


የኢትዮጵያውያን ማህበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ የመተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ (Bylaws Amendment)

አሁን ያለው መተዳደሪያ ደንብ (Current Bylaws)	በመሻሻል ላይ ያለው መተዳደሪያ ደንብ (Draft Bylaws Amendment)	አንቀጽ የተወሰደበት ቦታ (Sources)
<p style="text-align: center;"><i>አንቀጽ 1</i></p> <p>የማኅበሩ ስም</p> <p>1. የኢትዮጵያውያን ማኅበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ (Ethiopian Community Association of BC) ከዚህ በኋላ "ማኅበሩ" እየተባለ ሲጠቀስ ይህንኑ ማኅበር መሆኑ ይታወቃል።</p>	<p style="text-align: center;"><i>አንቀጽ 1</i></p> <p>የማህበሩ ስም</p> <p>1.1. ይህ ማህበር በካናዳ አገር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ ክፍለ ሃገር ሕግ እና ደንብ መሰረት የተቋቋመ ሕጋዊ ሰውነት ያለው ማህበር ነው። የዚህም ማህበር ስም "የኢትዮጵያውያን ማህበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ" (Ethiopian Community Association of BC) በመባል ይታወቃል፤</p> <p>የማህበሩ ዓርማ</p> <p>1.2. የማህበሩ ዓርማ የኢትዮጵያን ፣ የካናዳን እና የብርቲሽ ኮሎምቢያን ክፍለ ሃገር ሰንደቅ ዓላማዎች የያዘ ከዚህ በታች የተመለከተው ዓርማ ይሆናል፤</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>የማህበሩ ማህተም</p> <p>1.3. የማህበሩ ማህተም ከብ ሆኖ በመሃሉ የኢትዮጵያን ካርታ በመያዝ ዙሪያውን በአማርኛ "የኢትዮጵያውያን ማህበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ" እና በእንግሊዘኛ "Ethiopian Community Association of BC" የሚሉ ጽሁፎች ይቀረጹበታል።</p> <p>የማህበሩ የስራ ቋንቋ</p> <p>1.4. የማህበሩ የሥራ ቋንቋ አማርኛ እና እንግሊዘኛ ናቸው። የአማርኛው መተዳደሪያ ደንብ ላይ የትርጉም (Interpretation) ችግር ቢኖር የእንግሊዘኛው መተዳደሪያ ደንብ ህጋዊ ተቀባይነት ይኖረዋል፤</p>	<p>ከአንቀጽ 1 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>ከአንቀጽ 2.5 የተወሰደ</p>

<p style="text-align: center;">አንቀጽ 2</p> <p>ማሕበሩ የሚመራባቸው መሰረታዊ ሃሳቦች</p>	<p style="text-align: center;">አንቀጽ 2</p> <p>የማሕበሩ መሰረታዊ መርህ ሃሳቦች</p>	
<p>2.1 ከፖለቲካ ወገናዊነት ነፃ የሆነ ፣ ለማንኛውም ሐይማኖት አድልዎ የማያደርግ፣ በጾታ፣ በዘር እኩልነት፣ ባጠቃላይ በ (Charter of Rights and Freedom) ላይ የተዘረዘሩትን መብቶችን የሚያከብር ማኅበር ነው፤</p> <p>2.2 በታላቋ ቫንኩቨር (Metro Vancouver) የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያንን (ኢትዮ Canadian) በእኩልነት የሚያሳትፍና የሚያገለግል ማሕበር ነው፤</p> <p>2.3 የማሕበሩ አሰራር ዲሞክራሲያዊነት የተከተለ በመሆኑ፣ ስብሰባዎች በድምጽ ብልጫ ይወሰናሉ፤</p> <p>2.4 ማኅበሩ ግልጽነትና ተጠያቂነት (Transparency and Accountability) የሚለውን መርህ በማንገብ የዕለት ተዕለት ተግባሩን ያከናውናል፤</p> <p>2.5 የማኅበሩ የስራ ቋንቋ አማርኛና እንግሊዝኛ ነው፤</p>	<p>2.1 ማሕበሩ ከፖለቲካ ነፃ የሆነ፣ ለማንኛውም ሀይማኖት አድልዎ የማያደርግ፣ በጾታና በዘር እኩልነት የሚያምን፣ በአጠቃላይ በካናዳ Charter of Rights and Freedom ላይ የተዘረዘሩትን መብቶች የሚያከብር ማሕበር ነው፤</p> <p>2.2 በብሪቲሽ ኮሎሊያ ክፍለ ሃገር የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ፣ ትውልደ ኢትዮጵያውያን (Ethio-Canadian) እና በፍቃዳቸው የማሕበሩ አባል ለመሆን የሚፈልጉ የማንኛውም አገር ዜጎችን በእኩልነት የሚያሳትፍና የሚያገለግል ማሕበር ነው።</p> <p>2.3 የማሕበሩ አሰራር ዲሞክራሲያዊነትን የሚከተል በመሆኑ ማንኛውም የስብሰባዎች ውሳኔ በድምጽ ብልጫ ይፀድቃል።</p> <p>2.4 ማሕበሩ ግልጽነት እና ተጠያቂነት (Transparency and Accountability) የሚሉትን መርሆዎች ያከብራል፣ ይከተላል።</p>	<p>ከአንቀጽ 2.1 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 2.2 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 2.3 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 2.4 የተወሰደ</p>

አንቀጽ 3

የማህበራዊ ዓላማ

- 3.1. በኢትዮጵያውያን - ካናዳውያን መካከል የመተሳሰብ ፣ የመተባበርና በፍቅር አብሮ የመኖር ባሕል ማዳበር ፣ እንዲሁም ባለንበት ቦታ ችግሮቻችንን በጋራ ለመቋቋምና ለመፍታት ማስተባበር ፤
- 3.2. ማህበሩ በተፈጥሮና ሰው ሰራሽ የተነሳ በሕዝቦች ላይ ለሚደርሱ ድንገተኛና አስቸኳይ ችግሮች ፣ አባላቱን በማስተባበር፤ ችግሩን ለመቅረፍ በሚደረገው ርብርብ ላይ የአካልና የገንዘብ ችግሮች እንዲኖር ያስተባብራል ፣ ይለግሳል ፤
- 3.3. በታላቋ ቫንኩቨር (Metro Vancouver) የሚኖሩ ፣ አዲስ የሚመጡ ትውልደ ኢትዮጵያውያን፤ በኢኮኖሚ ፣ በማህበራዊ ኑሮ ፣ በሥራ ፣ በትምህርትና በሌሎች ጠቃሚ መስኮች የሚታገዙበትን መንገድ እያጠና ተግባራዊ ማድረግ ፤
- 3.4. ታሪካችንን ፣ ቋንቋዎቻችንን ወይም በጥቅሉ ባሕላችንን እንዳንዘነጋና ለተተኪው ትውልድ ለማስተላለፍ የሚደረጉ ጥረቶችን ሁሉ በማገዝ ንቁ ተሳትፎ ማድረግ ፤
- 3.5. የኢትዮጵያውያንን ባሕላዊና ታሪካዊ ቅርጾችን በማሰባሰብ ፣ አዲስ ግኝትን በማካተት፣ በታላቋ ቫንኩቨር ከተማ ለሚኖሩ ለኢትዮጵያውያን ትውልዶችና ለሌሎችም ዜጎች ማስተዋወቅ ፤
- 3.6. በታላቋ ቫንኩቨር ከሚገኙ ከመንግሥት አካል ድርጅቶች ፣ ከትምህርት ቤቶች ፣ ከሕክምና ሰጭ ድርጅቶች ፣ ከማረሚያ ቤቶች እና ከሥራ አስቀጣሪ ወኪሎች እና ከመሳሰሉት ጋር ግንኙነት በመፍጠር ፣ ለአባላቱ አስፈላጊ የሆኑ እገዛዎችን ማድረግ፤
- 3.7. ካናዳ፣ ብዙ ማህበረሰቦች በጋራ የሚኖሩበት አገር እንደመሆኗ መጠን ፣ የኢትዮጵያውያን - ካናዳውያን ማህበረሰብም የነዚህ ማህበረሰቦች አንደኛው አካል በመሆኑ ፣ በአገር ውስጥ ካሉ ተመሳሳይ ዓላማ ካላቸው ማህበራትና ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ፣ እኩል ተሳታፊና ገንቢ ሕብረተሰቦች እንድንሆን መጣር ፤
- 3.8. የሰብዓዊ መብት ረገጣዎችን ያወጣዘል የአቋም መግለጫዎችን ያወጣል፤

አንቀጽ 3

የማህበራዊ ዓላማ

- 3.1. በኢትዮጵያውያን እና በካናዳውያን መካከል የመተሳሰብ ፣ የመተባበር እና በፍቅር አብሮ የመኖር ባሕልን ማዳበር እንዲሁም በምንኖርበት አገር የሚያጋጥሙን ችግሮች በጋራ ለመቋቋምና ለመፍታት ማስተባበር፤
- 3.2. በተፈጥሮ እና ሰው ሰራሽ ምክንያቶች በሕዝቦች ላይ ለሚደርሱ ድንገተኛና አስቸኳይ ችግሮች አባላቱን በማስተባበር ችግሩን ለመቅረፍ በሚደረገው ርብርብ ላይ አስፈላጊውን አገልግሎትና እርዳታ ማበርከት፤
- 3.3. በብሪቲሽ ኮሎቢያ ክፍለ ሃገር የሚኖሩ እና አዲስ የሚመጡ ኢትዮጵያውያን እና ትውልደ ኢትዮጵያውያን በኢኮኖሚ፣ በማህበራዊ ኑሮ፣ በሥራ፣ በትምህርት እና በሌሎች ጠቃሚ መስኮች የሚታገዙበትን መንገድ እያጠና አስፈላጊውን እርዳታ ማድረግ፤
- 3.4. ታሪካችንን እና ቋንቋዎቻችንን ወይም በጥቅሉ ባሕላችንን እንዳንዘነጋና ለተተኪው ትውልድ ለማስተላለፍ የሚደረጉ ጥረቶች ሁሉ ንቁ ተሳትፎ ማድረግ። የኢትዮጵያውያንን ባሕላዊና ታሪካዊ ቅርጾችን በማሰባሰብ እና አዲስ ግኝቶችን በማካተት፣ በብሪቲሽ ኮሎቢያ ክፍለ ሃገር ለሚኖሩ ኢትዮጵያውያን፣ ትውልደ ኢትዮጵያውያንና ሌሎች ዜጎች ማስተዋወቅ፤
- 3.5. በብሪቲሽ ኮሎቢያ ክፍለ ሃገር ከሚገኙ ከመንግሥት ድርጅቶች፣ ትምህርት ቤቶች፣ የሕክምና ተቋማት፣ የማረሚያ ቤቶች፣ የሥራ አስቀጣሪ ወኪሎች እና ተመሳሳይ ተቋማት ጋር ግንኙነት በመፍጠር ለአባላቱ አስፈላጊ እገዛዎችን ማድረግ፤
- 3.6. ተመሳሳይ ዓላማ ካላቸው ማህበራትና ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ገንቢ የሆኑ የልምድ ልውውጦችን ማድረግ፤
- 3.7. በማንኛውም ቦታ የሚደርሱ የሰብዓዊ መብት ረገጣዎችን ማውገዝ፤ እንዳስፈላጊነቱ ይህንንም አስመልክቶ የአቋም መግለጫዎችን ማውጣት፤
- 3.8. በተለያዩ ምክንያቶች ከትውልድ ሃገራቸው ተሰደው በመከራና በስቃይ ለሚኖሩ ሁሉ ከስደት ተላቀው የተረጋጋ እና ሠላማዊ ኑሮ እንዲኖሩ ለማድረግ ስደተኞችን ስፖንሰር (Sponsor) ማድረግ።

ከአንቀጽ 3.1 - 3.3 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 3.4 & 3.5 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 3.6 የተወሰደ

ከአንቀጽ 3.7 የተወሰደ

ከአንቀጽ 3.8 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

አንቀጽ 4

ጠቅላላ ጉባዔ

- 4.1 ጠቅላላ ጉባዔው የማሕበሩ የመጨረሻው አካል ሲሆን ፣ የማሕበሩን ሕግና ደንብ አውጭና አጽዳቂ አካል ነው፤ በምልዓተ ወይም አብዛኛቸው የሚገኙበት ስብሰባ ጠቅላላ ጉባዔ ይባላል ። በዚህ መሰረት 51% አባላት የተገኙበት ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል። ይሁንና የተጠራው የመጀመሪያ ስብሰባ የሚፈለገውን ቁጥር (ምልዓተ ጉባዔ ኮረም) ሳያገኝ ቢቀር በ 7ኛው ቀን ወይም በቀጣዩ በሚደረገው ስብሰባ ላይ የተገኙት አባሎች እንደጠቅላላ ጉባዔ ተቆጥሮ ስብሰባው ይካሄዳል ፤
- 4.2 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ፣ የኦዲት ኮሚቴን እና የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን የመሾምና የመሻር ሥልጣን የጠቅላላ ጉባዔው ብቻ ነው፤
- 4.3 ከአባላት የሚቀርቡለትን ቅሬታና አቤቱታዎች እንዲሁም ከሥራ አስኪያጅና ከኦዲት ኮሚቴ የሚቀርቡለትን ጉዳዮች መርምሮ ውሳኔና መመሪያ ይሰጣል፤

አንቀጽ 4

ጠቅላላ ጉባዔ (ምልዓተ ጉባዔ)

- 4.1 ጠቅላላ ጉባዔው ወይም ምልዓተ ጉባዔው የማሕበሩ የበላይ አካል ነው፤
- 4.2 የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ እንዲሻሻል የሚውሰን እና የተሻሻለውን የሚያጸድቅ አካል ነው፤
- 4.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ (Board of Directors)፣ የኦዲት ኮሚቴ (Audit Committee) እና የአስመራጭ ኮሚቴ (Election Board) አባላትን የሚመርጥ፣ የሚሾምና የሚሸር አካል ነው፤
- 4.4 ከአባላት የሚቀርቡለትን ቅሬታዎች እና አቤቱታዎች እንዲሁም ከሥራ አስኪያጅና ከኦዲት ኮሚቴ የሚቀርቡለትን ጉዳዮች መርምሮ ውሳኔና መመሪያ የሚሰጥ አካል ነው፤
- 4.5 ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚቀርቡለትን አመታዊ የሥራ አቅዶችና በጀት ገምግሞ ያጸድቃል፤
- 4.6 በማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የማሕበሩን ንብረት እና ሃብት የመሸጥ፣ የመለወጥ፣ በባንክ አስይዞ የመበደር፣ የማበደር፣ የመስጠት እና በማሕበሩ አስተዳደር ላይ የማዘዝ፣ ማሕበሩንም ሆነ የማሕበሩን አገልግሎቶች በጊዜያዊነት ሆነ በቋሚነት የማቋረጥ ሥልጣን አለው፤
- 4.7 የማሕበሩን የአባልነት መዋጮ የሚወስን አካል ነው።

አንቀጽ 4.1 & 4.2 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 4.2 & 4.3 የተወሰዱ

ኦዲት የተጨመሩ

አንቀጽ 5

ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ፤

- 5.1. ሰባት አባላት ያሉት አንድ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔው ምርጫ ይቋቋማል ፤ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔው ይሆናል ፤ የሥራ አመራር ኮሚቴው የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል ፤ የአባላቱ ቁጥር እንደአስፈላጊነቱ ሊጨምር ይቻላል፤
- 5.2. በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ እና ከጠቅላላ ጉባዔው በሚሰጡት መመሪያዎችና ውሳኔዎች መሰረት፣ የማህበሩን የዕለት ተዕለት ተግባር ያከናውናል ፤
- 5.3. ኮሚቴው ፕሬዝዳንት ፣ ም/ፕሬዝዳንት ፣ ዋና ፀሐፊ ፣ ገንዘብ ያዥ ፣ የሂሳብ ሹም፣ የንብረት ሃላፊ እና የሕዝብ ግንኙነት ሃላፊ ያካተተ ይሆናል ፤
- 5.4. የሥራ አስኪያጅና የአዲት ኮሚቴ ተመራጮች የሁለት አመት ጊዜያቸውን ከጨረሱ በኋላ፣ ፈቃደኛ ሆነው ከተገኙ እና ዓመታዊ ጠቅላላ ጉባዔው በድጋሚ ሊያገለግሉ ይችላሉ ብሎ ካመነ ፣ እንደገና ሊመርጣቸው ይችላል። ሆኖም ከሁለተኛ ምርጫ በኋላ ግን ለሦስተኛ ጊዜ በአመራር ሊመረጡ አይችሉም ፤ ከሁለት የምርጫ ጊዜ በኋላ (ከዓራት አመት ቆይታ በኋላ) ግን መመረጥ ይችላሉ፤
- 5.5. በስራ አስኪያጅ ፣ በአዲት፣ በአስመራጭ ኮሚቴዎች አሰራር ወይም በምርጫ ሂደት ቅሬታ ያለው ግለሰብ ወይም ግለሰቦች ከማህበሩ አባላት የ1/4ኛውን ፊርማ በማሰባሰብ ጠቅላላ ጉባዔ እንዲጠራላቸው ለማህበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ማስረጃቸውን ከነምክንያቱ ሲያቀርቡ ፣ የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሁለት ወር ባልበለጠ ጊዜ ጠቅላላ ጉባዔውን የመጥራት ግዴታ አለበት፤
- 5.6. በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚነሱ ጥያቄዎች ሁሉ በብዙሃን ድምፅ ይወሰናሉ፣ የድምፅ ወገኖች እኩል በሚሆኑበት ጊዜ ፕሬዝዳንቱ ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል ፤ ኮሚቴው ግልጽነትና ተጠያቂነት (Transparency and Accountability) የሚለውን መርህ በመከተል የዕለት ተዕለት ተግባሩን ያከናውናል ፤
- 5.7. የማኅበሩ የሥራ አስኪያጅ፣ የአዲት፣ የምርጫ አስፈጻሚ እንዲሁም የንዑሳን ኮሚቴ አባላት ፣ ማኅበሩን የሚያገለግሉት በበጎ ፍቃድ ያለክፍያ ነው፤
- 5.8. የሥራ አስኪያጁ ኮሚቴ የሥራ ዘመን ለሁለት ዓመት ቢሆንም ፣ በየዓመቱ ስለሚያደርገው የማህበሩ አጠቃላይ ስብሰባ ለክ/ሃገሩ ዓመታዊ ዘገባ ሲያቀርብ ፣ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን የስም ዝርዝር አብሮ መላክ ይኖርበታል፤ ይህንን ዓመታዊ ዘገባ ማቅረብ በክፍለ ሃገሩ ማኅበራት ማደራጃ ህግ መሰረት ግዴታ ነው፤
- 5.9. ማንኛውም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል (Board of Director) ያለበቂ ምክንያት

