

ደብረ ጳዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ካቴድራል



የተሻሻለው መተዳደሪያ ደንብ

ጥቅምት ወር ፳፻፲ ዓም

የቤተ ክርስቲያን አድራሻ: 4907 S. Main Street, Los Angeles, CA. 90037

ስልክ ቁጥር - የጽሕፈት ቤት - (323)234-5828

የካህናት - (323)232-7151

ድረ ገጽ (Website) - WWW.VMEOTC.ORG

Email: ethiovirginmary@gmail.com

ማውጫ

አንቀጽ፩(1)	የመጠሪያ ስምና ዋና ጽሕፈት
አንቀጽ፪(2)	ዋና ዓላማ
አንቀጽ፫(3)	ትርጓሜና አጠቃላይ ድንጋጌ
አንቀጽ፬(4)	መንበረ ጵጵስና
አንቀጽ፭(5)	አባልነት
አንቀጽ፮(6)	የአባላትጠቅላላስብሰባ
አንቀጽ፯(7)	ምርጫዎች
አንቀጽ፰(8)	የሥራ አመራር አካል
አንቀጽ፱(9)	የሂሳብመርማሪዎች
አንቀጽ፲(10)	ካህናት
አንቀጽ፲፩(11)	የቤተክርስቲያን አዛውንት
አንቀጽ፲፪(12)	ሰበካ ጉባኤ
አንቀጽ፲፫(13)	መንፈሳዊ ኮሚቴዎች
አንቀጽ፲፬(14)	የጽዋ ማኅበራት
አንቀጽ፲፭(15)	የቤተ ክርስቲያን ንብረቶች
አንቀጽ፲፮(16)	ሥነ ሥርዓት (ዲስፕሊን)
አንቀጽ፲፯(17)	መዛግብትና ዘገባዎች
አንቀጽ፲፰(18)	ልዩ ልዩ ጉዳዮች

አንቀጽ 1.0
የመጠሪያ ስምና ዋና ጽሕፈት ቤት

- 1.1 ቤተክርስቲያኗ ደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ካቴድራል ተብላ ትጠራለች።
- 1.2 የደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ካቴድራል ዋና ጽሕፈት ቤት በ4907 ሳውዝ ሜይን መንገድ ላይ በሎስ አንጀለስ ከተማ ካሊፎርኒያ 90037 ይሆናል። (4907 South Main St. Los Angeles CA 90037)

አንቀጽ 2.0
ዋና ዓላማ

- 2.1 ሃይማኖት ከተጀመረ ጊዜ ጀምሮ እስከ አሁን ድረስ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን እምነትና ልምድ የሚመነጨው መጽሐፍ ቅዱስን ናግሳታችን የመድሃኒታችን የኢየሱስ ክርስቶስን ትምህርት በመከተል ነው። የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን በክርስቲያኑ ዓለም ከሚገኙ ጥንታዊ አብያተ ክርስቲያናት አንዷ ናት። በመሆኑ ምበሰርያ፣ በእስክንድርያ (ግብፅ)፣ በአርመን፣ በሕንድከሚገኙ የኦርቶዶክስ አብያተ ክርስቲያናት ጋር እህታዊ ግንኙነት አላት።
- 2.2 የደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ካቴድራል ዋና ዓላማ ለኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ እምነት ተከታዮች መንፈሳዊ አገልግሎቶች መስጠት ነው። በዚህም መሠረት ቤተክርስቲያኗ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያንን እምነት፣ ሥርዓት፣ ባህልና ትምህርትን አስመልክቶ መንፈሳዊ አገልግሎት ትሰጣለች።
- 2.3 ደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ካቴድራል ፣ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን አካል እንደመሆኗ፣ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያንን እምነት፣ ሥርዓት፣ ቀኖናና ባሕል ሙሉ በሙሉ ትከተላለች።
- 2.4 በመጻሕፍተ ብሉይት፣ በመጻሕፍተ ሓዲሳት እንዲሁም በመጻሕፍተ ሊቃውንት የተጻፈውን የአባቶቻችንን ሃይማኖት፣ በሦስቱ ታላላቅ ዓለማዊ ጉባኤያት፣ በኒቅያ ፣ በቁስጥንጥንያና በኤፌሶን ጉባኤዎች የተሰጡትን የደግሞና የቀኖና ድንጋጌዎች ትቀበላለች።

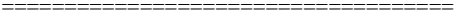
2.5 የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ቤተ ክርስቲያን በምትከተለው እምነት፣ ሥርዓትና ቀኖና መሠረት በሎስ አንጀለስና አካባቢው ለሚገኙት የቤተ ክርስቲያናችን አባላትና የኦርቶዶክስ ተዋህዶ እምነት ተከታዮች ሃይማኖታዊ አገልግሎት ትሰጣለች። አገልግሎቷንም በግእዝ በአማርኛና እንደ አስፈላጊነቱም በእንግሊዘኛ ቋንቋ ትሰጣለች።

2.6 ኢትዮጵያዊው ባሕልና ማንነት ለትውልድ የሚተላለፍበትን፣ አባላቶቿም ለጎብረተሰቡ በጎ አስተዋጽኦን የሚያበረክቱበትን ሥነ ምግባር ታስተምራለች።

2.7 በአገረ አሜሪካም ሆነ በአገራችን በኢትዮጵያ፣ የሃይማኖት ነጻነት፣ የሰው ልጆች የሰብአዊ መብት መከበር እንዲረጋገጥ፣ ከሌሎች የሃይማኖት ተቋማትና የሰብአዊ ድርጅቶች ጋር ድምጿን ታስማለች።

2.8 በተፈጥሮም ይሁን በድንገተኛ አደጋ ለተጎዱት ወገኖች አስፈላጊውን እርዳታ ታደርጋለች።

2.9 የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ቤተ ክርስቲያንን እምነት፣ ሥርዓትና ቀኖናን በተመለከተ በስደት የሚገኘው የሕጋዊው ቅዱስ ሲኖዶስ አባልና የደቡብ ካሊፎርኒያ ሀገረ ስብከት ሊቀ ጳጳስ የሆኑትን የብፁዕ አቡነ በርናባስን መንፈሳዊ ሥልጣንና፣ ደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ካቴድራል መንበረ ጳጳስናቸው መሆኗን ታረጋግጣለች።



አንቀጽ 3.0
ትርጓሜና አጠቃላይ ድንጋጌ

3.1 ትርጓሜ

3.1.1 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ፣ “ጠቅላላ ጉባኤ” ወይም “የአባላት ጠቅላላ ስብሰባ” እየተባሉ የሠፈሩት ቃላት ወይንም ሐረጎች የቤተክርስቲያኗን አባላት ጠቅላላ ጉባኤ ለማለት ጠቀሜታ ላይ የዋሉ ናቸው። ይህንኑ ለመግለጽ እንዲመች በተለዋዋጭነት ጠቀሜታ ላይ ውለዋል።

3.1.2 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ፣ በወንድ ጾታ የተገለጠው ሁሉ የሴትንም ጾታ ያጠቃልላል።

3.1.3 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ ምዕመናን የተባሉት በቤተክርስቲያኗ በየጊዜው እየተገኙ ጸሎት የሚያደርጉ ወይም በቤተክርስቲያኗ የሃይማኖትና የመንፈሳዊ አገልግሎት የሚጠቀሙ አማኞች ናቸው።

3.1.4 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የቤተክርስቲያኗ አባሎች ተብሎ እንደ አንድ ሰውነት ወይም ማህበር ሲነገር ስለ ቤተክርስቲያኗ መናገር ይሆናል። ስለ ቤተክርስቲያኗ ሲነገርም ስለ አባላቱ መናገር ይሆናል። አባላት የሚባሉትም በቤተ ክርስቲያኗ መዝገብ ተመዝገብው፣ በቋሚነት የአባልነትን መሥፈርቶች ያሟሉ ናቸው።

3.1.5 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ « ሰበካ ጉባኤ» የሚለው ሐረግ የክህነት አገልግሎቱን የሚመራው የካህናት ጉባኤ፣ የቤተ ክርስቲያኒቱን ሰላምና አንድነት የሚጠብቀው የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ እና የቤተ ክርስቲያኒቱን አስተዳደር የሚመራው የሥራ አመራር አካል በአንድነት የሚቀመጡበት የጋራ ጉባኤ ነው።

3.1.6 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ « የሥራ አመራር አካል » ወይም « የሥራ አመራር» የሚለው ሐረግ ተጠሪነቱ ለቤተ ክርስቲያናዊ ጠቅላላ ጉባኤ የሆነ ከፍተኛው የሥራ አስኪያጅ አካል ነው።

3.1.7 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ « የአዛውንት (ባለ አደራ) ኮሚቴ» ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤ የሆነ የቤተ ክርስቲያኒቱን ሰላምና አንድነት የሚጠብቀው አካል ነው።

3.1.8 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ « ካህናት» ወይም « የካህናት ጉባኤ» ተብሎ የተጠቀሰው በቤተ ክርስቲያኒቱ በቋሚነት የሚያገለግሉና ተጠሪነታቸው ለጠቅላላው ጉባኤ የሆነ አበው ካህናትን ነው።

3.2 አጠቃላይ ድንጋጌ

3.2.1 ደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ካቴድራል፣ በሎስ አንጆለስ ከተማ የካሊፎርኒያ ሕግ በሚፈቅደው መሠረት ለመንፈሳዊ አገልግሎት የተቋቋሙት የሃይማኖት (Spiritual Unit) ድርጅት ናት። ከዚህ በኋላ በዚህ ሰነድ ውስጥ ካቴድራሏ ፣ ቤተ ክርስቲያና፣ ድንግል ማርያም ቤተ ክርስቲያን ተብላ ትጠራለች።

3.2.2 የቤተክርስቲያናዊ አወቃቀርም ሆነ አስተዳደር የዩናይትድ ስቴትስ አገር ውስጥ ገቢ ደንብ (United States Internal Revenue Service Code) የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ወይም አትራፊ ያልሆኑ አክሲዮን ማህበራትን አሠራር በሚመለከት ባወጣው ህግ ክፍል 501 (C) (3) መሠረት ይሆናል። ቤተክርስቲያናዊ ለትርፍ በሚደረጉ ሥራዎችም ሆነ የንግድ እንቅስቃሴዎች ውስጥ አትገባም።

3.2.3 ደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ካቴድራል፣ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን በተመለከተ፣ ራሷን በራሷ የምታስተዳደር ስትሆን፣ በውስጣዊ አሠራር ላይ ማንም የውጪ አካል ጣልቃ አይገባም። ቤተ ክርስቲያናዊ ገንዘብና አስተዳደርን በሚመለከቱ ጉዳዮች ሁሉ በኢትዮጵያ ከሚገኘው የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ቤተ ክርስቲያን እንዲሁም ከሲኖዶሱ ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የላትም።

3.2.4 በሥራ አመራር እና በሌሎቹም ኮሚቴዎችም የሚያገለግሉ፣ ለኮሚቴ አባልነታቸው፣ በማናቸውም ሁኔታ ደመወዝ ወይም ሌሎች የገንዘብ ክፍያዎች አያገኙም። የገንዘብ ክፍያ የሚደረገው ግለሰቡ የቤተክርስቲያናዊ ጉዳይ በማስፈጸም ረገድ ላዋለው ወጪ ብቻ ይሆናል።

3.2.5 ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ቁጥራቸው ሁለት ሶስተኛ (2/3) በሚሆን የቤተክርስቲያና አባላት ከፀደቀ የቤተክርስቲያና የአስተዳደር እና የአሠራር ሥርዓት ቋሚና ዋና መመሪያ ይሆናል። የቤተክርስቲያና አባላት በሙሉ ይህንን መተዳደሪያ ደንብና ወደፊትም ሊጨመሩ የሚችሉ ማሻሻያዎችን ማክበርና መመሪያ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

3.2.6 ማንኛውም የሥራ አመራር አባል በተናጠልም ሆነ በጋራ፣ የቤተክርስቲያና የጠቅላላ አባላት ጉባዔ ሳይፈቅድና ሳይሰማማ፣ መተዳደሪያ ደንቡን የመለወጥ፣ የመተርጎም ወይም የማሻሻል ሥልጣን አይኖረውም። ደንቡን በሚመለከት የትርጉም አለመግባባት ቢፈጠር በሥራ አመራሩ ሊቀመንበር አማካይነት፣ ሰበካ ጉባኤው ከተወያየ በኋላ የውይይቱን ውጤት በሥራ አመራር ሊቀ መንበር በኩል ለጠቅላላ ጉባኤ ለውይይት ለመጨረሻ ለውሳኔ ይቀርባል። ። መተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል ግን በአንቀጽ 12.4.1 እና በአንቀጽ 18.1.2 በተደነገገው መሠረት ተግባራዊ ይሆናል።

3.2.7 ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያንና እንዲሁም አባሎች ቤተክርስቲያናን ወክለው በማንኛውም ዓይነት የፖለቲካ እንቅስቃሴ ውስጥ አይገቡም። ለመንግሥት (ለፖለቲካ) ሥልጣን በእጩነት ለሚወዳደሩ ድጋፍ አይሰጡም። የቤተክርስቲያና ገንዘብም ሆነ ሌሎች ንብረቶች ለማንኛውም ዓይነት የፖለቲካ ዓላማ ማስፈጸሚያ አይውሉም።

3.2.8 ማንኛውም በቤተ ክርስቲያና ኃላፊነት ቦታ ላይ፣ የተቀመጠ አገልጋይ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የጥቅም ግጭቶች ከሚያመጡ ውሳኔዎች ራሱን ማግለል ይኖርበታል።

3.2.8.1 ቤተ ክርስቲያና የሥራ አመራር አባል ከሚያስተዳድረው የውጭ ድርጅት ጋር የገንዘብ ነክም ሆነ የሥራ ጨረታ አታደርግም።

3.2.8.2 የሥራ አመራር አካል ስለ ቤተ ክርስቲያን አገልጋዮች ክፍያ ውይይት በሚያደርግበት ጊዜ፣ ከቤተ ክርስቲያና አበል የሚከፈለው ማንኛው አገልጋይ ራሱን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተሳትፎ እና ድምጽ መስጠት አይችልም።

3.2.8.3 ማንኛውም የሥራ አመራር አባል ከአገልጋዮች መካከል ዝምድና ቢኖረው የአገልጋዩን ክፍያ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተሳትፎና ድምጽ መስጠት አይችልም።

3.2.9 የቤተ ክርስቲያናን ሥርዓት፣ ከካሊፎርኒያ ግዛትና እና ከአሜሪካ ፌዴራል መንግሥት ሕግ ጋር በማዛመድ፣ የቤተ ክርስቲያና አባላት በቤተ ክርስቲያና ላይ ያላቸው የአስተዳደር የንብረትና የገንዘብ ባለቤትነት መብትና ነጻነትን ለመጠበቅ፣ የካሊፎርኒያ ግዛት በሰጠው የቤተ ክርስቲያኑ አርቲክል አፍ ኢንኮርፖሬሽን (Article of Incorporation) በሚፈቅደው መሠረት ይሆናል

3.2.10 ቤተ ክርስቲያናን በሚመለከቱ ማንኛውም ዓባይት ጉዳዮች ላይ የሰበካ ጉባኤው ከመከረበት በኋላ፣ ጠቅላላ ጉባኤው ተወያይቶ ውሳኔ እንዲሰጥበት በሥራ አመራሩ ሊቀ መንበር በኩል ይቀርባል።

አንቀጽ 4.0
መንበረ ጳጳስና

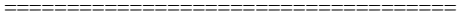
4.1 ደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም መንፈሳዊ የሆነ አገልግሎትን የምታገኘው፥ በስደት ከሚገኘው ሕጋዊ ቅዱስ ሲኖዶስ ይሆናል። ድንግል ማርያም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ካቴድራል፣ የብፁዕ አቡነ በርናባስ መንበረ ጳጳስና በመሆኗ፥ በቤተ ክርስቲያና ውስጥ ለሚነሡ ክህነታዊና መንፈሳዊ ጉዳዮች የሊቀ ጳጳሱና የቤተ ክርስቲያና አጠቃላይ ጉባኤ ውሳኔ የመጨረሻው ይሆናል።

