



አለኝታ እድር

በቺካጎና አካባቢው ነዋሪ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ
ኢትዮጵያውያን እድር መተዳደሪያ ደንብ



APRIL 20, 2024

አለኝታ እድር

5800 N. LINCOLN AVE. UNIT A/B, CHICAGO, IL 60659

አለኝታ በቺካጎና አካባቢው ነዋሪ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያን እድር መተዳደሪያ ደንብ

በቺካጎና አካባቢው በሚኖሩ ኢትዮጵያውያንና ትውልደ ኢትዮጵያውያን ላይ የሞት አደጋ በሚደርስበት ጊዜ የሚያስፈልገውን ድንገተኛ ወጭ ለመረዳዳት በማሰብ የተቋቋመ እድር ነው።

ምዕራፍ 1: ጠቅላላ

አንቀጽ 1.1: ስያሜ

1.1.1 ይህ እድር “አለኝታ በቺካጎና አካባቢው ነዋሪ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያን መረዳጃ እድር” ተብሎ ይጠራል።

አንቀጽ 1.2: አድራሻና መቋቋም

1.2.1 የእድሩ መቀመጫ (አድራሻ) 5800 N. Lincoln Ave. Unit A/B, Chicago, IL 60659 ነው።

1.2.2 እድሩ በኢሊኖይስ ስቴት ሕግ መሠረት ተቋቁሞ ለትርፍ የማይሰራ ድርጅት ነው።

1.2.3 እድሩ August 2, 2015 ተቋቋመ።

አንቀጽ 1.3: ዓላማ

1.3.1 የእድሩ አባል ወይም በስሩ የተመዘገበ የቤተሰብ አባል በሞት ሲለይ ለቀብር ስነ ስርዓት ማስፈጸሚያ ወይም አስከሬን መላኪያ የሚሆን የገንዘብ እርዳታ በደንቡ መሰረት ለማድረግ።

1.3.2 የእድሩ አባል ወይም በስሩ የተመዘገበ የቤተሰብ አባል በሞት ሲለይ የእድሩ አባላት ለቅሶ እንዲደርሱና እንዲያስተዛዝኑ ማሳወቅና ማስተባበር።

1.3.3 ለቀብር አፈጻጸም ወይም ለአስከሬን ማጓጓዣ የሚያስፍልጉ መረጃዎችን በማሰባሰብ የሚችሉ ቤተሰብን መርዳት።

1.3.4 ለወደፊቱ እድሩ ለአባላት ጥቅም ያስገኛል ብሎ የሚያምንበትን ማንኛውንም ዓላማ እንደአስፈላጊነቱ ተጠንቶና በአባላት ጸድቆ እንዲጨመር ማድረግ።

አንቀጽ 1.4: ትርጓሜ

1.4.1 በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው ለሴትም ያገለግላል

1.4.2 በዚህ ደንብ ውስጥ እድር ማለት በዚህ ደንብና በኢሊኖይስ ስቴት ሕግ መሠረት የተቋቋመ “አለኝታ በቺካጎና አካባቢው ነዋሪ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያን መረዳጃ እድር” ተብሎ የሚጠራው ማህበር ነው።

1.4.3 አባል ማለት የእድሩን መተዳደሪያ ደንብ ተቀብሎ የተመዘገበ፣ የአባልነት ግዴታውን በሙሉ የሚያሟላና እድሩ የሚያዘውን ሁሉ በሙሉ ታማኝነት የሚፈጽም ማለት ነው።

1.4.4 ቤተሰብ ማለት ሀ) ባልና ሚስት ለ) ባልና ሚስት እና በስራቸው የሚተዳደሩ እድሜያቸው ከ21 አመት በታች የሆነ ወይም እድሜያቸው ከ23 አመት ያልበለጠና በትምህርት ላይ ያሉ ልጆች ወይም ሐ) ግለሰብ እና በስራቸው የሚተዳደሩ እድሜያቸው ከ21 አመት በታች የሆነ ወይም እድሜያቸው ከ23 አመት ያልበለጠና በትምህርት ላይ ያሉ ልጆች ማለት ነው።

