**ማውጫ**

**ርዕስ ገፅ**

[መግቢያ 1](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334288)

[አንቀጽ 1 ስለ ማህበሩ መቋቋም 1](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334289)

[አንቀጽ 2 ስለ ማህበሩ ስያሜ 1](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334290)

[አንቀጽ 3 የማሕበሩ ቋሚ አድራሻ፣ 1](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334291)

[አንቀጽ 4 ትርጓሜ 2](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334292)

[አንቀጽ 5 የማኅበሩ ዓላማዎች፣ 2](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334293)

[ዝርዝር ዓላማዎችም፡- 2](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334294)

[አንቀጽ 6፡ መደበኛ አባላት 3](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334295)

[አንቀጽ 7፡ የክብር/ተባባሪ/ አባላት 3](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334296)

[አንቀጽ 8፡ የአባላት መብቶች 4](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334297)

[አንቀጽ 9፡ የአባላት ግዴታ 4](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334298)

[አንቀጽ 10፡ የማህበሩ አባላት መብቶችና ግዴታዎች 4](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334299)

[አንቀጽ 11፡ የአባላት መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች 5](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334300)

[አንቀጽ 12፡ አባልነት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎችና ውጤቱ 6](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334301)

[አንቀጽ 13 የማኅበሩ የገቢ ምንጭ 6](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334302)

[አንቀጽ 14 የማኅበሩ አደረጃጀት 7](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334303)

[አንቀጽ 15 ስለማኅበሩ የሥራ አመራሮች ስልጣንና ተግባር 8](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334304)

[አንቀጽ 16 ስለማኅበሩ የወጪና የገቢ እንቅስቃሴ 8](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334305)

[አንቀጽ 17 ስለማኅበሩ ንብረት አያያዝ 11](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334306)

[አንቀጽ 18 ስለማኅበሩ ምልዓተ ጉባዔ 12](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334307)

[አንቀጽ 19 ስለ ማኅበሩ ዋና ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር 12](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334308)

[አንቀጽ 20 ስለማኅበር ም/ሰብሳ ስልጣንና ተግባር 13](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334309)

[አንቀጽ 21 ስለ ማኅበሩ ዋና ጸሐፊ ስልጣንና ተግባር 13](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334310)

[አንቀጽ 22 ስለ ማኅበሩ ሒሳብ ክፍል ሥልጣንና ተግባር 14](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334311)

[አንቀጽ 23 ስለ ማኅበሩ ሕዝብ ግንኙነትና ሚዲያ ክፍል ኃላፊነትና ተግባር 16](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334313)

[አንቀጽ 24 ስለ ማኅበሩ ተቆጣጣሪ/ኦዲተር/ ስልጣንና ተግባር 17](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334314)

[አንቀጽ 25 ስለ ንብረት/ ዕቃ ግምጃ/ ቤት ክፍል ኃላፊ ስልጣንና ተግባር 18](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334315)

[አንቀጽ 26 ዬአህጉራት ተወካዮች ሰብሳቢ 19](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334316)

[አንቀጽ 27 የሀብት አሰባሳቢና ማስተባበሪያ ክፍል የሥራ ድርሻ 19](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334317)

[አንቀጽ 28 ስለ ማኅበሩ መተዳደሪያ ውስጠ ደንብ መሻሻል 20](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334318)

[አንቀጽ 29 የማኅበሩ መተዳደሪያ ውስጠ ደንብ የሚፀናበት ጊዜ 20](file:///C:\Users\mo'aa\Downloads\Telegram%20Desktop\mankiawu%20%20dewel%20denb%20፳%20(2).docx#_Toc35334319)

# መግቢያ

በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ-ክርስቲያን ስር በአለም አቀፍ ደረጃ የደብረ ሊባኖስ ልጆችን ና የአባታችን የተክለሀይማኖት ልጆችን በማሰባሰብ መንፈሳዊ ማኅበር አቋቁሞ ደንብና መመሪያ ለመመራት በሚያስችል ሁኔታ አዘጋጅቶ መንፈሳዊ ሥራዎች ማከናወን አላማ አድርገን መሰባሰብ ወሳኝ በመሆኑ ይህንንም አላማ ለማሳካት ግልጽ የማህበር ተልኮና ራዕይ ማስቀመጥ ተገቢ በመሆኑ ይህን መተዳደሪ ደንብ አዘጋጅተናል ፡፡

ማህበራችን ከጥር 24/2016 ዓም ጀምሮ በየወሩ ዘመኑ በፈቀደው ቴክኖሎጄ በመሰባሰብ ተወያይቶ አቅጣጫ በማስቀመጥ እንቅስቃሴ መጀመሩ የሚታወቅ ሲሆን ለወደፊቱም እንደወቅቱ ሁኔታ እየታየ የሚሻሻል የሚዳብርና የሚከለስ ለመነሻ ያህል የሚሆን መተዳደሪያ ደንብ ስለሆነ አባላትን በአንድ አላማ ስር ለማሰባሰብና የተጠናከረ የሚጨበጥ ስራዎችን በገዳማችን ላይ ለመስራት እንዲጠቅም ታስቦ የተሰራ ነው፡፡

ማህበሩ በግልጽ ሲመሰረት እንደሚያቅፋቸው አባላት እና እንደተሰለፈለት አላማና ተግባር ይወሰናል ፡፡የሚሰራውም ተግባር እንደዚሁ ፡፡ በመሆኑም ማህበራችን አለምአቀፍ ከመሆኑ አንፃር ሁሉን አቀፍ የሆነና ከዚህ ጉዳይ ጋር የቅርብ ትስስር ያላቸውን የሥራ አመራር አባላት የግልና የጋራ ኃላፊነት በመለየት እስከምን ደረጃ ድረስ ሊሄዱ እንደሚገባ በመግለጽ የሥራ አመራር ጉባኤና የጠቅላላ ጉባኤ ደረጃ መድረስ የሚገባቸውን ጉዳዮችን ጭምር በግልጽ የሚያስቀምጥ ደንብ ማውጣት እንደሚገባ እናምናለን፡፡

ስለሆነም ይህ ደንብ የማኅበሩን ሥራ አፈፃፀም ፤ እንዲሁም የሥራ አመራሮች በእያንዳንዳቸው ያላቸውን የሥራ ኃላፊነትና የሥራ ድርሻ ፣ በአግባቡ በማስቀመጥ የማኅበሩን ዓቢይ ዓላማና ሥራዎች በአግባቡና በሕጉ መሠረት ሥራዎችን ያከናውናል፡፡

# አንቀጽ 1 ስለ ማህበሩ መቋቋም

ይህ ማህበር “በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን ስር **“የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ ማህበር ”** በሚል\_\_\_\_\_\_\_ ቀን 2016 ዓ.ም ተቋቁሟል፡፡

# አንቀጽ 2 ስለ ማህበሩ ስያሜ

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት የተቋቋመው ማህበር “በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን **“የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ መንፈሳዊ ማኅበር**”  uT>M eU ¾T>Ö^ c=J” Ÿ²=I በኋላ ማህበሩ }wKA ÃÖkdM::

