

የሜሪላንድ ዐማራ ድርጅት (Maryland Amhara Organization (MA), Inc.

መተዳደሪያ ደንብ

መግቢያ

በኢትዮጵያ ታሪክ ውስጥ የመንግሥት አስተዳደር በብሔር ተደራጅቶ ተግባር ላይ የዋለው ባለፉት ሦስት አሥርት ዓመታት ውስጥ ነው። በእነዚህም ዓመታት ምንም እንኳን በኢትዮጵያ ውስጥ በአጠቃላይ ሕገ መንግሥታዊ በደል ቢኖርም ዐማራው ተለይቶ በፋሽስታዊ ጭካኔ በዐማራነቱ ብቻ የዘር ማጥፋት ተፈርዶበት ለሰው አእምሮ በሚዘገንን ሁኔታ ግፍ ሲፈጸምበት፣ ሲገደል፣ ሲጠቃ፣ ሲፈናቀል፣ ንብረቱ ሲወድምበት፣ ቤቱ በላዩ ሲፈርስ ቆይቷል። አማራ ከሰማይ በታች ሊደርስ የሚችል ግፍ፣ በደልና ሥቃይ ሁሉ የተፈጸመበት ሕዝብ ነው።

ዛሬ ያለንበት ሁኔታ ከዚህ ፋሽስት ጨፍጫፊ ዘረኛ አገዛዝ ነፃ ለመውጣት እና ከሌሎች የታጠቁ ኃይሎች ራሱን ለማዳን የህልውና ትግል የሚደረግበት ነው። በአራቱም ማዕዘን የጨኸቱ መበራከት፣ የዐማራን የኅልውና ትግል አቀጣጣይ በመሆኑ ዐማራው የእድሉ ወሳኝ እኔ ነኝ በማለት ለነጻነቱ ተጋድሎ ከጀመረ ሰንብቷል። የአማራ የሕልውና ትግል ተጨባጭ ምክኛት ያለው ቢሆንም የብልጽግና መንግሥት የምድር ጦር እና የሰማይ ኃይል በመጠቀም በንጹሃን ዜጎችና በንብረት ላይ ከፍተኛ ጉዳት እያደረሰ ይገኛል። በዚህም ምክንያት ቀደም ሲል ከሌሎች የአገሪቱ ክፍሎች ከተፈናቀሉት በተጨማሪ በዐማራ ክልልም ከፍተኛ የሆነ የተረጋጃ ቁጥር እንዲኖር ተደርጓል። ስለሆነም ግፍ ለተፈጸመባቸውና ተስፋ ቆርጠው ቀኑ ለጨለመባቸው ወገኖቻችን እርዳታ ለመድረስ ትብብር ምርጫ ሳይሆን ግዴታ የሆነበት ጊዜ ውስጥ ገብተናል።

በአገሪቱ የተለያዩ ክፍሎች በዚህ ሕገ መንግስታዊ ዘር ማጥፋትና ዘር ማጽዳት አራማጅ ፋሽስታዊና ዘረኛ አገዛዝና ተመሳሳይ ድርጊት ከፈጸሙ ሌሎች የታጠቁ ኃይሎች በደረሰባቸው በደልና ግፍ ምክንያትም ከሞት የተረፉት ትናንት አምራች የነበሩ ዛሬ ተመጽዋች ሆነዋል። እነዚህ ሥራ የለመዱ እጆች አሁን ለልመና ሲዘረጉ ማዩት ልብ ይሰብራል። የእነዚህን የዐማራ ብሔር ወገኖቻችን በዘላቂነት ለማቋቋምና ለመደገፍ ወደ ነበሩበት የአምራችነት ሕይወታቸው ለመመለስና ከነበሩበትም የተሻለ ለማድረግ ከፍተኛ የሆነ የእውቀት፣ የማቴሪያልና የፋይናንስ ድጋፍ ያስፈልጋል። በመሆኑም የበኩሉን አስተዋጽኦ ማድረግ ይችል ዘንድ ይህ የሜሪላንድ ዐማራ ድርጅት ተቋቁሟል።

