

# የኢትዮጵያ መረዳጃ እድር በሲድኒ

ETHIOPIAN FRIENDSHIP & CO OPERATION IDIR -SYDNEY

ሲድኒ፣ አውስትራሊያ

(Sydney Australia)

የመተዳደሪያ ደንብ

(constitution)

ኤፕሪል፣ 2002 ዓ.ም.

April, 2010

መግቢያ

ይህ እድር በሲድኒ፣ በአውስትራሊያ ውስጥ ስንኖር ሊገጥመን የሚችለውን ሀዘን በጋራ ለመረዳዳት በማስብ የተቋቋመ ነው። አንዱ ለሁሉም ሁሉም ለአንዱ አጋር ሆኖ የመተጋገዝ ስሜትን ይበልጥ ከፍ የሚያደርግ ነው። እድሩ በሀዘንም ሆነ በሕመም ጊዜ በቤተሰቦች ላይ ያለውን ጫና መቀነስ እንዲቻል እገዛ ያደርጋል። በተጨማሪም የማይተዋወቁ እንዲገናኙ መንገዶችን ያመቻቻል።

ይህ መተዳደሪያ ደንብ የእድሩ ሕጋዊ ስነድ ነው። ኮሚቴውም ኃላፊነትን ተረክቦ ለማገልገል ሲነሳ ይህንን ደንብ የሰራ መመሪያው በማድረግ ነው። አባላትም እንዲሁ የእድሩን ደንቦችና ህጎች አውቀውና አክብረው መገኘት ይኖርባቸዋል። የእድሩ ዓላማ ፈሩን ሳይለቅ የሚሄደውና የታለመውን ግብ የሚመታው በሚኖረን ትብብር ይወሰናል። ለዚሁም መሰረቱ ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ይሆናል።

ኮሚቴው የአባላትን ቁጥር ከማሳደግ በተጨማሪ እድሩ ወደፊት ብዙ አገልግሎቶችን መስጠት የሚቻልበትን መንገድ ያመቻቻል፤ እቅዶችንም ይነድፋል። የቀብር ቦታ ክልል ማስፈቀድ፣ የንግድ ዘርፎችን በማጥናት በኢኮኖሚ መዳበር፣ እቃዎችን በማከራየት ገቢ ማስገኘት፣ የመሳሰሉትን ሁሉ ግንዛቤ ውስጥ በመክተት ተግባራዊ ለማድረግ ይሰራል።

በፋይናንስና ንብረት ረገድ ግልጽነትና ተጠያቂነትን በያዘ መንገድ ይሰራል። አባላት በየወቅቱ የእድሩን የፋይናንስና የሥራ እንቅስቃሴውን በቅርብና በግልጽ እንዲከታተሉ የአሰራር ስልት ይነደፋል። ሁኔታዎችና የእድገቱ ደረጃ ሲፈቅድ ፋይናንሱ ወደፊት በትረስት ቦርድ እንዲተዳደር መደረጉ አስፈላጊ ይሆናል።

እድሩ በሐዘን ጊዜ በገንዘብም ሆነ የተለያዩ አገልግሎቶችን በመስጠት ለአባላቱና ለቤተሰቡ አልኝታ ቢሆንም አባላት በሌላ ድርጅት ውስጥ የገቡትን የሕይወት ኢንሹራንስ ወይም የፊዩኔራል ዳሬክተር አባልነታቸውን የሚተካ አይደለም። የእድሩ ዓላማ በሀዘንና በደስታ አብሮ በመሆን መረዳዳት ነው። በመከባበርና በመፈቃቀድ ላይ የተመረኮዘ ግንኙነታችንን እያጠነከርን እድሩ ከትውልድ ትውልድ እየተሸጋገረ ይበልጥ እየሰፋ እንደሚሄድ ተስፋችን ነው።

አፕሪል፣ 2010  
ሲድኒ አውስትራሊያ

### ዓላማ

1. በአባል ላይ ሐዘን ሲደርስ የችግሩ ተካፋይ በመሆን መተጋገዝ። ይህም የተመደበውን የገንዘብ መጠን መስጠት እና ከቀብር ስርአቱ ጋር የተያያዙ ስራዎችን በመስራት አገልግሎት መስጠት (እዝል-1-ን፣ ይመልከቱ)።
2. አንድ አባል ወይም የቤተሰቡ አባል ቢታመም አስታማሚው ቤተሰብ በሚፈቅደው መንገድ በመረዳዳት ያለውን ጫና መቀነስ (Respite)።
3. የተለያዩ ዝግጅቶችን በማድረግ አባላትና ኢትዮጵያውያን ሁሉ እንዲቀራረቡና እንዲጠያየቁ አጋጣሚዎችን መፍጠር። ለወደፊት ደግሞ አቅም በፈቀደ መጠን እድሩ በፋይናንስ እንዲያደግ መላው አባላትን በማነጋገር ኢንሼስት ማድረግ።

