



# د نشویل د افغانانو د ټولنی ضوابط (اساسنامه)

پښتو ژباړه  
عبد القدیر هلال

## د نیشویل د افغاني ټولني ضوابط

### اوله ماده

#### د ټولني نوم، دفترونه او موخه

- ۱.۱. د دې ټولني نوم به د نیشویل افغاني ټولنه وي، چې په دې متن کې له دې وروسته ځيني وختونه د "ټولنه" په نوم يادېږي. دا يو غير انتفاعي ټولنه دی چې د ټينيسي ايالت د قوانينو لاندې تنظيم شوی.
- ۱.۲. د ټولني اصلي دفتر به په ۳۳۰ پولک ايونيو، نیشویل، ټينيسي، ۳۷۲۱۰ کې موقعيت ولری.
- ۱.۳. د ټولني راجسټر شوی نماينده او راجسټر شوی دفتر په ترتيب سره بايد 330 پولک ايونيو، نیشویل، ټينيسي 37210 وي.
- ۱.۴. ټولنه کولی شي چې د مديره هيئت په ټاکنې سره وخت په وخت داسې نور دفترونه او/يا تاسيسات په داسې نورو ځايونو کې رامینځته کړي.
- ۱.۵. ټولنه په ځانگړي ډول د خيريه موخو لپاره تنظيم او پرمخ وړل کيږي، په شمول، د داسې موخو لپاره. هغه سازمانونو ته توزيع چې د داخلي عوايدو د قانون د (c) 501 برخې لاندې د معافيت په معيار برابر سازمانونو گڼل کيږي او يا د راتلونکي فدرالي مالياتو کوډ اړونده برخه، او د هغې فعاليتونه بايد په داسې ډول ترسره شي چې د دې خالص عايد هېڅ برخه د کوم غړي لکه ريس، افسر، او کوم شخصي شخص په گټه نه وي. پرته لدې چې ټولنه په واک ورکولو سره ددې جوگه کړي چې د وړاندې شوي خدماتو لپاره مناسبه خساره ورکړي او د ټاکل شوي موخو د پرمخ وړلو لپاره تادييات او توزيع وکړي. او هغه موخو ته وده ورکړی چې ۳.۱۴ برخه کې ټاکل شوي.
- ۱.۶. د نیشویل افغان ټولنه (AAN) د افغانانو او غير افغانانو (بهرنيانو) دواړو لپاره د افغاني کلتور په اړه پوهاوي او پوهاوي زمينه برابروي. د دې ټولني/سازمان ځانگړي اهداف او موخې به دا وي.

الف: غير افغانانو ته د افغاني کلتور د پوهاوي په برخه کې د لارښوونو او ورکشاپونو برابرول؛

ب: د افغانانو لپاره د سواد او افغاني ژبو او کلتور د پوهاوي د زياتولو لپاره د زده کړې فرصتونه برابرول؛

ت: افغاني کلتور ته د ودې ورکولو په موخه د غونډو کوربتوب او مالي ملاتړ کول او يا په هغو کې گډون کول.

ث: د افغاني ټولني مذهبي او اسلامي اړتياوي پيژندل او حل کول.

دوهمه ماده

غړيتوب

۱.۲. غړي: ټولنه به د غړو درلودونکي وي.

۲.۲. د غړیتوب لپاره وړتیا: د غړیتوب لپاره د رایې ورکولو غوښتنلیک باید د ټینیسې هر موجوده اوسیدونکي ته خلاص وي چې په 1.6 برخه کې موږ د ذکر شوی هدف ملاتړ کوي. غړیتوب د غړیتوب د غوښتنلیک او کلنی تادیاتو د بشپړولو او رسیدلو وروسته د مدیره هیئت په اکثریت رایو ورکول کېږي.

۳.۲. کلنی تادیات: د هرې کورنۍ کلنی تادیاتو لپاره اړین مقدار باید په میاشت کې \$ 10 وي، پرته لدې چې د مدیره هیئت په اکثریت رایو بدل شي. او د غړیتوب دوام د پورته ذکر شوی تادیاتو په اجرا کولو پورې اړه لري.

۴.۲. د غړو حقوق: هر غړی د ټولني په ټاکنو کې د رای ورکولو لپاره د رایې ورکولو یو استازی ټاکلی شي.

۵.۲. استعفا او د غړیتوب ختمول: د ټولني هر غړی کولی شي چې د ټولني سکرتر ته د لیکلي استعفا په وړاندې کولو سره خپل غړیتوب ختم کړي. خو په استعفا ورکولو سره به مستعفی غړی د نه تادیه شوي پورونو، یا نورو جریمو څخه چې په غاړه یې وی نه خلاصیږي. او یو غړی کولی شي د غړیتوب د رایو په اکثریت سره خپل غړیتوب پای ته ورسوي.

۶.۲. رایې نه کارونکی غړیتوب: مدیره هیئت به د رایې نه کارونکي غړیتوب د کټگوریانو د جوړولو او تعریف کولو واک ولري.