# አንቀጽ 3 የማሕበሩ ቋሚ አድራሻ፣

* 1. የማኅበሩ መደበኛ አድራሻ በአዲስ አበባ ከተማ ክፍለ ከተማ……… ወረዳ……….የቤት ቁጥር……………ነው፡፡

# አንቀጽ 4 ትርጓሜ

* 1. በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ መሰረት“**ማህበር”** ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተቋቋመው በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን **“የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ መንፈሳዊ ማኅበር**” ማለት ነው፡፡
  2. **“አባል”** ማለት **በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን “የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ መንፈሳዊ ማኅበር**” መስራች በመሆን የተመዘገበ ወይም ማህበሩ ከተቋቋመ በኋላ የማህበሩ አባል ለመሆን የሚመዘገብ በመላው አለም የሚገኝ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን አማኝና በአጥቢያው በሚገኝ የሰበካ ጉባኤ አባልነቱ የተረጋገጠ ምእመን ነው፡፡
  3. **“ተባባሪ አባል”** ማለት በማህበሩ ውስጥ የመምረጥና የመመረጥ መብት የሌለው ሆኖ የማህበሩን ዓላማዎች የሚደግፍና ዕገዛ የሚያደርግ አባል ማለት ነው፡፡
  4. **“ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ”** ማለት በጠቅላላ ጉባኤው የተመረጡ አባላትን ያቀፈ የማህበሩ ስራ አስፈጻሚ /አመራር/ አካል ሲሆን ለምስረታ ጊዜ ብቻ ያለ ጠቅላለው ጉባኤ ምርጫ እንዲሰሩ የተሰየሙትንም ይመለከታል፡፡
  5. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለፀው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡፡

# አንቀጽ 5 የማኅበሩ ዓላማዎች፣

የማህበሩ ዋነኛ ዓላማ በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን ስር የሚገኘውን ታላቁ የደብረሊባኖስ ገዳማችንን እንደጥንቱ በመንፈሳዊ ገዳምነቱ ተጠብቆ ከነሙሉ ክብሩ ለትውልድ እንዲሸጋገር መስራትና በውስጡ የሚከናወኑ መንፈሳዊ አገልግሎቶችን ማጠናከር ከባለ ድርሻ አካላት ጋር ተቀናጅቶ መስራት፡፡

# ዝርዝር ዓላማዎችም፡-

* 1. ከገዳሙ በትምህርትና በመንፈሳዊ አገልግሎት በቅተው በልዩ ልዩ አህጉራት ላይ የሚኖሩ ወንድሞችንና እህቶችን ማሰባሰብና ያሉበትን ሁኔታ መረዳት ፡፡
  2. አባላት ለዚህ ገዳም ሊያበረክቱ የሚችሉትን ማንኛውንም አሰተዋጽኦ መለየት ማደራጀትና በዚህም ላይ ሁሉም የነቃ ተሳትፎ እንዲያደርግ ማድረግ፡፡
  3. ከሚመለከታቸው የባለድርሻ አካላት ጋር በጋራ የረጅምና የአጭር ጊዜ እቅዶችን በመቅረፅና ሥራ ላይም እንዲውሉ በማድረግ የአባላቱ ተሳትፎ እንዲኖር ማድረግ፡፡
  4. እንደየሁኔታው በመጠናከር ጥናት በማካሄድ እውቀት፤ ሃሳብና ሀብት በማሰባሰብ ገዳሙን ማልማትና መደገፍ በልዩ ልዩ ዘርፍ የሁለንተናዊ የማማከርና ድጋፍ የመስጠት ሥራዎች ይሰራሉ፡፡
  5. በአባላቱ መካከል ሁሉን አቀፍ የሆነ የትብብር መድረክ በመፍጠርና አባላት ገንዘባቸውን እና እውቀታቸውን አቀናጅተው ለገዳማችንና ብሎም ለሀገራችን በልዩ ልዩ መስኮች ድጋፍ የመስጠትና አባላትንም ተጠቃሚ የሚያደርጉበትን ሁኔታ ማመቻቸት፤
  6. በልዩ ልዩ ጉዳዮች ምክንያት የጠፉ የተቸገሩ የታመሙና በአስጨናቂ ሁኔታ ውስጥ የሚገኙትን ወንድሞች ና እህቶችን ፈልጎ መርዳት፡፡

# አንቀጽ 6፡ ***መደበኛ አባላት***

* 1. መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በጠቅላላ ጉባኤው ውሣኔ ተቀባይነት ያገኙና በኋላ አባል የሚሆኑትን ይጨምራል፡፡
  2. የሚከተሉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ ማንኛውም የደብረሊባኖስ ገዳም አካባቢ ከጉር እሰከ ሸመን የተወለደ ወይም ከማንኛውም የኢትዮጵያ ክፍል ወይም ከውጪ አገር መቶ የተማረ፤ ያደገ ፤የኖረ እና ፤የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተክርስቲያን አማኝ የሆነ አባል መሆን ይችላል፡፡
  3. በማህበሩ አላማና ግብ የሚያምን፤
  4. ዕድሜው 18 ዓመትና በላይ የሆነ፣
  5. የማህበሩን የመተዳደሪያ ደንብና በጠቅላላ ጉባኤው በየጊዜው የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች የሚቀበልና ተግባራዊ የሚያደርግ፣
  6. በአባላት ጠቅላላ ጉባኤ በየጊዜው ስምምነት የሚደረግባቸው ክፍያዎችንና መዋጮዎችን መክፈል የሚችል፣
  7. በሃይማኖት ችግር ያልተጠረጠረ ፣

# አንቀጽ 7፡ የክብር/ተባባሪ/ አባላት

* 1. የማህበሩ መደበኛ አባል ያልሆኑና የማህበሩን አላማ ለማስፈጸም ከፍተኛ አስተዋፅኦ ያበረከቱ፤ ባከናወኗቸው ተግባራት ውጤታማና የለውጥ አርአያ በመሆናቸው በማህበሩ አባላት ዘንድ ከፍተኛ ተቀባይነትን ያገኙ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ የክብር/ተባባሪ/ አባል ሊሆኑ ይችላሉ፡፡
  2. የክብር አባላት በማህበሩ ውስጥ የመምረጥ፣ የመመረጥና ድምፅ የመስጠት መብት አይኖራቸውም፡፡
  3. የክብር አባላት በራስ ተነሳሽነት ካልሆነ በቀር የአባልነት መዋጮዎችንና ሌሎች ክፍያዎችን የመክፈል ግዴታ የለባቸውም፡፡

