



ማውጫ

ይህ ቅደም ተከተል 7 ዋናዎና አንቀጾች እና 25 ናኡሳን አንቀጾች ይኖሩታል።

አንቀጽ 1 ስለማቋቋም

- 1.1 የእድሩ ዓላማና የተቋቋመበት ምክንያት
- 1.2 የእድሩ ስምና አርማ
- 1.3 የእድሩ ስምና አድራሻ
- 1.4 የእድሩ ሰልጣን
- 1.5 እድሩ ከዚህ በላይ በአንቀጽ 1.4 ከተጠቀሱት ዓላማዎች ውጭ ማንኛውም ተግባር ማከናወን የተከለከለ ሲሆን ከዚህ በታች የተዘረዘሩትንም ያካትታል።
- 1.6 የእድሩ ተግባር

አንቀጽ 2 የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ አካላት

- 2.1 ጠቅላላ ጉባኤ
- 2.2 የሥራ አስፈጻሚ ምርጫ
- 2.3 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ
- 2.4 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን
- 2.5 ልዩ ልዩ ንዑስ ኮሚቴዎችና ደጋፊዎች

አንቀጽ 3 ስብሰባዎች

- 3.1 የእድሩ ጠቅላላ ስብሰባ
- 3.2 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች



አንቀጽ 4 የአባልነት መብተና ግዴታዎች

- 4.1 አባልነትና መብት
- 4.2 አባልነትና ግዴታዎች

አንቀጽ 5 የፋይናንስ ጉዳዮች

- 5.1 የባንክ ሂሳብ
- 5.2 የመመዘገቢያና የአባላት ወርሃዊ መዋጮ ክፍያዎች
- 5.3 የመጠባበቂያና የስራ ማስኬጃ ወጪዎች
- 5.4 የሞት ክፍያ አፈፃፀም
- 5.5 የእድሩ ደረሰኝና የክፍያ ሰነዶች

አንቀጽ 6 ሞትን የሚመለከቱ ጉዳዮች

- 6.1 የእድሩ አባል ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ እና የአባልን ሞት ለማህበሩ ስለማሳወቅ
- 6.2 የቀብር አፈፃፀም ሃላፊነት

አንቀጽ 7 ልዩ ልዩ

- 7.1 የእድሩ ድህረ ገፅ
- 7.2 የእድሩን መተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ ስለማቅረብ
- 7.3 የሂሳብ ዓመትና የሂሳብ መዛግብት ምርመራ (አዲት)
- 7.4 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ገንዘብ እና ሌላም ጉዳይ በተመለከተ ግዴታዎች
- 7.5 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት በግል ተጠያቂ አለመሆናቸውን በተመለከተ
- 7.6 የእድሩን ሀብት እና ንብረት ስለማስተላለፍ
- 7.7 ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ



የእድር ኖርዌይ መተዳደሪያ ደንብ

አንቀጽ 1 የእድር ኖርዌይ ስለማቋቋም

----- በተካሄደው ስብሰባ እዚህ ደንብ መጨረሻ ላይ የተያያዘው አባሪ ላይ ስማቸውና አጭር ዘገባቸው የተገለጸው የመስራች አባላት በሁለት ሶስተኛ አብላጫ ድምፅ ከትርፍ ነፃ የሆነ “እድር ኖርዌይ” ከዚህ በኋላ እድሩ እየተባለ የሚጠቀሰውን) እድር አቋቁመው፤ የተቋቋመበትን አላማ ስራ ላይ ለማዋል የመተዳደርያ ደንቡን አፅድቀዋል። ይህ እድር በኖርዌይ ህግጋት መሰረት የተቋቋመ ማህበር ነው።

1.1 የእድሩ አላማና የተቋቋመበት ምክንያት አባላትን በስሩ በማደራጀት የሞት አደጋ በሚደርስ ጊዜ እርስ በእርስ ለመረዳዳት በአይነቱ ልዩ የሆነ ዘዴ በመጠቀም ከእያንዳንዱ አባል ገንዘብ ለማሰባሰብና ለሚች አባል ቤተሰብ የቀብር ወጪዎችን ለመሸፈን የሚረዳ የገንዘብ እርዳታ ለማድረግ ነው።

1.1.1 የእድሩ እቅድ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ 50 አባላትን ለመመዝገብ ነው። ይህንን ቁጥር በስድስት ወር ውስጥ ለመሙላት ካልተቻለ የእድሩን ህልውና ለመወሰን የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ይጠራል።

1.1.2 የእድሩ ለሚች አባላት ቤተሰብ የሚያደርገው ድጋፍ መጠን የሚወሰነው በእድሩ የአባላት መጠን እና በሚኖረው ዘላቂ አቅም ይሆናል ። ይህም ከታች ባለው ዝርዝር መነሻ ሀሳብ የሚካተት ይሆናል ። በዚህ አንቀጽ የእድር አባል ሲባል በእድሩ ተመግቦ ወርሀዊ መዋጮ የሚከፍለውን ነው ።

1.1.2.1 የእድሩ መስራች አባላት ከምስረታ በሁዋላ ወርሀዊ ክፍያ እንዲጀመር ቦርዱ ከሚወስንበት ወር ጀምሮ በመጀመሪያው 6 ወራት የሚሰጥ ድጋፍ ከእድሩ ካዘና የአባላት አንድ ወር ወርሀዊ ክፍያ ድምር ወጪ የሚሆን ሲሆን ከዚህ በተጨማሪ አባላት 300 ክሮነር በማዋጣት ተደምሮ ይሰጣል።

