# በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

# የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን

## መመሪያ ቁጥር 176/2017

## የልማት ድርጅቶች የቦርድ አስተዳደር፣ የአመራር አባላት ምልመላ፣ መረጣና ምደባ መመሪያ

መጋቢት 2017 ዓ.ም

አዲስ አበባ

# የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን የልማት ድርጅቶች የቦርድ አስተዳደር፣ አባላት ምልመላ፣ መረጣና ምደባ መመሪያ ቁጥር 176/2017

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በሁሉም የመንግስት የልማት ድርጅቶች ግልጸኝነት፣ ፍትሃዊነት፣ ተጠያቂነት፣ ሃላፊነት፣ ስብዕና እና የመልካም ስነ ምግባር ባህርይ የሚያሰፍን ስርዓት በመዘርጋት የስራ አፈፃፀማቸውንና ተወዳደሪነታቸውን ለማሻሻል አስፈላጊ በመሆኑ፤

ዘመናዊ የኮርፖሬት ገቨርናንስ በመዘርጋት ግለሰቦች ባላቸው ክህሎት፣ የትምህርት ደረጃ፣ ሙያ፣ ልምድ፣ ስብዕና እና የስነ ምግባር ባህርይ ተላብሰው ግዴታቸውን እንዲወጡ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤ የመንግስት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በማስፈንና ድርጅቱ የያዘውን የረጅም ጊዜ ዕቅድ ዓላማ እንዲያሳካ በማስቻል ቀጣይነቱን ማረጋገጥ አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአባላት ምደባ ከአንድ በማዕከል ከተያዘ የእጩ የቦርድ አባላት የመረጃ ቋት ውስጥ ሆኖ ለዚህ የሚረዳ እንደ ልማት ድርጅቶች የሥራ ሥምሪት /ኢንዱስትሪይ ባህሪ/ ሙያና ክህሎትን ያገናዘበ ዕጩዎችን ከተለያዩ የመንግስት ተቋማት፣ ከሙያ ማህበራት፣ ከከፍተኛ የመንግስት የትምህርትና የምርምር ተቋማት እና ከልማት ድርጅቶች በማሰባሰብ ፕሮፋይል አደራጅቶ በመያዝ ከተደራጀው የመረጃ ቋት የቦርድ ምደባ ማካሄድ በማስፈለጉ፤

የአገልግሎት ዘመን ሲያበቃ ወይም ግልጽ በሆነ ምክንያት አገልግሎታቸው ሲቋረጥ በምትካቸው የሚመደቡ እጩ የቦርድ አባላት ሲመደቡ ተግባርና ኃላፊነታቸውን በሚገባ አውቀው ኃላፊነታቸውን በላቀ ሁኔታ እንዲወጡ በአሠራር ማስቻል አስፈላጊ በመሆኑ፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የልማት ድርጅቶች የሚመሩበትን ሁኔታ እንደገና ለመወሰን በወጣ ደንብ ቁጥር 159/2016 አንቀፅ 13 ንዑስ አንቀፅ (3) እና አንቀፅ 16 ንዑስ አንቀፅ (1) እንዲሁም በአንቀጽ 57 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

# ክፍል አንድ

## ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የልማት ድርጅቶች የቦርድ አስተዳደር፤ የቦርድ አባላት ምልመላ፣ መረጣና ምደባ መመሪያ ቁጥር 176/2017” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

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

1. **“ኮርፖሬት አስተዳደር"** ማለት የድርጅቱን ብልጽግና ለማሳደግ፣ የረጅም ጊዜ ኢንቨስትመንትን ለማስፋፋት፣ የድርጅቱን የፋይናንስ ጤናማነት ለማረጋገጥና መልካም ስምን ለመፍጠር በመተማመን ላይ የተመሰረተ የስራ አከባቢን፣ ግጽነትንና ተጠያቂነትን በማስፈን ሥልጣንና ሃላፊነትን ለመተግበርና ለመቆጣጠር የሚያስችሉ በድርጅቱ ተፈጻሚነት ያላቸው የህግ ማዕቀፎች፣ መዋቅራዊ ግንኙነቶች፣ የአሰራር ሥርዓቶችና የስራ ሂደቶች ማለት ነው፤
2. **"ባለቤትነትን የሚወክል አካል"** ማለት በድርጅቱ ውስጥ የመንግስት የባለቤትነት ድርሻን ወይም ጥቅምን የማስከበር ሃላፊነት ያለበት የመንግስት አካል ነው፤
3. **"የቦርድ ኮሚቴ"** ማለት ከቦርድ አባላት መካከል የሚመሰረት ኮሚቴ ሆኖ ተጠሪነቱም ለቦርዱ ሲሆን የስራ ድርሻቸውም የኮርፖሬት ገቨርናንስ ጉዳዮችን ለማከናወን የተቋቋመ ኮሚቴ ነው፤
4. **"የድርጅቱ የሁኔታ ግልጽነት"** ማለት በመንግስት፣ በቦርድ፣ በስራ አመራና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ውሳኔ አሰጣጥ ላይ በከፍተኛ ሁኔታ ተጽዕኖ የሚያሳድሩ የቢዝነስ መረጃዎች በህትመትና በሌሎች ዘዴዎች በየወቅቱ ለማህበረሰቡ ግልጽ ማድረግ ነው፤

5. **"የህዝብ ፖሊሲ ዓላማዎች"** ማለት በመንግስት የልማት ድርጅቶች የሥልጣን ክልል ውስጥ ጠቅላላ ማህበረሰቡን የሚጠቅም ዓላማ ነው፤

6. **"ባለድርሻ አካላት"** ማለት በአንድ በተወሰነ ድርጅት ውስጥ ያገባናል የሚሉ ወይም ህጋዊ ጥቅም ያላቸው ግለሰቦች፣ ቡድኖችና ድርጅቶች ሲሆኑ የድርጅቱ ሰራተኞች፣ አበዳሪዎች፣ አቅራቢዎች፣ ደንበኞች እና ማህበረሰቡን የሚጨምር ነው፤

7. **"ዋና ስራ አስፈጻሚ"** ማለት አንድን ድርጅት ወይም አክሲዮን ማኅበር የሚመራ ዋና ኃላፊ ነው፤

8. **"እጩ የቦርድ አባል"** ማለት በክፍት የቦርድ ቦታዎች ላይ ለመመደብ በዕጩነት የተያዘ የሥራ መሪ፣ ወይም ከፍተኛ ባለሙያ ነው፤

9. **"የጥቅም ግጭት"** ማለት አንድ የቦርድ አባል ወይም ሰብሳቢ በሚያከናውናቸው ተግባራት ወይም በውሳኔዎች ከግል ጥቅሙ ወይም ከሚሠራበት ተቋም ጋር በተገናኘ አድልዎ እንዲፈጠር ሊያደርግ የሚችል ሆኖ በዚህም ምክንያት በልማት ድርጅቶቹ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ ሊፈጥር የሚችል ሁኔታ ነው፤

10. **"የቦርድ ምልመላ፣ መረጣና ምደባ ኮሚቴ"** ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት ከባለስልጣኑ የሥርአት ግንባታ ዘርፍ እና ከኦፕሬሽን ዘርፍ በተወከሉ አባላት የሚቋቋም ኮሚቴ ነው፤

11. **"የውጪ ኦዲተር"** ማለት ከድርጅቱ ውጭ የሆነ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ዋና ኦዲተር የተሰየመ የሂሳብ መርማሪ ነው፡፡

12. በደንብ ቁጥር 159/16 ትርጉም የተሰጣቸው ቃላት ወይም ሃረጋት ለዚህ መመሪያም ተመሳሳይ ፍቺ የሚኖራቸው ይሆናል።

13. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

## 3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በመንግስት የልማት ድርጅቶች የቦርድ አስተዳደር፣ እና የቦርድ አባላት ምልመላ፣ መረጣ እና ምደባ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

## 4. የመመሪያው ዓላማ

1. በመንግስት የልማት ድርጅቶች ውስጥ የቦርድ አባላት ምልመላ፣ መረጣ እና ምደባ የህግና የቁጥጥር ሥርዓት ወይም አሰራር መዘርጋት፤
2. በመንግስት የልማት ድርጅቶች ውስጥ ውጤታማ ቁጥጥርን ለማድረግ የሚያስችልና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን ተገቢ የሆነ የቦርድ አስተዳደር አደረጃጀት መዘርጋት፡፡

