

በኖርዌይ የኢትዮጵያውያን ማህበር መተዳደሪያ ደንብ

መግቢያ

ኢትዮጵያውያን በሰደት በሚኖሩበት በኖርዌይ የሚያጋጥሟቸውን የኑሮ ውጣ ውረድ ሁሉ በጋራ አሸንፈው፤ አዲስ ከተቀላቀሉት ሕብረተሰብ ወግና ባህል ጋር ተዋህደውና ተመሳሰለው፤ የራሳቸውንና የልጆቻቸውን መግኢ የኑሮ ሁኔታ በጽኑ መሰረት ላይ ለመትከል የሚያደርጉት ጥረት እንዲሰምርላቸውና እንዲመቻቸላቸው፤

እንዲሁም ከሀገራቸው ከኢትዮጵያ ባህላዊ ቅርሶችና እሴቶች ጋር ያላቸው ቁርኝትና ትስስር፤ ከሕዝቧ እጣፋንታ ጋር ያላቸው መስተጋብር ተጠናክሮ የሀገር ፍቅርና የያገባናል ስሜታቸው ሳይደበዝዝ ቀጥሎ ለልጆቻቸው እንዲተላለፍ ለማድረግና፤ አጠቃላይ ጥረቶቻቸውን አስተባብሮ ለፍሬ የሚያበቃ ስብስብ የመፍጠሩ አስፈላጊነት ስለታመነበት፤

ይህ ማህበር አስቀድሞ የተቋቋመ ሲሆን፤ የተነሳለትን ዓላማ ለማሳካትም በአሁኑ ወቅት ካለው የማህበሩ ዕድገትና ከአባላቱ ፍላጎት ጋር የተገናዘበ የመተዳደሪያ ደንብ መቅረጽ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ፤

ባለፉት ዓመታት ሲሰራበት የነበረው ወስጠ-ደንብ ተሻሽሎ ከእዚህ በታች በ 4 ምዕራፍና በ 21 አንቀጾች ተካፋፍለው በሰፈሩት ድንጋጌዎች ተተክቷል።

ምዕራፍ 1

ጠቅላላ፤ አንቀጽ የማህበሩ

ስም፤

- 1. የማህበሩ መጠሪያ ስም የኢትዮጵያውያን ማህበር በኖርዌይ ነው።

አንቀጽ 2 የማህበሩ ጽ/ቤት፤

- 2. የማህበሩ ዋና ጽህፈት ቤት በአስሎ ከተማ ይሆናል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማህበሩ ኖርዌይ ውስጥ በሚገኙ ሌሎች ከተሞችም ጽ/ቤቶች ሊኖሩት ይችላል።

አንቀጽ 3 የቅርንጫፍ ማህበራት፤

- 3.1 ቅርንጫፍ ማህበራት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አጥንቶ ለጠቅላላ ጉባዔው በማቅረብ ሲወሰን ከአስሎ ውጭ አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች ይቋቋማል። የቅርንጫፍ ማህበራቱ ስምም በኖርዌይ የኢትዮጵያውያን ማህበር የ.....ቅርንጫፍ በመባል ይጠራል።
- 3.2 ቅርንጫፍ ማህበራቱ በዋናው ማህበር ዓላማ ምርኩዝ አድርገው ሥራቸውን በመረጡት መንገድ ያካሂዳሉ።
- 3.3 የቅርንጫፍ ማህበራት መመሪያዎችና ደንቦች በዋናው ማህበር ዓላማ ላይ የተመሰረተ ሆኖ ከየአካባቢው ተጨባጭ ሁኔታ ጋር የተገናዘበ ውስጠ-ደንብ ይቀርጻል።
- 3.4 የቅርንጫፍ ማህበራት ከዋናው ማህበር ጋር የሚኖራቸውን ግኑጅነት በተመለከተ ዋናው ሥራ አስኪያጅ ተጨማሪ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።
- 3.5 የቅርንጫፍ ማህበራት አመራር አካላትን ሲመርጡ የዋናው ማህበሩ ኮሚቴ ተወካይ በተገኘበት ይሆናል።

