በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ጽህፈት ቤት

የማህበራዊ ትረስት ፈንድ የሀብት አሰባሰብ፣ አስተዳደር እና ማስተላለፍ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር .../2017 ዓ/ም

(ረቂቅ)

መስከረም /2017 ዓ/ም

አዲስ አበባ

መመሪያ ቁጥር…. /2017 ዓ/ም

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት አሰባበሰብ፣ አስተዳደር እና የማስተላፍ አፈፃፀም መመሪያ

በከተማ አስተዳደሩ ማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ ችግር ያለባቸውን ዜጐች ለከፋ ችግር እንዳይጋለጡ ለመከላከልና መልሶ ለማቋቋም ፣የማህበራዊ ጥበቃ ፖሊሲን በአግባቡ ለመተግበር እንዲያስችል የገንዘብና የሀብት ምንጭ የሚያስፈልገው በመሆኑና ይህ ገንዘብና ሀብት ደግሞ የህዝቡንና የተለያዩ አካላትን ተሳትፎ እና ልገሳ ማሰባሰብ ላይ የሚታዩ ችግሮችን በመፍታት ግልጽ ወጥነት ያለው እና ከብልሹ አሰራር የፀዳ እንዲሆን በማስፈለጉ እና እንዲሁም በተለያዩ አካላት የሚሰበሰበውን ሀብት ወደ አንድ ቋት ማምጣት በማስፈለጉ፤

መንግስት ለማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ ችግር ተጋላጭና ተጠቂዎች ከሚያደርገው ጥበቃ ባሻገር የማህበረሰብ ድጋፍ እና እንክብካቤን በተቀናጀ መልኩ ተግባራዊ በማድረግ ውሎና አዳራቸው ጉዳና ላይ ያደረጉ ሰዎችን ፣ ጧሪና ደጋፊ ያጡ አረጋውያን፣ የአካልና የአዕምሮ ጉዳተኞችን፣ያለወላጅ ወይም ያለአሳዳጊ የቀሩ ህጻናት፣ የአልጋ ቁራኛ ሆነው ረዳት ያጡ ህመምተኞች፣ እንዲሁም ለማህበራዊ ችግር ተጋላጭና ተጎጂ የሆኑ ሌሎች የህብረተሰብ ክፍሎችን በዘላቂነት መርዳትና ማቋቋም አስፈላጊ በመሆኑ፤

በማህበራዊ ትረስት ፈንድ አስተዳደር ረገድ በህግ የተጣለበትን ኃላፊነት መወጣት እንዲችል ሀብት የማስተዳደር እና የተሰበሰበው ሀብትና ንብረት ለታለመለት ዓላማ እንዲውል በፍትሀዊ መንገድ ለማስተላለፍ የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ማህበራዊ ትረስት ፈንድ ጽህፈት ቤት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ማህበራዊ ትረስት ፈንድ ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 116/2013 ዓ.ም (እንደተሻሻለ) አንቀጽ 24 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

<u>ክፍል አንድ</u>

<u>ጠቅላላ ድንጋጌ</u>

1. <u>**አጭር ርዕስ**</u>

ይህ መመሪያ "**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት አሰባበሰብ፣ አስተዳደር እና ማስተላለፍ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር ……… 2017 ዓ.ም**" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. <u>**ትርጓሜ**</u>

የቃሉ ወይም የሀረጉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፤

1. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤
2. **"አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
3. **"ጽህፈት ቤት"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ማህበራዊ ትረስት ፈንድ ጽህፈት ቤት ነው፤
4. **"ትረስት ፈንድ"** ማለት ለተወሰነ ዓላማ የሚውል ሀብት ከፈቃደኛ ለጋሾች በህጋዊ አሰራር የሚሰበሰብ፡ የሚተዳደርና የሚተላለፍ ሀብት ነው፤
5. **"ደንብ"** ማለት የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 106/2011 ማሻሻያ ደንብ ቁጥር 116/2013 ነው፤
6. **"ቦርድ"** ማለት የማህበራዊ ትረስት ፈንድን በበላይነት ለመምራት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ማቋቋሚያ ደንብ 106/2011 መሠረት የተቋቋመ የስራ አመራር አካል ነው፤
7. **"ሀብት ማለት" በ**ማህበራዊ ትረስት ፈንድ የሚሰበሰብ ገንዘብ እና ንብረት ነው፤
8. **"የሀብት አሰባሰብ"** ማለት **የ**ማህበራዊ ትረስት ፈንድን ዓላማ ለማሳካት የሚያገለግል በዓይነት ድጋፍ ከሚያደርጉ አካላት የመጠየቅ የመሰብሰብ አግባብ ነው፤
9. **"የሀብት አስተዳደር"** ማለት የማህበራዊ ትረስት ፈንድን ለማጠናከር የተሰበሰበውን ሀብት በአግባቡ የመረከብ ፣የመያዝ፣ የማስቀመጥ፣ ከልዩ ልዩ ብልሽትና ብክነት የመጠበቅ ስርዓት ነው፤
10. **"ሀብት ማስተላለፍ"** ማለት ከተሰበሰበው ሀብት መካከል በቦርዱ ውሳኔ ወይም በተወሰኑ የአይነት ንብረት ላይ በጽህፈት ቤቱ ውሳኔ መሰረት ለተለያዩ ተጠቃሚ አካላት በድጋፍ መልክ የመስጠት፣ የማስተላለፍ ተግባር ነው፤
11. **"ክትትልና ቁጥጥር"** ማለት ለተጠቃሚ አካላት የተላለፉ ድጋፎች ለታለመለት አላማ ስለመዋላቸው የመከታተልና የመቆጣጠር ተግባር ነው፤

12. **“ባለ ድርሻ አካላት”** ማለት በከፊል ወይም በሙሉ በከተማ አስተዳደሩ በጀት የሚተዳደሩ እና ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት የሚሰበስቡ መንግስታዊ እና መንግስታዊ ያልሆኑ ለጋሽ ተቋማት እና አካላት ወይም ግለሰቦች ናቸው፤
13. **“ዓይነት”** ማለት ከመንግስት እና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች፤ ግለሰቦች፣ ከተቋማት እና ከማህበራት የሚሰበሰብ ድጋፍ ወይም ስጦታ ነው፤
14. **“ፎካል ፐርሰን”** ማለት የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ጽህፈት ቤት ሀብት የማሰባሰብ ሂደትን የሚደግፍ ሆኖ ከተቋማት የሚወከል ወኪል ማለት ነው፤
15. **“ስጦታ”** ማለት የማህበራዊ ትረስት ፈንድን ለማጠናከር የሚሰጡ ልዩ ልዩ ቁሳቁሶች ልገሳን ያጠቃልላል፤
16. **"ድጋፍ"** ማለት እንደሁኔታው የማህበራዊ ትረስት ፈንድን ለማጠናከር የሚያገኘው እርዳታ እና በፈንዱ የሚሰጠው አገልግሎት ተጠቃሚ ለሆኑ አካላት የሚደረግ የማቋቋሚያ ገንዘብ ወይም ሃብት እርዳታ ነው።

