

የደብረ ገነት መድኃኔዓለም የመረዳጃ ማኅበር

መተዳደሪያ ደንብ(ውል)

ለአራተኛ ጊዜ ተሻሽሎ የቀረበ

ግንዛቤ ጽጅ ቀን ፪ሺ፯ ዓ፡ም

May 3 2015

ማውጫ-----	2
መግቢያ-----	4
ትርጉም-----	5
ምዕራፍ ፩ ጠቅላላ-----	6
አንቀጽ ፩ መጠሪያ ስም-----	6
አንቀጽ ፪ የማሕበሩ አድራሻና የመሰብሰቢያ ሥፍራ -----	6
አንቀጽ ፫ አርማ ወይም ማኅተም-----	6
አንቀጽ ፬ አላማና አመሠራረት -----	6
አንቀጽ ፭ የማሕበሩ የአባልነት መስፈርቶች-----	7
አንቀጽ ፮ የማኅበሩ የገቢ ምንጮች-----	8
አንቀጽ ፯ ምዝገባ-----	8
አንቀጽ ፰ ወርሃዊ ክፍያዎች-----	9
አንቀጽ ፱ የአባላት መብት-- -----	9
አንቀጽ ፲ የአባልነት ግዴታ-----	11
አንቀጽ ፲፩ ቅጣት የሚያስከትሉ ተግባራት-----	12
አንቀጽ ፲፪ የአባላት ጋብቻና ፍቺ-----	13
አንቀጽ ፲፫ ወደ አባልነት መመለስ-----	13
አንቀጽ ፲፬ አስመራጭ ኮሚቴ-----	13
ምዕራፍ ፪ አስተዳደር-----	14
አንቀጽ ፲፭ ጠቅላላ ጉባኤ -----	14
አንቀጽ ፲፮ የጠቅላላ ጉባኤ ተግባርና ሥልጣን-----	14

አንቀጽ ፲፯	የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች	-----15
አንቀጽ ፲፰	የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ	-----15
አንቀጽ ፲፱	የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር	-----15
አንቀጽ ፳	የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባ	-----16
አንቀጽ ፳፩	የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት	-----16
አንቀጽ ፳፪	የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ተግባር	-----17
አንቀጽ ፳፫	የአባላት ምልመላና የሥራ አስተባባሪ ልዩ ንዑስ ኮሚቴ	-----20
አንቀጽ ፳፬	የሕግ አማካሪ	-----21
አንቀጽ ፳፭	አዲተር ወይም የውስጥ ተቆጣጣሪ	-----21
ምዕራፍ ፫	ማጠቃለያ	-----22
አንቀጽ ፳፮	የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን	-----22
አንቀጽ ፳፯	የማሕበሩ ዘመንና ሕግጋት	-----22
አንቀጽ ፳፰	የአገልግሎት ክፍያ	-----22
አንቀጽ ፳፱	ማሻሻያ	-----22
አንቀጽ ፴	የማኅበሩ መፍረስ	-----23
አንቀጽ ፴፩	መተዳደሪያ ደንቡ የጸደቀበት ጊዜ	-----23
አንቀጽ ፴፪	ሕጋዊ ጽሑፍ	-----23

መግቢያ

እኛ የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ቤተሰቦች

1. በሀዘንና በሕመም ጊዜ እርስ በርስ መፅናናትና መረዳዳት እጅግ አስፈላጊ መሆኑን በማመንና፤
2. በአካባቢው ባለው የኑሮና የሥራ ጠባይ የተነሳ ግዴታ ካላጋጠመ በስተቀር ፤
 ለመተዋወቅና ለመቀራረብ አለመቻሉን በመገንዘብ ፤ አንድነት ለመፍጠር ፤
 አስቦን የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም የመረዳጃ ማሕበርን አቋቁመናል።

የመረዳጃ ማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ በሶስት የተከፈለ ሲሆን ፴፪ (ሰላሳ ሁለት) አንቀጾች አሉት ። የመጀመሪያው ክፍል አጠቃላይ የማሕበሩን መሠረታዊ ይዘት በተለይም የአባላትን መብትና ግዴታ የሚያመለክት ነው ። በሁለተኛው ክፍል ስለ ማሕበሩ ጠቅላላ ጉባኤና ስለ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት አጠቃላይ ተግባር ተገልጿል ። የመጨረሻው ክፍል በተለይ የማሕበሩን ሕጋዊነት ፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላትን አደረጃጀትና የሥራ ዘመን ያመለክታል ።

ትርጉም

1. ማሕበሩ የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም ቤተ ክርስቲያን አባሎች በሕብረት የመሠረቱት የትርፍ አልባ (NON PROFIT) ድርጅት ሲሆን የሞት አደጋ ወይም ሕመም ሲያጋጥም እርስ በእርስ ለመረዳዳትና ለመፅናናት፤ የተቋቋመ ፤ ‘የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም የመረዳጃ ማሕበር’ ነው ።
2. በዚህ መተዳደርያ ደንብ ‘ማሕበር’ ማለት የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም ቤተ ክርስቲያን አባላት የመሠረቱት እድር ነው ።
3. ‘ማሕበርተኛ’ ማለት በዚህ መተዳደርያ ደንብ የተጠቀሱትን ግዴታዎች አሙዋልቶ የተመዘገበ እድርተኛ ማለት ነው ።
4. ‘የመተዳደርያ ደንብ’ ማለት በጠቅላላው ጉባኤ ፀድቆ በሥራ ላይ የዋለ፤ የማሕበሩ መተዳደርያ ደንብ ነው።
5. ‘ግለሰብ’ ማለት በግል የተመዘገበ እድርተኛ ማለት ነው ።
6. ‘ቤተሰብ’ ማለት በትዳር ላይ ያሉ ባልና ሚስት በጣምራ ሲመዘገቡ ነው ። ቤተሰብ ከአብራክ የወጡ ልጆችንና ጉዲፈቻ ልጆችንም ይጨምራል።
7. ‘ጉዲፈቻ’ (ADOPTED) ማለት በሕግ ልጅነቱ የታወቀ ማደጎ ልጅ ነው። መብቱም ከአብራክ ልጅ እኩል ነው ።
8. ‘ጠቅላላ ጉባኤ’ ማለት የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም የመረዳጃ ማሕበር የበላይ አካል ነው ። በድምፅ አሰጣጥ ጊዜ የማሕበርተኞቹ ሁለት ሶስተኛው የተገኙበት ስብሰባ እንደጠቅላላ ጉባኤ ይቆጠራል ።
9. ‘የአልጋ ቁራኛ’ ማለት በሕመም ወይም በከባድ ጉዳት ምክንያት ከአልጋ የማይነሳ ነው ።

