

**ጎጋም ሙረዳጃ**

**ኸዳ**

**ኸደር ማህበር**

**(ፈክግ ጊዮን)**

**ሙተደደሪያ ደንብ**

ታህሳስ 19 ቀን 2007 ዓ.ም.

(የሙደራ ማዘዣ ህግ 14 2008 ዓ.ም.)

(ሁከተላ ማዘዣ የኅተት -- 2009 ዓ.ም)

**Gojam Mutual  
Association Edir**

(Felege Ghion)

**By-Laws**

(December 28, 2014)

(1st Revised November 24, 2016)

(2nd Revised March 28, 2017)

ክፍል ከ'ገደ  
ከጣርቶ

**Part One**  
**Amharic**

## መግቢያ

እድር በኢትዮጵያ ባህል በአንድ አካባቢ ያሉ በራስ ተነሳሽነት የሚያቋቁሙት መረዳጃ ማህበር ነው። በመሰረቱ እድር እንደ መድሃኒት ሞስትና የሚቆጠር ነው። ሰዎች የትውልድ ሃገራቸውን ለቀው በባዕድ ሀገር በሚኖሩበት ሁኔታ ደግሞ የዚህ መሰሉ ማህበር አስፈላጊነት ጎልቶ ይታያል። በውጪ የሚኖር ማናቸውም ኢትዮጵያዊ ማህበራዊ ግንኙነት ከአዲስ የኑሮ ሰርዓት ጋር መለማመድና የኢኮኖሚ ውጣ ውረድ በብቸኝነት ለመቋቋም ይከብዳል። ስለዚህ እኛ የጎጃም ክፍለ ሀገር ልጆች በአሜሪካን ሀገር የምንኖር ግለሰቦች እድር ብናቋቋም ለመረዳዳትና ለመተጋገዝ ይጠቅመናል በሚል ተነሳሽነት ይህን እድር አቋቋመናል። ይህ መረዳጃና እድር በቅን መንፈስ ተናሳሽቶ የተመሰረተ ስለሆነ አባላቱ አንዱ ለሌላው አለኝታ በመሆን ቤተሰባዊ መቀራረብ መተሳሰብና ፍቅርን መሠረት በማድረግ በቅን ልቦና መሥራትና መተባበር ጊዜውን፣ ገንዘቡን፣ እውቀቱን እና ችሎታውን ማበርከት የሚችለውን ሁሉ ለማድረግ ከእያንዳንዱ አባል የሚጠበቅ ነው።

ጎጃም መረዳጃ እና እድር ማህበር መንግሥታዊ ያልሆነ ለትርፍ የማይሰራ እና ከማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት የማይወግን ድርጅት ነው። ወደፊት አቅማችን ሲጠናከር በጎጃም አካባቢ ከሚገኙ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ጋር በመተባበር ለህዝቡ የሚጠቅሙ ስራዎችን ይሰራል።

**ጎጃም መረዳጃ እና እድር ማህበር**  
**መተዳደሪያ ደንብ**

**ምዕራፍ 1**  
**አጠቃላይ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 1**

**ሥያሜ**

ይህ ማህበር ጎጃም መረዳጃ እና እድር ማህበር ( ፈለገ ጊዮን) ተብሎ ይጠራል።  
ይህ መረዳጃና ዕድር ነሀሴ 2006 ዓ.ም /JULY 2014/ ተመሥርቷል። እድሩ በሜሪላንድ ግዛት ህጋዊነቱ (501C3) በቁጥር 473195282 ተመዝግቧል።

**አንቀጽ 2**

**አቋም**

ጎጃም መረዳጃ እና እድር ማህበር በሃይማኖት በቋንቋ በጾታና በፖለቲካ አመለካከት ምንም ልዩነት ሳያደርግ የተመሰረተ ማህበር ነው። እንዲሁም ከማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አይደለም ወይም ከፖለቲካ ድርጅት ነፃ ነው።

**አንቀጽ 3**

**ትርጉም**

- ሀ- እድር ማለት ሰዎች ተሰባስበው የሚያቋቁሙት መረዳጃ ማህበር ሲሆን በሞት፣ በህመም እና ከሥራ በመፈናቀል ለሚያጋጥሙ ችግሮች በህብረት መርዳት እና ማጽናናትን ያካትታል።
- ለ- እድርተኛ ማለት በማህበሩ የተመዘገበና መተዳደሪያ ደንቡ በሚያዘው መሰረት ማህበራዊ ሃላፊነቱን አክብሮ የተቀበለ አባል ነው።
- ሐ- መተዳደሪያ ደንብ ማለት በጠቅላላው ሰብሰባ ፀድቆ በሥራ ላይ የዋለ የመረዳጃ እድሩ መተዳደሪያ ሕግ ማለት ነው።
- መ- ቤተሰብ ማለት የአባል እናት፣ አባት፣ እህት፣ ወንድም፣ የትዳር ጓደኛ፣ የትዳር ጓደኛ እናት እና አባት፣ ከአብራክ የተገኙ ልጆች፣ በህጋዊ የሚያሳድጓቸው ጉዲፈቻ ልጆች ጭምር ነው።
- ሠ- ጉዲፈቻ ማለት በህግ ልጅነቱ/ቷ የታወቀ (Adopted) ማለት ነው።
- ረ- ትዳር የሌለው (ግለሰብ) በግሉ የተመዘገበ/ች ማለት ነው።

ሰ- በግለሰብ የተመዘገበ/ች ልጆች ወይም ሕጋዊ ጉዲፈቻ ቢኖረው/ቢኖራት አብረውት/አብረዋት መኖራቸው ከተረጋገጠ ቤተሰብ አለው/አላት ማለት ስለሆነ የወር መዋጮውም ባለትዳር እንደሆኑት አባሎች ይሆናል።

ሸ- እድር ሲባል ጎጃም መረዳጃ እና እድር ማህበር (ፈለገ ጊዮን) ማለት ነው።

**አንቀጽ 4**

**ዓላማ**

ሀ- በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተገለጠው መሠረት በተመዘገበው አባል ወይም ቤተሰብ ላይ የሞት አደጋ ቢደርስ የገንዘብ እንርዳታ ማድረግ።

