

# በኬንያ የአማራ ህብረት (AUK)

ዋና የመተባበሪያ ደንብ

መቅደም	5
በኬንያ የአማራ ህብረት (AUK)	6
<b>አንቀጽ I. ስለ ስያሜ እና ዓላማዎች</b>	6
ክፍል 1. የድርጅት ስም	6
ክፍል 2. ዓላማ	6
<b>አንቀጽ II. ስለ ጽሕፈት ቤት</b>	6
ክፍል 3. ዋና ጽሕፈት ቤት	6
ክፍል 4. የተመዘገበ ጽሕፈት ቤት	7
<b>አንቀጽ III. ስለ አስተዳደር</b>	7
ክፍል 5. መዋቅራዊ አመክንዮ	7
<b>ሀ. ስለ ጠቅላላ ጉባኤ</b>	7
ክፍል 6. ትርጓሜ	7
ክፍል 7. ተግባራት	7
<b>ለ. ስለ ስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች</b>	8
ክፍል 8. ተግባራት እና ኃላፊነቶች	8
ክፍል 9. ተፈላጊ ብቃት	9
ክፍል 10. የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላት ብዛት	9
ክፍል 11. የሥራ አስፈጻሚዎች ምርጫ	9
ክፍል 12. የስራ ዘመን	9
ክፍል 13. ስራ ስለመልቀቅ	9
ክፍል 14. ስለመባረር	9
ክፍል 15. ክፍት የስራ መደቦች	93
<b>ሐ. ስለ ስራ አስፈጻሚዎች እና ስለሚኖሯቸው ተግባራት</b>	10
ስለ ስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ሰብሳቢ	10
ስለ ምክትል ሰብሳቢ	10
ስለ ጸሃፊ	10

ስለ ገንዘብ ያዥ	11
ስለ ሌሎች ሰራተኞች	11

#### አንቀጽ IV. ስለ ስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባ 13

ክፍል 16. ስለ መደበኛ ስብሰባዎች	13
ክፍል 17. አስቸኳይ/ልዩ ስብሰባዎችን ስለመጥራት	13
ክፍል 18. ስለ ምልዐተ-ጉባኤ	13
ክፍል 19 በስምምነት ስለመፈጸም	13
ክፍል 20. በጽሁፍ ስምምነት ስለመፈጸም	13

#### አንቀጽ V. አባልነት 13

ክፍል 21. የአባልነት መመዘኛ መስፈርት	13
ክፍል 22. የአባልነት መብቶች	14
ክፍል 23. የአባላት ግዴታዎች እና ኃላፊነት	14

#### አንቀጽ VI. ስለ አባላት ስብሰባ 15

ክፍል 24. የሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባዎች	15
ክፍል 25. የሥራ አስፈጻሚዎችን ለመምረጥ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች	15
ክፍል 26. የጠቅላላ ጉባኤው ሌሎች ስብሰባዎች	15
ክፍል 27. ድምጽ ስለ መስጠት እና የድምጽ አሰጣጥ ስርዓት	15
ክፍል 28. የአባልነት ዝርዝር	16
ክፍል 29. ምልአተ ጉባኤ	16
ክፍል 30. ልዩ/አስቸኳይ ስብሰባዎች	16
ክፍል 31. የስብሰባ ማስታወቂያ	17

#### አንቀጽ VII. የትርፍ ክፍፍል ስለመከፈል 17

#### አንቀጽ VIII. በእዳ እና ማካካሻ ስለመጠየቅ 17

ክፍል 32. በእዳ ስለ መጠየቅ	17
ክፍል 33. ስለ ማካካሻ	18
ክፍል 34. በራስ መዋዋልን ስለ መከፈል	18

#### አንቀጽ IX. አጠቃላይ ድንጋጌዎች 18

ክፍል 35. የኮንትራቶች አፈፃፀም	18
ክፍል 36. ስለ መዋዕለ-ንዋይ	19
ክፍል 37. ስለ ሂሳብ መዛግብትና ሰነዶች	19
ክፍል 38. ስለ ፋይናንስ አሠራር መመሪያ	19
ክፍል 39. የበጀት ዓመት	19
ክፍል 40. ስለ ድርጅቱ አርማ እና ማህተም	19

አንቀጽ X. በአንግሊዘኛ እና በአማርኛ ትርጉም መካከል ስለሚኖር ግጭት -----	19
አንቀጽ XI. ስለ መፍረስ -----	19
አንቀጽ XII. የሕግ ድንጋጌዎች እና የጥምረቱ አንቀጾች ውጤት ----	20
አንቀጽ XIII. የሚጸናበት ቀን -----	20
አንቀጽ XIV. ስለ ማሻሻል -----	20
አንቀጽ XV. ማረጋገጫ ስለመስጠት -----	20

## ● መቅድም

እኛ በዩናይትድ ስቴትስ አሜሪካ በኬንታኪ ግዛት ውስጥ የምንኖር የኬንታኪ የአማራ ህብረት አባላት፡-

- የወጣንበትን የአማራን ህዝብ (ማህበረሰብ) ችግር ላይ የሆኑትን ህዝቦች ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እና ባህላዊ እድገትን በጋራ ለመደገፍ በራሳችን ቆርጠን የተነሳን በመሆኑ፤
- የተቸገሩ ማህበረሰቦችን መደገፍ የሚያስገኘውን ፋይዳ አግኝተን የኖርን በመሆኑ እና መደጋገፉ በህብረተሰባችን ውስጥ ባህል ሆኖ የቆየ በመሆኑ፤
- በኬንታኪ የአማራ ህብረትን ጨምሮ ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች አመሰራረትን በሚመለከት የወጡ የኬንታኪ ግዛት ህግጋትን እና የዩናይትድ ስቴትስ የፌዴራል ህግጋት ላይ የሰፈሩ መስፈርቶችን አሟልተን የምንገኝ በመሆኑ፤
- በድጋፋዊ ግንኙነት፣ ወይም ከዋና ግቦቹ ውጪ ባሉ ጉዳዮች ላይ በሚኖሩ ስምምነቶች ሁሉ ከሚመነጩ የቀጥታም ሆነ ተዘዋዋሪ ተጽእኖዎች በኬንታኪ የአማራ ህብረት ነፃነትን በማይጋፋና የድርጅቱን መተዳደሪያ ደንብ በጥብቅ በተከተለ ሁኔታ፤ ከድርጅቱ አሠራር ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ላይ የመጨረሻው የስልጣን አካል ከሆነው ከጠቅላላ ጉባኤው ጋር፤ እንዲሁም ከአስተዳደር እና ፋይናንስ ጉዳዮች ጋር በተያያዘ የመጨረሻው የስልጣን አካል ሆኖ በጠቅላላ ጉባኤው ከተመረጡት ከስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ጋር በኬንታኪ የአማራ ህብረት የተቋቋመ በመሆኑ፤
- ስለሆነም፤ ይህ ሰነድ፣ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ስር በሰፈሩ ህግጋት እና በጥምረት ሁኔታዎች ላይ ባሉ ህግጋት መሰረት፣ በኬንታኪ ግዛት ህግጋት ውስጥ ወዲያውኑ ተመዝግቦ፤ ሰነዱ በኬንታኪ የአማራ ህብረት የመጀመሪያ መተዳደሪያ ደንብ በመሆን ጸድቆ ተቀባይነት አግኝቷል።

## በኬንያኪ የአማራ ህብረት

በኬንያኪ የአማራ ህብረት (ከዚህ በኋላ፣ ኤ.ዩ.ኬ /AUK/ እየተባለ የሚጠራ) በኢትዮጵያ መንግስት ህገ-መንግስታዊ ማዕቀፍ ውስጥ ካሉና - በኢትዮጵያም ሆነ በሰሜን አሜሪካ ከሚኖሩ - ሌሎች ድርጅቶች ጋር ምንም አይነት የተዋረዳዊ ግንኙነት የሌለው፣ ራሱን የቻለ ለትርፍ ያልተቋቋመ ድርጅት ሆኖ ተቋቁሟል።