አንቀጽ 1 - ዓላማ

1. በኢትዮጵያ መንግሥትና በሌሎች የታጠቁ ኃይሎች በአገራቸው እንደ ዜጋ እንዳይኖሩ የተደረጉትን፣ ከቤት ንብረታቸው የተፈናቀሉትን፣ ወላጆቻቸው የሞቱባቸው ሕጻናት፣ ባሎቻቸው የሞቱባቸው እህቶች እና ልጆቻቸው የሞቱባቸው አዛውንቶች፣ ሥራ መሥራት በሚችሉበት እድሜ ከቀያቸው በመፈናቀላቸው ምክንያት ወደ ልመና የሄዱትን መልሶ ለማቋቋምና በልተው፣ ሠርተውና እንደ ዜጋ የተቆጠሩ እንዲሆኑ ለማድረግ በሚደረገው ጥረት አስፈላጊውን ግብዓት (እውቀትና ፋይናንስ) ማቅረብ።
2. በኢትዮጵያ ውስጥ በዐማራው ብሔር አባላት እየደረሰ ያለውን መከራ ለዓለም አቀፍ ማህበረሰብ ማሳወቅና ሁኔታዎች እንዲለወጡ የበኩሉን አስተዋጽኦ ማድረግ።

አንቀጽ 2 - መጠሪያ ስም

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተቋቋመው የድርጅቱ መጠሪያ “የሜሪላንድ ዐማራ ድርጅት (Maryland Amhara (MA) Organization, Inc.) ነው።

አንቀጽ 3 አድራሻ

የድርጅቱ አድራሻ፡- 13016 Alpenhorn Way, Silver Spring, MD 20904 ነው።

አንቀጽ 4 - ዐርማ

የድርጅቱ ዐርማ መተባበርን፣ መተሳሰብን፣ እጅ ለእጅ መያያዝን የሚያመለክትና አረንጓዴ፣ ቢጫና ቀይ ቀለማት ያሉበት ይሆናል።

አንቀጽ 5 አመሠራረት

1. ድርጅቱ የሜሪላንድ ግዛትና የአሜሪካ ፌዴራል መንግሥት ሕግጋት በሚፈቅዱት መሠረት የሚቋቋም ነው።
2. ድርጅቱ ዓላማውን ለማስካት ይረዳው ዘንድ የግዛቱና የፌዴራል መንግሥት በሚፈቅዱት መሠረት ከማናቸውም ግለሰብና ድርጅት እርዳታና መዋጮ ያሰባስባል።
3. ድርጅቱ ሰብአዊ እርዳታ ለማድረግ የተቋቋመ በመሆኑ የአገር ውስጥ ገቢ መሥሪያ ቤት በአንቀጽ 501(C)(3) መሠረት ከማናቸውም የመንግሥት ቀረጥ ነጻ ይሆናል።
4. የድርጅቱ ዋና ጽ/ቤት በሜሪላንድ ግዛት ይሆናል።

አንቀጽ 6 ግንኙነት

1. ድርጅቱ በአሜሪካ ግዛት በአገር አቀፍ ደረጃ ከሚቋቋሙ ተመሳሳይ ድርጅት ጋር ቀጥተኛ የሆነ ግንኙነት ይኖረዋል።
2. በየግዛቱ ከሚቋቋሙ ተመሳሳይ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ይኖረዋል፤ የጋራ ፕሮግራሞችንና ያከናውናል፤ እንቅስቃሴዎችን ያደርጋል።
3. ከግብረ ሰናይና ከለጋሽ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ያደርጋል።

አንቀጽ 7 የድርጅቱ ሥልጣን

ድርጅቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማሳካት የሚከተሉትን ያከናውናል፡-

1. መዋጮ እና እርዳታ ማሰባሰብ፤
2. ንብረት ማበጀት፤
3. ዓላማውን ማሳካት የሚችልበትን ገቢ ለማሰባሰብ የተለያዩ የገቢ ማስገኛ ዘዴዎችን ማቀድና ተግባራዊ ማድረግ።