ምዕራፍ ፩ ጠቅላላ

አንቀጽ ፩ መጠርያ ስም

ማሕበሩ የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም የመረዳጃ ማሕበር ተብሎ ይጠራል።

አንቀጽ ፪ የማሕበሩ አድራሻና የመሰብሰቢያ ሥፍራ

ሀ. አድራሻ

የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም የመረዳጃ ማሕበር
Debre Genet Medhane Alem Mutual Aid Association
C/O Debre Genet Medhane Alem
Ethiopian Orthodox Tewahedo Church
4401 Old Branch Avenue
Temple Hills, Maryland 20748
U.S.A

ለ. የመሰብሰቢያ ሥፍራ ፤ የማሕበሩ የመሰብሰቢያ ሥፍራ በደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም ቤተ ክርስቲያን ግቢ ውስጥ ነው።

አንቀጽ ፫ አርማ ወይም ማኅተም

የማሕበሩ አርማ ወይም ማኅተም ፤ ክብ ሆኖ የተሠራ የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም የመረዳጃ ማሕበር ፤ በፕሪንስ ጆርጅስ ካውንቲ ፤ ቴምፕል ሒልስ ፤ ሜሪላንድ ፤ የሚል ጽሑፍ የተቀረፀበት ነው።

አንቀጽ ፬ ዓላማና አመሠራረት

መረዳጃ ማሕበሩ የተቋቋመው በ2004 ዓ.ም ሲሆን አቢይ ዓላማውም ፤

1. የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም ቤተ ክርስቲያን አባላት ፤ በሕመምና በሀዘን የሚደርስ ችግርን በጋራ ለመወጣትና በመካከላቸው የተጠናከረ ማሕበራዊ ግንኙነት ለመፍጠር እንዲረዳ ነው።
2. ማሕበሩ ከታክስ ነፃ በመሆን በሀገር ውስጥ ገቢ አስተዳደር ደንብ ፤ በ “Internal Revenue code -501(C) (3)” መሠረት ለትርፍ የማይሠራ ድርጅት ሆኖ የተቋቋመ ነው። በሐገር ውስጥ ገቢ አስተዳደር ደንብ ፤ ክፍል “(170) (C) (2)” መሠረትም ድርጅቶችና ግለሰቦች ለማሕበሩ የሚያደርጉት አስተዋፅዖ ከታክስ ነፃ ነው።
3. ማሕበሩ ከማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት ጋር ግንኙነት አይኖረውም ።
4. ማሕበሩ የሜሪላንድና የፌዴራል ሕጎችን ያከብራል።
5. ማሕበሩ በአሜሪካን አገር ከሚገኙ ተመሳሳይ የመረዳጃ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ፤ በማሕበራዊና ይህ የመተዳደርያ ደንብ እስከሚፈቅደው ድረስ ትብብርና መደጋገፍ እንዲኖር ይጥራል።
6. ማሕበሩ የሚተዳደረው ከአባላትና ከሌሎች ምንጮች በሚገኝ ገቢ ሲሆን ከአንድ የበጀት ዓመት ቀደም ብሎ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው የሚዘጋጅ የበጀት ትልም ይኖረዋል።

አንቀጽ ፩ የማሕበሩ የአባልነት መስፈርቶች

1. ከአስራ ስምንት ዓመት ዕድሜ በላይ መሆን
2. በቅድሚያ የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም ቤተ ክርስቲያን አባል ሆኖ አንድ (1) ዓመት ያለማቋረጥ የቤተክርስቲያኑን የአባልነት ክፍያ ማሟላት
3. የማሕበሩን ዓላማ ጠንቅቆ መረዳትና ዓምኖ መቀበል፤
4. የማሕበሩን የአባልነት መመዝገቢያ ቅጽ ሞልቶ ለአባላት ምልመላ ንዑስ ኮሚቴ በግል አቅርቦ በፊርማ ማረጋገጥ፤
5. አባል እንዲሆን የተፈቀደለት ሰው የማሕበሩን መተዳደርያ ደንብና የግል መታወቂያ ካርዱን መቀበል፤
6. የማሕበሩ ሙሉ ተጠቃሚ ለመሆን ባልና ሚስት ሁለቱም የቤተክርስቲያኑም የእድሩም አባላት መሆን፤
7. የመመዝገቢያና ወርሃዊ ክፍያን በአንቀጽ ፮ ና ፰ ውስጥ በተጠቀሰው መሠረት በወቅቱ መክፈል፤
8. መልካም ግብረገብነት ያላቸውና ሕገወጥ ተግባር ያልፈጸሙ መሆን፤

አንቀጽ ፪ የማሕበሩ ገቢ ምንጭ

1. ከአባላት ወርሃዊ ክፍያና ከመመዝገቢያ፤ እንዲሁም ከደንብ ማስከበሪያ ከሚገኝ ገቢ
2. ማሕበሩ ከሚያደርገው የገንዘብ ማሰባሰቢያ ዝግጅት
3. ከበጎ አድራጊ ግለሰብ ድርጅቶችና ከመንግሥት ተቋማት ከሚገኝ እርዳታ
4. ገንዘብ የሚያስገኙ ጥናቶች በማካሄድ
5. ንብረት በማክራየትና በመሸጥ

አንቀጽ ፫ ምዝገባ

1. አንድ ግለሰብ አባል ለመሆን የሚችለው በቅድምያ በአንቀጽ ፩ የተጠቀሱትን የአባልነት መስፈርቶች ሲያሟላና የመመዝገቢያውን ሂሳብ ከወር መዋጮ ጋር ሲከፍል ብቻ ነው።
2. ጥር ፩ : ፪ሺ፮ ዓ ም (January 27, 2013) በጸደቀው ውሳኔ መሰረት :-

ሀ. አንድ ግለሰብ አባል ለመሆን በነጠላ በሚመዘገቡበት እለት ለመመዘገቢያ \$200.00

ዶላር ይከፍላል።

ለ. ቤተሰብ (ባልና ሚስት) አባል ለመሆን በሚመዘገቡበት እለት ለመመዘገቢያ \$300.00

ዶላር ይከፍላሉ።

3. አንድ አባል ማንኛውም የገንዘብ እርዳታ የሚደረግለት የወር ክፍያውን ያለማቋረጥ እየከፈለና የአባልነት ግዴታውን በመተዳደር ደንቡ መሰረት እያከናወነ አንድ አመት ከቆየ በኋላ ነው።