4.2 ተጨማሪ ካህን ማስፈለጉን በቤተ ክርስቲያኒቱ የካህናት ጉባኤ አማካይነት፥ ለቤተ ክርስቲያኒቱ ሰበካ ጉባኤ ከቀረበ በኋላ፥ አዲሱ ካህን በሥነ ምግባሩና በችሎታው ብቁ መሆኑን በማረጋገጥ ሊቀ ጳጳሱ ከቤተ ክርስቲያኒቱ አጠቃላይ ጉባኤ ጋር ያጸድቃሉ። በካህኑ ላይ ሥልጣን ክህነትን የሚያስይዝ ወይም ከአገልግሎት የሚያሰናብት ችግር ሲፈጠር፥ ጉዳዩ በሰበካ ጉባኤ ከተጠና በኋላ፥ በሊቀ ጳጳሱ ውሳኔ እንዲሰጥበት ይቀርባል፤ የሊቀ ጳጳሱ ውሳኔ ለቤተ ክርስቲያኒቱ አጠቃላይ ጉባኤ ቀርቦ የመጨረሻ አስተዳደራዊ ውሳኔ በአባላቱ ሁለት ሦስተኛ ድምጽ ይጸድቃል።

4.3 ሊቀ ጳጳሱ በማናቸውም ጊዜ መንፈሳዊ መመሪያዎችን ይሰጣሉ፤ የቤተ ክርስቲያኒቱን አጠቃላይ ጉባኤ በጸሎት ይከፍታሉ፥ አባታዊ መመሪያ ይሰጣሉ። ምእመናኑንም ያጽናናሉ። ካቴድራሉ በመንፈሳዊ ነገር የሚያድግበትን ከሰበካ ጉባኤና ከአጠቃላይ ጉባኤው ጋር ይመክራሉ።

4.4 የድንግል ማርያም ካቴድራል መንበረ ጳጳስና እንደመሆኗ፥ አቅም እንደፈቀደ መጠን፥ ለቅዱስ ሲኖዶሱ እርዳታ እንዲሁም የመንበረ ጳጳስናው ጽ/ቤት የሚያድግበትንና የሊቀ ጳጳሱ ሐዋርያዊ ተልዕኮ የሚሳካበትን እገዛ ልታደርግ ትችላለች።

4.5 በሊቀ ጳጳሱ በኩል በሰሜን አሜሪካ ከሚገኘው ሕጋዊ ቅዱስ ሲኖዶስ ጋር የሚኖረን ግንኙነት፥ በመንፈሳዊ ጉዳዮች ላይ ብቻ ነው። ሲኖዶሱ በቤተ ክርስቲያኒቱ ውስጣዊ አስተዳደር፥ የንብረትና የገንዘብ ጉዳዮች ጣልቃ መግባት አይችልም። በቤተ ክርስቲያኒቱ የሚንቀሳቀሱና የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ላይ ሥልጣኑ የቤተ ክርስቲያኒቱ ጠቅላላ ጉባኤ አባላት ብቻ ነው።



አንቀጽ 5.0
አባልነት

5.1 አባል፣ ማንኛውም ግለሰብ ለአባልነት ብቁ ለመሆን የሚከተሉትን ሟሟላት ይጠበቅበታል።

5.1.1 የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ሃይማኖትን፣ የአምልኮ ሥነሥርዓትና ሕግጋትን ሁሉ የሚያምንና የተቀበለ፤

5.1.2 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የተጠቀሱትን ደንቦች የተቀበለ እና የሚያከብር፤

5.1.3 በአባልነት ቅጽ ተመዝግቦ በአባላት መዝገብ ውስጥ ስሙ በአግባቡ የተመዘገበና ወርሃዊ ክፍያውን ያጠናቀቀ፤

5.2 ተሳትፎ፡-

አባላት ቤተክርስቲያኗ በምታደርጋቸው ዝግጅቶች ላይ፣ በሚችሉት መስክ መሳተፍና ማገልገል ይጠበቅባቸዋል። ሆኖም ግን ማንኛውም አባል ድምጽ ለመስጠት፣ አንቀጽ 5.1.3ን ያሟላ መሆን አለበት። ነገር ግን በሥራ አመራር አካልና በአዛውንት (ባለ አደራ) ኮሚቴ ተመርጦ ለማገልገል አምስት ዓመት በቋሚ አባልነት የቆየና፣ በአንቀጽ 5.1.3 የተደነገገውን የሚያሟላ መሆን አለበት።

5.3 በፈቃደኝነት ከአባልነት መልቀቅ፡-

ማንኛውም ግለሰብ ለካቴድራሉ የሥራ አመራር አካል በጽሁፍ በማስታወቅ ከአባልነት ራሱን ሊያገል ይችላል፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አስፈላጊ መስሎ ካገኘው አባሉ ራሱን ያገለለበትን ምክንያት በመመርመር አስፈላጊና ጠቃሚ መስሎ የታየውን እርምጃ ይወስዳል።

5.4 ከአባልነት መወገድ፡- አንድ አባል በመተዳደሪያ ደንቡ የተዘረዘሩትን ደንቦችና የቤተክርስቲያን ደንብና ሥነ ሥርዓትን ካጓደለ ወይም ከጣሰ በመጀመሪያ በአዛውንት ኮሚቴ ይመከራል። በአዛውንት ኮሚቴ በኩል ለውጥ ካላመጣ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 16 የተደነገገው የሥነ ሥርዓት (ዲስፕሊን) ድንጋጌ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

5.5 ወደአባልነት መመለስ፡-

በፈቃዱ የለቀቀ አባል መመለስ ከፈለገ የአባልነት ቅጽ ሞልቶ አባልነቱን እንደገና መቀጠል ይችላል። ነገር ግን በሥነ ሥርዓት (በዲስፕሊን) ምክንያት ከአባልነት የለቀቀ መመለስ በፈልግ በጽሁፍ ለሥራ አመራሩ ሊያቀርብ ይችላል። የሥራ አመራሩ አካል የግለሰቡን ማመልከቻ ከመረመረ በኋላ ተገቢውን ውሳኔ ያደርጋል።

5.6 የአባልነት ክፍያ፡-

5.6.1 ገንዘብ ክፍያ፡-

የአባልነት የገንዘብ ክፍያ መጠን ሥራ አመራሩ አጥንቶ በሚያቀርበው ላይ ጠቅላላ ጉባኤው መክሮና ተወያይቶ በሚያጸድቀው መሠረት ነው። ወርሃዊ

ክፍያውን ለአራት ተከታታይ ወራት ላላሟላ ግለሰብ ከሥራ አመራር አካል ማሳሰቢያ ይሰጣል። የሥራ አመራሩ ልዩ አስተያየት ካላደረገ በስተቀር ለስድስት ተከታታይ ወራት ወርሃዊ ክፍያውን ያላሟላ ግለሰብ ድምፅ የመስጠት ሙብቱ ይታገዳል።

5.6.2 ቃል መግባት፡-

አንድ አባል በራሱ ፈቃድ የገባበትን የገንዘብ አስተዋፅዖ ክፍያ ጊዜውን ጠብቆ መስጠት ይጠበቅበታል።

5.7 ከችግር የተነሣ ከክፍያ ነፃ መሆን፡-

አንድ አባል ወርሃዊ ክፍያ ማድረግ ካቃተው ችግሩን በጽሑፍ ለሥራ አመራር አካል ማቅረብ ይኖርበታል። የሥራ አመራር አካል ጉዳዩን አጥንቶ ልዩ አስተያየት ሊያደርግለት ይችላል። ነገር ግን ይህ ልዩ አስተያየት ገደቡ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ብቻ ነው። ከዚህ ለበለጠ ጊዜ ላልከፈሉ አባላት፣ በአንቀጽ 5.6.1 ላይ የተደነገገው ተግባራዊ ይሆናል።

5.8 የክብር አባልነት፡-

በሥራ አመራሩ አካል አቅራቢነት በጠቅላላ ጉባኤው አፅዳቂነት ለቤተክርስቲያና ደህንነት ዕድገት እጅግ ልዩና ከፍተኛ አስተዋጽኦ ላደረገ ግለሰብ የክብር አባልነት ይሰጠዋል።

5.9 መታወቂያ፡- እያንዳንዱ አባል የቤተክርስቲያና የአባልነት መታወቂያ ወረቀት ይኖረዋል።

5.10 ድምፅ የመስጠት ሙብቱ፡-

ማንኛውም ቋሚ አባል በማንኛውም ስብሰባ ላይ ድምፅ የመስጠት ሙብቱ አለው። ሆኖም ግን ድምጽ ለመስጠት እድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነና ቢያንስ በአባልነት ለስድስት ወር የቆየ እንዲሁም ክፍያውን በሚመለከት በአንቀጽ 5.6.1 የተደነገገውን ያሟላ መሆን አለበት።

5.11 የአባላትን የግል መረጃ ምሥጢር ስለመጠበቅ፡- ከቤተ ክርስቲያና አባላት፣ ለቤተ ክርስቲያና ጥቅምና አገልግሎት የሚሰበሰብ ማንኛውም ዓይነት የግል መረጃ (personal information) ምሥጢርነቱ የተጠበቀ ነው። የግል መረጃን፣ ከቤተ ክርስቲያና አገልግሎት ውጪ ባለቤቱ ሳያውቅና ሳይሰማ ወይም ሳይፈቅድ፣ ለግል ጥቅም ማዋል፣ ማባከን፣ ወይም ለሌላ ማሰራጨት በጥብቅ የተከለከለ ነው። ይህን የተላለፈ ግለሰብ በካሊፎርኒያ የግለሰቦችን (የግልን) መረጃ ለመጠበቅ፣ በወጣው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል። ቤተ ክርስቲያና ግለሰብ ወይም ግለሰቦች አውቀው ላደረጉት ጥፋት ተጠያቂ አትሆንም።



አንቀጽ 6.0
ጠቅላላ ጉባኤ

6.1 ትርጉም ጠቅላላ ጉባኤ የሚባለው በደብረ ጽዮን ድንግል ማርያም ካቴድራል ውስጥ በአንቀጽ 5.1 መሠረት በቋሚ አባልነት የተመዘገቡ፣ ቤተ ክርስቲያኗን በጋራ የሚያስተዳድሩና የሚመሩ፣ ውሳኔ የሚሰጡና የሚያስፈጽሙ፣ በቤተ ክርስቲያኗ ተንቀሳቃሽም ሆነ የማይንቀሳቀስ ንብረት ላይ ሙሉ ሥልጣን ያለው ከፍተኛው የአባላት ጉባኤ ነው።

6.1.1 የጠቅላላው ጉባኤ ኃላፊነትና ሥልጣን

6.1.1.1 የቤተ ክርስቲያኗ ከፍተኛ የአመራር አካል የሆነውን የሥራ አመራር አካልና የአስመራጭ ኮሚቴውን ይመርጣል።

6.1.1.2 የቤተ ክርስቲያኗን ሰላምና አንድነት የሚጠብቀውን የአዛውንት (የባለ አደራ) ኮሚቴና የአስመራጭ ኮሚቴውን ይመርጣል።

6.1.1.3 ከሰበካ ጉባኤው በሚቀርብለት ጥናት መሠረት የቤተ ክርስቲያኗን ካህናት ለአገልግሎት ይመድባል፣ ያሰናብታል።

6.1.1.4 የቤተ ክርስቲያኗን ንብረቶች በመግዛትም ሆነ በመሸጥ ላይ ውሳኔ ይሰጣል።

6.1.1.5 በሥራ አመራሩ በኩል የሚቀርበውን የግማሽና ዓመታዊ የሒሳብ ሪፖርት እንዲሁም ዓመታዊ በጀት ያጸድቃል።

6.1.1.6 የሥራ አመራር አካል ከተመደበለት ዓመታዊ በጀት በላይ ወጪ ማድረግ ቢያስፈልገው፣ ጠቅላላ ጉባኤው በጉዳዩ ተወያይቶበት የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።

6.1.1.7 የቤተ ክርስቲያን ሥራን በተመለከተ የሚውል፣ ከአምስት ሺ ብር በላይ የሆነ ወጪ ወይም ከ500 ዶላር በላይ የሆነ የጉዞ አበልና፣ ከሙቶ አምስት እጅ (5%) በላይ የሆነ የደመወዝ ዕድገት ቢያስፈልግ ተወያይቶ ውሳኔ ይሰጣል።

6.1.1.8 በቤተ ክርስቲያኗ ሰበካ ጉባኤ በኩል በሚቀርቡት ጉዳዮች ላይ ተወያይቶ ውሳኔ ይሰጣል።

6.1.1.9 የሒሳብ መርማሪዎች (ኤዲተሮች) የሚያቀርቡትን የሂሳብ ምርመራ ሪፖርት ያዳምጣል፤ መመሪያ በሚሰጥባቸው ጉዳዮች ላይ መመሪያ ይሰጣል።

6.1.1.10 የቤተ ክርስቲያኗ የሰበካ ጉባኤ በሰየመው አጥኚ ኮሚቴ በኩል የሚቀርብለትን የመተዳደሪያ ደንብ ማሻሻያ ያጸድቃል።

6.1.1.11 የቤተ ክርስቲያኗን ሀብትና ንብረት ይጠብቃል፣ ይንከባከባል።

6.1.1.12 በቤተ ክርስቲያኗ ውስጥ ሰላምና ጸጥታን በሚያደፈርሱ አባላት ላይ ከአዛውንት ኮሚቴ የሚቀርብለትን ገለጻ በማዳመጥ ተወያይቶ ውሳኔ ይሰጣል።

6.2 መመሪያዎች፡- የአባላት ጠቅላላ ጉባኤ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት መመሪያዎች መሠረት ይካሄዳል።

6.2.1 የሱብሰባ ጥሪና አጀንዳ ፡- ማንኛውም ስብሰባ ከመደረጉ ከሁለት ሳምንታት

በፊት የስብሰባ ጥሪ መደረግ አለበት። የስብሰባ ጥሪና አጀንዳ ለአባላት በሚከተሉት መንገዶች፣ ቢያንስ በአንዱ መገለፅ አለበት።

6.2.1.1 በደብዳቤ፣

6.2.1.2 በሥራ አመራር አባላት አማካይነት ቤተክርስቲያን ውስጥ ለሁለት ጊዜ በሚተላለፍ የቃል ማስታወቂያ፣

6.2.1.3 በቤተክርስቲያን የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ በሚደረግ የጽሑፍ ማስታወቂያ፣

6.2.1.4 በቤተ ክርስቲያን ሚዲያ ማዕከል፣ በኢሜይልና፣ በስልክና በመሳሰሉት፣

6.2.2 ቦታ ፡- የስብሰባው ቦታ በቤተ ክርስቲያን ቅጥር ግቢ ወይም በሌላ አማካይ ቦታ ሊሆን ይችላል።

6.2.3 የተካፋዮች መዝገብ፡- ለስብሰባ የሚገኙ አባላት በሙሉ ስማቸውን መዝገብ ላይ ማስፈር ይኖርባቸዋል።

6.2.4 ምልዓተ ጉባኤ ፡- ቁጥራቸው ከግማሽ በላይ (50%+) አባላት ከተገኙ አብዛኛው ተሰብሳቢ እንደተገኘ ይቆጠራል። በመጀመሪያው ስብሰባ ምልዓተ ጉባኤው ካልሞላ ሁለተኛ ስብሰባ በሁለት ሳምንት ጊዜ ውስጥ ማለትም በሁለተኛው ተከታታይ እሁድ ይጠራል። በሁለተኛው ስብሰባ ከተገኙት አባላት አብዛኛው ስብሰባው እንዲቀጥል ከወሰኑ፣ የተገኙት አባላት ምልዓተ ጉባኤውን እንዳሟሉ ይቆጠራል።

6.2.5 ድምፅ አሰጣጥ፡-

6.2.5.1 ይህ መተዳደሪያ ደንብ በሌሎች አንቀጾች ከተገለጸው በስተቀር ሁሉም የስብሰባ ውሳኔዎች ሕጋዊም ሆነ ተግባራዊ የሚሆኑት ከተገኙት አባላት አብዛኛዎቹ ሲስማሙባቸው ነው። በማንኛውም ስብሰባ ድምፅ ያልሰጡ አባላት ብዛት መመዝገብ አለበት።

