# የአየር ጤና ኪዳነምህረት አካባቢ ወጣቶች መረዳጃ ዕድር

**መተዳደርያ ደንብ**

# ማውጫ

መግቢያ.......................................................1
አንቀጽ አንድ.......................................................2
የዕድሩ መጠሪያ.......................................................2
አንቀጽ ሁለት.......................................................2
የዕድሩ አድራሻ.......................................................2
አንቀጽ ሶስት.......................................................2
የዕድሩ ዓላማ.......................................................2
አንቀጽ አራት.......................................................2
የዕድሩ ሥልጣን.......................................................2
አንቀጽ አምስት.......................................................3
ስለዕድሩ ምርጫና አስመራጭ ኮሚቴ ተግባር.......................................................3
አንቀጽ ስድስት.......................................................3
የዕድሩ አባል ለመሆን የሚቀርብ ጥያቄ.......................................................3
አንቀጽ ሰባት.......................................................3
የጠቅላላ ጉባዔ ሥልጣንና ተግባር.......................................................3
ሥልጣንና ተግባር.......................................................3
አንቀጽ ስምንት.......................................................4
የሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር.......................................................4
ሀ. የሥራ አመራር ኮሚቴ ኮሚቴ ብዛት.......................................................4
ለ. የሥራ አመራር ኮሚቴ የአገልገሎት ዘመን ሥልጣንና ተግባር.......................................................4
የሥራ አሥኪያጅ ኮሚቴ ዝርዝር ሥልጣንና ተግባር.......................................................5
የዋና ዳ ኛ ሥልጣንና ኃላፊነት.......................................................5
ንዑስ አንቀጽ 8.1.......................................................5
የም/ዳኛ ሥልጣንና ተግባር.......................................................5
ንዑስ አንቀጽ 8.2.......................................................6
የዋና ፀሐፊ ሥልጣንና ተግባር.......................................................6
ንዑስ አንቀጽ 8.3.......................................................6

የሂሣብ ሹም ኃላፊነትና ተግባር......6
ንዑስ አንቀጽ 8.4......7
የገንዘብ ያዥ ኃላፊነትና ተግባር......7
አንቀጽ ዘጠኝ......7
የኦዲተር ሥ ል ጣ ን ና ተግባር......7
አንቀጽ አሥር......8
የመማክርት ክፍል ሥልጣንና ተግባር......8
አንቀጽ አስራ አንድ......8
ግንኙነት ክፍል የስራ ድርሻ......8
አንቀጽ አስራ ሁለት......9
የእድሩ ስነምግባርና ቁጥጥር ክፍል የስራ ድርሻ......9
አንቀጽ  አስራ ሶስት......9
የበጎ አድራጎት ክፍል  የስራድርሻ......9
አንቀጽ አሥራ አራት......10
የአባላት መብት......10
ሀ.  ማንኛውም አባል የሚከተሉት መብቶች አሉት፡፡......10
አንቀጽ አሥራ አምስት......11
የአባላት ግዴታ......11
አንቀጽ አሥራ ስድስት......12
አባልነት የሚቋረጥበት ምክንያት /ሁኔታ/......12
አንቀጽ አሥራ ሰባት......12
ተመልሶ የእድር አባል ስለመሆን......12
አንቀጽ አሥራ ስምንት......12
የውል ግዴታ......12
አንቀጽ አሥራ ዘጠኝ......13
የዕድሩ የገቢ ምንጭ......13
ዕድሩ የሚከተሉት የገቢ ምንጭ ይኖሩታል......13

አንቀጽ ሀያ....13

የዕርዳታ መጠንና አከፋፈል....13

አንቀጽ ሀያ አንድ ....14

የአባልነት መዋጮ ....14

አንቀጽ ሀያ ሁለት ....14

የዕድሩ ተቀማጭ ገንዘብ....14

አንቀጽ ሀያ ሦስት ....15

የዕድሩ ገንዘብ ስለሚንቀሳቀስበት ሁኔታ....15

አንቀጽ ሀያ አራት....15

የቀብር ሥነ ሥርዓት ....15

አንቀጽ ሃያ አምስት....15

የዲሲፒሊን ጥፋቶች ....15

አንቀጽ ሃያ ስድስት ....16

ደንብ በመተላለፍ የሚደርስ ቅጣት ....16

አንቀጽ ሃያ ሰባት....17

አገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ ኮሚቴን መሸኘት....17

አንቀጽ ሃያ ስምንት ....17

ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ ....17

**የአየር ጤና ኪዳነምህረት አካባቢ ወጣቶች መረዳጃ ዕድር መተዳደርያ ደንብ**

## መግቢያ

የአየር ጤና ኪዳነምህረት አካባቢ ወጣቶች መረዳጃ ዕድር በኮልፌ ቀራንዮ ክፍለ ከተማ በወረዳ 04 በታህሳስ ወር 2015 ዓ.ም ተመስርቶ ስራውን ሲጀምር አባላትን ያለ ልዩነት ለማስተዳደር እንዲያስችል መተዳደርያ ደንብ እንዲኖረው አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ደንቡ ረቆ ወደ ተግባር ገብቷል፡፡

የቀድሞ መተዳደርያ ደንብ ላይ የነበሩ ክፍተቶችን በመለየት እና በማስተካከል እንዲሁም ወደፊት ሊገጥሙን የሚችሉ ችግሮችን ከወዲሁ ታሳቢ በማድረግ በቀጣይ የሚያገለግል መተዳደርያ ደንብ ከታህሳስ 12 ቀን 2018 ዓ. ም ጀምሮ ፀድቆ ወደ ስራ ገብቷል።

# አንቀጽ አንድ

## የዕድሩ መጠሪያ

በፍ/ብ/ሕ/ቁ 404.482 በሚያዘው መሠረት የአየር ጤና ኪዳነምህረት አካባቢ ወጣቶች መረዳጃ ዕድር ተብሎ ተሰይሟል፡፡

# አንቀጽ ሁለት

## የዕድሩ አድራሻ

በኮልፌ ቀራንዮ ክ/ከተማ ወረዳ 04 በአየር ጤና ኪዳነምህረት ቤተክርስቲያን አካባቢ ይገኛል፡፡

# አንቀጽ ሶስት

## የዕድሩ ዓላማ

1. በአንድ ማኅበረሰብ ውስጥ ለሚኖር ሕዝብ በማኅበራዊ ኑሮ ረገድ የእርስ በርስ መረዳዳትና መደጋገፍ ከሁሉ ቅድሚያ ሊሰጠው የሚገባ ዋናው መሠረታዊ የባሕል ጉዳይ በመሆኑ በአባላት መካከል የኃይማኖት ፣ የጐሣ / የጾታ፣ የኑሮ ደረጃና የመሳሰሉት ልዩነቶች ሳይደረግ እንዲሁም የፖለቲካ ጉዳዮች ውስጥ ጣልቃ ሳይገባ በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የዕድሩን አባላት ለበጐ ተግባር ማስተባበርና ችግሮቹን እንደየደረጃቸው በወቅቱ በማስወገድ አንድን አባል ከሌላው ሳያበላልጥና አድሎ ሳያደርግ ለሁሉም እኩል አገልግሎት መስጠት ነው፡፡
2. በአባላቱ ወይም በዕድሩ ደንብ በሚያቅፋቸው የአባላት ቤተሰብና ግለሰቦች ላይ ሀዘን ሲደርስ በደንቡ መሠረት እንደሁኔታው ለመረዳዳት ነው፡፡
3. ከሞት ባሻገር በቁም መርዳት

   የሰው ልጅ ኑሮው ለብዙ ያልታሰቡ ችግሮችና አደጋዎች የተጋለጠ ነው፡፡ አደጋዎች የሚመጡበትን ጊዜና መጠናቸውን መተንበይና ማወቅ ከሰው ልጅ አቅምና ቁጥጥር ውጭ ስለሆነ በሞት ምክንያት ሊደርስ የሚችለውን አስከፊ ችግር ለመቋቋም ብቻ ሳይሆን እያንዳንዱ አባል ከመሞቱ በፊት በሕይወት ዘመኑ ለመተጋገዝና ለመረዳዳት ዕድሩ አንድ አባል በጠና ታሞ አልጋ ሲይዝ ለህክምና እርዳታ ማገዣ የሚሆን እርዳታ ማድረግ፡፡

# አንቀጽ አራት

## የዕድሩ ሥልጣን

1. የዕድሩ ዳኛ በጠቅላላ ጉባዔ በተሰጣቸው ሥልጣን መሠረት ቢችሉ ራሳቸው ለመከራከራ ካልቻሉ የሕግ ባለሙያ ወክለው ለመከራከር ሥልጣን ተሰጥቶአቸዋል፡፡
2. ዕድሩ ለዓላማው መሳካት የሚያስፈልገውን ማንኛውንም የሚንቀሳቀስ ጠቃሚ የሆነ ንብረት በዕድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አማካኝነት የመሸጥ፣ የመለወጥ፣ የመከራየትና የማከራየት የውክልና ሥልጣን ለዕድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰጥቷል፡፡
3. ገንዘብ መሰብሰብ
4. የተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀስ የባንክ ሂሣብ የመክፈት
5. የዕድሩን አባላት እንደአስፈላጊነቱ ስብሰባ መጥራት

6. በዕድሩ ጠቅላላ ጉባዔ ከተመረጡት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባሎች 5ቱ ማለት ም/ዳኛ ፣ዋና ፀሐፊ ፣ ሂሣብ ሹም፣ ገንዘብ ያዥና ንብረት ክፍል ኃላፊ በፍ/ቤት ለዕድሩ ዳኛ የውክልና ሥልጣን መስጠት ይችላሉ።
7. ዕድሩ የመክሰስ ወይም የመከሰስ መብት አለው።

