መመሪያ ቁጥር 1056/2017

<u>የንግድ ምልክት ወኪሎችን ብቃት በመመዘን ፈቃድ ለመስጠት የወጣ መመሪያ ቁጥር 1056/2017</u>

የታማኝነትን፣ የቅንነትንና የታታሪነትን መንፈስ በመላበስ ለህግ የበላይነትና ለፍትህ መስፈን ጥረት የሚያደርግ ብቃት እና መልካም ሥነ-ምግባር ያለው ባለሙያ መዝኖ ፈቃድ መስጠት አስፈላጊ በመሆኑ፤

በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ተመዝግበው የሚገኙት የንግድ ምልክት ወኪሎች ብቃት ደረጃ ከሚሰጡት አገልግሎት ጋር የተመጣጠነ እንዲሆን በማድረግ ለንግድ ማሕበረሰቡ ብቃት ላይ የተመሠረተ አገልግሎት እንዲሰጡ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

ባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ቀልጣፋና ውጤታማ የንግድ ምልክት ምዝገባን ለማከናወን በሚያደርገው ጥረት ውስጥ የንግድ ምልክት ወኪሎች ሚና ተደራሽ እንዲሆን ለማስቻል በሥራ ላይ ያለውን መመሪያ መሻር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በንግድ ምልክት ምዝገባና ጥበቃ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 273/2005 አንቀጽ 59 መሰረት ይህ መመሪያ ወጥቷል፡፡

CamScanner

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ **"የንግድ ምልክት ወኪሎችን ብቃት በመመዘን ፈቃድ መስጠት መመሪያ ቁጥር** 1056/2017" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

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

1/ **"አዋጅ"** ማለት የንግድ ምልክት ምዝገባና ጥበቃ አዋጅ ቁጥር 501/1998 ነው፤

2/ **"ደንብ"** ማለት የንግድ ምልክት ምዝገባና ጥበቃ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 273/2005 ነው፤

3/ **"ዋና ዳይሬክተር"** ማለት የኢትዮጵያ አዕምሯዊ ንብረት ባለስልጣን ዋና ዳይሬክተር ነው፤

4/ **"ወኪል"** ማለት በደንቡ አንቀጽ 51 (1) መሰረት ከንግድ ምልክት ምዝገባና ጥበቃ ጋር በተያያዘ ንግድ ምልክት ባለቤቶችን ለመወከል የሚያስችል በባለስልጣኑ የሚሰጠውን የብቃት መመዘኛ ወስዶ ያለፈና የተመዘገበ ወይም ከፍትሕ ሚኒስቴር የጥብቅና ፈቃድ የተሰጠውና መመዘኛዉን አሟልቶ በባለሥልጣኑ የተመዘገበ የንግድ ምልክት ወኪል ነው፤

