

የአንድነት መረዳጃ ዕድር (አ.መ.ዕ) መተዳደሪያ ደንብ  
ማውጫ፡-

የአንድነት መረዳጃ ዕድር አመሰራረት

- መግቢያ

- የዕድሩ አላማ

- የዕድሩ ተግባር

አንቀጽ 1 የመረዳጃ ዕድሩ ስም አርማና ትርጓሜ

አንቀጽ 2፡ የመረዳጃ ዕድር አባልና የአባል ወኪል ማለት

አንቀጽ 3፡ የአንድነት መረዳጃ ዕድር አባል ለመሆን የሚያስፈልጉት መስፈርቶች

አንቀጽ 4፡ የዕድሩ አባል ልጆች ስለሚኖራቸው ሙብትና ግዴታ

አንቀጽ 5፡ የመረዳጃ ዕድሩ አባላት መመዝገቢያና መዋጮ ገንዘብ አከፋፈል

አንቀጽ 6፡ የአባላት የገንዘብ አከፋፈል ዘዴዎች (መንገድ)

አንቀጽ 7፡ የመዋጮ ገንዘብ የክፍያ ጊዜ ገደብና በወቅቱ ባለመክፈል የሚያስከትለው መቀጫ

አንቀጽ 8፡ የሥራ አመራር ቦርድ ስልጣን፡-

አንቀጽ 9፡ የሥራ አመራር ቦርድ፡- አባላት ብዛትና የስራ ድርሻ

አንቀጽ 10፡ የሥራ አመራር ቦርድ አባላት የሥራ ዝርዝር፡-

አንቀጽ 11፡ የሥራ አመራር ቦርድ አባላት የሥራ ዘመን፡-

አንቀጽ 12፡ አስመራጭ ኮሚቴ፡-

አንቀጽ 13 የመረዳጃ ዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) የሥራ ሃላፊነትና የሥራ ዘመን፡-

አንቀጽ 14 የሥራ አመራር አባል ከተጠያቂነት ነጻ ስለመሆን፡-

አንቀጽ 15፡ የመረዳጃ ዕድር ጠቅላላ ጉባኤ ዓመታዊ ስብሰባና የድምፅ አሰጣጥ ሥርዓት፡-

አንቀጽ 16፡ ከዕድሩ አባልነት ለመታገድ የሚያስችሉ ዝርዝር ሁኔታዎች፡-

አንቀጽ 17፡ የመኖሪያን አድራሻን ስለመቀየር፡-

አንቀጽ 18 የዕድሩ አባላት የጤና መታወክ ሲደርስባቸው የመዋጮ ገንዘብ አከፋፈል፡-

አንቀጽ 19 የአባላትን ሞት ለዕድሩ ጽሕፈት ቤት ስለማሳወቅ፡-

አንቀጽ 20 የመረዳጃ ዕድር አባል ሞት ለጠቅላላ አባላት ስለማሳወቅ፡-

አንቀጽ 21፡ ስለ አባላት ብዛት መዋጮ እና ጠቅላላ ክፍያ፡-

አንቀጽ 22፡ በመረዳጃ ዕድሩ ላይ ተደራራቢና (ተከታታይ) ሞት በደረሰ ጊዜ፡-

አንቀጽ 23፡ የዕድሩ ድህረ ገጽ በተመለከተ፡-

አንቀጽ 24 የመረዳጃ ዕድሩ ጽህፈት ቤት አድራሻ በተመለከተ፡-

አንቀጽ 25 የመረዳጃ ዕድር መተዳደሪያ ዳንብ ስለ ማሻሻልና መለወጥን፡-

አንቀጽ 26፡ የመረዳጃ ዕድሩ የመተዳደሪያ ደምብ የሚፀናበት ቋንቋ፡-

አንቀጽ 27፡ የመረዳጃ ዕድሩ መተዳደሪያ ደምብ የጸናበት ዘመን

**መግቢያ**

በሰሜን አሜሪካ በተለይም በካሊፎርኒያ ግዛት የኢትዮጵያውያን ቁጥር በየጊዜው እየጨመረ መምጣቱ ይታወቃል። ከዚህ ጋር ለህብረተሰቡ የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ አገልግሎቶች ተዘጋጅተው መገኘት ግድ ይላል። ከእነዚህም የህብረተሰብ ግልጋሎቶች አንዱ በተለያዩ ምክንያቶች ከዚህ ዓለም በሞት የሚለዩ ኢትዮጵያውያንን በክብር መሸኘት የሚያስችል ዘዴ አስቀድሞ መቀየስ ማስፈለጉ ነው። በተለይም ለቀብር ማስፈጸሚያ የሚሆን ገንዘብ ማግኘት ወሳኝነት አለው ይህንን መሰል ድንገተኛ ችግር ለማቃለል ደግሞ እኛ ኢትዮጵያውያን በሀገራችን እድር የተባለ ባህላዊ የችግር ማስወገጃ ዘዴ እንዳለን ይታወቃል። ስለሆነም በግሬተር ቤይ ኤርያ የምንኖር ኢዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን አንድነት የተሰኘ የመረዳጃ ዕድር በካሊፎርኒያ ሕግ መሰረት የራሱ የሆነ 501© 12 በማውጣት ተቋቁሞታል። ይህም የሆነበት ምክንያት ዕድሩ ከአባላት የሚሰበሰበው ገንዘብ ለትርፍ ሳይሆን እርስ በርስ ለመረዳዳት ለቀብር ማስፈጸሚያ የሚያውለው ስለሆነና ከታክስ ነፃ የሚያደርገው በመሆኑ ነው።

**የዕድሩ ዓላማ**

የሰው ልጅ በዚህ ዓለም በሚኖርበት ወቅት ደስታና ሀዘንን ማስተናገዱ ነባራዊ ክስተት ነው። ደስታ በአብዛኛው ታሰቦበትና ዝግጁ ሆኖ ማስተናገድ የሚቻል ሲሆን ሀዘን ግን ድንገት ለሚጣ የሚችል ተፈጥሮአዊ ግዴታ ነው። በአካባቢያችን የሚገኘው አብዛኛው የኢትዮጵያዊ ህብረተሰብ ለዚህ ድንገት ደራሽ ሀዘን አስቀድሞ የተዘጋጀ ነው ብሎ ማለት ያስቸግራል። በተለይም ለቀብር ማስፈጸሚያ የሚያስፈልገው ገንዘብ ከፍተኛ በመሆኑ ላንድ ቤተሰብ አቅም ፈታኝ ይሆናል። ይህም በሞሆኑ አልፎ አልፎ አስከሬን አቆይቶ ከአላፊ አግዳሚ መዋጮ መሰብሰብ እየተለመደ ሊመጣ ችሎአል። ይህ ሁኔታ አደጋ ለደረሰበት ሰው ተጨማሪ አለአስፈላጊ ጫና የሚፈጠር ይሆናል። ይህንን ከፍተኛ ችግር ለማስወገድ አንድነት መረዳጃ ዕድር የሚከተለውን አላማ ይዞ ተቋቁሟል። የዕድሩ አባላት አስቀድሞ ባሰቡበትና በተዘጋጁበት ሁኔታ በዕድሩ ደንብ ላይ የተወሰነውን ክፍያ በመፈጸም ይህንን ችግር ለማቃለልና ለማስወገድ ይቻላል። እንደሚባለውም አምሳ ሎሚ ላንድ ሰው ሽክም ለአምሳ ሰው ግን ጌጡ ነው። ስለሆነም ይህንን መሰረታዊ ዓላማ ምርኮዝ አድርጎ አንድነት መረዳጃ ዕድር በቤ ኤርያ አካባቢ በምንኖር ኢትዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን ተመሰርቶአል። ዕድሩም በሥርአት ይመራ ዘንድ በዕድሩ ዓባላት ተፈጻሚ የሚሆን ቀጥሎ በዝርዝር የተመለከተው መተዳደሪያ ደንብ አንዲደነገግ ሆኗል።

