የቶሮንቶ የኢትዮጵያውያን መረዳጃ ዕድር

የመተዳደሪያ ደንብ

መጋቢት 17፣ 2015 የፀደቀ

BYLAW OF THE ETHIOPIAN EMERGENCY MUTUAL RELIEF (IDER) ASSOCIATION OF TORONTO

Approved March 26, 2023

ማውጫ

የመተዳደሪያ ደንብ 4

ትርጉም 4

ክፍል አንድ፤ መግቢያ 6

አንቀፅ 1፤ መርህ 6

አንቀፅ 2፤ ዓላማ 6

አንቀፅ 3፤ ስያሜ፤ አርማ፤ አድራሻ 6

3.1. የዕድሩ ስያሜ 6

3.2. የዕድሩ አርማ ልዩ ምልክት 6

3.3. የዕድሩ አድራሻ 6

ክፍል ሁለት፤ አባልነት፤ የዕድርተኛው መብትና ግዴታ 7

አንቀፅ 4፤ አባልነት 7

4.1 የአባልነት መመዘኛ 7

4.2 የዕድሩ አገልግሎት መስጫ ክልል፤ 7

4.3 ከዕድሩ ወጥተው ለመመለስ ስለሚጠይቁ የቀድሞ አባላት፤ 7

4.4 አዲስ አባላትን ስለመቀበል፤ 7

4.5 በፍቺ ስለተለያዩ አባላት፤ 8

4.6 ፍቺ የፈፀሙ አባላት፣ በአባልነት የሚቀጥሉበት ሂደት፤ 8

4.7 ዕድሜያቸው አስራ ስድስት (16) ዓመት ሰለሞላቸው የዕድሩ አባላት ልጆች፣ 8

አንቀፅ 5፤ የዕድርተኛው መብት 9

አንቀፅ 6፤ የዕድርተኛው ግዴታ፤ 9

አንቀፅ 7፤ ከዕድሩ አባልነት እስከ መወገድ የሚያደርስ ቅጣት፤ 10

ክፍል ሶስት፤ መዋቅር፤ 11

አንቀፅ 8፤ ጠቅላላ ጉባዔ 11

አንቀፅ 9፤ የኦዲት ኮሚቴ፤ 11

አንቀፅ 10፤ የሠላም ኮሚቴ፤ 12

አንቀፅ 11፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ 12

አንቀፅ 12 ፤ የሊቀመንበሩ የሥራ ድርሻ፤ 15

አንቀፅ 13፤ የምክትል ሊቀመንበሩ የሥራ ድርሻ፤ 15

አንቀፅ 14፣ የፀሓፊው የሥራ ድርሻ፤ 15

አንቀፅ 15፤ የገንዘብ ተቀባይ (ያዥ) የሥራ ድርሻ፤ 16

አንቀፅ 16፤ የውስጥ ኦዲተር የሥራ ድርሻ፤ 16

አንቀፅ 17፤ የሕዝብ ግኑኝነት የሥራ ድርሻ፤ 16

አንቀፅ 18፤ የማኅበራዊና የባህል ጉዳዮች ንዑስ ኮሚቴ፤ 17
አንቀፅ 19፤ የገቢ ምንጭና የመዝናኛ ዝግጅት ንዑስ ኮሚቴ፤ 17
አንቀፅ 20፤ የበጀትና የፋይናንስ ንዑስ ኮሚቴ፤ 17
አንቀፅ 21፤ የዕድሩ ልሳን፤ 17
አንቀፅ 22፤ የዕድሩ ጽሕፈት ቤት፤ 17
አንቀፅ 23፤ ስለ ዕድሩ ገንዘብና ንብረት አጠቃቀም፤ 17
አንቀፅ 24፤ ደንቡን ስለ ማሻሻል፤ 17
አንቀፅ 25፤ የዕድሩ መፍረስ፤ 18
አንቀፅ 26፤ ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ፤ 18
ውስጠ ደንብ........ 19
አንቀፅ 1፤ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ፤ 19
አንቀፅ 2፤ ወርሃዊ መዋጮ 19
አንቀፅ 3፤ የአባልነት መመዝገቢያና ወርሃዊ ክፍያ 20
አንቀፅ 4፤ የገቢ ማስገኛና የአባላት መገናኛ ዝግጅት፤ 21
አንቀፅ 5፤ በህመም ጊዜ የሚደረግ ዕርዳታ፤ 21
አንቀፅ 6፤ በሞት ጊዜ የሚደረግ ዕርዳታ፤ 22
አንቀፅ 7፤ የመቃብር ቦታ አጠቃቀም፤ 24
አንቀፅ 8፤ የምርጫ አፈፃፀም 24

የመተዳደሪያ ደንብ

ትርጉም

ይህ ደንብ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ይፃፋል፤ በትርጉም የሃሳብ አለመግባባት በሚኖርበት ጊዜ የእንግሊዘኛው ትርጉም እንደ ትክክለኛ ይወሰዳል። በዚህ መተዳደሪያ ደንብና በውስጠ ደንቡ ውስጥ የተጠቀሱ ቃላቶችም ሆኑ ሐረጎች የሚኖራቸው ትርጓሜ ከዚህ በታች እንደተጠቀሰው ነው።

ዕድር ማለት፡ በቶሮንቶና በአካባቢው የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን በመካከላቸው የመተሳሰብና የመቀራረብ መንፈስን ለማጠናከርና በራሳቸው ወይም በቤተሰባቸው ላይ የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ ለማስተዛዘንና የቀብር ሥነ ስርዓት ለማስፈፀም የተቋቋመና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የሚመራ ማኅበር ማለት ነው።

አባል ማለት፡ ይህንን የመተዳደሪያ ደንብ የተቀበሉ፤ የመመዝገቢያ ክፍያ ያጠናቀቁና የአባልነት ግዴታቸውን የተወጡ ማለት ነው።

ሙሉ አባል ማለት፡ በዕድሩ ውስጥ አንድ (1) ዓመትና ከአንድ ዓመት በላይ የዕድሩ አባል በመሆን የዕድሩን ሕግና ውስጠ ደንብ አክብረው በአባልነት የቆዩ ናቸው።

ነጠላ አባል ማለት፡ ብቸኛ የሆነች/የሆነ እና ዕድሜአቸው ከአስራ ስድስት ዓመት በታች የሆኑ ልጆች የሌሏት/የሌሉት የዕድሩ አባል ማለት ነው።

ብቸኛ ቤተሰብ ማለት፡ ከ16 ዓመት በታች ከሆኑ ልጇቿ/ልጆቹ ጋር የሚኖር ብቸኛ ወላጅ ማለት ነው።

ባለትዳር ማለት፡ በሕግ ጋብቻ ፈጽመው፤ ለዕድሩ ባልና ሚስት መሆናቸውን ፎርም በመሙላት ያሳወቁ ወይም በኦንታሪዮ ሕግ መሠረት ባለትዳር ወይንም Common Law partner' ተብለው ሊጠሩ የሚችሉበትን ማስረጃ ያቀረቡ ማለት ነው።

ቤተሰብ ማለት፡ ከ 16 ዓመት በታች ከሆኑ ልጆቻቸው ጋር አብረው የሚኖሩ ባልና ሚስት፤ ወይንም ከ 16 ዓመት በታች ዕድሜ ካላቸው ልጇቿ ጋር አብራ የምትኖር እናት ወይንም ከልጆቹ ጋር አብሮ የሚኖር አባት ማለት ነው።

ልጅ/ልጆች ማለት፡ ዕድሜያቸው ከአስራ ስድስት (16) ዓመት በታች የሆኑ ከዕድርተኛው አብራክ የተፈጠሩ ወይም የሕግ ማስረጃ የሚቀርብባቸው የማደጎ ልጆች ማለት ነው።

የአባል ቤተሰብ ማለት፡ባል ሚስትና ዕድሜአቸው ከ16 ዓመት በታችየሆኑ ልጆችን ያካትታል።

ፍቺ ወይም መለያየት ማለት፡ የዕድሩ አባላት የሆኑ ባልና ሚስቶች ሁለቱም ወይንም ከሁለቱ አንዳቸው በአካል ቀርበው በጽሑፍ መለያየታቸውን ሲያሳውቁ ወይም የፍቺ ማስረጃ ለዕድሩ ሲያስገቡ ማለት ነው።

በዘር ኢትዮጵያዊ ማለት፡ ወላጆቻቸው የኢትዮጵያዊ ዜግነት ካላቸው ኢትዮ-ካናዳውያን የተወለዱ ማለት ነው።

በትውልድ ኢትዮጵያዊ ማት፡ በኢትዮጵያ ውስጥ ተወልደው የካናዳ ዜግነት ያላቸው ማለት ነው።

በዜግነት ኢትዮጵያዊ ማለት፡ የካናዳ የመኖርያ ፈቃድ ኖሯቸው የኢትዮጵያዊ ዜግነት ያላቸው ማለት ነው።

የውጭ ዜጋ ማለት፡ የኢትዮጵያዊ ዜግነት የሌላቸው ወይንም በትውልድ ኢትዮጵያዊ ያልሆኑ የዕድሩ አባል ማለት ነው።

ቅፅ ወይም ፎርም ማለት፡ ዕድሩም ሆነ ዕድርተኛው ለተለያዩ ጉዳዮች ወይም መረጃዎች የሚሞሉት በዕድሩ የተዘጋጀ መረጃ መሰብሰቢያ ነው።

የአዲስ አባልነት መጠየቂያ ቅፅ ማለት፡ በዕድሩ ውስጥ አባል ለመሆን የሚሞላ ማመልከቻ ማለት ነው።

የቁም ኑዛዜ ቅፅ ማለት፡ አባሉ ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ ስለቀብሩ አፈፃፀምም ሆነ ከዕድሩ የሚገኘ ማናቸውም ዕርዳታ ካለ፣ ለማን እንደሚሰጥ የሚገልፅበት ማለት ነው።

የቤተሰብ ሁኔታ ለውጥ ማሳወቂያ ቅጽ ማለት፡ አባላት ሲያገቡ ወይም ሲፋቱ፤ የቤተሰባቸው ቁጥር ሲጨምር (ሲወልዱ ወይም የማደጎ ልጅ ሲኖራቸው) ወይም ሲቀንስ (ልጆች 16 አመት ሲሞላቸው) የሚሞላ ማለት ነው።

የአድራሻ ለውጥ ማሳወቂያ ቅፅ ማለት፡ አባላት ቋሚ አድራሻ፤ ወይንም ሌሎች አስፈላጊ የመገናኛ መረጃዎችን ማለትም የስልክ ቁጥር፣ የኢሜይል አድራሻ ወይንም እንድ ቫይበርና ዋትስአፕ የመሣሠሉ የማኅበራዊ መገናኛዎችን ወቅታዊ ለማድረግ በአባላት የሚሞላ ፎርም ማለት ነው።

የጉዞ ማሳወቅያ ቅፅ ማለት፡ አባላት ለረጅም ጊዜ ከቶሮንቶ ከተማ ርቀው ሲሄዱ የሚሞላ ማለት ነው።

ቋሚ አድራሻ ማለት፡ ማናቸውም የዕድሩ አባላት ዘወትር በቋሚነት የሚኖሩበትና ዕድሩ የሚያውቀው አደራሻቸው ማለት ነው።

ደረሰኝ ማለት፡ አባል ገንዘብ ሲከፍል ከዕድሩ የሚሰጥ የክፍያ ማረጋገጫ ማለት ነው።

ጠቅላላ ጉባዔ ማለት፡ የዕድሩ አባላት ጠቅላላ ስብሰብ ማለት ነው።

ወርሃዊ ክፍያ ማለት፡ በዕድሩ ጠቅላላ ጉባዔ የተወሰነ በየወሩ የሚከፈል የአባልነት ክፍያ ማለት ነው።

መመዝገቢያ ክፍያ ማለት፡ በዕድሩ ጠቅላላ ጉባዔ የተወሰነ በአዲስ አባል የሚከፈል የአንድ (1) ጊዜ የመመዝገቢያ ክፍያ ነው።

መቀጫ ማለት፡ በዕድሩ ጠቅላላ ጉባዔ የተወሰነ በመተዳደሪያው ደንብና በውስጠ ደንቡ ውስጥ የሠፈሩ የተለያዩ የገንዘብ መቀጫዎች ማለት ነው።

የመገናኛ ዝግጅት ማለት፡ ዕድሩ ዕድርተኛውንና ቤተሰቦቻቸውን የበለጠ ለማቀራረብ እንዲቻል በመናፈሻ ቦታዎች ወይም በተለያዩ ቦታዎች ላይ የሚያደርገው ዝግጅት ማለት ነው።

የገቢ ማስገኛ ዝግጅት ማለት፡ የዕድሩን የገንዘብ አቅም በተሻለ ሁኔታ ለማጠናከር እንዲቻል የመግቢያው ዋጋ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚወሰን የዕድሩ አባላት፣ እንግዶች ወይም በዝግጅቱ ላይ መሳተፍ የሚፈልግ ማንኛውም ግለሰብ የሚሳተፍበት የእራት ግብዣ፣ የቀልድ፣ የዘፈን፣ የቲያትር፣ የመሳሰሉ ዝግጅቶች የሚደረጉበት ፕሮግራም ማለት ነው።

ዕድርተኛ ማለት፡ ሴቶችም ሆኑ ወንዶች በወል ወይም በጋራ የሚጠሩበት መጠሪያ ማለት ነው።

እኛ ማለት፡ በዚህ ሕግና ደንብ መሠረት ለመተዳደር የተሰባሰብን ወንዶችና ሴቶች ወይም በዕድሩ ማናቸውም የአመራርና የአስተዳደር ዘርፍ በኃላፊነት የተቀመጥን የኮሚቴ አባላት በጋራ የምንጠራበት የወል መግለጫ ነው፡፡

እንደገና አዲስ ትዳር ማለት፡ ሌላ ሕጋዊ ትዳር የመሠረቱ ማለት ነው።

የቀብር ማስፈፀሚያ ክፍያ ማለት አባላት በቤተሰብም ሆነ በግል ለቀብር ማስፈፀሚያ የሚከፍሉት ክፍያ ማለት ነው።

በሌላ በኩል ከሆነ ማለት፡ መንግስት በሚያደርገው ዕርዳታ ወይም የሕይወት ዋስትና በግልም ሆነ በሚሰሩበት መስርያ ቤት አማካኝነት የቀብር ሥነ ሥርዓት የተፈፀመ ከሆነ ማለት ነው።

መታገድ ማለት፡ የዕድሩ አባላት ጉዳያቸው በጠቅላላው ጉባዔ ወይንም እንደ አግባቡ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ታይቶ ውሳኔ እስኪያገኙ ድረስ ከማህበሩ እንቅስቃሴ መገለል ማለት ነው።

ማስረጃ ማለት፡ ከመንግስታዊም ሆነ ከግል ተቋማት የሚቀርቡ ህጋዊነት ያላቸው ደረሰኞች፤ ሰነዶች፤ ፅሑፎች፤ ወይም በፊልም የተደገፉ ማስረጃዎች ናቸው።

የመቃብር ቦታ ማለት፡ በ7241 Jane street, Beechwood Cemetery, Toronto, Ontario, L4K 1A7 የሚገኘው የቢች ውድ የመቃብር ቦታ ማለት ነው።

የጥቅም ተረካቢ ማለት፡ በድንገተኛ አደጋ ወይም በሞት ጊዜ ከዕድሩ የሚገኘውን ክፍያ እንዲረከብ አባሉ በግል ማህደሩ ውስጥ ያስመዘገበው ማለት ነው።

የአደጋ ጊዜ ተጠሪ ማለት፡ ለሚገጥም ችግር በቀጥታ ተጠሪ የሚሆን እና ለመረጃ ልውውጥ አባሉ በግል ማህደሩ ውስጥ ያስመዘገበው ማለት ነው።

++++++++++++++++++++

ክፍል አንድ፤ መግቢያ

እኛ በቶሮንቶና አካባቢው የምንኖር ኢትዮጵያውያን ጠቃሚ ባህላችንንና ልምዳችንን በመገንዘብ፤ በቶሮንቶ ነዋሪ ህብረተሰባችን መካከል የራሳችን የሆነውን የመረዳዳት ባህልና ልምድ ለመተግበር፤ ከዚህ በታች የሠፈሩትን ዓላማዎች ይዞ፤ በሚገጥመን ከዚህ ዓለም በሞት የመለየት አደጋ እንዲሁም በመርዶ ጊዜና ለሞት በሚዳርግ ህመም ዕድርተኛው ወይም ቤተሰቡ በጠና በተያዙ ጊዜ ልንረዳዳበት የሚያስችለን የመረዳጃ ማህበር ወይም ዕድር እንደሚያስፈልገን አምነናል።