3. <u>የፆታ አገላለጽ</u>

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው አገላለጽ የሴትንም ፆታ ያካትታል።

4. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

5. <u>ዓላማ</u>

1. በከተማ አስተዳደሩ የሚገኙ ለማህበራዊና እና ኢኮሚያዊ ችግር ተጋላጭ ለሆኑ የህብረተሰብ ክፍሎች የሀብት አሰባሰብ አሰራሮችን ስርዓት ባለው መንገድ መምራት፤
2. ሀላፊነት የተሰጣቸው አስፈፃሚ መንግስታዊ አካላት የሰበሰቡትን ሀብት ወደ ማህበራዊ ትረስት ፈንዱ ቋት እንዲያስገቡ ማስቻል፤
3. ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ማጠናከሪያና ድጋፍ አገልግሎት የሚውለውን ሀብት በተቀናጀና ዘላቂነት ባለው መንገድ ማስተዳደርና ፍትሃዊ በሆነ መንገድ ለተጠቃሚዎች ማሰራጨት ዜጎች ከማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ ችግሮችና ጠንቆች እንዲወጡ መደገፍ፤ በዘላቂነት ማቋቋም፤
4. ለተጠቃሚ አካላት የተላለፉ ድጋፎች ለታለመለት ዓላማ የዋሉ ስለመሆናቸው ዘላቂ የክትትል እና ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋት ነው።

6. <u>መርህ</u>

1. መላውን ህብረተሰብና ባለ ድርሻ አካላትን በብቃት በማሳተፍና ንቅናቄ በመፍጠር በፈንዱ የሀብት አሰባሰብ ሂደት የላቀ ሚና እንዲጫወቱ ማስቻል፣
2. ግልጽነትና ተጠያቂነት ያለው የሀብት ማሰባበሰብ፣ ማስተዳደር እና ማስተላለፍ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት፤ መተግበር፣
3. ከባለድርሻ አካላት ጋር ጠንካራ ትብብር፣ ትስስርና ቅንጅታዊ አሰራር መዘርጋትና ተግባራዊ ማድረግ፣
4. የሀብት አሰባሰብ፣ አስተዳደር እና ማስተላለፍ አሰራር ስርዓቱን በቴክኖሎጂ የተደገፈ በማድረግ ተዓማኒነት እንዲኖረው ማስቻል፣

ክፍል ሁለት

የሀብት አሰባሰብ ሂደት እና ስርዓት

7. የሀብት ምንጭ

የማህበራዊ ትረስት ፈንድ የሀብት ምንጮች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

1. የከተማ አስተዳደሩ የሚመድበው ድጎማ፤
2. ከከተማው አስተዳደር የሚሰጥ ድጋፍ፤
3. ከህብረተሰቡ የሚሰበሰብ ድጋፍና ስጦታ፤
4. ክግልና ከመንግስት ሰራተኛው ከሚገኝ ድጋፍ፤
5. ከንግዱ ማህበረሰብና ከተለያዩ ግለሰቦች የሚሰጥ ልዩ ልዩ ድጋፍ፤
6. ከሀገር በቀልና ዓለም አቀፍ ለጋሽ ድርጅቶች የሚገኝ እርዳታና ድጋፍ፤
7. ከሐይማኖት ተቋማት የሚገኝ ድጋፍና ስጦታ፤
8. ከመንግስት ልማት ድርጅቶች የሚሰጥ ድጋፍና ስጦታ፤
9. ከእድር ወይም ከሌሎች ህጋዊ ማህበራት፤
10. ከሚዲያ ተቋም የሚሰጥ ድጋፍና ስጦታ፤
11. ከሲቪክ ማህበራት የሚደረግ ድጋፍና ስጦታ፤
12. መቀመጫቸውን ከተማው ላይ ካደረጉ ዓለም አቀፍ ተቋማት ድጋፍ፤
13. ከሙያ ማህበራት የሚገኝ ድጋፍና ስጦታ፤
14. ከሌሎች ህጋዊ ምንጮች፡፡

8. ከሰራተኞች የሚሰበሰብ ድጋፍ

1. ጽህፈት ቤቱ በከተማው ውስጥ የሚገኙ መንግስታዊ እና መንግስታዊ ባልሆኑ ተቋማት ውስጥ ከሚሰሩ ሰራተኞች በሚወከለው ፎካል ፐርሰን አማካይነት በፍቃደኝነት የመረጃ መሙያ ቅፆችን በማዘጋጀት እንዲሞሉ ያደርጋል፤
2. የተሰበሰበውን መረጃ ወደ ፅህፈት ቤቱ እንዲላክ በማድረግ የተሞሉትን መረጃዎች መሰረት በማድረግ በተገባው ቃል መሰረት ሀብት እንዲሰበሰብ ወደ ሚመለከተው ተቋም እንዲመለስ ይደረጋል፡-
3. የሚላከው መረጃ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡-

ሀ) ቃል የገባውን ሰራተኛ ሙሉ ስም፤

ለ) ቃል የገባው የድጋፍ አይነት እና መጠን፤

ሐ) የገንዘብ ድጋፍ ከሆነ ገቢ የሚደረግበት የባንክ ሂሳብ ደብተር ቁጥር፤

መ) ድጋፉ ከገንዘብ ውጪ የሚደረግ ከሆነ ፅህፈት ቤቱ የሚረከብበትን አግባብ፡፡

4. ፅህፈት ቤቱ በተገባው ቃል መሰረት ተፈጻሚ መሆኑን በየሶስት ወሩ ከሚወከለው ፎካል ፐርሰን መረጃውን ይቀበላል፡፡

9. <u>ከህበረተሰቡ የሚሰበሰበ ድጋፍ</u>

1. ፅህፈት ቤቱ የከተማ አሰተዳደሩ ተቋማት በሌሎች ህጎች መሰረት ቀደም ሲል ከህብረተሰቡ ሲሰበስቡ የነበሩትን ድጋፍ ወደ ትረስት ፈንዱ ቋት እንዲያስገቡ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
2. ፅህፈት ቤቱ በፋይናንስ ቢሮ በኩል ለፈንዱ ዓለማ የታተሙ የሀብት ማሰባሰቢያ ደረሰኞች ሀብት ለማሰባሰብ ስልጣን ለተሰጣቸው መንግስታዊ አካላት ያሰራጫል፤ በአግባቡ ስራ ላይ መዋሉንም ይከታተላል