የኬንያኪ የአማራ ህብረት ግብ፣ ተልዕኮ እና የድርጅቱ ሌሎች አካላት ሊቀየሩ የሚችሉት ለዚሁ ተብሎ በሚጠራ ስብሰባ ላይ ቢያንስ ሁለት ሶስተኛው (2/3) የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላት ድምጽ ከተሰጠበት እና በጠቅላላ ጉባኤው ጸድቆ የመጨረሻ ይሁንታ ካገኘ ብቻ ይሆናል።

## አንቀጽ I. ስለ ስያሜ እና ዓላማዎች

**ክፍል 1. የድርጅቱ ስም፡** የዚህ ድርጅት ስም በኬንያኪ የአማራ ህብረት (ከዚህ በኋላ፣ ኤ.ዩ.ኬ እየተባለ የሚጠራ) ይሆናል።

**ክፍል 2. ዓላማ፡** በኬንያኪ የአማራ ህብረት የተደራጀው በውስጥ የገቢ ኮድ ክፍል 501 (ሐ) (3) ስር ከተገለጹት ከአንድ ወይም ከብዙ ዓላማዎች ጋር በሚስማማ ሁኔታ ብቻ ነው። ድርጅቱ የተቋቋመው የአማራን ማህበረሰብ ሊጠቅም በሚችልባቸው አካባቢዎች የአማራ ህዝብን ለማብቃት ነው። ለዚህም ሲባል፣ የድርጅቱ ዓላማዎች የሚከተሉትን - በነዚህ ብቻ ሳይወሰን - ያጠቃልላል፡-

- I. የአማራን ህዝብ በአንድ ላይ እንዲሰባሰብ በማድረግ ለአማራ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እና ባህላዊ ዕድገት ላይ መስራት።
- II. በኢትዮጵያ ውስጥም ሆነ ከኢትዮጵያ ውጭ በበይነ-መረብ የተሳሰረ ሰፊ ሀገራዊ የግንኙነት መድረክን በመዘርጋት የአማራ ተወላጅ የሆኑ ሁሉም ግለሰቦች ለጋራ ግብ በመሰባሰብ ድምጽ ለሌላቸው ህዝቦች ድምጽ ሆነው እንዲያገለግሉ ማስቻል።

## አንቀጽ II. ስለ ጽሕፈት ቤት

**ክፍል 3. ዋና ጽሕፈት ቤት፡** የኤ.ዩ.ኬ /AUK/ ዋና ጽሕፈት ቤት በኬንያኪ ግዛት ውስጥ በ \_\_\_\_\_ ይሆናል።

**ክፍል 4. የተመዘገበ ጽሕፈት ቤት፡** ኤ.ዩ.ኬ /AUK/ በሉዊስቬል የተመዘገበ ጽሕፈት ቤት (ሉዊስቬል መደበኛ ጽሕፈት ቤቱ ሆኖ) እና በዚሁ በተመዘገበው ጽሕፈት ቤት ውስጥ የራሱ ጽሕፈት ቤት የሚኖረው የተመዘገበ ወኪል

ይኖረዋል። የተመዘገበው ጽህፈት ቤት መገኛ አድራሻ በኤ.ዩ.ኬ /AUK/ ዋና ጽሕፈት ቤት ውስጥ ወይም በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ሊፀድቅ በሚችል ሌላ አድራሻ ሊሆን ይችላል። ስለዚህ የተመዘገበው መሥሪያ ቤት መገኛ አድራሻ ከጊዜ ወደ ጊዜ ሊቀያየር የሚችል ይሆናል።

### **አንቀጽ III. ስለ አስተዳደር**

**ክፍል 5. መዋቅራዊ አመክንዮ፡** የአስተዳደር አካላት ከድርጅታዊ መዋቅሩ አነስተኛ አካላት ማለትም ከአባላቱ እንደሚከተለው የሚደራጁ ይሆናል፡-

- I. ግለሰብ አባላት፡** በዩናይትድ ስቴትስ ኦፍ አሜሪካ በኬንታኪ ግዛት ውስጥ የሚኖር ማንኛውም የአማራ ብሄር ተወላጅ የኤ.ዩ.ኬ /AUK/ አባል ይሆናል።
- II. የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላትን ስለመምረጥ፡** ጠቅላላ ጉባኤው 9 የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላትን ይመርጣል፤ እነዚህም ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ፣ የፋይናንስ አፈሰር፣ ፀሀፊ፣ የህዝብ ግንኙነት አፈሰር፣ ገንዘብ ያዥ፣ የውስጥ ቁጥጥር/ኦዲት እና እንደ አስፈላጊነቱ በስራ አስፈጻሚው ቦርድ በሚሰጡ ተግባራት ላይ የሚሳተፉ ሌሎች ሁለት አባላትን ያቀፈ ይሆናል።

### **ሀ. ስለ ጠቅላላ ጉባኤ**

**ክፍል 6. ትርጓሜ፡** ጠቅላላ ጉባኤው ከዚህ የመተዳደሪያ ደንብ ድንጋጌዎች ጋር ሙሉ በሙሉ የሚስማሙትን ሁሉንም የኮንግረስ አባላት ይመሰርታል።

**ክፍል 7. ተግባራት፡** ጠቅላላ ጉባኤው የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

- I.** በጠቅላላ ጉባኤው የፀደቀውን የመተዳደሪያ ደንቡን መንፈስ እና የጽሁፍ ድንጋጌዎችን መሰረት በማድረግ የድርጅቱ ፖሊሲ እንዲያከናውኑ ለሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስልጣን ይሰጣል።
- II.** በድርጅቱ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት አስፈላጊ ናቸው የተባሉትን የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ምርጫን ለማካሄድ እና ለሌሎች ዓላማዎች የጠቅላላ አባላት ስብሰባዎችን ያካሂዳል።
- III.** ለድርጅቱ ኢኮኖሚያዊ እና ማህበራዊ እድገት አስተዋፅዖ ከፍ ለማድረግ መልካም ፈቃድን እና ተነሳሽነትን ለማሳደግ የሚያስችሉ መርሆዎችን እና የአሰራር ስርዓቶችን ይዘረጋል።
- IV.** በአስመራጭ ኮሚቴው በእጩነት የተጠቀሙ ጊዜያዊ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላት ምርጫን

ያጸድቃል።

V. በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚቀርበውን የበጀት ዕቅድ ተቀብሎ ያጸድቃል።

VI. የአዲት እና የእጩ አስመራጭ ኮሚቴዎችን ያቋቁማል።

VII. የመተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል ከጠቅላላ ጉባኤ አባላት መካከል በ 2/3 ኛ ድምጽ ከተደገፈ የህብረቱን የመተዳደሪያ ደንብ እንዲሻሻል ያደርጋል።

#### ለ. ስለ ስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች

**ክፍል 8. ተግባር እና ኃላፊነት፡** በኬንያኒ ግዛት ህጎች እና በፌዴራል ህግጋት፣ በጥምረት አንቀጾች እና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ድንጋጌዎች መሰረት የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚከተሉት ተግባራት ያከናውናሉ፡-