### ክፍል አንድ- ትርጓሜ

ሌላ ትርጓሜ ካልተሰጠው በስተቀር፤

1. “ዳኛ” የእድሩ ሰብሳቢና የበላይ ኃላፊ ነው።
2. “የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት” በአጠቃላይ ስብሰባ ላይ የተመረጠው የእድሩን ስራ በበላይነት የሚያካሂደው አካል ነው።
3. “አባል” የእድሩ አባል የሆነና በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት የአባልነቱን ግዴታ እየተወጣ ያለ ሰው ነው።
4. “አጠቃላይ ስብሰባ” የእድሩ አባላት የሚሳተፉበት፤ በዓመት አንድ ጊዜ የሚደረገው መደበኛ ጠቅላላ ስብሰባ ነው።
5. “ልዩ አስቸኳይ ጠቅላላ ስብሰባ” የእድሩ አባላት ከዓመታዊው መደበኛ ስብሰባ ውጪ የሚያደርጉት አጠቃላይ ስብሰባ ነው።
6. “መደበኛ ገንዘብ” እድሩ ሀዘን ለደረሰበት አባል እንዲከፈል የመደበው በወቅቱ የሚሰጥ የገንዘብ መጠን ነው።
7. “ባልና ሚስት” በህግ የተጋቡ ባለትዳሮች እና በዲፋክቶ ግንኙነት ያሉትንም ባልና ሚስት ይጨምራል።
8. “ቤተሰብ” ማለት ባልና ሚስት (ዲፋክቶን ጨምሮ)፤ እድሜአቸው ከ18 ዓመት በታች የሆኑ ልጆችና በአንድ ጣራ ስር የሚተዳደሩ በእድሩ የተሸፈኑ ሌሎች ሰዎችን ይጨምራል።

## ክፍል ሁለት- አባልነት

### 1. አባል ስለመሆን፣

- 1) ማንም ሰው ዕድሜው 18 ዓመት ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የእድሩ አባል ሊሆን ይችላል።
- 2) ከቤተሰብ ውጪ ወይም ከቤተሰብ ጋር እየኖረ 18 ዓመት የሞላው ሰው እራሱን ችሎ በአባልነት መመዝገብ አለበት። የመመዝገቢያ አይክፍልም።
- 3) አባል ለመሆን የሚፈልግ ሰው የአባልነት መጠየቂያ ፎርምን (እዝል 1.) ለስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት ማቅረብ አለበት። የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤቱ ማመልከቻው እንደደረሰው ሊያጸድቀው ወይም ሊያጸድቀው ይችላል። ማመልከቻውን ካላጸደቀው ለምን እንዳልተቀበለው ምክንያቶቹን ለመግለጽ አይገደድም።
- 4) አንድ ሰው የቤተሰብ ኃላፊ ሆኖ ይመዘገባል ክፍያውንም በቤተሰቡ ስም ይከፍላል። የቤተሰቡን አባላት ዝርዝር ያስመዘግባል።
- 5) ባልና ሚስት ከተለያዩ በተናጥል አባል ሆነው መመዝገብ አለባቸው። በአባል ኃላፊነት ስር የነበሩ የቤተሰብ አባላት በተናጥል ሲመዘገቡ የመመዝገቢያ አይክፍሉም።

### 2. በሀዘን ጊዜ ለአባላት ስለሚሰጠው ገንዘብ

- 1) በአንድ አባል (ሚስት/ባል) መኖሪያ ቤት ውስጥ የሚኖር አንድ ልጅ/የቤተሰብ አባል ዕድሜው ከ18 (አስራ ስምንት) ዓመት በታች ከሆነ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ መደበኛው ገንዘብ ለአባሉ ይሰጠዋል። አባል ቢሞት መደበኛው ገንዘብ ለቤተሰቡ ይሰጣል።
- 2) የአባል ልጅ ዕድሜው ከ18 ዓመት በላይ ሆኖ ከአባሉ ጋር በቤት ውስጥ አብሮ የሚኖር/የምትኖር ወይም ከቤት ወጥቶ/ታ ለብቻ እየኖረ/ች ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ/ብትለይ የእድሩ አባል ካልሆኑ/ንች ከመደበኛው ገንዘብ ግማሹ (1/2) ለአባሉ ይሰጠዋል።
- 3) ከላይ በአንቀጽ 2 ቁ. 1 እና 2 እንደተጠቀሰው ቀብሩ በአውስትራሊያ ውስጥ የሚፈጸምም ሆነ ከአውስትራሊያ ወደ ውጪ ሀገር ወይም ከውጪ ሀገር ወደ አውስትራሊያ የሚጓጓዝ ከሆነ ለአባሉ የሚሰጠው መደበኛ የገንዘብ መጠን አንድ ዓይነት ነው።
- 4) አባል ወይም በእድሩ የተሸፈነ የአባሉ የቤተሰብ አባል ውጪ ሀገር እያለ ቢኖርፍ ለአባሉ መደበኛ ገንዘብ ይከፈለዋል።