እኛ በዚህ ዕድር ስር የተሰበሰብን የዕድሩ አባላት ከፍ ብለው ለተጠቀሱት ችግሮች ዕድሩ አስፈላጊ መሆኑን ሙሉ በሙሉ በመገንዘብና በማመን ከዚህ በታች በተደነገጉት ደንቦች የሚተዳደር አትራፊ ያልሆነ ዕድር እንደ ኢትዮጵያ አቆጣጠር ሰኔ ፲፱፻፹፱ ዓ.ም. (June 1996) አቋቁመናል።

አንቀፅ 1፤ መርህ

1.1 ይህ የኢትዮጵያውያን መረዳጃ ዕድር፤ በቶሮንቶና አካባቢው የሚኖሩ አባላት በሚገጥማቸው ከዚህ ዓለም በሞት የመለየት አደጋ እንዲሁም በመርዶ ጊዜና ዕድርተኞች ወይም ቤተሰባቸው በጠና ህመም በተያዙ ጊዜ ጉልበታቸውንና ጊዜያቸውን ለነፃ አገልግሎት በሚያውሉ የዕድሩ አባላት የሚንቀሳቀስ ነው።

1.2 ኢትዮጵያውያን በዚህ የመረዳጃ ዕድር ጥላ ስር ተሰባስበው የመረዳዳት ባህላቸውንና ልምዳቸውን እየጠበቁ፤ እያስተዋወቁና እየተረዳዱም እንዲኖሩ የተመሠረተ የመረዳጃ ዕድር ነው። ዕድሩ በዘር፤ በፆታ፤ በቀለም፤ በዕድሜ፤ በሃይማኖትና በፖለቲካ አቋም ልዩነቶች አያደርግም።

1.3 ከማናቸውም ፖለቲካ ነጻ የሆነና የተቋቋመበትን ዓላማ ብቻ ሥራ ላይ ለማዋል የተመሰረተ የመረዳጃ ዕድር ነው።

አንቀፅ 2፤ ዓላማ

የኢትዮጵያውያን መረዳጃ ዕድር ዓላማ

2.1 በቶሮንቶ አካባቢ በሚኖሩ ኢትዮጵያውያን መካከል የቅርብ ግንኙነት እንዲኖርና በዘር፤ በቀለም፤ በዕድሜ፤ በፆታና በሃይማኖት ልዩነት ላይ ያልተመሠረተ የኢትዮጵያዊነት ስሜትና ፍቅርን ማጠናከር፤

2.2 በዕድር አባልነት በተመዘገቡ አባላትና በእነርሱ ስር የሚተዳደሩ ዕድሜአቸው ከ16 ዓመት በታች የሆኑ ልጆቻቸው ላይ የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ ለማስተዛዘንና እንደ ዕድርተኛው ፍላጎት አስከሬን አዲስ አበባ መላክ ወይም እዚሁ ቶሮንቶ የቀብር ስነ ሥርዓት ማስፈፀም፤

2.3 በዕድር አባልነት የተመዘገቡ አባላት ወይም ቤተሰባቸው በጠና ህመም በተያዙ ጊዜ የታመመን መጠየቅ፣ መርዳት፤

2.4 በራሳችን ባህል ውስጥ የነበረውንና ያለውን የመረዳዳት ወግና ባህል እንዲታወቅ፣ እንዲለመድና እንዲስፋፋ ማድረግ።

አንቀፅ 3፤ ስያሜ፤ አርማ፤ አድራሻ

3.1. የዕድሩ ስያሜ

3.1.1 የዕድሩ ስም የቶሮንቶ የኢትዮጵያውያን መረዳጃ ዕድር ተብሎ ይጠራል።

3.1.2 የዕድሩን የመጠሪያ ስያሜ የመለወጥ ሥልጣንና ኃላፊነት ያለው የዕድሩ ጠቅላላ ጉባዔ ነው።

3.2. የዕድሩ አርማ ልዩ ምልክት

3.2.1 የዕድሩ አርማ፣ ዕድሩ ሲመሠረት የነበረው ሲሆን ይህም የቀድሞውን የኢትዮጵያ ካርታ የያዘ፤ በውስጡ ሁለት የተያያዙ እጆች ያሉትና ግራና ቀኝ የኢትዮጵያንና የካናዳን ሰንደቅ ዓላማዎች የያዘ ልዩ ምልክት ነው።

3.2.2 የዕድሩን አርማ የመለወጥ ሥልጣንና ኃላፊነት ያለው የዕድሩ ጠቅላላ ጉባዔ ነው።

3.3. የዕድሩ አድራሻ

3.3.1 የዕድሩ ዋና ጽሕፈት ቤትና ቋሚ አድራሻው በካናዳ በኦንታርዮ ክፍለ ሀገር፤ በቶሮንቶ ከተማ ውስጥ ነው።

ክፍል ሁለት፤ አባልነት፤ የዕድርተኛው መብትና ግዴታ

አንቀፅ 4፤ አባልነት

4.1 የአባልነት መመዘኛ

የዕድሩን ዓላማና መመዘኛ የሚያሟሉ፤ የመተዳደሪያ ደንቡንና የውስጠ ደንቡን የተቀበሉ፤ በቶሮንቶና አካባቢው የሚኖሩ ዕድሜያቸው ከአስራ ስድስት (16) እስከ ሰባ አምስት (75) ዓመት የሆኑና በሐኪም የታወቀና ለአባሉ ወይንም ለቤተሰቡ የተገለፀ ለሞት የሚዳርግ ህመም (terminal illness) የሌላቸው፣ በካናዳ ሕጋዊ የሆነ ቋሚ የመኖሪያ ፈቃድ ያላቸው ኢትዮጵያውያን፤ ትውልደ ኢትዮጵያዊ ካናዳውያንና ቤተሰቦቻቸው የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ።

ዕድሩ እስከ ሰባ አምስት ዓመት ዕድሜ ያላቸውን አባላትን የሚቀበል ቢሆንም፣ ከስልሳ አምስት (65) ዓመት በላይ የሆኑ አባላትን የሚቀበልበት የክፍያ መጠን ከ 65 ዓመት በታች የሆኑ አባላትን ከሚቀበልበት የክፍያ መጠን የተለየ ነው። ዝርዝሩ በዕድሩ የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ አንቀፅ 3 ተመልክቷል።

4.2 የዕድሩ አገልግሎት መስጫ ክልል፤

ይህ የኢትዮጵያውያን መረዳጃ ዕድር የመረዳጃ አገልግሎቱን ሊሰጥ የተቋቋመው የመኖርያ አድራሻቸው በቶሮንቶ ማለትም በኦልድ ቶሮንቶ፤ በዮርክ፤ በኢስት ዮርክ፤ በኖርዝ ዮርክ፤ በእስካርቦሮና በኢቶቢኮክ ከተማዎች ወይም ክልሎች ለሚገኙ ብቻ እንደነበር ይታወሳል። አሁን ግን በርካታ የዕድሩ አባላት ከታላቁ የቶሮንቶ ከተሞች ክልል ውጭ የሚኖሩ በመሆናቸው ዕድሩ ሊያስተባብር የሚችለውን የአካባቢ ክልል ከከተማው፡ ኣስከ 50 ኪ.ሜ. ርቀት ብቻ ይሆናል በሚል መገደብ አስፈላጊ ሆኗል።

ዕድሩ ከእነዚህ ከተማዎች ወይም ክልሎች ውጪ የሚኖሩና የአባልነት መመዘኛውን የሚያሟሉ ግለሰቦችን ወይም ቤተሰቦችን በአዲስ አባልነት ይቀበላል። ሆኖም የቀብር ስነ ሥርዓት የሚያስፈፅመው በታላቁ ቶሮንቶና አካባቢው ለሚኖሩ አባላት ሲሆን፣ ከዚያ ክልል ውጭ የሚኖሩ አባላት፣ የቀብር ሥርዓቱን በራሳቸው ያስፈፅማሉ። ዕድሩ ለእነዚህ ቤተሰቦች በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ የተወሰነውን የገንዘብ ክፍያ ይፈጽማል እንጂ የቀብሩን ሥርዓት አያስተባብርም። አባላትም ለቀብርና ለማስተዛዘን ከታላቁ ቶሮንቶ ክልል ውጭ እንዲሄዱ አያስገድድም። ሆኖም ከዕድሩ፡ የሥራ አስኪያጅ ከሚቴ አባላት መካከል እስከ ሶስት የሚሆኑ፣ የዕድሩን አባላት በመወከል የሚች ቤተሰብን ለማፅናናት በቀብሩ ሥነ ሥርዓት ላይ ሊገኙ ይችላሉ። ለዚህ የሚወጣውን ወጪም፡ በሚቀርብ ደረሰኝ መሠረት ዕድሩ ይሸፈናል።

4.3 ከዕድሩ ወጥተው ለመመለስ ስለሚጠይቁ የቀድሞ አባላት፤

በተለያየ ምክንያት ከአባልነት ወጥተው በግለሰብም ሆነ በቤተሰብነት በድጋሚ የዕድሩ አባል ለመሆን የሚያመለክቱ የቀድሞ አባላት ከዕድሩ የወጡበት ምክንያት ተመርምሮ፤ የዕድሩን ህልውና በሚያውክ መጥፎ ተግባር ምክንያት ከዕድሩ የተሰናበቱ ካልሆነ ተገቢውን የአዲስ አባልነት መመዝገቢያ እንደገና ከፍለው አባል መሆን ይችላሉ።

4.4 አዲስ አባላትን ስለመቀበል፤

4.4.1 አዲስ አባላት የዕድሩ አባል ለመሆን ጥያቄ ማቅረብ የሚችሉት በግንባር ቀርበው የማመልከቻውን ፎርም ከጸሐፊው በመውሰድ ነው። ባለትዳር ከሆኑ ባልና ሚስት አብረው ይቀርባሉ።

አዲስ አባላት በዕድሩ ሕግና ደንብ መሠረት ለመተዳደር ሕጉን አንብበው ለመረዳት ያንድ ጊዜ ቀነ ቀጠሮ ተሰጥቷቸው አንብበው መረዳታቸውን በፊርማቸው ሲያረጋግጡ የአባልነት ማመልከቻ ፎርሙን ሞልተው ማቅረብ ይችላሉ። የዕድሩም ዋና ፀሐፊ ተገቢውን ማጣራት ከፈፀመ በኋላ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አቅርቦ ጥያቄአቸው ውሣኔ እንዲያገኝ ያደርጋል። የተሰጠውን ውሳኔም ለአመልካቾች ያሳውቃል።

4.4.2 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የአዲስ አባልነት ጥያቄን ላለመቀበል ሥልጣን አለው፤ ያልተቀበለበትንም ምክንያት ይገልፃል።

4.4.3 አዲስ አባላት ከተመዘገቡ በኋላ አባል ለመሆን የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያውን ሙሉ በሙሉ በቅድሚያ ማጠናቀቅ አለባቸው።

4.4.4 አዲስ አባላት የአዲስ አባልነት መጠየቂያ ቅፅ መሠረት መጠይቁን በእውነተኛነትና በትክክለኛነት ሞልተው ማቅረብ አለባቸው። ትክክለኛ ያልሆነና የተሳሳተ ማስረጃ በመስጠት የተመዘገቡ አባላት ቢኖሩ፣ ዕድሩ ተገቢውን ማጣራት እድርጎ የሰጠውን የአባልነት ውሣኔ ሊሽር ይችላል። በዚህ ሁኔታ የአባልነት ጥያቄአቸው ውድቅ የተደረገባቸው አባላት ለመመዝገቢያ የከፈሉት ወጪ ተመላሽ ይደረግላቸዋል።

4.4.5 አዲስ አባላት በአባልነት መመዝገባቸውን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ካገኙበት ጊዜ ጀምሮ የመምረጥ መብታቸው

የተጠበቀ ይሆናል።

4.4.6 አዲስ አባላት አስራ ሁለት (12) ወር ጊዜ ውስጥ ሕገ ደንቡን ተከትለው የአባልነት ድርሻቸውን በአግባቡ መወጣታቸው በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከተረጋገጠ፣ በንዑስ ኮሚቴ አባልነት ተመርጠው ሊያገለግሉ ወይንም ለሌላ አገልግሎት እንዲያገለግሉ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከተጠየቁ፣ ማገልገል ይችላሉ።

4.4.7 በዕድሩ ውስጥ በአዲስ አባልነት ተመዝግበው ሁለት (2) ዓመትና ከሁለት ዓመት በላይ የሆናቸውና ግዴታቸውን የተወጡ አባላት ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባልነት ዕጩ ሆነው መቅረብ ይችላሉ።

4.5 በፍቺ ስለተለያዩ አባላት፤

የዕድሩ አባላት የሆኑ ባልና ሚስቶች መለያየታቸውን በጋራ ወይንም በተናጠል ለዕድሩ ሲያሳውቁ፣ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ እያንዳንዳቸው እንደ ቤተሰብ ሁኔታቸው አዲስ መመዝገቢያ ፎርም በመሙላትና ወርሃዊ ክፍያ በመክፈል ዕድርተኝነታቸውን መቀጠል ይችላሉ። የአዲስ አባል መመዝገቢያ አይከፍሉም።

በዚህ የጊዜ ገደብ ውስጥ ሳይመዘገቡ የቀሩ ባል ወይንም ሚስት ከዕድሩ አባልነት በፈቃዳቸው እንደወጡ ተቆጥሮ ከአባልነት ይሰረዛሉ።

ፍቺውን ለዕድሩ ካሳወቁበት ጊዜ ጀምሮ በዕድርተኝነታቸው ለመቀጠል የተሰጣቸው የሦስት ወር ጊዜ ካለፈ በኋላ አደጋ ቢያጋጥማቸው ከዕድሩ ምንም ጥቅም አያገኙም።

ፍቺውን የፈፀሙት ወላጆች ህጋዊ ሞግዚት እስከሆኑ ድረስ ልጆቻቸውን በየግላቸው ለዕድሩ ሊያስመዘግቡ ይችላሉ፡፡ ሆኖም ግን ልጆችን በተመለከተ የሚወሰን ውሳኔ ወይም የሚሰጥ የገንዘብ ጥቅም ቢኖር አፈፃፀሙ ሥራ ላይ የሚውለው በሕግ የሞግዚትነት መብት ለተሰጣቸው ወላጆች ይሆናል እንጂ ለሁለቱም አይሰጥም። ይህም የሞግዚትነት ማረጋገጫ የሕግ ሰነድ የአሳዳጊነት መብት በተሰጣቸው ወላጆች የግል ማህደር ውስጥ ተያይዞ በዕድሩ ጽሕፈት ቤት ሊቀመጥ ይገባዋል።

4.6 ፍቺ የፈፀሙ አባላት፣ በአባልነት የሚቀጥሉበት ሂደት፤

ፍቺ ከፈፀሙ ባልና ሚስቶች አንዳቸው ብቻ ቀርበው ፍቺ መፈፀማቸውን ቢያሳውቁ ዕድሩ ሁለተኛውን ባለትዳር በደብዳቤ፣ በስልክ፤ በኢሜይል፣ወይም በቫይበርና ዋትስ አፕ በመሳሰሉ መገናኛ ዘዴዎች ተጠቅሞ ፍቺውን እንዲያረጋግጡና በዕድሩ አባልነት መቀጠል ይፈልጉ እንደሆነ ተመዝግበው የአባልነት መብታቸውን እንዲያስከብሩ ይጠይቃል። ይህ መልዕክት የደረሳቸው አባላት በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ በግምባር ቀርበው በአባልነት ለመቀጠል መፈለጋቸውን የአባልነት መመዝገቢያ ፎርም በመሙላት ካላረጋገጡ፣ በፈቃዳቸው ከዕድሩ እንደተሰናበቱ ይቆጠራል፣ ከዕድር አባልነታችውም ይሠረዛሉ።

4.7 ዕድሜያቸው አስራ ስድስት (16) ዓመት ስለሞላቸው የዕድሩ አባላት ልጆች፣

ዕድሜያቸው አስራ ስድስት (16) ዓመት የሞላቸው የዕድሩ አባላት ልጆች፣ የአባልነት ፎርም በመሙላት የዕድሩ አባል ለመሆን ሊያመለክቱ ይችላሉ። ማመልከቻቸው በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ተመርምሮ ሲፈቀድ፣ የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያ ሳይከፍሉ በየወሩ የወርሃዊ ክፍያቸውን ብቻ በመክፈል የዕድሩ አባል ይሆናሉ።