አንቀጽ 5

5.1 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ምርጫና አደረጃጀት

- 5.1.1 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጠቅላላ ጉባዔው የሚመረጡ ሰባት አባላት ይኖሩታል። ሆኖም ግን የአባላቱ ቁጥር እንደአስፈላጊነቱ በጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ ሊጨምር ወይም ሊቀነስ ይቻላል፤
- 5.1.2 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሊቀ መንበር፣ ምክትል ሊቀ መንበር፣ ጸሐፊ፣ ገንዘብ ያዥ፣ የሂሳብ ሹም፣ የንብረት ክፍል ሃላፊ እና የሕዝብ ግንኙነት አባላት ይኖሩታል። ሆኖም ግን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አደረጃጀት እንደአስፈላጊነቱ በጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ ሊቀየር ይቻላል፤
- 5.1.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ምርጫው ከተከናወነ በኋላ አስመራጭ ኮሚቴው በሚጠራው የመጀመሪያ ስብሰባ ላይ የተመረጡት አባላት በአካል ተገኝተው የስራ ድርሻቸውን ይከፋፈላሉ፤
- 5.1.4 ለምርጫ ቀርበው በቂ ድምጽ ባለማግኘት ያልተመረጡት አጩዎች ቀጣዩ አመታዊ አጠቃላይ ስብሰባ እስኪደረግ ድረስ በተጠባባቂነት ይቆያሉ። በዚህ ጊዜ ውስጥም የለቀቁ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ሲኖሩ እጩዎች ባገኙት የድምጽ ቁጥር መሰረት በቦታቸው ሊተኩ ይችላሉ፤
- 5.1.5 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን (Term) ሁለት ዓመት ይሆናል።

(አማራጭ) የእያንዳንዱ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል የአገልግሎት ዘመን (Term) ሁለት አመት ይሆናል።
- 5.1.6 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው / እያንዳንዱ አባላት የሁለት አመት አገልግሎት ዘመናቸውን ካጠናቀቁ በኋላ ለሚቀጥሉት ሁለት አመታት በድጋሚ ለማገልገል ፈቃደኝነታቸውን በወቅቱ ለአስመራጭ ኮሚቴው ሲያስታውቁ፣ የአስመራጭ ኮሚቴው የጠቅላላ ጉባዔውን ድጋፍ በድምጽ ብልጫ ካረጋገጠ በኋላ የአገልግሎት ዘመናቸው እንድንና ለሁለት አመት ሊራዘም ይችላል፤

ከአንቀጽ 5.1 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.3 የተወሰደ

አዲስ የተጨመሩ

ከአንቀጽ 5.1 የተወሰደ

አዲስ አማራጭ ሃሳብ

ከአንቀጽ 5.4 የተወሰደ

<p>የሚገባውን የሥራ ድርሻ መወጣት ያዳገተው (በፍቃደኝነት መልቀቅና ህመምን አይመለከትም)፤ ወይም የሥነ ምግባር ጉድለት ካሳየ፣ የማኅበሩን ክብርና ስም የሚያጎድፍ እና የማኅበሩን ንብረት ያለአግባብ ለግል ጥቅም ያዋለ ፣ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባ ላይ ከተገኙት አባላት በብዙሃኑ በተደገፈ ድምፅ ፣ ይመለከተዋል የተባለውን ግለሰብ በጊዜያዊነት ማገድ ይችላሉ፤ የታገደው አንድ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል ከሆነ ፣ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ለአስቸኳይ አጠቃላይ ስብሰባ ጉዳዩን አቅርበው የማስወሰን ግዴታ አለባቸው ፤ ነገር ግን የታገዱት ከአንድ በላይ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ከሆኑ ፣ በአንድ ወር ውስጥ ለአስቸኳይ ጠቅላላ ስብሰባ ቀርቦ ውሳኔ እንዲሰጥበት የማድረግ ግዴታ አለባቸው፤</p> <p>5.10. የማህበሩ የሥራ አስኪያጅ ፣ የኦዲት፣ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላቶች ወይም ሌሎች የማኅበሩ በጎ ፈቃድ አገልግሎት ሰጭዎች እና ተቀጣሪ ሰራተኞች ሁሉ የማኅበሩን ጉዳይ በሚያስፈጽሙበትና በሚያከናውኑበት ጊዜ ስለሚፈጠረው ከችሎታ ማነስና ከተንኮል በራቀ ሁኔታ ለሚከሰት ችግር በግል ተጠያቂ ሆነው ሊያስከሰሳቸው አይችልም ፤ ይሁን እንጂ በቸልተኝነት ሆነ በተንኮል አልያም ሀላፊነትን ባለ ማክበር ፣ በማህበሩ ደንብ መሰረት ከተሰጣቸው ሥልጣን ውጪ በማወቅ ለፈጸሙት ጥፋት ተጠያቂ ናቸው፤</p> <p>5.11. የማህበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባ ላይ አባላቱ በአብላጫ ድምጽ ከወሰኑ፣ በአድራጎቱ ማህበሩን የሚጎዳ አባል በበቂ ምክንያት ከአባልነት ለጊዜው ሊታገድ ይችላል ፣ የማኅበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ጉዳዩን በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባዔ አቅርቦ ማስወሰን ይኖርበታል ፣ ሆኖም ከአባልነት የሚወገደውም ሰው ጉዳዩ በጠቅላላ ጉባዔ ሲታይ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጥሪ ተደርጎለት የመገኘት እና ስለ ጉዳዩ የማስረዳት መብት ይኖረዋል ፣ ጥሪ ተደርጎለት ካልቀረበ በሌለበት ጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ ይሰጣል፤</p> <p>5.12. የማህበሩ ስራ አስኪያጅ፣ የኦዲትና አስመራጭ ኮሚቴ አባላቶች እንዲሁም የማኅበሩ የበጎ ፈቃድ አገልግሎት ሰጪዎችና ተቀጣሪ ሰራተኞች ባላቸው ኃላፊነትና የሥራ ጸባይ ምክንያት፣ በአገልግሎት ዘመናቸውም ሆነ አገልግሎታቸው ሲቋረጥ፣ የማኅበሩንም ሆነ የአባላትን ሚስጥር ጠብቆ የመቆየት ግዴታ አለባቸው፤ ይህንን ተላልፈው የሚያውቁትን ሚስጥር ለሌላ አሳልፈው የሰጡ ግለሰቦች ላይ፣ ማኅበሩ በሃገሪቱ ህግ መሠርት ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፤</p> <p>5.13. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማህበሩ የተቋቋመለትን ዓላማና ተግባር ከግብ ለማድረስ ልዩ ልዩ ንዑስን ኮሚቴዎችን በማዋቀር የሥራ መመሪያ ያወጣል ፣ ይቆጣጠራል ፤</p> <p>5.14. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የማኅበሩን ተግባር ለማከናወን ከአምስት ሺህ የካናዳ ዶላር</p>	<p>(አማራጭ) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው / እያንዳንዱ አባላት የሁለት አመት አገልግሎት ዘመናቸውን ካጠናቀቁ በኋላ ለሚቀጥሉት ሁለት አመታት በድጋሚ ለማገልገል ፍቃደኛ ከሆኑ እንደገና ለምርጫ መወዳደር ይችላሉ፤</p> <p>5.1.7 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት በተከታታይ ሁለት የአገልግሎት ዘመናት (Two Terms) ካገለገሉ በኋላ ለሶስትኛ የአገልግሎት ዘመን መመረጥ አይችሉም። ነገር ግን ከአንድ የአገልግሎት ዘመን (One Term) ቆይታ በኋላ እንደገና ለምርጫ መወዳደር ይችላሉ፤</p> <p>5.1.8 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ምርጫ “መተካካት” የሚለውን መርህ የተከተለ ይሆናል። ይህም ማለት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከፊል አዲስ ከፊል ነገር አባላት እንዲኖሩት በማሰብ በየአመቱ የሚደረግ የመተካካት ምርጫ ይሆናል። ለምሳሌ ሦስቱ ወይም አራቱ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የመጀመሪያውን የሁለት አመት አገልግሎት ዘመናቸውን እንዳጠናቀቁ በታዩት አዲስ አባላት ተመርጠው ከነገሮቹ አራት ወይም ሦስት አባላት ጋር ለአንድ አመት ካገለገሉ በኋላ ቀድመው የነበሩት አባላት ከአመት በኋላ በሚደረገው አመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ ላይ በአዲስ አባላት ይተካሉ።</p> <p>5.1.9 በአንድ የምርጫ አመት ከተመረጡት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት መካከል የተወሰኑት አባላት የአገልግሎት ዘመናቸውን ሳይጨርሱ ከኮሚቴው ቢለቁ፣ በምትካቸው የሚመረጡት አባላት ከሁለት አመቱ የአገልግሎት ዘመን የቀረውን ለመጨረስ ብቻ ይሆናል። ነገር ግን አዲስ በሚደረገው ምርጫ ላይ የመተዳደሪያ ደንቡ በሚፈቅደው መሰረት በድጋሚ መመረጥ መብት አላቸው፤</p> <p>5.2 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሃላፊነት</p> <p>5.2.1 በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ እና ከጠቅላላ ጉባዔው በሚሰጡት መመሪያዎች እና ውሳኔዎች መሰረት፣ የማህበሩን የዕለት ተዕለት ተግባር ያከናውናል፤</p> <p>5.2.2 በብሪቲሽ ኮሎምቢያ ክፍለ ሃገር በተደነገገው የማህበራት ሕግ (BC Societies Act) መሰረት ዓመታዊ መደበኛ ጠቅላላ ስብሰባ ይጠራል። እንዲሁም ሌሎች ልዩ ጠቅላላ ስብሰባና አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፤</p>	<p>አዲስ አማራጭ ሃሳብ</p> <p>ከአንቀጽ 5.4 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመሩ</p> <p>ከአንቀጽ 5.2 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 5.13 & 5.17 የተወሰደ</p>
--	---	---

<p>(5000) በታች ፣ በማኅበሩ ስም መበደር ፣ የሥራ ውል (Contract) መፈራረምና ክፍያዎችን መፈጸም ይችላል፤ ሆኖም በጠቅላላ ጉባዔ ያልተወሰነ ከአምስት ሺህ የካናዳ ዶላር (5000) በላይ ብድር ፣ የሥራ ውል ሆነ ክፍያዎች ተቀባይነት አይኖራቸውም ፤ ከአምስት ሺህ (5000) የካናዳ ዶላር በላይ ለሚያስፈልጋቸው ብድሮች ፣ የሥራ ውሎች እና ክፍያዎች ለጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል ፣ ከላይ የተቀመጡት መሰፈርቶች የማህበሩን መደበኛ ዝግጅቶች አያካትቱም (ምሳሌ የማህበሩን ዓመታዊ የክብረ በዓል ዝግጅት)፤</p> <p>5.15. የማኅበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ፣ ያለጠቅላላ ጉባዔ ፈቃድ የማኅበሩን ገንዘብ ለሌላ አካል ማበደር ወይንም በስጦታ መስጠት የማይችል ሲሆን ፣ ንብረትን በተመለከተ ፣ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በአካባቢያችን ካሉ የሃይማኖት ተቋማት፣ ድርጅቶችና ማኅበራት ጋራ እንደ አመቺነቱ በማኅበሩ ንብረት ላይ ጉዳት በማያስከትል መልኩ፣ ንብረቶችን መዋወስ ይችላል ፣ ነገር ግን የማኅበሩን ንብረት ለግለሰብ በውስጥ መስጠት በጥብቅ የተከለከለ ነው፤</p> <p>5.16. የማህበሩ አባልነት መመዝገቢያና ዓመታዊ ክፍያ መጠን እንደሁኔታውና እንደ ጊዜው እየታየ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይወሰናል ፣ ነገር ግን ውሳኔው በጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፤ አዳዲስ አባላት መመዝገቢያ ክፍያ መክፈል ግዴታቸው ነው፤</p> <p>5.17. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚያቋቁማቸው ንዑሳን ኮሚቴዎች የየራሳቸውን የስራና የሐላፊነት እና ዝርዝር የሥራ መመሪያ በማዘጋጀት በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በማጸደቅ ሥራቸውን ማከናወን ይችላሉ ፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ፣ የንዑሳን ኮሚቴዎች ዝርዝር የሥራ መመሪያዎች በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ ከተመለከቱት ሕግጋት ጋር እንዳይጋጩ በጥንቃቄ ይመረምራል፤</p> <p>5.18. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በክፍለ ሃገሩ የማኅበራት ማደራጃ ሕግ መሰረት፣ በተመረጠ አንድ ዓመት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ እና በአገልግሎት ዘመኑ በየዓመቱ ጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ የመጥራት ግዴታው ነው፤</p> <p>5.19. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በአገልግሎት ዘመኑ መጨረሻ ፣ ሥልጣኑን ለማስረከብ በሚጠራው ጠቅላላ ጉባዔ ላይ ፣ የድምፅ መስጫ ካርድ፣ የድምጽ መስጫ ሳጥን እና በሽግግር ወቅት አግልግሎት ላይ የሚውል የገንዘብ ፣ የንብረት እና የሠነድ ማረካከቢያ ቅጽ ማዘጋጀት፣ የምርጫ አስመራጭ ኮሚቴን የማስመረጥ ፣ ባጠቃላይ ለምርጫ የሚያስፈልጉትን ቅድመ ዝግጅቶች ሁሉ የማሟላት ሃላፊነት ይኖርበታል፤</p>	<p>5.2.3 አመታዊ የሥራ እቅዶችና በጀት ያዘጋጃል፣ ለጠቅላላ ጉባዔው ለውሳኔ ያቀርባል፤</p> <p>5.2.4 በብሪቲሽ ኮሎምቢያ ክፍለ ሃገር በተደነገገው የማህበራት ሕግ (BC Societies Act) መሰረት አስፈላጊውን ዓመታዊ ዘገባ ለሚመለከተው ክፍል በወቅቱ ያስገባል፤</p> <p>5.2.5 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማህበሩ የተቋቋመለትን ዓላማና ተግባር ከግብ ለማድረስ ልዩ ልዩ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ያዋቅራል፣ ስራቸውን ይከታተላል። የሚቋቋሙት ንዑሳን ኮሚቴዎች የየራሳቸውን የስራ ሐላፊነት እና ዝርዝር የሥራ መመሪያ በማዘጋጀት በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው እንዲጸድቅ ያደርጋሉ፣ ሥራቸውን ያከናውናሉ። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የንዑሳን ኮሚቴዎችን ዝርዝር የሥራ መመሪያዎች ከመተዳደሪያ ደንቡ ጋር እንዳይጋጩ በጥንቃቄ መርምሮ ያጸድቃል፤</p> <p>5.2.6 በአመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ ላይ ለሚደረግ ምርጫ አስፈላጊ የሆኑ የድምፅ መስጫ ካርድ፣ የምርጫ ውጤት መመዝገቢያ ቅጽ (Voting result form)፣ የድምጽ መስጫ ሳጥን እና አስፈላጊ የሆኑ የገንዘብ ፣ የንብረት እና የሠነድ ማረካከቢያ ቅጾች ማዘጋጀት፣ አስመራጭ ኮሚቴን የማስመረጥ፣ ባጠቃላይ ለምርጫ የሚያስፈልጉትን ቅድመ ዝግጅቶች ሁሉ የማሟላት ሃላፊነት አለበት፤</p> <p>5.2.7 የማህበሩን ወርሃዊ የአባልነት ክፍያን እንደ ጊዜው ሁኔታ እየገመገመ በመተመን ፣ ለጠቅላላ ጉባዔው በማቅረብ እንዲጸድቅ ያደርጋል፤</p> <p>5.2.8 በማህበራዊ ድህረ-ገጾች እና በተለያዩ መንገድ ማህበሩን የሚጎዱ ሃሳቦችን የሚሰነዝሩ ወይም የሚያባዙ ግለሰቦችን (በተለይ የማህበሩ አባላት ያልሆኑ) ስራ አስኪያጅ ኮሚቴው በማነጋገር ጉዳዩን በውይይት ለምፍታት ይሞክራል፤ በውይይት መፍታት ካልተቻለ ግን እንደ አስፈላጊነቱ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፤</p> <p>5.2.9 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚቀርቡ የውሳኔ ሃሳቦችን በድምፅ ብልጫ ይወስናል። የውሳኔው ድምጽ እኩል በሚሆኑበት ጊዜ የሊቀ መንበሩ ድምፅ ወሳኝነት ይኖረዋል፤</p>	<p>አዲስ አማራጭ</p> <p>ከአንቀጽ 5.8 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 5.18 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 5.19 የተወሰደ</p> <p>የምርጫ ውጤት መመዝገቢያ ቅጽ የሚለው አዲስ የገባ ነው (አንቀጽ 8.7 ላይ ያለውን ይመልከቱ)</p> <p>ከአንቀጽ 11.14 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>ከአንቀጽ 5.6 የተወሰደ</p>
--	--	--

አንቀጽ 6

የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የሥራ ድርሻ

6.1. ፕሬዝዳንት፤

ፕሬዝዳንቱ የማሕበሩ ዋና የሥራ መሪና አስተዳዳሪ ባለ ሥልጣን ነው፤ የኮሚቴውን አባላት ተግባር ይቆጣጠራል፤ ይመራል ያስተባብራል፤ የማሕበሩን አጠቃላይ ስብሰባ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባን በሊቀ መንበርንት ይመራል፤ ፊርማ የሚያስፈልጋቸውን ሰነዶች ሆኑ የብድር ውሎች፣ የክፍያ መፍቀጃ ፍክ እና ደረሰኞችን ይፈርማል፤ በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ደርቦ ያከናውናል፤

6.2. ምክትል ፕሬዝዳንት፤

ምክትል ፕሬዝዳንቱ ለፕሬዝዳንቱ የተሰጡትን ሥልጣንና ሃላፊነት ይዞ፣ ፕሬዝዳንቱ በሌለበት ጊዜ በፕሬዝዳንቱ ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በሙሉ ሃላፊ የሥራ መሪ በመሆን ያከናውናል፤ በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ደርቦ ያከናውናል። ፕሬዝዳንቱ በአደጋ ወይም በጤና እክል ምክንያት ተግባሩን ለማከናወን ካልቻለ፣ ምክትል ፕሬዝዳንቱ መወከሉን በጽሁፍ ማስታወቅ ይኖርበታል፤

6.3. ዋና ጸሐፊ፤

በጠቅላላው የአባላት እና የሥራ አመራር ስብሰባ እየተገኘ ቃለ ጉባዔዎችን ይመዘግባል፤ ለጠቅላላ ጉባዔ ሆነ ለሥራ አመራር ኮሚቴ የሚላከውን የስብሰባ ጥሪ ያዘጋጃል፤ ይልካል፤ የማናቸውንም ስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል ከስብሰባው በፊት አስቀድሞ ይልካል። የማሕበሩን የስብሰባ መዛግብትና፣ ማህተም በሚገባ ጥንቃቄ ይይዛል፤ የማሕበሩን ጽሕፈት ቤት ተቀጣሪ ሠራተኞችን ይመራል፤ ይቆጣጠራል፤ የማሕበሩን የጽሕፈት ሥራ ያከናውናል፤ ለማሕበሩ የተላኩ ደብዳቤዎች ወቅታዊ ምላሽ እንዲያገኙ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፤ ከማሕበሩ አመራር አባላት የሚመጡትን መልዕክቶች ለአባላት ያስታውቃል፤ የአባላትን የስም ዝርዝርና ወቅታዊ የሆነ ሙሉ አድራሻ መዘግቦ ይይዛል፤ ፕሬዝዳንቱ ወይም ገንዘብ ያገፍ አንዳቸው በማይኖሩበት ጊዜ በማኅበሩ ፍክ ላይ ይፈርማል። በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ደርቦ ያከናውናል፤

