



የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የፌዴሬሽን ምክር ቤት

**የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰን እና የግጭት  
አፈታት አቤቱታ አቀባበል፣ አያያዝና ምላሽ  
አሰጣጥ መመሪያ**

መጋቢት/ 2014 ዓ.ም

1. መግቢያ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የፌዴሬሽን ምክር ቤት በሕገ መንግስቱና የምክር ቤቱን ስልጣንና ተግባር ለመዘርዘር በወጣው አዋጅ ቁጥር 1261/2013 መሰረት የተሰጠውን ስልጣንና ሃላፊነት ይበልጥ ለመወጣት ያስችለው ዘንድ ሃገራዊ ለውጡን ተከትሎ ባካሄደው ሪፎርም በተቋሙ የሚታዩትን የአሰራርና አደረጃጀት ክፍተቶችን የለየ በመሆኑ፤

ቀደም ባሉ ጊዜያት የአቤቱታ አቀባበል፣ አያያዝ እና ምላሽ አሰጣጥ መመሪያ ባለመኖሩ ምክንያት የታዩትን ክፍተቶች በመሙላት ስርዓቱን ግልጽ፣ ቀልጣፋ፣ ተደራሽ እና ፍትሃዊ እዲህ ለማድረግ አቤቱታ አቅራቢዎች፣ የሚመለከታቸው ባለሙያዎች እና የስራ ሃላፊዎች ተግባራቸውን ስርዓት ባለው መልኩ እንዲያከናውኑ የሚያስችል የአቤቱታ አቀባበል አፈታትና ምላሽ አሰጣጥ ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የማንነት ይታወቅልኝ፣ የወሰን ይከበርልኝ፣ ራስን በራስ የማስተዳደር፣ የግጭት ይወገድልኝ ወዘተ በሚል የሚቀረቡ ጥያቄዎች ምላሽ በመዘግየት ምክንያት የግጭት መንስኤ እንዳይሆኑ ጉዳዮችን አስቀድሞ በማጥናት የፈጠነ ምላሽ በመስጠት በብሄሮች፣ ብሄረሰቦችና ህዝቦች መካከል ወንድማማችነትን ማሳልበት አስፈላጊ በመሆኑ፤ በአዋጅ ቁጥር 1261/2013 አንቀጽ 83 መሰረት ይህ መመሪያ ወጥቷል፡፡

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**አንቀጽ 1**

**አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የፌዴሬሽን ምክር ቤት የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰን እና የግጭት አቤቱታ አቀባበል፣ አያያዝና ምላሽ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር-----/2014 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**አንቀጽ 2**

**ትርጓሜ**

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

1. “ሕገ መንግስት” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግስት ነው።
2. “ምክር ቤት” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የፌዴሬሽን ምክር ቤት ነው።
3. “የከተማ አስተዳደር” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና የድሬደዋ አስተዳደር ማለት ነው።
4. “አፈ-ጉባኤና ምክትል አፈ-ጉባኤ” ማለት እንደቅደም ተከተላቸው የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የፌዴሬሽን ምክር ቤት አፈ-ጉባኤ እና ምክትል አፈ-ጉባኤ ናቸው።
5. “ቋሚ ኮሚቴ” ማለት የምክር ቤቱ የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰን እና የሰላም ግንባታ ቋሚ ኮሚቴ ነው።
6. “የቋሚ ኮሚቴ ጸሐፊ” ማለት በምክር ቤቱ የቋሚ ኮሚቴውን ስራዎች በቋሚነት ተመድቦ የሚሰራ ሰው ነው።
7. “አስተባባሪ ኮሚቴ” ማለት የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ፣ ምክትል አፈ-ጉባኤ፣ የቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች እና በምክር ቤቱ በቋሚነት ተመድበው የሚሰሩ የቋሚ ኮሚቴዎች ጸሐፊዎች እንዲሁም የምክር ቤቱ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ያለድምጽ ቃለ ጉባኤ በመያዝ የሚሳተፉበት ኮሚቴ ነው።
8. “ብሔር፣ ብሔረሰብ፣ ሕዝብ” ማለት ሰፊ ያለ የጋራ ጠባይ የሚያንፀባርቅ ባህል ወይም ተመሳሳይ ልምዶች ያላቸው፣ ሊግቡ የሚችሉበት የጋራ

ቋንቋ ያላቸው፣ የተዛመደ ሕልውና አለን ብለው የሚያምኑ፣ የሥነልቦና አንድነት ያላቸውና በአብዛኛው በተያያዘ መልክዓ ምድር የሚኖሩ ናቸው።