## የዕድሩ ተግባር

አንድነት የመረዳጃ ዕድር የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈጸም የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት ያካናውናል።

1. ዓባላትን ይመዘግባል፤
2. የመመዝገቢያ ገንዘብና የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ የሚከፈልውን መዋጮ ይሰበስባል፤
3. የተሰበሰበውን ገንዘብ በአንድነት መረዳጃ ዕድር ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ውስጥ እንዲቀመጥ ያደርጋል፤
4. አባላት የሞት አደጋ ሲደርስባቸው በደንቡ ላይ የተገለጸውን ክፍያ ይፈጽማል፤
5. በዕድሩ አባል ላይ የሞት አደጋ ሲደርስ ለዕድሩ አባል ያስታውቃል፤

## አንቀጽ 1

የመረዳጃ ዕድሩ ስም አርማና ትርጉሜው

- 1.1. የመረዳጃ ዕድሩ ስም አንድነት መረዳጃ ዕድር በመባል ይታወቃል።
- 1.2 የዕድሩ ዓርማ መሀሉ በክብ አረንጓዴ ቢጫ ቀይ ቀለም ያለው የኢትዮጵያ ሰንደቅ ዓላማ የሚገኝበትና ዙሪያውን እርስ በርስ የተያያዙ እጆችን የሚያመለክት ነው።
- 1.3 ሰንደቅ ዓላማው የዕድሩ ዓባላት የመጡበትን አገር ኢትዮጵያን የሚወክል ሲሆን እርስ በርስ የተያያዙት እጆች ደግሞ ችግርን በጋራ መፍታት ሚያስችል ትርጉሜ ያለው ነው።
- 1.4 የመረዳጃ ዕድሩ አርማ በእያንዳንዱ አባላት መታወቂያ ደብተርና የዕድሩ ደረሰኞችና በመሳሰሉት ላይ ሁሉ ተጽፎና ታትሞ ይታያል።
- 1.5 የአንድነት መረዳጃ ዕድር የሰምና የአርማው ብቸኛ ተጠቃሚ ባለቤት ስለሆነ ማንኛውም ሰው ወይም ድርጅት በዕድሩ ስምና አርማ መጠቀም አይችልም።
- 1.6 አንድነት የመረዳጃ ዕድር ከዘር ከሃይማኖትና ከፖለቲካና ከይታ አድልዎ ነፃ ነው። እንዲሁም ከዕድሩ አላማ ውጪ የሆኑትን ማንኛውም ነገሮች አያስተናግድም።

## አንቀጽ 2

### የመረዳጃ ዕድር አባልና የአባል ወኪል እንዲሁም እንደራሴ

2.1. የዕድሩ አባል ማለት የዕድሩን አላማና ደንብ አንብቦ የራሱን ሙብትና ግዴታውን በውል ተረድቶ መመዘገብያ ክፍያና ወቅታዊ መዋጮ በሚሟላት በአባልነት በዕድሩ ባህሪ መዘገብ ላይ ሙሉ ስምና አድራሻው የተመዘገበና በዕድሩ ሥራ አስኪያጅ አባላት በፈርማ የፀደቀና ከዚህ በፊት በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ከአባልነት ያልተሰናበተ።

2.2. የአባል እንደራሴ ማለት አ. መ. ዕ. አባል በዕድሩ ደንብ መሠረት የአባልነቱን ቅጽ ሲሞላ ሞት ቢያጋጥመው ከዕድሩ በወቅቱ የሚከፈለውን ገንዘብ እንዲረከብ ውክልና የተሰጠው ግለሰብ ማለት ነው።

2.3 እንደራሴው የተወከለበትን ገንዘብ ለመቀበል በሚመጣ ጊዜ እሱነቱን የሚገልጽ ሁለት አይነት ከመንግሥት የተሰጠ መታወቅያ ይዞ መቅረብ ይኖርበታል።

2.4 ማንኛውም አባል በቅርብ እያለም ሆነ ርቆ ሲሄድ የሚፈልገውን ሰው እንደራሴ ሆኖ የመዋጮ ገንዘብ የሚከፍልለትና ሌላም በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ ላይ የተጠቀሱትን ግዴታዎች የሚፈጽምለት ሰው ሊወከል ይችላል ሆኖም ተወካይ በዕድሩ ደንብ ላይ የተጠቀሰውን የአባሉን ግዴታ ሳይ ፈጽም ቢቀር ወካዩ ከተጠያቂነት አይደንም።

2.5. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የተገለጹት ቃላቶች የሚኖራቸው ትርጉም በመተዳደሪያ ደንቡ ላይ በተገለፀው መሠረት ብቻ ነው።

## አንቀጽ 3

### የአንድነት መረዳጃ ዕድር አባል ለመሆን የሚያስፈልጉት መስፈርቶች

3.1 ማንኛውም ኢትዮጵያዊ ወይም በትውልድ ኢትዮጵያዊ እድሜው ከ18 (አስር ስምንት) ዓመት በላይ የሆነና በሚከተሉት ዘጠኝ ካውንቲዎች ሳንፍራንሲስኮ ፣ ሳንማቴዎ፣ ሳንታክላራ፣ አላሜዳ ፣ ኮንትራ ኮሲታ፣ ሶላኖ፣ ናፓ ፣ ማሪን እና ሶኖማ ውስጥ ነዋሪ የሆነ የዕድሩን ዓላማ በመረዳት ወዶ በፍቃዱ የተቀበለ ዕድሩ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማሳካት ፈቃደኛ የሆነና እራሱን በዕድሩ ሕግ ለማስገዛት የወሰነ ሁሉ ዕድሩ የተቋቋመበትን የቃል ኪዳን መርሆዎች በመቀበል የዕድሩን ዓላማ ለመፈፀም ፈቃደኛ ሆኖ የመጣ የዕድሩ አባል መሆን ይችላል።

3.2 የ አንድነት መረዳጃ ዕድር እያንዳንዱ አባል ራሱን ችሎ መመዘገብ ስላለበት ባልና ሚስት እያንዳንዳቸው በግል የመመዘገቢያ እና የመዋጮ ገንዘብ በመክፈል የዕድሩ አባል መሆን አለባቸው በዚህ መሠረት ክፍያውን ካልፈጸሙ ዕድሩ እርዳታ የሚያደርገው በስሙ ለተመዘገበው ሰው ብቻ ነው።

3.3 ከኢትዮጵያዊያን ወይም በትውልድ ኢትዮጵያዊያን ጋር በሕጋዊ ጋብቻ አብሮ የሚኖር የማንኛውም ዜጋ የዕድሩ አባል መሆን ይችላል። ምንም እንኳን አንድነት መረዳጃ ዕድር የተቋቋመው በኢትዮጵያውያን ባህልና ልማድ መሰረት ቢሆንም ማንኛውም የ የአንድነት መረዳጃ ዕድር መተዳደሪያ ደንብ የቆመለትን ዓላማ የሚደግፍ ግለሰብ አባል ሊሆን ይችላል። ማንኛውም ሰው በዘሩ፣ በጾታው፣ በሐይማኖቱ፣ በሥራውና በፖለቲካ አመለካከቱ ምክንያት የዕድሩ አባል ከመሆን አይከለከልም።

3.4 ማንኛውም ሰው አባል ለመሆን በታላቋ ቤ ኤርያ አከባቢ የነዋሪነት መታወቂያ ላይ ባለው ስምና መረጃ መሠረት በግንባር በእድሩ ጽ/ቤት ቀርቦ የአባልነቱን ቅጽ መሙላት አለበት።

