የአዕምሯዊ ንብረት ትሪቡናል ለማቋቋም የወጣ መመሪያ

ቁጥር 642/2013

በአዋጅ ቁጥር 320/1995 አንቀጽ 5 ንኡስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሰረት ጽ//ቤቱ የአእምሯዊ ንብረቶች በሀገር ውስጥ የሚጠበቁበትን ሁኔታ የማመቻቸት አላማን ለማሳካት የተቋቋመ በመሆኑ፤

ጽህፈት ቤቱ የሚሰጣቸው የአእምሯዊ ንብረት ምዝገባና ጥበቃ አገልግሎቶችን በተመለከተ ከውል ውጪ ሀላፊነትን የሚመለከቱ ጉዳዩችን ሳይጨምር በጽህፈት ቤቱ የሚነሱ የፍትሐብሄር የአእምሯዊ ንብረት ክርክሮች የሚስተናገዱበት ግልጽ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የአቤቱታ ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

እንዲሁም በቅጂና ተዛማጅ መብቶች ጥበቃ አዋጅ (ማሻሻያው) ቁጥር 872/2007 አንቀጽ 44(1) መሠረት የሚነሱ የፍትሐብሔር ክርክሮችን የሚዳኝ የአእምሯዊ ንብረት ትሪቡናል ጽ/ቤቱ እንደሚያቋቁም በመደንገጉ፣

ይህ የአዕምሯዊ ንብረት የፍትሐብሄር ጉዳዮችን መርምሮ የውሳኔ ሃሳብ ለጽህፈት ቤቱ ዋና ዳይሬክተር የሚያቀርብ ትሪቡናል ማቋቋሚያ መመሪያ ወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአእምሯዊ ንብረት ትሪቡናል ማቋቋሚያ መመሪያ ቁጥር 642/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

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

1) “አመልካች” ማለት ከአእምሯዊ ንብረት መብቶች ጥበቃና ምዝገባ ጋር በተያያዘ አቤቱታ የሚያቀርብ ሰው ነው፡፡
2) “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤
3) “ጽ/ቤት” ማለት የኢትዮጵያ አእምሯዊ ንብረት ጽሕፈት ቤት ነው፤
4) “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የጽ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር ነው፤

5) “የሥራ ክፍል” ማለት የአእምሯዊ ንብረት ትሪቡናልን ሳይጨምር የአእምሯዊ ንብረት የምዝገባና ጥበቃ ጉዳዮችን በተመለከተ ውሳኔ የሰጠ የጽ/ቤቱ የሥራ ክፍል ነው፤

6) "የአእምሯዊ ንብረት ትሪቡናል” ማለት በጽ/ቤቱ የሚታዩ የአእምሯዊ ንብረት ጉዳዮች ላይ የሚቀርቡለትን አቤቱታዎች በመመርመር ለዋና ዳይሬክተሩ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ትሪቡናል ነው።

7) “የውሳኔ ሃሳብ” ማለት የቀረቡለትን የአእምሯዊ ንብረት አቤቱታዎችን በመመርመር የመጨረሻ ውሳኔ እንዲሰጥበት በትሪቡናሉ ለጽ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር በጽሁፍ የሚቀርብ የመጨረሻ የልሆነ ውሳኔ ነው፡፡

8) “ውሳኔ” ማለት ከአእምሯዊ ንብረት ጉዳዮች ጋር በተያያዘ በዋና ዳይሬክተሩ የተሰጠ ውሳኔ ነው፡፡

9) “ወኪል” ማለት በአእምሯዊ ንብረት ባለሙብት የተወከለ ሰው ነው፤

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ አግባብ ባላቸው የሀገሪቱ ህጎች መሰረት በጽ/ቤቱ ስልጣን ስር በሚሸፈኑ የአእምሯዊ ንብረት የፍትሐብሔር አቤቱታና ክርክሮች ላይ ብቻ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

4. መቋቋም

የአእምሯዊ ንብረት ትሪቡናል (ከዚህ በኋላ “ትሪቡናል” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ መመሪያ ተቋቁሟል፡