CamScanner

5/ **“መካከለኛ የትምህርት ደረጃ”** ማለት በማንኛውም የትምህርት መስክ የሚሰጥ የመጀመሪያ ዲግሪ ነው፤

6/ በአዋጁ አንቀጽ 2 እና በደንቡ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

7/ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ያካትታል፡፡

ክፍል ሁለት

የማመልከቻ አቀራረብ እና የንግድ ምልክት ወኪሎች ምዝገባ

3. ስለማመልከቻ አቀራረብ

1/ ለወኪልነት ምዝገባ የሚቀርብ ማመልከቻ በባለስልጣኑ በተዘጋጀ ቅጽ ተሞልቶ ይቀርባል፡፡

2/ አመልካቹ ከማመልከቻው ጋር የሚከተሉትን ሰነዶች ማቅረብ ይኖርበታል፡-

ሀ) የትምህርት ማስረጃ ዋናውን ከአንድ ኮፒ ጋር

ለ) ከንግድ ምልክት ጋር የተያያዘ አገልግሎት የሰጠ ከሆነ ይህንን የሚያሳይ ማስረጃ ዋናውን ከአንድ ኮፒ ጋር፤

ሐ) የጥብቅና ፈቃድ ያለው አመልካች ሕጋዊ የጥብቅና ፈቃዱ ዋናውን ከአንድ ኮፒ ጋር፤

መ) ለምዝገባ የተከፈለበትን ደረሰኝ አንድ ኮፒ፤

CamScanner

ሠ) አመልካቹ የውጭ አገር ዜጋ ከሆነ የሥራ ፈቃዱን ዋናውን ከ1 ኮፒ ጋር፤

ረ) ለወኪልነት ምዝገባ ከቀረበበት ቀን በፊት ባሉት ስድስት ወራት ውስጥ የተነሣውን ሁለት ፎቶግራፍ፡፡

4. የወኪሎች ምዝገባ

1/ የንግድ ምልክት ምዝገባና ጥበቃ ስራን በወኪልነት ለማከናወን የሚፈልግ ሰው ለስራው ብቁ የሆነና በባለስልጣኑ የተመዘገበ መሆን አለበት፡፡

2/ በወኪልነት ለመመዝገብ የሚቀርብ አመልካች ባለስልጣኑ ባዘጋጀው ቅጽ መረጃውን መሙላት አለበት፡፡

3/ ባለሥልጣኑ የእያንዳንዱን ወኪል ከወኪልነቱ ጋር የተያያዙ መረጃዎችን የሚያሳይ መዝገብ ማደራጀትና መያዝ አለበት፡፡

5. በወኪልነት ለመመዝገብ የሚያስፈልጉ መስፈርቶች

አንድ ወኪል በደንቡ አንቀጽ 51 ላይ ከተደነገጉት መስፈርቶች በተጨማሪ ከዚህ በታች የተመለከቱትን መስፈርቶች ማሟላት አለበት:-

1/ አግባብ ባለው የትምህርት ዘርፍ መካከለኛ ትምህርት ደረጃ ያለውና ከንግድ ምልክት ስራ ጋር በተያያዘ ከሶስት ዓመት ያላነሰ ልምድ ያለው፤ ወይም

2/ በሕግ ትምህርት የመጀመሪያ ዲግሪ እና 2 ዓመት የሥራ ልምድ ያለው፡፡

CamScanner

6. በወኪልነት ለመመዝገብ የማያበቁ ሁኔታዎች

1/ የመንግስት ሠራተኛ የሆነ ማንኛውም ሰው በሥራ ላይ እያለ ለንግድ ምልክት ወኪልነት መመዝገብ አይችልም፡፡

2/ ከላይ የተመለከተው ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም፣ የጸና የጥብቅና ፈቃድ ያለው ሰው በወኪልነት መመዝገብ ይችላል፡፡

3/ ማንኛውም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ የነበረ ሰው ከባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ከሥራ የለቀቀ መሆኑ በጽሑፍ ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ባለው ጊዜ ውስጥ በወኪልነት ለመመዝገብ ማመልከት አይችልም፡፡

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በባለስልጣኑ የንግድ ምልክት ምርመራ ባለሙያ ወይም የትሪቡናል መርማሪ ሆኖ ሲሠራ የነበረ ሠራተኛ በንግድ ወኪልነት የተመዘገበ ቢሆንም በማንኛውም ሁኔታ የመረመራቸውን የንግድ ምልክት ጉዳዮች በወኪልነት ሊይዝ አይችልም፡፡

ክፍል ሦስት

የምዘና ፈተና እና የወኪልነት ምስክር ወረቀት

7. የምዘና ፈተና

1/ በዚህ መመሪያ መሠረት የወኪልነት አገልግሎት ለመስጠት እንዲመዘገብ ማመልከቻ ያቀረበ ሰው የምዘና ፈተና መውሰድ አለበት፡፡

CamScanner

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የጥብቅና አገልግሎት ለመስጠት ከፍትህ ሚኒስቴር ፈቃድ የተሰጠው ጠበቃ ፈተና የመውሰድ ግዴታ አይኖርበትም፡፡ ሆኖም የንግድ ምልክት ወኪልነት ሥራን ለማከናወን በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ መመዝገብና ተገቢውን ክፍያ መክፈል አለበት፡፡