9. “ማሕበረሰብ” ማለት ብሔር፣ የተለየ ማንነት አለን በሚል በፌዴሬሽን ምክር ቤት እውቅና እንዲሰጣቸው በሕገ መንግሥቱ መሰረት ጥያቄ የሚያቀርቡ የህብረተሰብ ክፍሎች ናቸው።
10. ”ክልል” ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግስት አንቀጽ 47 መሰረት የተቋቋመ ክልል ነው።
11. “አዋጅ” ማለት የፌዴሬሽን ምክር ቤትን ስልጣንና ተግባር ለመዘርዘር የወጣው አዋጅ ቁጥር 1261/2013 እና የፌዴሬሽን ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር1262/2013 ማለት ነው።
12. ”የአስተዳደር ወሰን” ማለት ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ ተጎራባች ክልሎች መካከል በመስማማትና በመግባባት የሚወስኑት አስተዳደራዊ ወሰን ነው።
- 13.“ራስን በራስ ማስተዳደር” ማለት በክልል፣ በልዩ ዞን ወይም በዞን ወይም በልዩ ወረዳ ወይም በወረዳ ወይም ቀበሌ የአስተዳደር እርከን በሚኖሩ ጉዳዮች ላይ የመወሰን መብት ነው።
- 14.”ግጭት” ማለት ተፈጥሮአዊ ወይም ሰው ሰራሽ በሆነ ምክንያት በክልሎች መካከል ወይም በአንድ ክልል ውስጥ በሚኖሩ ማህበረሰቦች መካከል የሚፈጠር አለመግባባት ነው።
- 15.“ዳይሬክቶሬት” ማለት በጽ/ቤቱ ስር የተዋቀረው የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰን እና የግጭት አፈታት ዳይሬክቶሬት ነው።
- 16.“አቤቱታ” ማለት በማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም የሕግ ሰውነት ባለው አካል ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ማንኛውም የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰን እና የግጭት አፈታት ጥያቄና ተያያዥ አቤቱታ ነው።
- 17.“አቤቱታ አቅራቢ” ማለት በራሱ ወይም በወከለው ሰው ወይም ተቋም ስም ለምክር ቤቱ አቤቱታ የሚያቀርብ ሰው ነው።

### አንቀጽ 3

#### የጾታ አገላለፅ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

#### አንቀጽ 4

##### የተፈጻሚነት ወሰን

1. ይህ መመሪያ በኢ.ፌ.ዲ.ሪ የፌዴሬሽን ምክር ቤት፣ በቋሚ ኮሚቴው፣ በጽ/ቤቱ፣ በዳይሬክቶሬቱ እና በአቤቱታ አቅራቢዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።
2. ከላይ በንዑስ ቁጥር 1 የተጠቀሰው ቢኖርም፡-
  - ሀ. በክልል ም/ቤት ቀርበው እየታዩ ባለ ጉዳዮች
  - ለ. በፍርድ ቤቶች ቀርበው እየታዩ ባለ ጉዳዮች ላይ ይህ መመሪያ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

#### አንቀጽ 5

##### የሥነ-ምግባር መርሆዎች

በምክር ቤቱ የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት ጉዳዮችን መርምሮ ለመወሰን የሚቀርቡ የሙያ አስተያየቶች መሰረት ማድረግ ያለባቸው የሥነ-ምግባር መርሆዎች፡-

1. አለማዳላት፤
2. የሕግ የበላይነት፤
3. ቅንነት፤
4. ገለልተኝነት፤
5. ሚስጥር ጠባቂነት፤
6. ሃቀኝነት እና
7. ተጠያቂነት ናቸው።

##### ክፍል ሁለት

##### ስለ አቤቱታ አይነት፣ አቀራረብና ይዘት

#### አንቀጽ 6

##### የአቤቱታ አይነቶች

1. ማንነቱ ይታወቅልኝ በማለት በክልል ምክር ቤት ቀርበውበተወሰኑ ጉዳዮች ላይ በይግባኝ የሚቀርብ አቤቱታ፤ ወይም የማንነት ጥያቄው ለክልል ምክር ቤቱ ቀርቦ ተቀባይነት ያገኘ ከሆነ የፌዴሬሽን ምክር ቤት እንዲያጸድቀው የሚቀርብ አቤቱታ፤