10. <u>ከተቋማት ወይም ከማህበራት የሚሰጥ ድጋፍ እና ስጦታ</u>

1. ጽህፈት ቤቱ የተቋቋመበትን ዓላማ በሚመለከት የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረክ በማመቻቸት ስለ ፈንዱ ግንዛቤ እንዲያገኙ በቅዲሚያ ይሰራል፤
2. ፅህፈት ቤቱ ለይቶ ለያዛቸው ተቋማት የድጋፍ ፕሮፖዛል ያቀርባል፤
3. ያቀረበው ፕሮፖዛል ተቀባይነት ካገኘ የጋራ መግባቢያ ሰነድ እንዲፈረም ያደርጋል፤
4. በመግባቢያ ሰነዱ ላይ ስለተደረሰበት ሁኔታ በጋራ በመገምገም ፈንዱ ወቅቱን ጠብቆ እዲለቀቅ ይሰራል፤ እንደአስፈላጊነቱ የሚጠየቀውን መረጃ ያቀርባል

5. ፅህፈት ቤቱ በተወሰኑ የድጋፍ ሁኔታዎች ላይ አስቸኳይ ነገሮች ሲያጋጥሙ በደብዳቤ ጥያቄውን ሊያቀረብ ይችላል፡፡

11. <u>ሀብት ማፈላለጊያ ስልት</u>

ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት ለማፈላለግ የሚከተሉት ስልቶች ስራ ላይ እንዲውሉ ይደረጋል፡-

1. ፕሮጀክቶችን በመቅረጽ የድጋፍ ጥያቄ በማቅረብ፣
2. የጋራ መግባቢያ ሰነዶችን በመፈራረም፣
3. ለድጋፍ አድራጊ አካላት ቀጥታ የድጋፍና የስጦታ ጥያቄ በማቅረብ፣
4. መንግስት ለዓላማው ድጎማና ድጋፍ እንዲያደርግ በማግባባት፤
5. የድጋፍና የሀብት ማሰባሰብያ ዝግጅቶችንና የማስታወቂያ ስራ መድረኮችን በማዘጋጀት ወይም በማመቻቸት፤
6. በተለያየ መልኩ ድጋፍ ለማድረግ በራስ ተነሳሽነት ከሚመጡ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች በመቀበል፤
7. መንግስታዊ ባለድርሻ አካላት የተለያየ የሃብት ማግኛ ስልቶችን ዘርግተው ማህበራዊ ችግሮችን ለመቅረፍ የሚያገኙትን የገንዘብ ድጋፍ ወደ ቋቱ እንዲያስገቡ በማድረግ፤
8. ድርጅቶች ማህበራዊ ሃላፊነትን መወጣት የሚያስችሉ ህግጋቶች እንዲያወጡ በማድረግ፤ በመተንተንና ተግባራዊ እንዲደረጉ በመስራት፤
9. በቦርድ የተፈቀደ የንግድና ትርፍ ማግኛ ስራዎች ላይ በማሰማራት፤
10. አባላትን በማፍራትና ከደሞዝ ተቆርጦ በሚደረግ ድጋፍ፤
11. ባለድርሻ አከላት በሚተገብሩት የተለያየ የሃብት ማሰባሰቢያ ስራዎች፡፡

12. <u>ማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት ዓይነት</u>

ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ማጠናከሪያ የሚሰበሰበው ሀብት ዓይነት የሚከተለው ይሆናል፡-

1. በገንዘብ የሚደረግ ድጋፍ፣
2. በዓይነት ወይም በቁስ የሚደረግ ድጋፍ ናስጦታ፣
3. በጉልበት የሚደረግ አስተዋጽኦ፣
4. በዕውቀት ወይም በሙያ የሚደረግ አስተዋጽኦ፡፡
5. በለጋሾች የሚሰጥ ቋሚ ንብረት/ኢንዶውመንት
6. በዚህ አንቀጽ ከንኡስ አንቀጽ (2) እስከ (5)መሰረት በዓይነት ወይም በቁስ (እንደ አስፈላጊነቱ)፤ጉልበትና በዕውቀት የሚደረገው አስተዋጽኦ ወደ ገንዘብ ተለውጦ ይመዘገባል፡፡

13. የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት አሰባሰብ ሂደት

የማህበራዊ ትረስት ፈንድ የሀብት አሰባሰብ ሂደት በሚከተለው አግባብ ይከናወናል፡-

1. ለህብረተሰቡ፣ ለባለድርሻ፣ ለተባባሪ አካላት እና ሌሎች ጉዳዩ ለሚመለከታቸው መንግስታዊና መንግስታዊ ላልሆኑ አካላት ስለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ዓላማ በተለያዩ የመገናኛ ብዙሃን እና ልዩ ልዩ መድረኮችን በመጠቀም ግንዛቤ በመፍጠር፣ በማሳተፍና በማንቀሳቀስ፤
2. ሀብት እና ድጋፍ ሊገኝ የሚቻልበትን አካላትን መለየት፤
3. በተዘጋጀው ዕቅድና ፕሮጀክት ላይ ድጋፍ ከሚያደርጉ አካላት ጋር ተቀራርቦ በመነጋገር፣ የድጋፍና የስጦታ መስጫ ሰነድ እና የስምምነት ሰነድ በማዘጋጀት፣
4. ጽህፈት ቤቱ በነደፈው ሀብት ወይም ድጋፍ የማግኛ ስልት በመጠቀም ለለጋሾች ጥያቄ ማቅረብ፤
5. በቀረበው የድጋፍ ጥያቄ መሰረት የተሰጡ ምላሾችን መከታተል፤
6. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር የድጋፍና ስጦታ መስጫ ወይንም የመግባቢያ ሰነድ በመፈራረም፤
7. በተፈረመው የድጋፍና ስጦታ ማቅረቢያ እና የስምምነት ሰነድ መሠረት የገንዘብ ድጋፍ እንዲደረግ የፈንዱን የሂሳብ አካውንት በመስጠት፣
8. የተሰበሰበውን ሀብት ጽህፈት ቤት ንብረት ክፍል በሞዴል ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣
9. ቃል የተገባውን ሀብት ክትትል በማድረግ በማሰባሰብና ገቢ መሆኑን ማረጋገጥ፣
10. የተሰበሰበውን ሀብት በጽህፈት ቤቱ የመረጃ ቋት እንዲመዘገብ በማድረግ፣