- I. ለድርጅቱ የሚያገለግሉ ፖሊሲዎችን፣ መርሆዎችን እና የአሰራር ስርዓቶችን ያዘጋጃል፤ ወደ ስራ እንዲገባ ያደርጋሉ፤
- II. የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ሰብሳቢን እና በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ መሰረት እንዲያገለግሉ በስርሱ/ሷ ስር ላሉ ከፍተኛ ባለሙያዎች ዝርዝር የስራ ኃላፊነቶችን ያዘጋጃሉ፤ ይህንኑ በጠቅላላ ጉባኤው እንዲፀድቅ ያደርጋሉ፤
- III. የድርጅቱን ተልዕኮ እና ዓላማ ይወስናሉ፤
- IV. የድርጅቱን ህዝባዊ ገጽታ ግንባታ ለማሳደግ ይሰራሉ።
- V. የትኛው የፋይናንስ ተቋም/ማት የድርጅቱን ሒሳቦች እንደሚያስተዳድሩ ይወስናሉ፤ ከነዚህም መካከል አንዱ ለስራ ማስኬጃ ሒሳብ ይሰየማል።
- VI. ማንኛውም የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባል ግለሰብ በድርጅቱ ንብረት ላይ ማንኛውንም በዕዳ የመያዣ ስራ ወይም በድርጅቱ ንብረት ላይ የማገድ ስራ መስራት አይችልም፤ እንዲሁም የትኛው የፋይናንስ ተቋም/ማት (ከነዚህም መካከል አንዱ ለስራ ማስኬጃ ሒሳብ የሚሰየም) የድርጅቱን ሒሳቦች እንደሚያስተዳድር በተናጠል መወሰን አይችልም።
- VII. በጠቅላላ ጉባኤው በሚወሰነው መሰረት ከአባላት መዋጮ ይሰበስባሉ።
- VIII. በህብረቱ ወጪዎች ላይ የጠቅላላ ጉባኤውን ፈቃድ ሳይጠብቁ እስከ 10,000 ዶላር (አስር ሺህ ዶላር) ድረስ ውሳኔ ያሳልፋሉ።
- IX. ከተለያዩ ድርጅቶች የገንዘብ እና የቁሳቁስ ልገሳዎችን ይሰበስባሉ፤ ይቀበላሉ።

- X. ለአማራ ህዝብ የተጠቃሚነት ጉዳዮች ላይ የዲፕሎማሲ እና የጥበቅና ስራን ያቅዳሉ፤ ይህንኑ ተግባር ላይ ያውላሉ።
- XI. የማህበሩን የስራ ማስኬጃ እና የበጀት ዕቅድ አዘጋጅተው ያቀርባሉ።
- XII. እንደ የፋይናንስ ወይም የልማት ኮሚቴ፣ የህዝብ ግንኙነትና የቴክኖሎጂ ኮሚቴ፣ የበጀት ዝግጅት ኮሚቴ፣ ያሉ እና እንደ አስፈላጊነቱ ሌሎች ጊዜያዊ ኮሚቴዎችን ሊያቋቁሙ ይችላሉ።
- XIII. በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናሉ።

**ክፍል 9. ተፈላጊ ብቃት፡ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባል፡-**

- I. የአማራ ብሄር ተወላጅ ብቻ መሆን አለበት ።
- II. ዕድሜው 21(ሃያአንድ)እናከዚያበላይመሆንአለበት፤
- III. በመልካም ስነ-ምግባር የታነጸና ከፍተኛ የሞራል ደረጃ ያለው ሰው መሆን አለበት፤
- IV. ከወንጀል ጥፋት የጸዳ ሰው መሆን አለበት ፡
- V. ከማንኛውም ሲቪክ ማህበር ኃላፊነት የሌለው መሆን አለበት
- VI. በድርጅቱእና በማህበረሰቡ ውስጥ ጥሩ የአገልግሎት አፈጻጸም ታሪክ ያለው ሰው መሆን አለበት።

**ክፍል 10. የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላት ብዛት፡** የድርጅቱ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ቁጥር 9 ወይም በድርጅቱ የቅርንጫፎች ብዛት ላይ በመመስረት ከዚያ በላይ ይሆናሉ።

**ክፍል 11. የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ምርጫ፡** እያንዳንዱ የድርጅቱ አባል በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የወኪሎቻቸውን ድምጽ ጨምሮ ተወካዮቻቸውን በቀላል የአብላጫ ህግ መሰረት ይመርጣሉ።

**ክፍል 12. የስራ ዘመን፡** የሥራ አስፈጻሚ አባላት እያንዳንዳቸው ለሁለት (2) ዓመታት ወይም ከዚህ ቀደም ብለው እስከለቀቁበት፣ እስከተባረሩበት፣ ወይም በሞት እስከተለዩበት ጊዜ ድረስ ያገለግላሉ። ለሁለት ተከታታይ የስራ ዘመን ያገለገለ ማንኛውም የስራ አስፈጻሚ አባል ቢያንስ አንድ የስራ ዘመን እስኪያልፍ ድረስ ሳይቆይ ለተከታታይ ሁለተኛ የስራ ዘመን በስራ አስፈጻሚ አባልነት ሊመረጥ አይችልም።

**ክፍል 13. ስለመልቀቅ፡** ማንኛውም የስራ አስፈጻሚ አባል ቅድሚያ ለሰላሳ (30) ቀናት የሚቆይ የጽሁፍ ማስታወቂያ በመስጠት በማንኛውም ጊዜ ስራ መልቀቅ ይችላል። እንዲህ ዓይነቱ የሥራ መልቀቂያ በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ተፈጻሚ ይሆናል። የስራ መልቀቂያውን ውጤታማ ለማድረግ የመልቀቂያ ጥያቄው በቀሪዎቹ የስራ አስፈጻሚ አባላት ተቀባይነት ማግኘቱ አስገዳጅነት አይኖረውም።



**ክፍል 14. ስለመባረር፡** ማንኛውም የስራ አስፈጻሚ ለዚሁ ዓላማ ሲባል በግልፅ በተጠራ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላት ምልአተ-ጉባኤ ስብሰባ ላይ በተሰጠ የአብላጫ ድምጽ (ቢያንስ 50+) መሰረት፤ በምክንያትም ሆነ ያለምክንያት፤ በማንኛውም ጊዜ ከኃላፊነቱ ሊነሳ ይችላል።

**ክፍል 15. ክፍት የስራ መደቦች፡** የቦርድ አባል መልቀቅ፤ መባረር፤ ወይም ሞት በሚከሰትበት ጊዜ በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ውስጥ እንደ ክፍት የስራ ቦታዎች ይቆጠራሉ። በስራ አስፈጻሚ አባል መልቀቅ፤ መባረር ወይም ሞት ምክንያት የሚፈጠር ማንኛውም ክፍት የስራ ቦታ ባለፈው የጠቅላላ ምርጫ ወቅት ቀጣዩን ክፍተኛ ድምጽ አግኝቶ በነበረው እጩ ወይም በማንኛውም መደበኛ ወይም ልዩ/አስቸኳይ ስብሰባ አዲስ በሚመረጥ የስራ አስፈጻሚ አባል ይሞላል። ክፍት የስራ ቦታውን ለመሙላት የተመረጠ የስራ አስፈጻሚ አባል እርሱ/ሷ የተካው/ችው የቀድሞ አባል ለቀረው የስራ ዘመን ያክል ቢሮ የሚይዝ/የሚያገለግል ይሆናል።

**ሐ. ስለ ስራ አስፈጻሚዎች እና ስለሚኖሯቸው ተግባራት**

ጠቅላላ ጉባኤው ለስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተርነት ቦታዎች ዘጠኝ (9) የስራ አስፈጻሚዎችን ይሾማል። እነርሱም፡- ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ፣ ፀሀፊ፣ የህዝብ ግንኙነት አፈሰር (2)፣ የፋይናንስ አፈሰር፣ ገንዘብ ያዥ (2) እና የውስጥ ቁጥጥር/ኦዲት ናቸው። የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ሰብሳቢም በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላት በዕጩነት ይሾሙና በጠቅላላ ጉባኤው ይፀድቃል። አንድ ሰው ከተፈቀዱት የፀሐፊ እና ገንዘብ ያዥ መደቦች በስተቀር ሁለት ቢሮዎችን/ ኃላፊነትን ሊይዝ አይችልም።

**I. ስለ ስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ሰብሳቢ፡** የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ሰብሳቢ፡-

