በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን

መመሪያ ቁጥር 171/2017

የልማት ድርጅቶች የዲስክሎዠር አፈፃፀም መመሪያ

መጋቢት 2017 ዓ.ም

የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን የልማት ድርጅቶች የዲስክሎዠር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 171/2017

የመንግስት የልማት ድርጅቶች ውጤታማ፣ ተወዳዳሪና ትርፋማ እንዲሆኑ ዘመናዊ የኮርፖሬት አስተዳደርና ኮርፖሬት ፋይናንስ ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶችን አሰራርን በመከታተል ግልጽነትና ተጠያቂነትን በተላበሰ መንገድ ዓለም አቀፍ ደረጃውን የጠበቀ የዲስክሎዠር አፈጻጸም ስርዓት ወጥ እና ቀጣይነት ባለው ሁኔታ ሥራ ላይ እንዲውል ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የልማት ድርጅቶች አፈፃፀም ለሁሉም ባለድርሻ አካላት በታወቀ አሰራር መረጃቸውን ግልፅ ማድረግ ተወዳዳሪነታቸውን የሚያጠናክርና እምነት እንዲያገኙ የሚያስችላቸው መሆኑ በመታመኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለሥልጣን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የልማት ድርጅቶች የሚመሩበትን ሁኔታ እንደገና ለመወሰን በወጣው ደንብ ቁጥር 159/2016 አንቀጽ 57 ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የልማት ድርጅቶች የዲስክሎዠር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 171/2017” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1) **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
2) በደንብ ቁጥር 159/16 ትርጉም የተሰጣቸው ቃላት ወይም ሃረጋት ለዚህ መመሪያም ተመሳሳይ ፍቺ የሚኖራቸው ይሆናል።

3) **"ደንብ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የልማት ድርጅቶች የሚመሩበትን ሁኔታ እንደገና ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 159/2016 ነው፤

4) **"ዋና ሥራ አስፈጻሚ"** ማለት ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ቦርድ ሆኖ በማንኛውም ስያሜ የሚጠቀስ ሆኖ ዋና ኃላፊነቱም የልማት ድርጅቱን የእለት ከዕለት ተግባራት የሚያስኬድ፣ አመራር የሚሰጥ እና የሚወክል ነው፤

5) **"የስራ አመራር"** ማለት ዋና ሥራ አስፈፃሚ እና ተጠሪነታቸው ለዋና ሥራ አስፈፃሚ የሆነ የልማት ድርጅቱ የሥራ አመራር አባላት ናቸው፤

6) **"ዲስክሎዠር"** ማለት የልማት ድርጅቱ ወቅታዊና ትክክለኛ የሆነ የፋይናንስ እና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ የአፈጻጸም እና ለውሳኔ የሚረዱ መረጃዎችን ለባለድርሻ አካላት ይፋ ለማድረግ የሚያስችል ስርዓት ነው፤

7) **"ፋይናንስ ነክ መረጃዎች"** ማለት በልማት ድርጅቱ የሚዘጋጁና ትክክለኛነታቸው የሚገልጽ የፋይናንስ አቋም፣ የገቢና ወጭ መግለጫ፣ የንብረት ባለቤትነት፣ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መግለጫ፣ አባሪ ማብራሪያዎችን የያዘ የድርጅቱ የፋይናንስ መረጃዎች ናቸው፤

8) **"ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች"** ማለት የልማት ድርጅቱ የምርት እና ሽያጭ፣ የገቨርናንስ፣ የህግ ጉዳዮች፣ ማህበራዊ ግንኙነትና ኃላፊነት፣ ኢኮኖሚያዊና አካባቢያዊ ጉዳዮችን ያካተቱ መረጃዎች ናቸው፤

9) **"ባለድርሻ አካላት"** በልማት ድርጅቱ የሥራ እንቅስቃሴ በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ ድርሻ እና ህጋዊ ፍላጎት ያላቸው አካላት ሲሆኑ የድርጅቱን ሰራተኞች፣ አበዳሪዎች፤ አቅራቢዎች፣ የአስተዳደር አካላትና የማኅበረሰብ አካላትን ያጠቃልላል፤

