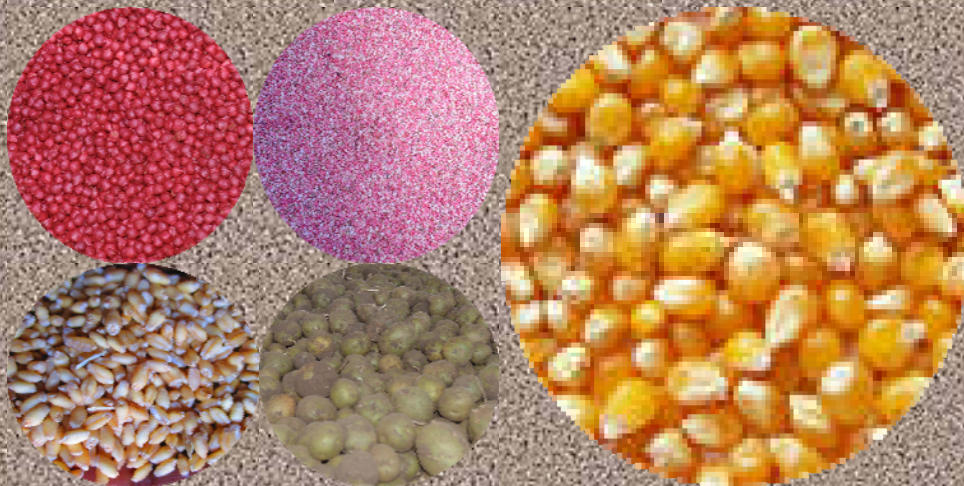




ኢትዮጵያን ሲድ አሶሴሽን  
**ETHIOPIAN SEED**  
ASSOCIATION

“የኢትዮጵያ ሲድ አሶሴሽን”  
መተዳደሪያ ደንብ

**ETHIOPIAN SEED  
ASSOCIATION BYLAW**



### **መግቢያ**

ሰው የዘራውን ያጭዳል ይባላል። የጀነቲክስ ደረጃውን የጠበቀ ዝርያ ዘርን በትክክለኛው ስነ ምህዳር ከተጠቀምን የተጠበቀውን ምርት ይሰጠናል። የደረጃ የእጽዋት ዘር ኢንዱስትሪ አንድ አገር በምግብ ራሷን ለመቻል በምታደርገው ጥረት ውስጥ ሰፊ ሚና አለው። የእጽዋት ዘር ስራን ለማስከበርና በግል ኢኮኖሚ ላይ የተመሰረተ የእጽዋት ዘር ኢንዱስትሪ ለመፍጠርና በምግብ ራሷን ለመቻል በሚደረገው ጥረት አስተዋጽኦ ለማድረግ ሲባል የኢትዮጵያ የእጽዋት ዘር አምራቾች ማህበርን ማደራጀት ታምኖበታል።

### **አንቀጽ አንድ፡ መቋቋም**

“የኢትዮጵያን ሲድ አሶሴሽን” የተባለ ማህበር የካቲት 27 ቀን 1995 ዓ.ም ተቋቋሟል።

### **አንቀጽ ሁለት፡ ስያሜ**

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተቋቋመው ማህበር “የኢትዮጵያ ሲድ አሶሴሽን” (ESA ) በሚል ስም የሚጠራ ሲሆን ከዚህ በኋላ አሶሴሽን ተብሎ ይጠቀሳል።

### **አንቀጽ ሦስት፡ ትርጉም**

1. “አሶሴሽን ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የተቋቋመው “የኢትዮጵያ ሲድ አሶሴሽን” ማህበር ነው።
2. የ ኢት ዮጵያ ንግድ ምክር ቤት ማለት በአዋጅ ቁጥር 341/1995 የተቋቋመ የንግድ ዘርፍ ማህበራት ምክር ቤቶች ነው።
3. “ጠቅላላ ጉባኤ” ማለት መሰረቶች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተቀባይነት ያለው።
4. “ዝርያ” ማለት በማንኛውም የእጽዋት ቤተሰብ ሆኖ ከሌሎች ዝርያዎች በግልጽ የሚለይበት ተወራሪሽ የሆነ መለያ ባህሪያት ያለውና በዘርም ሆነ በሌላ መንገድ ቢባዛ ባህርያቱን የማይለውጥ
5. “ዘር ማለት” እውን ዘር፣ አኪራቸ፣ ቅጥፍ ተክል፣ የማሳ ሰብሎች፣የአትክልት ችግኞች ወይም ለእጽዋት ማራባት የሚያገለግል ማንኛውም የተክል ክፍል ወይም አካል ነው።
6. “የዘር አምራች” ማለት የእጽዋት ዘርን የሚያመርት ሰው ነው።
7. “ጥራት” ማለት የተደነገገው ዘር ለዘርነት ያለው ብቃት ነው።
8. የዘር ህግ ማለት የእጽዋት ዘር አዋጅ ቁጥር 782/2005

### **አንቀጽ አራት፡ አድራሻ**

የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት በአዲስ አበባ ከተማ ቂርቆስ ክፍለ ከተማ ወረዳ 2 የሚገኝ ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ በሌሎች ክልሎችም ቅርንጫፍ ቢሮውን ይከፍታል።

