

የዳላስ ፎርትዎርዝ ኢትዮጵያውያን ዕድር

ደንብ

ሜይ 18/2008

ማውጫ

1. የዕድሩ ስም
2. ግብ
3. ተፈጻሚነት
4. የዕድሩ ዓላማ
5. የእድሩ ጥቅም
6. እድርተኛነት
7. የእድርተኞች ምዝገባ
8. የእድሩ አወቃቀርና የምርጫ ሥርዓት
9. የእድሩ የበላይ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ
10. የሂሳብ መርማሪ
11. የሥራ አሰፈጻሚ ኮሚቴ
12. ሊቀመንበር
13. ዋና ጸሐፊ
14. ገንዘብ ያዥ
15. የሂሳብ ሹም
16. የዕድሩ ስብሰባ እና ስነ ስርአት
17. የሀይወት ዋስትና እና ኑዛዜ
18. የሂሳብ ሥራና ሐላፊነት
19. የእድሩ ስነ ሥርዓት
20. የእድሩ ዘመን
21. የዕድሩ መፍረስ
22. ስለዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሻሻል

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኝ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ

1. የእድሩ ስም

ዕድሩ “የዳላስ ፎርትዎርዝ ኢትዮጵያውያን እድር” በመባል ይጠራል.

2. ግብ

የዚህ ደንብ ግብ ለዳላስ ፎርትዎርዝ ኢትዮጵያውያን ወቅታዊና ቀልጣፋ ግልጋሎት ይሰጥ ዘንድ በኢትዮጵያውያን የመረዳኝ ማህበር ስር የሚዋቀር እድር ለማቋቋምና ለእድሩ የሚያስፈልገውን ደንብ፤ አወቃቀር፤ ሥልጣን፤ ተግባሮችንና ሀላፊነቶችን እንዲሁም አመራርን ለመወሰን ነው።

3. ተፈጻሚነት

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በእድርተኞቹና በዚህ ደንብ መሰረት እድርተኞቹን ለማገልገል በሚመደቡት ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የዕድሩ ዓላማ

- 4.1 የእድሩ ዓላማ፤ በዚህ ደንብ መሠረት፤ ለቀብር ወጪ ለእድርተኞች የገንዘብ እርዳታ ለመስጠትና የሟች ቤተሰብን ለማስተዘዘን ነው። እድሩ የሚያገለግለው፤ እድርተኞችን ብቻ ነው።
- 4.2 የእድሩ ሁለተኛው ዓላማ፤ ማህበረሰቡን በጠቅላላ፤ በተለይ ግን እድርተኞችን፤ ሞትለሰው ልጅ የማይቀር በመሆኑ፤ ቅድመ ዝግጅት የሚያስፈልግ መሆኑንና ስለ ኢንሹራንስና ስለ ኑዛዜ አስፈላጊነት የበለጠ ለማሳወቅ ነው።

5. የእድሩ ጥቅም

- 5.1 ለቀብር ወጪ የሚከፈለው ገንዘብ መጠን፤ በዚህ መተዳደሪያ ደንብወደፊት በእድሩ ጠቅላላ ስብሰባ ጸድቆ በሚሻሻለው ደንብመሠረትይከናወናል።የኢትዮጵያውያን መረዳኝ ማህበር፤ በእድሩ የበላይ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ አማካኝነት፤ ልዩ ልዩ የቀብር አገልግሎቶችንና የሚመለከታቸውን ወጪዎች በዝርዝር አስጠንቶ ተገቢ የሚሆነውን ክፍያ በእድሩ ጠቅላላ ስብሰባ ያስጸድቃል።
- 5.2 እድሩ ለሟች ቤተሰብ የሚያቀርበው አገልግሎት፤ በእድሩ የገንዘብ ችሎታ መሠረት በክፍያ መጠን ለሁሉም እኩል በሆነ የእድሩ ጠቅላላ ስብሰባ በወሰነው መመሪያ መሠረት ይከናወናል። እድሩ ከተቋቋመ ከሶስት ወሮች በኋላ፤ ወደፊት ሊሻሻል የሚችል፤ ለእያንዳንዱ ሞት፤ ለቀብር አገልግሎት የሚከፈለው ገንዘብ \$10,000.00 ይሆናል። ቢሆንም፤በእድሩ የቁጠባ ሒሳብ ያለው ገንዘብ፤ ለአምስት ሟች ከሚከፈለው በታች ሲሆን እድርተኞች አስቸኳይ መዋጮ አድርገው እንዲያሟሉ ይደረጋል።

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳጃ ማህበር በዳህረገጽ ገጽ

- 5.3 የሚችሉ ቤተሰብ የማያስፈልገው መሆኑን ካልገለጸ በስተቀር፤ እድሩ ለቀብሩ በሚያስፈልገው ዝግጅት እድርተኞችን ይረዳል። ይህ ሃላፊነት የሚከናወነው፤ እድርተኞችን ለዓመት በሙሉ በየሳምንቱ ለአስቸኳይ ጥሪ ተራ በማስገባት ነው።
- 5.4 እድርተኞች በሁሉም መንገድ ወቅታዊ ዝግጅት እንዲያደርጉ እንዲሁም ኢንሹራንስና ኑዛዜ እንዲኖራቸው በትምህርቱ ይረዳል።
- 5.5 እድሩ፤ እንደ አስፈላጊነቱ፤ ልዩ ልዩ የቀብር አገልግሎቶችን እያጠና ተቀባይነት ያለውና በወጪውም መጠነኛ የሆነ አገልግሎት በማቅረብ የእድርተኞች ቁጥር ከፍ እንዲልና እድሩም በገንዘብ ረገድ ተጠናክሮ ለእድርተኞችም የተሻለ ጥቅም እንዲያስገኝ ሐላፊነት አለበት።