1.1.2.2 ከስድስት ወር በሁዋላ የእድሩ አባላት ቁጥር 100 ካልደረሰ 1.1.2.1 ያለው ክፍያ እስከ አንድ አመት የሚተገበር ሲሆን አባላት 100 ሁነው እድሩ ከስድስት እስከ አንድ አመት ባለው እድሜው የአባላት የአንድ ወር ሙሉ መዋጮ ግምት እና ከእያንዳንዱ አባል የሚሰበሰብ 250 ክሮነር ጨምሮ ይሰጣል ።

1.1.2.3 የእድር አባል ቁጥር ቢያንስ 100 ሆኖ የእድሩ እድሜ ከአንድ እስከ ሁለት አመት ባለው ጊዜ የሚደረግ ድጋፍ ጣሪያ የሶስት ወር የአባላት መዋጮ ድምር ይሆናል ።

1.1.2.4 የእድሩ አባላት ቁጥር 150 (አንድ መቶ ሃምሳ) እና እድሩ ከተመሰረተ ሁለት አመት እድሜ ካስቆጠረ እንዲሁም ምንም አይነት የገንዘብ አሰባሰብ ችግር ካልገጠመው ለአባላት 90000 ቪ ክሮነር (ዘጠና ሺ ክሮነር) ይረዳል ።



እድር ኖርዌይ - EDER NORWAY



1.1.2.5 ከሰነድ አመት በሁዋል የአባላት ቁጥር የአባላት መዋጮ 10% የሚያድግ ሲሆን በዚሁ ልክ 1.1.2.3 ላይ ያለው ክፍያ 10 % በየአመቱ እያደገ ይሄዳል ።

1.2 የእድሩ ስምና አርማ “እድር ኖርዌይ“ በኖርዌይ ነዋሪዎች ሲሆኑ ትውልድ ኢትዮጵያውያን ኤርትራዊያንን ከእነሱ ጋር በባልነት በሚሰጥበት በሰራቸው የተመዘገቡትን እና ቤተሰባቸውን እንዲያገለግል ሆኖ የተመሰረተ ነው። እድሩ በመሰራቻ አባላቱ የፀደቀ አርማ ይኖረዋል። እድሩ የአርማው ብቸኛ ባለቤት ነው።

1.3 የእድሩ ጽ/ቤት አድራሻ

የእድሩ ዋና ጽ/ቤት ----- ሲሆን ወደፊት እንደ አስፈላጊነቱ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሊመሰርት ይችላል።

1.4 የእድሩ ስልጣኖች ክልል

እድሩ አላማዎችን ለማሳካት የሚያስፈልጉት ስልጣኖች የሚኖሩት ሲሆን እነዚህ ስልጣኖች ከዚህ በታች የተዘረዘሩትንም ያካትታል።

1.4.1 የእድሩን የአባልነት መስፈርት በመከተል በእድሩ ስር አባላትን ማሰባሰብ፤

1.4.2 የእድሩን አላማ በልዩ ልዩ ዘዴዎች አማካኝነት ማስተዋወቅ

1.4.3 የሥራ ማስኬጃ መጠባበቂያ ገንዘብ አባላት በሚመዘገቡበት ጊዜ መሰብሰብ

1.4.4 በአባል ላይ የሞት አደጋ ሲደርስ በአንቀጽ 6 እና 1 በተደነገገው ደንብ መሰረት ክፍያ መፈጸም

1.4.5 አንደኛ አስፈላጊነቱ ለአባላት በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ከተባባሪ አካላት ጋር በመተባበር ሴሚናሮችን ያዘጋጃል ለምሳሌ (በጤና ፣ በውርስ ፣ በኖርዌይ ማህበራዊ ህግጋቶችን ዙሪያ)



- 1.5 እድሩ ከዚህ በላይ በአንቀጽ 1.4 ከተጠቀሱት ዓላማዎች ውጭ ማንኛውም ተግባር ማከናወን የተከለከለ ሲሆን ከዚህ በታች የተዘረዘሩትንም ያካትታል።
 - 1.5.1 የዘር፣ የፖለቲካና ሃይማኖት ነክ እንቅስቃሴዎችን ማድረግ
 - 1.5.2 ለሞት አደጋ ጊዜ ከሚፈጸመው ክፍያ ወጪ ብድርንና ተመሳሳይ የገንዘብ ነክ አገልግሎቶችን መስጠት።
- 1.6 የእድሩ ተግባር የሚካሄደው የእድሩን አላማ ለሚሟላት ብቻ ነው።

አንቀጽ 2 የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ አካላት

2.1 ጠቅላላ ጉባኤ

- 2.1.1 የእድሩ ባለቤትነት የአባላቱ በሙሉ ሲሆን ይህም ባለቤትነት ከሚገለጽባቸው መንገዶች ዋነኛው የአባላት ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ መሳተፍ ነው።
- 2.1.2 ጠቅላላው ጉባኤ የሚያደርጋቸው መደበኛም ሆነ አስቸኳይ ስብሰባዎች፤
- 2.1.3 የእድሩን የሚያካሂዱለትን የሥራ አስፈጻሚ የቦርድ አባላትን ከአባላቱ መካከል ይመርጣል፤
- 2.1.4 ከሥራ አስፈጻሚው ስልጣን በላይ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ውሳኔዎች ያስተላልፋል።



2.2 የሥራ አስፈጻሚ ምርጫ

የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ አባላት ከዚህ በታች በዝርዝር በተቀመጠው የሃላፊነት መግለጫ መሰረት የእድሩን የቀን ተቀን ተግባር ያከናውናሉ።