ለ- የቀብር ሥነ ሥራዓት እዚህ ሃገር የሚከናወን ከሆነ በቦታው በመገኘት ማጽናናትና ተሳትፎ ማድረግ። ወደ ሀገር ቤት የሚጓጓዝ ከሆነም አስከሬን መሸኘትና ማጽናናት።

ሐ- ሀዘን የደረሰባቸው ለሃዘን በሚቀመጡ ጊዜ ራት ማብላትና ማጽናናት።

መ- በአባላት መካከል ይበልጥ መተዋወቅና መፈቃቀር እንዲሁም ቤተሰባዊ መተሳሰብና መረዳዳት እንዲኖር ሁኔታዎችን ማመቻቸት።

ሠ- ወደፊት መረዳጃ እድሩ ሲጠናከር ልዩ ልዩ ለአባላቱ ይጠቅማሉ የሚባሉ አገልግሎቶችን ማከናወን።

ረ- ወደፊት አቅማችን ሲጠናከር በጎጃም አካባቢ ከሚገኙ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ጋር በመተባበር ለህዝቡ የሚጠቅሙ አንዳንድ ስራዎችን እንሰራለን።

**አንቀጽ 5**

**የመረዳጃ እድሩ አባል ለመሆን**

ሀ- እድሜው ከ 18 ዓመት በላይ የሆነው/የሆናት።

ለ- ጎጃሜ የሆነ/ች።

ሐ- የመረዳጃ እድሩን ዓላማና መተዳደሪያ ደንብ አምኖ/ና የተቀበለ/ች እና የአባልነት መመዘቢያ ቅጽ ያሟላ/ች።

መ- መመዘገቢያ ክፍያ እና ወርሃዊ መዋጮ ያሟላ/ች።

**አንቀጽ 6**

**የመረዳጃ እድሩ ዘመንና ሕጋዊነት**

ሀ- የመረዳጃ እድሩ ከነሀሴ 2006 ዓ.ም /July 2014/ ጀምሮ ላልተወሰነ ጊዜ ተቋቁሟል።

ለ- የመረዳጃ እድሩ ህጋዊ አካል ያለው ሲሆን ማናቸውም መረዳጃ እድሩን በሚመለከት መተዳደሪያ ደንቡ በሚያዘው መሰረት ህጋዊ ተግባርን ያከናውናል።

**አንቀፅ 7**

**የገቢ ምንጭ**

ሀ- የመመዘገቢያ ክፍያ፤ የዓባላት ወርሃዊ ክፍያና፤ መቀጫ።

ለ- የገንዘብ ማሰባሰቢያ ዝግጅቶች።

ሐ- ከበጎ አድራጊ ደርጅቶች ወይም ግለሰቦች ሊገኝ የሚችል።

መ- ገንዘብ ሊያስገኙ የሚችሉ ሁኔታዎችን በማጥናትና ተግባራዊ በማድረግ።

**አንቀፅ 8**

**ምዝገባ ፤ ወርሃዊ መዋጮና ልዩ ልዩ ክፍያዎች**

ሀ- አንድ ገለሰብ ወይም የቤተሰብ ሃላፊ መረዳጃ እድሩ መግባት ቢፈልግ የመመዘገቢያ ቅጹን በመሙላት ለመረዳጃ እድሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ያቀርባል። ኮሚቴውም አንቀጽ 5 ላይ ያለውን የሚያሟላ/የምታሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ይመዘግባል።

ለ- ማንኛውም አዲስ አባል መረዳጃ እድሩ እንዲገባ ሲፈቅድለት የመመዘገቢያ \$220 (ሁለት መቶ ሃያ ዶላር) እና የወር መዋጮውን \$20 (ሃያ ዶላር) በአጠቃላይ \$240 (ሁለት መቶ አርባ ዶላር) ይከፍላል። የመመዘገቢያውን ክፍያ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ ከፍሎ ማጠናቀቅ አለበት።

ሐ- አንድ በዚህ ደንብ መሰረት የተመዘገበ/ች የእድር አባል በየወሩ \$20 (ሀያ ዶላር) ወርሃዊ መዋጮ ይከፍላል/ትከፍላለች።

መ- ያለበቂ ምክንያት የወር መዋጮውን በጊዜ ገደቡ ካልከፈለ/ች ተጨማሪ 2 ወር ይሰጣል። በዚህ ጊዜ ካልከፈለ/ች ከአባላት ሊሰረዝ/ልትሰረዝ ይችላል/ትችላለች። ሆኖም አባሉ/ሷ በወቅቱ ለመክፈል ያልቻሉበትን ምክንያት በፅሁፍ ካቀረቡ ሥራ አመራር ኮሚቴው ይወስናል።

ሠ- አዲስ አባል ከተመዘገበ ጀምሮ እስከ 3 ወር ድረስ በራሱም ሆነ በቤተሰቡ ላይ የሞት አደጋ ወይም ችግር ቢገጥመው ከመረዳጃ እድሩ ገንዘብ ሳይሆን በፈቃደኛ አባላት ከሚገኝ መዋጮ ብቻ ይረዳል/ትረዳለች። ማስተዛዘኑና ማፅናናቱ (ማለትም በሃዘንተኛው/ዋ ቤት ተገኝቶ እራት ማብላት) እንዳለ ሁኖ።

ረ- ማንኛውም አባል ሲመዘገብ መተዳደሪያ ደንቡ በሚፈቅደው መሰረት የቤተሰቡን ዝርዝር በተዘጋጀው ቅጽ ይመዘግባል።

ሰ- በአባል ቤተሰብ ወስጥ የቤተሰብ ለውጥ ሲኖር (ሲጨምር ወይም ሲቀንስ) ለመረዳጃ እድሩ ስራ አመራር ኮሚቴ በ30 ቀን ጊዜ ውስጥ በጽሁፍ ማቅረብ አለበት። በወቅቱ ካላሳወቀ ግን ለተመዘገበት ብቻ ነው እርዳታ የሚደረገው።