አንቀጽ 4 አርማ፤

4. የኢትዮጵያውያን ማሕበር በኖርዌይ የራሱ የሆነ አርማ ኖረዋል።

አንቀጽ 5 የማሕበሩ ዓላማና ተግባር፤

- 5.1 ኖርዌይ በሚኖሩ ኢትዮጵያውያን መካከል የወንድማማችና የእህትማማችነት ስሜትን በማዳበርና በጽኑ መሰረት ላይ የቆመ የወዳጅነት ግንኙነት ለመፍጠር፤ የተፈጠረውንም የበለጠ ማጎልበትና ማ ማጠናከር።
- 5.2 በኢትዮጵያውያንና በኖርዌይያውያን፤ እንዲሁም ከሌሎች ሀገር ዜጎች ጋር ጭምር የወዳጅነት ግንኙነት መፍጠር፤ ማሻሻልና ማጠናከር።
- 5.3 በኖርዌይ አዲስ-መጥ ኢትዮጵያውያን ባይታወቁት እንዳይሰማቸው፤ ከሀገሩ ባህልና የአኗኗር ሁኔታ ጋር እንዲለማመዱ መርዳት፤
- 5.4 የኢትዮጵያን ታሪክ፤ ወግና ባህል ለኖርዌይያውያን ማስተዋወቅ፤
- 5.5 የኢትዮጵያን ታሪክ፤ ባህል፤ ሙዚቃና ትያትሮች ለአባላት፤ ለኖርዌይያውያን ለሌሎችም ወዳጅ ህዝቦች በመጽሀፍ፤ በመጽሔት፤ በጋዜጣ፤ በድህረ ገጽ ፤ በማህበራዊ ሚዲያ፤ በዘፈንና በቪዲዮ ካሴቶች፤ እንዲሁም በተለያዩ ዘዴዎች በማቅረብ ማስተዋወቅ፤
- 5.6 የኢትዮጵያውያንን ባዓላት በጋራ ማክበር።
- 5.7 በኢትዮጵያ የሚከሰቱ ድንገተኛ ችግሮች ሲኖሩ ኢትዮጵያውያንንና ሌሎች ወዳጅ ህዝቦችን በማስተባበር እርዳታ ማሰጠትን የሚቻልበትን ሁኔታዎች በማመቻቸት ጥረትና እገዛ ማድረግ፤
- 5.8 ልዩ ልዩ ትምህርታዊ ውይይቶችን ማዘጋጀት፤
- 5.9 አባላት እርስ በርስ የሚገናኙበትና ልዩ ልዩ አገልግሎቶች የሚያገኙበትን ሁኔታ ማመቻቸትና ማሕበሩን ለዚህ ተግባር በሚያመች መንገድ ማደራጀት፤
- 5.10 የኢትዮጵያውያንን መስተጋብር የበለጠ የሚያጠናክሩና ተሳትፏቸውን የሚያሳድጉ ልዩ ልዩ ማበርታቻ ዘዴዎችን መዘርጋት፤
- 5.11 ማሕበሩ ከየተኛውም የፖለቲካ ድርጅት ተጽእኖ ነጻና ያልወገነ፤ በራሱ የሚመራ ሆኖ፤ በማንኛውም ሃገራዊ ጉዳዮች ላይ የበኩሉን አስተዋጽኦ ያደርጋል።

ምዕራፍ 2፤ አንቀጽ 6

አባልነት፤

- 6.1 በኖርዌይ የሚኖር(የምትኖር) ኢትዮጵያዊ(ት) ሁሉ የማሕበሩ መደበኛ አባል መሆን ይችላል ወይም ትችላለች።
- 6.2 መሰረተ ዜግነቱ(ቷ) ኢትዮጵያዊ ሆኖ በአሁኑ ወቅት ግን የኖሮወጅያን ዜግነት የያዙ የማሕበሩ አባል መሆን ይችላል ወይም ትችላለች።
- 6.3 ከኢትዮጵያውያን ጋር በጋብቻና በማደገ እንዲሁም በሌሎች ትስስር ያላቸው ኖርዌይያውያንም ሆኑ የሌላ ሀገር ዜጎች የክብር አባል መሆን ይችላሉ።