2. ራስ በራስ የማስተዳደር፣ በቋንቋዬ የመናገር፣ ባህሌን የማሳደግ እና ታሪኬን የመጠበቅ መብቱ ይከበርልኝ በሚል የሚቀርብ አቤቱታ፤
3. የምክር ቤት ውሳኔ አልተፈጸመልኝም በሚል የሚቀርብ አቤቱታ፤
4. ማንነትን ወይም የአስተዳደር ወሰንን መነሻ ያደረገ የግጭት ስጋት አለብን ወይም ግጭት ተፈጥሮብናል በሚል የሚቀርብ አቤቱታ፤
5. ካለሁበት ክልል ወደ ሌላ ክልል ልካለል በሚል የሚቀርብ አቤቱታ፤
6. ሕዝብ ውሳኔ ይደረግ በሚል የሚቀርብ አቤቱታ፤
7. በአዋጅ ቁጥር 1261/2013 አንቀጽ 4(10) መሰረት የሕዝብ ብዛታቸው አነስተኛ በመሆኑ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የተለየ ውክልና በሚያስፈልጋቸው ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች የሚቀርብ ጥያቄ ወይም አቤቱታ፤
8. በአዋጅ 1261/2013 በተደነገገው መሰረት ለክልል ም/ቤት አቤቱታ ባቀረብኩ ሁለት አመት ጊዜ ውስጥ ምላሽ አልተሰጠኝም በሚል የሚቀርብ አቤቱታ ሊሆን ይችላል፡፡

**አንቀጽ 7**

**የአቤቱታ ይዘት**

9. ለምክር ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ በጽሑፍ ሆኖ የሚከተሉትን ነጥቦች መያዝ አለበት፡፡
  - ለ) አቤቱታው የተፃፈበት ቀን፣ ወር እና ዓመተ ምህረት፤
  - ሐ) ምክር ቤቱ ጉዳዩን ተቀብሎ ለማየት ያለውን ስልጣን፤
  - መ) የአቤቱታ አቅራቢው እና ተጠሪ ካለ ሙሉ ስምና አድራሻ፤
  - ሠ) አቤቱታው በውክልና የሚቀርብ ከሆነ አቤቱታ አቅራቢው ሕጋዊ የሆነ ውክልና ያለው መሆኑን የሚያሳይ፤
  - ረ) የአቤቱታ አቅራቢው ፊርማ በየገጹ ያረፈበት፤
  - ሰ) የአቤቱታው አይነት፣ የቀረበበት ጉዳይ አጭርና ግልፅ ሆኖ ተጣሰብኝ የሚለው ሕገ መንግስታዊ መብት ድንጋጌ፣ ሕግ ወይም ውሳኔ ወይም ትዕዛዝ የሚያሳይ መሆን፤
  - ሸ) የአንድን ማህበረሰብ በውክልና አቤቱታ የሚያቀርቡ ተወካዮች ጥያቄው የነዋሪው ሕዝብ ወይም የብሔር፣ ብሔረሰብ

መሆኑን ለማመልከት እንደአስፈላጊነቱ ከነዋሪው ወይም ከማህበረሰቡ አባላት ቢያንስ አምስት ከመቶ የሰም ዝርዝር ፊርማና አድራሻ የያዘ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ጥያቄ ባቀረበው የመስተዳደር አካል ባለሥልጣን የተፈረመና ማህተም ያረፈበት መሆን ይገባል።

ቀ) በይግባኝ የቀረበ ከሆነ ውሳኔውን ከሰጠ አካል በማህተም የተረጋገጠ ሙሉ የመዝገብ ግልባጭ የያዘ መሆን አለበት፤

በ) የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት ነክ አቤቱታዎች ለም/ቤቱ ከመቅረባቸው በፊት በክልል በሚገኙት የተለያዩ የመስተዳደር እርከኖች ቀርበው አጥጋቢ መፍትሔ ያልተሰጣቸው መሆን ይኖርባቸዋል።

10. ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ማንኛውም አቤቱታ በፌዴራል መንግሥት የሥራ ቋንቋ ተፅፎ መቅረብ አለበት፤ በተጨማሪም ከአቤቱታው ጋር ተያይዘው የሚቀርቡ ሰነዶች የተፃፉበት ቋንቋ በክልሎች የሥራ ቋንቋ ከሆነ ሰነዶቹ ሕጋዊ በሆነ የትርጉም ድርጅት በፌዴራሉ የሥራ ቋንቋ ተተርጉመው መቅረብ ይኖርባቸዋል።