3.5 ማንኛውም ሰው የዕድሩ አባል መሆኑን የሚረጋገጠው በወቅቱ የአባልነት ክፍያ \$250.00 ሁለት መቶ ሀምሳ ዶላር እና የመመዘገቢያ \$25.00 ሃያ አምስት ዶላር በመክፈል የአባልነት ፎርምን ሲሞላ እና የዕድሩን መታወቂያ ሲወስድ ብቻ ነው።

3.6 አንድ ሰው የመረዳጃ ዕድር አባል ከሆነ በኋላ የመኖሪያ አድራሻውን በአሜሪካ አገር በሚገኙ እስቴቶች ውስጥ ቢቀይር ዕድሩ የሚፈልግበትን ግዴታ እስከ አሟላ ድረስ በአባልነት መቀጠል ይችላል።

3.7 የመረዳጃ ዕድሩ ተቋቋሞ ሥራ ከጀመረበት ቀን በኋላ ወደ ዕድሩ ለመግባት ጥያቄ የሚያቀርቡ ከዚህ በሚመለከተው ሁኔታ ይስተናገዳሉ፤

1. በአባልነት ለመመዘገብ የአባልነት ክፍያ \$250.00 ሁለት መቶ ሐምሳ ዶላር እና \$25 ሃያ አምስት ዶላር መመዘገቢያ ይከፍላል።

2. የተመዘገበው አባል ከመረዳጃ ዕድሩ እርዳታ የሚያገኘው ከ ስድስት ወር የመጠበቂያ ጊዜ በኋላ ነው።

3. በ ስድስት ወር የመጠበቂያ ጊዜ ውስጥ አንድ አባል ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ እንደማንኛውም የዕድሩ አባል መዋጮ የመክፈል ግዴታ አለበት።

3.8 ማንኛውም የዕድሩ አባል ከዕድሩ ጋር የሚነሱ አለመግባባቶችን የሚፈታው ዕድሩ በሚመርጣቸው ሽማግሌዎች ብቻ መሆኑን አምኖ የተቀበለ መሆን አለበት።

### **አንቀጽ 4**

#### **የዕድሩ አባል ልጆች ስለሚኖራቸው መብትና ግዴታ**

4.1. ዕድሜአቸው ከአስራ ስምንት (18) በታች የሆኑ ልጆች እና ሕጋዊ የማደጎ ልጆች በወላጆቻቸው ማመልከቻ (ቅጽ) ላይ ሊመዘገቡ ይችላሉ።

4.2 ልጆቻቸውን እና ሕጋዊ የማደጎ ልጆቻቸውን በዕድሩ መዘገብ ላይ እንዲመዘገቡላቸው በጽሁፍ የሚጠይቁ ወላጆች በቅድሚያ በልደት (Certificate) ማስረጃ ላይ በወላጅነት ስማቸው መመዘገቡን የሚገልጽ ጽሁፍ ማቅረብ አለባቸው።

- 4.3 አዲስ የተወለደ ሕጻን በቤተሰቦቹ መዝገብ ላይ እንደልጅ አባልነት ሊመዘገብ የሚችለው ከተወለደ አንድ ወር በሆነ የልደት ማስረጃ በማቅረብ ነው፡፡ አንድ ወር ያልሞላው ሕጻን እንደልጅ አባልነት ሊመዘገብ አይችልም፡፡
- 4.4 በደንቡ መሰረት ከተመዘገቡ በኋላ አባል የሆኑት ልጆች ከዚህ ዓለም በሞት ቢለዩ ዕድሩ \$13,000 አስራ ሶስት ሺ ዶላር የሚከፍለው በወላጅነት ላስመዘገበው ወላጅ ነው፡፡ ይህም ማለት የአረፈው ልጅ በእናቱ ማመልከቻ ላይ ስሙ ከተመዘገበ \$13,000 ዶላር ለእናቱ ይሰጣል፡፡
- 4.5 ልጆቹ ዕድሜ 18 ዓመት በሚሞላበት ጊዜ ዕድሩ ከልጅነት አባል ተጠቃሚነት ይሰርዛቸዋል፡፡
- 4.6 አስራ ስምንት (18) ዓመት ሞልቶአቸው ከዕድሩ መዝገብ የተሰረዙ ልጆች አዲስ ማመልከቻ ወይም ቅጽ በማቅረብ አባል ለመሆን ከፈለጉ \$150.00 አንድ መቶ ሐምሳ ዶላር በመክፈል አባል ሆነው ሊመዘገቡ ይችላሉ፡፡
- 4.7 በዕድሩ እንደ ልጅ የሚመዘገቡት ልጆች ከአባሉ ጋር አብረው የሚኖሩ መሆን አለባቸው፡፡
- 4.8 ልጆቹን ያስመዘገበ ወላጅ በሞት በሚለይበት ጊዜ የልጅ አባልነት መብታቸው ቀሪው ወላጅ አባል እስከሆነ ድረስ በእርሱ ስር እንዲመዘገቡ ይደረጋል፡፡ ቀሪው ወላጅ ግን የእድሩ አባል ካልሆነ የልጆቹ የእድር አባልነት ይቆረጣል፡፡ ልጆቹ በሞት ቢለዩም ዕድሩ ምንም አይነት ክፍያ አይፈጽምም

## አንቀጽ 5

### የመረዳጃ ዕድሩ አባልነት መመዘገቢያና መዋጮ ገንዘብ አከፋፈል

- 5.1 የአንድነት መረዳጃ ዕድር አባል ለመሆን ፈቃደኛ የሆነ ሰው \$250.00 ሁለት መቶ ሐምሳ ዶላር የአባልነት ክፍያ እና \$25.00 ሆያ አምስት ዶላር የመመዘገቢያ በጠቅላላው \$ 275.00 ሁለት መቶ ሰባ አምስት ይከፍላል፡፡
- 5.2 የአንድነት መረዳጃ ዕድር አባል ወይም በደንቡ መሰረት የተመዘገቡ የልጅ አባላት ላይ የሞት አደጋ ሲደርስ እያንዳንዱ አባል \$25.00 ሆያ አምስት ዶላር መዋጮ የመክፈል ግዴታ አለበት፡፡
- 5.3 የዕድሩ አባል እና በደንቡ መሰረት በልጅ አባልነት የተመዘገቡ ልጆች በሞት በሚለዩበት ጊዜ ዕድሩ \$ 13000 አስራ ሶስት ሺ ዶላር ለተወከለው እንደራሴ ግለሰብ ይከፍላል፡፡ የአረፈው የልጅ አባል ከሆነ ክፍያው የሚፈጸመው ላስመዘገቡ ወላጅ ይሆናል ፡፡
- 5.4 የዕድሩ አባል በደንቡ የተጠቀሰውን መብቱን በሕይወቱ እያለ ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት አይችለም፤ እንዲሰጥለት ቢጠይቅም ዕድሩ አይቀበለውም፡፡

## አንቀጽ 6

### የገንዘብ አከፋፈል ዘዴዎች (መንገድ)

1. በካሽ (በጥሬገንዘብ)
2. በቼክ
3. አንላይን (online) ይሆናል

## አንቀጽ 7

### የመዋጮ ገንዘብ የክፍያ ጊዜ ገደብና በወቅቱ ባለመክፈል የሚያስከትለው መቀጫ

7. 1 አንድ አባል ከዚህ ዓለም በሞት በሚለይበት ጊዜ ለዕድርተኞች በተለያየ ዕድሩ የመገናኛ ዘዴዎች ከተገለጸበት ጊዜ ጀምሮ በሰላሳ ቀናት (30) ውስጥ የመዋጮ ገንዘብ \$25 ሆኖ አምስት ዶላር የመክፈል ግዴታ አለበት።
7. 2 ከ31-59 ቀናት ውስጥ ለመክፈል ከመጣ መቀጫ \$10.00 አስር ዶላር ጨምሮ ይከፍላል
7. 3 ከ60- 89 ቀናት ለመክፈል ከመጣ \$25 ሆኖ አምስት ዶላር መቀጫ ጨምሮ ይከፍላል።
7. 4 ከ90 ቀናት በኋላ ከዕድሩ አባልነት ይሰረዛል፡ የሞት አደጋ ቢደርስበት በዕድሩ ደንብ ላይ የተጠቀሰው \$13,000 አስራ ሶስት ሺ ዶላር አይከፈለውም።
- 7.5 የአንድነት መረዳጃ ዕድር የአባል ሞትን በሚያስታውቅባቸው መንገዶች ባአለመጠቀም ከቅጣት ለመዳን አይቻልም