6.2.5.2 የድምፅ አሰጣጡ ሥነ ሥርዓት በሙሉ ምሥጢራዊ ይሆናል። ውሳኔዎችን በጭብጨባ በመግለጥ ድምጽ መስጠት አይቻልም። ሆኖም ግን በጠቅላላው ጉባኤ ውይይት ላይ ቅጽበታዊ ውሳኔዎችን በሚጠይቁ ወይንም በሚቀርቡ ሐሳቦች ላይ እጅ በማውጣት ውሳኔ ይሰጣል። የምርጫው ውጤት በስብሰባው ሊቀመንበር ይገለጻል።

6.2.5.3 ማንኛውም አባል አንድ ድምጽ ይኖረዋል።

6.2.5.4 በማንኛውም የቤተ ክርስቲያን ምርጫዎች ጊዜ፣ በአካል ለማይገኙ አባላት፣ ምርጫውን በታላቋነት የሚመራው ኮሚቴ በሚያዘጋጀው የምርጫ ቅጽ ላይ፣ የሚፈልጉትን አባል በመምረጥ፣ ምርጫው ከሚካሄድበት ቀን በፊት፣ በታሸገ ኤንቨሎፕ ለአስመራጭ ኮሚቴ መድረስ አለበት። በዕለቱ ድምጽ ለሚሰጡት አባላት ግን፣ የታሸገውን ኤንቨሎፕ ለአስመራጭ ኮሚቴ መልሰው ይሰጣሉ።

6.2.5.5 ድምጽ ቆጠራውም በአስመራጭ ኮሚቴ አባላት፣ በእለቱ ከጠቅላላ ጉባኤው በሚመረጡ አራት (4) ታዛቢዎች ፊት ይከናወናል። ቀደም ሲል

የተላኩት ኤንቨሎፖችም የሚከፈቱት በታዛቢዎች ፊት ይሆናል።

6.2.6 ቃለ ጉባዔ፡- ለማንኛውም ስብሰባ ቃለ ጉባዔ መያዝ አለበት። በስብሰባ የተገኙ አባላት ዝርዝር ከቃለ ጉባዔው ጋር ተጣምሮ መቀመጥ አለበት።

6.3 የስብሰባዎች ሥነ ሥርዓት

6.3.1 ማንኛውም ስብሰባ የሚካሄደው ይህ መተዳደሪያ ደንብ በሚገልፀውና በሚፈቅደው መሠረት ይሆናል። የስብሰባዎች ሂደት የተለመደውን የፓርላማ ደንብና ሥርዓት የተከተለና የጠበቀ ይሆናል።

6.3.2 ስብሰባዎች የሚካሄዱት በስብሰባው ሊቀመንበር መሪነት ነው።

6.3.3 ማንኛውም ስብሰባ በአጀንዳ መሠረት ይካሄዳል። የስብሰባው ሊቀመንበር የአጀንዳውን ነጥቦች ያስተዋውቃል። በዕለቱ አጀንዳ ላይ ተመሳሳይ የአጀንዳ ነጥቦችን ጉባዔው ከፈቀደ ለመጨመር ይቻላል።

6.3.4 የስብሰባ ቃለ ጉባዔ በተመደበው ግለሰብ ይመዘገባል። ያለፈው ቃለ ጉባዔ ዘገባ በዕለቱ ስብሰባ በቅድሚያ ይነበባል።

6.3.5 የሊቀ መንበሩ ኃላፊነትና ተግባር የሚከተሉት ናቸው።

6.3.5.1 ስብሰባው መጀመሩን ማሳወቅ፤

6.3.5.2 ስብሰባውን በሥነ ሥርዓትና በአ ጀንዳው መሠረት ማካሄድ፤

6.3.5.3 የምርጫ ውን ውጤት ማስታወቅ፤

6.3.5.4 ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ስብሰባውን ለጊዜው እንዲቆም ወይም እንዲተላለፍ ማድረግ።

6.3.5.5 የዕለቱን ስብሰባ ማቆም፤

6.4 ዓመታዊ ስብሰባ

6.4.1 የዓመታዊ ስብሰባ ዋና ዓላማ በበጀት ዓመቱ በተደረጉት አጠቃላይ እንቅስቃሴዎች፣ የሥራ ውጤቶችና ክንውኖች ላይ ለመነጋገር ሲሆን በተጨማሪ የመጪውንም ዓመት በጀት የሥራ ዕቅዶችና ፕሮግራሞችን ለመመልከት ይሆናል።

6.4.2 የበጀት ዓመት ከጥር (January) እስከ ታህሳስ (December 31) ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ ይሆናል።

6.4.3 የመጪው ዓመት በጀት ለዓመታዊ ስብሰባ በኅዳር (November) መጀመሪያ ላይ ቀርቦ እንዲጸድቅ ይደረጋል።

6.4.4 የበጀት ሪፖርት ለዓመታዊ ስብሰባ በመጋቢት (March) ውስጥ ይቀርባል።

6.4.5 ያጭርና የረጅም ጊዜ የሥራ እቅዶች ለስብሰባው ቀርበው እንዲፀድቁ ይደረጋል።

6.4.6. በሥራ አመራሩ ሰብሳቢነት በዓመት አንድ ጊዜ፣ ዓቢይ ጾም ከመጣቱ ሁለት ሳምንት በፊት፣ አጠቃላይ ስለ ቤተ ክርስቲያናችን አንድነት፣ ሰላምና ፍቅር የውይይት ቀን ይደረጋል።

6.5 ልዩ ስብሰባዎች

6.5.1 እንደጉዳዮቹ ከብደትና ሁኔታ ልዩ ስብሰባዎች እንደአስፈላጊነቱ ሊጠሩ ይችላሉ።

6.5.2 ልዩ ስብሰባዎችን መጥራት አግባብ የሚኖረው ከሚከተሉት ቅድመ ሁኔታዎች አንዱ ሲሟላ ነው።

6.5.2.1 ሥራ አመራሩ ልዩ ስብሰባ መጥራት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው፤

6.5.2.2 ከሦስት አንድ እጅ (1/3) የሚሆኑ አባላት ስለ ስብሰባው አስፈላጊነት በጽሑፍ ሲጠይቁ፤

6.5.2.3 የቤተክርስቲያኒቱ የሰበካ ጉባኤ የስብሰባውን አስፈላጊነት በጽሑፍ ሲጠይቅ፤

6.5.2.4 በበጀት ውስጥ ያልተጠቀሰ ከ\$5,000 (አምስት ሺህ ዶላር) በላይ ወጪ ለማስፈቀድ ሲፈለግ፤



አንቀጽ 7.0

የሥራ አመራር አካል ምርጫ

7.1 የሥራ አመራር አካል ምርጫ የሚካሄደው በጠቅላላው የቋሚ አባላት ጉባኤ ይሆናል።

7.2 በስብሰባ ላይ ያልተገኘ አባል ፈቃደኝነቱን በጽሑፍ እስካረጋገጠ ድረስ ለምርጫ ዕጩ ሆኖ መቅረብ ይችላል።

7.3 አብዛኛውን ድምጽ ያገኘ ዕጩ አሸናፊ ይሆናል። ሁለቱ ተወዳዳሪዎች እኩል ድምፅ ካገኙ ደግሞ በሁለቱ ተወዳዳሪዎች መካከል አሸናፊው በዕጣ ይወሰናል።

7.4 አስመራጭ ኮሚቴ

7.4.1 የሥራ አመራር አባላትን ለማስመረጥ ጊዜያዊ የአስመራጭ ኮሚቴ በአጠቃላይ ጉባኤ ይመረጣል።

7.4.1.1 የአስመራጭ ኮሚቴን የማስመረጥ ሥልጣንና ኃላፊነት የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ ድርሻ ይሆናል። የመምረጥና የመመረጥ ሙብት ያላቸውን አባላት ከሥራ አመራሩ ጋር በመተባበር ያረጋግጣል።

7.4.1.2 የአስመራጭ ኮሚቴን ለማስመረጥ የጥቆማውን ሥርዓት የሚመራው የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ ሊቀ መንበር ወይም የኮሚቴው ተወካይ ነው።

7.4.1.3 የአዛውንት (ባለ አደራ) ኮሚቴው የጥቆማው ሥርዓት ነጻና ፍትሐዊ በሆነ መንገድ መከናወኑን ያረጋግጣል። የምርጫውን ሂደት በጥንቃቄ ለማራመድ የምርጫ የአፈጻጸም ሂደት መመሪያ ያዘጋጃል።

7.4.1.4 በአስመራጭ ኮሚቴ ውስጥ ተመርጦ ያገለገለ አባልም ሆነ ካህን፣ በሚቀጥለው ዙር ምርጫ ጊዜ እንደገና ለመመረጥና ለማገልገል ይችላል። ሆኖም

ግን ለ3ኛ ጊዜ ለመመረጥ ሁለት የምርጫ ጊዜዎችን ወይም ስድስት (6) ዓመታትን መጠበቅ ይኖርበታል።

7.4.2 በጠቅላላ ጉባኤው የተመረጡ 6 (ስድስት) አባላትና እና ከማኅበረ ካህናቱ የሚወከለው ካህን በድምሩ ሰባት (7) አባላት የሚገኙበት የአስመራጭ ኮሚቴ፣ ሊቀ መንበርና ጸሐፊ በመምረጥ ሥራውን ይጀምራል።

7.4.3 የአስመራጭ ኮሚቴው በሚከተሉት መመሪያዎች መሠረት ኃላፊነቱን ይወጣል።

7.4.3.1 ለመምረጥም ሆነ ለተመራጭነት ለመወዳደር የሚችሉ አባላትን ያጣራል። ይህም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 8.3 አንቀጽ 11.6 መመዘኛ ይሆናል።

7.4.3.2 አስመራጭ ኮሚቴው ከጠቅላላ ጉባኤ መካከል ከአሥራ አራት ያላነሡ (14) እጩ ተመራጮችን፣ ከወጣቶች ደግሞ 3 (ሦስት) እጩዎችን ያስመራጭ ኮሚቴው በሚያወጣው መመዘኛ መሠረት ያስመርጣል። አስመራጭ ኮሚቴው አስፈላጊውን ቃለ መጠይቅ ካደረገ በኋላ ማጣሪያውን ያለፉ 11 (አስራ አንድ) እጩዎችን ለጠቅላላው ጉባኤ አቅርቦ 7 (ሰባት) አባላትን እንዲሁም ለድምጽ ከቀረቡት 3 (ሦስት) ወጣቶች መካከል 1 (አንድ) የወጣቶች ተወካይን ያስመርጣል። ማኅበረ ካህናቱ የሚወከሏቸውን 1 (አንድ) ካህን ለአስመራጭ ኮሚቴው በጽሑፍ ያስታውቃሉ (ያቀርባሉ)። ሆኖም ግን ተጨማሪ ካህን ወይም ካህናት ለምርጫ መሳተፍ አይችልም ወይም አይችሉም።

7.4.3.3 የአስመራጭ ኮሚቴው ከፍተኛ ድምጽ በማግኘት የተመረጡትን 8 (ስምንት) አባላትንና 1 (አንድ) የካህናትን ተወካይ በድምሩ 9 (ዘጠኝ) ተመራጮችን ከተቻለ በዕለቱ ካልተቻለ ደግሞ በሚቀጥለው ሳምንታዊ ስብሰባ ላይ ለጉባኤው ውጤቱ ይገለጣል። የአስመራጭ ኮሚቴው ሊቀ መንበር ስለተመረጡት አባላት በአብዛኛው ድምጽ መመረጣቸውን እንጂ ያገኙትን የድምጽ ቊጥር ለጠቅላላው ጉባኤ አይገለጥም፤ እጩዎቹም ራሳቸውን ያስተዋውቃሉ።

7.4.3.4 በሥራ አመራሩ ሽግግር ወቅት አዲስ ከተመረጡት የሥራ አመራር አባላት መካከል በአጋጣሚ ምክንያት ለማገልገል የማይችሉ ከሆነ ከ8ቱ (ከስምንቱ) ተመራጮች ቀጥሎ ከፍተኛ ድምፅ ብልጫ ያላቸው ተተክተው እንዲሰሩ ያደርጋል። ለማገልገል ያልቻለው ከወጣቶች መካከል ከሆነ ቀጥሎ ከፍተኛ ድምጽ ያለው ተተክቶ እንዲሠራ ይደረጋል።

7.4.3.5 አስመራጭ ኮሚቴው ለተመረጡት 9 (ዘጠኝ) እጩዎች የመጀመሪያ ስብሰባቸውን እንዲያደርጉ ያደርጋል። አዲስ የተመረጠው የሥራ አመራር አካል በመጀመሪያ ስብሰባውና አስመራጭ ኮሚቴው በሌለበት፣ የሥራ አመራሩ ሊቀመንበር፣ ምክትል ሊቀመንበር፣ ዋና ፀሐፊ፣ የሂሳብ ሹምና የገንዘብ ያዥ ይመርጣል። ውጤቱንም ለአስመራጭ ኮሚቴው ሊቀ መንበር ያስታውቃል። የካህናቱ ተወካይ የሚያገለግሉት በአባልነት ይሆናል።

7.4.4.6 አስመራጭ ኮሚቴው አዲሱን የሥራ አመራር ሊቀ መንበር ለቤተክርስቲያኑ አባላት ያስተዋውቃል። የሥራ አመራር ሊቀ መንበር የሥራ አመራሩን አባላት ለቤተክርስቲያኗ አባላት ያስተዋውቃል። የሥራ አመራር አባላት የቃለ መሐላ ሥነ ሥርዓት በካቴድራሉ ሊቀ ጳጳስ ወይም በካቴድራሉ አስተዳዳሪ ካህን አማካይነት ይፈፅማሉ።

7.4.4.7 አስመራጭ ኮሚቴው በአገልግሎት ላይ የነበረው የሥራ አመራር አካል የማይንቀሳቀሱና የሚንቀሳቀሱ ንብረቶችን፣ ሰነዶችንና ሌሎችንም መዘግብት ሁሉ ለአዲሱ የሥራ አመራር አካል ማስረከቡን ያረጋግጣል።

7.4.4.8 የሚያስፈልጉትን ሰነዶች ርክብ በሁለቱም የሥራ አመራር አካላት በኩል በፊርማ መደረጉን የአስመራጭ ኮሚቴው ሊቀ መንበር፣ የደብሩ አስተዳዳሪ ካህን አንድ የአስመራጭ ኮሚቴ አባል ባሉበት መፈጸሙን ያረጋግጣል። የባንክ ፈራሚዎችን በተመለከተ የቤተ ክርስቲያኗ ማኅተም ያለበት ደብዳቤ በመያዝ የቀድሞዎቹ ፈራሚዎችና አዲስ የተመረጡት በአንድነት በባንኩ በመገኘት በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ የኃላፊነት ርክብ ያደርጋሉ።

7.4.4.9 ምርጫውን የሚመለከቱ ሰነዶችን መዘገቦችን ሁሉ ለተመረጠው የሥራ አመራር አካል ያስረክባል።

7.4.5 የአስመራጭ ኮሚቴው ሥራውንና ኃላፊነቶቹን ለማቀጠፍ እንዲረዳው የሚከተሉትን የጊዜ ገደቦች ይከተላል።

7.4.5.1 የአስመራጭ ኮሚቴው ምርጫ በነሐሴ (August) ወር የመጀመሪያ እሁድ ውስጥ ይደረጋል።

7.4.5.2 የሥራ አመራር እጩዎች በሐዳር (November) ወር አጋማሽ ላይ ይቀርባሉ።

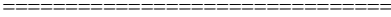
7.4.5.3 የአዲሱ የሥራ አመራር አባላት ምርጫ በሐዳር (November) ወር መጨረሻ ይካሄዳል።

