የበጎ አድራጎት ኮሚቴን ለማቋቋምና ለማስተዳደር የወጣ መመሪያ ቁጥር 3/2003

ሐምሌ 9 ቀን 2003 ዓ.ም

<u>የበጎ አድራጎት ኮሚቴን ለማቋቋምና ለማስተዳደር የወጣ መመሪያ</u>

<u>ቁጥር 3/2003</u>

የበጎ አድራጎት ኮሚቴን በማቋቋም ከለጋሾች አስፈላጊውን ንብረት ወይም ገንዘብ በማሰባሰብ እንደ ረሃብ፣ ድርቅ፣ ጦርነት፣ የአንበጣ መንጋ፣ ጐርፍ፣ የእሣት ቃጠሎ፣ የመሬት መንቀጥቀጥ፣ የእሣተ ገሞራ መፈንዳት፣ የበሽታ ወረርሺኝ እና የመሣሠሉት ሰው ሰራሽ ወይም የተፈጥሮ አደጋዎችን በመከላከል፣ በመቀነስና በማስወገድ ሕብረተሰቡን ከሚደርስበት ጉዳት ለመታደግ፤ ጉዳት የደረሰበት የሕብረተሰብ ክፍል ካለም አስፈላጊው ሰብዓዊ ዕርዳታ ተደርጐለት ወደ ተረጋጋ የቀድሞ ሕይወቱ እንዲመለስ ለማድረግ የሚፈልጉ ሰዎችን መደገፍ፣ ማበረታታትና ለሥራቸውም ምቹ ሁኔታዎችን መፍጠር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

ዕውቀታቸውን፣ ገንዘባቸውንና ንብረታቸውን በመጠቀም እንዲሁም ሕጋዊ ሰውነት ያላቸውን የበጎ አድራጎት ድርጅቶችን ማቋቋም ሳያስፈልጋቸው የበጎ አድራጎት ኮሚቴን በማቋቋም ብቻ ከለጋሾች አስፈላጊውን ዕውቀት፣ ገንዘብና ንብረት በማሰባሰብ የፈለጉትን የበጎ አድራጎት ሥራ ማከናወን ለሚፈልጉ ሰዎች ምቹ ሁኔታዎችን መፍጠር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

ከለጋሾች የሚሰበሰበው ገንዘብና ንብረት መጠንና አጠቃቀሙን ለመቆጣጠር፤ እንዲሁም ለታለመለት የበጐ አድራጐት ሥራ የዋለ መሆኑን ለማረጋገጥ የሕግ ማዕቀፍ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ በበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማኀበራት አዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀጽ 50(3) እና በበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማኀበራት የሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 አንቀጽ 15(1)(ሠ) በተሠጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

አንቀጽ ፩. አውጭው አካል

የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ በበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት አዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀጽ 9(4)፣50 (3) እና በበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 አንቀጽ 15(1)(ሠ) በተሠጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

አንቀጽ ፪. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የበጎ አድራጎት ኮሚቴን ለማቋቋምና ለማስተዳደር የወጣ መመሪያ ቁጥር 3/2003" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

አንቀጽ ፫. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሠጥ ካልሆነ በስተቀር፡-

1. **"አዋጅ"** ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራትን ለመመዝገብና ለማስተዳደር የወጣ አዋጅ ቁጥር 621/2001 ነው፡፡
2. **"ደንብ"** ማለት ስለበጎ አድራጎት ድርጅቶች እና ማህበራት ምዝገባና አስተዳደር የወጣ የሚንስትሮች ም/ቤት ደንብ ቁጥር 168/2001 ነው፡፡
3. **"ኤጀንሲ"** ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማኅበራት ኤጀንሲ ነው፡፡
4. **"ቦርድ"** ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማኅበራት ቦርድ ማለት ነው፡፡
5. **"ዋና ዳይሬክተር"** ማለት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማኅበራት ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር ነው፡፡
6. "የበጎ አድራጎት ኮሚቴ" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 46(2) ላይ የተሰጠውን ትርጓሜ ይይዛል፡፡
7. "የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅት" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 16 ላይ የተሰጠውን ትርጓሜ ይይዛል፡፡
8. በዚህ መመሪያ ውስጥ ለወንድ ፆታ የተገለጸው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡፡

አንቀጽ ፬. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ፡-

ሀ. በአዲስ አበባ ወይም በድሬዳዋ የከተማ አስተዳደሮች ለሚሠራ የበጎ አድራጎት ኮሚቴ፣

ለ. ቁጥራቸው ከአንድ በላይ በሆኑ ክልሎች በተሰማራ የበጎ አድራጎት ኮሚቴ፣

ሐ. በአንድ ክልል ብቻ የተሰማራ ቢሆንም ከሚሰበሰበው አጠቃላይ ገቢ ከ10% በላይ የሚሆነውን ከውጭ ምንጭ የሚያገኝ የበጎ አድራጎት ኮሚቴ፣

መ. በደንቡ አንቀጽ 15 መሠረት የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ሲፈቅድ የበጎ አድራጎት ስራውን ከአገር ውጭ በሚያከናውን የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

ክፍል ሁለት

የበጐ አድራጐት ኮሚቴን ስለማቋቋም

አንቀጽ ፳. የበጐ አድራጐት ኮሚቴን ማቋቋም ስለሚችሉ ሰዎች

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴን ማቋቋም የሚችሉት፡-

ሀ. ቁጥራቸው ከ 5 ያላነሰ፣

ለ. ዕድሜያቸው ከ18 ዓመት በላይ የሆነና ችሎታቸው በሕግ ወይም በፍርድ ቤት ያልተገደበ ኢትዮጵያዊያን ወይም ኢትዮጵያ ውስጥ የመኖሪያ ፈቃድ ያላቸው የተፈጥሮ ሰዎች ናቸው።

2. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የሚሰማራበት የበጐ አድራጐት ዓላማዎች በአዋጁ አንቀጽ 14(2) (ሀ-ቀ) በተዘረዘሩት ላይ ብቻ ነው።

3.በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚቋቋመው የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ሕጋዊ ሰውነት አይኖረውም፡፡