6.4. የሂሳብ ሹም፤

የማሕበሩን በጀት ያዘጋጃል፤ በንዑሳን ኮሚቴዎች የሚቀርቡለትን ዓመታዊ በጀት

አንቀጽ 6

የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የሥራ ድርሻ

6.1 ሊቀ መንበር

- 6.1.1 ሊቀ መንበሩ የማሕበሩ ዋና መሪና አስተዳዳሪ ነው። ስለሆነም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴን ተግባር ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል ማንኛውንም የማሕበሩን ጉዳዮች ይከታተላል፤
- 6.1.2 ከፀሐፊው ጋር በመተባበር ስብሰባን ይጠራል፤ የስብሰባውንም አጀንዳ ያዘጋጃል፤
- 6.1.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴን ስብሰባና ጠቅላላ ስብሰባዎችን ይመራል፤
- 6.1.4 በማሕበሩ አጠቃላይ ጉባዔ ላይ ውሳኔ የተሰጡባቸውን ጉዳዮች በተግባር እንዲተረጎሙ ለሚመለከታቸው ያስታውቃል፤ መፈጸማቸውንም ይከታተላል፤
- 6.1.5 የማሕበሩን ዓመታዊ የሥራ ዘገባ፣ የሥራ እቅዶች እና በጀት አዘጋጅቶ ለጠቅላላው ጉባዔ ያቀርባል፤
- 6.4.1 የገንዘብ ሰነዶች፣ ፍኮች፣ የደብዳቤ ምልልሶች እና ሌሎች ሰነዶች ላይ ይፈርማል፤
- 6.4.2 ወጪ ወይም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ለውስጥ አሰራር የተዘጋጀው የገንዘብ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን እና በማሕበሩ በጀት ላይ መጽደቁን ያረጋግጣል፤
- 6.1.6 አስተዳዳሪዎች እና ንብረት ነክ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ማሕበሩን በመወከል ከድርጅቶቻቸው ሆነ ግለሰቦች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፤
- 6.1.7 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል፤

6.2 ምክትል ሊቀ መንበር

- 6.2.1 የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ፣ የአባልነት ማመልከቻ፣ የአባላት መታወቂያና ለውስጣዊ አገልግሎት የሚውሉ የተለያዩ ቅጾችን ያዘጋጃል፤ እንዲታተሙ ወይም እንዲገዙ ያደርጋል፤ ያከማቻል፤
- 6.2.2 የማሕበሩን ቋሚ፣ የክብር እና ተባባሪ አባላት የስም ዝርዝር እና ወቅታዊ የሆነ ሙሉ አድራሻ፣ ስልክ ቁጥር እና የኢሜል አድራሻን በየፈርጃቸው መዝገቦ ይይዛል፤
- 6.2.3 በአንቀጽ 5.2.4 የተጠቀሰውን ዓመታዊ ዘገባ ለሚመለከተው ክፍል በወቅቱ ያስገባል፤
- 6.2.4 ሊቀ መንበሩ በሌለበት ጊዜ በሊቀ መንበሩ ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት እና ሃላፊነቶች መሪ በመሆን ያከናውናል፤

ከአንቀጽ 6.1 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

አዲስ የተጨመሩ

ከአንቀጽ 6.1 የተወሰደ

ከአንቀጽ 6.5 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 6.1 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 6.3 & 11.12 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.8 የተወሰደ

ከአንቀጽ 6.2 የተወሰዱ

<p>ከአጠቃላይ በጀት ጋር ያጣጥማል ፣ በጀት በጠቅላላ ጉባዔ መጽደቅ ይኖርበታል ፣ የፀደቀው በጀት በስራ ላይ በትክክል መዋሉን ይከታተላል ፣ ችግሮቹን ይገመግማል ፣ ከገንዘብ ያዥ ፣ ከንብረት ኃላፊ እና ከአዲት ኮሚቴ ጋር በመሆን የማህበሩን የሂሳብና የንብረት ቅጾችን ያዘጋጃል ፣ ከማህበሩ ገንዘብ ያዥ ፣ የወጭ እና የገቢ ዝርዝሮችን ወቅታዊ በሆነ መንገድ በመሰብሰብ የገቢ ወጭ ዘገባን በየወሩ በማዘጋጀት ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያቀርባል ፣ የማህበሩ ወጭና ገቢ በተዘጋጀው ሠነዶችና ቅጾች በትክክል መሞላታቸውንና በተግባር ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፤ ከማህበሩ ገንዘብ ያዥ እና ንብረት ኃላፊ ጋር በመተባበር የተለያዩ ጨረታዎችን እንዳስፈላጊነቱ ያዘጋጃል ፣ ያካሂዳል ፣ አመታዊ የገቢ - ወጪ ዘገባንና የገንዘብና ንብረት ማመዛዘኛን (Income Statement and Balance Sheet) ያዘጋጃል ፣ በአመታዊ አጠቃላይ የሥራ ሪፖርት ውስጥ እንዲካተት ያደርጋል ፣ የማህበሩን ዓመታዊ የቀረጥ ፋይል (Tax Return) ያዘጋጃል ፣ ከፕሬዘዳንቱ ወይም ከጸሐፊው ጋር በመሆን ቼኮችን ይፈርማል ፣ በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ደርቦ ያከናውናል።</p> <p>6.5. ገንዘብ ያዥ፤ ገንዘብ ያዥ የማኅበሩን ገንዘብ በጥንቃቄ ሰብስቦ ፣ በገንዘብ ማስገቢያ ሰነዶች ማህበሩ በከፊተው የገንዘብ ማጠራቀሚያ (ባንክ) ያስቀምጣል ፤ በገንዘብ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ የቀረቡትን ሰነዶች በሥርዓቱ እያመሳከረ ፣ የተከናወኑት ሥራዎች ሁሉ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ፈቅዶ ያጸደቃቸው መሆናቸውን በማረጋገጥ ፣ የሥራውን በደንብ መፈጸምና የግዥዎችን እርግጠኝነት፣ ከተከፋዩ ሂሳብ ጋር ካመሳከረና ካረጋገጠ በኋላ ተገቢውን ክፍያ ይፈጽማል ፤ ገንዘብ ያዥ የማኅበሩን ገንዘብ በሥነ ሥርዓት በመቆጣጠር ፣ የሂሳቡን መዛግብት በሙሉ እያስተካከለ በሚገባ ጥንቃቄ ይጠብቃል ፣ የገቢና ወጭ ዝርዝር በማዘጋጀት ጠቅላላ ጉባዔ ለመረጠው ሂሳብ መርማሪ (ኦዲተር) የተጣራ ሂሳብ ዘገባ በማቅረብ ሂሳቡን ያስመረምራል ፤ የአባልነት መመዘገቢያና ዓመታዊ ክፍያን ይሰበስባል ፤ ሌሎች ለማህበሩ ገቢ ሊሆኑ የሚገባቸውን ገንዘቦች በሙሉ እየተቆጣጠረ ገቢ እንዲሆኑ ያደርጋል፣ የደረሰኞቹን ግልባጭ ለሂሳብ ሹሙ ይሰጣል ፤ ማህበሩ ለዕለት - ተዕለት ተግባር የሚገለገልባቸውን የጽሕፈትና ሌሎች ቁሳቁሶች ያቀርባል ፣ ይቆጣጠራል ፣ ለጥቃቅን ወጭዎች የሚሆን ገንዘብ (Petty Cash) ይይዛል ፤ የማህበሩን የቋሚ ንብረት ፣ ሽያጭና ግዢን ያከናውናል ፣ በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል።</p> <p>6.6. የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ፤</p>	<p>6.2.5 ሊቀ መንበሩ በአደጋ ወይም በጤና እክል ምክንያት ተግባሩን ለማከናወን ካልቻለ ምክትል ሊቀ መንበሩ በሊቀ መንበሩ ወይም በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጽሁፍ መወከል ይኖርበታል</p> <p>6.2.6 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል፤</p> <p>6.3 ዋና ጸሐፊ</p> <p>6.3.1 የማህበሩን ጽሕፈት ቤት ይመራል ፣ ያስተዳድራል፣ የጽሕፈት ሥራ ያከናውናል፣ ለማህበሩ የተላኩ ደብዳቤዎች ወቅታዊ ምላሽ እንዲያገኙ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያቀርባል፣ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፣ ገቢ እና ወጭ ደብዳቤዎችን በወቅቱ ይሰበስባል፣ ወጭ ደብዳቤዎችን ያረቃል፣ ይልካል፣ የደብዳቤ መቀበያ (Postal Box) ቁልፍ በሃላፊነት ይይዛል፣ የሰብሰባ መዛግብት (ቃለ ጉባዔዎችን) እና ማህተም በጥንቃቄ ይይዛል፤</p> <p>6.3.2 ማህተም በጸሐፊው እጅ ስለሚቀመጥ ጸሐፊው እራሱ ደብዳቤ አርቅቆ ደብዳቤው ላይ እራሱ ፈርሞ ደብዳቤውን ወጭ ማረግ ትክክለኛ አስራር ስለማይሆን እና የጥቅም ግጭትን (Conflict of Interest) የሚያስከትል በመሆኑ ፣ ጸሐፊው በደብዳቤ ላይ አይፈርምም ፣ ደብዳቤውን አርቆ ሊቀ መንበሩ ወይም ምክትል ሊቀ መንበሩ እንዲፈርሙ ያረጋል፤</p> <p>6.3.3 ከሊቀ መንበሩ ጋር በመተባበር የጠቅላላ ጉባዔውን እና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን የሰብሰባ አጀንዳዎች ያዘጋጃል፤ ከሰብሰባው በፊት አስቀድሞ ይልካል፤</p> <p>6.3.4 በጠቅላላ ጉባዔው እና በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ስብሰባ ላይ ቃለ ጉባዔዎችን ይይዛል፣ ቃለ ጉባዔዎቹንም በጥንቃቄ አዘጋጅቶ በማቅረብ በቀጣዩ ስብሰባ እንዲፀድቁ ያደርጋል።</p> <p>6.3.5 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ያደቀውን ቃለ ጉባዔ የሰብሰባው ተሳታፊዎች እንዲፈርሙበት ያደርጋል፤</p> <p>6.3.6 ሊቀ መንበሩ እና ምክትል ሊቀ መንበሩ በማይኖሩበት ጊዜ፣ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን ስብሰባ ይመራል፤</p> <p>6.3.7 ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚተላለፉ መልዕክቶችን ለማህበሩ አባላት ያስታውቃል፤</p> <p>6.4.3 ሊቀ መንበሩ ወይም የሂሳብ ሹሙ በማይኖሩበት ጊዜ በማህበሩ ቼክ ላይ ይፈርማል።</p> <p>6.4.4 ወጪ ወይም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ለውስጥ አሰራር የተዘጋጀው የገንዘብ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን እና በማህበሩ በጀት ላይ መጽደቁን ያረጋግጣል፤</p> <p>6.3.8 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል</p>	<p>ከአንቀጽ 6.3 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 6.3 የተወሰዱ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>ከአንቀጽ 6.3 የተወሰዱ</p> <p>ከአንቀጽ 6.5 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 6.3 የተወሰደ</p>
--	---	---

የማኅበሩን ዓላማና ተግባር ፣ እቅድና አፈጻጸም ለአባላት ፣ ለግለሰቦች ፣ ለመንግሥታዊና ግላዊ ድርጅቶች በመገናኛ ብዙሃን ያስተዋውቃል ፣ በማህበሩ የተዘጋጁትን ጽሑፎችና የሚበተኑ ሕትመቶች እያዘጋጀ ለአባላትም ሆነ ለሕዝብ እንዲዳረሱ ያሰራጫል ፤ ባሕላዊና ሕዝብ የሚያሰባሰብ ዝግጅቶችን በማቀናበር ፣ የማህበሩ አባላትም ሆኑ ሌሎችም ፣ ስለ ማህበሩ ያላቸው ግንዛቤ መልካም እንዲሆንና ማህበሩ እንዲጠናከር ያሳስለሰ ጥረት ያደርጋል ፤ ማኅበሩ ይበልጥ የሚታወቅበትን ሁኔታ ለመፍጠር የሚያስችሉ የሕዝብ ግንኙነት ሥራዎችን ያከናውናል፤ የማኅበሩን ስራ ሂደት በፎቶግራፎችና በተንቀሳቃሽ ፊልሞች እየቀረጸ በማኅበሩ ድረገጽ እና ጽሕፈት ቤት እንዲቀመጡ ያደርጋል። የማህበሩን መጽሔት ከሚመለከታቸው ጋር በመተባበር ያዘጋጃል ፣ ይመራል ፣ ያሰራጫል ፣ ይቆጣጠራል ፤ በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ደርቦ ያከናውናል፤

6.7. የንብረት ኃላፊ፤

የማህበሩን ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረቶችን በሙሉ ከማኅበሩ ዋና ጸሐፊ ጋር በመተባበር ይቆጣጠራል ፣ ልዩ መለያ ቁጥር በመስጠት የንብረቱን ምንጭ (Source) ፣ ዋጋ ፣ ብዛት፣ ንብረቱ ያለበትን ሁኔታን ይመዘግባል ፣ በማህበሩ ዕቃ ማከማቻ ቦታ (Storage) ያከማቻል ፤ የኮሚቴ አባላት ለሥራ ሊገለገሉባቸው የሚጠይቁትን የማኅበሩን ንብረቶች በንብረት መጠየቂያ ቅጽ መዝገብ ይሰጣል ፣ በተገቢው ጊዜ መመለሳቸውን ያረጋግጣል ፣ የንብረት መጠየቂያና መረካከቢያ ቅጾችን ያዘጋጃል ፣ ለማኅበሩ ገቢ ሊሆኑ የሚገባቸውን ሐብትን ንብረት እየተቆጣጠረ ገቢ እንዲሆኑ ያደርጋል ፤ ንብረቶች ሁሉ ለአደጋ በማይጋለጡበት ሁኔታ መጠበቃቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል ፤

6.4 የሂሳብ ሹም

- 6.4.5 በሂሳብ አያያዝ መሠረታዊ እውቀት ያለው ቢሆን ይመረጣል፤ የዚህ ዓይነት እውቀት ያለው ግለሰብ ካልሆነ በሙያው ብቁ በሆነ ሰው ሊረዳ እንዲችል የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ፈቃደኛ ባለሙያዎች እንዲያግዙት ያስተባብራል፤
- 6.4.6 ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የማህበሩን በጀት ያዘጋጃል፤
- 6.4.7 በጠቅላላ ጉባዔው የፀደቀው በጀት በስራ ላይ በትክክል መዋሉን ይከታተላል፤ ችግሮችን ይገመግማል፤ መፍትሄዎችን ያፈላልጋል፤
- 6.4.8 ከንብረት ክፍል ሃላፊው ጋር በመተባበር የሂሳብና የንብረት አጠቃቀም መመሪያን (Policy and Procedure) ያወጣል፤
- 6.4.9 ከገንዘብ ያዥ እና ከንብረት ክፍል ኃላፊ ጋር በህብረት የማህበሩን የሂሳብ እና የንብረት ሰነዶች ያዘጋጃል፤
- 6.4.10 የማህበሩን የወጭ እና የገቢ ሰነዶች እና ደረሰኞች ይመረምራል፤ በማህበሩ ጅክ ላይ ይፈረማል።
- 6.4.11 ወጪ ወይም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ለውስጥ አሰራር የተዘጋጀው የገንዘብ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን እና በማህበሩ በጀት ላይ መጽደቁን ያረጋግጣል፤
- 6.4.12 የወጭ እና የገቢ ዝርዝሮችን ወቅታዊ በሆነ መንገድ በመሰብሰብ የገቢና ወጭ ዘገባን በየሦስት ወሩ በማዘጋጀት ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያቀርባል፤
- 6.4.13 አመታዊ የገቢ እና ወጪ ዘገባን (Financial Statement) ያዘጋጃል ፣ በአመታዊ አጠቃላይ የሥራ ሪፖርት (Annual Report) ውስጥ እንዲካተት ያደርጋል ፣ የማህበሩን ዓመታዊ የቀረጥ ፋይል (Tax Return) ያዘጋጃል፤ ለሚመለከተው ክፍል ይልካል፤
- 6.4.14 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል

6.5 ገንዘብ ያዥ

- 6.5.1 የማህበሩን ማንኛውንም አይነት ገቢ ሰብስቦ፣ የገንዘብ ማስገቢያ ቅጾችን በመሙላት፣ ማህበሩ በከፈተው የገንዘብ ማጠራቀሚያ (Bank Account) ከሰሰት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ያሰገባል፤
- 6.5.2 የአባልነት መመዝገቢያ እና ወርሃዊ የአባልነት ክፍያን ይሰበስባል ሌሎች ለማህበሩ ገቢ ሊሆኑ የሚገባቸውን ገንዘቦች በሙሉ እየተቆጣጠረ ገቢ እንዲሆኑ ያረጋል ፣
- 6.5.3 ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመሆን የሂሳብ መመዝገቢያ እና መቆጣጠሪያ ቅጾችን አዘጋጅቶ በስራ አስኪያጅ ኮሚቴው እንዲጸድቅ ያደርጋል፤

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 6.4 የተወሰዱ

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 6.4 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 6.5 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 6.4 የተወሰዱ

አዲስ የተጨመረ

	<p>6.5.4 የማሕበሩን ገቢና ውጪ በሥነ ሥርዓት በመቆጣጠር፣ የሂሳቡን መዘግብት በሙሉ እያስተካከለ በሚገባ በጥንቃቄ ይጠብቃል፤ ስነዶቹንም ለሂሳብ ሹሙ በየወር ያስረክባል፤</p> <p>6.5.5 የማሕበሩን ገቢ ለውስጥ አሰራር በተዘጋጀው የገቢ ቅጽ እና ደረሰኝ ላይ ይመዘግባል፤</p> <p>6.5.6 ወጪ ወይም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ለውስጥ አሰራር የተዘጋጀው የገንዘብ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን ያረጋግጣል። ቅጹም ቀን፣ የገንዘብ መጠን፣ የክፍያው ምክንያት፣ ክፍያውን የጠየቀው ግለሰብ ስምና ፊርማ እንዲሁም ክፍያውን የፈቀደው ኃላፊ ስምና ፊርማ ያካተተ መሆን ይኖርበታል፤</p> <p>6.5.7 ማንኛውም የወጪ ቅጾች እና ቼኮች ሃላፊነቱ በተሰጣቸው የሰራ አስኪያጅ አባላት መፈቀዳቸውን ወይም መፈረማቸውን ያረጋግጣል። ወጪዎቹን ከደረሰኞቹ ጋር ያመሳክራል፤ የተከናወኑ ሥራዎች ካሉም ሥራው በትክክል መከናወኑን በማረጋገጥ ክፍያውን ይፈጽማል፤</p> <p>6.5.8 ለአነስተኛ ወጪ የሚሆን መጠባበቂያ ገንዘብ (Petty Cash) ይይዛል፤ የገንዘቡ መጠን በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይወሰናል ፣ ሆኖም ግን ገንዘቡ ከአምስት መቶ የካናዳ ዶላር (500.00) ሙብለጥ የለበትም። ለአነስተኛ ወጪዎች በመጠባበቂያነት ከተመደበው ገንዘብ (Petty Cash) በስተቀር ማንኛውም የማሕበሩ ወጪ የሚከፈለው ቼክና ክሬዲት ካርድ (Credit Card) ብቻ ይሆናል፤</p> <p>6.5.9 ያልተሰራባቸው ባዶ ቼኮች በገንዘብ ያገዡ እጅ የሚገኙ በመሆናቸው እና በእጁ ሥር በሚገኙ ቼኮች ላይ ገንዘብ እንዲወጣ ወይም እንዲከፈል መፈረሙ የጥቅም ግጭትን (Conflict of Interest) የሚያስከትል ስለሆነ ገንዘብ ያገዡ በቼክ ላይ በፍጹም መፈረም አይችልም፤</p> <p>6.5.10 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል</p> <p>6.6 የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ</p> <p>6.6.1 የማሕበሩን ዓላማና ተግባር ፣ እቅድና አፈጻጸም ለአባላት ፣ ለግለሰቦች ፣ ለመንግሥታዊና ግላዊ ድርጅቶች በመገናኛ ብዙሃን ያስተዋውቃል ፣</p> <p>6.6.2 በማሕበሩ የሚዘጋገቡትን ጽሑፎችና የሚሰራጩ ህትመቶችን እያዘጋጀ ለአባላትም ሆነ ለሕዝብ እንዲዳረሱ ያደርጋል፤</p> <p>6.6.3 ሕዝብ የሚያሰባስቡ ባሕላዊ ዝግጅቶችን በማቀናበር ፣ የማሕበሩ አባላትም ሆኑ ሌሎችም ስለ ማሕበሩ ያላቸው ግንዛቤ መልካም እንዲሆንና ማሕበሩ እንዲጠናከር ያላሰለሰ ጥረት ያደርጋል ፤</p> <p>6.6.4 ማሕበሩ ይበልጥ የሚታወቅበትን ሁኔታ ለመፍጠር</p>	<p>ከአንቀጽ 6.5 የተወሰዱ</p> <p>አዲስ የተጨመሩ</p> <p>ከአንቀጽ 6.5 የተወሰዱ</p> <p>ከአንቀጽ 6.6 የተወሰዱ</p>
--	--	---

