የልማት ድርጅቶች የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ (መመሪያ ቁጥር 503/2013)

Corporate Governance Code for Development Organizations (Directive No. 503/2013)

የመንግስት ልማት ድርጅቶች ይዞታ እና አስተዳደር
Public Enterprises Holding and Administration

ጥቅምት 4፥ 2012

04 ጥቅምት 2012

መ24-214/14/03

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የመንግስት የልማት ድርጅቶች ይዞታና
አስተዳደር ኤጀንሲ
The Federal Democratic Republic of Ethiopia
Public Enterprises Holding and
Administration Agency

በዝርዝር ለተመለከቱት የመንግስት የልማት ድርጅቶች
ሥራ አመራር ቦርድ
ባሉበት፤

ጉዳዩ፡- የልማት ደርጅቶች የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ መመሪያን ይመለከታል፤

የመንግስት የልማት ድርጅቶች ይዞታና አስተዳደር ኤጀንሲ የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት የሚያስችሉ የተለያዩ የአፈጻጸም መመሪዎችን በማዘጋጀት ተግባራዊ እያደረገ እንደሚገኝ ሲሆን በእንግሊዝኛ ቋንቋ ተዘጋጅቶ የጸደቀ የልማት ደርጅቶች የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ ለአፈጻጸም መላካችንን እናስታውሳለን፡፡

በመሆኑም በእንግሊዝኛ ቋንቋ ተዘጋጅቶ የጸደቀ የልማት ደርጅቶች የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ የአማርኛ ትርጉም መመሪያ አባሪ አድርገን የላክን መሆኑን እናስተውቃለን፡፡

ከሠላምታ ጋር

ኃይለሚካኤል አደም
ዋና ዳይሬክተር

አባሪ፤ አንድ ጥራዝ

እንዲያውቁት፤

ለዋና ዳይሬክተር

ግልባጭ፤

ለኦፐሬሽን ዘርፍ ዳይሬክቶሬቶች
ለኮርፖሬት ገቨርናንስና ፋይናንስ ስርዓት ዳይሬክቶሬት
የመ/ል/ድ/ይ/አ/ኤጀንሲ

በመንግሥት የልማት ድርጅቶች ይዞታና አስተዳደር ኤጀንሲ ሥር ያሉ የልማት ድርጅቶች ዝርዝር

1. ኢትዮ-ቴሌኮም፣
2. የኢትዮጵያ ስኳር ኮርፖሬሽን፣
3. የኢትዮጵያ አየር መንገድ፣
4. የብረታብረትና ኢንጂነሪንግ ኮርፖሬሽን፣
5. የኢትዮጵያ ፖስታ አገልግሎት ድርጅት፣
6. የኢትዮጵያ ግብርና ሥራዎች ኮርፖሬሽን፣
7. የኢትዮጵያ መርከብና ሎጀስቲክስ አገልግሎት ኢንተርፕራይዝ፣
8. የኢትዮጵያ ማዕድን፣ነዳጅና ባዮፊውል ኮርፖሬሽን፣
9. የኬሚካል ኢንዱስትሪ ኮርፖሬሽን፣
10. የኢትዮጵያ ፐልፕና ወረቀት አ.ማ፣
11. ብሔራዊ አልኮልና አረቄ ፋብሪካ፣
12. ግዮን ሆቴሎች ኢንተርፕራይዝ፣
13. የፍልውሃ አገልግሎት ድርጅት፣
14. የኢትዮጵያ ኮንስትራክሽን ሥራዎች ኮርፖሬሽን፣
15. የኢትዮጵያ ኮንስትራክሽን ዲዛይንና ቁጥጥር ሥራዎች ኮርፖሬሽን፣
16. ብርሃንና ሰላም ማተሚያ ድርጅት፣
17. የኢትዮጵያ ቱሪስት ንግድ ሥራ ድርጅት፣
18. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ፣
19. የኢትዮጵያ ልማት ባንክ፣
20. የኢትዮጵያ መድህን ድርጅት፣
21. የኢትዮጵያ ንግድ ሥራዎች ኮርፖሬሽን፣
22. የሆቴሎች ልማት አ.ማ(አዲስ አበባ ሂልተን)
23. ሸበሌ ትራንስፖርት አክስዮን ማሕበር

በመንግስት የልማት ድርጅቶች ይዞታና አስተዳደር ኤጀንሲ

የመንግስት የልማት ድርጅቶች የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ

503/2013

መስከረም, 2012

<u>አዲስ አበባ</u>

ማውጫ

ምእራፍ አንድ... 1
ጠቅላላ ድንጋጌ.. 1
1. አጭር ርዕስ.. 1
2. ትርጓሜ.. 1
3. የተፈጻሚነት ወሰን... 2
4. የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ አደረጃጀት/ አወቃቀ... 3
ምእራፍ ሁለት... 4
የባለቤትነት ተግባር.. 4
5. የኤጀንሲው ተግባርና ሃላፊነት... 4
ምእራፍ ሶስት... 6
የዳይሬክተሮች ቦርድ.. 6
6. የቦርድ ስብጥር... 6
7. የዳይሬክተሮች ቦርድ ምደባ... 6
8. የዳይሬክተሮች ቦርድ ተግባርና ሃላፊነት.. 7
9. አፈፀም እና ግምገማ... 8
10. የቦርድ አባላት.. 9
11. የቦርድ ስብሰባ.. 10
ምዕራፍ አራት... 11
የቦርድ ኮሚቴዎችና ሃላፊነት.. 11
12. የቦርድ ኮሚቴዎች.. 11
13. የኦዲትና የስጋት አስተዳደር ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት... 11
14. የፋይናንስ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት.. 13
15. የስትራቴጂና የንግድ ሥራ ልማት ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት................................... 13
ምዕራፍ አምስት.. 15
ከፍተኛ የስራ አመራርና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት.. 15
16. የዋና ስራ አስፈጻሚ ተግባርና ሃላፊነት... 15
17. የስጋት አስተዳደር.. 16
18. የውስጥ ኦዲት ሥርዓት.. 17
19. የውጭ ኦዲት ሥርዓት... 18
ምዕራፍ ስድት.. 19
የባለድርሻ አካላት፣የሁኔታ ግልጽነት እና የስነ-ምግባር መርህ... 19
20. .የባለድርሻ አካላት መብትና ሃላፊነት.. 19
21. .የድርጅቱ የሁኔታ ግልጽነት.. 20
22. .የስነ ባህሪይ እና የስነ ምግባር መርሆዎች.. 22
23. .ተፈጻሚነት ያላቸው ህጎችና ደንቦች.. 23
24. .ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ... 23

የመንግስት የልማት ድርጅቶች የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ ቁ. 503/2013