አንቀጽ ፺. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ አመሰራረት

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ በደንቡ አንቀጽ 15 እና በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን መመዘኛዎችን ካሟላ እንደተመሠረተ ይቆጠራል፡፡
2. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው በተመሠረተ በ1 ወር ጊዜ ውስጥ ለኤጀንሲው ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው የጊዜ ገደብ ቢያልፍም ኮሚቴው በቂና አሣማኝ ምክንያት ካቀረበ ኤጀንሲው እንደሁኔታው የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ሲያመለክት ሊያፀድቀው ይችላል፡፡

አንቀጽ ፺. የመመስረት ውጤት

1. ማንኛውም የበጐ አድራጐት ኮሚቴ በኤጀንሲው ቀርቦ ካልጸደቀ በስተቀር መስፈርቱን በማሟላቱ ብቻ ከሕዝብ ምንም አይነት ገንዘብ ወይም ንብረት መሰብሰብ አይችልም፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን ለማቋቋም ለሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ከብር 10,000(አስር ሺህ) ያልበለጠ ገንዘብ መሰብሰብ ይችላል፡፡ ሆኖም ኮሚቴውን ለማቋቋም የወጡ ወጪዎችን የሚያሳዩ የሒሳብ ሰነዶች ለኤጀንሲው ከሚቀርበው የሒሳብ መግለጫ ወይም የኦዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው መቅረብ ይኖርባቸዋል።
3. በሕግ በተወሰነው ጊዜ ቀርቦ ያልፀደቀ የበጐ አድራጎት ኮሚቴ በኤጀንሲው እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገውን አፈፃፀም በተመለከተ በኤጀንሲው የሚከናወን ይሆናል፡፡
5. ያለ ኤጀንሲው ፈቃድ የተሰበሰበ ገንዘብና ንብረት ካለ በኤጀንሲው ውሣኔ ተመሣሣይ ዓላማ ላለው የበጐ አድራጐት ድርጅት ይተላለፋል፡፡

አንቀጽ ፰. የበጐ አድራጐት ኮሚቴን ለማቋቋም የሚያስፈልጉ መስፈርቶች

በደንቡ አንቀጽ 15 የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው የበጐ አድራጐት ኮሚቴን ለማጽደቅ የሚቀርበው ማመልከቻ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፡-

ሀ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን መለያ ሥም፣

ለ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ዋና ጽ/ቤት አድራሻ፣

ሐ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ሊሰበስበው ያቀደው የገንዘብ ወይም የንብረት መጠን፣

መ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው የገንዘብ ምንጭ ከሀገር ውስጥና ከሀገር ውጭ በመቶኛ ምን ያህል እንደሆነ፣

ሠ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ሊሠራው ያቀደውን ኘሮግራም ሊያሣይ የሚችል የሥራና የገንዘብ ዕቅድ፣

ረ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው መሥራቾችና የሥራ መሪዎች ማንነት የሚገልጽ የታደሰ የቀበሌ መታወቂያ ወይም የፀና ፓስፖርት ቅጅ (ዋናውን ለማመሳከሪያነት) ከአንድ የፓስፖርት መጠን ጉርድ ፎቶግራፍ ጋር፣

ሰ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው የሥራ አስፈፃሚ አባላት የተመረጡበት ቃለ-ጉባኤ፣

ሸ. በደንቡ የተመለከተው የአገልግሎት ክፍያ። (የማመልከቻ ቅጹን በአባሪ 1 ይመልከቱ)።

አንቀጽ ፱. በጐ አድራጐት ኮሚቴውን የማጽደቅ ውሣኔ ይዘት

በአዋጁ አንቀጽ 50 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ውሣኔው የሚከተሉትንም ያካትታል፡-

ሀ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው መሥራቾችና የሥራ አመራር አባላት ስም ዝርዝር፣

ለ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ለኤጀንሲው ያመለከተበት ቀን፣

ሐ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ጥያቄ በኤጀንሲው የፀደቀበት ቀን፣

መ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው እንዲሰራ የተፈቀደለት የጊዜ ገደብ፣

ረ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ዓላማ፣

ሰ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው የተፈቀደለት ጊዜ ሲያበቃ ንብረቱ ወይም ገንዘቡ ሊተላለፍለት የሚችል የበጐ አድራጐት ድርጅት ወይም የመንግስት አካል (ካለ)፣

ሸ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ዓላማውን ለማሳካት የማይችል በቂ ያልሆነ ገንዘብ ወይም ንብረት ከሰበሰበ፤ ወይም የተሰበሰበው ገንዘብ ወይም ንብረት ዓላማውን ለማሳካት አስፈላጊ ከሆነው በላይ ከሆነ ገንዘቡ ወይም ንብረቱ ሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ፣

ቀ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ገንዘብ ወይም ንብረት የሚያሰባስብበት ቦታና ዘዴ፣

በ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው አደረጃጀትና የአመራር አባላቱ ሥልጣንና ተግባር፡፡

(የማጽደቅ ውሣኔውን ይዘት በአባሪ 2 ይመልከቱ)

አንቀጽ ፲. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ማመልከቻ ውሣኔ ስለሚያገኝበት ሁኔታ

1. በደንቡ አንቀጽ 15 እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 የተመለከቱትን መስፈርቶች ያሟላ የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ወደ ኤጀንሲው የምዝገባ አፊሰር በመቅረብ በ10 ቀናት ውስጥ የማጽደቅ ውሣኔ በጽሑፍ ይሰጠዋል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ኮሚቴው አስፈላጊውን መስፈርት ካላሟላ የምዝገባ አፊሰሩ ማመልከቻው በቀረበ በ2 የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ የክልከላ ውሣኔ በጽሑፍ ይሰጣል፡፡
3. በውጭ አገር ለሚደረግ የበጐ አድራጐት ሥራ ለሚሰማራ የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የምዝገባ አፊሰሩ ያለ ዋና ዳይሬክተሩ ፈቃድ የማጽደቅ ውሣኔ ስልጣን አይኖረውም፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም በአፊሰሩ ውሣኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሣኔው በተሰጠ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ለዋና ዳይሬክተሩ የይግባኝ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡ ዋና ዳይሬክተሩ ውሣኔውን በ2 የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሑፍ ያሣውቃል፡፡ በዋና ዳይሬክተር ውሣኔ ቅር የተሰኘ ወገን ካለ በ15 ቀናት ውስጥ ለቦርድ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡ የቦርዱ ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