4.7.1 በአንቀፅ 4.7 በተመለከተው መሠረት የዕድሩ አባላት ልጆች ዕድሜያቸው ሃያ አምስት (25) ሞልቶ የሙሉ አባልነት ግዴታ እስኪገቡ ድረስ በልቅሶ፤ በስብሰባ፤ በእራት ዝግጅት ላይ ወይም ዕድሩ በሚያደርገው ማናቸውም ማኅበራዊ ዝግጅቶች ላይ እንዲገኙ ዕድሩም ሆነ ወላጆቻቸው የሚቻላቸውን ሁሉ ጥረትና ግፊት ያደርጋሉ እንጂ ባለመገኘታቸው መቀጫ አይቀጡም።

4.7.2 በአንቀፅ 4.7 የተጠቀሱት የዕድሩ አባላት ልጆች የዕድሩን አሠራርና ዓላማ እየተለማመዱ እንዲሄዱ ዕድሩ በሚያደርጋቸው ማናቸውም እንቅስቃሴ ውስጥ የመሳተፍ፤ የመምረጥ፤ የመመረጥ ሙሉ መብት ይኖራቸዋል።

4.7.3 በአንቀፅ 4.7 የተጠቀሱት የዕድሩ አባላት ልጆች ዕድሜያቸው ሃያ አምስት (25) ዓመት ሲሞላቸው እንደማንኛውም የዕድሩ አባል በስብሰባ፤ በቀብር፤ ወይም ዕድሩ በሚያዘጋጃቸው ማናቸውም ዝግጅቶች ላይ የመገኘት ግዴታ ይኖርባቸዋል። ይህንን ኃላፊነታቸውን ካልተወጡ በመተዳደርያ ደንቡና በውስጠ ደንቡ ውስጥ የተጠቀሱት ማንኛውም ቅጣቶችም ሆኑ እርምጃዎች በእነርሱም ላይ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

4.7.4 ከላይ በንዑስ አንቀፅ 4.7.3 ከተጠቀሱት መካካል የአዕምሮ በሽተኛ ወይም አካለ ስንኩል የሆኑ የአባላት ልጆች፣ የጤንነታቸውን ሁኔታ የሚገልፅ የሀኪም ማስረጃ ወላጆቻቸው ካቀረቡ፣ ወርሃዊ ክፍያቸውን ብቻ ይፈፅማሉ እንጂ በዕድሩ ልዩ ልዩ ዝግጅቶች ላይ ባለመገኘታቸው ምንም ቅጣት አይቀጡም። ሌሎች አባላት ለዝግጅቱ የሚከፍሉትንም ክፍያ እንዲፈፅሙ አይጠበቅባቸውም።

አንቀፅ 5፤ የዕድርተኛው መብት

ማንኛውም የዕድሩ አባል በዘር፤ በጾታ፤ በዕድሜ፤ በሃይማኖት፤ በፖለቲካና በመሳሰሉት ነገሮች ላይ ተፅዕኖ ወይም አድሎ ሳይደረግበት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተዘረዘሩት መብቶች አሉት።

5.1 ማንኛውም የዕድሩ አባል በዕድሩ አጠቃላይ ስብሰባ ላይ የመሳተፍ፤ አስተያየት የመስጠት፤ የመምረጥና የመመረጥ ሙሉ መብት አለው።

5.2 ማንኛውም የዕድሩ አባል ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ለመመረጥ ቢያንስ በዕድር አባልነት ከሁለት (2) ዓመት በላይ መቆየት ሲኖርበት፤ የአባልነት መዋጮውን ወይም ልዩ መዋጮን የከፈለ፤ በዕድሩ ላይ ጥፋትና ጉዳት ያላደረሰ መሆን አለበት። ይህንን ያሟላ አባል የመመረጥ ሙሉ መብት አለው።

5.3 ማንኛውም የዕድሩ አባል ዕድሩ በሚጠራውና በሚያደርገው ስብሰባዎችና ዝግጅቶች ላይ የመገኘት፤ የመሳተፍ መብት አለው።

5.4 ማንኛውም የዕድሩ አባል የግል ማህደሩን (ፋይሉን) በዕድሩ ፀሐፊ ፊት የማየትና የመመርመር መብት አለው

5.5 ማንኛውም የዕድሩ አባል ጠቅላላ ጉባዔ በሚካሄድበት ወቅት ቀደም ብሎ በተደረገ ስብሰባ ላይ የተያዘ ቃለ ጉባዔ የፅሑፍ ኮፒ እንዲሰጠው የመጠየቅ መብት አለው።

አንቀፅ 6፤ የዕድርተኛው ግዴታ፤

ማንኛውም የዕድሩ አባል በዘር፤ በጾታ፤ በሃይማኖት፤ በፖለቲካና በመሳሰሉት ነገሮች ላይ ተፅዕኖ ወይም አድሎ ሳይደረግበት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ግዴታዎች የመፈፀም ኃላፊነት አለበት፡

6.1 ማንኛውም የዕድሩ አባል ከዚህ በፊት፤ አሁንም ሆነ ወደፊት በጠቅላላ ጉባዔ የተወሰነውንና በመተዳደሪያ ደንቡና በውስጠ ደንቡ የተወሰነውን ወርሃዊ መዋጮ፤ መቀጫ፤ የገቢ ማሰባሰቢያ ዝግጅት ወጭ፣ የቀብር ማስፈፀሚያ ክፍያና ሌሎችም ለዕድሩ ገቢ መሆን ያለባቸውን ክፍያዎች በወቅቱ የመክፈል ግዴታ አለበት።

6.2 ማንኛውም የዕድሩ አባል የዕድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚጠራቸው ስብሰባዎችና በሚያደርጋቸው ዝግጅቶች ላይ የመገኘት ግዴታ አለበት።

6.3 ማንኛውም የዕድሩ አባል የበጎ ተግባር አርአያ በመሆን ከመጥፎ ተግባራት ራሱን መቆጠብ፤ የዕድሩን ህልውና በውጭም በውስጥም ማክበር አለበት። ይህም የሚከተሉትን ይጨምራል፡

6.3.1 በዕድሩ አባላት ጠቅላላ ጉባዔ ላይ፤ በመገናኛና ገንዘብ ማሰባሰቢያ ምሽት ፕሮግራም ላይ፤ በዕድሩ መደበኛ ወርሃዊ የገንዘብ መሰብሰቢያ ፕሮግራም ላይ፤ በሀዘን በቀብር ስነ ሥርዓት ላይ ወይም የዕድሩ አባላት በሙሉም ሆነ በከፊል በሚሳተፉበት ጉዳይና ቦታ ላይ ስነ ሥርዓት ለማደናቀፍና ሠላም ለመንሳት ምክንያት ከሚሆኑ ተግባሮች ማንኛውም የዕድሩ አባል መቆጠብ አለበት።

6.3.2 ማንኛውም የዕድሩ አባል ማንኛውንም ዕድርተኛም ሆነ የኮሚቴ አባላትን መዝለፍና ያለ አግባብ ከመናገር መቆጠብ፤ በአባላት ዘንድ ተቀባይነት የሌለው የሚያዋርድ ንግግርና ድርጊት በመፈፀም ጉዳት ከማድረስ መታቀብ አለበት።

6.3.3 በዘር፤ በሃይማኖት፤ በፆታ፤ በቤተሰብ ሁኔታ፤ በዕድሜ፤ በቀለም፤ በትውልድ ቦታና በመሳሰሉት ላይ ተቀባይነት የሌለው አስተያየት መስጠትና ማግለል ከመሳሰሉት ተግባር መቆጠብ፤ በአጠቃላይ ለዕድሩ ጤናማ አገልግሎትና ሠላማዊ ግንኙነት እንቅፋት የሆኑ ድርጊቶችን ከመፈፀም መታቀብ አለበት።

6.4 ማንኛውም አባል ሲመረጥ በተለያዩ የሥራ ዘርፎች ውስጥ በነፃ የማገልገልና በዕድሩ የተጣለበትን ኃላፊነት በቅንነትና በታማኝነት የመፈፀም ግዴታ አለበት።

6.5 የሥጋ ዝምድና ያላቸውና ባልና ሚስት የሆኑ፤ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ውስጥ ተመርጠው በአንድ ላይ መሥራት አይችሉም።

6.6 ማንኛውም አባል ጠቅላላው ጉባዔ በየጊዜው የሚያወጣቸውን ደንቦችና ሕጎችን ማክበር፤ መፈፀምና የጠቅላላ ጉባዔውን ውሳኔዎች መቀበል ግዴታ አለበት።

6.7 የዕድሩ አባላት ሙሉ መብታቸውን ለማስጠበቅ ስለራሳቸውና ስለቤተሰባቸው የተሟላ መረጃ መስጠት ይህም የራሳቸውን፣ ባለትዳር ከሆኑ ደግሞ የራሳቸውንና የባለቤታቸውን (Common Law Partnerን ይጨምራል) ሙሉ ስምና የልደት ቀንን የሚያሳይ በመንግስት አካል የተሰጠ ፎቶግራፍ ያለው የመታወቂያ ወረቀት ማቅረብ፣ የልጆቻቸውን የተሟላና ትክክለኛ መረጃ መስጠት እንዲሁም የቤተሰብ ቁጥር ሲለወጥ ወይንም የአድራሻና የስልክ ቁጥር ለውጥ ሲኖር በወቅቱ

ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማሳወቅ ይኖርባቸዋል።

6.8 ማንኛውም ዕድርተኛም ሆነ የኮሚቴ አባል አባላቶች ከዕድሩ ጋር ለመገናኘት ያስመዘገቡትን አድራሻ፤ ኢሜይል፤ ስልክ፤ ወይም የተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎችን ከዕድሩ ጽሕፈት ቤት በመውሰድ ለግል ጉዳይ ወይም የራስን ሀሳብ ለማሰራጫ መጠቀም አይችልም።

6.9 በአንቀፅ 6 ላይ የተመለከተውን የዕድሩን ደንብ የሚጥሱ ግለሰቦች፣ ኮሚቴዎች አድራጎታቸው በመረጃ ሲረጋገጥ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከአባልነታቸው እንዲታገዱ በማድረግ ጉዳዩ በጠቅላላው ጉባዔ ውሳኔ እንዲያገኝ ያደርጋል፤ ውሳኔውንም ያሳውቃል።

6.10 በአንቀፅ 6.8. እና በአንቀፅ 6.9. የተጠቀሱ ሀሳቦች ማንኛውም የዕድር አባል በግሉ የተለዋወጠውን የኢሜይል፣ የስልክ፣ የፖስታና ማናቸውንም የመገናኛ ዘዴዎች በመጠቀም የሚያደርገውን ግንኙነት አይመለከትም።

6.11 ዕድሩ የከፈተው ቫይበርና (Viber) ዋትስ አፕ (WhatsApp) አካውንቶች የሚያገለግሉት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ለአባላት ለሚያስተላልፈው መልዕክትና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎች ሲኖሩት ለማስተላለፍ (ለምሳሌ የስብሰባ ቀን ለማሳወቅ፣ የሓዘን ወይም የደስታ መልዕክቶችን ለማስተላለፍ፣ የእንኳን አደረሳችሁ መልዕክት ለማስተላለፍ፣ የዜና መጽሔት ለመላክ) ብቻ ስለሆነ ማንኛውም አባል የሃገር ጉዳይም ሆነ የሃይማኖት መልዕክቶችንና ሠላምታዎችን ከማስተላለፍ መቆጠብ ይኖርበታል።

6.12 የከተማውን ነዋሪዎች እንቅስቃሴ የሚገታ ችግር ለምሳሌ ጦርነት፣ የተፈጥሮ አደጋ፣ ወረርሽኝ የመሳሰለው ባለበት ሁኔታ የአባላት የሞት አደጋ ቢያጋጥም፣ ስለነዋሪዎች እንቅስቃሴ ከመንግሥት በሚሰጥ መመሪያ መሠረት የሥራ አመራር ኮሚቴው በቀብሩ ላይ መገኘት ስለሚገባቸው አባላት የሚያወጣውን መመሪያ አባላት የመተግበር ግዴታ አለባቸው።

6.13 ዕድሜያቸው ገፍቶ ወይም እንደልብ መንቀሳቀስ የማያስችል ህመም ገጥሟቸው አቅም ያጡ አባላት የሓኪም ማስረጃ በፋይላቸው እንዲቀመጥ ካደረጉ በቀብርም ሆነ በልዩ ልዩ ዝግጅቶች ላይ የመገኘት ግዴታ የለባቸውም። ባለመገኘታቸው ምክንያትም ቅጣት እንዲከፍሉ አይደረግም፤ ሆኖም ግን የቀብር ማስፈፀሚያና የመገናኛ ዝግጅት ወጭዎችን ይከፍላሉ።

አንቀፅ 7፤ ከዕድሩ አባልነት እስከ መወገድ የሚያደርስ ቅጣት፤

7.1 የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብና ሕግ ባላከበረ ማንኛውም አባል ላይ፣ የዕድሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ከአባልነት እስከ ማሰናበት የሚያደርስ ቅጣት ይወስናል። ውሳኔውንም ለተከታዩ ጠቅላላ ጉባዔ አቅርቦ ያፀድቃል።

7.2 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በየደረጃው የስነ ሥርዓት እርምጃ የተወሰደበት ወይም ከአባልነት እንዲወገድ የተደረገ የዕድር አባል በውሳኔው ተቃውሞ ወይም ቅሬታ ካለው፤ የተቃውሞውን ዝርዝር ምክንያት በጽሑፍ በሰላሳ (30) ቀን ውስጥ በጸሐፊው በኩል ለጠቅላላ ጉባዔው ተቃውሞው እንዲታይለት ማቅረብ ይችላል። በጠቅላላ ጉባዔው የሚሰጠው ውሳኔም የመጨረሻና ተፈጻሚ ይሆናል።

7.3 ያለአግባብ የዕድሩን ጥቅም፣ ገንዘብ፤ ንብረት፣ ሰነድ፣ መዝገብና የመሳሰሉትን ያለበቂ ምክንያት የወሰደና ለግሉ ያዋለ ወይም በእጁ ያስቀረ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ከዕድር አባልነቱ ይሰናበታል። የወሰደውንም ገንዘብ ወይም ንብረት በፈቃደኝነት እንዲመልስ ይደረጋል። የወሰደውን፣ የተቀበለውንና የተጠቀመበትን ገንዘብና ንብረት በፈቃደኝነት ካልተካ ወይም ካልመለሰ፣ በሕግ ጥያቄ ይቀርብበታል፤ጉዳዩን ለማስፈፀም የወጣውንም ወጭ ይከፍላል።

7.4 መተዳደሪያ ደንቡ ከሚያቅፋቸው ቤተሰቦች ውጪ የሆኑ ቤተሰቦችን በማስመዝገብ የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብ በተፃረረ ሁኔታ ተጠቃሚ የሆነ ወይም ያስደረገ በአንቀፅ 7.1. እና 7.3. ላይ የተጠቀሰው ቅጣት ተፈፃሚ ይሆንበታል።

7.5 ትክክለኛ ባልሆነ አድራሻ፣ ቃልና የካናዳ ነዋሪ ሳይሆኑ ተመዝግበው አባል የሆኑ ሁኔታው ትክክል አለመሆኑ በታወቀ ጊዜ ማንኛውም ለዕድሩ የተከፈለው ገንዘብ ሳይመለስ ከዕድሩ ወዲያውኑ ይሰናበታሉ።

7.6 ማንኛውም የዕድር አባል አንቀፅ 6.4.ን በመተላለፍ ጥፋት የፈፀመ፤ በመጀመሪያ ጥፋት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የጽሑፍማስጠንቂያ ይሰጠዋል፤ የማስጠንቀቂያው ኮፒ ከአባሉ የግል ማህደር እንዲቀመጥ ይደረጋል። አባሉ ከስህተቱ ሳይማር ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው እስከ ዕድር አባልነቱ መሰናበት የሚደርስ ቅጣት ይወስናል፤ ውሳኔውንም ለጠቅላላ ጉባዔው በንባብ ያሰማል። ሆኖም በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ውሳኔ ቅር የተሰኘ አባል ቅሬታውን በአንቀፅ 7.2. መሠረት ለጠቅላላ ጉባዔው ማቅረብ ይችላል።

7.7 በሥነ ስርዓት ጉድለትም ሆነ የዕድሩን ሕግና ደንብ ባለማክበር በጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው ማንኛውም አባል ማስጠንቀቂያው ወይም ቅጣቱ በግል ማህደሩ ውስጥ ለሶስት(3) ዓመታት ይቀመጣል። በሦስት ዓመት ውስጥ ጥፋቱን ካልደገመ ጥፋቱ ይነሳለታል።

ክፍል ሶስት፤ መዋቅር፤

በዕድሩ ደንብና ውስጠ ደንብ መሠረት ማንኛውንም የዕድሩን ሥራ ለመፈፀምና ወጪና ገቢን ለማከናወን እንዲረዳ ዕድሩ የሚከተሉት መዋቅሮች ይኖሩታል።