- 5) አንድን አባልና ቤተሰቡን ለመጠየቅ ከተለያዩ የአውስትራሊያ ከተሞች ወይም ከውጪ ሀገር አንድ ሰው በአንግድነት ወደ ሲድኒ መጥቶ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ከመደበኛው ገንዘብ ግማሹ (1/2) ለአባሉ ይሰጠዋል። ይህም የአንግዳውን አስከሬን ወደ ቤተሰቡ ለመላክና አባሉ በድንገት የገጠመውን ወጪዎች ለማገዝ እንዲረዳ በማሰብ ነው።
- 6) በአንድ ጊዜ ከአንድ ቤተሰብ ውስጥ ከአንድ ሰው በላይ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ከእድሩ የሚሰጠው መደበኛ ገንዘብ በሞተው ሰው ቁጥር ልክ ተባዝቶ ይሆናል።
- 7) ከላይ የተጠቀሰው መደበኛ ገንዘብ ክፍያ አንድ ሰው ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ የሚሰጥ ሲሆን የሚመደበው የገንዘብ መጠን የእድሩ ቀሪ ተቀማጭ የገንዘብ አቅም እየታየ በየወቅቱ የሚለዋወጥ ይሆናል።
- 8) በአባሉ ስር የሚተዳደር ሰው በአካል ወይም በአእምሮ ሕመም መስራት የማይችልና የቤት ቁራኛ ከሆነ ዕድሜው ሳይታይ በሀዘን ጊዜ ለአባሉ ሙሉው መደበኛ ገንዘብ ይሰጣል።
- 9) ከሁለት ዓመት በላይ አባል ሆኖ የቆየ ሰው ከሲድኒ ተቀይሮ ወደ ሌላ ቦታ ሲሄድ ለቆ ከሄደበት ጊዜ ጀምሮ ያለምንም ክፍያ 3 (ለሶስት) ወር ያህል ሙሉ የአባልነት ሙብቱ የተጠበቀ ሆኖ ሀዘን ከደረሰበት መደበኛው ገንዘብ ይላክለታል። የእድሩ አባል ሆኖ ለመቀጠል ከፈለገም በአባልነት መቀጠል ይችላል።
- 10) በእድሩ ከተሸፈኑት ውጪ አንድ አባል የዘመዶቹን መርዶ ቢሰማ ከእድሩ በምንም ዓይነት መልኩ ገንዘብ አይሰጥም።

**3. በሀዘን ጊዜ ለአባላት ስለሚሰጠው አገልግሎት**

- 1) ቀብሩ በአውስትራሊያ ውስጥ የሚፈጸም ከሆነ፤ እንደ አስፈላጊነቱ ሀዘንተኛውን አባል በማነጋገር ፈቃደኛ ሆኖ ሲገኝና ትብብር በሚጠይቀውና በሚፈልገው መሰረት ከቀብር ዳሬክተሮች ጋር ማገናኘት፤ የቀብር ቦታ ማፈላለግ፤ የሚቼን ፎቶ የያዘ ጥቅስና የቀብር ፕሮግራም ማሳተፍ፤ ፍትሐት፤ እና ተመሳሳይ ስራዎችን ከቤተሰቡ ጋር በመተባበር አጋዥ ሆኖ መስራት።
- 2) አስከሬኑ ወደ ውጪ ሀገር ለምሳሌ ወደ ኢትዮጵያ የሚላክ ከሆነ ወይም ከውጪ ሀገር ወደ አውስትራሊያ የሚመጣ ከሆነ እንደ አስፈላጊነቱ ሀዘንተኛውን አባል በማነጋገር ፈቃደኛ ሆኖ ሲገኝና ትብብር በሚጠይቀውና በሚፈልገው መሰረት አስከሬኑን ለማጓጓዝ በሚደረጉት ዝግጅቶች ከቤተሰቡ ጋር በመተባበር አጋዥ ሆኖ መስራት።
- 3) በእድሩ ስም የሀዘን መግለጫ ጉንጉን አበባ በአስከሬኑ ላይ ማስቀመጥ።