አንቀጽ ፲፩. የማጽደቅ ውሣኔው የሚከለከልበት ሁኔታ

1. በአዋጁ አንቀጽ 69 (2) እና (4) ላይ የተመለከቱትን ምክንያቶች መኖራቸውን ከተረጋገጠ፤
2. የኮሚቴው የሥራ መሪዎች በአዋጁ አንቀጽ 70 መሰረት የስራ መሪ ሆነው መስራት የማይችሉ ሲሆኑ፤
3. ኮሚቴው በደንቡ አንቀጽ 15 እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሠረት የተዘረዘሩትን መስፈርቶች ሣያሟላ ሲቀር፤
4. የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን ለማቋቋም ከተፈቀደው ገንዘብ በላይ ተሰብስቦ ከተገኘ፣
5. በማመልከቻው ላይ የተገለጹት መረጃዎች ሀሰት ሆነው ሲገኙ፤
6. የሚሰበሰበው ኃብት ለታለመለት ዓላማ የማይውል መሆኑን የሚያሣይ ተጨባጭ ማስረጃ ሲገኝ የቀረበው ማመልከቻ ውድቅ ይሆናል፡፡

አንቀጽ ፲፪. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ አደረጃጀት

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ መሥራች አባላትን፣ የኮሚቴውን ኘሬዝዳንት፣ ሂሳብ ሹም፣ ገንዘብ ያዥና ኦዲተርን ያካትታል፡፡ እንደ አስፈላጊነቱ ለኘሬዝዳንቱ ተጠሪ የሆኑ ንዑሳን ኮሚቴዎችም ሊኖሩት ይችላሉ፡፡

2. የመሥራች አባላት ሥልጣንና ተግባር

ሀ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው የመጨረሻ ውሣኔ ሰጭ አካል ናቸው፡፡

ለ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን የሥራ አመራር አባላት ይመርጣሉ፣ ያግዳሉ፣ ያሰናብታሉ፡፡

ሐ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን ዕቅድ፣ የሥራና የሒሳብ ሪፖርቶችን ገምግመው ያፀድቃሉ፡፡

3. **የኘሬዝዳንቱ ሥልጣንና ተግባር**

ሀ. ኮሚቴውን በሊቀ መንበርነት ይመራል፡፡

ለ. በማናቸውም አካል ዘንድ ኮሚቴውን ይወክላል፣ የኮሚቴውን ሥራ በተመለከተ ማናቸውንም ጉዳዮች ይፈጽማል፣ ውክልና ይሰጣል፣ በኮሚቴው ሥም የደብዳቤ ልውውጦችን ያደርጋል፣ ውል ይዋዋላል፡፡

ሐ. በኮሚቴው ስር ንዑሳን ኮሚቴን ያደራጃል፣ ለመስራቾች አቅርቦ ያፀድቃል፣ ያሰማራል፣ አፈፃፀማቸውን ይገመግማል ፣የንዑሳን ኮሚቴ አባላትን በመስራቾች ውሳኔ ይቀይራል፡፡

መ. በኮሚቴው ሥም የተከፈተውን የባንክ ሒሳብ እና ቼክ ወይም ኃዋላ ከገንዘብ ያዡ ጋር በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል፡፡

ሠ. በኮሚቴው አባላት የሚተላለፉ ውሣኔዎችን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

ረ. በአባላቱ የፀደቀውን የሒሳብና የሥራ ክንውን ሪፖርት ለኤጀንሲው ያቀርባል፡፡

ሰ. የኮሚቴውን ስብሰባ ይጠራል፡፡

3. የሂሳብ ሹሙ ሥልጣንና ተግባር

ሀ.የበጎ አድራጎት ኮሚቴውን የገቢ እና ወጪ ሂሳብ ይቆጣጠራል፣ በትክክል እንዲመዘገብ እና እንዲያዝ ያደርጋል፤

ለ.የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሂሳብ አሰራር ደንብ መሰረት መሆኑን ይቆጣጠራል፤

ሐ. ከፕሬዝዳንቱ ጋር ቼክ፣የባንክ ሂሳብ እና ሀዋላ በጣምራ ይፈርማል፤

መ. የበጎ አድራጎት ኮሚቴውን የሂሳብ መዛግብት እና የተለያዩ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤

ሠ. የሂሳብ መዝገብ፣ ገቢና ወጪ፣ ሀብትና ዕዳ ያካተተ ሰነድ ያዘጋጃል፤

ረ. ከፕሬዝዳንቱ ጋር የገቢና ወጪ ሒሳብ በየወሩ ያመሣክራል፡፡

4. የገንዘብ ያዡ ሥልጣንና ተግባር

ሀ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን ገቢዎች በሕጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል፡፡ ሒሳቡን በኮሚቴው ሥም በተከፈተው ባንክ ገቢ ያደርጋል፡፡

ለ. የኮሚቴውን የሒሳብ ሰነዶች በአግባቡ ይይዛል፡፡

መ. ፕሬዝዳንቱ ለኮሚቴው ሥራ አስፈላጊ ወጪዎችን ሲፈቅድ ክፍያዎችን ይፈጽማል፡፡

5. የኦዲተሩ ሥልጣንና ተግባር

ሀ. የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን ገንዘብና ንብረት አስተዳደር ይቆጣጠራል፡፡

ለ. በኢትዮጵያ ተቀባይነት ባገኙ መመዘኛዎች መሠረት የሂሳብ መግለጫ ወይም የኦዲት ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፡፡

ሐ. የሂሳብ መግለጫ ወይም ኦዲት ሪፖርት ለመስራቾች አቅርቦ ያፀድቃል፡፡

አንቀጽ ፲፫. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው አባላት የስብሰባና የድምፅ አሰጣጥ ስነ-ሥርዓት

1. አባላቱ ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤው እንደተሟላ ይቆጠራል፣ ካልተሟላ ድጋሚ ጥሪ ይደረጋል፣ ድጋሚ በተደረገው ጥሪ ካልተሟላ በተገኙት አባላት ስብሰባው ይካሔዳል፡፡
2. ውሣኔዎቹ በድምፅ ብልጫ የሚተላለፉ ሲሆን ድምፁ እኩል በሚከፈልበት ጊዜ ፕሬዝዳንቱ ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል፡፡
3. የሥራ አመራር አባላቱ የአገልግሎት ዘመን በኮሚቴው መሥራች አባላት የሚወሰን ይሆናል፡፡
4. በንዑስ አንቀጽ 3 የተቀመጠው ቢኖርም የበጐ አድራጐት ኮሚቴ መስራቾች የስራ አመራር ለውጥ ካደረጉ ለውጡ በተደረገ በ15 ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው ማሳወቅ አለባቸው፡፡

