

መርህ/ፖሊሲ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ የትምህርት ቦርድ

ተዛማጅ መመሪያዎች/ደንቦች:-
ኃላፊነት ያለው ጽ/ቤት:-

GCA-RA
የትምህርት ቦርድ

ሥነ ምግባር-Ethics

A. ዓላማ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ትሥሥር ያላቸው ሰዎች ሁሉ የላቀ ስነምግባር እንዲኖራቸው፣ የትምህርት ቦርድ (ቦርድ) አባላት እና የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባለስልጣናት አድሎ የሌለበት እና ገለልተኛ የፍትሃዊነት ምግባር ኖሯቸው ከፍተኛ የህዝብ አመኔታ ያላቸው ሰራተኞች እንዲሆኑ ለማስቻል ለ MCPS ሰራተኞች መመሪያ መስጠት።

B. ጉዳዩ

የሜሪላንድ ስቴት ("ስቴት") የጥቅም ፍላጎት ግጭቶችን፣ እና የፋይናንስ መግለጫዎችን በሚመለከት የአካባቢው የትምህርት ቦርድ ተገቢ ድንጋጌዎችን እና መመሪያዎችን አውጥተው ተግባራዊ እንዲያደርጉ ይፈቅዳል። የቦርድ አባላት እና የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባለስልጣናት ሰራተኞችን በሚመለከቱ ጉዳዮች ገለልተኛ እና ፍትሃዊ ውሳኔዎችን በመስጠት ረገድ የላቀ ህዝባዊ አመኔታ እንዳላቸው ማረጋገጥ ተገቢ ነው።

C. ትርጓሜዎች

በዚህ ፖሊሲ ውስጥ የተገለጹት ቃላት ከዚህ በታች ከተጠቀሱት በስተቀር መደበኛ ተቀባይነት ያለው ትርጉም አላቸው፡-

1. የንግድ ተቋም ማለት ትልቅ የንግድ ድርጅት ማህበር-ኮርፖሬሽን፣ አጠቃላይ/ጀነራል ወይም ሃላፊነቱ የተወሰነ የሽርክና ማህበር፣ ብቸኛ የንግድ ባለቤትነት፣ የጋራ ንግድ ሥራ፣ የህብረት ሥራ ተቋም፣ ተቋም/ድርጅት፣ ባለአደራ ድርጅት፣ ፋውንዴሽን፣ ወይም ሌላ ለትርፍ የሚሠራ ድርጅት ነው። የንግድ ተቋም የመንግስት ድርጅቶችን አያካትትም።
2. የምርጫ ቦርድ ማለት የሞንትጎመሪ ካውንቲ የምርጫ ቦርድ ነው።
3. ማካካሻ ማለት ማንኛውም አይነት ገንዘብ ወይም ዋጋ ያለው ሌላ ነገር በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ለተሰጠው አገልግሎት በዚህ መመሪያ መሠረት ከቀጣሪው የሚከፈል ሂሳብ/ዋጋ ነው። በዚህ መመሪያ ክፍል ዘ (ለሆነ ጥቅም የማግባባት ተግባርን/ሎቢ ማድረግን ይፋ ማድረግ) ዓላማው፣ አግባብ ተግባርን/ሎቢ ማድረግ የአንድ ሰው የሥራ ድርሻ አካል ከሆነ፣ "ማካካሻ" ማለት ከተመደበለ(ላ)ት ጊዜ ጋር ሲነጻጸር ሎቢ በማድረግ ያሳለፈ(ች)ው ጊዜ ሲራዘም ተመጣጣኝ ማካካሻ ነው።
4. ንግድ መስራት ማለት—
 - a) በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በአንድ ጊዜ ክፍያ ወይም ደረጃ በደረጃ የሚከፈል \$5,000 ወይም ከዚያ በላይ የትምህርት ተቋም ገንዘብ ኮንትራት ወይም ውል ሲደረግ መደራደር፤

- b) ለትምህርት ስርዓቱ ስልጣን ተገዥ መሆን፣ ወይም
 - c) በዚህ መመሪያ ክፍል ዘ መሰረት (በማግባባት የሚሰጠውን ተግባርን/ሎቢ ማድረግን ይፋ ለማድረግ) እንደ ሎቢስት መመዘገብ።
5. ሠራተኛ ማለት በትምህርት ተቋም፣ የትምህርት ቤቶች ሱፐርኪንተንደንትን ጨምሮ ማንኛውም በቦርድ የተቀጠረ(ች) ሰው ማለት ነው።
6. የገንዘብ ፍላጎት ማለት—
- a) ባለቤቱ ባለፉት ሶስት ዓመታት ውስጥ ያገኘው ወይም አሁን የሚያገኘው ወይም ወደፊት ማግኘት የሚችለው በዓመት ከ \$1,000 በላይ የሚገመት ማንኛውም ባለቤትነት፣ ወይም
 - b) ባለቤትነት፣ ማንኛውም ዓይነት ወደ ባለቤትነት ሊቀየር የሚችል፣ በኃላፊው(ዋ) ወይም በባለሥልጣኑ የትዳር ጓደኛ የሚያዙ ከአንድ የግድ ድርጅት ከ 3 በሙሉ በላይ የሆነ ድርሻ የተያዘ የማንኛውም ዓይነት ዋስትናዎች ባለቤትነት።
7. ስጦታ ማለት ኢኮኖሚያዊ ዋጋ ያለው በአይነት ሳይወሰን፣ በቁ ህጋዊ እሳቤ ሳይኖረው የሚደረግ ማንኛውንም ነገር ማስተላለፍ ነው። ስጦታ በስቴት ወይም በአካባቢ ህግ የተደነገጉ ለፖለቲካ ዘመቻ የሚውሉ አስተዋጽዖዎችን አያካትትም። (በዚህ ክፍል ከክፍያ ነጻ ማድረግ የሚለውን ይመልከቱ- exemptions in section D.6.d)
8. የመኖሪያ አድራሻ ማለት የአንድ ግለሰብ ዋና የቤት አድራሻ እና ያለ ከሆነ፣ በስቴት ህግ እንደተደነገገው ሁለተኛ ቤትን የሚመለከት ነው።
9. የቅርብ ቤተሰብ ማለት የትዳር ጓደኛ እና ጥገኞች ልጆች ማለት ነው።
10. የወለድ ጥቅምማለት ህጋዊ ወይም ፍትሃዊና ተገቢ የኢኮኖሚ ወለድ/ጥቅም፣ ጫና ወይም ሁኔታን መሰረት ያደረገ ቢሆን ባይሆን፣ ሙሉ በሙሉ፣ ወይም በከፊል፣ በጋራ ወይም ከብዙዎች ጋር፣ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ፣ በሪፖርት ማድረጊያው ማናቸውም ጊዜ ውስጥ የተገኘ ወለድ/ጥቅም ነው። ወለድ የማያካትተው—
- a) ግለሰብ(ዓ) በገንዘብ ላይ የጋራ ጥቅም ያለበት ካልሆነ በስተቀር በግል ኤጀንት፣ በግል ተወካይ፣ በወኪል፣ በሞግዚት፣ ወይም ባለአደራ የተያዘ ጥቅም ላይ ያለ ድርሻ፣
 - b) በጊዜው በፋይናንስ ተቋም የሚገኝ የገንዘብ ወለድ ወይም ተቀማጭ ገንዘብ፣
 - c) በኢንሹራንስ/መድን የተወሰነ መጠን ያለው ገንዘብ በአንድ ጊዜ ወይም በየጊዜው ለዘለቄታው ወይም ለተወሰነ ጊዜ ለመክፈል ቃል የተገባበት የመድን ወይም የስጦታ ፖሊሲ ወይም የዓመት ውል ላይ ያለ ንዋይ፣
 - d) ከ 25 በላይ ተሳታፊዎች ያሉት የጡረታ ወይም የትርፍ መጋራት እቅድ አካል የሆነ እና በአገር ውስጥ ገቢ አገልግሎት የገቢ ኮድ ድንጋጌ ብቁ መሆኑ የተረጋገጠ ትረስት ፈንድ ወይም ትረስት፣
 - e) በአገር ውስጥ ገቢ አገልግሎት ኮድ ስር የተመዘገበ "Internal Revenue Code" ለኮሌጅ የቁጠባ እቅድ፣ ወይም

f) በአገር አቀፍ ደረጃ ለሕዝብ ይፋ የሚሸጥ የጋራ ፈንድ ወይም ኤክስፕሪት-ትሬድድ ፈንድ በዋነኛነት ከተወሰነ ወለድ ጋር ለመንግሥት በብድር የተሰጠ ገንዘብ/ስቶክስ እና ከተወሰነ ዘርፍ የሚገኝ የወለድ ጥቅም በሚመለከተው መንግስታዊ የሥራ ክፍል በህግና ደንብ የተገደበ ካልሆነ በስተቀር።

ii. በባለሥልጣናት ላይ ተጽእኖ ለማሳደር የሚፈጠር እንቅስቃሴ/ቅስቀሳ ማድረግ ማለት—

a) የትምህርት ቤት ባለስልጣን በወሰነው ማንኛውም ይፋዊ እርምጃ ላይ ተጽእኖ ለማሳደር በማሰብ በዚህ ፖሊሲ ውስጥ እንደተገለጸው በአመቱ ውስጥ \$500 ዶላር ወይም ከዚያ በላይ የሆነ ገንዘብ ለስጦታዎች ወይም ለተከታታይ ስጦታዎች ግዢ ወጪ ማድረግ፣ ወይም

b) አንድን ውሳኔ በተግባር ለማስቀጠል ታሳቢ ተደርጎ በአመት \$300 ዶላር ወይም ከዚያ በላይ ወጪ በማንኛውም አፊሴላዊ እርምጃ ላይ ተጽዕኖ ለማሳደር በማሰብ ሌሎች ከባለስልጣኑ ጋር እንዲገናኙ ለመጠየቅ ግልጽ ዓላማ ባለው ተግባራት ላይ መሳተፍ።

12. የተሰለፈለትን ሀሳብ ባለሥልጣናት እንዲደግፉት የሚንቀሳቀስ ሰው/ቅስቀሳ አድራጊ ማለት በዚህ መመሪያ "ሰክሽን ዘ" ስር ለመመዘገብ እና ከማሳመን/ከማግባባት ጥረት ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ሪፖርት የሚያደርግ ሰው ማለት ነው።

13. ባለስልጣን ወይም የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባለሥልጣን ማለት የት/ቤቶች ሱፐር ኢንተንደንትን ጨምሮ እያንዳንዱ የቦርድ አባል፣ የቦርዱ ተቀጣሪ፣ ወይም የተወሰኑ የ MCPS ኃላፊዎች ወይም ሰራተኞች ናቸው።

14. ፓኔል/Panel ማለት የቦርድ ስነምግባር ቡድን ነው።

15. ሰው-Person ማለት በን ወይም የቢዝነስ ተቋምን ያካትታል።

16. ብቃት ያለው/ያላት ዘመድ ማለት ባል/ሚስት፣ ወላጅ/ሞግዚት፣ ልጅ፣ ወይም ወንድም/እህት ማለት ነው።

17. ከፊል-መንግስታዊ አካል ማለት በመንግስት ህጋዊ ሰውነት ያለው እና ህዝባዊ ሥራን የሚያከናውን እና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በመንግስት የሚደገፍ ነገር ግን በግል የሚተዳደር አካል ነው።

18. የትምህርት ቤት አሠራር ስርአት ማለት በቦርድ ሃላፊነት ሥር የሚካሄድ ትምህርታዊ የአሠራር ሥርአት ማለት ነው።

19. ሃላፊነት በሚመለከተው የሥልጣን አካል የሚወሰን የሚያመለክተው፡- የተቋሙን ሥራ ለማስኬድ የቦርድ ውሳኔ የሚያስፈልጋቸው የሥራ ተቋሞች ወይም ከድርጅቱ አሰራሮች ጋር የተገናኙ በትምህርት ቤት የአሠራር መርህ/ፖሊሲ ከፍተኛ ቁጥጥር ወይም ተጽእኖ የሚንቀሳቀስ ማለት ነው።

