https://lawethiopiacomment.wordpress.com/

መመሪያ ቁጥር 1/2015

የጠበቆች አስተዳደር ቦርድ አሠራርን እና የቦርዱን ጽሕፈት ቤት ተግባር ለመወሰን የወጣ መመሪያ

የጠበቆች አስተዳደር ቦርድ በፌደራል ጥብቅና አገልግሎት ፍቃድ አሰጣጥ እና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1249/2013 አንቀጽ 69 ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የተቋቋመና በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት አባላት ተሹመውለት ሥራ የጀመረ በመሆኑ፤

ቦርዱ በፌደራል ጥብቅና አገልግሎት ፍቃድ አሰጣጥ እና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1249/2013 መሰረት የተሰጡትን ተግባርና ኃላፊነቶች በአግባቡ መወጣት እንዲችል የቦርዱን የውስጥ አሰራር ሥርዓት እና የቦርዱን ጽሕፈት ቤት ዝርዝር ተግባር በመመሪያ መወሰን አስፈላጊ በመሆኑ፤

የጠበቆች አስተዳደር ቦርድ በፌደራል ጥብቅና አገልግሎት ፍቃድ አሰጣጥ እና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1249/2013 አንቀጽ 71(2) እና አንቀጽ 72(6) መሰረት ይህን መመሪያ አወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ "የጠበቆች አስተዳደር ቦርድ አሠራርን እና የቦርዱን ጽሕፈት ቤት ተግባር ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 1/2015" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

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

   1) **"አዋጅ"** ማለት የፌደራል ጥብቅና አገልግሎት ፍቃድ አሰጣጥ እና አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 1249/2013 ነው፡፡

   2) **"ቦርድ"** ማለት በአዋጁ አንቀጽ 69 (1) መሰረት የተቋቋመው የጠበቆች አስተዳደር ቦርድ ነው፡፡

   3) **"ጽሕፈት ቤት"** ማለት በአዋጁ አንቀጽ 71 (1) መሰረት በፍትሕ ሚኒስቴር ሥር የተደራጀ የጠበቆች አስተዳደር ቦርድ ጽሕፈት ቤት ነው፡፡

4) **“ማህበር”** ማለት በአዋጁ አንቀጽ 57 (1) መሰረት የተቋቋመው የፌዴራል ጠበቆች ማህበር ነው፡፡

5) **“ለቦርዱ ተጠሪ የሆኑ አደረጃጀቶች”** ማለት በአዋጁ አንቀጽ 74 መሰረት የጠበቆች ዲስፕሊን ጉባኤ፣ የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ እና የጥብቅና ፈቃድ ገምጋሚ ኮሚቴ የያዘ ነው፡፡

6) **“ሚኒስቴር”** ማለት የፍትሕ ሚኒስቴር ነው፡፡

7) በወንድ ፆታ የተገለፀው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡፡

8) በአዋጁ አንቀጽ 2 ሥር የተሰጡ ሌሎች ትርጓሜዎች እንደአግባብነቱ ለዚህ መመሪያም ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

3. <u>ዓላማ</u>

የዚህ መመሪያ ዓላማ የቦርዱን የውስጥ አሰራር ግልጽና ቀልጣፋ በማድረግ ቦርዱ ነፃነቱንና ገለልተኝነቱን ጠብቆ በአዋጁ የተሰጡትን ተግባርና ኃላፊነቶች በአግባቡ እንዲወጣ ማስቻል ነው፡፡

4. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በቦርድ አባላት፣ በጽሕፈት ቤት ሠራተኞች፣ በማህበሩ፣ ለቦርዱ ተጠሪ በሆኑ አደረጃጀቶች፣ በቅሬታ አቅራቢዎች፣ በመልስ ሠጪዎች፣ በምስክሮች እና ሌሎች በቦርዱ አገልግሎት በሚጠይቁ ባለጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት
ስለቦርዱ አጠቃላይ አሰራር

5. <u>ስለቦርድ አባላት</u>

የቦርዱ አባላት በአዋጁ አንቀጽ 69 (2) በተቀመጠው መሰረት ከጠበቆች ማኅበር ሶስት፣ ከፍትሕ ሚኒስቴር ሁለት፣ ከፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት አንድ እና በአዲስ አበባ ውስጥ ከሚገኙ የመንግስት ዩኒቨርስቲዎች ከሆኑ የሕግ ትምህርት ቤቶች አንድ ተወካይ በአጠቃላይ 7 አባላት አሉት፡፡

https://lawethiopiacomment.wordpress.com/

6. የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር

ቦርዱ በአዋጁ መሰረት የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1) በማህበሩ የሚወሰዱ እርምጃዎችን እና ውሳኔዎችን ሕጋዊነት ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

2) በማህበሩ የሚወጡ መመሪያዎች፣ ውስጠ-ደንቦችና ሌሎች ሰነዶች ሕጋዊ መሆናቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

3) በማህበሩ፣ በፍትሕ ሚኒስቴር፣ በጠበቆች ዲሲፕሊን ጉባኤ፣ በጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ ወይም በጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሚቴ የተሰጠ ውሳኔን በመቃወም የቀረበ ቅሬታን መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

4) ጠበቆች ወይም የጥብቅና ድርጅቶች የደንበኞች አደራ ሂሳብ ለመያዝ ማሟላት የሚገባቸውን መስፈርቶች፣ ጠበቆች እና የጥብቅና ድርጅቶች ሊይዙት የሚገባውን የሙያ ኃላፊነት መድን መጠን፣ የጥብቅና አገልግሎት ክፍያ መጠንና የአከፋፈል ሥርዓት፣ የዲስፕሊን ክስ አቀራረብና የክርክር ሥነ-ሥርዓት የተመለከቱ መመሪያዎች ያወጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤

5) የጠበቆች የዲስፕሊን ጉባኤ፣ የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ እና የጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሜቴ የሥራ አፈጻጸም ይከታተላል፣ ተገቢውን ድጋፍ ያደርጋል፤

