥ ካደረገ ቀደም ብሎ የተሞላውን ቅፅ በማሻሻል ወቅታዊ እንዲሆን ማድረግ ይጠበቅበታል።

6.0. የዕድሩ ስብሰባና ስነ ሥረዓት

ሀ. የዕድሩ አጠቃላይ ስብሰባ/ጉባኤ በዓመት አንድ ጊዜ ይሆናል። ስብሰባው በቴሌፎን፣ በኢ-ሜልና አመች በሆኑ የመገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም ለአባላት ይገለጻል።

- ለ. የዕድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የስብሰባውን ዕለት፣ ሰዓትና፣ ቦታ በግልፅ ያስታውቃል።
- ሐ. ምዕላተ ጉባኤው 3/4 አባላት ከተገኙ ስብሰባው ይካሄዳል። ነገር ግን በቂ ተሰብሳቢ ካልተገኘ ለሁለተኛ ጊዜ ስብሰባ በመጥራት በተገኘው ሰው ውሳኔውን በመቀበል አስፈላጊውን ተግባር ይፈፅማል፣ አፈፃፀሙን ለቀሩት አባላት በመገናኛ ዘዴዎች ያሳውቃል።
- መ. የዕድሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው አስቸኳይ ስብሰባ መጥራት ይችላል።

7. የመረዳጃ ዕድሩ አባል ስለመሆን - በዚህ ደንብ በአንቀጽ 3 የተጠቀሰው የቃላት ትርጓሜ እንደተጠበቀ ሆኖ

- 7.1 በአንቀጽ 3 በተገለፀው መሠረት ዕድሜው 18 እና ከዚያ በላይ የሆነው ግለሰብ የተዘጋጀውን ቅፅ በመሙላት የዕድሩ አባል መሆን ይችላል።
- 7.2 በመተዳደሪያ ደንቡ የተጠቀሱትን ክፍያዎች በተገቢው መንገድ መፈፀም ያስፈልጋል።
- 7.3 የመረዳጃ ዕድሩን ሕግና ደንብ ተቀብሎ ለተግባራዊነቱ የሚጥርና ፍላጎት ያለው መሆን ይኖርበታል።
- 7.4 የመረዳጃ ዕድሩ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በጎሳ፣ በዜግነት፣ በፖለቲካ ልዩነት አመለካከት ላይ ያልተመሠረተ መሆኑን በመቀበል በዕድሩ ሽፋን የተጠቀሱትን ልዩነቶች የማያንፀባርቅ መሆን አለበት።



7.5. በሂውሳኑንና አካባቢው ነዋሪ ለመሆኑ (ሕጋዊ) የመታወቂያ ካርድ ማቅረብ የሚችል ወይም ነዋሪነቱ በሥራ አመራር ኮሚቴው ተጠንቶ ተቀባይነት ያለው።

7.6. በስብሰባዎች በመገኘት በአባልነት ምርጫ የሚሳተፍ፣ የመምረጥና የመመረጥ መብቱን የመጠቀም፣

8.0 የሥራ አመራር ኮሚቴ ኃላፊነትና ግዴታ

8.1 የዕድሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት በአጠቃላይ ስብሰባ በድምፅ ብልጫ ይመረጣሉ። ኮሚቴው አምስት አባላት ይኖሩታል እነርሱም የሚከተሉት ናቸው፡-

- 1. ሰብሳቢ
- 2. ፀሐፊ
- 3. ሂሳብ ሹም እና ምክትል ፀሐፊ
- 4. ገንዘብ ያዥና
- 5. የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ

8.2. የሥራ አመራር ኮሚቴው ኃላፊነት እና ተግባር የዕድሩን የመተዳደሪያ ደንብ የማስከበር፣ የማስፈፀም፣ የመቆጣጠርና እንደአስፈላጊነቱ የአጠቃላይ አባላቱን ሃሳብና ውሳኔ በመከታተል ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል። የእድሩን ንብረትና ገንዘብም በአግባቡ መያዙንና አጠቃቀሙን የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