D. የጥቅም ግጭት

1. ተሳትፎ

a) በቦርዱ ፖሊሲ ወይም በMCPS ደንብ ወይም በጉዳዩ ላይ ያለውን አመለካከት ወይም ውሳኔ የማይነካ የአስተዳደር ወይም የሚኒስቴር ግዴታን ከመወጣት በስተቀር፣ አንድ ባለስልጣን በዚህ ውስጥ መሳተፍ አይችልም፡-

(1) ባለሥልጣኑ የሚያውቀው ጉዳይ ላይ ባለሥልጣኑ ወይም የባለሥልጣኑ ብቃት ያለው ዘመድ ያገባኛል/ይመለከተኛል የሚልበት፣ ወይም

(2) ከሚከተሉት ውስጥ የትኛውም ወገን የሚመለከተው ጉዳይ፡-

(a) ሃላፊነት ያለው ሰው ሊያውቅ ይችላል/ልታውቅ -ትችላለች ተብሎ የሚገመት የሃላፊው(ዋ) ቀጥተኛ የፋይናንስ ጥቅም ያለበት የቢዝነስ ተቋም/ድርጅት፣

(b) ሃላፊነት ያለው ሰው ወይም ከሃላፊው(ዋ) ጋር ዝምድና ያለው ሰው በሃላፊነት ያለበት፣ በዳይሬክተርነት፣ በባለአደራነት፣ በሸርክና፣ ወይም በቅጥር ሠራተኛነት ያለ(ች)በት የቢዝነስ ተቋም/ድርጅት፣

(c) ሃላፊነት ያለው-ያላት ሰው ወይም፣ ሃላፊነት ያለበት(ባ)ት ሰው የሚያውቀው- የምታውቀው፣ ሃላፊነት ካለው-ካላት ሰው ጋር የዝምድና ብቃት ያለው/ያላት በተደራዳሪነት ወይም ወደፊት ተቀጣሪ ለመሆን መሰናዶ የተደረገበት የቢዝነስ ተቋም/ድርጅት፣

(d) ከትምህርት ቤቱ ባለስልጣን ጋር በውል ተካፋይ የሆነ ወይም ባለስልጣኑ የሚያውቀው ብቃት ያለው የባለሥልጣኑ ዘመድ የሆነ ሰው የሚያራምደው የንግድ ድርጅት ከሆነ፣ በባለሥልጣኑ እና በትምህርት ተቋሙ ወይም በቦርድ ተግባራት መካከል ኮንትራቱ ምክንያታዊ በሆነ መልኩ ግላዊ የጥቅም ግጭት ይፈጥራል ተብሎ ሊገመት ይችላል።

(e) የሃላፊው(ዋ) ቀጥተኛ የገንዘብ ጥቅም ያለበት በሌላ አካል ቀጥተኛ የገንዘብ ጥቅም ባለቤትነት የተያዘ ከቦርድ ጋር ወይም ከትምህርት ቤት አሠራር ጋር ቢዝነስ የሚሠራ አካል፣ ሃላፊው(ዋ) በአሳማኝ ሁኔታ የሁለቱንም ቀጥተኛ የገንዘብ ተጠቃሚነት ፍላጎቶችን የሚያውቅ-የምታውቅ ከሆነ፣

(f) የንግድ ድርጅት ማለት—

(i) ባለሥልጣኑ የሚያውቀው አባዳሪ/ተባዳሪ፣ ወይም ብቁ የሆነ የባለሥልጣኑ ዘመድ፣ ኢኮኖሚያዊ ዋጋ ያለው ማንኛውንም ነገር በተመለከተ፣ እና

(ii) እንደ አባዳሪ/ተባዳሪ ሆኖ የባለሥልጣኑን ወይም የባለሥልጣኑን ብቁ የሆነ ዘመድ ፍላጎት በቀጥታ እና በከፍተኛ ሁኔታ የመነካካት ሁኔታ ላይ መገኘት ነው።

b) ሰክሽን D.1.a ስር መሣተፍ ያልቻለ/ውድቅ የተደረገ ባለስልጣን የግጭቱን ባህርይ እና ጥቅም የሚደረግበትን ሁኔታዎች ይፋ በማድረግ መሳተፍ ወይም እርምጃ መውሰድ ይችላል—

(1) የቦርድ አባሉ(ሷ) እንዳይ(ት)ሳተፍ ውድቅ መደረጉ ቦርዱን መስራት የሚችል ምልአተ ጉባኤ እንዳይሟላ የሚያደርግ ከሆነ፣

(2) ለመሳተፍ ያልተፈቀደለ(ላ)ት ባለሥልጣን እርምጃ ለመውሰድ ህጉ የሚፈቅድ ከሆነ፣ ወይም

(3) እርምጃ መውሰድ ያለበት ክልላው የተጣለበ(ባ)ት ባለስልጣን ብቻ ከሆነ(ች) ነው።

c) ተሳትፎው በፓኒሉ አስተያየት የተፈቀደ ከሆነ የ "section D.1.a" ክልላ ተግባራዊ አይሆንም።

d) ከቦርድ አባላት ውጪ ይህ ክፍል የሚመለከተው ቀድሞ እቀባ የነበረበት ሎቢስት በጉዳዩ ላይ፣ በኮንትራት፣ ወይም ሌላ የተለየ ጉዳይ እንደ ተቀጣሪ ሠራተኛ ወይም ባለስልጣን መሳተፍ አይችልም። የቦርዱ አባል ካልሆነ(ች) ሎቢስት የነበረ(ች) ግለሰብ የምዝገባ ፈቃድ ለአንድ ዓመት ከተቋረጠ በኋላ፣ ቀደም ሲል እቀባ የነበረበ(ባ)ት ሎቢስት ከዚህ ቀደም ማካካሻ እንዲከፈል ሌላ አካል ረድቶ ከሆነ ወይም በሌላ አካል ተወክሎ ከሆነ።

2. የሥራ ቅጥር እና የፋይናንስ ጥቅሞች

a) በቦርድ ፖሊሲ ወይም MCPS ደንብ ከተፈቀደው በስተቀር የጥቅም ሁኔታው ይፋ ሲሆን ወይም ስራው የጥቅም ግጭት ካልፈጠረ፣ አንድ ባለስልጣን ማድረግ አይችልም—

(1) በአንድ አካል ተቀጥረው የሚሠሩ ወይም የገንዘብ ጥቅም ያለው—

(a) በት/ቤት ተቋም ወይም በቦርድ ስልጣን ሥር የሆነ፣ ወይም

(b) ከትምህርት ተቋሙ ጋር ወይም ከቦርድ ጋር መደራደር ወይም ኮንትራት ያለው፣ ወይም

(2) የባለሥልጣኑን ገለልተኛነት ወይም በንፁህ ህሊና መዳኘት ላይ ተፅእኖ የሚያሳድር ከሆነ፣ በትምህርት ቤት ውስጥ ተቀጣሪነት ያላቸውን ጠቃሚነት የሚጎዳ ከሆነ፣ በመደበኛነት የተመደቡባቸውን ተግባሮቻቸውን ለመወጣት እንዳይችሉ ጊዜ እና/ወይም ጉልበት የሚወስድባቸው ከሆነ፣ በሥራ ውጤታማነታቸው ላይ ተጽእኖ የሚያሳድር ከሆነ፣ አሉታዊ ተጽእኖ የሚፈጥር ማንኛውንም የሥራ ግንኙነት ማካሄድ፣ የሥራ ሁኔታቸውን ወይም ከተመደቡበት ተግባር ጋር በማንኛውም መንገድ ይጋጫል።

b) በክፍል D.2.a ውስጥ ያሉት ክልላዎች የማይተገበሩት –

(1) የቦርድ ፖሊሲ ወይም የምንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ደንብ በሚፈቅደው መሰረት የባለሥልጣኑ(ኗ) ሥራ አገልግሎት ሰጪነት ከሆነ(ች)፣ የግል ስራው(ዋ) ወይም የገንዘብ ጥቅሙ የጥቅም ግጭት ካልፈጠረ፣ ወይም

(2) የሌሎች ህጎችና ደንቦች ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ አንድ የቦርድ አባል ቃለ መሳላ በሚፈጽምበት/በምትፈጽምበት ጊዜ የፋይናንስ ጥቅም ወይም ሠራተኛ መሆን የፋይናንሻል ጥቅሙ ወይም የሥራ ቅጥሩ ለቦርድ አባልነት በቀረበ(ች)በት የእጩነት ሠርተፊኬት ላይ ይፋ ተደርጎ ከሆነ፣ ወይም

(3) በተወያዮች/በፓኒሉ አስተያየት የተፈቀደው የቅጥር ወይም የፋይናንስ ጥቅማጥቅም የሥራ ምደባው ወይም ቅጥሩ የጥቅም ግጭት ካልፈጠረ ወይም የጥቅም ግጭት መልክ ከሌለው፣ ወይም የፋይናንስ ጥቅሙ ይፋ ከተደረገ።

3. ድህረ-ቅጥር

የቀድሞ ሃላፊ የነበረ(ች) ሰው በጉዳዮች ላይ፣ በኮንትራት፣ ወይም ሌላ የተለየ ጉዳይ በርድን ወይም የትምህርት ቤት አሠራርን በሚመለከት በተለይም በሃላፊነት ላይ በነበረ(ች) ወቅት ከፍተኛ ተሳትፎ የነበረው-የነበራት ከሆነ፣ ከቦርድ ወይም ከትምህርት ቤት የአሠራር ስርአት በስተቀር ሌላ የተለየ ማንኛውንም አካል መርዳት ወይም መወከል አይ(ት)ችልም።

4. ያልተረጋገጠ ካሣ

ሃላፊነት ላይ የሆነ(ች) ሰው በቦርድ ፊት በመቅረብ ወይም የትምህርት ስርአቱን ወይም ቦርዱን በሚያካትት በማንኛውም ጉዳይ ያልተረጋገጠ ካሣ እንዲከፈል ለአንድ አካል እገዛ አያደርግም-አታደርግም ወይም አይ(ት)ወክልም።

5. የጽ/ቤት ሥልጣን-ኃላፊነት

- a) ባለሥልጣኑ ሆነ ብሎ የመሥሪያ ቤቱን ወይም በሕዝብ የተሰጠ ሹመትን ኃላፊነት ለባለሥልጣኑ ወይም ለሌላው የግል ጥቅም፣ ወይም የመንግሥት ወይም የአካባቢ ኮንትራት ለአንድ የተወሰነ አካል እንዲሰጥ ተጽዕኖ ለማድረግ የባለሥልጣኑ የሥራ ድርሻ ካልሆነ በቀር የተጣለበትን ኃላፊነት ተገን በማድረግ ሊጠቀምበት አይችልም። የባለሥልጣኑ ግዴታዎች እና የቦርዱ አባል ያለ ተጨማሪ ማካካሻ አገልግሎት መስጠት ያለበ(ባ)ት መደበኛ የሥራ ድርሻው(ዋ) ካልሆነ በቀር።
- b) አንድ ሃላፊ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ የአንድን ሎቢስት ወይም ሎቢ አድራጊ ድርጅት የተወሰነለ(ላ)ትን የአገልግሎት ካሳ ክፍያ እንዲያዘበ(ባ)ት ለማግኘት-ለማሳመን ድጋፍ እንዲደረግለ(ላ)ት መቀስቀስ ወይም መጠየቅ አይኖርበ(ባ)ትም።
- c) በአንድ የቦርድ አባል ያለተጨማሪ ክፍያ-ማካካሻ ለተመረጠ(ች)በት አካባቢ የሚሰጡ የተለመዱ አገልግሎቶች የያዘ(ች)ውን የሃላፊነት ቦታ ለመጠቀሚያነት መጠቀማቸውን አያመለክትም።
- d) በስቴት ወይም በአካባቢ ህግ ድንጋጌ መሰረት አንድ ባለስልጣንም ሆነ የቦርድ አባል የህዝብን ሀብት/ሪሶርስ በመጠቀም መዋጮ መጠየቅ አይችልም። በተጨማሪም፣ በስቴት ወይም የአካባቢ ሕግ ድንጋጌ መሠረት፣ የቦርድ አባል ካልሆነ በስተቀር አንድ ባለስልጣን የሥራ ኃላፊነትን/ማዕረግ ተገን በማድረግ ፖለቲካዊ አስተዋጽኦ መጠየቅ አይችልም።