- 4) የቀብር ፕሮግራምና የሚቸን ፎቶ የያዘ መግለጫ ከቤተሰቡ ጋር በመተባበር ያዘጋጃል። በቀብር ቦታና/ወይም በእዝኑ ቤት ውስጥ የሚቀመጥ የሀዘን መግለጫ መዝገብ ያዘጋጃል።
- 5) ከቀብር መልስ ጠበል ጸዲቅ (Repast) ከእድሩ ወጪ ተደርጎ ይቀርባል። አባላት ተመድበው ያስተናግዳሉ። ይህም በቀብር ቦታው ወይም በእዝን ቤቱ ውስጥ ሊሆን ይችላል። ወይም አመቺ ቦታ አዳራሽ ውስጥ ማዘጋጀት ይችላል።
- 6) እድሩ የሚሰጠው አገልግሎት የሚያበቃው፤ ከቀብር መልስ ጠበል ጸዲቅ ከተደረገ በኋላ ይሆናል።

**4. በሕመም ጊዜ ለአባል ስለሚሰጠው አገልግሎት**

- 1) በአባል ቤተሰብ ውስጥ ሰው ቢታመምና አባሉ ከአስታወቀ በኋላ በዚያው መሰረት ለአባሉ እገዛ/እረፍት ለመስጠት (Respite) መኖሪያ ቤት ወይም ሆስፒታል በመሄድ በሳምንት ሁለት ቀን ለህመምተኛው እንደሚከተለው እገዛ ይደረጋል፡
  - ሀ. መመገብ፣ ማለባበስ፣ እቃ መግዛት፣ እና ተመሳሳይ መለስተኛ ስራዎችን መስራት።
  - ለ. አባሉ በማይኖርበት ወቅት ስራዎችን መስራት።
  - ሐ. ሆስፒታል በመሄድ በተለያዩ መንገድ መርዳት።
- 2) ኮሚቴው ለዚህ ስራ በየሳምንቱ የሚለዋወጡ ሁለት አባላት ይመድባል።

**5. አባላትን ለማገናኘት- የመጠያየቂያ ዝግጅት**

- 1) የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት በ6 ወር (ስድስት) አንድ ጊዜ ከጠቅላላ ስብሰባዎች ውጪ አባላትንና እንግዶቻቸውን እንዲሁም ሌሎችን በሰፊው በመጥራት የBBQ ወይም ሌላ ተመሳሳይ ዝግጅቶችን በማድረግ አባላትን ያገናኛል/ያዝናናል።
- 2) ለዚህ ዝግጅት የሚወጣው ወጪ በየጊዜው የተለያየ ሊሆን ይችላል።
- 3) በዕለቱ የገንዘብ ማስገኛ መንገዶችን በመጠቀም ወጪውን መሸፈን ከዚያም አልፎ የእድሩን የገንዘብ አቅም ከፍ ማድረግ።

**6. ከእድሩ አባልነትን መውጣት**

አንድ ሰው በሚከተለው ሁኔታ የእድሩ አብልነቱን ያቆማል፤

- 1) በሞት ሲለይ
- 2) በገዛ ፈቃዱ ከእድሩ አባልነት ሲሰናበት
- 3) ከእድሩ ሲሰረዝ/ሲባረር
- 4) በአንቀጽ 9 ቁጥር 1 እንደተጠቀሰው የወርሃዊ ክፍያውን ለሶስት ወር በተከታታይ ሳይከፍል ከቀረ።

**7. የአባልነት መብት አይተላለፍም**

አንድ ሰው የእድሩ አባል በመሆኑ ያለው መብት፣ የሚያገኘው ጥቅም ወይም ግዴታው፡-

- 1) ወደ ሌላ ሰው ሊተላለፍ የማይችልና ሌላውን የሚያስጠይቀው አይሆንም። ስለዚህ፣
- 2) ግለሰቡ የእድር አባልነቱ ሲያበቃ፣ እነዚህም መብት፣ ጥቅምና ግዴታዎች አብረው ያከትማሉ።

**8. የአባላት ባህረ መዝገብ**

- 1) ጽህፈት ቤቱ የአባላትን ስም፣ አድራሻ፣ አባል የሆነበትን ቀንና ሌሎች ዝርዝሮችን ይመዘግባል፤ በየጊዜውም ወቅታዊ አድርጎ ይይዛል።
- 2) የአባላት ዝርዝር መዝገብ በሚፈለግበት ጊዜ ለኢንሰፔክሽን መቅረብ አለበት።
- 3) አንድ አባል የሱ ዝርዝር (ከስሙ በስተቀር) ለኢንሰፔክሽን እንዳይታይበት ከጠየቀ መታየት የለበትም።