**አንቀጽ 8**

**አቤቱታ አቅራቢ**

1. አቤቱታ በቀረበበት ጉዳይ ላይ መብት ወይም ጥቅም ያለው ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ወይም ሕጋዊ ውክልና ያለው አካል አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።
2. በአንድ አቤቱታ ውስጥ ከአንድ በላይ አቤቱታ አቅራቢዎች በሚኖሩበት ጊዜ ከመካከላቸው አንድ ወይም ከዚያ በላይ ሰዎች ሕጋዊ ውክልና በማቅረብ አቤቱታ ማቅረብና ጉዳዩን መከታተል ይችላሉ።

**አንቀጽ 9**

**አቤቱታ የማቅረቢያ መንገዶች**

ማንኛውም አቤቱታ አቅራቢ አቤቱታውን በአካል በመቅረብ ወይም በምክር ቤቱ ፋክስ፣ ኢ-ሜይል አድራሻ ወይም የመልዕክት ሳጥን ቁጥር በመላክ ማቅረብ ይችላል።

**አንቀጽ 10**

**ይግባኝ የማቅረቢያ የጊዜ ገደብ**

1. ክልሎች በሰጡት ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሳኔው በተሰጠ በ3 ወራት ጊዜ ውስጥ ይግባኝን ለምክር ቤቱ ማቅረብ ይኖርበታል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የብሔር፣ ብሔረሰብ እና ሕዝብ መብቶች ጋር ተያይዞ የሚቀርቡ የይግባኝ አቤቱታዎች የማቅረቢያ ጊዜ በይርጋ አይታገድም።

**አንቀጽ 11**

**በክልሎች መሟላት ያለባቸው ጉዳዮች**

1. ከማንነት አስተዳደር ወሰንና ግጭት ነክ አቤቱታዎች ጋር በተያያዘ ክልሎች የሚወሰኑት ውሳኔ ምክር ቤቱ የመጨረሻ ውሳኔ ለመስጠት እንዲያስችለው ግልጽና ጥራቱን የጠበቀ መሆን አለበት።
2. አመልካች ባቀረቡት ጥያቄ ላይ ክልሉ የሰጠውን ውሳኔ የፌደሬሽን ም/ቤቱ በፈለገው ጊዜ በማህተም ተረጋግጦ፣ በሰነድ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

**አንቀጽ 12**

**ስለ ክፍያ**

1. ለምክር ቤቱ የሚቀርቡ የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት አቤቱታዎች ከክፍያ ነፃ ናቸው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) የተጠቀሰው ቢኖርም እንደአስፈላጊነቱ ምክር ቤቱ አዋጁን ተከትሎ በሚያወጣው ደንብ መሰረት አቤቱታ አቅራቢው ክፍያ እንዲፈጽም ሊያደርግ ይችላል።

**አንቀጽ 13**

**የአቤቱታዎች ቅደም ተከተል**

1. ለሁሉም አቤቱታ አቅራቢዎች እንደ ቅደም ተከተላቸው እኩልና ፍትሃዊ አገልግሎት የሚሰጥ ይሆናል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም የስብዓዊ መብት እና ሀገራዊ ጉዳዮች ሲሆኑ እንደአስፈላጊነቱ ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይችላል ።



**አንቀጽ 14**

**ለቀረቡ አቤቱታዎች ምላሽ የሚሰጥበት ጊዜ**

1. የውሳኔ ግልባጭ ይሰጠኝ በሚል ለሚቀርቡ አቤቱታዎች በ5 የስራ ቀናት ውስጥ ምላሽ ይሰጣቸዋል።
2. የአስተዳደር ወሰን፣ የማንነት፣ ራስን በራስ የማስተዳደር፣ በቋንቋዬ የመናገር፣ ባህሌን የማሳደግ፣ ታሪኬን የመጠበቅ መብት ይከበርልኝ፣ ካለሁበት ክልል ወደ ሌላ ክልል ልካለል እና የተሰጠኝ ሕጋዊ ውክልና አልተፈጸመልኝም በማለት ለክልል አቤቱታ ባቀረብኩ በሁለት አመት ጊዜ ውስጥ ምላሽ አልተሰጠኝም በሚል ለቀረበ አቤቱታ በሁለት አመት ጊዜ ውስጥ እንደ አስፈላጊነቱ ጥናት ተደርጎ ለፌዴሬሽን ምክር ቤት የውሳኔ ሀሳብ መቅረብ ይኖርበታል።
3. የምክር ቤት ውሳኔ አልተፈጸመልኝም በሚል የሚቀርብ አቤቱታ በ6 ወራት ጊዜ ውስጥ ምላሽ ማግኘት አለበት።
4. ማንነትን ወይም አስተዳደር ወሰንን መሰረት ያደረገ የግጭት ስጋት አለብኝ ወይም ግጭት ተፈጥሮብኛል በሚል የሚቀርብ አቤቱታ በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ ምላሽ ሊያገኝ ይገባል።