4. ማንኛውም አባል በመጀመርያ ሲመዘገብ ቤተሰቡን ማስመዘገብ አለበት።

5. በአባል ቤተሰብ ውስጥ የቤተሰብ ለውጥ ሲኖር (ሲጨመር ወይም ሲቀንስ) ከአንድ ወር ባለበለጠ ጊዜ ውስጥ ማሕበርተኛው ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት። ይህንን ለውጥ በተወሰነው ጊዜ በጽሁፍ ባላስታወቀ አባል ቤተሰብ ላይ ሐዘን ቢደርስ ላልተመዘገበው የቤተሰብ አባል ማሕበሩ የገንዘብ እርዳታ አያደርግም።

6. የማሕበሩ አባልነት ጊዜ የሚጀምረው በዚህ ደንብ መሠረት ከተመዘገቡበት ዕለት ጀምሮ ሲሆን ወደፊት የሚመዘገቡ የትዳር ጉዋደኛም ሆነ የሌላ ቤተሰብ አባልነት ጊዜ የሚጀምረውም ቀደም ብሎ አባል የሆነው ሰው የቤተሰብ ፎርም ሞልቶ ካስመዘገባቸው ቀን ጀምሮ ነው ።

አንቀጽ ፮ ወርሃዊ ክፍያዎች

- 1. አንድ ማሕበርተኛ በግሉ ብቻ ከተመዘገበ ወርሃዊ ክፍያው \$15.00 ዶላር ነው።
- 2. በቤተሰብ (ባልና ሚስት) ሆኖ የተመዘገበ ማሕበርተኛ ወርሃዊ ክፍያው \$20.00 ዶላር ነው።
- 3. አንድ ማሕበርተኛ ወርሃዊ ክፍያውን ወር በገባ እስከ ሁለተኛው ሳምንት (15ኛ ቀን) አጠናቆ መክፈል አለበት።

አንቀጽ ፱ የአባላት መብት

1. አንድ አባል በአንቀጽ ፯ የተመለከተውን የመመዘገቢያ ሂሳብ ከከፈለ

ሀ. በማንኛውም የአባላት ስብሰባ ላይ በመገኘት ሃሳብ የመስጠትና የመምረጥ መብት አለው ፤ ነገር ግን በእጩነት ቀርቦ የመወዳደር መብት የሚኖረው ተመዝግቦ የየወሩን መዋጮ ያለማቋረጥ በመክፈልና ሌሎች የአባልነት ግዴታዎችን በሚሟላት አንድ አመት ከቆየ በኋላ ብቻ ነው።

ለ. ቢታመም ይጠየቃል፤ ሃዘን ቢደርስበት አባላት ያጽናኑታል።

ሐ. ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ በቀብር ሥነ ስርዓቱ ላይ ማሕበሩ የአበባ ጉንጉን ያስቀምጣል። አባላትም በቀብር ላይ በመገኘት ቤተሰቡን ያጽናናሉ።

2. እያንዳንዱ አባል አንድ ድምጽ ብቻ ይኖረዋል።

3. አንድ አባል ተመዝግቦ የየወሩን መዋጮ በመክፈል በአባልነቱ የሚጠበቅበትን ግዴታዎች ገደብ አንድ ዓመት ከቆየ በኋላ፤ እያሟላ

ሀ. ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ለቀብር ወጪ መርጃ ውክልና ለሰጠው ሰው \$4000.00 ዶላር ይሰጣል።

ለ. በአካባቢም ሆነ በርቀት ቦታ በራሱ የሚተዳደር ልጅ ወይም ወላጅ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ለለቀስተኛ ማስተናገጃ እንዲረዳ \$500. 00 ዶላር ይሰጣል።

ሐ. በአባል መኖርያ ቤት ነዋሪ የሆነ ወይም በእንግድነት የተቀመጠ ግለሰብ ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ለሀዘንተኛ ማስተናገጃ እንዲረዳ \$400.00 ዶላር ይሰጣል። አባላትም በቀብር ስነ ስነ ሥርዓቱ ላይ ይገኛሉ።

4. የማሕበሩ አባል ያልሆነ ወይም ያልሆነች የአባል የትዳር ጓደኛ ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ ወይም ስትለይ \$1500.00 ዶላር ይሰጣል።

5. አባል የሆኑ ባልና ሚስት ወይንም ግለሰብ ዕድሜው ከ 18 በታች ወይንም በሙሉ ጊዜው ተማሪ የሆነ እስከ 24 ዓመት ድረስ ያለ ልጅ በሞት ቢለያቸው \$2000.00 ዶላር ይሰጣል።

6. የአባል አብራክ ልጅ ወይንም በጉዲፈቻ የሚያሳድጉት ልጅ በተፈጥሮ ጤና መታወክ ምክንያት ለመግርም ሆነ ለመሥራት ባይችልና የራሱ የሆነ ገቢም ሳይኖረው በአባላቱ እርዳታ የሚኖር ክሆነ አባላቱ ይህንኑ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በጽሁፍ አቅርበው ከተጣራ በኋላ በዚህ በአንቀጽ ፱ ቁጥር 5 የተጠቀሰው ገደብ ሊነሳ ይችላል። ሁኔታውን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ለጠቅላላ ጉባዔው ያስታውቃል።

7. በማሕበሩ ውስጥ ወንድማማቾችና እህትማማቾች ራሳቸውን ችለው ለየብቻ ተመዝግበው በሚገኙበት ሁኔታ ወላጆች በእንግድነት ቢመጡ የሚመዘገቡት በአንደኛው አባል ልጃቸው ስም ብቻ ሲሆን ፤ በእንግድነት ላይ ሳለ

ከዚህ ዓለም በሞት ለተለየ ወላጅ ወላጆቹን ላስመዘገበው አባል \$1200.00 ዶላር ይሰጣል። ይህም ተፈጻሚነት የሚኖረው ወላጅ በእንግድነት ከተመዘገቡ አንድ አመት ያልበለጣቸው ከሆነ ብቻ ነው። በእንግድነት መጥተው አንድ አመት ካለፋቸው ግን ይህ አንቀጽ ፱ ቁጥር 7 ተፈጻሚነት የለውም።

