



የቅድስት ማርያም ራስ አገዛ የቦን አድራጎች ማህበር ቦታላቋ ቶሮንቶና አካባቢው

የኢድሩ ማስተዳደሪያ ውስጠ ደንብ

ግንቦት 2025

የአስተዳደር ሥርዓት- የቅድስት ማርያም የራስ አገዝ የበጎ አድራጎት ማህበር ቦታላቁ ተራጎቶና አካባቢ

ይህ ሰነድ የቅድስት ማርያም የራስ አገዝ የበጎ አድራጎት ቦታላቁ ተራጎቶና አካባቢ ማህበር ደንቦችን በአግባቡ ለመተግበር የሚያስፈልጉትን የአስተዳደር ሥርዓቶች ይዘረዝራል፤ ይህም የውሂብ ግላዊነት እና ደህንነት፣ የቅሬታ አፈታት፣ የጥቅም ግጭት፣ የመገናኛ ሥርዓቶች፣ የመዝገብ አያያዝ እና ሰነድ፣ የበጎ ፈቃደኞች አስተዳደር እና የሥልጣን ሽግግር እቅድን ያካትታል።

1. የአባልነት አስተዳደር:

• የማመልከቻ ሂደት:

- እምቅ አባላት በማህበሩ የቀረበውን ኦፊሴላዊ የአባልነት ማመልከቻ ቅጽ መሙላት አለባቸው።
- የማመልከቻ ቅጹ በአንቀጽ 5 በተገለጸው የመጀመሪያ የምዝገባ ክፍያ መያያዝ አለበት።
- አመልካቾች የካናዳ ህጋዊ ቋሚ ነዋሪ/ዜጋ መሆናቸውን እና የልደት ቀናቸውን የሚያረጋግጥ ማስረጃ (ለምሳሌ፡ የቋሚ ነዋሪነት ካርድ፣ የዜግነት ካርድ፣ ፓስፖርት፣ መንጃ ፈቃድ) ማቅረብ አለባቸው።
- ለልጅ አባልነት ሽፋን (በአንቀጽ 5.1 መሰረት) እንደ የልደት የምስክር ወረቀት፣ ህጋዊ ፓስፖርት እና የሙሉ ጊዜ ትምህርት መመዘገባቸውን የሚያሳይ ማስረጃ (ከ21-25 ዓመት ለሆኑ ተማሪዎች) ያሉ ደጋፊ ሰነዶች መቅረብ አለባቸው። ለአካል ጉዳተኛ ልጆች አስተማማኝ የሕክምና የምስክር ወረቀት ያስፈልጋል።
- የተሟሉ ማመልከቻዎች እና ደጋፊ ሰነዶች ለተመደበው የአባልነት ኃላፊ ወይም ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው መቅረብ አለባቸው።

• ማረጋገጫ እና ማፅደቅ:

- የአባልነት ኃላፊው ወይም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የተመደበ ንዑስ ኮሚቴ በአንቀጽ 5 መሰረት ማመልከቻዎችን ሙሉነት እና ብቁነትን ይመረምራል።
- ከተረጋገጠ በኋላ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በአንቀጽ 5.14 መሰረት የአባልነት ማመልከቻዎችን ያፀድቃል ወይም ውድቅ ያደርጋል።
- የፀደቁ አመልካቾች ስለ አባልነታቸው ሁኔታ ይነገራቸዋል እና የአባልነት ቁጥር ይሰጣቸዋል።

• የክፍያ ክትትል:

- ገንዘብ ያዥው በአባላት የተከፈሉትን ሁሉንም የምዝገባ ክፍያዎች እና ወርሃዊ የአባልነት ክፍያዎች መዝገብ ይይዛል።
- ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በመስመር ላይ ወይም በቀጥታ ተቀማጭ ገንዘብ ሊከፈሉ ይችላሉ (በአንቀጽ 5.12 መሰረት)።
- ገንዘብ ያዥው ለተቀበሉት ክፍያዎች ሁሉ ደረሰኝ ይሰጣል።
- በአንቀጽ 1.1(ለ) እና በአንቀጽ 4.7 በተገለጸው መሰረት በጥሩ ሁኔታ ላይ ያሉ አባላትን ለመለየት ወርሃዊ የአባልነት ክፍያዎችን የሚከታተል ስርዓት ይመሰረታል።

