በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የማኅበራት ምዝገባ፣ክትትል እና ቁጥጥር መምሪያ

“መንፈሳዊ አስጎብኚ ማኅበር” መተዳደሪያ ደንብ

-----/----- ዓ.ም

አዲስ አበባ -ኢትዮጵያ

አንቀጽ **1.**መቋቋም

1. **“----------”** የተባለ መንፈሳዊ አስጎብኚ ማኅበር በ-------- ተቋቁሟል።
2. ማኅበሩ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ዶግማ፣ቀኖና ታሪክ እና ትውፊት የጠበቀ፤ ለቤተ ክርስቲያን አስተዳደራዊ አሠራር ተገዢ የሆነ ከአድሎአዊነት፣ ከምንፍቅና፣ ከዘር፣ ከጎሳ፣ የጸዳ፣ ነጻ እና ገለልተኛ መንፈሳዊ (ሃይማኖታዊ) ማኅበር ነው።
3. ማኅበሩ ለአባላት ትርፍ ለማከፋፈል በማሰብ የተቋቋመ አይደለም።
4. ማኅበሩ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ዶግማ፣ቀኖና ታሪክ እና ትውፊት ለመጠበቅ ከሚመለከታቸው የቤተ ክርስቲያን መዋቅሮች ጋር በጋራ ለመሥራት እና ድጋፍ ለመስጠት የተቋቋመ ነው።
5. ማኅበሩ በ..... እና..... አህጉረ ስብከት ለማገልገል የተቋቋመ ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ ወደፊት ሌሎች አህጉረ ስብከትን በማካተት ለማገልግል የተቋቋመ ነው።

አንቀጽ **2.**ስያሜ እና አርማ

1. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተቋቋመው ማኅበር ---------- በሚል ስም የሚጠራ ሲሆን ከዚህ በኋላ ማኅበር ተብሎ ይጠቀሳል።

2. የማኅበሩ አርማ ዝርዝር መግለጫ .....

አንቀጽ **3** የማኅበሩ ጽ/ቤት

የማኅበሩ ዋና ጽ/ቤት በ..... ሀገረ ስብከት ..... ከተማ..... ክ/ከ.... ወረዳ ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ በሌሎች አህጉረ ስብከትም ጽ/ቤቶችን ሊከፍት ይችላል።

አንቀጽ 4፡ <u>የአባላት ዝርዝር</u>

ተ.ቁ	ሙሉስም	አድራሻ			ዜግነት
		ክፍለ ከተማ	ወረዳ	የቤት ቁጥር	
1					
2					
3					
4					
5					

አንቀጽ **5.*የማኅበሩ ዓላማዎች***

በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የማኅበራት አስተዳደር ደንብ ቁጥር 3/2015 አንቀጽ 10 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ***ማኅበሩ የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ይኖሩታል፦***

ሀ) ----------

ለ) ----------

ሐ) ----------

መ) ----------

.....

አንቀጽ **6. *የበጀት ዓመት***

የማህበሩ የበጀት ዓመት ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ 30 ይሆናል።

አንቀጽ **7. *ትርጉም***

1. **“***ማኅበር***”** ማለት በዚህ *መተዳደሪያ ደንብ መሠረት* የተቋቋመው**“----------** *መንፈሳዊ አስጎብኚ* **”** *ማኅበር* ነው።
2. **“***መምሪያ***”** ማለት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የማኅበራት አስተዳደር ደንብ ቁጥር 3/2015 *መሠረት* የተቋቋመው የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የማኅበራት ምዝገባ፤ ክትትል እና ቁጥጥር *መምሪያ* ነው።
3. **“***ጠቅላላ ጉባኤ***”** ማለት *መሥራች* አባላትንና በዚህ *መተዳደሪያ ደንብ መሠረት* ተቀባይነት ያገኙ ሌሎች አባላትን ያቀፈ የማኅበሩ የበላይ አካል ነው።

አንቀጽ **8.**<u>*መደበኛ* አባላት</u>

1. *መሥራች* አባላትንና በዚህ *መተዳደሪያ ደንብ መሠረት* በጠቅላላው ጉባኤ ውሳኔ ተቀባይነት ያገኙ አባላትን ይይዛል።
2. የሚከተሉትን *መመዘኛዎች* የሚያሟላ /የምታሟላ ማንኛውም ኢትዮጵያዊ ሰው *መደበኛ* አባል *መሆን* ይችላል/ትችላለች።
   ሀ. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የሰበካ *መንፈሳዊ* ጉባኤ የተመዘገበ እና አባል የሆነ/የሆነች፤ የንስሐ አባት ያለው/ያላት።
   ለ. ኦርቶዶክሳዊ ትምህርተ ሃይማኖት የተማረ /የተማረች እና ለመማሩ/ለመማሯ ማስረጃ የሚያቀርብ /የምታቀርብ ወይም ለመማር ፈቃደኛ መሆኑን/ኗን የሚያረጋግጥ/የምታረጋግጥ።
   ሐ. በቤተ ክርስቲያን ቅርሶች ላይ በቂ እውቀት ያለው/ያላት፣ የቤተክርስቲያንን ታሪክ፣ሥርዓት፣ ትውፊት እና እሴት ጠንቅቆ የሚያውቅ/የምታውቅ በማኅበሩ ዓላማና ግብ የሚያምን/የምታምን፤
   መ. **ዕድሜው/ዋ ከ-------- *ዓመት*“ በላይ የሆነ/ች፣**