	<p>የሚያስችሉ የሕዝብ ግንኙነት ሥራዎችን ያከናውናል፤ የማሕበሩንም የስራ ሂደት በፎቶግራፎችና በተንቀሳቃሽ ፊልሞች እየቀረጸ በማሕበሩ ድህረ-ገጽና ተመሳሳይ መገናኛ መንገዶች ለአባላት እንዲደርስ ያደርጋል፤</p> <p>6.6.5 የማሕበሩን ማንኛውም ስነጽሁፎች ከሚመለከታቸው ጋር በመተባበር ያዘጋጃል ፣ ይመራል ፣ ያሰራጫል ፣ ይቆጣጠራል፤</p> <p>6.6.6 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል፤</p> <p>6.7 የንብረት ክፍል ኃላፊ</p> <p>6.7.1 የማሕበሩን ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች በበላይነት ይቆጣጠራል ፣</p> <p>6.7.2 ለንብረቶቹ መለያ ቁጥር በመስጠት፣ የንብረቶቹን ምንጭ (Source) ፣ ዋጋ ፣ ብዛትና ንብረቶቹ ያሉበትን ሁኔታን ይመዘግባል፤</p> <p>6.7.3 ንብረቶቹን በማሕበሩ ዕቃ ማከማቻ ቦታ (Storage) በስርዓት ያስቀምጣል፤ ለዚህም ጉዳይ እንደ አስፈላጊነቱም ከስራ አስኪያጅ ወይም ከአባላት ትብብር ይጠይቃል። የዕቃ መጋዘኑ ከተፈቀደላቸው ግለሰቦች ውጭ ማንም እንዳይገባ እና ንብረቶች ሁሉ ለአደጋ በማይጋለጡበት ሁኔታ መጠበቃቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤</p> <p>6.7.4 ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመተባበር የሂሳብና የንብረት አጠቃቀም መመሪያን (Policy and Procedure) ያወጣል፤</p> <p>6.7.5 የንብረት መጠየቂያና መረካከቢያ ቅጾችን ያዘጋጃል ፣ ለማሕበሩ ገቢ ሊሆኑ የሚገባቸውን ሐብትና ንብረት እየተቆጣጠረ ገቢ እንዲሆኑ ያደርጋል ፤</p> <p>6.7.6 የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት ለሥራ ሊገለገሉባቸው የሚጠይቋቸውን ንብረቶች በንብረት መጠየቂያ ቅጽ መዝገብ እንዲወጡ ያደርጋል፤ በጊዜ መመለሳቸውንም ያረጋግጣል ፤</p> <p>6.7.7 በተለያዩ ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችሉ ንብረቶችን በጥንቃቄ በመለየት፣ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በማቅረብ ንብረቶቹ በሽያጭ ወይም በሌላ መንገድ እዲወገዱ ለውሳኔ ያቀርባል፤ ከሂሳብ ሹሙና ከገንዘብ ያገፍ ጋር በመተባበር ውሳኔውን ያስፈጽማል ፣ የተወገዱትን ንብረቶች ከቋሚ የንብረት መዝገብ ላይ ያወጣል ፤</p>	<p>ከአንቀጽ 6.7 የተወሰዱ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>ከአንቀጽ 6.7 የተወሰዱ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p>
--	---	---

ለአፈጻጸም የተጠቀመባቸውን ሰነዶች ይይዛል፤

6.7.8 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል፤

አንቀጽ 6.7

አንቀጽ 7

ኦዲት ኮሚቴ

- 7.1. የኦዲት ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔ ተመርጦ ይቋቋማል ፣ የሥራ ዘመኑ ሁለት ዓመት ሲሆን ፤ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔው ብቻ ይሆናል ፤
- 7.2. ለዚህ ኮሚቴ የሚመረጡ አባላት ቢያንስ ለአንድ አመት በአባልነት የቆዩ መሆን አለባቸው
- 7.3. ኮሚቴው ሰብሳቢ ፣ ፀሐፊ እና አባል ያካተተ ሲሆን ፣ የጥቅም ግጭትን (Conflict of Interest) ለማስወገድ ፣ የዚህ ኮሚቴ አባላት በሌላ ኮሚቴ ውስጥ ተመርጠው አይሰሩም ፤
- 7.4. ቢያንስ አንዱ የኮሚቴ አባል ዘመናዊ የሂሳብ አሠራርና አያያዝ ትምህርት የቀሰመ ወይም በሂሳብ ሙያ ልምድ ያለው ቢሆን ይመረጣል ፤
- 7.5. ኮሚቴው በየሥራው ወሩ ያለማቋረጥ የማሕበሩን ንብረትና ሂሳብ ፣ መዛግብት እንዲሁም የጽሕፈት ቤቱን አጠቃላይ አሰራር ይመረምራል ፣ ይቆጣጠራል ፣ መስተካከልና መታረም የሚገባቸውን ነገሮችን እየተከታተለ እዲስተካከሉ ያደርጋል ፣ አስፈላጊ መስሎ በታየው ጊዜ ድንገተኛ የሂሳብ ሆነ የንብረት ቆጠራ ምርመራ ማድረግ ይችላል ፣ ለዚህም የማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የመተባበር ግዴታ አለባቸው ፤
- 7.6. በዓመቱ ውስጥ አጣርቶ እና መርምሮ ያገኘውን የሂሳብ እና የንብረት ቆጠራ ውጤት ፣ ለተገኙት ጥፋቶችና ችግሮች የመፍትሄ ሐሳቦችን በማካተት ፣ በሥራ አስኪያጁ ኮሚቴ ለሚጠራው ዓመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ ላይ ሪፖርቱን ያቀርባል ፤
- 7.7. በሽግግሩ ወቅት ከምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጋር በመተባበር የተገኙና የጠፉ የማሕበሩን ገንዘብና ንብረቶች በመመዘገብ የተመረጠበትን የሥራ ዘመን ይጀምራል ፤
- 7.8. ከገንዘብ ያዥ እና ከንብረት ኃላፊው ጋር በመመካከር የማሕበሩን የሂሳብና የንብረት ቅጾችን በኃላፊነት ያዘጋጃል ፤
- 7.9. በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ መካከል አለመግባባት ተፈጥሮ የማኅበሩ ስራ መስተጓጎሉን ካረጋገጠ፣ የሥራ አስኪያጁ ኮሚቴው አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ እንዲጠራ የኦዲት ኮሚቴው ይጠይቃል።
- 7.10. የማኅበሩ አመታዊ ጠቅላላ ጉባዔ ወቅቱን እና ጊዜውን ጠብቆ መካሄዱን የመከታተል ኃላፊነት አለበት፤

አንቀጽ 7

ኦዲት ኮሚቴ

- 7.1 የኦዲት ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔው የሚመረጡ ሰባት አባላት ይኖሩታል፤ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔው ብቻ ይሆናል፤
- 7.2 የኦዲት ኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን (Term) ሁለት ዓመት ይሆናል።

(አማራጭ) የእያንዳንዱ የኦዲት ኮሚቴ አባል የአገልግሎት ዘመን (Term) ሁለት አመት ይሆናል።
- 7.3 ለዚህ ኮሚቴ የሚመረጡ አባላት ቢያንስ ለአንድ አመት በአባልነት የቆዩ መሆን አለባቸው፤
- 7.4 ኮሚቴው ሰብሳቢ ፣ ፀሐፊ እና አባል ይኖሩታል፤ የጥቅም ግጭትን (Conflict of Interest) ለማስወገድ የዚህ ኮሚቴ አባላት በሌላ ኮሚቴ ውስጥ ተመርጠው አይሰሩም ፤
- 7.5 ቢያንስ አንዱ የኮሚቴ አባል ዘመናዊ የሂሳብ አሠራርና አያያዝ ትምህርት የቀሰመ ወይም በሂሳብ ሙያ ልምድ ያለው ቢሆን ይመረጣል ፤
- 7.6 ኮሚቴው በየሥራው ወሩ ያለማቋረጥ የማሕበሩን ንብረትና ሂሳብ ፣ መዛግብት እንዲሁም የጽሕፈት ቤቱን አጠቃላይ አሰራር ይመረምራል ፣ ይቆጣጠራል ፣ መስተካከልና መታረም የሚገባቸውን ነገሮች እየተከታተለ እዲስተካከሉ ያደርጋል። አስፈላጊ መስሎ በታየው ጊዜ ድንገተኛ የሂሳብ ሆነ የንብረት ቆጠራ ምርመራ ማድረግ ይችላል ፣ ለዚህም የማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የመተባበር ግዴታ አለባቸው ፤
- 7.7 በዓመቱ ውስጥ አጣርቶ እና መርምሮ ያገኘውን የሂሳብ እና የንብረት ምርመራ ውጤት፣ ለተገኙት ጥፋቶችና ችግሮች የመፍትሄ ሐሳቦችን በማካተት፣ በዓመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ ላይ ሪፖርቱን ያቀርባል ፤
- 7.8 በሽግግሩ ወቅት ከአስመራጭ ኮሚቴ ጋር በመተባበር የማሕበሩን ገንዘብና ንብረቶች ርክክብ ያካሂዳል፤
- 7.9 ከገንዘብ ያዥ እና ከንብረት ኃላፊው ጋር በመመካከር የማሕበሩን የሂሳብና የንብረት ቅጾችን በማዘጋጀት ይተባበራል፤

ከአንቀጽ 7.1 የተወደ

ከአንቀጽ 7.1 የተወደ

አዲስ አማራጭ

ከአንቀጽ 7.2 – 7.6 የተወደ

ከአንቀጽ 7.7 የተወደ

ከአንቀጽ 7.8 የተወደ

	<p>7.10 የማሕበሩን ስራ የሚያዳክም ችግር ቢፈጠር (ለምሳሌ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ መካከል አለመግባባት ምክንያት) የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን በመሰብሰብ ችግሩን በውይይት ለመፍታት ጥረት ያረጋል፤ የተፈጠረው ችግር በውይይት እልባት ካልተገኘለት የአዲት ኮሚቴው በድምጽ ብልጫ ከወሰነ አስቸኳይ ጠቅላላ ስብሰባ እንዲጠራ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በደብዳቤ ያስታውቃል፤</p> <p>7.11 የማሕበሩ አመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ ጊዜውን ጠብቆ መካሄዱን ይቆጣጠራል፤</p> <p>7.12 አስፈላጊ የሆኑ አመታዊ ዘገባዎች ለሚመለከታቸው የመንግስት አካላት በወቅቱ መላካቸውን ያርጋግጣል፤</p> <p>7.13 አስመራጭ ኮሚቴ የሰበሰበውን የድምጽ መስጫ ካርድ እና የምርጫ ውጤት መመዝገቢያ ቅጽ ተቀብሎ ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፤ ይይዛል። የድምጽ መስጫ ካርዱን እና ቅጹን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሲፈልግ ትብብር ያደርጋል፤</p> <p>7.14 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የማሕበሩን ሂሳብ በህጋዊ የውጭ ሂሳብ መርማሪ (External Auditor) እንዲመረመር ለስራ አስኪያጅ ኮሚቴው በደብዳቤ ያስታውቃል፤ በትክክል መካሄዱንም ይከታተላል፤ የምርመራውንም ውጤት በዓመታዊ ሪፖርቱ ላይ ያቀርባል፤</p>	<p>ከአንቀጽ 7.9 የተወደ</p> <p>ከአንቀጽ 7.10 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመሩ</p>
--	---	--

አንቀጽ 8

የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ

- 8.1. ይህ ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔ ይመረጣል ፣ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔ ይሆናል ፤
- 8.2. ኮሚቴው ሶስት አባላት የሚኖሩት ሲሆን፣ ሰብሳቢ ፣ ፀሐፊ እና አንድ አባልን ያካተተ ይሆናል፤
- 8.3. የኮሚቴው አባላት የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ ጠንቅቀው የማወቅ ግዴታ ይጠበቅባቸዋል፤
- 8.4. የምርጫው ሥርዓት በዲሞክራሲያዊ መንገድ እንዲፈጸም በማድረግ ፣ የኮሚቴዎችንና የተመራጮችን ኃላፊነት በተመለከተ በቂ ማብራሪያ በመስጠት ምርጫው ግልጽ እንዲሆን ያደርጋል ፤ ለእያንዳንዱ የሥራ አስኪያጅ እና ለአዲት ኮሚቴ የእጩ ቦታ ሁለት ሁለት ግለሰቦች ለውድድር መቅረብ ይኖርባቸዋል፤ ሆኖም በምርጫው ውስጥ ለመሳተፍ በቂ እጩዎች ካልተገኙ ፣ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሰባት የሥራ አስኪያጅ ቦታ ቢያንስ አሥር ሰው ፣ ለአዲት ኮሚቴ አምስት ለምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ደግሞ አምስት እጩዎች ለውድድር መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡
- 8.5. ለምርጫው የሚቀርቡ ዕጩዎች ከመራጩ ጋር መድረክ ላይ ወጥተው ከተዋወቁ በኋላ ፣ ምርጫው በሚስጥር ድምጽ አሰጣጥ (Secrete Ballot) ደንብ መሠረት ይካሄዳል፤
- 8.6. አዲስ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ተመርጦ የማሕበሩ ገንዘብ ፣ ንብረትና ሰነድ ርክክብ በሚከናወንበት በሽግግር ወቅት የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ከአዲት ኮሚቴ ጋር በመሆን ርክክቡን በበላይ አስፈጻሚና ተቆጣጣሪነት ያስፈጽማል፤ የርክክቡን ሠነድ ለአዲት ኮሚቴ ፣ ለተረካቢ እና አስረካቢ ኮሚቴዎች ቅጂ ከሰጠ በኋላ ኮሚቴው ስራውን ያጠናቅቃል፤

አንቀጽ 8

አስመራጭ ኮሚቴ

- 8.1 ኮሚቴው በጠቅላላ ጉባዔው የሚመረጡ ሶስት አባላት ይኖሩታል፤ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔው ይሆናል ፤
- 8.2 ኮሚቴው ሰብሳቢ ፣ ፀሐፊ እና አባል ይኖሩታል፤
- 8.3 የኮሚቴው አባላት የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ ጠንቅቀው የማወቅ ግዴታ ይጠበቅባቸዋል፤
- 8.4 የምርጫው ሥርዓት በዲሞክራሲያዊ መንገድ እንዲፈጸም በማድረግ ፣ የኮሚቴዎችንና የተመራጮችን ኃላፊነት በተመለከተ በቂ ማብራሪያ በመስጠት ምርጫው ግልጽ በሆነ መንገድ ያካሂዳል ያደርጋል፤
- 8.5 ለእያንዳንዱ የሥራ አስኪያጅ፣ የአዲት እና የአስመራጭ ኮሚቴ ክፍት ቦታ ሁለት እጩዎች መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡ ሆኖም በምርጫው ወቅት በቂ እጩዎች ካልተገኙ፣ ለሰባት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ቢያንስ አሥር ፣ ለአዲት ኮሚቴ አምስት ለአስመራጭ ኮሚቴ ደግሞ አምስት እጩዎች ለውድድር መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡ ሆኖም ግን ለምርጫው በቂ እጩዎች ካልተገኙ፣ አስመራጭ ኮሚቴው በተገኙት እጩዎች ምርጫውን ያካሂዳል፤
- 8.6 ለምርጫው የቀረቡት እጩዎች መድረክ ላይ ወጥተው ከጉባዔው ጋር ከተዋወቁ በኋላ፣ ምርጫው በሚስጥር ድምጽ አሰጣጥ (Secret Ballot) ይካሄዳል፡፡
- 8.7 በድምጽ መስጫው ካርድ መሰረት እጩዎቹ ያገኙትን ድምጽ በምርጫ ውጤት መመዘገቢያ ቅጽ ላይ ያሰፍራል፡፡ የድምጽ መስጫውን ካርድ እና የምርጫ ውጤት መመዘገቢያውን ቅጽ ለአዲት ኮሚቴ በመስጠት ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፤ ለአዲት ኮሚቴውም ያስረክባል፤
- 8.8 አዲስ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ተመርጦ የማሕበሩ ገንዘብ ፣ ንብረትና ሰነድ ርክክብ በሚከናወንበት የሽግግር ወቅት ከአዲት ኮሚቴ ጋር በመተባበር ርክክቡን በበላይ ተቆጣጣሪነት ከአንድ ወር ባላለፈ ጊዜ ውስጥ ያስፈጽማል፡፡ የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የአስመራጭ እና የአዲት ኮሚቴዎች በወሰኑት የጊዜ ሰንጠረዥ መሰረት በእጃቸው የሚገኘውን ማንኛውንም

ከአንቀጽ 8.1 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 8.2 & 8.3 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 8.4 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 8.4 የተወሰዱ

ከአንቀጽ 8.5 የተወሰዱ

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 8.6 የተወሰዱ

አዲስ የተጨመረ

	<p>የማህበሩን ንብረት እና በእንጥልጥል ያለ ጉዳይ አዲስ ለተመረጠው የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ማሰራጨት ግዴታ አለባቸው።</p> <p>8.9 የርክክቡን ሠነድ ቅጂ ለአዲት ኮሚቴ ፣ ለተረካቢ እና አሰሪካቢ ኮሚቴዎች ከሰጠ በኋላ ስራውን ያጠናቅቃል፤</p>	<p>ከአንቀጽ 8.6 የተወሰደ</p>
--	--	------------------------

