“ሰው እንደሚገባ ቢሰራበት ሕግ መልካም እንደሆነ እናውቃለን”
የሐዋርያው የቅዱስ ጳውሎስ መልእክት 1ኛ ጢሞቴዎስ 1፤8

በዋሽንግተን ዲሲ

በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን
የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል
<u>የመተዳደሪያ ደንብ</u>
<u>ረቂቅ</u>

ለሦስተኛ ጊዜ ተሻሽሎ የወጣ

ሚያዝያ 2017 ዓ.ም. / APRIL 2025

ማውጫ

መግቢያ 4

አንቀጽ 1 ስያሜ 5

1. አጭር ርዕስ 5
2. ትርጓሜ 5

አንቀጽ 2 ከጠቅላይ ቤተ ክህነት ጋር ያለው ግንኙነት 6

3. ከኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ጋር የሚኖረው ግንኙነት 6
4. ሀገረ ስብከትን በተመለከተ 6

አንቀጽ 3 የቤተ ክርስቲያኑ አመሰራረት ፣ አቋም፣ ዓላማና ተግባር 6

5. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል አመሰራረት 6
6. የቤተ ክርስቲያኑን የመሬት ይዞታና ህንፃ በተመለከተ 7
7. የቤተ ክርስቲያኑ አቋም 7
8. የቤተ ክርስቲያኑ ዓላማና ተግባር 8

አንቀጽ 4 ስለአባልነት 8

9. የአባልነት ትርጉም 8
10. የአባልነት መመዘኛዎች 8
11. የአባልነት መብት 9
12. የአባልነት ግዴታ 9
13. ከአባልነት ስለመሠረዝ 10
14. ወደ አባልነት ስለመመለስ 10

አንቀጽ 5 የጠቅላላ ጉባኤ 10

15. የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣንና ኃላፊነት 10
16. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ሥነ ሥርዓት 11

አንቀጽ 6 የሰበካ አስተዳደር መንፈሳዊ ጉባኤ 11

17. የቤተ ክርስቲያኑ የሰበካ ጉባኤ አወቃቀር 11
18. የሰበካ ጉባኤ አባላት የሥራ ክፍፍልና የኃላፊነት ጥንቅር 12
19. የሰበካ ጉባኤ አባልነት መሥፈርት 13
20. የሰበካ ጉባኤዉ ሥልጣንና ተግባር 14
21. የሰበካ ጉባኤው የአገልግሎት ዘመን 15
22. የሰበካ ጉባኤ አባላት ስንብት 15

አንቀጽ 7 የሰበካ ጉባኤዉ አባላት ኃላፊነት 16

23. የሰበካ ጉባኤዉ ሊቀመንበር ተግባርና ኃላፊነት 16
24. የምክትል ሰበካ ጉባኤዉ ሊቀመንበር ተግባርና ኃላፊነት 16
25. የሰበካ ጉባኤው ጸሐፊ ተግባርና ኃላፊነት 17
26. የሂሣብ ሹም ተግባርና ኃላፊነት 17
27. የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት 18

አንቀጽ 8 የቤተ ክርስቲያኑ መንፈሳዊ አስተዳደር ኃላፊነት 18

28. የደብሩ አለቃ ተግባርና ኃላፊነት 18
29. የምክትል አስተዳዳሪው ተግባርና ኃላፊነት 19

THE ETHIOPIAN ORTHODOX TEWAHDO CHURCH DEBRE MEHRET SAINT MICHAEL CATHEDRAL WASHINGTON DC

30. የቤተ ክርስቲያኑ ጸሐፊ ተግባርና ኃላፊነት 19
አንቀጽ 9 ኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክፍል **19**
31. የኦዲትና ኢንስፔክሽን ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 19
አንቀጽ 10 የሽምግልና ኮሚቴ **20**
32. የሽምግልና ኮሚቴ አባልነት ምርጫና ውክልና 20
33. የሽምግልና ኮሚቴ አባላት ምርጫ መስፈርት 20
34. የሽምግልና ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 21
አንቀጽ 11 ቋሚ ክፍሎች እና ኮሚቴዎች **21**
35. ቋሚ ክፍሎች እና ኮሚቴዎች 21
36. መንፈሳዊ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት 21
37. ጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት 22
አንቀጽ 12 መንፈሳዊ አስተዳደር ዘርፍ **22**
38. የማኅበረ ካህናት ጉባዔ ተግባርና ኃላፊነት 22
39. የስብከተ ወንጌል ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 23
40. የሰንበት ት/ቤት ተግባርና ኃላፊነት 23
41. የሕፃናት እና አዳጊዎች ትምህርት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 24
42. ምክር አገልግሎት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 25
አንቀጽ 13 ጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ **25**
43. የንብረትና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 25
44. የልማት እና ሕንጻ አስተዳደር ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 26
45. የአባላት እንክብካቤና ተራድዖ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 26
46. የመስተንግዶ፣ የበዓላት ዝግጅት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 26
47. የሕዝብ ግንኙነት፣ የሚዲያና የአይቲ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት 27
አንቀጽ 14 የአስመራጭ ኮሚቴ **27**
48. የአስመራጭ ኮሚቴ አመራረጥና አሰያየም 27
49. የአስመራጭ ኮሚቴ ሥራ ተግባርና ኃላፊነት፤ እንዲሁም የምርጫ ሥነ ሥርዓት 28
አንቀጽ 15 ስብሰባ **29**
50. የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ስብሰባ 29
51. የሰበካ ጉባኤ አባላት ስብሰባ 29
52. ኮረም 29
አንቀጽ 16 ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች **30**
53. የሂሳብ ዓመት/ የበጀት ዓመት 30
54. የጥቅም ግጭትና የግል ፍላጎት 30
55. ተጠያቂነት እና የካሣ ክፍያ/ ሃላፊነትና ዋቢ 30
56. ገዢ ሕግ 30
57. ስለመተዳደሪያ ደንብ ማሻሻል 31

ለ3ተኛ ጊዜ ተሻሽሎ የተዘጋጀ ረቂቅ መተዳደሪያ ደንብ

መ ግ ቢ ያ

በአብ፣ በወልድ በመንፈስ ቅዱስ ስም አንድ አምላክ አሜን።

የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል በእግዚአብሔር ፈቃድ ፣ በቅዱስ ሚካኤል ተራዳኢነት በካህናትና ምእመናን በጎ ሃሳብ ህዳር 6/1987 ዓ.ም. (እ.ኤ.አ. በኖቨምበር 17/1994) በዋሽንግተን ዲሲ ሕግና ደንብ መሠረት ተቋቋመ። ቤተ ክርስቲያናችን በአሁኑ ጊዜ ከምትገኝበት ተጨባጭ ሁኔታ በተሻለ መልኩ እንድትራመድ እኛ በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን (ኢ/ኦ/ተ/ቤ/ክ) የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል (ደ/ም/ቅ/ሚ/ካ) ካህናትና ምእመናን አባላት በቃለ ዓዋዲውና በምንኖርበት የአሜሪካን ሀገር ሕግና ሥርዓት ላይ ተመሥርተን የቀድሞውን መተዳደሪያ ደንብ (Bylaws) አሻሽለን፣ ቀይረንና የተሟላ አድርገን ለማውጣት በጋራ ተስማምተናል። ይህንንም ስናደርግ፣

1. ቤተ ክርስቲያናችን ዛሬ የደረሰበትን የዕድገት ደረጃ ከግንዛቤ በማስገባት፤
2. ቀደም ሲል በተለያዩ ጊዜያት በቤተ ክርስቲያናችን የተከሰቱ ችግሮችን በጥሞና በማጤንና ዘላቂ መፍትሄ የሚገኝበትን በመሻት፤
3. የቀድሞው መተዳደሪያ ደንብ የነበሩበትን ጉድለቶች ያስከተላቸውንም ተግዳሮቶች በመመልከት፤
4. ቤተ ክርስቲያናችን በሃይማኖት (በዶግማ) በቀኖና፣ በአምልኮ፣ በትውፊትና በአገልግሎት ጠንካራ ይዞታና መንፈሳዊ ቤት ሆኖ ካህናት አገልግሎታቸውን በብቃት እንዲሰጡ፣ ምዕመናንንም የተሟላ መንፈሳዊና ሃይማኖታዊ አገልግሎት እንዲያገኙ ለማስቻል፤
5. የቤተ ክርስቲያናችን መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ይዞታ በተቀናጀ ሁኔታ የተቀላጠፈና ምቹ አገልግሎቱን እንዲያሰፋ፣
6. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን እምነት መሰረት ይበልጥ ተጠናክሮ እንዲራመድ፣
7. የካህናት፣ የሰንበት ት/ቤትና የአባል ምእመናን ተሳትፎ እንዲያድግ ለማስቻል፤
8. የደብሩ አባላት በአምልኮተ እግዚአብሔርና በክርስቲያናዊ ቤተሰባዊነት መንፈስ ሃይማኖትን ከምግባር አጣምረው በይቅርታና በመተሳሰብ መንፈስ በደስታም ሆነ በኃዘን ጊዜ ይበልጥ መደጋገፍ እንዲችሉ ለማድረግ በማሰብ ነው።

የቀድሞው የግንቦት 1997 (ሜይ 2005) የመተዳደሪያ ደንብ ተለውጦ በዚህ ለሦስተኛ ጊዜ በተሻሻለው በአዲሱ መተዳደሪያ ደንብ እንዲተካ በ ሚያዝያ ወር 2017 ዓ.ም. (April 2025) በጠቅላላ ጉባኤው ጸድቋል። መተዳደሪያ ደንቡ 16 አንቀጾችና 57 ንዑሳን አንቀጾች አሉት።

አንቀጽ 1 ስያሜ

1. አጭር ርዕስ

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ ግንቦት 14 ቀን 1997 ዓ.ም. (May 22/ 2005) የወጣውን መተዳደሪያ ደንብ በማሻሻል የተዘጋጀ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል መተዳደሪያ ደንብ ተብሎ ሊጠራ ይችላል።

2. ትርጓሜ

1. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን (ኢኦተቤ)
2. ኢኦተቤ የሚለው አህጽሮተ ቃል ትርጉሙ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ማለት ነው። የኢኦተቤ ቀደምት ሐዋርያዊት ከሆኑት የኦሬንታል አብያተ ክርስቲያናት አንዷናት።
3. ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ :- የእምነታችን መጠሪያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ነው። ተዋሕዶ የግዕዝ ቃል ሲሆን ትርጉሙም የመለኮትና የሥጋ ባሕርይ ያለመነጣጠል፣ ያለመለያየት፣ ያለመቀላቀል፣ ያለመለወጥ፣ አንድ መሆን ማለት ነው። የቃሉ ትርጉም የሚያመለክተው የኦሪየንታል ኦርቶዶክስ አብያተ ክርስቲያናት እምነት የሆነውን በአምላካችን ፣ ጌታችን እና መድኃኒታችን ኢየሱስ ክርስቶስ የባሕርይ አምላክነት እና የመለኮትን ከትስዕብት (ከሥጋ) ጋር መዋሐድን ለማመልከት ነው። ይህ ተዋሕዶም ለሰው ልጅ ድኅነት የሆነውን አምላካዊ መድኅንነቱን ማከናወኑን የሚያሳይ ነው።
4. ሀገረ ስብከት :- በኢኦተቤ በዋሽንግተን ዲሲና አካባቢ መንበሩ አዲስ አበባ ኢትዮጵያ በሚገኘው በቅዱስ ሲኖዶስ በተሾመ ሊቀ ጳጳስ የሚመራ መንፈሳዊ አስተዳደር ተቋም ነው ።
5. "የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል" ወይም "የኢኦተቤ ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል" ወይም በአጭሩ "ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል" ወይም "ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ቤተ ክርስቲያን" የቤተ ክርስቲያኑ መጠሪያ ነው። የኢትዮጵያ የተባለበት ቤተ ክርስቲያኑ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያንን እምነትና ሥርዓት ስለሚከተል ነው። ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ መባሉ የሃይማኖታችን መጠሪያ ወይም መለያ በመሆኑ ነው። ደብረ ምሕረት መባሉ ቅዱስ ሚካኤል የምሕረት መልአክ ተብሎ በመጠራቱ ነው። በዚህ ደንብ ዉስጥ ቤተ ክርስቲያን(ኑ) ማለት ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል ማለት ነው።
6. የሰበካ መንፈሳዊ ጠቅላላ ጉባኤ(ጠቅላላ ጉባኤ):- በደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል በአባልነት የተመዘገቡና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የአባልነት ግዴታቸውን አሟልተው የተገኙ አባላት ስብሰብ ወይም ጉባኤ ማለት ነው። የቤተ ክርስቲያኗ የበላይ አካል ሲሆን በአጥቢያ ቤተ ክርስቲያን የሚገኙ የአባልነት መመዘኛ የሚያሟሉ እንዲሁም ይህን መተዳደሪያ ደንብ የሚያከብሩ ካህናት፣ ምእመናንና የሰንበት ት/ቤት ወጣቶች የሚገኙበት ጉባኤ ነው።
7. የሰበካ መንፈሳዊ ጉባኤ ወይም "ሰበካ ጉባኤ" :- የሰበካ ጉባኤ ማለት በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት በጠቅላላ ጉባዔ የሚመረጥና ቤተ ክርስቲያኗን በሙሉ ኃላፊነት የሚመራ ነው።
8. መተዳደሪያ ደንብ ወይም መተዳደሪያ ሕገ ደንብ :- ይህ መተዳደሪያ ደንብ የቤተ ክርስቲያኗ አባላት የተስማሙበትና፣ ሐዋርያዊት፣ ዓለም አቀፋዊት እና ጥንታዊት በሆነች በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን እምነት፣ ሥርዓት እና ሕግ መሠረት፤ በአሜሪካን ሀገር በዋሽንግተን ዲሲ ግዛት በዋሽንግተን ዲሲና አካባቢው ሀገረ ስብከት ሥር የተመሠረተው የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል የሚያገለግል ሕገ ደንብ ነው።

አንቀጽ 2 ከጠቅላይ ቤተ ክህነት ጋር ያለው ግንኙነት

3. ከኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ጋር የሚኖረው ግንኙነት

1. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያንን እምነት አስተምህሮ፣ ዶግማ እና ቀኖና ፣ የሥርዓት አምልኮትና ትምህርተ-ሃይማኖት መንፈሳዊ እንዲሁም ሃይማኖታዊ መመሪያዎች በሙሉ እምነት ይቀበላል።
2. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን አወቃቀር መሠረት በኢ/ኦ/ተ/ ቤተ ክርስቲያን የዲሲ እና አካባቢው ሃገረ ስብከት ስር ይሆናል።
3. ጠቅላይ ቤተ ክህነት ሆነ የሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል የሰበካ ጉባኤ በሚያከናውነው የዕለት ተዕለት ተግባርም ሆነ አስተዳደር ሥራ ማለትም በሰው ኃይል አስተዳደር ፣ በንብረትና በገንዘብ አስተዳደር ጣልቃ አይገቡም።
4. በቀኖና ቤተ ክርስቲያን መሠረት በጸሎት ጊዜ የፓትርያርኩንና የሀገረ ስብከቱን ሊቀ ጳጳስ ስም ይጠራል።

4. ሀገረ ስብከትን በተመለከተ

1. ሀገረ ስብከት ማለት ከኢትዮጵያው ቅዱስ ሲኖዶስ የሚመደበው ሊቀ ጳጳስ የሚያስተዳድረው የአካባቢው የኢ/ኦ/ተ/ ቤተ ክርስቲያን መንፈሳዊ አስተዳደር ነው።
2. የሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ኢትዮጵያ የሚገኘዉ የቅዱስ ሲኖዶስ አባል በመሆናቸው የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል ቡራኬያቸውን ይቀበላል።
3. ሀገረ ስብከቱም (ጠቅላይ ቤተ ክህነት) ሆነ የሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል የሰበካ ጉባኤ በሚያከናውነው የዕለት ተዕለት ተግባርም ሆነ አስተዳደር ሥራ ማለትም በሰው ኃይል አስተዳደር ፣ በንብረትና በገንዘብ አስተዳደር ጣልቃ አይገቡም።
4. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ስለቤተ ክርስቲያን መንፈሳዊ ጉዳዮች፣ ስለዶግማና ቀኖና ከቅዱስ ሲኖዶስ የሚተላለፉ መመሪያዎችን ከሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ይቀበላል፣ ለካህናቱ ያሳውቃል፣ እንደአስፈላጊነቱም ለምእመናን በወቅቱ ያስታውቃል።
5. የቤተ ክርስቲያኑ ሰበካ ጉባኤ የሀገረ ስብከቱን መንፈሳዊ ሥራ ለማጎልበት የሚችለውን ትብብር ያደርጋል።

አንቀጽ 3 የቤተ ክርስቲያኑ አመሰራረት ፣ አቋም፣ ዓላማና ተግባር

5. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል አመሰራረት

1. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል በዋሽንግተን ዲሲ ሕግና ደንብ መሠረት አትራፊ ያልሆነ ለመንፈሳዊና ሃይማኖታዊ እንዲሁም ለበጎ አድራጎት ተግባር በI.R.S. ሕግ 501 (C) (3) መሠረት የተቋቋመ ሕጋዊ አካል ነው።
2. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል የአጥቢያው አባላት በተስማሙበት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የምትመራ ሲሆን፤ በዋሽንግተን ዲሲ ሕግ መሠረት በ 943778 ቁጥር የተመዘገበች ቤተ ክርስቲያን ነች።
3. ቤተ ክርስቲያኑ የራሱ የሆነ ሕንፃ እና መሬት ያለው፣ አድራሻውም 3010 Earl Place NE, Washington, DC 20018 ነው። የጽሕፈት ቤቱም አድራሻ በዚሁ ሥፍራ ነው። ቤተ ክርስቲያኑ የገዛቸው (3022-3026 Bladensburg Rd NE Washington, DC 20018) እና ወደፊት የሚገዛቸው ሌሎች ሕንፃዎች የቤተ ክርስቲያኑ ንብረት ናቸው።
4. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል ማኅተም ክብ ሆኖ በመካከሉ የመስቀል ቅርጽ ያለበትና ዙሪያውን "የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል" የሚል ጽሑፍ በአማርኛና በእንግሊዘኛ ቋንቋ የተቀረጸበት ነው።
5. ደረቅ ማሕተም (Corporate Seal) ክብ የሆኖ በእንግሊዝኛ ቋንቋ "Debre Meheret St. Michael Cathedral EOTC" "Corporate Seal 1994 District of Columbia" ተብሎ የተቀረጸበት ነው።

6. የቤተ ክርስቲያኑን የመሬት ይዞታና ህንፃ በተመለከተ

1. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል የመሬት ይዞታና ህንፃው እንዲሁም ሙሉ ገንዘብና ንብረት የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል ነው። ማንም አባል በተናጠልም ሆነ በቡድን የባለቤትነት ሥልጣን የለውም።
2. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል ሕንፃም ሆነ መሬት ለመሸጥ ወይም አፍርሶ እንደገና በአዲስ መልክ ለመሥራት በአባላት ሦስት አራተኛ (3/4ኛ) ድምጽ መጽደቅ አለበት።
3. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል አባላት መካከል ግጭት ቢፈጠር ችግራቸውን በመተዳደሪያ ደንቡ ላይ በተቀመጠው አግባብ መፍትሔ ከማግኘት ውጪ ቤተ ክርስቲያን አትከፈለም ፣ አትለወጥም ፣ አትሸጥም።

4. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል የተመሰረተበትን መንፈሳዊ አገልግሎት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ቢቋረጥና ሕጋዊ አካሉን ማፍረስ ወይም መሰረዝ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ፤ ሰበካ ጉባኤው ጉዳዩን ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ አባላቱ በሦስት አራተኛ (3/4ተኛ) ድምጽ ከተስማሙበት ከወጪ ቀሪ የሚኖረው የቤተ ክርስቲያኑ ሙሉ ገንዘብ፤ ሀብትና ንብረት ቤተ ክርስቲያኑ በተሰጠው የምሥረታ ደንብና በ 501 (c) 3 ሕግ መሰረት አባላቱ በስምምነት ለመረጡት ኢትዮጵያ ለሚገኙ ገዳማትና የአብነት ት/ቤቶች በኢ/ኦ/ተ/ቤ ቅዱስ ሲኖዶስ በኩል በስጦታ ይከፋፍላል።

7. የቤተ ክርስቲያኑ አቋም

1. የደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል አትራፊ ያልሆነ መንፈሳዊ አገልግሎት ለመስጠት የተቋቋመ ቤተ ክርስቲያን ሲሆን የኢ/ኦ/ተ/ ቤተ ክርስቲያንን ሃይማኖትን ለማስፋፋትና ለማጠናከር የትምህርት፣ የባህል፤ የመንፈሳዊና የተራድኦ ሥራዎችን ሊያከናውንና በ 501(c) 3 ህግ መሠረት ሊንቀሳቀስ ይችላል።
2. ከማንኛውም የፖለቲካ፣ የጎሳና ከኢ/ኦ/ተ/ቤ እምነት ውጭ ካሉ ድርጅቶችናተቋማት ተጽእኖና ጣልቃገብነት ነጻ የሆነና የማይወግን ነው።
3. በዚህ ደንብ መሠረት በካህናት ፣ በሰንበት ት/ቤት እና በምዕመናን ቅንጅት የሚመራ የሰበካ ጉባኤ (የአስተዳደር ቦርድ) ይኖረዋል። በተጨማሪም ልዩ ልዩ ቋሚና ጊዜያዊ ኮሚቴዎችና ንዑሳን ክፍሎች ይኖሩታል።
4. የቤተ ክርስቲያኑ አስተዳዳሪ ሥልጣነ-ክህነት ያለው ካህን ይሆናል።
5. ጋብቻን በተመለከተ የቤተ ክርስቲያኑ አቋም በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ቀኖና ላይ የተመሠረተ ነው። ጋብቻ ማለት የኢ/ኦ/ተ/ ቤተ ክርስቲያንን እምነትን ተከታይ በሆኑ እና ንስሐ ገብተው ስጋ ወደሙ ለመቀበል በተዘጋጁ በአንድ ወንድ እና በአንዲት ሴት መካከል ብቻ በቤተ ክርስቲያን በካህናት ቡራኬ በቅዱስ ቁርባን የሚፈጸም ቅዱስ ትሥሥር ነው። ይህም ጌታችን መድኃኒታችን ኢየሱስ ክርስቶስ በማቴዎስ ወንጌል ም19 ቁጥር 4-5 በአስተማረው መሠረት የቤተ ክርስቲያኗ የማይለወጥ አስተምህሮ ነው።
6. ማንኛውም የቤተ ክርስቲያኑ አገልጋይም ሆነ ምእመን ከላይ በአንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ 7 ቁጥር 5 ከተጠቀሰው የጋብቻ አፈፃጸም ሥርዓት ውጭ በቤተ ክርስቲያኑ ስም መፈጸም ወይም እንዲፈጸምላቸው መጠየቅ በፍጹም አይፈቀድም። የቤተ ክርስቲያኑም ሕንፃ እና አጠቃላይ ንብረት ከዚህ የጋብቻ አፈፃጸም ሥርዓት ውጪ በማናቸውም መንገድ ሊውል አይችልም።

8. የቤተ ክርስቲያኑ ዓላማና ተግባር

1. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያንን እምነት፣ ቀኖናና ትውፊት መጠበቅና ማስጠበቅ፣
2. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያንን ለመጠበቅና አገልግሎቷም የተሟላ እንዲሆን ለማድረግ ምስጢራተ ቤተ ክርስቲያንን መፈጸም፤ ይህም ቤተ ክርስቲያኑ የቅዱስ ቁርባን፣ የክርስትና፣ የጥምቀት፣ የጋብቻ፣የፍትሐትና ፣ የመታሰቢያ ጸሎት አገልግሎት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያነ ቀኖና መሠረት ክህነት በተቀበሉ ካህናትና ዲያቆናት አማካኝነት መስጠት።
3. የቤተ ክርስቲያን አገልጋዮቿ በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋህዶ ቤተ ክርስቲያን ደንብና ሥርዓት መሠረት በሐዋርያዊ አገልግሎታቸው እንዲጠነክሩ ማድረግ።
4. የስብከተ ወንጌልን አገልግሎት ማስፋፋት።
5. የሰንበት ትምህርት ቤት ወጣቶችን ማደራጀት።
6. ተተኪው ትውልድ የኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ሃይማኖቱን፣ ስነ ምግባሩን፣ ባህሉንና ቋንቋውን በአግባቡ እንዲያውቅ ማስተማር።
7. ምዕመናን ሃይማኖታቸውን ጠንቅቀው እንዲያውቁና በክርስቲያናዊ ሥነ ምግባር እንዲኖሩ ማድረግ።
8. ምዕመናንን ለኢ/ኦ/ተ/ ሃይማኖት መስፋፋት ሥራ ማነሳሳት ፣ ማደራጀት ፣ ማንቀሳቀስ እና በልዩ ልዩ መንፈሳዊ አገልግሎቶችም እንዲሳተፉ ማድረግ።

THE ETHIOPIAN ORTHODOX TEWAHDO CHURCH DEBRE MEHRET SAINT MICHAEL CATHEDRAL WASHINGTON DC

9. ልዩ ልዩ ምግባረ ሠናይ እና ሌሎች የልማት ሥራዎች ማከናወን፣ ምእመናንን በልዩ ልዩ የበጎ አድራጎት ሥራ ላይ እንዲሳተፉ ማድረግ።
10. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሥር የሚገኙ አብያተ ክርስቲያናትን፣ ገዳማትንና የአብነት ትምህርት ቤቶችን አቅም በፈቀደ መጠን መደገፍና ማጠናከር።
11. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ቅዱስ ሲኖዶስ የሚተላለፈውን ሃይማኖታዊ ውሳኔ ተቀብሎ በተግባር መተርጐም።
12. በአካባቢው ከሚገኙ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ አብያተክርስቲያናት ጋር ኅብረት መፍጠር።
13. ቤተ ክርስቲያኑ በተሰጠው የምሥረታ ደንብና የሀገሩ ሕግ መሠረት ለዓላማው ስኬትና ሥምረት ዕርዳታ መጠየቅና ማሰባሰብ እንዲሁም ገንዘብና ንብረት በውርስና በስጦታ መቀበል።

አንቀጽ 4 ስለአባልነት

9. የአባልነት ትርጉም

1. ትርጉም፡- አባል ማለት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ እምነት መሠረት የተጠመቀ(ች)፣ በቤተ ክርስቲያኑ በአባልነት ተመዝግቦና(ተመዝግባ) መታወቂያ ካርድ/መታወቂያ ቁጥር ተሰጥቶት ማናቸውንም ይህንን ደንብና በዚህ ደንብ መነሻነት የሚወጡትን መመሪያዎች የሚቀበልና ተግባራዊ የሚያድርግ ነው።

10. የአባልነት መመዘኛዎች

1. ዕድሜ ከ18 ዓመት በላይ የሆነ፣
2. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሃይማኖት ተከታይ የሆነ ፣ የቤተ ክርስቲያን ዶግማና ቀኖና እንዲሁም ለዚህ መተዳደሪያ ደንብና በዚሁ ደንብ አማካኝነት ለሚወጡ መመሪያዎች ተገዥና አክባሪ የሆነ፣
3. ቤተ ክርስቲያን አዘውትሮ የሚመጣ ከጸሎተ ቅዳሴው ጀምሮ በመንፈሳዊ አገልግሎት የሚሳተፍ፣
4. የቤተ ክርስቲያኑን ዓላማ ለመፈጸምና ነጻ አገልግሎት ለመስጠት ፈቃደኛ የሆነ፣
5. በአንድ ጊዜ የሁለት (2) ቤተ ክርስቲያን አባል ያልሆነ፣
6. በማናቸውም መንገድ የቤተ ክርስቲያኗን ሀብት ያልመዘበረ ወይም በገንዘብና በንብረት ላይ ችግር ያላደረሰ፣
7. ለአባልነት ምዝገባና መደበኛ መዋጮ የሚፈለጉ ክፍያዎችን ለመክፈል ፈቃደኛ የሆነ፣
8. ከቤተ ክርስቲያኑ ወይም በኢትዮጵያ ቅዱስ ሲኖዶስ ሥር በአካባቢው ካሉ ካህናት መካከል የንስሐ አባት ያለው

11. የአባልነት መብት

1. ማንኛውም መንፈሳዊ አገልግሎት ማለትም ቅዱስ ቁርባን፣ ጥምቀት፣ ክርስትና፣ ተክሊል፣ ጸሎተ ፍትሐት በቤተ ክርስቲያኑ አፈጻጸም ሥርዓት መሠረት ማግኘት፣
2. በአባልነት ስድስት ወር ክፍያውን አጠናቆ ከቆየ ለሰበካ ጉባኤ አባላት እና ለሌሎች ኮሚቴዎች ምርጫ የመምረጥ መብት፣
3. በቤተ ክርስቲያኗ በክፍያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን የውስጥ መመሪያ መሠረት ቅናሽ ክፍያ ማግኘት፣
4. ለሰበካ ጉባኤ እና ሌሎች ኮሚቴዎች ምርጫ መመዘኛ ካሟላ የመመረጥ መብት ፣
5. የንስሐ አባት ማግኘትን ጨምሮ አስፈላጊ የሆነውን ክርስቲያናዊ እና ሃይማኖታዊ አገልግሎት ማግኘት፣
6. በማንኛውም የአባላት ስብሰባ ላይ መገኘትና ሃሳብ ማቅረብ፣
7. 1/3ተኛ የአባላት ፊርማ ካሰባሰበ በኋላ በሰበካ ጉባዔው በኩል የጠቅላላ አባላት ስብሰባ እንዲጠራለት መጠየቅ መቻል
8. ቤተ ክርስቲያኑ በሚያወጣው የውስጥ መመሪያ መሠረት ለአባላት የሚሰጠውን ማናቻውንም መንፈሳዊና ማኅበራዊ አገልግሎት የማግኘት መብት፣
9. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ለአባላት በተሰጡት መብቶች መሰረት ያለነቀፌታ በአግባቡ ስለሃይማኖት ጉዳይ፣ ስለ ቤተ ክርስቲያኑ ችግር፣ ስለህግ ጥሰት፣ ስለስርዓት መጓደል፣ ስለተከሰቱ ችግሮች፣ ወዘተ ሃሳቡንና ቅሬታውን በቃልም በጽሁፍም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ለተመሰረቱት አካላትና ኮሚቴዎች በየደረጃው መግለጽ

12. የአባልነት ግዴታ

1. ሰበካ ጉባዔው በሚያወጣዉ መመሪያ መሠረት ወርኃዊ የአባልነት ክፍያዎችን መፈጸም፥
2. ለቤተ ክርስቲያኑ አሥራት የማውጣትና ልዩ ልዩ አገልግሎቶች ሲጠየቁ ትብብር ማድረግ፥
3. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ እምነትንና ሥርዓትን ማክበርና እንዲከበሩ መተባበር፥
4. አዘውትሮ በቤተ ክርስቲያን ተገኝቶ ማስቀደስ፥ አገልግሎት መስጠትና ቡራኬ መቀበል፥
5. ከካህናቱ ጋር በመመካከር የግልና የወል መንፈሳዊ ሕይወት እንዲበለጽግ መደገፍና ማጠናከር፥
6. ለዚህ መተዳደሪያ ደንብና ለቤተ ክርስቲያኑ ልዩ ልዩ ደንቦች መገዛት፥
7. በቤተ ክርስቲያኑ ቅጥር ግቢ ሰላምንና ፍቅርን መፍጠር፤ ባለመግባባት ጊዜ ያለነቀፌታ መወያየትና በልዩነት መቻቻል፤ ግጭትንና ሁከትንም አለመፍጠር፥
8. በቤተ ክርስቲያኑና አስተደደሩ ላይ የሥራ መሰናክል አለመፍጠር፥
9. ሰበካ ጉባኤዉ በሚጠራዉ ስብሰባዎች ላይ መገኘት፤
10. የቤተ ክርስትያኑን ንብረት መጠበቅ እና በአግባቡ መጠቀም
11. አንድ አባል ለአባልነት ፣ አስራት በኩራት ወይም በስጦታ የሚሰጠው ገንዘብም ሆነ ንብረት በበጎ ፈቃዱ እና በአባልነት ግደታው እንዲሁም ለሚያገኘው መንፈሳዊ አገልግሎት በመሆኑ የሰጠውን ገንዘብም ሆነ ንብረት መልሶ መጠየቅ አይችልም።
12. ማንም የቤተ ክርስቲያን አባል ያልሆነ ምእመን በቤተ ክርስቲያኑ ጉዳይ ላይ ምንም መብት የለውም በሥራና በአገልግሎት ላይም መሰናክል መፍጠር ጣልቃ መግባት አይችልም።
13. አንድ አባል ቅሬታውን ለሚመለከተው ኮሚቴ ከማቅረብ እና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ እንዲሁም በሽምግልና እና በግልግል ዳኝነት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ(ADR) በተጠቀሰው አግባብ ከመፍታት ውጪ በግልም ሆነ በቡድን ይህንን ትቶ ወደ ፍርድ ቤት የመሄድ መብት የለውም።
14. አንድ አባል ከቤተ ክርስቲያን የሰበካ ጉባኤ ሕጋዊ ውክልና እስካልተሰጣቸው ድረስ ቤተ ክርስቲያኗን ወክለው ጉዳይ የማስፈጸም ሥልጣን የላቸውም።

13. ከአባልነት ስለመሠረዝ

1. አባሉ ራሱ በጽሑፍ ሲጠይቅ፥
2. ከሁለት ዓመት በላይ የአባልነት ክፍያ ውዝፍ ያለበት፣ እንዲከፍል በኢሜል እና ቴክስት ተጠይቆ ካልከፈለ ፤
3. የቤተ ክርስቲያኑን ሕግና ደንብ፣ የመተዳደሪያ ደንቡንና የኢ/ኦ/ተ/ቤ/ክ ዶግማና ሥርዓትን የሚፃረር፣ የሚጎዳና በግልጽ የሚጥስ ሆኖ ሲገኝ፥
4. አንድ አባል በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ግዴታውን የማይወጣ ከሆነ ሰበካ ጉባዔው የቃልና የምክር የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፤የማይስተካከል ከሆነ ከአባልነት ይሠረዛል፥
5. አንድ አባል ከታገደ ወይም ከተሠረዘ ቀድሞ የከፈለውን የአባልነት መዋጮም ሆነ በበጎ ፈቃድ የሰጠውንና በአባልነት ግዴታው የከፈለውን ገንዘብ ይመለስልኝ ብሎ መጠየቅ አይችልም።
6. የሽምግልና ኮሚቴን ሳይቀበል ቤተ ክርስቲያኑን የሚከስስ ወይም የሚከሱትን የሚረዳ ወይም የሚተባበር ከሆነ፣
7. የምዕመናንን ሰላም የሚያናጋ፣ በቤተ ክርስቲያኑ መደበኛ መንፈሳዊ አገልግሎት ጊዜም ሆነ በበዓለ ንግሥና ክብረ-በዓል በሚደረግበት ጊዜ ቤተ ክርስቲያኑ ውስጥም ሆነ አካባቢ ወደ ጸብና ግጭት የሚያመራ ሁከትና ረብሻ ካስነሳ፣
8. በቤተ ክርስቲያኑ ንብረትና ገንዘብ ላይ ጉዳት ካደረሰ ፣
9. አንድ አባል ከዚህ በላይ ከቁጥር 1 እስከ 8 ከተጠቀሱት ከአባልነት ሊያሰርዙ ከሚችሉ ተግባራት ውስጥ አንዱን ወይም ከዛ በላይ ፈጽሞ ከተገኘ ከአባልነት ሊሰረዝ ወይም ሊታገድ የሚችለው 3/4ኛው የሰበካ ጉባኤ አባላት በቃለ ጉባኤ መክረው ሲስማሙበት ይሆናል።

14. ወደ አባልነት ስለመመለስ

1. ከአባልነት የተባረረ ወይም የታገደ አባል ጥፋቱን አርሞ ይቅርታ ጠይቆ የመመለሻ ማመልከቻ ሲያስገባና ቀድሞ ለመባረርም ሆነ ለመታገድ ምክንያት የሆኑ ነገሮች ለመታረማቸው በቂ መረጃ/ማረጋገጫ ሲገኝ፥ በሰበካ ጉባዔው ውሳኔ ሊመለስ ይችላል።

2. በውዝፍ ምክንያት ከአባልነት የተሰረዘ አንድ አባል ወደ አባልነት ሲመለስ በጊዜው ባለው የአባልነት ክፍያ የሁለት ዓመት ውዝፍ መክፈል ይኖርበታል። የመምረጥም ሆነ የመምረጥ መብቱን እንዲጠበቅለት 6 ወር መጠበቅ ይኖርበታል።