# አንቀጽ 8፡ የአባላት መብቶች

* 1. ሁሉም መደበኛ አባላት እኩል መብት አላቸው፣
  2. የማህበር አባልነት ለወራሾችም ሆነ ለሌላ ሰው የማይተላለፍ የግል መብት ነው፡፡
  3. ማንኛውም የማህበሩ መደበኛ አባል፡-
     1. ለማህበሩ ዓላማና ተልእኮዎች መሳካት የሚጠቅሙ ሥራዎችን የማከናወን፣
     2. የመምረጥ፣ የመመረጥና ስለማህበሩ እንቅስቃሴ ማንኛውንም መረጃ ጠይቆ የማግኘት፣
     3. በጠቅላላ ጉባዔው ስብሰባ የመገኘትና ስለማህበሩ እንቅስቃሴ አስተያየትና ድምጽ የመስጠት፣
     4. ŸvÉ ¾Ç=c=cýK=” `UÍU J’ Ÿ›vM’~ እንዲሰረዝ ¾SÚ[h ¨<d’@ ŸScÖ~ uòƒ uY^ ›eðéT> x`É/¢T>ቴ/ ¾ScTƒ፣
     5. ŸTIu\ uðKÑ< Ñ>²? ¾S¨<×ƒ/¾Sc[´ Swƒ ›K¨<<::

# አንቀጽ 9፡ የአባላት ግዴታ

* 1. ማንኛውም አባል የማህበሩን የመመዝገቢያና የአባልነት መዋጮ እንዲሁም እንዳስፈላጊነቱ በጠቅላላ ጉባኤው የሚወሰኑ ሌሎች ክፍያዎችን በወቅቱ የመክፈል፣
  2. አንድ አባል ከአባልነት ከመሰናበቱ በፊት የሚፈለግበትን ዕዳ የመክፈል፣
  3. ማንኛውም አባል የማህበሩን የመተዳደሪያ ደንብ፣ በጠቅላላ ጉባኤው የሚወጡ መመሪያዎችንና ውሣኔዎችን የማክበር፣
  4. ማንኛውም አባል የማህበሩን ዓላማና የገባቸውን ግዴታዎች የማክበር፣ የማህበሩን ንብረት የመንከባከብና የሚጠበቅበትን አገልግሎት የመስጠት፣
  5. በማህበሩ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች ላይ የመገኘት ግዴታ አለበት::

# አንቀጽ 10፡ የማህበሩ አባላት መብቶችና ግዴታዎች

ማህበሩ የራሱ የሆነ ህጋዊ ሰውነት ያለው አካል እንደመሆኑ መጠን ከላይ በአንቀፅ 8 እና 9 ለአባላት የተሰጡ መብትና ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማህበሩም የሚከተሉት መብትና ግዴታዎች ይኖሩታል፡፡

* 1. የማህበሩን መስፈርት የሚያሟሉ አዳዲስ ባለሙያዎችን በአባልነት የመቀበል፣
  2. በአባላት ሙሉ ተሳትፎና ከአባላት በተመረጡ ሰዎች የመመራት፣
  3. በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ብቻ አባላትን የመቀበል ወይም የማሰናበት፣
  4. መተዳደሪያ ደንቡን በአባላቱ አብላጫ ድምፅ የማሻሻል፣
  5. አባላቱ በጠየቁ ጊዜ ስለ ማህበሩ እንቅስቃሴ የሚገልፁ ሰነዶችን የማሳየት፣
  6. የማህበሩን እቅድና ክንዋኔዎች በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለሚመለከታቸው አካላት የማሳወቅ፣

# አንቀጽ 11፡ የአባላት መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች

* 1. የማህበሩ መዋጮና ሌሎች ክፍያዎች ወደፊት እየተጠኑና በጠቅላላ ጉባኤው እየተወሰኑ ተግባራዊ የሚደረግ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የማህበሩ መደበኛ አባላት የመመዝገቢያ ብር ( ) እና በነፍስ ወከፍ በየወሩ ብር ( ) የአባልነት ክፍያ ይከፍላሉ፡፡
  2. በጠቅላላ ጉባኤው በሚወሰነው የጊዜ ገደብ መሰረት ወርሀዊ መዋጮውን የማይከፍል የማህበሩ መደበኛ አባል መቀጮ ይጣልበታል፡፡ የመቀጮው መጠንና አከፋፈሉ በመመርያ ይወሰናል፡፡
  3. ለተከታታይ ሦስት ወራት ያለበቂ ምክንያት ወርሀዊ ክፍያ ያልከፈለ አባል ምክር ተሰጥቶት የአባልነት ክፍያውን እንዲከፍል ይደረጋል፡፡
  4. ከሦስት ወራት በላይ ያለበቂ ምክንያት ወርሃዊ መዋጮ ያልከፈለ አባል እንደነገሩ ሁኔታ በገንዘብ መቀጮ/በአዘገየበት ወር ብር. / ብር ብቻ/ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡ በማንኛውም ምክንያት ወርሃዊ ክፍያን ለአንድ ዓመት ያህል ያልከፈለ መደበኛ አባል ከአባልነት እንዲሰረዝ በጠቅላላ ጉባኤው ይወሰናል፡፡
  5. የአባልነት መዋጮ በወቅቱ ባለመክፈሉ ምክንያት በጠቅላላ ጉባኤው የተጣለበትን ቅጣት ያልከፈለ አባል ውዝፍ እዳውን ከነመቀጫው እስኪከፍል ድረስ ጠቅላላ ጉባኤው ድምፅ የመስጠት ወይም ማንኛውንም ሌላ መብት ሊያነሳ ይችላል::
  6. አባላት በማናቸውም ምክንያት ከማህበሩ አባልነት ከተሰረዙ አባልነታቸው ከመሰረዙ በፊት በገንዘብም ሆነ በአይነት ያዋጡት አይመለስም ወይም ማካካሻ አይሰጥም፡፡

# አንቀጽ 12፡ አባልነት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎችና ውጤቱ

**አንድ የማህበሩ አባል አባልነቱ የሚቋረጠው ወይም ከአባልነት የሚሰረዘው ፣**

* 1. አባሉ ሲሞት፣
  2. መተዳደሪያ ደንቡ ላይ በተገለጸው መሠረት ወይም በሌላ አጥጋቢ ምክንያት ከአባልነት እንዲሰናበት ጠቅላላ ጉባኤው ሲወስን፣
  3. የማህበሩን ክብርና ህልውና በሚነካ ወይም በሚያናጋ ተግባር ላይ መሳተፉ በማስረጃ ሲረጋገጥና ይህም በጠቅላላ ጉባኤው ሲወሰን፣
  4. ለማህበሩ ዓላማ መሣካት በሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ውስጥ ተገቢውን ተሣትፎ ለማድረግ ፈቃደኛ ሳይሆን ሲቀር እና ይኸውም በጠቅላላ ጉባኤው ሲወሰን፣
  5. መዋጮውን ለአንድ አመት ያህል ጊዜ ባለመክፈሉ በጠቅላላ ጉባኤው ከአባልነቱ ሲሰናበት፣
  6. ከማህበሩ አባልነት በራሱ ፈቃድ ለመልቀቅ በጽሁፍ ሲጠይቅ፣

# አንቀጽ 13 የማኅበሩ የገቢ ምንጭ

* 1. የማህበሩ ዋና የገቢ ምንጭ ከልዩ ልዩ በጎ አድራጊዎች በሚገኝ ገቢ የጠቅላላ አባላት መዋጮ የሚሰበሰብ ይሆናል ልዩ ልዩ የገቢ ማስገኛ መርሐግብሮችን ወደፊት በመመሪያ ቀርጾ ማኅበሩ እንደ ገቢ ማግኛ ሊጠቀም ይችላል፡፡