አንቀጽ ፲፬. ክፍያን በተመለከተ

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው መሥራች አባላት እና የሥራ አመራር አባላት የኮሚቴውን ሥራ የሚያከናውኑት ያለምንም ክፍያ ነው፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተመለከተው ቢኖርም ኮሚቴውን ከማስተዳደር ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ሥራዎችን ለመሥራት ከግላቸው ለሚያወጡት ወጪ አስፈላጊውን መረጃ በማቅረብ የኮሚቴው አባላት በአብላጫ ድምፅ ካፀደቁት ወጪያቸው ሊተካላቸው ይችላል፡፡
3. ወጪን ከመተካት ጋር የተያያዙ ሰነዶች ለኤጀንሲው ከሚደረገው የሒሳብ ሪፖርት ጋር ተያይዘው መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

ክፍል ሦስት

ስለ በጐ አድራጐት ኮሚቴ ሒሳብና ሪፖርቶች

አንቀጽ ፲፰. የሒሳብ መዝገብ የመያዝ ግዴታ

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የሥራ መሪዎች የኮሚቴውን የገንዘብ እንቅስቃሴ የሚያብራራና በግልጽ የሚያሣይ የሒሳብ መዝገብ መያዝ ይኖርባቸዋል፡፡
2. የሥራ መሪዎቹ የበጐ አድራጐት ኮሚቴውን የገንዘብና የንብረት ገቢና ወጪ በየዕለቱ መዝግቦ በመያዝና የገቢና የወጪ ደጋፊ ደረሰኞችንም በኤጀንሲው አቅርቦ በማስመዝገብና አፀድቆ በማሳተም ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡
3. የሒሳብ መዝገቡ ኮሚቴው የሚሰበስበውን የገንዘብ መጠን፣ ገቢው ከየት እንደተገኘ፣ የተሰበሰበበት ምክንያትና ገቢ የተደረገበት ቀን፣ ገቢ የተደረገበት ደረሰኝ ቁጥር፣ ንብረትም ከሆነ በተመሳሳይ የንብረቱ አይነት፣ ከማን እንደተገኘ፣ ገቢ የተደረገበት ደረሰኝ/ሞዴል/ቁጥር ቀንና ተረካቢና አስረካቢ ማስረጃ አሟልቶ መያዝ አለበት ፡፡
4. ወጪን በተመለከተ የወጣው የገንዘብ መጠን ፣ የወጣበት ምክንያት፣ ወጪው የታዘዘበት፣ ወጪው የተደረገበት ደጋፊ ማስረጃዎች ተሟልቶ ከሒሳብ መዝገቡ መያያዝ አለባቸው ፡፡
5. የሒሳብ መዝገቡ ገቢና ወጪ በተገቢው ሐላፊ የሚረጋገጥ መሆኑን፤ያልተከፈሉ እዳዎች ተመዝግበው መያዛቸውን ማሳየት ይኖርበታል ፡፡
6. የኮሚቴው አባላት ስሙ ካልተገለጸ ሰው ምንም አይነት ንብረት ወይም ገንዘብ መቀበል አይችሉም፡፡ የሒሳብ መዝገቡ በማናቸውም ጊዜ የሊጋሹን ማንነት በግልጽ የሚያመላክት መሆን አለበት፡፡

አንቀጽ ፲፱. ዓመታዊ የሒሳብ ሪፖርት ሥለማቅረብ

ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርትን በተመለከተ የአዋጁ አንቀፅ 49፣ 78-79፣ የደንቡ አንቀፅ 20-21 እንዲሁም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች እና ማህበራት የኦዲት እና የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብን ለመወሰን የወጣው መመሪያ ድንጋጌዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

አንቀጽ ፳. የባንክ ሒሳብን ሥለመክፈትና ሥለማሣወቅ

1. ማንኛውም የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የባንክ ሒሳብ ለመክፈት ኤጀንሲውን በማሣወቅ የድጋፍ ደብዳቤ ማግኘት አለበት፡፡
2. የበጐ አድራጎት ኮሚቴውን የባንክ ሒሳብ ዝርዝር በተመለከተ የደንቡ አንቀጽ 25 (2) የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ናቸው፡፡

አንቀጽ ፳፩. የአስተዳደራዊና የዓላማ ማስፈጸሚያዎችን በተመለከተ

የአስተዳደራዊና የዓላማ ማስፈጸሚያ ወጪዎችን በተመለከተ የአዋጁ አንቀጽ 2 (14) እና አንቀጽ 88 እንዲሁም የኤጀንሲው የአስተዳደራዊ ወጪዎችና ዓላማ ማስፈፀሚያ መመሪያ ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ ፡፡

አንቀጽ ፲፱. የሥራ ክንውን ሪፖርት ሥለማቅረብ

ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርትን በተመለከተ የአዋጁ አንቀፅ 80፣ የደንቡ አንቀፅ 22 እንዲሁም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች እና ማህበራት የኦዲት እና የሥራ ክንውን ሪፖርት አቀራረብን ለመወሰን የወጣው መመሪያ ድንጋጌዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

ክፍል አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ ፳. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የሃብት ምንጭ

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ያለምንም ገደብ ከአገር ውስጥም ሆነ ከውጭ ምንጭ ሃብት መሰብሰብ የሚችለው በአዋጁ አንቀጽ 14(2) (ሀ-ቀ) በተመለከቱት የበጐ አድራጐት የልማት ሥራዎች ከተሰማራ ብቻ ነው፡፡
2. በአዋጁ አንቀጽ 103 እና በደንቡ አንቀጽ 23 የተደነገገው ቢኖርም በኤጀንሲው የፀደቀ የበጐ አድራጐት ኮሚቴ በገቢ ማስገኛ ስራ ላይ መሰማራት አይፈቀድለትም፡፡