6) የቦርዱን ውሳኔ በመቃወም ለፍርድ ቤት በቀረበ ይግባኝ ላይ እንደአግባብነቱ ማኅበሩ፣ የፍትህ ሚኒስቴር ወይም የሚመለከተው አካል መልስ እንዲሰጥ እና እንዲከራከር ያደርጋል፡፡

7. የቦርድ አባላት መብቶች

ማንኛውም የቦርድ አባል፡-

1) በቦርዱ ውሳኔዎች ላይ ድምጽ የመስጠት፤

2) በቦርዱ ስብሰባዎች ላይ የመሰለውን ሃሳብ ወይም አስተያየት በነፃነት የመስጠት፤

3) በቦርድ አባልነት ለተሰራ የቦርድ ስራ በህግ አግባብ ለቦርዱ አባላት የተወሰነውን ክፍያና ጥቅማጥቅም የማግኘት፤

4) የቦርዱን እና የጽሕፈት ቤቱን አሰራሮች የማወቅና ሕጋዊነታቸውን የመከታተል፤

5) በቦርዱ እና በጽሕፈት ቤቱ የሚያዙ ሰነዶችን፣ መዝገቦችን፣ ቃለ-ጉባኤዎችን ወይም ሌሎች መረጃዎችና ማስረጃዎችን የማየት፤ የማወቅ፤ የመከታተል፤

6) በቦርዱ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች የሚቀርቡ አጀንዳዎችን ቢያንስ ከሃያ አራት (24) ሰዓት በፊት ቀድሞ የማወቅ፤

መብት አለው፡፡

8. የቦርድ አባላት ግዴታዎች

ማንኛውም የቦርድ አባል፡-

1) በቦርዱ ስብሰባዎች ላይ ሰዓት አክብሮ የመገኘት፤
2) ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመ በስተቀር በቦርዱ ስብሰባ ላይ መገኘት የማይችልበት ሁኔታ ሲኖር ለቦርዱ ሰብሳቢ ከስብሰባው ሁለት (2) ቀን በፊት የማሳወቅና የማስፈቀድ፤
3) በቦርዱ ሰብሳቢ የሚመሩለትን የቦርድ ሥራዎች በአግባቡ የመፈጸም፤
4) መደበኛ ሥራ ከቦርዱ ሥራ ጋር እንዳይጋጭና የቦርዱ ሥራ እንዳይስተጓጎል የማድረግ፤
5) ቦርዱ በአዋጁ የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባር በአግባቡ እንዲወጣ ለማስቻል በትጋት፣ በታማኝነት፣ በጥራትና በመልካም ሥነ-ምግባር የመስራት፤
6) ከቦርዱ አገልግሎት ፈልገው የሚመጡ ተገልጋዮችና የጽሕፈት ቤት ሠራተኞችን በመልካም ሥነ-ምግባር የማስተናገድ፤
7) ሕግና ማስረጃን መሰረት በማድረግ ኃላፊነትን የመወጣት፤ እና
8) ከቦርድ አባላት ጋር ተከባብሮና ተግባብቶ የመስራት፤

ግዴታ አለበት፡፡

9. የቦርድ ሰብሳቢና ፀሐፊ አመራረጥ

1) የቦርዱ ሰብሳቢ እና ፀሐፊ ቦርዱ ሥራ ከመጀመሩ በፊት በሚያደርገው የመጀመሪያ ስብሰባ በአዋጁ አንቀጽ 69 (4) መሠረት ከቦርዱ አባላት መካከል በቦርዱ አባላት ስምምነት እንዲመረጡ ይደረጋል፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የቦርዱን ሰብሳቢና ፀሐፊ በቦርዱ አባላት በስምምነት መምረጥ ካልተቻለ በጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ወይም ተወካይ አስመራጭነት ሁለት ዕጩ ሰብሳቢ እና ሁለት ዕጩ ፀሐፊ በአባላት እንዲጠቆሙ ተደርጎ በአባላቱ የድጋፍ ድምጽ እንዲሰጥ በማድረግ ከእጩዎቹ መካከል አብላጫ ድምጽ ያገኘ ዕጩ ሰብሳቢ እና እጩ ፀሐፊ እንደቅደም ተከተላቸው የቦርዱ ሰብሳቢ እና ፀሐፊ ሆነው ይመረጣሉ፤

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት የተመረጡ የቦርዱ ሰብሳቢ እና ፀሐፊ ከተመረጡበት ጊዜ ጀምሮ በተመረጡበት ኃላፊነት ቦርዱን ለሶስት ዓመት ያገለግላሉ፤

4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ ቢኖርም የቦርዱ አባላት በስምምነት በማንኛውም ጊዜ አዲስ የቦርድ ሰብሳቢ ወይም ፀሐፊ ሊመርጡ ይችላሉ፡፡

10. <u>የቦርዱ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የቦርዱ ሰብሳቢ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) የቦርዱን የስብሰባ አጀንዳዎች ይቀርፃል፤

2) በቦርዱ ስብሰባ ላይ የተገኙና ያልተገኙ የቦርድ አባላትን በመለየት ምልዓተ-ጉባኤ መሟላቱን ያረጋግጣል፤

3) የቦርዱን ስብሰባ፣ የባለጉዳይ ክርክሮችና ማስረጃ የመስማት ሂደቶች ይመራል፤

4) የቦርዱን ዓመታዊ የሥራ ዕቅድና የአፈፃፀም ሪፖርት ከጽሕፈት ቤቱ ጋር በመካከር እንዲዘጋጅና ለቦርዱ ቀርቦ እንዲፀድቅ ያደርጋል፤

5) ለቦርዱ የቀረቡ ቅሬታዎችና አቤቱታዎችን ለቦርዱ አባላት ለምርመራ ይመራል፤

6) የቦርዱ አባላት በአዋጁ፣ በዚህ መመሪያ እና በሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጎችና የአሰራር ሥርዓቶች መሰረት ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እየተወጡ መሆኑን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤

7) በቦርዱ ስብሰባ ላይ መገኘት በማይችልበት ጊዜ ቦርዱን በጊዜያዊነት ሰብሳቢ ሆኖ የሚመራ የቦርድ አባል ይወክላል፤

8) በአስቸኳይ ሊታይ የሚገባው ጉዳይ አለ ብሎ ሲያምን ወይም ከቦርዱ አባላት ሁለት ሶስተኛ (2/3) ያክሉ አስቸኳይ ስብሰባ እንዲደረግ ሲጠይቁ አስቸኳይ ስብሰባ ይጠራል፡፡

9) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8) መሰረት አስቸኳይ ስብሰባ እንዲደረግ ሲወስን ስብሰባው የሚደረግበትን ቀን፣ ሰዓትና የስብሰባ አጀንዳ በመግለጽ ለቦርድ አባላት በጽሕፈት ቤቱ በኩል ጥሪ እንዲደረግላቸው ለጽሕፈት ቤቱ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡

10) በዓመት አራት ጊዜ ወይም ከዚያ በላይ በቦርዱ መደበኛ ስብሰባዎች ላይ በቂና አሳማኝ ምክንያት ሳይኖረው ወይም ሳያስፈቅድ የቀረ የቦርድ አባል መረጃን በመያዝ ለፍትሕ ሚኒስቴርና ለጠቅላይ ሚኒስቴር ጽ/ቤት በማሳወቅ ህጋዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ያደርጋል፡፡

11) የቦርዱን ተግባርና ኃላፊነት ለማስፈፀም የሚረዱ ሌሎች ተያያዥ ተግባራትን ያከናውናል፡፡

11. <u>የቦርዱ ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የቦርዱ ፀሐፊ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) ቦርዱ ስብሰባዎችን ወይም ውይይቶችን በሚያደርግበት ወቅት ቃለ-ጉባኤ ይይዛል ወይም እንዲያዝ ያደርጋል፤

2) የቦርዱ ውሳኔዎች፣ ቃለ-ጉባኤዎችና አስፈላጊ ሰነዶች በሥርዓት ተመዝግበውና ተደራጅተው መያዛቸውን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤

3) በጽሕፈት ቤቱ በኩል ለቦርዱ የሚቀርቡ አቤቱታዎችና ቅሬታዎችን ከጽሕፈት ቤቱ በመቀበል መዝግቦና አደራጅቶ ለቦርዱ ሰብሳቢ ያቀርባል፤

4) ቦርዱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና መጥሪያዎች በጽሕፈት ቤቱ በኩል እንዲፈፀሙ ለጽሕፈት ቤቱ ያሳውቃል፤ ይከታተላል፤

5) ለቦርዱ ሥራ ውጤታማነት የሚያስፈልጉ ግብዓቶች፣ ሰነዶችና ሌሎች አስፈላጊ ነገሮች እንዲሟሉ ለጽሕፈት ቤቱ ያሳውቃል፤ ይከታተላል፡፡

6) ሌሎች በቦርዱ ሰብሳቢ የሚሰጡትን ተግባርና ኃላፊነቶች ይፈጽማል፡፡

12. <u>ስለቦርዱ ስብሰባ</u>

1) ቦርዱ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል፤

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በቦርዱ ሰብሳቢ ወይም አራትና ከዚያ በላይ በሆኑ የቦርዱ አባላት አስቸኳይ ስብሰባ እንዲደረግ ጥሪ ሲቀርብ ቦርዱ በማንኛዉም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል፤

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሰረት የቦርድ ስብሰባ ሲጠራ የቦርዱ ጽሕፈት ቤት ከስብሰባው አምስት (5) ቀናት አስቀድሞ ለቦርድ አባላት የስብሰባ ጥሪ ማስተላለፍ አለበት፤

4) ከቦርዱ አባላት ቢያንስ አምስቱ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፤

5) የቦርዱ ሰብሳቢ በቦርዱ ስብሰባ ባልተገኘና ውክልና ባልሰጠ ጊዜ ቦርዱ በስብሰባው ከተገኙ አበላት መካከል የእለቱን ስብሰባ የሚመራ ጊዜያዊ ሰብሳቢ በመምረጥ ምልዓተ ጉባኤው መሟላቱን በማረጋገጥ ስብሰባውን ያካሂዳል፡፡

ክፍል ሦስት
ስለቅሬታ አቀራረብ እና ውሳኔ አሰጣጥ

13. <u>*የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት*</u>

1) ማንኛውም፡-

ሀ) በማህበሩ ውሳኔ፣ እርምጃ፣ መመሪያ፣ ውስጠ-ደንብ ወይም ሌላ ተመሳሳይ ሠነድ ላይ ቅሬታ ያለው ሰው፣

ለ) የጠበቆች ዲሲፕሊን ጉባኤ በሚሰጠው ውሳኔ ላይ ቅሬታ ያለው ሰው፣

ሐ) የጥብቅና ሙያ ገምጋሚ ኮሚቴ በሚሰጠው ውሳኔ ላይ ቅሬታ ያለው ሰው፣

መ) የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ በሚሰጠው ውሳኔ ላይ ቅሬታ ያለው ሰው፣ ወይም

ሠ) የጥብቅና ድርጅት የምዝገባ ጥያቄው በፍትህ ሚኒስቴር ውድቅ የተደረገበት ሰው፣

ቅሬታውን ወይም አቤቱታውን ለቦርዱ ማቅረብ ይችላል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በመመሪያ፣ በውስጠ ደንብ ወይም በሌላ ተመሳሳይ ሠነድ ላይ ቅሬታ ወይም አቤቱታ የሚያቀርብ ሰው ቅሬታውን

መመሪያው፣ ውስጠ-ደንቡ ወይም ሠነዱ በሥራ ላይ በዋለ በ60 ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በውሳኔ ወይም በእርምጃ ላይ ቅሬታ ወይም አቤቱታ የሚያቀርብ ሰው ቅሬታውን ወይም አቤቱታውን የውሳኔው ወይም የእርምጃው ግልባጭ በደረሰው በ30 ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡

14. <u>የቅሬታ ማመልከቻ ይዘት</u>

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 መሰረት የሚቀርብ ቅሬታ በጽሁፍ ሆኖ የቅሬታ አቅራቢ ሙሉ ሥምና አድራሻ፣ የመልስ ሰጪ ሙሉ ሥምና አድራሻ፣ የአቤቱታውን ዝርዝር ሁኔታ፣ ከቦርዱ የሚጠይቀውን ውሳኔ እና የቅሬታ ወይም አቤቱታ አቅራቢውን ፊርማ የያዘ መሆን አለበት፡፡

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በማኅበሩ በወጣ መመሪያ፣ ውሰጠ ደንብ ወይም በሌላ ተመሳሳይ ሠነድ ላይ ቅሬታ የሚያቀርብ ሰው የሠነዱን ሕጋዊነት የሚቃወምባቸውን ምክንያቶች በዝርዝር መግለጽ አለበት፡፡

3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በማኅበሩ በተወሰደ እርምጃ ወይም ውሳኔ፣ በጠበቆች ዲስፕሊን ጉባኤ ውሳኔ፣ የጥብቅና ሙያ ገምጋሚ ኮሚቴ በሰጠው ውሳኔ፣ የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ በሰጠው ውሳኔ፣ የፍትህ ሚኒስቴር የጥብቅና ድርጅት የምዝገባ ጥያቄውን ውድቅ በማድረግ በሰጠው ውሳኔ ላይ ቅሬታ የሚያቀርብ ሰው የተሰጠው ውሳኔ አግባብነት የለውም ወይም ትክክል አይደለም የሚልበትን ዋና ዋና ምክንያቶች በክርክር መልክ በተራ ቁጥር በመጻፍ ማቅረብ አለበት፡፡

4) የቅሬታ ማመልከቻ ጋር ይግባኝ የተባለበትን የሥር ውሳኔ ሠጪ አካል ውሳኔን ወይም እርምጃን ኮፒ ተያይዞ ማቅረብ አለበት፡፡

5) የዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በቅሬታ ማመልከቻ ላይ በሥር ውሳኔ ሠጪ አካል ያልቀረበ አዲስ ክርክርና ማስረጃ ማቅረብ አይቻልም፡፡

6) በዚህ መመሪያ የተመለከቱ መስፈርቶች ያላሟላ ቅሬታ የቀረበ እንደሆነ ጽህፈት ቤቱ የቀረበው ቅሬታ ያሉበትን ጉድለቶች ጠቅሶ ቅሬታ አቅራቢው ተገቢውን ማስተካከያ በማድረግ እንደገና እንዲያቀርብ ያሳውቀዋል፡፡

15. <u>ቅሬታ ስለመመርመርና ክርክር ስለመስማት</u>

1) ቦርዱ በጽሁፍ የቀረበለትን ቅሬታ መርምሮ ቅሬታ የቀረበበትን አካል የሚያስቀርብ መሆን አለመሆኑን ይወስናል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ቦርዱ ያሰቀርባል ወይም አያስቀርብም የሚለውን ለመወሰን ቅሬታ አቅራቢውን አስቀርቦ በቃል ሊጠይቅ ወይም በጽሁፍ እንዲያቀርብ ሊያዝ ይችላል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት ቦርዱ የቀረበለትን ቅሬታ በመመርመር ቅሬታውን አያስቀርብም ብሎ ከወሰነ ውሳኔውን ለቅሬታ አቅራቢው በጽሁፍ ያሳውቃል፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ቦርዱ የቀረበለትን ቅሬታ በመመርመር ያስቀርባል ብሎ ከወሰነ፡-

   ሀ) ቅሬታ የቀረበበት አካል መልሱን በጽሁፍ እንዲያቀርብ ከቀረበበት ቅሬታ ጋር መጥሪያ እንዲደርሰው ይልካል፤

   ለ) የቀረበውን አቤቱታ እና መልስ መሰረት በማድረግ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ለመስጠት በቂ ሆኖ ካገኘው ተከራካሪ ወገኖችን ማከራከር ሳያስፈልገው የማጣራት ሥራውን አከናውኖ ውሳኔ ሊሰጥ፤ ወይም

   ሐ) ተከራካሪ ወገኖችን ማከራከር አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ቅሬታ አቅራቢውና ቅሬታ የቀረበበት አካል በአካል ቀርበው እንዲከራከሩ ወይም ማጣራት የሚፈልጋቸውን ነጥቦች በመለየት በጽሁፍ ምላሽ እንዲሰጡ ሊያደርግ፤

   ይችላል፡፡

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ፊደል ተራ (ሐ) መሰረት ቦርዱ ቀርበው እንዲከራከሩ በሰጠው ትዕዛዝ መሰረት ቅሬታ አቅራቢ እና መልስ ሰጪ ለቃል ክርክሩ ቀርበው እንደሆነ የቃል ክርክሩን የሚጀምረው ቅሬታ አቅራቢ ይሆናል፡፡ በመቀጠልም መልስ ሰጪ ያስረዳል፡፡ በመጨረሻም የቅሬታ አቅራቢው የመልስ መልስ ያቀርባል፡፡

6) ቦርዱ ትክክለኛ ውሳኔ ለመስጠት የሚጠቅም ሆኖ ካገኘው በራሱ ተነሳሽነት ወይም በተከራካሪ ወገኖች በሚቀርብ አቤቱታ መሰረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 መሰረት አዲስ የሠው ወይም የሠነድ ማስረጃ በተከራካሪ ወገኖች ወይም በቦርዱ ጽህፈት ቤት በኩል እንዲቀርብ በማድረግ ሊመረምር ይችላል፡፡

7) ቦርዱ በዚህ አንቀጽ መሰረት የተደረጉ የቃል ክርክሮችን፣ የተሰሙ ምስክሮችንና በማስረጃነት የቀረቡ ሰነዶችን በዝርዝር በመዝገብ ላይ በመስፈር መያዝ አለበት፡፡