1.4.5 ቋሚ በሃኪም የተረጋገጠ የጤና ጉድለት ያለባቸው ልጆች በ 1.4.4 የተጠቀሰው የእድሜ ገደብ አይመለከታቸውም። የቤተሰብ አካል ሆነው በእድሩ አባልነታቸው ይቀጥላሉ

1.4.6 ባልና ሚስት ማለት በጋብቻ የተሳሰሩ የሁለት ሰዎች ጥምር ማለት ነው።

1.4.7 ግለሰብ ማለት ያላገባ ወይም ያላገባች ማለት ነው።

አንቀጽ 1.5፡ የእድር ገቢ

1.5.1 ከአባላት ምዝገባና ወርሃዊ ክፍያ የሚገኝ

1.5.2 ከግለሰቦች ወይም ከድርጅቶች በስጦታ የሚገኝ

1.5.3 እድሩ የሚያዘጋጃቸውን ልዩ ልዩ ፕሮግራሞች ወጭ ከሚሸፍኑ (ስፖንሰር ከሚያደርጉ)።

1.5.4 የአለኝታ እድር አመታዊ የሥራ አፈጻጸም እና የሒሳብ አያያዝ October 10, 2015 በተወሰነው መሰረት January 1st የሚጀምር ሲሆን የአመቱ ሒሳብ በ December 31st ይዘጋል።

አንቀጽ 1.6፡ የአባላት ምዝገባና ወርሃዊ ክፍያ

1.6.1 አዲስ አባል የመመዝገቢያ የአንድ ጊዜ ክፍያ \$200.00 (ሁለት መቶ ዶላር) ይከፍላል

1.6.2 ወርሃዊ ክፍያ በሚከተለው አይነት ይከፈላል
የአባልነት አይነት ወርሃዊ ክፍያ

ሀ	ቤተሰብ	\$25.00 (ሃያ አምስት ዶላር)
ለ	ባልና ሚስት	\$20.00 (ሃያ ዶላር)
ሐ	ግለሰብ እናት/አባት ከልጆች ጋር	\$20.00 (ሃያ ዶላር)
መ	ግለሰብ	\$15.00 (አስራ አምስት ዶላር)

አንቀጽ 1.7፡ ወርሃዊ ክፍያ አከፋፈል

1.7.1 አባላት ወርሃዊ ክፍያቸውን በሚከተሉት መንገዶች መክፈል ይችላሉ

- ሀ ቼክ (Payable to Alegta Edir Inc.) በእድሩ የፖስታ ቤት አድራሻ Alegnta Edir P.O.Box 607821, IL 60660 በመላክ
- ለ በአካል ባንክ በመሄድ በእድሩ ባንክ አካውንት ገቢ ማድረግ።
- ሐ በማስታወቂያ በሚገለጽ የሰአት ገደብ በየወሩ የመጀመሪያው ቅዳሜ በኢትዮጵያ ኮሚቴ ጽሕፈት ቤት በአካል በመገኘት
- መ በ Zelle
Name: Alegta Edir Inc. Phone 773-739-1107 ወይም Email: alegntaedir@gmail.com

1.7.2 የአባልነት ክፍያ በየወሩ ወይም በአመት ሁለት ጊዜ ቢያንስ በየስድስት ወሩ ተጠቃሎ ይከፈላል። አንድ አባል ከፈለገ የአንድ አመት ጠቅላላ ድምር ወርሃዊ ክፍያውን በአመቱ መጀመሪያ በቅድሚያ በአንድ ጊዜ መክፈል ይችላል።

ምዕራፍ 2: አባልነት

አንቀጽ 2.1፡ አባል ስለመሆን

2.1.1 በቺካጎና አካባቢው እንዲሁም በተጓዳኝ ስቴቶች የሚኖሩ ዕድሜያቸው 18 አመት እና ከዚያ በላይ የሆኑ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያ አባል መሆን ይችላሉ።