• ጥሩ ሁኔታን መጠበቅ:

- አባላት ወርሃዊ የአባልነት ክፍያቸውን በወቅቱ የመክፈል ሃላፊነት አለባቸው።
- ገንዘብ ያዥው ለአንድ እና ለሁለት ወራት ክፍያቸውን ያላጠናቀቁ አባላትን በኢሜል ወይም በስልክ ማሳሰቢያ ይልካል።
- ለሦስት ተከታታይ ወራት ክፍያቸውን ያላጠናቀቁ አባላት በአንቀጽ 5.4 መሰረት ይነገራቸዋል።
- የክፍያ ችግሮችን ለማብራራት የሚፈልጉ አባላት ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በጽሑፍ መገናኘት አለባቸው።

• የአባልነት መረጃ ለውጦች:

- አባላት የጋብቻ ሁኔታቸው ወይም የጥገኞቻቸው መረጃ ሲቀየር ማህበሩን የማሳወቅ ሃላፊነት አለባቸው (በአንቀጽ 5.11 መሰረት)።
- ማሳወቂያው ከተቀበለ በኋላ ገንዘብ ያዥው ወርሃዊ የአባልነት ክፍያውን በተመጣኝ ሁኔታ ያስተካክላል። አባላት ለአንደዚህ አይነት ለውጦች ደጋፊ ሰነዶችን እንዲያቀርቡ ሊጠየቁ ይችላሉ።

• የአባልነት ዳታቤዝ:

- የሁሉም አባላት፣ የአውቂያ መረጃቸው፣ የአባልነት ሁኔታ፣ የክፍያ ታሪክ እና የተመደቡ ተጠቃሚዎች ደህንነቱ የተጠበቀ እና ወቅታዊ ዳታቤዝ በፀሐፊው ወይም በተመደበ አስተዳዳሪ ይያዛል፤ ይህም የውሂብ ግላዊነት እና ደህንነት መመሪያዎችን (ክፍል 9) ያከብራል።

2. የፋይናንስ ሥርዓቶች:

• የክፍያ መሰብሰብ:

- ገንዘብ ያዥው በአንቀጽ 10.3 ላይ እንደተገለፀው ሁሉንም ክፍያዎች የመሰብሰብ ሃላፊነት አለበት።
- ጥሬ ገንዘብ፣ ቼኮች፣ የመስመር ላይ ክፍያዎች እና ቀጥታ ተቀማጭ ገንዘብ ለመቀበል ግልጽ ሥርዓቶች ይመሰረታሉ።

• የባንክ ሂሳብ አስተዳደር:

- ማህበሩ እውቅና ባለው የፋይናንስ ተቋም የባንክ ሂሳብ ይይዛል።
- የባንክ ሂሳቡን ለማንቀሳቀስ የተፈቀደላቸው ፊርማዎች ፕሬዝዳንቱ፣ ምክትል ፕሬዝዳንቱ (ፕሬዝዳንቱ በሌሉበት)፣ ገንዘብ ያዥው፣ ፀሐፊው እና የህዝብ ግንኙነት ኃላፊው ሲሆኑ ግብይቶችን ለመፈጸም ከሁሉም ፊርማዎች ያስፈልጋሉ (በአንቀጽ 10.6 መሰረት)።

• የፋይናንስ ሪፖርት:

- ገንዘብ ያዥው በመካከለኛ ዓመት እና በዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤዎች የፋይናንስ ሪፖርት ያዘጋጃል እና ያቀርባል (በአንቀጽ 10.3 መሰረት)።
- የገቢ እና የወጪ ዝርዝር የፋይናንስ መዝገቦች፣ የባንክ ደብተሮች እና ደረሰኞች ተይዘው ለተሾመው ኦዲተር ይቀርባሉ፤ ይህም የመዝገብ አይያዝ እና ሰነድ መመሪያዎችን (ክፍል 10) ያከብራል።

• በጀት እና የወጪ ማፅደቅ:

- የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ለማህበሩ እንቅስቃሴዎች ዓመታዊ በጀት ያዘጋጃል።
- ከአንድ የተወሰነ ገደብ በላይ የሆኑ ሁሉም ወጪዎች (በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የሚወሰን) በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ማፅደቅ ያስፈልጋቸዋል።