- 8.3 የሥራ አመራር ኮሚቴው የአባላት አገልግሎት ዘመን ለሁለት ዓመት ይሆናል። ሆኖም ግን አጠቃላይ የዕድሩ መረዳጃ አባላት ካመኑበት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ መመረጥ ይችላል። ተጨማሪ ምርጫን በተመለከተ ከአምስቱ የሥራ አመራር ኮሚቴው አባላት ውስጥ የሚለወጡት ሁለቱ ብቻ ይሆናሉ። የሚቀሩት ሶስቱ አባላት ከሁለት ጊዜ በላይ መመረጥ አይችሉም።
- 8.4 በተለያዩ አጋጣሚዎች የሥራ አመራር አባላቱ ከኃላፊነታቸው ላይ ባይገኙ ይህ ኮሚቴ አጠቃላይ ስብሰባ በመጥራት በጎደለው ቦታ ሌላ ተተኪ አባል ማስመረጥ ይችላል።
- 8.5 የሥራ አመራር ኮሚቴው ሥራው ወጥነት እንዲኖረው የዕድሩን ደንብ በማይጸረር መልኩ የውስጥ አሠራር ደንብ ይኖረዋል።
- 8.6 የሥራ አመራር ኮሚቴው አስቸኳይ ስብሰባ መጥራት ካስፈለገው የሥራ አመራሩ ሰብሳቢ ወይም ፀሐፊ ከሌሉ ሶስቱ የኮሚቴው አባላት ስብሰባውን መጥራት፣ ማስተባበርና ማካሄድ ይችላሉ።
- 8.7 የሥራ አመራር ኮሚቴው በሥራ ዘመኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የተለያዩ ጉዳዮችን የሚያጠኑ፣ የሚያከናውኑና የመፍትሄ ሃሳብ የሚያቀርቡ ከዕድሩ አባላት ጊዜያዊ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል። ተጠሪነቱም ለኮሚቴው ነው።

9.0 የሥራ አመራር ኮሚቴ የሥራ ዝርዝር

9.1. የመረዳጃ ዕድሩ ሰብሳቢ/ፕሬዚዳንት

- 9.1.1. የጠቅላላ ጉባኤውን እና የሥራ አመራሩን ኮሚቴ ስብሰባ ይጠራል፣ ይመራል፣ ያስተባብራል፣ ይቆጣጠራል።

9.1.2. የመረዳጃ ዕድሩ ተጠሪና ተወካይ በመሆኑ አስፈላጊ በሆኑ የውስጥና የውጭ ግንኙነቶች ስብሰባ ላይ ይገኛል፤ በመሪነት ስብሰባዎችን ያካሂዳል፤ ዕድሩን በመወከል ጠቃሚ ሃሳቦችንና ጥያቄዎችን ያቀርባል፤ ውሳኔ ያስተላልፋል።

9.1.3. በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ወጭ፣ ገቢ፣ ያፀድቃል፣ በባንክ እና በሌሎች ሰነዶች ላይ በመሪነት ይፈርማል።

9.2. የዕድሩ ዋና ፀሐፊ

9.2.1. የዕድሩ ሰብሳቢ በማይገኝበት ጊዜ ስብሰባውን ይመራል፤ ውሳኔ ያስተላልፋል፤ ከውስጥና ከውጭ አባላት ጋር በመገናኘት ውሳኔ ይሰጣል፤ እንግዶችን ያስተናግዳል።

9.2.2. በአጠቃላይ ለዕድሩና ለኮሚቴው የውስጥ ስብሰባዎች አጀንዳ ያዘጋጃል፤ ጥሪ ያስተላልፋል፤ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤ ሪፖርት ያዘጋጃል።

9.2.3. የዕድሩን አባላት በባህር መዝገብ ውስጥ ይመዘግባል፤ የአባልነት ቅጽ ያዘጋጃል፤ በአግባቡ መሞላቱን ይከታተላል።

9.2.4. ለመረዳጃ ዕድሩ የሚደርሱ ደብዳቤዎችንና የጥሪ መልክቶች ይቀበላል፤ እንዳስፈላጊነቱ ለሥራ አመራርና ለሌሎች አካላት ያስተላልፋል፤ የደብዳቤዎችን ውሳኔ ይከታተላል፤ ሰብሳቢው/ፕሬዚዳንቱ ያፀደቀውን ደብዳቤ ወጪ ያደርጋል፤ ይመዘግባል።