6. እድርተኛነት

- 6.1 ማንኛውም በዳህረገጽ ወርዘ ነዋሪ የሆነ እድሜው ቢያንስ 18 ዓመት የሆነ ኢትዮጵያዊ እና ኢትዮጵያዊ/አሜሪካዊ እድርተኛ መሆን ይችላል። (እንግሊዝኛውን ማስተካከል ያስፈልጋል።)
- 6.2 እድሩ በኢትዮጵያውያንና በኢትዮጵያውያን/አሜሪካውያን መሀል ልዩነት ባለማድረግ መርህ ይጠቀማል። እድሩ የማህበር አገልግሎት በመሆኑ፣ በሀይማኖት፣ በጾታ፣ በጤና፣ በፓለቲካ አቋምና በዘር ወይም በሌላ ምንም ልዩነት ሳያደርግ ያስተናግዳል።
- 6.3 ማንኛውም እድርተኛ በቀጥታ የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳጃ ማህበር አባል ይሆናል። ስለሆነም ከዚህ በታች እንደ ተመለከተው ቅናሽ ይደረግለታል፤
 - 6.3.1 የኢትዮጵያ የጋራ መረዳጃ ማህበሩ አባል ብቻ የሆነ በዓመት \$60.00 ይከፍላል።
 - 6.3.2 **እድርተኞች**
 - ቤተሰብ/ባለትዳር - \$40.00 በዓመት ለመረዳጃ ማህበሩ
 - አባልነት(ቅናሽተደርጎ) \$100.00 በዓመት ለእድሩ አባልነት፣ በጠቅላላ \$140.00 በዓመት/በቤተሰብ ይከፍላል።
 - ትዳር የሌለው - \$40.00 በዓመት ለመረዳጃ ማህበሩ አባልነት (ቅናሽ ተደርጎ) \$80.00 በዓመት ለእድሩ አባልነት። በጠቅላላ \$120.00 በዓመት ይከፍላል/ትከፍላለች።
 - 6.3.3 የመረዳጃ ማህበሩ አባል ብቻ የሆነ ሰው ከእድሩ ጥቅም ተካፋይ አይሆንም።
 - 6.3.4 እድርተኛ ለመሆን የመረዳጃ ማህበሩ አባል መሆን ግዴታ ነው።

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳቻ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ

- 6.4 አንድ የዕድሩ አባል፤ ከ18 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች ያሉበት ቤተሰብ ወይም 18 ዓመት እድሜ የደረሰ ቀደም ሲል በውስጥ ቁጥር 6.3 ላይ የተገለጸውን አመታዊ ክፍያ በየአመቱ በወቅቱ እንዲከፍል ይጠበቅበታል። ክፍያውን ለማጠናቀቅ እድርተኛው የሶስት ወር ጊዜ ይሰጠዋል። እድርተኛው በተመደበለት ጊዜ ውስጥ ክፍያውን ካላጠናቀቀ፤ ከ አባልነት መዝገብ ይወገድና የእድርተኛ መብቱንና ጥቅሙን በሙሉ ያጣል። እድርተኛውን ስለ ክፍያው ለማስታወስ የሚደረገው ክትትል በሰነድ በግልጽ መመዝገብ አለበት። ይህ መዝገብ ለእድርተኛው የሬክማንዴ ደብዳቤ የተላከለት መሆኑን የሚያረጋግጥ ሰነድ ማካተት አለበት።
- 6.5 ማንኛውም አዲስ ተመዝጋቢ እድርተኛ የእድሩ ተጠቃሚ የሚሆነው በአባልነት ከተመዘገበ ከሶስት ወር የመቆያ ጊዜ በኋላ ነው።
- 6.6 አንድ እድርተኛ እድሜው ቢያንስ 18 ዓመት የሆነ የኮሌጅ ተማሪ ልጅ ቢኖረው፤ የልጁን የትምህርት ወጪ ከፋይ እና ልጁም በርሱ እገዛ ሥር የተመዘገበ መሆኑን እንዲሁም የእድሩ ተካፋይ መሆኑን የሚያረጋግጥ መታወቂያ ወረቀት ማቅረብ ያስፈልጋል። የኮሌጅ ተማሪው ሙሉ ጊዜ ተማሪ መሆን አለበት፤ የእድሩ ተጠቃሚ ሊሆን የሚችለውም እድሜው 23 እስኪደርስ ይሆናል።
- 6.7 እድርተኝነት ተላልፎ ለሌላ የማይሰጥና በውርስ የማይተላለፍ ነው።
- 6.8 የእድርተኛው ባለቤት በሞት ቢለይ በሕይወት ያለው ባለቤት በየአመቱ የተመደበለትን ክፍያ በመቀጠል እድርተኛ መሆን ይችላል።
- 6.9 ማንኛውም እድርተኛ በማንኛውም ጊዜ ከዕድሩ ለመውጣት መብት አለው። እድሩን የሚለቀው እድርተኛ ቀደም ብሎ ከከፈለው ክፍያ ምንም አይነት ገንዘብ እንዲመለሥለት የመጠየቅ መብት የለውም። ምንም አይነት ተመላሽ ገንዘብም አይሰጠውም።
- 6.10 ማንኛውም የዕድሩ አባል ቀደም ብሎ በእድሩ ቅጽ ላይ ያስመዘገበው የመኖሪያ ቤት አድራሻም ሆነ፣ የስልክ ቁጥር ቢቀየር ይህንን የአድራሻ ወይንም የስልክ ቁጥር ለውጥ በጽሁፍ ማሳወቅ የእድርተኛው ሃላፊነት ነው።
- 6.11 ማንኛውም እድሜው 18 አመት ወይም በላይ የሆነ የእድሩ አባል በማናቸውም የአባላት ስብሰባ የመገኘትና ሀሳብ የመስጠት፣ የእድሩን ሐላፊዎች የመምረጥና በእጩነት ቀርቦ የመወዳደር መብት አለው።
- 6.12 የምርጫ መብት ያላቸው የእድሩ ተሳታፊዎች ማለት፣ ማንኛውም እድሜው 18 ዓመት ወይም በላይ የሆነ የእድሩ አባል ማለት ነው።