8) ቦርዱ በዚህ መመሪያ መሰረት አቤቱታ ወይም ቅሬታ ያቀረበ አካል ቅሬታ ወይም አቤቱታ የቀረበበት ውሳኔ እንዲታገድለት ሲያመለክትና የውሳኔውን መታገድ ሲያምንበት ውሳኔው ታግዶ እንዲቆይ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል፡፡

16. <u>የመከላከያ መልስ ይዘት</u>

1) የመከላከያ መልስ የሚቀርበው በፅሁፍ ሆነ የቅሬታ አቅራቢና የመልስ ሠጪ ሙሉ ሥምና አድራሻ፣ የቀረበው ቅሬታ አግባብነት የለውም የሚባልበትን ምክንያቶች በዝርዝር የሚገለጽ እና ቅሬታ የቀረበበትን ውሳኔ፣ እርምጃ፣ መመሪያ ወይም ሠነድ ሕጋዊነት የሚያሳይ መሆን አለበት፡፡

2) የጠበቆች ዲስፕሊን ጉባኤ ውሳኔን በመቃወም በቀረበ በቅሬታ ላይ መልስ ሰጪ በቅሬታው ላይ ከሚቀርበው መልስ ጋር በጉባኤው ውሳኔ ቅር የተሰኘበትን ጉዳይ በማቅረብ መከራከር ይችላል፡፡

3) የዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 እንደተጠበቀ ሆኖ ከመከላከያ መልስ ጋር በሥር ውሳኔ ሰጪ አካል ያልቀረበ የሠውና የሰነድ ማስረጃ በማያያዝ ማቅረብ አይቻልም፡፡

17. <u>ተከራካሪ ወገኖች አለመቅረብ</u>

1) ቦርዱ በክርክሩ እንዲሰማ በወሰነው ቀነ ቀጠሮ ቅሬታ አቅራቢ እና መልስ ሰጪ ራሳቸው ወይም ወኪሎቻቸው መቅረብ አለባቸው፡፡

2) ክርክሩ ለመስማት በተወሰነው ቀነ ቀጠሮ ቅሬታ አቅራቢ እና መልስ ሰጪ ወይም ከሁለት አንዳቸው ካልቀረቡ ቦርዱ ተለዋጭ ቀጠሮ ሊሰጥ ይችላል፡፡

3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌ እንደተጠበቁ ሆኖ ቅሬታ አቅራቢ እና መልስ ሰጪ ወይም ከሁለት አንዳቸው አለመቅረብ ቦርዱ በሌሉበት ጉዳዩ መርምሮ ውሳኔ ከመስጠት አያግደውም፡፡

18. <u>አዲስ ማስረጃ ስለመቀበል</u>

1) ቦርዱ በዚህ መመሪያ መሰረት የቀረበን ቅሬታ በሚመረምርበት ወቅት ትክክለኛ ውሳኔ ለመስጠት ይረዳል ብሎ ሲያምን በተከራካሪ ወገኖች አመልካችነት ወይም በራሱ አነሳሽነት አዲስ፡-

ሀ) የሰው ምስክር፣

ለ) የሰነድ ማስረጃ፣

ሐ) የሙያ ምስክር፣ ወይም

መ) ማንኛውንም ለውሳኔ አሰጣጥ ይጠቅመኛል ብሎ ያመነውን ማስረጃ አስቀርቦ ሊመለከት፤ ወይም ከቦርድ አባላት ወይም ከጽሕፈት ቤቱ ባለሙያ በመወከል ማስረጃ ከሚገኝበት ተቋም ማጣራት ተደርጎ ሪፖርት እንዲያቀርብለት ሊያዝ፣

ይችላል፡፡

2) ቅሬታ አቅራቢው ወይም መልስ ሰጪ በሥር ውሳኔ በሰጠው አካል ያላቀረባቸውን ማስረጃዎች ለቦርዱ የሚያቀርብ ከሆነ የአቤቱታ ማመልከቻ እና ከማመልከቻ ጋር የማስረጃውን ዝርዝር፣ ማስረጃውን እና የሚያስረዳውን ፍሬ ነገር በመግለጽ ማቅረብ አለበት፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የቀረበ ማመልከቻ ላይ ሌላኛው ተከራካሪ ወገን አስተያየቱን በፅሁፍ እንዲያቀርብ ከተደረገ በኋላ ቦርዱ ማስረጃውን የሚቀበለው መሆኑን አለመሆኑን ላይ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

19. <u>ስለምስክሮች</u>

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 (6) መሰረት ቦርዱ የሰው ምስክር መስማት አስፈላጊ ነው ብሎ ሲወሰን ለምስክሩ መጥሪያ በተከራካሪ ወገኖች ወይም ሌላ ተገቢነት ባለው በሚለው መንገድ እንዲደርስ ይደረጋል፡፡

2) ምስክሩ በተከራካሪ ወገኖች አመልካችነት የቀረበ ከሆነ፡-

ሀ) ምስክሩ እንዲቀርብለት የጠየቀው ተከራካሪ ወገን የመጀመሪያ ጥያቄ ያቀርባል፤

ለ) ሌላኛው ተከራካሪ ወገን መስቀለኛ ጥያቄ ይጠይቃል፤

ሐ) የመጀመሪያ ጥያቄ እንዲያቀርብ የተሰጠው ወገን በመስቀለኛ ጥያቄ የተነሳውን ነገር ለማጥራት ለምስክሩ ድጋሚ ጥያቄ ያቀርባል፤

መ) ቦርዱ በማናቸውም ጊዜ ጥያቄ መጠየቅ ይችላል፤

3) ምስክሩ በቦርዱ አነሳሽነት የቀረበ ከሆነ በቦርዱ ለሚቀርብለት ጥያቄ ብቻ መልስ ይሰጣል፡፡

4) በተመሳሳይ ወይም ተያያዥ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ምስክረነት የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ቀንና ሰዓት እንዲቀርቡ ሆኖ ለየብቻቸው ምስክርነት እንዲሰጡ ይደረጋል፡፡