## አንቀጽ 8

### የሥራ አመራር ቦርድ ሥልጣን

- 8.1- የሥራ አመራር ኮሚቴ (ቦርድ) በዕድሩ መተደደርያ ደንብ ላይ የተገለጹትን መብትና ግዴታዎችን ተከትሎ የማስፈጸም እና የመቆጣጠር ሥልጣን አለው።
- 8.2- የዕድሩ መተደደርያ ደንብ በሥራ ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ በሥራ ሂደት ደንቡ ሲታይ ዕድሩን የሚጎዳ ወይም ለአባላቱ የማይስማማ መሆኑን ቦርዱ አጥንቶና ተወያይቶ ያመነበትን የሚቀይሩትን አንቀጽ ቁጥር በመጥቀስ ደንቡን በማሻሻል ወይም በመለወጥ አዘጋጅቶ በዓመቱ ጠቅላላ ስብሰባ ላይ አስወስኖ በሥራ ላይ ማዋል ይችላል

8.3- ለዕድሩ ሥራ አገልግሎት ሰራተኛ በሚያስፈልግበት ጊዜ በፈቃደኝነት ያለከፍቶ የሚረዳ ወይም የሚሰራ አባል ካልተገኘ የሥራ አመራር ቦርዱ ሥራው እንዳይበደል እየተከፈለው የሚሰራ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠርና ማሰናበት ይችላል

8.4- ለሥራ አመራር ኮሚቴ አባልነት የተመርጠ አባል በራሱ ፈቃድ የቦርድ አባልነቱ ከለቀቀ ወይም ቦርዱ በሚያደርገው አምስት ሰብሰባ በተደጋጋሚ ካልተገኘ ወይም ዕድሩን ህልውና የሚጎዳ ነገር ከፈጸመ የሥራ አመራር ኮሚቴ በሰብሰባ በመነጋገር አባሉን ከቦርድ አባልነቱ አስወጥተው በምትኩ በተጠባባቂነት ስማችው ከተመዘገበው አባላት ውስጥ ወይም ሌላ የእድር አባል በመተካት መስራት ይችላሉ

## አንቀጽ 9

### የሥራ አመራር ቦርድ አባላት ብዛትና የሥራ ድርሻ

የአንድነት መረዳጃ ዕድር የሥራ አመራር ቦርድ በጠቅላላ ጉባኤ አባላት ድምጽ የተመረጡ አራት የሥራ አስፈጻሚና አምስት አባላት በድምሩ ዘጠኝ አባላት አሉት።

1. ሊቀመንበር
2. ምክትል ሊቀመንበር
3. ዋና ፀሀፊ
4. የሂሳብ ሹም
5. ረዳት የሂሳብ ሹም
6. ገንዘብ ያዥ
7. ህዝብ ግንኙነት
8. የቦርድ አባል
9. የቦርድ አባል

በአጠቃላይ ዘጠኝ የኮሚቴ አባላት የዕድሩን የሥራ እንቅስቃሴ በመከፋፈልና በመረዳዳት እንደ አንድ አካል በጋራ እየተንቀሳቀሱ የዕድሩን ሥራ በበላይነት ያስተዳድራሉ።



# አንቀጽ 10

## የሥራ አመራር ቦርድ አባላት ዝርዝር የሥራ ድርሻ

### 10. 1. ሊቀ መንበር

10.1.1 የዕድሩ ሊቀመንበር የሥራ አመራር ስብሰባዎችን በሊቀመንበርነት ይመራል።

10.1.2 የዕድሩን የሥራ አመራር ኮሚቴ ካሳወቀ በኋላ በተለያዩ ስብሰባዎች ላይ ዕድሩን ወክሎ ይሳተፋል።

10.1.3 ዕድሩን ወክሎ ከተለያዩ ድርጅቶች ጋር የሥራ ግንኙነት ያደርጋል።

10.1.4 ዕድሩ ልዩ ልዩ ውለታዎችን ከተለያዩ ድርጅቶች ጋር መዋዋል ሲፈልግ የሥራ አመራር ኮሚቴ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ዕድሩን ወክሎ ይፈራረማል።

10.1.5 በወጪ ቼኮች ላይ ከ ምክትል ሊቀመንበር ወይም ከ ጸሐፊው ጋር በመሆን ይፈርማል።

10.1.6 የዕድሩን የሥራ እንቅስቃሴ ይከታተላል ያስፈፅማል።

10.1.7 የዕድሩ አባል የሞት አደጋ በደረሰበት ጊዜ በመተዳደርያው ደንብ መሠረት ሊከፈለው የሚገባው ገንዘብ ለተወካይ በጊዜው መሰጠቱን ያረጋግጣል።

### 10. 2. ም/ሊቀመንበር

10.2.1. ዋናው ሊቀመንበር በማይኖርበት ጊዜ የሊቀመንበርን የሥራ ሃላፊነቱን በመረከብ በሥራ ዝርዝሩ ላይ የተገለፁትን ሁሉ ይፈጽማል።

10.2.2 የዕድሩ የሥራ አመራር ዋና ፀሐፊ በማይኖርበት ጊዜ የዋና ጸሐፊውን ሥራ ደርቦ የመስራት ሃላፊነት ይኖርበታል።

10.2.3. የመረዳጃ ዕድሩ ሊቀመንበርና ዋና ፀሐፊው በስብሰባው ካልተገኙ ከቀሩት የሥራ አመራሩ አባላት መካከል አንዱን በማስመረጥ የፀሐፊነቱን ሥራ በጊዜያዊነት እንዲሰራ ማድረግ ይችላል።

10.2.4 ምክትል ሊቀመንበር በወጪ ቼኮች ላይ ከ ሊቀመንበር ወይም ከ ጸሐፊው ጋር በመሆን ይፈርማል

10.3. ዋና ፀሐፊ

10.3.1. የመረዳጃ ዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ የስራ አመራር ኮሚቴ የሚያደርጋቸውን ስብሰባዎች አጀንዳ ይይዛል። ዋና ፀሐፊው የስብሰባ ቃለ ጉባኤዎች በትክክል መያዛቸውን ያረጋግጣል ቃለ ጉባኤውም ቢያንስ የሚከተሉትን ዝርዝር ጉዳዮች ማካተት ይኖርበታል

- የስብሰባው ቀን ጊዜና ቦታ፤
- በስብሰባው ላይ የተገኙትና ያልተገኙትን አባላት ዝርዝር ፤
- የተወያዩባቸውን አጀንዳዎች፤
- በስብሰባው ላይ የቀረቡ ሪፖርቶች ዝርዝር ፤
- በስብሰባው ላይ የቀረቡ የውሳኔ ሃሳቦችና ውጤታቸው

10.3.2. የመረዳጃ ዕድሩን ማንኛውንም ጽሁፍ ነክ መረጃዎችን ይይዛል ይቆጣጠራል በቀላሉ በሚገኝበት መልክ ያደራጃል ያስቀምጣል። እነዚህንም መረጃዎች የሚከተሉትን ያካትታል

- የመተዳደሪያ ድንብ፤
- ሕጋዊ የድርጅትነት መመዘገቢያ ፈቃድ ፤
- የቦርድ አባላት ዝርዝር ፤
- የቦርድና የተለያዩ ኮሚቴዎች የስብሰባ ቃለ ጉባኤዎችን፤
- የሂሳብ ሪፖርትና የተለያዩ ሕጋዊ ፅሁፎችን
- የአባልነት ምዝገባ ቅጽ