**አንቀጽ 9**

**የዓባይት መብት**

- ሀ- ማንኛውም አባል በማናቸውም የመረዳጃ ማህበሩ ስብሰባ ላይ መገኘትና ሃሳብ መስጠት፤ የኮሚቴ አባላትን መምረጥና በእጩነት ቀርቦ የመወዳደር መብት አለው/አላት።
- ለ- ማንኛውም አባል በአግባቡ ጥያቄ የማቅረብ፤ የመተቸትና በወሳኔ ሂደት የመሳተፍ መብት አለው። በድምጽ ብልጫ በሚወሰን ጉዳይ ላይ ልዩነት ሳይኖር እያንዳንዱ አባል አንድ ድምጽ ብቻ ይኖረዋል/ይኖራታል።
- ሐ- አባል ወይም ባለቤት በሞት ከተለዩ ከመረዳጃ እድሩ \$1500.00 (አንድ ሺ አምስት መቶ ዶላር ብቻ) ወጪ ተደርጎ ይሰጣል። ብቸኛ ከሆነ/ከሆነች ቤተሰብ ከሌለ ሥራ አመራር ኮሚቴው ገንዘቡን ለቀብር ወይም ሽኝት ማስፈጸሚያ እንዲውል ያደርጋል። ከፍያ የሚፈጸመው በአንቀጽ 8ሠ በተጠቀሰው ጊዜ ነው።
- መ- የአባል፤ የተመዘገቡ ልጆች ወይም ጉዲፈቻ ልጅ በሞት ቢለይ \$1000.00 (አንድ ሺ ዶላር) ወጪ ተደርጎ ለአባሉ ይሰጣል። ከፍያ የሚፈጸመው በአንቀጽ 8ሠ በተጠቀሰው ጊዜ ነው።
- ሠ- የአባል እና የትዳር አጋር አብረው የሚኖሩ ከሆነ እና የአባል ወይም የትዳር አጋር እናት ወይም አባት በሞት ቢለዩ \$500.00 ወጪ ያደርጋል። ከፍያ የሚፈጸመው በአንቀጽ 8ሠ በተጠቀሰው ጊዜ ነው።
- ረ- ከላይ የተጠቀሱት ከፍያዎች መረዳጃ እድሩ አዲስ በመሆኑና ገቢው አነስተኛ በመሆኑ ነው። ወደፊት እድሩ ሲጠናከር በጠቅላላ ጉባኤው እየተወሰነ እዲጫመር ይደረጋል።
- ሰ- ማስተዛዘንን በተመለከተ በአንቀጽ 3መ መሰረት አስከሬን ከቤት ከወጣ \$700 (ሰባት መቶ ዶላር) መርዶ ከሆነ \$300 (ሶስት መቶ ዶላር) ወጪ ተደርጎ የእራት ግብዣ ይደረጋል። በተጨማሪም አስከሬን ከቤት በሚወጣ ጊዜ የአበባ ጉንጉን ይበረከታል። ለአበባ ግዥ የሚያስፈልገውን ወጪ የስራ አመራር ኮሚቴው እንደየወቅቱ የገበያ ሁኔታ ይወስናል።
- ሸ- አንድ አባል በስራም ሆነ በተለያዩ ምክንያት ወደ ሌላ ቦታ ቢዛወር በአባልነቱ መቀጠል ከፈለገ/ከፈለገች ለስራ አመራር ኮሚቴው በጽሁፍ አቅርቦ በአባልነቱ መቀጠል ይችላል።
- ቀ- አንድ አባል በማንኛውም ጊዜ በራሱ ጊዜ ከመረዳጃ እድሩ መሰናበት ይችላል/ትችላለች። ነገር ግን የከፈለው/የከፈለችው የወር መዋጮም ሆነ ሌላ ከፍያ አይመለስለትም።
- በ- አንድ አባል፤ የአባል የትዳር አጋር ወይም ልጅ በሞት ቢለዩን በመተዳደሪያ ደንባችን በዚሁ አንቀጽ (ማለትም አንቀጽ 9-ሐ እና-መ) ከተቀመጠው በተጨማሪ አደጋው በደረሰ ጊዜ ብቻ ከአባላት በነፍስ ወከፍ ከሚሰበሰብ \$100.00 ዶላር ላይ \$10,000 ይሰጣል። በዚህ መሰረት አባል ወይም የአባል የትዳር አጋር በሞት ቢለዩን በድምሩ \$11,500.00 ይከፈላል። በተመሳሳይ አንድ አባል ልጁን በሞት ቢያጣ በድምሩ \$11,000.00 እርዳታ ይደረጋል።