20. <u>ማስረጃ ስለመመርመር</u>

1) ቦርዱ የቀረበለትን ቅሬታ፡-

ሀ) በቅሬታው ላይ ከተሰጠ መልስ፣

ለ) በተከራካሪ ወገኖች ከቀረበ የሰውና የሰነድ ማስረጃ፣

ሐ) በቦርዱ ትዕዛዝ መሰረት ከቀረበ አዲስ የሰው ወይም የሠነድ ማስረጃ፣ እና

መ) ከሕግ

ጋር በማዛመድ ይመረምራል፡፡

2) ቦርዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በሚያደርገው ምርመራ የቀረበው ቅሬታ የሕግ ወይም የፍሬ-ነገር ስህተት የተፈፀመበት ሥለመሆን ወይም አለመሆኑ ወይም የሥር ውሳኔ ሰጭ አካል ጉዳዩን በአግባቡ አጣርቶ ውሳኔ የሰጠ ስለመሆን ወይም አለመሆኑ ያጣራል፡፡

21. <u>ስለውሳኔ አሰጣጥ</u>

1) ቦርዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 (2) መሰረት በሚያደርገው ምርመራ የሥር ውሳኔ በማፅናት፣ በማሻሻል ወይም በመሻር ሊወስን ወይም በድጋሚ ተጣርቶ እንዲወስን ውሳኔውን ለሰጠው አካል ሊመልስ ይችላል፡፡

2) ቦርዱ ውሳኔውን በአዋጅ አንቀጽ 72 (5) መሰረት በእለቱ በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት ስምምነት፤ ስምምነት ከሌለ በድምጽ ብልጫ ሆኖ ድምጹ እኩል ለእኩል በሆነ ጊዜ ሰብሳቢው የተደገፈ የውሳኔ የቦርዱ ውሳኔ ሆኖ ያልፋል፡፡

3) ቦርዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ጉዳዩ ውሳኔውን በሰጠው አካል በድጋሚ ተጣርቶ እንዲወሰን ሲመልስ ተጨማሪ ማጣራት የሚያስፈልጋቸውን የፍሬ-ነገር ጉዳዮች በመለየት እና የጊዜ ገደብ በማስቀመጥ መመለስ አለበት፡፡

4) ማንኛውም ተከራካሪ ወገን የሥር ውሳኔ ሰጭ አካል በቦርዱ በተመለሰለት ጉዳይ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ በመቃወም ቅሬታውን በድጋሚ ለቦርዱ ማቅረብ ይችላል፡፡

5) ቦርዱ በአዋጁ አንቀጽ 70 (1) እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት በሚያደርገው ቁጥጥር በማህበሩ የተወሰደ እርምጃ፣ የወጣ መመሪያ ወይም ውስጠ-ደንብ ወይም ሌላ ተመሳሳይነት ያለው ሰነድ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ሕገ-ወጥ ወይም ተገቢነት የሌለው ስለመሆኑ ከወሰነ ማህበሩ የወሰደው እርምጃ፣ ያወጣው መመሪያ ወይም ውስጠ-ደንብ ወይም ሌላ ሰነድ በሙሉ ወይም በከፊል እንዲታገድ ወይም ተፈፃሚ እንዳይሆን ያደርጋል፡፡

6) የቦርዱ ውሳኔ በጽሑፍ የሚሰጥ ሆኖ በእለቱ በስብሰባው በተገኙ አባላት መፈረም አለበት፡፡

7) የልዩነት ሀሳብ ያለዉ የቦርድ አባል የልዩነት ሀሳቡን በዉሳኔዉ ላይ ማስፈር ይችላል፡፡

22. <u>የቦርድ አባል ከዳኝነት ስለመነሳት</u>

1) አንድ የቦርድ አባል በሚከተሉት ምክንያቶች ጉዳዩን እንዳያይ ከዳኝነት ይነሳል፡-

ሀ) ከተከራካሪ ወገኖች አንደኛው ወይም ከወኪሉ ጋር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ወይም በፍርድ ቤት የተያዘ ሙግት ያለው ከሆነ፤

ለ) ከተከራካሪ ወገኖች አንደኛው ወይም ከወኪሉ ጋር በማናቸውም የዳኝነት ወይም የሽምግልና መድረክ የተያዘ ጉዳይ ያለው ከሆነ፤

ሐ) የቀረበውን ጉዳይ አስቀድሞ በዳኝነት፣ በግልግል ዳኝነት፣ በዓቃቤሕግነት፣ ወይም በዕርቅ ያየዉ ከሆነ፤

መ) ከዚህ በላይ ከንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እስከ (1) (ሐ) ከተመለከቱት ምክንያቶች ውጭ የቦርድ አባሉ በዳኝነት ቢሰየም ትክክለኛ ውሳኔ አሰጣጥ ላይ ተፅእኖ ያሳድራል የሚያሰኝ በቂ ምክንያት ሲኖር፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ተመለከቱትን ሁኔታዎች እንዱ መኖሩ በመጥቀስ የቦርድ አባሉ በራሱ ተነሳሽነት ወይም ከተከራካሪ ወገኖች በሚቀርብ ጥያቄ መሰረት ቀሪ የቦርድ አባላት የቀረበው ምክንያት ተቀባይነት ያለው መሆኑ ወይም አለመሆኑ ይወስናሉ፡፡

3) ቦርዱ በሚሰጠው ውሳኔ ምልዕተ ጉባኤው የተጓደለበት ቢሆንም ጉዳዩን በቀሪ የቦርድ አባላት መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

23. <u>ስለይግባኝ</u>

በቦርዱ ውሳኔ ላይ ቅሬታ ያለው ማንኛውም ሰው በአዋጁ አንቀጽ 73 መሰረት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል አራት
ስለክትትልና ሪፖርት