5. የትሪቡናሉ አደረጃጀት

1) ትሪቡናሉ ሰብሳቢ፣ቴክኒካዊ ጉዳዮችን የሚመረምሩ አራት አቤቱታ ሰሚዎች እና አንድ ሬዥስትራር የያዘ ይሆናል፡፡

2) የትሪቡናሉ ሰብሳቢ እና ሬዥስትራሩ በአእምሯዊ ንብረት ላይ እውቀት ያላቸው የህግ ባለሙያዎች ሲሆኑ፤አራቱ አቤቱታ ሰሚዎች ደግሞ በተለያዩ የአእምሯዊ ንብረት ዘርፎች ላይ ልምድ ያላቸው ባለሙያዎች ይሆናሉ፡፡

3) ሬዥስትራሩ በመዝገቦች ምርመራ ውስጥ ድምፅ የሌለው ተሳታፊ ሆኖ የመዝገቦች አስተዳደርን እና የትሪቡናሉን የፅህፈት ስራዎች ያከናውናል፡፡

ክፍል ሁለት
የትሪቡናሉ ተግባርና ኃላፊነት

6. ትሪቡናሉ የሚከተለው ስልጣንና ተግባር ይኖረዋል፤

1. የንግድ ምልክት፣ የፓተንት፣የአስገቢ ፓተንት፣ የግልጋሎት ሞዴልና የኢንዱስትሪያዊ ንድፍ ምዝገባዎች ፈራሽ እንዲሆኑ ወይም እንዲሰረዙ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን ማየት፤

2. በቅጂና ተዛማጅ መብቶች ጥበቃ (ማሻሻያ) አዋጅ ቁጥር 872/2007 መሠረት የሚቀርቡ የፍትሐብሔር ጉዳዮች፡- በተለይም

 ሀ) ከቅጂና ተዛማጅ መብቶች የጋራ አስተዳደር ማኅበራት ምዝገባና እውቅና አሰጣጥ፣

 ለ) የቅጂ መብት የሚያስገኙ ስራዎችን ለመጠቀም ደንበኞች የሚያቀርቡትን ጥያቄ ተከትሎ የጋራ አስተዳደር ማኅበራቱ በሚወስኑት ፈቃድ አሰጣጥ፤

 ሐ) በሮያሊቲ ተመን አወጣጥ፣ በሮያሊቲ አሰባሰብ፣ ክፍፍልና ተያያዥ ጉዳዮች ላይ የሚነሱ አቤቱታዎችን፤

3. ከአእምሯዊ ንብረት መብት ጋር የተያያዙ የዕድሳት፣ የመብትና የጊዜ ማራዘም ጥያቄዎች ላይ የጽ/ቤቱ የሥራ ክፍሎች በሚሰጡት ውሳኔ ላይ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን፤

4. በንግድ ምልክት፣ በፓተንት፣ በአስገቢ ፓተንት፣ በግልጋሎት ሞዴልና በኢንዱስትሪያዊ ንድፍ ላይ የሚቀርቡ የምዝገባ፣ የተቃውሞ ጥያቄዎችን በተመለከተ የስራ ክፍሎች የተሰጠ ውሳኔዎች ላይ የሚያቀርቡ አቤቱታዎችን፤

5. ከአእምሯዊ ንብረት ጋር በተገናኘ በመንግሥት ወይም በግለሰቦች የሚቀርቡ የግዴታ ፈቃድና ተያያዥ ጉዳዮችን፤

ተቀብሎ አግባብነት ያላቸውን ሕጎችና ዓለማቀፍ ስምምነቶች መሠረት በማድረግ ተገቢውን የምርመራ ስራ በማከናወን የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ዳይሬክተሩ ያቀርባል፡፡

7. የትሪቡናሉ ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር

የትሪቡናሉ ሰብሳቢ የሚከተለው ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፣

ሀ) የትሪቡናሉን ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ተግባራዊነቱን ይከታተላል፣ለጽ/ቤቱም በየጊዜው ሪፖርት ያቀርባል።