#### دریمه ماده

#### مدیره هیئت / ریيسان

۳.۱. د مدیره هیئت/ریيسانو واک: د ټولنه کړنې او چارې به د مدیره هیئت لخوا اداره کېږي. او مدیره هیئت کولی شي د ټولنه ټول واکونه پلي او وکاروي او ټول هغه قانوني کړنې او کارونه ترسره کړي چې د قانون او د ټولنه د منشور او ضوابطو لخوا منع شوي نه وي.

۳.۲. شمېر، انتخاب او موده:

۳.۲.۱. د ټولنه ریيس باید د ټینیسې ایالت اوسیدونکی وي او د ریيسانو بورډ باید له دريو (3) غړو څخه کم او له یوولسو (11) غړو څخه ډیر نه وي. په هر صورت، د ریيسانو شمیر وخت په وخت د مدیره هیئت د بورډ لخوا د دغو قوانینو په تعدیل سره زیاتیدلی او کمیدلی شي. مگر هیڅ کمښت باید د دی باعث نه شي چې د موجوده ریس دوره رانده کړي او یا د ریيسانو شمیر تر ۳ راکم کړي.

۳.۲.۲. د ریيس د دندې موده باید دوه (2) کاله وي. یو ریس کولی شي د غړو په اکثریت رایې سره دوه (2) پرله پسې دوره ریاست وکړي.

۳.۲.۳. هر ریيس د هغه پورې په دندې مامور دی چې ټاکلی دوره یې پوره او ځای ناستی یې وه ټاکل شي. هر څوک کولای شي د مدیره هیئت په اکثریت رایو د پخوانی رایس ځای ناستی شي. تکرار سره ویل کېږي چې هر هغه ریيس چې په دی توگه ټاکل شوی د مدیره هیئت تر راتلونکي کلني غونډې پورې او له هغه وروسته د ځای ناستي ټاکل کېدو پورې دنده په غاړه لري.

۳.۳. خالي بستونه: د مدیرانو/ریيسانو د زیاتوالي لپاره چې هر خالی بست په بورډ/مدیره هیئت کې رامنځ ته کېږي باید د بورډ/مدیره هیئت له خوا ډک شي. د یادونې وړ ده، که یو ریيس د خالي ځای د ډکولو لپاره ټاکل کېږي باید نوموړی ریيس د مخکیني ریيس دفتر د ناپایه مودې تر پوره کولو وټاکل شي.

۳.۴. منظمې غونډې: مدیره هیئت باید په هر کال کې لږ تر لږه یوه منظمه ناسته ترسره کړي، پرته له دې چې د مدیره هیئت لخوا چمتو شوي وي. د مدیره هیئت منظمې ناستې کېدای شي د غونډې د نېټې، وخت، ځای یا هدف له خبرتیا پرته ترسره شي.

۳.۵. ځانگړې غونډې: د ټولني د مدیره هیئت ځانگړې غونډې به د سکرتر لخوا د ټولني د بورډ د ریيس او یا د دوه (2) ریيسانو په غوښتنه رابلل کېږي. سکرتر باید د ځانگړې غونډې هر گډونوال د برېښنالیک، ټیلیگراف، فیکس، اکسپریس، یا

یونایتد پارسل په زریعه د غونډی د نئیې څخه کم از کم یوه ورځ مخکی خبر کړی. شفاهی خبرتیا هم مجاز ده په دا ډول خبرتیا کی گډونوالو ته د غونډی نیټه، ځای، او وخت په گوته کولی شی مگر د غونډی اهداف به په شفاهی توگه نه شریکوی تر څو چی په لیکلی بڼه نه وی.

۳. ۶. د غونډو ځای: د مدیره هیئت غونډی که ځانگړی وی یا منظمی باید په داسی وخت او ځای کی د تښسی ایالت دننه یا بهر تر سره شی چی مدیره هیئت وکولای شی د غونډی په خبرتیا کی وخت په وخت مشخص کړی.

۳. ۷. شمیر یا نصاب: د ټولنه د مدیره هیئت په ټولو غونډو کی د ډیری رییسانو شتون چی بیا په دفتر کی وی د گډونوالو نصاب تشکیلوی.

۳. ۸. د بورډ پریکړه/اقدام: د ډیریو رییسانو پریکړه چی په غونډه کی حاضر وی باید د مدیره هیئت اقدام کنل شی، مگر دا چی د لوی شمیر پریکړه د قانون یا د ټولنه د ضوابطو له مخی نه اړین وی.

۳. ۸. ۱. یو رییس چی د مدیره هیئت په غونډه کی حاضر وی او د ټولنه یو اقدام ترسره شی نو داسی انگیرل کیږی چی دی رییس دی اقدام ته رضایت ورکړی مگر دا چی نوموری رییس:

الف: چی د غونډی په پیل کی یا سمدستی د رارسیدو سره د هغی پریکړی د ترسره کولو یا په ناسته کی د معاملی/ موضوع په اړه اعتراض وکړی؛

ب: د ترسره شوی پریکړی یا اقدام سره د هغه مخالفت د غونډی په یاداشت کی ثبت کیږی.