### 9. የአባላት መዋጮና ግዴታ

- 1) ለአዲስ አባል ሲመዘገብ የመመዘገቢያ \$200 (ሁለት መቶ ዶላር) ይከፍላል። ከዚያም በየወሩ \$20 (ሃያ ዶላር) የአባልነት መዋጮ ይከፍላል። ክፍያውም የሚፈጸመው በቀጥታ ወደ እድሩ አካውንት በባንክ በማስገባት ነው።
- 2) አንድ አባል የዓመቱን በቅድሚያ መክፈል ይችላል። በቅድሚያ የከፈለው ግዜ ከመድረሱ በፊት ሀገር ቢቀይርና በአባልነት መቀጠል ካልቻለ ቀሪው ሂሳብ ታስቦ ተመላሽ ይደረግለታል።
- 3) እያንዳንዱ አባል የወሩን የአባልነት መዋጮ በወቅቱ አሟልቶ መክፈል አለበት። ለ3 (ሶስት) ወር በተከታታይ ሳይከፍል የቀረ አባል ሀዘን ቢደርስበት የገንዘብም ሆነ ማንኛውንም ዓይነት አገልግሎት ከእድሩ አያገኝም። በአባልነቱ መቀጠል ከፈለገ ያለበትን ውዝፍ ከፍሎ በአባልነት መቀጠል ይችላል። የመመዘገቢያ አይጠየቅም።
- 4) በስራ ጉዳይ ወይም በተለያዩ ሁኔታ ከሲድኒ ተቀይሮ ወደ ሌላ ቦታ የሄደ አባል ሁለት ዓመት ሳይሞላው ተመልሶ ቢመጣ በሙሉ አባልነት መቀጠል ይችላል። ከሁለት ዓመት በላይ የቆየ ሰው እንደ አዲስ አባል መመዘገብ አለበት።
- 5) አንድ አባል በተለያዩ ምክንያት የአባልነቱን የወር ክፍያ በወቅቱ አሟልቶ መክፈል ካልቻለ ከእድሩ ጽ/ቤት ጋር በመነጋገር አከፋፈሉን ማመቻቸት ይችላል።
- 6) አንድ አባል ወደ ውጪ ሲሄድ የአባልነት የወር ክፍያው እንዳይቋረጥ ለማድረግ አከፋፈሉን አመቻቸቶ መሄድ ሙሉ ኃላፊነቱ የአባሉ ነው።
- 7) አንድ አባል ወይም አባላት በቡድን ሆነው ከእድሩ አባልነት ለቀው ለመውጣት ቢፈልጉ የከፈሉት ወርሃዊ መዋጮ እንዲመለስላቸው መጠየቅ አይችሉም፤ ተመላሽም አይሆንላቸውም።
- 8) ማንኛውም አባል የአድራሻ ለውጥ ሲያደርግ በሁለት ዓመት ውስጥ ለስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት በጽሁፍ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።
- 9) አንድ አባል ሀዘን ሲገጥመው ወይም ሰው ሲታመምበት እርሱ እራሱ ወይም የቤተሰብ አባል ወይም ተጠሪው ለእድሩ ጽ/ቤት በወቅቱ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል። ይህ ካልሆነ ግን ተበታትነን ስለምንኖር አባሉ ችግር ላይ መሆኑን እድሩ የሚያውቅበት ሌላ መንገድ ላይኖር ይችላልና ነው።



**10. የእድሩን አባላት ለቅጣት የሚያደርሱ ጥፋቶች**

- 1) የመተዳደሪያ ደንቡን የጣሰ ሆኖ ሲገኝ
- 2) የእድሩን ንብረት ለግል ጥቅም ያዋለ ሆኖ ሲገኝ።
- 3) የእድሩን ደህንነትና የማኅበረሰቡን አንድነት የሚያናጋ ጥፋት፤ የሥነ ሥርአት ጉድለት፤ ብጥበጣና ተመሳሳይ ተግባሮችን ሲያካሂድ የተገኘ ከሆነ።
- 4) አንድ አባል ጥፋት አጥፍቶ ከስ ተመስርቶበት ጉዳዩን የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤቱ መርምሮ አስፈላጊውን ቅጣት በአባሉ ላይ ሊያስተላልፍ ይችላል። ይህም ከእድሩ እስከመሰረዝ ሊያደርስ ይችላል።
- 5) አባሉ ከእድሩ መሰረዝ ተግባራዊ የሚሆነው በዚህ ጉዳይ ላይ ለመነጋገር በሚጠራው የአባላት አጠቃላይ ስብሰባ ውሳኔ ነው። አባሉና ጽ/ቤቱ መረጃዎቻቸውን ለስብሰባው ያቀርባሉ። ከዚያም የጽ/ቤቱ ውሳኔ ይጽና አይጽና በሚለው ላይ የሚሰጥር ድምጽ እንዲሰጡ ይደረግና በድምጽ ብላጫ ያለፈው ውሳኔ የጸና ይሆናል።

