

የኢትዮጵያውያን ማህበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ

በመሻሻል ላይ ያለ የመተዳደሪያ ደንብ (Draft Bylaws)



አንቀጽ 1

የማሕበሩ ስም

1.1. ይህ ማሕበር በካናዳ አገር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ ክፍለ ሃገር ሕግ እና ደንብ መሰረት የተቋቋመ ሕጋዊ ሰውነት ያለው ማሕበር ነው። የዚህም ማሕበር ስም “ የኢትዮጵያውያን ማሕበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ “ (Ethiopian Community Association of BC) በመባል ይታወቃል፤

የማሕበሩ ዓርማ

1.2. የማህበሩ ዓርማ የኢትዮጵያን ፣ የካናዳን እና የብርቲሽ ኮሎምቢያን ክፍለ ሃገር ሰንደቅ ዓላማዎች የያዘ ከዚህ በታች የተመለከተው ዓርማ ይሆናል፤



የማሕበሩ ማህተም

1.3. የማህበሩ ማህተም ክብ ሆኖ በመሐሉ የኢትዮጵያን ካርታ በመያዝ ዙሪያውን በአማርኛ እና በእንግሊዘኛ ቋንቋ “የኢትዮጵያውያን ማህበር በብሪቲሽ ኮሎምቢያ” (Ethiopian Community Association of BC) የሚሉ ቃላት ይቀረጹበታል።

አንቀጽ 2

የማሕበሩ መሰረታዊ መርህ ሃሳቦች

2.1 ከፖለቲካ ወገናዊነት ነፃ የሆነ ፣ ለማንኛውም ሀይማኖት አድልዎ የማያደርግ፣ በጾታና በዘር እኩልነት የሚያምን፣ በአጠቃላይ በካናዳ Charter of Rights and Freedom ላይ የተዘረዘሩትን መብቶች የሚያከብር ማሕበር ነው፤

2.2 በብሪቲሽ ኮሎምቢያ ክፍለ ሃገር የሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ፣ ትውልደ ኢትዮጵያውያን እና በፍቃዳቸው የማህበሩ አባል ለመሆን የሚፈልጉ የማንኛውም አገር ዜጎችን በእኩልነት የሚያሳትፍና የሚያገለግል ማሕበር ነው፤

2.3 የማሕበሩ አሰራር ዲሞክራሲያዊነት፣ ግልጽነትና ተጠያቂነት (Transparency and Accountability) የሚለውን መርህ የሚከተል ይሆናል፤