**አንቀፅ 10**

**የዓባላት ግዴታ**

- ሀ- የመረዳጃ እድሩ እያንዳንዱ አባል መዋጮውን በወቅቱ የመክፈል የዕድርተኝነት አገልግሎት የመስጠትና የመተዳደሪያ ደንብ ድንጋጌዎችን የማክበር ግዴታ አለበት።
- ለ- ማንኛውም አባል ወርሃዊ መዋጮውን ወር በገባ በመጀመሪያዎቹ ሁለት(2) ሳምታት (በ15 ቀን) ውስጥ መክፈል አለበት/አለባት። ለከፈለው/ለከፈሉት ወርሃዊ መዋጮ ደረሰኝ ይሰጠዋል።
- ሐ- ወር በገባ በሁለተኛው እሁድ ሳይከፍል/ሳትከፍል ቀርቶ/ቀርታ በሚቀጥለው ወር ከመጣ/ች መቀጫ \$5.00 (አምስት ዶላር) ጨምሮ/ራ ይከፍላል/ ትከፍላለች።
- መ- እስከ 60 ቀን (ሁለት ወር) ከቆየ መቀጫ \$10.00 (አስር ዶላር) ጨምሮ ይከፍላል/ትከፍላለች።
- ሠ- አንድ አባል እስከ ዘጠና ቀን (3 ወር) ወርሃዊ መዋጮውንና መቀጮውን ያለበቂ ምክንያት ካልከፈለ በራሱም ሆነ በቤተሰቡ ላይ የሞት አደጋ ቢደርስ የሚከፈለው ከመደበኛ እርዳታው ግማሹን ብቻ ይሆናል። ከዚህም ገንዘብ ላይ የሶስት ወር መዋጮና ቅጣቱ ይቀነሳል። የሶስት ወር መቀጫው \$15(አስራ አምስት ዶላር) ነው።
- ረ- አንቀጽ 8መ እና 19ቸ እንደተጠበቀ ሆኖ ካለበቂ ምክንያት ወርሃዊ መዋጮንና መቀጮውን ያልከፈለ አባል ከዘጠና ቀን (3 ወር) በኋላ እድሩን በፈቃዱ እንደለቀቀ ተቆጥሮ ከመረዳጃ እድሩ ይሰናበታል። ቀደም ሲል የከፈለውም ወርሃዊ መዋጮም ሆነ ሌላ ክፍያ አይመለስለትም።
- ሰ- በዓመት አራት ጊዜ በሚደረገው ጠቅላላ ጉባኤ ላይ መገኘት ግዴታ ነው። ይህ ካልሆነ \$10.00 (አስር ዶላር ብቻ) ቅጣት ይከፍላል። የማይገኝ ከሆነ ምክንያቱን በመግለጽ ከሰብሰባው ቀን አስቀድሞ ለስራ አመራር ኮሚቴው ማሳወቅ ይኖርበታል። በተለያዩ የግል ምክንያቶች አስቀድሞ ማሳወቅ ባይችል ነገር ግን ለቀረበት በቂ ምክንያት ካለው ይህንንም በጽሁፍ ለስራ አመራር ኮሚቴው ካቀረበና ተቀባይነት ካገኘ ቅጣቱ ሊሰረዝለት ይችላል።
- ሸ- አንድ አባል የቤተሰቦቹን ስም ማለትም ባለቤት፣ ልጆች፣ እናት፣ አባት፣ እህት፣ ወንድም እና የባለቤት እናት፣ አባት በቅጹ ላይ መመዝገብ ግዴታ አለበት። ጉዲፈቻ ልጅ ካለው/ካላት ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ አለበት/አለባት። ከተመዘገቡት ውጭ ምንም አይነት እርዳታ አይደረግም።
- ቀ- አባል ሃዘን በደረሰበት ጊዜ ለስራ አመራር ኮሚቴው የማሳወቅ ግዴታ አለበት። ኮሚቴውም በመረዳጃ እድሩ ደንብ መሰረት ያስፈጽማል። ለሁሉም አባላት ያሳውቃል።
- በ- ማንኛውም አባል በሌላውም አባል ወይም ቤተሰብ ላይ ለሚደርስ ሞት፣ የቀብር ሥነ ሥርዓትም ሆነ አስከሬን መሸገት እንዲሁም ሀዘንተኛው ቤት ተገኝቶ ማስተዛዘን ግዴታ አለበት። ያለበቂ ምክንያት ይህን በማይፈጽም ላይ በስራ አመራር ኮሚቴው የዲሲፕሊን እርምጃ ይወሰድበታል።
- ተ- የመረዳጃ እድሩ አባል ሕገ ደንቡን ማክበርና መፈጸም አለበት። ከሥነ ሥራዓት ውጪ ከሆነ የስራ አመራር ኮሚቴው ምክር ይሰጠዋል። ካልተሻሻለና በጠቅላላ ጉባኤ ሲወሰን ከመረዳጃ እድሩ ይሠረዛል። ቀደም ሲል የከፈለው ወርሃዊ መዋጮ ሆነ ሌላ ክፍያ አይመለስለትም።



**አንቀፅ 11**

**የመረዳጃ እድሩ አባላት የሚከተሏቸው ሥርዓቶች**

ሀ- ማንኛውም አባል፡-

- 1. የመረዳጃ እድሩን ደንብና ህግ ጠንቅቆ ማወቅ፤ ማክበርና ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
- 2. ታማኝነትና ጨዋነት ይጠበቅበታል።
- 3. የሌላውን አባል ስም በማንሳት ህልውናውን የሚነካ ንግግር ማድረግ አይፈቀድም።

ለ-አንድ አባል በማናቸውም የእድሩ ስብሰባ ላይ ሲሳተፍ የስብሰባው ውጤት እንዳይሳካ በተለያዩ ሁኔታ ማዳናቀፍ ሰዓት መግደል ፈፅሞ ክልክል ነው።

ሐ- አንድ አባል ከዚህ በላይ በአንቀፅ 11 ሀናለ የተጠቀሰውን ከፈፀመ።

- 1. በመጀመሪያ የስራ አመራር ኮሚቴው ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።
- 2. በሁለተኛ በመረዳጃ እድሩ በተመረጡ ሽማግሌዎች እንዲመከር ይደረጋል።
- 3. መጥፎ ባህርይውን ሊያሻሽል ካልቻለ ከአባልነት ይሰረዛል። የከፈለው የወር መዋጮም ሆነ ልዩ ልዩ ከፍያዎች አይመለሱለትም። ወደፊትም ወደ መረዳጃ እድሩ እንዲገባ አይፈቀድለትም።

**አንቀፅ 12**

**ጋብቻ፤ ፍች እና አባል በሞት መለየት በተመለከተ**

1-ሀ- በግል ተመዝግበው የነበሩ ጋብቻ ከፈጸሙ በ30 ቀን ውስጥ በጽሑፍ ማሳወቅ አለባቸው። እንዲሁም መረዳጃ እድሩ ወስጥ በግል ተመዝግበው የነበሩና ጋብቻን ቢፈጽሙ በአንድ አባልነት በቤተሰብ ይጠቃለላሉ። የከፈሉት ሂሳብ አይዘዋወርም።

2-ሀ- በትዳር ይኖሩ የነበሩ ሕጋዊ ፍች ከፈጸሙ በ30 ቀን ውስጥ በጽሑፍ ማሳወቅ አለባቸው።

ለ- ፍችን ከፈጸሙት አንዱ አባልነቱን በግል ለመቀጠል ከተሰማሙ በጽሁፍ አሳውቀው ሊቀጥል/ልትቀጥል ይችላል/ትችላለች። ሁለተኛው መቀጠል ከፈለገ ግን እንደ አዲስ ይመዘገባል።

3-ሀ- የእድሩ አባል በሞት ቢለይ በአባሉ/ሷ የቤተሰብ ቅጽ ውስጥ ያሉ በሙሉ ወይም በከፊል መቀጠል ይችላሉ። በአንቀጽ 5ለ ላይ የተጠቀሰውን ባያሟሉም እንኳ መቀጠል ይችላሉ።

ለ- በአንቀጽ 10ሽ የተጠቀሰውን ካላሟላ/ካላሟላች የሞት አደጋ ቢደርስ ተፈጻሚነት የሚኖረው በቅጹ ላይ ለተመዘገበው ብቻ ይሆናል።