- 2.1.2 አዲስ ተመዝጋቢዎች በደንቡ መሰረት አስፈላጊውን መስፈርት በማሟላት በአካል ቀርበው እና ማንነታቸውን በማስመስከር ወይም ሕጋዊ መታወቂያ በማቅረብ መመዝገብ ይችላሉ።
- 2.1.3 አባል ለመሆን የሚጠይቅ አመልካች የአባልነት መመዝገቢያ የአንድ ጊዜ ክፍያ \$200.00 (ሁለት መቶ ዶላር) እና ቢያንስ የአንድ ወር ወርሃዊ መዋጮ ከፍሎ በአባልነት ይመዘገባል።
- 2.1.4 አንድ አባል ለአባልነት ሲመዘገብ የነበረውን መኖሪያ አካባቢ ለቆ ወደ ሌላ አካባቢ ቢዛወር የአባልነት ግዴታውን እስከተወጣ ድረስ በአባልነቱ መቀጠል ይችላል።

አንቀጽ 2.2: የአባል መብት

- 2.2.1 አንድ አባል በአባልነት ከተመዘገበበት ቀን ጀምሮ እድሩን በሚመለከት በማንኛውም ጉዳይ ላይ ድምጽ የመስጠት መብት አለው።
- 2.2.2 አንድ አባል በእድሩ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል ሆኖ ለመመረጥ በአባልነት አንድ አመት መቆየት አለበት።
- 2.2.3 አንድ አመት እና ከዚያም በላይ በአባልነት የቆየ ማንኛውም አባል እና በስሩ የተመዘገበ የቤተሰብ አባል በሞት ቢለይ እድሩ \$15,000 (አስራ አምስት ሺ ዶላር) ይከፍላል።
- 2.2.4 ከአንድ አመት ያነሰ ጊዜ በአባልነት የቆየ ማንኛውም አባል እና በስሩ የተመዘገበ የቤተሰብ አባል በሞት ቢለይ እድሩ \$7,500 (ሰባት ሺ አምስት መቶ ዶላር) ይከፍላል።
- 2.2.5 የእድሩ የአባላት ቁጥር እያደገ ሲሄድና የገንዘብ አቅምም ሲጎለብት ከላይ የተጠቀሰው የክፍያ መጠን ለአባላት ውይይት ቀርቦ ይሻሻላል።
- 2.2.6 በእድሩ አባል ስር የተመዘገበ የቤተሰብ አባል እድሜው 21 አመት ከሞላው በኋላ በራሱ በአባልነት ተመዝግቦ መቀጠል ይችላል።
- 2.2.7 በእድሩ አባል ስር የተመዘገበ በትምሕርት ላይ ያለ የቤተሰብ አባል እድሜው 23 አመት ከሞላው በኋላ በራሱ በአባልነት ተመዝግቦ መቀጠል ይችላል።
- 2.2.8 ከላይ በቁጥር 2.2.6 እና 2.2.7 መሰረት የአባልነት ጥያቄ የሚያቀርቡ አመልካቾች የመመዝገቢያ ክፍያ አይከፍሉም።
- 2.2.9 በእድሩ አባል ወይም በቤተሰቡ ላይ ሞት በደረሰ ጊዜ የቀብር ሥነ ሥርዓት አስፈጻሚ ኮሚቴው ከሃዘንተኛ ቤተሰብ አባላት ጋር በመመካከር እስከ \$ 3,000 (ሦስት ሺ ዶላር) ለምግብ ወጭ ይደረጋል።
- 2.2.10 በእድሩ አባል ወይም በቤተሰቡ ላይ ሞት በደረሰ ጊዜ የእድሩ አባላት ለሶስት ቀናት በጎዘን ቤቱ ተገኝተው ቤተሰቡን ያጽናናሉ እንዲሁም እንግዶችን ያስተናግዳሉ።
- 2.2.11 ከአንድ አባል ቤተሰብ ውስጥ በአጋጣሚ በአንድ ጊዜ ከአንድ ሰው በላይ ቢሞት እድሩ አባላቱን ከመደበኛው ክፍያ ተጨማሪ ገንዘብ ይጠይቃል።
- 2.2.12 አንድ አመት በአባልነት የቆየ አባል እናትና አባት ወይም እህትና ወንድም ለጥያቄ መጥተው ከአባሉ ቤት ቢሞቱ እድሩ ለአባሉ \$3000 (ሶሥት ሺ ዶላር) ይከፍላል።
- 2.2.13 ከአንድ አመት በታች በአባልነት የቆየ አባል እናትና አባት ወይም እህትና ወንድም ለጥያቄ መጥተው ከአባሉ ቤት ቢሞቱ እድሩ ለአባሉ \$1500 (አንድ ሺ አምስት መቶ ዶላር) ይከፍላል።
- 2.2.14 በአንድ መኖሪያ ቤት ከአንድ በላይ በየራሳቸው የተመዘገቡ የእድሩ አባላት ቢኖሩና የአባላቱ የጋራ እናትና አባት ወይም እህትና ወንድም ለጥያቄ መጥተው ከቤታቸው ቢሞቱ በ 2.2.12 እና 2.2.13 የተጠቀሰው ክፍያ በአንድ ሞት አንድ ክፍያ ብቻ ይሆናል።