7. የእድርተኞች ምዝገባ

ማንኛውም እድርተኛ የማመልከቻውን ቅጽ መሙላት እና አመታዊ ክፍያውንም በአንድ ጊዜ መክፈል ይኖርበታል። እንዲሁም፤ የዳላስ ፎርትዎርዝ ነዋሪ የመሆንን ማረጋገጫ መታወቂያ ካርድ ወይንም ሌላ ህጋዊ ወረቀት ማቅረብ ያስፈልጋል። አመልካቹ የነዋሪነት ማረጋገጫ ሰነድ ከሌለው እድሩ

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳጃ ማህበር በዳላስፎርት-ዎርዝ

በልላ ማረጋገጫ ዘዴ ሊጠቀም ይችላል። ቢሆንም፤ እድርተኛው፤ በልላ ጊዝ ማስረጃውን ማቅረብ ይኖርበታል።

8. የእድሩ አወቃቀርና የምርጫ ሥርዓት

8.1 የኢትዮጵያውያን መረዳጃ ማህበር የተዋቀረው የኢትዮጵያውያን ማህበረሰብን ለማገልገል ሲሆን፤ የሚተዳደረውም በማህበሩ ቦርድ አማካኝነት ነው። ቦርዱም የማህበሩን ተግባሮች በሙሉ የሚያከናውን ሲሆን የሚከተሉትን ኦሪጅናሎች ይገኛሉ፤

እድር፤ የሂሳብ ተቆጣጣሪ፤ ጸሐፊ፤ የሕዝብ ግንኙነት፤ ሂሳብ ያዥ፤ ፊናንስ፤ የማህበራዊ ጉዳዮች፤ የሴቶችና የወጣቶች ጉዳዮች።

8.2 እድሩን በተመለከተ፤ የዚህ እድር የአመራር ተዋረድ እንደሚከተለው ይሆናል።

- (ሀ) የመረዳጃ ቦርዱ፤ ለእድርተኞች ጠቅላላ ጉባዔ ተጠሪ ይሆናል፤
- (ለ) የእድሩ የበላይ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለመረዳጃ ማህበሩ ይሆናል፤
- (ሐ) የእድሩ አስፈጻሚ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለበላይ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ይሆናል።

8.3 ቦርዱ አንድ አምስት (5) አባላትን የያዘ የአስመራጭ ኮሚቴ በእድርተኞች ጠቅላላ ጉባዔ እንዲመረጥ ያደርጋል። አስመራጭ ኮሚቴው፤ ተገቢ በሆኑ የመገናኛ ዘዴዎች ሁሉ በመጠቀም እድርተኞች ጥቆማ እንዲያከናውኑ ይጋብዛል። ኮሚቴው፤ ተጠቋሚዎችን ለሚፈለጉበት አገልግሎት ፈቀደኛ መሆናቸውን ያረጋግጣል። ኮሚቴው የእያንዳንዱን ተጠቋሚ ችሎታ በጥንቃቄ ካጣራ በኋላ ምርጫ ለሚያስፈልገው ለእያንዳንዱ ሥራ ሁለት ሁለት ተጠቋሚ ያለው ዝርዝር ያጠናቅቃል። ከቀረቡት ሁለት ሁለት ተመራጮች አንዱን ለመምረጥ ምርጫ ይከናወናል።

8.4 የአስመራጭ ኮሚቴው በተገኘው የመገናኛ ዘዴ ሁሉ በመጠቀም ለእድርተኞች በሙሉ ስለ እያንዳንዱ ተመራጭ አጠር ያለ የሕይወት ታሪክ እና ፎቶግራፍ ያቀርባል።

8.5 በምርጫው ወቅት በአካል ለመገኘት ያልቻሉ እድርተኞች በተወካይ አማካኝነት በምርጫ መብታቸው ሊጠቀሙ ይችላሉ። ቢሆንም፣ ውክላውን ያረጋገጡበት እንደ ደብዳቤ፤ ኢሜይል ወይም ፋክስ በጥንቃቄ ይመዘገብና በኋላ በሚመለከተው እድርተኛ እንዲፈረም ይደረጋል።

8.6 የመረዳጃ ማህበር ቦርዱና የአስመራጭ ኮሚቴው ምርጫው ወገንተኝነት በሌለበትና በትክክል መከናወኑን የማረጋገጥ ሀላፊነት አለባቸው።

9. የዕድሩ የበላይ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ

እድርተኞቹ በበላይ ሐላፊነት የሚቆጣጠሩ አምስት አባላትን የያዘ የበላይ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ያዋቅራሉ። የዚህ ኮሚቴ ዋና ተግባሩ የዕድርተኞችን ጥቅም ማስጠበቅ ይሆናል። በዚህ ኮሚቴ ውስጥ የሚሰሩ ከኢትዮጵያ ኮሚኒቴ

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኛ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ

የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ አንድ ሰው ይመደባል። የዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለኢትዮጵያ ኮሚቴ መረዳኛ ማህበር ቦርድ ይሆናል።

የዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ሊቀ መንበር እና ጸሀፊ የሚመረጡት ለሦስት አመት የስራ ዘመን ብቻ ነው። የተቀሩት ሦስቱ የዚህ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሁለት አመት ብቻ ነው።