7.4.5.4 የአዲሱ የሥራ አመራር አካል የትውውቅና የቃለ መሃላ ሥነ ሥርዓት ቡህሃሥ (December) ወር መጀመሪያ ይደረጋል።

7.4.5.5 የሰነዶች ርክብ በታህሣሥ (December) ወር መጨረሻ ይደረጋል።

7.4.5.6 አዲሱ የሥራ አመራር አካል መደበኛ ሥራውን በጥር ወር (January) ይጀምራል።

7.4.5.7 የአስመራጭ ኮሚቴው ምርጫውን የሚመለከቱ ሰነዶችን በየካቲት (February 1st) አንድ ቀን አዲስ ለተመረጠው የሥራ አመራር አካል ያስረክባል።



አንቀጽ 8.0
የሥራ አመራር አባላት

8.1. ምርጫ፡- በአንቀጽ 8.11.2 ከተደነገገውና የካህናት ጉባኤው ከሚወከላቸው ካህን በስተቀር የሥራ አመራር አባላት የሚመረጡት በጠቅላላ ጉባኤው ነው።

8.2 . የሥራ አመራሩ የቤተ ክርስቲያን የሰበካ ጉባኤ ከሚመሠርቱት አካላት አንዱ ሲሆን፣ በቤተ ክርስቲያን ጠቅላላ ጉባኤም ሆነ በሰበካ ጉባኤው የተወሰነውን ተግባራዊ የሚያደርግ በጠቅላላው ጉባኤው የተወከለ ከፍተኛው የሥራ አመራር አካል ነው።

8.3. ብቁነት፡- ለአምስት (5) ዓመታት በተከታታይ የቤተክርስቲያን አባል የሆነና የክብር አባል ያልሆነ ወይንም ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ወርሃዊ ክፍያ እንዳያደርግ አስተያየት የተደረገለት ግለሰብ በሥራ አመራር አባልነት እጩ ሆኖ መቅረብ ይችላል። ከካህናት የሚቀርቡት ተወካዮች የሚሰጡት መንፈሳዊ አገልግሎት ለተመራጭነት ብቁ ያደርጋቸው።

8.4. በሥራ ላይ ያሉ የሥራ አመራሩ አባላት ለሁለተኛ ዙር ምርጫ መወዳደር ይችላሉ። ከሁለት ተከታታይ የሥራ ኃላፊነት ዘመን በኋላ እንደገና ማገልገል ከፈለጉ ስድስት (6) ዓመት መቆየት አለባቸው። አንድ ሰው በሊቀ መንበርነት ማገልገል የሚችለው ለአንድ የሥራ ኃላፊነት ዘመን ለሦስት ዓመት ብቻ ነው። ከዚያ በኋላ እንደገና ቢመረጥ ማገልገል የሚችለው በሌሎች ኃላፊዎች ብቻ ይሆናል።

8.5. የሥራ ዘመን፡- የሥራ አመራር አካል የሥራ ዘመን ሦስት ዓመት ይሆናል። በጥር ወር (January 1) የአገልግሎት ጊዜው የሚጀመርበት ቀን ይሆናል።

8.6. ብዛት፡- የሥራ አመራሩ አባላት ቁጥር ዘጠኝ ይሆናል።

8.7. ኮሚቴዎች፡- የሥራ አመራር አካል በአንቀጽ 13 ላይ የተጠቀሱትን የተለያዩ ተግባራትን የሚያከናውኑ ቋሚ ኮሚቴዎችና እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ ጊዜያዊ ኮሚቴዎችን ከጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ አባላት መካከል በራሱ መስየም ይችላል።

8.8 ክፍያ፡- የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አባላት ተመርጠውና ፈቅደው ለገቡበት የሥራ አመራር አባልነት የገንዘብም ሆነ ሌላ ክፍያ አያገኙም።

8.9 ተግባርና የሥራ ኃላፊነት፡- የሥራ አመራር አካል መሠረታዊ ተግባር ለቤተ ክርስቲያን አባላትና ለማህበረሰቡ የሚደረጉትን ልዩ ልዩ አገልግሎቶች፣ አስተዳደርና ገንዘብ ነክ ጉዳዮችን ማቀድ፣ በተግባር ማዋልና መቆጣጠር ይሆናል። የሥራ አመራሩ የሥራ ተግባሩን የሚፈጽመው ይህን መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

የሥራ አመራሩ የሥራ ተግባሮችና ኃላፊነቶች የሚከተሉትን ያጠቃልላሉ።

8.9.1 አስተዳደር፡- የሥራ አመራሩ የቤተክርስቲያኗን የአጭርና የረጅም ጊዜ ሥራዎችን ያቅዳል፤ ዓባይት በሆኑት ነገሮች የሰበካ ጉባኤውን በማማከር፣ አጠቃላይ ጉባኤው ተወያይቶ እንዲያጸድቅ ያደርጋል፤ ውሳኔውንም ተግባራዊ ያደርጋል።

8.9.2 አገልግሎት፡- ከቤተ ክርስቲያኒቱ የካህናት ጉባኤ ጋር በመመካከር፣ መንፈሳዊና ሌሎችም ማኅበራዊ አገልግሎቶች የሚሰፋፉበትን መንገድ ይተልማል ያቅዳል።

8.9.3 ገንዘብ ነክ፡- የሥራ አመራር አካል ለሚከተሉት ተግባራት ኃላፊነት ይኖረዋል።

8.9.3.1 መዋጮ፣ ስጦታ፣ ሙዳየ በረከት እና ሌሎችንም እርዳታዎችን መሰብሰብ፤

8.9.3.2 የሥራ ማስኬጃ ወጪዎችንና የአገልግሎት ክፍያዎችን መተዳደሪያ ደንቡ በሚፈቅደው መሠረት ማከናወን፤

8.9.3.3 ዓመታዊ በጀትና የገንዘብ አቋምን የሚገልጹ ዘገባዎችን አዘጋጅቶ ጠቅላላ ጉባኤው እንዲያፀድቀው ማቅረብ፤

8.9.3.4 ደረሰኞችን፣ የባንክ መግለጫዎችን፣ ወርሃዊ ክፍያዎችን፣ እንዲሁም ሌሎች ገንዘብ ነክ ሠነዶችን ባግባቡ መጠበቅ፤

8.9.3.5 የውስጥ የሂሳብ እና የገንዘብ ቁጥጥር ማድረግ፣ የሒሳብ መርማሪዎች ሥራ እንዲቀላጠፍ አስፈላጊውን እገዛ ማድረግ፤

8.9.3.6 የገንዘብ ወጭና ገቢዎች በትክክለኛው መንገድ እንዲወራረዱና በገንዘብ አያያዝና አጠቃቀም ሳቢያ ሊነሱ የሚችሉ ጉድለቶችን ለማስወገድ አስፈላጊውን መመሪያ ማውጣት፤

8.9.3.7 ዓመታዊ የሒሳብ ምርመራ ዘገባ ጊዜውን ጠብቆ ፤ለአባላቱ እንዲዳረስ ማድረግ፤

8.9.3.8 የካሊፎርንያ ሕግ አትራፊ ያልሆኑ አክሲዮን ማህበራትን በሚመለከት በሚፈቅደው መሠረት የቤተክርስቲያኗ ገንዘብ የሚያድግበትን መንገድ መፈለግ፤

8.9.4 ንብረት፡- የሥራ አመራር አካል የቤተክርስቲያኗን ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች በአንቀጽ 13.5.7 በተደነገገው መሠረት በትክክል መከናወናቸውን ያረጋግጣል።

8.9.5 ሕግ ነክ ስራዎች፡- የሥራ አመራሩ ቤተክርስቲያኗን የሚመለከቱ ማንኛውም ሕግ ነክ የሆኑ ጉዳዮችን ያካሂዳል። የቤተ ክርስቲያኗን መብት በሕግ ፊት ያስከብራል። በማንኛውም ሕግ ነክ ጉዳዮች ቤተ ክርስቲያኗን ወክሎ ይቀርባል። የሥራ አመራሩ አካል ማንኛውንም ዓይነት ውሎችና የግጥና የሽያጭ ጉዳዮችን የሚያከናውነው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ነው።

8.9.6 የቤተ ክርስቲያኗ አገልጋዮች፡- ፣ሰበካ ጉባኤው መክሮበት በአጠቃላይ ጉባኤው የተወሰነውን ለአገልግሎት የሚመደቡም ሆኑ ከአገልግሎት የሚሰናበቱ

ካህናትን፣ እንዲሁም የቤተ ክርስቲያኗን ቋሚ ሠራተኞችን፣ የሥራ አመራሩ አካል የሥራ ምደባቸውም ሆነ ስንብታቸው፣ የፌዴራል፣ የስቴትና የቤተ ክርስቲያናትንን ሙተዳደሪያ ደንብ በመከተል ይፈጽማል፤ የካህናት ምደባ፣ ጥቅማ ጥቅሞች እንዲሁም የስንብት አፈጻጸም በተመለከተ፣ በአንቀጽ 12.4.2 እና 12.4.3 ላይ በተገለጠው መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

8.9.7 መዛግብት፡- የሥራ አመራር አካል የቤተክርስቲያኗን ሠነዶችና መዛግብት በቤተ ክርስቲያኗ ጽሕፈት ቤት ውስጥ እንዲቀመጥ ያደርጋል፤ ይጠብቃል፤ የማናቸውንም የሥራ አመራር አካል ቃለ ጉባኤዎች በአግባቡ እንዲቀመጥ ያደርጋል። አጠባበቁም በአንቀጽ 17 በተደነገገው መሠረት ይከናወናል።

8.9.8 ማኅተም፡- የሥራ አመራር አካል የቤተክርስቲያኗን ማኅተም ከጽሕፈት ቤቱ እንዳይወጣ ይጠብቃል፤ በአግባቡም ይጠቀምበታልም። ማኅተሙ ቅዱስ መስቀል፣ የእመቤታችን የቅድስት ማርያምን እና የጌታችን የኢየሱስ ክርስቶስን ምስል የያዘ ይሆናል። የቤተ ክርስቲያኗን ስም በአማርኛና በእንግሊዝኛ የሚገልፅ ይሆናል።

8.9.9 ተወካይነት፡- የሥራ አመራሩ አካል ወይም ተወካዩ በተለያዩ ስብሰባዎችና ዝግጅቶች ላይ ቤተክርስቲያኗን ይወክላል።

8.9.10 ውሳኔዎች፡- የሥራ አመራሩ፣ የሰበካ ጉባኤውና የጠቅላላ ጉባኤው ያሳለፏቸውን ውሳኔዎች በሥራ ላይ ያውላል።

8.9.11 አውደ ምሕረትን መጠቀም፡- የሥራ አመራሩ አካል በየሳምንቱ የሚተላለፉ ማስታወቂያዎችን በቤተ ክርስቲያኗ አውደ ምሕረት ላይ ያስተላልፋል። በቤተ ክርስቲያኒቱ አውደ ምሕረት ላይ የሚተላለፉ መልእክቶች የቤተ ክርስቲያኗን መንፈሳዊ አገልግሎት የተመለከቱ ከሆኑ፣ በአበው ካህናት ይተላለፋል። ማንኛውም ውይይት የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ቢኖሩ ከሥርዓት ቅዳሴው በኋላ ይቀርባሉ።

8.10 ገደቦች፡- በጠቅላላ ጉባኤው ካልተፈቀደ በስተቀር የሥራ አመራር አካል የሚከተሉት የሥልጣን ገደቦች አሉበት።

8.10.1 በዓመታዊ በጀት ውስጥ ያልተመደበ \$5000 (አምስት ሺህ ዶላር) በላይ ወጪ ለማድረግ የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔ ይጠይቃል።

8.10.2 ከ\$500 (አምስት መቶ ዶላር) በላይ የጉዞ አበልና ከመቶ አምስት (5%) በላይ የደግዘ ዕድገት ለማድረግ ሲፈለግ ጠቅላላ ጉባኤው ማፅደቅ አለበት።

8.10.3 የሥራ አመራር አካል ከዓመታዊ በጀት ከመቶ አስር (10%) በላይ ወጭ ለማድረግ ተገቢነቱን ለጠቅላላ ጉባኤው በጽሑፍ ማስረዳት አለበት።

8.10.4 ፈራሚዎች፡- የሥራ አመራር ሊቀመንበር፣ ምክትል ሊቀመንበርና፣ ዋና ገንዘብ ያዥ በፔኮችና በገንዘብ ነክ ሰነዶች ላይ መፈረም ይችላሉ። እያንዳንዱ ሰነድ ቢያንስ ከሦስቱ የሁለቱን ፊርማ መያዝ አለበት። ሰነዶቹ የወጪውን መጠንና ምክንያት እንዲሁም ቀኑንና የሚከፈለውን ሰው ስም የያዙ መሆን

አለባቸው።

8.11 ክፍት ቦታ መሙላት፡-

8.11.1 የሥራ አመራር አባላት መካከል አምስቱ (5) በተለያዩ ምክንያቶች በአንድ ወቅት ኃላፊነታቸውን መወጣት ካልቻሉ ወይም በፈቃዳቸው ከአገልግሎታቸው ከለቀቁ ፣ የሥራ አመራር አካል ሕጋዊ ሰውነት አይኖረውም። የዚህ ዓይነት ሁኔታ ከተከሰተ የአዛውንት ኮሚቴ በአንቀጽ 11.8.5 በተጠቀሰው መሠረት የአስተዳደሩን ሥራ ደርቦ ይሠራል ። በአስቸኳይም የአስመራጭ ኮሚቴ ያቋቋማል ። አዲስ የሥራ አመራር አካል በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ይመረጣል። አዲስ የሥራ አመራር እስከሚመረጥ ድረስ የአዛውንት ኮሚቴ ሊቀ መንበርና ዋና ጸሐፊ በቼኮችና በገንዘብ ብ ነክ ሰነዶች ላይ መፈረም ይችላሉ።

8.11.2 የሥራ አመራር አካል ውስጥ ክፍት ቦታ ሲፈጠር፣ የሥራ አመራር አካል በተጠባባቂነት ካሉት እጩዎች መካከል አብላጫ ድምጽ ያገኙትን ለሕዝብ አስተዋወቆ በአባቶች ቃለ መሀላ ሥራቸውን እንዲቀጥሉ ያደርጋል። ሆኖም ግን የሥራ ዘመናቸው በሥራ ላይ ካለው የሥራ አመራር አካል የሥራ ዘመን ጋር አብሮ ያልቃል።

8.12 ስብሰባ፡- የሥራ አመራር አካል ቢያንስ በወር አንድ ቀን ስብሰባ ያደርጋል። ስብሰባዎችን የሚያካሂደው መተዳደሪያ ደንቡ በሚፈቅደው መሠረት ይሆናል።

8.13 ከአገልግሎት መገለል፡- ከቤተክርስቲያኗ አባላት መካከል አንድ ሶስተኛው (1/3) በጽሁፍ ጥያቄ ካቀረበና በጠቅላላ ጉባኤው ከሃምሳ ከመቶ በላይ (50%+) በሆነ ድምፅ ከወሰነ የሥራ አመራሩ አባል ከሥልጣን ሊገለል ይችላል።

8.14 ከምድብ ሥራ ኃላፊነት መወገድ፡- የሥራ አመራር አባላት ሁለት ሶስተኛው (2/3) የሥራ አመራር አባል ምድብ ሥራ አያያዝ እምነት ቢያጡ እሱን አንስተው በዚያ ምድብ ቦታ ላይ ሌላ የሥራ አመራር አባል መተካት ይችላሉ።

8.15 በሥራ አመራር አካል መካከል ለሚነሡ አለመግባባቶችና ግጭቶች፡- በሥራ አመራር አባላት መካከል የሚነሱ አለመግባባቶች የሚፈቱት በሥራ አመራር አካል ውስጥ ነው። የሥራ አመራር አካል ለጉዳዩ መፍትሔ ሊያገኘለት ካልቻለ፣ ለባለ አደራ (አዛውንት) ኮሚቴ ጉዳዩን ያቀርባል። አዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴ ለጉዳዩ መፍትሔ ካላገኘ፣ ጉዳዩን ወደ ሰበካ ጉባኤ በማቅረብ ውይይት እንዲደረግበት ያደርጋል። በሰበካ ጉባኤው የተሰጠውን ውሳኔ በአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ ሊቀ መንበር አማካይነት ለጠቅላላ ጉባኤ ለውይይት ቀርቦ እንዲጸድቅ ያደረጋል።