አንቀጽ 2.3፡ የአባል ግዴታ

- 2.3.1 የእድሩ ደንብ የሚጠይቅውን የአባልነት ግዴታ መፈጸም
- 2.3.2 የአባልነት እና ሌሎች አስፈላጊ ቅጾችን በአግባቡና በትክክል ሞልቶ ለእድሩ መስጠት
- 2.3.3 መደበኛ የአባልነት መመዝገቢያ፣ ወርሃዊ ክፍያን እና ሌላም በሞት ጊዜ በእድሩ የሚጠየቀውን ክፍያ በወቅቱ መክፈል
- 2.3.4 አስገዳጅ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር በእድሩ ጠቅላላ ስብሰባ ላይ መገኘት የአባላት ግዴታ ነው። ስራ አስፈጻሚውን ፈቃድ ሳይጠይቅ በጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ ያልተገኘ አባል ላልተገኘበት እያንዳንዱ ስብሰባ \$25.00 (ሃያ አምስት ዶላር) ለእድሩ ይከፍላል። ስራ አስፈጻሚው በስብሰባው ላይ በተገኙ አባልነት የተፈረመ ስም ጥሪ ይይዛል።
- 2.3.5 በአባላት መካከል የመግባባትና የመተባበር ስሜት እንዲዳብር የመርዳት
- 2.3.6 የእድሩ አባል ወይም በስሩ የተመዘገበ የቤተሰብ አባል በሞት ሲለይ እያንዳንዱ የእድሩ አባል ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካላጋጠመው በስተቀር ለቅሶ መድረስና ቀብሩ እዚህ ከሆነ በቀብር ላይ መገኘት፤ አስከሬኑ ወደ ሌላ ቦታ የሚሄድ ከሆነም መሸኘት
- 2.3.7 አንድ የእድር አባል ወይም በስሩ የተመዘገበ የቤተሰብ አባል በሞት ሲለይ ጉዳዩን በቅርብ የሚያውቅ አባል ለእድሩ ተጠሪ ወዲያውኑ ማሳወቅ
- 2.3.8 የአባል ወይም የቤተሰብ ሁኔታ ከተለወጠ (ለምሳሌ የልጅ እድሜ 21 አመት ሲሆን ወይም ባልና ሚስት ከተፋቱ) ለውጥ ከሆነበት ቀን ጀምሮ በ30 ቀናት ውስጥ ለውጡን ለእድሩ ማሳወቅ
- 2.3.9 በቤተሰብ ውስጥ አዲስ ልጅ ከተወለደ ወይም ከ 21 ዓመት በታች የሆነ የአባል ልጅ ከሌላ ቦታ በመምጣት ቤተሰቡን ከተቀላቀለ ለእድሩ አስፈላጊውን ማስረጃ በማቅረብ ተጨማሪው ልጅ በቤተሰቡ ስር አባል እንዲሆን ማስመዝገብ
- 2.3.10 አባል በነበሩ ባለትዳሮች መሃል ፍች ከተፈጠረ እያንዳንዳቸው የመመዝገቢያ ክፍያ ሳይከፍሉ በግል ተመዝግበው አባልነታቸውን መቀጠል ይችላሉ።