ለ) የትሪቡናሉን ግልፅ ችሎት ይመራል ያስተባብራል፣

ሐ) ከዋና ዳይሬክተሩ ለትሪቡናሉ የተመሩ መዝገቦችን የሥራ ጫናን ከግምት በማስገባት ለአቤቱታ ሰሚ አባላት ያከፋፍላል፤

መ) ተከራካሪ ወገኖች በግልፅ ችሎት ያከራክራል፤

ሠ) መዝገቦች በአግባቡ መቀጠራቸውን ያረጋግጣል፤

ረ) በዋና ዳይሬክተሩ ካልተወሰነ በስተቀር ክርክሮች በግልፅ ችሎት እንዲካሄዱ የደርጋል፤

ሰ) ተከራካሪ ወገኖችን፣ ጉዳዩ የሚመለከታቸው ሌሎች ወገኖችን፣ ምስክሮችንና ባለሙያዎችን የመጥራትና የመጠየቅ ወይም ማብራሪያ እንዲያቀርቡ የማዘዝ፤

ሸ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሰ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ እንደጉዳዩ አግባብነት ከጽ/ቤት ውጪ ባሉ መንግስታዊ ተቋማት የሚገኙ ባለሙያዎች ገለልተኛ ሙያዊ ምስክርነት እንዲሰጡ ለዋና ዳይሬክተር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

ቀ) ሰብሳቢው እና አባላት የመረመሯቸውን መዝገቦች በሚመለከት በጋራ በሚደረግ ውይይት በየመዝገቦቹ የተደረሱባቸውን የውሳኔ ሐሳቦች ለዋና ዳይሬክተሩ ያቀርባል፤

በ) ማንኛውም ተከራካሪ ወገን በሥራ ክፍሎች የተሰጠው ውሳኔ እንዳይፈጸም የእግድ ትእዛዝ እንዲሰጥለት የሚቀርበውን ማመልከቻ ከአባላት ጋር በህጉ አግባብ በመመርመር ውሳኔ እንዲሰጥበት ለዋና ዳይሬክተር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

ተ) ተከራካሪ ወገኖች የሚያቀርቡትን "የመልስ መስጫ ጊዜ ይራዘምልኝ" ጥያቄን ተቀብሎ ከአባላት ጋር በህጉ አግባብ በመመርመር ውሳኔ እንዲሰጥበት ለዋና ዳይሬክተር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

ቸ) ሌሎች የምርመራ ሙያ ስነ-ምግባር ተግባራት መከበራቸውን ያረጋግጣል።

8. የትሪቡናሉ አባላት ተግባርና ኃላፊነት

የትሪቡናሉ አባላት የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖራቸዋል፣

1) ከሰብሳቢው የሚመራላቸውን መዝገብ በሚመለከት፦

ሀ. የቀረበላቸውን መዝገቦች የመመርመር፤

ለ. የክርክር ጭብጦችን የመለየት፤

ሐ. ማስረጃዎችን የመመዘን፤

መ. ተከራካሪ ወገኖች በጽሑፍ እንዲሁም በቃል በግልፅ ችሎት እንዲከራከሩ የማድረግ፤

ሠ. አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችና ማስረጃዎች ለምርመራ እንዲቀርቡ የሥራ ክፍሎችን የማዘዝ ወይም በቦታው በመገኘት የማየት፤

ረ. ተከራካሪ ወገኖችን፣ጉዳዩ የሚመለከታቸው ሌሎች ወገኖችን፣ ምስክሮችንና ባለሙያዎችን የመጥራትና የመጠየቅ ወይም ማብራሪያ እንዲያቀርቡ የማዘዝ፤

ሰ. ለዋና ዳይሬክተሩ በሚቀርበው የውሳኔ ሐሳብ ላይ የመፈረም፣

ሸ. በውሳኔ ሃሳቡ ላይ የተለየ ሃሳብ ያለው አባል የተለየበትን ሃሳብ በጽሑፍ አዘጋጅቶ በማቅረብ በአብላጫ ድምጽ ከተደገፈው የውሳኔ ሃሳብ ጋር የማያያዝ፤

2) በጽ/ቤቱ (በሰብሳቢው) የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን የማከናወን ኃላፊነት ይኖርባቸዋል።

3) አባላት ስራቸውን በከፍተኛ የሙያ ብቃት፣በመልካም ስነ-ምግባር እና አግባብ ባላቸው የአገሪቱ ህጎች መሰረት ኃላፊነታቸውን መወጣት አለባቸው።