2.4 የማሕበሩ የሥራ ቋንቋ አማርኛና እንግሊዝኛ ናቸው።

አንቀጽ 3

የማሕበሩ ዓላማ

- 3.1. በኢትዮጵያውያንና በካናዳውያን መካከል የመተሳሰብ ፣ የመተባበርና በፍቅር አብሮ የመኖር ባሕል ማዳበር ፣ እንዲሁም ባለንበት ቦታ ችግሮቻችንን በጋራ ለመቋቋምና ለመፍታት ማስተባበር፤
- 3.2. ማሕበሩ በተፈጥሮና ሰው ሰራሽ ምክንያቶች በሕዝቦች ላይ ለሚደርሱ ድንገተኛና አስቸኳይ ችግሮች ፣ አባላቱን በማስተባበር፣ ችግሩን ለመቅረፍ በሚደረገው ርብርብ ላይ አስፈላጊውን አገልግሎትና እርዳታ ማበርከት፤
- 3.3. በብሪቲሽ ኮሎኒያ ክፍለ ሃገር የሚኖሩ ፣ አዲስ የሚመጡ ትውልደ ኢትዮጵያውያን፣ በኢኮኖሚ ፣ በማሕበራዊ ኑሮ ፣ በሥራ ፣ በትምህርትና በሌሎች ጠቃሚ መስኮች የሚታገዙበትን መንገድ እያጠና ተግባራዊ ማድረግ፤
- 3.4. ታሪካችንንና ቋንቋዎቻችንን ወይም በጥቅሉ ባሕላችንን እንዳንዘነጋና ለተተኪው ትውልድ ለማስተላለፍ የሚደረጉ ጥረቶችን ሁሉ በማገዝ ንቁ ተሳትፎ ማድረግ፤ የኢትዮጵያውያንን ባሕላዊና ታሪካዊ ቅርሶችን በማሰባሰብ ፣ አዲስ ግኝትን በማካተት፣ በብሪቲሽ ኮሎኒያ ክፍለ ሃገር ለሚኖሩ ኢትዮጵያውያን ፣ ትውልደ ኢትዮጵያውያንና ሌሎች ዜጎች ማስተዋወቅ፤
- 3.5. በብሪቲሽ ኮሎኒያ ክፍለ ሃገር ከሚገኙ የመንግሥት ድርጅቶች ፣ ትምህርት ቤቶች ፣ የሕክምና ተቋማት ፣ የሚረመሩ ቤቶች ፣ የሥራ አስቀጣጫ ወኪሎች እና ተመሳሳይ ተቋማት ጋር ግንኙነት በመፍጠር ለአባላቱ አስፈላጊ እገዛዎችን ማድረግ፤
- 3.6. ተመሳሳይ ዓላማ ካላቸው ማሕበራትና ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ሕብረተሰቡን የሚገነቡ የልምድ ልውውጦችን ማድረግ፤
- 3.7. በማንኛውም ቦታ የሚደርሱ የሰብዓዊ መብት ረገጣዎችን ያወግዛል፤ ይህንኑም አስመልክቶ የአቋም መግለጫዎችን ያወጣል፤
- 3.8. በተለያዩ ምክንያቶች ከትውልድ ሃገራቸው ተሰደው በመከራና በስቃይ ለሚኖሩ ሁሉ ከስደት ተላቀው የተረጋጋና ሰላማዊ ኑሮ እንዲኖሩ ለማድረግ ስፕንሰር (Sponsor) ያደርጋል።

አንቀጽ 4

የማሕበሩ መዋቅር

የማሕበሩ መዋቅር እንደሚከተለው ይሆናል

- i. ጠቅላላ ጉባዔ
- ii. የስራ አስኪያጅ ኮሚቴ
- iii. ኦዲት ኮሚቴ
- iv. አስመራጭ ኮሚቴ

4.1 ምልዓተ ጉባዔ

- 4.1.1 ጠቅላላ ጉባዔው የማሕበሩ የበላይ አካል ነው፤
- 4.1.2 የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ እንዲሻሻል የሚውሰንና የተሻሻለውን አጽዳቂ አካል ነው፤
- 4.1.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴን፣ የኦዲት ኮሚቴን እና የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴን አባላት የሚሾምና የሚሸር አካል ነው፤
- 4.1.4 ከአባላት የሚቀርቡለትን ቅሬታና አቤቱታዎችን እንዲሁም ከሥራ አስኪያጅና ከኦዲት ኮሚቴ የሚቀርቡለትን ጉዳዮች መርምሮ ውሳኔና መመሪያ ይሰጣል፤
- 4.1.5 ከሥራ አመራሩ የሚቀርብለትን አመታዊ ሥራ ማስኬጃ (በጀት) ከታቀዱት ፕሮግራሞች ጋር መጣጣማቸውን ገምግሞ ያጸድቃል፤
- 4.1.6 በማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት፣ በማህበሩ አስተዳደር፣ ንብረት እና ሃብት ላይ የማዘዝ ፣ የመሸጥ ፣ የመለወጥ ፣ በባንክ አስይዞ የመበደር፣ የማበደር፣ የመስጠት እና ማሕበሩንም ሆነ የማሕበሩን አገልግሎቶች በጊዜያዊነት ሆነ በቋሚነት የማቋረጥ ሥልጣን አለው፤
- 4.1.7 የማሕበሩን የአባልነት መዋጮ የሚወስን አካል ነው።

