ብልጽግና ፓርቲ

Prosperity Party

# የብልጽግና ፓርቲ

# የኢንስፔክሽንና የሥነ-ምግባር ኮሚሽን

# የአደረጃጀትና የአሰራር መመሪያ

# ቁጥር 1/2014

ሐምሌ 21/2014 ዓ.ም

አዋሳ

**መመሪያ ቁጥር 1/2014**

# የብልጽግና ፓርቲ የኢንስፔክሽንና ሥነ-ምግባር ኮሚሽን
# የአደረጃጀትና የአሰራር መመሪያ

የብልጽግና ፓርቲ በአንደኛው ጉባኤው ባፀደቀው መተዳደሪያ ደንብ ከፓርቲው ተቋማዊ መዋቅሮች አንዱ የኢንስፔክሽንና የስነ-ምግባር ኮሚሽን በመሆኑ፣

በመተዳደሪያ ደንቡ ለኮሚሽኑ ከተሰጡት ተግባራትና ኃላፊነቶች መካከል የራሱን የውስጥ አሰራር መመሪያዎች ማውጣት እንደሚችል የተደነገገ በመሆኑ፤

ኮሚሽኑ የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት በአግባቡ እንዲወጣ ይችል ዘንድ ግልፀኝነትና ተጠያቂነት ያለው አደረጃጀትና አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በብልጽግና ፓርቲ መተዳደሪያ ደንብ አንቀፅ 23 ንኡስ አንቀጽ (6) (ኘ) መሰረት ኮሚሽኑ ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

## ክፍል አንድ
## ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ **"የብልጽግና ፓርቲ የኢንስፔክሽንና የሥነ-ምግባር ኮሚሽን የአደረጃጀትና የአሰራር መመሪያ ቁጥር 1/2014"** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጓሜ የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

   1) **"ፓርቲ"** ማለት የብልጽግና ፓርቲ (ብልጽግና) ነው፤
   2) **"መተዳደሪያ ደንብ"** ማለት በፓርቲው አንደኛ ጉባዔ የጸደቀ የብልጽግና ፓርቲ መተዳደሪያ ደንብ ነው፤
   3) **"ጉባኤ"** ማለት የብልጽግና ፓርቲ ከፍተኛ የአመራር አካል ነው፤
   4) **"ኮንፈረንስ"** ማለት በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ከክልል እስከ ቀበሌ ደረጃ ባሉ የፓርቲው መዋቅሮች የተቋቋመ የፓርቲ አባላት የፖለቲካ ግንባታ መድረክ ነው፤

5) **“ማዕከላዊ ኮሚቴ”** ማለት ከጉባኤ እስከ ጉባኤ ፓርቲውን የሚመራ ከፍተኛ አካል ነው፤

6) “***ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ***” ማለት ተጠሪነቱ ለማዕከላዊ ኮሚቴ የሆነ የፓርቲው የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ነው፤

7) **“የፓርቲ ጽ/ቤት”** ማለት ከፓርቲው ዋና ጽ/ቤት እስከ ቀበሌ ድረስ የሚገኙ የፓርቲው ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያካትታል፤

8) “**የፓርቲ ሥነ ምግባር”** ማለት የፓርቲውን መርሆዎችና እሴቶች ማክበርን፣ በፓርቲው ጉዳዮች በነጻነትና በእኩልነት የመሳተፍ፣ በየትኛውም መድረክ የመሰለውን ሀሳብ ነፃ ሆኖ የማራመድና የመከራከር፣ ማወቅ የሚገባውን በፓርቲው ጉዳይ የመጠየቅና መረጃ የማግኘት፣ በፓርቲው ውስጥ የሚታዩ ጉድለቶች ላይ እንዲስተካከሉ ሂስ የማቅረብ፣ የሚከሰቱ የሃሳብ ልዩነቶችን ወይም አለመግባባቶችን በበቂ ውይይት በማድረግ በፓርቲው የአሰራር መርሆዎች ተከትሎ መፍታት እና ከበቂ ውይይት በኂላ የብዙሃን ድምጽ ላገኘ ውሳኔ ወይም ጉዳይ ተገዢ በመሆን የመተግበር ግዴታን የሚያጠቃልል ነው፤

9) “**ጤናማ ሥነ ምግባር”** ማለት በመተዳደሪያ ደንቡ ውስጥ የተደነገጉ የአባልነት ግዴታ፣ የፓርቲው መርሆዎች፣ እሴቶችና የአሰራር መርሆዎችን በጥብቅ መፈፀም እንዲሁም በህብረተሰቡ የሚስማማባቸውን የግብረገብነት እሴቶችን ማክበርና መልካም ተግባራትን በመፈጸም አርአያ ሆኖ መገኘት ነው፤

10) “**የሥነ ምግባር ብልሹነት”** ማለት በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የተጠቀሱትን የፓርቲው መርሆዎች፣ እሴቶችና የአሰራር መርሆዎች እና ህብረተሰቡ የሚስማማባቸው የግብረገብነት እሴቶችን የሚቃረን ድርጊት ፈጽሞ መገኘት ነው፤

11) **“የፖለቲካ ጥራት”** ማለት ፓርቲው የሚመራበት የመደመር እሳቤ፣ የፖለቲካ ፕሮግራም፣ መርሆዎችና እሴቶች ላይ የጸና አቋም ያለው፣ የህዝቦች የብሄር፣ የእምነትና የጾታ ልዩነትን በእምነት ተቀብሎ ለአንድነት፣ እኩልነትና የጋራ ተጠቃሚነት መትጋት እንዲሁም የፓርቲውን ዓላማ ከሚያደናቅፉ ከጽንፈኝነትና አክራሪነት በአመለካከትና በተግባር ነጻ በመሆን የፓርቲን ተልዕኮ መፈፀም ነው፤

12) **“ሙስናን መዋጋት”** ማለት የፓርቲ አባላት፣ አመራርና አካላት የአገሪቱን የፀረ-ሙስና ህግ የማክበር፣ የማስከበር፣ የፓርቲውና የመንግስትን ንብረትና ሀብት በአግባቡ መያዝን፣ ከሙስናን አድሎ ድርጊቶች መራቅና ነጻ መሆን፣ ሙስናን መጠየፍ፣

መሰኞችን መታገል፣ ያልተገባ ጥቅም አለመፈለግ፣ በሙስና አስከፍነት ላይ በቀጣይነት ግንዛቤ መፍጠር እና ለሙስና በር የሚከፍቱ ቀዳዳዎችን ለይቶ መዝጋትን ያካትታል፤

13) **"ኮሚሽን"** ማለት በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ መሠረት በየደረጃው የተቋቋመው የፓርቲው የኢንስፔክሽንና የሥነ-ምግባር ኮሚሽን ነው፤

14) **"የኮሚሽን ጽ/ቤት"** ማለት የማዕከል ኮሚሽን ዋና ጽ/ቤት ነው፤

15) **"የኮሚሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች"** ማለት ከክልል ጀምሮ እስከ ቀበሌ (መሰረታዊ ድርጅት) የሚገኙ የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ናቸው፤

16) **"የጽ/ቤት ኃላፊ"** ማለት በኮሚሽኑ ጽ/ቤት እና በኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚመራ ከኮሚሽን አባላት መካከል የሚመደብ ሃላፊ ነው፤

17) **"ከኮሚሽኑ ስራ ጋር የሚጋጭ ምደባ"** ማለት የኮሚሽኑ አባላት በየደረጃው በሚገኙ የፓርቲ መዋቅር ውስጥ የአመራር አባል ሆኖ መመደብ ነው።

18) **"ሰብሳቢ" ማለት** የኢንስፔክሽንና የሥነ-ምግባር ኮሚሽን ሰብሳቢ ነው፤

19) **"ምክትል ሰብሳቢ"** ማለት የኢንስፔክሽንና የሥነ-ምግባር ኮሚሽን ም/ሰብሳቢ ነው፤

20) **"ፀሀፊ"** ማለት የኢንስፔክሽንና የሥነ-ምግባር ኮሚሽን ፀሀፊ ማለት ነው፤

21) **"የሥራ አመራር ኮሚቴ"** ማለት የኮሚሽኑ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ እንዲሁም የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ተሾዋሚዎች የሚገኙበት የኮሚሽኑን የእለት ተእለት ተግባራት የሚመሩ አካል ነው፤

22) **"ክልል"** ማለት በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 25(1) የተመለከተው ማንኛው ክልል ሲሆን የአዲስ አበባ ከተማና ድሬዳዋ አስተዳደርን ይጨምራል፤

23) **"የአከባቢ መዋቅር"** ማለት በየደረጃው የፓርቲ መዋቅር ያሉባቸው ዞኖች፣ ከተሞች፣ ልዩ ወረዳዎች፣ ወረዳዎች፣ ክ/ከተሞች እና ቀበሌዎች ያካትታል፤

24) **"ዘርፍ"** ማለት በኮሚሽኑ ጽ/ቤት መዋቅራዊ አደረጃጀት የተደረጁ የስራ ክፍሎች ማለት ነው፤

25) "**ቅሬታ**" ማለት የፓርቲ አባላትና አመራሮች ከፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ እና የአሰራር መመሪያዎች ውጭ በደል ተፈጸመብን ብለው ሲያምኑ በየደረጃው ለሚገኘው የፓርቲ አካላት የሚያቀርቡት ቅሬታ ነው፣

26) **"አቤቱታ"** ማለት በየደረጃው ላለው የፓርቲ መዋቅር ቅሬታ አቅርቦ በውሳኔው ባልረኩ አባላት ወይም አመራር በየደረጃው ላሉት የኮሚሽን መዋቅር የሚቀርብ አቤቱታ ነው፣

27) **"ሱፐርቪዥን"** ማለት በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ ለኮሚሽኑ የተሰጡ ተግባራትና ሃላፊነቶች ተፈጻሚነት ላይ በየደረጃው በሚገኙ የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ላይ የሚያደረግ ድጋፋዊ ክትትል ነው፣

28) **"ኢንስፔክሽን"** ማለት በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ፣ መመሪያዎችና ለኮሚሽኑ በተሰጡ ተግባራትና ሃላፊነቶች ተፈጻሚነት እና ከአባላት በሚቀርቡ ጥቆማዎች ላይ የሚደረግ ምርመራ ነው።