9. የሬጅስትራሩ ተግባርና ኃላፊነት

ሬጅስትራሩ የሚከተሉት ተግባና ኃላፊነት ይኖሩታል፣

1. ለትሪቡናሉ የሚቀርቡ አቤቱታዎች፣ መልሶችና ተያይዘው መቅረብ የሚገባቸው ሰነዶች በተሟላ ሁኔታ መቅረባቸውን ያረጋግጣል መዝገብ ከፍቶ ይይዛል፣
2. የተከፈቱ መዝገቦች የሚታዩበትን ቀን ሰብሳቢው በሚሰጠው ሃሳብ መሰረት ለሚመለከተው ወገን ያሳውቃል፤
3. ማመልከቻ፣ አቤቱታ፣ መጥሪያ ወይም መልስ እንዲሁም ተያይዘው መቅረብ የሚገባቸው ሰነዶች ለሚመለከታቸው ሰዎች እንዲደርሱ ያደርጋል፤
4. መዝገቦችን ከቀጠሮው ቀን ቀድሞ ለችሎት ያቀርባል፤
5. የውሳኔ ሃሳቡ ሲፀድቅ በዋና ዳይሬክተሩ የተፈረመ ውሳኔ በመሸኛ ለሚመለከተው ወገን እንዲደርስ ያደርጋል፤
6. ፍጻሜ ያገኘ መዝገብ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል መድረሱን ያረጋግጣል፤

7. በሰብሳቢው አቅራቢነት በዋና ዳይሬክተሩ የተሰጠ የእግድ ትእዛዝን ወደሚመለከተው የሥራ ክፍል መድረሱን ያረጋግጣል፣
8. መዝገቦችን ለፍትሕ ጥያቄ፣ ለመረጃና መሰል ዓላማ በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፣
9. ለፍለጋ እና ለጥናት በሚያመች መልኩ መዝገቦችን በዘመናዊ መንገድ ያደራጃል፣
10. በጽ/ቤቱ ወይም በሰብሳቢው የሚሰጡትን ተጨማሪ ተግባራት ያከናውናል፤

10. የትሪቡናሉ አሰራር

1) ትሪቡናሉ የሚመሩለትን ማመልከቻዎች የሚመረምረው በአእምሯዊ ንብረት ህጎች፣ በፍትሐብሔር ስነ-ስርዓት ህግ እና ሌሎች አግባብነት ባላቸው የአገሪቱ ህጎችና በዚህ መመሪያ መሰረት ይሆናል፤
2) የትሪቡናሉ አባላት በስራቸው ምክንያት የሚያገኙትን ምስጢር የመጠበቅ፣ ምርመራቸውን ገለልተኛ በሆነ መልኩ የማከናወን ኃላፊነት አለባቸው፡፡
3) ትሪቡናሉ በምርመራ ሂደት ሊከተለው የሚገባውን ስነ-ስርዓት በተመለከተ ጽ/ቤቱ በሚያዘጋጀው የትሪቡናል አባላት የስነ-ምግባርና የውስጥ አሰራር መመሪያ ይወሰናል፤
4) የትሪቡናሉ አባላት የተሰጣቸውን ኃላፊነት በሚያከናውኑበት ጊዜ ለሚፈጽሟቸው ጥፋቶች አግባብነት ባላቸው የአገሪቱ ህጎች መሰረት ተጠያቂነት ይኖርባቸዋል፤

11. የትሪቡናሉ የምርመራና የውሳኔ ሃሳብ አሰጣጥ

1. የትሪቡናሉ ሰብሳቢ ማመልከቻ በቀረበ በአምስት ቀን ውስጥ ስብሰባ ይጠራል፡፡
2. ከትሪቡናሉ አባላት ሁለት ሶስተኛው በስብሰባው ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል፡፡
3. ትሪቡናሉ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርበው በተባበረ ድምፅ ይሆናል፡፡የተባበረ ድምጽ ከሌለ በድምጽ ብልጫ የውሳኔ ሃሳብ ይሆናል፡፡ የትሪቡናሉ አባላት ድምፅ እኩል በእኩል በሆነ ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የውሳኔ ሃሳብ የትሪቡናሉ የውሳኔ ሀሳብ ይሆናል፡፡
4. ከአብላጫው የትሪቡናል አባላት የተለየ የውሳኔ ሃሳብ ያለው አባል የተለየበትን የውሳኔ ሃሳብ በጽሑፍ ያስፍራል፡፡
5. የትሪቡናሉ የውሳኔ ሃሳብ ቢያንስ በሶስት ቅጂ በቃለ ጉባዔና በአባላት ፊርማ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