1. ጠቅላላ ጉባዔ፤
2. የኦዲት ኮሚቴ፤
3. የሠላም ኮሚቴ፤
4. የሥራ ስኪያጅ ኮሚቴ፤
5. ንዑሳን ኮሚቴዎች።

አንቀፅ 8፤ ጠቅላላ ጉባዔ

8.1 ጠቅላላ ጉባዔ ማለት መላው አባላት የሚሳተፉብ ት የአባላቱ ጠቅላላ ስብሰባ ሲሆን የዕድሩም የበላይ አካል ነው።

8.2 ጠቅላላ ጉባዔው የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብና የውስጠ ደንቦችን እንዲሁም በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚቀርቡለትን ማሻሻያዎችንና አዳዲስ ሃሳቦችን መርምሮ በውይይት ያፀድቃል፤ ያሻሽላል፤ ይሽራል።

8.3 ዕድሩን የሚመሩና የሚያስተዳድሩ እንዲሁም በማንኛውም መስክ ዕድሩን የሚወክሉ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላትን ይመርጣል፤ ያሰናብታል።

8.4 የሥራ አስኪያጁን ኮሚቴ አባላትን የሚያስመረጥ የአስመራጭ ኮሚቴ ይሰይማል፤ ያቋቁማል፤ ይህም አስመራጭ ኮሚቴ የሥራ ጊዜውን የሚጨርሰው የነባሩንና የአዲሱን ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴዎች የርክክብ ሥርዓት ካስፈፀመ በኋላ ነው።

8.5 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚቀርበውን የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ያዳምጣል፣ አስተያየትና እርምት ይሰጣል።

8.6 በዕድሩ ገንዘብ ያዥ ወይም የሂሳብ ክፍል ኃላፊ የሚቀርብ የሂሳብ ሪፖርት ያዳምጣል፤አስተያየትና እርምት ይሰጣል።

8.7 የዕድሩን በጀት ያፀድቃል፣ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሊወሰኑ ባልቻሉ ጉዳዮች እና ለውሳኔ በቀረቡለት አጀንዳዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል።

8.8 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ከአባልነት እንዲወገዱ የተወሰነባቸው የዕድሩ አባላት ቅሬታ ሲያቀርቡ ጉዳዩን መርምሮ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።

8.9 ከሠላም ኮሚቴ ለውሳኔ የቀረቡ ጉዳዮችንና ከአባላት የሚቀርቡትን ቅሬታዎች ሰምቶ ውሳኔ ይሰጣል፣ እንደአስፈላጊነቱ ኮሚቴ አቋቁሞ እንዲመረመር ያደርጋል።

8.10 የአባልነት ወርሃዊ መዋጮንና የሌሎች ክፍያዎችን መጠን ይወስናል።

8.11 ጠቅላላ ጉባዔው በየዓመቱ በኦክቶበር (October) ወር ይሰበሰባል። ሆኖም በተባለው ወር ውስጥ ስብሰባ ለማድረግ አስቸጋሪ ከሆነ፣ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ለውጥ ማድረግ ይችላል። ተለዋጭ ጊዜውንና የለውጡንም ምክንያት ለአባላት ያሳውቃል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አስቸኳይ ስብሰባ ይጠራል።

በከተማው ውስጥ ስብሰባ ለማካሄድ የማያስችል ችግር፤ ለምሳሌ የተፈጥሮ አደጋ፣ ጦርነት፣ ወረርሽኝ ቢፈጠር የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ችግሩ ከተቃለለ በኋላ ስብሰባው እንዲካሄድ ወይም ዘመኑ በፈጠረው ቴክኖሎጂ አማካይነት ጊዜውን ጠብቆ እንዲካሄድ ለወስን ይችላል።

8.12 የዕድሩን የንብረት፤ የፋይናንስና የአስተዳደር አቋም የሚመረምርና የገቢና ወጪ ሪፖርት የሚያቀርብ ሶስት (3) አባላት ያሉት የኦዲት ኮሚቴ በምርጫ ጊዜ እንደ አስፈላጊነቱ በጠቅላላ ጉባዔ ይመርጣል። የኦዲት ኮሚቴ የሥራ ዘመን በጠቅላላ ጉባዔው ይወስናል።

8.13 ከአጠቃላይ የዕድሩ አባላት አንድ አምስተኛ (1/5) በደብዳቤና በፊርማ አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ እንዲጠራላቸው ከጠየቁ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ይጠራል። ይህም በመዝገቡ መሠረት አንድ ቤተሰብ እንደ አንድ አባል (ድምፅ) ተቆጥሮ ነው።

አንቀፅ 9፤ የኦዲት ኮሚቴ፤

9.1 የኦዲት ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔ ይሆናል።

9.2 በማንኛውም ጊዜ የዕድሩን የገቢና የወጪ ሰነዶች ይመረምራል። የምርመራ ውጤቱን ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባዔውና ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያቀርባል። በሂሳብና በሰነዶች አያያዝ ላይ የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል።

9.3 የዕድሩን አሠራር ማለትም የአስተዳደሩን፤ የአዲስ አባላት አቀባበልን፤ የፋይሎች አያያዝ የመሳሰሉትን በሚመለከት የማኔጅመንት ኦዲት ያካሂዳል፣ የተገኘውን ውጤትም ለጠቅላላ ጉባዔውና ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያቀርባል። በአስተዳደር፣ በፋይል አይያዝና በቢሮ ማኔጅመንት በኩል የሚሻሻል ነገር ካለ የማሻሻያ ሃሳብ ያቀርባል።

አንቀፅ 10፤ የሠላም ኮሚቴ፤

10.1 የሠላም ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔው ነው።

10.2 ከዕድሩ አባላት መካከል ለሠላም ኮሚቴ አባልነት ሊያገለግሉ የሚችሉ ሶስት (3) አባላት በድምፅ ብልጫ ይመረጣሉ። ከመካከላቸው አንዱ በሊቀ መንበርነት ኮሚቴውን ይመራል።

10.3 የዚህ ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን ሶስት (3) ዓመት ይሆናል፤ የምርጫ አፈፃፀሙ በመተዳደሪያ ደንቡ ውስጠ ደንብ አንቀፅ 8 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

10.4 ይህ ኮሚቴ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት መካከል፤ ወይም በዕድሩ አባላትና በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ መካከል፤ ወይም በዕድሩ አባላት መካከል፤ እንዲሁም ዕድሩን በሚመለከት ነቀፌታም ሆነ ቅሬታ ሲቀርብ ጉዳዩን አጣርቶ ያስማማል፤ ያቀራርባል፤ የተፈጠረው ችግር ዘለቄታዊ መፍትሄ እንዲያገኝ ጥረት ያደርጋል። ውጤቱንም ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውና ለጠቅላላ ጉባዔው ያሳውቃል።

10.5 በዕድሩ አባላት መካከል ጤናማ የመተሳሰብና ቤተሰባዊ ግንኙነት እንዲዳብር የሚቻለውን ሁሉ ጥረት ያደርጋል፤ ዕድሩ እንዲያድግ መተሳሰብ፤ መስማማትና ሠላም በአስተማማኝ ሁኔታ እንዲኖር በጥንካሬ ይሰራል።

10.6 ከሠላም ግንባታ አንፃር፣ ለዕድሩ ጠቃሚ ናቸው ብሎ የሚያምንባቸውን ከአባላት ቅሬታ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን መርምሮ፣ ጠቋሚ ሃሳቦችን ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያቀርባል። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የቀረበለትን ሃሳብ አመዛዝኖ እና ተወያይቶበት የራሱን ውሳኔ ይሰጣል፣ ወይም ለጠቅላላ ጉባዔው ያቀርባል።

10.7 የዕድሩ አባላት ያላቸውን ቅሬታ በዕድሩ ጽሕፈት ቤት አድራሻ በሠላም ኮሚቴ ብቻ የሚከፈት በማለት በጽሑፍ ወይም ከኮሚቴው ጋር በግንባር በመገናኘት መነጋገር ይችላሉ።

10.8 አባላት ያቀረቡት አቤቱታ በሠላምና በአቅም ግምባታ ኮሚቴ ታይቶ በተሰጠው የማስማሚያ ሃሳብ ቅሬታ ካላቸው በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባዔ ወቅት ቀርቦ እንዲታይላቸው በመተዳደሪያ ደንቡ አንቀፅ 7.2. መሠረት ማቅረብ ይችላሉ።

10.9 ይህ የሠላም ኮሚቴ ስራውን በአግባቡ ለማከናወን እንዲችል የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አስፈላጊውን ትብብር ያደርግለታል።

10.10 ይህ የሠላም ኮሚቴ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ማንኛውም እንቅስቃሴ ውስጥ መሳተፍም ሆነ ተፅዕኖ ማድረግ አይችልም።

አንቀፅ 11፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ

11.1 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባዔው ነው።

11.2 ከዕድሩ አባላት መካከል በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባልነት ሊያገለግሉ የሚችሉ ዘጠኝ (9) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት በድምፅ ብልጫ ይመረጣሉ። ከዘጠኙ አባላት መካከል ሰባት (7) ከፍተኛ ድምፅ ያገኙት ተመራጮች የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ሲሆኑ፤ ሁለቱ ደግሞ በተለያየ ምክንያት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት የጎደሉ እንደሆነ የጎደሉትን አባላት ተክተው እንዲሰሩ ይደረጋል። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውም የተተኩትን አባላት በቀጣይ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ላይ ለአባላቱ ያሳውቃል።

11.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሰባት (7) አባላት ይኖሩታል፤ እነዚህም ሊቀ መንበር፣ ምክትል ሊቀ መንበር፣ ፀሐፊ፣ ገንዘብ ያዥ፤ የውስጥ ኦዲተር፤ የሕዝብ ግኑኝነት ኃላፊና ሌላ አንድ አባል ናቸው።

11.4 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት፣ በመተዳደሪያ ደንቡ የተደነገጉትን ጠንቅቆ ማወቅና ከሥራው ጋር ግንኙነት ባላቸው አፈፃፀሞች ግንዛቤ ሊኖራቸው ይገባል።

11.5 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን ሶስት (3) ዓመት ይሆናል። ሆኖም ምርጫ ለማካሄድ የማያስችል አገር አቀፍ ወይም ከተማ አቀፍ ችግር ካጋጠመ፣ ችግሩ እስኪቃለል ሊራዘም ይችላል።

11.6 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት የሶስት (3) ዓመት የአገልግሎት ዘመናቸውን ካጠናቀቁ በኋላ በጠቅላላው ጉባዔ በድጋሚ እንዲያገለግሉ ከተመረጡ፣ እንደገና ለሶስት (3) ዓመታት ማገልገል ይችላሉ።

11.7 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ለሶስተኛ ጊዜ በተከታታይ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል ሆነው መመረጥም ሆነ በዕጩነት መቅረብ አይችሉም፣ ሆኖም ግን ከአንድ የአገልግሎት ዘመን በኋላ በድጋሚ ዕጩ ሆነው መቅረብ ይችላሉ።

11.8 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የምርጫ ዘመናቸውን ካጠናቀቁ በኋላ በንዑሳን ኮሚቴ ውስጥ እንዲያገለግሉ በጠቅላላው ጉባዔው ከተመረጡ ወይም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በንዑሳን ኮሚቴ ውስጥ እንዲያገለግሉ ከጠየቃቸው አገልግሎት መስጠት ወይም መሳተፍ ይችላሉ።

11.9 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላቶች ሥራቸውን በሚገባ እንዲያከናውኑ፤ ማእከላዊነትን በተከተለ ሁኔታ ከመካከላቸው በሊቀ መንበርነት ለመረጡት/ለመረጧት በቀጥታ ተጠሪ በመሆን አፈፃፀምንም ሆነ የሥራ እንቅስቃሴን ለሊቀ መንበሩ/ሊቀ መንበሯ ሪፖርት በማድረግ ሥራቸውን በጋራ፤ ማዕከላዊነትን በጠበቀ መንገድ ህገ ደንቡን ሥራ ላይ ያውላሉ።

11.10 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የንዑሳን ኮሚቴዎች ሰብሳቢ ሊቃነ መናብርት ይሆናሉ። ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴም የሚሰጠውን መመሪያ ሥራ ላይ ያውላሉ። ከንዑሳን ኮሚቴዎች የሚቀርቡ ጠቃሚ ሀሳቦችንም ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በማቅረብ ሀሳቡ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ተቀባይነት ሲያገኝ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋሉ።

11.11 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ እና በውስጠ ደንቡ መሠረት ዕድሩንና አጠቃላይ አባላትን ይወክላል።

11.12 የዕድሩን ደንብና የውስጠ ደንብ እንደዚሁም የጠቅላላ ጉባዔውን ውሳኔዎች ሥራ ላይ ያውላል።

11.13 በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የተዘረዘሩትን ዓላማዎችና የተደነገጉትን የዕድሩን ደንቦች በሙሉ ተግባራዊ ያደርጋል

11.14 ዕድሩ የተቋቋመበት ዓላማ ግቡን እንዲመታ አባላትን እያሰባሰበ ያጠናክራል

11.15 ዕድሩ ወደፊት የሚያድግበትን መንገድ ይፈልጋል፣ ለሚከሰቱ ችግሮችም መፍትሔ ይሰጣል።

11.16 በቶሮንቶ ከተማ ውስጥ ወይም ውጪ ከሚገኙ ማንኛውም የግል ድርጅቶች፤ የመንግሥት ተቋማት፤ ከከተማ ምክር ቤቶችና ከቀብር አስፈጻሚ ድርጅቶች፤ ከተለያዩ የተራድዖ ማኅበራትና ልዩ ልዩ ድርጅቶች ጋር እንደ አስፈላጊነቱ ግንኙነት ይፈጥራል።

11.17 በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የሥራ ዕቅድ ያወጣል፤ የዕድሩንም በጀት በማዘጋጀት በጠቅላላው ጉባዔው ሲጸድቅ ሥራ ላይ ያውላል።

11.18 የዕድሩን ገንዘብና ንብረት በበላይነት ይቆጣጠራል።

11.19 አዲስ አባላት ከተመዘገቡ በኋላ የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያቸውን ውስጠ ደንቡ በሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በሶስት (3) ወራት ውስጥ ከፍለው ማጠናቀቃቸውን ያረጋግጣል።

11.20 በመተዳደሪያ ደንቡና በውስጠ ደንቡ ለአሠራር አሰቸጋሪ ነው ብሎ የሚያምንባቸውን መመሪያና ሕጎች፤ እንዲሁም ከአባላት የሚቀርቡ የማሻሻያ ሃሳቦች እንዲሻሻሉ አጥንቶ ወይም አስጠንቶ፤ ለቀጣዩ ጠቅላላ ጉባዔ አቅርቦ መፍትሔ እንዲያገኙ ያደርጋል።

11.21 በወር አንድ (1) ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል፣ ነገር ግን እንደ አስፈላጊነቱ አስቸኳይ ስብሰባ በሊቀመንበሩ ሊጠራ ይችላል::

11.22 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ዕድሩንና አባላቱን የሚጠቅሙ ሃሳቦች በማፍለቅና ከዕድርተኛውም የሚቀርቡለትን ሃሳቦች ተቀብሎ አጥንቶ ወይም አስጠንቶ ለጠቅላላ ጉባዔ በማቅረብ አስወስኖ ተግባር ላይ ያውላል።

11.23 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ እንደ አስፈላጊነቱ ከታች የተዘረዘሩት ንዑሳን ኮሚቴዎች ይኖሩታል፣

11.23.1 የማኅበራዊና የባህል ዕድገት ንዑስ ኮሚቴ፣

11.23.2 የገቢ ምንጭና የመዝናኛ ዝግጅት ንዑስ ኮሚቴ፤

11.23.3 የበጀትና የፋይናንስ ንዑስ ኮሚቴ፤

11.23.4 እንደ አስፈላጊነቱ የሚቋቋሙ ንዑሳን ኮሚቴዎች።

11.24 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ከአመራር አባልነታቸው መሠናበት ከፈለጉ የስንበት ደብዳቤ በጽሑፍ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

11.25 ሁለት (2) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባ እንዲጠራላቸው የስብሰባውን ዓላማ ጠቅሰው በጽሑፍ ከጠየቁ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።

11.26 ከሁለት (2) ያልበለጡ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት በስንብትም ሆነ በተለያየ ምክንያት ከአባልነት ከቀሩ ወይም ከሁለት ጊዜ በላይ ለሥራና ለስብሰባ ካልተገኙ ሌሎችን መተካት ይቻላል፤ ከሁለት (2) በላይ ከሆኑ በሰላሳ (30) ቀን ውስጥ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ተጠርቶ ክፍት ቦታዎች እንዲሚሉ ይደረጋል።