3/ የምዝገባ መስፈርቶችን የሚያሟላ ነገር ግን ለመጀመሪያ ጊዜ ፈተና ማለፍ ያልቻለ ማንኛውም አመልካች ባለስልጣኑ በሚያወጣው መርሀግብር መሰረት ፈተናውን ያለገደብ በተደጋጋሚ ሊወስድ ይችላል፡፡

4/ ባለሥልጣኑ የፈተና ጊዜውን በባለስልጣኑ ማስታዎቂያ ሰሌዳና ሌሎች አመቺ በሆኑ የመገናኛ መንገዶች ማሳወቅ አለበት፡፡

8. የፈተና መታወቂያ

1/ ባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ለተመዘገበና የምዘና ፈተና ለሚወስድ አመልካች ጊዜያዊ መታወቂያ መስጠት አለበት፡፡

2/ ለወኪልነት ብቃት ምዘና የሚቀርብ ተፈታኝ በባለሥልጣኑ የተሰጠውን መታወቂያ ማሳየት እና የባለስልጣኑን የፈተና ሥነ ሥርዓት ማክበር አለበት፡፡

9. የምስክር ወረቀት ስለመስጠት

1/ ባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ በዚህ መመሪያ መሠረት መስፈርቶችን አሟልቶ የምዘና ፈተናውን ላለፈ ሰው የወኪልነት የምስክር ወረቀት መስጠት አለበት፡፡

2/ የምስክር ወረቀቱ፡-

ሀ) የወኪሉን ሙሉ ስም ዕድሜና ዜግነት

CamScanner

ለ) የወኪሉን መደበኛ መኖሪያና የስራ አድራሻ

ሐ) ወኪሉ የተሰማራበትን የስራ መስክ

መ) የምዝገባ ቀንና

ሠ) የባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ መያዝ አለበት፡፡

3/ የምስክር ወረቀቱ ፎርማት እንደ መታወቂያ ሆኖ ኮፒው በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀው የወኪሉ ፋይል መያያዝ አለበት፡፡

4/ ለወኪል የሚሰጠው የወኪልነት የምስክር ወረቀት ለ1 ዓመት ፀንቶ የሚቆይ ሲሆን በደንቡ አንቀጽ 53 መሠረት የሚታደስ ይሆናል፡፡

5/ ባለሥልጣኑ የወኪልነት ምስክር ወረቀት ከሰጠ በኋላ ቢበላሽ፣ ቢጠፋ ወይም ቢሰረቅ ምትክ የምስክር ወረቀት ለመስጠት ወኪሉ የተበላሸውን የምስክር ወረቀት ማቅረብ ወይም አግባብነት ካለው አካል የምስክር ወረቀቱ የጠፋበት ወይም የተሰረቀበት መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

10. ቃለ መሓላ

የብቃት ምዘና ፈተና ወስዶ ያለፈና በባለሥልጣኑ የተመዘገበ አመልካች ስራ ከመጀመሩ በፊት በባለሥልጣኑ የህግ አገልግሎት ሥራ አስፈጻሚ ፊት በመቅረብ የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል፡፡

እኔ-------------------ዛሬ------------------ቀን-------- ዓ.ም በባለሥልጣኑ የንግድ ምልክት ወኪልነት ስራ ፈቃድ ስቀበል በሙያዬ በቅንነትና በታማኝነት በመስራት የምወክላቸውን

የደንበኞችን ጥቅም ህግ በሚፈቅደው መጠን ላስከብር፣ ከባለሥልጣኑ ባለሙያዎችና ከሙያ ባልደረቦቼ ጋር በመግባባት ልሰራና ለህግ መከበር አጋዥ ለመሆን ቃል እገባለሁ፡፡