9.3. ሂሳብ ሹም እና ምክትል ጸሐፊ

9.3.1. የመረዳጃ ዕድሩን የሂሳብ ነክ ሥራ ያከናውናል።

ሀ. የወጪ ደረሰኝና ገቢ ከገንዘብ ያገዥ ጋር በመሆን በሰብሳቢው አፅዳቂነት ይከፍላል፣ ይቀበላል፣ በትክክል ይመዘግባል።

ለ. በገቢና ወጪ ሰነዶች ላይ ይፈረማል፣ ሰነዶቹ በአግባቡ መያዛቸውን ይከታተላል።

ሐ. በስብሰባዎችና ጉባኤዎች ላይ በመገኘት ዋናው ፀሐፊ በማይገኝበት ቦታ የፀሐፊውን የሥራ ኃላፊነት ይሸፍናል።

መ. ከፀሐፊው ጋር በመሆን የዕድሩን ንብረት ይመዘግባል፣ በአግባብ መያዙን ይቆጣጠራል፣ የአባላት ቅጽ በደንብ መሞላቱን ይከታተላል።

9.3.2. የመረዳጃ ዕድሩን ንብረት ይቆጣጠራል፤ ይመዘግባል።

9.4. ገንዘብ ያዥ - የዕድሩን ገቢና ወጪ በኃላፊነት ይመራል፣ ገቢ ይሰበስባል፣ የባንክ ሰነዶች፣ ቼኮችን ይይዛል።

9.4.1. ወርሃዊ መዋጮና ልዩ ልዩ ገቢዎችን በደረሰኝ ይቀበላል፣ በመረዳጃ ዕድሩ የባንክ አካውንት ውስጥ ገቢ ያደርጋል። በአግባቡ የታዘዙ ወጭዎችን ይከፍላል።

9.4.2. የመረዳጃ ዕድሩ ሰብሳቢና ሂሳብ ሹም በሰነዶችና ቼኮች ላይ በአግባቡ መፈረማቸውን ያረጋግጣል፣ ገቢና ወጭዎችን ይመዘግባል።

9.4.3. የአባላትን ክፍያ ግልፅና በቂ በሆነ የገቢ መዝገብ በአባላት ሥም ቀጥሎ ይመዘግባል፣ ወጭ አድርጎ ይከፍላል፣ ገቢ ይሰበስባል።

9.4.4. በዕድሩ ሰንዶችና መዝገቦች ላይ መሟላት የሚገባቸውን የአባላት ሥም፣ ቀን፣ ፊርማ፣ የገቢና የወጭ ዝርዝር ሰንዶችን ትክክለኛነት ያረጋግጣል።

9.4.5. የገቢና የወጭ ሂሳብ ዝርዝር በአግባቡ ይይዛል። አስፈላጊ ሲሆንና ሲጠየቅ ለጠያቂው ሕጋዊ አካል ያቀርባል።

9.5. የሕዝብ ግኑኝነት - ዕድሩን በሕዝብ ግንኙነት ሥራ ይመራል፣ ከሥራ አመራር ኮሚቴ ጋር በመነጋገር ጊዜያዊ ኮሚቴዎችን ሊያቋቁም ይችላል፣ የሚቋቋመው ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴው ይሆናል።

9.5.1. የመረዳጃ ዕድሩን በተመለከተ ከውስጥና ከውጭ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ይቀበላል። እንደአስፈላጊነቱ መልስ ይሰጣል፣ ለሥራ አመራር ኮሚቴው ጉዳዮችን ያቀርባል።

9.5.2. ሰብሳቢው፣ ዋና ፀሐፊው እና ምክትል ፀሐፊው በማይመቻቸው ጊዜ ዕድሩን በመወከል ስብሰባዎች ላይ ይሳተፋል፣ መልስ ይሰጣል፣ ጥያቄዎችን ያቀርባል።

9.5.3. በሞት ሃዘን ወይም መርዶ ጊዜ አስፈላጊ መረጃዎችን በማሰባሰብ ለአባላት ችግሩን ያሳውቃል፣ ያስተባብራል፣ አባላት በቦታው እንዲገኙ ይረዳል።

9.5.4. የቀብር ሥነ ሥርዓት ለማስፈፀም ወይም አስክራን ለመሸገጥ ከአዘንተኛው ቤተሰብና ሥራ አመራር አካላት ጋር በመሆን አስፈላጊ ሁኔታዎችን በማስፈፀም ይረዳል፣ ይመራል፣ ያመቻቻል።