4.2 ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ

- 4.2.1 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጠቅላላ ጉባዔው የሚመረጡ ሰባት አባላት ይኖሩታል፤ የአባላቱ ቁጥር እንደአስፈላጊነቱ ሊጨምር ይቻላል፤
- 4.2.2 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የስራ ዝርዝር እንደሚከተለው ይሆናል፡-
 - i. ሊቀመንበር
 - ii. ምክትል ሊቀመንበር
 - iii. ጸሐፊ
 - iv. ገንዘብ ያዥ
 - v. የሂሳብ ሹም
 - vi. የንብረት ክፍል ሃላፊ
 - vii. የሕዝብ ግንኙነት
- 4.2.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት አመት ይሆናል፤
- 4.2.4 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት የሁለት አመት አገልግሎታቸውን ካጠናቀቁ በኋላ ፈቃደኛ ሆነው ከተገኙና ጠቅላላ ጉባዔው በድጋሚ ሊያገለግሉ ይችላሉ ብሎ ካመነ

የአገልግሎት ዘመናቸውን ለሁለት አመት እንድንና ማራዘም ይቻላል፤

- 4.2.5 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት በተከታታይ ከሁለት የአገልግሎት ዘመናት ወይም ከአራት ዓመታት በላይ ተመርጠው ሊያገለግሉ አይችሉም። ከአንድ የአገልግሎት ጊዜ ወይም ከሁለት ዓመታት ቆይታ በኋላ እንደገና ለምርጫ መቅረብ ይቻላል፤
- 4.2.6 በማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ እና ከጠቅላላ ጉባዔው በሚሰጡት መመሪያዎችና ውሳኔዎች መሰረት፣ የማሕበሩን የዕለት ተዕለት ተግባር ያከናውናል፤
- 4.2.7 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ስብሰባ ላይ ለውሳኔ የሚቀርቡ ጉዳዮች የሚወሰኑት በድምፅ ብልጫ ይሆናል፤ የውሳኔው ድምፅ አኩል በሚሆኑበት ጊዜ የሊቀመንበሩ ድምፅ ወሳኝ ይኖረዋል፤
- 4.2.8 በብሪቲሽ ኮሎምቢያ ክፍለ ሃገር በተደነገገው የማሕበራት ሕግና ደንብ መሰረት አስፈላጊውን ዓመታዊ ዘገባ ለሚመለከተው ክፍል በወቅቱ ያቀርባል፤
- 4.2.9 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማሕበሩ የተቋቋመለትን ዓላማና ተግባር ከግብ ለማድረስ ልዩ ልዩ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ያዋቅራል፤ የሥራ መመሪያ ያወጣል፤ ይቆጣጠራል፤
- 4.2.10 አዲሱ አመት በገባ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ዓመታዊ መደበኛ ጠቅላላ ስብሰባ ይጠራል፤ እንዲሁም ለሌሎች ልዩ አጠቃላይ መደበኛ ስብሰባና አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፤
- 4.2.11 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በአገልግሎት ዘመኑ መጨረሻ ፣ ሥልጣኑን ለማስረከብ በሚጠራው ጠቅላላ ጉባዔ ላይ ፣ የድምፅ መስጫ ካርድ፣ የድምጽ መስጫ ሳጥን እና በሽግግር ወቅት አገልግሎት ላይ የሚውል የገንዘብ ፣ የንብረት እና የሠነድ ማረካከቢያ ቅጽ ማዘጋጀት፣ የምርጫ አስመራጭ ኮሚቴን የማስመረጥ ፣ ባጠቃላይ ለምርጫ የሚያስፈልጉትን ቅጽ መዝገቶች ሁሉ የማሟላት ሃላፊነት ይኖርበታል፤