**ክፍል ሶስት**

**የአቤቱታዎች አፈታት ሥርዓትና የጉዳዮች ፍሰት**

**አንቀጽ 15**

**በአቤቱታ አፈታት ሂደት ላይ ተፈጻሚ ስለሚሆኑ ሥርዓቶች**

1. ምክር ቤቱ የሚቀርቡለትን የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት ጉዳዮችን መርምሮ ለመወሰን ጠቃሚ ናቸው ብሎ የሚያምንባቸውን የአሰራር ሥርዓቶች በመለየት በሥራ ላይ ማዋል ይችላል።
2. ምክር ቤቱ የቀረቡለትን ጉዳዮች ለመወሰን የሕገ መንግስቱ መሰረታዊ መርሆዎች እና ዓላማዎችን ስራ ላይ ያውላል።
3. ለምክር ቤቱ የቀረበው ጥያቄ በሕገመንግሥቱ የሰፈሩትን መሠረታዊ መብቶችና ነፃነቶች የሚመለከት ሲሆን ትርጉሙ ኢትዮጵያ ከተቀበለቻቸው ዓለም ዓቀፍ የሰብዓዊ መብቶች ሕግጋት፣ ስምምነቶችና የዓለም ዓቀፍ ሰነዶች መርሆዎች ጋር በተጣጣመ መንገድ ይወሰናል።

**አንቀጽ 16**

**አቤቱታዎች የሚያልፉባቸው ሂደቶች**

1. አቤቱታዎች ለፌዴራል ተቋማት ቀርበው እንደሁኔታው መዝገብ ከተከፈተላቸው በኋላ ለአፈ-ጉባዔ ይላካሉ።
2. የምክር ቤቱ አፈ-ጉባዔ ከባለ ጉዳዮች የቀረበውን አቤቱታ ለቋሚ ኮሚቴ ይመራል።
3. አቤቱታ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ለዳይሬክተሩ ከመራ በኋላ በባለሙያዎች አስተያየት እንዲዘጋጅ ተደርጎና አስተያየቱ በቡድን መሪ ተጠናቅሮ በዳይሬክተሩ በኩል ለቋሚ ኮሚቴ ይቀርባል ።
4. በቀረቡ የሙያ አስተያየቶች ቋሚ ኮሚቴው ተወያይቶ የውሳኔ ሃሳብ በማዘጋጀት ለምክር ቤቱ ካቀረበ በኋላ ምክር ቤቱ ውይይት አድርጎ ወሳኔ ያሳልፋል።
5. የምክር ቤቱ ውሳኔ በአፈ-ጉባዔው ተፈርሞ እንደሁኔታው ለሚመለከታቸው አካላትና ለባለጉዳዮች እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

**ክፍል አራት**

**ስለመረጃ አያያዝና ተደራሽነት**

**አንቀጽ 17**

**የመረጃ አያያዝ**

1. ምክር ቤቱ የጉዳዮችን ሂደት ለመከታተል መረጃዎችን በሰነድ መልክና በመረጃ ቋት የመረጃ አያያዝ ዘዴ አደራጅቶ መያዝ አለበት።
2. በሰነድ እና በመረጃ ቋት የመረጃ አያያዝ ዘዴ መረጃዎች በፌዴራል ተቋማት ተደራጅተው እንዲቀመጡ የሚደረገው፡-

ሀ) አቤቱታዎች እንደ አቀራረባቸው ቅደም ተከተል ፋይል ተከፍቶላቸውና ቁጥር ተሰጥቷቸው የቀረቡበት ቀን፣ ወር እና ዓመተ ምህረት የአመልካች ወይም ይግባኝ ባይ እና ተጠሪም ካለ ሙሉ ስምና አድራሻ፣ የጉዳዩን አይነት በአጭሩ ተገልጾ በሂደት ላይ ያሉት እና እልባት ያገኙት ተለይተው ይቀመጣሉ።