አንቀጽ 8 - ድርጅታዊ መዋቅር

ድርጅቱ የሚከተለው መዋቅር ይኖረዋል፡-

1. ጠቅላላ ጉባኤ፡ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በአባልነት የተመዘገቡት አጠቃላይ ጉባኤ ሲሆን የድርጅቱ የመጨረሻው የሥልጣን አካል ነው።
2. ምክር ቤት፡ ከጠቅላላ አባላት የተመረጡ ከ21 ያላነሱና ከ31 ያልበለጡ አባላት ስብስብ ነው። የቦርዱን አባላት የሚመርጥና የማሰናበትም ሥልጣን ያለው አካል ነው።
3. ቦርድ፡ በምክር ቤቱ በየሁለት ዓመቱ ከምክርቤት የሚመረጥና የድርጅቱን እንቅስቃሴ የሚመራ አካል ነው። የሥራ አመራር ቦርዱ የሚከተሉት ኮሚቴዎች ይኖሩታል፡-
 1. የሕዝብ ግንኙነት
 2. የአባላትና ድርጅታዊ ጉዳዮች
 3. የፋይናንስና እርዳታ አስተባባሪ
4. የአዲትና የሥራ ክትትል ኮሚቴ፡ ሦስት አባላት ያሉት ሲሆን በጠቅላላ ጉባኤ የሚመረጥና ተጠሪነቱም ለመረጠው አካል ነው።

አንቀጽ 9 የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣንና ኃላፊነት

የጠቅላላ ጉባኤው የድርጅቱ የመጨረሻው የስልጣን አካል ሲሆን የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. በዓመት አንድ ጊዜ ይሰበሰባል።
2. ከ21 ያላነሱና እና ከ31 ያለበለጡ የምክር ቤት አባላትን በየዓመቱ ይመርጣል።
3. ሦስት አባላት ያሉት የአዲትና የሥራ ክትትል ኮሚቴን በየዓመቱ ይመርጣል።
4. የምክር ቤቱን የአዲት ኮሚቴውን የሥራ ክንውን ይገመግማል።
5. ለድርጅቱ አመራር የስትራቴጂክ አቅጣጫ ይሰጣል።
6. እንደ አስፈላጊነቱ ሥልጣኑን ለምክር ቤቱ ሊያስተላልፍ ይችላል።

አንቀጽ 10 የምክር ቤቱ ተግባርና ኃላፊነት

1. ምክር ቤቱ የሚመራው በሊቀመንበር ነው። ምክር ቤቱ መሪውን በድምጽ ብልጫ ይመርጣል።
2. ምክር ቤቱ ከ21 ያላነሱና ከ31 ያልበለጡ በጠቅላላ ጉባኤ የሚመረጡ አባላት ይኖሩታል።
3. ምክር ቤቱ ከጠቅላላ ጉባኤ ቀጥሎ የድርጅቱ ከፍተኛ የሥልጣን አካል ነው።
4. በየሦስት ወሩ ስብሰባ ያደርጋል።
5. በየሁለት ዓመቱ ገ አባላት ያሉትን የድርጅቱን ቦርድ ከምክር ቤት አባላት ውስጥ ይመርጣል።
6. የቦርዱን የሥራ ዕቅድና በጀት ያጸድቃል፤ የአፈጻጸም ሪፖርት ይገመግማል፤ ያጸድቃል።
7. በቦርድ በሚቀርቡለት የድርጅቱ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ይሰጣል።
8. እንደ አስፈላጊነቱ የመተዳደሪያ ደንቡን ያሻሽላል።
9. የአባልነት ክፍያ መጠንን ይወስናል።
10. የቦርድ ጸሐፊ ለምክር ቤቱም ጸሐፊ ሆኖ ያገለግላል።

አንቀጽ 11 የቦርድ ተግባርና ኃላፊነት

ቦርዱ ተጠሪነቱ ለምክር ቤቱ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. ቦርዱ ከምክር ቤቱ ቀጥሎ የድርጅቱ የበላይ አካል ነው።
2. የድርጅቱን ሥራ ይመራል፤
3. በማንኛውም የድርጅቱ አስተዳደራዊ ጉዳዮች ተጠሪ ነው።
4. የድርጅቱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ እንደ አስፈላጊነቱ ኮሚቴዎችን ያቋቁማል።
5. የድርጅቱን ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ በምክር ቤቱ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል።
6. የሥራ ክንውን ሪፖርት ለምክር ቤቱና ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።
7. የድርጅቱን ሀብት ይቆጣጠራል።
8. እንደ አስፈላጊነቱ ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ ይቀጥራል፤ ያሰናብታል።
9. ሌሎች በምክር ቤቱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