ሠ. የማኅበሩን የመተዳደሪያ ደንብ እንዲሁም በጠቅላላ ጉባኤው በየጊዜው የሚወጡ የሥነ-ምግባር ደንቦችን የሚቀበል/የምትቀበልና ተግባራዊ የሚያደርግ/የምታደርግ፣

ረ. በአባላት ጠቅላላ ጉባኤ በየጊዜው ስምምነት የሚደረግባቸውን ክፍያዎችና መዋጮዎች መክፈል የሚችል/የምትችል፣

ሰ. በእምነት ምክንያት በቤተ ክርስቲያኒቱ ቀኖና መሠረት ከክርስትና እምነቱ ተወግዞ/ተወግዛ ያልተለየ/ያልተለየች

አንቀጽ **9.** ***<u>የክብር አባላት</u>***

1.የማኅበሩ አባል ያልሆኑ ነገር ግን በኦርቶዶክስ ተዋሕዶ እምነት የተመሰከረላቸውና የማኅበሩን ዓላማ ለማስፈጸም ከፍተኛ አስተዋጽዎ ያበረከቱ፤ ማኅበሩ በሚሠራባቸው ዘርፎች ተሰማርተው ውጤታማና የለውጥ አርአያ በመሆን በማኅበሩ አባላት ከፍተኛ ተቀባይነትን ያገኙ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ የክብር አባል ይሆናሉ።

2. የክብር አባላት በማኅበሩ ውስጥ የመምረጥ፣ የመመረጥና ድምጽ የመስጠት መብት አይኖራቸውም።

3. የክብር አባላት በራስ ተነሳሽነት ካልሆነ በቀር የአባልነት መዋጮዎችንና ሌሎች ክፍያዎችን የመክፈል ግዴታ አይኖርባቸውም።

አንቀጽ **10.** <u>የአባላት መብት</u>

1. ሁሉም መደበኛ አባላት እኩል መብት አላቸው፣

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

3. ማንኛውም የማኅበሩ መደበኛ አባል፡-

ሀ. ለማኅበሩ ዓላማና ተልእኮዎች መሳካት የሚጠቅሙ ማናቸውንም አይነት ሥራዎች የመሥራት፣

ለ. የመምረጥ፣ የመመረጥና ስለማኅበሩ እንቅስቃሴ ማንኛውንም መረጃ ጠይቆ የማግኘት መብት አለው/አላት፣

ሐ. በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የመገኘት፣ ስለማኅበሩ እንቅስቃሴ አስተያየትና ድምጽ የመስጠት መብት አለው/አላት።

መ. ማንኛውም አባል በአንቀጽ 13 መሠረት አባልነቱ እንዲቋረጥ የመጨረሻ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት **በሥራ አስፈጻሚ** የመሰማት መብት አለው።

አንቀጽ **11፣** ***<u>የአባላት ግዴታ</u>***

1. ማንኛውም ትምህርተ ሃይማኖት ለመማር ፈቃደኛ የሆነ አባል ትምህርቱን በአግባቡ መከታተል እና የቤተ ክርስቲያን ሥርዐተ አምልኮ እና ምሥጢራትን የመፈጸም ግዴታ አለበት።

2. ማንኛውም አባል የአባልነት መዋጮውን በወቅቱ መክፈል አለበት/አለባት፣

3. አንድ አባል ከአባልነት ከመሰናበቱ/ቷ በፊት የሚፈለግበትን/የሚፈለግባትን ዕዳ መክፈል ይኖርበታል/ይኖርባታል፣

4. ማንኛውም አባል የማኅበሩን የመተዳደሪያ ደንብ፣በጠቅላላ ጉባኤ የሚወጡ መመሪያዎችና ውሳኔዎችን ማክበር አለበት/አለባት፣

5. ማንኛውም አባል በማኅበሩ የሥልጣን ተዋረድ መሠረት የሚሰጡ የሥራ ትእዛዞችን መመሪያዎችን የመፈጸም ግዴታ አለበት፣

6. ማንኛውም አባል የማኅበሩን ዓላማና የገባቸውን/የገባባቸውን ግዴታዎች ማክበር፣የማኅበሩን ንብረት የመንከባከብና የሚጠበቅበትን አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለበት/አለባት፣
7. በማኅበሩ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች ላይ የመገኘት ግዴታ አለበት/አለባት::

አንቀጽ **12.** ***<u>የአባለት መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች</u>***

1. የማኅበሩ መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች የሚደረጉበት ጊዜ እና መጠን በጠቅላላ ጉባኤ ይወሰናል።
2. በጠቅላላ ጉባኤው የሚወሰነውን የገንዘብ መጠን በመክፈያ ጊዜ ገደቡ መሠረት የማይከፍል/የማትከፍል አባል በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ መሠረት መቀጮ ይጣልበታል/ይጣልባታል።
3. **የአባልነት መዋጮ ባለመክፈሉ/ሏ ምክንያት በጠቅላላ ጉባኤው የተጣለበትን/የተጣለባትን ቅጣት ያልከፈለ/ች አባል ላይ እዳውን/እዳዋን እስኪከፍል/እስክትከፍል ድረስ ጠቅላላ ጉባኤው ድምጽ የመስጠት ወይም ማንኛውንም ሌላ መብት ሊያነሳ ይችላል::**