ይህ ኮድ የተዘጋጀው በሁሉም የመንግስት የልማት ድርጅቶች ግልጸኝነት፣ ፍትሃዊነት፣ ተጠያቂነት፣ ሃላፊነት፣ ስብዕና እና የመልካም ስነ ምግባር ባህርይ የሚያሰፍን ስርዓት በመዘርጋት የስራ አፈፃፀማቸውንና ተወዳደሪነታቸውን ለማሻሻል የሚያስችል የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፣-

ወጥና ዘመናዊ የኮርፖሬት ገቨርናንስ በመንግስት የልማት ድርጅቶች በመዘርጋት ግለሰቦች ባላቸው ክህሎት፣ የትምህርት ደረጃ፣ ሙያ፣ ልምድ፣ ስብዕና እና የስነ ምግባር ባህርይ ተላብሰው ግዴታቸውን እንዲወጡ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፣-

የኮርፖሬት ገቨርናንስ ሥርዓት ተግባራዊ በማድረግ የመንግስት የልማት ድርጅቶች የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት በማስፈንና ድርጅቱ የያዘውን የረጂም ጊዜ ዕቅድ ዓላማ እንዲያሳካ በማስቻል ቀጣይነቱን ማረጋገጥ አስፈላጊ በመሆኑ፣-

የመንግሰትን ባለቤትነት ጥቅም የሚያስከብር አካል የመንግስት የልማት ድርጅቶች በትክክልና በአግባቡ ለደበኞች፣ ለሰራተኞች፣ ለመንግስት አና ለሌሎች ባለድርሻ አካለት እሴት በሚጨምር መልኩ መመራታቸውን ማረጋገጥ ተገቢ ስለሆነ፣-

እነዚህን ዓላዎች ከግብ ለማድረስ ኤጀንሲው በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 445/2011 አንቀጽ 5(3) እና (4) በተሰጠው ተግባርና ሃላፊነት መሰረት ይህንን የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ አውጥቷል።

ምዕራፍ አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ ኮድ የመንግስት የልማት ደርጅቶች የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ ቁ. **503/2013** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ ውስጥ የተገለጹ ቃላቶች ሌላ ትርጉም እስካልተሰጣቸው ድረስ የሚከተለው ትርጓሜ ይኖራቸዋል፦

1. **"ኮርፖሬት ገቨርናንስ"** 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 ተግባርን ወይም ጥቅምን የማስከበር ሃላፊነት ያለበት የመንግስት አካል ነው፡፡
3. **"ኤጀንሲ"** ማለት የመንግስት የልማት ድርጅቶች ይዞታና አስተዳድር ኤጀንሲ ተብሎ በሚኒስትሮች ም/ቤት ደንብ ቁጥር 445/2011 መሰረት የተቋቋመ ነው፡፡
4. **"ድርጅት"** ማለት ሙሉ በሙሉ በመንግስት ባለቤትነት የተያዙ ሆነው የማምረት፣ የማሰራጨት፣ አገልግሎት የመስጠትና ሌሎች ኢኮኖሚያዊና ተዛማጅ ሥራዎችን ለማከናወን በአዋጅ ቁጥር 25/1984 መሰረት የተቋቋመ የመንግስት የልማት ድርጅት ነው፡፡
5. **"ቦርድ"** ማለት በአዋጅ ቁጥር 25/1984 አንቀጽ 12 መሰረት የተቋቋመ የመንግስት ልማት ድርጅቶች ከፍተኛው የስራ አመራር አካል ነው፡፡
6. **"የቦርድ ኮሚቴ"** ማለት ከቦርድ አባላት መካከል የሚመሰረት ኮሚቴ ሆኖ ተጠሪነቱም ለቦርዱ ሲሆን የስራ ድርሻቸውም የኮርፖሬት ገቨርናንስ ጉዳዮችን ለማከናወን የተቋቋመ ኮሚቴ ነው፡፡

7. **"ስራ አስፈፃሚ ያልሆነ ዳይሬክተር "** ማለት በመንግስት ድርጅት ውስጥ የሙሉ ሰዓት ሥራ ያልተቀጠረ የአስፈጻሚነት ሥልጣን የሌለው ነው፡፡
8. **"ገለልተኛ ዳይሬክተር"** ማለት የስራ አመራር ቦርድ አካል ቦርዱ ካስቀመጠው ጥቅም ውጭ በድርጅቱ ውስጥ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ የገንዘብም ሆነ የዝምድና ግንኙነት የሌለው ነው ፡፡
9. **"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፡፡
10. **"የህዝብ ፖሊሲ ዓላማዎች"** ማለት ለዚህ ሲባል በመንግስት የልማት ድርጅቶች የሥልጣን ክልል ውስጥ ጠቅላላ ማህበረሰቡን የሚጠቅም ዓላማ ነው ፡፡
11. **"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፡፡
12. **"ከፍተኛ የስራ አመራር"** ማለት ዋና ስራ አስፈጻሚ ወይም ምክትል ስራ አስፈፃሚ ነው፡፡
13. **"ዋና ስራ አስኪያጅ"** ማለት በማንኛውም ስያሜ የሚጠቀስ ሆኖ ዋና ሃላፊነቱም የድርጅቱን የእለት ከዕለት ተግባራት የሚከታተልና አመራር የሚሰጥ ነው፡፡
14. **"የውጪ ኦዲተር"** ማለት ከድርጅቱ ውጭ የሆነ ተቆጣጣሪ እና ዋና ኦዲተር ወይም አንድ በህግ አግባብ የተሰየመ የሂሳብ መርማሪ ነው፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን፡-

1. ይህ የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ በመንግስት የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 25/1984 አንቀጽ 2(1) እና በሚኒስትሮች ም/ቤት ደንብ ቁጥር 445/2011 መሰረት ለተተረጎሙ የልማት ድርጅቶች ተግባራዊ ይሆናል ፡፡

2. በንኡስ አንቀጽ 1 ያለው እንደተጠበቀ ሆኖ ልዩ የኢንዱስትሪ ባህሪ ያላቸው ህጎች እና ደንቦች እንደየ ኢንዱስትሪው ልዩ ባህሪ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

4. የኮርፖሬት ገቨርናንስ አደረጃጀት/ አወቃቀር

የመንግስት የልማት ድርጅቶች ኮርፖሬት ገቨርናንስ አደረጃጀት/ አወቃቀር፣-

1. ኤጀንሲ፣ ቦርድ፣ ዋና ስራ አስፈጻሚ፣ ምክትል ዋና ስራ አስፈጻሚዎችን፣ ሰራተኞችን እና ሌሎች ባለድርሻ አካላትን መያዝ፤
2. በመንግስት የልማት ድርጅቶች ውስጥ የህግና የቁጥጥር ሥርዓቶችን/ አሰራሮችን መዘርጋት፤
3. በመንግስት የልማት ድርጅቶች ውስጥ ውጤታማ ቁጥጥርን ለማድረግ የሚያስችልና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን ተገቢ የሆነ አደረጃጀት መዘርጋት፤
4. የመንግስት የባለቤትነት ተግባር ከመንግስት የልማት ድርጅቱ መደበኛ ተግባር የተለየ መሆኑን ማረጋገጥ፤
5. የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ተግባር፣ ስትራቴጂ፣ ዓላማ፣ ቁልፍ የአፈጻጸም መለኪያና ግቦችን በመለየት የሥራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓትን መዘርጋት አለበት።

