የኢትዮጽያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን ወንዶች እድር በአግደር መተዳደሪያ ደንብ

Etiopiere og Etiopisk Fødte Menns Forening I Agder

Prosedyreregler

15 FEBRUAR 2025

Kristiansand Kommune

ማውጫ

መግቢያ.. 3
የእድሩ አስፈላጊነትና ትኩረት 3
ክፍል 1 የእድሩ ስያሜ.. 3
ክፍል 2 የእድሩ ዓርማ... 3
ክፍል 3 የእድሩ መፈክር 3
ክፍል 4 የእድሩ ዓላማ... 4
ክፍል 5 የእድሩ አባል ስለመሆን.. 4
ክፍል 6 የዓባላት መዋጮ እና ግዴታ 4
6.1. ከአባላት ወርሃዊ መዋጮ ሌላ የሚገኝ ገቢ አጠቃቀምና ተግባር 6
ክፍል 7 በሀዘን ጊዜ ለዓባላት ስለሚሰጠው ድጋፍ 6
ክፍል 8 በሀዘን ጊዜ ለዓባላት ስለሚሰጠው አገልግሎት... 7
ክፍል 9 ከእድሩ ዓባልነት መውጣት 8
ክፍል 10 የዓባላት ቅጽና የፅህፈት ቤት ተግባር 8
ክፍል 11 የእድሩን ዓባላት ለቅጣት የሚያደርሱ ጥፋቶች 8
ክፍል 12. የእድሩ ጽ/ቤት... 9
12.1 እድሩ የሚከተሉት አካሎች ይኖሩታል.. 9
12.2. የእድሩ አስተዳደር ጽ/ቤት ስልጣንና ኃላፊነት... 9
ክፍል 13 የቃላት ትርጓሜ 10
ክፍል 14 የጽ/ቤት ዓባላት ምርጫ 11
ክፍል 15 የእድሩ ጽ/ቤት ዓባላት.. 12
ክፍል 16 የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት.. 12
ክፍል 17 የፀሐፊው ተግባርና ኃላፊነት.. 13
ክፍል 18 የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት.. 13
ክፍል 19 የንብረት እና ዝግጅት ኃላፊ.. 14
ክፍል 20 የህዝብ ግንኙነትና ማርኬቲንግ ሃላፊ 14
ክፍል 21 የእድሩ ጽ/ቤት ዓባላት የሶስት ወር ክፍያ ነጻ መሆን.. 14
ክፍል 22 የጽ/ቤት አባላት ቁጥር መጓደል 14
ክፍል 23 የጽ/ቤት አባልን ከስራ ስለማገድ.. 15
ክፍል 24 የጽ/ቤት ስብሰባ እና የቁጥር መሟላት... 15
ክፍል 25 የተለያዩ ንዑሳን ኮሚቴዎች 15
ክፍል 26 የድምፅ አሰጣጥና ውሳኔዎች... 15
ክፍል 27 የአባላት ዓመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ 15
ክፍል 28 አስቸኳይ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ.. 16
የአጠቃላይ ስብሰባ ቁጥር መሟላት 16

E-post: post@emaagar.org

ውክልና 16
የሥልጣን ርክክብ 17
የእድሩ መበተን.. 17
የመተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል 17

E-post: post@emaagar.org

መግቢያ

የእድሩ አስፈላጊነትና ትኩረት

ይህ እድር በኖርዌይ አግደር (Agder) ስንኖር የሚገጥመንን ሀዘን፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጉዳዮችን በጋራ ለመረዳዳት በማሰብ የተቋቋመ እድር ነው።

ይህ መተዳደሪያ ደንብ የእድሩ ሕጋዊ ስነድ ነው። የጽ/ቤቱ ኮሚቴና አባላት ኃላፊነትን ተረክበው ለማገልገል ሲነሱ ይህንን ደንብ የስራ መመሪያቸው በማድረግ ነው። አባላትም እንዲሁ የእድሩን ደንቦችና ህጎች አውቀውና አክብረው መገኘት ይኖርባቸዋል።

የእድሩ ዓላማ ፈሩን ሳይለቅ የሚሄደውና የታለመለትን ግብ የሚመታው የመተዳደሪያ ደንቡን አክብረን ስንሰራ ነው። ጽ/ቤቱ ወደፊት አቅም ሲኖር ተጨማሪ አገልግሎቶችን ለመስጠት መንገዶችን ያመቻቻል ።

በፋይናንስና ንብረት ረገድ ግልጽነትና ተጠያቂነትን በያዘ መንገድ ይካሄዳል። አባላት በየወቅቱ የፋይናንስና የሥራ እንቅስቃሴን በቅርብና በግልጽ እንዲከታተሉ ለማስቻል የአሰራር ስልት ይቀይሳል።

እድሩ በሐዘን ግዜ በገንዘብም ሆነ የተለያዩ አገልግሎቶችን በመስጠት ለአባላቱና ለቤተሰቡ አለኝታ ይሆናል። ግንኙነታችንን እያጠነከርን እድሩ ከትውልድ ወደ ት ውልድ እየተሸጋገረ ይበልጥ እየሰፋ እንዲሄድ ሁላችንም የየበኩላችንን አስተዋጾ ማድረግ ይኖርብናል።

ክፍል 1 የእድሩ ስያሜ

ይህ እድር **ኢትዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን ወንዶች እድር በአግደር** በመባል ይጠራል።