6.4 የአባልነት ማረጋገጫ መታወቂያ ካርድ ይሰጣል።

አንቀጽ 7 የአባልነት መዋጮ

- 7.1 ማንኛውም የማሕበሩ አባል ቢያንስ በዓመት 200 ክሮነር መዋጮ ይከፍላል።
- 7.2 ከአባላት መዋጮ ውጭ የተለያዩ የገቢ ምንጮችን ለማግኘት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጥረት ያደርጋል።
- 7.3 አንድ አባል በወቅቱ የአባልነት መዋጮውን መክፈል ይጠበቅበታል። ሆኖም በዓመቱ መክፈል ያለበትን መዋጮ ካልከፈለ ከሰራ አስኪያጅ ኮሚቴው የማሳሰቢያ መልክት ይደርሳል። ለማሳሰቢያው መልስ ካልሰጠ እና ክፍያውን በወቅቱ ካልፈጸመ፣ በሚቀጥለው ዓመት እራሱን ከማህበሩ አባልነት እንዳገለለ ይቆጠራል።

አንቀጽ 8 የአባላት ዕኩልነት፣

- 8.1 የማሕበሩ አባላት ዕኩል የሆነ መብት አላቸው።
- 8.2 የማሕበሩ የክብር አባላት ከመምረጥና ከመመረጥ በስተቀር በሌላች ያባልነት መብቶች ሁሉ ተጠቃሚ ናቸው።

አንቀጽ 9 የአባላት መብቶች፣

- 9.1 ማንኛውም አባል የመምረጥ፣ የመመረጥ፣ በማሕበሩ ጠቅላላ ጉባዔ ላይ በመገኘት ድምጽ የመስጠት፣ ሀሳቡን በነጻነት ማራመድና ማሕበሩ በሚያበረክታቸውን አገልግሎቶች ሁሉ የመጠቀም፣
- 9.2 ማንኛውም አባል በመብቱ ተጠቃሚ የሚሆነው ግዴታውን ሲወጣ ብቻ ነው።
- 9.3 የአባልነት ጥቅሞች፡
የአባልነት ግዴታቸውን የተወጡ የሚከተሉትን ጥቅሞች ይኖራቸዋል፡
 - 9.3.1 በሃዘን ጊዜ ማህበሩ ያስተባብራል፣ የገንዘብ አርዳታ ይሰጣል።
 - 9.3.2 በደስታ ጊዜ ማለትም፡ ለሰርግ እና ልጅ ሲወለድ፣ የገንዘብ ስጦታ እና የመልካም ምኞት መግለጫ በማህበሩ መሪ ይደረጋል።
 - 9.3.3 በማህበሩ ክብብ ዉስጥ በሚደረጉ አገልግሎቶች፣ ማለትም የምግብ እና የመጠጥ ሺያጭ ላይ የሃያ በመቶ ቅናሽ ይደረጋል።
 - 9.3.4 የሙዚቃ እና የስፖርት ዝግጅቶች ሲደረጉ የሃያ በመቶ የዋጋ ቅናሽ ይደረጋል።

አንቀጽ 10 የአባላት ግዴታዎች፣

- 10.1 የማሕበሩን የመተዳደሪያ ደንብ ማክበር፣
- 10.2 የአባልነት መዋጮውንና ሌላም በጠቅላላ ጉባኤው የሚውሰኑ ክፍያዎች ቢኖሩ ተግባራዊ ማድረግ፣