**አንቀፅ 13**

**የዓባልነት መቋረጥ**

ሀ- አባል በገዛ ፈቃዱ/ፈቃዷ መሰናበቱን/ቷን ሲገልጽ/ስትገልጽ።

ለ- በአንቀጽ 8 መ መሰረት ወርሃዊ መዋጮውንና ቅጣቱን ሳያሟላ/ሳታሟላ ቢቀር።

ሐ- አባል በሞት ሲለይ/ስትለይ።

መ- አንድ አባል በሀሰት መረጃ ወይም ማስረጃ ጥቅም ለማግኘት ሲሞክር ከተደረሰበት ከእድሩ ይሰናበታል። በዚህ መንገድ ከእድሩ የወሰደው ጥቅማጥቅም ካለ እንዲመልስ በህግ ይጠየቃል።

**አንቀጽ 14**

**ወደ አባልነት መመለስ**

ሀ- በገዛ ፈቃዱና በልዩ ልዩ ምክንያት ከአባልነት ተሰናብቶ የነበረ/ች እንደገና አባል ለመሆን ከፈለገ/ች በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት እንደ አዲስ አባል መመዝገብ ይችላል/ትችላለች።

ለ- የመረዳጃ እድሩ መተዳደሪያ ደንብ በሚያዘው መሰረት ከአባልነት በከፍተኛ ጥፋት የተወገደ ግለሰብ ምንግዜም ወደ መረዳጃ እድሩ ሊመለስ አይችልም።

**ምዕራፍ 2**

**መዋቅር**

**አንቀጽ 15**

**የጠቅላላ ጉባዔው ስልጣን**

የመረዳጃ እድሩ ጠቅላላ ጉባዔ አባላት በሙሉ ከፍተኛ የመረዳጃ እድሩ አመራር አካል ነው።

**አንቀጽ 16**

**የጠቅላላ ጉባዔው ተግባር**

ጠቅላላ ጉባዔው፡-

ሀ- የሰራ አመራር አባላትን ይመርጣል ይሾማል ያሰናብታል።

ለ- እንደ አስፈላጊነቱ የመረዳጃ እድሩን ደንብ ያሻሽላል፣ ያፀድቃል።

ሐ- ባስፈለገ ጊዜ የመረዳጃ እድሩን ሂሳብ በውጭ አዲተር ያስመረምራል።

መ- በሰራ አመራር ኮሚቴው የሚቀርቡለትንና ጉባዔውም አስፈላጊ ነው ብሎ በሚያምንባቸው ጉዳዮች ላይ ተወያይቶ ውሳኔ ይሰጣል።

**አንቀጽ 17**

**የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባዎች**

ሀ- ጠቅላላ ጉባዔው በዓመት አራት ጊዜ መደበኛ ስብሰባዎች ያደርጋል። አጣዳፊ ጉዳይ ሲያጋጥም እንደአስፈላጊነቱ ስብሰባ ያደርጋል። ጉባዔው የተነጋገረባቸውን ጉዳዮች ሁሉ በድምጽ ብልጫ ይወስናል።

ለ- ከተመዘገቡት አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ እንደምልአተ ጉባዔ ተቆጥሮ ጉባዔው በቀረበው ጉዳይ ላይ ተወያይቶ በድምጽ ብልጫ ይወስናል።

ሐ- ጠቅላላ ጉባዔው ተጠርቶ ምልአተ ጉባዔ ካልተገኘ ሌላ ስብሰባ በሶስት ሳምንት ጊዜ ውስጥ ይጠራል። በሁለተኛው ስብሰባ ምልአተ ጉባዔ ባይገኝ ስብሰባው እንደተሟላ ተቆጥሮ ጉባዔው በቀረበው ጉዳይ ላይ ተነጋግሮ በድምጽ ብልጫ ውሳኔ ይሰጣል።

**አንቀጽ 18**

**የስራ አመራር ኮሚቴ አባላት**

መረዳጃ እድሩ የሚከተሉት ሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ይኖሩታል፡-

ሀ- ሊቀመንበር

ሀ- ምክትል ሊቀመንበር

ሐ- ጸሐፊ

መ- ምክትል ጸሐፊ

ሠ- ሂሳብ ሹም

ረ- ገንዘብ ያዥ

ሰ- የውስጥ ተቆጣጣሪ

ሸ- ሁለት የህዝብ ግንኙነት

**አንቀጽ 19**

**የስራ አመራር ኮሚቴው ስልጣንና ተግባር**

ሀ- በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት በጠቅላላ ጉባዔው በሚሰጠው መመሪያ የመረዳጃ እድሩን የእለት እለት ሥራዎች ያከናውናል።

ለ- የጠቅላላ ጉባዔውን መደበኛና አስቸውኳይ ስብሰባዎችን ይጠራል የስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል።

- ሐ- የመረዳጃ እድሩን ዓመታዊ በጀት ያዘጋጃል በጠቅላላ ጉባዔ ሲጸድቅም ስራ ላይ ያውላል።
- መ- በየወሩ የሚቀርቡትን የሂሳብ መግለጫዎች መርምሮ አስፈላጊ መመሪያ ይሰጣል።
- ሠ- መረዳጃ እድሩ የሚያገኘውን ማናቸውንም ገቢ በመረዳጃ እድሩ ባንክ ሂሳብ ውስጥ መግባቱን ያረጋግጣል።
- ረ- እንደ አስፈላጊነቱ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ያቋቁማል መመሪያ ይሰጣል።
- ሰ- በህመም ወይም በሌላ ምክንያት ሃላፊነታቸውን መወጣት በማይችሉ የኮሚቴ አባላት ምትክ ሌሎች በጊዜያዊነት ይተካል። ይህንንም ጠቅላላ ጉባዔ ላይ አቅርቦ ያፀድቃል።
- ሸ- የራሱን የውስጥ ደንብ አዘጋጅቶ ተግባራዊ ያደርጋል።
- ቀ- ማናቸውንም ለመረዳጃ እድሩ የሚጠቅሙ ጉዳዮችን ደንቡ በሚፈቅድለት መሰረት መርምሮ በስራ ያውላል።
- በ- በዓመት ሁለት ጊዜ ለጠቅላላ ጉባዔው መደበኛ ስብሰባ ሪፖርት ያዘጋጃል።
- ተ- አባል ወይም የአባል ቤተሰብ በሞት ቢለይ የቀብር ሥነ ሥርዓት፣ የአስከሬን አሸኛኜትና የማስተዛዘን ፕሮግራሞችን አቀናጅቶ ሥነ ሥርዓቱ በደንብ እንዲፈጸም ያስተባብራል ለዚሁም ጉዳይ የሕዝብ ግንኙነቶች በሃላፊነት ያስተባብራሉ።
- ቸ- በአንቀጽ 8 መሠረት ላይ የተጠቀሰውን ለማያሟሉ አባላት የማስታወሻ ደብዳቤ መጻፍ።