# አንቀጽ አምስት

## ስለዕድሩ ምርጫና አስመራጭ ኮሚቴ ተግባር

1. ጠቅላላ ጉባዔው ለቀጣዩ 2 /ሁለት/ ዓመት ዕድሩን የሚመሩትን ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ከመምረጡ በፊት ቁጥራቸው ከ1-3 የሚደርሱ አስመራጭ ኮሚቴ ይመረጣል።
2. አስመራጭ ኮሚቴው ለዕድሩ የሚያገለግሉ 20(ሀያ) እጩ አባላት ያቀርባል።
3. አስመራጭ ኮሚቴው ያቀረባቸው ዕጩዎች ለጠቅላላ ጉባዔው ከቀረቡ በኋላ በስብሰባው ላይ በተገኙት መካከልም ተጨማሪ ተወዳዳሪዎች እንዲቀርቡ ለማድረግ ይቻላል።
4. ዕጩዎችን የማቅረብ ሥነ ሥርዓት ከተጠናቀቀ በኋላ ምርጫው አመቺ በሆነ መንገድ የድምጽ አሰጣጥ ይካሄዳል።
5. አስመራጭ ኮሚቴው የተወዳዳሩትን እጩዎች በዝርዝር በድምጽ አሰጣጥ ምርጫ ያለፉትንና ያላለፉትን በመለየት በቃለ ጉባዔ ተይዞ ከ10 (አስር) ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ከቀድሞ የሥራ አመራር ኮሚቴ አዲስ ለተመረጡት ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ማስረከብ አለበት።
6. የቀድሞ ሥራ አመራር ኮሚቴና የኦዲት ኮሚቴ ይሠሩባቸው የነበሩትን መዛግብት፣ማህተሞችንና ልዩ ልዩ ሰነዶችን እንዲሁም የባንክ የሂሣብ ደብተር ፣በባንክ ያለና የሚንቀሳቀሱና የማይንቀሳቀስ የዕድሩን ንብረቶች በዝርዝር በቃለ ጉባዔ ተይዘው ከአዲሶቹ ኮሚቴዎች ጋር እንዲረካከቡ ያደርጋል ያረካክባል።

# አንቀጽ ስድስት

## የዕድሩ አባል ለመሆን የሚቀርብ ጥያቄ

1. የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብ የተቀበለ
2. የጠቅላላ ጉባዔውን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን ውሣኔ ትዕዛዝና መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ የተዘጋጀ
3. ከሌላ ዕድር በወንጀል ያልተባረረ ማንኛውም አዲስ ገቢ የዕድሩ አባል ለመሆን ሲፈቀድለት በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የአዲስ ገቢ መመዝገቢያ ክፍያ ብር 35, 000 /ሰላሳ አምስት ሺህ ብር/ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ ከፍሎ አባል ለመሆን ይችላል። ዕድሩ ማንኛውንም ሙሉ እርዳታ/ድጋፍ ለአባሉ የሚያደርገው ክፍያውን ሲያጠናቅቅ ብቻ ይሆናል።

# አንቀጽ ሰባት

## የጠቅላላ ጉባዔ ሥልጣንና ተግባር

ጠቅላላ ጉባዔ ሲባል በዕድሩ ውስጥ የተመዘገቡ አባላት የሚገኙበት የዕድሩ ከፍተኛ የሥልጣን አካል ጠቅላላ ጉባዔ ነው።
በሦስት ወር አንድ ጊዜ ወይም እንደአስፈላጊነቱ የሥራ አመራር ኮሚቴ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ወይም ከአባላት መካከል ቢያንስ 1/3ኛው በሚያቀርቡት የጽሑፍ ጥያቄ ሊሰበሰብ ይችላል። ሆኖም ግን የዕድሩ አባል ያልሆነ ወይም ሕጋዊ የጽሑፍ ውክልና የሌለው በጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ላይ እንዲገኝ አይፈቀድለትም።

### ሥልጣንና ተግባር

1. ጠቅላላ ጉባዔው በየሁለት ዓመት ተመርጠው ዕድሩን የሚመሩትን የሥራ አመራር ኮሚቴ በግልጽ አሰጣጥ በአስመራጭ

ኮሚቴ አቅራቢነት ይመረጣሉ፡፡

2. ጠቅላላ ጉባዔው ዕድሩን ለሁለት ዓመት የሚያገለግሉትን የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላትን ይሾማል የዕድሩ ሰላማዊ አመራር ችግር ፈጣሪዎች ናቸው የሚላቸውን ሁሉ ተጨባጭ ማስረጃ ሲቀርብለት ጥፋተኛ ሆነው ያገኛቸውን በደንቡ መሠረት እንዲቀጡ ሲወስን ቅጣቱንም የመሻር ወይም የማሻሻል ሥልጣን አለው፡፡
3. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴዎች የሚያቀርቡት ዘገባዎች ማዳመጥ፣መጠየቅና እንደሁኔታው ውሣኔ የመስጠት
4. ጠቅላላ ጉባዔው የሚያሳልፋቸው ውሣኔዎች በማንኛውም የዕድሩ አባል ዘንድ የተከበሩና የፀኑ ናቸው፡፡
5. ጠቅላላ ጉባዔው የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብ መመርመር ማሻሻልና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አዲስ መተዳደሪያ ደንብ ተሻሽሎ እንዲወጣ መወሰን ይችላል፡፡
6. የዕድሩን ሀብትና ንብረት ለግል ጥቅማቸው ወይም ለሌላ ግለሰብ ጥቅም እንዲውል ባደረጉ የአመራር አባላት ላይ በወንጀል እንዲከሰሱ የመወሰን
7. የዕድሩን ሥራ አመራር አባላት መምረጥ መሾምና ከሥልጣን የማውረድ

# አንቀጽ ስምንት

## የሥራ አስኪያጅ ሥልጣንና ተግባር

የዕድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ለሁለት ዓመት አገልግሎት በጠቅላላ ጉባዔው የሚመረጡ 15 /አሥራ አምስት/ አባላት ይኖሩታል፡፡

### ሀ. የሥራ አመራር ኮሚቴ ኮሚቴ ብዛት

| ተ.ቁ | አመራር ኮሚቴ | ብዛት |
|---|---|---|
| 1 | ዋና ዳኛ | 1 |
| 2 | ምክትል ዳኛ | 1 |
| 3 | ዋና ፀሃፊ | 1 |
| 4 | ምክትል ፀሃፊ | 1 |
| 5 | ሒሳብ ሹም | 1 |
| 6 | ገንዘብ ያዥ | 1 |
| 7 | ኦዲተር | 1 |
| 8 | የግንኙነት ክፍል ዋና | 1 |
| 9 | የግንኙነት ክፍል ምክትል | 1 |
| 10 | የመማክርት ክፍል ዋና | 1 |
| 11 | የመማክርት ክፍል ምክትል | 1 |
| 12 | ስነ ምግባር እና ቁጥጥር ክፍል ዋና | 1 |
| 13 | ስነ ምግባር እና ቁጥጥር ክፍል ምክትል | 1 |
| 14 | በጎ ፈቃድ ክፍል ክፍል ዋና | 1 |
| 15 | በጎ ፈቃድ ክፍል ምክትል | 1 |

### ለ. የሥራ አመራር ኮሚቴ የአገልገሎት ዘመን ሥልጣንና ተግባር

1. የአንድ ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን 2(ሁለት) ዓመት ብቻ የሆናል፡፡ አንድ አባል በኮሚቴ ውስጥ በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ብቻ

መመረጥ ይችላል።

2. የሥራ አሥኪያጅ ኮሚቴ ለሥራው አጋዥ የሚሆኑትን ልዩ ልዩ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ማቋቋም ይችላል። ስለሥራ አፈጻጸማቸው መመሪያ ይሰጣል።
3. የዕድሩ የስራ አሥኪያጅ ኮሚቴ የሥራ አፈጻጸሙንና የዕድሩ ሀብትና ንብረትን በተመለከተ ለጠቅላላ ጉባዔው በየ6 ወሩ ሪፖርት ያደርጋል።
4. የዕድሩ አባል ከነቤተሰቡ በህመም ወይም በድንገተኛ አደጋ ቢሞቱ በወቅቱ በአካባቢው የቅርብ ተጠሪ ዘመድ ከሌለው የሥራ አሥኪያጅ ኮሚቴው ከዕድሩ ከሚወክለው አንድ ሌላ ሰው ጋር በመሆን የቀብር ሥነ ሥርዓቱን የማስፈፀም ኃላፊነት አለበት።ሌላውን እርዳታ በተመለከተ በደንቡ መሠረት የወራሽነት ማስረጃ ወይም የውክልና ሥልጣን ያለው ሰው በግንባር ሲቀርብ ተረጋግጦ የሚከፈል የሆናል።