29) **"የኮሚሽኑ ክብርና ሞገስ"** ማለት ኮሚሽኑ በመተዳደሪያ ደንቡ ከተሰጠው ደረጃ አኳያ በህብረተሰቡ ወይም በፓርቲው አባላት ወይም በሌሎች አካላት ያለው መልካም ስም ሆኖ የኮሚሽኑን ክብርና ሞገስ ከሚያበላሹ አላስፈላጊ ባህሪያት ወይም ተግባራት እንደ ስካር፣ በአልባሌ ቦታዎች ማሳለፍ፣ አሉባልታ፣ ሐሰት፣ የማታለል ተግባር እና ከመሳሰሉት ድርጊቶች እራስን መጠበቅን ያጠቃልላል።

30) በዚህ መመሪያ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው ሴትንም ይጨምራል።

## 3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በየደረጃው በሚገኙ የኮሚሽኑ አካላት፣ አባላትና አመራሮች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

## 4. <u>የመመሪያው ዓላማ</u>

1) በኮሚሽኑ አደረጃጀትና አሰራር ዙሪያ ግልጽነት፣ ተጠያቂነት እና ወጥነት ያለው አሰራር ለመዘርጋት፣
2) በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ ለኮሚሽኑ የተሰጡት ተግባራትና ኃላፊነቶች በአግባቡ ለመወጣት አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ለፓርቲው ጥንካሬ የበኩሉን አስተዋጽኦ ለማበርከት ነው።

## 5. <u>ኮሚሽኑ የሚመራባቸው መርሆዎችና እሴቶቹ</u>

ኮሚሽኑ በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ በተመላከቱ የሚከተሉት መርሆዎችና እሴቶች በጥብቅ ዲስፒሊን ይመራል።

1) <u>የፓርቲው መርሆዎች</u>

ሀ) ሕዝባዊነት፤

ለ) ዴሞክራሲያዊነት፤

ሐ) የሕግ የበላይነት፤

መ) ልማትና ፍትሐዊ ተጠቃሚነት፤

ሠ) ተግባራዊ እውነታ፤

ረ) ሀገራዊ አንድነትና ኅብረ ብሔራዊነት ናቸው።

2) <u>የፓርቲው እሴቶች</u>

ሀ) የዜጎችና የሕዝቦች ክብር፤

ለ) ነጻነት፤

ሐ) ፍትሕ፤

መ) ኅብረ ብሔራዊ ወንድማማችነትና እኅትማማችነት፤

ሠ) አሳታፊነት፣

ረ) ግልፀኝነትና ተጠያቂነት ናቸው።

## 6. <u>የኮሚሽኑ ተግባራትና ኃላፊነት</u>

1) በየደረጃው የሚገኙ የኮሚሽኑ አካላት በመተዳደሪያ ደንቡ አንቀፅ 23(6) እና (7) መሰረት የተሰጡትን የሚከተሉትን ተግባራትና ኃላፊነት የሚያከናውኑ ይሆናል።

ሀ) የፓርቲው መተዳደሪያ ደንብና መመሪያዎች በሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤

ለ) የፓርቲውን የፖለቲካ ጥራት እና የሥነ ምግባር ጤናማነት ለማረጋገጥ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፤

ሐ) የፓርቲዉ ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች በአግባቡ መጠበቃቸውን ቁጥጥር ያደርጋል፣ የፓርቲው አባላት መዋጮ በወቅቱና በትክክል መሰብሰቡን ይቆጣጠራል፣ መዋጮ በወቅቱና በትክክል መሰብሰቡን ይቆጣጠራል፤

መ) የፓርቲው አባላትና አካላት መብቶች እና ጥቅሞች መከበራቸውን ይከታተላል፣

ሠ) ከአባላት የሚቀርቡ አቤቱታዎችን ይቀበላል፣ ይመረምራል፣ የእርምት የውሳኔ ሐሳቡን ለሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ እና እንደ አግባቡ በየደረጃው ላሉ የፓርቲ አስተባባሪ ኮሚቴዎች ያቀርባል፤

ረ) ዝርዝር የሥነ ምግባር፣ የኢንስፔክሽንና የቁጥጥር መመሪያ በማርቀቅ ለፓርቲው ማዕከላዊ ኮሚቴ አቅርቦ ያጸድቃል፣ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፤

ሰ) የፓርቲ ሥነ ምግባርን ያሻሽላል፣ ሙስናን ለመዋጋት ጥረቶችን ያደርጋል፣ ያስተባብራል፤

ሸ) በየደረጃው የሥነ ምግባር ጥሰቶችን ይመረምራል፣ ተገቢውን የእርምት ርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤

ቀ) ከፓርቲው የፖለቲካ አስተባባሪ ኮሚቴዎች በሚሰጥ ተልእኮ መሰረት አስፈላጊ ሆነው የተገኙ የምርመራ የክትትል እና የቁጥጥር ሥራዎችን ይሰራል፤

በ) በፓርቲው አካላት መካከል ልዩነት ሲኖር ወይም ፓርቲውን የሚመለከቱና መጣራት የሚገባቸው ጉዳዮች ሲኖሩ፤ እንዲሁም በፓርቲው ማዕከላዊ ኮሚቴ ወይም ሥራ አስፈጻሚ በኩል ወይም በየደረጃው በሚገኙ የፓርቲው መዋቅር ጥያቄ ሲቀርብለት እንደ አንድ ነጻ አጣሪ አካል ሆኖ ያገለግላል፤ የራሱን የውሳኔ ሀሳብ ያካተተ ሪፖርትም ለማዕከላዊ ኮሚቴ ወይም ለሚመለከተው የፓርቲ መዋቅር ያቀርባል፤

ተ) ኮሚሽኑ በፓርቲው መተዳደሪያ ደንቡ የተሰጡትን ተግባራትና ኃላፊነቶች አስመልክቶ በየወቅቱ ኢንስፔክሽንና ልዩ ልዩ ጥናቶችን ያካሂዳል፣ የጥናቱን ግኝቶች ከውሳኔ ምክረ ሐሳብ ጋር ለሚመለከታቸው የፓርቲ አካላት ያቀርባል፣ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤

ቸ) ኮሚሽኑ ለሥራ የሚያስፈልገውን ዓመታዊ በጀት በማዘጋጀት እንዲፀድቅ ለማዕከላዊ ኮሚቴ ያቀርባል፣ ሲፀድቅ ያስተዳድራል፣ ይመራል፤

ኀ) ለፓርቲው ፕሮግራምና መተዳደሪያ ደንብ ተገዢ ያልሆኑ የኮሚሽኑ አባላትን በ2/3ኛ ድምጽ ያግዳል፤

ነ) ስለሥራው በማእከል ደረጃ ለፓርቲው ጉባዔ፣ እንዲሁም እንደአግባብነቱ በክልል እና አከባቢያዊ መዋቅሮች አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ላለው ኮሚሽን ሪፖርት ያቀርባል፤

ኘ) ይህንን መተዳደሪያ ደንብ መሰረት በማድረግ የኮሚሽኑን የውስጥ የአሰራር መመሪያዎች ማውጣት ይችላል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (ረ) እና (ኘ) የተደነገገው በማዕከል ኮሚሽን ብቻ የሚከናውን ሲሆን የተቀሩት እንደአስፈላጊነቱ በየደረጃው በሚገኙ ኮሚሽኖች የሚከናወን ይሆናል፡፡

# ክፍል ሁለት

## ንዑስ ክፍል አንድ

## የማዕከል ኮሚሽን አደረጃጀት፣ ተግባርና ሃላፊነትና አሰራር

### 7. የአደረጃጀት

1) የማዕከል ኮሚሽን አደረጃጀት የሚከተሉትን አደረጃጀቶች ይኖረዋል፡፡

ሀ) ኮሚሽን፣

ለ) የሥራ አመራር ኮሚቴ እና

ሐ) የኮሚሽኑ ጽ/ቤት ናቸው፡፡

2) በማእከል ደረጃ በጉባዔው የተመረጡ የኮሚሽኑ አባላት የክልል ኮሚሽን ሰብሳቢ ሆነው ይሰራሉ፡፡

3) በመተዳደርያ ደንቡ አንጽ 23(3) መሰረት በየደረጃው የሚገኙ የኮሚሽኑ አባላት ከኮሚሽኑ ስራ ጋር የሚጋጭ ምደባ አይሰጣቸውም፡፡

### 8. የሥራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1) የኮሚሽኑን እቅድ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣

2) ለኮሚሽኑ ሥራ የሚያስፈልገውን ዓመታዊ በጀት ረቂቅ በማዘጋጀት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣ ሲጸድቅ ለፓርቲው ጽ/ቤት ያቀርባል፣

3) ሱፐርቪዥን፣ ኢንስፔክሽና ልዩ ልዩ ጥናቶችን ያካሂዳል፣ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣ ውሳኔ ሲሰጥ ግብረ-መልስ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፣ አፈፃፀማቸውንም ይከታተላል፣

4) ከክልል ኮሚሽኖች ጋር በጋራና በመደጋገፍ ይሰራል፣ የጋራ መድረኮችን ይፈጥራል፣ መልካም ልምዶችና ተሞክሮዎች ይለያል፣ በመቀመር እንዲስፋፉ ያደርጋል፣

5) በየደረጃው ለሚገኙ ለፓርቲው አባላትና አመራር እንዲሁም ለኮሚሽኑ አባላትና አመራር በኮሚሽኑ ተልዕኮዎች ዙሪያ የግንዛቤ ማስጨበጫና አቅም ግንባታ መድረኮችን ያዘጋጃል፣

6) የኮሚሽኑ አባሎችና አመራሮች ያሰማራል፣ ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፣

7) ከኮሚሽኑ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 9. የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

1) ሰብሳቢው ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ሀላፊነቶች ይኖሩታል፣

ሀ) የኮሚሽኑንና የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ይመራል፣ ያስተባብራል፣

ለ) ኮሚሽኑ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ በዚህ መመሪያና አግባብ ባለቸው ሕጎች መሰረት ተግባርና ኃላፊነቱን መወጣቱን ያረጋግጣል፣

ሐ) የኮሚሽኑ አባላት አጀንዳ የማስያዝ መብታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለኮሚሽኑ እና የበላይ አመራር በአጀንዳ የሚቀርቡ ጉዳዮችን ይወስናል፣

መ) ኮሚሽኑ ወይም የሥራ አመራር ኮሚቴ በበቂ ሁኔታ የተወያየባቸው ጉዳዮች ላይ ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል፣

ሠ) የኮሚሽኑ እቅድ፣ በጀትና ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ሲድቅ ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ያደርጋል፣