10)**"ሰው"** ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም የህግ ሰውነት ያለው አካል ነው፤

11)በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለባለስልጣኑ ተጠሪ የሆኑ የመንግስት የልማት ድርጅቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

መመሪያው የሚመለከታቸው አካላት ተግባርና ኃላፊነት

4. የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን ተግባርና ኃላፊነት

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1) የልማት ድርጅቶች መረጃ በማደራጀት ወቅታዊ የሆነ የተጠቃለለ መረጃ ለባለድርሻ አካላት ይፋ የሚደረግበትን የአሠራር ስርዓት ያዘጋጃል፣ ተግባራዊ ይደርጋል፤
2) የልማት ድርጅቶች የተሟላ እና ወቅታዊ መረጃዎችን ለህዝቡና ለተለያዩ የሚመለከታቸው አካላት በየጊዜው ማሠራጨታቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፡ የማስተካከያ እርምጃዎችን ይወስዳል፡፡

5. የሥራ አመራር ቦርድ ተግባር እና ኃላፊነት

የሥራ አመራር ቦርድ የሚከተሉት ተግባር እና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1) በባለስልጣኑ የተዘጋጀውን የልማት ድርጅቶች የዲስክሎዠር አፈጻጸም መመሪያ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ በየጊዜው በአፈፃፀሙ ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ለይቶ የማስተካከያ ዕርምጃ ይወስዳል፤ በመመሪያው ላይ ሊሻሻሉ የሚገባቸው ጉዳዮች ሲያጋጥም የማሻሻያ ሀሳብ ለባለስልጣኑ ያቀርባል፤
2) ማንኛውንም የህዝብ ግንኙነት ሥራዎች በኃላፊነትና በተጠያቂነት እንዲሁም በግልጽ በሚታወቅ ባለቤት ውጤታማ በሆነ መንገድ መካሄዳቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤
3) በልማት ድርጅቱ ይፋ የሚደረጉ እና በሚስጢር የሚያዙ መረጃዎችን ባህሪና ምንነት በሚመለከት የተዘጋጀውን መመሪያ ተግባራዊ መደረጉን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤
4) ቦርዱ በሰብሳቢው ወይም በወኪሉ አማካኝነት ድርጅቱን በሚመለከት መግለጫ ይሰጣል፤
5) የልማት ድርጅቱ የዲስክሎዠር አፈፃፀም በተመለከተ ለባለስልጣኑ የተሟላ ሪፖርት ያቀርባል፤ በባለስልጣኑ የሚጠየቁ መረጃዎችን በተሟላ ሁኔታ ያቀርባል ወይም እንዲቀርብ ያደርጋል፤

6) የሥራ አመራር ቦርዱ ይህ የዲስክሎዠር አፈጻጸም መመሪያ በተሟላ ሁኔታ ሥራ ላይ እንዲውል ካላደረገ ወይም በዲስክሎዠር ስርዓቱ ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርሱ የተደረጉ የልማት ድርጅቱ መረጃዎች ትክክለኛ ካልሆኑ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6. የልማት ድርጅቱ ሥራ አመራር ተግባር እና ኃላፊነት

የልማት ድርጅቱ ሥራ አመራር የሚከተሉት ተግባር እና ኃላፊነት አለው፡-

1) የልማት ድርጅቶች የዲስክሎዠር አፈጻጸም መመሪያ በሚፈቅደው መሰረት የልማት ድርጅቱ መረጃዎች በአግባቡና ወቅቱን በጠበቀ ሁኔታ አዘጋጅቶ ለሥራ አመራር ቦርድ ያቀርባል፤ የሥራ አመራር ቦርዱ የቀረበለትን ሪፖርት የተሟላና ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ይፋ እንዲደረግ ሲወስን በተመረጡ ዘዴዎች መረጃዎቹን ይፋ ያደርጋል፤

2) የኮርፖሬት ዲስክሎዠር የሚመራበትን አሠራር እና ተጠያቂነት በግልጽ የሚያመላክት የውስጥ አሰራር በማዘጋጀት በሥራ አመራር ቦርድ አጸድቆ ተግባራዊ ያደርጋል፤