# የሥራ አሥኪያጅ ኮሚቴ ዝርዝር ሥልጣንና ተግባር

## የዋና ዳኛ ሥልጣንና ኃላፊነት

1. የዕድሩ ዳኛ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔው ይሆናል።
2. ዕድሩን በሚመለከት በማንኛውም ጉዳይ የበላይ ኃላፊ በመሆን በደንቡ መሠረት የዕድሩን ተግባር በትክክል እንዲፈጸም ያደርጋል።
3. ዕድሩን በሚመለከት የሥራ አመራር ኮሚቴውን በማንኛውም ጊዜ ይሰበስባል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሥራ አመራር ኮሚቴ አስወስኖ ጠቅላላ ጉባዔውን ስብሰባ ይጠራል። የሚደረጉ ስብሰባዎችን ሁሉ በሰብሳቢነት ይመራል።
4. የዕድሩን ገንዘብ ከጸሀፊው እና ከገንዘብ ያዢው ጋር በመፈረም ያንቀሳቅሳል።
5. እያንዳዱ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባል የተመረጠበትን ተግባር በትክክል መፈጸሙን ይቆጣጠራል፣ ይሰበስባል እንዲሁም የማይገኙትንና ኃላፊነታቸውን በብቃት የማይወጡትን በመመሪያው መስረት አስፈላጊውን እርምጃ እንዲወሰድባቸው ያደርጋል።
6. በሞት አደጋ ጊዜ ከኀዘንተኛ ጋር በመመካከር የቀብሩን ሰዓት ይወስናሉ።
7. የቀብር ሥነ ሥርዓት የሚፈጸመው ከከተማ ክልል ውጭ ከሆነ አስከሬኑን ለመሸኘት በሚቻል ማዕከላዊ ቦታ እንዲገኙ ለዕደሩ አበላት በተዘጋጀው/በተሰናዳው መገናኛ ዘዴ በኩል እንዲታወቅ የደርጋል።
8. ስለ ቀብር ሥነ ሥርዓት ስለ አባላት ተሳትፎ የሚቀርቡ የግል አሰተያየቶችን በማሰባሰብ በሚሻሻሉ ጉዳዮች ላይ ከሥራ አሥኪያጅ ኮሚቴ አባላት ጋር በመሆን ይመክርበታል።
9. የቀብር ሥነ ሥርዓትን በሚመለከት የመመሪያ ረቂቅ በማዘጋጀት ለሥራ አመራር ለውይይት አቅርቦ ያስወስናል።

# ንዑስ አንቀጽ 8.1

## የም/ዳኛ ሥልጣንና ተግባር

1. የዕድሩ ዳኛ በሌለበት ጊዜ ማንኛውንም የዳኛውን ሥራ ሁሉ ተክቶ ያከናውናል።
2. ልዩ ልዩ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ሥራ ይቆጣጠራል።
3. ዋናው ዳኛ ቢኖርም የወር ገቢ ገንዘብ ክፍያ በሚደረግበትና በጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ ዕለት ሥነ ሥርዓቱን በማስከበር ረገድ የሥራ ክፍሎች ተግባራቸውን አሟልተው መፈጸማቸውን በማረጋገጥ ይቆጣጠራል እንደ አስፈላጊነቱም ከዳኛው የሚሰጠውን ሌላም ትዕዛዝ ቢኖር ይፈጽማል።
4. በእድሩ ያሉ ኮሚቴዎች ባቀዱት መሰረት ስራዎችን እየተገበሩ መሆናቸውን ይከታተላል።

# ንዑስ አንቀጽ 8.2

## የዋና ፀሐፊ ሥልጣንና ተግባር

1. የዕድሩ ዋና ፀሐፊ ፣ የዳኛው ወይም የም/ዳኛው የቅርብ ረዳት ሆኖ ይሰራል።
2. በዕድሩ የሚከናወነውን ማንኛውንም የጽሑፍ ሥራ በኃላፊነት ያከናውናል።
3. የዕድሩ መዘግብትና ልዩ ልዩ የጽሑፍ ሰነዶችን በሚገባ እንዲጠበቁ ያደርጋል።
4. ለዕድሩ የሚደርሱ ልዩ ልዩ ደብዳቤዎችን ማመልከቻዎችን እየተቀበለ ለዳኛው ወይም ም/ዳኛው በማቅረብ እያስወሰነ መልስ ለሚያስፈልጋቸው ደብዳቤ አዘጋጅቶ ያቀርባል መልስ እንዲሰጥበት ያደርጋል።
5. ስለዕድሩ የሚዘጋጀውን አመታዊ ወይም ወቅታዊ ሪፖርት ከዳኛው ጋር በመመካከር ይሰራል/ያከናውናል።
6. የዕድሩን ማንተምና ልዩ ልዩ ሰነዶችን የገቢና የወጭ ደብዳቤዎች ፣ የርክክብ ሰነዶችን ደንቦችን የመሳሰሉትን ሁሉ በኃላፊነት ይይዛል።
7. አዲስ ገቢ እንዲገባ ሲፈቀድለት ባመጣው መረጃ መሠረት በቅጹ ላይ ቤተሰቦቹን ይሞላል።
8. በደንቡ መሠረት የሞት አደጋ /መርዶ/ መድረሱ እንደተነገረው በሚቀርብለት ሕጋዊ ማስረጃና ሁኔታዎችን በማጣራት ሟቹን ከቅጽ ላይ ወዲያውኑ በመሰረዝ ሊከፍለው የሚገባውን ገንዘብ በወጭ ማዘዣ ደረሰኝ ላይ በመሙላት ለሂሣብ ሹም ያስተላልፋል።
9. የዕድሩን የባንክ ሂሣብ ከዳኛው እና ከገንዘብ ያዥው ጋር በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል።
10. የእድሩ አባላት መረጃ መያዣ ቅጹ ላይ ባለው መጠይቅ መሰረት በአግባቡ በአባላቱ እንዲሞላ ያደርጋል ፋይሉን በአግባቡ አደራጅቶ ያስቀምጣል።

# ንዑስ አንቀጽ 8.3

## የሂሣብ ሹም ኃላፊነትና ተግባር

1. የሂሣብ ሹም ተጠሪነቱ ለዕድሩ ዳኛ ሆኖ የዕድሩን ሂሣብ በሚመለከት ደንብን ተከትሎ ይሰራል።
2. የሂሣብ ገቢና ወጭ መዘግብትን በማቋቋም በሥራ ላይ ያውላል። ሂሣቡን በየወሩ ይቆጣጠራል።
3. ለዕድሩ እንደ አመቺነት በሚዘጋጀው ተከታታይ ቁጥር ባላቸው የገቢና የወጭ ደረሰኞችንም መዘግብት ማንኛውንም ገቢና ወጭ መዝገቦች ይይዛል። ወጭውንም በሕጋዊ የወጭ ማዘዣ ማስረጃ ያዘጋጃል።
4. ተሰርቶባቸው ያለቁ ካርኒዎችን እየመረመረ ሂሣቡን መዝግቦ በመዝጋት ለሂሣብ ምርመራ በሚያመች መንገድ በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
5. የገቢና የወጭ ሂሣብ እየሰራ በየስድስት ወሩ እንዲሁም በየዓመቱ መጨረሻ ለዳኛው ያቀርባል።
6. የዕድሩ ተቆጣጣሪ ሂሣቡን ለመመርመር ሲጠይቅ ማንኛውንም የገቢና የወጭ መዝገብና ማስረጃ በማቅረብ ከገንዘብ ያዥው ጋር በመሆን ያስመረምራል።
7. የዕድሩን መዋጮ በወቅቱ ያልከፈሉትን አባላት በዝርዝር እየለቀመ ለውሣኔ ከመቀጫ ጋር ለዳኛው ወይም ለፀሐፊው ያቀርባል።
8. የዕድሩ ገንዘብ በወቅቱ ባንክ ገቢ እንዲሆን ያስደርጋል፣መግባቱንም ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፣ ባንክ የገባበትን ሰነድ ኮፒ በእጅ ይይዛል፣ የባንኩን ወለድ በጊዜው በመዝገብ ይመዘግባል።
9. በማንኛውም ምክንያት የሚወጣ ገንዘብ በማን የታዘዘ መሆኑንና የወጭነቱንም ትክክለኛነት የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።
10. ከዕድሩ ፀሐፊ የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብ በመተላለፍ በተለያዩ ጥፋቶች ላይ የተገኙ አባላት እንዲቀጡ በሚተላለፈው ዝርዝር መሠረት በወቅቱ ቅጣቱ እንዲተላለፍባቸው ያደርጋል።
11. የሂሣብ ነክ ሰነዶችን ከዳኛው እና ከዋና ፀሐፊ ጋር በመመካከር እንዲሟሉ ያደርጋል። በማንኛውም ምክንያት ከአዲስ አበባ ክልል ውጭ ሲሄድ ከመሄዱ ከ5 ቀናት በፊት ለዳኛው በጽሑፍ መሄዱን መግለጽ አለበት።

# ንዑስ አንቀጽ 8.4

## የገንዘብ ያዥ ኃላፊነትና ተግባር

1. ገንዘብ ያዥው ተጠሪነቱ ለዳኛው ሆኖ ለዕድሩ ገንዘብና ለወጭ ሰነዶች አጠባበቅ የቅርብ ኃላፊ ነው፡፡
2. በየወሩ የሚሰበሰበውን ገንዘብ ባንክ ገቢ በማድረግ ደረሰኙን ለሂሣብ ሹም በማቅረብ ያስመዘግባል፡፡
3. አዲስ የተመዘገበ አባል ሲኖር ዝርዝሩን ከፀሐፊው ሲደርሰው የሚፈለግባቸውን ሂሣብ በደረሰኝ ይረከባል፡፡
4. ከዳኛውና ከሂሣብ ሹሙ ተፈርሞ በሚደረሰው የወጭ ማዘዣ መሠረት የተጠየቀው ሂሣብ ትክክል መሆኑን አረጋግጦ ለተፈቀደለት አባል አስፈርሞ ይከፍላል፡፡
5. የገቢና የወጭ ሰነዶችን በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
6. ለሚወጣው ገንዘብ ሁሉ የወጭ ማስረጃዎች እንዲኖራቸው ያደርጋል፡፡
7. ሂሣቡ በወቅቱ እንዲወራረድ ካላደረገና ሕጋዊ ደረሰኞችን ካልተቀበለ ያወጣውን ሂሣብ ሳያወራርድ ሌላ ገንዘብ በተጨማሪ ወጭ ቢያደርግ በሕግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
8. ለድንገተኛ ወጭ ለዕለት ሞትም ሆነ ለመርዶ አደጋ ለደረሰባቸው የዕድሩ አባላት የሚከፈል መጠባበቂያ 25,000 (ሃያ አምስት ሺህ ) ብር በቋሚነት ይይዛል፡፡
9. የዕድሩን ገንዘብ ከዳኛው ፣ከፀሐፊው ጋር በጣምራ ፊርማ የባንኩን ሂሣብ ያንቀሳቅሳል፡፡
10. የዕድሩ ተቆጣጣሪዎች ሂሣቡን ለመመርመር በጠየቁ ጊዜ ሰነዶችን ወይም የሚጠይቁትን የሂሣብ ማስረጃዎች አቅርቦ ያስመረምራል፡፡ ለሚገኘው ውጤት መተማመኛ ይሰጣል፡፡ ዝቅተኛ ከፍተኛ በጣም ከፍተኛ ውጤት ቁጥር በማንኛውም ምክንያት ከአ/አበባ ክልል ውጭ በሚሄድበት ጊዜ መሄዱን ከ5 /አምስት/ ቀናት በፊት ለዳኛው በጽሑፍ ይገለጻል፡፡