# አንቀጽ 14 የማኅበሩ አደረጃጀት

የበላይ ጠባቂ

ዋና ሰብሳቢ

ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ

የህዝብ ግኑኝነትና መመመሚዲያ**mmidiYaክፍል**

**የየአህጉራት አስተባባሪ ቴሌቪዥን ዝግጅት ዋና ክፍል**

**ምክትል ሰብሳቢና እቅድና ስራ ክፍል**

**የሀብት አሰባሰብ ማስተባበሪያ ክፍል ዋና ክፍል**

**የፋይናንስ ክፍል**

**ኢትዮጵያ ካሜራና**

**ሒሳብ ክፍል**

**አሜሪካ ኤዲቲንግ**

**የውስጥ ኦዲተር /ቁጥጥር/**

**ካናዳ**

**አውሮፓ**

**ገንዘብ ያዥ፣**

**ገነዘብ ከፋይና ተቀባይ፤ ንብረት ክፍል ክፍልክፍል**

**እስያ**

ይህ የማኅበር የአደረጃጀት መዋቅር እንደ አስፈላጊነቱ እና እንደ ወቅታዊ ሁኔታ ሙሉ በሙሉም ሆነ በከፊል ሊለወጥ ሊሻሻል ይችላል፡፡

ይህ ደንብ በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ-ክርስቲያን ስር የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ መንፈሳዊ ማህበር

* 1. መተዳደሪያ ደንብ ሲሆን ሥራ አመራር ከ5 ያላነሱ ከ12 ያልበለጡ የሥራ አሥፈጻሚ /የሥራ አመራር ይኖሩታል፡፡
  2. የማህበሩ የሥራ አመራሮች ተጠሪነታቸው ለማኅበሩ ዋና ሰብሳቢ ሆኖ የሚከተሉት አመራሮች ይኖሩታል፡፡

**1ኛ** ዋና ሰብሳቢ

2ኛ .ምክትል ሰብሳቢ እቅድና ስራ ክፍል

3ኛ.ሂሳብ ክፍል

4ኛ. የየአህጉራት ተወካይ

5ኛ. የሀብት አሰባሰብና ማስተባበሪያ ክፍል

6ኛ. የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊና ሚዲያ ክፍል

7ኛ.ንብረት ክፍል

8ኛ. የውስጥ ኦዲተር ክፍል

9ኛ.ዋና ጸሀፊ

# አንቀጽ 15 ስለማኅበሩ የሥራ አመራሮች ስልጣንና ተግባር

* 1. የሚሰሩ ስራዎች የቤተክርስቲያን ስርዓት ትውፊት ና የአገራችንን ህግ በጠበቀ መልኩ ይሰራል፡፡
  2. የተለያዩ የገቢ ማሰባሰቢያ ዘዴዎችን በመጠቀም የማኅበሩን ወጪዎች ከአባላትና ከሌሎች ሰዎች ለማኅበሩ ሥራ የሚሆን ገንዘብና የግንባታ ዕቃ ያሰባስባል፡፡
  3. ለማኅበሩ ሥራ ዝርዝር የሥራ መርሐ ግብር እያዘጋጀ በሥራ ላይ ያውላል፡፡
  4. ለማኅበሩ ስራ የተለያዩ ባለሙያዎችን በጊዜያዊነት የሚቀጠሩ ሰራተኞችን እንደ አስፈላጊነቱ ይቀጥራል፣ይቆጣጠራል ያሰናብታል፡፡
  5. የሂሳብ መዛግብት ያዘጋጃል፤መሟላቱንም ያረጋግጣል፡፡
  6. የስራ ሂደቱን በተመለከተ ለአባላቱ ሪፖርት በዓመታዊ በዓሉ ቀን ያቀርባል፡፡
  7. የራሱን ሚዲያ በህጋዊ መንገድ ያቋቁማል ይቆጣጠራል