8.16 የሥራ አመራር አካል የሥራ መዋቅር፡- የሥራ አመራር አካል የሥራ መዋቅር እንደሚከተለው ይሆናል።

ሀ. ሊቀመንበር

ለ. ምክትል ሊቀ መንበር

ሐ. ዋና ጸሐፊ

መ. ዋና የሒሳብሹም

ሠ. የገንዘብ ያዥ

ረ. የቀሩት አራቱ ደግሞ የሥራ አመራር አባላት ይሆናሉ።

8.16.1 ሊቀ መንበር

8.16.1.1 የሊቀመንበሩ ኃላፊነት በመተዳደሪያ ደንቡ መሠረት የሥራ አመራር አካል መምራት ነው።

8.16.1.2 ሊቀመንበሩ መተዳደሪያ ደንቡ በሚፈቅደው መሠረት ስብሰባዎችን ይመራል።

8.16.1.3 የስብሰባ አጀንዳ ዝግጅቶችን ያቀነባብራል፤ አባላትን ለመደበኛና ልዩ ስብሰባዎች ይጠራል።

8.16.1.4 ቤተክርስቲያኗን በመወከል ከተለያዩ ድርጅቶች ጋራ ለሚደረጉ ውለሎች፣ ስምምነቶችና፣ ድርድሮች ለመፈጸም ያብዛኛውን የሥራ አመራሩ አባላት ድጋፍ ማግኘት አለበት። የሚሠሩት ሥራዎች ዋስትና (ዋራንቲ) ያላቸውና፣ ሥራዎቹም ሕጋዊ የሥራ ፈቃድ (ላይሰንስ) ፈቃድ ባላቸው ድርጅቶች የሚከናወኑ መሆኑን ያረጋግጣል።

8.16.1.5 በሥራ አመራሩ ስም ለጠቅላላ ጉባኤው ረፖርትና ገለጻዎችን ያቀርባል።

8.16.1.6 በሁሉም ስብሰባዎችና ውሳኔዎች ላይ አንድ ድምፅ ብቻ ይኖረዋል።

8.16.1.7 ሥራ ላይ እንዲውሉ ሀሳብ የቀረበባቸው ተግባሮች ሁሉ መፈጸማቸውን ማረጋገጥ አለበት።

8.16.2 ምክትል ሊቀመንበር

8.16.2.1 ሊቀ መንበሩ በማይኖርበት ጊዜ በምትኩ ሆኖ ይሠራል።

8.16.2.2 እንደ ማንኛውም የሥራ አመራር አባል አንድ ድምፅ ብቻ ይኖረዋል።

8.16.2.3 የተለያዩ ሥራዎችንና ፕሮጀክቶችን በኃላፊነት እንዲያካሂድ ይመደባል።

8.16.3 ዋና ጸሐፊ

8.16.3.1 የሥራ አመራር እና ጠቅላላ ጉባኤዎችን በፀሐፊነት ያገለግላል።

8.16.3.2 ዓቢይ ውሳኔዎችን በተግባር የመዋል ሂደት በቅርብ ይከታተላል።

8.16.3.3 አስፈላጊ የሆኑ መግለጫዎችንና ማስታወቂያዎችን ለምዕመናኑና ለሥራ አመራር አባላት ያስተላልፋል።

8.16.3.4 የሥራ አመራር አካሉንና የጠቅላላ ጉባኤውን የስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል፤ የስብሰባውን ሂደት ቃለ ጉባኤ ይይዛል።

8.16.3.5 ሊቀመንበሩና ምክትል ሊቀመንበሩ በማይኖሩበት ጊዜ ስብሰባዎችን ይመራል።

8.16.4 ዋና ሒሳብ ሹም

8.16.4.1 ብቁነት፡- ዋና የሂሳብ ሹም የሂሳብ አያያዝ መሠረታዊ ዕውቀት ያለው

ቢሆን ይመረጣል። የሒሳብ ሹሙ የዚህ ዓይነት እውቀት ያለው ግለሰብ ካልሆነ በሙያው ብቁ በሆነ ሰው ሊረዳ እንዲችል የሥራ አመራሩ ፈቃደኞች ባለሙያዎች እንዲያግዙት ያደርጋል።

8.16.4.2 ዋናው የሒሳብ ሹም በተለመደው የገንዘብ አያያዝ ዘዴና አሰራር መሠረት የቤተ ክርስቲያኗን ሃብትና ዕዳ የሚገልፁ መዛግብትን ይይዛል።

8.16.4.3 የገንዘብ ነክ ሠነዶችን በአግባቡና ሥርዓት ባለው ሁኔታ መያዛቸውን ያረጋግጣል።

8.16.4.4 ገንዘብ ነክ ሰነዶች ሁሉ ለሚፈቀድላቸው አባላትና የሂሳብ መርማሪዎች ሊቀርቡ በሚችሉበት ሁኔታና ሥርዓት ይይዛል።

8.16.4.5 በተመደበው በጀት መሠረት ክፍያዎች ወቅቱን ጠብቀው መከፈላቸውን ያረጋግጣል።

8.16.4.6 ለቤተክርስቲያኗ ገቢ መሆን ያለባቸውን ክፍያዎችና የሚሰበሰቡ ገንዘቦች ገቢ መሆናቸውን ደረሰኝ መሰጠቱን ያረጋግጣል።

8.16.4.7 የሥራ አመራሩ አካል ለጠቅላላ ጉባኤው የሚያቀርበውን የግማሽ ዓመትና ዓመታዊ የገንዘብ ሪፖርት ያዘጋጃል።

8.16.4.8 ለሂሳብ መርማሪዎች የሚያስፈልጉትን የገንዘብ ሰነዶች በሚገባ አዘጋጅቶ ያቀርባል።

8.16.4.9 የሂሳብ መርማሪዎች ገንዘብ አያያዝን በሚመለከት የሚያቀርቡትን አስተያየት በሥራ ላይ ያውላል።

8.16.4.10 ከገንዘብ ጋር የተያያዙው ሎችና የጭኮች ክፍያ አግባብ ባላቸው የሥራ አመራር አባላት በትክክል መረጋገጣቸውን ያረጋግጣል።

8.16.4.11 የባንክ መግለጫዎችን በየወሩ በማስተካከልና በማወራረድ ለሥራ አመራር አካል አቅርቦ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል። የቤተ ክርስቲያኗን የገንዘብ አቋም በተመለከተ ለሥራ አመራሩ አካል በየወሩ ሪፖርት ያቀርባል።

8.16.5 ገንዘብ ያዥ

8.16.5.1 ገንዘብ ያዥ የቤተክርስቲያኗን ንብረቶች መዛግብትና ሠነዶች በበላይነት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለበት።

8.16.5.2 ከሥራ አመራሩ ሊቀመንበርና አግባብ ካላቸው አገልጋዮች ጋር በመመካከር ለሥራ አመራር አካል ቀርቦ ከታየ በኋላ ለጠቅላላ ጉባኤ የሚቀርብ ዓመታዊ በጀትን ያዘጋጃል።

8.16.5.3 ጥሬ ገንዘብና ጭኮችን በቤተክርስቲያኗ የባንክ ሒሳብ ውስጥ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ያስገባል።

8.16.5.4 ለጥቃቅን ወጪዎች በሥራ አመራር አካል የተመደበውን የጥሬ ገንዘብ (petty cash) በአግባቡ በሥራ ላይ ያውላል።

8.16.5.5 የቤተ ክርስቲያኗን መዋዕል ንዋይ (investment) እንዲሁም የገንዘብ ሁኔታዎችን (cash flow) ገቢዎች አካሄድ ያቅዳል ይቆጣጠራል።

አንቀጽ 9.0
የሂሳብ መርማሪዎች (አዲተሮች)

9.1 የቤተ ክርስቲያኗን ሂሳብ የሚመረምሩ ሁለት ፈቃደኞች የሆኑ የሒሳብ መርማሪዎች (አዲተሮች) ለጠቅላላ ጉባኤ መካከል ይሰየማሉ። እነዚህም የሒሳብ መርማሪዎች የሚሰየሙት የሥራ አመራር አካል በሚመረጥበት ወቅት ይሆናል። ከአባላት መካከል ፈቃደኛ ካልተገኘ ከቤተ ክርስቲያን ውጪ በፈቃደኝነት የሚሠሩ ከተገኙ የሂሳብ ምርመራውን እንዲሠሩ ይደረጋል። ከውጪ የሚቀርቡ የሒሳብ መርማሪዎች በአዛውንት ኮሚቴ በኩል በአንቀጽ 11.7.3 መሠረት ይቀርባሉ።

9.2 የሂሳብ መርማሪዎች ተጠሪነታቸው ለጠቅላላ ጉባኤ ነው።

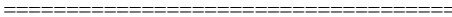
9.3 የሒሳብ መርማሪዎች በሙያው የሠለጠኑ መሆን አለባቸው። ለሚሰጡት አገልግሎት ክፍያ ሊደረግላቸው ወይም ደግሞ በበጎ ፈቃድ ያለክፍያ የሚሠሩ ሊሆኑ ይችላሉ።

9.4 ጠቅላላ ጉባኤው አስቸኳይ የሂሳብ ምርመራ ለማድረግ እስካልወሰነ ድረስ የሒሳብ ምርመራ የሚካሄደው በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ ይሆናል።

9.5 የቤተክርስቲያኗን የሂሳብ ምርመራ ካጠናቀቁ በኋላ የሂሳብ መርማሪዎች የሥራቸውን ውጤት ለጠቅላላ ጉባኤው ከማቅረባቸው በፊት ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጋር በውጤቱ ላይ ይነጋገራሉ።

9.6 የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሦስት ወራት ውስጥ የሂሳብ ቁጥጥር ውጤት ለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ወይም ልዩ ስብሰባ ይቀርባል። በሂሳብ ባለሙያዎቹ የሚሰጠውን አስተያየትም የሥራ አመራሩ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

9.7 የሂሳብ መርማሪዎች ከሥራ አመራር አካል ጋር በመተባበር የሂሳብ ሪፖርቱን ውጤትና ዘገባ ግልባጭ ለጠቅላላ ጉባኤው አባላት ያሰራጫሉ። ስለውጤቱ ተጨማሪ መግለጫ ወይም ማብራሪያ እንደአስፈላጊነቱ በሥራ አመራሩ ተዘጋጅቶ ከሪፖርቱ ጋር ሊቀርብ ይችላል። በቀረበው ሪፖርት ላይ ጥያቄ ቢኖር የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ጥያቄዎቹን ያስተናግዳል።



አንቀጽ 10.0

ካህናት

10.1 የድንግል ማርያም ካቴድራል ካህናት፣በቤተ ክርስቲያን መንፈሳዊ አገልግሎት የሚሰጡና መንጋውን የሚጠብቁ፣ እግዚአብሔር የሾማቸው መንፈሳዊ መሪዎች ናቸው።

10.2 የድንግል ማርያም ካቴድራል ካህናት የቤተ ክርስቲያን አገልጋዮችና መንፈሳዊ መሪዎች እንደመሆናቸው መጠን የቤተ ክርስቲያን ቋሚ አባል ናቸው።

10.3 ካህናቱ ተጠሪነታቸው ለቤተ ክርስቲያን ጠቅላላ ጉባኤ ይሆናል።

10.4 ካህናቱ የቤተ ክርስቲያን ደግማ፣ ቀናና እና ሥርዓት እንዲሁም የካቴድራሉን መተዳዳሪያ ደንብ ማክበር ይኖርባቸዋል።

10.5 ካህናቱ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የሚያካትት ነገር ግን በነዚህ ያልተወሰነ ተግባራትና ኃላፊነት ይኖራቸዋል።

10.5.1 የቤተ ክርስቲያን መደበኛ አገልግሎት የሆኑትን ማኅሌት፣ ቅዳሴ፣ ጋብቻ፣ ክርስትና፣ ሥርዓተ ቀብርና ሌሎቹንም ያከናውናሉ።

10.5.2 የቤተ ክርስቲያን የአገልግሎት ማዕከል የሆነውን ወንጌልን ያስተምራሉ፤

10.5.3 በእነርሱ ሥር የሚተኩ አገልጋዮችን ያስተምራሉ፣ በሃይማኖት ያሳድጋሉ፣ ምዕመናኑን ይጎበኛሉ፣ ያጽናናሉ ያበረታታሉ።

10.5.4 የቤተ ክርስቲያን መደበኛ አገልግሎት ሳይጓደል፣ በመላው ዓለም ሐዋርያዊ ጉዞ በማድረግና የተለያዩ መንገዶችን በመጠቀም ስብከተ ወንጌል በመላው ዓለም እንዲስፋፋ ያደርጋሉ።

10.5.5 የቤተ ክርስቲያን አባላት በሃይማኖት የሚያድጉበትን፣ አዳዲስ አባላት የሚጨመሩበትን፣ አጠቃላይ የቤተ ክርስቲያን እንቅስቃሴ የሚያደግበትን ከመንፈስ ልጆቻቸው ጋር በመሆን ይመክራሉ።

10.6 ካህናት ከማናቸውም አካል ተጽዕኖ ውጪ፣ ከእግዚአብሔር የተቀበሉትን ቃል በታማኝነት ያስተምራሉ። የካህናቱን ክህነታዊ አገልግሎት የመመዘን ኃላፊነት የካህናት ጉባኤውና እና የካቴድራሉ ሊቀ ጳጳስ ይሆናል። ካህናት ለቤተ ክርስቲያን ምእመናን ማኅበራዊ ድጋፍና፣ የምክር አገልግሎት (Counseling) ይሰጣሉ። ይህንንም ለማከናወን፣ የካህናቱ ጉባኤ በሳምንቱ ውስጥ የተወሰኑ ቀናትንና ሰዓታትን ይመድባል።

10.7. ካህናት በግፍ አገዛዝና ጭቆና መከራ ለሚቀበሉት ድምጻቸውን ያሰማሉ። ወደ እግዚአብሔር ይጮሁሉ። በደልን የሚፈጽሙትን፣ ፍትሕን የሚያጎድሉትን ይገስጻሉ። ግፍ ስለሚፈጽሙት እግዚአብሔር ወደ ልቦናቸው ይመልሳቸው ዘንድ ይማልዳሉ። ሆኖም የካቴድራሉ ካህናት፣ እግዚአብሔርንና የእግዚአብሔርን ሕዝብ የሚወክሉ እንደመሆናቸው፣ የአንድ የፖለቲካ ድርጅት አባል መሆን አይፈቀድላቸውም።

10.8. ካህናትን ለቤተ ክርስቲያን ተገልግሎት የመመደብና፣ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የማሰናበት ሥልጣን የቤተ ክርስቲያን ሰበካ ጉባኤ ነው። አፈጻጸሙም በአንቀጽ 12.4.2 መሠረት ይሆናል።

10.9 የካህናትን አበልና ጥቅማ ጥቅሞች በተመለከተ በአንቀጽ 12.4.3 መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

10.10. ካህናቱ በቅንነት ቤተ ክርስቲያንን ያገለገሉ እንደመሆናቸው፣ በህመማቸውና በእርጅናቸው ጊዜ፣ ቤተ ክርስቲያን አቅም በፈቀደ አስፈላጊውን እገዛ ታደርግላቸዋለች።

10.11. የድንግል ማርያም ካቴድራል የካህናት ጉባኤ

10.11.1 «የካህናት ጉባኤ» ተብሎ የሚጠራው፣ በድንግል ማርያም ካቴድራል በመደበኛነት የሚያገለግሉ አበው ካህናትና ሊቀ ዲያቆን በአባልነት የሚገኙበት የካህናት ጉባኤ ነው።

10.11.2. የካህናት ጉባኤው አባላት፣ ከካቴድራሉ የሥራ አመራር አባላትና ከካቴድራሉ ባለአደራ ኮሚቴ አባላት ጋር የሰበካ ጉባኤው አባላት ይሆናሉ። ነገር ግን በሰበካ ጉባኤው ውስጥ የሚሳተፉት የካህናቱ ቁጥር ከሰባት ያልበለጠ ይሆናል።