11.27 ለተወሰነ ጊዜ ከቶሮንቶ አካባቢ ርቆ የሚሄድ ማንኛውም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል ለአገልግሎት አስፈላጊ የሚሆኑ ደረሰኞችንና መዛግብቶችን ለየሚመለከታቸው አስፈርሞ ያስረክባል። ሲመለስም ፈርሞ ይረከባል።

11.28 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን ሶስት (3) ዓመት ይሆናል። ሆኖም ከተመረጡት ሰባት (7) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ውስጥ አራቱ የአገልግሎት ጊዜያቸውን ሲጨርሱ ሶስቱ የዕድሩን አሠራርና የሥራ ልምድ ለተተኪዎች ለማስጨበጥ እንዲቻል አንድ (1) ዓመት ከአዲሶቹ ጋር ከሠሩ በኋላ በምትካቸው ሶስት (3) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይመረጣሉ።

11.29 ማንኛውም የዕድሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የተወሰነውን ውሳኔ የማይቀበልና ተግባራዊ የማያደርግ ሆኖ ከተገኘ፣

11.29.1 በመጀመሪያ ምክርና የቃል ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፤

11.29.2 ከስህተቱ ታርሞ በትጋትና በመተባበር የማይሠራ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባልነቱ ይሰናበታል ጉዳዩም በጠቅላላ ጉባዔ ወቅት በንባብ ይሰማል፤

11.29.3 ዕድሩን የሚጎዳ ዓላማና ተግባር የሚያራምድ ከዕድር አባልነቱ እስከ መሰናበት ይደርሳል፤ ሆኖም በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ውሳኔ ቅር የተሰኘ አባል ቅሬታውን በአንቀፅ 7.2 መሠረት ለጠቅላላ ጉባዔው ማቅረብ ይችላል። የጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

11.30 ማናቸውም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት በአገልግሎት ላይ በነበሩበት ወቅት በሥራ አጋጣሚ ምክንያት በእጃቸው የገቡትን የአባላት ፋይል፤ የገንዘብ ሰነዶችና የመሳሰሉትን፤ ዋናውንም ሆነ ቅጅውን፤ ስሕተትን ለመሸፈንም ሆነ ሌላውን ለመጉዳት አስበው መሰረዝ መደለዝ ማጥፋት አይችሉም፤ ክልክል ነው። ይህን አድርጎ የተገኘ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከዕድሩ ይሰናበታል። ሆኖም በቀናነት የተፈፀመ የአሠራር ስህተት ከሆነ በወቅቱ ተስተካክሎ ምልክት ሊደረግበት ይችላል።

11.31 አገልግሎታቸውን የጨረሱ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ለሥራ አገልግሎት በእጃቸውና በኃላፊነታቸው የቆየውን ማንኛውንም የዕድሩን ንብረት፤ መዛግብትና ሰነድ ሁሉ አገልግሎታቸውን ከጨረሱና ምርጫ ከተደረገ በኋላ በአሥራ አምስት (15) ቀን ውስጥ አዲስ ለሚቋቋመው የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የማስረከብ ግዴታ አለባቸው። በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ ያላስረከቡ እስከሚያስረክቡ ድረስ ከዕድሩ የሚያገኙት ማንኛውም ጥቅምና አገልግሎት በአንቀፅ 7፤ ንኡስ አንቀፅ 7.3. መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።የርክክብ ሰነድ ኮፒ ለአስረካቢና ለተረካቢ ይሰጣል።

11.32 አንድ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል የተጣለበትን ኃላፊነትና የሥራ ድርሻ በትጋትና በብቃት ካልተወጣ፤ ከሁለት (2) ጊዜ በላይ በስብሰባ ካልተገኘ ወይም ጠቅላላ ጉባዔ የወሰነውን ውሳኔ በተግባር እንዲውል ካላደረገ ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባልነቱ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይታገዳል። በምትኩም በተጠባባቂነት ካሉት ሁለት (2) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላቶች ውስጥ በመጀመርያ ላይ ያለው ይተካል። የታገደው አባል ቅሬታ ካለው ቅሬታውን ለጠቅላላ ጉባዔ ማቅረብ ይችላል።

11.33 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በመደበኛው ስብሰባና ወይም በጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ላይ የሚያቀርበው መወያያ አጀንዳ ከዕድሩ አላማ ውጭ መሆን የለበትም።

11.34 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የራሳቸውንና የቤተሰባቸውን እንዲሁም የቅርብ ጓደኞቻቸውን ጥቅም በተያያዘ ጉዳይ በሚደረግ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ውይይትና ውሳኔ አሰጣጥ ላይ የጥቅም ግጭት እንዳይፈጠር እስከ ጉዳዩ ፍጻሜ ድረስ ራሳቸውን በአካል ከመገኘትና በውይይቱ ከመሳተፍ ማግለል አለባቸው፤ ይህ ሳይሆን ቀርቶ ጉዳዩ የሚመለከተው የጥቅም ግጭት ያለው አባል በተሳተፈበት የሚደረግ ውሳኔ ተቀባይነት አይኖረውም።

11.35 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል በተናጠልም ሆነ በአንድነት ሊያከናውን የሚገባውን የሥራ ድርሻ ከመፈፀም በቀር ማንኛውንም የአዲስ ገቢዎችም ሆነ የአባላት ጉዳይ አስፈጻሚ ከመሆን መታቀብ አለበት።

11.36 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ለሥራው በሚያመቸው ሁኔታ ኃላፊነታቸውን መቀያየር ይችላሉ።

11.37 የእያንዳንዱ የዕድሩ አባላት ፋይል በጥንቃቄ ሊያዝ ስለሚገባው በጥንቃቄ ይቀመጣል።

11.38 የዕድሩ ፋይሎች፤ መዛግብቶችና የሂሳብ አሠራሮች አያያዛቸው አንድ ወጥ የሆኑና አባላት በተለዋወጡ ቁጥር ያለ በቂ ምክንያት መለዋወጥ የለባቸውም።

11.39 በዕድሩ አባላት ላይ የሞት አደጋ በደረሰ ጊዜ፡ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው፡ ቀብር ለማስፈፀምም ሆነ፡ ለዕድሩ ሥራ እንቅስቃሴ በሚያደርግበት ወቅት በኮሚቴ አባላት በግል የወጣ ወጪ ካለ፡ ወጪ የሆነበትን ምክንያትና፡ የቀረበውን ደረሰኝ ሕጋዊነት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ካጣራ በኋላ፡ ገንዘቡን ወጪ ላደረገው ሰው እንዲከፈል ያደርጋል።

አንቀፅ 12 ፤ የሊቀመንበሩ የሥራ ድርሻ፤

12.1 ሊቀመንበሩ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይመረጣል፤ ተጠሪነቱም ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

12.2 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውንና የጠቅላላ ጉባዔውን ስብሰባ በሰብሳቢነት ይመራል።

12.3 የጠቅላላ ጉባዔውንና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን ውሳኔዎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣ ያስፈጽማል።

12.4 በዕድሩ ቼኮችና በማንኛውም ሰነድ ላይ ይፈርማል።

12.5 የዕድሩን ሕጋዊ ፈቃድ ጊዜውን ጠብቆ በወቅቱ ያሳድሳል።

12.6 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ከተለያዩ ክፍሎች ጋር ግኑኝነት ይፈጥራል።

አንቀፅ 13፤ የምክትል ሊቀመንበሩ የሥራ ድርሻ፤

13.1 ምክትል ሊቀመንበሩ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይመረጣል፤ተጠሪነቱም ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

13.2 ሊቀመንበሩ በማይኖርበት ወቅት ተክቶ ይሠራል።

14.1 ክሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚሰጡትን ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል።

አንቀፅ 14፣ የፀሓፊው የሥራ ድርሻ፤

14.1 ፀሐፊው በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይመረጣል፤ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

14.2 የዕድሩን የጽሕፈት የሥራ ዘርፍ በኃላፊነት ይመራል።

14.3 ጠቅላላ ጉባዔ በሚሰበሰብበት ወቅት ከአስራ አምስት (15) ቀን በፊት ለዕድሩ አባላት የስብሰባውን ቦታ፤ ቀንና ሰዓት የዕለቱን አጀንዳ የሚገልጽ ደብዳቤ በመጻፍ በስልክ፤ በኢሜልና ፌስቡክ ለአባላቱ መላክና እንዲያውቁት ማድረግ አለበት።

14.4 በጠቅላላ ጉባዔ ወቅት የተገኙትን መዝግቦ በመያዝና በቀሩት ላይ በደንቡ መሠረት የሚወሰድባቸውን ቅጣት በመግለጽ ለገንዘብ ተቀባዩ መስጠት አለበት።

14.5 የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባን ቃለ ጉባዔ ይይዛል፤ በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባዔ ያነባል።

14.6 በጠቅላላው ጉባዔው ስብሰባ ወቅት የሥራ ክንውን ረፖርት በጽሑፍ ያቀርባል።

14.7 በዕድሩ የገንዘብ ወጭ ሰነድ/ቼክ ላይ ይፈርማል።

14.8 የዕድሩን የአባላት መዝገብ ይረከባል፤ በጥንቃቄ ይይዛል።

14.9 በዕድሩ ስም የሚወጡና የሚመጡ ደብዳቤዎችን ያዘጋጃል፤ ይቀበላል፤ በአግባቡ ፋይል ያደርጋል፤ ለሚመለከታቸውም ያቀርባል።

14.10 ለዕድሩ የፅሑፍ አገልግሎት የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች ተገዝተው እንዲቀርቡለት ያደርጋል።

14.11 ለዕድሩ አባላት መድረስ የሚገባቸውን ጽሑፎችና መረጃዎችን ያዘጋጃል፤ ይሰጣል።

14.12 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ስብሰባዎች ላይ ቃለ ጉባዔ ይይዛል፤ የኮሚቴውን አባላት ያስፈርማል።

14.13 የመተዳደሪያ ደንቡ ሲሻሻል ለውጡ ለአባላቶች በጽሑፍ እንዲደርስ ያደርጋል።

14.14 አዲስ አመልካቾችን ተቀብሎ፤ ያቀረቡት የአባልነት ማመልከቻ መሟላቱን ካረጋገጠ በኋላ ተገቢውን የአዲስ አባላት አመራረጥና አቀባበል መርምሮ ውሳኔ እንዲሰጥ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያቀርባል። ለፀደቀላቸው ጠያቂዎች ውሳኔውን

ያሳውቃል፤ ተገቢውን እንዲፈፅሙ ያደርጋል። ተቀባይነት ያጡትንም ጥያቄያቸው ተቀባይነት አለማግኘቱን ያሳውቃል። ያቀረቡት የማመልከቻ ደብዳቤ ግን፡ ተመላሽ አይደረግም፣በዕድሩ ጽሕፈት ቤት ፋይል ሆኖ ይቀመጣል።

አንቀፅ 15፤ የገንዘብ ተቀባይ (ያዥ) የሥራ ድርሻ፤

15.1 የገንዘብ ተቀባይ (ያዥ) በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይመረጣል፤ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

15.2 በዕድሩ የገንዘብ ወጭ ሰነድ/ቼክ ላይ ከሊቀ መንበሩና ከጸሐፊው ጋር በመሆን ይፈርማል።

15.3 የዕድሩን ገቢና ወጪ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያቀርባል፤ እንዲሁም የሂሳብ ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባዔ ያቀርባል።

15.4 ከጥቅም ላይ ያዋላቸውን ደረሰኞችና ሌሎችም የሂሳብ ሰነዶች በኦዲተሮች በተጠየቀ ጊዜ ያቀርባል፤ ለሚቀርቡለት ጥያቄዎች ማብራርያ ይሰጣል።

15.5 ማንኛውም ለዕድሩ ገቢ መሆን ያለበትን የመመዝገቢያ፤ የወርሃዊ ክፍያ፤ የመቀጫና ሌላም የተለያዩ ገቢዎችን በመተዳደሪያ ደንቡና ውስጠ ደንቡ በሚያዘው መሠረት በዕድሩ የገንዘብ መቀበያ ደረሰኝ የመቀበልና የመሰብሰብ እንዲሁም በወቅቱ ባንክ የማስገባት ኃላፊነት አለበት።

15.6 እስከ $150.00 CAD (አንድ መቶ ሃምሳ ዶላር) የሥራ ማስኬጃ ገንዘብ (ፔቲ ካሽ) በሊቀ መንበሩና በጸሐፊው ትዕዛዝ ወጪ አድርጎ ይይዛል። ከዚያ በላይ ለሆነው ወጪ ግን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሲወስንና መተዳደሪያ ደንቡ በሚያዘው ብቻ በቼክ ይሆናል።

15.7 ለማናቸውም ጉዳይ ወጪ የሚሆን ገንዘብ በቅድሚያ በወጪ መጠየቂያ ፎርም በጠያቂ ተሞልቶ ወጪው እንዲፈቀድ ለሊቀ መንበሩ ወይም ለጸሐፊው ቀርቦ ሲፈቀድ ክፍያ መፈፀምና ደረሰኝ ወይም የተከፈለው ግለሰብ የፈረመበትን ደረሰኝ በማስረጃነት አያይዞ ያስቀምጣል።

15.8 ለዕድርተኛው የሚከፈል ገንዘብም ሆነ ዕቃ ለተገዛበት የሚወጣ ገንዘብ ትክክልና ደንቡ በሚፈቅደው መሠረት መሆኑን በቅድሚያ ደረሰኞቹን ተቀብሎ ያረጋግጣል። ቀዳሚ የወጪ ቼክ ፈራሚ መሆን አለበት።

አንቀፅ 16፤ የውስጥ ኦዲተር የሥራ ድርሻ፤

16.1. የውስጥ ኦዲተር በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይመረጣል፤ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

16.2. የዕድሩ ገንዘብ ለምን ተግባር እንደዋለ፣ የዕድሩ ገቢ ከምን ደረጃ ላይ እንዳለ ይቆጣጠራል

16.3. ወጪዎች በትክክል በዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት መፈፀማቸውን ያረጋግጣል።

16.4. የዕድሩን የሂሳብ ምርመራ ከኦዲተሮች ጋር በመተባበር ያከናውናል።

16.5. በየወሩ የተሰበሰቡ ገቢዎች በወቅቱ ወደ ዕድሩ የባንክ አካውንት ገቢ መደረጋቸውን ያረጋግጣል።

16.6. የወርሃዊ ክፍያን፤ የአዲስ አባልነት መመዝገቢያንና የቅጣቶችን ትክክለኝነት ያረጋግጣል።

16.7. ማንኛውንም፡ የዕድሩን ንብረትና ቋሚ ዕቃዎች፤የሚንቀሳቀሱና የማይንቀሳቀሱ፡ንብረቶችን፡ይቆጣጠራል።

16.8. የባንክ ስቴትመንትን ከማህበሩ ወርሃዊ ሂሳብ ጋር ያመሳክራል።

16.9. ማንኛውም የዕድሩን ወጪ ደረሰኝ ስለ ትክክለኛነቱ ያረጋግጣል፤ የውስጥ ኦዲተሩ ለማረጋገጥ ያልቻላቸውን ወይንም ተቀባይነት የላቸውም ያላቸውን ወጪዎች ከነምክንያቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያቀርባል። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚሰጠው ውሳኔ ተፈፃሚ ይሆናል።

16.10.በገንዘብ ያዥው የተዘጋጁ ሪፖርቶችን መርምሮ ትክክለኛነቱን በፊርማው ያረጋግጣል።

16.11. በየሦስት ወሩ የሩብ ዓመት የሂሳብ ምርመራ ያካሂዳል፤ ሪፖርቱንም የሩብ ዓመቱ ካለፈ በኋላ ባለው ሁለተኛ ወር ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያቀርባል።

16.12.ከዕድሩ ገንዘብ ያዥ ጋር በመተባበር የዕድሩ ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ ወቅቱን ጠብቆ ለውጭ ኦዲተር መቅረቡን ያረጋግጣል።

አንቀፅ 17፤ የሕዝብ ግኑኝነት የሥራ ድርሻ፤

17.1 የሕዝብ ግኑኝነት ኃላፊ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይመረጣል፤ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

17.2 የዕድሩን ዓላማ፣ ተግባርና የሥራ እንቅስቃሴ ለሕዝብ እያስተዋወቀ የዕድሩ አባላት ቁጥር እንዲጨምር ያደርጋል።

17.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን በማስፈቀድ የዕድሩን ልሳንና ሌሎች አስፈላጊና ጠቃሚ ጽሑፎችን ያሳትማል፣ ለዕድሩ አባላትና ለህብረተሰቡ እንዲሰራጭ ያደርጋል።