• ኦዲት:

- ገለልተኛ ኦዲተር በየዓመቱ የማህበሩን የፋይናንስ መዝገቦች ለመመርመር በጠቅላላ ጉባኤው ይሾማል።

• የቀብር ወጪ ክፍያ:

- ጥሩ ሁኔታ ላይ ያለ አባል መሞቱ ሲታወቅ ገንዘብ ያዥው የአባልነት ሁኔታውን ያረጋግጣል።
- ገንዘብ ያዥው የቀብር ሥነ ሥርዓቱን ለማዘጋጀት ከተመደበው ተጠቃሚ ጋር ይገናኛል (በአንቀጽ 4.4 መሰረት)።

- ለተመደበው የአገልግሎት አቅራቢ ወይም የተመደበው ተጠቃሚ (የራሳቸውን ዝግጅት ከመረጡ) ክፍያ በአንቀጽ 4.1 መሰረት በ 5 የሰራ ቀናት ውስጥ ይፈጸማል።
- ገንዘብ ያዥው በአንቀጽ 4.5(ለ) በተገለጸው መሰረት ቀሪውን የቀብር ወጪ ከአባላት የመሰብሰብ ሃላፊነት አለበት። ስለ ክፍያ ሂደቱ እና የጊዜ ገደብ ለአባላት ግልጽ ግንኙነት ይደረጋል።

3. የስብሰባ ሥርዓቶች:

• የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች:

- ፀሐፊው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎችን ያዘጋጃል፤ ለሁሉም የኮሚቴው አባላት በቂ ማስታወቂያ ይሰጣል።
- የስብሰባ አጀንዳዎች ከአያንዳንዱ ስብሰባ በፊት ተዘጋጅተው ይሰራጫሉ።
- ፀሐፊው በሁሉም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባዎች ላይ ቃለ-ጉባኤ ይይዛል፤ የተወሰኑ ውሳኔዎችን እና የእርምጃ ነጥቦችን ይመዘግባል፤ ይህም የመዝገብ አያያዝ እና ሰነድ መመሪያዎችን (ክፍል 10) ያከብራል።
- ውሳኔዎች ትክክለኛ እንዲሆኑ ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው አባላት 50% ሲደመር አንድ ምልአተ ጉባኤ ያስፈልጋል (በአንቀጽ 9.3 መሰረት)።

• ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች:

- ፀሐፊው የመካከለኛ ዓመት እና ዓመታዊ ጠቅላላ ጉባኤዎችን ቢያንስ ከ 2 ሳምንታት በፊት በማህበሩ ድረ-ገጽ እና በኢሜል ያሳውቃል (በአንቀጽ 6.3 መሰረት)። ማስታወቂያው ቀኑን፣ ሰዓቱን እና ቦታውን ያካትታል።
- ለጠቅላላ ጉባኤው አጀንዳዎች በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ተዘጋጅተው ከስብሰባው በፊት ለአባላት ይቀርባሉ።
- ፀሐፊው የሁሉም ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች ቃለ-ጉባኤዎችን ይመዘግባል፤ የተገኙትን፣ የቀረቡትን ሃሳቦች እና የድምፅ አሰጣጥ ውጤቶችን ጨምሮ፤ ይህም የመዝገብ አያያዝ እና ሰነድ መመሪያዎችን (ክፍል 10) ያከብራል።
- አስገዳጅ ውሳኔዎችን ለመስጠት በጥሩ ሁኔታ ላይ ያሉ 50% ሲደመር አንድ አባላት መገኘት አለባቸው (በአንቀጽ 6.2 መሰረት)።
- መገኘት የማይችሉ አባላት አስቀድመው በጽሑፍ ለፀሐፊው ማሳወቅ አለባቸው።
- ውሳኔዎችን እና ማሻሻያዎችን ለመምረጥ ሥርዓቶች ተዘጋጅተው ለአባላት ይነገራሉ።

4. የቀብር ሥነ ሥርዓት ዝግጅት ሥርዓቶች:

• የሞት ማስታወቂያ:

- አንድ አባል ሲሞት የተመደበው ተጠቃሚ ወይም የቤተሰብ አባል በተቻለ ፍጥነት ማህበሩን (ፕሬዝዳንት፣ ምክትል ፕሬዝዳንት ወይም ፀሐፊ) ማሳወቅ አለበት።
- የሞት አፈሰላዊ ሰነድ (በአንቀጽ 1.1(ቀ) መሰረት) ለማህበሩ መቅረብ አለበት።

• የአባልነት ሁኔታ ማረጋገጫ:

- ገንዘብ ያዥው የሚቹ አባል በጥሩ ሁኔታ ላይ መሆኑን ያረጋግጣል (በአንቀጽ 1.1(ለ) እና በአንቀጽ 4.7 መሰረት)።

• ከተመደበው ተጠቃሚ ጋር መገናኘት:

- ማህበሩ (በተለምዶ ፕሬዝዳንቱ ወይም የተመደበ ተወካይ) የቀብር ዝግጅቶችን እና የማህበሩን ድጋፍ ለመወያየት ከተመደበው ተጠቃሚ ጋር ይገናኛል።

- **የቀብር ሥነ ሥርዓት ማስተባበር:**
 - ማህበሩ የቀብር ሥነ ሥርዓቱን ለማዘጋጀት ከተመደበው የአገልግሎት አቅራቢ ጋር ይገናኛል፤ በአንቀጽ 4.4 በተገለጸው ከፍተኛ መጠን እስከሚደርስ ድረስ ወጪዎችን ይሸፍናል።
 - የተመደበው ተጠቃሚ የራሱን የቀብር ዝግጅት ከመረጠ ማህበሩ በአንቀጽ 4.4 መሰረት ተመጣጣኝ የገንዘብ ድጋፍ ይሰጣል።
- **የአባላት አስተዋፅኦ መስብሰብ:**
 - ገንዘብ ያዥው በጥሩ ሁኔታ ላይ ያለ አባል መሞቱን ለአባላት ያሳውቃል እና በአንቀጽ 4.5(ለ) መሰረት ቀሪውን የቀብር ወጪ መስብሰብ ይጀምራል። ስለ ክፍያ ሂደቱ እና የጊዜ ገደብ ለአባላት ግልጽ ግንኙነት ይደረጋል።
- **ተገኝነት እና ድጋፍ:**
 - ማህበሩ አባላት በቀብር ሥነ ሥርዓቱ ላይ እንዲገኙ እና ለሚቹ ቤተሰብ መጽናኛ እና ድጋፍ እንዲሰጡ ያበረታታል (በአንቀጽ 3.2 እና በአንቀጽ 4.2 መሰረት)።
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ወደ ሚቹ ቤት ስለሚደረጉ ጉብኝቶች መመሪያዎችን ያስተላልፋል (በአንቀጽ 4.6 መሰረት)።

5. የሽማግሌዎች ምክር ቤት ሥርዓቶች:

- **ምርጫ:**
 - የሽማግሌዎች ምክር ቤት በየ 3 ዓመቱ በጠቅላላ ጉባኤው ይመረጣል (በአንቀጽ 7.1 መሰረት)።
 - የምርጫ ሂደቱ በዕጩዎች/በምርጫ ኮሚቴው ቁጥጥር ይደረጋል።
- **ምክር መስጠት:**
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ወይም ንዑስ ኮሚቴዎች የማህበሩን ደንቦች እና ራዕይ እና ተልዕኮን ተግባራዊ ማድረግ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ከሽማግሌዎች ምክር ቤት መመሪያ እና ምክር ሊጠይቁ ይችላሉ። የምክር ጥያቄዎች ለመንፈሳዊ አማካሪው ወይም ለምክር ቤቱ የተመደበ አባል በጽሑፍ መቅረብ አለባቸው።
- **ተጠያቂነት:**
 - የሽማግሌዎች ምክር ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ያደረጓቸውን እንቅስቃሴዎች እና ለጠቅላላ ጉባኤው የሰጡትን መመሪያ ሪፖርት ያቀርባል።

6. የዕጩዎች/የምርጫ ኮሚቴ ሥርዓቶች:

- **ምርጫ:**
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ምርጫ በሚኖርበት ጊዜ የዕጩዎች ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባኤው ይመረጣል (በአንቀጽ 8.1 መሰረት)።
- **የእጩነት ጥሪ:**
 - የዕጩዎች ኮሚቴው በጠቅላላ ጉባኤው ላይ ከተገኙ ብቁ አባላት እጩነት ይጠይቃል።
- **የብቁነት ማረጋገጫ:**
 - የዕጩዎች ኮሚቴው በጠቅላላ ጉባኤው በተቋቋሙት መመዘኛዎች መሰረት የእጩዎችን ብቁነት ያረጋግጣል።
- **ምርጫ ማካሄድ:**

- የዕጩዎች ኮሚቴው የምርጫ ሂደቱን ያደራጃል እና ያካሂዳል፤ ፍትሃዊነትን እና ግልጽነትን ያረጋግጣል።
- የድምፅ አሰጣጥ ሂደቶች ለአባላት በግልጽ ይነገራሉ።

- **ውጤት ማስታወቅ:**

- የዕጩዎች ኮሚቴው ሰብሳቢ የምርጫ ውጤቱን ለጠቅላላ ጉባኤው ያሳውቃል (በአንቀጽ 8.8 መሰረት)።

7. የደንብ ማሻሻያ:

- **ሃሳብ ማቅረብ:**

- በጥሩ ሁኔታ ላይ ያሉ አባላት የደንብ ማሻሻያዎችን ሊያቀርቡ ይችላሉ። ሃሳቦች ለፀሐፊው በጽሑፍ መቅረብ አለባቸው።

- **ማስታወቂያ:**

- የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የቀረቡትን ማሻሻያዎች ይመረምራል እና ድምጽ በሚሰጥበት ጠቅላላ ጉባኤ ከመካሄዱ ቢያንስ 5 ቀናት በፊት በጥሩ ሁኔታ ላይ ያሉ አባላትን ያሳውቃል (በአንቀጽ 4.8 መሰረት)። ማስታወቂያው በአሜል እና/ወይም በማህበሩ ድረ-ገጽ ላይ በመለጠፍ ይደረጋል።

- **ድምጽ መስጠት:**

- ማሻሻያዎች በጥሩ ሁኔታ ላይ ያሉ 50% ሲደመር አንድ አባላት በተገኙበት ጠቅላላ ጉባኤ ላይ ድምጽ ይሰጣሉ (በአንቀጽ 6.5 መሰረት)።
- አንድ ማሻሻያ እንዲፀድቅ የአብላጫ ድምጽ (ከቀረቡት እና ድምጽ ከሰጡት 50% ሲደመር አንድ) ያስፈልጋል።

- **ሰነድ ማዘጋጀት:**

- የፀደቁ ማሻሻያዎች ተመዝግበው በአፈሴላዊው ደንብ ውስጥ ይካተታሉ፤ ይህም የመዝገብ አያያዝ እና ሰነድ መመሪያዎችን (ክፍል 10) ያከብራል። አባላት ስለተሻሻለው ደንብ ይነገራቸዋል።

8. የህግ ተገዢነት እና ህጋዊ ጉዳዮች:

- **የተገዢነት ኃላፊ:**

- የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ማህበሩ ሁሉንም የሚመለከታቸው የፌዴራል፣ የክልል፣ የክልል፣ የማዘጋጃ ቤት እና ሌሎች የሚመለከታቸው ህጎች፣ የግላዊነት ህጎችን ጨምሮ (እንደ PIPEDA በካናዳ) እንዲያከብር ለማረጋገጥ የተገዢነት ኃላፊ ሊሾም ይችላል።

- **ማካካሻ:**

- አባላት በአንቀጽ 4.10 ላይ የተገለጸውን የማካካሻ አንቀጽ ይገነዘባሉ። ማህበሩ በማህበሩ እንቅስቃሴዎች ወቅት ለሚደርሱ ኪሳራዎች ተጠያቂነት አይወስድም።

9. የውሂብ(Data or Information) ግላዊነት እና ደህንነት:

- **የውሂብ መሰብሰብ እና አጠቃቀም:**

- ማህበሩ በአባልነት አስተዳደር፣ በመገናኛ እና በቀብር ሥነ ሥርዓት ዝግጅት (በደንቡ እንደተገለፀው) አስፈላጊ የሆኑትን የግል መረጃዎች ብቻ ከአባላት ይሰበስባል።
- የግል መረጃ የተሰበሰበበት ዓላማ ብቻ ወይም በህግ እንደተጠየቀው ብቻ ጥቅም ላይ ይውላል።