6. ስጦታዎች

- a) አንድ ሃላፊ ለምንም አይነት ስጦታ ገጸ-በረከት መጠየቅ/ማግኘት የለበ(ባ)ትም።
- b) አንድ ሃላፊ ከግል ጠበቃ-ሎቢስት ሌላን ሰው በመወከል፣ ስጦታ እንዲሰጥ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ማግኘት ወይም ማመቻቸት አይኖርበ(ባ)ትም።
- c) ባለሥልጣኑ(ኗ) እያወቀ(ች) በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ፣ ከሚያውቀው ወይም ሊያውቅ ከሚችለው ሰው ስጦታ መቀበል የለበ(ባ)ትም—
 - (1) ከትምህርት ተቋም ጋር ወይም ከቦርድ ጋር ስራ እየሰራ(ች) ካለ ሰው ወይም ለመስራት ከሚፈልግ አካል፤
 - (2) በትምህርት ተቋሙ ስልጣን ስር የሚካሄድ ከሆነ፤

- (3) ጉዳዩ የሚመለከተው ቅስቀሳ አድራጊ/ሎቢስት በኃላፊው ሥልጣን ሥር የሚሠራ ከሆነ፤
- (4) የትምህርት ተቋሙ ባለሥልጣን ተግባርና አፈጻጸም ወይም ያልተሟላ እና ለሕዝብ ግልጽ በሆነ መልኩ በገንዘብ እና በቁሳቁስ ከፍተኛ ጉዳት ሊያከትሉ የሚችሉ ከሆነ፤ ወይም
- (5) ማኅበሩ ወይም ማኅበርን ወክሎ የሚሠራ ማንኛውም አካል ካውንቲዎችን ወይም የማዘጋጃ ቤት ኮርፖሬሽኖችን በመወከል ላይ ብቻ የተሰማራ ከሆነ።

d) የዚህ ንዑስ ክፍል አንቀጽ 6. c እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አንድ ባለሥልጣን ሊቀበል የሚችለው/የምትችለው –

- (1) ለጋሹ ወይም ስፖንሰር አድራጊው አካል በተገኘ(ች)በት የሚበሉ ምግቦች እና መጠጦች፤
- (2) አነስተኛ የገንዘብ ዋጋ ያላቸው የክብረባላት ስጦታዎች ወይም ሽልማቶች፤
- (3) ከአንድ ግለሰብ በአመት ዋጋው ከ\$20 የማይበልጥ ሳይጠየቅ የሚሰጥ ስጦታ፤ ወይም ትንሽና አነስተኛ ግምት ያለው እቃ፤
- (4) በስብሰባ ላይ ለተገኘ(ች) ባለሥልጣን ለምግብ፣ ለጉዞ፣ ለማደሪያ እና ለታቀደለት መዝናኛ ምክንያታዊ ወጪዎች፣ ይህም ባለሥልጣኑ(ኗ) በፓናል ውይይት ለመሳተፍ ወይም በስብሰባው ላይ ንግግር በማቅረብ ለሚያደርገው/ለምታደርገው ተሳትፎ በምላሹ ወጪው(ዋ) ይሸፈናል።
- (5) የስጦታው ወይም የመግቢያው ዓላማ ለቦርዱ የተደረገ ጥሪ/ግብዣ ወይም ሥነ ሥርዓት ከሆነ የቦርድ አባላት በበጎ አድራጎት፣ በባህላዊ ወይም በፖለቲካዊ ዝግጅቶች ላይ ለመሳተፍ የቲኬት ስጦታ ወይም ነፃ የመግቢያ ስጦታ፤
- (6) ስጦታውን ወይም የስጦታውን ክፍል መቀበል የትምህርት ተቋሙን የአሠራር ሥርዓት ወይም የቦርድን የሥራ ምግባር እንደሚይጎዳ በጽሑፍ ከተረጋገጠ ፓኒል/ተወያዮቹ ከዚህ ንዑስ ክፍል አተገባበር ነፃ የሚያደርገውን ልዩ ስጦታ ወይም የስጦታ ክፍል ግላዊ ባህርይ ያለው እና የግል መሆኑን በመግለጽ ነጻ ያደርጋሉ፤
- (7) በደም ወይም በጋብቻ ዝምድና ካለው ሰው ወይም ከማንኛውም ሌላ የባለሥልጣኑ ቤተሰብ አባል የሆነ ሰው የሚሰጡ ስጦታዎች፤ ወይም
- (8) ለሙያዊ አገልግሎት የሚከፈል ገንዘብ ከትምህርት ተቋሙ የአሠራር ስርዓት ወይም ከቦርድ አባልነት/ኃላፊነት ጋር ምንም አይነት ግንኙነት የሌለው እስከሆነ ድረስ በስብሰባ ላይ ንግግር ለማድረግ ወይም በዝግጅቱ ለመሳተፍ።

e) ከላይ ያለው አንቀጽ 6. d ስጦታዎችን አይመለከትም—

- (1) ስጦታ የተቀበለውን ባለስልጣን ገለልተኛነት እና በንጹህ ህሊና የመወሰን ነፃነትን የሚያዳክም ከሆነ፤

(2) የባለሥልጣኑን ገለልተኛነት እና በንጹሕ ህሊና የውሳኔ አሰጣጡን የሚጎዳ መሆኑ በጉልህ የሚታይ ሲሆን፣ ወይም

(3) ተቀባዩ ባለስልጣን ያመነ(ች)በት ወይም ትልቅ ዋጋ የተሰጠው የባለስልጣኑ(ድ)ን ገለልተኛነት እና በንጹሕ ህሊና የሚሰጠጥ ውሳኔ ለማዛባት የታለመ ከሆነ።

7. ምስጢራዊ መረጃን ይፋ ማድረግ

a) አንድ ባለስልጣን ወይም የቀድሞ ባለስልጣን አፈሴላዊ ስራውን ከለቀቀ(ች) በኋላ በሥልጣኑ ዘመን በነበረው/በነበራት ህዝባዊ ሹመት ምክንያት ወይም በቀድሞ ኃላፊነቱ(ቷ) ምክንያት ያገኘውን/ያገኘችውን ምስጢራዊ መረጃዎችን ለራሳቸው ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሌለ ሰው ወይም ለሌላ አካል ሊገልጹ ወይም ሊጠቀሙበት አይችሉም።

b) አንድ ባለስልጣን ወይም ሰራተኛ ይህ ፖሊሲ የተጣሰበትን ምርመራ ሪፖርት በማድረጋቸው ወይም በመሳተፋቸው ምክንያት በግለሰብ ላይ የቂም በቀል እርምጃ መውሰድ አይቻልም።

8. ግዥ

a) ዝርዝሮችን/specifications፣የጨረታ ማስታወቂያዎችን፣ ወይም የግዥ/ፕሮኩርመንት ፕሮጀር/ንድፈሃሳብ መጠየቂያ በማዘጋጀት የትምህርት ቤት ሲስተምን ወይም ቦርድን የሚረዳ/የምትረዳ ግለሰብን የሚቀጥር/የምትቀጥር ግለሰብ ወይም ሰው በጨረታ ወይም የፕሮኩርመንት ንድፈሃሳብ ማቅረብ ወይም ሌላን ሰው በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መርዳት ወይም መወከል አይኖርበትም/አይኖርባትም።

b) የመግለጫ ጽሑፎችን፣ግዢ የተፈፀመበትን ብቸኛ ምንጭ እና በእቃ ግዥ ጽሕፈት ቤት አማካይነት የተፈፀሙ የጽሑፍ አስተያየቶችን በማቅረብ ረገድ ፓኒሉ/የውይይት መድረኩ በዚህ ክፍል ከሚያስፈልጉት መስፈርቶች ነፃ ሊያደርግ ይችላል።

E. የፋይናንስ መግለጫ ይፋ ማድረግ - አጠቃላይ ደምብ/ FINANCIAL DISCLOSURE STATEMENTS – GENERAL PROVISIONS

1. ህዝባዊ ሪከርድ

a) በዚህ ክፍል በጠቅላላ ይፋ የሚደረጉ የፋይናንስ መግለጫዎችን ፓኒሉ-ኮሚቴው መጠበቅ አለበት።

b) ፓኒሉ/የውይይት መድረኩ በቦርድ በተቋቋመው አሠራር መሠረት በተመጣጣኝ ክፍያ እና በሕዝብ እንዲፈተሽ እና ቅጂ እንዲደረግ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ውስጥ የፋይናንስ መግለጫዎችን ማቅረብ አለበት።

c) አንድ ግለሰብ የፋይናንስ መግለጫውን ሠነድ ከመረመረ ወይም ከገለበጠ ፓኒሉ መመዘገብ አለበት—

(1) መግለጫውን የገመገመ(ች)ውን ወይም የገለበጠ(ች)ውን ግለሰብ ስም እና የቤት አድራሻ፣ እና

(2) የሒሳብ መግለጫው የተመረመረበት(ባ) ወይም የተገለበጠበት(ባ) ሰው ስም።

- d) የፋይናንስ መግለጫው እየተመረመረበ(ባ)ት ያለ(ች) ወይም ቅጂ የተወሰደበ(ባ)ት ግለሰብ ከጠየቀ(ች) ኮሚቴው-ፓነሉ የፋይናንስ መግለጫ ሠነድ መርማሪው(ዋ)ን ሰው ስም እና የቤት አድራሻ መስጠት አለበት።
- e) ከጃኑወሪ 1/2019 በኋላ ፋይል ለተደረጉ መግለጫዎች፣ ግለሰቡ(ቧ) የሰጠ(ች)ውን የቤት አድራሻ ፓነሉ-ኮሚቴው ለህዝብ ተደራሽነት ይፋ አያደርግም።
- f) በቦርዱ የተሰየመው አካል ወይም መሥሪያ ቤት ከ—ሰለተገኘው መረጃ ለህዝብ ይፋ አያደርግም
 - (1) ከሜሪላንድ የሕክምና ዩኒቨርሲቲ ተቋም፣
 - (2) ከስቴት ወይም የአካባቢ መንግሥታዊ አካል፣ ወይም
 - (3) ከስቴት ወይም የአካባቢ ለመንግሥት የሚሠራ አካል-መንግስታዊ አካል።

2. የማቆየት መስፈርቶች

ፓነሉ-ኮሚቴው የፋይናንስ መግለጫውን ከተቀበለ በኋላ ለአራት ዓመት ማቆየት አለበት።

3. በኮሚቴው-በፓነሉ የሚደረግ ግምገማ/ክለሳ

በዚህ ፖሊሲ ድንጋጌ መሠረት ኮሚቴው-ፓነሉ የቀረበለትን የፋይናንስ አቋም መግለጫ መገምገም እና መግለጫውን ላቀረበ(ች)ው ግለሰብ ማናቸውንም ግድፈት ወይም ጉድለት ማሳወቅ አለበት። ያለማክበር-ያለመታዘዝ ሁኔታ በኮሚቴው-በፓነሉ አማካይነት ክትትል ይደረጋል።