አንቀፅ 18፤ የማኅበራዊና የባህል ጉዳዮች ንዑስ ኮሚቴ፤

18.1 የማኅበራዊና የባህል ጉዳዮች ንዑስ ኮሚቴ ሰብሳቢ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

18.2 በሞት፤ በሀዘንና በህመም ጊዜ አባላት ተገቢውን ዕርዳታ የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል።

አንቀፅ 19፤ የገቢ ምንጭና የመዝናኛ ዝግጅት ንዑስ ኮሚቴ፤

19.1 የገቢ ምንጭና የመዝናኛ ዝግጅት ንዑስ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

19.2 ልዩ ዝግጅቶችን በማድረግ የዕድሩ ገቢ የሚዳብርበትን መንገድ ይፈልጋል።

19.3 አባላት በየጊዜው እየተገናኙ ማህበራዊና ባህላዊ ግንኙነቶችን እንዲያዳብሩ ያደርጋል።

አንቀፅ 20፤ የበጀትና የፋይናንስ ንዑስ ኮሚቴ፤

20.1 የበጀትና የፋይናንስ ንዑስ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይሆናል።

20.2 የዕድሩን ዓመታዊ ጠቋሚ በጀት ያዘጋጃል።

20.3 የዕድሩ ገቢና ወጪ፣ በሂሳብ አያያዝ ደንብና ሥርዓት እንዲካሄድ ለማድረግ የሚረዱ መመሪያዎችን አዘጋጅቶ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያቀርባል፤ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሲፀድቅ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

አንቀፅ 21፤ የዕድሩ ልሳን፤

21.1 ዕድሩ ዓላማውንና ተግባሩን የሚያስተዋውቅበት፣ ትምህርታዊና ማህበራዊ የሆኑ ልዩ ልዩ ጉዳዮችን በየጊዜው የሚያወጣበት የራሱ የሆነ ልሳን ይኖረዋል።

21.2 የልሳኑ ስም በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይወሰናል።

21.3 ልሳኑ በስንት ጊዜ እንደሚወጣ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይወስናል።

አንቀፅ 22፤ የዕድሩ ጽሕፈት ቤት፤

22.1 የዕድሩ አድራሻና ጽሕፈት ቤት፡በቶሮንቶ፤ ኦንታርዮ ይሆናል።

22.2 ጽሕፈት ቤቱ እንደ አስፈላጊነቱና እንደ አመቺነቱ ለአባላት ክፍት ይሆናል።

አንቀፅ 23፤ ስለ ዕድሩ ገንዘብና ንብረት አጠቃቀም፤

23.1 ለቀብር ማስፈፀሚያና ለሌሎች የዕድሩን ዓላማዎች ለማስፈፀም ወጪ በሚያስፈልግበት ጊዜ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በመተዳደሪያ ደንቡና በውስጠ ደንቡ መሠረት ወጪ ያደርጋል።

23.2 ዕድሩ የሚጠቀምበትን ባንክ ቀይሮ አዲስ አካውንት ለመክፈት ወይም በኋላ የዕድሩን ገንዘብ ለማዳበር የሚያስችል ጉዳይ ላይ ለማዋል ሲታሰብ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አስፈላጊውን ጥናት ካደረገ በኋላ ለጠቅላላ ጉባዔ ለውሳኔ ያቀርባል። የጠቅላላ ጉባዔው በሚወሰነው መሠረት ይፈጸማል።

23.3 የዕድሩ ገንዘብና ንብረት ዕድሩ ለተቋቋመበት ዓላማ ብቻ መዋል አለበት።

አንቀፅ 24፤ ደንቡን ስለ ማሻሻል፤

24.1 ለዕድሩ ዕድገትና መሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህ መተዳደሪያ ደንብ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አቅራቢነት ለጠቅላላ

ጉባዔው ቀርቦ ሊሻሻል ይችላል። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የመተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ ሃሳብ አቅራቢ ኮሚቴ አቋቁሞ እንዲጠና ያደርጋል። የቀረበለትን የማሻሻያ ሃሳብ ከመረመረና እንደ አስፈላጊነቱ የራሱን ማሻሻያዎች ካደረገ በኋላ ለጠቅላላ ጉባዔ አቅርቦ እንዲፀድቅና መተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል ያደርጋል።

24.2 የዕድሩን መተዳደሪያ ደንብና ውስጠ ደንብ ለማሻሻል ከዕድሩ አባላት አንድ አምስተኛው (1/5) በጽሑፍ ሲጠይቁና ሶስት አራተኛው (3/4) አባላት ጥያቄውን ሲደግፉት ብቻ ሊለወጥ ወይም ሊሻሻል ይችላል።

24.3 ይህ ደንብ እንደ አስፈላጊነቱ በየአምስት (5) ዓመቱ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀፅ 25፤ የዕድሩ መፍረስ፤

25. ዕድሩን ለማፍረስ በጠቅላላ ጉባዔው የዕድሩን ሶስት አራተኛ (3/4) አባላት ድምፅ መገኘት አለበት፤ የዕድሩን ንብረት በሚመለከት በዚሁ ስብሰባ በድምፅ ብልጫ ይወሰናል።

አንቀፅ 26፤ ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ፤

26. ይህ የተሻሻለው ደንብ ለጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ውስጠ ደንብ

አንቀፅ 1፤ የጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ፤

1.1. በጠቅላላ ስብሰባ በማይገኙ አባላት የሚከተሉት እርምጃዎች ይወሰዳሉ፡

1.1.1. ለጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ቢያንስ ከሁለት (2) ሳምንት በፊት ተጠርተው ለመጀመሪያ ጊዜ የቀሩ አባላት $10.00 CAD (አስር ዶላር) ይቀጣሉ።

1.1.2. ለጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ቢያንስ ከሁለት (2) ሳምንት በፊት ተጠርተው በተከታታይ ለሁለተኛ ጊዜ ከስብሰባ የቀሩ አባላት $20.00 CAD (ሃያ ዶላር) መቀጫ ይከፍላሉ።

1.1.3. ለጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ቢያንስ ከሁለት (2) ሳምንት በፊት ተጠርተው በተከታታይ ለሶስተኛ ጊዜና ከዚያም በላይ ከስብሰባ የቀሩ አባላት $50.00 CAD (ሃምሳ ዶላር) መቀጫ ይከፍላሉ።

1.2. አጠቃላይ ስብሰባ በስብሰባው በተገኙ አባላት ይካሄዳል። ውሳኔ ለማሳለፍ ግን ከአባላቱ ቢያንስ 51% መገኘት አለበት። 51% ካልተገኘ እንደገና ጥሪ ተደርጎ በሁለተኛው ስብሰባ በተገኙት አባላት ስብሰባ ይካሄዳል፤ ውሳኔም ይወሰናል።

1.3. ለጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባዎች ባልና ሚስት እንደ አንድ ይቆጠራሉ። በድምፅ አሰጣጥ ሂደትም አንድ ቤተሰብ አንድ ድምፅ ብቻ ይኖረዋል። ባልና ሚስቶች በጠቅላላ ጉባዔ ላይ ሁለቱም ከተገኙ ድምፅ የሚሰጡት አንዳቸው ብቻ ይሆናሉ።

አንቀፅ 2፤ ወርሃዊ መዋጮ

2.1 የዕድሩን ዘላቂ ህልውና ለማረጋገጥና የሚሰጠው አገልግሎትም ቀጣይነት እንዲኖረው ለማድረግ አባላት በጠቅላላ ጉባዔው የተወሰነውንና ከታች በንዑስ አንቀፅ 2.1.1 የተጠቀሰውን ወርሃዊ መዋጮ ይከፍላሉ፡

2.1.1 የዕድሩ አባል የሆኑ ባልና ሚስቶች፣ እንደዚሁም ከ 16 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች ያሏቸው ባልና ሚስቶች፣ በየወሩ $30 (ሠላሳ ዶላር) ይከፍላሉ።

2.1.2 የዕድሩ አባል የሆኑና ከ 16 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች ያሏቸው ብቸኛ አባላት በየወሩ $30 (ሠላሳ ዶላር) ይከፍላሉ።

2.1.3 ነጠላ አባላት በየወሩ $15 (አስራ አምስት ዶላር) ይከፍላሉ።

2.2 የአባልነት ክፍያቸውን ጊዜውን ጠብቀው ባልከፈሉ አባላት ላይ ከታች የተዘረዘሩት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ይወሰዳሉ

2.2.1 ወርሃዊ መዋጮ አንድ ወር ያሳለፉ አባላት በሁለተኛው ወር $10 CAD (አስር ዶላር) መቀጮ ይከፍላሉ።

2.2.2 ወርሃዊ መዋጮ ለሁለት (2) ወራት በተከታታይ ያልከፈሉ አባላት በሶስተኛው ወር $20.00 CAD (ሃያ ዶላር) መቀጫ ይከፍላሉ።

2.2.3 ወርሃዊ መዋጮ ለሶስት (3) ተከታታይ ወራት (90 ቀን) ያልከፈሉ አባላት በአራተኛው ወር $30.00 CAD (ሠላሳ ዶላር) መቀጫ ይከፍላሉ።

2.2.4 በአራተኛው ወር መጥተው መቀጫውን $30.00 CAD (ሰላሳ ዶላር) እና የአባልነት ክፍያቸውን ፈፅመው አባልነታቸውን እንዲቀጥሉ ያላደረጉ አባላት፣ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከአባልነት ይታገዳሉ። መታገዳቸውንም የሚገልፅ የጽሑፍ መልዕክት በደብዳቤ ወይንም በኢሜይል፣ ወይንም በቫይበርና ዋትስአፕ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

በዚህ ሁኔታ የታገዱ አባላት፣ በታገዱበት ጊዜ ውስጥ በራሳቸውም ሆነ በቤተሰባቸው ላይ ለሚደርስ አደጋ ዕድሩ ኃላፊነት አይኖርበትም። በዚህ መልክ የታገዱ አባላት ጉዳያቸው እንዲታይላቸውና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በአባልነታቸው እንዲቀጥሉ እንዲያደርግላቸው መልዕክቱ በደረሳቸው 30 ቀናት ውስጥ በጽሑፍ ማመልከት ይችላሉ

2.2.5 የአባልነት መዋጮአቸውን ከላይ በንዑስ አንቀፅ 2.2.4 በተጠቀሰው መሠረት ሳይፈጽሙ የቀሩ አባላት፣ የገጠማቸውን ችግር በመግለፅ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጉዳያቸው እንዲታይላቸው ማመልከት ይችላሉ። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የአባሉ ምክንያት አሳማኝ ሆኖ ካገኘው፣ አባሉ እስከ $50 CAD (ሃምሣ ብር)

የሚደርስ መቀጫ ከፍለው አባልነታቸውን እንዲቀጥሉ ሊፈቅድ ይችላል። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ምክንያታቸው አሳማኝ ሆኖ ካላገኘው፣ እገዳው እንዲቀጥልና የአባሉ አቤቱታ ለሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል። በዚህ ሁኔታ የታገዱ አባላት፣ በታገዱበት ጊዜ ውስጥ በራሳቸውም ሆነ

በቤተሰባቸው ላይ ለሚደርስ አደጋ ዕድሩ ኃላፊነት አይኖርበትም።

ከቶሮንቶ ውጪ መሄድና ባለመኖር ክፍያን ማዘግየት ከቅጣት አያድንም።

2.3 በተለያየ ምክንያት ከቶሮንቶ ውጪ ለሚሄዱና ለሚቆዩ የዕድር አባላትን በተመለከተ፤

2.3.1 በተለያየ ምክንያት ከቶሮንቶና አካባቢው የሚወጡ አባላት የቆይታ ጊዜያቸውን ከአራት (4) ወራት እስከ ሃያ አራት (24) ወራት የሚያደርጉ ከሆነ ዕድሩ ባዘጋጀው የጉዞ ማሳወቂያ ቅፅ መሠረት ለዕድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያሳውቃሉ።

በዚህ መልክ ከአካባቢው ርቀው ረዘም ላለ ጊዜ የሚሄዱ አባላት፣ የአባልነት ክፍያቸውን በቅድሚያ በሙሉ ወይንም በከፊል መክፈል ይችላሉ። የአባልነት ክፍያቸው ቢተጓጎል ከላይ በአንቀፅ 2.2 የተዘረዘሩት እርምጃዎች በእነርሱም ላይ ተፈፃሚ ይደረጋሉ።

በተጨማሪም ዕድሩ በሚጠራው ወይንም በሚያዘጋጃቸው ማናቸውም የመገናኛ ፕሮግራምና የገቢ ማሰባሰቢያ ዝግጅቶች ላይ ባይገኙም ሌሎች አባላት የሚከፍሉትን ክፍያ ይፈፅማሉ።

በዚህ መልክ ከአካባቢው ርቀው የሚኖሩ አባላት በቀብር ሥነስርዓት ወይንም በዕድሩ ስብሰባዎች ላይ ባለመገኘታቸው በውስጠ ደንቡ አንቀፅ 1 ንዑስ አንቀፅ 1.1 ላይ የተደነገጉት ቅጣቶች አይፈፀሙባቸውም::

በዚህ ሁኔታ ከአካባቢው ርቀው ያሉ አባላት በጠቅላላ ጉባዔ የድምፅ አሰጣጥ ስርዓት ውስጥ ለምልዓተ ጉባዔው በሚደረገው የአባላት ስሌት ውስጥ አይካተቱም።

2.3.2 ከተጠቀሰው በላይ ከቶሮንቶና አካባቢው ውጭ የሚቆዩ ከሆነ ከዕድሩ ከሚያገኙት ማናቸውም ጥቅም ተገልለው ክፍያም ሆነ ተሳትፎ ሳያደርጉ በተጨማሪ ለሃያ አራት (24) ወራቶች ወይም ለሁለት (2) ዓመታት መቆየት ይችላሉ፤ በዚህ ቆይታቸው ከዕድሩ ምንም አይነት ጥቅም አያገኙም፤ ዕድሩም ህገ ደንቡን ተግባራዊ አያደርግባቸውም።

2.3.3 በአንቀፅ 2.3.2 በተጠቀሰው የመቆያ ወራቶች ውስጥ ወይም የመቆያ ጊዜው ከመጠናቀቁ በፊት እንደገና በአባልነታቸው ለመቀጠል ጥያቄ ካቀረቡ ለአዲስ አባልነት ከሚጠየቀው ክፍያ ውስጥ ግማሽ (1/2) ወይም

50% ከፍለው ሙሉ አባል ይሆናሉ፤ ወርሃዊ ክፍያውንም በመክፈል አባልነታቸውን ይቀጥላሉ። መብትና ግዴታቸውም በሙሉ አባልነት ተቀባይነት ካገኙበት ጊዜ ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀፅ 3፤ የአባልነት መመዝገቢያና ወርሃዊ ክፍያ

የአባልነት መመዝገቢያ በዕድሩ አጠቃላይ የሚንቀሳቀስና የማይንቀሳቀስ ሃብትና ንብረት እንዲሁም የአባላቱን ቁጥር ታሳቢ በማድረግ በየዓመቱ መጀመሪያ ላይ ይሠላል። በዚህም መሠረት የ 2021 የአዲስ አባልነት መመዝገቢያ እንደሚከተለው ይሆናል፡

3.1. በአንቀፅ 4 ንዑስ አንቀፅ 4.1 ለአባልነት የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟሉና ዕድሜያቸው ከ 16 - 65 ዓመት የሆናቸው በግል የዕድሩ አባል ለመሆን ከፈለጉ፣ $1,600 CAD(አንድ ሺህ ስድስት መቶ ዶላር) የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያ በመፈፀም የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ። በተጨማሪ በየወሩ $15.00 (አሥራ አምስት ዶላር) ይከፍላሉ።

3.2. በአንቀፅ 4 ንዑስ አንቀፅ 4.1 ለአባልነት የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟሉና ዕድሜያቸው ከ 16 - 65 ዓመት የሆናቸው በቤተሰብ የዕድሩ አባል ለመሆን ከፈለጉ፣ $3,200 CAD (ሶስት ሺህ ሁለት መቶ ዶላር) የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያ በመፈፀም የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ። በተጨማሪ በየወሩ $30.00 (ሠላሳ ዶላር) ይከፍላሉ።

3.3. በአንቀፅ 4 ንዑስ አንቀፅ 4.1 ለአባልነት የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟሉና ዕድሜያቸው ከ 65 - 70 ዓመት የሆናቸው በግል የዕድሩ አባል ለመሆን ከፈለጉ፣ $5,000 CAD (አምስት ሺህ ዶላር) የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያ በመፈፀም የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ። በተጨማሪ በየወሩ $15.00 (አሥራ አምስት ዶላር) ይከፍላሉ።