ክፍል 2 የእድሩ ዓርማ

- በ 2025 ጠቅላላ ጉባኤ ፀድቋል ።

ክፍል 3 የእድሩ መፈክር

ከመተባበር በላይ (Beyond Solidarity) በሚል ፀድቋል።

ክፍል 4 የእድሩ ዓላማ

1. በአባል ወይም በቤተሰቡ ላይ ሐዘን ሲደርስ የችግሩ ተካፋይ በመሆን መርዳት

2. አንድ ዓባል ወይም ቤተሰቡ ቢታመም አስታማሚው በሚፈቅደው መንገድ ማገዝና ሊፈጠር የሚችለውን የአስታማሚውን ጫና መቀነስ

3. አባላትና ቤተሰብ በልዩ ልዩ ዝግጅቶች እንዲቀራረቡና እንዲጠያየቁ ማድረግ።

4. የእድሩ አባላትና በተሰቦቻቸው በኖርዌይ ማህበረሰብ ሰርጸው እንዲገቡ ማገዝ

ክፍል 5 የእድሩ አባል ስለመሆን

1. ኢትዮጵያዊ፣ ትውልደ ኢትዮጵያዊና የኢትዮጵያ ወዳጅ የሆነ እድሜው 18 እና ከዚያ በላይ የሆነ
2. የእድሩ አባል ከሆነ ቤተሰብ ጋር እየኖረ 18 ዓመት የሞላው ሰው የእድሩን መስፈርት አሟልቶ በአባልነት መመዝገብ ይችላል
3. አባል ለመሆን የሚፈልግ ሰው የአባልነት መጠየቂያ ፎርሙን ሞልቶ ለጽ/ቤቱ ማቅረብ

   አለበት። የቤተሰቡን አባላት፣ እናት፣ አባት፣ እህትና ወንድም እንዲሁም የባለቤቱን አባት፣ እናት፣ ወንድምና እህት ስም ዝርዝር በፎርሙ ላይ ይመዘግባል
4. አንድ ግለስብ በእድሩ አባል መሆን የሚችለው ለአንድ ጊዜ ብቻ ነው።

ክፍል 6 የዓባላት መዋጮ እና ግዴታ

1. አዲስ አባል ሲመዘገብ የመመዝገቢያ ክፍያ kr 500 ይከፍላል። በተጨማሪም የአባልንት

   መዋጮ ክፍያ በየወሩ kr 100 ይከፍላል፤
2. አንድ አባል የአባልነት መዋጮ ክፍያ የዓመቱን በቅድሚያ መክፈል ይችላል፤
3. እያንዳንዱ አባል የወሩን የአባልነት መዋጮ በወቅቱ አሟልቶ መክፈል አለበት። ለሶስት ወር

   በተከታትይ ሳይከፍል የቀረ አባል ሃዘን ቢደርስበት የገንዘብም ሆነ ማንኛውንም ዓይነት

   አገልግሎት ከእድሩ አያገኝም። በአባልነቱ መቀጠል ከፈለገ ያለበትን ውዝፍ ከፍሎ

   በአባልነት መቀጠል ይችላል፤

E-post: post@emaagar.org

4. አንድ አባል በተከታታይ ለ 6 (ለስድስት) ወር የወር መዋጮውን መክፈል ካቆመ፤ በአባልነት ለመቀጠል ከፈለገ እንደ አዲስ የመመዝገቢያ ከፍሎ በአባልነት መቀጠል ይችላል። የበፊቱ የመዝገብ/የአባልነት ቁጥሩ ሊቀየር ይችላል።

5. በስራ ጉዳይ ወይም በተለያየ ሁኔታ ከአግደር ተቀይሮ እና ከእድሩ ተሰናብቶ ወደ ሌላ ቦታ የሄደ አባል ሁለት ዓመት ሳይሞላው ተመልሶ ቢመጣ በሙሉ አባልነት መቀጠል ይችላል። ከሁለት ዓመት በላይ ከቆየ ግን እንደ አዲስ አባል መመዝገብ አለበት።

5. አንድ አባል በተለያየ ምክንያት የአባልነቱን የወር ክፍያ በወቅቱ መክፈል ካልቻለ ከጽ/ቤቱ ጋር በመነጋገር ክፍያውን ማመቻቸት ይችላል።

6. አንድ አባል ለተወሰነ ግዜ ወደ ሌላ ቦታ ወይም ወደ ውጪ ሀገር ቢሄድ የወር ክፍያው እንዳይዘገይ ወይም እንዳይቋረጥ ለማድረግ የአከፋፈሉን መንገድ ማመቻቸት የአባሉ ሙሉ ሃላፊነት ነው።

8. አንድ አባል ወይም አባላት በግል ወይም በቡድን ሆነው የእድሩን አባልነት ለቀው ለመውጣት ቢፈልጉ የከፈሉት ወርሃዊ የአባልነት መዋጮ ተመላሽም አይሆንላቸውም።

9. ማንኛውም አባል በየትኛውም መንገድ የቤተሰብ አባል ብዛት ሲለወጥ አባሉ በ 1 ወር ግዜ ውስጥ ለእድሩ አስተዳደር ጽ/ቤት በጽሁፍ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፤

10. አንድ አባል ሃዘን ሲገጥመው ወይም ሰው ሲታመምበት ለእድሩ ጽ/ቤት በወቅቱ ማሳወቅ ይኖርበታል። እድሩም አስፈላጊውን እገዛ ያደርጋል፤