F. የፋይናንስ ይዘት መግለጫዎች – ለተወሰኑ የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ኃላፊዎች እና ሰራተኞች

- 1. የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባለስልጣናት እና ሰራተኞች የመወሰን ስልጣን ያላቸው ወይም ስልጣን ላለው ሰው እንደ ዋና አማካሪ ሆነው የሚሰሩ ከሆነ ከሚከተሉት ውስጥ በማናቸውም የበጀት አመት በዚህ ክፍል በተገለጸው መሰረት የፋይናንስ አቋምን ይፋ ለማድረግ መግለጫ ማቅረብ አለባቸው፡-
 - a) የትምህርት ተቋም ወይም የትምህርት ቤት ቦርድ ፖሊሲ ማውጣት።
 - b) የፍትህ፣ የቁጥጥር፣ የፍቃድ አሰጣጥ፣ የምርመራ ወይም የአዲት ተግባራትን ማከናወን።
 - c) በማናቸውም የበጀት ዓመት \$100,000 አጠቃላይ ዋጋ ያለው ከሚከተሉት ዕቃዎች ውስጥ ማናቸውንም ለመክራየት፣ ለመግዛት፣ ወይም ለመክራየት የትምህርት ተቋሙ የግዢ ሥርዓት የመፈጸም ሥልጣን ያለው አካል ማዘጋጀት፣ ማጽደቅ፣ ወይም አዲት ማድረግ።
 - (1) የግል አገልግሎት ኮንትራቶች
 - (2) ስለ ቁሳቁሶች፣ ግብአቶች፣ ወይም መሣሪያዎች አሠራር ዝርዝሮች
 - (3) ንድፈ ኃሳብ-ፕሮፖዛል ወይም ጨረታ የሚቀርብ ጥያቄ
- 2. ፋይል የሚደረግበት ቀንገደብ

- a) በአንቀጽ F.1 የተጠቀሱት የ MCPS ባለስልጣናት እና ሰራተኞች በተቀጠሩበት ወይም ያለፈው አመት የቢሮ ኃላፊነት በየዙብት ወቅት በየአመቱ ኤፕሪል 30 ወይም ከዚያ በፊት የፋይናንስ መግለጫ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል።
- b) የሒሳብ መግለጫ በሚያስፈልግበት መሥሪያ ቤት ውስጥ ክፍት የሥራ ቦታ እንዲሞላ የተሾመ(ች) ባለሥልጣን፣ እና አስቀድሞ የሒሳብ መግለጫ ያላቀረበ(ች) ባለሥልጣን፣ ከተመደበ(ች) በኋላ በ30 ቀናት ውስጥ ያለፈውን ዓመት የፋይናንስ መግለጫ ማቅረብ አለበት(ት)።
- c) በሞት ምክንያት ካልሆነ በስተቀር መግለጫ ፋይል ማድረግ ከሚያስፈልግበት ጽ/ቤት የሚለቅ-የምትለቅ ግለሰብ ከጽ/ቤት በለቀቀ(ች) በ 60 ቀን ውስጥ ማሳወቂያ ማስገባት ይኖርበ(ባ)ታል። መግለጫው ላይ መገለጽ ያለበት የዓመቱ የፋይናንስ መግለጫ ግለሰቡ(ቧ) ከመልቀቁ(ቋ) በፊት ቀደም ሲል ፋይል ተደርጎ ካልሆነ በስተቀር፣ ግለሰቡ(ቧ) ከመልቀቁ በፊት የነበረውን የካለንደር ዓመት፣ እና በካለንደር ዓመቱ ግለሰቡ(ቧ) ጽ/ቤት እስከለቀቀ(ች)በት ያለው ጊዜ ጭምር የተሟላ ሆኖ ፋይል መደረግ አለበት።

3. ለተወሰኑ የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባለስልጣናት እና ሰራተኞች የመግለጫ ይዘት

- a) የገንዘብ አቋም መግለጫው የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባለስልጣን ወይም ሰራተኛ ይፋ እንዲያደርጉ የሚጠይቀው—
 - (1) ውጭ መቀጠር፣
 - (2) ማንኛውንም የጥቅም ግጭት፣ እና
 - (3) በቀደመው አመት ከማንኛውም ሰው ወይም አካል የተቀበሉት ስጦታ በቦርዱ ሥር ወይም በት/ቤት ሥልጣን ከሚተዳደር አካል ከሆነ፣ የስጦታ ለጋሹን ስም እና በተቀበሉበት ጊዜ ያለውን የቸርቻሮ ዋጋ ግምት ጭምር ማቅረብ አለባቸው።
- b) በዚህ ክፍል የተገለጸው የንግድ ሥራውን ስም ይፋ ማድረግ የሚጠበቅበ(ባ)ት ግለሰብ ንግዱ የሚሠራበትን ወይም የሚነግድበትን ሌሎች ስሞችን ጭምር መግለጽ አለበት(ት)።
- c) ከሜሪላንድ ዩኒቨርሲቲ የሕክምና ተቋም፣ የስቴት ወይም የአካባቢ መንግሥት አስተዳደር፣ ወይም ከፊል መንግስታዊ አካል (quasi-governmental entity) ጋር ያለ ግንኙነት።
 - (1) አንድ ግለሰብ ማንኛውንም የገንዘብ ወይም የኮንትራት ግንኙነት መግለፅ አለበት(ት)—
 - (a) የሜሪላንድ ዩኒቨርሲቲ የሕክምና ሥርአት፣
 - (b) የስቴት የመንግስት ተቋም ወይም የአካባቢ መንግሥታዊ አካል፣ ወይም
 - (c) የስቴት ከፊል መንግስታዊ አካል ወይም በስቴት ውስጥ የሚገኝ የአካባቢ መንግስት (ኳሲ-መንግስታዊ አካል)።
- d) ለአያንዳንዱ የፋይናንስ ወይም የኮንትራት ግንኙነት፣ የጊዜ ሰሌዳው የሚከተሉትን ማካተት አለበት—
 - (1) የግንኙነቱ መግለጫ፣

(2) ግንኙነቱን የሚመለከቱ ጉዳዮች፣ እና

(3) የተወሰደው እርምጃ

e) ለፓኒሉ መቅረብ ያለበት መግለጫ ፓኒል ባፀደቀው ፎርም-ቅጽ ላይ በቃለመሃላ ማረጋገጫ ነው።

4. የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባለስልጣን ወይም ሰራተኛ እንዲያከናውን/እንድታከናውን የተመደበ(ላ)ለት ሥራ ከሰሰተኛ ወገን ጋር የጥቅም ግጭቶችን ሊያስነሳ የሚችል ሁኔታ ካለ ለማን ይ(ት)ሠራ እንደነበረ የጋራ ጥቅም መኖሩን ሥራ ከመጀመሩ በቅድሚያ ይፋ ማድረግ አለባቸው።

G. የገንዘብ አቅም መግለጫ-ለቦርድ አባላት እና እጩዎች

1. ይህ ክፍል-ሰክሽን ለሁሉም የቦርድ አባላት እና ለቦርድ እጩዎች ይሠራል።

2. ፋይል የሚደረግበት ቀንገድብ

a) የቦርድ አባላት በየአመቱ ኤፕሪል 30 ወይም ከዚያ በፊት የገንዘብ አቅም መግለጫዎችን ("መግለጫ" ወይም "መግለጫዎች") ለፓኒሉ እንዲሠራበት በጸደቀው የቃለ መሃላ ቅጽ ላይ ማረጋገጫ ለፓኒሉ ማቅረብ አለባቸው።

b) ለቦርድ አባልነት እጩዎች

(1) በሪፖርት መስጫ ጊዜ ውስጥ በዚህ ክፍል በሌላ ሁኔታ መግለጫ ካቀረበ ባለስልጣን በስተቀር የቦርድ አባል ለመሆን የሚወዳደር እጩ የእጩነት የምስክር ወረቀት ከተሰጠበት አመት ጀምሮ ምርጫ እስከሚደረግበት አመት በየዓመቱ የፋይናንስ አቋም መግለጫ ማቅረብ አለበት።

(2) የቦርድ አባል ለመሆን የሚወዳደር/የምትወዳደር እጩ በዚህ ክፍል የሚፈለገውን መግለጫ ማቅረብ አለበት(ባ)ት—

(a) ለእጩነት ሠርተፊኬት ለማግኘት ፋይል የተደረገበት አመት፣ የእጩነትን ሠርተፊኬት ለማግኘት ፋይል ከተደረገበት ቀን ሳይዘገይ ያለውን። መግለጫው ከእጩነት ሠርተፊኬቱ ጋር ለምርጫ ቦርድ መቅረብ ይችላል፣ ለእጩነት ሠርተፊኬት ፋይል ከመደረጉ በፊት ለፓኒሉ ሊቀርብ ይችላል፣

(b) ምርጫው በሚደረግበት አመት፣ ኤፕሪል 30 ከመጠናቀቁ በፊት ወይም ከእጩነት ለመውጣት ከመጨረሻው ቀን በፊት፣ መግለጫው ለፓኒል መቅረብ አለበት፣ እና

(c) መግለጫ በሚያስፈልግባቸው ሌሎች ዓመታት ሁሉ፣ ይህ መግለጫ ኤፕሪል 30 ከማለፉ በፊት ለፓኒሉ መቅረብ አለበት።

(3) መግለጫ ፋይል ማድረግ አለመቻል

- (a) በእጩው(ዋ) በኩል መቅረብ ያለበት መግለጫ ጊዜው ያለፈበት ከሆነ እና አለመቅረቡን የሚገልጽ የጽሁፍ ማስታወቂያ በምርጫ ቦርድ ከተሰጠ በስምንት ቀናት ውስጥ ካልቀረበ እጩው ከእጩነት እንደተሰረዘ ይቆጠራል።
- (b) በክፍል G ላይ የተጠየቀው መግለጫ በተገቢው ሁኔታ እስካልቀረበ ድረስ የምርጫ ቦርድ ማንኛውንም የእጩነት ሰርተፍኬት መቀበል አይችልም።
- (4) በዚህ ክፍል ስር ተፈላጊ የሆነው መግለጫ በቀረበለት 30 ቀናት ውስጥ፣ የምርጫ ቦርድ መግለጫውን ወደ ቦርድ ወይም በፓኒል-ኮሚቴው ወይም በቦርድ አማካይነት ለተመደበ ጽ/ቤት ያስተላልፋል።

c) የሥራ ሹመት

በቦርዱ ውስጥ ክፍት የሥራ ቦታን ለመሙላት የተሾመ(ች) እና መግለጫ ያላቀረበ(ች) ባለስልጣን ከተመደበ(ች)በት ጊዜ ጀምሮ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ ያለፈውን አመት መግለጫ ማቅረብ አለበት።

d) ከሃላፊነት ቦታ መልቀቅ

በሞት ምክንያት ካልሆነ በስተቀር፣ በሌላ የትምህርት ቦርድን የሚለቅ-የምትለቅ ግለሰብ ጽ/ቤትን በለቀቀ(ች) በ60 ቀናት ውስጥ መግለጫ ማቅረብ ይኖርበ(ባ)ታል። መግለጫው ላይ መገለጽ ያለበት የዓመቱ የፋይናንስ መግለጫ ግለሰቡ(ቧ) ከመልቀቁ(ቋ) በፊት ቀደም ሲል ፋይል ተደርጎ ካልሆነ በስተቀር፣ ግለሰቡ(ቧ) ከመልቀቁ በፊት የነበረውን የካለንደር ዓመት፣ እና በካለንደር ዓመቱ ግለሰቡ(ቧ) በጽ/ቤት እስካለ(ች)በት ያለው ጊዜ ጭምር የተሟላ ሆኖ ፋይል መደረግ አለበት።