**ክፍል ሶስት- ሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት**

**1. የእድሩ ሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት ኃላፊነትና ግዴታዎች**

- 1) የእድሩ ስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት የእድሩን ስራ በበላይነት የሚመራ ነው። የኒው ሳውዝ ዌልስ ህግና ደንብን፣ ይህንንም በተዳደሪያ ደንብ እንዲሁም የአባላት አጠቃልያ ስብሰባ ውሳኔዎችን በማክበር ተግባራዊ ያደርጋል።
- 2) ከላይ በተራ ቁጥር 1 የተጠቀሱትን መሰረት በማድረግ ሌሎችንም ለእድሩ አስፈላጊ ናቸው ብሎ የሚያምንባቸውን ተግባራት ሁሉ ያከናውናል።
- 3) የአባልነት መጠየቂያ ፎርም ከግለሰቦች ተሞልቶ ሲቀርብለት በህጉ መሰረት ውሳኔ ይሰጣል።
- 4) በሀዘን ግዜ የሚሰጠው ክፍያ መጠኑ የሚወሰነው የእድሩ አቅም እየታየ እንደመሆኑ መጠን ይህንኑ መጠን በአጠቃላይ ስብሰባ ለማስወሰን የእድሩን የገንዘብ አቅም በመመርመር ሂሳብ ማቅረብ።

- 5) የሚወስኑትን ውሳኔዎችና ሃሳቦች በህጉና በደንቡ መሰረት በተግባር ላይ መዋላቸውን መከታተል።
- 6) የእድሩ በካፒታል እንዲዳብር የገንዘብ ማግኛ ዘዴዎችን መጠቀም።
- 7) በበጀት ዓመት ማጠናቀቂያ (ጁን 30) ወቅት በዓመታዊው የአባላት አጠቃላይ ስብሰባ ላይ የፋይናንስና የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረብ።
- 8) የመተዳደሪያ ደንቡ ተግባራዊ መሆኑን ይከታተላል።

**2. የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤቱ አባላት**

- 1) የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት አባላት ብዛት ሰባት (7) ነው። እነዚህም፣
  - ሀ) ዳኛ
  - ለ) ም/ዳኛ
  - ሐ) ፀሀፊ
  - መ) የፋይናንስ ኃላፊ፣
  - ሠ) ገንዘብ ያዥና ሁለት አባላት ይኖሩታል።

**3. የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት አባላት ምርጫ**

- 1) በአባላት አጠቃላይ ስብሰባ ላይ ይመረጣሉ። የስራ ዘመናቸው ሁለት ዓመት ነው። በድጋሚ መመረጥ ይችላሉ።
- 2) ማንኛውም የእድሩ አባል የመምረጥም ሆነ የመመረጥ መብት አለው።
- 3) በየወቅቱ የሚመረጠው አስመራጭ ኮሚቴ የወቅቱን ሁኔታ እያጠና እድሩ ለደረሰበት የእድገት ደረጃ አመቺ ነው ብሎ የሚያምንበትን የምርጫ መመዘኛ ነጥቦች እያወጣ ለስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት አቅርቦ በመነጋገር ተግባራዊ ይሆናል።

**4. የዳኛው ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) ዳኛው ሁሉንም ስብሰባዎች ሥርዓትን ጠብቆና ደንቡን ተከትሎ ይመራል።
- 2) ሀዘን ለደረሰብት አባል የሚደረገውን መደበኛ ገንዘብ በአስቸኳይ እንዲከፈል ያደርጋል። በደንቡም መሰረት በሀዘን ግዜ የሚሰጡትን አገልግሎቶች ሁሉ በወቅቱና በስርአቱ መከናወናቸውን በመቆጣጠር ይመራል።
- 3) እድሩን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ከፍተኛ ሚና ይጫወታል።
- 4) እድሩን በመወከል ከውጪ አካላት ጋር ግንኙነት ማድረግ።
- 5) ለገንዘብ ያዥ በወጪ ደብዳቤዎችና በሂሳብ ወጪ ሰነዶች ላይ መፈረም። እስከ \$1000 (አንድ ሺህ) የሚደርሱ ወጪዎችን ሊያዝ ይችላል።

**5. የም/ዳኛው ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) ዳኛው በሌለበት ጊዜዎች ሁሉ ዳኛውን ተክቶ ይሰራል። ስብሰባዎችንም ሥርዓቱን ጠብቆና ደንቡን ተከትሎ ይመራል።
- 2) በሀዘን ግዜ ከእድሩ የሚሰጡትን አገልግሎቶች ሁሉ በደንቡ መሰረት ያስተባብራል።
- 3) በህመም ጊዜ አባልን ወይም የአባልን ቤተሰብ ለማገዝ ስዎችን ይመድባል። በደንቡ መሰረት መካሄዱንም ይቆጣጠራል።
- 4) እድሩን በመወከል ከውጪ አካላት ጋር ግንኙነት ማድረግ።