አንቀጽ 2.4፡ ተጨማሪ ክፍያ

- 2.4.1 የእድሩ ተቀማጭ ገንዘብ ከ \$30,000.00 (ሰላሳ ሺ ዶላር) በታች በሆነበት ጊዜ የእድሩ አባል በሞት ቢለይ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በሚወስነው መሰረት አባላት ከወርሃዊ ክፍያ በተጨማሪ መቀጮ ይከፍላሉ። ለሟች ቤተሰብ የሚደረገው ክፍያ ከእድሩ ተቀማጭ ገንዘብ እና ከተሰበሰበው ተጨማሪ መቀጮ ይሆናል።

አንቀጽ 2.5፡ የአባልነት መብት ስለማጣት

- 2.5.1 አንድ አባል ወርሃዊ ክፍያውን መክፈል ቢያቋርጥ ምክንያቱን ለስራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ማሳወቅ አለበት። ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴውም ጉዳዩን ተመልክቶ ውሳኔ ይሰጥበታል።
- 2.5.2 አንድ አባል ለሶስት ተከታታይ ወራት ወርሃዊ ክፍያውን ካልከፈለ እድሩ ለአባሉ የኢሜል እና ቴክስት መልእክት በመላክ እንዲሁም ስልክ በመደወል አባሉ ክፍያውን እንዲፈጽም ያሳስባል።
- 2.5.3 አንድ አባል ለአራት ተከታታይ ወራት ወርሃዊ ክፍያውን ካልከፈለ እድሩ ለአባሉ የጽሑፍ ደብዳቤ በመላክ አባሉ ክፍያውን እንዲፈጽም ያሳስባል።
- 2.5.4 አንድ አባል ለአምስት ተከታታይ ወራት ወርሃዊ ክፍያውን ካልከፈለ እድሩ ለአባሉ በፖስታ ቤት የተመዘገበ የጽሑፍ ደብዳቤ (Registered/certified mail) በእድሩ መዝገብ ላይ ባለው አድራሻ ክፍያውን እንዲፈጽም ይላክለታል።
- 2.5.5 አንድ አባል ለስድስት ተከታታይ ወራት ወርሃዊ ክፍያውን ካልከፈለ በገዛ ፈቃዱ አባልነቱን እንደለቀቀ ተቆጥሮ ከአባልነት ይሰረዛል፤ የመሰናበቻ ደብዳቤም ይላክለታል። በዚህ ሁኔታ የተሰናበተ አባል ከእድሩ ምንም ዓይነት አገልግሎት ወይም ክፍያ ሊጠይቅ አይችልም።

- 2.5.6 የአባልነት ግዴታውን ባለሟሟላቱ የተስናበተ አባል መመለስ ከፈለገ እድሩ እንደ አዲስ አመልካች ሊቀበለው ይችላል። የሚያገኘው ጥቅምና የሚኖረው መብት ለአዲስ ተመዝጋቢ የሚኖረው ጥቅምና መብት ይሆናል።
- 2.5.7 ማንኛውም አባል ለእድሩ የሃሰት ማስረጃ በማቅረብ እድሩን በማሳሳት ሊያገኝ የማይገባውን ገንዘብም ይሁን ሌላ ጥቅም ካገኘ ወይም ለማግኘት ጥረት ማድረጉ ከተረጋገጠበት እድሩ አባልነቱን ሊሰርዝ ይችላል። ከእድሩ በተሳሳተ መንገድ ያገኘውን ማንኛውንም አይነት ጥቅም ለእድሩ እንዲመልስ እድሩ በሕግ ይጠይቀዋል።
- 2.5.8 አንድ አባል ከአባልነት በማንኛውም ምክንያት ከተገለለ ወይም በራሱ ፈቃድ አባልነቱን ቢያቋርጥ አባል በነበረበት ጊዜ የከፈለው ገንዘብ አይመለስለትም። ከእድሩ ምንም አይነት ክፍያም ሆነ ጥቅም አያገኝም።
- 2.5.9 እድሩ ከላይ ከተጠቀሰው መብትና ግዴታ ውጭ ተጨማሪ የሆነ ስራ ቢጠየቅ የማስፈጸም ግዴታ የለበትም።