2.3 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ

የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ከዚህ በታች በዝርዝር በተቀመጠው የሃላፊነት መግለጫ መሰረት የእድሩን የቀን ተቀን ተግባር ያከናውናሉ።

2.3.1 ሊቀ መንበር

2.3.1.1 ሊቀ መንበሩ የእድሩን እንቅስቃሴዎች የመምራት ተቀዳሚ ሀላፊነት ያለበት ሲሆን የእድሩን ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎችና የሥራ አስፈጻሚ ቦርዱን ስብሰባዎች በሊቀ መንበርነት ይመራል።

2.3.1.2 ከሶስተኛ ወገኖች ጋር እድሩን ወክሎ ግንኙነት ያደርጋል፤ እንደአስፈላጊነቱም ሊወክል ይችላል። ይህንን ለስራ አስፈጻሚ ቦርዱ ያሳውቃል።

2.3.2 ምክትል ሊቀ መንበር

2.3.1.1 ሊቀመንበሩ በማይኖርበት ጊዜ እርሱን ተክቶ በ 2.3.1 የተጠቀሱትን የሊቀ መንበርነትን ተግባራት ያከናውናል።

2.3.1.2 ከሌሎች የሥራ አስፈጻሚ አባላት ጋር በመሆን ፤ ለጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ የሚያስፈልጉትን ዝግጅቶች ያከናውናል።

2.3.1.3 የእድሩ የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ በሚያፀድቀው መሰረት እድሩን በተለያዩ መንገዶች የማስተዋወቅ ተግባራት ያከናውናል።

2.3.3 ፀሐፊ

2.3.3.1 ገንዘብ ነክ ያልሆኑ የእድሩን ሰነዶች ይይዛል።

2.3.3.2 የጠቅላላ ጉባኤውንና የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች ቃለ ጉባኤዎች ይይዛል። ባመቺ ዘዴዎች በመጠቀም ለአባላት እንዲሰራጩ ያደርጋል።

2.3.3.3 በእድሩ የሚፃፉ ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ደብዳቤዎችን ያዘጋጃል።

2.3.3.4 የእድሩን ድረ ገጽ እንቅስቃሴ ይመለከታል።



2.3.4 ገንዘብ ያዥ እና ንብረት ሀላፊ

2.3.4.1 በእድሩ የባንክ ሂሳብ ወርሀዊ ክፍያ መግባቱን ይከታተላል።

2.3.4.2 የእድሩ ለእለት ተእለት የሚያስፈልገው ገንዘብ በመያዝ በውሳኔዎች መሰረት ክፍያ እና ግዢ ያከናውናል።

2.3.4.3 የእድሩን ቁዋሚ ንብረት ይመዘግባል ይቆጣጠራል በአግባቡ ለአገልግሎት እንዲውሉ ያደርጋል ሰነዶችን በአግባቡ አቅርቦ ያወራርዳል ለሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴ ያቀርባል።

2.3.5 የሂሳብ ሹም

2.3.5.1 የአባላትን ዝርዝር ወቅታዊ አድርጎ ይይዛል።

2.3.5.2 አባላት የሚፈለግባቸውን ክፍያዎች በወቅቱ መክፈላቸውን ይከታተላል። ባልከፈሉትም ላይ ተገቢውን እርምጃ እንዲወስድ ለሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴ ያቀርባል።

2.3.5.3 የእድሩን ወርሃዊ የሂሳብ መግለጫ ዘገባ አዘጋጅቶ ለሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴ ያቀርባል። የሂሳብ ዘገባው በየሶስት ወሩ በስራ አስፈጻሚው ፀድቆ ለአባላት ዝግጁ እንዲሆን ይደረጋል።

2.3.6 የውስጥ አዲተር ተጠሪነቱ ለጠቅላላው ጉባኤ ብቻ ሲሆን፤

2.3.6.1 የሂሳብ ስራውና የሰነድ አያያዙ በትክክል መሆኑን ያረጋግጣል።

2.3.6.2 በየሶስት ወራት የሂሳብ ምርመራ በማድረግ ለስራ አስፈጻሚው ኮሚቴ የተጠቃለለ ዘገባ ያቀርባል። ለራሱም ኮፒ በማስቀረት እንደአስፈላጊነቱ በዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤ ላይ ያቀርባል።

2.3.6 የሕዝብ ግንኙነት የሕዝብ ግንኙነት መሪው ሃላፊነት እንደሚከተለው ይሆናል፤

2.3.6.1 በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በወጣው መመሪያ መሰረት አባላትን መመልመል።

2.3.6.2 የእድሩን ድረ ገጽ ማካሄድ።

2.3.6.3 የሕዝብ ግንኙነት ማስፋፋት።

2.3.7 ይህግና ስርአት አማካሪ ክፍል ከእድሩ አባላት በሙያቸው እና ስነምግባር በክፍሉ ቢያገለግሉ የእድሩ ቦርድ ያመናባቸውን በመመልመል በሙሉ ድምጽ ሲሰማማ በክፍሉ እንዲሰሩ ያደርጋል ። ክፍሉ የሚከተሉትን ስራ ይሰራል ።

2.3.7.1 . የህግ ነክ ጉዳዮችን ያማክራል

2.3.7.2 . ከአባላት የሚነሱ ስነስርአት እና ህግ ነክ ጉዳዮችን ይመረምራል መፍትሄ ሀሳብ ለስራ አስፈጻሚው ቦርድ ያቀርባል ።



እድር ኖርዌይ - EDER NORWAY



2.3.7.3. ከቦርዱ ጋር ቢያንስ በ 2 ወር አንዴ ስብሰባዎችን ይሳተፋል ::

2.3.8 የሌሎች ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት

ቀሪዎች የሥራ አስፈጻሚ አባላት ተግባራት እንደ አስፈላጊነቱ በእድሩ ሊቀመንበር ወይም በኮሚቴ የሚወሰኑ ይሆናሉ።



2.4 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን

2.4.1 የሥራ አስፈጻሚ ሊቀ መንበርና ፀሐፊ የሥራ ዘመን 4 ዓመት ሲሆን ሌሎች ቦርድ አባላት ለ???