# አንቀጽ ዘጠኝ

## የኦዲተር ሥ ል ጣ ን ና ተግባር

1. ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔ ሲሆን በውስጡ 3 አባላት ይኖሩታል፡፡
2. የዕድሩን ጠቅላላ ሀብትና ንብረት እንዲሁም ጥቅም ይቆጣጠራል፡፡
3. ተቆጣጣሪዎ በማንኛውም ጊዜ የዕድሩን ሂሣብና ንብረት የመቆጣጠርና የመመርመር ኃላፊነትና ሥልጣን አላቸው፡፡
4. የዕድሩን ሂሣብ ወይም የንብረት ቁጥጥር ካከናወኑ በኋላ ዝርዝር ሁኔታውን /ዘገባውን/ በሪፖርት መልክ አዘጋጅተው ለጠቅላላ ጉባዔው ያቀርባሉ፡፡
5. የዕድሩን የዕለት ተዕለት የሂሣብ እንቅስቃሴ ደንብና ሥርዓት የተከተለ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡ በየ6 ወሩ ሂሣቡን ይቆጣጠራሉ፡፡
6. ባንክ ገቢ መሆን የሚገባውን የዕድሩን ሂሣብ በወቅቱ ገቢ መሆኑን በገንዘብ ያዥው እጅ እንዳይቀመጥ ከተፈቀደው ገንዘብ መጠን በላይ አለመኖሩን ይቆጣጠራል፡፡
7. ለዕድሩ አገልግሎት የሚገዙ አላቂና ቋሚ ንብረቶች የዕቃ ግዢ ሥርዓትን ተከትለው በትክክል ፋክቱር የተገዙና በወቅቱ ገቢ የተደረጉ መሆኑን ይከታተላሉ ያረጋግጣሉ፡፡
8. የዕድሩ ቋሚና አላቂ ንብረቶች አያያዝና አጠባበቅን በተመለከተ ውጤቱን በዘገባ መልክ አዘጋጅተው ለጠቅላላ ጉባዔው ያቀርባሉ፡፡
9. የዕድሩ ሂሣብ እንዲመረመር በጠቅላላ ጉባዔው ወይም ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጥያቄ ሲቀርብ እንደአስፈላጊነቱ ወቅታዊ ምርመራ ያደርጋሉ፡፡

10. የዕድሩ አባላትን ወርሃዊ መዋጮ በወቅቱ ሳይቋረጥ መሰብሰቡን የመዋጮውን ሥርዓት ያልጠበቁ አባላት በደንቡ መሠረት የሚፈለግባቸውን መዋጮ መክፈላቸውን ይቆጣጠራሉ።
11. የወጭና የገቢ መዛግብትንና ደረሰኞችን የአባላትን የዕድር መታወቂያ ደብተሮችን ልዩ ልዩ ገንዘብ ነክና ንብረት ነክ የሆኑ ሰነዶችን ይመረምራል፣ ይቆጣጠራል።
12. የዕድሩ ሂሣብ ሕጋዊ መሆኑን የሚታዘዘው ወጭ ሕጋዊነት የወጭ ማስረጃዎችንም ብቁነት ያረጋግጣሉ።
13. በየጊዜው የሚደረገውን ገቢና ወጭ ሕጋዊ ከሆኑ ደረሰኞች ላይ ሁለተኛውን ኮፒ ወስደው በሚገባ መዝግበው ይይዛሉ።
14. በአጠቃላይ አንድ ተቆጣጣሪ የሚያከናውናቸውን ማናቸውንም ተግባር ይፈጽማሉ።

# አንቀጽ አሥር

## የመማክርት ክፍል ሥልጣንና ተግባር

1. የዕድሩ የመማክርት ኮሚቴ ብዛት 3 ይሆናል።
2. የዕድሩ የመማክርት ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔው ሲሆን በአሠራር ሂደት ግን በሥራ አመራር ኮሚቴ ሥር ሆነው የተመረጡበትን ዓላማ ያከናውናሉ።
3. ለዕድሩ እድገት ሲባል የገቢ ምንጭ የሚገኝበትን መንገድ በመቀየስ ተግባር ላይ የሚውልበትን ሁኔታ ሁሉ የማዘጋጀት ኃላፊነት አለባቸው።
4. የዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ በአግባቡ ተተርጉሞ በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣሉ።
5. ለዕድሩ ሥራ አፈጻጸም ያስፈልጋል ተብሎ የሚቀርበው ሃሳብ ሁሉ መርምረው ለውሣኔ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ያቀርባሉ።
6. ከሥራ አመራር ኮሚቴው ጀምሮ ከማንኛውም ዕድርተኛ ለዕድሩ መሻሻል ይጠቅማል ተብሎ የሚቀርበውን አስተያየት ሁሉ አይተው የመወሰን ኃላፊነት አለባቸው።
7. የዕድሩ የመማክርት ኮሚቴ የራሳቸው የሆነ ውስጠ ደንብ መመሪያ ያወጣሉ።
8. በሥራ አመራር ኮሚቴውና በአባል ዕድርተኛ መካከል በሥራ ሂደት አለመግባባት ቢፈጠር ጉዳዩን አይተውና አጣርተው ያስማማሉ ፣ያስታርቃሉ፣ ውሣኔ ይሰጣሉ።
9. የሥራ አመራር ኮሚቴው የስብሰባ ጥሪ ሲያቀርብላቸው በዕድሩ ጽ/ቤት የመገኘትና የመሰብሰብ ግዴታ አለባቸው።

# አንቀጽ አስራ አንድ

## ግንኙነት ክፍል የስራ ድርሻ

1. ለዕድሩ አባላት በዕድሩ የበላይ አካላት የሚተላፉ ውሳኔዎችን እና አስፈላጊ መረጃዎችን በፍጥነት ለእድሩ አባላት ያደርሳል።
2. ስለ እድሩ መተዳደሪያ ደንቦች እና አዳዲስ አሰራሮች መረጃ ለአባላት ያሳውቃል ግንዛቤም ይፈጥራል።
3. የእድሩ አባላት የበለጠ የሚያቀራርቡበት እና የሚደጋገፉበትን ምክረ ሀሳቦች ይቀርጻል ለውይይት ያቀርባል።
4. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከዕድሩ ውጪ ላሉ አካላት እንዲሁም እድሩን ለመቀላቀል ለሚፈልጉ ሰዎች ስለ ዕድሩ ትክክለኛውን መረጃ ያቀርባል።
5. ክፍሉ የውስጥም የውጭም የግንኙነት ስራ ይሰራል።
6. ክፍሉ ስራውን በአካል እና የተለያዩ የማህበራዊ ሚዲያ አማራጮችን በመጠቀምም ይከውናል።
7. በክፍላት የሚሰሩ የተለያዩ ስራዎችን እውቅና እንዲያገኙ የማስተባበር እና የማስተዋወቅ ስራን ይሰራል።

# አንቀጽ አስራ ሁለት
## የእድሩ ስነምግባርና ቁጥጥር ክፍል የስራ ድርሻ

1. በእድሩ ውስጥ ያሉ አባላት ያላቸው ሰላማዊ ግንኙነት እንዳይላላ እና መከፋፈል እንዳይፈጠር በቅርበት ሆኖ ይከታተላል። የሚያጋጥሙ ችግሮችንም በመለየት ይፈታል ለእድሩ ህልውና አስጊ ሆኖ ያገኛቸውን ለዓብይ ኮሚቴ ያሳውቃል።
2. እድሩ የተመሰረተበት አላማ አባላት ገብቷቸው በተቀመጠው አላማ መሰረት አንድ የድራችን አባል ላይ ሀዘን፣ ህመም እና አደጋ ሲያጋጥም የእድሩ አባላት በአንድነት እና በጋራ በመሆን ወደ ሀዘን ቤቱ እንዲሔዱ ያደርጋል ያስተባብራል።
3. በጠቅላላ ጉባኤው እና በአብይ ኮሚቴው ታምኖበት የሚወሰኑ ውሳኔዎችን ያለምንም ቅድመ ሁኔታ በአባላቱ ይተገበር ዘንድ ለአፈጻጸሙ ይሰራል።
4. በዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤው አሳሳቢነት ወይም በአብይ ኮሚቴው ጠሪነት ስብሰባ ሲከናወን በሰዓቱ ተገኝቶ የተገኙ አባላትን ስም ዝርዝር ይይዛል በጠቅላላ ጉባኤው ወይም በአብይ ኮሚቴው ለመወያያ አጀንዳነት የቀረበውን ሐሳብ በእርጋታ እንዲያዳምጡ እና በስርአት በተሰጣቸው ተራ መሰረት ብቻ ሐሳባቸውን እንዲገልጹ የሌላ ሐሳብ ሰጪ አባልንም ንግግር እንዲያከብሩ ያስተባብራል። በስብሰባ ላይ አቋርጦ መውጣት የጎንዮሽ ወሬ እንዳይኖር ይሰራል።
5. በዕድሩ አብይ ኮሚቴ አስተባባሪነት የእድሩ አባላትን የእርስ በእርስ ግንኙነት እና አንድነት ለማጠንከር የሚዘጋጁ መርሐ ግብሮች ላይ የእድሩ አባላት እንዲሳተፉ ያስተባብራል ይቆጣጠራል።
6. በክፍያ ወቅት አላስፈላጊ መገፋፋቶች እንዳይኖር ይቆጣጠራል የክፍያ ደብተር ያልያዙ እንዲይዙ ያደርጋል በተደጋጋሚ ክፍያ ያልከፈሉትን በመለየት ጠርቶ በማናገር ማስተካከል ያልተቻለውን በመለየት አብይ ኮሚቴው እንዲያውቅ ለፀሀፊው/ዋ ይሰጣል።
7. ማንኛውም የዕድሩ አባል ከጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ቀሪ ሲሆንና ከኮሚቴው ስብሰባ ቀሪ የሚሆን አባልን በመለየት በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መተላለፍ ጥፋተኛ ሆነው የተገኙትን ተገቢውን ቅጣት እንዲቀጡ ዝርዝራቸውን ለሂሣብ ክፍል ያስተላልፋል።
8. በእድሩ የተሰጠውን የስራ ድርሻ እና ሐላፊነት በአግባቡ ለመወጣት ያግዘው ዘንድ ለተሰጡት የስራ ድርሻዎች የውስጥ መመሪያ እና ህግ ያዘጋጃል።