- ሀ) የድርጅቱ አጠቃላይ ስራዎች በንቃት ያስተዳድራል፤
- ለ) የጠቅላላ ጉባኤውን እና የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባዎችን ይመራል፤
- ሐ) የስራ አስፈጻሚ ቦርድ የሚሰጣቸው ትዕዛዞች እና የሚያሳልፋቸው ውሳኔዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፤
- መ) የመፈረም እና የማስፈጸም ስልጣን በሌላ ሰው እንዲተገበር ወይም በአንቀጾች ድንጋጌ ወይም በመተዳደሪያ ደንቡ ውስጥ በግልጽ ውክልና ከተሰጠው ሌላ የድርጅቱ አካል ወይም ወኪል በኩል እንዲፈጸም ከተደነገገው በስተቀር ባሉ ጉዳዮች ላይ በድርጅቱ ስም ብድር፣ ቦንዶች፣ የኮንትራት ውል ስምምነቶችን ወይም ሌሎች የድርጅቱን ስራዎች የሚመለከቱ የማስፈጸሚያ መሳሪያዎችን አስመልክቶ ይፈራረማል፤ በተግባር ላይ ያውላል፤
- ሠ) መዛግብትን ይይዛል፤ እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የዳይሬክተሮች ቦርድ የስብሰባ ቃለ-ጉባኤዎችን

ያረጋግጣል፤ እና

ረ) በመተዳደሪያ ደንቡ የተገለጹ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፤

**II. ምክትል ሰብሳቢ፡** ምክትል ሰብሳቢው ሰብሳቢው በሌለበት ወይም በአካል በማይገኝበት ሁኔታ የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች ስልጣንና ተግባራቶቹን ያከናውናል፤ እንዲሁም በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች እና/ወይም በስራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የተወሰኑ የኃላፊነት ቦታዎች ላይ በተደጋጋሚ እየተመደበ ይሰራል።

**III. ጸሐፊ፡** ጸሐፊው

ጽኑፊው፡- ሀ) በሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮችና በጠቅላላ ጉባኤው በሚካሄዱ ሁሉም ስብሰባዎች ላይ በፀሐፊነት ይሠራል።

ለ) የስብሰባ ቃለ-ጉባኤዎችን በተገቢው መዝገብ (መዛግብት) ውስጥ ጽፎ ይይዛል።

ሐ) በህግ የሚፈለጉ ሪፖርቶች፣ መግለጫዎች፣ እና ሌሎች ሰነዶችን በጥንቃቄ መያዛቸውን እና መሰነዳቸውን ያረጋግጣል።

መ) በእጁ የተያዙ የድርጅቱ መዛግብት፣ ሰነዶች እና ወረቀቶች ለአባላት እንዲቀርቡ ሲጠየቁ በአካል ያቀርባል።

ሠ) በጠቅላላ ጉባኤው የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባ ሲጠራ የስብሰባውን ቀን፣ ሰዓት እና የስብሰባ ቦታ ቀድሞ ለአባላቱ ያሳውቃል።

ረ) የስራ ዘመኑ ሲያልቅ፣ ሁሉንም መዛግብት፣ ሰነዶች፣ ወረቀቶች እና ሌሎች የድርጅቱን ንብረቶች ለተተኪው ያስረክባል።

ሰ) በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

**IV. ገንዘብ ያዥ፡**

**V. ገንዘብ ያዥ፡- ሀ)** የህብረቱን ሁሉንም ገንዘብ ያስቀምጣል፤ መደበኛ የሂሳብ መዛግብትን በአግባቡ ይይዛል።

ለ) የፊስካል የአሰራር ሂደቶችን፣ የገንዘብ ማሰባሰቢያ ዕቅዶችን እና አመታዊ በጀትን ከሌሎች የቦርድ አባላት ጋር በመሆን ያዘጋጃል፤ ይገመግማል።

ሐ) ህብረቱ እንዲከፍላቸው የሚፈለጉ ወይም በቦርዱ ሊታዘዙ የሚችሉ የክፍያ ጥያቄዎችን የህብረቱን ገንዘብ ለክፍያ ያውላል

መ) ለእንደዚህ አይነት ወጭዎች ትክክለኛ የክፍያ ማረጋገጫ ሻውቸሮችን በሰነድነት ይይዛል

ሠ) እንደ ገንዘብ ያዥነቱ የፈጸማቸውን ሁሉንም ግብይቶች እና ከእርሱ በቦርዱ የሚፈለጉ የቢሮውን የፋይናንስ ሁኔታ የሚያሳዩ የሒሳብ ሰነዶችን ለቦርዱ ያቀርባል።

ረ) በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚሰጡትን እና/ወይም በኤ.ዩ.ኬ /AUK/ ህብረት የሂሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ውስጥ የተዘረዘሩ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

**VI. ረዳት ገንዘብ ያዥ፡** ረዳት ገንዘብ ያዥ ዋናው ገንዘብ ያዥ በሌለበት ወይም በአካል ሊገኝ በማይችልበት ጊዜ የዋናውን ገንዘብ ያዥ ተግባራት ያከናውናል፤ ወይም በሌላ ጊዜ ሁሉ በዋናው ገንዘብ ያዥ፣ በፕሬዚዳንቱ ወይም በቦርዱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

**VII. የህዝብ ግንኙነት አፈሰር፡** የህዝብ ግንኙነት አፈሰሩ

ሀ) የህዝብ ግንኙነት ስትራቴጂዎችን ያቅዳል፣ ያዳብራል፣ እንዲሁም ይተገብራል።

ለ) ከመገናኛ ብዙኃን፣ ከግለሰቦች እና ከሌሎች ድርጅቶች ብዙውን ጊዜ በስልክ እና በኢሜል የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ተቀብሎ መልስ ይሰጣል።

ሐ) ለጋዜጣዊ መግለጫ የሚሆን ጥናት ያጠናል፣ መግለጫዎችን ይጽፋል፣ ይህንኑ ለታለሙ ሚዲያዎች ያስረጫል።

መ) የሚዲያ ሽፋንን በመሰብሰብ ይተነትናል።

ሠ) የውስጥ መጽሔቶችን፣ የንጥል-ጉዳይ ጥናቶችን፣ ንግግሮችን፣ መጣጥፎችን እና አመታዊ ሪፖርቶችን ይጽፋል፤ የአትሮፖት ስራ ይሰራል።

ረ) የማስታወቂያ ብሮሽሮችን፣ አጭሪ ጽሑፎችን፣ ቀጥተኛ የፖሊታ በራሪ ወረቀቶችን፣ የማስተዋወቂያ ቪዲዮዎችን፣ ፎቶግራፎችን፣ ፊልሞችን፣ እና የመልቲሚዲያ ፕሮግራሞችን በማዘጋጀት ስርጭታቸውን ይከታተላል፤ ከኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ /IT/ ቡድን ጋር በጋራ በመሆን እና በኤ.ዩ.ኬ /AUK/ ድህረ ገጽ ላይ መረጃን የመጫንና እና በየወቅቱ የማዘመን ስራዎችን ይሰራል፤ እንዲሁም እንደ ትዊተር እና ፌስቡክ ባሉ የማህበራዊ ድረ-ገጾች ላይ ከተጠቃሚዎች ጋር ይሳተፋል።

ሰ) በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

**VIII. ረዳት የህዝብ ግንኙነት አፈሰር፡** ረዳት የህዝብ ግንኙነት አፈሰሩ ዋናው የህዝብ ግንኙነት አፈሰር በሌለበት ወይም በአካል ሊገኝ በማይችልበት ጊዜ የእርሱን ተግባራት ያከናውናል፤ እንዲሁም በሌላ ጊዜያት በፕሬዚዳንቱ ወይም በቦርዱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

**IX. የፋይናንስ አፈሰር፡**

ሀ) የሒሳብ መግለጫዎችን ወቅቱን በጠበቀ መልኩ በአይ.አር.ኤስ /IRS/ ውስጥ ይመዘግባል።

ለ) ከሌሎች አፈሰሮች ጋር በመመካከር አመታዊ በጀት ያዘጋጃል፤ ይህንኑ ለስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አቅርቦ ያስጸድቃል።