አንቀጽ 5 የጠቅላላ ጉባኤ

15. የጠቅላላ ጉባኤ ሥልጣንና ኃላፊነት

1. ጠቅላላ ጉባኤው በአስተዳደሪያዊ ጉዳዮች የቤተ ክርስቲያኑ የበላይ ወሳኝ አካል ነው፣ ሰበካ ጉባኤው አወዳድሮ ያቀረበውን የውጭ ኦዲተርን ያጸድቃል።
2. ሰበካ ጉባኤው ቢያንስ በዓመት ሁለት ጊዜ ጠቅላላ ጉባኤ ይጠራል። ሆኖም ግን ሰበካ ጉባኤው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተገለጹት የስብሰባ ጥሪ መስፈርቶች መሠረት ልዩ፤ አስቸኳይና ድንገተኛ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፣
3. ጠቅላላ ጉባዔው በሰበካ ጉባዔው በቀረበው አጀንዳ ላይ ይወያያል። ተጨማሪ አጀንዳ ካለ በአብላጫ ድምፅ ሲደገፍ ይካተታል።
4. የሰበካ ጉባኤን ፣ የኦዲት እና ኢንስፔክሽን እና የሽምግልና ኮሚቴን ይመርጣል ፤ ይሽራል፥
5. በጠቅላላ ጉባኤው ከተጠቆሙት የአስመራጭ ኮሚቴ ዕጩዎች ውስጥ በሰበካ ጉባዔው አቅራቢነት ከ10 እጩዎች 5ቱን በአብላጫ ድምጽ ያስመርጣል።
6. የቤተ ክርስቲያኑን መተዳደሪያ ደንብ ያጸድቃል።
7. የሰበካ ጉባኤ ያቀረበውን ዓመታዊ እቅድና በጀት ቁጠባንና ተጠያቂነትን ያገናዘበ መሆኑን መርምሮ ያጸድቃል:: በጀቱ በትክክል በሥራ ላይ መዋሉን በሚቀርበው ሪፖርት መሠረት ይቆጣጠራል በጀቱ ገቢውንና ወጪውን ያመዛዘነ መሆኑን ያረጋግጣል።
8. በሰበካ ጉባኤው ውስጥ የአሠራር ግድፈቶች፤ ጥፋቶችና ተጨባጭ ጎጂ ጉድለቶች ወይም ድክመቶች ካሉ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ፣ በዋሽንግተን ዲሲ የግብረ ሠናይና አብያተ ክርስቲያናት አደረጃጀት ሕግና በፌዴራል መንግስት የበጎ ፈቃድ ሥራ ተጠያቂነት ህጎች መሰረት ጠቅላላ ጉባኤው በ2/3 ተኛ ድምጽ የእርምትም ሆነ የሥራ ማስወገድ እርምጃ ይወስዳል፥
9. ከሰበካ ጉባኤ በተጨማሪ የልዩ ልዩ የንዑሳን ኮሚቴዎችን ሥራ እንዳስፈላጊነቱ በሰበካ ጉባኤው አቅራቢነት ሊያዳምጥ፣ ሊገመግምና ሊመክርበት፤ ውሳኔም ሊሰጥበት ይችላል።
10. የሽምግልና ኮሚቴና የኦዲት እና ኢንስፔክሽን ኮሚቴን ሪፖርት ያደምጣል፣ ውሳኔ ይሰጣል።

16. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ሥነ ሥርዓት

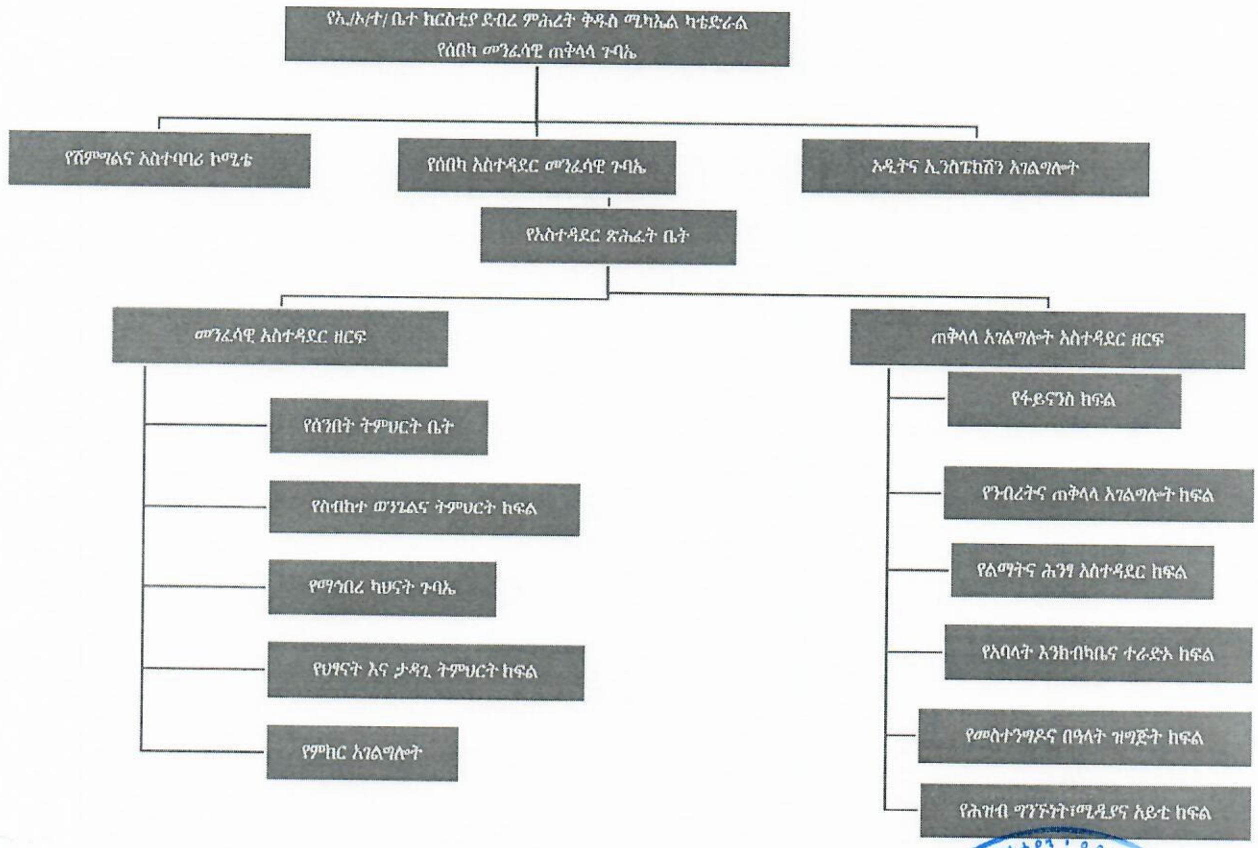
1. የስብሰባውን ጠቅላላ ዓላማ፣ የስብሰባውን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፣ የሚገልጸውን የጥሪ ጽሑፍ ከስብሰባው አሥራ አምስት (15) ቀናት በፊት በሰበካ ጉባኤው ጸሐፊ በኢሜል፣ በቴክስት ወይም አባላት ብቻ በሚገኙበት የቤተ ክርስቲያኑ የማህበራዊ ሚዲያ ቻናል መልዕክት ይላካል። በተጨማሪም በዐውደ ምሕረት ላይ ለአባላት ይነገራል።
2. ስብሰባውን በጸሎት ይከፍታል ፣ የሰበካ ጉባኤው ሊቀ መንበር እና ምክትል ሊቀ መንበር በጋራ ስብሰባውን ይመራሉ፣
3. በማንኛውም የአባላት ስብሰባዎች ላይ ማንኛውም የአባልነት መብቱ ያልታገደ አባል መገኘት የሚችል ሲሆን መሰብሰብም ሆነ ድምጽ መስጠት የሚችሉት በአባልነት ለስድስት ወር የቆዩና የአባልነት ክፍያቸውን ያጠናቀቁ ናቸው።
4. የስብሰባ ሥርዓት አካሄድ የተለመደው (Robert's Rules of Order) አመራር ሆኖ መንፈሳዊ ሥነ ሥርዓትን በተላበሰ መልክ ይሆናል፥
5. በዚህ የስብሰባ ጊዜ ጠቅላላ ጉባኤው ተጠርቶ ውይይት ለማድረግም ሆነ ውሳኔ በሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ላይ ለመምከር ኮረም 50% + 1 መሆን አለበት፤ ይህ ሳይሟላ ቢቀር ከ2 (ሁለት) ሳምንት በኋላ በግልጽ ሌላ የስብሰባ ጥሪ ተደርጎ ከተገኙት አባላት 51% ድጋፍ ከተገኘ ስብሰባው ሊካሄድ ይችላል። የሚያስተላልፋቸውም ውሳኔዎች በቃለ ጉባኤና በዕለቱ በተገኙ አባላት ፊርማ ሕጋዊ ይሆናል።
6. ወደ ድምጽ አሰጣጥ የሚኬደው አርዕስተ ጉዳዮች በስብሰባው መሪ በቂ ውይይት እንደተደረገባቸው ከታመነበት በኋላ ይሆናል፥
7. የአብላጫ ድምጽ ገዢ ነው ። የአብላጫ ድምፅ ማለትም በዚህ ሕግ ውስጥ ከተጠቀሱት ከፍ ያለ ድምፅ ከሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች በስተቀር ከተሰበሰቡት ከግማሽ (50%) በላይ ከተስማሙበት ውሳኔው ይጸድቃል።

አንቀጽ 6 የሰበካ አስተዳደር መንፈሳዊ ጉባኤ

17. የቤተ ክርስቲያኑ የሰበካ ጉባኤ አወቃቀር

1. የኢ/ኦ/ተ/ ቤተ ክርስቲያን ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካቴድራል አደረጃጀት እና አወቃቀር በሰበካ መንፈሳዊ ጉባኤ የሚመራ ሲሆን፣ በሰበካ መንፈሳዊ ጉባኤ ሥር የቤተ ክርስቲያኗን የዕለት ተዕለተ ሥራዋን የሚያከናንውን የአስተዳደር ጽሕፈት ቤት ይኖራል፡፡ በሰበካ ጉባኤ የሚመራው የቤተ ክርስቲያኗ አወቃቀር የሚከተውን ይመስላል።

   1. የሰበካ መንፈሳዊ ጠቅላላ ጉባኤ
   2. የሰበካ አስተዳደር መንፈሳዊ ጉባኤ (ሰበካ ጉባኤ)
   3. የአስተዳደር ጽሕፈት ቤት
      - መንፈሳዊ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ
      - ጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ
   4. ኦዲትና ኢንስፔክሽን አገልግሎት
   5. የሽምግልና ኮሚቴ



2.ለሰበካ ጉባኤው ስራ በስራ ማስፈጸም የሚረዱ ቋሚ ኮሚቴዎች በመንፈሳዊ አስተዳደር ዘርፍ እና በጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ይሆናሉ።

2.1 መንፈሳዊ አስተዳደር ዘርፍ
- የሰንበት ትምህርት ቤት
- የስብከተ ወንጌልና ትምህርት ክፍል

- የማኅበረ ካህናት ጉባኤ
- የህፃናት እና አዳጊ ትምህርት ክፍል
- የምክር አገልግሎት

2.2 ጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ

- የፋይናንስ ክፍል
- የንብረትና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል
- የልማትና ሕንፃ አስተዳደር ክፍል
- የአባላት እንክብካቤና ተራድኦ ክፍል
- የመስተንግዶና በዓላት ዝግጅት ክፍል
- የሕዝብ ግንኙነት፣ሚዲያና አይቲ ክፍል

18. የሰበካ ጉባኤ አባላት የሥራ ክፍፍልና የኃላፊነት ጥንቅር

1. የሰበካ ጉባኤ ማለት በዚህ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት በጠቅላላ ጉባኤ የሚመረጥና ቤተ ክርስቲያኗን በሙሉ ኃላፊነት የሚመራ ነው።
2. ሰበካ ጉባኤው በደብሩ አስተዳዳሪ ወይም አለቃ ሰብሳቢነት የሚመራ ሲሆን፣ አስተዳዳሪውን ጨምሮ 4 ከካህናት፣ 8 ከምዕመናን እና 1 ከሰንበት ት/ቤት ተወካዮች የሚገኙበት የአመራር አካል ነው። በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ መሰረት 13 አባላት ይኖሩታል።
3. የሰበካ ጉባኤ አባላት የስራ ክፍሎችን አፈጻጸም ለመከታተል የተናጥልን ድርሻ ይኖራቸዋል። የሰበካ ጉባኤው የራሱ የሆነ የውስጥ የአሠራር መመሪያ የሚያዘጋጅ ሲሆን በአጠቃላይ ግን የእያንዳንዱ አባላት የስራ ድርሻ እንደሚከተለው ይሆናል፤
4. የሰበካ ጉባኤ ሰብሳቢ (የቤተክርቲያኗ አስተዳዳሪ)
5. የሰበካ ጉባኤ ምክትል ሰብሳቢ (ከምእመናን ተወካይ)
6. የሰበካ ጉባኤ ጸሐፊ (ከምእመናን ተወካይ)
7. የፋይናንስ ክፍል (ከምእመናን ተወካይ)
8. የገንዘብ ያዥ (ከምእመናንና ከካህናት ተወካይ)
9. የሕዝብ ግንኙነት፣ የሚዲያና የአይቲ ክፍል የሚከታተል አባል
10. የሰንበት ት/ቤትና የሕጻናት ትምህርት ክፍል የሚከታተል አባል
11. የልማት እና ሕንፃ አስተዳደር የሚከታተል አባል
12. የስብከተ ወንጌልና ትምህርት፣ የምክር አገልግሎት ክፍል፣ የሚከታተል አባል
13. የአባላት እንክብካቤና ተራድዖ ፣ የመስተንግዶ፣ የበዓላት ዝግጅት የሚከታተል አባል

19. የሰበካ ጉባኤ አባልነት መሥፈርት

1. የቤተ ክርስቲያኑ አባል ከሆኑ ሦስት ዓመት በላይ የሆናቸው
2. ለምዕመናን ሰላሳ ዓመት እድሜ ፣ ለሰንበት ትምህርት ቤት ሃያ አምስት ዓመት እድሜ የሞላቸው
3. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ እምነት መሠረት የተጠመቁና በእምነታቸው የጸኑ
4. በአሜሪካን ሀገር ሕጋዊ የመኖሪያ/የሥራ ፈቃድ ያላቸው
5. ነዋሪነታቸው በዋሺንግተን ዲ.ሲ ሜትሮፖሊታን አካባቢ የሆነ

6. የቤተ ክርስቲያኑን የመተዳደሪያ ደንብ እና የአስተዳደር አቋም የተቀበሉ
7. በቤተ ክርስቲያኑ ዙርያ እንዲሁም በተለያዩ ኮሚቴዎች በአባልነት ተሳትፈው አገልግሎታቸው የታየ
8. አዘውትረው ወደ ቤተ ክርስቲያን በመምጣት የቤተ ክርስቲያኑን እንቅስቃሴ በቅርብ የሚከታተሉና ፈሪሃ እግዚአብሔር ያደረባቸው
9. በወንጀል ተከሰው በፍርድ ቤት በጥፋተኝነት ያልተፈረደባቸው
10. በማናቸውም የፖለቲካ ድርጅት የአመራር አባል ያልሆኑ
11. ከቤተ ክርስቲያን አባልነት የታገደ አባል እገዳው ከተነንሳ በኋላ ለመመረጥ 6 ወር መጠበቅ ይኖርበታል
12. ስለራሳቸዉ ማንነት ለማወቅ ማረጋገጫ ካስፈለገ (Disclosure Form) ለመሙላትና መንፈሳዊና አደራና ኃላፊነትን (fiduciary responsibility) በግልና በጋራ ለመሸከም ፈቃደኛ የሆኑ
13. ከአካባቢው አቢያተ ክርስቲያናት ወይም ከቤተ ክርስቲያኑ ካህናት መካከል የንስሐ አባት ያላቸዉና ስለ ሥነምግባራቸዉ በንስሐ አባቶቻቸው የተመሰከረላቸዉ
14. ከአንድ ቤተሰብ ከአንድ ሰው በላይ በአንድ ጊዜ የሰበካ ጉባዔ አባል መሆን አይችልም። ይህም ማለት እናት፣ አባት፣ ወንድም፣ እኅት፣ ልጅ፣ ባልና፣ ሚስት ማለት ነው
15. የሰንበት ትምህርት ቤት አባላት የቤተ ክርስቲያኑ የአባልነት ግዴታቸውን እስከተውጡ ድረስ በምርጫ እንደ አንድ አባል የመምረጥ እና የመመረጥ መብትን ጨምሮ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ለአባላት የሚሰጡ መብትና ግዴታዎች ሁሉ ይመለከታቸዋል

20. የሰበካ ጉባኤዉ ሥልጣንና ተግባር

1. የሰበካው ጉባኤ ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው ነው።
2. የሰበካ ጉባኤው ከቋሚ ኮሚቴዎች ውጪ እንዳስፈላጊነቱ ለሥራ ቅልጥፍና ልዩ ልዩ ጊዜያዊ ኮሚቴዎችን እያቋቋመ ሥራቸውንና እንቅስቃሴያቸውን ይመራል፤ በአግባቡ መስራታቸውንም ይከታተላል።
3. የቤተ ክርስቲያኑን ጠቅላላ ንብረትና ገንዘብ መጠበቅና ማስጠበቅ።
4. በሕጋዊ ሰነድ ገንዘብ ማሰባሰቡና ወጪዎችንም በአግባቡ በሰነድ ወጪ ማድረግ
5. ቤተክርስቲያኗን ወክሎ ወደ ሕግ መሔድ ያለባቸውን ጉዳዮች ሕጉ በሰጠው ስልጣን መሰረት ወደ ህግ አግባብ መውሰድ።
6. የአገልግሎት ቅጥር ቦታው እንዲሟላ ጥያቄ ሲቀርብ የሰበካ ጉባኤው አስፈላጊነቱን ሲያምንበት ቅጥሩ በጽሕፈት ቤቱ ተጣርቶ ፣ ከማኅበረ ካህናት የሙያ ማወዳደሪያ ግብአት ተቀብሎ እና አወዳድሮ ቅጥር ይፈጽማል ያሰናብታል።
7. የቤተ ክርስቲያኑን አስተዳዳሪ፣ ጸሐፊ እና ካህናት እንዲሁም ሌሎች መደበኛ እና የኮንትራት ሰራተኞችን የአፈጻጸም ብቃት በዓመት አንድ ጊዜ ይገመግማል ፣ ማስተካከያ እርማት ይሰጣል ፣ የማይታረም ከሆነ ያዘዋውራል ፣ ያሰናብታል።
8. በቤተ ክርስቲያኑ ስም ውሎችንና ኮንትራቶችን መዋዋል።
9. ከቤተ ክርስቲያኑ ሥራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ አንድ የሰበካ ጉባኤ አባል ቢከሰስ ቤተ ክርስቲያኑ ጠበቃ ያቆምለታል፤
10. አንድ የሰበካ ጉባዔ አባል ከቤተ ክርስቲያኑ ሕግ ውጪ ጥፋት ፈጸሞ ከተገኘ በሰበካ ጉባዔው ፊት ተጠይቆ በሰበካ ጉባዔው ¾ኛ ድምፅ ሊታገድ ይችላል።
11. የታገደው/የተሰናበተው/ የጉባኤ አባል ሰበካው ጉባዔው የወሰደበት እርምጃ ፍትሐዊ እንዳልሆነ በቂ ማረጋገጫ ካለው ጉዳዩ እንዲታይለት ለሽምግልና ኮሚቴ አቅርቦ ኮሚቴዎቹ ዝርዝር ጭብጦችን እና መረጃዎችን በመመርመር ከሰበካ ጉባኤው ጋር ተነጋግረውበት መፍትሄ ካልተገኘ አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባኤ ሰበካ ጉባኤው ጠርቶ ውሳኔ ይሰጣል።
12. የሰበካ ጉባኤዉን አባላት የሥራ ክፍፍል ዝርዝር ያዘጋጃል፣ይመድባል ዝውውር ያደርጋል።
13. አዲስ የቤተ ክርስቲያን አባልነት ለሚያመለክቱት ሁሉ የኦርቶዶክስ እምነት ተከታይ መሆናቸው ተጣርቶ እንዲመዘገቡ ያደርጋል። የአባላት መረጃ ይይዛል ፤ ቁጥሩን ለጠቅላላ ጉባኤ ያሳውቃል።
14. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በዓመት አንድ ጊዜ የአባላት ስብሰባ ይጠራል።
15. የዓመቱን የሂሳብና የሥራ ሪፖርት ለአባላት በዓመታዊ ስብሰባ ላይ ያቀርባል።
16. በየዓመቱ የቤተ ክርስቲያኑን የሂሳብ በውጪ መርማሪዎች (external auditors) ያስመረምራል።
17. በሀገሩ ሕግ መሠረት የዋሽንግተን ዲሲ ነዋሪ የሆነ ተጠሪ ወኪል ይመድባል፤ እንደአስፈላጊነቱም ይቀይራል።
18. ይህን መተዳደሪያ ደንብ ለማስፈጸም የተለያዩ የውስጥ መመሪያዎችን ያወጣል።
19. የሰበካ ጉባዔው አባላት በመካከላቸው ሊፈቱት የቸገራቸው ነገር ቢኖር የ3/4ኛው ሰበካ ጉባኤ አባላት ከተስማሙ አስቸኳይ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ሊጠራና በቸገራቸው ጉዳይ ላይ ተነጋግሮ ውሳኔ ሊያሰጥ ይችላል።
20. ቤተ ክርስቲያኑን ሊጎዳ ከሚችል ከማንኛውም እንቅስቃሴ ይከላከላል አስፈላጊ ከሆነም በሕግ የታገዘና በመረጃ የተደገፈ እርምጃ ይወስዳል።