# አንቀጽ አስራ ሶስት
## የበጎ አድራጎት ክፍል የስራድርሻ

1. የዕድሩ አባላት ወይም ቤተሰብ ላይ ህመም ቢከሰት ከአብይ ኮሚቴው ጋር በጋራ በመሆን አስፈላጊውን የእርዳታ ማጣሪያ ማድረግ።
2. እርዳታው እንዲሰጠው ለተወሰነው አባል አስፈላጊውን እርዳታ እንዲያገኙ ማድረግ።
3. በወርሀዊ ክፍያ ወቅት የእድሩ አባላት የአቅማቸውን ድጋፍ እንዲያደርጉ በተቀመጠው የገቢ ማሰባሰቢያ ሁሉ ድጋፍ እንዲያደርጉ ማስተባበር።
4. የእድሩ አባላት በህመም እና በተለያዪ ችግሮች የሚደረግላቸው ድጋፍ በቂ ሆኖ ካልተገኘ እና ተጨማሪ ድጋፍ ቢጠይቁ በጎ አድራጎት ክፍሉ ሌሎች የእርዳታ ማሰባሰቢያ መንገዶችን በመጠቀም ተጨማሪ ድጋፍ ማድረግ።
5. በእድሩ አበበላት መካከል የመረዳዳት ባህልን ለማዳበር የተለያዩ አንድነትን የሚያጠነክሩ ፕሮግራሞችን በማዘጋጀት አባላቱ በደንብ ቤተሰባዊ ግንኙነቶች እንዲኖራቸው ይሰራል ።
6. የእድሩ አባላትን ከመርዳት ባሻገር ሌሎች በአካባቢያችን የሚኖሩ አቅመ ደካሞችን ህፃናትን እና የእርዳታ ድረጅቶችን ለመርዳት ከአባላቱ የተለያዩ አልባሳትን እና ገንዘቦችን አሰባስቦ ይደርሳል።

7. ከበጎ አድራጎት ክፍሉ ገንዘብ ላይ እርዳታ የተደረጉትን ወጪዎች ለአብይ ኮሚቴው በፅሁፍ ሪፖርት ማድረግ፡፡
8. በአካባቢያችን የሚገኙ አቅመ ደካሞችን በፍቃደኝነት በጉልበትም ሆነ በገንዘብ ለመርዳት ሁኔታዎችን ማመቻቸት
9. ሀዘን በሚገጥምበት ጊዜ በቤታቸው በመገኘት በፈቃደኝነት ከእድሩ አባላት የአበባ ገንዘብ በመሰብሰብ ለዘንተኛው እንዲደርስ ማድረግ እና ለአብይ ኮሚቴው ሪፖርት ማድረግ
10. አንድ የእድሩ አባል በደስታው ጊዜ ከእድሩ አባላት በሚገኝ ገቢ አባሉን የሚመጥን ስጦታ ማዘጋጀት እና አብረን የደስታው ተካፋይ መሆን

# አንቀጽ አሥራ አራት

## የአባላት መብት

### ሀ. ማንኛውም አባል የሚከተሉት መብቶች አሉት፡፡

1. በዕድሩ ስብሰባ ላይ ተገኝተው የመምረጥ የመመረጥ በስብሰባ ላይ ሀሳቡን የማቅረብ፤
2. ዕድሩ የሚሰጠውን ማንኛውንም ጥቅም ሆነ አገልግሎት የማግኘት መብት አለው ፡፡ ይህም ጥቅም የሚጠበቅለት በዕድሩ አባልነት ከተመዘገበ ወርሀዊ ክፍያውን አጠናቆ ከከፈለ በኋላ ተጠቃሚ ይሆናል፡፡
3. ባልና ሚስት የዕድሩ አባላት ሁለቱም ከዚህ ዓለም በሞት ሲለዩና ከሁለቱም አብራክ የወጡ ልጆች በጋራ ስምምነት ፈርመው በሚያቀርቡት ማመልከቻ መሠረት በሚቾች ምትክ ተተክተው በግማሽ የመመዝገቢያ ክፍያ የእድሩ አባል ለመሆን ይችላሉ፡፡
4. ቀድሞ ትዳር ያልመሰረቱ የዕድር አባላት ትዳር በመሰረቱ ጊዜ ጋብቻ የመሰረቱበትን ሕጋዊ ማስረጃ በማቅረብ ያለምንም መመዝገቢያ ክፍያ ባለቤታቸውን ማስመዘገብ ይችላሉ፡፡
5. ከዕድርተኛው አባላት መካከል ጋብቻ ቢፈፀም ትክክለኛውን የጋብቻ ውል በማቅረብ የቀድሞውን በተናጠል የተሞላውን የቤተሰብ ቅጽ በአዲስ መልክ ተሞልቶ ምንም አይነት ክፍያ ሳይፈፅሙ የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ፡፡
6. ማንኛውም የዕድራችን አባል የሆኑ ባልና ሚስት ባለመግባባት በፍቺ ቢለያዩ ዕድሩን እንደማንኛውም ውርስ ለሁለት በመካፈል ሁለቱም የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ፡፡ ይኸውም ሁለቱም ዕድሩን እንደሚፈልጉትና ክፍያውን ለመቀጠል በማመልከቻ መጠየቅ አለባቸው፡፡ አከፋፈሉ የአንድ አዲስ ገቢ ክፍያ ግማሽ እያንዳንዳቸው በ3 ወር ጊዜ ውስጥ አጠናቀው ከፍለው መጨረስ አለባቸው፡፡ ክፍያውን እስካላጠናቀቁ ድረስ ከማንኛውም ቤት አስከሬን እስካልወጣ ድረስ ምንም ዓይነት እርዳታ አይደረግላቸውም፡፡ አስከሬን ከቤት ከወጣ ግን ዕድሩ ግማሽ ክፍያ ይከፍላቸዋል፡፡
7. በዚህ ደንብ መሠረት ዕድራችን ባልና ሚስት ብሎ የሚያውቃቸው ከአካባቢው ርቀው መሄዳቸውን ገልጸው ለዕድሩ ጽ/ቤት ማሳወቅና ጋብቻ ያለመፍረሱን የሚያረጋግጥ ሕጋዊ ማስረጃ በተጠየቁ ጊዜ ማቅረብ የሚችሉና አብረው አንድ ላይ የሚኖሩትን ሕጋዊ ጋብቻ የሚባለውም በመንደር ሽማግሌ የማዘጋጃ ቤት ውል ሰነድ የተጋቡትንና የውል ሰነድ ባይኖራቸውም ተጋብተው ለብዙ ጊዜ አብረው ስለመኖራቸው ከአካባቢ ነዋሪ ሽማግሌዎች የሚመሰክርላቸውንም ጭምር በዕድራችን ተቀባይነት አላቸው፡፡
8. ማንኛውም የዕድሩ አባል ባል ወይም ሚስት በዕድሩ እኩል የመጠቀም መብት ያላቸው ሁሉ ከአካባቢው ርቀው ሲሄዱ እስኪመለሱ ድረስ በጋራ ተስማምተው ሕጋዊ የውክልና ሥልጣን የመስጠት ግዴታ አለባቸው፡፡ በሕጋዊ መንገድ ውክልና ሣይሰጡ ከአካባቢው ቢርቁና ከሀገር ውጭም ቢወጡ ሕጋዊ ውክልና ለሌለው ግለሰብ ዕድሩ ማኛውንም አገልግሎት ለመስጠት አይገደድም፡፡

# አንቀጽ አሥራ አምስት

## የአባላት ግዴታ

ሀ. ማንኛውም አባል የሚከተሉት ግዴታዎች አለበት

1. የዕድሩን ደንብ የጠቅላላ ጉባዔውንና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን መመሪያ፣ ውሣኔና ትዕዛዝ የማክበር፣
2. እንደሁኔታው በሥርዓተ ቀብር ላይ መገኘት እንዲሁም ለቅሶ የመድረስ፣ የማስተዛዘንና የመርዳት፣ የዕድሩን ንብረት የመንከባከብ፣ የመጠበቅ፣
3. ለዕድሩ ዓላማ መሳካት ሲል ጠቅላላ ጉባዔው የሚወስነውን ማንኛውንም ክፍያ የመክፈል፣
4. የስብሰባ ጥሪና የስብሰባ ሥነ ሥርዓት ማክበር
5. ከዕድሩ ቅጽ ላይ የተመዘገበ ባል ወይም ሚስት በዕድሩ እኩል የመገልገል መብት እንዳላቸው ሁሉም በየደረጃው ለዕድሩ አመራር ሲመረጡ ዕድሩን በተመረጡበት የኮሚቴ አባልነት የማገልገል ግዴታ አለባቸው።
6. የዕድሩ አባል የሆኑ ባልና ሚስት አንዳቸው ከዚህ ዓለም በሞት ቢለዩ በዕድሩ ቅጽ ላይ የተመዘገቡት የሟች ዘመዶች ከሟች ጋር ወዲያውኑ ከዕድሩ ቅጽ ላይ ይሰረዛሉ።
7. በማንኛውም የዕድር አባል ቤተሰብ ላይ ለሚደርስ የሞት አደጋ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚቀርበውን ማስረጃ አጠራጣሪ ሆኖ ካገኘው አባሉን ሕጋዊ ማስረጃ እንዲያቀርብ ይጠይቃል፣ አባሉ የተጠየቀውን ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