ج: د غونډی د ختمیدو دمخه یا د ختمیدو وروسته سمدلاسه به د ټولنه رییس ته د نوموری رییس د مخالفت په لیکلی بانه خبرتیا وړاندی کوی

۳. ۹. پرته له پریکړی/اقدام غونډی: هرکله چی د مدیره هیئت اړتیا وی چی د رایې له لاری کوم اقدام وکړی، دا ډول اقدام د لیکلی رضایت په اړه د رسمی غونډی پرته هم ترسره کیږی شی، په شمول د بریښنالیک له لاری رایه ورکول تر هغه چی د بریښنالیک رسیدل تایید شی، د دې اقدام لیکلی رضایت ترتیب، او لاسلیک شوی وی. یا د ډیری رییسانو لخوا د بریښنالیک له لاری تایید شوی ترڅو پدی اړه رایه ورکړی، او دا ډول هر عمل باید د هر هغه پریکړه لیک په څیر معتبر او اغیزمن وی چی په منظمه یا ځانگړی غونډه کی تصویب شوی وی. عمومی رییس یا د هغه ټاکل شوی رییس کولی شی ټولو رییسانو ته بریښنالیک واستوی چی د رایې ورکولو لپاره مسلی په گوته کوی او ټول ځوابونه باید منشی یا د هغه ټاکل شوی شخص او عمومی رییس ته واستول شی. د بریښنالیکی رایو پایلی ممکن د بریښنالیک له لاری د رییسانو بورډ ته راپور شی یا نه، مگر په هر حالت کی، د داسی بریښنالیکی رایو راپور باید د بورډ په راتلونکی منظمه غونډه کی شریک او د غونډی په نوبت اخستنه کی ورنه یادونه وشی.

۳. ۱۰. په کنفرانس کی د تلفون له لاری گډون: د بورډ غړی کولی شی د کنفرانس تلفون یا ورته مخابراتی وسایلو په کارولو سره په ناسته کی برخه واخلی، تر هغه چی په دې غونډه کی برخه اخیستونکی غړی یو بل واورې. غړی چی پدی توگه برخه اخلی کولی شی د لاندی هر ډول مخابراتو په کارولو سره رایه ورکړی: بریښنالیک، د تلفون له لاری غږ رایه، فیکس، پراکسی یا متن پیغام

۳. ۱۱. کمیټی: مدیره هیئت کولی شی په دفتر کی د رییسانو د اکثریت لخوا تصویب شوي پریکړه لیک سره، د بورډ کمیټی جوړی کړی چی لږترلږه دوه (2) کسان وی. بورډ کولی شی د داسی کمیټو د رییس د ټاکلو لپاره شرایط رامینځته کړی، د دوی د فعالیتونو د اداره کولو لپاره طرز العملونه رامینځته کړی، او د ټولنه د ملکیتونو، چارو، سوداگری، او فعالیتونو د اغیزمن مدیریت لپاره اړین یا مطلوب مسول وټاکي.

۳. ۱۲. قراردادونه: د مدیره هیئت بورډ کولی شی د هر افسر یا اجنټ(نمابنده) ته اجازه ورکړی چی په کوم قرارداد کی دخیل شی او یا د ټولنه په استازیتوب کومه کرڼه ترسره کړی، او دا ډول واک ممکن عمومی یا په ځانگړو مواردو پوری محدود وی. کله چی د کوم قرارداد، لیرد یا نورو وسیلو اجرا کول د اجراییو رییس له مشخصاتو پرته د مدیره هیئت لخوا اجازه ورکړل شوی وی، رییس کولی شی چی ورته یی د ټولنه په نوم او استازیتوب اجرا کړی.

۳. ۱۳. ریکارډونه/اسنادونه: ریسان باید د ټولنه کتابونه او ریکارډونه د ټولنه په اصلي دفتر کی حفظ او وساتي.

۳. ۱۴. جبران: مدیران، لکه څنګه چې، د دوی د خدماتو لپاره هیڅ ټاکل شوي معاش یا خساره نه ترلاسه کوي، مګر، د مدیرانو د بورډ په پریکړه کې، د حاضرې ټاکلې پیسې او لګښتونه، که چیرې وي، په هره منظمه یا ځانګړې غونډه کې د ګډون لپاره اجازه ورکول کیدی شي.

۳. ۱۵. نوي مدیران او خالي بستونه: نوي رامنځته شوي مدیره هیبت او د رییسانو لپاره خالي پوستونه، که د یو رییس د لیرې کولو یا کوم بل دلیل له امله رامنځته شوي وي، کیدای شي د ډیری رییسانو په رایو ډک شي. هر هغه رییس چې په دې توګه وټاکل شي د بورډ تر راتلونکې کلنې غونډې پورې او له هغه وروسته د ځای ناستي ټاکل کیدو او ور کیدو پورې د دندې مسولیت لري.