የእድሩ የበላይ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት፣

- 9.1 ከእድሩ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጋር በመተባበር ለእድሩ ስራ መቃናት የሚረዱ የአሰራር ዘይቤዎችን እና ዘዴዎችን፤ ፖሊሲ እንዲሁም የእድሩን አመታዊ ባጀት በመተለም እና በማዘጋጀት ለኢትዮጵያ ኮሚቴ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ እና ለጠቅላላ የእድሩ ጉባኤ በማቅረብ ያጸድቃል።
- 9.2 በእድሩ ደንብ መሠረት የእድሩን ደንቦች በትክክል በሁሉም በእድሩ አካል እየተተገበሩ እና በሥራ ላይ እየዋሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል።
- 9.3 የእድሩ ገንዘብ ነክ ጉዳዮች እውነተኛና ትክክለኛ የአሰራር ዘዴ የተከተሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል።
- 9.4 በማንኛውም ጊዜ በእድሩ ተዋረድ እርከን አባላት ወይንም አካል መሆኑን ያለመግባባት ቢፈጠር በሀገራዊ የሽምግልና ዘዴ ፣ በበሰለ እና በሰከነ ሁኔታ ነገሮችን ተመልክቶ ችግሮችን የመፍታት እና መልካም ግንኙነትን በአባላት መሀከል የመፍጠር ሃላፊነት አለበት።
- 9.5 በእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ከተወሰነው የአመት በጀት 10% (አስር ፐርሰንት) ያልበለጠ የወጪ ጥያቄ በስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ተጠንቶ ሲቀርብለት ወጪውን ካመነበት የመፍቀድ ስልጣን አለው።
- 9.6 ማንኛውም ከጠቅላላ ጉባኤ ከተወሰነው የአመት በጀት 10% (አስር ፐርሰንት) የበለጠ የወጪ ጥያቄ በኢትዮጵያ ኮሚቴ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ በኩል ለእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ለውይይት መቅረቡንና በጠቅላላ ጉባኤው መጽደቁን ማረጋገጥ አለበት።
- 9.7 ከዚህ በላይ በ 9.5 እና በ 9.6 የተጠቀሱት የወጪ ገደቦች ለቀብር ማስፈጸሚያ በዚህ ደንብ ላይ እንዲከፈል የተወሰነውን ክፍያ ለመፈጸም የሚወጣን ወጪ አይመለከቱም።
- 9.8 በእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ወቅት የበላይ ሐላፊ ኮሚቴ የሰራውን ስራ ለጠቅላላ የእድሩ አባላት ሪፖርት ማቅረብ።
- 9.9 ከሂሳብ ተቆጣጣሪው ጋር በቅርብ በመስራትና በመተባበር የሂሳብ ተቆጣጣሪውን ሪፖርት መረዳትና መልሶ ለእድሩ አባላት ማስረዳት መቻል፤ እንዲሁም ከሂሳብ ተቆጣጣሪው የሚሰጥ የባለሙያ ምክርና የተሻሻለ

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኛ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ

የአሰራርን ስልት በእድሩ ውስጥ ተፈጻሚ ሆኖ በተግባር እንዲተረጎም ማድረግ።

- 9.10 በእድሩ ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እና በኢትዮጵያ ኮሚቴ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ መሀከል ጤናማ እና መደጋገፍ ያለበት ግንኙነት እንዲኖር መርዳት።

10. የሂሳብ መርማሪ

- 10.1 የእድሩ ሂሳብ መርማሪ በዕድሩ ጠቅላላ አባላት ለሁለት አመት የስራ ዘመን ይመረጣል። የሂሳብ መርማሪው ለኢትዮጵያ ኮሚቴ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድና ለጠቅላላ ጉባኤው ሪፖርት ያደርጋል።
- 10.2 በየአመቱ የዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ላይ የአስመራጭ ኮሚቴ ሁለት ለሂሳብ መርማሪ ስራ ብቁ የሆኑ ግለሰቦችን ለምርጫ አቅርቦ የእድሩ አባላት በድምጽ ብልጫ አንዱን እጩ ተወዳዳሪ ለእድሩ ሂሳብ መርማሪ አድርገው ይመርጣሉ።
- 10.3 የሂሳብ መርማሪ የሚመረጠው ለሁለት አመት እና እሱን የሚተካው የሂሳብ መርማሪ እስኪመረጥ ድረስ ይሆናል። የሂሳብ መርማሪ በእድሩ አባላት ከተፈለገ እና እሱም ፈቃደኛ ከሆነ በድጋሚ ለአንድ ተጨማሪ ጊዜ ተመርጦ ሊያገለግል ይችላል።
- 10.4 **የእድሩ የሂሳብ መርማሪ ሀላፊነት እና የስራ ድርሻ፤**
 - 10.4.1 የእድሩን የገንዘብ ወጪ፣ የሚንቀሳቀስና የማይንቀሳቀስ ሀብት ይቆጣጠራል። የስራውንም ግኝት ለኢትዮጵያ ኮሚቴ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ፣ ለዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴና ለእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ሪፖርት ያደርጋል።

ማንኛውንም በሒሳብ ሹም በኩል የሚዘጋጁ የሂሳብ ዶክመንቶችን ትክክለኛነታቸውን አረጋግጦ ይፈርምባቸዋል።
 - 10.4.2 ከአመታዊ ሪፖርት ባሻገር ለኢትዮጵያ ኮሚቴ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ እና ለእድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ በየስድስት ወሩ የእድሩን የሂሳብ ሁኔታ የሚያሳይ ሪፖርት ያቀርባል።
 - 10.4.3 የሥራ ዘመኑን ፈጽሞ የሚሰናበተውን የሥራ አስሪ አስፈጻሚ ኮሚቴ ከመሰናበቱ በፊት የሂሳብ መርማሪው ይህ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በስልጣን ላይ በቆየበት ዘመን የእድሩ የሂሳብ ሁኔታ ከየት ተነስቶ የት እንደደረሰ የሚያሳይ ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል። ይህም ሪፖርት ተሰናባቹ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በእድሩ ሂሳብ ላይ ያደረገውን አስተዋጽዖ በታሪክነት ለመዘገብ ያስችላል።
 - 10.4.4 ከተሰናባቹ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ወደ አዲሱ ተመራጭ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚደረገውን ሽግግር የተቀላጠፈ እንዲሆን ያግዛል።

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኝ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ

- 10.4.5 የሂሳብ መርማሪ ማንኛውንም የእድሩን ሂሳብ የሚያሳዩ ዶክመንቶችን ወይም ኮምፒውተር ለመመልከት የመጠየቅም ሙሉ መብት ያለው ሲሆን የኢትዮጵያኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ፣ የእድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ እንዲሁም የእድሩ ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሂሳብ መርማሪው ስራውን ለማከናወን የሚጠይቃቸውን ሰነዶች በወቅቱ የማቅረብ ግደታ አለባቸው።
- 10.4.6 በ10.4.5 በትመለከተው መሰረት ሰነዶች ሲጠየቁ በፊርማ መረከብና በሁሉም በአግባቡ ተጠቅሞ በሰዓቱ ሰነዶችን መመለስ ግደታ ነው።

11. የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ

የእድሩ ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰባት አባላት ያሉት ሲሆን ሁለቱ የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ የማህበራዊ ጉዳይና ይህዝብ ግንኙነት ጉዳ ሃላፊዎች ሲሆኑ የቀሩት በእድሩ ጠቅላላ ጉባዔ የተመረጡት የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር፣ ጸሃፊ፣ የሂሳብ ሹምና አንድ አባል ይሆናሉ።

የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሃላፊነትና የስራ ድርሻ፤

- 11.1 በዕድሩ ደንብ መሠረት የዕድሩን ፖሊሲ፣ ባጀት፣ ፕላን እና በጥቅሉ የእድሩን ደንቦች በሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።
- 11.2 የእድሩ ሥራ የእድሩን ደንብ ተከትሎ በተቀላጠፈ እና ፍሬያማ በሆነ ሁኔታ እንዲካሄድ ያደርጋል።
- 11.3 ወርሀዊ፣ የሶስት ወር፣ የስድስት ወር እና የአመት ሪፖርት ለኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ እና ለእድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ያቀርባል።
- 11.4 ለሥራ ቅልጥፍና እንዲያመቸው የእድሩን ደንብ እማይቃረን የራሱ የወሰጥ የሥራ መመሪያ አውጥቶ ይሠራል።
- 11.5 ግልጽ የሆነ ወጪ እና ገቢን በቀላሉ የሚያሳይ እና በማንኛውም ሰአት ለመመርመር የተዘጋጀ የሂሳብ አያያዝ ዘዴን ይዘረጋል።
- 11.6 እድሩ የሚያደግበትን እና የሚቆይበትን ዘዴ እየፈለገ እና እያጠና ለዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ያቀርባል እንዲሁም አሥራላገ ሆኖ ሲገኝ ጥናቱን ለኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ እና ለጠቅላላ የዕድሩ ጉባኤ ለማስረዳት እርዳታ ያደርጋል።
- 11.7 ማንኛውንም የዕድሩን የእለት ከእለት ሥራ በሀላፊነት ይመራል እንዲሁም አስፈላጊ ሲሆን ጊዜያዊ ኮሚቴ በማቋቋም ስራዎችን ያስራል።
- 11.8 የእድሩን ሂሳቦች ያስመረምራል ለሂሳብ ተቆጣጣሪውም የሂሳብ ምርመራውን እንዲያደርግ ይደግፈዋል በሚያስፈልገው ሁሉም ይተባበራል።
- 11.9 በጠቅላላ የባላት ሥብሰባ በመጥራቱ ሂደት ለኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ እርዳታ ወይም ድጋፍ ያደርጋል።

12. የዕድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር

የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር በዕድሩ ጠቅላላ አባላት ለሦስት አመት የስራ ዘመን ይመረጣል። የእድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሊቀመንበር ለዕድሩ የተቆጣጣሪ ኮሚቴ ሪፖርት ያደርጋል።

የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር በእድሩ አባላት ከተፈለገ እና እሱም ፈቃደኛ ከሆነ በድጋሚ ለአንድ ተጨማሪ ጊዜ ተመርጦ ሊያገለግል ይችላል።

የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ሀላፊነት እና የስራ ድርሻ

- 12.1 በዕድሩ የተቆጣጣሪ ኮሚቴ ሥር ሆኖ እድሩን በበላይነት ይመራል፤ ያስተዳድራል።
- 12.2 ዕድሩን የወደፊት አካሄድ ይገመግማል የዕድሩን በትክክለኛ መንገድ መጓዙን ያረጋግጣል።
- 12.3 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ እና በጠቅላላ ጉባኤ ወይም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በሚሰጠው መመሪያ መሰረት እድሩን በሚመለከት በማንኛውም ጉዳይ እድሩን ወክሎ ይናገራል። አስፈላጊውን ግንኙነት ሁሉ ይፈጥራል።
- 12.4 የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎችን በሊቀመንበርነት ይመራል።
- 12.5 ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትም ሆነ ለማንኛውም የእድር አባል የመልካም ባህሪ ምሳሌ መሆን ይጠበቅበታል።

13. የዕድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ዋና ጸሐፊ

የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ዋና ጸሐፊ በዕድሩ ጠቅላላ አባላት ለሦስት አመት የስራ ዘመን ይመረጣል። የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ዋና ጸሐፊ ለዕድሩ ሊቀመንበር ሪፖርት ያደርጋል።

የእድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ዋና ጸሐፊ በእድሩ አባላት ከተፈለገ እና እሱም ፈቃደኛ ከሆነ በድጋሚ ለአንድ ተጨማሪ ጊዜ ተመርጦ ሊያገለግል ይችላል።

የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ዋና ጸሐፊ ሀላፊነት እና የስራ ድርሻ፤

- 13.1 የዕድሩን ጽሁፊት ቤት ሥራ ያከናውናል።
- 13.2 ዕድሩን የሚመለከቱ ዶክመንቶችን፣ የእድሩን ማህተም፣ በጥንቃቄ ይይዛል።
- 13.3 ዕድሩን የሚመለከቱ ዶክመንቶችን፣ የእድሩን ማህተም፣ በጥንቃቄ ይይዛል።