**አንቀጽ 20**

**የስራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ**

- ሀ- የስራ አመራር ኮሚቴው ቢያንስ በሶስት ወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል።
- ለ- አስቸኳይ ጉዳይ ሲያጋጥም የስራ አመራር ኮሚቴው በማንኛውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።
- ሐ- በስራ አመራር ኮሚቴው ስብሰባ ላይ ከግማሽ በላይ አባል ከተገኘ ምልአተ-ጉባዔ ይሆናል። ከተገኙ አባላት ከግማሽ በላይ ከደገፉት ውሳኔው ያልፋል።

**ምዕራፍ 3**

**የሥራ አመራር ኮሚቴ ዓባላት ሥልጣንና ተግባር**

**አንቀጽ 21**

**የመረዳጃ እድሩ ሊቀመንበር**

የመረዳጃ እድሩ ሊቀመንበር፡-

- ሀ- ከጠቅላላ ጉባዔው ሥር ሆኖ መረዳጃ እድሩን በበላይነት ይመራል።

- ለ- የጠቅላላ ጉባዔውንና የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባዎችን በሊቀመንበርነት ይመራል።
- ሐ- በዚህ መተዳደሪያ ደንብና በጠቅላላ ጉባዔ የሚሰጠውን መመሪያ እንዲሁም በሥራ አመራሩ። በተለያዩት ውሳኔዎች መሰረት መረዳጃ እድሩን በሚመለከት በማንኛውም ጉዳይ ላይ መረዳጃ እድሩን ይወክላል።
- መ- ከመረዳጃ እድሩ ምክትል ሊቀመንበር ወይም ከፀሐፊዉ ጋር ቼኮችን ይፈርማል።
- ሠ- ለሥራ አመራር ኮሚቴ መመሪያ ይሰጣል ስራውንም ይቆጣጠራል።
- ረ- በጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባዎች ላይ ሪፖርት ያቀርባል።

**አንቀጽ 22**

**የመረዳጃ እድሩ ምክትል ሊቀመንበር**

- ሀ- የሊቀመንበሩ ረዳት በመሆን መረዳጃ እድሩን ያገለግላል።
- ለ- ሊቀመንበሩ በሌለበት ወይም መስራት በማይችልበት ወቅት ተክቶ የሰራል።
- ሐ- ሊቀመንበሩ በሌለበት ስዓት ከፀሐፊዉ ጋር በመሆን ቼኮችን ይፈርማል።

**አንቀጽ 23**

**የመረዳጃ እድሩ ፀሐፊ**

- ሀ- የመረዳጃ እድሩን የጽህፈት ቤት ስራ ያከናውናል።
- ለ- ከጠቅላላ ጉባዔውና ከስራ አመራር ኮሚቴው የሚተላለፉትን ውሳኔዎች እንዲሁም ሊቀመንበሩ የሚሰጠውን መመሪያ ተግባራዊ ያደርጋል።
- ሐ- የጠቅላላ ጉባዔውንና የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባዎችን ጥሪ ለአባላት ያስተላልፋል።
- መ- የጠቅላላ ጉባዔውንና የሥራ አመራር ኮሚቴው ስብሰባዎችን ቃለ ጉባዔ ይይዛል በሥርዓትም በማህደር ያስቀምጣል።
- ሠ- አንቀጽ 20 መ እንደተጠበቀ ሆኖ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር አንዳቸው በሌሉበት ወቅት ከአንዳቸው ጋር ቼኮችን ይፈርማል።
- ረ- የመረዳጃ እድሩን ማህተም፣ ህጋዊ ማስረጃዎች (Documents) እና መዝገቦች በጥንቃቄ ይይዛል አጠቃቀሙም በአግባቡ መሆኑን ይቆጣጠራል።
- ሰ- ከሊቀመንበሩ ጋር እየተመካከረ ለጠቅላላ ጉባዔው የሚቀርቡትን ሪፖርቶች ያዘጋጃል።

**አንቀጽ 24**

**የመረዳጃ እድሩ ምክትል ፀሐፊ**

ምክትል ፀሐፊ ዋና ፀሐፊዉ በሌለበት ጊዜ ሁሉ የዋና ፀሐፊዉን ሥራ ተክቶ ይሠራል፤ በተጨማሪም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴዉ የሚሰጡትን ተጋባራት ያከናውናል።

**አንቀፅ 25**

**የመረዳጃ እድሩ ሂሳብ ሹም**

- ሀ- የመረዳጃ እድሩን ሂሳብ በጥንቃቄ ይይዛል።
- ለ- የመረዳጃ እድሩ ገቢና ወጪ የሚሆንበትን ሰነድና መዝገብ ያዘጋጃል።
- ሐ- የመረዳጃ እድሩን ሂሳብ ንብረት የያዙትን ሠነዶች መዝግቦ ያስቀምጣል።
- መ- በደንቡ የተፈቀደውን ክፍያ የወጪ ማዘዣ አዘጋጅቶ ሊቀመንበሩን ያስፈርማል። ስለ ሂሳብ ትክክለኛነት በፊርማው ያረጋግጣል።
- ሠ- በስራ አመራር ኮሚቴው ስብሰባ ወቅት ወይም ኮሚቴው ሲጠይቅ ስለመረዳጃ እድሩ የገንዘብ አቋም ሪፖርት ያቀርባል።
- ረ- በየጊዜው የሚሰበሰበው የመረዳጃ እድሩ ገንዘብ በወቅቱ ባንክ መግባቱን ይቆጣጠራል። ገቢ የሆነበትንም ሰነድ ያስቀምጣል። ሂሳቡንም በሚገባ ይመዘግባል።
- ሰ- የመረዳጃ እድሩን የባንክ ሂሳብ በየወሩ ከተያዘው ሰነድ ጋር ትክክለኛነቱን ያመሳክራል።
- ሸ- ያልተሰራባቸውን የመረዳጃ እድሩን ቼኮችና ደረሰኞች ይይዛል። ለአገልግሎት በሚፈለጉ ጊዜ ቁጥራቸውን በመያዝ አስፈርሞ ይሰጣል።