4.3 ኮሚቴ ኮሚቴ

- 4.3.1 የኮሚቴ ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔ ተመርጦ ይቋቋማል ፣ የሥራ ዘመኑ ሁለት ዓመት ሲሆን ፣ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔው ብቻ ይሆናል፤
- 4.3.2 ለዚህ ኮሚቴ የሚመረጡ አባላት ቢያንስ ለአንድ አመት በአባልነት የቆዩ መሆን አለባቸው
- 4.3.3 ኮሚቴው ሰብሳቢ ፣ ፀሐፊ እና አባል ያካተተ ሲሆን ፣ የጥቅም ግጭትን (Conflict of Interest) ለማስወገድ ፣ የዚህ ኮሚቴ አባላት በሌላ ኮሚቴ ውስጥ ተመርጠው አይሰሩም ፤
- 4.3.4 ቢያንስ አንዱ የኮሚቴ አባል ዘመናዊ የሂሳብ አሠራርና አያያዝ ትምህርት የቀሰመ ወይም በሂሳብ ሙያ ልምድ ያለው ቢሆን ይመረጣል፤
- 4.3.5 ኮሚቴው በየሦስት ወሩ ያለማቋረጥ የማሕበሩን ንብረትና ሂሳብ ፣ መዛግብት እንዲሁም የጽሑፍ ቤቱን አጠቃላይ አሰራር ይመረምራል ፣ ይቆጣጠራል ፣ መስተካከልና መታረም የሚገባቸውን ነገሮችን እየተከታተለ እዲስተካከሎ ያደርጋል፤ አስፈላጊ መስሎ በታየው ጊዜ ድንገተኛ የሂሳብ ሆነ የንብረት ቆጠራ ምርመራ ማድረግ ይችላል ፣ ለዚህም የማሕበሩ

የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የመተባበር ግዴታ አለባቸው፤

4.3.6 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፤

4.3.7 በሽግግር ወቅት ከምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጋር በመተባበር የተገኙና የጠፉ የማሕበሩን ገንዘብና ንብረቶች በመመዘገብ የተመረጠበትን የሥራ ዘመን ይጀምራል፤

4.3.8 ከገንዘብ ያዥ እና ከንብረት ኃላፊው ጋር በመመካከር የማሕበሩን የሂሳብና የንብረት ቅጾችን በኃላፊነት ያዘጋጃል፤

4.3.9 በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ መካከል አለመግባባት ተፈጥሮ የማሳበሩ ስራ መስተጓጎሉን ካረጋገጠ፣ የሥራ አስኪያጁ ኮሚቴው አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ እንዲጠራ የኦዲት ኮሚቴው ይጠይቃል፤

4.3.10 የማሳበሩ አመታዊ ጠቅላላ ጉባዔ ወቅቱን እና ጊዜውን ጠብቆ መካሄዱን የመከታተል ኃላፊነት አለበት፤

4.4 የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ

4.4.1 ይህ ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔ ይመረጣል፣ ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔ ይሆናል፤

4.4.2 ኮሚቴው ሶስት አባላት የሚኖሩት ሲሆን፣ ሰብሳቢ ፣ ፀሐፊ እና አንድ አባልን ያካተተ ይሆናል፤

4.4.3 የኮሚቴው አባላት የማሕበሩን መተዳደሪያ ደንብ ጠንቅቀው የማወቅ ግዴታ ይጠበቅባቸዋል፤

4.4.4 የምርጫው ሥርዓት በዲሞክራሲያዊ መንገድ እንዲፈጸም በማድረግ፣ የኮሚቴዎችንና የተመራጮችን ኃላፊነት በተመለከተ በቂ ማብራሪያ በመስጠት ምርጫው ግልጽ እንዲሆን ያደርጋል፤ ለሰባት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ቢያንስ አሥር ፣ ለኦዲት ኮሚቴ አምስት ለምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ደግሞ አምስት አጭዎች ለውድድረ መቅረብ ይኖርባቸዋል፤

4.4.5 ለምርጫው የቀረቡት ዕጩዎች መድረክ ላይ ወጥተው ከጉባዔው ጋር ከተዋወቁ በኋላ፣ ምርጫው በሚስጥር ድምጽ አሰጣጥ (Secrete Ballot) ደንብ መሠረት ይካሄዳል፤