ክፍል አራት

የወኪሎች ብቃት ምዘና ኮሚቴ

11. የወኪሎች ብቃት ምዘና ኮሚቴ ስለማቋቋም

1/ የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር አግባብነት ካላቸው የስራ ክፍሎች የተውጣጣ 3 አባላት ያሉት የንግድ ምልክት ወኪሎች ብቃት ምዘና ኮሚቴ ለባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ማኔጅመንት በማቅረብ ያስጸድቃል፡፡

2/ ዋና ዳይሬክተሩ ከኮሚቴው አባላት መካከል ሰብሳቢና ጸሀፊ ይሰይማል፡፡

3/ የእያንዳንዱ የኮሚቴ አባል የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡ ነገር ግን በዋና ዳይሬክተር ሲታመንበት የአገልግሎት ዘመኑ ለተጨማሪ 2 ዓመት ሊራዘም ይችላል፡፡

12. የወኪሎች ብቃት ምዘና ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

ኮሚቴው፡-

1/ የምዘና ፈተና የጽሑፍ ይዘትን ይወስናል፣ የምዘና ስራውን ያከናውናል፣

2/ የጽሑፍ ምዘናውን በአማርኛ እና በእንግሊዝኛ ቋንቋዎች ያዘጋጃል፣

3/ የጽሁፍ ምዘናውን የሚያወጣው ከንግድ ምልክት መሰረተ-ሃሳቦችና እና ሌሎች አግባብነት ካላቸው ሕጎች ይሆናል፣

CamScanner

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚዘጋጀው የምዘና ፈተናው ይዘት 100% በጽሁፍ እንዲሆን በማድረግ 65% የማለፊያ ነጥብ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

5/ የምዘና ፈተና ወረቀቶችን ያርማል፤ የምዘናውን ውጤት ለዋና ዳይሬክተሩ አቅርቦ ሲጸድቅ ውጤቱን ይፋ ያደርጋል፡፡

13. የኮሚቴው ግዴታዎች

1/ የኮሚቴው አባላት ሚስጢር የመጠበቅ ግዴታ አለባቸው፡፡

2/ ከኮሚቴው አባላት መካከል ግዴታውን ያልተወጣ ካለ በማንኛውም ጊዜ የኮሚቴው አባላት ተወያይተው ለዋና ዳይሬክተሩ የውሳኔ ሐሳብ ማቅረብ አለባቸው፡፡

14. የኮሚቴው የስብሰባ ሥነሥርዓት

1/ ኮሚቴው እንደአስፈላጊነቱ በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል፡፡

2/ ሦስቱ የኮሚቴው አባላት በስብሰባ ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

3) የኮሚቴው ውሳኔዎች በስብሰባው በተገኙ አባላት በድምጽ ብልጫ ይወሰናል፡፡

4/ ዋና ዳይሬክተሩ በኮሚቴው የቀረበውን የውሳኔ ሐሳብ ሊያጸናው፣ ሊያሻሽለው ወይም ሊሽረው ይችላል፡፡

CamScanner

ክፍል አምስት

መብትና ግዴታ

15. የወኪል መብት

በባለስልጣኑ የተመዘገበ ወኪል ከዚህ በታች የተመለከቱት መብቶች አሉት፣

1/ በምዘና ውጤት ቅሬታ ያለው ወኪል ውጤቱ በተገለጸለት በ15 ቀን ውስጥ ቅሬታውን ለዋና ዳይሬክተሩ ማቅረብ ይችላል፤

2/ ዋና ዳይሬክተሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በቀረበለት ቅሬታ ላይ፡-

ሀ) የባለስልጣኑ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በ10 ቀን ውስጥ የውሳኔ ሐሳብ እንዲያቀርብለት ያደርጋል፤

ለ) ዋና ዳይሬክተሩ ከቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በቀረበለት የውሳኔ ሐሳብ ላይ በ3 ቀን ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት፤