ሐ) የሂሳብ መግለጫዎችን በወቅቱ ያዘጋጃል

መ) ስለ ህብረቱ ጤናማ የፋይናንስ እንቅስቃሴ እና ስለ ሂሳብ አዘጋግ/ማወራረድ ሪፖርት ያደርጋል።

ሠ) የፋይናንስ ፖሊሲዎችን እና ደንቦችን ያከብራል

ረ) ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት እና አመታዊ የሂሳብ መዝጊያ ሰራዎችን ይመራል።

ሰ) በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚሰጡትን እና/ወይም በኤ.ዩ.ኤ /AUK/ ህብረት የሂሳብ መዝገብ አያያዝ መመሪያ ውስጥ የተዘረዘሩ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

#### **X. የውስጥ ኦዲት ቁጥጥር፡ የውስጥ ኦዲት ቁጥጥር፡**

ሀ) በቼክ እና በጥሬ ገንዘብ እና በተሰብሳቢና ተከፋይ ሂሳቦች፣ እና በውጫዊ የፈንድ አስተዳደር ላይ ጤናማ የውስጥ ቁጥጥር ፖሊሲዎችን ያቋቁማል።

ለ) የውስጥ ቁጥጥር ፖሊሲዎችን ውጤታማነት ይመዝናናል።

ሐ) በጥምረት አንቀጾች፣ በመተዳደሪያ ደንቦች፣ በአሰራር ሂደቶች እና በተደራጁ ስርዓቶች ውስጥ የተቀመጡ ድንጋጌዎች መከበራቸውን ይገመግማል።

መ) የሚመከሩ ማሻሻያዎችን እና ውጤቶቻቸውን በሪፖርቶች በማካተት ይመዘግባል።

ሠ) ተለይተው የሚታወቁ ስጋቶችን ለማስወገድ በአስተዳደሩ የተቀመጡ የማስተካከያ እርምጃዎችን ይከታተላል።

ረ) አስፈላጊ ሲሆን የኦዲት ኮሚቴን እና የውጭ ኦዲተሮችን ያግዛል።

ሰ) የተዘረጉ ስርዓቶች እና የአሰራር ሂደቶች ሀብቶች አላግባብ ጥቅም ላይ እንዳይውሉ ለመከላከል ተገቢ መሆናቸውን ያረጋግጣል።

ሸ) በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

#### **አንቀጽ IV. ስለ ስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባ**

**ክፍል 16. መደበኛ ስብሰባዎች፡** የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች መደበኛ ስብሰባዎች በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች በየጊዜው በሚወሰን ቀን፣ ሰዓት እና ቦታ ሊደረጉ ይችላሉ። ስብሰባዎች አብዛኛውን ጊዜ በስልክ፣ በዙም መተግበሪያ ወይም በሌሎች የመገናኛ ማሰራጨ ቴክኖሎጂዎች አማካኝነት በርቀት የሚካሄዱ ይሆናሉ። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ስብሰባዎች በአካል ሊደረጉ ይችላሉ።

**ክፍል 17. ልዩ/አስቸኳይ ስብሰባዎችን ስለመጥራት፡** የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባ በራሱ ተነሳሽነት ወይም በአብዛኛዎቹ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ጥያቄ ልዩ/አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል። ጸሃፊው የስብሰባውን ዓላማ፣ የሚካሄድበትን ቀን፣ ሰዓት እና ቦታ በመግለጽ ስለ ቦርዱ ልዩ/አስቸኳይ

ስብሰባዎች ለቦርዱ አባላት ማሳወቅ አለበት።

**ክፍል 18. ስለ ምልዓተ-ጉባኤ፡** ከቦርድ አባላት መካከል 2/3ኛው (ስድስት /6/) ወይም ከዚያ በላይ የቦርድ አባላት በማናቸውም የቦርዱ ስብሰባ ላይ ከተገኙ (በጥምረቱ ወይም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጾች በተለየ ሁኔታ ካልተቀመጠ በቀር) ምልአተ ጉባኤ ይሆናል። ነገር ግን፣ ምልአተ ጉባኤ ካልተሟላ ስብሰባው ለአንድ ጊዜ ብቻ ለሌላ ጊዜ መተላለፍ አለበት፤ በቀጣዩ ስብሰባ ላይ የተገኙ አባላትና ፕሮክሲዎቻቸው ምልአተ ጉባኤን ይመሰርታሉ።

**ክፍል 19. በስምምነት ስለመፈጸም፡** (በጥምረቱ ወይም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጾች በተለየ ሁኔታ ካልተቀመጠ በቀር) ምልአተ ጉባኤ በተሟላበት ስብሰባ ላይ በተገኙ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስምምነት መሰረት የተወሰደ ማንኛውም ድርጊት የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ተግባር ሆኖ ይቆጠራል።

**ክፍል 20. በጽሑፍ ስምምነት ስለመፈጸም፡** በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የሚወሰዱ ማንኛውም ድርጊቶች - ምንም እንኳን ስብሰባ ባይደረግም ነገር ግን በሁሉም የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባላት የተፈረመበትና የተወሰደውን ድርጊት የሚገልጽ የጽሑፍ ስምምነት እስከቀረበ ድረስ - ድርጊቱ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ተግባር ሆኖ ይቆጠራል።

**አንቀጽ V. ስለ አባልነት ፡- ሁለት/2/ አይነት የአባላት ምልምላ ይኖረዋል**

**1, መደበኛና የክብር አባል ናቸው**

**ክፍል 21. የአባልነት መመዘኛ መስፈርት፡**

**፡- መደበኛ የአማራ ማህበር**

- ዕድሜ 18 ዓመት ወይም ከዚያ በላይ የሆነው፣ የአማራ ብሄር ተወላጅ የሆነ እና በድርጅቱ መርሆዎች መሠረት በድርጅቱ የአባልነት ህጎች እና መተዳደሪያ ደንቦች ተገዥ የሆነ እና የአባልነት መዋጮውን የከፈለ ሆኖ በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የተወሰነለት
- አንድ አባል ከስድስት ወራት ንቁ ተሳትፎ በኋላ ድምጽ የመስጠት መብት ይኖረዋል። ነገር ግን የተመዘገበው አባል ለዚህ አካባቢ አዲስ ከሆነና እርሱ/እርሷ በሌሎች የድርጅቱ ቅርንጫፎች ውስጥ ንቁ ተሳትፎ ሲያደርግ ከነበረ/ች እና ከነበረበት/ችበት ድርጅት የተጻፈ የዝውውር ደብዳቤ ማሳየት ከቻለ፤ ግለሰቡ የስድስት ወር ቆይታ

ሳይጠበቅበት ድምጽ ለመስጠት ብቁ መሆን ይችላል።

:- የማህበሩ የክብር አባል

መደበኛ አባል ለመሆን የተቀመጠውን መስፈርት የማያሟላ ነገር ግን ማህበሩን በመርዳት እና በማገዝ ከፍተኛ የተጫወተ/ች ግለሰብ የማህበሩ የክብር አባል ሊሆን ይችላል።

## ክፍል 22. የአባልነት መብቶች፡

አባላት የሚከተሉት መብቶች ይኖሯቸዋል፡-

- I. ከአገልግሎቱ በፊት የአባልነት ክፍያዎች በአባሉ የተከፈለ እስከሆነ ድረስ በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ውስጥ የመወከል፣ በድርጅቱ ውስጥ በነፃ የመሳተፍ፤
- II. ከምርጫ በፊት የአባልነት መዋጮች መብት በመብት እስከከፈለ እና ቢያንስ ለስድስት ወራት ንቁ አባል ሆኖ እስከቆየ ድረስ በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ መሰረት ለሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች እና ለአስመራጭ ኮሚቴው ድምጽ የመስጠት፤
- III. አባሉ የአባልነት መዋጮችን መብት በመብት እስከከፈለ ድረስ በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ መሰረት በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተርነት፣ በስራ አስፈጻሚ ኮሚቴነት እና በአስመራጭ ኮሚቴነት የመመረጥ፤
- IV. የስብሰባ ማሳወቂያዎችን እና ያለ ስብሰባ የተወሰዱ የድርጊት ማሳወቂያዎችን የመቀበል፤
- V. መዛግብቱ በታወቁ የልዩ መብት ወይም የሚስጥራዊነት ህጎች መሰረት ለእይታ እስካልተከለከሉ ድረስ በአሳማኝ ማስታወቂያ እና በአሳማኝ ጊዜ እና ቦታ አንድ አፊሰር በአካል በተገኘበት የድርጅቱን የጸደቀ መዛግብትን የመመርመር፤
- VI. ከጠቅላላ አባላት የአንድ ሶስተኛውን (1/3) ስምምነት አባሉ ካረጋገጠ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባ እንዲጠራ አቤቱታ የማቅረብ።