አንቀጽ **13.** ***<u>አባልነት ሰለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች</u>***

አንድ የማኅበሩ አባል አባልነቱ/ቷ የሚቋረጠው፣

1. ከዚህ ዓለም ድካም ሲያርፍ ወይም በሞተ ሥጋ ሲለይ /ሲሞት/ስትሞት፣
2. መተዳደሪያ ደንቡ ላይ በተገለጸው መሠረት ወይም በሌላ አጥጋቢ ምክንያት ከአባልነት እንዲሰናበት/እንድትሰናበት ጠቅላላ ጉባኤው ሲወስን፣
3. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን በእምነት ምክንያት አውግዛ ስትለይ/ስትለያት
4. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ዶግማ ቀኖና እና ትውፊት ወይም የማኅበሩን ክብርና ህልውና በሚነካ ወይም በሚያናጋ ተግባር ላይ መሳተፉ/ፏ ተጣርቶ በማስረጃ ሲረጋገጥና ይህም በጠቅላላ ጉባኤው ሲወሰን፣
5. ለማኅበሩ ዓላማ መሳካት በሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ውስጥ ተገቢውን ተሳትፎ ለማድረግ ፍቃደኛ ሳይሆን/ሳትሆን ሲቀር/ስትቀር እና ይኸውም በጠቅላላ ጉባኤው ሲወሰን፣
6. መዋጮውን ለአንድ አመት ያህል ጊዜ ባለመክፈሉ/ሏ በጠቅላላ ጉባኤው ከአባልነቱ/ቷ ሲሰናበት/ስትሰናበት፣
7. ከማኅበሩ አባልነት በራሱ/ሷ ፈቃድ ለመልቀቅ በጽሑፍ ሲጠይቅ/ስትጠይቅ ይሆናል፣

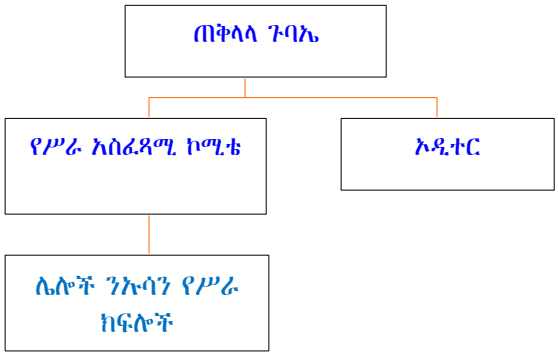
አንቀጽ **14.** ***<u>የማኅበሩ አደረጃጀት</u>***

1. ማኅበሩ የሚከተሉት የአመራር አካላት ይኖሩታል።
   ሀ. ጠቅላላ ጉባኤ
   ለ. ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ
   ሐ. ዋና ሥራ አስኪያጅ

መ. የውስጥ ኦዲተር

ሠ. ሌሎች ንኡሳን የሥራ ክፍሎች ይኖሩታል።

2. ማኅበሩ በሚከተለው መልኩ የተዋቀረ ነው:-



3. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባል የሆነ ማናቸውም ሰው በተጨማሪ ኦዲተር ሆኖ ሊሰራ አይችልም።

አንቀጽ 15. <u>*የጠቅላላ ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር*</u>

1. ጠቅላላ ጉባኤው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 8 ላይ የተጠቀሱትን መደበኛ አባላት የሚያካትት ሆኖ በማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፦

ሀ. ጠቅላላ ጉባኤው የማኅበሩ የበላይ አካልነው፣

ለ. የማኅበሩን መተዳደሪያ ደንብ ያወጣል፣ ያሻሽላል፣

ሐ. በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የማኅበሩን ኦዲተር ይመርጣል፣ ያሰናብታል፣ ክፍያውን ይወስናል፣

መ. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን፣ የጉባኤውን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢ እና ጸሐፊ ይሾማል፣ ይሽራል፣

ሠ. የማኅበሩን ዋና መሥሪያ ቤት የመለወጥና ቅርንጫፎች የመክፈት የመጨረሻ ውሳኔ ያሳልፋል፣

ረ. ማኅበሩን ማፍረስና ንብረት ማጣራት ላይ ይወስናል፣

ሰ. የማኅበሩን ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት፣ የሒሳብ መግለጫ፣የኦዲት ሪፖርትና ዓመታዊ በጀት ያጸድቃል፣

ሸ. ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራምን በመመርመር እቅድና በጀት ያጸድቃል፣

ቀ. በማኅበሩ የፖሊሲና የስትራቴጂ ጉዳዮች ላይ ይወስናል፣

በ. የማኅበሩ አባል ለመሆን በቀረበው ጥያቄ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፣

ተ. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተገለጸው መሠረት ግዴታውን ያልተወጣ አባልን ጉዳይ መርምሮ ከአባልነት እንዲሰረዝ ይወስናል፣

ቸ. የአባላት መዋጮ ሌሎች ክፍያዎችንና የቅጣት መጠን ላይ ይወስናል፣

ኀ. የማኅበሩ ሒሳብ በቤተ ክርስቲያኒቱ መዋቅር ባለኦዲተር እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ በውጭ ኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፣

ነ. የጠቅላላ ጉባኤውን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ያወጣል፣

ኘ. ማኅበሩ ከሌሎች ማኅበራት ጋር ኅብረት ስለመመስረት የመጨረሻ ውሳኔ ይሠጣል፣

አ. በማኅበሩ ሌሎች አካላት ሥልጣንና ተግባራት ሥር በማይወድቁ ማኅበሩን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ይወስናል::