8. አንድ አባል በሥራም ሆነ በተለያዩ ምክንያት ወደ ሌላ ቦታ ቢዘዋወርና ማሕበርተኛነቱን ለመቀጠል ከፈለገ ይህንኑ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በጽሁፍ አሳውቆ አባልነቱን ለመቀጠል ይችላል። በማሕበሩ ጠቅላላ ጉባዔ ላይም ሆነ ሌሎች የማሕበሩ ሥራዎች ላይ የሚካፈልሉትን የማሕበሩ አባል የሆነ ሰው በመወከል በጽሁፍና በፈርማ አረጋግጦ ለሥራአስኪያጅ ኮሚቴ በቅድሚያ ማቅረብ አለበት።

9. አንድ አባል በማንኛውም ጊዜና ምክንያት በራሱ ፈቃድ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በጽሁፍ አስታውቆ ከማሕበሩ መውጣት ይችላል። በራሱ ፈቃድ ከማሕበሩ የወጣው አባል ምንም አይነት የአባልነት መብት አይኖረውም ። ለማሕበሩ የከፈለውም ገንዘብ አይመለስለትም ። በቦታውም እድርተኛው ሌላ ሰው ሊተካ አይችልም።

10. አንድ አባል በሩቅ አገር የሚኖር ወይም የምትኖር ባል ፤ ሚስት፤ ልጅ ወይም ወላጅ (አባት ወይም እናት) ፤ ወንድም ፤ እህት መርዶ ሰምቶ ሀዘን ከተቀመጠ ወይም ከተቀመጠች አባላት ለቅሶ በመድረስ ያጽናናሉ።

11. የቀብሩ ስነስርዓት በዋሽንግተንና በአካባቢ የሚፈጸም ከሆነ፤ የማሕበሩ አባላት ከሀዘንተኞች ጎን በመሆን ያጽናናሉ። ቀብሩ በሌላ ሀገር የሚፈጸም ከሆነ አስከሬኑን ይሸኛሉ።

12. ማኅበሩ በቂ ገንዘብ ሳይኖረው ቀርቶ እርዳታ ለማድረግ ባይችል የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባዔ ጠርቶ ውሳኔ ይጠይቃል። ውሳኔውንም በጽሁፍ መዝግቦ ይይዛል፤ ያስፈጽማል

አንቀጽ ፲ የአባልነት ግዴታ

1. የማሕበሩን ደንብና ሕግ ጠንቅቆ ማወቅና ማክበር፤
2. ወርሃዊ ክፍያውን በደንቡ መሠረት በወቅቱ መክፈል፤
3. በእክል ምክንያት በማሕበሩ ስብሰባ መካፈል ያልቻለ ግለሰብ ፤ የማኅበሩ አባል የሆነ ወኪል መላክ፤
4. የደብረ ገነት መድኃኔ ዓለም ቤተ ክርስቲያን አባልነትንና ሕግጋትን ማክበርና መጠበቅ
5. ከቤተ ክርስቲያን አባልነት የተሰረዘ፤ ከእድሩ አባልነቱም ይሰረዛል። የከፈለውም ገንዘብ አይመለስለትም።

6. የቤተ ክርስቲያናዊ አባል በሆነ የትዳር ጓደኛ አማካይነት የተመዘገበ ማኅበርተኛ፤ አስመዝጋቢው አባል ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ወይም ትዳራቸው ቢፈርስ ፤ በግለሰብ ደረጃ በማኅበርተኝነት ለመቀጠል በቅድሚያ የቤተ ክርስቲያናዊ አባል ሆኖ መመዝገብ ይኖርበታል።

7. ቤተሰቦቹንና ተጠሪ በመሆን የሚወክለውን የማሕበሩ አባል የሆነ ሰው ስም በቤተሰብ ቅጽ ላይ ማስመዝገብ ፤

8. አንድ አባል ወይም የአባል የትዳር ጓደኛ ወይም አብሮ የሚኖር ልጅ ወይም ወላጅ ሲታመም ሁኔታውን ለማሕበሩ ማሳወቅ ፤ አባላትም ታማሚው ዘንድ በመሄድ መጠየቅ ወይም ስልክ ደውሎ ማጽናናት

9. አንድ አባል የቤተመገባ (ልጅ ወላጅ ወንድምና እህት) መርዶ ሰምቶ ሀዘን ከተቀመጠና ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ካስታወቀ አባላት ለቅሶ የመድረስና የማጽናናት ግዴታ አለባቸው።

10. የማሕበሩ ሕግና ስርዓት ሲጣስ ወዲያውኑ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በቃል ወይም በጽሑፍ ማስታወቅ።

አንቀጽ ፲፩ ቅጣት የሚያስከትሉ ተግባራት

1. አንድ አባል ወርሃዊ መዋጮውን እስከ ሶስት ወር ወይም እስከ ዘጠና ቀናት ሳይከፍል ቢያዘገይ ከወርሃዊ መዋጮው በተጨማሪ \$10.00 ዶላር ይከፍላል። ወርሃዊ መዋጮውንና ቅጣቱን ከላይ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ካልከፈለ ከእድሩ ይሰናበታል። የከፈለውም ገንዘብ አይመለስለትም።

2. በዓመት ሁለት ጊዜ በሚደረገው ጠቅላላ ጉባዔ ላይ ያለበቂ ምክንያት ያልተካፈለ ወይም ማህበርተኛ የሆነ ሰው ካልወከለ ከወርሃዊ ክፍያው በተጨማሪ \$10.00 ዶላር ይከፍላል። በተደጋጋሚ የማይገኝ ከሆነ በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ውሳኔ ተጨማሪ የገንዘብ ቅጣት ይወሰንበታል።

3. አንድ አባል በተደጋጋሚ ለቅሶ ያልደረሰ ፤ ወይም ቀብር ላይ ያልተገኘ መሆኑ ሲረጋገጥ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ከአባልነት እስከ መወገድ ድረስ እርምጃ ይወስድበታል። ውሳኔውም በጽሑፍ ይሰጠዋል።

4. አንድ አባል በስብሰባ ላይ ስነስርዓት ቢያፈርስና በአንድ ወቅት ወይም በተደጋጋሚ ማሕበሩን የሚጎዳ ጥፋት ቢያደርግ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው እንደጥፋቱ ክብደት ከገንዘብ ቅጣት እስከ አባልነት መሠረዝ ድረስ እርምጃ ይወስድበታል።

5. በዚህ አንቀጽ በ”3” እና “4” መሠረት ከማሕበሩ የወጣ አባል እስከወጣበት ጊዜ ድረስ የከፈለው ገንዘብ አይመለስለትም። ከማኅበሩ የወሰደውን ንብረትም ሆነ ገንዘብ የመመለስ ግዴታ አለበት።