**6) የፀሐፊው ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) ፀሐፊው ቃለ ጉባኤዎችን ይይዛል።
- 2) የሚተላለፉ ውሳኔዎችና የተለያዩ ማስታወቂያዎችን ሁሉ ለአባላት መድረስ ያለባቸውን ያሰራጫል።
- 3) የአባላት ጠቅላላ ስብሰባዎች የሚካሄዱባቸውን ቀን፣ ሰዓትና ቦታን ማሳወቅ አለበት።
- 4) በዳኛው ጥያቄ አጀንዳ ማቅረብ፣ ቃለ-ጉባኤ በሚቀጥለው የጉባኤው ስብሰባ ላይ አንብቦ አባላትን ማስፈረም።

- 5) የአባላት ስም አድራሻና የስልክ ቁጥር የያዘ ቋሚ ባህሪ መዝገብ በጥንቃቄ አሟልቶ ይይዛል። ወጪና ገቢ ደብዳቤዎችን መዝግቦ በፋይል ያስቀምጣል።
- 6) በሀዘን ወቅት የተከናወኑ ተግባሮችን ዘርዘሮ ይይዛል።

**7) የፋይናንስ ኃላፊው ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) ማንኛውም የእድሩ ፋይናንስ እንቅስቃሴ በትሬዥረሩ ይመራል።
- 2) ክፍያዎች እንዲፈጸሙ ማድረግ። ከባንክ ገንዘብ ማውጫ መጠይቅ ቅጾች ላይ መፈረም።
- 3) በየሶስት ወሩ የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት የእድሩን የገንዘብ አቅም ለአባላት ማሳወቅ።
- 4) ለአባላት ጠቅላላ ዓመታዊ መደበኛ ስብሰባ የፋይናንስ ሪፖርት ማቅረብ።
- 5) የሂሳብ አያያዙ ሕግና ሥርዓትን የተከተለ መሆኑን ማረጋገጥ።

**8) የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) የገቢና የወጪ መዝገቦችን፣ የባንክ ደረሰኞችንና ሌሎችን መረጃዎችን በጥንቃቄ መያዝ።
- 2) ማንኛውንም ገንዘብ በእድሩ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ያስገባል። በዳኛው፣ ሌሎች አባላት (መፈረም ያለባቸው ሰዎች) እና በእርሱ/ሷ ፊርማ ከባንክ ገንዘብ በማውጣት በትእዛዙ መሰረት ክፍያዎችን መፈጸም።
- 3) አባላት ለሚፈጽሙት የአባልነት ክፍያ፣ ለሌሎችም ክፍያዎች ሁሉ ደረሰኝ መስጠት።

**9) የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት ክፍት ቦታ መፈጠር**

- 1) የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት አባላት በተለያዩ ሁኔታ ቢጓደሉ፣ ጽ/ቤቱ ከእድሩ አባላት አንዱን ሊመድብ ይችላል። በስራ ላይ የሚቆየውም እስከተከታዩ የአባላት አጠቃላይ ስብሰባ ጊዜ ድረስ ይሆናል።

**10) የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት አባልን ከስራ ማገድ**

- 1) እድሩ በአጠቃላይ ስብሰባ ላይ አንድን የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት አባል የተመረጠበትን ጊዜ ሳይጨርስ በውሳኔ ከስራው ሊያግደው ይችላል። በአጠቃላይ ስብሰባውም ላይ ተተኪ አባል ተመድቦ እንዲሰራ ይወሰናል። ተተኪው አባል የተወገደውን አባል ቀሪ የስራ ጊዜ ሸፍኖ ይሰራል።

**11) የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤት ስብሰባና መሟላት (ኮረም)**

- 1) ጽ/ቤቱ አመቺ ሰዓትና ቦታ መርጦ መደበኛ ስብሰባዎችን ያደርጋል።
- 2) ተጨማሪ ስብሰባዎች እንደአስፈላጊነቱ በዳኛው ወይም በማንኛውም አባል ሊጠራ ይችላል።
- 3) ማናቸውም አምስት አባላት ከተገኙ ኮረም እንደሞላ ይቆጠራል።

**12) የተለያዩ ንዑሳን ኮሚቴዎች፤**

- 1) የተለያዩ ተግባራትን ለማከናወን የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት እንደ አስፈላጊነቱ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ሊያቋቁም ይችላል።

**13) ድምጽ አስጣጥና ውሳኔዎች፤**

- 1) የስራ አስኪያጅ ጽ/ቤቱ ወይም የንዑሳን ኮሚቴዎች ማናቸውም ስብሰባ ላይ ውሳኔዎች የሚተላለፉት በዕለቱ በተገኙት አባላት ድምጽ ብልጫ ነው።
- 2) ድምጽ እኩል ለእኩል ከሆነ ስብሰባውን የሚመራው ሰው ድጋሚ ድምጽ ሰጥቶ እሱ/እሷ የደገፈችው የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል። ጽ/ቤቱ ወይም ንዑስ ኮሚቴው ክፍት ቦታ ቢኖራቸውም ውሳኔ ለመወሰን ይችላሉ።