አንቀጽ ፳፩. የገንዘብ እና ንብረት አሰባሰብ ዘዴን በተመለከተ

የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ገንዘብና ሀብት የሚያሰባስብባቸውን ዘዴዎች እና የሚያሰባስብባቸውን ቦታዎች ለይቶ በማቅረብ በኤጀንሲው ማፀደቅ ይኖርበታል፡፡ ኤጀንሲው ከፈቀደለት ገንዘብና ንብረት ማሰባሰቢያ ዘዴዎችና ቦታዎች ውጭ መንቀሳቀስ አይፈቀድለትም፡፡

1. እንደ ደረሰኝ፣ኩፖን፣ የቃል መግቢያ ሰነድ ፣ የሎቶሪ ቲኬት በሚመለከተው የመንግስት አካል ሲፈቀድላቸው ብቻ እና ሌሎች አስፈላጊ የገንዘብ መሰብሰቢያ ሰነዶች ከኤጀንሲው ፈቃድ እና እውቅና ውጪ መታተም አይኖርባቸውም።
2. እንደ ቲሸርትና ኮፍያ፣ ቁልፍ ማንጠልጠያ ፣ ሰዓት፣ ቦርሳ፣ እስክርቢቶ የመሳሰሉትን አዘጋጅቶ በመሸጥ ፤እንዲሁም የእራት ግብዣ፣ቴሌቶን፣ የሙዚቃ ኮንሰርት፣ የእግር ጉዞ፣ ኤግዚቢሽኖች፣ የስፖርት ውድድርና የመሳሰሉትንም አዘጋጅቶ ገንዘብ መሰብሰብ የሚቻለው ከኤጀንሲው ፍቃድ ሲገኝ ብቻ ነው።
3. የሚሰበሰበው ንብረት ልዩ ተንቀሳቃሽ ወይም ማንኛውም የማይንቀሳቀስ ንብረት ከሆነ የበጎ አድራጎት ኮሚቴ አባላቱ እና የስራ መሪዎቹ ሕጋዊ የንብረት ባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ ከለጋሹ መቀበል ይኖርባቸዋል።
4. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ገንዘብና ንብረት አሰባሰብ ዘዴው ህጋዊነት በሌላቸውና በማስረጃ ሊደገፉ ከማይችሉና ብክነትን ለመቆጣጠር ከማያስችሉ አሰራሮች የፀዳ መሆን ይገባዋል፡፡
5. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ገንዘብና ንብረት ለማሰባሰብ የሚያደርገውን እንቅስቃሴ ገንዘብና ንብረት እንዲያሰባስብ ከኤጀንሲው የተፈቀደለት መሆኑን ማሳየት አለበት፡፡

አንቀጽ ፳፪. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ሃብት የሚሰበሰብበት ቦታ

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈጸም የሚሆን ገንዘብ ወይም ንብረት ለማሰባሰብ በተፈቀደለት መሰረት በማንኛውም ሕዝባዊ ወይም የሥራ ወይም የመኖሪያ ቦታዎች መሰብሰብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም በሚከተሉት ቦታዎች ገንዘብ ወይም ንብረት መሰብሰብ አይቻልም፡-

    ሀ. የሃይማኖት ሥርዓትና ቀብር በሚፈጸምባቸው ቦታዎች ወይም ህንፃዎች ወይም በአጠገባቸው ባለ ማንኛውም መሬት፣

    ለ. የየተቋማቱ ፍቃድ ከሌለ በስተቀር የመከላከያ ሰራዊት ካምፖች፣ታካሚዎች የተኙባቸው ክፍሎችና ተመላላሽ ታካሚዎች

ባሉባቸው የሕክምና ቦታዎች፣በ1ኛ ደረጃ ት/ቤት የተማሪዎች መማሪያ ክፍሎች፣ የህግ ታራሚዎች በሚገኙባቸው ተቋማት፣

ሐ. ህዝብ በሚበዛባቸው አደባባዮች፣ በህዝብ የትራንስፖርት ተሽከርካሪዎች፣ በትራፊክ መብራቶች እና በመዝናኛ ቦታዎች።

አንቀጽ ፷፫. የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የሥራ ጊዜ ቆይታ

1. የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ያቀዳቸውን ሥራዎች ለመፈጸም ከአንድ ዓመት ያላነሰ የጊዜ ቆይታ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የበጎ አድራጎት ኮሚቴው እንደተሰማራበት የሥራ መጠንና ሥፋት ኤጀንሲው አሣማኝ ሆኖ ሲያገኘው እንደ ሁኔታው ጊዜውን ሊያራዝመው ይችላል፡፡

አንቀጽ ፷፬. የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ወደ ዘለቄታ የበጎ አድራጎት ድርጅት ስለሚለወጥበት ሁኔታ

አንድ የበጎ አድራጎት ኮሚቴ በአዋጁ አንቀጽ 54 መሠረት ወደ ዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅት ለመለወጥ የሚከተሉት መስፈርቶች መሟላት ይኖርባቸዋል፡-

ሀ. የበጎ አድራጎት ኮሚቴውን ወደ ዘለቄታ የበጎ ድራጎት ድርጅት ለመቀየር የሚቀርብ ማመልከቻ፤

ለ. የኮሚቴው መሥራቾች የታደሰ የቀበሌ መታወቂያ ወይም የፀና ፖስፖርት ኮፒ(ዋናውን ለማመሳከሪያነት) እና አንዳንድ ጉርድ ፎቶ ግራፍ፤

ሐ. በሰነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ጽ/ቤት የተረጋገጠ የድርጅቱ የመመስረቻ ሠነድ፤

መ. በኮሚቴው የተሠበሠበው ገንዘብ ወይም ንብረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ መሠረት ኦዲት ተደርጎ የቀረበ፤ ንብረት ከሆነ የንብረቱ ዝርዝር መግለጫ እና ተያያዥነት ያላቸው የንብረት ማረጋገጫ ሠነዶች፤