10.3.3 የመረዳጃ አባላቶችን የሰም ዝርዝር አድራሻና የስልክ ቁጥር እንዲሁም ልዩ ልዩ መረጃዎችን መዝገብ በጥንቃቄ ያስቀምጣል። ዋና ፀሐፊው በ እጁ ያሉትን መረጃዎች ለምርጫ ለድምፅ ቆጠራ ውይም ለተለያዩ ሪፖርቶች በሚያስፈልጉበት ጊዜ ያቀርባሉ የአባላትን የምዝገባ ማመልከቻዎችና ደጋፊ ማስረጃዎችን በማቀናጀት ለቦርዱ ውሳኔ ያቀርባል ። የተሰበሰቡትን መረጃዎች በሙሉ ጥንቃቄ መቀምጣቸውን ያረጋግጣል፡ ፡

10.3.4 ዋና ጸሐፊው በ ማንኛውም የ ስብሰባ ወቅት በሥራ ላይ ያለውን መተዳደሪያ ደንብ እንዲኖር ያደርጋል

10.3.5 ዋና ጸሐፊው የአጠቃላይ አባላት ስብሰባም ሆነ የስራ አመራር ቦርድ ስብሰባ አጀንዳዎች በበቂ ጊዜ መተላለፋቸውን ያረጋግጣል

10.3.6 ሊቀመንበሩና ምክትል ሊቀመንበሩ በሌሉበት ጊዜ በጊዜያዊነት በእነሱ ቦታ በመተካት ለእነርሱ በተሰጠው የሥራ ዝርዝር ላይ የተጠቀሱትን ሥራዎች ያከናውናል።

10.3.7 ዋና ጸሐፊው በወጪቹኮች ላይ ከ ሊቀመንበሩ ወይም ከ ምክትል ሊቀመንበር ጋር በመሆን ይፈርማል

#### 10.4 የሂሳብ ሹም የሥራ ድርሻ

10.4.1 የመረዳጃ ዕድሩን የሂሳብ አያያዝ እቅድ ያወጣል በተግባርም እንዲውል ያደረጋል።

10.4.2 የዕድሩን ጭነት እና ሂሳብ ማስረጃዎችን የወጪና ገቢ ደረሰኞችን በሃላፊነት ይይዛል።

10.4.3 የመረዳጃ ዕድሩ የገንዘብ እንቅስቃሴ ገቢና ወጭ የሚያሳይ የሂሳብ ሪፖርት በየሶስት ወሩ ለሥራ አመራር ቦርድ እንዲሁም በዓመት አንድ ጊዜ በሚደረገው ጠቅላላ ጉባኤ ላይ አመታዊ የሂሳብ ሪፖርት ለጠቅላላ አባላት ያቀርባል።

10.4.4 የመረዳጃ ዕድሩ ገቢና ወጭ በኮምፒውተር በመመዝገብ በየጊዜው ሂሳቡን ይከታተላል።

10.4.5 ዕድሩ ለሚያወጣቸው ልዩ ልዩ ወጪዎች አስተዳደር ቦርዱ በሚያዘው መሰረት የወጪ ማዘዥና የክፍያ ጭነት አዘጋጅቶ ለሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ወይም ዋና ጸሃፊ ከሶስቱ ሁለቱን በማስፈረም የክፍያ ጭነትን ወጪ ያደርጋል።

10.4.6 የሂሳብ ሹም በገዛ ፈቃዱ ወይም በአስተዳደር ቦርዱ ውሳኔ ከቦርድ አባልነት በሚለቅበት ጊዜ በእጁ የሚገኙትን ንብረቶች ማስረከብና ሂሳቡን በውስጥ ኦዲተር አስመርምሮ ለተተኪው አባል የማስረከብ ሃላፊነት አለበት ።

#### 10.5 የረዳት የሂሳብ ሹም የሥራ ድርሻ

10.5.1 የሂሳብ ሹም በማይኖርበት ጊዜ የሂሳብ ሹሙን ሥራዎች ያከናውናል።

10.5.2 የዕድሩ ገንዘብ ባንክ ገቢ ሰለመሆኑ የሚያረጋግጥ የባንክ እስቴትመንት በየወሩ ተከታትሎ በመረከብ ገንዘቡ ገቢ ከሆነበት ደረሰኝ ጋር አያይዞ በፍይሉ ላይ ያስቀምጣል። አዲተሮች ሂሳቡን ለማየት ሲጠይቁ አስፈርሞ በመስጠት የምርመራ ስራውን እንደጨረሱ በሃላፊነት ተከታትሎ በመረከብ ማስቀመጥ አለበት።

10.5.3 በባንክ ገቢና ወጪ የሆነውን ሂሳብ የሚያሳይ ሪፖርት ከሂሳብ ሹም ጋር በመሆን ሰርቶ በየሶስት ወሩ ለቦርዱ የማቅረብ ሃላፊነት አለበት።

#### 10.6. ገንዘብ ያዥ

10.6.1. የገንዘብ መቀበያ ደረሰኞችን ተራ ቁጥራቸውን መዝግቦ ይረከባል በሥራ ላይ በሚውልበትም ጊዜ በጥንቃቄ በመያዝ ገንዘብ ለሚከፍሉ አባላት ገንዘቡን በመቀበል ደረሰኙን ፈርሞ ይሰጣል።

10.6.2 ገንዘብ ያዥ ዕድሩ የሰበሰባቸውን ገቢዎች በወቅቱ ወደ ባንክ የማግባት ሀላፊነት አለበት

10.6.3 በማንኛውም ጊዜ የመረዳጃ ዕድሩ የሒሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ ሒሳቡን ለማየትና ለመመርመር የወጪና የገቢ ደረሰኞችን ሲጠየቁ አስፈላጊውን በማቅረብ ያስመረምራል።

10.6.4 የሥራ ዘመኑ ሲጠናቀቅ በእጁ የሚገኙትን ንብረቶች ማስረከብና ሂሳቡን በውስጥ አዲተር አስመርምሮ ለተኪው አባል የማስረከብ ሃላፊነት አለበት

### 10.7 የሕዝብ ግንኙነት

10.7.1 አስፈላጊ ሆኖ በተገኘበት ጊዜና የስራ አመራር ኮሚቴ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ስለመረዳጃ ዕድሩ መግለጫዎችን በቃልና በጽሑፍ ይሰጣል።

10.7.2 የመረዳጃ ዕድሩ የሥራ እንቅስቃሴና ይዘት በዝርዝር እንዲታወቅ ጥረት ያደርጋል። እንዲሁም ስብሰባዎች እና ኢቪንጎቶች ሲኖሩ ለአባላቶች ያስታውቃል።

10.7.3 እንደአስፈላጊነቱ የሥራ አስፈጻሚው በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የመረዳጃ ዕድሩን በመወከል በተለያዩ ስብሰባዎች ላይ ይገኛል።

## አንቀጽ 11

### የአንድነት መረዳጃ ዕድር የሥራ አመራር ኮሚቴ የሥራ ዘመን።

11.1. የመረዳጃ ዕድር የሥራ አመራር ኮሚቴ አባል የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ሲሆን በመጀመሪያ ምርጫ ከተመረጡት አባላት ውስጥ አራት (4) ሲመረጡ በአገኙት የድምጽ ብልጫ መሰረት የሥራ ዘመናቸው አራት (4) ዓመት ይሆናል። የተቀሩት አምስት (5) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴዎች የሥራ ዘመን ሁለት (2) ዓመት ብቻ ነው። ይህም የሆነበት ምክንያት ጠቅላላ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴዎች በአንድ ጊዜ ቢወጡ ተተኪዎቹ ሥራው አዲስ ስለሚሆንባቸው አራት አባላት እያለማመዱ እንዲቆዩና ጊዜአቸው ሲደርስ እንዲቀያየሩ በማሰብ ነው።