አንቀጽ ፲፪ የአባላት ጋብቻና ፍቺ

1. በየግላቸው አባል ለመሆን ተመዝግበው የነበሩ ጋብቻን ሲፈፅሙ ይህንኑ በጽሑፍ በ30 (ሰላሳ) ቀናት ውስጥ በማሳወቅ በአንድ ቤተሰብ ተጠቃለው ፎርሙን በመሙላት አባልነቱን መቀጠል ይኖርባቸዋል።

2. ባልና ሚስት በመሆን ታውቀው የተመዘገቡ ፤ አባላት ቢለያዩና ቢፋቱ በ30 (ሰላሳ) ቀናት ውስጥ ሁለቱም ወገኖች በየግል ለማህበሩ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል። የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሁኔታውን ከተገነዘበ በኋላ ለሁለቱም አባላት ደብዳቤ ይልካል።

3. በሕግ የተለያዩ ባልና ሚስት አባልነታቸውን በግል ለመቀጠል ቢፈልጉ እያንዳንዳቸው አዲስ የመመዝገቢያ ፍርም ሞልተው ማህበርተኝነታቸውን ሊቀጥሉ ይችላሉ። መመዝገቢያ ገንዘብ አይከፍሉም።

አንቀጽ ፲፫ ወደ አባልነት መመለስ

1. በግል ፈቃዱ ማህበርተኝነቱን ያቋረጠ ሰው ተመልሶ መግባት ቢፈልግ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በጽሑፍ አቅርቦ ሲፈቀድ በአንቀጽ ፮ የተገለጹትን በማሟላት ተመልሶ መግባት ይችላል።

2. በአንቀጽ ፲፩ ”ቁ3” እና “4” መሠረት ከማኅበሩ የተወገደ ግለሰብ ምንጊዜም ሊመለስ አይችልም።

አንቀጽ ፲፬ አስመራጭ ኮሚቴ

1. በየሶስት ዓመቱ በሕዳር ወር (November) በሚደረገው የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ አምስት አባላት የሚገኙበት አስመራጭ ኮሚቴ ይመረጣል።

2. የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት እንደተመረጡ ከመካከላቸው ሊቀ መንበርና ፀሐፊ መርጠው መመርያ በማውጣት ሥራቸውን ይጀምራሉ።

3. ለእያንዳንዱ የሥራ መደብ ሁለት ሁለት እጩዎች በማቅረብ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላትን ፤ የውስጥ አዲተርና የሂሳብ ተቆጣጣሪ በጥር ወር መጀመርያ ሳምንት በልዩ ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ያስመርጣሉ።**

4. የምርጫው ስነስርዓት የሚከናወነው በምስጢርና በጽሑፍ ነው፤ ውጤቱም ወዲያው በስብሰባው ላይ ለአባላት ይገለጻል።

5. የርክክቡ ስነስርዓት በአስመራጭ ኮሚቴው፤ በውስጥ ተቆጣጣሪው (አዲተር) እና በሁለት ታዛቢዎች አማካይነት ምርጫው በተፈፀመ ከሶስት ሳምንት በኋላ ይከናወናል።

6. የአስመራጭ ኮሚቴው የምርጫ አፈጻጸም ሪፖርት ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ዋና ፀሐፊ ይሰጣል። ዋና ፀሐፊውም በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባኤ ሪፖርቱን ያቀርባል።

7. የምርጫው ስነስርዓትና ርዕዮተኛ እንደተከናወነ የአስመራጭ ኮሚቴው አገልግሎት ያበቃል።

(**የቤተ ክርስቲያን የቦርድ አባላት ምርጫና የማኅበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ምርጫ በ አንድ ወቅት ላይ ከዋለ፤ የቤተ ክርስቲያኑ ምርጫ በቅድሚያ ተደርጎ የማኅበሩ ኮሚቴ አባላት ምርጫ ቀጥሎ ይከናወናል።)

ምዕራፍ ፪ አስተዳደር

አንቀጽ ፲፮ ጠቅላላ ጉባኤ

ጠቅላላ ጉባኤው አባላት በሙሉ የሚገኙበት የማሕበሩ የበላይ አመራር አካል ነው።

አንቀጽ ፲፯ የጠቅላላ ጉባኤ ተግባርና ሥልጣን

1. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላትን ይመርጣል፤ ያሰናብታል።
2. እንደ አስፈላጊነቱ የማህበሩ ደንብ እንዲሻሻል ያደርጋል።
3. የማሕበሩን ሂሳብ ባስፈለገ ጊዜ የሚመረምር የውጭ አዲተር ይመድባል።
4. በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚቀርቡለትና ራሱም አስፈላጊ ነው ብሎ በሚያምንባቸው ጉዳዮች ላይ ሁሉ ተወያይቶ ውሳኔ ይሰጣል።
5. የሕግ አማካሪና አዲተር ወይም የውስጥ ተቆጣጣሪ ይመርጣል።

አንቀጽ ፲፰ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባዎች

1. ጠቅላላው ጉባኤ በዓመት ሁለት ጊዜ በሕዳር (November) ና በሚያዝያ (April) ወራት መደበኛ ስብሰባዎች ያደርጋል። አጣዳፊ ጉዳይ ሲያጋጥም እንደ አስፈላጊነቱ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
2. በየሶስት ዓመቱ በኅዳር ወር (November) በሚደረገው መደበኛ ስብሰባ ላይ አምስት (5) አባላት የሚገኙበት አስመራጭ ኮሚቴ ይመርጣል።

3. በዚህ መተዳደርያ ደንብና በሌሎች ልዩ አንቀጾች በተለየ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር በማናቸውም ጠቅላላ ጉባኤ ላይ ተመዝግቦው ከሚገኙ አባላት ውስጥ ሁለት ሶስተኛው ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይኖራል። ስብሰባውም ላይ ከተገኙት አባላት ከግማሽ በላይ በሆኑት የሚደገፈው የውሳኔ ሃሳብም የ ጉባኤው ውሳኔ ይሆናል።

4. ጠቅላላ ጉባኤው ተጠርቶ ምልዓተ ጉባኤ ካልተገኘ ስብሰባው ለሌላ ጊዜ ተላልፎ፤ የሚቀጥለው ስብሰባ በሁለት ሳምንት ውስጥ ይጠራል። በሁለተኛው ስብሰባ ምል አተ ጉባኤው ባይገኝም ስብሰባው እንደተሟላ ተቆጥሮ ከተገኙት አባላት በብዙኃኑ የተደገፈው ሀሳብ የጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ ሆኖ ይጸድቃል።