# 

# አንቀጽ 16 ስለማኅበሩ የወጪና የገቢ እንቅስቃሴ

* 1. ማህበሩ የራሱ የሆነ የባንክ አካውንት ይኖረዋል፡፡ ለማኅበሩ ማንቀሳቀሻ የተሰበሰበው ገንዘብ በማኅበሩ ስም በተከፈተው አካውንት ውስጥ ይቀመጣል፡፡
  2. የሂሳብ መዝገብ አያያዙም የተሰበሰበው እና የወጣው ገንዘብ በአግባቡ እንዲመዘገብና እንዲያዝ ይደረጋል፡፡
  3. የማኅበሩ የገቢ አሰባሰቡን በተመለከተ በሂሳብ ክፍል ይሰበሰባል፡፡ ነግር ግን እንደ አስፈላጊነቱ እየታየ የገንዘብ አሰባሰቡ በተቋቋሙት ንዑስ ኮሚቴዎች ሊሰበሰብ ይችላል፡፡ ነገር ግን ማንኛውም የማኅበሩ አመራር አባል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሰነዶችን የመመርመርና የማየት ሙሉ መብት አለው፡፡
  4. በንዑስ ኮሚቴ ገንዘብ እንዲሰበሰብ በሚደረግበት ወቅት ገቢው የሚሰበሰበው የማኅበሩ ሥራ አመራሩ በሚያዘጋጃቸው የገቢ መሰብሰቢያ ሰነዶች መሠረት ይሆናል፡፡
  5. የተሰበሰበውን ገቢም የሰበሰበው ግለሰብ በየጊዜው በማኅበሩ ስም በተከፈተው የባንክ አካውንት አስገብቶ ገቢ የሆነበትን እስሊኘ በመያዝ ወይም ደግሞ ጥሬ ገንዘቡን የሥራ አመራሩ በሚዘጋጀው የገቢ ሰነድ መሠረት ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡
  6. የማኅበሩ ሥራ የሚከናወነው የሚያስፈልገውን ከአባላቱ በሚቀርብ ቁሳቁስና በዚህ መመሪያ በተገለፀው የፋይናንስ ስርዓትን ተከትሎ በመግዛት ይሆናል፡፡
  7. በውድድር ለመስጠት የማይመቹ ስራዎች ሲሆኑ የሚጠይቀው የወጪ መጠን በባለሙያ ተጠንቶ እየቀረበ ከሚሰሩት ሰዎች ጋር የሥራ አመራሩ እየተደራደረ በሚደርስበት ስምምነት መሰረት ሊፈጸም ይችላል፡፡
  8. የዕቃ ግዥ አፈፃፀም በተቻለ መጠን ከተለያዩ ዕቃ አቅራቢዎች ፕሮ ፎርማ በመሰብሰብ፤ የዋጋ ጥናት በማድረግና በመከራከር በተመሳሳይ የዕቃ ጥራት አወዳድረን አነስተኛ ዋጋ ከሰጠው ድርጅት ይሆናል፡፡
  9. የአነስተኛ የገንዘብ ክፍያዎች ማለትም እሰከ ብር 5,000.00/አምስት ሺህ ብር/ እና ለቀን ሰራተኞች በቀጥታ የሚከፈል ወጪ በሚኖርበት ወቅት በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን በጥሬ ገንዘብ እንዲከፈል ይደረጋል፡፡
  10. እንደ አስፈላጊነቱ ፒቲ ካሽ በጋራ በሚወሰን መጠቀም ይቻላል ነገርግን ሂሳቡ በአግባቡ መወራረድና መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡ ማንኛውም ለዕቃ መግዣም ሆነ ለሌላ ወጪ ቅድመ ክፍያ በሚያስፈልግበት ወቅት የቅድመ ክፍያና ምክንያቱ ተጠቅሶ እንዲሁም ቅድመ ክፍያ የሚሰጠው ሰው ስምና የገንዘቡ መጠን ተግልጾ ለሂሳብ ክፍል ሲደርስ የመክፈያ ሰነድ ተዘጋጅቶና ማዘዣ ተሠርቶለት የሚመለከታቸው አካላት ፈርመውበትና ተሟልቶ ሲደርስ ገንዘብ ያዥ ወሳጁን በማስፈረም ክፍያ ይፈጸማል፡፡
  11. ማንኛውም የተንጠልጣይ /በማቆያ/ሰነድ ላይ ያለ ሂሳብ ቢያንስ ስራው በተሰራ በሰባት ቀን ውስጥ ማስረጃ ቀርቦ ሂሳቡ መወራረድ አለበት፡፡
  12. ማንኛውም ወጪ የሚፈጸመው በሥራ አመራር እንዲሰራ የወሰነበት መሆኑና ስራውም በውሳኔው መሰረት መሰራቱ ሲረጋገጥ በወጪ ቫውቸር ላይ ወጪው በማኅበሩ ሰብሳቢና ፣ በም/ሰብሳቢ ሒሳብ ክፍል ጣምራ ፊርማ ይሆናል፡፡
  13. ስራው የሚወስደው ገንዘብ መጠን ተገልጾና የሥራ አመራሩ አምኖበት እንዲሰራ ከወሰነ ግዥም እንዲገዛ ሌላ ድጋሚ የሥራ አመራር የክፍያ ውሳኔ መወሰን ሳያስፈልግ ክፍያው ይፈጸማል፡፡
  14. ማንኛውም የተንጠልጣይም ሆነ ፀዳቂ ሂሳብ የሚጸድቀው በማቆያ ሰነድ ይሆናል፡፡ ሆኖም አፃፃፉ የማቆያ ሂሳቡን ማስረጃ ሲቀርብ እንደሚወራረድና ፀዳቂ ሂሳቡ ደግሞ መረጃ ቀርቦ የተወራረደ መሆኑን በመግለጽ ይሆናል፡፡
  15. የማቆያ ሂሳብና የፀደቁ ሂሳቦች ለየብቻቸው ተለይተው መመዝገብና መቀመጥ አለባቸው፡፡
  16. የማኅበሩ ሥራ አጠቃላይ የሂሳብ እንቅስቃሴ በየወሩ እየተመዘገበና በአግባቡ እየተመዛዘነ መቀመጥ አለበት፡፡
  17. ማንኛውም ግዥ ሂሳብ በሚወራረድበት ወቅት ንብረቱ ማኅበሩ በሚያዘጋጀው የንብረት መረከቢያ ሰነድ ገቢ መሆኑ የተረጋገጠበትን ሰነድ በማያያዝ መሆን አለበት፡፡
  18. የፋይናንስ እንቅስቃሴ ሪፖርት በየስድስት ወሩ ለማህበሩ አመራር ሪፖርት ይቀርባል፡፡

# አንቀጽ 17 ስለማኅበሩ ንብረት አያያዝ

* 1. ማንኛውም በስጦታ የሚመጣም ሆነ በግዥ የሚመጣ ንብረት በንብረት መመዝገቢያ ሰነድ ገቢ በማድረግ ገቢ በማድረግ ይሆናል፡፡
  2. ማንኛውም ንብረት በንብረት መመዝገቢያ ሰነድ ላይ ገቢ ከሆነ በኋላ ንብረት ወሳጁን በማስፈረም ወጪ ይሆናል፡፡
  3. የማንኛውም ንብረት ገቢና ወጪ መዝገብ እንዲኖረውና በአግባቡ መመዝገብ አለበት፤
  4. በስጦታና በግዥ የገቡ ዕቃዎች ተለይተው በቋሚ መዝገብ ላይ ተመዝግበው መያዝ አለባቸው፡፡

# አንቀጽ 18 ስለማኅበሩ ምልዓተ ጉባዔ

* 1. የሥራ አመራር ኮሚቴው ምልዓተ ጉባኤ ተሟላ የሚባለው ከአሉት አባላት ውስጥ ግማሽ ሲደመር አንድ ብልጫ በላይ በስብሰባው ሲገኙ ብቻ ነው፡፡
  2. ማንኛውም ውሳኔ መጽደቅ የሚችለው በአብላጫ ድምፅ የተደገፈ ሃሳብ ሲሆን የውሳኔ ድምፅ ሲሰጥ እኩል ከሆነ ሰብሳቢ ድምፅ የሚሰጥበት ይፀናል፡፡
  3. ጥቂቶች ለብዙሃኑ ውሳኔ ተገዥ መሆን ስለአለባቸው፤ ማንኛውም በድምፅ ብልጫ የተወሰነ ውሳኔ በሁሉም አባላት ተግባራዊ መደረግ አለበት፡፡