11.2 የሥራ ዘመናቸውን የፈጸሙ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ጠቅላላ አባላት ባሉበት የመሸኛ ዝግጅት ተደርጎላቸው ሲሰናበቱ አዲስ ተመራጮች ከዕድሩ አባላት ጋር ተዋውቀው የምርጫ ጊዜአቸውን ካልጨረሱት የሥራ አመራር ኮሚቴዎች ጋር በመሆን ሥራቸውን ይቀጥላሉ።

11.3. ማንኛውም የዕድሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ አባል የሥራ ዘመኑን ቢጨርስም ለቦታው አስፈላጊ መስሎ ከታየ ሁለተኛ ጊዜ በአስመራጭ ኮሚቴ ከተመረጠ ተወዳድሮ ሊመረጥ ይችላል።

11.4 ለሶስተኛ ጊዜ ግን ሊመረጥ አይችሉም ለመመረጥ ቢፈልግ ለሁለት (2) ዓመት ከአረፈ በኋላ በሚቀጥለው ምርጫ መወዳደር ይችላል።

## አንቀጽ 12

### አስመራጭ ኮሚቴ

12.1 የአንድነት መረዳጃ ዕድር የስራ አመራር ኮሚቴ አባላትን የሚመርጡ 3 (ሶስት) አስመራጭ ኮሚቴ አባላት በሥራ አመራር ቦርዱ ይመረጣሉ።

12.2 የተመረጡት የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት በመተዳደርያ ደንቡ መሠረት ዕጩ ተመራጮችን በጥቆማ ከዕድሩ አባላት ከተቀበለ በኋላ መመረጥ ካለበት የአባላት ቁጥር እጥፍ ለድምፅ ውሳኔ ያቀርባሉ። ዕጩ አባላትንም ከዚህ በሚከተለው ዘርዘር ሁኔታ መሰረት ይመዘናሉ (ያጣራሉ)።

1. ዕድሜው 25 እና ከዛ በላይ የሆነ፤
2. ከወንጀል ነፃ የሆኑ በማጭበርበር ያልተከሰሱ፤
3. በመልካም ምግባራቸው የታወቁ፤
4. ኪሳራ ያላወጀ (ባንክራፕሲ ዲክላሬሽን ያልሞላ)
5. ከዘር ከሀይማኖትና ከፖለቲካ ከጾታ መድሎ ነፃ መሆናቸውን አጣርተው ያቀርባሉ።
6. ለእድሩ የተለያዩ አገልግሎቶች የሙያ ብቃት ያላቸው

12.3 በአጠቃላይ ከላይ ማለትም 12.2 የተመለከተው መመዘኛ የሚያሞሉትን ተመራጮች በቅድሚያ ለስራ አመራር ቦርዱ አቅርበው እና በስብሰባ ተወያይተው እጩ ተወዳዳሪዎቹ ከተገመገሙ በኋላ ቦርዱ በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት ለጠቅላላው ጉባኤ የተመራጭቹን ስም በመግለፅ ያስመርጣሉ።

12.4 አስመራጭ ኮሚቴው ስራውን ከማጠናቀቁ በፊት ለሚቀጥለው ምርጫ ሊሳተፉ የሚችሉ ዕጩ ተመራጭችን ዝርዝር ለቦርድ ያቀርባል ቦርዱም ከቀረቡለት ዕጩ አባላት አምስቱን በድምፅ ብልጫ ከመረጠ በሆነ ድምፅ ያማይሰጡ የቦርድ አባል በማድረግ ስለቦርዱ አሠራር ግንዛቤ እንዲኖራቸው በማድረግ ለወደፊቱ ቋሚ የቦርድ አባል ለመሆን ለሚደረገው ምርጫ ብቁ ዕጩ ተመራጭ አባል እንዲሆኑ በማድረግ ያስመራጭ ኮሚቴ ሥራውን ያጠናቅቃል።

## አንቀጽ 13

### የአንድነት መረዳጃ ዕድር ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) የሥራ ሃላፊነትና የሥራ ዘመን

13.1. የአንድነት መረዳጃ ዕድር የገንዘብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ የዕድሩን ገንዘብ አያያዝና እንቅስቃሴ የበላይ ተቆጣጣሪ ሆኖ የሚሰራ ክፍል ነው።

13.2 የመረዳጃ ዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ አባላት ሶስት (3) ሲሆኑ እነሱም በጠቅላላው የዕድሩ አባላት ድምጽ ተመርጠው ለሁለት ዓመት ያገለግላሉ። ለሁለተኛ ጊዜ የሚመረጡ ከሆነ ከሌሎች አባላት ጋር ተወዳድረው የድምጽ ብልጫ ከአገኙ ብቻ ይሆናል፡-

13.3. የመረዳጃ ዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ነው

13.4. የመረዳጃ ዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ኮሚቴ የዕድሩን የገንዘብ አስተዳደር አያያዝ ወጭና ገቢ የሂሳብ እንቅስቃሴ ይመረምራል። ለዚህም ምርመራ የሚያስፈልገውን የዕድሩን ጠቅላላ የገንዘብ ወይም የሂሳብ አያያዝ የሚያሳይ ማንኛውንም ማስረጃ ከዕድሩ ሊቀመንበርና ገንዘብ ያዥ እጅ መውሰድ ይችላል።

13.5. የመረዳጃ ዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) በምርመራ የደረሰበትን ውጤት ወይም ዘገባ (ሪፖርት) ለዕድሩ ሥራ አመራር ኮሚቴና ለዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ አባላት በጽሁፍ ያቀርባል።

13.6 የሥራ አመራር ኮሚቴ ምርጫ በሚደረግበት ጊዜ ምርጫው በትክክል መፈጸሙን ተከታትሎ ያረጋግጣል። የምርጫው ሂደት ለጠቅላላ አባላት በሚገልጽበት ጊዜ እንደ አስፈላጊነቱ የበኩሉን ሪፖርት ያቀርባል።

13.7 የመረዳጃ ዕድሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት የምርጫ ጊዜአቸውን ጨርሰው በሚወጡበት ጊዜ ቀደም ሲል ለሥራ የተረከቡትን ንብረት ወይም ገንዘብ ከአለ በተገቢው መንገድ ለአዲስ ለሚተኩት አባላት በጽሁፍ እንዲያስረክቡ በማድረግ የሽግግሩን ሁኔታ ያስፈጽማል።

13.8 የመረዳጃ ዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ለምርመራ ሥራ አስፈላጊ የሆኑትን የሂሳብ ደረሰኞች ፋይሎችን እንዲሁም የባንክ ገቢና ወጭዎችንና ሂሳብ ነክ የሆኑትን መረጃዎች ከዕድሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ኮሚፒውተር ላይ ያለውን ፋይል በፈለገው ጊዜ ማየት ይችላል።

13.9 የመረዳጃ ዕድሩ ሂሳብ ተቆጣጣሪ (አዲተር) ለሂሳብ ቁጥጥር እንዲረዳው ከዕድሩ ጽ/ቤት የወሰደውን መዛግብትና መረጃዎች ምርመራውን እንደጨረሰ አጠቃላይ መረጃዎችንና ዝርዝር ሰነዶች ለጽ/ቤት የመመለስ ሃላፊነት አለበት።

## አንቀጽ 14

### የሥራ አመራር አባል ከተጣደቁነት ነፃ ስለመሆን

14.1 የመረዳጃ ዕድሩ የስራ አመራር አባላት ከመናፈሻውም ዕድሩ ካለበት ዕዳ ወይም ሀላፊነት በግል ተጠያቂዎች አይሆኑም።

14.2 ማንኛውም የሥራ የአመራር አባል የዕድሩን ንብረትም ሆነ ገንዘብ ያለአግባብ ለግል ጥቅም ወስደው ከተገኙ ወይም በከፍተኛ ቸልተኛነት ካባከኑ በህግ ሊጠየቁ ይችላሉ።