አንቀጽ ፲፰ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ

የማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ከጠቅላላው ጉባኤ ቀጥሎ የማህበሩ ከፍተኛ አካል ነው።

አንቀጽ ፲፱ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

1. የማህበሩን የአመት በጀት ከአንድ ዓመት በፊት አዘጋጅቶ ለጠቅላላ ጉባኤው በማቅረብ ያፀድቃል፤ በጀቱን እንደየአግባቡ ያስተዳድራል።
2. በዚህ መተዳደሪያ ደንብና በጠቅላላ ጉባኤው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት የማህበሩን የዕለት ዕለት ሥራ ያከናውናል።
3. ግዴታውን በማያከብርና ማኅበሩን የሚጎዳ ተግባር በሚፈፅም አባል ላይ እርምጃ ይወስዳል።
4. አዲስ አባላትን ከምልመላ ኮሚቴ ጋር በመተባበር ይቀበላል፤ ይመዘግባል።
5. የጠቅላላ ጉባኤውን መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎችን ይጠራል ፤ የስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል።
6. በሊቀመንበሩ መጠኑ የሚወሰን የጥራ ገንዘብ ወጪ(petty cash)በጀት ይመድባል።
7. በየሶስት ወሩ የሚቀርቡትን የሂሳብ መግለጫ መርምሮ አስፈላጊ መመሪያ ይሰጣል።
8. ማህበሩ የሚያገኘውን ማንኛውም ገንዘብ በማህበሩ የባንክ ሂሳብ ውስጥ መግባቱን ያረጋግጣል።
9. በማናቸውም ጊዜ ከ\$20,000.00 ዶላር በላይ ወጪ ማድረግ ካስፈለገ የስራ አስኪያጅ ኮሚቴ በቅድሚያ ከጠቅላላው ጉባኤ ፈቃድ ይጠይቃል።
10. እንደ አስፈላጊነቱ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ያቋቁማል፤ የሥራ መመሪያዎችን ይሰጣል።
11. በሕመም ወይም በሌላ ምክንያት ኃላፊነታቸውን ሊወጡ ባልቻሉ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ምትክ ሌሎች በጊዜያዊነት ይተካል። ይህንኑም በሚቀጥለው ጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ላይ በማስታወቅ ጉባኤው ውሳኔውን እንዲያጸድቀው ያደርጋል።
12. የራሱን የውስጥ ደንብና መታወቂያ ካርድ አዘጋጅቶ ተግባራዊ ያደርጋል። የአባላት መታወቂያ ካርድ አሳትሞ ለእያንዳንዱ አባል እንዲሰጥ ያደርጋል። የመታወቂያ ካርዱን አጠቃቀም በውስጥ ደንቡ ያሳውቃል።

13. ለማሕበሩ ጥቅም የሚሰጡ ጉዳዮችን ደንቡ በሚፈቅድለት መሠረት ይፈጽማል፤ ያስፈጽማል።

14. በአመት ሁለት ጊዜ ለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ሪፖርት ያቀርባል።

15. የሕግ አማካሪ ይመርጣል።

አንቀጽ ፳ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባ

1. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በየወሩ ቢያንስ አንድ ጊዜ ይሰበሰባል።

2. አስቸኳይ ጉዳይ ሲያጋጥም ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው በማንኛውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።

3. በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባ ላይ አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይኖራል። ውሳኔም ያሳልፋል።

አንቀጽ ፳፩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት

1. ሊቀመንበር
2. ምክትል ሊቀመንበር
3. ዋና ጸሐፊ
4. ምክትል ጸሐፊ
5. የሂሳብ ሹም
6. ገንዘብ ያዥ
7. የሕዝብ ግንኙነት ሐላፊ

አንቀጽ ፳፪ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ተግባር

1. ሊቀመንበር

ሀ. ከጠቅላላው ጉባኤ ስር ሆኖ ማሕበሩን በበላይነት ይመራል ፤ ያስተዳድራል።

ለ. ለጠቅላላ ጉባኤው የሚቀርቡ ጉዳዮችንና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባዎችን በሊቀመንበርነት ይመራል።

ሐ. በመተዳደሪያ ደንቡና በጠቅላላው ጉባኤ፤ ወይም በሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ማህበሩን በሚመለከት በማንኛውም ጉዳይ ማህበሩን ይወክላል።

መ. ከማህበሩ ገንዘብ ያዥ ጋር ቼኮች ይፈርማል፤ ገንዘብ ያገዩም በሌለበት ጊዜ ከምክትል ሊቀመንበሩ ጋር ይፈርማል።

ሠ. የጠቅላላ ጉባኤውንና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴን ውሳኔዎች በአግባቡ መፈጸማቸውን ያረጋግጣል።

ረ. ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት መመሪያ ይሰጣል፤ ሥራቸውንም ይቆጣጠራል።

2. ምክትል ሊቀመንበር

ሀ. የሊቀመንበሩ ረዳት በመሆን ያገለግላል።

ለ. ሊቀመንበሩ በሌለበት ወይም መሥራት በማይችልበት ጊዜ ተተክቶ ይሠራል።

ሐ. የአዲስ አባላት ምልመላና የሥራ አስፈጻሚ ልዩ ንዑስ ኮሚቴን በሊቀመንበርነት ይመራል።

መ. ከቤተክርስቲያን አስተዳደር ቦርድ ጋር የሚደረግ ማናቸውንም ግንኙነት በኃላፊነት ያስተባብራል።

ሠ. የአባላትን ስም ዝርዝርና አድራሻ በጥንቃቄ እየመዘገበና ለውጥ ሲደረግም መዝገቡን እያስተካከለ ይይዛል።

3. ዋና ጸሐፊ

ሀ. የማህበሩን ጽሕፈት ቤት ሥራ ያከናውናል።

ለ. ለጠቅላላ ጉባኤው የሚቀርቡትን የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባዎች አጀንዳ ያዘጋጃል።

ሐ. የጠቅላላ ጉባኤውንና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባዎችን ጥሪ ያስተላልፋል። ስብሰባ የሚደረግበትን ጊዜና ሥፍራ ለሚመለከታቸው አባላትና ክፍል ያስታውቃል። የስብሰባ ጥሪ ደብዳቤዎችን ከውክልና ወረቀት ጋር ስብሰባ ከመደረጉ ሶስት ሳምንት በፊት ይልካል።