ሠ. ገንዘብ ከሆነ የገንዘቡ መጠንና ገንዘቡ በዝግ ሒሳብ የተቀመጠ መሆኑን የሚያሣይ የባንክ ማረጋገጫ፤

ረ. ድርጅቱን በበላይነት እንዲመሩ በመሥራቾቹ የተሾሙ የሥራ አመራር ቦርድ አባላት ዝርዝር፤

ሰ. መተደደሪያ ደንብ፣ ፕሮጀክት ፕሮፖዛል እና በደንቡ የተመለከቱት አስፈላጊ ክፍያዎች፡፡

አንቀጽ ፷፭. የገንዘብና የንብረት አጠቃቀምን በተመለከተ

1. የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ዓላማውን ለማሳካት ያሰባሰበውን ገንዘብና ንብረት ለኤጀንሲው ቀርቦ ባፀደቀው የስራ ዕቅድና ፕሮግራም ማዋል አለበት፡፡
2. በንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚቴው ባሰባሰበው ገንዘብና ንብረት በስራ ዕቅዱ ካፀደቀው ፕሮግራም ተያያዥነት ያላቸው ተጨማሪ ስራዎችን ጨምሮ ማከናወን ይችላል፡፡
3. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ባሰባሰበው ገንዘብና ንብረት በኤጀንሲው ከተፈቀደለት የስራ እቅድ በማሻሻል ወይም በመቀየር በስራ ላይ ማዋል የግድ የሚሉ ሁኔታዎች ሲያጋጥሙት ለኤጀንሲው አቅርቦ ሳያስፈቅድ ተግባራዊ ማድረግ አይችልም፡፡
4. የተሰበሰበ ገንዘብና ንብረት ለክፍያዎች፣ ለግዥዎች፣ ለኮንትራቶችና ለአገልግሎቶች ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው በሕጋዊ ሰነድ የተደገፈና የተረጋገ መሆን አለበት፡፡ ኮሚቴው የጥሬ ገንዘብ አያያዝና አጠቃቀም ሕግን የተከተለ መሆን አለበት፡፡

አንቀጽ ፳፺. ፈቃድን ስለመሠረዝ

1. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው በኤጀንሲው ገንዘብ እና ንብረት እንዲሰበስብ በደብዳቤ የተሰጠውን ፈቃድ የሚሰረዘው በሚከተሉት ሁኔታዎች ነው፡-

ሀ. ፈቃዱን የወሰደው በማጭበርበር በማታለል ከሆነ፣ ወይም

ለ. የተሠበሠበው ገንዘብ ወይም ንብረት ለሕገ-ወጥ ዓላማ ወይም የሕዝብን ሠላምና ደህንነት ለሚጐዳ ተግባር ከዋለ፣ ወይም

ሐ. ለኤጀንሲው ማቅረብ የሚጠበቅበትን የኦዲትና የሥራ ክንውን ሪፖርት ካላቀረበ፣ ወይም

መ. ያለ ኤጀንሲው ፈቃድ የባንክ ሒሳብ ከፍቶ ከተገኘ፣ ወይም ማንነቱ ከማይታወቅ ግለሰብ ወይም ድርጅት ገንዘብ ወይም ንብረት ከሰበሰበ፣

ሠ. በዚህ መመሪያ መሠረት በተከለከሉ ቦታዎች ገንዘብ ወይም ንብረት ቢሰበስብ ወይም ሰብስቦ ከተገኘ፣

ረ. የወንጀል ሕጉን ወይም የአዋጁን ወይም የደንቡን ወይም የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች ጥሦ ከተገኘ፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም በውሣኔው ቅር የተሰኘ ወገን ውሣኔው በተሰጠ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ለዋና ዳይሬክተሩ የይግባኝ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡፡ ዋና ዳይሬክተሩ ውሣኔውን በ 3 የሥራ ቀናት ውስጥ ያሣውቃል፡፡ በዋና ዳይሬክተር ውሣኔ ቅር የተሰኘ ወገን ካለ በ15 ቀናት ውስጥ ለቦርድ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡ የቦርዱ ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

አንቀጽ ፳፫. የመሠረዝ ውጤት

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 23 መሠረት ፈቃዱ የተሠረዘ የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ገንዘብና ንብረት እንዲጣራ ከተደረገ በኋላ በኤጀንሲው ውሣኔ ተመሣሣይ ወይም ተቀራራቢ ዓላማ ላለው የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም የመንግስት አካል እንዲተላለፍ ይደረጋል፡፡

አንቀጽ ፳፰. የሕግ ተጠያቂነት

1. ማንኛውም ሰው በኤጀንሲው ሣያፀድቅ የበጐ አድራጐት ኮሚቴ አቋቁሞ ገንዘብ ወይም ንብረት የሰበሰበ እንደሆነ በአዋጁና በወንጀል ሕጉ ድንጋጌዎች መሠረት ይቀጣል፣
2. የፍትሐብሔር ሐላፊነትን በተመለከተ ከበጐ አድራጐት ኮሚቴው የሥራ እንቅስቃሴ ጋር በተገናኘ አባላቱ ወይም የሥራ መሪዎቹ በአንድነትና በነጠላ ኃላፊ ይሆናሉ፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 2 የተደነገገውን በተመለከተ ማናቸውም ለጋሽ ወገን፣ተጠቃሚ፣ ኤጄንሲው ወይም የሚመለከተው የዘርፍ አስተዳዳሪ ክሱን ለፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።

አንቀጽ ፳፱. የበጐ አድራጐት ኮሚቴ ሰነዶችን በተመለከተ

የበጐ አድራጐት ኮሚቴው የተፈቀደለት ጊዜ ሲያበቃ ወይም ገንዘብና ንብረቱ ተጣርቶ በኤጀንሲው ውሣኔ ተመሣሣይ ወይም ተቀራራቢ ዓላማ ላለው የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም የመንግስት አካል እንዲተላለፍ ከተደረገ በኋላ የኮሚቴው የሒሳብና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች በኤጀንሲው እንዲቀመጡ ወይም እንዲወገዱ ይደረጋል፡፡

አንቀጽ ፴. ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ሌሎች መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

አንቀጽ ፴፩. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ሐምሌ 9 ቀን 2003 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሐምሌ 2003 ዓ.ም

ዓሊ ሲራጅ
የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ
ዋና ዳይሬክተር

<u>አባሪ አንድ</u>

በበጐ አድራጐት ድርጅቶችና ማህበራት አዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀጽ 48 መሠረት የበጐ አድራጐት ኮሚቴን ለማጽደቅ የሚቀርብ ማመልከቻ

---

1. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ያመለከተበት ቀን ________________________

2. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ሥም ________________________________

3. ኮሚቴው የሚቋቋምለት የበጐ አድራጐት ዓላማ

____

____

____

4. ኮሚቴው ከላይ የተጠቀሱትን የበጐ አድራጐት ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ ሥራ ላይ የሚያውላቸው ዝርዝር ተግባራት/ዘዴዎች/