10.3 ማሕበሩ የሚሰጠውን ሃላፊነት መወጣት፤

10.4 ለማሕበሩ ጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔዎች ተገዥ መሆን።

10.5 የማሕበሩን ንብረት መጠበቅ ግዴታ አለበት።

አንቀጽ 11 ስለአባልነት መቋረጥ፤

11.1 አባሉ ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ፤

11.2 አባሉ በእራሱ ፈቃድ የመልቀቂያ ደብዳቤ ሲያቀርብ፤

11.3 አባሉ በምዕራፍ 2 አንቀጽ 7.4 መሰረት ወርሃዊ ክፍያውን መክፈል ሲያቋርጥ፤

11.4 ማሕበሩን የሚጎዳ ተግባር ሰርቶ ሲገኝ፤ በሥራ አመራር ኮሚቴው ሲወሰንበት። ሆኖ በውሳኔው ቅር የተሰኘ ከሆነ ለጠቅላላ ጉባዔው ይግባኝ ማለት ይችላል።

ምዕራፍ 3 የማሕበሩ አካላት፤

አንቀጽ 12 አመራር

12 ማህበሩ የሚከተሉት አካላት ይኖሩታል፤

1/ ጠቅላላ ጉባዔ።

2/ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ።

3/ አዲተሮችና ተቆጣጣሪዎች።

አንቀጽ 13 ጠቅላላ ጉባዔ

13.1 ጠቅላላ ጉባዔው የማሕበሩ ከፍተኛው የአመራር አካል ሲሆን በዓመት አንድ ጊዜ ይሰበሰባል። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተለው ሥልጣን ይኖረዋል፤

13.1.1 የማሕበሩን የረዥም ጊዜ ፕላን፣ ዓመታዊ ዕቅድና በጅት ያጸድቃል ፤ያሻሽላል።

13.1.2 በሚቀርቡለት ዓመታዊ የሥራ ክንውና የአዲትና የቁጥጥር ሪፖርቶች እንዲሁም በሌሎች ጉዳዮች ላይ ይመክራል ፤ይወስናል።

13.1.3 የማሕበሩን የመተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፤ ያሻሽላል።

13.1.4 የማሕበሩን ያመራር አካላትና እንዲሁም ልዩ ልዩ ኮሚቴዎችን ይመርጣል፤ ያሰናብታል።

13.1.5 የማሕበሩን የአባልነት ወርሃዊ ክፍያና የሌሎች መዋጮዎችን መጠን ይወስናል።

13.1.6 አዲተሮችንና ተቆጣጣሪዎቹን ይሰይማል።

13.1.7 ድምጽ የሚሰጠው በግልጽ ነው፤ ምርጫ ግን የሚደረገው በምርጫ ወረቀት ነው።

13.1.8 ጠቅላላ ጉባዔው መደበኛና አስቸኳይ ስበሰባዎች ይኖሩታል።

13.1.9 የጠቅላላ ጉባዔው ሁልጊዜ በኢትዮጵያ አቆጣጥር በዓመቱ መጨረሻ ማለትም ነሐሴ ወር ውስጥ የሚካሄድ ሲሆን፤ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ውሳኔ ወይም ከአባላት መካከል ሁለት ሦስተኛው ጥያቄ ሲያቀርብ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፤ የስብሰባው አጀንዳዎችም።

13.1.10 የሥራ አመራር ኮሚቴ፣ የኢዲተሮችና ተቆጣጣሪዎች አመታዊ ሪፖርት ማዳመጥና ገምግሞ ማጽደቅ፤

13.1.11 በደንቡ የተወሰነው የሥራ ጊዜ በማብቃቱ ወይም በተለያዩ ምክኒያቶች ሃላፊነታቸውን ባልተወጡ የአመራር አባላት ምትክ ምርጫ ማካሄድ፤

13.1.12 ሌሎች በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውና ከአባላት የሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ይወስናል።

13.1.13 ምልዓተ ጉባዔ፤

13.1.13.1 ከጠቅላላ አባላት ሰላሣ ከመቶ ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔው እንደተሟላ ይቆጠራል፤ ባይገኙ ግን ሁለተኛ ጥሪ ተደርጎ በተገኙት ስብሰባ ይካሄዳል።