#### څلورمه ماده

#### مامورین/ افسران

۴. ۱. د افسرانو ګمارنه؛ د دفتر شرایط: د مدیره هیبت بورډ به د ټولنه افسران په خپله لومړۍ ناسته کې یا د لیکلې رضایت په اساس ټاکي. له دې وروسته، د ټولنه رییسان هر کال د مدیره هیبت لخوا د مدیره هیبت په منظمه کلنې ناسته کې ټاکل کیږي. که چیرې په داسې غونډه کې د افسرانو ټاکنه ترسره نشي، نو ژر تر ژره به د یوې مناسبې ناستې په توګه ترسره شي. هر افسر د ټاکنې نه تر هغه وخته پورې دنده لري چې د دې افسر ځای ناستی وټاکل شي. په همدې ترتیب، نوي دفترونه کیدای شي په هره غونډه کې جوړ او ډک شي.

۴. ۲. افسران:

۴. ۳. د دندې لري کول: د ټولنه مامورین باید د مدیره هیبت په خوښه دنده ترسره کړي. هر هغه افسر چې د مدیره هیبت لخوا ټاکل کیږي په هر وخت کې د مدیره هیبت د اکثریت مثبتې رایې په واسطه په غونډه کې یا د 3.9 برخې سره سم په لیکلې اقدام سره له دندې لري کیدی شي.

۴. ۴. خالی بست/ځای: که چیرې کوم دفتر/ځای د کوم دلیل له امله خالی شي، دا خالی ځای د مدیره هیبت په مشوره سره ډکېږي تر څو د هغه بست کارۍ موده پوره شي.

۴. ۵. عمومي ریس: عمومي رئیس د مدیره هیبت په ټولو غونډو کې مشري کوي او وګوري چې د مدیره هیبت حکمونه او پریکړې عملي کیږي که نه. ددې چارې لپاره د عمومي رئیس او د هغه د هر مرستیال تر منځ د دندو ویش د عمومي رئیس په اختیار کې دی چې څنګه یې مناسب وګڼي، تطبیقوي. علاوه ددې نه عمومي رئیس په ټوله کې د عمومي رئیس د دفتر او داسې د نورې دندې چې د مدیره هیبت له خوا ورته ټاکل کیږي، ترسره کوي.

۴. ۶. د عمومي رئیس مرستیال: که مدیره هیبت یو څوک د عمومي رئیس په غیاب، د هغه د ناتوانۍ او یا له اقدام څخه د انکار په صورت وټاکي، ټاکلی شخص د عمومي رئیس دندې ترسره کوي، او د سرپرستۍ په وخت کې ټول واکونه لري او د هغه ټولو محدودیتونو تابع به وي چې په عمومي ریس وضع شوی.

۴. ۷. منشي/ سکرتر: منشي باید د مدیره هیبت او د کمیټو په ټولو غونډو کې ګډون وکړي، پرته لدې چې د عمومي ریس لخوا په بله چاره مصروف شي. منشي باید د مدیره هیبت د ټولو غونډو خبرتیا ټولو کارمندانو ته ورکړي او د اړتیا په صورت کې د مدیره هیبت یا رییس لخوا ورته ټاکل شوی نورې دندې باید ترسره کړي. ددې برسیره منشي د اړتیا په صورت کې باید لازم سندونه تضدیق او لاسلیک کړي. ددې تر څنګ منشي باید د کارپوریټ ریکارډونو او د ټولنه مهر ساتونکې وي او د خزاندار چارې هم پر مخ یوسي.

۴. ۸. خزانه دار: خزانه دار باید د ټولنه د ټولو بودیجو او تضمینونو مسولیت او توقیف ولري. او اړوند مالی کتابونو کې د رسیدونو او توزیعاتو بشپړ او دقیق حسابونه وساتي، او ټولې پیسې او نور ارزښتناکه ډیرمې د مدیره هیبت په لارښوونې سره د ټولنی اړوندو برخو ته د واوچر د اجر سره وسپاري. او د اړتیا په صورت کې د ترسره شوي ټولو معاملو حساب عمومي ریس یا بورډ ته وسپاري. تر څو بورډ د ټولنی د مالی حالت خبر ووسی. که چیرې د ټولنی بورډ وغوړي نو

خزاندار باید ټولنه په دې مطمئن کړی چې د هغه د مریڼې، استعفا، تقاعد یا له دندې څخه د لیرې کیدو په صورت کې ټول مالی کاغذونه، واوچرونه، پیسې او نور ملکیتونه د بیا رغونې او مخکې وړلو امکان لری.

#### پنځمه ماده

##### ریس او کارمندان

۵. ۱. اجرائیه رییس: مدیره هیئت/ بورډ کولی شي اجرائیوي رییس د دوی د اړتیاوو پر اساس وگماری. اجرائیه رییس به د مدیره هیئت د عمومي کنټرول تابع او د ټولنه ټولې چارې اداره او نظارت کوي. علاوه ددی نه اجرائیه رییس به د بورډ په ټولو غونډو کې گډون کوي، د ادارې د پرمختگ راپور ورکوي، د مدیرانو پوښتنو ته ځوابونه ورکوي او د دندې په تفصیل کې بیان شوي ټولې دندې ترسره کوي. اجرائیوي رییس باید ټولې چارې، گروي، بانډونه، قراردادونه، یا نور وسایل چې د مدیره هیئت ورته د اجرا کولو واک ورکړی وی اجرا کوي، پرته له هغه حالتونو څخه چې لاسلیک او اجرا کول باید په ښکاره توگه د مدیرانو بورډ لخوا یا د دې قوانینو له مخې وټاکل شي. مدیره هیئت کولی شي د اړتیا په صورت کې نورې دندې هم ورته وټاکي.