ለ. ማንኛውም የዕድሩ አባል እርዳታ ማግኘት የሚችለው

1. ትዳር ሲመሰርት የጋብቻውን ሕጋዊ የውል ሰነድ ለዕድሩ ጽ/ቤት በማቅረብ ሲመዘገብ ልጅ በሚወለድበት ጊዜ በተወለደ በ10 ቀን ውስጥ የተወለደውን ሕፃን ስም በመጥቀስ በማመልከቻ ለዕድሩ ጽ/ቤት አሳውቆ ቅጽ ያስሞላል።
2. ማንኛውም የዕድሩ አባል በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት መረዳት የሚገባቸውን በሕይወት ያሉ ቤተሰቦቹን በቅድሚያ መዝግቦ ለዕድሩ ጽ/ቤት ሲያቀርብ ብቻ ነው።
3. ከዚህ ውጭ ባላስመዘገባቸው ቤተሰቦቹ ላይ የሞት አደጋ ቢደርስበት ዕድሩ ምንም ዓይነት እርዳታ አያደርግለትም።

ሐ. የዕድሩ አባል የሆኑ ባልና ሚስት ባለመግባባትና ባለመስማማት በፍቺ ቢለያዩ ወዲያውኑ የተለያዩበትን ማስረጃ ለዕድሩ ጽ/ቤት የማቅረብ ግዴታ አለባቸው። ሆኖም ግን አባላቱ የተፈጠረውን አለመግባባት አስወግደው ታርቀው በአንድነት መኖር ከጀመሩና የጽሑፍ ማስረጃ ሁለቱም ለዕድሩ ጽ/ቤት ቢያቀርቡ ዕድሩ እንደቀድሞ አባልነታቸው ተቀብሎ መብታቸውን ይጠብቃል።

መ. ማንኛውንም ዕድርተኛ በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ዕድሩን እኩል የመጠቀም መብት ያላቸው ባል ወይም ሚስት ዕድሩን ለ2 ዓመት እንዲያገለግሉ በማንኛውም የሥራ ኃላፊነት ሲመረጡ የማገልገል ግዴታ አለባቸው።

ሠ. ማንኛውም አዲስ ገቢ አባል የመግቢያውን ሙሉ ክፍያ በተወሰነው በ 3(ሶስት) ጊዜ ክፍያ አጠናቀው ይክፈሉ። በ 3(ሶስት) ጊዜ ክፍያ ከፍለው ሳይጨርሱ ሐዘን በቤታቸው ቢገጥም ለአንድ ሐዘን ለገጠመው አባል ከሚከፈለው ክፍያ ግማሽ ወይም 1/2 ክፍያ ይሰጠዋል።

ረ. በዕድሩ ውስጥ ውክልና የመስጠትና የመሻር ሥልጣን ያላቸው ባል ወይም ሚስት ይሆናሉ። የውክልና አሰጣጡም በዕድሩ በኩል በእኩል ጊዜ ለእርዳታ የተወሰነውን ገንዘብ በሕጋዊ መንገድ ለመውሰድ ወይም የዕድሩን መገልገያ ቁሳቁሶች ለመዋስ የሚቻለው ሁለቱም የተስማሙበትን መወከል ይኖርባቸዋል። ነገር ግን አንደኛው ብቻ ከሆነ ወደ ውጭ የሚሄዳ ያለሁለቱ የጋራ ስምምነት ውክልናውን ከባል ወይም ከሚስት ውጪ መስጠት በዕደሩ በኩል ተቀባይነት የለውም። ሆኖም ግን አባሉ ትዳር ያልመሰረቱ ከሆነ የፈለጉትን መወከል የሚችሉት በራሳቸው ምርጫ ከሆነ የሚወክሉት ግለሰብ በዕድሩ በኩል ተቀባይነት የኖረዋል።

# አንቀጽ አሥራ ስድስት
## አባልነት የሚቋረጥበት ምክንያት /ሁኔታ/

1. አንድ የዕድሩ አባል በራሱ ፈቃደኛነት ከዕድሩ ሊወጣ ይችላል።
2. ስም ባለማዛወር ማንኛውም የዕድሩ አባል በባል / ሚስት ስም የተመዘገበ አባል አንዳቸው ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ በሕይወት ያለው አባልነቱ በስሙ እንዲሆን በ3 /በሶሶት/ ወር ጊዜ ውስጥ ያላዘዋወረ እንደሆነ በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ይሰረዛል።
3. ማንኛውም አባል የዕድሩን ዓላማዎች የሚፃረር ከፍተኛ ጥፋት ከፈጸመ ወይም የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብ መመሪያዎች ካላከበረና ምክርና ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት ጥፋቱን ካላረመ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ለዕድሩ ደህንነትና ለደንብ መከበር ሲል ከዕድሩ አባልነት እንዲታገድ አድርገው በሚቀጥለው ለጠቅላላ ጉባዔ አቅርቦ በሚሰጠው ውሣኔ መሠረት ቅጣቱ የፀና ይሆናል።
4. በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መመሪያ መሠረት ያለበቂ ምክንያት የወርሃዊ መዋጮን ለመጀመርያ ጊዜ ያልከፈለ 50 ብር ለ2ለተኛ ጊዜ 100 ብር ለ3ተኛ ጊዜ 150 ብር መቀጫ ከፍሎ እንዲቀጥል ይደረጋል። ከ3 ወር በላይ አለመክፈል ወይም ማቋረጥ ከዕድር አባልነት ያሰርዛል።
5. አንድ አባል በጠቅላላ ጉባዔ ለኮሚቴ አባልነት ተመርጦ አገልግሎት እንዲሰጥ ሲጠየቅ በተመረጠው ኮሚቴ ሥራ ላይ ተሳትፎ ሳያደርግ ቢቀርና በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ምክር ተግሳጽና በየደረጃው የሚወሰደውን እርምጃ ካልተቀበለ የአባሉ ዝርዝር ሁኔታ በቃለ ጉባዔ ተይዞ ለጠቅላላ ጉባዔ በሪፖርት ቀርቦ በዕድሩ መገልገልን እንጂ ማገልገልን ባለመፈለጉ ከጠቅላላ ጉባዔው ቀርቦ ይሰናበታል።

# አንቀጽ አሥራ ሰባት
## ተመልሶ የእድር አባል ስለመሆን

ማንኛውም የዕድር አባል በግል ችግር ምክንያት ወርሃዊ ክፍያ መክፈል ባለመቻል ወይም በሥራ ዝውውር ምክንያት እንዲሁም በጋብቻ ፍቺ በሚፈጠረው የፍ/ቤት ክርክር ወርሃዊ ክፍያውን ከ3 ወር በላይ በማቋረጡ ከዕድሩ ተሰናብቶ የነበረ አባል እንደገና አባል ለመሆን ቢፈልግ ጥያቄውን ለሥራ አመራር ኮሚቴ በጽሑፍ ከበቂ ማስረጃ ጋር ያቀርባል ለሥራ አመራር ኮሚቴው በሚያቀርበው የውሣኔ ሃሳብ መሠረት ሲፈቀድለት በአባልነት ሊቀጥል ይችላል። ይህም የሚሆነው አባሉ የዕድሩን ክፍያ ካቋረጠ 6(ስድስት)ወር ያልሞላው ከሆነ በአባልነት እንደገና ለመቀጠል ቢጠይቅ የሚፈለግበትን ውዝፍ ሂሣብ ከነወርሃዊ መቀጫው አጠቃሎ በአንድ ጊዜ እንዲከፍል ይደረጋል። አባልነቱን ከአቋረጠ ከ6 ወር በላይ ሆኖት እንደገና አባል ለመሆን ቢጠይቅ እንደ አዲስ ተመዝጋቢ ተቆጥሮ መተዳደሪያ ደንቡ የሚጠይቀውን አሟልቶ ይገባል፣ ሆኖም ግን ይህ ደንብ ከዕድሩ በሌብነትና በአስነዋሪ ተግባር እንዲሁም ለዕድሩ ሕልውና እና ሰላማዊ ሁኔታ አስጊ ያለመሆኑ በጠቅላላ ጉባዔ ሲታመንበትና ሲወስን ብቻ ነው። በዚሁም ድርጊት ከዕድሩ የተሰናበተ አባል እንደገና ተመልሶ የዕድሩ አባል ለመሆን አይችልም።