10.11.3. የካህናት ጉባኤው የራሱን ስብሰቢና ጸሐፊ ይመርጣል፤ በየሦስት ወሩ ቋሚ ስብሰባ ይኖረዋል። እንደ አስፈላጊነቱም አስቸኳይ ስብሰባ ያደርጋል።

10.11.4. የካህናት ጉባኤው የቤተ ክርስቲያን ተገልግሎት የከህነት አስተዳደር በኃላፊነት የሚመራ የደብሩን አስተዳዳሪ በእጩነት ያቀርባል። በሊቀ ጳጳሱ እንዲጸድቅ ያደርጋል።

10.11.5 የካህናት ጉባኤው፣ ካህናቱን በመወከል በቤተ ክርስቲያን የሥራ አመራር አካል ውስጥ በአባልነት የሚያገለግል ቢያንስ አምስት ዓመት ቤተ ክርስቲያንን ያገለገለ አንድ ካህን በየሦስት ዓመቱ በአባልነት ያቀርባል። ሆኖም ግን ከሁለት የአገልግሎት ዘመን በኋላ እንደገና ማገልገል ቢፈልግ አንድ የሥራ ዘመን ማሳለፍ አለበት።

10.11. 6. የካህናቱ ጉባኤ የቤተ ክርስቲያንን መንፈሳዊ አገልግሎትና የስብከተ ወንጌልን በሚመለከት፣ ከካቴድራሉ አስተዳዳሪና ከካቴድራሉ የስብከተ ወንጌል ኃላፊ በሚቀርብለት እቅዶችና አጀንዳዎች በመወያየት ተግባራዊ ያደርጋል።

10.11.7 በካቴድራሉ ሰበካ ጉባኤና በሥራ አመራሩ አካል የተላለፉ ካህናትንና መንፈሳዊ አገልግሎትን የሚመለከቱ ውሳኔዎችን ተግባራዊ ያደርጋል።

10.11.8. የመቅደሱን ፍጹማዊ አንድነት ለመጠበቅ፣ ተጨማሪ ካህን ለአገልግሎት ማስፈለጉን የሚያቀርበው የካህናቱ ጉባኤ ይሆናል። አስፈላጊነቱ በሰበካ ጉባኤው ከታመነበትና ለአጠቃላይ ጉባኤው ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ ነው።

10.11.8.1 ለአገልግሎት የሚመደባውን ካህን የአገልግሎት ብቃት የካህናቱ ጉባኤው ከመዘነ በኋላ፣ ሊቀ ጳጳሱ ሲያጸድቁ የካቴድራሉ የሥራ አመራሩ አካል

የፌዴራሉን የስቴትና የአካባቢውን ሕግ በመከተል የካህኑን የአገልግሎት ምደባ ያከናውናል።

10.11.8.2 ለአገልግሎት የተመደበው ካህን፣ የአገልግሎቱን ሃላፊነት የሚገልጥ የአገልግሎት ስምምነት ቅጽ መሙላት አለበት። በማናቸውም ጊዜ አገልግሎቱን በፈቃደኝነት የሚለቅ ካህን ቢያንስ የሁለት (2) ሳምንት የአገልግሎት መልቀቅ ማስጠንቀቂያ ለሥራ አመራር አካል ወይም ለካህናት ጉባኤው ማሳወቅ አለበት።

10.11.9. አንድ ካህን ከአገልግሎት የሚሰናበተው የካህናቱ ጉባኤ ከሰበካ ጉባኤው ጋር ተወያይተው ለአጠቃላይ ጉባኤ ቀርቦ የጠቅላላ ጉባኤው ሁለት ሦስተኛ ድምጽ ሲያገኝ ብቻ ነው። ሥልጣን ከህጉን የሚያስዘዙ የሥነ ምግባር ጉድለቶችና የሃይማኖት ሕጻን ችግር ከሆነ ሊቀ ጳጳሱ ከመረመሩት በኋላ ውሳኔ ይሰጣሉ፤ አስተዳደራዊ ከሆነ ደግሞ ሰባካ ጉባኤው የሚወሰነው ውሳኔ ለአጠቃላይ ጉባኤው ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ እንዲሰጥ ይደረጋል።

10.12 የካቴድራሉ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ (አለቃ)

10.12.1. የካቴድራሉ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ካህን፣ በማኅበረ ካህናቱ አቅራቢነት፣ በደብሩ በአገልግሎት ላይ ካሉት አባቶች መካከል አንዱ በሊቀ ጳጳሱ ይሾማሉ።

10.12.2. የካቴድራሉ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ሆነው የሚመረጡት ካህን፣ በካቴድራሉ ውስጥ ከ10 ዓመት በላይ ያገለገሉ መሆን አለባቸው። ይህን የሚያሟላ ሳይገኝ ሲቀር፣ ከካህናቱ መካከል ቀደምትነት ያላቸው ካህን ይሾማሉ።

10.12.3. የካቴድራሉ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ካህን የቤተ ክርስቲያኒቱ መንፈሳዊ አስተዳደርንና የካህናት ጉባኤን በኃላፊነት ይመራሉ።

10.12.4. በሰበካ ጉባኤው ስብሰባ ላይ ማኅበረ ካህናቱ የተወያዩበትን፣ ካህናትንና መንፈሳዊ አገልግሎትን የሚመለከቱና ክህነታዊ የሆኑትን፣ ዕቅዶች ያቀርባሉ በሰበካ ጉባኤው ያጸድቃሉ።

10.12.5. የሥራ አመራሩ የሚያቀርባቸውን መንፈሳዊ ጉዳዮች ካህናቱ ተግባራዊ እንዲያደርጉ መመሪያ ይሰጣሉ።

10.12.6. የካቴድራሉ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ካህን ቤተ ክርስቲያኒቱ ለምታስተዳድራቸው ትምህርት ቤቶች፣ ሌሎች መንፈሳዊ ተቋማት፣ ማኅበራትና ኮሚቴዎች የመንፈሳዊ አመራር ይሰጣሉ።

10.12.7 በአንቀጽ 10.5.1. ለተጠቀሱት የክርስትናና የጋብቻ የምስክር ወረቀቶች ይፈርማሉ። ከዚህ በተጨማሪ ቤተ ክርስቲያኒቱን ወክለው የሚወጡ መንፈሳዊ ደብዳቤዎችን ከ የሥራ አመራር ሊቀ መንበር ጋር ፈርማቸውን ያስቀምጣሉ።

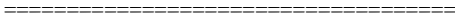
10.12.8. በ አ ን ቅ ጽ 8 .16 .5 .1 በ ተ ደ ነ ገ ገ ው መ ሠ ረ ት ከ ገንዘብ ያዠገ ጋር በመተባበር የቤተክርስቲያኗን የመንፈሳዊና የሃይማኖት አገልግሎት ገዋዬ ቅዱሳት ዕቃዎችን ይጠብቃሉ።

10.13 የካቴድራሉ ምክትል መንፈሳዊ አስተዳዳሪ

10.13.1 በማኅበረ ካህናቱ አቅራቢነት ሊቀ ጳጳሱ ሲያጸድቁ፣ ከደብሩ መደበኛ ካህናት መካከል አንዱ ይሾማሉ።

10.13.2 የካቴድራሉ ምክትል መንፈሳዊ አስተዳዳሪ የማኅበረ ካህናቱ ዋና ጸሐፊ በመሆን ያገለግላሉ።

10.13.3 የካቴድራሉ ምክትል መንፈሳዊ አስተዳዳሪ የካቴድራሉ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ በማይገኙበት ወቅት ተክተው (ወክለው) ይሠራሉ።



አንቀጽ 11.0

የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴ

11.1 ዓላማ፡- የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴ ተብሎ የሚጠራው አካል የተመሠረተበት ዓላማ የቤተክርስቲያኗን ሰላምና አንድነት ለመጠበቅ ይሆናል። ተጠሪነቱም ለጠቅላላው ጉባኤ ነው።

11.2 ምርጫ፡- ጠቅላላ ጉባኤው ከመካከሉ የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴን ይመርጣል።

11.3 የምርጫ ሂደት፡- የአዛውንት ኮሚቴ አባላትን ለመምረጥ፣ የሥራ አመራር አካል አምስት አባላት የሚገኙበት የአስመራጭ ኮሚቴ ከጠቅላላው ጉባኤ ያስመርጣል። አስመራጭ ኮሚቴው ለጠቅላላ ጉባኤው አስራ አንድ (11) እጩዎችን አቅርቦ ሰባት (7) አባላትን ያስመርጣል። ምርጫው ከተደረገ በኋላ የሥራ አመራሩ ሊቀመንበር የተመረጡትን ሰባቱን (7) የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴ አባላት ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል። የአዛውንት ኮሚቴ ከመካከላቸው ሊቀመንበርና ጸሐፊ ይመርጣሉ።

11.4 የምርጫ ጊዜ ፡- የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ ምርጫ በመጋቢት (March) ወር አጋማሽ የምርጫው ሂደት ተጀምሮ ግንቦት (May) ወር ይጠናቀቃል።

11.5 የአገልግሎት (የሥራ) ዘመን፡- አዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴ የሥራ ዘመን ለሶስት ዓመት ሆኖ ሥራውንም የሚጀምረው ሰኔ (June) ወር መጀመሪያ ይሆናል።

11.6 ለአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴው የሚቀርቡ እጩዎች ለአምስት ዓመት የቤተክርስቲያኗ ቋሚ አባል መሆን አለባቸው፤ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ቤተክርስቲያንን እምነት፣ ሥርዓትና ሕግጋት እውቀት ያላቸው፣ በቤተ ክርስቲያኗ አገልግሎቶች በቂ ተሳትፎ ያደረጉ፣ በቤተክርስቲያን ሥራዎች ላይ በኃላፊነት ተመድበው በቂ የሥራ ልምድ ያላቸው፣ ከአበው ካህናት እና ከምእመናን ጋር

መልካም ግንኙነት ያላቸው፤ በሥነ ምግባራቸው በአስተዋይነታቸውና በእምነታቸው ጠንካራ የሆኑ መሆን አለባቸው።

11.7 የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴው ኃላፊነት፡-

11.7.1 የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴው የቤተክርስቲያኗን ሰላምና አንድነት ያስጠብቃል፤

11.7.2 የሥራ አመራር አካል አባላትን ምርጫ የሚመራውን የአስመራጭ ኮሚቴ በአንቀጽ 7.4 መሠረት ያስመርጣል።

11.7.3 የቤተ ክርስቲያኗን ሒሳብ ሊመረምሩ የሚችሉ ከአባላት መካከል ፈቃደኛ የሆኑ የሒሳብ መርማሪዎች ካልተገኙ፤ ከውጪ በፈቃደኝነት ወይም በክፍያ የሚሠሩ አዲተሮችን ያቀርባል።

11.7.4 የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴው በአንቀጽ 16 የተጠቀሱትን የሥነ ሥርዓት ወይም ዲስፕሊን ድንጋጌዎች የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት።

11.7.4 ከካህናት ጉባኤና ከሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ጋር የሰበካ ጉባኤው አባል በመሆን፤ በቤተ ክርስቲያኒቱ ዓባይነት ጉዳዮች ላይ ይመክራል።

11.8 ተግባራት፡- የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴው ተግባራት የሚከተሉት ናቸው፤

11.8.1 በምዕመናን፤ በተመራጮች፤ በሥራ አመራሩና በካህናቱ መካከል ሊነሱ የሚችሉ ግጭቶችና ውዝግቦችን መሸምገልና ማስታረቅ፤

11.8.2 ይህ መተዳደሪያ ደንብ አለመጣሱን ማረጋገጥ፤

11.8.3 ቤተክርስቲያኗን በሚመለከቱ ዓባይነት ጉዳዮችን በማንሳት አስፈላጊውን ሐሳብ በጽሑፍ ለሥራ አመራር አካል ማቅረብ፤

11.8.4 ለቤተ ክርስቲያኗ ጥንካሬና ዕድገት ሊውሉ የሚችሉ ሃሳቦችና ጥቆማዎችን ለሥራ አመራር አካል ማቅረብ፤

11.8.5 የሥራ አመራር አካል መሥራት የማይችልበት አስቸኳይ ሁኔታ ከተጻፈ፤ የቤተክርስቲያኗ የሥራ እንቅስቃሴ ጉዳይ አሳሳቢ ደረጃ ላይ ከደረሰ በ አ ን ቀ ጽ 8.11.1 እንደተጠቀሰው የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴው የሥራ አመራር አካልን ሥራ ተረክቦ የቤተክርስቲያኗን አስተዳደር በጊዜያዊነት ያካሂዳል።

11.8.6 ምእመናን ወይም አባላት በተመራጮች፤ በካህናት ወይም በሌሎች አባላት ላይ ስለ ቤተ ክርስቲያን አገልግሎት ወይም የሥራ ኃላፊነት አያያዝ ጉድለት ቢያቀርቡ የአዛውንት (የባለ አደራ) ኮሚቴ ጉዳዩን መርምሮ መፍትሔ ይፈልጋል።

11.8.7 በሥራ አመራር አካል በሚጠየቁበት ጊዜ፤ የአዛውንት (የባለአደራ) ኮሚቴው አባላት፤ ቤተክርስቲያኗ ከሌሎች አብያተ ክርስቲያናት እና ድርጅቶች ጋር ባላት ግንኙነቶች ላይ ቤተ ክርስቲያኗን በመወከል ያገለግላሉ።

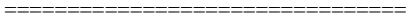
11.9 በአንቀጽ 11.8.1 የተጠቀሱትን ተመሳሳይ ግጭቶችን፤ የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ በኩል መፍትሄ ሊታጣጥ፤ በዚህም ምክንያት ግሩህ ቤተክርስቲያኗ ህልውና እና ለምዕመናኗም አንድነትና ህብረት አሳሳቢ ቢሆን ገደብ ሰበካ ጉባኤ ጉዳዩን ያቀርባል። ጉዳዩ በሰበካ ጉባኤ እልባት ሊሰጥበት ካልተቻለ ለጠቅላላ ጉባኤ ለውይይት ቀርቦ

በሁለት ሶስተኛ (2/3) ድምፅ ይወሰናል። ጠቅላላ ጉባኤው የሚጠራውም ሆነ ጉዳዩ የሚቀርበው በአዛውንት ኮሚቴ አማካይነት ይሆናል።

11.10 ክፍት ቦታ፡- በአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ ክፍት የአባል ቦታ ሲፈጠር፣ በተጠባባቂነት ከተቀመጡት የበለጠ ድምጽ ያገኘው ይተካል። ተመሳሳይ ድምጽ ያላቸውን ደግሞ በዕጣ ይለያል። የሚተካው አባልም የሥራ ዘመን በሥራ ላይ ካለው የአዛውንት ኮሚቴ አባላት ጋር ይሆናል።

11.11 እንደገና መመረጥ፡- የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ አባላት ለሁለተኛ ዙር ምርጫ መቅረብ ይችላሉ። ከሁለት ተከታታይ የአባልነት ዘመን በኋላ ለምርጫ መቅረብ አይፈቀድላቸውም።

11.12 ከሥራ መገለል፡- ከቤተክርስቲያኗ አባላት በአንድ አራተኛ (1/4) ጥያቄ በጽሑፍ ቀርቦ ጠቅላላ ጉባኤ ከመከረበትና በአብዛኛው ድምፅ ከተወሰነበት ከአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ አባል ከአባልነት መገለል ይችላል።



አንቀጽ 12.0
ሰበካ ጉባኤ

12.1. ስያሜና ትርጉም፡- በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ « ሰበካ ጉባኤ» የሚለው ሐረግ የድንግል ማርያም ቤተ ክርስቲያንን በተለያዩ ሐላፊነት ዘርፍ የሚመሩ፣ ማለትም የክህነት አገልግሎቱን የሚመሩ የካህናት ጉባኤ፣ የቤተ ክርስቲያን ሰላምና አንድነት የሚጠብቀው የአዛውንት (ባለአደራ ኮሚቴ) እና የቤተ ክርስቲያን የአስተዳደር ሥራ የሚመራው የሥራ አመራር አካል በአንድነት የሚመክሩበት የጋራ (ጥምር) ጉባኤ ነው።