**አንቀጽ አምስት፡ የማህበሩ አላማ**

ማህበሩ የተቋቋመው ለሚከተሉት አላማዎች ነው፡፡

1. የእጽዋት ዘር አዋጅ ቁጥር 206/1992 በመመርኮዝ የጀነቲክና የጥራት ደረጃውን ያሟላ የተሻሻለ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር ዝርያዎችን ዘር ለማምረትና በግል ኢኮኖሚ ላይ የተመሰረተ የእጽዋት ዘር ኢንዱስትሪ ለመፍጠር በሚደረገው ጥረት ውስጥ ለመሳተፍ ሲሆን የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል፡-
  - 1.1. የጥራት ደረጃን የጠበቀ የአዝርኦት፣ የአትክልትና የፍራፍሬ ፣ የአበባ ፣ የመኖና የደን ዝርያዎችን ዘር በስፋት እንዲመረት ማበረታታትና አስፈላጊውን እገዛ ማድረግ፡፡
  - 1.2. የኢኮኖሚ ጠቀሜታቸው ከፍ ያለ ነገር ግን በአገር ውስጥ ምርምር የተሻሻለ ዝርያ ያልተገኘላቸውን ስብሎች ወደ አገር ውስጥ እንዲገቡ በማድረግ የአገር ውስጥ ፍጆታ የሚሆን ዘር ለማምረት፡፡
  - 1.3. የዘር ማምረት ግብአቶችን አቅርቦት ለአባላት ቀጣይነት ባለው መልኩ በተመጣጣኝ ዋጋ እንዲቀርቡ ከአቅራቢዎች ጋር ግንኙነት መፍጠር፡፡
  - 1.4. የዘር ማምረት፣ ማበጠርና ማከማቸት ማጓጓዝና መሸጥ፣ ሳይንሳዊ ይዘት እንዲይዝ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር ከሚገኙ የምርምርና ሌሎች ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ጠቃሚ ልምዶችን አባላት እንደያገኙ ማገዝ፡፡
  - 1.5. በዘር ማምረት ስርዓት ውስጥ የሚከሰቱ ችግሮችን በመከታተል መፍትሄ መሻት፡፡
  - 1.6. አገራችን በእጽዋት ዘር ፍላጎት ራሷን እንድትችል ያላሰለሰ ጥረት ማድረግ፡፡
  - 1.7. የዘር አምራቶች በግልም ሆነ በወል ከውጪ ባለሀብቶች ጋር ጥምረት በመፍጠር የጎለበተ የዘር አቅርቦት እንዲፈጠር ማበረታታት የዘር አምራቶችን የሚጠቅም የገበያ ጥናት ማካሄድ፡፡
  - 1.8. የዘር አምራቶችን የሚጠቅም የገበያ ጥናት ማካሄድ፡፡
  - 1.9. የእጽዋት ዘር መረጃን መሰብሰብና ለዘር አምራቶች ማድረስ፡፡
  - 1.10. በአገር ውስጥና በውጭ ሀገር ከሚገኙ አቻ ማህበራት ጋር ግንኙነት መፍጠር፡፡
  - 1.11. የዘር ጥራት ቁጥጥርና ሰርቴፊኬትን ላይ በሚደረገው ጥረት እገዛ ማድረግ፡፡
  - 1.12. የዘር ማምረት ሳይንስና ቴክኖሎጂን ሙያና ስነ ምግባርን ማስከበር፡፡
  - 1.13. አባላት ለተሰማሩበት የሥራ መስክ ትምህርትና አዳዲስ ሃሳቦችን ሊያገኙ የሚችሉበትን መድረክ መፍጠር፡፡
  - 1.14. የማህበሩን አላማ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዱ ማንኛውንም ሥራ ማከናወን ናቸው፡፡

**አንቀጽ ስድስት፡ የአባላት መስፈርት**

1. ማህበሩ መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት በጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ ተቀባይነት ያገኘን አባል ይይዛል፡፡
2. ማህበሩ የአባልነት መስፈርቱን የሚያሟሉትን አመልካቾች ይቀበላል፡፡
3. ማንኛውም እድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ ግለሰብ

ሀ. የማህበሩን አላማ ከተቀበለ፤

ለ. መዋጮ ለመክፈል ፈቃደኛ ከሆነ፤

ሐ. ለማህበሩ የሙያ ወይም የጉልበት አገልግሎት ለመስጠት ፍቃደኛ ከሆነ አባል ለመሆን ለማህበሩ ማመልከቻ ሲያቀርብና ጠቅላላ ጉባኤውም ሲቀበለው አባል መሆን ይችላል።

4. ማንኛውም በእጽዋት ዘር ማምረትና ያመረተውን ዘር በማበጠርና በማከፋፈል ስራ ላይ የተሰማራ ግለሰብ ወይም ድርጅት መደበኛ አባል ይሆናል።

**አንቀጽ ሰባት፡የአባላት መብት**

1. ሁሉም አባላት እኩል መብት አላቸው።

2. የማህበር አባልነት ለወራሾችም ሆነ ለሌላ ሰው የማይተላለፍ የግል መብት ነው።

3. አንድ አባል የሚጠበቅበትን መዋጮ ካልከፈለ ወይም የሚጠበቅበትን አገልግሎት ካልሰጠ በሙብቱ አይሰራበትም።

4. ማንኛውም የማህበሩ መደበኛ አባል፤

ሀ. የመምረጥ፣ የመመረጥ፣ ስለማህበሩ እንቅስቃሴ ማንኛውንም መረጃ ጠይቆ የማግኘት መብት አለው።

ለ. በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የመገኘት ስለማህበሩ እንቅስቃሴ አስተያየትና ፈቃድ የመስጠት መብት አለው።

**አንቀጽ ስምንት ፡ የአባላት ግዴታ**

1. ማንኛውም አባል የአባላት መዋጮውን በወቅቱ መክፈል አለበት።

2. አንድ አባል ከማህበሩ የሚወጣው የሚፈለግበትን እዳ ክፍሎ ነው።

3. ማንኛውም አባል የማህበሩን አላማ ሚስጥር የማክበር፣ የሚጠበቅበትን አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለበት።

**አንቀጽ ዘጠኝ፡ አባልነት የሚቋረጥባቸው ምክንያቶች**

1. አንድ አባል በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ላይ በተገለጸው መሰረት ወይም ሌላ አጥጋቢ ምክንያት ሲኖር ከማህበሩ እንዲወጣ ጠቅላላ ጉባኤው ሊወስን ይችላል፤

2. አንድ የማህበሩ አባል አባልነቱ የሚቋረጠው፤

ሀ. የማህበሩን ክብርና ህልውና የሚነካ ወይም የሚያናጋ ተግባር ላይ ተሳትፎ ሲገኝ፤

ለ. ለማህበሩ አላማ መሳካት በሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ውስጥ የሚጠበቀውን ተሳትፎ ካላደረገ ወይም፤