ምዕራፍ ሁለት

የባለቤትነት ተግባርና ሃላፊነት

5. የኤጀንሲው ተግባርና ሃላፊነት

ኤጀንሲው የሚከተሉት ተግባርና ሃለላፊነቶች ሊኖሩት ይገባል፡-

1. የቦርድ ሰብሳቢና የቦርድ አባላትን መምረጥ፣ መመደብ፣ ማሰልጠን፣ ማብቃት እንዲሁም ማሰናበት፤
2. በሁሉም የመንግስት የልማት ድርጅቶች ብቃት ያለው የቦርድ አመራርና ባለሙያ መመደቡን ለማረጋገጥ ግልጽ የሆነ የቦርድ ምርጫ እና ምደባ ሥርዓት መዘርጋት፤
3. በቀጣይ ለሚደረገው ምርጫና ምደባ ብቃት ያላቸውን እጩ የቦርድ አባላት ዝርዝር መረጃ መያዝ፤
4. አጠቃላይ እንደ ቦርድ ሃላፊነትን መወጣት የሚያስችል ውጤታማና ብቃት ያለው ውስጣዊ የስራ ክፍፍል መኖሩን ማረጋገጥ፤
5. በመንግስት የልማት ድርጅቶች ተፈጻሚ የሚሆኑ የህግ ቅርጾችን ግልጽና ወጥ ማድረግ፤
6. የመንግስት የልማት ድርጅቶች ተጠያቂነታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ተለይቶ የተሰጣቸውን ዓላማና የዕድገት አቅጣጫ ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል ሙሉ የስራ ነጻነት መፍቀድ፤
7. የመንግስት የልማት ድርጅቶች በብቃትና በአግባቡ የሚፈጽም የበቃ ቦርድ ከተፈላጊው የሙያ ብቃት ስብጥር ጋር ሃላፊነቱን ለመወጣት የሚያስችለው የውስጥ ቁጥጥር ስልት መኖሩን ማረጋገጥ፤
8. ለቦርደና የቦርድ አባላት ተገቢ የሆነ የክትትል፣ የግምገማና የማበረታቻ/ማትጊያ ሥርዓት መዘርጋት፤
9. የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ስትራቴጂክና ዓመታዊ ዕቅድ ማጽደቅ፣ ሁሉን አቀፍ ገንዘብ ነክና ገንዘብ ነክ ያልሆኑ ቁልፍ የአፈጻጸም መለኪያዎችን በመጠቀም የዕቅድ አፈጻጸሙን መከታተል እንዲሁም በኤጀንሲውና በልማት ድርጅቶች መካከል ግልጽ የስራ አፈጻጸም ስምምነት ሰነድ ማስቀመጥ፤

10. ኤጀንሲው የመንግስት የልማት ድርጅቶችን የስራ አፈፃፀም በመደበኛነት ለመከታተልና ለመገምገም የሚስችለውን የሪፖርት ሥርዓት መዘርጋት/መቅረጽ እንዲሁም ተፈጻሚነት ካለው የአፈጻጸምና የኮርፖሬት ገቨርናንስ መለኪያ መስፈርት መሰረት መፈጸሙን መከታተል፤

11. የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ዕድገትና ቀጣይነት ማረጋገጥ የሚያስችል የቦርድ የጥቅማጥቅም ፖሊሲ መቅረጽ፤

12. ከመንግስት የልማት ድርጅቶች ኢንቬስትመንትና ፕሮጀክት ተቀባይነት ያለው/ የሚጠበቀው የጥቅም/ የትርፍ ደረጃ መገኘቱን ማረጋገጥ፤

13. የመንግስት የልማት ድርጅቶችን የአፈጻጸም ሁኔታ መግለጫ/ ግልጽነት መነሻ ይዘት በማዘጋጀት ማሳወቅ፤

14. የመንግስት የልማት ድርጅቶች የስራ አፈጻጸም ሪፖርት በየወቅቱ መሰብሰብ፣ ማደራጀት፣ መተንተን እና የልማት ድርጅቶች ማዕከላዊ የመረጃ ቋት በመሆን ማገልገል፤

15. ከመንግስት የልማት ድርጅቶች ጋር በመቀናጀት የቦርዱንና የከፍተኛ ሥራ አመራሩን የመምራትና የማስተዳደር አቅም ማሳደግ የሚያስችል የስልጠና ፕሮግራም በማዘጋጀት መስጠት/ ማስተባበር፤

16. የመንግስት የልማት ድርጅቶችን በሚመለከት የዕቅድ፣ የአፈጻጸም ክትትል፣ ግምገማና የሪፖርት ሥርዓት አጠቃላይ የአሰራር ማንዋል ማዘጋጀት አለበት፡፡

ምዕራፍ ሶስት

የዳይሬክተሮች ቦርድ

6. **የቦርድ ስብጥር**

   1. የቦርዱ ስብጥር የድርጅቱን ስትራቴጂክና መደበኛ ስራ እንዲሁም ድርጅቱ የተያዘለትን ዓላማ ስኬት ታሳቢ በማድረግ መታቀድ አለበት፤
   2. የቦርድ አባላት ስብጥር የተለያዩ አመለካከቶች፣ ልምድ፣ ተጨባጭ የግል ብቃት ማለትም የግንኙነት ክህሎት፣ ተግባቢነት፣ የአመራር ብቃት፣ ቁርጠኝነትና መልካም ስነ ምግባር ያካተተ መሆን አለበት፤
   3. በመንግስት የልማት ድርጅቶች ቦርድ ሙያዊና አዳዲስ ሃሳቦችን ለማምጣት የቦርድ አባላት ስብጥር ከመንግስትና ከግል ተቋማት ገለልተኛ ዳይሬክተሮችን ያካተተ መሆን አለበት፤
   4. የቦርድ ዳይሬክተሮች ድርጅቱ የሚገጥመውን ችግር/ተግዳሮት ለመቋቋምና መልካም አጋጣሚዎችን ለመጠቀም ወሳኝ ክህሎትና ልምድ መያዝ አለባቸው፤
   5. የቦርድ አባላት ቁጥር ተገቢውን፣ ፈጣንና ውጤታማ የሆነ ውይይትና ውሳኔ መስጠት የሚያስችል መሆን አለበት ሆኖም የአባላት ቁጥር ከ3 ያላነሰና ከ12 ያልበለጠ መሆን አለበት።