አንቀጽ 12 የቦርድ አባላት

ቦርዱ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

1. ሊቀመንበር
2. ምክትል ሊቀመንበር (የአባላትና ድርጅታዊ ጉዳይ ኮሚቴ ሰብሳቢ)
3. ጸሐፊ
4. ገንዘብ ያዥ
5. የሂሳብ ሹም (የፋይናንስና እርዳታ አስተባባሪ ኮሚቴን ይመራል)
6. የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ (የሕዝብ ግንኙነት ኮሚቴ ሰብሳቢ)
7. አባል

አንቀጽ 13 የቦርድ አባላት የሥራ ኃላፊነትና ተግባር

13.1 የሊቀመንበሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. የቦርዱ የበላይ ኃላፊ ሆኖ ያገለግላል።
2. የድርጅቱ ዋና ተወካይ በመሆን ይሠራል።

3. ቦርዱንና ጠቅላላ ጉባኤውን በሰብሳቢነት ይመራል።
4. ከጸሐፊው ጋር በመመካከር ቦርዱን ለሰብሰባ ይጠራል፤ ያሰናብታል።
5. ከቦርዱ ጋር በመነጋገር ንዑሳን ኮሚቴዎች በማቋቋም ምክር ቤቱ የሚያወጣውን የሥራ እቅዶችና መመሪያዎች ተግባራዊ መሆናቸው ይከታተላል።
6. በምክር ቤቱ የፀደቁትን ውሳኔዎችና መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል።
7. ለምክርቤቱ መደበኛና ወርሃዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት ያቀርባል።
8. በሥራ ኮሚቴዎች የሚቀርቡ የሥራ እና የበጀት ዕቅዶችን ከቦርዱ ጋር በመሆን መርምሮ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
9. ድርጅቱን በመወከል በሰነዶች ላይ ይፈርማል።
10. ከሌላ አንድ ፈራሚ ጋር በመሆን በድርጅቱ ጅክ ላይ ይፈርማል።
11. ሌሎችንም በምክር ቤቱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

13.2 የምክትል ሊቀመንበሩ ተግባርና ኃላፊነት

1. ሊቀመንበሩ በሌላ ጊዜ ሊቀመንበሩን ተክቶ ይሠራል።
2. የአባላትና ድርጅታዊ ጉዳይ ኮሚቴን በሰብሳቢነት ይመራል።
3. ሌሎችንም ሊቀመንበሩ የሚሰጠውን ሥራዎች ያከናውናል።

13.3 የጸሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. የምክር ቤትና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባዎችን ከሊቀመንበሩ ጋር በመመካከር ይጠራል።
2. መጠኑ እስከ \$1000 (አንድ ሺህ ዶላር) ድረስ ከገንዘብ ያዥ ጋር በመሆን የድርጅቱ ጅክ ላይ ይፈርማል፤ ዲጂታል ክፍያዎችን ያፀድቃል። ከ\$1000 በላይ የሆኑ ክፍያዎችን ሊቀመንበሩ ማፅደቅ ይኖርበታል።
3. የምክር ቤቱንና የቦርዱንና ዓመታዊ የስብሰባ ቀኖች ያዘጋጃል፤ ቦርድ እንዲያጸድቀው ያደርጋል።
4. የስብሰባ ቃለጉባኤ ይይዛል።
5. የአባላትን ሰንድ ይይዛል፤ ዝርዝራቸውን ያዘጋጃል።
6. የተዘጋጀ ቃለ ጉባኤን በቀጣዩ ስብሰባ ለአባላት በማቅረብ እንዲፈረም ያደርጋል።
7. የድርጅቱን ሰነዶች እና መዛግብቶች በሚገባ ይይዛል፤ ሚስጥራዊነታቸውንም ይጠብቃል።
8. የስብሰባ አጀንዳ ከስብሰባው በፊት ያሳውቃል (ለጠቅላላ ጉባኤ ከ30 ቀናት ሙሉ በፊት፤ ለምክር ቤት ከ15 ቀናት በፊት፤ ለቦርድ አባላት ከ3 ቀናት በፊት ያሳውቃል።)
9. ሌሎችንም የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ወይም ሊቀመንበሩ የሚሰጡትን ሥራዎች ያከናውናል።