**አንቀፅ 26**

**የመረዳጃ እድሩ ገንዘብ ያዥ**

- ሀ- የአባላትን ወርሃዊ መዋጮና ሌላም ገቢ በተወሰነው ጊዜ ይሰበሰባል ደረሰኝም ይሰጣል።
- ለ- የመረዳጃ እድሩን የገንዘብ መቀበያ ደረሰኞች ከሊቀመንበሩ ፈርሞ በማውጣት ይይዛል። ይጠቀምበታል።
- ሐ- የተሰበሰበውን የገንዘብ ገቢ በሁለት ቀን ውስጥ በመረዳጃ እድሩ በተከፈተው ባንክ ሂሳብ ያስገባል።
- መ- ገቢ ያደረገበትን የባንክ ደረሰኝ ለሂሳብ ሹሙ ያስረክባል።
- ሠ- በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ወጪ ተደርጎ የሚከፈል ገንዘብ ካጋጠመ ከሊቀመንበሩና ከሂሳብ ሹሙ ትዕዛዝ ሲደርስ ወጪ በማድረግ ለታዘዘለት ግለሰብ ሆነ ዲርጅት በደረሰኝ ይከፍላል።
- ረ- በገንዘብ ያዥነቱ ስላከናወናቸው ተግባራትና ስለመረዳጃ እድሩም የገንዘብ አቋም ለስራ አመራር ኮሚቴው ለሊቀመንበሩና ለሂሳብ ሹሙ እንደአስፈላጊነቱ ሪፖርት ያቀርባል።

**አንቀፅ 27**

**የመረዳጃ እድሩ የውስጥ ተቆጣጣሪ**

- ሀ- የውስጥ ተቆጣጣሪው ተጠሪነቱ ለጥቅላላ ጉባዔውና ለስራ አመራር ኮሚቴው ነው።
- ለ- የመረዳጃ እድሩን ገቢና ወጪ ሂሳብ በሚገባ መያዙን እንዲሁም ማናቸውም ተግባር በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት መከናወኑን ይቆጣጠራል።
- ሐ- የመረዳጃ እድሩን ገቢና ወጪ እየመረመረ በአመት ሁለት ጊዜ ለጥቅላላ ጉባዔው ሪፖርት ያቀርባል።
- መ- የመረዳጃ እድሩ መተዳደሪያ ደንብ በሚገባ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል። ጉድለት ካለም ለሚመለከተው አቅርቦ እንዲታረም ያደርጋል።

**አንቀፅ 28**

**መረዳጃ እድሩ ሕዝብ ግንኙነት**

- ሀ- የመረዳጃ እድሩ ሁለት እኩል ስልጣን ያላቸው የህዝብ ግንኙነት ይነረዋል ተጠሪነታቸው ለሥራ አመራር ኮሚቴው ሆኖ በሚሰጠው መመሪያ በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት አባላትን ያስተባብራሉ።
- ለ- በአባላትና በቤተሰብ ለሚደርስ የሞት አደጋም ሆነ ሌላ ችግር ከስራ አመራር ኮሚቴው ጋር በመሆን አስፈላጊውን ሁኔታ ያሟላሉ።
- ሐ- የቀብር ስነስርዓት እዚህ ሀገር (ሰሜን አሜሪካ) የሚፈጸም ከሆነ አባላት በስነ ሥራዓቱ ላይ እንዲገኙና በሃዘንተኞች ቤት ተገኝተው እንዲያጽናኑ ያስተባብራሉ።
- መ- አስከሬን ወደ ሀገር ቤት (ኢትዮጵያ) የሚጓጓዝ ከሆነ አባላትን አስተባብሮ ሽኝት እንዲደረግና ሀዘንተኞችም ሲመለሱ አባላት በሀዘንተኞች ቤት ተገኝተው እንዲያጽናኑ ያስተባብራሉ።
- ሠ- ለቀብር ስነስርዓቱ የሚያስፈልገውን አበባ ያዘጋጃል። ለአበባ ግዢ የሚውለው ወጪ በአንቀጽ 9ሰ መሰረት ይወሰናል።
- ረ- በአንቀጽ 9ሰ መሰረት በሃዘንተኞች ቤት በሚደረገው የሃዘን የእራት ዝግጅት ያስተባብራሉ ወጪውንም ከስራ አመራር ኮሚቴው ጋር በመመካከር ያስፈጽማሉ።

**ምዕራፍ 4**

**ግጠቃለያ**

**አንቀፅ 29**

**የባንክ ሂሳብን በተመለከተ**

ሀ- የባንክ ሂሳብ በሶስት የስራ አመራር ማለትም ቢቀመንበር ም/ሊቀንበር ፀሐፊ እየተንቀሳቀሰ ሂሳብ ሹሙና ሊቀመንቤሩ የሚቆጣጠሩት ይሆናል።

ለ- የባንክማስረጃ(document) በሂሳብሹሙእጅይቀመጣል።

ሐ- ገንዘብ ያዥ ገንዘብ ገቢ የሚያደርግበት የገቢ ካርድ (deposit card) ይይዛል።

**አንቀፅ 30**

**የስራ አመራር ኮሚቴ የምርጫ ሂደት**

**1- የእጩ ተመራጮች መስፈርት**

አንድ አባል ለስራ አመራር ኮሚቴ ምርጫ እጩ ሆኖ ለመቅረብ፡-

ሀ- በእድሩ ውስጥ ቢያንስ ለሶስት(3) ወር በአባልነት የቆየ መሆን አለበት።

ለ- በእድሩ ስብሰባዎች በዓመት ቢያንስ 3/4ኛውን በአካል ተገኝቶ የተሳተፈ መሆን አለበት።

ሐ- ያለበትን የእድሩን መዋጮ ሙሉ በሙሉ ከፍሎ ያጠናቀቀ መሆን አለበት።

**2- አስመራጭ ኮሚቴ**

ሀ- በስራ አስፈጻሚ ኮሚቴው አስተባባሪነት ሶስት(3) የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ቀጣዩን የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ለማስመረጥ ከጠቅላላ ጉባዔው በጥቆማ ይመረጣሉ።