መ. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባንና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስብሰባዎችን ቃለ ጉባኤ ይይዛል። በሥርዓትም ያስቀምጣል።

ሠ. የማሕበሩን ማኅተም በጥንቃቄ ይይዛል፤ አጠቃቀሙም በአግባቡ መሆኑን ያረጋግጣል።

ረ. ከሊቀመንበሩ ጋር እየተመካከረ በዓመት ሁለት ጊዜ የሚቀርቡትን ሪፖርቶች ረቂቅ ያዘጋጃል።

ሰ .የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ወይም ሊቀመንበሩ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል።

4. ምክትል ፀሐፊ

የማሕበሩ ምክትል ፀሐፊ ተጠሪነቱ ለዋናው ፀሐፊ ሆኖ፤

ሀ. ዋና ፀሐፊው በመተዳደሪያ ደንቡ የተሰጠውን ኃላፊነት በሚገባ እንዲወጣ በረዳትነት ያገለግላል።

ለ. ዋና ፀሐፊው በሌለበት ጊዜ ተተክቶ ይሠራል።

5. የሂሳብ ሹም

ሀ .የማሕበሩን ሂሳብና የሂሳብ ሠነዶች በጥንቃቄ ይቆጣጠራል።

ለ. ገቢና ወጪ የሚሆንበትን ሠነድ ያዘጋጃል።

ሐ. የማሕበሩን ሂሳብና ንብረት የያዙትን ሠነዶች በ አግባቡ ያስቀምጣል።

መ. ከገንዘብ ያገዙ ጋር በመተባበር በየወሩ የሂሳብ መግለጫ ያዘጋጃል።

6. ገንዘብ ያዥ

ሀ . ከሊቀመንበሩ ወይም ከምክትል ሊቀመንበሩ ጋር ጅክ ይፈርማል።

ለ .የአባላት ወርሃዊ ክፍያና፤ ሌላውንም የማሕበሩን ገቢ በደንቡ መሠረት በደረሰኝ መሰብሰቡን ያረጋግጣል።

ሐ .ማናቸውንም የማሕበሩን ገንዘብ በደረሰኝ ተቀብሎ ዋናውን ደረሰኝ ወዲያውኑ ለገንዘብ ክፋዩ ይሰጣል ሁለተኛውን ኮፒ ከገቢና ወጪ መመዝገቢያ ሠነድ ጋር አያይዞ ያስቀምጣል፤ ሶስተኛውን ኮፒ ከጥራዙ ጋር በመተው በተጠየቀ ጊዜ ለሂሳብ ተቆጣጣሪና ለአዲተር ያቀርባል።

መ. ማናቸውንም የማሕበር ገንዘብ በተቀበለ በሁለት ቀናት ጊዜ ውስጥ በማሕበሩ ስም በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ያስቀምጣል።

ሠ. ለልዩ ልዩ ጥቃቅን ድንገተኛ ወጪዎች እንዲሆን የሚመደበውን የጥሬ ገንዘብ (Petty cash) ሂሳብ በልዩ መዝገብ ይይዛል። የጥሬ ገንዘብ ወጪዎች ደረሰኞችን በጥንቃቄ እየያዘ ሂሳቡን በማወራረድ በሊቀመንበሩ፤ በሂሳብ ተቆጣጣሪውና ፤ በአዲተር በተጠየቀ ጊዜ ያቀርባል ፤ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስለጥሬ ገንዘብ (petty cash) አያያዝ በውስጥ ደንቡ ውስጥ የሚያወጣውን መመሪያ ያስከብራል።

ረ. በገንዘብ ያዥነት ስላከናወናቸው ተግባራትና ስለማሕበሩም የገንዘብ አቋም እንዲያስረዳ ሲጠየቅ ለጠቅላላው ጉባኤ፤ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴውና ለሊቀመንበሩ እንዲሁም ለሂሳብ ሹም ሪፖርት ያቀርባል።

7. የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ

ሀ. አባላትን ያስተባብራል።

ለ. አንድ አባል በሞት ሲለይ፤ ወይም የቅርብ ቤተ ዘመድ መርዶ ሲሰማ አባላት በቀብር ላይ እንዲገኙና ለቅሶም እንዲደርሱ ያስተባብራል፤ በመገናኛ ዘዴዎችም ያስታውቃል።

ሐ. የማሕበሩ ቃለ አቀባይ ሆኖ ይሠራል።

መ. ሥራውን ከምክትል ሊቀመንበሩ ጋር በቅርብ ሆኖ ያከናውናል።

ሠ. የማሕበሩን ንብረት እየመዘገበ ያስቀምጣል። ለየዕለቱ መገልገያ የሚሆኑ ዕቃዎችን በገቢና ወጪ መዝገብ እየያዘ የጎደሉ እቃዎች እየተገዙ እንዲሟሉ ያደርጋል። የማያስፈልጉ ዕቃዎች እየተሸጡ ገንዘቡ ለማሕበሩ እንዲገባ ያደርጋል።

አንቀጽ ፳፫ የአባላት ምልመላና የሥራ አስተባባሪ ልዩ ንዑስ ኮሚቴ

1. አዲስ አባል ለመመዝገብ በሚመጣበት ጊዜ የማሕበሩን ዓላማና የውስጥ ደንብ በሚገባ አስረድተው ደንቡ በሚፈቅደው መሠረት የቤተ ክርስቲያኑ አባል መሆኑን ያረጋግጣሉ፤ ለመረዳጃ ማሕበሩ አባልነት ብቁ የሆነውን ሰው የመመዝገቢያ ቅፁን በግል አስሞልተው ፤ የማሕበሩን የመተዳደሪያ ደንብ ከሰጡ በኋላ አመልካቹን ከመመዝገቢያ ቅፁ ጋር ወደ ኮሚቴው ገንዘብ ያዥ ይልካሉ።
2. የማሕበሩ ሊቀመንበር፤ ምክትል ሊቀመንበርና የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴው ማሕበሩን በሚመለከት ምክር በሚጠይቁበት ጊዜ እንደ አስፈላጊነቱ ምክር ይሰጣሉ።
3. ወደፊት ማሕበሩ የሚሻሻልበትንና የሚደራጅበትን ገንቢ ሃሳቦች በጽሑፍ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ያቀርባሉ፤ ተጠሪነታቸውም ለምክትል ሊቀመንበሩ ነው።