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳጃ ማህበር በዳላስፎርት-ዎርዝ

- 13.4 ለእድርተኛው ሆነ ለሌላ አካል ዕድሩን በሚመለከት ላለው ጥያቄ ሁሉ ለማዳመጥ ሲቻልም መልስ ለመስጠት አለበለዚያም ጉዳዩን ለሥራ አሥኪያጅ ኮሚቴ ለማቅረብ የሚችል አካልነው።
- 13.5 በዋናው የዕድር መዝገብ ላይ የአባላትን ስም ዝርዝር እና አድራሻ በትክክል መያዙን ያረጋግጣል እንዲሁም አዲስ አባላትን ይመዘግባል።
- 13.6 የሥራ አሥኪያጅ ኮሚቴውን ስብሰባ እና የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ አጀንዳን በማዘጋጀት የእድሩን ሊቃመንበር ይረዳል።
- 13.7 የጠቅላላ ጉባኤውና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባዎችን ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤ በሥርዓትም ያስቀምጣል።
- 13.8 ለአጭር ጊዜ የእድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሊቃመንበር በሌለበት ጊዜ እንደ የእድሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሊቃመንበር ሆኖ ጉዳዮችን ያከናውናል።
- 13.9 በጠቅላላ ጉባኤውና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባዎች ላይ የዕድሩ ደንብ የሚጠይቀው የስብሰባ ምልዓተ ጉባኤ በትክክል መሙላቱን ያረጋግጣል።
- 13.10 አስፈላጊ ሲሆን ለማንኛውም የእድሩ ነክ ለሆነ ጉዳይ የእድሩን አባላት/አባል ያነጋግራል።

14. ገንዘብ ያዥ

የእድሩ ገንዘብ ያዥ በዕድሩ ጠቅላላ አባላት ለሁለት አመት የስራ ዘመን ይመረጣል። የእድሩ ገንዘብ ያዥ ለዕድሩ ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ሪፖርት ያደርጋል።

በድጋሚ የእድሩ ገንዘብ ያዥ በእድሩ አባላት ከተፈለገ እና እሱም ፈቃደኛ ከሆነ ለአንድ ተጨማሪ ጊዜ ተመርጦ ሊያገለግል ይችላል።

የእድሩ ገንዘብ ያዥ ሀላፊነት እና የስራ ድርሻ፣

- 14.1. ማንኛውንም የዕድሩን ገቢ በደረሰኝ ይቀበላል።
- 14.2. በደረሰኝ የተረከበውን የዕድር ገቢ በእድሩ ስም በተከፈተው የባንክ ሒሳብ ወይም አካውንት በዕድሩ ስም ባንክ ያስገባል።
- 14.3. በስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አቅራቢነትና በእድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ፈቃድ ለአስቸኳይ ወጪ መጠባበቂያ የሚቀመጠውን 300.00 (ሦስት መቶ) ዶላር ይቆጣጠራል እንዲሁም በማንኛውም ጊዜ ይህ የአስቸኳይ ጊዜ ወጪ እንዲኖር በእድሩ የበላይ አካላት ያስወስናል መኖሩንም ያረጋግጣል።
- 14.4. ይህንንም የአስቸኳይ ወጪ መጠባበቂያ ሂሳብ አጠቃቀም እና አያያዝ በየጊዜው የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር እንዲያውቀው ወይም እንዲመረምረው ያደርጋል።

- 14.5. በገንዘብ ያዥነቱ ስላከናወናቸው ተግባራትና ስለሰድሩ የገንዘብ አቋም ለዕድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና ለእድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ ወርሀዊ ሪፖርት ያቀርባል። ይህ ሪፖርት በየወሩ ከባንክ የሚላከውን የእድሩን የባንክ ሂሳብ ሚያሳየውን ዶክመንት ይጨምራል እንዲሁም ዶክመንቱን የሚመለከት ጥያቄን ይመልሳል። ይህ ወርሀዊ ሂሳብ ዶክመንት ሪፖርት ኮፒ ተደርጎ በእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር በኩል ለዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ በየወሩ መድረሱን ያረጋግጣል።
- 14.6. የዕድሩ አመታዊ በጀት በትክክል በእድሩ ጉባኤ እና በዕድሩ ደንብ መሰረት በሥራ ላይ እየዋለ መሆኑን ያረጋግጣል።
- 14.7. የዕድሩን ሂሳብ በጥንቃቄ ይይዛል።
- 14.8. የሚከተሉትን የእድሩን ደንቦችን መከበራቸውን ያረጋግጣል ወይም ያከናውናል።
 - 14.8.1 በዕድሩ ደንብ መሰረት የተፈቀደ ወጪ ሁሉ መጀመሪያ በየእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ታይቶ መፈቀዱን ማረጋገጥ። ማንኛውም ከእድሩ የባንክ ሂሳብ የወጪ ጥያቄ በእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና በዕድሩ ሂሳብ ሹም መፈረም አለበት።
 - 14.8.2 የባንክ ወጪ ሰነዶችን ግልባጭ ለእድሩ መርማሪና የሂሳብ ሹም ይሰጣል
 - 14.8.3 የማንኛውንም የዕድሩን ገንዘብ ገቢ እና ወጪ የተደረገበትን ደረሰኝ ኮፒ ለዕድሩ ሂሳብ መርማሪና ለእድሩ ሂሳብ ሹም ያስረክባል።
- 14.9 የሥራ ዘመኑ በሚያበቃበት ጊዜ ለአዲስ ተመራጭ ገንዘብ ያዥ የእድሩን ገንዘብ በትክክል አስመርምሮ በፊርም ያስረክባል።

15. የሂሳብ ሹም

የእድሩ ሂሳብ ሹም በዕድሩ ጠቅላላ አባላት ለሁለት አመት የስራ ዘመን ይመረጣል። የእድሩ የሂሳብ ሹም በእድሩ አባላት ከተፈለገ እና እሱም ፈቃደኛ ከሆነ በድጋሚ ለአንድ ተጨማሪ ጊዜ ተመርጦ ሊያገለግል ይችላል። የእድሩ ሂሳብ ሹም ለስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ሪፖርት ያደርጋል።

የእድሩ የሂሳብ ሹም ሀላፊነትና የስራ ድርሻ፤

- 15.1 የዕድሩን የሚንቀሳቀሱና የማይንቀሳቀሱ ንብረት ወይም ገንዘብ ገቢና ወጪ በዘመናዊ የሂሳብ አያያዝ ዘዴን ተከትሎ በመመዝገብ ይይዛል የመዝገቡንም ትክክለኛነት ያረጋግጣል።
- 15.2 በየጊዜው የሚሰበሰበውን የእድሩን ገንዘብ በወቅቱ ባንክ መግባቱን ይቆጣጠራል። ገቢ የሆነበትንም ሰነድ ኮፒ ከዕድሩ ገንዘብ ያዥው ተቀብሎ ያስቀምጣል፤ ሂሳቡንም በትክክል ይመዘግባል።
- 15.3 የሚቀርቡለትን ዶክመንቶች ወይም ደረሰኞች ትክክለኛነት ያረጋግጣል።