13.4 የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት

1. ወርሐዊ የአባልነት ክፍያዎችንም ሆነ ሌሎች እርዳታዎችን ይቀበላል ለከፋዩም ደረሰኝ ይሰጣል።
2. የተቀበለውን ገንዘብ በድርጅቱ ስም ወደተከፈተው የባንክ ሂሳብ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ገቢ ያደርጋል።
3. የድርጅቱን ጠቅላላ ገንዘብና ንብረት ጠባቂ በመሆን ያገለግላል።
4. ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመሆን ዓመታዊ በጀት ያዘጋጃል።
5. ጅክ አዘጋጅቶ ለክፍያ እንዲፈረም ለጸሐፊውና ለሂሳብ ሹሙ ያቀርባል።
6. ከሂሳብ ሹሙ ጋር በመሆን ወርሐዊ፣ የሩብ ዓመትና የዓመት የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል።
7. ሌሎች በቦርዱና በሊቀመንበሩ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

13.5 የሂሳብ ሹም ተግባርና ኃላፊነት

1. ከጸሐፊው ጋር በመሆን በድርጅቱ ጅኮች ላይ ይፈርማል፤ እንደ አስፈላጊነቱም ዲጂታል ክፍያዎችን ይፈጽማል።
2. ሌሎችንም የድርጅቱን የፋይናንስ ሥራዎች ያከናውናል።
3. ከገንዘብ ያዥ ጋር በመሆን ዓመታዊ በጀት ያዘጋጃል።
4. ከገንዘብ ያዥ ጋር በመሆን ወርሐዊ፣ የሩብ ዓመትና የዓመት የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል።
5. ለሚመለከተው የመንግሥት አካላት ፍጆታ የሚሆኑ ሕጉ በሚጠይቀው መሠረት የሂሳብ ሰነዶችን ያዘጋጃል።

6. ድርጅቱ የታክስ ነጻ (501(c)) ማስረጃ (ሰርቲፊኬት) ከፌደራል መንግሥት እንዲያገኝ ያደርጋል።
7. በየዓመቱ ፋይል የሚደረጉ ሰነዶችን ፋይል ያደርጋል፤ መታደስ የሚገባቸውን እንዲታደሱ ያደርጋል።
8. ወርሃዊ ክፍያቸውን ያልከፈሉ አባላትን ለይቶ ለምክትል ሊቀመንበሩ ያቀርባል።
9. ሌሎች በቦርዱና በሊቀመንበሩ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

13.6 የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. የድርጅቱ ቃል አቀባይ በመሆን ያገለግላል፤ ጋዜጣዊ መግለጫዎችን ያወጣል።
ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎችን ይሰበስባል፤ ያሰራጫል።
2. ከመገናኛ ብዙሃን ተቋማት ጋር ጥሩ የሥራ ግንኙነቶችን ይመሠርታል፤ ያጠናክራል።
3. የድርጅቱ የመረጃ ማዕከል በመሆን ያገለግላል።
4. የአመራር አባላት በተለያዩ ዝግጅቶችና በቃለ ምልልሶች እንዲሳተፉ ያመቻቻል።
5. የሕዝብ ግንኙነት ኮሚቴን በኃላፊነት ይመራል።
6. ሌሎች በቦርዱና በሊቀመንበሩ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

13.7 የድርጅቱ ኮሚቴዎች

13.7.1 የአባልና ድርጅታዊ ጉዳዮች ኮሚቴ

1. የአባላትን ምዝገባ ይቆጣጠራል፤ ሰነዶቻቸውንም ይጠብቃል ያስተዳድራል።
2. አባላትን የሚመለከቱ ጉዳዮችን ሁሉ ይከታተላል ያስፈጽማል።
3. የተማሪ ቻፕተሮችን ያቋቁማል፤ እንቅስቃሴያቸውን ይከታተላል።
4. አባላት ግዴታቸውንና ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣታቸውን ይከታተላል ያረጋግጣል።
5. የአባላትን ቁጥር ለማብዛት የሚያስችሉ ስትራቴጂዎችን ዩዩኒቲቲል ተግባራዊም ያደርጋል።