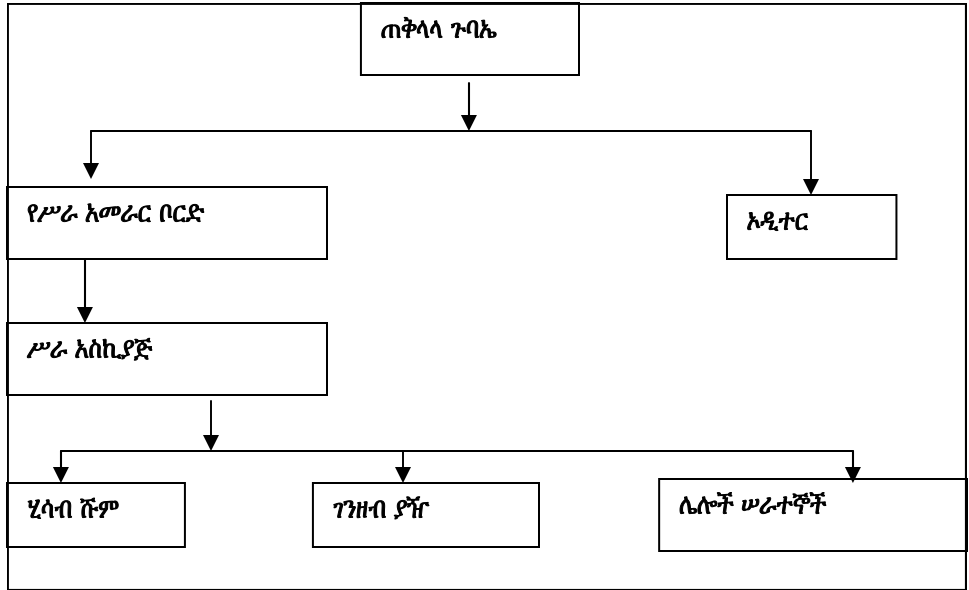
ሐ. መዋጮውን ለተከታታይ 6 ወራት ጊዜ ሳይከፍል ከቀረና በጠቅላላ ጉባኤው ከአባላነቱ ሲሰረዝ፤

መ. በራሱ ፍቃድ ለመልቀቅ ማመልከቻ ሲያቀርብ፤ ወይም

ሠ. ከዚህ አለም በሞት ሲለይ ይሆናል።

## አንቀጽ አሰር፡ የማህበሩ መዋቅር

ማህበሩ በሚከተለው መልኩ የተዋቀረ ነው፡፡



### አንቀጽ አሰራ አንድ፡ የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣንና ተግባር

ጉባኤው የማህበሩ የበላይ አካል ሲሆን የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፤

1. የቦርድ አባላትን፣ አዲተሩን፣ የጉባኤውን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ እና ፀሐፊ ይመርጣል፤
2. በማህበሩ የፖሊስ አቅጣጫ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
3. አመታዊ ፕሮግራምን በመመርመር እቅድና በጀት ያጸድቃል፤
4. አመታዊ የሥራና የአዲት ሪፖርት መርምሮ ያጸድቃል፤
5. የማህበሩ አባል ለመሆን በቀረበ ጥያቄ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
6. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተገለጸው መሰረት ግዴታውን ያልተወጣ አባልን ጉዳይ መርምሮ ከአባልነት እንዲሰረዝ ይወስናል፤
7. ቦርዱ የሚያቀርበውን የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት በማዳመጥ ማህበሩ የተቋቋመበትን አላማና የተነደፉ መርሃ ግብሮች ተግባራዊ መሆን አለመሆናቸውን ያረጋግጣል፤ መተዳደሪያ ደንቡን ያሻሽላል፤
8. የማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት ስለመለወጥ፣ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን ስለመክፈት ይወስናል፤
9. የማህበሩ ሂሳብ በውጭ አዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፤
10. በማህበሩ መፍረስ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
11. ለሌላ የማህበሩ አመራር አካል ያልተሰጡ ጉዳዮችን ይወስናል፡፡

**አንቀጽ አስራ ሁለት፡ የጠቅላላ ጉባኤ አመራር አካላት ስልጣንና ተግባር**

የጠቅላላ ጉባኤ የስራ አመራር ቦርድ አባል የሆኑ አንድ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ፀሐፊ የሚኖረው ሲሆን ስልጣንና ተግባራቸውም የከሚተለው ነው።

**1. የጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ፣**

ሀ. የጉባኤውን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፣

ለ. ጠቅላላው ጉባኤ የሚያወጣቸው ደንቦችና የሚሰጣቸው ውሳኔዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፣

ሐ. ጉባኤው ያፀደቃቸው የስራና የአዲት ሪፖርቶች ለሚመለከታቸው መንግስታዊ አካላትና እርዳታ ለጋሮች እንዲዳረሱ ያደርጋል፣

መ. ለጉባኤው የሚቀርቡ ጉዳዮችን ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ለፀሐፊው በአጀንዳነት ያስይዛል፣

**2. ምክትል ሰብሳቢ፣**

ሀ. ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፣

ለ. በሰብሳቢው ሌላ ሥራ ሲሰጠው ያከናውናል፣

**3. ጸሐፊው፣**

ሀ. ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ለጉባኤው አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፣

ለ. የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፣

ሐ. የጉባኤውን ሰነድ በጥንቃቄ ይይዛል፣

መ. የጉባኤውን ውሳኔዎች ለሚመለከታቸው ያስተላልፋል፣

**አንቀጽ አስራ ሦስት ፡የጠቅላላ ጉባኤ የስብሰባ፣ የምርጫና የውሳኔ አሰጣጥ ስነ ሥርዓት**

1. የጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ በአመት አንድ ጊዜ ሆኖ እጅግ አስቸኳይ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
2. ከማህበሩ አባላት ከ10% በላይ በሚሆኑ ጥያቄ የጉባኤው አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
3. ጉባኤው ምርጫ ሲያደርግ ምልአተ ጉባኤው እንደተሟላ ሰባት የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ተመርጠው ምርጫው እንዲካሄድ ያደርጋሉ።
4. አስመራጭ ኮሚቴው ከሁሉ አስቀድሞ የምርጫ መመዘኛዎች በጉባኤው እንዲወሰኑ አድርጎ ምርጫውን ያስፈጽማል።
5. የማህበሩ መደበኛ አባላት 51% ሲገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፣ ይህ ሳይሟላ ቀርቶ ሁለተኛ ጥሪ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና በአግባቡ ለአባላት መድረሱ ሲረጋገጥ በተገኙት አባላት በጥሪው ላይ በተገለጸው አጀንዳ ላይ ብቻ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል።
6. የጉባኤው ውሳኔዎች የሚተላለፉት በስብሰባው በተገኙ አባላት ድምጽ ብልጫ ሆኖ እኩል ድምጽ ሲኖር ሰብሳቢው የደገፈው ውሳኔ ይሆናል።