## 5. የኮርፖሬት ገቨርናንስ አደረጃጀት ወይም አወቃቀር

የመንግስት የልማት ድርጅቶች ኮርፖሬት አስተዳደር አደረጃጀት/ አወቃቀር፡-

1. ባለስልጣን፣ ቦርድ፣ ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ ምክትል ዋና ስራ አስፈጻሚዎች፤ የሥራ ክፍል ሃላፊዎች፣ ሰራተኞች እና ሌሎች ባለድርሻ አካላትን ይይዛል፤
2. በድርጅቶች ውስጥ የህግና የቁጥጥር ሥርዓቶችን/ አሰራሮችን መዘርጋት፤
3. በድርጅቶች ውስጥ ውጤታማ ቁጥጥርን ለማድረግ የሚያስችልና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን ተገቢ የሆነ አደረጃጀት መዘርጋት፤
4. የመንግስት የባለቤትነት ተግባር ከመንግስት የልማት ድርጅቱ መደበኛ ተግባር የተለየ መሆኑን ማረጋገጥ ያስችላል፤
5. የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ተግባር፤ ስትራቴጂ፣ ዓላማ፣ ቁልፍ የአፈጻጸም መለኪያና ግቦችን በመለየት የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓትን መዘርጋት ያካትታል፡፡

# ክፍል ሁለት

# የተለያዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

## 6. የባለስልጣኑ ተግባርና ኃላፊነት

ባለስልጣኑ በደንብ ቁጥር 159/2016 የተሰጡት ተግባር እና ኃላፊነቶች እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ሊኖሩት ይገባል፡-

1) የቦርድ አባላትን ይመለምላል፣ ለከንቲባ ያቀርባል፤
2) በቦርድ አባላት መካከል የፆታ መመጣጠንን ለማምጣት እርምጃዎችን ይወስዳል፤
3) የቦርድ አባላትን ለመሾምና ለማሰናበት ተፈጻሚ የሚሆኑ ዘመናዊ የኮርፖሬት እና የፋይናንስ አስተዳደር ልምዶች ጋር የሚጣጣሙ መመሪያዎች ያወጣል፣ በተግባር ላይ ያውላል፤
4) አግባብ ባለው የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሕጎች መሠረት ዘመናዊ የኮርፖሬት አስተዳደር እና የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ አሰራሮችን አዘጋጅቶ ያወጣል፤ የልማት ድርጅቶቹ እየተገበሩት መሆኑን ይከታተላል፤
5) ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ወይም በሥራ ላይ እያሉ ስለ ዘመናዊ የኮርፖሬት አስተዳደር ልምዶች ለሁሉም ቦርድ አባላት ሥልጠና ይሰጣል፤
6) የልማት ድርጅቶች የመንግሥትን የባለቤትነት ፖሊሲ በመንግሥት የኢኮኖሚ ፖሊሲዎችና ፕሮግራሞች መሠረት ከንቲባውን በማማከር ተግባራዊ ያደርጋል፤
7) የልማት ድርጅቶቹ ዓመታዊና የረጅም ጊዜ የንግድ ዕቅዶች ማዘጋጀታቸውን፣ ፋይናንስ ነክና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ የሥራ አፈጻጸም እርምጃዎችን፣ የንግድ ዕቅዶቹን ለመተግበር እና ስትራቴጂውንና የንግድ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የተዘጋጁ ቁልፍ የሥራ አፈጻጸም መለኪያዎችንና ግቦችን ጨምሮ የንግድ ዕቅዶችን ተግባራዊ ለማድረግ በየዓመቱ ከቦርድ ጋር የሥራ አፈጻጸም ስምምነት ይፈራረማል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ አስፈላጊ ሲሆን የእርምት እርምጃዎች ይወስዳል፤

8) የልማት ድርጅቶችን ኦዲት ሪፖርት ያፀድቃል፣ በኦዲት ምርመራ ግኝቶች ላይ የእርምት እርምጃ መወሰዱን ያረጋግጣል፤

9) የልማት ድርጅቱ በተቆጣጣሪ ባለሥልጣኑ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ የፋይናንስ አቋሙን ለማስተካከል ቦርዱ በቂ እርምጃ አልወሰደም የሚል አስተያየት ካለው፤ የልማት ድርጅቱ የቦርድ አባላት በአዲስ የቦርድ አባላት እንዲተኩ ለከንቲባ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

10) መረጃዎችንና ሪፖርቶችን ከልማት ድርጅቶቹ ይሰበስባል፣ በማደራጀት ጥቅም ላይ ያውላል፡፡

7. **የሥራ አመራር ቦርድ ምልመላ፣ መረጣና ምደባ ኮሚቴ**

1. ከባለስልጣኑ የስርዓት ግንባታ ዘርፍ እና የኦፕሬሽን ዘርፍ የተውጣጣ አምስት አባላት ያሉት የቦርድ ምልመላና መረጣ ኮሚቴ በዋና ስራአስፈጻሚ ይሠይማል፤

2. የስርዓት ግንባታ ዘርፍ ም/ዋና ስራ አስፈጻሚ የኮሚቴው ሰብሳቢ ይሆናል፣ ከኮርፖሬት አስተዳደርና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ድምፅ የማይሠጥ ፀሀፊ ሆኖ ይመደባል፤

3. ከኦፕሬሽን ዘርፍ ዳይሬክቶሬቶች አራት የኮሚቴ አባላትን አቅርቦ በዋና ስራ አስፈጻሚ ያስመድባል፡፡ ከአራቱ አንዱ እንደየዘርፉ ባህሪ የሚወከል ተለዋዋጭ የኮሚቴ አባል ነው፡፡

8. **የኮሚቴው ተግባር እና ኃላፊነት**

1. ከተያዘው የስራ አመራር ቦርድ የመረጃ ቋት እጩዎችን ይመርጣል፤

2. የሥራ አመራር ቦርድ አባላት ምደባ ሂደትን ያስተባብራል፤

3. የኮሚቴውን የውሣኔ ሃሳብ በኮሚቴው ሰብሳቢ አማካኝነት ለዋና ስራ አስፈጻሚ ውሣኔ ያቀርባል፤

5. ከዋና ስራ አስፈጻሚ የሚሠጡ ግብዓቶችን በማካተት የመጨረሻ ረቂቅ ያቀርባል፤

6. ማንኛውንም ለሥራ የተጠቀመባቸውን መረጃዎች አደራጅቶ ይይዛል፤

9. የኮርፖሬት ገቨርናንስና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት

1. የእጩ ሥራ አመራር ቦርድ አባላት ፕሮፋይል በማሰባሰብ የመረጃ ቋት ያዘጋጃል፤
2. በየጊዜው የተመደቡና የተነሱ የቦርድ አባላትን የሚመለከቱ ዝርዝር መረጃዎችን አጠናቅሮ ይይዛል፣ ሲፈለግ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
3. በዓመት ውስጥ ቢያንስ አንድ ጊዜ የቦርድ ስልጠና በማዘጋጀት እንዲሰጥ ያደርጋል፤
4. የቦርድ አሠራርን በሚመለከት በጥናት ላይ የተመሠረቱ ማሻሻዎች እንዲቀርቡ ያደርጋል፡፡
5. የልማት ድርጅቶችን በሚመለከት የሚወጡ አዋጆችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን ለማስተዋወቅ የግንዛቤ መድረክ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፡፡

10. የኦፕሬሽን ዘርፍ

1. የልማት ድርጅቶችን የቦርድ አባላት አፈፃፀም በየጊዜው በመመዘኛ መስፈርቶች መሠረት ይከታተላል፤
2. በዘርፉ ያሉ የእያንዳንዱ የልማት ድርጅት በየጊዜው የተመደቡና የተነሱ የቦርድ አባላትን የሚመለከቱ ዝርዝር መረጃዎችን አጠናቅሮ ይይዛል፣ ወቅታዊ ያደርጋል ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
3. ስለሚወሰዱ የቦርድ አባላት የማስተካከያ እርምጃዎችና የቦርድ አባላት ምደባ ፍላጎት ለዋና ስራ አስፈጻሚ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤
4. ስለቦርድ አባላት አፈፃፀም በመደበኛነት በየሩብ ዓመቱ እየገመገመ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያቀርባል፡፡

## 11.የቦርድ ተግባርና ሃላፊነት

ቦርዱ በደንብ ቁጥር 159/2016 የተሰጡት ተግባር እና ኃላፊነቶች እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ሊኖሩት ይገባል፡-