ረ) የኮሚሽኑ ውሳኔዎች ያስፈፅማል፣ ተግባራዊነት ይከታተላል፣

ሰ) የጽሕፈት ቤቱን አጠቃላይ እንቅስቃሴ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይገመግማል፣

ሸ) ኮሚሽኑን በመወከል ከሦስተኛ ወገን ጋር ግንኙነት ያደርጋል፣

ቀ) በኮሚሽኑ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 10. የምክትል ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ምክትል ሰብሳቢው ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ፡-

1) ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፤
2) የኮሚሽን ሥራ በማቀድ፣ በማደረጀት፣ በመምራትና በማስተባበር ሰብሳቢውን ይረዳል፤
3) ከኮሚሽኑ ወይም ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 11. የፀሀፊ ተግባርና ኃላፊነት

ፀኃፊው ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ፡-

1) የኮሚሽኑን የስብሰባ አጀንዳና ሰነዶች ለአበላት እንዲደርስ ያደርጋል፣
2) የኮሚሽኑን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፣
3) የኮሚሽኑ ሰነዶች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
4) የኮሚሽኑን የኢንስፔክሽን፣ ሱፐርቪዥንና ልዩ ልዩ ጥናቶች ስራዎች ሰብሳቢውን ይረዳል፣
5) ከኮሚሽኑ ወይም ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 12. የማዕከል ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የማዕከል ጽ/ቤቱ ኃላፊ ከኮሚሽን አባላት መካከል የሚመደብ ሲሆን ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሀላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) የጽ/ቤቱን የዕለት ተዕለት ሥራ ያቅዳል፣ ይመራል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል፡፡
2) የኮሚሽኑን ዓመታዊ የስራ ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
3) የኮሚሽንና የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ያመቻቻል፣
4) የክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ ይከታተላል፣ ይደግፋል፤ ይገመግማል፤ ሪፖርት ይቀበላል፤ ግብረ-መልስ ይሰጣል፡፡
5) በኮሚሽኑ ጽ/ቤት ስር የተደራጁት ዘርፎችን ይመራል፣ ይደግፋል፣ ይከታተላል፣ ያስተባብራል፣
6) በኮሚሽኑ ሰብሳቢ የተወሰነውን የውይይት አጀንዳና ለዚሁ የታሰቡ ሠነዶችን በማዘጋጀት ለኮሚሽኑ አባሎች አስቀድሞ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፡፡
7) የጽ/ቤቱ ማኔጅመንቱ ሰብሳቢ በመሆን ስብሰባዎችን ይመራል፣ ቃለ-ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፣
8) የኮሚሽኑ ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፣ የስብሰባዉን ሪፖርት ያጠናቅራል፡፡
9) የኮሚሽኑን ሠነዶችና መዝገቦች በአግባቡ በሶፍትና በሃርድ ኮፒ መያዛቸውንና ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፡፡

10) የወጪ የገቢ ደብዳቤዎችን ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ይመራል፣ ይከታተላል፣

11) ሪፖርቶችንና ለሶስተኛ ወገን የሚወጡ ደብዳቤና መሰል የውጭ ሠነዶችን አዘጋጅቶ ለሰብሳቢው ያቀርባል፣

12) በኮሚሽኑ ወይም በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 13. <u>የአሰራር ሥርዓት</u>

1) <u>**መደበኛ ስብሰባ**</u>

ሀ) የኮሚሽኑ ስብሰባ በሶስት ወር አንድ ጊዜ ይሆናል፣

ለ) ኮሚሽኑ የሥራ አመራር ኮሚቴ በወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል፣

ሐ) የጽ/ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ ስብሰባ በአስራ አምስት ቀን ይሆናል፣

መ) የስብሰባ ምልአተ ጉባኤ ከተሳታፊ አባላት መካከል 50%+1 ሲሟላ ይሆናል፣

ሠ) በየትኛውም ደረጃ የሚተላለፉ የስብሰባዎች ጥሪና አጀንዳዎች እንደየስብሰባው ክብደት ከ5 እስከ 15 ቀን በፊት ማስተላለፍና ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፣

ረ) በየትኛውም ደረጃ የሚካሄድ ስብሰባ ተገቢ ቃለ-ጉባኤ ይያዝለታል፣ በቀጣይ መደበኛ ስብሰባ ታይቶ ጸድቆና ተፈርሞ ፋይል ይደረጋል፡፡

ሰ) ማንኛውም ጉዳይ በግልፅና በነፃነት ውይይት ከተደረገበት በኋላ በተባበረ ድምጽ ይወሰናል፣ ይህንን ማድረግ ካልተቻለ በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ከተሰጠ ይወሰናል፣

ሸ) ድምጽ በሚሰጥበት ወቅት እኩል ድምፅ ከመጣ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ድምፅ አሸናፊ ይሆናል፣

**ቀ)** ማንኛውም በአብለጫ ድምጽ የተወሰነ ውሳኔ የኮሚሽኑ አቋም ሆኖ በሁሉም አካላት ላይ በጥብቅ ዲሲፕሊን ተግባራዊ ይሆናል፣

2) <u>**አስቸኳይ ስብሰባ**</u>

ሀ) አስቸኳይ ስብሰባ በሰብሳቢ ወይም ከኮሚሽኑ አባላት ቢያንስ ግማሹ ሲጠይቁ ይጠራል፡፡

ለ) የአስቸኳይ ስብሰባው ምልዓተ ጉባኤ 50%+1 ይሆናል፣

ሐ) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሠ) እስከ (ሸ) ያለው ድንጋጌ ለአስቸኳይ ስብሰባም የሚያገለግል ይሆናል፡፡

## ንዑስ ክፍል ሁለት

## የክልል አደረጃጀት፣ ተግባርና ሃላፊነትና አሰራር

### 14. አደረጃጀት

1) የክልል ኮሚሽን በፓርቲ ኮንፈረንስ በሚመረጡ ከአስራ አንድ እስከ አስራ አምስት አባላት የሚመሰረት ሆኖ የሚከተሉትን አደረጃጀቶች ይኖረዋል፡፡
   ሀ) ኮሚሽን፣
   ለ) የስራ አመራር ኮሚቴ እና
   ሐ) ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ናቸው፡፡
2) ኮሚሽኑ ከመካከሉ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ መርጦ ለኮንፈረንሱ ያሳውቃል፡፡
3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6(2) በተደነገገው ከክልሉ በፓርቲው ጉባዔ የተመረጠ የማዕከል የኮሚሽኑ አባል የክልል ኮሚሽን ሰብሳቢ ይሆናል፡፡
4) በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) በተደነገገው መሰረት መምረጥ የማይቻል ከሆነ በመተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 23(5(ሀ) ድንጋጌ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

### 15. የስራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1) የኮሚሽኑን እቅድ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣
2) ለሥራ የሚያስፈልገውን ዓመታዊ በጀት ረቂቅ በማዘጋጀት ለኮሚሽኑ አቅርቦ ይሁንታ ከተሰጠበት በኋላ ለክልሉ የፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ያቀርባል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣
3) ሱፐርቪዥን፣ ኢንስፔክሽንና ልዩ ልዩ ጥናቶችን ያካሂዳል፣ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣ ውሳኔ ሲሰጥ ግብረ-መልስ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፣ አፈፃፀማቸውንም ይከታተላል፣
4) ከዞን የኢንስፔክሽንና የስነ-ምግባር ኮሚቴ ጋር በጋራና በመደጋገፍ ይሰራል፣ የጋራ መድረኮችን ይፈጥራል፣ መልካም ልምዶችና ተሞክሮዎች ይለያል፣ በመቀመር እንዲስፋፉ ያደርጋል፣
5) በየደረጃው ለሚገኙ ለኮሚሽኑ አባላትና አካላት በኮሚሽኑ ተልዕኮዎች ዙሪያ የግንዛቤ ማስጨበጫና አቅም ግንባታ መድረኮችን ያዘጋጃል፣

6) የኮሚሽኑ አባሎችና አመራሮች ያሰማራል፣ ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፣
7) ለክልሉ ኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ አቅርቦ ከጸደቀ በኋላ ያቀርባል፡፡
8) ከኮሚሽኑ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 16. የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለክልል ኮሚሽን ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1) የክልሉን ኮሚሽንና የስራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ይመራል፣ ያስተባብራል፣
2) ኮሚሽኑ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ በዚህ መመሪያና አግባብ ባለቸው ሕጎች መሰረት መስረቱን ያረጋግጣል፣
3) የኮሚሽኑ አባላት አጀንዳ የማስያዝ መብታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለኮሚሽኑ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ በአጀንዳ የሚቀርቡ ጉዳዮች ይወስናል፣
4) ኮሚሽኑ ወይም የስራ አመራር ኮሚቴ በበቂ ሁኔታ የተወያየባቸው ጉዳዮች ላይ ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል፣
5) የኮሚሽኑ እቅድ፣ በጀትና ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ሲጸድቅ ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ያደርጋል፣
6) የኮሚሽኑ ውሳኔዎች ያስፈፅማል፣ ተግባራዊነት ይከታተላል፡፡
7) የጽሕፈት ቤቱን አጠቃላይ እንቅስቃሴ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይገመግማል፣
8) ኮሚሽኑን በመወከል ከሦስተኛ ወገን ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡
9) በኮሚሽኑ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 17. የምክትል ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1) ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ስብሰባ ይመራል፣
2) ሰብሳቢውን በእቅድ፣ በሪፖርትና ግብረ መልስ ስራዎች ያግዛል፣
3) ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