**አንቀጽ አስራ አራት፡ የሥራ አመራር ቦርድ ሥልጣንና ተግባር**

1. የማህበሩን ሥራ አስኪያጅ ይሾማል፤ ይሸራል፤
2. የማህበሩን አላማ ለማራመድ በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡ ውሳኔዎችና የሚወጡ እቅዶች በሥራ አስኪያጁ ተግባራዊ መደረጋቸውን ይቆጣጠራል፤ ይከታተላል፡፡
3. የማህበሩን ፖሊሲ ለማውጣት ወይም ለማሻሻል የማህበሩ ማኔጅመንት የሚያቀርባቸውን ሃሳቦች ተቀብሎና አስፈላጊም ሲሆን የራሱን አስተያየት ጨምሮ ጉባኤው ውሳኔ እንዲሰጥበት ለጉባኤው ያቀርባል፡፡
4. በገንዘብ ወይም በማቴሪያል ለማህበሩ ፕሮግራም ማስፈጸሚያ የሚሆኑ ገቢዎች መኖራቸውን ያረጋግጣል፤ እርዳታ የሚገኝበትንም መንገድ ይቀይሳል፡፡
5. ማህበሩ ከልዩ ልዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ መ/ቤቶች ጋር ከስራ አንፃር ያለውን መቀራረብ እየመረመረ ጤናማ ግንኙነት ሊመሰረት የሚችልበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡
6. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አስፈላጊ በሆኑ አካባቢዎች እንዲከፈቱ ለጠቅላላ ጉባኤ አስተያየት አቅርቦ ያስጸድቃል፡፡
7. ከማህበሩ ማኔጅመንት የሚቀርቡ የሥራ አፈፃፀም ሪፖርቶችን መርምሮ ከአስተያየት ጋር ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፡፡
8. ተጠሪነቱ ለጠቅላላው ጉባኤ ነው፡፡
9. የሰራተኛ አቀጣጠር መመሪያ ያወጣል፡፡
10. የማህበሩን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ እቅድና በጀት በማዘጋጀት ለጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ ያቀርባል፡፡
11. የሥራ መመሪያ ያወጣል፡፡
12. አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባኤ ስበሰባ የሚጠራበት ምክንያት ሲያጋጥም ጥሪ እንዲደረግ ይወስናል፡፡
13. ለሥራ መቃናት አስፈላጊ ሲሆን ኮሚቴዎችን አቋቁሞ በሥራ አስኪያጁ መሪነት ተግባራቸውን እንዲወጡ ያደርጋል፡፡

**አንቀጽ አስራ አምስት፡ የሥራ አመራር ቦርድ አባላት**

1. የስራ አመራር ቦርድ ከ5 ያላነሱ አባላት ይኖሩታል፡፡
2. ቦርዱ ሰብሳቢውን ፤ምክትል ሰብሳቢውን ፤ጸሐፊውንና አባላትን ይመርጣል፡፡
3. የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ድምጽ የመስጠት መብት ሳይኖረው የቦርዱ ጸሐፊ ሆኖ ይሰራል፡፡
4. ሰብሳቢው፤
  - ሀ. የቦርዱን ሰብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፤
  - ለ. ቦርዱ በሰብሰባ ያሳለፉቸውን ውሳኔዎች ለጠቅላላው ጉባኤ ያቀርባል፤
  - ሐ. ቦርዱ የሚያወጣቸውን የማህበሩን ፖሊሲዎች ስትራቴጂዎችና መመሪያዎች ለጠቅላላው ጉባኤ አቅርቦ ያስጸድቃል፤
  - መ. ለጠቅላላ ጉባኤውና ለቦርዱ ከተሰጠው ስልጣን አንፃር ተጠሪነቱ ለጉባኤውና ለቦርዱ

- ይሆናል፤
- ሠ. ጠቅላላው ጉባኤውና ቦርዱ የሚያሳልፏቸው ውሳኔዎች ተግባራዊ እንዲደረጉ ለስራ አስኪያጁ ያሳውቃል፤
- ረ. የማህበሩን ማኔጅመንት የስራ አፈፃፀም በቅርብ ይከታተላል፤
- ሰ. ጉባኤው ያጸደቀውን የስራ አፈፃፀምና የአዲት ሪፖርት ለሚመለከታቸው እንዲልክ ሥራ አስኪያጁን ያዛል፤
- ሸ. ከአዲት ሪፖርት ውጭ ያሉትን አመታዊ ሪፖርቶች በጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ያቀርባል፤

5. ምክትል ሰብሳቢው፤

- ሀ. ምክትል ሰብሳቢው በሌላ ጊዜ ሰብሳቢውን ተክቶ ይሰራል፤
- ለ. በሰብሳቢው የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ያከናውናል፤

6. ፀሐፊው፤

- ሀ. ተጠሪነቱ ለቦርዱ ነው፤
- ለ. የቦርዱን የስብሰባ አጀንዳዎች ከሰብሳቢው ጋር በመነጋገር ያዘጋጃል፤
- ሐ. የቦርዱን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤
- መ. ማንኛውንም የማህበሩን መዛግብትና ሰነድ ይጠብቃል፡፡

**አንቀጽ አስራ ስድስት፡ የሥራ አመራር ቦርድ የስብሰባ፣ የድምጽ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓትና የቦርድ አባላት የአልግሎት ዘመን**

1. የቦርዱ መደበኛ ስብሰባ በአመት 3 ጊዜ የሚከናወን ሆኖ አስቸኳይ ስብሰባ የሚያስፈልግበት ምክንያት ሲኖር ልዩ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፡፡
2. አስቸኳይ ስብሰባ በቦርዱ ሰብሳቢ ወይም በማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ሊጠራ ይችላል፡፡
3. ከአባላቱ ውስጥ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልአተ ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል፡፡ ምልአተ ጉባኤው ካልተሟላ ድጋሚ ለስብሰባ ጥሪ ይደረጋል፤ በተገኙ አባላትም ስብሰባ ይካሄዳል፡፡
4. ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ይተላለፋሉ፤ እኩል ድምጽ ከመጣ ስብሰቢው የደገፈው ውሳኔ ይሆናል፡፡
5. የቦርድ አባላት የአገልግሎት ዘመን ለ2 ዓመት ይሆናል፤ ሆኖም አንድ የቦርድ አባል ለማህበሩ አላስፈላጊ መሆኑ ሲታመንበት በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ በሌላ ሊተካ ይችላል፡፡ አንድ የቦርድ አባል ከሁለት ጊዜ በላይ ሊመረጥ አይችልም፡፡
6. የቦርድ አባላት ያለክፍያ አገልግሎት ይሰጣሉ፡፡