## ክፍል 23. የአባላት ግዴታዎች እና ኃላፊነት፡

አባላት የሚከተሉት ኃላፊነት አሉባቸው

- I. በቀጥታ ወይም በተወካዩ ንዑስ ቡድን/ ቅርንጫፍ አማካኝነት የአንድ ጊዜ የምዝገባ ክፍያ \$100 ዶላር በመክፈል የመመዝገብ።
- II. ከአባልነት የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ በየወሩ ለአንድ አባል የግዴታ ወርሀዊ መዋጮ ቢያንስ \$30 ዶላር የመክፈል።
- III. በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች በተጠሩ ስብሰባዎች ላይ በመገኘት መብት ተሳትፎ የማድረግ።

IV. የድርጅቱን መተዳደሪያ ደንብ የመከተል እና ለህግጋቱ ተገዥ የመሆን።

V. ድርጅቱ በሚፈልገው በማንኛውም ሌላ አቅም ሁሉ ድርጅቱን የማገልገል።

VI. ማንኛውም አባል የአባልነት መብቱን ሊያጣው የሚችለው፡-

(ሀ) ካለ በቂ ምክንያት እና ካለአንዳች የጽሁፍ ማስታዎሻ ደብዳቤ ወርሃዊ ከፍተኛ በአንድ አመት አራት (4) ጊዜ ለመክፈል አለመቻል፤ ነገር ግን አባልነቱ የተቋረጠበት አባል ውዝፍ እዳውን ሙሉ በሙሉ እስከክፈለ ድረስ ሙሉ መቶቹን ወደነበረበት መመለስ ይችላል፤

(ለ) ከአባልነት መቋረጥ፤ ነገር ግን በአዲስ አባልነት እንደገና ሊመለስ ይችላል፤

(ሐ) የማህበሩ መሪ ወይም አባል የህብረቱን ንብረት ወይም ገንዘብ ለግል ጥቅም ሲያውል፤

(መ) የሕብረቱን ምስጢር አለመጠበቅ፤

(ሠ) የድርጅቱን መተዳደሪያ ደንብ አለመከተል

#### **አንቀጽ VI. ስለ አባላት ስብሰባ**

**ክፍል 24. የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ስብሰባዎች፡** የሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች መደበኛ ጠቅላላ ጉባኤ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች በሚሰየም ቦታ፣ ቀን እና ሰዓት ይካሄዳል። መጭውን ዓመታዊ የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የስብሰባ ጊዜ፣ ቀን እና ቦታ የሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ሳይወስኑ በሚቀሩበት ጊዜ ስብሰባው በሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ትእዛዝ መሠረት ይካሄዳል። በአንድ ስብሰባ ላይ ከጠቅላላ አባላት መካከል ሁለት ሦስተኛ የሚሆኑት አባላት ከተገኙ ስብሰባውን ለማካሄድ የሚያስችል ምልአተ ጉባኤ ይሆናል።

**ክፍል 25. የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮችን ለመምረጥ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች፡** ጠቅላላ ጉባኤው የሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮችን ለመምረጥ በየሁለት ዓመቱ ስብሰባ የሚያካሂድ ሲሆን ስብሰባው በስራ አስፈጻሚው አካል በሚወሰነው የስብሰባ አዳራሽ፣ ሰዓት፣ እና ቀን የሚካሄድ ይሆናል።

**ክፍል 26. ሌሎች የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች፡**

ሌሎች የጠቅላላ ጉባኤው ሁሉም ስብሰባዎች የሚካሄዱት በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች በሚወሰነው ቀን፣ ሰዓት፣ እና ቦታ ይሆናል።

**ክፍል 27. ድምጽ ስለ መስጠት እና የድምጽ አሰጣጥ ስነ-ስርዓት**

**I. የድምጽ አሰጣጥ ስነ-ስርዓት፡** በጥምረት አንቀጾች ፡ ድንጋጌዎች እና በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ መሰረት ድምጽ የመስጠት መብት የተሰጠው እያንዳንዱ አባል አንድ ድምጽ አለው። በእንደዚህ አይነት አባል ለተያዘው እያንዳንዱ የአባልነት የምስክር ወረቀት በአካል ወይም በውክልና አንድ ድምጽ የማግኘት

መብት አላቸው። በማንኛውም አባል ጥያቄ መሰረት እና ከስብሰባው በፊት ለሚቀርብ ለማንኛውም ጥያቄ ለሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ድምጽ የሚሰጠው በድምጽ መስጫ ሳጥን ይሆናል። ለስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች አባልነት የሚደረጉ ሁሉም ምርጫዎች በሚስጥራዊ የድምጽ አሰጣጥ ስርዓት የሚካሄዱና በቀላል የአብላጫ ደንብ መሰረት የሚወሰኑ ይሆናል።

**II. የውክልና ድምጽ፡** እያንዳንዱ አባል እንደ ኮንግረስ/ጠቅላላ ጉባኤ አባላት በውክልና ወይም በተወካይ ድምጽ የመስጠት መብት አለው።

**III. በውክልና ድምጽ የመስጠት ስነ-ስርዓት፡**

**IV. አባላት ከምርጫው ቀን በፊት ከአስር (10) የቀን መቁጠሪያ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ በአስመራጭ ኮሚቴው ተቀባይነት የውክልና ድምጽ ማቅረብ አለባቸው።**

**IV. የውክልና ድምጽ አሰጣጥ መስፈርት፡** የውክልና/ተተኪ ድምጽ መስጫ ቁሳቁስ ለአባላት የሚሰራጨው ሲጠየቅ ብቻ ይሆናል። በአባላቱ ጥያቄ መሰረት አስመራጭ ኮሚቴው ለተጠቀሰው አባል የውክልና ፎርምን፣ በውክልና ድምጽ ለመስጠት መመሪያዎችን እና የተጠናቀቁ ቅጾችን የሚረከበውን ግለሰብ አድራሻ በፖስታ መላክ አለበት። አስመራጭ ኮሚቴው ከመረጃ ቋቁ ውስጥ የእጩዎችን የውክልና ድምጽ ብቁነት ማጣራት አለበት።

ከዚያም አስመራጭ ኮሚቴው ለውክልና ድምጹ ዕውቅና ይሰጣል።

ሀ) ማንኛውም ውክልና/ተተኪ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከአንድ (1) አመት በኋላ በድምጽነት አይያዝም።

ለ) ማንኛውም አድናቆት ለድምጽ አሰጣጥ ዓላማዎች ተቀባይነት አይኖረውም።

## **ክፍል 28. የአባልነት ዝርዝር፡**

ጸሃፊው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ድምጽ የመስጠት መብት ያላቸውን አባላት ሙሉ የስም ዝርዝር በፊደል ቅደም ተከተል መሰረት ያዘጋጃል።