- **የውሂብ ማከማቻ እና ደህንነት:**

- የአባላት መረጃ በአካልም ሆነ በዲጂታል ዳታቤዝ ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ ይቀመጣል።
- ዲጂታል መረጃ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በይሌፍ ቃል እና ኢንክሪፕሽን ይጠበቃል። አካላዊ ፋይሎች በተቆለፉ ካቢኔዎች ውስጥ ይቀመጣሉ።
- የአባላት መረጃ ተደራሽነት ተግባራቸውን ለመፈጸም መረጃው ለሚያስፈልጋቸው ለተፈቀደላቸው የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት እና ለተመደቡ አስተዳዳሪዎች ብቻ የተገደበ ይሆናል።
- **የውሂብ ማቆየት:**
 - የአባላት መረጃ የተሰበሰበበትን ዓላማ ለመፈጸም ወይም በህግ እንደተጠየቀው ብቻ ይቀመጣል።
 - ጊዜ ያለፈበት ወይም አላስፈላጊ መረጃን ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ ለማስወገድ ሥርዓቶች ይመሰረታሉ።
- **የአባላት መረጃ ተደራሽነት እና ማስተካከያ:**
 - አባላት በማህበሩ የተያዘውን የግል መረጃቸውን የማግኘት እና አስፈላጊ ከሆነ ማስተካከያ የመጠየቅ መብት አላቸው። ጥያቄዎች ለፀሐፊው በጽሑፍ መቅረብ አለባቸው።
- **የግላዊነት ህጎች ተገቢነት:**
 - ማህበሩ በካናዳ ያሉትን ሁሉንም የሚመለከታቸው የግላዊነት ህጎች፣ የፕሮሰናል ኢንፎርሜሽን ፕሮቴክሽን ኤንድ ኤሌክትሮኒክ ዶክመንቴሽን አክት (PIPEDA) ጨምሮ ያከብራል።

10. የመዝገብ አያያዝ እና ሰነድ:

- **የመዝገብ ዓይነቶች:**
 - ማህበሩ የሚከተሉትን መዝገቦች እና ሌሎችም አግባብ ያላቸውን ይይዛል:-
 - የአባልነት ማመልከቻዎች እና መረጃዎች።
 - የፋይናንስ ግብይቶች (ደረሰኞች፣ ወጪዎች፣ የገንዘብ ደብተሮች)።
 - የማህበሩ የሃብት ባለቤትነትና የማጎልመሻ ድርጊቶች፣ የመጠበቂያ፣ የማስተዳደሪያ፣ የእቅድ ሰነዶች፣ የውሎችና ሌሎችም የስምምነቶች ኮንትራቶች
 - የማህበሩ አካላትና ኮሚቴዎች የመቋቋሚያ ሰነዶች ለመተዳደሪያ እንቅስቃሴዎቻቸውን የሚግልጽ
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እና የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች ቃለ-ጉባኤ።
 - ደብዳቤዎች (ገቢ እና ወጪ)።
 - ደንቦች እና ማሻሻያዎች።
 - የቀብር ሥነ ሥርዓት ዝግጅቶች እና ክፍያዎች።
 - የበጎ ፈቃደኞች መዝገቦች።
 - የቅሬታ መዝገቦች።
- **ማከማቻ:**
 - መዝገቦች በአካል በተቆለፉ ካቢኔዎች ወይም በዲጂታል በይሌፍ ቃል በተጠበቁ እና ምትኬ በተደረገባቸው ስርዓቶች ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ ይቀመጣሉ።
- **የማቆየት ጊዜ:**
 - የፋይናንስ መዝገቦች በህግ እንደተጠየቀው ቢያንስ ለሰባት ዓመታት ይቀመጣሉ።