1. በዚህ መመሪያ መሰረት ሥራዎችን ይፈጽማል/ያስፈጽማል፤
2. በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ከድርጅቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ የተወሰደ ግልፅ ዓላማና ግብ ያለው ዓመታዊ ዕቅድ የልማት ድርጅቱ እንዲኖረው ያደርጋል፤
3. ለእቅዱ ተግባራዊነት የቦርዱን እና የዋና ሥራ አስፈፃሚውን ሚናና ኃላፊነት በግልፅ ለይቶ ያስቀምጣል፤
4. የልማት ድርጅቱ እቅድና አላማ ለማሳካት የቦርድ ንዑሳን ኮሚቴዎችን ያደራጃል፣ ዕቅድ እንዲኖራቸው ያደርጋል፣ ያፀድቃል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ አቅጣጫ ይሰጣል፤
5. የልማት ድርጅቶች የፋይናንስ ዕቅድ፣ ቁልፍ የሥራ አፈጻጸም መለኪያዎች እና ስትራተጂክ አቅጣጫ ያካተተ የኮርፖሬት ፖሊሲንና የንግድ ዕቅድን ያፀድቃል፣
6. ዋነኛ የድርጊት ዕቅዶችን፣ የስጋት አስተዳደር እና ትግበራ ፖሊሲንና ሥርዓቶችን ይገመግማል፣ አመራር ይሰጣል፣
7. የልማት ድርጅቱን የውስጥ ደንቦች እንዲሁም የሥራ ፕሮግራም ያፀድቃል፣ አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል፤
8. የልማት ድርጅቱን የሥራ እንቅስቃሴ ወቅታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት እና ሌሎች ማናቸውንም ሪፖርቶች በሚወስነው የሪፖርት አቀራረብ መሠረት ለባለሥልጣኑ ያቀርባል፤
9. የልማት ድርጅቱ ቦርድና ሠራተኞች የሚተዳደሩበት የሥነ-ምግባር መመሪያ ያፀድቃል፤ ይዘቱንና አፈጻጸሙን ቢያንስ በሦስት ዓመት አንድ ጊዜ ይገመግማል፤
10. በልማት ድርጅቱ እና የቦርድ አባላት ወይም የሥራ ኃላፊዎች መካከል የጥቅም ግጭት ሲኖር ተገቢ ውሳኔ ይሰጣል፤
11. ለባለሥልጣኑ ሪፖርቶችን ወይም ሌሎች ማናቸውንም ሰነዶች ያቀርባል፡፡

## 12.የቦርድ ኮሚቴዎች ተግባርና ኃላፊነት

1. ቦርዱ የቦርዱን ተግባር የሚደግፉ ገለልተኛና የሙያ ብቃት ያላቸውን አባላት ያቀፈ ንዑስ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል፡፡
2. እያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ በህጋዊ መንገድ በቦርዱ መመረጥ ያለበት ሲሆን ስብሳቢውን ጨምሮ ተግባርና ሃላፊነታቸውም በጽሁፍ መገለጽ አለበት፡፡
3. ቦርዱ የኦዲትና የስጋት አስተዳደር፣ የፋይናንስ እንዲሁም የስትራጂክና የቢዝነስ ልማት ንዑስ ኮሚቴዎችን ማቋቋም ያለበት ሲሆን እንደ ድርጅቱ የተለየ ውስብስብነትና የቢዝነስ ባህሪ የንዑስ ኮሚቴ አባላት ስያሜና ቁጥር ሊለያይ ይችላል፡፡
4. በጉዳዮች ላይ የቦርዱ ንዑስ ኮሚቴ ያሳለፈው የመጨረሻ ውሳኔ ለቦርድ ለውሳኔ መቅረብ አለበት፡፡
5. ከሰራተኛው መካከል በዋና ስራ አስፈጻሚው አማካይነት ብቃት ያላቸው ጸሃፊዎች ለእያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ መመደብ አለባቸው፡፡ በዚሁ መሰረት ለእያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ ቃለ-ጉባኤ መያዝ ይኖርበታል፡፡
6. እያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ ተግባሩን በአግባቡ ለመወጣት ቢያንስ ሶስት አባላት የሚኖሩት ሲሆን እንደስራው አስፈላጊነት ንዑስ ኮሚቴዎች ሥራቸውን በአግባቡ ለመወጣት ከድርጅቱ ውስጥም ሆነ ከድርጅቱ ውጭ ያሉ ባለሙያዎችን ሊጠቀም ይችላል፡፡

## 13.የኦዲት እና የሥጋት አስተዳደር ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

የኦዲትና የስጋት አስተዳደር ኮሚቴዎች የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሯቸዋል፡-

1. ሥጋትን ለመገምገምና ለማስተዳደር ግልጽ የሆነ አደረጃጀት፣ ዕቅድና የስራ ቅደም-ተከተል በተገቢው መዘርጋቱን ማረጋገጥ፣
2. በድርጅቱ ወስጥ የስጋት ጉዳዮችን በተመለከተ ተገቢው የአመራርና ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን በየጊዜው መፈተሽ፤

3. ድርጅቱ እሴቱን እንዳያሳድግ እና ዓላማውን እንዳያሳካ ሊያደርጉ የሚችሉ ስጋቶችን በተሟላ መልኩ መረዳት፤

4. ከድርጅቱ አጠቃላይ ሥራዎች ጋር ተያያዥነት ያላቸውና በድርጅቱ ገቢ ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድሩ የስጋት ተጋላጭነት መፈተሽ፤

5. ቢያንስ አንዱ ኮሚቴ አባል በኦዲት ሙያ ላይ የሙያ ፈቃድ ያለው ሲሆን ሌሎች ግን የሂሳብ አሰራርን፣ የሂሳብ መግለጫ ሪፖርትና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መሰረታዊ ዕውቀት መኖር አለበት፤

6. የስጋት ስራ አመራርና የኦዲት የስራ ክፍሎችን የሚመሩ አካላትን የስራ አፈጻጸም መገምገም እንዲሁም የምደባና ስንብት የውሳኔ ሃሳብ ለቦርድ ማቅረብ፤

7. የውጭ ኦዲት ሪፖርት መገምገምና ለቦርድ ማቅረብ፤

8. በኦዲትና የስጋት አስተዳደር ንዑስ ኮሚቴ ሪፖርት በቀረበው ምክረ-ሃሳብ መሰረት ተገቢው እርምጃ መወሰዱን ማረጋገጥ፤

9. በድርጅቱ ውስጥ የንብረት አስተዳደር ሥርዓትና ሂደት መኖሩንና ውጤታማነቱን ማረጋገጥ፤

10. አስፈላጊ ሲሆን ከስጋት አስተዳደርና የውስጥ ኦዲት የሥራ ክፍል እንዲሁም ከሌሎች ስራተኞች ድጋፍ መጠየቅ፤

11. ቢያንስ በሩብ ዓመት አንድ ጊዜ በኦዲትና የስጋት አስተዳደር ግኝት ሪፖርቶች ላይ መሰብሰብ፡፡ እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማኔጅመንቱ፣ የፋይናንስ ባለሙያ፣ የውስጥ ኦዲት እና የስጋት አስተዳደር የስራ ክፍል፣ የውጭ ኦዲተሮች ስብሰባውን እንዲከታተሉ ማድረግ፤

12. የውስጥ ኦዲትና የስጋት አስተዳደር የስራ ክፍሎች በገለልተኝነት ሥራቸውን እያከናወኑ መሆኑን ማረጋገጥ፤

13. ከፍተኛ አመራሩ ተገቢውን የስጋት ማቅለያ እርምጃ እንዲወስድ የስጋት ደረጃ መለየቱንና ሪፖርት መደረጉን መከታተል፤

14.ተገቢ የሆኑ የስጋት አስተዳደርና የውስጥ ኦዲት ስታንዳርዶችና ማዕቀፎች እንዲተገበሩ መገምገምና ማጽደቅ፤

15. የድርጅቱ ሂሳብ በወቅቱ ተዘግቶና የፋይናንስ መግለጫ ተዘጋጅቶ ለውጭ ኦዲት መቅረቡን ማረጋገጥ፤

16. በልማት ድርጅቱ በፋይናንስ ሪፖርቶች ዙሪያ ቦርዱን ያማክራል፡፡

## 14.የፋይናንስ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

የፋይናንስ ኮሚቴ የሚከተሉትን ይፈጽማል፡-

1. ከድርጅቱ ዕቅድና ተቀባይነት ካላቸው መለኪያዎች /ስታንዳርድ አንጻር የድርጅቱን አፈጻጸም መገምገምና መተንተን፤
2. የድርጅቱን ብድርና ዕዳ የመክፈል አቅምና ተግባራዊ የሆነውን የድርጅቱን አፈጻጸም መገምገምና መተንተን፤
3. የድርጅቱን የፋይናንስ ጤናማነት መገምገምና ምክረ-ሃሳብ መስጠት፤
4. በድርጅቱ ውስጥ ዓለም አቀፍ ደረጃውን የጠበቀ የፋይናንስ ሪፖርት ሥርዓት /ስታንዳርድ ሥራ ላይ መዋሉን እና ሥርዓቱን ለማስቀጠል የሚያስችል የውስጥ አቅም መፈጠሩን ማረጋገጥ፤
5. የድርጅቱ የፋይናንስ ምንጭ አማራጮች በተመለከተ ለቦርዱ ምክረ-ሃሳብ ማቅረብ፤
6. የልማት ድርጅቱን የፋይናንስ ተጋላጭነት ከማቅለያ ስልት ጋር መፈተሽ፤
7. የድርጅቱን የፋይናንስ ጉዳዮች በሚመለከት በሥራ አመራሩ የተወሰዱ ዋና ዋና እርምጃዎች ከውስጥ ቁጥጥር ሥርዓቱ ጋር መናበባቸውን መከታተል፤
8. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ሁኔታና ዋና ዋና የኢንቬስትመንት ፍሰት እንዲሁም የተወሰኑ የንግድ ልውውጦች አካሄድ በድርጅቱ ቀጣይነት/ ህልውና ላይ ያላቸውን ተጽዕኖ መገምገም፤
9. የድርጅቱን የፋይናንስ ጉዳዮች ለመምራት የድርጅቱ አሰራር ሥርዓትና ሂደት እንዲሁም ተቋማዊ አደረጃጀት በቂነት መገምገም አለበት፡፡