ተከታታይ ዓመታት ያገለግላሉ።

2.4.2 የሥራ አስፈጻሚ አባላት በተከታታይ ለማገልገል የሚችሉት ለሁለት ዙር ተከታታይ የሥራ ዘመናት ነው። ሆኖም እነዚህ ሥራ አስፈጻሚ አባላት ወደፊት ሊጠቆሙና ሊመረጡ ይችላሉ።

2.4.3 አንድ የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ አባል የእድሩን አላማ የሚቃወም ወይም ህጋዊ ድርጊትን የሚቃወም ተግባር ሲፈጽም ቢገኝ በተቀሩት የሥራ አስፈጻሚ አባላት ሙሉ ስምምነትና ድምፅ የሥራ ዘመኑን ሳይጨርስ ከሥራ ሊታገድ ይችላል። ታጋጁ የእግዱ ህጋዊነት በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባኤ እንዲታይለትና ውሳኔ እንዲሰጠው መጠየቅ ይችላል።

2.4.4 የእግዱ ውሳኔ በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባኤ አግባብ ሆኖ ከተገኘ የሚመለከተው አባል ለዘለቄታው ከሥራ አስፈጻሚ አባልነቱ ይሰናበታል። ሆኖም በአንቀጽ 4.2 መሰረት ከእድሩ ካልተሰናበተ በአባልነቱ ይቀጥላል።

2.5 ልዩ ልዩ ንዑስ ኮሚቴዎችና ደጋፊዎች

2.5.1 የቡድን መሪዎች

አባላት እንደሚኖሩበት ሰፈር ቅርብ በቡድን ተደራጅተው የቡድን መሪዎቻቸውን ይመርጣሉ እንደ አስፈላጊነቱም የመረጡትን አሰናብተው በምትኩ ሌላ ይመርጣሉ። እያንዳንዱ ቡድን እስከ 20 አባላት ሊኖሩት ይችላል። የቡድን ተጠሪ ተገባራት ከዚህ የሚከትሉት ይሆናል።

2.5.1.1 በስሩ የሚገኙ አባላት እድሩ የሚፈልግባቸውን ክፍያዎችና መዋጮዎች በወቅቱ ማከናወናቸውን እየተከታተለ ገንዘቡን መሰብሰብና ለማህበሩ ገንዘብ ያኾን በተቀበለ በአስር ቀናት ውስጥ ከከፋዮች የስም ዝርዝር ጋር በደረሰኝ ማስረከብ።

2.5.1.2 በሥሩ ከሚገኙ አባላት መካከል ሰው ሲሞት ሁኔታውን ለእድሩ ፀሐፊ ማሳወቅ።

2.5.1.3 የሚች የቤተሰብ እንደራሴ ጋር በመሆን የሀዘንና የቀብር ማስፈጸሚያ ገንዘቡን በተቻለ ፍጥነት እንዲደርሰው ከእድሩ ጽ/ቤት ጋር ተባብሮ መስራት

2.5.1.4 በስሩ ላሉት አባላት ከእድሩ ጽ/ቤት የሚደርሰውን መረጃ ማስተላለፍና ከአባላት የሚደርሱትን መረጃዎችም ሆነ ጥያቄዎች ወደ ሥራ አስፈጻሚው ቦርድ ማስተላለፍ



2.5.1.5 በስሩ የሚገኙ አባላትን አድራሻዎችና ስልክ ቁጥሮች መዝግቦ መያዝና ወቅታዊነታቸውን የተጠበቀ ማድረግ፤ እንዲሁም ለውጦች ሲኖሩ ለየእድሩ ጽ/ቤት ማስተላለፍ እና ጥሪ ሲደርሰው በሥራ አስፈጻሚው ስብሰባዎች ላይ መገኘት።

2.5.2 አማካሪዎችና ድጋፍ ሰጭዎች

2.5.2.1 የሥራ አስፈጻሚው ቦርድ ለአጭር ጊዜም ሆነ ለረጅም ጊዜ ተግባራትን በማከናወን እና ምክሮችን በመለገስ የሚያገለግሉት ሰዎች ከአባላት መካከል ሊሰይም ይችላል።

2.5.2.2 አማካሪ ወይም ድጋፍ ሰጭ ሰው በሥራ አስፈጻሚ ቦርድ ወይም በማህበሩ ሊቀ መንበር ውሳኔ ሊሰናበትና በምትኩ ሌላ ሊተካ ይችላል።

አንቀጽ 3 ስብሰባዎች

3.1 የማህበሩ ጠቅላላ ስብሰባዎች በዓመት አንድ ጊዜ ይደረጋል።

3.1.1 አባላት በጠቅላላ ስብሰባ ላይ እንዲገኙ ሰላሳ (30) ቀናት ቀደም ብሎ ጥሪ እንዲደረግላቸው ይደረጋል። ጥሪው የሚተላለፈው በቡድን መሪዎቻቸው አማካይነት፤ በማህበሩ ድረ ገጽ፤ በስልክ፤ በኢሜል ወይም በፖስታ ይሆናል።