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳጃ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ

- 15.4 ወርሀዊ፣ በየሦስት ወሩ እንዲሁም አመታዊ በተጨማሪም በዕድሩ የበላይ አካል በተጠየቀ ጊዜ ስለ ዕድሩ የገንዘብ አቋም ሪፖርት ያቀርባል።
- 15.5 በደንቡ የተፈቀደ ወጪ ሲያጋጥም የወጪ ማዘዣ አዘጋጅቶ ለሊቀ መንበሩ አቅርቦ ያስፈርማል፤ ስለሂሳቡ ትክክለኛነት እርሱም በፊርማው ያረጋግጣል።
- 15.6 በማንኛውም ሰአት ለሂሳብ ተቆጣጣሪው ዶክመንቶችን ለመስጠትም ሆነ የሂሳብ ተቆጣጣሪው ለሂሳብ ምርመራ የሚፈልገውን ለቅረብ መቻል።

16. የዕድሩ ስብሰባና ስነ ስርዓት

- 16.1 የማንኛውም የዕድሩ ስብሰባ ምልዐተ ጉባኤ፣ ለስብሰባው እንዲመጡ ጥሪ ከቀረበላቸው ጠቅላላ አባላት ከግማሽ በላይ ሲገኙ ነው።
- 16.2 በአመት ቢያንስ አንድ የዕድሩ ጠቅላላ ስብሰባ ይኖራል።
- 16.3 የአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ በኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳጃ ማህበር ቦርድ በኩል፣ መጥራት ይቻላል። የዚህም አስቸኳይ ስብሰባ ምክንያት፤ እንዲሁም ቦታ እና ሰአት ለእያንዳንዱ የእድሩ አባል በስልክም ሆነ በደብዳቤ ወይንም በተገኘው የመገናኛ ዘዴ ቀደም ብሎ መገለጽ ይኖርበታል። የዚህ አስቸኳይ ስብሰባ ምዕላተ-ጉባኤ ከጠቅላላ የእድሩ አባላት $\frac{3}{4}$ ወይንም 75% ሲገኙ ነው።

በ 16.3 የተገለፀው የድሩ የአስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ ከተጠራ እና ምልአተ ጉባኤው ካልሞላ ወይም በስብሰባው ላይ ምእላተ ጉባኤ የሚሞላ ተሰብሳቢ ካልተገኘ ስብሰባው ለሌ ጊዜ ተላልፎ የሚከተለው ስብሰባ በሁለት ሳምንት ጊዜ ውስጥ ይጠራል። በሁለተኛው ስብሰባ ምእላተ ጉባኤ ባይገኝም ስብሰባው እንደተሟላ ተቆጥሮ ከተገኘው አባላት በብዙሀኑ የተደገፈው ሀሳብ የጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ ሆኖ ይፀድቃል።
- 16.4 የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳጃ ማህበር ቦርድ ለእድሩ ሥራ ቅልጥፍና ይጠቅማሉ ብሎ ያመነባቸውን የእድሩን ደንብ የማይቃረኑ የውስጥ የአስተዳደር መመሪያዎችን አውጥቶ በስራ ላይ ሊያውል ይችላል። ነገር ግን በጠቅላላ ጉባኤ የጸደቀውን መመሪያ ወይም ደንብ የሚቃረን ከሆነ መጀመሪያ ለዕድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ቀርቦ በእድሩ ጉባኤ መጽደቅ ይኖርበታል።

17. የህይወት ዋስትና እና ኑዛዜ

የዳላስ ፎርትዎርዝ ኢትዮጵያኖች እድሩ አንዱ አላማው የእድሩን አባሎች የህይወት ዋስትናን እና የወቅታዊ ኑዛዜን ጠቃሚነት ማስታወስ እና በነዚህ ጉዳዮች ዙሪያ አባላቱ በቂ ግንዛቤ አግኝተው ቤተሰባቸውን በክፉ ጊዜ ከሚመጡ በርካታ ችግሮች ማዳን እንዲችሉ በየጊዜው ማስገንዘብ ነው። የእድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ይህንን የሥራ ዘርፍ ለመወጣት በቂ እውቀት ያለውን ፈቃደኛ ግለሰብ ፈልጎ ይመድባል፣ ሥራውም መሰራቱን ያረጋግጣል።

18. ጠቅላላ የሂሳብ ስራ እና ተጠያቂነት

- 18.1 የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ እና የእድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ የዕድሩ የገንዘብ አመታዊ የሂሳብ ሪፖርት ትክክለኛ እና እውነተኛ መሆኑን የማረጋገጥ ሙሉ ህጋዊ ሃላፊነት አለባቸው። ሪፖርቱም ዘመናዊ የሂሳብ ሪፖርት አሰጣጥን ተከትሎ የተሰራ በማድረግ በዕድሩ ገንዘብ አያያዝ ዙሪያ ጠንካራ አመራር እንዳለ በማሳየት የእድርተኛውን ሙሉ እምነት ለማግኘት ከፍተኛ ጥረት መደረግ አለበት።
- 18.2 የዕድሩ አባላት በሙሉ የአመታዊውን ሂሳብ ሪፖርት አንድ ኮፒ እንዲደርሳቸው ይደረጋል። ይህንን እና የመሳሰሉትን ተግባሮች በማከናወን የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ የዚህን እድር ጥንካሬ እንዲሳላና በተለይም በገንዘብ አያያዝ ያለውን ጠንካራ ዲሲፒሊን ለመላው የእድሩ አባላት ማሳየት ይጠበቅበታል።
- 18.3 የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ፣ የዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ፣ እና የዕድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የዕድሩ ሂሳብ አካል የሆነውን የእድሩን ንብረት መንከባከብ እና በጥንቃቄ መያዙን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው።
- 18.4 ወደፊት እድሩ ሲያደግ እና ይህንን የማድረግ አቅም ሲኖረው የእድሩ ገንዘብ ወይንም ሀብት በሚከተለው የሂሳብ አስተዳደር ዘዴ ተከፋፍሎ ይመራል።
 - 1. ገቢን የሚቆጣጠር ክፍል
 - 2. ወጪን የሚቆጣጠር ክፍል
 - 3. መዋለንዋይ የሚቆጣጠር ክፍል