14. የገንዘብ መሰብሰቢያ አማራጮች

1. ጽህፈት ቤቱ ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ገንዘብ ለመሰበሰብ ግዴታ የተጣለበት ተቋም ወይም ባለድርሻ አካል በጽህፈት ቤቱ ስም በተከፈተ የባንክ አካውንት ማስገባቱን ያረጋግጣል፤
2. ገንዘብ የሚሰበሰበው በቼክ፣ በባንክ ዝውውር፣ በሞባይል ባንኪንግ፣ በቴሌ ብር፣ እና በአጭር የፅሁፍ መልዕክት እና ሌሎች ፅህፈት ቤቱ በሚፈቅደው በቴክኖሎጂ የተደገፈ መንገድ ብቻ መሆን አለበት፡፡

15. ስለ ቅንጅታዊ ሀብት አሰባሰብ

1. ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ድጋፍ አገልግሎት የሚውለው ሀብት የማሰባሰብ ስራው ከባለድርሻ አካላት ጋር በቅንጅት ይሰራል፤
2. የቅንጅት ስራው በከተማ አስተዳደሩ አጋዥነት፣ በርዱ በሚያስቀምጠው አቅጣጫ መሠረት በጽህፈት ቤቱ ይመራል፤

3. ቅንጅታዊ ስራው ከተለያዩ መንግስታዊ ተቋማት፣ መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች፣ ከእድሮች፣ ከህዝብ አደረጃጀቶች፣ ከሙያ ማህበራት፣ ከሃይማኖት ተቋማት፣ ከንግዱ ማህበረሰብ፣ ከለጋሽ ድርጅቶች፣ ከታዋቂ ግለሰቦችና ከሌሎች ተባባሪ አካላት ጋር ልዩ ልዩ የሀብት ማሰባሰቢያና ማስገኛ ዘዴዎችንና የድጋፍ ማዕቀፎችን በመቀየስ ተግባራዊ ይደረጋል፤
4. የቅንጅታዊ አሰራር ባለድረሻ አካላት ስለማህበራዊ ፈንዱ ለህብረተሰቡ ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮችን ያዘጋጃሉ፡፡

<u>ክፍል ሶስት</u>

<u>የሀብት አስተዳደር ሥርዓት</u>

16. <u>ስለምዝገባ</u>

ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ማጠናከሪያ የሚሰበሰበው ሀብት በሚከተለው አግባብ ተመዝግቦ ይተዳደራል፡-

1. የከተማ አስተዳደሩ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ሕግ እንደተጠበቀ ሆኖ ለአሰራር ያመቸው ዘንድ ጽህፈት ቤቱ የራሱ የሆነ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደገፈ የሀብትና ንብረት ምዝገባ መረጃ ስርዓት ይኖረዋል፣
2. ጽህፈት ቤቱ በከተማ አስተዳደሩ ታትመው የሚሰራጩ የመረከቢያ ሰነዶች ከተቋሙ የንብረት ርክክብ ስርዓት ጋር የማይጣጣም ሆኖ ካገኘው አስቻይ ሰነዶች እንዲታተሙለት ጥያቄ ሊያቀርብ ይችላል፤ ሲፈቀድለት በራሱ አሳትሞ ሊጠቀም ይችላል፤
3. በዚህ መመሪያ መሠረት የተሰበሰቡ ሀብቶችን በየድጋፍ ዓይነቶቹ በመለየት እና በጽህፈት ቤቱ በኩል ህጋዊ አሰራሩን በመከተል የዋጋ ተመን በማውጣት እንዲመዘገብ ይደረጋል፣
4. ምዝገባው የሚከተሉትን ያካትታል፡-

   ሀ) የለጋሹ ሙሉ ስም እና አድራሻ

   ለ) የንብረቱ ዓይነት ወይም ስያሜ

   ሐ) የንብረቱ መጠን ወይም መለኪያ

   መ) በዓይነት የቀረበ ድጋፍ ከሆነ የወቅቱን የገበያ ዋጋ
5. ጽህፈት ቤቱ በቁሳቁስ የሚደረጉ ድጋፎች የመጠቀሚያ ጊዜያቸው፣ ንብረቱ አዲስ ወይም ያገለገለ ስለመሆኑ፣ ሊቀመጥበት የሚገባው ቦታ እና ሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮችን ባካተተ ሁኔታ ምዝገባውን ያከናውናል፡፡

17. <u>የንብረት አስተዳደር ስርዓት</u>

ፅህፈት ቤቱ በተለያየ መንገድ የሰበሳባቸውን ድጋፎችና ስጦታዎች፡-

1. በፍጥነት ለተጠቃሚዎች በቀጥታ በማስተላለፍ፤
2. በአይነት የተረከባቸውን እና በፍጥነት ሊተላለፉ ያልቻሉትን ወደ ገንዘብ በመቀየር ወደ ፈንዱ ቋት በማስገባት እና፤
3. በአይነት የተረከባቸውንና ለተጠቃሚዎች ከመተላለፋቸው በፊት ግዜ የሚወስዱ ንብረቶችን በማቆያ መጋዘን በማስቀመጥ ስልት፤ የንብረት አስተዳደር ስርዓቱን ያከናውናል፡፡

18. <u>በዓይነት የተገኘ ንብረት ወደ ገንዘብ ስለሚቀየርበት ሁኔታ</u>

ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ የተሰበሰበው ሀብት በዓይነት የተገኘ ንብረት በሆነ ጊዜ በሚከተለው አኳኋን ወደ ገንዘብ ሊቀየር ይችላል፡-

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በተለያየ መልኩ የሚገኙ የዓይነትና የቁሳቁስ ድጋፎችና ስጦታዎች በወቅቱ የገበያ ዋጋ ተተምነው በከተማው የንብረት አስተዳደር ህግና አሠራር መሠረት እንዲሸጡ በማድረግ ፈንዱ ለተቋቋመበት ዓላማ እንዲውሉ ይደረጋል፣
2. በድጋፍ የተገኘ ንብረት በመጋዘን ከሚቀመጥ ቢሸጥ አዋጭ የሚሆንበትን ምክንያትና ንብረቱ በሚሸጥበት ወቅት የነበረው ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ ጽህፈት ቤቱ በቅድሚያ አጥንቶ ምክረ ሃሳብ ለቦርዱ ሰብሳቢ ያቀርባል፣
3. በተለያየ መልኩ የሚገኙ የዓይነትና የቁሳቁስ ድጋፎችና ስጦታዎች በከተማ አስተዳደሩ የግዥና ንብረት አስተዳደር ህግ መሠረት በጨረታ እንዲሸጡ ከመደረጉ በፊት በጨረታ መሸጥ ያስፈለገበትን በቂ ምክንያት መግለፅ አለበት፤
4. ንብረቶቹ እንዲሸጡ ከተወሰነ በከተማ አስተዳደሩ የግዥና ንብረት አስተዳደር ህግ መሰረት በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል፤
5. ንብረቶቹ በጨረታ እንዲሸጡ ከተደረገ በኋላ ከሽያጩ የሚሰበሰበው ገንዘብ በከተማ አስተዳደሩ የፋይናንስ ህግ መሰረት ወደ ፈንዱ የሂሳብ ቋት እንዲገባ ተደርጎ ማወራረሻ ሂሳብ ይሰራለታል፤
6. የሽያጭ ሂደቱና በሽያጩ የተገኘው ገንዘብ ወደ ፈንዱ ሂሳብ በአግባቡ ገቢ ስለመደረጉ በኦዲት አገልግሎት እንዲረጋገጥ ይደረጋል፡፡