# አንቀጽ 19 ስለ ማኅበሩ ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር

* 1. ተጠሪነቱ ለጠቅላለ ጉባኤ ይሆናል
  2. የሥራ አመራር ስብሰባ ይመራል፤
  3. የሥራ አመራር አባላት በሚወስኑት ውሳኔ መሰረት በማኅበሩ ስም ከተከፈተው የባንክ ሂሳብ ከምክትል ሰብሳቢ እና ሒሳብ ክፍል ጋር በጣምራ ፊርማ ሰነድ ላይ እየፈረመ ገንዘቡ እንዲወጣና ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡
  4. ለተከናወነ ስራ ክፍያ በሚቀርበው ማስረጃ መሰረት በሂሳብ ክፍል ኃላፊ ተዘጋጅቶና ተረጋግጦ ሲቀርብ ወጪውን በራሱና በምክትል ሰብሳቢ ፊርማ ያፀድቃል፡፡
  5. የሥራ አመራሩን አባላት የስራ እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል፤ ያበረታታል፤ በተጨማሪም አንድ የአመራር አባል ያለ አግባብ በተከታተይ በሶስትና አራት የስብሰባ ጊዜያት ያልተገኘ ከሆነ ለምልዓተ ጉባኤ አቅርቦ ውሳኔ ያሰጣል፡፡ ምልዓተ ጉባኤውም በወሰነው መሰረት አፈጻጸሙን በመከታተል ያስፈጽማል፡፡
  6. ማኅበሩን በተመለከተ ማንኛውንም ውሎች ይፈርማል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፡፡
  7. ስራ በተዘጋጀለት መርሃ ግብር መሰረት እየታገዘ መሆኑን ይከታተላል፤ በሥራ ሂደት የሚከሰቱ ችግሮችን እያጠና ለአመራሩ ወይም ለሚመለከተው ክፍል እያቀረበ መፍትሔ ያሰጣል፡፡
  8. ማኅበሩ የሚያስፈልገው ዕቃ ዝርዝር ቀርቦ በአመራሩ ከጸደቀ በኋላ የዕቃው ጥራት በባለሙያ ታይቶ ትክክለኛ መሆኑ ከተረጋገጠ በኋላ ክፍያው ተፈጽሞ የተፈለገው ዕቃ ለማኅበሩ ሥራ በአስቸኳይ እንዲቀርብ እና ሥራው እንዲሠራ ማድረግ፡፡
  9. የአግልግሎት ክፍያም ሆነ የዕቃ ግዥ ክፍያዎች በጥያቄው መሰረት በኮሚቴ ሲወሰን በውሳኔው መሰረት የክፍያ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
  10. ሰነዶቹ ተሟልተው ሲቀርቡ ቅድሚያ የማቆያ ክፍያዎችን ከሂሳብ ክፍል ሀላፊ ጋር በመሆን በሞዴል 6 እንዲከፈል በማቆያ ሰነድ ላይ ይፈርማል፡፡
  11. መረጃ ያለው ተጨባጭ የሥራ ሂደት እንዲፈጠር ያደርጋል፡፡ይህንንም ከሚመለከታቸው አካላት በመመካከር ይፈጽማል፤
  12. ከሥራ አመራር እውቅና ውጪ አላስፈላጊ ጣልቃ ገብነትን ይቆጣጠራል፤አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ያስቆማል፡፡
  13. የልዩነት ሐሳቦች ቢኖሩም ከላይ ባለው መመሪያ መሠረት ያስፈጽማል፡፡
  14. ዋና ሰብሳቢ በማኅበሩ ስም ውል መዋወል ፤ውል መስጠት እና መቀበል ይችላል፤እንዲሁም ማንኛዎችም ጉዳዮች ላይ በኃላፊነት ይፈርማል፣ ኃላፊነትም ይወስዳል፡፡

# አንቀጽ 20 ስለማኅበር ም/ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር

* 1. የማኅበሩ ም/ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነተክለሀይማኖት ፍሬዎች ማኅበር ዋና ሰብሳቢ በሌለ ጊዜ በአንቀጽ 19 የተዘረዘሩትን ተግባራት በሙሉ ይፈጽማል፤
  2. ለማኅበሩ ሥራ በበጎ ፈቃደኝነት የሚሠሩትንም ሆነ የሚቀጠሩ ሰራተኞችን የስራ አፈፃፀም ይከታተላል፡፡
  3. ከዋና ሰብሳቢውና ሒሳብ ክፍል ሀላፊ ጋር በመሆን በጣምራ ፊርማ እየፈረመ ገንዘብ እንዲንቀሳቀስይረዳል፡፡
  4. የማኅበሩን ዋና ሰብሳቢ በሁሉም ነገር ያግዛል፡፡
  5. ተጠሪነቱም ለዋና ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

# አንቀጽ 21 ስለ ማኅበሩ ዋና ጸሐፊ ስልጣንና ተግባር

* 1. የማኅበሩ ዋና ጸሐፊ ስልጣንና ተግባር የማኅበሩ ሥራ አመራሮች ቃለ ጉባኤ ይይዛል፡፡
  2. ከማኅበሩ ዋና ሰብሳቢ ጋር በመሆን የስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል ፤ለጉባኤ ያቀርባል፡፡
  3. የማኅበሩን መዛግብት በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
  4. ከማኅበሩ ጋር የተያያዙ ማንኛውንም ውሎች ያዘጋጃል፤በጉባኤ ሲጸድቅ በፈራሚ ያፀድቃል፡፡
  5. ከማኅበሩ ሥራዎች ጋር የተያያዙ ማንኛውንም ደብዳቤዎች፤ ሌሎች የጽሕፈት ስራዎችን ያዘጋጃል፤ ዋና ሰብሳቢውን እያስፈረመ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፡፡
  6. የማኅበሩ ዋና ሰብሳቢና ም/ሰብሳቢ በማይኖሩበት ወቅት እነሱን ተክቶ ይሰራል፡፡
  7. የስብሳባ አቴንዳንስ በማዘጋጀት የሥራ አመራር አባለትን ያስፈርማል፡፡ በቃለ ጉባኤ የተወሰኑ ወሳኔዎችን አፈጻጸም እየተከታተለ ለዋና ሥራ ሰብሳቢ ያቀርባል፡፡
  8. የማኅበሩን የስራ ሂደት ሪፖርት በየ3 ወሩ እያዘጋጀ ለማኅበሩ የሥራ አመራሮች ያቀርባል፡፡
  9. ተጠሪነቱ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ነው፡፡

# አንቀጽ 22 ስለ ማኅበሩ ሒሳብ ክፍል(ሹም) ሥልጣንና ተግባር

* 1. የማኅበሩን የሂሳብ መዛገብት አዘጋጅቶ ገቢና ወጪውን ይመዘግባል፤ ገቢው በማኅበሩ የሂሳብ አያያዝ ማኅበሩ በሚያዘጋጀው ሰነድ መሠረት መግባቱንና ወጪው በሕጋዊ የወጪ ማዘዣ መውጣቱን ይከታተላል፤ በወጪ ማጽደቂያ ሰነዱ ላይ ከዋና ሰብሳቢው ጋር በመሆን ወጪውን ያፀድቃል፡፡
  2. ከዋና ሰብሳቢውና ከም/ሰብሳቢው ጋር በመሆን በጋራ በጣምራ ፊርማ ገንዘብ ያንቀሳቅሳል፡፡
  3. ማንኛውም ግዥ ከመፈጸሙ በፊት የሥራ አመራሩን ደንብ የተከተለ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡
  4. ክፍያዎች በጥሬ ገንዘብ ሲከፈሉ በማኅበሩ እስከ ብር 5,000.00 አምስት ሺህ ብር ድረስ በእጅ እንዲከፈሉ ማድረግ ይችላል፡፡ከዚያ በላይ የሆኑትን ክፍያዎች በባንክ እነዲከፈሉ ያደርጋል፡፡
  5. በየወሩ መጨረሻ ሂሳቡን በመዝጋት የገቢና ወጪ እንዲሁም ከወጪ ቀሪውን በአግባቡ ሰነድ ያዘጋጃል፡፡
  6. የሥራ አመራሩም ሆነ የሚመለከተው ኦዲተር ሂሳቡን ለመመርመር በሚጠይቅበት ወቅት የሂሳብ ሰነዶችን አቅርቦ ያስመረምራል፡፡
  7. የግዥ ሰነዶች በሚደርሱት ወቅትም የሂሳብ ሰነዶቹ በትክክል የተሟሉ መሆናቸውን በጨረታ በትክክል ውድድር ተደርጎ አነስተኛ ዋጋ ያቀረበው መመረጡን ወይም በለቀማ የተገዛ ከሆነ የግዥ ኮሚቴውን ውሳኔ መሰረት መጽደቁን፤ዕቃው መግባቱን የሚያረጋግጥ ሞዴል19 መያያዙን በማረጋገጥ የአገልግሎት ክፍያም ከሆነ አገልግሎቱ በትክክል ለመገኘቱ ማረጋገጫ መቅረቡን በማረጋገጥ ወጪውን በመክፈያ ሰነድ ላይ በማስፈር ፈርሞ በማቅረብ ያፀድቃል፡፡
  8. ማንኛውም በተንጠልጣይ የተከፈለ ሰነድ ስራው እንደተጠናቀቀ እስከ ሰባተኛው ቀን ድረስ መወራረዱን በመከታተል ካልተወራረደ የሰነድን ዝርዝሩን ያቀርባል፡፡
  9. በየወሩ የመዝገብ ከወጪ ቀሪና የባንክ እስቴትመንት በማመሳከር የባንክ ማስታረቂያ መሥራት ይኖርበታል፡፡
  10. የሂሳብ ሪፖርት በየ3 ወሩ ለሥራ አመራሩ ያቀርባል፡፡
  11. ተጠሪነቱ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ነው፡፡
  12. በዓመቱ በጀት መዝጊያ ላይ ኦዲት በማስደረግ ለጠቅላላ አባላቱ ሪፖርት ያደርጋል፡፡
  13. በገንዘብ ሰብሳቢዎች እየተሰበሰበ የሚመጣን ገንዘብ ገንዘቡን ባንክ እንዲያስገቡ እና እስሊፕ እንዲያቀርብ ማድረግ፡፡
  14. ጉድለት ያለው የሒሳብ አሠራር እንዳይከሠት ጥንቃቄ ያደርጋል፡፡ከተከሰተም ለሥራ አመራሩ ያሳውቃል፡፡
  15. ማንኛውም ገንዘብ ከባንክ ውጪ በአደራ መልክ በግለሰብ እጅ እንዳይቀመጥ ያደርጋል፡፡