2. **ጠቅላላ ጉባኤው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አንቀጽ ንኡስ-አንቀጽ 1 (ሠ)፣ (በ)፣እና (ኀ) መሠረት የተሰጡትን ስልጣንና ተግባራት ለማኅበሩ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።**

3. ጠቅላላ ጉባኤው ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሕግጋት ጋር ግጭት ከሌለው በስተቀር በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ትርጉም ላይ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።

አንቀጽ 16. <u>የጠቅላላ ጉባኤ ድምጽ አሰጣጥ</u>

1. ማንኛውም አባል በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ላይ ተገኝቶ/ታ ድምጽ በሚሰጥበት ጉዳይ ላይ የሚሰጠው/የምትሰጠው ድምጽ አንድ ብቻ ይሆናል::
2. ማንኛውም የማኅበር አባላት እኩል ድምጽ አላቸው::
3. ጠቅላላ ጉባኤው በግልጽ ካልፈቀደ በስተቀር ማንኛውም አባል በስብሰባ ላይ እራሱ/ሷ ተገኝቶ/ታ ድምጽ መስጠት ይኖርበታል/ባታል::
4. የድምጽ አሰጣጡ ሥነ-ሥርዓት ፍትሐዊ ነፃና ግልጽ በሆነ መንገድ ተፈጻሚ ይሆናል::
5. ከጠቅላላው ጉባኤ የተለየ ሒሳብ ያለው/ያላት የማኅበር አባል የልዩነት ሐሳቡን/ቧን በቃለ ጉባኤው ላይ ለይቶ ማስፈር ይችላል/ትችላለች::
6. ማንኛውም መደበኛ የማኅበር አባል በጠቅላላ ጉባኤው የተላለፈው ውሣኔ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ዶግማ ቀኖና እና ትውፊት፣የማኅበራት አስተዳደር ደንብ ቁጥር 3/2015 ን ወይም የማኅበሩን መተዳደሪያ ደንብ ይጥሳል ብሎ/ላ ሲያምን/ስታምን ለመምሪያው ሊያመለክት/ልታመለክት ይችላል/ትችላለች::

አንቀጽ 17. <u>የጠቅላላ ጉባኤው አመራር አካላት ሥልጣንና ተግባራት</u>

ጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ፣ምክትል ሰብሳቢ እና ጸሐፊ የሚኖረው ሲሆን በማኅበሩ ሥራ አስኪያጅ ወይም በመምሪያው/በህገረ ስብከቱ/ ተወካይ አማካኝነት በዕለቱ የሚመረጡ ሲሆን ሥልጣናቸውም በዕለቱ ለሚደረገው ጠቅላላ ጉባኤ ብቻ ይሆናል። ሥልጣንና ተግባራቸውም የሚከተለው ነው፣

1. የጠቅላላ ጉባኤ ሰብሳቢ፣

ሀ. በሥራ አሥፈጻሚ ኮሚቴ እና በጉባኤው እለት የሚቀርቡ አጀንዳዎችን በጉባኤው ያስጸድቃል/

ለ. የጉባኤውን ስብሰባ በሊቀ መንበርነት ይመራል/ትመራለች፣

ሐ. ለጉባኤው የሚቀርቡ ጉዳዮችን ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ለጸሐፊው በአጀንዳነት ያስይዛል/ታስይዛለች፣

2. ምክትል ሰብሳቢ

ሀ. ሰበሳቢው/ዋ በማይኖርበት/በማትኖርበት ጊዜ ተክቶ/ታ ይሠራል/ትሠራለች፣

ለ. በሰብሳቢው/ ዋ ወይም በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ሰራዎች ያከናውናል/ታከናውናለች፣