11. አንድ የእድሩ ዓባል ችግር ሲገጥመው በቀጥታ ወይም በቅርብ ሰው በኩል ለጽቤት ማሳወቅ ይኖርበታል፤

12. እድሩ የመረዳጃ እድር እንደመሆኑ መጠን ዓባሉ የማንኛውንም ሃይማኖት፣ፖለቲካና ወይም ለየት ያለ አካሄድ የማራመድ መብት የለውም፤

13. አንድ አባል በሌላ ማህበራት ኮሚቴ ሆኖ የሚያገለግል ከሆን በዚህ እድር ኮሚቴ መሆን አይችልም።

E-post: post@emaagar.org

6.1. ከአባላት ወርሃዊ መዋጮ ሌላ የሚገኝ ገቢ አጠቃቀምና ተግባር

1. በየአመቱ በሚወጡ እቅዶች መሰረት ለእድሩ ተጨማሪ ገቢ የሚያስገኝ ፕሮጀክት ላይ ሁሉም አባል ተስትፎ ማድረግ ይጠበቅበታል።
2. በፕሮጀክቱ የተገኘውን ገቢ የእድሩ ጽ/ቤት በሚያቀርበው ሃሳብ ላይ በመመርኮዝ የአባላትን ምርጫ/ፍላጎት/ መሰረት በማድርግ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል።

ክፍል 7 በሀዘን ጊዜ ለዓባላት ስለሚሰጠው ድጋፍ

1. አንድ_አባል ወይም የአባል ልጅ ፣ ሚስት ፣ እናት ፣ አባት: እህት ወይም ወንድም ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ/ስተለይ ከዚህ በታች እንደሚከተለው እርዳታ ይደረግለታል።
    - አባሉ ፣ የአባል ሚስት ወይም ልጅ በሞት ሲለይ/ስትለይ…..kr 5000
    - አባሉ እናት ወይም አባት በሞት ሲለዩ……………..… kr 3000
    - የአባል ወንድም ወይም እህት በሞት ሲለዩ ……………….kr 1500

የሚስት እናት ወይም አባት እንዲሁም እህት ወንድም በሞት ሲለዩ እስክ kr 500 በማውጣት ለእዝን የሚሆን እቃ በመግዛት ማስተዛዝን፤

2. አንድን አባል ወይም ቤተሰቡን ለመጠየቅ ከተለያዩ የኖርዌይ ከተሞች ወይም ከውጪ ሀገር አንድ ሰው በእንግድነት መጥቶ በአባሉ ቤት ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ kr 2000 ይረዳል፤
3. በአንድ ግዜ ከአንድ ቤተስብ ውስጥ ከአንድ ሰው በላይ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ከእድሩ የሚሰጠው መደበኛ ገንዘብ በሞተው ሰው ቁጥር ልክ ተባዝቶ ይሆናል፤
4. ከላይ የተጠቀሰው መደበኛ ገንዘብ ክፍያ አንድ ሰው ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ የሚሰጥ ሲሆን የሚመደበው የገንዘብ መጠን የእድሩ ቀሪ ተቀማጭ የገንዘብ አቅም እየታየ ይወሰናል። በየዓመቱ የሚቀርበው የፋይናንስ ሪፖርት መሰረት እየተገመገመ በዓመታዊ አጠቃላይ ስብሰባ ላይ የሚወሰን ይሆናል። ይህም በወቅቱ ለአባላት ይገለጻል፤
5. ከሁለት ዓመት በላይ የእድሩ አባል ሆኖ የቆየ ሰው ከአግደር ተቀይሮ ወደ ሌላ ቦታ

E-post: post@emaagar.org

ቢሄድ ለቆ ከሄደበት ግዜ ጀምሮ ያለምንም ክፍያ ለ3 (ለሶስት) ወር ያህል ሙሉ የአባልነት መብቱ የተጠበቀ ሆኖ ሀዘን ከደረሰበት መደበኛው ገንዘብ ይላክለታል

6. በእድሩ ከታቀፉት የአባል ቤተሰብ ዝርዝር (አባሉ በመዝገብ ውስጥ ከዘረዘራቸው የቤተስብ አባላት) ውጪ አንድ አባል የዘመዶቹን መርዶ ቢሰማ በምንም ዓይነት መልኩ ከእድሩ ገንዘብ አይሰጥም።

ክፍል 8 በሀዘን ጊዜ ለዓባላት ስለሚሰጠው አገልግሎት

1. ቀብሩ በኖርዌይ ውስጥ የሚፈጸም ከሆነ፤ እንደ አስፈላጊነቱ ሀዘንተኛውን አባል ወይም የቤተሰብ አባል በማነጋገር ፈቃደኛ ሆኖ ሲገኝና ትብብር በሚጠይቀውና በሚፈልገው መሰረት ከቀብር ዳሬክተሮች ጋር ማገናኘት፤ የቀብር ቦታ ማፈላለግ፣ የሟቹን ፎቶ የያዘ ጥቅስና የቀብር ፕሮግራም ማሳተም፤ ፍትሃት(እንደ የሃይማኖቱ)፣እና ተመሳሳይ ስራዎችን ከቤተሰቡ ጋር በመተባበር አጋዥ ሆኖ ቤተሰቡ በሚጠይቀው መሰረት መስራት።