**አንቀጽ አስራ ሰባት፡ የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት**

1. ማህበሩ በአንድ ሥራ አስኪያጅ ይመራል፡፡
2. ተጠሪነቱ ለቦርዱ ነው፡፡
3. ማናቸውም ሶስተኛ ወገን ዘንድ ማህበሩን ይወክላል፡፡ የማህበሩን ሥራ በተመለከተ ማናቸውንም



ጉዳዮች ይፈጽማል፣ ውክልና ይሰጣል፣ በማህበሩ ስም የደብዳቤ ልውውጦችን ያደርጋል፣ ማህበሩን ወክሎ በማህበሩ ጉዳዮች ይከራከራል፣ ውል ይዋዋላል።

4. በማህበሩ ስም የተከፈተውን የባንክ ሂሳብ እና ቼክ ወይም ሆላ ከሂሳብ ሹም ጋር በጣም ፊርማ ያንቀሳቅሳል።
5. በጠቅላላው ጉባኤና በቦርዱ የሚተላለፉ ውሳኔዎችን ተግባራዊ ያደርጋል።
6. የማህበሩን የየሶስት ወርና አመታዊ የሥራና የፋይናንስ ረፖርቶች እያዘጋጀ በየሶስት ወሩ እና በየአመቱ ለቦርዱ ያቀርባል።
7. የማህበሩን ፖሊሲ በማውጣትና የበጀትና የሥራ እቅድ በማዘጋጀት ለቦርዱ ያቀርባል።
8. በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ለማህበሩ ገቢ የሚገኝበትን ዘዴ ይቀይሳል፣ የማህበሩን አላማ ከግብ ሊያደርሱ የሚያስችሉ ስልቶችን በመቀየስ ያስፈጽማል።
9. ቦርዱ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ሰራተኞችን ይቀጥራል፣ ያሰናብታል፣ ደመወዛቸውንና አበላቸውን ይወስናል።
10. የማህበሩን አቅም ለማሳደግ የሚያስችሉ ከሂሳብ ሹሙና ገንዘብ ያዥ ውጭ ያሉትን አደረጃጀቶች በመቀየስ ለቦርዱ ያቀርባል።
11. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ወይም የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔ በሚቃረን ሁኔታ እንዲፈጸም በቦርዱ ሲታዘዝ የቦርዱ ሰብሳቢ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲጠራለት ይጠይቃል። ጥያቄውን ባቀረበ በሰባት ቀን ውስጥ ጥሪ ያልተደረገ ከሆነ በራሱ ፊርማ አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ እንዲደረግ ጥሪ ያስተላልፋል፣ ቦርዱ ከሰራው ቢያግደውም ጥሪ ማድረግ ይችላል።
12. ሂሳብ ሹምና ገንዘብ ያዥን ጨምሮ፣ በሰሩ የሚገኙትን ሠራተኞች እያስተባበረ፣ እየተከታተለና እየተቆጣጠረ የማህበሩን የእለት ተእለት የሰራ እንቅስቃሴ ይመራል።
13. የማህበሩን የሰራ እንቅስቃሴ በተመለከተ ሌሎች የማይገኝባቸው ውሳኔዎችን ይሰጣል።
14. ሥራ አስኪያጁ የማህበሩ አባል ከሆነ ሃሳቡን ለማጽደቅ ወይም በሃላፊነቱ የተከናወነውን ለማጽደቅ በሚደረገው ጠቅላላ ጉባኤ ድምጽ የመስጠት መብት አይኖረውም።
15. የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ወይም የጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔን በማይቃረን ሁኔታ ከቦርዱ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

**አንቀጽ አስራ ስምንት፡ ምክትል ሥራ አስኪያጅ**

1. ሥራ አስኪያጁ በማይኖርበት ጊዜ ተከቶ ይሰራል፣
2. በሥራ አስኪያጁ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል።

**አንቀጽ አስራ ዘጠኝ፡ የማህበሩ ሂሳብ ሹም ተግባርና ሃላፊነት**

ሂሳብ ሹሙ ተጠሪነቱ ለማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. የማህበሩ ሂሳብ ገቢና ወጭ ይቆጣጠራል፣ በትክክል እንዲመዘገብና እንዲያዝ ያደርጋል።
2. የማህበሩ ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሂሳብ አሰራር ደንብ መሰረት መሆኑን ይቆጣጠራል።

3. የማህበሩን የባንክ ሂሳብ እና ቼክ ወይም ሀዋላ ከስራ አስኪያጁ ጋር በጣም ፊርማ ያንቀሳቅሳል።
4. የማህበሩ የሂሳብ መዛግብትና የተለያዩ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል።

**አንቀጽ ሃያ፡ የማህበሩ ገንዘብ ያዥ ተግባርና ሃላፊነት**

የገንዘብ ያዥ ተጠሪነቱ ለማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል።

1. የማህበሩን ገቢዎች በሀጋዊ ደረሰኝ ይሰበሰባል።
2. የተሰበሰበውን ገንዘብ ባንክ ገቢ ያደርጋል፤ ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
3. ለሥራ ማስኬጃና ለማህበሩ ጥቃቅን ወጭዎች የሚሆን ከብር 1000 /አንድ ሺህ ብር/ ያልበለጠ መጠባበቂያ ገንዘብ ይይዛል።
4. ከሂሳብ ሹሙ ጋር የወጭና የገቢ ሂሳብ በየወሩ ያመሳክራል።
5. የማህበሩን ቼክ ይይዛል።
6. በጣም ፊርማ/በሂሳብ ሹምና በስራ አስኪያጁ/ ሲታዘዝ ገንዘብ ከባንክ ወጭ ያደርጋል።