7. **የዳይሬክተሮች ቦርድ ምደባ**

   1. የቦርድ ስብጥር መልካም ስብዕና ያለው ሆኖ ለድርጅቱ የተለያዬ ዕውቀት፣ ልምድና ክህሎት የሚያበረክት፣ በምክንያታዊነትና በቁርጠኝነት የሚያገለግል መሆን አለበት እንዲሁም የእያንዳንዱን የቦርድ አባል ልዩ ችሎታን መጠቀም የሚችል ብቃት ባለው የቦርድ ሰብሳቢ መመራት አለበት፣
   2. አዳዲሶቹ የቦርድ አባላት ከድርጅቱ አሰራርና የስራ አከባቢ ጋር ራሳቸውን ማላመድ አለባቸው እንዲሁም ግዴታቸውንና ሃላፊነታቸውን በሚመለከትና በቦርዱ በሚጠበቅባቸው ጉዳዮች ዙሪያ የግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ሊሰጣቸው ይገባል፣
   3. የቦርድ አባላት የአገልግሎት ዘመን ከ3-5 ዓመት ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጥሩ የስራ አፈጻጸም ያላቸው የቦርድ አባላት በኤጀንሲው ውሳኔ መሰረት እንደገና ሊመረጡ ይችላሉ።

4. የቦርድ አባላት በስብሰባ ተገኝተው ባደረጉት አስተዋጽ ኦና ይህ ኮድ በሚያዘው አግባብ አለመፈጸማቸውን መነሻ በማድረግ በተደረገ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ውጤት መሰረት ሊሰናበቱ ይችላሉ።

8. **የዳይሬክተሮች ቦርድ ተግባርና ሃላፊነት**

1. ቦርዱ ተጠሪነቱ ለኤጀንሲው ሆኖ የልማት ድርጅቱን በሚጠቅም መልኩ መስራት/መፈጸም ይኖርበታል።
2. ቦርዱ በልማት ድርጅቱ ውጤታማና ብቃት ያለው ውሳኔ በመወሰን እንዲሁም ተገቢነት ባለው ቁልፍ የስራ አፈጻጸም አመልካች መሰረት ክትትል በማድረግ የድርጅቱን ዘላቂነትና ቀጣይነት ማረጋገጥ አለበት።
3. ቦርዱ የልማት ድርጅቱን ቀጣይነት ያለው ዕድገትና ተወዳዳሪነት ለማረጋገጥ በተሟላ ስብዕና እና ቀና/በጎ አስተሳሰብ መምራትና ማስተዳደር አለበት።
4. ውሳኔ ሰጪነት፣ ቁጥጥርና ክትትል በተመለከተ ቦርዱ ፦
   ሀ. የሚፈለገውንና ግልጽ የሆነ የልማት ድርጅቱን ግብና ማስፈጸሚያ ስትራቴጂ መዘርጋቱንና መተግበሩን ማረጋገጥ፤
   ለ. ቦርዱ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ አስቀድሞ በግንቦት ወር መጨረሻ ለኤጀንሲው ስትራቴጂክና ዓመታዊ ዕቅድ ማቅረብ፤
   ሐ. የተሟላ ስብዕና ያላቸውና በብቃት መፈጸም የሚችሉ የስራ አመራሮች በድርጅቱ ውስጥ መኖራቸውን ማረጋገጥ፤
   መ. በሁሉም የድርጅቱ የስራ አመራር ደረጃ ያለው የሰው ሃይል ችሎታንና ብቃትን መሰረት ያደረገ መሆኑን ማረጋገጥና ለብልሹ አሰራር ምቹ ሁኔታ የሚፈጥሩ ጉዳዮችንና ምክንያቶችን ማስወገድ፤
   ሠ. በድርጅቱ ውስጥ የተኪ አመራር ዕቅድና የስራ አመራር ሥርዓት መኖሩንና መተግበሩን ማረጋገጥ፤
   ረ. ከኤጀንሲው ጋር በመመካከር ዋና ሥራ አስፈጻሚውን መመደብ፣ ማሰናበት እንዲሁም ለዋና ስራ አስፈጻሚው የሚቀርቡ የስራ መሪዎችን ምደባና ስንብት መርምሮ/ፈትሾ ማጽደቅ፤
   ሰ. ቦርዱ የድርጅቱን ፖሊሲ፣ ስትራቴጂያዊና የተግባራ ዕቅድ፣ ኢንቨስትመንትና የስራ አመራር አፈጻጸም መከታተልና መገምገም እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወቅቱን የጠበቀ የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፣

ሸ. ዋና ዋና የካፒታል ወጪዎችንና የኢንቨስትመንት ዕቅዶችን ማጽደቅ፤

ቀ. በቦርድ አባላት፣ በስራ መሪዎች እንዲሁም በባለ ድርሻ አካላት መካከል የሚፈጠርን የጥቅም ግጭት ማስወገድ፤

በ. የድርጅቱን የሂሳብና የፋይናንስ ሪፖርት እንዲሁም የኦዲት ሥራ ታማኝነት፣ ወቅታዊነትና ብቃት ማረጋገጥ፤

ተ. በድርጅቱ ውስጥ የስጋት አስተዳደር፣ የፋይናንስ፣ የውስጥ ኦዲትና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩንና ውጤታማነቱን ማረጋገጥ፤

ቸ. የድርጅቱ ሥራ አመራር ድርጅቱን በአግባቡና በተወዳደሪነት ለመምራት የሚያስችል ዘመናዊ ቴክኖሎጂና የአሰራር ሥርዓት መዘርጋቱን ማረጋገጥ፤

ኀ. በድርጅቱ ውስጥ የሰው ሃብት ልማት ዕቅድ መኖሩንና ከድርጅቱ ስትራቴጂክ ዕቅድ ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ነ. በድርጅቱ ውስጥ ተገቢነት ያለው የኮርፖሬት ማህበራዊ ሃላፊነት ሥራ አመራር ሥርዓትና ዕቅድ መኖሩን እንዲሁም የተለያዩ የባለድርሻ አካላት ፍላጎት የተጠበቀ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ኘ. በተለያዩ የድርጅቱ የስራ አመራር እርከን ግልጽና በቂ የመወሰን ስልጣንና ውክልና እንዲሁም የተጠያቂነት ሥርዓት ቅድሚያ መሰጠቱን ማረጋገጥ፤

አ. ድርጅቱ ከባለቤቶች፣ ከባለ ድርሻ አካላት እና ጠቅላላ ማህበረሰቡ ጋር ወቅታዊና መደበኛ የመረጃ ልውውጥ ማድረጉን በትኩረት ማረጋገጥ፤