13.7.2 የፋይናንስ እና እርዳታ አስተባባሪ

1. የድርጅቱን የሂሳብ አያያዝ ስርአት ያዘጋጃል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል።
2. የድርጅቱን በጀት ያዘጋጃል።
3. ወርሃዊ የፋይናንስ ሪፖርት ለቦርዱ ያቀርባል።
4. የገንዘብና የቁሳቁስ ማሰባሰብ ዝግጅቶችን እቅድ እያወጣ በቦርዱ ሲጸድቅ ይፈጽማል.
5. ገንዘብ ያዠገግ ያማክራል፤ የሥራ ድጋፍም ይሰጣል።
6. በማናቸውም ጊዜ ጥያቄ ሲቀርብለት ለኦዲት ኮሚቴዉ አስፈላጊዉን ሰነዶች በማቅረብ ያስመረምራል።
7. ንብረቶች በአግባቡ መያዛቸውን ያረጋግጣል።

አንቀጽ 14. የኦዲት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤ ይሆናል።
2. የቦርዱንም ሆነ ሌሎች የተዋቀሩ ኮሚቴዎችን የሥራ ሂደት ይመርምራል፤ ገቢና ወጭን በሚመለከት ዘመኑ በሚፈቅደው አሠራር መሠረት መከናወኑን ይመረምራል።
3. ወቅታዊ የኦዲት ሪፖርት በየሶስት ወሩ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
4. አጠቃላይ የኦዲት ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው በየዓመቱ ያቀርባል።
5. መተዳደሪያ ደንቡን በተመለከተ አለመስማማት ሲኖር ጉዳዩንና የሚመለከታቸውን አንቀጾች በመመርመር ለምክርቤቱ የውሳኔ ሐሳብ ይሰጣል።

አንቀጽ 15 - የሥራ ዘመን

1. የድርጅቱ የአመራር አባላት የስራ ዘመን 1 (አንድ) ዓመት ይሆናል።
2. የአመራር አባላቱ ለ2ኛ ጊዜ እንደገና ሊመረጡ ይችላሉ።

አንቀጽ 16 - አባልነት፣ የአባልነት መብትና ግዴታ

16.1 አባልነት

1. ማንኛውም የድርጅቱን ዓላማ የሚደግፍና ይህንን መተዳደሪያ ደንብ የሚቀበል ግለሰብ የድርጅቱ አባል መሆን ይችላል።

16.2 የአባልነት መብት

1. ማንኛውም አባል በጠቅላላ ጉባኤው የመገኘት መብት አለው።
2. ማንኛውም አባል በጠቅላላ ጉባኤው ተግኝቶ ሐሳብ የመስጠት መብት አለው።
3. የሚፈለገውን መስፈርት አሟልቶ ሲገኝ የመመረጥና የመምረጥ መብት አለው።

16.2 የአባልነት ግዴታ

1. አንድ አባል ወርሃዊ የአባልነት ክፍያ መፈጸም ይኖርበታል።
2. ማንኛውም አባል ከድርጅቱ አመራር የሚሰጠውን ኃላፊነት ተቀብሎ መፈጸም ይኖርበታል።
3. ማንኛውም አባል የድርጅቱን ሚሰጠው መረጃዎች አሳልፎ መስጠት የለበትም። ይህ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለአስተዳደር ቦርዱ ውሳኔ ይመራል።

አንቀጽ 17 - መደበኛ ስብሰባ

1. የጠቅላላ ጉባኤው በዓመት አንድ ጊዜ ይሆናል። ከተመዘገቡት አባላት ሩብ የሚሆኑት ከተገኙ ስብሰባው ይካሄዳል።
2. ሩብ የሚሆኑት ካልተገኙ በ15 ቀን ማስታወቂያ ለሁለተኛ ጊዜ ይጠራና በተገኙት አባላት ውሳኔ ይሰጣል።
3. የጠቅላላ ጉባኤው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በ15 ቀን ማስታወቂያ ለስብሰባ ሊጠራ ይችላል። ጉባኤው የሚጠራው በአስቸኳይ ጉዳይ በመሆኑ በተገኙት አባላት ውሳኔ ይሰጣል።
4. የድርጅቱ ምክርቤት መደበኛ ስብሰባ በየሦስት ወሩ ይደረጋል። የምክር ቤቱ ስብሰባ 50% + 1 ከተገኙ ስብሰባው ይካሄዳል። ይህ ካልሆነ በ7 ቀን ማስታወቂያ ለሁለተኛ ጊዜ ስብሰባው ይጠራል፤ በተገኙት አባላት ውሳኔ ይሰጣል።
5. ቦርዱ ምክር ቤቱን በአስቸኳይ ጉዳዮች ቢፈልግ በ7 ቀን ማስታወቂያ ጥሪ ሊያደርግ ይችላል። በተገኙት አባላትም ውሳኔውን ሊወስን ይችላል።
6. የቦርድ ስብሰባ ወር በገባ በ15 ቀን እና በወሩ መጨረሻ ስብሰባ ያደርጋል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሊቀመንበሩና ጸሐፊው ተመካክረው በ24 ሰዓት ስብሰባ መጥራት ይችላሉ።