3.4. በአንቀፅ 4 ንዑስ አንቀፅ 4.1 ለአባልነት የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟሉና ዕድሜያቸው ከ 65 - 70 ዓመት የሆናቸው በቤተሰብ የዕድሩ አባል ለመሆን ከፈለጉ፣ $10,000 CAD (አስር ሺህ ዶላር) የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያ በመፈፀም

የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ። በተጨማሪ በየወሩ $30.00 (ሠላሳ ዶላር) ይከፍላሉ።

3.5. በአንቀፅ 4 ንዑስ አንቀፅ 4.1 ለአባልነት የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟሉና ዕድሜያቸው ከ 70 – 75 ዓመት የሆናቸው በግል የዕድሩ አባል ለመሆን ከፈለጉ፣ $10,000 CAD (አስር ሺህ ዶላር) የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያ በመፈፀም የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ። በተጨማሪ በየወሩ $15.00 (አሥራ አምስት ዶላር) ይከፍላሉ።

3.6. በአንቀፅ 4 ንዑስ አንቀፅ 4.1 ለአባልነት የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟሉና ዕድሜያቸው ከ 70 – 75 ዓመት የሆናቸው በቤተሰብ የዕድሩ አባል ለመሆን ከፈለጉ፣ $20,000 CAD (ሃያ ሺህ ዶላር) የአባልነት መመዝገቢያ ክፍያ በመፈፀም የዕድሩ አባል መሆን ይችላሉ። በተጨማሪ በየወሩ $30.00 ((ሠላሳ ዶላር) ይከፍላሉ።

3.7. የመመዝገቢያውን ክፍያ በሶስት (3) ወር ጊዜ ውስጥ መክፈል ይቻላል፤ ሆኖም አገልግሎት ከዕድሩ የሚያገኙት ክፍያውን አጠናቀው ሲጨርሱ በውስጠ ደንብ አንቀፅ 6 መሠረት ይሆናል።

3.8. ነጠላ አባል የነበሩ ትዳር ሲመሠርቱ ባለቤታቸውን በአባልነት ለማስመዝገብ በውስጠ ደንቡ አንቀፅ 3.2 እና አንቀፅ 3.1 መካከል ያለውን ልዩነት 50% ይከፍላሉ።

3.9. የዕድሩ አባል የሆኑ ባልና ሚስት ቢፋቱና ሌላ ቢያገቡ አዲስ ሚስት ወይም አዲስ አባል በአባልነት ለማስመዝገብ በውስጠ ደንቡ አንቀፅ 3.1. የተጠቀሰውን የግለሰብ መመዝገቢያ ይከፍላሉ።

3.10 አንድ የዕድር ባል ወይም ሚስት በሞት ቢለዩ፣ በህይወት የቀረው አባል በቤተሰቡ ውስጥ በልጅነት የተመዘገቡ ዕድሜያቸው ከ16 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች ከሌላቸው፣ የሚከፍሉት ወርሃዊ ክፍያም ሆነ ሌሎች ክፍያዎች፤ የነጠላ አባል ክፍያ ይሆናል። በቅድሚያ በቤተሰብ ተመን የፈፀሙት ክፍያ ካለ በነጠላ፡ አባል ስሌት መሠረት ታስቦ ተገቢው ማስተካከያ ይደረጋል። ዕድሜያቸው ከ16 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች ካሏቸው ግን የሚከፍሉት የወርሃዊ ክፍያ ቤተሰብ የሚከፍለውን ይሆናል። ለቀብር ማስፈፀሚያና ለገቢ ማስገኛ ዝግጅቶች፣ እንዲሁም በቀብር ላይ ባለመገኘት የሚፈፅሙት ክፍያዎች ግን የነጠላ አባል ክፍያ ይሆናል።

3.11 አንድ ብቸኛ ወላጅ በሥሩ ከ16 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች ኖረውት የቤተሰብ ወርሃዊ ክፍያ ሲከፍል ከቆየ በኋላ ልጆቹ 16 ዓመት ሞልቷቸው ራሳቸውን ችለው ከተመዘገቡ ወይም የዕድር አባልነቱን ከተው፤ ብቸኛ ወላጁ የሚከፍለው ወርሃዊ መዋጮም ሆነ ሌሎች ክፍያዎች የነጠላ አባል ክፍያ ይሆናል። ከዕድሩ የሚያገኘውም ጥቅም እርሱን ብቻ የሚመለከት ይሆናል።

3.12 በማናቸውም ጊዜ ለዕድር የተከፈለ የአባልነት መመዝገቢያና ወርሃዊ ክፍያ ወይም የተለያየ ክፍያ አባላት ዕድሩን ቢተው ወይም ቢሰናበቱ የከፈሉት ተመላሽ አይሆንም።

አንቀፅ 4፤ የገቢ ማስገኛና የአባላት መገናኛ ዝግጅት፤

4.1. የገቢ ምንጭና የመዝናኛ ዝግጅት ንዑስ ኮሚቴ አባላቶችን ለማገናኘትና ለማቀራረብ በሚያደርገው የፓርክ የመዝናኛና የመገናኛ ዝግጅት ላይ ሁሉም የዕድሩ አባላት በመተዳደሪያ ደንቡ አንቀፅ 6.3. መሠረት የመገኘት ግዴታ አለባቸው። አባላት በዝግጅቱ ላይ ቢገኙም ባይገኙም፤

4.1.1 ባልና ሚስት የሆኑ አባላት $40.00 CAD (አርባ ዶላር) ይከፍላሉ።

4.1.2 ነጠላ አባላት $20.00 CAD (ሃያ ዶላር) ይከፍላሉ።

4.1.3 ብቸኛ ወላጆች $20.00 CAD (ሃያ ዶላር) ይከፍላሉ።

4.2. ዕድሩን በይበልጥ ለማጠናከር እንዲቻል የገቢ ማስገኛ ዝግጅቶች የእራት ግብዣ፣ የቀልድ፣ የዘፈን፤ የትያትር፤ የጉዞ፤ የመሳሰሉ ዝግጅቶችን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያዘጋጃል። ወጪውንም በማመዛዘን ተመጣጣኝ ገቢ ለማስገኘት እንዲቻል የመግቢያውን ዋጋ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይወስናል፤ ለአባላቱም ያሳውቃል። በራሪ ማስታወቂያ (flyer) በማዘጋጀትና እንደአስፈላጊነቱም ባለሙያ በመቅጠር ዕድርተኛውንና ተጋባዥ እንግዶችን ሊያዝናኑና ሊያስደስቱ የሚችሉ ዝግጅቶችን በማጥናትና በማዘጋጀት ለዕድሩ ከፍተኛ ገቢ ያስገኛል። የዕድሩ አባላትም እንግዶችን በመጋበዝ፤ በማስተባበር፤ ትኬት በመሸጥ፤ በዝግጅቱ ላይ በፈቃደኝነት በመሳተፍ፤ ዝግጅቱ የተሳካ እንዲሆን ትብብር ያደርጋሉ። የዕድሩ አባላትም ቢሳተፉም ባይሳተፉም በዕለቱ የተወሰነውን የመግቢያ ክፍያ ይከፍላሉ።

አንቀፅ 5፤ በህመም ጊዜ የሚደረግ ዕርዳታ፤

5.1. አንድ አባል ታሞ አልጋ ላይ ከዋለ መጠየቅ የአባላቱ የውዴታ ግዴታ ነው።

5.2. አባላት በፅኑ በሽታ ታመው በሆስፒታል ወይም በቤታቸው ለረጅም ጊዜ ከቆዩ የወርሃዊ ክፍያቸውን ብቻ በመክፈል በአባልነት መቆየት ይችላሉ፤ ሌላ ተሳትፎ ማድረግ አይጠበቅባቸውም። አባላት በፅኑ በሽታ ታመው በሆስፒታል ወይም በቤታቸው ለረዥም ጊዜ ከቆዩ፣ በቀብር ላይ የመገኘት፣ ስብሰባ የመካፈል ወይም ዕድሩ ለገንዘብ ማሰባሰቢያ በሚያደርጋቸው ዝግጅቶች የመገኘት ግዴታ የለባቸውም። ባለመገኘታቸውም የገንዘብ ቅጣት አይጣልባቸውም። ሆኖም ከቅጣት በስተቀር ሌሎች አባላት የሚያዋጡትን ለምሳሌ የወርሃዊ መዋጮ፣ የቀብር ማስፈፀሚያ፣ የገንዘብ ማሰባሰቢያ ክፍያ የመሳሰሉትን የመክፈል ግዴታ አለባቸው።

5.3. አባላት በፅኑ ታመው በሆስፒታል ወይም በቤታቸው ለረጅም ጊዜ ከቆዩና ዕድርተኞቼ እንዲጠይቁኝ እፈልጋለሁ ብለው ጥያቄ ካቀረቡ ዕድሩ ለአባላት ያሳውቃል።

አንቀፅ 6፤ በሞት ጊዜ የሚደረግ ዕርዳታ፤

በሞት ጊዜ ዕድሩ የሚከተለው ሥርዓት ይኖረዋል፤

6.1. የዕድሩ አባላት ወይም ህጋዊ መብት ያላቸው በዕድርተኛው ፋይል ላይ የተመዘገቡ ዕድሜያቸው ከአስራ ስድስት (16) ዓመት በታች የሆኑ የዕድርተኛው ልጆች ከዚህ ዓለም በሞት ሲለዩ የቀብራቸው ስነ ሥርዓት የሚፈፀመው ቶሮንቶ ከሆነ ዕድሩ ባዘጋጀው የመቃብር ቦታ ይሆናል።

6.2. አንድ የዕድራችን አባል በሞት በሚለይበት ወቅት፣

6.2.1 አባሉ ብቸኛ ግለሰብ ከሆኑ ከሞት አደጋው በኋላ ስማቸው ከመዝገብ ይሠረዛል። ለአባሉ የተሰጣቸው የመታወቂያ ቁጥር ለሌላ ነባር አባል ወይንም አዲስ ለሚገቡ አባላት አይሰጥም።

6.2.2 ቤተሰብ አባላት ከሆኑ፣ የሟች ስም ብቻ ከመዝገቡ ተሠርዞ ቀሪዎቹ የቤተሰብ አባላት በዕድሩ አባልነት ሊቀጥሉ ይችላሉ።

6.3. የዕድሩ አባል ከሆኑ በኋላ ከሶስት ወር በፊት በአባሉ ወይንም በአባሉ ቤተሰብ ላይ የሞት አደጋ ቢደርስ፣ ዕድሩ የቀብሩን ስነ ሥርዓት ለማስፈፀም ከሚያስከትለው ጠቅላላ ወጪ ውስጥ ሃምሳ በመቶውን (50%) ወይም የሚያስወጣውን ወጪ ግማሹን ብቻ ሟች በፋይላቸው ላይ ላሰፈሯቸው ለጥቅም ተረካቢ ወኪሎቻቸው ይሰጣል:: ቀብሩን ለማስፈፀም የሚያስፈልገውን ተጨማሪ ገንዘብ የሟች ቤተሰቦች አሟልተው ሲቀርቡ ዕድሩ ዕድርተኛውን በመጥራት ቀብሩ እንዲፈፀም ያደርጋል።

6.4. በዕድሩ ውስጥ <u>ሶስት (3)ወራት</u> ወይም <u>ከሶስት (3) ወራት</u> በላይ በአባልነት የቆዩ የዕድሩ አባላት የሞት አደጋ በራሳቸውም ሆነ በቤተሰቦቻቸው ላይ ቢደርስባቸው በመተዳደርያ ሕገ ደንቡ መሠረት ሙሉ በሙሉ (100%) ተጠቃሚ ይሆናሉ።

6.5. በዕድሩ ውስጥ ሙሉ መብታቸውን ያገኙ የዕድሩ አባላት ከዚህ ዓለም በሞት ሲለዩ የቀብር ስነ ሥርዓታቸው የሚፈፀመው ቶሮንቶ ከሆነ ቀብራቸው ዕድሩ ባዘጋጀው የመቃብር ቦታ ላይ ይሆናል፤ ዕድሩም ወጪውን ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሠረት ያስፈፅማል፤

6.5.1 ለአስከሬን ሣጥን፣ ለ Funeral Home አገልግሎት ማለትም አስከሬኑን ተረክቦ ለቀብር የማዘጋጀት፣ አማካይ የአስከሬን መቀበርያ ሣጥን፣ በዕድሩ ስም የሚዘጋጀውን አበባ፣ የሟች ቤተሰብንና የኃይማኖት አባቶችን ለማጓጓዝ የሚያስፈልገውን የሊሞዚን ወጭ፣ ቀደም ሲል ዕድሩ ከ Funeral Home ጋር ባለው ስምምነት መሠረት አማካዩን ወጭ ይሸፍናል። ዕድሩ ስምምነት ካደረገባቸው አገልግሎቶች በላይ ተጨማሪ ወጭ የሚያስከትሉ ለምሣሌ ከአማካይ ዋጋ በላይ የሆነ የሣጥን ዓይነት፣ ወይንም ለቪውንግ (viewing) የሚከፈለውን ተጨማሪ ወጭ የመሣሠሉትን ዕድሩ አይሸፍንም።

6.5.2 እንደ አባሉ ዕምነት፣ ለፍታት፣ ከቀብር መልስ ለሚደረግ የሓዘንተኞች መስተንግዶ፣ ከቀብር በፊትና ከቀብር መልስም ቤተሰብንና ዕዝንተኞችን ለማስተናገድ የሚያስችል የአዳራሽ ኪራይ ለመሳሰሉ አገልግሎቶች የሚውል $3,000 (ሶስት ሺ ዶላር) ለቤተሰቡ ይሰጣል። እነዚህን ተግባራት የማስተባበሩ ኃላፊነት የቤተሰብና የቅርብ ጓደኞች ይሆናል።

በሞት የተለየው አባል የቅርብ ቤተሰብ ከሌለው፣ የዕድሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የማስተባበሩን ኃላፊነት ይወስዳል።

6.5.3 የማህበሩ አባላት በሀዘን ወቅት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚያወጣው ድልድል መሠረት ማስተናገድ አለባቸው፤ በተመደቡበት ጊዜም ግዴታቸውን ካልተወጡ $50.00 CAD (ሃምሳ ዶላር) ቅጣት ይከፍላሉ።

6.6. የዕድሩ አባል ወይም ከአስራ ስድስት (16) ዓመት በታች የሆነ ልጅ በተለያየ ምክንያት ቢጠፋና በህይወት መኖር አለመኖሩ ሳይታወቅ ቢቀር እስኪረጋገጥና የሞት ማስረጃ እስኪገኝ ድረስ የቀብር ማስፈፀሚያ ወይም ሌላ ገንዘብ አይከፈልም።

6.7. የዕድርተኛው ቤተሰብ የቀብሩን ስነ ሥርዓት ለማስፈፀም ዕድሩ ከሚሰጠው ተጨማሪ አገልግሎት የፈለጉ እንደሆነ ለምሳሌ

የፖሊስ አገልግሎት፣ ተደጋጋሚ የፊዩነራል ሆም የመንበኛ ጊዜያት ወይም በመተዳደርያ ደንቡ ከተጠቀሰው ውጭ አገልግሎት የፈለጉ እንደሆነ ዕድሩ ወጪውን አይሸፍንም።

6.8. ከዕድሩ መቀበርያ ቦታ ውጪ ለሚፈፀም የቀብር ስነ ሥርዓት አፈፃፀም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ትብብር ያደርጋል እንጂ አፈፃፀሙን አይቆጣጠርም። ሆኖም በንዑስ አንቀፅ 6.12 መሠረት ተገቢውን ክፍያ ይፈፅማል።

6.9. የሟቹ ቤተሰቦች የዕድርተኛውን አስከሬን ወደ ኢትዮጵያ ለመላክ የፈለጉ እንደሆነ ዕድሩ አዲስ አበባ ቦሌ ዓለም አቀፍ አውሮፕላን ማረፊያ ድረስ የመላኪያውን ወጪ በኢኮኖሚ መሰረታዊ በሆነ ክፍያ በመላክ ያስፈፅማል። ሆኖም አስከሬን አጅቦ ለሚሄድ ሰው የመጓጓዣ ወጪውን ዕድሩ አይሸፍንም።

6.10. የዕድሩ አባላት ወይም በዕድሩ የተሸፈኑ የዕድርተኛው ቤተሰቦች ወደ ኢትዮጵያ ወይም ወደ ሌላ ሀገር ተጉዘው በድንገት በሄዱበት ሀገር ላይ ቢሞቱና የቀብራቸው ስነ ሥርዓት በዚያው ሀገር ላይ ከተፈፀመ ለመሞታቸውና ቀብራቸውም ለመፈፀሙ መረጃ ካቀረቡ ዕድሩ $10,000 (አስር ሺህ የካናዳ ዶላር) ለጥቅም ተረካቢ ወኪሎቻቸው ይከፍላል።