2. አስከሬኑ በኖርዌይ ውስጥ የሚጓጓዝ ከሆነ ወይም ወደ ውጪ ሀገር የሚላክ ወይም ከውጪ ሀገር ወደ ኖርዌይ የሚመጣ ከሆነ እንደ አስፈላጊነቱ ሀዘንተኛውን አባል በማነጋገር ፈቃደኛ ሆኖ ሲገኝና ትብብር በሚጠይቀውና በሚፈልገው መሰረት አስከሬኑን ለማጓጓዝ የቀብር ዳሬክተሮችና የሚመለከታቸውን ክፍሎች በማነጋገር ከቤተሰቡ ጋር በመተባበር አጋዥ ሆኖ መስራት።

3. የቀብር ሐዘን የደረሰበት ቤት ወይም የቀብሩ ቦታ ከመሀል አግደር 120 ኪሎ ሜትር ክልል ውስጥ ከሆነ ማንኛውም አባል ለቅሶ የመድረስ ግዴታ አለበት **(Mandal(42km), Lillesand (29 km), Vennesla(17 km), Arendal(67 km), Lyngdal(73km), flekkefjord ,Evje)** ። እድሩም ሙሉ አገልግሎት ይሰጣል። ከዚህ ክልል ውጪና በሌላ ከተሞች ለሚገኙ አባላት ዕድሩ በሚያዘጋጀው የጉዞ መርሃግብር ላይ ዓባልት እንዲገኙ ይጋብዛል የእዝን ክፍያ ይላክላቸዋል።

አስከሬኑ በዚህ አገር ወይም ወደ ውጪ ሀገር የሚጓጓዝ ሲሆን አባላት ለቤተሰቡ ሀዘናቸውን መግለጽ ይጠበቅባቸዋል።

4. በእድሩ ስም የሀዘን መግለጫ በቀብር ውይም በሽኝት ስነስርዓት ጉንጉን አበባ ይቀመጣል።

5. የቀብር ፕሮግራምና የሟቹን ፎቶ የያዘ መግለጫ ከቤተሰቡ ጋር በመተባበር ማዘጋጀት።

E-post: post@emaagar.org

6. በቀብር ቦታ እና/ወይም በእዝኑ ቤት ውስጥ የሚቀመጥ ሰዎች የሚፈርሙበት የሀዘን መግለጫ መዝገብ ይዘጋጃል። አባላት በሙሉ በዚህ መዝገብ ላይ መፈረም አለባቸው።
7. ከቀብር መልስ ጠበል ጸዲቅ ከእድሩ 1000 KR ወጪ ተደርጎ ይቀርባል። ይህም በቀብር ቦታው ወይም በእዝን ቤቱ ወይም በሌላ አመቺ ቦታ/አዳራሽ ውስጥ ማዘጋጀት ይቻላል።
8. እድሩ የሚሰጠው አገልግሎት የሚያበቃው፤ ከቀብር መልስ ጠበል ጸዲቅ ከተደረገ በኋላ ይሆናል

ክፍል 9 ከእድሩ ዓባልነት መውጣት

አንድ ሰው በሚከተሉት በአንዱ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ ሁኔታዎች የእድር አባልነቱ ይቆማል።

1. በገዛ ፈቃዱ ከእድሩ አባልነት ሲሰናበት
2. የወር ክፍያውን በተከታታይ ለሶሰት (3) ወር ሳይከፍል ሲቀር
3. ከእድሩ መተዳደሪይ ውጪ መንቀስቀስ ከጀመረ
4. በሞት ሲለይ

ክፍል 10 የዓባላት ቅጽና የፅህፈት ቤት ተግባር

1. ጸሐፊው የአባላትን ስም፣ አድራሻ፣ አባል የሆነበትን ቀንና ሌሎች ዝርዝሮችን ይመዘግባል፣ በየግዜውም ወቅታዊ አድርጎ ይይዛል።
2. የአባላት መረጃ ለምርመራ በሚፈለግበት ግዜ ለኮሚቴው ያቀርባል ወይም ያስመረምራል ።
3. የማንኛውም አባል ዝርዝርና መረጃ ሁሉ በሚስጥር ይጠበቃል። ካለአባሉም ፈቃድና ስምምነት ዝርዝሩ ለማንም አይታይም\አይተላለፍም ወይም በእድሩ ደንብ ውስጥ ከተጠቀሰው በስተቀር ለምንም ተግባር አይውልም።

ክፍል 11 የእድሩን ዓባላት ለቅጣት የሚያደርሱ ጥፋቶች

1. የመተዳደሪያ ደንቡን የጣሰ ሆኖ ሲገኝ
2. የእድሩን ንብረት ለግል ጥቅሙ ያዋለ ሆኖ ሲገኝ
3. የእድሩን ደህንነትና የአባላትን አንድነት የሚያናጋ ጥፋት፣ የሥነ ሥርዓት ጉድለትና ተመሳሳይ ተግባሮችን ሲያካሂድ የተገኘ ከሆነ