3. ለትምህርት ቦርድ አባልነት የተማሪ የቦርድ አባል-Student Member of the Board of Education (SMOB) የሚመረጠው በምንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) የሁለተኛ ደረጃ ተማሪዎች ነው። ተማሪ የቦርድ አባል-SMOB የሚመረጠው የአገልግሎት ጊዜ የሚጀምረው ጁላይ 1 እስከ ጁን 30 ድረስ ለአንድ ዓመት ይሆናል። የምርጫው ውጤት በተገለፀ በ30 ቀናት ውስጥ፣ SMOB የፋይናንስ አቋም መግለጫ (በክፍል G.4 ላይ እንደተገለጸው) ማቅረብ አለበት። ካለፈው አመት ጀምሮ ለፓናሉ/ኮሚቴው እስከተመረጠ(ች)በት ጊዜ የሚሸፍን SMOB የአገልግሎት ዘመኑ በሚያልቅበት አመት ጁን 30 ድረስ SMOB የገንዘብ አቅም መግለጫ ያቀርባል፣ ይህም ከምርጫ ቀን ጀምሮ SMOB የአገልግሎት ዘመኑ እስኪያበቃ ድረስ መሸፈን አለበት።

4. ለቦርድ አባላት እና እጩዎች የገንዘብ አቅም መግለጫ ይዘት

- a) የቦርድ አባላት እና እጩዎች በንብረት ላይ ያላቸውን የሚከተሉትን ጥቅማጥቅሞች በመግለጽ በፓኒል የፀደቀ የገንዘብ አቅም መግለጫ ላይ ሞልተው ማቅረብ አለባቸው።

ዚህ ክፍል ላይ የሚሰጥ መግለጫ ላይ ከየትኛውም ቦታ ቢሆን ከቤት-ከንብረት የሚገኝ የሁሉም አይነት ጥቅም የሚገኝበትን ጊዜ ጭምር መገለጽ አለበት። ለእያንዳንዱ የሪል እስቴት ጥቅም የጊዜ ሰሌዳው የሚከተሉትን ያካትታል-

- (1) የንብረቱ ተፈጥሮ እና ቦታ በመንገድ አድራሻ፣ በፖስታ አድራሻ፣ ወይም የንብረቱ ህጋዊ መግለጫ፣

- (2) በንብረቱ ላይ ያሉ ማናቸውንም ሁኔታዎችን ጨምሮ የተያዘው የወለድ ጫና ተፈጥሮ እና መጠን፤
- (3) ጥቅሙ፣ ድርሻው፣ መብት የተገኘበት ቀን፣ መንገድ እና ማንነት፣ ከማን እንደተገኘ፤
- (4) በጥቅሙ፣ በድርሻው፣ ምትክ የተሰጠው ግምት ተፈጥሮ እና መጠን ወይም በግዢ ካልሆነ በተገኘ ጊዜ የድርሻው ትክክለኛ የገበያ ዋጋ፤
- (5) በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ የትኛውም ንብረት/ድርሻ በሙሉ ወይም በከፊል ከተላለፈ የተላለፈው ድርሻ መግለጫ፣ ለድርሻው የተቀበለ(ች)ውን ግምት ተፈጥሮ እና መጠን እንዲሁም ድርሻው የተላለፈለት ሰው ማንነት መግለጫ፣ እና
- (6) በንብረቱ ላይ ይመለከተኛል/ያገባኛል የሚለው ሌላ ሰው ማንነት።

b) በኮርፖሬሽኖች እና በሽርክና ያሉ ጥቅማጥቅሞች

በዚህ ክፍል-ሰክሽን ፋይል የሚደረግ መግለጫ ማካተት ያለበት በማንኛውም ኮርፖሬሽን፣ ሽርክና፣ ኃላፊነቱ የተወሰነ የሽርክና ማህበር፣ ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የሽርክና ኮርፖሬሽን፣ ከትምህርት ሲሰጥም ወይም ከሰርድ ጋር ቢዝነስ የሚሠሩ ቢሆንም ባይሆንም ጠቅላላ የጥቅማጥቅሞችን መርሃግብር መግለጫ መገለጽ አለበት። በዚህ አንቀጽ ስር ሪፖርት ለተደረገው ለእያንዳንዱ ጥቅም/ድርሻ፣ መርሃግብር የሚከተሉትን ማካተት አለበት—

- (1) የኮርፖሬሽኑ ዋና ጽ/ቤት ስም እና አድራሻ፣ ሽርክና፣ ኃላፊነቱ የተወሰነ የሽርክና ማህበር፣ ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ኮርፖሬሽን፤
- (2) የጥቅሙ/የድርሻው ተፈጥሮ እና መጠን፣ ማንኛውም ሁኔታዎች እና በጥቅሙ ላይ የሚከፈል ወለድ እና እገዳዎችን ጭምር፤
- (3) በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ በማንኛውም ጊዜ በሙሉም ሆነ በከፊል የተላለፈውን ጥቅምና ድርሻ በተመለከተ ለሌላ አካል የተላለፈው ድርሻ መግለጫ፣ ለድርሻው የተቀበለ(ች)ውን ግምት ተፈጥሮ እና መጠን እና ከታወቀ ጥቅሙ የተላለፈ(ላ)ት ሰው ማንነት፣እና
- (4) በሪፖርቱ ወቅት የተገኘውን ማንኛውንም ጥቅማጥቅም በተመለከተ—
 - (a) ጥቅሙ የተገኘበት ቀን፣ መንገድ እና ጥቅሙ ከማን እንደተገኘ፣ እና
 - (b) በድርሻው ምትክ የተሰጠው ግምት ተፈጥሮ እና መጠን ወይም በግዢ ካልሆነ በተገኘ ጊዜ የድርሻው/የጥቅሙ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ፤
 - (c) አንድ ግለሰብ በዚህ አንቀጽ ስር በተራ ቁጥር 2.b(2) የተጠቀሰውን የጥቅም ድርሻ መጠን በዶላር ሪፖርት ከማድረግ ይልቅ የሚያስፈልገውን መስፈርት ማሟላት የሚቻለው—
 - (i) በአንድ ኮርፖሬሽን የአክሲዮን ድርሻ ዋጋ፣ የተያዘው የአክሲዮን ብዛት እና፣ የኮርፖሬሽኑ አክሲዮን በይፋ የሚገበያይ ካልሆነ በስተቀር፣ የተያዘው ድርሻ መጠን በመቶኛ፣ ወይም

(ii) በአጋርነት የተያዘው የአክሲዮን ድርሻ በመቶኛ።

c) ከትምህርት ሥርዓቱ ጋር ወይም ከቦርድ ጋር ቢዝነስ ከሚሠሩ አካላት ያሉ ጥቅሞች

G.4 ላይ ከተመዘገቡት ጥቅሞች በስተቀር በዚህ ክፍል G የተመዘገበ መግለጫ ከት/ቤት ወይም ከቦርድ ጋር የሚነግድ በማንኛውም የንግድ ተቋም ውስጥ ያሉ የሁሉንም ጥቅሞች መርሐግብር ያካትታል። በዚህ አንቀፅ ስር ሪፖርት ለተደረገው ለእያንዳንዱ ጥቅም/ድርሻ፣ መርሐግብር የሚከተሉትን ያጠቃልላል።

- (1) የንግድ ድርጅቱ ዋና ቢሮ ስም እና አድራሻ፤
 - (a) የጥቅም/ድርሻው ተፈጥሮ እና መጠን፣ ማንኛውንም ቅድመ ሁኔታ እና የጥቅሙ/ድርሻው ሁኔታዎችን ጭምር፤
 - (b) በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ በማንኛውም ጊዜ በሙሉም ሆነ በከፊል የተላለፈውን ጥቅም በተመለከተ የተላለፈውን ድርሻ መግለጫ፣ ለድርሻው ምትክ የተቀበለውን ግምት ተፈጥሮ እና መጠን እና ከታወቀ ጥቅሙ የተላለፈለት ሰው ማንነት፣ እና
 - (c) በሪፖርቱ ወቅት የተገኘውን ማንኛውንም ጥቅም/ድርሻ በተመለከተ—
 - (i) ድርሻው/ጥቅሙ ከማን እንደተገኘ እና የተላለፈበት ቀን፣ ሁኔታ እና ማንነት፣ እና
 - (ii) በድርሻው ምትክ የተሰጠው ግምት ሁኔታ እና መጠን ወይም በግብር ካልሆነ በተገኘ ጊዜ የድርሻው ትክክለኛ የገበያ ዋጋ/ተመን።

d) ስጦታዎች

በዚህ ክፍል የሚቀርበው መግለጫ የእያንዳንዱን ስጦታ ከ\$20 በላይ ዋጋ ያለው ከሆነ የጊዜ ስሌዳውን ወይም በአመት በድምሩ \$100 ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ የተቀበሉትን ተከታታይ ስጦታዎች ያካትታል። ከትምህርት ተቋም ወይም ቦርድ ወይም ከማኅበር ወይም ከማንኛውም ማኅበር ወክሎ ካውንቲዎችን ወይም ማዘጋጃ ቤት ኮርፖሬሽኖችን በመወከል ብቻ የሚሠሩ የማንኛውንም አካል ሥራ ይመለከታል። በዚህ ክፍል G.4.d ስር ሪፖርት ለተደረገው ለእያንዳንዱ ስጦታ መርሐ ግብርን ማካተት አለበት—

- (1) የስጦታው አይነት እና ዋጋ መግለጫ፣ እና
- (2) ስጦታው የተገኘው በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ከማን ወይም ማንን በመወከል እንደሆነ የሰውየውን-የሴትየዋን ማንነት።

e) በመቀጠር ወይም ከትምህርት ቤት ሲስተም ወይም ከቦርድ ጋር ቢዝነስ በመሥራት የሚገኝ ጥቅም

በዚህ ክፍል ፋይል የሚደረግ መግለጫ ሪፖርት በተደረገበት በማናቸውም ወቅት ከትምህርት ቤት ሲስተም ወይም ከቦርድ ጋር ቢዝነስ የሚሠሩ ተቋም የሁሉንም ጽ/ቤቶች፣ ዳይሬክተሮች፣

እና በግል ወይም በቤተሰብ የደሞዝ ቅጥር ሁኔታ የጊዜ ሠሌዳ መካተት-መገለጽ አለበት። በዚህ አንቀፅ ስር ለቀረበው ለእያንዳንዱ የሥራ ቦታ መርሃ ግብሩ የሚከተሉትን ያጠቃልላል-

- (1) የንግድ ድርጅቱ ዋና ቢሮ ስም እና አድራሻ፤
- (2) ኃላፊነት እና የቢሮው የሥራ አይነት፣ ዳይሬክተሩ ወይም ምደባው/ቅጥር የተከናወነበት ቀን፣ እና
- (3) በዚህ ፖሊሲ ክፍል C.4 ላይ እንደተገለጸው ከሦስቱ “የሞያ ሥራ/ግብይት” ምድቦች ውስጥ አንዱን ወይም ከዚያ በላይ በመለየት እንደተገለጸው ተቋሙ የሚሳተፍበት የእያንዳንዱ የትምህርት ቤት ተቋም ወይም የቦርድ ክፍል ስም።

f) ቢዝነስ አብሮ ለሚሠራ አካል መከፈል ያለበት እዳ ወይም በግል ውሳኔ የሰጠ የትምህርት ቤት ሲስተም አካል ወይም ዲፓርትመንት

በክፍል G ስር የቀረበው መግለጫ የችርቻሮ ክሬዲት ሂሳቦችን ሳይጨምር የሁሉንም እዳዎች መርሃ ግብር በተናጠል የትምህርት ክፍል ወይም በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ በማንኛውም ጊዜ በግለሰብ ወይም በአባሉ የቅርብ ቤተሰብ የሚተዳደር፣ ግለሰቡ የክፍያ እዳው በሚያሻቅብበት ግብይት ውስጥ ከተሳተፈ ሁሉንም የዕዳ ክፍያ መርሐግብር ማካተት አለበት። በዚህ አንቀፅ ስር ሪፖርት ለተደረገው ለእያንዳንዱ እዳ መርሃ ግብሩ የሚከተሉትን ያጠቃልላል—