ለ) በሂደት ላይ ያሉ መረጃዎች እልባት እስኪያገኙ ድረስ ሚስጥራዊነታቸው ተጠብቆ እንዲቆይ ይደረጋል።

**አንቀጽ 18**

**አገልግሎትን ተደራሽ ስለማድረግ**

1. የምክር ቤቱ የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት አገልግሎቶች እና ውሳኔዎች ለዜጎች ተደራሽ እንዲሆኑ ይደረጋል።
2. የምክር ቤቱ አገልግሎት ተደራሽ የሚደረጉበት መንገዶች፤
  - ሀ. በምክር ቤቱ ድረ-ገጽ ላይ በመልቀቅ፣ በኢሜይል፣ በፋክስ እንዲሁም በፖስታ በመላክ ተገልጋዮች በያሉበት ቦታ መረጃውን እንዲያገኙ በማድረግ፤
  - ለ. የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት ፊደላት ለሰነድ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ወይም ማንበብ ለሚፈልግ ባለጉዳይ መረጃውን እንደ ሁኔታው እንዲሰጥ በማድረግ፤
  - ሐ. ምክር ቤቱ የሰጣቸውን የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት ውሳኔዎች በልዩ መፅሔት (ጀርናል) እንደ አስፈላጊነቱ ታትመው እንዲወጡ በማድረግ፤
  - መ. በምክር ቤቱ የሚሰጡ አገልግሎቶችን የመገናኛ ብዙኃንን በመጠቀም እንደ ሁኔታው በማስተዋወቅ፤
  - ሰ. ከክፍያ ነፃ የሆነ የስልክ ጥሪ መስመር እንዲኖር በማድረግ፤
  - ረ. አጫጭር የፅሁፍ መልእክቶችን በበራሪ ወረቀትና በመፅሔት በማሳተም እንዲሰራጨ በማድረግ ሊሆን ይችላል።

**ክፍል አምስት**

**የአቤቱታዎች ምላሽ አሰጣጥ ስርአት**

**አንቀጽ 19**

**የቋሚ ኮሚቴ ስብሰባ ቅድመ ዝግጅት**

1. የቋሚ ኮሚቴ ስብሰባ እና ፀሐፊ በጋራ በመወያየት የቋሚ ኮሚቴውን የስብሰባ አጀንዳ፣ የስብሰባውን ጊዜ እና ቦታ በመወሰን ከስብሰባው አስር ቀናት በፊት ለሁሉም የቋሚ ኮሚቴው አባላት እንዲደርስ ያደርጋሉ።
2. የማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት ዳይሬክተር የሙያ አስተያየት ወይም አስፈላጊ ሰነዶች ተደራጅተው ከቋሚ ኮሚቴው የስብሰባ ጊዜ 10 ቀናት በፊት ለአባላት እንዲደርሱ ያደርጋል፤ የስብሰባ ጥሪ እንዲተላለፍ ያደርጋል፤ ይከታተላል።

3. በቋሚ ኮሚቴው ስብሰባ ላይ መገኘት ያለባቸው ባለጉዳዮች ወይም አስረጃዎችና ባለሞያዎች ካሉ ከስብሰባው ቢያንስ አስር ቀናት በፊት ዝግጅት አድርገው እንዲቀርቡ በዳይሬክተሩ በኩል የስብሰባው ቀንና ቦታ እንዲያውቁት ይደረጋል።

**አንቀጽ 20**

**የቋሚ ኮሚቴ የስብሰባ ሂደት**

1. በቋሚ ኮሚቴው ስብሰባ ወቅት ባለሙያዎች በአካል በመገኘት ያዘጋጁትን የሙያ አስተያየት ለቋሚ ኮሚቴው ያቀርባሉ፤ ለሚቀርብላቸው ጥያቄም ማብራሪያ ይሰጣሉ፤
2. ቋሚ ኮሚቴው በቀረቡ የሙያ አስተያየቶች ላይ ከተወያየ በኋላ እንደ አስፈላጊነቱ ተጨማሪ ማስረጃ እንዲቀርብ እንዲሁም የውጭ ባለሙያዎችን በአስረጃነት እንዲቀርቡና ማብራሪያ እንዲሰጡ በማድረግ የጉዳዩን ዝርዝር መግለጫ እና የደረሰበትን መደምደሚያ በግልፅ በሚያሳይ መልኩ የውሳኔ ሃሳብ አዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
3. ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ ተወያይቶ ማስተካከያ የሰጠ እንደሆነ ቋሚ ኮሚቴው በተሰጠው አቅጣጫ መሰረት ይፈፅማል፤ እንዲፈፀምም ያደርጋል።
4. በሚቀርቡ አቤቱታዎች መነሻ ቋሚ ኮሚቴው እንደ አስፈላጊነቱ የመስክ ምልክታ ሊያደርግ ይችላል።
5. ቋሚ ኮሚቴው በቀረቡ አቤቱታዎች ላይ የውሳኔ ሃሳብ የሚሰጠው በምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/2013 በተደነገገው መሰረት ይሆናል።
1. የቋሚ ኮሚቴው የውይይት ሂደት በምክር ቤቱ የቃለ ጉባኤ ባለሙያ ቃለ ጉባኤ ይያዛል፤ በድምፅና ምስል ይቀረጻል። ቃለ ጉባኤው በአግባቡ ተደራጅቶ ይቀመጣል።