3.1.2 ከግማሽ በላይ አባላት ሲገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል።

3.1.3 በመጀመሪያው ጥሪ ምልዓተ ጉባኤ ካልተገኘ ስብሰባው ይበተንና ለሁለተኛ ጊዜ ስብሰባ ይጠራል። በሁለተኛው ስብሰባ ምልዓተ ጉባኤ ባይሞላም በተገኘው አባላት ብቻ ስብሰባው ሊካሄድ ይችላል።

3.1.4 ውሳኔዎች ስብሰባ ላይ በተገኙ አባላት በድምፅ ብልጫ ያልፋል። ይሁንና ድምፁ የሚሰጥበት ጉዳይ የማህበሩን ዓላማዎች መለወጥን ወይም ማህበሩን ማፍረስ የሚመለከት ጉዳይ ከሆነ ውሳኔዎች የሚያልፉት በአባላቱ ሁለት ሶስተኛ ድምፅ ብቻ ነው።

3.1.5 የድምፅ አሰጣጡ ውጤት እኩል ከሆነ ሊቀ መንበሩ ሁለተኛ የድምፅ ድጋፉን የሰጠበት ውሳኔ ያልፋል

3.2 የሥራ አስፈጻሚው ቦርድ ስብሰባዎች

3.2.1 የሥራ አስፈጻሚው ቦርድ መደበኛ ስብሰባዎች በ1 ወር አንድ ጊዜ ይካሄዳሉ።

3.2.2 አስቸኳይ የስራ አስፈጻሚ ስብሰባ እንደአስፈላጊነቱ በሊቀመንበሩ አማካይነት ሊጠራ ወይም አምስት የሥራ አስፈጻሚ አባላት ስብሰባ እንዲደረግ ሲጠይቁ ሊጠራ ይችላል።



3.2.3 የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ ስብሰባዎች ላይ አምስት የቦርዱ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

3.2.4 የሥራ አስፈጻሚ ቦርድ ስብሰባዎች ውሳኔዎች የሚተላለፉበት በአብላጫ ድምፅ ይሆናል።

3.2.5 ሊቀ መንበሩና ም/ሊቀመንበሩ በማይገኙበት ጊዜ የተገኙት አባላት ጊዜያዊ ሊቀ መንበር ከመሆኑ ለላይ ይመረጣሉ።

አንቀጽ 4 የአባልነት መብትና ግዴታዎች

4.1 አባልነትና መብት

4.1.1 በኖርዌይ ቋሚ ነዋሪ የሆነ ኢትዮጵያዊ እና ኤርትራዊ ወይም ከኢትዮጵያዊ ወይም ኤርትራዊ ጋር በጋብቻ የተሳሰረ እንዲሁም እድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ ማንኛውም ግለሰብ አባል መሆን ይችላል። ሆኖም ሁሉም አባላት የአባልነት ማጣሪያ መለኪያውን ማለፍ አለባቸው። ይህ ማጣሪያ ምግባርንና ፀባይን የሚመለከት እንጂ ከሀይማኖት ከፖለቲካ ከእድሜ ጋር አይገናኝም።

4.1.2 ማንኛውም በ 4.1.1 የተጠቀሰውን የእድሩን የአባልነት መስፈርት የሚያሟላ ግለሰብ በእድሩ ድህረ ገፅ ላይ ያለው የአባልነት መመዝገቢያ ፎርም ሞልቶና ፈርሞ አባል መሆን ይችላል።

4.1.3 ከ18 ዓመት በታች የሆኑት ልጆች በወላጆቻቸው አማካይነት ተፈላጊውን የአባልነት ክፍያ በመክፈል አባል መሆን ይችላሉ። ሆኖም 18 ዓመት እስከሚሆናቸው ድረስ የድምፅ መስጠት መብት አይኖራቸውም።

4.1.4 አመልካች በእድሩ ዓላማዎች የሚያምንና የመተዳደሪያ ደንቡንም የተቀበለ መሆን አለበት።

4.1.5 አመልካቹ አባልነቱ በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት የሚጠበቅበትን ክፍያዎች ለመፈፀም የተዘጋጀ መሆን አለበት።

4.1.6 አመልካቹ በኖርዌይ ቋሚ ናሪ መሆኑን ለማረጋገጥ ህጋዊ መታወቂያና ሌሎች መረጃዎችን በተጠየቀ ጊዜ ለማቅረብ ዝግጁና ፈቃደኛ መሆን አለበት።

4.1.7 ማመልከቻው ታይቶ አስፈላጊውን መስፈርቶች ካሟላና አስፈላጊው ክፍያዎች ከተከፈሉ በኋላ አመልካቹ አባልነቱ ተረጋግጦ የአባልነት መታወቂያ ይሰጠዋል።



4.2 አባልነትና ግዴታዎች

4.2.1 ከአባልነት ስለመሰናበት

4.2.1.1 በእድሩ ደንብ መሰረት የሚፈለጉበትን ክፍያዎች ለተከታታይ ፫ ወራት ካልከፈለ እና ከቦርዱ ማስጠንቀቂያ ደርሶት በአንድ ወር ውስጥ ካልከፈለ