## 18. የፀሀፊ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) የኮሚሽኑን የስብሰባ አጀንዳና ሰነዶች ለአበላት እንዲደርስ ያደርጋል፣
2) የኮሚሽኑን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፣
3) የኮሚሽኑ ሰነዶች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
4) የኮሚሽኑን የኢንስፔክሽን፣ ሱፐርቪዥንና ልዩ ልዩ ጥናቶች ስራዎች ሰብሳቢውን ይረዳል፣
5) ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 19. የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ኃላፊ ከኮሚሽን አባላት መካከል የሚመደብ ሲሆን ተጠሪነቱ ለሰብሳቢ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1) የጽ/ቤቱን የዕለት ተዕለት ሥራ ያቅዳል፣ ይመራል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል፡፡
2) የኮሚሽኑን ዓመታዊ የስራ ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
3) በሰብሳቢ የተወሰነውን የውይይት አጀንዳና ለዚሁ የታሰቡ ሠነዶችን በማዘጋጀት ለአባሎች አስቀድሞ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣ የስራ አመራር ስብሰባ ሲደረግ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፣ የስብሰባዉን ሪፖርት ያጠናቅራል፡፡
4) የኮሚሽኑን ሠነዶችና መዝገቦች በአግባቡ በሶፍትና በሃርድ ኮፒ መያዛቸውንና ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፣ መዋቅር እስከ መሰረታዊ ድርጅት ድረስ በአግባቡ መደራጀቱን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣
5) ሀብትና ንብረት በየደረጃው በሚገኙ ጽ/ቤቶች በአግባቡ ስለመያዛቸውና ጥቅም ላይ ስለመዋላቸው ይከታተላል፡፡
6) በየደረጃው ያሉትን የኮሚሽኑን አካላት እንቅስቃሴ በመስክ በመገኘት ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ግብረ-መልስ ይሰጣል፡፡
7) የጽ/ቤቱ ምድብተኛ ባለሙያዎች ሥራቸውን የሚመሩበት የሥራ መዘርዝር ያዘጋጃል፣ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣
8) የኢንስፔክሽን፣ የሱፐርቪዥንና ልዩ ልዩ ጥናቶች እቅድ፣ ቼክሊስት ወዘተ ያዘጋጃል፣ ሲወሰን አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣

9) ለኮሚሽኑ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን ይቀበላል፤ አስፈላጊ መረጃዎችን ያጣራል፤ ያደራጃል፤ የዉሳኔ አስተያየት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤ ሲወሰን ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፣

10) ለክልል ፓርቲ ኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣

11) በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

## 20. <u>የስብሰባ የአሰራር ሥርዓት</u>

1) <u>መደበኛ ስብሰባ</u>

ሀ) የኮሚሽን ስብሰባ በሶስት ወር አንድ ጊዜ ይሆናል፣

ለ) የኮሚሽኑ ስራ አመራር ኮሚቴ በወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል፣

ሐ) የጽ/ቤቱ ማኔጅንት ኮሚቴ ስብሰባ በአስራ አምስት ቀን ይሆናል፣

መ) የስብሰባ ምልአተ ጉባኤ ከተሳታፊ አባላት መካከል 50%+1 ሲሟላ ይሆናል፣

ሠ) በየትኛውም ደረጃ የሚተላለፉ የስብሰባዎች ጥሪና አጀንዳዎች እንደየስብሰባው ክብደት ከ5 እስከ 15 ቀን በፊት ማስተላለፍና ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፣

ረ) በየትኛውም ደረጃ የሚካሄድ ስብሰባ ተገቢ ቃለ-ጉባኤ ይያዝለታል፣ በቀጣይ መደበኛ ስብሰባ ታይቶ ጸድቆና ተፈርሞ ፋይል ይደረጋል፡፡

ሰ) ማንኛውም ጉዳይ በግልፅና በነፃነት ውይይት ከተደረገበት በኋላ በተባበረ ድምጽ ይወሰናል፣ ይህንን ማድረግ ካልተቻለ በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ከተሰጠ ይወሰናል፣

ሸ) ድምጽ በሚሰጥበት ወቅት እኩል ድምፅ ከመጣ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ድምፅ አሸናፊ ይሆናል፣

ቀ) ማንኛውም በአብለጫ ድምጽ የተወሰነ ውሳኔ የኮሚሽኑ አቋም ሆኖ በሁሉም አካላት ላይ በጥብቅ ዲሲፕሊን ተግባራዊ ይሆናል፡፡

2) <u>አስቸኳይ ስብሰባ</u>

ሀ) አስቸኳይ ስብሰባ በሰብሳቢ ወይም ከኮሚሽኑ አባላት ቢያንስ ግማሹ ሲጠይቁ ይጠራል፡፡

ለ) የአስቸኳይ ስብሰባው ምልዓተ ጉባኤ 50%+1 ይሆናል፣

ሐ) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሠ) እስከ (ሸ) ያለው ድንጋጌ ለአስቸኳይ ስብሰባም የሚያገለግል ይሆናል፡፡

## ንዑስ ክፍል ሶስት

## የዞን አደረጃጀት፣ ተግባርና ሃላፊነትና አሰራር

### 21. አደረጃጀት

1) የዞን ኮሚሽን በፓርቲ ኮንፈረንስ በሚመረጡ ከዘጠኝ እስከ አስራ አንድ አባላት የሚመሰረት ሆኖ የሚከተሉትን አደረጃጀቶች ይኖረዋል፡፡

ሀ) ኮሚሽን፣

ለ) የስራ አመራር ኮሚቴ እና

ሐ) ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ናቸው፡፡

2) ኮሚሽኑ ከመካከሉ ሰብሰቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ መርጦ ለኮንፈረንሱ ያሳውቃል፡፡

### 22. የስራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1) እቅድ ያዘጋጃል፣ ስጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣

2) ለሥራ የሚያስፈልገውን ዓመታዊ በጀት አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣

3) ሱፐርቪዥንና እንስፔክሽን ያካሂዳል፣ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣ ውሳኔ ሲሰጥ ግብረ-መልስ ለሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል፣ አፈፃፀማቸውንም ይከታተላል፣

4) ከወረዳ ኮሚሽን በጋራና በመደጋገፍ ይሰራል፣ የጋራ መድረኮችን ይፈጥራል፣ መልካም ልምዶችና ተሞክሮዎች ይለያል፣ በመቀመር እንዲስፋፉ ያደርጋል፣

5) የኮሚሽኑ አባሎችና አመራሮች ያሰማራል፣ ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፣

6) ለዞን ኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ አቅርቦ ከጸደቀ በኋላ ያቀርባል፡፡

7) ከኮሚሽኑ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

### 23. የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለዞን ኮሚሽን ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡፡

1) የዞኑን ኮሚሽንና የስራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ይመራል፣ ያስተባብራል፣

2) ኮሚሽኑ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ በዚህ መመሪያና አግባብ ባለቸው ሕጎች መሰረት መስረቱን ያረጋግጣል፣
3) የኮሚሽኑ አባላት አጀንዳ የማስያዝ መብታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለኮሚሽኑ እና የበላይ ሥራ አመራር ኮሚቴ በአጀንዳ የሚቀርቡ ጉዳዮች ይወስናል፣
4) ኮሚሽኑ ወይም የስራ አመራር ኮሚቴ በበቂ ሁኔታ የተወያየባቸው ጉዳዮች ላይ ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል፣
5) እቅድ፣ በጀትና ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ሲጸድቅ ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ያደርጋል፣
6) የኮሚሽኑ ውሳኔዎች ያስፈፅማል፣ ተግባራዊነት ይከታተላል፡፡
7) የጽሕፈት ቤቱን አጠቃላይ እንቅስቃሴ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይገመግማል፣
8) ኮሚሽኑን በመወከል ከሦስተኛ ወገን ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡
9) በኮሚሽኑ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 24. <u>የምክትል ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ተጠሪነቱ ለሰብሳቢ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡፡

1) ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፣
2) ሰብሳቢውን በእቅድ፣ በሪፖርትና ግብረ መልስ ስራዎች ያግዛል፣
3) ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

## 25. <u>የፀሀፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) የኮሚሽኑን የስብሰባ አጀንዳና ሰነዶች ለአበላት እንዲደርስ ያደርጋል፣
2) የኮሚሽኑን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፣
3) የኮሚሽኑ ሰነዶች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
4) የኮሚሽኑን የኢንስፔክሽን፣ ሱፐርቪዥንና ልዩ ልዩ ጥናቶች ስራዎች ሰብሳቢውን ይረዳል፣
5) ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 26. የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ኃላፊ ከኮሚሽን አባላት መካከል የሚመደብ ሲሆን ተጠሪነቱ ለሰብሳቢ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1) የጽ/ቤቱን የዕለት ተዕለት ሥራ ያቅዳል፣ ይመራል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል።
2) የኮሚሽኑን ዓመታዊ የስራ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
3) በሰብሳቢ የተወሰነውን የውይይት አጀንዳና ለዚሁ የታሰቡ ሠነዶችን በማዘጋጀት ለአባሎች አስቀድሞ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣ የስራ አመራር ስብሰባ ሲደረግ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፣ የስብሰባዉን ሪፖርት ያጠናቅራል።
4) የኮሚሽኑን ሠነዶችና መዝገቦች በአግባቡ በሶፍትና በሃርድ ኮፒ መያዛቸውንና ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፣ መዋቅር እስከ መሰረታዊ ድርጅት ድረስ በአግባቡ መደራጀቱን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣
5) ሀብትና ንብረት በየደረጃው በሚገኙ ጽ/ቤቶች በአግባቡ ስለመያዛቸውና ጥቅም ላይ ስለመዋላቸው ይከታተላል።
6) በየደረጃው ያሉትን የኮሚሽኑን አካላት እንቅስቃሴ በመስክ በመገኘት ይከታተላል፣ ይደግፋል፤ግብረ-መልስ ይሰጣል።
7) የጽ/ቤቱ ምድብተኛ ባለሙያዎች ሥራቸውን የሚመሩበት የሥራ መዝርዝር ያዘጋጃል፣ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣
8) የኢንስፔክሽን፣ የሱፐርቪዥንና ልዩ ልዩ ጥናቶች እቅድ፣ ቼክሊስት ወዘተ ያዘጋጃል፣ ሲወሰን አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣
9) ለኮሚሽኑ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን ይቀበላል፤ አስፈላጊ መረጃዎችን ያጣራል፤ ያደራጃል፤ የዉሳኔ አስተያየት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤ ሲወሰን ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፣
10) ለዞን ፓርቲ ኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ያቀርባል።
11) በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

## 27. <u>የአሰራር ሥርዓት</u>

1) <u>መደበኛ ስብሰባ</u>

ሀ) የኮሚሽን ስብሰባ በሶስት ወር አንድ ጊዜ ይሆናል፣

ለ) የኮሚሽኑ ስራ አመራር ኮሚቴ በወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል፣

ሐ) የጽ/ቤቱ ማኔጅንት ኮሚቴ ስብሰባ በአስራ አምስት ቀን ይሆናል፣

መ) የስብሰባ ምልአተ ጉባኤ ከተሳታፊ አባላት መካከል 50%+1 ሲሟላ ይሆናል፣

ሠ) በየትኛውም ደረጃ የሚተላለፉ የስብሰባዎች ጥሪና አጀንዳዎች እንደየስብሰባው ክብደት ከ5 ቀን በፊት ማስተላለፍና ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፣