12.2. የሰበካ ጉባኤው አባላትና ተጠሪነት፡- የካህናት ጉባኤው አባላት የሆኑት የቤተ ክርስቲያን መደበኛ ካህናት፣ የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ አባላት፣ እና የሥራ አመራር አባላት በሙሉ የሰበካ ጉባኤው አባላት ይሆናሉ። ይህም ሰበካ ጉባኤ ተጠሪነቱ ለጠቅላላው ጉባኤ ብቻ ይሆናል።

12.3. የሰበካ ጉባኤው ዓላማ፡- የሰበካ ጉባኤው በቤተ ክርስቲያን ዓባይት ጉዳዮች ላይ ብቻ የሚመክር ሲሆን፣ በአጠቃላይ ጉባኤው መጽደቅ ወይም ውሳኔ የሚጠይቅ ከሆነ ፣ በሥራ አመራሩ በኩል ለጠቅላላ ጉባኤ ለውይይት ቀርቦ እንዲወሰን የሚያደርግ አካል ነው።

12. 4. የሰበካ ጉባኤው ኃላፊነትና ተግባር፡-

12.4.1. የመተዳደሪያ ደንቡ እንዲሻሻል ከሥራ አመራር አካል፣ ከአዛውንት ኮሚቴ፣ ከካህናት ጉባኤ፣ ወይም ከምዕመናን አንድ ሦስተኛው በጽሑፍ ሲያቀርቡ ሰበካ ጉባኤው መክሮበት በሥራ አመራር አካል በኩል ለጠቅላላ ጉባኤ ለውይይትና ለውሳኔ ያቀርባል። ጠቅላላ ጉባኤው ሲፈቅድ ሥራውን ለማከናወን ብቁ ናቸው የሚላቸውን ከአስራ አምስት (15) ያልበለጡ አጥኚ አካላትን ሰበካ ጉባኤው ከጠቅላላ ጉባኤው መካከል ይሰይማል። በአጥኚው ኮሚቴ ውስጥ ገብተው የሚያገለግሉ ፈቃደኞች ካሉ ጥሪ ያቀርባል፤ ሥራውን ለማከናወን ብቁ ናቸው የሚላቸውን አባላት በሚከተሉት መመዘኛዎች መሠረት ይመርጣል፤

12.4.1.1 ከአምስት ዓመት በላይ በቤተ ክርስቲያን ተሳታፊነት የቆዩ ነገር አባላት።

12.4.1.2 በአመራር፣ ሕጉን በማሻሻልና በሌሎችም የቤተ ክርስቲያን ልምድ አገልግሎት ላይ የተካፈሉ

12.4.1.3. የቤተ ክርስቲያን መተዳደሪያ ደንብ ጠንቅቀው የሚያውቁ፣ ቢቻል የሕግ እውቀት ያላቸው መሆን አለባቸው።

12.4.2. ለቤተ ክርስቲያን አገልግሎት የሚሰጡ ካህናትን ለአገልግሎት መመደብም ሆነ ማሰናበት የሰበካ ጉባኤው ኃላፊነት ይሆናል። ሆኖም ግን ውሳኔው የሚጸናው በአጠቃላይ ጉባኤው ሁለት ሦስተኛ (2/3ኛ) ድምጽ ሲጸድቅ ብቻ ነው።

12.4.3 በሥራ አመራር አካል ተጠንቶ በሚቀርብለት መሠረት የካህናትን አበልና ጥቅም ጥቅሞች፣ ማለትም ኢንሹራንስ፣ ሶሻል ሴኩራቲ፣ የትራስፖርት ውሎ አበል እንዲሁም ሌሎችንም ወጪዎች ማስተካከልንና እና ማሻሻልን በተመለከተ፣ የቤተ ክርስቲያን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ እና የአዛውንት ኮሚቴ ከመከሩበት በኋላ በውሳኔያቸው ላይ ከካህናት ጉባኤው ጋር ይወያያሉ።

12.4.4. በሰበካ ጉባኤው የታቀፉት ሦስቱ አካላት፣ የካህናት ጉባኤ፣ የባለአደራ ኮሚቴና የሥራ አመራር አካል በየግላቸው ሊያቃልሉአቸው ያልቻሉአቸውን ችግሮች፣ ቤተ ክርስቲያን ባላት ውጪአዊ ግንኙነቶች ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችና ወደ እድገት ሊመሩ በሚችሉ የረጅም ጊዜም ሆነ የአጭር ጊዜ ዕቅዶች፣ እንዲሁም ከፍተኛ ወጪና ዕዳ ሊያስከትሉ በሚችሉ ጉዳዮች ላይ ውይይት ያደርጋል። ለጠቅላላ ጉባኤ ለውሳኔ ያቀርባል።

12.5. የሰብሰባ ጊዜ፡- ሰበካ ጉባኤው በዓመት ሁለት ጊዜ፣ በዓመቱ መጀመሪያና በግማሽ ዓመት ላይ መደበኛ ስብሰባዎች ይኖሩታል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሰበካ ጉባኤው አካላት የሆኑት የካህናት ጉባኤው፣ የሥራ አመራር እና የባለአደራ ኮሚቴ አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ ሊጠይቁ ይችላሉ። ነገር ግን አስቸኳይ ጉባኤው የሚጠራው በሥራ አመራሩ በኩል ይሆናል።

12.6. የሰበካ ጉባኤው በሚያካሂዳቸው ስብሰባዎች፣ ጉባኤው እንደሚወያይባቸው ጉዳዮች ሦስቱ አካላት የመረጡት ስብሰባ ውይይቱን ይመራል። የሰበካ ጉባኤው ቋሚ ጸሐፊ ግን ከተሰብሰቢዎቹ ይመረጣል። የሥራ ዘመኑም ለ3 (ሦስት)

ዓመት ሲሆን ከተመረጠበት የሰበካ ጉባኤ ዘመን ጋር ያበቃል። የሱብሰባው ሂደት ስለ ስብሰባዎች አካሄድ በዚህ ህገ ደንብ ውስጥ በተደነገገው መሠረት ይሆናል።



አንቀጽ 13.0
መንፈሳዊ ኮሚቴዎች

13.1 መንፈሳዊ ኮሚቴዎችን ስለማቋቋም:- ሥራዎችን ለማቀላጠፍም ሆነ ኃላፊነቱን ለመወጣት የሥራ አመራር አካል የተለያዩ ጊዜያዊና ቋሚ ኮሚቴዎችን በራሱ ከጠቅላላ ጉባኤው መካከል ይሰይማል።

13.2 ተጠሪነት:- እያንዳንዱ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለካቴድራሉ የሥራ አመራር አካል ይሆናል። እያንዳንዱ ኮሚቴም በሥራ አመራር አባላት ወይም የሥራ አመራር አካል በሚወከለው አባል ይመራል። በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረትም ሥራውን ያከናውናል።

13.3 መዋቅር:- የሥራ አመራር አባል ወይም በሥራ አመራር አካል የተወከለው ግለሰብ በሰብሳቢነት ወይም በተጠሪነት ያገለግላል። እያንዳንዱ ኮሚቴ ፀሐፊና እንደአስፈላጊነቱም ሌሎች የሥራ ምድብ ቦታዎች ይኖሩታል። ሁሉም የኮሚቴ አባላት የሚመረጡት ከቤተክርስቲያኗ አባላት መካከል ብቻ ይሆናል።

13.4 የሥራ ዘመን:- የኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ከሥራ አመራር አባላት የሥራ ዘመን ጋራ አብሮ ያበቃል።

13.5 የቤተ ክርስቲያኗን ሥራዎች ለማስፈጸም በቋሚነት የሚያስፈልጉት ኮሚቴዎች የሚከተሉት ሲሆኑ፡ እነዚህም ኮሚቴዎች እንደአስፈላጊነቱ የተለያዩ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ማቋቋም ይችላሉ።

13.5.1 መንፈሳዊ የትምህርት-ጉዳይ ኮሚቴ

13.5.1.1 የትምህርት ጉዳይ ኮሚቴ በሥራ አመራር አካል የሚሰየም አካል ነው።

13.5.1.2 በሥራ አመራሩ ውስጥ የካህናቱ ተወካይ የትምህርት ጉዳይ ኮሚቴውን በኃላፊነት ይመራል።

13.5.1.3 የትምህርት ኮሚቴው ከካህናትና ከምዕመናን የተወጣጣ ይሆናል።

13.5.1.4 የትምህርት ኮሚቴው የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ሃይማኖት፣ የቀለምና የባህላዊ ትምህርቶችና አገልግሎቶችን ለሕፃናት፣ ለወጣቶች እንዲሁም ለአዋቂዎች እንዲደርስ የተባብራል ያዘጋጃል።

13.5.2: የመንፈሳዊ የእርዳታ ኮሚቴ

13.5.2.1: የእርዳታ ኮሚቴው በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚሰየም ይሆናል።

13.5.2.2 ኮሚቴው አንድ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባልና ከምእመናኑ መካከል የተመረጡ አባላት ይገኙበታል።

13.5.2.3 የኮሚቴው ኃላፊነቶችና ተግባራት የሚከተሉት ይሆናሉ፡

ሀ. በሃዘን፣ በሞትና በችግር ጊዜ ለተጎዱ ኢትዮጵያውያንና ሌሎች ወገኖች አስፈላጊው እርዳታ የሚያገኙበትን መንገድ ይፈልጋል።

ለ. ኮሚቴው ቤተ ክርስቲያኗ ካላት አቅም አንፃር ምን ዓይነት እርዳታዎችን ለማድረግ እንደምትችል ጥናት ያደርጋል።

ሐ. ከእርዳታ፣ ከመንግስታዊና ከሌሎችም አግባብ ካላቸው ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በመፍጠርና በመዋዋል የቤተ ክርስቲያኗን የእርዳታ ማግኘት ሥራዎች ለማሳደግና ለማመቻቸት የሚያስችሉትን መንገዶች ይቀይሳል።

መ. ከተለያዩ የርዳታና የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ጋር የሃይማኖት ዕምነት ልዩነቶችን ሳይመለከት ግንኙነቶች ይመሰርታል።

ሠ. ልዩ ልዩ አስፈላጊ መረጃዎችን በማሰባሰብ በሎስ አንጀለስ እና በአካባቢው ለሚገኙ ኢትዮጵያውያን ስደተኞች እርዳታ ያደርጋል።

13.5.3 መንፈሳዊ የሕፃናትና የወጣቶች ጉዳይ ኮሚቴ

13.5.3.1 የሕፃናትና የወጣቶች ጉዳይ ኮሚቴ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ የሚሰየም አካልነው።

13.5.3.2 የሕፃናትና የወጣቶች ጉዳይ ኮሚቴ ከትምህርት ጉዳይ ኮሚቴ፣ ከካህናት ጉባኤና ከቤተክርስቲያኗ አባላት መካከል የተመረጡ ሰዎች ወጣቶች የሚገኙበት ይሆናል።

13.5.3.3 ኮሚቴው የሥራ አመራር አባል በሆኑት ካህን ይመራል። ከኮሚቴው አባላት አንዱ ኮሚቴውን በፀሐፊነት ያገለግላል።

13.5.3.4 የኮሚቴው ኃላፊነትና ተግባራት የሚከተሉት ይሆናሉ፡

ሀ. በጥንታዊ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ኃይማኖት ሥርዓትና ባህል መሠረት ሕፃናትና ወጣቶች በክርስቲያናዊ ሥነ ምግባር እንዲታነጹ ተገቢውን ጥረት ማድረግ።

ለ. የታዳጊ ሕፃናት እና የወጣት ማኅበራት፣ የወጣቶች ክብብ፣ መዘምራን እና የመሳሰሉት እንዲመሠረቱ አስፈላጊውን ጥረት ያደርጋል።

ሐ. የተለያዩ ስልቶችና ፕሮግራሞችን በመጠቀም ወጣቶች ቤተ ክርስቲያኗ በምታደርጋቸው የተለያዩ ዝግጅቶችና ተግባራት ላይ እንዲሳተፉ ያደርጋል።

መ. ከአስፈላጊ ኮሚቴዎች ጋር በመተባበር የትምህርትና የመዝናኛ ፕሮግራሞችን በተለያዩ የዕድሜ ክልል ላሉ ሕፃናትና ወጣቶች ያቀርባል።

ሠ. ለወጣቶች መመሪያ ይሰጣል፣ ምክርና ሃሳብ ያካፍላል።

ረ. የሞራል የገንዘብና የቁሳቁስ እርዳታ በማድረግ ወጣት መዘምራንን ማህበሮችን ይረዳል

ሰ. ወጣቶች ራሳቸውን በማደራጀት በመንፈሳዊ መንገድ የአመራር ችሎታቸውን (leadership) እንዲያሳድጉና እንዲያዳብሩ የበኩሉን ድርሻ ያደርጋል።

ሸ. የቤተክርስቲያኗን የገቢ ምንጭ ለማሳደግ በሚደረጉ የገንዘብ አሰባሰብ (fund-raising) ዝግጅቶች ላይ ወጣቶች እንዲሳተፉ አስፈላጊውን ቅስቀሳ እና ማበረታቻ ያደርጋል። የድንግል ማርያም ቤተ ክርስቲያንና ሌሎችም ቤተ ክርስቲያኖች በሚያደርጉባቸው የሃይማኖትና ማህበራዊ ዝግጅቶች ላይ እንዲሳተፉ ያበረታታል።

ቀ. ወጣቶች በሃይማኖት ነክም ሆነ በማህበራዊ ኑሮ ሥራ ላይ የሚያደርጉት አስተዋጽኦ ከፍ እንዲል ያደርጋል። ከኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ክርስትና እምነት የራቁትን ወጣቶችን ወደ ቤተ ክርስቲያን ማሰባሰብም አንዱ ተግባሩ ይሆናል።

13.5.4 መንፈሳዊ የሕዝብ ግንኙነትና የማኅበራዊ ጉዳዮች ኮሚቴ

13.5.5.1 የሕዝብ ግንኙነትና የማኅበራዊ ጉዳዮች ኮሚቴ በሥራ አመራር አካል የሚሰየም አካል ነው።

13.5.5.2 የኮሚቴው አባላት ከቤተ ክርስቲያኑ አባላት መካከል ይመረጣሉ።

13.5.5.3 የኮሚቴው ስብሰባ በሥራ አመራር አባል ይመራል።

13.5.5.4 የኮሚቴው ኃላፊነትና ተግባር የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

ሀ. በምዕመናን መካከል የጠበቀ ግንኙነትና መቀራረብ እንዲዳብር ማበረታታት
ለ. ምዕመናኑ በቤተ ክርስቲያኗ ዝግጅት ላይ ያላቸውን ተሳትፎ ለማጠናከር የተለያዩ ዕቅዶችንና ፕሮግራሞችን በመቀየስ መርዳት

ሐ. በሎስ አንጀለስ፣ በአካባቢዎቻቸው በሌሎች ከተሞች የሚኖሩት ኢትዮጵያውያን የድንግል ማርያም ቤተ ክርስቲያን የምታደርገውን መንፈሳዊ እንቅስቃሴ እንዲሁም አንድነትና ሕብረት እንዲሰፍን ያላትን በጎ አቋም እንዲያውቁና እየመጡም በአገልግሎት እንዲጠቀሙ አስፈላጊውን ማድረግ።

መ. የተለያዩ ሃሳቦችን በማመንጨት፣ በመንደፍና በሥራ ላይ በማዋል የቤተክርስቲያኗ የአባላት ቁጥር እንዲያደግ ማድረግ

ሠ. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ቤተክርስቲያን እምነት፣ ባህል፣ ታሪክና ሕግጋትን በአስፈላጊው መንገድ ለህብረተሰቡ ማሰራጨት