3. ፀሐፊ

ሀ.ከሰብሳቢው/ዋ ጋር በመሆን ለጉባኤው አጀንዳዎችን ያቀርባል /ታቀርባለች

ለ. የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉብኤ ይይዛል/ትይዛለች፣

አንቀጽ* 18.*<u>የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ</u>

1. የጠቅላላ ጉባኤው *መደበኛ* ስብሰባ በዓመት አንድ ጊዜ በ*ሥራ* አስፈጻሚ ኮሚቴ ጠሪነት የሚካሄድ ሆኖ የበጀት ዓመቱ ከተዘጋ በኋላ ባሉት 60 ተከታታይ ቀናት ውስጥ *መ*ካሄድ ይኖርበታል።
2. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 *መ*ሠረት የ*ሥራ* አስፈጻሚ ኮሚቴው በ 60 ተከታታይ ቀናት ውስጥ ስብሰባ ያልጠራ እንደሆነ *መ*ምሪያው /ህገረ ስብከቱ/ በአንድ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ አባላት ጠያቂነት ወይም **በዋና *ሥራአስኪያጁ* ጠያቂነት** ወይም ራሱ *መ*ምሪያው /ህገረ ስብከቱ የጠቅላላ ጉባኤውን ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
3. የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የተጠራው በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 2 *መ*ሠረት ከሆነ የ*መ*ምሪያው /የህገረ ስብከቱ/ ተወካይ የጠቅላላ ጉባኤ ሊቀመንበር የሚሆን/የምትሆን ሰው ለምርጫ ሊያቀርብ ይችላል።
4. የማኅበሩ አስቸኳይ ስብሰባ በማናቸውም ጊዜ በ*ሥራ* አ*ሥ*ፈጻሚ ኮሚቴ፣ **በኦዲተር/ ከሕገ አንጻር የሚታይ/** ወይም ከማኅበሩ 1/3 ኛ የሚሆኑት አባላት በጽሑፍ በሚጠይቁበት ጊዜ ሊካሄድ ይችላል፤
5. ለጠቅላላ ጉባኤው *መደበኛ* ስብሰባ አ*ሥራ* አምስት የ*ሥራ* ቀናት ለአስቸኳይ ስብሰባ ደግሞ ከአምስት የ*ሥራ* ቀናት በፊት አባላት የስብሰባው ዝርዝር ጉዳይ፣ ቦታውን፣ ቀኑን፤ጊዜውን እንዲያውቁት ይደረጋል።
6. የማኅበሩ አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።
7. ከላይ በአንቀጽ 6 የተደነገገው እንዳለ ሆኖ ምልዓተ ጉባኤው ለሁለት ተከታታይ ስብሰባዎች ካልተሟላ የጠቅላላ ጉባኤው ሰብሳቢ የሚቀጥለው ስብሰባ በተገኙት አባላት እንዲካሄድ ያደርጋል/ታደርጋለች።
8. በጠቅላላ ጉባኤው *መደበኛ* ስብሰባ ላይ የተለያዩ ጉዳዮች እንደየሁኔታው በአጀንዳነት ተይዘው ለውይይት ይቀርባሉ፣ ማንኛውም ጉዳይ በአጀንዳ እንዲያዝለት የሚፈልግ አባል ጠቅላላ ጉባኤ ከመሰብሰቡ ቢያንስ ከአንድ ሳምንት በፊት ለ*ሥራ* አስፈጻሚ ኮሚቴ ወይም በእለቱ በጽሑፍ ማስታወቅ ይኖርበታል/ይኖርባታል።

አንቀጽ* 19.*<u>የምርጫና የውሳኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት</u>

1. ማኅበሩ የሚመራው በአባላት ተሳትፎ በተመረጡ የ*ሥራ* አ*ሥ*ፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ይሆናል፣
2. ጠቅላላ ጉባኤው ምርጫ ሲያደርግ ምልዓተ ጉባኤው እንደተሟላ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ተመርጠው ምርጫው እንዲካሄድ ያደርጋሉ፣

3. አስመራጭ ኮሚቴው ከሁሉ አስቀድሞ እንደአስፈላጊነቱ የምርጫ መመዘኛዎች በጉባኤው እንዲወሰኑ አድርጎ ምርጫውን ያስፈጽማል፣
4. ጠቅላላ ጉባኤው የአገልግሎት ዘመናቸውን ያጠናቀቁ ወይም የተሻሩ ወይም በተለያዩ ምክንያቶች የተጓደሉ እና የሚተካቸው ተጠባባቂ ከሌለ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን ለመተካት የአስመራጭ ኮሚቴ ያቋቁማል፣
5. የምርጫ ዘመናቸውን ያጠናቀቁ የሥራ አሥፈጻሚ ኮሚቴ አባላት በድጋሚ እንዲያገለግሉ ከተፈለገ በጥቆማ ለውድድር ቀርበው በድምጽ ብልጫ መመረጥ ይኖርባቸዋል፣ሆኖም ለ 3ኛ ጊዜ ለመመረጥ አንድ የምርጫ ዘመን ሦስት አመት (3 ዓመት) መቆየት ይኖርባቸዋል። ከሦስት ጊዜ በላይ ግን መመረጥ አይችልም።
6. የጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ያልፋሉ፣ድምጽ እኩል ሲሆን የጠቅላላ ጉኤው ሰብሳቢ ድምጽ ያለበት አብላጫ ይሆናል፣
7. የማኅበሩ የሰብሰባ ሥነ-ሥርዓት በማናቸውም ጊዜ ቢሆን የቤተ ክርስቲያኒቱን ሕግጋት የተከተለ መሆን አለበት፣
8. የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት እራሳቸውን ለኮሚቴ ምርጫ በዕጩነት ማቅረብ አይችሉም፤ሆኖም ግን የጠቅላላ ጉባኤው ካመነበት ከአስመራጭ ኮሚቴነት በማንሳት በእጩነት ሊያቀርባቸው ይችላል፣
9. አስመራጭ ኮሚቴው አዲሶቹ ተመራጮች ከ 30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ሥራቸውን ተረክበው እንዲሰሩ የማድረግ ሓላፊነት አለበት፣
10. የቀድሞ ተመራጮች (ተሰናባቾች) በምርጫ ከተሰናበቱበት ዕለት ጀምሮ ከጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ ውጪ ከርክክብ በስተቀር ሥራውን ማንቀሳቀስ አይችሉም፣
11. በሥራ አፈጻሚ ኮሚቴ ምርጫ ወቅት ከዕጩዎች መካከል ከስራ አስፈጻሚው ቁጥር በተጨማሪ ግማሽ ያህል /50%/ ተጠባባቂ ዕጩ የኮሚቴ አባላትን በተጠባባቂነት መያዝ ይኖርበታል።
12. በጠቅላላ ጉባኤው በአጀንዳ ቀርበው ያልጸደቁ ጉዳዮች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፣