## 15.የስትራቴጂክና የቢዝነስ ልማት ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

የስትራቴጂክና የቢዝነስ ልማት ኮሚቴ የሚከተሉትን ይፈጽማል፡-

1. የድርጅቱን ስትራቴጅክና የተቀናጀ የወደፊት የድርጅቱ የስራ ዕቅድ ዝግጅት እና አቀራረጽ መከታተል፤
2. ድርጅቱ እንደ ጥናትና ምርምር፣ ቴክኖሎጅ ፈጠራ፣ የሰው ሃብት ልማትና ሥርዓት ያሉ ጉዳዮች የድርጅቱን የወደፊት ዕድገት አማራጮች ላይ ትኩረት ማድረጉን ማረጋገጥ፤
3. በጋራ ስምምነት በተደረሰባቸው ስትራቴጂዎች፣ ፖሊሲዎች፣ የስራ አፈጻጸም መለኪያ መስፈርቶችና የድርጅቱ የስራ ዕቅድ ትግበራ በመደበኛነት መከታተል፤
4. የድርጅቱን ተወዳዳሪነት፣ የረጅም ጊዜ የዕድገት ቀጣይነት ለማረጋገጥ ቁልፍ የአፈጻጸም አመልካቾች ከኢንዱስትሪ ኖርምና ምርጥ ተሞክሮ አንጻር መቀመራቸውን ማረጋገጥ፤
5. ድርጅቱ የሚሰራበትን የገበያ አዝማሚያ መገምገምና ለድርጅቱ የወደፊት እሴት የሚጨምሩ ጉዳዮች ዙሪያ ምክረ-ሃሳብ ማዘጋጀት፤
6. ድርጅቱ በውጤታማነት ስትራቴጂክ ዓላማዎችን ለመለየትና ለመፈጸም የሚያስችል ድጋፍ መስጠት አለበት፡፡

## 16.የዋና ስራ አስፈፃሚ ተግባርና ሃላፊነት

የልማት ድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪነቱ ለልማት ድርጅቱ ቦርድ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. በአስተዳደሩ ባለቤትነት የተያዘውን የልማት ድርጅት ያደራጃል፣ ይመራል፣ ያስተዳድራል፣ ይቆጣጠራል፤
2. የልማት ድርጅቱን የሥራ ኃላፊዎች ይቀጥራል፣ ይመድባል፣ ያሰናብታል፤ በቦርድ መጽደቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ መዘርዝራቸውን ይወስናል፤

3. የልማት ድርጅቱን የባንክ ሂሣብ ይከፍታል፣ ያንቀሳቅሳል፣ ይዘጋል፤ ሆኖም የባንክ ሂሳቡን ሲከፍት ወይም ሲዘጋ ለቦርድ ያሳውቃል፤

4. በቦርድ ሲፀድቅለት ለረዥም ጊዜ የሚቆይ ገንዘብ መበደር ይችላል፤

5. የልማት ድርጅቱ የውስጥ ደንቦች እንዲሁም የሥራ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ለቦርድ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፤

6. በልማት ድርጅቱ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ ተፅዕኖ በማያደርስ ሁኔታ ቋሚ ንብረቶችን ከንግድ ዕቅዱ በተጣጣመ ሁኔታ ቦርዱን በማስፈቀድ ሊሸጥ ይችላል፤

7. በቦርድ ውስጥ ጸሃፊ በመሆን ያለ ድምጽ ይሳተፋል፣

8. የቦርዱን ውሳኔዎች ይፈጽማል፣ ያስፈጽማል፤

9. ሪፖርቶችን ለቦርድ ያቀርባል፤

10. በቦርዱ የሚሰጡትን ሌሎች ሥራዎች ያከናውናል፤

## ክፍል ሶስት

## የቦርድ አባላት ምልመላ፣ መረጣና ምደባ

17. ሙያዊ ክህሎትና ችሎታ

1. ማንኛውም የቦርድ አባል የሚመረጠው ባለው ሙያዊ ዕውቀት፣ ክህሎትና ችሎታ፣ የሥራ ልምድ እና ለልማት ድርጅቶች ውጤታማነት ሊያበረክተው በሚችለው አስተዋፅኦ እና መልካም ስብዕና መሠረት መሆን አለበት፤

2. የቦርድ አባላት የሙያ ስብጥር ከተለያዩ የሙያ መስኮች ተወጣጥቶ የተመጣጠነ እና ከድርጅቱ የሥራ ባህሪይ ጋር ተዛማጅነት ያለው መሆን አለበት፤

3. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 2 ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የቦርድ አባላት የሙያ ስብጥር የሚከተሉትን ሙያዎች እንደአግባቡ ማካተት ይኖርበታል፡-

   ሀ) የአመራር፣

   ለ) የፋይናንስ፣

ሐ) የኢኮኖሚ፣

መ) የዘርፍ ልምድ፣

ሠ) ኦዲት፣

ረ) የስጋት ሥራ አመራር፣

ሰ) የስትራቴጂክ ቢዝነስ ዴቨሎፐመንት፣

ሸ) የቴክኖሎጂ ወይም ኢንጂነሪንግ፣

ቀ) የሕግ ወይም የኮርፖሬት ህግ፣

በ) የሰው ኃብት አስተዳደር፣

ተ) የንግድ ወይም የገበያ ሥራ አመራር እና የመሳሰሉት ናቸው፡፡

18. <u>የቦርድ አባላት መረጃ ምንጭና አጠቃቀሙ</u>

1. ዕጩ የቦርድ አባል ሊሆኑ የሚችሉ ሰዎች መረጃ ከመንግስታዊ፣ መንግሰታዊ ካልሆኑ ተቋማት፣ ከዩኒቨርሲቲዎች፣ የሙያ ማኀበራት፣ ከግል ድርጅቶች፣ የንግድ ማኀበራት፣ የኩባንያ መሪዎች እና ከመሳሰሉት ተቋማት የሚሰባሰብ ይሆና፤

2. ለእጩ የቦርድ አባልነት የሚቀርቡ መረጃዎች እና ማስረጃዎች በእውነታ ላይ የተመሰረቱና ተዓማኒ መሆን አለባቸው፤

3. የእጩ ቦርድ አባላት ፕሮፋይል ተዓማኒነትን ማረጋገጥ በማንኛውም ጊዜ ለማየትና ማገናዘብ በሚያስችል ሁኔታ በሥርዓት ሊያዝና ሊጠበቅ ይገባል፤

4. የቦርድ አባላት ፕሮፋይል የመረጃ ቋቱ ሚስጥራዊነት ተጠብቆ ለምልመላ፣ መረጣና ምደባ ዓላማ ብቻ ይውላል፤

5. የቦርድ ዕጩ አባላትንም ሆነ የሚመደቡ አባላትን የሚመለከቱ መረጃዎች የሚሰባሰቡት እና የሚያዙት በሃርድና በሶፍት ኮፒ ሆነው የሚቀመጡት በኮርፖሬት ገቨርናንስና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ይሆናል፣

6. የኮርፖሬት ገቨርናንስ እና ፋይናንስ የስራ ክፍል ለቦርድ አባል ሊሆኑ የሚችሉ መስፈርቱን የሚያሟሉ ሰዎችን በጥቆማ፣ በማስታወቂያ ወይም በልዩ ውሳኔ መረጃዎችን ሊያሰባስብ ይችላል፡፡

## 19. የቦርድ አባላት ምልመላ

1. ለቦርድ አባላት ምልመላ እንዲረዳ የዕጩ የቦርድ አባላት ፕሮፋይል የሚያዝበት የመረጃ ቋት በባለስልጣኑ ይደራጃል፤
2. የዕጩ የቦርድ አባላት የመረጃ ቋት የሚደራጀው ከላይ በአንቀጽ 18 በንኡስ አንቀጽ (1) ከተዘረዘሩ ተቋማት በሚገኘው መረጃ መሰረት ይሆናል፤
3. የእጩ የቦርድ አባላት መረጃ በአንቀጽ 17 በንኡስ አንቀፅ 3 ላይ የተጠቀሱ የሙያ፣ የስራ ልምድ ስብጥርን አካቶ የጾታ ተዋጽኦን በሚያረጋግጥ ሁኔታ መደራጀት ይኖርበታል፤
4. የዕጩ የቦርድ አባላት አጠቃላይ መረጃ ከመረጣ በፊትም ሆነ በኋላ የመረጃ ቋቱ ወቅቱን ጠብቆ በየስድስት ወሩ ወቅታዊ መደረግ አለበት፡፡