- (1) ለእዳው ተጠያቂነት ያለበት ሰው ማንነት እና ዕዳው የተፈፀመበት ቀን፤
- (2) ሪፖርቱ በተጠናቀቀበት ጊዜ ላይ የነበረው ዕዳ መጠን፤
- (3) የዕዳ ክፍያው ውል እና በዓመቱ ውስጥ ዋናው የዕዳ መጠን መጨመር ወይም መቀነስ ምን ያህል እንደሆነ፤እና
- (4) ለዕዳው የተሰጠው ዋስትና ካለ።

g) በትምህርት ሥርአቱ ወይም በቦርድ መቀጠር

በዚህ ክፍል G ስር የሚቀርበው መግለጫ በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ የቦርድ አባልን ወይም እጩ፣ በት/ቤት ተቋም ወይም በቦርድ በማንኛውም ደረጃ ተቀጥረው የሚሠሩ/የሠሩ የቅርብ ቤተሰብ አባላትን መርሐግብር ማካተት አለበት።

h) ገቢ የተገኘባቸው ምንጮች

- (1) በዚህ ሰነድ ስር የሚቀርበው መግለጫ የእያንዳንዱን የስራ ቦታ ስም እና አድራሻ እንዲሁም ግለሰቡ(ዓ.) ወይም የግለሰቡ(ዓ.) የቅርብ ቤተሰብ አባል ብቸኛ ወይም ከፊል ባለቤት የሆነበትን እና የግለሰቡ የቅርብ ቤተሰብ አባል በሪፖርቱ ወቅት በማንኛውም ጊዜ ገቢ ያገኘበትን/የሚያገኝበትን የእያንዳንዱን የንግድ ድርጅት ስም እና አድራሻ መርሐግብሩን ጭምር ማካተት ይኖርበታል።
- (2) ቦርዱ ወይም የትምህርት ቤቱ ሥርዓት ካልተቆጣጠሩት፣ በሥልጣናቸው ስር ካልሆነ፣ ወይም ለአካለ መጠን ያልደረሱ/ች ልጅ የሥራ ቅጥር ወይም የንግድ አካል ጋር ውል

ካልፈረመ፣ ከአሥራ ስምንት ዓመት እድሜ በታች ልጅ መቀጠር ወይም የቢዝነስ ባለቤትነት ይፋ መደረግ አይኖርበትም።

(3) ጃኑወሪ 1/2019 ወይም ከዚያ በኋላ የቀረበ ፋይል፣ የግለሰብ(ዒ) ባል/ሚስት በቦርድ ውሳኔ የተሰጠ ሎቢስት (ስለ አንድ ተቋም ወይም የተሰለፈለትን ሀሳብ ባለሥልጣናት እንዲደግፉ የሚንቀሳቀስ-የምትንቀሳቀስ ሰው) ከሆነ(ች)፣ ግለሰብ(ዒ) ሎቢ እንዲያደርግ-እንድታደርግ ያሠማራውን ተቋም/ድርጅት ማንነትን እና ምንነት መግለጽ አለበት(ባ)ት።

i) በዚህ ክፍል ስር የንግዱን ስም መግለፅ የሚጠበቅበት(ባ)ት ግለሰብ የንግዱ ድርጅት የሚነግድበትን ስም ወይም የሚነግድባቸውን ሌሎች ስሞች ጭምር መግለፅ አለበት(ባ)ት።

j) ከሜሪላንድ ዩኒቨርሲቲ የሕክምና ሥርዓት፣ የስቴት ወይም የአካባቢ መንግሥት፣ ወይም መንግስታዊ ያልሆነ አካል ጋር ያለ ግንኙነት።

(1) አንድ ግለሰብ ማንኛውንም የገንዘብ ወይም የውል ግንኙነት መግለፅ አለበት(ባ)ት—

- (a) የሜሪላንድ ዩኒቨርሲቲ የሕክምና ሥርዓት፣
- (b) በስቴት ውስጥ የመንግስት ወይም የአካባቢ መንግሥታዊ አካል፣ ወይም
- (c) የስቴት መንግስት ወይም የአካባቢ መንግስት ኳሲ-መንግስታዊ አካል።

(2) ሪፖርት ለተደረገው ለአያንዳንዱ የፋይናንስ ወይም የኮንትራት ግንኙነት፣ የጊዜ ሰሌዳው የሚከተሉትን ማካተት አለበት—

- (a) የግንኙነቱ መግለጫ፣
- (b) የግንኙነቱ ምክንያት/ጉዳይ፣ እና
- (c) የተወሰደው እርምጃ

k) በዚህ ክፍል ስር የተመዘገበው መግለጫ የተጨማሪ ጥቅሞችን ወይም መግለጫውን የሚያቀርበው ግለሰብ ሊገልፅ የሚፈልገውን መረጃ መርሐግብር ሊያካትት ይችላል።

5. ስለ ስክሽን ሪፖርት 2 ዓላማዎቹ ሪፖርት (a), (b), እና (c) የሚከተሉት ጥቅሞች መግለጫውን የሰጠው ግለሰብ ጥቅሞች ተደርገው ይወሰዳሉ፡-

a) በግለሰብ(ዒ) የቅርብ ቤተሰብ አባል የተያዘ ጥቅም ሆኖ፣ እና ሪፖርት በተደረገበት በማናቸውም ወቅት ጥቅሙ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ በግለሰብ(ዒ) ቁጥጥር ያለ ከሆነ።

b) በማንኛውም ጊዜ በተገቢው ጊዜ ውስጥ የተያዘ ጥቅም በ—

- (1) ግለሰብ(ዒ) 10 በመቶ ወይም ከዚያ በላይ ጥቅም ያለው/ያላት የንግድ ድርጅት፣
- (2) በዚህ ንዑስ ክፍል አንቀጽ (1) ላይ የተገለፀው የንግድ ድርጅት 25 በመቶ ወይም ከዚያ በላይ ጥቅም/ድርሻ ያለው፣

- (3) በዚህ ንዑስ ክፍል ውስጥ በአንቀጽ (2) የተገለጸው የንግድ ድርጅት 50 በመቶ ወይም ከዚያ በላይ ጥቅም/ድርሻ ያለው፣ እና
 - (4) ግለሰቡ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ምንም እንኳን የአንድ ወይም የሌላ የንግድ ድርጅቶች ጥምረት ድርሻ ቢኖረውም 10 በመቶ ወይም የበለጠ ድርሻ ያለው የንግድ ድርጅት።
- c) በማንኛውም በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ በባለአደራ ድርጅት ወይም ኃብትና ንብረት በሚያስተዳድር ድርጅት ውስጥ ያለ ድርሻ—
- (1) ግለሰቡ(ዉ) ተመላሽ ድርሻ ካለው/ካላት ወይም ተጠቃሚ ከሆነ(ች)፣ ወይም
 - (2) ሊሻር/ሊሰረዝ የሚችል ድርሻ ከሆነ ግለሰቡ(ዉ) እዳ ለመክፈል የተስማማ/ች ከሆነ፣
6. በዚህ ክፍል ውስጥ ከተዘረዘሩት የፋይናንስ መግለጫ ድንጋጌዎች በተጨማሪ ማንኛውም እርምጃ ከመወሰዱ አስቀድሞ ለሕዝብ በቂ መረጃ ለመስጠት እንዲያመች የቦርድ አባላት እና እጩዎች በዚህ ሰው አማካይነት ከሚከናወን እርምጃ ጋር በተገናኘ የጥቅም ግጭቶች ካሉ ወይም የጥቅም ግጭቶችን የሚያስከትሉ ማንኛቸውንም ጥቅም የሚገልጹ መግለጫዎችን ለፓኒሉ/ለኮሚቴው ማቅረብ አለባቸው።

H. የማግባባትና የማሳመን ተግባርን ይፋ ማድረግ/LOBBYING DISCLOSURE

1. እራሳቸውን የሚወክሉ ሰዎች፣ የንግድ ተቋም፣ ወይም ድርጅት ከቦርዱ ጋር፣ ከMCPDS ባለስልጣን ጋር፣ ወይም ከሰራተኛ አካል ወይም ግለሰብ በአፈሴላዊ ተግባራት አፈጻጸም ላይ ተጽእኖ ለማድረግ በማሰብ እና ከዚህ አላማ ጋር በተያያዘ ወይም በዚህ ፖሊሲ ውስጥ እንደተገለጸው በአንድ አመት ከ\$500 በላይ ለስጦታ ወይም ለተከታታይ ስጦታዎች ወጪ በማውጣት በማንኛውም የቦርድ አባል ወይም የትምህርት ቤት ባለስልጣን ተፅእኖ የሚፈጥር አካል መጀመሪያ እንደታወቀ በአምስት ቀን ውስጥ በስነምግባር ኮሚቴ/ፓኒል መመዘኑን አለበት።
2. እራሳቸውን፣ የንግድ ድርጅትን ወይም ድርጅትን በመወከል፣ ከአንድ ወይም ከዛ በላይ የቦርድ አባላት ወይም የMCPDS ባለስልጣናት ወይም ሰራተኞች ጋር ግንኙነት የሚያደርጉ ሰዎች፣ ወይም ባለስልጣኑ ወይም ሰራተኛው ላይ ተጽእኖ ለመፍጠር በማሰብ ሌሎች ከMCPDS ባለስልጣን ወይም ሰራተኛ ጋር ለማግባባት የሚጠይቁ የማንኛውም አፈሴላዊ ድርጊቶች ውጤት እና ለዚህ አላማ በአንድ አመት ከ\$300 በላይ የሚከፍል፣ እነዚህን ወጪዎች ካወጣ በኋላ በአምስት ቀን ውስጥ ኮሚቴ/ፓኒል ማስመዘኑን አለበት።
3. የምዝገባ መግለጫው የቅስቀሳ አድራጊው(ዋ)ን/የሎቢስት ስም እና አድራሻ እና ሎቢስቱ በመወከል የሚሠራለትን ማንኛውንም ሰው እና ተመዝጋቢው በቦርዱ፣ በMCPDS ባለስልጣን ወይም ሰራተኛ ፊት የቀረበበትን ርዕስ ጉዳይ በመለየት መግለጽ አለበት። የመመዘኑን/የው መግለጫ በካለንደር ዓመቱ ውስጥ የተከናወኑ የማግባባትና ማሳመን/ሎቢ የማድረግ ተግባሮችን በሙሉ ማካተት አለበት።
4. በዚህ ክፍል ዘ ስር በኮሚቴው/ፓኒል የተመዘገቡ ሰዎች አመቱ ካለቀ በኋላ በ 30 ቀን ውስጥ ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው፣ ይህም ለትምህርት ቤት ባለስልጣን የሚሰጠውን ማንኛውንም የስጦታ ዋጋ፣ ቀን፣ እና ባህርይ የሚገልጽ መሆን አለበት በአንድ የትምህርት ዓመት የስጦታው ዋጋ ከ\$20 የሚበልጥ ከሆነ ወይም የተመሳሳይ ስጦታዎቹ ዋጋ ከ\$500 የሚበልጥ ከሆነ፣ ለየትኛው(ዋ) የትምህርት ቤት ኃላፊ እንደተሰጠ መዝጋቢው(ዋ) ሪፖርት ማድረግ አለበት(ት)።
5. በዚህ ክፍል ዘ ስር በኮሚቴው/ፓኒል የተመዘገቡ ሰዎች በዚህ ፖሊሲ ክፍል E 1. የተገለጹት ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ለቁጥጥር እና ቅጂ ለማግኘት እንዲያመች በኮሚቴው/ፓኒል አማካይነት በህዝብ ሪከርድ/ሠነድነት ይቀመጣሉ።