# አንቀጽ 23 ስለ ማኅበሩ ሕዝብ ግንኙነት ኃላፊ ሚዲያ ክፍል

* 1. ሕዝብ ግንኙነት ኃላፊከሁሉም አመራር ክፍሎች ጋር በመናበብ ይሠራል፡፡
  2. የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም የማኅበሩ አባላት እንዲበዙ ቅስቀሳ ያካሂዳል፡፡
  3. በኢትዮጵያና በዓለም ዓቀፍ ደረጃ የሚገኙ ልጆችን ፤ ካህናትና ምዕመናን የማኅበሩ አባል እንዲሆኑና አስተዋጽኦ እንዲያደርጉ(እንዲያበረክቱ) ይቀሰቅሳል፤ያበረታታል፡፡
  4. ልዩ ልዩ የገንዘብ ማሰባሰቢያ መርሃ ግብሮችን፤ በመቀበል የገቢ ማስገኛ ዘዴዎችን በማፈላለግ ለሥራ አመራር ኮሚቴው እያቀረበና እያጸደቀ ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፡፡
  5. ለገቢ ማሰባሰቢያ የሚረዱ በራሪ ወረቀቶችን፤ትኬቶችን እና ልዩ ልዩ የገቢ ማስገኛዎችን እያቀደ ለኮሚቴው እያቀረበና እያጸደቀ በማሳተምና እንዲሸጡ በማድረግ ሰፊ የሆነ ገቢ ያስገኛል፡፡
  6. ማስታወቂያዎችንና ጽሑፎችን ያሳትማል፡፡
  7. ሌሎች ለገቢ ማስገኛ የሚሆኑ ተግባራትን ይፈጽማል፡፡
  8. እንደ አስፈላጊነቱ በሥሩ ልዩ ልዩ ንዑሳን ኮሚቴዎች ይኖሩታል፡፡
  9. በየ 3ት ወሩ ለጠቅላላ ጉባኤው የገቢ አሰባሰብ እንቅስቃሴዎችን በተመለከተ ሪፖርት ያቀርባል፡፡
  10. የሕዝብ ግንኙነቱ ሚዲያ በህጋዊ መንገድ በዩ ቲዩብ እና በሌሎች ዘዴዎች ከፍቶ ማህበሩ በአለምአቀፍ ደረጃ ተደራሽ እንዲሆን ይሰራል፡፡የዚህን አፈጻጸም እቅድ አውጥቶና አቅርቦ ያስፈጽማል፡፡
  11. ተጠሪነቱ ለዋና ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

# አንቀጽ 24 ስለ ማኅበሩ ተቆጣጣሪ/ኦዲተር/ ስልጣንና ተግባር

* 1. የገቢና የወጪ ሰነዶችን ሕጋዊነት በየጊዜው ይመረምራል፤ ጉድለት ከተገኘ ለኮሚቴው በማቅረብ የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፡፡
  2. በገቢና በወጪ ሂደት ሊፈጠሩ የሚችሉ የአሰራር ጉድለቶች አስቀድሞ ያጠናል፤ ይከላከላል፤
  3. የተከፈለ ክፍያ ወይም ግዥ ከዕቃው መጠን ጋር መመጣጠኑን ይመረምራል ፤ያልተመጣጠነ ከሆነ ለሥራ አመራሩ ያቀርባል፤ክትትል ያደርጋል፡፡
  4. የሂሳብና ንብረት አጠቃቀም ሕጋዊነት ያለው መሆኑን በተከታታይነት እያጣራ በወቅቱ እንዲስተካክል ለሥራ አመራር አባላት በማቅረብ ይከታተላል፡፡
  5. ለማኅበሩ ሥራ በዓይነት የሚሰጡ ስጦታዎች ሁሉ ዋጋቸውን ከሰጪው መረጃ በማግኘት /በማስገመት/ መረጃ መያዙን ይከታተላል ንብረቶቹም በሕጋዊ መንገድ ገቢ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡፡
  6. ስለስራው ሂደት በየ3 ወሩ ሪፖርት ያቀርባል፤
  7. ተጠሪነቱ ለዋና ሰብሳቢና ለጠቅላላ ጉባኤው ይሆናል **፡፡**