- የስብሰባ ቃለ-ጉባኤዎች እና ደንቦች በቋሚነት ይቀመጣሉ።
- የአባልነት መዝገቦች አንድ አባል ማህበሩን ከለቀቀ በኋላ ለተወሰነ ጊዜ ይቀመጣሉ (ጊዜው በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የሚወሰን ሲሆን የግላዊነት መመሪያዎችን ያከብራል)።
- ሌሎች መዝገቦች በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይቀመጣሉ።
- **ተደራሽነት:**
 - መዝገቦችን ማግኘት ለተግባራቸው መረጃው ለሚያስፈልጋቸው ለተፈቀደላቸው ግለሰቦች ብቻ የተገደበ ይሆናል።
- **የሥርዓቶች ሰነድ:**
 - እነዚህ የአስተዳደር ሥርዓቶች ራሳቸው ይመዘገባሉ እና በየጊዜው ይገመገማሉ።

11. የቅሬታ አፈታት:

- **ቅሬታ ማቅረብ:**
 - ቅሬታ ማቅረብ የሚፈልጉ አባላት ለፀሐፊው ወይም ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በጽሑፍ ማቅረብ አለባቸው።
 - ቅሬታዎች የጉዳዩን ምንነት በግልጽ መግለጽ እና አግባብነት ያላቸውን ዝርዝሮች ማቅረብ አለባቸው።
- **ደረሰኝ እውቅና:**
 - ማህበሩ ቅሬታውን በምክንያታዊ ጊዜ ውስጥ (ለምሳሌ ከ5-7 የስራ ቀናት) መቀበሉን ያረጋግጣል።
- **ምርመራ:**
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ወይም የተመደበ ንዑስ ኮሚቴ ቅሬታውን በፍትሃዊ እና ገለልተኛ በሆነ መንገድ ይመረምራል።
 - አግባብነት ያላቸው ወገኖች ሊጠየቁ እና ስነዶች ሊመረመሩ ይችላሉ።
- **መፍትሄ:**
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ቅሬታውን በወቅቱ ለመፍታት ይሰራል።
 - ቅሬታ አቅራቢው የምርመራው ውጤት እና የተደረሰበት መፍትሄ ይነገረዋል።
- **መዝገብ አያያዝ:**
 - ሁሉም ቅሬታዎች፣ የምርመራ ሂደት እና መፍትሄው መዝገብ ይቀመጣል፣ ይህም የመዝገብ አያያዝ እና ሰነድ መመሪያዎችን (ክፍል 10) ያከብራል።

12. የጥቅም ግጭት:

- **ትርጓሜ:**
 - የጥቅም ግጭት የሚፈጠረው የአንድ ግለሰብ የግል ፍላጎቶች ወይም ግንኙነቶች በማህበሩ ስም ውሳኔ አሰጣጡን ወይም ተግባራቱን በአግባቡ ሊነኩ በሚችሉበት ጊዜ ነው።
- **መግለጽ:**
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት፣ የሽማግሌዎች ምክር ቤት እና ሌሎች የሥልጣን ወይም የውሳኔ አሰጣጥ ቦታ ላይ ያሉ ግለሰቦች ማንኛውንም ሊኖር የሚችል የጥቅም ግጭት እንዳይወቁ ወዲያውኑ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው መግለጽ አለባቸው።

- **አስተዳደር:**

- የጥቅም ግጭት ሲታወቅ፣ ግጭት ያለበት ግለሰብ ከጉዳዩ ጋር በተያያዙ ውይይቶች ወይም ውሳኔዎች ላይ መሳተፍ የለበትም።
- የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ግጭቱን ለማስተዳደር ተገቢውን እርምጃ ይወስናል፤ ይህም ግለሰቡ ከውይይቱ ወይም ከድምጽ መስጠት ራሱን ማግለልን ሊያካትት ይችላል።
- የጥቅም ግጭቶች በስብሰባ ቃለ-ጉባኤዎች ይመዘገባሉ።

13. የመገናኛ ሥርዓቶች:

- **ውጫዊ ግንኙነት:**

- ከህዝብ እና ከሌሎች ድርጅቶች ጋር የሚደረግ አፈሴላዊ ግንኙነት በፕሬዝዳንቱ ወይም በህዝብ ግንኙነት ኃላፊው ይከናወናል (በአንቀጽ 10.1 እና 10.5 መሰረት)።
- የማህበሩ ድረ-ገጽ እና ኢሜል ለውጫዊ ግንኙነት ዋና መንገዶች ይሆናሉ።