19. <u>ስለኢንዶመንት ድጋፍ</u>

በኢንዶውመንት መልክ የተሰጡ ንብረቶች የማይሸጡና የማይለወጡ ሲሆኑ ትርፍ በሚያስገኙ ንግዶች ወይም ኢንቨስትመንቶች ላይ ውለው ትርፋቸው ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ አገልግሎት ይውላል፡፡

20. <u>ስለተቀማጭ ሀብት አስተዳደር</u>

1. ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ አገልግሎት የተሰበሰበው ሀብት በጽህፈት ቤቱ ጥናት እና በቀጥታ በቦርድ እየተወሰነ ድጋፍ ለሚደረግላቸው የህብረተሰብ ክፍሎች የሚሰራጨበት ሁኔታ ይፈጠራል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ለተጠቃሚዎች ከተሰጠ በኋላ የሚተርፈው ሀብት እንደአስፈላጊነቱ ቦርዱ ሲወስን በተለያዩ አዋጭ በሆኑ የኢንቨስትመንት መስኮች ላይ እንዲውል በማድረግ ዘላቂነት ያለው የፈንዱ የሀብት ምንጭ ሆኖ እንዲያገለግል ሊደረግ ይችላል፡፡

21. <u>ተቀማጭ ሀብት ወደ ኢንቨስትመንት ስለሚቀየርበት አግባብ</u>

1. በፈንዱ ከተሰበሰበው ሀብት መካከል ድጋፍ ለሚያስፈልጋቸው አካላት ከተሰራጨ በኋላ የቀረና የተከማቸ ገንዘብ ሲገኝ ትርፋማና አዋጭ በሆኑ የኢንቨስትመንት ዘርፎች ላይ እንዲውል የሚያስችል ጥናት በማድረግ ጽህፈት ቤቱ የውሳኔ ሀሳብ ለቦርዱ ያቀርባል፣
2. ጥናቱ ለቦርዱ ቀርቦ ተቀባይነት ካገኘ ጽህፈት ቤቱ ወደ ስራ እንዲገባ ይደረጋል፡፡

22. <u>ስለሀብት አያያዝ</u>

በዚህ መመሪያ መሠረት ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ አገልግሎት የሚሰበሰበው ሃብት በሚከተለው መንገድ የአያያዝና የክትትል ስርዓት ይዘረጋለታል፡-

1. የተሰበሰበው ሃብትና ንብረት በማንኛውም ሁኔታ ለብልሽት፣ ለስርቆት፣ ለብክነትና ለአደጋ እንዳይጋለጥ ተደርጎ እንዲቀመጥ ይደረጋል፣
2. ከቁሳቁስ ውጭ ያሉ የተሰበሰቡ ሀብቶች ማለትም በጥሬ ገንዘብ እና በቼክ የተደረጉ ድጋፎች በወቅቱ በፈንዱ አካውንት ገቢ መደረጉን ጽህፈት ቤቱ በየዕለቱ ክትትል ያደርጋል፤ የተጠናከረ ሪፖርትም ለቦርዱና ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
3. የተሰበሰበው ንብረት እና ስራ ላይ የዋለው ንብረት ሁኔታ ለማረጋገጥ የከተማ አስተዳደሩ የግዥና ንብረት አስተዳደር ህግ እንደተጠበቀ ሆኖ እንደአግባብነቱ ዓመታዊ እና ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ ይከናወናል፣
4. ለገንዘብና ንብረት አስተዳደርና ቁጥጥር የሚያገለግሉ የተለያዩ የፈንዱ የሂሳብ ሰነዶችና ለንብረት ምዝገባ የሚያገለግሉ መዝገቦች በአግባቡ ይያዛሉ፤ ለብልሽት በማይዳረጉበት ሁኔታ እንዲቀመጡ ይደረጋል፣
5. ፅህፈት ቤቱ የፈንዱ ሀብት ለታለመለት ዓላማ ስለመዋሉ በየዓመቱ ኦዲት ያስደርጋል፣ እንደአስፈላጊነቱ እየታየ አስቸኳይ ኦዲት የሚደረግበት ሁኔታ ይኖራል፡፡

23. <u>የፈንዱ ሀብት</u>

1. ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ የሚደረጉ የተለያዩ የገንዘብ ድጋፎችና ልገሳዎች አሰባሰብ በከተማው አስተዳደር የፋይናንስ ህግና አሰራር መሠረት ተፈጻሚ ይደረጋል፤
2. የገንዘብ ድጋፍና ልገሳዎች በፈንዱ የሂሳብ ቋት ገቢ ሲደረግ ጽህፈት ቤቱ ገቢ ለተደረገው ገንዘብ የባንክ ስሊፕ በመቀበል ገቢ ያደረገውን አካልና የገንዘብ መጠን በመግለጽ ገንዘቡን ገቢ ላደረገው አካል ህጋዊ የገቢ ደረሰኝ መስጠት አለበት፤
3. ጽህፈት ቤቱ በተለያየ መልኩ የሚያገኛቸውን የገንዘብና የቁሳቁስ ድጋፎች፣ ስጦታዎች በከተማው ንብረት አስተዳደር ህግ መሠረት ገቢ በማድረግ ለቦርዱ እና ለሚመለከተው አካል በሪፖርት ያሳውቃል፤
4. የተሰበሰበው ገንዘብና ሀብት ለታለመለት ዓላማ ብቻ መዋል ይኖርበታል፡፡