ረ) በየትኛውም ደረጃ የሚካሄድ ስብሰባ ተገቢ ቃለ-ጉባኤ ይያዝለታል፣ በቀጣይ መደበኛ ስብሰባ ታይቶ ጸድቆና ተፈርሞ ፋይል ይደረጋል።

ሰ) ማንኛውም ጉዳይ በግልፅና በነፃነት ውይይት ከተደረገበት በኋላ በተባበረ ድምጽ ይወሰናል፣ ይህንን ማድረግ ካልተቻለ በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ከተሰጠ ይወሰናል፣

ሸ) ድምጽ በሚሰጥበት ወቅት እኩል ድምፅ ከመጣ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ድምፅ አሸናፊ ይሆናል፣

ቀ) ማንኛውም በአብለጫ ድምጽ የተወሰነ ውሳኔ የኮሚሽኑ አቋም ሆኖ በሁሉም አካላት ላይ በጥብቅ ዲሲፕሊን ተግባራዊ ይሆናል፣

2) <u>አስቸኳይ ስብሰባ</u>

ሀ) አስቸኳይ ስብሰባ በሰብሳቢ ወይም ከኮሚሽኑ አባላት ቢያንስ ግማሹ ሲጠይቁ ይጠራል።

ለ) የአስቸኳይ ስብሰባው ምልዓተ ጉባኤ 50%+1 ይሆናል፣

ሐ) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሠ) እስከ (ሸ) ያለው ድንጋጌ ለአስቸኳይ ስብሰባም የሚያገለግል ይሆናል።

## ንዑስ ክፍል ሶስት

## የወረዳ አደረጃጀት፣ ተግባርና ሃላፊነትና አሰራር

### 28. የአደረጃጀት

1) የወረዳ ኮሚሽን በፓርቲ ኮንፈረንስ በሚመረጡ ከአምስት እስከ ሰባት አባላት የሚመሰረት ሆኖ የሚከተሉትን አደረጃጀቶች ይኖረዋል፡፡
   ሀ) ኮሚሽን፣
   ለ) የስራ አመራር ኮሚቴ እና
   ሐ) ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ናቸው፡፡
2) ኮሚሽኑ ከመካከሉ ሰብሰቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ መርጦ ለኮንፈረንሱ ያሳውቃል፡፡

### 29. የስራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1) እቅድና በጀት ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣
2) ከመሰረታዊ ድርጅት ኮሚቴ በጋራና በመደጋገፍ ይሰራል፣ የጋራ መድረኮችን ይፈጥራል፣ መልካም ልምዶችና ተሞክሮዎች ይለያል፣ በመቀመር እንዲስፋፉ ያደርጋል፣
3) የኮሚሽኑ አባሎችና አመራሮች ያሰማራል፣ ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፣
4) ለወረዳ ፓርቲ ኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኮሚሽን ያቀርባል፣
5) ኮሚሽኑ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

### 30. የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለወረዳው ኮሚሽን ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡፡

1) የወረዳውን ኮሚሽንና የስራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ይመራል፣ ያስተባብራል፣
2) ኮሚሽኑ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ በዚህ መመሪያና አግባብ ባለቸው ሕጎች መሰረት መስረቱን ያረጋግጣል፣
3) የኮሚሽኑ አባላት አጀንዳ የማስያዝ መብታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለኮሚሽኑ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ በአጀንዳ የሚቀርቡ ጉዳዮች ይወስናል፣

4) ኮሚሽኑ ወይም የስራ አመራር ኮሚቴ በበቂ ሁኔታ የተወያየባቸው ጉዳዮች ላይ ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል፣
5) እቅድና ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ሲጸድቅ ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ያደርጋል፣
6) የኮሚሽኑ ውሳኔዎች ያስፈፅማል፣ ተግባራዊነት ይከታተላል።
7) የጽሕፈት ቤቱን አጠቃላይ እንቅስቃሴ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይገመግማል፣
8) ኮሚሽኑን በመወከል ከሦስተኛ ወገን ጋር ግንኙነት ያደርጋል።
9) በኮሚሽኑ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

## 31. <u>የምክትል ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ተጠሪነቱ ለሰብሳቢ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖረዋል፦

1) ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፣
2) ሰብሳቢውን በእቅድ፣ በሪፖርትና ግብረ መልስ ስራዎች ያግዛል፣
3) ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

## 32. <u>የፀሀፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፦

1) የኮሚሽኑን የስብሰባ አጀንዳና ሰነዶች ለአበላት እንዲደርስ ያደርጋል፣
2) የኮሚሽኑን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፣
3) የኮሚሽኑ ሰነዶች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
4) የኮሚሽኑን የኢንስፔክሽን፣ ሱፐርቪዥንና ልዩ ልዩ ጥናቶች ስራዎች ሰብሳቢውን ይረዳል፣
5) ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

## 33. <u>የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ኃላፊ ከኮሚሽን አባላት መካከል የሚመደብ ሲሆን ተጠሪነቱ ለሰብሳቢ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1) የጽ/ቤቱን የዕለት ተዕለት ሥራ ያቅዳል፣ ይመራል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል።

2) የኮሚሽኑን ዓመታዊ የስራ ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣

3) በሰብሳቢ የተወሰነውን የውይይት አጀንዳና ለዚሁ የታሰቡ ሠነዶችን በማዘጋጀት ለአባሎች አስቀድሞ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣ የስራ አመራር ስብሰባ ሲደረግ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፣ የስብሰባዉን ሪፖርት ያጠናቅራል፡፡

4) የኮሚሽኑን ሠነዶችና መዝገቦች በአግባቡ በሶፍትና በሃርድ ኮፒ መያዛቸውንና ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፣ መዋቅር እስከ መሰረታዊ ድርጅት ድረስ በአግባቡ መደራጀቱን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

5) ሀብትና ንብረት በየደረጃው በሚገኙ ጽ/ቤቶች በአግባቡ ስለመያዛቸውና ጥቅም ላይ ስለመዋላቸው ይከታተላል፡፡

6) በየደረጃው ያሉትን የኮሚሽኑን አካላት እንቅስቃሴ በመስክ በመገኘት ይከታተላል፣ ይደግፋል፤ግብረ-መልስ ይሰጣል፡፡

7) የጽ/ቤቱ ምድብተኛ ባለሙያዎች ሥራቸውን የሚመሩበት የሥራ መዝርዝር ያዘጋጃል፣ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣

8) የኢንስፔክሽን፣ የሱፐርቪዥንና ልዩ ልዩ ጥናቶች እቅድ፣ ቼክሊስት ወዘተ ያዘጋጃል፣ ሲወሰን አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣

9) ለኮሚሽኑ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን ይቀበላል፤ አስፈላጊ መረጃዎችን ያጣራል፤ ያደራጃል፤ የዉሳኔ አስተያየት ለኮሚሽኑ ያቀርባል፤ ሲወሰን ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፣

10) ለወረዳ ፓርቲ ኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፡፡

11) በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል፡፡

## 34. <u>የአሰራር ሥርዓት</u>

1) <u>መደበኛ ስብሰባ</u>

ሀ) የኮሚሽን ስብሰባ በየወር አንድ ጊዜ ይሆናል፣

ለ) የኮሚሽኑ ስራ አመራር ኮሚቴ በየአስራ አምስት ቀን ይሰበሰባል፣

ሐ) የስብሰባ ምልአተ ጉባኤ ከተሳታፊ አባላት መካከል 50%+1 ሲሟላ ይሆናል፣

መ) በየትኛውም ደረጃ የሚተላለፉ የስብሰባዎች ጥሪና አጀንዳዎች እንደየስብሰባው ክብደት ከ5 ቀን በፊት ማስተላለፍና ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፣

ሠ) በየትኛውም ደረጃ የሚካሄድ ስብሰባ ተገቢ ቃለ-ጉባኤ ይያዝለታል፣ በቀጣይ መደበኛ ስብሰባ ታይቶ ጸድቆና ተፈርሞ ፋይል ይደረጋል፡፡

ረ) ማንኛውም ጉዳይ በግልፅና በነፃነት ውይይት ከተደረገበት በኋላ በተባበረ ድምጽ ይወሰናል፣ ይህንን ማድረግ ካልተቻለ በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ከተሰጠ ይወሰናል፣

ሰ) ድምጽ በሚሰጥበት ወቅት እኩል ድምፅ ከመጣ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ድምፅ አሸናፊ ይሆናል፣

ሸ) ማንኛውም በአብለጫ ድምጽ የተወሰነ ውሳኔ የኮሚሽኑ አቋም ሆኖ በሁሉም አካላት ላይ በጥብቅ ዲሲፕሊን ተግባራዊ ይሆናል፣

2) <u>አስቸኳይ ስብሰባ</u>

ሀ) አስቸኳይ ስብሰባ በሰብሳቢ ወይም ከኮሚሽኑ አባላት ቢያንስ ግማሹ ሲጠይቁ ይጠራል፡፡

ለ) የአስቸኳይ ስብሰባው ምልዓተ ጉባኤ 50%+1 ይሆናል፣

ሐ) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሠ) እስከ (ሽ) ያለው ድንጋጌ ለአስቸኳይ ስብሰባም የሚያገለግል ይሆናል፡፡

## <u>ንዑስ ክፍል አምስት</u>

## <u>የቀበሌ ወይም መሠረታዊ ድርጅት አደረጃጀት፣ ተግባርና ሃላፊነትና አሰራር</u>

### 35. <u>አደረጃጀት</u>

1) የመሰረታዊ ድርጅት ወይም ቀበሌ ኮሚሽን በፓርቲ ኮንፈረንስ በሚመረጡ በአምስት አባላት የሚመሰረት ሆኖ የሚከተሉትን አደረጃጀቶች ይኖረዋል፡፡

ሀ) ኮሚሽን፣

ለ) የሥራ አመራር ኮሚቴ እና

ሐ) ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ናቸው፡፡

2) የኮሚሽኑ ሰብሰቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ እንደ የሥራ አመራር ኮሚቴ ይሰራሉ፡፡

## 36. የኮሚሽኑ ተግባርና ኃላፊነት

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሰረት የተሰጡት ተግባራትና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

ሀ) ከመካከሉ ሰብሰቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ጸሐፊ መርጦ ለኮንፈረንሱ ያሳውቃል፡፡

ለ) የመሰረታዊ ድርጅት ወይም ቀበሌ ኮሚሽን እቅድ ያዘጋጃል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ የአፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል፣