## አንቀጽ 15

የመረዳጃ ዕድር ጠቅላላ ጉባኤ ዓመታዊ ስብሰባና የድምፅ አሰጣጥ ሥርዓት፡-

15. 1 የመረዳጃ ዕድር ጠቅላላ ጉባኤ በዓመት አንድ ጊዜ ብቻ ይሆናል በታውንና ቀኑን ከስብሰባው 60 ቀን በፊት ያስታውቃል በአመታዊ አጠቃላይ ስብሰባ ላይ መገኘት የአባላት ግዴታ ነው ካለበቁ ምክንያት ከስብሰባው መቅረት መቀጫ ያስከትላል
15. 2 የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔ የሚሹ ጊዜ የማይሰጡ አንገብጋቢ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ አስቸኳይ ጉባኤ ሊጠራ ይችላል።
15. 3 ከግማሽ በላይ የሚሆኑ አባላት ጠቅላላ ጉባኤ እንዲጠራ ከጠየቁ አስቸኳይ ጉባኤ ይጠራል።
15. 4 ማንኛውም ድምጽ በሚሰጥ ድምጽ አሰጣጥ ስርዓት መሰረት ይፈጸማል።
- 15.5 በአንቀጽ 15.7 ከሚገኘው ሌላ የአመታዊ ጉባኤ ላይ ውሳኔዎች ለማስተላለፍ 1/8 አባል ከተገኘ ምልአተ ጉባኤው እንደተሙዋላ ይቆጠራል ።
- 15.6 ማንኛውም የሚሰጡ ውሳኔዎችን ለማፅደቅ ከምላተ ጉባኤው ከ51% በላይ ድምጽ ማግኘት ይኖርበታል።
15. 7 የመረዳጃ ዕድሩን ህልውና ለመወሰን የሚደረግ ስብሰባ ከሆነ ከ75% በላይ ድምጽ ማግኘት ይኖርበታል።
15. 8 የመረዳጃ እድሩ በሚጠራቸው መደበኛም ሆነ አስቸኳይ የጠቅላላ አባላት ስብሰባ ላይ አባላት እንዲገኙ የስራ አመራር ጥሪ አስተላልፎ በስብሰባው ላይ አባላት ካልተገኙት ጥሪውን አክብረው በእለቱ በተገኙ አባላት የሚወሰነው ውሳኔ የፀና ይሆናል።

## አንቀጽ 16

ከአባልነት ለመታገድ የሚያስችሉ ዝርዝር ሁኔታዎች

- 16 1. አንድ የዕድሩ አባል በዚህ ደንብ ውስጥ ያሉትን ግዴታዎች ባለመፈጸም ወይም የዕድሩን ህልውና የሚያናጋ የሚያፈርስ እና ብሎም የሚጎዳ አባላትን የሚከፋፍል የሚበትን ድርጊትን ሲፈጽም የተገኘ አባል የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ጥሪ አድርጎለት እንዲመከር ያደርጋል።
- 16.2 በምክር ሊመለስ ካልቻለና በጥፋቱ ከቀጠለ ከዕድሩ ይሰናበታል። ከመሰናበቱ በፊት ወደ ዕድሩ ሲገባ የከፈለው የአባልነት መመዝገቢያና መዋጮ እንዲመለስለት ሊጠይቅ አይችልም ቢጠይቅም አይሰጠውም፤ በዚህ ዓይነት ጥፋት የተሰናበተ አባል ከጊዜ በኋላ ተመልሶ ወደ ዕድሩ ለመግባት ቢጠይቅ አይፈቀድለትም መግባትም አይችልም።

16.3 አንድ የዕድሩ አባል ከዕድሩ የተሰናበተው (የወጣው) የመዋጮ ገንዘብ ክፍያውን በጊዜው ባለመፈጸም ከሆነ፤ ተመልሶ ለመግባት ጥያቄ ካቀረበ ይቅርታ ተደርጎለት እንደ አዲስ ተመዝጋቢ በወቅቱ ባለው የመግቢያ ክፍያ በመክፈል አባል ሊሆን ይችላል። በዚህ ሁኔታ የተመለሰ አባል አዲስ ተመዝጋቢ የሚኖረውን የሰድስት ወር የመጠበቂያ ጊዜ በማሟላት የመዋጮውን ገንዘብ በጊዜው ሲጠየቅ በመክፈል መቆየት አለበት።

16.4 በራሱ ፈቃድ ከዕድሩ ለወጣ አባል የመመዘገቢያና የመዋጮ የከፈለው ገንዘብ አይመለስለትም።

16.5 የአባልነት መዋጮን ባለመክፈል ከዕድር አባልነት የተሰረዘ አባል እንደገና ወደ ዕድሩ ለመግባት በፅሁፍ በመጠየቅ አባል መሆን ይቻላል በዚህ ሁኔታ አባል ለመሆን የቀረበ ጥያቄ የሚወሰነው ከቦርድ ሁለት ሰባት ስምፅ ሲያገኝ ነው የቀድሞ አባል እንደገና በአባልነት ሊመዘገብ የሚችለው አዲስ ቅፅ በመሙላትና በወቅቱ የሚኖረውን የመመዘገቢያ ክፍያ እና \$150 ቅጣት ሲከፈል ነው ተመላሹ አባል እንደ አዲስ አባል ስለሚቆጠር ማንኛውንም ጥቅም ሊያገኝ የሚችለው የ ስድስት ወር የመጠበቂያ ጊዜውን ሲጨርስ ነው።

## አንቀጽ 17

### የመኖሪያን አድራሻን ስለመቀየር፡

17.1 ማንኛውም የመረዳጃ ዕድሩ አባል የመኖሪያ አድራሻውን በሚቀይርበት ጊዜ ለዕድሩ ጽ/ቤት በስልክ ወይም በኢ.ሜ. ል. ማሳወቅ አለበት ይህንን ሳይፈጽም ቀርቶ እርዳታ ባያገኝ ዕድሩ ተጠያቂ አይሆንም።

## አንቀጽ 18

የመረዳጃ ማህበሩ አባላት በተለያዩ ጉዳዮችና የጤና መታወክ ሲደርስባቸው ሊደረጉ ስለሚገባቸው ዝርዝር ሁኔታዎች፡-

18.1 ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ክፍያን በወቅቱ ላለመክፈል እንደበቂ ምክንያት ሆነው ሊታዩ ይችላሉ።

- ሀ. በወቅቱ አባሉ በሆስፒታል ውስጥ ተኝተው በሃኪም እየተረዱ ከሆነ
- ለ. አባሉ በወቅቱ በእስር ላይ ከሆኑ ቤተሰቡ ወይም ተወካዩ ችግሩን ለዕድሩ ሊቀመንበር በማሳወቅ የመዋጮ ገንዘብ ለመክፈል ሲመጣ የመቀጫ ገንዘብ አይከፍልም።
- ሐ. ይህ የሚፈጸመው ችግሩ ከደረሰባቸው ቀን አንስቶ እስከ 89ኛው ቀናት ውስጥ ካመለከቱ ብቻ ይሆናል። ከ90 ቀናት በኋላ ቢመጡ በደንቡ በአንቀጽ 7 ቁጥር 7.4. በተገለጸው መሰረት አባልነታቸው የተሰረዘ ስለሆነ ተቀባይነት አይኖረውም።