۵. ۲. کارمندان: مدیره هیئت کولی شي داسې کارمندان وگماری چې د ټولنه د عملیاتو لپاره مناسب او اړین وي. د کارمندانو واکونه او دندې باید د بورډ لخوا مشخصې او ور سپارل شوي وي.

۵. ۳. معاشونه: مدیره هیئت به د ټولنه د ټولو کارمندانو او خپلواک قراردادیانو خساره/معاش ټاکي، کوم چې د مدیره هیئت په خپل ځانگړی اختیار کې د ټولنی د چارو د ترسره کولو لپاره اړین وی.

#### شپږمه ماده

##### قراردادونه، چکونه، زیرمی او فنډونه

۶. ۱. قراردادونه: د مدیره هیئت بورډ کولی شي هر افسران، یا اجنټ(نماینده) ته اجازه ورکړي چې په کوم قرارداد کې دخپل شي او یا د ټولنه په استازیتوب کومه کرڼه ترسره کړي، او دا ډول واک ممکن عمومي یا په ځانگړو مواردو پورې محدود وي. کله چې د کوم قرارداد، لیرد یا نورو وسیلو اجرا کول د اجرائیوي رییس له مشخصاتو پرته د مدیره هیئت لخوا اجازه ورکړل شوي وي، رییس کولی شي چې ورته یی د ټولنه په نوم او استازیتوب اجرا کړي. او دا ډول واک ممکن عمومي او یا په ځانگړو مواردو پورې محدود وي.

۶. ۲. چکونه، مسودی، او داسې نور: ټول چکونه، مسودی یا د پیسو تادیه کولو فرمانونه، نوټونه یا د پور اخیستنې نور شواهد چې د ټولنه په نوم صادر شوي، باید د ټولنه د افسرانو یا استازو لخوا په داسې طریقه چې د بورډ د پریکړې له مخې ټاکل کیري لاسلیک شي. د مدیره هیئت په نشتوالي کې، سندونه باید د سکرتر یا خزانه دار لخوا لاسلیک شي او د ټولنه رییس یا مرستیال لخوا په لاسلیک کولو سره تاید شي.

۶. ۳. زیرمی: د ټولنه ټولې مالی زیرمی باید د ټولنه کریډیټ ته په بانکونو، ترسټ ټولنهونو یا نورو زیرمو کې چې د رییسانو بورډ غوره کړی وی وسپارل شي.

۶. ۴. پانگه اچونه: د مدیره هیئت د اختیار او غوښتنې مطابق دټولنه فنډونه په بشپړ یا برخه کې په نغدو پیسو ساتل کیري یا د بیا ځلی لپاره په اصلي، شخصي ملکیتونو، ذخیرو، بانډونو، یا نورو تضمینونو کې پانگونه کیري. د محدودیتونو په پام کې نیولو پرته، که کوم وي، اوس لگول شوي یا چې وروسته د قانون لخوا د داسې پانگې اچونې په اړه پلي کیدی شي، او

کوم چې د داخلي عوایدو کوډ د 501 (3) (c) برخې لاندې د فدرالي عایداتو مالیاتو څخه معاف شوي سازمانونو ته اجازه ورکول کیږي.

اومه ماده

کمیټي

۱. ۷. واک: د ټولنه د مدیره هیئت لخوا ټاکل شوي ټولې کمیټي باید واک او صلاحیتونه ولري. ځکه چې د رییسانو بورډ کولی شي دا ډول کمیټو ته د پریکړه لیک له لارې استخدام وکړي. ټولې هغه کمیټي چې د مدیره هیئت لخوا ټاکل کیږي د خپلو غونډو او اجراتو منظم نوبت ساتي او د غوښتنې سره سم به یی مدیره هیئت ته راپور ورکوي.
۲. ۷. د دندې لري کول: هر غړی ممکن د هغه اشخاصو لخوا لیرې شي چې د دی غړي د ټاکلو او لری کولو واک لري. د دندې لری کول باید په دی قضاوت وکړل شی چې د مطلوب شخص لری کول د ټولنه په گټه وی.
۳. ۷. خالي ځای/بست: د هرې کمیټي په غړیتوب کې خالي ځایونه کیدای شي د اصلي گمارلو په صورت کې په ورته ډول د گمارلو له لارې ډک شي. د کمیټي هر غړی باید د غړو تر راتلونکي کلنی غونډې او د ده د ځای ناستی د مقرریډو پورې د غړي په توگه خپلی دندی ته دوام ورکړي. پرته لدې چې کمیټه د وخت نه مخکې لغوه شي یا غړی د ورتیا نه لرولو په اساس له کمیټي څخه لري شي.