ረ. ለሃይማኖት ዝግጅቶች፣ ለዓመት በዓላት እንዲሁም ሌሎች የቤተክርስቲያን ሥራዎች አስፈላጊ ጽሑፎችን፣ በራሪ የጥሪ ወረቀቶችን ማዘጋጀትና ማሰራጨት
ሰ. የቤተክርስቲያኗን እንግዶች፣ ጎብኝዎች መቀበል እና ለምዕመናኑ ማስተዋወቅ
ሸ. የገንዘብ አሰባሰብ ኮሚቴው በሚያደርጋቸው የገንዘብ ማሰባሰብ ዝግጅቶች በመካፈል ለውጤቱ መሳካት አስፈላጊውን ትብብርና እገዛ ማድረግ።

ቀ. ምዕመናንን የሚመለከት የህመም፣ የሞትና እንዲሁም ልዩ ልዩ ማህበራዊ ሁኔታዎችንና ዝግጅቶችን ለአባላት ማስተዋወቅ።

13.5.6 መንፈሳዊ የሂሳብና የገንዘብ አሰባሰብ ኮሚቴ

13.5.6.1 የኮሚቴው አባላት በሥራ አመራር አካል ይሰየማሉ

13.5.6.2 ከቤተክርስቲያኗ አባላት መካከል የተመረጡ ግለሰቦች ኮሚቴውን በአባልነት ያገለግላሉ።

13.5.6.3 የሥራ አመራሩ ገንዘብ ያዥ የኮሚቴው ሰብሳቢ በመሆን ያገለግላል።

13.5.6.4 በቤተ ክርስቲያንቱ ውስጥ የሚከናወነው ማንኛውም የገንዘብ ማሰባሰቢያ ዝግጅት ከሥራ አመራር አካል ፈቃድ ማግኘት አለበት። ዝግጅቱም በሂሳብና የገንዘብ አሰባሰብ ኮሚቴ በኩል መቀነባበር አለበት።

13.5.6.5 የኮሚቴው ኃላፊነትና ተግባራት የሚከተሉት ናቸው።

ሀ. ከተለያዩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ግለሰቦች ጋር ግንኙነት በመመስረት የገንዘብና የቁሳቁስ እርዳታ እንዲያደርጉ መጠየቅ።

ለ. የገንዘብ አሰባሰብ ስልቶችን መቀየስ፣ ዕቅዶችን መንደፍ እና ሥራ ላይ እንዲውሉ ማድረግ።

ሐ. የገንዘብ ዕድገት የሚገኝበትን መንገድ ማጥናትና ለቦርድ ማቅረብ።

መ. የቤተክርስቲያኗን የገቢ ምንጭ ሊያሳድጉ የሚችሉ አዳዲስ ተግባራት (ፕሮጀክቶች) ማቀድና ማዘጋጀት።

ሠ. በተለያዩ ዝግጅቶች ላይ የሚወጣውን ወጪ ለመቀነስና ለመቆጠብ የሚያስችሉ ዘዴዎችና መንገዶች ማቅረብ።

ረ. በገንዘብ አሰባሰብ ዝግጅቶች ላይ አስተዋጽዖ ከሚያደርጉ ሁሉ ጋር ከፍተኛና ጠንካራ ዝምድና እንዲኖር ማድረግ ።

13.5.7 መንፈሳዊ የንብረት ጥበቃ አስተዳደር ኮሚቴ፦

13.5.7.1 የንብረት ጥበቃ አስተዳደር ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር አካል ይሆናል። ኮሚቴው በሥራ አመራሩ ገንዘብ ያዥ ወይም ከሥራ አመራሩ በሚወከለው ይመራል።

13.5.7.2 ከንዋላ ቅድሳት በስተቀር የቤተ ክርስቲያናችንን ንብረቶች በሙሉ ተቆጥረው የተመዘገቡ መሆናቸውን ያረጋግጣል። በዓመት አንድ ጊዜም ሙሉ ኡዲት ያደርጋል።

13.5.7.3 የቤተ ክርስቲያኗ ንብረቶች በእንክብካቤ መያዛቸውና በጥሩ ሁኔታ መሆናቸውን ያረጋግጣል።

13.5.7.4 የተጎዱና ያረጁ የቤተ ክርስቲያን ንብረቶች እንዲታደሱ ወይም እንዲጠገኑ ለሥራ አመራር አካል ያቀርባል። በተጎዱት ወይም በአረጁ ንብረቶች ምትክ ሌላ እንዲገዛ አስፈላጊውን ጥናት ያደርጋል።

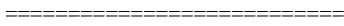
13.5.7.5 የቤተ ክርስቲያንቱ ንብረቶች በኪራይ ወይም በውሰት ሲወሰዱ ውሉ በትክክል መፈጸሙን ያረጋግጣል።

13.5.7.6 ቤተ ክርስቲያኗ ሊከራዩ የሚችሉ ቤቶች ወይም ንብረቶች ቢኖሩ ያከራያል። ተከራዮቹም ተገቢውን የኪራይ (የሊዝ) ክፍያ በወቅቱ መክፈላቸውን ያረጋግጣል። በንብረቶቹ ላይ በተከራዩ የሚደርሰውን ጉዳት ያጣራል ይከታተላል።



አንቀጽ 14
የጽዋ ማኅበራት

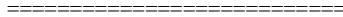
- 14.1 በቤተ ክርስቲያን ጥላ ሥር የሚቋቋሙት ማናቸውም የወጣቶችም ሆነ የአዋቂዎች ማኅበራት በሙሉ አርቶዶክሳዊ ትውፊትን የጠበቁ የጽዋ ማኅበራት መሆን አለባቸው።
- 14.2 የጽዋ ማኅበራት መንፈሳዊ ስያሜና ይዘት ያላቸው፤ መተዳደሪያ ሕጋቸው ከቤተ ክርስቲያን መተዳደሪያ ደንብ ጋር የሚስማማ መሆን አለበት።
- 14.3 የጽዋ ማኅበራቱም መተዳደሪያ ደንብ በሥራ አመራር አካል ጽ/ቤት ለዋቢ (ለሪፈረንስ) ይቀመጣል።
- 14.4 በቤተ ክርስቲያን ጥላ ሥር የሚቋቋሙት የጽዋ ማኅበራት አባላት፣ የቤተ ክርስቲያን ቋሚ አባላት መሆን ይጠበቅባቸዋል።



አንቀጽ 15
የቤተ ክርስቲያን ንብረቶች

- 15.1 የድንግል ማርያም ቤተክርስቲያን ንብረቶች የሚውሉት ለሃይማኖታዊ ጉዳዮች ብቻ ነው።
- 15.2 የቤተ ክርስቲያን መሪዎች ወይም የሥራ አመራር አባላት የቤተክርስቲያን ንብረትም ሆነ ገንዘብ ያለ አግባብ ከተጠቀሙ ወይም ካገደሉ በሕግ ፊት ይቀርባሉ።
- 15.3 ከ \$5,000 (ከአምስት ሺህ የአሜሪካ ዶላር) በላይ ግምት ያላቸው ተንቀሳቃሽም ሆኑ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ሊሸጡ፣ ሊለውጡ ወይም ሊገዙ የሚችሉት፣ በሥራ አመራር አካል አቅራቢነት፣ ሰበካ ጉባኤው ካጠናውና፣ ጠቅላላ ጉባኤው ሲመክርበትና ሲስማማ ብቻ ነው።
- 15.4 ቤተ ክርስቲያን መንፈሳዊ አገልግሎቷን መስጠት የማትችልበትና በሯን መዝጋት ደረጃ ላይ ከደረሰች ማንኛውም የቤተ ክርስቲያን አባል ከቤተ ክርስቲያን ንብረትም ሆነ ገንዘብ ምንም ድርሻ አይኖረውም። የይገባኛል ጥያቄም ማቅረብ አይችልም። ቤተ ክርስቲያን ያሉባትን እዳዎች ከከፈለች በኋላ ቀሪውን ገንዘብና ንብረት ተመሳሳይ ዓላማ ላላቸውና በስደት ያለውን ሕዝብ ለሚያገለግሉ በአሜሪካ ለሚገኙ የኢትዮጵያ አርቶዶክስ ተዋህዶ አብያተ ክርስቲያናት ይከፋፈላል።
- 15.5 ማንኛውም የቤተ ክርስቲያን አባል ማኅበረ ካህናትን ጨምሮ በፈቃዱም ሆነ

ያለፈቃዱ ቤተ ክርስቲያኗን ለቆ ቢወጣ በአባልነት ወይም በፈቃድኝነት የክፈለውን ገንዘብም ሆነ የሰጠውን ቁሳቁስ መልሶ ለመውሰድ መጠየቅ አይችልም።



አንቀጽ 16
ሥነ ሥርዓት (ዲስፕሊን)

16.1 በማንኛውም ጊዜ አንድ የቤተክርስቲያን አባል ወይም ተመርጦ የሚያገለግል አባል ወይም ግለሰብ ሥነ ሥርዓት ወይንም ደንቦችን ጥሶ ከተገኘ በአዛውንት (በባለ አደራ) ኮሚቴ በኩል ይመከራል። ከአቅም በላይ ከሆነ ለሰበካ ጉባኤው ቀርቦ ጉዳዩ ይታያል። በአንቀጽ 16.2 መሠረት ውሳኔ ይሰጣል ወይም ለጠቅላላ ጉባኤው ያቀርባል። የጠቅላላ ጉባኤው ካጸደቀው ቋሚ ውሳኔ ይሆናል።

16.2 የአዛውንት (ባለአደራ) ኮሚቴ ጠቅላላ ጉባኤውን ሳያማክር የሚከተሉትን የዲስፕሊን እርምጃዎች ሊወሰድ ይችላል።

16.2.1 ማስጠንቀቂያ

16.2.2 በቃልወይንምበጽሑፍተግሳፅ/ወቀሳ

16.3 የሚከተሉት የዲስፕሊን እርምጃዎች ግን የጠቅላላው ጉባኤ ውሳኔ ያስፈልጋቸዋል።

16.3.1 በራስፈቃድ ሥራውን እንዲለቅ ዕድል መስጠት

16.3.2 ከታላቁነት ማሰናበት

16.3.3 ከመመረጥ፣ ከመምረጥና፣ ድምፅ ከመስጠት መብቶች ማገድ

16.3.4 ከአባልነት ማገድ

16.4 የዲስፕሊን እርምጃ የተወሰደበት ግለሰብ ወደ ቤተክርስቲያኗ በመምጣት የሚሰጠውን የመንፈሳዊ አገልግሎት ከመሳተፍ አይነፈግም። ሆኖም ግን በማናቸውም ጊዜ ቤተ ክርስቲያኗ በምትሰጠው አገልግሎት የድጋፍም ሆነ የተቃውሞ አሳብ ማቅረብ አይችልም።

16.5 የቤተክርስቲያኗ ካህናት የዲስፕሊን ጥያቄዎች የሚፈቱት በማኅበረ ካህናቱ አማካይነት ለሰበካ ጉባኤ ከቀረበ በኋላ ይሆናል። ጉዳዩ ስንብትን የሚጠይቅ ከሆነ በጠቅላላው ጉባኤ ሁለት ሦስተኛ ድምፅ ብልጫ እንዲወሰን ይደረጋል።

16.6 በቤተ ክርስቲያኒቱ የሚከናወነውን ማናቸውም አገልግሎት እንዲቋረጥ ወይም እንዲታጎል ማድረግ ፈጽሞ የተከለከለ ነው። በግለሰብም ይሁን በቡድን የቤተ ክርስቲያኒቱን አገልግሎት የሚያስታጉል ሁኔታ ቢፈጠር፣ ለሚደርሰው ማንኛውም ኪሳራ ቤተ ክርስቲያኒቱ የፌዴራልና የካሊፎርኒያ ግዛት እንዲሁም የአካባቢ ሕግጋትን በመጠቀም ችግሩን የፈጠሩ ክፍሎችን ተጠያቂ ታደርጋለች።

=====
አንቀጽ 17.0
መዛግብትና ዘገባዎች

17.1 የሥራ አመራር አካል ይህን መተዳደሪያ ደንብ ከነማሻሻያዎቹ እና አትራፊ ያልሆነ ድርጅት መሆኑን የሚገልፀው የምስክር ወረቀት በቤተክርስቲያኗ ዋና ጽሕፈት ቤት ያስቀምጣል። መተዳደሪያ ደንቡንም ሆነ የምስክር ወረቀቱ አግባብ ባለው የሥራ ጊዜ በአባላት ሊታዩ ይችላሉ። መተዳደሪያ ደንቡ በቤተ ክርስቲያኗ ድረ ገጽ ላይ ሊቀርብ ይችላል።

17.2 የሥራ አመራር አካልና የኮሚቴዎች የሰብሰባ ሂደት ቃለ ጉባኤዎች የሚቀመጡት በአንቀጽ 8.9.7 መሠረት በቤተ ክርስቲያኗ ዋና ጽሕፈት ቤት ወይንም የሥራ አመራር አካል በመረጠው በቤተክርስቲያኗ ቅጥር ግቢ ውስጥ በሚገኝ ቦታ ይሆናል።

17.3 አንድ አባል ጥያቄ ካቀረበና የቀረበውም ምክንያት በቂ ሆኖ ከተገኘ ከላይ የተጠቀሱት ሠነዶችና መዛግብት በአባላት ሊመረመሩና ሊታዩ ይችላሉ። ሆኖም ጉዳዩ የቤተክርስቲያኗን ጥቅም የሚፃረር ሆኖ ካገኘው የሥራ አመራሩ የአባሉን ጥያቄ የማሟላት ግዴታ የለበትም።

17.4 የቤተክርስቲያኗ መዛግብት በመዝገብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት መደራጀት አለባቸው። ለማንም በተውሶ አይሰጡም።

=====
አንቀጽ 18
ልዩ ልዩ ጉዳዮች

18.1 የመተዳደሪያ ደንቡን በሥራ ስለ ማዋል

18.1.1 ይህ መተዳደሪያ ደንብ በጠቅላላ ጉባኤው ሁለት ሦስተኛ (2/3) ድምፅ ከፀደቀ ይጻፍል፤ በሥራ ላይ ይውላል። ከሁለት የሰብሰባ ጥሪ በኋላ ሁለት ሦስተኛው ሰው ካልተገኘ፣ በአንቀጽ 6.2.4. መሠረት ይፈጸማል።

18.1.2 በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ላይ የማሻሻያ አንቀጾች ለመጨመር ጠቅላላ ጉባኤው በሁለት ሶስተኛ (2/3) ድምፅ ማጽደቅ ይኖርበታል። የማሻሻያ ሂደቱም በአንቀጽ 12.4.1 መሠረት ይከናወናል። ከሁለት የሰብሰባ ጥሪ በኋላ ሁለት ሦስተኛው ሰው ካልተገኘ፣ በአንቀጽ 6.2.4. መሠረት ይፈጸማል።

18.1.3 የዚህ መተዳደሪያ ደንብ የኢንግሊዘኛው ትርጉም የካሊፎርኒያ ስቴት መንግሥት ሕግ በሚጠይቀው መሠረት ይመዘገባል።

18.2 ተጠያቂነትና ካሳ፡ የሥራ አመራር አባሎች፡ ሌሎች ተመራጮችና የቤተክርስቲያን አባሎች ባለማወቅ ለፈጻሚቸው ጥፋቶች ለቤተ ክርስቲያን ዕዳዎች ግዴታዎችና ኪሣራዎች በግል ተጠያቂ አይሆኑም። ሆኖም ግን አውቆ በሠራው የሸፍጥና የወንጀል ድርጊት ተግባሩ አግባብ ባለው ፍርድ ቤት የተበየነበት የሥራ አመራር አባል ወይም አገልጋይ በሠራው ወንጀል ተጠያቂ ይሆናል። እያንዳንዱ የሥራ አመራር አባል ወይም ቤተክርስቲያንን በተመራጭነት የሚያገለግል ሰው፤ በቤተክርስቲያን የሥራ አላፊነት ተመድቦ በመሥራቱ ምክንያት ብቻ በማኅበረ ቤተክርስቲያን ላይ ለሚቀርቡ የአላገኝታ ጥያቄዎች፣ የኪሣራዎች፣ የመቀጫና የቅጣት ጥያቄዎች፣ በግል በአላፊነት ያለመያዝ፣ ወይም ያለመጠየቅ ሙብቱ የተጠበቀ ይሆናል።