ምዕራፍ 3. የእድሩ አወቃቀር

አንቀጽ 3.1፡ የእድሩ አመራር

- 3.1.1 እድሩ ሁሉም አባላትን ያቀፈ ጠቅላላ ጉባኤ ይኖረዋል።
- 3.1.2 እድሩ በጠቅላላ ጉባኤ የተመረጠ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይኖረዋል።
- 3.1.3 እድሩ በጠቅላላ ጉባኤ የሚሾም አዲተር ይኖረዋል።
- 3.1.4 እድሩ የቀበር ስነስርዓት አስፈጻሚ ኮሚቴ ይኖረዋል።

አንቀጽ 3.2፡ ጠቅላላ ጉባኤ

- 3.2.1 ጠቅላላ ጉባኤ ሁሉም የእድሩ አባላት የሚገኙበት ጠቅላላ ስብሰባና የእድሩ ከፍተኛ የስልጣን አካል ነው።
- 3.2.2 የእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ በአመት አንድ ጊዜ ይጠራል። ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ ይጠራል።
- 3.2.3 ከግማሽ በላይ አባላት የተገኙበት ስብሰባ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል።
- 3.2.4 ጠቅላላ ጉባኤ ተጠርቶ ምልአተ ጉባኤ ካልሞላ ተከታታይ ሁለተኛ ስብሰባ ይጠራል። በሁለተኛው ስብሰባ የተገኙ አባላት ቁጥር ከጠቅላላ አባላት ቁጥር ከግማሽ በታች ቢሆንም እንደምልአተ ጉባኤ ይቆጠራል።
- 3.2.5 በ 3.2.4 አግባብ የተካሄደ ስብሰባ በ 3.2.6 ከተጠቀሰው ሌላ ማንኛውንም ውሳኔ ማሳለፍ ይችላል።
- 3.2.6 እድሩን ለማፍረስ የጠቅላላ ጉባኤው ሁለት ሶስተኛ (2/3) ድምጽ ያስፈልጋል።

አንቀጽ 3.3፡ የጠቅላላ ጉባኤ ተግባርና ሥልጣን

- 3.3.1 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን ይመርጣል።
- 3.3.2 የእድሩን መተዳደሪያ ደንብ ያጸድቃል፤ ያሻሽላል።
- 3.3.3 የእድሩን የሥራ ማስኬጃ በጀት ይፈቅዳል
- 3.3.4 የእድሩን አዲተር ይሾማል።

3.3.5 የእድሩን ገቢ አሰባሰብ፣ ወጭ አደራረግና ሌሎች የእድሩን የገንዘብ አጠቃቀምና እንቅስቃሴ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ይሰጣል።

3.3.6 የሥራ አስፈጻሚውን ሪፖርት ያዳምጣል፣ ይመረምራል፣ እንደ አስፈላጊነቱም መመሪያዎችን ይሰጣል።

አንቀጽ 3.4፡ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ

3.4.1 በጠቅላላ ጉባኤ ተመርጦ የእድሩን የአለት ከአለት ተግባር ያከናውናል።

3.4.2 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት

- ሀ ሊቀ መንበር
- ለ ምክትል ሊቀ መንበር
- ሐ ፀሃፊ
- መ አቃቤ ንዋይ (ገንዘብ ያዥ)
- ሠ የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ
- ረ ሂሳብ ሹም
- ሰ አፕሬሽንና የቴክኖሎጂ ሃላፊ

3.4.3 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን

የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ተመርጠው ለሁለት ዓመት ያገለግላሉ። የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት የምርጫ ጊዜ ገደብ (Term) በተከታታይ ከሁለት ጊዜ በላይ (በጠቅላላው አራት አመት) አይበልጥም።