19. ዕድሩ የሚጠብቃቸው ስነ ስርአቶች

- 19.1 በኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ፣ በዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ፣ እና በዕድሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እንዲሁም በጠቅላላ የእድሩ አባላት መሀል መከባበር እና መተሳሰብ ያለበት ግንኙነት እንዲኖር ይጠበቃል። የዚህ አይነት እንደምሳሌ የሚጠቀስ ግንኙነት የአባላትን ለእድሩ እድገት ተነሳሽነት የተመራጮችንም ሙሉ የስራ ፍቅር እና ፍሬአማኝነት ይጨምራል።
- 19.2 የዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ፣ ለእድሩ ሥራ እንቅፋት ሆኑአል ብሎ ያመነበት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል በኖረ ጊዜ፣ የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ ይህንን አባል ተገቢውን የፀባይ ማረሚያ ቅጣት እንዲሰጠው ሊጠይቅ ይችላል። የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር ቦርድ ጉዳዩን በጽኑና ተከታትሎ እና አጥንቶ በርግጥም ቅጣትን አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል። ነገር ግን የዕድሩ ተቆጣጣሪ ኮሚቴ እንዲወሰድለት የጠየቀው እርምጃ አንድ በሕዝብ የተመረጠ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባልን ለእድሩ ሥራ እንቅፋት በመሆኑ ምክንያት ከተመደበበት ሥራ ማባረር ከሆነ የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኝ ማህበር

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኛ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ

ቦርድ አባላት በጉዳዩ ላይ ደምጽ ሰጥተውበት አባላቱ በሙሉ 100 በ 100 በሆነ ድምጽ ሲሆን ብቻ ነው የማባረሩ እርምጃ ሊወሰድ የሚችለው።

ከላይ የተጠቀሰው እርምጃ በተገለፀው መሰረት ተከናውኖ አንድ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴአባል ከቦታው ከተነሳ፣ የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ ይህንን አባል እስከሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባኤ ድረስ የሚተካው ግለሠብ ፈልጎ በማስቀመጥ የእድሩ ስራ ሳይቋረጥ እንዲቀጥል ያደርጋል። የኢትዮጵያ ኮሚኒቲ የጋራ መረዳኛ ማህበር ቦርድ ይህንን የጎደለ ቦታ ለመተካት የመጀመሪያ አማራጭ አድርጎ የሚወሰደው ከተሰናባቹ ግለሰብ ጋር ለምርጫ ተወዳድሮ ባለማሸነፉ ሳይመረጥ የቀረውን የእድር አባል ይሆናል።

20. የዕድሩ ዘመን

እድሩ ላልተወሰነ ዘመን ይኖራል።

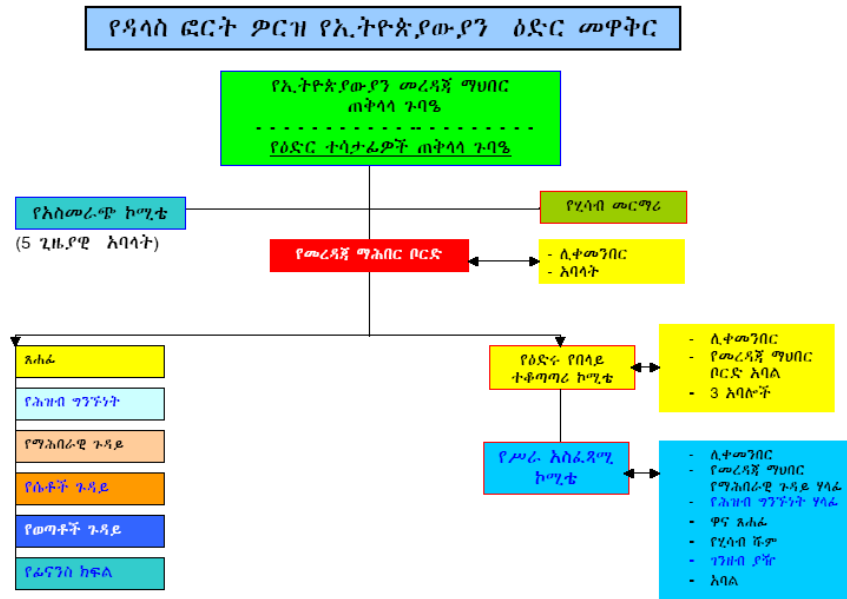
21. የዕድሩ መፍረስ

ዕድሩ ሊፈረስ የሚችለው የመፍረሱን ሀሳብ በጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ ከእድሩ አባላት ሦስት አራተኛው ወገን ውሳኔውን ሲደግፈው ይሆናል። የእድሩ ገንዘብ እና ንብረትንም በተመለከተ የእድሩ ጠቅላላ ጉባኤ ላይ በእድሩ አባላት ይወሰናል።

22. የዕድሩን ደንብ ስለማሻሻል

በዚህ የዕድሩ መተዳደሪያ ደንብ ላይ ምንም አይነት ማሻሻያ ሊደረግ የሚችለው ጉዳዩ ለጠቅላላ ጉባኤው ለውይይት ቀርቦ የጠቅላላ ጉባኤው በአብላጫ ድምጽ ማሻሻያውን ሲያፀድቀው ብቻ ነው።

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኝ ማህበር በዳላስፎርትዎርዝ



Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኛ ማህበር በዳላስ ከተማ

Mutual Assistance Association for the Ethiopian Community in DFW
የኢትዮጵያ የጋራ መረዳኛ ማህበር በዳላስ ከተማ