12. የማስቻያ ቦታ

የትሪቡናሉ የማስቻያ ቦታ በዋናው ጽ/ቤት ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በክልል ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተዘዋዋሪ ችሎት ሊኖረው ይችላል፤

ክፍል ሦስት

ስለትሪቡናል ሰብሳቢና አባላት አሰያየም እንዲሁም ከችሎት መነሳት እና የሥራ ስንብት

13. የትሪቡናል አባላት አሰያየም

1. የትሪቡናሉ ሰብሳቢና አባላት በጽ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር የሚሰየሙ ሆኖ አሰያየሙም በአእምሯዊ ንብረት ልዩ ልዩ ዘርፎች ላይ እውቀትና የስራ የስራ ልምድ ይዞ መገኘትን፣ ሕግ አክባሪነትንና ፍትሃዊነትን፣ ታታሪነትና መልካም ስነ ምግባር መሰረት ያደረገ ይሆናል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገውን መሰረት በማድረግ ሰብሳቢና አባላትን የመምረጫ መስፈርት በጽ/ቤቱ ይዘጋጃል፤

14. የትሪቡናሉ አባላት ደመወዝና ጥቅማጥቅም

የትሪቡናሉ አባላት ደመወዝና ጥቅማጥቅም የሚሸፈነው በጽ/ቤቱ ሆኖ የተጣለባቸውን ተግባርና ኃላፊነት ታሳቢ ያደረገ እንዲሆን ጥረት ይደረጋል፤

15. የትሪቡናል አባላት ከችሎት የሚነሱበት ሁኔታ

1) አንድ የትሪቡናል አባል በሚከተሉት ምክንያቶች መሰረት ከችሎት ሊነሣ ይችላል

ሀ. የትሪቡናሉ አባል ከተከራካሪዎች ከአንደኛው ወገን ወይም ከጠበቃው ጋር የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው እንደሆነ፣

ለ. አባሉ ክርክር የተነሳበትን ጉዳይ ወደ ትሪቡናሉ ከመቅረቡ በፊት በዳኝነት፣ በምርመራ ወይም በእርቅ ያየው ወይም የሚያውቀው ከሆነ፤

ሐ. ከተከራካሪ ወገኖች ከአንደኛው ወይም ከወኪሉ ጋር ያለው ማንኛውም ዓይነት ግንኙነት ከአድሎ ነጻ የሆነ የውሳኔ ሃሳብ አሰጣጥ ላይ ተጽእኖ ሊያሳድር የሚችል ሆኖ ሲገኝ፣

Federal Democratic Republic of Ethiopia Intellectual Property ... ዋና ዳይሬክተር

2) በዚህ አንቀፅ ንኡስ አንቀፅ 1 መሰረት በአንድ ጉዳይ ላይ ሶስት አባላት በችሎት ላይ መሰየም የማይገባቸው መሆኑ ሲታወቅ ጽ/ቤቱ በፍጥነት ከቀሩት የትሪቡናሉ አባላት ጋር የሚሰሩ ሌሎች ባለሙያዎችን መተካት አለበት፤

3) በዚህ አንቀፅ ንኡስ አንቀፅ 1 መሰረት በችሎት ላይ መሰየም የማይገባቸው የትሪቡናሉ አባላት አራት እና ከዚያ በላይ መሆናቸው ሲታወቅ ጽ/ቤቱ ጉዳዩን መርምሮ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ጊዜያዊ ኮሚቴ ያቋቁማል፤

16. የትሪቡናል አባል/አባላት/ ከችሎት እንዲነሣ ስለማመልከት

1) ከተከራካሪዎች አንደኛው ወገን ወይም ሁለቱም በአንቀፅ 15 ንዑስ አንቀጽ (1) ንኡስ ፊደል (ሀ) እና (ለ) በተዘረዘሩት ምክንያቶች መሰረት የትሪቡናል አባል/አባላት/ከችሎት እንዲነሳለት ለጽ/ቤቱ የፅሑፍ ማመልከቻ ማቅረብ ይችላል፡፡