4.2.1.2 የእድሩን ዓላማዎች የሚፃረሩ ተግባራት መፈፀሙ በቦርዱ አባላት ሲታመንበት

4.2.1.3 ኖርዌይን ለዘለቄታው ለቆ ሲሄድ

4.2.1.4 በራሱ ፈቃድ እድሩን መልቀቁን በጽሁፍ ለእድሩ ሲገልጽ

4.2.2 ማንኛውም አባል በራሱ ፈቃድ ሆነ በ 4.2.1 በተጠቀሱት ምክንያቶች ከአባልነት ሲሰናበት ምንም አይነት ክፍያ ወይም ጥቅም ከእድሩ የመጠየቅ መብት የለውም

4.2.3 ማንኛውም አባል ከዚህ በላይ በተጠቀሱት ምክንያቶች በአንዱ እድሩን ሲለቅ ወይም ሲሰናበት የእድሩን መታወቂያ መመለስ አለበት።

4.2.4 በራሱ የግል ምክንያት ካቋረጠና በሚያቋርጥበት ጊዜ በደንቡ መሰረት እድሩ የሰጠውን መታወቂያ ከመለሰ በሌላ ጊዜ አባል ለመሆን ከፈለገ እንደ አዲስ አባል እድሩ ሊቀበለው ይችላል

4.2.5 ማንኛውም አባል አድራሻውን ሲለውጥ አዲሱን አድራሻ በፅሁፍ ለቦርዱን መሪውና ለእድሩ ፅ/ቤት ማሳወቅ አለበት።



አንቀጽ 5 የፋይናንስ ጉዳዮች

5.1 የባንክ ሂሳብ

5.1.1 እድሩ በኖርዌይ ካሉት የባንክ ተቋማት በስሙ አንድ ወይም የተለያዩ አካውንት እንደአስፈላጊነቱ ይኖረዋል።

5.1.2 የባንክ አካውንቱን ለመክፈት የሚፈርሙት ሊቀ መንበሩ፣ ም/ሊቀመንበሩና ሂሳብ ሀላፊው ናቸው።

5.1.3 ማንኛውም ዓይነት የገንዘብ ክፍያዎችን ውሳኔ የሚሰጠው የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ነው

5.1.4 ማንኛውም ዓይነት የገንዘብ ክፍያ የሚደረገው ከላይ በቁጥር 5.1.2 የመፈረም ስልጣን ከተሰጣቸው ሁለት የስራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሲፈርሙበት ብቻ ነው።

5.2 የመመዘገቢያና የአባላት ወርሃዊ መዋጮ ክፍያዎች

5.2.1 የመመዘገቢያ ክፍያዎች

5.2.1.1 አንድ ሰው የእድሩ አባል ለመሆን በሚመዘገብበት ጊዜ በጠቅላላው kr. 1000,- ይከፍላል ። ክፍያውን በሁለት ተከታታይ ወር ማጠናቀቅ ይችላል።

5.2.2 የአባላት ወርሃዊ መዋጮ

5.2.2.1. ማንኛውም የእድሩ አባል በቤተሰብ (ባል ሚስት እና ልጆች) በአንድ አድራሻ ተመዝግቦ የሚኖሩ ጥንዶች ሲሆኑ በወር 250 ክሮነር ወርሃዊ መዋጮ ይከፍላል

5.2.2.2. ብቻቸውን የሚኖሩ እድሜያቸው ከ25 ከመት በላይ የሆኑ በወር 200 ክሮነር ይከፍላሉ

5.2.2.3. እድሜያቸው ከ 18 - 25 ድረስ ያሉ እና ወላጆቻቸው ጋር የሚኖሩ የራሳቸው ገቢ የሌላቸው ከሆነ በወላጆቻቸው ጋር እንደ አባል ሊመዘገቡ ይችላሉ ፡ የራሳቸው ስራ ሲይዙ በወር 150 ክሮነር እስከ 25 አመታቸው ይከፍላሉ ።



5.3 የመጠባበቂያና የስራ ማስኬጃ ወጪዎች

- 5.3.1 እድሩ ፫ ሶስት ተከታታይ የአባላት ሞት በአጭር ጊዜ ውስጥ ቢያጋጥም አድሩ ክፍያውን ለመፈጸም እንዲችል ቢያንስ ክሮነር 20000 ሺህ) የመጠባበቂያ ገንዘብ ሊቀረው ይገባል ። ይህ የመጠባበቂያ ገንዘብ ባነሰ ጊዜ አባላት ድጋፍ አንዲያደርጉ ጥሪ ይደረጋል ።። የአባላት ቁጥር ሲጨምር የመጠባበቂያውም ገንዘብ ይጨምራል።
- 5.3.2 የእድሩ የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች የሚሸፍነው እያንዳንዱ አባል በምዝገባ ወቅት ከከፈሉት kr. 1000,- መዋጮ ላይ ነው። ይህ ወጪ በስራ አስፈጻሚ ቦርዱ እየታየ ሊጨምር ይችላል።

5.4 የሞት ክፍያ አፈጻጸም

5.4.1 የማስተዛዘኛ ክፍያ

- 5.4.1.1 የእድሩ አባል የሆነ ግለሰብ በሞት በሚለይበት ጊዜ ከእድሩ አካውንት ለሚችሉ ቤተሰብ ከሚከፈለው ሙሉ ክፍያ ላይ 20% ወጪ ተደርጎ ለአስተካኪ ማስተዛዘኛ ለቤተሰብ ተወካይ ይከፈላል።
- 5.4.1.2 ቀሪው 80% የሚከፈለው የአባሉ መሞት በማስረጃ ሲረጋገጥ ይሆናል።
 - 1) የሞት ማረጋገጫ ሰነድ
 - 2) የ 3 ወይንም ከ 3 በላይ የሰዎች ምስክርነት