አንቀጽ ፳፬ የሕግ አማካሪ

1. ማሕበሩ ሕጋዊ ህልውና እንዲኖረው ተስማሚ የሆኑትን የእስቴትና የፌዴራል ሕጎች በመመርመር ማሕበሩ ሕግን ተመርኩዞ የተመዘገበ መሆኑን ያረጋግጣል።
2. የማሕበሩ መተዳደሪያ ደንቦች የ አስተዳደርን ሕግ የተመረከዙ መሆናቸውን መመርመርና ብቃት የሌላቸው ቢኖሩ እንዲስተካከሉ ለማሕበሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሃሳብ ያቀርባል።
3. ማሕበሩ ቋሚ ንብረት ሊገዛ ቢፈልግ የዚሁ ውል ሰነዶች ሕጋዊ መሆናቸውን ይመረምራል፤ ያፀድቃል።
4. በማሕበሩ ላይ በየትኛውም አቅጣጫ ክስ ቢመሰረት ማሕበሩን የሚወክል የሕግ ጠበቃ ለማሕበሩ ሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ይጠቁማል።
5. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ስለ አንዳንድ ጉዳዮች ሕጋዊ ማብራርያ እንዲያገኝ ስብሰባ ቢጠራ በዕለቱ ተገኝቶ ሃሳቦችን ያቀርባል።
6. ማሕበሩ በማንኛውም እንቅስቃሴ በሕግ የሚራመድ መሆኑን ያረጋግጣል።
7. በየጊዜው የሚተላለፉት ውሳኔዎች የማሕበሩንና የማሕበርተኛውን ሕልውና በማይጻረር መልክ የተወሰዱ መሆኑን መርምሮ ያረጋግጣል።

አንቀጽ ፳፮ አዲተር ወይም የውስጥ ተቆጣጣሪ

አዲተሩ ወይም የውስጥ ተቆጣጣሪው ተጠሪነቱ ለጠቅላላው ጉባኤ ሆኖ፤

1. የማሕበሩን ገቢና ወጪ ሂሳብ በሚገባ መያዙን እንዲሁም ማናቸውም የሂሳብ አያያዝ ተግባር በዚህ ደንብ መሠረት መከናወኑን ይቆጣጠራል።
2. የማሕበሩን ገቢና ወጪ እየመረመረ በዓመት ሁለት ጊዜ ለጠቅላላው ጉባኤ ሪፖርት ያቀርባል።
3. በየሥራ ዘርፉ የተመደቡት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ኃላፊነታቸውን በሚገባ ያልተወጡ መሆናቸውን ሲያረጋግጥ በቅድሚያ ለሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ሪፖርት ያቀርባል።ኮሚቴው የወሰደውን እርምጃ የሚያረካ ሆኖ ካላገኘውም ጉዳዩን ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ ተገቢውን እርምጃ እንዲወስድ ያደርጋል።
4. የማሕበሩ መተዳደሪያ ደንብ በ አግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል። ጉድለት ካለም ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ እንዲታረም ያደርጋል።

ምዕራፍ ፫ ማጠቃለያ

አንቀጽ ፳፯ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን

1. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን ሶስት ዓመት ይሆናል።
2. የአገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ አባል በድጋሜ ሊመረጥ ይችላል። ሆኖም ከሁለት ተከታታይ የሥራ ዘመናት በላይ ሊያገለግል አይችልም።
3. የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ ምርጫ በሚደረግበት ጊዜ በሥራ ላይ ካሉት የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት ውስጥ ሁለቱ ቀርተው በቀጥታ እንዲቀጥሉ ሆኖ አምስት አዲስ አባላት ብቻ ይመረጣሉ፤ ለሁለተኛ ጊዜ የሠሩ የሥራ አስኪያጅ ኮሚቴ አባላት በተከታታይ ለሶስተኛ ጊዜ አይመረጡም።

አንቀጽ ፳፰ የማሕበሩ ዘመንና ሕግጋት

1. ማሕበሩ የተቋቋመው ላልተወሰነ ጊዜ ነው ።
2. ማሕበሩ ህጋዊ አካል ያለው ሲሆን ማናቸውም ማሕበሩን በሚመለከት፤ መተዳደሪያ ደንቡ በሚያዘው መሠረት ሕጋዊ ተግባርን ያከናውናል።

አንቀጽ ፳፰ የአገልግሎት ክፍያ

የማሕበሩ የሥራ ኃላፊዎች ለሚሰጡት አገልግሎት ገንዘብ አይከፈላቸውም።

አንቀጽ ፳፱ ማሻሻያ

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በጠቅላላው አባላት ሀምሳ አንድ በመቶ ድምፅ በማግኘት ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ ፴ የማኅበሩ መፍረስ

ማኅበሩ ሊፈረስ የሚችለው የመፍረሱን ሃሳብ፤ በጠቅላላው ጉባኤ ስብሰባ ላይ ከማሕበሩ አባላት ሶስት አራተኛው አባል ሲደግፈው ይሆናል። ማኅበሩ ከፈረሰ ንብረቱና ጥሬ ገንዘቡ ለደብረገነት መድኃኔዓለም ቤተ ክርስቲያን ይተላለፋል።

አንቀጽ ፴፩ መተዳደሪያ ደንቡ የጸደቀበት ጊዜ

ዛሬ ሚያዝያ ፳፭ ቀን ፪ሺ፯ ዓ፡ም (May 3, 2015) በደብረ ገነት መድኃኔዓለም ቤተክርስቲያን ፤ቴምፕል ሂልስ፤ፕሪንስ ጆርጅስ ካውንቲ፤ ሜሪላንድ፤ የተሰበሰበው የደብረ ገነት መድኃኔዓለም መረዳጃ ማሕበር (እድር) ጠቅላላ ጉባኤ በመተዳደሪያ ደንቡ አሻሻይ ግብረኅይል ያቀረበውን የመተዳደሪያ ደንብ ረቂቅ ተመልክቶ በሥራ ላይ እንዲውል በሙሉ ድምፅ አጽድቆታል።

አንቀጽ ፴፪ ሕጋዊ ጽሑፍ

የዚህ የደብረ ገነት መድኃኔዓለም ቤተ ክርስቲያን መረዳጃ ማሕበር (እድር) መተዳደሪያ ደንብ ሕጋዊ ሆኖ የሚቀርበው፤ በእንግሊዝኛ ቋንቋ የተጻፈው ሲሆን፤ የአማርኛው ፅሑፍ ግን ትርጓሜው ነው።

ማሕተም