6.11. ከዚህ ዓለም በሞት የተለዩ የዕድሩ አባል የቀብራቸው ስነ ሥርዓት የሚፈፀመው በመንግስት በኩል ከሆነ ወይም ዕድርተኛው ይሰሩበት የነበረው መስሪያ ቤት ወጪውን የሚሸፍን ከሆነ ወይም በግል የህይወት ዋስትና በመግባት ወጪው የተሸፈነ እንደሆነ ዕድሩ ለዕድርተኛው ቤተሰቦች ወይም ወራሾች $10,000 (አስር ሺህ የካናዳ ዶላር) ይሰጣል። ይህም ክፍያ ተፈፃሚነት የሚያገኘው የሟች ቤተሰቦች፤ ወራሾች ወይም ወኪሎች የቀብሩ ማስፈፀሚያ ወጪ የሚሸፈነው በሌላ ተቋማት በኩል መሆኑን በፈቃዳቸው ከገለፁና የቀብሩም ስነ ሥርዓት ተፈጽሞ ተገቢው ማስረጃ ከቀረበ በኋላ ይሆናል።

6.12. የዕድሩ አባል ሆነው የቀብር ስነ ሥርዓታቸው ለዕድሩ አባላት በተዘጋጀው የመቃብር ቦታ እንዲሆን ያልፈለጉ ወይም በቶሮንቶና አካባቢው በሚገኙ ሌሎች የመቃብር ቦታዎች ቀብሩን በራሳቸው የፈፀሙ እንደሆነ ለወራሾቻቸው ወይም ለወኪሎቻቸው ቀብሩ ከተፈፀመ በኋላ $10,000 (አስር ሺህ የካናዳ ዶላር) ከዕድሩ ወጪ ተደርጎ ይሰጣል። ዕድሩም ገንዘቡን ወጪ በማድረግ የሚሰጠው የቀብሩን መፈፀም ካረጋገጠ በኋላ ነው።

6.13. ማንኛውም አባል የዕድሩ አባል ወይም ቤተሰቡ ከዚህ ዓለም በሞት ሲለዩ በቀብር ስነ ሥርዓታቸው ላይ ከመጀመሪያው እስከ መጨረሻው ሰዓት የመገኘት ግዴታ አለበት። ይህም በፀሎት ሰዓት መገኘት፤ አስከሬን ማጀብ፤ ከቀብሩ ላይ መገኘትንና ከቀብር መልስ መሰናበትን ያካትታል። እያንዳንዱ አባል በፕሮግራሙ መጀመሪያ፤ በፀሎት ሰዓትና በቀብር ቦታ ላይ መገኘታቸውን በፊርማቸው ያረጋግጣሉ። ይህንን ያላሟሉ አባላት መቀጫ እንደሚከተለው ይከፍላሉ፤

6.13.1. ግለሰብ አባል $25.00 CAD (ሃያአምስት ዶላር)፤

6.13.2. ቤተሰብ አባል $50.00 CAD (ሃምሳ ዶላር)፤

6.13.3. ብቸኛ ወላጅ $25.00 CAD (ሃያአምስት ዶላር)።

6.14. ቀብር ለማስፈፀም የሚወጣው ወጪ በየጊዜው እየጨመረ በመምጣቱ በአባላት ወርሃዊ መዋጮ ብቻ መሸፈን ስለማይቻል በዕድሩ አባላት ላይ የሞት አደጋ ሲደርስ ለቀብር ማስፈፀሚያ ተጨማሪ ክፍያዎች ይከፍላሉ። አባላት የሚከፍሉት የቀብር ማስፈፀሚያ ወጪ ከዚህ እንደሚከተለው ነው።

6.14.1. ነጠላ አባላት $15.00 (አስራ አምስት ዶላር)ይከፍላሉ።

6.14.2. ባለትዳር የሆኑ ባልና ሚስት ልጆች ያሏቸው ወይንም የሌሏቸው $30.00 ዶላር ይከፍላሉ።

6.14.3. ብቸኛ ወላጆች $15.00 (አስራ አምስት ዶላር) ይከፍላሉ።

6.15. የቀብር ማስፈፀሚያ ክፍያ አሰባሰብ፡

6.15.1. በውስጠ ደንቡ አንቀፅ 2.4 መሠረት ለዕድሩ አሳውቀው እስከ ሃያ ወራት ለሚቆይ ጊዜ ከቶሮንቶ ውጭ የሚሄዱ አባላት ከላይ በንዑስ አንቀፅ 6.14.1፣ 6.14.2 ወይንም 6.14.3 የተጠቀሰውን የቀብር ማስፈፀሚያ በተወካዮቻቸው አማካኝነት ወይንም ከጉዟቸው ሲመለሱ ይከፍላሉ። ሆኖም ከጉዟቸው በተመለሱ በስድስት ወራት ውስጥ የቀብር ማስፈፀሚያውን ካልከፍሉ የቅጣት ገንዘቡንም ይከፍላሉ።

6.15.2. የሞት አደጋ ሲያጋጥም፣ ዕድሩ ቀብሩን ካስፈፀመ በኋላ፣ ከላይ የተጠቀሰውን የቀብር ማስፈፀሚያ ክፍያ ከአባላቱ ላይ ቀብሩ በተፈፀመ በስድስት ወራት ጊዜ ውስጥ ይሰበሰባል።

6.15.3. የቀብር ማስፈፀሚያ ክፍያ በስድስት ወራት ውስጥ ያልከፈሉና ከስድስት ወራት እስከ አስራ ሁለት ወራት ባለው ጊዜ ውስጥ የሚከፍሉ ኣባላት ለእያንዳንዱ የዘገየ የቀብር ማስፈፀሚያ ተጨማሪ $5.00 (አምስት ዶላር) ይከፍላሉ።

6.15.4. የቀብር ማስፈፀሚያ ክፍያ ከአስራ ሁለት ወራት በኋላ ባለው ጊዜ ውስጥ የሚከፍሉ ኣባላት ለእያንዳንዱ የዘገየ የቀብር ማስፈፀሚያ ተጨማሪ $10.00 (አስር ዶላር) ይከፍላሉ።

6.15.5. በቂ ጊዜ ተሰጥቷቸው የቀብር ማስፈፀሚያ ክፍያ ያልከፈሉ ኣባላት በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በኩል በስልክ፣ በኢሜይል ወይም በደብዳቤ ተጠይቀው ካልከፈሉ ወይም ለመክፈል ፈቃደኛ ካልሆኑ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከአባልነት ይታገዳሉ። ጉዳዩ ለጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል።

6.15.6. ከላይ በአንቀፅ 6.15.3 እና 6.15.4 የተጠቀሱት የጊዜ ገደብና የቅጣት ክፍያዎች በውስጠ ደንቡ አንቀፅ 2.3 መሠረት እስከ ሃያ አራት ወራት ለሚቆይ ጊዜ ከቶሮንቶ ውጭ የሄዱትን አይመለከትም። ሆኖም ከጉዟቸው በተመለሱ በስድስት ወራት ውስጥ የቀብር ማስፈፀሚያውን ካልከፍሉ የቅጣት ገንዘቡንም ይከፍላሉ።

አንቀፅ 7፤ የመቃብር ቦታ አጠቃቀም፤

7.1. የመተዳደሪያ ደንቡና ውስጠ ደንቡ በሚያዘው መሠረት ግዴታቸውን ያሟሉ አባላት የዕድሩ ንብረት በሆነው የመቃብር ቦታ የመቀበር መብት አላቸው።

7.2. በቤተሰብ አባል የሆኑ መቃብራቸውን በአንድ መቃብር ጉድጓድ ማድረግ ቢፈልጉ መብታቸው የተጠበቀ ይሆናል። ሆኖም ግን የመቃብር ቦታውን ለማዘጋጀት እንዲቻል አባሉ ቀደም ብሎ ለዕድሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በጽሑፍ ማሳወቅና በግል ማህደሩ ውስጥ መቀመጥ ይኖርበታል። ጉድጓዱን በጥልቀት ለመቆፈር የሚወጣውን ወጪ ዕድሩ ይሸፍናል።

7.3. አብረው በአንድ መቃብር ለመቀበር የጠየቁ የዕድር አባላት አንዳቸው ከዚህ ዓለም በሞት በመለየታቸው ምክንያት የመቃብሩ እንዳሉት እንዲሆን ከተዘጋጀ በኋላ በህይወት ያሉት የዕድሩ አባል ሀሳባቸውን ቀይረው ለብቻቸው የመቃብር ቦታ እንዲዘጋጅላቸው የጠየቁ እንደሆነ ጥያቄያቸው ተፈጻሚነት ከማግኘቱ በፊት ዕድሩ ጉድጓዱን ለማዘጋጀት በወቅቱ ያወጣውን ተጨማሪ ወጪ በቅድሚያ መክፈል ይኖርባቸዋል።

7.4. የመጨረሻ ዕረፍታቸው በአንድ የመቃብር ጉድጓድ እንዲሆንላቸው የጠየቁ የዕድሩ አባላት አንዳቸው ከዚህ ዓለም በሞት በመለየታቸው ምክንያት ጉድጓዱ ለሁለት ሰዎች እንዲሆን ከተዘጋጀ በኋላ በህይወት ያሉት የዕድሩ አባላት በተለያየ ምክንያት ከዕድሩ ቢወጡ አባል በነበሩ ጊዜ ተዘጋጅቶላቸው በነበረው የመቀበርያ ቦታ መቀበር አይችሉም።

7.5. ከመቃብር በላይ የሚውሉ ምልክቶችን ወይም ሐውልቶችን ዕድሩ አያሠራም። የሟች ቤተሰቦች የከተማው አስተዳደር በሚፈቅደው ዓይነትና መጠን ማሰራት ቢፈልጉ ዕድሩ ወጪውን አይሸፍንም።

አንቀፅ 8፤ የምርጫ አፈፃፀም

8.1. በጠቅላላ ጉባዔ ላይ በተለይ የምርጫ አፈፃፀም ሲካሄድ፣ ዕድሜያቸው ከ16 በላይ የሆኑ ተሣታፊዎች እያንዳንዳቸው አንድ ድምፅ ይኖራቸዋል። ለድምፅ አሰጣጥ ቤተሰብ አባላት አንድ ድምፅ ይኖራቸዋል።

8.2. ማንኛውም የምርጫ ሂደት የሚከናወነው በድምፅ ብልጫ ብቻ ይሆናል። የድምፁም ብዛት በአኃዝ መመዝገብ አለበት።

8.3. ስድስት ወርና ከስድስት ወር በላይ የዕድር አባል በመሆን የአባልነት ግዴታቸውን ያሟሉና በዕድሩም ላይ ጥፋትና ጉዳት ያላደረሱ ሶስት (3) አባላት በጠቅላላ ጉባዔውና በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ተመርጠው በአስመራጭነት ይሠራሉ።

8.4. ለአሠራር እንዲያመች ከተመረጡት ሶስት (3) አባላት መካከል፣ በስምምነት አንዱ ሊቀመንበር ሆኖ ያመራረጡን ሥርዓት በደንቡ መሠረት ይመራል፣ ያስፈጽማል።

8.5. የአስመራጭ ኮሚቴ በጠቅላላው ስብሰባ ላይ ከተገኙት አባላት መካከል በጥቆማ የሚቀርቡትን የተመራጮች ስም ዝርዝር በትክክል ይመዘግባል። ዕጩዎችም ለመመረጥ ድጋፍ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል። በዕጩ ተመራጮችም ላይ ቅሬታ ካለ ይቀበላል።

8.6. የዕጩዎችን የአባልነት እሬከርድ ከወቅቱ የዕድሩ ዋና ጸሐፊ ጋር በመሆን ብቁነታቸውን በህገ ደንቡ መሠረት ያረጋግጣል፤ ብቁ ካልሆኑም ለምልዓተ ጉባዔው ምክንያቱን ያሳውቃል።

8.7. በዕጩነት የተመረጡት አባላት ምርጫ በተካሄደበት ዕለት በጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ ላይ በአካል መገኘታቸውን ያረጋግጣል።

8.8. የድምፅ አሰጣጥ በሚካሄድበት ወቅት የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት በየረድፉ ቆመው ምርጫው በትክክል መከናወኑን ይከታተላሉ፣ የተሰጠውን ድምፅ ቆጥረው ይመዘግባሉ።

8.9. አንድ አባል ካንድ ጊዜ በላይ የዕጩዎችን ስም መስጠት፣ መጠቆም አይችልም። ሌሎች የዕድሩ አባላትም የመጠቆም ዕድል ማግኘት አለባቸው።

8.10. ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባልነት በዕጩነት የሚቀርቡ አባላት ሁለት (2) ዓመት ወይም ከሁለት ዓመት በላይ በዕድሩ ውስጥ በአባልነት የቆዩ መሆን ይኖርባቸዋል። በዕጩነት የቀረቡ አባላት ዕጩነታቸውን ለመቀበላቸው በአስመራጭ ኮሚቴው አማካኝነት ይጠየቃሉ። በበቂ ምክንያት ፈቃደኛ ሆነው ካልተገኙ ዕጩነታቸው ውድቅ ይሆናል።

8.11. የድምፅ አሰጣጥ ሥርዓት ከመከናወኑ በፊት እስመራጭ ኮሚቴው ዕጩዎችን ከምልዓተ ጉባዔው አባላት ጋር ያስተዋውቃል። ዕጩዎችም በምልዓተ ጉባዔው ከተመረጡ ለማገልገል ፈቃደኞች መሆናቸውን እንዲገልጹ ይደረጋል።

8.12. አስመራጭ ኮሚቴው በዕጩዎች መካከል እኩል የሆነ ድምፅ ከተገኘና ለውሳኔ ከተቸገረ፣ እኩል ድምፅ ላገኙት ዕጩዎች ብቻ እንደገና ድምፅ እንዲሰጥ ያደርጋል።

8.13. <u>የአስመራጭ ኮሚቴው</u> አንድ (1) የዕድር አባል ለአንድ (1) ዕጩ አባል ሊሰጠው የሚችለው ድምፅ አንድ (1) ብቻ መሆኑን ይገልጻል፤ አፈፃፀሙንም ይቆጣጠራል።

8.14. የምርጫ ድምፅ አሰጣጥ ስነ ሥርዓት እጅ በማውጣትና የተሰጠውን ድምፅ ቆጠራ በማካሄድ ወይንም ደግሞ የምርጫ ካርድ በማዘጋጀት እያንዳንዱ መራጭ አባል ሊመርጠው በሚፈልገው ዕጩ ተመራጭ ሳጥን ውስጥ የድምፅ ካርዱን በማስገባት እንዲመርጥ ይደረጋል። የድምፅ ብልጫውም ውጤት በመዝገብ ይሰፍራል።

8.15. የምርጫው ስነ ሥርዓት የሚፈፀመው በምርጫ ሳጥን ውስጥ ካርድ በማስገባት ከሆነና መራጭ አባል የተሰጠውን የምርጫ ካርድ በአግባቡ ካልሞላ ወይም በዕጩው ተመራጭ ሳጥን ውስጥ ካንድ በላይ ከጣለ ይህ የምርጫ ካርድ ውድቅ ይሆናል። ወይም ይህ ድምፅ ተቀባይነት አያገኝም።

8.16. አስመራጭ ኮሚቴ በድምፅ ብልጫ የተመረጡትን አዲስ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ለምልዓተ ጉባዔው ካገኙት ድምፅ ጋር በይፋ በመግለፅ ያስተዋውቃል።

8.17. ይህ አስመራጭ ኮሚቴ ሁለት (2) ዓመትና ከሁለት ዓመት በላይ የዕድር አባል በመሆን የአባልነት ግዴታቸውን ያሟሉና በዕድሩም ላይ ጥፋትና ጉዳት ያላደረሱ ከአሁን በፊት በሥራ አስኪያጅነትም ሆነ በንዑስ ኮሚቴነት ተመርጠው ግዴታቸውን ያላቋረጡትን በማስረጃ በመደገፍ ያጣራል፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን በጠቅላላው ጉባዔ በድምፅ ብልጫ ያስመርጣል።

8.18. አዲስ የተመረጠው የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት በሁለት (2) ሳምንት ውስጥ ለጠቅላላው አባላት የሥራ መደባቸውን ማሳወቅ አለባቸው።

8.19. ጠቅላላ ጉባዔው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቃት ያለው ኦዲተር ከውጭም ሆነ ከውስጥ ይመርጣል።

✄ ✄✄✄✄✄✄✄✄✄✄✄✄✄✄