5.5 የእድሩ ደረሰኝና የክፍያ ሰነዶች

- 5.5.1 የእድሩ ሥምና አርማ የሰፈረባቸው የገንዘብ መሰብሰቢያና የመክፈያ ደረሰኞች የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚወስነው አይነትና መጠን ይዘጋጃል
- 5.5.2 የእድሩ የገንዘብ ያዥ ለቡድን መሪዎችና ለተመረጡት የገንዘብ ማሰባሰቢያ ጣቢያዎች በአባሎቹ መጠን ቆጥሮ ደረሰኞች የማስረከብ ግዴታ አለበት። ገንዘብ ያዥው ለደረሰኞች መዝገብ አያያዝ ሀላፊነት ያለበት ሲሆን በጥንቃቄ መሰራጨታቸውንም ያረጋግጣል።

አንቀጽ 6 ሞትን የሚመለከቱ ጉዳዮች

6.1 የእድሩ አባል ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ እና የአባልን ሞት ለእድሩ ስለማሳወቅ

- 6.1.1 የሚችሉ ቤተሰብ ተወካይ ለሰራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያሳውቃል



እድር ኖርዌይ - EDER NORWAY



- 6.1.2 የሰራ አስኪያጅ ኮሚቴው መልእክቱ እንደደረሰው በአንቀጽ 5.4.1.1 የተገለጸውን ክፍያ ይፈጽማል
- 6.1.3 አባሉ የሞተው በኖርዌይ ውስጥ ከሆነ ለቀብር ማስፈጸሚያ ክፍያ የእድሩ አባል ከዚህ ዓለም በሞት መለየቱ ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በ 10 ቀናቶች ውስጥ በአንቀጽ 5.4.1.1 እና 5.4.1.2 የተገለጸውን ክፍያ ይፈጽማል
- 6.1.4 አባሉ የሞተው ከኖርዌይ ውጭ ከሆነ እጅግ ቢዘገይ በሰላሳ (30) ቀናት ውስጥ የሚችሉ ቤተሰብ ተወካይ ለሰራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያሳውቃል። የሰራ አስኪያጅ ኮሚቴው የደረሰው መልክት ትክክለኛነቱን ካረጋገጠ በኋላ በ 10 ቀናቶች ውስጥ ለሚችሉ ቤተሰብ በአንቀጽ 5.4.1.1 እና 5.4.1.2 የተገለጸውን ክፍያ ይፈጽማል
- 6.1.5 እድሩ በአንቀጽ 5.4.1.2 ላይ የተገለጸውን የሞት ማረጋገጫ ሰነድ በቂ ሆኖ ካላገኘው ክፍያውን አይፈፅምም።
- 6.1.6 በንዑስ አንቀጽ 6.1 የተገለጸው የጊዜ ገደብ ካለፈ በኋላ የሚቀርብ የሞት ሪፖርትና የሞት የሀኪም የምስክር ወረቀት ለሚችሉ ክፍያ አያስገኝም።
- 6.1.7 ሚችሉ ሌላ የቅርብ ዘመድ የሌለው ከሆነ ማንኛውም የእድሩ አባል መሆኑን የሚያውቅ ሰው አባሉ መሞቱን ባወቀ በ7 ቀናት ውስጥ የሚቻሉ ስም እና ከተቻለም የመታወቂያ ቁጥሩን ጨምሮ ለእድሩ ጽ/ቤት መግለፅ ይቻላል። ይህ በሚሆንበት ጊዜ ማህበሩ ሚቹ በእርግጥ አባል መሆኑን አረጋግጦ ከእድሩ ሂሳብ ወጪ ተደርጎ የቀብር ስነስርዓቱን ያስፈጽማል። ማንኛውም ለቀብር ማስፈጸሚያ የወጡ ወጪዎችን በሕጋዊ ማረጋገጫ ሰነድ ያረጋግጣል።
- 6.1.8 የእድሩ ጽ/ቤት የአንድ አባል ከዚህ ዓለም በሞት መለየት መረጃ እንደደረሰው የመረጃውን እውነተኛነት ካረጋገጠ በህዋላ ሁኔታውን በአስቸኳይ ለእድሩ አባላት በተመቻ የመረጃ መረብ ያሳውቃል።
- 6.1.9 በተጨማሪ የእድሩ ጽ/ቤት ከሚችሉ የቤተሰብ ወኪል ተጽፎ በሰራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የፀደቀ ወይም የተሻሻለ አጭር የሕይወት ታሪክና (የቤተሰብ ወኪል ከፈቀደ) ከሚችሉ ፎቶግራፍ ጋር በእድሩ ድረ ገጽ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል። ሚችሉ የቤተሰብ ወኪልም ሆነ ሌላ የቅርብ ዘመድ ከሌለው የእድሩ ጽ/ቤት ያወቀውን ያህል የህይወት ታሪክ ያዘጋጃል።



6.2 የቀብር አፈፃፀም ሃላፊነት

6.2.1 የሚችሉ የቤተሰብ እና ወኪል የቀብር ስርዓቱን የማቀናበር ሀላፊነት አለባቸው። ሆኖም በተሰብ ወይንም የቤተሰብ ወኪል እድሩን እርዳታ በጠየቀ ጊዜ እርዳታ ይደረግለታል።

6.2.2 ቤተሰብ የሌለው አባል በሞት በሚለይበት ጊዜ፦

6.2.2.1 የእድሩ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በአስቸኳይ ለሚችሉ እንደቤተሰብ ሆኖ የሚያገለግል ኮሚቴ ያዋቅራል።