**ክፍል 29. ምልዓተ-ጉባኤ፡** የመምረጥ መብት ያላቸው አብዛኛዎቹ የድርጅቱ አባላት በአካል ወይም በውክልና መገኘት ከቻሉ - በጥምረት አንቀጾች ወይም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ይህንኑ የሚከለክል በህግ ከተደነገገው በስተቀር - ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል። ምልዓተ ጉባኤ በማይሟላበት ጊዜ ስብሰባው ለአንድ ጊዜ ብቻ የሚራዘም ሲሆን አባላቱ እና ወኪሎቻቸው የተገኙበት የሚቀጥለው ስብሰባ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

**ክፍል 30. ልዩ/አስቸኳይ ስብሰባዎች፡** በአብዛኞቹ የስራ አስፈጻሚ አባላት ወይም የመምረጥ መብት ባላቸው አንድ



ሶስተኛው (1/3) አባላት የጽሁፍ ጥያቄ ሲቀርብ፤ - በህግ ወይም በጥምረት አንቀጾች በተቃራኒው ካልተደነገገ በቀር - በስብሰባው ወይም በፀሐፊው አባላቱ ለልዩ/አስቸኳይ ስብሰባ ይጠራሉ። ይህ የጽሁፍ ጥያቄ የታቀደውን የልዩ/አስቸኳይ ስብሰባ ዓላማ ከውክልና ፎርም ጋር የሚገልጽ መሆኑን አለበት።

**ክፍል 31. የስብሰባዎች ማስታወቂያ፡** ጸሃፊው ለእያንዳንዱ አባል በድርጅቱ መዝገቦች ላይ እንደሚታየው በመጨረሻው በሚታወቀው አድራሻ ድምጽ የመስጠት መብት ያለው፤ በአንደኛ ደረጃ የአሜሪካ ደብዳቤ፤ የፖስታ ቅድመ ክፍያ፤ የስብሰባው ቀን፤ ሰዓት እና ቦታ በመግለጽ ቢያንስ አስር (10) የቀን መቁጠሪያ ቀናት እንዲሁም የስብሰባ አጀንዳው አጠቃላይ ባህሪ ግምት ውስጥ በመግባት በፖስታ ይልካል። የኤሌክትሮኒክስ ግንኙነት ከዩናይትድ ስቴትስ ውጭ ላሉ አባላትም ግምት ውስጥ መግባት አለበት።

## **አንቀጽ VII. የትርፍ ክፍፍል ስለመከላከል**

ለተፈጸሙ ወጪዎች የሚከፈል ወይም ማካካሻ እና በጥምረቱ አንቀጾች ላይ የተቀመጠውን ዓላማ ይበልጥ ለማስፋት ክፍያዎችን እና ክፍፍሎችን ለመፈጸም ድርጅቱ ለተሰጠው ለአገልግሎቶች ምክንያታዊ ካሳ እንዲከፍል ስልጣን ካልተሰጠው እና አቅም ካልፈጠረ በስተቀር ከድርጅቱ ገቢ ውስጥ የትኛውም ክፍል እንደ የትርፍ ክፍፍል ወይም በሌላ በማንኛውም መንገድ ለአባላቱ፤ ለአፈሰሮቹ ወይም ለሌሎች ግለሰብ ሰዎች ሊከፋፈል ወይም ሊከፋፈል አይችልም።

በተጨማሪም ድርጅቱ ፈረስ ከተባለ በኋላ፤ ሊፈርስ በማይችልበት ጊዜ፤ ሥራ አስፈጻሚዎቹ የድርጅቱን ዕዳዎች እና ተከፋዮችን ከከፈሉ በኋላ (እ.ኤ.አ) በ 1954 የውስጥ ገቢ ሕግ ክፍል 501 ሐ (3) መሠረት፤ በተሻሻለው (ወይም ለወደፊት በሚወጡ የዩናይትድ ስቴትስ ሕግ ተዛማጅ ድንጋጌዎች) መሰረት ሁሉንም ንብረቶች እንደ ጊዜው ሁኔታ በዚህ መንገድ ለሚሰሩ ድርጅት(ቶች) ለበጎ አድራጎት፤ ትምህርታዊ፤ ሃይማኖታዊ ወይም ሳይንሳዊ ዓላማዎች ለሚሰሩ ነፃ ድርጅት(ቶች) ብቻ ንብረቱን በሙሉ ማስረከብ አለባቸው።

እንደዚህ ያሉ ያልተወገዱ ንብረቶች የድርጅቱ ዋና መሥሪያ ቤት በሚገኝበት የካውንቲ የጋራ አቤቱታ ፍርድ ቤት ለእንደዚህ ዓይነቶቹ ዓላማዎች ብቻ ወይም ለእንደዚህ ዓይነቱ ድርጅት (ቶች) ብቻ የሚቀርበው ፍርድ ቤቱ ለእንደዚህ ዓይነቶቹ ዓላማዎች ብቻ የተደራጁ መሆናቸውን ይወስናሉ። ምንም እንኳን እንደዚህ አይነት ህጎች በዋናውም፤ ሁሉንም የድርጅቱን ንብረቶች ለአማራ ማህበረሰብ ጥቅም ለማስጠበቅ ሲባል ለሚደረገው ጥረት የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ከጠበቆች እና የህግ ጥናት ባለደረቦች ጋር አስፈላጊውን ምክክር መጀመር አለባቸው።

## **አንቀጽ VIII. በእዳ እና ማካካሻ ስለመጠየቅ**

**ክፍል 32. በእዳ ስለ መጠየቅ፡** ማጭበርበር፤ ወይም ሆን ተብሎ የተደረገ በደል በሌለበት ሁኔታ ለድርጅቱ ዕዳ፤ ግዴታዎች ወይም ተከፋዮች ሥራ አስፈጻሚዎቹ በግል ተጠያቂ አይሆኑም።

**ክፍል 33. ስለ ማካካሻ፡** ማጭበርበሪያ፤ ብልሹ አሰራር ወይም ሆን ተብሎ የተደረገ በደል በሌለበት ሁኔታ ድርጅቱ በሕግ የተፈቀደውን ማንኛውንም የአሁን ወይም የቀድሞ ሥራ አስፈጻሚ አባል ወይም ባለሥልጣን ማንኛውንም የሕግ እርምጃ፤ ከስ ወይም ሂደት ለመከላከል በሚወጡት ማንኛውም ትክክለኛ እና አስፈላጊ ወጪዎች ላይ ካሳ ይከፍላል። የድርጅቱ ስራ አስፈጻሚ ወይም አፈሰር በመሆን ፓርቲ ሆናለች። እንዲህ ዓይነቱ የካሳ ክፍያ እንደ ሥራ አስፈጻሚ አባል ወይም አፈሰሮች ካላቸው ሌሎች መብቶች በስተቀር አይቆጠርም።

**ክፍል 34. በራስ መዋዋልን ስለ መከልከል፡** በዚህ አንቀፅ ውስጥ የተካተተው ማንኛውም ነገር የሚቃረን ቢሆንም፤ ድርጅቱ በምንም አይነት ሁኔታ ይህ አይነት የካሳ ክፍያ "ራስን ማስተናገድ" ከሆነ እንደዚህ አይነት የካሳ ክፍያ የማግኘት መብት ያለው ማንኛውንም ሰው ካሳ ሊሰጥ አይችልም።

## **አንቀጽ IX. አጠቃላይ ድንጋጌዎች**

**ክፍል 35. የኮንትራት አፈፃፀም፡** የሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ማንኛውንም አፈሰር ወይም ወኪል ከ \$10,000.00 (ከአስር ሺህ ዶላር ዶላር) ባለበለጠ መጠን በድርጅቱ ስም ማንኛውንም የውል ስምምነት እንዲያደርግ እና እንዲፈጽም መፍቀድ ይችላሉ። ከ \$10,000.00 (አስር ሺህ ዶላር) በላይ የሆነ ማንኛውም ውል የአብዛኛውን የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ይሁንታ ይጠይቃል። የድርጅቱን ማንኛውንም ሪል እስቴት ወይም የግል ንብረት በተመለከተ የሚፈጸሙ ሁሉም ሌሎች ውሎች እና ስምምነቶች በሁለት ሶስተኛ (2/3) የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የመጨረሻ ይሁንታ እና የጠቅላላ ጉባኤ ምልአተ ጉባኤ ድርብ ይሁንታ ያስፈልጋቸዋል።