E-post: post@emaagar.org

4. ከተሰጠው ሃላፊነት ገደብ በላይ በመንቀስቀስና የዓባላቱን ሚስጥር ባለመጠበቅ ለውጮ አካላት አጋልጦ መስጠቱ በመረጃ ከተረጋገጠበት
5. አንድ አባል ጥፋት አጥፍቶ ክስ ተመስርቶበት ጉዳዩን ጽ/ቤቱ መርምሮ አስፈላጊውን ቅጣት በአባሉ ላይ ሊወስን ይችላል። ይህም ከእድሩ እስከመሰረዝ ሊያደርስ ይችላል።
6. አባሉን ከእድሩ የመሰረዝ ውሳኔ ተግብራዊ የሚሆነው በዚህ ጉዳይ ላይ ለመነጋገር በሚጠራው የአባላት አጠቃላይ ስብሰባ ውሳኔ ነው። አባሉና ጽ/ቤቱ መረጃዎቻቸውን ለስብሰባው በጹሑፍ ብቻ ማቅረብ ይችላሉ። ከዚያም የጽ/ቤቱ ውሳኔ ይጽና አይጽና በሚለው ላይ በጠቅላላው ስብሰባ ላይ የተገኙ አባላት በሚስጥር ድምጽ እንዲሰጡ ይደረግና በድምጽ ብልጫ ያለፈው ውሳኔ የጸና ይሆናል
7. ሐዘን በደረሰ ጊዜ ለቀሶ ቤት ለማስተዛዘን ያልደረሰ ዓባል Kr 100 ይቀጣል

ክፍል 12. የእድሩ ጽ/ቤት

12.1 እድሩ የሚከተሉት አካሎች ይኖሩታል

1. የአስተዳደር ኮሚቴ
2. የኦዲት ኮሚቴ
3. የአማካሪ ኮሚቴ

12.2. የእድሩ አስተዳደር ጽ/ቤት ስልጣንና ኃላፊነት

ጽ/ቤቱ የእድሩ አስተዳደር ጽ/ቤት ተብሎ ይጠራል። ስልጣንና ኃላፊነቱን በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት እና በአባላት አጠቃላይ ስብሰባ በሚተላለፉ ውሳኔዎች የተወሰነ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራዊ ያደርጋል:-

1. የእድሩን ስራ ተቆጣጥሮ በበላይነት ይመራል
2. የመተዳደሪያ ደንቡ ተግባራዊ መሆኑን መከታተል
3. የአጠቃላይ ስብሰባውን ውሳኔ ከሚጠይቁት ተግባራት በስተቀር ሌሎቹን በዚህ መተዳደሪያ ድንብ ውስጥ እንደሰፈረው በእድሩ የሚከናወኑትን ተግባራት ሁሉ በሐላፊነት እየመራ ተፈጻሚ ያደርጋል

E-post: post@emaagar.org

4. ለእድሩ አስፈላጊና ጠቃሚ ናቸው ብሎ የሚያምንባቸውን ተግባራት ሁሉ የማከናወን ስልጣን አለው
5. ከአባላት የወር መዋጮ ሳይቋረጥ መከፈሉንና በእድሩ አካውንት መግባቱን ይቆጣጠራል
6. የአባልነት መጠየቂያ ፎርም ከግለሰቦች ተሞልቶ ሲቀርብለት በደንቡ መሰረት ውሳኔ ይሰጣል
7. በሀዘን ግዜ የሚሰጠው ክፍያ መጠኑ የሚወሰነው የእድሩ አቅም እየታየ እነደመሆኑ መጠን ይህንኑ መጠን በአጠቃላይ ስብሰባ ለማስወሰን የእድሩን የገንዘብ አቅም በመመርመር ሃሳብ ማቅረብ
8. እድሩ በካፒታል እንዲዳብር የገንዘብ ማግኛ ዘዴዎችን ማፈላለግ
9. የበጀት ዓመቱ ሲጠናቀቅ የስራ አፈጻጽምና የሂሳብ ሪፖርት አመታዊ ስብሰባ ላይ ያቀርባል

ክፍል 13 የቃላት ትርጓሜ

ሌላ ትርጓሜ ካልተሰጠው በስተቀር፤

1. “ሰብሳቢ ”ማለትበዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ ተግባሩና ኃላፊነቱ በዝርዝር እንደተጠቀሰው የእድሩ አስተዳደር ጽ/ቤት ሰብሳቢና የእድሩ የበላይ ኃላፊ ነው።
2. “ጽ/ቤት” በዚህመተዳደሪያደንብውስጥተግባሩናኃላፊነቱበዝርዝርእንደተጠቀሰው በአጠቃላይ ስብሰባ የተመረጠው የእድሩን ስራ በበላይነት የሚያካሂደው የስተዳደር ስራ አስፈጻሚ አካል ነው።
3. “የአማካሪ ኮሚቴ” በአጠቃላይ ስብሰባ የሚመረጥ ለእድሩ ጽ/ቤት የአማካሪነት ተግባርን የሚያካሂድ እና ስለእድሩ እድገት ሃሳቦችን የሚያስፈጽም ነው።
4. “አባል” የእድሩ አባል የሆነና በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት የአባልነት ግዴታውን አሟልቶ የተገኘ ነው።
5. “ልዩ አስቸኳይ አጠቃላይ ስብሰባ” የእድሩ አባላት ከዓመታዊው መደበኛ ስብሰባ ውጪ የሚያደርጉት አጠቃላይ ስብሰባ ነው።

E-post: post@emaagar.org

6. “አጠቃላይ ስብሰባ” የእድሩ አባላት የሚሳተፉበት፤ በዓመት አንድ ግዜ የሚደረግ መደበኛው ወይም አስቸኳይ ስብሰባ ነው።

7. “መደበኛ ገንዘብ” እድሩ ሀዘን ለደረሰበት አባል እንዲከፈል የመደበው በወቅቱ የሚሰጠው የክፍያ መጠን ነው።

8. “ባልና ሚስት” በሕግ የተጋቡ ባለትዳሮች እና በኖርዌይ ህግ መሰረት በሳምቡር ግንኙነት ያሉትን ይጨምራል::