9.5.5. ለሃዘንተኛው ቤተሰብ የሚደረገው የገንዘብ ክፍያ በወቅቱ እንዲከፈል ከአመራሩ ጋር በመሆን ስራው የሚፋጠንበትን ሁኔታ ያመቻቻል።

9.5.6. ለዕድሩ ማደግ የተለያዩ የገቢ ምንጮችን ያጠናል፣ ይተልማል፣ ለተፈጻሚነቱ ሥራ አመራሩን ያማክራል፣ አስፈላጊ ሲሆን ከአጠቃላይ አባላት አስፈላጊ ይሆናሉ የሚላቸውን ሰዎች በማሰባሰብ ሥራዎችን ያከናውናል።

9.5.7. ለዕድሩ አባላትና ቤተሰቦች የሚጠቅሙ አስፈላጊ ትምህርቶችንና መሪ ሃሳቦችን ያጠናል፣ ይቀይሳል፣ ተፈጻሚነታቸውን ይከታተላል።

10.0. የቁጥጥር ኮሚቴ/አዲት ኮሚቴ አገልግሎት - ይህ ኮሚቴ በአጠቃላይ ስብሰባ በድምፅ ምርጫ ይመረጣል። ተጠሪነቱም ለአጠቃላይ ጉባኤው ነው። ኮሚቴው ሦስት አባላት ይኖሩታል፣ እነርሱም ሰብሳቢ፣ ፀሐፊ እና፣ አባል ናቸው። ለሥራው መቃኛት ይረዳ ዘንድ ኮሚቴው የራሱ የሆነ ውስጣዊ መመሪያ ማዘጋጀት ይችላል።

10.1. የአዲት ኮሚቴው የሥራ ዘመን ኃላፊነት

10,1,1, የአዲት ኮሚቴው አባል የአገልግሎት ዘመኑ ሁለት ዓመት ይሆናል። ለሁለተኛ ጊዜ ለቀጣይ 2 ዓመት መመረጥና ማገልገል ይችላሉ።

- 10.1.2. የዕድሩን የሂሳብ አጠቃላይ ወጪና ገቢ ያጠናል፣  
ይመረምራል፣ ይቆጣጠራል፤ መረጃና ሰነዶችን ይመለከታል።
- 10.1.3. ከሥራ አመራር ኮሚቴው የዕድሩን መዝገቦችና ሰነዶች  
በመረከብ ሂሳቦች በአግባብ መያዛቸውን፣ ንብረቶች  
መጠበቃቸውን ይቆጣጠራል፣ ለአጠቃላይ ጉባኤው በመረጃ  
የተደገፈ ሪፖርት በአጠቃላይ ስብሰባ ወቅት ያቀርባል።
- 10.1.4. የአዲት ኮሚቴው ከባድ ችግር ከገጠመው ከሥራ አመራር  
ኮሚቴው ጋር በመነጋገር አጠቃላይ ስብሰባ መጥራት ይችላል።  
አጠቃላይ ጉባኤው ችግሩን ካመነበት ሂሳቡን በውጭ አዲተር  
እንዲመረመር ያደርጋል።
- 10.1.5 የአዲት ኮሚቴው ለሥራ የሚያወጣቸው ወጭዎች ከዕድሩ  
ገንዘብ ወጪ ይሆናል።

11.0 የአባልነት መብትና ግዴታ - ማንኛውም የመረዳጃ ዕድሩ አባል በማሕበሩ  
የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት፤ የመምረጥ፣ የመመረጥ፣ ድምፅ የመስጠት መብት እና  
ኃላፊነትና አለው።

- 11.1. ዕድሜው ከ18 ዓመት እና ከዚያ በላይ የሆነ በሂውሳኑንና አካባቢው የሚኖር።
- 11.2. የመረዳጃ ዕድሩ አባል በትውልድ፣ በዜግነት፣ በጋብቻ፣ በጉዲፈቻና፣ ጥገኛ  
ቤተሰብ አባልነት መሆን ይኖርበታል። ኢትዮጵያዊ፣ ኢትዮ-አሜሪካዊ ወይም  
በትውልድ ኢትዮጵያዊ የሆነ የሌላ ሀገር ዜግነት ያለው ሙሉ አባል ሊሆን  
ይችላል።