ከ. በድርጅቱ ውስጥ አስተማማኝ የፋይናንስ ሥርዓት መኖሩንና በአግባቡ እየተመራ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ኸ. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ከድርጅቱ ሰራተኞችና ከባለ ድርሻ አካላት ጋር በድርጅቱ ዕቅድና አፈፃፀም ላይ ውይይት ማድረግ አለበት፡፡

9. **አፈፃፀም እና ግምገማ**

ቦርዱ ፡-

1. የስራ አመራሩን አፈጻጸም ብቃትና ታማኝነት መቆጣጠርና መገምገም፤
2. የድርጅቱን የአጭርና የረጂም ጊዜ ግብ ስኬት የሚያሳድግና የስራ አስፈጻሚውን አፈጻጸም የበለጠ የማሻሻልና የሚያተጋ የጥቅማ ጥቅም ደረጃ መወሰን፤

3. በድርጅቱ ውስጥ ውጤታማ የውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም አመራር ሥርዓት መዘርጋቱን ማረጋገጥ፤
4. በውስጥ አቅም ወይም የውጭ አካላትን በመጠቀም 360 ዲግሪ የሆነ የስራ አፈጻጸም ግምገማ ሥርዓት መተግበሩን ማረጋገጥ፤
5. የድርጅቱን ዓመታዊ ዕቅድ፣ የአፈጻጸም መለኪያዎችንና ያሳዩትን የአመራር ብቃት በመጠቀም ቦርዱን እንደ ቡድንና እንደ ግለሰብ አፈጻጸሙን በዓመት ሁለት ጊዜ በመደበኛነት መገምገም፤
6. በድርጅቱ ግልጽ የግምገማ መስፈርት መቀመጡን ማረጋገጥ እንዲሁም የውስጥ ኦዲት ክፍል ሃላፊን ጨምሮ ለዋና ሥራ አስፈጻሚው ተጠሪ ለሆኑ የስራ መሪዎች የማትጊያ ሥርዓት መወሰን፤
7. የድርጅቱን የእቅድ አፈጻጸም፣ የቡድን አደረጃጀት፣ የታማኝነት ግዴታ መወጣትን፣ የቁጥጥር መስፈርቶች፣ የስራ አመራሩን ብቃትና የውሳኔ አሰጣጥ እንዲሁም ሌሎችን መሰረት በማድረግ ከፍተኛ አመራሩን በየስድስት ወሩ መገምገም፤
8. የቦርዱን እና የዋና ስራ አስፈጻሚውን የስራ አፈጻጸም ግምገማ ውጤት ለኤጀንሲው ሪፖርት ማድረግ፤
9. የሩብ ዓመቱ በተጠናቀቀ በአስር ቀናት ውስጥ የልማት ድርጅቱን የተጠቃለለ የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ለኤጀንሲው ማቅረብ አለበት፡፡

10. **የቦርድ አባላት**

1. እያንዳንዱ የቦርድ አባል፣--
   ሀ. በልማት ድርጅቱ ሥራውን ሲሰራ ትጉህ መሆን፣ በመደበኛነት በስብሰባ ለመሳተፍ የሚጥር እንዲሁም ውጤታማና ትርጉም ያለው አመራር ለሥራ አመራሩ ለመስጠት በድርጁቱ ስራ ሰፊ ዕውቀት ያለው፤
   ለ. በድርጅቱ አሰራር ላይ ተጽዕኖ ያላቸው ህጎችና የቁጥጥር መስፈርቶች እንዲሁም ድርጅቱ በሚሰራበት አከባቢ ማህበረሰብ ዙሪያ ግንዛቤና ዕውቀት ያለው፤
   ሐ. በድርጅቱ ውስጥ የስራ አመራሩና ባለቤቱ ተጨባጭነት ያለው ውሳኔ እንዳይሰጥ ከሚያደርጉ የገንዘብም ሆነ የጥቅም ግንኙነት ነጻ መሆን አለበት፡፡
2. እያንዳንዱ የቦርድ አባል የጥቅም ግጭትን ማስወገድ አለበት፣ ወቅቱን ጠብቆ ማንኛውንም የጥቅም ግጭት ወይም ግጭት ሊያመጡ የሚችሉ ጉዳዮችን ቦርዱ እንዲያውቀው

ማድረግ፣ የጥቅም ግጭት ካለና የሚኖር ከሆነ ቢያንስ በጉዳዩ ከመሳተፍና ድምጽ ከመስጠት ራሱን ማግለል አለበት፡፡

3. የጥቅም ግጭቱ ቀጣይ የሚሆን ከሆነ የቦርድ አባሉ ከቦርድ አባልነት ራሱን ማግለል ይጠበቅበታል፡፡
4. ቦርዱ በቦርድ አባልነት ወይም በቦርድ ሰብሳቢነቱ ያገኘውን መረጃ ያለ አግባብ መጠቀም የለበትም ይህም ክልከላ የቦርድ አባሉ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ የቅርብ ግንኙነት ላለው ሰው የድርጅቱን ጥቅም አሳልፎ እንዳይሰጥ ለማድረግ ነው፡፡
5. የቦርድ አባሉ ማንኛውንም ጉቦ ለማግኘት መሞከር ወይም መቀበል የለበትም፡፡ የወንጀል ድርጊቶችን ወይም ለወንጀል ድርጊት የሚያነሳሱ ነገሮችን ሚስጥራዊ ማድረግ የለበትም እንዲሁም ተገቢና ህጋዊ እርምጃዎችን ቀድሞ በመውሰድ እንዳይበረታቱ ማድረግ አለበት፡፡

11. **የቦርዱ ስብሰባ**

   1. ቦርዱ ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መሰብሰብ ያለበት ሲሆን በቅድሚያ የስብሰባ ቦታ፣ ቀን ሰዓትና የስብሰባው አጀንዳ ለእያንዳንዱ የቦርድ አባል ሊገለጽት ይገባል፡፡
   2. ቦርዱ የዓመቱን የስብሰባ ጊዜ እንዲያቅድ ይጠበቃል፡፡ እንዲሁም በዕቅዱ መሰረት ይፈጽማል፡፡
   3. የቦርዱ ቃለ ጉባኤዎች እና/ ወይም የተቀረጸው ድምጽ በቦርዱ ጸሃፊ አማካኝነት መያዝ አለበት፡፡
   4. የቦርድ ውሳኔዎች እንደ ጉዳዩ አግባብነት ቦርዱ በስምምነት ወይም በአብላጫ ድምጽ መሰረት የሚወሰን ይሆናል፡፡
   5. በጉዳዮች ላይ የቦርድ አባላት የተሟላና ገንቢ ሚናቸውን መጫወት እንዲችሉ መፈቀድ አለበት፡፡
   6. የቦርድ አባላት የልዩነት ሃሳባቸውን እንዲገልጹ መፈቀድ አለበት፡፡ ይህም በግልጽ በቃለጉባኤ ላይ መገለጽ ይኖርበታል፡፡
   7. ቦርዱ በስብሰባ ወቅት ውጤታማ ያልሆኑ ውይይቶችን/ ክርክሮችን ማስወገድ፣ ቀድሞ መዘጋጀት፣ ሰዓትን ማክበር እንዲሁም መሰረታዊና ተገቢነት ባላቸው ጉዳዮች ላይ ትኩረት ማድረግ አለበት፡፡
   8. በድርጅቱ ውስጥ የቦርዱን ሰነዶች፣ሪፖርቶች እና መጻጻፊያ ደብዳቤዎች በአግባቡ ለመያዝና ለማስተዳደር የሚያስችል የተሟላ ግብዓት ያለው የቦርድ ጽ/ቤት መኖር አለበት፡፡