ከአንቀጽ 5 በከፊል የተወሰደና በአዲስ ርዕስ አንቀጽ 9 ውስጥ የተካተተ

አንቀጽ 9

የተመራጮች ግዴታ

- 9.1 የማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ፣ የአዲት፣ የአስመራጭና የንዑሳን ኮሚቴ አባላት ፣ ማሕበሩን የሚያገለግሉት በበጎ ፍቃድ ያለክፍያ ነው፤
- 9.2 ማንኛውም የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባል ያለበቂ ምክንያት የሚገባውን የሥራ ድርሻ መወጣት ያዳገተው (በፍቃድኝነት መልቀቅና ህመምን አይመለከትም) ወይም የሥነ ምግባር ጉድለት ካሳየ፣ የማሕበሩን ክብርና ስም የሚያጎድፍ እና የማሕበሩን ንብረት ያለአግባብ ለግል ጥቅም ያዋለ፣ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብስብ ላይ በተገኙት አባላት ድምፅ ብልጫ፣ የሚመለከተውን ግለሰብ በጊዜያዊነት ማገድ ይችላል። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አስቸኳይ ጠቅላላ ስብስብ በመጥራት ካልሆነ ግን በቀጣዩ አመታዊ ስብስብ ላይ ጉባዔው በጉዳዩ ተወያይቶ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል፤
- 9.3 በስራ አስኪያጅ፣ በአዲትና በአስመራጭ ኮሚቴዎች አሰራር ወይም በምርጫ ሂደት ቅሬታ ያለው ግለሰብ ወይም ግለሰቦች ከማሕበሩ ቋሚ አባላት የ30 አባላት ፊርማ በማሰባሰብ አስኳይ ጠቅላላ ስብስብ እንዲጠራላቸው ለማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ማስረጃቸውን ከነምክንያቱ በጽሁፍ ሲያቀርቡ፣ የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ከሶስት ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ስብስባውን የመጥራት ግዴታ አለበት፤
- 9.4 የሥራ አስኪያጅ፣ የአዲትና የአስመራጭ ኮሚቴዎች አባላት ወይም ሌሎች የማሕበሩ በጎ ፈቃድ አገልግሎት ሰጭዎች እና ተቀጣሪ ሰራተኞች ሁሉ የማሕበሩን ጉዳይ በሚያስፈጽሙበትና በሚያከናውኑበት ጊዜ ከችሎታ ማነስና ከተንኮል በራቀ ሁኔታ ስለሚፈጠረው ችግር በግል ተጠያቂ ሆነው ሊያስከስሳቸው አይችሉም። ይሁን እንጂ በቸልተኝነት ሆነ በተንኮል አልያም ሀላፊነትን ባለ ማክበር በማሕበሩ ደንብ መሰረት ከተሰጣቸው ሥልጣን ውጪ በማወቅ ለፈጸሙት ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፤
- 9.5 የሥራ አስኪያጅ፣ የአዲትና የአስመራጭ ኮሚቴዎች አባላት ወይም ሌሎች የማሕበሩ በጎ ፈቃድ አገልግሎት ሰጭዎች እና ተቀጣሪ ሰራተኞች ባላቸው ኃላፊነትና የሥራ ፀባይ ምክንያት፣ በአገልግሎት ዘመናቸውም

ከአንቀጽ 5.7 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.9 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.5 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.10 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.12 የተወሰደ

	<p>ሆነ አገልግሎታቸው ሲቋረጥ፣ የማሕበሩንም ሆነ የአባላትን ሚስጥር የመጠበቅ ግዴታ አለባቸው። ይህንን ተላልፈው የተገኙ ግለሰቦች ላይ ማሕበሩ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፤</p>	
--	--	--

አንቀጽ 9

የመምረጥና የመመረጥ መብት

- 9.1. ለሥራ አመራር እና ለአዲት ኮሚቴ አባልነት ለምርጫ የሚቀርብ ማንኛውም ግለሰብ ቢያንስ ለአንድ አመት የማህበሩ አባል ሆኖ የቆየ / የቆየች ፣ የማህበሩን ክፍያ ያለማቋረጥ የከፈለ / የከፈለች በማህበሩ ውስጥ ንቁ ተሳትፎ የሚያደርግ / የምታደርግ መሆን አለበት / አለባት ፤
- 9.2. የኮሚቴ አባላት ምርጫ ላይ ድምጽ ለመስጠት አንድ አባል ቢያንስ ለሦስት ወር የማህበሩ አባል ሆኖ የቆየ / የቆየች ፣ የማህበሩን ክፍያ ያለማቋረጥ የከፈለ / የከፈለች መሆን አለበት / አለባት ፤
- 9.3. ድምጽ ለመስጠት አባላት በአካል መገኘት ይኖርባቸዋል ፣ በምርጫው ላይ ሳይገኙ በመልዕክት፣ በወኪል ወይም በሌላ ዘዴ መምረጥ አይቻልም ፤
- 9.4. የማኅበሩ የስራ አስኪያጅና የአዲት ኮሚቴ ሆኖ ለመመረጥ በእጩነት የሚቀርብ ተመራጭ ፣ የማህበሩን አላማ ፣ ሕግና ደንብ ጠንቅቆ የሚያውቅ፣ በካናዳ በወንጀል ተከሶ ያልተቀጣጠየ፣ በማኅበሩ ውስጥ ከአንድ አመት ያላነሰ ቆይታ ያለው፣ ወርሃዊ መዋጮውን ሳያቋርጥ የከፈለ፣ ንቁ ተሳትፎ የሚያደርግ አባል መሆን ይኖርበታል። ከአንድ አመት ያነሰ ቆይታ ያለው አባል በእጩነት መቅረብ አይችልም።
- 9.5. በተለያዩ ምክንያቶች ተመራጮች ሥራቸውን መሥራት ካልቻሉ ፣ ይህም ሂደት የማኅበሩን ስራ የሚያጋትት መሆኑ ከተረጋገጠ፣ በሥራ አመራር አማካኝነት አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ተጠርቶ ተተኪዎች ይመረጣሉ፤ የተተኪ አባላት ምርጫ ቢዘገይ በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ይሆናል ፤
- 9.6. የሥራ አስኪያጅና የአዲት ኮሚቴ አባላት ከሁለት የአገልግሎት ጊዜ በላይ በዕጩነት ለምርጫ ሊቀርቡ አይችሉም ፤ ከሁለት የአገልግሎት ጊዜ ወይም ከአራት ዓመት ቆይታ በኋላ ግን እንደገና በዕጩነት መቅረብ ይችላሉ ፤

አንቀጽ 10

የአባላት መብትና ጥቅሞች

- 10.1 የማህበሩ ቋሚ አባላት በማንኛውም የምርጫ ሂደት ላይ መምረጥና መመረጥ እንዲሁም በስብሰባዎች ላይ ሙሉ ተሳትፎ የማድረግ መብት አላቸው፤
- 10.2 በማህበሩ የምርጫ ሂደት ላይ ድምጽ ለመስጠት ማናቸውም ቋሚ አባላት ቢያንስ ለሦስት ወር የማህበሩ አባል ሆነው የቆዩና የአባልነት ክፍያቸውን ያለማቋረጥ የከፈሉ መሆን አለባቸው፤
- 10.3 ተባባሪና የክብር አባላት በማህበሩ ስብሰባዎችና እንቅስቃሴዎች በፍቃዳቸው መሳተፍ ይችላሉ፣ ነገር ግን መምረጥና መመረጥ እንዲሁም በውሳኔ ሃሳቦች ላይ መሳተፍ አይችሉም፤
- 10.4 ባልና ሚስት በየግላቸው የማህበሩን የአባልነት ቅጽ ከሞሉና ወርሃዊ ክፍያቸውን ከከፈሉ ሁለቱም የማህበሩ ቋሚ አባል ስለሆኑ መምረጥም ሆነ መመረጥ ይችላሉ። በማንኛውም የማህበሩ አጠቃላይ ስብሰባ ላይ ባልና ሚስት በየግላቸው ድምጽ ይኖራቸዋል፣ ማህበሩ ለአባላት የሚሰጠውን ጥቅም ሁለቱም ሙሉ ተጠቃሚ ይሆናሉ፤
- 10.5 ለሥራ አስኪያጅ ለአዲትና ለአስመራጭ ኮሚቴ በእጩነት ለመቅረብ የሚፈልጉ ማናቸውም ቋሚ አባላት ቢያንስ ለአንድ አመት የማህበሩ አባላት የሆኑና የአባልነት ክፍያቸውን ያለማቋረጥ የከፈሉ መሆን ይኖርባቸዋል ፤
- 10.6 ለሥራ አስኪያጅ ለአዲትና ለአስመራጭ ኮሚቴ በእጩነት የሚቀርቡ ማናቸውም ቋሚ አባላት የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ጠንቅቀው የሚያውቁ፣ በወንጀል ተከሰው ያልተፈረደባቸው (not convicted of a crime) እና በማህበሩ ውስጥ ንቁ ተሳትፎ የሚያደርጉ መሆን ይኖርባቸዋል፤
- 10.7 በአንቀጽ 10.5 እና 10.6 የተጠቀሱትን የምርጫ መስፈርቶች ሳያሟሉ የተመርጡ የኮሚቴ አባላት፣ ጉዳዩ በስራ አስኪያጅ ኮሚቴ (እንዳስፈላጊነቱ ከአስመራጭ ኮሚቴ ጋር በመተባበር) ተጣርቶ በማስረጃ ሲረጋገጥ ተመራጮቹ በጊዜያዊነት ከኮሚቴው ታግደው ጉዳዩ ለጠቅላላው ጉባዔ ለውሳኔ ይቀርባል።
- 10.8 አባላት በፈቃዳቸውም ወይም በጥፋት ምክንያት ከማህበሩ ሊሰናበቱ ይችላሉ።
- 10.9 በማንኛውም ምርጫ ላይ ድምጽ ለመስጠት አባላት በአካል መገኘት

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 9.2 የተወሰደ

ከአንቀጽ 10.2 እና 10.3 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.26 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.11 እና 9.1 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.5 እና 9.4 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.5 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.18 የተወሰደ

ከአንቀጽ 9.3 የተወሰደ

	<p>ይኖርባቸዋል፤ በምርጫው ላይ ሳይገኙ በመልዕክት፣ በወኪል (Proxy) ወይም በሌላ ዘዴ መምረጥና መመረጥ አይችሉም፤</p> <p>(አማራጭ) በማንኛውም ምርጫ ላይ አንድ አባል አንድ ድምፅ ብቻ የሚኖረው ሲሆን ፣ ነገር ግን አባሉ በድምጽ በሚወሰን ማንኛውም ጉዳይ ላይ በግል ችግር ምክንያት የማይገኝ ከሆነ ድምጹን በውክልና መስጠት ይችላል ፤ ማህበሩ ያዘጋጃቸውን የውክልና ማረጋገጫ ቅጽ በመሙላት፣ ተወካዩ የውክልና ማረጋገጫ ሰነዱን የመምረጫ ካርድ ለመቀበል ፣ ለአስመራጭ ኮሚቴ ወይም ምርጫው ያለ አስመራጭ ኮሚቴ የሚካሄድ ከሆነ ለዋና ፀሐፊው ማቅረብ ይኖርበታል። ማህበሩ ያዘጋጀው የውክልና ቅጽ ብቻ ተቀባይነት ይኖረዋል፤</p> <p>ተወካዩ ሆነ ወካዩ የማህበሩ አባል መሆን ያለባቸው ሲሆን ሁለቱም በማህበሩ መተዳደሪያ መሰረት የመምረጥ መስፈርቶችን ማሟላት ይኖርባቸዋል። አንድ የማህበሩ አባል የሌላ አባልን ውክልና ከወሰደ በኋላ ለተወከለበት ጉዳይ እራሱ ሳይገኝ ሌላ ሁለተኛ ሰው መወከል አይችልም (የወኪል ተወካይ ተቀባይነት የለውም) አንድ አባል (አንድ ወኪል) ከሁለት አባል በላይ ውክልና መቀበል ወይም (ማቅረብ) አይችልም</p> <p>10.10 ቋሚ አባላት ከማህበሩ የሚገኝውን ማንኛውም አይነት ጥቅማ ጥቅም የመካፈል መብት አላቸው። ለምሳሌ ማህበሩ በሚያደርገው የትምህርት ፣ የሥራና የማህበራዊ ኑሮ አገልግሎቶች ተጠቃሚ ይሆናሉ፤</p> <p>10.11 የማህበሩ አባላትና ልጆቻቸው ባህላቸውን ፣ ቋንቋቸውን እና ታሪካቸውን እንዲያውቁ ማህበሩ በሚያዘጋጀው ዝግጅት ተጠቃሚ የመሆን መብት አላቸው ፤</p> <p>10.12 አባላት በሙያቸው ሥራ እንዲያገኙ ማህበሩ የተቻለውን ድጋፍና ትብብር ያደርጋል፤</p> <p>10.13 ከማህበሩ በሚገኙ የኢኮኖሚ ጥቅሞችና የሥራ እድሎች ቋሚ አባላት ብቁ ሆነው ከተገኙ ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፤</p> <p>10.14 ቋሚ አባል በሞት ሲለዩ ማህበሩ በቀብሩ ሥነ ስርዓት ላይ የአበባ ጉንጉን ያበረክታል ፤</p>	<p>አዲስ አማራጭ ሃሳብ</p> <p>ከአንቀጽ 11.6 እና 11.7 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 11.8 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 11.9 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 11.10 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 11.11 የተወሰደ</p>
--	--	---

አንቀጽ 10

የማሕበሩ አባላት

10.1 ቋሚ አባል ፤

ዕድሜው / ዕድሜዋ 18 ዓመት እና ከ18 ዓመት በላይ የሆነ / የሆነች ኢትዮጵያውያን - ካናዳውያን በመተዳደሪያ ደንቡ የተጠቀሱትን ደንብና ሥርዓቶች ሁሉ ተስማምቶ / ተስማምታ ተገቢውን የአባልነት ክፍያ የሚከፍል / የምትከፍል ፣ የማኅበሩን ዓላማዎችን የሚደግፍ / የምትደግፍ ፣ ንቁ ተሳትፎ የሚያደርግ / የምታደርግ ከሆነ / ከሆነች የማኅበሩ ቋሚ አባል መሆን ይችላል / ትችላለች ፤

10.2 ተባባሪ አባል ፤

ማኅበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ እና የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ የሚያምን / የምታምን የሚደግፍ / የምትደግፍ ፣ ማኅበሩ በሚያውቀው በቂ ምክንያት የአባልነት ክፍያውን / ክፍያዋን ማሟላት ያልቻለ / ያልቻለች መምረጥ/መመረጥ የማይችል/የማትችል ማለት ነው ፤ ሆኖም በስብሰባ መገኘትም ሆነ በእንቅስቃሴዎች ከመሳተፍ አይታገድም/አትታገድም፤

10.3 የክብር አባል ፤

ለማሕበሩ አስተዋጽኦ ያበረከተ ድርጅት ፣ ቤተሰብ ወይም ግለሰብ ማለት ሲሆን ፣ ኢትዮጵያውያን - ካናዳውያን ወይም የሌላ ዜጋን ጭምር የሚያጠቃልል ነው ፤ በማኅበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ፣ አማካኝነት ያበረከቱት አስተዋጽኦ እየታየ ወይም ወደፊት ማሕበሩን ይጠቅማሉ ብሎ ያመነበትን ድርጅት ፣ ቤተሰብ ወይም ግለሰብ የማኅበሩ

አንቀጽ 11

የአባላት ዓይነቶች

11.1 ቋሚ አባል

- 11.1.1 ዕድሜያቸው 18 እና ከ18 ዓመት በላይ የሆነ ኢትዮጵያዊያን እና ትውልደ ኢትዮጵያዊያን እንዲሁም ከኢትዮጵያዊያን ወይም ከትውልደ ኢትዮጵያዊያን ጋር የተጋቡ የውጭ አገር ዜጎች፤
- 11.1.2 ማሕበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ የሚደግፉና የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ አምነው የተቀበሉ፤
- 11.1.3 የአባልነት ክፍያቸውን በቋሚነት የሚከፍሉና በማሕበሩ ውስጥ ንቁ ተሳትፎ ያላቸው፤
- 11.1.4 ባልና ሚስት እንዲሁም ልጆች አንድ ቤተሰብ ናቸው፣ ሆኖም ከቤተሰቡ ውስጥ የአባልነት ማመልከቻ በመሙላት የማሕበሩን ወርሃዊ የአባልነት ክፍያ የከፈለው ብቻ የማሕበሩ ቋሚ አባል ይሆናል። ነገር ግን ከ18 አመት በታች የሆኑ ልጆች የማሕበሩ ተባባሪ አባል እንጂ ቋሚ አባል መሆን አይችሉም፤

11.2 ተባባሪ አባል

- 11.2.1 ዕድሜያቸው 15 እና ከ15 ዓመት በላይ የሆኑ ኢትዮጵያዊያን እና ትውልደ ኢትዮጵያዊያን እንዲሁም ከኢትዮጵያዊያን ወይም ከትውልደ ኢትዮጵያዊያን ጋር የተጋቡ የውጭ አገር ዜጎች ሆነው በማሕበሩ ውስጥ ንቁ ተሳትፎ በፍቃዳቸው የሚያደርጉ፤
- 11.2.2 ማሕበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ የሚደግፉና የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ አምነው የተቀበሉ፤
- 11.2.3 የአባልነት ክፍያቸውን በቋሚነት ያልከፈሉ፤
- 11.2.4 አንድ የቤተሰብ አባል የአባልነት ማመልከቻውን ሞልቶ ነገር ግን አመታዊ የአባልነት ክፍያውን ባይከፍል ተባባሪ አባል ብቻ ይሆናል፤

11.3 የክብር አባል

- 11.3.1 ማሕበሩ የተቋቋመበትን ዓላማ የሚደግፉና ለማሕበሩ ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያበረከቱ የድርጅት ተወካዮች ፣ ቤተሰቦች ወይም ግለሰቦች እንዲሁም ትውልደ ኢትዮጵያዊያን ያልሆኑ የሌላ አገር ዜጎች፤

ከአንቀጽ 10.1 & 11.25 የተወሰደ

ከአንቀጽ 10.1 የተወሰደ

ከአንቀጽ 10.1 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.23 & 11.25 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 10.2 የተወሰደ

አንቀጽ 10.2

ከአንቀጽ 11.24 የተወሰደ

ከአንቀጽ 10.3 የተወሰደ

<p>የክብር አባል ብሎ የመሰየም ወይም ከክብር አባልነት የማሰናበት ሥልጣን የሥራ አስኪያጁ ይሆናል። የክብር አባላት መምረጥ ሆነ መመረጥ የማይችሉ ሲሆኑ በሰብሰባ መገኘትም ሆነ በእንቅስቃሴዎች ከመሳተፍ አይታገዱም፤</p>	<p>11.3.2 የክብር አባላቱን አስተዋጽኦ መገምገምና መሾም ወይም መሻር የማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሃላፊነት ሲሆን የማሕበሩ አባላት እጩዎችን ለኮሚቴው ማቅረብ ይችላሉ ፤</p>	<p>ከአንቀጽ 10.3 የተወሰደ</p>
---	---	-------------------------