# አንቀጽ 25 ስለ ንብረት/ ዕቃ ግምጃ/ ቤት ክፍል ኃላፊ ስልጣንና ተግባር

* 1. . ለማኅብሩ የሚሰጡትንም ሆነ የሚገዙ ዕቃዎችን ማኅበሩ በሚያዘጋጀው የንብረት መረከቢያ ሰነድ በመረከብና ገቢ በማድረግ ንብረቱ ገቢ የሆነበትን ሰነድ በአግባቡ መያዝ፡፡
  2. ለማኅበሩ የሆኑ አላቂም ሆነ ቋሚ ንብረቶችን በዓይነት ለይቶ ይመዘግባል ፤ያስቀምጣል፤
  3. ለማኅበሩ ሥራ አገልግሎት ላይ የሚውሉትንም ዕቃዎች ማኅበሩ በሚያዘጋጀው ሰነድ. መሠረት ከዋና ሰብሳ እያስፈቀደና እያስፈረመ ይሰጣል፤ ከስራ የተረፉትንም መዝግቦ ይረከባል፡፡
  4. ለማኅበሩ ሥራ የሚያስፈልጉ ንብረቶችን በየወሩ እየቆጠረ ያለውን ሥራ ላይ እንዲውልና የሚያስፈልግ ንብረት እንዲገዛ ለሥራ አመራር አባልት ያሳውቃል፡፡
  5. ማንኛውም ንብረት ወደ ንብረት ክፍል እንደመጣ ማኅበሩ ባዘጋጀው የነብረት መመዝገቢያ ሰነድ መሠረት ገቢ መደረግ አለበት፤ ምንም ዓይነት ንብረት ገቢ ሳይሆን ለምንም አገልግሎት መዋል የለበትም፡፡
  6. በንብረት ክፍል ውስጥ ምንም ዓይነት የማኅበሩ ያልሆነ ንብረት በልዩ ልዩ ሁኔታ ከዋና ሰብሳቢ ካልተፈቀደ በስተቀር በንብረት ክፍል ውስጥ መቀመጥ የለበትም፡፡
  7. ማንኛውም የማኅበሩ ንብረት ከንብረት /ዕቃ ግምጃ ቤት/ ክፍል ውጪ መቀመጥ የለበትም፤
  8. ለማኅበሩ ሥራ የሚውሉ ንብረቶች ወደ ንብረት ክፍል ሲገቡ በሥራ አመራር የተገዙ ከሆነ ግዥ ተብሎ መመዝገብ አለበት ፡፡ከበጎ አድራጊዎች በስጦታ የሚመጡ ከሆነ በስጦታ የገባ ተብሎ መመዝገብ አለበት፡፡
  9. የንብረት ብክነት እንዳይከሰት ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ አለበት ፡፡
  10. የንብረት /ዕቃ ግምጃ ቤት/ክፍል ተጠሪነቱ ለዋና ሰብሳቢ ነው፡፡

# አንቀጽ 26 የየአህጉራት ተወካይ ክፍል

* 1. የየአህጉራት ተወካዮች ምሀበሩ በዓለም ዓቀፍ ደረጃ ተደራሽ እንዲሆን ይሠራል በአካባቢያቸው የሚገኙትን ሰዎች የማህበሩ አባላት እንዲሆኑ ይመለምላሉ ፡፡
  2. የስራ አመራሩ የሚያስተላልፈውን ሁሉንም እቅዶች ተግባራዊ አድርጎ በስሩ ለሚገኙ አባላት ያስረዳል፡፡
  3. ከሕዝብ ግንኙነቱ ጋር በመመካከር ይሠራል፡፡
  4. ሁሉም አባላት በከፍተኛ ተሳትፎ እንዲወከሉ ይሰራል፡፡
  5. የራሱንም እቅድ አውጥቶ በስሩ ካሉ አባላት ጋር ይመካከራል ፡፡
  6. ለተሰሩ ስራዎች ሪፖርት አዘጋጅቶ ለአመራሩ ያቀርባል፡፡
  7. ተጠሪነቱ ለዋና ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

# አንቀጽ 28 የሀብት አሰባሰብና ማስተባበሪያ ክፍል

* 1. የስራ አመራሩ የሚያስተላልፈውን ሁሉንም እቅዶች በመያዝ ከመላው አለም ካሉ አባላትና በጎ አድራጊዎች ሀብት ያሰባስባል ፡፡
  2. ከሕዝብ ግንኙነቱ ጋር በመመካከር ይሠራል፡፡
  3. የሚለገሱ ገንዘቦችን ወይም ንብረቶችን መዝግቦ ለንብረት ያዥ አስረክቦ ለስራ አመራር ሪፖርት ያቀርባል፡፡
  4. የራሱንም እቅድ አውጥቶ ይሰራል፡፡
  5. ተጠሪነቱ ለዋና ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

# አንቀጽ 28 ስለ ማኅበሩ መተዳደሪያ ውስጠ ደንብ መሻሻል

29.1 መተዳደሪያ ውስጠ ደንብ እንደ አስፈላጊነቱ የማኅበሩ አባላት አንድ ሶስተኛው እንዲሻሻል ወይም እንዲቀየር ከጠየቁ ለሥራ አመራሩ ቀርቦ በአመራሩ አብላጫ ድምፅ ውሳኔ መሰረትና በሚመለከተው አካል እውቅና ሊሻሻልም ሆነ ሊቀየር ይችላል፡፡

# አንቀጽ 29 የማኅበሩ መተዳደሪያ ውስጠ ደንብ የሚፀናበት ጊዜ

30.1 ይህ የማኅበሩ መተደደሪያ ውሰጠ ደንብ ከ------------ቀንና ------ ዓ/ም ጀምሮ በሥራ አመራር አባላትና በጠቅላላ ጉባኤ ከጸደቀበት ቀን ጀመሮ የጸና ይሆናል፡፡

እኛ ስማችን ከዚህ በታች የተገለጸው **“የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ ማህበር** የሥራ አመራር አባለት ይህን ደንብ አምነንበት በደንቡ ላይ በተቀመጠው መሠረት ለመሥራት ከዚህ በታች ስማችን የተገለጸው ያጸደቅነው መሆናችንን በፊርማችን እናረጋግጣለን ፡፡

1. **“የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ ማህበር**  ዋና ሠብሳቢ ፡፡
2. ›› ›› ›› ም/ ሰብሳቢና እቅድና ስራ ክፍል ፤
3. ›› ›› ›› ዋና ጸሐፊ ፤
4. ›› ›› ›› ሂሳብ ክፍል
5. ›› ›› ›› የየአህጉራት ተወካይ
6. ›› ›› ›› ኦዲተር /ተቆጣጣሪ፤
7. ›› ›› ›› የሕዝብ ግንኙነትና ሚዲያ ክፍል
8. ›› ›› ንብረት/ ዕቃ ግምጃ ቤት/ ክፍል
9. የሀብት አሰባሰብ ማስተባበሪያ ክፍል በመሆን ተሰብስበን

ይህንን  **“የደብረሊባኖስ ልጆች የአቡነ ተክለሀይማኖት ፍሬዎች አለም አቀፍ ማህበር** መተዳደሪያ በጋራ አጽድቀነዋል፤እንዲሁም ----------በኩል የጸደቀ ስለሆነ በሥራ ላይ ውሏል፡፡ ሚያዚያ / ግንቦት/ ሰኔ ------/2016 ዓ.ም

የሥራ አመራር አባላት ፊርማ

**1ኛ** ዋና ሰብሳቢ

2ኛ .ምክትል ሰብሳቢ እቅድና ስራ ክፍል

3ኛ.ዋና ጸሀፊ

4ኛ.ሂሳብ ክፍል

5ኛ. የየአህጉራት ተወካይ

6ኛ. የሀብት አሰባሰብና ማስተባበሪያ ክፍል

7ኛ. የሕዝብ ግንኙነት ኃላፊና ሚዲያ ክፍል

8ኛ.ንብረት ክፍል

9ኛ. የውስጥ ኦዲተር ክፍል