## 20. የቦርድ አባላት መረጣ

1. የልማት ድርጅቱን የሥራ ሁኔታና ባህሪ ባገናዘበ መልኩ የአመራር እና የሙያ ብቃት መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ ሊመደቡ የሚችሉ እጩ የቦርድ አባላት ከዕጩ የቦርድ አባላት የመረጃ ቋት ይለያሉ፤
2. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 18 እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ባለስልጣኑ በእጩ የስራ አመራር ቦርድ የመረጃ ቋት ያልተካተተ ግለሰብ ለልማት ድርጅቶቹ የሚያደርገው ድጋፍ ከታመነበት ለቦርድ አባልነት እንዲካተት ሊያደርግ ይችላል፤
3. ከምደባ በፊት የእጩ የቦርድ አባላት የአመራር፣ የስነ-ምግባር እና የሙያ ብቃት እና ተገቢነት እንዲጣራ መደረግ አለበት፤
4. የቦርድ አባሉ መረጣ እንዲፀድቅ ከመቅረቡ በፊት እጩ አባሉ ቢመደብ ለማገልገል ፈቃደኛ ስለመሆኑ በቃለ-መጠይቅ ሊረጋገጥ ይገባል፤

5. እጩ የቦርድ አባላት ዝርዝር መረጃ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ተዘጋጅቶ እንዲፀድቅ ለከንቲባ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

21.<u>የቦርድ አባላት ምደባ</u>

1. የቦርድ አባላት ምደባ በቦርድ አባላት ምልመላ፣ መረጣና ምደባ ኮሚቴ ታይቶ በባለስልጣኑ የውሳኔ ሀሳብ አስተያየት ተሠጥቶበት በከንቲባ መጽደቅ ይኖርበታል፤
2. የቦርድ ምደባቸው የፀደቀላቸው የቦርድ አባላት እና የቦርዱ ሰብሳቢ በባለስልጣኑ አቅራቢነት በከንቲባ ይሰየማሉ፤
3. የቦርድ አባላት ምደባ በፀደቀ በተከታታይ 10 የስራ ቀናት ውስጥ በደብዳቤ እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል፤
4. የቦርድ አባል ምደባ ደብዳቤ የአባሉን ተግባርና ኃላፊነት የሚወስኑ ህጎችንና፣ መመሪያዎችን የሚያመላክት ሆኖ በዚህ መመሪያ አባሪ አንድ ላይ በተቀመጠው መሰረት ይሆናል፡፡

22.<u>የትውውቅ ስልጠና</u>

1. አዲስ ለተመደቡ የቦርድ አባላት ሥራ ከመጀመራቸው በፊት የትውውቅ ስልጠና በድርጅቱ ቦርድ መሰጠት ይኖርበታል፤
2. የትውውቅ ስልጠና የሚከተሉትን የሚያካትት መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ) በስራ ላይ ያሉ አግባብነት ያላቸው አዋጆች እና ደንቦች

ለ) የድርጅቱ ዓላማ፣ ራዕይ፣ ተልዕኮና ዕሴት፣

ሐ) የልማት ድርጅቱ ስትራቴጂክና ዓመታዊ ዕቅድ ያለፉ 3 ዓመታት አፈጻጸም፣ የቅርብ የሂሳብ መግለጫዎች እና የውጪ ኦዲት ሪፖርት፣ ቢያንስ የሁለት የቅርብ ጊዜ የቦርድ የስብሳባ ቃለ-ጉባኤዎች፣

መ) አግባብነት ያላቸው የባለስልጣኑ መመሪያዎች

ሠ) ከቦርድ አባልነት ስለመነሳት፡፡

23.<u>የሥራ አመራር ቦርድ አባላት የሥራ ዘመን</u>

1. የሥራ አመራር ቦርድ አባላት የአገልግሎት ጊዜ ሶስት (3) ዓመታት ሲሆን የስራ አፈፃፀማቸው ታይቶ በባለስልጣኑ አቅራቢነት እንደገና ሊመደቡ ይችላሉ፤
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ቢኖርም አንድ የቦርድ አባል በአባልነት ሊቀጥል የሚችለው በየዓመቱ በሚኖረው የስራ አፈፃፀም እና ውጤታማነት ተመዝኖ በባለስልጣኑ ከታመነበት ብቻ ነው፡፡

## ክፍል አራት

## የቦርድ አባላት መምረጫ መስፈርቶች፣ ለአባልነት የማያበቁ ሁኔታዎች የጥቅም ግጭት እና ከአባልነት የሚያስነሱ ምክንያቶች

### 24. የቦርድ አባላት መምረጫ መስፈርቶች

በደንብ ቁጥር 159/2016 አንቀፅ 16 ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገውን ድንጋጌ ለማስፈጸም ያስችል ዘንድ የቦርድ አባላት መምረጫ መስፈርት የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

1. በቦርድ አባልነት ተመድቦ ለመስራት ፈቃደኛ የሆነ፤
2. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያም በላይ የትምህርት ደረጃ ያለው፤
3. በአስተዳደርና አመራር ላይ በቂ እውቀትና ልምድ ያለው በተለይም በቢዝነስ አስተዳደር እንዲሁም በቂ የመግባባት ችሎታ ያለው፤
4. ስትራቴጂካዊ እይታና የማማከር ችሎታ ያለው እንዲሁም እድሎችን እና ስጋቶችን በመለየት አማራጮችን ማመላከት የሚችል፤
5. የፋይናንስ አስተዳደር ዕውቀት ያለው፤ የሂሳብ መግለጫን ማንበብ እና መረዳት የሚችል፤
6. ተግባር እና ኃላፊነቱን ለመወጣት አስፈላጊውን ጊዜ መስጠት የሚችል፤
7. ስለ ኮርፖሬት ገቨርናንስ ግንዛቤ ያለው እና ኢንዱስትሪውን የሚመለከቱ ፖሊሲዎችና ስትራጂዎችን የሚያውቅ፤

8. ለድርጅቱ አፈጻጸም መሻሻል ከፍተኛ ጥቅም ያላቸውን አማራጮችን ማሰስ እና አዝማሚያዎችን በጥልቀት በማገናዘብ ውሳኔዎችን መስጠት ወይም ሀሳብ ማቅረብ የሚችል፤

9. የልማት ድርጅቱ በተሠማራበት የሥራ ዘርፍ ወይም በኢንዱስትሪ ውጤታማ ለመሆን የሚያስችል አመራር መያዙን በየጊዜው እየተፈተሸ ለማስተካከል በንቃት የሚሰራና ኃላፊነትን በተጠያቂነት ለመፈጸምና ለማስፈፀም የሚችል፤

10. የልማት ድርጅቶችን ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም መምራት፣ መገምገምና ማስተካከያ ዕርምጃዎችን ወይም ውሳኔዎችን ማሳየት የሚችል፤

11. በራሱም ሆነ ከሌሎች ለመማር ዝግጁ የሆነ፣

12. በቦርድ ንዑሳን ኮሚቴዎች ውስጥ ለመሳተፍ ፍላጐት ያለው፤

13. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (12) የተጠቀሱ መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው ከቦርድ አባላት ምደባ የጾታ ተዋጽኦን በማረጋገጥ ቢያንስ ከ30 በመቶ ያላነሰ የሴት ተሳትፎን ማረጋገጥ አለበት፤

14. ባለስልጣኑ በዚህ አንቀጽ የተጠቀሱ መስፈርቶችን እና የድርጅቱን ባህሪ መሰረት ያደረጉ መስፈርቶችን በመጨመር እና ክብደት ሰጥቶ በማዘጋጀት እጩ የቦርድ አባላትን ይመርጣል፡፡

## 25. <u>ከቦርድ አባልነት የሚከለክሉ ምክንያቶች</u>

ለቦርድ አባልነት የማያበቁ ምክንያቶች፡-

1. የአዲስ አበባ ምክር ቤት አባል ሆኖ ዘርፉን የሚመራ ቋሚ ኮሚቴ አባል የሆነ፤ የልማት ድርጅቱ በተሰማራበት መስክ ኢንዱስትሪውን የመቆጣጠር ሚና ያለው፤
2. በሕግ በታወቀ ጥፋት ከቦርድ አባልነት የተሰናበተ፤
3. የአዕምሮ ዕክል ያለበት፤
4. የልማት ድርጅቱ ከተሰማራበት የሥራ ዘርፍ ጋር የጥቅም ግጭት ሊፈጥር የሚችል ሥራ ወይም የሥራ ግንኙነት ያለው፤