3) የኮርፖሬት ዲስክሎዠር አፈፃፀም በትክክል ስለመተግበሩ የሚከታተል አካል እንዲሰየም ያደርጋል፤ አመራር ይሰጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ሪፖርት ለቦርዱ ያቀርባል፤

4) የልማት የድርጅቱን መረጃ ለባለ ድርሻ አካላት ይፋ የሚደረግበትን ዘዴ ለይቶ ለቦርድ አቅርቦ ያስወስናል፣ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፤

5) የሥራ አመራር ቦርድ በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት የልማት ድርጅቱን ወቅታዊ እና ትክክለኛ መረጃ ለባለድርሻ አካላት እና ለተጠቃሚዎች ይፋ ያደርጋል፣ የአፈፃፀም ሪፖርት ለቦርድ ያቀርባል፤

6) የልማት ድርጅቱን መረጃ ለባለድርሻ አካላት ተደራሽ የሚደረግበትን ዘዴ ይለያል፣ የልማት ድርጅቱ መረጃዎች በየበጀት ዓመቱ ቢያንስ አንድ ጊዜ በዓመታዊ መጽሄት ታትመው እንዲወጡ ይደረጋል፤

7) በየወቅቱ ለባለድርሻ አካላት ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች በሚመለከተው የሥራ ክፍል በአግባቡ ተደራጅተው መቀመጣቸውን ያረጋግጣል፤

8) ለባለድርሻ አካላት ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች ትክክለኛነት ያረጋግጣል፣ ለባለድርሻ አካላት ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች ትክክለኛ ካልሆነ ማኔጅመንቱ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል ሦስት

የዲስክሎዠር ሥርዓት አፈፃፀም መርሆች

7. ግልጽነትና ተጠያቂነት

1) በልማት ድርጅቱ ይፋ የሚደረግ መረጃ በእውነት ላይ የተመሰረተ፣ የተጠያቂነት መርህ የተከተለ እና ተአማኒ መሆን ይኖርበታል፤
2) የልማት ድርጅቱን ገጽታ እና ሁኔታ የሚገልፁ፣ ያጋጠሙ አበይት ክስተቶችና ኩነቶችን የሚያሳይ፣ ትርጉም ያላቸውን መረጃዎች ማሳወቅ ላይ ትኩረት ማድረግ ይኖርበታል፤
3) ሊሰጡ የሚገባቸዉን መረጃዎች መርጦ በመደበቅ ወይም በተድበሰበሰ ሁኔታ ዲስክሎዝ ማድረግ ተጠያቂነትን ያስከትላል፤
4) ዲስክሎዝ የሚያደርግ አካል በግልጽ መሰየም እና መታወቅ ይኖርበታል፤

8. ከሕግና አሰራር ጋር የማይቃረን አሰራር መዘርጋት

1) በልማት ድርጅቱ ይፋ የሚደረግ መረጃ ከዓለም አቀፍ፣ ከሀገሪቱ እና ከልማት ድርጅቱ ህግና አሰራር ጋር የማይጋጭ መሆን ይኖርበታል፤
2) የመንግስት የልማት ድርጅቱ ለባለድርሻ አካላት ይፋ የሚያደርገው መረጃ ትክክለኝነት በሚመለከታቸው አካላት የተረጋገጠ መሆን አለበት፤
3) የልማት ድርጅቱ ዓመታዊ የፋይናንስ ነክ መረጃዎች ለባለድርሻ አካላት ይፋ የሚሆነው በውጭ ኦዲት ከተደረገ በኋላ መሆን ይኖርበታል፤

9. ወቅታዊነት

1) ለባለ ድርሻ አካላት ይፋ የሚደረግ የልማት ድርጅቱ የአፈጻጸም መግለጫዎች በየግማሽ ዓመቱ ወቅቱን በጠበቀ መልኩ መሰጠት ይኖርበታል፤
2) የልማት ድርጅቱ የፋይናንስ እና የፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች ለባለድርሻ አካላት ይፋ የሚደረጉት ሳይቆራረጥ በእቅድ እየተመራ መሆን ይኖርበታል፤
3) በልማት ድርጅቱ ይፋ የተደረገው መረጃ ለባለ ድርሻ አካላት በበቂ ደረጃ በወቅቱ ተደራሽ ስለመሆኑ በልማት ድርጅቱ በስራ አመራር ቦርድ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