21. የቤተ ክርስቲያኑን አቋምና ሌሎች ውሳኔዎችን በሚመለከት በሰበካ ጉባዔው ከተወከሉት አባላት ውጪ ማንም ሰው ቤተ ክርስቲያኑን ወክሎ መግለጫ መስጠት አይችልም።
22. የቤተ ክርስቲያኑ ገንዘብ በሙሉ የሚቀመጠው በቤተ ክርስቲያኑ ስም በተከፈቱት የባንክ ሂሣብ ብቻ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡
23. የሰበካ ጉባኤ አባላት ሳያውቁና ሳይወስኑ አዲስ የባንክ ሂሣብ በቤተ ክርስቲያኑ ስም መክፈት ፣ መዝጋት አይቻልም።፡፡
24. የቤተ ክርስቲያኑ ገንዘብ በቼክ ብቻ ይንቀሳቀሳል፤ ሆኖም ግን እንዳስፈላጊነቱ በጉባኤው ውሳኔ በፔቲ ካሽ ፣ ዴቢትና በክሬዲት ካርድ ግገርዎች ሊከናወኑ ይችላሉ።
25. በቤተ ክርስቲያኑ ወጪ ቼኮች ላይ የሚፈርሙት የጉባኤዉ ሊቀመንበር፣ ምክትል ሊቀመንበርና የሂሳብ ሹሙ ሲሆኑ በአንድ ጊዜ ከሶስቱ ሁለቱ በጥምር ይፈርማሉ፤
26. ከላይ በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 20 ቁጥር 25 ከተጠቀሱት ፈራሚዎች መካከል ሁለቱ ፈራሚዎች በማይኖሩበት ጊዜ የቤተ ክርስቲያኑ ምክትል አስተዳዳሪ እንዲፈርሙ ይደረጋል።
27. ሌሎች ጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጠውን ተግባርና ሥራ ያከናውናል።
28. የዓመቱን በጀትና ዕቅድ ለጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ ያጸድቃል።
29. የቤተ ክርስቲያኑ ዲድ ፣ ዴቢት ካርድ እና ሌሎች በጣም አስፈላጊ የሆኑ ዶክመንቶች በቤተ ክርስቲያኑ ልዩ ካዝና እንዲቀመጡ ያደርጋል።
30. አስመራጭ ኮሚቴው ባይስማማ እና ምርጫው ሳይካሄድ የሰበካ ጉባኤው ጊዜ ቢያልቅ ፣ ሰበካ ጉባኤው አስቸኳይ ጠቅላላ ጉባኤ ጠርቶ ውሳኔ ያሰጥበታል።

21. የሰበካ ጉባኤው የአገልግሎት ዘመን

1. የሰበካ ጉባኤዉ የአገልግሎት ዘመን 3 ዓመት ይሆናል።
2. አንድ አባል የሰበካ ጉባኤ አባል ሆኖ በተከታታይ ከሁለት ዙር የምርጫ ዘመን በላይ መመረጥ አይችልም።
3. አንድ የሰበካ ጉባዔ አባል በተለያየ ምክንያት ከአገልግሎቱ በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 22 መሠረት ቢሰናበት በምርጫ ጊዜ በተጠባባቂነት ከተያዙት በደረጃ ያለው ይተካል።
4. በ6 ወራት ጊዜ ውስጥ ግማሽ ያህል የሰበካ ጉባኤ አባላት ሥልጣናቸውን ቢለቁ የተቀሩት ሰበካ ጉባኤ አባላት የጠቅላላ አባላት አስቸኳይ ጉባኤ እንዲጠራና ውሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋሉ።
5. የሰበካ ጉባኤው የአገልግሎት ዘመን እንደ ወረርሽኝ ወይም ሌላ የአደጋ ጊዜ አዋጅ ኖሮ ምርጫ ማካሄድ ባይቻል መምረጥ የማይቻልበት ሁኔታ ቢኖር ሰበካ ጉባኤው የግዴታ ለጠቅላላ ጉባኤው ማሳወቅ ይኖርበታል። ጠቅላላ ጉባኤው በአብላጫ ድምጽ ሲያጸድቀው ጊዜያዊ ማራዘሚያ ሊደረግበት ይችላል።

22. የሰበካ ጉባኤ አባላት ስንብት

1. የዋሽንግተን ዲሲን ሜትሮፖሊታን አካባቢ ለቅቆ ሲሄድ ወይም በራሱ ፈቃድ በጽሑፍ አቅርቦ ሲለቅ፤
2. ከሰበካ ጉባኤው ስብሰባ ሳያሳውቅ በተደጋጋሚ ሲቀር 1 የቃል 2 ጊዜ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ከተሰጠው በኋላ ይታገዳል
3. የሰበካ ጉባኤውን ሥራ የሚያውኩና፣ በስብሰባ ላይ ሥነ ሥርዓት አጉድሎ የተሰጠውንም ሥራ ቢበድል አንድ ጊዜ በቃል ሁለት ጊዜ በጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት የማይሻሻል ከሆነ በ3/4ኛ የሰበካ ጉባዔ ውሳኔ መሠረት ይታገዳል።
4. የቤተ ክርስቲያኑን ሀብት ንብረትና ሰነዶችን ለግል ጥቅም ካዋለና አላግባብ ከተጠቀመ፤
5. በአጠቃላይ ይህን መተዳደሪያ ደንብና በማናቸውም ወንጀል ተከሶ በፍርድ ቤት ጥፋተኝነት ከተፈረደበትና ክርስቲያናዊ ሥነ ሥርዓትን ያጉደለ ከሆነ፤
6. የአባልነትና የተመራጭነት መሥፈርቶችን ግዴታዎችን ሳያሟላ ሲቀር፤ ከሰበካ ጉባዔ በ3/4ተኛ የሰበካ ጉባዔ ድምጽ ይታገዳል።
7. በተራ ቁጥር 1 ላይ የተጠቀሱትን ሳይጨምር ሌሎቹን በሚመለከት ለጠቅላላ ጉባኤ አባላት በማቅረብ 50% +1 ከመቶ አባላት እንዲሰናበት ከአመኑበትና ከወሰኑበት ይሰናበታል።

አንቀጽ 7 የሰበካ ጉባኤዉ አባላት ኃላፊነት

23. የሰበካ ጉባኤዉ ሊቀመንበር ተግባርና ኃላፊነት

1. የቤተ ክርስቲያኑ አስተዳደሪ የሰበካ ጉባኤው ሊቀ መንበር ይሆናል።
2. ተጠሪነቱ ለቤተ ክርስቲያኑ ሰበካ ጉባኤ ነው።
3. የጠቅላላ አባላትን ስብሰባና የሰበካ ጉባዔውን ስብሰባዎች ይጠራል፣ ይመራል።
4. የቤተ ክርስቲያኑ ጠቅላላ አስተዳደር ኃላፊ ነው።
5. ስለ ቤተ ክርስቲያን አገልጋዮች አስተዳደር ከቅዱስ ሲኖዶስ በወጣውና በሚወጣው ደንብ መሠረት የሰበካውን ቤተ ክርስቲያን አስተዳደር ይመራል።
6. ይህንን መተዳደሪያ ደንብ፣ ጉባኤዉ ያወጣቸውንና ወደፊት የሚያወጣቸውን መመሪያዎች እንዲሁም የሚያሳልፋቸውን ውሳኔዎች ሁሉ በወቅቱ በሥራ ላይ እንዲውሉ ይመራል ያስተባብራል፤ መፈጸሙንም ያረጋግጣል።
7. ሰበካ ጉባኤዉ ከተስማማበት በኋላ ከልዩ ልዩ የውጭ መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ያደርጋል ከምክትል ሊቀ መንበሩ ጋር በመሆን በጋራ ውልም ይፈራረማል።
8. ይህ መተዳደሪያ ደንብ በሚያዘው መሠረት የሰበካ ጉባዔ ስብሰባዎችን ይጠራል ጥሪው እንዲተላለፍ ለጉባኤዉ ጸሐፊ መመሪያ ይሰጣል።
9. በዓመታዊ የአባላት ስብሰባ ላይ ዓመታዊ ሪፖርት ያቀርባል።
10. ከምክትል ሊቀ መንበሩ ጋር በመሆን የረጅምና የአጭር ጊዜ ዕቅድ እንዲወጣ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ በሰበካ ጉባኤው ያጸድቃል።
11. በቤተ ክርስቲያኑ ወጪ ቼኮች ላይ ከምክትል ሊቀ መንበሩ፣ ከሂሳብ ሹሙ ወይም ከምክትል አስተዳዳሪው ጋር በቅደም ተከተል በጥምር ይፈርማል።
12. በመተዳደሪያ ደንቡ የተካተቱ ክፍሎችና የሰበካ ጉባኤው ላቋቋማቸው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሥራ እንቅስቃሴና ስምረት ድጋፍ ይሰጣል፤ እንደአስፈላጊነቱም የምእመናንን ተጨማሪ የድጋፍ ግብዓት ያመቻቻል የኮሚቴዎቹንም ሥራ በቅርብ የሚከታተሉ የሰበካ ጉባዔ አባላት እንዲወከሉና በኃላፊነት እንዲሰሩ ያቀናጃል። በየዓመቱም የሥራ ሪፖርት እንዲያቀርቡ ያደርጋል።
13. ይህንን መተዳደሪያ ደንብና ጠቅላላ ጉባኤው የሚያወጣቸውን መመሪያዎች ሳይፃረር ለሥራው አፈጻጸም የሚረዱትንና ችግር ፈቺ የሆኑ መመሪያዎች እንዳግባቡ ሰበካ ጉባኤው እንዲያወጣ ያስተባብራል።
14. የቤተ ክርስቲያኑ ገቢ በትክክል እንዲሰበሰብ ገንዘቡና ማናቸውም የሚንቀሳቀስና የማይንቀሳቀስ ሃብትና ንብረት እንዲጠበቅና በአስተዳደሩ ጉባኤ እየየየ በሚወሰነው መሠረት በተገቢው ሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል።
15. አዲስ የሚመረጡ የሰበካው መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔ አባላትን እና የልዩ ልዩ ክፍል ሃላፊዎችን ምደባ ስብሰባ ይመራል፤ ለዲሲ መንግሥት አቅርቦ ያሳውቃል።
16. አስተዳዳሪው ቅጥርን፣ ደመወዝን፣ ጭማሪን እድገትን ዝውውርን የሚመለከቱ ጉዳዮችን ሁሉ የሰበካው ጉባኤዉ ሳይነጋገርበትና ሳይወስን ብቻውን መፈጸም አይቻልም።
17. ሰበካ ጉባኤው የግል ጥቅም ግጭት ይሆናል ብሎ ባመነባቸው በማናቸውም ጉዳዮች (ለምሳሌ የደሞዝ ጭማሪ ፣ የዘመድ ቅጥር ፣ የኮንትራት ተዛምዶ) ላይ ምክትል ሊቀ መንበሩ ተክቶ ይሠራል።

24. የምክትል ሰበካ ጉባኤዉ ሊቀመንበር ተግባርና ኃላፊነት

1. የምክትል ሊቀ መንበሩ ተጠሪነቱ ለቤተ ክርስቲያኑ ሰበካ ጉባኤ ነው።
2. የሰበካ ጉባኤዉ ሊቀ መንበሩ በሌለ ጊዜ ም/ሊቀመንበሩ ተክቶ ይሰራል።
3. ም/ሊቀ መንበሩ ሥልጣነ ክህነት የሌለው ስለሚሆን ምሥጢራተ ቤተ ክርስቲያንን የሚመለከቱ ጉዳዮችን ማየት አይችልም።
4. የሰበካ ጉባኤው መመሪያዎችና ውሳኔዎችን ሁሉ በወቅቱ በሥራ ላይ እንዲውሉ ይመራል ያስተባብራል፣ መፈጸሙንም ያረጋግጣል።
5. ሰበካ ጉባኤው ከተስማማበት በኋላ ከልዩ ልዩ የውጭ መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ያደርጋል ከሊቀ መንበሩ ጋር በመሆን በጋራ ውልም ይፈራረማል።
6. በቤተ ክርስቲያኑ ወጪ ቼኮች ላይ ከሊቀ መንበሩ፣ ከሂሳብ ሹሙ ወይም ከምክትል አስተዳዳሪው ጋር በቅደም ተከተል በጥምር ይፈርማል።
7. ሰበካ ጉባኤው የግል ጥቅም ግጭት ይሆናል ብሎ ባመነባቸው በማናቸውም ጉዳዮች ላይ ምክትል ሊቀ መንበሩ ተክቶ ይሠራል።

8. የሰበካ ጉባኤው ላቋቋማቸው ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች የሥራ እንቅስቃሴና ስምሪት ድጋፍ ይሰጣል፣ እንዳስፈላጊነቱም የምእመናንን ተጨማሪ የድጋፍ ግብዓት ያመቻቻል የኮሚቴዎቹንም ሥራ በቅርብ የሚከታተሉ የሰበካ ጉባዔ አባላት በሃላፊነት እንዲሰሩ ያቀናጃል።
9. ከሊቀ መንበሩ ጋር በመመካከር ይህንን መተዳደሪያ ደንብና ጠቅላላ ጉባኤው የሚያወጣቸውን መመሪያዎች ሳይጻረር ለሥራው አፈጻጸም የሚረዱትና ችግር ፈቺ የሆኑ መመሪያዎች እንዳግባቡ ሰበካ ጉባኤው እንዲያወጣ ያስተባብራል።

25. የሰበካ ጉባኤው ጸሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. የመተዳደሪያ ደንቡና ሰበካ ጉባዔዉ በሚወስነው መሠረት የጠቅላላ ጉባዔዉ ስብሰባ እንዲጠራ ከሊቀመንበሩ እና ምክትል ሊቀ መንበሩ ጋር በመነጋገር ለአባላት የስብሰባ ጥሪ ቢያንስ ከሁለት ሳምንት በፊት ያስተላልፋል፤ በአመቺ ሁኔታም የመነጋገሪያ አጀንዳዎችን ገልጾ ያሳውቃል።
2. በጠቅላላ ጉባኤ አባላት ስብሰባዎች ጊዜ ቃለ ጉባዔ ይይዛል፣ ለቤተ ክርስቲያኑም ፋይልና መረጃነት በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
3. የሰበካ ጉባዔዉን ስብሰባዎች ቃለ ጉባዔ ይይዛል፣ ቅጂውን ለሰበካ ጉባኤ አባላት አቅርቦ ስለ ትክክለኛነቱ አባላት ከፈረሙበት በኋላ ለቤተ ክርስቲያኑ ፋይልና መረጃነት በጥንቃቄ ያስቀምጣል፤ ሌሎች ሰነዶችንም ይይዛል።
4. ከሊቀመንበሩ እና ምክትል ሊቀ መንበሩ ወይም ከሰበካ ጉባዔዉ አባላት ሲቀርብለት አጀንዳ ያዘጋጃል።
5. ከሊቀመንበሩ እና ምክትል ሊቀ መንበሩ ሲገለጽለት የሰበካ ጉባዔዉን አባላት ለስብሰባ ይጠራል።
6. ከሰበካ ጉባዔው አባላት 5ቱ ተስማምተው አስቸኳይ አጀንዳ ሲኖራቸው በጸሐፊው በኩል አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
7. አባል ምዕመናን በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተገለጸው መሰረት ስብሰባ እንዲጠራላቸው ወይም የሰበካ ጉባኤው ተነጋግሮ ውሳኔ እንዲወስድላቸው ቢፈልጉ ያሰባሰቡትን ፊርማና አጀንዳ ከነዝርዝር ስማቸውና የአባልነት ቁጥራቸው ጋር አመሳክሮ ለሰበካ ጉባዔው ያቀርባል።
8. የሰበካ ጉባዔው ሊቀ መንበር እና ምክትል ሊቀ መንበሩ በሌሉ ጊዜ የጠቅላላ ጉባዔ ወይም የአባላት ስብሰባን ይመራል።
9. ሌሎችንም የሰበካ ጉባኤው የሚሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ያከናውናል።

26. የሂሣብ ሹም ተግባርና ኃላፊነት

1. ተጠሪነቱ ለሰበካ ጉባኤዉ ነው።
2. ገቢውንና ወጪውን በሕጋዊ መንገድ ይይዛል መረጃዎችንም በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
3. የቤተ ክርስቲያኑን በጀት ፍጆታ የተመዛዘነና የተመጣጠነ እንዲሆንና ከተያዘ በጀት በላይ ልቅ ወጪ እንዳይኖር በጥብቅ ይከታተላል።
4. ማናቸውም ወጪዎች በወጪ ማዘዣ የተፈቀዱና ትክክለኛ የቤተ ክርስቲያኑ ወጪዎች መሆናቸውን ያረጋግጣል።
5. በቤተ ክርስቲያኑ ወጪ ቼኮች ላይ ከሰበካ ጉባዔው ምክትል ሊቀ መንበር ወይም ከደብሩ አስተዳዳሪ ጋር በጥምር ይፈርማል።
6. ገቢና ወጪዎችን ሁሉ በየአዕርስታቸው መዝገቦ ይይዛል፤ ወርኃዊና ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል።
7. የቤተ ክርስቲያኑን የመጠባበቂያ ገንዘብ እና የኢንቨስትመንት ይዞታን ይመራል፣ ይቆጣጠራል ይከታተላል።
8. በቤተ ክርስቲያኑ መሞላት የሚገባቸውን የፋይናንስ ሰነዶች ማለትም እንደ አገር ውስጥ ገቢ ከንብረት ታክስ ነፃ ለመሆን የሚያበቁ ቅጾችንና የመሳሰሉትን አዘጋጅቶ ለሚመለከታቸው እንዲላክ ያደርጋል።
9. የቤተ ክርስቲያኑን የሂሣብ ሪፓርት በየሦስት ወሩ ለሰበካ ጉባዔውና በየዓመቱ ለጠቅላላ ጉባዔው ያቀርባል።
10. የሚመለከታቸውን ክፍሎች አስተባብሮ የዓመቱን በጀት ያዘጋጃል።
11. በየጊዜው የገንዘብ ማሰባሰብና የገቢ ማዳበሪያ ፕሮግራሞችን ያቅዳል ፣ ያከናውናል።
12. ጠቅላላ ጉባኤውና ሰበካ ጉባኤው የሚወስናቸውን የገንዘብና የበጀት ዕቅዶች ተግባራዊነት ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል።
13. የቤተ ክርስቲያኑ ዓመታዊ ሂሳብ በውጪ ኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋል።
14. የውጭም ሆኑ የውስጥ ኦዲተሮች እንዲሁም አባላት ማወቅ ወይም ማየት የሚፈልጉትን እንደአስፈላጊነቱ ያሳውቃል፣ ያሳያል።
15. የቤተ ክርስቲያኑን ንብረትና ገንዘብ በአግባቡ እንዲያዝና እንዲጠበቅ የሂሳብ አያያዝ ደንብና መመሪያዎችን ያዘጋጃል።የቤተ ክርስቲያኑን የሂሳብ አያያዝና ቁጥጥር በቤተ ክርስቲያኑ የሂሳብ አያያዝ መመሪያ መሠረት ያከናውናል ይከታተላል ይቆጣጠራል።
16. ሰበካ ጉባዔው የሚሰጠውን ሌሎች መመሪያዎች ተግባራዊ ያደርጋል።

27. የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት

1. ተጠሪነታቸው ለሰበካ ጉባኤዉ ነው።

2. ማናቸውንም የቤተ ክርስቲያኑን ገቢዎች በቤተ ክርስቲያኑ ሕጋዊ ደረሰኝ እንዲሰበሰብ ያደርጋሉ፣
3. በቤተ ክርስቲያኑ የሂሳብ አያያዝ መመሪያ መሠረት የገንዘብ ማሰባሰብ ሥራ ይሠራሉ ፣ ገንዘብ ሰብሳቢዎችና ቆጣሪዎችን በሰበካ ጉባኤው ያስመድባሉ።
4. ከገንዘብ ቆጣሪዎችና ከሌሎች ክፍሎች በቤተ ክርስቲያኑ የገቢ ደረሰኝ የተሰበሰበውን ቆጥሮ በቤተ ክርስቲያኑ የገንዘብ ማጠቃለያ የገቢ ደረሰኝ ይረከባሉ። የተሰበሰበውንም ገንዘብ በቤተ ክርስቲያኑ የባንክ ሂሳብ በዕለቱ ባይቻል ግን በ24 ሰዓት ውስጥ ያስገባሉ።
5. የቤተ ክርስቲያኑን ዴቢት እና ክሬዲት ካርድ ይይዛሉ ፣ አጠቃቀሙን ይከታተላሉ ፣ ይቆጣጠራሉ።
6. በሰበካ ጉባኤዉ የሚሰጡትን ሌሎች መመሪያዎች ተግባራዊ ያደርጋሉ።

አንቀጽ 8 የቤተ ክርስቲያኑ መንፈሳዊ አስተዳደር ኃላፊነት

28. የደብሩ አለቃ ተግባርና ኃላፊነት

1. ተጠሪነቱ ለሰበካ ጉባኤዉ ነው።
2. መንፈሳዊ አስተዳዳሪው የቅስና ሥልጣነ ክህነት ያለው ነው።
3. በሀገሩ የቢሮ የሥራ ሰዓትና ሕግ መሠረት የዕለት ተዕለት ሥራዎችን ያከናውናል
4. የቤተ ክርስቲያኑን ቋሚ ካህናት በፍቅርና በአንድነት ይመራል፤ የካህናት መደበኛ ስብሰባ ይጠራል
5. በየምርጫ ዘመኑም ቋሚ የሰበካ ጉባኤ አባል ሆኖ ያገለግላል።
6. የቤተ ክርስቲያኑ ሥርዓት እንደተጠበቀ ሆኖ ቤተ ክርስቲያኑን ወደ ተሻለ ልማትና ዕድገት ይመራል መንፈሳዊ አገልግሎትም እንዳይታጎል ቁጥጥር ያደርጋል።
7. በቤተ ክርስቲያኑ ስም ለሚፈጸሙ የጥምቀትና የጋብቻ ሥነ ሥርዓቶች እንዲሁም ጸሎተ ፍትሐት አገልገሎት በሚሰጡ የምስክር ወረቀቶችና ለበዓላት አከባበር በሚሰራጩ የጥሪና ሌሎችም ወጪ ደብዳቤዎች ላይ ይፈርማል።
8. በቤተ ክርስቲያኑ ወጪ ቼኮች ላይ ከሰበካ ጉባዔው ምክትል ሊቀ መንበር ወይም ከሂሳብ ሹም ጋር በጥምር ይፈርማል።
9. ማናቸውንም ምሥጢራተ ቤተ ክርስቲያንንና ሥልጣነ ክህነትን የተመለከቱ ጉዳዮችን ከማኅበረ ካህናት ጋር በመሆን ይመለከታል።
10. የቤተ ክርስቲያኑን ገበዝ፣ምክትል አስተዳዳሪና፣ ሊቀ ዲያቆን ስብከተ ወንጌል ኃላፊና የደብሩን ጸሐፊ በማስተባበር መንፈሳዊ አገልግሎትና ስብከተ ወንጌል ሥራ ደንብና ሥርዓትን በተከተለ አኳኋን እንዲካሄድ ያደርጋል።
11. በምእመናንና በካህናት መካከል መንፈሳዊ ትስስር እንዲጎለብት ያስተምራል፣ ይመራል፣ ያስተባብራል።
12. እያንዳንዱ ካህን በመንፈሳዊ እውቀቱ፣ ሞያውና ክህሎቱ ለቤተ ክርስቲያኑ ተቋማዊ ሥራና ለምእመናን መንፈሳዊ ብልጽግና ግልጽና ጉልህ አስተዋጽኦ እንዲያደርግ የስምሪት እቅድ ያወጣል፤ ይመድባል፤ ይከታተላል።
13. የማኅበረ ካህናት ክፍልን የሥራ ሪፖርት ለሰበካ ጉባዔ ያቀርባል።
14. ፍሬያማ ውጤትና ልዩ አስተዋጽኦ ላበረከቱት ካህናት፣ የሰንበት ት/ቤት አባላትና ምዕመናን የማበረታቻና የማትጊያ ስጦታም ሆነ የምስክርነት ወረቀት በሰበካ ጉባዔው በኩል እንዲሰጥ ያደርጋል።
15. ከቄሰ-ገበዙና ከሊቀ-ዲያቆኑ ጋር በመሆን በካህናት ክፍል ውስጥ በተለያዩ የሥራ ኃላፊነት ላይ የተመደቡት ሁሉ መንፈሳዊ አገልግሎታቸውንና ሥራቸውን በሚገባ መፈጸማቸውን ይከታተላል።
16. የተሰጠውን የሥራ ኃላፊነት በማይወጣ ካህን ላይ ማስጠንቀቂያ በቃልና በጽሁፍ ይሰጣል። በአገልግሎቱ ከሃይማኖት ሕጸጽም ሆነ ምግባረ-ብልሹነት የማይታረም ካህን በማህበረ ካህናት ስብሰባ በቃለ ጉባኤ ውይይት ከተደረገበት በኋላ ውሳኔን ለሰበካ ጉባኤው በጽሑፍ ያቀርባል።
17. በሚሰናበቱ ካህናት ምትክ አዲስ እንዲቀጠር ከነባር አገልጋዮችም ሆነ ከሌላ ሥፍራ መንፈሳዊ ምዘና በማህበረ ካህናቱ በኩል ተደርጎ እንዲቀጠሩ የሰበካ ጉባኤውን ይጠይቃል፤ የቤተ ክርስቲያኑ አገልግሎትም እንዳይጎዳ የተፋጠነ ውሳኔ እንዲደረግ ይከታተላል።
18. የቤተ ክርስቲያኑ ዐውደ ምሕረት ከመንፈሳዊ አገልግሎት ውጪ ለሌላ ጥቅም እንዳይውል ይቆጣጠራል።
19. የሚመለከታቸዉን የሥራ ኃላፊዎች በማስተባበር በቤተ ክርስቲያኑ ውስጥ የሚከናወኑ የዕለት ተዕለት አስተዳደራዊ ሥራዎችንና መንፈሳዊ አገልግሎቶችን ተከታትሎ መፈጸማቸውን ያረጋግጣል።

29. የምክትል አስተዳዳሪው ተግባርና ኃላፊነት

1. አስተዳዳሪው በማይኖርበት ጊዜ ሙሉ በሙሉ ሥራውን ተክቶ ይሠራል

THE ETHIOPIAN ORTHODOX TEWAHDO CHURCH DEBRE MEHRET SAINT MICHAEL CATHEDRAL WASHINGTON DC

2. በአንቀጸ 6 ንዑስ አንቀጸ 20 ቁጥር 25 ከተጠቀሱት ፈራሚዎች ሁለቱ በማይኖሩበት ጊዜ የቤተ ክርስቲያኑ ምክትል አስተዳዳሪ የቤተ ክርስቲያን ወጪ ቼክ ላይ ይፈርማል።
3. ከሰበካ ጉባዔው ወይም ከአስተዳዳሪው የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራትን ይፈጽማል።

30. የቤተ ክርስቲያኑ ጸሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. ተጠሪነቱ ለቤተ ክርስቲያኑ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ነው
2. የቤተ ክርስቲያኑ ጸሐፊ በሰበካ ጉባኤ የሚሰየም ካህን/ዲያቆን ይሆናል።
3. የቤተ ክርስቲያኑ ጸሐፊ ሰበካ ጉባኤው በሚወስነው ዝርዝር መመሪያ መሠረት በቋሚነት በቤተ ክርስቲያኑ መንፈሳዊ አገልግሎት መርሐ ግብር ጊዜና በሀገሩ የቢሮ የሥራ ሰዓትና ሕግ መሠረት የዕለት ተዕለት ሥራዎችን ያከናውናል።
4. የቤተ ክርስቲያኑን ሕጋዊ ሰነዶች እና ማኅተም ይይዛል፤
5. የሰበካ ጉባኤዉ ጸሐፊ በማይገኝበት ጊዜ የሰበካ ጉባኤዉን ቃለ ጉባዔ ይይዛል።
6. የቤተ ክርስቲያኑንና የልዩ ልዩ ክፍሎችን ቁልፎች ይይዛል።
7. የቤተ ክርስቲያኑ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ወይም የሰበካ ጉባኤው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሌሎች ሥራዎችን ያከናውናል።
8. ዋናው አስተዳዳሪው እና ምክትል አስተዳዳሪ በሌሉ ጊዜ እነርሱን ወክሎ የቤተ ክርስቲያኑ ጸሐፊ ይሰራል፣ ያሰራል።

አንቀጽ 9 ኦዲት እና ኢንስፔክሽን ክፍል

31. የኦዲትና ኢንስፔክሽን ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. ኮሚቴው ከካህናትና አንድ ከምእመናን አንድ ከሰንበት ትምህርት ቤት አንድ የሆኑ በድምሩ 3 (ሦስት) አባላት ይኖሩታል።
2. ከምእመናን የሚመረጠው እንደ ሌሎቹ የሰበካ ጉባኤ አባላት በጠቅላላ ምርጫ ወቅት በአባላቱ ድምጽ የሚመረጥ ሲሆን ሌሎቹ ከማህበረ ካህናት እና ከሰንበት ትምህርት ቤቱ ተወክለው ይመጣሉ።
3. ከምእመን የሚመረጠው የክፍሉ ሰብሳቢ ሲሆን በሰበካ ጉባኤው ስብሰባ ተገኝቶ ይሰበሰባል ፣ ሃሳብ አስተያየት ይሰጣል ፣ የውሳኔ ድምጽ ግን አይኖረውም። ሰብሳቢው በማይኖርበት ወቅት ሌሎቹን የኮሚቴ አባላት ይወክላል።
4. የሰበካ ጉባኤዉ ሥራውን በሚገባ መሥራቱን ያያል እንዲታረም የመፍትሔ ሃሳብ ይሰጣሉ።
5. ክፍሉ በቤተ ክርስቲያኑ አጠቃላይ ሁኔታ የአደጋ ትንተና እየሰራ መጻኢ ጉዳዮችን ትኩረት እንዲሰጥባቸው ለሰበካ ጉባኤው ያቀርባል
6. የሚመለከታቸውን ህጎች፣ ደንቦች እና የውስጥ ፖሊሲዎች መከበራቸውን ያረጋግጣል፣ የሚያገኘውን ልዩነት እንዲስተካከል ለሰበካ ጉባኤው ያሳውቃል።
7. የማይታረሙና ለቤተ ክርስቲያኑ አደገኛ የሚሆኑ ጉዳዮች ቢያጋጥሙ ለአባላት ሪፖርት ለማድረግ እንዲቻል ስብሰባ እንዲደረግ ለሰበካ ጉባኤዉ ሊቀመንበር ያሳውቃል።
8. የሥራ ርክክብ በሚደረግበት ጊዜ በትክክል መፈጸሙን ይከታተላል።
9. ተጠሪነቱ ለጠቅላላ ጉባኤው ስለሆነ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜና በዓመታዊ ስብሰባ ጊዜ የራሱን ሪፖርት ሊያቀርብ ይችላል።
10. ከምዕመናንም ሆነ ከሌላ ቤተ ክርስቲያኑን የሚመለከቱ አስተያየቶች ሲመጡ አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ሪፖርቱን ከመፍትሔ ሃሳብ ጋር ለሰበካ ጉባኤው ወይም ለጠቅላላ ጉባዔው ያቀርባል።
11. የቤተ ክርስቲያኑ ገንዘብና ንብረት ሁሉም በሚገባ መያዛቸውን ይመረምራል። ሌሎች አስተዳደራዊና የኮሚቴ ሥራዎችን በመመርመር ዘገባ ከመፍትሔ ሃሳብ ጋር ለሰበካ ጉባዔው ያቀርባል።በሂሣብ ምርመራ ጊዜም ከውጪ ኦዲተሮች ሲጠየቅ ይተባበራል።
12. ሌሎች በጠቅላላ ጉባዔ የሚሰጡትን መመሪያዎች ያከናውናል።የሚመለከታቸው የቤተ ክርስቲያኑ የአመራር እና የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ማንኛውንም የተጠየቁትን መረጃ ለኦዲት ክፍል የመስጠት ግዴታ አለባቸው።
13. ክፍሉ የሚያገኛቸውን ማናቸውንም መረጃዎች ምሥጢርነቱን በጠበቀ መልኩ ያስቀምጣል ፣ ይጠብቃል።
14. የቤተ ክርስቲያኑን ንብረቶች መገልገያ እቃዎች እና የሰራር ሂደቶችን በመርመር መሻሻል ያለባቸውን ነገሮች ከነ መፍትሔው ሃሳብ ያቀርባል።

አንቀጽ 10 የሽምግልና ኮሚቴ

32. የሽምግልና ኮሚቴ አባልነት ምርጫና ውክልና

1. በማኅበረ ካህናት የተወከለ አንድ ካህንና በጠቅላላ ጉባዔ የሚመረጡ ሁለት ምእመናን በድምሩ ሦስት አባላት ያሉበት አንድ የሽምግልና ኮሚቴ ነው፡፡ተጠሪነቱም ለጠቅላላ ጉባዔ ነው።
2. የአገልግሎት ዘመኑ 3 ዓመት ነው።
3. ምርጫ በሚደረግበት ዘመን ግጭት ተፈጥሮ በሽምግልና አገልግሎት ላይ ከሆነ ምርጫው ተጠናቆ ርክክብ እስኪደረግ ድረስ የሽምግልና ሙሉ ኮሚቴው ከሦስት ዓመት በላይ ያለ ገደብ አገልግሎቱን ሊቀጥል ይችላል።
4. ውክልናውና ተግባሩ የደብሩ አባላት በአምልኮተ-እግዚአብሔርና በክርስቲያናዊ ቤተሰባዊነት መንፈስ እንዲተሳሰቡ አለመግባባትን፣ ግጭትንና ሁከትን ለማስወገድ ያለአድልዎ መሸምገል፣ በማግባባት መፍትሄ መሻትና ችግሮችንና አለመግባባቶችን በይቅርታና በመተሳሰብ መንፈስ ለመፍታት መጣር ነው።

33. የሽምግልና ኮሚቴ አባላት ምርጫ መስፈርት

1. ቢቻል መሠረታዊ የቤተክህነት ዕውቀት ያካበቱ፤
2. በጥሩ ጠባይና በመልካም ስነምግባራቸው የታወቁ፤
3. ይህንን መተዳደሪያ ደንብና ጠንቅቀው የሚያውቁ፤
4. ከአምስት ዓመት በላይ በቤተ ክርስቲያኑ የቆዩና የሚታወቁ አባል የሆኑ፤
5. በዋሽንግተን ዲሲ በሜሪላንድና በቨርጂንያ አካባቢ ነዋሪ የሆኑ፤
6. በተከታታይ ከቤተ ክርስቲያኑ ተለይተው የማያውቁ፤
7. ቢቻል መሠረታዊ የሕግ እውቀት ያላቸው፤
8. ቢቻል በሥጋ ወደሙ የተወሰኑና መንፈሳዊ ዕውቀትና ዘመናዊ ትምህርት ያላቸው።

34. የሽምግልና ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. በቤተ ክርስቲያኑ አስተዳደርና አባላት መካከል፣ ወይም በምእመናን አባላት መካከል ወይም በአባላትና በአገልጋዮች መካከል ችግር ተፈጥሮ ሊፈታ ካልቻለ በሽምግልና ችግሩ ሊቃለል የሚችልበትን መንገድ ለመፈለግ ሁለቱን የተቃቃሩ ወገኖች በሽምግልና አቀራርቦ ያነጋግራል፡፡
2. ሽምግልና የማስማማት ሥራ እንጂ የማስገደድ አለመሆኑን በመረዳትና በማስረዳት የሚቻለውን ጥረት በማድረግ የተጻራሪነትን መንፈስ፣ ግጭትንና ሁከትን ለማስወገድ ያለአድልዎ በማግባባት፤ በይቅርታና በመተሳሰብ መንፈስ ችግሮችን ለመፍታት ይጥራል፣ ያስማማል፡፡
3. ማስማማቱን ከመፈጸሙና ጉዳዩን እንዲቋጭ ከማድረጉ በፊት ሕጋዊነቱን ያመዛዝናል፡፡
4. የቤተ ክርስቲያኑ አባላት በግልም ሆነ በሕብረት ችግር አለ ብለው ሲያምኑ በቤተ ክርስቲያኑ የሽምግልና ሥርዓት እንዲሁም በግልግል ዳኝነት መዳኘትን ብቻ አማራጭ አድርገው ይቀበላሉ።
5. አባላቱ ችግሩን ለሰበካ ጉባኤ አቅርበው በአንድ ወር ውስጥ ምላሽ ካላገኙ ያላቸውን ቅሬታ ለሽምግልና ኮሚቴ ያሳውቃሉ።
6. ሽምግልና ኮሚቴ ጥያቄውን ለሰበካ ጉባኤ አቅርቦ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ምላሽ ማግኘት ካልተቻለ። ጉዳዩን በሽምግልና ለመፍታት ሦስቱ የክፍሉ አባላቱን ጨምሮ ሦስት ከምእመናን ሁሉቱም ቅሬታ ያላቸው ቡድኖች የሚስማሙባቸው አባላትን ፣ አንድ በሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚወከል የሰንበት ትምህርት ቤት ተማሪ ፣ በአጠቃላይ ሰባት አባላት ያሉት የሽምግልና ኮሚቴ ይመሰርታል።
7. የሽምግልና ኮሚቴው ሁለቱን ወገን የማቀራረብ ሥራ በመስራት በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ መፍትሔ አቅርቦ ማስታረቅ ይሞክራል ፤ ግጭቱንም በሽምግልና ይፈታል
8. በሽምግልና ካልተፈታ እና ግጭቱ መተዳደሪያ ደንቡን በመተርጎም ላይ ከሆን ለሰበካ ጉባኤው አስታውቆ በድምጽ ብልጫ እንዲወሰን ጠቅላላ ጉባኤ እንዲጠራለት ይጠይቃል። በጠቅላላ ጉባኤው በድምጽ ውሳኔ የተወሰነው ሃሳብ ገዢ ይሆናል።