6.2.2.2 የተዋቀረው ኮሚቴ በእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አመራር ሰጪነት ቀብሩ እንዴት መፈጸም እንዳለበት የስራ ዝርዝር በማውጣት ሙሉ ዝግጅቱን እስከ ፍጻሜው ድረስ ከሌላው አባል ባልተለየ መልኩ ሥርዓቱ እንዲፈጸም ያደርጋል። የሚችሉ አስከሬን ወደ አገርቤት መላክ ካለበት ጊዜያዊው ኮሚቴው የመላኩን ሂደት ያስፈጽማል።

የእድሩ ጽ/ቤት ስለቀብሩ አፈጻጸም ወይም የአስከሬን ሽኝት ሂደት አፈጻጸም ዝርዝር በእድሩ ድህረ ገጽ ላይ ለአባላቱ ያስታውቃል።

አንቀጽ 7 ልዩ ልዩ

7.1 የእድሩ ድህረ ገፅ

7.1.1 እድሩ ከሚጠቀምባቸው የመገናኛ መረቦች ውስጥ ዋነኛው የእድሩ ድህረ ገጽ ነው። አላማውም አባላትን አግባብ ያላቸውን መረጃዎችና ሰነዶች ከድህረ ገጹ ለማውረድ (download ለማድረግ) እንዲችሉ ነው። የድህረ ገጹ ሥምና አድራሻ ለአባላት ይገለጻል። ከድህረ ገጹ በተጨማሪም ኢሜል፣ ደብዳቤና ሰልክ የመገናኛ ዘዴዎች ይሆናሉ።

7.1.2 ድህረ ገጹ እድሩን ከሚመለከቱ ማስታወቂያዎች ውጭ የማንንም የፖለቲካ፣ የሃይማኖት፣ የግል ድርጅት፣ ወይም የግለሰብን ጥቅም ሊያስከብር የሚችል ማንኛውንም አይነት ማስታወቂያ አያስተናግድም።

7.2 የእድሩን መተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ ስለማቅረብ



- 7.2.1 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይህ ደንብ መሻሻል ይገባል ብሎ ሲያምን የማሻሻያ ሀሳቦችን ለጠቅላላው ጉባኤ ማቅረብ ይችላል።
- 7.2.2 ማንኛውም የእድሩ አባል የአባላቱን ሁለት ሶስተኛ የድጋፍ ፊርማ በማሰባሰብ የእድሩን መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሃሳቡን ለእድሩ ሊቀ መንበር በማቅረብ ለሚቀጥለው ስብሰባ ውይይት እንዲካሄድበት መጠየቅ ይችላል።

7.3 የሂሳብ ዓመትና የሂሳብ መዛግብት ምርመራ (አዲት)

- 7.3.1 የእድሩ የሂሳብ ዓመት በጃንዋሪ 1 ጀምሮ በዲሴምበር 31 ይጠናቀቃል።
- 7.3.2 የማህበሩ የሂሳብ መዛግብት በውጭ አዲተር በዓመት አንድ ጊዜ ተመርምሮ ሪፖርቱ ለስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይቀርባል።
- 7.3.3 የማህበሩ የሂሳብ አመት በተጠናቀቀ በ3 ወራት ውስጥ የሂሳብ መዝገቡ ምርመራ መጠናቀቅ አለበት። የምርመራውም ውጤት በውጭ አዲተሩ ለእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ይቀርባል።

7.4 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ገንዘብ እና ሌላም ጉዳይ በተመለከተ ግዴታዎች

- 7.4.1 የእድሩን ገንዘብ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በሥራ አስፈጻሚው ኮሚቴው ሥር ሆነው በሚያገለግሉት አባላት ለማንኛውም አይነት የግል ጉዳይ ማዋል አይቻልም። ይህንን ደንብ የተላለፈ በሕግ ያስጠይቀዋል።
- 7.4.2 የእድሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ምንም አይነት ክፍያ ሳይደረግላቸው በሙሉ ፈቃደኝነት የሚያገለግሉ ግለሰቦች ናቸው። ይህን የበጎ ፈቃድ አገልግሎታቸውን በሚሰጡበት ወቅት ከእድሩ ሥራ ጋር በተያያዘ ለሚከሰቱ ስህተቶች በግል ተጠያቂ አይሆኑም። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ በአንቀጽ 7.4.1 የተጠቀሰውን ደንብ ተላልፎ የተገኘ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል ላይ ተፈጻሚ አይደለም።
- 7.4.3 የእድሩ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ከአባላት የሚሰጡትን መረጃዎች የግል፣ የገንዘብ ወይም የንግድ ጉዳዮች በአጠቃላይ በኖርዌይ ህግ መሰረት ሚስጥር የመጠበቅ ግዴታ አለባቸው።
- 7.4.4 በእድር ኖርዌይ መርህ መሰረት ማንኛውም አይነት አድሎ በእድሩ አባላት መካከል መኖር የለበትም።



7.6 የእድሩን ሀብት እና ንብረት ስለማስተላለፍ

በእድሩ አባላት ውሳኔ ወይም በሌላ በማንኛውም ምክንያት እድሩ ሥራውን እንዲያቆም ቢገደድ የማህበሩ አዳዎች ከተከፈሉ በኋላ የሚቀረው የእድሩ ሀብትና ንብረት የኖርዌይ ህግ በሚፈቅደው መሰረት ለአባላት ተመላሽ እንዲሆን ይደረጋል።

7.7 ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ መስራች አባላት በሁለት ሶስተኛ አብላጫ ድምጽ ካፀደቁበትና ፊርማቸውን ካሰፈሩበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።