9. “ቤተሰብ” ማለት ባልና ሚስት፣ እድሜአቸው ከ18 ዓመት በታች የሆኑ ልጆችና በአንድ ጣራ ስር የሚተዳደሩ በእድሩ የተሸፈኑ ሰዎችን ይጨምራል።

10. “ሐዘን” ማለት ከዚህ ዓለም በሞት መለየት ምክንያ የሚመጣ ሐዘን ነው።

ክፍል 14 የጽ/ቤት ዓባላት ምርጫ

የጽ/ቤቱ አባላት በአጠቃላይ ስብሰባ ላይ ይመረጣሉ። የአገልግሎት ዘመናቸው ሁለት ዓመት ብቻ ነው። ሆኖም ግን አጠቃላይ ጉባኤው ካመነበት በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ። አንድ አባል ለጽ/ቤቱ ከሁለት ግዜ በላይ በተከታታይ መመረጥ አይችልም።

ማንኛውም የእድሩ አባል የመምረጥም ሆነ የመመረጥ መብት አለው።

በየወቅቱ የሚመረጠው አስመራጭ ኮሚቴ የወቅቱን ሁኔታ እያጠና እድሩ ለደረሰበት የእድገት ደረጃ አመቺ ነው ብሎ የሚያምንበትን የምርጫ መመዘኛ ነጥቦችን እያወጣ ለጽ/ቤቱ አቅርቦ በመነጋገር ተግባራዊ ይሆናል።

አንድ አባል ኮሚቴ ሆኖ ለመመርጥ በእድሩ ቢያንስ 1አመት አባል የሆነ መሆን አለበት ።

በምርጫ ወቅት 2 ተጠባባቂ የኮሚቴ አባላት ተጠባባቂ ማስቀመጥ ያስፈልጋል ።

E-post: post@emaagar.org

ክፍል 15 የእድሩ ጽ/ቤት ዓባላት

የእድሩ አመራር አባላት ብዛት አምስት (5) ናቸው። እነዚህም፣

1. ሰብሳቢ
2. ጸሐፊ
3. ገንዘብ ያዥ (ሂሳብ ክፍል)
4. የንብረትና ዝግጅት ኃላፊ
5. የህዝብ ግንኙነትና ማርኬቲንግ ሃላፊ

ክፍል 16 የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

1. የአስተዳደር ጽ/ቤቱንና ሁሉንም ስብሰባዎች ሥርዓትን ጠብቆና ደንቡን ተከትሎ ይመራል።
2. ሰብሳቢው ካልተገኘ ወይም ስብሰባ ለመምራት ፈቃደኛ ካልሆነ የጽ/ቤት አባላት ከመሃላቸው አንዱን በመምረጥ ስብሰባውን እንዲመራ ማድረግ ይችላሉ።
3. እድሩን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ከፍተኛ ሚና ይኖረዋል።
4. በዚህ መተዳደሪያ ድንብ ውስጥ የሰፈሩት ደንቦች ሳይዛቡ ተግባራዊ መሆናቸውን ይቆጣጠራል።
5. የስብሰባ ቦታዎችንና ሰዓቱን ይወስናል። ከተቀሩት የጽ/ቤቱ አባላት ጋር በመመካከር አስቸኳይ የጽ/ቤት ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
6. እድሩን በመወከል ከውጪ አካላት ጋር ግንኙነት ማድረግና በስብሰባዎች ላይ መሳተፍ ይችላል።
7. ለገንዘብ ያዥ በወጪ ደብዳቤዎችና በሂሳብ ወጪ ሰነዶች ላይ ይፈርማል። እስከ 2000kr (petty cash) የሚደርሱ ወጪዎችን ሊያዝ ይችላል።
8. ሀዘን ለደረሰብት አባል የሚደረገውን መደበኛ ገንዝብ በአስቸኳይ እንዲከፈል ያደርጋል። በደንቡም መሰረት በሀዘን ግዜ የሚሰጡትን አገልግሎቶች ሁሉ በወቅቱና በስርአቱ መከናወናቸውን በመቆጣጠር ይመራል።
9. ለአሰራር ቅልጥፍናና አገልግሎት አመቺ እንዲሆን ወይም በተቀሩት የጽ/ቤቱ አባላት በህገ ደንቡ ላይ ያልተካተተ ገንቢ ሃሳብ ሲፈልቅ ለጽ/ቤቱ ስብሰባ በማቅረብ ያወያያል። እንደአስፈላጊነቱም በአባላቱ ሙሉ ድጋፍ ካገኘ ለጠቅላላ ጉባኤ ለውይይት ያቀርባል።

E-post: post@emaagar.org

ክፍል 17 *የፀሐፊው ተግባርና ኃላፊነት*

1. የአባላትን ስም፣ አድራሻ፣ ኢሜልና የስልክ ቁጥር የያዘ ቋሚ ባህረ መዝገብ አሟልቶ በጥንቃቄ ይይዛል።
2. የጽ/ቤቱና የአጠቃላይ ስብሰባ ቃለ ጉባኤዎችን ይይዛል። ፀሐፊው በማይኖርበት ወቅት የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ የሚይዝ ጊዚያዊ ፀሐፊ በሰብሳቢው ይመደባል።
3. በጽ/ቤቱ ስብሰባ ቃለ ጉባኤዎች ላይ በስብሰባ የተገኙት የጽ/ቤቱ አባላት መፈረማቸውን ያረጋግአጣል።
4. ጸሐፊው የስብሰባ ቀን፤ ቦታውንና የስብሰባ ሰዓቱን ለጽ/ቤቱ አባላትና ለአጠቃላይ ስብሰባው እንዲገኙ ጥሪዎችን ያስተላልፋል። በተጨማሪም በሰብሳቢው በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የስብሰባ አጀንዳዎች አዘጋጅቶ ያቀርባል።
5. ወጪና ገቢ ደብዳቤዎችን በአግባቡ መዝግቦ በፋይል ያስቀምጣል።
6. በሀዘን ወቅት የተከናወኑ ተግባሮችን በዝርዝር መዝግቦ ይይዛል