13.1.13.2 መተዳደሪያ ደንብ ለማሻሻል በጉባኤው 2/3 ኛ ድምጽ መደገፍ አለበት፤

13.2 ድምጽ አሰጣጥ፤

13.2.1 በጠቅላላ ጉባዔው ላይ ድምጽ የሚሰጠው በግልጽ ነው።

13.2.2 ውሳኔ ሆኖ ሥራ ላይ የሚውለው በአብላጫው ተሰብሳቢ የተደገፈው ሓሳብ ነው።

13.3 የስብሰባ ማስታወቂያ

13.3.1 መደበኛም ይሁን አስቸኳይ ስብሰባ በሚጠራበት ወቅት ከ3 ሳምንት በፊት የስብሰባው ጥሪ ለአባላቱ መድረስ አለበት። የአስቸኳይ ስብሰባ ሲሆን ግን ሥራ አስፈጻሚው እንደየ አስፈላጊነቱ ከዛ ባጠረ ጊዜ ውስጥ ሊጠራ ይችላል።

13.3.2 የስብሰባው ቦታና የመወያያ አጀንዳዎች ተገልጸው ከጥሪው ጋር ለአባላት መድረስ አለባቸው። ይህም በጽሁፍ እና በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ እንዲደርስ ይደረጋል።

አንቀጽ 14 የአማካሪ ቦርድ ተግባር

14.1- ለማህበሩ የሚጠቅሙ የምክር አገልግሎቶች ይሰጣል

14.2- በማህበሩ በተለይ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውና በቁጥጥር ኮሚቴው መካከል አለመግባባት ሲፈጠር የማስታረቅ/የማግባባት ሥራ ይሰራል

- 14.3- የስራ አስኪያጅ ኮምቴዌ የስራ ዘመን ከማለቁ 6 ወር ሲቀረው ጀምሮ ተመራጭ እጩዎችን ያዘጋጃል፤ የምርጫውንም ሂደት በመምራት ያስፈጽማል
- 14.4- በአዲሱና በተሰናባቹ ኮሚቴ መሃከል የሚኖረውን ርክክብ በ 1ወር ጊዜ ውስጥ እንዲፈጸም ያደርጋል
- 14.5- ለተሰናባቹ ኮሚቴ አባላትና ለማህበሩ ልዩና ጠቃሚ አስተዋጽኦ ላደረጉ አባላት ሽልማት ይሰጣል
- 14.6- የርክክቡ ሁኔታ ቢበዛ በ 2 ወር ጊዜ ውስጥ ለሚመለከታቸው መንግስታዊና ለግል ድርጅቶች(ባንክ) የመሳሰሉ መታወቂያ ያረጋግጣል።
- 14.7- የአማካሪው ቦርድ የስራ ማስፈጸሚያ በጀት በጠቅላላው ጉባኤ ይወሰናል
- 14.8- የአማካሪው ቦርድ አባላት 3 ሲሆኑ፤ የአገልግሎት ዘመናቸው 4 ዓመት ይሆናል
- 14.9- የስራ አስኪያጅ ኮምቴዌ እና የአማካሪው ቦርድ ምርጫዎች በተለያዩ ጊዜዎች ይካሄዳሉ

አንቀጽ 15 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ

- 15.1 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሥራ ዘመን ሰዓት ዓመት ይሆናል።
- 15.2 የማሕበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤
 - 1. ሊቀመንበር
 - 2. ጸሃፊ/የሕዝብ ግንኙነት
 - 3. ገንዘብ ያዥ
 - 4. የኢሳብ ሹም
 - 5. የእቅድና ፕሮጀክት አስተባባሪ ይኖሩታል።

አንቀጽ 16 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የጋራ ተግባሮችና ሃላፊነት፤

- የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤
- 16.1 ለጠቅላላ ጉባኤ የሚቀርቡ ጉዳዮችን በአጀንዳ ማዘጋጀትና ጠቅላላ ጉባኤ መጥራት፤
 - 16.2 የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔዎች በሥራ ላይ ማዋል፤
 - 16.3 የማሕበሩን ዓመታዊ ዕቅድና በጀት ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ በማስጸደቅ ሥራ ላይ ማዋል፤
 - 16.4 የማሕበሩን አባላት መዋጮ ማሰባሰብ፤