#### اتممه ماده

د چلند معیارونه

۸. ۱. دندې: رییس باید د دفتر ټولې چاري په شمول د رییسانو د بورډ د هرې کمیټي د غړي په توگه چې کومی دندې ورسپارل شوی سرته ورسوی. او رییس باید:

الف: په ښه نیت او باور؛

ب: د پاملرنې سره د یو عادي او هوښیار شخص په توگه په ورته شرایطو کې تمرین وکړي؛

ج: په معقول ډول باوری وی چې د ټولنی په غوره گټو کې دی.

د: د بورډ نورو غړو ته هغه معلومات، چې د وضع شوی قانون، وظفوی مکلفیت، او مسلکي اخلاقو د قواعدو څخه سرغړونه نه وی ښکاره او ور په گوته کړي. ترڅو دغه معلومات د ټولنه د نورو غړو لپاره د پریکړې یا نظارت په وخت کې مرسته وکړی.

۸. ۲. په متخصصینو تکیه کول: د ټولنه د رییس په توگه د دندو په سرته رسولو کې، یو رییس حق لري چې په معلوماتو، نظرونو، راپورونو، او سندونو تکیه وکړي، په شمول د مربوطه مالي معلوماتو:

(الف) د ټولنه یو یا څو افسران یا کارمندان چې دییس یی په معقول ډول په رامنځ ته شوي مسلو کې د باور وړ بولی تکیه پری وکړی؛

(ب) که رییس د یو حقوقي مشاور، عامه حساب ورکونکي، او یا کوم کارمند په مسلکیتوب باوری وی نو په رامنځ ته شوو مسلو کې تکیه پری کولی شی.

(ج) که چیرې رییس په معقول ډول په داسی یو چا تکیه وکړي چې د مدیره هیئت، بورډ، یا کمیټي غړی نه وی نو په دی صورت کې باید د پورتنی مادې 8.1 لخوا اجازه ورکړل شوی.

۸. ۳. د مسولیت خلاص: یو رییس د مدیر په توګه د ترسره شوي کوم اقدام یا په هغی کی د پاتی راتلو لپاره مسؤل نه دی، په دی شرط چی رییس د VIII مادی سره سم د دفتر دندی ترسره کړي وی ، یا که هغه د ټینسی کود/قانون د ۶۰۱-۵۸-۴۸ برخه د تشریح شوي احکامو سره سم د قضیې څخه معاف وي.

۸. ۴. معامله د باطلیدو وړ نه ده : د ټولنی د تقابل پالیسی د IX ماده مطابق. که چیرې ټولنه او رییس په یوه معامله کې د ګټو ټکر کی واقع شی او معامله د ټولنی د قوانینو سره مطابقت ولري نو دا ډول معامله د ټولنی لخوا یوازې د مدیر د ګټو د تقابل له امله نه باطلیژی.

#### نهمه ماده

دد ګټو تقابل/ د ګټو په ټکر کی د واقع کیدو پالیسی

۹. ۱. موخه: د تقابل پالیسی (چی په IX ماده کې د "پالیسی" په توګه ورته اشاره شوې) د ټولنی د ګټو ساتنه کوی. په دی معنی چی یو کارمند د یوی معاملی د اجرا په وخت کی د ضوابطو خلاف اضافه ګټي د ځان په طرف ونځرخوی. دا پالیسی د خپریه سازمانونو لپاره یوه ضمیمه ده مګر د دولت او فدرالي قوانینو ځای نه نیسي.

۹. ۲. تعریفونه:

(الف) ګټه اخستونکی شخص: هر رییس، مرکزی افسر، یا د یوی کمیټي غړی چی د اداري پلاوي واکونه لري، او مستقیم یا غیر مستقیم مالي ګټي لري یو " ګټه اخستونکی شخص" دی.

(ب) مالي ګټي: یو شخص کولی شی په مستقیم یا غیر مستقیم ډول د کاروبار ، او پانګونې، څخه مالي ګټي تر لاسه کړی:

(i) په هر هغه ټولنه کې د ملکیت یا پانګونې کول چې ټولنه ورسره معامله او کاروبار لري؛

(ii) د هری هغه اداري یا فرد سره چې ټولنه ورسره معامله یا کاروبار لري د خساري تنظیم؛

(iii) د ځان لپاره، هر هغه ټولنه یا فرد سره د خساري/جبران تنظیم ، چې ټولنه ورسره د یوی معاملی د لیرد او تنظیم په اړه په خبرو اترو کی وي. باید واضح شی چی په جبران کې مستقیم او غیر مستقیم عاید او همدارنګه ډالی یا د یو چا احسان منل هم شامل دي. په دی صورت کی د ۹. ۳ ماده په اساس که څوک مالی ګټي تر لاسه کوی او مدیره هییت یی د ټولنه د ګټو سره په ټکر کی و کنی نو دا عمل د ګټو تقابل کیدل کنل کیږی.