ክፍል 18 *የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት*

1. ገንዘብ ያዡ መዝግቦ የሚይዛቸው ሰነዶች ትክክል ለመሆናቸውና ምንም ዓይነት ልዩነትና ስህተት እንዳልኖረ ለማረጋገጥ ከሚይዛቸው ሰነዶች ጋር መጣጣማቸውን በየወቅቱ ማመሳከር ይኖርበታል።
2. እድሩን በተመለከተ ማንኛቸውንም የፋይናንስ መጽሐፍት፤ የባንክ ሂሳብ ዝርዝሮችና ሌሎች ከፋይናንስ ጋር የተገናኙ ሰነዶችን ሁሉ እንዲሁም የገቢና የወጪ መዝገቦችን፣ የባንክ ደረሰኞችንና ሌሎችን መረጃዎችን በጥንቃቄ መያዝ።
3. ማንኛውንም ገንዘብ በእድሩ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ያስገባል።
4. በሰብሳቢው ትእዛዝ ክፍያዎች ሁሉ እንዲፈጸሙ ደረሰኞችን አዝጋጅቶ ለሚመለከታቸው ይሰጣል።
5. አባላት ለሚያደርጉት የአባልነት ክፍያ፤ ለሌሎችም ክፍያዎች ሁሉ ደረሰኝ ይሰጣል።
6. አባላት በባንክ የሚያደርጉትን ክፍያዎችን በመዝገብ አስፍሮ ደረሰኞችን ይልካል። ላልከፈሉት እንዲከፍሉ ለማስታወስ የክፍያ መጠየቂያ ይልካል።

E-post: post@emaagar.org

ክፍል 19 የንብረት እና ዝግጅት ኃላፊ

1. የእድሩን ንብረቶች ተቆጣጥሮ ይይዛል
2. እድሩ ለሚሰጠው አገልግሎት የተሟላ ንብረቶች እንዲኖሩት አስፈላጊውን ክትትል በማድረግ ለጽ/ቤቱ ያቀርባል።
3. እድሩ አባላትን ለማቀራረብ በየወቅቱ የሚያደርጋቸውን ዝግጅቶች አጥንቶ ተግባራዊ ለማድረግ ለጽ/ቤቱ ያቀርባል።
4. ዝግጅቶችን በበላይነት በመምራት የተሳካ እንዲሆን እቅዶችን ያወጣል ሌሎች አባላትም በዝግጅቱ ተግባር ላይ እንዲሳተፉ ይመድባል።
5. በሃዘን ግዜ ከቀብር መልስ የሚደረገውን ጠበል ጸዲቅ ከእድሩ በኩል ተወክሎ ስራዎችን ያስተባብራል።

ክፍል 20 የህዝብ ግንኙነትና ማርኬቲንግ ሃላፊ

የእድሩን ዓላማና እንቅስቃሴ ለሕዝብ ለማስተዋውቅ የሚሰራጩ በራሪ ወረቀቶችና ሌሎች ማስታወቂያዎችን አዘጋጅቶ ያሰራጫል። የእድሩን ዌብ ሳይት በኃላፊነት ይመራል።

ክፍል 21 የእድሩ ጽ/ቤት ዓባላት የሶስት ወር ክፍያ ነጻ መሆን

የእድሩ ጽፈት ቤት ዓባላት ለሁለት ዓመት ለሚሰጠው የአስተዳደር አግልግሎት በየዓመቱ ከሶስት ወር የዓባልነት ክፍያ ነጻ ይሆናሉ።

ክፍል 22 የጽ/ቤት አባላት ቁጥር መጓደል

● የጽ/ቤት አባላት በተለያየ ሁኔታ ቢጓደሉ ጽ/ቤቱ ከእድሩ አባላት አንዱን ተጠባባቂ ሊመድብ ይችላል።

● የተመደበውም አባል በስራ ላይ የሚቆየው እስከ ተከታዩ የአባላት አጠቃላይ ስብሰባ ግዜ ድረስ ብቻ ይሆናል።

ክፍል 23 የጽ/ቤት አባልን ከስራ ስለማገድ

● እድሩ በአጠቃልይ ስብሰባ ላይ አንድን የጽ/ቤት አባል የተመረጠበትን ግዜ ሳይጨርስ በውሳኔ ከስራው ሊያግደው ይችላል። በአጠቃላይ ስብሰባውም ላይ ተተኪ አባል ተመድቦ እንዲሰራ ይወሰናል። ተተኪው አባል የተሰናበተውን አባል ቀሪ የስራ ግዜ ሸፍኖ ይሰራል።

ክፍል 24 የጽ/ቤት ስብሰባ እና የቁጥር መሟላት

1. ጽ/ቤቱ አመቺ ሰዓትና ቦታ መርጦ መደበኛ ስብሰባዎችን ያደርጋል።
2. ተጨማሪ ስብሰባዎች እንዳስፈላጊነቱ በሰብሳቢው ወይም በማንኛውም አባል ሊጠራ ይችላል
3. ማንኛውም ሶስት (3) አባላት ከተገኙ ቁጥሩ እንደሞላ ይቆጠራል።