አንቀጽ 11

የአባላት መብትና ግዴታዎች

- 11.1. ማንኛውም አባል የማኅበሩን መሠረታዊ ዓላማና መተዳደሪያ ደንብ የማክበር ፣ የመፈጸምና የማስፈጸም ግዴታ አለበት / አለባት ፤
- 11.2. እያንዳንዱ አባል ማሕበሩን ለማጠናከር ፣ ለማጎልበትና ለማሳደግ ያቅሙንና የችሎታውን አስተዋጽኦ ማድረግ ይጠበቅበታል
- 11.3. ቋሚ አባላት የማሕበሩን መመዘገቢያና የአባልነት ክፍያ የመክፈል ግዴታ አለበት / አለባት ፤
- 11.4. ለማሕበሩ ቢያንስ በዓመት የአሥራ ሁለት ሰዓት (12) ወይም በወር አንድ ሰዓት (1) ነጻ አገልግሎት (Volunteer) መስጠት ይጠበቅበታል
- 11.5. ማንኛውም ቋሚ አባል፣ ለሥራ አስኪያጅ፣ ለአዲትና ለአስመራጭ ኮሚቴ ለመመረጥ በእጩነት ሲቀርብ፣ የማኅበሩን መመሪያ እና መተዳደሪያ ደንቡን ጠንቅቆ የሚያውቅ/የምታውቅ፣ በካናዳ በወንጀል ተከሶ ያልተቀጣ/ያልተቀጣች፣ በማሕበሩ ውስጥ ከአንድ ዓመት በላይ በአባልነት የተመዘገበ/የተመዘገበች ፣ ወርሃዊ መዋጮውን ሳያቋርጥ የከፈለ/የከፈለች፣ በማሕበሩ ውስጥ ንቁ ተሳትፎ የሚያደርግ/የምታደርግ አባል መሆን ይኖርበታል/ይኖርባታል። ከላይ የተጠቀሱትን የምርጫ መስፈርቶች ሳያሟላ የተመረጠ/የተመረጠች ቋሚ አባል፣ ጉዳዩ ከተጣራ በኋላ በማስረጃ ሲረጋገጥ፣ ከተመረጠ/ ከተመረጠችም በኋላ በጊዜያዊነት በስራ አስኪያጅ ኮሚቴ ታግዶ/ታግዳ ለውሳኔ ለጠቅላላው ጉባዔ ይቀርባል። በተለይ በካናዳ በወንጀል ተከሶ/ተከሳ መቀጣቱን/ መቀጣቷን እያወቀ/ እያወቀች መደበቁ/መደበቁ ከተረጋገጠ፣ ባስቸኳይ በጊዜያዊነት በስራ አስኪያጅ ኮሚቴ ታግዶ/ታግዳ ለውሳኔ ለጠቅላላው ጉባዔ ይቀርባል።
- 11.6. ማንኛውም ቋሚ አባል ከማሕበሩ የሚገኘውን ማናቸውንም አይነት ጥቅማ ጥቅም በእኩልነት የመካፈል መብት አለው
- 11.7. እያንዳንዱ ቋሚ አባል ማሕበሩ በሚያደርገው የትምህርት ፣ የሥራና የማሕበራዊ ኑሮ አገልግሎቶች ተጠቃሚ ይሆናል / ትሆናለች ፤
- 11.8. የማሕበሩ ቋሚ አባላትና ልጆቻቸው ባህላቸውን ፣ ቋንቋቸውን እና ታሪካቸውን እንዲያውቁ ማሕበሩ በሚያዘጋጀው ዝግጅት ተጠቃሚ የመሆን መብታቸው ነው ፤
- 11.9. የማሕበሩ አባላት በሙያቸው ሥራ እንዲያገኙ ማሕበሩ የኢንፎርሜሽንና የድጋፍ ትብብር ያደርጋል ፤

አንቀጽ 12

የአባላት ግዴታዎች

- 12.1 አባላት የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ የማክበርና የመፈጸምና ግዴታ አለባቸው ፤
- 12.2 አባላት ማሕበሩን ለማጠናከር ፣ ለማጎልበትና ለማሳደግ የተቻላቸውን አስተዋጽኦ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፤
- 12.3 ቋሚ አባላት አመታዊ የአባልነት ክፍያቸውን በቋሚነት መክፈል ግዴታ አለባቸው ፤
- 12.4 አባላት ቢያንስ በዓመት የአሥራ ሁለት ሰዓት (12 ሰዓት) ወይም በወር አንድ ሰዓት (1 ሰዓት) ነጻ አገልግሎት (Volunteer) መስጠት ይጠበቅባቸዋል፤
- 12.5 ቋሚ አባላት የአባልነት ክፍያቸውን በተከታታይ ለሦስት ወራት ባይክፍሉ ወደ ተባባሪ አባልነት ይዘዋወራሉ፤
- 12.6 አባላት ከማሕበሩ የትብብርም ሆነ የመልቀቂያ ወረቀት ቢፈልጉ ጥያቄያቸውን በጽሁፍ ለስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤
- 12.7 አባላት ከማሕበሩ ሲሰናበቱ ፣ ከማሕበሩ የተረከቡትን ማንኛቸውንም ንብረቶች ወይም ሰነዶች የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው በሚወስነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለማሕበሩ የማስረከብ ግዴታ አለባቸው። ይህን ግዴታ ለመፈጸም ፈቃደኛ የማይሆኑ ግለሰቦች በሕግ ተጠያቂ ይሆናሉ፤
- 12.8 አባላት በፍቃዳቸው ከማሕበሩ ከተሰናበቱ በኋላ ወደ ማሕበሩ ለመመለስ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጽሁፍ በማመልከት ወደ ማሕበሩ ሊመለሱ ይችላሉ፤
- 12.9 አባላት ማሕበሩን የሚጎዳና የሚያዳክም ድርጊት ለመፈጸማቸው በቂ መረጃ ከተገኘባቸው የማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በድምጽ ብልጫ ከአባልነት ለጊዜው ካገዳቸው በኋላ ጉዳዩን ለጠቅላላ ጉባዔ ለውሳኔ ያቀርባል።
- 12.10 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማሕበሩን የሚጎዳና የሚያዳክም ድርጊት በመፈጸም የተከሰሱ አባላትን ጉዳይ ለጠቅላላ ጉባዔው ከመቅረቡ ከ15 ቀናት ባላነሰ ጊዜ ውስጥ ለሚመለከታቸው አባላት በጽሁፍ ጥሪ በማቅረብ ጉዳያቸውን ለጉባዔው ቀርበው እንዲያስረዱ ይጋብዛል። ነገር ግን አባላቱ ጥሪ በተደረገላቸው መሠረት በስብሰባው ላይ ባይገኙ ጠቅላላ ጉባዔው በሌሎች ውሳኔ ይሰጥበታል፤

ከአንቀጽ 11.1 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.2 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.3 እና 11.13 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.4 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.16 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.17 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.20 የተወሰደ

ከአንቀጽ 11.21 የተወሰደ

ከአንቀጽ 5.11 እና 11.19 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

<p>11.10. ማሕበሩ በሚያካሂደው እንቅስቃሴ ፣ የኢኮኖሚ ጥቅሞች የሚያስገኙ የተለያዩ ሥራዎችን ለግለሰቦች መስጠት ቢፈልግ ቋሚ አባሉ / አባሏ ለቦታው ብቁ ከሆኑ ቅድሚያ ይሰጣቸዋል ፤</p> <p>11.11. የማኅበሩ ቋሚ አባል በሞት ሲለይ/ስትለይ ማኅበሩ በቀበሩ ሥነ ስርዓት ላይ የአበባ ጉንጉን ያኖራል ፤</p> <p>*ማንኛውም ቋሚ አባል የመተዳደሪያ ደንቡን ኮፒ በጠየቀ ጊዜ ያለምንም ክፍያ ማግኘት ይችላል (ለአንድ ጊዜ ብቻ) ፤</p> <p>11.12. የማሕበሩ ቋሚ አባል ፣ የክብር አባልና ተባባሪ አባል የሆኑ ሁሉ በየፈርጃቸው ተለይተው በማሕበሩ መዝገብ ውስጥ መመዝገብ አለባቸው ፤</p> <p>11.13. የማሕበሩ ቋሚ አባል የሆነ / የሆነች ጠቅላላ ጉባዔው የሚያጸድቀውን የምዝገባና አመታዊ የአባልነት ክፍያ መክፈል አለበት / አለባት ፤</p> <p>11.14. የማሕበሩ አባልነት ክፍያ መጠን እና የአባልነት መመዝገቢያ እንደ ጊዜው ሁኔታ እየታየ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ይወሰናል ፤ ውሳኔው ለጠቅላላ ጉባዔው ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል ፤</p> <p>11.15. አባላት ከማኅበሩ በፈቃደኝነትም ሆነ በማንኛውም ምክንያት አባልነታቸውን ሲያቋርጡ፣ ማንኛውም ለማሕበሩ የተከፈለ መዋጮ ፣ የገንዘብ ሥጦታ እና ቁሳቁስ ፣ አንዴ ለማሕበሩ ከገባ በኋላ ፣ ተመላሽ አይሆንም ፤ ፍጹም የማኅበሩ ንብረት ነው፤</p> <p>11.16. የአባልነት ክፍያን በተከታታይ ለሦስት ወራት ሳይከፍል / ሳትከፍል የቆየ / የቆየች አባል ከማኅበሩ አባልነት ይሰረዛል / ትሰረዛለች ፤</p> <p>11.17. ማንኛውም የማኅበሩ አባል በማንኛውም ጊዜ በራሱ / በራሷ ፈቃድ ከማኅበሩ የመሰናበት መብቱ / መብቷ የተጠበቀ ነው ፤ ምክንያቱን በጽሑፍ ለማሕበሩ ማቅረብ ይችላል / ትችላለች ፤ የማሕበሩ አባል እንደነበር / እንደነበረች የሚያረጋግጥ ማስረጃ መጠየቅ ይችላል / ትችላለች ፤</p> <p>11.18. አባሉ በሞት ሲለይ / ስትለይ ፣ ከማሕበሩ በጥፋት ሲባረር / ስትባረር በፈቃደኝነት ራሱን/ራሷን ከማሕበሩ ስታገል እና በተከታታይ የሦስት ወር ክፍያ ሳይከፍል / ሳትከፍል ሲቀር/ስትቀር አባሉ / አባሏ ከማሕበሩ ይሰናበታሉ ፤</p> <p>11.19. የማኅበሩን ዓላማ የሚጸረር ወይም በማንኛውም መንገድ ማኅበሩን የሚጎዳ የሚያዳክም፣ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ አባላትንና የአባላትን ጥቅም የሚጎዳ ድርጊት በሚፈጽም / በምትፈጽም አባል ላይ ጠቅላላው ጉባዔ አስፈላጊውን ሕጋዊ እርምጃ እስኪወስድ ድረስ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጊዜያዊ የአባልነት እገዳ ሊያደርግበት / ሊያደርግባት ይችላል ፤</p>	<p>12.11 አባላት በምንም አይነት ጥፋት ከማሕበሩ በጠቅላላ ጉባዔው ውሳኔ ሲሰናበቱ ወደ ማሕበሩ ለመመለስ የይቅርታ ደባድቤ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጽሑፍ ካቀረቡ በኋላ ማመልከቻቸው ለውሳኔ ለጠቅላላ ጉባዔ ይቀርባል ፤</p>	<p>ከአንቀጽ 11.22 የተወሰደ</p>
--	---	--------------------------

- 11.20. ማንኛውም አባል ከማሕበሩ ሲሰናበት / ስትሰናበት ፣ ከማኅበሩ የተረከባቸውን / የተረከባቸውን ማንኛውንም ንብረት ወይም ሰነድ የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው እንደሁኔታው በሚወስነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለማኅበሩ የማስረከብ ግዴታ አለበት / አለባት ፤ ይህን ለመፈጸም ፈቃደኛ የማይሆን ግለሰብ በሃገሪቷ ሕግ መሰረት በሕግ ተጠያቂ ይሆናል / ትሆናለች ፤
- 11.21. ከማሕበሩ አባልነት በፈቃዱ / በፈቃዷ የተሰናበተ / የተሰናበተች ግለሰብ ወደ ማሕበሩ ለመመለስ በጽሑፍ ሲጠይቅ / ስትጠይቅ ወይም ማመልከቻ ከሞላ / ከሞላች እና በማኅበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ውሳኔ መሰረት ወደ ማኅበሩ ሊመለስ / ልትመለስ ይችላል / ትችላለች ፤
- 11.22. ከማኅበሩ በጥፋት በጠቅላላ ጉባዔ ውሳኔ የተሰናበተ / የተሰናበተች ወደ ማኅበሩ ለመመለስ የይቅርታ ደባድቤ በጽሑፍ ያቀረበ / ያቀረበች ፣ ማመልከቻው/ማመልከቻው ለውሳኔ ለጠቅላላ ጉባዔ ይቀርባል ፤
- 11.23. ባልና ሚስት እንዲሁም ልጆች አንድ ቤተሰብ ናቸው ፣ ሆኖም ከቤተሰቡ ውስጥ ባል ወይም ሚስት ፣ አንዳቸው ብቻ የአባልነት ማመልከቻ ሞልተው የማሕበሩን መመዘገቢያና አመታዊ የአባልነት ክፍያ የከፈለ / የከፈለች ብቻ የማሕበሩ ቋሚ አባል ይሆናል / ትሆናለች ፤
- 11.24. የማሕበሩን የአባልነት ማመልከቻ ሞልቶ / ሞልታ ነገር ግን የመመዘገቢያና አመታዊ የአባልነት ክፍያ ያልከፈለ / ያልከፈለች ተባባሪ አባል ይሆናል / ትሆናለች ፣ ትባባሪ አባሉ / አባሏ ሚስቱ / ባሏ የማሕበሩ ቋሚ አባል በመሆናቸው ምክንያት ብቻ ማሕበሩ ለማንኛውም ቋሚ አባላቱ ከሚሰጠው የአባላት ቤተሰብ ጥቅም ሌላ ማግኘት አይችልም / አትችልም ፤
- 11.25. ከአሥራ ስምንት አመት በታች የሆኑ ልጆች የማሕበሩ ተባባሪ አባል እንጂ ቋሚ አባል መሆን አይችሉም ፣ ከአሥራ ስምንት አመት በላይ የሆኑ ልጆች በራሳቸው የማሕበሩን የአባልነት ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማመልከቻቸው በሥራ አመራር ኮሚቴ ተቀባይነት ሲያገኝ አባል የመሆን መብታቸው የተጠበቀ ነው ፤
- 11.26. ባልና ሚስት ሁለቱም የማሕበሩን የመመዘገቢያ እና የአመቱን የአባልነት ክፍያ የከፈሉ ከሆነ ሁለቱም የማሕበሩ ቋሚ አባል ስለሆኑ በማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የመምረጥና የመመረጥን ሕግ እስካሟሉ ድረስ መምረጥም ሆነ መመረጥ የሚችሉ ሲሆን ፣ በማንኛውም የማሕበሩ አጠቃላይ ስብሰባ ላይ ድምፅ ለሚሹ ውሳኔዎች ባልና ሚስት ሁለት ድምጽ ይኖራቸዋል ፣ ማሕበሩ ለአባላት ከሚሰጠው ጥቅም አንጻር ሁለቱም ሙሉ ተጠቃሚ ናቸው፤

አሁን ባለው መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 11 ያሉት አብዛኛዎቹ ሃሳቦች በመሻሻል ላይ ባለው መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 10 - 12 ውስጥ ተካተዋል። ለምሳሌ የአባላት መብቶች አንቀጽ 10 ላይ ተዘርዝረዋል



<p>11.27. ማንኛውም የማኅበሩ አባል ከማኅበሩ የሚያገኘውን ጥቅም በህግ ከትፈቀለት አካል በስተቀር፣ ለሌላ አሳልፎ መስጠት አይችልም፤ ይህንን ደንብ ተላልፎ በማስረጃ የተረጋገጠበት አባል እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት ከማኅበሩ የሚያገኘው ጥቅም ጥቅም፣ የመታገድ ወይም እስከመባረር የሚያደርስ ሲሆን፣ ጊዜያዊ ቅጣቱ በስራ አስኪያጁ ኮሚቴው ተፈጽሞ ለመጨረሻ ውሳኔ ለጠቅላላ ጉባዔ ይቀርባል፤</p>		
--	--	--

አንቀጽ 12

ሱብሰባዎች፤

12.1. የማሕበሩ አባላት በምልዓት ወይም አብዛኛቸው የሚገኙበት ሱብሰባ ጠቅላላ ጉባዔ ይባላል ፤ ጠቅላላ ጉባዔ የማሕበሩ አብዛኛው ወይም ከመቶ ሃምሳ ብላይ (51%) የሚገኙበት ሱብሰባ ሲሆን ፣ ይህም ሁኔታ በጠቅላላ የአባላት ልዩ መደበኛ ሱብሰባና በጠቅላላ የአባላት አስቸኳይ ሱብሰባ ላይም ስብሰባው ከላይ የተጠቀሰውን ቁጥር የሚላ ከሆነ ጠቅላላ ጉባዔ ይባላል፤

12.2. የማሕበሩ አመታዊ ጠቅላላ ጉባዔ ሱብሰባ የሥራ አመራር ኮሚቴው በሚጠራበት ጊዜ እና ቦታ ይካሄዳል ፤

12.3. የብሪቲሽ ኮሎምቢያ የማኅበራት ህግ በሚያዘው መሰረት፣ አመታዊ ጠቅላላ ጉባዔ ሱብሰባ በአመት አንድ ጊዜ በግዴታ መጠራት ያለበት ሲሆን ፣አንዳንዴ በተለያዩ ምክንያቶች ጠቅላላ ሱብሰባው ቢራዘም ቢራዘም ከአሥራ አምስት (15) ወራት በላይ መራዘም አይኖርበትም፤ ይህንን መተላለፍ የማኅበሩን ህጋዊ ሕልውና ሊያሳጣው ይችላል።

12.4. ከአመታዊ ጠቅላላ ጉባዔ ሱብሰባ ሌላ በማሕበሩ የሚደረጉ ሱብሰባዎች ሁሉ ጠቅላላ የአባላት ልዩ መደበኛ ሱብሰባዎች ተብለው ይጠራሉ ፣ የማሕበሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጠቅላላ የአባላት ልዩ መደበኛ ሱብሰባን እንደ አመቺነቱና እንደ አስፈላጊነቱ ይጠራል ፤

12.5. ከአመታዊ ጠቅላላ ጉባዔ ሱብሰባ እና ከጠቅላላ የአባላት ልዩ መደበኛ ሱብሰባ ሌላ ማሕበሩ እጅግ አጣዳፊና አስቸኳይ ሁኔታዎች ሲገጥሙት የሚጠራው ሱብሰባ አስቸኳይ ጠቅላላ ሱብሰባ ይባላል ፤

12.6. የጠቅላላ ሱብሰባ ቀን ፣ ሰዓት ፣ ቦታ እና አጀንዳው ከሱብሰባው 15 ቀን ቀደም ብሎ ለአባላቶቹ አመቺ በሆነ መገናኛ ይገለጻል ፣ሆኖም በድንገተኛ ሁኔታ አባላት የጥሪ ማስታወቂያ ባይደረግባቸውም ሱብሰባው የጸና ይሆናል ፤

12.7. አጠቃላይ ጉባዔ ፣ መደበኛ ጠቅላላ ሱብሰባ እና አስቸኳይ ጠቅላላ ሱብሰባ ተጠርቶ ከሱብሰባው መነሻ ሰዓት ሠላሣ ደቂቃ (30)ድረስ ፕሬዘዳንቱ ፣ ምክትል ፕሬዘዳንቱ እና ፀሐፊው ባይገኙ ፣ ሱብሰባውን በቦታው ከተገኙት የሥራ አመራር አባላት አንዱ እንዲመራው ይደረጋል ፤

12.8. የጠቅላላ ጉባዔው ሱብሰባ የማኅበሩን ሪፖርት ያዳምጣል ይወያያል ውሳኔ ይሰጣል፤

አንቀጽ 13

የሱብሰባ ዓይነቶች

13.1 አመታዊ ጠቅላላ ሱብሰባ

13.1.1 አመታዊ ጠቅላላ ሱብሰባ እንደ አወርፓዊያን አቆጣጠር የመጀመሪያው ወር (January) በገባ በመጨረሻው ሳምንት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በሚወስነው ሰዓት እና ቦታ በየአመቱ የሚካሄድ ጠቅላላ ሱብሰባ ነው፤

13.1.2 የአመታዊ ጠቅላላ ሱብሰባው በአንቀጽ 13.1.1 መሠርት መካሄድ ባይችል፣ በብሪቲሽ ኮሎምቢያ የማሕበራት ማደራጃ ሕግ (BC Societies Act) መሰረት ሱብሰባው ከማርች 31 (March 31) በፊት መካሄድ ይኖርበታል፤