**14) የአዲት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት፤**

- 1) የአዲት ኮሚቴ ሁለት አባላት ይኖሩታል እነርሱም በአጠቃላይ ስብሰባ ላይ ይመረጣሉ።
- 2) የእድሩን የፋይናንስ እንቅስቃሴና አጠቃቀም እየተከታተሉ ለእድሩ አባላት ሪፖርት ያቀርባሉ። በማንኛውም ወቅት ሂሳብ የመመርመር መብት አላቸው። የስራ አስኪያጅ ኮሚቴም ሆነ ማንኛውም የእድሩ አባል ኦዲተሮች ሰነድ ለማየት ሲጠይቁ የመተባበር ግዴታ አለባቸው።

## ክፍል አራት- የአባላት ጠቅላላ ስብሰባ

### 1) ዓመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ፡-

1. የእድሩ የበጀት ዓመት በተዘጋ (ጁን 30) በስድስት ወር ውስጥ ጠቅላላ ዓመታዊ ስብሰባ ያካሂዳል።
2. የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት አመቺ ነው ብሎ በሚያስበው ቦታ፣ ቀንና ሰዓት ዓመታዊ ስብሰባ ይጠራል።
3. ስብሰባው በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ያተኩራል፡
  - ስላለፈው ዓመታዊ ወይም ከዚያ በኋላ የተደረገ አስቸኳይ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ ተደርጎ ከነበረ የተዘጋጀው ቃለ ጉባኤ ቀርቦ ማጽደቅ።
  - ስለ ሥራ አፈጻጸምና የፋይናንስ ሪፖርት ማዳመጥና ውይይት ማካሄድ።
  - ምርጫ ካለ ምርጫ ማካሄድ።
  - ሌላ የመወያየ ርዕስ በመመሪያው መሰረት ከቀረበለት ሊወያይ ይችላል።

### 2) አስቸኳይ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ

- 1) የሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤቱ በማናቸውም ጊዜ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምንበት አስቸኳይ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
- 2) የእድሩ ኮሚቴ ወይም አብዛኛው የእድሩ ጉባኤ አባላት ስራ ሲለቁ ወይም ስራቸውን ማከናወን ሲያቅታቸው ወይም አንድ ሶስተኛው (1/3) የእድሩ አባላት ሲጠይቁ (ፔቲሽን) የአባላት ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ ይጠራል።
- 3) እድሩ ለአባላት የሚሰጠውን መደበኛ የክፍያ መጠን እንዲለወጥ ኮሚቴው ሲፈልግ፤ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ በመጥራት ጥናትዊ ሪፖርቶችን አቅርቦ የገንዘቡን መጠን ማስወሰን ይችላል።

### 3) የአጠቃላይ ስብሰባ ኮረም መሙላት

2/3 ኛው የእድሩ አባላት ከተገኙ ኮረም ይሞላል። ኮረም ሲሞላ ጠቅላላ ስብሰባው ተነጋግሮ ውሳኔ ማስተላለፍ ይችላል።

**4) ውክልና፡-**

በደንቡ መሰረት ድምጽ ለመስጠት የውክልና ቅጹን አሟልቶ ከሞላ አንድ አባል ሌላን አባል ወይም በሌላ አባል መወከል ይችላል። አንድ አባል ከአምስት የበለጠ ውክልና ማግኘት አይችልም።

**5) የእድሩ መበተን**

በተለያዩ ሁኔታ እድሩ በተቀሩት አባላት አገልግሎት መስጠት ተስኖት የሚበተንበት ምክንያት ሲፈጠር አባላት ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ አድርገው ሶስት አራተኛው ከተስማማበት እድሩ ይበተናል። እድሩ ሲበተን ያለው ንብረት በመጀመሪያ እዳ ካለ እንዲከፈል ይደረጋል። ቀሪው የሚንቀሳቀስም ሆነ የማይንቀሳቀስ ንብረት ገንዘብን ጨምሮ ቀሪዎቹ አባላት ተነጋግረው ለሚስማሙት የርዳታ ድርጅት ይሰጣል።

**6) የመተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል**

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ሊሻሻል የሚችለው ለዚህ ዓላማ ተብሎ በሚጠራ ጠቅላላ የአባላት ስብሰባ ሲሆን ውሳኔውም በ3/4ኛው (75%) አባላት ድምጽ የተደገፈ ሲሆን ነው። በዚህ መሰረትም የተሻሻለው ደንብ ተግባራዊ ይሆናል።