9. ጉዳዩ በጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ የማይፈታ ከሆነ ወደ ግልግል ዳኝነት(Mediation/Arbitration Process) ይመራል። የግልግል ዳኝነት ዝርዝር አፈጻጸም በክርስቲያናዊ ሽምግልና ዕርቅ እና ግልግል ዳኝነት ሰነድ ለብቻ ተዘጋጅቶ በጠቅላላ ጉባኤ ከጸደቀ በኋላ በዋሽንግተን ዲሲ ይመዘገባል።

አንቀጽ 11 ቋሚ ክፍሎች እና ኮሚቴዎች

35. ቋሚ ክፍሎች እና ኮሚቴዎች

1. የቤተ ክርስቲያኑ ሰበካ ጉባዔ ለሥራው ቅልጥፍና እና ስኬት የሚከተሉት ቋሚ ንዑሳን ኮሚቴዎች ይኖሩታል። እነዚህ ንዑሳን ኮሚቴዎች ተጠሪነታቸው ለሰበካ ጉባኤው ሲሆን ሰበካ ጉባዔው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በቋሚነት ይሠራሉ።
2. እነዚህም ኮሚቴዎች እና ክፍሎች ከሰበካ ጉባዔው በሚሾማቸው የሥራ አስፈጻሚዎች ወይም ከሰበካ ጉባኤው አባላት በሚመደቡ ተጠሪዎች ሊመሩ ይችላሉ።
3. ስራን ለማስፈጸም በመንፈሳዊ አገልግሎት ዘርፍ እና በአጠቃላይ አገልግሎት ዘርፍ ስር የሚቋቋሙ ልዩ ልዩ ክፍሎች እና ኮሚቴዎች ይኖራሉ።

36. መንፈሳዊ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት

1. ዘርፉ በቤተ ክርስቲያኑ አስተዳዳሪ እና ምክትል አስተዳዳሪ ኃላፊነት ይመራል
2. በበዘርፉ ሥር ያሉት ክፍሎች እቅድ እንዲያዘጋጁ እና ለጽሕፈት ቤት እንዲቀርብ ያደርጋል።
3. በዘርፉ ሥር ያሉ ክፍሎች የጸደቀላቸውን ዕቅዶች ተግባራዊ ማድረጋቸውን ይከታተላል፤ አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል፣ ያስተባብራል።
4. በመንፈሳዊ አስተዳደር ዘርፍ ሥር ያሉ ክፍሎች በጋራ ሊያከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በትብብር እንዲያገለግሉ ያስተባብራል።
5. በየሲሶ ዓመቱ ዋና ዋና የከንውን ሪፖርት ለጽሕፈት ቤት ያቀርባል።
6. በቤተ ክርስቲያኗ የሚከናወኑ መንፈሳዊ ተግባራት/አገልግሎቶች በሙሉ በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ እምነትንና ሥርዓት መሠረት እንዲፈጸሙ ያደርጋል፣
7. ከንብረት ክፍል ጋር በመተባበር የቤተ ክርስቲያኗን የመንፈሳዊና የሃይማኖት አገልግሎት ንዋየ ቅዱሳትን በአግባቡ እንዲጠበቁ ያደርጋል፣

37. ጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት

1. ዘርፉ በቤተ ክርስቲያኑ ጸሐፊ ኃላፊነት ይመራል
2. በዘርፉ ሥር ያሉት ክፍሎች ዕቅድ እንዲያዘጋጁ እና ለጽሕፈት ቤት እንዲያቀርቡ ያስተባብራል፣
3. በዘርፉ ሥር ያሉ ክፍሎች የጸደቀላቸውን ዕቅዶች ተግባራዊነት ይከታተላል።
4. በአስተዳደርና ፋይናንስ ዘርፍ ሥር ያሉ ክፍሎች በጋራ ሊያከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በትብብር እንዲያገልግሉ ያስተባብራል።
5. በየሲሶ ዓመቱ ዋና ዋና የከንውን ሪፖርት ለጽሕፈት ቤት እንዲቀርብ ያስተባብራል።

አንቀጽ 12 መንፈሳዊ አስተዳደር ዘርፍ

38. የማኅበረ ካህናት ጉባዔ ተግባርና ኃላፊነት

1. ማኅበረ ካህናት ተጠሪነቱ ለሰበካ ጉባኤው ሆኖ በደብሩ አለቃ (በቤተ ክርስቲያኑ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ) የሚመራ የካህናት ስብስብ ጉባዔ ነው። ይህም ደመወዝ የሚከፈላቸውን የቤተ ክርስቲያኑን ቋሚ ካህናትና ዲያቆናትን ያጠቃልላል።
2. ማኅበሩ የመንፈሳዊ አገልግሎት ክፍል ይኖረዋል። አመራሩም የደብሩን አለቃ፣ ምክትል አለቃ፣ ቄሰ-ገበዙን፣ የደብሩን ጸሃፊ፣ ሊቀ ዲያቆኑ ያካትታል፡፡
3. ይህ ጉባዔ ለቤተ ክርስቲያኑ አስተዳዳሪ፣ጸሐፊ፣ ሰባኬ ወንጌል፣ ሌሎች ካህናትና ዲያቆናትን ለመቅጠር ወይም የሥራ ዕድል ለመስጠት በሚፈልግበት ጊዜ መንፈሳዊ ምዘና አድርገው ለሰበካ ጉባዔው አስተያየት ያቀርባሉ።
4. ማኅበረ ካህናት በውስጠ ደንባቸው መሠረት ቄሰ ገበዝና ሊቀ ዲያቆን እንዲሁም የማኅበረ ካህናቱን ጸሐፊ መርጠው በሰበካ ጉባዔው እንዲጸድቅ ያቀርባሉ።
5. ማንኛውም የመንፈሳዊ አገልግሎት በሕገ ቤተ ክርስቲያን መሠረት ለምዕመናን በእኩልነት እንዲደርስ ያደርጋል።
6. ክፍሉ የካህናትን የውስጥ መመሪያና የአሠራር ደንብ አዘጋጅቶ የሥራ ድርሻና አፈጻጸምን ይከታተላል።
7. ያለበትን መንፈሳዊና ተቋማዊ ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት ከዚህ መተዳደሪያ ደንብና ከሌሎች መመሪያዎች ጋር የማይጋጭ የራሱን የውስጥ አሠራር መመሪያዎች ያወጣል።
8. ጸሎተ ቅዳሴውም ሆነ ሌሎቹ መንፈሳዊ አገልግሎቶች በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ሃይማኖት ሥርዓት መሠረት እንዲካሄዱ ያደርጋል።
9. ለሰበካ ጉባኤ አባልነት የሚወከሉትን ካህናት በደብሩ አለቃ ሰብሳቢነት በድምጽ ብልጫ መርጦ ይልካል።
10. የቤተ ክርስቲያኑ አስተዳዳሪ የሥራ አፈጻጸምና የስነ ምግባር ድክመቶች ካሉበት የኃላፊነት ብቃት ስለማጣቱ ሁለት ጊዜ በቃለ ጉባኤ ከተወያየ በኋላ እርምት ካላሳየ ማህበረ ካህናት አስተያየቱን በጽሁፍ ለሰበካ ጉባኤው ያቀርባል።
11. ቅስናን፣ ዲቁናን፣ የሰንበት ትምህርት ቤትንና የሕጻናትና አዳጊዎች ክፍል ትምህርትና አገልግሎት በሚመለከት ያስተባብራል።
12. በማናቸውም ጊዜ ዋና ተልእኮው አንዲት ሐዋርያዊትና ጥንታዊት ኦርቶዶክሳዊት ቤተ ክርስቲያን ከነቀኖናዋና ትውፊቷ ተጠብቃ በጽናት እንድትቆም ማድረግ ነው።
13. የምእመናን ቁጥርና የሃይማኖት ዕውቀት እንዲሻሻልና እንዲጎለብት አገልግሎቱን ያስፋፋል፣ ይመክራል፣ ያስተምራል።
14. የቤተ ክርስቲያኑ አባል ምእመናን በዝማሬ በተለያዩ መንፈሳዊ ጠቀሜታ ሊያስገኙ በሚችሉ የደብሩ ሥራዎች በመሳተፍ እውቀታቸውንና ሞያቸውን ለበረከትና ለግብረ ሠናይ የፈቃድ አገልግሎት እንዲሰጡ ያነሳሳል፣ ይጋብዛል ይከታተላል።
15. የማናቸውም የውስጥም ሆነ የውጪ ሕትመቶች መንፈሳዊና ሃይማኖታዊ ይዘታ ከኢኦተቤክ ቀኖና፣ ትውፊትና ሥርዓት ጋር የተጣጣመና ያልተፋለሰ ይዘት ያለው መሆኑን ከስርጭት በፊት ያያል፣ ይቆጣጠራል። የምንፍቅናና የብረዛ ይዘት ያላቸውንም ያግዳል።
16. በደብሩ የሚሰጠውን የአብነት ትምህርት በቅርበት ይከታተላል፣ እገዛ ያደርጋል የቅኝት ሥራም ይፈጽማል።
17. ከደብሩ ስብከተ ወንጌል ክፍል ጋር በመተባበር የንስሐ ልጆች ጉባዔ ያዘጋጃል።
18. ልጆች ድቁና ለመቀበል ሲቀርቡ በቤተ ክርስቲያን ሥርዓት መሰረት መመዘኛ በመስጠት ብቃት ያላቸውን እጩ ዲያቆናት ከቤተ ክርስቲያኑ አስተዳደር ጋር በመስራት ድቁና እንዲቀበሉ ያደርጋል።
19. ዲያቆናት ሃይማኖታቸውንና ሥርዓተ ቤተ ክርስቲያንን ጠንቅቀው አውቀው ቤተ ክርስቲያንን በፍቅርና በትህትና እንዲያገለግሉ የዕለት ተዕለት ሕይወታቸውን በቅርበት በመከታተል ያስተምራል፣ ይመክራል።

39. የስብከተ ወንጌል ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. ክፍሉ ተጠሪነቱ ለሰበካ ጉባዔው ነው።
2. ሰባኪያነ ወንጌሉን ጨምሮ ከምእመናን እና ከሰንበት ትምህርት ቤት የሚውጣጡ በሰበካ ጉባኤው የሚሾሙ በድምሩ አምስት አባላት ያሉት ኮሚቴ ይሆናል።
3. ሰባኪያነ ወንጌሉ ተጠሪነታቸው ለመንፈሳዊ አገልግሎት ክፍል ነው።
4. የምእመናን መንፈሳዊ ዕውቀት እንዲዳብር፤ ሃይማኖት እንዲጸናና ምግባር እንዲቀና በዘወትር የእሁድ አገልግሎትና በሌሎች የአዘቦት ቀናት የስብከተ ወንጌል መርሐ ግብር እንዲኖርና እንዲከናወን ያደርጋል።

5. የስብከተ ወንጌሉ ክፍል በሚወጣው የተለያየ መርሐ ግብር መሠረት በክብረ በዓላት ቀናት የትምህርትና የዝማሬ አገልግሎት ሥርዓት በኢኦተቤክ ዶግማና ቀኖና መሠረት ተሟልቶ እንዲካሄድ ለአገልግሎቱ አመቺ ሁኔታን ይፈጥራል።
6. የመንፈሳዊ ሙያ ሥልጠናና ትምህርት አመቺ በሆነ መንገድ እንዲሰጥ ያደርጋል።
7. ከመንፈሳዊ አገልገሎት ክፍል ጋር በመመካከር ለትምህርት አገልግሎት የሚውሉ መጻሕፍትና ሌሎች አስፈላጊ ቁሳቁሶች እንዲሟሉ ያደርጋል።
8. የደብሩን አለቃ እያማከረ ከሌሎች የአካባቢው አብያተ ክርስቲያናት ጋር መልካም ግንኙነት በመፍጠር አባቶችን፤ ሰባክያነ-ውንጌልና መዘምራንን በመጋበዝ የምእመናኑ መንፈሳዊ ህይወት እንዲዳብር ያደርጋል።
9. ከመንፈሳዊ አገልገሎት ክፍል ጋር በመመካከር የቤተ ክርስቲያኑን መጻሕፍት ቤት በማደራጀት መጻሕፍትን፣ ቪዲዮ ካሴቶችን፣ ፎቶግራፎችንና ሌሎች ህትመቶችን ያሰባስባል፤ ያደራጃል፤ ያስተዳድራል።
10. በቤተ ክርስቲያን ውስጥ የሚደረጉ መንፈሳዊ አገልግሎቶችንና ጉባዔዎችን አስመልክቶ ፎቶግራፍ ማንሳትንና በቪዲዮና አድዮ መቅረጽን ያቀናብራል፤ ያስተባብራል፤ ለመዘክርነትም በቤተ ክርስቲያኑ መዝገብ ቤት እንዲቀመጥ ያደርጋል።
11. ከኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ሃይማኖት ውጪ የሆኑ መጽሕፍትና ልዩ ልዩ ኅትመቶች በስዓልና በድምጽ የተቀረጹ ገለጣዎች ለምእመናን እንዳይሰራጩ ይቆጣጠራል።
12. ለክፍሉ አገልግሎት የሚያስፈልገውን በበጀት ለሰበካ ጉባዔው አቅርቦ ያስመድባል።
13. በተጨማሪ ከሰበካ ጉባዔው የሚሰጡትን መመሪያዎች ይፈጽማል።

40. የሰንበት ት/ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1. በኢ/ኦ/ተ እምነት ነቅዕ/ጉድለት/ የሌለባቸው ወጣቶች በየዕድሜ ክልላቸው በሰንበት ትምህርት ቤቱ ይደራጃሉ። በተለይም የሰንበት ት/ቤት ተተኪ እንዲኖረው ጠንክረው ይሰራሉ።
2. የሰንበት ትምህርት ቤት የነገ ተተኪ ትውልድ ለማፍራት የሚሰራ በመሆኑ በመማር ማስተማር ሂደቱ የሚሳተፉ የሰንበት ትምህርት ቤት ተማሪዎች ያለዕድሜ ገደብ የሚሳተፉበት ነው። በቤተ ክርስቲያኑ በሚቋቋሙ ሌሎች ኮሚቴዎች በተመደቡበት ያገለግላሉ።
3. የሰንበት ትምህርት ቤቱ ተጠሪነቱ ለሰበካ ጉባኤው ሆኖ አንድ ቋሚ ተወካይ በሰበካ ጉባኤው ውስጥ ይኖረዋል፡፡
4. የሰንበት ትምህርት ቤት መዘምራን በየሳምንቱ እሁድ እና በተለያዩ መርሃ ግብሮች በቤተ ክርስቲያን ተገኝተው ያሬዳዊ መዝሙር ይዘምራሉ፣ ይመራሉ ፣ ያስተባብራሉ
5. ትምህርታዊ መንፈሳዊ ድራማዎችንና ዝግጅቶችን በማድረግ ለምእመናን ያቀርባሉ፡
6. የተለያዩ ገቢ የሚያስገኙ ሥራዎችን በመፍጠር ቤተ ክርስቲያኑን በጉልበት በዕውቀትና በገንዘብ ይደግፋል።
7. ከሕፃናትና አዳጊዎች ትምህርት ክፍል ጋር በመተባበር ለህፃናት፣ አዳጊና ወጣቶች የመዝሙር ጥናት፣ መንፈሳዊ ትምህርትና የቀለም ትምህርት ዕውቀት ማጠናከሪያ (Tutorial) የቤት ሥራ እገዛ በየትምህርት ዘርፉ እውቀትና ብቃት ያላቸውን አባላት እየጋበዘ ለፈቃደኝነት ሥራ ያነሳሳል ያግዛል።
8. ወጣቶች ከቤተ ክርስቲያን እንዳይቀሩና የደብሩ ቤተሰብነት መንፈስ በዘላቂነት እንዲሠርጽባቸው ፕሮግራሞችን፣የማትጊያ፣ የተነሳሽነትና የተሳታፊነት፣ የሽልማት ዝግጅቶችን ያደርጋል፤ ይመራል፣ ያስተባብራል። የበጎ አድራጎት ሥራና የፈቃደኛነት አገልግሎት እንዲስለፉ ያደርጋል፤
9. ወጣቶች በመጽሐፍ ቅዱስ ጥናት በዝማሬና በቅዳሴ ክርስቲያናዊ ሕይወታቸውን ከኢኦተ ቤተ ክርስቲያንና ከክርስቶስ ጋር አጣምረው እንዲኅለምሱ ከደብሩ ማኅበረ ካህናት ጋር በቅርበት ይሠራል።
10. የሰንበት ት/ቤት ለአገልግሎቱ ማስኬጂያ ከተለያዩ ገቢ ማስገኛ መርሃ ግብሮች እና ከሰንበት ት/ቤቱ አባላት ገንዘብ ይሰበስባል። የሚሰበሰበውን ገንዘብ ወደ ቤተ ክርስቲያኑ ገንዘብ ቤት በደረሰኝ ገቢ ያደርጋል። ለሚያስፈልጉት ወጪዎች ሁሉ በጥያቄያቸው መሠረት በቂ በጀት እስካላቸው ድረስ ለቤተ ክርስቲያኑ በደረሰኝ ገቢ ካደረጉት ገንዘብ ላይ ወጪ ያደርጋል።
11. በሕጻናትና ወጣቶች ትምህርትና ስራ ውስጥ የኢ/ኦ/ተ/ቤ/ክንን እምነት ቀኖና ትውፊት ያልተከተለ ትምህርትና፣ ዝማሬ፣ ቢታይ ለማኅበረ ካህናትና ለሰበካ ጉባኤው ከነተጨባጭ መረጃ በጽሑፍ ያሳውቃል።
12. የሰንበት ት/ቤት ከማህበረ ካህናት ጋርም ሆነ ከሰበካ ጉባኤው ጋር የተቀራረበ የሥራ ግንኙነት በማድረግ ለቤተ ክርስቲያኑና ለምእመናኑ ጠቀሜታ ያላቸው መንፈሳዊ እና ማኅበራዊ አገልግሎቶች ይሰጣል።
13. እንደ ቤተ ክርስቲያኑ ዕድገትና እንደ ሰንበት ትምህርተ ቤቱ አቅም ሌሎች ተግባራትን በሰበካ ጉባኤው በኩል እያስፈቀደ ያከናውናል።
14. ሌሎች የቤተ ክርስቲያኑ ሰበካ ጉባኤና ማኅበረ-ካህናት የሚሰጡትን ተግባሮችና መመሪያዎች ያከናውናል።
15. የሰበካ ጉባዔው ከካህናቱ መካከል ከሚመድብለት አባት ጋር በመመካከር ይሠራል። የሰንበት ትምህርት ቤቱንም አባላት ዝርዝር ለሰበካ ጉባዔው በየጊዜው ያሳውቃል።