- 11.3. አንድ የዕድር አባል/ላት በኮሚቴው የአመራር/ቁጥጥር አሠራር ላይ ችግር አለ ብለው ካመኑ ችግሩን ከበቂ መረጃ ጋር ለኮሚቴው ሕዝብ ግኑኝነት ወይም ሰብሳቢ ያቀርባሉ። ችግሩ እንዳስፈላጊነቱ መፈታቱን ይከታተላሉ። ይህ ላይሆን ቢቀር የችግሩን አንገብጋቢነት በማስገንዘብ ከሕዝብ ግኑኝነት ጋር በመነጋገር አጠቃላይ ስብሰባ እንዲጠራ ሊጠይቁ ይችላሉ።
- 11.4. አንድ የቤተሰብ አባል በጋብቻ፣ በሥራና በተለያዩ ምክንያቶች ራሱን መቻሉን ካረጋገጠ በግል የዕድሩ አባል ለመሆን መመዘገብና አስፈላጊውን ክፍያ መፈፀም አለበት።
- 11.5. አንድ አባል የመኖሪያ አድራሻ ለውጥ ቢያደርግና ከሂውስተንና አካባቢው ቢርቅ፣ በአባልነት የመቀጠል መብቱ በግል ፍላጎቱ ላይ የተመሠረተ ይሆናል፣ በአባልነት ለመቀጥል የአባልነት መብቱ የተጠበቀ ሆኖ ሃዘን ቢደርስበት ግን የማስተዛዘን ተግባር በአባላት የግል ፍላጎት ላይ የተመሠረተ ይሆናል።
- 11.6. የአባልነት ቅፅ ለውጥ ወይም ማሻሻል የሚፈልግ አባል በዕድሩ የፖስታ አድራሻ አማካይነት ቅፅ እንዲላክለት መጠየቅ የሚችል ሲሆን የተመላሽ ፖስታ ሂሳብ/ቴምብር ጨምሮ መላክ ይኖርበታል።
- 11.7. በሂውስተንና አካባቢው ነዋሪ የሆነ አባል የመኖሪያ አድራሻውን ቢቀይር የአድራሻ ለውጡን በማሳወቅ ቅፁን ማስተካከል አለበት።
- 11.8. ማንኛውም የዕድሩ መስራች አባል ከተመዘገበበት ቀን ጀምሮ ተጠቃሚ ለመሆን 1 ዓመት (12 ወር) መቆየት አለበት ። ነገር ግን ዕድሩ ከተመሠረተ (10/07/10) ከ ዓንድ ዓመት በኋላ የተመዘገበ አባል የመመዘገቢያ \$500 ብር



ከፍሎ የወሩን ክፍያ እየከፈለ የዕድሩ ተጠቃሚ ለመሆን 1 ዓመት መቆየት ይኖርበታል።

12.0. የዕድሩን ደንብ ስለማሻሻል - የሥራ አመራር ኮሚቴው ወይም የዕድሩ አባላት ባለው የመተዳደሪያ ደንብ ላይ ችግር እንዳለበት ካመኑና ወይም መሻሻል የሚገባው አንቀፅ ካለ በአጠቃላይ ጉባኤው ስብሰባ ላይ በማቅረብ መሻሻል፣ መለወጥ፣ ወይም መስፈር ያለበትን በመጥቀስ የምልዕተ ጉባኤውን በ 3/4 ድምፅ ያለፈ ውሳኔ ይቀበላል። ነገር ግን በቂ ተሰብሳቢ ካልተገኘ ለሁለተኛ ጊዜ ስብሰባ በመጥራት በተገኘው ሰው ውሳኔውን በመቀበል አስፈላጊውን ተግባር ይፈፅማል፣ አፈፃፀሙን ለአባላቱ በመገናኛ ዘዴዎች ያሳውቃል።

13.0. በሞት ሃዘን ጊዜ ለቀብር ስነ ስርዓት የሚሰጠው ገንዘብ በመመዝገቢያ ቅፁ ላይ ለተጠቀሰው ዋና ተጠሪ ይሆናል።

14.0 የዕድሩ መፍረስ- ዕድሩ መፍረስ የሚችለው የመፍረሱን ሀሳብ በጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ ከዕድሩ አባላት ሶስት አራተኛው ወገን ውሳኔውን ሲደግፈው ይሆናል። የዕድሩ ገንዘብ እና ንብረትንም በተመለከተ የዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ላይ በዕድሩ አባላት ይወሰናል።

~~~~~ // ~~~~~