**አንቀጽ ሃያ አንድ፡ የማህበሩ የበጀት አመት**

የማህበሩ የበጀት አመት በየአመቱ ከሀምሌ 1 ቀን እስከ ሰኔ 30 ይሆናል።

**አንቀጽ ሃያ ሁለት፡ የማህበሩ የንብረትና የገንዘብ አስተዳደር**

1. በእያንዳንዱ የበጀት ዓመት መጨረሻ ሥራ አስኪያጁ፡
  - ሀ. የንብረቶችን እዳዎች ግምት ዝርዝር መግለጫ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤
  - ለ. የሂሳብ ባላንስንና ባለፈው አመት ስለነበረው የድርጅቱ ሁኔታና አሰራር ሪፖርት ያዘጋጃል፤
  - ሐ. የማህበሩ የሂሳብ መዝገብ ከዋናው መስሪያ ቤት ሳይወጣ በጥንቃቄ ተጠብቆ እንዲቀመጥ ያደርጋል፤
2. ማህበሩ የሚያገኛቸው ገቢዎች በሙሉ ለማህበሩ አላማ ማስፈጸሚያ ብቻ ይውላሉ።
3. ማህበሩ ትክክለኛውን የሂሳብ ዝርዝር የሚያሳይ የሂሳብ መዝገብ ይኖረዋል።
3. በዚህ አንቀጽ ከንኡስ አንቀጽ 1-3 የተገለጹት እንደተጠበቁ ሆኖ የማህበሩ ገንዘብ በቦርድ ተጠንቶ በጠቅላላ ጉባኤ በሚጸድቅ የፋይናንስ ደንብ መሰረት የሚተዳደር ይሆናል።

**አንቀጽ ሃያ ሶስት፡- የአዲተር ኃላፊነትና ተግባር**

አዲተሩ ተጠሪነቱ ለጠቅላላው ጉባኤ ሆኖ፡

1. የማህበሩን የገንዘብና የንብረት አስተዳደር ትክክለኛነት ይቆጣጠራል፤
2. የማህበሩ የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት መካሄዱን ያረጋግጣል፤
3. ዓመታዊ የአዲት ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል፤

**አንቀጽ ሃያ አራት፡ የማህበሩ የገቢ ምንጭ**

የማህበሩ የገቢ ምንጮች የሚከተሉት ናቸው፤

1. የአባላት መዋጮ
2. ከእርዳታ ሰጪዎች የሚገኝ
3. ከገቢ ማስገኛ ስራዎች

**አንቀጽ ሃያ አምስት፡ የማህበሩን መተዳደሪያ ደንብ ስለማሻሻል**

ይህ መተዳደሪያ ደንብ የጠቅላላ ጉባኤው 3/4ኛ አባላት ካመኑበት ሊሻሻል ይችላል።

**አንቀጽ ሃያ ስድስት፡- ስለማህበሩ መፍረስ**

1. የጠቅላላ ጉባኤው አባላት ማህበሩ እንዲፈረስ በ3/4ኛ ድምጽ ከወሰኑ ማህበሩ ይፈረሳል።
2. ማህበሩ በሚፈረስበት ጊዜ ንብረቱ ተመሳሳይ አላማ ላለው መንግስታዊ ያልሆነ ድርጅት ወይም ለመንግስት ይተላለፋል።

**አንቀጽ ሃያ ሰባት፡- መተዳደሪያ ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ መተዳደሪያ ደንብ ስልጣኑ በሚፈቅድለት የመንግስት አካል ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

## **Introduction**

It is said that one harvests what he/she sows. Accordingly, a crop variety of superior genetic potential produces high seed yield if planted in the right agro-ecology. A well established seed industry is known to play a paramount role in safeguarding food security. The Association is established in order to enforce and create a private sector based seed industry as well as to contribute to the efforts of food security.

### **Article 1: Establishment**

The society named **Ethiopian Seed Association** is established on **March 6, 2003**.

### **Article 2: Naming**

This by-law is the rule of the society named **Ethiopian Seed Association** and hereafter referred association.

### **Article 3: Definition**

1. Society: means **Ethiopian Seed Association**, established based on this by-law
2. "Ethiopian Chamber of Commerce": means the Charities and Societies Agency formed based on proclamation No. 341/1995
3. "General Assembly": means the meeting comprising of the members as well as the accepted individuals and is the supreme organ of the Association
4. "Variety" means the cultivated seed having a distinguishable character from any other cultivated variety and which cannot change its character if reproduced as seed or through other reproduction methods
5. "Seed" means botanical seed, cuttings, bulb and tubers,

seedlings or any other plant propagation material intended for planting.

6. "Seed producer" means a person who produces the seed.
7. "Quality" means the seed that meets the national seed standard
8. "Seed Law" means seed proclamation No. 206/2000(now No.782/2013)

#### **Article 4: Address**

The head office of the Association is in Addis Ababa, *Kirkos sub-city Woreda 2*, and the Association shall open branch offices in other regions as necessary.

#### **Article 5: Objectives of the Association**

The Association has been established to carry out the following objectives

1. Based on seed proclamation No. 206/2000, (now revised No.782/2013), it multiplies seeds of high genetic quality and supports the development of private seed sector through:
  - 1.1. Encouraging and rendering the required support to produce standard quality seeds of cereals, vegetables, fruits, flowers, forage and forest varieties.
  - 1.2. Introducing and multiplying crop varieties whose economic advantage is high but for which desirable improved varieties are not yet made available by the national research system.
  - 1.3. Creating relationship with input suppliers to supply inputs for members, sustainably at reasonable cost.
  - 1.4. Establishing network with national and international research institutes and other relevant organizations to help members gain necessary skills in modern practices of seed .

production, processing, storage as well as marketing and distribution.

- 1.5. Seeking solutions to emerging problems in the seed value chain

### **Article 6: Membership requirement**

1. The members of the association are the founding members and those that are accepted by the general assembly based on the by-law.
2. The association accepts the applicant if the requirements for membership are fulfilled.
3. Any one whose age is above 18 years
  - a. If he/she accepts the objectives of the Association
  - b. If he/she is willing to pay annual membership fee
  - c. If he/she is willing to render professional or any other service and if his/her membership application is accepted by the general assembly.
4. Any person or organization that is engaged in any seed production, processing, distribution and, marketing shall be regular member of the Association

### **Article 7: Rights of the members**

1. All regular members have equal rights.
2. The membership of the association cannot be transferred to any other individual and it is a personal right.
3. A member's right cannot be revoked even if he/she fails to settle membership contribution or doesn't render the expected service.
4. Any regular member of the association.