____

____

____

5. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ሊሰበሰበው ያቀደው ገንዘብ መጠን (በብር)

____

____

______

6. የበጐ አድራጐት ኮሚቴዉ ገንዘብ ወይም ንብረቱን የሚሰበስብበት ዘዴ

   1. ____

   2. ____

   3. ____

   4. ____

   5. ____

7. ገንዘቡን ወይም ንብረቱን የሚሰበስብባቸው ክልሎችና ከተሞች ዝርዝር

7.1 ክልል ዞን ወረዳ ቀበሌ ማሳሰቢያ

1. __________ ________ ________ ________ መሰራቾችእያንዳንዱን ክልል፣

2. _________ ________ ________ ________ ወረዳና የቀበሌ ዝርዝር

3. _________ ________ ________ ________ መግለፅ አለባቸው፡፡

4. _________ ________ ________ ________

8. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው የገቢ ምንጭ ከአገር ውስጥ ____ ከመቶ

ከኢትዮጵያ ውጭ ______ ከመቶ

9. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ሥራ የሚጀምርበት _ቀን ___________ወር ___________ ዓ.ም ሥራ የሚያጠናቅቅበት ________ቀን ___________ ወር _________________ ዓ.ም

10. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የተፈቀደለት ጊዜ ሲጠናቀቅ ንብረቱን የሚያስተላልፍበት የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም የመንግስት አካል (ካለ) ____

____

____

____

____

11. የበጎ አድራጐት ኮሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 3 የተጠቀሱት የበጎ አድራጐት ሥራዎች እንዲያከናውን የተፈቀደለት መሆኑን እንዲያውቁለት የሚፈልጋቸው የፌደራልና የክልል መንግስት አካላት ዝርዝር

____

____

____

12. የበጐ አድራጐት ኮሚቴዉ የበጐ አድራጐት ሥራውን የሚያከናውንባቸው ቦታዎች

	1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	5ኛ	6ኛ
ክልል	_______	_____	_____	_____	____	_____
ከተማ	_______	_____	_____	_____	____	_____
ዞን/ክ/ከተማ	____	_____	_____	_____	____	_____
ወረዳ	________	_____	_____	_____	____	_____
ቀበሌ	________	_____	_____	_____	____	_____
ልዩ ቦታ	_______	_____	_____	_____	____	

13. **የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ዋና መ/ቤት**

<u>አድራሻ</u>

ክልል __________ ዞን/ክ/ከተማ _____________ ወረዳ ________

ቀበሌ _______ ልዩ ልዩ __________________

ስልክ ቁጥር ____________ ፋክስ ___________ ፓ.ሣ.ቁ. ______

ኢ-ሜይል _________________

<u>የበጎ አድራጎት ኮሚቴዉ አባላት ሥምና አድራሻ</u>

ተ.ቁ.	ሥም	ተግባር	ክልል	ዞን/ክ/ከተማ	ወረዳ	ቀበሌ	የቤ/ቁ.	ስልክ ቁጥር	ፊርማ
1.		ኘሬዝዳንት							
2		የሂሳብ ሹም							
3.		ገንዘብ ያዥ							
4.		ኦዲተር							
5.		አባል							

የኮሚቴውን የማጽደቅ ሥራ በኤጀንሲው ተገኝተው ለማከናወን የተወከሉ የኮሚቴው መስራች አባላት

1. ሥም ____________________ ፊርማ ______________

1.1. አድራሻ ክልል ____ ዞን/ክ/ከተማ ______ ወረዳ ___ቀበሌ ____ሥ/ቁ. _______

1.2. ሥም_____ ፊርማ ________አድራሻ ክልል ______ ዞን/ክ/ከተማ ________ ወረዳ ____ ቀበሌ ___ ሥ/ቁ. _______

1. **የበጎ አድራጐት ኮሚቴው መሥራች አባላት የህይወት ታሪክ መሙያ ቅጽ**

ፎቶ ግራፍ

የ ፓስፖርት ማጠን ያለው

1. ሙሉ ስም ከነአያት:- ____________ ____________ ____________
2. ጾታ:- ሴት ☐ ወንድ ☐
3. የትውልድ ዘመን:- ቀን ________ ወር ______ ዓ.ም. ___.
4. ዜግነት:- ______________________
5. የጋብቻ ሁኔታ:- ያገባ/ች ☐ ያላገባ/ች ☐ የፈታ/ች ☐
6. የትምህርት ደረጃ:- ______________________
7. በበጎ አድራጐት ኮሚቴው ውስጥ ያለዎት የሥራ ኃላፊነት ______________________
8. የትውልድ ስፍራ:-

    ክልል ____________ ከተማ ____________ ዞን/ክ/ከተማ ______
    ወረዳ ____________ ቀበሌ ____________ የቤት ቁጥር ___
    ፖ.ሳ.ቁ ____________ ኢ-ሜይል ____________
    ስልክ ቁጥር:- መደበኛ ____________ ተንቀሳቃሽ ____________

9. አሁን ያሉበት የመኖሪያ አድራሻ:-

    ክልል ____________ ከተማ ______ ዞን/ክ/ከተማ ________
    ወረዳ ____________ ቀበሌ ____________ የቤት ቁጥር ________
    ፖ.ሳ.ቁ ____________ ኢ-ሜይል ____________
    ስልክ ቁጥር:- መደበኛ ____________ ተንቀሳቃሽ ____________

10. የሥራ አድራሻ /ካለ/:-

    የመሥሪያ ቤቱ ስም ______________________
    ______ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ያለዎት ኃላፊነት ______________________
    ____________ክልል ____________ ከተማ ____________ ዞን/ክ/ከተማ ___
    ____
    ወረዳ ____________ ቀበሌ ____________ የቤት ቁጥር ________
    ፖ.ሳ.ቁ ____________ ኢ-ሜይል ____________
    ስልክ ቁጥር:- መደበኛ ____________ ተንቀሳቃሽ ____________

ማረጋገጫ:- እኔ ከዚህ በላይ ስሜ እና አድራሻዬ የተገለፀው የበጎ አድራጐት ኮሚቴው መስራች አባል የሰጠሁት መረጃ በሙሉ ትክክለኛና እውነተኛ ስለመሆኑ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ::