10. ለመረዳት በማያሻማ መንገድ ማቅረብ

1) በልማት ድርጅቱ ይፋ የሚደረጉ መረጃዎችን እንደአግባቡ በአማርኛ ወይም በእንግሊዝኛ ወይም በሁለቱም ቋንቋዎች ለባለድርሻ አካላት ተደራሽ መደረግ ይኖርበታል፤ ከዚህም በተጨማሪ ተደራሽ ማድረጉ ጠቃሚና አስፈላጊ እስከሆነ ድረስ ሌሎች ቋንቋዎችን መጠቀም ይቻላል፤

2) በልማት ድርጅቱ ይፋ የሚደረግ መረጃ አሻሚ ባልሆነ እና ሁሉም ሰው ሊረዳው በሚችልበት ቋንቋና መንገድ መዘጋጀት ይኖርበታል።

11.ፍትሀዊነት

በልማት ድርጅቱ ይፋ የሚደረግ መረጃ ባለማዳላት ለሁሉም ባለድርሻ አካላት ተደራሽ መሆን ይኖርበታል።

12.ቀጣይነት ያለውና የማይቆራረጥ ማድረግ

መረጃዎች ወቅታዊ ሆነው ቀጣይነት ባለው መልኩ ሳይቆራረጡ ለባለድርሻ አካላት ይፋ መደረግ ይገባቸዋል።

13.ሚስጥር ጠባቂነት

1) እንደ ልማት ድርጅቱ ባህሪ በሚስጢር መያዝ የሚገባቸው እና በግልጽ ይፋ የሚደረጉት መረጃዎች በቅድሚያ ተለይተው በአሰራር መቀመጥ እና መታወቅ አለባቸው፤

2) ድርጅቱን ወይም ሀገርን የሚጎዳ በሚስጢር የተያዘ መረጃ መውጣቱ ከተረጋገጠ ለሥራ አመራር ቦርድ በማሳወቅ ማስተካከያዎች በፍጥነት መደረግ አለበት።

14.ስህተቶችን በአፋጣኝ ማስተካከል

ይፋ በተደረጉ መረጃዎች የተሳሳተ መረጃ መኖሩ በታወቀበት ወቅት መረጃው በተለቀቀበት ሁኔታ በአፋጣኝ ማስተካካያ መደረግ ይኖርበታል።

15.በዲስክሎዠር ሊካተቱ የሚገባቸው አበይት ነጥቦች

የልማት ድርጅቶች አፈፃፀማቸውን ለባለድርሻ አካላት እና ለተጠቃሚዎች ይፋ በሚያደርጉበት ወቅት ሊያካትቷቸው የሚገቡ ጉዳዮች:-

1) የድርጅቱ መግለጫ፣

2) የሰው ሀብት አመራር ሁኔታ፣
3) የማህበራዊ ኃላፊነት፣
4) የካፒታል ይዞታ፣
5) የኢንቨስትመንት ሁኔታ፣
6) ኮርፖሬት አስተዳደር፣
7) የፋይናንስ አፈፃፀም ሪፖርት፣
8) የአካባቢ ጥበቃ፣
9) የህግ ነክ ጉዳዮች፣ እና
10) የኦዲት ነክ ጉዳዮች ያካተታሉ፡፡