3.4.4 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ተግባርና ሥልጣን

- ሀ ለሥራው ከንውን የሚረዱ የሥራ አፈጻጸም ስርዓቶች ያሰናዳል። በጠቅላላ ጉባኤው የሚጸድቁ ውሳኔዎችን በሥራ ላይ ያውላል።
- ለ የእድሩን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ የሆኑ ንዑሳን ኮሚቴዎች ያቋቁማል፤ መመሪያ ያወጣል።
- ሐ እንደአስፈላጊነቱ በየጊዜው እየተገናኘ መደበኛ ሥራውን ያከናውናል።
- መ ለጠቅላላ ጉባኤው የሥራ ከንውን ዘገባ፣ አመታዊ የፋይናንስ ከንውን፣ ጠቅላላ ገቢና ወጭ ሪፖርት ያቀርባል።
- ሠ የእድሩን ገቢ ያሰባስባል።
- ረ ቅጾችን አዘጋጅቶ በሥራ ላይ ያውላል።
- ሰ በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ከፍተኛ ይፈጽማል።
- ሸ አስፈላጊ ኢንፎርሜሽን ለአባላት በወቅቱ እንዲደርስ ያደርጋል።
- ቀ የእድሩን ገንዘብና ንብረት በአግባቡ ይይዛል።
- በ የእድሩ አሰራር የሚሻሻልበትን መንገድ እያጠና በጠቅላላ ጉባኤው ሲፈቀድ ሥራ ላይ ያውላል።

አንቀጽ 3.5፡ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ተግባርና ስልጣን

3.5.1. ሊቀ መንበር

- ሀ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን ስብሰባ በሊቀ መንበርነት ይመራል።
- ለ የእድሩ ሥራ በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት እንዲከናወን ያቅዳል፤ የእድሩንም ሥራ ይመራል፤ አባላትን ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል።
- ሐ አስቸኳይ ሁኔታ ካጋጠመ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲሰበሰብ ሃሳብ ያቀርባል።

መ የወጭ ማዘዣዎችንና ደብዳቤዎችን በእድሩ ስም ይፈርማል።

3.5.2 ምክትል ሊቀ መንበር

ሊቀ መንበሩ በማይገኝበት ጊዜ ሊቀ መንበሩን ተክቶ የእድሩን ሥራ ያከናውናል።

3.5.3 ጸሐፊ

- ሀ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን የሰብሰባ አጀንዳ አዘጋጅቶ ሊቀመንበሩ ሲፈቅድ በየወሩ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን አባሎች እንደአስፈላጊነቱ ሲወሰን እንዲሁም የእድሩን ሙሉ አባላት ለሰብሰባ ይጠራል።
- ለ የሰብሰባዎችን ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤ ያዘጋጃል፤ ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
- ሐ የእድሩን ጽሕፈት ቤት ሥራ ያከናውናል።

3.5.4 ገንዘብ ያዥ

- ሀ በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ለእድሩ ገቢ ሊሆን የሚገባውን ገንዘብ በየጊዜው እየሰበሰበ በእድሩ የባንክ ሂሳብ ያስቀምጣል።
- ለ በመመሪያው መሰረት ለእድሩ አባሎች የሚገባውን ክፍያ ያስፈጽማል።
- ሐ የእድሩን ሥራ ማስኬጃ በጀት ያዘጋጃል፤ ሲጸድቅም በስራ ላይ ያውላል።
- መ ወጮች በበጀት ከተፈቀደው በላይ አለመሆናቸውን ይከታተላል።

3.5.5 የሂሳብ ሹም (አካውንታት)

- ሀ የእድሩን የሂሳብ መዛግብት ይይዛል።
- ለ የእድሩን የገቢና የወጭ ደረሰኞች ይይዛል።
- ሐ ገቢዎች በአግባቡ የተሰበሰቡ መሆኑን መርምሮ ያረጋግጣል።
- መ የባንክ ደብተሮች ይይዛል፤ ያስታርቃል።
- ሠ ቼኮች በጥምር በሊቀመንበሩና በአቃቤ ንዋይ (ገንዘብ ያዥ) መፈረማቸውን ያረጋግጣል።
- ረ የእድሩን ሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል፤ ያቀርባል።
- ሰ በመንግስት ተቋማት የሚጠየቅ የሂሳብና የታክስ ሪፖርት ያዘጋጃል።