## አንቀጽ 19

### የአባላትን ሞት ለዕድሩ ጽሕፈት ቤት ስለማሳወቅ

19.1 አንድ የመረዳጃ ዕድር አባል ከቅርብም ሆነ ከሩቅ ከዚህ አለም በሞት ሲለይ ሚቹ የማህበሩ አባል መሆኑን ማረጋገጥ የቻለ ማንኛውም የዕድሩ አባል ተወካይ ወይንም እንደራሴ ለዕድሩ ጽሕፈት ቤት ማሳወቅ ይኖርበታል። ይህም ቀጥሎ በተዘረዘሩት ቀናቶች ውስጥ መሆን አለበት።

19.2 አባሉ የሞተው በታላቋ ቤ ኤርያ አከባቢ ከሆነ የዕድሩ አባል ተወካይ ወይንም እንደራሴ ተወካዩ ሰው ለዕድሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ በአስራ አምስት ቀን (15) ማስታወቅ አለበት።

19.3 አባሉ የሞተው ከታላቋ ቤ ኤርያ ወይንም ከካሎሬርኒያ ውጪ በሌላ እስቴት ውስጥ ከሆነ በስላሳ (30) ቀን ውስጥ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ማስታወቅ አለበት።

19.4 አባሉ የሞተው ከአሜሪካን አገር ውጭ ከሆነ በስላሳ (60) ቀናት ውስጥ የሞቱ ሪፖርት ለዕድሩ ጽ/ቤት ማሳወቅ ይኖርበታል።

19.5 በአንቀጽ 18.4 እንደተጠቀሰው የአባሉ ሞት የደረሰው ከአሜሪካን ክልል ውጭ ከሆነ አባሉ ከዚህ አለም በሞት መለየቱን የሚገልፅ የህኪም ማስረጃ (Death Certificate) ሲያቀርብ ከአሜሪካን ውጭ ለምን ያህል ጊዜ እንደቆየ የሚያሳይ መረጃ በዘጠና(90) ቀናት ውስጥ ለዕድሩ ጽ/ቤት ማቅረብ ግዴታ ነው፤ በተጨማሪም ማስረጃዎቹን በሞተበት አገር ከሚገኘው የአሜሪካን ኤምባሲ ስለትክክለኛነቱ ማህተም አስደርጎ ማቅረብ አለበት። ከተጠቀሰው ቀን ገደብ በኋላ የሚቀርበው የሞት ሪፖርትም ሆነ ማስረጃ ዋጋ ስለማይኖረው የገንዘብ መዋጮ ሊከፈለው አይችልም።

19.6 ሚቹ ከመሞቱ በፊት ከአሜሪካን ውጭ ከአንድ ዓመት በላይ ከቆየና የቀብሩ ስነሥርዓት በሞተበት አገር ላይ ከተፈጸመ ዕድሩ ምንም አይነት ክፍያ አያደርግለትም ።

19.7 አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ አባሉ በሞት ለመለየቱ (Death Certificate)

ከሚመለከተው መ/ቤት ወይም ከአባሉ እንደራሴ የመረዳጃ ዕድሩ ጽ/ቤት ጠይቆ መውሰድ ይችላል።

## አንቀጽ 20

### የመረዳጃ ዕድር አባል ሞትን ለጠቅላላ አባላት ስለማሳወቅ፦

20.1 የመረዳጃ ዕድር ጽ/ ቤት የአንድ አባልን ሞት እንደሰማ ለጠቅላላ አባላት በ24 ሰዓት ውስጥ በስልክና በኢሜል በቴክስት ያሳውቃል።

20.2 ዕድሩ የአባልን ሞት በሚያሳውቅባቸው ዘዴዎች ተጠቃሚ ያልሆነ አባል ከቅጣት ለመዳን የሚያቀርበው ምክንያት ተቀባይነት አይኖረውም።

20.3 እድሩ በሞት ጊዜ ገንዘብ ከአባላት የሚሰበሰብ በመሆኑ አባል በሞተ ጊዜ የዜና እረፍቱን እድሩ በሚጠቀምባቸው የመገናኛ ዘዴዎች ለእድሩ አባላት የማሳወቅ ኃላፍነት ስላለበት አባላት ዜናው አይገለጽብን ብለው ማለት አይችሉም።

## አንቀጽ 21

**ስለ አባላት ብዛት መዋጮ እና ጠቅላላ ክፍያ፡-**

21.1. የመረዳጃ ዕድሩ አባላት አንድ የዕድር አባል በሞት በሚለያበት ጊዜ የሚያዋጡት \$25.00 (ሃያ አምስት) ይሆናል።

21.2 በልዩ ልዩ ምክንያት የአባላት ቁጥር ከጨመረ ወይም ካነሰ ለሚች ቤተሰብ የሚሰጠው ገንዘብ እና የአባላቶች መዋጮ መጠን በስራ አመራር ቦርዱ እንደአስፈላጊነቱ ይወሰናል።

## አንቀጽ 22

**በመረዳጃ ዕድሩ ላይ ተደራራቢና (ተከታታይ) ሞት በደረሰ ጊዜ**

22. 1. በሁኔታዎች አጋጣሚ ከሶስት አባላት በላይ በአንድ ወር ውስጥ የሞት አደጋ ቢያጋጥም በዚህ ሕግ ደንብ ውስጥ ያለው ክፍያ መፈጸም እንዲቻል እያንዳንዱ አባል የሚከፍለውን የመዋጮ ገንዘብ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አጥንቶ በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት ይፈጸማል።

## አንቀጽ 23

**የአንድነት መረዳጃ ዕድር ድህረ ገጽ በተመለከተ**

23.1. የአንድነት መረዳጃ ዕድር ድህረ ገጽ [www.andenetedir.com](http://www.andenetedir.com) ነው ።

## አንቀጽ 24

**የመረዳጃ ዕድሩ ጽህፈት ቤት እና አድራሻ**

24. 1 የዕድሩ ዋና ጽህፈት ቤት \_6116 Telegraph Ave. Oakland, CA 94609\_ ነው።

24.2 የፖስታ ሳጥን ቁጥር 3744 okland, CA 94609

24.3 የ ስልክ ቁጥር (510) 823 0700

## አንቀጽ 25

### የመረዳጃ ዕድር መተዳደሪያ ደንብ ስለ ማሻሻልና መለወጥ

25.1 የአንድነት መረዳጃ ዕድር ዓላማውንና የቆመበትን ተግባር እስካልተፃረረና ለዕድሩ እድገት ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ የመተዳደሪያ ደንቡን እንደአስፈላጊነቱ በጠቅላላ ጉባኤ ታይቶ በሚሰጠው ድምጽ መሰረት ማሻሻልም ሆነ መቀየር ይቻላል። ይህንንም ለማድረግ ከምልአተ ጉባኤ ከግማሽ በላይ ድምጽ ማግኘት አለበት።

## አንቀጽ 26

### አንቀጽ 26፡ የመረዳጃ ዕድሩ የመተዳደሪያ ደምብ ሕጋዊ ቋንቋ፡-

በእንግልዝኛው እና በአማርኛው መተዳደሪያ ደንብ መካከል በማንኛውም አንቀጽ የሚነሳ የትርጉም ልዩነት ካለ በሕግ ፊት ተቀባይነት ያለው የእንግልዝኛው አንቀጽ ይሆናል።

## አንቀጽ 27

### የመረዳጃ ዕድሩ መተዳደሪያ ደምብ የጸናበት ዘመን

27.1 ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ከ February 24, 2017 እ.ኤ.አ. ጀምሮ በዕድሩ የሥራ አመራር አባላት ጸድቆ የዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ ሆኖአል።

27.2 ይህ የመተዳደሪያ ደንብ እንደ አውሮፓውያን አቆጣጠር በ August 12 2017 በጠቅላላ አባላት ጉባኤ ውሳኔ ተሻሽሎ ጸድቆአል።

27.3 ይህ የመተዳደሪያ ደንብ እንደ አውሮፓውያን አቆጣጠር በ September 22 2018 በጠቅላላ አባላት ጉባኤ ውሳኔ እንደገና ተሻሽሎ ጸድቆአል።