አንቀጽ 20. <u>የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ብዛት</u>

1. የስራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ቁጥር ከአምስት (5) ያላነሱ ከሰባት (7) ያልበለጡ አባላት ይኖሩታል።

አንቀጽ 21. <u>የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ሥልጣንና ተግባራት</u>

1. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በጠቅላላ ጉባዔው የሚቋቋምና ተጠሪነቱ ለዚሁ አካል ሆኖ የማኅበሩን የዕለት ተዕለት ሥራ ያከናውናል።
2. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

   ሀ. የማኅበሩን ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት እና በጀት ለጠቅላላ ጉባዔው አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል፣

   ለ. የማኅበሩን ዓመታዊ የሥራ መርሐ ግብርና የአቄር፣የመካከለኛና የረዥም ጊዜ እቅድ አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባዔው አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል፣

ሐ. የማኅበሩን ዓላማዎች ለማስፈጸም የገቢ ምንጮችን የገንዘብ፣ የጉልበት ወይም የሚቴሪያል ድጋፍ የሚገኝበትን ዘዴ ያፈላልጋል፣

መ. የማኅበሩን ፖሊሲ በማመንጨት ያቀርባል፣

ሠ. ሠራተኞች የሚቀጠሩበትንና የሚተዳደሩበትን ደንብ ያወጣል፣ ዝውውር፣ እድገት፣ስንብት፣ ደመወዝና አበል ይወስናል።

ረ. በጠቅላላጉባኤውየሚተላለፉውሳኔዎችበተግባርላይእንዲውሉያደርጋል።

ሰ. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች እንዲከፈቱ ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ ያስወስናል።

ሸ. በተጓደሉ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ምትክ ከተጠባባቂዎች ብቻ በመተካት ስራውን በማስቀጠል ለጠቅላላ ጉባኤው ያሳውቃል፤

ቀ. የአባልነት ግዴታቸውን ያልተወጡ አባላት በጊዜያዊነት አግዶ ለጠቅላላ ጉባኤው በማቅረብ እንዲሰረዙ የውሳኔ ሐሳብ ያቀርባል።

በ. የራሱን የአሰራር ሥነ-ሥርዓት ያወጣል።

ተ. የማኅበሩን መደበኛና አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ ይጠራል።

ቸ. በጠቅላላ ጉባዔው የተሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል።

አንቀጽ 22. <u>የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት</u>

1. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፦

   ሀ. **ዋና ሥራ አስኪያጅ**

   ለ. ምክትል ሥራ አስኪያጅ

   ሐ. ጸሐፊ

   መ. ሒሣብ ሹም

   ሠ. ገንዘብ ያዥ፤ እና

   ረ. ሌሎች ንኡሳን ክፍሎችም ሊኖሩት ይችላል።

2. **የዋና ሥራ አስኪያጅ ሥልጣን እና ሓላፊነት**

   ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት መካከል የሚመረጥ ሲሆን የሚከተሉትን ሥራዎች ያከናውናል።

   ሀ. ጠቅላላ ጉባኤ የሚያቋቁማቸውን የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴዎችን በሊቀ መንበርነት ይመራል።

   ለ. ማኅበሩን በሶስተኛ ወገኖች ዘንድ ይወክላል።

   ሐ. በማኅበሩ ሥም የተከፈተውን የባንክ ሒሳብ ቼኮችንና የወጪ ሰነዶችን **ከሒሳብ ሹሙ እንዲሁም እንዳስፈላጊነቱ በማኅበሩ ከሚወከል ሌላ አባል ጋር** በመሆን በጣምራ ይፈርማል።

   መ. ለማኅበሩ ሥራ አስፈላጊ የሆኑ በጠቅላላ ጉባኤ በአመታዊ ዕቅድ የጸደቁ ወጪዎችን ይፈቅዳል።

ሠ. የሶስት ወር፣ የስድስት ወርና“ ዓመታዊ የሥራ፣የፋይናንስ ሪፖርቶችን እያዘጋጀ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ያቀርባል።

ረ. በማኅበሩ ሥም ደብዳቤዎችን ይፈርማል።

ሰ. ሒሳብ ሹምና ገንዘብ ያዡን ጨምሮ በሥሩ የሚገኙትን ሠራተኞች እያስተባበረ እየተከታተለና እየተቆጣጠረ የማኅበሩን የዕለት ተዕለት ሥራ እንቅስቃሴ ይመራል፡

ሸ. **ለማኅበሩ ፕሮጀክት ይቀርጻል**፤ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን በማስወሰን በማኅበሩ ሥም ንብረት ለመግዛትና ለመሸጥ የሚያስችሉ ውሎችን ይዋዋላል።

ቀ. በጠቅላላ ጉባኤው የሚተላለፉ ውሳኔዎችን ያስፈጽማል።

በ. ሌሎች ለሥራ አስፈጻሚው የሚሰጠውን ሥራ ያከናውናል።

3. ምክትል ሥራ አስኪያጅ

ሀ. ዋና ሥራ **አስኪያጅ** በማይኖሩበት ጊዜ ለዋና ሥራ **አስኪያጅ** የተሰጡትን ሐላፊነቶች ተክቶ/ታይሠራል/ትሠራለች።

ለ. እንዳስፈላጊነቱ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚሰጡትን ክፍሎች/ኮሚቴዎች/ይመራል።