13.1.3 የአመቱ ጠቅላላ ሱብሰባ አጀንዳ ውስጥ የሚከተሉት አርዕስቶች መካተት ይኖርባቸዋል

- ያለፈውን አመት ቃለ ጉባዔ ማጽደቅ
- ለሱብሰባ የተያዙትን አጀንዳዎች ማጽደቅ
- የአመቱን የሂሳብ ዝርዝር ዘገባ ማቅረብ
- ያለፈውን ዓመት የሥራ ክንውን ዝርዝር ማቅረብ
- የአዲተሮችን የስራና የሂሳብ ግምገማ ሪፖርት ማቅረብ
- የሚቀጥለውን ዓመት የሥራ ዕቅዶችና በጀት ማጽደቅ
- የሚመረጡ የኮሚቴ አባላት ካሉ ምርጫ ማካሄድ
- በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚቀርቡ ተጨማሪ አርዕስቶች

13.1.4 ቋሚ አባላት የሱብሰባ አጀንዳ ለማስያዝ ቢፈልጉ አጀንዳውን ለስራ አስኪያጅ ኮሚቴው አመታዊ ጠቅላላ ሱብሰባው ከመደረጉ ቢያንስ ከሰዓት (30) ቀናት በፊት በጽሁፍ ሊቀርቡ ይችላሉ። የስራ አስኪያጅ ኮሚቴውም አጀንዳውን በጥሞና ገምገሞ ለጠቅላላ ጉባዔው ለውይይት ያቀርባል፤

13.2 አስቸኳይ ጠቅላላ ሱብሰባ

13.2.1 ማሕበሩ አስቸኳይ እና አስፈላጊ (Urgent and important) ሁኔታዎች ሲያጋጥሙት በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በድምፅ ብልጫ፣ ከቋሚ አባላት በቁጥር 30 የሚሆኑ ወይም የአዲት ኮሚቴ ሱብሰባው እንዲደረግ በደብዳቤ ሲጠይቁ የሚጠራ ሱብሰባ ይሆናል፤

ከአንቀጽ 12.1፣ 12.2 & 5.20 የተወሰደ

ከአንቀጽ 12.3 እና 5.20 የተወሰደ

ከአንቀጽ 12.8 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

ከአንቀጽ 12.5 የተወሰደ

<p>የማኅበሩን የስራ አስኪያጅ፣ የአስመራጭ ኮሚቴ፣ የአዲት ኮሚቴዎችን ይመርጣል፤</p> <p>12.9. አጠቃላይ ጉባዔ፣ መደበኛ ጠቅላላ ስብሰባ እና አስቸኳይ ጠቅላላ ስብሰባ ተጠርቶ ከስብሰባው መጀመሪያ ሰዓት ሠላሣ ደቂቃ (30) አልፎ ማንም የሥራ አመራር አባላት ሳይገኙ ቢቀር ወይም ስብሰባውን ለመምራት ማናቸውም ፈቃደኛ ሆነው ባይገኙ ፣ ተሰብሳቢው ስብሰባው ውስጥ ከሚገኙት ቋሚ አባላት መካከል አንድ አባል መርጠው ስብሰባው ይቀጥላል ፤</p> <p>12.10. አጠቃላይ ጉባዔው፣ ከመቶ ሃምሳ በላይ ወይም 51% አባላት የተገኙበት ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፤ ይሁንና የተጠራው የመጀመሪያ ጉባዔ የሚፈለገውን ቁጥር (ምልዓተ ጉባዔ ኮረም) ሳያገኝ ቢቀር በሳምንቱ ወይም በቀጣዩ በሚደረገው ስብሰባ ላይ ቢቻል በተመሳሳይ ሰዓትና ይካሄዳል። ይህ ካልተቻለ የስራ አስኪያጅ ቦታውን መርጦ ማስታወቅ አለበት፤ በዚህም ስብሰባ ላይ የተገኙት አባሎች እንደጠቅላላ ጉባዔ ተቆጥሮ ስብሰባው ይካሄዳል ፤</p>	<p>13.2.2 የአዲት ኮሚቴው አስቸኳይ ስብሰባው እንዲጠራ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በደብዳቤ ሲያስታውቅ ወይም ቋሚ አባላቱ የስም ዝርዝራቸውን እና ፊርማቸውን የያዘ ደብዳቤ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ሲያቀርቡ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የጥሪ ደብዳቤውን በተቀበለ ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ አስቸኳይ ጠቅላላ ስብሰባውን መጥራት ይኖርበታል፤</p> <p>13.2.3 በስብሰባው ላይ ለመነጋገሪያ ከቀረበው አጀንዳ ውጭ በሌላ ርዕስ መወያየት አይቻልም፤</p> <p>13.3 ልዩ ጠቅላላ ስብሰባ</p> <p>13.3.1 ከአመታዊና አስቸኳይ ጠቅላላ ስብሰባዎች በተጨማሪ የተለያዩ ጉዳዮችን ለመውያየት እንደ አስፈላጊነቱ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚጠራ ማንኛውም ስብሰባ ነው፤</p> <p>13.3.2 በስብሰባው ላይ ለመነጋገሪያ ከቀረበው አጀንዳ ውጭ በሌላ ርዕስ መወያየት አይቻልም ፤</p>	<p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>ከአንቀጽ 12.4 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p>
	<p style="text-align: center;">አንቀጽ 14</p> <p>የስብሰባዎች ደንብና ሥርዓት</p> <p>14.1 የሚጠሩት ማናቸውም ጠቅላላ ስብሰባዎች ቀን፣ ቦታ፣ ሰዓትና አጀንዳ ስብሰባዎቹ ከመካሄዳቸው ከአሥራ አምስት (15) ቀናት ባላነሰ ጊዜ ለአባላት አመቺ በሆኑ የመገናኛ ብዙሃን ሁሉ መገለጽ ይኖርበታል፤</p> <p>14.2 ሊቀ መንበሩና ምክትል ሊቀ መንበሩ በጠቅላላ ስብሰባው ቀን መገኘት አለመቻላቸውን አስቅድመው ካወቁ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት ከመካከላቸው አንዱን አባል ስብሰባውን እንዲመራ ይወክላሉ። ይህ በማይሆንበት ጊዜ ግን ስብሰባው ከተጠራበት ከሠላሣ (30) ደቂቃ በኋላ በስብሰባው ቦታ የተገኙት የሥራ አስኪያጅ አባላት ከመካከላቸው አንዱን አባል ስብሰባውን እንዲመራ ሊመርጡ ይችላሉ፤</p> <p>14.3 በጠቅላላ ስብሰባው ቀን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት ባይገኙ ወይም ስብሰባውን ለመምራት ፈቃደኛ ባይሆኑ ስብሰባው ከተጠራበት ከሠላሣ (30) ደቂቃ በኋላ በስብሰባው ላይ የተገኙት ቋሚ አባላት ስብሰባውን ለማካሄድ በድምጽ ብልጫ ከወሰኑ ከመካከላቸው አንድ አባል በመምረጥ ስብሰባውን ማካሄድ ይችላሉ፤</p> <p>14.4 ማንኛውንም ጠቅላላ ስብሰባ ለማካሄድ ከማሕበሩ ቋሚ አባላት ሃምሳ ፐርሰንታይል በላይ (50%+) መገኘት ይኖርባቸዋል። ከሃምሳ ፐርሰንታይል በላይ (50%+) ቋሚ አባላት የተገኙበት ስብሰባ ምልዓተ ጉባዔ ይባላል፤</p>	<p>ከአንቀጽ 12.6 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 12.7 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 12.9 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 4.1 & 12.10 የተወሰደ</p>

	<p>14.5 (1ኛ አማራጭ) ስብሰባው በተጠራበት በሰላሳ (30) ደቂቃ ውስጥ ምልዓተ ጉባዔ ሳይሞላ ቢቀር፣ ከቋሚ አባላት ሃያ አምስት ፐርሰንታይል (25%) ከተገኙ ስብሰባው ሊካሄድ ይችላል። አሁንም የተፈለገው ሃያ አምስት ፐርሰንታይል (25%) የአባላት ቁጥር ባይሟላ የተገኙት ቋሚ አባላት ስብሰባው እንዲካሄድ ወይም እንዲሰረዝ በድምጽ ብልጫ ይወስናሉ።</p> <p>ስብሰባው እንዲሰረዝ ከተወሰነ ቀጣዩ ስብሰባ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካልኖረ በስተቀር ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቢቻል በተመሳሳይ ቦታና ሰዓት ይካሄዳል። ካልሆነ ግን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የመረጠውን ቦታና ሰዓት ለአባላት አመቺ በሆኑ የመገናኛ ብዙሃን ሁሉ ያስታውቃል። በዚህም አለት የተገኙት ቋሚ አባላት ምልዓተ ጉባዔ ሆነው ስብሰባው ይካሄዳል።</p> <p>(2ኛ አማራጭ) ስብሰባው በተጠራበት በሰላሳ (30) ደቂቃ ውስጥ ምልዓተ ጉባዔ ሳይሞላ ቢቀር፣ ከቋሚ አባላት ሃያ አምስት ፐርሰንታይል (25%) ከተገኙ ስብሰባው ሊካሄድ ይችላል። አሁንም የተፈለገው ሃያ አምስት ፐርሰንታይል (25%) የአባላት ቁጥር ባይሟላ ግን ስብሰባው ከተጠራበት ከአንድ (1) ሰአት በኋላ የተገኙት ቋሚ አባላት ምልዓተ ጉባዔ ሆነው ስብሰባው ይካሄዳል።</p>	<p>አዲስ አማራጮች</p>
	<p>14.6 በጠቅላላ ስብሰባው ላይ የቀረበው አጀንዳ ሳይቋረጥ ቢቀር በስብሰባው ላይ የተገኙት ቋሚ አባላት በድምጽ ብልጫ ስብሰባው ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ መወሰን ይችላሉ። ቀጣዩ ስብሰባም ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካልኖረ በስተቀር ከአንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቢቻል በተመሳሳይ ቦታና ሰዓት ይካሄዳል። ካልሆነ ግን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የመረጠውን ቦታና ሰዓት ለአባላት አመቺ በሆኑ የመገናኛ ብዙሃን ሁሉ ያስታውቃል። በስብሰባው ላይ ሳይቋረጥ ከተላለፈው አጀንዳ ውጭ በሌላ ርዕስ መወያየት አይቻልም ፤</p>	<p>አዲስ የተጨመረ</p>

አንቀጽ 13

ተፃራሪ የጥቅም ግጭት (Conflict of Interest) ፤

ማንኛውም የማህበሩ የሥራ አመራር እና የአዲት ኮሚቴ አባላት ወይም የበጎ - ፈቃድ አገልጋይ (Volunteers) እና የማህበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች ፣ ከማህበሩ ጥቅም ጋር የማይጋጭ ወይም የማይገረር እና ከአድልዎ ነጻ በሆነ መልኩ የዕለት ተዕለት ተግባራቸውን በፀዳ መልኩ ማከናወን ይጠበቅባቸዋል ፤ በአጋጣሚ የማህበሩን ተግባር በሚያከናውኑበት ወቅት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ከማህበሩ ጋር ተፃራሪ የጥቅም ግጭት የሚፈጠር ሁኔታ ከገጠማቸው ፣ ይህንኑ ለሥራ ዓመራሩ አሳውቀው በፈቃዳቸው ለማህበሩ ደህንነት ሲሉ እራሳቸውን ከተሰጣቸው ሥራ በማስወገድ ሥራው በሌላ አ ባል እንዲካሄድ ይጠይቃሉ፤

የሚከተሉት ሁኔታዎች የጥቅም መጻፈር የሚኖርባቸው ይሆናሉ ፤

- 13.1. በማህበሩ ሥራ አመራር ሆነ በአዲት ኮሚቴ ፣ ባልና ሚስት ወይም የቅርብ ቤተሰብ (Immediate Family) (አባት ፣ እናት ፣ ልጆች ፣ እህትና ወንድም) በአንድነት ተመራጭ ሆነው ሊያገለግሉ አይችሉም ፤
- 13.2. የማህበሩ የሥራ ዓመራር ፣ የአዲት ኮሚቴ አባላት ፣ የበጎ - ፈቃድ አገልጋዮች እና የማህበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች መካከል ዘመዶቻቸው ከማህበሩ ጋር ሥራ የተቋረጠ ፣ አገልግሎት ሊሰጥ የተስማማ ፣ ውል የተዋዋለ ድርጅትም ሆነ ሌላ ከሆኑ ፣
- 13.3. የማህበሩ የሥራ ዓመራር ፣ የአዲት ኮሚቴ አባላት ፣ የበጎ - ፈቃድ አገልጋዮች እና የማህበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች ከዘመዶቻቸው ወይም ከሌላ ከማህበሩ ጋር ውል ካለው አካል ጋር የገንዘብም ሆነ ሌላ ጥቅም ተጋሪ ወኪል ወይም ጥቅም አስከባሪ ከሆኑ ፤
- 13.4. የሥራ ዓመራር እና የአዲት ኮሚቴ አባላትን ፣ የበጎ - ፈቃድ አገልጋዮችን ወይም የማህበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞችን ሃሳብ ለማስለወጥ፣ የሥራ አመለካከትን ለማስቀየር የሚሰነዘር ችሮታ አነስተኛም ቢሆን ወይም በስጦታም መልክ ሆነ በሌላ ዓይነት የሚቀርብ መታያ መሰል የመዝናኛ ግብዣ ሁሉ ፤ ከማህበሩ ጋር የጥቅም መጻፈር ይኖራቸዋል ፤
- 13.5. ማንኛውም የማህበሩ የሥራ አመራር እና የአዲት ኮሚቴ አባላት እንዲሁም ተቀጣሪ ሠራተኞች እና የበጎ - ፈቃድ አገልግሎት ሰጭ ግለሰቦች ከላይ በተዘረዘሩት ምክንያቶች የግል ጥቅማቸውን ለማስቀደም የማህበሩን ሕልውና አደጋ ላይ የጣሉ ወይም ለመጣል የሞከሩ ሁሉ ድርጊታቸው በማስረጃ ሲረጋገጥ ከሃላፊነታቸው (የማህበሩ ተቀጣሪ ሰራተኞች ከሆኑ) በሥራ አመራር ኮሚቴው አማካኝነት የሚነሱ (የሚሰናበቱ) ሲሆን

አንቀጽ 15

የጥቅም ግጭት (Conflict of Interest)

- 15.1 የማህበሩ የሥራ አስኪያጅ የአዲትና የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ወይም የበጎ- ፈቃድ አገልጋይ (Volunteers) እና የማህበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች ከማህበሩ ጥቅም ጋር የማይጋጭ ወይም የማይገረር እና ከአድልዎ ነጻ በሆነ መልኩ የዕለት ተዕለት ተግባራቸውን በፀዳ መልኩ ማከናወን ይኖርባቸዋል ፤
- 15.2 የማህበሩ የሥራ አስኪያጅ የአዲትና የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ወይም የበጎ-ፈቃድ አገልጋይ እና የማህበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች የጥቅም ግጭት የሚፈጠር ሁኔታ ከገጠማቸው ፣ ጉዳዩን ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አሳውቀው ለማህበሩ ደህንነት ሲሉ በፈቃዳቸው ከተሰጣቸው የስራ ሃላፊነት እራሳቸውን ማግለል ይኖርባቸዋል። ባይሆን ግን የሥራ አስኪያጅ እና የአዲት ኮሚቴዎች ጉዳዩን አጣርተው አባላቱን በጊዜያዊነት ከስራ ሃላፊነታቸው ካስወገዱ በኋላ ጉዳዩን ለጠቅላላ ጉባዔ በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋሉ፤
- 15.3 የማህበሩ የሥራ አስኪያጅ የአዲትና የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ወይም የበጎ- ፈቃድ አገልጋይ እና የማህበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች በጥቅም ግጭት ቢጠረጠሩ የሥራ አስኪያጅና የአዲት ኮሚቴ አባላት ጉዳዩን አጣርተው በቂ መረጃ ካገኙ ግለሰቡን ለጊዜው ከሃላፊነት ካገዳቸው በኋላ ጉዳዩን ለጠቅላላ ጉባዔው ለውሳኔ ያቀርባሉ።
- 15.4 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጥቅም ግጭት የተከሰሱ አባላትን ጉዳይ ለጠቅላላ ጉባዔው ከመቅረቡ ከ15 ቀናት ባላነሰ ጊዜ ውስጥ ለሚመለከታቸው አባላት በጽሁፍ ጥሪ በማቅረብ ጉዳያቸውን ለጉባዔው ቀርበው እንዲያስረዱ ይጋብዛል። ነገር ግን አባላቱ ጥሪ በተደረገላቸው መሠረት በስብሰባው ላይ ባይገኙ ጠቅላላ ጉባዔው በሌሉበት ውሳኔ ይሰጥበታል፤
- 15.5 የጥቅም ግጭት የሚከተሉትን ያካትታል
 - 15.5.1 በማህበሩ የሥራ አስኪያጅ ወይም የአዲት ኮሚቴ ውስጥ ባልና ሚስት ወይም የቅርብ ቤተሰብ (Immediate Family) (አባት ፣ እናት ፣ ልጆች ፣ እህትና ወንድም) በአንድነት ተመራጭ ሆነው ማገልገል የጥቅም ግጭት ነው፤

ከአንቀጽ 13 መግቢያ የተወሰደ

ከአንቀጽ 13 መግቢያ እና 13.5 የተወሰደ

አዲስ የተጨመሩ

ከአንቀጽ 13.1 የተወሰደ

<p>፣ እንደ ጥፋታቸው ከብደት እና ቀላልነት እየታየ በቋሚነትና በጊዜያዊነት ከማሕበሩ አባልነታቸው ይታገዳሉ ፣ ጊዜያዊ ሆነ ቋሚ እገዳው ለጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል ፤</p> <p>13.6. እያንዳንዱ የሥራ አመራር እና የኦዲት ኮሚቴ አባላት እንዲሁም ተቀጣሪ ሠራተኞችም ሆኑ የበጎ - ፈቃድ አገልጋይ ሁሉ ስለ ጥቅም መጻረር ሆነ ስለ ሌላም የማሕበሩ ምስጢሮች ተገቢውን ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል ፣ የማሕበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ከላይ የተጠቀሰውን የጥቅም መጻረር አስመልክቶ እንደግዜውና እንደሁኔታው በማሕበሩ ላይ ጉዳት እንዳይደርስ እና ዓላማው እንዳይሰናከል የውስጥ አስተዳደር መመሪያ በማውጣት የማሕበሩን ሕልውና ያስጠብቃል ፤</p>	<p>15.5.2 የማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ እና የኦዲት ኮሚቴ አባላት ፣ የበጎ-ፈቃድ አገልጋዮች እና የማሕበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች ለማሕበሩ አገልግሎት ሊሰጥ እየተዋዋለ ካለ ወይም ውል ከተዋዋለ ድርጅት ጋር ዝምድና ወይም የጥቅም ግንኙንት (ትስስር) ካላቸው ድርጅቱን የሚመለከቱ ማናቸውም ውሳኔዎች ላይ መሳተፍ የጥቅም ግጭት ነው፤</p> <p>15.5.3 የሥራ አስኪያጅ እና የኦዲት ኮሚቴ አባላት፣ የበጎ - ፈቃድ አገልጋዮች ወይም የማሕበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች ለማሕበሩ አገልግሎት ሊሰጥ እየተዋዋለ ካለ ድርጅት ማንኛውንም አይነት ያልተለመደ ስጦታ መቀበል የጥቅም ግጭት ሊሆን ይችላል፤</p> <p>15.5.4 የሥራ አስኪያጅ እና የኦዲት ኮሚቴ አባላት ፣ የበጎ - ፈቃድ አገልጋዮች ወይም የማሕበሩ ተቀጣሪ ሠራተኞች ስለ ጥቅም መጻረር ሆነ ስለ ሌላም የማሕበሩ ምስጢሮች ተገቢውን ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል። የማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ከላይ የተጠቀሰውን የጥቅም መጻረር አስመልክቶ እንደአስፈላጊነቱ በማሕበሩ ላይ ጉዳት እንዳይደርስ እና ዓላማው እንዳይሰናከል የውስጥ አስተዳደር መመሪያ በማውጣት የማሕበሩን ሕልውና ያስጠብቃል ፤</p>	<p>ከአንቀጽ 13.2 & 13.3 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 13.4 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 13.6 የተወሰደ</p>
--	--	--