6. በዚህ ክፍል ላይ ያሉት ድንጋጌዎች ለሚከተሉት ተግባሮች ተፈጻሚ አይሆንም፡-

- a) ሎቢ የማድረግን ተግባር የማይመለከቱ ሙያዊ-ፕሮፌሽናል አገልግሎቶች፣ ሃሳብ የቀረበባቸው ወይም ውሳኔ የሚጠብቁ፣ በቅርብ የሚፈጸሙ፣ ያላለቁ ተግባሮች የግንባታ ሥራዎችን የመሳሰሉ ለደምበኞች ምክር እና ሃሳብ የመስጠት ሥራዎች.
- b) ከቦርዱ በቀረበለ(ላ)ት ልዩ ግብዣ/ጥሪ ወይም ጥያቄ መሰረት ግለሰቡ(ቧ) ወይም ህጋዊው አካል ቦርድ በወሰደው እርምጃ ከተሸነፈ(ች) በኋላ ለተጨማሪ ወይም ሌላ ተግባር ቦርድ ፊት መቅረብ።
- c) ከትምህርት ተቋሙ ድርጅት በተደረገለት ጥያቄ/ጥሪ ቀርቦ፣ ቦርዱ ወይም የትምህርት ተቋም ክፍሉ በወሰደው እርምጃ ማሸነፍ ወይም መሸነፍ ጋር በተገናኘ ምክንያት ግለሰቡ(ቧ) ወይም ህጋዊው አካሉ ሌላ ተጨማሪ ተግባር ላይ ካልተሳተፈ።
- d) በወቅቱ የተመረጠ(ች) ወይም የተመደበ(ች) የስቴት ወይም የስቴት የፖለቲካ ክፍል፣ ወይም የዩናይትድ ስቴትስ ሃላፊ ወይም ሠራተኛ ነገር ግን ሌላ ማንኛውንም አይነት አካል ሳይወክል ሳትወክል መቅረብ
- e) በመደበኛው አይነት ለህዝብ ዘገባ የማስተላለፍ ተግባር የአሳታሚ ወይም የጋዜጣና የመጽሔት ሥራ ባልደረባ፣ ሬድዮ፣ ወይም ቴሌቪዥን ወይም የርዕሰ አንቀጽ/የጽሑፍ ዝግጅት ኤዲተር ለግለሰቡ(ቧ) ወይም ለድርጅቱ አካል ወይም ሠራተኛው(ዋ)ን ለቀጠረው ሰው ወይም አካል በቀጥታ እና በተለይ የኤኮኖሚ፣ ቢዝነስ፣ ወይም ሙያዊ ጥቅምን የሚያስገኙ ሎቢ የማድረግ ተግባሮች ላይ ያለመሳተፍ።
- f) አንድ ግለሰብ በቦርዱ ፊት የሚቀርበው፣ በተመዘገበ የማግባባት ሥራ የሚሠራ አካል/ሎቢስት ልዩ ግብዣ ወይም ጥያቄ ከሆነ፣ ሰውየው ሌላ የማግባባት ተግባር የማይሠራ/የማትሰራ እና ግለሰቡ(ቧ) ወይም አካሉ በሎቢስት/ቅስቀሳ አድራጊው(ዋ) ጥያቄ በምስክርነት የሚቀርብ መሆኑን ለቦርዱ ካሳወቀ።
- g) አንድ ግለሰብ በቦርዱ ፊት ወይም በትምህርት ተቋም ፊት፣ በተመዘገበ የሎቢስት ልዩ ግብዣ ወይም ጥያቄ፣ ሰውየው ወይም አካሉ ምንም ሌላ የማግባባት ተግባር የማይሠራ መሆኑን እና በሎቢስት/ቅስቀሳ አድራጊው(ዋ) ጥያቄ ቀርቦ የሚመስክር መሆኑን ያሳውቃል።
- h) በህጋዊነት የሚንቀሳቀስ የሃይማኖት ድርጅት አባላት የድርጅታቸውን እምነት ዓላማ ብቻ የመተግበር መብታቸውን ጥበቃ የማድረግ ውክልና-ሃላፊነት።
- i) ሌላ ለማንኛውንም ድርጅት ወክሎ ሳይሆን እንደ ማህበሩ አፊሰር፣ ዳይሬክተር፣ አባል ወይም ሠራተኛ የሥራ ድርሻው/ኃላፊነቱ ስለሆነ፣ሌላ አካልን ወክሎ ሳይሆን በተለይም ለካውንቲዎች እና ለማዘጋጃ ቤቶች ብቻ ቅስቀሳ/ሎቢ በማድረግ የሚሳተፍ።

1. እንዲሠረዙ-እንዲታሉፍ መወሰን እና ማሻሻያ ማድረግ/EXEMPTIONS AND MODIFICATIONS

ኮሚቴው/ፓኒሉ የዚህን መመሪያ ክፍል D እና F ድንጋጌዎች ለሠራተኞች (የቦርድ አባላት ላልሆኑ) ከግዴታ ነፃ ማድረግ እና ማሻሻያዎችን ሊሰጥ ይችላል - ኮሚቴው/ፓኒሉ እነዚህን ድንጋጌዎች ለመተግበር የዚህን ምዕራፍ ዓላማዎች መጠበቅ ሳያስፈልግ—

- 1. ምክንያታዊ ያልሆነ ግላዊነትን መድፈር/መተላለፍ ይሆናል፣

- 2. ለሕዝብ አገልግሎት ብቁ የሆኑ ሰዎችን መገኘት በእጅጉ ይቀንሳል፤ እና
- 3. የዚህን ፖሊሲ ዓላማዎች ለማስጠበቅም አስፈላጊ ያለመሆን።

J. የስነምግባር ቁጥጥር ኮሚቴ-ETHICS PANEL

- 1. የሞንጎመሪ ካውንቲ የትምህርት ቦርድ በቦርዱ የሚሾሙ አምስት አባላትን ያቀፈ የስነምግባር ቁጥጥር ኮሚቴ/ፓኒል (ፓኒል) ይኖረዋል።
- 2. የአባላት የአገልግሎት ዘመን ለሶስት አመት የሚቆይ ሲሆን ይህም ቢያንስ የአንድ አባል የአገልግሎት ቆይታ ጊዜ በየአመቱ እንዲያልቅ ተደርጎ የተሠራ ነው።
- 3. የኮሚቴው/ፓኒል አባላት በሃላፊነት ላይ የሚገኙ የቦርድ አባላት፣ የ MCPPS ኃላፊዎች ወይም ሠራተኞች፣ በቦርድ ኃላፊነት ስር የሚተዳደር ተቋም ውስጥ የሚሠሩ ሰዎች፣ ወይም የእነዚህ ሰዎች ባል/ሚስት መሆን የለባቸውም።
- 4. ኮሚቴው/ፓኒሉ ከአባሎቹ መካከል ሊቀመንበር ይመርጣል።
 - a) የሊቀመንበር የአገልግሎት ጊዜ ለአንድ ዓመት ይሆናል።
 - b) ሊቀመንበር በድጋሚ ሊመረጥ ይችላል-ልትመረጥ ትችላለች።
- 5. በዚህ ፖሊሲ ላይ የተዘረዘሩትን ሃላፊነቶች በመወጣት ረገድ በስነምግባር ሃላፊው(ዋ) እና በቦርዱ አማካይነት ከትምህርት ቤቶች ሱፐርሊንተንደንትን ጭምር በማማከር ኮሚቴው/ፓኒሉ መታገዝ ይኖርበታል፤ አስፈላጊ የሆኑ ህጋዊ፣ ቴክኒካዊ፣ እና የጽሑፍ እገዛዎች ለኮሚቴው-ለፓኒሉ መሰጠት አለበት።
- 6. ቦርዱ በዚህ ፖሊሲ ምክንያት የተጎዱ ሰዎች ሁሉ በዚህ ፖሊሲ ማእቀፍ ውስጥ ማናቸውም የጥቅም ግጭት ወይም ሌሎች ጉዳዮችን ከኮሚቴው/ከፓኒሉ ምክር እንዲጠይቁ ያበረታታል።
- 7. ይህንን ፖሊሲ ለመተርጎም እና ይህ ፖሊሲ የሚመለከታቸውን ሰዎች ስለ አተገባብሩ ምክር ስለመስጠት ልዩ ጓዱ-ፓኒሉ የማማከር ኃላፊነት ያለው አካል ነው።
- 8. የዚህን ፖሊሲ ዓላማ እና ተግባራዊነት በሚመለከት ጓዱ ህዝባዊ መረጃ/ኢንፎርሜሽን እና ትምህርት ፕሮግራም በሥራ ላይ ያውላል።
- 9. ኮሚቴው/ፓኒሉ በዚህ ፖሊሲ መሰረት በማንኛውም ሰው የሚቀርቡ የሁሉም የፋይናንስ መግለጫዎችን ይጠብቃል እና በዚህ ፖሊሲ መሰረት ለህዝብ ተደራሽ ያደርጋል።
- 10. ምክረኃሳብ/አስተያየት መጠየቅ
 - a) ማንኛውም የቦርድ ወይም የMCPPS ባለስልጣን፣ ሰራተኛ ወይም ሌላ ይህ ምዕራፍ የሚመለከተው ሰው የዚህን ፖሊሲ አተገባበር በተመለከተ ከኮሚቴው/ከፓኒሉ ምክር፣ አስተያየት ሊጠይቅ ይችላል።
 - b) ፓኒሉ ምክር የማግኘት አስተያየት እና ጥያቄው በቀረበለት 60 ቀናት ውስጥ አፋጣኝ ምላሽ ይሰጣል፤ የዚህን ፖሊሲ ትርጓሜ ይሰጣል፤ ይህም ለኮሚቴው/ለፓኒሉ በተሰጡት እውነታዎች ወይም ምክንያታዊነት ላይ በመመስረት ይሆናል።

c) የህዝብ ሪከርድን በሚመለከት በስቴት ህጎች/ደንቦች መሰረት ኮሚቴው/ፓኒሉን ምክር የተሰጠባቸው አስተያየቶችን ቅጂዎች የምክረሃሳብ ሰጪዎቹ ማንነት እንዳይታወቅ በመሠረዝ በህትመት ወይም በሌላ መልኩ ለህዝብ ተደራሽ ያደርጋል።

ii. ቅሬታ ስለማቅረብ

a) የዚህን ፖሊሲ ህግ የተጣሰ ጥርጣሬ ማንኛውም ሰው ለጓዱ ቅሬታ ለማቅረብ ይችላል።

b) ቅሬታ መቅረብ ያለበት በጽሑፍ እና በቃለመኃላ ነው።

c) ጓዱ የቀረበለትን ቅሬታ ወደ ህግ ካውንስል ወደ ቦርድ ወይም ሌላ ቦርድ ያፀደቀው የህግ ካውንስል ለምርመራ እና ግምገማ ማስተላለፍ ይችላል።

d) የጥሰቱ ሁኔታ እውነታው በቂ ማረጋገጫ ከሌለው ኮሚቴው/ፓኒሉ ቅሬታውን ውድቅ ያደርጋል።

e) ጥሰት ተፈጽሟል ብሎ ለማመን በቂ ምክንያት ካለ፣ አቤቱታው የቀረበበት ጉዳይ በፓኒል/በኮሚቴ በሚመራ ችሎት ለመስማት እድል ይሰጠዋል።

(1) ተጠያቂ-መልስ ሰጪው(ዋ) ክርክር ከመስማቱ በፊት የግልግል ሃሳብ ማቅረብ ይችላል-ትችላለች።

(2) ጓዱ-ፓኒሉ የቀረበው የመፍትሔ ሃሳብ ወይም ችግር ፈቺ መፍትሔ-ዘዴ ከዚህ ፖሊሲ ጋር የማይጣረስ-የሚጣጣም ከሆነ፣ ቦርዱ የቀረበውን የመስማት ሀሳብ ወይም ችግር ፈቺ መፍትሔ እንዲቀበል ጓዱ-ፓኒሉ አስተያየት ያቀርባል።