4.4.6 አዲስ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ተመርጦ የማሕበሩ ገንዘብ ፣ ንብረትና ሰነድ ርክክብ በሚከናወኑበት በሽግግር ወቅት የምርጫ አስፈጻሚ ኮሚቴ ከኦዲት ኮሚቴ ጋር በመሆን ርክክቡን በበላይ ተቆጣጣሪነት ከአንድ ወር ባላለፈ ጊዜ ውስጥ ያስፈጽማል፤ የርክክቡን ሠነድ ለኦዲት ኮሚቴ ፣ ለተረካቢ እና አስረካቢ ኮሚቴዎች ቅጂ ከሰጠ በኋላ ኮሚቴው ስራውን ያጠናቅቃል፤

አንቀጽ 5

የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የሥራ ድርሻ

5.1 ሊቀ መንበር

- 5.1.1 ሊቀ መንበሩ የማህበሩ ዋና የሥራ መሪ ሲሆን፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴን ተግባር ያስተባብራል ፣ ይቆጣጠራል ማንኛውንም የማህበሩን ጉዳዮች ይከታተላል
- 5.1.2 ከፀሐፊው ጋር በመተባበር የሰብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል
- 5.1.3 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን እና የጠቅላላ ጉባዔውን ስብሰባ በሊቀ መንበርነት ይመራል
- 5.1.4 በማህበሩ አጠቃላይ ጉባዔ ላይ ውሳኔ የተሰጡባቸውን ጉዳዮች በተግባር እንዲተረጎሙ ለሚመለከታቸው ያስታውቃል፣ መፈጸሙን ይከታተላል
- 5.1.5 ለጠቅላላ ጉባዔው የማህበሩን ዓመታዊ የሥራ ዘገባ እና በጀት ያቀርባል
- 5.1.6 የገንዘብ ሰነዶች፣ ቼኮች፣ የደብዳቤ ምልልሶች እና ሌሎች ሰነዶች ላይ ይፈርማል
- 5.1.7 አስተዳዳሪዎች እና ንብረት ነክ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ማህበሩን በመወከል መንግሥታዊ ከሆኑ እና ካልሆኑ ድርጅቶችም ሆነ ግለሰቦች ጋር ግንኙነት ያደርጋል
- 5.1.8 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ደርቦ ያከናውናል

5.2 ምክትል ሊቀ መንበር

- 5.2.1 ለሊቀመንበሩ የተሰጡትን ተግባር እና ሃላፊነት ይዞ ሊቀመንበሩ በሌለበት ጊዜ በሊቀመንበሩ ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በሙሉ ሃላፊነት የሥራ መሪ በመሆን ያከናውናል
- 5.2.2 ሊቀመንበሩ በአደጋ ወይም በጤና አካል ምክንያት ተግባሩን ለማከናወን ካልቻለ ምክትል ሊቀመንበሩ በሊቀመንበሩ ወይም በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጽሁፍ መወከል ይኖርበታል
- 5.2.3 የማህበሩን አባላት የሰም ዝርዝር እና ወቅታዊ የሆነ ሙሉ አድራሻ፣ ስልክ ቁጥር እና የኢሜል አድራሻን መዝገቦ ይይዛል
- 5.2.4 የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ፣ የአባልነት ማመልከቻ፣ የአባላት መታወቂያና ለውስጣዊ አገልግሎት የሚውሉ የተለያዩ ቅጾችን ያዘጋጃል፣ እንዲታተሙ ወይም እንዲገዙ ያደርጋል፣ ያከማቻል፣
- 5.2.5 የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ደርቦ ያከናውናል፣