- a. Has the right of electing, being elected, acquiring and getting information about the activities of the association
- b. Has the right of taking part in the general assembly meeting, rendering comments and deciding on the activities of the Association.

### **Article 8: Obligation of the member**

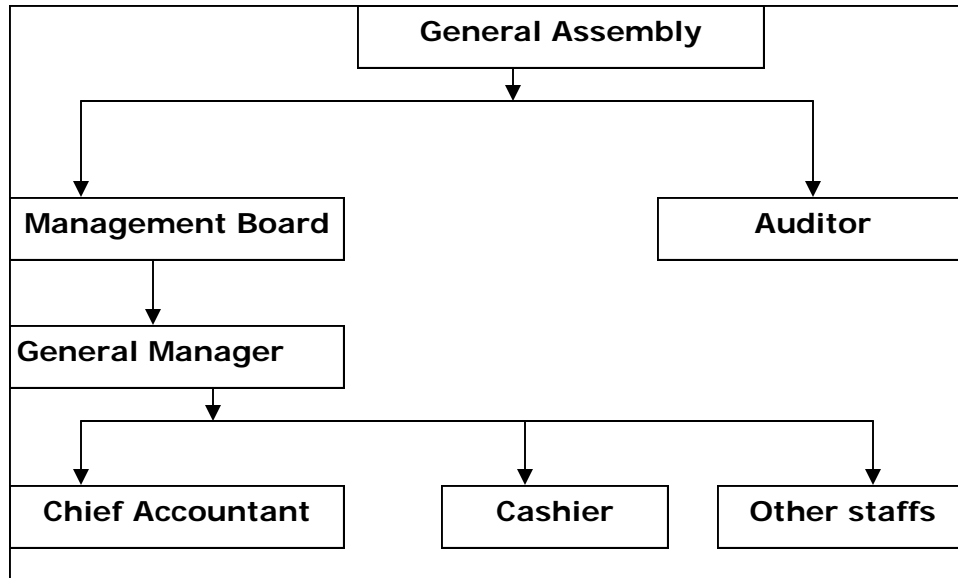
1. Any member should pay his membership fee on time
2. A member should settle his debt prior to termination of his membership
3. Every member should respect the by-law, directives and decisions of the general assembly

### **Article 9: Condition for membership termination**

1. A member can be dismissed from membership by the decision of the general assembly due to violation of the by-law or other reasonable grounds.
2. Membership can be terminated.
  - a. If a member is found engaged in activities defaming the respect and dignity of the association
  - b. If a member has failed to contribute towards the achievement of the objectives of the association.
  - c. If a member fails to settle the annual fee during a consecutive period of two years he/ she shall be revoked from membership by the decision of general assembly.
  - d. If a member presents an application for termination by own willingness or if the person passes away.

## **Article 10: Organization structure of the Association**

The Association has been structured as follows:



## **Article 11: Power and duties of the General Assembly**

1. Elects board members, auditor, chairman of the assembly, vice-chairman and secretary.
2. Renders a decision on the policy direction of the Association
3. Approves the plan and budget of the association upon inspecting the annual work program.
4. Examines and approves the annual performance and audit Report.
5. Renders a decision on the membership applications
6. Reviews cases of members failing to discharge the obligation of the association as per the by-law and decides for membership termination.
7. Deliberates on the implementation report presented by the board in ensuring that the objectives of the Association and schedules are applied.
8. Amends the by-law of the Association



9. Renders decisions on the change of head office, branch offices and opening matters
10. Decides on the financial statement of the association to be audited by the external auditor
11. Decides on the dissolution of the association
12. Decides other activities that are not assigned to the management body of the Association

## **Article 12: Power and duties of the management body of the general Assembly**

The general assembly shall have one chairman, vice chairman and secretary and their powers and duties are as follows:

### **1. The chairman of the general assembly**

- a. Leads the meeting of the general assembly
- b. Monitors and follows up the Proper implementation of the decision and directives of the general assembly.
- c. Forwards the annual work and audit performance reports, approved by the general assembly, to governmental bodies, users and donors as necessary.
- d. Prepares and forwards priority discussion issues to the secretary that will be set as an agenda for the meeting of general assembly.

### **2. Vice chairman**

- a. Acts on behalf of the chairman in his absence
- b. Undertakes other activities given by the chairman

### **3. Secretary**

- a. Prepares agendas in consultation with the chairman.

- B. Documents the minutes of the assembly
- C. Keeps the documents of the assembly
- D. Distributes the decision of the assembly to the concerned bodies

### **Article 13: Meeting of the General assembly, electoral and decision making procedures**

1. The regular general assembly meeting of the association shall be held once in a year; extra ordinary meeting shall be called in case of urgent affairs.
2. Extra ordinary general assembly meeting of the association can be called if more than 10% of the members will request.
3. The assembly checks whether the quorum is fulfilled, selects the electoral committee with three members and then proceeds with the election
4. The electoral committee shall set the election requirements in advance through the decision of the general assembly and then implement the election process.
5. If 51% of the members attend on the meeting, quorum is reached; if not, the meeting shall be re-called and then the meeting shall be held and decisions shall be made by the existing members only.
6. The decisions of the assembly shall be passed by the majority vote of the existing members; if equal vote is achieved, the vote supported by the chairman shall win.

### **Article 14: Power and duties of management board**

1. Appoints and dismisses the manger of the Association
2. Monitors and follows up on the correct implementation of the decisions and action plans of the general assembly by the general manager of the office.

3. Accepts the ideas presented by the management of the association regarding policy issues or amendments and presents it to the assembly for decision, including his /her own comment
4. Ensures the Financial or material sources of the Association and solicits fund availability .
5. Examines the relationship of the association with various governmental and none governmental offices and establishes healthy working conditions.
6. Presents possible ideas of opening branch offices in national and regional states and acts upon approval by the general assembly.
- 7 Examines implementation reports presented by the management of the association and presents them to the general assembly along with the required comments.
8. It is accountable to the general assembly
9. Develop guidelines for hiring employees
10. Prepares short term, medium term and long-term plans and budget and presents them to the general assembly.
11. Draws up work guidelines
12. Calls the general assembly if an extra ordinary meeting is required
13. If necessary, the board forms appropriate committees for proper implementation of the objectives of the Association who will exercise their responsibilities through the leadership of the manager.