41. የሕፃናት እና አዳጊዎች ትምህርት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. ተጠሪነቱ ለሰበካ ጉባኤው ሆኖ ስራው ውጤታማ እንዲሆን ከሰንበት ትምህርት ቤቱ ጋር ተቀናጅቶ ይሰራል።
2. ሕፃናትና አዳጊዎች የኢኦተቤ ሃይማኖት ዶግማ፣ ቀኖና፣ ትውፊት፣ ባህልና ቋንቋ እንዲያውቁ ማስተማር
3. የቤተ ክርስቲያን ተተኪ ዲያቆናት፣ ሰንበት ተማሪዎች እና ምእመናን ማፍራትን ዓላማ አድርጎ ይሰራል፣
4. ሕፃናትና አዳጊዎች በቤተ ክርስቲያን ተኰትኩተው እንዲያድጉና የነገይቱን ቤተ ክርስቲያን ተረካቢዎች እንዲሆኑ ጥረት ማድረግ።
5. ሕጻናትና አዳጊዎችን በእድሜ በመከፋፈል በኢኦተቤ በወጣው ሥርዓተ ትምህርት መሠረት ተከታታይ ትምህርት እንዲማሩና አስፈላጊ ስልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፣ ሥራውንም ሰንበት ትምህርት ቤት ጋር በመተባበር ይሠራል።
6. ልጆች የአብነት ትምህርት እንዲማሩ ያደርጋል፣
7. የአብነት ትምህርት ተምረው ለዲቁና ብቁ የሆኑ አዳጊዎችንና ወጣቶችን ለድቁና እንዲበቁ ከቤተክርቲያኑ አስተዳድርና ከሰበካ ጉባኤው ጋር በመሆን ይሠራል፣
8. ሕጻናትና አዳጊዎችና የመደበኛ(አስኳላ) ትምህርታቸውን ለማጠናከር እንዲቻል አስፈላጊ የሆነ ማንኛውንም ድጋፍ ያደርጋል፤ ትምህርታቸውን ሲያጠናቅቁም የምረቃ መርሐ ግብር ያዘጋጃል።
9. በሕጻናትና አዳጊዎችና ክፍል የሚገኙ ወጣቶች እድሜያቸው ለሰንበት ት/ቤት አገልግሎት ሲደርስ ወደ ሰንበት ት/ቤት ገብተው እንዲያገለግሉ ይረዳል፣ ያመቻቻል።
10. የሕጻናትና አዳጊዎች ክፍል ለትምህርቱ ሂደት ከወላጆች ገንዘብ ይሰበስባል ። የሚሰበሰበውን ገንዘብ ወደ ቤተ ክርስቲያኑ ገንዘብ ቤት በደረሰኝ ገቢ ያደርጋል። ለሚያስፈልጉት ወጪዎች ሁሉ በጥያቄያቸው መሠረት በቀ በጀት እስካላቸው ድረስ ለቤተ ክርስቲያኑ በደረሰኝ ገቢ ካደረጉት ገንዘብ ላይ ወጪ ያደርጋል።
11. የሕፃናትና አዳጊዎች ትምህርት ክፍል እንደ ሰመር ካምፕ ያሉ ሌሎች መርሃ ግብርን ዘርግቶ ልጆችን ያስተምራል።
12. በሕፃናትና አዳጊዎች ክፍል የሚሠጠውን የትምህርት ሂደት፣ የልጆችን መንፈሳዊ ሕይወት እድገትና ሌሎች በክፍሉ ስለሚተገበሩ ሥራዎችና የወደፊት እቅዶች ከወላጆች ውይይት ያደርጋል።
13. የወላጆችንና የልጆችን ሕብረትና አንድነት የሚያጠነክሩ መርኃ ግብሮችን ከሰንበት ት/ቤት ጋር በመተባበር ያዘጋጃል።
14. የልጆች ትምህርት ወደ መደበኛ ቋሚ ትምህርት ቤት የሚያድግበትን አማራጮች ያጠናል ፣ ጥናቱንም ለሰበካ ጉባኤው ያቀርባል።
15. የሥራውንም ውጤት በሚመለከት በየሦስት ወር ለሰበካ አስተዳደር ጽሕፈት ቤት ሪፖርት ያቀርባል።

42. ምክር አገልግሎት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. የምክር አገልግሎት ለሚያስፈልጋቸው ምእመናን የምክር አገልግሎት መርሐ ግብር ያዘጋጃል
2. የምክር አገልግሎት ባለሙያዎች የሆኑ ካህናት አባቶችን በማስተባበር፣ ምእመናን በትዳር ፈተናዎችና በልጆች አስተዳደግ ምክንያት የሚያጋጥማቸውን ጭንቀት ለማስወገድ የሚያስችል የምክር አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል።
3. ለምክር አገልግሎት ድጋፍ ከሚሰጡ አካላት፣ የገንዘብና የቍሳቍስ ድጋፍ የሚገኝበትን መንገድ እያጠና፣ ለተግባራዊነቱ አስፈላጊውን ጥረት ያደርጋል ።
4. የምክር አገልግሎት የሚሰጥባቸውን መረጃዎች (ማንዋሎች) እንዲዘጋጁ ያደርጋል።
5. ካህናት በምክር አገልግሎት ሙያዊ ሥልጠና እንዲያገኙ ለማድረግ፣ ከቤተ ክርስቲያኗ አስተዳደር ጋር በቅርበት ይሠራል፣ ተግባራዊም ያደርጋል።

አንቀጽ 13 ጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ዘርፍ

43. የንብረትና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. የቋሚ ንብረቶች ገቢና ወጪ መዛግብትን ያቋቁማል ።

2. ቋሚ ንብረቶችንና የቤተክርቲያኑን ሕንጻ ያስተዳድራል ። ንብረቶችም፣ ለተፈቀደላቸው አገልግሎት ብቻ ሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል ።
3. በእቃ ግዢ መመሪያ መሠረት፣ እቃዎች (ንብረቶች) እንዲገዙ ያደርጋል።
4. ቋሚ ንብረቶች በአግባቡ ተይዘው እንዲጠበቁ ፣ የሚሸጡ ካሉ እንዲሸጡ፣ የማያስፈልጉ አላቂ ንብረቶችም ተለይተው እንዲወገዱ፣በሰበካ በጉባኤ እያስወሰነ ተግባራዊ ያደርጋል ፥ በጨረታ ለሚሸጡ ንብረቶችም ሰብሳቢ ሆኖ ይሠራል ።
5. ለአገልግሎት የሚያስፈልጉ የመገልገያ መሣሪያዎችን ለመግዛት የሚያስችል ዓመታዊ በጀት አጥንቶና አስወስኖ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል ።
6. ማንኛውም የንብረት ግዢ ፣ በጨረታና በሕጋዊ ደረሰኝ እየተገዛ ሒሳቡ እንዲወራረድ ደርጋል፤
7. ማናቸውም ንዋየ ቅድሳት በክፍሉ ተመዝግቦ በቁሰ ገበዙ በመፈሳዊ ዘርፍ የሚተዳደር ይሆናል፣
8. በኪራይ ለምእመናንና አገልግሎቱን ለሚፈልጉ አካላት የሚዘጋጁ ንብረቶችን ተገቢ የሆነ የውል ሰነድ በማዘጋጀት ያከራያል፣ ገቢውም ወደ ቤተ ክርስቲያኗ ሂሳብ እንዲገባ ያደርጋል።
9. የንዋየ ቅድሳት መሸጫን በሃላፊነት ይመራል።
10. የሥራውንም ውጤት በሚመለከት በየሦስት ወር ለሰባካ አስተዳደር ጽሕፈት ቤት ሪፖርት ያቀርባል፤

44. የልማት እና ሕንጻ አስተዳደር ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. የመካከለኛ፣ የአጭርና የረጅም ጊዜ ዕቅዶችን በማዘጋጀት፣ አጥቢያውን በልማት፣ በዕውቀት፣ በሰው ኃይልና በገንዘብ የሚጠናከርበትን መንገድ እያጠና በሰበካ ጉባኤ አስፈቅዶ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
2. በቤተ ክርስቲያኑ ስም የሚከናወኑ የልማት ፕሮጀክቶችን በኃላፊነት ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣
3. ቤተ ክርስቲያኑ በገንዘብ እንዲጠናከር፣ ለንዋየ ቅድሳት፣ ማለትም ለመጻሕፍት፣ ለአልባሳትና ለልዩ ልዩ አገልግሎቶች የሚውሉትን ለገቢ ማስገኛ ለምእመናን ያቀርባል፣
4. የገቢ ማስገኛ ሥራዎችን ያቅዳል፣ ለተግባራዊነታቸውም አስፈላጊውን ጥረት ያደርጋል ።
5. በሰበካ ጉባኤው ፈቃድ፤ ከበጎ አድራጊ ድርጅቶች ጋር በመነጋገር ወይም በመጻጻፍ ፣ የገቢ ድጋፍ እንዲገኝ ያደርጋል።
6. ከልማት ገቢዎች በሚገኝ ገቢ ቤተ ክርስቲያኑ የሚደገፍበትን የምክረ ሃሳብ በሰበካ አስተዳደር ጽህፈት ቤት በኩል ለሰበካ ጉባኤ እያቀረበ ያስወስናል።
7. በቤተ ክርስቲያን የሚገኙት ካህናት፣ ምእመናንና የሰንበት ት/ቤት ወጣቶችም ያላቸውን ዕውቀት፣ የጥሬ ገንዘብ (ሀብት)፣ ልዩ ልዩ ዕቃዎችና የሰውን ጉልበት ጭምር በማስተባበር ለቤተ ክርስቲያኗ ልማት ሥራ እንዲውል ያደርጋል።
8. የቤተ ክርስቲያን ሕንጻ እና ሌሎች ክፍሎች ፣ ቤቶች እድሳት ይከታተላል ፣ ያስፈጽማል።
9. የሥራውንም ውጤት በሚመለከት በየሦስት ወር ለሰባካ አስተዳደር ጽሕፈት ቤት ሪፖርት ያቀርባል፤

45. የአባላት እንክብካቤና ተራድዖ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. ምእመናን በማኅበራዊ ሕይወት የሚረዳዱበትን መርሐ ግብር እየነደፈ ያስተባብራል ።
2. በቤተ ክርስቲያኗ አስተባባሪነት የሚፈጸሙ የደስታ፣ የቀብርና የኀዘን መርሐ ግብሮችን በበላይነት ያስተባብራል፣ ያስፈጽማልም።
3. በቤተ ክርስቲያኗ ዕቅድና በጀት መሠረት መርሐ ግብር እየቀረፀ ፣ የተጐዱ ወገኖች ድጋፍ የሚያገኙበትን መንገድ ያመቻቻል
4. የተለያዩ የደስታ ክስተቶችና በዓላት፣ ፍቅር፣ ሰላምና አንድነት በሰፈነበት መንፈስ በጋራ የሚከበሩበትን መንገድ ይሻል፤ ያስተባብራልም ።
5. የተቸገሩ፣ የታመሙና ከሥራ የተገለሉ አባላት ቢኖሩ፣ ስለሚረዱበት ሁኔታ ጉዳዩ የሚመለከታቸውን እያስተባበረ ይሠራል ።
6. በኢትዮጵያ የሚገኙ ቅዱሳን መካናትና የአብነት ት/ ቤቶች ድጋፍ የሚያገኙበትን መንገድ ይቀይሳል ።
7. የሥራውንም ውጤት በሚመለከት በየሦስት ወር ለሰባካ አስተዳደር ጽሕፈት ቤት ሪፖርት ያቀርባል፤

46. የመስተንግዶ፣ የበዓላት ዝግጅት ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. የቤተ ክርስቲያኗ አባላት በሰንበትና በልዩ ወርሐዊ በዓላት ለካህናትና ለእንግዶች ጸበል ጸዲቅ በማዘጋጀት ቡራኬ እንዲያገኙ ያስተባብራል፣

2. በዓመታዊ የንግሥ በዓላትና በልዩ ልዩ በዓላት ለሚዘጋጁ የመስተንግዶ ዝግጅቶች ኮሚቴዎችን ከሰበካ አስተዳደር ጽሕፈት ቤት ጋር በመሆን ሰይሞ በመምራት ኃላፊነቱን ይወጣል፣
3. በዓላትን ለመሳተፍ የተገኙ ካህናትም ሆኑ ምእመናን በአግባቡ መስተናገዳቸውን ይቆጣጠራል፣
4. መስተንግዶውን ለማዘጋጀት የሚረዱ ልዩ ልዩ ገቢዎችን ከሕዝብ ግኑኝነት ክፍል ጋር በመሆን ያሰባስባል፣
5. በየወሩ ለሰንበትና በወሩ ውስጥ ለሚውሉ በዓላት መስተግዶ ምእመናንን ይመደባል፣ ያስተባብራል

47. የሕዝብ ግንኙነት፣ የሚዲያና የአይቲ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

1. የአባልነት ምዝገባን በበላይነት ይቆጣጠራል ፤ ወርሃዊ ክፍያ መክፈላቸውን ይከታተላል።
2. አባላቱ ሙብታቸውን እንዲያውቁ፣ ግዴታቸውን እንዲገነዘቡ ፣ በሥልጠና መልክ ትምህርት እንዲያገኙ ያስደርጋል።
3. ስለ ቤተ ክርስቲያኗም ሆነ ስለ አባላቱ ሕይወት ከምክር አገልግሎት ክፍል ጋር በቅርበት ይሠራል።
4. አባላት፣ የንስሐ አባት (አበ - ነፍስ) እንዲኖራቸው ከካህናቱ ጋር በጣምራ ይሠራል።
5. ምዕመናኑ የአባልነት ቅጽ እንዲሞሉ ያስተባብራል፤ የአባላትን መረጃ ምስጢራዊነት ጠብቆ ይይዛል።
6. ምዕመናን ከቤተ ክርስቲያን ሳይመጡ ከሰነበቱ ተከታትሎ የቀሩበትን ምክንያት በማጣራት መፍትሔ ይፈልጋል።
7. ከምዕመናን የሚመጡ ጥያቄዎችን ለቤተ ክርስቲያኑ አስተዳደር በማቅረብ መልስ እንዲያገኙ ያደርጋል።
8. ከትምህርት ክፍሉ ጋር በመሆን በቤተ ክርስቲያኗ የሚሰጡ ትምህርቶች ዓቅም በፈቀደ መጠን እንዲቀረጹ በማድረግ፣ በቤተ ክርስቲያኗ ድረ-ገጽ (ፌስ ቡክ) እና በተለያዩ መገናኛ ብዙኃን ለምእመናን እንዲተላለፍ ያደርጋል።
9. የተቀረፁ ፎቶዎችና ድምፆች በአግባቡ እንዲከማቹና ለዝክረ ነገር እንዲጠበቁ ያደርጋል፣ የኅትመት ሥራዎችንም ያስተባብራል ።
10. መንፈሳዊ መርሃ ግብር ፣ ትምህርት በኢንተርኔት እና ሌሎች መንገዶች እንዲሰራጭ ያደርጋል፥ ባለ ሙያዎች የሚሠለጥኑበትንም መንገድ ያዘጋጃል ።
11. ስለ ቤተ ክርስቲያኗ አጠቃላይ የአገልግሎት ሁኔታ ለእንግዶችና ለሚመለከታቸው ሁሉ ገለጻ ይሰጣል፤ አስፈላጊ ድጋፍ ሚገኝበትን ሁኔታ ያመቻቻል።
12. የቤተ ክርስቲያኗን የውስጥ እና የውጭ የሕዝብ ግንኙነት ስራ በሰበካ አስተዳደር ጽሕፈት ቤት መሪነትና በሰበካ ጉባኤው ፈቃድ ይሠራል።
13. የአይቲ ባለሙያዎችን በማሰባሰብ በሁሉም የቤተ ክርስቲያኗ አገልግሎቶች የአይቲ ፍላጎት እንዲሟላ ያደርጋል።

አንቀጽ 14 የአስመራጭ ኮሚቴ

48. የአስመራጭ ኮሚቴ አመራረጥና አሰያየም

1. ተጠሪነቱ ለሰበካ ጉባኤ የሆነ ስድስት አባላት ያሉት ኮሚቴ ነው። አምስት አባላት በጠቅላላው ጉባዔ የሚመረጡ ሲሆን ፣ ከማህበረ ካህናት የሚወከል አንድ ካህንን ጨምሮ ስድስት አባላት ይኖሩታል።
2. ለዚህ ኮሚቴ አባልነት ለመመረጥ የሚችሉት የአባልነት ግዴታቸውን ያሟሉ ናቸው።
3. የአስመራጭ ኮሚቴ በኃላፊነት ላይ ያሉት የሰበካ ጉባኤ አባላት የአገልግሎት ዘመን ከማለቁ ከስድስት ወር በፊት ይቋቋማል።
4. ለአስመራጭ ኮሚቴ አባልነት ለመመረጥ ብቃት ያላቸው አሥር (10) ሰዎች በጠቅላላ ጉባኤው አባላት እንዲጠቆሙ ይደረጋል።
5. እያንዳንዱ አባል አንድ እጩ በወረቀት ጥቆማ በስብሰባው ላይ ያቀርባል ፣ ተደጋጋሚ ጥቆማ ያላቸው እጩዎች ውስጥ ሰበካ ጉባኤው አስር(10) አባላትን ለይቶ እጩዎችን በጉባኤው ላይ ያሳውቃል።
6. ከቀረቡት ዕጩዎች ውስጥ አምስቱ (5) በጠቅላላ ጉባዔው በድምጽ ብልጫ እንዲመረጡ ተደርጎ ውጤቱ ወዲያውኑ ለጠቅላላ ጉባዔው ይገለፃል።
7. የምርጫ ድምጽ የሚሰጠው በግልጽ እጅ በማውጣትና ቆጥሮ በመመዝገብ ነው።
8. ለአስመራጭ ኮሚቴነት ከተሰየሙት ውስጥ ተሰናባች ቢኖር በድምጽ ብልጫ ደረጃቸው ቅደም ተከተል በምትክነት እንዳስፈላጊነቱ እንዲሰየሙ በተጠባባቂያነት ይቆያሉ። ተሰናባቹ አባል ወይም አስመራጭ ኮሚቴው የለቀቀበትን ምክንያት ለሰበካ ጉባዔው በጽሑፍ ያሳውቃል
9. በአስመራጭ ኮሚቴው ሥራውን በነፃነትና በገለልተኝነት ያከናውናል።