5.3 ዋና ጸሐፊ

- 5.3.1 በጠቅላላ ጉባዔው እና በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ስብሰባ ላይ እየተገኘ ቃለ ጉባዔዎችን በጥንቃቄ ይይዛል ፣ ያለፉትንም ቃለ ጉባዔዎች አዘጋጅቶ በማቅረብ እንዲፀድቁ ያደርጋል ፣ በቃለ ጉባዔዎች ላይ የሰብሰባው ተሳታፊዎች በሙሉ መፈረማቸውን ያረጋግጣል፣ የሰብሰባን ጥሪ ያዘጋጃል፣ ከሰብሰባው በፊት አስቀድሞ ይልካል
- 5.3.2 ከሊቀመንበሩ ጋር በህብረት የማናቸውንም ስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል፣ ከሰብሰባው በፊት አስቀድሞ ይልካል
- 5.3.3 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 መዘግብት (ቃለ ጉባዔዎችን) እና ማህተም በጥንቃቄ ይይዛል
- 5.3.4 ሊቀ መንበሩ እና ምክትል ሊቀመንበሩ በማይኖሩበት ጊዜ፣ እነሱን በመወከል የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውን ስብሰባ ይመራል

- 5.3.5 ከማህበረ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚመጡትን መልዕክቶችን ለአባላት ያስታውቃል
- 5.3.6 ሊቀመንበሩ ወይም የሂሳብ ሹሙ አንዳቸው በማደኖሩበት ጊዜ በማህበሩ ቼክ ላይ ይፈርማል ፣ ማህተም በጸሐፊው እጅ ስለሚቀመጥ ፣ ጸሐፊው አራሱ ደብዳቤ አርቆ ደብዳቤው ላይ አራሱ ፈርሞ ደብዳቤውን ወጭ ማረግ ትክክለኛ አስራር ስለማይሆን እና ተፃራሪ የጥቅም ግጭትን (Conflict of Interest) የሚያስከትል በመሆኑ ፣ ጸሐፊው በደብዳቤ ላይ አይፈርምም ፣ ደብዳቤውን አርቆ ሊቀመንበሩ ወይም ምክትሉ እንዲፈርሙ ያረጋል
- 5.3.7 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ደርቦ ያከናውናል

5.4 የሂሳብ ሹም

- 5.4.1 በሂሳብ አያያዝ መሠረታዊ እውቀት ያለው ቢሆን ይመረጣል ፣ የሒሳብ መርማሪ (ኮዲተር) የዚህ ዓይነት እውቀት ያለው ግለሰብ ካልሆነ በሙያው ብቁ በሆነ ሰው ሊረዳ እንዲችል የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ፈቃደኛ ባለሙያዎች እንዲያገዙት ያስተባብራል
- 5.4.2 ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የማህበሩን በጀት ያዘጋጃል
- 5.4.3 በጠቅላላ ጉባዔው የፀደቀው በጀት በስራ ላይ በትክክል መዋሉን ይከታተላል ፣ ችግሮችን ይገምገማል መፍትሄዎችን ያፈላጋል
- 5.4.4 ከገንዘብ ያዥና ከንብረት ክፍል ኃላፊ ጋር በህብረት የማህበሩን የሂሳብ እና የንብረት ሰነዶች ያዘጋጃል፤
- 5.4.5 የማህበሩን የወጭ እና የገቢ ሰነዶችና ደረሰኞች ይመረምራል፤
- 5.4.6 የወጭ እና የገቢ ዝርዝሮችን ወቅታዊ በሆነ መንገድ በመሰብሰብ የገቢና ወጭ ዘገባን በየሦስት ወሩ በማዘጋጀት ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያቀርባል፤
- 5.4.7 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚሰጠውን ተግባራት ደርቦ ያከናውናል