# አንቀጽ አሥራ ስምንት
## የውል ግዴታ

1. በማንኛውም ሁኔታ ቢሆን ዕድርተኛው በራሱ ፈቃድ ከዕድሩ ሲወጣ የከፈለው ማንኛውም ዓይነት ክፍያ ይመለስለትም።

2. በህመም ጊዜ ድጋፍ ሚደረገው የዕድራችን አባል ወይም ሕጋዊ ባለቤት ፣ ልጅ (በእድሩ የቤተሰብ ቅፅ ላይ የተካተተ ) ወይም ህጋዊ ጉዲፈቻ/የማደጎ ልጅ ፣ እናትና አባት በሕመም ምክንያት ታሞ/ታማ/ እቤት አልጋ ቢይዝ /ብትይዝ/ እና ለከፍተኛ ሕክምና ተኝቶ /ተኝታ/ ለመታከም ወይም ለመድሃኒት መግዣ የሚረዳው /የሚረዳት/ በማጣት ሕይወቱ /ሕይወቷ/ በአደገኛ ሁኔታ ላይ የሚገኝ መሆኑን የሚገልጽ የአባሉ ማመልከቻ ከሐኪም ማስረጃ ጋር ለዕድሩ ጽ/ቤት ሲቀርብ ወይም የእድሩ አባል የሆነ ሰዉ አባሉ እንደተቸገረ ጥቆማ ሲሰጥና ተቸገረ ከተባለዉ አባል ማረጋገጫ ሲገኝ የዕድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጉዳዩ ለዚህ ተብሎ በተቋቋመዉ ልዩ ኮሚቴ ተገምግሞና ተጣርቶ ሲታመንበት ለታመመው /ለታመመችው/ አባል ለሕክምና አገልግሎት የሚውል እስከ ብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/ ድጋፍ ይሰጣል። ይኸውም ገንዘብ ኮሚቴው እስከ ወሰነበት መጨረሻው ግን በ2 ዓመት ጊዜ ውስጥ ተመላሽ ያደርጋል። ለመዳን ካልቻለ ሟቹ የአባሉ ልጅ፣እናት ወይም አባት ከሆነ ተመላሽ አይደረግም። ሟቹ አባሉ ወይም ባለቤቱ ከሆነ ግን ለሀዘን ከሚሰጠዉ ድጋፍ ላይ ተቆራጭ ተደርጎ ለቤተሰብ ይመለሳል።
3. በሞት/ህልፈት ጊዜ ድጋፍ ሚደረገው
   የዕድራችን አባል ወይም ሕጋዊ ባለቤት ፣ልጅ (በእድሩ የቤተሰብ ቅፅ ላይ የተካተተ) ወይም ህጋዊ ጉዲፈቻ/የማደጎ ልጅ ፣ እናት ፣ አባት፣እህት፣ወንድም ይሆናል።
4. በዚህ የዕድራችን ደንብ መሠረት በቀጥታ የሥጋ ዝምድና ያላቸው ወንድምና እህት፣ ወንድምና ወንድም፣ እህትና እህት ከአንድ ቤተሰብ ውስጥ አባል መሆን የሚችለው እስከ 4(አራት) ሰው ብቻ ይሆናል። ከዚህ ውጭ ተመዝግቦ የተገኘ አባል ዕድሩ ሊያደርግለት የሚችለው በአንድ ቤት እየኖሩ የጋራ አባት፣እናት ወንድም ወይም እህት ሞተው አስከሬኑ ከአባሉ ቤት ቢወጣ ለአንደኛው ሙሉ ክፍያ ሲደረግ ለሌላኛው አባል የሚከፈለው 150%፣ 175% እና 200% ይሆናል።

# አንቀጽ አሥራ ዘጠኝ
# የዕድሩ የገቢ ምንጭ

## ዕድሩ የሚከተሉት የገቢ ምንጭ ይኖሩታል

1. ከዕድሩ አባላት በየወሩ የሚሰበሰብ መዋጮ።
2. ከአዲስ ገቢ አባል የመመዝገቢያ ክፍያ።
3. ከባንክ ተቀማጭ የሚገኝ ወለድ።
4. ከቅጣት የሚሰበሰብ ገቢ።
5. ከተለያዩ አዳዲስ የቢዝነስ ሐሳቦች ትግበራ የሚገኝ ትርፍ።

# አንቀጽ ሀያ
# የዕርዳታ መጠንና አከፋፈል

ዕድሩ በሀዘን ጊዜ ለማንኛውም አባል ደንቡ በሚያዘው መሠረት

ሀ. የገንዘብ

ለ. የጉልበት አገልግሎት ይሰጣል

<u>እንዲሁም</u>

1. የዕድሩ አባል ወይም የትዳር ጓደኛው ከዚህ ዓለም በሞት ቢለዩ ዕድሩ 25,000.00 /ሃያ አምስት ሺህ/ ብር ይከፍላል።
2. ከዕድርተኛው አብራክ የተወለደና እንዲሁም የጉዲፈቻ ልጅነቱ የተረጋገጠ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ዕድሩ 20,000 /ሃያ ሺህ/ ብር ይከፍላል።
3. የዕድርተኛው ወላጅ እናትና አባት ከዚህ አለም በሞት ቢለዩ ዕድሩ 15,000 /አስራ አምስት ሺህ/ ብር ይከፍላል።

4. የዕድርተኛው ወንድም ወይም እህት ከዚህ ዓለም በሞት ቢለዩ ዕድሩ 10,000 /አስር ሺህ/ ብር ይከፍላል፡፡
5. ለደራሽ እንግዳ የሚደረግ እርዳታ፡-
   ደራሽ እንግዳ የሚባለው በልዩ ልዩ ምክንያት ከተለያዩ አካባቢዎች መጥተው በዕድርተኛው ቤት እያሉ የቤት ሠራተኛንም ጨምሮ ታመውም ሆነ በማንኛውም ሁኔታ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለዩና አስከሬን ከአባሉ ቤት ሲወጣ ዕድሩ 8,000/ስምንት ሺህ/ ብር ይከፍላል፡፡
6. የእድራችን አባል የሆነ/ች በሞት ተለይቶ/ታ የሟች የስጋ ወንድም እና እህት በዕድሩ ቢኖሩና ወርሐዊ ክፍያቸውን በአግባቡ የሚከፍሉ የሟች ወንድሞች እና እህቶች በመተዳደርያ ደንቡ መሰረት ለወንድም እና ለእህት ከዚህ ዓለም በሞት ሲለዩ የተቀመጠውን የገንዘብ መጠን ለያንዳንዳቸው 50% ታስቦ የሚከፈል ሲሆን ፤ አባል የሆነ/ች የትዳር አጋር ከዚህ ዓለም በሞት ቢለዩ የሚከፈለውን ሙሉ ክፍያ ለዕድሩ አባል የትዳር አጋር ይከፈላል፡፡
7. ከዚህ ላይ ከተመለከቱት የዕድሩ አባል ቤተሰቦች /ዘመዶች/ ውስጥ በተለያዩ ጊዜያት ወይም በአንድ ቀን ሞተው አባሉ የሁሉንም መርዶ በአንድ ቀን ሰምቶ ለቅሶ ቢቀመጥ ዕድሩ እርዳታ የሚሰጠው ከፍተኛ ደረጃ ሊያስከፍል የሚችለውን የአንድ ሰው ብቻ ይሆናል፡፡

   **<u>አፈጻጸም</u>**

   ሀ. ሀዘን ወይም እክል የደረሰባቸው የዕድሩ አባላት በአንድ ላይ እየኖሩ ካሉበት ቤት አስከሬን ከቤት የሚወጣ ከሆነ ክፍያው የሚፈጸመው በደንቡ መሠረት ይሆናል፡፡

   ለ. የዕድሩ አባል ወይም የትዳር ጓደኛው በሥራም ሆነ በትምህርት ወይም በሌላ ምክንያት ከመኖሪያ ቤታቸው ክልል ውጭ ርቀው ሄደው ከዚህ ዓለም በሞት ቢለዩና የቀብር ሥነ ሥርዓቱም እዚያው ቢፈጸም ህጋዊ ማስረጃ መቅረቡ ሲረጋገጥ ክፍያው በደንቡ መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

# አንቀጽ ሀያ አንድ
## የአባልነት መዋጮ

1. ማንኛውም አባል በየወሩ ብር 200 /ሁለት መቶ ብር/ ይከፍላል ከዚህ መዋጮ ላይ 50 /ሃምሳ /ብር ተቀናሽ ተደርጎ በሕይወት ለመረዳዳት ተግባር ላይ ይውላል ፡፡ ነገር ግን ወደፊት እንደ ዕድሩ የገቢ ምንጭና የካፒታል መጠን እየታየ ሊሻሻል ይችላል፡፡ ክፍያውም ወር በገባ በሁለተኛ እሁድ የሚከፈል ይሆናል፡፡

# አንቀጽ ሀያ ሁለት
## የዕድሩ ተቀማጭ ገንዘብ

የዕድሩ ተቀማጭ ገንዘብ ከዕድሩ ህልውና ጋር በቀጥታ የተገናኘ በመሆኑ በዕድሩ ባንክ ሂሣብ 350,000 / ሶስት መቶ ሃምሳ ሺህ ብር/ ያላነሰ ተቀማጭ ገንዘብ መኖር ይኖርበታል፡፡ ተቀማጬ ገንዘብ ከብር 350,000 / ሶስት መቶ ሃምሳ ሺህ ብር/ በታች በሚሆንበት ጊዜ የዕድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚያቀርበው የሂሣብ ዘገባ መሠረት ጠቅላላ ጉባዔው ተቀማጭ ገንዘቡን ወደ ነበረበት እንዲመለስ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አስቸኳይ የስብሰባ ጥሪ በማድረግ ሁኔታውን በመግለጽ የተወሰነውን የገንዘብ መጠን በመዋጮ እንዲያሟላ ያስወስናል፡፡

# አንቀጽ ሀያ ሦስት
## የዕድሩ ገንዘብ ስለሚንቀሳቀስበት ሁኔታ

1. የዕድሩ ገንዘብ በዕድሩ ዳኛ በፀሐፊውና በገንዘብ ያዢው በጋራ ጣምራ ፊርማ ይንቀሳቀሳል፡፡
2. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ለዕድሩ አገልግሎት የሚውል የሥራ ማስኬጃ ወጭውን በሚመለከት እስከ 25, 000 /ሀያ አምስት ሺህ/ ብር ድረስ ማዘዝ ይችላል፡፡ ከብር 25,000 /ሀያ አምስት ሺህ/ ብር በላይ ያለው ወጪ ግን በጠቅላላ ጉባዔው የሚወሰን ይሆናል፡፡