16.5 ኢትዮጵያውያን የበለጠ በማሕበሩ የሚሰባሰቡበትን ዘዴ መቀየሩና የማሕበሩን ሕልውና መጠበቅ፤

16.6 የማሕበሩ ክብብ አገልግሎት የበለጠ የሚጠናከርበትንና የመሳብ አቅሙን የሚጎለብቱበትን ዘዴ መቀየስ፤

16.7 ዓመታዊ መግለጫው ቢዘገይ ዓመታዊ ጉባኤ የሚካሄድበት ቀን ከመድረሱ ከወር በፊት ለአዲትሮቹና ተቆጣጣሪዎች መላክ አለበት፤

16.8 የማሕበሩን ዓላማ የማይጻረር ሌሎች ተግባሮችን ማከናወን።

16.9 የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል።

አንቀጽ 17 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው መርህ፤

17.1 የኮሚቴው ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ይጸድቃሉ፤ እኩል ድምጽ ከመጣ በስብሰባው የተደገፈው ሐሳብ ሥራ ላይ ይውላል።

17.2 ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ውስጥ ከሶስት ያላነሱ ከተገኙ ምላዓተ ጉባዔው እንደተሟላ ይቆጠራል። ነገር ግን ከሊቀመንበሩ ወይም ከጸሃፊው አንዱ መገኘቱ የግድ ይሆናል።

17.3 ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ውስጥ ከ 3 ያላነሱ አባላት ጠቅላላ ጉባዔ እንዲጠራ ከተሰማሙ ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ሊጠራ ይችላል።

17.4 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚያደርጋቸውን ሁሉ ስብሰባዎች በቃለ ጉባዔ ማስፈርና በተገኙ አባላት ፊርማ መረጋገጥ ይኖርበታል።

17.5 በኢትዮጵያ በሚከሰቱ ችግሮችና የሰብአዊ መብት ጥሰቶች ክትትል ያደርጋል አስፈላጊውንም እርምጃዎች ይወስዳል።

17.6 ማንኛውም የማህበሩ ገንዘብ በስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ውሳኔ ይንቀሳቀሳል።

አንቀጽ 18 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሥራ ድርሻ፤

18.1 የኮሚቴው ሊቀመንበር ተጠሪነቱ ለስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

18.1.2 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውንና የጠቅላላ ጉባዔውን ስብሰባዎች በሊቀመንበርነት ይመራል፤

18.1.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውና የጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔዎች ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤

18.1.4 በስራ አስኪያጁ የተወሰነውን የገንዘብ እንቅስቃሴና የባንክ ሒሳብ ከገንዘብ ያዥ ጋር በጣምራ ፊርማ ያጽድቃል፤ ያንቅሳቅሳል፤

18.1.5 በየትኛውም ቦታ ማሕበሩን ይወክላል፤ ይደራደራል፤ በስራ አስኪያጅ ኮሚቴው የጸደቁትን ውሎችና ደብዳቤዎችን ይፈርማል፤

18.1.6 የማሕበሩን ፕላን፣ አመታዊ የሥራ ዕቅድና በጀት ለጠቅላላ ጉባዔው ያቀርባል ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

18.1.7 ሌሎች ከጠቅላላ ጉባዔውና ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

18.2 የኮሚቴው ጸሃፊ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

18.2.1 ሊ/መንበሩ በማይኖርበት ወይም ሃላፊነቱን መውጣት በማይችልበት ጊዜ ሊ/መንበሩን ተክቶ ይሰራል፤

18.2.2 ለሥራ አመራር ኮሚቴውም ይሁን ለጠቅላላ ጉባዔው ውይይት የሚቀርቡ አጀንዳዎችን ከሰብሳቢው ጋር በመመካከር ያዘጋጃል፤

18.2.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውንም ይሁን የጠቅላላ ጉባዔውን ስብሰባዎች ቃለ-ጉባዔ ይይዛል፤ ስለ ትክክልኛነታቸውም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት በፊርማቸው እንዲያረጋግጡት ያደርጋል፤