አንቀጽ 16

የንብረት፣ ገንዘብና ሰነድ አያያዝና አጠቃቀም

- 16.1 ማንኛውም በማሕበሩ ስም የተመዘገበ ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረት፣ ገንዘብ እና የወረቀትም ሆነ የኤሌክትሮኒክ ሰነድ (digital documents) የማሕበሩ ሀብት ናቸው፤
- 16.2 በማሕበሩ በግዢም ሆነ በስጦታ የተገኙና በንብረትነት የተመዘገቡም ሆነ ያልተመዘገቡ ቁሳቁስ፣ ቋሚና አላቂ እቃዎች በሙሉ የማሕበሩ ሀብት ናቸው፤
- 16.3 በማሕበሩ ትዕዛዝ እና ወጭ ፣ በመደበኛም ሆነ በበዓል ፕሮግራሞች የሚቀረጹ ማናቸውም የምስል (ቪዲዮ) የፎቶግራፍ ፣ የጽሑፍና ሌሎችም የመሳሰሉ መረጃዎች የማሕበሩ ሀብት ናቸው፤
- 16.4 ከማሕበሩ አባላት የሚሰበሰብ ማንኛውም የአባላት የግል መረጃዎች በሙሉ በካናዳ የግል መረጃ ጥበቃ እና በኤሌክትሮኒክ ሰነዶች ህግ (Personal Information and Electronic Documents Act of Canada) መሠረት ምስጢርነቱ የተጠበቀ ነው። ማንኛውም የግል ማሕደር (Personal Information) ያለ ባለቤቱ ፈቃድ ወይም ያለ ፍርድ ቤት ልዩ ትዕዛዝ ለማንም እና ለምንም ጉዳይ አሳልፎ መስጠት አይቻልም። ስለዚህ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የግለሰቦችን የግል አድራሻ፣ ስምና የመሳሰሉ የግል መረጃዎች ያልተፈቀደለት ሰው እጅ እዳይገቡ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለበት። ይህንንም ሃላፊነት ለመወጣት የውስጥ መመሪያና የሰነድ አያያዝ ዘዴ መቀየስ ይኖርበታል፤
- 16.5 የማሕበሩን ሰነዶች ኮፒ አድርጎ በግል መጠቀም ወይም ለራስ ማስቀረት ፣ አርጅናልም ሆነ ወይም ኮፒ ሰነዶችን ለሌሎች አሳልፎ መስጠት ፣ መሰረዝ ፣ መደለዝ ፣ መቀየር ወይም አስመስሎ መስራት (forging) በጥብቅ የተከለከለ ነው። እነዚህን ድርጊቶች ሆን ብሎ የፈጸመ፣ የሠነዶቹን ምስጢር ያልጠበቀ ወይም ሠነዶቹን ሆነ በውስጣቸው የያዙትን መረጃዎች ለግሉ ወይም ለመጥፎ ድርጊት የተጠቀመ ማንኛውም ግለሰብ ላይ ማሕበሩ አስፈላጊውን ሕጋዊ እርምጃ የመውሰድ መብቱ የተጠበቀ ነው፤
- 16.6 የሰነድ አስኪያጅ ኮሚቴው በማሕበሩ ንብረት ላይ ጉዳት በማያስከትል መልኩና እንደ አመቺነቱ በአካባቢያችን ላሉ የሃይማኖት ተቋማት፣ ድርጅቶች እና ማሕበራት እንዲሁም ቋሚ አባላት ንብረቶችን ማዋስ ይችላል። ነገር ግን ያለ ጠቅላላ ጉባዔው ፈቃድ የማሕበሩን ገንዘብ ለሌላ አካል ማበደር ወይንም በስጦታ መስጠት አይችልም፤
- 16.7 የሰነድ አስኪያጅ ኮሚቴው የጠቅላላ ጉባዔውን ፍቃድ ሳያገኝ የማሕበሩን ንብረት መሸጥ፣ መለወጥ ወይም በስጦታ መስጠት አይችልም። ነገር ግን በተለያዩ ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችሉ በመጋዘን የሚገኙ

አዲስ የተጨመሩ

ከአንቀጽ 5.15 የተወሰደ

አዲስ የተጨመረ

	<p>ንብረቶች በጥንቃቄ ተለይተው በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ውሳኔ ንብረቶቹ በሽያጭ ወይም በሌላ መንገድ ሊወገዱ ይችላሉ፤</p> <p>16.8 አባላት በማንኛውም ምክንያት ከማህበሩ ሲለቁ ለማህበሩ የሰጡትን ገንዘብ ሆነ ንብረት የይገባኛል ጥያቄ ማቅረብ አይችሉም፤</p> <p>16.9 የማህበሩን ንብረትና ገንዘብ አያያዝ እና አጠቃቀም የሂሳብ ሹሙ እና የንብረት ክፍል ሃላፊው የሚያወጡትን መመሪያ (Policy and Procedure) የተከተለ ይሆናል፤</p> <p>16.10 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የማህበሩን ተግባር ለማከናወን ከአምስት ሺህ የካናዳ ዶላር (\$5000) የማይበልጥ በማህበሩ ስም መበደር ፣ የሥራ ውል (Contract) መፈራረምና ክፍያዎችን መፈጸም ይችላል። ሆኖም ግን በጠቅላላ ጉባዔ ያልተወሰነ ከአምስት ሺህ የካናዳ ዶላር (\$5000) በላይ ብድር ፣ የሥራ ውል ሆነ ክፍያዎች ተቀባይነት አይኖራቸውም። ከአምስት ሺህ (\$5000) የካናዳ ዶላር በላይ ለሚያስፈልጋቸው ብድሮች ፣ የሥራ ውሎች እና ክፍያዎች ለጠቅላላ ጉባዔ ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል። ከላይ የተቀመጡት መስፈርቶች የማህበሩን መደበኛ ዝግጅቶች አያካትቱም (ለምሳሌ የማህበሩን ዓመታዊ የክብረ በዓል ዝግጅት)፤</p> <p>16.11 ከዚህ በላይ የተዘረዘሩት ደንቦች አሁን ባሉና ወደፊት ማህበሩ በሚያፈራው ሀብት ላይ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል ፤</p>	<p>ከአንቀጽ 11.15 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p> <p>ከአንቀጽ 5.14 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመረ</p>
--	---	--

አንቀጽ 14

የማህበሩን ደንብ ስለ ማሻሻል ፤

14.1. ከዚህ ቀደም ማህበሩ ይተዳደርበት የነበረው የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ እነሆ በ February 28, 2014 ጀምሮ በዚህ በተሻሻለው የማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተሻሽሎ ተተክቷል፤ ስለዚህም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተካተቱት ስምምነቶች ፣ ውለታዎች፣ ግዴታዎች እና መብቶች ከላይ እንደተጠቀሰው የኢትዮጵያዊያን ማህበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ ጉዳዮች ናቸው ፤

14.2. ለወደፊት ሰላሳ (30) ወይም ከዚያም በላይ በሆኑ አባላት የደንብ ማሻሻያ ጥያቄዎች በጽሑፍ ለማህበሩ ጽ/ቤት ከቀጣዩ ጠቅላላ ስብሰባ ቢያንስ ሰላሳ (30) ቀናት አስቀድሞ መቅረብ ይኖርባቸዋል ፤ ጥያቄው ለስራ አመራሩ ሲቀርብ አመራሩ ከስብሰባው በፊት በተገኘው መገናኛ ለአባላት በማሳወቅ ይኖርበታል ፤

14.3. የማህበሩን ደንብ የማሻሻል ሃሳብ በጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ላይ ከአባላት ሊቀርብ ይችላል፤

14.4. የማህበሩ ጠቅላላ ጉባዔ የሚቀርብለትን የደንብ ማሻሻያ ጥያቄን በረጋ ሁኔታ ጥቅሙን ሆነ ጉዳቱን መገምገም ስለሚገባው ፣ ከተሰብሰቢው አባላት መካከል የማህበሩን ሕግና ደንብ ጠንቅቀው የሚያውቁ እና በማህበሩ ውስጥ ከአንድ አመት በላይ ቆይታ ያለቸው ከሦስት ያላነሱ ወይም ከአምስት ያልበለጡ እባላትን በመምረጥ ኮሚቴ ያቋቁማል፤ የተቋቋመው ኮሚቴ ሰብሳቢ እና ፀሐፊ በመምረጥ የቀረበለትን የደንብ ማሻሻያ በጥንቃቄ መርምሮ የመፍትሄ ሃሳቦችን በማክል ለሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባዔ ስብሰባ ለውሳኔ ያቀርባል፤

14.5. የማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ፣ ደንብ ማሻሻልን በተመለከተ ጠቅላላ ጉባዔው የሚመርጣቸው የኮሚቴ አባላት በአንቀጽ 14 14.4 የተደነገገውን የሚያሟሉ አባላት መመረጣቸውን ያረጋግጣል ፣ ምርጫውን ያስፈጽማል ፣ ከተቋቋመው ኮሚቴም ጋር በሕብረት ይሰራል ፤

14.6. የማህበሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የማህበሩን ህግና ደንብ ለማሻሻል፣ ማሻሻያዎችን እያጠና ለጠቅላላ ጉባዔው ሲያቀርብና ጠቅላላ ጉባዔው ሲያምንበት ብቻ በአንቀጽ 14.4 በተደነገገው መሰረት የማህበሩ ህግና ደንብ ይሻሻላል ፤

14.7. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ የመሻር ወይም በሙሉ አሊያም በከፊል እንዳለ ሙሉ አንቀጽ ገንጥሎ የማውጣት ሃሳብ ፣ ከአባላቱ በሁለት ሦስተኛ (2/3) ድምጽ ካልተደገፈ በስተቀር ተቀባይነት አይኖረውም፤

አንቀጽ 17

የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ስለ ማሻሻል

17.1 ይህን መተዳደሪያ ደንብ ለማሻሻል አስር ፐርሰንታይል (10%) የሚሆኑ ቋሚ አባላት ጥያቄያቸውን ለስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ቀጣዩ አመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ ከመደረጉ ቢያንስ ከሰላሳ (30) ቀናት በፊት በጽሁፍ ሲያቀርቡ የስራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጥያቄያቸውን ለጠቅላላ ጉባዔው ለውይይት ያቀርባል፤

17.2 ይህን መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻል ጥያቄ አመታዊ ጠቅላላ ስብሰባ ላይ ከአባላት ቢቀርብ ጥያቄውን ጠቅላላ ጉባዔው በድምጽ ብልጫ ካጸደቀው በኋላ አጀንዳ ውስጥ ተካቶ ጉባዔው ሊወያይበት ይችላል፤

17.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሃሳቦች ሲኖሩት ጉዳዩን በአጀንዳ በመያዝ ለጠቅላላ ጉባዔው ለውይይት ማቅረብ ይችላል፤

17.4 ጠቅላላ ጉባዔው የሚቀርብለትን የደንብ ማሻሻያ ጥያቄ በጥሞና ከገመገመ በኋላ በስብሰባው ላይ ከተገኙት ቋሚ አባላት መካከል የማህበሩን ሕግና ደንብ ጠንቅቀው የሚያውቁ እና በማህበሩ ውስጥ ከአንድ አመት በላይ የቆዩ ከሦስት ያላነሱ ወይም ከአምስት ያልበለጡ አባላትን በመምረጥ ኮሚቴ ያቋቁማል። ለሶስት የኮሚቴ አባላት ከአምስት ያላነሱ እጩዎች እንዲሆንም ለአምስት የኮሚቴ አባላት ከሰባት ያላነሱ እጩዎች ለውድድር መቅረብ ይኖርባቸዋል። ሆኖም ግን ለምርጫው በቂ እጩዎች ካልተገኙ በተገኙት እጩዎች ምርጫውን ያካሂዳል፤

17.5 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ደንብ ለማሻሻል የሚቀርቡት እጩዎች በአንቀጽ 17.4 የተዘርዘሩትን መስፈርቶች የሚያሟሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤ ምርጫውን ያስፈጽማል ፣ ከተቋቋመው ኮሚቴም ጋር በሕብረት ይሰራል ፤

17.6 የተቋቋመው ኮሚቴ ሰብሳቢ እና ፀሐፊ በመምረጥ የቀረበለትን የደንብ ማሻሻያ ጥያቄ በጥንቃቄ መርምሮ የመፍትሄ ሃሳቦችን በማክል ለጠቅላላ ጉባዔው ለውሳኔ ያቀርባል፤

17.7 የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ የመሻር ወይም በሙሉ አንቀጽ ገንጥሎ ማውጣት፣ በሰባ አምስት ፐርሰንታይል (75%) ቋሚ አባላት ድምጽ ካልተደገፈ በስተቀር ተቀባይነት አይኖረውም ፤

ከአንቀጽ 14.2 የተወሰደ

ከአንቀጽ 14.3 የተወሰደ

ከአንቀጽ 14.6 የተወሰደ

ከአንቀጽ 14.4 የተወሰደ

ከአንቀጽ 14.5 የተወሰደ

ከአንቀጽ 14.4 የተወሰደ

ከአንቀጽ 14.7 የተወሰደ

<p style="text-align: center;">አንቀጽ 15</p> <p>የማሕበሩ የሂሳብ ዓመት፤</p> <p>15.1. የማሕበሩ የበጀት ዘመን እንደ ሃገሩ አሠራር ከጃንዋሪ አንድ ቀን (1) ጀምሮ እስከ ዲሴበር ሠላሳ አንድ ቀን (31) (January 1 – December 31) ድረስ ይሆናል ፤</p>	<p style="text-align: center;">አንቀጽ 18</p> <p>የማሕበሩ የገቢ ምንጭ እና የሂሳብ አያያዝ</p> <p>18.1 የማሕበሩ የሂሳብ ዓመት ከጃንዋሪ አንድ ቀን (January 1) ጀምሮ እስከ ዲሴበር ሠላሳ አንድ ቀን (December 31) ድረስ ይሆናል፤</p> <p>18.2 የማህበሩ የገቢ ምንጭ ከአባላት መዋጮ፣ ከመንግስት፣ ከግለሰብ እና ከልዩ ልዩ ድርጅቶች የሚገኙ እርዳታዎች እና በማህበሩ ከሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ዝግጅቶች የሚገኙ ገቢዎችን ያጠቃልላል፤</p> <p>18.3 ማንኛውም የማሕበሩ ቼክ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የመፈረም ስልጣን ባላቸው ሁለት የስራ አስኪያጅ አባላት ብቻ መፈረም ይኖርበታል ፤</p>	<p>ከአንቀጽ 15.1 የተወሰደ</p> <p>አዲስ የተጨመሩ</p>
<p style="text-align: center;">አንቀጽ 16</p> <p>ማሕበሩን ስለማፍረስ፤</p> <p>16.1. ወደፊት በተለያዩ ምክንያቶች የዚህ ማሕበር ሕልውና አስፈላጊ ከማይሆንበት ሁኔታና ደረጃ ቢደርስ ፣ በብሪቲሽ ኮሎምቢያ (British Columbia) የማሕበራት ሕግ (Society Act) መሠረት ከጠቅላላው አባላት ቢያንስ ሰባ አምስት በመቶ (75%) የሚሆኑት በሚገኙበት የጠቅላላ ፣ ጉባዔው በሚያስተላልፈው ውሳኔ መሠረት ማሕበሩ ይፈርሳል ፤</p> <p>16.2. ከላይ በተገለጸው መሰረት ማሕበሩ ሲፈርስ ፣ ማሕበሩ ያለበት እዳዎችና ግዴታዎች ተከፍለው ፣ የማሕበሩ ገንዘብ ፣ ተንቀሳቃሽ ሆነ የማይንቀሳቀስ ንብረት ፣ በአጠቃላይ ጉባዔው ለሚመርጠው ሰብዓዊና በጎ አድራጎት ድርጅት / ድርጅቶች ይሰጣል ፤</p>	<p style="text-align: center;">አንቀጽ 19</p> <p>ማሕበሩን ስለማፍረስ</p> <p>19.1 ይህን ማሕበር ለማፍረስ ቢያንስ ሰባ አምስት በመቶ (75%) ቋሚ አባላት በሚገኙበት የጠቅላላ ጉባዔ ላይ በድምጽ ብልጫ ሲወሰን ማሕበሩ በብሪቲሽ ኮሎምቢያ የማሕበራት ሕግ (BC Societies Act) መሠረት እንዲፈርስ ይደረጋል፤</p> <p>19.2 በአንቀጽ 19.1 መሰረት ማሕበሩ ሲፈርስ ፣ ማሕበሩ ያሉበት እዳዎችና ግዴታዎች ተከፍለው የቀረው የማሕበሩ ገንዘብ፣ ተንቀሳቃሽ ሆነ የማይንቀሳቀስ ንብረት በአጠቃላይ ጉባዔው ለሚመርጠው የበጎ አድራጎት ድርጅት / ድርጅቶች ይሰጣል ፤</p>	<p>ከአንቀጽ 16.1 የተወሰደ</p> <p>ከአንቀጽ 16.2 የተወሰደ</p>

አንቀጽ 17	አንቀጽ 20	
<p>የዚህ ደንብ ተፈጻሚነት፤</p> <p>17.1. ይህ ደንብ የማሕበሩ አባላት ሁለት ሦስተኛው (2/3) February 28, 2015 ባደረገው ጠቅላላ ስብሰባ ላይ በሰፊው ተወያይቶ አጽድቆታል ፣ ስለዚህም ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል ።</p>	<p>የዚህ መተዳደሪያ ደንብ ተፈጻሚነት</p> <p>20.1 ይህን መተዳደሪያ ደንብ የማሕበሩ አባላት በ_____ ቀን በተደረገው ጠቅላላ ስብሰባ ላይ ጉባዔው በሰፊው ተወያይቶ አጽድቆታል፣ ስለዚህም ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል። የአማርኛው መተዳደሪያ ደንብ ላይ የትርጉም (Interpretation) ችግር ቢኖር የእንግሊዘኛው መተዳደሪያ ደንብ ህጋዊ ተቀባይነት ይኖረዋል ።</p>	<p>ከአንቀጽ 17.1 የተወሰደ አዲስ የተጨመረ</p>

ማውጫ	
	አሁን ካለው መተዳደሪያ ደንብ ሳይለውጡ የተወሰዱ አንቀጾች
	አሁን ካለው መተዳደሪያ ደንብ ተወስደው ተሻሽለው የቀረቡ አንቀጾች
	አሁን ያለው መተዳደሪያ ደንብ ላይ የሌሉ፣ አዲስ የተጨመሩ አንቀጾች