ስም:- ____________________
ፊርማ:- ____________________
ቀን:- ____________________

<u>አባሪ ሁለት</u>

<u>የበጎ አድራጎት ኮሚቴ የማፅደቅ ውሳኔ</u>

በፌዴራል የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት አዋጅ ቁጥር 621/2001 አንቀጽ 48 (1) በተሰጠው ስልጣን መሰረት የበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ የሚከተለውን ወስኗል፡፡

1. ስምና ዝርዝር ሁኔታቸው በዚህ ሰነድ መጨረሻ ላይ የተመለከተው አመልካቾች በ_______________ቀን __________ ወር _______ ዓ.ም ባመለከቱት መሰረት _______________ በተባለው የበጎ አድራጎት ኮሚቴ ተደራጅተው ይህ ውሳኔ ከተሰጠበት ቀን አንስቶ እስከ ___________ ቀን ___________ ወር ________ ዓ.ም ከስር ለተመለከተው የበጎ አድራጎት ዓላማ ከሕዝብ ገንዘብ ወይም ሌላ ንብረት እንዲያሰባስቡ ተፈቅዶላቸዋል፡፡

2. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ገንዘብ ወይም ሌላ ንብረት የሚያሰባስበው ለ ______________________________________

____

____

____ዓላማ ሲሆን ኮሚቴው የሚያሰባስበው ገንዘብ ወይም ንብረት አባላት በድምጽ ብልጫ በሚወስኑበት ጊዜ ወይም ለኮሚቴው የተፈቀደለት ጊዜ ሲያበቃ አንድ ሳምንት ሲቀረው ለ ________________________________ ያስረክባሉ፡፡ (ገንዘብ ወይም ንብረት የሚረከብ የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም የመንግስት አካል)

4. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ገንዘብ ወይም ሌላ ንብረት የሚያሰባስበው በ ________________________________ ነው፡፡ (ለምሳሌ፡- በመላው አገር/በ.../ክልል(ሎች)/በ... ከተማ/በ... ክፍለ ከተማ/በ...ኤክስፖ ወዘተ)

5. የበጐ አድራጐት ኮሚቴው ገንዘብ ወይም ንብረት የሚሰበስበው በ________________________ ነው፡፡ (ለምሣሌ በደረሰኝ፣ በኩፖን፣ የቃል መግቢያ ሰነድ፣ የሎተሪ ቲኬት፣ ቲሸርት፣ ኮፍያ፣ የዕራት ግብዣ፣ ቴሌቶን፣ በሙዚቃ ኮንሰርት፣ ኤግዚቢሽንና፣ የስፖርት ውድድር ... ወዘተ)

6. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው ፕሬዚዳንት የኮሚቴውን ስብሰባ የመጥራት፣ የኮሚቴውን የሂሳብ አሰራር የመቆጣጠር እና ኮሚቴው ከሦስተኛ ወገኖችና ከበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማሕበራት ኤጀንሲ ጋር የሚያደርገውን ግንኙነት ያስተባብራል፡፡ የኮሚቴው የሂሳብ ሹም ገቢዎችን በህጋዊ ደረሰኝ ያሰባስባል፣ የገቢና የወጪ ሰነዶችን በጥንቃቄ ይይዛል፣ የድርጅቱ የሂሳብ ሰነዶች ላይ ከፕሬዝዳንቱ ጋር በጋራ ይፈርማል፡፡ የኮሚቴው ኦዲተር የኮሚቴውን የገንዘብና ንብረት አስተዳደር የሚቆጣጠር ሲሆን የኮሚቴውን የኦዲት ሪፖርቶች በኢትዮጵያ ተቀባይነት ባገኘ መመዘኛ መሰረት ያዘጋጃል፡፡

7. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው አባላት የኮሚቴውን ተግባራት የሚፈፅሙት ያለ ምንም ክፍያ ሲሆን ኮሚቴውን ከማስተዳደር ጋር በተያያዘ አባላት ከግላቸው የሚያወጡት ወጪ የሚተካው የወጭውን መረጃ አያይዞ በፅሁፍ ለኮሚቴው አመልክቶ

በአብላጫ ድምፅ ሲያጸድቅ ብቻ ነው፡፡ ወጪን ከመተካት ጋር የተያያዙ ሰነዶች ኮሚቴው ለበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ከሚያደርገው የሂሳብ ሪፖርት ጋር ተያይዘው ይቀርባሉ፡፡

8. የበጎ አድራጎት ኮሚቴው የሂሣብ መግለጫውን ለበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ በየዓመቱ ማቅረብ አለበት፡፡ (የበጎ አድራጎት ኰሚቴው የተቋቋመው ከ1 ዓመት ላነሰ ጊዜ ከሆነ ጊዜው እንዳለቀ የሂሣብ መግለጫ ማቅረብ ይኖርበታል)

9. በበጎ አድራጎት ኰሚቴው የተሰበሰበው ገንዘብ ወይም ንብረት የታቀደውን ዓላማ ለማሳካት አስፈላጊ ከሆነው እጅግ የበዛ ከሆነ የኰሚቴው አባላት ከላይ በአንቀጽ 1 ስር ለተጠቀሰው አካል የተሰበሰበውን ገንዘብ ወይም ንብረት ከማስረከብ ይልቅ በዘላቂ የበጎ አድራጎት ድርጅትነት ለመመዝገብ ፈቃድ እንዲሰጣቸው ለበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት ኤጀንሲ ሊያመለክቱና ከተፈቀደላቸው ለምዝገባ ሊያመለክቱ ይችላሉ፡፡

<u>የበጐ አድራጐት የኮሚቴ መስራቾች ዝርዝር</u>

ተ.ቁ	ስም	ተግባር	አድራሻ	ፊርማ
1.		ፕሬዚዳንት	ከ.ከ	
			ቀ	
			ቤ.ቁ	
2.		ገንዘብ ያዥ	ከ.ከ	
			ቀ	
			ቤ.ቁ	
3.		ኦዲተር	ከ.ከ	
			ቀ	
			ቤ.ቁ	
4.		አባል	ከ.ከ	
			ቀ	
			ቤ.ቁ	
5.		አባል	ከ.ከ	
			ቀ	
			ቤ.ቁ	
			ቀ	
			ቤ.ቁ	

ውሣኔውን ያፀደቀው የምዝገባ ኦፊሰር ሥም ______________________________

ፊርማ ____________________________

_____ቀን __________ ወር _________ ዓ.ም