- **ውስጣዊ ግንኙነት (አባላት):**

- ለአባላት መደበኛ መረጃዎች በኢሜል፣ በማህበሩ ድረ-ገጽ እና ምናልባትም በጋዜጣዎች ይቀርባሉ።
- ስለ ስብሰባዎች፣ ዝግጅቶች እና አስፈላጊ ማስታወቂያዎች መረጃ በወቅቱ ይነገራል (በአንቀጽ 6.3 እና 4.8 መሰረት)።
- ስለ ቀብር አስተዋፅኦ የሚደረግ ግንኙነት በገንዘብ ያዥው ይተዳደራል (በአንቀጽ 4.5(ለ) መሰረት)።

- **ውስጣዊ ግንኙነት (የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እና ንዑስ ኮሚቴዎች):**

- መደበኛ ስብሰባዎች ይካሄዳሉ (በክፍል 3 መሰረት)።
- ኢሜል እና ሌሎች የተስማሙ የመገናኛ መሳሪያዎች ቀጣይነት ላለው ግንኙነት እና መረጃ መጋራት ጥቅም ላይ ይውላሉ።
- የስብሰባ ቃለ-ጉባኤዎች ለአግባብነት ላላቸው አባላት ይሰራጫሉ።

14. የበጎ ፈቃደኞች አስተዳደር:

- **ምልመላ:**

- ማህበሩ እንቅስቃሴዎቹን ለመደገፍ እንደ አስፈላጊነቱ በጎ ፈቃደኞችን ይመልመላል።
- የበጎ ፈቃደኞች እድሎች ለአባላት እና ምናልባትም ለሰፊው ማህበረሰብ ይነገራሉ።

- **ሚናዎች እና ኃላፊነቶች:**

- ለበጎ ፈቃደኞች ግልጽ ሚናዎች እና ኃላፊነቶች ይገለጻሉ።

- **ስልጠና:**

- በጎ ፈቃደኞች ለተመደቡት ሚናዎች ተገቢውን ስልጠና ያገኛሉ።

- **ድጋፍ እና እውቅና:**

- ማህበሩ ለበጎ ፈቃደኞች አስፈላጊውን ድጋፍ ይሰጣል እና አስተዋፅኦቻቸውን ያውቃል።

- **መዝገብ አያያዝ:**

- የበጎ ፈቃደኞች፣ ሚናዎቻቸው እና የሰሩት ሰዓት መዝገቦች ይቀመጣሉ፣ ይህም የመዝገብ አያያዝ እና ሰነድ መመሪያዎችን (ክፍል 10) ያከብራል።

15. የሥልጣን ሽግግር እቅድ፡

- **የዋና ዋና ሚናዎች መለየት፡**
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በማህበሩ ውስጥ ቀጣይነት እና አመራር ሽግግር የሚያስፈልጋቸውን ዋና ዋና ሚናዎች ይለያል።
- **እምቅ መሪዎችን መለየት፡**
 - የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው እና የሽግግሮች ምክር ቤት ቁርጠኝነት እና አግባብነት ያላቸውን ክህሎቶች የሚያሳዩ እምቅ የወደፊት መሪዎችን ከአባልነት ውስጥ ይለያሉ።
- **ምክር እና ስልጠና፡**
 - እምቅ መሪዎችን ለወደፊት ሚናዎች ለማዘጋጀት የምክር እና የስልጠና እድሎች ይሰጣሉ።
- **ተሳትፎን ማበረታታት፡**
 - አባላት ልምድ ለማግኘት እና አቅማቸውን ለማሳየት በንፁህ ኮሚቴዎች እና በሌሎች እንቅስቃሴዎች እንዲሳተፉ ይበረታታሉ።
- **የእጩዎች ሂደት፡**
 - የዕጩዎች/የምርጫ ኮሚቴው ሂደት (ክፍል 6) የወደፊት መሪዎችን በመለየት እና በመምረጥ ቁልፍ ሚና ይጫወታል።

እነዚህ የአስተዳደር ሥርዓቶች የታላቁ ቶሮንቶ አካባቢ የቅድስት ማርያም የራስ አገዝ የበጎ አድራጎት ማህበር በደንቦቹ መሰረት በተቀላጠፈ እና ውጤታማ በሆነ መንገድ እንዲሠራ ለማረጋገጥ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው እንደ አስፈላጊነቱ ይገመገማሉ እና ይሻሻላሉ።