## 26.የጥቅም ግጭት

1. የጥቅም ግጭት ለማስቀረት ሲባል ልማት ድርጅቱ በተሠማራበት ኢንዱስትሪ የተቆጣጣሪነት ኃላፊነት ያለባቸው ተቋማት ኃላፊ እና ሠራተኛ በልማት ድርጅቶች የቦርድ አባል ወይም ሰብሳቢ ሆኖ መመደብ የለበትም፤
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚፈጠሩ የጥቅም ግጭቶች በቦርዱ ውሳኔ አሰጣጥ እና በልማት ድርጅቱ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ የማይፈጥር ከሆነ የጥቅም ግጭት ተደርጎ ላይወሰድ ይችላል፤
3. ማንኛውም የቦርድ አባል በራሱ፣ በጓደኛው፣ በቤተሰቡ ወይም የሥጋ ዝምድና ካለው ማናቸውም አካል ጋር የልማት ድርጅቱ የሥራ ግንኙነት ካለው ይህንን አስቀድሞ ለቦርድ ማሳወቅ አለበት፤ ግንኙነቱ ቀጣይ የሚሆን ከሆነም ራሱን ከቦርድ አባልነት በጽሁፍ ማግለል አለበት፤
4. የሥራ አመራር ቦርድ አባሉ የጥቅም ግጭት ሊያስነሳ የሚችል ማንኛውም ጉዳይ ሲኖር ቦርድ በጉዳዩ ዙሪያ በሚወያይበት ወይም ውሳኔ በሚሰጥበት ወቅት ይህንኑ ማሳወቅና ድምጽ ከመስጠት መቆጠብ ራሱን ከስብሰባው ማግለል ይኖርበታል፡፡

## 27. ከቦርድ አባልነት የሚያስነሱ ምክንያቶች

1. የሥራ ዘመኑ ሲያበቃ፣ በሞት መለየት፣ በታወቀ ጥፋት፤
2. በቦርድ አባልነት አፈጻጸም ግምገማ ለሁለት ተከታታይ ጊዜያት ዝቅተኛ አፈፃፀም ወይም ከ75% በታች ካስመዘገበ፤
3. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር እና የሥራ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር በዓመት በ3 ተከታታይ የቦርድ ስብሰባዎች ወይም በአጠቃላይ 30 በመቶ አለመገኘት፤
4. በድርጅት መዋሃድ፣ ወደ ግል ይዞታ መዛወርና መዘጋት፤
5. የጥቅም ግጭት መኖሩ ሲረጋገጥ፤
6. የቦርድ አባሉ በራሱ ፍላጎት ለመልቀቅ ሲጠይቅ፤
7. የመንግስት ከፍተኛ የሥራ ኃላፊ ሆኖ የሥራ ኃለፊነቱ ሲለወጥ ወይም ከሥራ ኃላፊነቱ ለቆ የቦርድ ኃላፊነቱን መቀጠል የማያስችል ሁኔታ ሲፈጠር፤

## 28. የሽግግር ጊዜ

1. የቦርድ አባላት ከኃላፊነታቸው በሚነሱበት ወይም በሚተኩበት ጊዜ ባለስልጣኑ አዲስ የቦርድ አባላትን እስከሚተካ ድረስ እንዳግባቡ ለ30 ቀናት እያገለገሉ እንዲቆዩ ሊያደርግ ይችላል፤

2. በሽግግር ወቅት የቦርድን የሥራ ኃላፊነት ወይም ውሳኔዎች መገደብ አስፈላጊ ከሆነ ባለስልጣኑ በጽሁፍ ለቦርዱ ማሳወቅ ይኖርበታል፤

3. ተሰናባች የሥራ አመራር ቦርድ በቀጣይ አዲስ ለሚተካው ቦርድ ድርጅቱ ያለበትን አጠቃላይ ሁኔታ የሚገልጽ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሚተካው ቦርድ፣ ለቦርድ ጽህፈት ቤቱ እና ለባለስልጣኑ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ ሪፖርቱም ቀጥሎ የተገለጹትን ዝርዝር መረጃዎች ማካተት ይኖርበታል፡-

   ሀ) የቦርድን ክትትል የሚጠይቁ አበይት የሕግ ጉዳዮች፣

   ለ) በእንጥልጥል ላይ ያሉ የኢንቨስትመንት፣ የፋይናንስ፣ የግዥ እና ሌሎች የቦርድን ውሳኔ የሚጠይቁ ጉዳዮች፣

   ሐ) በድርጅቱ ፕሮጀክቶች ካሉ ያሉበት የአፈጻጸም ደረጃና ሁኔታ፣

   መ) የድርጅቱ የሂሳብ መግለጫዎች፣

   ሠ) የድርጅቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ፣ መመሪያዎች፣ ወ.ዘ.ተ፣

   ረ) ለቦርድ ውሳኔ ቀርበው ውሳኔ ያልተሠጣቸው ጉዳዮች፣

   ሰ) የቦርድን ልዩ ክትትል የሚጠይቁ ጉዳዮች፣

   ሸ) የቦርድ ጽህፈት ቤት አደረጃጀት የሠነዶች አያያዝና አሠራር የሚመለከቱ ጉዳዮች፣

   ቀ) የድርጅቱን ማኔጅመንትና የሥራ ሁኔታ የሚመለከቱ ጉዳዮች፡፡

# ክፍል አምስት

## ባለድርሻ አካላት፣ የሁኔታ ግልጽነት እና የስነ-ምግባር መርህ

### 29. የባለድርሻ አካላት መብትና ሃላፊነት

1. በድርጅቱ መደበኛ ሥራዎች ላይ አላስፈላጊ ጣልቃ ገብነትን ለማስወገድ የመንግስት የባለቤትነት ተግባራት ከሌሎች መንግስታዊ ተግባራት በግልጽ መለየት አለበት፤
2. ድርጅቶች ፋይናንስና ፋይናንስ ነክ ካልሆኑ ሌሎች የመንግስት የልማት ድርጅቶች የሚኖር ግንኙነትና ግብይት የጋራ ጥቅምና ሥራን መሰረት ባደረገ መልኩ መመራት አለበት፤
3. ድርጅቶች ለፖለቲካዊ ተግባራት የፋይናንስ ምንጭ መሆን የለባቸውም እንዲሁም የልማት ድርጅቶች ለማንኛውም የፖለቲካ ድርጅትና የሃይማኖት ቡድን ቅስቀሳ አስተዋጽኦ ማድረግ የለባቸውም፤
4. የመንግስት የልማት ድርጅቶች ከባለድርሻ አካላት ጋር ያላቸውን ግንኙነት በተጨማሪም አስፈላጊና የሚቻል ሆኖ ሲገኝ ሰራተኞችን፣ አበዳሪዎችን፣ አቅራቢዎችን፣ በህግ የተያዙ ጉዳዮችን፣ ማህበረሰቡንና ሌሎች አካላትን በሚመለከት ያላቸውን ግንኙነት ሪፖርት ወይም ግልጽ ማድረግ አለባቸው፤
5. የባለድርሻ አካላት መብት በተቀመጠው ህግ እና በተደረጉ ስምምነቶች መሰረት በድርጅቱ መከበርና መጠበቅ አለበት፤
6. የልማት ድርጅቶች በግዥ ወቅት፣ በውህደት፣ በካፒታል መቀነስ እንዲሁም በመለያየት ወቅት በሚደረግ ድርድር የአበዳሪዎችን መብት ማክበር አለባቸው፤
7. የልማት ድርጅቶችን የስራ አከባቢ ደህንነትና ጤንነት ለመጠበቅና ለማሻሻል ማንኛውንም ጥረት ማድረግ፣ የአካል ጉዳተኞችና አነስተኛ ተዋጽኦ ያላቸው የህረተሰብ ክፍሎች፣ ሴቶችን፣ ወጣቶችንና ህጻናትን ልዩ ፍላጎት መሰረት በማድረግ የተቀመጠውን የህግ ልዩ ድጋፍ ግምት ውስጥ በማስገባት ድጋፍ ማድረግ አለባቸው፤

8. የልማት ድርጅቶች ዓላማና የሃብት አመዳደብ የማህበራዊ ሃላፊነት ጉዳዮች ማለትም የሸማቾች ጥበቃ፣ የአከባቢ ጥበቃ እንዲሁም ለማህበረሰብ ልማት ጉዳዮች ትኩረት የሰጠ መሆን አለበት፤

9. ለድርጅቱ እሴት ለመጨመርና በተሟላ መልኩ የድርጅቱን ዕድገት ለማሳካት በኮርፖሬት ገቨርናንስ የሰራተኞች ተሳትፎ ዓይነትና ደረጃ በድርጅቱ ሥራ አመራርና ቦርድ መወሰን አለበት፤