10. በጠቅላላ ጉባዔው የሚሰጠውን ሌሎች ውሳኔዎች ይፈጽማል።

49. የአስመራጭ ኮሚቴ ሥራ ተግባርና ኃላፊነት፤ እንዲሁም የምርጫ ሥነ ሥርዓት

1. ኮሚቴው አንድ ሰብሳቢና ጸሐፊ ከውስጡ መርጦ ሥራውን ይጀምራል።
2. ኮሚቴው በዚህ መተዳደሪያ ደንብና እራሱ በሚያወጣው የውስጥ መመሪያ መሠረት ሥራውን ያከናውናል።
3. ለምርጫው የሚያስፈልገውን ወጪ ሠርቶ ለሰበካ ጉባኤዉ አቅርቦ ያስፈቅዳል፡፡
4. ግዴታቸውን ያሟሉ አባላት ዝርዝር ከሰበካ ጉባኤው በጽሑፍ ይረከባል።
5. የምርጫ ቅጾች እንዲዘጋጁ ያደርጋል።
6. በአስመራጭ ኮሚቴ አባልነት የተመረጡ ምእመናን ለስራቸው መቃናት ከሰበካ ጉባኤው ሙሉ ድጋፍና ትብብር ይደረግላቸዋል፤ በስራቸውም ሆነ በውሳኔአቸው ማንም ጣልቃ አይገባባቸውም።
7. የአስመራጭ ኮሚቴ ማናቸውም ውሳኔዎች በሙሉ ድምጽ የተወሰኑ ይሆናሉ።
8. የአስመራጭ ኮሚቴ ከአባላቱ ጥቆማ ሰብስቦ እጩዎችን ከማፈላለግ እና በተቀመጠው መመዘኛ መሰረት የማያሟሉትን ከመቀነስ ውጪ በራሱ እጩዎችን ማስገባትም ሆነ መቀነስ አይችልም።
9. የአስመራጭ ኮሚቴ በራሱ የውስጥ ችግር የተነሳ ምርጫ ሳይካሄድ የሰበካ ጉባኤው የአገልግሎት ዘመን ቢያልቅ ያለበትን ችግር ለጠቅላላ ጉባኤ በጽሑፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።
10. በተለያዩ ምክንያቶች ከ6ቱ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት 3ቱ አባላት ሥራቸውን ቢለቁ በቅደም ተከተላቸው መሠረት ከተጠባባቂዎች እንዲተኩ ያደርጋል።
11. ሰበካ ጉባኤው የአስመራጭ ኮሚቴ በራሱ የውስጥ ችግር የተነሳ ምርጫውን ከ3ወር በላይ እንዳጓተተ ካመነበት ሁሉንም የኮሚቴ አባላት ወይም ችግር ፈጣሪ ናቸው ብሎ ያመነባቸውን በማሰናበት ሌሎች እንዲተኩ ለጠቅላላ ጉባኤው ለውሳኔ ያቀርባል።
12. የአስመራጭ ኮሚቴ አባላት ለችግራቸው መፍትሄ ለመሻትም ሆነ ስለደረሱበት የስራ ክንውን ሪፖርት ለማድረግ የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ እንዲጠራ መጠየቅ ይችላሉ።
13. በአስመራጭ ኮሚቴ አባልነት የተመረጡ ምእመናን ለሰበካ ጉባኤም ሆነ ለሌሎች ቋሚ ኮሚቴ አባልነት ምርጫ አይወዳደሩም።
14. የአስመራጭ ኮሚቴው በተቋቋመ በሁለትና ሶስት ሳምንት ውስጥ ለሰበካ ጉባኤ አባልነት፣ ለውስጥ ኦዲተርነትና ለሽምግልና ኮሚቴ ተጠቋሚዎችን ከአባላት ይጠይቃል፣ ይሰበስባል።
15. አስመራጭ ኮሚቴ ለአባላት በሚልከው መጠቆሚያ ቅጽ ላይ ተሞልቶ ለኮሚቴው ጸሐፊ የሚመለስበትን ቀን ኮሚቴው ይወስናል። ከተወሰነው ቀን በኋላ የሚደርሱ ቅጾችን አስመራጭ ኮሚቴው አይቀበልም።
16. የዕጩዎች መንፈሳዊነታቸው፤ የትምህርት ደረጃቸው፤ የሞያ ክህሎታቸውና ያላቸው የሥራ ልምድ ይበልጥ እንዲታወቅ እጩዎችን አቅርቦ ያነጋግራል ግኝቱንም በአመቺ መንገድ ለአባላት ይገልጻል።
17. የማጣራት ሥራ ከተጠናቀቀ በኋላ በጥቆማ ጊዜ ከፍተኛ ድምጽ ያገኙትን ተወዳዳሪ ዕጩዎች ዝርዝር በፎቶግራፍ አስደግፎ በሰሌዳ ላይ ይለጥፋል።
18. ለሰበካ ጉባኤ የቀረቡት ዕጩዎች በግንባር ቀርበው ለምዕመናን ራሳቸውን እንዲያስተዋውቁ በቀጣይም የተጠቆሙት ሰዎች ስም ዝርዝር እስከ ምርጫ ቀን በግልጽ በአመቺ መንገድ ለአባላት እንዲገለፅ ያደርጋል።
19. የምርጫ ቀን ይወስናል።
20. ምርጫው ነጻ፤ ፍትሐአዊ፤ እንዲሆን ታዛቢዎች ከካህናት፤ ከኦዲት እና ኢንስፔክሽን፤ ከሽማግሌዎች፤ ከሰባካ ጉባዔ፤ ከምዕመናንና ከሰንበት ትምህርት ቤት በቅድሚያ እንዲወከሉ ያደርጋል።
21. በምርጫው ዕለት አባላት መታወቂያ ካርዶችንና የአባልነት ካርዳቸውን ይዘው እየመጡ እንዲመርጡ ያደርጋል።
22. ለመራጮች አመቺ እንዲሆን የምርጫውን ቦታና የሚከፈትበትና የሚዘጋበትን ጊዜ በይፋ ይገልፃል፡:በምርጫውም ዕለት የምርጫውን ሂደት ይመራል።
23. አጠቃላዩ ምርጫ እንደተጠናቀቀ ወዲያውኑ ታዛቢዎች ባሉበት ቆጥሮ ውጤቱን በሰሌዳ ላይ ይለጥፋል።
24. አዲስ የተመረጡትን የሰበካ ጉባኤ አባላት ቃለ መሐላ እንዲፈጽሙ ያመቻቻል።
25. አዲስ የተመረጡትንና አገልግሎት የፈጸሙትን የጉባኤ አባላት ያረካክባል፤ የርክክቡንና ሌሎች የአስመራጭ ኮሚቴ ሰነዶችን ለቤተ ክርስቲያኑ ጸሐፊ ያስረክባል።
26. ለሰበካ ጉባዔና ለሌሎች ኮሚቴዎች ከተመረጡት መካከል ሥራቸውን መሥራት ያልቻሉ ቢኖሩ ሰበካ ጉባዔው ለመተካት እንዲችል በተባባቂነት የተያዙትን አባላት ካገኙት ድምፅ ጋር ለይቶ ለጽሕፈት ቤት ያስረክባል።
27. ከርክክብ በኋላ በጠቅላላ ጉባዔው የጽሑፍ ሪፖረት በማቅረብ አስመራጭ ኮሚቴው ተልዕኮውን ያጠናቅቃል።

አንቀጽ 15 ስብሰባ

50. የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ስብሰባ

1. የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ስብሰባ በመደበኛና በአስቸኳይ ሁኔታ ሊጠራ ይችላል፤
2. ይህ ጉባኤ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተጠቀሱትመሥፈርቶች መሠረት ግዳጃቸውን የተወጡና ክፍያቸውን ያጠናቀቁ አባላት ሁሉ የሚገኙበት ስብሰባ ነው።
3. ሁለቱም ዓይነት ስብሰባዎች እንደስራዉ አስፈላጊነት የሰበካ ጉባኤዉ በሚያወጣዉ ቀን፣ ሰዓትና ፕሮግራም መሠረት ይካሄዳሉ፤
4. የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ በቤተ ክርስቲያኑ አዳራሽ ዉስጥ ብቻ ይሆናል፤
5. ስብሰባዉ በሰበካ ጉባኤው ሊቀ መንበር ወይም ምክትል ሊቀ መንበር አሊያም በሰበካ ጉባኤዉ ጸሐፊ ይመራል፤
6. ከጥቅም ግጭትና ከውዝግብ መፍታት አኳያ ብቻ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ሲጠይቁ በድምጽ ብልጫ ጊዜያዊ ሊቀመንበርና ጊዜያዊ ጸሐፊ በመሰየም ልዩና አስቸኳይ ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል።
7. መደበኛ ስብሰባ ዓመታዊ ስብሰባ በዓመት አንድ ጊዜ ጠቅላላ የአባላት ስብሰባ ይጠራል። በዚህ ስብሰባ የሚከናወነዉ ያለፈዉን ዓመት የሥራና የሂሳብ ሪፖርት ማዳመጥ ፣ ዓመታዊ በጀት ማጽደቅ እና ። በሌሎች ጉዳዮች ላይ መወያየትና መወሰን። ምርጫ ካለ የአስመራጭ ኮሚቴ አባላትን መምረጥ።
8. የጠቅላላ ጉባኤ አስቸኳይ ስብሰባ (General Assembly Emergency Meeting) በሰበካ ጉባዔው ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር እርሱ በማይኖርበት ጊዜ የሰበካ በጉባኤዉ ጸሐፊ ሊጠራ ይችላል።
9. የመነጋገሪያ አጀንዳዎቹና የሚከናወነዉ ስራ አስቸኳይ ስብሰባው የተፈለገበት ምክንያትና አርእስተ ጉዳይ ይሆናል፤ ስለዚህም አጀንዳዎቹና አስቸኳይ ስብሰባው የተፈለገበት ምክንያትና አርእስተ ጉዳይ በአጭሩ ተጽፎ ለአባላት መገለጽ ይኖርበታል። ውይይቱም በዚያው አጀንዳ ላይ ብቻ የሚያተኩር ይሆናል።
10. ማንኛዉንም መደበኛ ስብሰባ በተጠቀሰዉ ጊዜ ማካሄድ ካልተቻለ ተለዋጭ ሰዓትና ቀን ተገልጾ በአንድ ወር ጊዜ ዉስጥ ይጠራል፣

51. የሰበካ ጉባኤ አባላት ስብሰባ

1. የሰበካ ጉባኤ አባላት መደበኛ ስብሰባ እንደስራዉ አስፈላጊነት የጉባኤዉ አባላት በጋራ ተስማምተው በሚወስኑት የጊዜና የስራ ፕሮግራም መሰረት ይካሄዳል፤ ሆኖም ግን ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ይኖራል።
2. መደበኛ ስብሰባ በጉባኤዉ ሊቀ መንበር ወይም ምክትል ሊቀ መንበር እርሱ በማይኖርበት ጊዜ በጉባኤዉ ጸሐፊ ሊጠራ ይችላል።
3. ማንኛውም ስብሰባዉ በቤተ ክርስቲያኑ ቅጥር ግቢ ዉስጥ ብቻ ይሆናል።
4. የሰበካ ጉባኤዉ አስቸኳይ ስብሰባ በጉባኤዉ ሰብሳቢ ወይም እርሱ በማይኖርበት ጊዜ በሰበካ ጉባኤዉ ምክትል ሊቀ መንበር ወይም ጸሐፊ ወይም ከጉባኤዉ አባላት አምስቱ ተስማምተው በጹሁፍ ከጠየቁ በ48 ሰዓት ሊጠራ ይችላል።

52. ኮረም

1. የማንኛዉም ስብሰባ ምልዐተ ጉባኤ 50% +1 ነው፤ ሆኖም ግን ይህን የመተዳደሪያ ደንብ ለማሻሻል የ2/3ተኛ (ሁለት/ሦስተኛ) ድምጽ፣ የቤተ ክርስቲያኑን ይዞታ በግዥና በሽያጭ ለመለወጥ፣ ለማሻሻል ወይም በአስቸጋሪና አስገዳጅ ሁኔታ ምክንያት የማፍረስ ውሳኔ ቢያስፈልግ በጠቅላላ ጉባኤ 3/4ኛ (ሦስት/አራተኛ) የአባላት ድምጽ ብቻ የሚወሰን ይሆናል።

አንቀጽ 16 ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

53. የሂሳብ ዓመት/ የበጀት ዓመት

1. የቤተ ክርስቲያኑ የሂሣብ ዓመት (Fiscal Year) ከጃንዋሪ 1 ቀን እስከ ዲሴምበር 31 ያለው ጊዜ ነው::

THE ETHIOPIAN ORTHODOX TEWAHDO CHURCH DEBRE MEHRET SAINT MICHAEL CATHEDRAL WASHINGTON DC

54. የጥቅም ግጭትና የግል ፍላጎት

1. የሰበካ ጉባኤው አባላትም ሆኑ ሌሎች ኮሚቴዎች የግል ጥቅም ግጭት (Conflict of Interest) ባላቸው ጉዳዮች ላይ ለምሳሌ ደመወዝ፣ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች፣ ከቤተሰብና ከቅርብ ወዳጆች ኮንትራት ሥራ አሰጣጥ፣ ወዘተ ጋር በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ንክኪና ትስስር ባላቸው ጉዳዮች ውይይት ላይ መቀመጥም ሆነ መካፈል እንዲሁም ውሳኔ መስጠት አይችሉም።
2. ማንም የሰበካ ጉባኤ አባልም፣ ሆነ ካህን፣ በቋሚም ሆነ በጊዜያዊ ኮሚቴዎች ውስጥ የሚያገለግል ግለሰብ፣ የቤተ ክርስቲያኑን ንብረት አገልግሎትንና ጥቅሞቹን ያለአግባብ ለማንኛውም አድሎአዊ ሥራና ሥውር ጠቀሜታ ማዋል አይችልም።
3. ማንም የቤተ ክርስቲያኑ አባል የሆነ ሰው በአባላት ቢመረጥም ባይመረጥም ከቤተ ክርስቲያኑ ሕጋዊ ይዞታና ዓላማ ውጭ በቤተ ክርስቲያኑ ስም፣ በመቅደሱ ውስጥ፣ በቅጥር ግቢው፣ በልዩ ልዩ ክፍሎችና አዳራሾች ውስጥ በሰበካ ጉባኤው ታውቆ ከተፈቀደለት ዓላማና ተግባር ውጭ ለሌላ ተልዕኮ መንቀሳቀስ አይችልም።

55. ተጠያቂነት እና የካሣ ክፍያ/ ሃላፊነትና ዋቢ

1. የእምነት ማጉደልና የቸልተኝነት ጥፋት ካልተገኘባቸው በስተቀር ወይም ሌላ ወንጀል እስካልፈጸሙ ድረስ የሰበካ ጉባኤ የመንፈሳዊ አስተዳደር አባላትና የቤተ ክርስቲያን ተመራጭ አገልጋዮች እያንዳንዳቸው በደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል ካድራል ግዴታዎችና ዕዳዎች በግልም ሆነ በጋራ ተጠያቂ አይሆኑም።
2. የቤተ ክርስቲያኑ አባል ምዕመናንና ካህናት በቀና መንፈስና በትጋት ቤተ ክርስቲያኑን ሲያገለግሉ በሚፈጥሩት አሳማኝ ስህተቶች ሳቢያ ክስ ቢመሠረትባቸው ሰበካ ጉባኤው መክሮበት ¾ኛው (ሦስት አራተኛ) ደምፅ ውሳኔ ካገኘ ነጻ ሊያደርጋቸው ይችላል። ክስ ቢቀርብባቸውም በሕጉ መሠረት ለመከራከርም ሆነ ለመከላከል የሚያስፈልገውን ወጪ ቤተ ክርስቲያኑ ይመድባል። በጀትም ለሕግ አገልግሎት ተመድቦ ይቀመጣል።
3. የሰበካ ጉባኤው አባላት በግልም ሆነ በወል በቸልተኝነት በሚፈጽሙት የእምነት ማጉደል ወይም የሌላ ወንጀል ድርጊት በፍርድ ቤት ተቀጥተው ዕዳ ቢገቡ ወይም የገንዘብ መቀጫ ቢጣልባቸው ከላይ የተዘረዘረው ዋቢነት አይፈቀድም።

56. ገዥ ሕግ

1. ይህ መተዳደሪያ ደንብ የሚተረጎመው በቤተ ክርስቲያኒቱ ቃለ ዓዋዲ እንዲሁም በዋሽንግተን ዲሲና በዩናይትድ ስቴትስ ሕግጋት መሰረት ነው።
2. የዚህ ደንብ አንቀጾችና በየጊዜው የሚደረጉ ማሻሻያዎች ከመቋቋሚያ የሕግ አንቀጾች ጋር አይጻረሩም።
3. ደንቡ ሙሉ ተፈጻሚነት የሚኖረው በዋሽንግተን ዲሲ ውስጥ ነው።
4. ይህ መተዳደሪያ ደንብ የዋሽንግተን ዲሲ ሕግጋትን እንዲሁም ደግሞ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ-ክርስቲያንን እምነት ሥርዓትና ደንብን ያማከለ በመሆኑ በሁለቱ መካከል የሚጣረሱ አንቀጾች ቢኖሩ ቅራኔው የሚፈታው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ፣ በቃለ አዋዲውና በዋሽንግተን ዲሲ ሕግ መሠረት ነው።
5. በአንድ በኩል በዚህ የአማርኛ መተዳደሪያ ደንብ እና በሌላ በኩል ደግሞ በእንግሊዝኛው መተዳደሪያ ደንብ በመመርኮዝ የአሠራር ወይም የአተረጓጐም ቅራኔ በሚፈጠርበት ጊዜ ቅራኔው የሚፈታው አባላቱ ተወያይተው ያጸደቁት በአማርኛ በመሆኑ በአማርኛ መተዳደሪያ ደንብና በዋሽንግተን ዲሲ ሕግ መሠረት ነው።

57. ስለመተዳደሪያ ደንብ ማሻሻል

1. ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በ 16 አንቀጾችና በ 57 ንዑሳን አንቀጾች ይከፈላል፡፡
2. ይህ ደንብ ለሦስተኛ ጊዜ ተሻሽሎ የጠቅላላ ጉባኤ አባላት ከአጸደቁትና የሰበካ ጉባኤዉ አባላት ከፈረሙበት ሚያዝያ 2017 (April 2025) ጊዜ ጀምሮ በሥራ ላይ ውሏል፡፡
3. ወደፊት ይህን መተዳደሪያ ደንብ ለማሻሻልም ሆነ ለመለወጥ የሚቀርብ ጥያቄ ለሰበካው አስተዳደር ጉባኤ መቅረብ ይኖርበታል።
4. የሰበካ ጉባኤው ውይይት ካደረገበት በኋላ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ለጠቅላላ ጉባኤ ያቀርባል።

5. አንድ የማሻሻያ ወይም የለውጥ ጥያቄ ለጠቅላላ ጉባኤ ውሳኔ ከመቅረቡ በፊት በጽሁፍ ተዘጋጅቶ ቤተ ክርስቲያኗ ውስጥ መታደል ወይንም ቀደም ብሎ በቤተ ክርስቲያኗ ድህረ ገጽ ላይ መስፈር ይኖርበታል።
6. ደንቡን ለማሻሻል የመተዳደሪያ ደንብ አርቃቂ ኮሚቴ በሰበካ ጉባዔው ተመርጦ ይሰየማል።
7. የተረቀቀው መተዳደሪያ ደንብ በአባላት ውይይት ተካሂዶበት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ተገቢው ምልዓተ ጉባኤ ተጠብቆ በጠቅላላ ጉባኤ አባላት የ2/3ተኛ ድምጽ ውሳኔ ሊሻሻል ወይም ሊቀየር ይችላል፡፡

THE ETHIOPIAN ORTHODOX TEWAHDO CHURCH DEBRE MEHRET SAINT MICHAEL CATHEDRAL WASHINGTON DC

ተፈጸመ

ለ3ተኛ ጊዜ የተሻሻለው የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ደብረ ምሕረት ቅዱስ ሚካኤል

ካቴድራል መተዳደሪያ ደንብ

ተጻፈ በሀገረ-አሜሪካ በሀገሪቱ ርዕሰ-ከተማ በዋሽንግተን ዲሲ በዲስትሪክት ኦፍ ኮሎምቢያ

በወርኀ ሚያዝያ 2017 / APRIL 2025