18.2.4 ማህበሩ ወደሌላ አካል የሚጽፋቸውንም ሆነ ከሌላ አካል ወደ ማህበሩ የሚጻፉ ደብዳቤዎችን በወጪና ገቢ መዘግቦ ይይዛል፤ የማህበሩን ልዩ ልዩ ሰነዶችና ማህተሞች በጥንቃቄ ያስቀምጣል፤

18.2.5 አባላትን ይመዘግባል ከማህበሩ የሚሰናበቱትንም ከመዝገብ ይሰርዛል።

18.2.6 የስራ አስኪያጅ ጽሕፈት ቤትን ይመራል፤

18.2.7 የሕዝብ ግንኙነት ሥራን ደርቦ ይሰራል።

18.2.8 በስብሰባ የተወሰኑትን ጉዳዮች ይከታተላል፤

18.2.9 ሌሎች ከሥራ አመራር ኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

18.3 የኮሚቴው ገንዘብ ያዥ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

18.3.1 የአባላትን መዋጮም ሆነ ልዩ ልዩ ገቢዎችን ወደ ማህበሩ ባንክ ሂሳብ ቁጥር እንዲገቡ ያደርጋል። ለአስቸኳይ ሥራ መጠባበቂያ ለአለታዌ ሥራ ማስኬጃ አስከ 2000 ከሮነርወጪ አድርጎ በእጅ ይይዛል።

18.3.2 የማህበሩን የባንክ ሒሳብ ከሊቀ መንበሩ ጋር በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል። ወጭና ገቢ ያደርጋል።

18.3.3 የማህበሩን የወጭና የገቢ ሰነዶች ስለትክክለኛነታቸው በልቀ መንበሩና በሒሳብ ሹሙ ፊርማ በማጻፈቅ በጥንቃቄ ያስቀምጣል።

18.3.4 የውጭም ሆነ የውስጥ ተቆጣጣሪ ለሒሳብ ምርመራ በጠየቀው ጊዜ የወጭና የገቢ ሰነዶችን አሟልቶ ያቀርባል።

18.3.5 ሌሎች በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

18.4 የኮሚቴው ሒሳብ ሹም ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

18.4.1 የማሕበሩ ገንዘብ የማሕበሩ ውሰጠ-ደንብ በሚፈቅደው መሰረት እየተንቀሳቀሰና እየተሰራበት መሆኑን ይከታተላል።

18.4.2 የማህበሩን የገቢና ወጪ ሒሳብ ሰነዶች በትክክል መዝግቦ ይይዛል፤ ሒሳቦች በጊዜው መወራረዳቸውን ያረጋግጣል።

18.4.3 የማሕበሩ ሒሳብ አያያዝ የመደበኛ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓትን የተከተለ መሆኑን ያረጋግጣል።

18.4.4 የማሕበሩ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች(ንብረቶች) ግዥና ሽያጭ የሥራ አስኪያጁ ኮሚቴው በወሰነው መሰረት መፈጸሙን ይከታተላል።

18.4.5 የማሕበሩ ንብረት በአግባቡ እንዲመዘገብና እንዲጠበቅ ያደርጋል።

18.4.6 የአባላት መዋጮ በአግባቡና በወቅቱ መሰብሰቡን ይከታተላል፤ በማይከፍሉ አባላት ላይም በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ዕርምጃ እንዲወሰድ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያቀርባል።

18.4.7 የውስጥም ይሁን የውጪ ተቆጣጣሪ ለሒሳብ ምርመራ በጠየቀው ጊዜ ከገንዘብ ያዥ ጋር በመተባበር ሰነዶችን ያስመረምራል።

18.4.8 ሌሎች በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

18.5 የእቅድና ፕሮጀክት አስተባባሪ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጁ ኮሚቴው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