ክፍል አራት

የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት ማስተላለፍ አፈጻጸም

24. የሀብት ማስተላለፍ ዓላማ

1. ለማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ችግር የተጋለጡ ውሎ አዳራቸውን ጉዳና ላይ ያደረጉ ሰዎችን፣ የአካልና የአዕምሮ ጉዳተኞችን ፣ ጧሪና ደጋፊ ያጡ አረጋውያንን፣ ያለወላጅ ወይም ያለአሳዳጊ የቀሩ ህጻናትን፣ የአልጋ ቁራኛ ሆነው ረዳት የሌላቸው ህመምተኞችን እንዲሁም ለማህበራዊ ችግር ተጋላጭና ተጎጂ የሆኑ ሌሎች የህብረተሰብ ክፍሎችን በዘላቂነት ለማቋቋም፤
2. ለማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ ችግር ተጋላጭነትን መከላከል፤
3. የስራ ፈጠራ ክህሎት ያላቸው ደሀ ሴቶችና ወጣቶችን መደገፍ፤

25. የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ድጋፍ ተጠቃሚ አካላት

የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ድጋፍ አገልግሎት ተጠቃሚ ሊሆኑ የሚችሉ አካላት የሚከተሉትን የህብረተሰብ ክፍሎችን የሚደግፉ እና የሚያቋቁሙ መንግስታዊ እና መንግስታዊ ያልሆኑ አካላት ናቸው፡-

1. ለልዩ ልዩ ማህበራዊ እና ኢኮኖሚያዊ ችግሮችና ጠንቆች ተጋላጭ የሆኑ ህፃናት፣ ወጣቶች፣ ሴቶች ፣አካል ጉዳተኞች፣ አረጋውያን፣ የአዕምሮ ህሙማን፣ የጎዳና ተዳዳሪዎች፣ ድጋፍ የሚያደርጉ መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ አካላት፣

2. የአቅም እጥረት ላለባቸው የመንግስት ትምህርት ቤት ተማሪዎች የትምህርት ቁሳቁስ እና አልባሳት ድጋፍ ለሚያደርጉ መንግስታዊ ቢሮዎች ወይም ኤጀንሲዎች፤
3. በሰው ሰራሽና ተፈጥሯዊ አደጋዎች ጉዳት የደረሰባቸው ወገኖች ለሚያቋቁሙ ወይም ድጋፍ ለሚያደርጉ መንግስታዊ እና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፤
4. ለጤና እና ስነ-ምግብ ችግሮች ተጋላጭ ለሆኑ ወገኖች ድጋፍ የሚያደርጉ አካላት፤
5. በማህበራዊ ጥበቃ ዘርፍ ላይ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ለተሰማሩ ተቋማት፤
6. ለጥቃትና በደል ተጋላጭ ለሆኑ የማህበረሰብ ክፍሎች በሴቶች እና ህፃናት ጉዳይ ቢሮ እና ሌሎች መንግስታዊ ያለሆኑ አካላት በኩል፤
7. የስራ ፈጠራ ክህሎት ላላቸው ደሀ ሴቶችና ወጣቶችን ለመደገፍ ለሚሰሩ አካላት፤
8. ለተወሰነ ዓላማ በልዩ ሁኔታ በራሳቸው መንገድ በማሰባሰብ ወደቋቱ እንዲገባ ላደረጉ አካላት፤

26. <u>የድጋፍ ማሻሻያ</u>

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 የተዘረዘሩትን የድጋፍ ተጠቃሚ አካላትን በተመለከተ ቦርዱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እንደሁኔታው ተጠቃሚ አካላትን ሊጨምርም ሆነ ሊቀንስ ይችላል።

27. <u>የድጋፍ ጥያቄዎችን ስለመቀበልና ስለማጣራት</u>

1. ማንኛውም የፈንዱ ተጠቃሚ ለመሆን ጥያቄ የሚያቀርቡ አካላት ድጋፍ ስለሚጠይቁበት ጉዳይ ፕሮጀክት ቀርጸው ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤
2. ጽህፈት ቤቱ ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ የሚቀርቡ የድጋፍ ጥያቄዎችን ይቀበላል፣ ድጋፍ የሚደረግላቸውን አካላት መረጃ ያሰባስባል፣ ያጣራል፣ ይመዘግባል፤ እንዳስፈላጊነቱ ለቦርዱ ያቀርባል፤
3. መንግስታዊ አካላት ለተወሰነ አላማ በልዩ ሁኔታ በራሳቸው መንገድ በማሰባሰብ ወደ ቋቱ እንዲገባ ያደረጉትን ሀብት፤ የሀብት ይተላለፍልኝ ጥያቄ ለጽህፈት ቤቱ በደብዳቤ ሲያቀርቡ ድጋፍ የሚደረግላቸውን አካላት መረጃ ያጣራል፤ ይመዘግባል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ወደ ቋቱ ገቢ ያደረጉ መሆኑ ሲረጋገጥ ጽህፈት ቤቱ ለቦርዱ እንዲያውቀው በማድረግ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ይደረጋል፤
5. ከጽህፈት ቤቱ ስልጣን ውጭ የሆኑ ጉዳዮችን ተገቢውን መረጃ አደራጅቶ ለቦርድ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያቀርባል፣ በውሳኔውም መሰረት ተግባራዊ ያደርጋል፤

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ለቦርዱ ቀርበው የፀደቁ የድጋፍ ጥያቄዎችን መሠረት በማድረግ ጽህፈት ቤቱ ሀብቱ ለተወሰነላቸው አካላት እንዲተላለፍ በማድረግ የድጋፉ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

28. ገንዘብ ስለሚተላለፍበት ሁኔታ

1. ጽህፈት ቤቱ በየጊዜው በትረስት ፈንዱ የሂሳብ ቋት ውስጥ ያለውን ሀብት በመከታተል ጥቅም ላይ የሚውልበትን የውሳኔ ሀሳብ ለቦርዱ ያቀርባል፤
2. ቦርዱ ለየትኛው አካል ድጋፍ እንደሚደረግ በቀረበለት መረጃ መሰረት ይወስናል፤ ወይም ፅህፈት ቤቱ እንዲወስን ውክልና ሊሰጥ ይችላል፤
3. ድጋፉን በከተማ አስተዳደሩ የፋይናንስ ህግ መሠረት ቅጾች ተሞልተውና በደንቡ መሰረት ተፈርሞ ድጋፍ በሚደረግላቸው ተቋማት ስም እንዲተላለፍላቸው ይደረጋል፤
4. ቦርዱ ከፈንዱ ገንዘብ ወጪ እንዲደረግ የወሰነበትን ቃለ ጉባዔ በቦርዱ ሰብሳቢ በኩል ገንዘቡ ለተፈቀደለት ተቋም ወጪ ተደርጎ እንዲከፈል ለጽህፈት ቤቱ ትዕዝዝ ይሰጣል፣
5. ትዕዛዝ የደረሰው የጽህፈት ቤት ኃላፊ ወይም ከንቲባ የወከለው የስራ ኃላፊ እና ከጽህፈት ቤቱ የሀብት ማስተዳደርና ማስተላለፍ የስራ ክፍል ጋር በጣምራ ፊርማ ቼክ ያንቀሳቅሳል ወይም ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፤
6. ድጋፉን የተቀበለው አካል ለተሰጠው የገንዘብ ድጋፍ ተገቢውን የክፍያ ደረሰኝ መስጠት ይኖርበታል፣
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተገለጸው ተግባር በአግባቡ እየተፈጸመ መሆኑን ቦርዱ በራሱ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፤
8. ተጠቃሚዎችን ለማቋቋም የሚደረገው የገንዘብ ድጋፍ የሚሰጠው ጉዳዩ ለሚመለከተው እና ለማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ችግሮች ተጋላጭና ተጠቂ የሆኑ የህብረተሰብ ክፍሎችን ለመደገፍና ለማቋቋም በህግ ስልጣን ለተሰጠው ወይንም ለዚህ ዓላማ ለተቋቋመ ተቋም ብቻ ይሆናል፡፡