10. የድርጅቱን ዕቅድና አፈጻጸም ለማብራራትና ግብዓት ለማግኘት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሥራ አመራሩ በድርጅቱ የሥራ ዕቅድ በየሩብ ዓመቱ እና የሥራ አፈጻጸምን በተመለከተ በየሩብ ዓመቱና በየዓመቱ መጨረሻ የአሰሪና ሰራተኛ የምክክር ስብሰባ ማካሄድ አለበት፤

11. የድርጅቱ ግዥና ግብይት ሂደት ግልጽነትን፣ ለገንዘብ ዋጋ መስጠቱን፣ ተወዳዳሪነትንና ፍትሃዊነትን ማረጋገጥ አለበት፡፡

## 30.<u>የድርጅቱ የሁኔታ ግልጽነት</u>

1. የድርጅቶች በባለስልጣኑና ሌሎች የባለድርሻ አካላት ውሳኔ ላይ ወሳኝ ተጽዕኖ ያላቸውን ወቅታዊና ትክክለኛ የአፈጻጸም መረጃዎችን መግለጽ አለባቸው፤

2. የድርጅቶች የሁኔታ መግለጫ ሪፖርት ሌሎች ይዘቶች እንደተጠበቁ ሆነው በተጨማሪነት የሚከተሉትን ጉዳዮች መያዝ አለበት፡-

   ሀ) የመንግስት የፖሊሲ ዓለማዎችን ለማሳካት የወጡ ወጪዎችንና የፋይናንስ ምንጫቸው እና ለህዝብ ጥቅም ሲባል ግዴታን ለመፈጸም በመንግስት ትዕዛዝና የፋይናንስ ምንጭነት ከተፈጸሙ ተግባራት ጋር ማገናኘት፣

   ለ) የመንግስት የልማት ድርጅቶች በዓለም አቀፍ ስታንዳርድ መሰረት ወሳኝ የሆኑ ፋይናንስ ነክና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎችን ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፣

   ሐ) ግልጽ የሆነ የልማት ድርጅቱን ዓላማ፣ ስራዎች፣ ስትራቴጂዎች እና የአፈጻፀም ደረጃቸውን ሪፖርት፣

   መ) የድርጅቱን የፋይናስ ሁኔታ እና የድርጅቱ የተግባር አፈጻፀም በተመለከተ፣

ሠ) በየዓመቱ የድርጅቱን የቦርድ አባላት፣ የንዑስ ኮሚቴ አባላት መረጃና ተዋጽኦ፣ የቦርድ አበልና ጥቅማጥቅም ግልጽ ማድረግ፣

ረ) ማንኛውም ወሳኝና ሊደርስ የሚችል አስገዳጅ ስጋት ወይም ምክንያት፣ የስራ ሁኔታ፣ የስጋት ዓይነት እንዲሁም ለማስተዳደር የሚወሰዱ የስራ አመራር፣ የስጋት አስተዳደር እና ሥጋቶችን ለመቆጣጠር የተወሰዱ እርምጃዎች፣

ሰ) የውጭ ኦዲተሮች ሪፖርት ግኝቶችና የተወሰዱ እርምጃዎች፣

ሸ) ከባለድርሻ አካላት የተገኘ ማንኛውም የገንዘብ እርዳታ፣ ስጦታ እና ለምን አገልግሎት ወይም ጥቅም እንደሚውል፣

ቀ) ከመካከለኛ እስከ ረጅም ባሉት ጊዜያት የድርጅቱን የፋይናንስ አወቃቀር ይዘት ወይም የስራው እንቅስቃሴ ላይ ወሳኝ ተፅዕኖ ያላቸው ጉዳዮች፣

በ) በድርጅቱ አጠቃላይ ሀብት፣ የስራ እንቅስቃሴና የስራ ሁኔታ ላይ የተደረገ መሰረታዊ ለውጥ የሚያመጡ ጉዳዮች፣

ተ) በድርጅቱ የካፒታል መጨመር ወይም መቀነስ እንዲሁም በሌሎች ሥራዎች ላይ የተደረገ ዋና ዋና ኢንቨስትመንት፣

ቸ) ግብር፣ የትርፍ ድርሻ ክፍያንና የመሳሰሉትን ጨምሮ የክፍያ ግዴታዎች፤

3. በድርጅቱ የሚወጡ የድርጅቱ የሁኔታ መግለጫዎች ማንኛውም ሙያተኛ እና የቴክኒክ ሰው ያልሆነ ለመረዳት በሚያስችል መልኩ መዘጋጀት አለበት፤ በሪፖርቱ ላይ የቴክኒክ ቃላቶች ወይም ጉዳዮች ካሉ ሁሉም ማህበረሰብ በቀላሉ እንዲረዳ ለማድረግ ማብራሪያ አብሮ መያያዝ ወይም አባሪ መደረግ አለበት፤

4. ባለስልጣኑ በመንግስት የልማት ድርጅቶች የሥራ አፈጻጸም ወጥነት ያለው የሪፖርት ፎርማት ማዘጋጀትና የተጠቃለለ ሪፖርት በየዓመቱ በአማርኛና በኢንግሊዝኛ አሳትሞ ማውጣት ይኖርበታል፤

5. እያንዳንዱ ድርጅት በአማርኛ እና በእንግሊዝኛ ቋንቋ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ዓመታዊ የሁኔታ መግለጫ ሪፖርት ማሳተም አለበት፡፡

31. <u>የስነ-ምግባር መርሆዎች</u>

የእያንዳንዱ ድርጅት ቦርድ ሌሎቹ እንደተጠበቁ ሆነው የሚከተሉትን ጉዳዮች የሚያካትት የስነ ባህሪና የስነ ምግባር መርሆዎች ለራሳቸውና ለከፍተኛ የስራ መሪዎች ማዘጋጀት አለባቸው፡-

1) ለልማት ድርጅቱ የላቀ ጥቅምና አደራዊ ግዴታቸውን መወጣት በሚያስችል መልኩ መስራት፤
2) በታማኝነት፣ በፍትሃዊነት፣ በመልካም ስነ-ምግባር፣ በተሟላ ስብዕና በአግባቡና በትክክል መስራት፤
3) ሃላፊነትና ግዴታቸውን ሙያን በተላበሰና አክብሮት ባለው መልኩ በባለቤትነት መንፈስ እንዲሁም በተሰጣቸው ቦታ ያለምንም የማይገባ ጥቅም መስራት፤
4) ተግባራዊ በሆኑ ህጎችና ደንቦች ይዘትና ገደብ እንዲሁም የሀገሪቱን ልምዶች፣ ባህልና ወግ በማክበር ማህበራዊ ሃላፊነትን መወጣት በሚያስችል መልኩ መስራት፤
5) በልማት ድርጅቱ የተዘረጉትን ፖሊሲዎችና የግንኙነት አግባቦች ማክበር፤
6) በመልካም ልቦና፣ በሃላፊነት፣ ጥንቃቄ በተሞላበት፣ በብቃት፣ በትጋትና ተጨባጭነት ባለው መረጃ ላይ በመመስረት መስራት፤
7) የልማት ድርጅቱን ሃብትና ንብረት ወይም ስልጣንና ሃላፊነት ለግል ጥቅም ወይም አገልግሎት አለማዋል፤
8) በቦርድ ሃላፊነታቸው፣ ከፍተኛ የስራ መሪነታቸውና ሠራተኛነታቸው ምክንያት ያገኙትን ማንኛውንም መረጃ ወይም አጋጣሚ የድርጅቱን ጥቅም በሚጎዳ መልኩ አለመጠቀም፤
9) የልማት ድርጅቱን መልካም ስምና ዝና በሚፈጥርና በሚጠብቅ መልኩ መስራት፤
10) ለቦርድ ስብሰባ ከመምጣታቸው በፊት ማንኛውንም የግል ፍላጎት ማሳወቅ እንዲሁም ከውይይት፣ ድምጽ ከመሰጠት ወይም ተጽዕኖ ከሚያሳድር ማንኛውም የቦርድ አባላትን ከሚመለከቱ ጉዳዮች ራሳቸውን ማግለል፤

11) ካልተፈቀደና በህግ ካልተጠየቀ በስተቀር በቦርድ አባልነታቸው፣ በከፍተኛ የስራ መሪነታቸውና በባለሙያነታቸው አገልግሎት ሲሰጡ ድርጅቱን በሚመለከት ያገኟቸውን መረጃዎች ሚስጢራዊነት መጠበቅ፤

12) ከፍተኛ የሆነ የሥነ-ምግባር መርህ፣ ባህልና የአፈጻጸም ቁርጠኝነት እንዲፈጠርና እንዲጠበቅ መደገፍ፤

13) በልማት ድርጅቱ ወሳኝና ጠቃሚ የሆኑ ውሳኔዎችን በተገቢውና በትክክለኛው ጊዜ ቦርዱ እንዲያውቅ ማድረግ፤

14) ሌሎች የቦርድ አባላትና ከድርጅቱ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ሌሎች ሰዎች በክብር፣ በፍትሃዊነትና በቅንነት መያዝ አለበት፡፡

## ክፍል ስድስት

## ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

### 32. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎችና አሰራሮች

ይህን መመሪያ የሚቃረን ባለሥልጣኑ ያወጣው ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ የተሸፈኑ ጉዳዮች ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

### 33. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በባለስልጣኑ ሊሻሻል ይችላል፡፡

### 34. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር በመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን ድህረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**አዲስ አበባ 2017ዓ.ም**

**አቶ ተንኩዌይ ጆክ ሮም**

**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር**

**የመንግስት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን**

**ዋና ሥራ አስፈጻሚ**

# አባሪ -1

## /የቦርድ ምደባ ማሳወቂያ ደብዳቤ/

ቀን……………………….