16. የፋይናንስ ነክ መረጃዎች

የፋይናንስ ነክ መረጃዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

1) የካፒታል ምንጭ፣ የካፒታል መጠን፣ የካፒታል መጨመርና መቀነስ፣ በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ የዋለ የኢንቨስትመንት በጀት እና ሥራ ማስኬጃ በጀት፤
2) የተወሰደ የሀገር ውስጥ እና የውጪ ሀገር ብድር እና የብድር ክፍያ ያለበት ሁኔታ፤
3) የድርጅቱ የተጠቃለለ የሂሳብ መግለጫ ወይም ሪፖርት፤
   ሀ) የተጠቃለለ የሀብት እና ዕዳ መግለጫ፣
   ለ) የተጠቃለለ የትርፍና ኪሳራ መግለጫ፣ እና
   ሐ) የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት፣
4) ዋና ዋና የፋይናንስ አፈጻጸም ትንተናዎች፤
5) በድርጅቱ ትርፍ እና ኪሳራ ዙሪያ ያሉ ለውጦች እና ምክንያቶቻቸው፤
6) በበጀት ዓመቱ የተከናወኑ ዋና ዋና የፕሮጀክቶች አፈጻጸም እና ቀጣይ የትኩረት ጉዳዮች፤
7) በውጭ ኦዲት የተሰጡ ዋና ዋና አስተያየቶች፣ የውስጥ ኦዲት ግኝቶች እና የተስተካከሉ ወይም እየተወሰዱ የሚገኙ የማስተካከያ እርምጃዎች፤
8) የግብር እና ታክስ ግዴታ አፈጻጸም መረጃዎች፡፡

17.የፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች

የፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

1) የድርጅቱ ዋና መስሪያ ቤትና ቅርንጫፎች አድራሻ (ደረ-ገጽ፡ ኢ-ሜይል አድራሻ፡ ፋክስ ቁጥር፡ ስልክ ቁጥር)፤
2) የድርጅቱ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ እሴት፣ ዓላማ፣ ግብ እና ስትራቴጂዎች፤
3) የድርጅቱ የኢንዳስትሪ ባህሪ፣ ምርት እና አገልግሎት፤
4) የድርጅቱ የአስተዳደር አወቃቀር፤
5) የቦርድ እና የማኔጅመንት አባላት ሙሉ ስም፡ ያላቸው የትምህርት ደረጃ እና ኃላፊነት፤
6) የድርጅቱ የማኔጅመንት አባላትን እና የሥራ አመራር ቦርድ አባላት ጥቅማጥቅም እና ዓመታዊ ክፍያዎች፣ የውስጥ ቁጥጥር እና ውጤታማነት፣ የቅሬታ አፈታት ሁኔታና ውጤታማነት፣ የስራ አመራር ቦርድ የንዑሳን ኮሚቴዎች አደረጃጀት፤
7) በበጀት ዓመቱ ለሥራ አመራር ቦርድ፣ ለማኔጅመንቱ እና ለሰራተኞች የተሰጣቸው ጥቅማጥቅም እና የማበረታቻ ክፍያ መረጃዎች፤
8) የልማት ድርጅቱ የገበያ ድርሻ መረጃዎች፤
9) በበጀት ዓመቱ ታቅደው የተከናወኑ የኦፕሬሽን ስራዎች በዋና ዋና አመለካቾች፤
10) የተገልጋይ እርካታ ያለበት ደረጃ፤
11) የኮርፖሬት ማህበራዊ ኃላፊነትን ከመወጣት አኳያ የተከናወኑ ተግባራት፣ የተገኙ ውጤቶችና የማህበረሰብ ወይም የአካባቢ አጠባበቅ፤
12) ዋና ዋና የስጋት ምንጮች፣ የተወሰዱ የመፍትሔ እርምጃዎች እና የተገኙ ውጤቶች፤
13) በቁልፍ ቦታዎች የተተኪ የሰው ሃይል የማፍራት ዕቅድ አፈጻጸም ደረጃ፤
14) ከድርጅቱ መደበኛ ሥራዎች ጋር የተያያዙ ህግ ነክ ጉዳዮችና አንድምታቸው፤
15) ድርጅቱ ያገኛቸው የተለያዩ የጥራት ማረጋገጫ ሰርተፍኬቶች እና ዕውቅናዎች።