18.5.1 የማህበሩን እቅዶችና ፕሮጀክቶች ይነድፋል ያስተባብራል።

18.5.2 ከሥራ አስኪያጁ ኮሚቴ ጋር በመመካከር ለፕሮጀክቶች የገንዘብ ድጋፍ የሚገኝበትን ሁኔታ ያመቻቻል ፤ ያጠናል ፤ ማመልከቻዎችም ያቀርባል።

18.5.3 ለልጆችና ወጣቶች የሚሆኑ ተግባራትን ያቅዳል፤ ያስፈጽማል።

18.5.4 እቅዶችና ፕሮጀክቶች ሲጠናቀቁ ያፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል።

18.5.5 ሌሎች በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

አንቀጽ 19 ኦዲተሮችና ተቆጣጣሪዎች

19. ኦዲተሮችና ተቆጣጣሪዎች በጠቅላላ ጉባዔው የሚሰየሙ ሲሆን ቁጥራቸው ከ3 ያልበለጡና ተጠሪነታቸውም ለጠቅላላ ጉባዔው ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናሉ፤

- 19.1. በሶስት ወር አንድ ጊዜ የማሕበሩ የሒሳብ አስተዳደር በማሕበሩ መመሪያ መሰረት መሆኑን ምርመራ በማካሄድ ያረጋግጣሉ፤ ጉድለትና ድክመቶች ከተገኙ እንዲታረሙ ያደርጋሉ።
- 19.2. የማሕበሩ ዕቅዶችና ውሳኔዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላሉ፤ ድክመትና ጉድለቶች ካሉ እንዲታረሙ ያደርጋሉ።

- 19.3. የማሕበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴም ሆነ ሌሎች ጊዜያዊ ኮሚቴዎች ሥራቸውን በማሕበሩ መመሪያና በጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ መሰረት ማከናወናቸውን ይቆጣጠራሉ፣ ድክመትና ጉድለቶች ካሉ እንዲታረሙ ያደርጋሉ።
- 19.4. የማሕበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ቃለ ጉባዔዎች በአግባቡ መያዛቸውን ይከታተላሉ።
- 19.5. ስለ ሥራቸው ክንውን ለጠቅላላ ጉባዔው ሪፖርት ያቀርባሉ።
- 19.6. አዲትሮችና ተቆጣጣሪዎች ከስራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚላክላቸውን ዓመታዊ መግለጫ በተቀበሉ በ15 ቀናት ውስጥ ምርመራውን አጠናቀው ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይመልሳሉ።
- 19.7. አባላት ስብሰባ እየጠየቁ፣ የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው የማይጠራ ከሆነ የአዲትና ቁጥጥር ኮሚቴ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።

ምዕራፍ 4፣ አንቀጽ 20 ደንቡ

የሚጸናበት ጊዜ፣

ይህ የመተዳደሪያ-ደንብ በጠቅላላ ጉባዔው ከፀደቀበት ከዛሬ መጋቢት 17 2014 (26 March 2022) ሥራ ላይ ይውላል።

አንቀጽ 21 ደንቡን ስለማሻሻል፣

ይህን ደንብ ማሻሻል የሚችለው የማሕበሩ ጠቅላላ ጉባዔው ብቻ ነው።

መጋቢት 17 2014 (26 March 2022) በተደረገ ጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔ የመተዳደርያ ደንቡ አንቀጽ 7.1 (የአባልነት መዋጮ)፣ «7.1 ማንኛውም የማሕበሩ አባል ቢያንስ በወር 50 ክሮነር ወይም በዓመት 600 ክሮነር መዋጮ ይከፍላል» የሚለው በሚከተለው መልክ ተሻሽሎታል፣

«7.1 ማንኛውም የማሕበሩ አባል ቢያንስ በዓመት 200 ክሮነር መዋጮ ይከፍላል»።

አንቀጽ 22 ማሕበሩን ስለማፍረስ፣

ማሕበሩ የሚፈረሰው በጠቅላላ ጉባዔው በ 2/3 ድምጽ ሲወሰን ነው።