۹. ۳. طرز العملونه:

(الف) د ګټو د تقابل بنسکاره کول: که چیرې یو کارمند د ټولنی سره د ګټو په تقابل کی واقع کیږی نو د ګټو تقابل باید ټولنه ته بنسکاره کړي. ترڅو د تقابل د پالیسی له مخی ټولنی ته فرصت ورکړل شي چې ټول مادي حقایق د وړاندیز شوي لیرد یا ترتیب په پام کی نیولو سره د مدیرانو او د کمیټو غړو ته د واک سپارل شوي واکونو سره افشا کړي.

(ب) د ګټو د تقابل معلومول: د مالي ګټو او ټولو مادي حقایقو له بنسکاره کولو او د مطلوب شخص سره د خبرو اترو وروسته، مطلوب شخص باید د ګټو د تقابل په اړه د بحث او رای ورکولو په وخت کې د مدیره هییت یا کمیټي غونډه کی ناست نه وی. د بورډ یا کمیټي غړي به پریکړه کوی چی آیا د ګټو ټکر شتون لري او که نه.

(ج) د ګټو د تقابل د حل لپاره طرز العملونه:

(i) مطلوب شخص کولی شي د اداري بورډ یا کمیټي په غونډه کې د ځان د پاکولو په اړه وضاحت وړاندې کړي، مګر د وضاحت وروسته د بحث او رایي ورکولو په جریان کې باید غونډه پریږدي،

(ii) مدیره هییت یا د کمیټي رییس، که مناسب وي، یو بی طرفه شخص یا کمیټه وټاکي ترڅو رامنځ ته شوي معامله وځیږي.



(iii) کمیټه باید دا معلومه کړي چې په څه ډول ټولنه کولی شي د یو شخص یا ادارې سره ډیره ښه معامله ترسره کړي چې د گټو د تقابل لامل نشي. که چیرې یوه ډیره ښه معامله په معقول ډول ممکنه نه وي او د گټو ټکر نه رامینځته کوي، بورډ یا کمیټه باید د ریسانو په اکثریت رایو سره پریکړه وکړي چې ایا معامله عادلانه او معقوله ده او د ټولنی په گټه تمامیری که نه.

D) د گټو د تقابل د پالیسی څخه سرغړونه:

(i) که چیرې بورډ یا کمیټه د دې باور لپاره معقول دلیل ولري چې یو رییس/کارمند د گټو د حقیقي یا احتمالي شخړو په څرگندولو کې ټولنی ته پاتې راغلی، نو کمیټه باید دغه رییس/کارمند ته خبر او فرصت ورکړي چې د څرگندولو په پالیسی کې د ادعا شوي ناکامی تشریح کړي.

(ii) که چیرې، د رییس/کارمند ځواب اوریدلو او نورو څیړنو وروسته لکه څنګه چې د شرایطو له مخې تضمین شوی، اداره کونکي بورډ یا کمیټه پریکړه کوي چې رییس/کارمند د حقیقي یا احتمالي گټو د ټکر په څرگندولو کې پاتې راغلی، نو کمیټه/بورډ باید مناسب انضباطي او اصلاحي اقدام وکړي.

۴.۹ : د اجرائو یاداشت کول: د اجرائو یادښتونه باید ولیکل شي او مدیره هیئت او ټولې کمیټې چې د بورډ ټاکل شوي واکونه لري د شوي اجرائو څخه خبر شي:

(الف) د هغه اشخاصو نومونه باید یاداشت شي چا چې خپل د گټو تقابل ټولنی ته په خپله افشا کړی وی او یا ټولنه د هغو د گټو تقابل کشف کړی وی. باید واضح شي چې د گټو د تقابل په دواړو حالاتو کې به ادارې کمیټې او ریسان پریکړه کوی چې ایا د گټو تقابل رښتیا هم واقع شوی او که نه.

(ب) د هغو کسانو نومونه چې د معاملې په اړه د بحثونو او رایو ورکولو کې حاضر وو، د بحث محتوا، او د عمل په تړاو هره رایې ریکارډ/یاداشت شي.

۵.۹. مالی جبران: د ادارې بورډ رایه ورکونکي غړي چې د ټولنه څخه په مستقیم یا غیر مستقیم ډول د خدماتو لپاره خساره ترلاسه کوي د هغه غړي د خسارې پورې اړوند مسلو کې د رایې ورکولو حق نه لري. همدارنګه د هرې کمیټې غړی چې په واک کې یی د خسارې مسلی شاملې دي او څوک چې په مستقیم یا غیر مستقیم ډول د ټولنی څخه د خدماتو لپاره خساره ترلاسه کوي د هغه غړي خساره پورې اړوند مسلو کې د رایې ورکولو څخه منع کیږي. او همدارنګه د بورډ یا کومي کمیټې د رایې ورکولو هیڅ غړی چې په واک کې یی د خسارې مسله شامله ده او په مستقیم یا غیر مستقیم ډول د ټولنی څخه په انفرادي یا ډله ایز ډول خساره ترلاسه کوي، د خسارې په اړه کومي کمیټې ته د معلوماتو ورکولو څخه منع دي.