ሐ. በዋና ሥራ **አስኪያጅ** ወይም በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን ያከናውናል።

4. ጸሐፊ

ሀ. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ጸሐፊ ሆኖ ያገለግላል።

ለ. ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በሚሰጠው ትዕዛዝ መሠረት የማኅበሩን የጽሑፍ ሥራዎች አዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል።

ሐ. የሥራ አስፈጻሚውን አጀንዳ ያዘጋጃል፣ ቃለ ጉባኤ ይይዛል።

መ. እንደአስፈላጊነቱ የማኅበሩን ማኅተም፣ ሰነድና መዛግብት ይይዛል።

ሠ. እንደአስፈላጊነቱ የአባልነት ማመልከቻዎችን ተቀብሎ ለሚመለከተው ክፍል ያቀርባል።

5. . ሒሳብ ሹም

ሀ. የማኅበሩን ገቢና ወጪ ሒሳብ በበላይነት ይቆጣጠራል::

ለ. የማኅበሩ ሒሳብ የሚንቀሳቀሰው በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ባላት /በምታወጣው የሒሳብ አሠራር ደንብ መሠረት መሆኑን ያረጋግጣል።

ሐ. በማኅበሩ ስም የተከፈተውን የባንክ ሒሳብ ቼክና የወጪ ሰነዶች ላይ ከዋና ሥራ አስኪያጅ ጋር እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ **ማኅበሩ ከሚመድበው አባል** ጋር በጣምራ ይፈርማል።

መ. የማኅበሩ የሒሳብ መዛግብት በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል።

ሠ. የሒሳብ መዝገብ፣ ገቢና ወጭ፣ ሃብትና እዳን ያካተተ ሰነድ ያዘጋጃል።

ረ. ማኅበሩ ገቢ በሚያስገኙ ሥራዎች ላይ በሚሰማራበት ጊዜ ለዚሁ ሥራ የሚውሉ የተለያዩ የሒሳብ መዛግብት እንዲያዙ ያደርጋል።

ሰ.የማኅበሩን ዓመታዊ የሒሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል።

6. የማኅበሩ ገንዘብ ያዥ፣

ሀ. የማኅበሩን ማንኛውም ገቢዎች በቤተ ክርስቲያኒቱ በልዩ ሁኔታ ለማኅበራት በሚዘጋጀው/በሚፈቀደው ሕጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል።

ለ. የተሰበሰበውን ገንዘብ ባንክ/በማኅበሩ ሒሳብ / ገቢ ያደርጋል ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ በጥንቃቄ ይይዛል።

ሐ. ለሥራ ማስኬጃና ለማኅበሩ ጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ከብር ---------- (-------ብር) ያልበለጠ ገንዘብ ይይዛል።

መ. ከሒሳብ ሹሙ ጋር የወጪና የገቢ ሒሳብ በየወሩ ያመሳክራል።

ሠ. የማኅበሩን ቼክ ይይዛል።

ረ. በጣምራ ፊርማ በሒሳብ ሹሙና በዋና ሥራ አስኪያጅ እንዲሁም እንዳስፈላጊነቱ ማኅበሩ ገንዘብ ለማንቀሳቀስ በሚወክለው አባል በወጪ ሰነድ ሲታዘዝ ወጪ ያደርጋል።

አንቀጽ 23. <u>የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ስብሰባ፣የድምጽ አሰጣጥ ሥነ ሥርዓት እና የአባላት አገልግሎት ዘመን</u>

1. **የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው መደበኛ ስብሰባ በዓመት/በወር/በሳምንትስ---------- ጊዜ የሚከናወን ሆኖ አስቸኳይ ስብሰባ የሚያስፈልግበት ምክንያት ሲኖር ልዩ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል።**
2. አስቸኳይ ስብሰባ በዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ከሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት 1/3ኛ ከተስማሙ ስብሰባው ሊጠራ ይችላል።
3. ከአባላቱ ውስጥ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልአተ ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል፣ምልአተ ጉባኤ ካልተሟላ በድጋሚ ስብሰባ እንዲጠራ ይደረጋል።በድጋሚ በተደረገው ጥሪ ምልአተ ጉባኤው ካልተሟላ በተገኙ አባላት ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል።
4. ውሳኔዎች በድምጽ ብልጫ ይተላለፋሉ፤ድምጽ እኩል በሚከፈልበት ጊዜ ዋና ሥራ አስኪያጁ **ያለበት** ሐሳብ ይጸናል።
5. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን **ለሦስት ዓመት** ይሆናል።**ሆኖም አንድ የኮሚቴ አባል ከሁለት ጊዜ በላይ በተከታታይ ሊመረጥ አይችልም።**
6. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እንደማኅበሩ አሠራር በደመወዝ / ያለ ደመወዝ ያገለግላሉ፣

አንቀጽ 24. <u>የኦዲተር ሐላፊነት እና ተግባር</u>

1. የማኅበሩ ኦዲተር የማኅበሩ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም የሥራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አባል ሊሆን አይችልም።
2. ኦዲተሩ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣን እና ተግባራት ይኖሩታል።

ሀ. የማኅበሩን የገንዘብ፣ የሥራ አፈጻጸም እና የንብረት አስተዳደር ትክክለኛነት ይቆጣጠራል።

ለ. የማኅበሩ የሥራ እንቅስቃሴ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ፣ በማኅበራት አስተዳደር ደንብ ቁጥር 3/2015 እና ቤተ ክርስቲያኗ በምትወስናቸው ውሳኔዎች መሠረት መካሔዱን ያረጋግጣል።