### **Article 15: Members of the management board**

1. The management board has no less than 5 members
2. The board elects the chairman and vice-chairman
3. The manager of the association can act as a secretary of the board without having the right of voting

#### **4. Chairman**

- A. Leads the meetings of the board
- B. Presents the decisions of the board meeting to the general assembly
- C. Presents the policies, directives and strategies set by the board, to be approved by the general assembly
- D. As per the power granted to the general assembly and board, it is accountable to the assembly and the board accordingly.
  
- E. Informs the manager to implement the decisions passed by the board and general assembly
- F. Follows up closely on the performance of the management
- G. Instructs the manager to distribute and performance reports including audit to the concerned body, as approved by the assembly
- H. Presents the annual reports to the regular assembly meeting except the audit report

#### **5. Vice- chairman**

- A. Acts on behalf of the chairman in his/her absence
- B. Conducts additional activities assigned to him/her by the

#### **6. Secretary**

- A. Accountable to the board
- B. Prepares agendas of the board meeting working closely with the chairman
- C. Records the minutes of the meeting of the board
- D. Keeps any records and documents of the Association.

## **Article 16: Management Board meeting, voting procedure and office term of board members**

1. The regular meetings of the Association shall be held 3 times in a year; in case of urgent matters, extra ordinary meetings shall be called.
2. The extra ordinary meetings shall be called by the chairman of the board or manager of the Association.
3. If more than half of the members of the Association are present in the meeting, quorum is considered attained. If not, the meeting shall be recalled and decision shall be made with the present members.
4. The decisions shall be rendered by the majority vote; if equal vote is obtained, the decision supported by the chairman wins.
5. The term of board members shall be for two years; however a board member shall be replaced by another person, by the decision of the assembly, if it is found necessary for the activity of the Association. A board member cannot be elected for more than two terms.
6. Members of the Management board give free services for the Association

## **Article 17: Duties and responsibilities of the manger**

1. The association shall be governed by one manger
2. The manager is accountable to the board
3. The manager can represent the association before a 3<sup>rd</sup> party

for any activity. Regarding the activities of the Association, the manager executes the affairs, delegates, makes written communications in the name of the association, litigates as well as enters into contract agreements upon representing the Association.

4. Handles the bank account, checks and money transfer of the association through joint signatory with the chief accountant.
5. Implement the decisions passed by the general assembly and the board.
6. Prepares three months, annual performance and financial reports of the Association and presents them to the board accordingly.
7. Prepares the association's policy, its budget and performance plan and presents them to the board
8. It paves the way of generating income to the Association based on the bylaws and establishes a system through which the objectives and goals of the Association are achieved.
9. Employs, discharges workers and handles their salaries and allowances based on the directives of the board.
10. Suggests to the board the structural adjustment excluding chief accountant and cashier, in order to improve the Performance of the Association.
11. Calls for an extra ordinary meeting of the board when he/she is instructed to implement the activities that are contrary to the bylaws of the Association or decision of the general assembly. If the meeting is not done within seven days of presenting the request, the manager shall call an extra ordinary meeting by his/her own signature; he/she can call even if the board suspends him/her from the regular position

12. Leads the day-to-day activities of the Association, coordinates , supervises and controls the subordinate staffs including the chief accountant and cashier.
13. Renders other managerial decisions regarding the day-to-day activities of the association
14. If the manger is a member of the association, he/ she is not entitled to vote in a meeting on the approval of activities or ideas he/she presents.
15. Undertakes other activities issued by the board in the way that they are not contrary to the bylaw of the association or decisions by the general assembly.

#### **Article 18: Vice Manager**

1. Represent the manager in his/her absence
2. Undertakes other activities given by the manager

#### **Article 19: Duties and responsibilities of the chief accountant**

1. Manages the income and expenses of the association and under takes proper documentation
2. Ensures that the financial activities of the association are made based on recognized financial principles
3. Handles the association's bank account, checks or money transfer with joint signatory of the manger
4. Keeps the association's financial records and various documents properly.

## **Article 20: Duties and responsibilities of the cashier**

The cashier is accountable to the manger and shall carry out the following duties and responsibilities:

1. Collects the income of the association with legal receipts
2. Deposits the money collected in a bank and keeps the receipts properly
3. Handles not more than Birr 1000.00 (one thousand Birr) as operational costs and petty cash
4. Reconciles income and expense accounts with chief accountant on a monthly bases
5. Handles checks of the association
6. Withdraws money from the bank when instructed through joint signatories of chief accountant and the manager.

## **Article 21: Budgetary year of the company**

The budgetary year of the association shall be in accordance with the Ethiopian Budget year (Hamle 1 up to Sene 30).

## **Article 22: Property and financial management of the association**

1. At the end of every year, the manager
  - A. Directs the preparation of balance sheet
  - B. Prepares a report on the status and procedures of the association during the past year
  - C. Keeps the financial records of the association properly in the head office
2. The revenues of the Association shall be used only for the implementation of the objectives of the association



3. The Association shall have a financial document that indicates accurate details of the accounts.
4. Subject to this article, sub-article 1-3, the finance of the association shall be governed by financial procedures approved by the board.

### **Article 23: Duties and responsibilities of the auditor**

1. Monitors the proper financial and property administration of the association
2. Ensures that the activities of the association are being conducted based on the bylaw.
3. Presents the annual audit report to the general assembly

### **Article 24: Income sources**

The source of income of the association shall be the following:

1. Membership fee
2. Donors support
3. Income generating activities.

### **Article 25: Amendment of bylaw of association**

This bylaw shall be amended if  $\frac{3}{4}$  of the members want to do so.

### **Article 26: Dissolution of the association**

1. The association may be dissolved if dissolution is supported by  $\frac{3}{4}$  vote of the members of the general assembly
2. When the association is dissolved, its property shall be transferred to a non-governmental organizations with similar objectives or to the government.

**Article 27: Effective date of the bylaw of the  
association**

This bylaw shall be effective on the date approved by the authorized government body.

\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Addis Ababa