ክፍል 25 የተለያዩ ንዑሳን ኮሚቴዎች

የተለያዩ ተግባራትን ለማከናዎንና የጽ/ቤቱ እንዳስፈላጊነቱ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ሊያቋቁም ይችላል።

ክፍል 26 የድምፅ አሰጣጥና ውሳኔዎች

1. የጽ/ቤቱ ወይም የንዑሳን ኮሚቴዎች ማናቸውም ስብሰባ ላይ ውሳኔዎችን የሚያስተላልፉት በእለቱ በተገኙት አባላት የድምፅ ብልጫ ነው።
2. ድምፅ እኩል ለእኩል ከሆነ ስብሰባውን የሚመራው ሰው ድጋሚ ድምፅ በጹሑፍ ተሰጥቶ እሱ የደገፈው የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል።
3. ጽ/ቤቱ ወይም ንዑስ ኮሚቴው ክፍት ቦታ ቢኖራቸውም ለስብሰባው የተሟላ ቁጥር እስከሞላላቸው ድረስ ውሳኔ ለመወስን ይችላሉ።

ክፍል 27 የአባላት ዓመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ

1. የእድሩ የበጀት ዓመት በተዘጋ በሁለት ወር ውስጥ ጠቅላላ ዓመታዊ ሰብሰባ ይካሄዳል።
2. ጽ/ቤቱ አመቺ ነው ብሎ በሚያስበው ቦታ ቀንና ሰዓት ዓመታዊ ስብሰባ ይወስናል።

E-post: post@emaagar.org

3. ስብሰባው በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ያተኩራል፣

- ስለአለፈው ዓመታዊ ወይም ከዚያ በኋላ የተደረገ አስቸኳይ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ ከነበረ ቃለ ጉባኤውን አቅርቦ ማጽደቅ
- ስለ ሰራ አፈጻጸምና የፋይናንስ ሪፖርት ማዳመጥና ውይይት ማካሄድ።
- ምርጫ ካለ ምርጫ ማካሄድ።
- ሌላ የመወያያ ርእስ በመመሪያው መሰረት ከቀረበለት ስብሰባው ሊወያይ ይችላል።

ክፍል 28 አስቸኳይ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ

1. የእድሩ ጽ/ቤት በማናቸውም ግዜ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምንበት አስቸኳይ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል
2. የጽ/ቤቱ አባላት ስራ ሲለቁ ወይም ስራቸውን ማከናወን ሲያቅታቸው ወይም አንድ ሶስተኛው የእድሩ አባላት ሲጠይቁ የአባላት ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ ይጠራል።
3. እድሩ በእዝን ግዜ ለአባላት የሚሰጠውን መደበኛ የገንዘብ መጠን እንዲለወጥ ጽ/ቤቱ ሲፈልግ፤ ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ በመጥራት ጉዳዩን አስመልክቶ ሪፖርቶችን አቅርቦ የገንዘቡን መጠን ማስወሰን ይችላል።

የአጠቃላይ ስብሰባ ቁጥር መሟላት

አንድ ሁለተኛው (1/2) የእድሩ አባላት ከተገኙ የስብሰባ ቁጥር እንደሞላ ይቆጠራል። ቁጥሩ ሲሟላ ጠቅላላ ስብሰባው ተነጋግሮ ውሳኔ ማስተላለፍ ይችላል። ነገር ግን ከላይ የተጠቀሰው ስይሟላ ቢቀር ለሁለትኛ ግዜ ጥሪ ተደርጎ 1\3 መገኝት አለበት ካልሆነ ባለው ሰው አባላት ይወሰናል።

ውክልና

አንድ አባል በሌላ ሰው(አባል)ተወክሎ ድምጽ ለመስጠት የውክልና ቅጹን አሟልቶ ሲገኝ ህጋዊ ተወካይ መሆን ይችላል አንድ አባል እራሱንና ሌላ አባል ከሰጠው ውክልና በስተቀር የበለጠ ውክልና ማግኝት አይችልም።

E-post: post@emaagar.org

የሥልጣን ርክክብ

የስራ ግዜአቸውን የጨረሱት የጽ/ቤት አባላት የእድሩን ገንዘብ፤ ንብረትና የጽህፈት መሳሪያዎች ሁሉአዲስ ለተመረጠው የጽ/ቤት አባላት ያስረክባል። ኃላፊነታቸውን ከጨረሱ በኋላም በስማቸው የሚመጣውን ደብዳቤም ሆነ ንብረት ሲመጣ በሁለት ወር ግዜ ውስጥ ማስተላለፍ አለባቸው ።

የእድሩ መበተን

ይህ ሁኔታ እድሩ አገልግሎት መሰጠት 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 በወቅቱ ያሉት አባላት የቆዩበት ዘመን እየታሰበ ድርሻቸው ይሰጣቸዋል።

የመተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ሊሻሻል የሚችለው ለዚሁ ዓላማ ተብሎ በሚጠራ ጠቅላላ የአባላት ስብሰባ ሲሆን ውሳኔውም በ3/4ኛው አባላት ድምጽ የተደገፈ ሲሆን ነው። በዚህ መሰረትም የተሻሻለው ደንብ ተግባራዊ ይሆናል:

E-post: post@emaagar.org