(3) ጓዱ-ፓኒሉ ባቀረበው አስተያየት ቦርዱ ከተስማማ፣ የቀረበውን የመስማት ሀሳብ ወይም ችግር ፈቺ መፍትሔ ቦርዱ ይቀበላል።

f) ችሎት ከተካሄደ በኋላ ጓዱ የደረሰበት ጥሰት በማስረጃ የተደገፈ እና ከህጉ ጋር የተገናዘበ መሆን አለበት።

g) የተመደበው ኮሚቴ-ፓኒል ግኝቱን ከአስተያየት ጋር ቦርድ እርምጃ እንዲወስድ ሪፖርት ማድረግ አለበት።

h) የተመደበው ኮሚቴ-ፓኒል ባቀረበው ሪፖርት መሠረት ጥሰት መኖሩን እና አስተያየቶችን ቦርዱ ካመነበት፣ ቦርዱ በዚህ ፖሊሲ ላይ በተደነገገው መሠረት የማስፈጸም እርምጃ ይወስዳል።

i) ቦርዱ ቅሬታውን/ክሱን ውድቅ ሊያደርግ ይችላል—

(1) በፓኒሉ/በኮሚቴው አስተያየት፣ ወይም

(2) ፓኒሉ/ኮሚቴው ጥሰት ተደርጓል በሚለው ቦርዱ ካልተስማማ።

j) ቅሬታ ከቀረበ በኋላ እና ቦርዱ የመጨረሻ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ፣ በቀረበው ቅሬታ ላይ የሚወሰዱ ማናቸውም እርምጃዎች በምስጢር ይጠበቃሉ። በህግ ካተከለከለው በስተቀር፣ ጥሰት መፈጸሙን በፓኒሉ/በኮሚቴው የቀረበውን ማረጋገጫ ቦርዱ ከተስማማ ህዝባዊ መረጃ ይሆናል።

- k) ኮሚቴው-ፓነሉ ያቀረበው ቅሬታ የቦርድ አባልን የሚመለከት ከሆነ፣ በቅሬታው ላይ በሚካሄድ ውሳኔም ሆነ ውይይት ላይ የቦርድ አባሉ(ሷ) ድምፅ መስጠት ወይም መሳተፍ አይኖርበ(ባ)ትም።

12. ማዕቀብ

- a) አንድ የቦርድ አባል፣ የMCPS ባለስልጣን ወይም ሰራተኛ እነዚህን ድንጋጌዎች እንደጣሰ(ች) ሲታወቅ ከቢሮ፣ ከዲሲፕሊን ወይም ከሌሎች በሰራተኞች ላይ በሚወሰድ እርምጃ የተብራራ የሚሪላንድ ትምህርት ኮድወይም ከዚህ በታች በተጠቀሰው የቦርድ ፖሊሲ ድንጋጌ መሠረት ለማሰናበት ምክንያት ይሆናል።)
- b) ሎቢ የማድረግ/አግባብቶ የማሳመን/ተጽእኖ የመፍጠርን የዚህን ፖሊሲ ህግ በመጣስ የተገኙ ሰዎች ወይም ድርጅቶች ለህዝብ ይፋ መደረግ እና ህግ በሚፈቅደው መሠረት ሌሎች የቅጣት እርምጃዎችም ይወሰድባቸዋል።

K. ተፈላጊ ውጤት

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ከፍተኛ ደረጃ የጠበቀ ስነምግባርን በመደበኛነት ዘወትር ይጠብቃል። የዚህ ፖሊሲ ተገዢዎች የሆኑ አስተዳዳሪዎች፣ አስተማሪዎች እና ድጋፍ ሰጪ ሰራተኞችን ጨምሮ ሁሉም ከፍተኛውን የስነ-ምግባር ደረጃዎች በሚገባ ተረድተው ሙሉ ሙሉ ማክበር ይጠበቅባቸዋል። የስነምግባር እሴቶች እንደ ታማኝነት፣ ሐቀኝነት፣ የሃላፊነት ስሜት፣ እና የዜግነት ግዴታ የሁሉም ተቀዳሚ ተግባር እንደመሆኑ፣ በሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ ከፍተኛውን ደረጃ ይይዛል።

L. የአተግባብ ስልቶች

በሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) የስነምግባር ሃላፊነት ቦታ እነሆ ተመሥርቷል። የስነምግባር ቁጥጥር ኃላፊ ተጠሪነቱ(ቷ) በቀጥታ ለቦርድ ይሆናል። ስነምግባር እና የጥቅም ግጭቶችን በሚመለከቱ ተግባራት ላይ የስነምግባር አፈሰሩ የኮሚቴውን/የፓነሉን ስራ ይደግፋል ወይም ትደግፋለች፣ ያመቻቻል ወይም ታመቻቻለች፣ እና ሁሉንም የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) የስነምግባር ድንጋጌዎችንና ደንቦችን ተግባራዊ ለማድረግ አመራር ይሰጣል/ትሰጣለች።

M. ግምገማ-ክትትል እና ሪፖርት

ይህ ደንብ በቦርድ የማሻሻያ መመሪያ መሰረት ክለሳ ይደረጋል።

የሚዛመዱ ምንጮች፡- Annotated Code of Maryland, General Provisions Article §§ 5-205, 5-206, and 5-815—5-820, and Appendix A, under Code of Maryland Regulations, Board of Education Ethics Regulations

የፖሊሲው ታሪክ፡- የፀደቀበት ውሳኔ ቁ. 1003-83፣ ዲሴምበር 13, 1983 ከዚህ በታች ባሉት የውሳኔ ቁጥሮች 203-84, 204-84, 205-84, 206-84, 207-84 ማርች 13, 1984 ክለሳ ተደርጎበት ተሻሽሏል። 333-86፣ ጁን 12, 1986 እና በውሳኔ ቁ. 458-86፣ ኦገስት 12, 1986, ፀድቋል በውሳኔ ቁጥር 550-88፣ ኦክቶበር 24, 1988 ተሻሽሏል። በውሳኔ ቁጥር 209-99፣ጋር እንዲሰማ ማርች 22, 1999 ተሻሽሏል። በውሳኔ ቁጥር 314-03፣ ጁን 10, 2003 ተሻሽሏል።442-12፣ ኦክቶበር 9, 2012፣ በውሳኔ ቁጥር 249-19፣ ኤፕሪል 9, 2019 ተሻሽሏል። በውሳኔ ቁጥር 175-23፣ ኤፕሪል 20, 2023 ተሻሽሏል።

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) የፀረ-መድሎአዊነት መግለጫ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) በዘር ሐረግ፣ በጎሣ፣ በቀለም፣ በትውልድ ሐረግ፣ በዜግነት፣ በሃይማኖት፣ በስደት ሁኔታ፣ በጾታ፣ በጾታ መግለጫ፣ በጾታ ማንነት፣ በጾታዊ ዝንባሌ፣ በቤተሰብ መዋቅር/የወላጅነት ሁኔታ፣ በትዳር ሁኔታ ላይ የተመሰረተ ሕገወጥ አድልዎ ይከለክላል። ዕድሜ፣ ችሎታ (የግንዛቤ፣ ማህበራዊ/ስሜታዊ እና አካላዊ)፣ ድህነት እና ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ደረጃ፣ ቋንቋ፣ ወይም ሌላ በህግ ወይም በህገ-መንግሥት ጥበቃ የተደረገላቸው ወይም ትስስር ያላቸው ባህሪያት ላይ የሚደረግ ማናቸውንም ሕገወጥ አድልዎ ይከለክላል። መድሎ ወይም አድሎአዊነት፣ ሕብረተሰባችን ለረዥም ጊዜ እኩልነት፣ ፍትሕ፣ አብሮነት፣ ሁሉን አቀፍነትን፣ ለመፍጠርና ለማሳደግ/ለመንከባከብ ሲደረግ የቆየ ጥረትን ይሸረሽራል/ያበላሻል። ቦርዱ ጥላቻን የሚያራምዱ ቋንቋን እና/ወይም ምስሎችን እንዲሁም ምልክቶችን መጠቀምን ይከለክላል። በተለይም በትምህርት ቤት ወይም በዲስትሪክት ሥራ ወይም እንቅስቃሴ ላይ ከፍተኛ ማደናቀፍ ሊያስከትል የሚችል ድርጊት-እንቅስቃሴ የተከለከለ ነው። የበለጠ መረጃ ለማግኘት፣ እባክዎ የሞንትጎመሪ ካውንቲ የትምህርት ቦርድ ፖሊሲ "Montgomery County Board of Education Policy ACA" ይመልከቱ፡- ከአድሎአዊነት ነጻ የሆነ ፍትሃዊነት፣ ሚዛናዊነት፣ እና የዳበረ ባህሌ "Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency"። ይህ መመሪያ እያንዳንዱን ተማሪ ትኩረት የሚሻ መሆኑ(ኗ)ን እና በተለይም የትምህርት ውጤቶች በምንም አይነት በግለሰብ ትክክለኛ ወይም ይሆናል ተብሎ በሚገመት ግላዊ ባህሪያት የሚተነበይ እንደማይሆን የቦርዱን እምነት ያረጋግጣል። ፖሊሲው በተጨማሪም ፍትህ/እኩልነትን/ሚዛናዊነትን የሚያዛቡ ነገሮችን ለይቶ በማወቅ በቅድሚያ መወሰድ ያለባቸው እርምጃዎችን፣ የተዛባ ስውር አመለካከትን፣ ጭፍን/መሠረተ-ቢስ ልዩነት ማድረግን፣ በተቋማት የሚፈጸሙ መዋቅራዊ መሰናክሎችን፣ በትምህርት እና በሥራ ላይ እኩልነት እንዳይኖር ተፅዕኖ የሚያደርጉ አሠራሮችን የሚገታ/የሚፃረር መሆኑን ያስገነዝባል። MCPS ለወንድ/ሴት ልጅ ስኩል እና ለሌሎች የወጣት ቡድኖች እኩል ተደራሽነት ይሰጣል።**

MCPS ተማሪዎች ላይ አድልዎ ሲፈጸም ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ*	MCPS ሰራተኛ ላይ መድሎዎ ሲፈጸም ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ*
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
በ1973 የተሃድሶ ህግ ሰክሽን 504 መሠረት ለተማሪ የአኮሞዴሽን/መገልገያ ጥያቄ	በአካል ጉዳተኛ አሜሪካውያን ህግ መሠረት ለሰራተኞች የአኮሞዴሽን/መገልገያ ጥያቄ
Section 504 Coordinator Office of School Support and Well-being Office of Well-being, Learning and Achievement 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-5630 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
"Title IX" ድንጋጌ መሠረት፣ ስለ ጾታዊ መድሎአዊነት በተማሪዎች ወይም በሠራተኞች* ላይ ስለሚፈጸምባቸው ጾታዊ ጥቃቶች ጭምር ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ወይም ቅሬታዎች	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

**ስለ መድሎአዊነት ቅሬታ/አቤቱታ ከዚህ ቀጥሎ ለተዘረዘሩት ሌሎች ኤጀንሲዎችም ማቅረብ ይቻላል፡- U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.
**ይህ ማስታወቂያ ከተሻሻለው የፌደራል የመጀመሪያ ደረጃ እና የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ህግ ጋር የተሳለጠ ነው።

ይህንን ሠነድ ከእንግሊዝኛ ቋንቋ በተጨማሪ በአማራጭ ቅርጸት ለማግኘት ከተጠየቀ፣ በ "Americans with Disabilities Act" ድንጋጌ መሠረት፣ MCPS Office of Communications በስልክ ቁጥር፡- 240-740-2837፣ 1-800-735-2258 (Maryland Relay)፣ ወይም PIO@mcpsmd.org በመጠየቅ ማግኘት ይቻላል። የምልክት ቋንቋ ወይም ንግግር ትርጉም የሚያስፈልጋቸው ግለሰቦች የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ የትርጉም አገልግሎት ጽ/ቤት በዚህ ኤሜይል ወይም ስልክ መጠየቅ ይችላሉ። MCPS Office of Interpreting Services at 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, or MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org