# አንቀጽ ሀያ አራት
## የቀብር ሥነ ሥርዓት

1. በማንኛውም የዕድሩ አባል ላይ የሞት አደጋ ሲደርስ ዳኛው ወይም ም/ዳኛው ወይም ፀሐፊው እንዲያውቁት ማድረግ፤ እነርሱም ወዲያውኑ አስፈላጊውን ትዕዛዝ የተለይዩ መገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም ትዕዛዝ ይሰጣሉ፤ በተሰጠው ትዕዛዝ መሠረት አባል ዕድርተኞች ትዕዛዙን ተግባራዊ ያደርጋሉ፡፡
2. ማንኛውም አባል ዕድርተኛ ለ3 /ለሶስት/ ተከታታይ ቀናት ሀዘነተኛውን የማስተዛዘን ግዴታ አለበት፡፡

# አንቀጽ ሃያ አምስት
## የዲሲፒሊን ጥፋቶች

1. የአባልነት መመዝገቢያ ወርሃዊ መዋጮን በወቅቱ አለመክፈል፣
2. ለጠቅላላ ጉባዔ ውሣኔ ተገዥ አለመሆን፣
3. የዕድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ለሚሰጡት ማናቸውም ትዕዛዞችና ጥሪዎች እምቢተኛ በመሆን የሚጻረር ድርጊት ፈጽሞ መገኘት፣
4. ደንቡ ከሚፈቅድለት ውጭ ያለ አግባብ ከዕድሩ እርዳታ ለመቀበል የማጭበርበር ተግባር ፈጽሞ የተገኘ እንደሆነ፣
5. በየደረጃው ለዕድሩ ሥራ አመራር ተመርጠው የተጣለባቸውን ሕዝባዊ አደራ ችላ በማለት ወይም ኃላፊነታቸውን በመዘንጋት የሥራ ድርሻቸውን አለመወጣት፣
   ሀ. በደንቡ መሠረት የዕድሩን ገንዘብ የሚያንቀሳቅስ የዕድሩ የሥራ አመራር አባላት የዕድሩን ገንዘብ ከደንብ ውጭ ለግል ጥቅም አውሎ መገኘት፡፡
   ለ. ሥልጣንን መከታ በማድረግ አንዱን ወገን ለመጥቀም ወይም የጥቅም ተካፋይ ለመሆን ትዕዛዝ በማስተላለፍ የዕድሩን ገንዘብ ያለ አገባብ እንዲወጣ ማድረግ፡፡
6. የጠቅላላ ጉባዔውን ውሣኔ በመጻረር ስብሰባ በማወክ ውዝግብ መፍጠር ፣
7. በጠቅላላ ጉባዔው ለሥራ አመራር ተመርጦ ለመሥራት ፈቃደኛ ባለመሆን እምቢተኛ ሆኖ መገኘት ፣
8. ከጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ ቀሪ መሆንና የስብሰባ ሥነ ሥርዓት አለማክበር፣
9. በስብሰባም ሆነ በሌላ ጊዜ ወይም በክፍያ ጊዜ ሥነ ሥርዓት በማጉደል አገልግሎት የሚሰጠውን ክፍል መዝለፍ ጉዳት ለማድረስ ሙከራ ማድረግ፣
10. ለዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ ተገዥ ባለመሆን በክፍያ ወቅት ከዕድሩ ገንዘብ ሰበሳቢዎች ጋር ጭቅጭቅና ውዝግብ በመፍጠር ያልከፈለውን ክፍያለሁ በማለት የማጭበርብረ ተግባር መፈጸም፣
11. አባላቱን በመከፋፈል እና አድማ በመፍጠረር ዕድሩን ለመበትን / ለማፍረስ/ በማሰብ ሆን ብሎ ወይም ከአባላት ወይም ከዕድሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ጋር ለማቃቃር አሉባልታና ያልተረጋገጠ ወሬ ማናፈስ፡፡

# አንቀጽ ሃያ ስድስት

## ደንብ በመተላለፍ የሚደርስ ቅጣት

1. አንድ አባል የሚፈለግበትን የወርሃዊ ክፍያ በወቅቱ ሳይከፍል ቢቀር
   ሀ. ለመጀመሪያ ጊዜ 50 /ሃምሳ/ ብር
   ለ. ለሁለተኛ ጊዜ 100 /መቶ/ ብር
   ሐ. ለሶስተኛ ጊዜ 150 /መቶ ሃምሳ/ ብር
   መ ለሦስት ተከታታይ ወራት ወርሃዊ ክፍያውን ሳይከፍል ያቋረጠ አባል ከዕድሩ ይሠረዛል፡፡
2. የጠቅላላ ጉባዔ ውሣኔ የመጨረሻ ውሳኔ በመሆኑ በሁሉም የዕድሩ አባላት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡ ውሳኔው ይግባኝ የለውም፡፡
3. አንድ አባል የዕድሩን መተዳደሪ ደንቡ ከሚፈቅደው ውጭ ያለ አግባብ ከዕድሩ ዕርዳታ ለመቀበል ሚያቀርበው የማጭበርበር ማስረጃ ትክክለኛ አለመሆኑ ዕድሩ ካወቀበት/ከተረዳ
   ሀ. የመጀመሪያ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፡፡
   ለ. ሆኖም ግን የማጭበርበር ሃሳቡ ተሳክቶ ከዕደሩ ገንዘብ ወጪ ተደርጎ ከተሰጠው ብር ላይ የ2,000.00 /ሁለት ሺ / ብር መቀጫ ተጨምሮ የወሰደውን ገንዘብ ወዲያውኑ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡
   ሐ. አባሉ በተሰጠው የፅሁፍ ማስጠነቀቂያና የገንዘብ ቅጣት ካላታረመ ከዕድሩ የሚሰናበት ይሆናል፡፡
4. በየደረጃው ለዕድሩ ሥራ አመራር ተመርጠው የተሰጣቸውን የሥራ ድርሻ ዝርዝር ኃላፊነትና ተግባር ከተጣለባቸው ሕዝባዊ አደራ አንፃር ችላ በማለት ወይም በመዘንጋት ሆን ብለው በዕድሩ ሀብትና ንብረት በመቆጣጠር ከደንብ ውጪ ተላልፎ ቢገኝ 2,000.00 /ሁለት ሺ/ ብር ይቀጣል፡፡
5. የጠቅላላ ጉባዔውን ውሳኔ በመጻረር በማወክ ውዝግብ ፈጥሮ ቢገኝ ከብርቱ ማስጠንቀቂያ ጋር 500.00/አምስት መቶ/ ብር ይቀጣል፡፡
6. ማንኛውም የዕድሩ አባል በጠቅላላ ጉባዔ ለሥራ አመራር ተመርጦ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ አባሉ መገልገል እንጂ ማገልገል ስለማይፈልግ
   ሀ. የመጀመርያ የቃል ማስጠንቀቅያ
   ለ. በድጋሚ ከጥፋቱ ካልተመለሰ ጠነከር ያለ የፅሁፍ ማስጠንቀቅያ
   ሐ. አባሉ የቃልም የፅሁፍም ማስጠንቀቅያ ደረሶት ከጥፋቱ ካልተመለሰ በተመደበበት የስራ መደብ ላይ መስ ራት እንዳልቻለ በማሳወቅ የ1,000.00 /አንድ ሺህ/ ብር መቀጫ በመቅጣት ለጠቅላላ ጉባዔ በማሳወቅ በምትኩ ሌላ አባል እንዲመደብ ያደርጋል፡፡
7. ማንኛውም የዕድሩ አባል ከጠቅላላው ጉባዔ ስብስበ ቀሪ ቢሆን 500.00 /አምስት መቶ/ብር ይቀጣል፡፡
8. ለዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ ተገዢ ባለመሆን በክፍያ ወቅት ከዕድሩ ገንዘብ ሰብሳቢዎች ጋር ጭቅጭቅ /ውዝግብ/ መፍጠርና የማጭበርበር ተግባር መፈጸም ፣
   ሀ. የመጀመሪያ የቃል ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል
   ለ. ለሁለተኛ ጊዜ ከሆነ ብር 50 /ሃምሳ ብር/ ቅጣትና የመጨረሻ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፡፡
   ሐ. አባሉ ከአድራጐቱ የማይመለስ ሆኖ ከተገኘ ጉዳዩ ለውሣኔ ለጠቅላላ ጉባዔዉ ይቀርባል፡፡
9. የዕድሩን መክፈያ መታወቂያ ደብተር በጥንቃቄ ባለመያዝ ቢቀደድ ወይም ቢጠፋ በምትኩ 50 (ሃምሳ) ብር ከፍሎ አዲስ መክፈያ መታወቂያ ደብተር እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡ ደብተሩን በሚገባ ተጠቅሞ ደብተሩ ለሚተካለት አባል ብር 50 (ሃምሳ) ከፍሎ ይቀየርለታል፡፡

# አንቀጽ ሃያ ሰባት

## አገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ ኮሚቴን መሸኘት

1. ነባሩ ኮሚቴ የተሰጠውን ሁለት ዓመት የአገልግሎት ጊዜ በአግባቡ ያገለገለ ሆኖ ሲገኝ ላበረከተው መልካም የስራ አፈፃፀም የዕድሩን አቅም በማይጎዳ አካሄድ የምስጋና እና የሽኝት መርሃግብር አባላት በተገኙበት ይካሄዳል። ይህንን የሽኝት መርሃግብር ሃላፊነት ወስዶ የሚያስፈፅመው የዕድሩ አስመራጭ ኮሚቴ ሲሆን ለሽኝት መርሃግብሩ ብቻ አስመራጭ ኮሚቴው ተጠሪነት አዲስ ለተመረጠው የስራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይሆናል።

# አንቀጽ ሃያ ስምንት

## ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ለጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ ዛሬ **ታህሳስ 12 2018 ዓ.ም** ጀምሮ የጸና ይሆናል።