ቁጥር……………..…..

ለአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት…………………………

(አድራሻ)

**ጉዳዩ፡- <u>(የ----------ድርጅት) የሥራ አመራር ቦርድ አባል/ሰብሳቢ ሆነው መመደብዎን ስለማሳወቅ፤</u>**

የመንግሥት የልማት ድርጅቶች አስተዳደር ባለስልጣን የልማት ድርጅቶችን በውጤት እንዲመሩ ለማስቻል በመንግስት የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 84/2016 አንቀጽ……..መሰረት የቦርድ አባላትን የመመደብ ስልጣን የተሰጠው መሆኑ ይታወቃል፡፡

በመሆኑም እርስዎ ከ ቀን ዓ.ም. ጀምሮ (የ------------ድርጅት) የቦርድ አባል/ሰብሳቢ ሆነው የተመደቡ ሲሆን ከተመደቡበት ጊዜ ጀምሮ የሚጠበቅብዎትን ኃላፊነት በትጋት እንዲወጡ ከአደራ ጭምር እያሳሰብኩ የሚጠበቅብዎትን ተግባርና ኃላፊነት የሚገልጽ ዝርዝር ከዚህ ደብዳቤ ጋር አባሪ በማድረግ --ገፅ የተላከ መሆኑን እገልፃለሁ

ከሠላምታ ጋር

## አባሪ -1 ሀ)

1. የሥራ ዘመን፡- የአገልግሎት ጊዜ ይህ ደብዳቤ ከደረሶት ቀን ጀምሮ ከ3-5 ዓመታት ሲሆን በማንኛውም ጊዜ በራስዎ ፈቃድ ከሥራ አመራር ቦርድ አባልነት መልቀቅ ይችላሉ፡፡ ሆኖም ግን ተኪ የቦርድ አባል ለማዘጋጀት እንዲረዳ ከአንድ ወር በፊት ጥያቄዎን በጽሑፍ ለባለስልጣኑ ማሳወቅ ይኖርበዎታል፡፡

2. ተግባርና ኃላፊነት፡- በሥራ ዘመንዎ ድርጅቱን በበላይነት እንዲመሩና እንዲደግፉ ኃላፊነት ያለብዎት ሲሆን በአዋጅ ቁጥር 84/16 ፣ በባለስልጣኑ በተዘጋጀው የኮርፖሬት አስተዳደር ኮድ እና በሌሎች አግባብነት ባላቸው መመሪያዎች የተገለጹት የቦርድ ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት እንዲያከናውኑ ይጠበቃል፡፡

2.1 የድርጅቱን ዋና ሥራ አስፈፃሚ እና ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ቅጥር በብቃት እና ተጨባጭ ውጤቶች ላይ በመመርኮዝ እና ከባለስልጣኑ ጋር በመመካከር እንዲወሰን ማድረግ፤

2.2 የቦርድ ጽ/ቤት በማቋቋም የቦርድ ስብሰባ ቃለ-ጉባዔዎች፣ የሥራ አፈፃጸም ሪፖርቶችና የሂሳብ መግለጫዎች ለባለስልጣኑ በተገቢው ጊዜ እንዲላክ ማድረግ፤

2.3 ድርጅቱን ውጤታማ እንዲሆን የሚያስችሉ ጉዳዮች በጥራት ታቅደው ስለመተግበራቸው በየወሩ መከታተል፣ መገምገም፣ አቅጣጫ መስጠት፤

2.4 ንብረቶች በአግባቡ መያዛቸውን የሚያረጋግጥ አሠራርና ስርአት እንዲተገበር መከታተል፣ ሊወገዱ የሚገባቸውን ንብረቶች በጥናት ላይ ተመስርቶ እንዲወገዱ ማድረግ የሚያስችል አሠራር እንዲዘረጋ ማድረግ፤

2.5 በማኔጅመንት መካከል የጥቅም ግጭት እንዳይከሰት መከታተል፣ የማኔጅመንት አባላት ቀጣይነት ያለው የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችንና ልምዶችን እንዲያገኙ ማድረግ፤

2.6 የድርጅቱ ሂሳብ በወቅቱ ተዘግቶ እንዲመረመርና በግኝቶች ላይ ፈጣን ማስተካከያ እንዲወሰድ ማድረግ፤

2.7 ድርጅቱ የመንግስት ትርፍ ድርሻ ክፍያ እና ሌሎች የመንግስት ግዴታዎችን በወቅቱ እንዲወጣ ማድረግ፤

2.8 የቦርድን ኃላፊነት፣ ተግባራትና ግዴታዎችን እንደ ቡድን አባልም ሆነ እንደግለሰብ በብቃት መወጣትና መልካም አርዓያነትን ማሣየት፤

2.9 ስለ ድርጅቱ አፈጻጸም ለህዝብ መግለጫ (Public Disclosure) በየጊዜው እንዲሰጥ መደረጉን መከታተል፤

2.10 በባለስልጣኑም ሆነ በሌሎች አካላት ስለ ልማት ድርጅቱ ማብራሪያ ሲፈለግ ቀርቦ ማብራሪያና ምላሽ መስጠት፤

2.11 አጠቃላይ የድርጅቱን አፈጻጸም በተመለከተ ቦርድ እንደ አካል እና እንደ ግለሰብ በውጤት ተጠያቂ (Accountable) እንደሚሆን ተገንዝቦ ኃላፊነትን መወጣት፤

3. አበልና ጥቅማ ጥቅም፡- አበልና ጥቅማ ጥቅምን በሚመለከት በልማት ድርጅቶች ቦርድ መገምገሚያ፣ የስብሰባ አበልና ማበረታቻ ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

4. የጊዜ አጠቃቀም፡- ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ የቦርድ ስብሰባ ማድረግ የሚጠበቅ ሲሆን በቦርዱ እና በንዑስ ኮሚቴ ስብሰባዎች እንዲሁም በድርጅቱ ዋና ዋና ኩነቶች ላይ በበቂ ሁኔታ ጊዜ ሰጥተው መሳተፍ ይጠበቃል፡፡

5. የቦርድ ንኡሳን ኮሚቴ፡- ከመደበኛ የቦርድ ስብሳባዎች በተጨማሪ ቢያንስ በአንዱ የቦርድ ንዑስ ኮሚቴ ውስጥ ሊሳተፉ የሚችሉ በመሆኑ በቦርድ ንዑስ ኮሚቴ ስብሰባዎች ላይ በመገኘት አስተዋጽኦ ማድረግ፤

6. የባለሙያ ድጋፍ፡- ለድርጅቱ የተሻለ አፈጻጸም ልዩ የሙያ ድጋፍ በሚያስፈልግበት ጊዜ ከውስጥም ሆነ ከውጭ እንዲገኝ ድጋፍ ማድረግ፤

7. አቅም ግንባታ፡- ቦርዱ በሚያዘጋጀው የአቅም ግንባታ ስልጠናም ሆነ ሌሎች ለቦርዱ ውጤታማነት ጠቃሚ የሆኑ የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች ላይ መሳተፍ ያስፈልጋል፡፡

8. የአፈጻጸም ግምገማ፡- ቦርዱ እና የቦርዱ ንዑሳን ኮሚቴዎች የሥራ አፈፃፀም ግምገማዎችን የሚያካሂዱ ሲሆን በእነዚህ ግምገማዎች ላይ ንቁ እና ገንቢ ተሳትፎ እንዲያደርጉ ይጠበቃል፡፡

9. ሚስጥር ጠባቂነት፡- በሕግ ካልተጠየቀ በስተቀር በሥራ አጋጣሚ ያገኙትን ድርጅቱን የሚመለከቱ ያገኙትን የንግድ ፕላኖችንና ሚስጥሮችን ለሦስተኛ ወገን ማስተላለፍ የተከለከለ ነው ፡፡