ሐ) ከቀበሌ የፓርቲ አስተባባሪ ኮሚቴ በጋራና በመደጋገፍ ይሰራል፣ የጋራ መድረኮችን ይፈጥራል፣

መ) ከፓርቲ መሠረታዊ ድርጅት ሪፖርቶችና ሰነዶች ይቀበላል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ መልካም ልምዶችና ተሞክሮዎች ይለያል፣ በመቀመር እንዲስፋፉ ያደርጋል፣

ሠ) ኮሚሽኑ አባሎችን ያሰማራል፣ ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፣

ረ) ለፓርቲ ኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት ያጸድቃል፣ ያቀርባል፣

ሰ) ከወረዳ ኮሚሽን የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 37. የስራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1) እቅድ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣
2) ለኮሚሽኑ አመራሮች የተሰጡ ተግባራትን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፣
3) የኮሚሽኑ አባሎች ያሰማራል፣ ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ደረጃ ይሰጣል፣ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፣
4) ለኮንፈረንስ የሚቀርብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለኮሚሽን ያቀርባል፣
5) ኮሚሽኑ የሚሰጠውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

## 38. የሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለኮሚሽኑ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1) የኮሚሽኑንና የሥራ አመራር ኮሚቴ ስብሰባ ይመራል፣ ያስተባብራል፣

2) ኮሚሽኑ በዚህ መመሪያና አግባብ ባለቸው ሕጎች መሰረት መስረቱን ያረጋግጣል፣
3) የኮሚሽኑ አባላት አጀንዳ የማስያዝ መብታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለኮሚሽኑ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ በአጀንዳ የሚቀርቡ ጉዳዮች ይወስናል፣
4) ኮሚሽኑና የሥራ አመራር ኮሚቴ በበቂ ሁኔታ የተወያየባቸው ጉዳዮች ላይ ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል፣
5) እቅድና ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ሲጸድቅ ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ያደርጋል፣
6) የኮሚሽኑ ውሳኔዎች ያስፈፅማል፣ ተግባራዊነት ይከታተላል።
7) ኮሚሽኑን በመወከል ከሦስተኛ ወገን ጋር ግንኙነት ያደርጋል።
8) በኮሚሽኑ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

## 39. <u>የምክትል ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ተጠሪ ለሰብሳቢ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

1) ሰብሳቢዉ በማይኖርበት ወቅት ተክቶ ይሰራል።
2) ሰብሳቢውን በእቅድ፣ ሪፖርትና ግብረ መልስ ስራዎችን ያግዛል።
3) ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

## 40. <u>የፀሀፊ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ተጠሪነቱ ለሰብሳቢው ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1) የስብሰባ አጀንዳ ለኮሚሽኑ አባላት ያደርሳል፣ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፣
2) የኮሚሽኑን ሰነድ ያደራጃል፣ ይከታተላል፣
3) ከአባላትና አካላት የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ተቀብሎ ለሰብሳቢ ያቀርባል፤ በማጣራት ሂደት ይሳተፋል።
4) የአባላት መዋጮ በትክክል ተሰብስቦ ገቢ መደረጉንና ለአባላት ደረሰኝ በወቅቱ መድረሱን ክትትል ያደርጋል፤ ይገመግማል፣ ሪፖርት በመቀበል ያዘጋጃል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል።
5) የጽ/ቤት ኃላፊም ሆኖ ያገለግላል።
6) ከሰብሳቢ የሚሰጠውን ሌላ ተግባራትን ይፈጽማል።

## 41. <u>የአሰራር ሥርዓት</u>

1) <u>መደበኛ ስብሰባ</u>

ሀ) የኮሚሽኑ በየወር አንድ ጊዜ ይሆናል፣

ለ) የስራ አመራር ኮሚቴ በየአስራ አምስት ቀን ይሰበሰባል፣

ሐ) የስብሰባ ምልአተ ጉባኤ ከተሳታፊ አባላት መካከል 50%+1 ሲሟላ ይሆናል፣

መ) በየትኛውም ደረጃ የሚተላለፉ የስብሰባዎች ጥሪና አጀንዳዎች እንደየስብሰባው ክብደት ከ5 ቀን በፊት ማስተላለፍና ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፣

ሠ) በየትኛውም ደረጃ የሚካሄድ ስብሰባ ተገቢ ቃለ-ጉባኤ ይያዝለታል፣ በቀጣይ መደበኛ ስብሰባ ታይቶ ጸድቆና ተፈርሞ ፋይል ይደረጋል፡፡

ረ) ማንኛውም ጉዳይ በግልፅና በነፃነት ውይይት ከተደረገበት በኋላ በተባበረ ድምጽ ይወሰናል፣ ይህንን ማድረግ ካልተቻለ በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ከተሰጠ ይወሰናል፣

ሰ) ድምጽ በሚሰጥበት ወቅት እኩል ድምፅ ከመጣ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ድምፅ አሸናፊ ይሆናል፣

ሸ) ማንኛውም በአብለጫ ድምጽ የተወሰነ ውሳኔ የኮሚሽኑ አቋም ሆኖ በሁሉም አካላት ላይ በጥብቅ ዲሲፕሊን ተግባራዊ ይሆናል፣

2) <u>አስቸኳይ ስብሰባ</u>

ሀ) ሰብሳቢ አስቸኳይ ስብሰባ መጠራት አለበት ብሎ ካመነ ሊጠራ ይችላል፣

ለ) የአስቸኳይ ስብሰባው ምልዓተ ጉባኤ 50%+1 ይሆናል፣

# <u>ክፍል ሶስት</u>

# <u>የኮሚሽን ክትትልና ድጋፍ አሰራር</u>

## 42. <u>በኮሚሽኑ የክትትል ንዑስ ኮሚቴ ስለማቋቋም</u>

1) ከማዕከል ጀምሮ እስከ ወረዳ ኮሚሽን ድረስ ያሉት የኮሚሽኑ አባላት በሚከተለው ንዑሳን ኮሚቴ ተከፋፍለው ስራዎችን ይከታተላሉ፡፡

ሀ) የተቋማዊ ግንባታ ክትትል ንዑስ ኮሚቴ፣

ለ) የአካላትና አባላት ክትትል ንዑስ ኮሚቴ፣

ሐ) የፓርቲ ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ክትትል ንዑስ ኮሚቴ ናቸው፡፡

2) የንዑሳን ኮሚቴዎች ተግባርና ሃላፊነት የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ) <u>የተቋማዊ ግንባታ ክትትል ንዑስ ኮሚቴ፣</u>

i. ኮሚሽኑ እስከ መሰረታዊ ድርጅት ድረስ መቋቋሙን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

ii. በየደረጃው ለሚገኙ የኮሚሽኑ አባላት እንዲሁም ለፓርቲው አባላትና አመራር በፓርቲው መተዳደሪያ ደንብ እና የኮሚሽኑ መመሪያዎችን ላይ ግንዛቤ ይሰጣል፣

iii. በየደረጃው ለሚገኘው ኮሚሽን ለስራ ምቹ ሁኔታ መፈጠሩን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

iv. በኮሚሽኑ አስፈላጊነት፣ ዓላማና ጠቀሜታ ላይ በየደረጃው ለሚደረጉ ውይይቶች የመወያያ ጽሁፍ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ውይይት እንዲደረግበት ያደርጋል፣

v. ለኮሚሽኑ መጠናከር በማእከል ኮሚሽኑ የሚቋቋመው ንኡስ ኮሚቴ ከተለያዩ አቻ ፓርቲዎች የቁጥጥር ኮሚሽኖች ልምዶችን በመቀመር ለውይይት ያቀርባል፣

vi. የኮሚሽኑ ዓመታዊ እቅድና በጀት ተዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ክትትል ያደርጋል፣

vii. የኮሚሽኑን ድርጅታዊ መዋቅር፣ ደመወዝና ጥቅማ ጥቅም ጉዳዮች ጥናቶችን ያደርጋል፣ ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣

viii. የኮሚሽን የጋራ ዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ መድረኮች በበቂ ሁኔታ መዘጋጀታቸውን ይከታተላል፣ ያረጋግጣል፣

ix. ለጉባዔ ወይም ኮንፈረንስ የሚቀርቡ ሪፖርቶች በወቅቱና በጥራት ተዘጋጅተው እንዲቀርቡ ክትትል ያደርጋል፡፡

ለ) <u>የአካላትና አባላት ክትትል ንዑስ ኮሚቴ፣</u>

i. የፓርቲው መርሆዎች፣ እሴቶችና የአሰራር ስርዓቶች እንዲዳበር ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

ii. በፓርቲው ውስጥ የፖለቲካ ጥራት፣ ጤናማ ስነ ምግባር እንዲዳብር እና ሙስናንና አድሎአዊ አሰራር የመታገል ባህል እንዲዳብር ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

iii. የአካላትና የአባላት መብቶችና ጥቅሞች መከበራቸውን ይከታተላል፣

iv. ከአባላት የሚቀርቡ አቤቱታዎች በወቅቱ ውሳኔ እንዲያገኙ ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

v. በፓርቲው ውስጥ የሚወሰዱ የዲስፕሊን ርምጃዎች የፓርቲውን የፖለቲካ ጥራትና ሥነ ምግባር ለማዳበር መሆኑን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

vi. በየደረጃው የኢንስፔክሽንና የሱፐርቪዥን ስራዎች ይመራል፣ ያካሄዳል፣ ሪፖርትና ምክረ ሀሳቡን ለኮሚሽኑ ያቀርባል፣

vii. ኮሚሽኑ በተሰጠው ተግባራትና ኃላፊነቶች ላይ ልዩ ልዩ ጥናቶች እንዲካሄዱ ያደርጋል፣

viii. በኮሚሽኑ የሚዘጋጅ ዓማታዊ የጥናቶች ጉባዔ (Annual Research Conference) ላይ የሚቀርቡ ጥናቶችን ለኮሚሽን ያቀርባል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል።