3/ በባለስልጣኑ የሚሰጠውን የብቃት ምዘና ፈተና ያለፈ ወኪል ወይም የጥብቅና ፈቃድ ያለው አመልካች በደንቡ አንቀጽ 52 (1) እና (2) መሠረት የንግድ ምልክት ወኪልነት የምስክር ወረቀት ማግኘት ይችላል፤

4/ በባለሥልጣኑ የወኪልነት የብቃት የምስክር ወረቀት የተሰጠው ወኪል በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ድረ-ገጽ ማንነቱ እንዲገለጽለት መጠየቅ ይችላል፡፡

16. የወኪል ግዴታ

በባለስልጣኑ የተመዘገበ ወኪል የሚከተሉት ግዴታዎች አሉበት፡፡

CamScanner

1/ የባለሥልጣኑን መመሪያዎችና አሠራሮች የማክበር፣

2/ የወኪልነት አገልግሎት የሚሰጠውን ደንበኛ በመልካም ሥነ-ምግባርና በቅንነት የማገልገል፣

3/ ለደንበኛው ትክክለኛ መረጃ የመስጠት፣

4/ ሌሎች በሃገሪቱ ስለወኪሎች የተደነገጉ ህጎችንና አሰራሮችን የማክበር፣

5/ የምዘና ፈተና እንዲሰጠው ማመልከቻ ሲያቀርብ፣ የወኪልነት ምስክር ወረቀት ሲሰጠው እና ሲያድስ ለአገልግሎቱ ክፍያ የመክፈል፡፡

ክፍል ስድስት

ምዝገባን ስለመሰረዝና ስለማገድ

17. ምዝገባን ስለመሰረዝ

1/ የአንድ ወኪል ምዝገባ የተካሄደው፡-

ሀ) በማታለል ወይም የሀሰት ማስረጃ ወይም መግለጫ በማቅረብ ከሆነ፣

ለ) በደንቡ አንቀጽ 53 መሰረት የንግድ ምልክት ወኪልነት ምዝገባን ያላሳደሰ ከሆነ፣ ወይም

ሐ) ወኪሉ ባቀረበው ጥያቄ መሰረት ምዝገባውን የተወው ከሆነ፣

የወኪሉ ምዝገባ ከመዝገብ ይሰረዛል፡፡

CamScanner

2/ አንድ ወኪል ባለስልጣኑንም ሆነ ደንበኛውን ሲያጭበረብር ወይም ህገወጥ ስራ ሲሠራ የተገኘ እንደሆነ ባለሥልጣኑ ለወኪሉ የሰጠውን ፈቃድ መሰረዝ አለበት፡፡

18. ወኪልን ለጊዜው ስለማገድ

1/ አንድ ወኪል ከደንበኛው ጋር የገባውን ግዴታ ሳይፈጽም ሲቀር ወይም ደንበኛው በወኪሉ ላይ የሚያነሳውን ቅሬታ በመመርመር በማስረጃ ሲረጋገጥ ባለስልጣኑ ለወኪሉ የሰጠውን ፈቃድ ከ6 ወር እስከ 9 ወር ድረስ ሊያግድ ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተላለፈበት የእግድ ጊዜ ሲያበቃ ወኪሉ እንደገና የብቃት ምዘና ፈተናውን መውሰድ ወይም ከፍትሕ ሚኒስቴር የጥብቅና ፈቃድ የተሰጠው ጠበቃ ከሆነ የወኪልነት ምዝገባ ማመልከቻ ማቅረብ የሚችል ይሆናል፡፡

19. የተተወ ምዝገባ

አንድ ወኪል የምዘና ፈተናውን ማለፉ ይፋ ከተደረገ ጀምሮ በስድስት ወራት ጊዜ ውስጥ የወኪልነት ምስክር ወረቀቱን ካልወሰደ ምዝገባውን እንደተወው ይቆጠራል፡፡ ሆኖም በሌላ ጊዜ ማመልከቻ አቅርቦ የምዘና ፈተና ከመውሰድ አይታገድም፡፡