29. ንብረት ስለሚተላለፍበት ሁኔታ

ከማህበራዊ ትረስት ፈንድ ወጪ ተደርገው ለተለያዩ የፈንዱ አገልግሎት ተጠቃሚዎች የሚሰጡ ንብረቶች በሚከተለው መንገድ ይተላለፋሉ፤

1. የቁሳቁስ ድጋፍ የሚደረግበት ሥርዓት በከተማ አስተዳደሩ የንብረት አስተዳደር ህግና አሠራር መመሪያ መሠረት ይፈጸማል፤

2. ጽህፈት ቤቱ ለሚሰጠው የቁሳቁስ ድጋፍ ተገቢውን የንብረት ወጪ ደረሰኝ ሊኖረው ይገባል፤ ደጋፊ ሰነዶችን መቀበል ወይም መያዝ ይኖርበታል፣

30. <u>ስለንብረት ማቆያ መጋዘን</u>

1. ጽህፈት ቤቱ በዓይነት የሚገኙ ድጋፎች ማቆያና ማከማቻ መጋዘን ይኖረዋል፤
2. ጽህፈት ቤቱ የራሱ መጋዘን በቂ ሆኖ ሳይገኝ ሲቀር በሌሎች ተቋማት የንብረት ማስቀመጫ መጋዘኖች ለመጠቀም የሚያስችለውን ስምምነት ይፈጥራል፤

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>በልዩ ሁኔታ ድጋፍ የሚደረግበት አግባብ</u>

31. <u>የትምህርት፣ የህክምናና የምግብ ቁሳቁሶች ድጋፍ</u>

1. በቦርዱ ውሳኔ መሠረት ድጋፍ ሊደረግላቸው ለሚገባቸው ተቋማት የሚሰራጨው ንብረት እንደተጠበቀ ሆኖ በጽህፈት ቤቱ የንብረት መጋዘን ውስጥ የተከማቹ የትምህርት መሳሪያና ቁሳቁስ ሲገኝ ከቦርድ ሰብሳቢው በሚሰጥ ትዕዛዝ ጽህፈት ቤቱ ለተለያዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ትምህርት ቤቶች የትምህርት ቁሳቁስ ድጋፍ ሊያደርግ ይችላል፣
2. በጽህፈት ቤቱ መጋዘን ውስጥ የተከማቸ የምግብ ክምችት ካለ እና አስቸኳይ የምግብ ድጋፍ የሚደረግላቸው ወገኖች ሲያጋጥሙ በጽህፈት ቤቱ በኩል በቦርድ ሰብሳቢው ትዕዛዝ በልዩ ሁኔታ ለተረጂዎች ድጋፍ ሊደረግ ይችላል፣
3. የህክምና መገልገያ ዕቃዎችና የተለያዩ መድሃኒቶች እንዲሁም አልባሳት በጽህፈት ቤቱ መጋዘን ውስጥ ተከማችቶ ሲገኝ እና አስቸኳይ ድጋፍ ሲጠየቅ አስቸኳይነቱ እየታየ በጽህፈት ቤቱ በኩል በልዩ ሁኔታ ለተረጂዎች ድጋፍ ሊደረግ ይችላል፣ የተላለፈውን ሀብት ለቦርዱ ሰብሳቢ ወዲያውኑ ያሳውቃል፣
4. ለብዙ ጊዜ መቆየት የማይችሉና የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ለማለፍ የተቃረቡ ሌሎች የተለያዩ ቁሳቁሶች በየጊዜው እየታዩ በጽህፈት ቤቱ በልዩ ሁኔታ ድጋፍ ለሚደረግላቸው ተቋማት ድጋፍ ሊደረግ ይችላል፡፡ ሆኖም የቦርዱ ሰብሳቢ እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

32. <u>ድንገተኛ አደጋዎች ሲያጋጥሙ የሚደረግ ድጋፍ</u>

1. በከተማው ሰው ሰራሽና ድንገተኛ የተፈጥሮ አደጋ ተከስቶ አፋጣኝ እርዳታ ማድረግ አስፈላጊ መሆኑ በከተማ አስተዳደሩ ወይም በማህበራዊ ድጋፍ ላይ የተሰማሩ ተቋማት ጥያቄ ሲያቀርቡ

በመጋዘን ውስጥ ተከማችቶ የሚገኝ ንብረት ካለ በቦርዱ ሰብሳቢ አማካኝነት ከመጋዘን ወጪ ተደርጎ እንዲሰጥ ለጽህፈት ቤቱ ትዕዛዝ ይሰጣል፣

2. ትእዛዝ የደረሰው ጽህፈት ቤትም በከተማ አስተዳደሩ የፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ህግ መሰረት ወጪ በማድረግ ለተቋማቱ ይሰጣል፡፡

33. <u>የባለድርሻ አካላት ሚና</u>

በዚህ መመሪያ የተቀመጡ አላማዎችን ለማሳካት ባለድርሻ አካላት፡-

1. ፍትሃዊ በሆነ መልኩ ችግረኞችን በትክክል በመለየት፡
2. የጠየቁት ሀብት ከትረስት ፈንዱ ሲወሰንና ሲፈቀድ ተጠቃሚ በማድረግ ሂደት ውስጥ ድጋፉ የሚተላለፍላቸው አካላት ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ በመስራት ለታለመለት አላማ በማዋል፡
3. ስስተላለፈላቸው ሀብት መረከባቸውን እና ለታለመለት አላማ መዋሉን የሚያሳይ ወቅታዊና አስፈላጊ መረጃዎችን እና ሪፖርት ለፅህፈት ቤቱ በማቅረብ ፡