**ክፍል 36. መዋዕለ-ንዋይ.** ሥራ አስፈጻሚዎቹ እንደ ዋና መሥሪያ ቤት ለማገልገል እንደ ንብረት መግዛት ባሉ የድርጅቱን ተግባራት ለማበረታታት በሚታሰቡ ተግባራት ላይ መዋዕለ-ንዋይ እንዲያፈሱ ፈቃድ ሊሰጣቸው ይገባል። የሚያስፈልጋቸው መዋዕለ-ንዋይ ከ \$ 25,000.00 (ሃያ አምስት ሺህ ዶላር) የሚበልጡ ፕሮጀክቶች ድምጽ የመስጠት መብት ያላቸውን የጠቅላላ ጉባኤ / አባላት ይሁንታ ይጠይቃሉ።

**ክፍል 37. የሂሳብ መዛግብትና ሰነዶች፡** የሁሉም የድርጅቱ የንግድ እና ግብይቶች ትክክለኛ የሂሳብ ደብተሮች በድርጅቱ ዋና ጽሕፈት ቤት ውስጥ መቀመጥ አለባቸው።

**ክፍል 38. ስለ ፋይናንስ የአሰራር ስርዓት መመሪያ፡** የኤ.ዩ.ኬ /AUK/ የፋይናንስ ሰነዶች እና የፋይናንስ ፖሊሲዎች በኤ.ዩ.ኬ /AUK/ የፋይናንስ መመሪያ ውስጥ በዝርዝር ተካትተዋል። በጠቅላላ ጉባኤ የሚፀድቀው የኤ.ዩ.ኬ /AUK/ የፋይናንሺያል መመሪያ የዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንድ አካል ተደርጎ ይወሰዳል።

**ክፍል 39. የበጀት ዓመት፡** የሕብረቱ የበጀት ዓመት (እ.ኤ.አ.) ከጥር 1 እስከ ታኅሣሥ 31 ድረስ ይሆናል።

**ክፍል 40. ስለ ድርጅቱ አርማና ማህተም**

**I. አርማ፡** ድርጅቱ የራሱ አርማ ይኖረዋል። አርማው የአማራን ህዝብ ታሪካዊ ጥንካሬ እና አንድነት ተምሳሌት መሆን አለበት።

**II. ማህተም፡** በድርጅቱ ስም የተፃፈበት የድርጅት ማህተም ይኖረዋል። ማኅተሙ ክብ መሆን አለበት፤ የአርማው ምስል በላዩ ላይ ይኖረዋል። ማህተሙ በፀሐፊው ቁጥጥር ስር የሚቀመጥ መሆን አለበት እና እሱ/ሷ ወይም በስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች የተፈቀደለት ሌላ ኦፊሰር፣ በዚያው ወይም በቅጅ ማህተም፣ እንዲታተም፣ እንዲለጠፍ ወይም በሌላ መንገድ በማንኛውም መሳሪያ ወይም ሰነድ ላይ እንዲመታ በህግ፣ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ፣ በሥራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች ወይም በሰብሳቢው በሚፈለግበት ጊዜ ሊታተም ይችላል። በማንኛውም መሳሪያ ላይ የማኅተሙ መገኘት ወይም አለመገኘት፣ ወይም በውስጡ መጨመሩ፣ በማንኛውም መልኩ የመሳሪያውን ባህሪ፣ ትክክለኛነት ወይም ህጋዊ ውጤት አይለውጠውም።

**አንቀጽ X በእንግሊዝኛ እና በአማርኛ ትርጉም መካከል ስለሚኖር ግጭት**

ይህ መተዳደሪያ ደንብ በሁለቱም ቋንቋዎች ማለትም በአማርኛ እና በእንግሊዝኛ ቋንቋዎች ይፃፋል ነገር ግን በእንግሊዝኛው እና በአማርኛው ትርጉም መካከል የአተረጓጎም ግጭት ከተፈጠረ የእንግሊዝኛውም የአማርኛውም በትይዩ ይታያሉ ።

**አንቀጽ XI. ስለ መፍረስ**

ድርጅቱ በትልቅ አለመግባባት፣ ጥል፣ ከአቅም በላይ በሆነ ግጭት ወይም በሌላ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን መስጠቱን በቋሚነት የሚያቋርጥ ከሆነ የድርጅቱ መፍረስን በሚመለከት በኬንያኪ ግዛት እና በፌዴራል መንግስት አግባብነት ባለው ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ህግ መሰረት ይፈርሳል።

**አንቀጽ XII. የሕግ ድንጋጌዎች እና የጥምረቱ አንቀጾች ውጤት**

የዚህ መተዳደሪያ ደንብ እያንዳንዱ ድንጋጌዎች በጥምረቱ አንቀጾች ከርዕስ-ጉዳያቸው ጋር በተገናኘ ለተካተቱት ልዩ ድንጋጌዎች ተገዢ የመሆን እና ቁጥጥር ይደረግባቸዋል፤ እንዲሁም ከጊዜ ወደ ጊዜ እንደሚሻሻሉ ሁሉ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የሚታዩትን ርዕስ ጉዳዮች በሚመለከቱ ለልዩ ሁኔታዎች ወይም ይበልጥ ልዩ ለሆኑ

ድንጋጌዎች ተገቢ ይሆናሉ።

### አንቀጽ XIII. የሚፀናበት ቀን

ይህ የመተዳደሪያ ደንብና ድንጋጌዎቹ በኬንያኒ ግዛት ተመዝግቦ የምዝገባ ማህተም ካረፈበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

### አንቀጽ XIV. ስለ ማሻሻል

ይህ መተዳደሪያ ደንብ፣ ወይም በስሩ ያሉ ማንኛውም አንድ ወይም ከዚያ በላይ ድንጋጌዎች፣ ለዚሁ ዓላማ በተጠራው የአባላት ስብሰባ ላይ በሁለት ሦስተኛ (2/3) የአባላት/ጠቅላላ ጉባኤ ድምፅ ሊቀየር/ሩ፣ ሊሻሻል/ሉ ወይም ሊሻር/ሩ እና አዲስ የመተዳደሪያ ደንብ ሊወጣ ይችላል። ደንቡን የመቀየር፣ የማሻሻል ወይም የመሻር እና አዲስ የመተዳደሪያ ደንብ የማጽደቅ ፍላጎት ማሳወቂያ የሚሰጠው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ይሆናል።

### አንቀጽ XV. ማረጋገጫ ስለመስጠት

እኛ ለትርፍ ያልተቋቋመ ድርጅት በሆነው በኬንያኒ የአማራ ህብረት (AUK) ውስጥ የተመረጥን የስራ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች መሆናችንን እና ከዚህ በላይ የሰፈረው 15 አንቀጾች እና 40 ክፍሎች ያሉት ባለ 20 ገጽ መተዳደሪያ ደንብ አባላቱ ድምጽ ከሰጡበት ከ07/22/2016 (እ.ኤ.አ) ቀጥሎ የተሻሻለ ሲሆን፤ እንዲሁም ከዚያ ቀን ጀምሮ ባሉ ጊዜያት ግን ያልተሻሻለ ወይም ማስተካከያ ተደርጎበት የማያውቅ የዚህ ማህበር መተዳደሪያ ደንብ መሆኑን እናረጋግጣለን።

በ \_\_\_\_\_ በ \_\_\_\_\_ ተፈረመ።

ተ.ቁ	ሥም	ኃላፊነት	ፈርማ
1.		ም/ሰብሳቢ	
3.		ጸሐፊ	
4.		ገንዘብ ያዥ	
5.		ም/ገንዘብ ያዥ	
6.		ሂሳብ አፈሰር	
7.		የውስጥ ቁጥጥር	
8.		የህዝብ ግንኙነት አፈሰር	
9.		ም/የህዝብ ግንኙነት አፈሰር	