ምዕራፍ አራት

የቦርድ ኮሚቴዎች እና ሃላፊነታቸው

12. የቦርድ ኮሚቴዎች

1. ቦርዱ የቦርዱን ተግባር የሚደግፉ ገለልተኛና የሙያ ብቃት ያላቸውን አባላት ያቀፈ ንዑስ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡
2. እያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ በህጋዊ መንገድ በቦርዱ መመረጥ ያለበት ሲሆን ስብሳቢውን ጨምሮ ተግባርና ሃላፊነታቸውም በጽሁፍ መገለጽ አለበት፡፡
3. ቦርዱ የኦዲትና የስጋት አስተዳር፣ የፋይናንስ እንዲሁም የስትራጂክና የቢዝነስ ልማት ንዑስ ኮሚቴዎችን ማቋቋም አለበት ሲሆን እንደ ድርጅቱ የተለየ ውስብስብነትና የቢዝነስ ባህሪ የንዑስ ኮሚቴ አባላት ስያሜና ቁጥር ሊለያይ ይችላል፡፡
4. በጉዳዮች ላይ የቦርዱ ንዑስ ኮሚቴ ያሳለፈው የመጨረሻ ውሳኔ ለቦርድ ውሳኔ 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 አስተዳር ኮሚቴዎች የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሯቸዋል፦

1. የስራ አመራሩ ሥጋትን ለግምገማና ለማስተዳደር ግልጽ የሆነ አደረጃጀት፣ ዕቅድና የስራ ቅደም-ተከተል በተገቢው መዘርጋቱን ማረጋገጥ፤
2. በድርጅቱ ወስጥ የስጋት ጉዳዮች 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. ቢ.ያንስ አንዱ ኮሚቴ አባል በኦዲት ሙያ ላይ የሙያ ፈቃድ ያለው ሲሆን ሌሎች ግን የሂሳብ አሰራርን፣ የሂሳብ መግለጫ ሪፖርትና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መሰረታዊ ዕውቀት መኖር፤
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 ሰራተኞች ድጋፍ መጠየቅ፤
11. ቢ.ያንስ በሩብ በዓመት አንድ ጊዜ በኦዲትና የስጋት አስተዳደር ግኝት ሪፖርቶች ላይ መሰብሰብ። እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማኔጅመንቱ፣ የፋይናንስ ባለሙያ፣ የውስጥ ኦዲትና 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 ስትራቴጂ/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 ፡-

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።

ምዕራፍ አምስት

ከፍተኛ ስራ አመራርና የውስጥ ቁጥጥር አሰራር

16.የዋና ስራ አስፈፃሚ ተግባርና ሃላፊነት፣-

ለመንግስት የልማት ድርጅቶች ስኬታማነት ዋና ስራ አስፈጻሚው፡-

1. ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችን፣ የወደፊት የንግድ ግቦች፣ ዓመታዊ ዕቅዶችን ማዘጋጀትና በቦርድ አስፀድቆ መተግበር፤
2. ወቅታዊና በፍላጎት ላይ የተመሰረተ የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ማዘጋጀትና ለቦርዱ ሪፖርት ማቅረብ፤
3. በየጊዜው የድርጅቱን ውስጣዊ እና ውጫዊ ሁኔታ ዳሰሳ፣ የድርጅቱን ጤናማነት ፍተሻ፣ ምርጥ ተሞክሮ ቅመራ፣ የባላድርሻ አካላት ትንተና ማድረግና ስትራቴጂክ የሆነ ምላሽ መቅረጽ፤
4. ድርጅቱ አዳዲስ የሚፈጠሩ ፈታኝ ሁኔታዎችን ለመቋቋም እና መልካም አጋጣሚዎችን በመጠቀም በቀጣይነት የሚማር ተቋም ማድረግ፤
5. በድርጅቱ የተሰጠውን ተግባር እና ሃላፊነት በተሟላ መልኩ መተግበር እንዲሁም ድርጅቱ አሁን ላለበት መደበኛ ስራ እና የወደፊት እድገት ሃላፊነት መውሰድ፤
6. የድርጅቱን የንግድ ፍላጎት መሰረት ያደረገ እና የተቀናጀ የሰው ሃብት አቅም ግንባታ አደረጃጀት መዘርጋቱንና መተግበሩን ማረጋገጥ፤
7. በድርጅቱ ተገቢውን ተቋማዊ መዋቅር ማዘጋጀት እና በቦርድ አጸድቆ መተግበር፤
8. በድርጅቱ ውስጥ ዘመናዊ እና ጠቃሚ የአሰራር ስርዓት እንዲሁም መሳሪያዎችን መዘርጋት፤
9. የድርጅቱን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ውጤታማነት ለማረጋገጥ በውሳኔ አሳጣጥ አቅም እና የሪፖርት አቀራረብ ትክክለኛነት እንዲሁም የፋይናንስ ውጤታማነት በሁሉም ደረጃ እንዲኖር ሂደቱን እና አሰራሩን በመደበኛነት መገምገም፤
10. የድርጅቱን የሂሳብ አያያዝ፣ የፋይናንስ ቁጥጥርና የሪፖርት ስርዓት ተአማኒነት ማረጋገጥ፤
11. በድርጅቱ ቁልፍ የስጋት አካባቢዎችን መለየትና ከተገቢው ማቅለያ ስትራቴጂ ጋር መወሰዳቸውን ማረጋገጥ፤

12.የድርጅቱን ቁልፍ የስራ አፈፃፀም አመላካቾችን መለየት እና የመፈጸም አቅሙን ሊያፋጥኑ የሚችሉ ሁኔታዎችን መከታታል፤

13.ብቃት ያለው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት መቅረጽ እና መተግበር እንዲሁም የውስጥ ኦዲት አሰራርን መዘርጋገት፤