   የበኩላቸውን አስተዋፅኦ እንዲወጡ ይደረጋል፡

34. <u>የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ድጋፍ ሰለሚቋረጥበት ሁኔታ</u>

በማህበራዊ ትረስት ፈንድ የሚደረገው ድጋፍ በሚከተሉት ሁኔታዎች ሊቋረጥ ይችላል፡-

1. በማህበራዊ ትረስት ፈንድ ድጋፍ ሲደረግላቸው የነበሩ አካላት ራሳቸውን ችለውና በሌሎች አካላት የሚደገፉ መሆናቸው ሲረጋገጥ፣
2. የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ድጋፉ ለሰው ሰራሽና ተፈጥሯዊ አደጋዎች ተጠቂዎች ሲደረግ የነበረ ከሆነ አደጋው ሲያልፍና ተጎጂዎች በአግባቡ ተቋቁመው ሲገኙ፣
3. የማህበራዊ ትረስት ፈንዱን ድጋፍ ሲያገኙ የነበሩ አካላት ሌላ ተጨማሪ ድጋፍ የሚያገኙ መሆኑ ሲረጋገጥ፣
4. ከዚህ ቀደም በማህበራዊ ጥበቃ ፈንዱ የተደረገው ድጋፍ በአግባቡ ስራ ላይ ያለመዋሉ በኦዲት ወይንም በመስክ ጉብኝት ወይንም በሌላ አሰራር ሲረጋገጥ፣
5. የማህበራዊ ትረስት ፈንዱ የሀብት መጠን ቀንሶ ድጋፍ ለማድረግ ወደ ማይቻልበት ደረጃ ላይ ሲደረስ፡፡

35. <u>ስለ ቦርድ ውሳኔ</u>

1. ጽህፈት ቤቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (4) የተገለጹት ምክንያቶች ስለመሟላታቸው በሚያደርገው ክትትልና ድጋፍ ያጣራል፣ ያረጋግጣል የውሳኔ ሀሳብ ለቦርድ ያቀርባል፤
2. ቦርዱ በቀረበው የውሳኔ ሀሳብ መሰረት አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

36. የዕውቅና አሰጣጥ

1. ለማህበራዊ ትረስት ፈንድ ሀብት አሰባሰብ ሂዳት ላይ ለተሳተፉ እና ድጋፍ ላደረጉ መንግስታዊ እና ማንግስታዊ ላልሆኑ ተቋማት ጽህፈት ቤቱ የደረጉትን ድጋፍ የሚገልጽ የእውቅና እና የምስጋና መረጃ ይሰጣል፤
2. የእውቅና እና የምስጋና አሰጣጡን በተመለከተ ፅህፈት ቤቱ በሚያወጣው መስፈርት መሰረት የሚከናወን ይሆናል፡፡

37. ክትትልና ቁጥጥር

ጽህፈት ቤቱ የማህበራዊ ትረስት ፈንድ ድጋፍ ለተደረገላቸው አካላት የተሠራጨው ሀብት ለታለመለት ዓላማ በትክክል ስለመዋሉ ከከንቲባ ጽህፈት ቤት ጋር በመተባበር ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣ ውጤቱን ለቦርድ ሪፖርት ያደርጋል፡፡

38. የተከለከሉ ድርጊቶች

የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም የተከለከለ ነው፡-

1. ከተቀመጠው የፈንድ ሀብት አሰባሰብ፣ አስተዳደርና ማስተላለፍ የህግ ማዕቀፍ ውጭ የሆኑ ተግባራትን ማከናወን፣
2. በዚህ መመሪያ መሠረት ከተፈቀደው አሰራር ውጭ በሆነ መንገድ በፈንዱ የተሰበሰበውን ሀብት አስመልክቶ ተጠቃሚነትን መወሰንና ድጋፍ ማድረግ፣
3. በዚህ መመሪያ ከተመለከተው የንብረት አስተዳደር እና አያያዝ ውጭ በሆነ ሁኔታ የፈንዱን ንብረት ማከማቸትም ሆነ ማስቀመጥ፣
4. ንብረትን ባልተፈቀደ፣ ለብክነት እና ለብልሽት በሚዳርግ መልኩ ማስቀመጥ ወይም ማከማቸት፤

39. ስለተጠያቂነት

1. ማንኛውም ሰው የዚህን መመሪያ ድንጋጌ ተላልፎ ቢገኝ በሀገሪቱ የወንጀል እና የፍትሐ ብሔር ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፣
2. ከፈንዱ ሀብት ማሰባሰብ፣ ማስተዳደርና ማሰራጨት ጋር ተያያዥ ስራዎችን የሚሰራ ማንኛውም የአስተዳደሩ አስፈፃሚና ፈፃሚ ሠራተኛ ወይም የስራ ኃላፊ በዚህ መመሪያ የተደነገጉ ግዴታዎችንና ክልከላዎችን ተላልፎ ከተገኘ በሀገሪቱ የወንጀልና የፍትሐብሔር ሕግ መሠረት ተጠያቂ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

40. <u>በስህተት ገቢ የተደረገ ገንዘብ ተመላሽ ስለሚሆንበት አግባብ</u>

1. መሰረታዊ የባንክ ስራ ህጎች እንደተጠበቁ ሆነው ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች በስህተት ገንዘብ ወደ ማህበራዊ ትረስት ፈንዱ ቋት ገቢ ካደረጉ እና ይመለስልኝ የሚል አካል ከቀረበ በስህትት ማስገባቱን እና እንዴት ስህተቱ እንደተፈጠረ የሚገልፅ ደብዳቤ፤ የባንክ ማመሳከሪያ ማስረጃ በሰላሳ ቀናት ውስጥ ለፅህፈት ቤቱ ማቅረብ ይችላሉ፤
2. የቀረበውንም ደብዳቤ እና የባንክ ማመሳከሪያ ለጽህፈት ቤቱ በማቅረብ ሁኔታውን አስረድቶ የችግሩ እውነተኛነት ከተረጋገጠ ለባለንብረቶቹ እንዲመለስ የውሳኔ ሀሳብ ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲወሰንም ተግባራዊ ያደርጋል፤

41. <u>ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች</u>

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም የከተማው አስተዳደር መመሪያ እና ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

42. <u>መመሪያውን ስለማሻሻል</u>

ፅህፈት ቤቱ ይህንን መመሪያ ማሻሻል ሲያስፈልግ በማንኛውም ጊዜ ሊያሻሽል ይችላል።

43. <u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ ከመስከረም------- ቀን 2017 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አስራት ንጉሴ ወልደሚካኤል

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ማህበራዊ ትረስት ፈንድ ጽህፈት ቤት

ዋና ዳይሬክተር

መስከረም 2017 ዓ.ም.

አዲስ አበባ