CamScanner

ክፍል ሰባት

የወኪሎች ዲሲፕሊን ኮሚቴ

20. የወኪሎች ዲስፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም

1/ ባለስልጣኑ 3 አባላት በወኪሎች የሚመረጡና ሰብሳቢውንና ጸሓፊውን ጨምሮ 2 በዋና ዳይሬክተሩ የሚመደቡ 5 አባላት ያሉበት የወኪሎች ዲሲፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡ የኮሚቴው ተጠሪነት ለዋና ዳይሬክተሩ ይሆናል፡፡

2/ የወኪሎች ዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ አሠራር መሠረት በወኪሎች መመረጥ አለባቸው፡፡

3/ የወኪሎች ዲሲፕሊን ኮሚቴ አባል የሥራ ዘመን 3 ዓመት ይሆናል፡፡ አንድ የኮሚቴ አባል የሥራ ዘመኑን ሲያጠናቅቅ በድጋሜ ሊመረጥ ወይም ሊመደብ ይችላል፡፡

21. የወኪሎች የዲስፕሊን ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

1/ የወኪሎች ዲሲፕሊን ኮሚቴው በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ (1) ንዑስ ፊደል (ሀ)፣ ንዑስ አንቀጽ (2)፣ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ (1) እና ከእነዚህ ጋር ተመሳሳይ የሆኑ ድርጊቶች ተፈጽመዋል በሚል በአንድ ወኪል ላይ የሚቀርብን ቅሬታ መርምሮ ለዋና ዳይሬክተሩ የውሳኔ ሐሳብ ያቀርባል፡፡

2/ ኮሚቴው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚቀርብ ቅሬታን መርምሮ ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን ሲያምን ቅሬታው የቀረበበት ወኪል በ30 ቀን

CamScanner

ውስጥ መልስ እንዲያቀርብ እንዲሁም እንደነገሩ ሁኔታ በዲሲፕሊን ኮሚቴው ፊት ቀርቦ ተገቢውን ክርክር እንዲያደርግ ማድረግ አለበት፡፡

3/ ኮሚቴው በወኪሉ የቀረበውን መልስና ማስረጃ ከመረመረ በኋላ በ15 ቀን ውስጥ የውሳኔ ሐሳቡን ለዋና ዳይሬክተሩ ማቅረብ አለበት፡፡

22. የዋና ዳይሬክተር ውሳኔ

ዋና ዳይሬክተሩ በአንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የቀረበለትን የውሳኔ ሐሳብ መርምሮ በ10 ቀን ውስጥ የውሳኔ ሐሳቡን ሊያጸድቀው፣ ሊያሻሽለው ወይም መታየት ያለባቸው ነጥቦች ካሉ ነጥቦቹን በመዘርዘር ለዲሲፕሊን ኮሚቴው ሊመልሰው ይችላል፡፡

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

23. የምዘና ፈተና ጊዜ

ባለስልጣኑ የምዘና ፈተናውን በዓመት 2 ጊዜ ያከናውናል፡፡

24. የምዘና ፈተና የሚስጥር ቁጥር

የወኪሎች የምዘና የሚስጥር ቁጥር በዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት በኩል ለወኪሎች ይሰጣል፡፡

25. የተሻረ መመሪያ

1/ የንግድ ምልክት ወኪሎች የብቃት ምዘና መመሪያ ቁጥር 2/2011 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

CamScanner

2/ ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ፣ አሰራርና ልምድ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

26. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትሕ ሚኒስቴር ተመዝግቦ በባለስልጣኑ ድህረ-ገጽ ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ወልዱ ይመሰል ባራኪ

ዋና ዳሬክተር

ሚያዝያ፣ 20017 ዓ.ም

አዲስ አበባ

CS CamScanner