ሐ) <u>**የፓርቲ ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ክትትል ንዑስ ኮሚቴ፤**</u>

i. የፓርቲው ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች የቁጥጥር ሥርዓቱን መዘርጋቱንና እንዲጠናከር ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

ii. የፓርቲው የፋይናንስ፣ የንብረትና ሰነዶች አስተዳደር የሥራ ክፍሎች መደረጃታቸውንና መጠናከራቸውን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

iii. የፓርቲው ገንዘብና ንብረት በአግባቡና ውጤታማነት በስራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

iv. በፓርቲው ጽ/ቤቶች ውስጥ ጠንካራ የውስጥ ኦዲት ሥርዓት መኖሩንና የፓርቲው ገንዘብና ንብረት በየወቅቱ በውስጥና በውጭ ኦዲት መደረጋቸውን ይከታተላል፣ የኦዲት ሪፖርቱ በየጊዜው ተዘጋጅቶ ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፣

v. የአባልነት መዋጮ በትክክልና በየወቅቱ መሰብሰቡን ይከታተላል፣ ለአባላት ደረሰኝ መከፈሉን ያረጋግጣል፣

vi. ከተለያዩ አካላት ገንዘብና በዓይነት ለፓርቲው ድጋፍ የሚደረጉ በአግባቡ መሰብሰባቸውና ገቢ መደረጋቸውን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣

vii. መሰብሰብ የማይችሉ የአባልነት መዋጮ እና ድጋፎች በፓርቲው መመሪያ መሰረት ውሳኔ እንዲያገኙ ይከታተላል፣

viii. በፓርቲ ዋና ጽ/ቤትና በየክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚገኘው የፓርቲው ሀብት እንዲገመት ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ የግመታ ጥናት ሪፖርት ለኮሚሽኑ እንዲቀርብ ያደርጋል፣

ix. የፓርቲ አመራሮችና አባላት ዝውውር ሲፈጸም የንብረትና ሰነዶች ርክክብ ባህል እንዲዳብር ይከታተላል።

3) የተቋማዊ ግንባታ ክትትል ንዑስ ኮሚቴ በኮሚሽኑ ሰብሰቢ፣ የአካላትና አባላት ክትትል ንዑስ ኮሚቴ በምክትል ሰብሳቢ እና የፓርቲ ገንዘብ፣ ንብረትና ሰነዶች ክትትል ንዑስ ኮሚቴ በጸሐፊ የሚመራ ሆኖ በስሩ ከሁለት እስከ ሶስት አባላት ይኖሩታል።

4) በየደረጃው የሚገኙ የኮሚሽኑ ቋሚ ምድብተኞች በሚመለከታቸው ንዑስ ኮሚቴ ውስጥ በጸሐፊነት ያገለግላሉ።

5) የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገ ቢኖርም፤ የመሰረታዊ ድርጅት ወይም ቀበሌ የኮሚሽን አባላት ስራቸውን ተከፋፍለቀው ሊሰሩ ይችላሉ።

## 43. <u>የእቅድ ስርዓት</u>

1) በየደረጃው የሚገኙ የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አመታዊ እቅድ አዘጋጅቶ በየደረጃው ለሚገኘው ኮሚሽን ያቀርባሉ፣ ሲጸድቅ ስራ ላይ ይውላል፣

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገ ቢኖርም የሩብ ዓመትና የግማሽ ዓመት የተከለሰ እቅድ ማዘጋጀት ይቻላል።

3) ዓመታዊ እቅዱ ቢያንስ መነሻዎች፣ ዓላማዎች፣ ግቦች፣ ዒላማዎች፣ ተግባራት፣ ዝርዝር አፈጻጸም፣ የአፈጻጸም አቅጣጫዎች፣ የድጋፍና ክትትል አግባቦችና የጊዜ ሰሌዳ ያካተተ መሆን ይኖርበታል።

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተዘጋው ዕቅድ በየደረጃው በሚገኘው ኮንፈረንስ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል።

## 44. የበጀት ስርዓት

1) የማዕከል ኮሚሽን ዓመታዊ የበጀት እቅድ አዘጋጅቶ ለማዕከላዊ ኮሚቴ ያቀርባል፣
2) ከክልል እስከ ወረዳ የሚገኙ የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ዓመታዊ የበጀት ፍላጎት እቅድ አዘጋጅተው ትይዩ ለሚገኘው የፓርቲው ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያቀርባሉ፣ የጥያቄውን ግልባጭ አንድ ደረጃ ከፍለ ብሎ ላለው ኮሚሽን ጽ/ቤት ይልካሉ፣
3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) በተደነገገው መሰረት ሲጸድቅ ያስተዳድራሉ፣
4) የኮሚሽኑ የበጀት አጠቃቀም የፓርቲውን የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ ተከትሎ ወጪ ቆጣቢ መሆን ይገባዋል፤
5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው ቢኖርም የማዕከል ኮሚሽን በየደረጃው ለሚገኙ የኮሚሽን ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አስፈላጊውን በጀት እንዲመደብ ከፓርቲው ዋና ጽ/ቤትና ከክልል ፓርቲ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ጋር ይመክራል፡፡

## 45. የሪፖርት ስርዓት፡-

1) መሰረታዊ ድርጅቶች ወይም ቀበሌ በየሶስት ወሩ የተሟላ የስራ አፈፃፀም ሪፖርት፣ በየ15 ቀኑ የስልክ እና በየወሩ ደግሞ አጭር የጽሁፍ ሪፖርት ለወረዳ የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ይልካል፣
2) ወረዳ ከራሱ የሥራ ሪፖርት በተጨማሪነት የመሰረታዊ ድርጅቶችን የሥራ ክንዋኔ በመቀመር በየሶስት ወር በጽሁፍ (በፋክስ፣ በቴሌግራም፣ በኢ-ሜል ወይም በፈጣን ፖስታ) እና በየወሩ ደግሞ አጭር የጽሁፍ ሪፖርት ለዞን የኮሚሽኑ ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ሪፖርት ይልካል፤
3) የዞን ኮሚሽን የራሱንና ከየወረዳዎች የቀረበለትን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት በማጠቃለል በየሶስት ወር በጽሁፍ፣ በኢ-ሜል ወይም በሌሎች ዘዴዎች እና በየወሩ ደግሞ አጭር የጽሁፍ ሪፖርት ለክልል ኮሚሽን ቅርንጫፍ ፅ/ቤቶች ሪፖርት ይልካል፤
4) ክልል ለማዕከል በየሶስት ወሩ የክልሉን የተጠቃለለ ሪፖርት ይልካል፡፡
5) በየደረጃው ላለው አደረጃጀት ወጥ የሆነ የሪፖርት ማቅረቢያ ፎርማቶችና ቅጾች ከማእከል ኮሚሽን ተዘጋጅተው ይወርዳሉ፣

6) ሁሉም አደረጃጀቶች በየደረጃው የሚታዩ መልካም ተሞክሮዎችን በመቀመር ያስተላልፋል፣ ልምድ ያለዋውጣል፣

7) በየትኛውም ደረጃ የሚቀርብ ሪፖርት እቅድን፣ ክንውንን፣ ጠንካራ ጎን፣ የታዩ ክፍተቶችን፣ ያጋጠሙ ችግሮችና የተፈታበት አግባብ እንዲሁም በቀጣይ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን ላይ ትኩረት ያደረገ ሊሆን ይገባል፣

8) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (3) መሠረት የተዘጋጀው ሪፖርት በየደረጃው በሚገኘው ኮንፈረንስ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል።

## 46. የግምገማ፣ የምዘናና የእውቅና ስርዓት፣

1) በየደረጃው የሚገኙ የኮሚሽን አደረጃጀት በየሶስት ወሩ የሥራ ግምገማ ያደርጋሉ፣

2) ግምገማው የስራ አፈጻጸም ዉጤትን መነሻ በማድረግ የሚከናወን ይሆናል፣

3) የመንግስት እና የፓርቲ ሥራ ግምገማ መሰረት በማድረግ የኮሚሽኑ አባላት ሚና ሂስ ግለሂስ ይካሄዳል፣

4) በየደረጃው የሚገኙ የኮሚሽን አባላት የሂስ ግለሂስ የሚካሄዱት በራሳቸው መድረክ ብቻ ይሆናል።

5) የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (4) የተደነገገው ቢኖርም፤ ማንኛውም የፓርቲው አመራር ወይም አባል በኮሚሽኑ አባል ላይ ሂስ ካለው አባሉ ለሚገኝበት ኮሚሽን ጽ/ቤት መላክ ይችላል።

6) በየደረጃው በሚገኙ የኮሚሽን አደረጃጀቶች በበጀት ዓመቱ መጨረሻ የላቀ የሥራ አፈጻጸም ላስመዘገቡ እውቅና ይሰጣል።

7) የኮሚሽን አባላት ግምገማ፣ የምዘናና የእውቅና ጋይድ ላይን በማዕከል ኮሚሽን ተዘጋጅቶ ተግባራዊ ይሆናል።

## 47. የሱፐርቪዥንና የኢንስፔክሽን ስራዎች

1) በየደረጃው የሚገኙት መዋቅር እንደየአስፈላጊነቱ አንድ እርከን ዝቅ ብሎ የሱፐርቪዥን ሥራ ይሰራል፣

2) በሱፐርቪዥኑ የሚሳተፉ አባላት እና ደጋፊዎች እንደ አስፈላጊነቱ ተለይተዉ ሊሳተፉ ይችላሉ፣

3) የሱፐርቪዥን ስራው በወቅታዊ ስራ እንቅስቃሴዎች ላይ የሚያተኩር ይሆናል፣

4) የሱፐርቪዥን ስምሪት ስራዉ በመድረክ፣ በሰነድ ምልከታ፣ በመስክ ምልከተና ቃለ-መጠይቅና መሰል ዘዴዎች ጥቅም ላይ ይውላሉ፣

5) የሱፐርቪዥን ሥራው አፈጻጸም ሪፖርት የማዘጋጀት፣ በጋራ የመገምገም፣ መረጃዎችን የማደራጀት፣ የመተንተን በየደረጃው ላሉ ለሚመለከታቸው አካላት በተለያዩ ዘዴዎች የግኝት ምክረ ሀሳብ ይሰጣል፡፡

## 48. የግብረ-መልስ አሰጣጥ ስርዓት

1) በመሰረታዊ ድርጅት ደረጃ የተካሄደውን ሱፐርቪዥን ውጤት የመሰረታዊ ድርጅት አመራር አካልና ለወረዳ በኮሚሽን ጽ/ቤት ሪፖርቱን ከምክረ ሀሳብ ጋር ይሰጣል፣

2) በወረዳ ደረጃ የተሰራዉን ሱፐርቪዥን ውጤት ከምክረ ሀሳብ ጋር እንደ አግባብነቱ እየታየ ለወረዳ የፓርቲ ጽ/ቤትና ለዞን የኮሚሽን ጽ/ቤት ያቀርባል፣