5.5 ገንዘብ ያዥ

- 5.5.1 የማህበሩን ማንኛውንም አይነት ገቢ ሰብስቦ፣ የገንዘብ ማስገቢያ ቅጾችን በመሙላት፣ ማህበሩ በከፊተው የገንዘብ ማጠራቀሚያ (ባንክ አካውንት) ያስገባል
- 5.5.2 የአባልነት መመዝገቢያ እና ወርሃዊ የአባልነት ክፍያን ይሰበስባል ሌሎች ለማህበሩ ገቢ ሊሆኑ የሚገባቸውን ገንዘቦች በሙሉ እየተቆጣጠረ ገቢ እንዲሆኑ ያረጋል ፣
- 5.5.3 የተሰበሰበውን የማህበሩን ገቢ ከሶስት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ በማህበሩ ገንዘብ ማጠራቀሚያ (ባንክ አካውንት) ውስጥ ያስገባል
- 5.5.4 በገንዘብ ክፍያ መጠየቂያ ቅጽ ተሞልተው የቀረቡትን ወጪዎች ከደረሰኞች ጋር እያመሳከረ ፣ የተከናወኑ ሥራዎች ካሉም በማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የፀደቀ መሆናቸውንና ሥራው በደንብ መፈጸሙ በማረጋገጥ ክፍያ ይፈጽማል
- 5.5.5 የማህበሩን ገቢና ውጪ በሥነ ሥርዓት በመቆጣጠር፣ የሂሳቡን መዛግብት በሙሉ እያስተካከለ በሚገባ በጥንቃቄ ይጠብቃል ፣ ሰነዶችንም ለሂሳብ ሹሙ በየወር ያስረክባል፤
- 5.5.6 ለአነስተኛ ወጭ የሚሆን መጠባበቂያ ገንዘብ (Petty Cash) ይይዛል ፣ እንዳስፈላጊነቱ ወጭ በማድረግ ደረሰኞችን ይሰበስባል ፣ የገንዘቡ መጠን በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይወሰናል ፣ ሆኖም ገንዘቡ ከአምስት መቶ የካናዳ ዶላር (500.00) ሙብላጥ የለበትም፤
- 5.5.7 ለአነስተኛ ወጭ (Petty Cash) ከተያዘው ገንዘብ በስተቀር፣ የማህበሩ ማንኛውም ክፍያ በማህበሩ ቼክ ብቻ መከፈል አለበት

- 5.5.8 ማንኛውም ወጭ ወይም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት ለውስጥ አስራር በሚዘጋጀው የገንዘብ መጠየቂያ ቅጽ ክፍያው እንዲከፈለው የጠየቀው ግለሰብ ወይም ገንዘብ ያዥ በጥንቃቄ ቅጹን መሙላት ይገባቸዋል፤ ቅጹም ቀን፣ የገንዘቡን መጠን፣ የክፍያውን ምክንያት፣ ክፍያውን የጠየቀው ሰው ስምና ፊርማ እና ክፍያውን የፈቀደው ኃላፊ ስምና ፊርማ ያካተተ መሆን ይኖርበታል
- 5.5.9 ማንኛውም የማህበሩ ገቢ፣ በተዘጋጀው የገቢ መጠየቂያ ቅጽ በመሞላት በማህበሩ የገቢ ደረሰኝ መመዝገብ ይኖርበታል
- 5.5.10 ማንኛውም የወጭ ቅጾች እና ቼኮች መፈረም ወይም መፈቀድ የሚገባቸው፣ ሃላፊነት በተሰጣቸው የስራ አስኪያጅ አባላት መሆን ይኖርበታል (ለቀምንበሩ ፣ ሂሳብ ሹም እና ፀሐፊው በቼክ ላይ መፈረም እና በስብሰባ ላይ እንዲገዙ የተወሰኑ ነገሮችን በማመሳከር በገንዘብ መጠየቂያ ቅጽ ላይ ገንዘቡ ወጭ እንዲሆን በሃላፊነት ይፈረማሉ
- 5.5.11 ያልተሰራባቸው ባዶ ቼኮች በገንዘብ ያዥ እጅ የሚገኙ በመሆናቸው እና በእጁ ሥር በሚገኙ ቼኮች ላይ ገንዘብ እንዲወጣ ወይም እንዲከፈል መፈረሙ ተፀራሪ የጥቅም ግጭትን (Conflict of Interest) የሚያስከትል ስለሆነ ገንዘብ ያዥ በቼክ ላይ በፍጹም መፈረም አይችልም
- 5.5.12 ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመሆን የሂሳብ መመዝገቢያ እና መቆጣጠሪያ ቅጾችን አዘጋጅቶ በስራ አስኪያጅ ኮሚቴው እንዲጸድቅ ያደርጋል
- 5.5.13 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ደርቦ ያከናውናል