**አንቀጽ 21**

**ለምክር ቤቱ በቀረቡ የውሳኔ ሃሳቦች ላይ ማብራሪያ ስለመስጠት**

ከማንነት፣ የአስተዳደር ወሰንና የግጭት አፈታት ሙያተኞች በቀረበ የውሳኔ ሐሳብ ላይ ቋሚ ኮሚቴው ወይም ምክር ቤቱ ተጨማሪ ማብራሪያ ሲያስፈልገው የሚመለከተውን አካል ጠርቶ ማብራሪያ እንዲሰጥ ሊያደርግ ይችላል።

**አንቀጽ 22**

**የምክር ቤቱ ውሳኔ**

1. ምክር ቤቱ ከማንነት፣ ከአስተዳደር ወሰንና ከሰላም ግንባታ ቋሚ ኮሚቴ በቀረበለት ጉዳይ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻና አስገዳጅ ይሆናል፤
2. ቋሚ ኮሚቴውና ዳይሬክቶሬቱ የምክር ቤቱ ውሳኔ ግልጽና ለአፈጻጸም በሚያመች ሁኔታ ተዘጋጅቶ ፈጻሚውንና የሚፈጸመውን ጉዳይ በግልጽና በጥራት የሚያብራራ ውሳኔ እንዲሆን የውሳኔና ትእዛዝ አጻጻፍ ወይም ይዘት እንዲሻሻል የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ አለባቸው፤
3. የምክር ቤቱ ውሳኔ የጉዳዩን ዝርዝር መግለጫ፣ የደረሰበትን መደምደሚያ በግልጽ የሚያሳይና ጥራቱን የጠበቀ መሆን ይኖርበታል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ምክር ቤቱ የሚሰጠው ውሳኔ የሚከተሉትን ነጥቦች አካቶ የያዘ ይሆናል፡-
  - ሀ) የምክር ቤቱ የስራ ዘመን፣ የስብሰባው አይነት፣
  - ለ) ስብሰባው የተካሄደበት ቀን፣ ወር እና ዓመተ ምህረት
  - ሐ) የመዝገብ ቁጥር፣ የተከራካሪዎች ስምና አድራሻ፣
  - መ) የቀረበው አቤቱታ በአጭሩ፣
  - ሠ) የጉዳዩ አመጣጥ፣
  - ረ) የአቤቱታው ፍሬ ነገር፣
  - ሰ) በፍሬ ነገር ላይ የተሰጠው ትንታኔ፣
  - ሸ) ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ የሰጠው ውሳኔና ትዕዛዝን የያዘ መሆን አለበት፤
5. ምክር ቤቱ የሰጠው ውሳኔ በአፈ-ጉባኤው ፊርማ እና በምክር ቤቱ ማሕተም መረጋገጥ አለበት፡፡

### አንቀጽ 23

#### ምክር ቤቱ የሰጠው ውሳኔ በድጋሚ እንዲታይ ስለሚጠየቅበት ሁኔታ

1. የምክር ቤቱ ውሳኔ በድጋሚ እንዲታይ ወደ ምክር ቤቱ መቅረብ የሚችለው ቀደም ሲል ምክር ቤቱ ውሳኔ ሲሰጥ የነበረው እንከን ታርሞ ወይም ተሟልቶ እንደገና እንዲታይ የውሳኔውን ሃሳብ ባቀረበው አካል ሲጠየቅ ነው፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ውሳኔው መሰረታዊ ስህተት እንዳለበት አፈ-ጉባኤው ካመኑበት ጉዳዩ በድጋሚ አጀንዳ ተይዞ ለምክር ቤቱ ለውይይት ሊቀርብ ይችላል፤