3) በዞን ደረጃ የተደረገውን የሱፐርቪዥን ሥራ ዉጤትና ምክረ ሀሳብ እንደአግባብነቱ ታይቶ ለዞን የፓርቲ ጽ/ቤትና ለክልል የኮሚሽን ጽ/ቤት ይሰጣል፣

4) በክልል ደረጃ የሰራዉን የሱፐርቪዥን ስራ ውጤት እንደ አግባብነቱ ታይቶ ለማእከላዊ የኮሚሽን ጽ/ቤትና ለክልሉ ፓርቲ ጽ/ቤት ከምክረ ሀሳብ ጋር ይሰጣል፣

5) በማእከል ደረጃ የተካሄደውን የሱፐርቪዥን ስራ ውጤትና ምክረ ሃሳብ እንደ አስፈላጊነቱ መሠረታዊ የሆኑ ጉዳዩችን በመለየት ለፓርቲዉ ዋና ጽ/ቤት ይሰጣል፣

6) በሱፐርቪዥን ግኝቱ የተለዩ ምርጥ ተሞክሮዎች ወይም ጉድለቶች በሚገባ ተዘጋጅተዉ ሌሎች የፓርቲያችን ክፍሎች በማስተማሪያነት እንዲጠቀሙበት ይደረጋል፣

7) በየደረጃው የተካሄዱ የሱፐርቪዥን ውጤቶች እንደ አስፈላጊነቱ እና እንደ አስተማሪነቱ ታይቶ ለአከባቢ የፓርቲው ጽ/ቤቶች ወይም የኮሚሽን ጽ/ቤቶች ሊወርድ ይችላል፡፡

8) በየደረጃው የሚሰጠው ግብረ-መልስ በጠንካራ ጎኖች፣ በታዩት ክፍተቶችና በቀጣይ አቅጣጫ ላይ ተመስርቶ ሊሰጥ ይገባል፡፡

# ክፍል አራት

## የግንኙነት አግባቦች

### 49. በኮሚሽኑ አካላት መካከል የሚኖር የግንኙት ሥርዓት

1) በማእከል ደረጃ የኮሚሽኑ የበላይ አመራር አባላት እና የክልል የኮሚሽኑ የሥራ አመራር አባላት በ6 ወር አንድ ጊዜ እየተገናኙ በአጠቃላይ የኮሚሽኑ ተልዕኮ አፈፃፀምና የጋራ ግንዛቤ በሚፈልጉ ጉዳዮች ላይ የጋራ ውይይት ያካሂዳሉ፣
2) በክልል ደረጃ የክልል የኮሚሽን ከዞን የኮሚሽኑ አመራሮች ጋር በ3 ወር አንድ ጊዜ በእቅድ ዝግጅት፣ በእቅድ አፈፃፀምና በሌሎች የጋራ ግንዛቤ በሚፈልጉ ጉዳዮች ላይ የጋራ ውይይት ያካሂዳሉ፣
3) በዞን ደረጃ የኮሚሽን አመራር አባላት በ3 ወር አንዴ ከወረዳ ሰብሰቢ ጋር እየተገናኙ ይወያያሉ፣
4) በወረዳ ደረጃ የወረዳ የኮሚሽን አመራር አባላት በ3 ወር ከቀበሌ/ከመሠረታዊ ድርጅት የኮሚቴ አባላት ጋር የጋራ ውይይት ያካሂዳሉ፣
5) የዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ ንኡስ አንቀጽ (4) የተደነገገው ቢኖሩም እንደ አስፈላጊነቱ አስቸኳይ ጉዳዩች ሲኖሩ ባጠረ ጊዜ መድረኮች ሊፈጠሩ ይችላሉ፡፡

# ክፍል አምስት

## የኮሚሽኑ የስነ-ምግባርና የአሰራር ስርዓት

### 50. የስነ-ምግባር መርሆዎች

1) የፓርቲው መርሆዎችና እሴቶችን በጥብቅ ዲሲፕሊን ማክበር፣
2) ተባባሪነት፣
3) ለውጤታማ ክትትልና ድጋፍ መትጋት፤
4) ሚስጢር ጠባቂነት፣
5) ሚዛናዊነት፡፡

## 51. <u>የስነ-ምግባር ጥሰቶች፣</u>

1) ሚስጢር ማውጣት
2) ለጋራ ውሣኔ ተገዥ አለመሆን፣
3) የሀሰት ሪፖርት ማቅረብ፣
4) ሃሜተኝነትና አሉባልተኝነት፣
5) የተሰጡ ተልዕኮዎችን አለመፈፀም፣
6) የፓርቲን መርሆዎች፣ እሴቶች፣ መተዳደሪያ ደንብና መመሪያዎችን አለማክበር፣
7) የፓርቲ ወይም የመንግሥት ሀብትና ንብረትን ማባከን፣
8) የጽንፈኝነትንና የአክራሪነትን አመለካከትና ተግባራት ማራመድ እና
9) የኮሚሽኑን ክብርና ሞገስ የሚጎድፉ ተግባራትና ባህሪያት መፈጸም ናቸው፡፡

## 52. <u>የዲስፒሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

1) የዲስፒሊን እርምጃ እንደጥፋቱ ክብደትና በኮሚሽኑ ወይም በፓርቲው ላይ ስለሚኖረው የጉዳት መጠን ወይም ተፅእኖ እየታየ በመተዳደሪያ ደንቡ አንቀጽ 13(1)(ሽ) ከ(ሀ) እስከ (መ) ርምጃዎች ይወሰዳል፡፡

2) <u>**የቃል ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ ጥፋቶች፡-**</u>

**ሀ)** ለመጀመሪያ ጊዜ የሀሰት ሪፖርት ማቅረብ፣

**ለ)** ለመጀመሪያ ጊዜ የጋራ ውሣኔ መጣስ፣

**ሐ)** **የኮሚሽኑን አባል** ሃሜተኛነት ማካሄድ፣

**መ)** የተሰጠውን ተልዕኮ አለመቀበል፣

**ሠ)** ያለበቂ ምክንያት ሳያስፈቅዱ ከስብሰባ መቅረት ናቸው፡፡

3) <u>**የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ ጥፋቶች የሚባሉት**</u>

**ሀ)** ሚስጢር ማውጣት፣

**ለ)** የጋራ ዉሳኔ ለሁለተኛ ጊዜ አለማክበር፣

**ሐ)** የተሳሰተ መረጃ በማቅረብ ውሣኔ እንዲዛባ ማድረግ፣

4) **<u>ከባድ የጽሁፍ ማስጠንቂያ</u>**

**ሀ)** ከሁለት ጊዜ በላይ የቃል ወይም የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ የደረሰው፣

**ለ)** በተደጋጋሚ የሃሰት ሪፖርት ማቅረብ፣

**ሐ)** በጽፍኝነትና አክራሪነት ድርጊት ውስጥ መሣተፍ፣

**መ)** የኮሚሽኑን ተግባርና ኃላፊነት ሆን ብሎ አለመፈፀም፣

5) **<u>ከኮሚሽኑ አመራርነት ወይም አባልነት ለማንሳት/ለማገድ የሚያበቁ ጥፋቶች</u>**

**ሀ)** በኮሚሽኑ ስብሰባዎች ላይ ያለ ምክንያት በተከታታይ 3 ጊዜ በላይ አለመገኘት፣

**ለ)** በኮሚሽኑ ተልዕኮ አፈጻጸም ላይ በጣም ደካማ መሆን፣

**ሐ)** ከሶስት ጊዜ በላይ የቃል ወይም የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው፣

**መ)** የፓርቲውን ሃብትና ንብረት ማባከን፣

**ሠ)** ጽንፈኝነትና አክራሪነትን መደገፍ ወይም ማራመድ፣

6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ርምጃ የሚወሰድበት አባል በ2/3 ድምጽ መሆን ይኖርበታል፡፡

7) በሁለት ሶስተኛ ድምጽ የታገደ የኮሚሽን አባል ለማፅከል ከሆነ እስከ ጉባዔ፣ ለክልልና አከባቢ ኮሚሽን ከሆነ በሚቀጥለው ኮንፈረንስ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡

8) የኮሚሽን አባላት የሥነ ምግባር ክስ ቀርቦ ውሳኔ የሚያገኘው በየደረጃው በተመረጡበት አደረጃጀት በሚገኘው ኮሚሽን ነው፡፡

9) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) የታገደ የኮሚሽን አባል ቀጥሎ ላለው ኮሚሽን አቤቱታውን የማቅረብ መብት አለው፡፡

10) በክልል ደረጃ ለሚወሰን ውሳኔ የማፅከል ኮሚሽን፣ ከክልል በታች በየደረጃው በሚወሰን ውሳኔ የክልል ኮሚሽን የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

## 53. <u>በፓርቲ ዲሲፕሉን እርምጃዎች ላይ የኮሚሽን አባላት ሚና</u>

ማንኛውም የኮሚሽኑ አባላት በየደረጃው በሚገኙ በፓርቲ አባላት ላይ በሚወሰኑ የዲስፒሊን እርምጃዎች ላይ ድምጽ አይሰጡም፡፡

## ክፍል ስድስት

## ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

### 54. የመተባበር ግዴታ

1) ማንኛውም የፓርቲ አካል፣ አመራርና አባል ይህን መመሪያ የማክበር፣ የማስከበር እና ከኮሚሽ ለሚቀርብላቸው ጥያቄ ትብብር የማድረግና የማስፈጸም ግዴታ አለባቸው፡፡
2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን ግዴታ የማይወጣ የፓርቲው አባል፣ አመራርና አካል በስነ ምግባር መመሪያ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

### 55. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

1) ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ልማዳዊ አሰራር ወይም ሕግ በዚህ መመሪያ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡
2) የብልጽግና ፓርቲ ማዕከላዊ የኢንስፔክሽንና የቁጥጥር ኮሚሽን የአደረጃጀትና የአሰራር መመሪያ በ2011 የወጣው በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

### 56. መመሪውን ስለማሻሻል

ይህን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በኮሚሽኑ አብላጫ ድምጽ ሊሻሻል ይችላል፡፡

### 57. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በኮሚሽኑ ከጸደቀበት **ሐምሌ 21 ቀን 2014** ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

---------------

**ሰላማዊት ዳዊት**

**የብልጽግና ፓርቲ**

**የኢንስፔክሽንና የሥነ-ምግባር ኮሚሽን**

**ሰብሳቢ**