አንቀጽ 18 - ምርጫ

1. ምርጫ ለማከናወን ምክር ቤቱ የአስመራጭ ኮሚቴ ያቋቁማል።

አንቀጽ 19 - ውሳኔ አሰጣጥ

1. በተቻለ መጠን የምክርቤቱም ሆነ የቦርድ ውሳኔዎች በወል መግባባት (concensus) ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በድምጽ ብልጫ ይፈጸማሉ።

2. በስብሰባው ላይ የተገኙት አባላት ድምጻቸው እኩል ለእኩል ከሆነ ሊቀመንበሩ ያለበት ውሳኔ የበላይ ይሆናል።

አንቀጽ 20 - የሥራ ቋንቋ

1. የድርጅቱ የሥራ ቋንቋ አማርኛ ነው።
2. የድርጅቱ መግለጫዎችና ጽሑፎች ከአማርኛ ሌላ በሌሎችም ቋንቋዎች እንደአስፈላጊነቱ ሊዘጋጁ ይችላሉ።

አንቀጽ 21 - የገንዘብና ንብረት አያያዝና አስተዳደር

1. የድርጅቱ ገንዘብ እና ማንኛውም ንብረት በቦርዱ ይንቀሳቀሳል።
2. ማንኛውንም በእርዳታ ወይም ከሌላ ምንጭ የሚገኝ ገንዘብ በደረሰኝ ይሰበስባል።
3. የድርጅቱ ዋና የገቢ ምንጮች የአባልነት ክፍያዎችና በተለይዩ መንገዶች የሚገኙ የገቢ ምንጮች ማለትም ከለጋስ አገሮች፣ ባለሀብቶች፣ ድርጅቶች፣ ወዘተ የሚደረጉ የገንዘብና የቁሳቁስ እርዳታዎች ናቸው።
4. የገንዘብ አሰባሰብንና አወጣጥን በሚመለከት የፋይናንስ መመሪያ በሂሳብ ሹሙ ይዘጋጃል፣ በምክር ቤቱ ይጻፍቃል።
5. ማንኛውም ገንዘብ ወጪ የሚደረገው በሚወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል። መመሪያው እስከሚዘጋጅ ድረስ በቦርዱ ውሳኔ መሠረት ይፈጸማል።

አንቀጽ 22 - መተዳደሪያ ደንቡን ማሻሻል

1. ይህ መተዳደሪያ ደንብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በምክርቤቱ ሊሻሻል፣ ሊለወጥ፣ ወይም ሊሻር እና በአዲስ የመተዳደሪያ ደንብ ሊለወጥ ይችላል።
2. ምክር ቤቱ በመደበኛ ወይም ለዚህ ሲባል በተጠራ ልዩ ስብሰባ ላይ ከምክር ቤቱ አባላት የ2/3 ኛውን ድምፅ ካገኘ የመተዳደሪያ ደንቡን ሊያሻሽል ይችላል።

አንቀጽ 23 - ተፈጻሚነት

1. ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በምክር ቤቱ ሲጻፍና ከተፈረመበት ቀን አንስቶ ተፈጻሚ ይሆናል።
2. የምክር ቤቱ ሊቀመንበር በዚህ ደንብ ላይ ፊርማቸውን ያስቀምጣሉ።

የምክር ቤቱ ሊቀመንበሩ(ሯ) ስምና

ስም: _____ ፊርማ: _____
 ቀን _____ ዓ.ም _____