ሐ. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ተቀባይነት ባገኙ መመዘኛዎች መሠረት ዓመታዊ የኦዲት ሪፖርት አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል።

አንቀጽ 25: <u>የማኅበሩ የገቢ ምንጭ</u>

1. ማኅበሩ በቃለ ዓዋዲ የሰበካ መንፈሳዊ ጉባኤ ደንብ የተደነገጉትን ልዩ ልዩ የቤተ ክርስቲያን ገቢዎችን በማናቸውም መንገድ አይሰበስብም።
2. የማኅበሩ ዋና የገቢ ምንጭ የአባላት መዋጮ ሲሆን በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ ከምእመናን ድጋፍ፣ከገቢ ማስገኛ ሥራዎችና ከእርዳታ ሰጪዎች የሚገኝ ገንዘብ ወይም ንብረት በገቢ ምንጭነት ሊወሰድ ይችላል።
3. የማኅበሩ ማንኛውም ገንዘብ እና ንብረት በልዩ ሁኔታ ለማኅበሩ በተዘጋጀው በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሕጋዊ ደረሰኝ ብቻ ይሰበሰባል።
4. ማኅበሩ ከሚያገኛቸው ማናቸውም ገቢ ሰባ በመቶ (70%) ለተቋቋመበት ዓላማ ብቻ የሚያውል ሲሆን ቀሪው እስከ ሠላሳ በመቶ (30%) ለአስተዳደራዊ ጉዳዮች ይውላል።
5. ማንኛውም ማኅበሩ የሚያፈራው ንብረት በማኅበሩ ስም መመዝገብ ይኖርበታል።

አንቀጽ 26. <u>የማኅበሩን መተዳደሪያ ደንብ ስለማሻሻል።</u>

1. የዚህ መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሐሳብ በማኅበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወይም ከጠቅላላ ጉባኤው አባላት 1/3 ኛ ባላነሱ አባላት ጠያቂነት በስብሰባ አጀንዳነት ተይዞ ማሻሻያውን ጉባኤው ሲያምንበት ለመጽደቅ ወደ መምሪያው /ሀገረ ስብከት መቅረብ አለበት።
2. የዚህ መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሐሳብ በጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ የሚወሰን ሆኖ የማሻሻያ ጥያቄው ለዋና ሥራ አስኪያጅ፣ ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ /ለሥራ አመራር የጉባኤው ጥሪ ከመሰራጨቱ በፊት መቅረብ ይኖርበታል።
3. የመተዳደሪያ ደንቡ ተሻሽሎ እንዲጸድቅ ለመመሪያው/ለሀገረ ስብከቱ የሚላከው የማሻሻያ ሐሳቡ ከግማሽ በላይ አባላት በተገኙበት የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ 3/4 ኛ ድምጽ ሲያገኝ ነው።
4. የመተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል የተላለፈውን ውሳኔ መምሪያው/ሀገረ ስብከቱ ያላጸደቀው እንደሆነ ያልጸደቀበት ምክንያት ተብራርቶ ለማኅበሩ በጽሑፍ ይገለጻል።
5. እንዲሻሻል የተጠየቀው የመተዳደሪያ ደንብ በመምሪያው/በሀገረ ስብከቱ በኩል ታይቶ ከመጽደቁ በፊት ሥራ ላይ ሊውል አይችልም።

አንቀጽ 27. <u>ስለማኅበሩ መፍረስ</u>

1. ማኅበሩ የሚፈርሰው የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ማኅበሩ እንዲፈርስ በ 3/4 ኛ ድምጽ ሲወስኑ ነው።

2. ጠቅላላ ጉባኤው ማኅበሩን ለማፍረስ ከወሰነበት ቀን አንስቶ ስድስት ወራት ሳያልፍ የማኅበሩ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሒሳብ ሪፖርትና የንብረት ቆጠራ /inventory/ አሠርቶ ከማፍረሻ ውሳኔው ጋር በማያያዝ ለመምሪያው ያቀርባል።
3. ማኅበሩ ሲፈርስ ያለበትን ሕጋዊ ዕዳ ከፍሎ ተራፊው ንብረት ወይም ገንዘብ ፈቃዱን ለሰጠው የቤተ ክርስቲያን ተቋም/ለመምሪያው ወይም ለሀገረ ስብከት ያስረክባል።

አንቀጽ 28. የደንቡ አተረጓጎም

ይህ መተዳደሪያ ደንብ ከማኅበራት አስተዳደር ደንብ ቁጥር 3/2015 ***ድንጋጌዎች ጋር ግጭት ቢኖረው የማኅበራት አስተዳደር ደንብ ተፈጻሚ ይሆናል።***

<u>አንቀጽ 30. የመተዳደሪያ ደንብ የሚጸናበት ጊዜ</u>

ይህ የመተዳደርያ ደንብ **በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የማኅበራት ምዝገባ፤ ክትትል እና ቁጥጥር መምሪያ /በሀገረ ስብከት/ ከጸደቀበት ከ------ ቀን ---------- ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።**

<u>**የመሥራች አባላት ስምና ፊርማ**</u>

ተ.ቁ	**ሙሉስም**	**ፊርማ**
1		
2		
3		
4		
5		