2) ጽ/ቤቱ በራሱ ተነሳሽነት በአንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ(1) ላይ በተዘረዘሩት ምክንያቶች አንድን የትሪቡናል አባል ወይም አባላትን ከችሎት እንዲነሣ ሊያደርግ ይችላል፡፡

17. ከትሪቡናል አባልነት ስለመሰናበት

1) አንድ የትሪቡናል አባል ከሥራ የሚሰናበተው በሚከተሉት ምክንያቶች ይሆናል፡-

ሀ. አባሉ ስራውን መልቀቅ ሲፈልግ የሁለት ወር የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት፤

ለ. በአድሜ ወይም በሕመም ምክንያት ተግባሩን በተገቢው ሁኔታ ማከናወን አይችልም ተብሎ ሲወሰን፤

ሐ. ከሁለት ጊዜያት በላይ ዝቅተኛ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያመጣ፤

መ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 መሠረት የዲሲፕሊን ጥፋቶች መፈጸሙ በጽ/ቤቱ ሲረጋገጥ፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ንዑስ ፊደል (ሀ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ጽ/ቤቱ ስራውን ለመልቀቅ ማስታወቂያ የሰጠ የትሪቡናል አባል ስራውን የሚለቅበትን የመጨረሻ ቀን የማስታወቂያው ጊዜ ካበቃበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወራት ለማይበልጥ ተጨማሪ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል፡፡

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) መሠረት ከትሪቡናሉ የተሰናበተ አባል ሥራውን የለቀቀ መሆኑ ከተገለጸበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ (1) ዓመት ድረስ በአእምሯዊ ንብረት መብቶች ላይ ወኪል ሆኖ መሥራት አይችልም፡፡

ኤርሚያስ የማነብርሃን
ዋና ዳይሬክተር

4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ ቢኖርም ከትሪቡናሉ የተሰናበተ አባል ከትሪቡናሉ ከመሰናበቱ በፊት ተጀምሮ በነበረ ማንኛውም የአእምሯዊ ንብረት ጉዳይ ላይ ወኪል ወይም ጠበቃ ሆኖ መሥራት አይችልም።

18. ከትሪቡናል ሥራ ለመሰናበት የሚያበቁ የዲሲፕሊን ጥፋቶች

ሰብሳቢን ጨምሮ ማንኛውም የትሪቡናል አባል ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የዲሲፕሊን ጥፋቶች መፈጸሙ ከተረጋገጠ ከሥራ ይሰናበታል፤

1) የተመራለትን የክርክር መዝገብ ሆነ ብሎ በማዘግየት ባለጉዳዮችን ማጉላላት ወይም በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
2) ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
3) በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
4) ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
5) የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤
6) የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤
7) በጽ/ቤቱ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
8) በመርማሪነት ሥልጣኑ አለአግባብ መጠቀም፤
9) በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጥፋት መፈጸም።

19. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

ሰብሰቢን ጨምሮ የትሪቡናል አባላት የስራ አፈጻጸም ምዘና በየስድስት ወሩ ይከናወናል።

ክፍል አራት

የአቤቱታ አቀራረብ ስነ-ሥርዓትና ውሳኔ ስለማሳወቅ

20. የአቤቱታ ማመልከቻ ስለሚቀርብበት ጊዜ

በጽ/ቤቱ የሥራ ክፍል የተሰጠ የመጨረሻ ውሳኔ በደረሰው በሰላሳ ቀናት ውስጥ ቅሬታ ያለው ወገን አቤቱታውን በጽሁፍ ለትሪቡናሉ ማቅረብ ይችላል።