14. አፈፃፀምን መሰረት ባደረገ የማትጊያ ስርዓት ድርጅቱንና ፈጠራን የሚደግፍ ድርጅታዊ ባህልን ማበረታታት፤

15.መልካም ስምና ከባለድርሻ አካላት ጋር በመደጋገፍ ላይ የተመሰረተ ግንኙነትን ማበረታታትና በድርጅቱ ስራ ውስጥ ህጋዊ ፍላጎት እንዳላቸው ከተለዩት ባለድርሻ አካላት ጋር የሚኖርን ተግባርና ግንኙነት የሚወስን ፖሊሲ መቅረጽ አለበት፡፡

17.የስጋት አስተዳደር

የድርጅቱ የስጋት አስተዳደር ስርዓት ፡-

1. የድርጅቱን ቁልፍ የስጋት አካባቢዎች ለመለየት፣ ለመረዳትና የቢዝነስ ስጋቶችን በተሟላ መልኩ ለመገንዘብና ለመከታተል፤
2. የድርጅቱ የስጋት አካባቢዎች የሚለዩበት፣የሚገመገሙበትና የሚመሩበትን የአሰራር ሂደት ለመዘርጋት፤
3. በድርጅቱ ውስጥ ተገቢነት ያለው የስጋት ማቅለያ እስትራቴጅ መኖሩን እና ተግባራዊ እየተደረገ መሆኑን ለማረጋገጥ፣
4. የድርጅቱን የኢንዱስትሪ ባህሪ እና ምርጥ ተሞክሮ መሰረት በማድረግ የድርጅቱን የስጋት ማቅለያ ስትራቴጅ እና ቁልፍ የአፈጻጸም አመልካች ለመቀመር፤
5. ቆጣቢ በሆነ የሃብት አጠቃቀም እና አግባብነት የድርጅቱ ቀዳሚ ዓላማ የሆነውን ኢኮኖሚያዊ ትርፋማነት እና ዕድገት በሚያሳካ መልኩ ድርጅቱ እየተመራ መሆኑን ለማረጋገጥ፤
6. የድርጅቱን የረጅም ጊዜ ቀጣይነት ያለው ዕድገት ለማረጋገጥ ስትራቴጅክ የሆኑ የስጋት አካባቢዎችን በመረዳት ማማከር በሚያስችል መልኩ መዘርጋት አለበት፤

18.የውስጥ ኦዲት ሥርዓት፣-

1. ከድርጅቱ ሥራ አመራር፣ ቦርድና ኤጀንሲ ገለልተኛ በመሆን በታማኝነት የውስጥ ኦዲት ሥራውን መሥራት አለበት፡፡
2. የውስጥ ኦዲት ስራ በድርጅቱ በተቀጠሩ የሙያ ብቃት ባላቸውና በተረጋገጠላቸው የኦዲት ሰራተኞች መሰራት አለበት፡፡
3. የድርጅቱን የስጋት ተጋላጭነትና የተለየ ሁኔታ መሰረት በማድረግ የውስጥ ኦዲት ሥራ ዓመታዊ ዕቅድ ማዘጋጀትና የተዘጋጀውንም ዕቅድ ለማስገምገምና ለማስጸደቅ ለቦርድ መቅረብ አለበት፡፡
4. በህግ እስካልተፈቀደ ድረስ የኦዲት ሥራውን ሲሰሩ ያወቁትን ማንኛውንም የድርጅቱን ሚስጥራዊ መረጃ ግልጽ ማድረግ የለባቸውም ፡፡
5. የውስጥ ኦዲተሮች ቢያንስ የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን አለባቸው፡-
   ሀ. የስራ አመራሩ የተግባራት አፈጻጸም፣ የፕሮጀክቶች፣ የአቅም ግንባታ ፕሮግራሞችና የሃብት አስተዳር የመሳሰሉትን ኦዲት ማድረግ፤
   ለ. የዓለም አቀፍ የፋይናንስ ሪፖርት ሥርዓት (IFRS} በመጠቀም የድርጅቱን የፋይናንስ ተግባራት ጤናማነት እና የፋይናንስ ሪፖርት ሥርዓት በተሟላ መልኩ መተግበሩን መገምገም፤
   ሐ. የድርጅቱን ዋና የሂሳብ አያያዝ መርህ ብቁነት እንዲሁም ሊቀየር የሚችለውን የሂሳብ አያያዝ ግምት መገምገም፤
   መ. የድርጅቱን የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓትና የንብረት አስተዳደር ልምድ መገምገምና ሥርዓቱን ማሻሻል የሚያስችል የድርጊት ምክረ-ሃሳብ መስጠት፤
   ሠ በሚመለከተው አካል የሚወጡ አስተዳደራዊ መመሪያዎች እንዲሁም አስፈላጊነትና ተፈጻሚነት ያላቸውን ህጎችና የአሰራር መመሪያዎች መተግበራቸውን መፈተሽ፤
   ረ. ቀደም ሲል በተደረገው የውስጥና የውጪ ኦዲት ግኝቶች ላይ ተገቢና ወቅቱን የጠበቀ እርምጃ መወሰዱን ማረጋገጥ፤
   ሰ. በድርጅቱ ሥራ አመራር ለድርጅቱ ሥራና አገልግሎት አስጣጥ በቂ ሰራተኛና ቁሳዊ ሃብት መመደቡን ማረጋገጥ፤

19. የውጪ ኦዲት

ኤጀንሲው በሚሰይመው የውጭ ኦዲተር አማካኝነት የድርጅቱ የሂሳብ መግለጫ በየዓመቱ ኦዲት መደረግ አለበት፡፡

1. በዚህ ኮድ አንቀጽ 20 ን/ አንቀጽ 5 መሰረት የተጠቃለለው የውጪ ኦዲት ግኝት በየዓመቱ ታትሞ መውጣጥ አለበት፡፡
2. የውጪ ኦዲተር አንድን ድርጅት ለተከታታይ ከሦስት ዓመታት በላይ ኦዲት ማድረግ የለበትም፡፡
3. የውጪ ኦዲተር የዓለም አቀፍ ተቀባይነት ባለው የኦዲትና የሂሳብ አያያዝ መስፈርት መሰረት ሪፖርት ማዘጋጀት አለበት፡፡
4. እንደ አስፈላጊነቱ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ዋና ስራ አስፈጻሚው ባለበት ወይም በሌለበት ቦርዱ ከውጭ ኦዲተር ጋር መገናኘት አለበት፡፡

ምዕራፍ ስድስት

ባለድርሻ አካላት፣ የሁኔታ ግልጽነት እና የስነ-ምግባር መርህ

20. 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 ከባለ ድርሻ 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. የባለ ድርሻ አካላት መብት በተቀመጠው ህግ እና በተደረገው አስገዳጅ ስምምነት 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 አንስተኛ 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፡፡

21. የድርጅቱ የሁኔታ ግልጽነት

1. ድርጅቶች በኤጀንሲውና ሌሎች የባለድርሻ አካላት ውሳኔ ላይ ወሳኝ ተጽዕኖ ያላቸውን ወቅታዊና ትክክለኛ የአፈጻጸም መረጃዎችን መግለጽ አለባቸው፡፡