24. <u>ረቂቅ መመሪያ፣ ውስጠ-ደንብ ወይም ጥናት ስለማቅረብ</u>

1) ማህበሩ፣ የጠበቆች የዲሲፕሊን ጉባኤ፣ የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ እና የጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሜቴ የሚዘጋጁትን ረቂቅ መመሪያ፣ ውስጠ ደንብ ወይም ጥናት አስተያየት እንዲሰጥበት ለቦርዱ መላክ አለባቸው፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ረቂቅ መመሪያ ወይም ውስጠ-ደንብ ለቦርዱ የሚልክ አካል ከረቂቅ መመሪያ ወይም ውስጠ-ደንብ ጋር መመሪያውን ወይም ውስጠ-ደንቡን ለማውጣት መሰረት ያደረገውን የሥልጣን ምንጭ፣ የማርቀቅ ሂደቱን እና ይዘቱን የሚያብራራ አጭር ማብራሪያ አብሮ መላክ አለበት፡፡

3) ቦርዱ ረቂቅ ጥናት፣ መመሪያ ወይም ውስጠ-ደንብ ለአስተያየት ሲላክለት የተላከለት ረቂቅ መመሪያ፣ ውስጠ-ደንብ ወይም ጥናት በደረሰው በ30 የሥራ ቀናት ውስጥ አስተያየቱን መላክ አለበት፤ ቦርዱ በዚህ ጊዜ ውስጥ በረቂቁ ላይ አስተያየት ካላቀረበ አስተያየት እንደሌለው ተቆጥሮ መመሪያው ወይም ውስጠ-ደንቡ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

25. ሪፖርት ስለማቅረብ

1) ማህበሩ፣ የጠበቆች የዲሲፕሊን ጉባኤ፣ የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ እና የጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሜቴ እቅዶቻቸውና ሪፖርቶቻቸውን ለቦርዱ ማቅረብ አለባቸው፡፡

2) ቦርዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የቀረበለትን ሪፖርት ተመልክቶ ግብረ መልስ መስጠት እና አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ማድረግ አለበት፡፡

26. የጋራ መድረክ

1) ቦርዱ ከማህበሩ፣ ከጠበቆች የዲሲፕሊን ጉባኤ፣ ከጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ እና ከጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሜቴ አባላትና አመራሮች ጋር በየሩብ ዓመቱ መደበኛ የጋራ ስብሰባ ያደርጋል፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ቦርዱ ከማህበሩ፣ ከጠበቆች የዲሲፕሊን ጉባኤ፣ ከጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ ወይም ከጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሜቴ ጋር በተናጠል ወይም በጋራ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት
የቦርዱ ጽሕፈት ቤት አደረጃጀት፣ ተግባርና ኃላፊነት

27. የጽሕፈት ቤቱ አደረጃጀት

ጽሕፈት ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ 71 (1) መሰረት በፍትሕ ሚኒስቴር ውስጥ ሆኖ፡-

1) የጽሕፈት ቤት ኃላፊ፣ እና
2) ዐቃቤ ሕግ፣ የሪከርድና ማህደር ባለሙያ፣ ፀሐፊ፣ የመልዕክት ሠራተኛ፣ የፕሮጀክት ባለሙያ እና ሌሎች በፍትህ ሚኒስቴር የሚመደቡ አስፈላጊ ሠራተኞች

ይኖሩታል፡፡

28. <u>ተጠሪነት</u>

1) የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ለቦርዱ ሰብሳቢ እና ለፍትሕ ሚኒስቴር ተጠሪ ይሆናል፤

2) የጽሕፈት ቤቱ ባለሙያዎች ተጠሪነት ለጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ እና ለፍትሕ ሚኒስቴር ይሆናል፡፡

29. <u>የጽሕፈት የቤቱ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ጽሕፈት ቤቱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 መሰረት ለቦርዱ የሚቀርብ ቅሬታ ወይም አቤቱታ የቅሬታ ወይም የአቤቱታ ማቅረቢያ ጊዜው ያላለፈ መሆኑንና ቅሬታውን ወይም አቤቱታውን ለማቅረብ አስፈላጊ የሆኑ የውሳኔ ግልባጭና ተያያዥ ማስረጃዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ይቀበላል፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የተቀበውን ቅሬታ የቅሬታውን አይነት በአጭሩ በመግለጽ የመዝገብ ቁጥር ሰጥቶ ይመዘግባል፤ ለቀረበው ቅሬታ ወይም አቤቱታ ፋይል ያደራጃል፤

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ለቦርዱ የቀረበ ቅሬታ ወይም አቤቱታ ማሟላት የሚገባውን እንደ ውሳኔ ግልባጭ ወይም ሌላ ተያያዥ ማስረጃ ያላሟላ ከሆነ እንደአስፈላጊነቱ በቅሬታ አቅራቢው ተሟልቶ እንዲቀርብ ያደርጋል፤

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (2) እና (3) መሰረት የተቀበለውን ቅሬታ ወይም አቤቱታ ቅደም ተከተሉን ጠብቆ ለቦርዱ ጸሐፊ ያቀርባል፤

5) ለቦርዱ የቀረቡ ቅሬታዎችን፣ አቤቱታዎችን፣ የቅሬታ መልሶችን፣ የቦርዱን ውሳኔዎች እና ሌሎች መረጃዎችና ማስረጃዎች ሚስጥራዊነታቸዉን ጠብቆ በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፤

6) በቦርዱ የሚሰጡ ትዕዛዞችና መጥሪያዎችን ለሚመለከተው አካል ይልካል፤ ያስፈጽማል፤

7) በቦርዱ የተሰጡ ውሳኔዎች መፈፀማቸውን ይከታተላል፤ ያረጋግጣል፤

8) የቦርዱን ስብሰባዎች ያስተባብራል፤

9) የቦርዱን የጽህፈት ሥራዎች ያከናውናል፤

10) የቦርዱ ሰብሳቢ አስቸኳይ የቦርድ ስብሰባ እንዲጠራ ሲወስን የስብሰባውን ቀን፣ ሰዓትና አጀንዳ በመግለጽ ለቦርዱ አባላት በስልክ፣ በኢሜይል ወይም በሌሎች ተመሳሳይ ዘዴዎች ጥሪ ያደርጋል፤