18. የመረጃዎችን ሚስጢራዊነት በተመለከተ

1) በልማት ድርጅቱ በሚስጢር መያዝ ያለባቸው መረጃዎች በመለየት የመረጃው ሚስጢራዊነት ለመጠበቅ ፖሊሲ በድርጅቱ ተዘጋጅቶ በስራ አመራር ቦርድ በማጸደቅ ተግባራዊ መሆን አለበት፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ይፋ የማይደረጉ መረጃዎች ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ጉዳዮችን ያላካተቱ መሆናቸውን ከግምት ውስጥ በማስገባት መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ) የሀገር ደህንነት እና የማህበረሰብ ስብዕናን የሚጎዳ መረጃ፤

ለ) የድርጅቱ ህልውና እና ተወዳዳሪነትን አደጋ ላይ የሚጥል መረጃ፤

ሐ) የድርጅቱን መልካም ዝና የሚጎዳ መረጃ፤

መ) ድርጅቱ ከሌሎች አካላት ጋር በሚስጢር ለመጠበቅ ግዴታ የገባባቸው ጉዳዮች፤

ሠ) በሌሎች የልማት ድርጅቶች እና ተቋማት ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ የሚያሳድር መረጃ፡፡

19.የዲስክሎዠር አፈፃፀም ሥርዓት ዘዴዎች

1) የልማት ድርጅቱ በተለያዩ መንገዶች የድርጅቱን የፋይናንስና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች በድረ-ገጽ፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች፥ በመጽሄት፣ በጋዜጣ፣ በብሮሸር፣ በቴሌቭዥን፣ በሬድዮ እና ሌሎች ተደራሽ በሆኑ የብዙሃን መገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም ይፋ ማድረግ ይችላል፤

2) ለባለስልጣኑ ተጠሪ የሆኑ የልማት ድርጅቶች ዓመታዊ የተጠቃለለ ዲስክሎዠር በኮርፖሬት የስራ ክፍል ተዘጋጅቶ ለባለድርሻ አካላት ይፋ መደረግ ይኖርበታል፤

3) ይፋ በተደረጉ መረጃዎች ከባለድርሻ አካላት ግብረ መልስ ለመቀበል የሚያስችል ዘዴ መፈጠር ይኖርበታል፡፡

20. የዲስክሎዠር አፈጻጸም የጊዜ ሰሌዳ

1) በግማሽ ዓመት ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች፡-

ሀ) በድህረ-ገጽ፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች፣ በጋዜጣ፣ በብሮሼር፤ በቴሌቭዥን፣ በሬድዮ እና በሌሎች ተደራሽ የሆኑ የብዙሃን መገናኛ ዘዴዎች በመጠቀም በበላይ አመራሩ ዕውቅና ይፋ የሚደረግ ሆኖ የግማሽ ዓመቱ የፋይናንስ እና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎች አፈጻጸም ባካተተ መልኩ ይፋ መሆን አለበት፤

ለ) የግማሽ ዓመቱ የድርጅቱ መረጃዎች ይፋ የሚሆነው የግማሽ ዓመቱ በተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ መሆን አለበት፤

2) በየዓመቱ ይፋ የሚደረጉ መረጃዎች፡-

ሀ) በድረ-ገጽ፣ በማህበራዊ ሚዲያ፣ በመጽሄት፣ በጋዜጣ፣ በብሮሸር፣ በቴሌቭዥን፤ በሬድዮ እና በሌሎች ተደራሽ የሆኑ የብዙሃን መገኛኛ ዘዴዎች በመጠቀም በበላይ አመራሩ ዕውቅና ይፋ የሚደረግ ሆኖ በውጭ ኦዲተር የተረጋገጠ የፋይናንስ እና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎችን አፈጻጸም ባካተተ መልኩ ይፋ መሆን አለበት፤

ለ) የልማት ድርጅቱ ዓመታዊ መረጃዎች ይፋ የሚሆነው የውጭ ኦዲት ሪፖርት ቀርቦ በተገመገመ አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ይሆናል፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

21.ተፈጻሚነት ስለ ማይኖራቸው ሕጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ባለሥልጣኑ ያወጣው መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

22.መመሪያው የማሻሻል ሥልጣን

በባለስልጣኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህንን መመሪያ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

23.መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን ድህረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ 2017ዓ.ም

አቶ ታንኳይ ጆክ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን ዋና ስራ አስፈፃሚ