2. የድርጅቶች የሁኔታ መግለጫ ሪፖርት ከሌሎች በተጨማሪ የሚከተሉትን ጉዳዮች መያዝ አለበት፣-

ሀ. የመንግስት የፖሊሲ ዓለማዎችን ለማሳካት የወጡ ወጪዎችንና የፋይናንስ ምንጫቸውን መገለጽ አለባቸው ይህም ለህዝብ ጥቅም ሲባል ግዴታን ለመፈጸም በመንግስት ትዕዛዝና የፋይናንስ ምንጭነት ከተፈጸሙ ተግባራት ጋር maገናኘት፣

ለ. የመንግስት የልማት ድርጅቶች በዓለም አቀፍ ስታንዳርድ መሰረት ወሳኝ የሆኑ ፋይናንስ ነክና ፋይናንስ ነክ ያልሆኑ መረጃዎችን ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

ሐ. ግልጽ የሆነ የድርጅቱን 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 /ምክንያት፣የስራ ሁኔታ፣ የስጋ ዓይነት እንዲሁም ለማስተዳደር የሚወሰዱ የስራ አመራርና የስጋት አስተዳደር እና ሥጋቶችን ለመቆጣጠር የተወሰዱ እርምጃዎች፣

ሰ. የውጭ ኦዲተሮች ሪፖርት ግኝቶችና የተወሰዱ እርምጃዎች፣-

ሸ. ከባለድርሻ አካላት የተገኘ ማንኛውም የገንዘብ እርዳታ ወይም ስጦታ እንዲሁም ለምን አገልግሎተ/ 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 እንዲሁም በሪፖርቱ ላይ የቴክኒክ ቃላቶች /ጉዳዮች ካሉ ሁሉም ማህበረሰቡ በቀላሉ እንዲረዳ ለማድረግ ማብራሪያ አብሮ መያያዝ /አባሪ መደረግ አለበት፣

4. ኤጀንሲው በመንግስት የልማት ድርጅቶች የሥራ አፈጻጸም ወጥነት ያለው የሪፖርት ፎርማት ማዘጋጀትና የተጠቃለለ ሪፖርት በየዓመቱ በአማሪኛና በኢንግሊዝኛ አሳትሞ ማውጣት አለበት፡፡

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

22.የስነ- ባህሪና የስነ -ምግባር መርሆዎች

1. የእያንዳንዱ የልማት ድርጅት ቦርድ ከሌሎች በተጨማሪ የሚከተሉትን ጉዳዮች የሚያካትት የስነ ባህሪና የስነ ምግባር መርሆዎች ለራሳቸውና ለከፍተኛ የስራ መሪዎች ማዘጋጀት አለባቸው፡-
   ሀ. ለልማት ድርጅቱ የላቀ ጥቅምና አደራዊ ግዴታቸውን መወጣት በሚያስችል መልኩ መስራት፤
   ለ. በታማኝነት፣ በፍትሃዊነት፣ በጥሩ ስነ-ምግባር፣ በተሟላ ስብዕና በአግባቡና በትክክል መስራት፤
   ሐ. ሃላፊነትና ግዴታቸውን ሙያን በተላበሰና አክብሮት ባለው መልኩ በባለቤትነት መንፈስ እንዲሁም በተሰጣቸው ቦታ ያለምንም የማይገባ ጥቅም መስራት፤
   መ. ተግባራዊ በሆኑ ህጎችና ደንቦች ይዘትና ገደብ እንዲሁም የሀገሪቱን ልምዶች፣ ባህልና ወግ በማክበር ማህበራዊ ሃላፊነትን መወጣት በሚያስችል መልኩ መስራት፤
   ሠ. በልማት ድርጅቱ የተዘረጉትን ፖሊሲዎችና የግንኙነት አግባቦች ማክበር፤
   ረ. በመልካም ልቦና፣ በሃላፊነት፣ ጥንቃቄ በተሞላበት፣ በብቃት፣በትጋትና ተጨባጭነት ባለው መረጃ ላይ በመመስረት መስራት፤
   ሰ. የልማት ድርጅቱን ሃብትና ንብረት ወይም ስልጣንና ሃላፊነት ለግል ጥቅም/ አገልግሎት አለማዋል፤
   ሸ. በቦርድ ሃላፊነታቸው፣ ከፍተኛ የስራ መሪነታቸውና ሠራተኛነታቸው ምክንያት ያገኙትን ማንኛውንም መረጃ /አጋጣሚ የድርጅቱን ጥቅም በሚጎዳ መልኩ አለመጠቀም፤
   ቀ. የልማት ድርጅቱን መልካም ስምና ዝና በሚፈጥርና በሚጠብቅ መልኩ መስራት፤
   በ. ለቦርድ ስብሰባ ከመምጣታቸው በፊት ማንኛውንም የግል ፍላጎት ማሳወቅ እንዲሁም ከውይይት፣ ድምጽ ከመስጠት ወይም ተጽዕኖ ከሚያሳድር ማንኛውም የቦርድ አባላትን ከሚመለከቱ ጉዳዮች ራሳቸውን ማግለል አለባቸው፡፡
   ተ. ካልተፈቀደና በህግ ካልተጠየቀ በስተቀር በቦርድ አባልነታቸው፣ በከፍተኛ የስራ መሪነታውና በባለሙያነታቸው አገልግሎት ሲሰጡ ድርጅቱን በሚመለከት ያገኟቸውን መረጃዎች ሚስጢራዊነት መጠበቅ አለባቸው፡፡

ቸ. ከፍተኛ የሆነ የሥነ -ምግባር መርህ ባህልና የአፈጻጸም ቁርጠኝነት እንዲፈጠርና እንዲጠበቅ መደገፍ፣

ኀ. በልማት ድርጅቱ ወሳኝና ጠቃሚ የሆኑ ውሳኔዎችን በተገቢውና በትክክለኛው ጊዜ ቦርዱ እንዲያውቅ መደረግ አለበት።

ነ. ሌሎች የቦርድ አባላትና ከድርጅቱ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ሌሎች ሰዎች በክብር፣ በፍትሃዊነትና በቅንነት መያዝ፣

23.ተፈጻሚነት ያላቸው ህጎችና ደንቦች

በዚህ የኮርፖሬት ገቨርናንስ ኮድ በማንኛውም ቦታና በምንም ያልተገለጹ ነገር ግን በሌሎች ህጎችና ደንቦች የተገለጹ ማለትም በመንግስት የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 25/1984፣ በደንብ ቁጥር 445/2011 እና ሌሎች ህጎችም አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች ላይ ሙሉ በሙሉ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

24.ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ የኮርፖሬት ገቨርናስ ኮድ በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።