11) የቦርድ የውሳኔ ግልባጭ ይሰጠኝ ማመልከቻ በቀረበ በ7 ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ላቀረበው ተከራካሪ ወገን የውሳኔ ግልባጩን ይሰጣል፤

12) በቦርዱ ሊወጡ የሚገባቸውን መመሪያዎች አስፈላጊነትና በመመሪያዎቹ ሊመለሱ የሚገባቸው ጉዳዮች በጥናት በመለየት የመመሪያዎቹን ረቂቅ ከሚመለከተው የሚኒስቴሩ የህግ ማርቀቅ ክፍል ጋር በመተባበር ያዘጋጃል፤

13) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (12) መሰረት በሚያዘጋጃቸው ረቂቅ መመሪያዎች ላይ የሚመለከታቸውና ባለድርሻ አካላት የሚሳተፉበት የግብዓት ማሰባሰቢያ መድረኮችን በማዘጋጀት ግብዓቶችን የማሰባሰብና በተገኙ ግብዓቶች መሰረት ረቂቅ መመሪያዎቹን የማዳበር ሥራ ይሰራል፤

14) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (12) እና (13) መሰረት የተዘጋጁ ረቂቅ መመሪያዎችን ለቦርዱ በማቅረብ ያፀድቃል፤

15) በቦርዱ ፀድቀው የሚወጡ መመሪያዎችን ይፈጽማል፤ ያስፈጽማል፤ በአፈጻፀም ሂደት የሚታዩ የመመሪያ ክፍተቶችን በጥናት በመለየት የማሻሻያ ሃሳብ ለቦርዱ ያቀርባል፤

16) የዲስፕሊን ጉባዔ፣ የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ እና የጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሚቴ እቅዶችና የአፈጻጸም ሪፖርቶች በመቀበል አደራጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል፤

17) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (16) መሰረት ለቦርዱ በሚቀርቡ እቅዶችና የአፈፃፀም ሪፖርቶች ላይ ቦርዱ የሚሰጠውን ግብረ-መልስ ለሚመለከተው ተጠሪ አካል ያሳውቃል፤ በቦርዱ የተሰጠውን ግብረ-መልስ ተፈፃሚነት ይከታተላል፤

18) በማህበሩ የሚሰጡ ውሳኔዎች፣ የሚወሰዱ እርምጃዎች እና የሚወጡ መመሪያዎች ከአዋጁና ሌሎች ህጎች ጋር የተጣጣሙ ስለመሆናቸው ክትትል በማድረግ ዉሳኔ እንዲሰጥበት ለቦርዱ ሪፖርት ያቀርባል፤

19) ለቦርዱ ተጠሪ የሆኑትን የጠበቆች የዲሲፕሊን ጉባኤ፣ የጥብቅና ሙያ መግቢያ ፈተና ኮሚቴ እና የጥብቅና ፍቃድ ገምጋሚ ኮሚቴ ተጠሪነት በአዋጁ አንቀጽ 98 ንዑስ አንቀጽ (3) እና (4) መሰረት ወደ ማህበሩ ለማስተላለፍ የሚያስችሉ ሁኔታዎች ስለመሟላት ወይም አለመሟላታቸው ለማረጋገጥ የሚያስችሉ የዳሰሳ ጥናቶችን በየጊዜው በማድረግ የጥናት ውጤቶችን ለቦርዱ ያቀርባል፤

20) የቦርዱን አሰራር፣ ተግባርና ኃላፊነት የተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም ለህብረተሰቡ የማስተዋወቅና በቦርዱ የፀደቁ መመሪያዎችን ለህዝብ ተደራሽ የማድረግ ስራዎችን ይሰራል፤

21) የቦርዱ መደበኛና አስቸኳይ ስብሰባዎች የሚካሄዱበትን ቀንና ሰዓት ለቦርድ አባላት፣ ለሚመለከታቸው ባለጉዳዮች እና እንደአስፈላጊነቱ ለመገናኛ ብዙኃን ያሳውቃል፤

22) በቦርዱ የሚሰጡትን ሌሎች ተያያዥ ተግባራት ያከናውናል፡፡

30. <u>የጽሕፈት ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 29 ሥር የተዘረዘሩ የጽሕፈት ቤቱ ተግባርና ኃላፊነቶች መፈፀም፤ ማስፈፀም፤ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤

2) ከቦርዱ ሰብሳቢ ጋር በመነጋገር የቦርዱንና የጽህፈት ቤቱን የሥራ ዕቅድና አፈፃፀም ሪፖርት ማዘጋጀት፤ ለቦርዱ ማቅረብ፤ ማፀደቅ፤

3) የቦርዱ ፀሐፊ በማይኖርበት ወይም ቃለ-ጉባኤ እንዲይዝ በቦርዱ በሚጠየቅበት ጊዜ የቦርዱን ፀሐፊ ተክቶ ቃለ-ጉባኤ መያዝ፤

4) የጽሕፈት ቤቱን የእለት ከእለት የስራ እንቅስቃሴ መምራት፤ መቆጣጠር፤

5) ለጽሕፈት ቤቱ ሥራ የሚያስፈልጉ ባለሙያዎች እና ግብአቶች እንዲሟሉ ለሚኒስቴር ጥያቄ ማቅረብ፡፡

ክፍል ስድስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

31.<u>ተፈፃሚነት የሌላቸው ሕጎች</u>

ይህን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

32. <u>መመሪያውን ስለማሻሻል</u>

1) ቦርዱ ተገቢ መስሎ በታየው በማንኛውም ጊዜ መመሪያውን በሙሉ ወይም በከፊል ሊያሻሽል ይችላል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት መመሪያውን በሙሉ ወይም በከፊል የሚሻሻለው በስብሰባው በተገኙ አባላት ቢያንስ በሁለት ሦስተኛ ድምጽ ሲደገፍ ይሆናል፡፡

33. <u>መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በቦርዱ ከፀደቀበት ከኅዳር 26 ቀን 2015 ዓ.ም ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

https://lawethiopiacomment.wordpress.com/