ለ- የአስመራጭ ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጊባዔው ነው።

**3- የአስመራጭ ኮሚቴው ስልጣን እና ተግባር**

ሀ- አስመራጭ ኮሚቴው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ከጠቅላላ ጉባዔው ዘጠኝ(9) የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን ከሚቀርቡት አስራ ሁለት(12) እጩዎች መካከል በድምጽ ብልጫ፣ ነፃና ፍትሀዊ በሆነ መንገድ ያስመርጣል። ቀሪዎቹን 3ቱን በተጠባባቂነት ይሰይማል።

ለ- የአስመራጭ ኮሚቴው አባል ለስራ አስፈጻሚ አባልነት ምርጫ በእጩነት ሊቀርብ አይችልም።

ሐ- ምርጫው ከተከናወነ በሁዋላ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ከቀድሞው አመራር ወደ አዲሱ አመራር በሚደረገው የሽግግርና የመረካከብ ሂደት በእማኝነትና ባረካካቢነት ስራውን ያከናውናል።



መ- በዚህ ደንብ መሰረት ርክክቡ ከተፈጸመ በሁዋላ የምርጫውን ሂደት በተመለከተ ሪፖርት በማድረግ የአስመራጭ ኮሚቴው የስራ ዘመን ያበቃል።

**4- የምርችጫና የድምጽ አሰጣጥ ስርዓት**

ሀ- አስመራጭ ኮሚቴው አስራ ሁለት(12) እጩዎችን ከጠቅላላ ጉባዔው በጥቆማ ያስመርጣል።

ለ- ከቀረቡት 12 እጩዎች ውስጥ 9ኛ ለስራ አመራር ኮሚቴ አባልነት 3ቱ ለተጠባባቂነት ይመረጣሉ።

ሐ- የድምጽ አሰጣጡ እጅ በማውጣትና በማስቆጠር ይሆናል።

መ- በድምጽ ቆጠራው መሰረት አብላጫ ድምጽ ያገኘው ተወዳዳሪ አሸናፊ ይሆናል።

ሠ- የድምጽ አሰጣጥ ሂደቱ በሚከተለው የአገልግሎት ዘርፎች ቅደም ተከተል መሰረት ይሆናል።

1ኛ- ሊቀመንበር

2ኛ- ምክትል ሊቀመንበር

3ኛ- ጸሐፊ

4ኛ- ምክትል ጸሐፊ

5ኛ- ሂሳብ ሹም

6ኛ- ገንዘብ ያዥ

7ኛ- የውስጥ ተቆጣጣሪ

8ኛ- የሕዝብ ግንኙነት-1

9ኛ- የሕዝብ ግንኙነት-2

ረ- አንድ የእድር አባል ለአንድ የአገልግሎት ዘርፍ የሚኖረው ድምጽ አንድ ብቻ ይሆናል።

**አንቀጽ 31**

**የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን**

ሀ- የሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሁለት አመት ይሆናል።

ለ- የአገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ አመራር አባል በድጋሚ ሊመረጥ ይችላል።ከሁለት ተከታታይ የአገልግሎት ዘመን በኋላ ለመመረጥ ግን ቢያንስ ሁለት ዓመት መጠበቅ ይኖርበታል።

ሐ- ማንኛውም የሥራ አመራር ኮሚቴ በአገልግሎት ሊቀጥል የማይችልበት ምክንያት ካጋጠመው ሁኔታውን በጽሑፍ ለሥራ አመራር ኮሚቴው በማቅረብ እራሱን ከአገልግሎት ማግለል ይችላል።

መ- አንድ የስራ አመራር ኮሚቴ አባል ከአገልግሎት ሲሰናበት በእጁ ላይ የሚገኝ ማንኛውም ማህበሩን የሚመለከት የጽሁፍ ወይም ኤሌክትሮኒክስ መረጃዎች (Documents) ያስረክባል።

**አንቀፅ 32**

**የአገልግሎት ክፍያ**

የመረዳጃ እድሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ አባላትም ሆነ ሌሎች አገልግሎት የሚሰጡ አባላት ለሚሰጡት አገልግሎት ምንም አይነት ክፍያ አይደረግላቸውም። ማንኛውም ተመራጭ የነፃ አገልግሎት ነው ።

**አንቀፅ 33**

**ማሻሻያ**

- ሀ- ይህ የመተዳደሪያ ደንብ እንዲሻሻል በሚያስፈልግበት ጊዜ ጠቅላላ ጉባዔው ሶስት አባላት ያሉት ኮሚቴ መርጦ ከሥራ አመራር ኮሚቴ ጋር በመሆን አጥንተው እንዲያቀርቡ ያደርጋል።
- ለ- ጠቅላላ ጉባዔው በተሻሻለው ደንብ ላይ ተወያይቶ በሁለት ሶስተኛው ድምጽ ከተደገፈ እንዲሻሻል ይደረጋል።

**አንቀፅ 34**

**መፍረስ**

መረዳጃ እድሩ እንዲፈረስ ከተፈለገ ጠቅላላ ጉባዔው ተወያይቶ ከሶስት አራተኛው አባላት በላይ ሲደግፉት ይሆናል። የመረዳጃ እድሩ ገንዘብና ንብረት በጉጃም ዙሪያ ለሚሰሩ ለበጎ አድራጎች ድርጅት ይሰጣል። የህንጻው ጠቅላላ ጉባዔው ይወስናል።

**አንቀፅ 35**

**ማጽደቅ**

ይህ መተዳደሪያ ደንብ በእድሩ አባላቶች ከፍተኛ ወይይትና ስምምነት በኋላ በታህሳሥ 19 ቀን 2007 ዓ.ም. (12/28/14) ጀምሮ በስራ ላይ እንዲወልድ በሚረገግ ክፍለ አገር በሙሉ ድምጽ ጸድቆ አልፎ ተፈረመ።

**- መጨረሻ -**