3.5.6 የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ

- ሀ በማንኛውም እድሩን በሚመለከት ሁኔታ የሚደረገውን የማስተዋወቅ ሥራ ያከናውናል።
- ለ ከተለያዩ ተመሳሳይ አላማ ያላቸው ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ይመስርታል።
- ሐ እድሩን ለማስተዋወቅና ለማሳደግ የሚረዱ ጽሁፎችን እያዘጋጀ በየቦታው ይበትናል።
- መ ማንኛውንም የእድሩን ጉዳይ በተመለከተ አስፈላጊውን መረጃ ለአባላት ያስተላልፋል ወይም መተላለፉን ያረጋግጣል።
- ሠ የእድሩን አላማ ሊያግዙ ከሚችሉ ተቋማት ሊገኝ የሚችለውን ጥቅምና እርዳታ እየተከታተለ ለቦርዱ ያቀርባል።
- ረ እድሩን አላማ ለማስፈጸም ከሚያግዙ ተቋማት ጋር ግንኙነት በመመስረት ዝርዝሩን ለጠቅላላ ጉባኤው ሪፖርት በማቅረብ እድሩ በተሻለ ሁኔታ አገልግሎት የሚያገኝበትን መንገድ ያበጃል።

3.5.7 የኦፕሬሽን ቴክኖሎጂ ሃላፊ

- ሀ የእድሩ አሰራር በሚቀላጠፍበት ሁኔታ ላይ አጠቃላይ ጥናቶችን እያደረገ ሪፖርት ያቀርባል።

- ለ ስለ ቀበሌ ቤቶች፣ ትራንስፖርት፣ ፖሊስ እና ስለመሳሰሉት ከእድሩ ሥራ ጋር ስለሚገናኙ ተቋማትና አገልግሎቶች አስፈላጊውን ጥናት እና ከንውኑ ሪፖርት ለአስፈጻሚው ክፍል ያቀርባል።
- ሐ እድሩ ከጋራ ዋስትና ውይም መድሕን ተጠቃሚ የሚሆንበትን መንገድ አጥንቶ ለአባላቶቹ ሪፖርት ያቀርባል።
- መ የእድሩን አላማ ለማስፈጸም ያግዛሉ ተብለው የሚገመቱ ኮሚቴዎችን የማቋቋም ጥረቱን በሃላፊነት ይመራል።
- ሠ እድሩ ሕጋዊ አካልነት ለማግኘትና ይህን ይዞ ለመቆየት የሚያስፈልገውን ሁኔታ በመከታተል ሥራ ላይ ያውላል።
- ረ የእድሩን ድረገጽ የማቋቋሙን፣ የማስተዳደሩንና የማሳደጉን ጥረት በኃላፊነት ይመራል።
- ሰ የእድሩን የዶሜይን (ድረገጽ) ስም ያስመዘግባል። ምዝገባውም እንዳያልፍበት በየአመቱ አስፈላጊውን እድሳት ያደርጋል።
- ሸ አባላት የእድሩን ድረገጽ በሚገባ የሚጠቀሙበትን ሁኔታ እያጠና ለአባሎቹ በማቅረብ ጥናቶችን ሥራ ላይ ያውላል።

3.5.8 ኦዲተር

- ሀ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው ይሆናል።
- ለ በሂሳብ ባለሙያው ተዘጋጅቶ የቀረበውን አመታዊ ሪፖርት መርምሮ የደረሰበትን ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
- ሐ ጠቅላላ ጉባኤው አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ኦዲተሩ ሙሉውን አመት የሚያጠቃልል የወራት፣ የሩብ አመት፣ ወይም የግማሽ አመት ሪፖርቶችን እንዲያቀርብ ሊጠይቅ ይችላል።

ምዕራፍ 4. ስለ ሕገ ደንቡ መጽደቅና መሻሻል

- 4.1 ይህ የአለኝታ እድር መተዳደሪያ ደንብ ለመጀመሪያ ጊዜ እድሩ ሲመሰረት August 2, 2015 ጸደቀ።
- 4.2 ይህ የአለኝታ እድር መተዳደሪያ ደንብ ተሻሽሎ ለሁለተኛ ጊዜ July 21, 2018 ጸደቀ።
- 4.3 ይህ የአለኝታ እድር መተዳደሪያ ደንብ ተሻሽሎ ለሦስተኛ ጊዜ January 4, 2020 ጸደቀ።
- 4.4 ይህ የአለኝታ እድር መተዳደሪያ ደንብ ተሻሽሎ ለአራተኛ ጊዜ April 20, 2024 ጸደቀ።