**አንቀጽ 24**

**ስለ ምክር ቤቱ ውሳኔ አፈጻጸም**

1. ማንኛውም ሰው፣ የፌዴራልና የክልል መንግሥታት፣ የመንግስት ባለሥልጣናት ወይም መንግስታዊ ያልሆኑ አካላት የምክር ቤቱን ውሳኔ የማክበር፣ የማስፈጸምና የመፈፀም ግዴታ አለባቸው፤
2. የፌዴሬሽን ምክር ቤትን ውሳኔ በማይፈጽሙና በማይተባበሩ አካላት ላይ ምክር ቤቱ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድም ያደርጋል፡፡
3. ምክር ቤቱ በሚሰጠው ውሳኔ በግልጽ ካልተመለከተ በስተቀር ተፈፃሚ የሚሆነው ውሳኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ነው፤
4. ቋሚ ኮሚቴውና ዳይሬክቶሬቱ የምክር ቤቱን ውሳኔ አፈጻጸም ክትትል በማድረግ ስለአፈጻጸሙ ለምክር ቤቱ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፡፡

**ክፍል ስድስት**

**የቋሚ ኮሚቴ ፀሐፊና ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

**አንቀጽ 25**

**የቋሚ ኮሚቴ ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት**

1. ሰብሳቢው እና ምክትል ሰብሳቢው በማይኖሩበት ጊዜ ስብሰባውን ይመራል፤
2. ቋሚ ኮሚቴው የሚወያይበትን አጀንዳና አባሪ ሰነዶችን ከንዑስ ቋሚ ኮሚቴ ጋር በመቀናጀት ለአባላቱ በቅድሚያ እንዲደርሱ ያደርጋል፡፡
3. የኮሚቴውን ቃለ ጉባዔዎች ይይዛል፣ ያደራጀል፣ ሰነዶች በቅደም ተከተል መያዛቸውንና መቀመጣቸውን ያረጋግጣል፡፡
4. ቋሚ ኮሚቴውን የሚመለከቱ ማናቸውንም ሰነዶች ሥርዓት ባለው ሁኔታ ያስቀምጣል፡፡
5. በስብሰባው የተገኙትንና ያልተገኙትን አባላት በመቆጣጠር ለሰብሳቢው ያሳውቃል፤
6. በቋሚ ኮሚቴው ወይም በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

**አንቀጽ 26**

**የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት**

1. ዳይሬክተሩ በአቤቱታዎች አቀባበል፣ አያያዝና ምላሽ አሰጣጥ ዙሪያ የሚከናወኑ አጠቃላይ ሥራዎችን ይመራል።
2. አቤቱታዎች ሲመሩለት በሬጅስትራር በኩል ፋይል ተከፍቶለት በባለሙያ ተመርምሮ ሙያዊ አስተያየት እንዲሰጥበትና ከስብሰባው 15 ቀን አስቀድሞ ለቋሚ ኮሚቴ አባላት እንዲደርስ በማድረግ ወሳኔ እንዲያገኝ ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል።
3. በም/ቤት ድጋሚ እንዲጠኑ የተባሉ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴው በሚያስቀምጠው አቅጣጫ መሰረት እንዲጠኑ ያደርጋል።
4. የምክር ቤት አባላት፣ የቋሚ ኮሚቴውን አባላትና የአቤቱታ አቅራቢዎችን የአገልግሎት እርካታ በተለያዩ መንገዶች ይመዝናል፤ ያረጋግጣልም።
5. በምክር ቤቱ የተሰጡ ውሳኔዎችና ትዕዛዞች ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ መሸኛ አዘጋጅቶ ለአፈ-ጉባኤው ያቀርባል፤ ሲፈረምም ለሚመለከታቸው አካላት እንዲደርስ ያደርጋል።
6. የዳይሬክቶሬቱ መረጃዎችና ከባለሙያዎች የተመለሱ ወሳኔ ያገኙ መዛግብት በሰነድና በመረጃ ቋት ተደራጅተው በአግባቡ እንዲያዙ ያደርጋል።
7. ሌሎች ለዳይሬክቶሬቱ የአቤቱታ አቀባበል፣ አያያዝና ምላሽ አሰጣጥ ስራ ስኬታማነት የሚያግዙ ተግባራትን ያከናውናል።

**ክፍል ሰባት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 27**

**የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሰው ወይም አካል የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች ተግባራዊ ለማድረግ የመተባበር ግዴታ አለበት።

**አንቀጽ28**

**ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች**

ይህን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

**አንቀጽ29**

**መመሪያውን ስለማሻሻል**

ይህ መመሪያ በማንኛውም ጊዜ በአስተባባሪ ኮሚቴው ሊሻሻል ይችላል፡፡

**አንቀጽ30**

**መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፤**

ይህ መመሪያ በአስተባባሪ ኮሚቴው ታይቶ ከፀደቀበት **ከመጋቢት 9 ቀን2014 ዓ.ም** ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**አገኘሁ ተሻገር**

**የፌዴሬሽን ምክር ቤት አፈ-ጉባኤ**