21. የአቤቱታው አቀራረብና ስለሚይዛቸው ነጥቦች

1) አቤቱታው በፌደራል መንግስት የስራ ቋንቋ ተጽፎ በሦስት ቅጂ የሚቀርብ ይሆናል፡-

ኤርሚያስ የማነብርሃን
ዋና ዳይሬክተር

ሀ. የአቤቱታ አቅራቢውን ስም፣ አድራሻ፣ ቀን/ወር/ዓ.ም የያዘ ይሆናል፡፡

ለ. የአቤቱታውን ጉዳይ፣ መነሻ ወይም ምክንያት በአጭሩ መግለፅ፣

2) አቤቱታው ከአምስት ገፅ የበለጠ መሆን የለበትም፣

3) ለቀረበው አቤቱታ ደጋፊና አግባብነት ያላቸው ማስረጃዎች ተያይዘው ሊቀርቡ ይገባል፡፡

4) የአቤቱታ ማመልከቻው በአእምሯዊ ንብረት ባለቤት ወይም ህጋዊ ወኪል ወይም ውሳኔው በሚመለከተው ወገን ተፈርሞ መቅረብ ይኖርበታል፡፡

5) በጽ/ቤቱ የሥራ ክፍሎች ከተሰጡ ውሳኔዎች ጋር ያልተያያዙ ሌሎች ለትሪቡናሉ የሚቀርቡ የአቤቱታ ማመልከቻዎች እንደአግባብነቱ በዚህ አንቀጽ በሰፈሩ ድንጋጌዎች መሠረት መቅረብ አለባቸው፡፡

22. እግድን በተመለከተ

በጽ/ቤቱ የስራ ክፍል የተሰጠ ውሳኔ እንዲታገድለት የሚፈልግ ሰው ውሳኔው በተሰጠ በ15 ቀናት ውስጥ የእግድ አቤቱታውን ለተሪቡናሉ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ ትሪቡናሉም የእግድ ጥያቄውን ከሶስት ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ መርምሮ የሃሳቡን ለዋና ዳይሬክተሩ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

23. ክፍያን በተመለከተ

ለትሪቡናሉ ከሚቀርቡ አቤቱታዎች ጋር በሕግ የታዘዘው ክፍያ መፈጸሙን ሬጅስትራር ያረጋግጣል፣

24. ውሳኔን ስለማሳወቅ

ከትሪቡናሉ የሚቀርበው የውሳኔ ሀሳብ በዋና ዳይሬክተሩ ሲጸድቅ የውሳኔው ግልባጭ ለተከራካሪ ወገኖች በሸኚ ደብዳቤ እንዲሰጣቸው ይደረጋል፡፡

25. የይግባኝ መብት

የጽ/ቤቱ ዋና ዳይሬክተር በሚሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ቅር የተሰኘ ወገን አቤቱታውን ስልጣን ላለው ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

ኤርሚያስ የማነብርሃን
ዋና ዳይሬክተር

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

26. የመተባበር ግዴታ

በጽ/ቤቱ የሚገኝ ማንኛውም የስራ ክፍልና ሰራተኛ ይህን መመሪያ በማስፈፀም ረገድ ከትሪቡናሉ ጋር የመተባበር ግዴታ አለበት።

27. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

1. ከዚህ መመሪያ መፅደቅ በፊት ቀርበው በአእምሯዊ ንብረት ጽ/ቤት ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ በመታየት ላይ ያሉ ጉዳዮች(መዝገቦች) በዚህ መመሪያ መሠረት በሚቋቋመው ትሪቡናል መታየታቸው ይቀጥላል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱት መዝገቦች የሚታዩት በአእምሯዊ ንብረት ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ማቋቋሚያና የአሰራር መመሪያ መሰረት ይሆናል።

28. የተሻረ መመሪያ

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 27 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ሰኔ 26/2004 የፀደቀው የአእምሯዊ ንብረት ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ማቋቋሚያና የአሠራር መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

29. ተፈጻሚነት ያላቸው ሕጎች

በዚህ መመሪያ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች እንደአግባብነታቸው ሌሎች የአገሪቱ ህጎችና አሰራሮች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

30. መመሪያ ስለማሻሻል

ከጽ/ቤቱ ማኔጅመንት አባላት መካከል ከግማሽ በላይ የሚሆኑት ይህ መመሪያ እንዲሻሻል ከበቂ ምክንያት ጋር ሃሳብ በሚሰጡበት ወቅት መመሪያው ሊሻሻል ይችላል።

31. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በጽ/ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ ከፀደቀበት ከዛሬ ጳጉሜን 1 ቀን 2010 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

ጳጉሜን 2010 ዓ.ም አዲስ አበባ