6.1 የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ

- 6.1.1 የማህበሩን ዓላማና ተግባር ፣ አቅድና አፈጻጸም ለአባላት ፣ ለግለሰቦች ፣ ለመንግሥታዊና ግለሰብ ድርጅቶች በመገናኛ ብዙሃን ያስተዋውቃል፤
- 6.2.1 በማሕበሩ የሚዘጋጅበትን ጽሑፎችና የሚሰራጩ ሕትመቶችን እያዘጋጀ ለአባላትም ሆነ ለሕዝብ እንዲዳረሱ ያደርጋል፤
- 6.3.1 ሕዝብ የሚያሰባስቡ ባሕላዊ ዝግጅቶችን በማቀናበር ፣ የማሕበሩ አባላትም ሆኑ ሌሎችም ፣ ስለ ማሕበሩ ያላቸው ግንዛቤ መልካም እንዲሆንና ማሕበሩ እንዲጠናከር ያላሰለሰ ጥረት ያደርጋል፤
- 6.4.1 ማህበሩ ደበልጥ የሚታወቅበትን ሁኔታ ለመፍጠር የሚያስችሉ የሕዝብ ግንኙነት ሥራዎችን ያከናውናል፤ የማህበሩንም የስራ ሂደት በፎቶግራፎችና በተንቀሳቃሽ ፊልሞች እየቀረጸ በማህበሩ ድረገጽና ተመሳሳይ መገናኛ መንገዶች ለአባላት እንዲደርስ ያደርጋል፤
- 6.5.1 የማሕበሩን ማንኛውም ስነጽሁፎች ከሚመለከታቸው ጋር በመተባበር ያዘጋጃል ፣ ይመራል ፣ ያሰራጫል ፣ ይቆጣጠራል፤
- 6.6.1 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ደርቦ ያከናውናል፤

7.1 የንብረት ክፍል ኃላፊ

- 7.1.1 የማሕበሩን ቋሚና ተንቀሳቃሽ ንብረቶች በበላይነት ይቆጣጠራል፤
- 7.2.1 ለንብረቶቹ መለያ ቁጥር በመስጠት፣ የንብረቶቹን ምንጭ (Source) ፣ ዋጋ ፣ ብዛትና ንብረቶቹ ያለበትን ሁኔታን ይመዘግባል፤

7.3.1 ንብረቶቹን በማሕበሩ ዕቃ ማከማቻ ቦታ (Storage) በስርዓት ያስቀምጣል ፤ ለዚህም ጉዳይ እንዳስፈላጊነቱም ከስራ አስኪያጅ ወይም ከአባላት ትብብር ይጠይቃል፤ ንብረቶች ሁሉ ለአደጋ በማደጋለጡበት ሁኔታ መጠበቃቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

7.4.1 የንብረት መጠየቂያና መረከብና ቅጾችን ያዘጋጃል ፤ ለማሳበሩ ገቢ ሊሆኑ የሚገባቸውን ሐብትና ንብረት እየተቆጣጠረ ገቢ እንዲሆኑ ያደርጋል ፤

7.5.1 የስራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ለሥራ ሊገለገሉባቸው የሚጠይቁትን ንብረቶች በንብረት መጠየቂያ ቅጽ መዝግቦ ይሰጣል ፤ በተገቢው ጊዜ መመለሳቸውን ያረጋግጣል ፤

7.6.1 በተጨማሪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚሰጠውን ተግባራት ያከናውናል ፤