۶.۹ کلنی بیانیه: هر رییس، مدیر او د کمیټې غړی چې د ادارې بورډ لخوا ټاکل شوي او واک لري هر کال باید د تاید لپاره د ټولنی کلنی بیانیه لاسلیک کړي ددی لپاره چی:

(الف) د پالیسی یوه کاپي یی ترلاسه کړي؛

(ب) پالیسی یی لوستلې او پوهیږي پری؛

(ج) د پالیسی سره یی موافقت کړی دی

(د) پوهیږي چې ټولنه خیریه دی او، د دې لپاره چې د فدرالي مالیاتو معافیت وساتي، دا باید په ابتدایي توګه په هغو فعالیتونو کې ښکېل وي چې د مالي معافیت اهدافو څخه یو یا ډیر سرته رسوي.

۷.۹ دوراني بیاکنټي: د دې لپاره چې داد ترلاسه شي چې ټولنه د خیریه موخو سره سم فعالیت کوي او په داسې فعالیتونو کې ښکېل نه وي چې د ټولنی د مالي معافیت حالت له خطر سره مخامخ کړي، دوره ایزې بیاکنټي باید ترسره شي. د دی بیاکنټو لپاره، ټولنه کولی شي بهرنی مشاورین وګماری. که څه هم د بهرنی متخصصینو کارول اجرای بورډ د دوره ایزې بیاکنټي د مسؤلیت څخه نه خلاص وی. په دوراني بیاکنټو کې باید لږ تر لږه لاندې موضوعات شامل وي:

(الف) ایا د جبران تنظیمات او کټي معقولې دي، او د باوری سروې او معلوماتو پراساس دی.

(ب) ایا دنورو ټولنو سره گډې پانگوني او تنظیمات د ټولنی د لیکل شوي پالیسیو سره مطابقت لري، په سمه توګه په لیکلو کې ثبت شوي، د توکو او خدماتو لپاره مناسبه پانګه اچونه یا تادیات منعکس کوي او که نه.

#### لسمه ماده

#### د رییسانو او افسرانو مالی جبران

۱۰. ۱. د مدیره هیئت هر غړی، د ټولنی افسران یا کارمندان ممکن د ټولنی لخوا د ټولو لګښتونو او مکلفیتونو په مقابل کې جبران شي، په شمول د مشورتي فیسونو چې د بورډ په غړو باندې په معقول ډول لګول کېږي. د یو افسر یا کارمند بشکيل کیدل په کوم ګواښل شوي، پاتي یا بشپړ شوي عمل، یا دعوي کې د هغه د دندې یا غړیتوب له امله نو ټولنه د هغې تصفیه کوی پرته لدې چې هغه کارمند په کې د خپلو دندو په ترسره کولو کې د غفلت یا بد چلند لپاره مسؤل وګڼل شي. د تصفیه په صورت کې خساره یوازې هغه وخت پلي کېږي کله چې بورډ دا ډول تصفیه او تادیه تصویب کړي او د ټولنی په ګټه وي. د خسارې مخکینی حق باید د نورو ټولو حقونو څخه علاوه وي او د بورډ غړی، افسر یا کارمند د دی مستحق وي.

#### یولسمه ماده

#### مالی کال

۱۱. ۱. د ټولنی مالی کال باید د تقویم کال تعقیب شي.

#### دولسمه ماده

#### منحل کیدنه/ فسخه کیدنه

۱۲. ۱. د دې ټولنی د منحل کیدو په وخت کې، شتمنی باید د ټولنی د ټولو پورونو، مکلفیتونو، لګښتونو او مصارفو د تادیه کولو وروسته د مدیره هیئت/ بورډ لخوا د یو یا ډیرو مستثنی موخو لپاره وپیشل شي. د داخلي عوایدو د کوډ (c) 501 برخې، یا د راتلونکي فدرالي مالیې کوډ اړونده برخه باید فدرالي حکومت، یو ایالت، یا محلي حکومت ته د عامه هدف لپاره وپیشل شين او هر هغه شتمني چې تصفیه شوي ندي باید د کاونټي د محکمې وړ صلاحیت له مخی تصفیه شي. او محکمه به ددی شتمنی په هکله پریکړه وکړی.

#### دیارلسمه ماده

#### غیر تبعیض/د تبعیض نه پاک

۱۳. ۱. دا ټولنه د مساوي فرصتونو اداره ده او د نژاد، توکم، ملي اصل، جنډر، معیوبیت او / یا عمر په فعالیتونو، پروګرامونو یا د کارې رتبې په اساس به تبعیض ونه کړي.

#### څورلسمه ماده

#### تعدیلات

۱.۱۴. دا قوانین/ضوابط ممکن د تولنی د مدیره هیئت د دوه پر دریمی برخی (3/2) د تایید رایو په واسطه بدل، تعدیل، او یا لغوه، شی.

---

### تصدیق

دا ضوابط/ قوانین د مدیره هیئت په غونډه کی د رایو په اکثریت د ۲.۲۱ \_\_\_\_\_، په ورځ تصویب شول.

نیټه

سکرتر/منشی

-----

-----